

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».

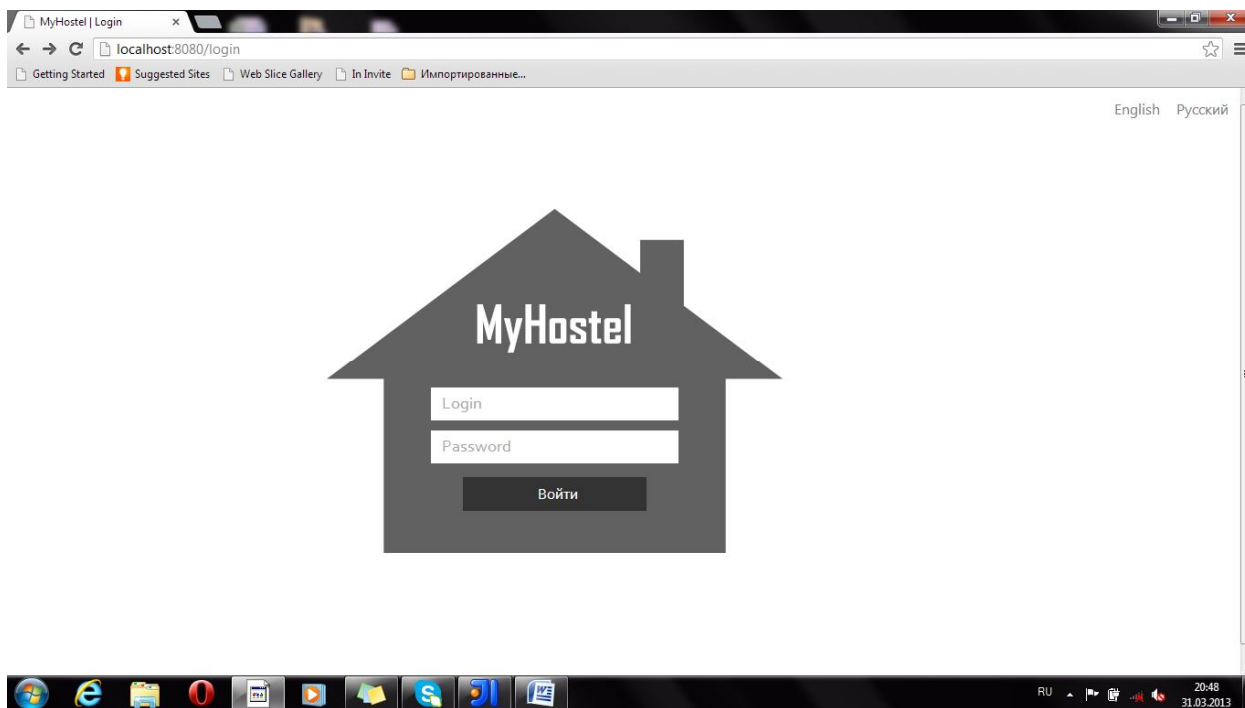


Рисунок 1.1. Окно аутентификации

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.

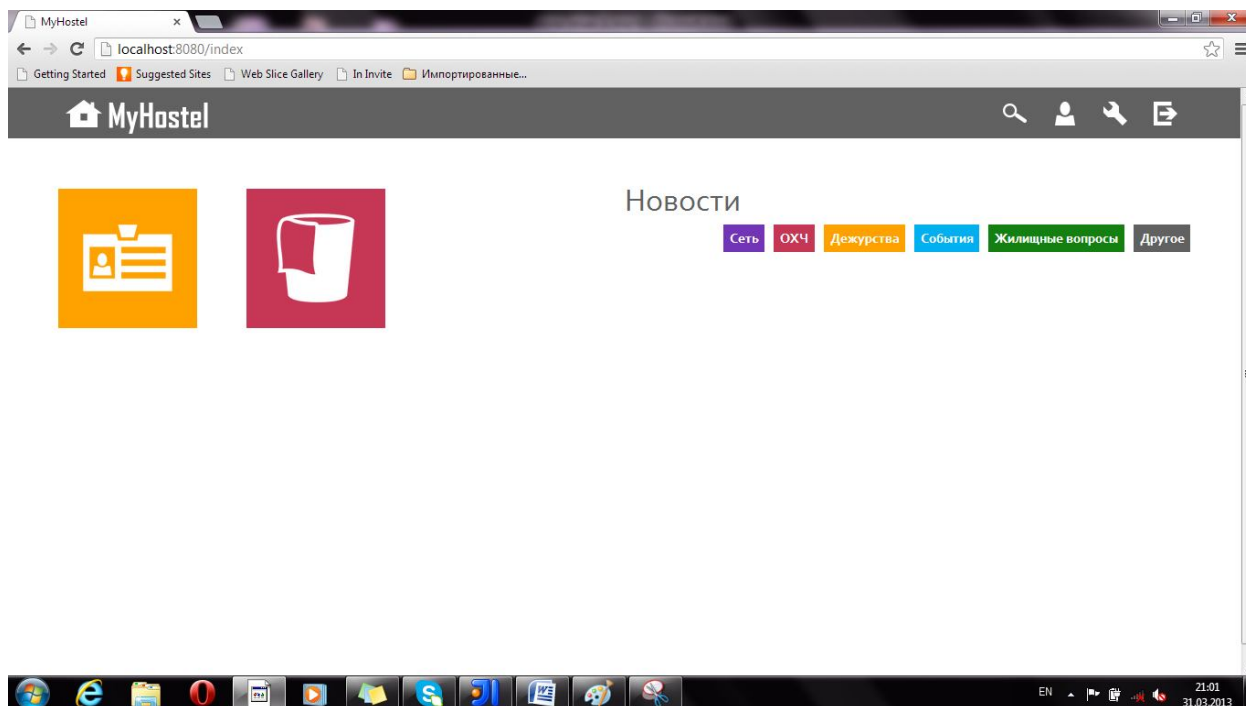


Рисунок 1.2. Домашняя страница пользователя (отдельные детали могут отличаться)



Рисунок 1.3. Ошибка входа в систему

2_ Оценка дежурств

Каждое дежурство должно быть проверено и оценено комендантом: нужно либо пометить его как удовлетворительное, либо внести замечания. Для этого необходимо кликнуть по кнопке «Дежурства» в главном меню (желтая кнопка с изображением бейджа дежурного, см. рис. 2.1).

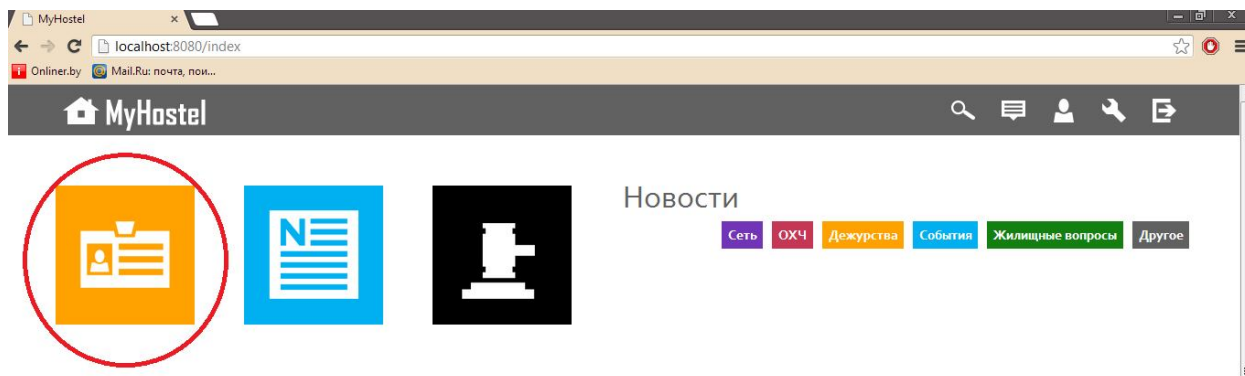


Рисунок 2.1. Кнопка «дежурства»

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. 2.2).

