

Гайд по использованию рабочей платформы Совета Обучающихся при РХТУ им. Д. И. Менделеева

Содержание

- Структура
 - Что находится на dashboard?
 - Какие еще есть вкладки?
- Возможности членов СО
 - Как зайти на сайт?!
 - Как создать мероприятие?
 - Как вести мероприятие?
 - Как помочь в организации мероприятия?
 - Как посмотреть профиль члена СО?
 - Как редактировать мероприятие?
- Возможности руководителей и администрации
 - Как одобрить мероприятие?
 - Как посмотреть папку проекта?
 - Как посмотреть тз?
 - Как забанить пользователя на время?
 - Как УДАЛИТЬ или редактировать пользователя?
 - Как добавить пользователя на сайт?
 - Как отменить мероприятие любого пользователя своего направления
- Жизнь мероприятия
 - Этапы
 - Регистрация
 - Разработка
 - Рассмотрение
 - Реализация
 - Проведено

Структура

Что находится на dashboard?

- Панель "Статистика" - индивидуальная статистика для каждого пользователя, на ней изображено:
 - Сколько мероприятий ты организовал
 - Сколько людей пришло на твоё мероприятие
 - В скольких мероприятиях ты помогал в организации
 - Сколько помощников во всех твоих мероприятиях
 - Рейтинговое место среди всех членов СО

- Панель "Мои мероприятия" - список со всеми мероприятиями, которые ты организовал.
- Панель "Участвую" - список мероприятий, в которых ты помогаешь в организации.
- Панель "Хотят принять участие" - список людей, которые подали заявки на помощь в организации твоих мероприятий.
- Панель "Заявки на одобрения" - список мероприятий, которые требуют одобрения со стороны руководителя направления, для большинства членом СО эта панель бесполезна.
- Панель "ТЗ для мероприятий" - список мероприятий, которые предоставили ТЗ для комитетов ИН и НВСК. Панель полезна только для руководителей ИН и НВСК.

Какие еще есть вкладки?

- Вкладка "Меню" - быстрый переход на разные части сайта
- Вкладка "Уведомления" - список уведомлений пользователя
- Вкладка "Форма обратной связи" - специальная форма, для отправления ошибок и предложений по работе, структуре и организации сайта
- Вкладка "Мероприятия" - список всех мероприятий СО
- Вкладка "Список СО" - список всех членов СО
- Вкладка "Профиль" - профиль пользователя
- Вкладка "Административная панель" - особая вкладка, доступная только председателю СО
- Вкладка "Выход" - выход с сайта

Возможности членов СО


Как зайти на сайт?!

Все очень просто! Если ты не авторизовывался/лась ни разу, тогда ты автоматически перейдешь на страницу авторизации, где необходимо ввести свой логин и пароль, который будет выдан руководителем направления.

Совет обучающихся

Логин:

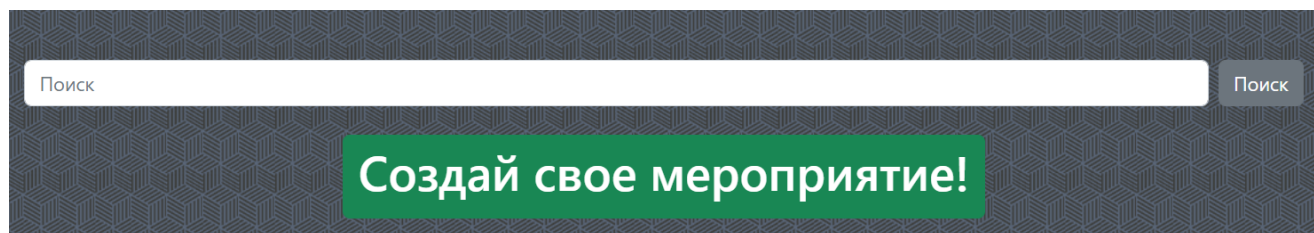
Пароль:



Войти

Как создать мероприятие?

Чтобы создать мероприятие, необходимо перейти во вкладку "Мероприятия" и нажать на большую зеленую кнопку "Создай свое мероприятие!"



