

Краткая инструкция

для сотрудника органа управления (муниципалитета) по работе с системой «Управление организацией дополнительного образования»

Муниципальный уровень:

Пользователь «Сотрудник органа управления образования» предназначен для просмотра данных об обучающихся и образовательных организациях, получения необходимых данных и формирование отчетности в системе, для последующего принятия управленческих решений на базе, полученной из системы информации.

ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1. Запуск системы

Запуск Системы может осуществляться следующими способами:

- запустите интернет-браузер, введите в адресной строке адрес Системы и нажмите на клавишу Enter;
- запустите интернет-браузер и перейдите по предварительно созданной закладке с адресом Системы;
- перейдите по ссылке с адресом Системы с любой веб-страницы, на которой он размещен.

2. Проверка работоспособности системы


Система работоспособна, если в результате действий пользователя, изложенных в п.3.2, на экране монитора отобразилась страница авторизации Системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

Интерфейс и основные операции в системе

Авторизация

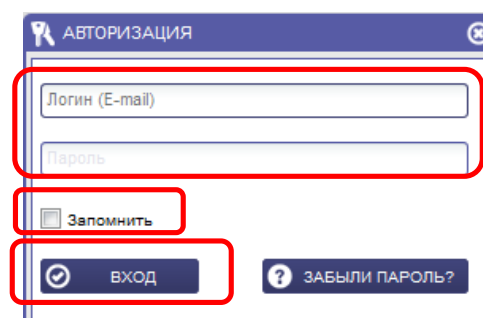
Для работы в системе необходимо выполнить авторизацию.

Для авторизации с помощью логина и пароля системы выполните следующие действия:


- Запустите браузер и откройте главную страницу системы.
- В основном окне системы нажмите на кнопку 
- В полях отобразившейся формы введите свой логин и пароль.
- Для того, чтобы авторизация была сохранена на данном компьютере (при последующем обращении не нужно было снова ее проходить), включите флажок "Запомнить".

Нажмите на кнопку "Вход" (Рисунок 1.)

Рис.1 Авторизация с помощью
логина и пароля

Скриншот веб-формы авторизации. Вверху заголовок «АВТОРИЗАЦИЯ». Ниже два поля ввода: «Логин (E-mail)» и «Пароль». Под ними флажок «Запомнить». Внизу две кнопки: «ВХОД» (с галочкой) и «ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ?» (с вопросительным знаком). Красные прямоугольники выделяют поля логина и пароля, флажок «Запомнить» и кнопку «ВХОД».

Главное окно системы

Главное окно Системы состоит из двух частей. В левой отображается меню, обеспечивающее доступ к различным функциям Системы. Работа с выбранным функционалом осуществляется в правой части окна. При выборе любого пункта меню в ней появляется новая вкладка. Одновременно открытых вкладок может быть произвольное количество. Для работы с ранее выбранной функцией достаточно открыть ее вкладку или повторно выбрать соответствующий пункт в меню. Для закрытия ненужной вкладки нажмите на  ней.

Работа с таблицами

Просмотр данных

Данные в Системе представляются в виде таблиц. В каждой строке таблицы отображаются сведения об одном объекте выбранной в настоящий момент информационной сущности (например, об обучающемся, планировании и т.п.). Если объектов выбранной сущности много, то список разделяется на страницы.

Для просмотра подробной информации об объекте дважды нажмите левой кнопкой мыши на соответствующей строке таблицы или установите на нее курсор и нажмите на кнопку "Открыть". При этом будет либо открыто отдельное окно с карточкой объекта, либо в правой части появится новая вкладка с карточкой объекта.

