

Руководство пользователя

АИС «Зачисление в ОО»

для сотрудников органов управления образованием

(роль «Администратор»)

Оглавление

Введение	3
1. Общие сведения о Системе	3
1.1 Используемые термины и сокращения	3
1.2 Назначение и функции Системы	4
2. Общие принципы работы с Системой	4
2.1 Запуск Системы и её интерфейс	4
2.2 Восстановление пароля	5
3. Раздел «Пользователи»	7
3.1 Просмотр реестра пользователей.....	7
3.2 Поиск и экспорт пользователей	8
3.3 Роль пользователя в Системе	9
3.4 Создание пользователей.....	11
3.5 Редактирование учётной записи пользователя	12
4. Раздел «Справочники»	12

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя программного продукта «Зачисление в ОО» для пользователей с ролью «Администратор», содержит описание сценариев работы с функциями Системы.

1. Общие сведения о Системе

1.1 Используемые термины и сокращения

В Таблице № 1 приведён список терминов и сокращений, используемых в документе.

Таблица 1 – Основные термины и сокращения

Термин	Определение
РОУО	Региональный орган управления образованием
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ОО	Образовательная организация
РФ	Российская Федерация
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учёт
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
АИС «Зачисление в ОО», далее «Система»	Автоматизированная информационная система, предназначенная для автоматизации процесса комплектования образовательной организации
Роль «Администратор»	Специалист органа управления образованием, ответственный за реестр пользователей

1.2 Назначение и функции Системы

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации (далее – ОО), начиная с регистрации заявления (как ручного – сотрудником комиссии по приёму заявлений, так и автоматического – с портала государственных услуг) до зачисления ребёнка в ОО, построения аналитических и статистических отчётов, ведения контингента ОО. Автоматизация процесса зачисления в ОО производится в соответствии с действующими в РФ и на территории региона административными процедурами и регламентами.

Автоматизируются следующие функции:

- первичная работа с заявлениями;
- автоматический поиск данных ребёнка в Системе, заполнение соответствующих разделов заявления, если такие данные были найдены;
- автоматический поиск дубликатов заявления;
- автоматическое уведомление заявителей при изменении статуса поданного заявления;
- формирование отчётов по ходу приёма заявлений;
- перепривязка ОО к образовательной территории;
- перепривязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в ОО;
- автоматическое уведомление заявителей о мероприятиях и результатах принятия решения о зачислении / отклонении заявления;
- автоматическое формирование личных дел обучающихся при выпуске приказа о зачислении;
- работа с контингентом ОО;
- ведение данных об ОО.

2. Общие принципы работы с Системой

2.1 Запуск Системы и её интерфейс

Для запуска Системы необходимо:

- запустить веб-браузер, установленный на компьютере;
- в поле «Адрес» ввести ссылку на сайт Системы. Откроется страница авторизации (Рисунок 1);

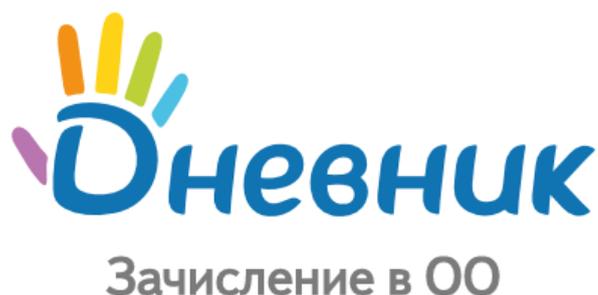


Рисунок 1 - Страница авторизации в АИС «Зачисление в ОО»

- в поле «Логин» ввести логин, в поле «Пароль» ввести пароль;
- нажать на кнопку «Войти» или клавишу «Enter» на клавиатуре;
- одним щелчком левой кнопки мыши нажать на опцию **«Администрирование»**.
Откроется стартовая страница Системы.

Стартовая страница для пользователя с ролью «Администратор» содержит верхнюю панель меню, на которой размещены (Рисунок 2):

- раздел «Пользователи»;
- раздел «Справочники»;
- кнопка перехода в раздел «О системе»;
- кнопка перехода в раздел «Помощь»;
- кнопка «Выйти из системы».