После чего, заполняешь все данные по твоему мероприятию и нажимаешь кнопку в конце страницы "Подать заявку"

The image shows a web interface for creating an event. At the top is a dark navigation bar with a menu icon, the text "Совет обучающихся", the word "TECH", a bell icon, and a diamond icon. Below this is a light grey form area with several input fields: "Название мероприятия:" followed by a text box; "Направление мероприятия:" followed by a text box containing "-----"; "Цели мероприятия:" followed by a large text box with a small icon at the bottom right; "Концепция мероприятия:" followed by a large text box with a small icon at the bottom right; and "Количество участников:" followed by a text box containing the number "0".

Отдельно представлены следующие кнопки

Необходимость в помощи у ИН: ☐

Необходимость в помощи у НВСК: ☐

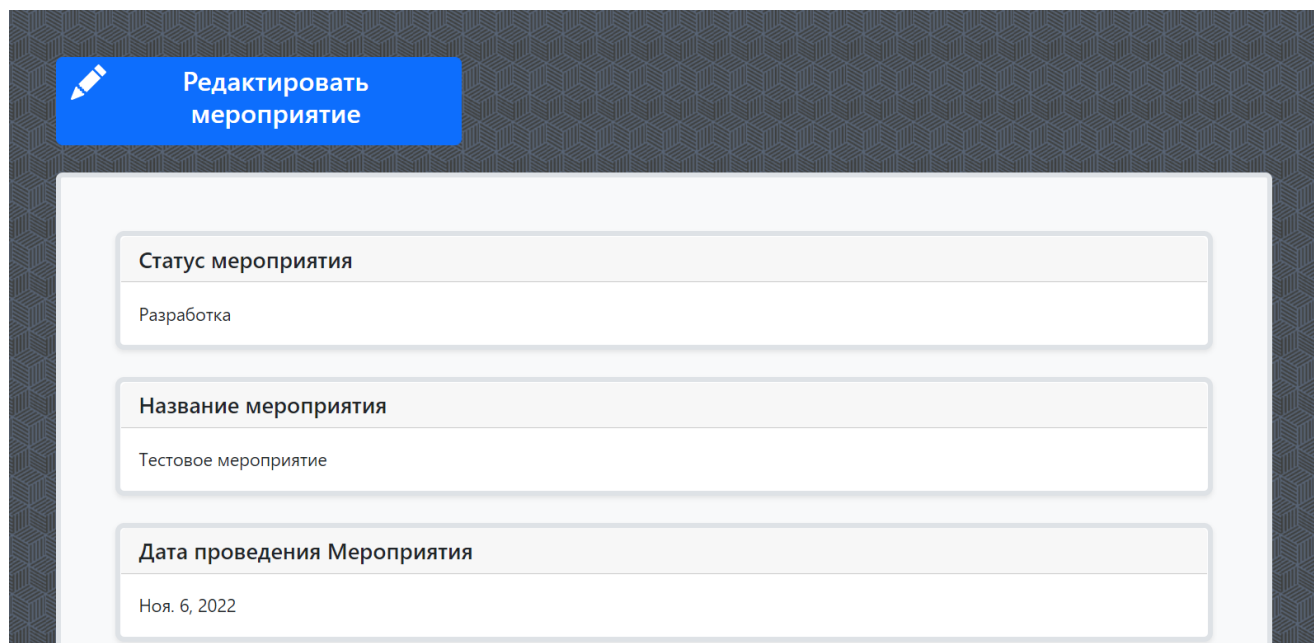
При создании мероприятия без помощи в дизайне, публикации постов или без привлечения спонсоров, эти кнопки можно не трогать, а само мероприятие регистрируется минимум за две недели до даты проведения

Если необходима помощь ИН в публикации постов, афиши или дизайне, тогда мероприятие регистрируется минимум за 3 недели до даты проведения

Если необходима связь с внешним миром, например, привлечение спонсоров, тогда необходима помощь НВСК. Такие мероприятия регистрируются минимум за месяц до даты проведения мероприятия

Как вести мероприятие?

