

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».

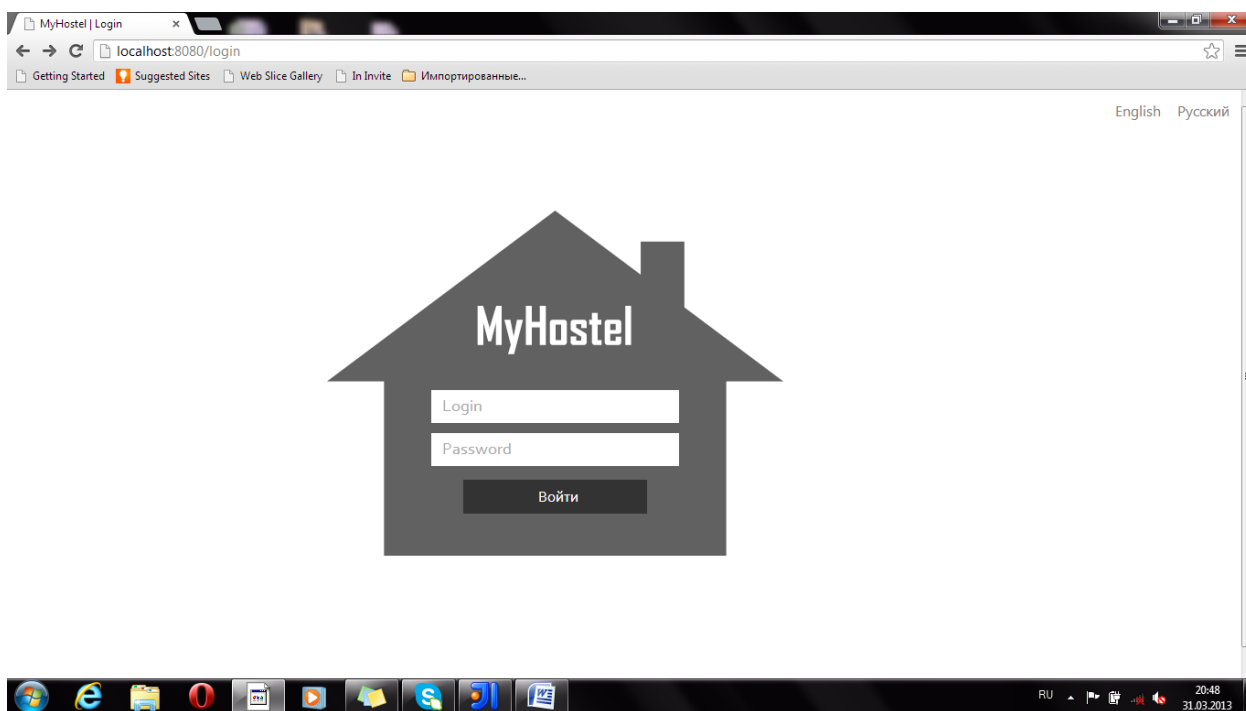


Рисунок 1.1. Окно аутентификации

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.

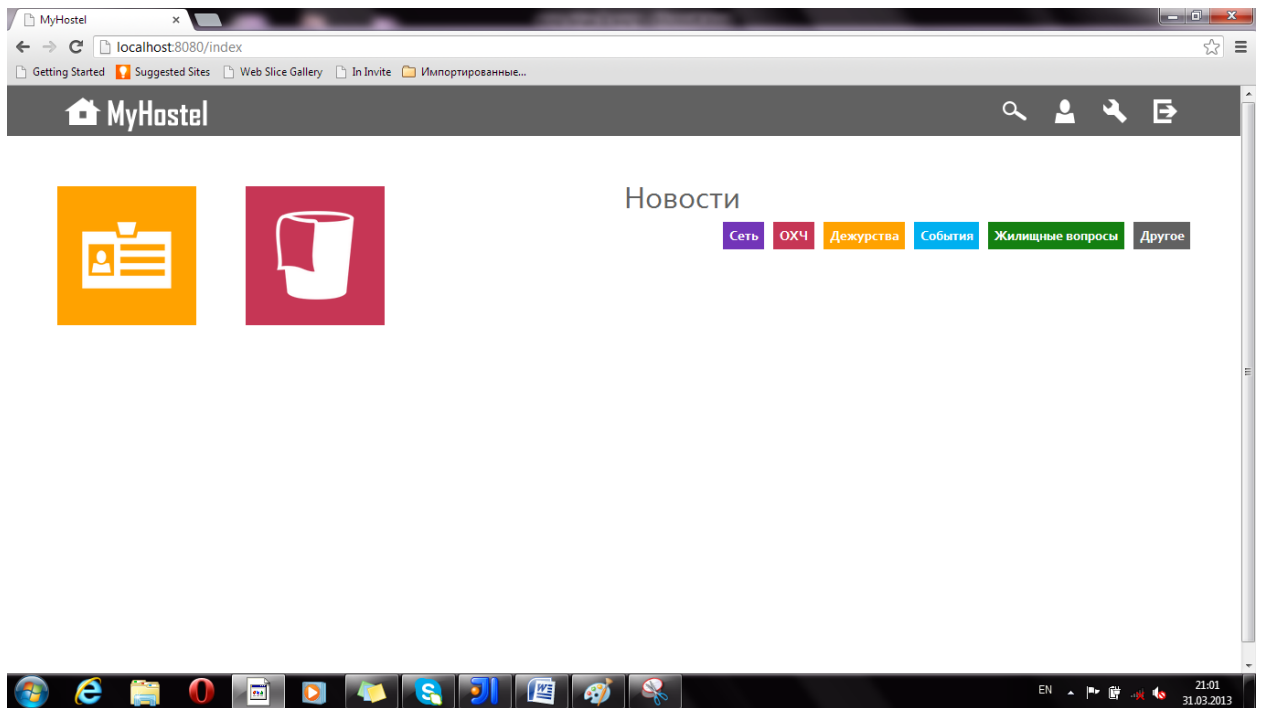


Рисунок 1.2. Домашняя страница пользователя (отдельные детали могут отличаться)

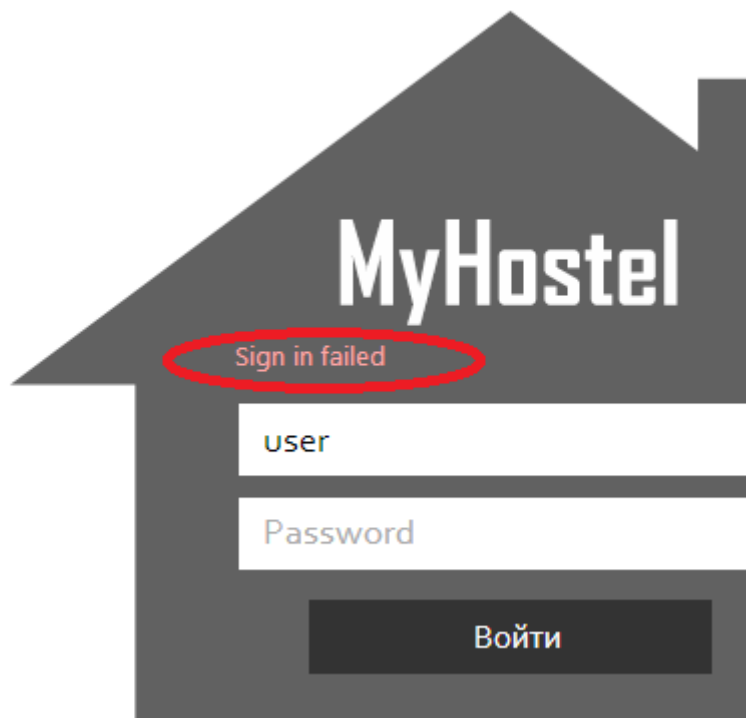


Рисунок 1.3. Ошибка входа в систему

2_ 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. 2.1).

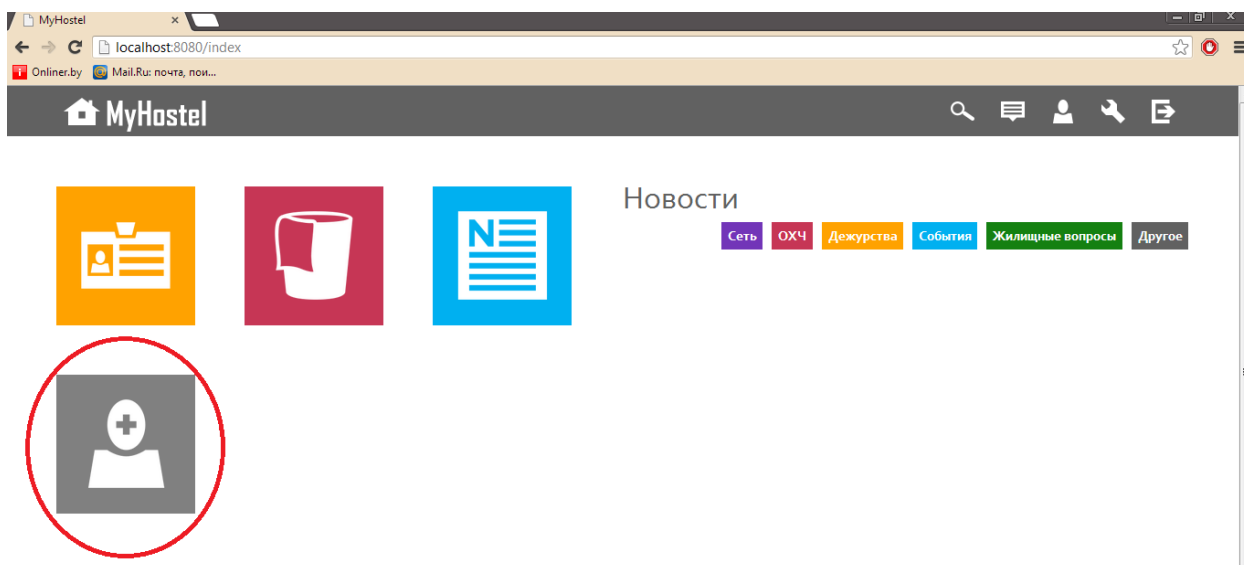


Рисунок 2.1. Кнопка регистрации нового жильца

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. 2.2).

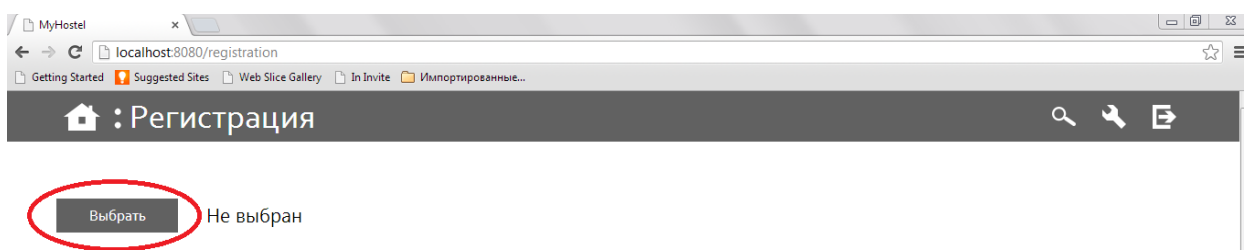


Рисунок 2.2. Страница регистрации и кнопка выбора места для студента

После этого откроется окно выбора места для заселения, в котором следует кликнуть сначала на общежитие, в котором оно расположено (рис. 2.3), затем этаж (рис. 2.4), затем само место проживания (в списке отображены как свободные, так и заселенные места, см. рис. 2.5).

