

# Навигатор дополнительного образования. Руководство администратора

- 1 Введение
  - 1.1 Общие сведения
  - 1.2 Уровень подготовки пользователя
  - 1.3 Поддерживаемые браузеры
- 2 Назначение и условия применения
  - 2.1 Структура и назначение Навигатора дополнительного образования
  - 2.2 Виды ролей пользователей Навигатора
  - 2.3 Общий порядок работы с Навигатором
- 3 Подготовка к работе
  - 3.1 Вход в личный кабинет
  - 3.2 Рабочее пространство системы управления Навигатора. Административная панель
- 4 Описание операций
  - 4.1 Создание и просмотр новостей в системе бронирования и управления
  - 4.2 Просмотр и изменение сведений об Организаторах
  - 4.3 Создание, просмотр и изменение карточек программ
  - 4.4 Просмотр и редактирование заявок
  - 4.5 Просмотр и заполнение журнала посещаемости
  - 4.6 Просмотр статистики по программам, Организаторам и заявкам
  - 4.7 Настройка профиля региона
  - 4.8 Публикация статей в блоге Навигатора
  - 4.9 Просмотр и добавление отзывов о Программах
  - 4.10 Настройка структуры разделов и подразделов сайта
  - 4.11 Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта
  - 4.12 Просмотр и добавление сертификатов персонализированного финансирования
  - 4.13 Управление учетными записями пользователей системы бронирования и системы управления
  - 4.14 Настройка праздничных дат в календаре

## 1 Введение

### 1.1 Общие сведения

Региональный информационный ресурс "Навигатор дополнительного образования" (Навигатор) – интернет-портал, где родители ищут кружки и секции для своих детей, а организации дополнительного образования привлекают детей на свои занятия. Навигатор предназначен для повышения вариативности, качества и доступности дополнительного образования, создания условий для участия семьи и общественности в управлении развитием системы дополнительного образования детей, формировании эффективной межведомственной системы управления развитием дополнительного образования детей.

### 1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Навигатора должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows XP и выше или их аналогов.

### 1.3 Поддерживаемые браузеры

Работа в Навигаторе поддерживается через веб-браузеры Google Chrome, ChromeMobile, Yandex Browser, Mozilla FireFox, Opera, Apple Safari (и Mobile Safari), Internet Explorer, Android Browser версий, официально поддерживаемых производителями.

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Структура и назначение Навигатора дополнительного образования

Навигатор предназначен для решения следующих задач:

- информирование населения об учебных программах и мероприятиях дополнительного образования;
- учет детей, занимающихся по программам и участвующих в мероприятиях;
- формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческих решений в сфере детского дополнительного образования;
- предоставления инструментов для организаций дополнительного образования по обработке заявок и контролю посещаемости учебных программ и мероприятий;

- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО)

Навигатор состоит из трех частей:

- сайт;
- система бронирования;
- система управления.

Сайт предназначен для потребителей услуг дополнительного образования, прежде всего, родителей и детей. Посетители сайта могут:

- просматривать каталог учебных программ и мероприятий;
- искать и просматривать информацию о программе и ее организаторе;
- подавать заявки на запись детей на занятия;
- просматривать свои «избранные» программы и историю поиска.

Система бронирования предназначена для поставщиков услуг дополнительного образования: организаций детского дополнительного образования, организаторов учебных программ и мероприятий – Организаторов. Система бронирования позволяет им:

- публиковать информацию об учебных программах в каталоге;
- обрабатывать заявки на запись детей на занятия;
- вести учет посещаемости занятий;
- просматривать статистические отчеты.

Систему управления использует административная команда Навигатора для управления, сопровождения и информационного наполнения Навигатора. Система управления позволяет:

- управлять правами пользователей;
- управлять структурой разделов сайта Навигатора;
- управлять списками и профилями всех Организаторов;
- модерировать и управлять хранящейся информацией по программам, заявкам, статистике;
- публиковать статьи на сайте Навигатора;
- формировать отчеты по работе системы дополнительного образования региона.

## 2.2 Виды ролей пользователей Навигатора

Пользователь Навигатора – родитель (законный представитель) ребенка, использующий публичный интерфейс Навигатора для поиска, просмотра информации об учебных программах и мероприятиях, а также для записи на них детей.

Администратор – пользователь, наделенный полными правами доступа к системе бронирования и управления Навигатора. Может назначать и снимать права доступа к системе бронирования и управления другим пользователям, имеет доступ к спискам и профилям всех Организаторов, спискам и карточкам всех программ Навигатора.

Организатор – представитель организации дополнительного образования – физическое или юридическое лицо, представившее в Навигатор собственную программу, которая должна будет пройти проверку модератором и получить утверждение. Организатор имеет полномочия на доступ только к своим данным.

Модератор – пользователь, имеющий ограниченный доступ к системе управления Навигатора, необходимый для выполнения проверки информации, публикуемой Организаторами, и созданием информационных статей для пользователей Навигатора.

Администратор муниципалитета – пользователь, наделенный правами модератора, но имеющий доступ к данным только своего муниципалитета.

## 2.3 Общий порядок работы с Навигатором

1. Организатор создает в системе бронирования карточки своих программ и мероприятий, которые автоматически сохраняются в базе данных Навигатора со статусом "Модерация".
2. При этом модератор и администратор соответствующего муниципалитета получают по электронной почте уведомление о поступлении новой программы или мероприятия на модерацию.
3. Модератор или администратор муниципалитета через систему управления проверяют поступившую карточку на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленных сведений. При проверке они руководствуются методическими рекомендациями и личным опытом.
4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющий может самостоятельно внести необходимые правки и изменить статус карточки программы на "Опубликовано". При этом программа или мероприятие становятся доступными пользователям на сайте.

5. Если выявлены грубые ошибки или полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий возвращает карточку на доработку, устанавливая соответствующий статус.
6. На сайте Навигатора родители ищут учебные программы и мероприятия дополнительного образования и могут оформить заявку для записи на них детей.
7. Заявки рассматривает Организатор выбранной учебной программы или мероприятия, он может принять заявку или отклонить ее.
8. За сайтом следит административная команда Навигатора – административный персонал, который отвечает за наполнение, сопровождение и поддержку работы Навигатора.

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Вход в личный кабинет

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и введите в адресной строке адрес системы бронирования.
2. Если вы еще не авторизованы, то будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (рис. 3.1).

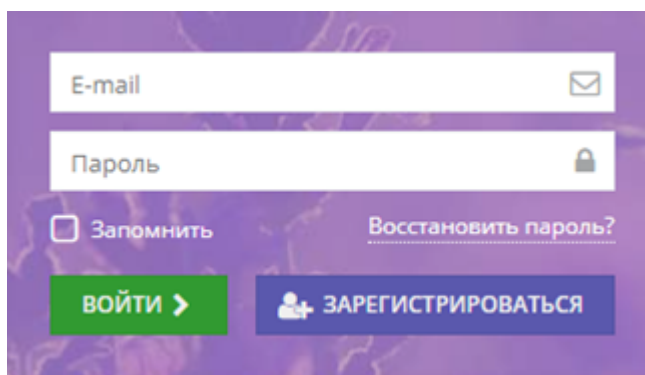


Рисунок 3.1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет введите свои учетные данные и нажмите кнопку "Войти".
4. Если вы не помните пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, кликнув на пункт "Восстановить пароль?".

### 3.2 Рабочее пространство системы управления Навигатора. Административная панель

После входа в личный кабинет Администратора загружается рабочее пространство (рис. 3.2). Рабочее пространство состоит из трех частей:

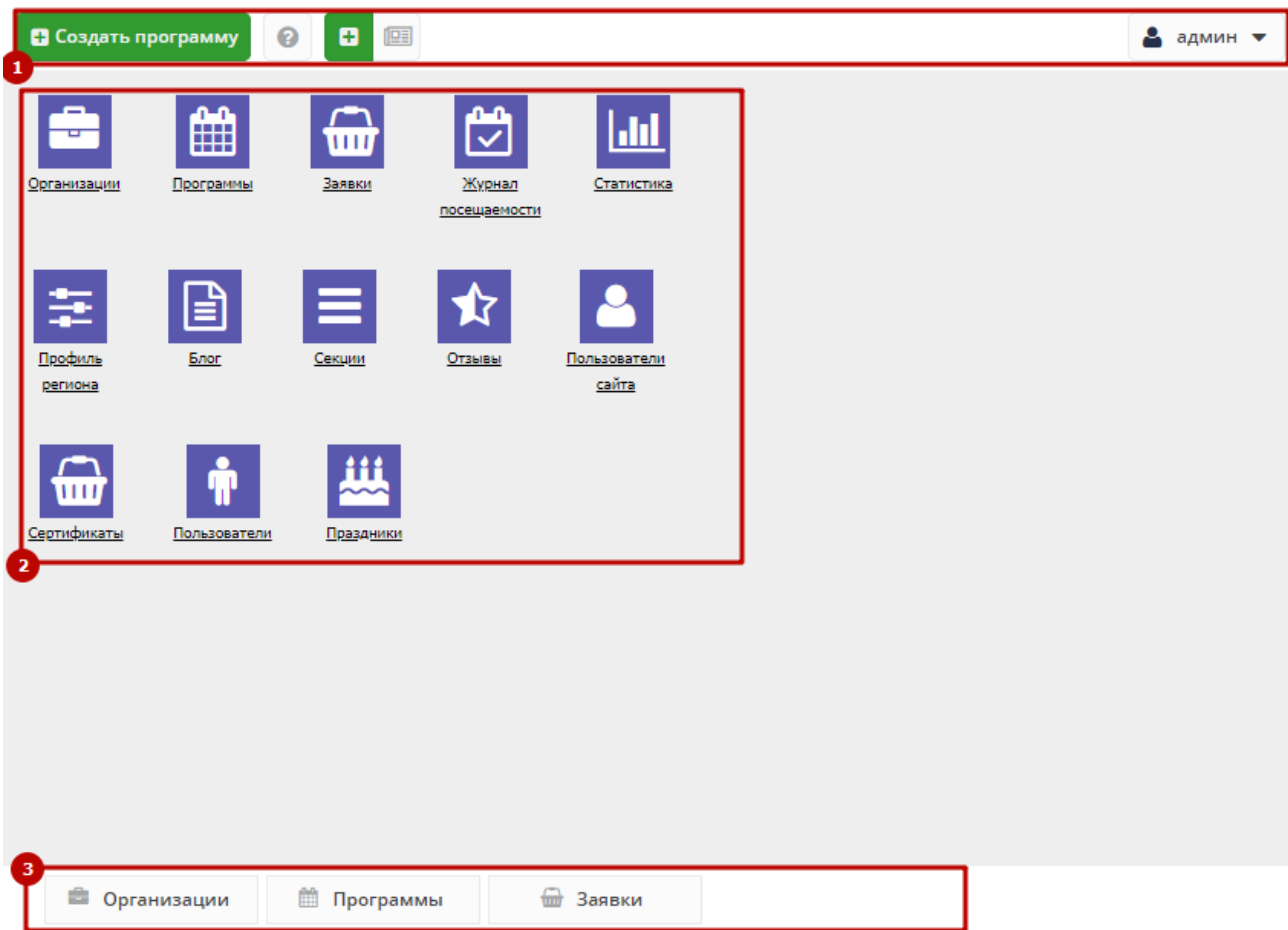


Рисунок 3.2 – Личный кабинет Администратора

(1) Верхняя панель

Здесь расположены кнопки "Создать программу", "Задать вопрос", "Создать новость", "Новости" и кнопка с именем вашей учетной записи, нажав на которую можно выйти из Личного кабинета.

(2) Административная панель

Содержит кнопки разделов системы управления Навигатора.

(3) Область вкладок

Показывает открытые окна разделов и позволяет быстро переключаться между ними.

Администратору доступны разделы системы управления Навигатором, перечисленные ниже (рис. 3.3).

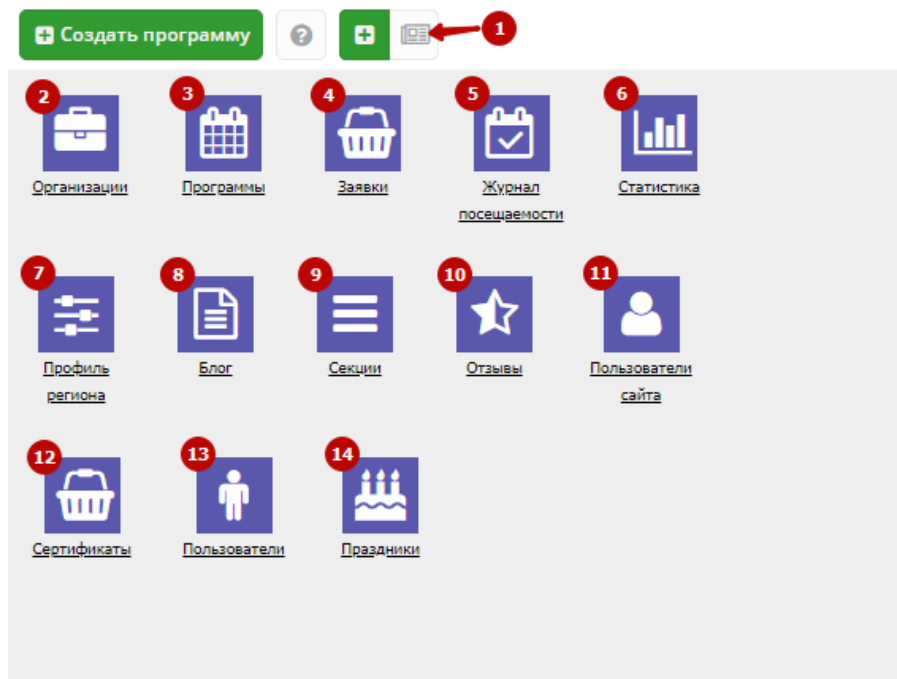


Рисунок 3.3 – Кнопки разделов

- (1) Новости – просмотр новостей для пользователей систем бронирования и управления.
- (2) Организации – список Организаторов и сведения о них.
- (3) Программы – каталог карточек учебных программ и мероприятий.
- (4) Заявки – список заявок пользователей на участие в программах.
- (5) Журнал посещаемости – учет детей, занятых в программах.
- (6) Статистика – просмотр информации по количествам поданных заявок, Организаторах, опубликованных программ и мероприятий.
- (7) Профиль региона – настройки отображения сайта Навигатора региона.
- (8) Блог – создание и редактирование информационных статей на сайте.
- (9) Секции – настройка меню разделов и подразделов сайта.
- (10) Отзывы – отзывы и оценки программ, оставленные пользователями сайта.
- (11) Пользователи сайта – управление учетными записями пользователей сайта.
- (12) Сертификаты – обработка сертификатов персонифицированного финансирования.
- (13) Пользователи – управление учетными записями пользователей системы бронирования и управления.
- (14) Праздники – Настройка праздничных дат в календаре.

## 4 Описание операций

### 4.1 Создание и просмотр новостей в системе бронирования и управления

Раздел "Новости" позволяет рассылать сообщения Организаторам внутри системы бронирования.

#### Создание новости

1. Нажмите кнопку "Создать новость" в верхней панели рабочего пространства (рис. 4.1.1).

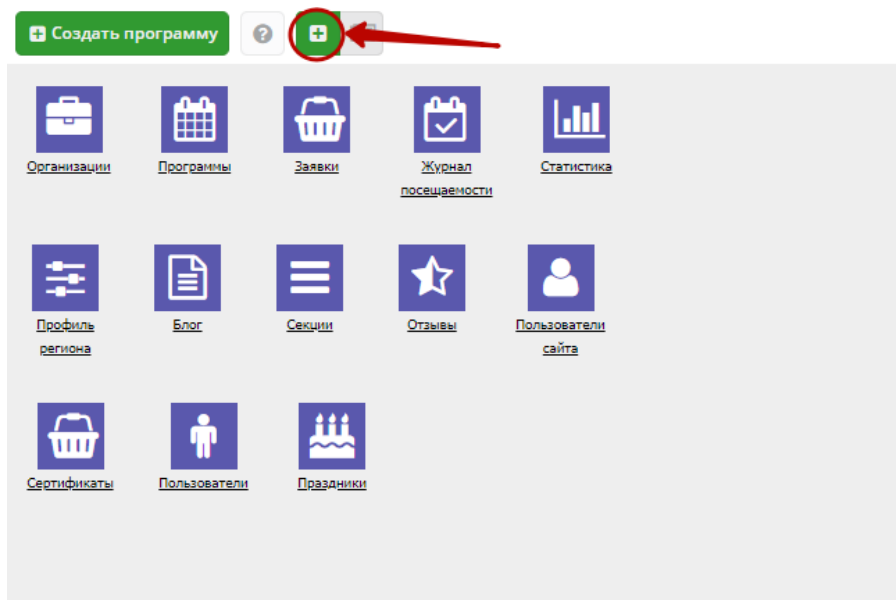


Рисунок 4.1.1 – Создание новости

Откроется окно с карточкой новости (рис. 4.1.2).

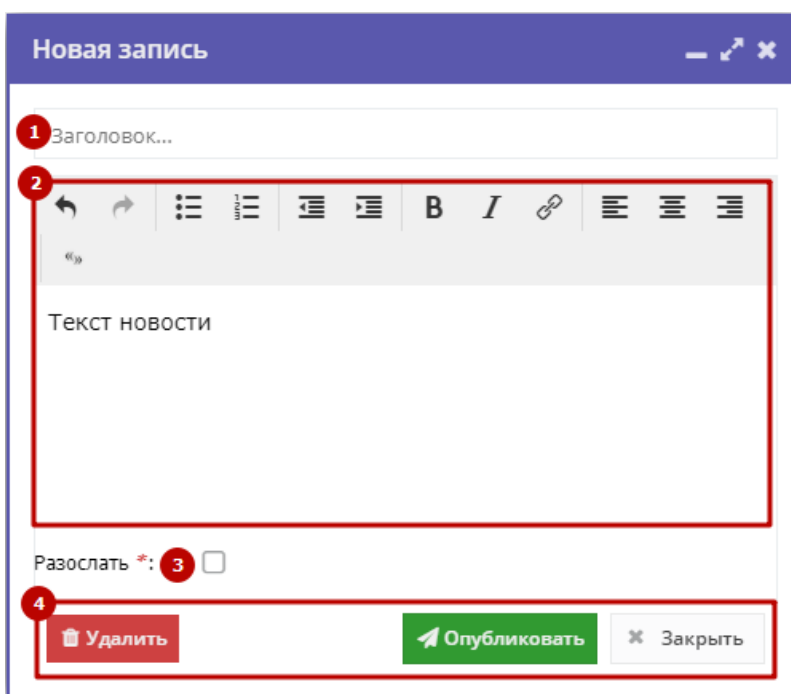


Рисунок 4.1.2 – Карточка новости

2. Введите заголовок (1) и текст новости (2).

3. Если новость нужно продублировать Организаторам на электронную почту, поставьте галочку "Разослать" (3).

4. Нажмите кнопку "Опубликовать" (4). Карточка новости будет сохранена, а новость – разослана Организаторам. Когда Организатор входит в свой личный кабинет системы бронирования, автоматически открывается раздел "Новости" с непрочитанными новостями.

Кнопка "Удалить" позволяет удалить карточку новости из Навигатора. Кнопка "Закреть" – закроет карточку без сохранения.

## Просмотр и редактирование новостей

1. Для перехода к просмотру и редактированию новостей нажмите кнопку "Новости" в верхней панели рабочего пространства (рис. 4.1.3).

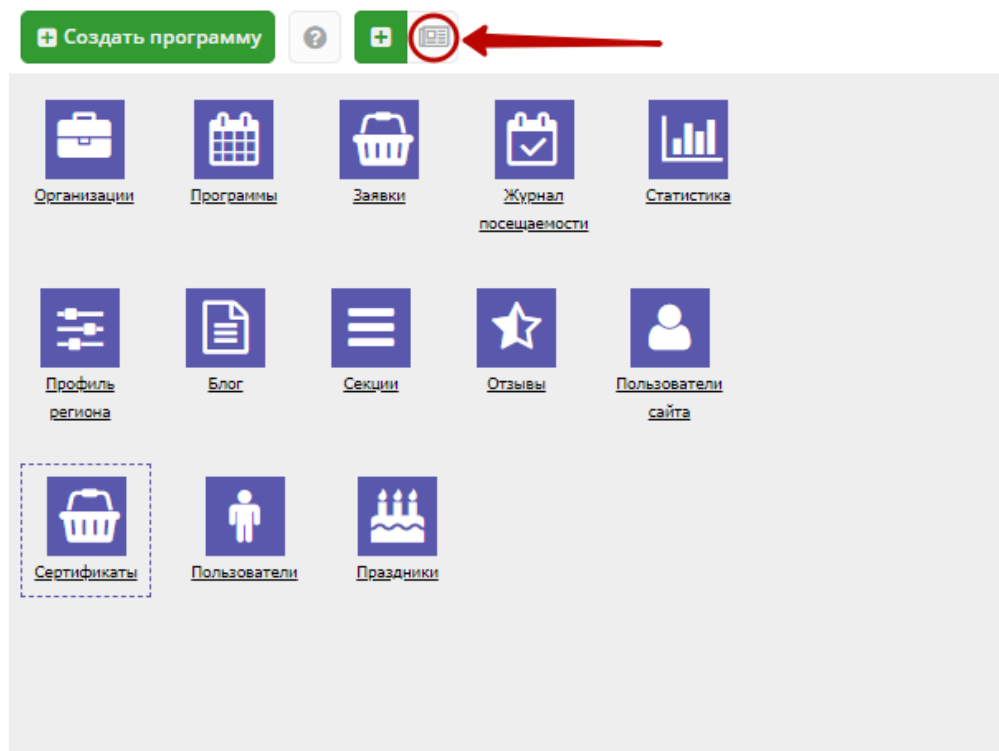


Рисунок – 4.1.3. Переход в раздел "Новости"

Откроется окно со списком новостей (рис. 4.1.4).

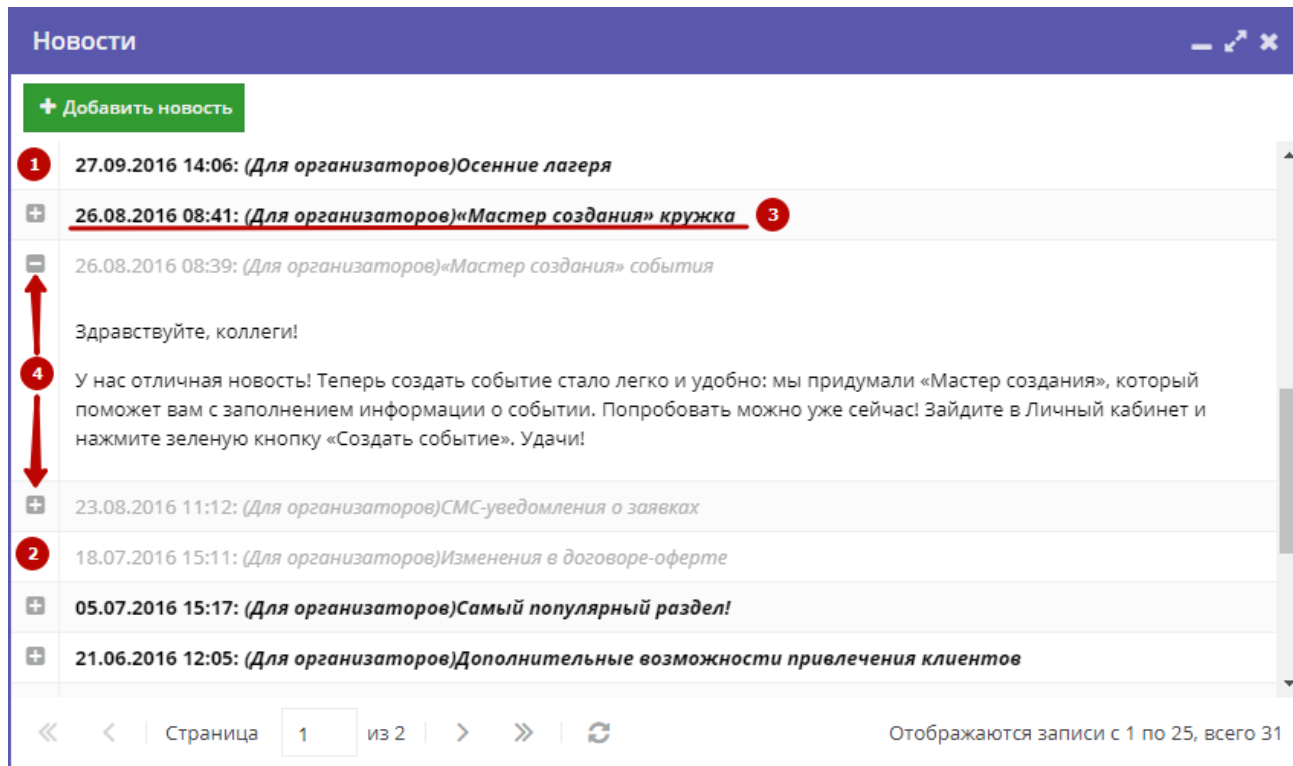


Рисунок – 4.1.4. Раздел "Новости"

Непрочитанные новости выделены жирным (1). Прочитанные – серым (2).

2. Щелкните в строке новости (3), чтобы открыть ее карточку для редактирования.

3. Щелкните по пиктограмме с плюсом/минусом (4), чтобы развернуть/свернуть текст новости.

## 4.2 Просмотр и изменение сведений об Организаторах

1. Для доступа к списку Организаторов перейдите в раздел "Организации", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.2.1).

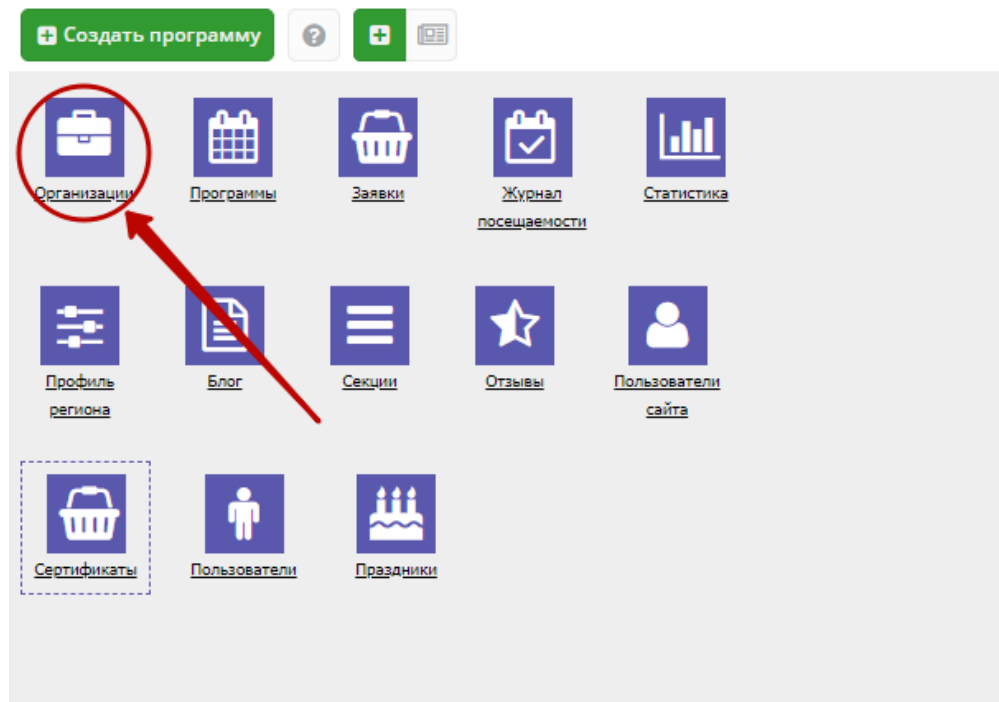


Рисунок 4.2.1 – Переход в раздел "Организации"

2. В открывшемся окне в виде таблицы отобразится список зарегистрированных в Навигаторе Организаторов программ и мероприятий дополнительного образования (рис. 4.2.2).