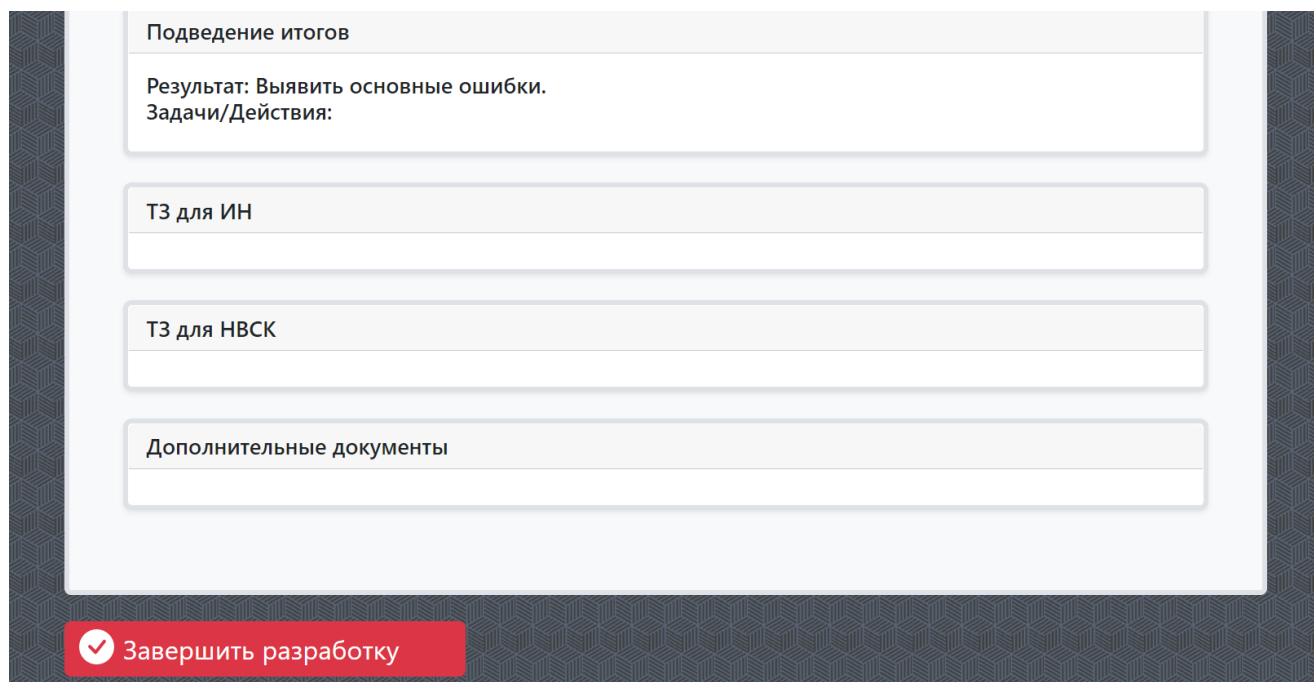
- После подачи заявки, мероприятие создается и имеет статус "Регистрация". Далее руководитель направления либо одобряет твое мероприятие, либо отклоняет.
- Допустим, одобрил, дальше следует заполнить папку проекта, добавить всех помощников, сформировать ТЗ, загрузить на сайт. Все эти действия происходят на одной странице.



The screenshot shows a web interface with a dark blue patterned background. At the top left, there is a blue button with a pencil icon and the text 'Редактировать мероприятие'. Below this, a white form contains three sections, each with a header and a text input field:

- Статус мероприятия**: The input field contains the text 'Разработка'.
- Название мероприятия**: The input field contains the text 'Тестовое мероприятие'.
- Дата проведения Мероприятия**: The input field contains the text 'Ноя. 6, 2022'.

