

## 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».

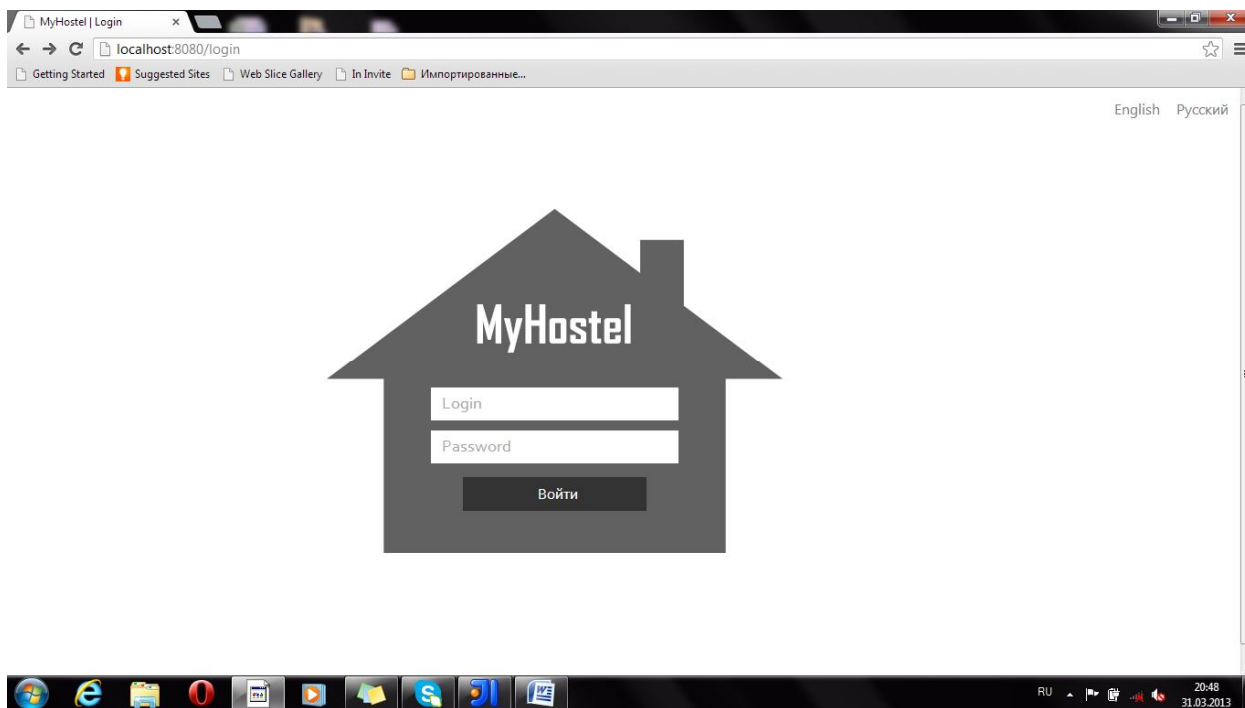


Рисунок 1.1. Окно аутентификации

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.

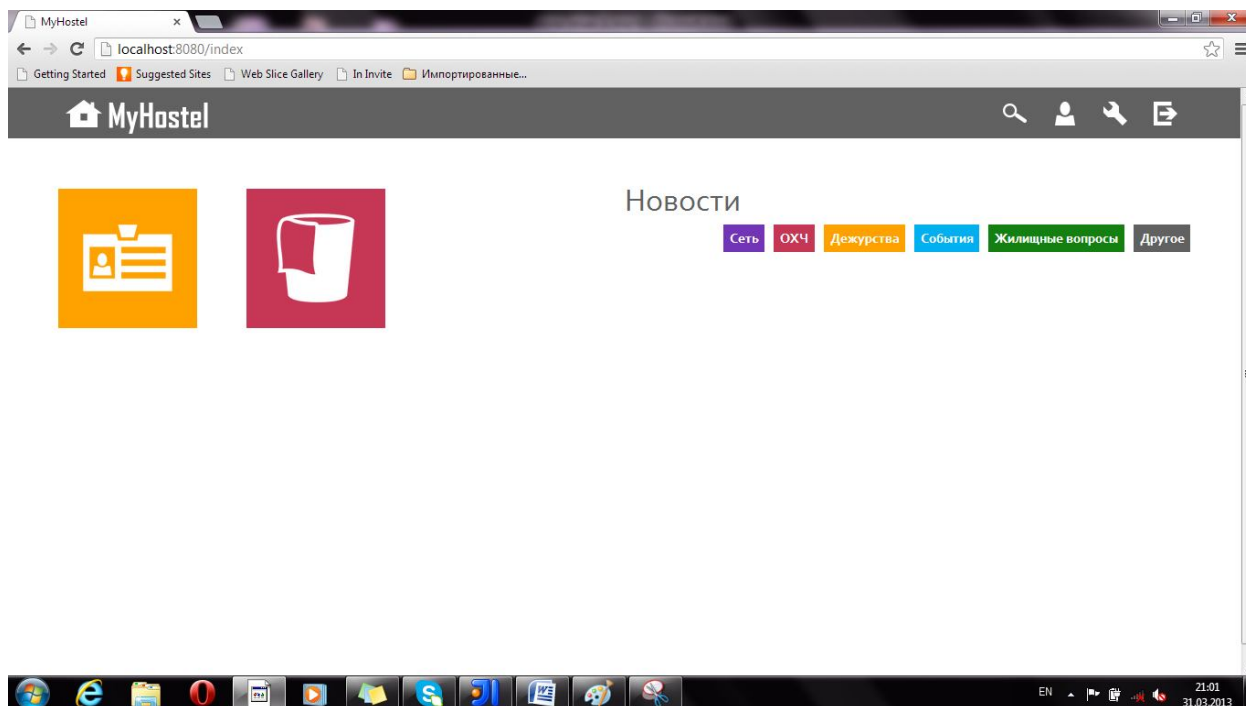


Рисунок 1.2. Домашняя страница пользователя (отдельные детали могут отличаться)

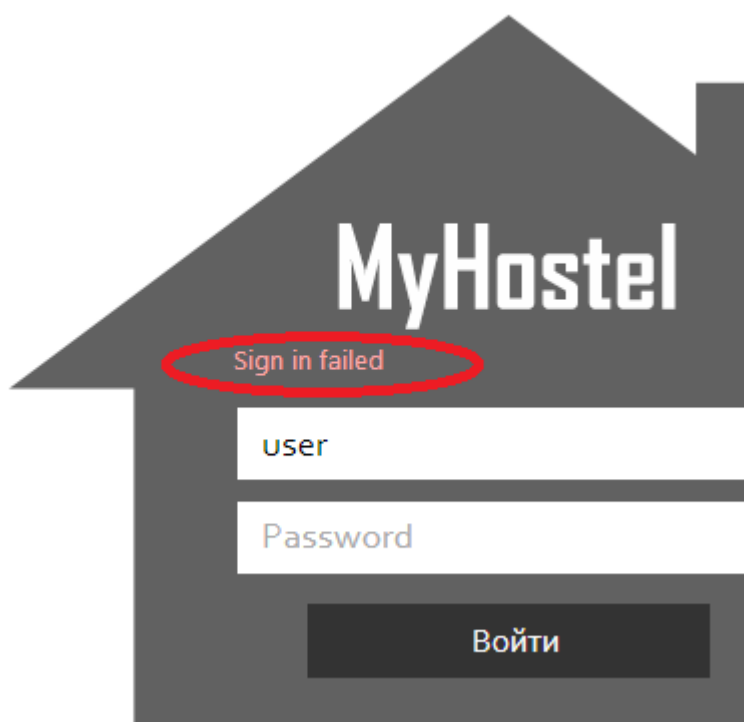


Рисунок 1.3. Ошибка входа в систему

## 2\_ 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. 2.1).

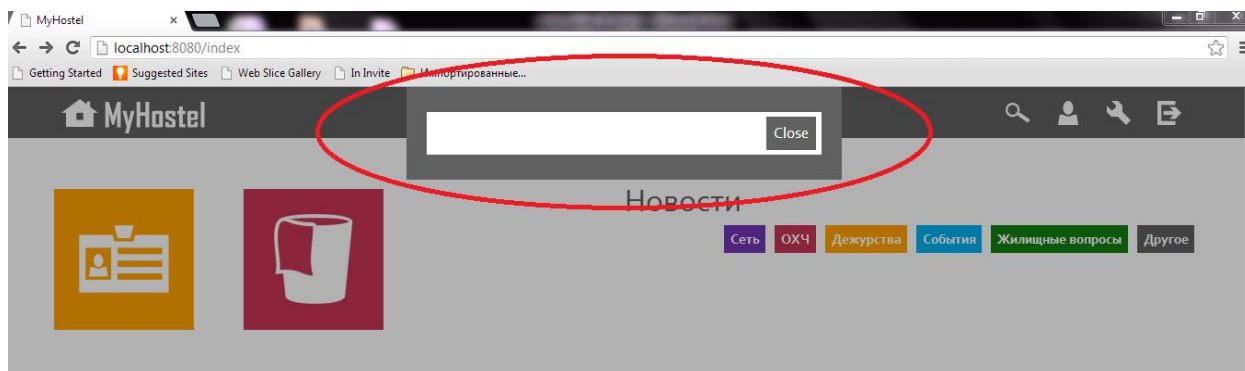


Рисунок 2.1. Строка поиска

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. 2.2).