The screenshot shows a table titled 'Организации'. At the top, there are buttons for '+ Новый партнер' (2), '+ Выгрузить csv', a search bar (1) with the text 'Введите для поиска по партнерам...', and a 'Очистить фильтр' button. The table has the following columns: 'iD', 'Название партнера', 'Телефон', 'Сайт', 'Электронная по...', and 'Муни...'. Below the columns are input fields for each. The table contains 11 rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Страница 1 из 11' and 'Отображаются записи с 1 по 25, всего 273'.

iD	Название партнера	Телефон	Сайт	Электронная по...	Муни...
iD...	Введите название для поиска...	Телефон...	Сайт...	Email...	Му
381	Школа №13 имени Тестова		http://scool13.3d...		ГО Л...
380	test		1		МР Бо...
378	ММЦ		http://chernmmc...		МР Ч...
372	Тестовый партнёр (Еловский)		a		МР Ел...
371	Детский центр "Звездочка"		http://zvezdochka...		МР Бе...
369	Муниципальное автономное общеобразоват...		http://белоевска...		МР Ку...
368	Муниципальное автономное общеобразоват...		http://mserva.ura...		МР Ку...
367	Муниципальное автономное общеобразова...		http://samkovo-s...		МР Ку...
366	Муниципальное автономное общеобразоват...		http://polva-scho...		МР Ку...
365	Муниципальное автономное общеобразоват...		http://ppeshnigor...		МР Ку...
364	Муниципальное автономное образовательно...		http://oshib.it-ku...		МР Ку...
363	Муниципальное автономное образовательно...		http://Ленинск ш...		МР Ку...
362	Муниципальное автономное общеобразоват...		http://kuvasoh.ed...		МР Ку...



Рисунок 4.2.2 – Раздел "Организации"

3. Найдите интересующего вас Организатора, пролистывая список, либо при помощи строки поиска (1). Чтобы открыть карточку сведений об Организаторе для просмотра и редактирования, щелкните по его строке.

4. Либо добавьте нового Организатора, нажав кнопку «Новый партнер» (2) и заполнив открывшуюся форму.

Сведения об Организаторе доступны в карточке Организатора – экранной формы из нескольких вкладок с полями (рис. 4.2.3). Поля, отмеченные звездочкой (\*), должны быть обязательно заполнены.

Рисунок 4.2.3 – Карточка Организатора

Внизу карточки расположены кнопки:

	<p>– Удаляет карточку Организатора из Навигатора.</p>
	<p>– Сохраняет данные карточки.</p>
	<p>– Закрывает окно карточки. Если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.</p>

## Вкладка "Основное"

Вкладка "Основное" (рис. 4.2.4) содержит поля с основными сведениями об Организаторе:

(1) Муниципалитет

Выбирается из выпадающего списка.

(2) Публичное название

Известное публике наименование организации. Без указания организационно-правовой формы. Например, "Школа № 8".

(3) Полное наименование

Полное наименование Организатора: название юридического лица согласно ЕГРЮЛ или ФИО индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, согласно ЕГРИП. Например, "Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8".

Рисунок 4.2.4 – Карточка Организатора. Вкладка "Основное"

(4) Краткое наименование

Краткое наименование Организатора согласно ЕГРЮЛ или ЕГРИП. Например, "МБОУ "СОШ № 8".

(5) Ведомство

Выбирается из выпадающего списка.

(6) Уровень подчинения

Выбирается из выпадающего списка.

(7) Участвует в программе персонифицированного финансирования

Галочка ставится, если Организатор участвует в программе.

## Вкладка "Контакты"

Данная вкладка (рис. 4.2.5) содержит контактные данные Организатора:

Новая запись

Основное

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Список телефонов:

+7 (XXX) XXX-XX-XX

+ Добавить телефон

Номер для СМС-уведомлений:

Е-mail \*:

Введите электронный адрес партнера...

Сайт \*:

Введите сайт партнера, несколько - через запятую

Номер лицензии:

Введите номер лицензии...

Удалить партнера

Сохранить

Закреть

Рисунок 4.2.5 – Карточка Организатора. Вкладка "Контакты"

Для добавления дополнительного телефонного номера, нажмите кнопку (1) "Добавить телефон". Появится еще одна строка для указания номера в формате: +7 (xxx) xxx-xx-xx.

Для удаления номера, щелкните по пиктограмме мусорной корзины (2) напротив номера.

## Вкладка "Реквизиты"

На вкладке отображается информация о юридических и бухгалтерских реквизитах Организатора (рис. 4.2.6, 4.2.7).

Новая запись — ↗ ✕

Основное    **Юридическая информация**    Бухгалтерия    Документы

Контакты

**Реквизиты**

Комментарии

Аккаунты

Юридическая информация

Организационно-правовая форма \*:

Юридический адрес \*:

Фактический адрес \*:

ИНН \*:

КПП \*:

ОГРН (ОГРНИП) \*:

Руководитель (заместитель) \*:

ОКПО:

ОКВЭД:

Рисунок 4.2.6 – Карточка Организатора. Вкладка "Реквизиты". Юридическая информация

Новая запись — ↗ ✕

Основное    **Юридическая информация**    **Бухгалтерия**    Документы

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Бухгалтерия

Расчетный счет \*:

Корреспондентский счет \*:

Наименование банка \*:

БИК:

Адрес банка:

Общая система налогообложения, с НДС:

Рисунок 4.2.7 – Карточка Организатора. Вкладка "Реквизиты". Бухгалтерия

Кроме того, вкладка позволяет загрузить копии документов, подтверждающих указанные сведения – кнопка «Загрузить документ» на горизонтальной вкладке «Документы» (рис. 4.2.8).

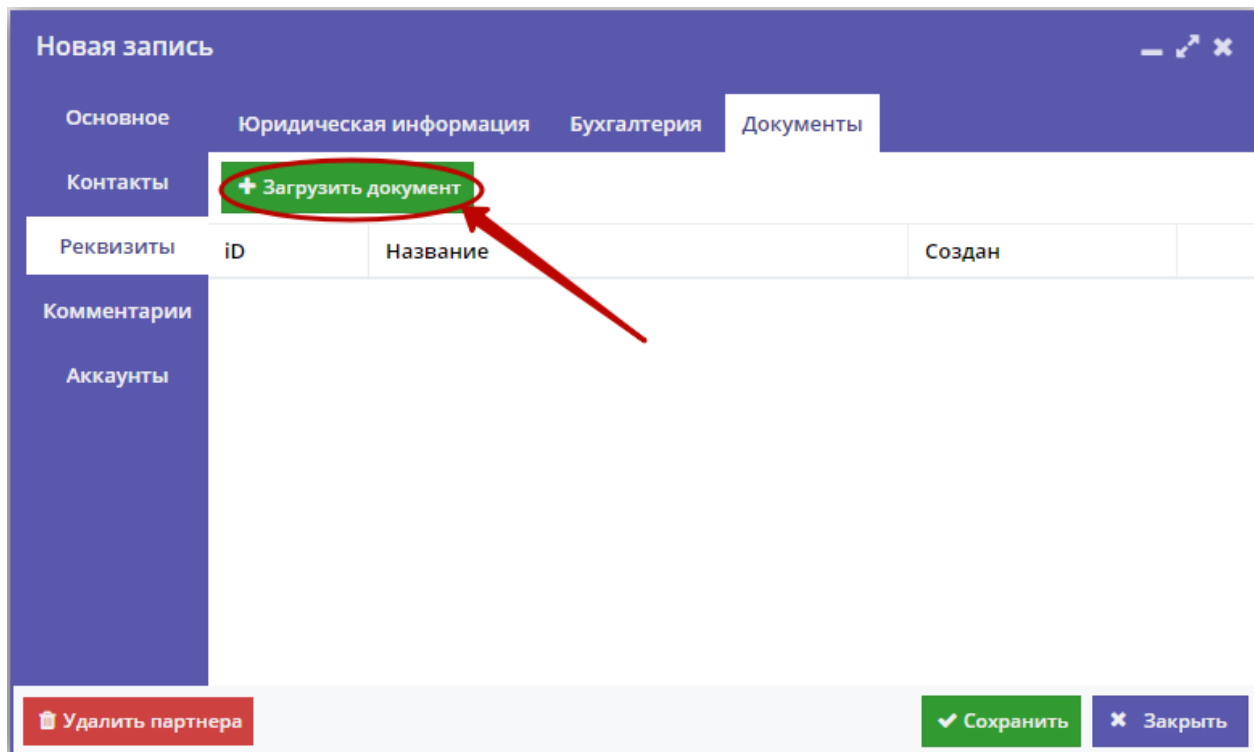


Рисунок 4.2.8 – Сведения об организации. Вкладка "Реквизиты". Документы

## Вкладка "Комментарии"

Вкладка "Комментарии" (рис. 4.2.9) используется для размещения текстового комментария и загрузки логотипа (файл изображения с расширением .jpg или .png).

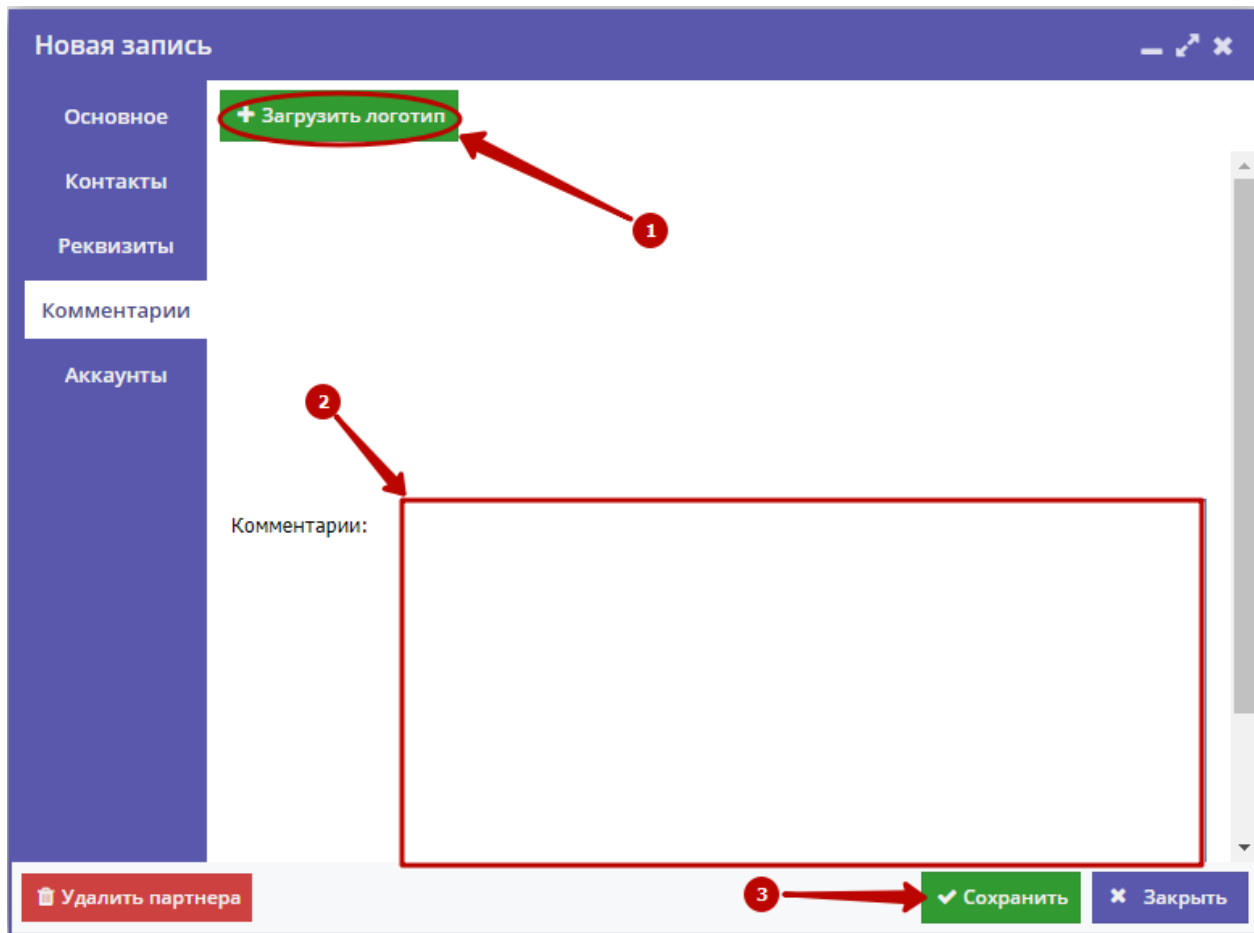


Рисунок 4.2.9 – Карточка Организатора. Вкладка "Комментарии"

Для загрузки файла с логотипом нажмите кнопку "Загрузить логотип" (1). В открывшемся окне нажмите кнопку "Обзор", выберите на диске файл для загрузки и нажмите кнопку "Загрузить".

Чтобы оставить комментарий, введите сообщение в текстовое поле (2) и нажмите кнопку "Сохранить" (3) внизу карточки.

## Вкладка "Аккаунты"

Вкладка "Аккаунты" (рис. 4.2.10) содержит список учетных записей – аккаунтов пользователей, которые могут работать в системе бронирования от имени Организатора.

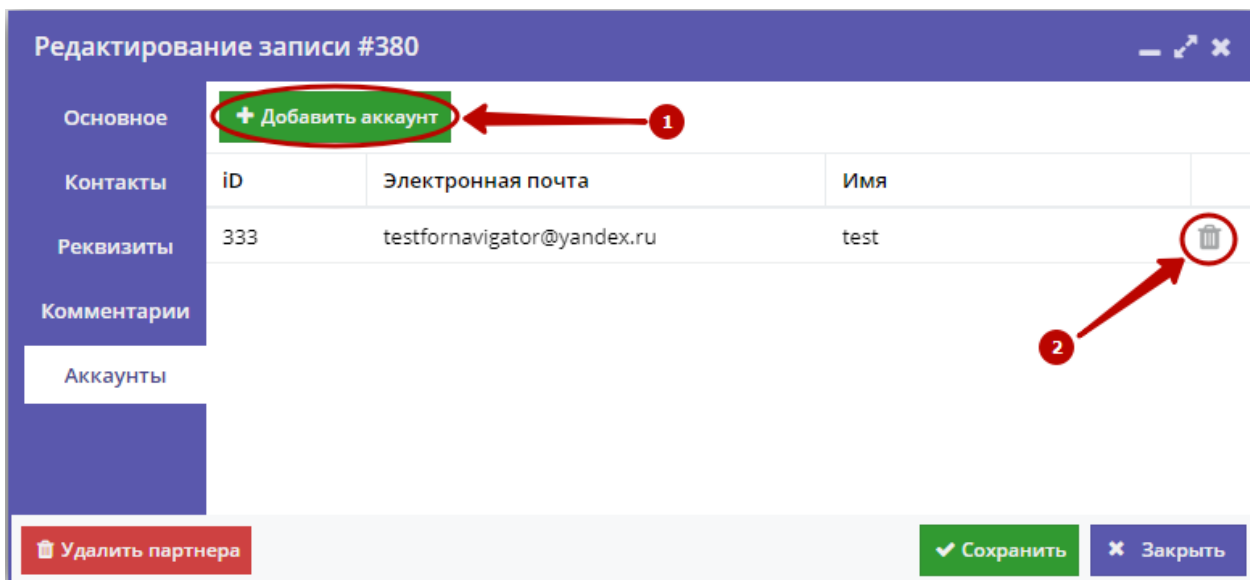


Рисунок 4.2.10 – Карточка Организатора. Вкладка "Аккаунты"

Для добавления учетной записи нажмите кнопку "Добавить аккаунт" (1). Укажите в открывшемся окне (рис. 4.2.11) имя и e-mail нового пользователя. Нажмите "Добавить".

Рисунок 4.2.11 – Окно добавления аккаунта

Появится окошко с паролем созданного аккаунта. Этот же пароль, приветствие и инструкции будут отправлены пользователю по электронной почте.

Для удаления аккаунта нажмите пиктограмму с корзиной (2) напротив его имени.

## 4.3 Создание, просмотр и изменение карточек программ

### 4.3.1 Создание новой программы или мероприятия

1. Для добавления в Навигатор новой программы или мероприятия нажмите кнопку "Создать программу" (рис. 4.3.1).

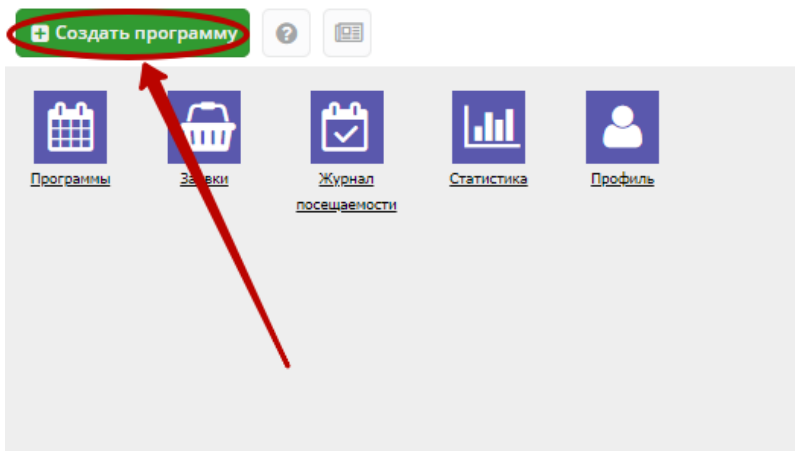


Рисунок 4.3.1 – Создание новой программы

Либо откройте раздел "Программы" и в нем нажмите кнопку "Создать" (рис. 4.3.2).

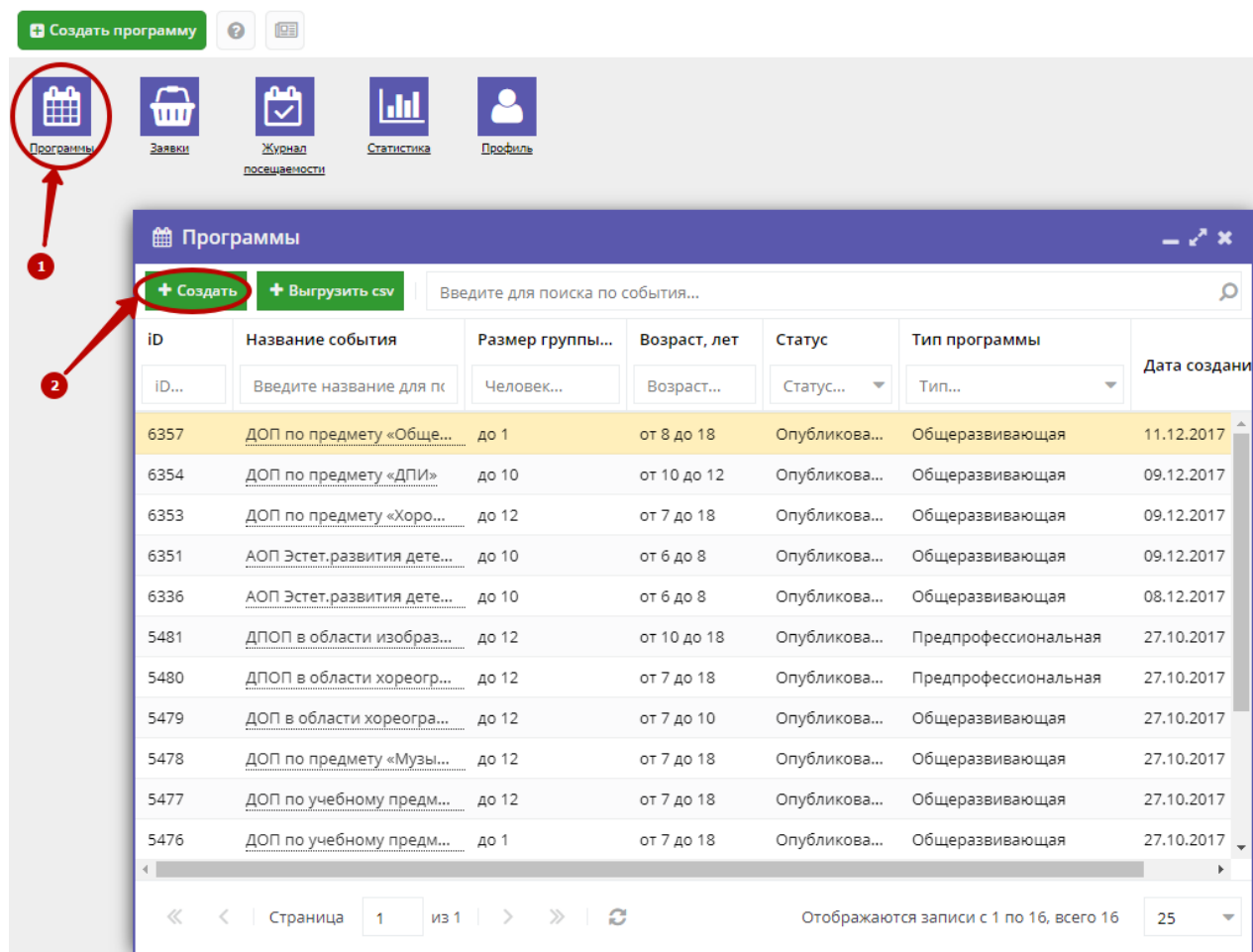


Рисунок 4.3.2 – Создание новой программы

2. Запустится мастер создания новой программы (рис. 4.3.3), который поможет заполнить все нужные для создания программы сведения.



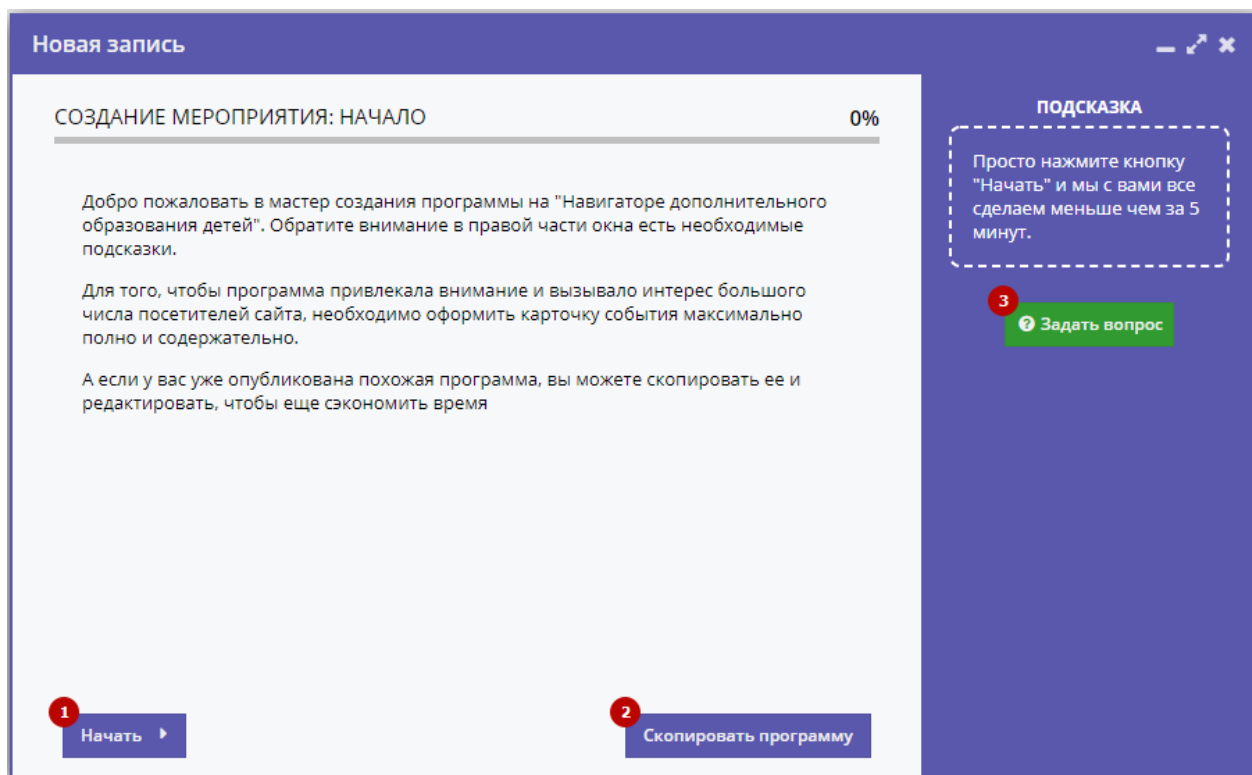


Рисунок 4.3.3 – Окно мастера создания программы

В окне мастера есть три кнопки:

(1) Начать

Начинает заполнение сведений о новой программе.

(2) Скопировать занятие

Предложит выбрать уже имеющуюся программу, откуда будут скопированы сведения.

(3) Задать вопрос

Откроет окошко, где можно написать свой вопрос администраторам Навигатора.

3. Нажмите кнопку "Начать" и последовательно заполните все поля на появляющихся страницах мастера.

## 4.3.2 Просмотр и изменение карточек программ

1. Для просмотра имеющихся в Навигаторе карточек программ и мероприятий перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.3.4).

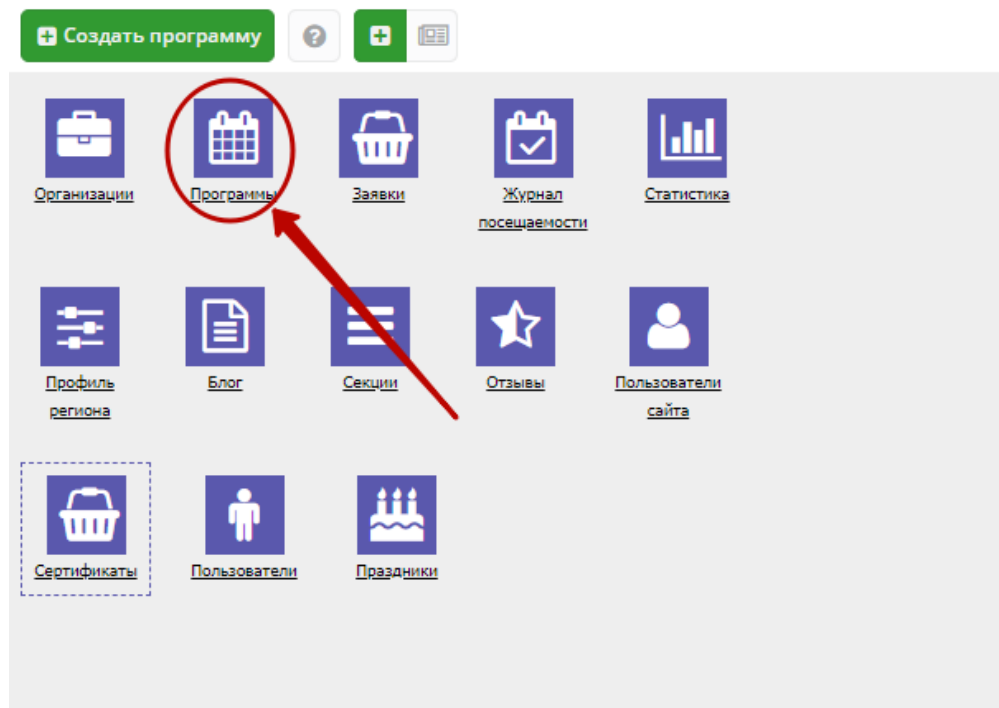


Рисунок 4.3.4 – Переход в раздел "Программы"

2. В открывшемся окне в виде таблицы отобразится список всех карточек программ и мероприятий Навигатора (рис. 4.3.5).

iD	Название события	Размер г...	Партнер	Возраст,...	Статус	Тип программы	P...	...
iD...	Введите название для поиска...	Человек..	Партнер...	Возраст..	Статус...	Тип...		
6233	«КОНТЕНТ –МЕНЕДЖМЕНТ И БЛО...	до 8	test	от 12 до 15	Опубликов...	Общеразвивающая	T...	...
6232	Программа такая то	до 15	test	от 5 до 18		Общеразвивающая	E...	
6231	й	до 1	undefined	от 1 до 2		Общеразвивающая	...	
6230	Футбол	до 12	undefined	от 5 до 10		Общеразвивающая	...	
6229	Решение изобретательских зада...	до 5	undefined	от 10 до 11		Общеразвивающая	E...	
6228	я	до 6	undefined	от 7 до 9		Общеразвивающая	X...	
6226	Робоконструирование	до 25	undefined	от 12 до 14	Архив	Общеразвивающая	T...	
6225	Решение изобретательских задач	до 5	undefined	от 10 до 11		Общеразвивающая	E...	
6222	ДООП «Ритм»	до 21	Дом детско...	от 10 до 15	Опубликов...	Общеразвивающая	X...	Г...
6221	Секция бальных танцев	до 10	Детский це...	от 5 до 12	Архив	Общеразвивающая	...	...
6219	«Основы Робототехники»	до 12	Муниципал...	от 12 до 13	Опубликов...	Общеразвивающая	T...	...

