

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».

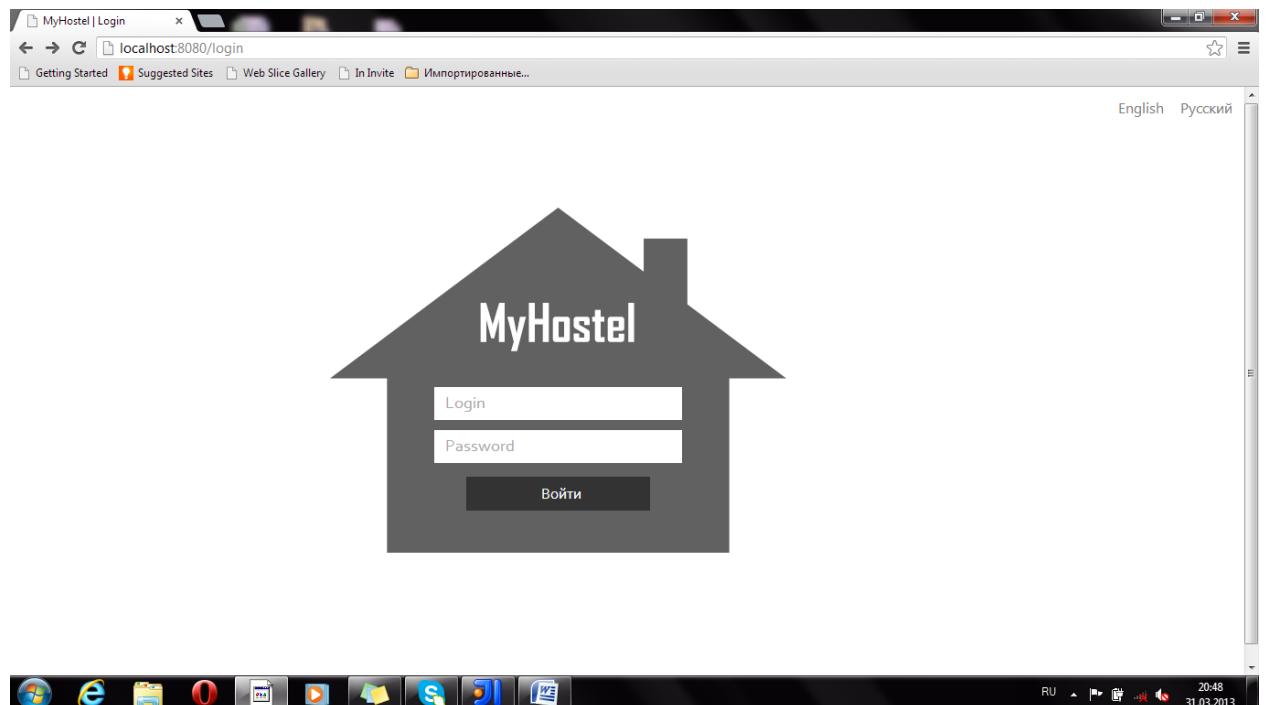


Рисунок 1.1. Окно аутентификации

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.

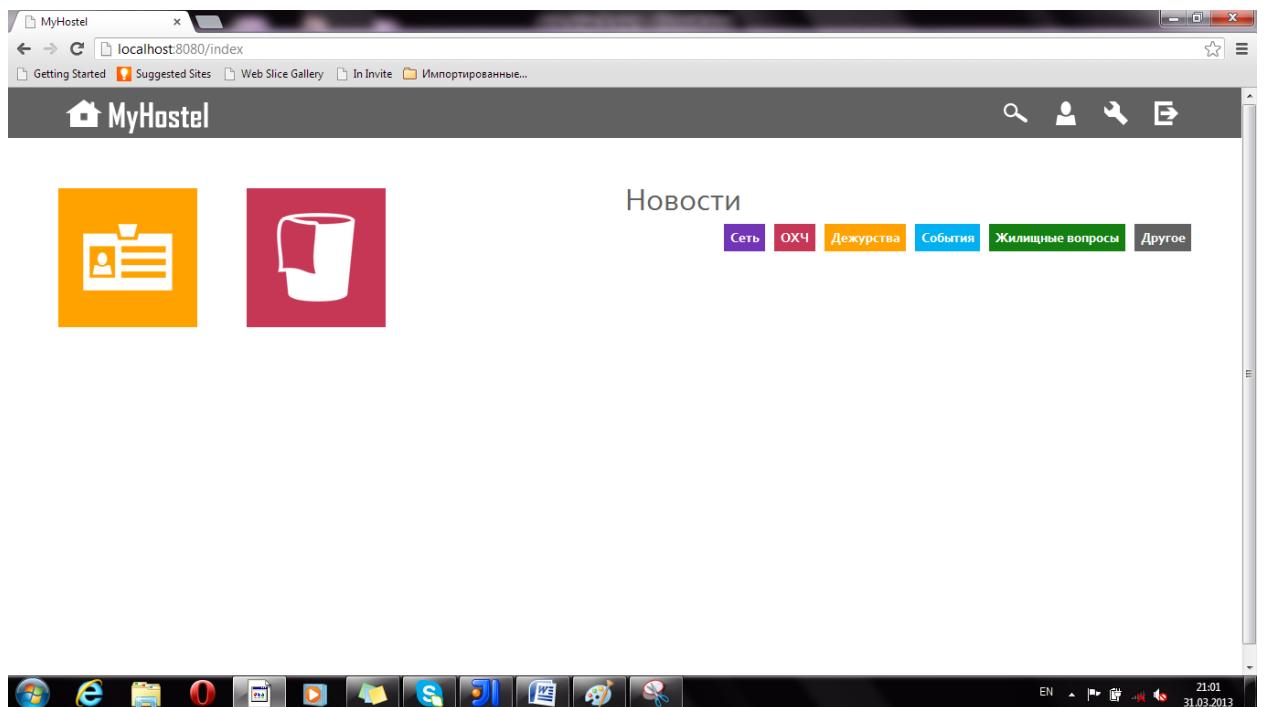


Рисунок 1.2. Домашняя страница пользователя (отдельные детали могут отличаться)

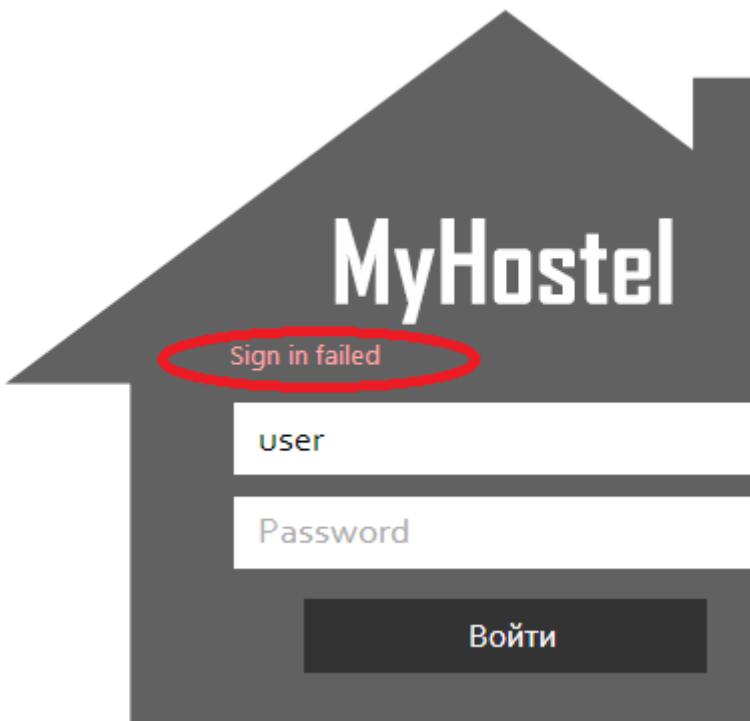


Рисунок 1.3. Ошибка входа в систему

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).

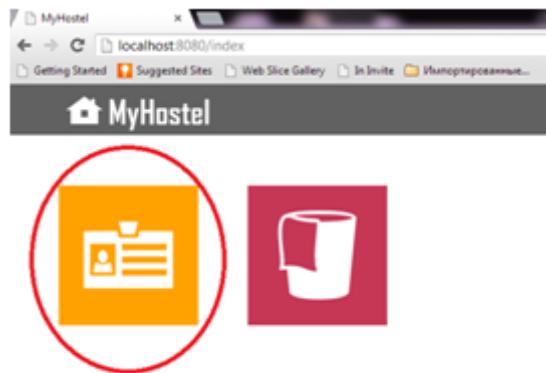
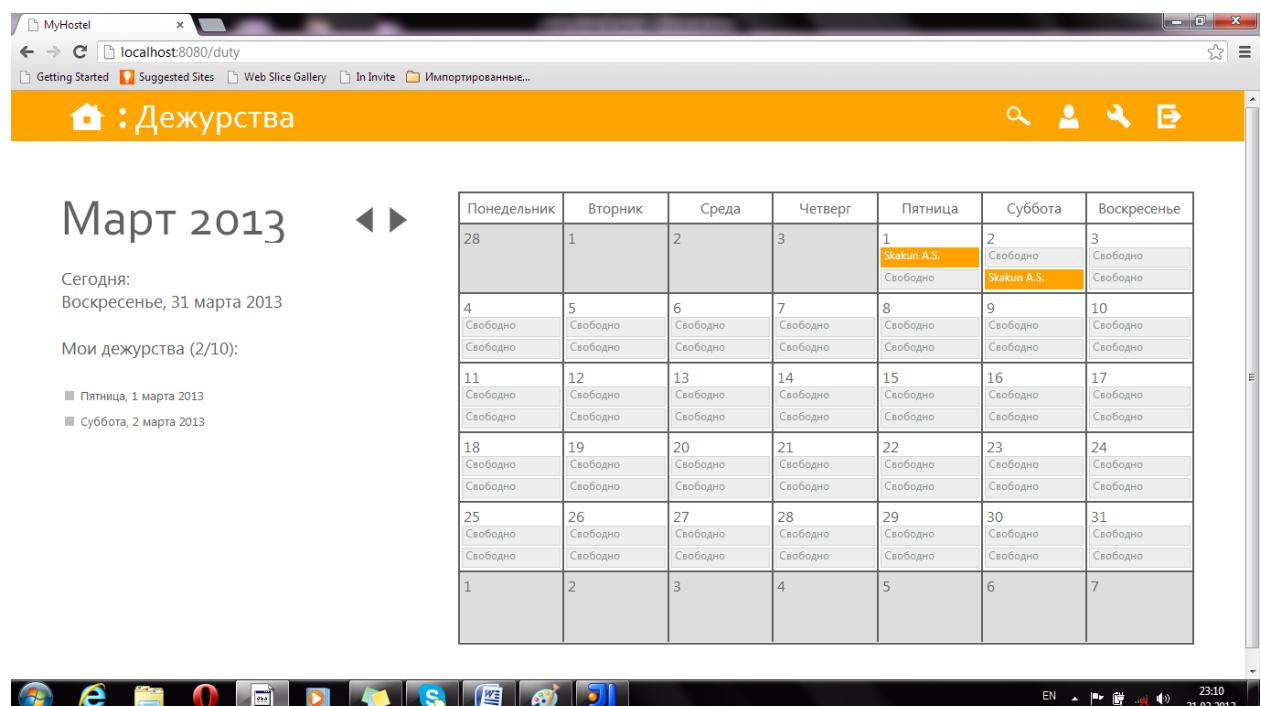


Рисунок 2.1. Кнопка «дежурства»

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



Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
28	1	2	3	1 Skakun A.S. Свободно	2 Свободно	3 Свободно
4 Свободно	5 Свободно	6 Свободно	7 Свободно	8 Свободно	9 Свободно	10 Свободно
Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно
11 Свободно	12 Свободно	13 Свободно	14 Свободно	15 Свободно	16 Свободно	17 Свободно
Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно
18 Свободно	19 Свободно	20 Свободно	21 Свободно	22 Свободно	23 Свободно	24 Свободно
Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно
25 Свободно	26 Свободно	27 Свободно	28 Свободно	29 Свободно	30 Свободно	31 Свободно
Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно	Свободно
1	2	3	4	5	6	7

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.

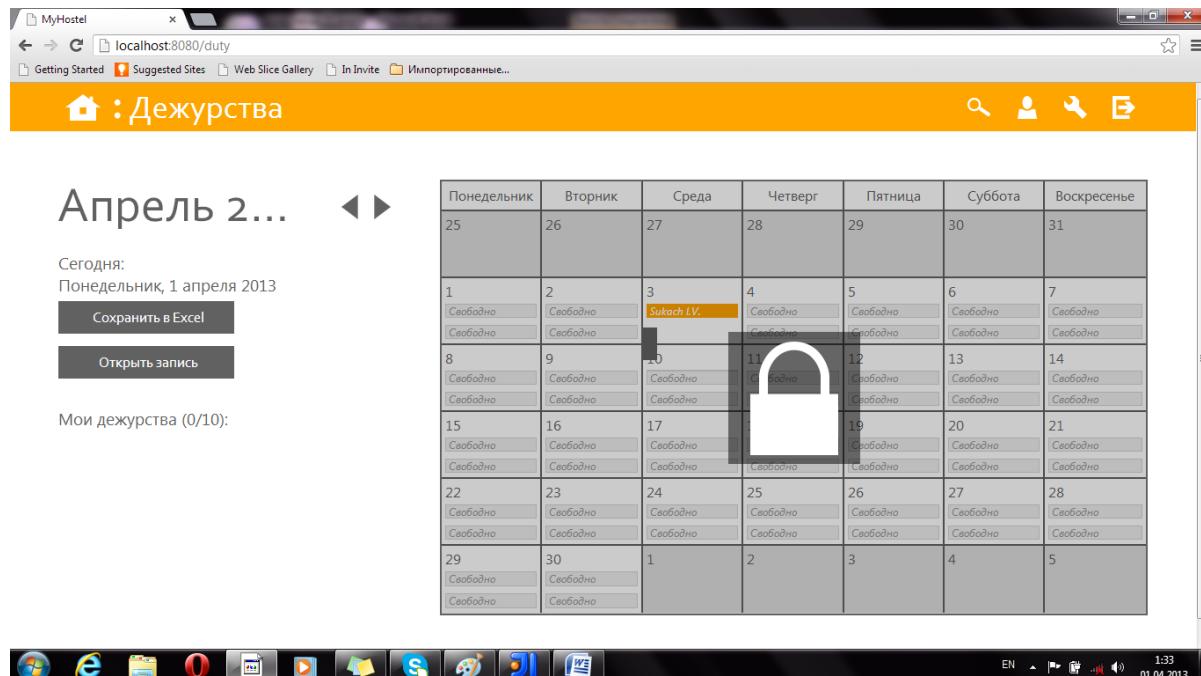


Рисунок 2.3. Закрытый месяц (запись на дежурство недоступна)

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 выводится предупреждающее сообщение (см. рис. 2.4).