- Папку проекта можно редактировать, нажав на кнопку "Редактировать мероприятие".
- После совершения всех действий по разработке мероприятия, можно ее завершить, для этого необходимо нажать на кнопку "Завершить разработку"



The screenshot shows a web interface with a dark blue patterned background. It features a white form with four sections, each with a header and a text input field:

- Подведение итогов**: The input field contains the text 'Результат: Выявить основные ошибки. Задачи/Действия:'.
- ТЗ для ИН**: The input field is empty.
- ТЗ для НВСК**: The input field is empty.
- Дополнительные документы**: The input field is empty.

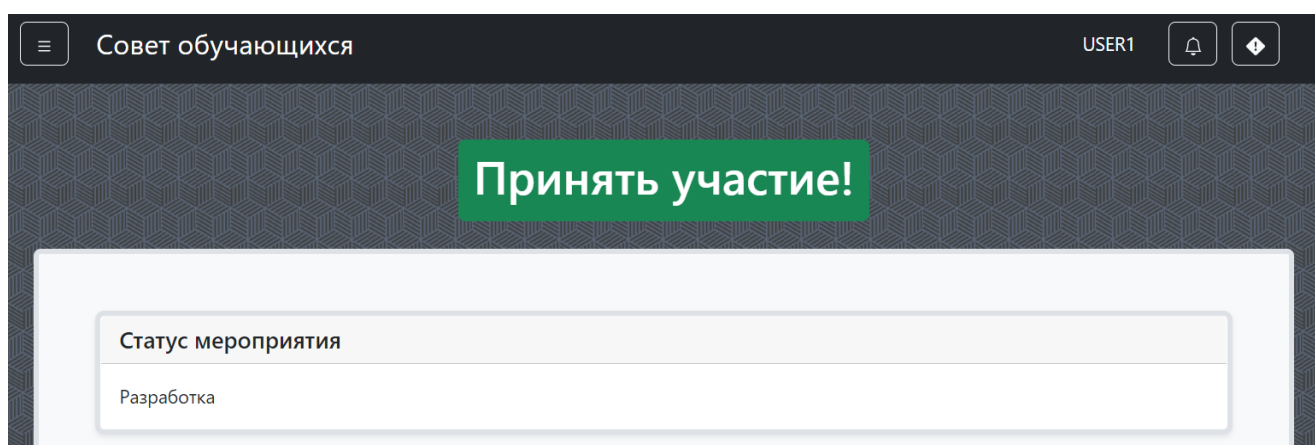
At the bottom left of the form, there is a red button with a checkmark icon and the text 'Завершить разработку'.

- Далее мероприятие отправляется в "Рассмотрение" руководителю направления, он может одобрить или отклонить.
- После одобрения, мероприятие имеет статус "Реализация", все остальные действия полностью описываются данным статусом.
- В день проведения мероприятия, статус автоматически сменится на "Проведено".

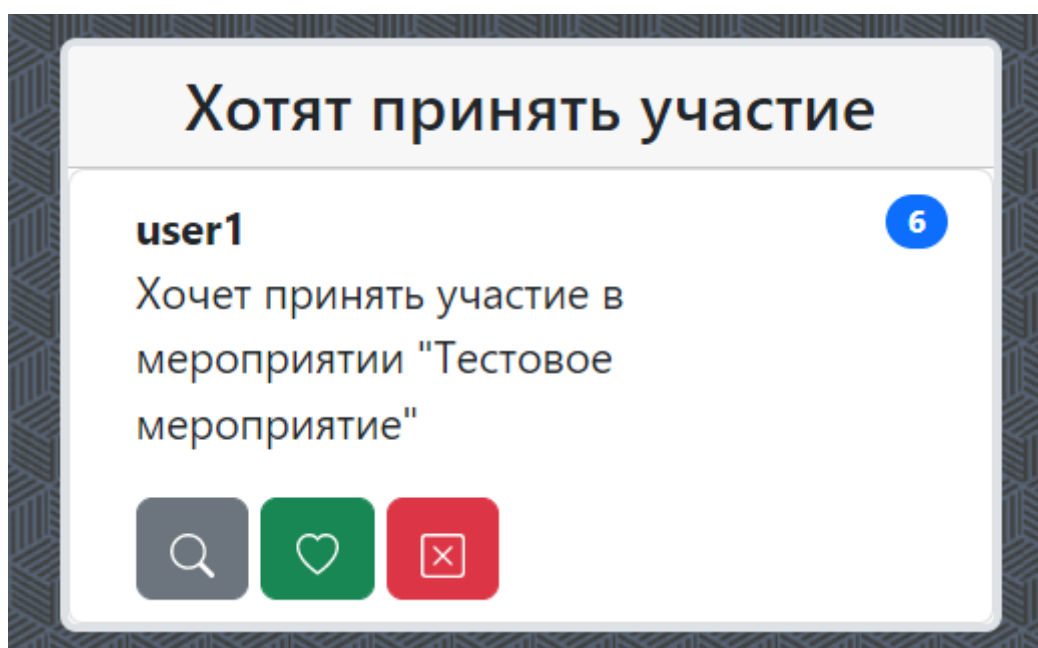
Как помочь в организации мероприятия?