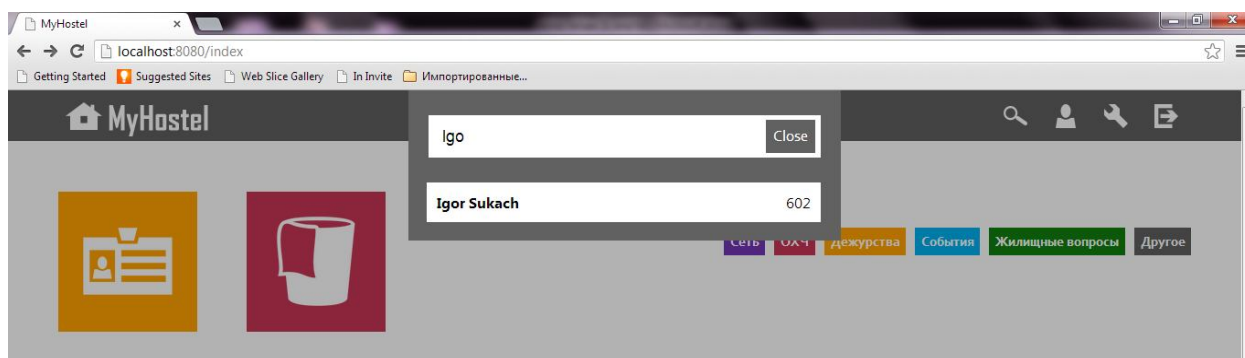


Рисунок 2.2. Живой поиск

В результате отобразится профиль интересующего пользователя.

### 3\_ 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. 3.1) можно выбрать русский или английский язык интерфейса, после чего сохранить результат.

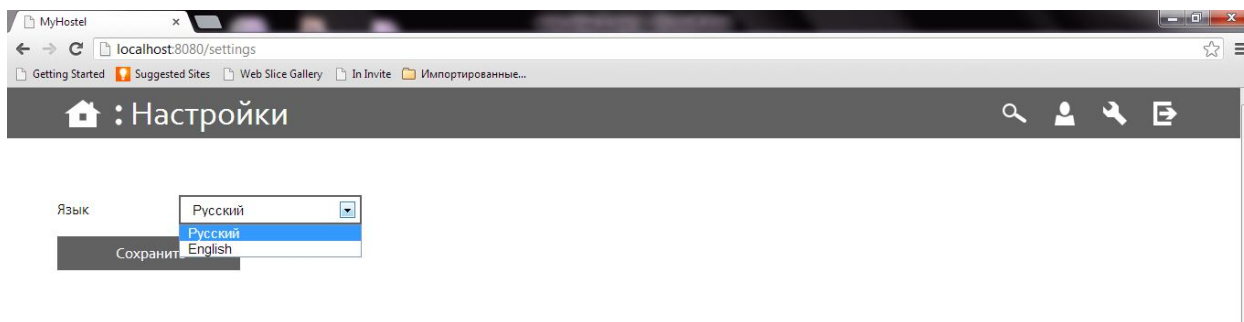


Рисунок 3.1. Страница языковых настроек

#### 4\_ Просмотр новостей

1). Новости отображаются в правой части экрана. Они разбиты на разделы по тематике (см. рис. 4.1). По умолчанию все разделы активизированы, т.е. пользователь получает новостную рассылку по всем темам.

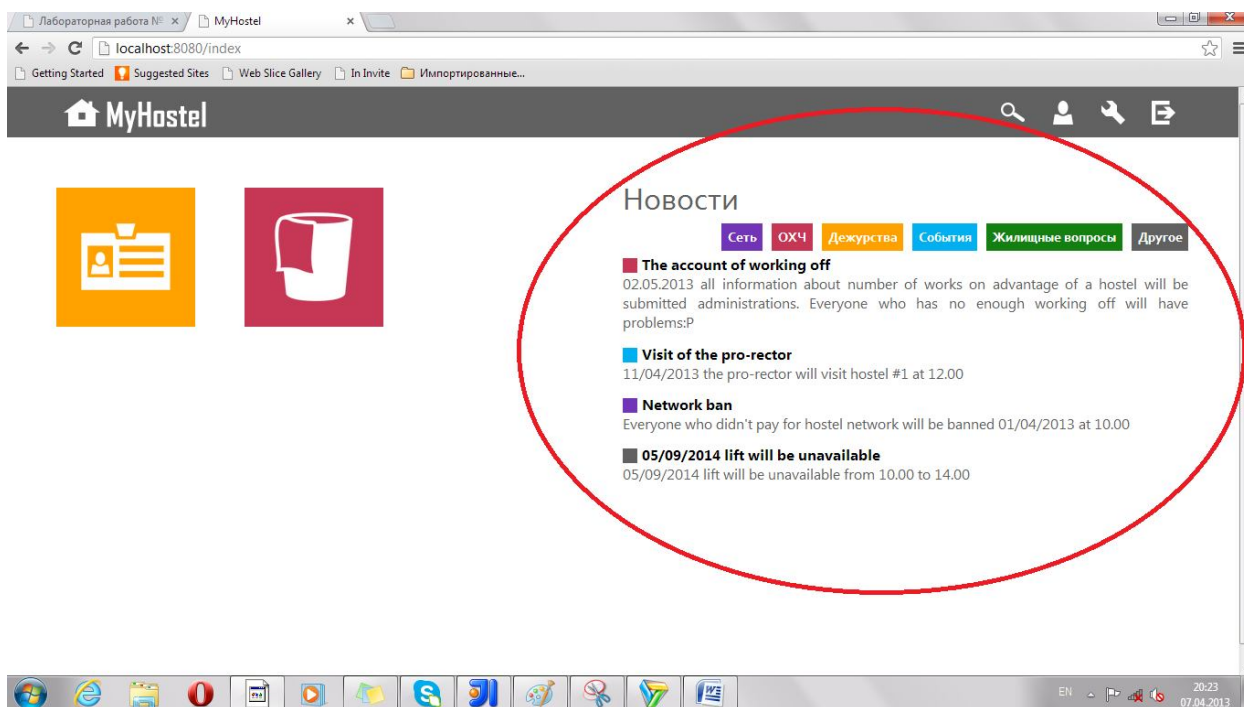


Рисунок 4.1. Новости

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 4.2 пользователь деактивировал раздел «Сеть», и новость по данному разделу исчезла.

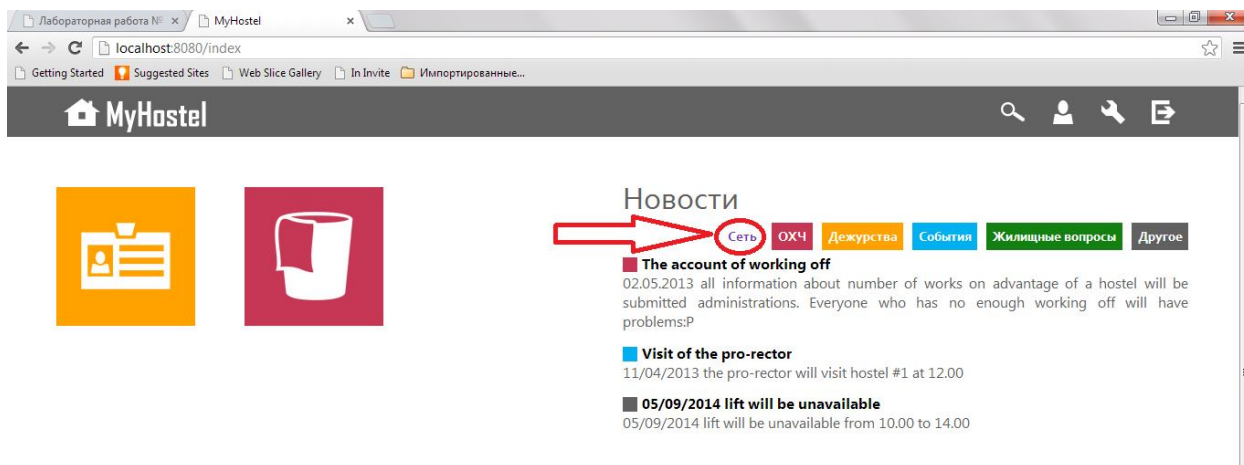


Рисунок 4.2. Деактивация одного из разделов новостей

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

## 5\_ Добавление новостей

Для того, чтобы добавить новость, необходимо кликнуть по кнопке «Новости» в меню слева (голубая кнопка с изображением газетной полосы, см. рис. 5.1).