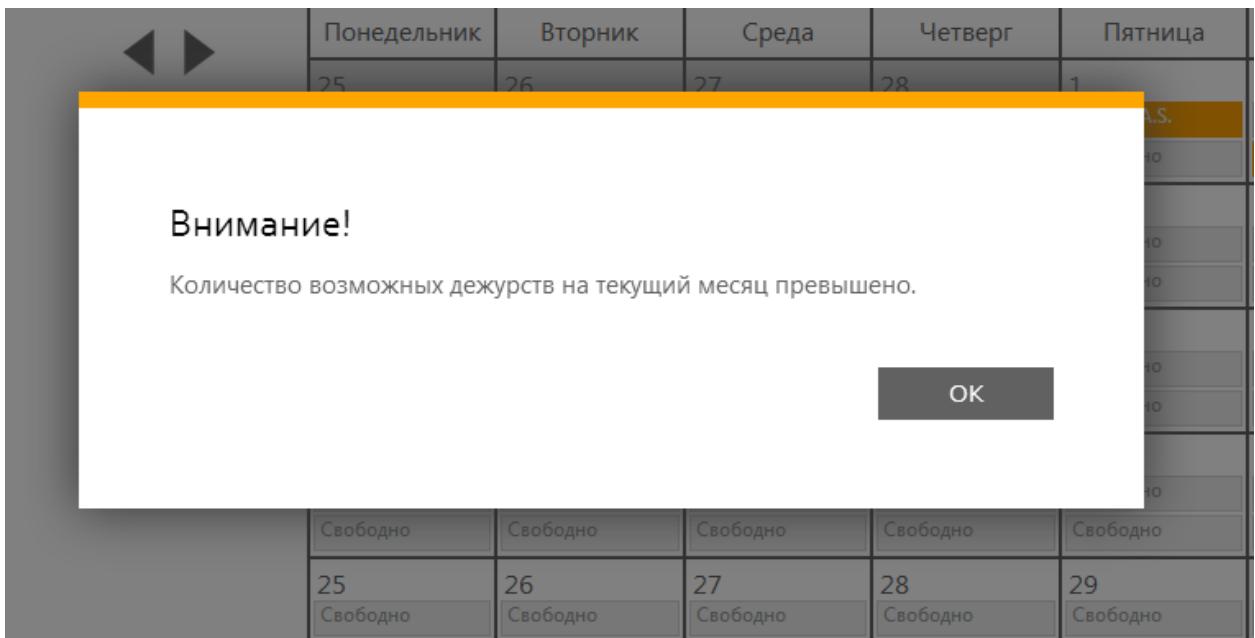


Рисунок 2.4. Предупреждающее сообщение при попытке записаться на дежурство более 2 раз в месяц

3_ Просмотр статистики по часам общехозяйственных работ (далее - ОХЧ)

Для того, чтобы просмотреть свою статистику по ОХЧ (т.е. увидеть информацию о том, сколько часов отработано и сколько всего нужно отработать), необходимо кликнуть по кнопке «ОХЧ» в меню слева (темно-розовая кнопка с изображением ведра, см. рис. 3.1).

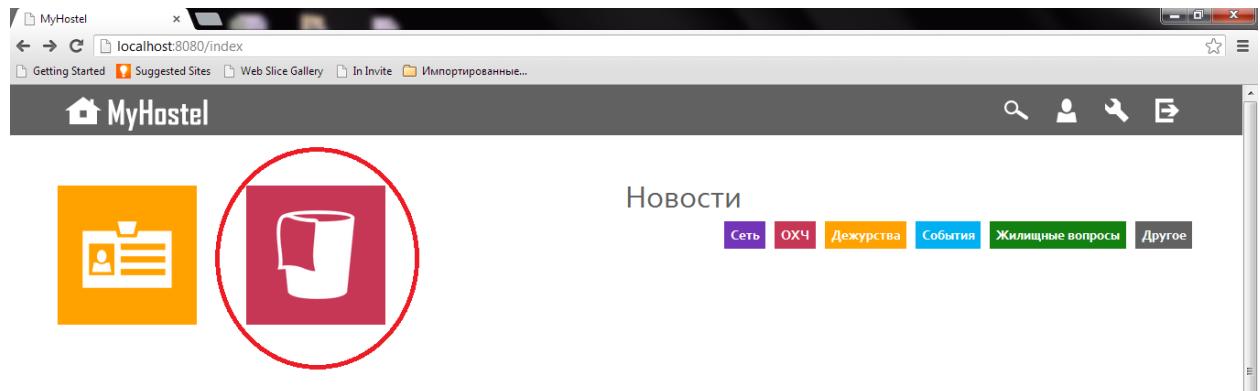


Рисунок 3.1. Кнопка «ОХЧ»

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 ОХЧ (см. рис. 3.2).

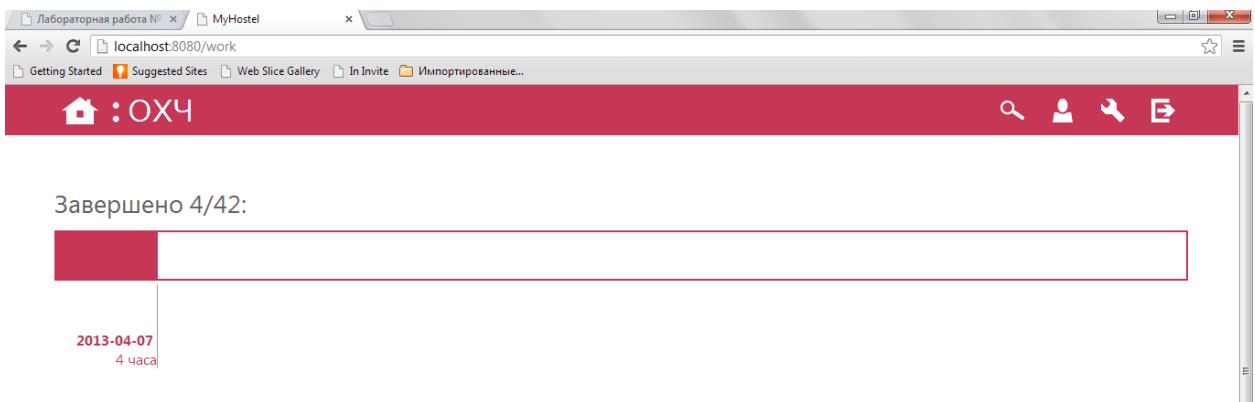


Рисунок 3.2. Статистика по ОХЧ

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. 3.3).

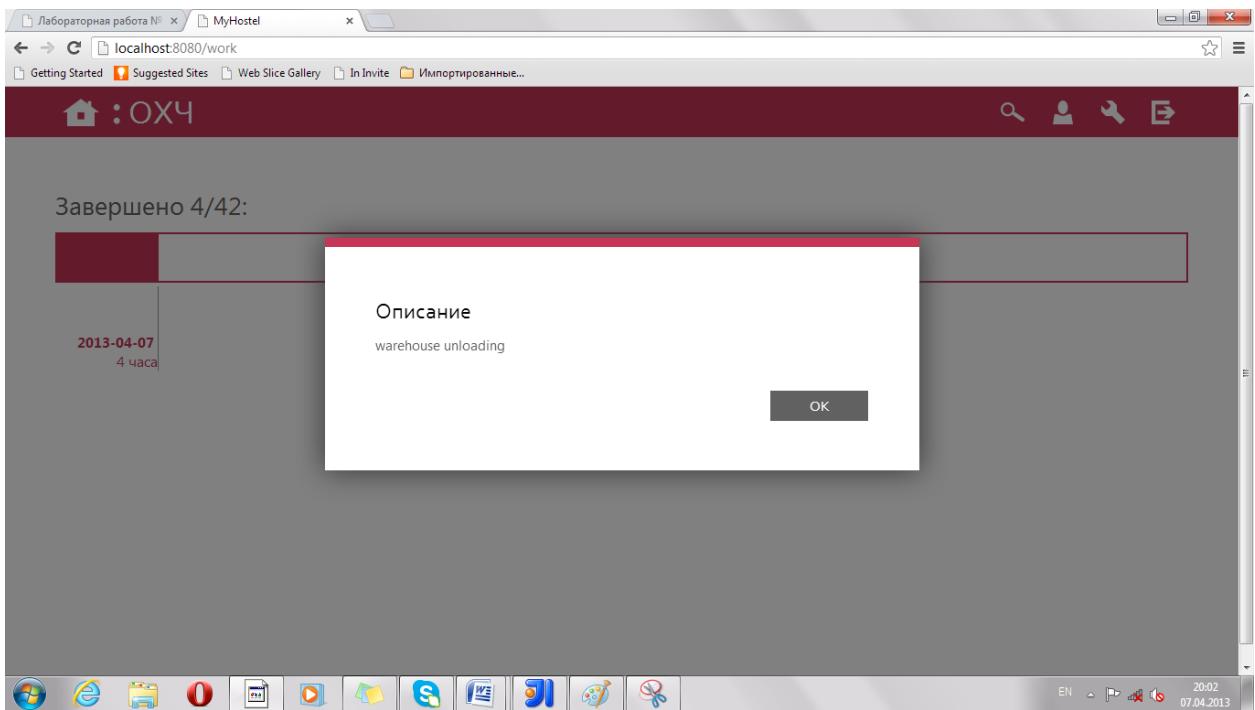


Рисунок 3.3. Окно описания отработки

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).

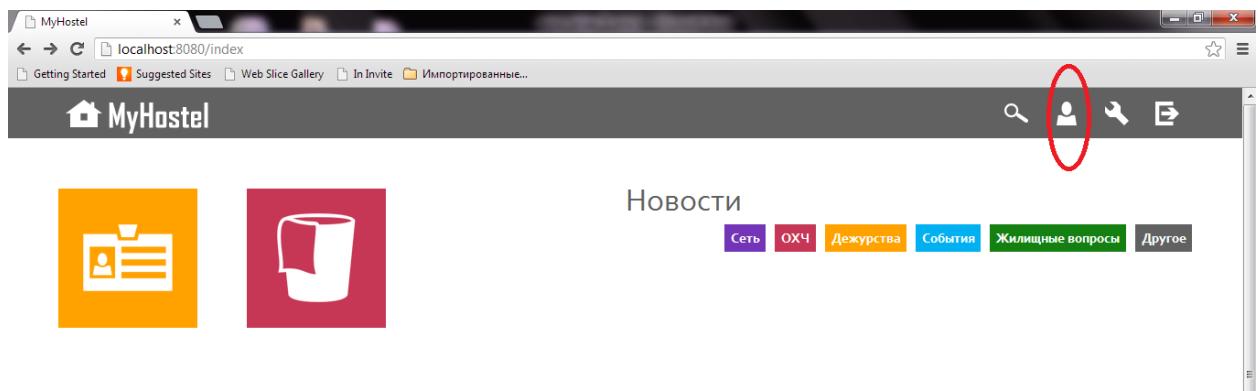


Рисунок 4.1. Переход к просмотру собственного профиля

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

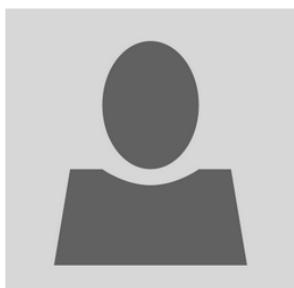
A screenshot of the 'MyHostel' application showing a user profile. The title bar says 'localhost:8080/profile'. The main content area has a heading 'Профиль' and a placeholder image for a profile picture. Below it are two buttons: 'Изменить' and 'Сменить пароль'. To the right, the user's name is displayed as 'Alex Skakun'. Underneath the name is a table of user information: Комната: 602, Общежитие: #1, Факультет: ФИТУ, Курс: 4, Группа: 921901, Номер телефона: 712-69-68, Роль: Пользователь, Родной город:, Интересы:, and О себе: nothing interesting. To the right of this table is a section titled 'Статистика' with four status bars: 'Дежурства: 3/10' (yellow bar), 'Дополнительных: 0' (orange bar), 'ОХЧ: 0/40' (red bar), 'Дополнительных: 0' (red bar), and 'Сеть: 0/12' (purple bar). A vertical scrollbar is on the right side of the page.

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).



: 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: nothing interesting

Изменить

Сменить пароль

Рисунок 4.3. Кнопка изменения личного профиля

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

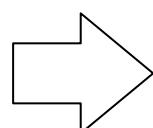
Alex Skakun

О себе:

nothing interesting

Alex Skakun

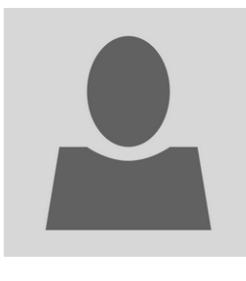
О себе:



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

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 «ВК», 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! =))

Сохранить

Социальные сети

f	
t	
vk	http://vk.com/skakun.alex
S	
d	
v	
G	
Y	
Q	

Рисунок 4.5. Добавление ссылки на личную страничку «ВК»

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).