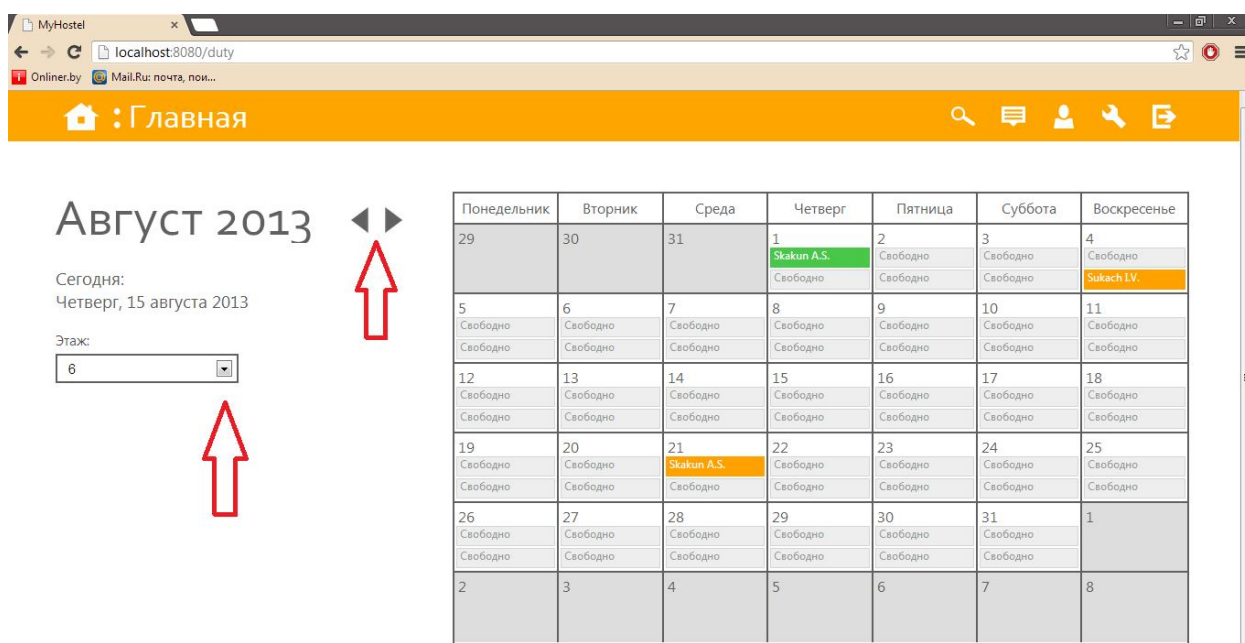


Рисунок 2.2. Календарь

Чтобы оценить дежурство, необходимо навести указатель мыши на интересующее дежурство и кликнуть по нему. После этого всплывет окно оценки дежурства, в верхней части которого находятся две радиокнопки (см. рис. 2.3).

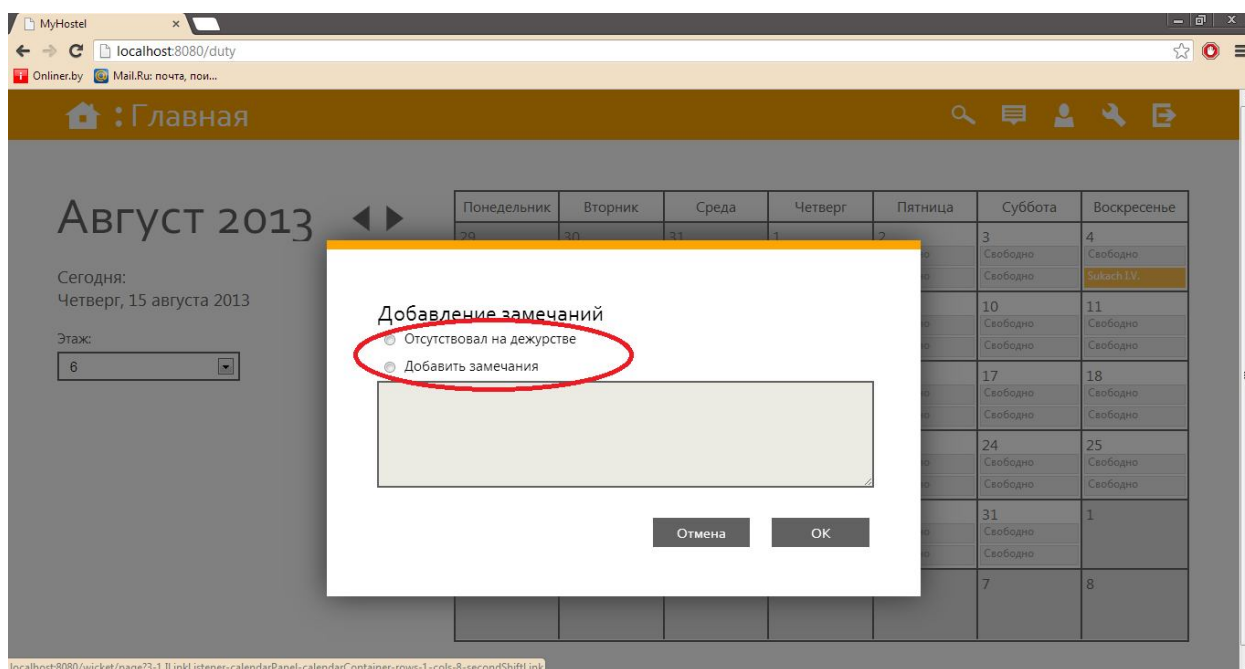


Рисунок 2.3. Окно оценки дежурства

Если студент отсутствовал на дежурстве, то достаточно выбрать соответствующую радиокнопку и нажать «ОК». Если он присутствовал, но есть замечания, то необходимо не только выбрать радиокнопку «Добавить замечания», но и написать в текстовом поле причины, по которым дежурный получил замечания (см. рис. 2.4), после чего нажать «ОК».

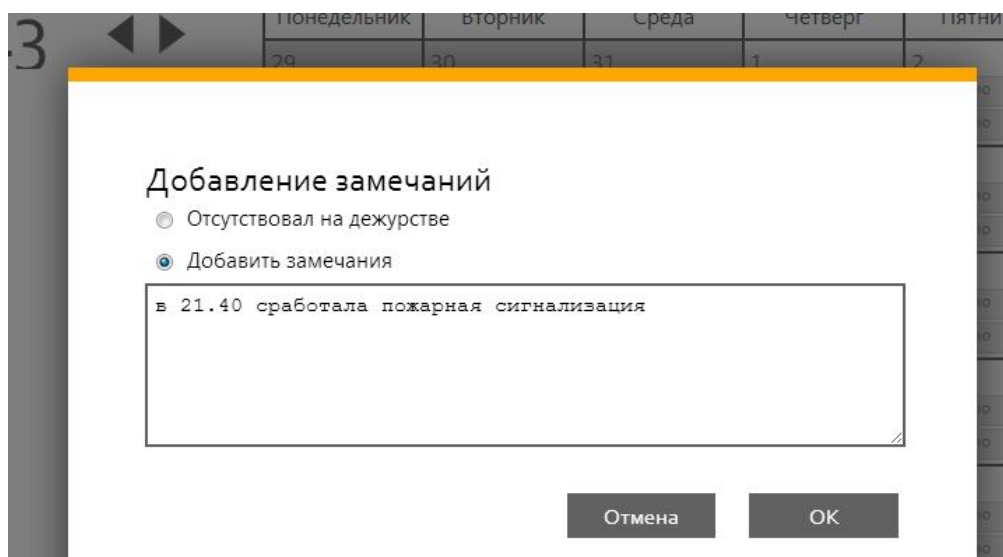


Рисунок 2.4. Пример замечания по дежурству

После проверки и оценки дежурства с замечаниями помечаются красным, а без замечаний – зеленым (см. рис. 2.5).

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

Рисунок 2.5. Дежурства после проверки

3_ 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. 3.1).