Рисунок 2 - Верхняя панель меню роли «Администратор»

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

- перейти в меню «Забыли пароль?» на странице входа в Систему (Рисунок 3);

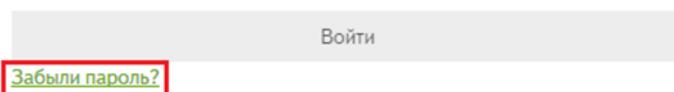


Рисунок 3 – Меню «Забыли пароль?»

- в открывшейся форме ввести логин и нажать «Сбросить пароль» (Рисунок 4);

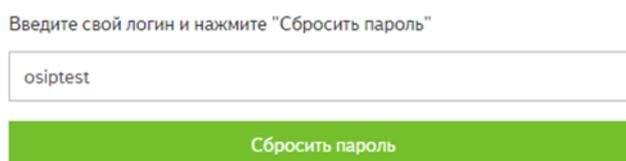


Рисунок 4 – Меню «Сбросить пароль»

- на указанный в профиле email придёт письмо со ссылкой для восстановления пароля (Рисунок 5);

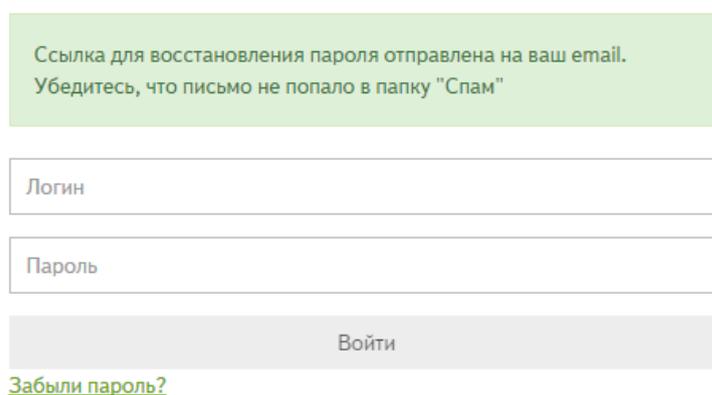


Рисунок 5 – Уведомление об отправленной ссылке для восстановления пароля

- перейти по ссылке из письма (копировать адрес ссылки и вставить в адресную строку браузера);
- на открывшейся странице ввести новый пароль дважды и нажать «Сохранить» (Рисунок 6);
- войти в Систему, используя новые данные для входа (Рисунок 7).

Введите свой новый пароль дважды и нажмите кнопку
"Сохранить"

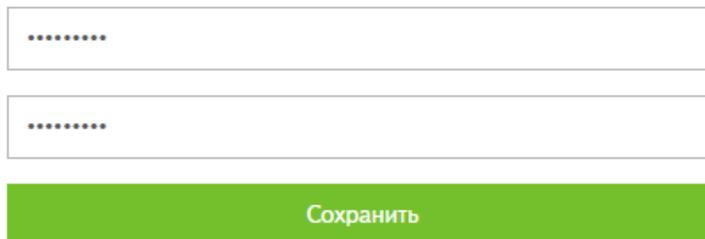


Рисунок 6 – Установка нового пароля

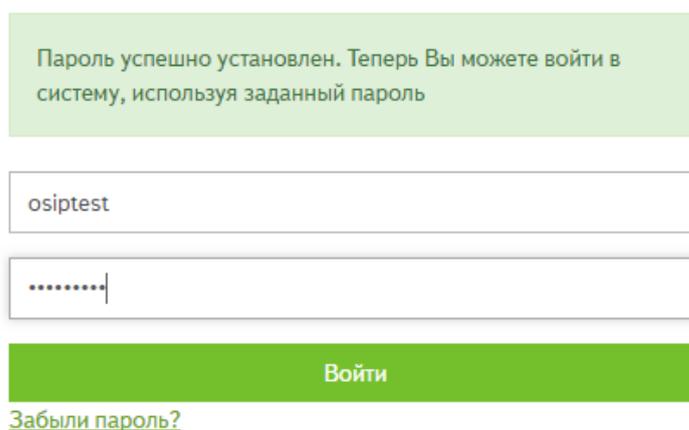


Рисунок 7 – Окно авторизации после установки нового пароля

3. Раздел «Пользователи»

3.1 Просмотр реестра пользователей

Просмотр реестра пользователей доступен в разделе «Пользователи» главного меню АИС «Зачисление в ОО» для сотрудников с ролью **«Администратор»**.