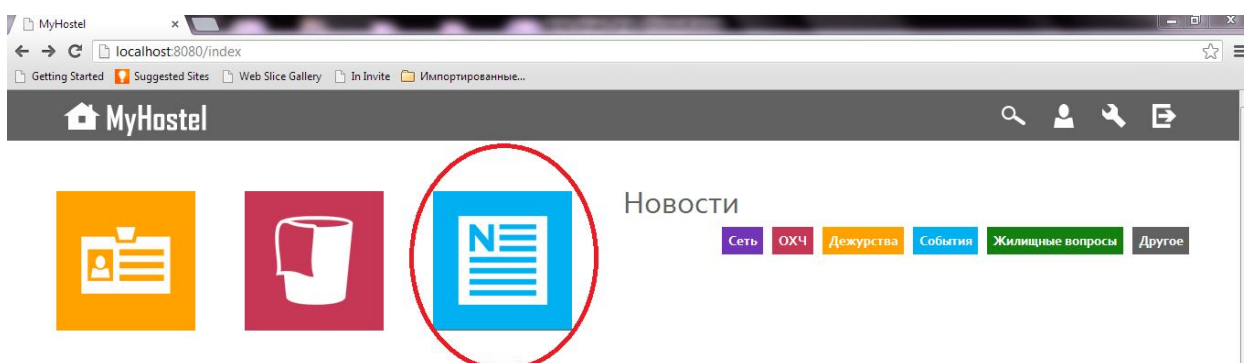


Рисунок 5.1. Кнопка «Новости»

В результате на экране появится страница создания новости, на котором следует нажать кнопку «Добавить» (см. рис. 5.2).

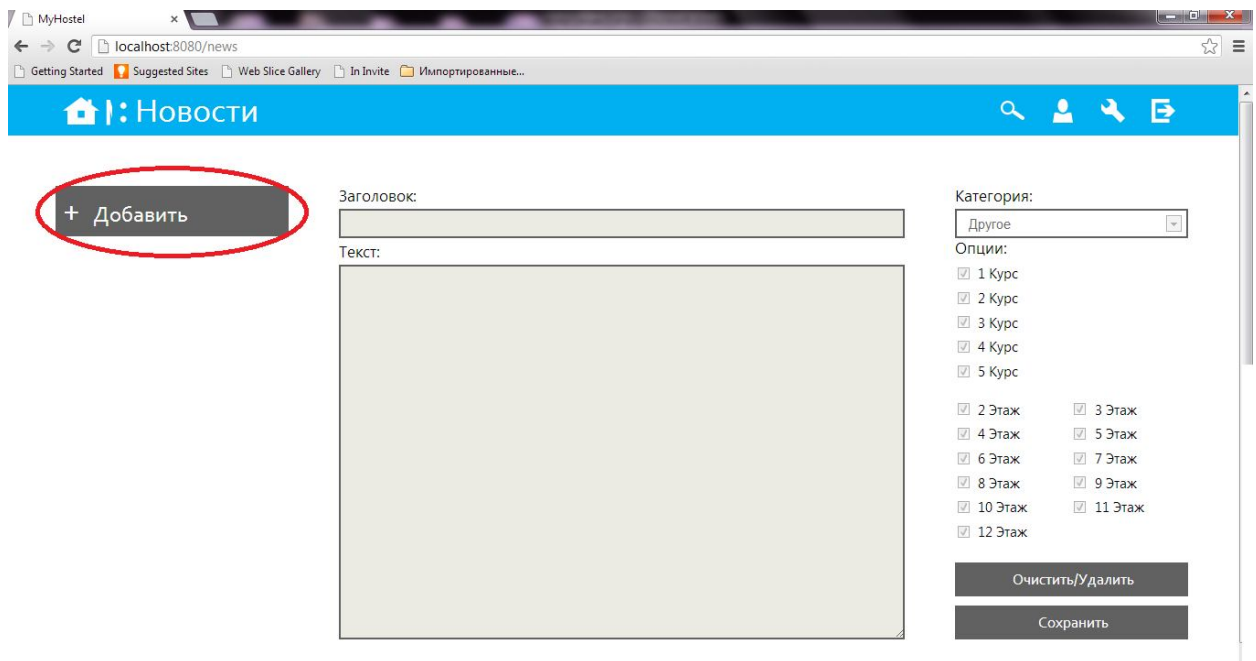


Рисунок 5.2. Страница создания новости

После заполнения полей «Заголовок» и «Текст» в правой части экрана (см. рис. 5.2) 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. 5.3).

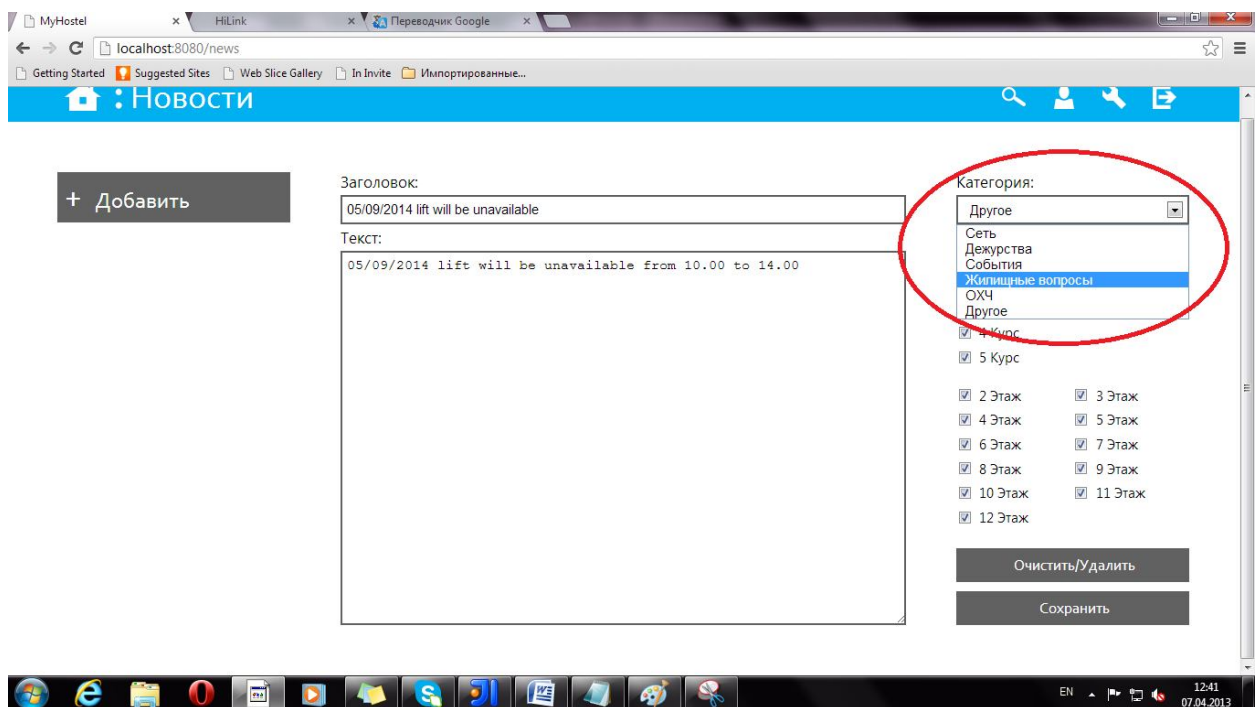


Рисунок 5.3. Выбор категории для новости

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

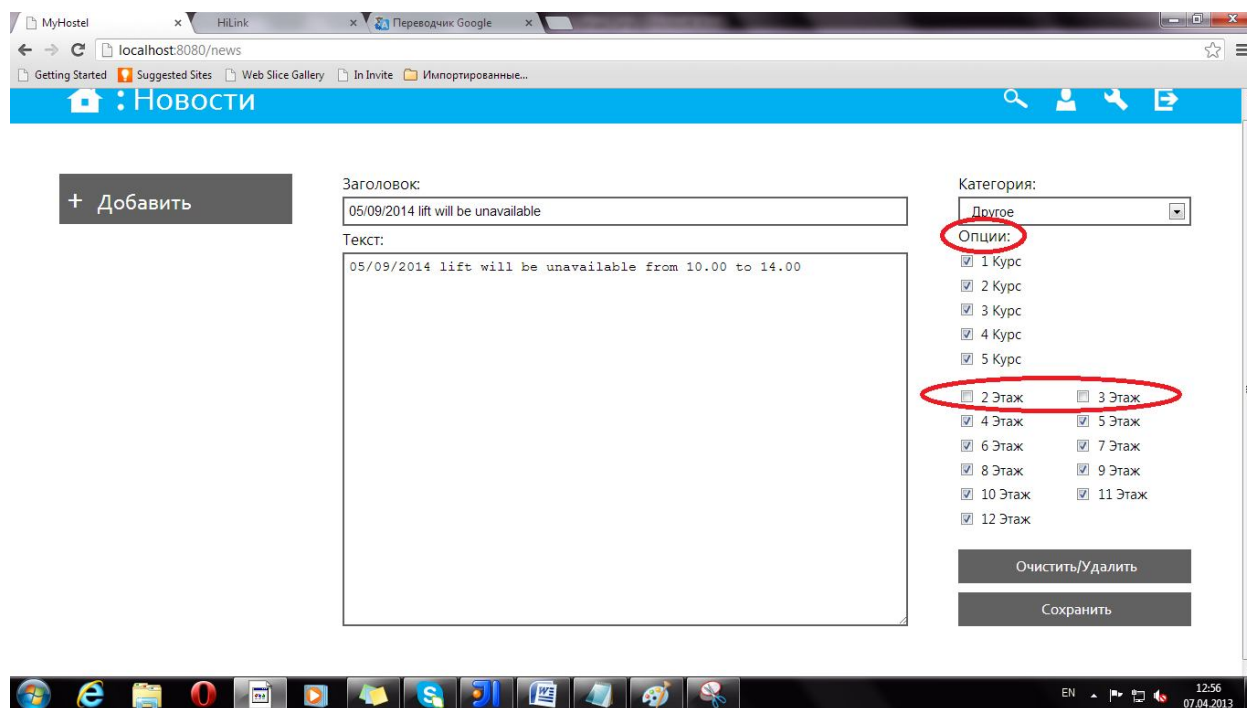


Рисунок 5.4. Пример установки опций рассылки

После того, как новость создана и для нее указаны категория и опции, необходимо сохранить ее (на рис. 5.4 – кнопка «Сохранить» в правом нижнем углу), а затем подтвердить сохранение изменений. В результате новость отобразится на странице добавления новостей слева (см. рис. 5.5) и появится в разделе новостей на домашней странице (см. рис. 5.6).

