

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».

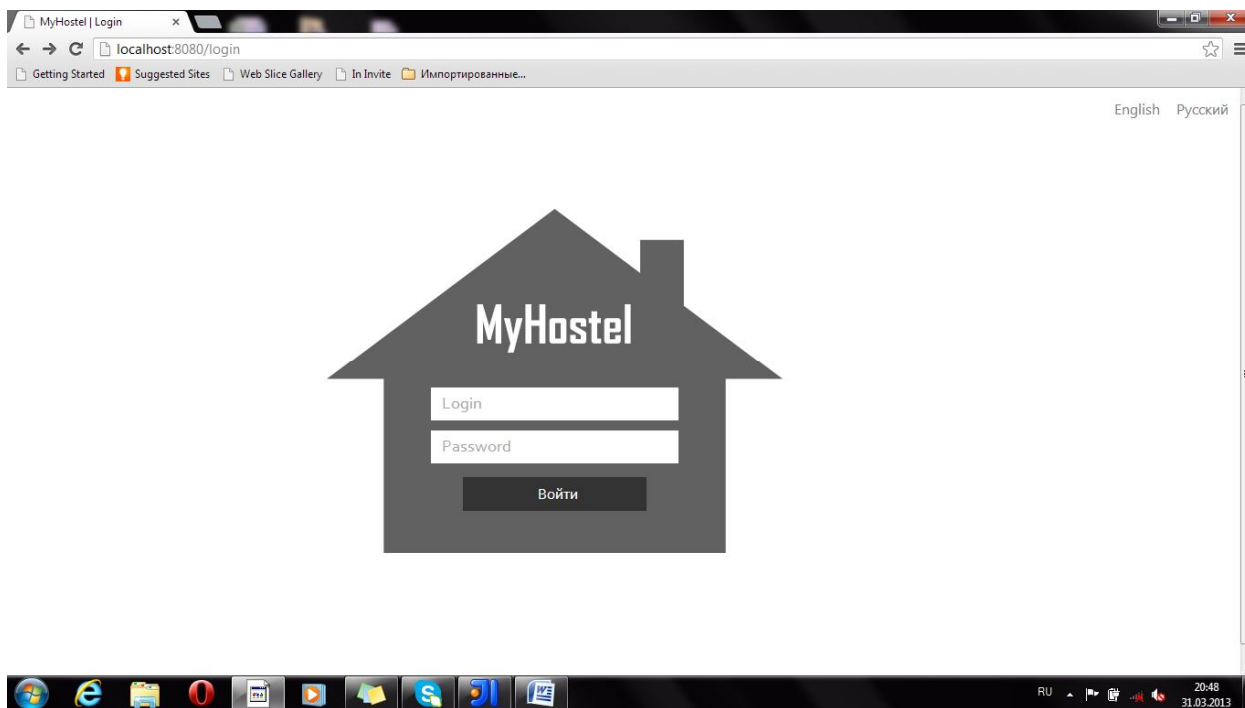


Рисунок 1.1. Окно аутентификации

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.

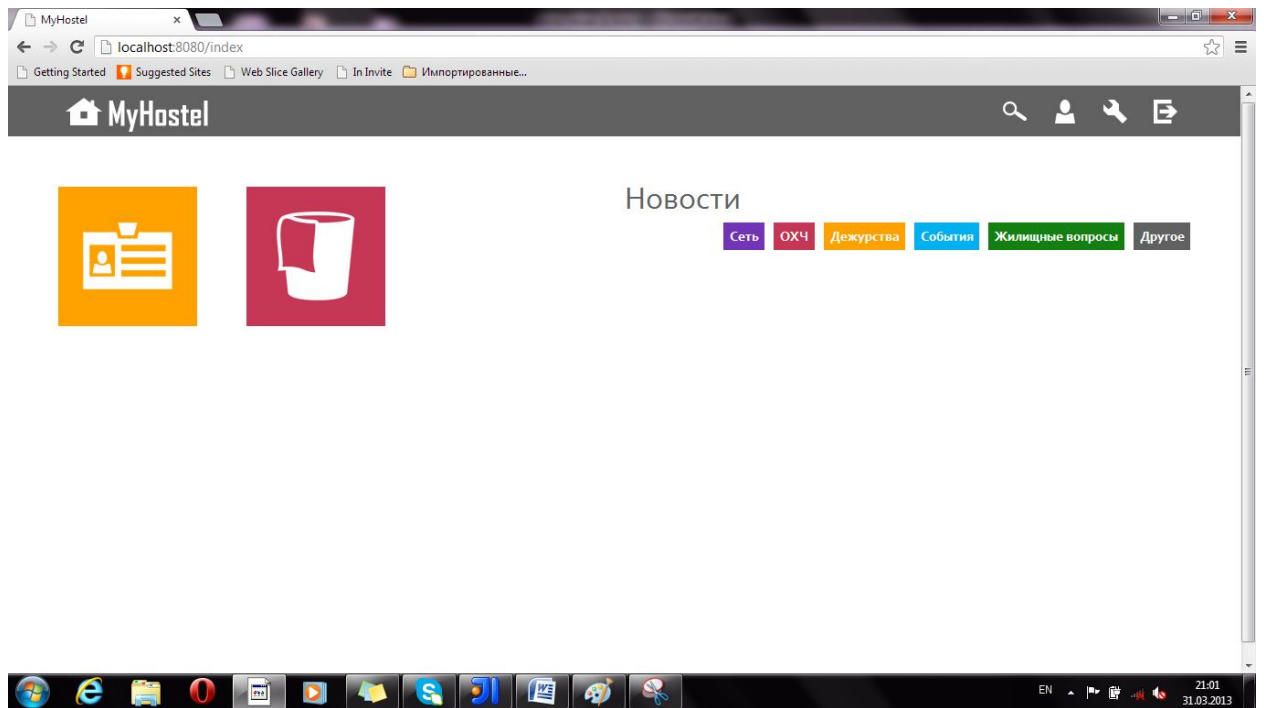


Рисунок 1.2. Домашняя страница пользователя (отдельные детали могут отличаться)