The screenshot shows a user profile for 'Alex Skakun'. On the left is a placeholder profile picture icon. Below it are two buttons: 'Изменить' (Change) and 'Сменить пароль' (Change password), with the latter being highlighted by a red oval. To the right of the picture, the name 'Alex Skakun' is displayed. Underneath the name are several account details: Комната: 602, Общежитие: #1, Факультет: ФИТУ, Курс: 4, Группа: 921901, Номер телефона: 712-69-68, Роль: Пользователь, Родной город:, Интересы:, and О себе: Java-developer. Interested in playing guitar. And also I like WoW very much! =)). To the far right, there's a 'Статистика' (Statistics) section with various status indicators and a 'Социальные сети' (Social networks) section with a VK logo.

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.

This screenshot shows the 'Смена пароля' (Password Change) dialog box. It contains three input fields: 'Старый пароль' (Old password), 'Новый пароль' (New password), and 'Подтверждение пароля' (Confirmation password). Below the fields are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Применить' (Apply). The dialog box is centered over the original profile page background.

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).

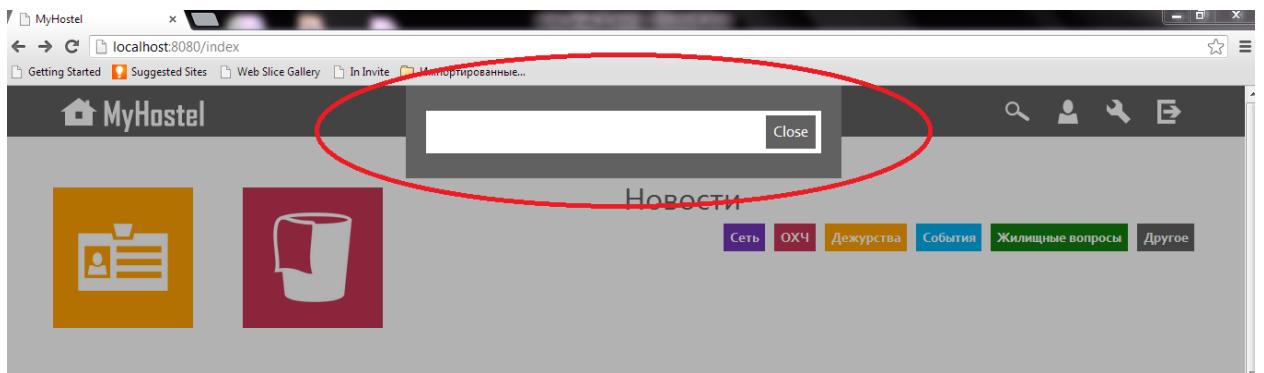


Рисунок 5.1. Стока поиска

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).

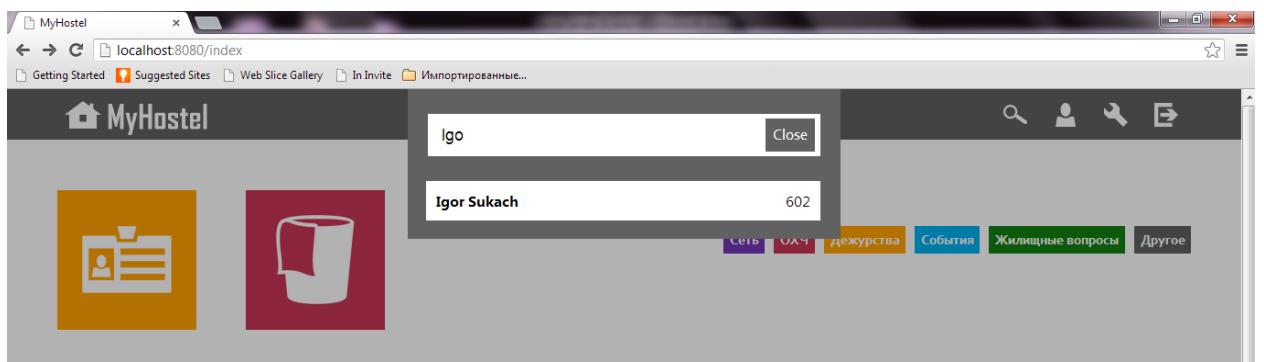


Рисунок 5.2. Живой поиск

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.

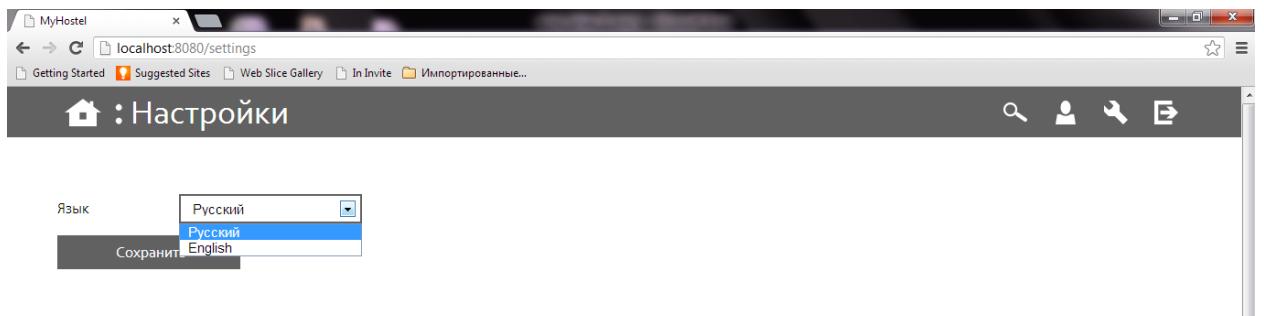


Рисунок 6.1. Страница языковых настроек

7_ Закрытие и открытие месяца на запись

Чтобы открыть месяц на запись, необходимо с помощью стрелочек переключиться на соответствующий месяц (по умолчанию он будет закрыт) и нажать на кнопку «Открыть запись» (см. рис. 7.1).

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
28	1	2	3	1 Skakun A.S.	2 Свободно	3 Свободно
4 Свободно	5 Свободно	6 Свободно	7 Свободно	8 Свободно	9 Свободно	10 Свободно
11 Свободно	12 Свободно	13 Свободно	14 Закрыто	15 Свободно	16 Свободно	17 Свободно
18 Свободно	19 Свободно	20 Свободно	21 Свободно	22 Свободно	23 Свободно	24 Свободно
25 Свободно	26 Свободно	27 Свободно	28 Свободно	29 Свободно	30 Свободно	31 Свободно
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 7.1. Открытие месяца на запись

В результате месяц откроется для записи на дежурства, и пользователи смогут регистрироваться на дежурство (см. рис. 7.2).

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
28	1	2	3	1 Skakun A.S.	2 Свободно	3 Свободно
4 Свободно	5 Свободно	6 Свободно	7 Свободно	8 Свободно	9 Свободно	10 Свободно
11 Свободно	12 Свободно	13 Свободно	14 Свободно	15 Свободно	16 Свободно	17 Свободно
18 Свободно	19 Свободно	20 Свободно	21 Свободно	22 Свободно	23 Свободно	24 Свободно
25 Свободно	26 Свободно	27 Свободно	28 Свободно	29 Свободно	30 Свободно	31 Свободно
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 7.2. Месяц, открытый на дежурство.

Перед началом месяца (или по возможности ранее) его следует закрыть. Для этого необходимо нажать на кнопку «Закрыть запись», которая появляется вместо кнопки «Открыть запись».

Отправка данных по дежурствам в файл Excel

Для того, чтобы сформировать список дежурств на месяц в табличной форме (в виде файла MS Excel), необходимо нажать на кнопку «Сохранить в Excel» (см. рис. 7.3).

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
28	1	2	3	1 Skakun A.S. Свободно	2 Свободно Skakun A.S.	3 Свободно
4	5	6	7	8 Свободно	9 Свободно	10 Свободно
11	12 Свободно	13 Свободно	14 Свободно	15 Свободно	16 Свободно	17 Свободно
18 Свободно	19 Свободно	20 Свободно	21 Свободно	22 Свободно	23 Свободно	24 Свободно
25 Свободно	26 Свободно	27 Свободно	28 Свободно	29 Свободно	30 Свободно	31 Свободно
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 7.3. Сохранение дежурств в файл Excel

В результате файл загружается в указанную папку либо в папку загрузок (в зависимости от настроек браузера).

8_ Назначение на дежурство

В случае, если то или иное дежурство осталось пустым (т.е. никто из жильцов на него не записался), староста имеет право принудительно назначить кого-нибудь из жильцов (обязательным условием является недостаточное количество дежурств у данного жильца). Для этого следует навести указатель мыши на интересующий день месяца, выбрать смену и щелкнуть по ней (например, староста хочет заполнить первую смену третьего апреля, см. рис. 8.1).

MyHostel

localhost:8080/duty

Getting Started Suggested Sites Web Slice Gallery In Invite Импортированные...

Дежурства

Апрель 2...

Сегодня:
Воскресенье, 31 марта 2013

Сохранить в Excel
Закрыть запись

Мои дежурства (0/10):

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
25	26	27	28	29	30	31
1 Свободно	2 Свободно	3 Свободно	4 Свободно	5 Свободно	6 Свободно	7 Свободно
Свободно						
8 Свободно	9 Свободно	10 Свободно	11 Свободно	12 Свободно	13 Свободно	14 Свободно
Свободно						
15 Свободно	16 Свободно	17 Свободно	18 Свободно	19 Свободно	20 Свободно	21 Свободно
Свободно						
22 Свободно	23 Свободно	24 Свободно	25 Свободно	26 Свободно	27 Свободно	28 Свободно
Свободно						
29 Свободно	30 Свободно	1 Свободно	2 Свободно	3 Свободно	4 Свободно	5 Свободно
Свободно						

localhost:8080/wicket/page?3-1!LinkListener-calendarContainer-rows=345-cols=348-firstShiftLink

EN 0:02 01.04.2013

Рисунок 8.1. Выбор даты и смены

В результате всплывает список всех студентов, проживающих на этаже, по комнатам. В нем необходимо кликнуть по имени того жильца, которого нужно назначить на дежурство (см. рис. 8.2).

MyHostel

localhost:8080/duty

Getting Started Suggested Sites Web Slice Gallery In Invite Импортированные...

Дежурства

Апрель 2...

Сегодня:
Воскресенье, 31 марта 2013

Сохранить в Excel
Закрыть запись

Мои дежурства (0/10):

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
25	26	27	28	29	30	31
1 Свободно	2 Свободно	3 Свободно	4 Свободно	5 Свободно	6 Свободно	7 Свободно
Свободно						
8 Свободно	9 Свободно	10 Свободно	11 Свободно	12 Свободно	13 Свободно	14 Свободно
Свободно						
15 Свободно	16 Свободно	17 Свободно	18 Свободно	19 Свободно	20 Свободно	21 Свободно
Свободно						
22 Свободно	23 Свободно	24 Свободно	25 Свободно	26 Свободно	27 Свободно	28 Свободно
Свободно						
29 Свободно	30 Свободно	1 Свободно	2 Свободно	3 Свободно	4 Свободно	5 Свободно
Свободно						

601 Free
Free
Free
Free

602 Skakun A.S.
Sharina N.M.
Sukach I.V.
Free

603 Free
Free
Free
Free

604 Free
Free
Free
Free

605 Free
Free
Free
Free

606 Free
Free
Free
Free

Отмена

localhost:8080/wicket/page?3-1!LinkListener-calendarContainer-rows=345-cols=348-firstShiftLink

EN 0:15 01.04.2013

Рисунок 8.2. Принудительное назначение жильца на дежурство

В результате имя пользователя отобразится на календаре в тот день и в ту смену, когда ему предстоит выйти на дежурство (см. рис. 8.3).

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг
25	26	27	28
1	2	3	4
Свободно	Свободно	Sukach IV. x	Свободно
Свободно	Свободно	Свободно	Свободно
8	9	10	11
Свободно	Свободно	Свободно	Свободно

Рисунок 8.3. Отображение назначенного пользователя в графике дежурств.

9_ Отмена дежурства

Для того, чтобы отменить будущее дежурство кого-либо из жильцов (как правило, данная операция выполняется по просьбе самого жильца), нужно нажать на крестик справа от имени пользователя (см. рис. 8.3). В результате дежурство вернется в состояние «Свободно».

10_ Выставление замечания по дежурству

Каждое дежурство должно быть проверено и оценено старостой этажа. Он должен либо добавить дежурному замечание, либо поставить отметку о том, что замечаний нет.

Чтобы оценить дежурство, необходимо навести указатель мыши на интересующее дежурство и кликнуть по нему. После этого всплывает окно оценки дежурства, в верхней части которого находятся две радиокнопки (см. рис. 10.1).