Ты, как обычно, листал список мероприятий, чтобы найти себе занятие в СО. Как вдруг появилось мероприятие, которое тебя очень сильно заинтересовало, ты захотел/захотела помочь в организации! Но как?!

- Открываешь вкладку "Мероприятия"
- Нажимаешь на понравившееся мероприятие
- Нажимаешь на большую зеленую кнопку "Принять участие!"



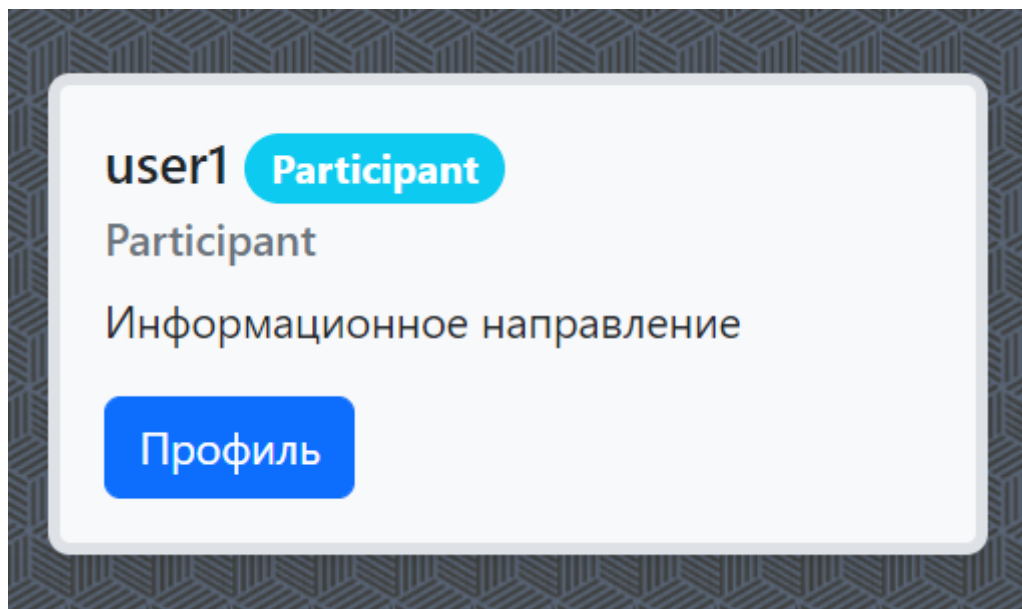
- Твоя заявка приходит главному организатору, а он может либо принять ее, либо отклонить
- У главного организатора твоя заявка появляется на вкладке "Dashboard"



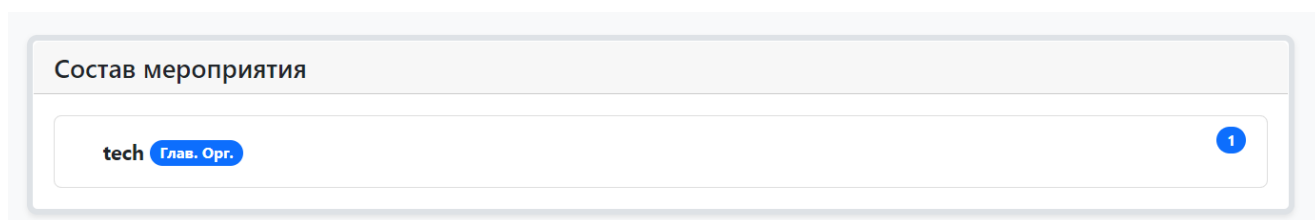
ВАЖНО! Помочь в организации можно только, если мероприятие имеет статус "Разработка"

Как посмотреть профиль члена СО?