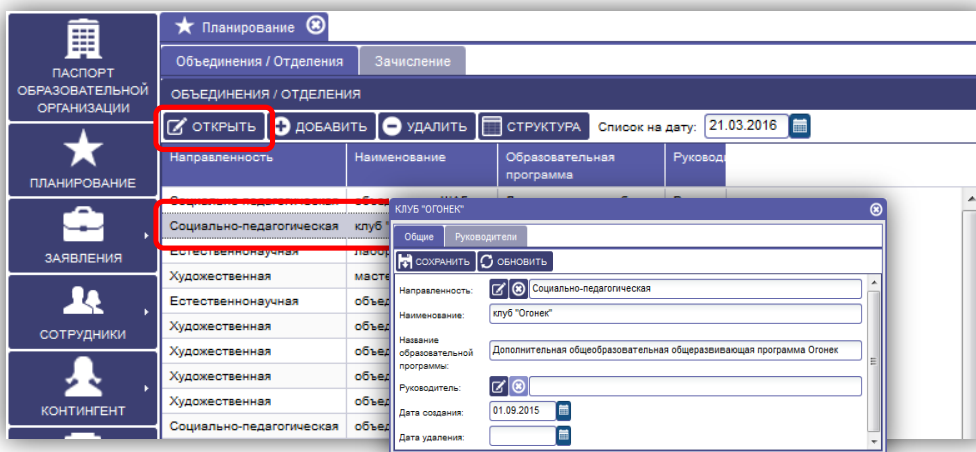


Рис.2 Открытие карточки объекта

Для управления отображением информации в таблице используется специальная панель, размещенная в нижней ее части. В ней содержатся следующие элементы:





- кнопка для перехода к первой странице списка;




- кнопка для перехода на предыдущую страницу списка;

5 из 17 - поле, отображающее текущую страницу и общее количество страниц, для перехода на произвольную страницу введите ее номер в поле и нажмите на клавишу Enter;

 - кнопка для перехода на следующую страницу списка;

 - кнопка для перехода на последнюю страницу списка;

 - кнопка для обновления данных списка;

 - кнопка для печати и экспорта данных;

 - кнопка для сброса установленных фильтров по столбцам;

Кол-во: 492 - информационное поле, отображающее общее количество объектов в списке.


Печать данных

Для печать данных выполните следующие действия:

- Экспортируйте нужные данные в файл произвольного формата.
- Откройте сформированный системой файл в произвольной программе для работы с выбранным типом файлов.
- Распечатайте данные.

Сортировка данных

Для сортировки списка по какому-либо параметру нажмите левой кнопкой мыши на заголовке соответствующего столбца. Для смены направления сортировки нажмите на этом же заголовке повторно.

Или наведите курсор мыши на заголовок столбца, нажмите на появившуюся кнопку  и в открывшемся меню выберите пункт "Сортировать по убыванию" или "Сортировать по возрастанию".

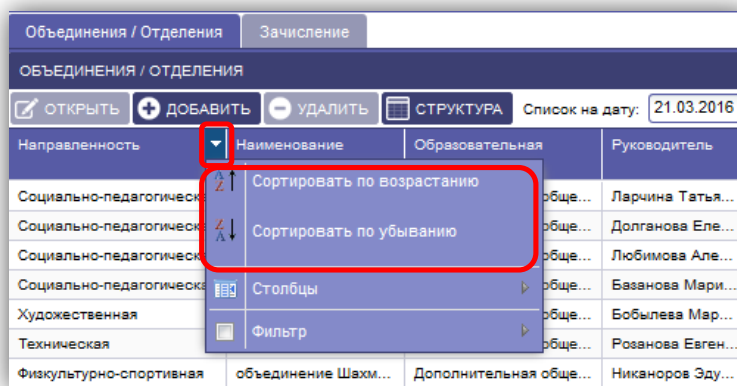


Рис.3 Сортировка данных


Фильтрация данных по столбцам

Список можно фильтровать по значениям из любого столбца. При этом в нем остаются только те объекты, выбранный параметр которых удовлетворяет заданному условию. При необходимости фильтры можно включать по нескольким столбцам одновременно. В этом случае в списке будут только те объекты, для которых выполняются все назначенные условия.

В системе реализованы фильтры для следующих типов данных:

- строки;
- числа;
- даты.

Для включения фильтра в столбце со строковыми данными выполните следующие действия:

- Наведите курсор мыши на заголовок столбца и нажмите на появившуюся кнопку .
- В открывшемся меню наведите курсор мыши на пункт "Фильтр".

В появившемся поле введите начало искомой строки. При этом в списке останутся только те объекты, выбранный параметр которых начинается с указанных символов (Рисунок 4.) . Например, если поле "Краткое наименование" списка организаций отфильтровать по значению "ОДОД", то в списке останутся только те организации, название которых начинается с этих букв. Также для фильтрации искомой комбинации, в начале поля, поставьте знак %, внесите часть слова и слово целиком и тогда покажутся те объекты, которые совпадают с внесенным значением.

