

## 1\_ Вход в систему

1). Для того, чтобы иметь возможность работы с системой, необходимо осуществить вход в нее. При запуске приложения появляется окно аутентификации (см. рисунок 1.1). Для того, чтобы войти, в поле «Login» введите логин, а в поле «Password» – пароль (и логин, и пароль выдаются администратором системы), а затем нажать на кнопку «Войти».

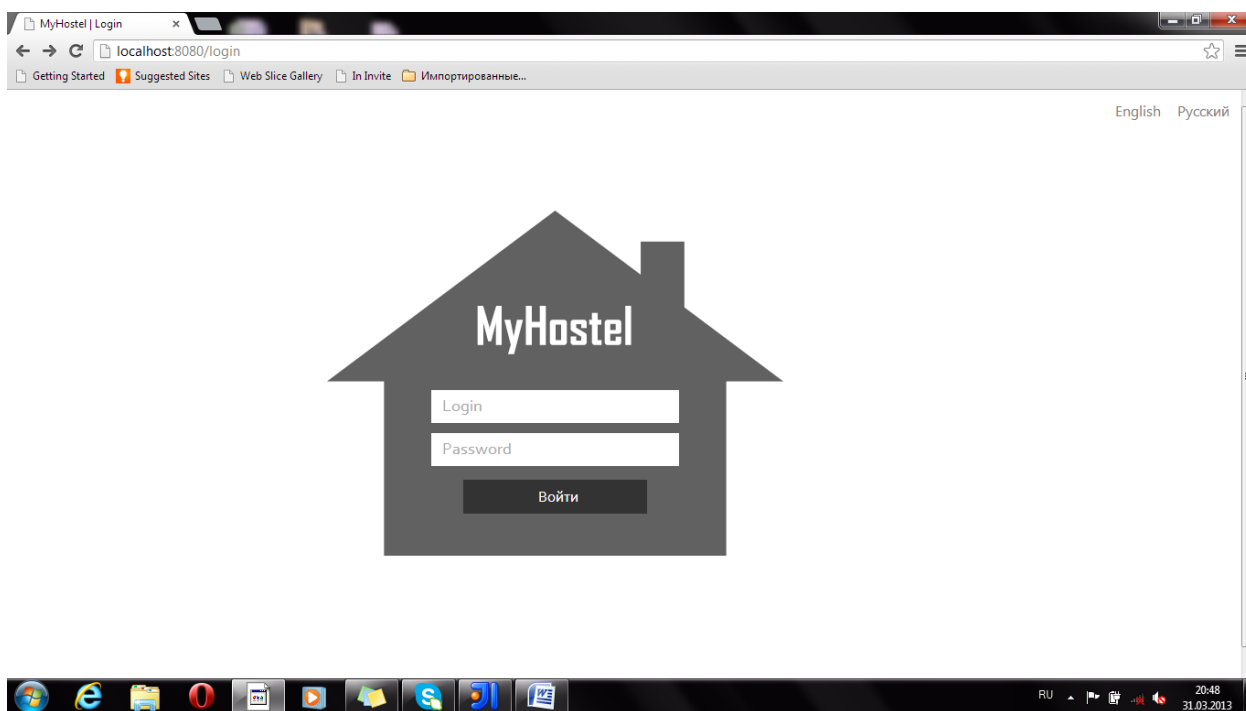


Рисунок 1.1. Окно аутентификации

2). После этого должна открыться домашняя страница пользователя (см. рис. 1.2). Если этого не произошло и система выдала сообщение «Sign in failed» (см. рис. 1.3), значит, пользователь ввел неверный логин либо пароль. В этом случае необходимо предельно внимательно повторить пункт 1.

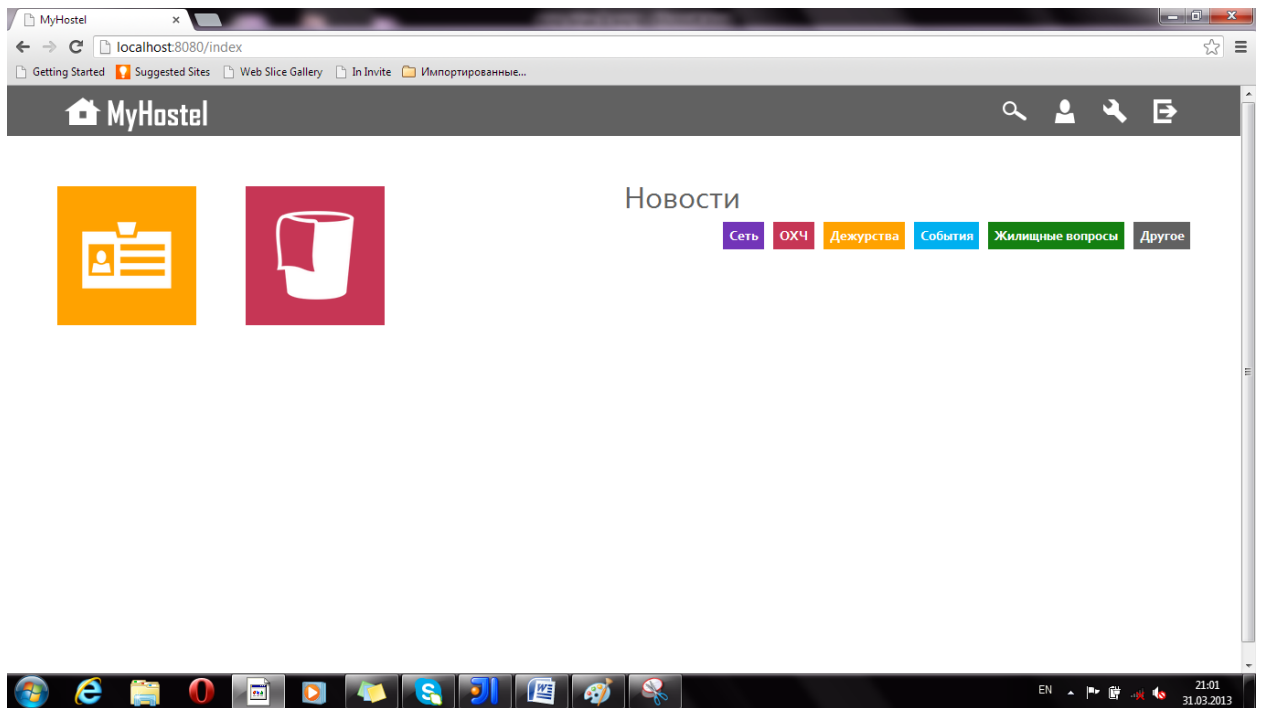


Рисунок 1.2. Домашняя страница пользователя (отдельные детали могут отличаться)

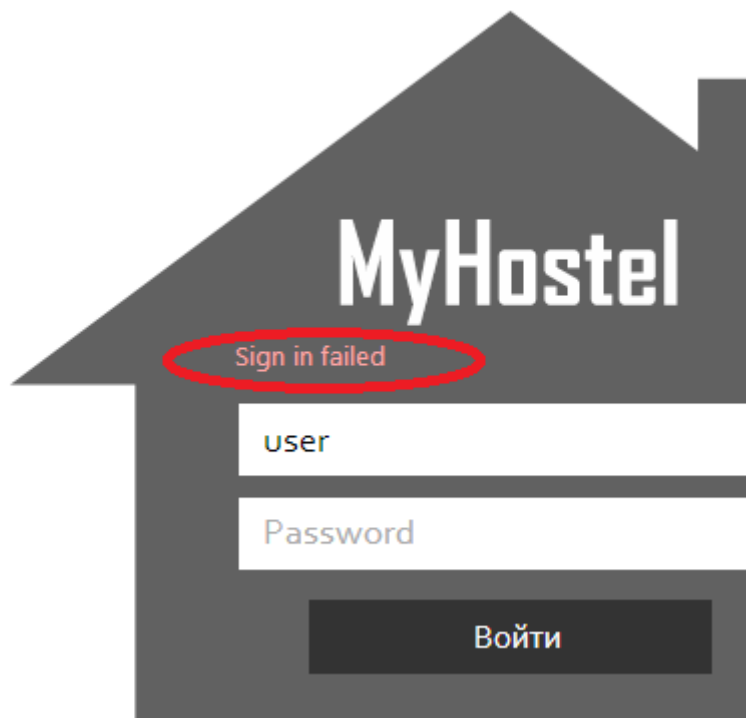


Рисунок 1.3. Ошибка входа в систему

## 2\_ Запись на дежурство

1). Для того, чтобы записаться на дежурство, необходимо кликнуть по кнопке «Дежурства» в меню слева (желтая кнопка с изображением бейджа дежурного, см. рис. 2.1).

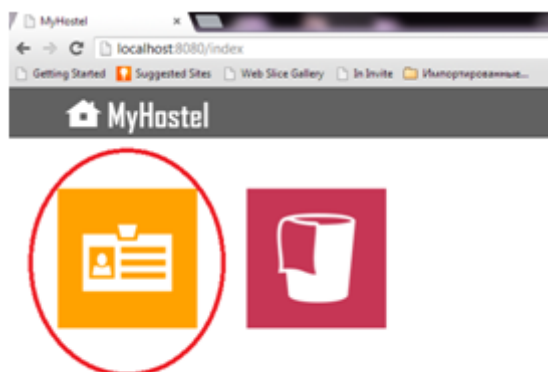


Рисунок 2.1. Кнопка «дежурства»

2). В результате на экране появится календарь на текущий месяц. Серыми стрелочками его можно переключать вперед и назад (см. рис. 2.2).

