АО «ОСТ»

программное обеспечение Одаренные дети

Руководство администратора

Версия 1.92.0

2025

Содержание

Перечень терминов и сокращений 5

1 Введение 6

1.1 Область применения 6

1.2 Краткие возможности 6

1.3 Уровень подготовки пользователя 7

1.4 Назначение документа 7

1.5 Необходимая эксплуатационная документация 7

2 Назначение и условия применения 8

2.1 Назначение ПО 8

2.2 Требования к программному обеспечению 8

2.3 Требования к техническому обеспечению 9

3 Работа с ПО 11

3.1 О продукте 11

3.2 Пользователи ПО 11

3.3 Начало и завершение работы с Системой 12

3.3.1 Запуск Системы 12

3.3.2 Восстановление пароля 13

3.3.3 Завершение программы 14

3.4 Главное окно Системы 14

3.5 Представление информации в Системе 16

3.5.1 Табличное представление информации 16

3.5.2 Представление информации в виде иерархии 19

3.6 Элементы интерфейса Системы 20

3.6.1 Работа с диалоговыми окнами 20

3.6.2 Заполнение полей различного типа 20

3.6.3 Кнопки действия Системы ... 22

4 Функции и задачи администратора ... 24

4.1 Функции администратора ... 24

4.2 Задачи администрирования ... 24

5 Справочники ... 26

5.1 Общие принципы работы со справочниками ... 26

5.2 Заполнение и редактирование справочников ... 28

6 Администрирование ... 30

6.1 Администраторы системы ... 30

6.2 Асинхронные задачи ... 34

6.3 Генерация паролей пользователей ... 36

6.4 Заполнение Системы ... 39

6.5 Экспорт (выгрузка данных из реестров) ... 39

6.6 Журнал изменений ... 40

6.7 Журнал ошибок PostgreSQL ... 42

6.8 Настройка Системы ... 43

6.9 Пользователи системы ... 44

6.9.1 Привязка роли к должности сотрудника ... 46

6.10 Снятие статуса ... 47

6.11 Экспорт данных из реестра ... 50

6.12 Роли ... 53

6.12.1 Добавление роли ... 53

6.12.2 Редактирование роли ... 56

6.12.3 Удаление роли ... 57

6.13 Взаимодействие с ИС «Контингент» ... 58

6.13.1 Запуск получения данных из Контингента ... 58

6.13.2 Результат операции по получению данных из РС в РИС ... 59

6.13.3 Настройка получения данных из Контингента 61

6.14 Взаимодействие со СМЭВ 62

6.14.1 Логи СМЭВ 62

6.15 Система уведомлений 65

6.15.1 Уведомления 65

6.15.2 Журнал отправки уведомлений 67

6.16 Импорт кандидатов/сотрудников 69

6.17 Документы 72

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
E-mail	(Электронная почта) – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в т. ч. глобальной) компьютерной сети
IP	Internet Protocol; маршрутизируемый протокол сетевого уровня
Web-браузер	Программное обеспечение для просмотра web-сайтов, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
АО «ОСТ»	Акционерное общество «ОСТ»
БД	База данных
ГБ	Гигабайт, единица измерения количества информации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
Контингент	Региональный сегмент Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным и дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования
КПК	Карманный персональный компьютер
КПП	Код причины постановки на учет
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
РИС	Региональная информационная система
РС	Региональный сегмент
РФ	Российская Федерация
ПО, Система	Программное обеспечение Одаренные дети
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СУБД	Система управления базами данных
ФИО	Фамилия, имя, отчество

1 Введение

1.1 Область применения

Областью применения ПО Одаренные дети (далее – ПО, Система) является обеспечение автоматизации деятельности по выявлению, развитию и поддержке одаренных детей и талантливой учащейся молодежи, согласно пп. 7 – 12 «Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. №1239.

1.2 Краткие возможности

В ПО реализованы следующие функции:

- ведение реестра организаций, как образовательных, так и не занимающихся образовательной деятельностью, в которых обучаются одаренные дети, проводятся мероприятия для одаренных детей и их выявления;
- ведение реестра сотрудников, занимающихся подготовкой и развитием способностей одаренных детей, организацией мероприятий для них;
- создание и ведение реестра учащихся, которые принимают участие в мероприятиях для одаренных детей;
- присвоение учащемуся статуса «Одаренный ребенок»;
- ведение реестра мероприятий для одаренных детей и сотрудников:
  - учет организаторов и участников мероприятий;
  - учет сроков регистрации и сроков проведения мероприятий;
  - документов, необходимых для участия в мероприятии.
- планирование проведения мероприятий – создание мероприятия на уровне региона. На основе данных региона – создание мероприятия на уровне организации;
- фиксация результатов проведения мероприятия;
- ведение справочной информации в виде справочников:
  - «Виды мероприятий»;
  - «Виды организаций»;
  - «Должности»;
  - «Результат участия»;

  - «Роли в мероприятиях»;
  - «Роли».
- администрирование – предусматривает выполнение следующих задач:
  - ведение зарегистрированных пользователей;
  - присваивание ролей пользователям.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с программой пользователь должен обладать навыками работы с ПК в операционной среде Windows.

Каждый пользователь в соответствии со своими правами должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с предоставляемой информацией.

1.4 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для пользователя с ролью «Администратор Системы» в ПО.

Права доступа для пользователя с ролью «Администратор Системы» – вся функциональность ПО.

Данное руководство описывает основные задачи блока «Администрирование», доступного для пользователя с ролью «Администратор Системы».

1.5 Необходимая эксплуатационная документация

Описание полной функциональности ПО приведено в документе «Программное обеспечение Одаренные дети. Руководство пользователя».

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение ПО

ПО предназначено для реализации следующих возможностей:

- организационно-техническое, информационно-технологическое обеспечение выявления одаренных детей, их сопровождения и мониторинга дальнейшего развития, в том числе сбор информации о победителях и призерах мероприятий от организаторов;
- анализ данных и разработка предложений по индивидуальному развитию одаренных детей;
- взаимодействие с образовательными организациями, в которых обучаются одаренные дети;
- взаимодействие с необразовательными организациями, а также с организаторами мероприятий, включенных в перечень мероприятий на очередной учебный год;
- разработка типовых образовательных программ для одаренных детей, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- организация обучения одаренных детей, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, а также их сопровождение;
- организация и проведение особо значимых мероприятий, в том числе в дистанционной форме;
- информирование общественности о результатах работы с одаренными детьми;
- разработка методического обеспечения для органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- подготовка ежегодного аналитического отчета о системе выявления одаренных детей и мониторинге их дальнейшего развития в Российской Федерации.

2.2 Требования к программному обеспечению

Необходимо обеспечить работу сервера ПО на следующих операционных системах:

- серверная сборка Linux 3.2 и выше (например, Ubuntu Server 12.04);

- любая другая операционная система, которая поддерживает полнофункциональную работу сред выполнения Python и Java, а также обладающая полным списком системных библиотек для данной ОС:
  - Python;
  - psycopg2;
  - libxml2;
  - openssl;
  - pyxmlsec;
  - PIL;
  - JAVA;
  - Python-LDAP;
  - LXML.

Должна быть обеспечена возможность работы ПО, развернутой на следующих web-серверах:

- Apache 2.2 и выше;
- Nginx 0.7 и выше.

Должна быть обеспечена возможность работы сервера базы данных ПО на СУБД PostgreSQL версии 9.1 и выше.

Для работы могут использоваться следующие web-браузеры:

- InternetExplorer 10 и выше;
- MozillaFirefox 34 и выше;
- Safari 6.2 и выше;
- GoogleChrome 37 и выше;
- Opera 25 и выше.

2.3 Требования к техническому обеспечению

Требования к техническим характеристикам серверов для функционирования модуля «Одаренные дети» представлены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к техническим характеристикам серверов для функционирования модуля «Одаренные дети»

Требование к количеству одновременно работающих пользователей	**Рекомендуемые требования к аппаратному обеспечению**
До 200 пользователей	Процессор:4х ядерный. Оперативная память: 8 ГБ. Дисковое пространство: зависит от объема базы данных
От 200 пользователей	Процессор: 8х ядерный или 2 процессора. Оперативная память: 16 ГБ. Дисковое пространство: зависит от объема базы данных. При необходимости организовать кластер из нескольких серверов

Требования к техническим характеристикам серверов:

- канал связи между серверами: 1Гбит;
- внешний канал связи: 10 Мбит;
- для мобильных систем (телефоны, коммуникаторы, КПК), подключаемых к серверам Системы с использованием удаленного доступа, через web-интерфейс устанавливаются следующие требования поддержки технологии GPRS/ EDGE/ 3G.

3 Работа с ПО

3.1 О продукте

Версию ПО, количество «бэк» и «фронт» офисов, дату выхода версии можно узнать, выбрав в меню «Администрирование» пункт «О системе». Откроется окно «О системе» (Рисунок 1).

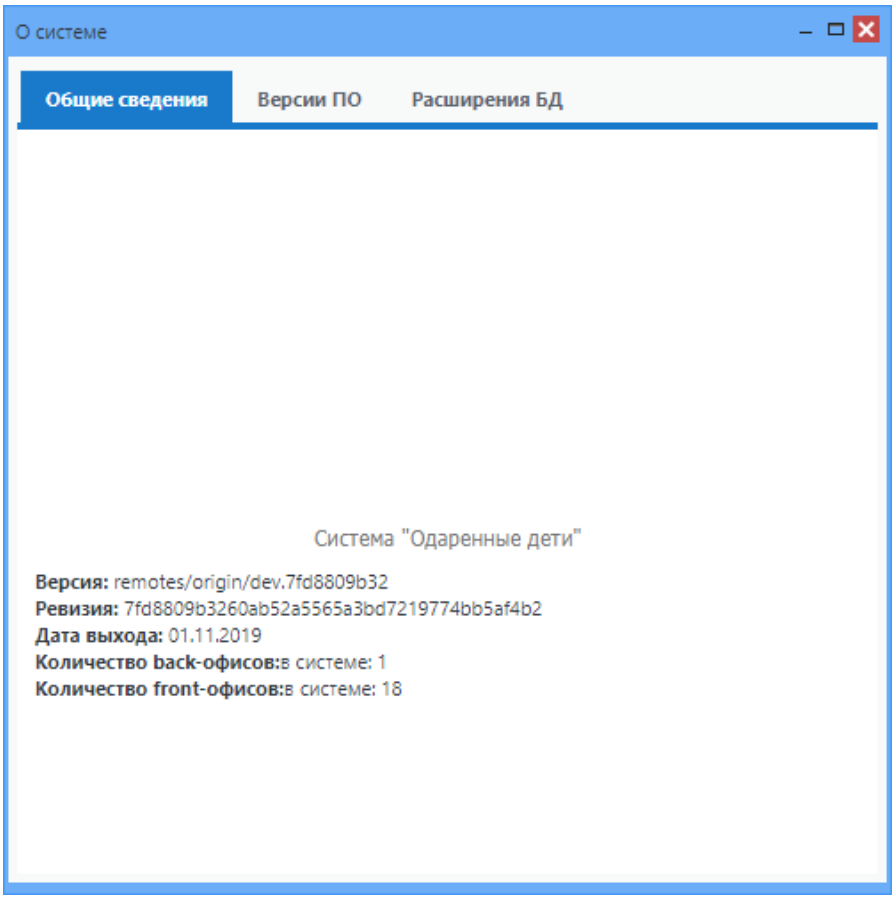


Рисунок 1 – Окно «О системе»

3.2 Пользователи ПО

ПО предназначена для следующих пользователей:

- сотрудники Министерства образования и науки;
- сотрудники регионального центра оценки качества образования;
- сотрудники Министерства культуры;
- сотрудники Министерства спорта;
- организации как образовательные, так и не занимающиеся образовательной деятельностью.

Доступ к функциям Системы определяется набором прав доступа, закрепленных за каждым типом пользователя (см. п. 6.9.1). Для типа пользователя «Сотрудник» может быть назначено несколько ролей, которые этот пользователь выполняет в Системе.

В Системе существует преднастроенный список типов пользователей:

- «Администратор Системы»;
- «Сотрудник министерства»;
- «Сотрудник».

Кроме преднастроенного списка пользовательских ролей, существует возможность задавать свои роли (см. п. 6.12). Такая возможность есть только у администратора Системы.

3.3 Начало и завершение работы с Системой

3.3.1 Запуск Системы

Для начала работы с Системой:

- запустите любой web-браузер, установленный на вашем компьютере (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome или др.);
- в строке «Адрес» введите ссылку на сайт Системы (ссылка выдается администратором Системы);
- в открывшемся окне входа в Систему (Рисунок 2):
  - «Логин» – введите логин, под которым пользователь входит в Систему;
  - «Пароль» – введите пароль, под которым пользователь входит в Систему.

Примечание – Логин и пароль для входа пользователей в Систему присваивается администратором.

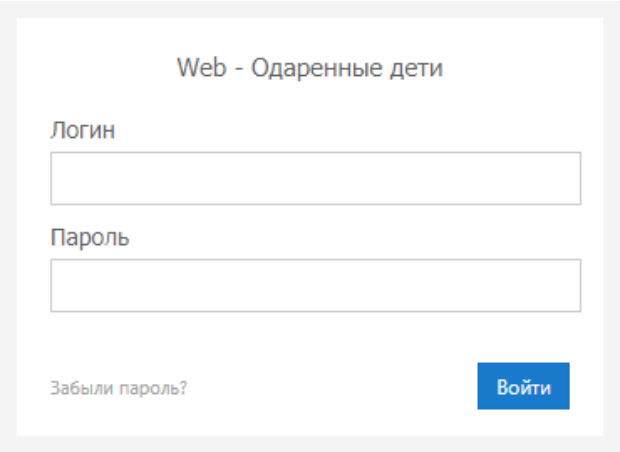


Рисунок 2 – Окно входа в Систему

После заполнения полей нажмите на кнопку «Войти».

Если логин и пароль введены верно, то в окне web-браузера откроется интерфейс главного окна Системы (Рисунок 5).

Примечание – Страница авторизации содержит информационное сообщение, расположенное в правом нижнем углу: «Распространение контента, размещенного на сайте, в том числе снимков экрана, без разрешения Оператора Региональной единой государственной информационной системы образования – <Название организации> не допускается» (Рисунок 3).

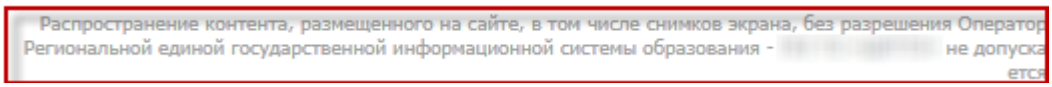


Рисунок 3 – Информационное сообщение в окне авторизации

3.3.2 Восстановление пароля

Если пользователь забыл пароль, его можно восстановить. Для этого воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?» (см. Рисунок 2). После перехода по данной ссылке откроется окно восстановления пароля (Рисунок 4).

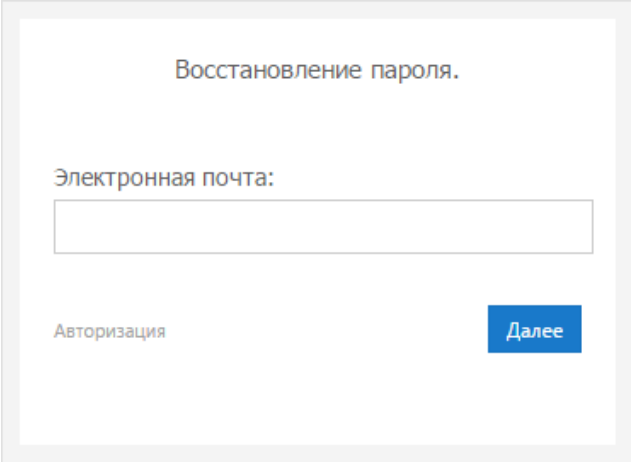


Рисунок 4 – Окно восстановления пароля

В открывшемся окне введите адрес электронной почты (E-mail), который был введен при создании учетной записи. После указания электронной почты нажмите на кнопку «Далее», после чего Система вышлет на указанную электронную почту письмо примерно следующего содержания:

Вы получили это письмо, т.к. вы отправили запрос на сброс пароля для вашей учетной записи на сайте «Ссылка на сайт».

Пожалуйста, перейдите по ссылке, указанной далее, и укажите новый пароль:

«Ссылка для восстановления пароля»

Ваше имя пользователя на тот случай, если вы забыли: «имя учетной записи (логин)»

Благодарим за пользование нашим сайтом!

Перейдите по ссылке для восстановления пароля, указанной в полученном письме, после чего откроется окно, в котором Система предложит пользователю ввести новый пароль и его подтверждение.

Примечание – Перейти по данной ссылке можно только один раз.

В окне введения нового пароля введите новый пароль и для подтверждения продублируйте его. После этого нажмите на кнопку «Далее». Если пароли были введены корректно, Система выдаст сообщение: «Новый пароль установлен!». Для продолжения работы нажмите на кнопку «Ок», после чего в окне входа в Систему (см. Рисунок 2) введите логин (логин остается прежним после смены пароля) и новый пароль и нажмите на кнопку «Войти».

3.3.3 Завершение программы

Для завершения работы нажмите на кнопку Выход в меню виджетов Системы, которое находится в правом верхнем углу (Рисунок 5), при этом откроется запрос на подтверждение. Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения выхода или на кнопку «Нет», чтобы продолжить работу в Системе.

3.4 Главное окно Системы

После входа в Систему (см. п. 3.3.1) в окне web-браузера отобразится главное окно (рабочий стол) Системы (Рисунок 5).

Рисунок 5 – Рабочий стол Системы

Элементы рабочего стола Системы:

- ярлыки рабочих форм (1):
  - «Организации» – вход в реестр организаций;
  - «Сотрудники» – вход в реестр сотрудников;
  - «Учащиеся» – вход в реестр учащихся;
  - «Мероприятия» – вход в реестр мероприятий.
- виджеты Системы (2):
  - «Приветствие» (3);
  - «Время»;
  - «Дата» (5);
  - «Организация» (6);
  - «Пользователь» (7);
  - «Полезные ссылки» (8);
  - «Выход» (9).
- строка выпадающих меню (10):
  - «Администрирование»;
  - «Инструменты разработчика»;
  - «Отчеты»;
  - «Реестры»;
  - «Справочники».

3.5 Представление информации в Системе

Представление информации в Системе имеет один из следующих типов:

- табличное представление;
- иерархическое представление.

3.5.1 Табличное представление информации

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы, т.е. имеет табличное представление (Рисунок 6).

У каждого окна есть основные элементы:

- заголовок окна (1);
- кнопка «Закрыть» (2);
- панель инструментов (3);

– строка поиска (4);

– строка записи в окне (далее – Запись) (5);

– строка состояния (6);

– главное меню системы (7).

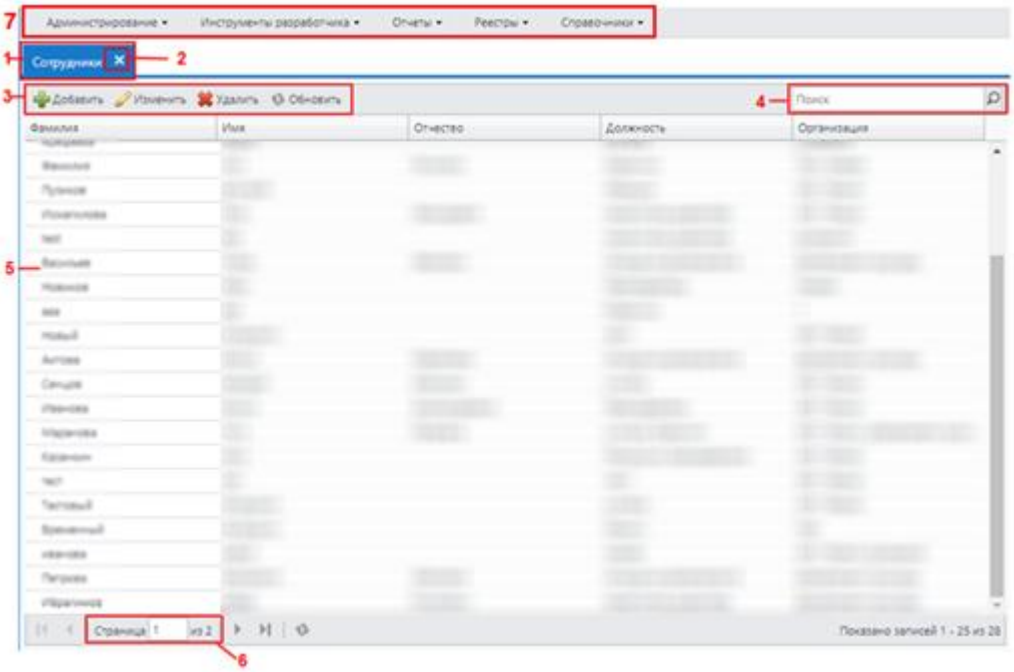


Рисунок 6 – Табличное представление информации

Заголовок окна (1) отображает название реестра, справочника, формы – элемента Системы.

Нажмите на кнопку «Закрыть» (2), если работа с формой, справочником, реестром закончена. Закрытие окна убирает его с рабочего стола.

Панель инструментов (3) содержит кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить». Работа с панелью инструментов более подробно описана в п. 3.6.3.

Строка поиска (4) – введите искомое значение, затем нажмите на кнопку или клавишу «Enter» на клавиатуре.

Строка записи (5) – строка, которая показывает краткую информацию об элементе окна.

Строка состояния (6) – показывает, какая страница открыта в текущий момент, и количество страниц информации, которая содержится в окне.

Кнопки и предназначены для перехода к первой и последней страницам соответственно.

Кнопки и предназначены для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно.

Чтобы открыть другие реестры, перейдите на главное меню системы (7).

Переключение между окнами: каждому окну соответствует своя кнопка в верхней строке окна. Чтобы перейти в другое окно, нажмите один раз (левой кнопкой мыши) по кнопке этого окна (Рисунок 7).

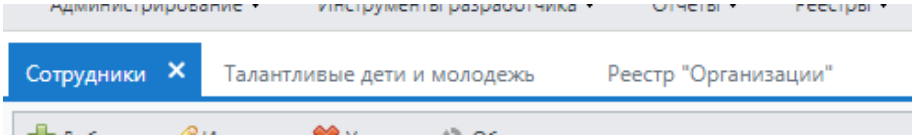


Рисунок 7 – Переключение между окнами

При наведении мышью на окно в верхней строке окна, отображается всплывающая подсказка с наименованием окна (Рисунок 8).

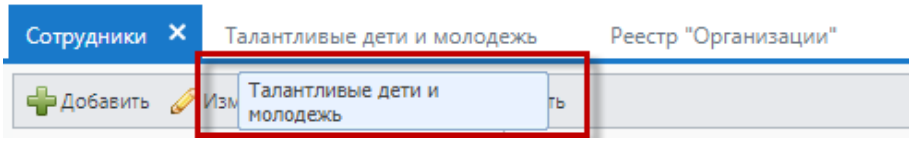


Рисунок 8 – Пример всплывающей подсказки

Контекстное меню – это меню, которое открывается при нажатии правой кнопкой мыши по элементу.