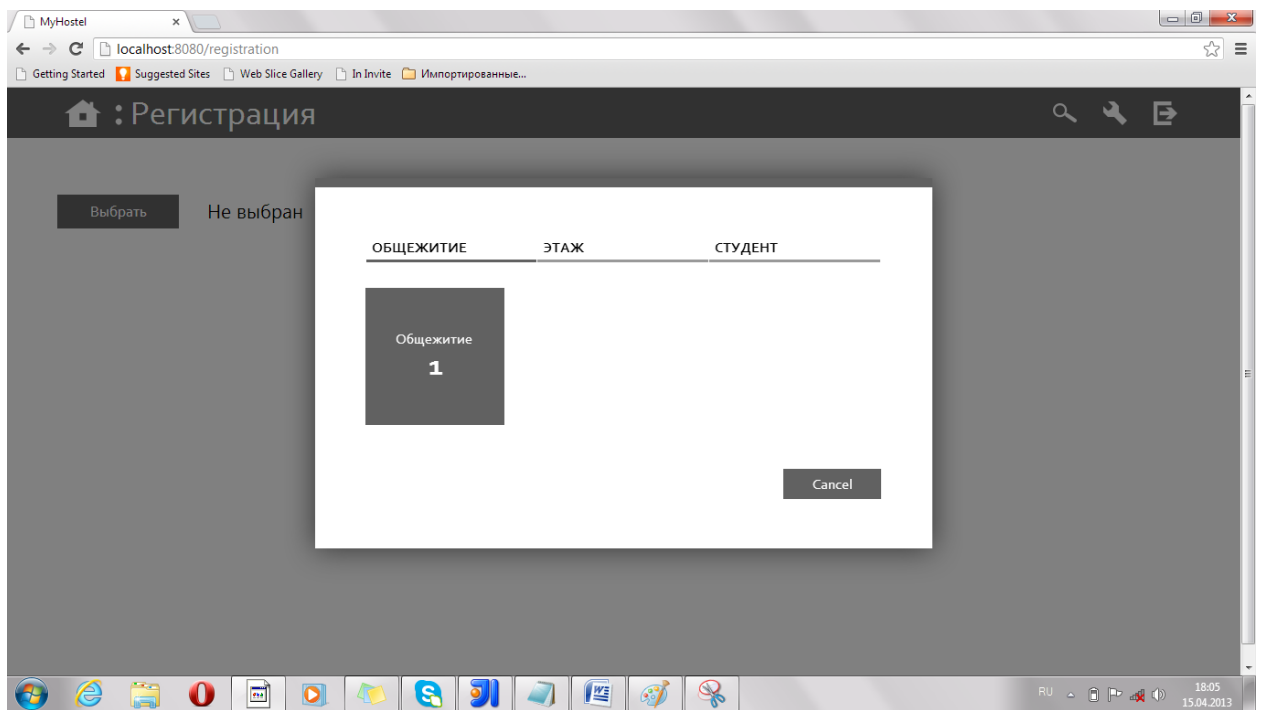


Рисунок 2.3. Общежития

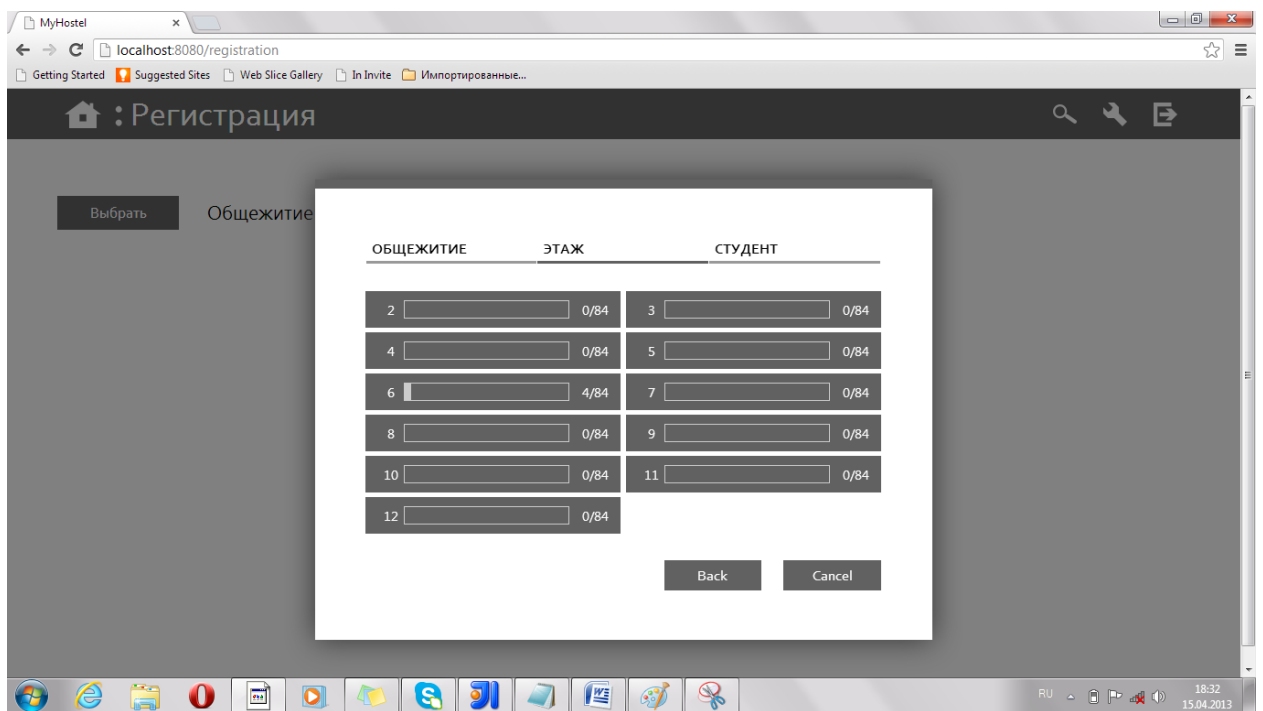


Рисунок 2.4. Этажи

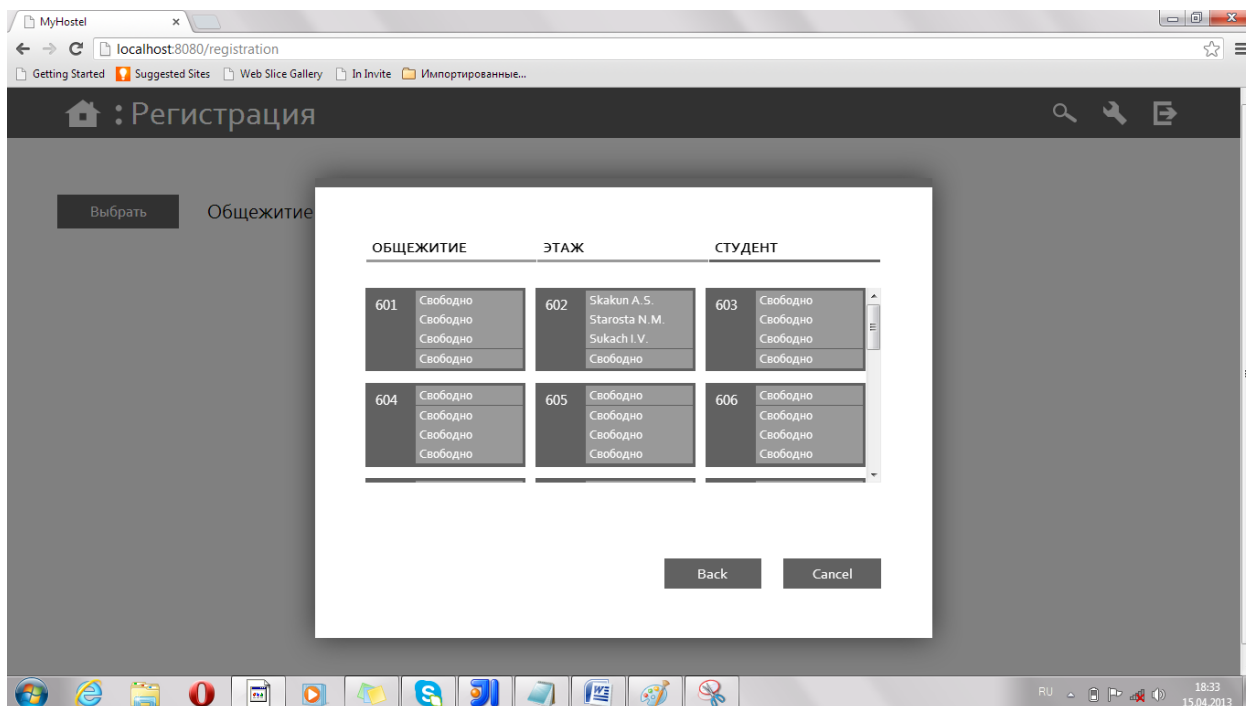


Рисунок 2.5. Места в комнатах (по блокам)

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. 2.6, справа). После этого обязательно сохранить изменения (на рис. 2.6 внизу).

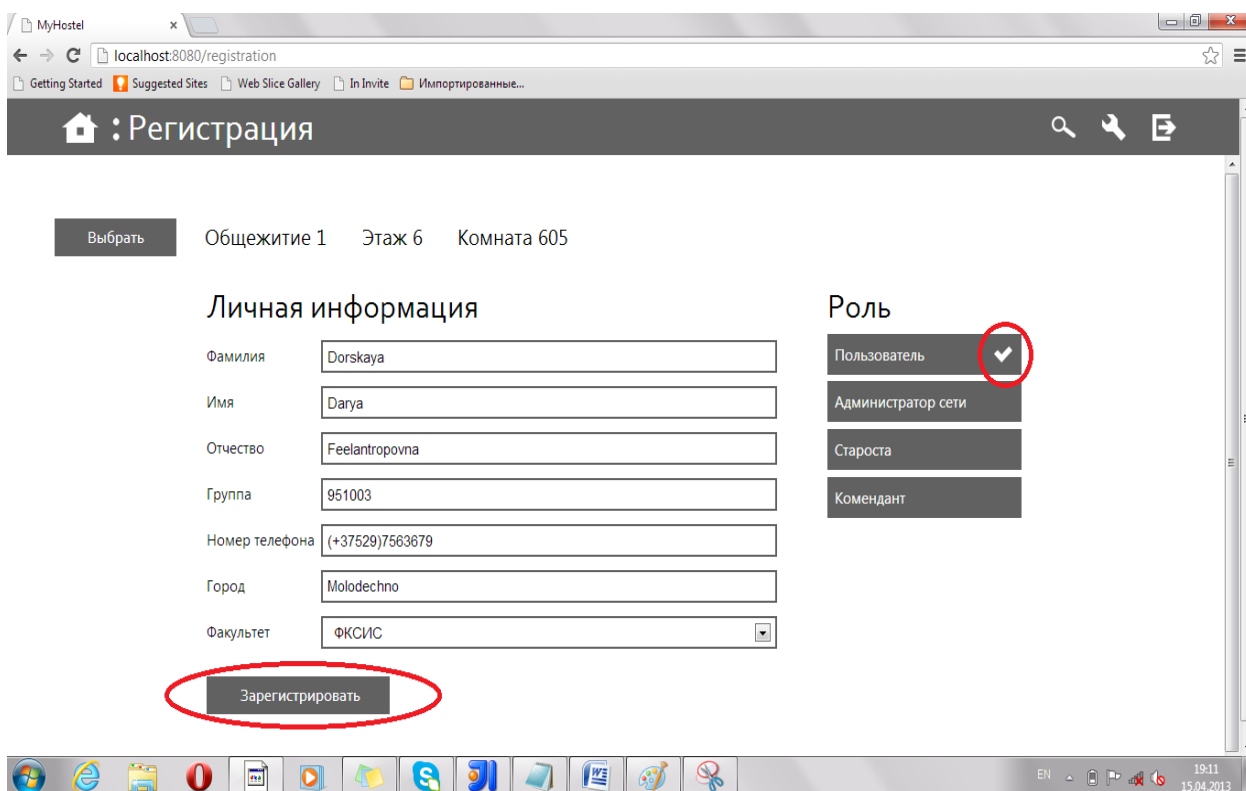


Рисунок 2.6. Окно ввода регистрационных данных

В результате новый жилец отобразится в комнате, в которую его определили (см. рис. 2.7).