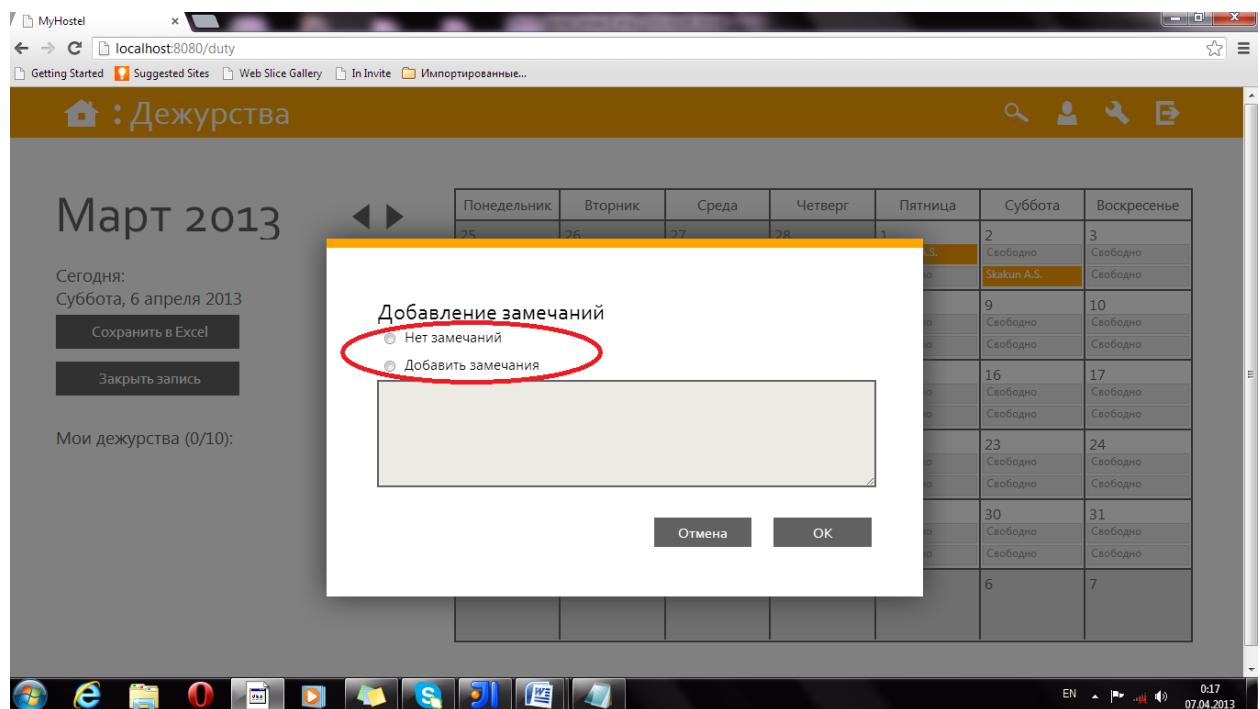


Рисунок 10.1. Окно оценки дежурства

Если замечаний по дежурству нет, то достаточно выбрать соответствующую радиокнопку и нажать «OK». Если замечания есть, то необходимо не только выбрать радиокнопку «Добавить замечания», но и написать в текстовом поле причины, по которым дежурный получил замечания (см. рис. 10.2), после чего нажать «OK».

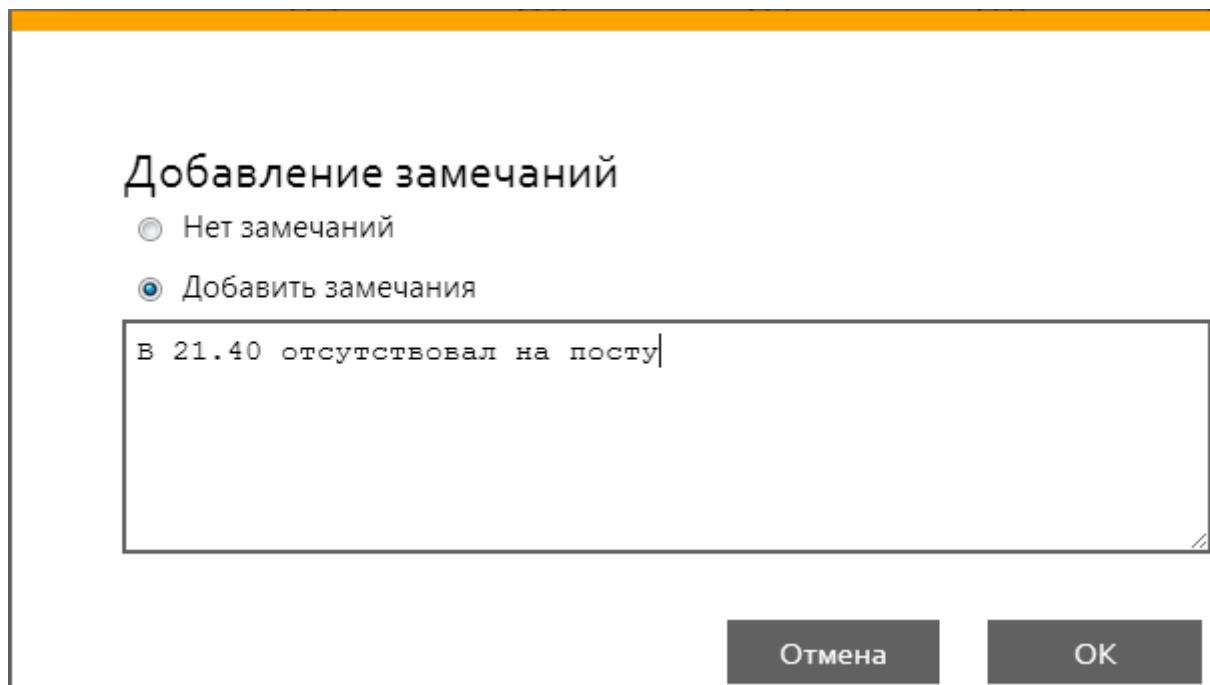


Рисунок 10.2. Пример замечания по дежурству

После проверки и оценки дежурства с замечаниями помечаются красным, а без замечаний – зеленым (см. рис. 10.3).

Чередование	Пятница	Суббота	Воскресенье
	1 Skakun A.S. Свободно	2 Свободно Skakun A.S.	3 Свободно Свободно
	8 Свободно	9 Свободно	10 Свободно

Рисунок 10.3. Дежурства после проверки

11_ Просмотр новостей

1). Новости отображаются в правой части экрана. Они разбиты на разделы по тематике (см. рис. 11.1). По умолчанию все разделы активизированы, т.е. пользователь получает новостную рассылку по всем темам.

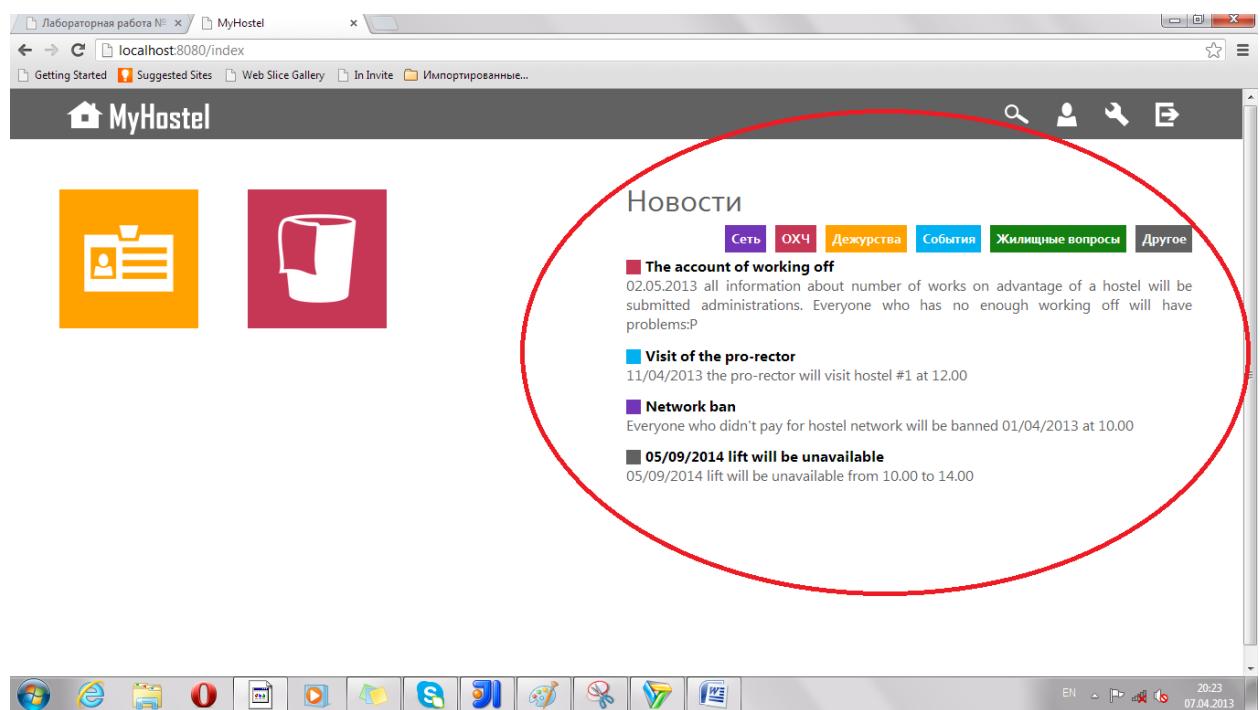


Рисунок 11.1. Новости

2). Чтобы деактивизировать 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 11.2 пользователь деактивировал раздел «Сеть», и новость по данному разделу исчезла.

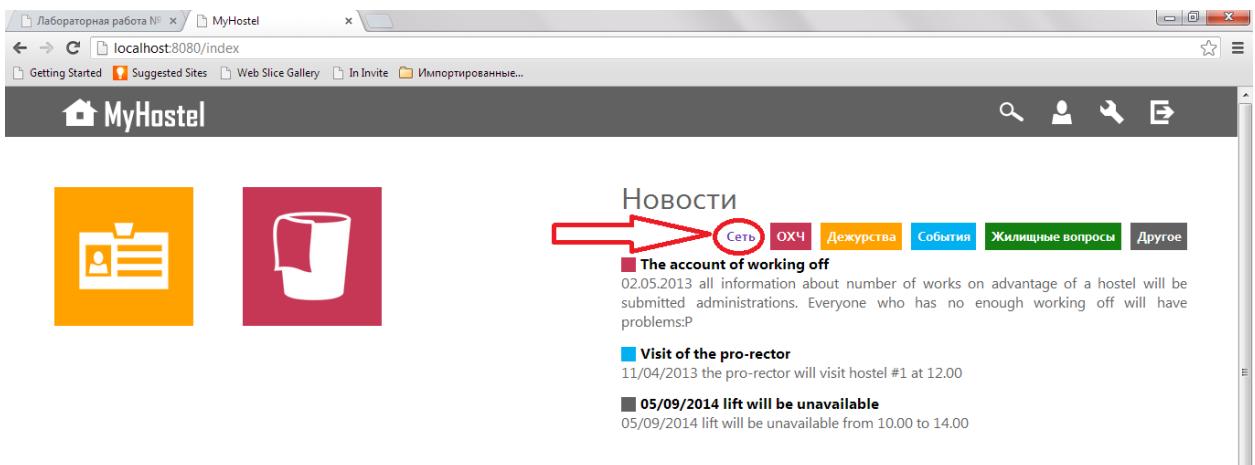


Рисунок 11.2. Деактивация одного из разделов новостей

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

12_ Добавление новостей

Для того, чтобы добавить новость, необходимо кликнуть по кнопке «Новости» в меню слева (голубая кнопка с изображением газетной полосы, см. рис. 2.1).

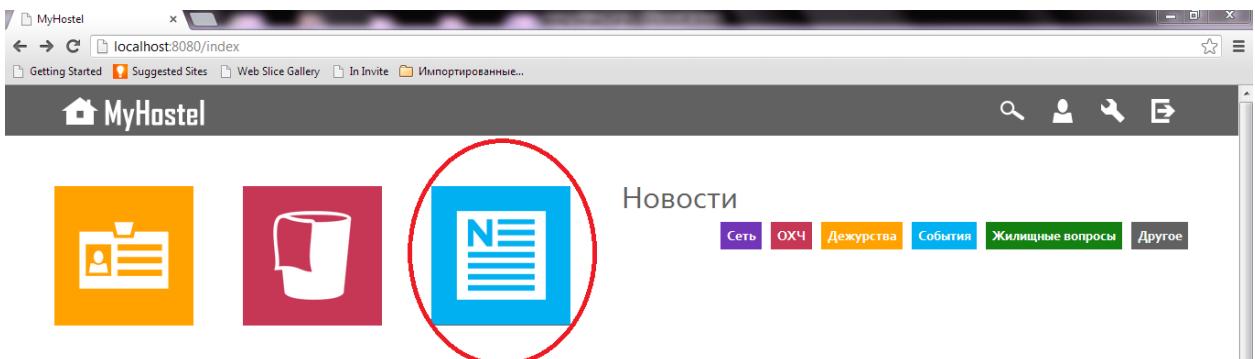


Рисунок 12.1. Кнопка «Новости»

В результате на экране появится страница создания новости, на котором следует нажать кнопку «Добавить» (см. рис. 12.2).

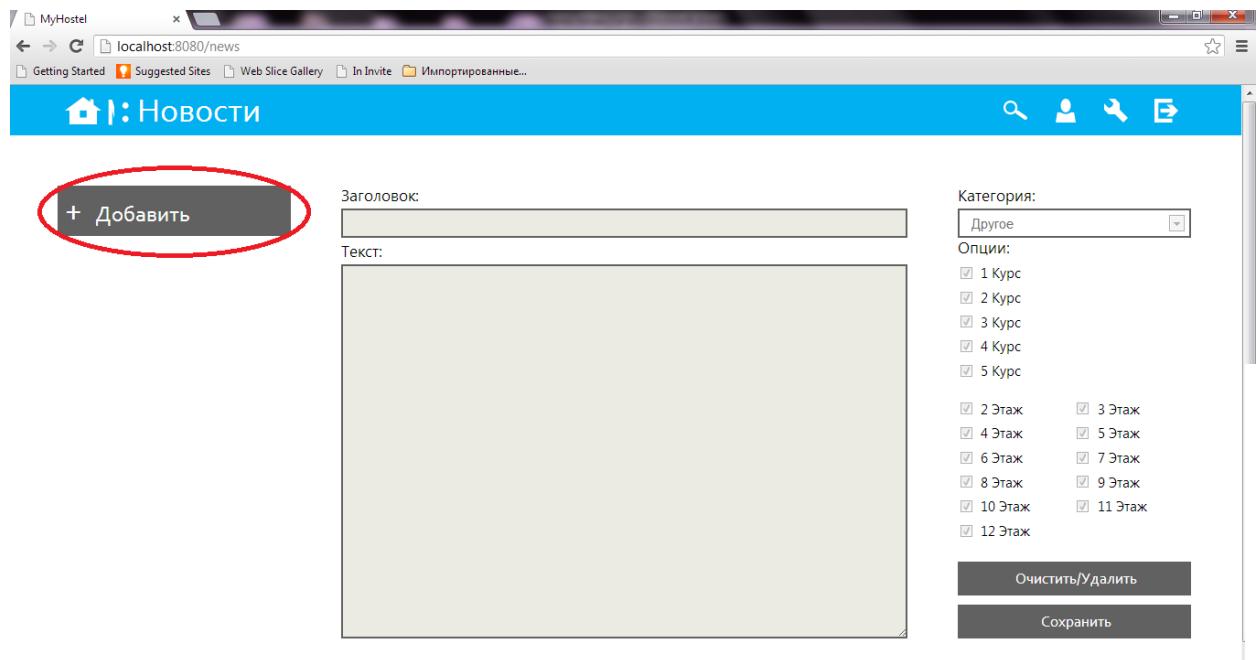


Рисунок 12.2. Страница создания новости

После заполнения полей «Заголовок» и «Текст» в правой части экрана (см. рис. 12.2) 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. 12.3).