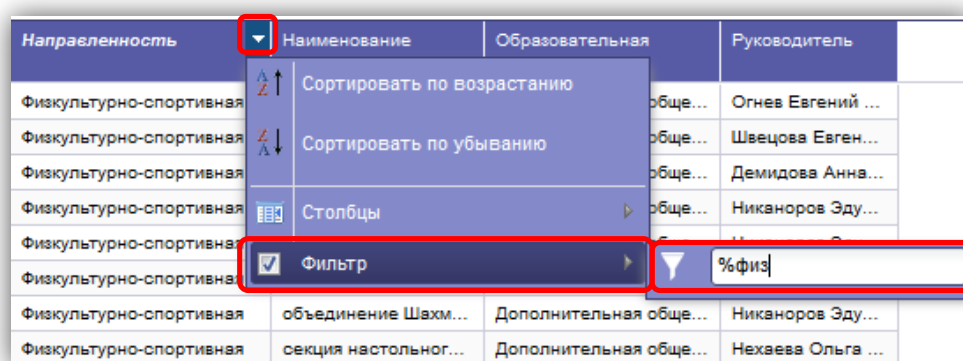



Рис. 4 Фильтрация по строковым данным

Для включения фильтра в столбце с числовыми данными выполните следующие действия:

- Наведите курсор мыши на заголовок столбца и нажмите на появившуюся кнопку .
- В открывшемся меню наведите курсор мыши на пункт "Фильтр".

Если необходимо отобразить объекты, значение выбранного параметра которых меньше определенного числа, то введите это число в поле "<".

Если необходимо отобразить объекты, значение выбранного параметра которых больше определенного числа, то введите это число в поле ">".

Если необходимо отобразить объекты, значение выбранного параметра которых равно определенному числу, то введите это число в поле "="

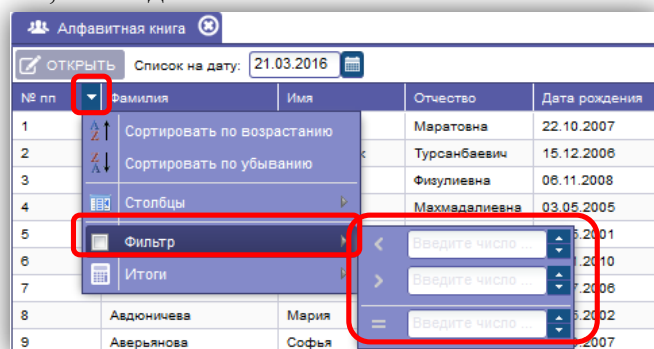



Рис. 5 Фильтрация по числовым данным

Для включения фильтра в столбце с датами выполните следующие действия:

- Наведите курсор мыши на заголовок столбца и нажмите на появившуюся кнопку .
- В открывшемся меню наведите курсор мыши на пункт "Фильтр".

Если необходимо отобразить объекты, с датой до определенного числа, то наведите курсор мыши на поле "До" и в появившемся календаре выберите нужную дату.

Если необходимо отобразить объекты, с датой после определенного числа, то наведите курсор мыши на поле "После" и в появившемся календаре выберите нужную дату.

Если необходимо отобразить объекты, с конкретной датой, то наведите курсор мыши на поле "Равно" и в появившемся календаре выберите нужную дату.

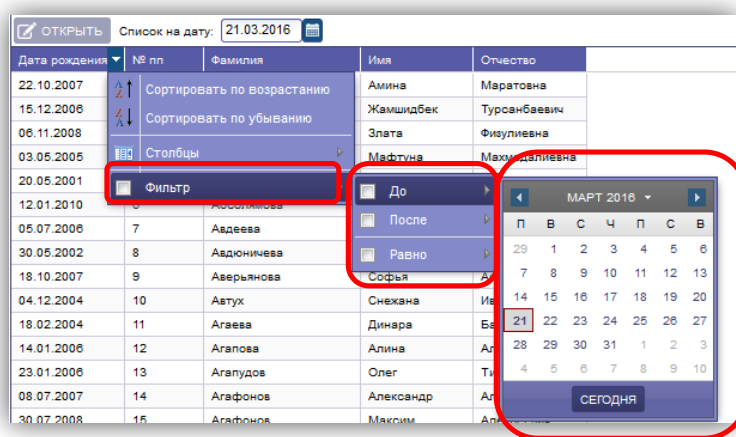


Рис.6 Фильтрация по датам

Выход из системы

После завершения работы для выхода из системы нажмите на кнопку "Выход" в левой части главного окна.