- Профиль посмотреть можно во многих местах, но основное место находится на вкладке "Список СО"
- Нажимаешь на кнопку "Профиль" на карточке пользователя, тем самым переходишь на страницу профиля

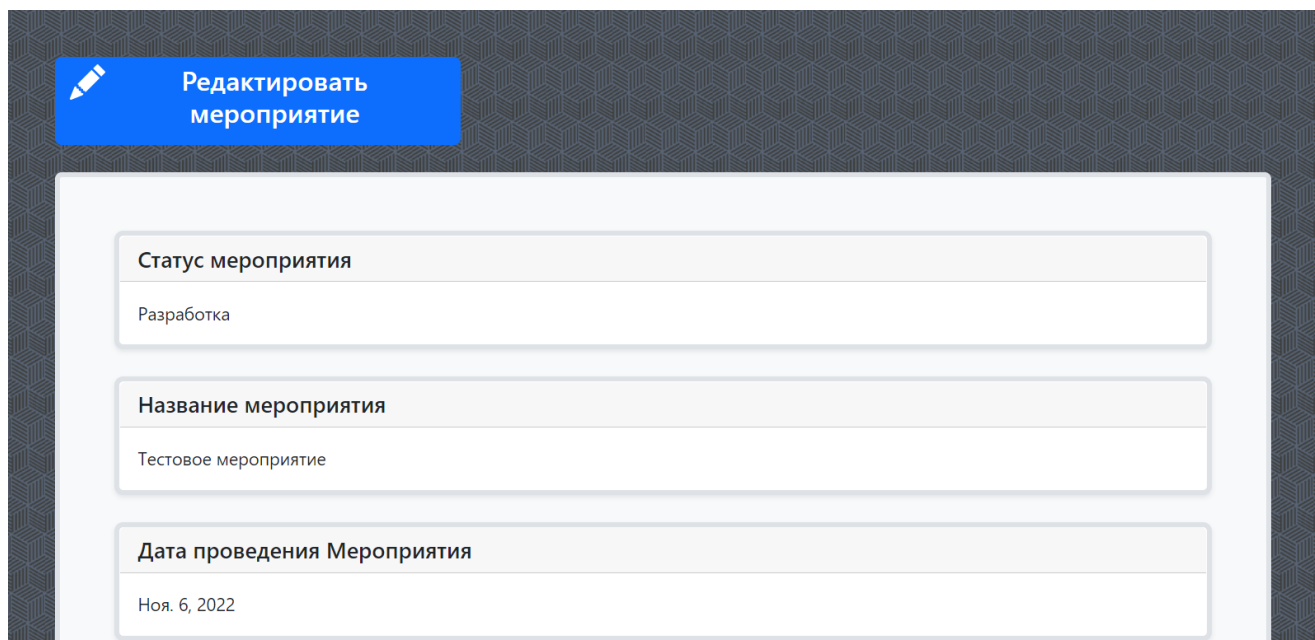


- На странице мероприятия профиль можно посмотреть, если нажать на логин пользователя в составе мероприятия



Как редактировать мероприятие?