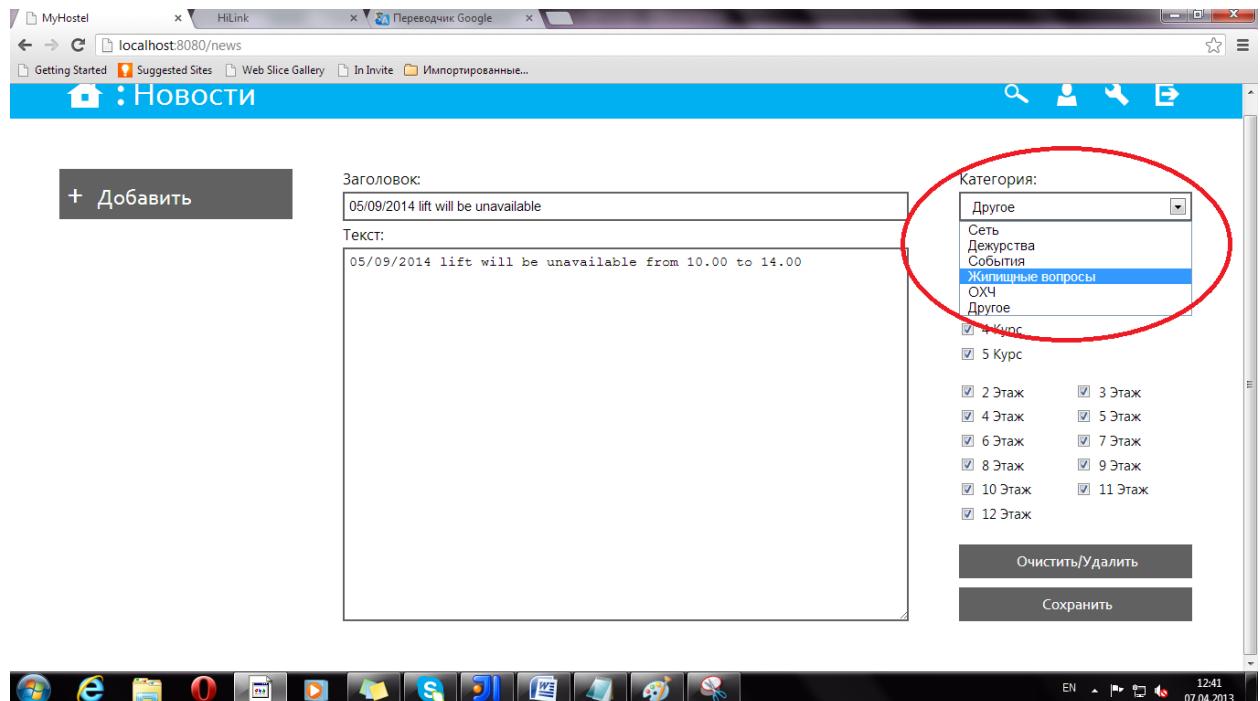


Рисунок 12.3. Выбор категории для новости

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 12.4 пользователь рассылает новость об отключении лифта всем пользователям, кроме проживающих на нижних этажах.

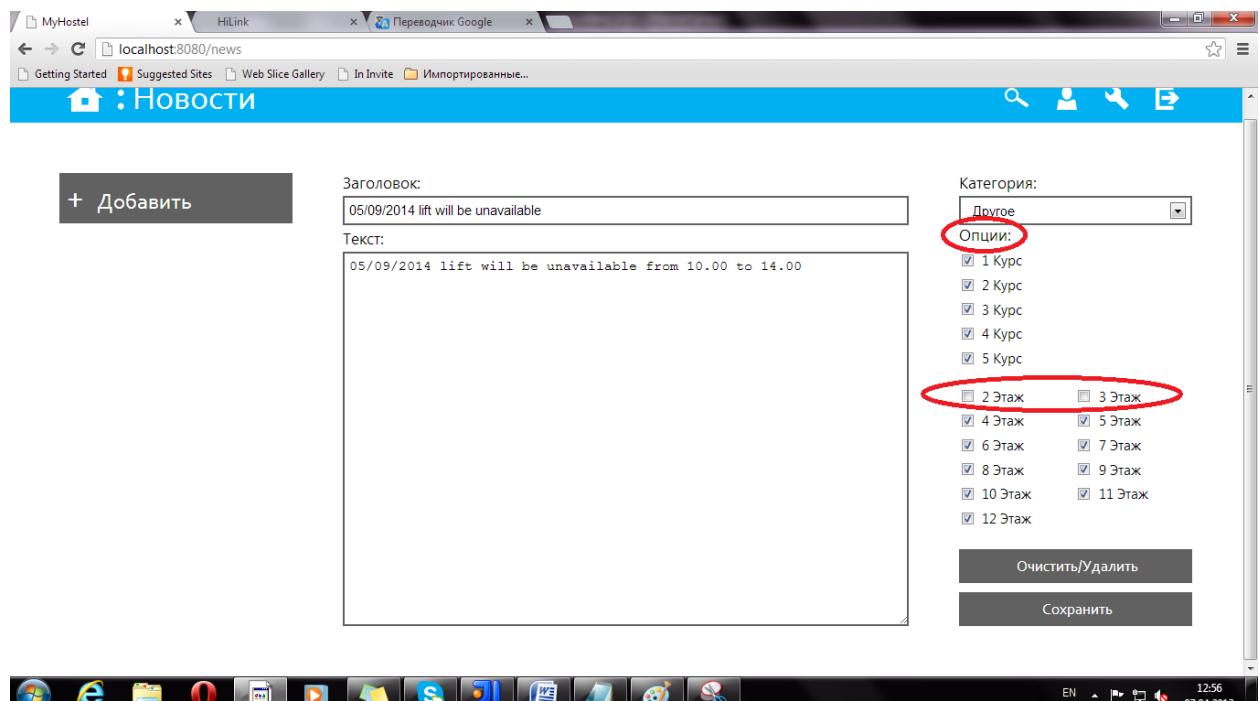


Рисунок 12.4. Пример установки опций рассылки

После того, как новость создана и для нее указаны категория и опции, необходимо сохранить ее (на рис. 12.4 – кнопка «Сохранить» в правом нижнем углу), а затем подтвердить сохранение изменений. В результате новость отобразится на странице добавления новостей слева (см. рис. 12.5) и появится в разделе новостей на домашней странице (см. рис. 12.6).

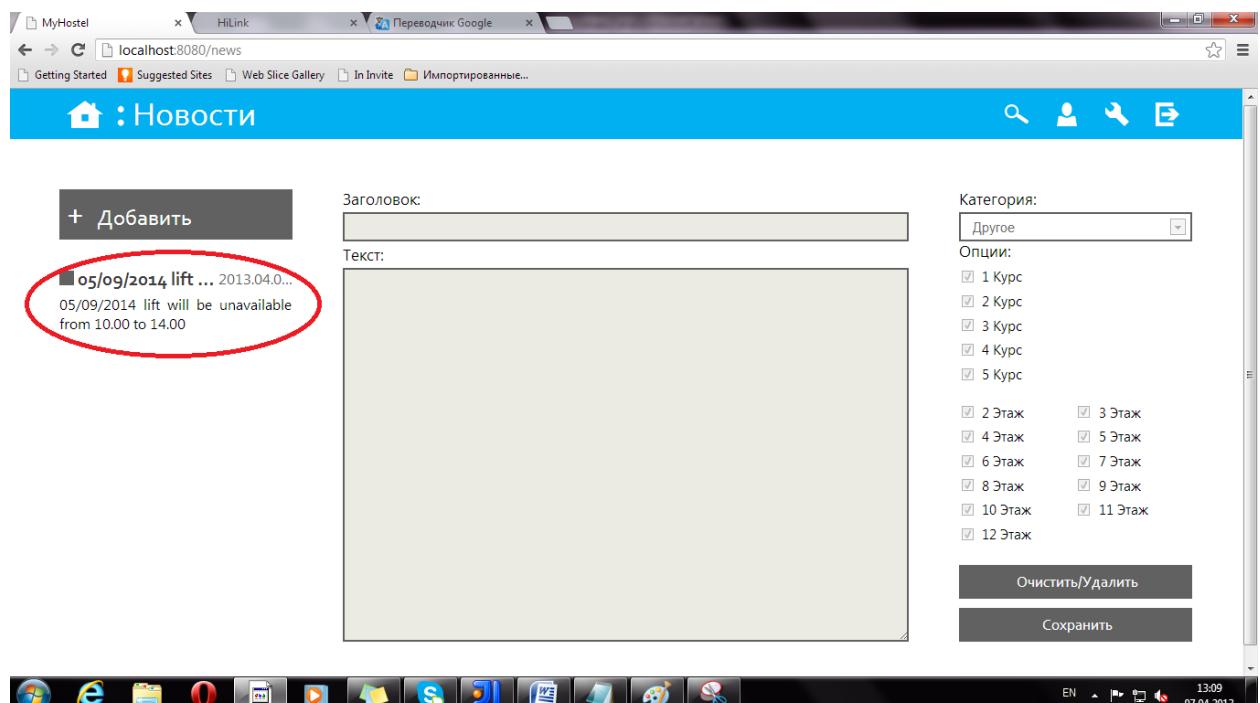


Рисунок 12.5. Отображение новости на странице добавления новостей

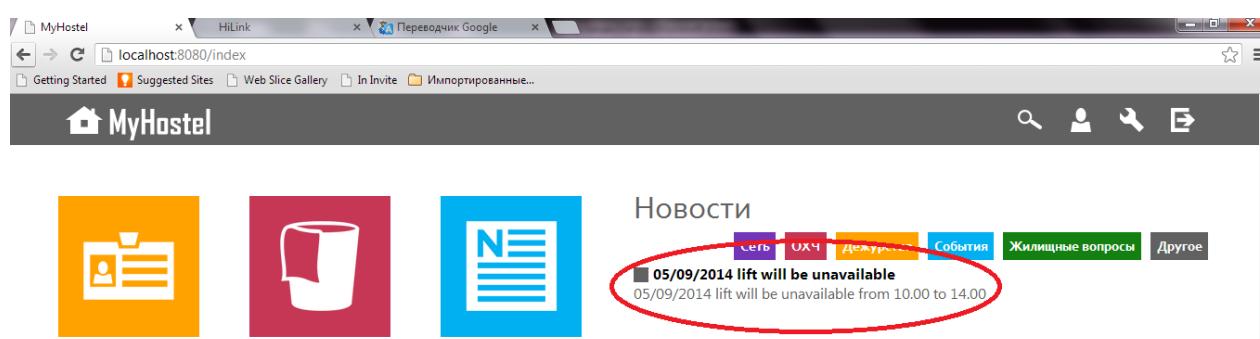


Рисунок 12.6. Отображение новости в разделе новостей на домашней странице

13_ Штрафы

Для того, чтобы назначить жильцу штраф, необходимо на домашней странице нажать на кнопку «Штрафы» (черная кнопка с изображением судейского молотка, см. рис. 13.1).

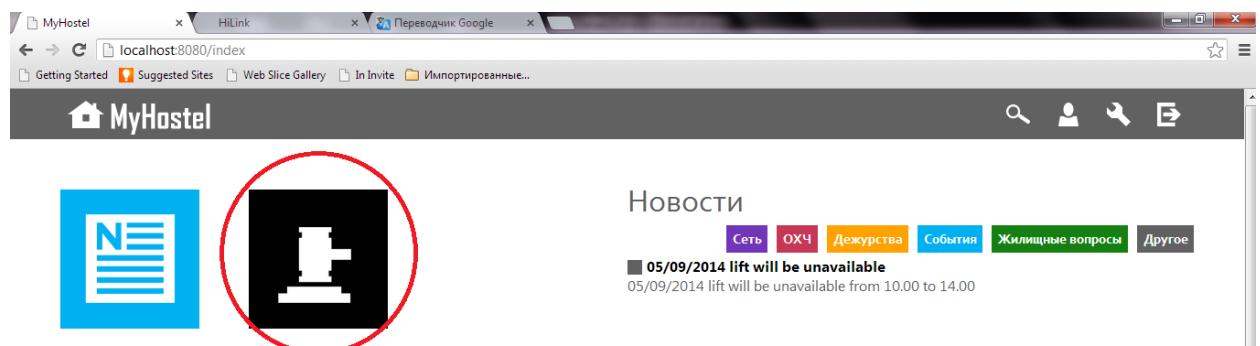


Рисунок 13.1. Кнопка «Штрафы»

После этого появится окно с замечаниями по дежурствам (см. рис.13.2). Для того, чтобы закрыть замечание конкретному жильцу необходимо нажать кнопку «Закрыть» напротив него (см. рис. 13.3).