В разделе «Пользователи» содержатся элементы:

- 1) **Поисковая панель** - с полями поиска (Рисунок 8, область 1):
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество;
 - роль
 - организация.
- 2) **Реестр пользователей**, содержащий следующие параметры о пользователях (Рисунок 8, область 2):
 - логин;

- ФИО пользователя;
- роль;
- организация.

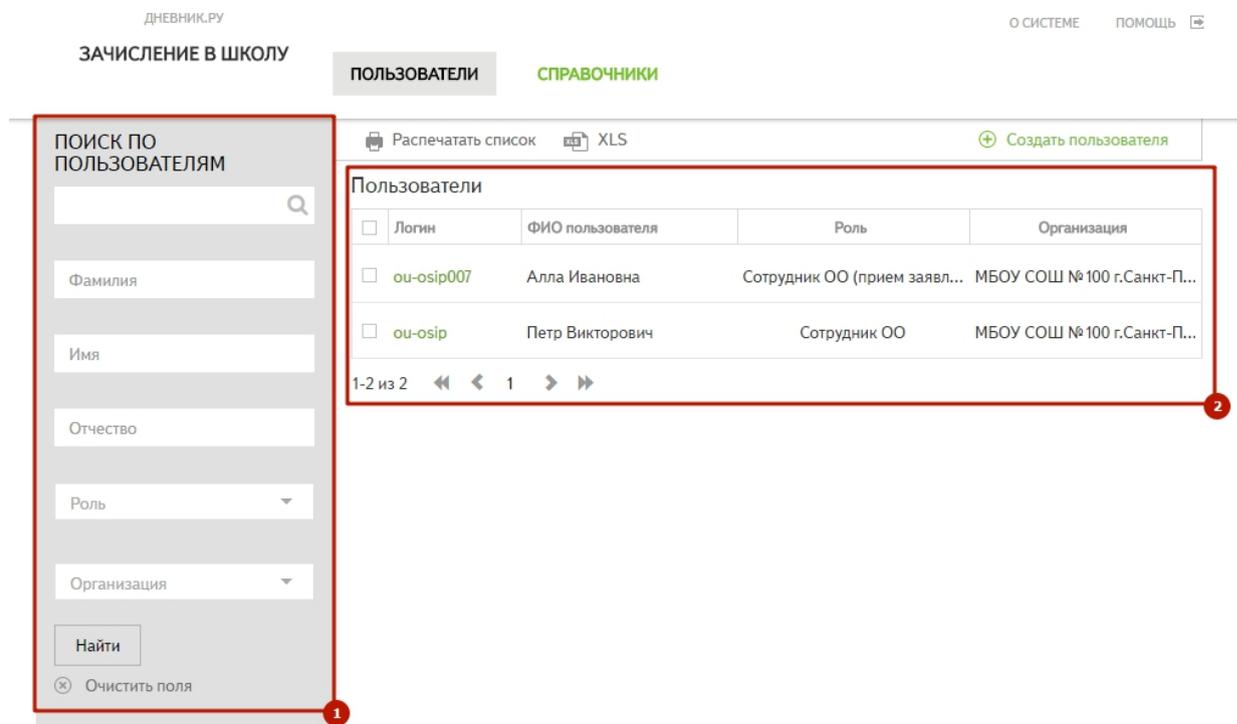


Рисунок 8 – Раздел «Пользователи»

3.2 Поиск, печать и экспорт пользователей

Для поиска конкретного пользователя необходимо:

- перейти в раздел «Пользователи»;
- в поисковой панели задать необходимые критерии поиска:
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество;
 - роль;
 - организация (выбрать из выпадающего списка, начав вводить её наименование).

Найденные по критериям пользователи отобразятся в реестре пользователей (Рисунок 9).