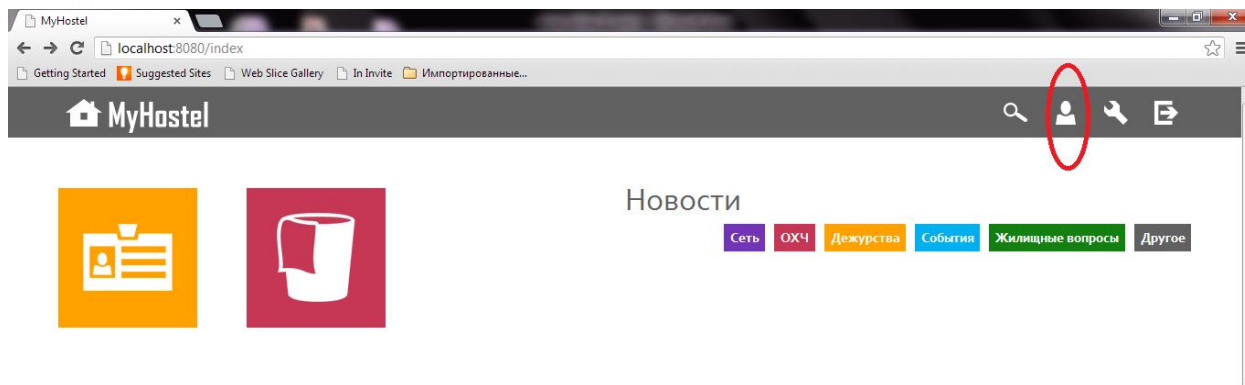


Рисунок 3.1. Переход к просмотру собственного профиля

Результат – отображение профиля пользователя, содержащего основную информацию о нем, а также статистику выполнения ОХР и оплаты за сеть (см. рис. 3.2).

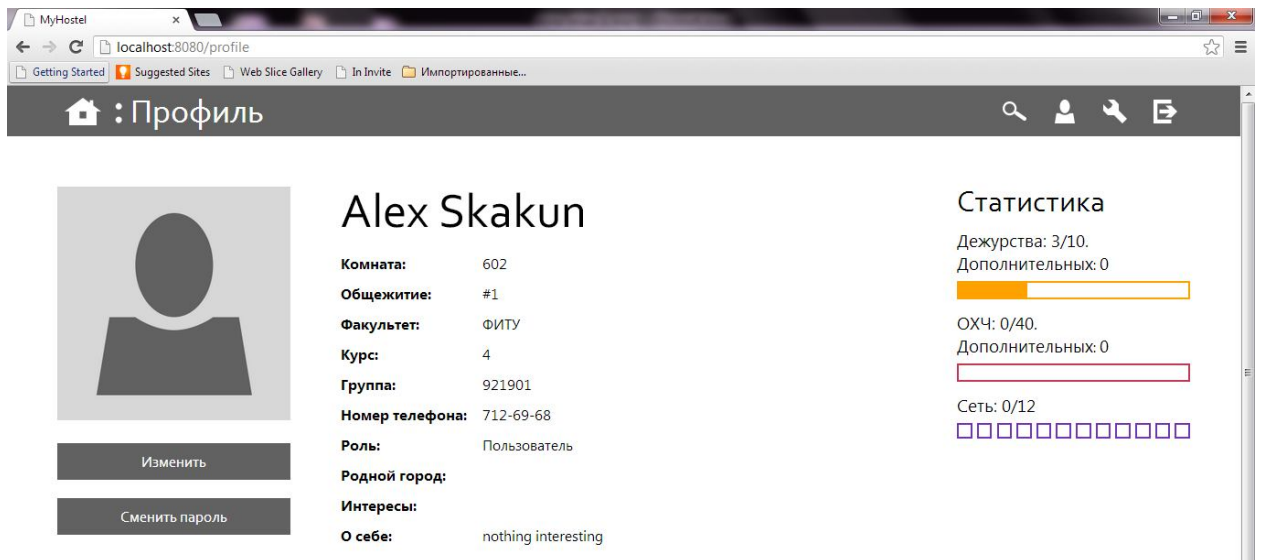


Рисунок 3.2. Профиль пользователя системы

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. 3.3).

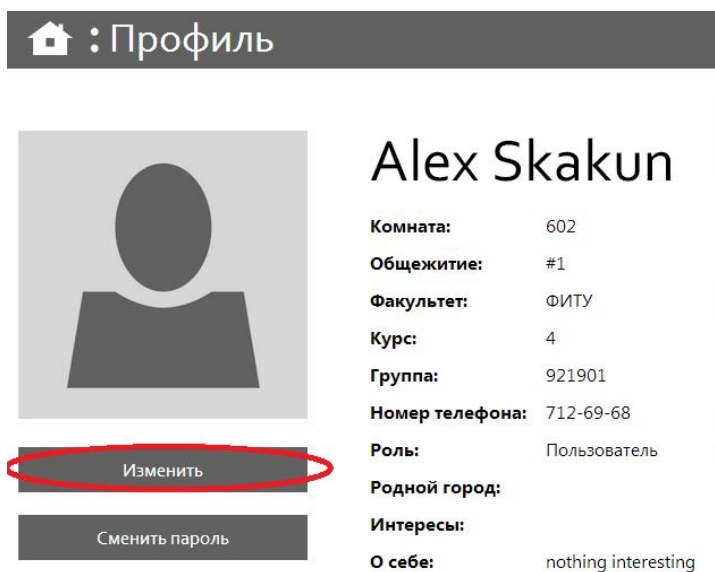


Рисунок 3.3. Кнопка изменения личного профиля

После этого можно менять информацию о себе в текстовом поле (см. рис. 3.4).

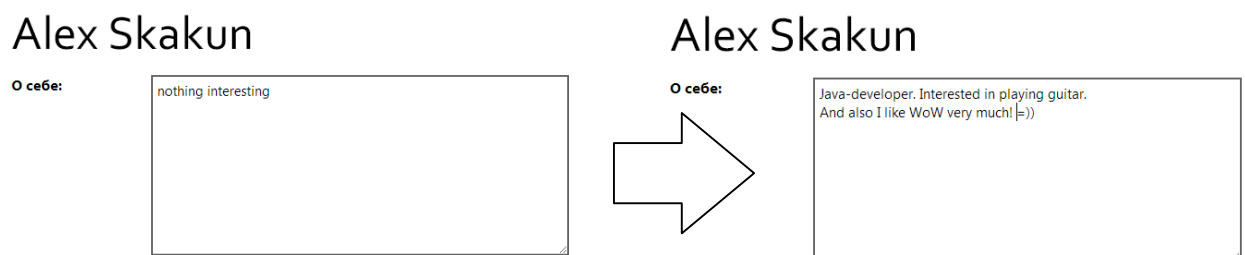


Рисунок 3.4. Изменение раздела «О себе»

3). Как было сказано выше, пользователь имеет возможность добавлять дополнительные контакты и ссылки на социальные сети. В примере на рис. 3.5 пользователь добавляет ссылку на свою страничку «ВК», аналогичным образом можно добавить остальные ссылки и контакты (эта процедура не является обязательной).

Рисунок 3.5. Добавление ссылки на личную страничку «ВК»

4). ВНИМАНИЕ! Чтобы все изменения отобразились в профиле, пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить» (см. рис. 3.4, под фотографией).

5). Пользователь также имеет возможность **сменить пароль** к своему аккаунту в системе (см. рис. 3.6).

Рисунок 3.6. Смена пароля

После этого отобразится окно смены пароля (см. рис. 3.7), в котором следует ввести сначала старый пароль, затем новый и подтвердить его.