Рисунок 4.3.5 – Раздел "Программы"

3. Найдите интересующую программу, пролистывая открывшийся список, либо воспользовавшись строкой поиска (1) или фильтрами (2).

4. Описание, информация о размере группы, возрасте детей и прочее – все подробности о программе содержатся в ее карточке. Щелкните в строке нужной программы в списке, чтобы открыть ее карточку для просмотра и редактирования.

Карточка программы состоит из нескольких вкладок с полями (рис. 4.3.6).

5. При заполнении полей карточки обратите внимание на то, чтобы текст в каждом поле начинался с заглавной буквы. Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны к заполнению. Неправильно заполненные поля при сохранении карточки будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления.

Рисунок 4.3.6 – Карточка программы

Внизу карточки расположены кнопки:

	<p>– Удаляет карточку программы из Навигатора.</p>
	<p>– Сохраняет данные карточки.</p>
	<p>– Закрывает окно карточки. Если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.</p>

## Вкладка "Основное"

Вкладка "Основное" содержит основные сведения о программе или мероприятии (рис. 4.3.7).

### (1) Полное наименование

Наименование программы (до 250 символов). Не используйте режим Caps Lock. Рекомендуется давать уникальные названия.

### (2) Публичное наименование

Краткое название программы (до 65 символов). Не используйте режим Caps Lock. Рекомендуется давать уникальные названия.

### (3) Краткое описание

Анонс, краткое содержание программы (до 140 символов). Отображается в визитке программы в каталоге.

### (4) Статус

Опубликовано или Архивный.

### (5) Тип программы

Общеразвивающая или предпрофессиональная.

(6) Учреждение

Организатор программы. Выбирается из выпадающего списка.

Редактирование записи #6230

Основное

Описание

Подгруппы

Раздел

Обложка

Чат модерации

История изменений

Комментарии

При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.

1 Полное наименование \*:

Футбол

Не более 250 символов

2 Публичное наименование \*:

Футбол

Не более 65 символов

3 Краткое описание \*:

Занятия футболом

Не более 140 символов

4 Статус \*:

5 Тип программы \*:

6 Учреждение \*:

Общеразвивающая

7 Продолжительность:

4 месяц

8 Сроки бронирования, дней \*:

3

Например если занятие необходимо бронировать за : недели, необходимо в этом поле указать 14 дней

9 Возрастные ограничения, лет:

от: 5 до: 10

10 Размер группы, чел.:

до: 12

Удалить программу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.3.7 – Карточка программы. Вкладка "Основное"

(7) Продолжительность

Сколько длится программа: длительность (укажите число) и единицы измерения (выберите из выпадающего списка).

Рекомендуется указывать общепринятые и понятные значения: 1 час вместо 60 минут или 1 день вместо 24 часов.

(8) Сроки бронирования, дней

За сколько дней до начала занятий нужно их бронировать или записываться на них.

(9) Возрастные ограничения, лет

От и до скольких лет можно участвовать в программе или мероприятии. Если максимальный возраст участника не ограничен, то в поле "до" укажите 18.

## (10) Размер группы

Указывается максимальное количество человек в группе, минимальное значение равно 1.

## Вкладка "Описание"

На вкладке "Описание" находится подробная информация о программе (рис. 4.3.8)

The screenshot shows a web application window titled "Редактирование записи #6218". On the left is a navigation menu with items: "Основное", "Описание" (selected), "Подгруппы", "Раздел", "Обложка", "Чат модерации", "История изменений", and "Комментарии". The main content area has a yellow warning box at the top: "При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно." Below this is a form with the following fields: "Адрес проведения:" with a dropdown menu showing "Кудымкарский район, с.Белоево, Комсомльская, 25" and a subtext "Например, г. Москва, ул. Декабристов, д. 2, корп. 3, стр. 1"; "Муниципалитет \*:" with a dropdown menu showing "МР Кудымкарский". The "Описание" field is a rich text editor with a toolbar and contains the following text: "Учебный курс рассчитан на занятия в течение трех лет 2 часа в неделю. Учебный год длится с сентября по май месяц включительно. Общий объем курса – 68 учебных часа, их них 4 часа теоретических и 64 часа практических занятий. Занятия проводятся два раза в неделю по одному часу. Программа предусматривает теоретические и практические занятия, контрольные испытания, участие в соревнованиях. Количество детей в группе – 16-18 человек. Знание о физической культуре Ходьба, бег, прыжки, лазанье, ползание, как жизненно важные способы передвижения человека. Правила предупреждения травматизма. Подвижные игры, народные игры, спортивные игры. Гимнастика и основы акробатики. Общеразвивающие упражнения без предметов и с разнообразными предметами. Упражнения в лазанье и перелезании, в равновесии, несложные акробатические и танцевальные упражнения, знакомство с гимнастическими снарядами. Строевых упражнения, упражнения на внимание, силу, ловкость и координацию, группировки, перекаты, кувырок в перед и назад, равновесия. Легкая атлетика Бег на короткие и на длинные дистанции, прыжков в длину с места и разбега, метаний в цель и на дальность Лыжная подготовка Передвижения на лыжах скользящим шагом, повороты на месте переступанием, спуск в высокой стойке." Below the text is a link "Учебный план". At the bottom of the window are three buttons: "Удалить программу" (red), "Сохранить" (green), and "Закрыть" (blue).

Рисунок 4.3.8 – Карточка программы. Вкладка "Описание"

Вкладка отображает адрес проведения программы или мероприятия, показывает ответственный муниципалитет. Здесь же находятся поля для детального описания программы.

Для всех полей с описаниями доступно форматирование текста. Можно указать информацию об учебном плане, целях программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально-техническом обеспечении, цене и расписании (рис. 4.3.9 – (1)).

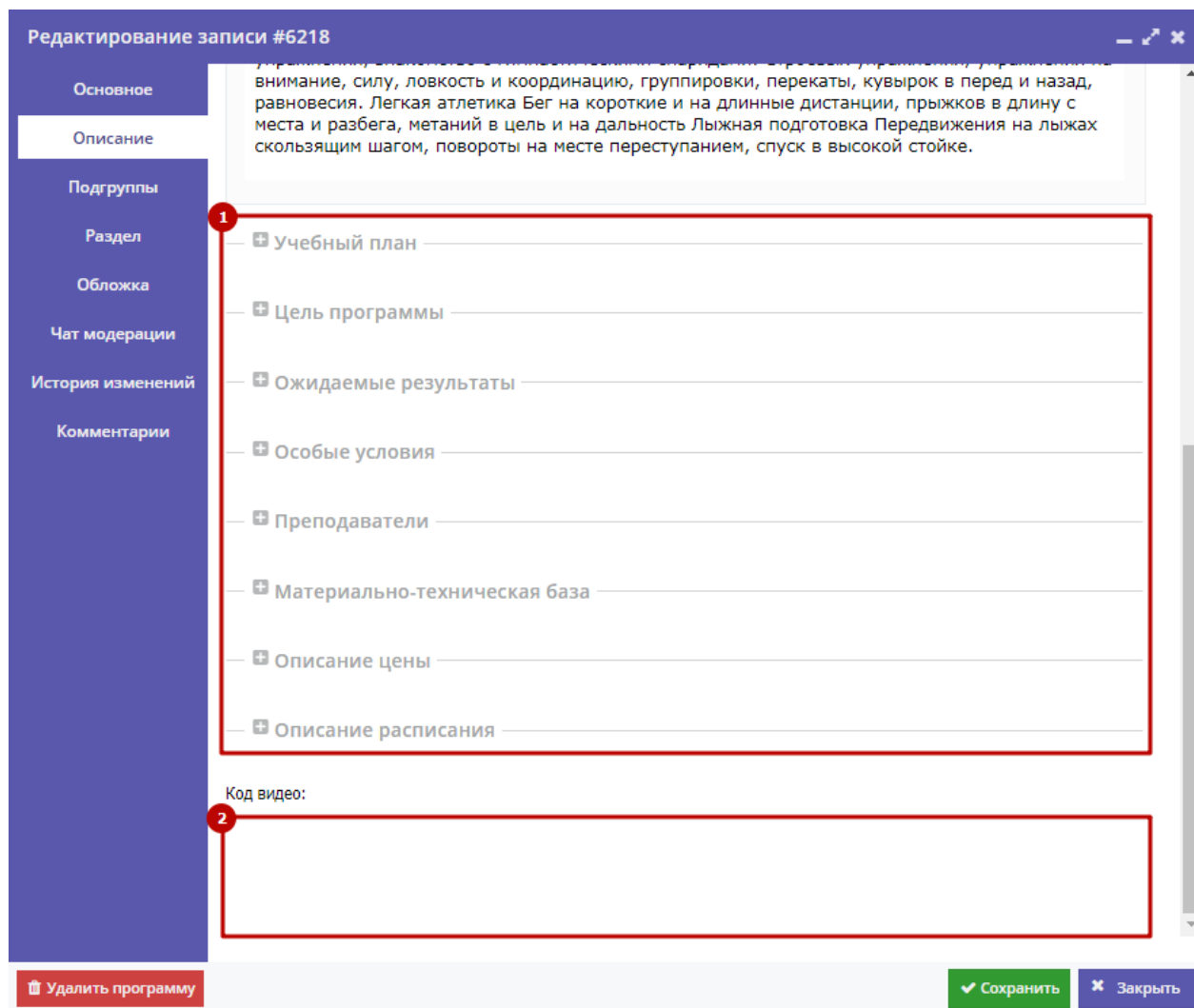


Рисунок 4.3.9 – Карточка программы. Вкладка "Описание" (продолжение)

Поле "Код видео" (2) позволяет добавить код для встраивания видеоролика в карточку программы. Видео встраивается с внешнего видеохостинга, например с YouTube. Встроенное видео будет доступно в карточке программы в каталоге на сайте Навигатора.

## Вкладка "Подгруппы"

Вкладка "Подгруппы" содержит список групп, занимающихся по программе, и расписание занятий.

В списке групп (рис. 4.3.10) обязательно должна быть хотя бы одна запись.

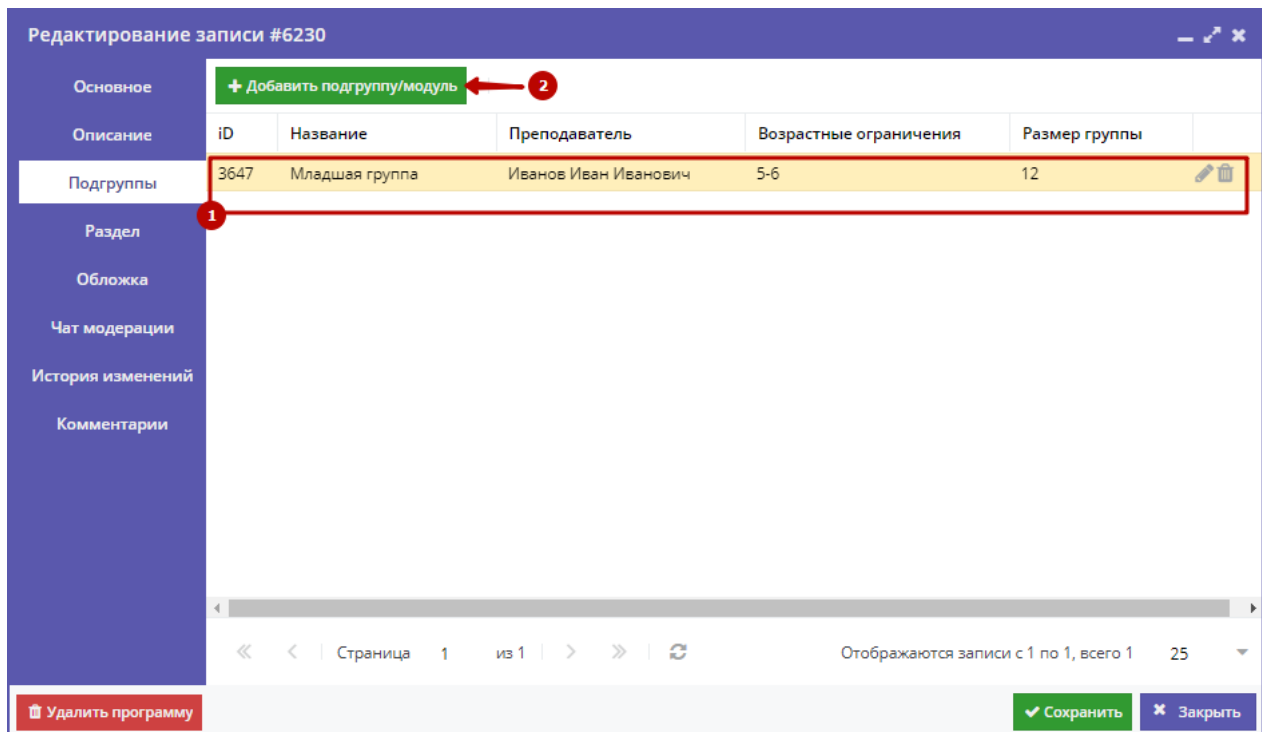


Рисунок 4.3.10 – Карточка программы. Вкладка "Подгруппы"

Занятия по программам могут проводиться для нескольких групп, имеющих разное расписание и/или преподавателей.

1. Для редактирования информации о преподавателе и расписании уже существующей группы откройте ее карточку: для этого нажмите кнопку с пиктограммой карандаша, либо дважды щелкните по строке группы (1).
2. Для добавления новой группы щелкните кнопку "Добавить подгруппу/модуль" (2) в левом верхнем углу карточки. При этом откроется окошко с карточкой новой группы (рис. 4.3.11).

New subgroup

Parameters | Расписание

Название (чтобы было понятно родителям при записи)\*:

Группа С. А. Иванова, 7-8 лет

Преподаватель\*:

Преподаватель подгруппы

Период обучения (в текущем учебном году):

от до

Возраст:

от до

Размер группы, чел\*:

Максимальный размер подгруппы

Buttons: Сохранить, Отменить

Рисунок 4.3.11 – Информация о группе в карточке группы

Карточка группы состоит из двух вкладок. Вкладка "Параметры" позволяет вносить и редактировать данные о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве (рис. 4.3.11).

Вкладка "Расписание" позволяет задать дни недели и время проведения занятий по программе (рис. 4.3.12).

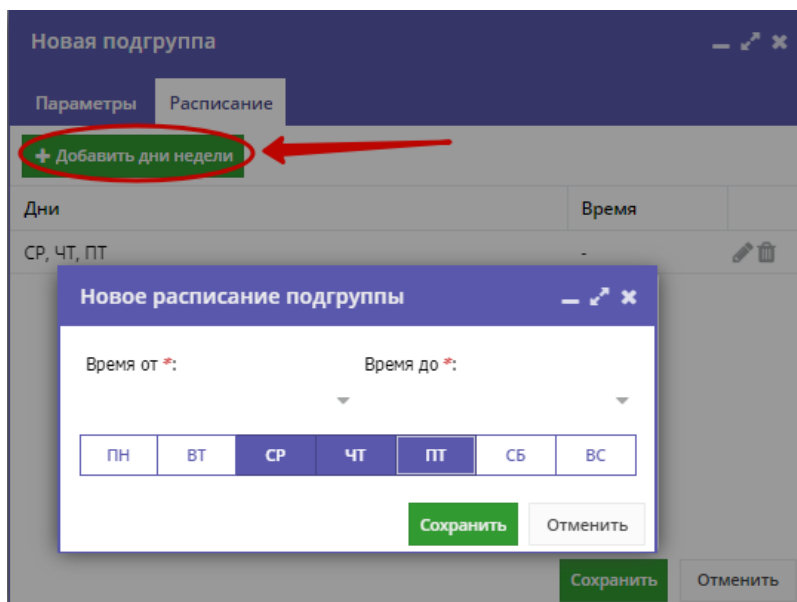


Рисунок 4.3.12 – Расписание занятий группы в карточке группы

## Вкладка "Раздел"

На вкладке "Раздел" (рис. 4.3.13) нужно выбрать направленность и профиль программы (2), они соответствуют разделам и подразделам сайта Навигатора. При публикации в каталоге карточка программы попадет в разделы, которые соответствуют выбранным направленности и профилю.

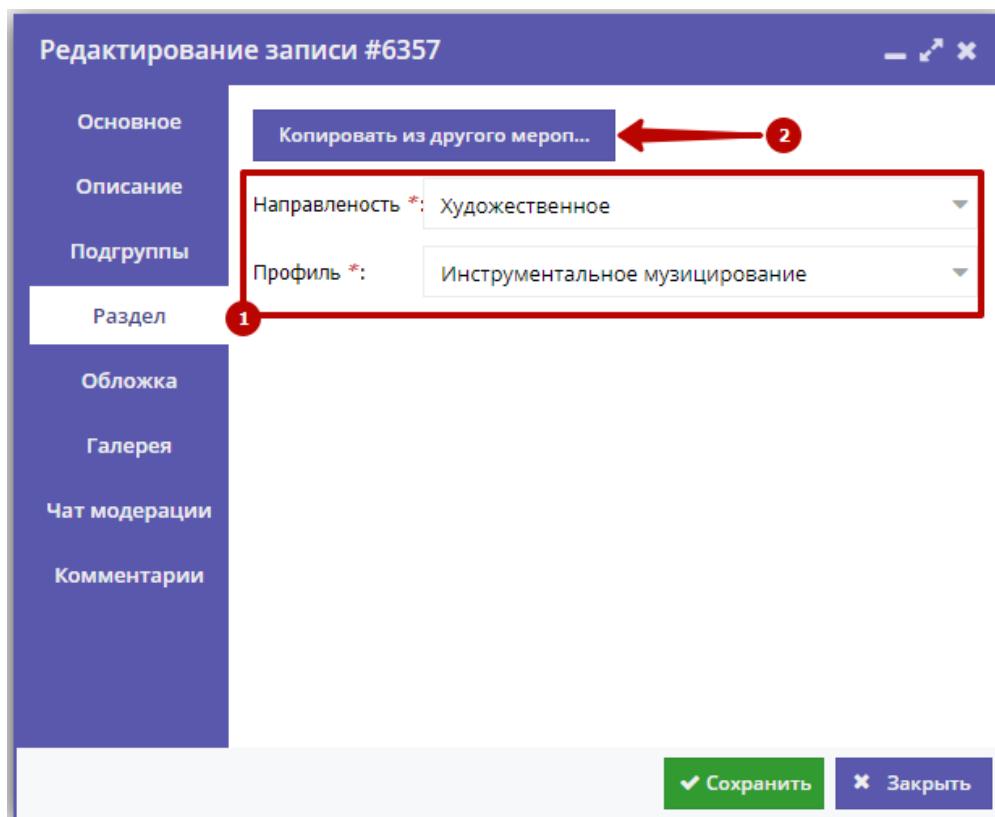


Рисунок 4.3.13 – Карточка программы. Вкладка "Раздел"

Кнопка "Копировать из другого мероприятия" (2) задает направленность и профиль такие же, как у выбранной программы.




## Вкладка "Обложка"

Вкладка "Обложка" используется для загрузки в Навигатор обложки программы, которая будет видна на сайте Навигатора в карточке программы (рис. 4.3.14) и в каталоге с визитками (рис. 4.3.15).

### Семицветик

**ЗАПИСАТЬСЯ**

**Возраст:** от 11 до 16 лет  
**Размер группы:** до 12 человек  
**Форма обучения:** очная  
**Место проведения:**  
Кудымкарский р. с.Самково ул.Школьная 7  
**Муниципалитет:**  
[МР Кудымкарский](#)  
**Наименование организации:**  
[Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Самковская средняя общеобразовательная школа»](#)



**ОПИСАНИЕ**   **ПОДГРУППЫ**   **ОТЗЫВЫ**   **МЕСТО НА КАРТЕ**

Программа направлена на развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству. У детей формируется познавательный интерес необходимый для цветовода, углубляются знания о комнатных растениях.


**ПРЕПОДАВАТЕЛИ**  
Плишкина Елена Владимировна, первая квалификационная категория

**РАСПИСАНИЕ**  
Каждый понедельник 15.00

Рисунок 4.3.14 – Обложка в карточке программы на сайте Навигатора

ТИПОВОЕ РЕШЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО НАВИГАТОРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ


РЕГИСТРАЦИЯ | ВХОД



**СЕМИЦВЕТИК**  
Воспитание экологической культуры одна из важнейших задач воспитания. через живые объекты, растения, осуществляется связь познания

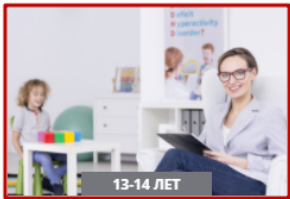
**11-16 лет**  
 **до 12 детей**  
 **оценить**

**ПОДРОБНЕЕ**



**11-15 ЛЕТ**  
**ПАУТИНКА**  
Программа дает ясные представления о взаимодействии декортивно-прикладного творчества с жизнью, предполагает приобщение кружковцев к

**ПОДРОБНЕЕ**



**13-14 ЛЕТ**  
**ДЮП(ДРУЖИНА ЮНЫХ ПОЖАРНЫХ)**  
Дружины юных пожарных (далее – ДЮП) являются добровольными противопожарными формированиями детей и подростков, которые создаются на

**ПОДРОБНЕЕ**

Рисунок 4.3.15 – Обложки программ на визитках в каталоге на сайте

Кнопка «Загрузить обложку» (рис. 4.3.16) на вкладке открывает стандартный диалог для выбора на диске загружаемого файла.

Программа обязательно должна иметь свою обложку.

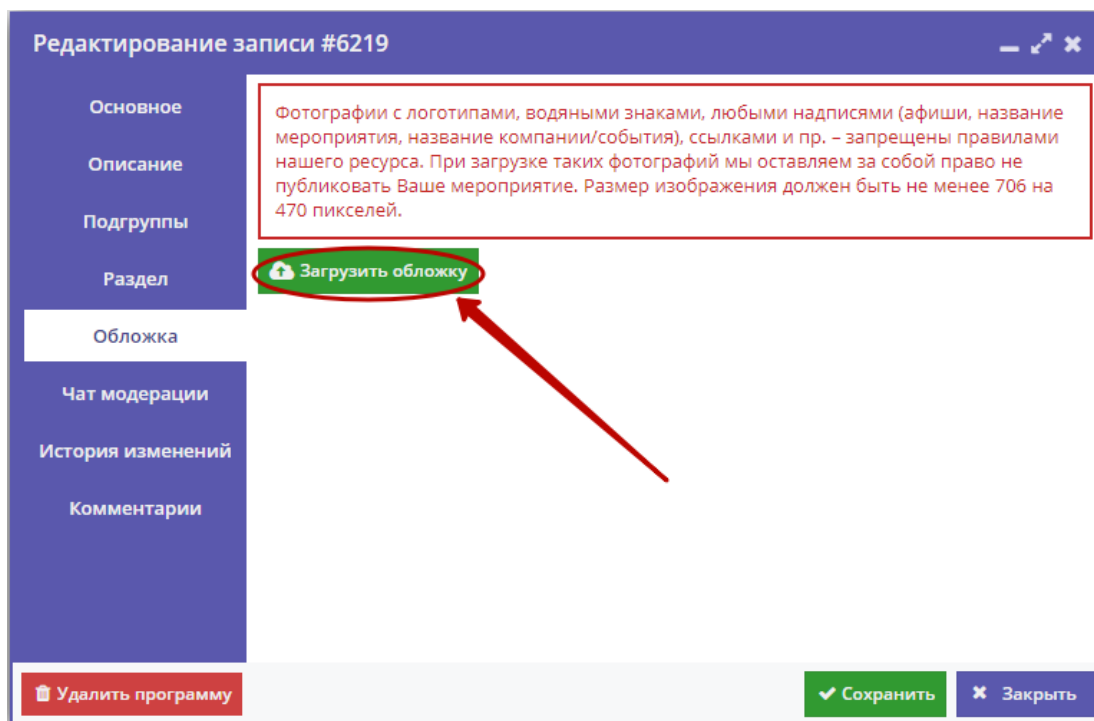


Рисунок 4.3.16 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"

Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 706\*470 пикселей.

Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

### Вкладка "Чат модерации"

Вкладка "Чат модерации" (рис. 4.3.18) позволяет обмениваться сообщениями с Организатором программы, оставлять для него замечания или рекомендации по улучшению описания.

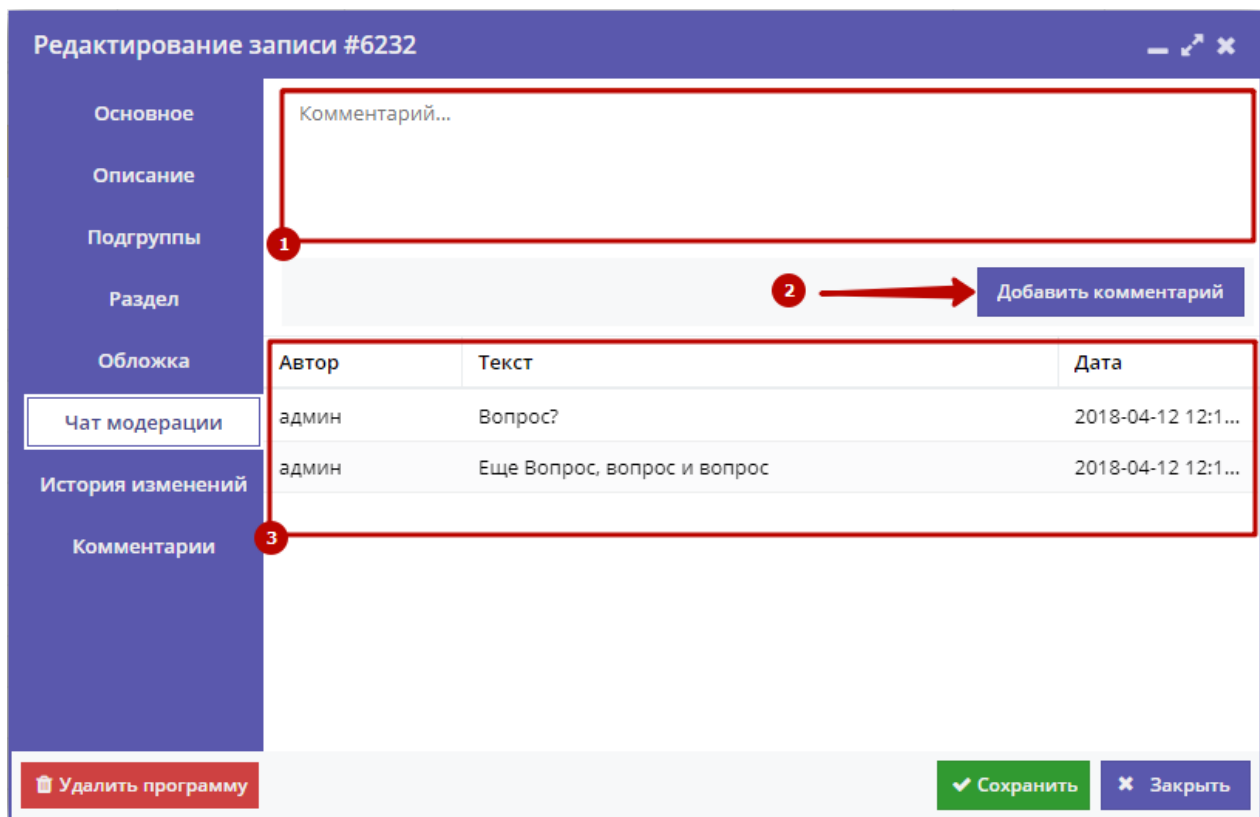


Рисунок 4.3.18 – Карточка программы. Вкладка "Чат модерации"

Чтобы добавить новое сообщение или ответить на предыдущее введите текст в текстовое поле (1) и нажмите кнопку "Добавить комментарий" (2). Сообщение добавиться в переписку (3).