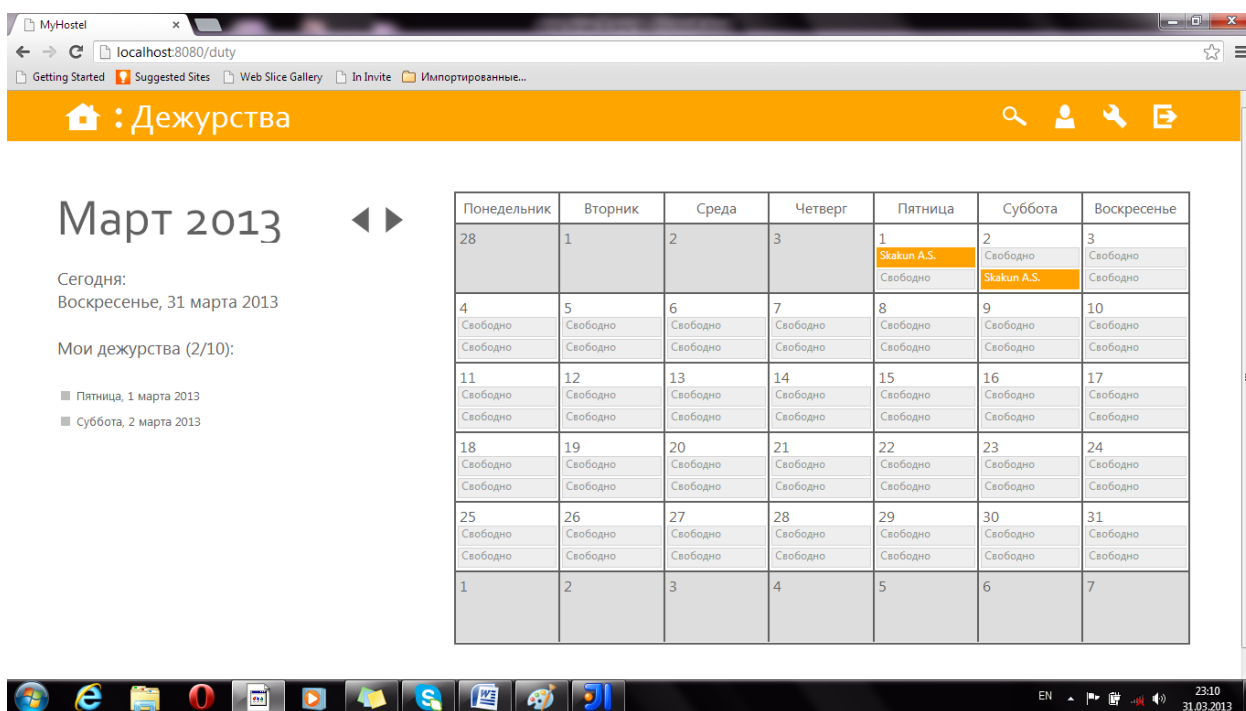


Рисунок 2.2. Календарь

Обратите внимание: в левой части этой страницы указано количество отработанных дежурств пользователя и общее необходимое количество дежурств. Например, надпись «Мои дежурства (2/10)», как на рисунке 2.2, обозначает, что жилец отработал 2 дежурства из 10 необходимых.

На рисунке 2.2 изображен открытый месяц (это значит, что на этот месяц можно записываться на дежурство). Если же месяц закрыт (как на рисунке 2.3), значит, запись на этот месяц уже закончилась или еще не началась.

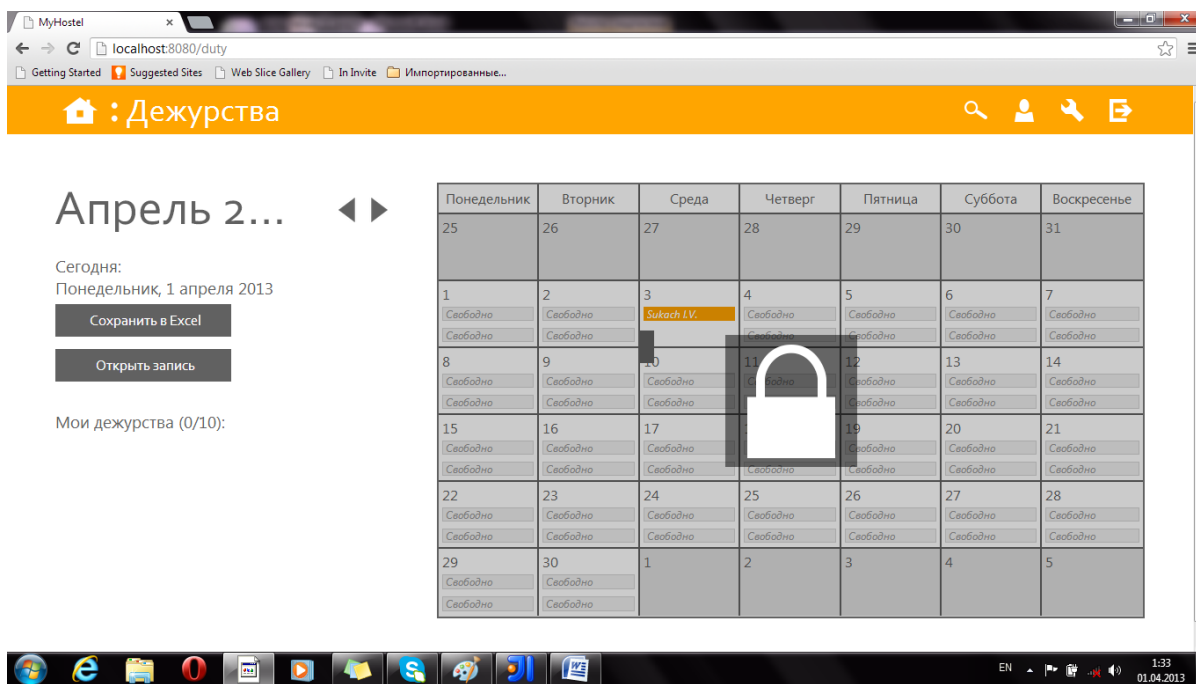


Рисунок 2.3. Закрытый месяц (запись на дежурство недоступна)

3). Для того, чтобы зарегистрироваться на конкретную дату, пользователю следует навести указатель мыши на интересующий день месяца, выбрать смену и щелкнуть по ней. В результате тот день и та смена, когда пользователь запланировал выйти на дежурство, выделится желтым цветом, и на ней отобразится его имя – это значит, что запись на дежурство произведена корректно.

4). При попытке записаться на дежурство более 2 раз в месяц (что, согласно правилам, является недопустимым) на экран выведется предупреждающее сообщение (см. рис. 2.4).

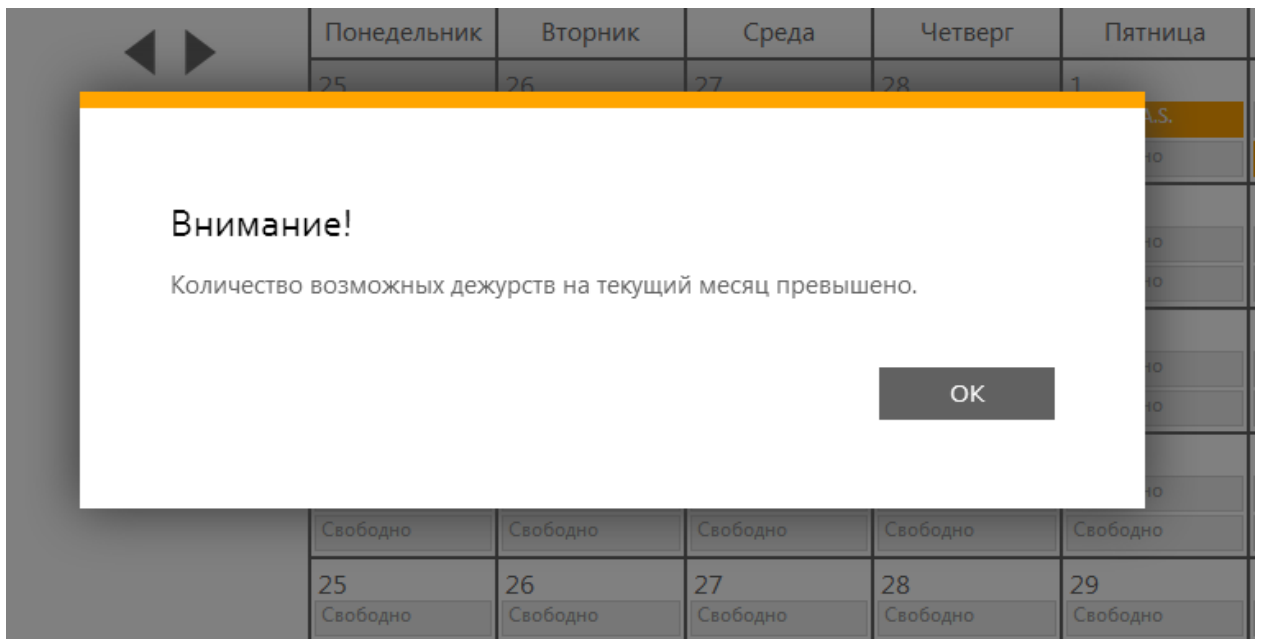


Рисунок 2.4. Предупреждающее сообщение при попытке записаться на дежурство более 2 раз в месяц

### 3\_ ОХР: статистика, учет и предварительная регистрация

1). Для того, чтобы посмотреть доступные общехозяйственные работы и по возможности записаться на какую-либо из них, необходимо кликнуть по кнопке «ОХР» в главном меню (темно-розовая кнопка с изображением ведра, см. рис. 3.1).