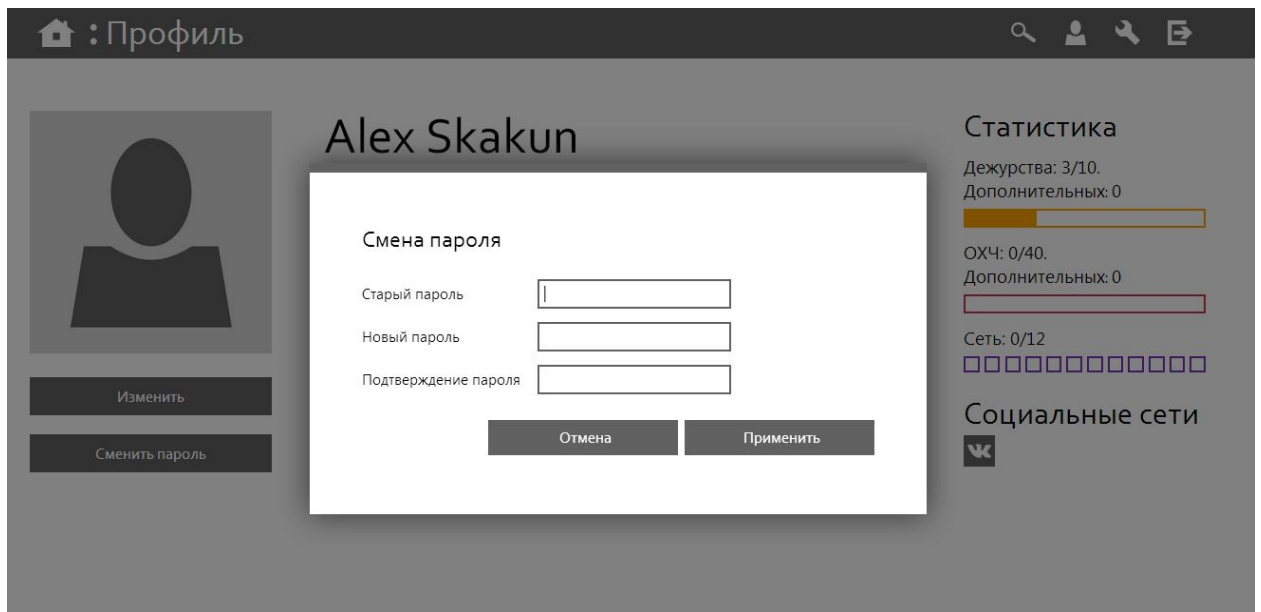


Рисунок 3.7. Окно смены пароля

4_ 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. 4.1).

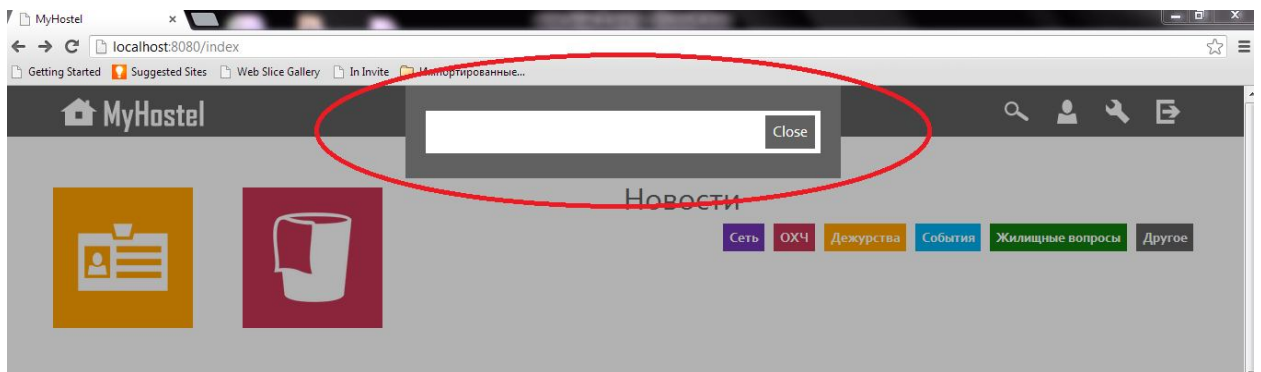


Рисунок 4.1. Строка поиска

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. 4.2).

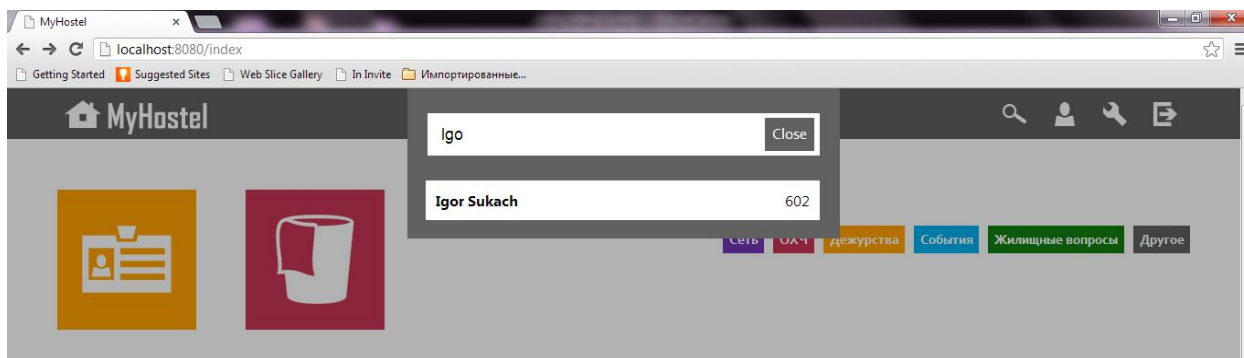


Рисунок 4.2. Живой поиск

В результате отобразится профиль интересующего пользователя.

5_ 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. 5.1) можно выбрать русский или английский язык интерфейса, после чего сохранить результат.

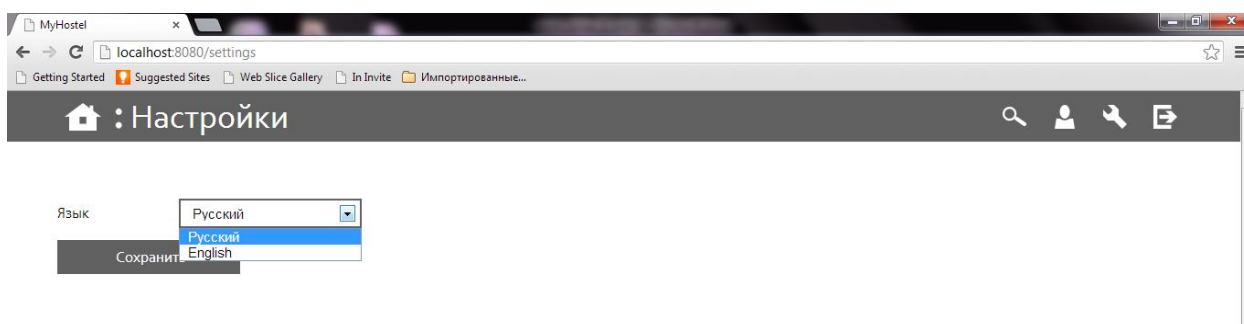


Рисунок 5.1. Страница языковых настроек

6_ Просмотр новостей

1). Новости отображаются в правой части экрана. Они разбиты на разделы по тематике (см. рис. 6.1). По умолчанию все разделы активизированы, т.е. пользователь получает новостную рассылку по всем темам.

