

**АИС ДО
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ФОРМИРОВАНИЕ ОТРЯДОВ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ДОСТУП К АИС ДО	3
2.	АВТОРИЗАЦИЯ.....	3
3.	РАБОТА С ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕЙ СИСТЕМЫ	4
4.	РАБОТА С НАВИГАЦИОННЫМ МЕНЮ СИСТЕМЫ	4
5.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТРЯДОВ.....	5

1. Доступ к АИС ДО

Для доступа к Системе, в адресной строке браузера введите сетевой путь www.aisdo.mos.ru.

2. Авторизация

Для авторизации в Системе с использованием Логина и Пароля необходимо:

- Ввести Логин и Пароль
- Нажать «Войти».

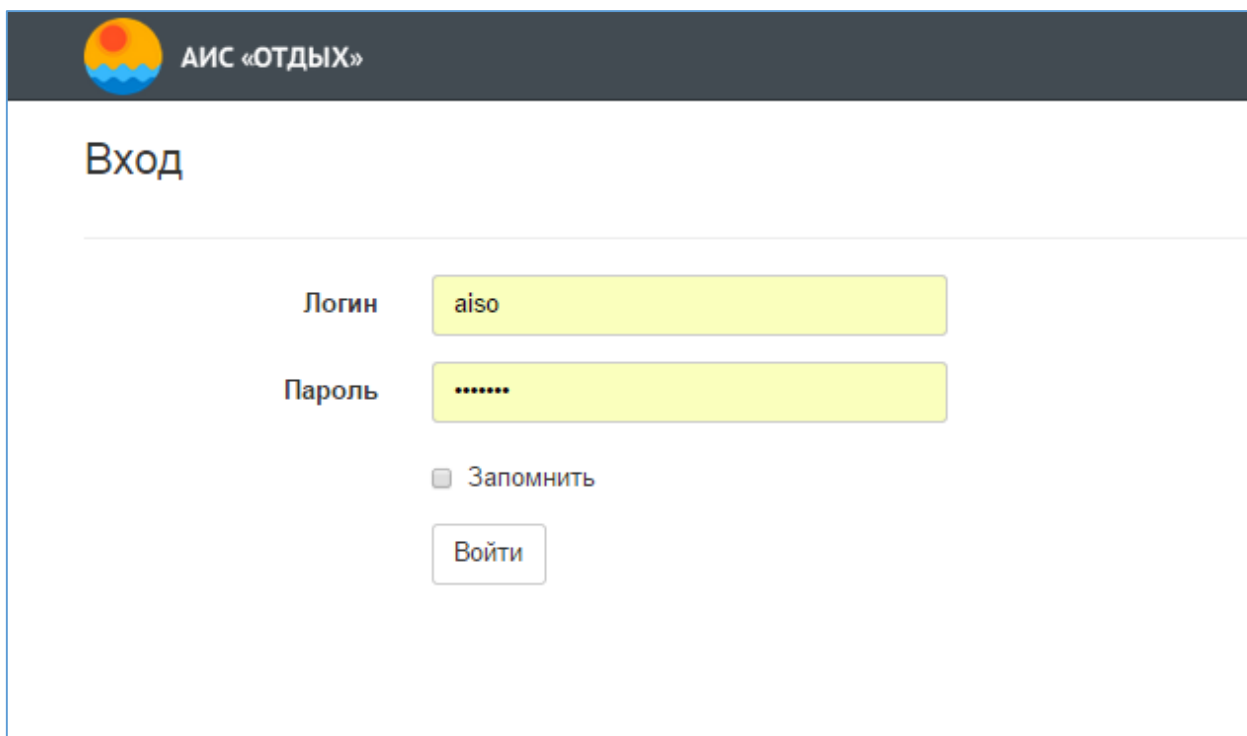


Рисунок 1 Страница авторизации

ВАЖНО. При вводе пароля необходимо обращать внимание на регистр вводимых символов.

В случае ввода верных данных учетной записи будет открыта Главная страница Системы.

Для сохранения учетных данных браузером, пользователю необходимо установить признак «Запомнить».