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

Back Cancel

Рисунок 2.7. Новый зарегистрированный жилец

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).

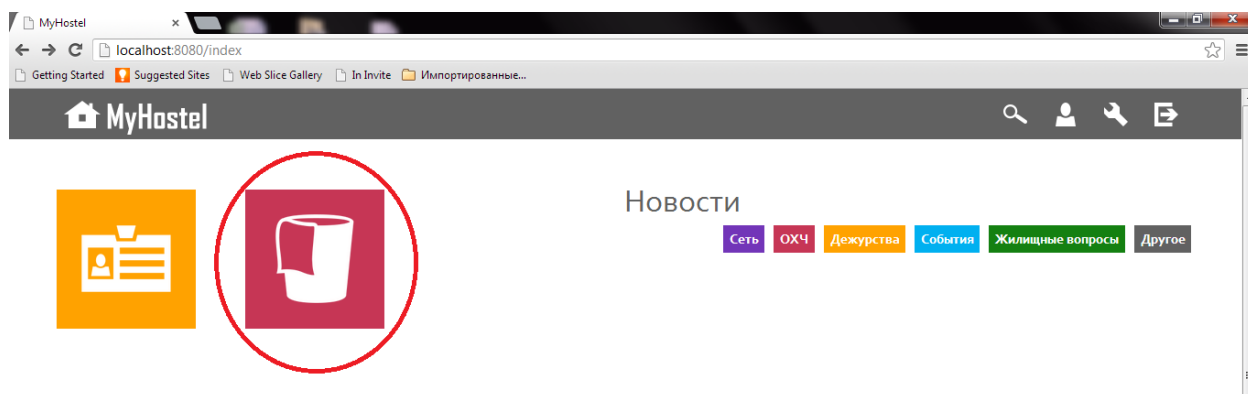


Рисунок 3.1. Кнопка «ОХР»

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

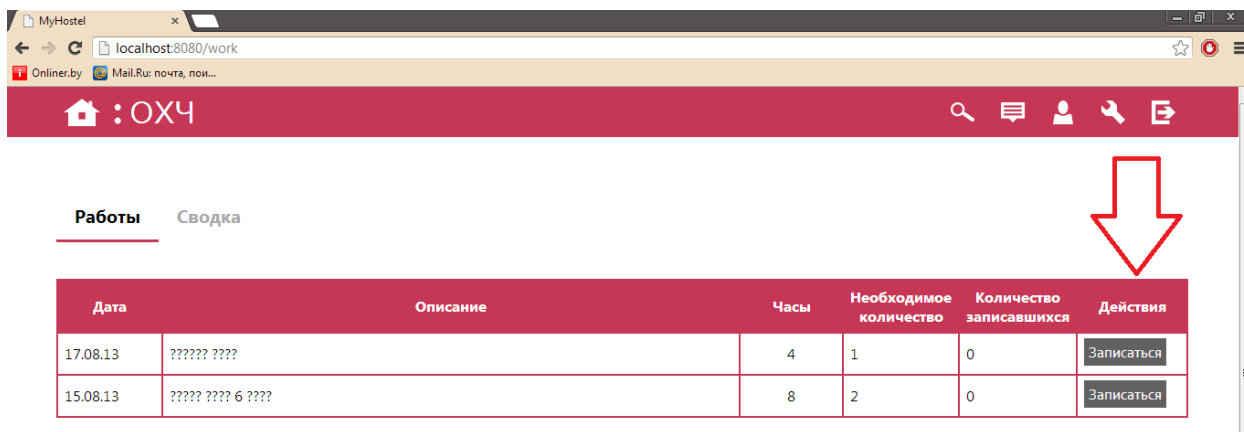


Рисунок 3.2. Вкладка «Работы»

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 6/40» обозначает, что выполнено 6 часов из 40 необходимых) и наглядно иллюстрирующая ее полоса, заполненная настолько, насколько пользователем выполнены ОХР (см. рис. 3.3).

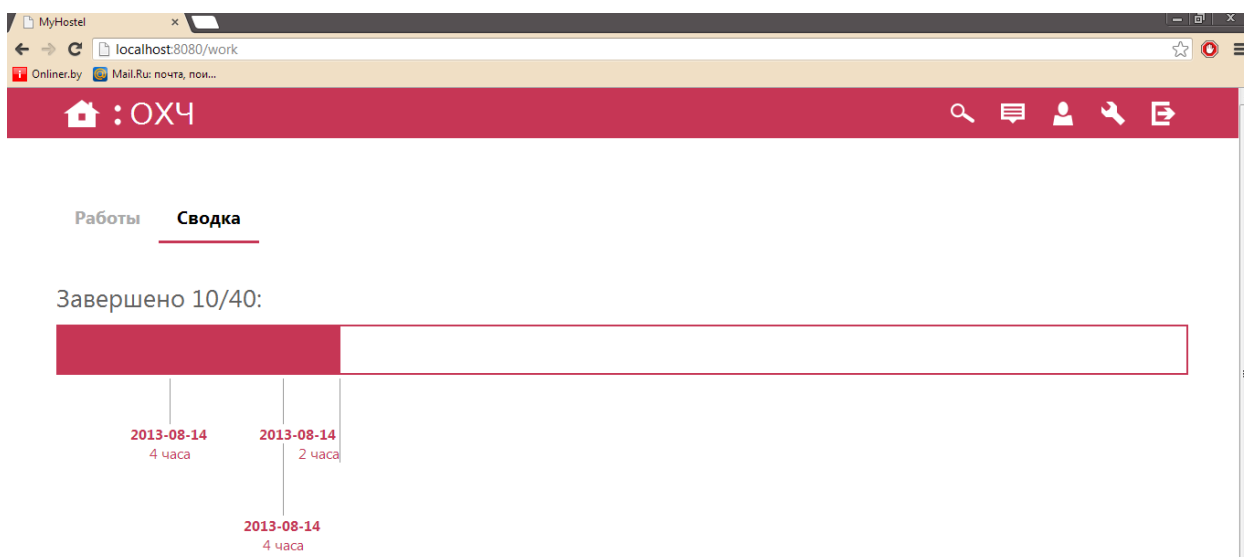


Рисунок 3.3. Статистика по ОХР

Как видно на рис. 3.3, 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).

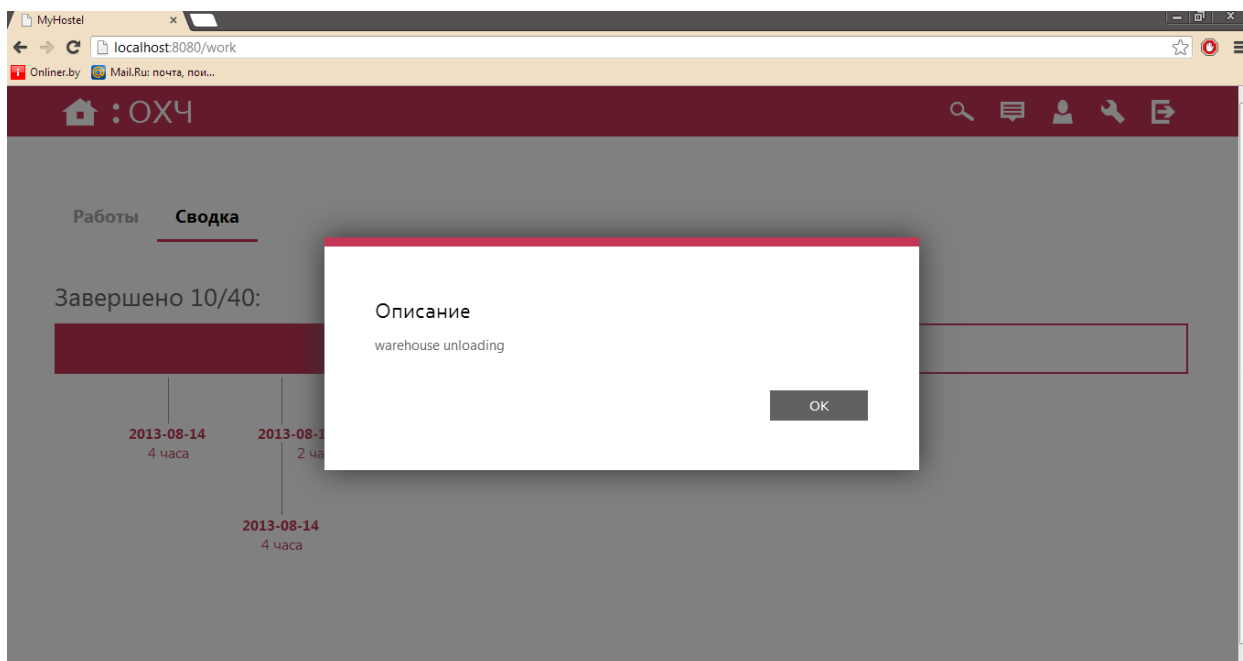


Рисунок 3.4. Окно описания отработки

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).