## Вкладка "История изменений"

Все изменения, внесённые в карточку программы, фиксируются на вкладке "История изменений" (рис . 4.3.19).

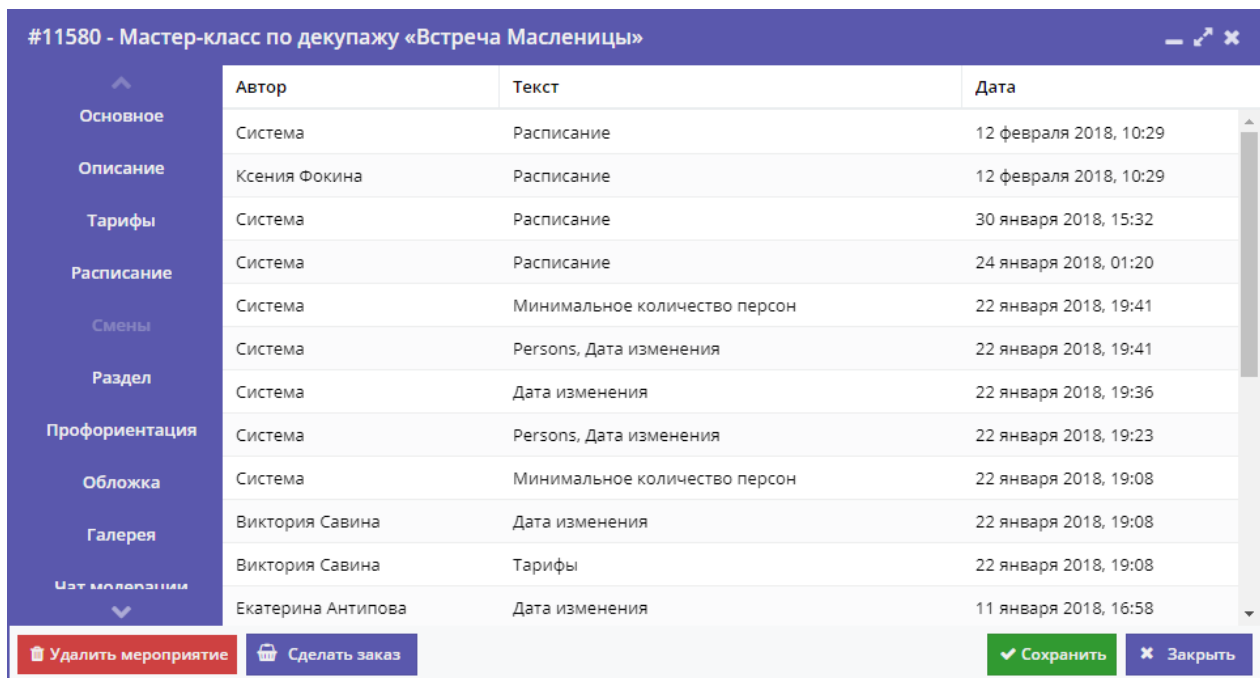


Рисунок 4.3.19 – Карточка программы. Вкладка "История изменений"

Здесь содержатся сведения об авторе, содержании и дате внесения изменений.

## Вкладка "Комментарии"

Вкладка "Комментарии" (рис. 4.3.20) позволяет оставить текстовый комментарий для данной карточки программы.

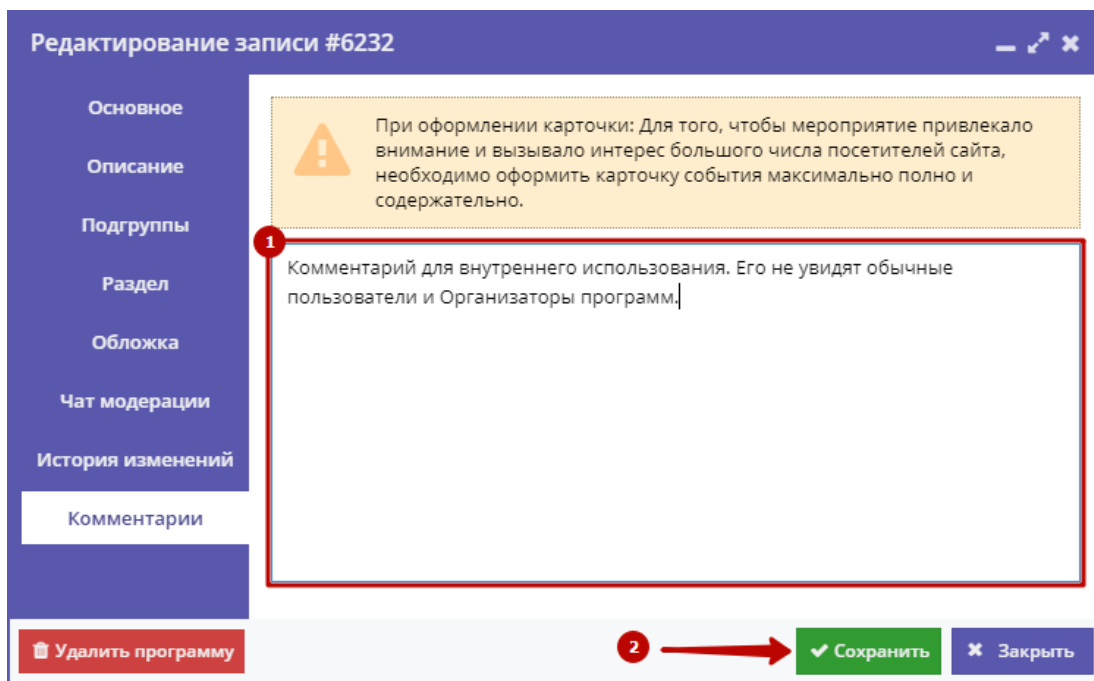


Рисунок 4.3.20 – Карточка программы. Вкладка "Комментарии"

Введите комментарий в текстовое поле (1) и нажмите кнопку "Сохранить" (2).

## 4.4 Просмотр и редактирование заявок

Пользователи Навигатора оформляют заявки для записи детей на участие в программах и мероприятиях дополнительного образования.

1. Для просмотра заявок и их обработки перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.4.1).

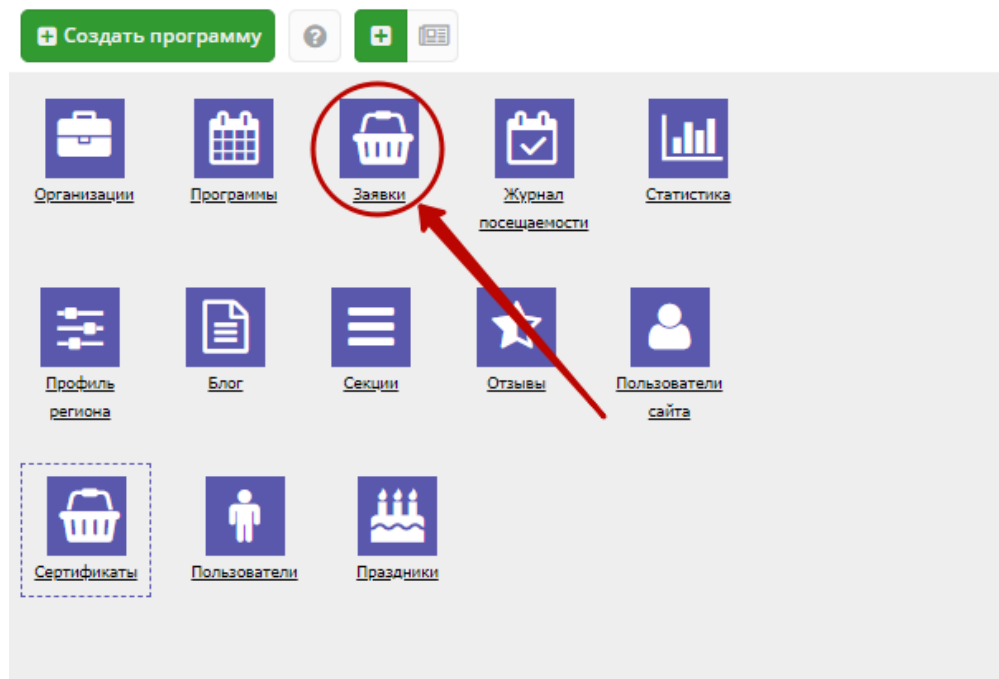


Рисунок 4.4.1 – Переход в раздел "Заявки"

2. Открывшееся окно содержит список всех заявок в Навигаторе (рис. 4.4.2).

ID	iD програ...	Муниципалетет	iD группы	Группа	Название програм...	Учреждение	ФИО ребенка
12	637	МР Чайковский	532	Группа 15	«Мастерская Умелки...	Центр техническо...	iki oio iuu
11	4876	ГО Пермь	4876		Интеллект. Логика, Р...	Ритм	Валерий Юрьевич ...
10	5389	ГО Пермь	5389		Программа «Спорти...	Антей	варвара рварва рва...
9	5377	ГО Пермь	5377		Программа «Основы...	Антей	Петр Александров...
8	1	ГО ЗАТО Звезд...	1	Группа 3	Ансамбль флейтистов	ДШИ Звездный	Мария Игоревна И...
7	5389	ГО Пермь	5389		Программа «Спорти...	Антей	Иван Иванович Ив...
6	5389	ГО Пермь	5389		Программа «Спорти...	Антей	Кирилл Иванович ...
5	5389	ГО Пермь	5389		Программа «Спорти...	Антей	Петр Иванович Ив...
4	645	МР Чайковский	645	Группа 15	«Клик»	Центр техническо...	Александр Григорь...
3	1026	ГО Губаха	1026	Группа 15	Сказка своими руками	ДЮЦ «Спектр»	z z z
2	1323	ГО Кунгур	1323	Группа 15	ДООП «Геология»	Дом детского и юн...	Илья Андреевич П...

Рисунок 4.4.2 – Раздел "Заявки"

Интерфейс разделов позволяет настроить отображение столбцов.

Для изменения ширины столбцов перетащите границу столбцов в шапке таблицы на нужное место левой кнопкой мыши.

Для изменение порядка отображения столбцов перетащите столбец, зажав левой кнопкой мыши его заголовок. Место, куда столбец можно переместить подсветится зелеными стрелочками (рис. 4.4.3).

Мероприятия

+ Создать + Выгрузить csv Введите для поиска по событиям...

Теги: [ ] Очистить фильтры

iD	Название события	Размер группы, ...	Партнер	Возраст...	Статус	Карточка	Тип
iD...	Введите название для поиска...	Человек...	Партнер...	Возраст...	Размер группы, чел. 11		Тип...
12274	Интерактивная программа «Три встр...	от 10 до 30		от 7 до 11	Опубликовано	Мероприя...	
12273	Выпускной для учеников начальной ...	от 1 до 25		от 7 до 10	Опубликовано	Мероприя...	праздничн...
12271	Миссия «Станция Марс»	от 1 до 40		от 7 до 10	Опубликовано	Мероприя...	игра, квест
12266	День рождения в Учебном Центре М...	от 1 до 24		от 3 до 17	Опубликовано	Мероприя...	День рожд...
12261	Выпускной для начальной школы «Ф...	от 6 до 30		от 10 до ...	Опубликовано	Мероприя...	праздничн...
12253	Квест «Вы не поверите!»	от 5 до 30		от 9 до	Опубликовано	Мероприя...	игра, квест
12252	Сплав-приключение «Угра – тайна ге...	от 1 до 20		от 12 до ...	Опубликовано	Лагерь	
12251	Летние смены в научном лагере «Экс...	от 1 до 8		от 7 до 19	Опубликовано	Лагерь	
12249	Интерактивное мероприятие «Город...	от 16 до 30		от 8 до 12	Опубликовано	Мероприя...	лекция,Сп...
12244	Полимерный мастер-класс	от 1 до 30		от 6 до 13	Опубликовано	Мероприя...	мастер-кл...
12240	Смена «Чудо Химия» летнего городс...	от 1 до 20		от 5 до 11	Опубликовано	Лагерь	
12235	Смена «Магия Физики» летнего горо...	от 1 до 20		от 5 до 11	Опубликовано	Лагерь	лагерь
12234	Мастер-класс «Неувядающие гвозди...	от 10 до 30		от 7 до 30	Опубликовано	Мероприя...	

Страница 1 из 85

Отображаются записи с 1 по 25, всего 2123 25

Рис. 4.4.3. Место, куда будет перемещен столбец

Щелчок по заголовку столбца отсортирует таблицу по этому столбцу по возрастанию. Повторный щелчок сделает сортировку по убыванию.

Чтобы скрыть или отобразить столбец, нужно привести курсор на заголовок столбца (рисунок 4.4.4). Он подсветится и появится стрелочка выпадающего меню (1). Меню позволяет менять режим сортировки (2), а так же галочками включать отображение столбцов (3).

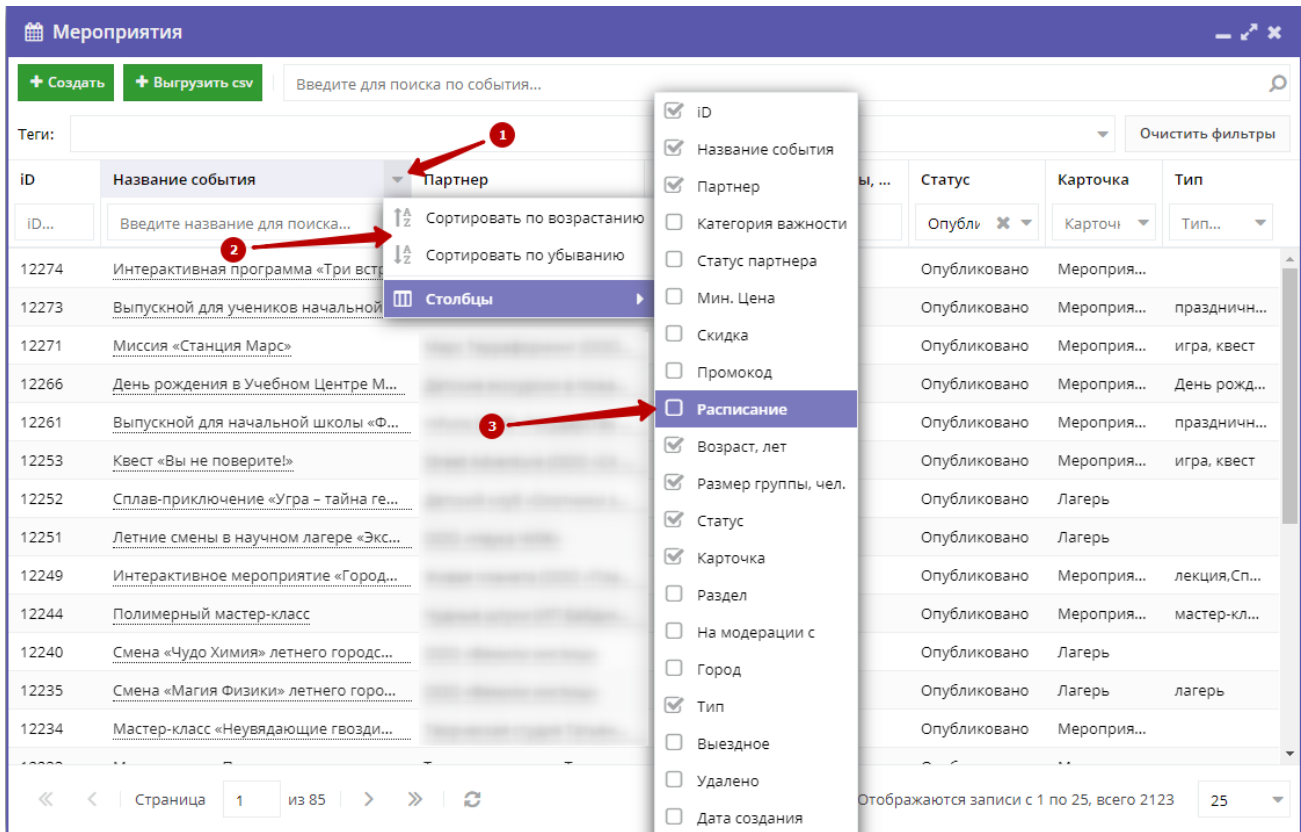


Рис. 4.4.4. Управление отображением столбцов

3. Выберите интересующую заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки со сведениями о ней. В открывшемся окне появится карточка заявки (рис. 4.4.5).

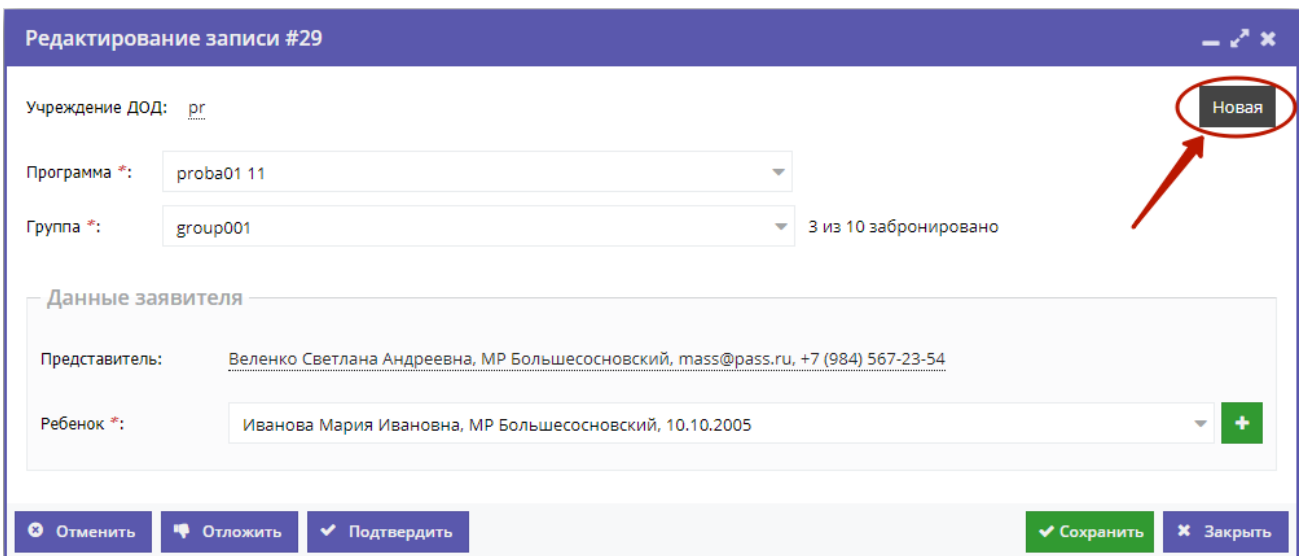


Рисунок 4.4.5 – Карточка заявки

Текущий статус заявки показан в правом верхнем углу карточки. Все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая".

4. Проверьте указанные в заявке программу и группу, на которые идет запись. В случае неточности или ошибки, измените их, выбрав корректные данные из выпадающих списков (рис. 4.4.6).

Редактирование записи #29

Учреждение ДОД: pr Новая

Программа \*: 1 proba01 11

Группа \*: 2 group001 3 из 10 забронировано

**Данные заявителя**

Представитель: Веленко Светлана Андреевна, МР Большесосновский, mass@pass.ru, +7 (984) 567-23-54

Ребенок \*: Иванова Мария Ивановна, МР Большесосновский, 10.10.2005 +

Отменить Отложить Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 4.4.6 – Проверка программы и группы, на запись в которые подана заявка

5. В блоке "Данные заявителя" проверьте введенные данные о Представителе (рис. 4.4.7).

Редактирование записи #29

Учреждение ДОД: pr Новая

Программа \*: proba01 11

Группа \*: group001 3 из 10 забронировано

**Данные заявителя**

Представитель: Веленко Светлана Андреевна, МР Большесосновский, mass@pass.ru, +7 (984) 567-23-54

Ребенок \*: Иванова Мария Ивановна, МР Большесосновский, 10.10.2005 +

Отменить Отложить Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 4.4.7 – Проверка данных Представителя ребенка

Если выявлены ошибки, их необходимо исправить. Для этого щелкните по строке с данными. В новом окне появится карточка пользователя сайта. При необходимости отредактируйте ФИО и контактную информацию пользователя на вкладке "Основные" (рис. 4.4.8).



#30 клиент

Основные Активность Дети

Фамилия: Иванов

Имя \*: Иван

Отчество: Иванович

Email \*: ivanov@mail.ru

Телефон \*: +7 (999) 111-11-11

Муниципалитет \*: ГО Пермь

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.4.8 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

Вкладка "Дети" содержит информацию о детях пользователя (рис. 4.4.9).

#30 клиент

Основные Активность Дети

+ Добавить ребенка

ФИО ребёнка	День рождения	Сертификат	Адрес
Иван Иванович Иванов	21.03.2007	064-564-465 35	

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.4.9 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети"

Для удаления записи о ребенке из списка нажмите соответствующую пиктограмму с мусорной корзиной (1).

Для добавления записи о ребенке нажмите кнопку "Добавить ребенка" (2).

Заполните открывшуюся карточку (рис. 4.4.10), нажмите кнопку "Сохранить".

Рисунок 4.4.10 – Карточка добавления ребенка

6. Также в блоке "Данные заявителя" проверьте данные о ребенке (рис. 4.4.11).

Рисунок 4.4.11 – Проверка данных ребенка, который будет посещать занятия

Выпадающий список (1) позволяет выбрать из списка детей данного Представителя.

Для добавления ребенка в список нажмите кнопку с плюсом (2).

Скорректировать ФИО и дату рождения уже зарегистрированного ребенка можно через карточку пользователя на вкладке "Дети" (см. пункт 5).

7. После проверки карточки заявки, выберите, действие с заявкой и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (рис. 4.4.12):

Рисунок 4.4.12 – Кнопки смены статуса заявки

	<p>– отмена поданной заявки – появится окно, где, выбрав причину, необходимо подтвердить отмену. После этого статус заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая").</p>
	<p>– отложить рассмотрение заявки – появится окно, где необходимо указать на какой срок рассмотрение заявки будет отложено. Статус заявки меняется на "Отложена", по истечении указанного срока, статус изменится снова на "Новая".</p>
	<p>– подтверждение записи – ребенок, указанный в заявке, будет проходить обучение по выбранной программе (статус заявки меняется на "Подтверждена"), ФИО ребенка попадает в журнал посещаемости выбранной группы.</p>

Кнопки "Сохранить" и "Закреть" позволяют закрыть карточку заявки без изменения ее статуса.

–	сохраняет данные и закрывает карточку.
–	закрывает карточку – если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.

## 4.5 Просмотр и заполнение журнала посещаемости

1. Чтобы просмотреть и проставить посещаемость занятий, перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.5.1).

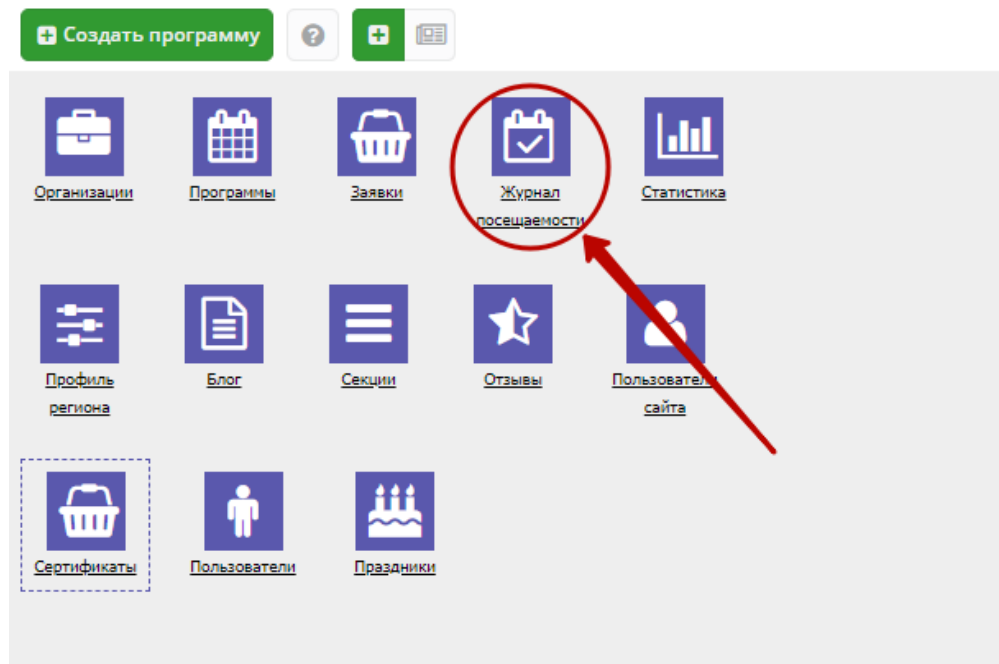


Рисунок 4.5.1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости"

2. В открывшемся окне со списком групп, занимающихся по разным программам (рис. 4.5.2), найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.

Журнал посещаемости		
iD ↑	Программа	Группа
iD...	Программа...	Группа...
10565	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Лысякова Ю. 4 г/о
10566	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Малинина С. 2 г/о
10567	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Паршакова А. 2 г/о
10568	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Ведлер К. 3 г/о
10569	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Затонская В. 1 г/о
10570	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Малинина А. 5 г/о
10571	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Субботина А. 3 г/о
10572	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Русинова А. 4 г/о
10573	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Киршин М. 4 г/о
10574	Хоккей	1 группа (5-10 лет)
10575	Фортепиано	Группа Т.Г. Степановой Степина М. 4 г/о

« < | Страница 399 из 402 | > » | ↺ | Отображаются записи с 9951 по 9975, всего 10042

Рисунок 4.5.2 – Окно раздела "Журнал посещаемости"

3. Журнал посещаемости представляет собой таблицу, где в строках указаны ФИО участников группы, а в столбцах – дни проведения занятий (рис. 4.5.3).

Заполните журнал, отметив зелеными галочками, в какие дни дети были на занятиях.

Журнал посещаемости группы "1 группа (5-10 лет)"																
Участник ↑	Февраль								Март							
	ПТ	ПН	СР	ПТ	ПН	СР	ПН	СР	ПТ	ПН	СР	ПН	СР	ПТ	ПН	
	9	12	14	16	19	21	26	28	2	5	7	12	14	16	19	
Бобынин Данил Александр...	⊖	⊖	⊕	⊖	⊕	⊖	⊕	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
Горностаев Иван Дмитрие...	⊕	⊖	⊕	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
Гриднев Ярослав Андреев...	⊕	⊕	⊖	⊖	⊕	⊕	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
Ермолин Егор Андреевич	⊕	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
Коноплев Ждан Дмитриев...	⊕	⊖	⊕	⊖	⊖	⊕	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
Кустов Арсений Григорье...	⊖	⊖	⊕	⊕	⊖	⊕	⊖	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
Кустов Егор Григорьевич	⊕	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
Распутин Платон Дмитрие...	⊕	⊕	⊖	⊖	⊕	⊖	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
Сагадеев Егор Анатольевич	⊖	⊖	⊕	⊖	⊕	⊖	⊕	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
Толстиков Андрей Юрьевич	⊕	⊖	⊕	⊖	⊕	⊖	⊕	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
15 детей	7	2	8	1	6	3	3	4	3	0	0	0	0	0	0	

Рисунок 4.5.3 – Заполнение журнала посещаемости

## 4.6 Просмотр статистики по программам, Организаторам и заявкам

1. Перейдите в раздел "Статистика", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.6.1).