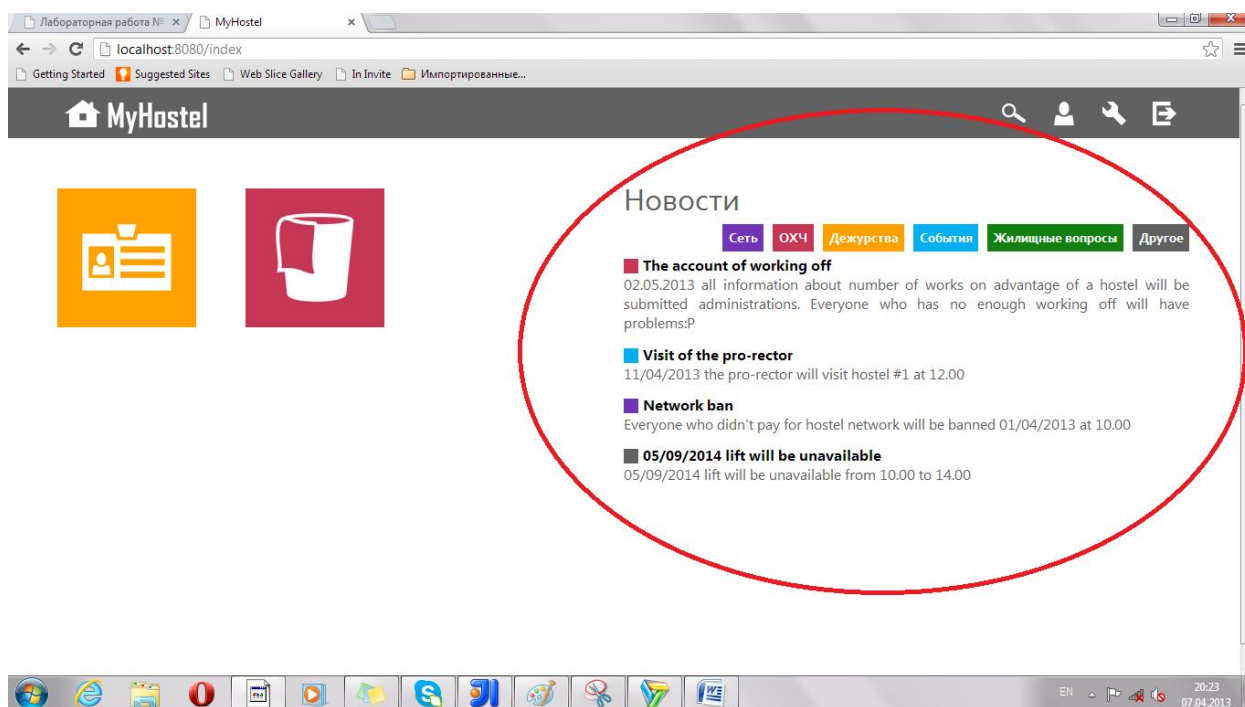


Рисунок 6.1. Новости

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

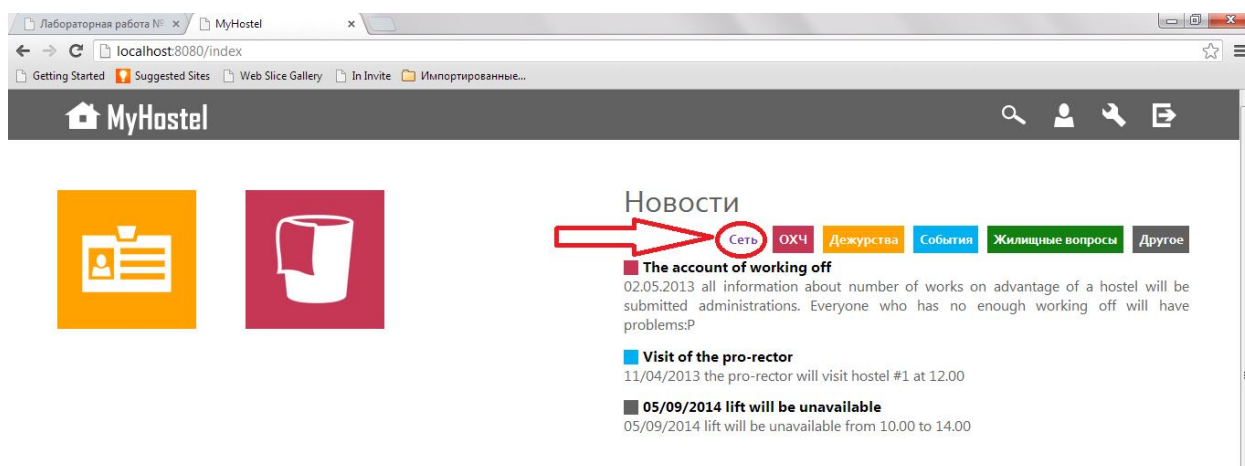


Рисунок 6.2. Деактивация одного из разделов новостей

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

7_ Добавление новостей

Для того, чтобы добавить новость, необходимо кликнуть по кнопке «Новости» в меню слева (голубая кнопка с изображением газетной полосы, см. рис. 7.1).

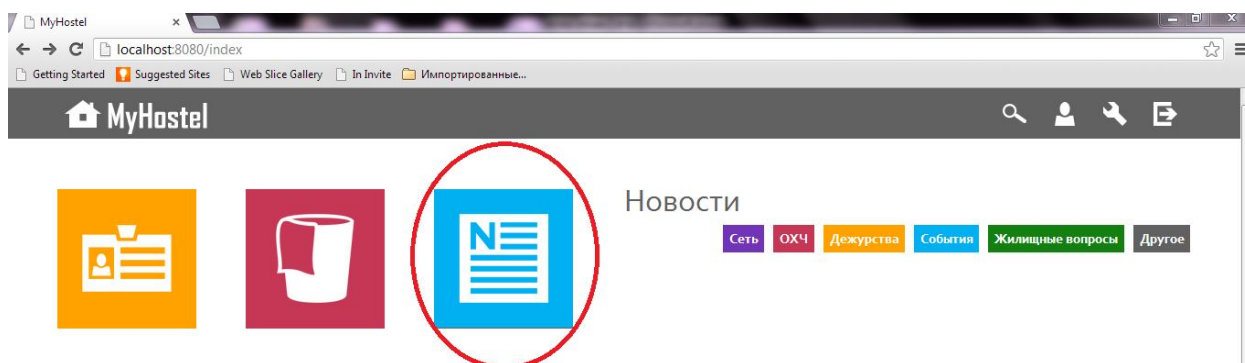


Рисунок 7.1. Кнопка «Новости»

В результате на экране появится страница создания новости, на котором следует нажать кнопку «Добавить» (см. рис. 7.2).

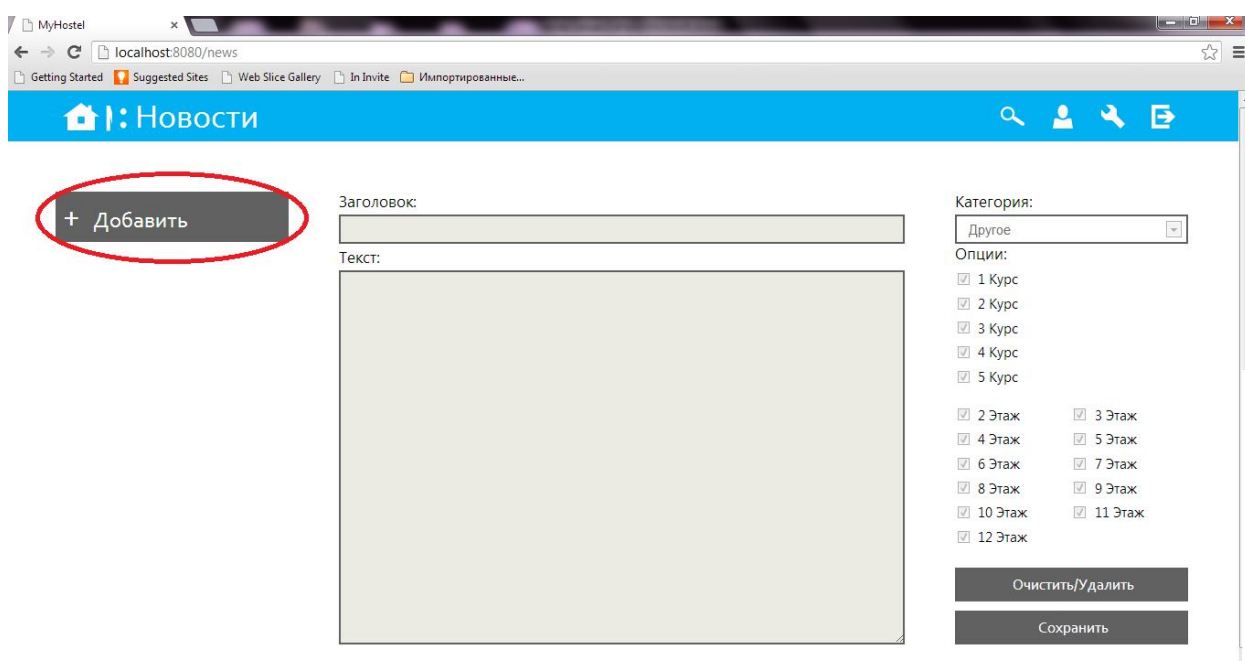


Рисунок 7.2. Страница создания новости

После заполнения полей «Заголовок» и «Текст» в правой части экрана (см. рис. 7.2) 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. 7.3).