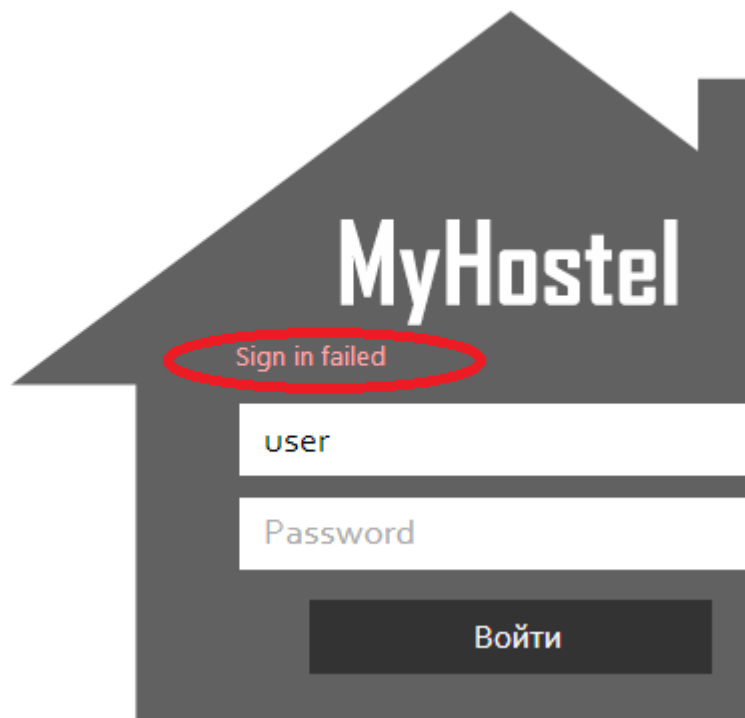


Рисунок 1.3. Ошибка входа в систему

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).

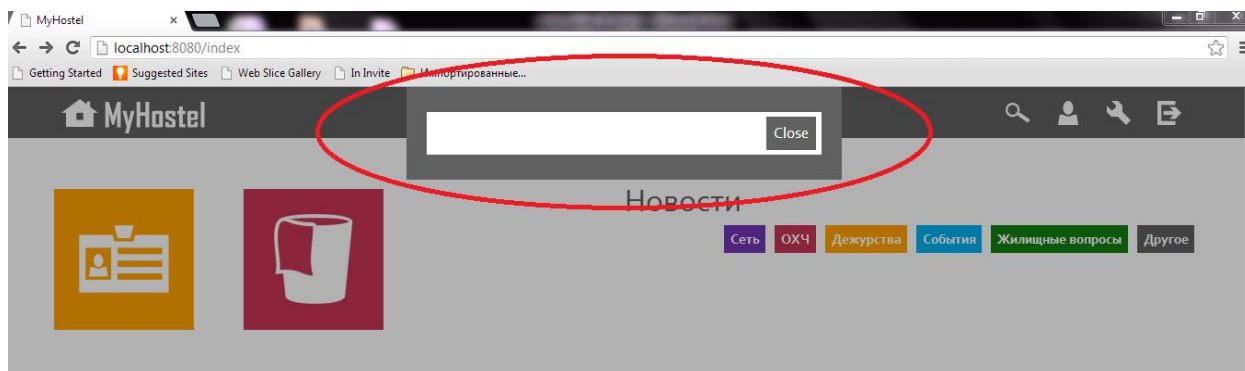


Рисунок 2.1. Строка поиска

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).

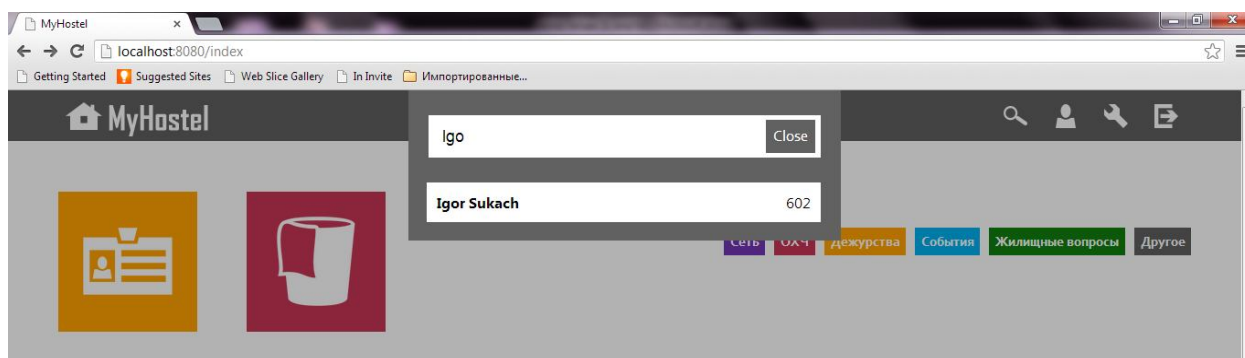


Рисунок 2.2. Живой поиск

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.