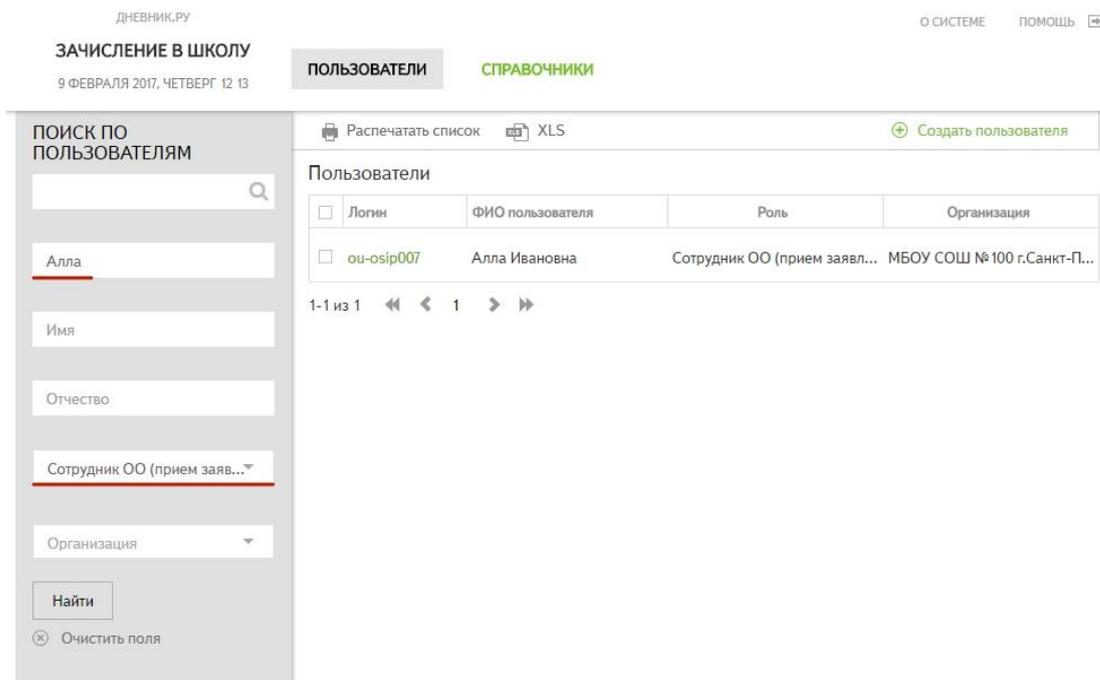


Рисунок 9 – Поиск пользователей

Для экспорта или печати реестра пользователей необходимо:

- перейти в раздел «Пользователи»;
- выбрать действие «Распечатать список» или «XLS» (Рисунок 10).
 - при нажатии кнопки «XLS» Система сформирует список пользователей в формате Excel (.xlsx);
 - подтвердить сохранение документа на компьютере.

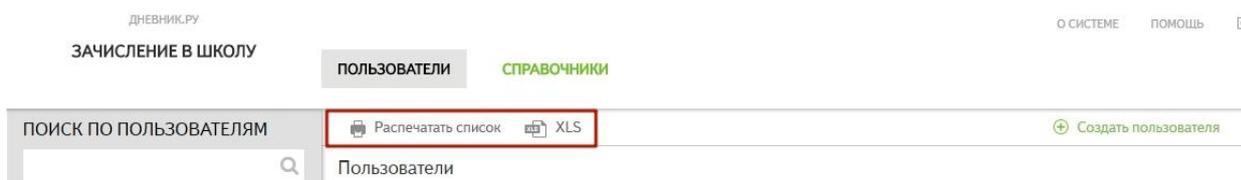


Рисунок 10 – Панель печати и экспорта реестра пользователей

3.3 Роль пользователя в Системе

Роль – это набор прав доступа к тем или иным функциям Системы.

Для работы пользователей по умолчанию реализованы роли:

- «Администратор»,
- «Специалист РОУО»,
- «Специалист МОУО»,
- «Сотрудник ОО (прием заявлений)»,
- «Сотрудник ОО».

Каждая роль предполагает определенный набор прав и возможностей (Таблица № 2).