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/penalty`. The page title is ':Штрафы'. There is a button labeled 'Выбрать' and a message 'Не выбран'. Below is a table with columns: Имя, Комната, Дата, Описание. Two rows are visible:

	Имя	Комната	Дата	Описание
<button>закрыть</button>	Skakun A.S.	602	01.03.13	? 21.40 ??????????? ?? ?????
<button>закрыть</button>	Sukach I.V.	602	03.04.13	absence on duty at 13.25

Рисунок 13.3. Закрытие дежурства

После этого в открывшемся окне назначения дисциплинарной меры (см. рис. 13.4) необходимо выбрать тип взыскания (дежурства или ОХР) и его количество (если дежурство, то смены, если ОХР, то часов).

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Выберите тип взыскания'. It contains two radio buttons: 'Дежурства' (unchecked) and 'ОХЧ' (checked). To the right of 'ОХЧ' is a text input field containing '2'. At the bottom are 'Отмена' and 'OK' buttons. The background shows the same web application interface as in Figure 13.3.

Рисунок 13.4. Окно назначения дисциплинарной меры

В результате необходимое количество дежурств или часов ОХР для данного жильца возрастет.

14_Учет часов ОХР

Для того, чтобы зачесть пользователю часы ОХР, необходимо на домашней странице нажать на кнопку ОХР (темно-розовая кнопка с изображением ведра, см. рис. 14.1).

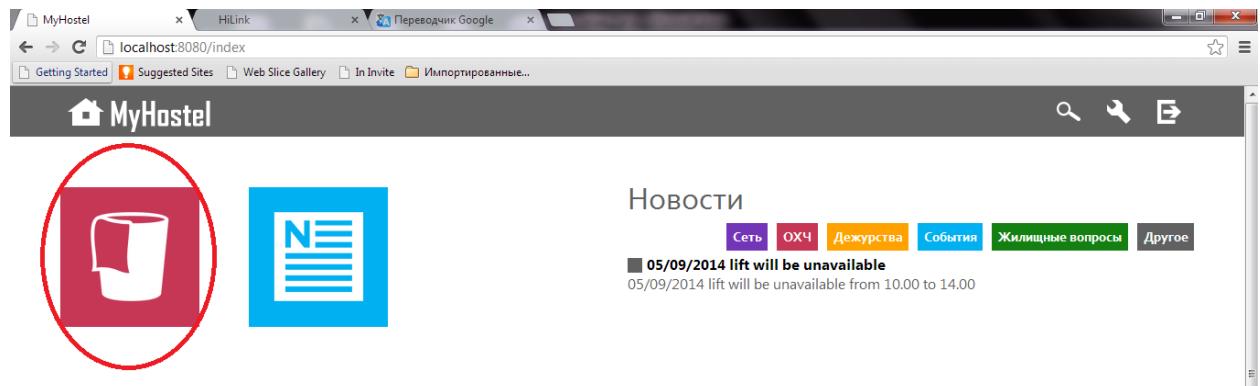


Рисунок 14.1. Кнопка «Общественно-хозяйственные работы»

После этого необходимо выбрать студента из списка. Для этого в открывшемся окне сначала нужно нажать на кнопку «Выбрать» (см. рис. 14.2).



Рисунок 14.2. Кнопка выбора студента

После этого откроется окно выбора студента, в котором следует кликнуть сначала на общежитие, в котором он проживает (рис. 14.3), затем этаж (рис. 14.4), затем самого студента (рис. 14.5).

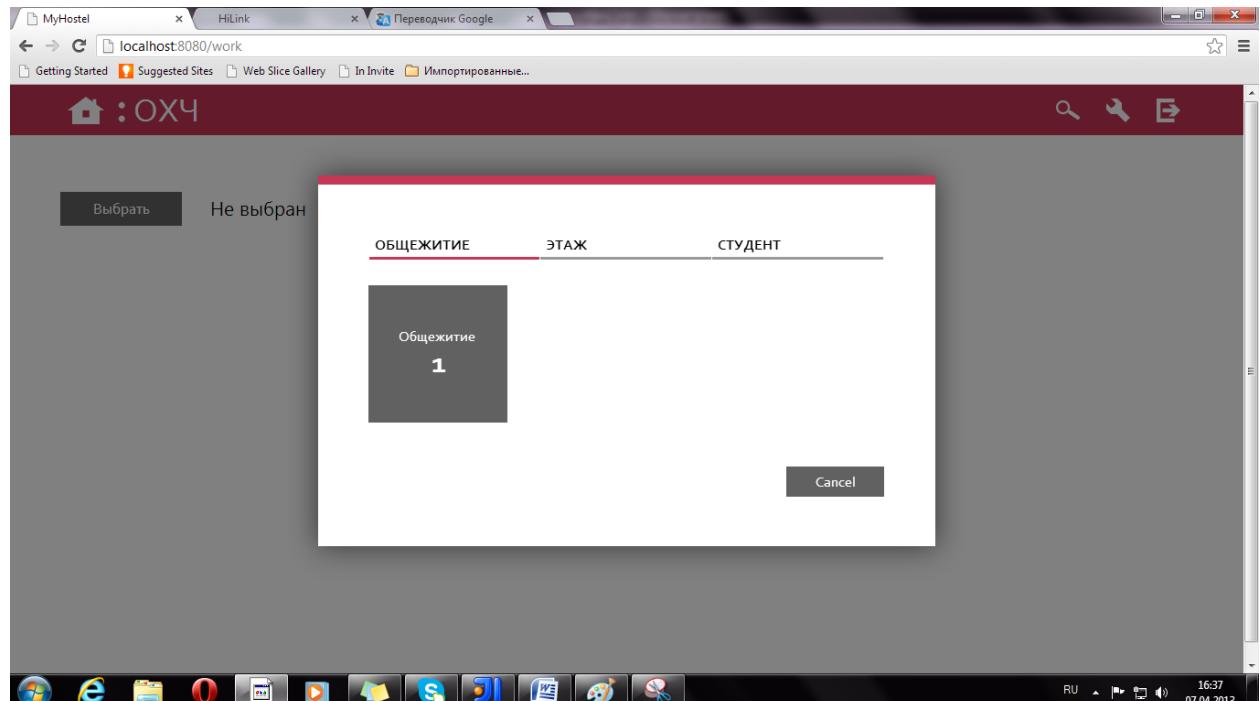


Рисунок 14.3. Общежития

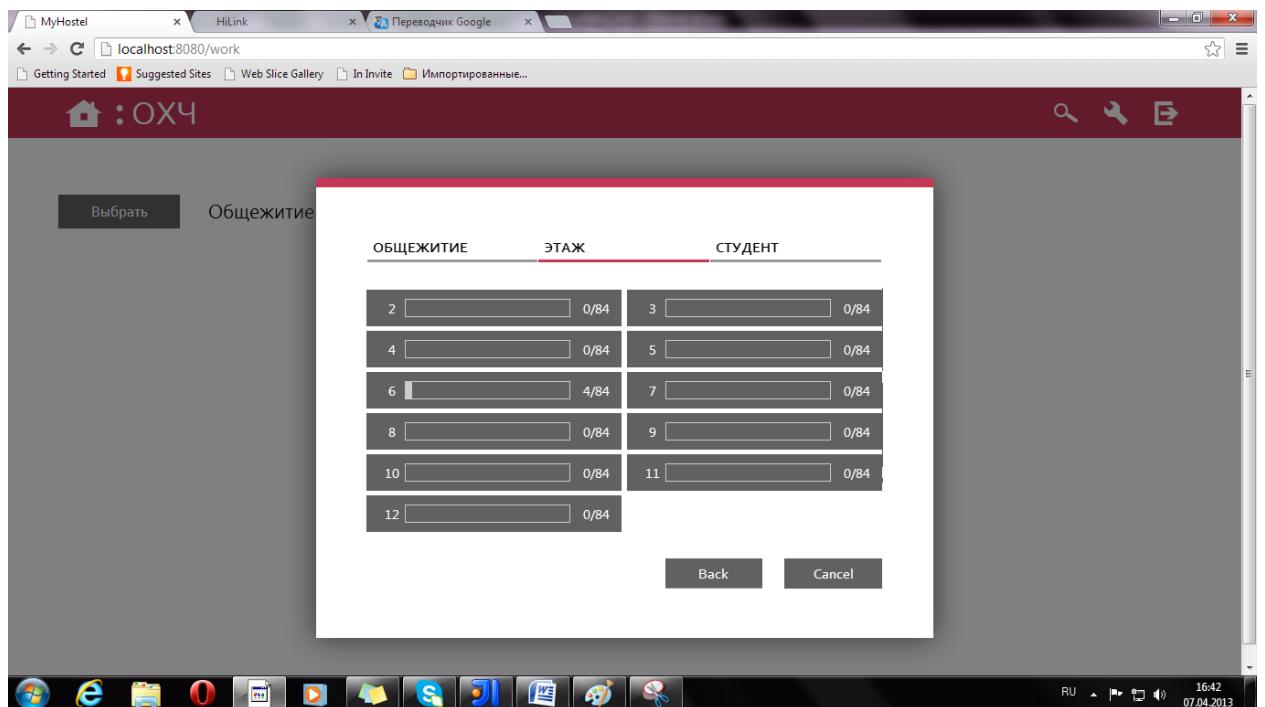


Рисунок 14.4. Этажи

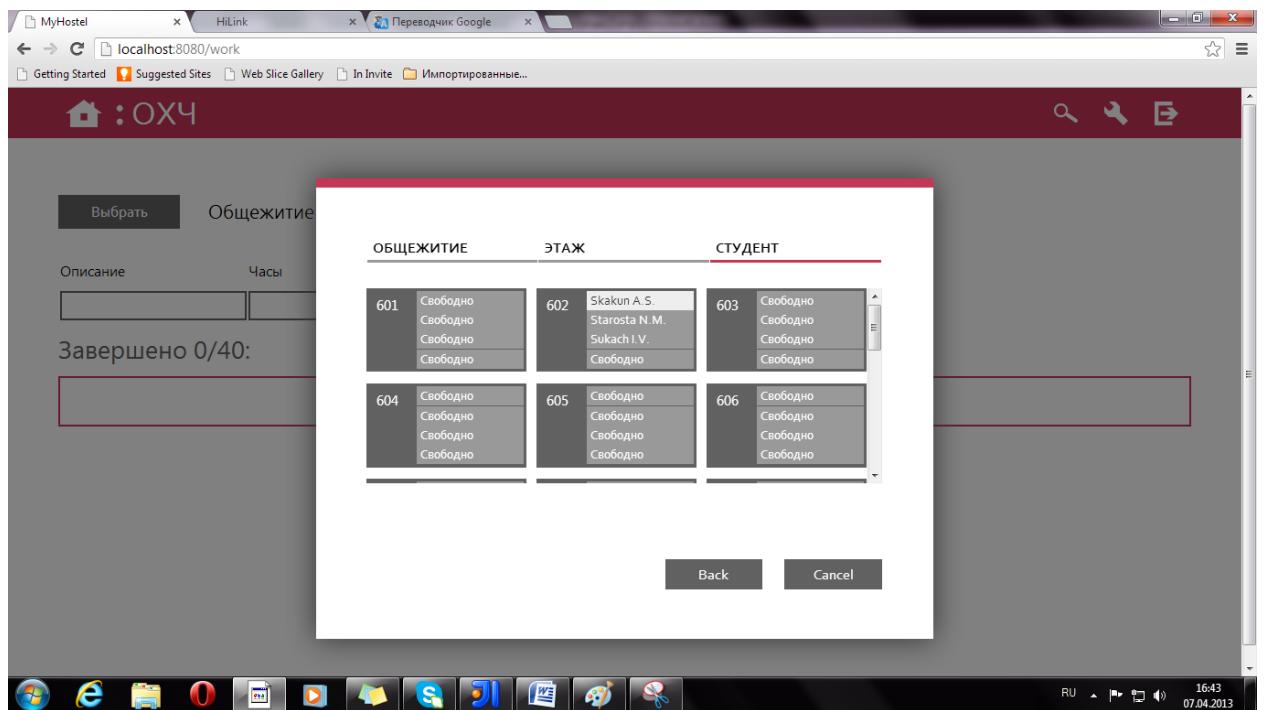


Рисунок 14.5. Студенты (расположение по комнатам)

После того, как студент выбран, откроется окно добавления часов ОХР. В нем необходимо заполнить поле «Описание» (например, «разгрузка склада»), а в поле «Часы» поставить их количество (например, 4). После этого ОБЯЗАТЕЛЬНО сохранить изменения (см. рис. 14.7).

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there are three tabs: 'MyHostel', 'HiLink', and 'Переводчик Google'. Below the tabs, the URL is 'localhost:8080/work'. The main content area has a red header bar with a house icon and the text ':ОХЧ'. Below this, there are buttons for 'Выбрать', 'Общежитие 1', 'Этаж 6', and 'Комната 602, Skakun A.S.'. A form is displayed with two input fields: 'Описание' containing 'warehouse unloading' and 'Часы' containing '4'. A red oval highlights the 'Добавить' (Add) button. Below the form, the text 'Завершено 0/40:' is shown next to a large empty red rectangular box.

Рисунок 14.7. Регистрация часов ОХР

Внесенные часы отобразятся в учетной записи жильца (см. рис. 14.8).

This screenshot is similar to Figure 14.7, showing the same application interface. The 'Добавить' button is highlighted with a red oval. Below it, the text 'Завершено 4/40:' is followed by a red rectangular box. A large red oval encloses the date and time entry area, which displays '2013-04-07' and '4 часа'.

Рисунок 14.8. Отображение внесенных часов ОХР в учетной записи жильца

15_ 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. 15.1 показан частный случай перехода на домашнюю страницу со страницы дежурств.