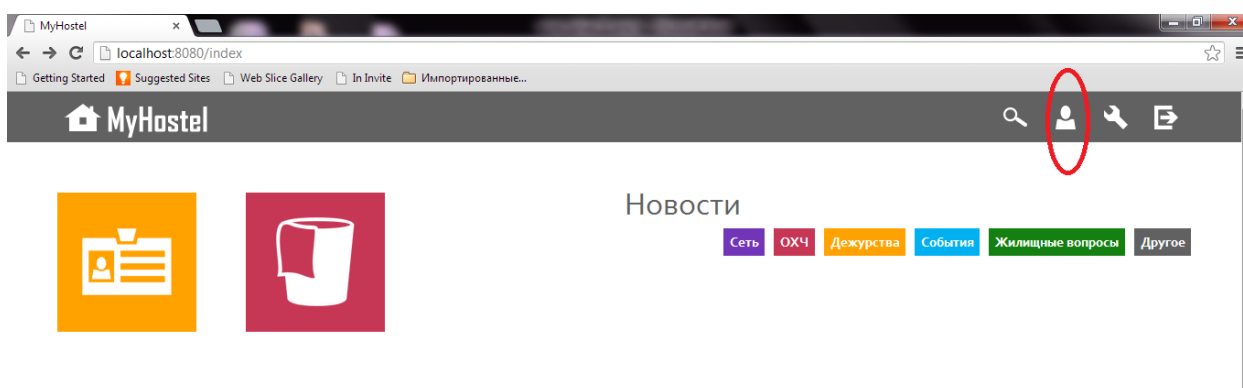


Рисунок 4.1. Переход к просмотру собственного профиля

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

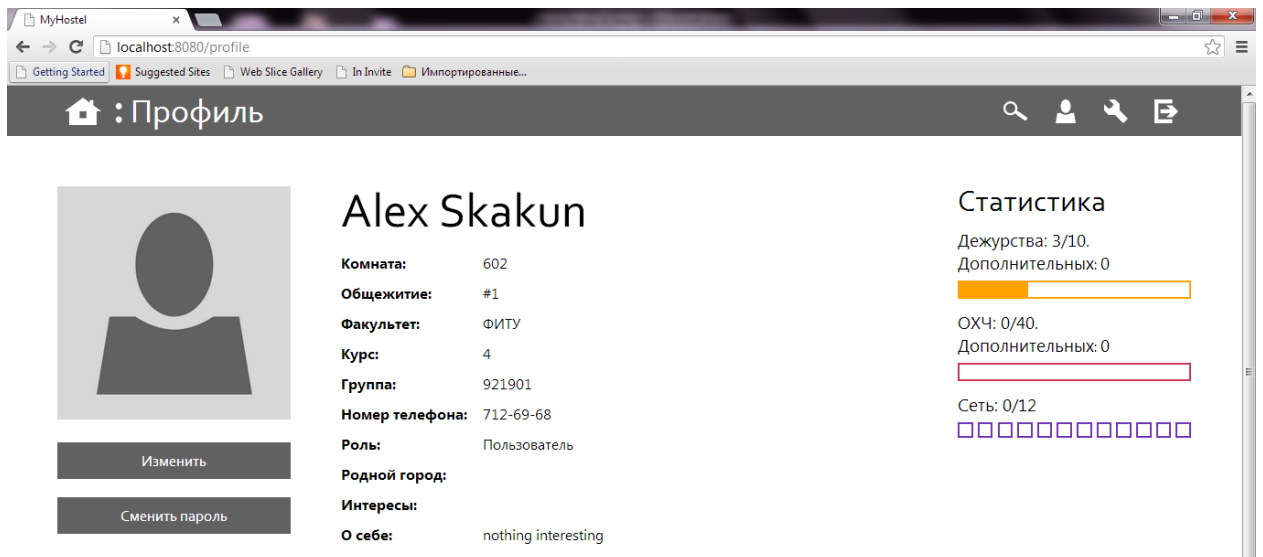


Рисунок 4.2. Профиль пользователя системы

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).

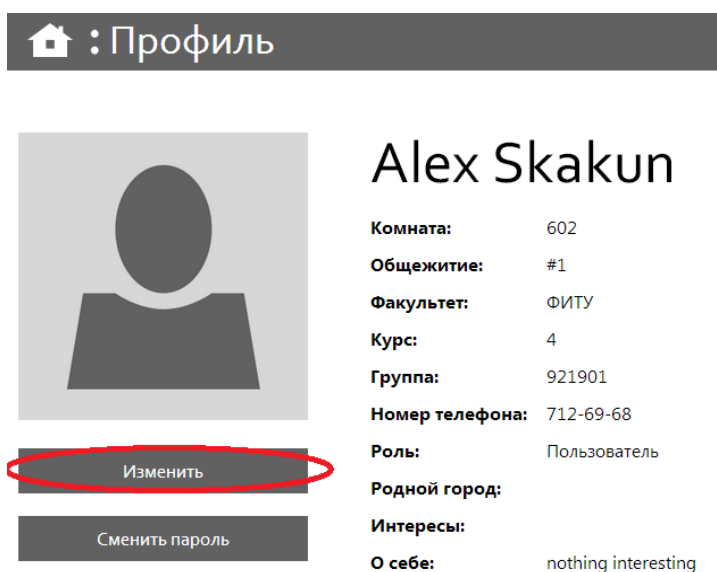


Рисунок 4.3. Кнопка изменения личного профиля

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

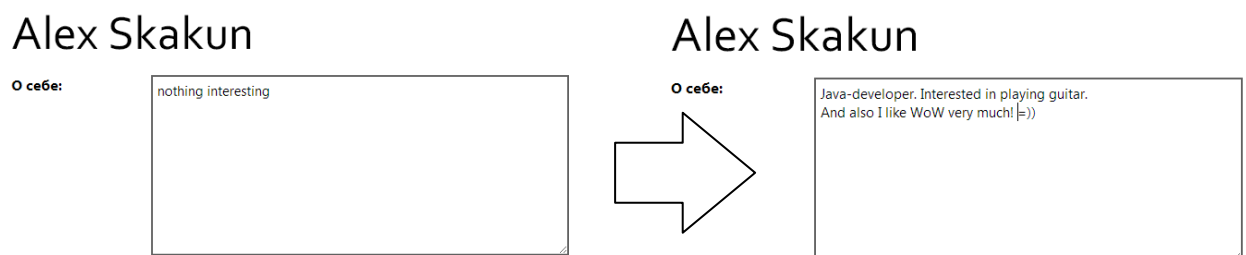
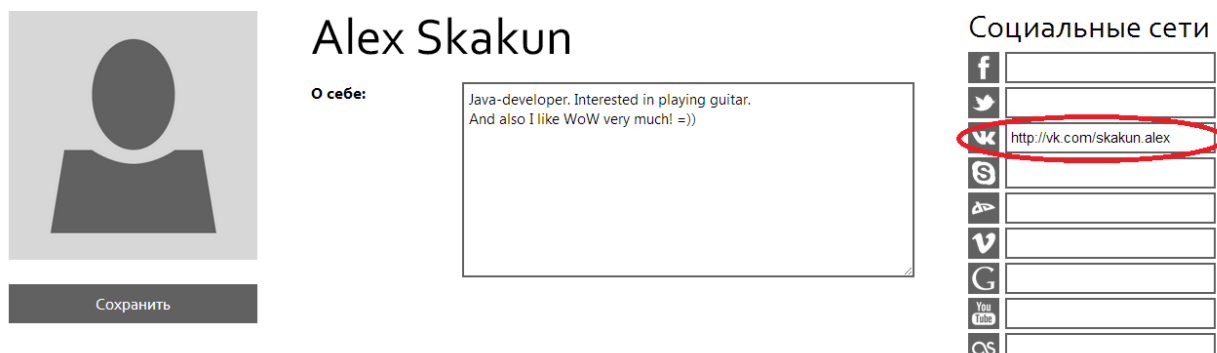


Рисунок 4.4. Изменение раздела «О себе»

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 «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! =))

Социальные сети

f [input type="text"]

[input checked="" type="checkbox"/> vk http://vk.com/skakun.alex

s [input type="text"]

[input type="text"]

[input type="text"]

[input type="text"]

[input type="text"]

[input type="text"]

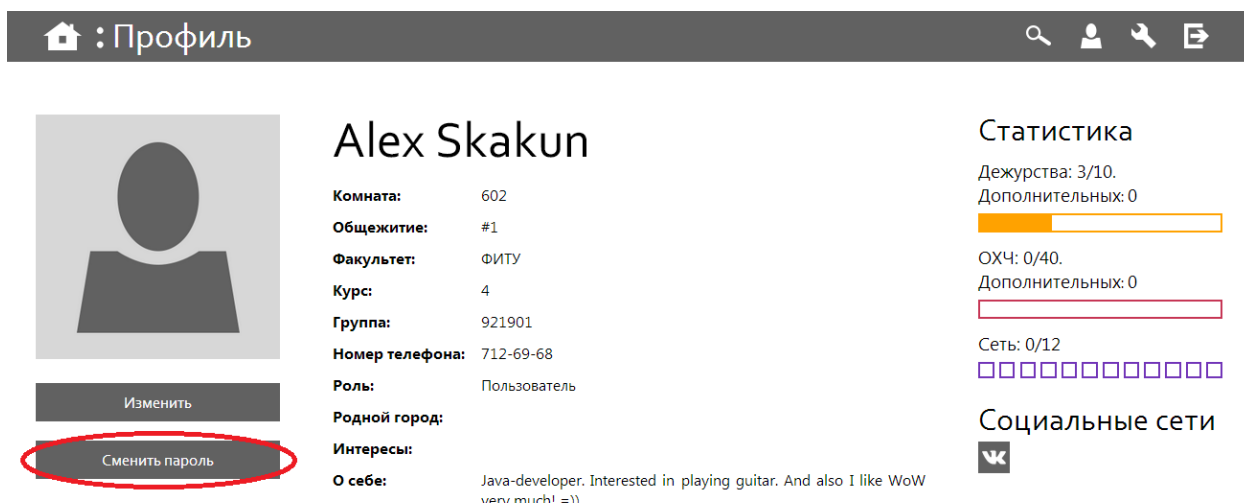
[input type="text"]

Сохранить

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).



🏠 : Профиль

Alex Skakun

Комната: 602

Общешитие: #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

Измeнить

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.

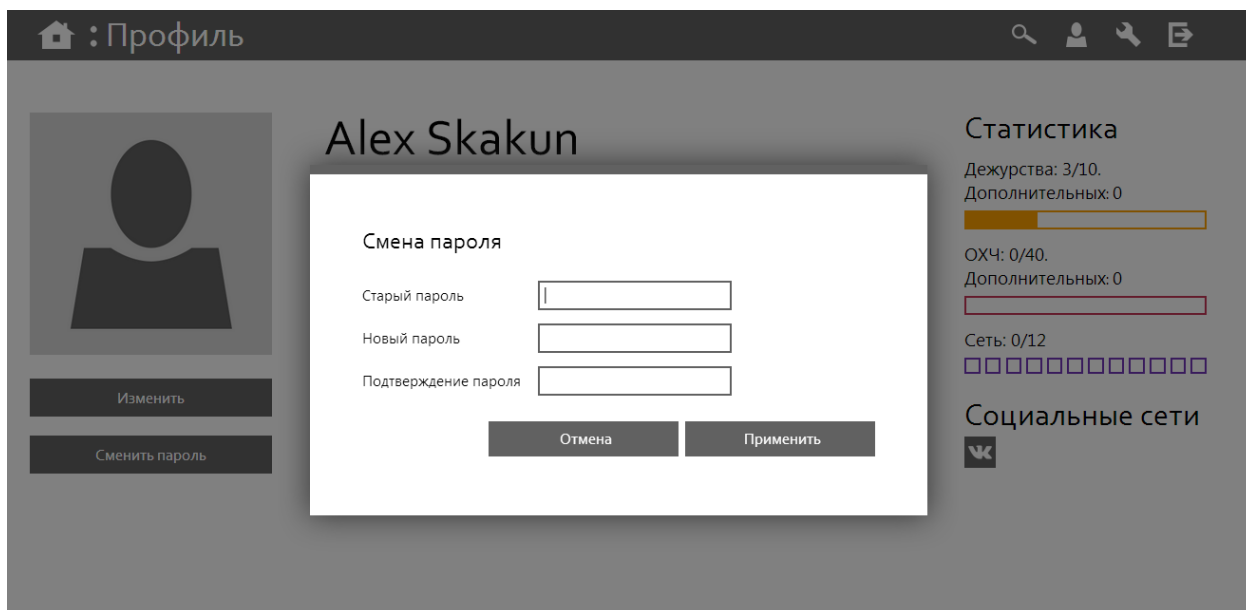


Рисунок 4.7. Окно смены пароля

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).