Таблица 2 – Роли и права пользователей

Название роли	Основные права и возможности
«Администратор»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание пользователей. 2. Редактирование учётных записей пользователей. 3. Повторная отправка письма для регистрации в Системе.
«Специалист РОУО» - специалист регионального органа управления образованием, курирующий вопросы ОО.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр данных ОО, включая список заявлений и список контингента. 2. Просмотр микрорайонов и адресов граждан, привязанных к ним. 3. Формирование отчётов. 4. Просмотр статистики по муниципальным образованиям и региону.
«Специалист МОУО» - специалист муниципального органа управления образованием, курирующий вопросы ОО.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Модерирование заявлений, поданных с внешних для системы источников. 2. Создание заявлений. 3. Печать и поиск заявлений. 4. Перевод заявлений в архив\ восстановление заявлений из архива. 5. Просмотр данных ОО, включая список заявлений и список контингента. 6. Создание школ. 7. Перепривязка ОО и адресов граждан к образовательным микрорайонам. Формирование отчетов.
«Сотрудник ОО (приём заявлений)» - сотрудник комиссии по приему заявлений в конкретной образовательной организации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание заявлений на прием граждан в конкретное ОО. 2. Модерирование заявлений, поданных в текущее ОО с внешних для системы источников. 3. Печать и поиск заявлений. 4. Перевод заявлений в архив\ восстановление заявлений из архива. 5. Просмотр данных ОО, включая список заявлений и список контингента. 6. Формирование отчетов в конкретном ОО.
«Сотрудник ОО» -	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр и редактирование данных ОО.

Название роли	Основные права и возможности
сотрудник конкретной образовательной организации.	2. Планирование приёма в ОО (создание классов). 3. Поиск заявлений. 4. Работа с личными делами. 5. Создание и выпуск приказов ОО. 6. Формирование отчётов в конкретном ОО.

Примечание: в Системе реализована возможность совмещения ролевой модели «Сотрудник ОО (приём заявлений) и «Сотрудник ОО».

3.4 Создание пользователей

Функция создания пользователей доступна пользователю с ролью **«Администратор»**.

Для создания нового пользователя необходимо:

- перейти в раздел «Пользователи»;
- выбрать действие «Создать пользователя» (Рисунок 11);



Рисунок 11 – Действие «Создать пользователя»

- в открывшемся окне указать информацию о пользователе (Рисунок 12):
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - организация (выбрать из выпадающего списка, начав вводить её наименование);
 - ОКТМО;
 - должность;
 - электронная почта;
 - статус учетной записи;
 - роль;
 - логин.

Примечание: обязательные поля для заполнения обозначены звездочкой (*).

Создание пользователя

Данные пользователя ▾

Фамилия *	Имя *	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Организация		ОКТМО *
<input type="text" value="Выберите"/>		<input type="text" value="ОКТМО"/>
Должность		Электронная почта *
<input type="text"/>		<input type="text"/>

Данные учетной записи ▾

Статус учетной записи *

<input type="radio" value="Активна"/>	<input type="radio" value="Заблокирована"/>
---------------------------------------	---

Роли *

Выберите роль для добавления:

Логин *

После нажатия на кнопку [Создать] на указанный для нового пользователя адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее ссылку для установки пароля к учетной записи.

Рисунок 12 - Создание пользователя.

- нажать на кнопку «Создать».

Примечание: о ролях и правах пользователей в Системе подробнее в разделе [«Роль пользователя в Системе»](#).

В результате в АИС «Зачисление в ОО» на адрес электронной почты, указанный в профиле пользователя, будет отправлено письмо для регистрации в Системе.

Для активации учётной записи пользователю необходимо пройти по ссылке, высланной в письме для регистрации, и указать свои пароль.

3.5 Редактирование учётной записи пользователя

Функция редактирования учётной записи пользователя доступна сотруднику с ролью **«Администратор»**.

Для редактирования учётной записи пользователя необходимо:

- перейти в раздел «Пользователи»;
- кликнуть на ФИО нужного пользователя;
- внести необходимые изменения;
- нажать «Сохранить».

4. Раздел «Справочники»

Функция просмотра и редактирования справочников доступна пользователю с ролью **«Администратор»**.

В разделе «Справочники» находятся следующий справочники (Рисунок 13):

- типы документов;
- типы обучения;
- смены обучения;
- формы обучения;
- профили обучения;
- предметы;
- программы обучения;
- типы ОО;
- типы финансирования;
- типы принадлежности ОО;
- помещения ОО;
- типы подчинения ОО;
- должности;
- виды представительства;
- типы мероприятий;
- учебные года;
- льготы.