- Редактировать мероприятие можно только тогда, когда оно имеет статус "Разработка"
- Для этого следует нажать на кнопку "Редактировать мероприятие" на странице мероприятия



Редактировать мероприятие

Статус мероприятия

Разработка

Название мероприятия

Тестовое мероприятие

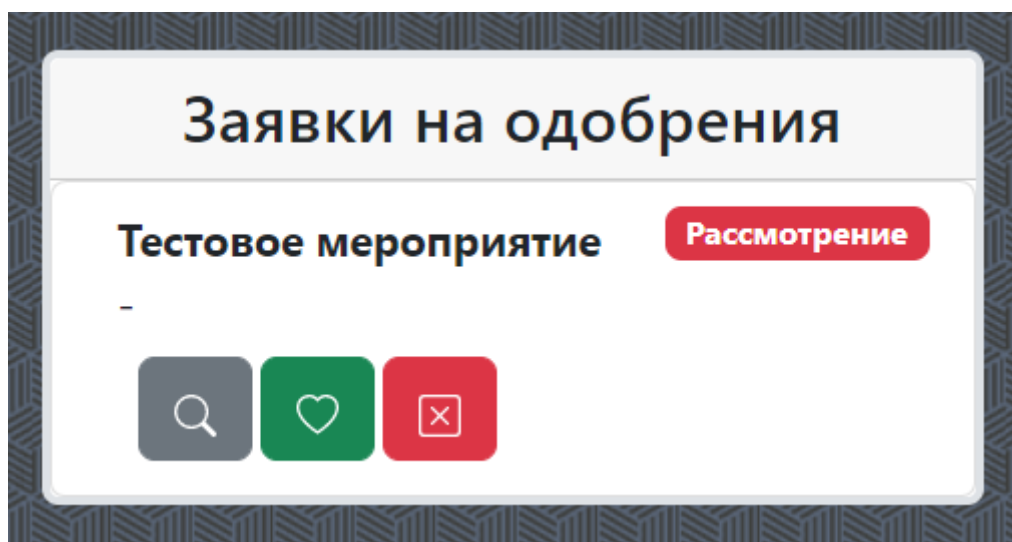
Дата проведения Мероприятия

Ноя. 6, 2022

Возможности руководителей и администрации

Как одобрить мероприятие?

- Переходим на страницу "Dashboard"
- На панели "Заявки на одобрение" будут мероприятия, которые требуют одобрения руководителя



Заявки на одобрения

Тестовое мероприятие

Рассмотрение

-

🔍 ❤️ ✖

- Зеленая кнопка - одобрить, красная - отклонить, серая - посмотреть страницу мероприятия

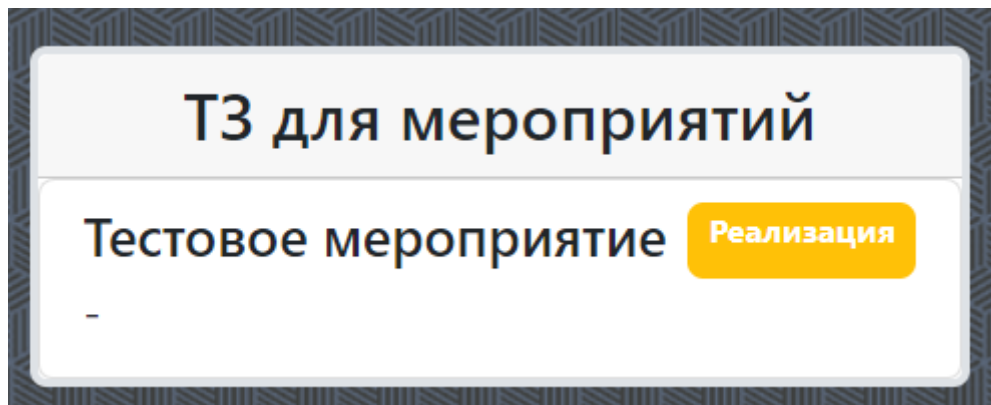
Как посмотреть папку проекта?

- Папку проекта можно посмотреть на основной странице мероприятия
- Переходим на вкладку "Мероприятия"
- Нажимаем на карточку с нужным мероприятием, тем самым переходим на страницу мероприятия. Поля на этой странице являются полями папки проекта

- Также посмотреть страницы мероприятия можно на вкладке "Dashboard", если они созданы тобой или ты помогаешь в их организации

Как посмотреть тз?