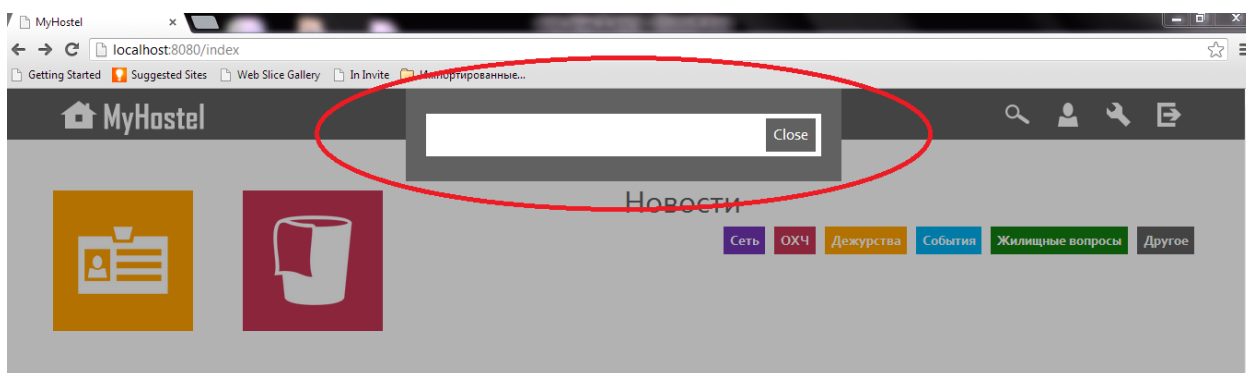


Рисунок 5.1. Строка поиска

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).

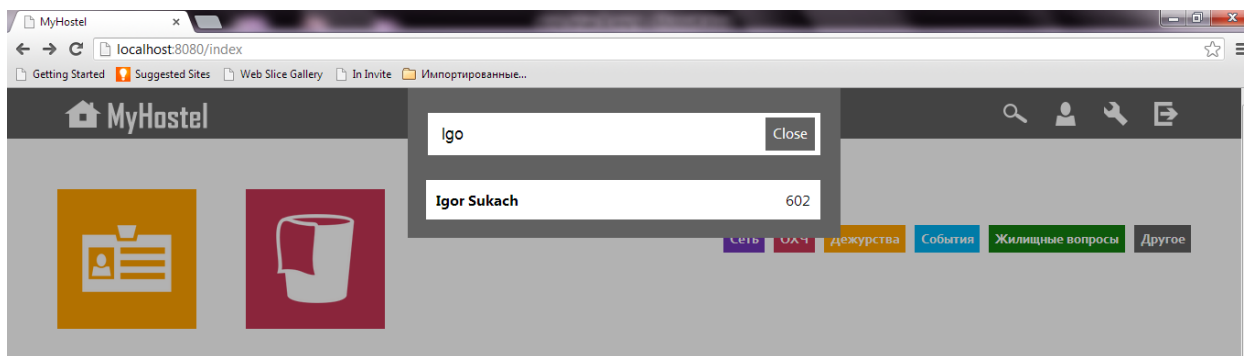


Рисунок 5.2. Живой поиск

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.

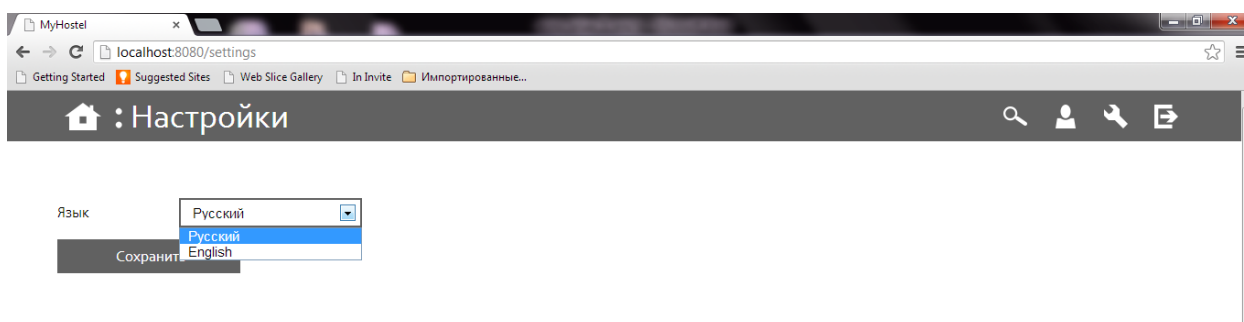


Рисунок 6.1. Страница языковых настроек

7_ Заккрытие 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).

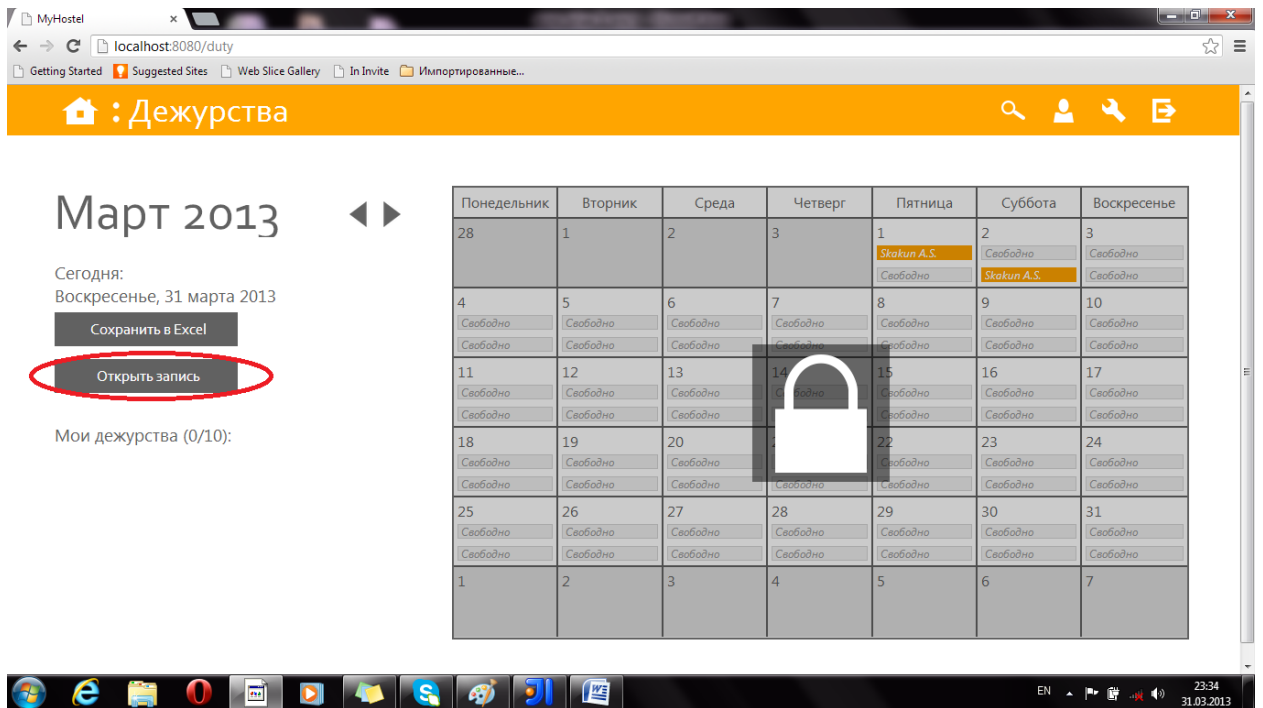


Рисунок 7.1. Открытие месяца на запись

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

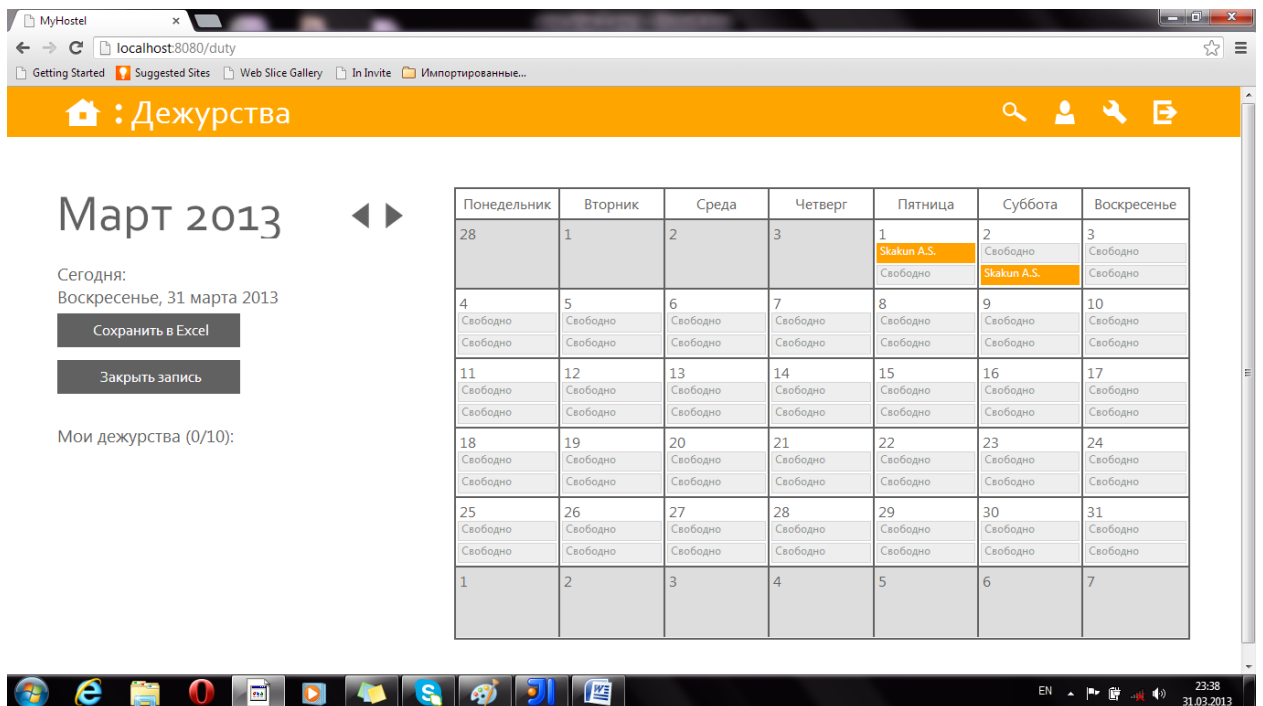


Рисунок 7.2. Месяц, открытый на дежурство.

Перед началом месяца (или по возможности ранее) его следует закрыть. Для этого необходимо нажать на кнопку «Закреть 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).

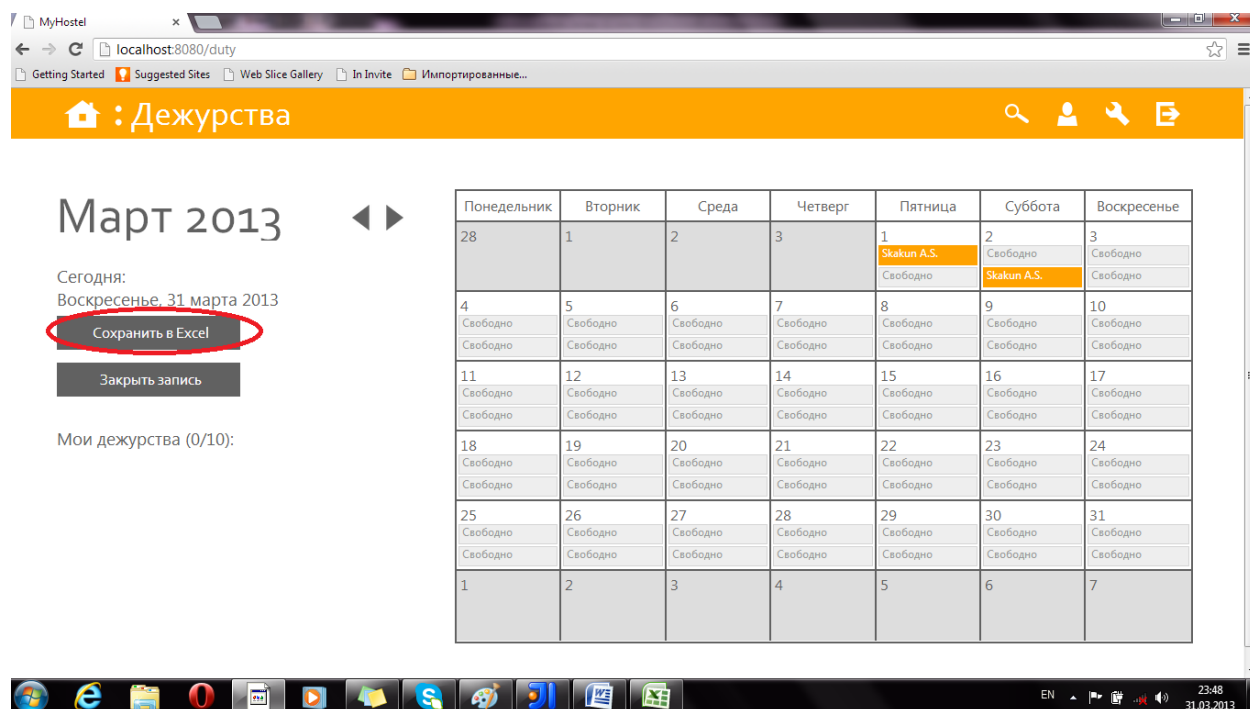


Рисунок 7.3. Сохранение дежурств в файл Excel

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).