Рис. 7 Выход из системы

Работа с пунктами меню

Меню «Заявления» позволяет просматривать поданные заявления на зачисление в ОДОД с различными статусами.

Для просмотра необходимо:

- ❖ Зайти в пункт меню «Заявления».
- ❖ Выбрать заявление по статусу.
- ❖ Нажать кнопку «Открыть».

Перемещаясь по вкладкам, просмотреть заполненную информацию в заявлении.

При необходимости можно построить и распечатать реестр заявлений, нажав на кнопку «Печать реестра».

Для получения сведений о детализации по дням нажать кнопку «Детализация по дням», выбрать дату и нажать кнопку «ok».

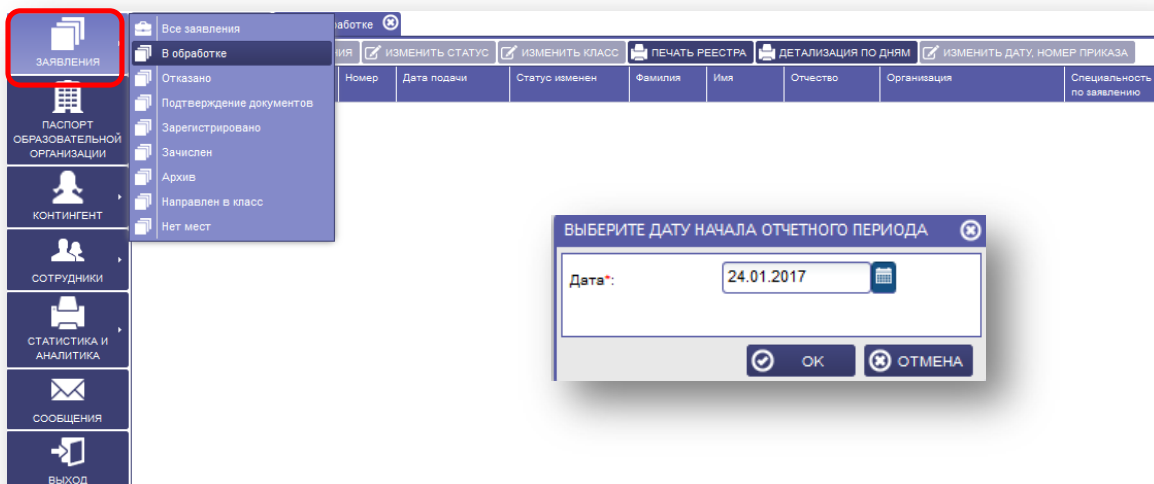


Рис.8 Работа с заявлениями

Меню «Паспорт образовательной организации» позволяет просматривать заполненную информацию по организациям своего муниципалитета.

Для просмотра необходимо:

- ❖ Зайти в пункт меню «Паспорт образовательной организации».
- ❖ Выбрать организацию, данные по которой необходимо проверить, кликнуть на него мышью.
- ❖ Нажать кнопку «Открыть».

Перемещаясь по вкладкам, просмотреть заполненную информацию по организации.