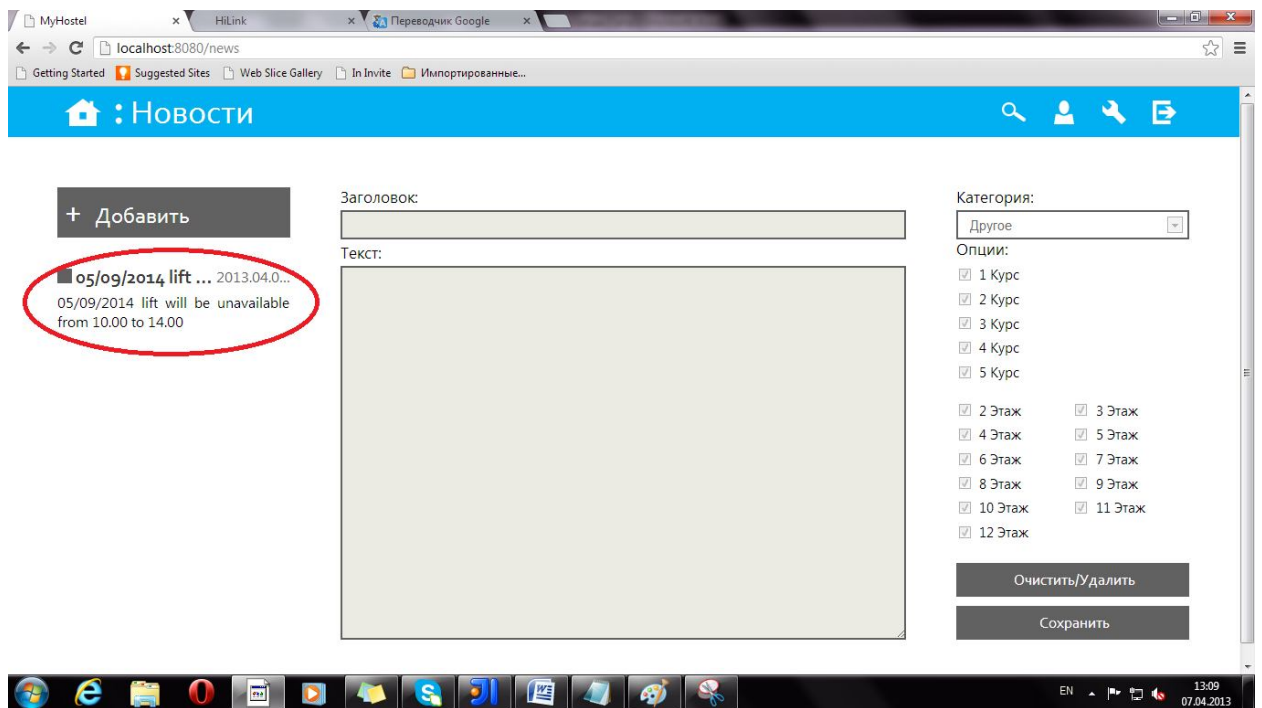


Рисунок 5.5. Отображение новости на странице добавления новостей

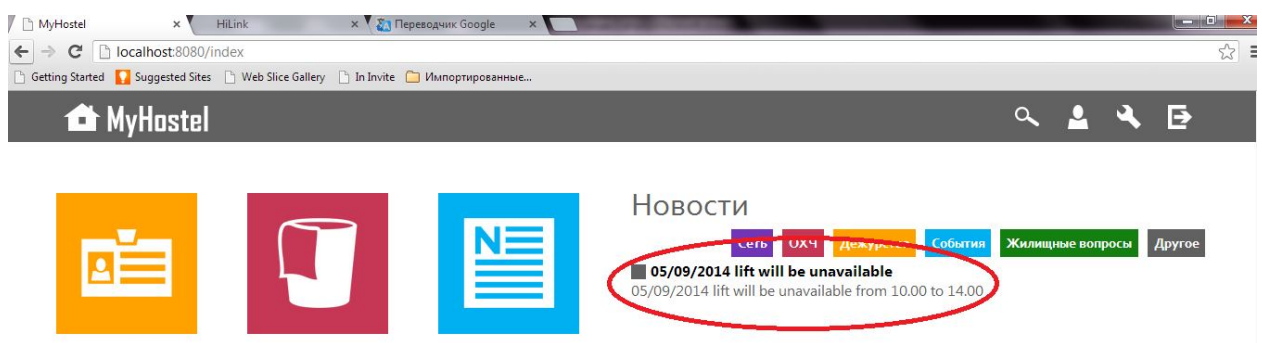


Рисунок 5.6. Отображение новости в разделе новостей на домашней странице

## 6\_ Создание новой работы

1). Для того, чтобы создать новую работу, необходимо на домашней странице нажать на кнопку ОХЧ (темно-розовая кнопка с изображением ведра, см. рис. 6.1).

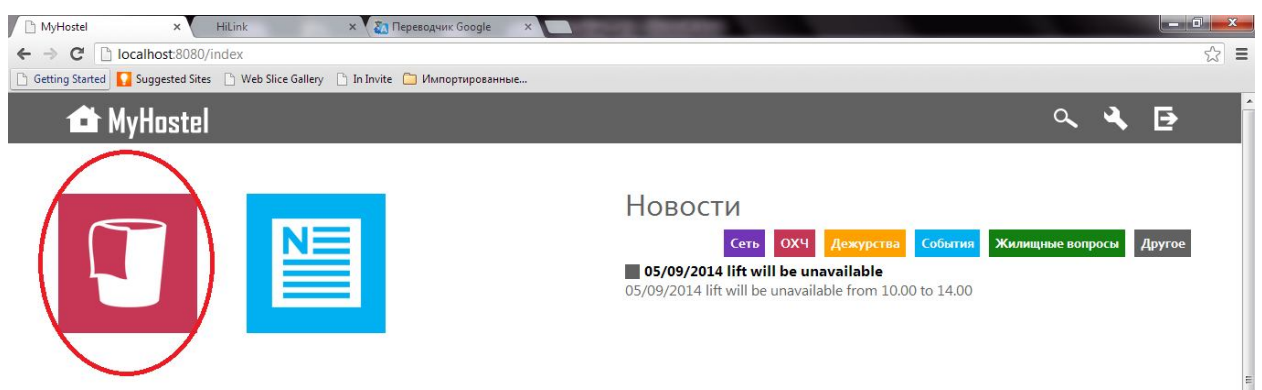




Рисунок 6.1. Кнопка «Общественно-хозяйственные работы»

В результате откроется окно учета ОХР с двумя вкладками. По умолчанию открыта вкладка «Работы» (см. рис. 6.2), на ней следует нажать на кнопку «Создать работу» (выделена на рис. 6.2).

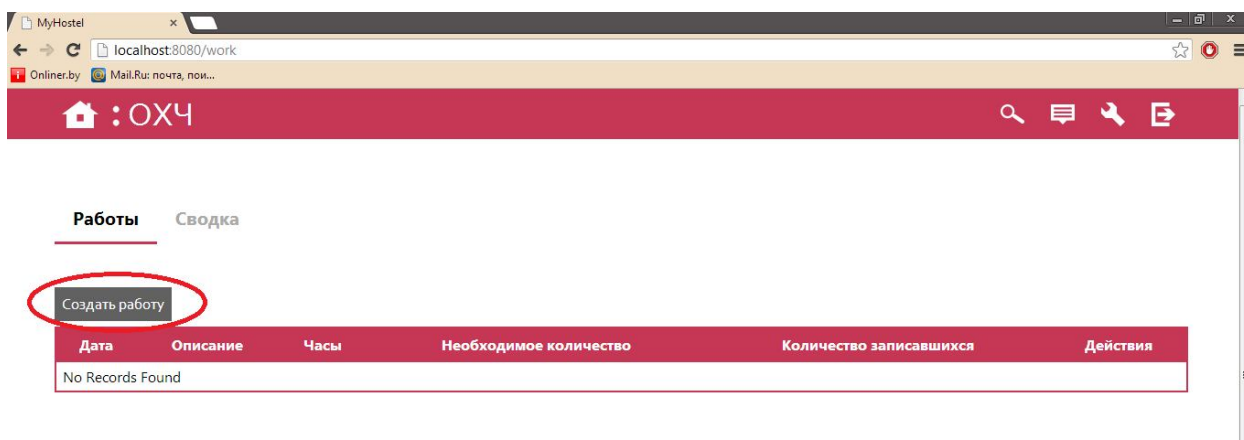


Рисунок 6.2. Вкладка «Работы» с кнопкой создания новой работы

В результате откроется окно создания новой работы (см. рис. 6.3). В нем нужно заполнить все поля, а именно указать дату и описание работы, необходимое количество человек и количество часов ОХР, которое получает КАЖДЫЙ из записавшихся студентов.