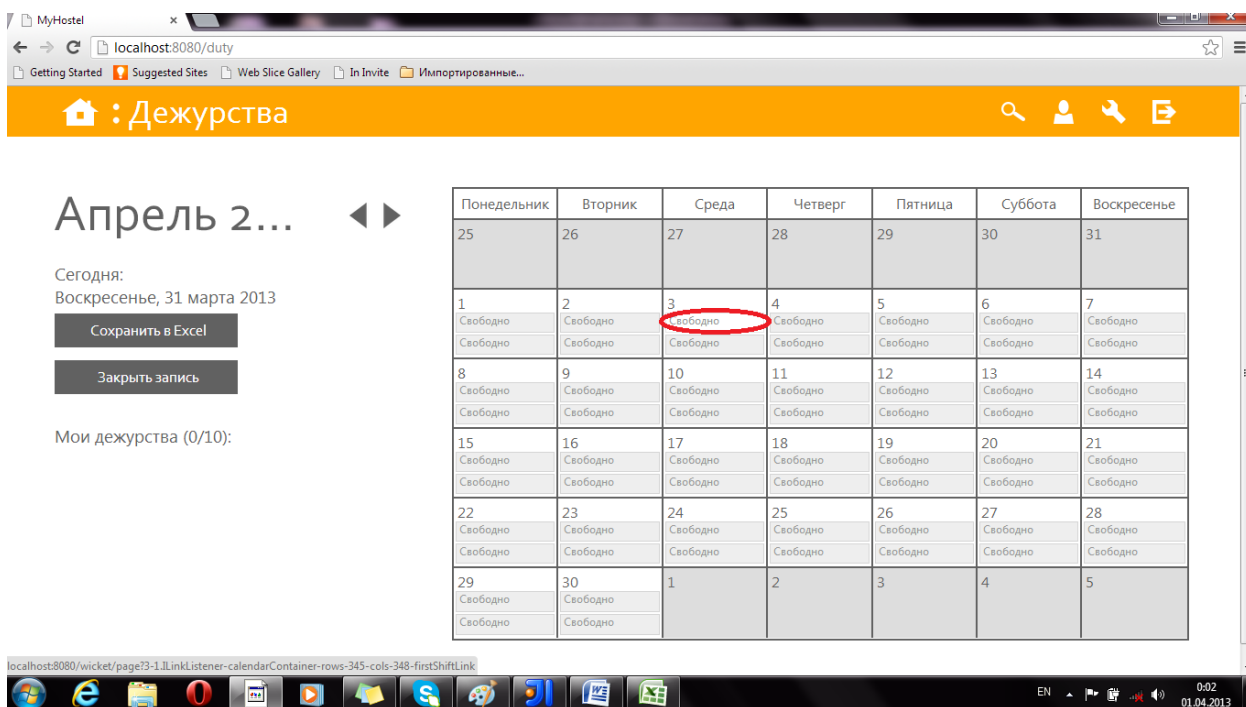


Рисунок 8.1. Выбор даты и смены

В результате всплывет 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). Староста также может назначать дежурным по этажу самого себя.

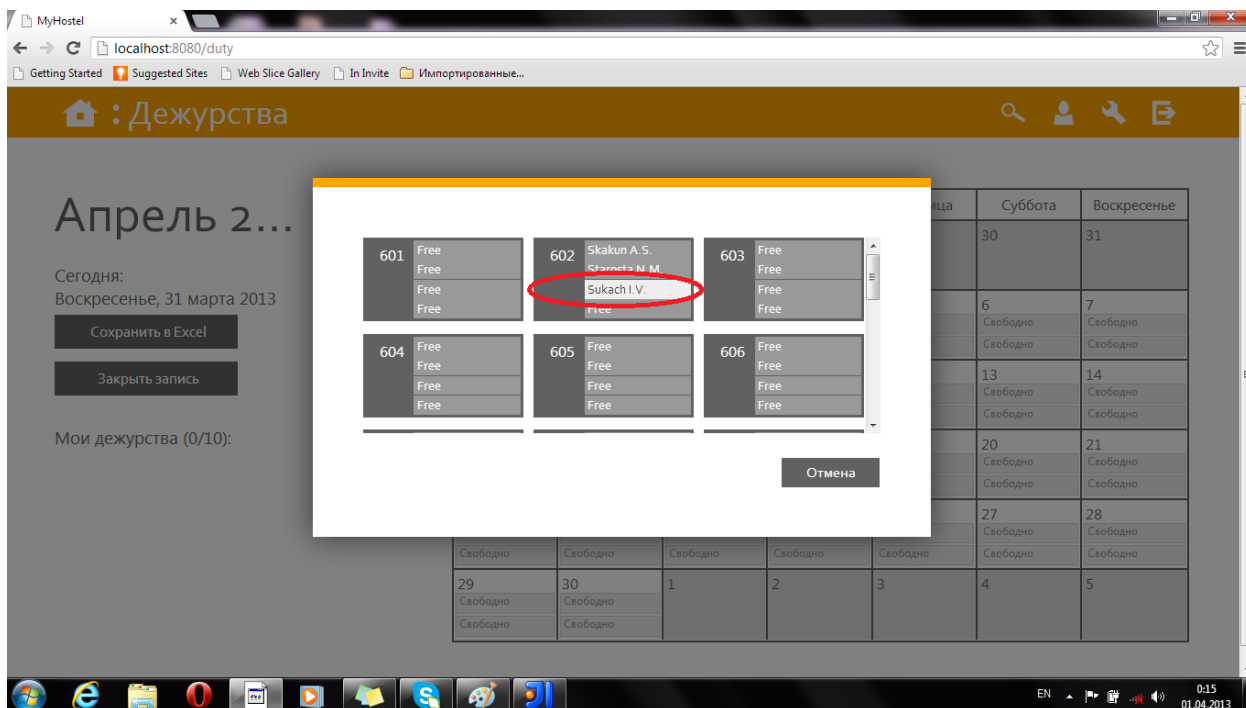


Рисунок 8.2. Принудительное назначение жильца на дежурство

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 Свободно	2 Свободно	3 Sukach I.V. ✕	4 Свободно
5 Свободно	6 Свободно	7 Свободно	8 Свободно
9 Свободно	10 Свободно	11 Свободно	12 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_ 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);
- ✓ Заведующая зачислила пользователю выполненные часы ОХР.
- ✓ 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).

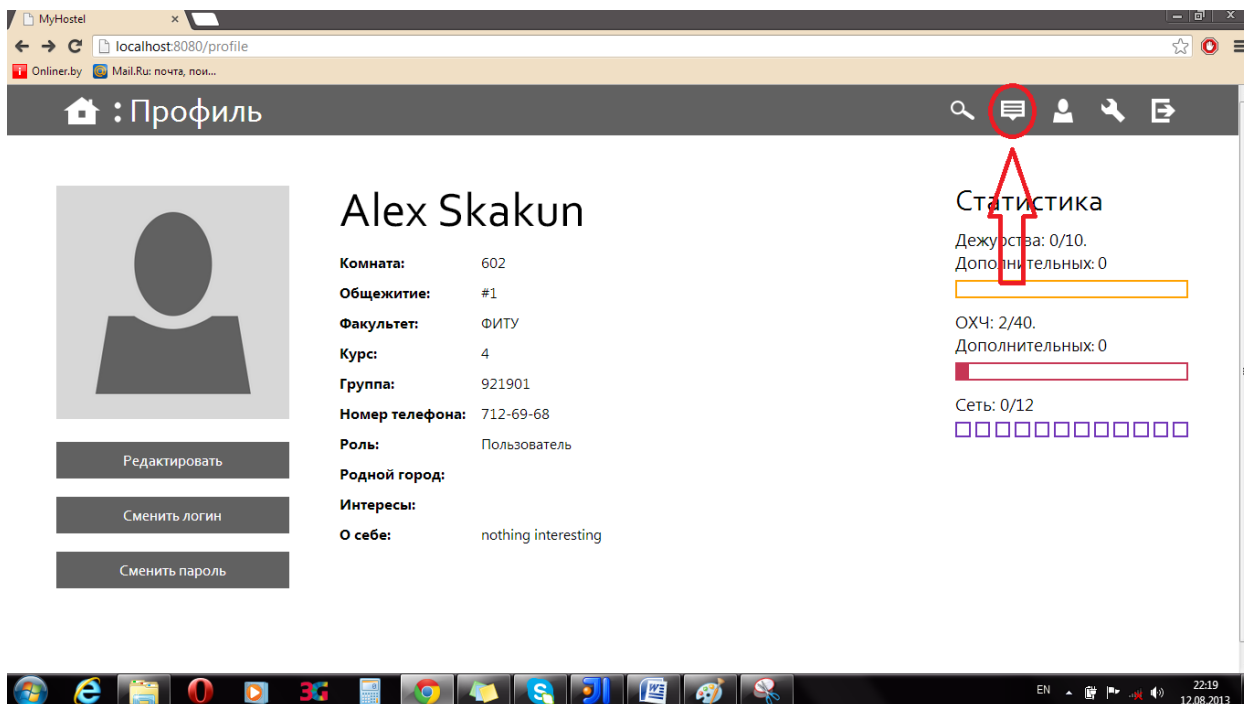


Рисунок 10.1. Значок уведомлений

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

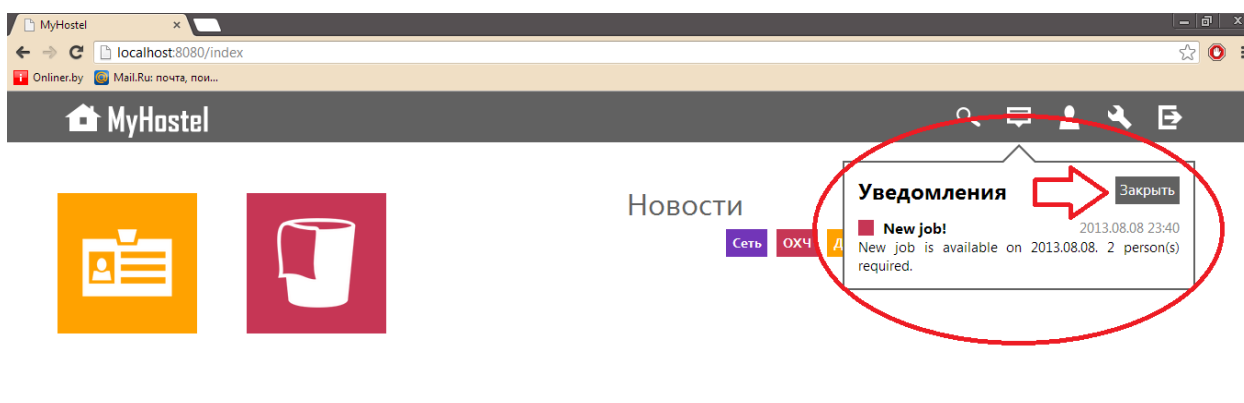


Рисунок 10.2. Уведомления

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

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.