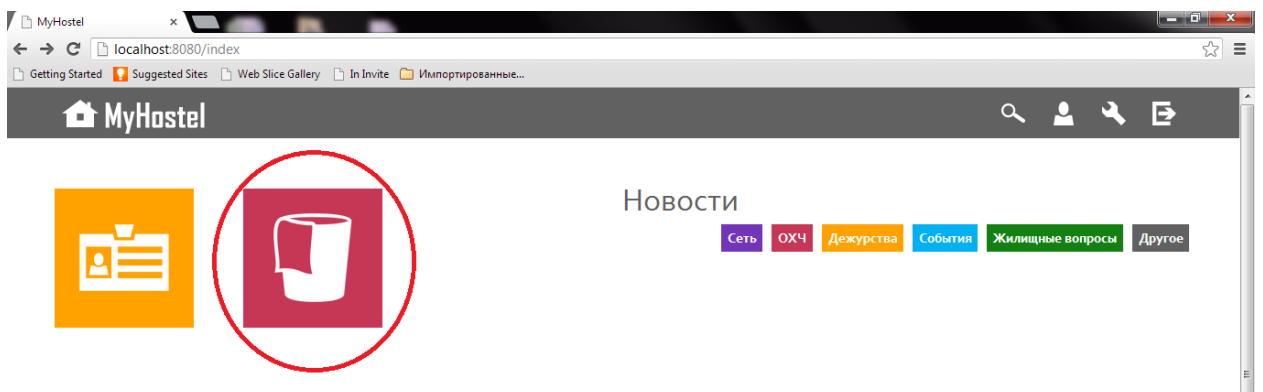


Рисунок 3.1. Кнопка «ОХР»

В результате откроется вкладка «Работы», в которой отображаются все работы, которые доступны для предварительной записи (см. рис. 3.2).

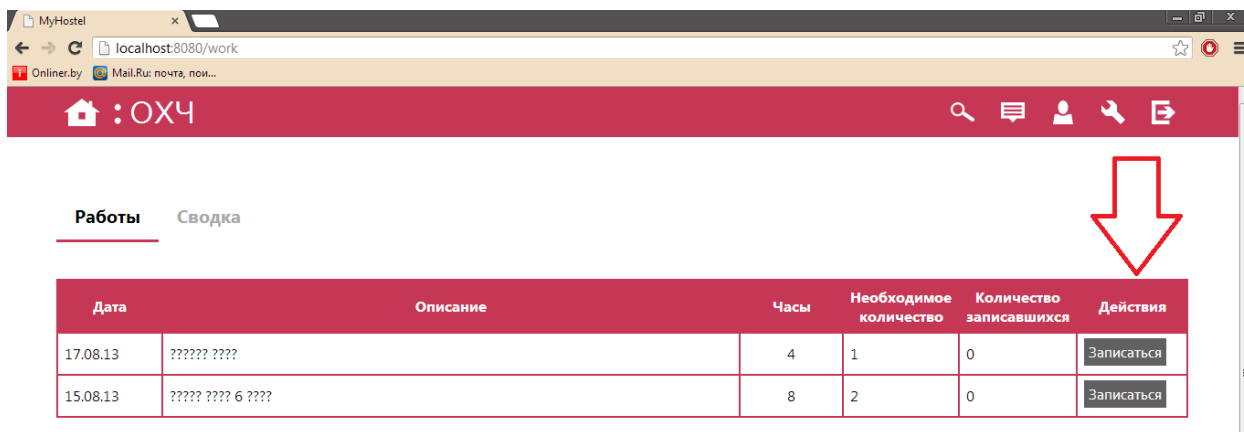


Рисунок 3.2. Вкладка «Работы»

Для того, чтобы записаться на конкретную работу, необходимо нажать на кнопку «Записаться» в столбце «Действия» (обозначен стрелкой на рис. 3.2) напротив выбранной работы.

За 3, 2 и 1 день до работы, на которую предварительно записался пользователь, ему приходят уведомления-напоминания (см. раздел «Уведомления»).

Когда в системе появляется новая работа, доступная для предварительной записи, уведомление об этом приходит всем жильцам.

2). Для того, чтобы **просмотреть свою статистику по ОХР** (т.е. увидеть информацию о том, сколько часов отработано и сколько всего нужно отработать), необходимо сначала необходимо кликнуть по кнопке «ОХР» в главном меню (темно-розовая кнопка с изображением ведра, см. рис. 3.1), а затем перейти во вкладку «Сводка».

В результате на экране появится статистика (например, фраза «Завершено 4/42» обозначает, что выполнено 4 часов из 42 необходимых) и наглядно иллюстрирующая ее полоса, заполненная настолько, насколько пользователем выполнены ОХР (см. рис. 3.3).

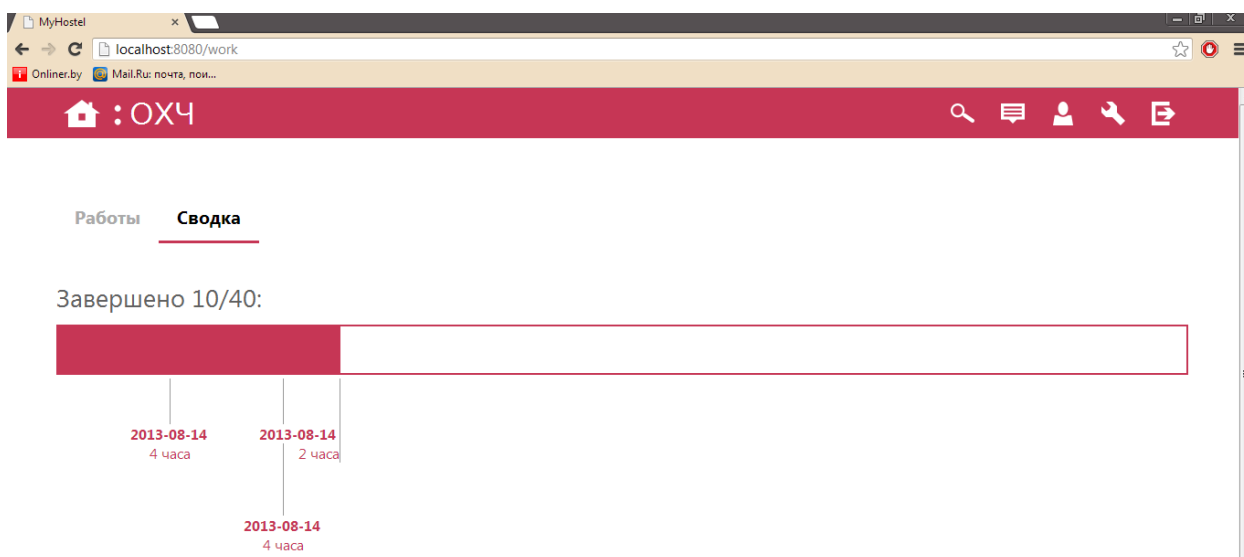


Рисунок 3.3. Статистика по ОХР

Как видно на рис. 3.2, под каждым «кусочком полосы», обозначающим отработку, стоит ее дата и количество часов. Для того, чтобы просмотреть более подробную информацию об отработке, нужно кликнуть по дате. В результате откроется окно ее описания (см. рис. 3.4).

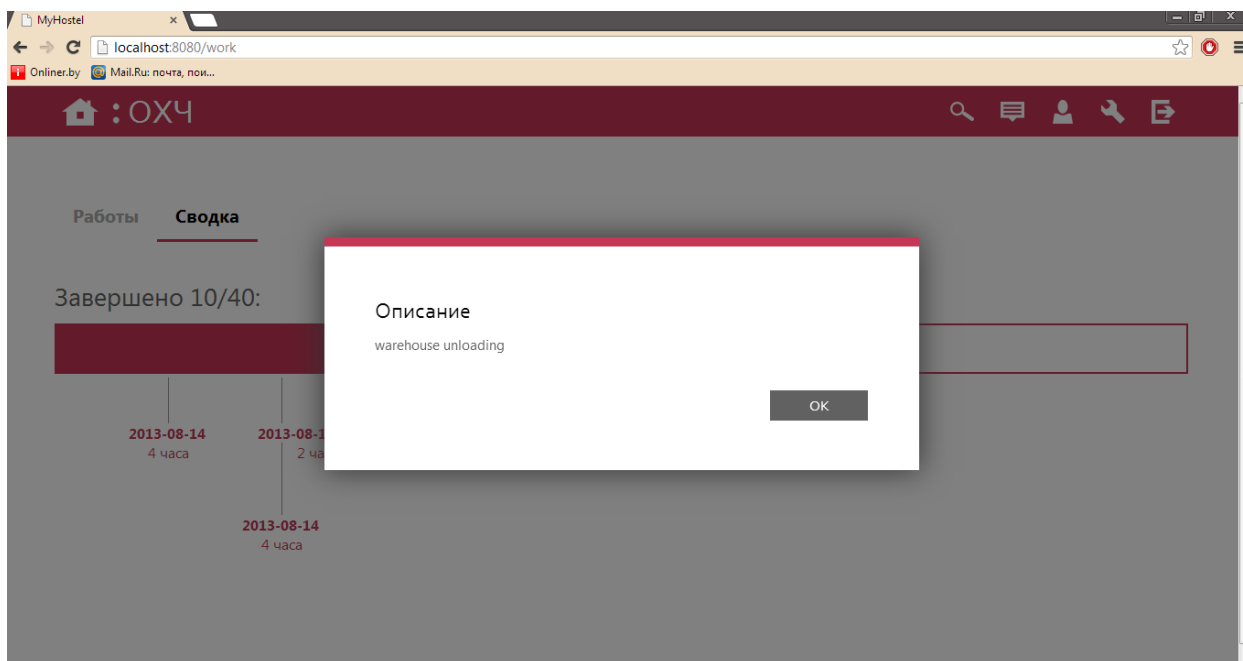


Рисунок 3.4. Окно описания отработки

#### 4\_ Работа с личным профилем

1). Для того, чтобы просмотреть собственный профиль, необходимо кликнуть по кнопке «Мой профиль» (значок с изображением человечка в верхней правой части экрана, см. рис. 4.1).