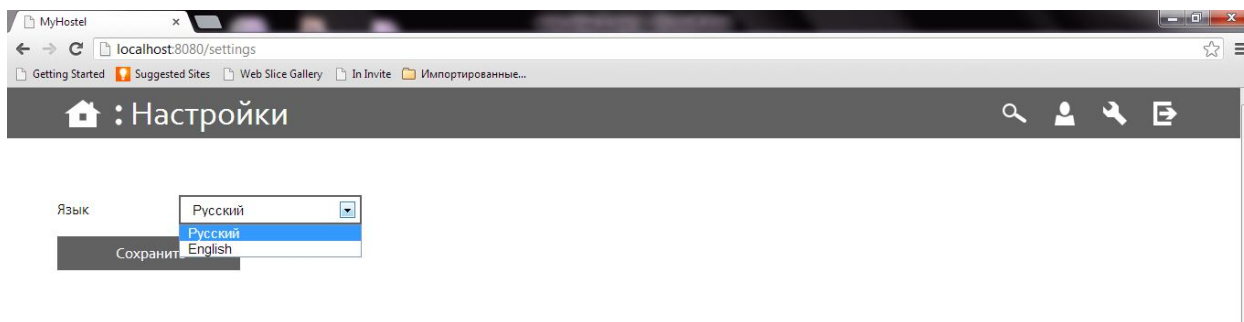


Рисунок 3.1. Страница языковых настроек

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.

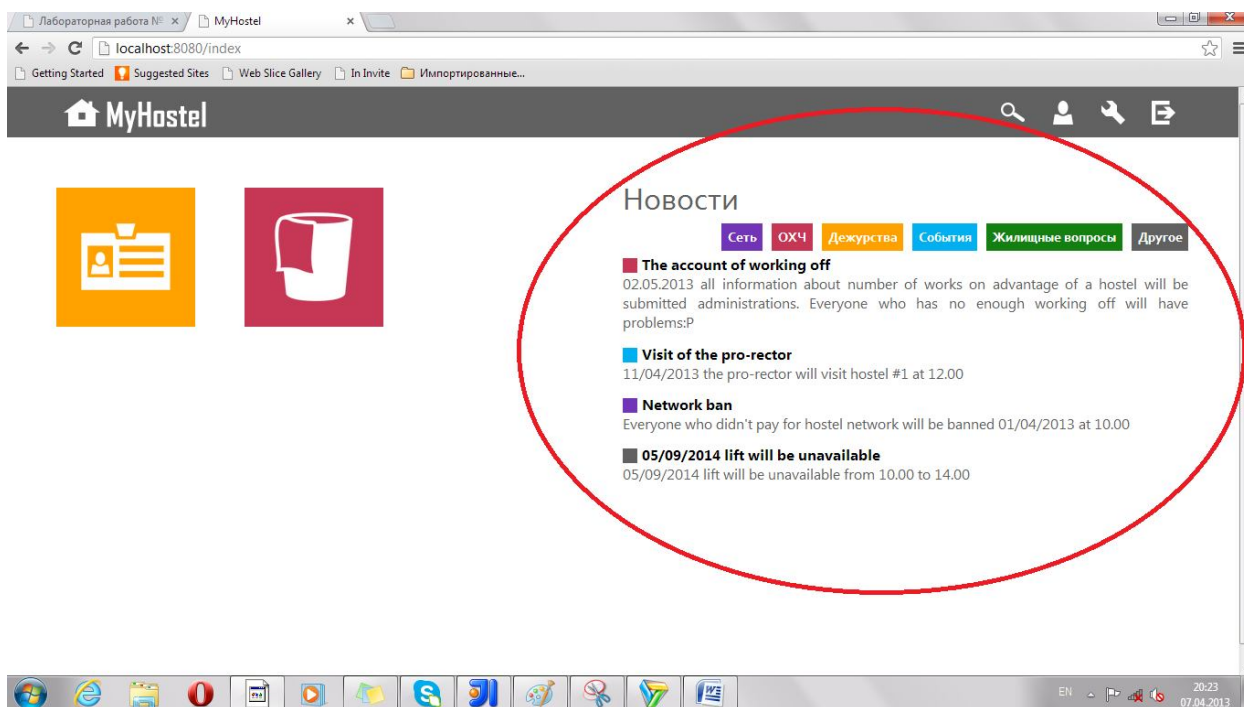


Рисунок 4.1. Новости

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.