- Если у мероприятия готово ТЗ, то оно появляется на вкладке "Dashboard" у руководителей направлений ИН и НВСК



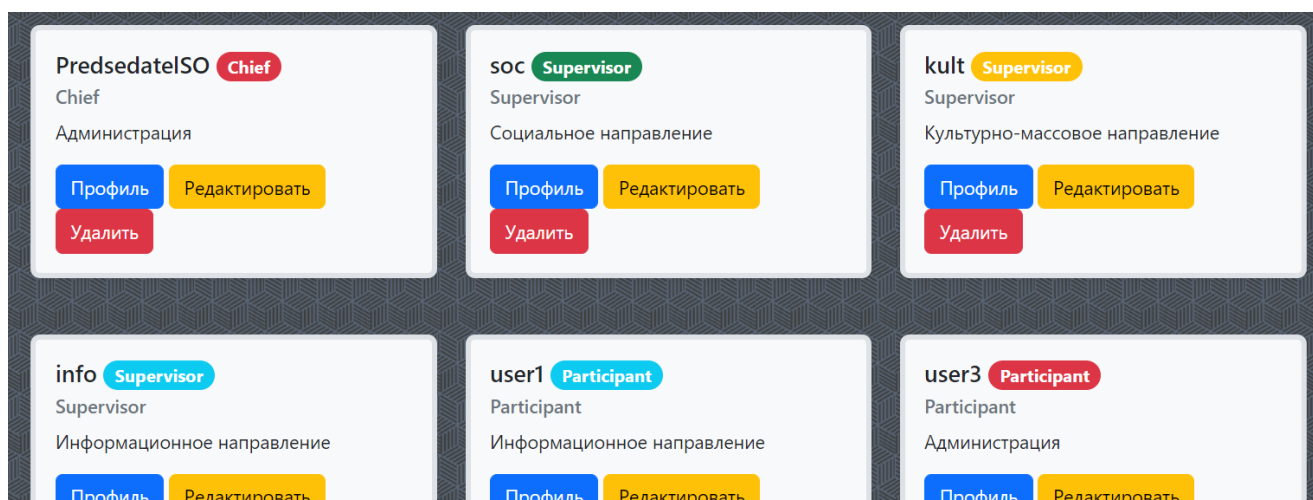
- Нажав на эту карточку, переходим на страницу мероприятия, в самом конце будут отображены ссылки на облачные диски с данными документами

Как забанить пользователя на время?

Пока никак, но скоро можно будет)

Как УДАЛИТЬ или редактировать пользователя?

- Это может сделать пользователь только с уровнем доступа "Chief", то есть только председатель
- Для этого следует перейти во вкладку "Список СО", где на каждой карточке пользователя будут отображаться соответствующие кнопки



- При редактировании открывается отдельная страница для редактирования

Имя пользователя:

Обязательное поле. Не более 150 символов. Только буквы, цифры и символы @/./+/-/_.

Имя:

Фамилия:

Отчество пользователя:

Направление:

Уровень доступа:

- ВНИМАНИЕ! Пароль сменить нельзя. В будущем функция будет обязательно добавлена.

Как добавить пользователя на сайт?

- Функционал только для пользователей с уровнем доступа "Chief"
- Для создания пользователя, необходимо зайти во вкладку "Административная панель"
- На странице будет кнопка "Создание пользователя"

Как отменить мероприятие любого пользователя своего направления?

- Отменить мероприятие можно на любом этапе мероприятия, кроме этапе "Проведено"
- Отменить мероприятие может только руководитель направления.
- Для этого необходимо перейти на основную страницу мероприятия, в начале странице находится кнопка "Отменить мероприятия"

✕ Отменить мероприятие

Статус мероприятия
Реализация

Этапы мероприятия



- Регистрация - заявка на мероприятие подана, руководитель должен одобрить мероприятие
- Разработка - полное планирование мероприятия
- Рассмотрение - ревизия готового мероприятия руководителем направления
- Реализация - этап воплощения планов
- Проведено - мероприятие в архиве