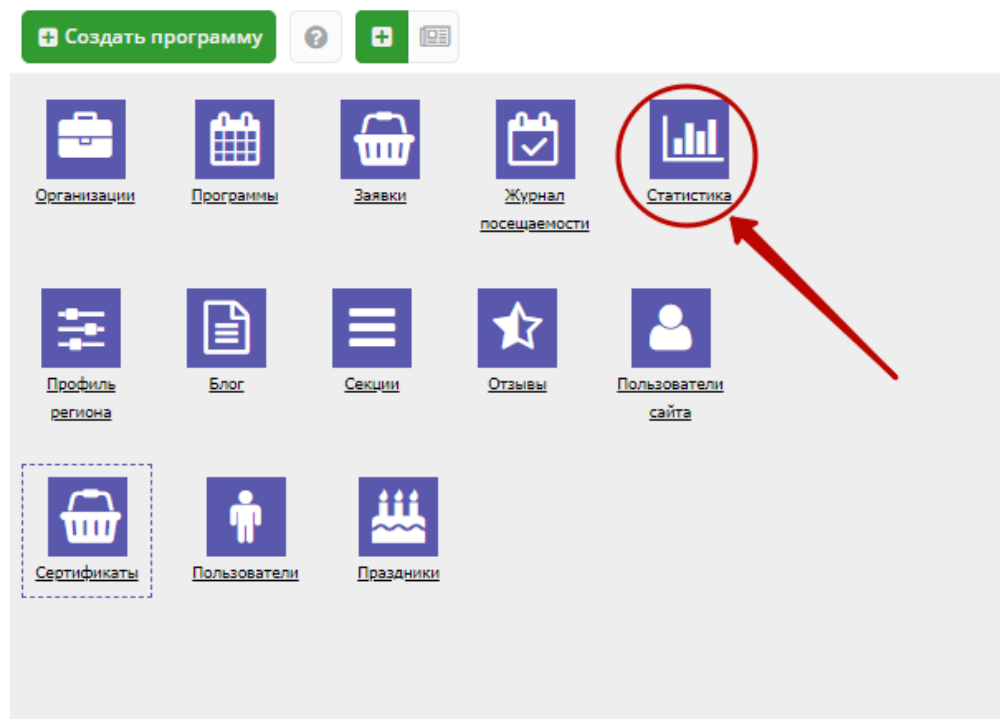


Рисунок 4.6.1 – Переход в раздел "Статистика"

2. В окне раздела (рис. 4.6.2) используйте вкладки (1) для переключения просмотра графиков по количеству поданных заявок, зарегистрированных Организаторов, опубликованных программ дополнительного образования.



Рисунок 4.6.2 – Раздел "Статистика"

3. Используйте фильтры (2) для просмотра данных по выбранному муниципалитету, Организатору, программе.
4. Для изменения масштаба графика используйте кнопки "День", "Неделя", "Месяц" (3).
5. Для изменения временного интервала, за который строится график, используйте ползунки под графиком (4).

## 4.7 Настройка профиля региона

Раздел "Профиль региона" содержит уникальные для региона настройки Навигатора.

1. Откройте окно раздела, нажав его кнопку на административной панели (рис. 4.7.1)

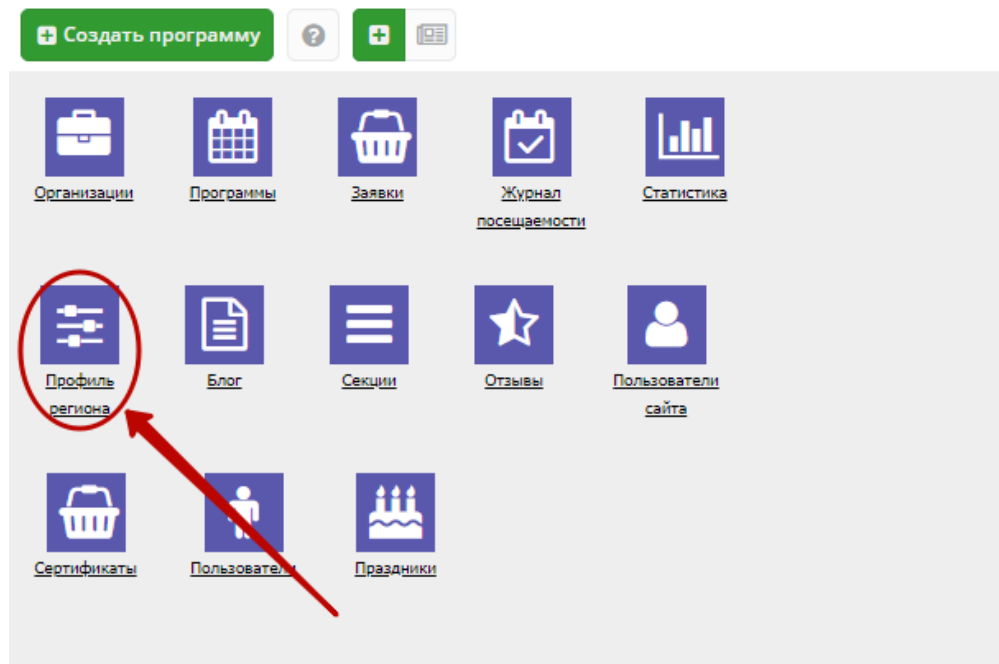


Рисунок 4.7.1 – Переход в раздел "Профиль региона"

Окно с настройками содержит 6 вкладок (рис. 4.7.2): "Основные", "Настройки сайта", "Контакты", "Герб", "Ссылки" и "SEO".

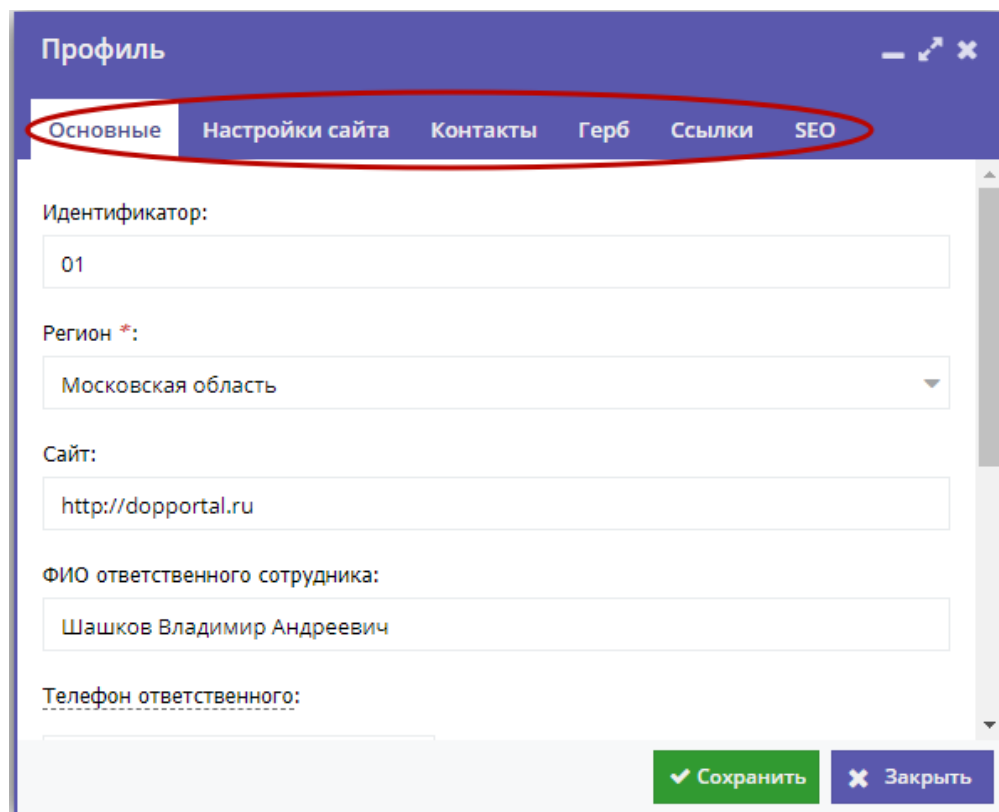


Рисунок 4.7.2 – Окно раздела "Профиль региона"

2. Перейдите на вкладку "Основные". Проверьте правильность заполнения полей (рис. 4.7.3).

Рисунок 4.7.3 – Профиль региона. Вкладка "Основное"

(1) Идентификатор

Номер региона.

(2) Регион

Название региона, выбирается из списка.

(3) Сайт

Доменное имя, адрес сайта Навигатора.

(4) Ответственный сотрудник

ФИО и контактные данные ответственного за Навигатор.

(5) Адреса электронной почты службы поддержки

Контактные адреса служб технической и клиентской поддержки Навигатора.

3. Проверьте настройки на вкладке "Настройки сайта" (рис. 4.7.4).



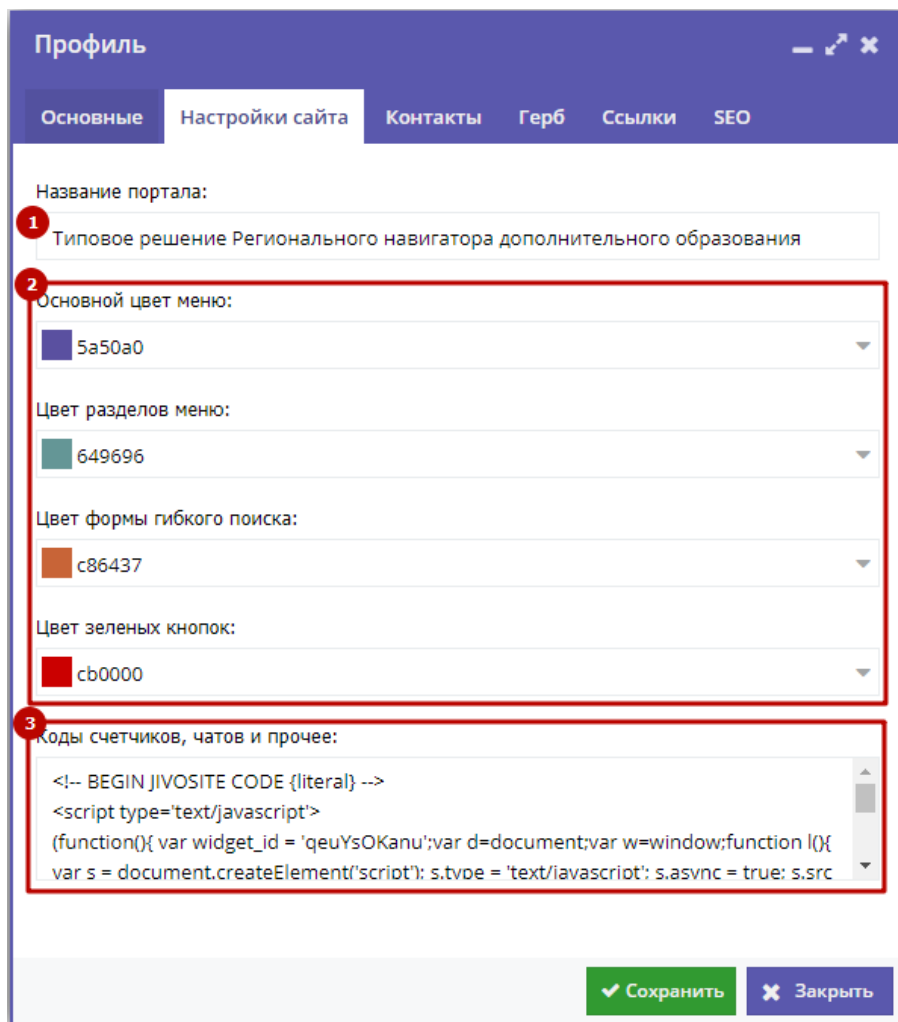


Рисунок 4.7.4 – Профиль региона. Вкладка "Настройки сайта"

(1) Название портала

Название Навигатора, которое отображается в шапке сайта (рис. 4.7.5).

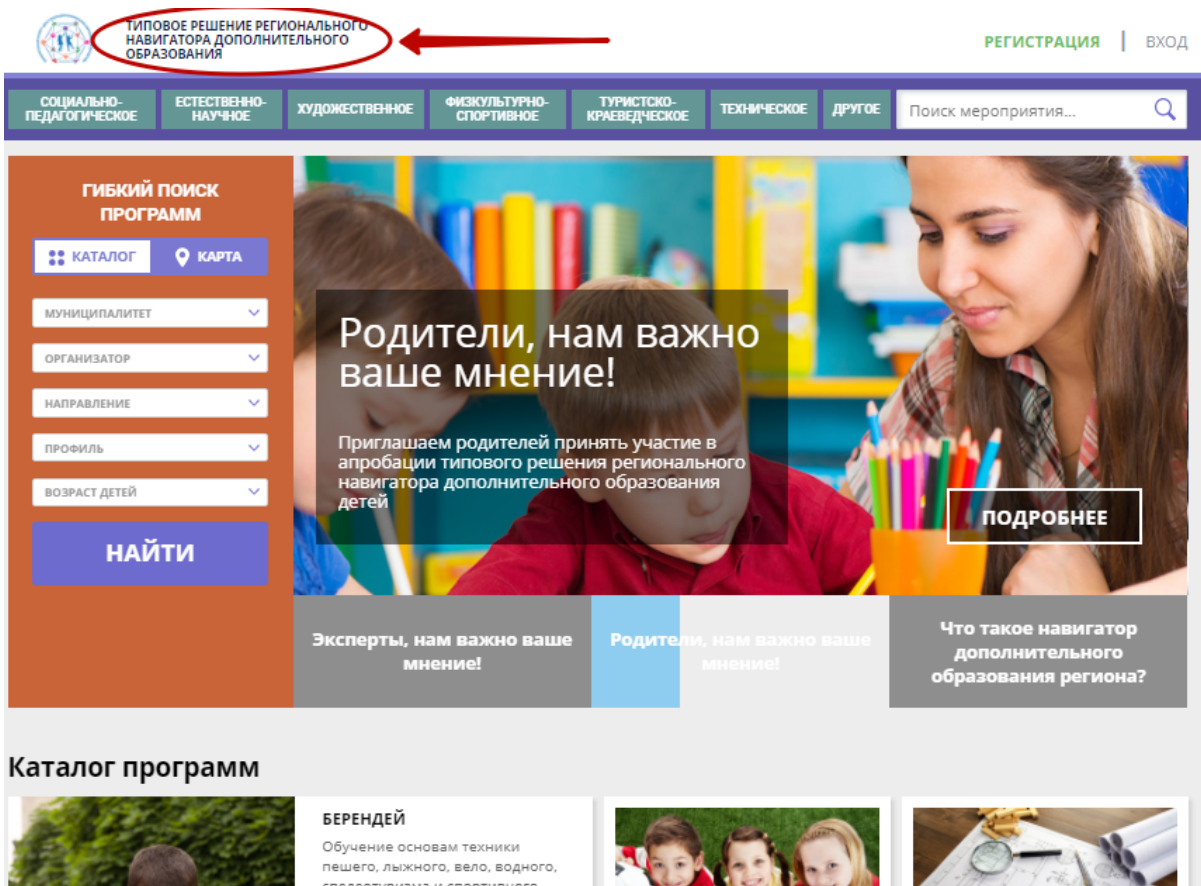


Рисунок 4.7.5 – Отображение названия портала на сайте Навигатора

(2) Настройка цветов элементов управления

Позволяет настроить цвета меню, поиска, кнопки. Для смены цвета, щелкните по одному из полей с цветами. В открывшемся окне (рис. 4.7.6) задайте новый оттенок и нажмите кнопку "Ок".

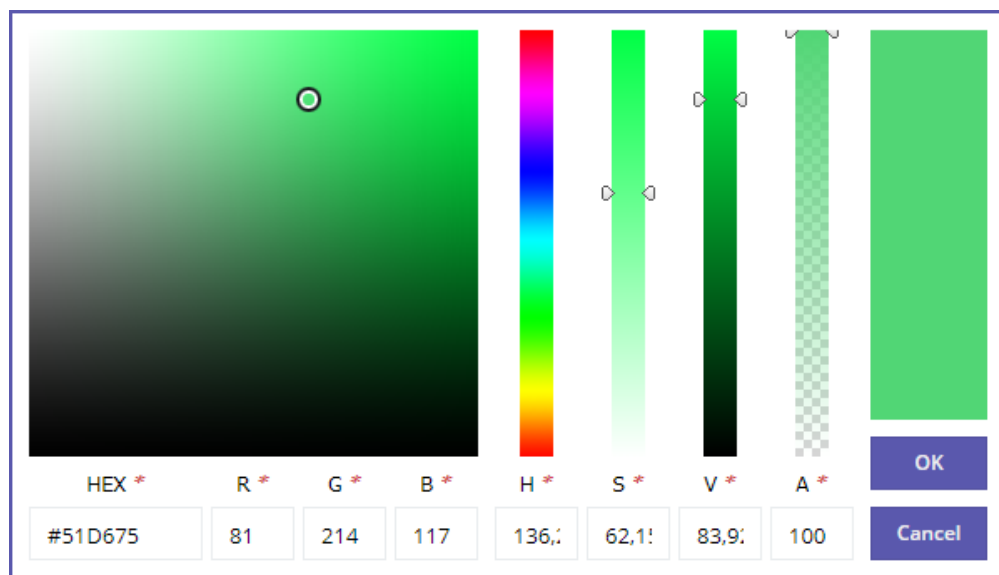
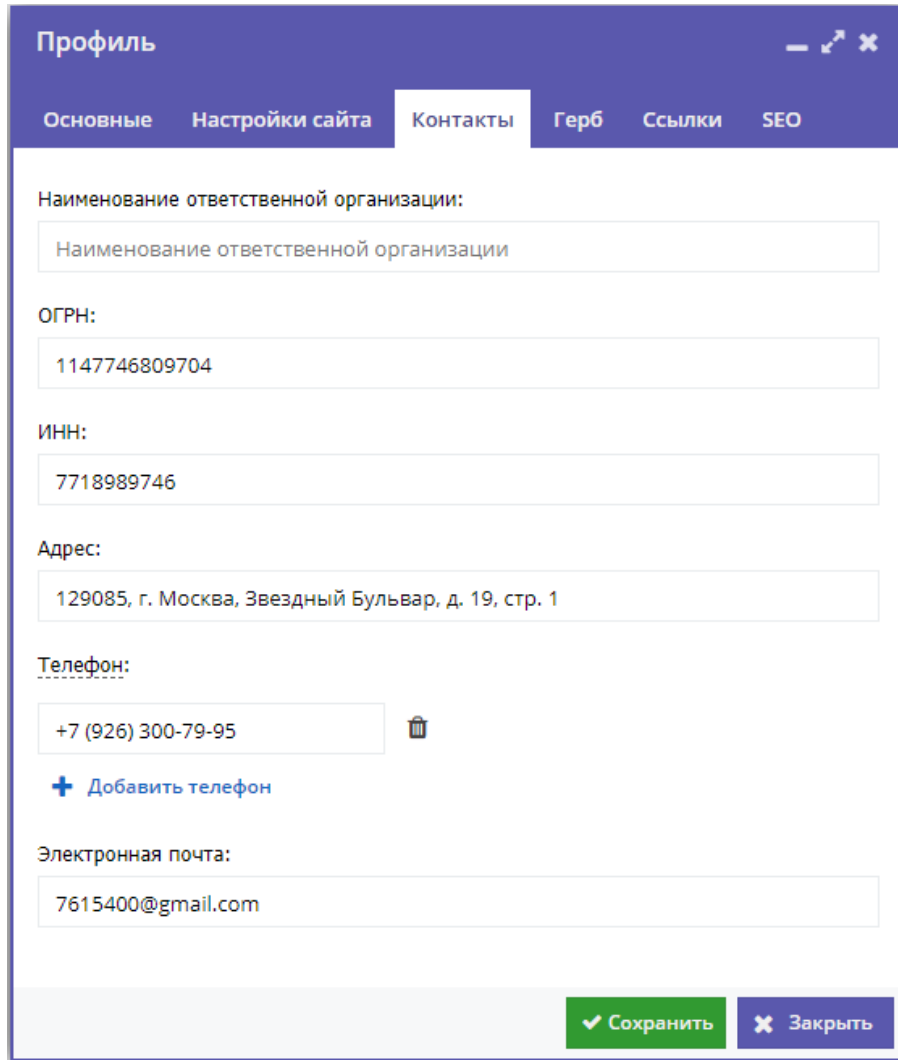


Рисунок 4.7.6 – Настройка цвета

(3) Коды счетчиков, чатов и прочее

Поле позволяет встроить на страницы сайта Навигатора виджеты, например, JivoSite, счетчики посещений и подобное. Просто скопируйте код виджета в это поле.

4. Перейдите на вкладку "Контакты" (рис. 4.7.7) и проверьте указанные там контактные данные. Эти данные отображаются в подвале сайта (рис. 4.7.8)



The image shows a web interface for editing a regional profile. At the top, there is a dark blue header with the title "Профиль" and navigation icons. Below the header is a horizontal menu with tabs: "Основные", "Настройки сайта", "Контакты" (which is active), "Герб", "Ссылки", and "SEO". The main content area is white and contains several form fields for contact information:

- Наименование ответственной организации:** A text input field containing "Наименование ответственной организации".
- ОГРН:** A text input field containing "1147746809704".
- ИНН:** A text input field containing "7718989746".
- Адрес:** A text input field containing "129085, г. Москва, Звездный Бульвар, д. 19, стр. 1".
- Телефон:** A text input field containing "+7 (926) 300-79-95" with a trash icon to its right. Below it is a blue link "+ Добавить телефон".
- Электронная почта:** A text input field containing "7615400@gmail.com".

At the bottom right of the form, there are two buttons: a green "Сохранить" button and a blue "Закрыть" button.

Рисунок 4.7.7 – Профиль региона. Вкладка "Контакты"



СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ

ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЕ

ХУДОЖЕСТВЕННОЕ

ФИЗИКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЕ

ТУРИСТСКО-КРАЕВЕДЧЕСКОЕ

ТЕХНИЧЕСКОЕ

ДРУГОЕ

Поиск мероприятия...



### ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

КАТАЛОГ | КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ

ОРГАНИЗАТОР

НАПРАВЛЕНИЕ

ПРОФИЛЬ

ВОЗРАСТ ДЕТЕЙ

НАЙТИ

## Эксперты, нам важно ваше мнение!

Если вы - сотрудник учреждения ДОД или в последние 5 лет у вас были публикации в профильных СМИ на тему ДОД приглашаем вас принять участие в апробации типового решения регионального навигатора дополнительного образования детей

ПОДРОБНЕЕ

Эксперты, нам важно ваше мнение!

Родители, нам важно ваше мнение!

Что такое навигатор дополнительного образования региона?

### Каталог программ



#### БЕРЕНДЕЙ

Обучение основам техники пешего, лыжного, вело, водного, спелеотуризма и спортивного ориентирования, изучение родного края.

9-16 лет



9-16 ЛЕТ



7-10 ЛЕТ



ПОДРОБНЕЕ

ПОКАЗАТЬ ВСЕ



Copyright 2018

Типовое решение Регионального навигатора дополнительного образования

Реализовано на технологиях

**INLEARNO**  
НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

Министерство образования и науки РФ

ОГРН 1147746809704  
ИНН 7718989746  
129085, г. Москва, Звездный  
Бульвар, д. 19, стр. 1

+7 (926) 300-79-95  
[7615400@gmail.com](mailto:7615400@gmail.com)

Рисунок 4.7.8 – Отображение контактов на сайте

5. Проверьте, загружено ли изображение герба на вкладке "Герб". Для загрузки нового изображения нажмите кнопку "Загрузить герб" (рис. 4.7.9). Герб отображается в шапке и подвале сайта Навигатора.

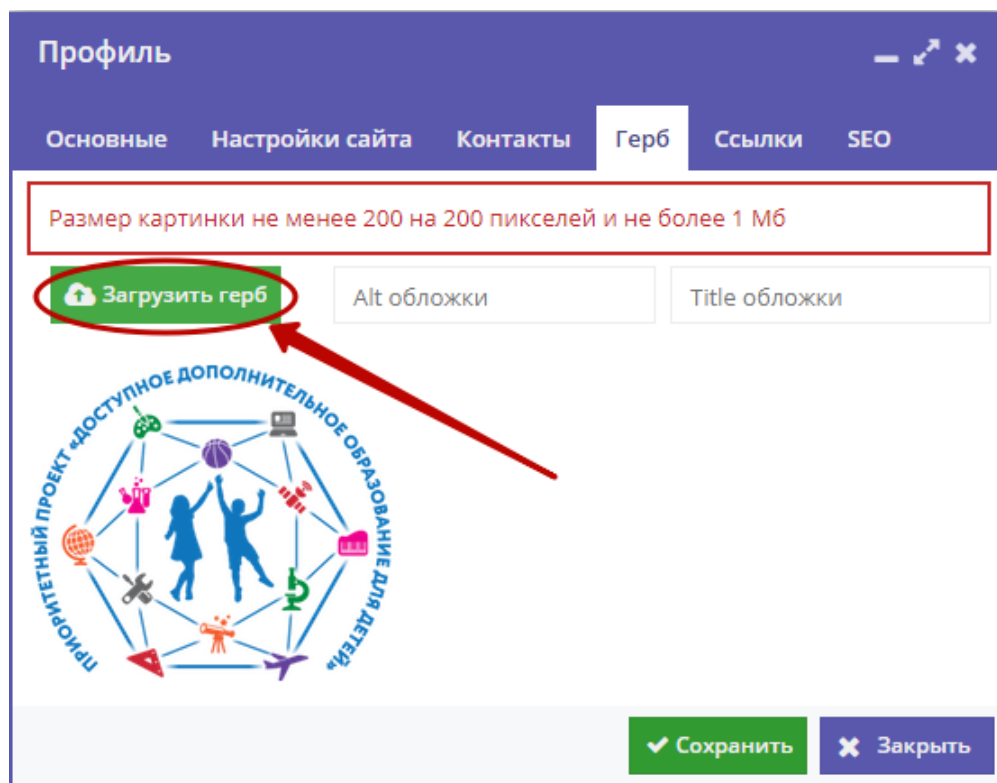


Рисунок 4.7.9 – Профиль региона. Вкладка "Герб"

6. При необходимости добавьте ссылки на внешние ресурсы, которые будут отображаться в подвале на сайте Навигатора (рис. 4.7.10)



Рисунок 4.7.10 – Отображение ссылок на сайте

Чтобы добавить ссылки, перейдите на вкладку "Ссылки" (рис. 4.7.11) и нажмите кнопку "Добавить ссылку" (1). В появившейся строке (2) укажите название и адрес ссылки, нажмите кнопку "Сохранить" (3). Для удаления ссылки щелкните по соответствующей пиктограмме мусорной корзины (4).

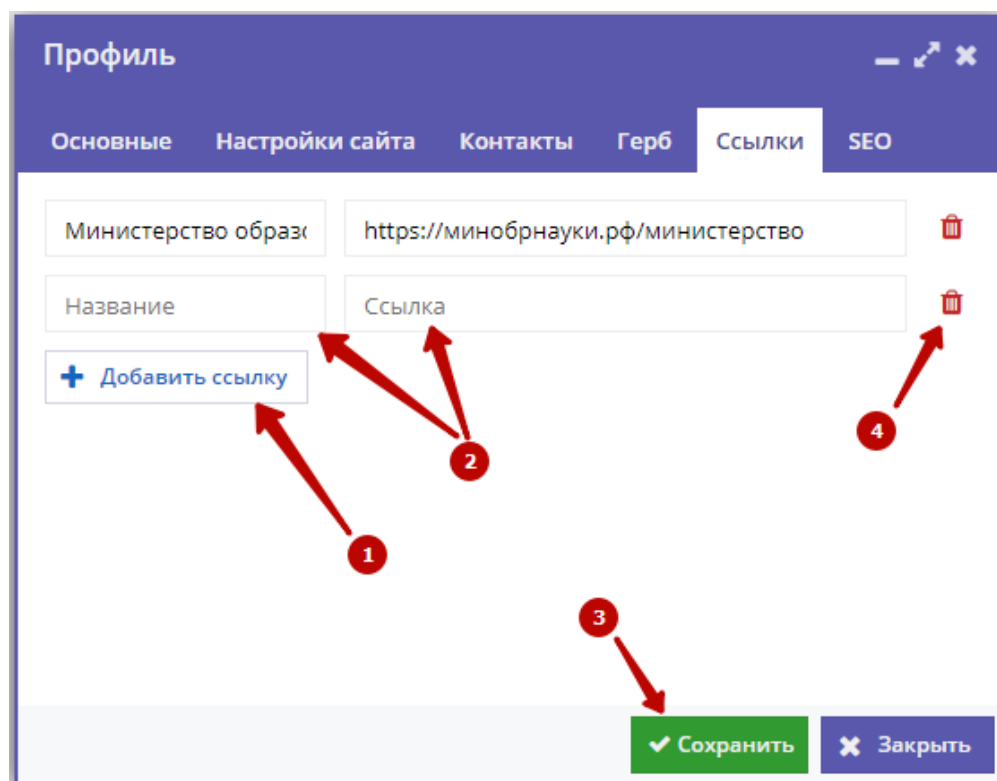


Рисунок 4.7.11 – Профиль региона. Вкладка "Ссылки"

7. Проверьте заполнение полей на вкладке "SEO" (рис. 4.7.12).