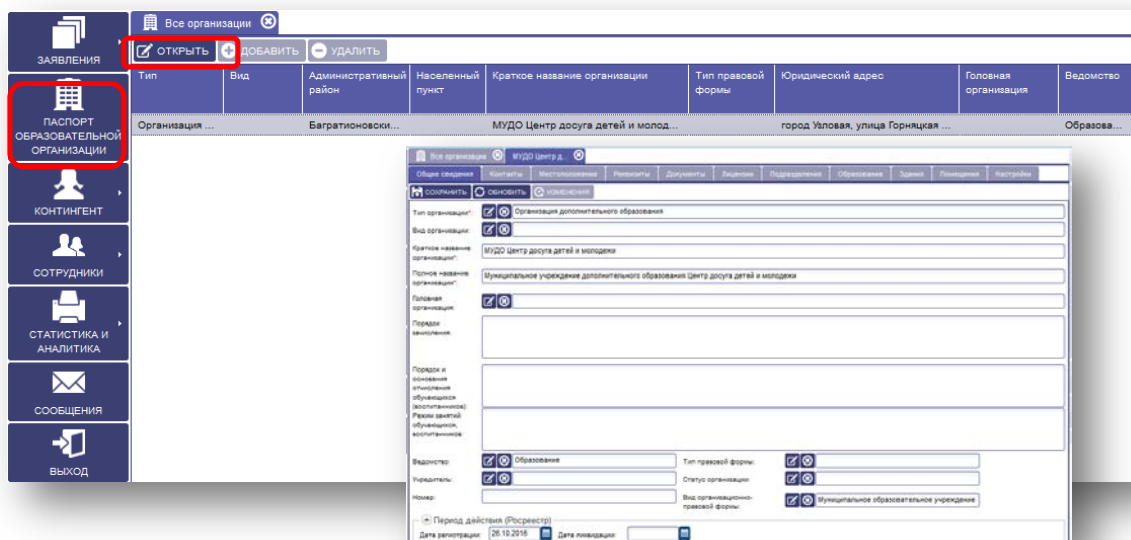


Рис.9 Работа со сведениями по организации

Меню «Контингент» позволяет просматривать информацию по обучающимся в подведомственных организациях.

Вкладка «Алфавитная книга» позволяет видеть перечень всех обучающихся в организациях и просмотреть данные заполненные в личном деле.

Для просмотра необходимо:

- ❖ В пункте меню «Контингент» выбрать вкладку «Алфавитная книга».
- ❖ Найти личное дело, щелкнуть мышью и нажать кнопку «Открыть».

Перемещаясь по вкладкам просмотреть заполненную информацию.

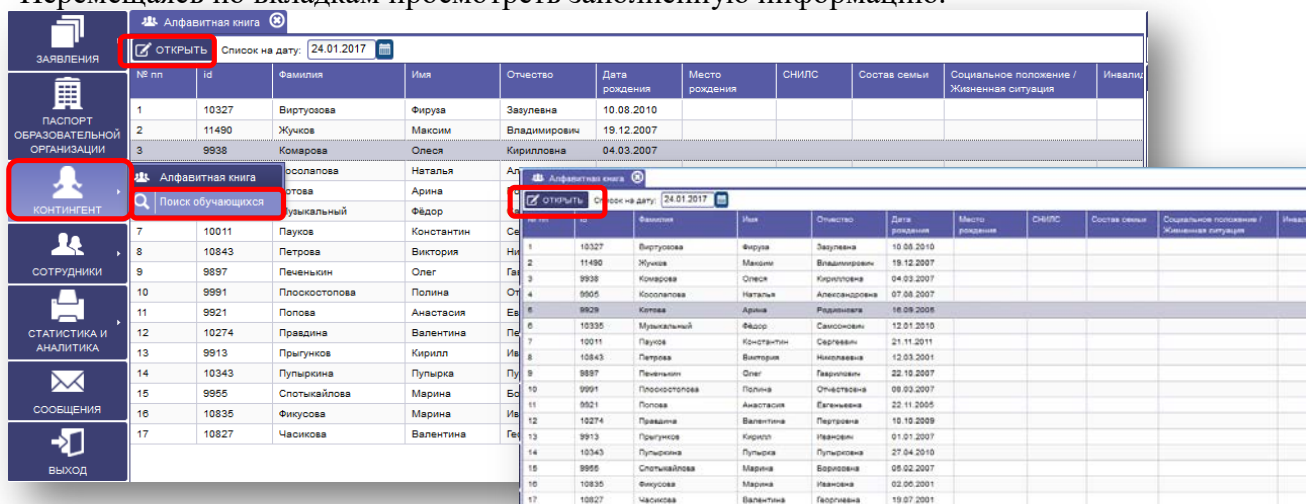


Рис.10 Работа с «Алфавитной книгой»

Вкладка «Поиск обучающихся» позволяет быстро найти обучающегося по заданным параметрам.