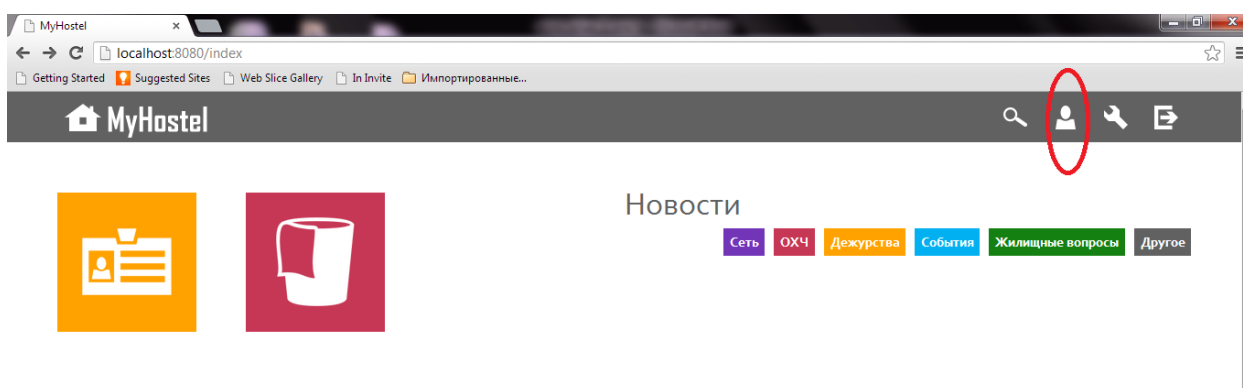


Рисунок 4.1. Переход к просмотру собственного профиля

Результат – отображение профиля пользователя, содержащего основную информацию о нем, а также статистику дежурств, выполнения ОХР и оплаты за сеть (см. рис. 4.2).

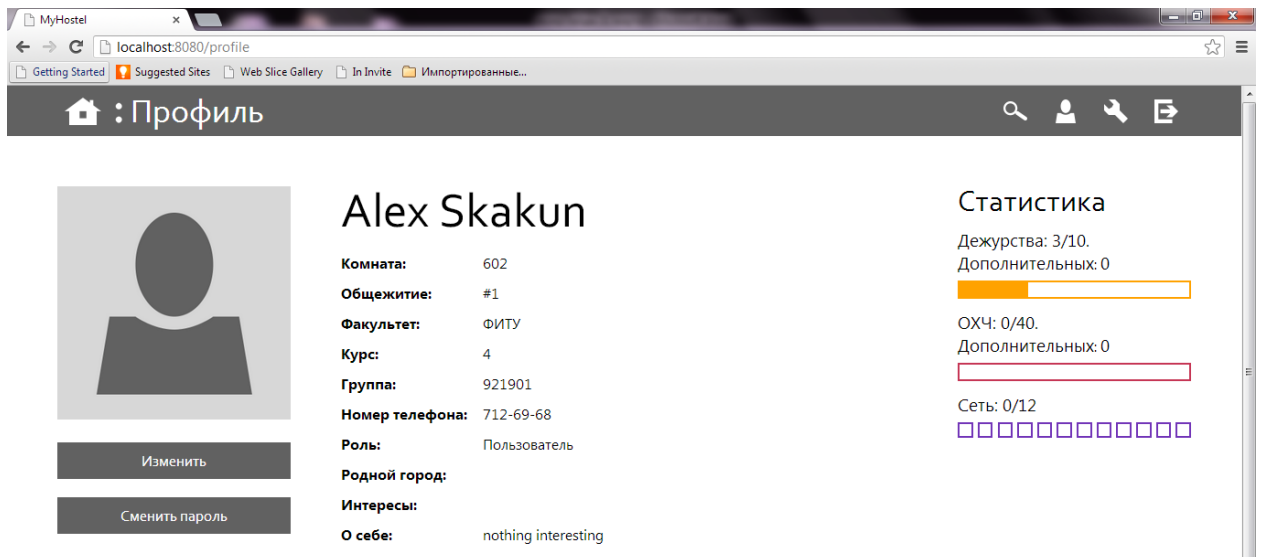


Рисунок 4.2. Профиль пользователя системы

2). Пользователь вправе изменять раздел «О себе» в своем профиле, а также добавлять дополнительные контакты и ссылки на социальные сети. Для этого следует кликнуть на кнопку «Изменить» на своей личной страничке (см. рис. 4.3).

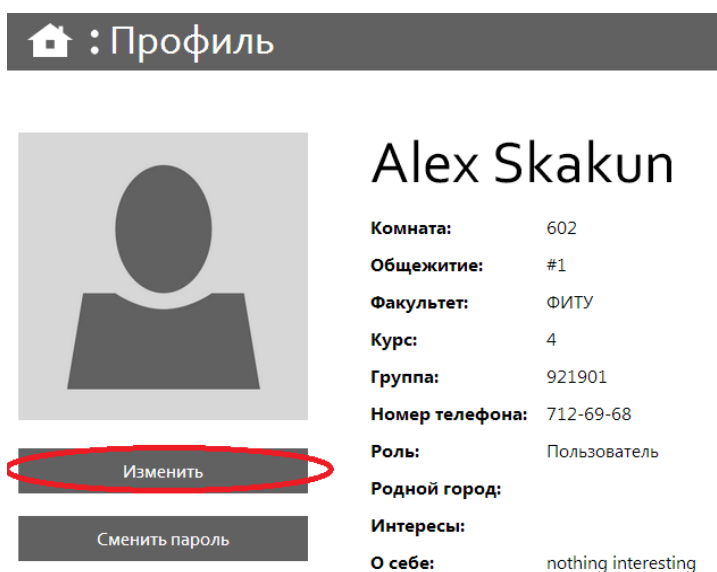


Рисунок 4.3. Кнопка изменения личного профиля

После этого можно менять информацию о себе в текстовом поле (см. рис. 4.4).

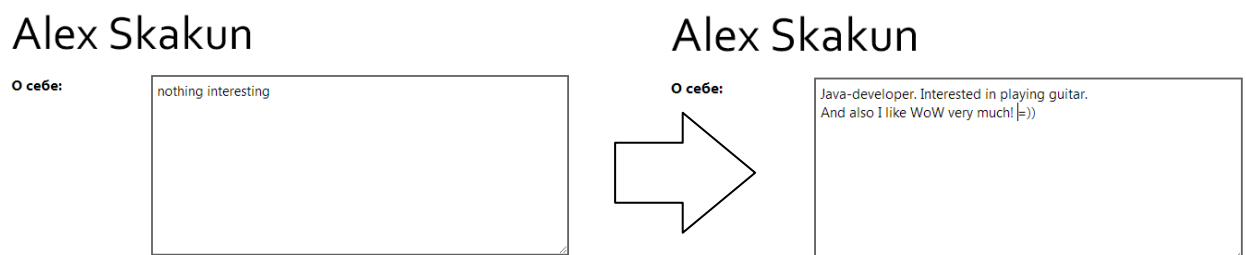


Рисунок 4.4. Изменение раздела «О себе»



3). Как было сказано выше, пользователь имеет возможность добавлять дополнительные контакты и ссылки на социальные сети. В примере на рис. 4.5 пользователь добавляет ссылку на свою страничку «VK», аналогичным образом можно добавить остальные ссылки и контакты (эта процедура не является обязательной).



**Alex Skakun**

О себе: Java-developer. Interested in playing guitar. And also I like WoW very much! =))

Социальные сети

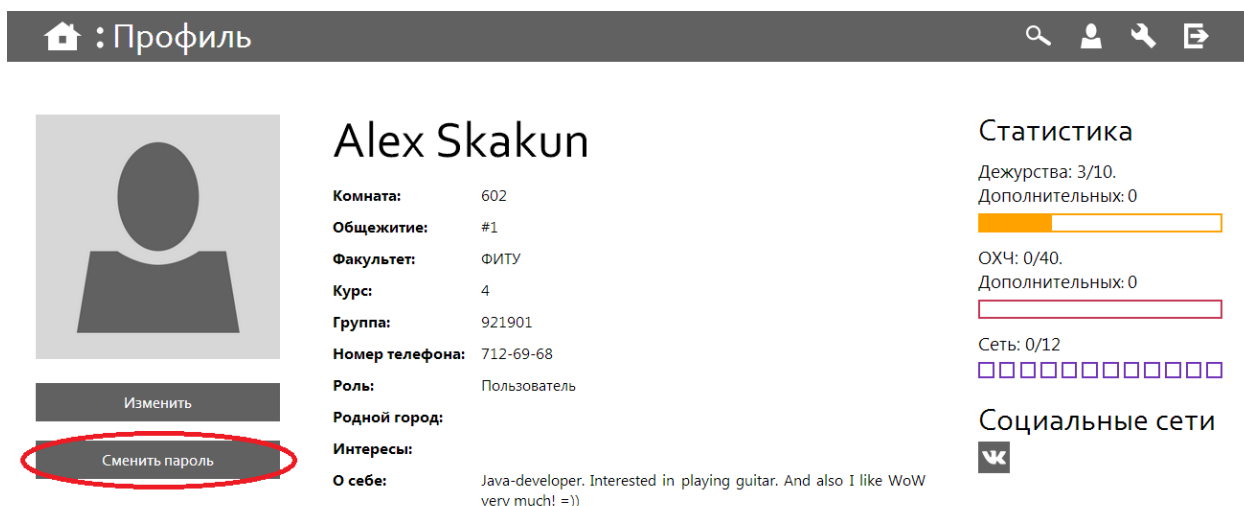
- f
- vk <http://vk.com/skakun.alex>
- S
- A
- V
- G
- YouTube
- OS

Сохранить

Рисунок 4.5. Добавление ссылки на личную страничку «VK»

4). ВНИМАНИЕ! Чтобы все изменения отобразились в профиле, пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить» (см. рис. 4.4, под фотографией).

5). Пользователь также имеет возможность **сменить пароль** к своему аккаунту в системе (см. рис. 4.6).