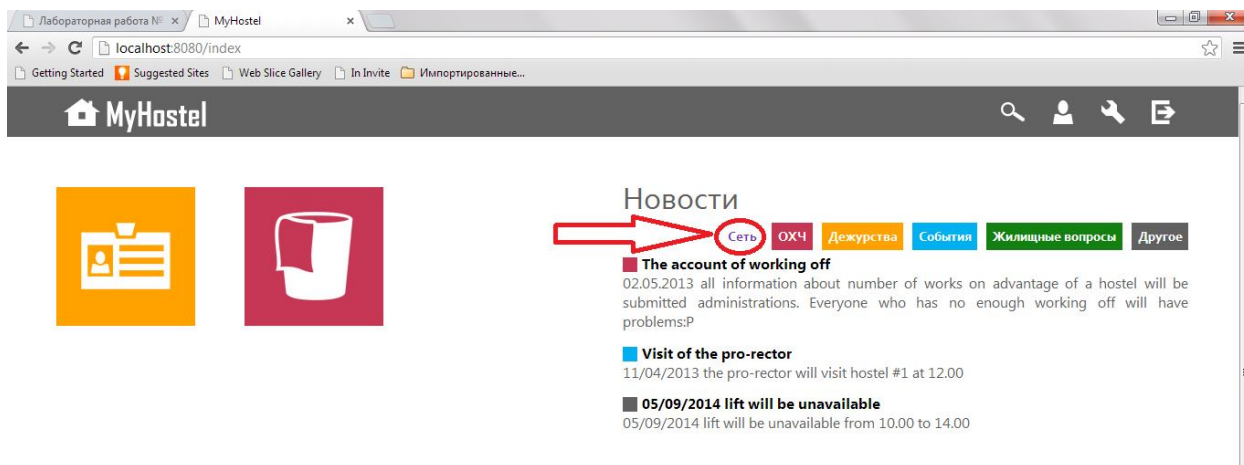


Рисунок 4.2. Деактивация одного из разделов новостей

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).

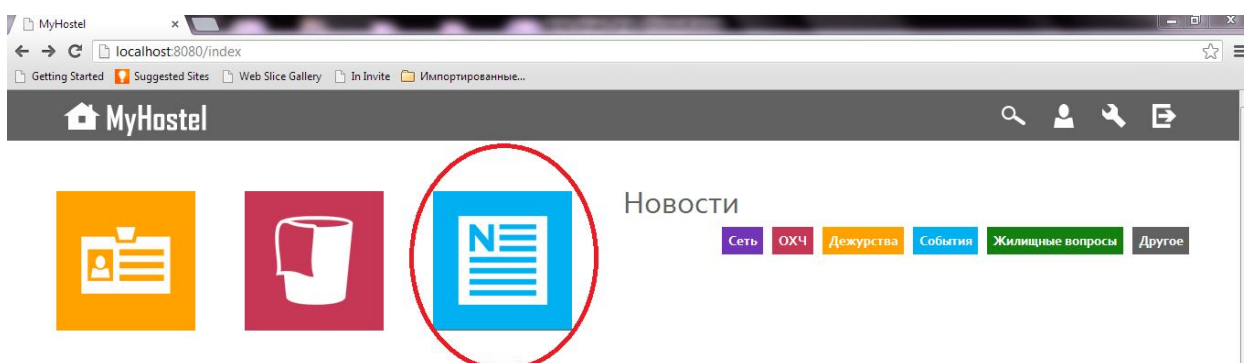


Рисунок 5.1. Кнопка «Новости»

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

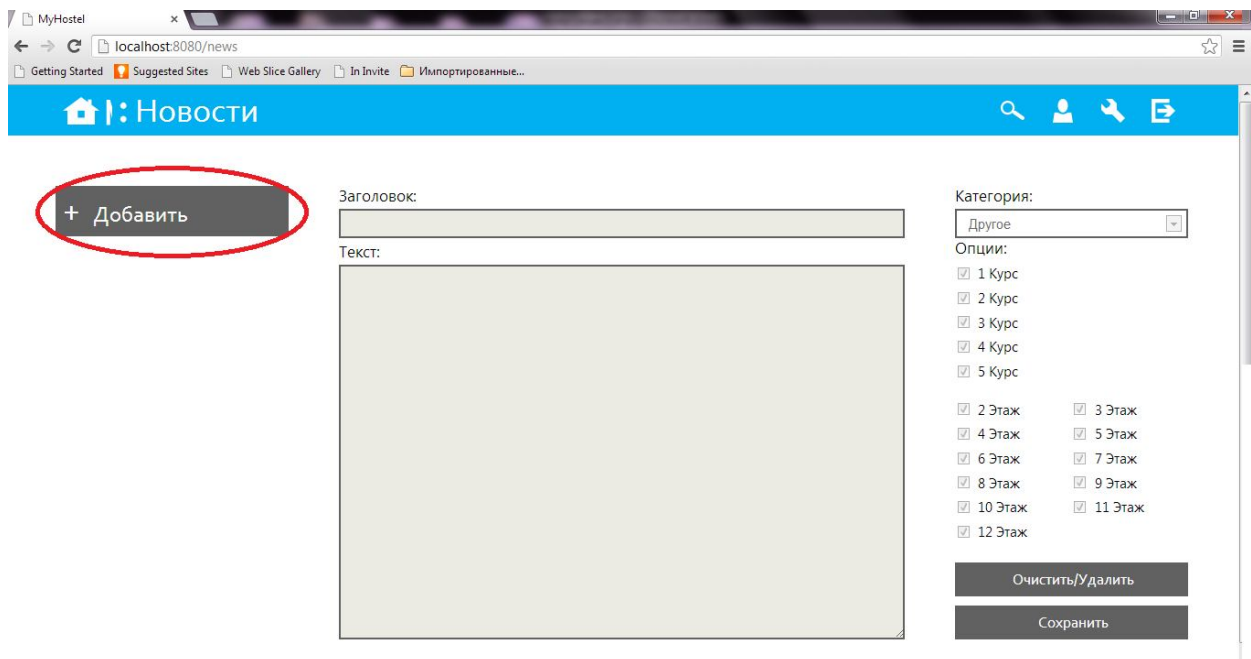


Рисунок 5.2. Страница создания новости

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).