MyHostel

localhost:8080/duty

Getting Started Suggested Sites Web Slice Gallery In Invite Импортированные...

: Дежурства

Март 2013

Сегодня:
последнее, 7 апреля 2013

Мои дежурства (3/10):

- Пятница, 1 марта 2013
- Суббота, 2 марта 2013
- Пятница, 12 апреля 2013

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
25	26	27	28	1 Skakun A.S. Свободно	2 Свободно Свободно	3 Свободно Свободно
4 Свободно	5 Свободно	6 Свободно	7 Свободно	8 Свободно	9 Свободно	10 Свободно
11 Свободно	12 Свободно	13 Свободно	14 Свободно	15 Свободно	16 Свободно	17 Свободно
18 Свободно	19 Свободно	20 Свободно	21 Свободно	22 Свободно	23 Свободно	24 Свободно
25 Свободно	26 Свободно	27 Свободно	28 Свободно	29 Свободно	30 Свободно	31 Свободно
1	2	3	4	5	6	7

EN 17:02 07.04.2013

Рисунок 15.1. Значок перехода на домашнюю страницу

16_ Регистрация нового жильца

Для того, чтобы зарегистрировать нового жильца, необходимо на домашней странице нажать на кнопку «Регистрация» (серая кнопка с изображением человечка с плюсиком, см. рис. 16.1).

MyHostel

localhost:8080/index

Getting Started Suggested Sites Web Slice Gallery In Invite Импортированные...

MyHostel

Новости

Сеть ОХЧ Дежурства События Жилищные вопросы Другое

The account of working off
02.05.2013 all information about number of works on advantage of a hostel will be submitted administrations. Everyone who has no enough working off will have problems:P

Visit of the pro-rector
11/04/2013 the pro-rector will visit hostel #1 at 12.00

Network ban
Everyone who didn't pay for hostel network will be banned 01/04/2013 at 10.00

05/09/2014 lift will be unavailable
05/09/2014 lift will be unavailable from 10.00 to 14.00

RU 17:38 15.04.2013

Рисунок 16.1. Кнопка регистрации нового жильца

После этого нужно выбрать из списка свободное место жительства, куда регистратору необходимо поместить студента. Для этого в открывшемся окне нужно нажать на кнопку «Выбрать» (см. рис. 16.2).

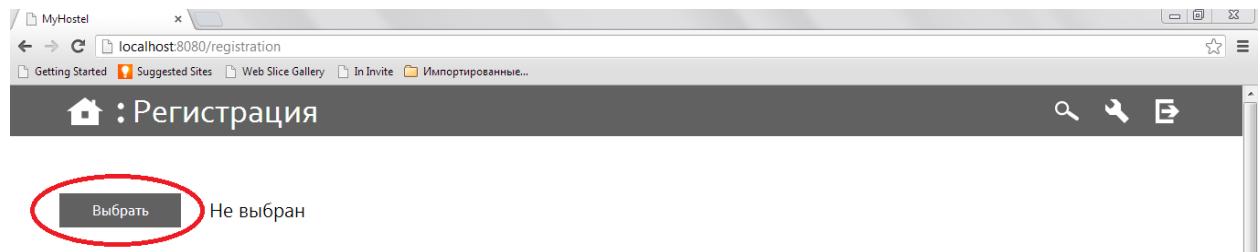


Рисунок 16.2. Страница регистрации и кнопка выбора места для студента

После этого откроется окно выбора места для заселения, в котором следует кликнуть сначала на общежитие, в котором оно расположено (рис. 16.3), затем этаж (рис. 16.4), затем само место проживания (в списке отображены как свободные, так и заселенные места, см. рис. 16.5).

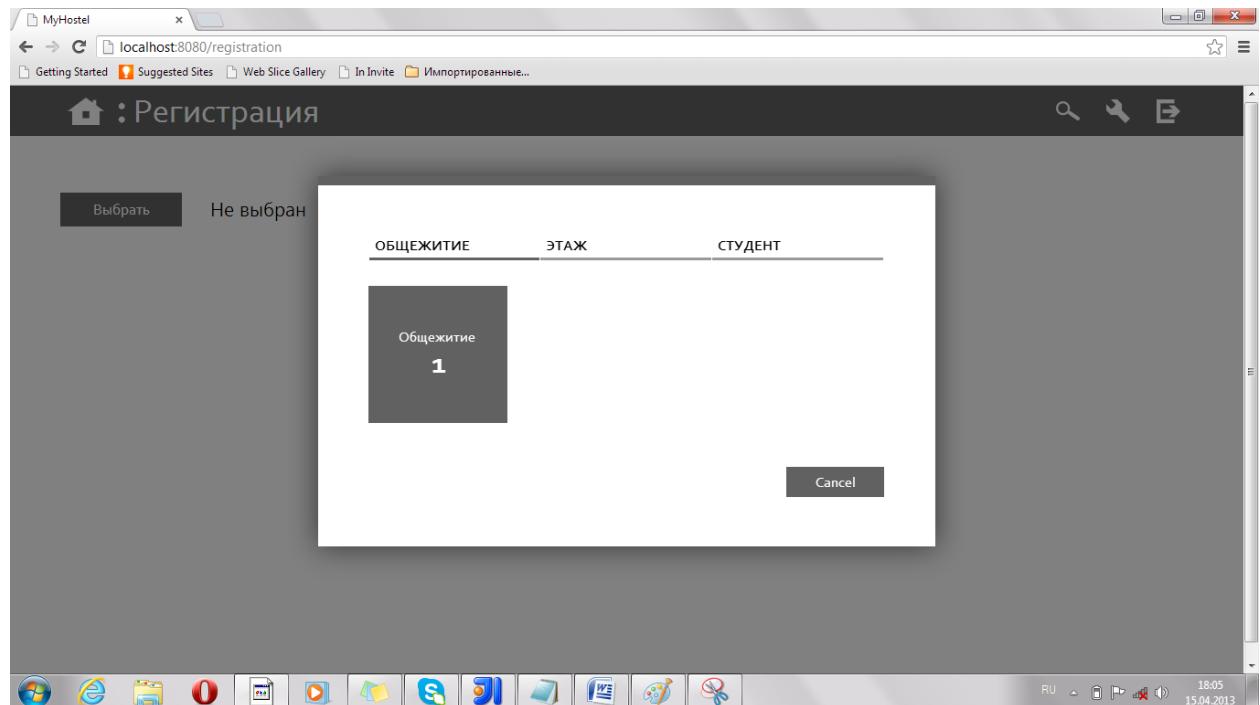


Рисунок 16.3. Общежития

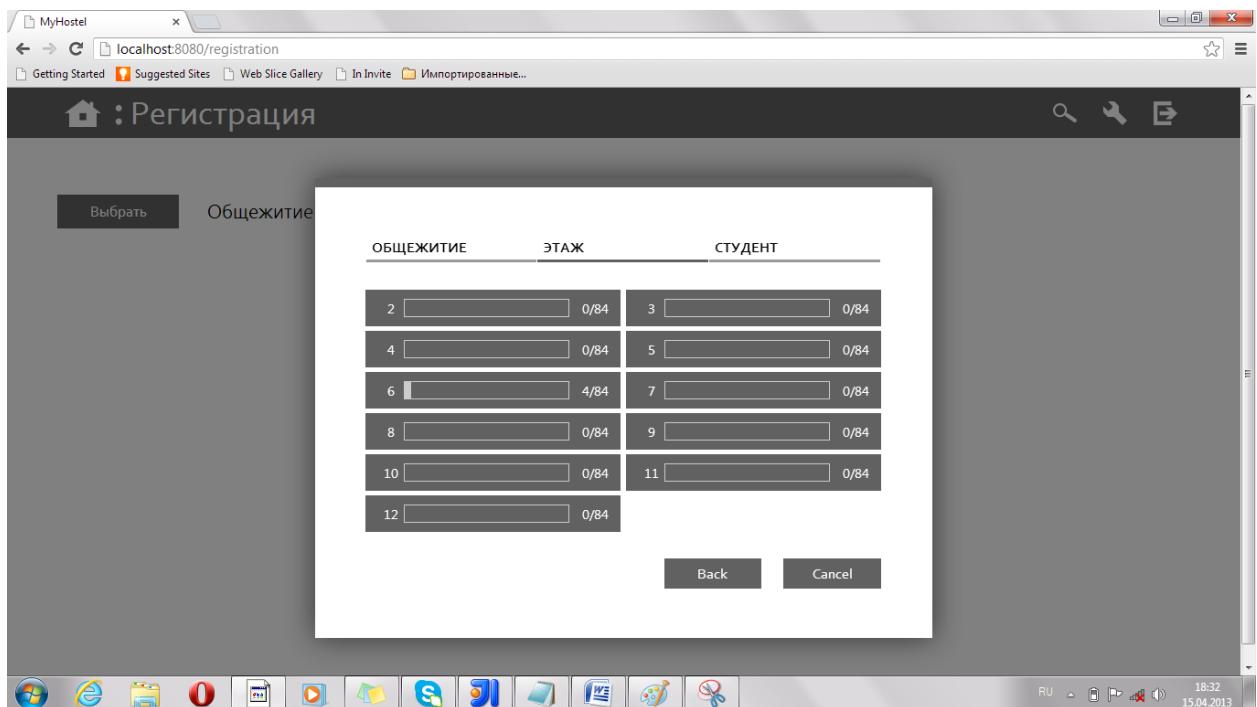


Рисунок 16.4. Этажи

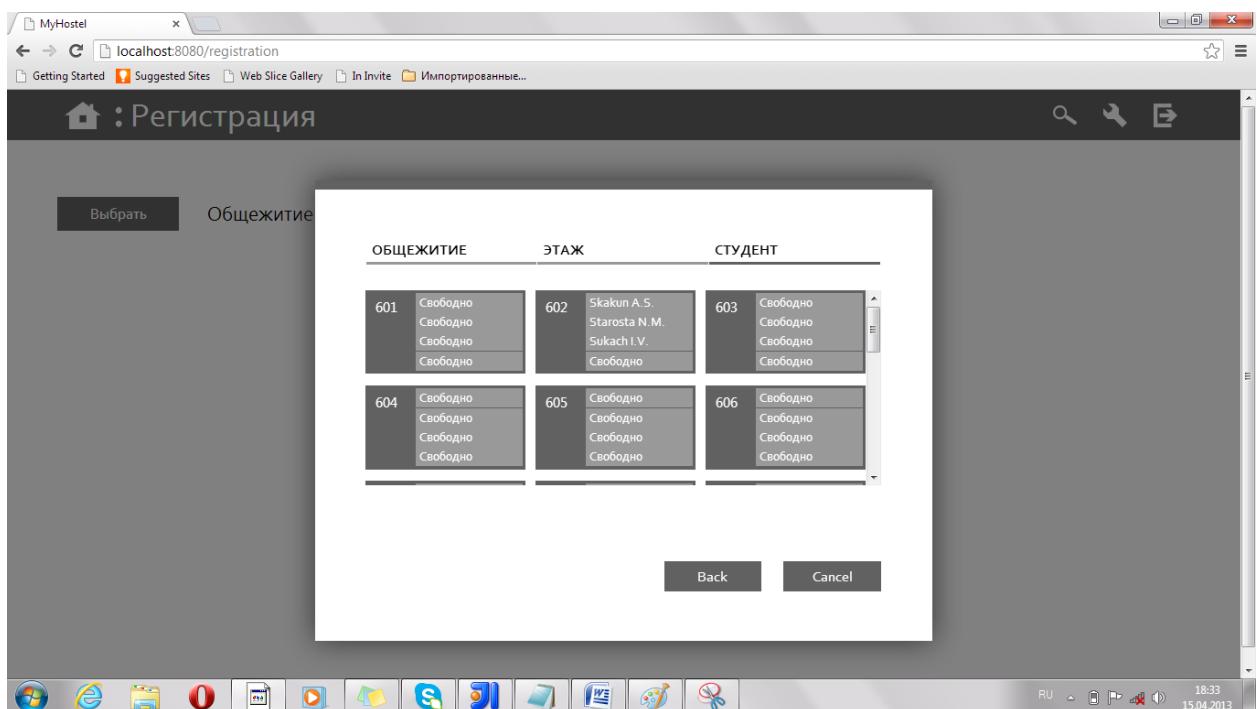


Рисунок 16.5. Места в комнатах (по блокам)

После того, как место проживания выбрано, откроется окно ввода регистрационных данных. В нем необходимо не только заполнить все текстовые поля, но и выбрать роль. Выбранная роль будет отмечена белой галочкой сером фоне (см. рис. 16.6, справа). После этого обязательно сохранить изменения (на рис. 16.6 внизу).