Запрос Системы. Диалоговое окно – это особый тип окна с вопросами для выбора действия пользователю (Рисунок 9).

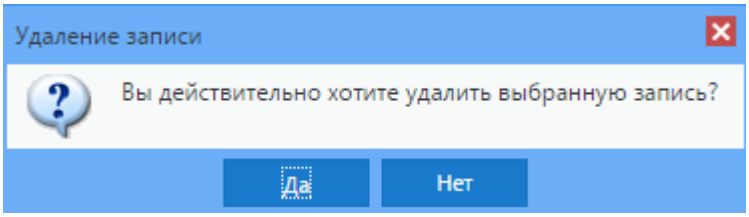


Рисунок 9 – Пример диалогового окна

Работа с фильтрами. В некоторых окнах Системы имеется возможность удалять или добавлять столбцы по усмотрению пользователя.

Рассмотрим на примере реестра «Сотрудники» (см. Рисунок 6).

Наведите курсор на графу «Фамилия». Отобразится кнопка , нажмите на эту кнопку, отобразится меню (Рисунок 10).

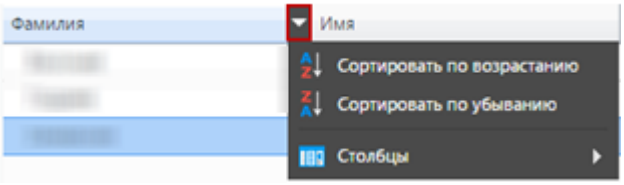


Рисунок 10 – Работа с фильтрами

При нажатии на строку «Сортировать по возрастанию» – список значений отсортируется по возрастанию (от меньшего к большему).

При нажатии на строку «Сортировать по убыванию» – список значений отсортируется по убыванию (от большего к меньшему).

При наведении курсора мыши на строку «Столбцы», отобразится список. Список содержит значения столбцов (граф) формы (Рисунок 11). При снятии «флажка», например, в строке «Фамилия» графа с этим значением исчезнет из формы. Чтобы вернуть столбец (графу) в форму, установите «флажок» в строке добавляемого столбца (графы).

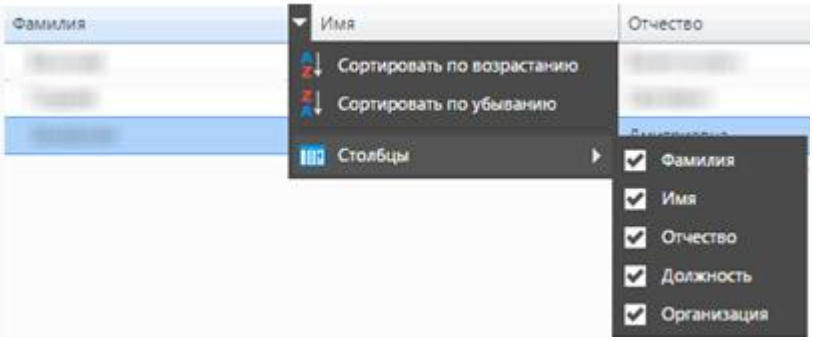


Рисунок 11 – Настройка столбцов в форме «Группы»

3.5.2 Представление информации в виде иерархии

Представление информации в виде иерархии (Рисунок 12) предназначено для отображения иерархии элементов, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему», с указанием порядка подчинения низших элементов.

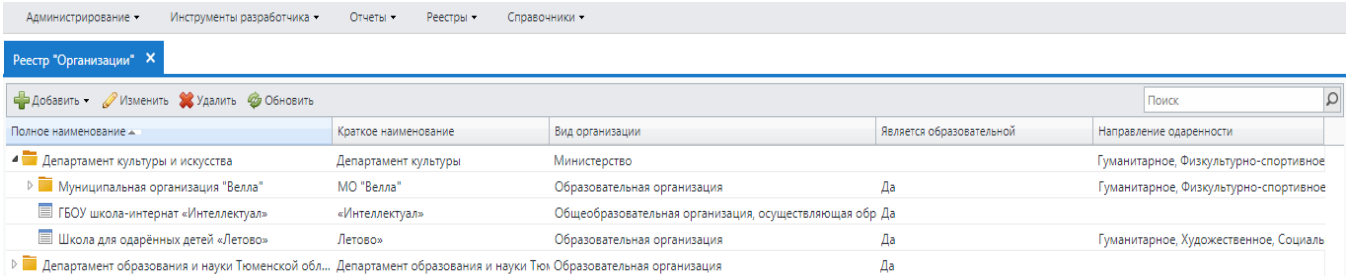


Рисунок 12 – Фрагмент предоставления информации в виде иерархии на примере реестра «Организации»

При нажатии мыши по кнопке узлы иерархии разворачиваются и при нажатии по кнопке сворачиваются на один уровень.

3.6 Элементы интерфейса Системы

3.6.1 Работа с диалоговыми окнами

Диалоговое окно является вспомогательным окном, содержащим различные элементы интерфейса: поля ввода, выпадающие списки, поля выбора, управляющие кнопки и т.п., в котором осуществляется «диалог» с пользователем.

В Системе используются диалоговые окна двух типов:

- в первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в Системе: стандартные справочники, классификаторы, данные, внесенные пользователями;
- во втором типе диалоговых окон осуществляется ввод информации пользователями.

Управление диалоговым окном осуществляется как мышью, так и с клавиатуры.

Открытие вкладки и переход между вкладками в диалоговом окне осуществляется нажатием левой кнопкой мыши. Переход между пунктами меню осуществляется курсором мыши.

3.6.2 Заполнение полей различного типа

В Системе присутствуют поля с разными способами заполнения:

- «Текстовое поле» (Рисунок 13). Обычное текстовое поле, в которое информация вводится стандартным методом при помощи клавиатуры;

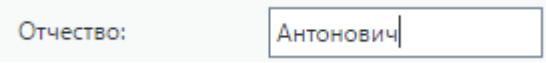


Рисунок 13 – Текстовое поле

- «Желтое поле» (Рисунок 14). Обязательное для заполнения поле, необходимое для сохранения введенных данных;

Рисунок 14 – Желтое поле

– «Выбор из списка» (Рисунок 15). Для выбора из списка нажмите на кнопку в конце поля. Далее откроется список возможных значений этого поля;

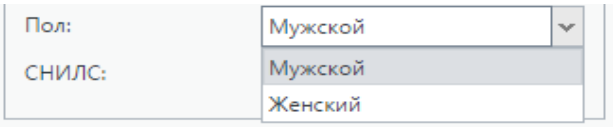


Рисунок 15 – Поле с выбором значения из списка

– «Выбор из словаря» (Рисунок 16). Необходимо выбрать значение из словаря. Нажмите на кнопку в конце поля. Откроется справочник возможных значений. Выбрав необходимое значение, нажмите на кнопку «Выбрать». Для отмены выбора значений из справочника нажмите на кнопку на клавиатуре – строка очистится.

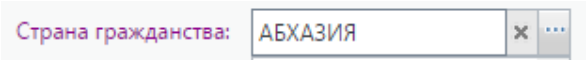


Рисунок 16 – Поле с необходимым выбором значения из словаря

Нажмите на кнопку ( ), чтобы загрузить файл. Откроется окно с запросом указания местоположения файла (Рисунок 17). Выделите нужный файл и нажмите на кнопку «Открыть». В поле загрузки отобразится название загруженного файла.

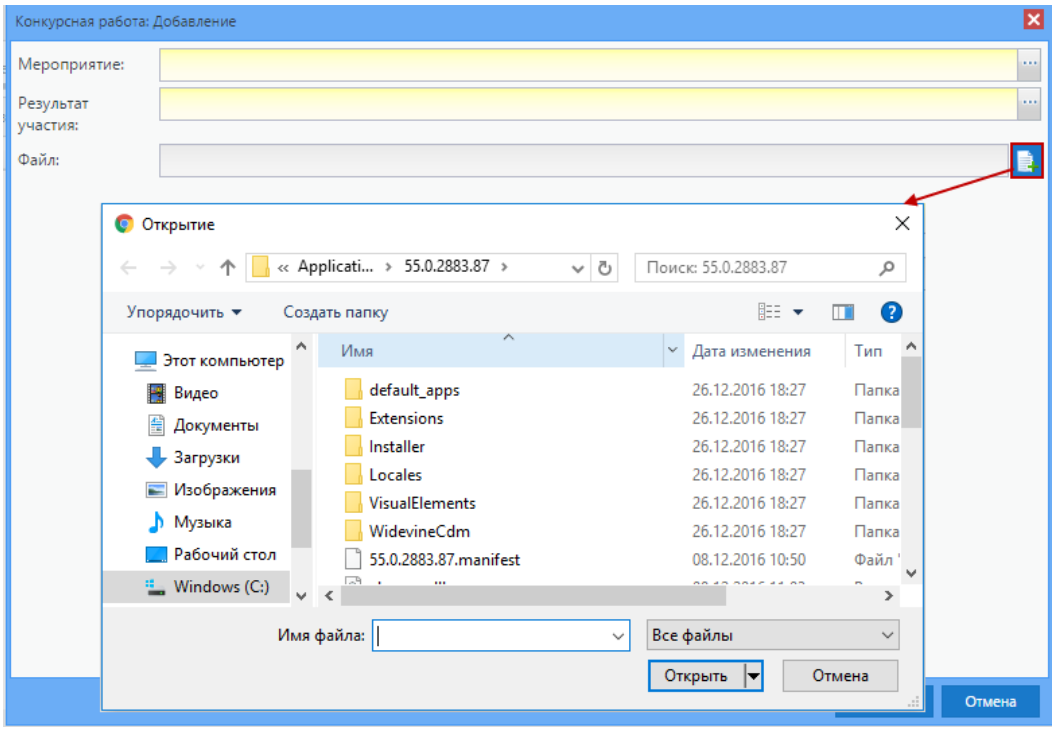


Рисунок 17 – Окно «Выгрузка файла»

Чтобы отменить ошибочную загрузку файла, нажмите на кнопку ( ). Затем повторите действия, указанные для загрузки файла.

– поле ввода даты. Есть два способа заполнения данного поля:
  – ввод значения с клавиатуры. Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ». Точки проставляются автоматически (Рисунок 18);

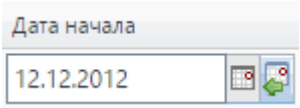


Рисунок 18 – Заполненное вводом с клавиатуры поле даты

  – нажмите на кнопку , отобразится окно (Рисунок 19), содержащее список месяцев и нумерацию года. Для навигации по календарю предназначены кнопки: и (перемещение по месяцам), – выбор месяца и года. Для вставки текущей даты нажмите на кнопку .

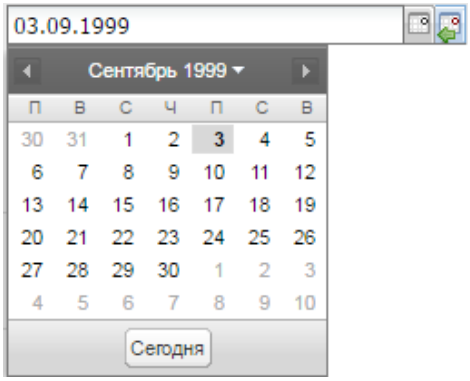


Рисунок 19 – Выбор даты из встроенного календаря

– поле параметра (Рисунок 20). Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.

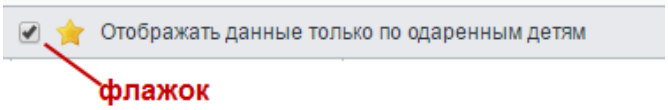


Рисунок 20 – Включенное поле параметра

3.6.3 Кнопки действия Системы

Кнопки действия, характерные для большинства окон Системы, представлены ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Элементы интерфейса Системы

Элемент	Назначение
Добавить	Кнопка «Добавить» предназначена для добавления информации
Изменить	Кнопка «Изменить» предназначена для редактирования данных об объекте
Удалить	Кнопка «Удалить». Данная кнопка предназначена для удаления информации
Обновить	Кнопка «Обновить». Данная кнопка предназначена для обновления текущих данных в списке
Примечания 1 Для изменения или удаления записи из реестра (справочника и др.) необходимо выделить запись и нажать соответствующую кнопку действия. Чтобы выделить запись, нажмите на нее левой кнопкой мыши. 2 Вышеуказанные команды можно вызвать нажатием правой кнопкой мыши по выбранному элементу (контекстное меню). 3 Команду «Изменить» можно вызвать двойным нажатием левой кнопки мыши по выбранному элементу. Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей «Shift», для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей «Ctrl»	
Сохранить	Кнопка «Сохранить» служит для сохранения выбранных параметров или введенных данных

4 Функции и задачи администратора

4.1 Функции администратора

Основными функциями администратора являются:

- ведение справочной информации;
- ведение зарегистрированных пользователей;
- первоначальное заполнение и настройка Системы;
- присваивание ролей пользователям.

4.2 Задачи администрирования

Основными задачами администрирования являются:

- ведение реестра организаций, в котором содержится:
  - общая информация об организации (полное и краткое наименование, вид, статус, отраслевая принадлежность, ИНН, КПП, ОКТМО направление одаренности, сведения об аккредитации и лицензии);
  - контактная информация об организации (руководитель, сайт, электронная почта, телефон, адрес).
- ведение реестра сотрудников, в котором содержится:
  - общая информация о сотруднике (личные данные, организация, должность, ученики);
  - мероприятия с участием сотрудника (наименование, дата проведения, роль в мероприятии, результат участия, ученики).
- ведение реестра учащихся, в котором содержится:
  - общая информация об ученике (личные данные, данные об организации обучения, адрес, родитель/ законный представитель, статус «Одаренный ребенок», педагоги);
  - информация о здоровье ученика (группа и срок действия инвалидности);
  - достижения ученика (описание мероприятий с участием ученика, результат участия);
  - конкурсные работы ученика (описание мероприятия, результат, файл).
- ведение реестра мероприятий, в котором содержится:
  - план мероприятий;
  - мероприятия организации.

- ведение справочной информации предусматривает ведение следующих справочников:
  - «Виды мер поощрений/ поддержки»;
  - «Виды мероприятий»;
  - «Виды организаций»;
  - «Должности»;
  - «Доп. организации»;
  - «Место проведения»;
  - «Награды и звания»;
  - «Названия коллективов/ команд»;
  - «Результат участия»;
  - «Роли в мероприятиях».
- присваивание ролей пользователям:
  - редактирование ролей;
  - просмотр ролей.
- ведение отчетности.

5 Справочники

5.1 Общие принципы работы со справочниками

Использование справочников в Системе направлено на унификацию управления качеством деятельности по выявлению, развитию и поддержке одаренных детей и талантливой учащейся молодежи, автоматизацию управления.

Информация в справочниках представлена в виде таблиц. Табличное представление имеет стандартный набор функций (см. п. 3.5.1).

В Системе реализованы редактируемые и нередактируемые справочники. Нередактируемые справочники изначально заполнены необходимыми значениями и не подлежат редактированию и добавлению новых элементов в справочник.

К нередактируемым справочникам относится справочник «Виды организаций», который содержит перечень видов организаций, образовательных и необразовательных.

Редактируемые справочники могут быть отредактированы из интерфейса Системы пользователями, у которых есть соответствующее право доступа.

Для доступа к справочникам Системы выберите пункт «Справочники» в строке меню рабочего стола.

Справочники могут быть общедоступными и локальными.

Право на редактирование (добавление, удаление и изменение элементов) общедоступных справочников имеются только у пользователей, имеющих роль «Администратор Системы» или «Сотрудник Министерства образования».

Право на просмотр общедоступных справочников имеется у всех пользователей Системы, которым доступно данное право.

Право на просмотр локальных справочников имеется у пользователей только той организации, на уровне которой были добавлены эти элементы.

В Системе предусмотрены следующие справочники (Таблица 3).

Таблица 3 – Справочники в Системе

Название справочника	Описание справочника	Вид справочника
Виды мер поощрений/ поддержки	Содержит перечень возможных видов мер поощрений/ поддержки. Пример: грамота	Общедоступный

Название справочника	Описание справочника	Вид справочника
Виды мероприятий	Содержит перечень видов мероприятий. Пример: олимпиада, тестирование и пр.	Общедоступный
Виды организаций	Содержит перечень видов организаций. Пример: дошкольная образовательная организация	Общедоступный
Должности	Содержит перечень должностей сотрудников. Пример: директор, преподаватель и пр.	Общедоступный
Доп. организации	Содержит перечень дополнительных организаций. Может включать в себя как место работы, так и образовательную организацию. Пример: Департамент культуры и искусства	Общедоступный
Место проведения	Содержит перечень возможных мест проведения мероприятия. Пример: концертный зал	
Награды и звания	Содержит перечень возможных наград и званий. Пример: Заслуженный деятель науки	Общедоступный
Названия коллективов/ команд	Содержит перечень названий коллективов/ команд, участвующих в мероприятиях. Пример: Команда 1	Общедоступный
Результат участия	Содержит перечень наименований возможных результатов участия в мероприятиях. Пример: 3 место, финалист и пр.	Общедоступный
Роли в мероприятиях	Содержит перечень возможных ролей в мероприятиях. Пример: участник, член жюри и пр.	Общедоступный
Статистические сведения	Данный справочник содержит сведения о количестве проживающих в возрасте 5-18 лет в разрезе муниципальных образований области, пола, в том числе в возрасте 5-14 лет, 15-17 лет, 18-25 лет, 26-30 лет.	Общедоступный
Направление достижения	Содержит направление достижения и его типы достижения	Общедоступный

Название справочника	Описание справочника	Вид справочника
	Пример: гуманитарное, художественное и пр.	

5.2 Заполнение и редактирование справочников

Рассмотрим процесс добавления и редактирования записей справочников на примере справочника «Виды мероприятий».

Чтобы открыть справочник «Виды мероприятий», перейдите в пункт меню «Справочники/ Виды мероприятий», после чего откроется окно справочника «Виды мероприятий» (Рисунок 21).

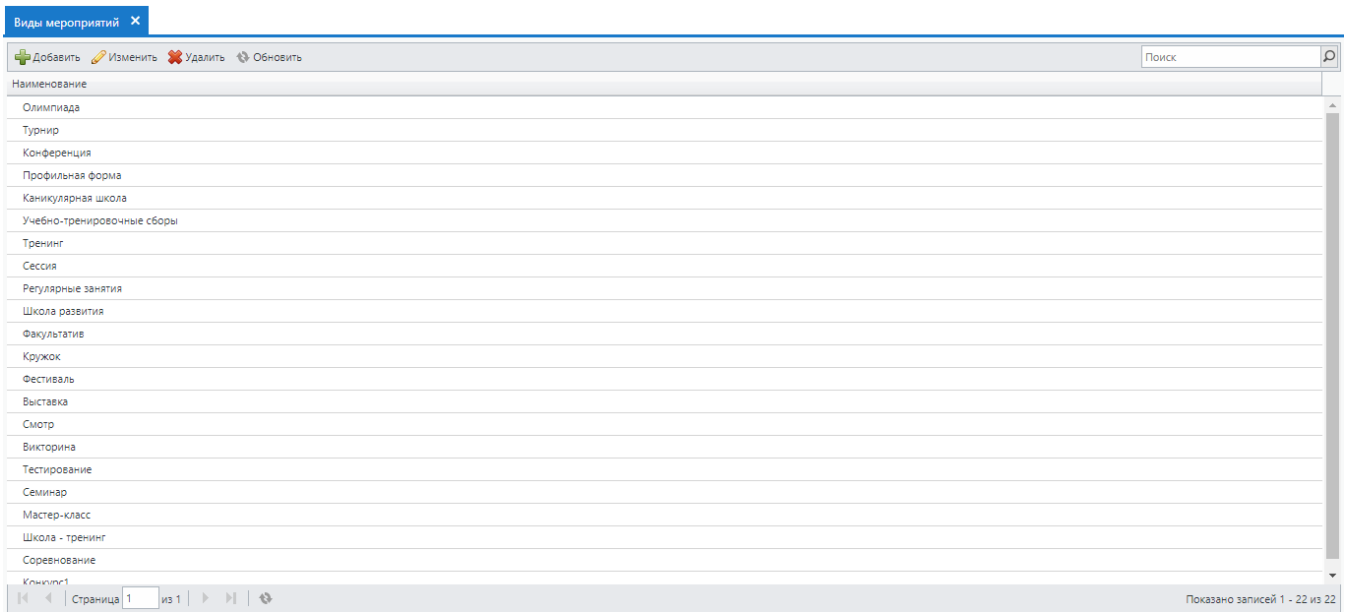


Рисунок 21 – Справочник «Виды мероприятий»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов справочника «Виды мероприятий». После чего откроется окно «Вид мероприятия: Добавление» (Рисунок 22). Укажите соответствующую информацию в поле «Наименование».

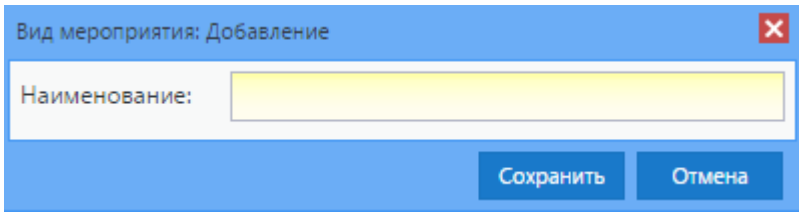


Рисунок 22 – Окно «Вид мероприятия: Добавление»

Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить», после чего созданная запись отобразится в справочнике «Виды мероприятий». Для отмены ввода данных и закрытия окна нажмите на кнопку «Отмена».

Для редактирования записи в справочнике выделите требуемую запись таблицы и нажмите на кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов. Откроется окно редактирования записи «Вид мероприятия: Редактирование» (Рисунок 23). Окно редактирования записи аналогично окну добавления записи (см. Рисунок 22).

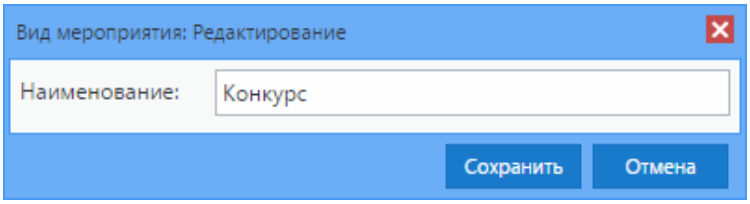


Рисунок 23 – Окно «Вид мероприятия: Редактирование»

Для удаления записи в справочнике выделите требуемую запись в таблице, затем нажмите на кнопку «Удалить» на панели инструментов формы справочника. Откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да», или отменить удаление, нажав кнопку «Нет».