**Профиль**

**Alex Skakun**

Комната: 602  
Общежитие: #1  
Факультет: ФИТУ  
Курс: 4  
Группа: 921901  
Номер телефона: 712-69-68  
Роль: Пользователь  
Родной город:  
Интересы:  
О себе: Java-developer. Interested in playing guitar. And also I like WoW very much! =))

Статистика

Дежурства: 3/10.  
Дополнительных: 0

ОХЧ: 0/40.  
Дополнительных: 0

Сеть: 0/12

Социальные сети

Изменить

Сменить пароль

Рисунок 4.6. Смена пароля

После этого отобразится окно смены пароля (см. рис. 4.7), в котором следует ввести сначала старый пароль, затем новый и подтвердить его.

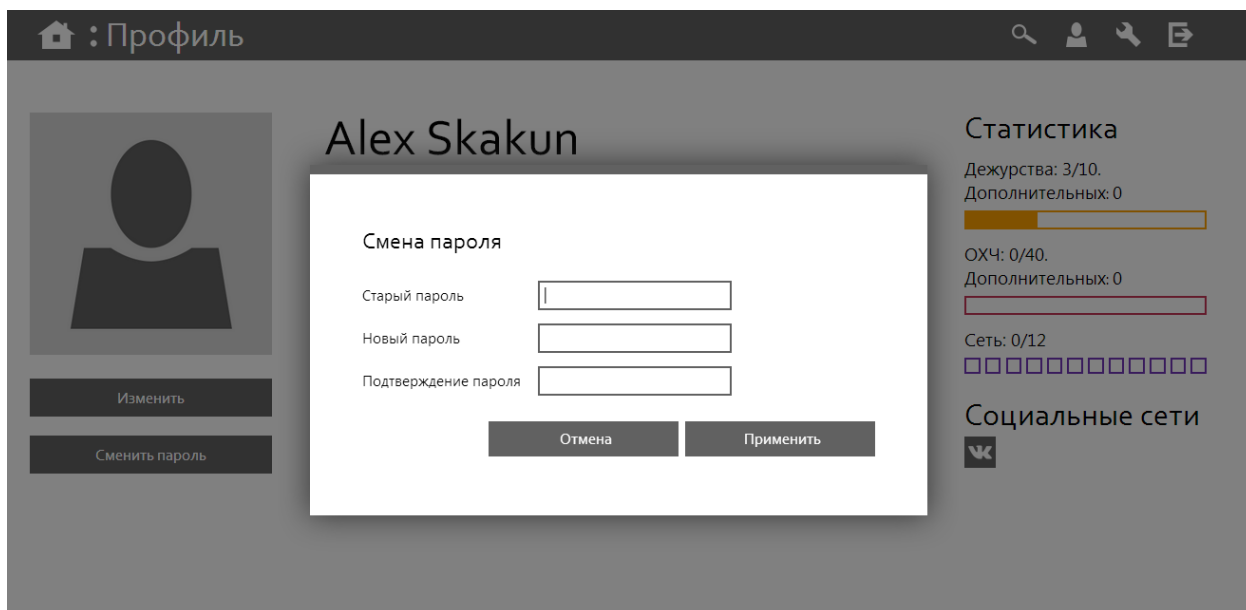


Рисунок 4.7. Окно смены пароля

## 5\_ Поиск пользователя в системе

1). Каждый пользователь может найти и просмотреть профиль другого пользователя в системе. Для этого нужно кликнуть по кнопке поиска (значок в виде лупы в правой верхней части экрана). В результате в верхней части страницы отобразится строка поиска (см. рис. 5.1).

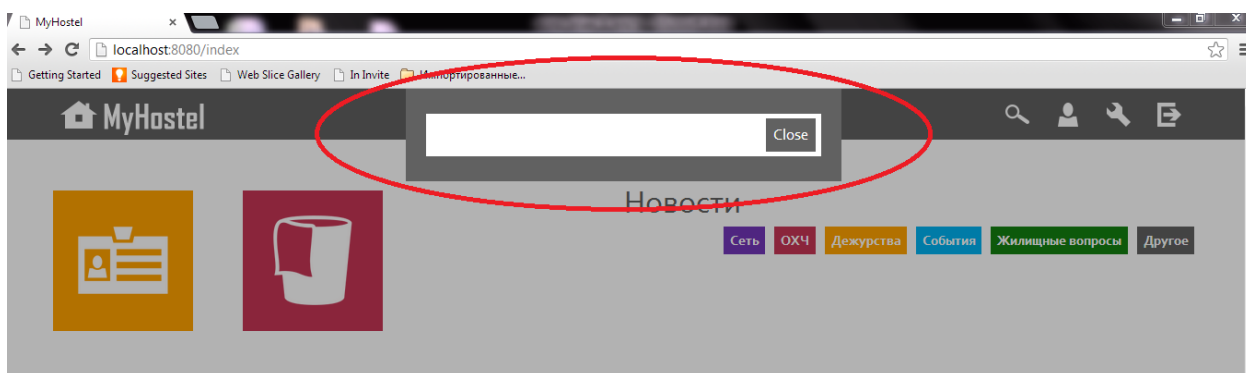


Рисунок 5.1. Строка поиска

2). Если ввести в строке поиска начало имени или фамилии пользователя, то живой поиск предложит несколько вариантов, и пользователю останется лишь выбрать один из них и кликнуть по нему (см. рис. 5.2).

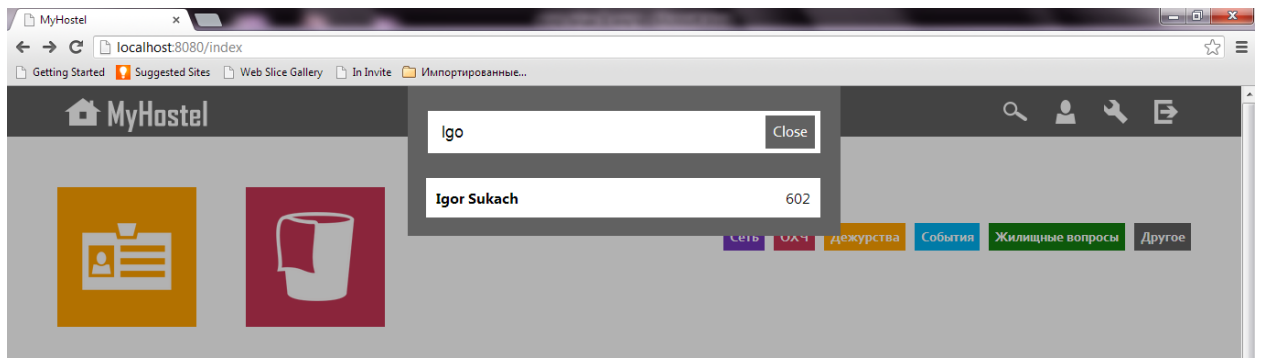


Рисунок 5.2. Живой поиск

В результате отобразится профиль интересующего пользователя.

## 6\_ Языковые настройки

Для того, чтобы сменить язык пользовательского интерфейса, необходимо зайти в раздел языковых настроек (значок с изображением гаечного ключа в правой верхней части страницы). Далее в разделе настроек (см. рис. 6.1) можно выбрать русский или английский язык интерфейса, после чего сохранить результат.

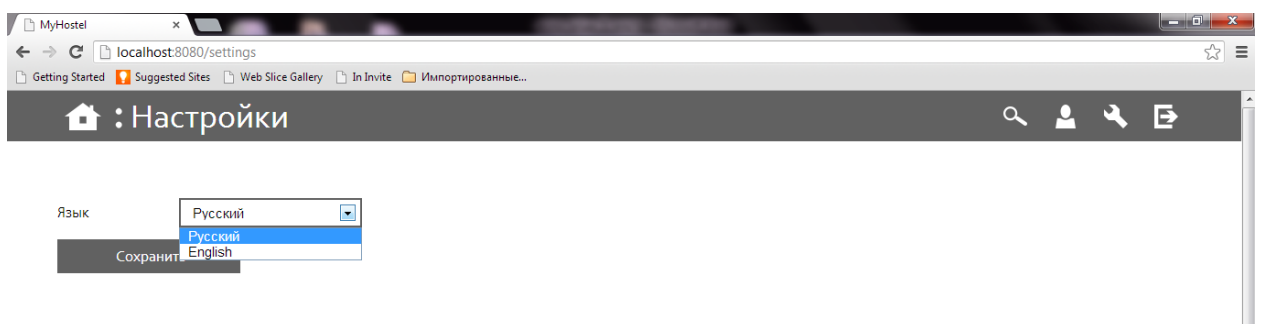


Рисунок 6.1. Страница языковых настроек

## 7\_ Просмотр новостей

1). Новости отображаются в правой части экрана. Они разбиты на разделы по тематике (см. рис. 7.1). По умолчанию все разделы активизированы, т.е. пользователь получает новостную рассылку по всем темам.