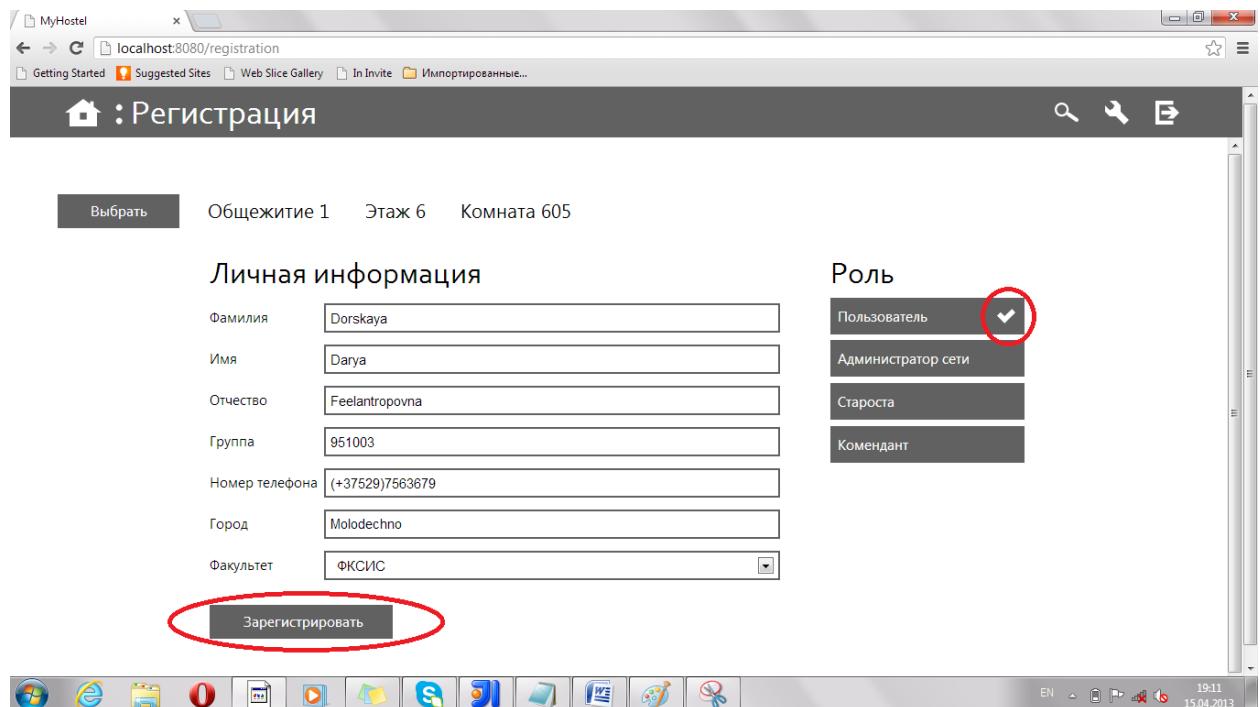


Рисунок 16.6. Окно ввода регистрационных данных

В результате новый жилец отобразится в комнате, в которую его определили (см. рис. 16.7).

ОБЩЕЖИТИЕ	ЭТАЖ	СТУДЕНТ
601	Свободно Свободно Свободно Свободно	602 Skakun A.S. Starosta N.M. Sukach I.V. Свободно
603	Свободно Свободно Свободно Свободно	604 Свободно Свободно Свободно Свободно
604	Свободно Свободно Свободно Свободно	605 Dorskaya D.F. Свободно Свободно Свободно
606	Свободно Свободно Свободно Свободно	

Back Cancel

Рисунок 16.7. Новый зарегистрированный жилец

17_ Регистрация административного персонала

Для того, чтобы зарегистрировать в системе нового члена административного персонала общежития, необходимо нажать на соответствующую кнопку (см. рис. 17.1).

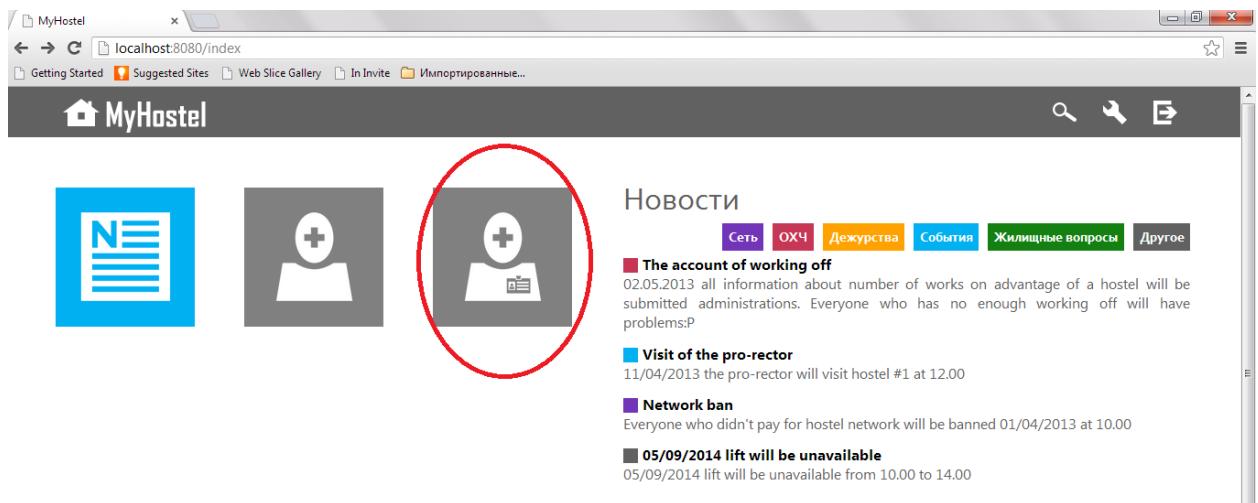


Рисунок 17.1. Кнопка регистрации административного персонала

После этого откроется окно ввода регистрационных данных. В нем необходимо не только заполнить все текстовые поля, но и выбрать роль. Выбранная роль будет отмечена белой галочкой сером фоне (см. рис. 17.2, справа). После этого обязательно сохранить изменения (на рис. 17.2 внизу).

A screenshot of a web browser window titled 'localhost:8080/adminRegistration'. The title bar includes the 'MyHostel' logo and the page title 'Регистрация персонала'. The main content is divided into two sections: 'Личная информация' (Personal Information) on the left and 'Роль' (Role) on the right. The 'Личная информация' section contains fields for Name, Surname, Middle Name, Username, Password, and Confirmation, all of which are filled with placeholder text. The 'Роль' section shows four options: 'Воспитатель' (Babysitter) with a checked checkbox (indicated by a red circle), 'Заведующий камерой' (Manager of cameras), 'Регистратор' (Registrar), and 'Сотрудник молодежного' (Employee of youth). At the bottom, a large red circle highlights the 'Зарегистрировать' (Register) button.

Рисунок 17.2. Окно ввода регистрационных данных

Если операция прошла успешно, то после ее завершения откроется окно, изображенное на рисунке 17.3.

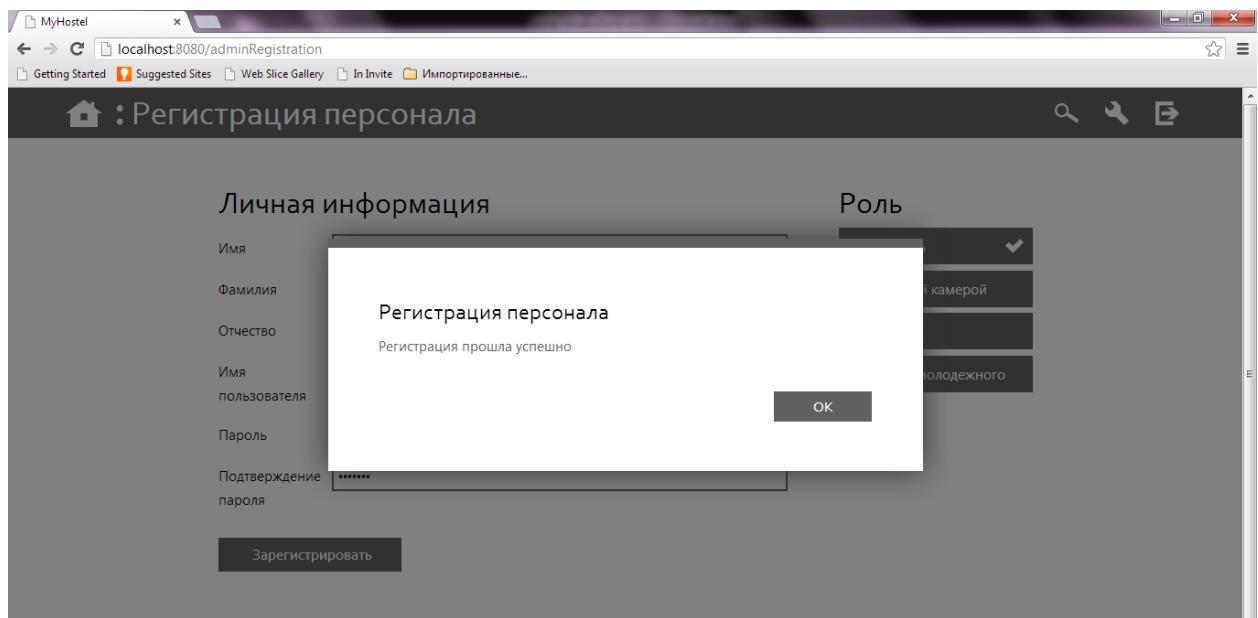


Рисунок 17.3. Подтверждение успешной регистрации персонала

18_ Редактирование профилей жильцов (для регистратора)

Для того, чтобы отредактировать личный профиль жильца, сначала необходимо открыть его, воспользовавшись поиском пользователя в системе (**см.п.5, «Поиск пользователя в системе»**).

Выбрав профиль интересующего жильца, можно приступить к его редактированию. Для этого необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (на рисунке 18.1 внизу слева).

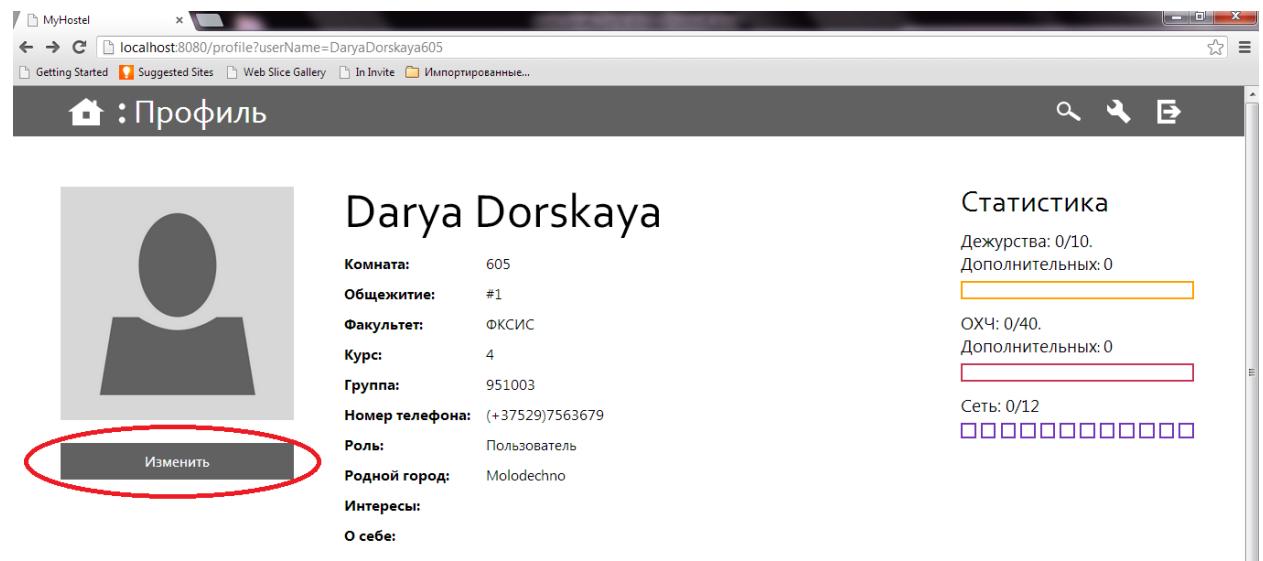


Рисунок 18.1. Кнопка редактирования личного профиля пользователя

После ее нажатия отобразится окно редактирования профиля. В нем можно менять как личную информацию (на рис. 18.2 текстовые поля в центре), так и

должность жильца (на рис. 18.2 выделение справа). По завершении редактирования профиля обязательно сохранение внесенных изменений (на рис. 18.2 выделение внизу слева).

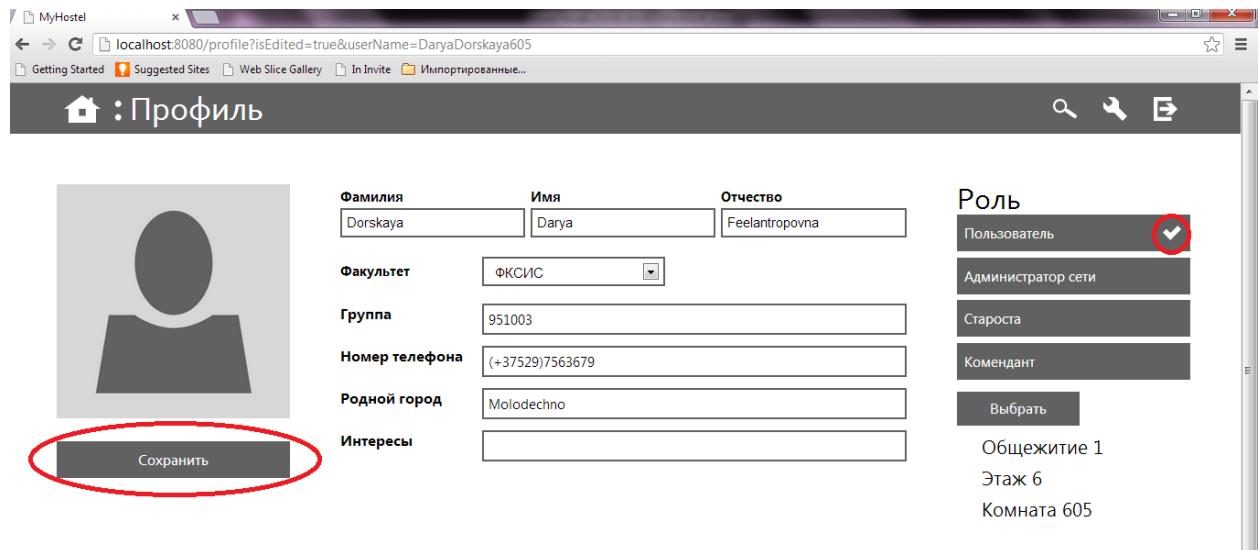


Рисунок 18.2. Редактирование профиля пользователя регистратором

После сохранения изменений откроется профиль жильца с внесенными изменениями.