3. Работа с главной страницей системы

Главная страница системы представлена на Рисунок 2. На странице расположены следующие области:

- Строка с навигационным меню Системы - 1;
- Область статистики оказания государственной услуги - 2.

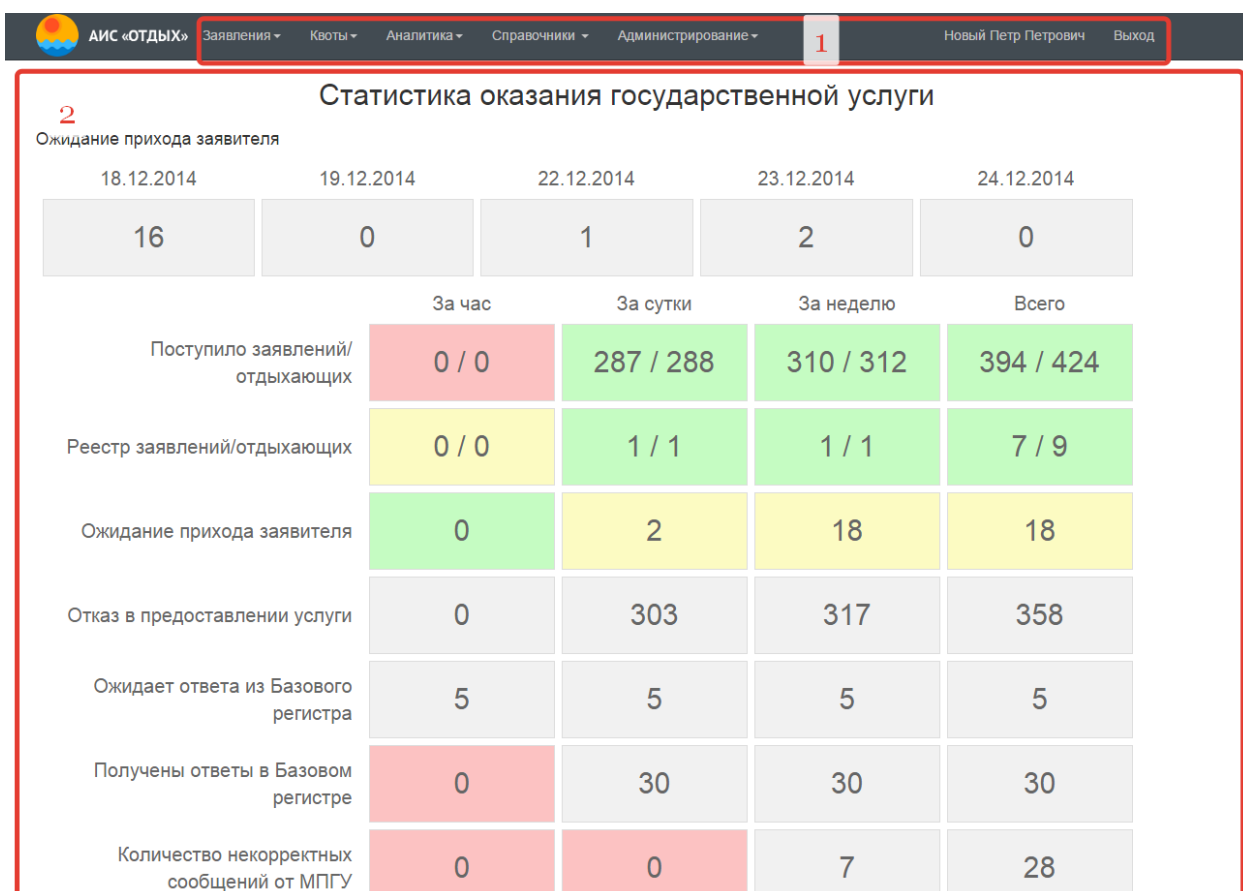


Рисунок 2 Главная страница

4. Работа с навигационным меню системы

Навигационное меню, представленное на Рисунок 3, используется для перехода к различным функциональным блокам Системы.