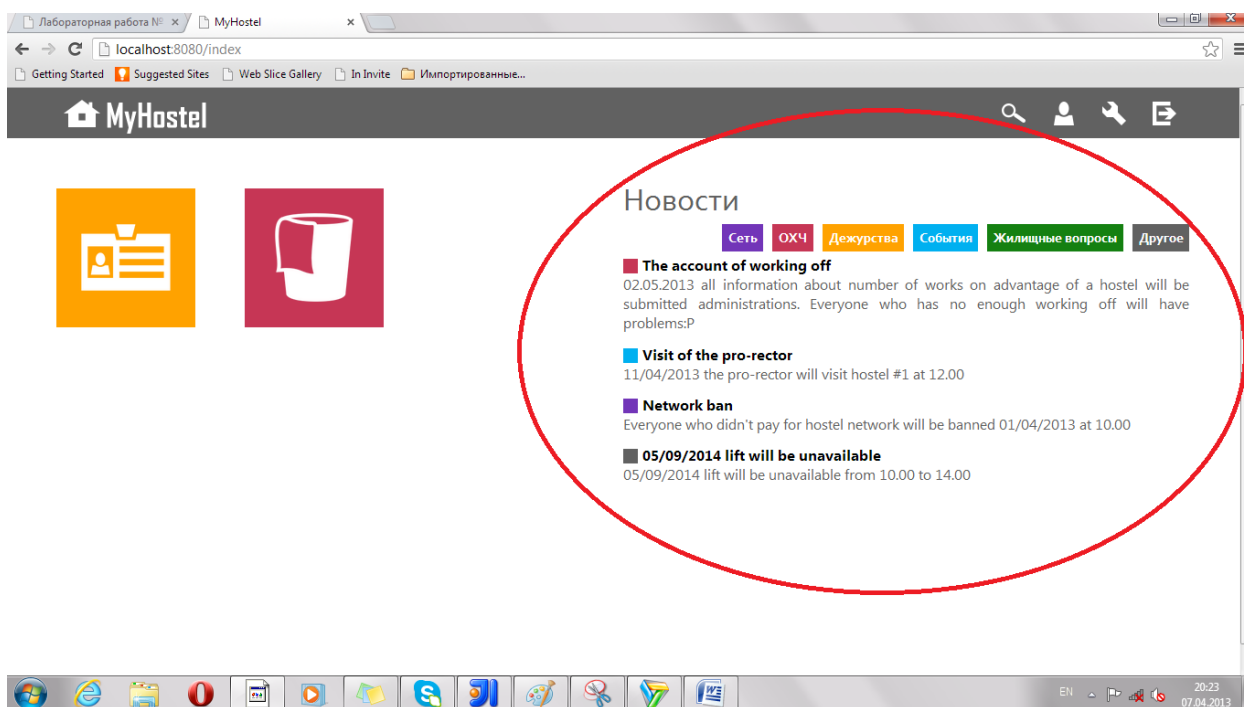


Рисунок 11.1. Новости

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

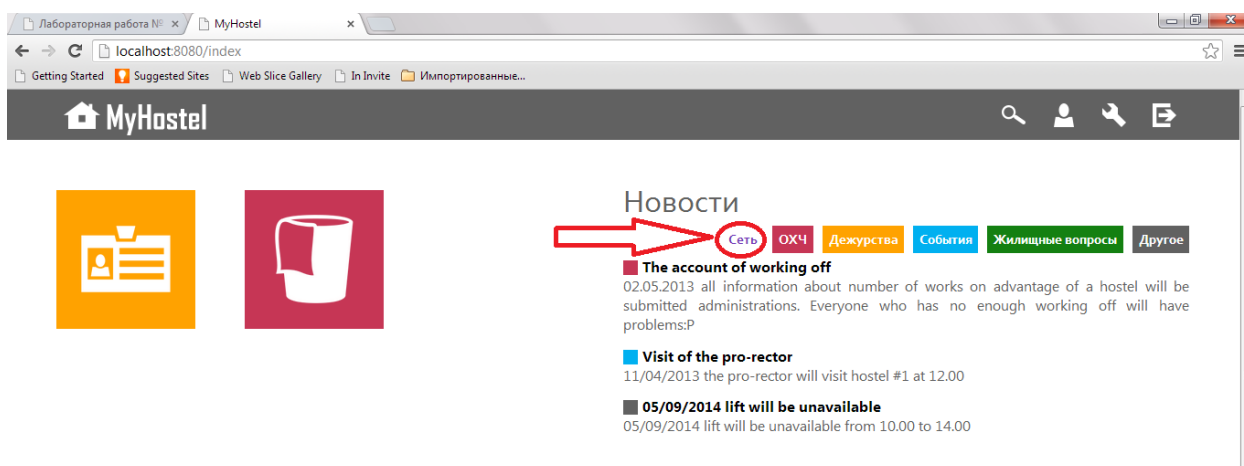


Рисунок 11.2. Деактивация одного из разделов новостей

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

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).

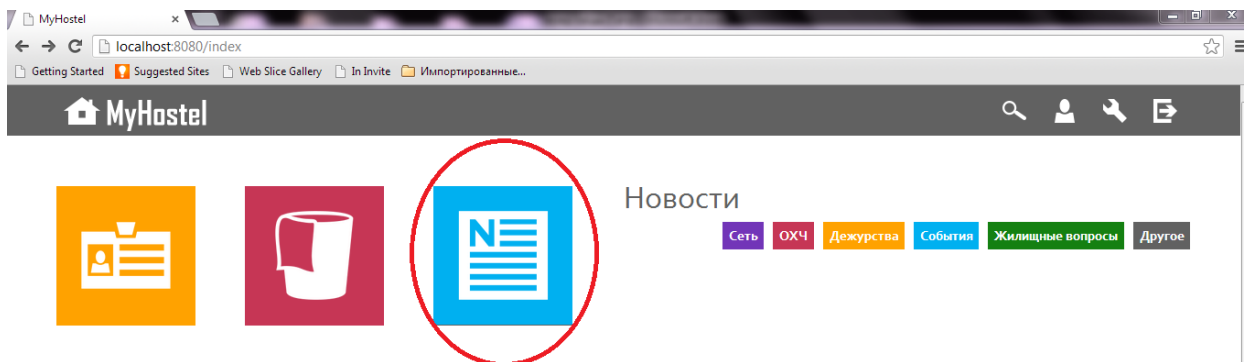


Рисунок 12.1. Кнопка «Новости»

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

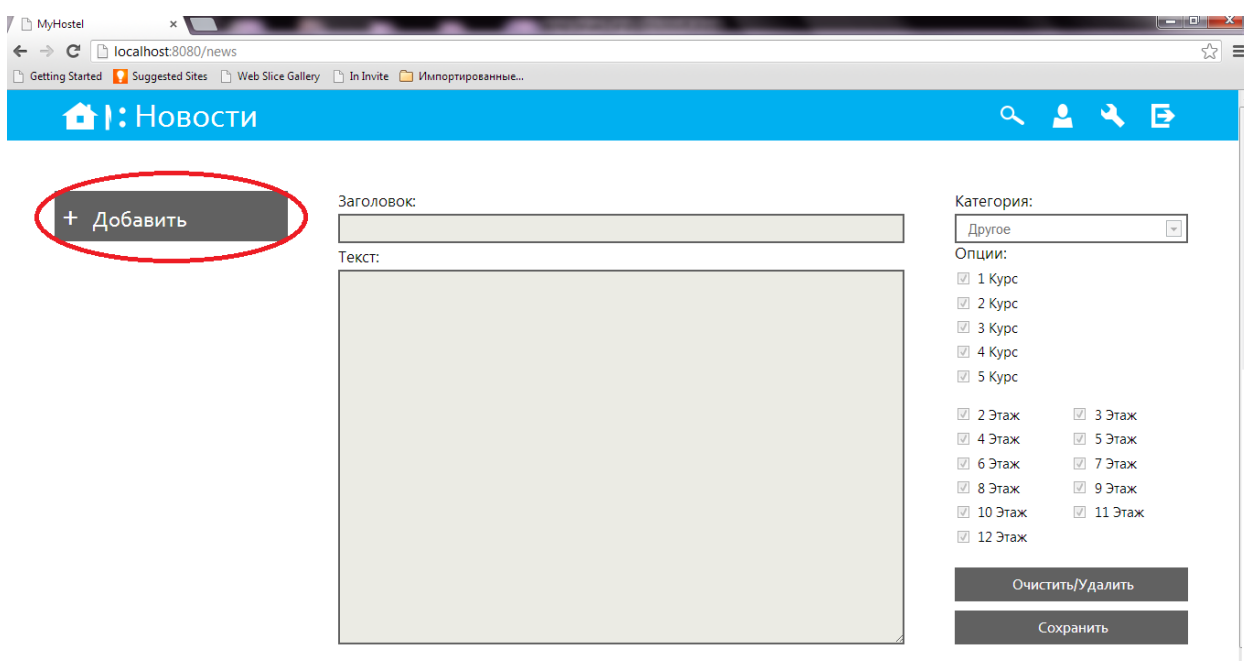


Рисунок 12.2. Страница создания новости

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).

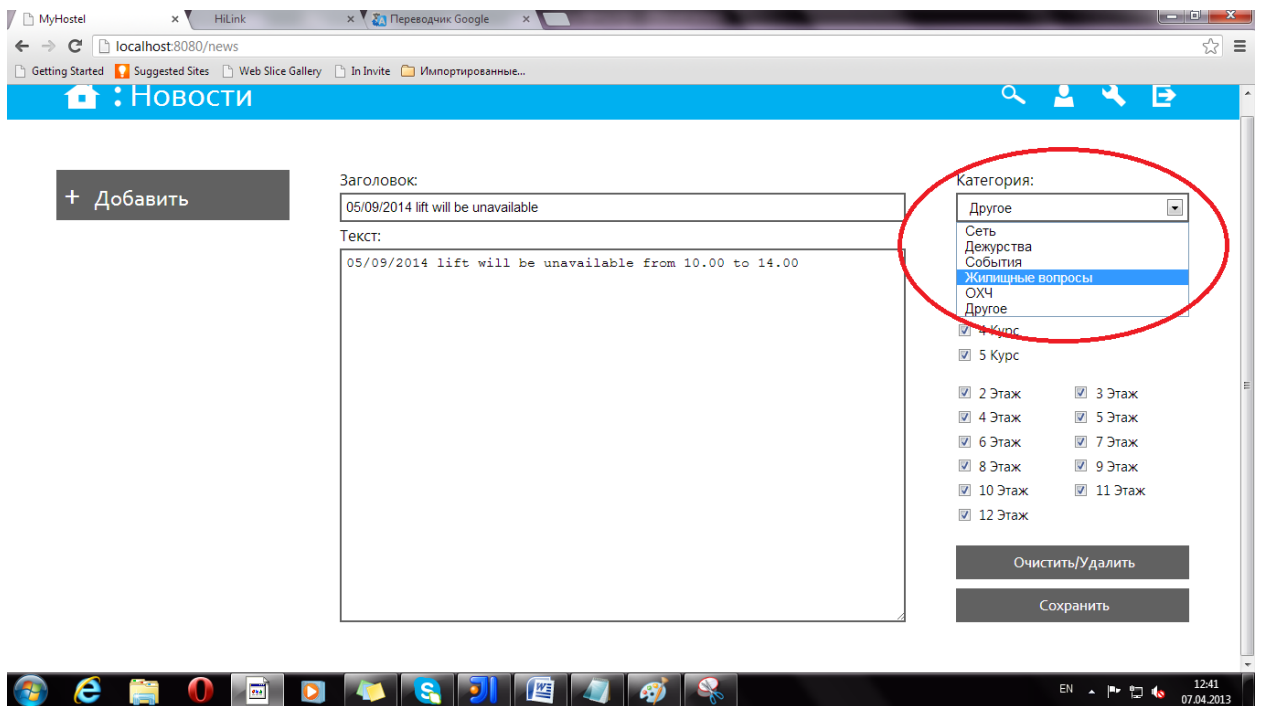


Рисунок 12.3. Выбор категории для новости

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.