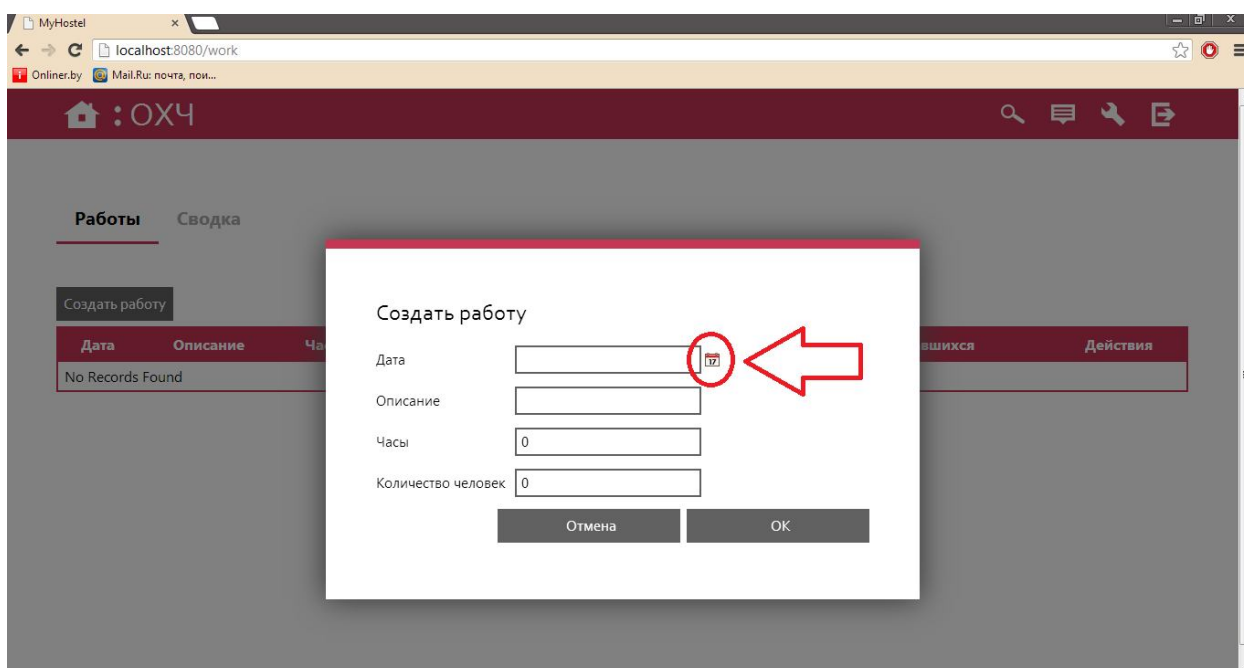


Рисунок 6.3. Создание новой работы

Для того, чтобы выбрать дату для работы, необходимо нажать на календарик справа от поля «Дата» (выделен кружочком со стрелкой на рис. 6.3) и щелчком мыши выбрать дату в нем (см. рис. 6.4).

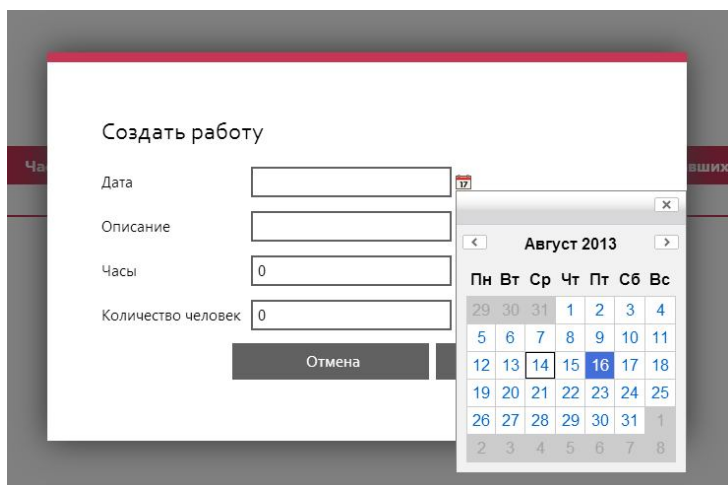


Рисунок 6.4. Выпадающий календарь

После заполнения всех полей необходимо нажать «ОК», и только что созданная работа отобразится во вкладке «Работы» (см. рис. 6.5).

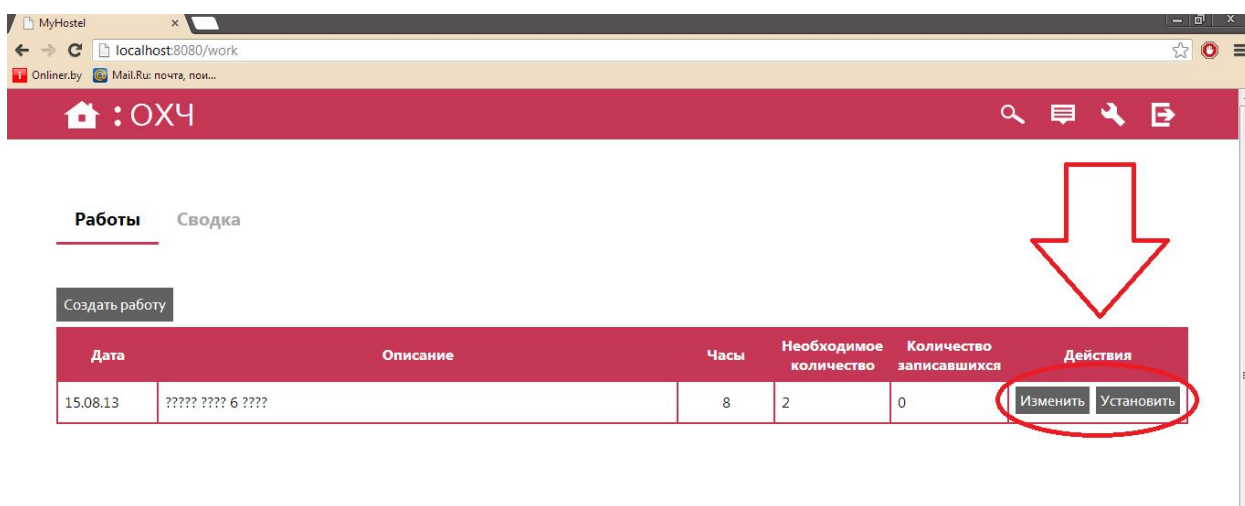


Рисунок 6.5. Отображение работ

2). Пока на работу никто не откликнулся, ее характеристики можно **изменить**, для этого необходимо нажать на кнопку «Изменить» (выделено овалом и стрелкой на рис. 6.5, слева). В результате откроется окно, аналогичное окну с рисунка 6.3. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «ОК».

3). После того, как работа была выполнена студентами, этот факт обязательно зафиксировать. Для этого необходимо нажать на кнопку «Установить» (выделено овалом и стрелкой на рис. 6.5, справа). В результате откроется таблица с именами всех записавшихся на эту работу (см. рис. 6.6), из них необходимо выставить часы тем, кто реально ее выполнял.

Установить часы

ФИО	Часы
Skakun A.S.	4
Sukach I.V.	4

Отмена ОК

Рисунок 6.6. Таблица с именами записавшихся на конкретную работу

В данном случае для выполнения работы требовался всего 1 человек, а на рисунке 6.6 можно видеть, что на нее записалось 2 человека, реально же выполнял отработку, например, первый студент. Значит, ему необходимо установить заранее оговоренное количество часов (в данном случае 4), остальным же следует выставить 0 часов.

Чтобы сохранить изменения, необходимо нажать кнопку «ОК».

## 7\_ Просмотр статистических сводок по ОХР и начисление часов ОХР за незапланированные работы

1). Для того, чтобы посмотреть количество часов ОХР, отработанное за время проживания кем-либо из жильцов, необходимо на домашней странице нажать на кнопку ОХР (темно-розовая кнопка с изображением ведра, см. рис. 6.1) и на открывшейся странице ОХР перейти во вкладку «Сводка» путем нажатия на нее (см. рис. 7.1).