Для поиска необходимо:

- ❖ В пункте меню «Контингент» выбрать вкладку «Поиск обучающихся».
- ❖ Задать параметр для поиска (в правой части окна) и нажать кнопку «Найти».
- ❖ В левой части окна отобразятся данные по заданным параметрам.
- ❖ Выбрать личное дело и нажать кнопку «Открыть» для просмотра.

Перемещаясь по вкладкам просмотреть заполненную информацию.

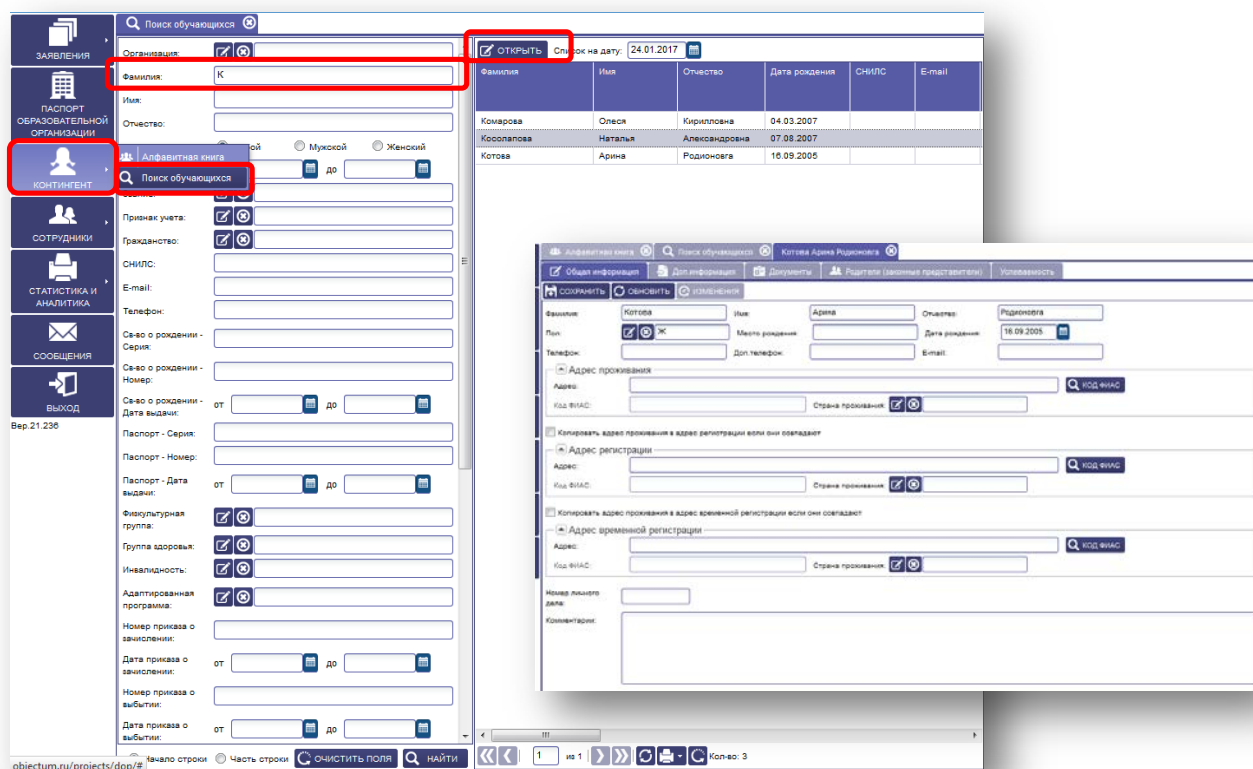


Рис.11 Работа с «Поиском обучающихся»

Меню «Сотрудники» позволяет просматривать информацию по сотрудникам подведомственных организаций.

Вкладка «Сотрудники» позволяет видеть перечень всех сотрудников в организациях и просмотреть данные заполненные в личном деле.

Для просмотра необходимо:

- ❖ В пункте меню «Сотрудники» выбрать вкладку «Сотрудники».
- ❖ Найти личное дело сотрудника, щелкнуть мышью и нажать кнопку «Открыть».
- ❖ Перемещаясь по вкладкам просмотреть заполненную информацию.