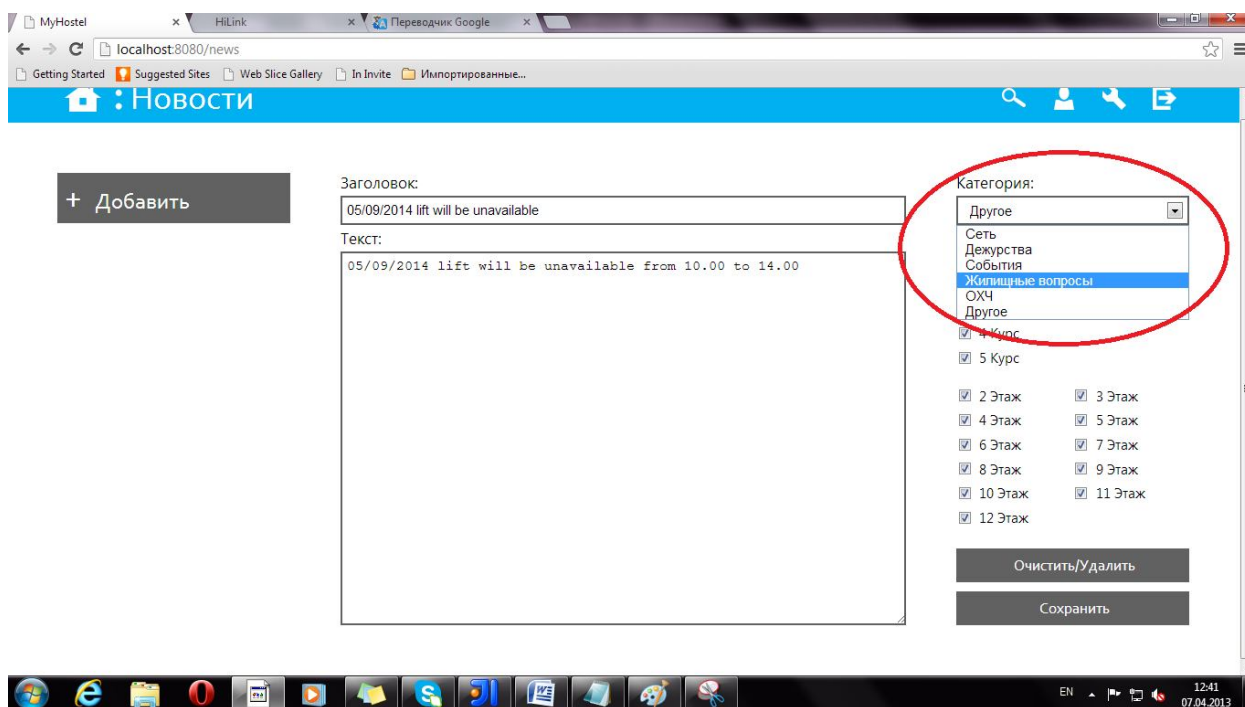


Рисунок 7.3. Выбор категории для новости

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

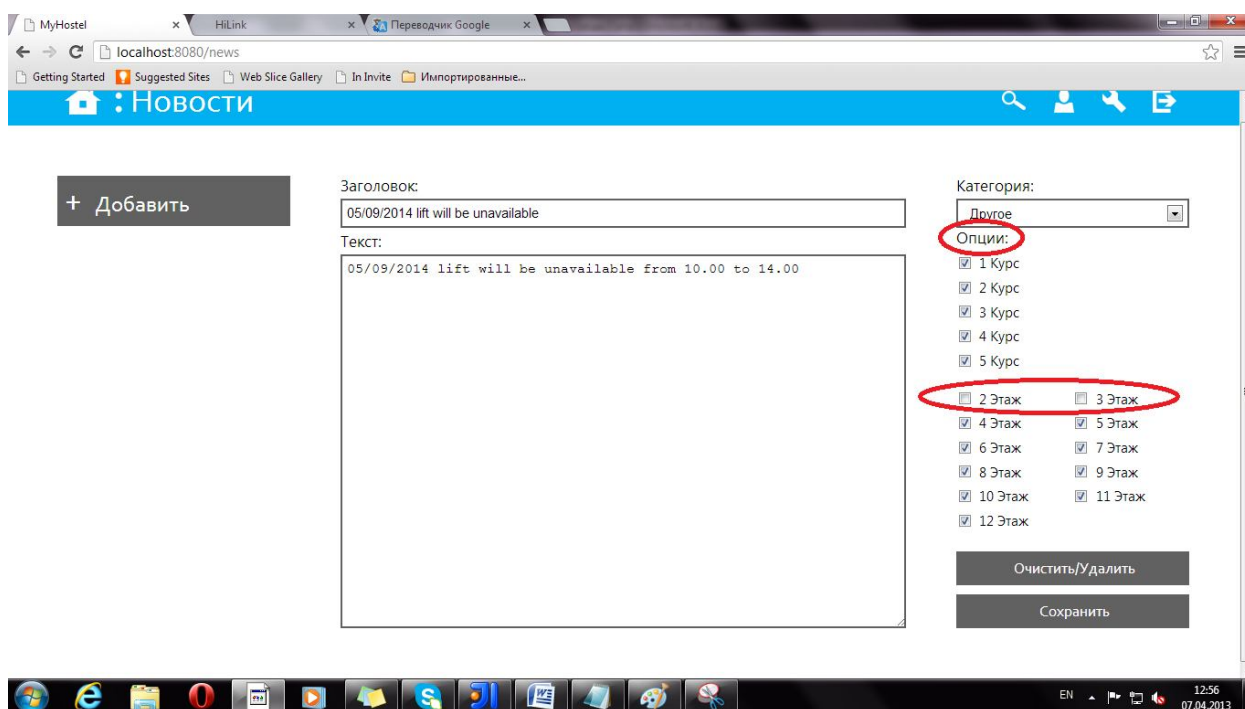


Рисунок 7.4. Пример установки опций рассылки

После того, как новость создана и для нее указаны категория и опции, необходимо сохранить ее (на рис. 7.4 – кнопка «Сохранить» в правом нижнем углу), а затем подтвердить сохранение изменений. В результате новость отобразится на странице добавления новостей слева (см. рис. 7.5) и появится в разделе новостей на домашней странице (см. рис. 7.6).