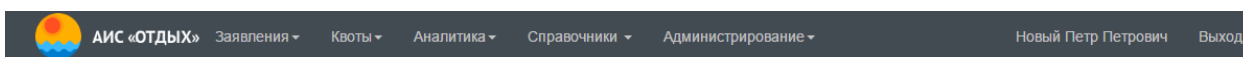


Рисунок 3 Навигационное меню

Структура навигационного меню Системы:

- Заявления
 - Реестр заявлений;
 - Межведомственные запросы;
 - Реестр отдыхающих.
- Работа со списками
 - Квоты ОИВ;
 - Квоты учреждения;
 - Списки детей от учреждений;
- Справочники
 - Справочник регионов отдыха;
 - Справочник видов отдыха;
 - Справочник времени отдыха;
 - Справочник видов льгот;
 - Справочник статусов по отношению к ребенку;
 - Справочник «Тематика смены»;
 - Справочник заявочных кампаний;
 - Справочник учреждений;
 - Пользователи;
 - Роли;
 - Справочники городов
- ФИО пользователя – управление учетными данными пользователя
- Выход – кнопка для выхода пользователя из Системы.

5. Формирование отрядов и внесение сведений о персонале смены

Для перехода к инструменту формирования отрядов отдыхающих в системе необходимо используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Реестр заездов».

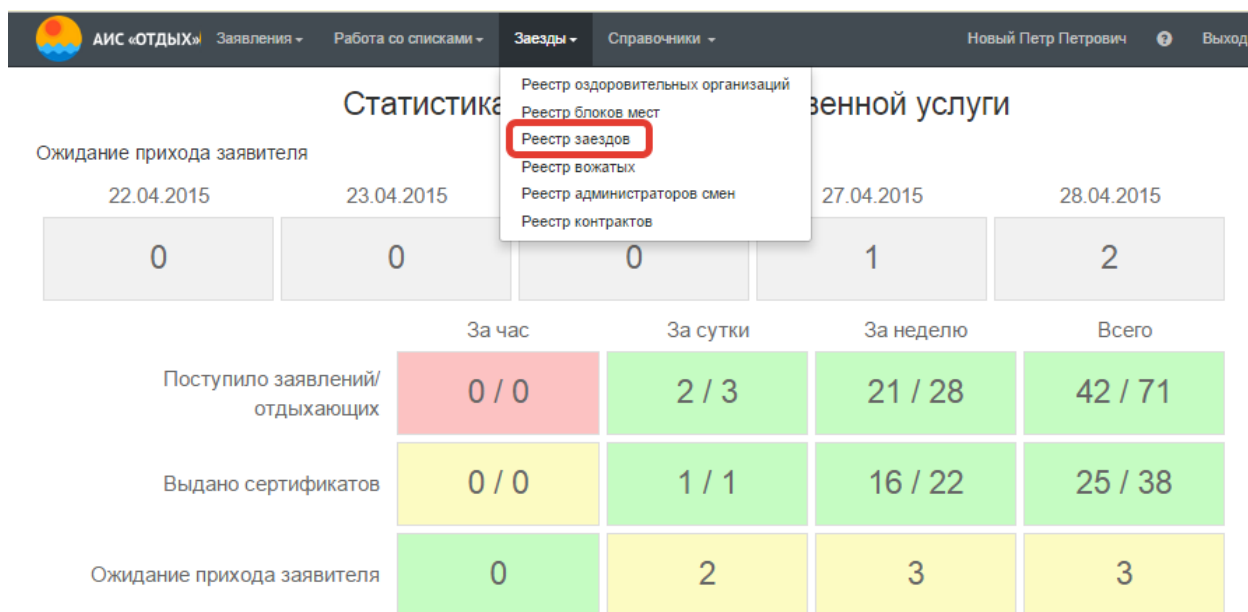


Рисунок 4 Переход к реестру заездов

Реестр заездов содержит перечень заездов (сформированных размещений), содержащих информацию об отдыхающих.