Профиль

Основные Настройки сайта Контакты Герб Ссылки SEO

Title:  
Типовое решение Регионального навигатора дополнительного образования

Description:  
Типовое решение Регионального навигатора дополнительного образования

Keywords:  
Типовое решение Регионального навигатора дополнительного образования

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.7.12 – Профиль региона. Вкладка "SEO"

## 4.8 Публикация статей в блоге Навигатора

Блог Навигатора – часть сайта, содержащая каталог с информационными статьями и материалами для пользователей Навигатора. Статьи в блоге публикует ответственный сотрудник команды Навигатора.

Статьи в блоге представляются визитками (рис. 4.8.1). Каждая визитка статьи имеет свой заголовок, обложку и анонс. Для перехода к тексту статьи, нужно нажать кнопку "Прочитать" соответствующей визитки.

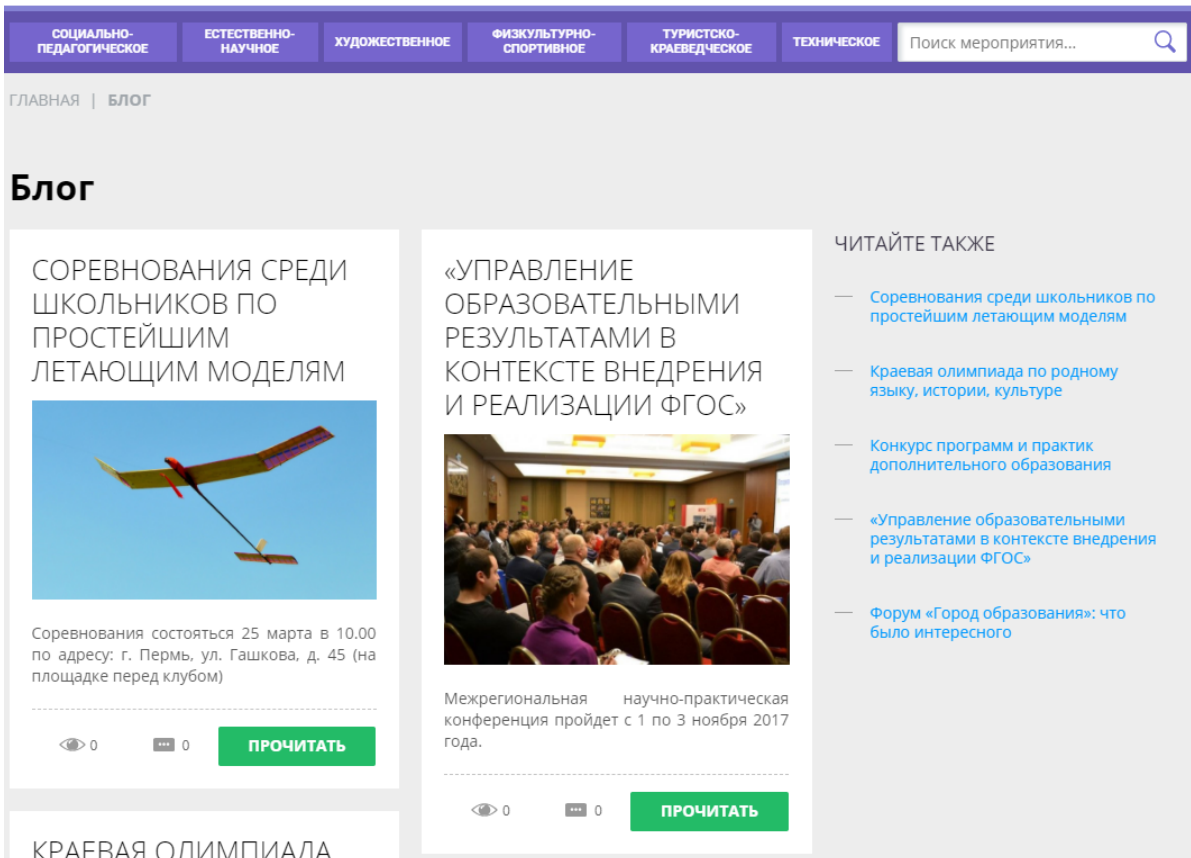


Рисунок 4.8.1 – Блок на сайте Навигатора

Управление Блогом выполняется через раздел "Блог" системы управления Навигатора.

1. Для доступа к статьям перейдите в раздел "Блог", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.8.2).

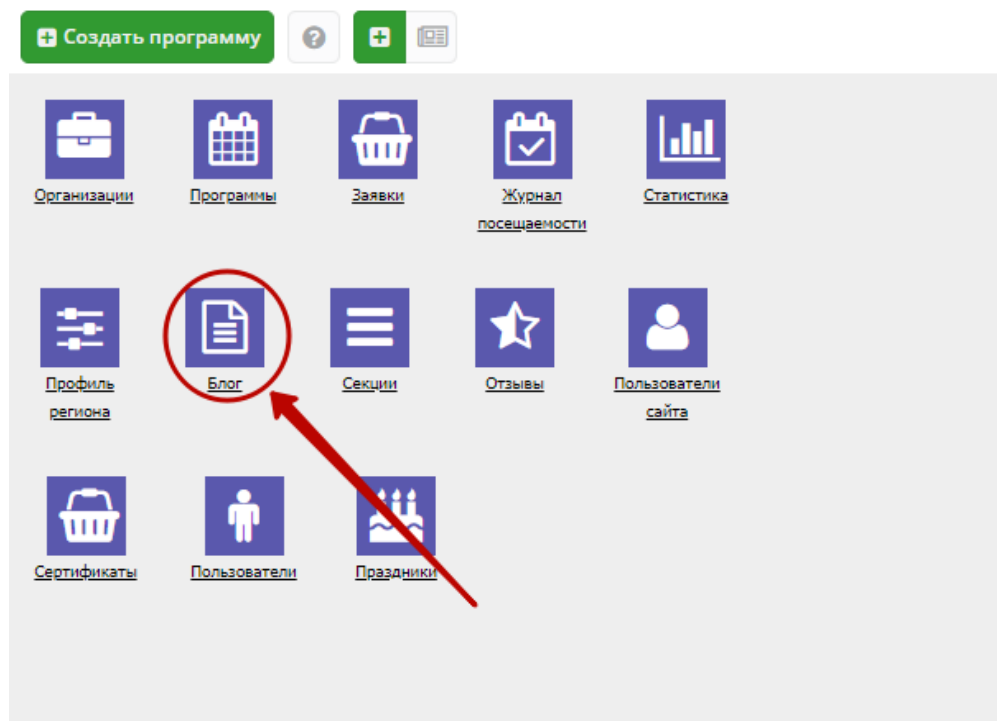


Рисунок 4.8.2 – Переход в раздел "Блог"



2. В открывшемся окне раздела (рис. 4.8.3) отображается список опубликованных на сайте статей. Чтобы просмотреть список всех статей в Навигаторе, снимите фильтр в столбце "Статус", нажав на пиктограмму с крестиком (1).

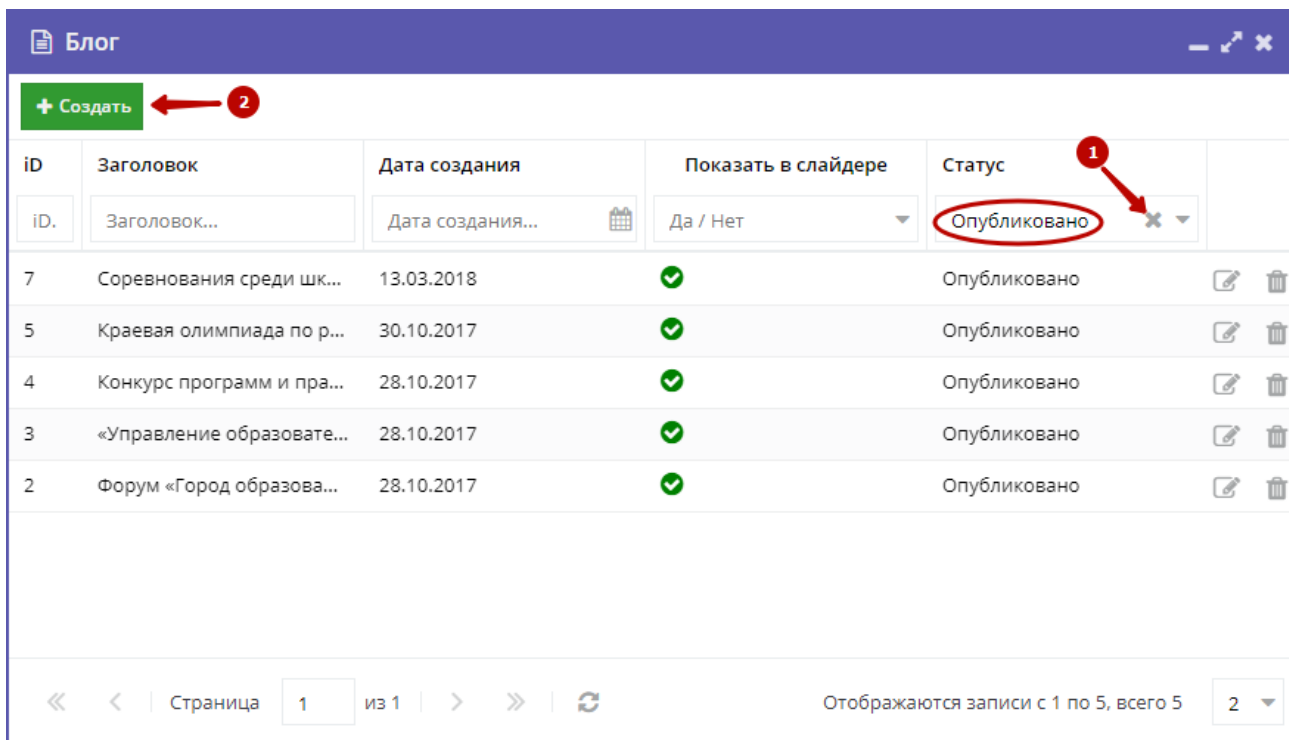


Рисунок 4.8.3 – Раздел "Блог"

3. Для добавления новой статьи нажмите кнопку "Создать" (2).

4. В открывшемся окне (рис. 4.8.4) с карточкой статьи заполните поля:

The image shows a web form titled "Новая запись" (New Post) with the following elements:

- 1** Заголовок \*: A text input field for the article title.
- 2** Статус \*: A dropdown menu currently set to "Черновик" (Draft).
- 3** Анонс \*: A text input field for a short description or teaser.
- 4** Статья \*: A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, bold (B), italic (I), link, unlink, horizontal line, and quote.
- 5**  Вывести в слайдер на главной?: A checkbox to determine if the article should be featured on the main slider.
- 6** Изображение: A text input field for an image filename, with a green button labeled "Загрузить изображение" (Upload image) to the right.
- 7** A large empty rectangular area for the image preview.
- 8** A green button labeled "Сохранить" (Save) with a checkmark icon.

Рисунок 4.8.4 – Карточка статьи в разделе "Блог"

(1) Заголовок

Укажите заголовок статьи.

(2) Статус

Выберите статус:

- черновик – статья будет храниться в Навигаторе, но не будет опубликована на сайте;
- опубликовано – статья будет доступна пользователям на сайте Навигатора.

(3) Анонс

Укажите краткое содержание статьи. Анонс отображается в карточке статьи в Блоге Навигатора (рис. 4.8.1).

(4) Статья

Текст статьи

(5) Вывести на слайдер на главной?

Поставьте галочку, чтобы статья отображалась в слайдере на главной странице Навигатора (рис. 4.8.5).

(6) Кнопка "Загрузить изображение"

Выберите файл для загрузки в качестве обложки статьи. Подходят файлы с расширением .jpg и .png и размером изображения не менее 706 x 470 пикселей.

(7) Область изображения

Здесь будет отображаться загруженное изображение.

(8) Кнопка "Сохранить"

Нажмите кнопку, чтобы сохранить и закрыть карточку статьи.

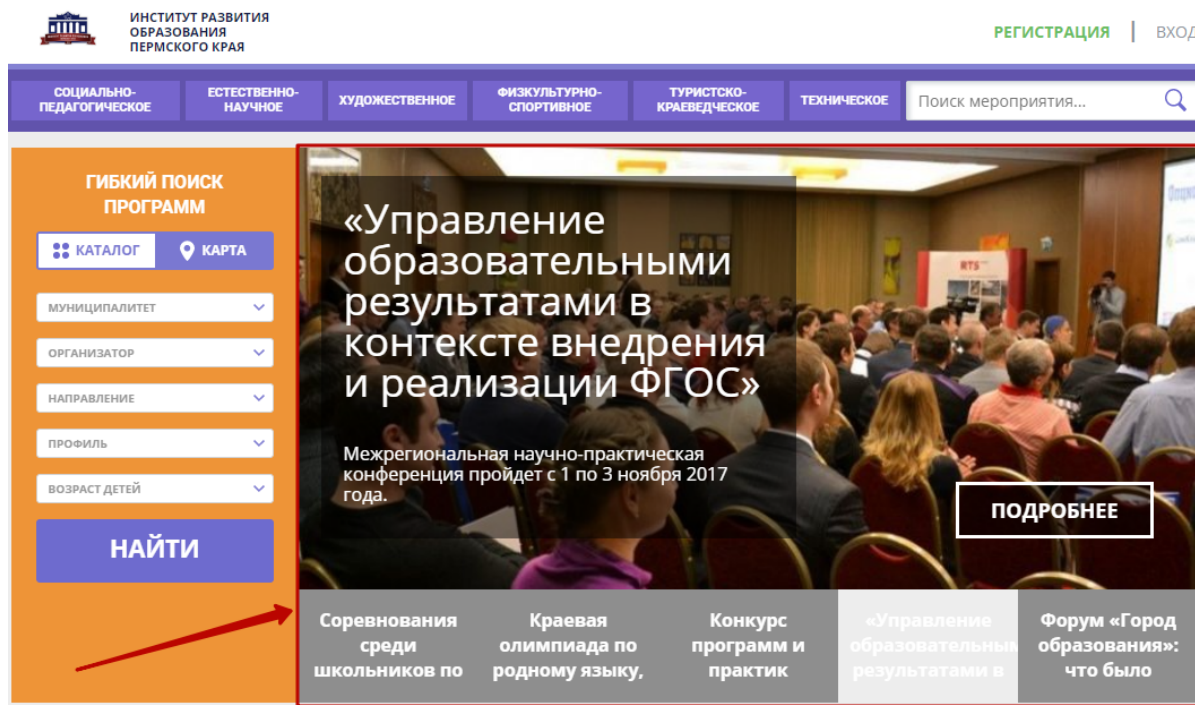


Рисунок 4.8.5 – Статьи в слайдере на главной странице Навигатора

5. Для просмотра карточки статьи сделайте двойной щелчок по ее строке в списке (рис. 4.8.6) либо щелкните по соответствующей пиктограмме с карандашом (1).

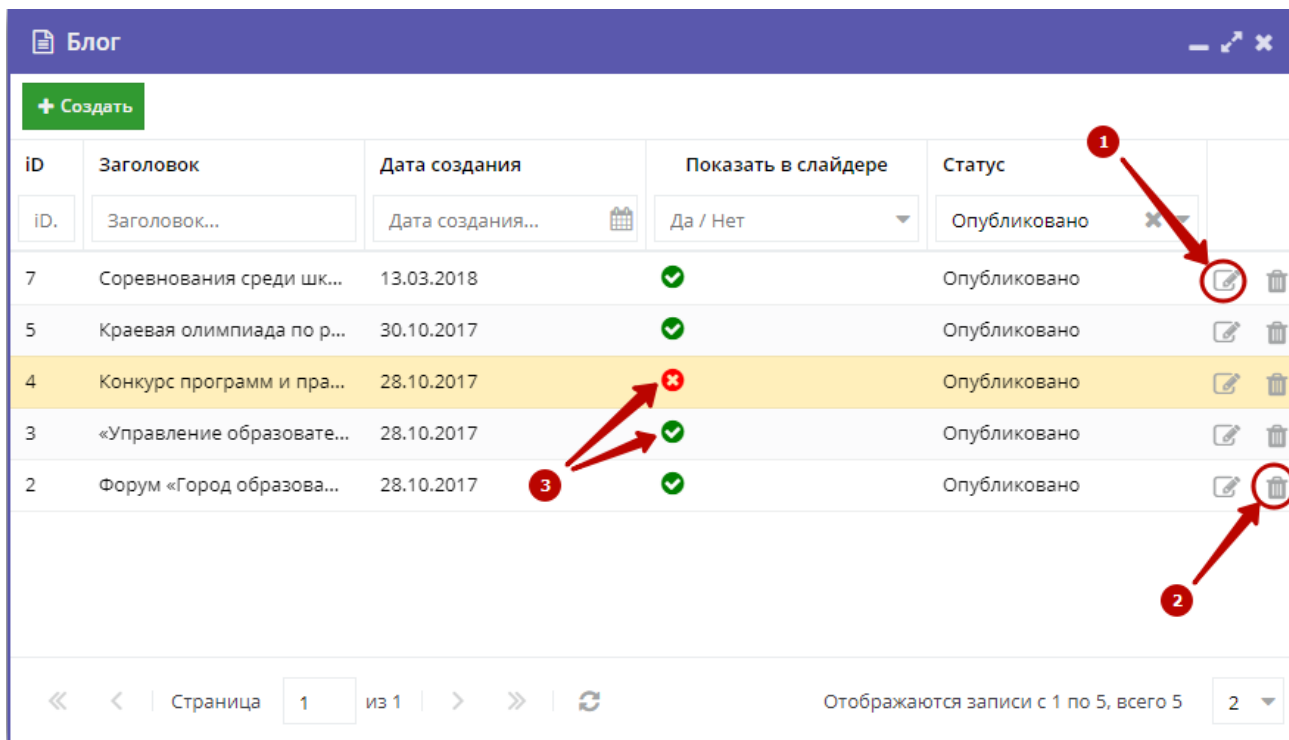


Рисунок 4.8.6 – Управление статьями в разделе "Блог"

6. Для удаления статьи щелкните по пиктограмме с мусорной корзиной (2). Статья останется в базе данных Навигатора, но получит статус "Удален" и не будет доступна на сайте. Чтобы восстановить статью, откройте ее карточку и измените статус.

7. Щелчок по пиктограмме с галочкой или крестом в столбце "Показать в слайдере" (3) включает/выключает отображение статьи в слайдере на главной странице Навигатора. Если стоит галочка – статья отображается в слайдере, если крест – не отображается.

## 4.9 Просмотр и добавление отзывов о Программах

1. Для просмотра отзывов, которые оставляют пользователи на сайте, перейдите в раздел "Отзывы", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.9.1).

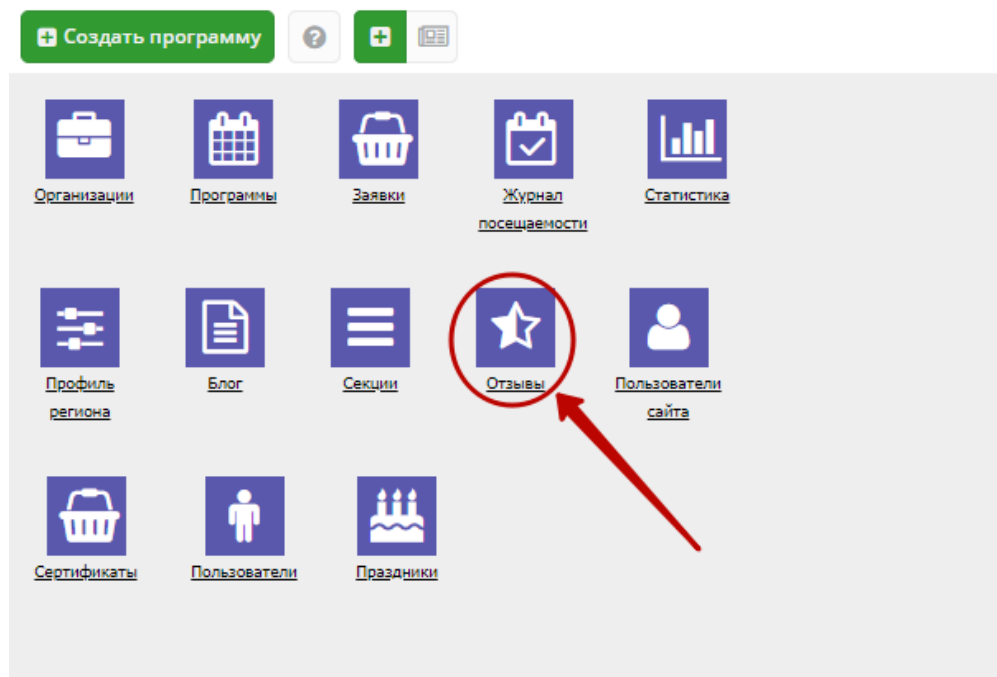


Рисунок 4.9.1 – Переход в раздел "Отзывы"

Открывшееся окно отображает все оставленные пользователями сайта отзывы (рис. 4.9.2).

2. Нажмите пиктограмму с плюсом (1) для быстрого просмотра отзыва.

★ Отзывы							
+ Создать							
iD	ФИО	Email	Рейтинг	Программа	Дата	Статус	
iD.	ФИО...	Email...	Рейтинг...	Программа...	Дата...	Статус...	
12	Александр Ал...		★★★★☆	Интеллект. Логика. Развитие	14.02.2018	Опубликовано	
11	Александр Ал...		★★★★☆	Робототехника	22.01.2018	Опубликовано	
10	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	08.12.2017	Опубликовано	
9	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	08.12.2017	Опубликовано	
8	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	07.12.2017	Опубликовано	
7	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	07.12.2017	Опубликовано	
6	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Основы видеосъем...	07.12.2017	Опубликовано	
5	Николай Алек...		★★★★☆	Адаптированная ДООП «Поверь...	07.12.2017	Опубликовано	
4	Николай Алек...		★★★★☆	Адаптированная ДООП «Поверь...	07.12.2017	Опубликовано	
3	Николай Алек...		★★★★☆	Тест	07.12.2017	Опубликовано	
2	Николай Алек...		★★★★☆	Адаптированная ДООП «Поверь...	07.12.2017	Опубликовано	
1	Иванов Иван ...		★★☆☆☆	Решение изобретательских задач	01.12.2017	Черновик	

«<<» «<» | Страница 1 из 1 | «>» «>>» | Обновить | Отображаются записи с 1 по 12, всего 12 | 25

Рисунок 4.9.2 – Просмотр текста отзыва

3. Чтобы перейти к редактированию отзыва, нажмите пиктограмму с карандашом (3) либо дважды щелкните по строке отзыва. В открывшемся окне можно изменить или удалить отзыв (рис. 4.9.3).

### Редактирование записи #11

Программа \*:  Рейтинг: ★★★★★☆

**Клиент**

**Отзыв**

**Параметры**

Черновик

**Опубликовано**

Удален

Рисунок 4.9.3 – Окно редактирования отзыва

(1) Программа

Название программы. Выбирается из выпадающего списка.

(2) Рейтинг

Оценка программы в баллах (от 1 до 5).

(3) Клиент

Данные об авторе отзыва (ФИО и адрес электронной почты).

(4) Дата создания отзыва.

(5) Статус

- черновик – отзыв на редактировании, доступен только администратору и модератору;
- опубликовано – отзыв видят все пользователи сайта;
- удалён – отзыв не отображается на сайте.

(6) Текст отзыва.

4. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

5. Чтобы создать свой отзыв, нажмите кнопку «Создать», расположенную в верхнем левом углу окна раздела (рис. 4.9.4).

ID	ФИО	Email	Рейтинг	Программа	Дата	Статус
12	Александр Ал...		★★★★☆	Интеллект. Логика. Развитие	14.02.2018	Опубликовано
11	Александр Ал...		★★★★☆	Робототехника	22.01.2018	Опубликовано
10	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	08.12.2017	Опубликовано
9	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	08.12.2017	Опубликовано
8	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	07.12.2017	Опубликовано
7	Николай Алек...		★★★★☆	Программа «Спортивное скалол...	07.12.2017	Опубликовано
6	Николай Алек...		★★★★★	Программа «Основы видеосъем...	07.12.2017	Опубликовано
5	Николай Алек...		★★★★☆	Адаптированная ДООП «Поверь...	07.12.2017	Опубликовано
4	Николай Алек...		★★★★★	Адаптированная ДООП «Поверь...	07.12.2017	Опубликовано
3	Николай Алек...		★★★★★	Тест	07.12.2017	Опубликовано
2	Николай Алек...		★★★★★	Адаптированная ДООП «Поверь...	07.12.2017	Опубликовано
1	Иванов Иван ...		★★☆☆☆	Решение изобретательских задач	01.12.2017	Черновик

Рисунок 4.9.4 – Кнопка добавления отзыва

## 4.10 Настройка структуры разделов и подразделов сайта

1. Перейдите в раздел "Секции", нажав его кнопку на административной панели (рис. 4.10.1).

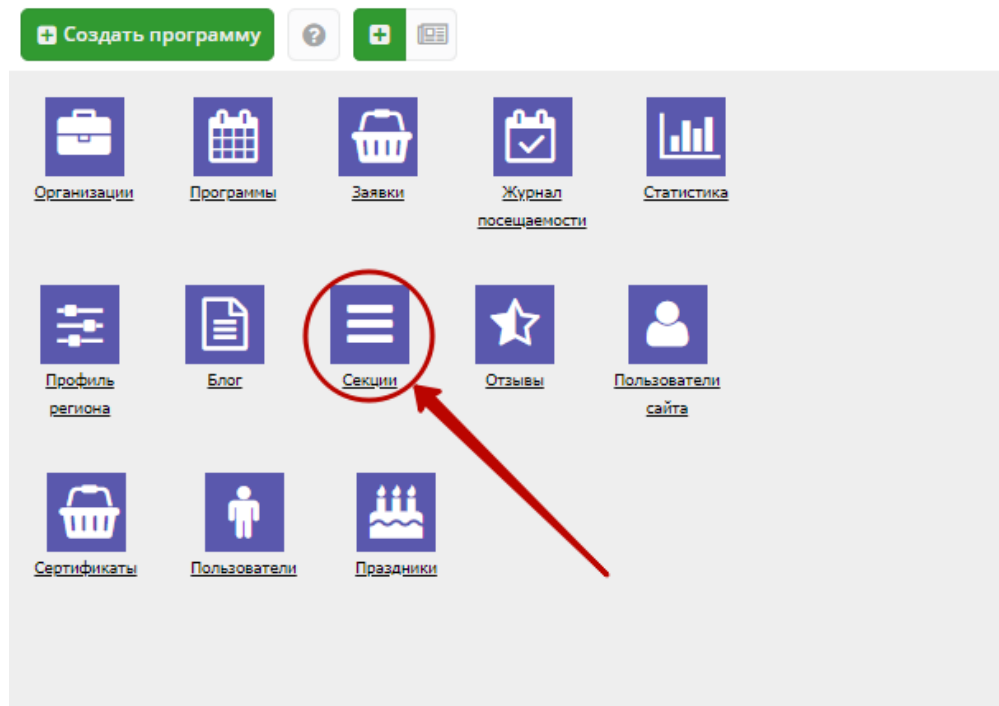


Рисунок 4.10.1 – Переход в раздел "Секции"

В открывшемся окне появится список разделов и подразделов сайта (рис. 4.10.2).