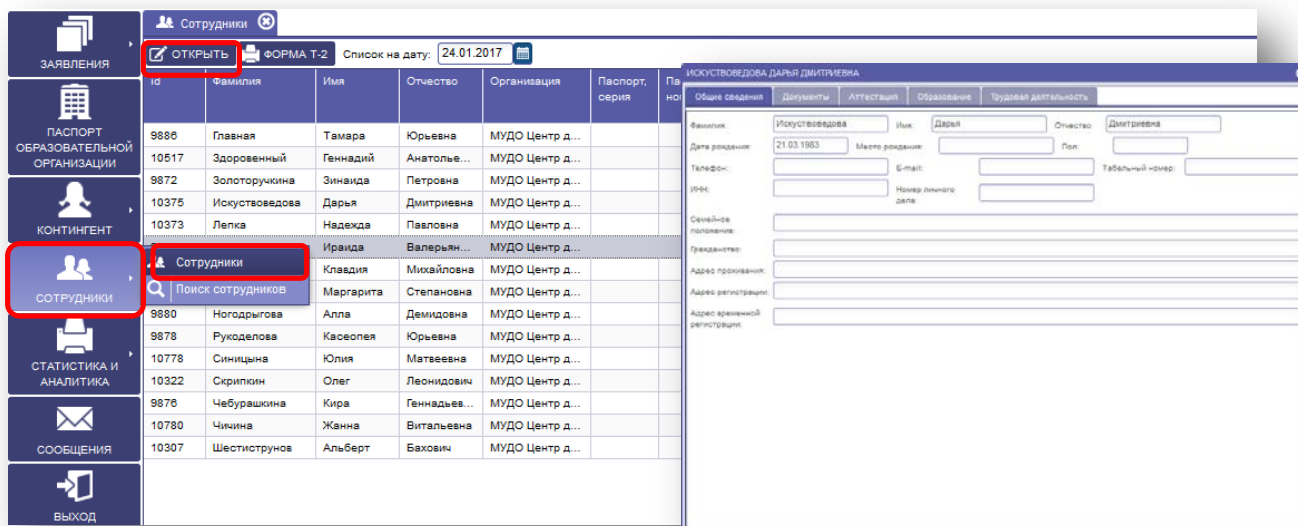


Рис.12 Работа со вкладкой «Сотрудники»

Вкладка «Поиск сотрудников» позволяет быстро найти сотрудника по заданным параметрам.

Для поиска необходимо:

- ❖ В пункте меню «Сотрудник» выбрать вкладку «Поиск сотрудников».
- ❖ Задать параметр для поиска (в правой части окна) и нажать кнопку «Найти».
- ❖ В левой части окна отобразятся данные по заданным параметрам.
- ❖ Выбрать личное дело и нажать кнопку «Открыть» для просмотра.

Перемещаясь по вкладкам просмотреть заполненную информацию.

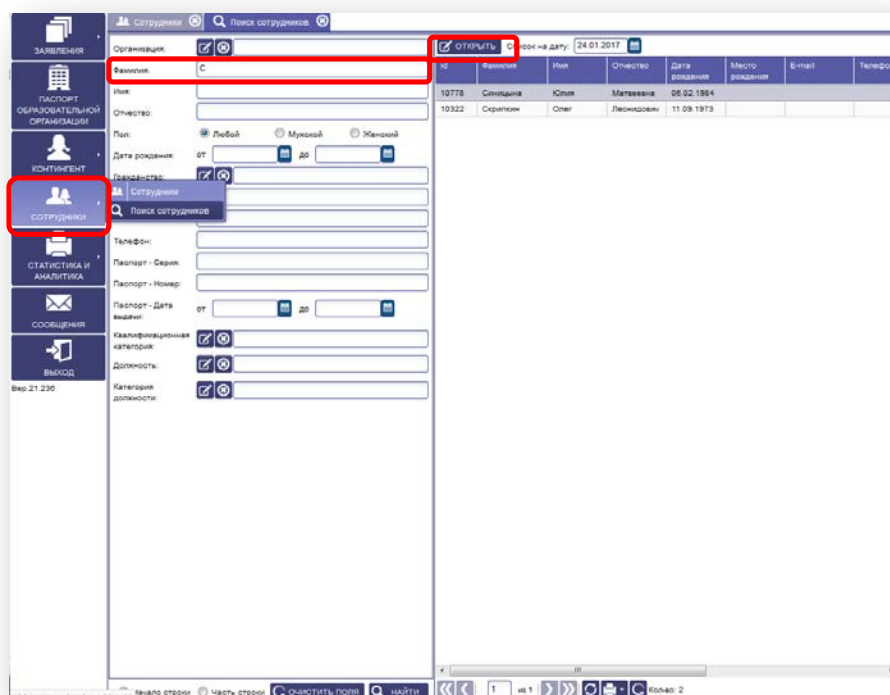


Рис.13 Работа со вкладкой «Поиск сотрудников»

Меню «Отчеты» позволяет построить и распечатать отчеты.

- ❖ Для построения отчета необходимо:
- ❖ В пункте меню «Отчеты» выбрать отчет.
- ❖ При необходимости распечатать.



Рис.14 Работа со вкладкой «Отчеты»

Вкладка «Связи» предназначена для обмена сообщениями между пользователем «Сотрудник органа управления» и пользователем «Администратор модуля» учреждения.

Для обмена сообщениями необходимо:

- ❖ Выбрать вкладку «Связи».
- ❖ Нажать кнопку «Добавить».
- ❖ Выбрать в поле «Получатель» адресата из списка пользователя, нажать кнопку
- ❖ Выбрать организацию, нажать кнопку «Выбрать».
- ❖ В поле «Текст» вести сообщение.
- ❖ Нажать кнопку «Сохранить».



Ваше сообщение будет доставлено адресуемой организации.

После ответа организации на ваше письмо, при входе в систему, вы увидите окно с непрочитанными сообщениями.

Для просмотра сообщения нажать кнопку «Просмотр».

Для ответа на сообщение заполните поле «Ответ» и снова отправьте пользователю.

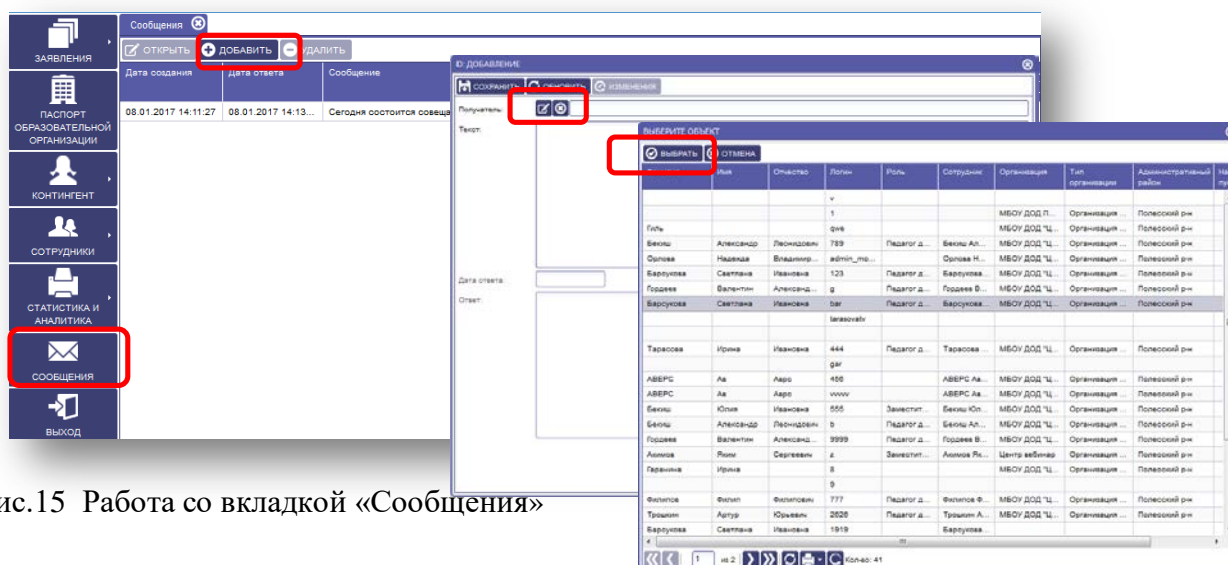


Рис.15 Работа со вкладкой «Связи»

Для выхода из системы нажмите кнопку Выход»