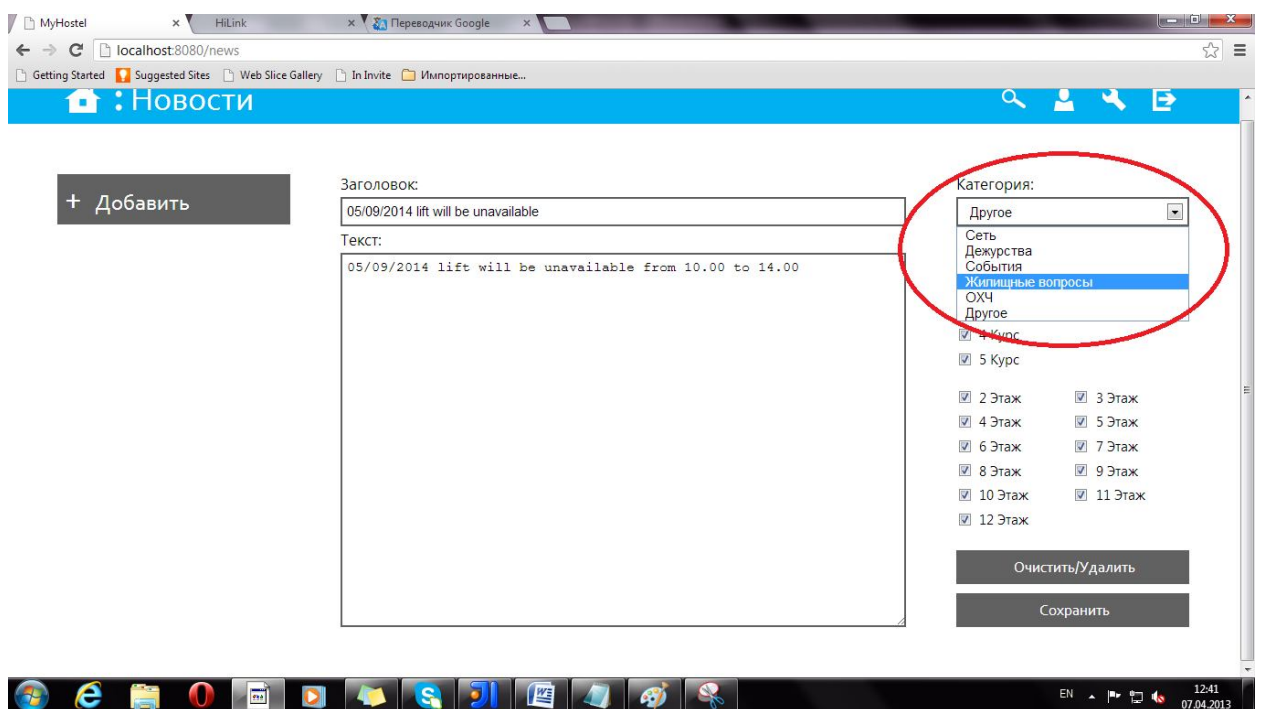


Рисунок 5.3. Выбор категории для новости

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.

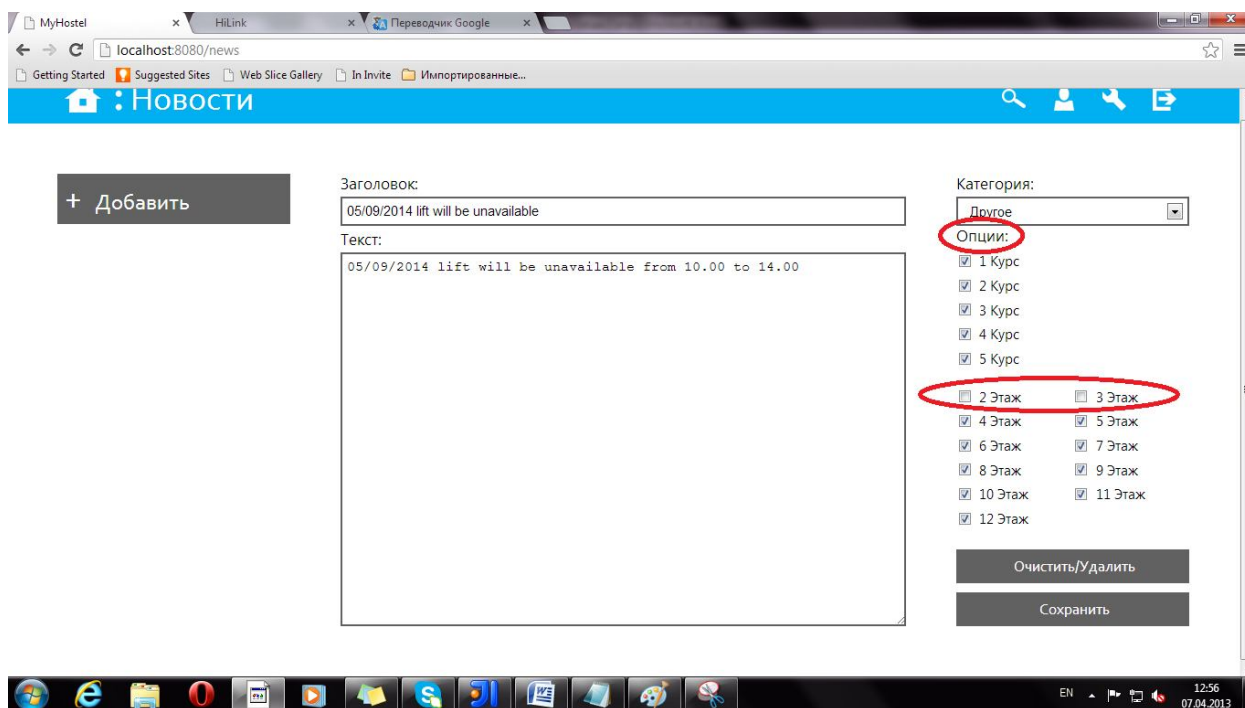


Рисунок 5.4. Пример установки опций рассылки

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).