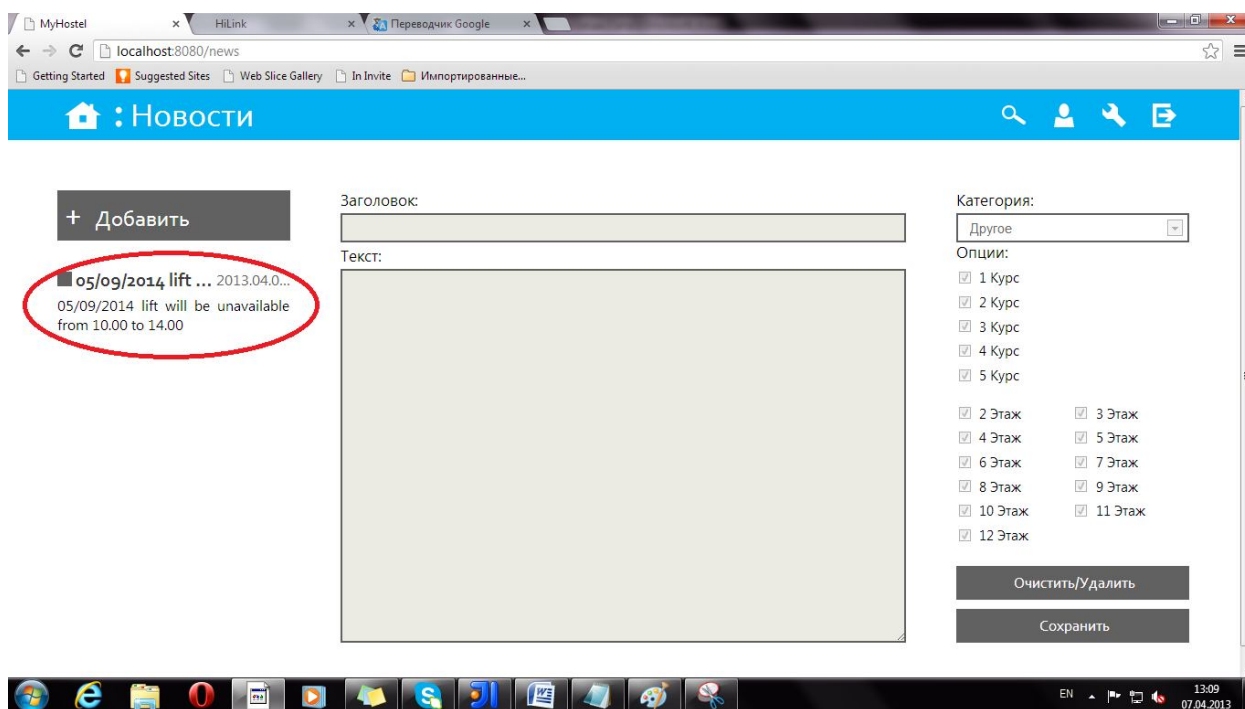


Рисунок 7.5. Отображение новости на странице добавления новостей

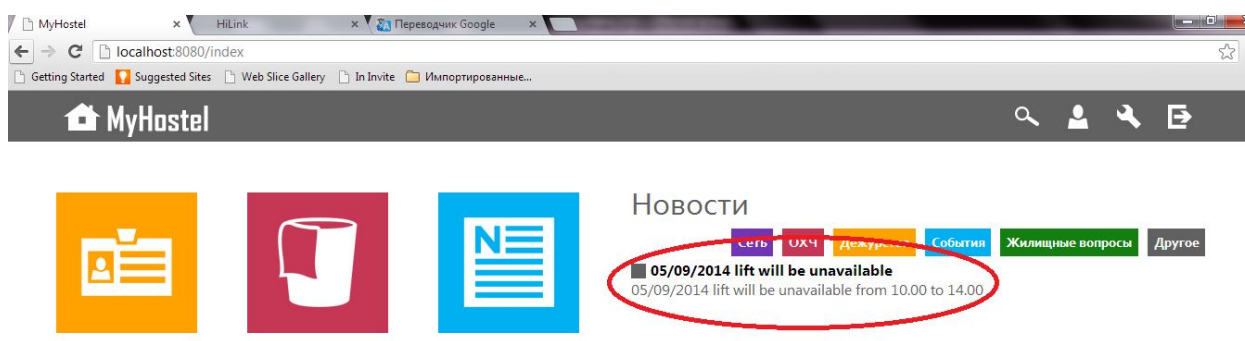


Рисунок 7.6. Отображение новости в разделе новостей на домашней странице

8_ Штрафы

Для того, чтобы назначить жильцу штраф, необходимо на домашней странице нажать на кнопку «Штрафы» (черная кнопка с изображением судейского молотка, см. рис. 8.1).

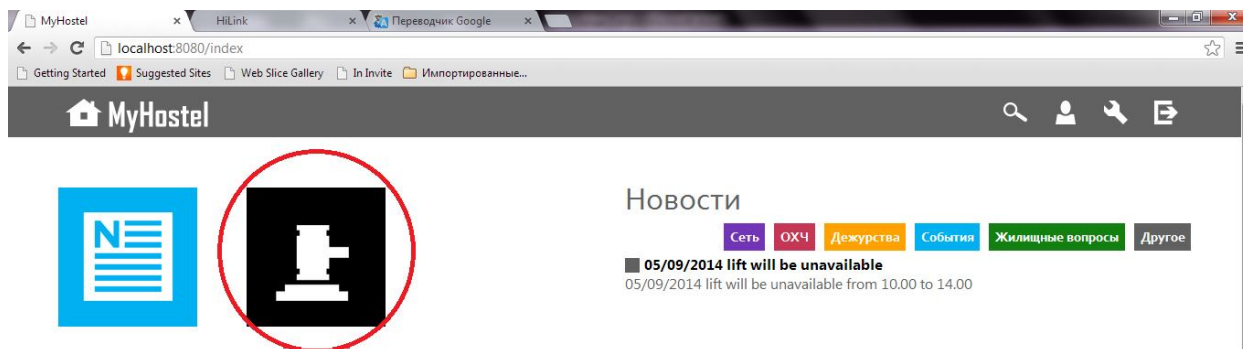


Рисунок 8.1. Кнопка «Штрафы»

После этого появится окно с замечаниями по дежурствам. Для того, чтобы закрыть замечание конкретному жильцу необходимо нажать кнопку «Закрыть» напротив него (см. рис. 8.2).

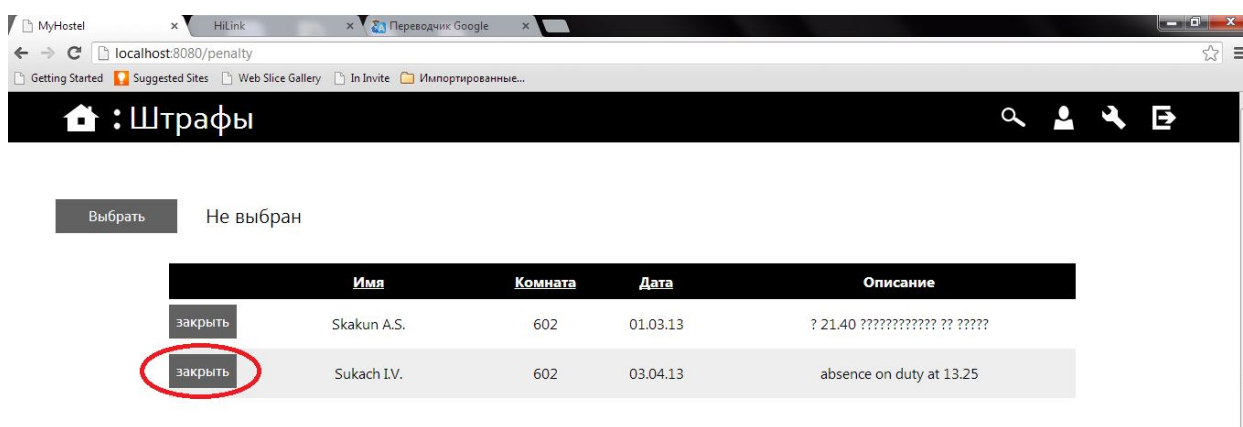


Рисунок 8.2. Закрытие дежурства

После этого в открывшемся окне назначения дисциплинарной меры (см. рис. 8.3) необходимо выбрать тип взыскания (дежурства или ОХР) и его количество (если дежурство, то смены, если ОХР, то часы).

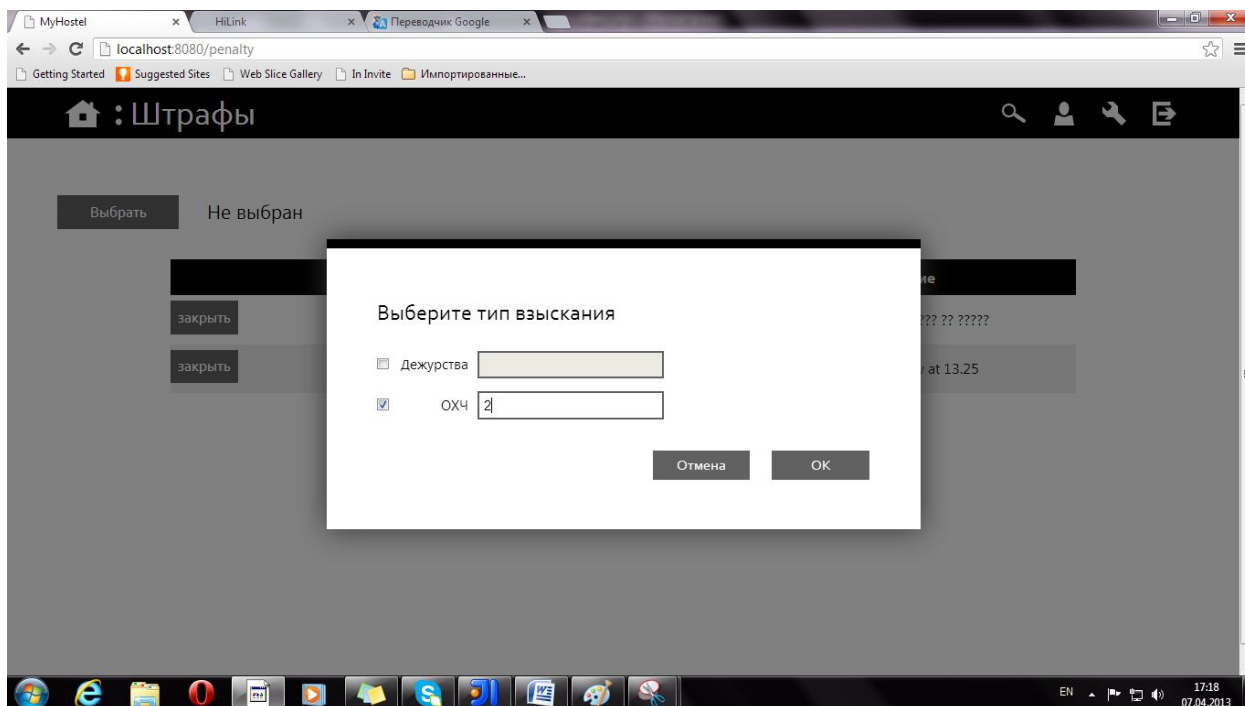


Рисунок 8.3. Окно назначения дисциплинарной меры

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

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.