Поиск заездов

Место отдыха: Смена:

Год кампании: Статус:

№	Место отдыха	Смена	Количество отрядов	Количество детей	Количество нераспределенных детей	Статус
1	Детский оздоровительный лагерь Радуга	I смена	0	9	9	Редактирование
2	Детский оздоровительный лагерь Радуга	II смена	0	1	1	Редактирование
3	Детский оздоровительный лагерь Радуга	III смена	0	0	0	Редактирование
4	Детский оздоровительный лагерь Радуга	IV смена	0	0	0	Редактирование

Рисунок 5 Экран формирования отрядов

Верхняя часть реестра представляет из себя область фильтров, позволяющая осуществлять выборку заездов по заданным параметрам.

Заезды в реестр добавляются автоматически после формирования соответствующих размещений. Начальный статус заезда – «Редактирование».


Для начала работы с заездом необходимо нажать на кнопку напротив выбранного заезда.

По нажатию на кнопку отобразится экранная форма карточки заезда со следующими вкладками:

- Общая информация – информационная вкладка;
- Персонал – содержит поля для добавления персонала к заезду;
- Отряды – содержит механизм формирования отрядов для индивидуального и профильного отдыха.

5.1 Добавление персонала

Для добавления персонала к заезду необходимо перейти к соответствующей вкладке карточки заезда.

На появившейся экранной форме необходимо добавить Администратора смены, старшего вожатого и подменных вожатых с помощью кнопки  . Выбор персонала осуществляется из соответствующих справочников.

5.2 Формирование отрядов

Описание разделов вкладки формирования отрядов:

1. Область отрядов – представляет из себя перечень сформированных отрядов;
2. Список детей – представляет из себя полный список детей, параметры отдыха которых подпадают под выбранное размещение по времени и месту отдыха.

Для формирования отряда необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем ГАУК «Мосгортур»;
- Перейти на вкладку формирования отрядов;

После этого в нижней части экрана пользователь увидит список всех детей, которые подходят по критериям выбранного размещения.

Пользователь может увидеть общее количество детей в выборке и количество детей из выборки, которые еще не были распределены по отрядам.

По умолчанию дети будут сгруппированы между собой следующим образом:

- Профильные путевки – дети группируются в рамках одного списка, поданного учреждением;
- Льготные путевки – дети группируются в рамках одной поданной заявки.

Пользователь имеет возможность разгруппировать все списки и воспользоваться фильтрами, приведенными на Рисунок 5 (область 2) либо использовать сортировки по столбцам списка.

Для добавления ребенка или группы детей в отряд необходимо:

- Нажать кнопку «Добавить отряд» (для создания нового отряда), либо кликнуть по существующему отряду (отряд станет активным);
- Выделить одного ребенка или целую группу детей «галочкой» и нажать кнопку «Включить в отряд».

После включения ребенка в отряд пользователь имеет возможность исключить ребенка из отряда выделив его галочкой и нажав кнопку «Исключить из отряда». Также, пользователь может удалить весь отряд. В этих случаях дети перестают быть привязанными к отряду и переходят в разряд нераспределенных.

Кроме детей пользователь должен прикрепить к отряду хотя бы одного вожатого. Для прикрепления вожатого необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить вожатого» внутри активного отряда. Вожатый выбирается из справочника вожатых.

Формирование отрядов

Место отдыха

Детский лагерь Алые паруса

Дата заезда

01.06.2015 - 23.06.2015

Отряды

+

Добавить отряд

Исключить из отряда

Удалить отряд

Номер отряда: 3

Количество детей: 0

Количество вожатых: 0

Формирование

Номер отряда: 2

Количество детей: 0

Количество вожатых: 0

Формирование

Добавить вожатого

Сформировать

Вожатые не добавлены

Дети не добавлены

Дети

Дети. Всего: 5. Не распределено: 2

+

Включить в отряд

Все

Мужской

Женский

Возраст

Только не добавленные

Льготные путевки

Профильные путевки

Тематика смены

– Не выбрано –

ФИО

Фильтр

Количество детей: 1

Льготные путевки

Рисунок 6 Добавление вожатого

После того, как отряд будет полностью сформирован пользователь должен завершить формирования отряда нажав кнопку «Сформировать».