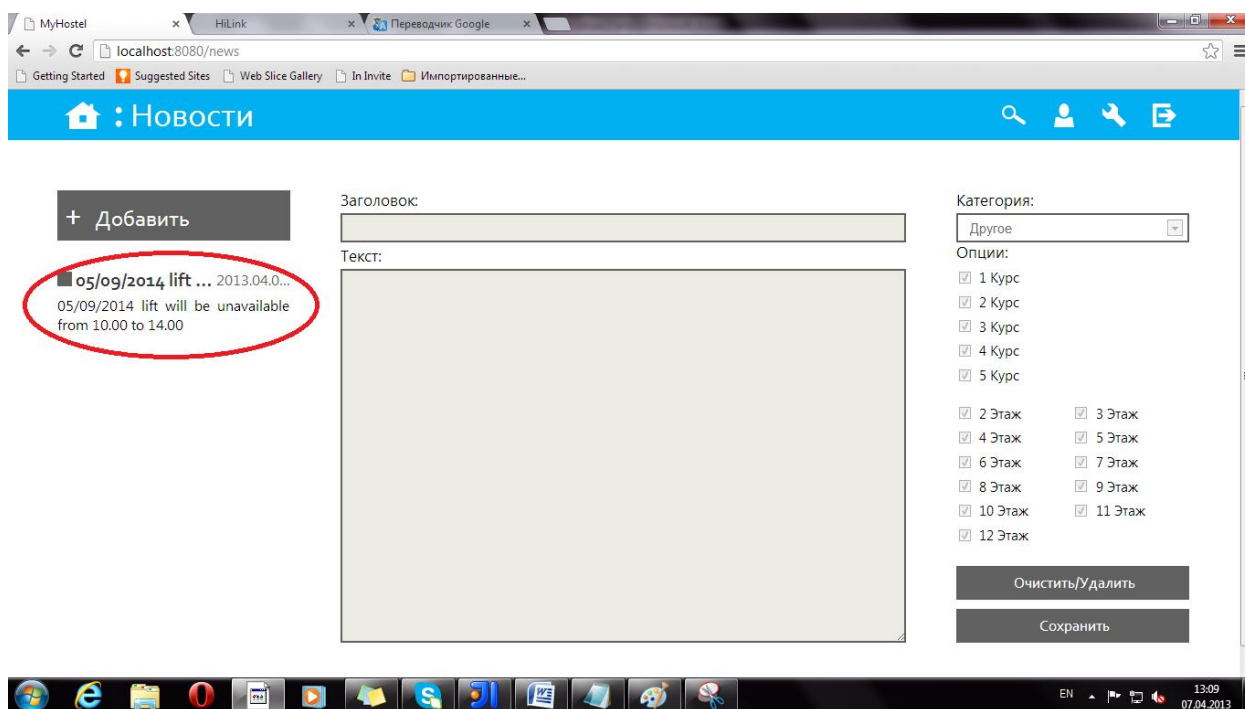


Рисунок 5.5. Отображение новости на странице добавления новостей

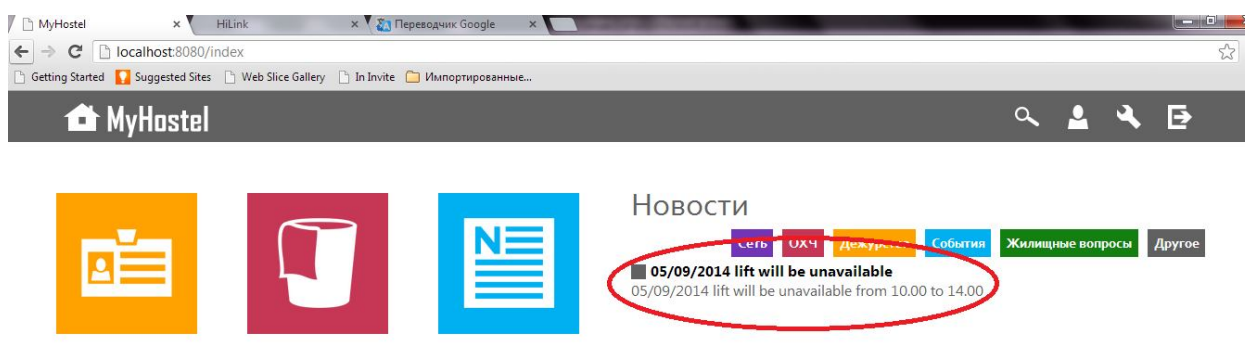


Рисунок 5.6. Отображение новости в разделе новостей на домашней странице

6_ Просмотр дежурств

В целях контроля над внутренним распорядком воспитатель имеет возможность просматривать график дежурств. Для этого необходимо кликнуть по кнопке «Дежурства» в главном меню (желтая кнопка с изображением бейджа дежурного, см. рис. 6.1).