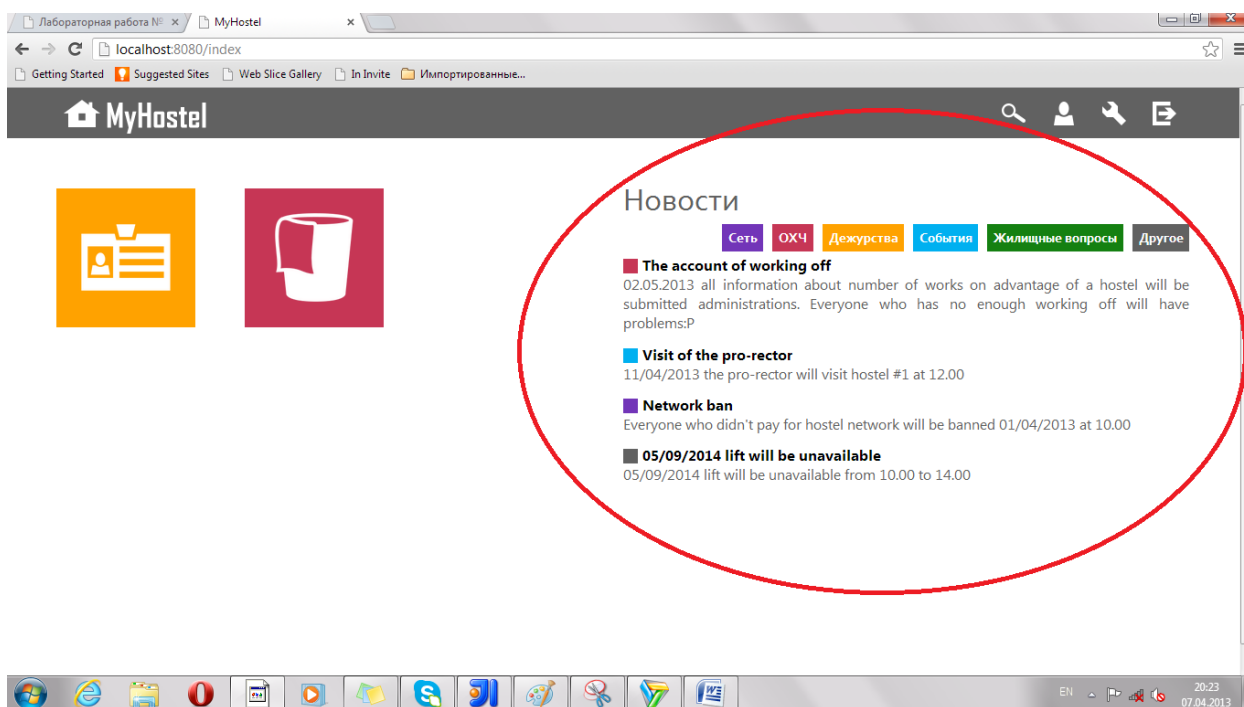


Рисунок 7.1. Новости

2). Чтобы деактивировать тот или иной раздел новостей, нужно кликнуть по его названию. Если цветной фон названия раздела исчез, значит пользователь успешно отписался от новостей по данной тематике. В примере на рисунке 7.2 пользователь деактивировал раздел «Сеть», и новость по данному разделу исчезла.

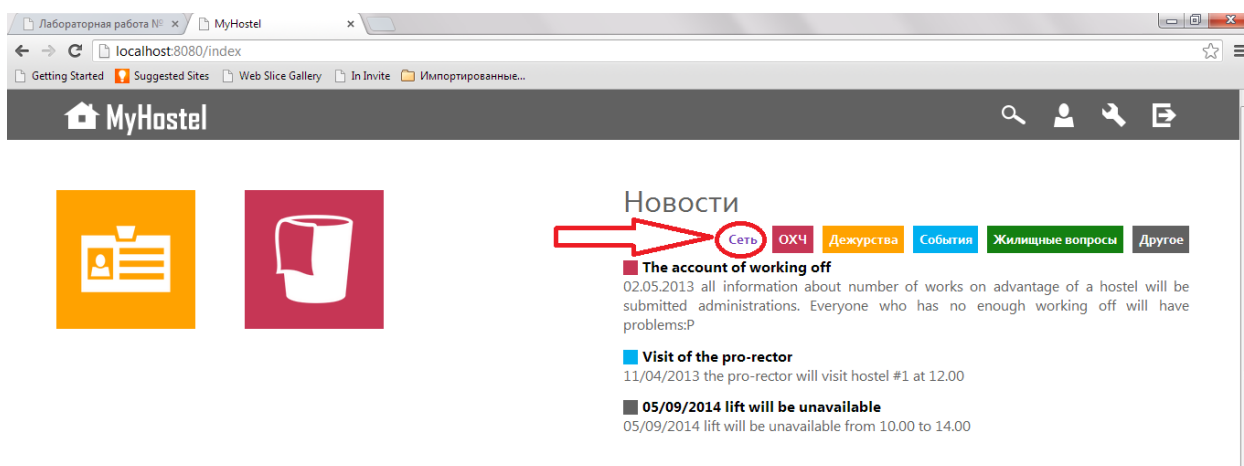


Рисунок 7.2. Деактивация одного из разделов новостей

Чтобы активировать ранее деактивированный раздел, нужно снова кликнуть по его названию. Фон названия раздела при этом станет цветным, а буквы белыми.

## 8\_ Добавление новостей

Для того, чтобы добавить новость, необходимо кликнуть по кнопке «Новости» в меню слева (голубая кнопка с изображением газетной полосы, см. рис. 8.1).

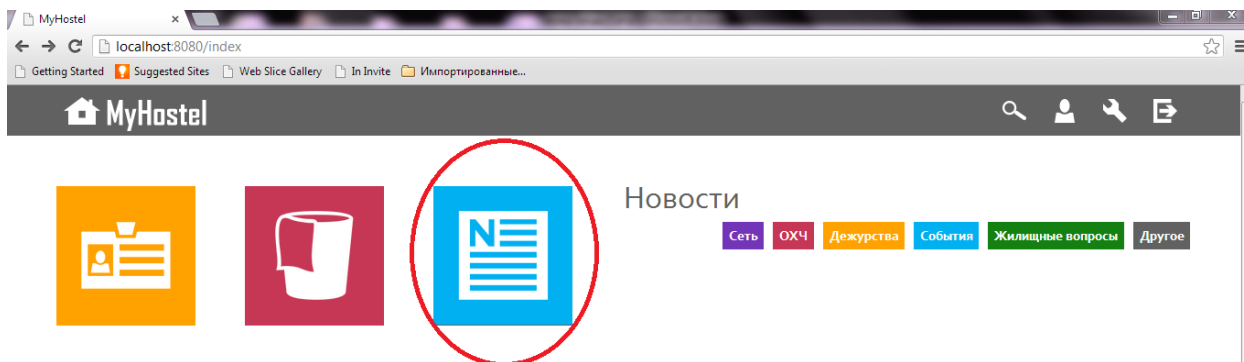


Рисунок 8.1. Кнопка «Новости»

В результате на экране появится страница создания новости, на котором следует нажать кнопку «Добавить» (см. рис. 8.2).

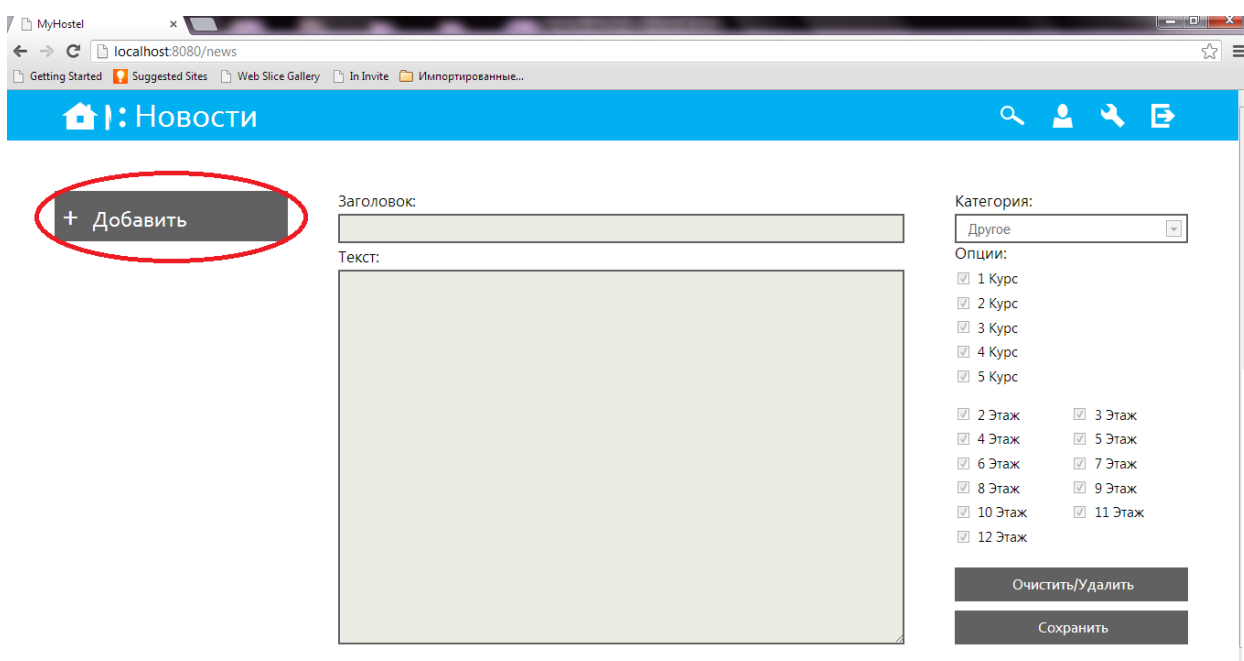


Рисунок 8.2. Страница создания новости

После заполнения полей «Заголовок» и «Текст» в правой части экрана (см. рис. 8.2) для данной новости необходимо выбрать *категорию* и *опции*.

*Категория* новости выбирается в зависимости от ее тематики: «Сеть», «Дежурства», «События», «Жилищные вопросы», «ОХЧ» либо «Другое» (см. рис. 8.3).