Примечания

1 При удалении записи Системой производится проверка: имеются ли в Системе ссылки на изменяемый/ удаляемый объект. Если ссылки имеются, то Система выдаст сообщение: «Объект не может быть удален! Возможно, на него есть ссылки».

2 Если запись системная (преднастроенная), Система выдаст сообщение: «Невозможно удалить системный элемент».

6 Администрирование

6.1 Администраторы системы

Для перехода в реестр «Администраторы системы» выберите пункт «Администрирование/ Администраторы системы». Откроется окно «Администраторы системы» (Рисунок 24).

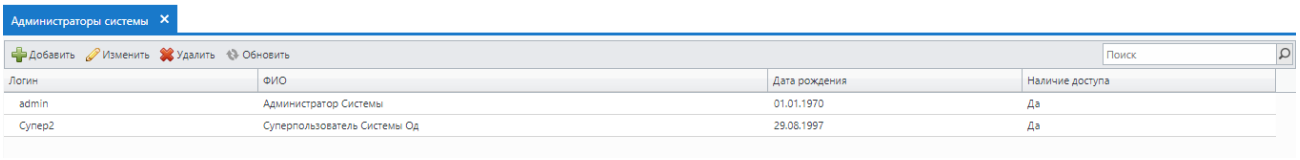


Рисунок 24 – Окно «Администраторы системы»

Информация в окне данного реестра представлена в виде таблицы (см. п.3.5.1), которая состоит из колонок:

- «Логин» – содержит логин пользователя;
- «ФИО» – содержит фамилию, имя и отчество пользователя;
- «Дата рождения» – содержит дату рождения пользователя;
- «Наличие доступа» – в зависимости от вкл/ выкл параметра «Активен» отображается значение «Да» или «Нет».

Для добавления Администратора системы нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Администратор системы: Добавление» (Рисунок 25).

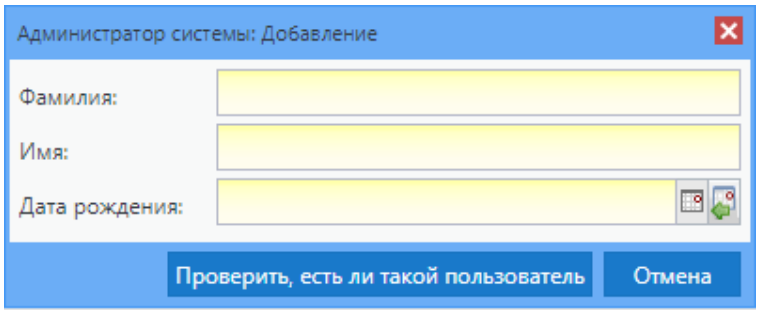


Рисунок 25 – Окно «Администратор системы: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Фамилия» – укажите фамилию пользователя;
- «Имя» – укажите имя пользователя;
- «Дата рождения» – выберите значение, нажав на кнопку выбора даты или на кнопку текущей даты.

Нажмите на кнопку «Проверить, есть ли такой пользователь».

Если пользователь с введенными фамилией, именем и датой рождения, найден, то выводится окно «Пользователь с заданными параметрами найден в системе» (Рисунок 26).

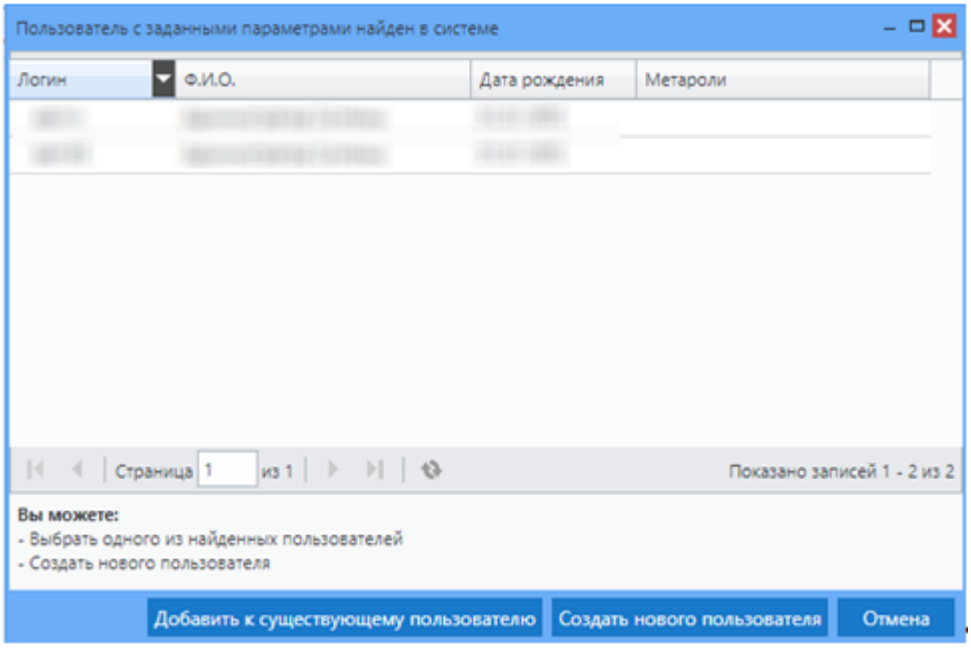


Рисунок 26 – Окно «Пользователь с заданными параметрами найден в системе»

Для добавления найденного пользователя нажмите на кнопку «Добавить к существующему пользователю».

Для создания нового пользователя нажмите на кнопку «Создание нового пользователя».

Если пользователь с введенными параметрами не найден, то отобразится окно (Рисунок 27).

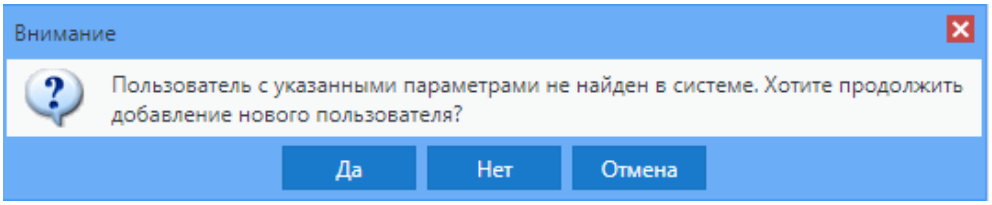


Рисунок 27 – Окно «Пользователь не найден»

При нажатии на кнопку «Да» откроется окно «Администратор системы: Добавление» (Рисунок 28).

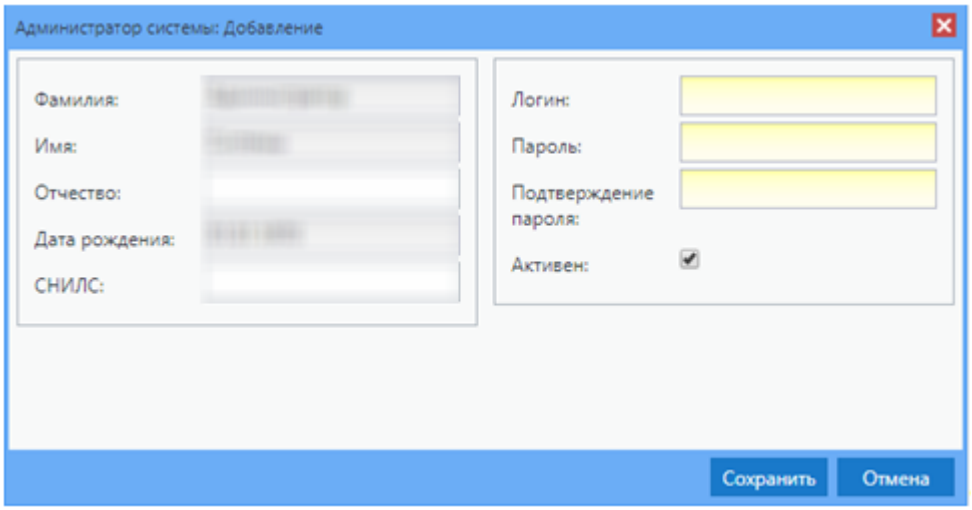


Рисунок 28 – Окно «Администратор системы: Добавление»

Заполните поля:

- «Фамилия» – отображается фамилия, поле уже заполнено, не редактируется;
- «Имя» – отображается имя, поле уже заполнено, не редактируется;
- «Отчество» – укажите отчество пользователя;
- «Дата рождения» – отображается дата рождения, поле не редактируется;
- «СНИЛС» – укажите номер СНИЛС;
- «Логин» – введите логин пользователя;
- «Пароль» – введите пароль;
- «Подтверждение пароля» – повторно введите пароль (пароль, содержащийся в данном поле, должен полностью совпадать со значением в поле «Пароль»);
- «Активен» – по умолчанию включен. Если выключить параметр, то пользователь с ролью администратор Системы уже не сможет зайти в Систему.

Для редактирования информации об администраторе Системы нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно редактирования (Рисунок 29).

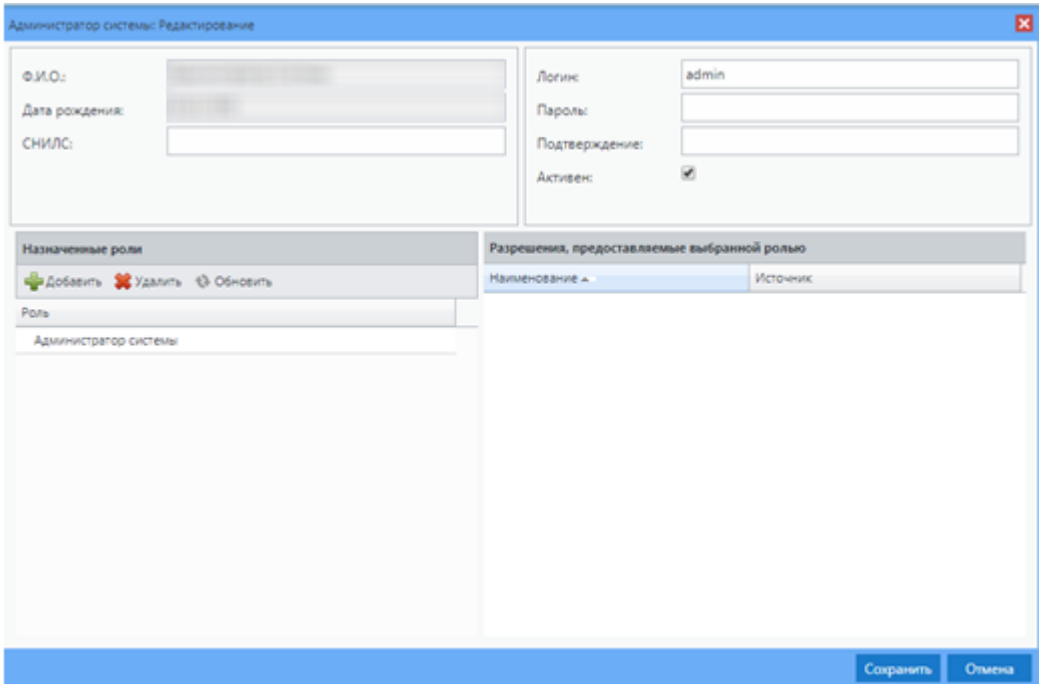


Рисунок 29 – Окно «Администратор системы: Редактирование»

Окно содержит поля:

- «Ф.И.О» – фамилия имя и отчество администратора Системы, поле заполнено, не редактируется;
- «Дата рождения» – дата рождения администратора Системы, поле заполнено, не редактируется;
- «СНИЛС» – номер СНИЛС администратора Системы;
- «Логин» – логин администратора Системы;
- «Пароль» – пароль учетной записи администратора Системы;
- «Подтверждение пароля» – подтверждение пароля учетной записи администратора Системы;
- «Активен» – по умолчанию параметр включен. Если выключить параметр, то пользователь с ролью администратор Системы уже не сможет зайти в Систему;
- «Назначенные роли» – содержит назначенные роли данной должности.

Для добавления информации в раздел «Назначенные роли» нажмите на кнопку «Добавить». Отобразится окно добавления роли (Рисунок 30).

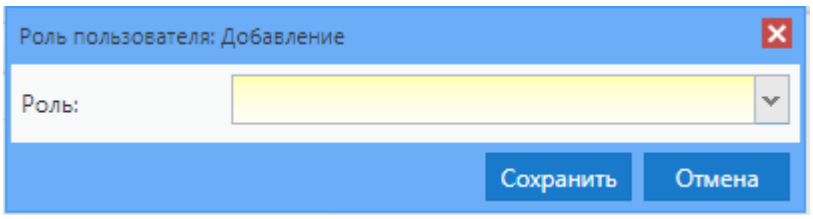


Рисунок 30 – Окно «Роль пользователя: Добавление»

Укажите соответствующую роль из выпадающего списка. Для сохранения добавленных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

6.2 Асинхронные задачи

Для перехода в реестр «Асинхронные задачи» выберите пункт меню «Администрирование/ Асинхронные задачи», после чего откроется одноименное окно (Рисунок 31).

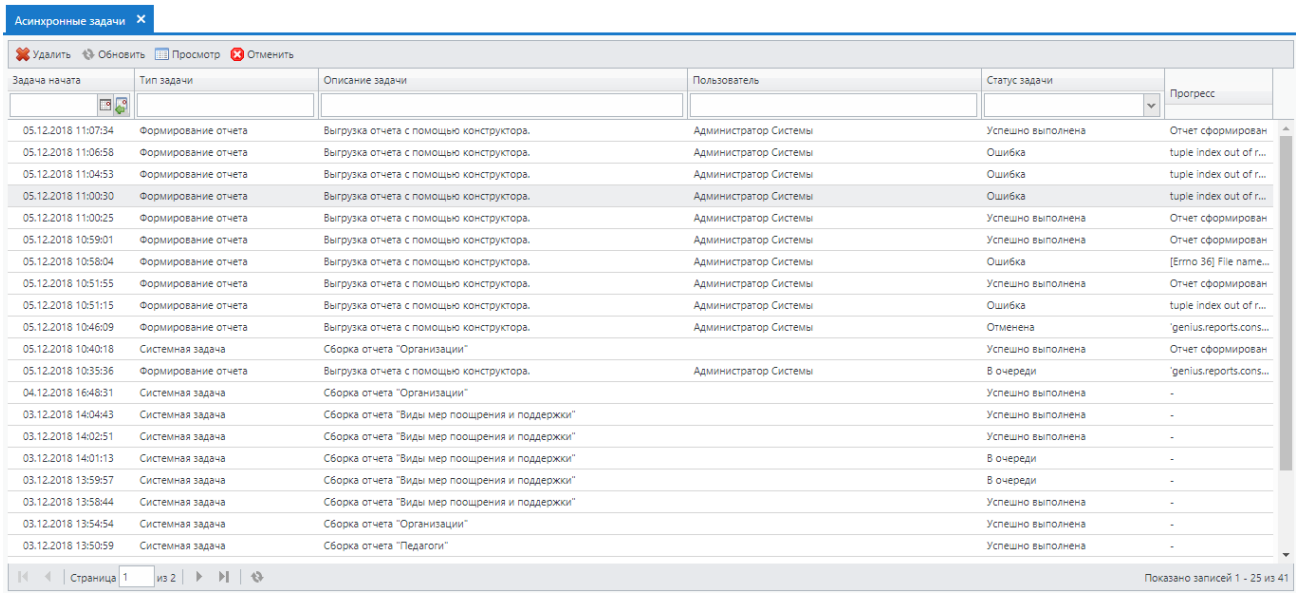


Рисунок 31 – Окно «Асинхронные задачи»

Информация в окне данного реестра представлена в виде таблицы (см. п. 3.5.1), которая состоит из колонок:

- «Задача начата» – содержит дату и время постановки задачи в очередь на выполнение;
- «Тип задачи» – содержит информацию о типе задачи;
- «Описание задачи» – содержит название задачи, которая поставлена в очередь на выполнение;
- «Пользователь» – содержит ФИО пользователя, который поставил задачу в очередь;

– «Статус задачи» – содержит статус выполнения задачи;

– «Прогресс» – содержит прогресс выполнения задачи.

Примечание − По всем полям раздела реализована сортировка записей по возрастанию/убыванию. По умолчанию записи в реестре отфильтровываются по убыванию – новые наверху. Над каждым полем реализован колончатый фильтр.

Выберите запись в разделе «Асинхронные задачи» и на панели инструментов нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Состояние задачи» (Рисунок 32).

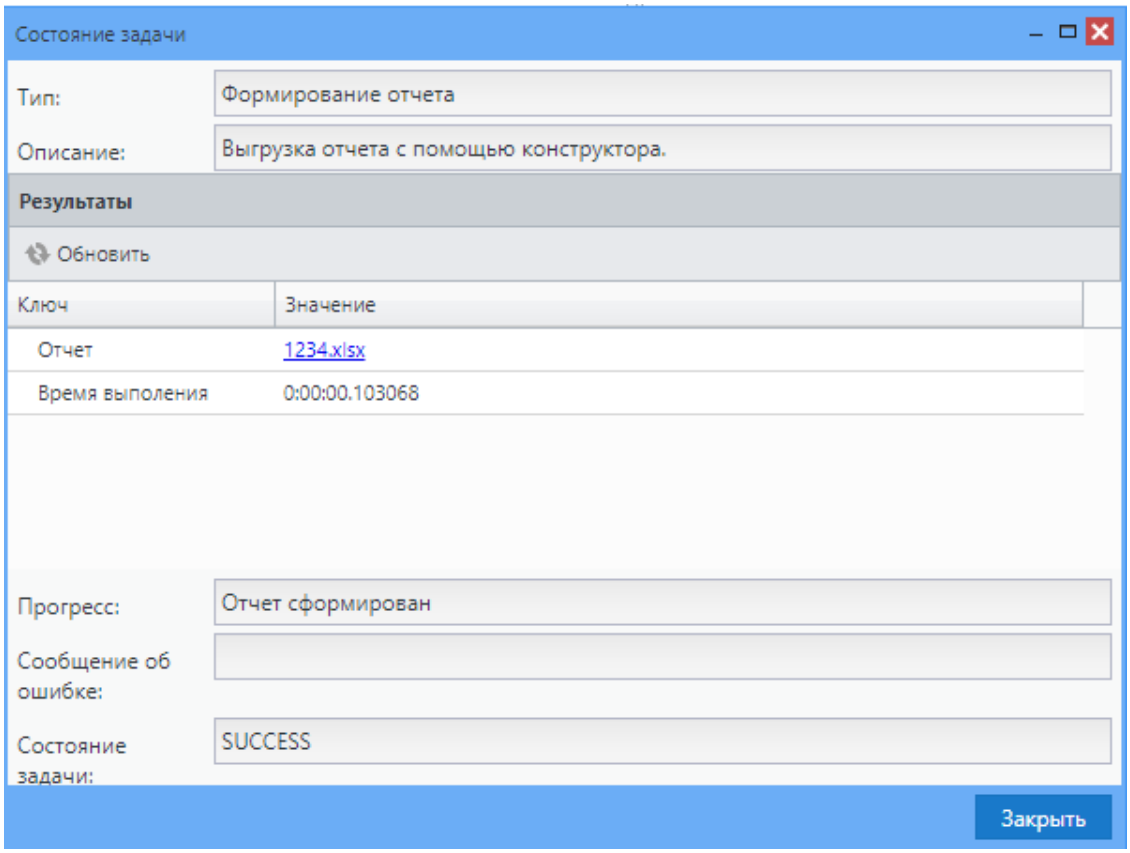


Рисунок 32 – Окно «Состояние задачи»

Окно состоит из следующих полей:

– «Описание» – содержит название задачи;

– «Результаты» – раздел окна, в котором информация представлена в виде таблицы. Таблица состоит из колонок:

  – «Ключ» – содержит наименование ключа;

  – «Значение» – содержит значение ключа.

– «Прогресс» – содержит прогресс выполнения задачи;

– «Сообщение об ошибке» – содержит текст ошибки в случае неуспешного выполнения задачи;

– «Состояние задачи» – содержит информацию о состоянии задачи.

Примечание – В разделе окна «Результаты» должно фиксироваться время выполнения задачи, а также отображаться файл для скачивания, если имеется.

Для отмены выполнения задачи выберите задачу в реестре и на панели инструментов нажмите на кнопку «Отменить».

Для удаления задачи выберите задачу в реестре и на панели инструментов нажмите на кнопку «Удалить».

Для обновления содержимого раздела нажмите на кнопку «Обновить».

6.3 Генерация паролей пользователей

Для перехода в реестр «Генерация паролей пользователей» выберите пункт меню «Администрирование/ Генерация паролей пользователей». Откроется одноименное окно (Рисунок 33).

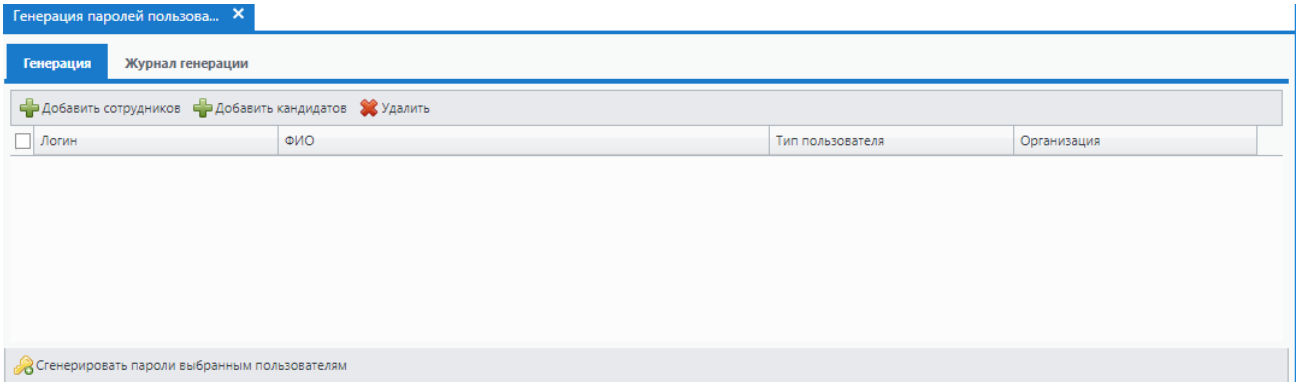


Рисунок 33 – Окно «Генерация паролей пользователей»

Вкладка «Генерация» содержит в себе таблицу со следующими колонками:

- «Логин» – содержит логин добавленного пользователя;
- «Ф.И.О.» – содержит фамилию, имя и отчество добавленного пользователя;
- «Тип пользователя» – содержит тип пользователя;
- «Организация» – содержит краткое наименование организации добавленного пользователя.

Для добавления сотрудников/ кандидатов нажмите на кнопку «Добавить сотрудников»/ «Добавить кандидатов». Откроется окно списка пользователей (Рисунок 34).