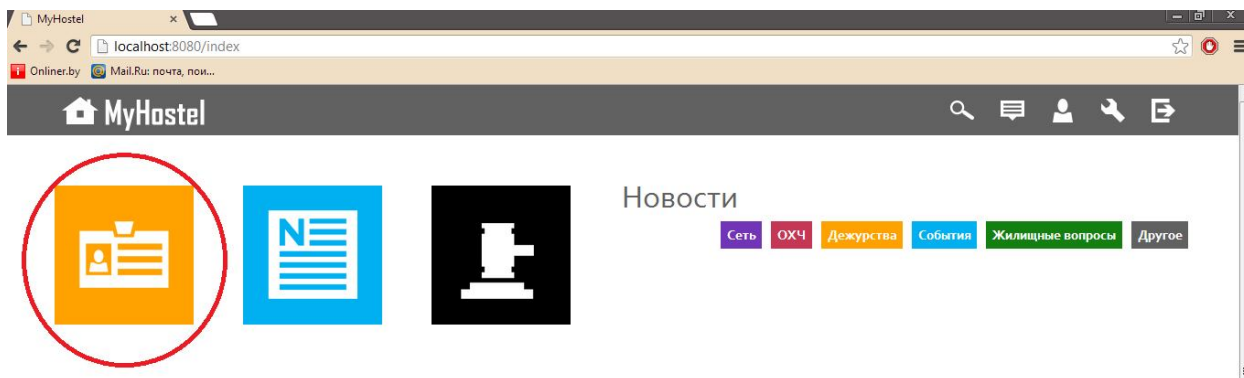


Рисунок 6.1. Кнопка «дежурства»

В результате на экране появится календарь на текущий месяц. Серыми стрелочками его можно переключать вперед и назад, а интересующий этаж устанавливается в выпадающем списке (см. рис. 6.2).

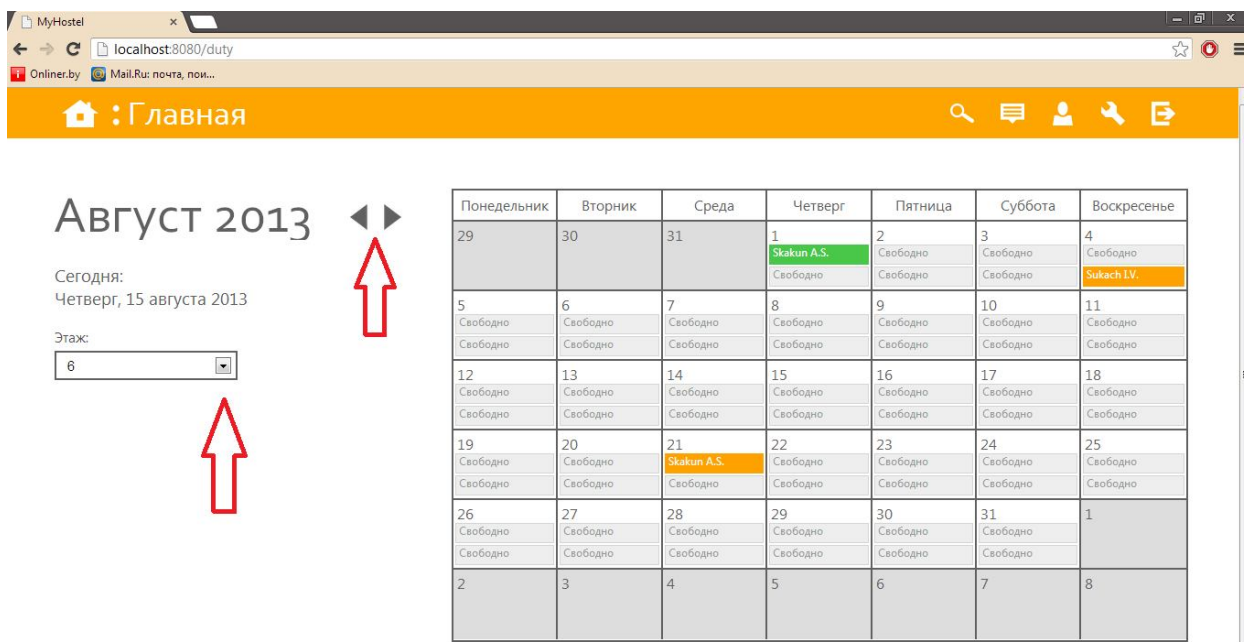


Рисунок 6.2. Календарь с дежурствами

7_ 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. 7.1).

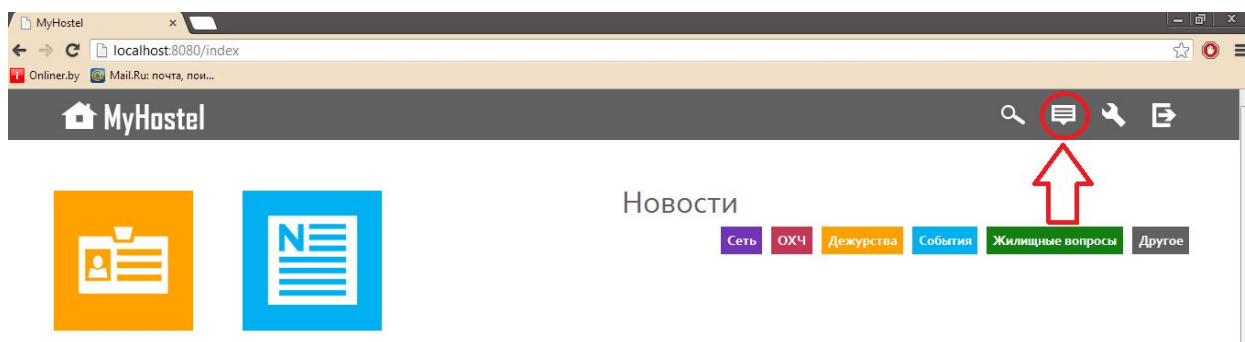


Рисунок 7.1. Значок уведомлений

В результате откроется страница уведомлений (см. рис. 7.2).