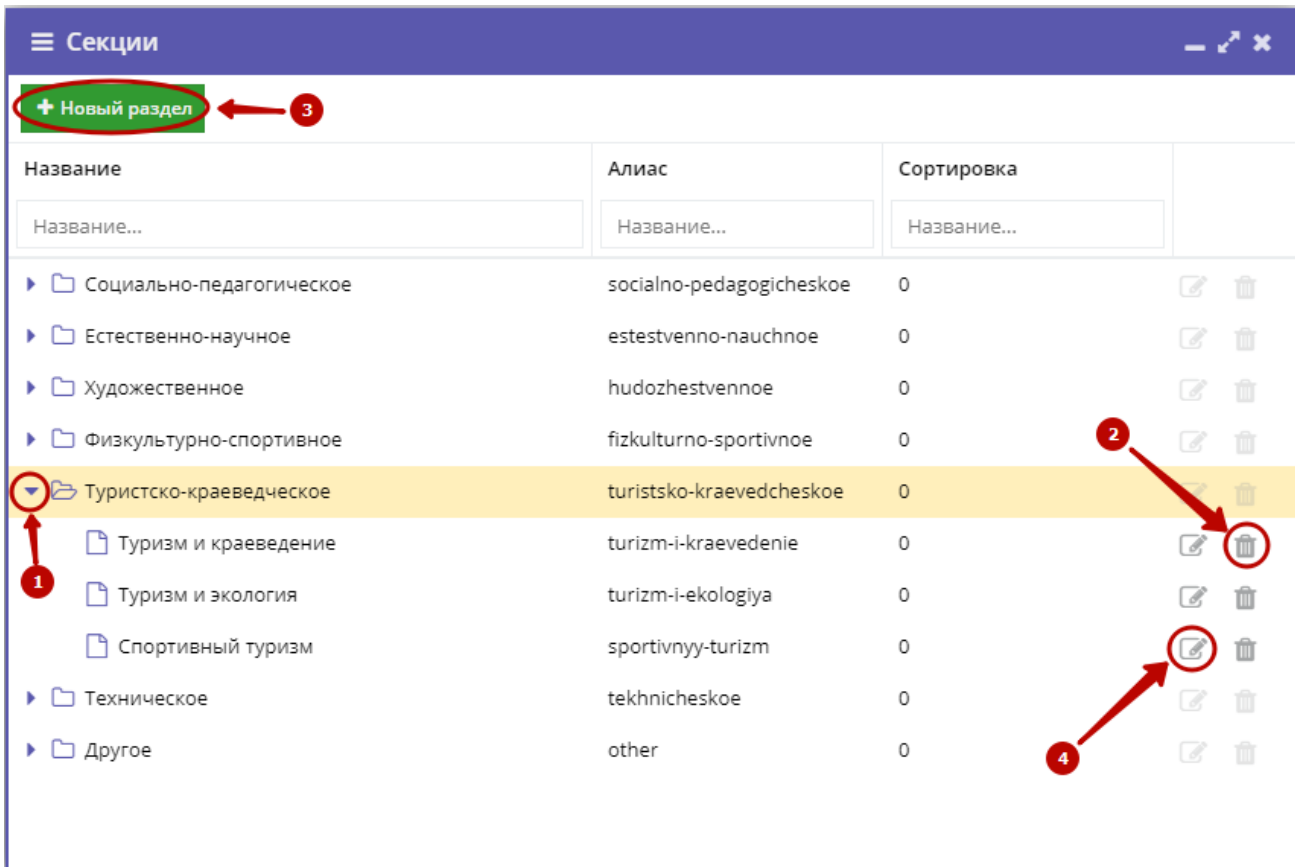


Рисунок 4.10.2 – Раздел "Секции"

2. Для управления списком разделов сайта используйте средства навигации по структуре разделов, их редактирования и удаления.

- (1) Развернуть/свернуть содержимое раздела (пиктограммы со стрелочками).
  - (2) Удаление подраздела (пиктограмма с мусорной корзиной). Структура разделов сайта Навигатора не может быть изменена.
  - (3) Создание подраздела (кнопка "Новый раздел"). Открывает карточку подраздела для заполнения (рис. 4.10.3).
  - (4) Переход в режим редактирования подраздела (пиктограмма с карандашом либо двойной щелчок по строке подраздела). Открывает карточку подраздела для редактирования.
3. Внесите в поля карточки подраздела (рис. 4.10.3) нужные изменения.

Редактирование записи #214

1 Название \*:  
Общие знания

2 Родительский раздел \*:  
Художественное

3 Алиас:  
obshhie-znaniija

4 Title:  
Введите заголовок страницы раздела...

5 Сортировка:  
0

6 Раздел удален? \*:

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.10.3 – Карточка подраздела

- (1) Название  
Название подраздела.
  - (2) Родительский раздел  
Выберите раздел из выпадающего списка, куда будет помещен создаваемый подраздел.
  - (3) Алиас  
Псевдоним раздела латиницей.
  - (4) Title  
Заголовок соответствующей этому разделу html-страницы.
  - (5) Сортировка  
Порядковый номер, под которым раздел будет выводиться на сайте.
  - (6) Раздел удален?  
Поставьте галочку, если нужно скрыть раздел.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».



## 4.11 Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

1. Для просмотра списка зарегистрированных пользователей сайта Навигатора перейдите в раздел "Пользователи сайта", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.11.1).

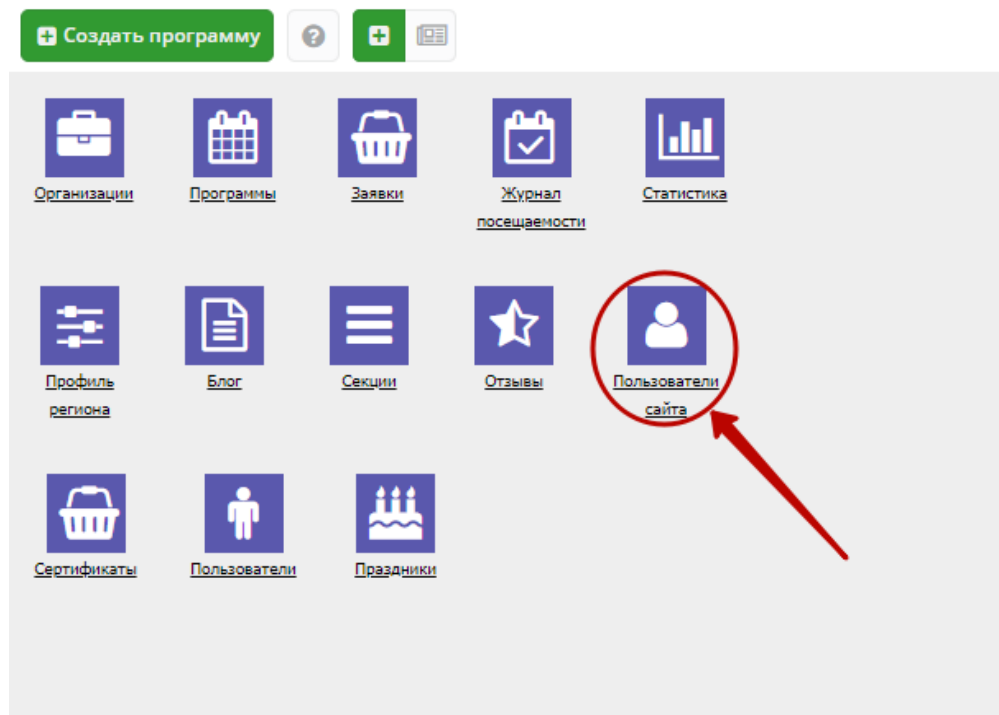


Рисунок 4.11.1 – Переход в раздел "Пользователи сайта"

2. В открывшемся окне (рис. 4.11.2) выберите интересующего пользователя и щелкните по его строке – откроется карточка пользователя для просмотра и редактирования (рис. 4.11.3).

The screenshot shows the 'Пользователи сайта' interface. At the top is a search bar with the placeholder text 'Введите для поиска по клиентам...'. Below the search bar is a table with the following columns: 'iD', 'ФИО', 'Email', and 'Телефон'. The table contains 10 rows of user data. At the bottom of the interface, there is a pagination control showing 'Страница 1 из 2' and a dropdown menu for the number of records displayed, currently set to '25'.

iD	ФИО	Email	Телефон
iD...	ФИО...	Email...	Телефон...
32	Костин Александр Александрович		
31	Благ Владимир Александрович		
30	Иванов Иван		
29	Панина Ольга Александровна		
28	Максимов Николай Александрович		
27	Савицкий Кирилл Леонидович		
26	Горбовский Ростислав Викторович		
25	Семенова Людмила Анатольевна		
24	Селендеева Оксана Николаевна		
23	вфы фыв		
22	Клеймёнова Екатерина Григорьевна		

Рисунок 4.11.2 – Раздел "Пользователи сайта"

3. Карточка пользователя состоит из трех вкладок. При необходимости отредактируйте ФИО и контактную информацию пользователя на вкладке "Основные" (рис. 4.11.3).

The screenshot shows a user profile card for '#30 клиент'. At the top, there are three tabs: 'Основные' (Basic), 'Активность' (Activity), and 'Дети' (Children). The 'Основные' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are several input fields: 'Фамилия:' (Surname) with the value 'Иванов', 'Имя \*:' (Name) with the value 'Иван', 'Отчество:' (Patronymic) with the value 'Иванович', 'Email \*:' (Email) with the value 'ivanov@mail.ru', 'Телефон \*:' (Phone) with the value '+7 (999) 111-11-11', and 'Муниципалитет \*:' (Municipality) with a dropdown menu showing 'ГО Пермь'. At the bottom right, there are two buttons: a green 'Сохранить' (Save) button and a blue 'Закрыть' (Close) button.

Рисунок 4.11.3 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

4. Перейдите на вкладку "Активность" (рис. 4.11.4). Здесь отображается дата регистрации пользователя в Навигаторе.

The screenshot shows the same user profile card, but now the 'Активность' (Activity) tab is selected and circled in red. The main content area displays the registration date: 'Дата регистрации:' (Registration date) followed by '2017-12-26 10:57:00'. At the bottom right, the 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons are still visible.

Рисунок 4.11.4 – Карточка пользователя. Вкладка "Активность"

5. Перейдите на вкладку "Дети". Вкладка содержит информацию о детях пользователя (рис. 4.11.5).

6. Для удаления записи о ребенке из списка нажмите соответствующую пиктограмму с мусорной корзиной (1).

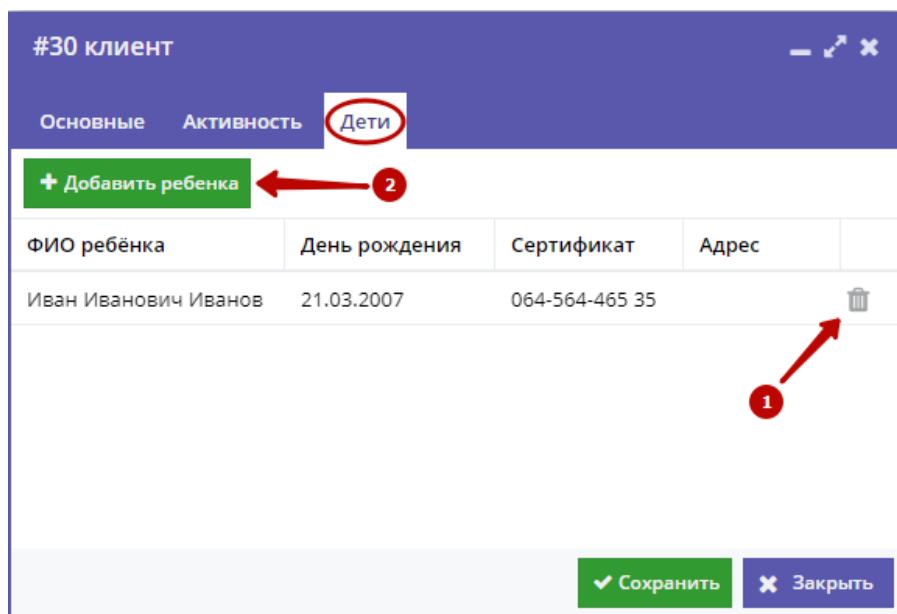


Рисунок 4.11.5 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети"

7. Для добавления записи о ребенке нажмите кнопку "Добавить ребенка" (2). Заполните открывшуюся карточку (рис. 4.11.6), нажмите кнопку "Сохранить".

**+ Добавление ребенка**

Фамилия:  Имя \*:

Отчество \*:

Дата рождения:

Адрес:

Сертификат:

Рисунок 4.11.6 – Карточка добавления ребенка

## 4.12 Просмотр и добавление сертификатов персонифицированного финансирования

1. Для просмотра зарегистрированных в Навигаторе сертификатов персонифицированного финансирования перейдите в раздел "Сертификаты", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.12.1).

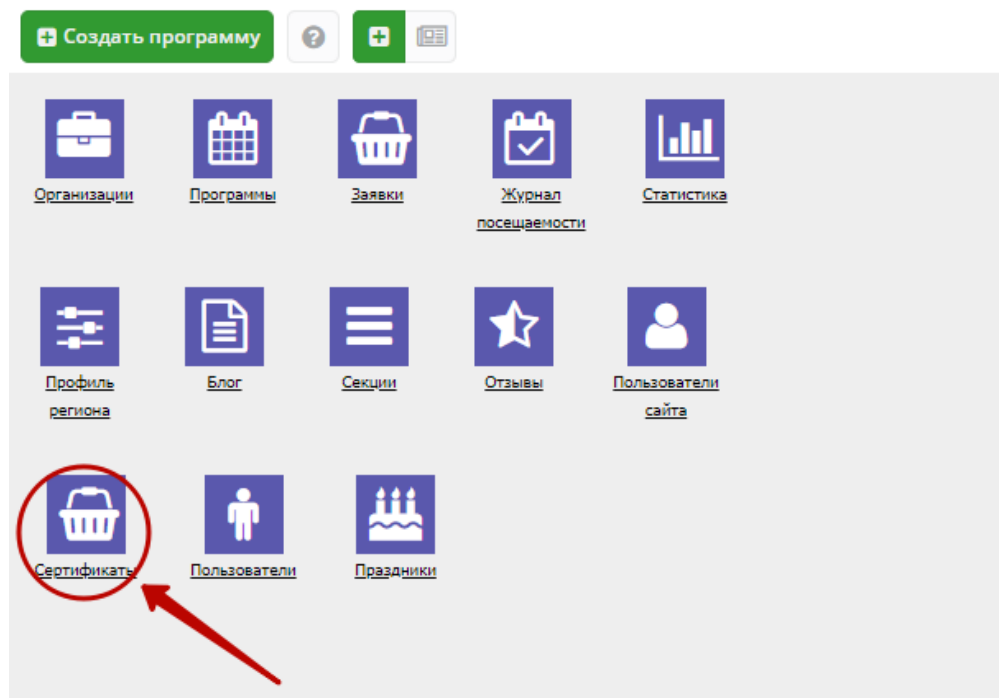


Рисунок 4.12.1 – Переход в раздел "Сертификаты"

В открывшемся окне в виде таблицы отобразится список сертификатов с информацией о детях, которым они выданы (рис. 4.12.2).

Сертификаты

+ Новый сертификат    Загрузить сертификаты...    Введите для поиска ...    Очистить фильтр

ID	СНИЛС	Номер сертификата	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Тип сертификата
ID...	СНИЛС...	Номер сертификата	Фамилия...	Имя...	Отчество...	Дата рс 📅	Тип сертифи ▾
29082		000 _17		Ирина		06.10.2006	Услуга
29081		000 _17		Кристина		29.07.2006	Услуга
29080		000 _17		Екатерина		05.11.2006	Услуга
29079		000 _17		Ксения		08.08.2006	Услуга
29078		000 _17		Виктория		13.12.2005	Услуга
29077		000 _17		Светлана		21.03.2006	Услуга
29076		000 _17		Сергей		14.08.2006	Услуга
29075		000 _17		Дарья		06.04.2006	Услуга
29074		000 _17		Денис		19.05.2004	Услуга
29073		000 _17		Алексей		05.01.2004	Услуга
29072		000 _17		Ксения		14.08.2005	Услуга
29071		000 _17		Светлана		02.01.2005	Услуга

« < | Страница 1 из 262 | > »    Отображаются записи с 1 по 25, всего 6546    25 ▾

Рисунок 4.12.2 – Раздел "Сертификаты"

2. Для просмотра информации о сертификате щелкните в его строке в таблице. Открывшееся окно содержит карточку сертификата (рис. 4.12.3).

Редактирование записи #29058

СНИЛС:

Номер сертификата \*:


000073\_17

Фамилия \*:

Имя \*:

Мария

Отчество \*:



Дата рождения \* 20.09.01  Муниципалитет \* МР Кудымкарский

Тип сертификата \*:

Услуга

Количество услуг:

2

Дата создания \* 12.02.18  Дата окончания \* 31.05.18 


 Закрыть

Рисунок 4.12.3 – Карточка сертификата

3. Для регистрации нового сертификата в окне раздела (рис. 4.12.4) нажмите кнопку "Новый сертификат" (1). Откроется карточка нового сертификата для заполнения.
4. Чтобы загрузить сертификаты из excel-файла, в окне раздела нажмите кнопку "Загрузить сертификаты" (2).

ID	СНИЛС	Номер сертификата	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Тип сертификата
iD...	СНИЛС...	Номер сертификата	Фамилия...	Имя...	Отчество...	Дата рс	Тип сертифи
29082		000 _17		Ирина		06.10.2006	Услуга
29081		000 _17		Кристина		29.07.2006	Услуга
29080		000 _17		Екатерина		05.11.2006	Услуга
29079		000 _17		Ксения		08.08.2006	Услуга
29078		000 _17		Виктория		13.12.2005	Услуга
29077		000 _17		Светлана		21.03.2006	Услуга
29076		000 _17		Сергей		14.08.2006	Услуга
29075		000 _17		Дарья		06.04.2006	Услуга
29074		000 _17		Денис		19.05.2004	Услуга
29073		000 _17		Алексей		05.01.2004	Услуга
29072		000 _17		Ксения		14.08.2005	Услуга
29071		000 _17		Светлана		02.01.2005	Услуга

Страница 1 из 262 | Отображаются записи с 1 по 25, всего 6546 | 25

Рисунок 4.12.4 – Кнопки добавления новых сертификатов

Откроется окошко для загрузки файла xlsx с сертификатами (рис. 4.12.5).

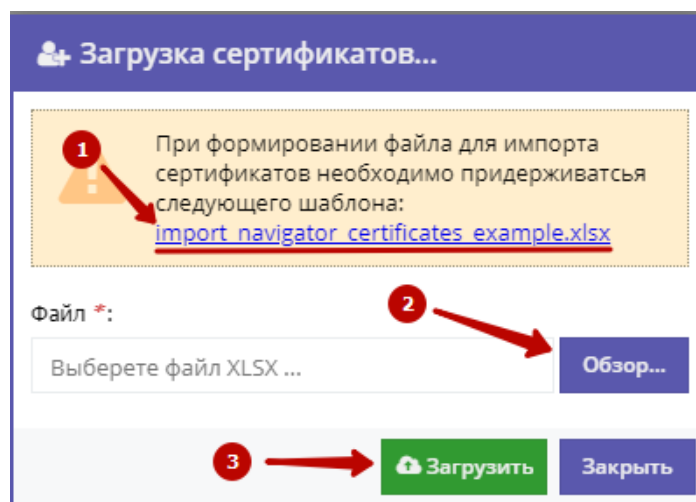


Рисунок 4.12.5 – Загрузка сертификатов из файла

5. Формат файла с сертификатами можно посмотреть, скачав пример по ссылке (1). Нажмите кнопку "Обзор" (2) и выберите файл для загрузки на диске. Нажмите кнопку "Загрузить" (3).

## 4.13 Управление учетными записями пользователей системы бронирования и системы управления

Перейдите в раздел "Пользователи", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.13.1).

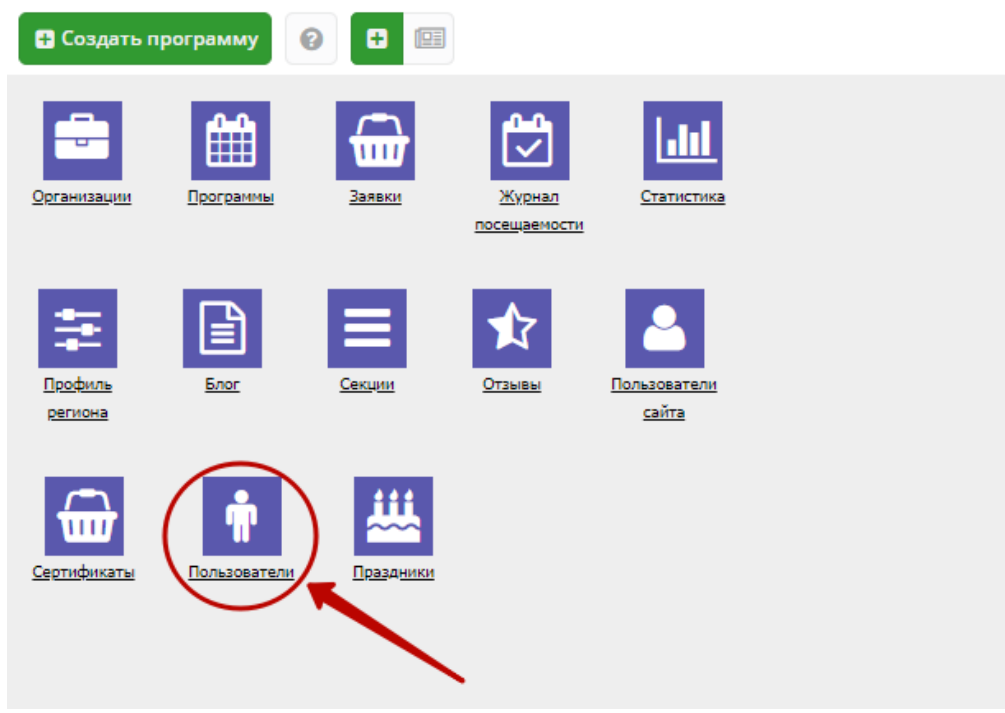


Рисунок 4.13.1 – Переход в раздел "Пользователи"

Окно раздела "Пользователи" открывается на вкладке "Список" (рис. 4.13.2), которая позволяет просматривать и управлять учетными записями и правами пользователей системы управления и бронирования Навигатора. Слева на вкладке отображается список групп пользователей с различными правами (1), справа – список учетных записей (2).

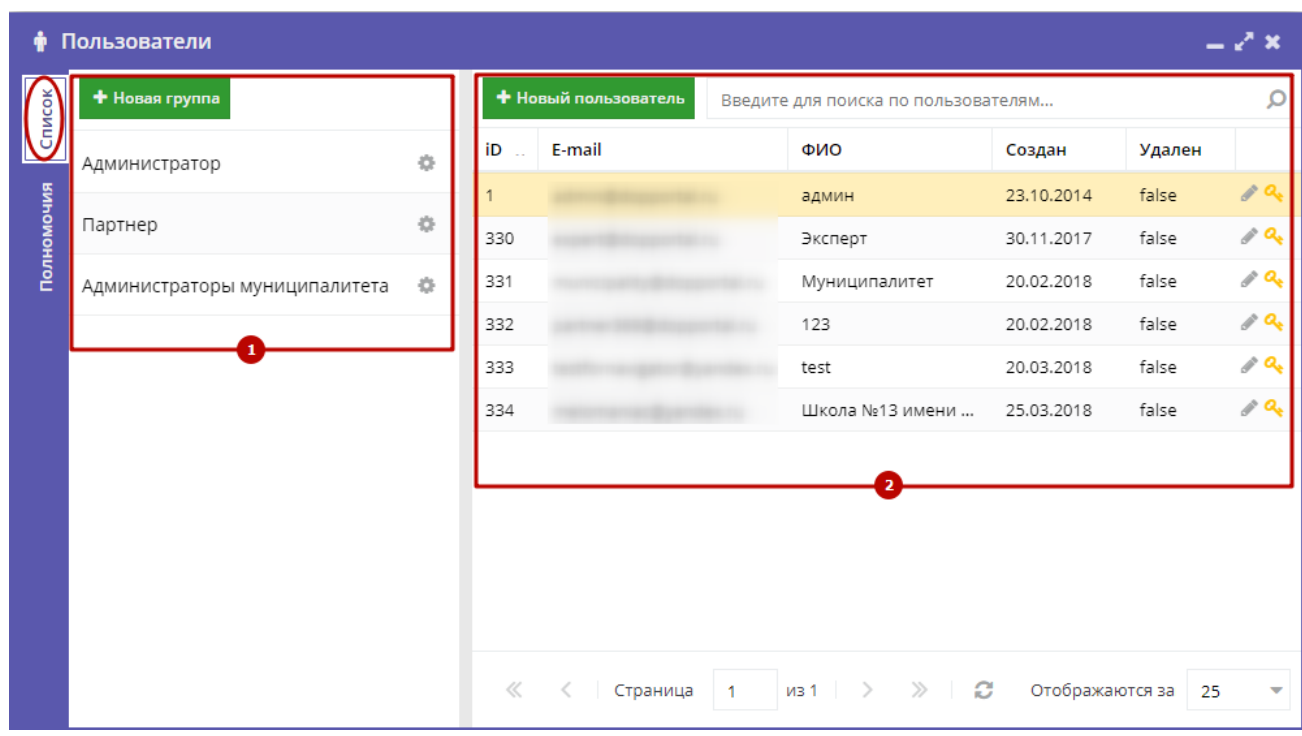


Рисунок 4.13.2 – Раздел "Пользователи". Вкладка "Список"

Вкладка "Полномочия" (рис. 4.13.3) позволяет группировать права пользователей по категориям. В левой части вкладки отображается список категорий (1), а справа – список прав выбранной категории (2).



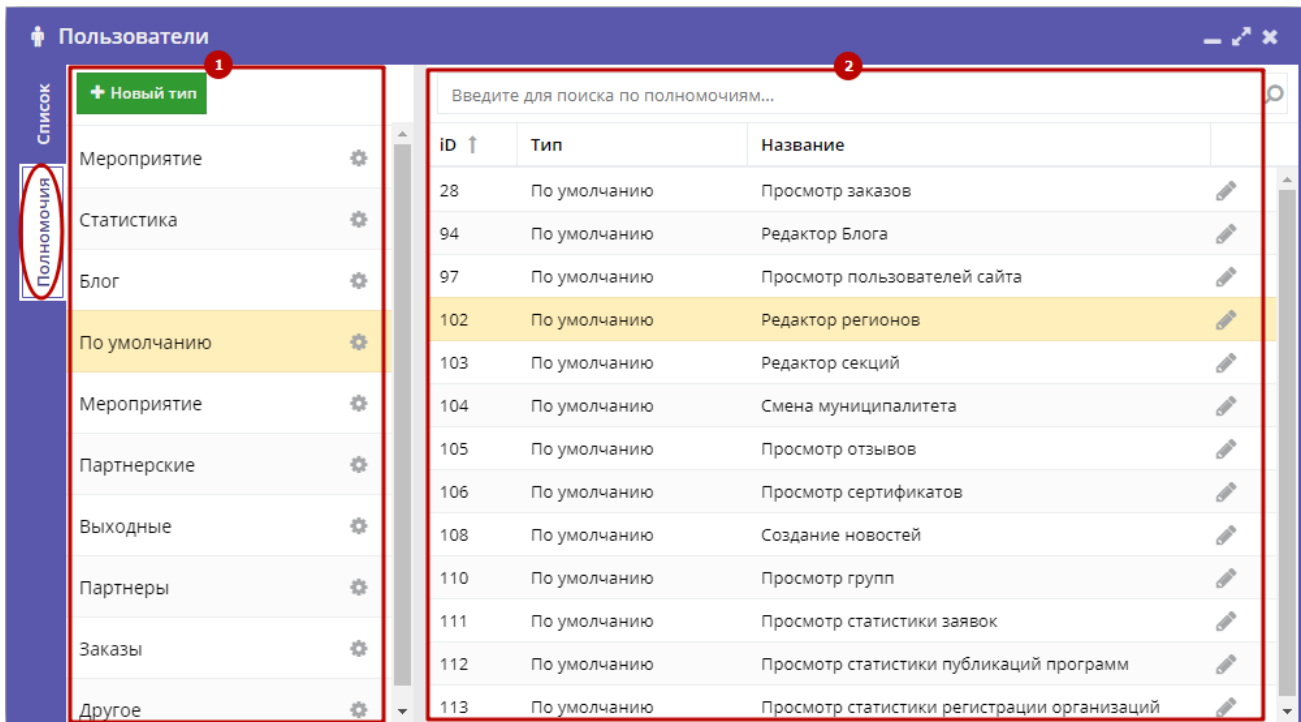


Рисунок 4.13.3 – Раздел "Пользователи". Вкладка "Полномочия"

#### 4.13.1 Просмотр и настройка учетной записи прав пользователя

1. Перейдите на вкладку "Список" (рис. 4.13.4) раздела "Пользователи" (1). Найдите интересующую учетную запись пользователя в списке справа. Для этого можно воспользоваться строкой поиска (2), расположенной над списком, или переключением групп учетных записей слева (3).