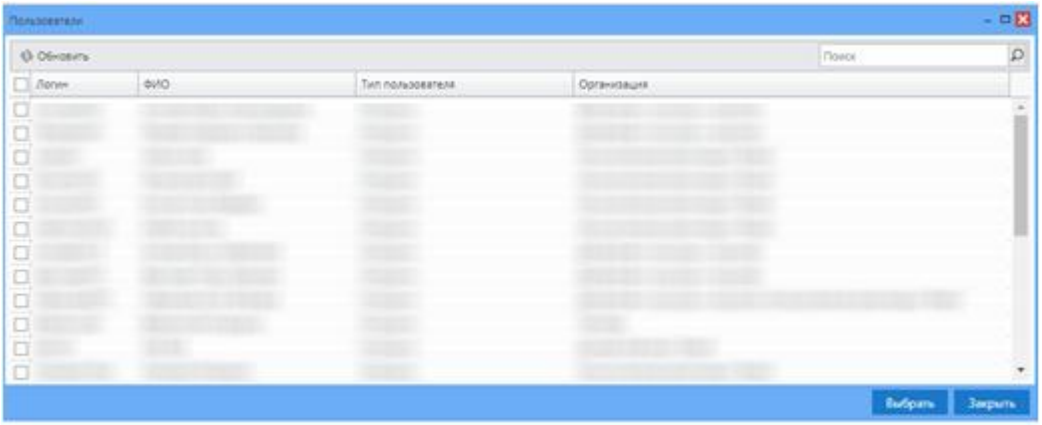


Рисунок 34 – Окно «Пользователи»

Для удаления выбранной записи нажмите на кнопку «Удалить».

Для запуска процесса генерации паролей выбранных пользователей нажмите на кнопку «Сгенерировать пароли пользователям» в нижней части окна. Откроется окно протокола генерации (Рисунок 35).

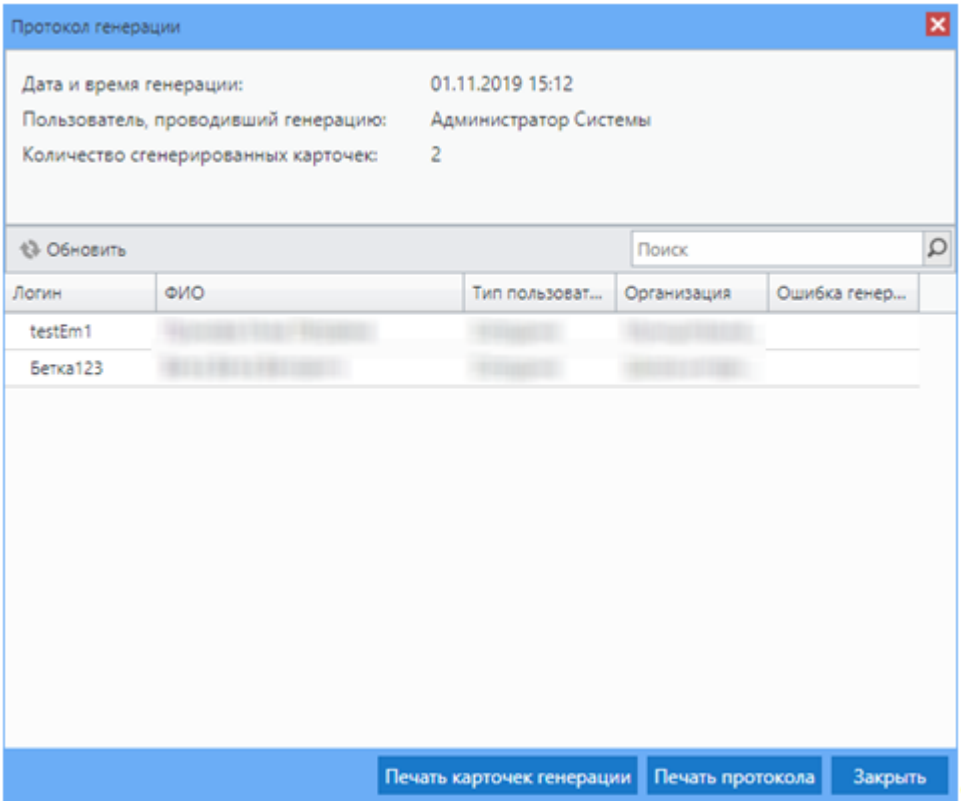


Рисунок 35 – Окно «Протокол генерации»

В верхней половине окна отображается следующая информация:

- «Дата и время генерации» – содержит дату и время генерации в формате dd.mm.yyyy hh:mm;
- «Пользователь, проводивший генерацию» – содержит ФИО пользователя, сгенерировавшего пароли;

– «Количество сгенерированных пользователей» – содержит количество пользователей, которым были сгенерированы пароли.

Окно содержит таблицу со следующими столбцами:

– «Логин» – содержит логин пользователя;
– «ФИО» – отображается фамилия, имя и отчество пользователя;
– «Тип пользователя» – отображается тип пользователя;
– «Ошибка генерации» – отображается статус «Отменено», если пользователям отменили генерацию пароля.

Для печати карточек генерации нажмите на кнопку «Печать карточек генерации». Далее выгрузится файл в формате .xls.

Для печати протокола нажмите на кнопку «Печать протокола». Далее выгрузится файл в формате .xls.

Вкладка «Журнал генерации» содержит в себе таблицу со следующими колонками (Рисунок 36):

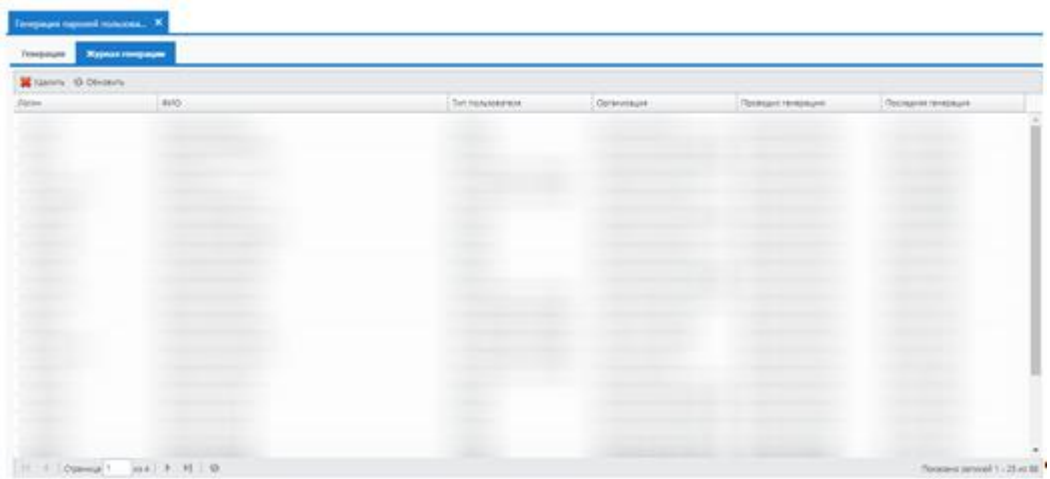


Рисунок 36 – Вкладка «Журнал генерации»

– «Логин» – содержит логин пользователя;
– «ФИО» – содержит фамилию, имя и отчество пользователя;
– «Тип пользователя» – содержит тип пользователя;
– «Организация» – содержит краткое наименование организации пользователя;
– «Проводил генерацию» – содержит логин пользователя, который проводил генерацию пароля для данного пользователя;
– «Последняя генерация» – содержит дату и время генерации.

Для удаления выбранной записи нажмите на кнопку «Удалить».

Для обновления записи в таблице нажмите на кнопку «Обновить».

6.4 Заполнение Системы

Порядок заполнения Системы:

- заполнение справочников: «Виды мер поощрений/ поддержки», «Виды мероприятий», «Виды организаций», «Должности», «Доп. организации», «Место проведения», «Награды и звания», «Названия коллективов/ команд», «Результат участия», «Роли в мероприятиях»;
- создание администраторов организаций;
- заполнение реестра «Организации»;
- заполнение реестра «Сотрудники»;
- заполнение реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- создание новых и редактирование существующих ролей сотрудников под нужды пользователей Системы;
- заполнение реестра «Мероприятия».

6.5 Экспорт (выгрузка данных из реестров)

В Системе предусмотрена возможность выгрузки данных из реестров в виде отчетов. Отчеты могут быть сформированы по реестрам «Организации» и «Педагоги». Отчеты могут быть сформированы на уровне министерства, управления и организации.

Доступ к отчетам регулируется в окне настройки прав доступа пользователей в интерфейсе.

Чтобы сформировать отчет, выберите пункт «Отчеты», выберите; из какого реестра необходим отчет. Откроется окно формирования отчета (Рисунок 37).

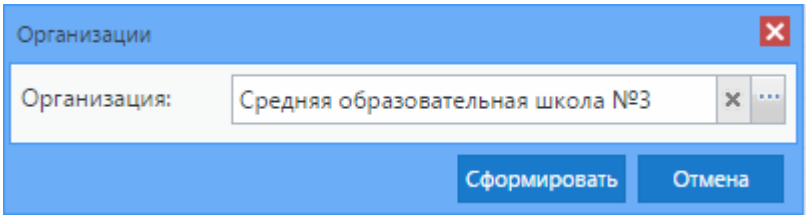


Рисунок 37 – Окно формирования отчета

В этом окне нажмите на кнопку «Сформировать», если поле «Организация» уже заполнено. Если организация не выбрана, то нажмите на кнопку ..., выберите организацию, нажмите на кнопку «Выбрать», затем нажмите на кнопку «Сформировать».

Для просмотра сформированного отчета выберите пункт «Администрирование/ Асинхронные задачи».

Результат содержит время, затраченное на загрузку результатов. В случае непредвиденного случая ошибка будет отражена в результатах задачи.

6.6 Журнал изменений

В Системе предусмотрено ведение журнала изменений, осуществленных пользователями.

Доступ к просмотру и удалению записей из журнала изменений регулируется настройками доступа.

Чтобы открыть журнал изменений, выберите пункт в меню «Администрирование/ Журнал изменений». Журнал представлен в табличном виде (Рисунок 38) и содержит следующие столбцы:

- «Дата и время» – указаны дата и время, когда было осуществлено изменение;
- «Пользователь» – данный столбец содержит ФИО пользователя, осуществившего действие;
- «Операция» – содержит значение по виду изменений;
- «Модель объекта» – отображает блоки Системы, в которые вносились изменения;
- «Код объекта» – код (внутренняя нумерация БД) объекта, над которым осуществлялись действия;
- «IP» – межсетевой протокол машины, с которой вносились изменения;
- «Объект» – отображает объекты, в которые вносились изменения.

Введите значения начала и окончания периода формирования журнала в левом и правом полях «Дата и время» соответственно.

Возможна фильтрация значений таблицы по полю ввода, реализованного в самой графе столбца, или выбором значения из выпадающего списка.

Журнал изменений

Просмотр Обновить

Дата и время	Пользователь	Операция	Модель объекта	Код объекта	IP	Объект
30.10.2019 01.11.2019						
01.11.2019 15:12:24	Администратор Системы	Создание	Журнал генерации паролей - PasswordGenerationLog	90	192.168.163.86	Бетка Бетка Бетковитч
01.11.2019 15:12:24	Администратор Системы	Изменение	Учетная запись - User	45	192.168.163.86	Бетка Бетка Бетковитч
01.11.2019 15:12:23	Администратор Системы	Создание	Журнал генерации паролей - PasswordGenerationLog	89	192.168.163.86	Пузикова Мика Петровна
01.11.2019 15:12:23	Администратор Системы	Изменение	Учетная запись - User	27	192.168.163.86	Пузикова Мика Петровна
01.11.2019 13:56:38		Изменение	Асинхронная задача - RunningTask	194		{194}
01.11.2019 13:56:36	Администратор Системы	Создание	Асинхронная задача - RunningTask	194	192.168.170.131	{194}
01.11.2019 13:56:36	Администратор Системы	Создание	Данные асинхронной задачи - AsyncTaskMeta	194	192.168.170.131	{194}
01.11.2019 13:24:20		Изменение	Учетная запись - User	1	192.168.163.86	Администратор Системы
01.11.2019 12:07:32	Администратор Системы	Удаление	Статус "Талантливые дети и молодежь" - StatusGifted	436	192.168.170.131	{436}
01.11.2019 12:06:18		Изменение	Асинхронная задача - RunningTask	193		{193}
01.11.2019 12:06:17		Изменение	Асинхронная задача - RunningTask	193		{193}
01.11.2019 12:06:17	Администратор Системы	Создание	Асинхронная задача - RunningTask	193	192.168.170.131	{193}
01.11.2019 12:06:16	Администратор Системы	Создание	Данные асинхронной задачи - AsyncTaskMeta	193	192.168.170.131	{193}
01.11.2019 12:05:37	Администратор Системы	Изменение	Учетная запись - User	1	192.168.170.131	Администратор Системы
01.11.2019 12:05:16		Изменение	Учетная запись - User	1	192.168.170.131	Администратор Системы
01.11.2019 10:54:54		Изменение	Неудачная попытка входа - FailedLoginAttempt	1	192.168.170.131	{1}
01.11.2019 10:54:49		Изменение	Неудачная попытка входа - FailedLoginAttempt	1	192.168.170.131	{1}
01.11.2019 04:02:44		Создание	django_migrations	139		0010_merge_20191030_1344
01.11.2019 04:02:43		Создание	django_migrations	138		0009_auto_20191016_1458
31.10.2019 17:19:34		Изменение	Учетная запись - User	1	192.168.165.184	Администратор Системы

Страница 1 из 2 Показано записей 1 - 25 из 26

Рисунок 38 – Журнал изменений

Для более подробного просмотра изменения выделите строку изменения и нажмите на кнопку «Просмотр», либо дважды нажмите левой кнопкой мыши на запись. Откроется окно просмотра записи журнала (Рисунок 39), которое содержит таблицу со столбцами: «Поле», «Старое значение», «Новое значение». Для закрытия окна нажмите в верхнем правом углу на кнопку ☒.

Чтобы обновить значения таблицы журнала изменений, нажмите на кнопку «Обновить».

Изменение: Учетная запись - User

Пользователь: Администратор Системы / admin Учреждение:

Поле	Старое значение	Новое значение
пароль	pbkdf2_sha256$36000$UALCTatzFVuD$5aISPL...	pbkdf2_sha256$150000$3tmoD0L9zOD3$jR4...

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Рисунок 39 – Просмотр записи журнала изменений

6.7 Журнал ошибок PostgreSQL

В Системе осуществляется ведение журнала ошибок PostgreSQL, содержащего все ошибки БД, возникающие во время использования Системы.

Доступ к журналу ошибок PostgreSQL имеет только администратор Системы. Он может просматривать и удалять записи из журнала ошибок PostgreSQL.

Для просмотра ошибок БД в Системе выберите пункт «Администрирование/ Журнал ошибок PostgreSQL» (Рисунок 40).

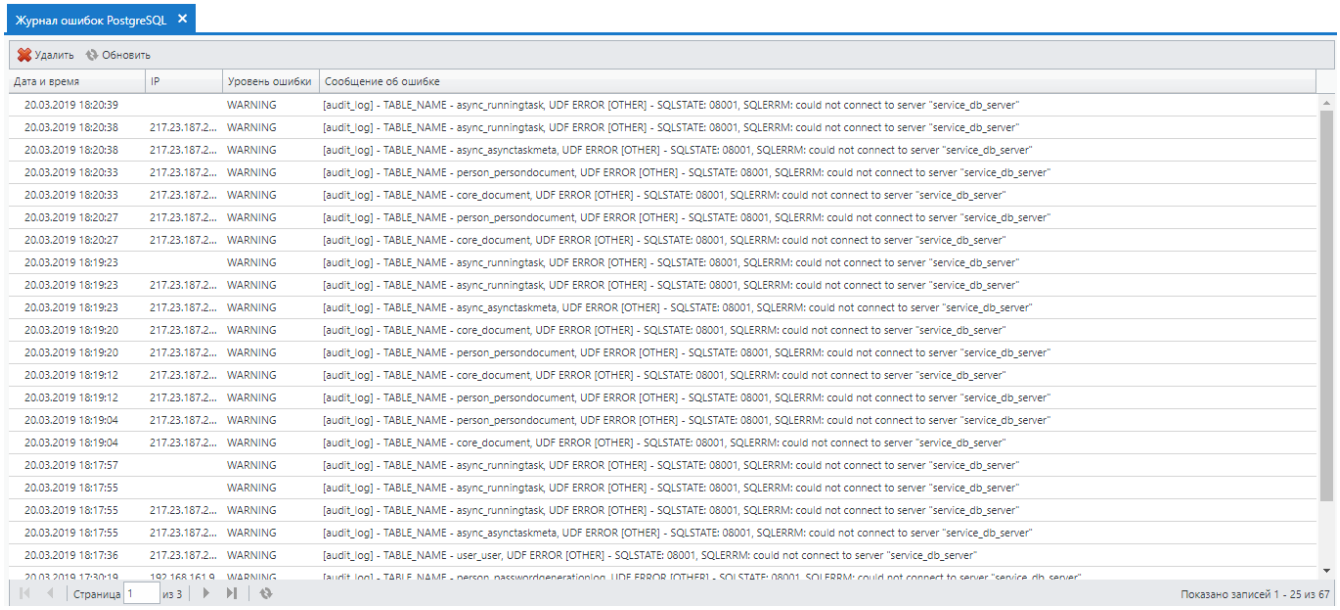


Рисунок 40 – Окно «Журнал ошибок PostgreSQL»

Журнал событий имеет табличное представление (см. п.3.5.1). Таблица состоит из следующих столбцов:

- «Дата и время» – содержит дату и время, в которое пользователем было совершено действие (событие);
- «IP» – межсетевой протокол машины, с которой произошла ошибка;
- «Уровень ошибки» – показывает степень серьезности ошибки. Возможные значения: «DEBUG», «LOG», «INFO», «NOTICE», «WARNING», «EXCEPTION»;
- «Сообщение об ошибке» – содержит фактическую информацию об ошибке.

Введите значения начала и окончания периода формирования журнала в левом и правом полях «Дата и время» соответственно.

Возможна фильтрация значений таблицы выбором значения из выпадающего списка.

Для удаления записи об ошибке выделите строку ошибки, нажмите на кнопку «Удалить», подтвердите удаление нажатием на кнопку «Да», для отмены удаления нажмите на кнопку «Нет».

Чтобы обновить журнал ошибок PostgreSQL, нажмите на панели инструментов кнопку «Обновить» (Рисунок 40).

6.8 Настройка Системы

Для перехода к настройкам системы выберите пункт меню «Администрирование/ Настройки системы». Откроется окно (Рисунок 41).

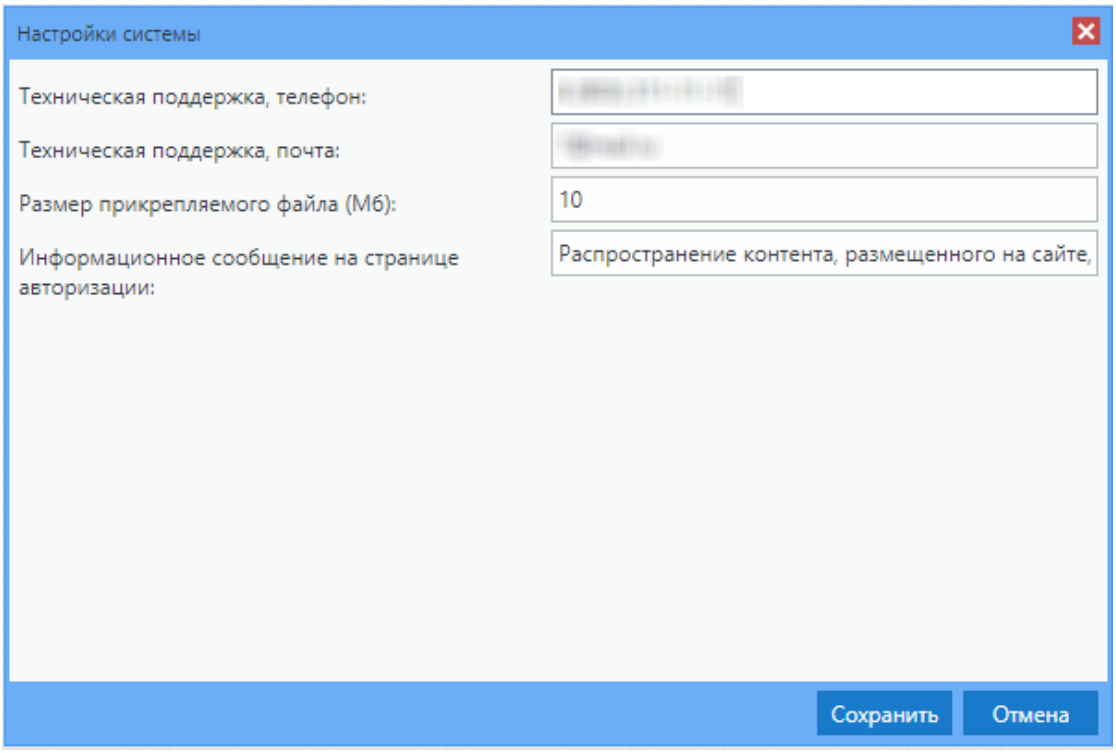


Рисунок 41 – Окно «Настройка системы»

Чтобы сформировать информационное сообщение заполните следующие поля:

- «Техническая поддержка, телефон» – введите номер телефона технической поддержки;
- «Техническая поддержка, почта» – введите адрес электронной почты технической поддержки;
- «Размер прикрепляемого файла (Мб)» – введите размер прикрепляемого файла. Допускаемый размер файла: от 1 до 10 Мб.
- «Информационное сообщение на странице авторизации» – введите текст уведомления в формате: «Распространение контента, размещенного на сайте, в том числе снимков экрана, без разрешения Оператора Региональной единой

государственной информационной системы образования – <Название организации> не допускается» (Рисунок 3).