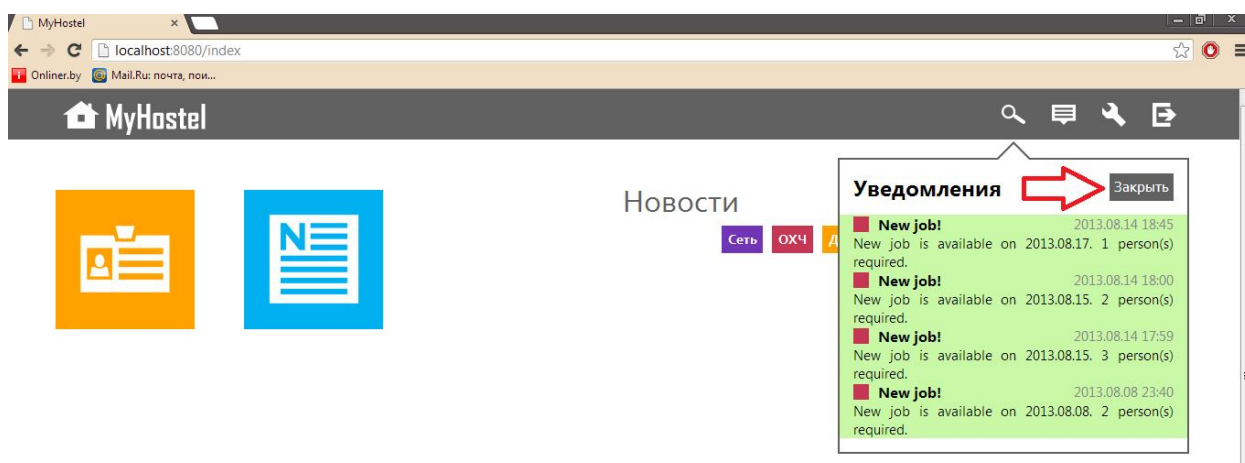


Рисунок 7.2. Уведомления

Для того, чтобы скрыть их, необходимо кликнуть по кнопке «Закреть» (отмечена стрелкой на рис. 7.2).

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.

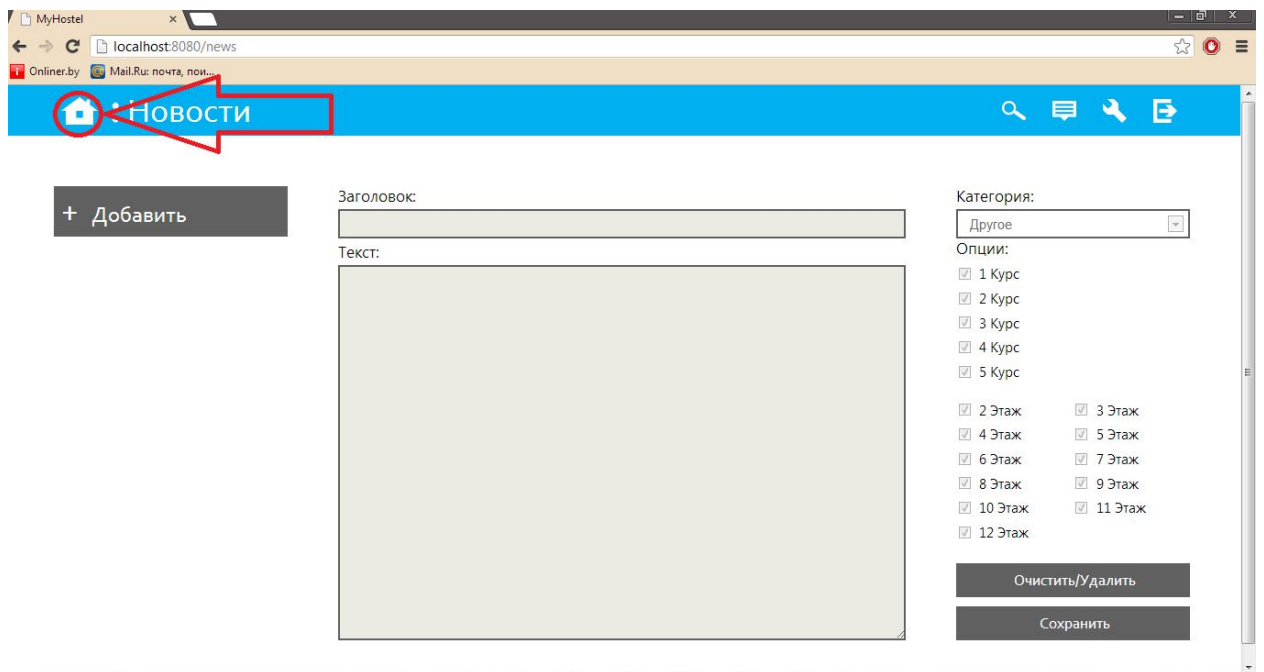


Рисунок 8.1. Значок перехода на домашнюю страницу