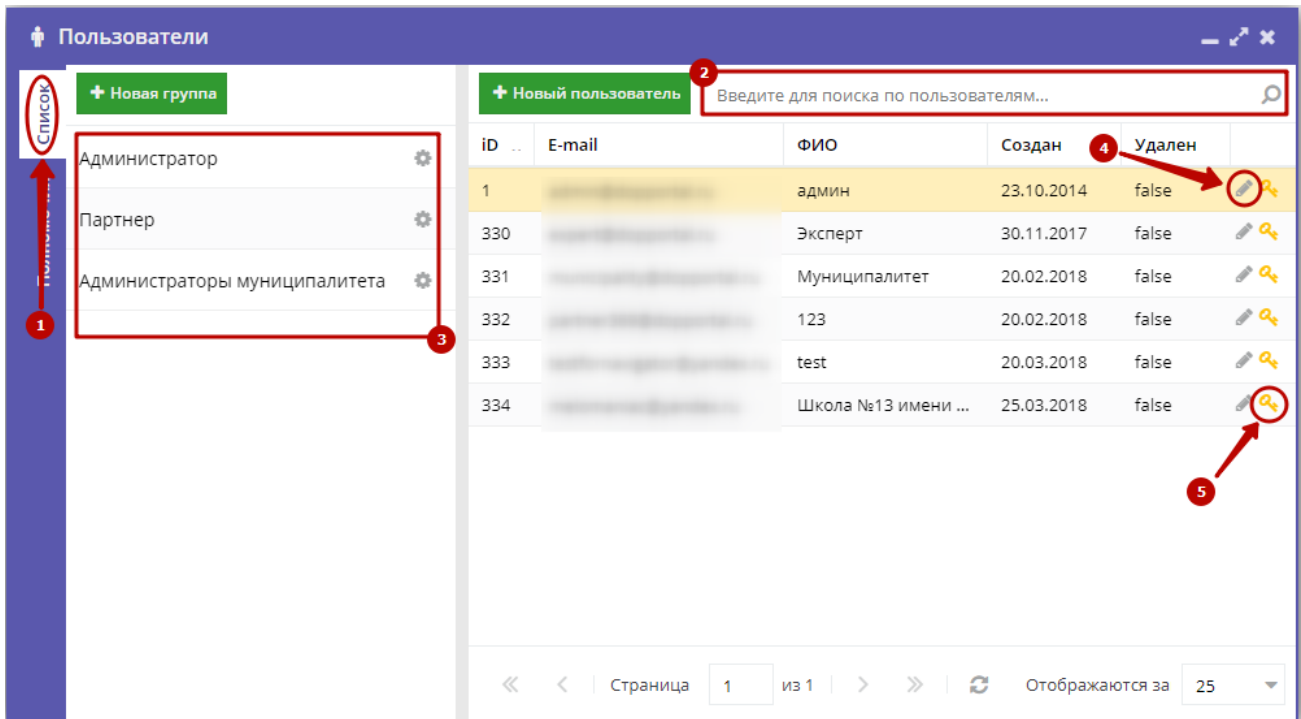


Рисунок 4.13.4 – Работа со списком учетных записей

2. Откройте карточку учетной записи, дважды щелкнув по ее строке в списке справа, либо нажав пиктограмму с карандашом (4). Нажатие по пиктограмме с ключом (5) в строке учетной записи позволяет зайти в букинг из-под этой учетной записи.

3. Для настройки прав пользователя в карточке учетной записи перейдите на вкладку "Полномочия" (рис. 4.13.5). Разверните полномочия нужной категории, нажав на пиктограмму с плюсом (1) возле ее названия. Настройте права пользователя: щелчок по пиктограмме с галочкой/крестиком (2) разрешает/запрещает действие пользователю.

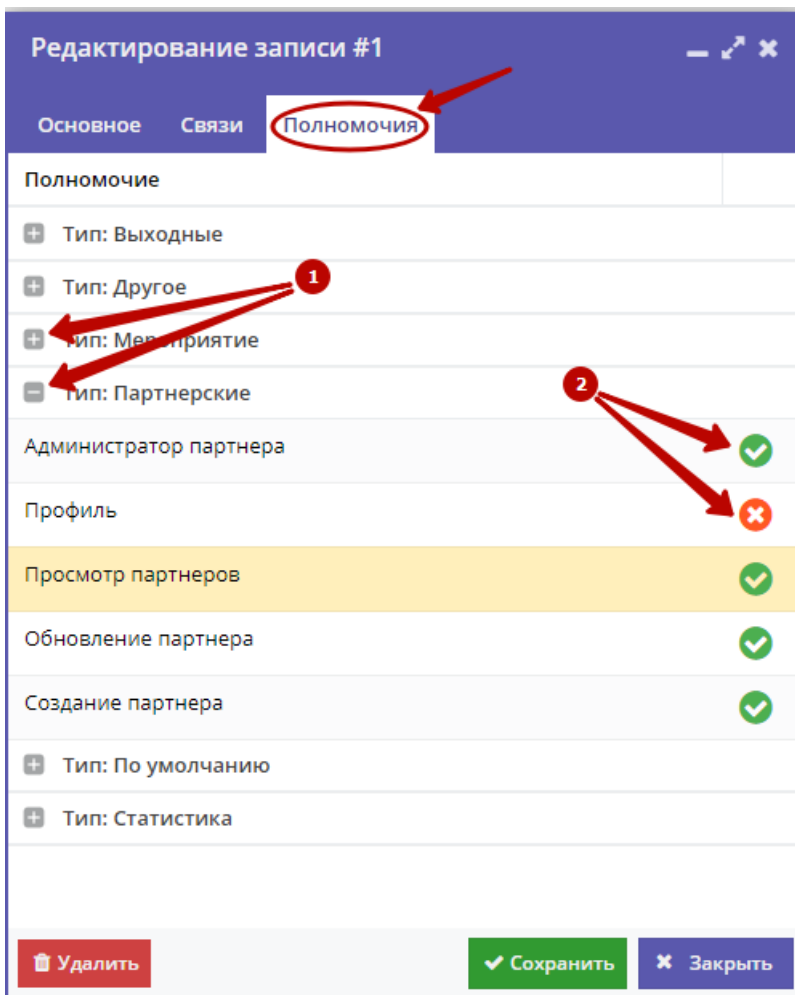


Рисунок 4.13.5 – Настройка прав пользователя

#### 4.13.2 Добавление учетной записи нового пользователя с правами модератора/администратора/муниципалитета

1. Для добавления нового пользователя нажмите кнопку "Новый пользователь" (рис. 4.13.6) на вкладке "Список" раздела "Пользователи".

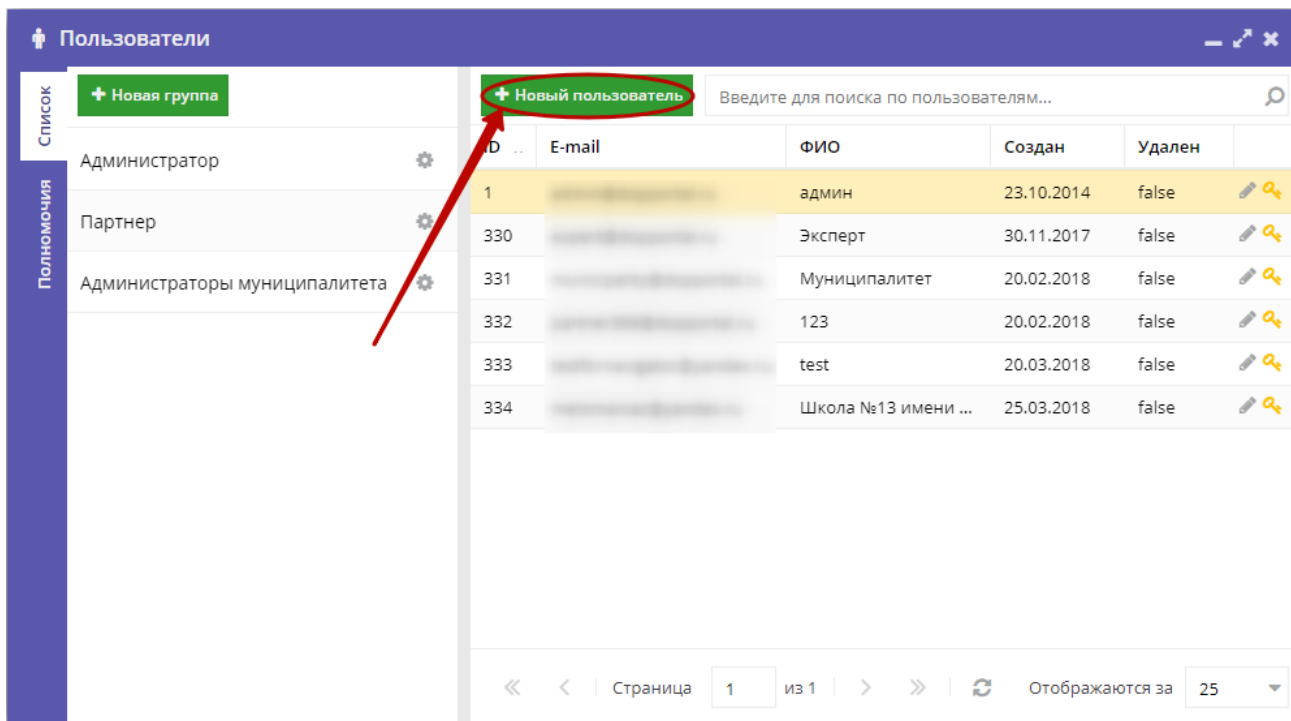


Рисунок 4.13.6 – Добавление учетной записи пользователя

2. В открывшейся карточке (рис. 4.13.7) заполните поля на вкладке "Основное" (поля «E-mail», «ФИО» и «Группа» обязательны для заполнения).

Новая запись

Основное | Связи | Полномочия

E-mail \*:

ФИО \*:

Новый пароль:

Группа \*:

Удалить | Сохранить | Закрыть

Рисунок 4.13.7 – Карточка учетной записи

3. Если вы добавляете учетную запись для муниципалитета, то перейдите на вкладку "Связи" (рис. 4.13.8) и выберите нужный муниципалитет в выпадающем списке.

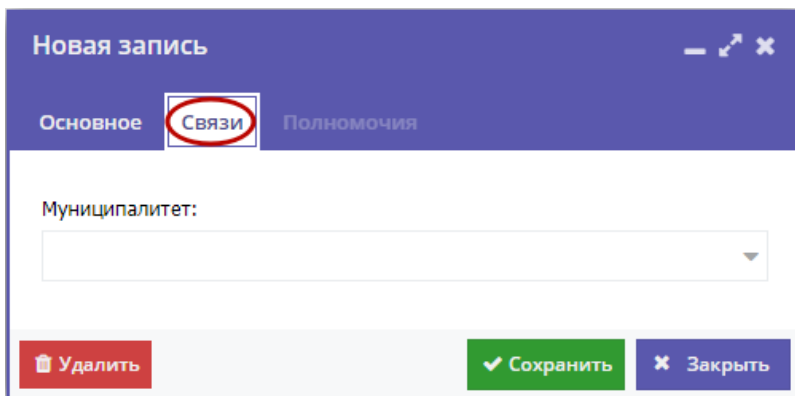


Рисунок 4.13.8 – Указание муниципалитета для учетной записи

### 4.13.3 Добавление новой группы пользователей

1. Для добавления группы пользователей нажмите кнопку "Новая группа" (рис. 4.13.9) на вкладке "Список" раздела "Пользователи".

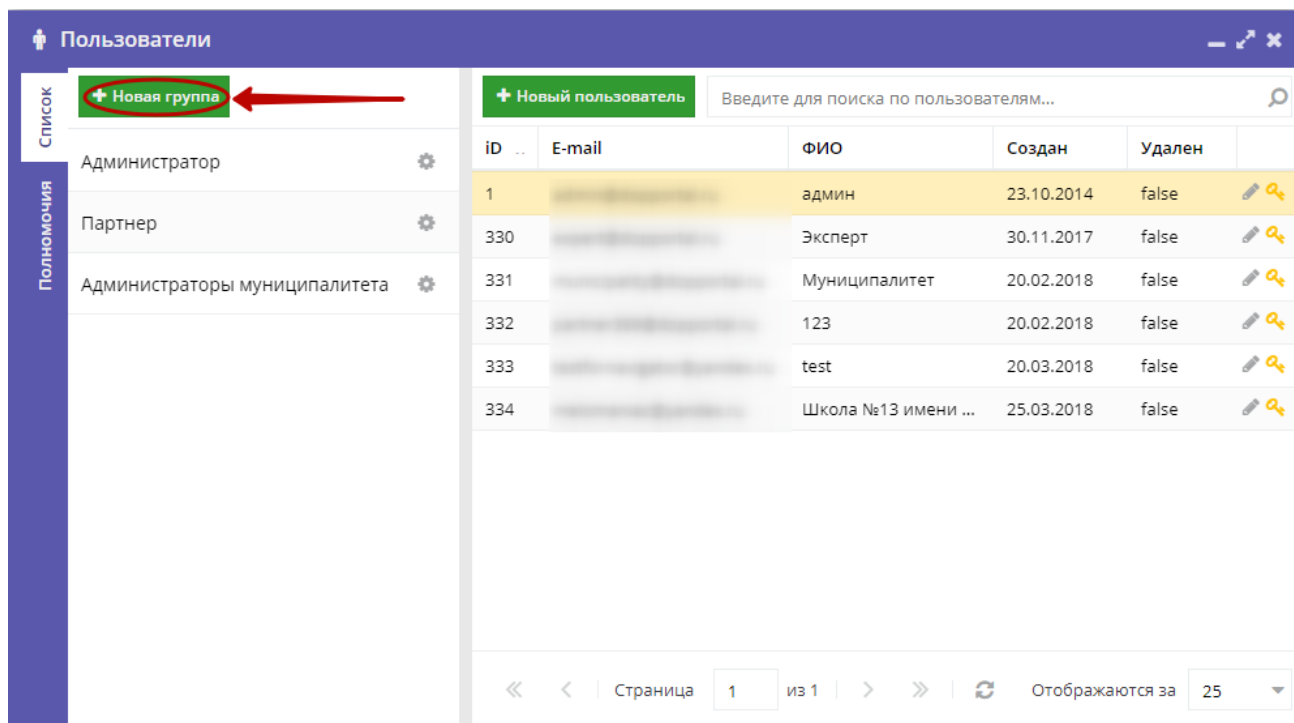


Рисунок 4.13.9 – Добавление новой группы полномочий

2. В открывшейся карточке (рис. 4.13.10) на вкладке "Основное" укажите название создаваемой группы.

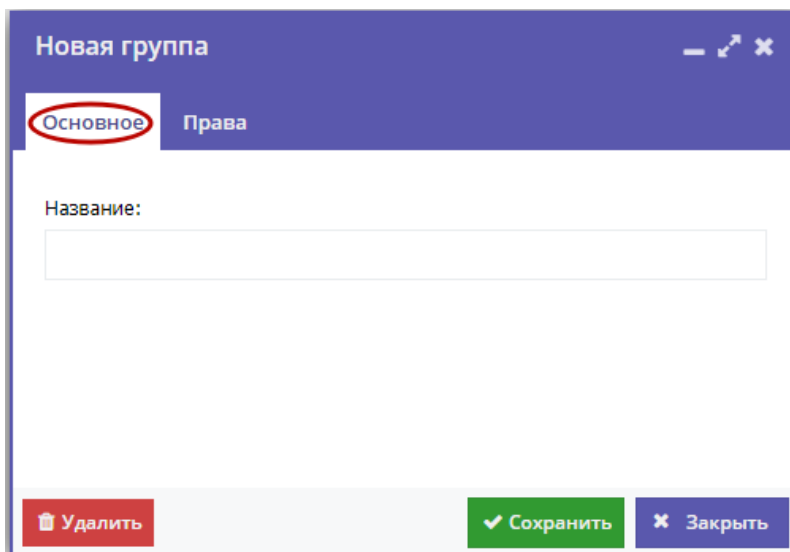


Рисунок 4.13.10 – Название создаваемой группы полномочий

3. Перейдите на вкладку "Права" (рис. 4.13.11) и настройте права группы: щелчок по пиктограмме с плюсом разворачивает список прав каждой категории, щелчок по пиктограмме с галочкой/крестиком (2) разрешает/запрещает действие пользователям группы.

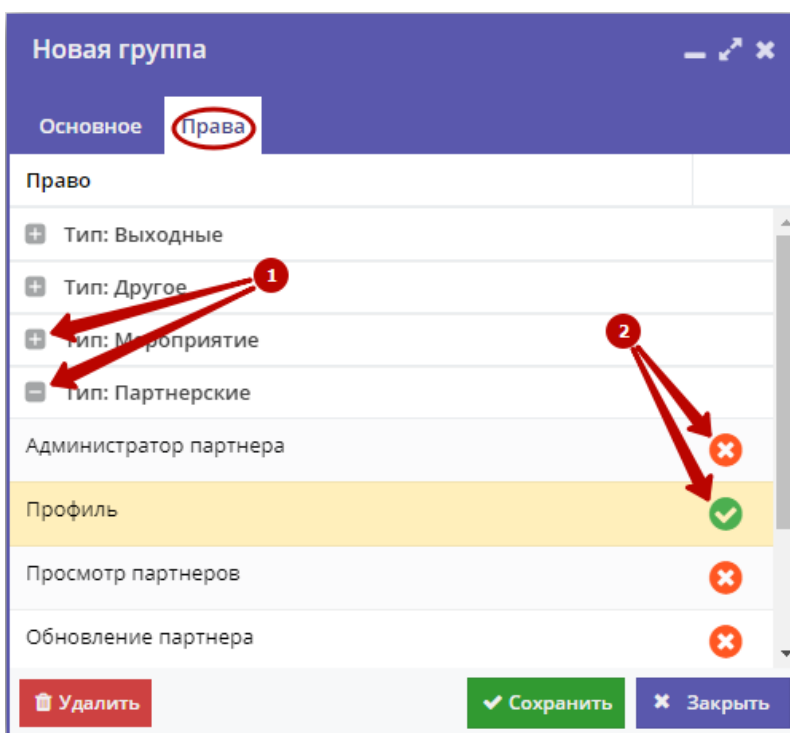


Рисунок 4.13.11 – Настройка прав группы пользователей

#### 4.13.4 Настройка категорий полномочий

1. Перейдите на вкладку "Полномочия" (рис. 4.13.12) раздела "Пользователи".

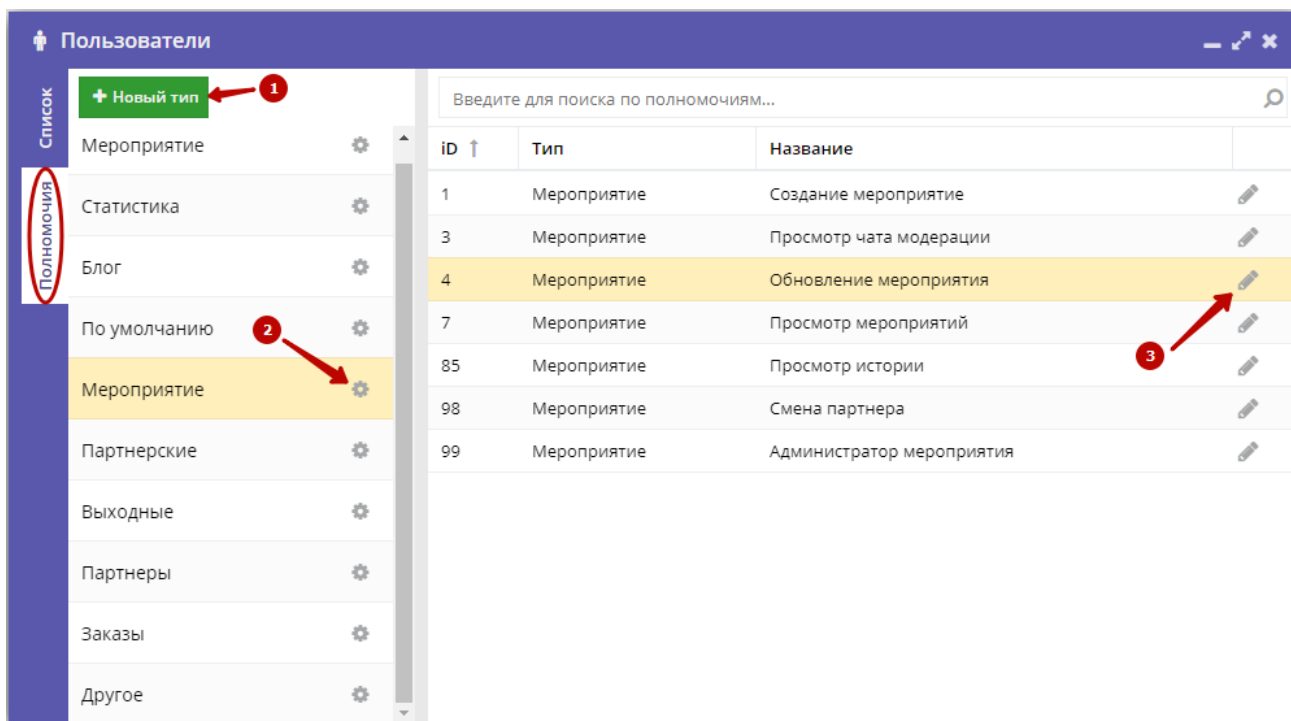


Рисунок 4.13.12 – Категории прав пользователей

- Для добавления новой категории прав нажмите кнопку "Новый тип" (1). Укажите название категории в открывшемся окошке и нажмите кнопку "Сохранить".
- Для изменения названия категории щелкните по пиктограмме с шестеренкой напротив ее названия (2).
- В правой части вкладки в выводится список полномочий пользователей. Чтобы назначить полномочию категорию, щелкните по пиктограмме с карандашом (3) либо дважды щелкните по строке полномочия в списке.
- В открывшейся карточке полномочия (рис. 4.13.13) при необходимости измените названия полномочия (1) и категорию, к которой оно будет отнесено (2).

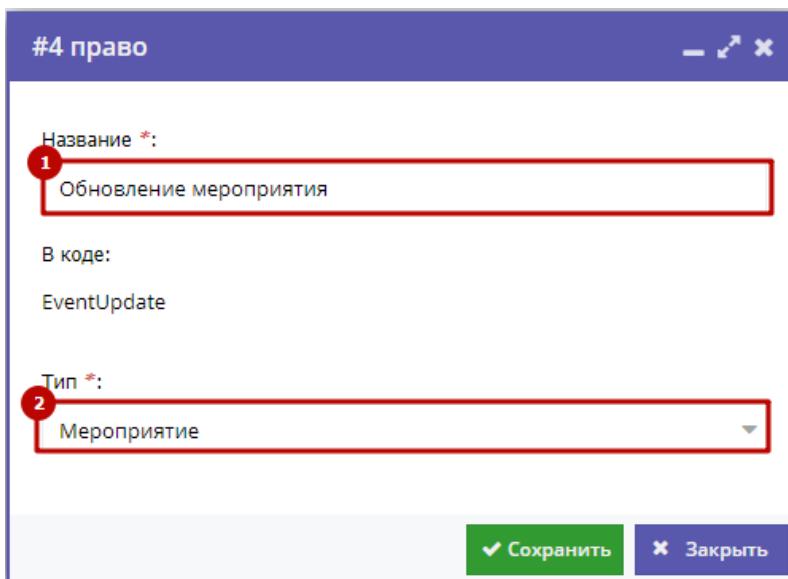


Рисунок 4.13.13 – Карточка полномочия

## 4.14 Настройка праздничных дат в календаре

Раздел "Календарь" позволяет указать даты официальных праздников и выходных дней. Указанные даты не будут учитываться и

отображаться в расписании занятий и журналах посещаемости.

1. Нажмите кнопку "Праздники" на административной панели (рис. 4.14.1).

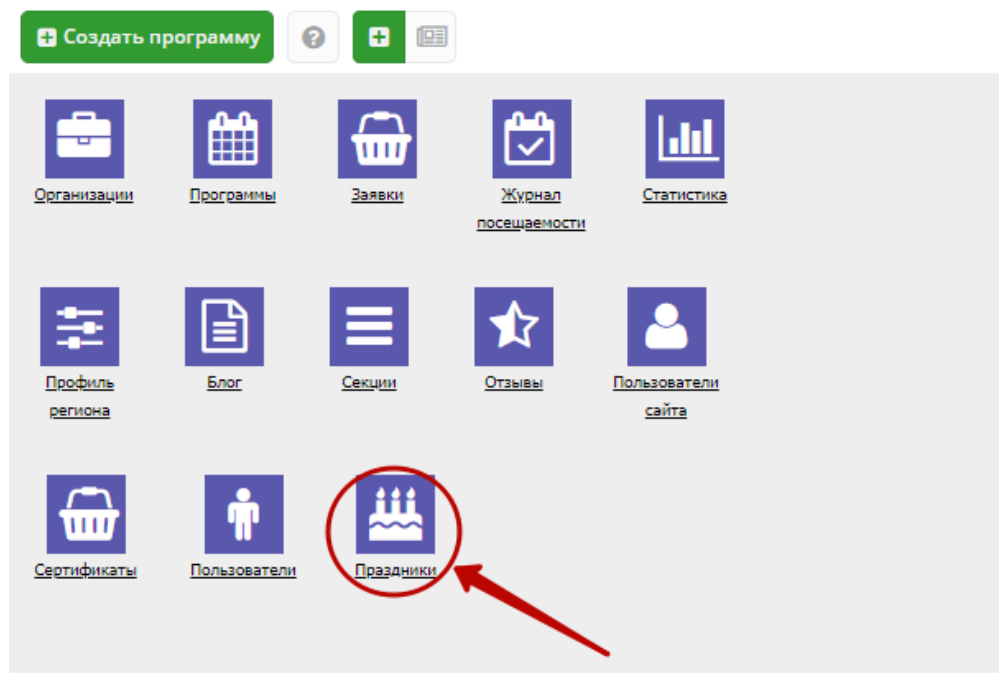


Рисунок 4.14.1 – Переход в раздел "Календарь"

2. В открывшемся окне с календарем (рис. 4.14.2) отметьте выходные праздничные дни, когда занятия по программам не проводятся.

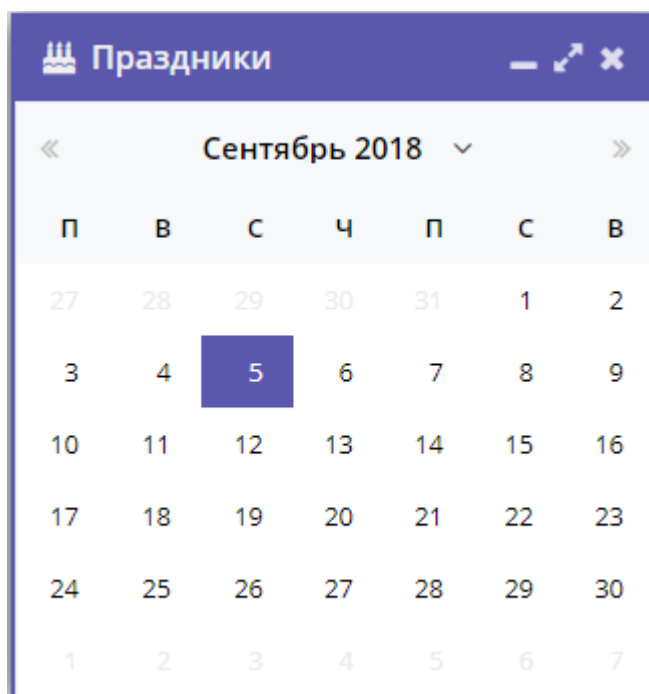


Рисунок 4.14.2 – Праздничные дни в календаре