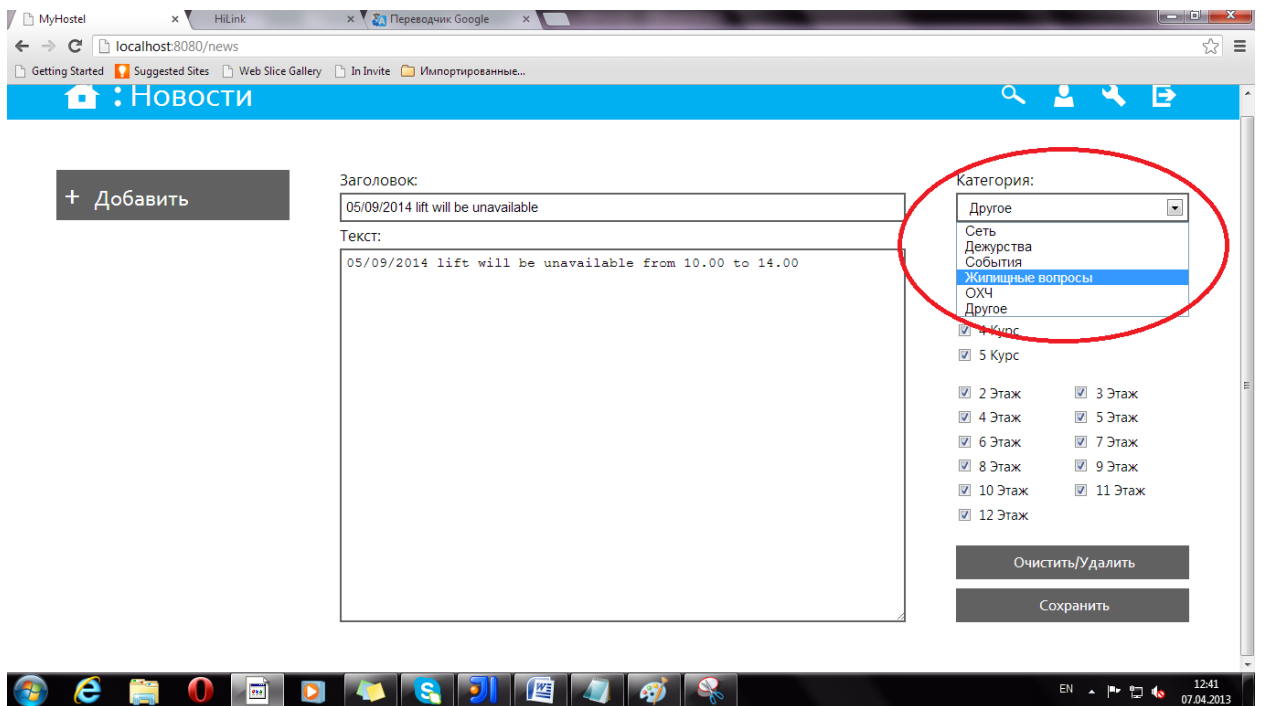


Рисунок 8.3. Выбор категории для новости

Опции выбираются в зависимости от целевой группы, для которой новость предназначена: можно разослать данную новость не всем студентам, а только проживающим на определенных этажах, либо обучающимся на определенных курсах.

По умолчанию новость рассылается всем. Чтобы исключить из рассылки некоторые группы студентов, нужно убрать галочки напротив тех этажей или курсов, к которым новость не относится. В примере на рисунке 8.4 пользователь рассылает новость об отключении лифта всем пользователям, кроме проживающих на нижних этажах.

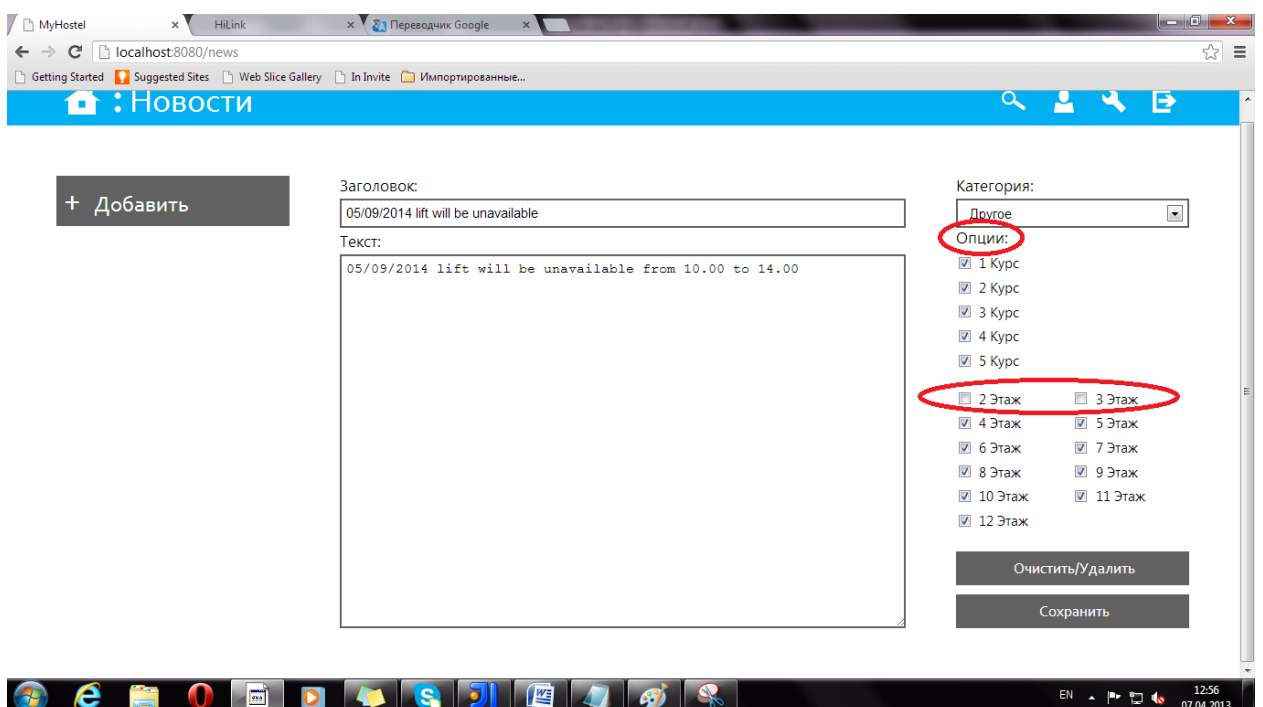


Рисунок 8.4. Пример установки опций рассылки

После того, как новость создана и для нее указаны категория и опции, необходимо сохранить ее (на рис. 8.4 – кнопка «Сохранить» в правом нижнем углу), а затем подтвердить сохранение изменений. В результате новость отобразится на странице добавления новостей слева (см. рис. 8.5) и появится в разделе новостей на домашней странице (см. рис. 8.6).

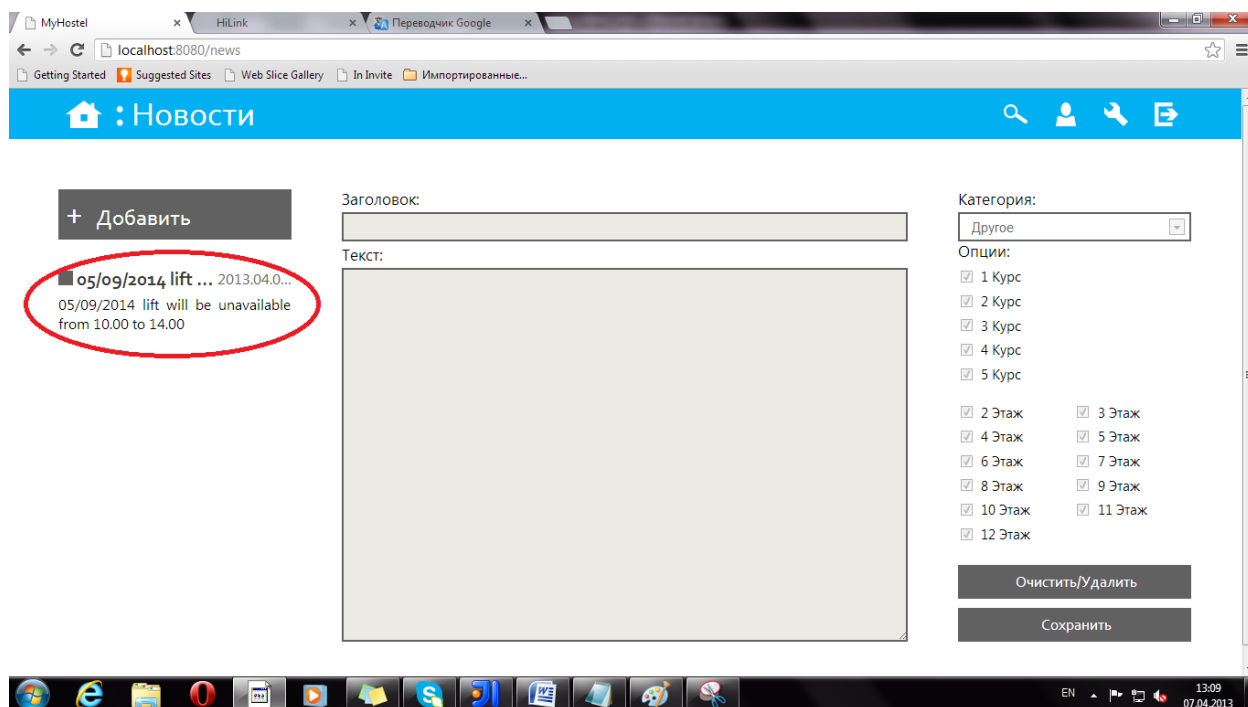


Рисунок 8.5. Отображение новости на странице добавления новостей

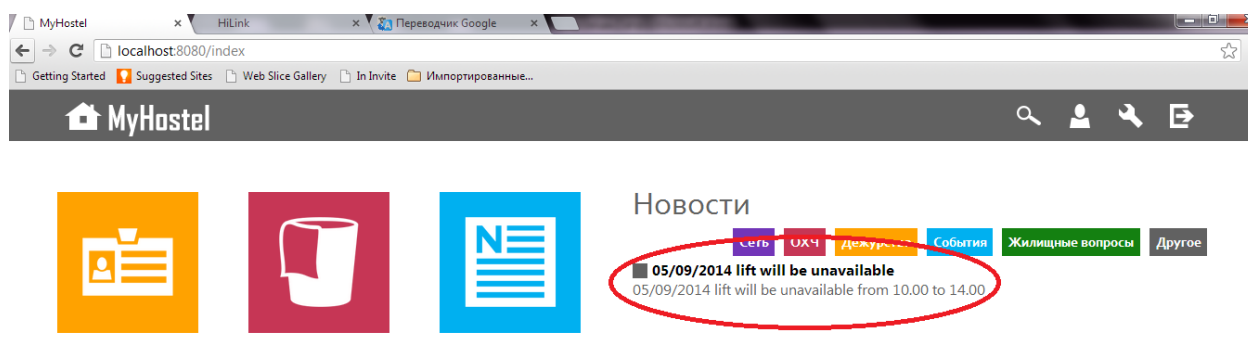


Рисунок 8.6. Отображение новости в разделе новостей на домашней странице

## 9\_ Переход с любой страницы на домашнюю

Для того, чтобы с любой страницы перейти на домашнюю, необходимо нажать на значок домашней страницы (изображение домика в левом верхнем углу ЛЮБОЙ страницы). На рис. 9.1 показан частный случай перехода на домашнюю страницу со страницы дежурств.