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

6.9 Пользователи системы

Для перехода в реестр «Пользователи системы» выберите пункт «Администрирование/ Пользователи системы». Откроется одноименное окно (Рисунок 42) со следующими столбцами:

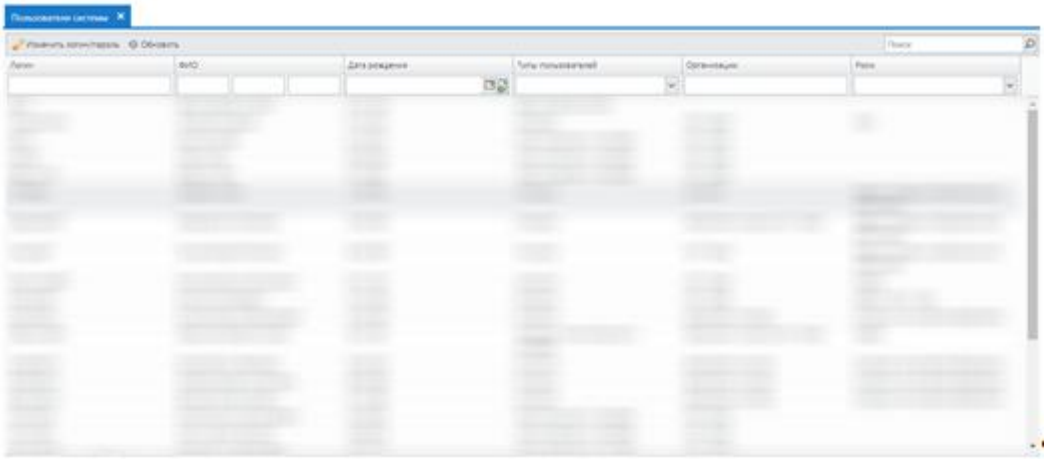


Рисунок 42 – Окно «Пользователи системы»

- «Логин» – отображается логин пользователя;
- «ФИО» – отображается фамилия, имя и отчество пользователя;
- «Дата рождения» – отображается дата рождения пользователя;
- «Типы пользователей» – отображаются типы пользователя;
- «Организация» – отображается краткое наименование организации пользователя;
- «Роли» – отображаются роли пользователя.

Для редактирования логина или пароля нажмите на кнопку «Изменить логин/ пароль». Откроется окно «Физическое лицо: Редактирование» (Рисунок 43).

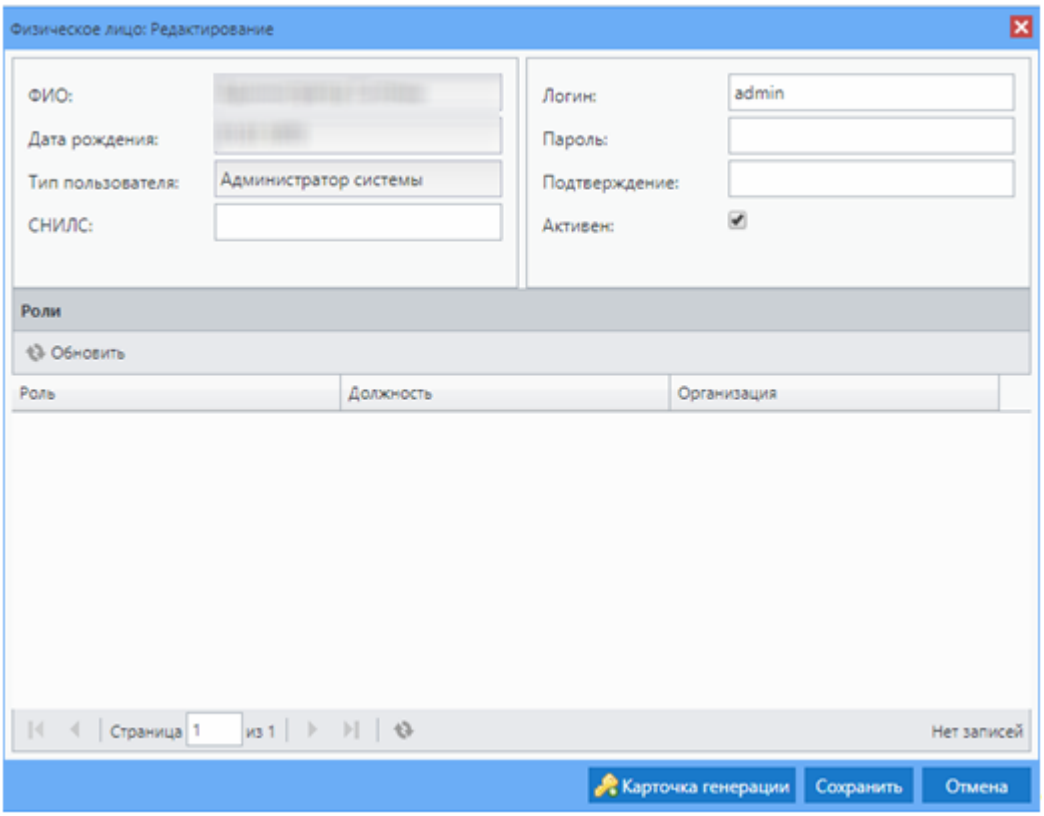


Рисунок 43 – Окно «Физическое лицо: Редактирование»

Окно содержит поля:

- «Ф.И.О» – в поле отображается фамилия, имя и отчество пользователя из портфолио. Поле недоступно для редактирования;
- «Дата рождения» – в поле отображается дата рождения пользователя из портфолио. Поле недоступно для редактирования;
- «Тип пользователя» – в поле отображается тип пользователя из портфолио. Значение зависит от реестра создания: «Сотрудники» или «Талантливые дети и молодежь». Поле недоступно для редактирования;
- «СНИЛС» – в поле отображается номер СНИЛС у пользователя из портфолио. Поле доступно для редактирования;
- «Логин» – по умолчанию отображается логин пользователя. Поле доступно для редактирования;
- «Пароль» – введите пароль к учетной записи пользователя;
- «Подтверждение пароля» – подтвердите пароль к учетной записи пользователя;
- «Активен» – по умолчанию параметр включен. При отключении параметра пользователь не сможет войти в Систему;
- «Роли» – раздел окна представлен в виде таблицы, содержащий в себе следующие колонки:

– «Роль» – отображается роль пользователя, которая закреплена за его должностью;
– «Должность» – отображается должность пользователя;
– «Организация» – отображается краткое наименование организации пользователя.

Для генерирования нового пароля пользователя нажмите на кнопку «Карточка генерации».

Для применения введенных значений нажмите на кнопку «Сохранить».

Для отмены сохранения введенных значений нажмите на кнопку «Отмена».

6.9.1 Привязка роли к должности сотрудника

Для привязки роли к должности сотрудника выберите пункт «Справочники/ Должности». Выделите необходимую должность и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Должность: Редактирование» (Рисунок 44).

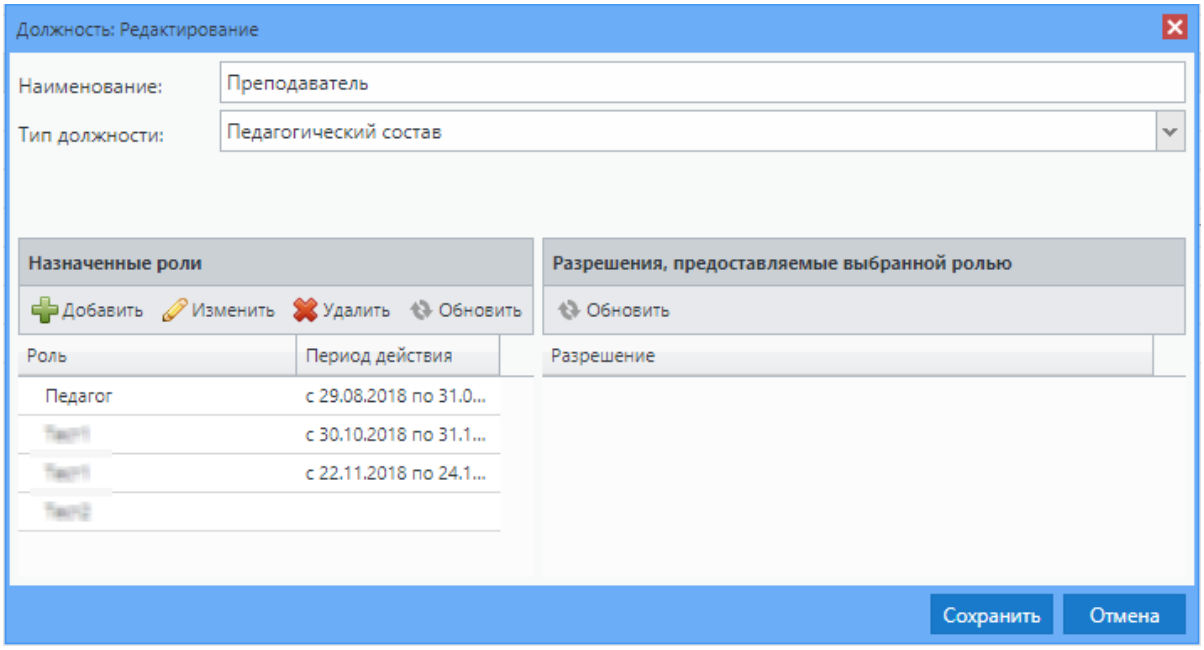


Рисунок 44 – Окно «Должность: Редактирование»

Для назначения роли сотруднику нажмите на кнопку «Добавить» в разделе «Назначенные роли». Откроется окно «Роль пользователя: Добавление» (Рисунок 45).

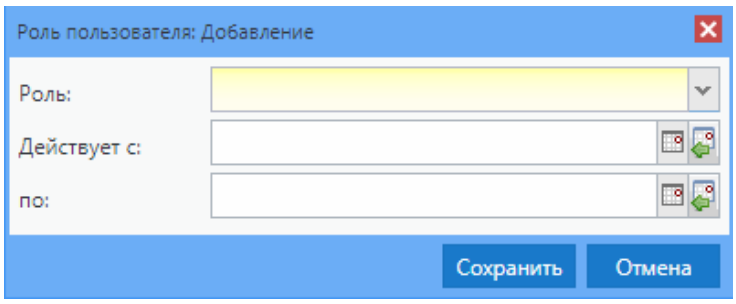


Рисунок 45 – Окно «Роль пользователя: Добавление»

Заполните поля:

– «Роль» – выберите роль из выпадающего списка с помощью кнопки ;

– «Действует с» – выберите дату начала действия роли с помощью календаря . Чтобы ввести текущую дату, нажмите на кнопку ;

– «по» – выберите дату окончания действия роли с помощью календаря .

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить». Роль отобразится в разделе «Назначенные роли». При выделении роли в разделе «Разрешения, предоставляемые выбранной ролью» отобразятся ее разрешения (Рисунок 46).

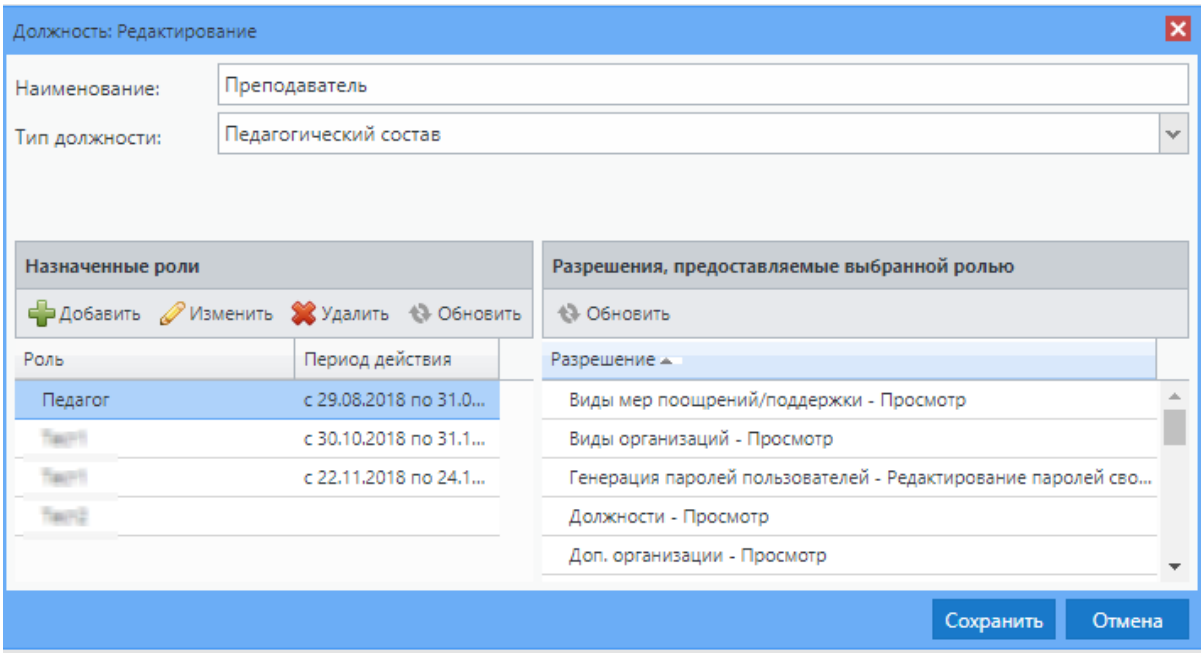


Рисунок 46 – Окно «Должность: Редактирование»

6.10 Снятие статуса

Для перехода в реестр «Снятие статуса» выберите пункт «Администрирование/ Сервисная функция/ Снятие статуса». Откроется одноименное окно (Рисунок 47).

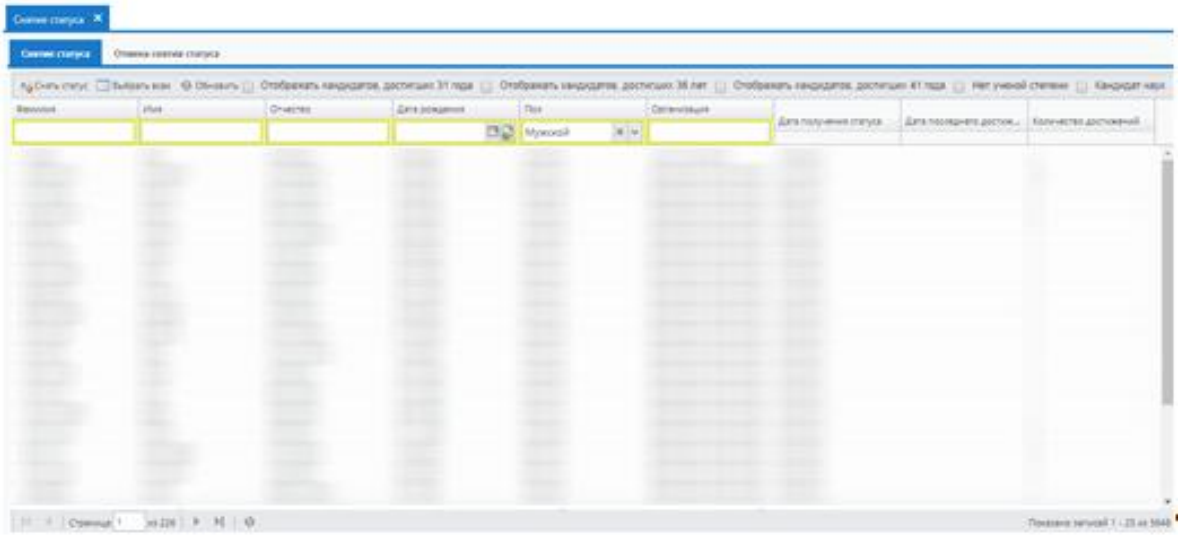


Рисунок 47 – Окно «Снятие статуса»

Окно состоит из вкладок:

- «Снятие статуса»;
- «Отмена снятия статуса».

На вкладке «Снятие статуса» отображается список кандидатов, у которых в течение трех лет не было достижений. Список кандидатов представлен в виде таблицы, состоящей из столбцов:

- «Фамилия» – отображается фамилия кандидата из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Имя» – отображается имя кандидата из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Отчество» – отображается отчество кандидата из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Дата рождения» – отображается дата рождения кандидата из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Пол» – отображается пол кандидата из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Организация» – указывается наименование организации, в которой числится кандидат. Информация отображается из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Дата получения статуса» – отображается дата получения статуса одаренного ребенка кандидатом из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Дата последнего достижения» – отображается дата последнего достижения кандидата из портфолио;

– «Количество достижений» – отображается количество полученных достижений кандидатом из реестра «Талантливые дети и молодежь».

По столбцам «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Организация» реализованы окна поиска по полю.

На вкладке «Снятие статуса» имеются следующие элементы управления Системы:

– «Снять статус» – выберите кандидата из списка и нажмите на кнопку «Снять статус». В портфолио кандидата в области «Статус «Талантливые дети и молодежь» отобразится запись текущей даты в столбце «Дата снятия статуса». Запись о данном кандидате отобразится на вкладке «Отмена снятия статуса»;

Примечание – После снятия статуса одаренного ребенка в окне «Талантливые дети и молодежь», приведенном в документе «Программное обеспечение Одаренные дети. Руководство пользователя», кандидаты будут выделены голубым цветом.

– «Выбрать всех» – при нажатии данной кнопки происходит выбор всего списка кандидатов;
– «Обновить» – при нажатии данной кнопки происходит обновление данных на вкладке.

На панели инструментов установите «флажки», по каким кандидатам необходимо произвести поиск:

– «Отображать кандидатов, достигших 31 года» – отображаются кандидаты, имеющие возраст 31 год и более;
– «Отображать кандидатов, достигших 36 лет» – отображаются кандидаты, имеющие возраст 36 лет и более;
– «Отображать кандидатов, достигших 41 года» – отображаются кандидаты, имеющие возраст 41 год и более;
– «Нет учетной степени» – отображаются кандидаты, у которых в портфолио во вкладке «Информация об образовании» установлен «флажок» «Ученые степени отсутствуют»;
– «Кандидат наук» – отображаются кандидаты, у которых в портфолио во вкладке «Информация об образовании» установлен «флажок» «Имеется ученая степень кандидата наук»;
– «Доктор наук» – отображаются кандидаты, у которых в портфолио во вкладке «Информация об образовании» установлен «флажок» «Имеется ученая степень доктора наук».

На вкладке «Отмена снятие статуса» отображается список кандидатов, у которых был снят статус одаренного ребенка во вкладке «Снятие статуса». Список кандидатов представлен в виде таблицы, состоящей из столбцов:

- «Фамилия» – отображается фамилия кандидата из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Имя» – отображается имя кандидата из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Отчество» – отображается отчество кандидата из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Дата рождения» – отображается дата рождения кандидата из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Пол» – отображается пол кандидата из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Организация» – указывается наименование организации, в которой числится кандидат. Информация отображается из реестра «Талантливые дети и молодежь»;
- «Дата снятия статуса» – отображается дата получения статуса одаренного ребенка кандидатом из реестра «Талантливые дети и молодежь».

На вкладке «Отмена снятия статуса» имеются следующие элементы управления системы:

- «Вернуть статус» – выберите кандидата из списка и нажмите на кнопку «Вернуть статус». В портфолио кандидата будет отменена запись о снятии статуса (удаляет значение в столбце «Дата снятия статуса»);
- «Выбрать всех», «Обновить» – действия на вкладке аналогичны описанным на вкладке «Снятие статуса».

6.11 Экспорт данных из реестра

Для экспорта данных о кандидатах, не имеющих достижений в течение трех лет, перейдите в пункт «Администрирование/ Экспорт/ Список кандидатов, не имеющих достижений в течение трех лет». Откроется одноименное окно «Параметры печати» (Рисунок 48).

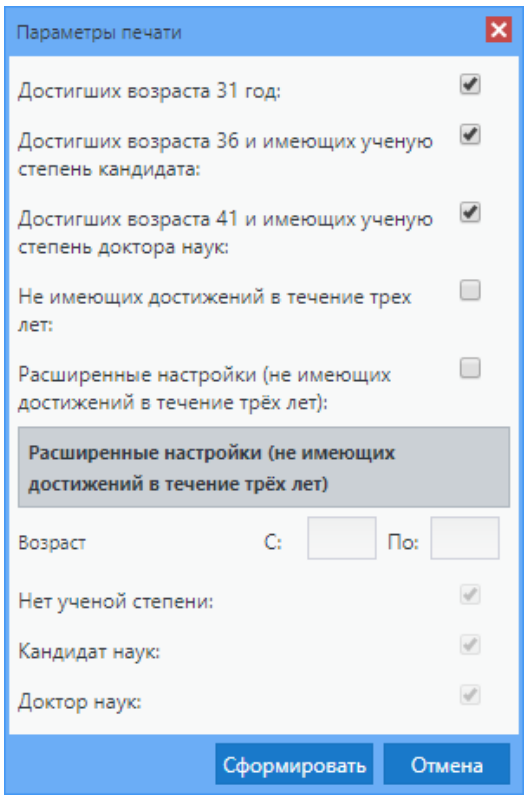


Рисунок 48 – Окно «Параметры печати»

В окне по умолчанию реализована возможность установки «флажков» по следующим параметрам печати:

– «Достигших возраста 31 год»;
– «Достигших возраста 36 и имеющих ученую степень кандидата»;
– «Достигших возраста 41 и имеющих ученую степень доктора наук»;
– «Не имеющих достижений в течение трех лет»;
– «Расширенные настройки (не имеющих достижений в течение трех лет).

Примечания

1 Если не установлен «флажок» в пункте «Не имеющих достижений в течение трех лет», то заголовок во всех вкладках формируется следующим образом: «Список кандидатов, которым необходимо снять статус «Талантливые дети и молодежь» и их возраст.

2 Если «флажок» в пункте «Не имеющих достижений в течение 3 лет» установлен, то заголовок во всех вкладках формируется следующим образом: «Список кандидатов, не имеющих достижений в течение 3 лет» и их возраст.

При необходимости можно выбрать только один параметр для формирования отчета.

Если не выбран ни один из параметров, Система выдаст сообщение (Рисунок 49).

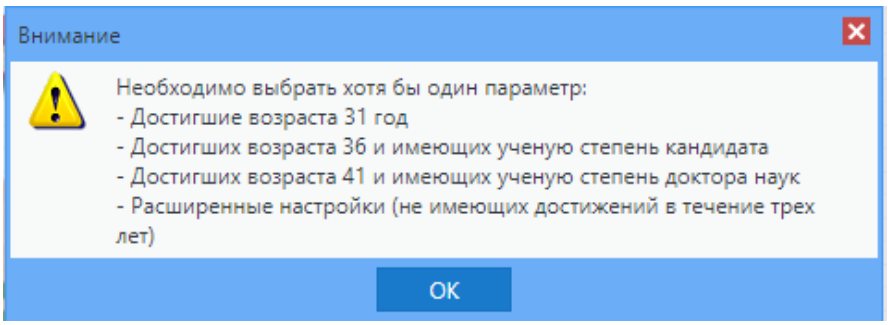


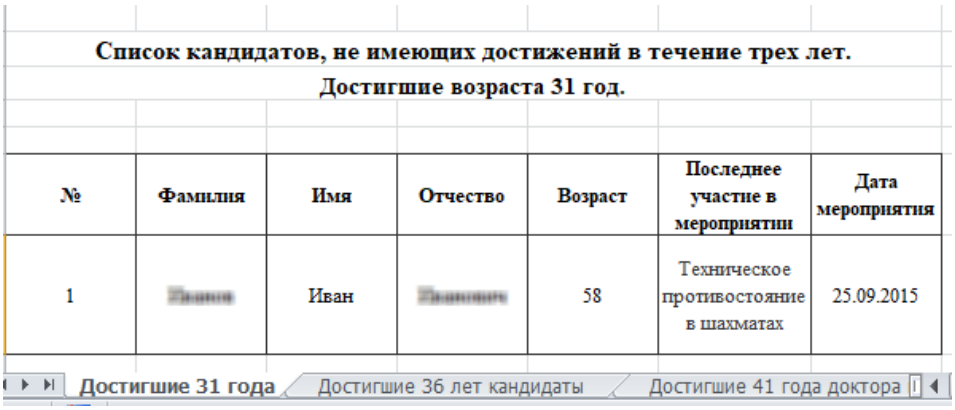
Рисунок 49 – Информационное сообщение

По умолчанию «флажок» в поле «Расширенные настройки» не установлен. При выборе данного параметра поля «Достигших возраста 31 год», «Достигших возраста 36 и имеющих ученую степень кандидата» и «Достигших возраста 41 и имеющих ученую степень доктора наук» становятся недоступными. Для формирования отчета по расширенным настройкам заполните блок полей:

- «Возраст с», «по» – укажите диапазон возраста;
- установите «флажки» при необходимости:
  - «Нет ученой степени»;
  - «Кандидат наук»;
  - «Доктор наук».