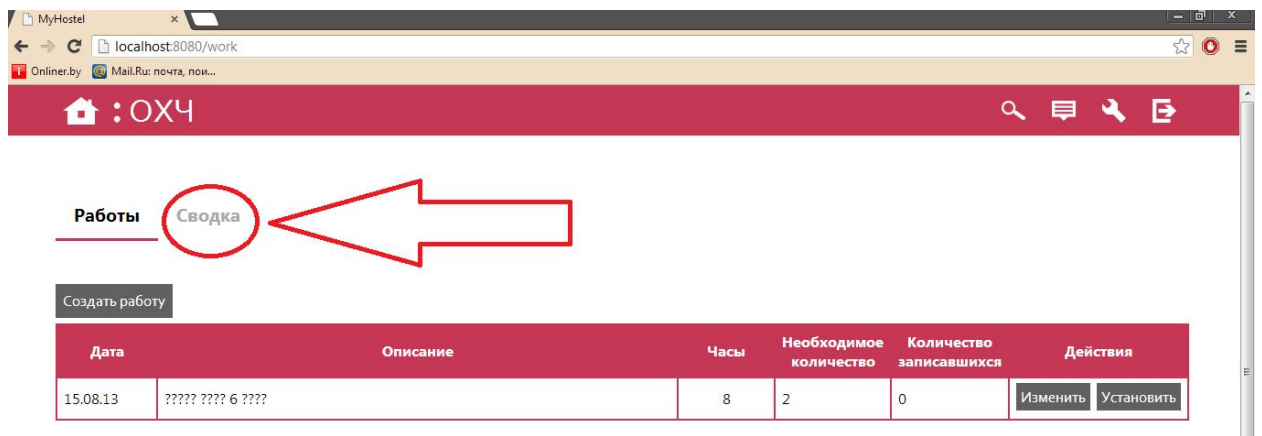


Рисунок 7.1. Переход на вкладку «Сводка»

В открывшейся вкладке «Сводка» необходимо выбрать студента из списка. Для этого сначала нужно нажать на кнопку «Выбрать» (см. рис. 7.2).

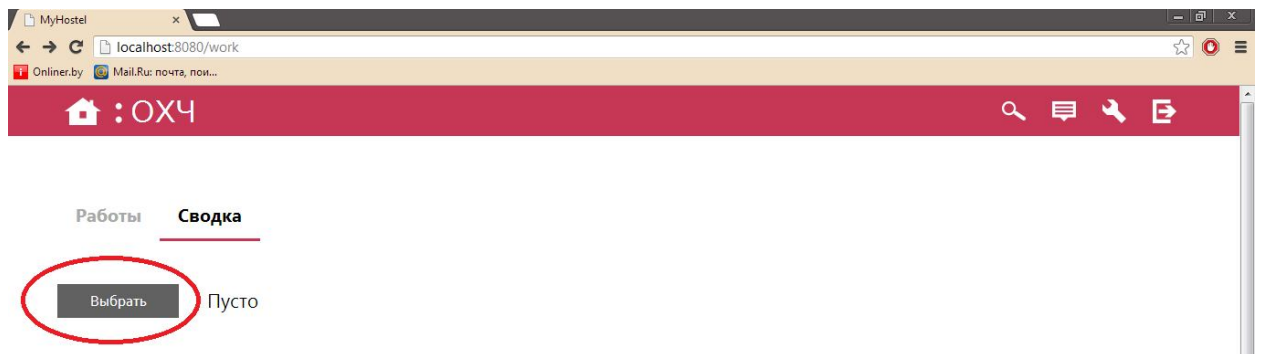


Рисунок 7.2. Вкладка «Сводка» с кнопкой выбора студента

После этого откроется окно выбора студента, в котором следует кликнуть сначала на общежитие, в котором он проживает (рис. 7.3), затем по этажу (рис. 7.4), затем по фамилии самого студента (рис. 7.5).