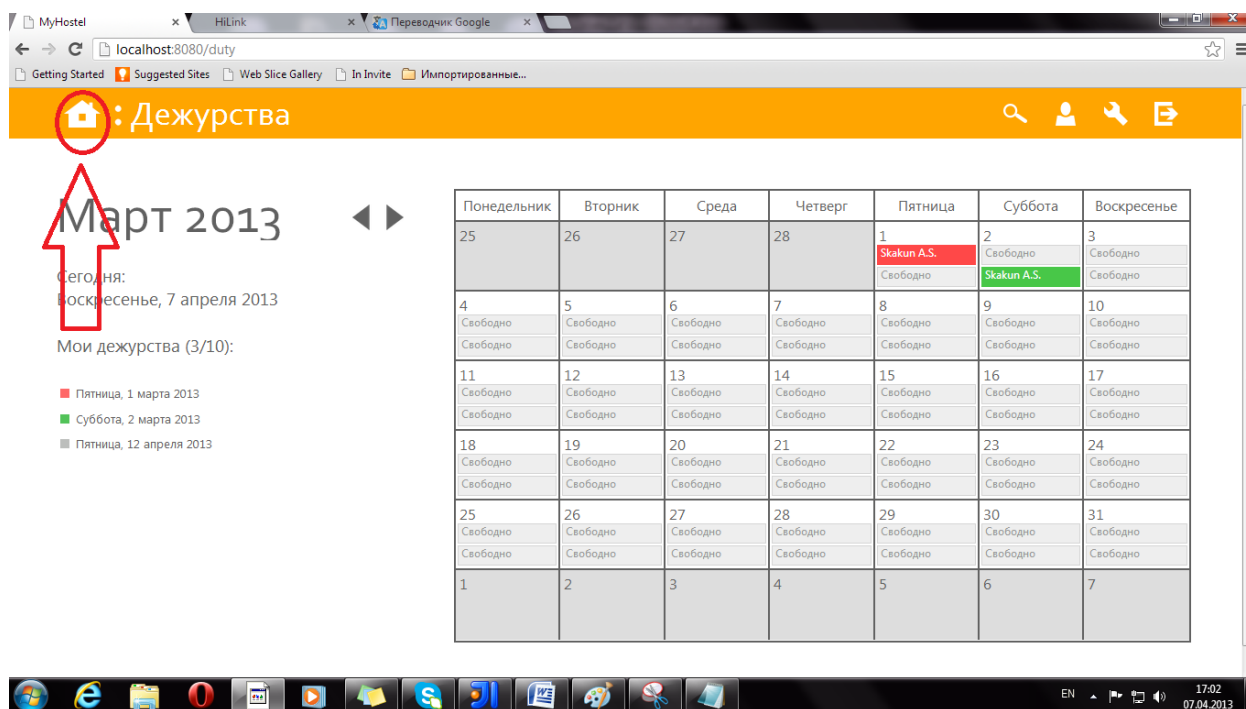


Рисунок 9.1. Значок перехода на домашнюю страницу

## 10\_ Чтение уведомлений

Уведомления – это текстовые сообщения, приходящие пользователям в связи с одним из перечисленных событий:

- ✓ Староста записал пользователя на дежурство;
- ✓ Комендант поставил пользователю замечание по дежурству;
- ✓ Комендант закрыл пользователю замечание по дежурству и назначил штраф;
- ✓ Заведующая опубликовала новую работу (данное уведомление приходит всем);
- ✓ Напоминания за 3, 2 и 1 день до работы, на которую записался пользователь;
- ✓ Напоминания за 3, 2 и 1 день до дежурства, на которое записался пользователь;

Для того, чтобы с любой страницы перейти к чтению уведомлений, необходимо нажать на значок уведомлений (изображение текстового сообщения в правой верхней части ЛЮБОЙ страницы, см. рис. 10.1).



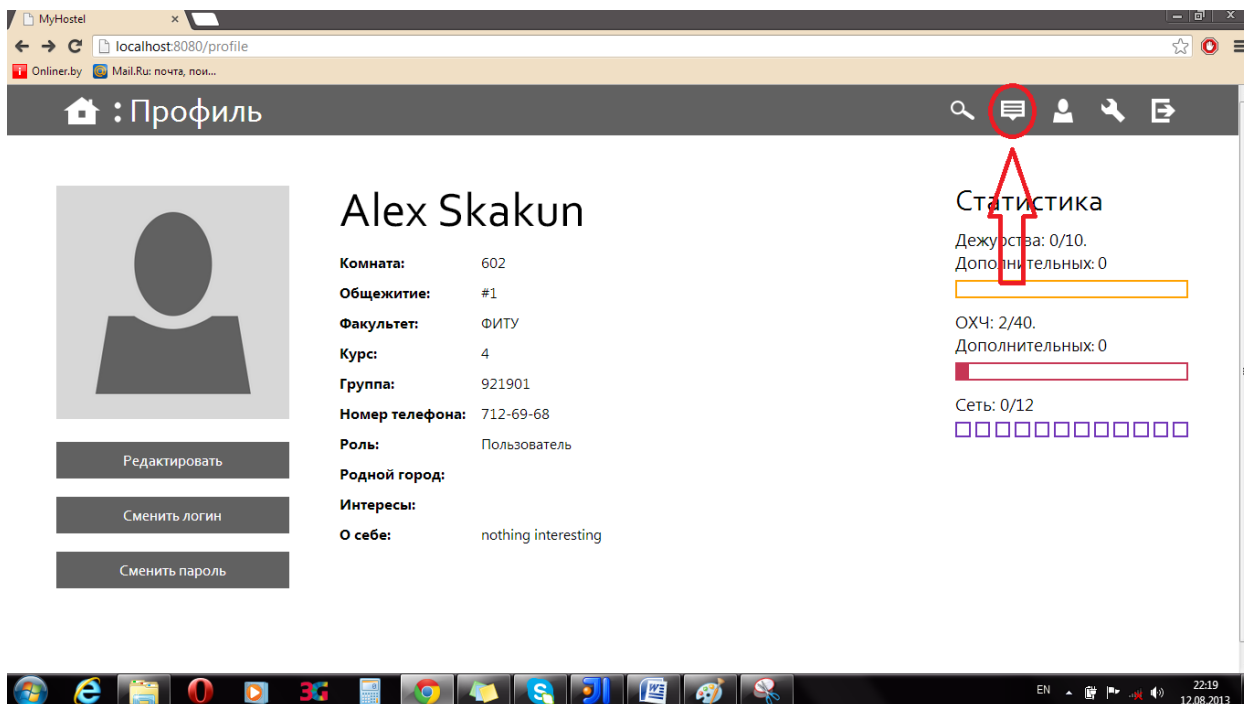


Рисунок 10.1. Значок уведомлений

В результате откроется страница уведомлений (см. рис. 10.2).

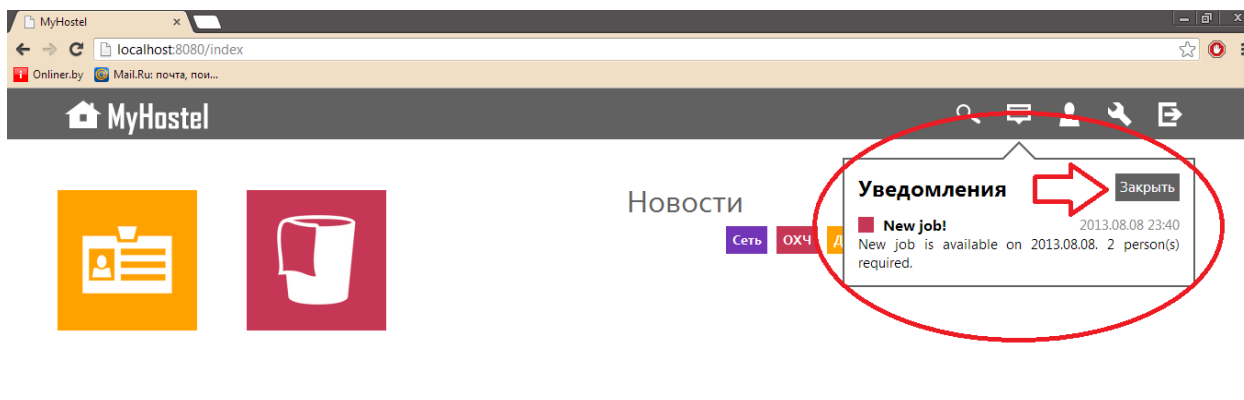


Рисунок 10.2. Уведомления

Для того, чтобы скрыть их, необходимо кликнуть по кнопке «Закреть» (отмечена стрелкой на рис. 10.2).