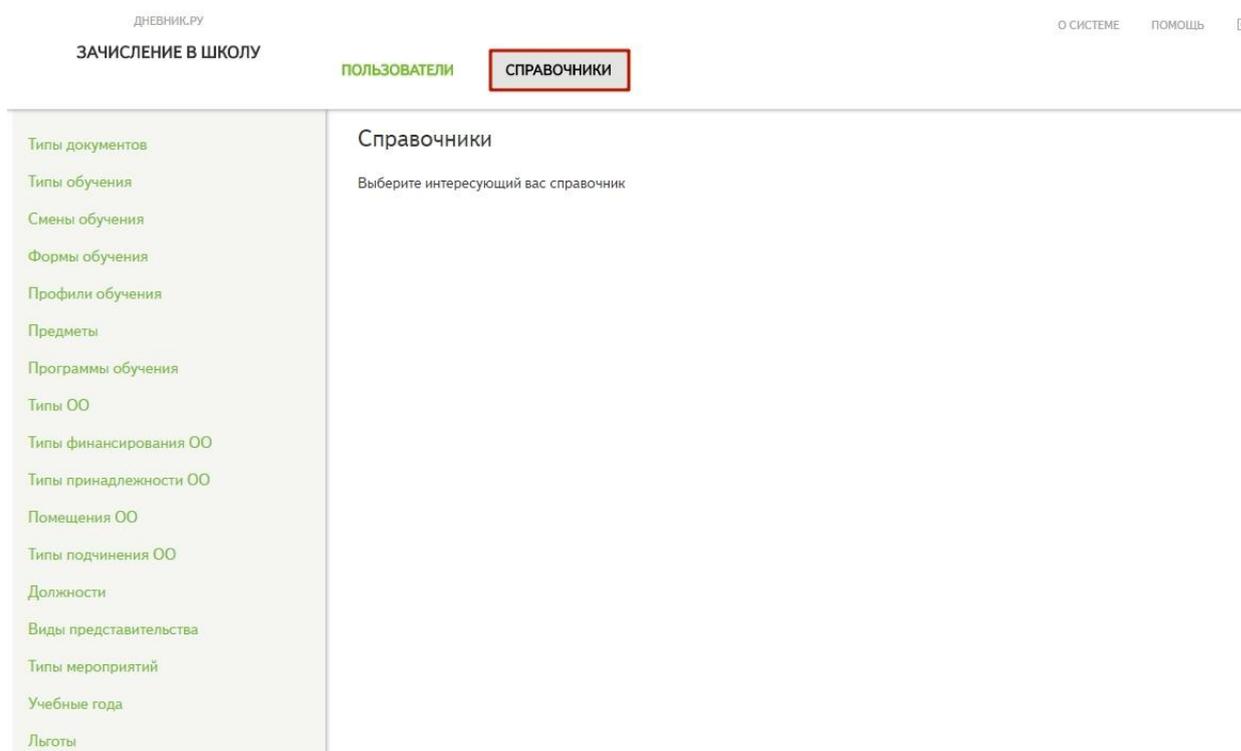


Рисунок 13 – Раздел «Справочники»

Пользователь с ролью «Администратор» создавать новые значения справочников.

Для данного действия этого необходимо:

- перейти в раздел «Справочники»;
- в левой панели выбрать необходимый тип справочника;
- выбрать действие «Создать» (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Создание значения справочника

Примечание: можно редактировать те значения справочников, при наведении на которые появляются кнопки «Карандаш» или «Крестик» (Рисунок 15).

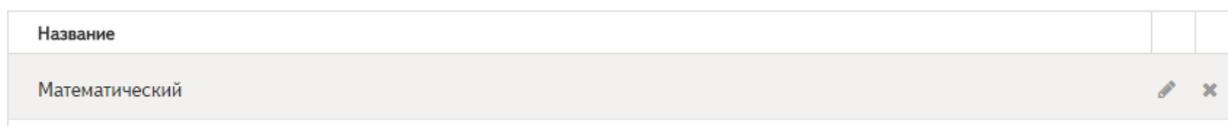


Рисунок 15 – Удаление или редактирование значения справочника

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы можно на Портале поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [«Зачисление в ОО»](#).

Направить заявку в службу поддержки пользователей АИС «Зачисление в ОО» можно на электронную почту support-oo@company.dnevnik.ru