После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сформировать». Отчет «Список кандидатов, не имеющих достижений в течение трех лет» будет сформирован и выгружен на локальный компьютер пользователя в формате .xls.

На рисунке (Рисунок 50) представлен шаблон отчета при выборе параметров отчета «Достигших возраста 31 год», «Достигших возраста 36 и имеющих ученую степень кандидата» и «Достигших возраста 41 и имеющих ученую степень доктора наук». В нижней части окна перейдите на вкладки, соответствующие выбранным параметрам.



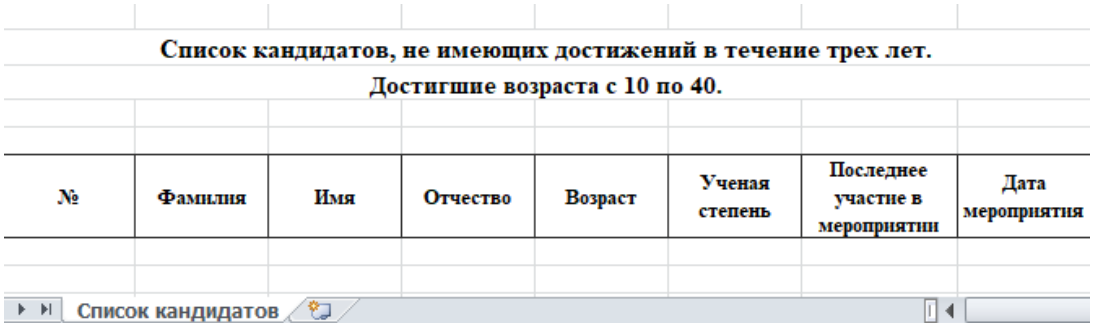
Список кандидатов, не имеющих достижений в течение трех лет.
Достигшие возраста 31 год.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Возраст	Последнее участие в мероприятии	Дата мероприятия
1	[redacted]	Иван	[redacted]	58	Техническое противостояние в шахматах	25.09.2015

Достигшие 31 года | Достигшие 36 лет кандидаты | Достигшие 41 года доктора

Рисунок 50 – Шаблон отчета «Список кандидатов, не имеющих достижений в течение трех лет»

На рисунке (Рисунок 51) представлен шаблон отчёта «Список кандидатов, не имеющих достижений в течение трех лет», сформированный по расширенным настройкам.



Список кандидатов, не имеющих достижений в течение трех лет.
Достигшие возраста с 10 по 40.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Возраст	Ученая степень	Последнее участие в мероприятии	Дата мероприятия

Список кандидатов

Рисунок 51 – Шаблон отчета сформированного по расширенным настройкам

6.12 Роли

Ролью пользователя считается множество разрешенных (включенных) прав доступа к Системе.

Для перехода в реестр «Роли» выберите пункт «Администрирование/ Роли». Откроется одноименное окно (Рисунок 52).

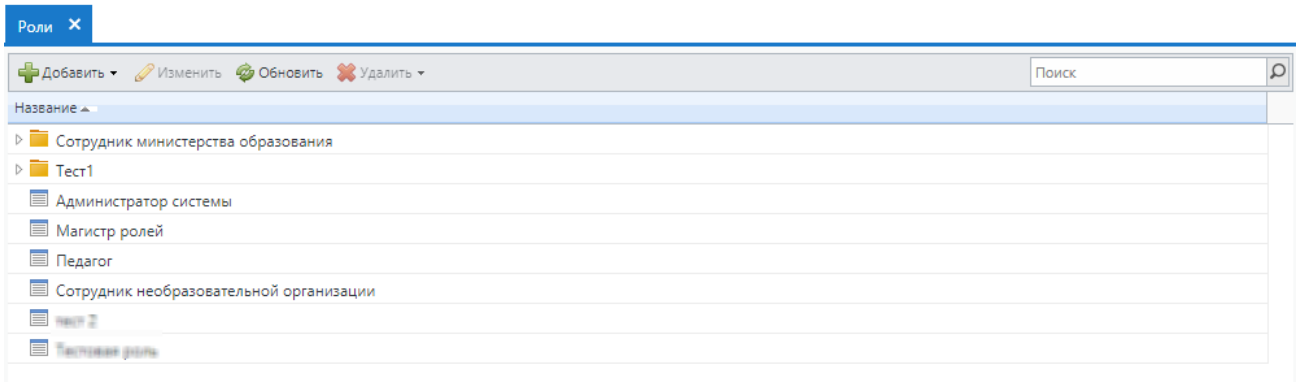


Рисунок 52 – Реестр «Роли»

В реестре представлен список ролей, используемых в Системе. На панели инструментов имеются следующие элементы управления данными:

- «Добавить» – работа с данным элементом рассмотрена в п. 6.12.1;
- «Изменить» – работа с данным элементом рассмотрена в п. 6.12.2;
- «Обновить» – при нажатии кнопки данные в списке обновляются;
- «Удалить» – работа с данным элементом рассмотрена в п. 6.12.3.

6.12.1 Добавление роли

На панели инструментов нажмите на кнопку «Добавить». Раскроется список с вариантами добавления (Рисунок 53):

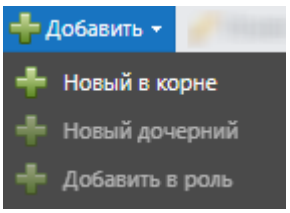


Рисунок 53 – Варианты добавления

– «Новый в корне» – добавление новой роли. При нажатии на кнопку, откроется окно «Роль: Добавление» (Рисунок 54). Заполните поля:

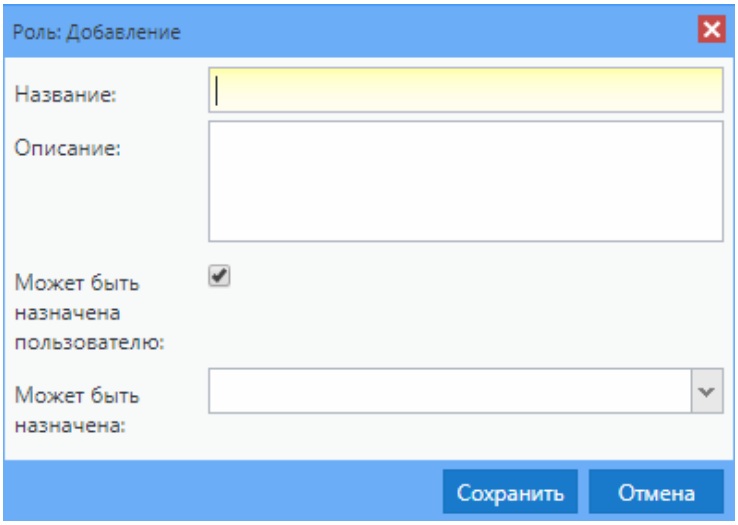


Рисунок 54 – Окно «Роль: Добавление»

– «Название» – введите название роли. Название должно быть уникальным;
– «Описание» – введите описание роли;
– «Может быть назначена пользователю» – по умолчанию в поле установлен «флажок»;

Примечание – При выключении данного параметра роль становится недоступной для назначения ее пользователю системы.

– «Может быть назначена» – выберите значение из выпадающего списка. В данном поле реализован выбор нескольких значений путем установления «флажка» в интересующей позиции. Окно доступно для редактирования, если выбран параметр «Может быть назначена пользователю». После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная роль отобразится в реестре «Роли».

– «Новый дочерний» – добавление дочерней роли к существующей. По умолчанию кнопка неактивна. Выберите в реестре роль, кнопка станет активной, нажмите на нее. Откроется окно «Роль: Добавление» аналогичное как при выборе добавления «Новый в корне» (см. Рисунок 54). Заполните окно и

нажмите на кнопку «Сохранить». Новая дочерняя роль отобразится в реестре как вложение к составной роли (см. п. 3.5.2) (Рисунок 55);

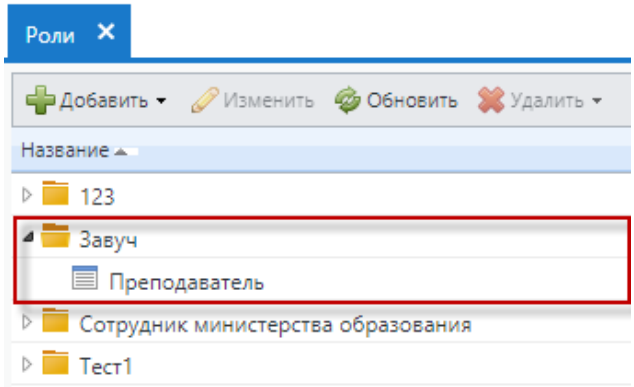


Рисунок 55 – Дочерняя роль

Примечание – Дочерняя роль добавляет свои права доступа к составной роли. Также имеется возможность расширить множество прав доступа составной роли, добавляя ей уникальные права доступа, используя функцию редактирования роли (п. 6.12.2).

– «Добавить в роль» – добавление одной существующей роли в другую и получение составной роли, содержащей в себе права доступа всех вложенных ролей. По умолчанию кнопка неактивна. Выберите в реестре роль, кнопка станет активной, нажмите на нее. Откроется окно «Добавление одной роли в другую» (Рисунок 56). В открывшемся окне выберите роль, в которую необходимо добавить роль, выбранную в реестре «Роли», нажмите на кнопку «Выбрать». Роль, выбранная в реестре «Роли», становится вложенной, а выбранная в окне «Добавление одной роли в другую» – составной. Составная роль наследует все права доступа вложенной роли.

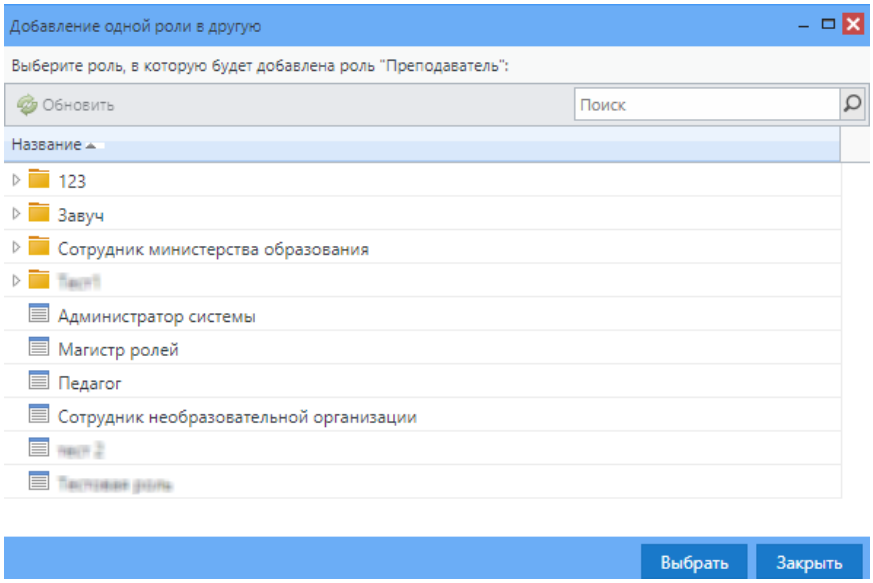


Рисунок 56 – Окно «Добавление одной роли в другую»

Примечание – Существует возможность добавления одной и той же роли в несколько других, составных. Для этого следует выбрать существующую вложенную роль, нажать кнопку «Добавить в роль» и в открывшемся окне выбрать другую роль, в которую необходимо добавить существующую вложенную роль. Существующая вложенная роль будет отображаться несколько раз в списке ролей: для каждой составной роли, в которую она была добавлена. Но в рамках одной составной роли одна и та же вложенная роль может быть добавлена только один раз.

6.12.2 Редактирование роли

Выберите роль, которую необходимо редактировать, и на панели инструментов нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Роль: редактирование» (Рисунок 57).

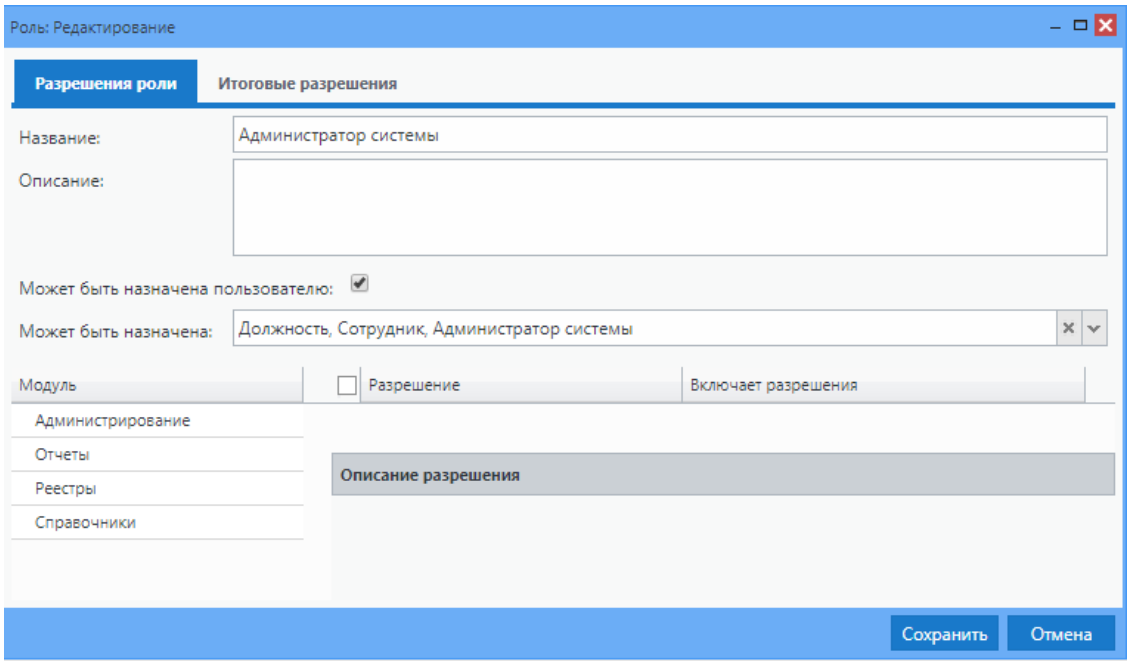


Рисунок 57 – Окно «Роль: редактирование»

Окно состоит из вкладок:

– «Разрешения роли»;

– «Итоговые разрешения».

На вкладке «Разрешения роли» для редактирования доступны поля:

– «Название»;

– «Описание»;

– «Может быть назначена пользователю»;

– «Может быть назначена».

Редактирование и заполнений полей аналогично п. 6.12.1.

В нижней части вкладки «Разрешения роли» представлена таблица, состоящая из колонок:

– «Модуль» – отображает разделы системы, к которым можно предоставить доступ в данной роли. При выборе модуля в колонке «Разрешения» отображается список прав доступа, реализованный для данного модуля (Рисунок 58);

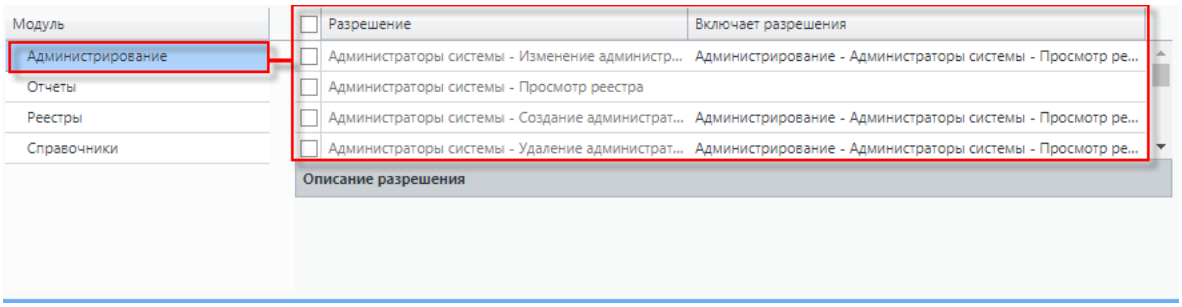


Рисунок 58 – Модуль «Администрирование»

– «Разрешение» – в колонке отображается список реализованных прав доступа для выбранного модуля. Для добавления прав доступа установите «флажки» в необходимой позиции. Для отмены прав снимите «флажки». Также реализован массовый выбор и сброс прав доступа по одному рассматриваемому модулю;
– «Включает разрешения» – в колонке отображается дополнительная информация о правах доступа.

На вкладке «Итоговые разрешения» отображаются все назначенные разрешения роли. Информация на вкладке не редактируемая и представлена в виде таблицы с колонками:

– «Наименование» – отображается наименование разрешения;
– «Источник» – отображается источник разрешения. Если разрешение предоставляется как зависимое, то в столбце отображается значение – «Зависимое разрешение».

После завершения редактирования нажмите на кнопку «Сохранить». Окно закроется с сохранением введенных данных. Для закрытия окна без сохранения измененных данных нажмите на кнопку «Отмена».

6.12.3 Удаление роли

На панели инструментов нажмите на кнопку «Удалить», раскроется список с вариантами удалений (Рисунок 59):

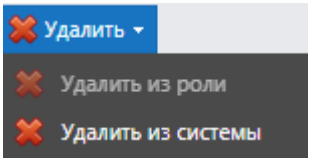


Рисунок 59 – Варианты удалений

– «Удаление из роли» – удаление вложенной роли из составной. Кнопка активна только для удаления вложенных ролей;
– «Удалить из системы» – удаление роли из Системы. При нажатии на данную кнопку происходит проверка на существующие связи с другими объектами Системы. Если связи существуют, то отобразится сообщение со списком этих связей (Рисунок 60).

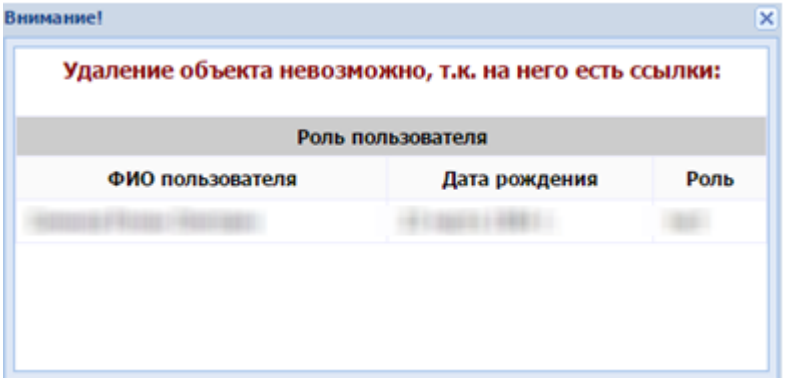


Рисунок 60 – Сообщение о наличии связи роли с объектами Системы

6.13 Взаимодействие с ИС «Контингент»

6.13.1 Запуск получения данных из Контингента

Для запуска получения данных из Контингента выберите пункт главного меню «Администрирование/ Взаимодействие с ИС «Контингент»/ Получение данных из Контингента/ Запуск». Откроется окно (Рисунок 61). При запуске получения данных из Контингента выполняется запрос к РС «Контингент обучающихся».

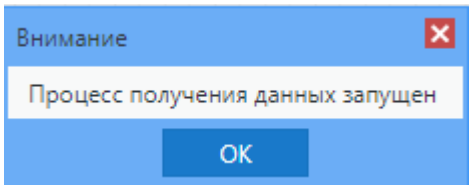


Рисунок 61 – Окно «Внимание»

6.13.2 Результат операции по получению данных из РС в РИС

Для отображения результата по получению данных из РС в РИС выберите пункт главного меню «Администрирование/ Взаимодействие с ИС «Контингент»/ Получение данных из контингента/ Результаты». Откроется окно «Реестр операций» (Рисунок 62).

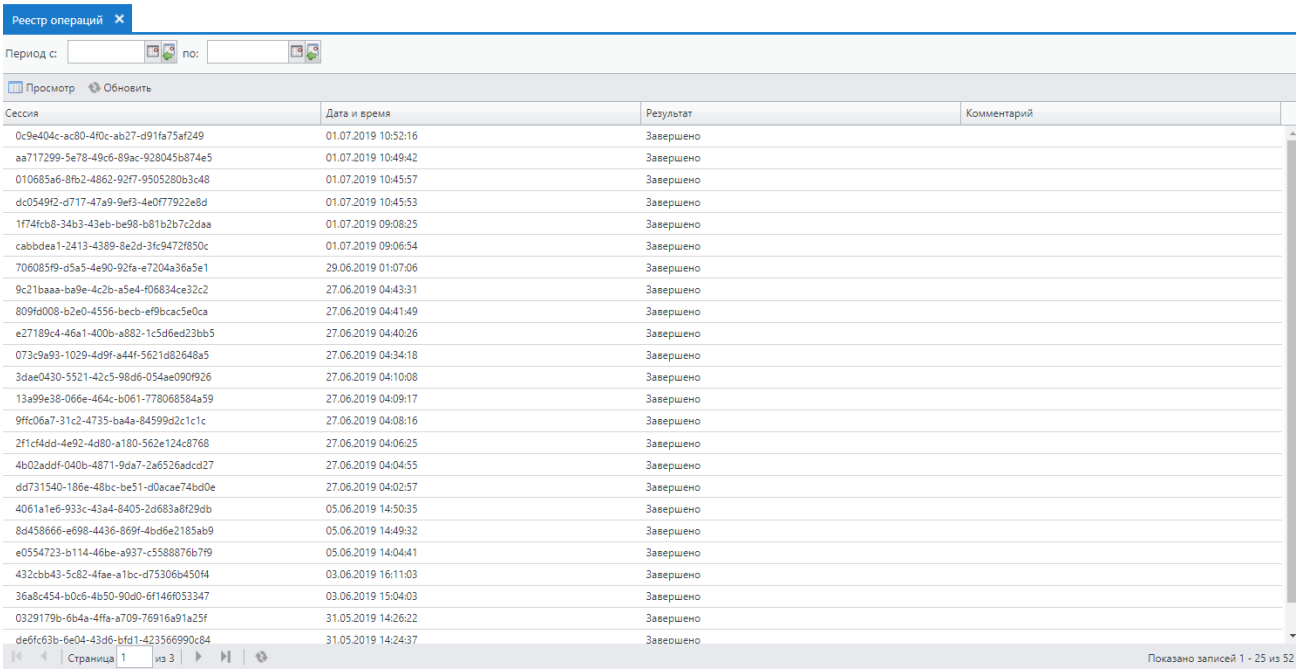


Рисунок 62 – Окно «Реестр операций»

Чтобы сформировать и отобразить для просмотра реестр операций, установите дату в полях «Период с», «По» с помощью системного календаря или с клавиатуры.