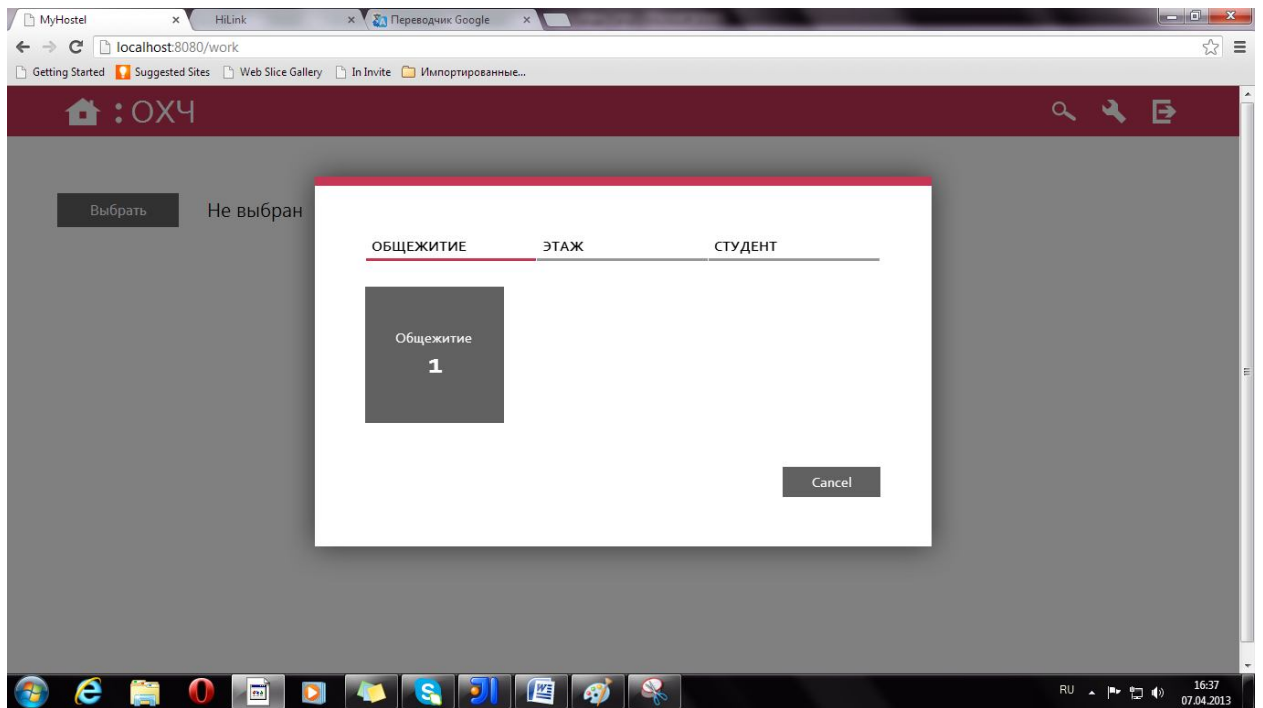


Рисунок 7.3. Общежития

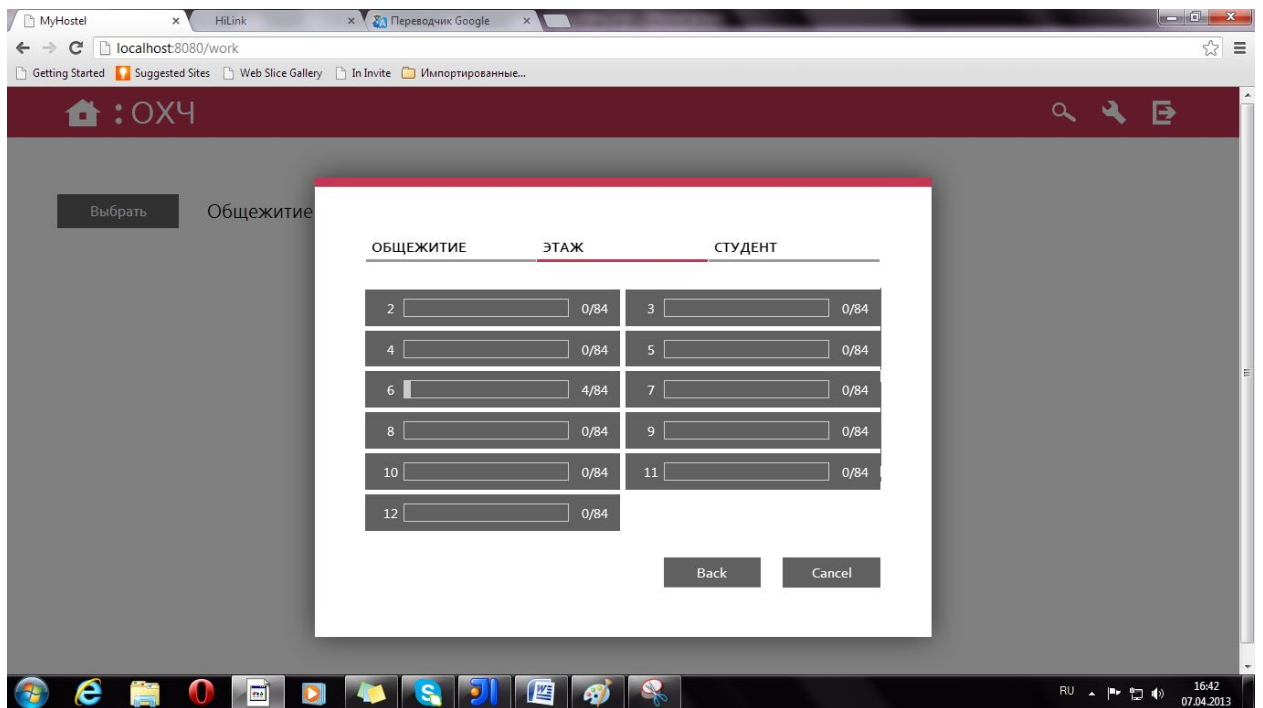


Рисунок 7.4. Этажи

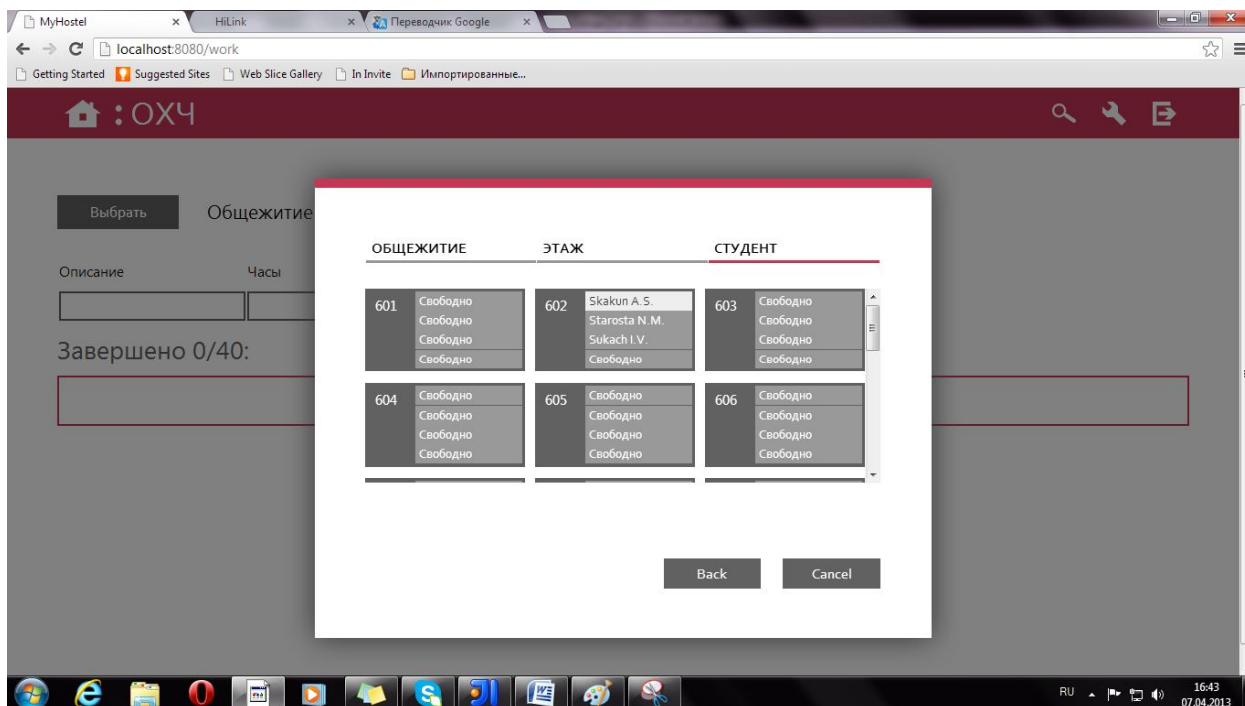


Рисунок 7.5. Студенты (расположение по комнатам)

После того, как студент выбран, откроется окно статистики и добавления часов ОХР по незапланированным работам (см. рис. 7.6).

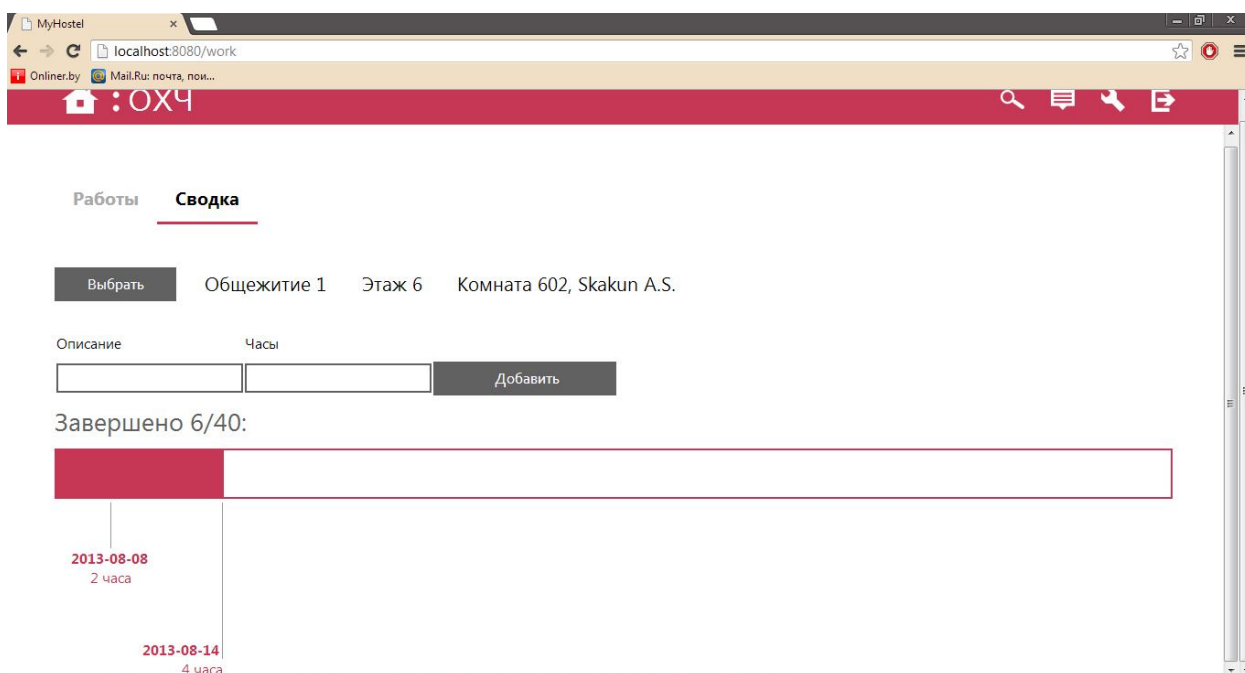


Рисунок 7.6. Окно статистики и добавления часов ОХР по незапланированным работам

В данном случае фраза «Завершено 6/40» обозначает, что выполнено 6 часов из 40 необходимых. Ее наглядно иллюстрирует полоса, заполненная настолько, насколько пользователем выполнены часы ОХР.

Как видно на рис. 7.6, 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. 7.7).

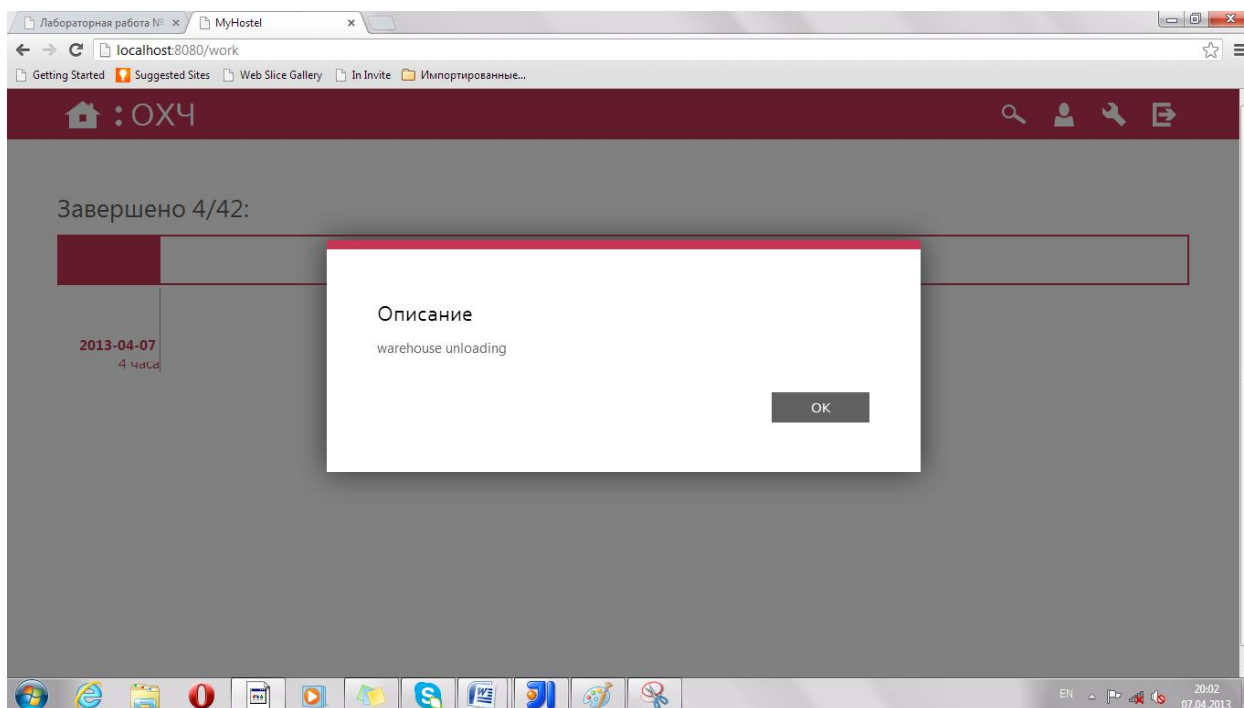


Рисунок 7.7. Окно описания отработки

2). Довольно часто отработки бывают незапланированными, на этот случай в системе предусмотрена **регистрация часов ОХР по факту исполнения**.