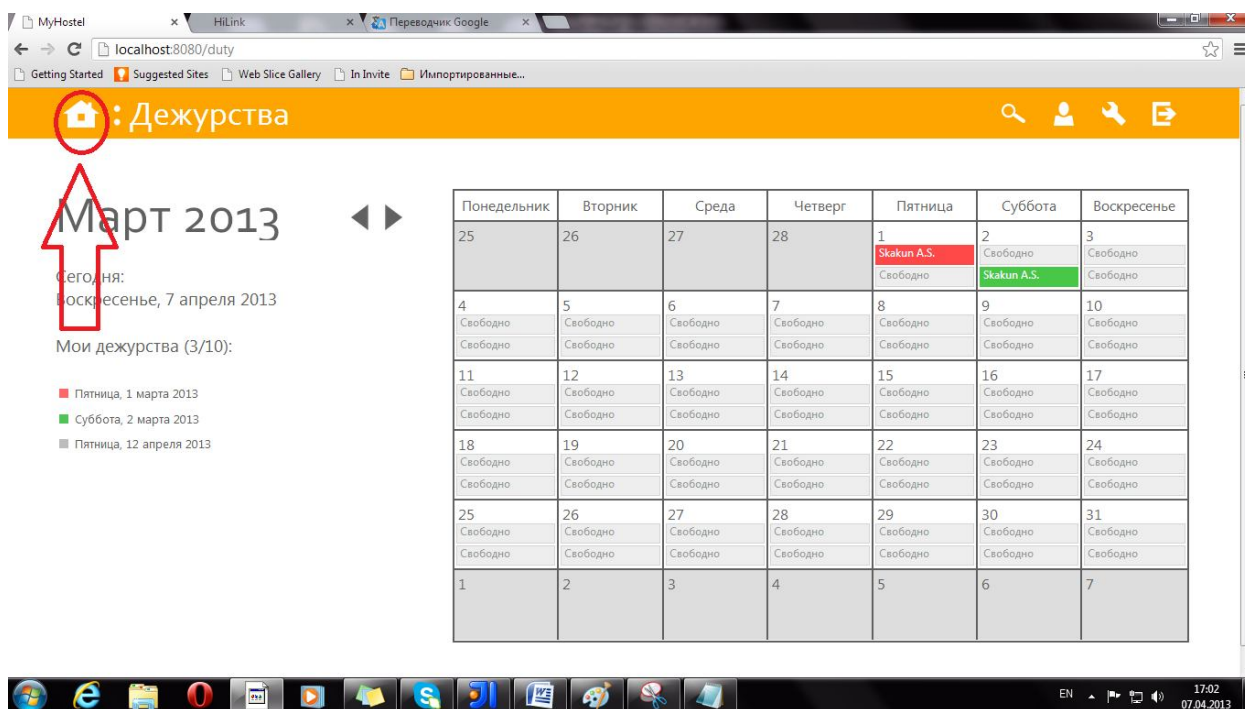


Рисунок 9.1. Значок перехода на домашнюю страницу

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).

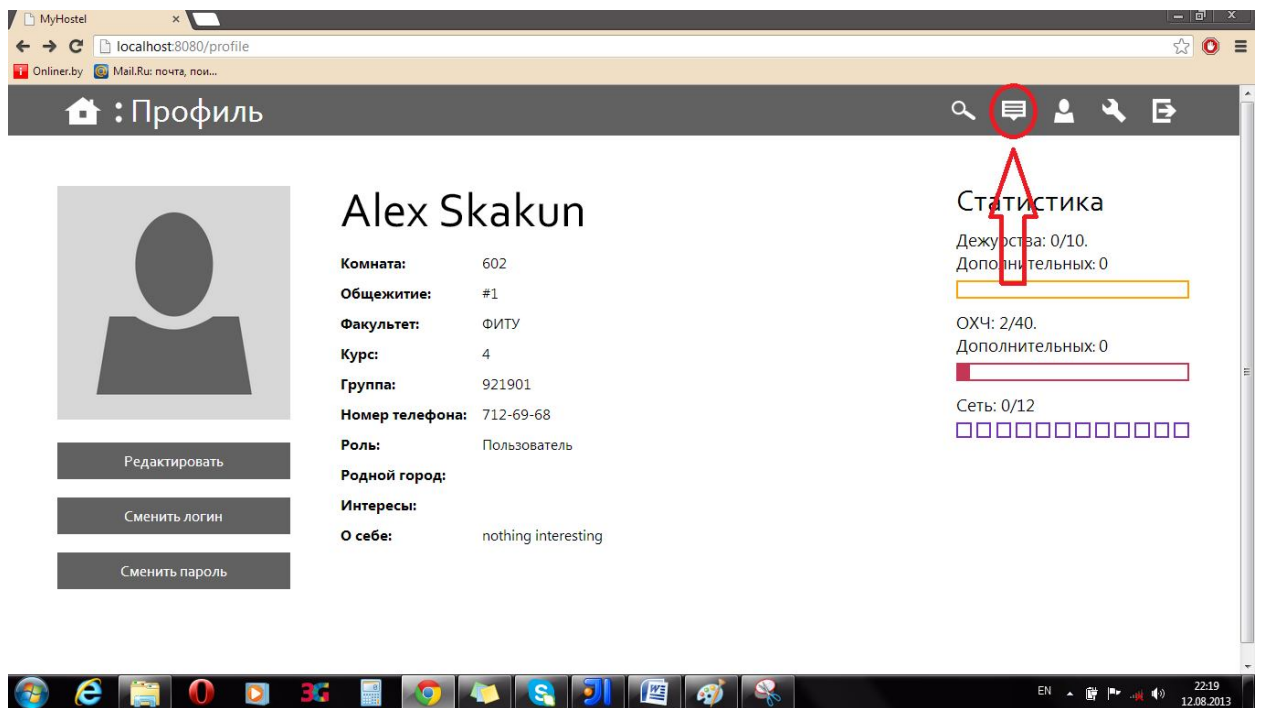


Рисунок 10.1. Значок уведомлений

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

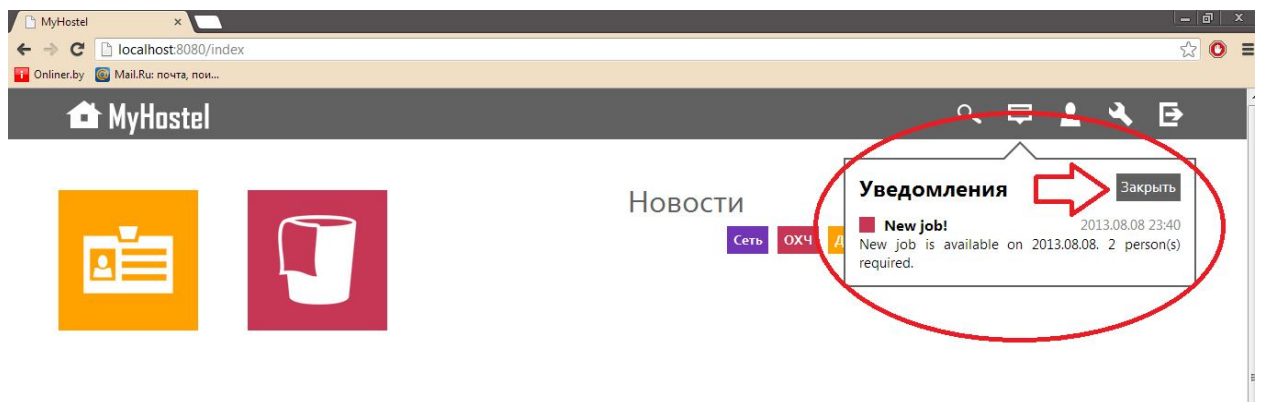


Рисунок 10.2. Уведомления

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