Для просмотра протокола выполнения запроса на получение данных из РС нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно просмотра протокола (Рисунок 63).

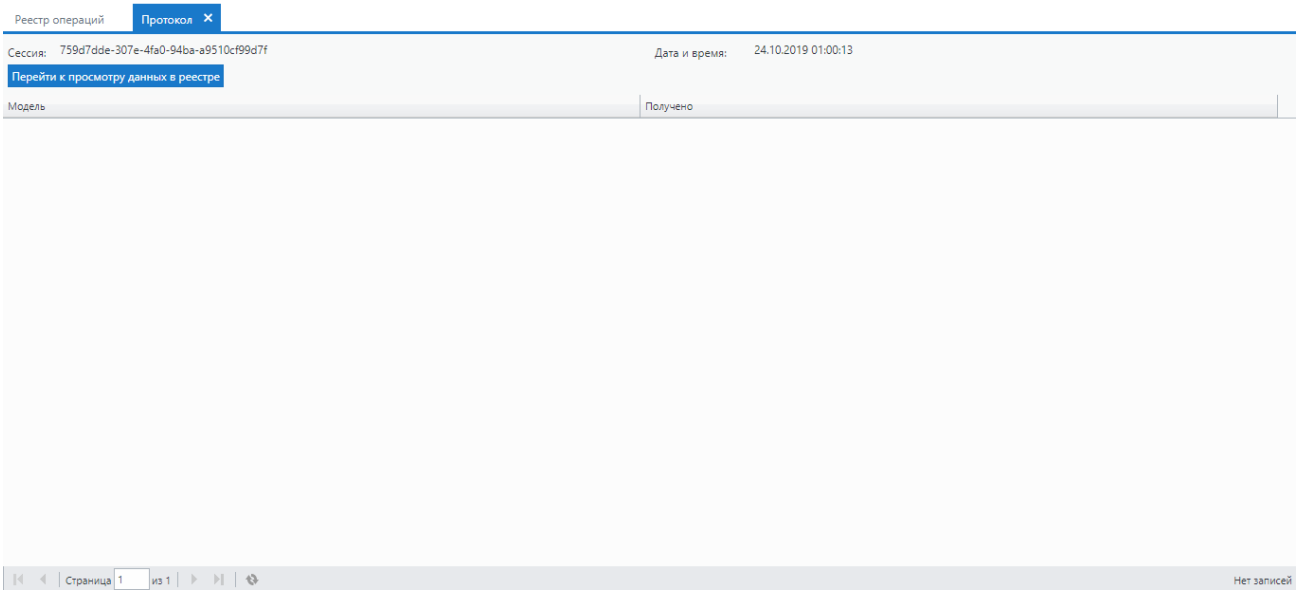


Рисунок 63 – Протокол выполнения запроса на получение данных из РС

Окно содержит поля:

– «Сессия» – отображается сессия из реестра операций;

– «Дата и время» – отображается дата и время открываемой на просмотр сессии.

Также информация в окне представлена в виде таблицы, которая состоит из столбцов:

– «Модель» – отображаются данные из входных параметров РИС в РС;

– «Получено» – отображается общее количество моделей, по которым найдено соответствие в РС.

Для просмотра данных в реестре по каждому ребенку, по которому найдено соответствие в РС нажмите на кнопку «Перейти к просмотру данных в реестре». Откроется окно «Данные из Контингента обучающихся» (Рисунок 64).

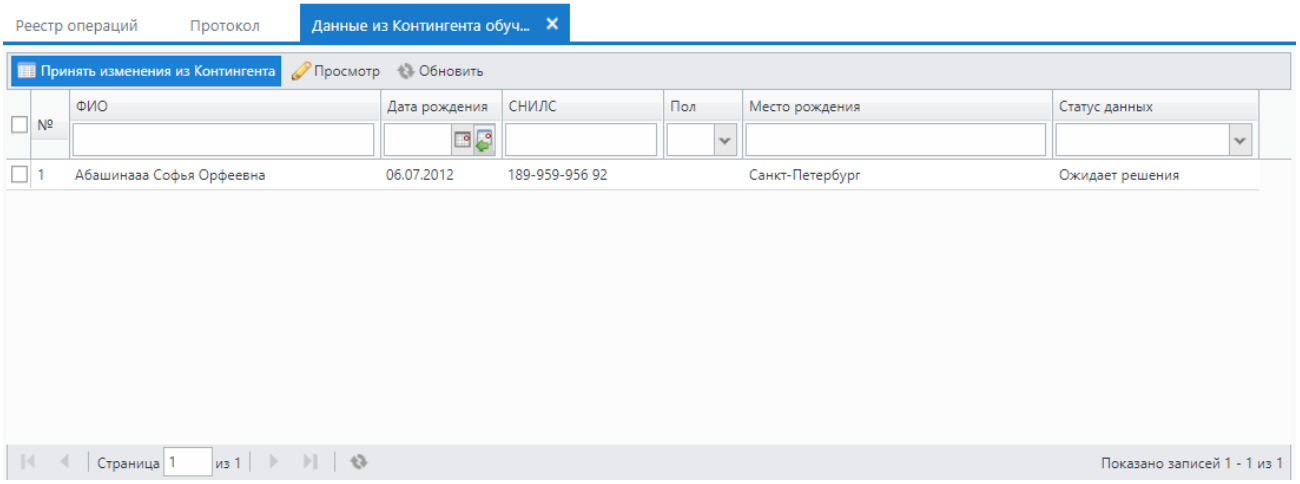


Рисунок 64 – Окно «Данные из Контингента обучающихся»

Информация в окне представлена в виде таблицы, которая состоит из столбцов:

– «№» – отображается порядковый номер в реестре;

– «ФИО» – отображается ФИО учащегося;

– «Дата рождения» – отображается дата рождения учащегося;

– «Пол» – отображается пол учащегося;

– «Место рождения» – отображается место рождения учащегося;

– «Статус данных» – отображается статус данных.

При нажатии на кнопку «Принять изменения из Контингента» откроется информационное окно (Рисунок 65).

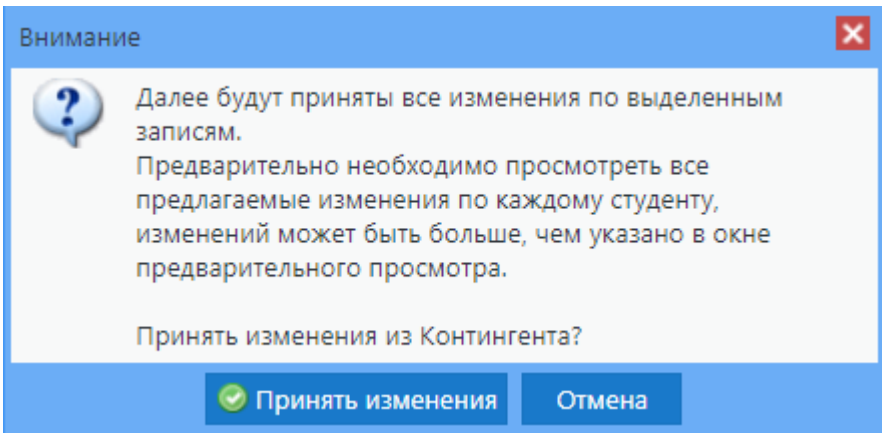


Рисунок 65 – Информационное окно

При нажатии кнопки «Принять изменения» все данных по учащемуся, полученные из Контингента, имеющие расхождения с данными в портфолио учащегося, отображаются в соответствующих полях портфолио.

При нажатии кнопки «Отмена» окно закрывается.

6.13.3 Настройка получения данных из Контингента

Для настройки получения данных из Контингента выберите пункт главного меню «Администрирование/ Взаимодействие с ИС «Контингент»/ Получение данных из контингента/ Настройки». Откроется окно «Настройка получения данных из Контингента» (Рисунок 66).

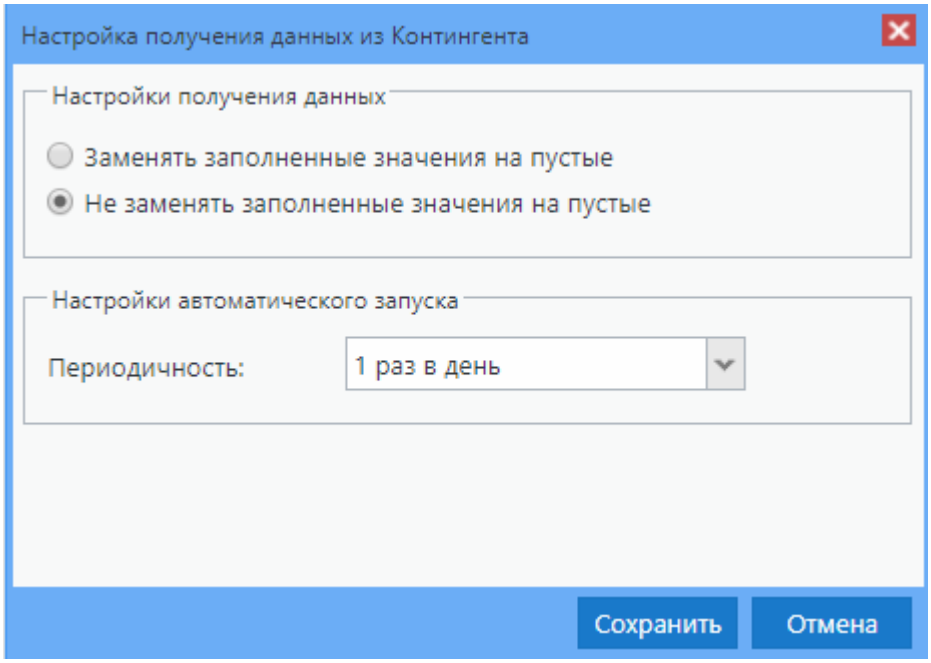


Рисунок 66 – Окно «Настройка получения данных из Контингента»

Заполните следующие поля:

- блок «Настройки получения данных»:
  - «Заменять заполненные значения на пустые» – установите «флажок» при необходимости;
  - «Не заменять заполненные значения на пустые» – установите «флажок» при необходимости.
- блок «Настройки автоматического запуска»:
  - «Периодичность» – укажите периодичность, выбрав значение из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

6.14 Взаимодействие со СМЭВ

6.14.1 Логи СМЭВ

Для просмотра запросов и результатов взаимодействия в СМЭВ выберите пункт главного меню «Администрирование/ Взаимодействие со СМЭВ/ Логи СМЭВ». Откроется окно «Логи запросов СМЭВ»(Рисунок 67).

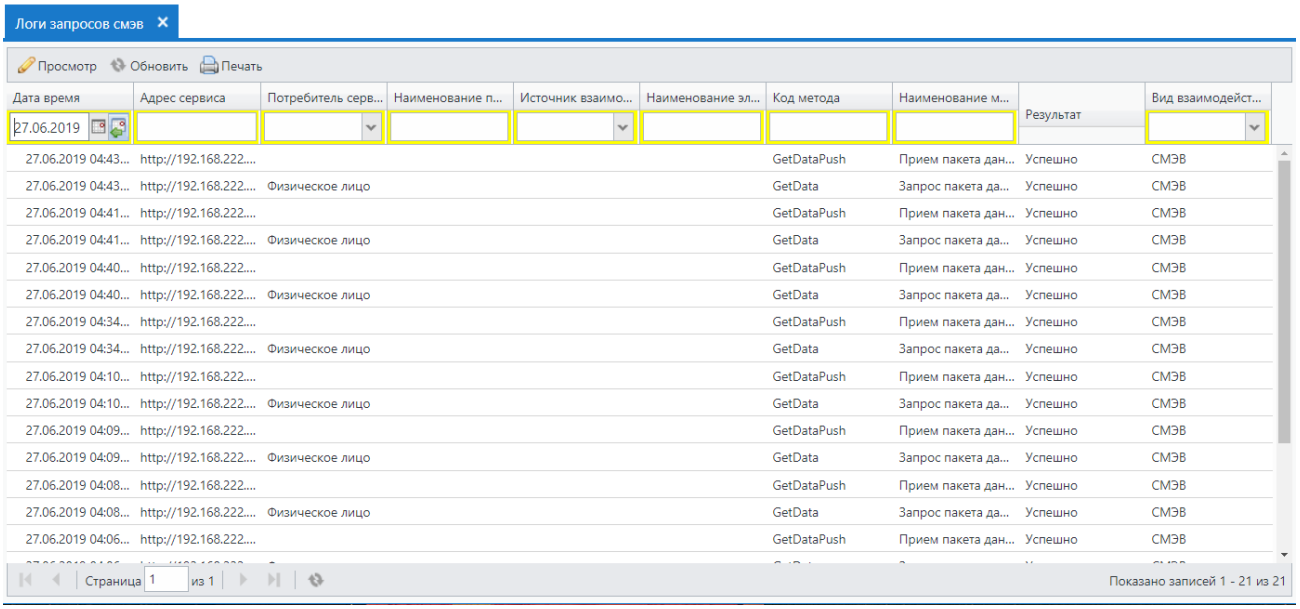


Рисунок 67 – Окно «Логи запросов СМЭВ»

Информация в окне отображается в виде таблицы со столбцами:

- «Дата и время» – отображается дата и время вызова метода;
- «Адрес сервиса» – отображается адрес сервиса;

– «Потребитель сервиса» – отображается потребитель сервиса (физическое лицо, юридическое лицо);

– «Наименование потребителя» – отображается наименование потребителя;

– «Источник взаимодействия»;

– «Наименование электронного сервиса»;

– «Код метода» – отображается код метода;

– «Наименование метода» – отображается наименование метода;

– «Результат» – отображается результат передачи данных между Системами;

– «Вид взаимодействия» – отображается вид взаимодействия.

Верхняя панель инструментов содержит следующие элементы управления данными:

– «Просмотр» – нажмите на кнопку, откроется окно «Лог по методу» (Рисунок 68);

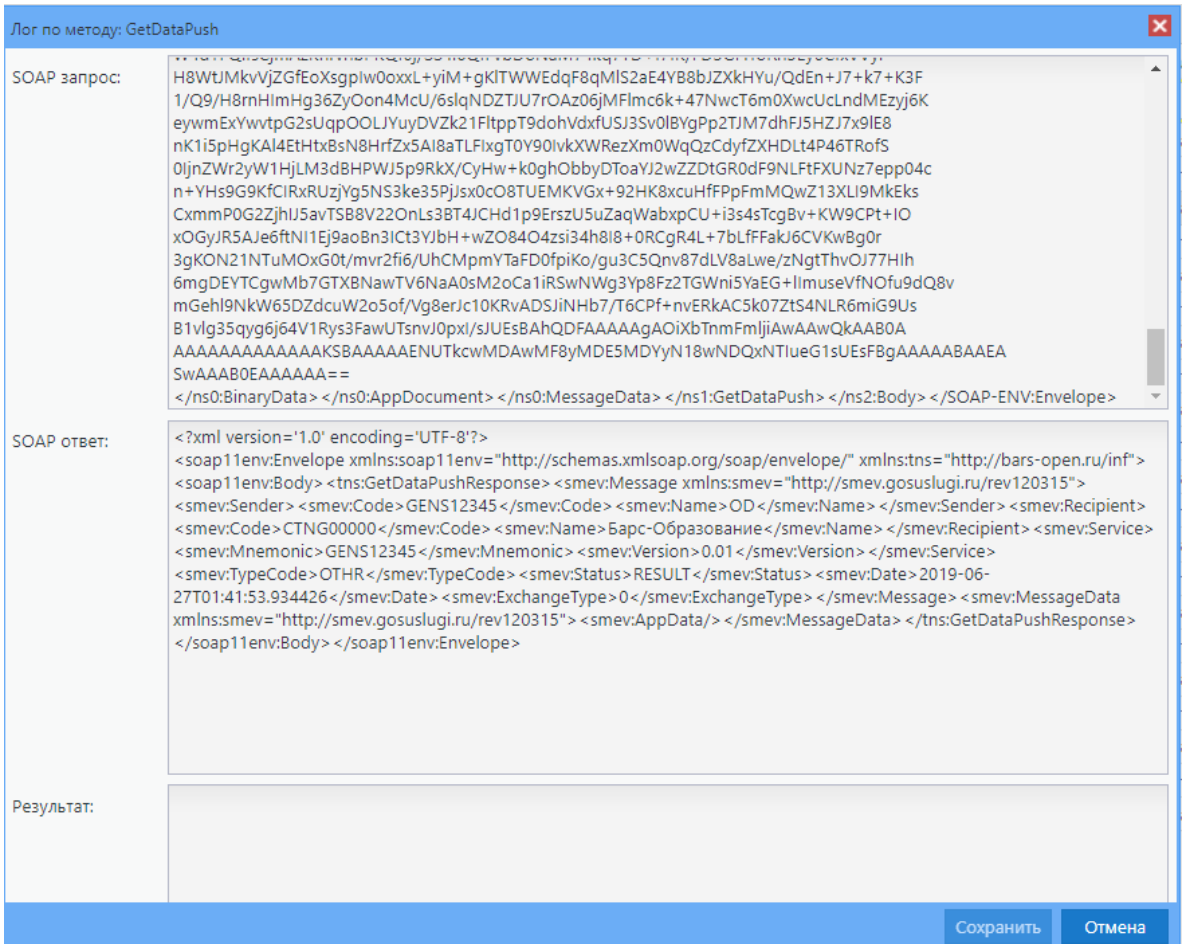


Рисунок 68 – Окно «Лог по методу»

– «Обновить» – нажмите на кнопку, чтобы обновить информацию в окне Системы;

– «Печать» – нажмите на кнопку, откроется окно «Логи СМЭВ» (Рисунок 69).

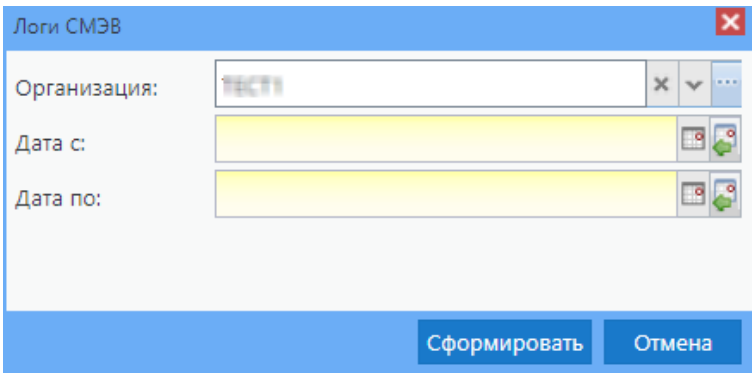


Рисунок 69 – Окно «Логи СМЭВ»

Заполните следующие поля:

– «Организация» – выберите организацию из выпадающего списка с помощью кнопки . По умолчанию указана организация, выбранная в виджете;
– «Дата с» – укажите дату с помощью системного календаря или с клавиатуры;
– «Дата по» – укажите дату с помощью системного календаря или с клавиатуры.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать».

Примечание – Для просмотра сформированного отчета перейдите в пункт главного меню «Администрирование/ Асинхронные задачи». Выберите соответствующую системную задачу, нажмите на кнопку «Просмотр». В результате откроется окно «Состояние задачи» (Рисунок 70).

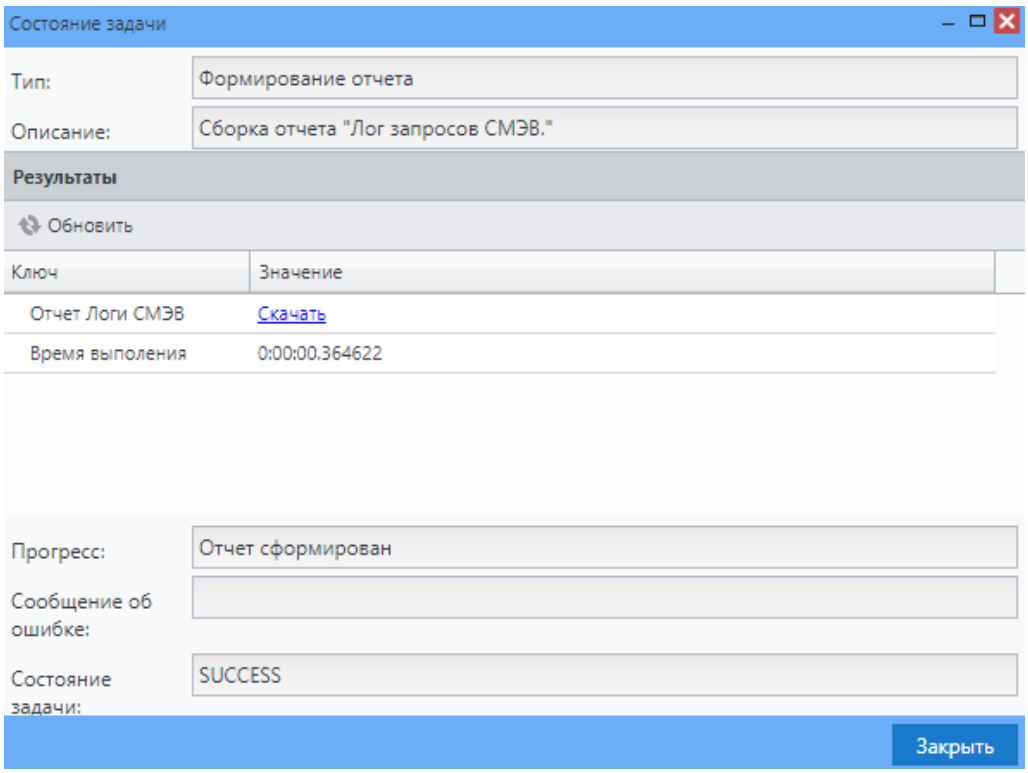


Рисунок 70 – Окно «Состояние задачи»

В отобразившемся окне нажмите на ссылку «Скачать», после чего отчет «Лог запросов СМЭВ» будет выгружен на локальный компьютер пользователя в формате .xls. Шаблон печатной формы представлен на рисунке (Рисунок 71).