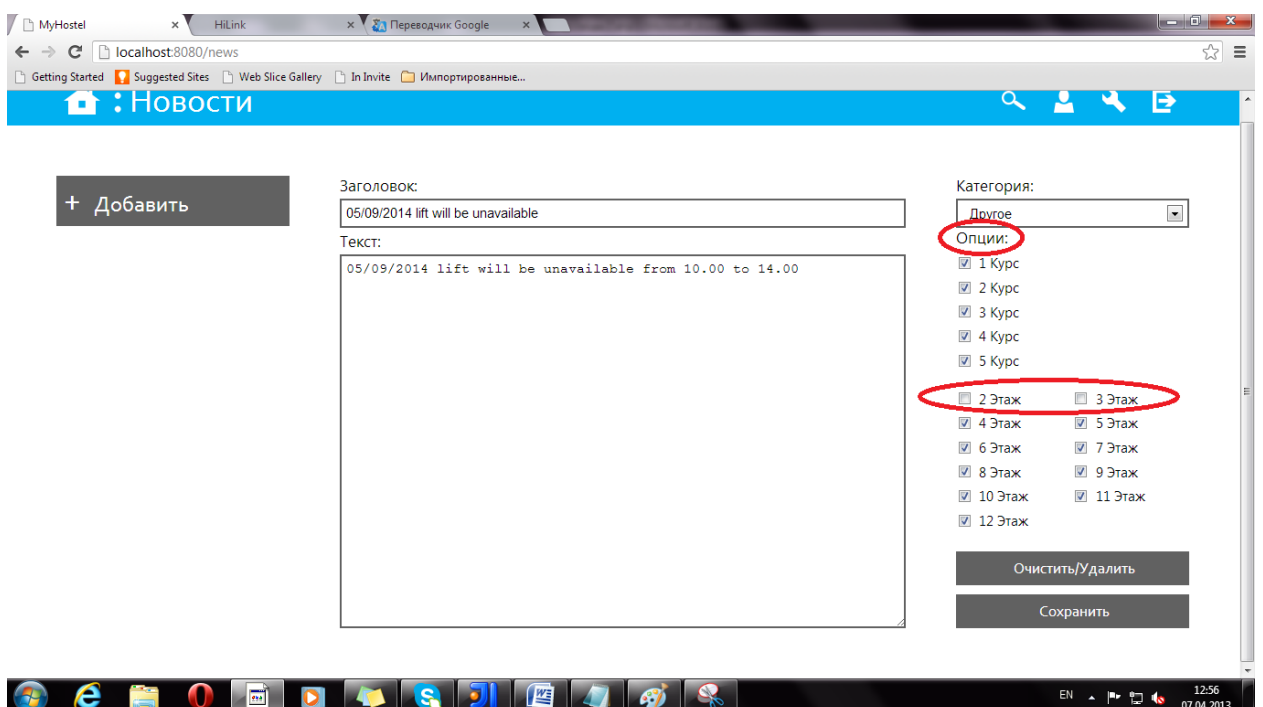


Рисунок 12.4. Пример установки опций рассылки

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).

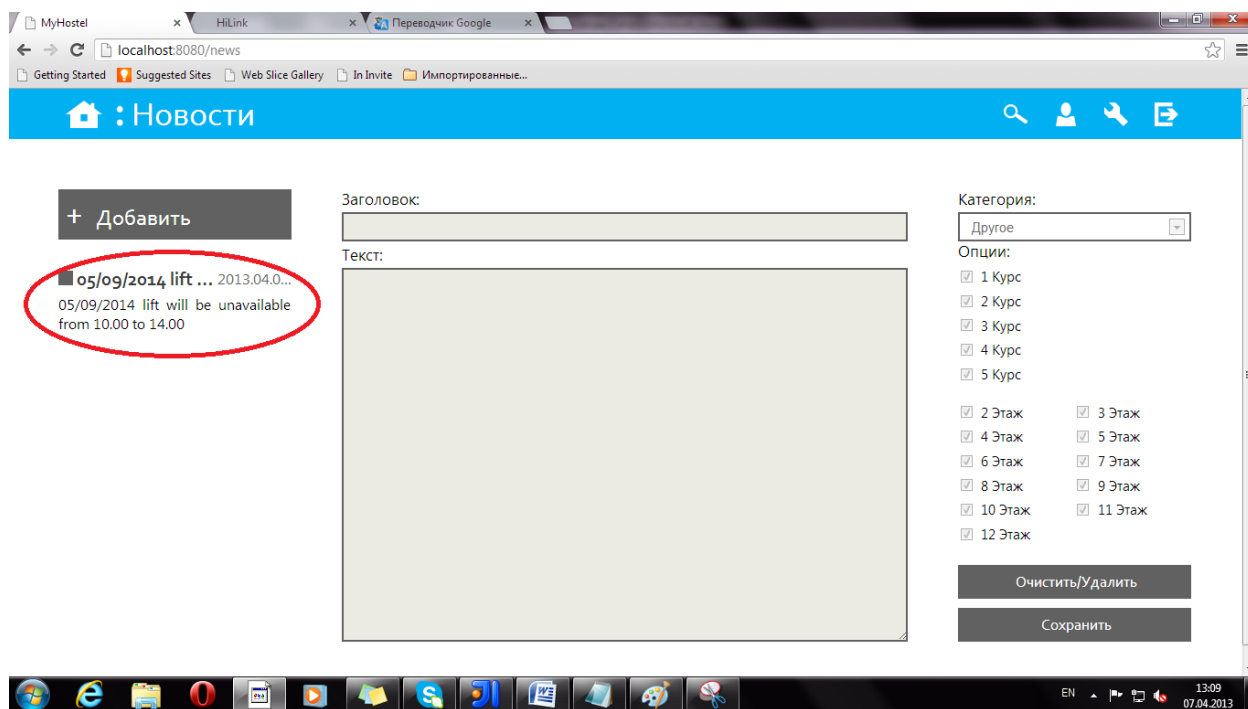


Рисунок 12.5. Отображение новости на странице добавления новостей

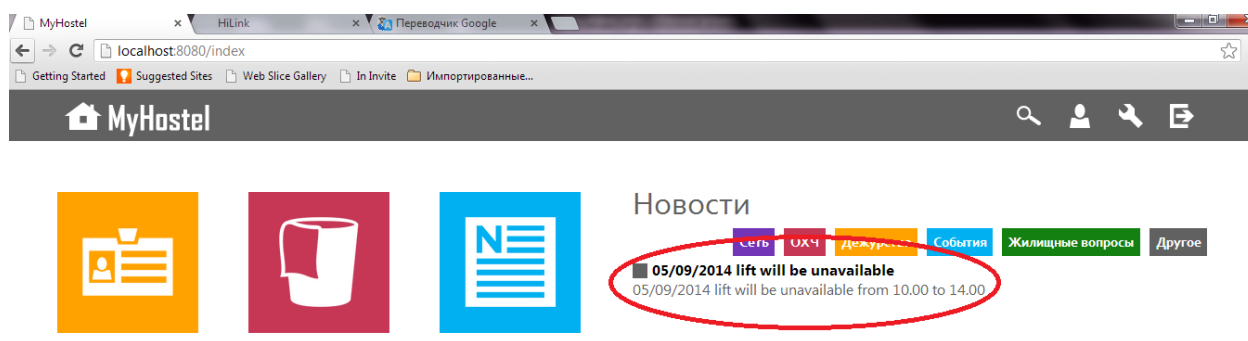


Рисунок 12.6. Отображение новости в разделе новостей на домашней странице

13_ 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. 13.1 показан частный случай перехода на домашнюю страницу со страницы дежурств.

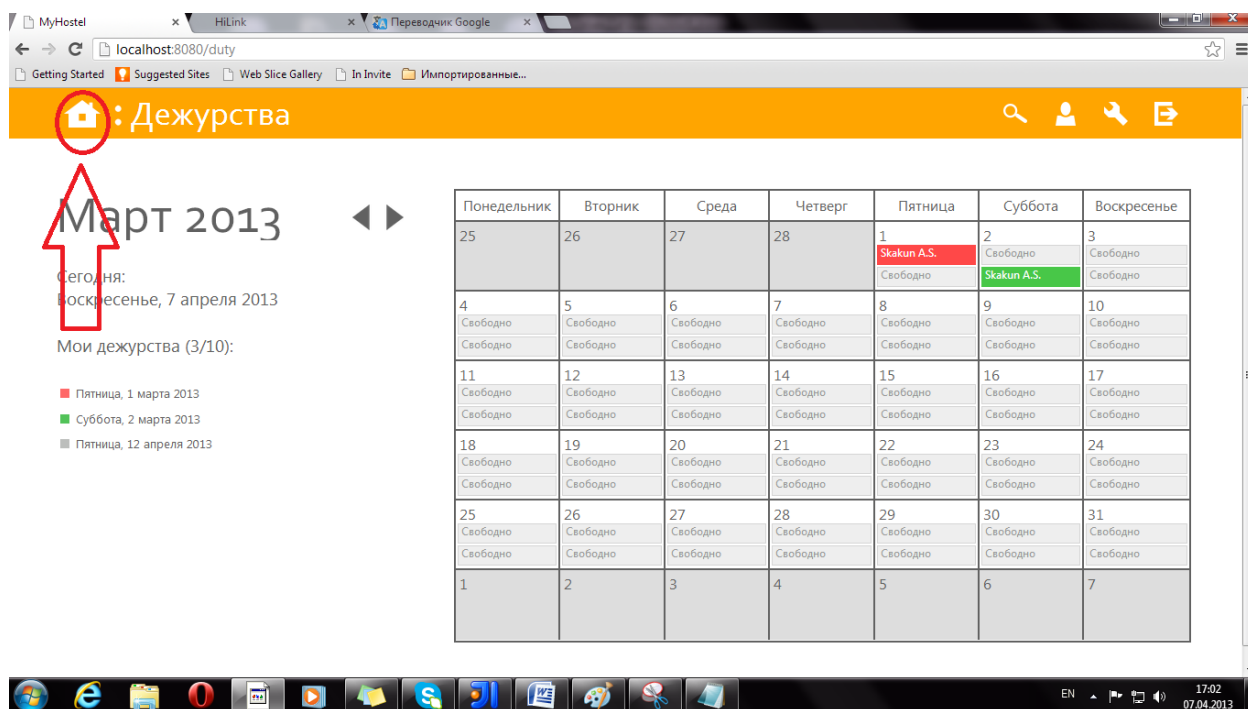


Рисунок 13.1. Значок перехода на домашнюю страницу