Таким образом, если студент выполнил незапланированную отработку, необходимо открыть его учетную запись через вкладку «Сводка» (см. предыдущий пункт). В ней нужно заполнить поле «Описание» (например, «Разгрузка склада»), а в поле «Часы» поставить их количество (например, 4). После этого **ОБЯЗАТЕЛЬНО** сохранить изменения нажатием на кнопку «Добавить» (см. рис. 7.8).

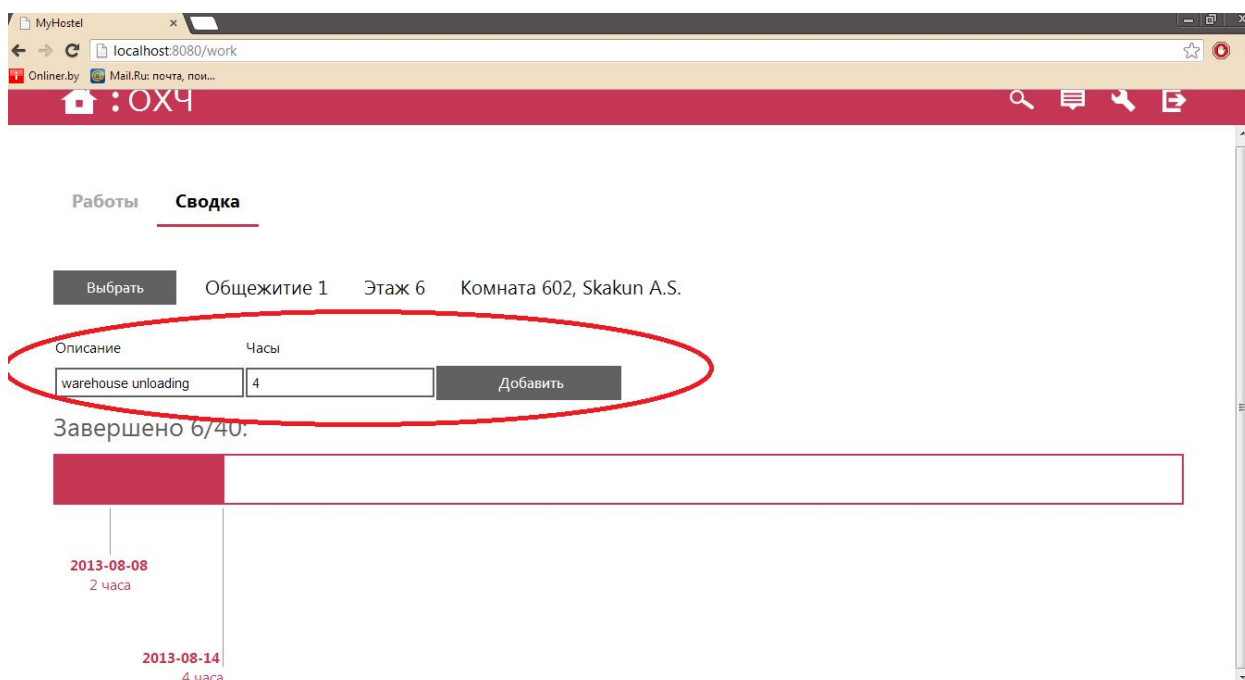


Рисунок 7.8. Регистрация часов ОХР по факту исполнения

Внесенные часы отобразятся в учетной записи жилья (см. рис. 7.9).

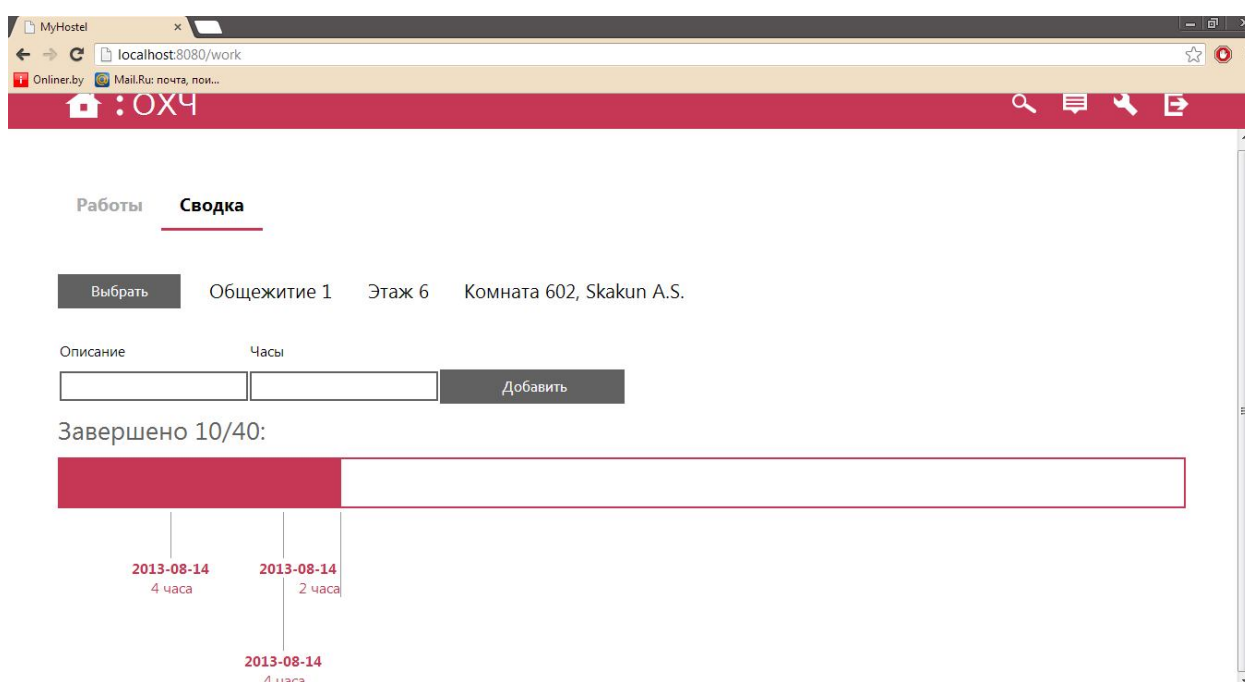


Рисунок 7.9. Отображение внесенных часов ОХР в учетной записи жилья

## 8\_ 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. 8.1 показан частный случай перехода на домашнюю страницу со страницы создания новостей.



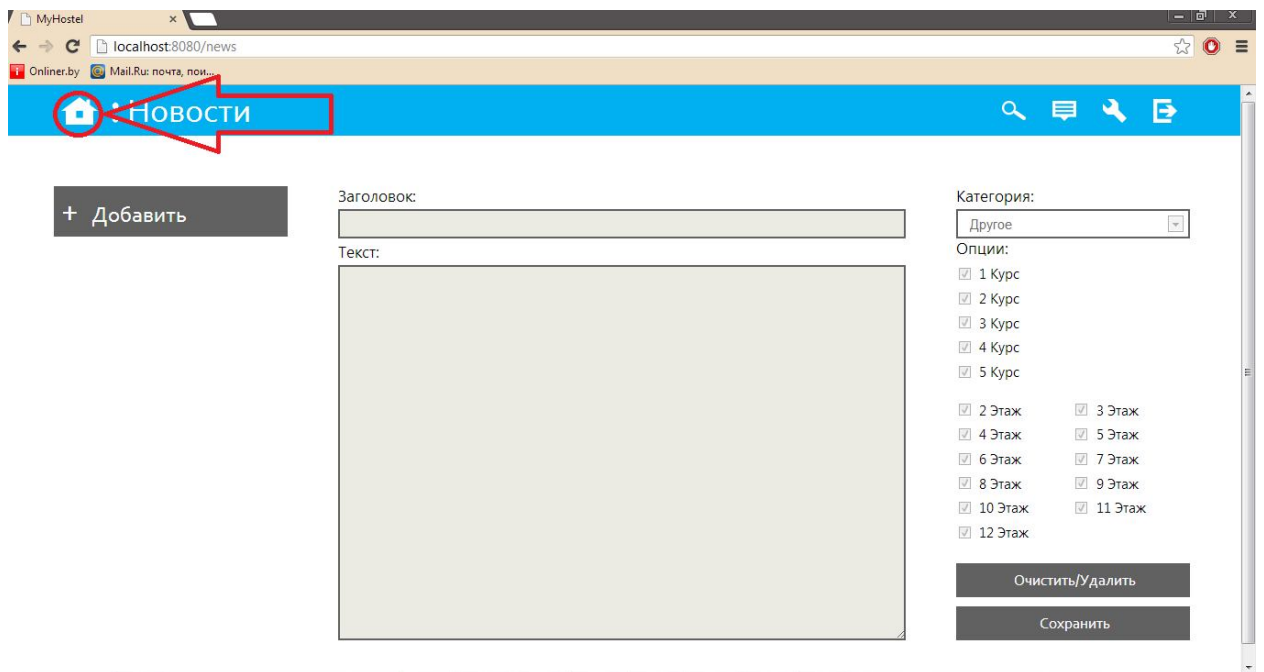


Рисунок 8.1. Значок перехода на домашнюю страницу