Статистика обращений к электронным сервисам

Организация: СОШ №1

№ п/п	Дата обращения	Дата ответа/смены статуса	Потребитель сервиса	Наименование потребителя	Источник взаимодействия	Наименование сервиса	Результат
1	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо				Fault(Client.K
2	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо				Fault(Client.K
3	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо				Fault(Client.X
4	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо	[illegible]			Успешно
5	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо				Fault(Client.K
6	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо				Fault(Client.K
7	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо	[illegible]			Успешно
8	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо	[illegible]			Успешно
9	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо	[illegible]			Успешно
10	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо	[illegible]			Успешно
11	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо	[illegible]			Успешно
12	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо	[illegible]			Успешно
13	2017-08-28	2017-08-28	Физическое лицо	[illegible]			Успешно
14	2017-08-29	2017-08-29	Физическое лицо	[illegible]			Успешно

Рисунок 71 – Шаблон печатной формы

6.15 Система уведомлений

6.15.1 Уведомления

Для перехода в реестр «Уведомления» выберите пункт «Администрирование/ Система уведомлений/ Уведомления». Откроется окно «Уведомления» (Рисунок 72).

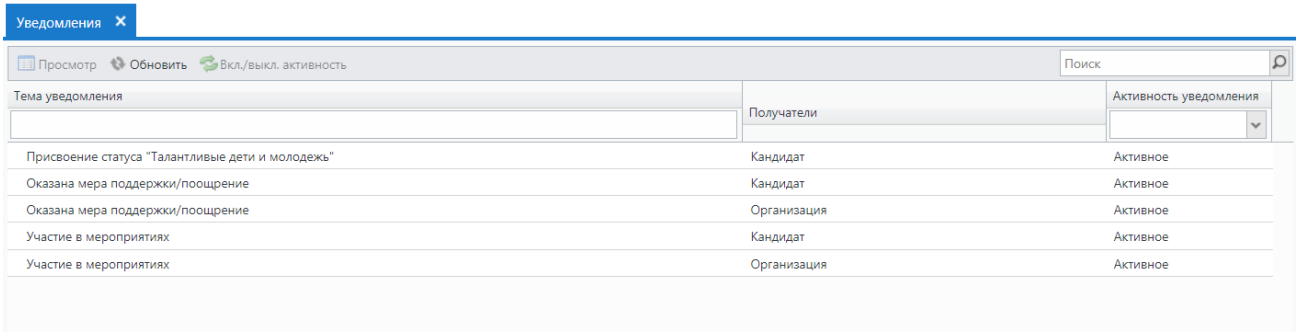


Рисунок 72 – Окно «Уведомления»

Информация в окне отображается в виде таблицы со столбцами:

– «Тема уведомления» – отображается событие, по которому отправляется уведомления;

– «Получатели» – отображаются пользователи, которые являются получателями уведомления;
– «Активность уведомления» – отображается информация об активности уведомления.

Верхняя панель инструментов содержит следующие элементы управления данными:

– «Просмотр» – нажмите на кнопку, откроется окно «Уведомление: Просмотр» (Рисунок 73). Окно содержит следующие поля:
  – «Тема уведомления» – отображается название события, по которому отправляется уведомление;
  – «Получатели» – отображаются пользователи, которые являются получателями уведомления;
  – «Текст уведомления» – отображается текст уведомления, отправляемый пользователям по событиям.

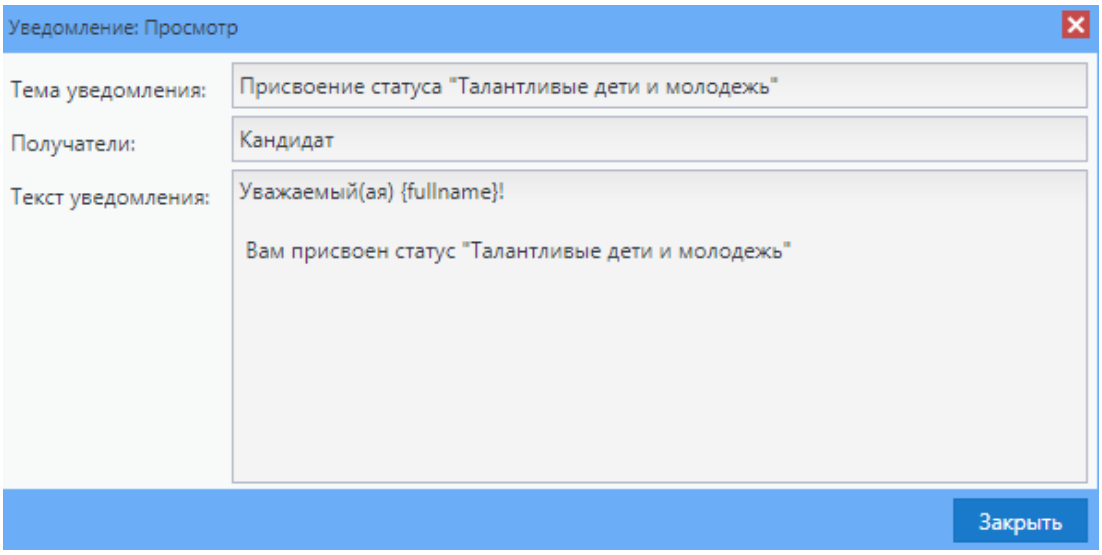


Рисунок 73 – Окно «Уведомление: Просмотр»

– «Обновить» – нажмите, чтобы обновить информацию в окне Системы;
– «Вкл./ выкл. активность» – если уведомление имеет статус «Активное», то при нажатии на кнопку статус меняется на статус «Неактивное». Если уведомление имеет статус «Неактивное», то при нажатии на кнопку статус меняется на статус «Активное».

6.15.2 Журнал отправки уведомлений

Для перехода в реестр «Журнал отправки уведомлений» выберите пункт «Администрирование/ Система уведомлений/ Журнал отправки уведомлений». Откроется окно «Журнал отправки уведомлений» (Рисунок 74).

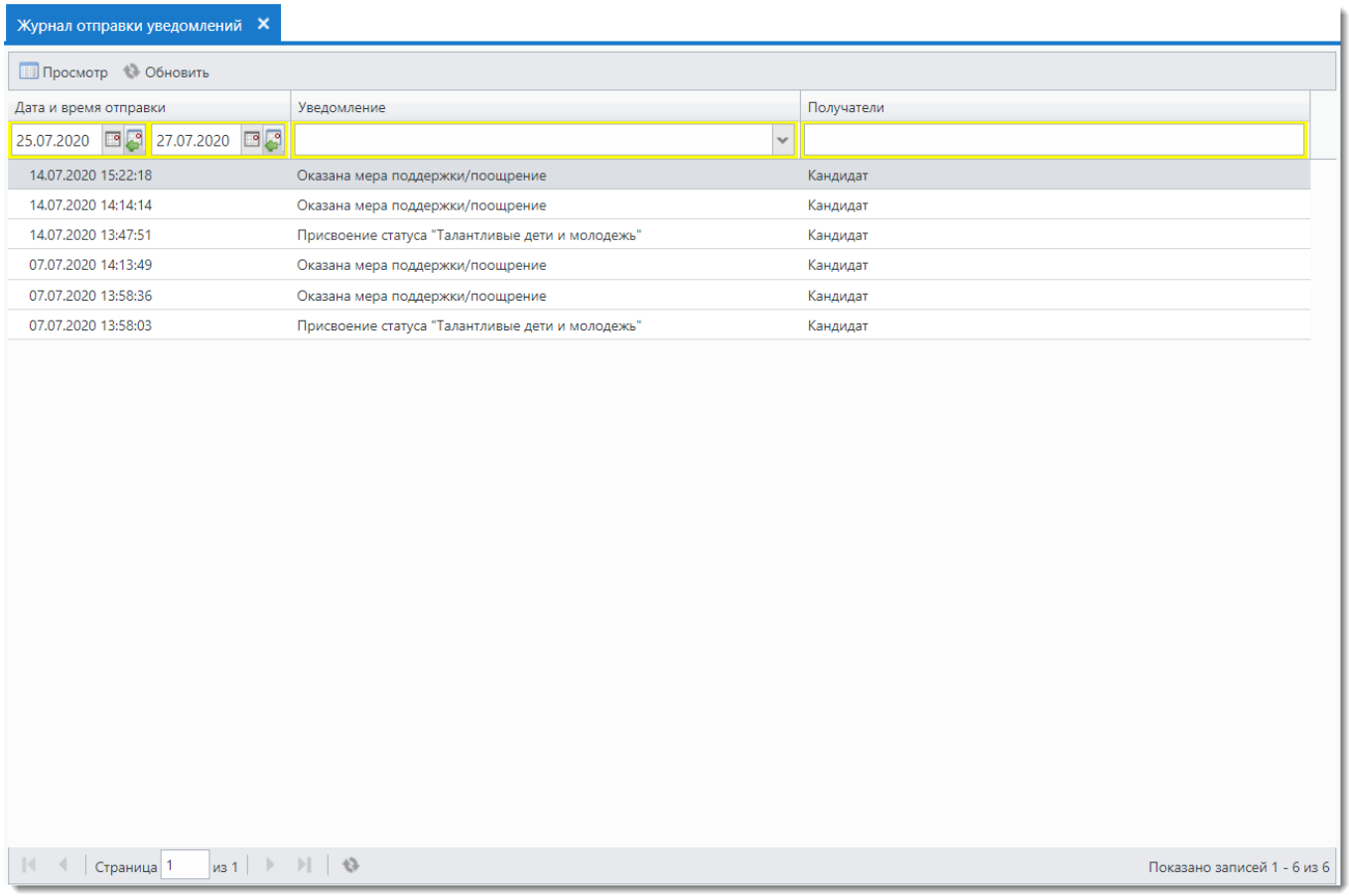


Рисунок 74 – Окно «Журнал отправки уведомлений»

Информация в окне отображается в виде таблицы со столбцами:

- «Дата и время отправки» – отображается дата и время отправки уведомления пользователю;
- «Уведомление» – отображается название события, по которому отправлено уведомление;
- «Получатели» – отображаются пользователи, которые являются получателями уведомления.

Для просмотра выбранной записи нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Журнал отправки уведомления: Просмотр» (Рисунок 75);

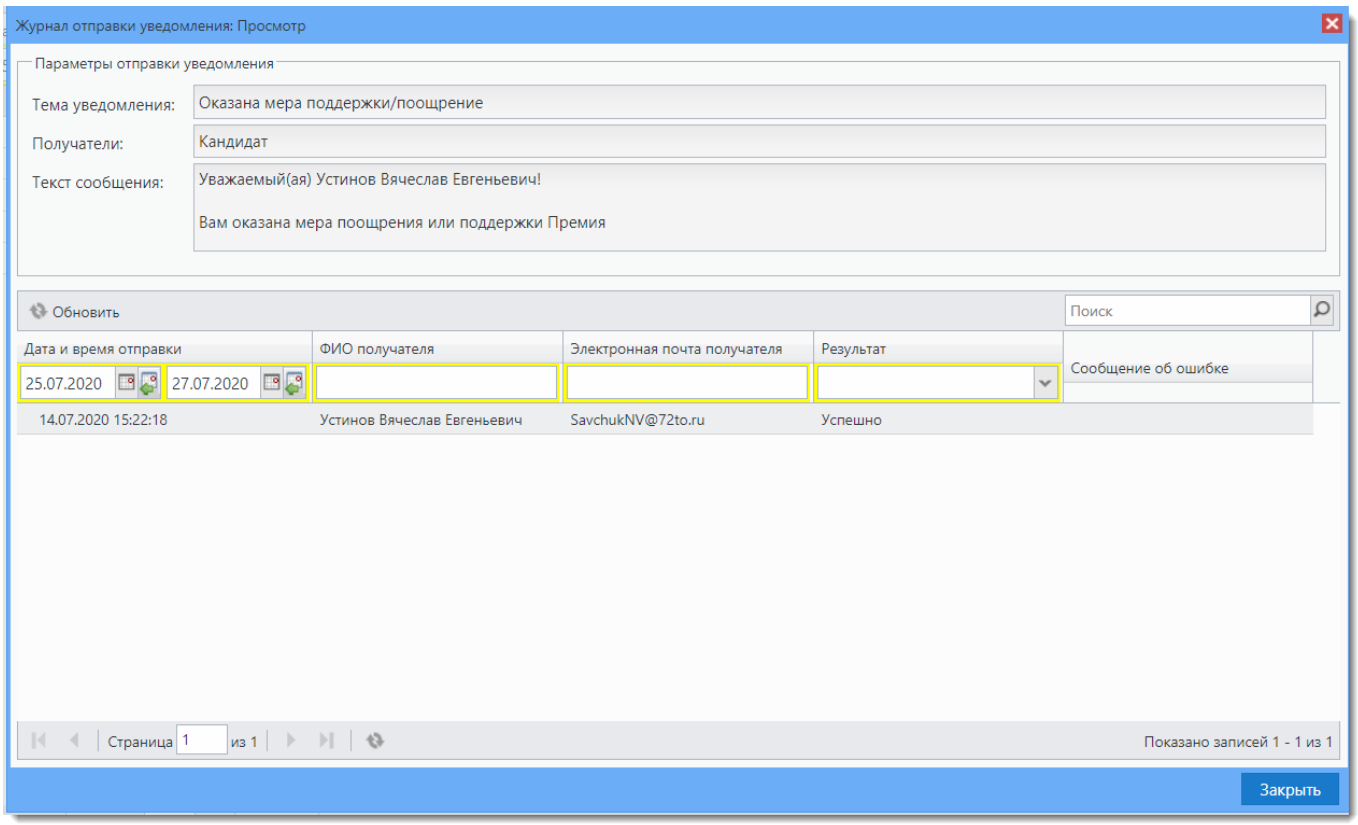


Рисунок 75 – Окно «Журнал отправки уведомления: Просмотр»

Окно содержит следующие поля:

- «Тема уведомления» – отображается название события, по которому отправляется уведомление;
- «Получатели» – отображаются пользователи, которые являются получателями уведомления;
- «Текст уведомления» – отображается текст уведомления, отправляемый пользователям по событиям.

Также информация в окне отображается в виде таблицы со столбцами:

- «Дата и время отправки» – отображается дата и время отправки уведомления пользователю;
- «Пользователь» – отображается ФИО пользователя, которому отправлено уведомление;
- «Результат» – отображается результат отправки уведомления;
- «Сообщение об ошибке» – отображается текст ошибки, если отправка уведомления не удалась.

6.16 Импорт кандидатов/сотрудников

Для импорта данных о кандидатах перейдите в пункт «Администрирование/ Импорт/ Импорт кандидатов». Откроется окно «Импорт кандидатов» (Рисунок 76).

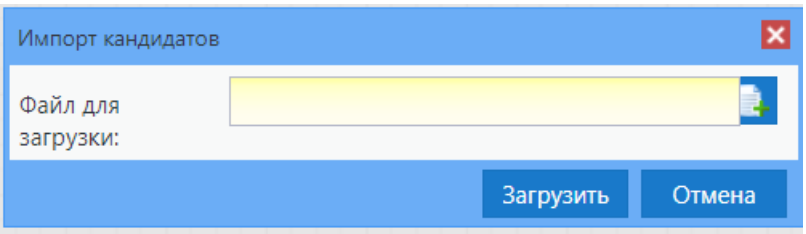


Рисунок 76 – Окно «Импорт кандидатов»

Заполните поле «Файл для загрузки» (см. п. 3.6.2). Для импорта кандидатов нажмите на кнопку «Загрузить». Для отмены импорта нажмите на кнопку «Отмена».

Файл для загрузки должен иметь строго фиксированное название «Кандидат» и формат .xls.

В файле обязательно должна быть заполнена «шапка» таблицы по шаблону в строгом соответствии с названиями полей и их очередностью. В таблице должны присутствовать следующие столбцы:

- «Фамилия» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
- «Имя» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
- «Отчество» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
- «Дата рождения» – обязательное поле, формат заполнения: ДД.ММ.ГГГГ;
- «Логин» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 19;
- «Пароль» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 19;
- «Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в Системе)» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 200;
- «ИНН учреждения» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 12;
- «КПП учреждения» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 9;
- «Пол» – список для выбора одного из значений: «Мужской» либо «Женский»;
- «Гражданство» – список для выбора одного из значений: «Гражданин Российской Федерации», «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)», «Иностранный гражданин», «Лицо без гражданства»;
- «СНИЛС» – необязательное поле. Поле должно содержать только цифры, либо формат XXX-XXX-XXX XX (где X – цифра). Количество цифр должно быть равно 11;

- «Тип документа» – список для выбора одного из значений: «Свидетельство о рождении», «Паспорт гражданина РФ», «Другой документ, удостоверяющий личность»;
- «Серия» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
- «Номер» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
- «Дата выдачи» – необязательное поле, формат заполнения: ДД.ММ.ГГГГ;
- «Кем выдан» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 300;
- «Телефон» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
- «E-mail» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 20;
- «Субъект РФ» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
- «Населенный пункт/ Город» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
- «Улица» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
- «Дом» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
- «Корпус» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
- «Квартира» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
- «Группа инвалидности» – список для выбора одного из значений: «Первая», «Вторая», «Третья», «Ребенок-инвалид» (для лиц до 18 лет);
- «Срок действия инвалидности» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100.

На рисунке (Рисунок 77) представлен шаблон таблицы.

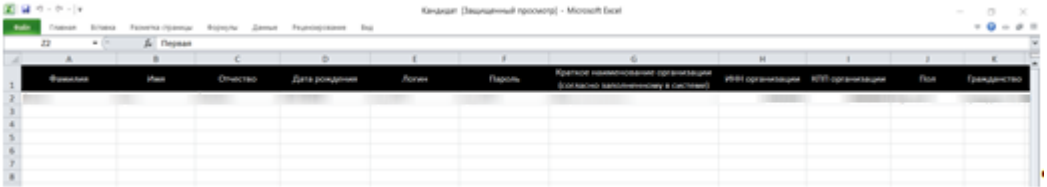


Рисунок 77 – Шаблон таблицы в файле «Кандидат»

Для импорта данных о сотрудниках перейдите в пункт «Администрирование/ Импорт/ Импорт сотрудников». Откроется окно «Импорт сотрудников» (Рисунок 78).

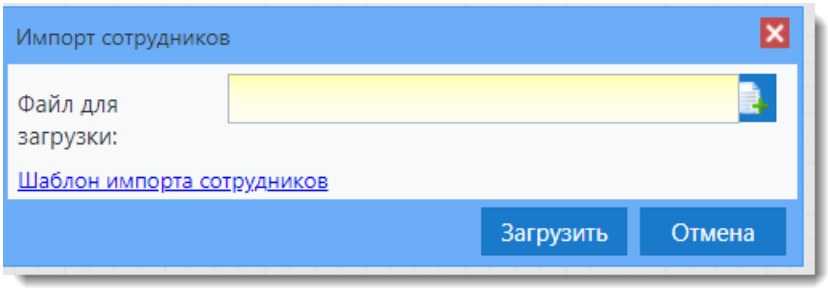


Рисунок 78 Окно «Импорт сотрудников»

Заполните поле «Файл для загрузки» (см. п. 3.6.2). Для импорта кандидатов нажмите на кнопку «Загрузить». Для отмены импорта нажмите на кнопку «Отмена».

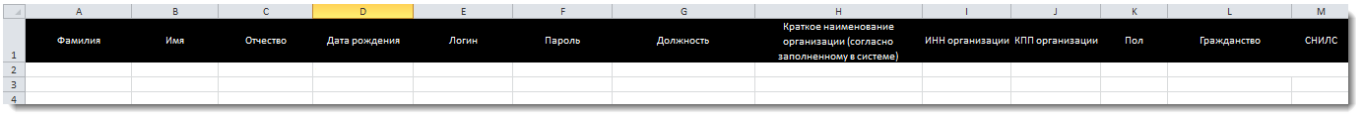
Файл для загрузки должен иметь строго фиксированное название «Сотрудник» и формат .xls.

В файле обязательно должна быть заполнена «шапка» таблицы по шаблону в строгом соответствии с названиями полей и их очередностью. В таблице должны присутствовать следующие столбцы:

- «Фамилия» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
- «Имя» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
- «Отчество» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
- «Дата рождения» – обязательное поле, формат заполнения: ДД.ММ.ГГГГ;
- «Логин» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 19;
- «Пароль» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 19;
- «Должность» – обязательное поле, выбор одного из значений справочника «Должности»;
- «Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в Системе)» – обязательное поле, максимальное количество знаков 200;
- «ИНН учреждения» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 12;
- «КПП учреждения» – обязательное поле, максимальное количество знаков – 9;
- «Пол» – список для выбора одного из значений: «Мужской» либо «Женский»;
- «Гражданство» – список для выбора одного из значений: «Гражданин Российской Федерации», «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)», «Иностранный гражданин», «Лицо без гражданства»;
- «СНИЛС» – необязательное поле. Значение поля должно содержать только цифры, либо соответствовать формату: XXX-XXX-XXX XX (где X – цифра). Количество цифр должно быть равно 11;

– «Тип документа» – список для выбора одного из значений: «Свидетельство о рождении», «Паспорт гражданина РФ», «Другой документ, удостоверяющий личность»;
– «Серия» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
– «Номер» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 50;
– «Дата выдачи» – необязательное поле, формат заполнения: ДД.ММ.ГГГГ;
– «Кем выдан» – необязательное поле, максимальное количество знаков 300;
– «Тип информации» – список для выбора одного из значений: «Телефон», «Факс», «Сайт», «E-mail»;
– «Контактная информация» – необязательное поле для заполнения, максимальное количество знаков – 50;
– «Субъект РФ» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
– «Населенный пункт/ Город» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
– «Улица» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
– «Дом» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
– «Корпус» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;
– «Квартира» – необязательное поле, максимальное количество знаков – 100;

На рисунке (Рисунок 79) представлен шаблон таблицы.



Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Логин	Пароль	Должность	Краткое наименование организации (согласно заполненному в системе)	ИНН организации	КПП организации	Пол	Гражданство	СНИЛС

Рисунок 79 – Шаблон таблицы в файле «Сотрудники»

6.17 Документы

Для добавления наименования базы данных выберите пункт «Администрирование/ Документы/ Наименование базы данных». Откроется окно «Наименование базы данных: Добавление» (Рисунок 80).

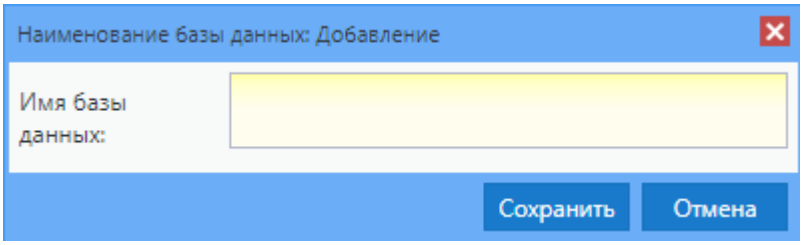


Рисунок 80 – Окно «Наименование базы данных: Добавление»

Заполните обязательное поле «Имя базы данных», максимальное количество знаков – 100.

Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены ввода данных и закрытия окна нажмите на кнопку «Отмена».

Сохраненные данные будут использованы при печати сертификата в портфолио кандидата. Работа с сертификатами описана в Руководстве пользователя программного обеспечения Одаренные дети».

Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений