

eLearning Server 5G

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЕМ
5.0

Роль «Администратор»
Руководство

Листов 83

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1	Общие положения	4
1.1.1	Наименование системы.....	4
1.1.2	Назначение документа	4
1.1.3	Термины и определения.....	4
1.1.4	Уровень подготовки пользователей	5
1.2	Условия применения	5
1.2.1	Общие положения	5
1.2.2	Элементы интерфейса.....	5
2	ВХОД В СИСТЕМУ	13
3	ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ	16
3.1	Главная страница портала	16
3.2	Администрирование	16
3.2.1	Создание учетной записи пользователя	16
3.2.2	Импорт пользователей в систему	20
3.2.3	Назначение ролей пользователям системы.....	22
3.2.3.1	Назначение роли на странице «Все учетные записи».....	22
3.2.3.2	Назначение роли Менеджер по обучению на странице «Менеджеры и специалисты по обучению».....	23
3.2.4	Редактирование учетной записи пользователя.....	24
3.2.5	Блокировка учетной записи пользователя	27
3.2.6	Удаление учетной записи пользователя	28
3.3	Настройка портала.....	29
3.3.1	Настройка списка виджетов на главной странице Портала.....	29
3.3.1.1	Добавление виджета на Главную страницу	30
3.3.1.2	Удаления виджета.....	32
3.3.1.3	Изменение положения виджета на главной странице	32
3.3.1.4	Список виджетов	33
3.3.2	Тема оформления	34

3.3.3	Информационные блоки	35
3.3.4	Информационные страницы.....	39
3.3.5	Новости.....	42
3.4	Оргструктура	46
3.4.1	Создание подразделения и штатной единицы оргструктуры	46
3.4.2	Профили должностей.....	50
3.5	Справочники	52
3.5.1	Классификаторы.....	52
3.5.1.1	Создание классификатора	52
3.5.1.2	Импорт списка классификаторов.....	55
3.5.2	Места проведения обучения	58
3.6	Отчеты.....	60
3.6.1	Создание отчетной формы в конструкторе.....	60
3.6.2	Генерация отчетов.....	62
3.7	Настройки	64
3.7.1	Параметры системы	64
3.7.2	Регистрационные требования	67
3.7.3	Парольная политика.....	68
3.7.4	Шаблоны системных сообщений	71
3.7.5	Настройка выходных и праздничных дней.....	73
3.8	Техподдержка	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 1		77
ПРИЛОЖЕНИЕ 2		80

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общие положения

1.1.1 Наименование системы

Наименование системы – Система управления обучением eLearning Server 5G, далее по тексту – Система.

1.1.2 Назначение документа

В данном Руководстве в рамках роли Администратора описаны основные функции и порядок работы с Системой. Руководство предназначено для использования в процессе обучения работе с Системой и для использования в качестве справочника.

1.1.3 Термины и определения

В настоящем Руководстве используются следующие термины и соответствующие им определения:

Термин	Определение
Пользователь	Любое лицо, зарегистрированное в Системе и использующее его с целью выполнения различных задач в соответствии с установленной ролью
Авторизация	Под авторизацией понимается предоставление пользователю определенных функциональных полномочий в соответствии с установленной ролью в Системе
Роль	Под ролью понимается типовой набор функций и прав, предоставляемых авторизованному пользователю для выполнения его задач в Системе
Web - браузер	Клиентская программа (программное обеспечение), которая используется для просмотра различных ресурсов в сети.
Web - страница	Интерактивная страница, отображаемая web-браузером и включающая в себя элементы, с помощью которых происходит обмен данными между пользователем и Системой

1.1.4 Уровень подготовки пользователей

Пользователь должен обладать опытом работы с персональным компьютером, операционной системой Microsoft Windows и web-браузером.

1.2 Условия применения

1.2.1 Общие положения

Система построена по технологии «клиент-сервер», что определяет необходимость использования web-браузера на компьютере пользователя. Все управляющие воздействия пользователя на элементы управления страницы автоматически обрабатываются и отправляются на сервер.

Для получения пользователем полноценной web-страницы (а именно страницы, содержащей элементы управления) необходимо некоторое время. Следует всегда дожидаться полной загрузки очередной web-страницы. Прогресс загрузки отображается специальным индикатором загрузки web-браузера.

В Системе используется понятие «пользовательской сессии» для определения непрерывного временного промежутка работы одного авторизованного пользователя. Сессия начинается в момент входа пользователя в систему и может быть закрыта по следующим событиям:

- выбор ссылки **Выход** в меню пользователя;
- истечение времени ожидания (время, в течение которого пользователь не запрашивал страниц), настраивается Администратором сервера, на котором установлена Система.

1.2.2 Элементы интерфейса

Интерфейс Системы основан на web-интерфейсе по технологии «клиент-сервер». Все пользователи получают доступ к Системе при помощи web-браузера.

Система обеспечивает представление следующих общих элементов страниц пользователя в web-интерфейсе:

- графические элементы оформления;
- список доступных ролей пользователя;
- меню пользователя – основной инструмент для выбора выполняемых им функций (действий);
- функциональное поле – рабочая область страницы пользователя, на которой в экранных формах визуального графического интерфейса (GUI)

выводится доступная информация, выполняются действия и отображаются результаты выполняемых функций (действий).

В интерфейсе используется общий набор типовых элементов для всех предоставляемых пользователю интерактивных страниц (web-страниц). Это позволяет легко ориентироваться в Системе и эффективно использовать все ее возможности.

Элементы интерфейса - графические управляющие элементы, имеющие стандартный внешний вид и выполняющие стандартные действия.

Управление информационным содержанием страницы осуществляется с использованием манипулятора «мышь» и стандартной клавиатуры. Клавиатура используется для ввода текстовой информации. Манипулятор мышь используется для управления элементами интерфейса на странице. Как правило, для управления используется левая клавиша мыши, посредством которой выполняется выбор элемента интерфейса страницы (активизация). Стандартная форма указателя мыши на экране – стрелка. При наведении на элементы интерфейса указатель принимает форму .

В Системе используется следующий набор элементов интерфейса:

- Ссылка;
- Флажок;
- Переключатель;
- Список;
- Поле ввода;
- Кнопка;
- Вкладка;
- Таблица.

Ссылка (Гиперссылка) - структурный элемент интерактивной страницы (web-страницы), устанавливающий связь с фрагментом текущей или другой страницы (Рис. 1). При выборе ссылки курсором мыши системой выполняется действие, результатом которого является переход к соответствующему фрагменту интерфейса или документу. Чтобы узнать, является ли данный элемент интерфейса ссылкой, следует переместить на него указатель мыши. Если форма указателя изменится, данный элемент является ссылкой.

<input type="checkbox"/> Название	Область применения
<input type="checkbox"/> Тестовая №1	6 областей применения
<input type="checkbox"/> Тестовая №2	6 областей применения
<input type="checkbox"/> Темы обучения	2 области применения

Рис. 1 Ссылка

Флажок - указатель, назначаемый соответствующему параметру, например, записи в таблице. Он определяет состояние параметра как «включен» или «выключен» (Рис. 2).

Флажок устанавливается и снимается выбором в поле установки флагка. Если на форме флажков несколько, может быть установлено (снято) любое их количество.

Безопасность

<input checked="" type="checkbox"/>	Запретить просмотр персональной информации всем, кроме модераторов Портала
<input checked="" type="checkbox"/>	Запретить рассылку сообщений всем, кроме модераторов соответствующих виртуальных кабинетов
<input type="checkbox"/>	Включить логирование доступа к основным элементам системы

Рис. 2 Флажок

Переключатель - указатель, назначаемый только одному элементу группы (Рис. 3). Группа может состоять из двух и более переключателей. Переключатель устанавливается при выборе элемента группы. При этом автоматически снимается установка переключателя с того элемента группы, где он был ранее установлен. В группе может быть установлен только один переключатель.

Ограничение неуспешных попыток авторизации

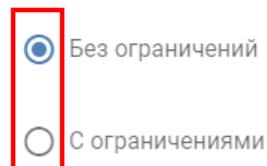


Рис. 3 Переключатель

Список - предварительно отобранный список данных, из которого может быть выбрано значение (значения) (Рис. 4).

Признаком наличия списка в поле формы является значок для открытия списка, ▼ расположенный у правой границы поля. Для выбора одного из значений необходимо выбрать указателем «мыши» соответствующую строку. Если список достаточно длинный, при его открытии отображаются полосы прокрутки.

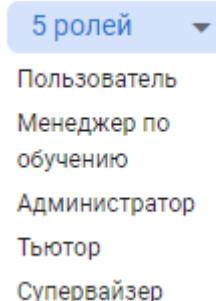


Рис. 4 Список

Поле ввода - поле, предназначенное для ввода информации с клавиатуры (Рис. 5). Для ввода данных необходимо выбрать поле и ввести информацию с использованием клавиатуры.

Требования к паролю

Минимальная длина пароля

7

Минимальное число символов для создания пароля

Минимальное количество неповторяющихся паролей

0

При нулевом значении разрешается использование одного и того же старого пароля

Рис. 5 Поле ввода

Если в названии поля присутствует символ «*», то это означает, что поле является обязательным для заполнения.

Кнопка – элемент, с помощью которого активизируется или подтверждается выполнение функции (действия). Активация или подтверждение осуществляется кликом «мыши» по элементу. Кнопка имеет название, определяющее ее назначение (Рис. 6).

Сохранить

Рис. 6 Кнопка

Вкладка - элемент, позволяющий на одной форме сгруппировать информацию (данные) по определенным признакам (Рис. 7).

Вкладки обычно используются, если для одного и того же действия или для одной и той же совокупности данных в рамках формы существует несколько различных вариантов работы, требующих ввода разных параметров. Второй вариант использования вкладок – разделение набора данных, действий или параметров на логические блоки.

Вкладки могут быть активными (название вкладки подчеркнуто) и не активными.

Выбор вкладки осуществляется кликом курсора мыши по наименованию.

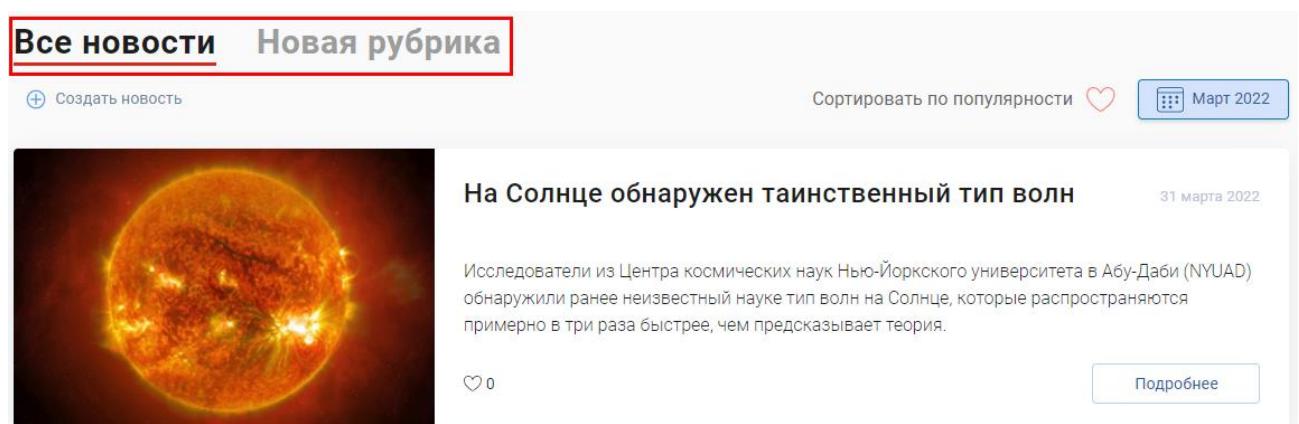


Рис. 7 Вкладки

Таблица. На некоторых страницах Системы информация организована в форме таблицы данных. Таблица состоит из определенного количества столбцов и произвольного количества строк. Значительное количество строк может быть разбито на несколько страниц. Максимальное количество строк

таблицы, размещаемых на одной странице, устанавливается администратором (Рис. 8).

The screenshot shows a table titled 'Администраторы' (Administrators). The columns are 'ФИО' (Name), 'Логин' (Login), and 'Статус' (Status). There are five rows of data:

ФИО	Логин	Статус
Администратор Администратор	admin	● Активный
Деточкин Семён Семёнович	TestVL2	● Активный
Колмогоров Андрей Николаевич	piter1	● Активный
Пожиткова Евгения Александровна	admin2	● Активный

At the bottom left is a dropdown menu 'Выберите действие' (Select action) with options: 'Создать' (Create), 'Удалить' (Delete), 'Обновить' (Update), and 'Сортировка' (Sort). At the bottom right are three icons: a printer, an Excel sheet, and a Word document.

Рис. 8 Таблица

Каждая строка представляет информацию об одном элементе таблицы. Активная в настоящий момент строка выделяется цветом.

Для добавления нового элемента, как правило, служит ссылка, расположенная над таблицей.

Для работы с записью таблицы используется контекстное меню, которое позволяет выполнять определенные действия (Рис. 9). Вызов контекстного меню осуществляется по клику левой кнопки мыши в области выделенной строки. Для выполнения операции, необходимо выбрать в списке требуемое действие.

The screenshot shows a table with several rows of user data. A context menu is open over the second row, which contains the name 'Букин Максим Владимирович'. The menu options are: 'Редактировать' (Edit), 'Удалить' (Delete), 'Отправить сообщение' (Send message), and 'Войти от имени пользователя' (Log in as user). The entire menu is highlighted with a red box.

ФИО	Отдел	Логин	Почта	Роли	Статус
Администратор Администратор	Отдел 1	admin	test@hmtest.com	5 ролей	● Активный
Букин Максим Владимирович	ДИТ	bukin			28.01.2022 ● Активный
Гузеева Анастасия Владимировна	Исполнительный аппарат	guzeeva			28.01.2022 ● Активный
Иванов Владимир Владимирович	Haval Тульские автомобили	ivanov	ivanov@test.com	3 роли	28.01.2022 ● Активный
Перез Чеко Владимирович		perez	perez@test.com	Пользователь	28.01.2022 ● Активный

Рис. 9 Контекстное меню

Для групповых операций предназначен список действий под таблицей (Рис. 10). Выбор элементов обеспечивается установкой флажков в требуемых

строках. В заголовке самого левого столбца кликом по флажку можно открыть список команд, расширяющих возможности выделения.

Места проведения обучения

Места проведения обучения			
<input type="button"/> Создать место проведения обучения			
<input checked="" type="checkbox"/>	Название	Тип	Описание
<input checked="" type="checkbox"/>	Лекционная №1408	Лекционная аудитория	32
<input type="button"/> Удалить			<input type="button"/> Выполнить для 1 строки

Рис. 10 Групповые операции

После выделения строк можно обратиться к списку действий, расположенному под таблицей. Выбрав соответствующий вариант, следует выбрать кнопку **Выполнить для ... строки**.

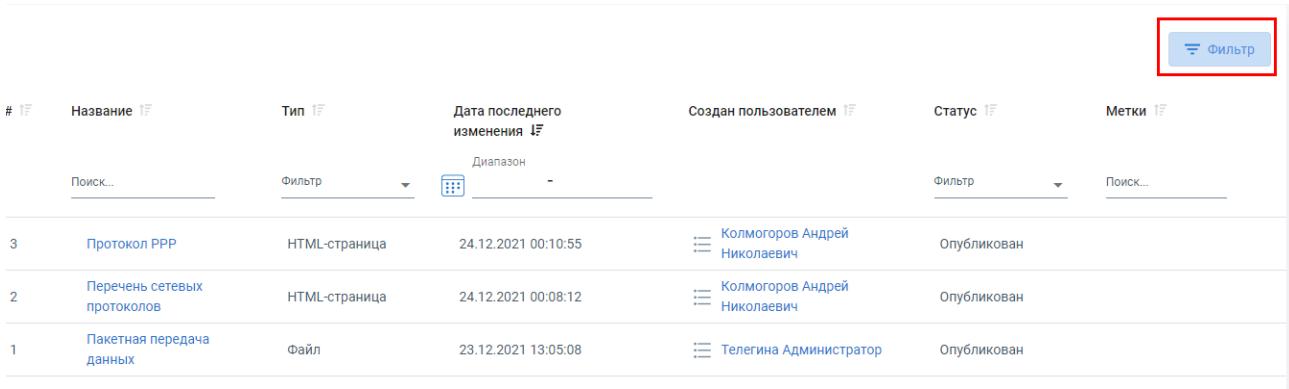
Таблица позволяет осуществлять сортировку по столбцам, у которых в заголовке присутствует значок. Клик по значку активирует сортировку в соответствии с данными этого столбца по увеличению данных или убыванию данных (о чем свидетельствует стрелка в заголовке столбца).

Таблица позволяет осуществлять поиск (фильтрацию) по столбцам. Для этого необходимо использовать инструмент поиска, выбрав кнопку **Фильтр** (Рис. 11).

ИнфоСурсы					
<input type="button"/> Создать инфоресурс <input type="button"/> Импортировать из CSV					
<input type="checkbox"/>	#	Название	Тип	Дата последнего изменения	Создан пользователем
<input type="checkbox"/>	3	Протокол PPP	HTML-страница	24.12.2021 00:10:55	Колмогоров Андрей Николаевич
<input type="checkbox"/>	2	Перечень сетевых протоколов	HTML-страница	24.12.2021 00:08:12	Колмогоров Андрей Николаевич
<input type="checkbox"/>	1	Пакетная передача данных	Файл	23.12.2021 13:05:08	Телегина Администратор

Рис. 11

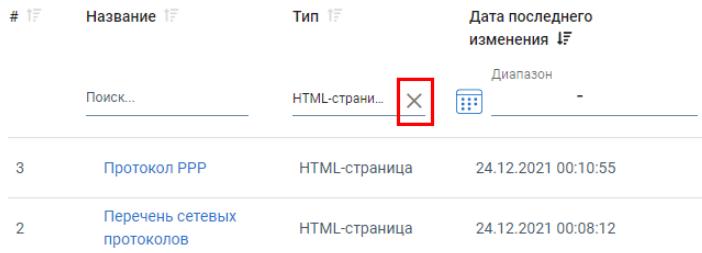
В результате кнопка изменит цвет на синий и в столбцах таблицы, по которым можно выполнить поиск, под заголовками появится поле для ввода, выбора из списка или для ввода значения.



#	Название	Тип	Дата последнего изменения	Создан пользователем	Статус	Метки
Поиск...		Фильтр	Диапазон		Фильтр	Поиск...
3	Протокол PPP	HTML-страница	24.12.2021 00:10:55	Колмогоров Андрей Николаевич	Опубликован	
2	Перечень сетевых протоколов	HTML-страница	24.12.2021 00:08:12	Колмогоров Андрей Николаевич	Опубликован	
1	Пакетная передача данных	Файл	23.12.2021 13:05:08	Телегина Администратор	Опубликован	

Рис. 12

Поиск можно выполнять одновременно по нескольким столбцам. Для удаления данных поиска следует кликнуть по значку **X** в поля ввода (Рис. 13).

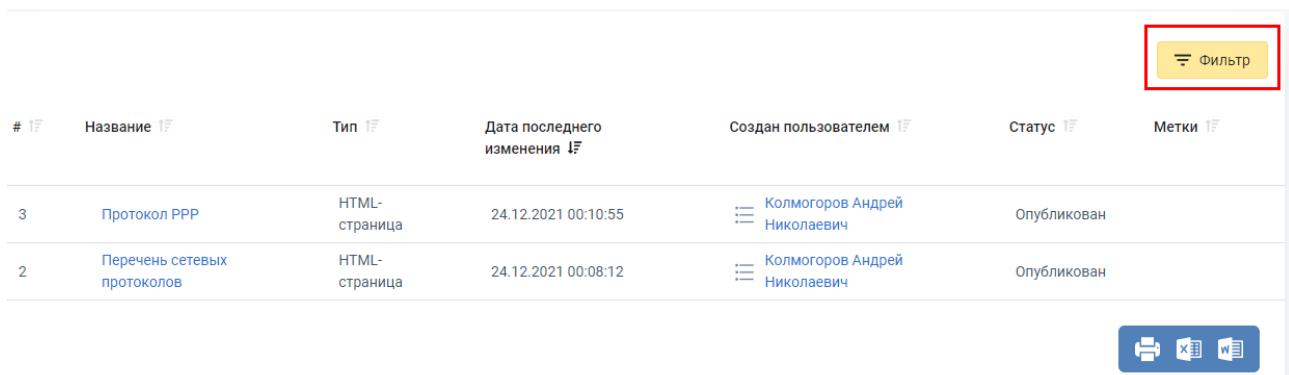


#	Название	Тип	Дата последнего изменения
Поиск...		Фильтр	Диапазон
3	Протокол PPP	HTML-страница	24.12.2021 00:10:55
2	Перечень сетевых протоколов	HTML-страница	24.12.2021 00:08:12

Рис. 13

Внимание!

1. Установленные параметры поиска в таблице будут действовать во время всего сеанса работы пользователя с Системой до их сброса.
2. Если параметры поиска установлены, но поля поиска закрыты, то кнопка **Фильтр** будет иметь желтый цвет.



#	Название	Тип	Дата последнего изменения	Создан пользователем	Статус	Метки
Поиск...		Фильтр				
3	Протокол PPP	HTML-страница	24.12.2021 00:10:55	Колмогоров Андрей Николаевич	Опубликован	
2	Перечень сетевых протоколов	HTML-страница	24.12.2021 00:08:12	Колмогоров Андрей Николаевич	Опубликован	

Рис. 14

2 ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в Систему:

- 1) Запустите интернет-браузер. В случае успешного запуска на экране отобразится окно браузера.
- 2) В адресной строке браузера введите адрес сервера приложений.
- 3) Перейдите по ссылке «Войти».



Рис. 15

После чего Система выдаст окно с запросом на ввод следующей информации: системное имя пользователя и пароль.

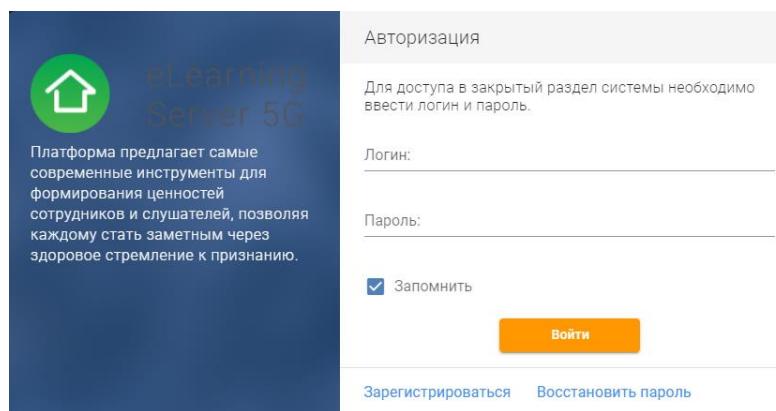


Рис. 16

- 4) После ввода системного имени и пароля нажмите на кнопку **Войти**.
При условии ввода корректных данных появится сообщение об успешной авторизации и будет открыта Главная страница учебного портала.

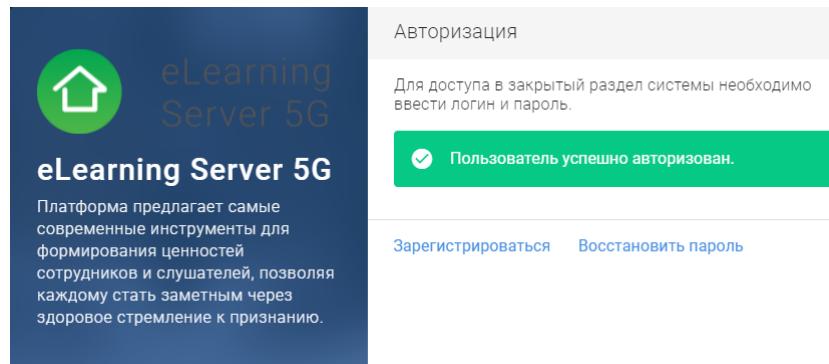


Рис. 17

- 5) В случае ошибки в системном имени и/или пароле, появится сообщение об ошибке.

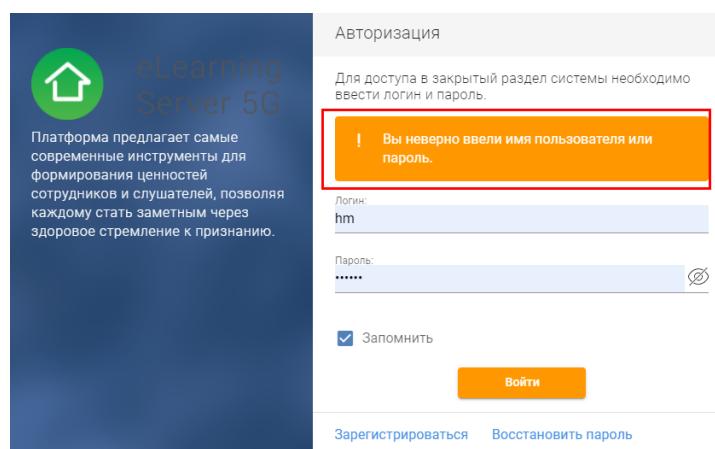


Рис. 18

- 6) Введите правильное сочетание системного имени и пароля и повторите попытку входа.
- 7) Если вы забыли пароль, перейдите по ссылке «Восстановить пароль». Укажите системное имя и нажмите на кнопку **Восстановить пароль**.

A screenshot of a password recovery form titled "Восстановление пароля". It has a single input field labeled "Имя (Логин)*" and a yellow "Восстановить" (Restore) button.

Рис. 19

В результате появится сообщение «Пароль успешно отправлен на электронную почту» и в электронном письме будет представлен текст нового пароля.

После успешного входа в Систему загрузится главная страница учебного портала.

Для выхода из Системы кликните по кнопке «Выйти».



Рис. 20

3 ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ

3.1 Главная страница портала

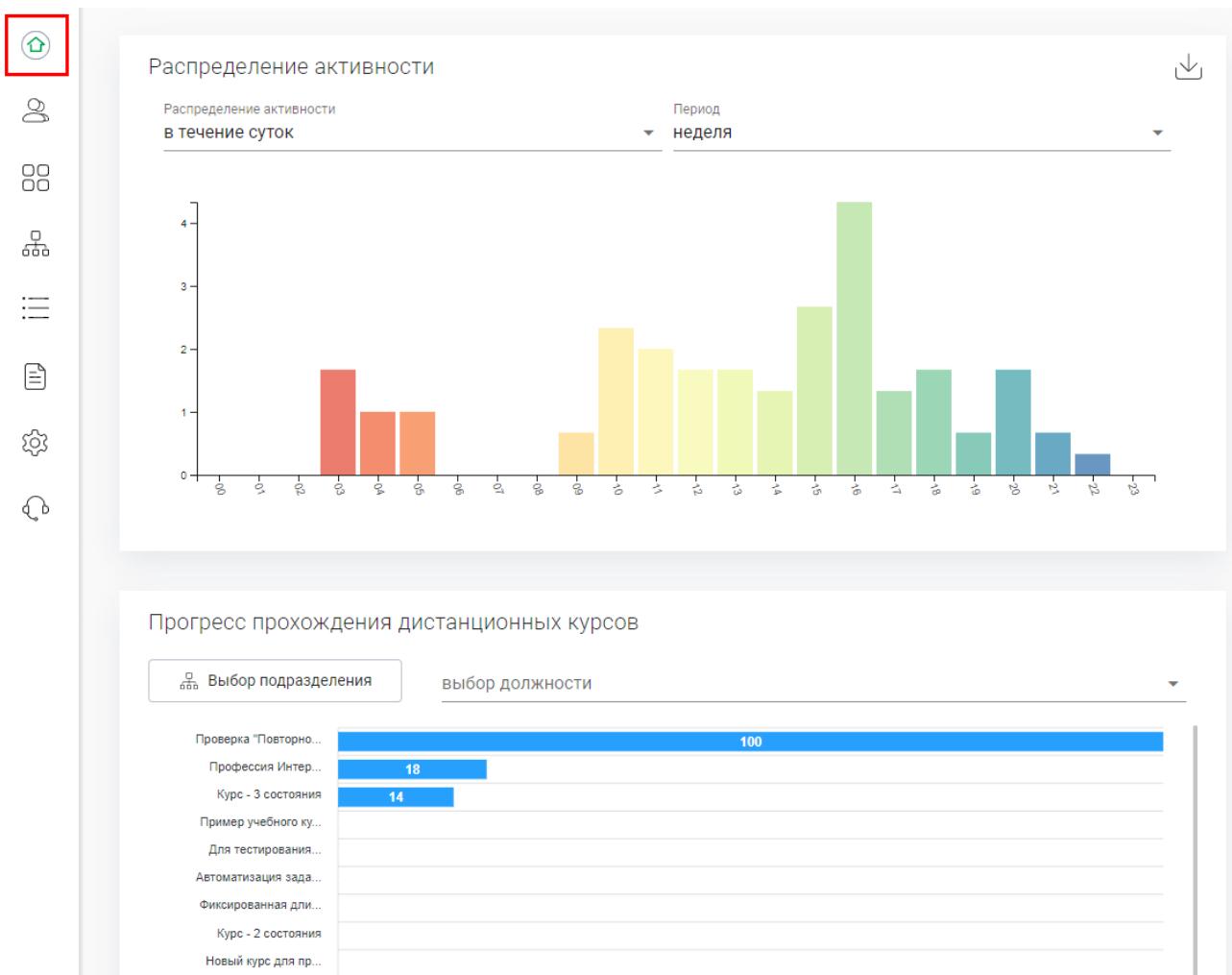


Рис. 21

На Главной странице портала представлен список виджетов.

Список виджетов настраивается отдельно для каждой роли пользователем с ролью Администратор (подробнее см п.)

3.2 Администрирование

3.2.1 Создание учетной записи пользователя

- 1) Откройте страницу «Все учетные записи» (раздел меню «Администрирование - Все учетные записи»).
- 2) Перейдите по ссылке «Создать учетную запись».

Все учетные записи							
<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Email	Роли	Дата регистрации	Статус	Метки
<input type="checkbox"/>	Авраменко Алексей	Ведущий инженер-технолог	lex@hypermethod.ru	2 роли		Активный	Не установлено
<input type="checkbox"/>	Букин Александр Максимович		leo@test.com	Пользователь	16.12.2020	Активный	Установлено
<input type="checkbox"/>	Васильева Татьяна		t.vasileva.piterfm@yandex.ru	Пользователь	17.11.2020	Активный	Не установлено
<input type="checkbox"/>	Гузеева Анна Владимировна	Тестировщик ПО	testttesty@com.ru	Пользователь	23.12.2020	Активный	Не установлено

Рис. 22

В результате на странице будет представлена форма создания учетной записи.

1 Учётная запись

Логин*
user_0001
В логине пользователя допустимы латинские символы, знак подчёркивания и точка
 Сгенерировать пароль автоматически

Пароль*
Количество символов в пароле должно быть не менее 8

Повторите пароль*

Метки
Произвольные слова, предназначены для поиска и фильтрации, после ввода слова нажать «Enter»

2 Персональные данные

3 Место работы

Рис. 23

Разделы формы:

- Учетная запись;
- Персональные данные;
- Назначения;
- Классификация.

3) Заполните поля раздела «Учетная запись».

1 Учётная запись

Логин*
user_0001
В логине пользователя допустимы латинские символы, знак подчёркивания и точка

Сгенерировать пароль автоматически

Пароль*
Количество символов в пароле должно быть не менее 8

Повторите пароль*

Метки
Произвольные слова, предназначены для поиска и фильтрации, после ввода слова нажать «Enter»

Рис. 24

Поля для ввода данных:

- Системное имя (обязательное для заполнения);
- Пароль (обязательное для заполнения);
- Повторить пароль (обязательное для заполнения);
- Метки.

Если в поле «Сгенерировать пароль автоматически» будет установлен флаг, поля «Пароль» и «Повторить пароль» пропадут. В этом случае пароль будет сформирован автоматически и выслан на контактный e-mail.

4) Заполните поля раздела «Персональные данные».

2 Персональные данные

Фамилия*

Имя*

Отчество

E-mail*

фотография

Загрузить

Табельный номер

Произвольный номер, отображается в карточке пользователя

Рис. 25

Поля для ввода данных:

- Фамилия; Имя; Отчество (обязательные поля для заполнения);
- Контактный e-mail (обязательное для заполнения);
- Фотография;
- Табельный номер;
- Пол;
- Дата рождения;
- Телефон;
- Дополнительные телефоны.

5) Заполните поля раздела «Назначения».

5 Назначения

Статус*

Назначить роль

Рис. 26

В поле «Статус» укажите состояние учётной записи и в поле «Назначить роль» посредством выбора из списка укажите роль, которую пользователь будет выполнять в Системе.

- 6) В поле Классификация при необходимости назначьте рубрику классификатора для создаваемой учетной записи. В разделе «Классификация» присутствуют только те классификаторы, которым в одноименном справочнике назначена область использования «Учетные записи».
- 7) Нажмите на кнопку **Сохранить**.

3.2.2 Импорт пользователей в систему

- 1) Откройте страницу «Все учетные записи» (раздел меню «Администрирование - Все учетные записи»).
- 2) Перейдите по ссылке «Импортировать учетные записи из CSV».

Все учетные записи

<input type="checkbox"/> ФИО <small>1F</small>	Должность <small>1F</small>	Email <small>1F</small>	Роли <small>1F</small>	Дата регистрации <small>1F</small>	Статус <small>1F</small>	Метки <small>1F</small>	Приложение <small>1F</small>
<input type="checkbox"/> Авраменко Алексей	Ведущий инженер-технолог	lex@hypermethod.ru	2 роли <small>▼</small>		● Активный	Не установлено	<small>0/0</small>
<input type="checkbox"/> Букин Александр Максимович		leo@test.com	Пользователь	16.12.2020	● Активный	Установлено	<small>0/0</small>
<input type="checkbox"/> Васильева Татьяна		t.vasileva.piterfm@yandex.ru	Пользователь	17.11.2020	● Активный	Не установлено	<small>0/0</small>
<input type="checkbox"/> Гузеева Анна Владимировна	Тестировщик ПО	testtesty@com.ru	Пользователь	23.12.2020	● Активный	Не установлено	<small>0/0</small>
<input type="checkbox"/> Дорин Владимир Николаевич	Директор	admin@tessst.com	5 ролей <small>▼</small>		● Активный	Установлено	<small>0/0</small>

Рис. 27

- 3) На первом шаге импорта Система предлагает загрузить файл с расширением «csv».

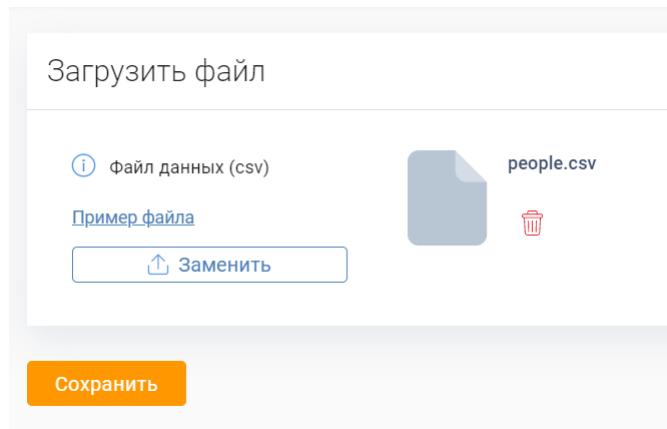


Рис. 28

Максимальный размер загружаемого файла: 1000МВ.

Разрешённые типы файлов: csv.

Допустимое количество файлов: 1

На странице загрузки файла можно посмотреть пример файла импорта, выполнив клик по ссылке «Пример файла». Последовательность и набор полей, обозначенных в файле, является обязательными.

№	Фамилия Имя Отчество	Login	E-mail	Пароль	Метки
1	1111 Ростова Наталья Ильиниша	user01	nataly@gmail.com	222	text
2	2222 Ростов Илья Андреевич	user02	rostov@gmail.com	222	text24
3	3333 Попов Евгений Павлович	user03	popov@gmail.com	222	text,text32
4					
5					

Рис. 29

- 4) После загрузки файла нажмите на кнопку «Сохранить».
- 5) На втором шаге импорта будет представлен список пользователей, которые будут добавлены в систему.

Будут добавлены 3 пользователя(ей) и обновлены 0 пользователя(ей)

[Отмена](#) [Далее](#)

Будут добавлены следующие пользователи:

ФИО

Ростова Наталья Ильинишка

Ростов Илья Андреевич

Попов Евгений Павлович

[Отмена](#) [Далее](#)

Рис. 30

Если требуется корректировка списка, нажмите на кнопку «Отмена».

В случае соответствия представленной информации на странице с пожеланиями по импорту нажмите на кнопку «Далее».

- 6) В результате учетные записи пользователей будут присутствовать в таблице на странице «Все учетные записи».

3.2.3 Назначение ролей пользователям системы

3.2.3.1 Назначение роли на странице «Все учетные записи»

- 1) Откройте страницу «Все учетные записи» (раздел меню «Администрирование - Все учетные записи»).

Все учетные записи

The screenshot shows a user interface for managing user accounts. At the top, there are buttons for creating a new account, generating CSV files, and importing CSV files. A 'Filter' button is also present. Below the header, there are search and filter fields for 'ФИО', 'Должность', 'Email', 'Роли', 'Дата регистрации', 'Статус', 'Метки', and 'Приложение'. The main table displays a single user record:

1	<input checked="" type="checkbox"/> Емельянов Николай Романович	runinb@yandex.ru	Пользователь	13.02.2021	● Активный	Не установлено
---	-----------------------------------------------------------------------	------------------	--------------	------------	------------	----------------

Below the table, there are three dropdown menus with red boxes around them, labeled 2, 3, and 4. The first dropdown contains 'Назначить роль' (Assign role). The second dropdown contains 'Менеджер по обучению' (Manager of training). The third dropdown contains 'Выполнить для 1 строки' (Execute for 1 row). The bottom right corner features standard print, export, and refresh icons.

Рис. 31

- 2) Отметьте флагом требуемые записи (1).
- 3) В списке групповых операций выберите действие «Назначить роль» (2).
- 4) В списке ролей выберите требуемую роль (3).
- 5) Нажмите на кнопку **Выполнить** (4).
- 6) Подтвердите выбранное действие.
- 7) В результате отмеченным учетным записям будет назначена указанная роль (роли).

3.2.3.2 Назначение роли Менеджер по обучению на странице «Менеджеры и специалисты по обучению».

- 1) Откройте страницу «Менеджеры и специалисты по обучению» (раздел меню «Администрирование - Менеджеры и специалисты по обучению»).

Рис. 32

- 2) Нажмите на переключатель «Показать всех» (1).
- 3) Отметьте флагом требуемые записи (2).
- 4) В списке групповых операций выберите действие «Назначить роль» (3).
- 5) Нажмите на кнопку Выполнить (4).
- 6) Подтвердите выбранное действие.
- 7) В результате выбранным учетным записям будет назначена роль «Менеджер по обучению» и данные записи будут присутствовать на вкладке «Все пользователи».

Примечание – Назначение роли «Администратор» может быть осуществлено на одноименной странице (раздел меню «Администрирование») аналогичным образом.

3.2.4 Редактирование учетной записи пользователя

Откройте страницу «Все учетные записи» (раздел меню «Администрирование - Все учетные записи»).

1-й способ.

- 1) В записи таблицы в поле «Действия» перейдите по ссылке «Редактировать».

ФИО	Должность	Email	Роли	Дата регистрации	Статус	Метки	Приложение
Авраменко Алексей	Ведущий инженер-технолог	lex@hypermethod.ru	2 роли		Активный	Не установлено	
Букин Александр Максимович		leo@test.com	Пользователь	16.12.2020	Активный	Установлено	
Васильева Татьяна		t.vasileva.piterfm@yandex.ru	Пользователь	17.11.2020	Активный	Не установлено	
Гуеева Анна Владимировна	Тестировщик ПО		Пользователь	23.12.2020	Активный	Не установлено	
Дорин Владимир Николаевич	Директор		Удалить	5 ролей	Активный	Установлено	
Емельянов Николай Романович			Объединение дубликатов			Не установлено	
Колмогоров Андрей			Отправить сообщение			Не установлено	
			Войти от имени пользователя			Не установлено	

Рис. 33

В результате будет открыта форма редактирования выбранной учетной записи.

2) Внесите требуемые изменения в полях формы.

Список полей аналогичен списку полей в форме создания учетной записи (см п. 3.2.1).

Исключения:

В форме редактирования в разделе «Назначения» отсутствует поле «Назначить роль» присутствует только поле «Статус».

5 Назначения

Статус*

Активный

Рис. 34

2-й способ

1) В записи таблицы выполните клик по значению в поле «ФИО».

Все учетные записи

<input type="checkbox"/> ФИО <small>17</small>	Должность <small>17</small>	Email <small>17</small>	Роли <small>17</small>	Дата регистрации <small>17</small>	Статус <small>17</small>	Метки <small>17</small>	Приложение <small>17</small>
<input type="checkbox"/> Авраменко Алексей Букин Александр Максимович	Ведущий инженер-технолог	lex@hypermethod.ru	2 роли	16.12.2020	● Активный	Не установлено	
<input type="checkbox"/> Басильева Татьяна		t.vasileva.piterfm@yandex.ru	Пользователь	17.11.2020	● Активный	Не установлено	
<input type="checkbox"/> Гузеева Анна Владимировна	Тестировщик ПО	testtstesty@com.ru	Пользователь	23.12.2020	● Активный	Не установлено	
<input type="checkbox"/> Дорин Владимир Николаевич	Директор	admin@tessst.com	5 ролей		● Активный	Установлено	

Рис. 35

- 2) Раскройте боковое меню при помощи кнопки «Пользователь» (1) и нажмите на иконку «карандаша» (2).

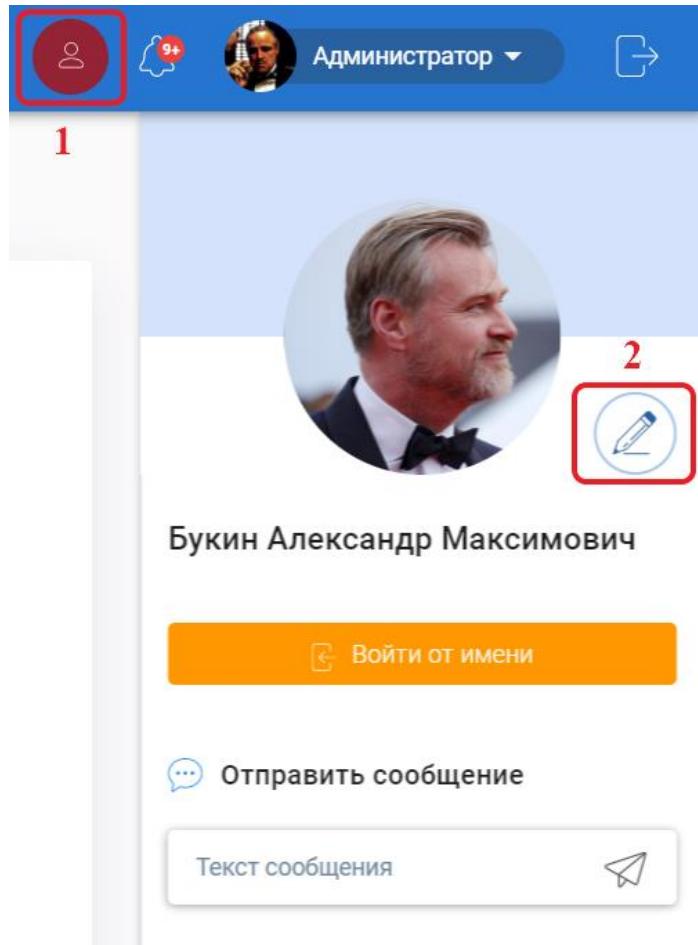


Рис. 36

В результате будет открыта форма редактирования выбранной учетной записи.

Дальнейшие шаги по редактированию учетной записи аналогичны действиям при редактировании учетной записи через ссылку «Редактировать» в поле «Действия» (1-й способ).

3.2.5 Блокировка учетной записи пользователя

- 1) Откройте страницу «Все учетные записи» (раздел меню «Администрирование - Все учетные записи»).

The screenshot shows the 'All User Accounts' page with various filtering and search options at the top. Below the header, a user account for 'Букин' is selected, indicated by a checked checkbox (1). A red circle highlights the 'Заблокировать' (Block) button in the dropdown menu (2), and another red circle highlights the 'Выполнить для 1 строки' (Execute for 1 row) button next to it (3). The user details shown are: Name: Букин, Surname: Александр, Middle Name: Максимович, Email: leo@test.com, Status: Активный (Active), Last Login: 16.12.2020, and Last Activity: Установлено (Installed). At the bottom right, there are several icons for printing, exporting, and other actions.

Рис. 37

- 2) Отметьте флагом требуемые записи (1).
- 3) В списке групповых операций выберите действие «Заблокировать» (2).
- 4) Нажмите на кнопку Выполнить (3).
- 5) Подтвердите выбранное действие в появившемся окне браузера.
- 6) В результате в записи пользователя в поле «Статус» будет присутствовать значение «Заблокирован», вход в Систему для пользователя будет запрещен.

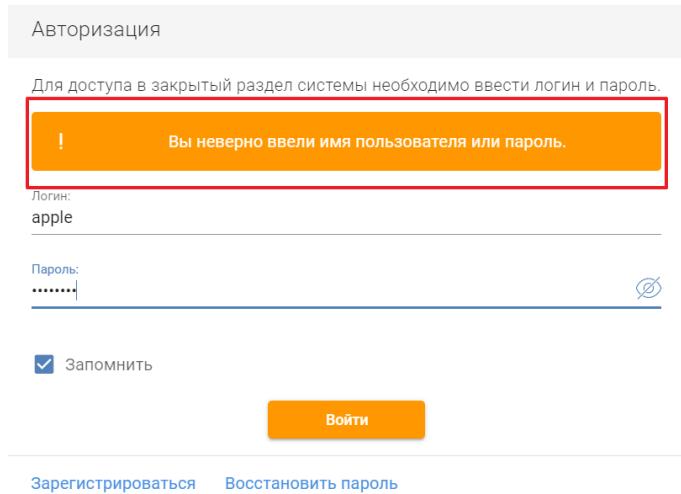


Рис. 38

3.2.6 Удаление учетной записи пользователя

Откройте страницу «Все учетные записи» (раздел меню «Администрирование - Все учетные записи»).

1-й способ

- 1) В записи таблицы в поле «Действия» перейдите по ссылке «Удалить» .

The screenshot shows a list of user accounts. One account named 'Букин' is selected. A context menu is open over this account, with the 'Удалить' (Delete) option highlighted and circled in red. Other options in the menu include 'Редактировать' (Edit), 'Объединение дубликатов' (Merge duplicates), 'Отправить сообщение' (Send message), and 'Войти от имени пользователя' (Log in as user). The top of the page has search and filter tools.

Рис. 39

- 2) Подтвердите данное действие.
- 3) В результате учетная запись пользователя будет удалена из таблицы.

2-й способ

- 1) Отметьте флагом требуемые записи.

- 2) В списке групповых операций выберите действие «Удалить».
- 3) Нажмите на кнопку **Выполнить**.
- 4) Подтвердите выбранное действие.
- 5) В результате отмеченные флагом учетные записи будут удалены.

The screenshot shows a list of accounting records with one row selected and highlighted by a red box. The row contains the following information:

- ФИО:** Букин (with a checked checkbox)
- Email:** leo@test.com
- Пользователь:** Пользователь
- Дата регистрации:** 16.12.2020
- Статус:** Активный
- Метки:** Установлено

Below the row, there are two buttons with red boxes around them:

- Удалить** (Delete) - with the number **2** below it.
- Выполнить для 1 строки** (Execute for 1 row) - with the number **3** below it.

At the top of the page, there are several search and filter options:

- Создать учетную запись (Create account record)
- Генерировать учетные записи (Generate accounting records)
- Импортировать учетные записи из CSV (Import accounting records from CSV)
- Фильтр (Filter)

Рис. 40

3.3 Настройка портала

3.3.1 Настройка списка виджетов на главной странице Портала

В Системе присутствует возможность настройки списка виджетов на Главной странице отдельно для каждой роли.

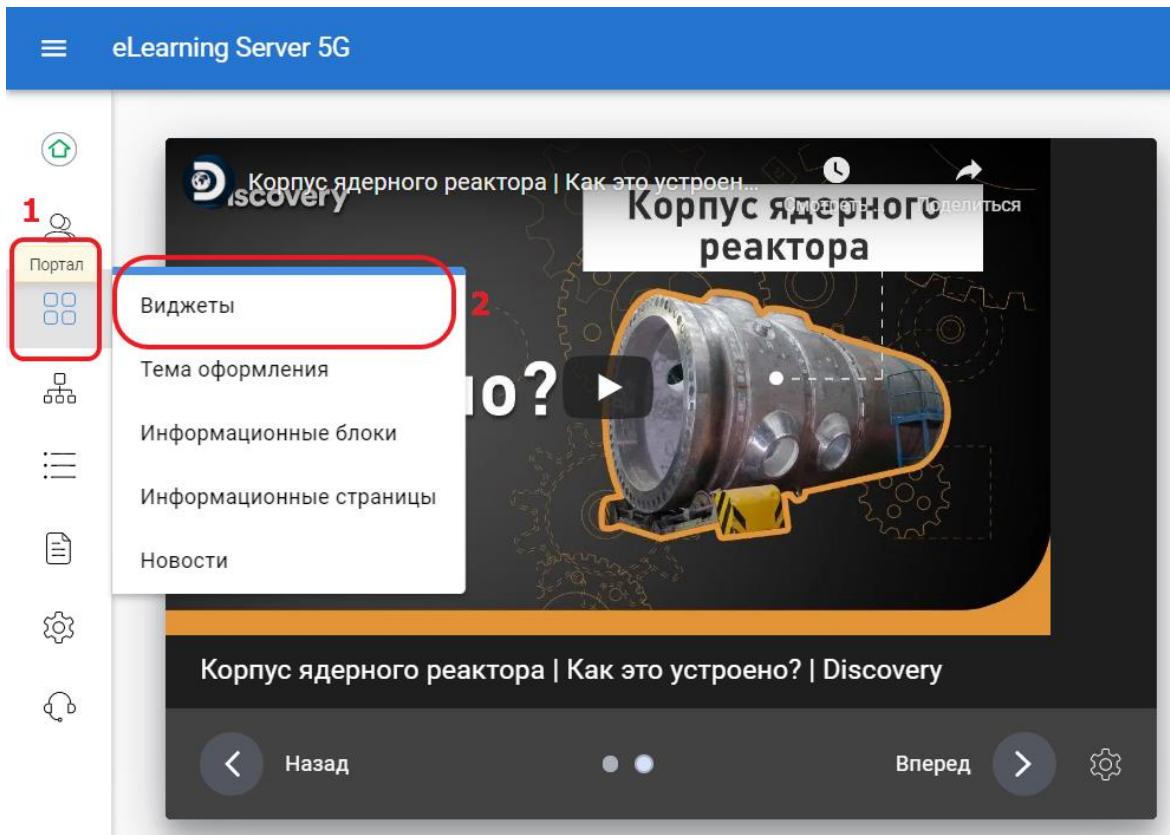


Рис. 41

Для этого в главном меню необходимо выбрать раздел *Портал* (1), нажать на пункт меню *Widgets* (2) и в результате откроется страница с настройкой виджетов.

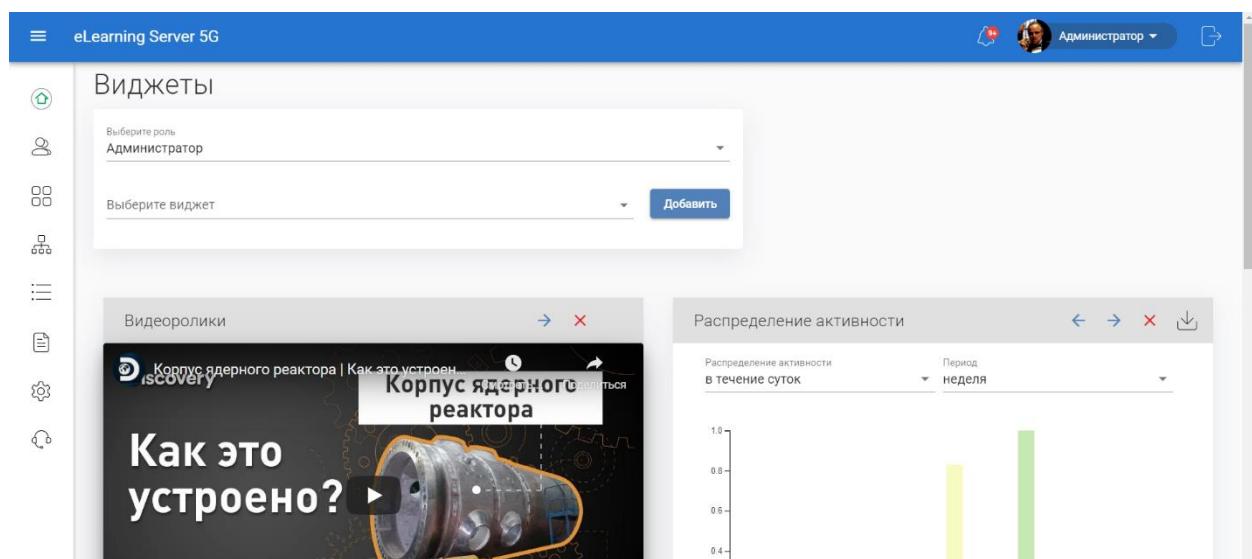


Рис. 42

3.3.1.1 Добавление виджета на Главную страницу

Пользователь с ролью «Администратор» имеет возможность формировать список виджетов на Главной странице для каждой роли в Системе.

Для настройки списка виджетов Главной страницы Портала необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Откройте страницу «Виджеты» (раздел Портал – Виджеты).
- 2) В поле «Выберите роль» (1) посредством выбора из списка укажите роль, для которой в данный момент будет производиться настройка Главной страницы.
- 3) В списке виджетов выберите требуемый. (2)
- 4) Нажмите на кнопку «Добавить». (3)

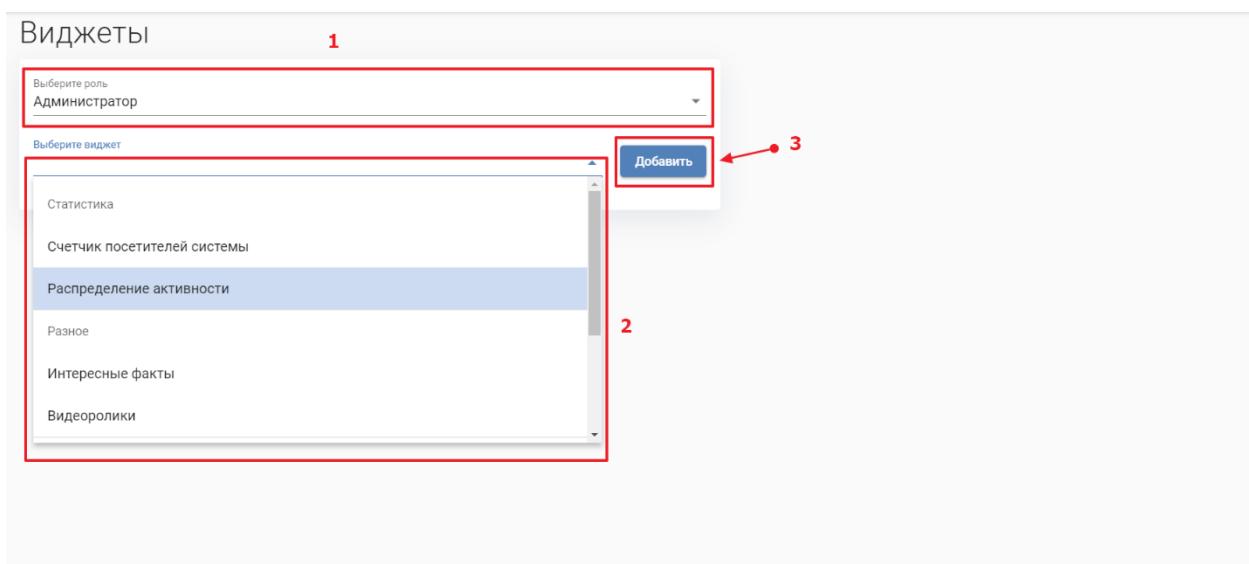
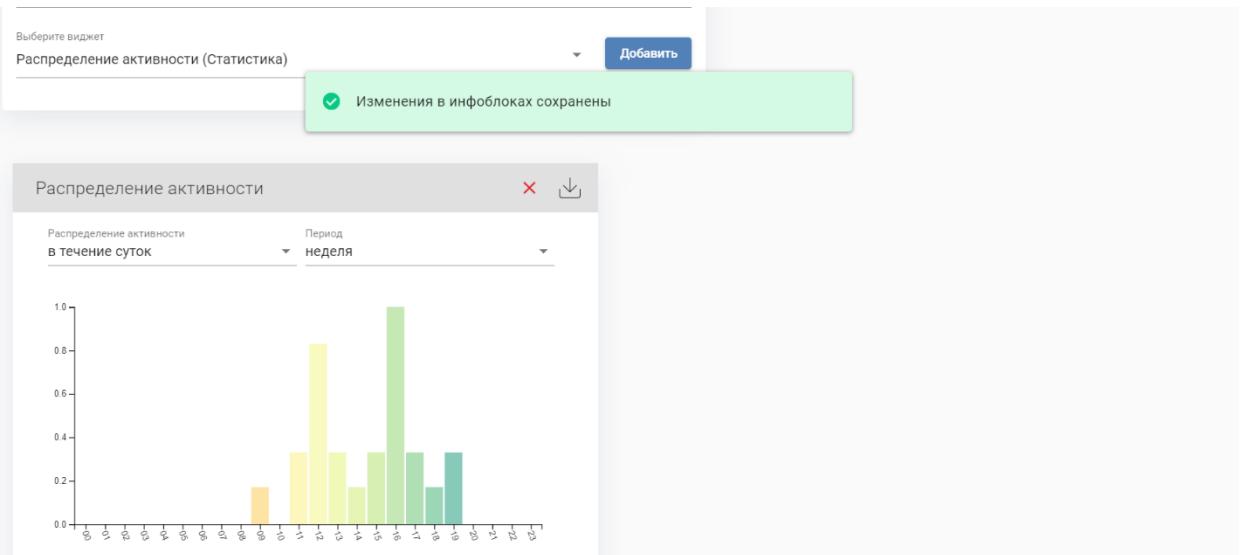


Рис. 43

В результате появится уведомление об успешном добавлении и добавленный виджет будет отражаться на странице.



3.3.1.2 Удаления виджета

Для удаления виджета следует навести курсор на правый верхний угол виджета, который требуется удалить и нажать на «крестик».

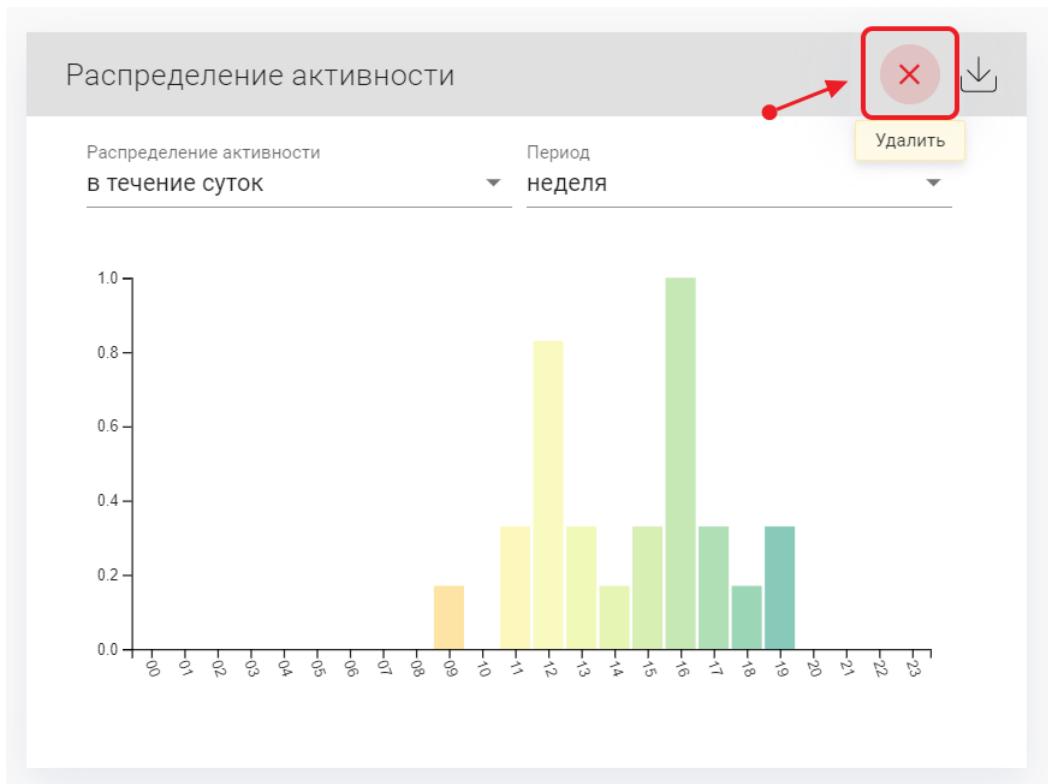


Рис. 44

Затем появится уведомление о подтверждении удаления. После подтверждения виджет будет отсутствовать в списке на странице.

3.3.1.3 Изменение положения виджета на главной странице

Для изменения положения виджета необходимо нажать на стрелку «Поменять местами со следующим блоком».

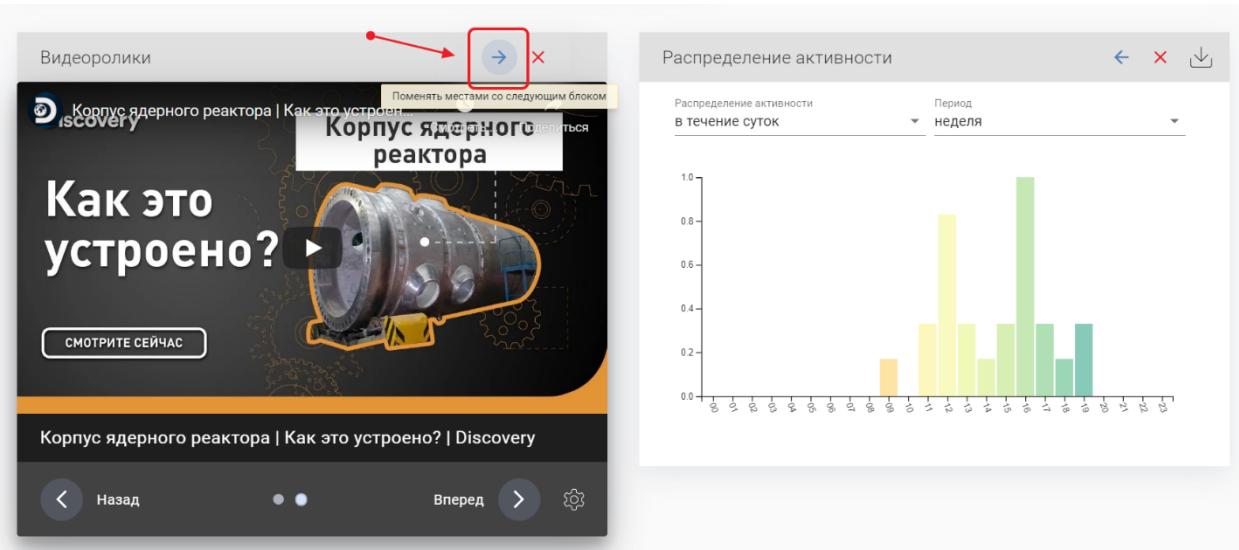


Рис. 45

В результате виджет поменяется местами с последующим виджетом.

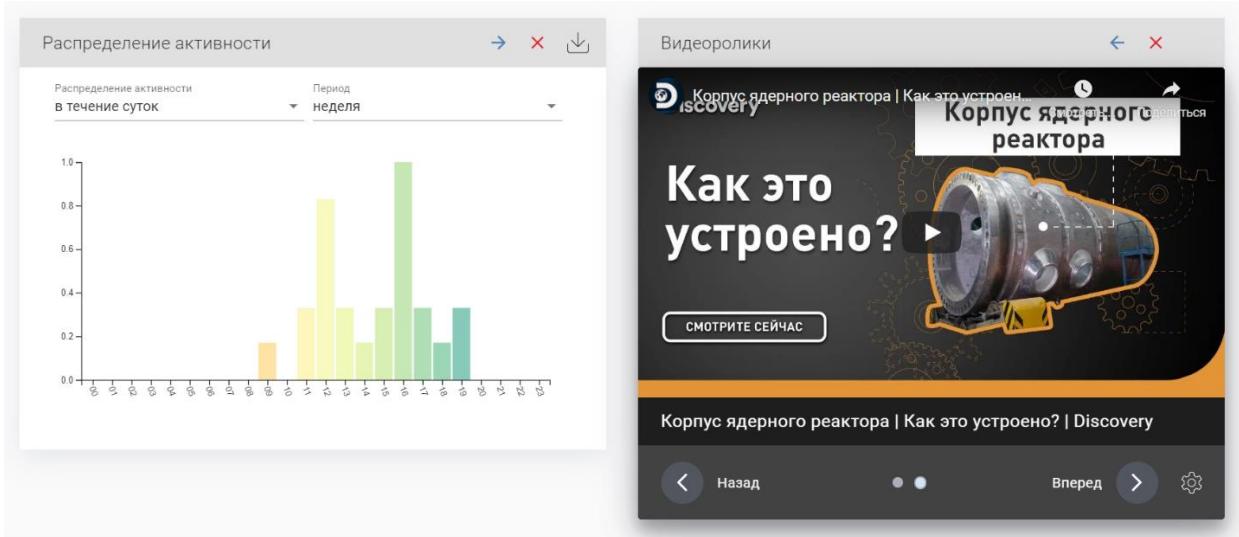


Рис. 46

3.3.1.4 Список виджетов

В системе виджеты разделяются по ролям:

- Виджеты для роли «Администратор»
- Виджеты для роли «Менеджер по обучению»
- Виджеты для роли «Пользователь»

- Виджеты для роли «Тьютор»
- Виджеты для роли «Супервайзер»

Полный список виджетов представлен в Приложении1.

3.3.2 Тема оформления

На странице Тема оформления (Портал – Тема оформления) есть возможность менять следующие параметры:

- название системы (1)
- тему оформления (2)
- логотип системы (3)
- фон страницы авторизации (4)
- ссылки на другие источники

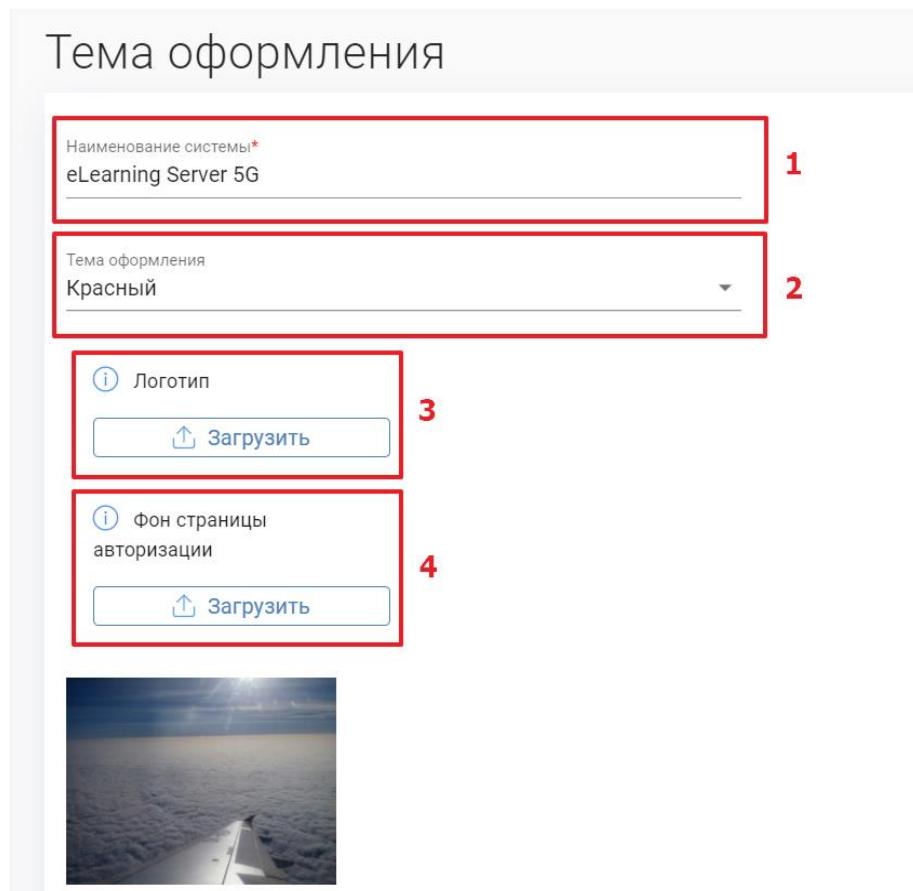


Рис. 47

3.3.3 Информационные блоки

В системе присутствует возможность создавать информационные блоки, которые реализованы в виде виджетов и могут быть доступны для просмотра пользователям системы на Главной странице Портала.

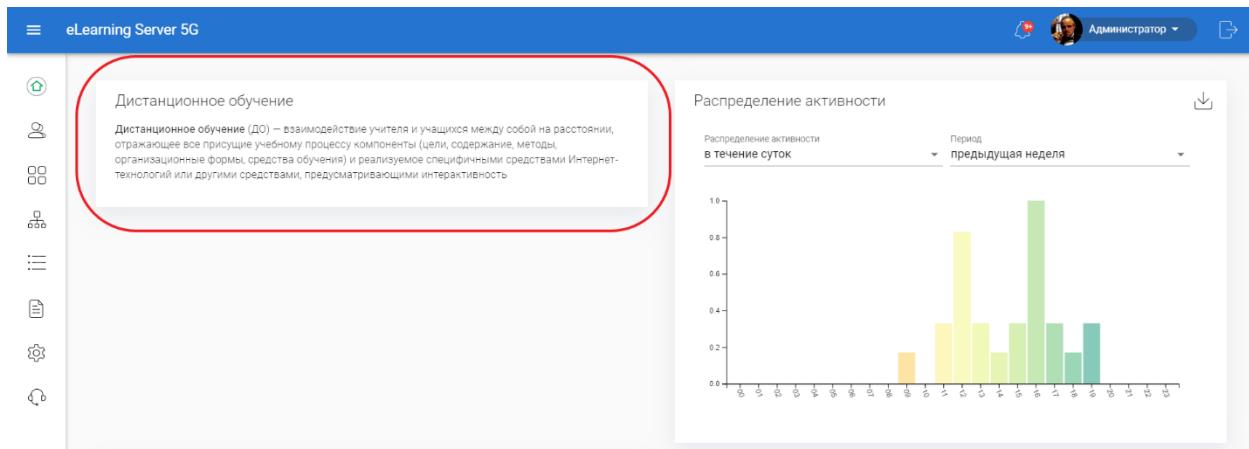


Рис. 48

Список всех информационных блоков представлен на странице «Информационные блоки» (раздел меню «Портал - Информационные блоки»).

The screenshot shows a table titled 'Информационные блоки'. At the top, there is a button to 'Create informational block' and a 'Filter' button. The table has three columns: 'Название' (Name), 'Статус' (Status), and 'Используется на страницах' (Used on pages). One row is visible, showing 'Дистанционное обучение' (Distance learning) as the name, 'Опубликован' (Published) as the status, and 'Нет' (No) as whether it is used on pages. At the bottom of the table, there is a dropdown menu labeled 'Выберите действие' (Select action) and a set of icons for printing, exporting, and other actions.

Информационные блоки		
<input type="button"/> Создать информационный блок	<input type="button"/> Фильтр	
<input type="checkbox"/> Название	Статус	Используется на страницах
Дистанционное обучение	Опубликован	Нет
<input type="button"/> Выберите действие		
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>		

Рис. 49

Список оформлен в виде таблицы.

Поля таблицы:

Название – наименование информационного блока;

Статус – значение статуса информационного блока;

Возможные значения статуса:

- Статус «Опубликован» - Информационный блок доступен для публикации на главной странице портала.
- Статус «Не опубликован» - Информационный блок не доступен для публикации на главной странице портала (отсутствует в списке виджетов для добавления на главную страницу портала).

Используется на страницах – список ролей (пользователей), на главных страницах которых используется данный информационный блок.

Список опубликованных блоков представлен в общем списке виджетов в разделе «Информационные блоки».

Виджеты

Рис. 50

Последовательность действий для добавления информационного блока на главную страницу аналогична действиям, представленным в п. 3.3.1.1.

Создание информационного блока

1) Перейдите по ссылке «Создать информационный блок»

В результате будет открыта страница с формой создания информационного блока.

Опубликован

Название*

Дистанционное обучение

Содержание

Файл Вид Вставить Формат Инструменты Таблица Помощь

Дистанционное обучение (ДО) – взаимодействие учителя и учащихся между собой на расстоянии, отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемое специфичными средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность

СЛОВ: 34 ПРИ ПОДДЕРЖКЕ TINY

Ресурс

Используйте знак # для указания ID ресурса

Сохранить

Рис. 51

2) Заполните поля формы.

В поле «Опубликован» по умолчанию установлен флаг.

При установленном флаге информационный блок будет иметь статус «Опубликован». При необходимости отредактируйте значение флага.

В поле «Название» укажите наименование информационного блока. Данное значение будет представлено в заголовке информационного блока.

В поле «Содержание» введите требуемую информацию.

В поле «Ресурс» можно указать наименование опубликованного информационного ресурса, ранее созданного в системе. В этом случае помимо информации, введенной в поле «Содержание» в информационном блоке, будет представлено содержимое указанного ресурса.

3) Нажмите на кнопку Сохранить.

4) В результате запись о вновь созданном информационном блоке будет представлена в таблице.

Редактирование информационного блока

1) В записи таблицы в поле «Действия» перейдите по ссылке «Редактировать».

Информационные блоки

The screenshot shows a list of information blocks. A context menu is open over the second item, which is 'Дистанционное обучение'. The menu has two options: 'Редактировать' (Edit) and 'Удалить' (Delete). Both options are highlighted with a red border. An arrow points from the text 'В результате будет открыта форма редактирования выбранного информационного блока.' to the 'Редактировать' button.

Рис. 52

- 2) В результате будет открыта форма редактирования выбранного информационного блока.
- 3) Внесите требуемые изменения в поля формы.
- 4) Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Редактирование статуса информационного блока

Редактирование статуса информационного может осуществляться следующими способами:

- В форме редактирования информационного блока;
- Посредством групповой операции «Инвертировать статус».

Для редактирования статуса информационного блока посредством групповой операции выполните следующие действия:

- 1) Отметьте флагом требуемые записи.
- 2) В списке групповых операций выберите действие «Инвертировать статус».
- 3) Нажмите на кнопку **Выполнить**.

Информационные блоки

The screenshot shows the same list of information blocks. The second item, 'Дистанционное обучение', now has a checked checkbox next to its name. Below the list, there is a group operation interface. It consists of a dropdown menu labeled 'Инвертировать статус' (Invert status) with a red border, and a blue button labeled 'Выполнить для 1 строки' (Execute for 1 row) with a red border. Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the screen to correspond with the steps in the instructions above.

Рис. 53

- 4) Подтвердите выбранное действие.
- 5) В результате значение статуса в отмеченных записях будет изменено.

Удаление информационного блока

Удаление информационного блока может быть осуществлено двумя способами:

- 1) Посредством действия «Удалить» в поле «Действия»;

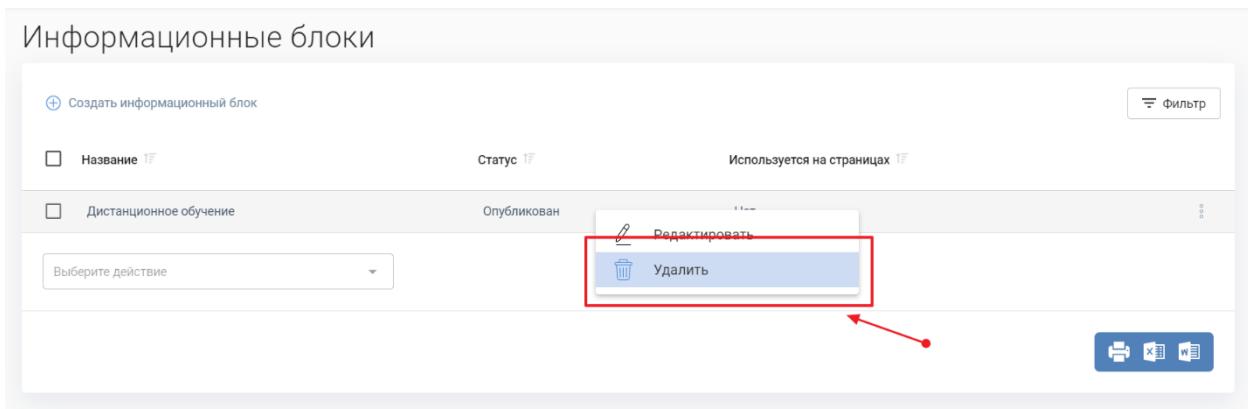


Рис. 54

- 2) Посредством групповой операции «Удалить».

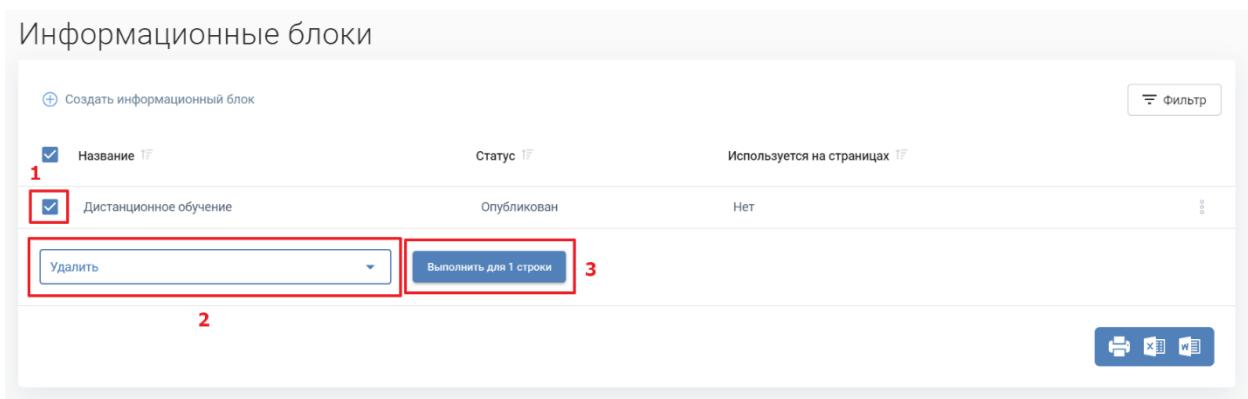


Рис. 55

3.3.4 Информационные страницы

Для разных категорий пользователей Администратор имеет возможность создать информационные страницы, которые отображаются Системой в форме вкладок.

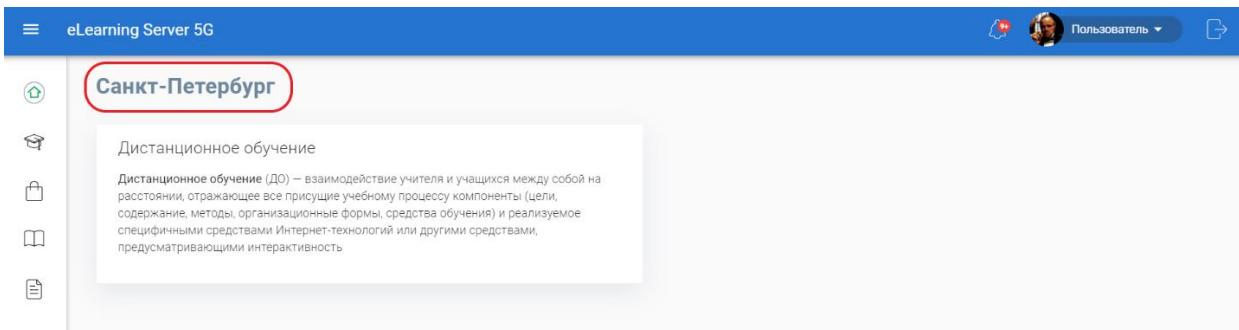


Рис. 56

Чтобы создать информационную страницу необходимо обратиться к пункту меню **Портал → Информационные страницы**.

При нажатии на кнопку «Все роли» отобразится список ролей, для которых предназначены информационные страницы.

Информационные страницы

A screenshot of a list titled "All roles" (All roles) with a red box around it. To the right of the title are buttons for "Create page" and "Filter". The list contains the following items:

- Guest
- User
- Supervisor
- Tutor
- Manager of training
- Specialist of training
- Administrator

Рис. 57

Создание информационной страницы

- 1) Выбрать необходимую роль, для которой будет создана информационная страница.
- 2) Нажать кнопку создать страницу.
- 3) В открывшейся форме необходимо ввести:
 - Название страницы
 - Порядок следования (данный параметр определяет последовательность вкладок)
 - URL-адрес для перенаправления (адрес для переключения на какой-либо интернет-источник или на страницу сервера)

- Краткое содержание
 - Содержимое
 - Статус (Опубликован, не опубликован)
 - Отображение в виджете «Информационный слайдер»
- 4) Нажать кнопку «Сохранить»

На экране у пользователей выбранной роли вверху главной страницы появляется вкладка с указанным названием.

Примечание:

Не следует одновременно указывать url-адрес и вводить информацию в поле «Содержимое», поскольку либо открывается страница по url-адресу, либо пользователю будет представлен текст, введенный в данном случае Администратором.

Редактирование информационной страницы

- 1) В записи таблицы в поле «Действия» перейдите по ссылке «Редактировать».
- 2) В результате будет открыта форма редактирования выбранной информационной страницы.
- 3) Внесите требуемые изменения в поля формы.
- 4) Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Информационные страницы

Пользователь	Создать группу страниц	Создать страницу	Фильтр
<input type="checkbox"/> Название	Тип	Порядок следования	Для роли
<input type="checkbox"/> Санкт-Петербург	Страница	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="удалить"/>	
<input type="button" value="Выберите действие"/>			

Рис. 58

Информационные страницы можно не «привязывать» к конкретным ролям.

Для этой цели необходимо, не выбирая конкретной роли, выполнить команду «Создать страницу» на вкладке «Все роли».

Полученная страница в структуре располагается ниже узлов конкретных ролей.

Информационные страницы

The screenshot shows a list of informational pages. At the top left is a 'All roles' dropdown. In the center is a 'Create page' button with a plus sign and the text 'Создать страницу'. To its right is a double-headed horizontal arrow. On the far right is a 'Filter' button. Below these are search and sort fields: 'Name', 'Type', 'Ordering', 'Published?', and 'Role'. Two entries are listed: 'Закономерности и принципы обучения' (Type: Page, Order: 20, Published: Yes, Role: All roles (in footer)) and 'Методы обучения персонала' (Type: Page, Order: 1, Published: Yes, Role: All roles (in footer)). At the bottom are 'Select action' dropdown and print/share icons.

Рис. 59

Полученные таким образом страницы получают доступ не с помощью вкладок, а с помощью ссылок, расположенных в нижней части интерфейса.

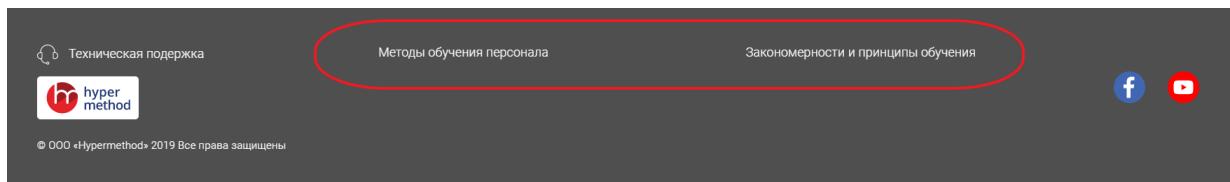


Рис. 60

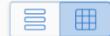
3.3.5 Новости

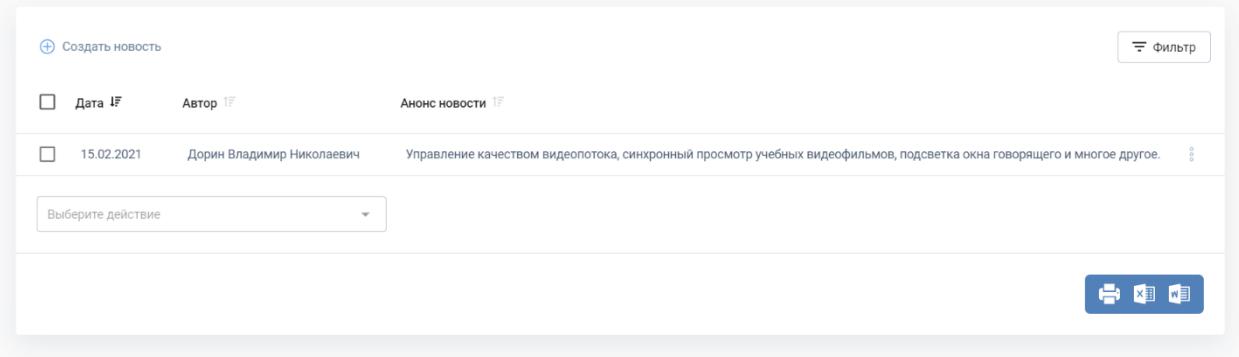
Пользователи Системы имеют возможность просматривать (создавать новости могут лишь менеджеры по обучению и администраторы) новостные сообщения.

Для этого необходимо открыть страницу **Портал → Новости**.

Для Администратора эта страница может отображаться в двух режимах: в форме таблицы и в форме списка. Для переключения предусмотрены соответствующие кнопки в правом верхнем углу.

Новости

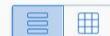
Вид 

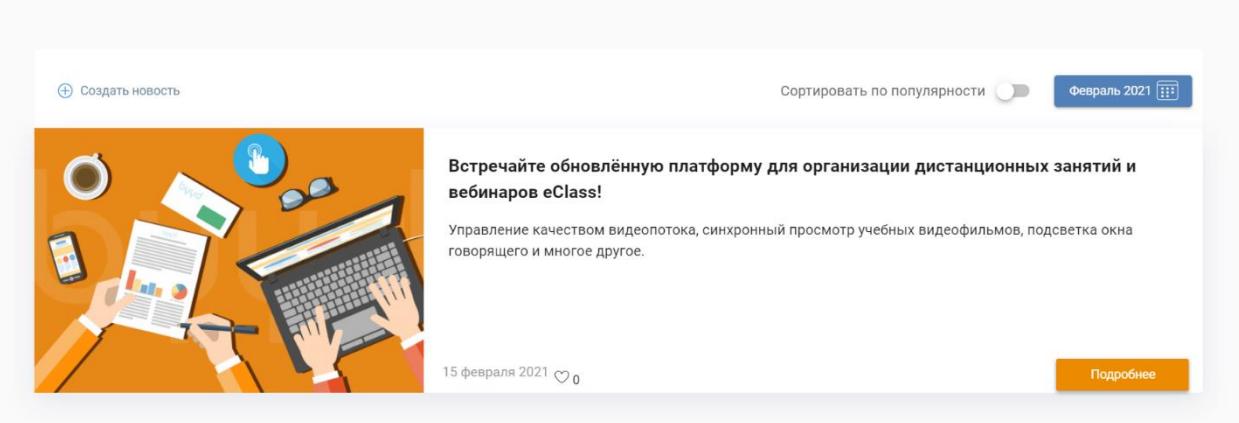


The screenshot shows a list of news items. At the top left is a button to 'Create news'. On the right are 'View' and 'Filter' buttons. Below the header are columns for 'Date' (checkbox), 'Author' (checkbox), and 'Announcement news' (checkbox). A single news item is shown with the date '15.02.2021' and author 'Дорин Владимир Николаевич'. The announcement text reads: 'Управление качеством видеопотока, синхронный просмотр учебных видеофильмов, подсветка окна говорящего и многое другое.' At the bottom are buttons for printing, sharing, and viewing details.

Рис. 61

Новости

Вид 



The screenshot shows a news item detail page. At the top left is a 'Create news' button. On the right are 'Sort by popularity' and a 'February 2021' filter. The main content includes a preview image of hands using a laptop and smartphone, a title 'Встречайте обновлённую платформу для организации дистанционных занятий и вебинаров eClass!', a description, the date '15 февраля 2021', and a 'Details' button.

Рис. 62

Для добавления необходимо нажать по ссылке «Создать новость». На экран выводится форма, в которой заполняются следующие поля:

- 1) Название
- 2) URL-адрес для перенаправления (адрес для переключения на какой-либо интернет-источник или на страницу сервера)
- 3) Анонс новости
- 4) Настройка отображения в мобильном приложении. (При активации данной настройки, новость будет отображаться на главной странице мобильного приложения)
- 5) Полный текст новости

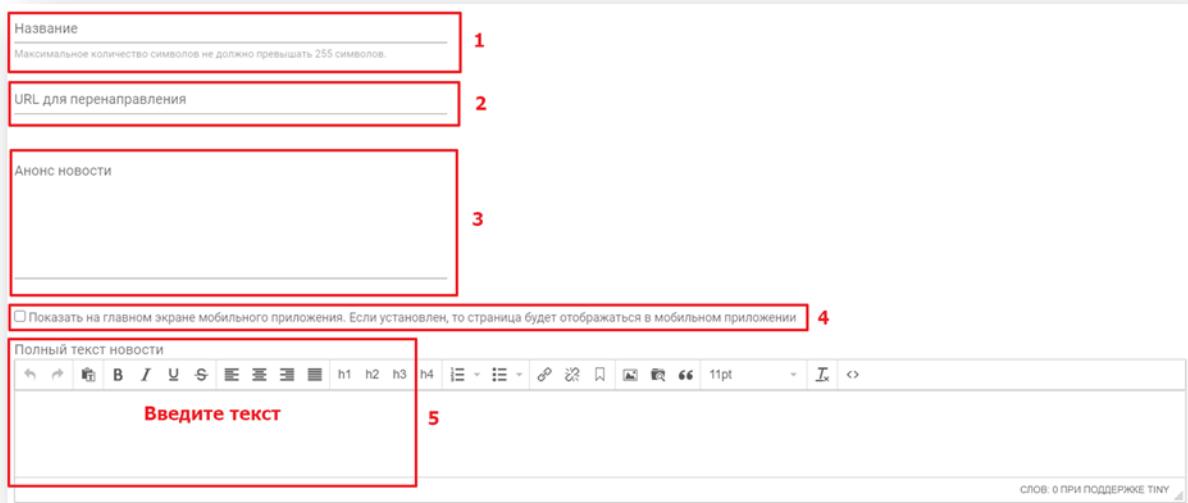


Рис. 63

Отображение в виджете "Новости"

При активации настройки *Отображение в виджете "Новости"*, страница с новостью будет отображаться в виджете *Новости* на главной странице.

Отображение в виджете "Новости"

Отображать страницу в виджете "Новости"

Если установлено, то страница будет отображаться в виджете "Новости"

Изображение для новости

Загрузить

Нет изображения

Если установлено, то изображение для этой страницы в виджете "Новости" будет сброшено

Дата снятия с публикации

Рис. 64

Для удаления новостей необходимо перейти в режим просмотра «Таблица» и выбрать действие «Удалить» или воспользоваться групповой операцией удаления.

Новости

Вид

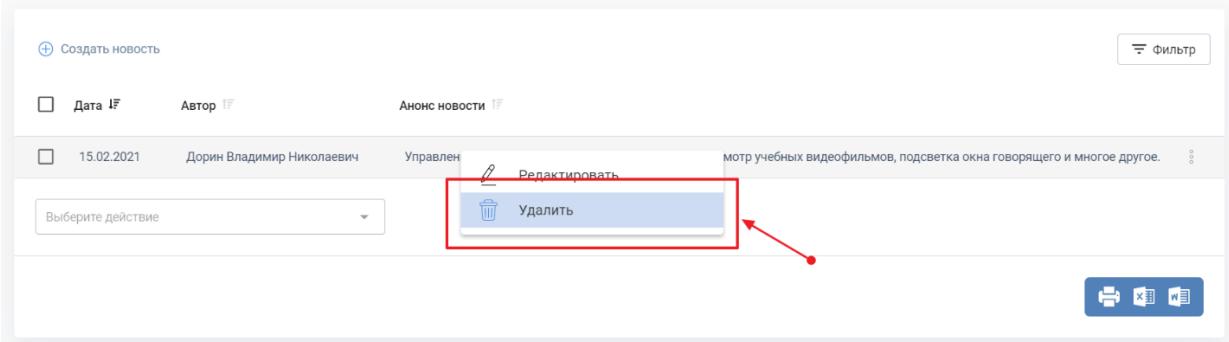


Рис. 65

Новости

Вид

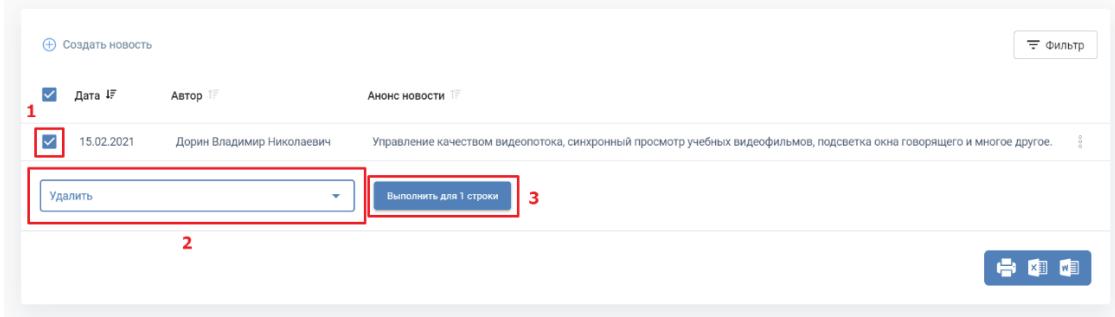


Рис. 66

Для редактирования новости необходимо перейти в режим просмотра «Таблица» и выбрать действие «Редактировать».

Новости

Вид

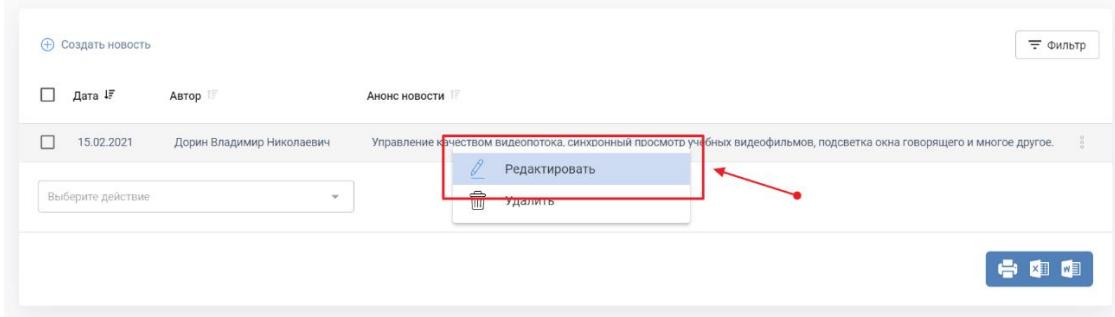


Рис. 67

3.4 Оргструктура

3.4.1 Создание подразделения и штатной единицы оргструктуры

На рисунке ниже представлена страница оргструктуры (раздел меню Оргструктура).

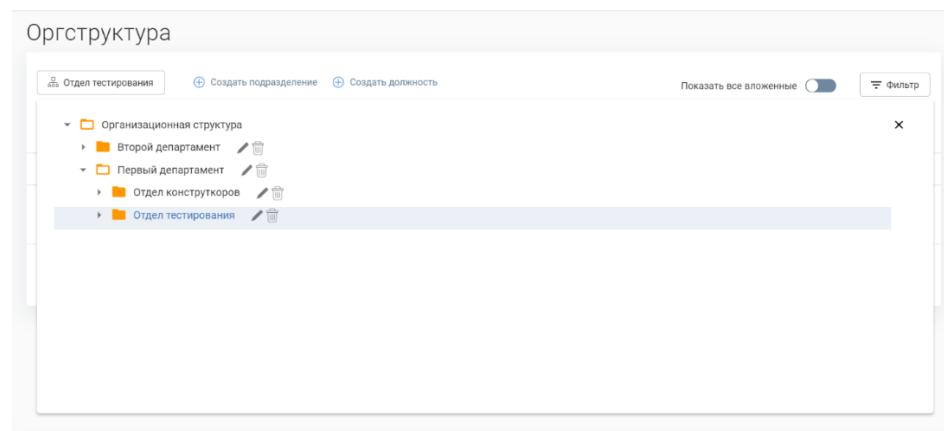


Рис. 68

Создание подразделения в оргструктуре

- 1) Выделите элемент в дереве, в котором требуется создать подразделение (1) и перейдите по ссылке «Создать подразделение» (2).

This screenshot shows the same 'Orgstructure' page as above, but with a different view. It displays a detailed form for creating a new department. The top part of the form has fields for 'Название' (1), 'Тип' (2), 'Работник' (Employee), 'Профиль должности' (Position Profile), and 'Подразделение профиля' (Profile department). The 'Название' field is highlighted with a red border. Below the form is a dropdown menu labeled 'Выберите действие' (Select action) and a set of standard document management icons (print, export, etc.) at the bottom right.

Рис. 69

- 2) Заполните поля формы и нажмите на кнопку «Сохранить».

Подразделение

Название*

Краткое название

Сохранить

Рис. 70

Для редактирования записи о подразделении выполните клик по ссылке «Редактировать» в поле «Действия».

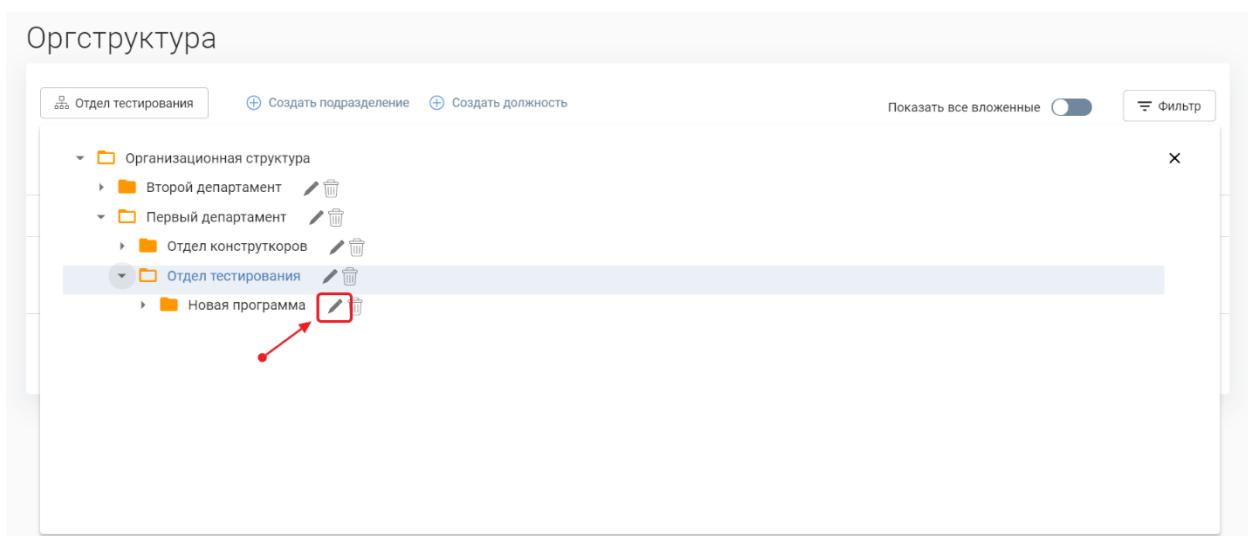


Рис. 71

Создание штатной единицы в подразделении

- 1) Выделите в дереве подразделение, в котором требуется создать штатную единицу (1) и перейдите по ссылке «Создать должность» (2).

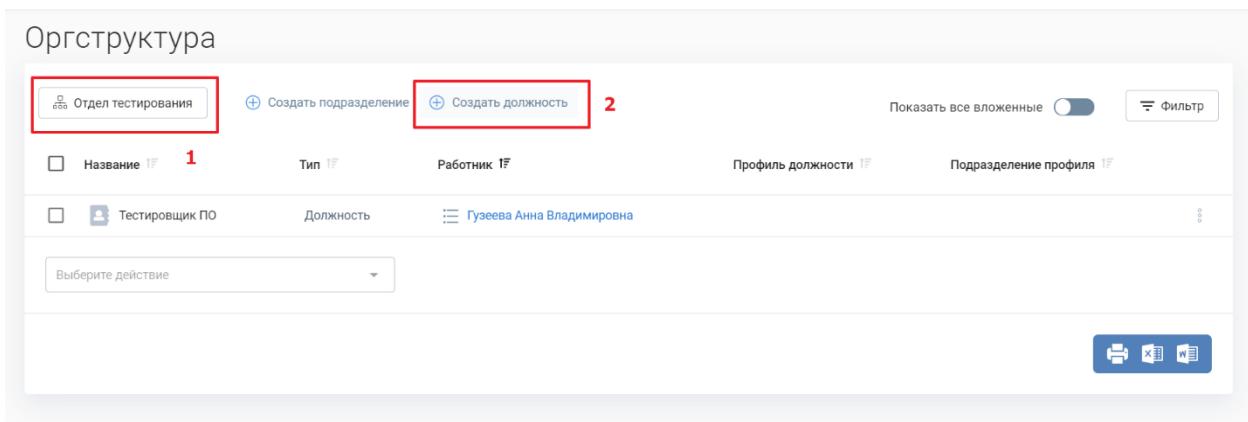


Рис. 72

2) Заполните поля формы и нажмите на кнопку «Сохранить».

Штатная единица

Название*

Краткое название

Руководитель
Руководители подразделений имеют расширенные полномочия в системе. При необходимости возможно наличие нескольких руководителей в одном подразделении.

Пользователь
Для поиска можно вводить любое сочетание букв из фамилии, имени и отчества

Дополнительная информация

Сохранить

Рис. 73

3) Нажмите «Редактировать» в поле «Действия».

Оргструктура

The screenshot shows a list of organizational units and staff members. A context menu is open over the second staff member, 'Учитель Python'. The menu items are 'Редактировать' (Edit) and 'Удалить' (Delete). A red box highlights the 'Редактировать' button, and a red arrow points from it to the text 'При нажатии на иконку рядом с фамилией на экран выводится карточка с информацией о штатной единице, где так же указывается подразделение и должность.' located below the menu.

Название	Тип	Работник	Профиль должности	Подразделение профиля
Отдел тестирования				
Учитель Python	Должность	Букин Александр Максимович		
Тестировщик ПО	Должность	Гузеева Анна Владимировна		

Рис. 74

- 4) При нажатии на иконку рядом с фамилией на экран выводится карточка с информацией о штатной единице, где так же указывается подразделение и должность.

Оргструктура

The screenshot shows a list of organizational units and staff members. The second staff member, 'Учитель Python', has a user icon (person icon) next to their name, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. This indicates that clicking on the icon will bring up a card with information about the staff member, including their department and position.

Название	Тип	Работник	Профиль должности	Подразделение профиля
Отдел тестирования				
Учитель Python	Должность	Букин Александр Максимович		
Тестировщик ПО	Должность	Гузеева Анна Владимировна		

Рис. 75

Карточка должности

×

Название

Учитель Python

Входит в

Первый департамент → Отдел тестирования

В должности

Букин Александр Максимович

< Назад

Вперед >

Рис. 76

- 5) Нажатие на фамилию пользователя открывает страницу карточки пользователя и боковое меню.

The screenshot shows a user profile card for 'Букин Александр Максимович'. The card displays basic information: 'Должность' (Учитель Python), 'Категория должности' (не задано), 'Профиль должности' (не задано), 'Структурное подразделение' (Отдел тестирования), 'Email' (leo@test.com), 'Телефон' (не задано), and 'Образование' (не задано). To the right of the card is a sidebar menu with a profile picture of the user, a 'Войти от имени' button, a 'Отправить сообщение' button, and a text input field for a message.

Рис. 77

3.4.2 Профили должностей

- 1) Для создания профиля должности необходимо перейти **Оргструктура → Профиль должности**, нажать по ссылке «Создать профиль должности» и заполнить форму.

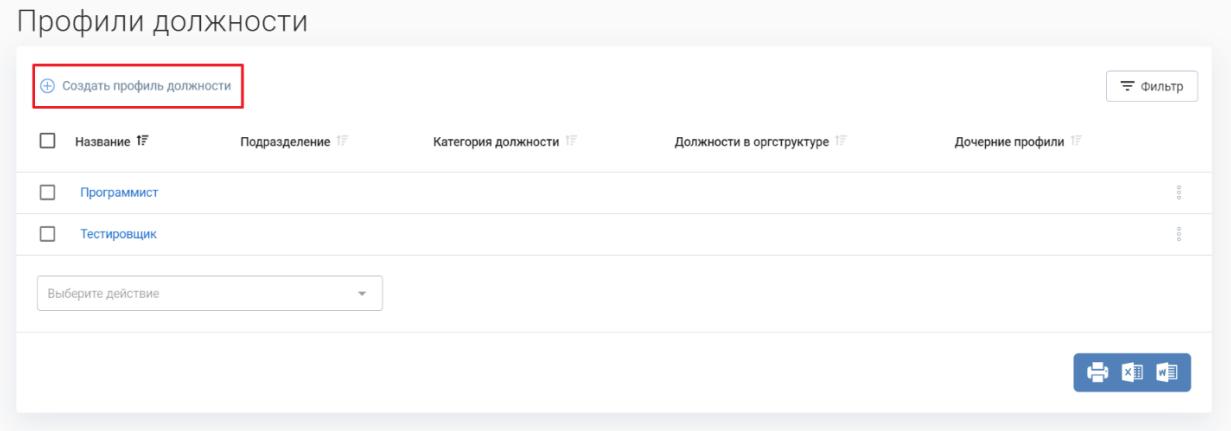


Рис. 78

Рис. 79

- 2) Для назначения созданного профиля должности необходимо перейти на страницу Оргструктура, выбрать сотрудника (1), нажать массовое действие «Назначить профиль должности» (2).
- 3) Выбрать профиль должности (3)
- 4) Выполнить (4)

1 Название 1F Тип 1F Работник 1F Профиль должности 1F Подразделение профиля 1F

Учитель Python Должность Букин Александр Максимович
 Тестировщик ПО Должность Гузеева Анна Владимировна

Назначить профиль должности Тестировщик Выполнить для 1 строки

Рис. 80

3.5 Справочники

3.5.1 Классификаторы

Классификатор может быть полезен для систематизации множества сущностей, создаваемых в Системе, например, учебных курсов в какой-либо научной или производственной области, учетных записей.

3.5.1.1 Создание классификатора

Этапы создания классификатора:

- 1) Перейдите на страницу Классификаторы (**Справочники→ Классификаторы**).

+ Создать классификатор

Название 1F Область применения 1F

<input type="checkbox"/> Мифы Древней Греции	Объекты Базы знаний
<input type="checkbox"/> Специальности	
<input type="checkbox"/> Новости	Новости
<input type="checkbox"/> Общая библиотека	Объекты Базы знаний
<input type="checkbox"/> Профессии	Учебные курсы
<input type="checkbox"/> Направления обучения	Учебные курсы
<input type="checkbox"/> Мифы Древнего Египта	Объекты Базы знаний
<input type="checkbox"/> Виды деятельности	
<input type="checkbox"/> Географический классификатор	Элементы оргструктуры

Рис. 81

- 2) Чтобы добавить новый классификатор, необходимо нажать по ссылке «Создать классификатор», расположенной над таблицей.

Классификатор

Название*

Области применения

Учебные курсы

Объекты Базы знаний

Учетные записи

Элементы оргструктур

Идеи

Тип мероприятия

Новости

Сохранить

Рис. 82

- 3) Введите произвольное название и отметьте флагками области применения этого классификатора..
- 4) Нажать по кнопке «Сохранить».

При нажатии на название открывает страницу с деревом рубрик, относящихся к данному классификатору.

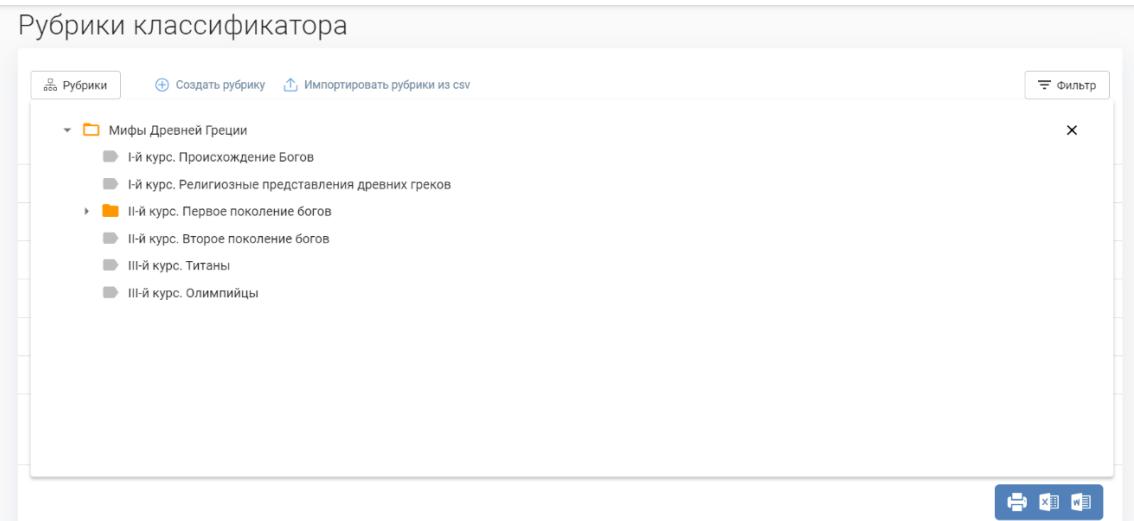


Рис. 83

Для добавления новой рубрики следует нажать на ссылку «Создать рубрику» и заполнить форму.

Рис. 84

При создании какой-либо сущности (элемента Базы знаний, учебного курса, учетной записи или элемента оргструктуры), ей может быть поставлена в соответствие рубрика классификатора (с учетом области применения).

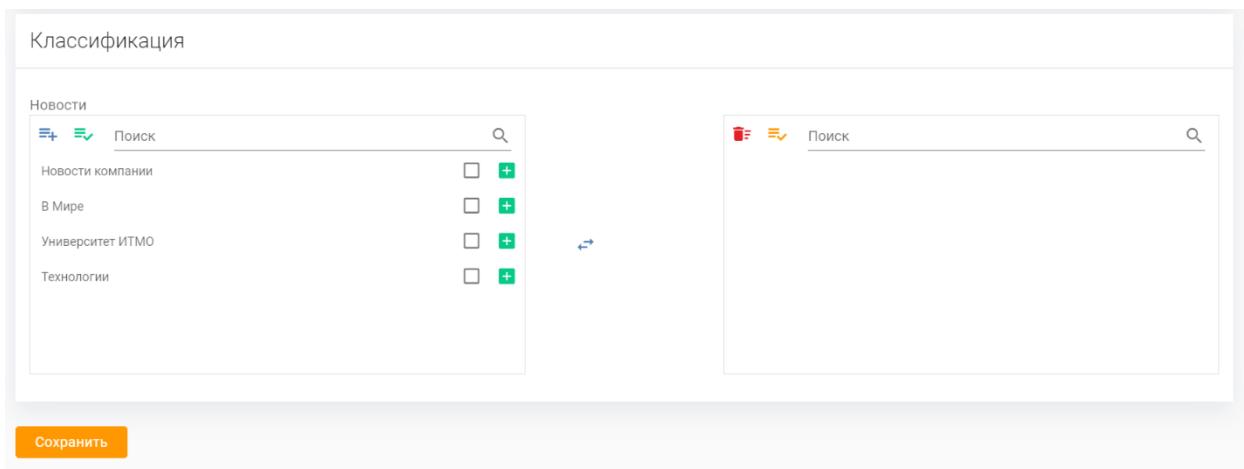


Рис. 85

3.5.1.2 Импорт списка классификаторов

Этапы импорта:

- 1) Нажать кнопку «Импортировать рубрики из csv».

This screenshot shows the 'Рубрики классификатора' (Classifier Rubrics) page. The top navigation bar includes a back arrow, the title 'Мифы Древней Греции', a user icon, and the role 'Администратор'. Below the title is a sub-header 'Рубрики классификатора'. The main area features a toolbar with buttons for 'Рубрики' (Rubrics), 'Создать рубрику' (Create rubric), 'Импортировать рубрики из csv' (Import rubrics from csv) which is highlighted with a red box, and 'Фильтр' (Filter). A list of rubrics is displayed with checkboxes and edit icons. At the bottom are buttons for printing, exporting, and other actions.

Рис. 86

- 2) Загрузить файл.

Импортировать рубрики из csv

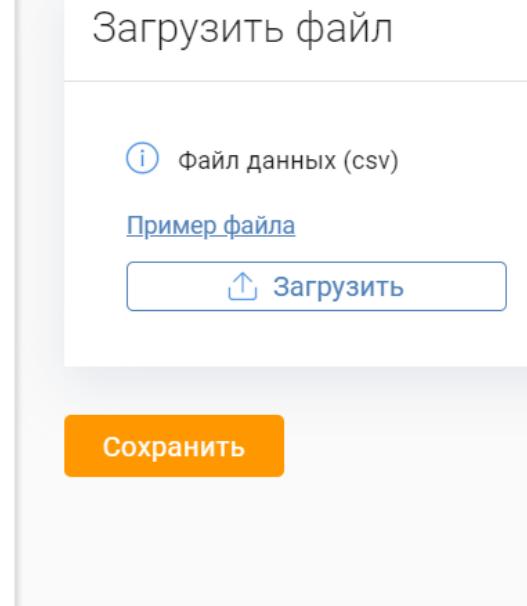


Рис. 87

Ссылка «Пример файла» дает возможность сохранить файл с примерами на локальный компьютер.

Сохраненный файл рекомендуется открывать для редактирования в программе Microsoft Excel.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'classifiers - Сохранено'. The 'Главная' (Home) tab is selected. The data is organized into two columns: 'Название родительской' (Parent Category Name) and 'Название рубрики' (Rubric Name). The rows contain the following data:

	A	B
1	Название родительской	Название рубрики
2		Учебные материалы
3	Учебные материалы	Электронный учебный курс
4	Учебные материалы	Текст лекций
5	Учебные материалы	Лабораторный практикум, лабораторная работа, электронный практикум
6		Учебно-методические материалы
7	Учебно-методические м	Учебный план
8	Учебно-методические м	Учебная программа
9	Учебно-методические м	План занятий
10		Справочные материалы
11	Справочные материалы	Энциклопедия
12	Справочные материалы	Словарь
13	Справочные материалы	Справочник
14	Справочник	Отраслевой справочник
15		

Рис. 88

После подготовки файла и сохранения в формате csv (кодировка должна быть **UTF-8**), его можно загрузить на сервер.

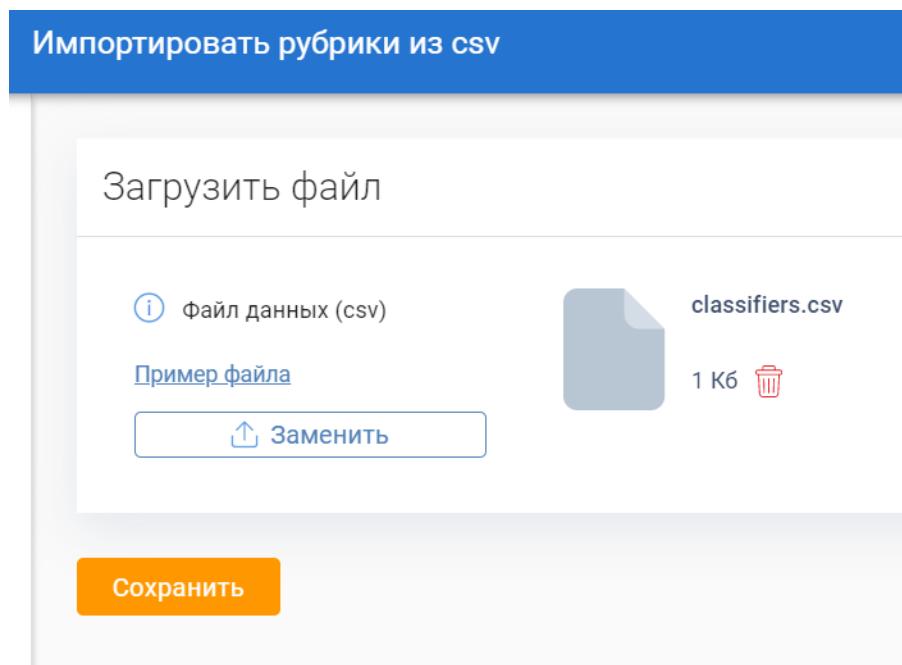


Рис. 89

3) Нажать «Сохранить»

Импортировать рубрики из csv

Будут добавлены 13 рубрик(а) и удалены 0 рубрик(а)

[Отмена](#)[Далее](#)

Будут добавлены следующие рубрики:

Название

Учебные материалы

Электронный учебный курс

Текст лекций

Лабораторный практикум, лабораторная работа, электронный практикум

Учебно-методические материалы

Учебный план

Учебная программа

План занятий

Рис. 90

И после нажатия кнопки «Далее» рубрики будут добавлены в классификатор.

3.5.2 Места проведения обучения

Значения справочника могут быть использованы при создании учебного курса.

Справочник представлен на странице «Места проведения обучения» (раздел меню «Справочники – Места проведения обучения» (Рис. 91)).

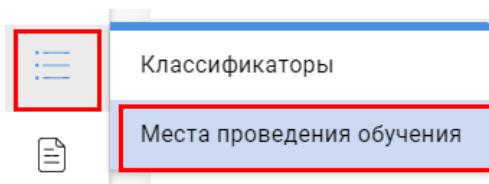


Рис. 91

Места проведения обучения

Места проведения обучения				
Создать место проведения обучения		Фильтр		
<input type="checkbox"/>	Название	Тип	Описание	Количество мест
<input type="checkbox"/>	Аудитория 236	Лекционная аудитория	Аудитория для проведения групповых занятий	20
<input type="checkbox"/>	Аудитория 240	Лекционная аудитория		6

Выберите действие

Рис. 92 Фрагмент справочника «Места проведения обучения»

Для создания записи в справочнике:

- 1) Перейдите по ссылке «Создать место проведения обучения».
- 2) Заполните поля формы (Рис. 93).

Аудитория

Название*
Аудитория 400

Количество мест*
50

Тип*
Учебный класс

Статус*
Доступна

Описание
Аудитория для семинаров

Сохранить

Рис. 93

Обязательные поля для заполнения – «Название», «Количество мест», «Тип» (выбор из списка значений), «Статус» (выбор из списка значений).

- 3) Нажмите на кнопку **Сохранить**.

В результате запись о месте проведения занятий будет присутствовать в списке справочника.

Примечание – Параметры места проведения, указанные при создании, имеют рекомендательный характер.

3.6 Отчеты

3.6.1 Создание отчетной формы в конструкторе

Для создания отчетной формы в конструкторе необходимо выполнить следующие действия:

В меню выбрать пункт *Конструктор отчетов*.

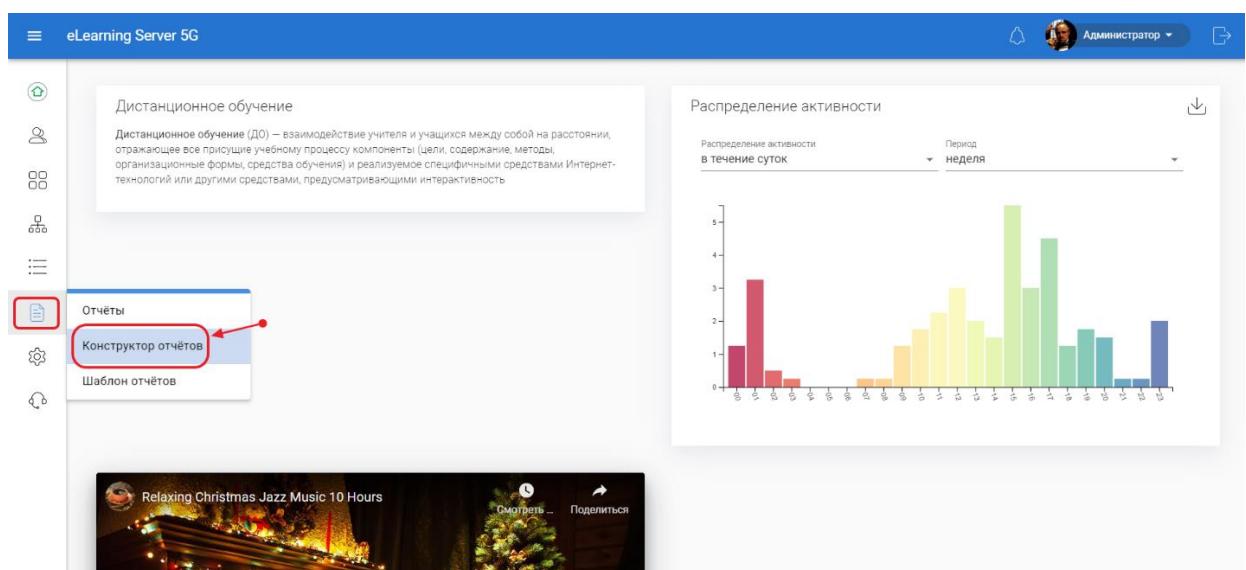


Рис. 94

- 1) Перейдите по ссылке «Создать отчетную форму».

Конструктор отчётов

The screenshot shows the 'Report Constructor' interface. At the top left is a button labeled 'Создать отчётную форму' (Create report form) with a red circle and a plus sign, which has a red arrow pointing to it from the left. To the right is a 'Фильтр' (Filter) button. Below this is a table with eight rows, each representing a report template. The columns are: 'Название' (Name), 'Область данных' (Data source), 'Входные параметры' (Input parameters), and 'Роли' (Roles). The roles column contains dropdown menus, with the first one set to '2 роли'. The last three columns show 'Нет' (None) for all rows.

Название	Область данных	Входные параметры	Роли
Новое время	Учёт рабочего времени		2 роли
Новое тестирование	Текущие результаты обучения		Нет
Простой тест	Текущие результаты обучения		Нет
Результаты обучения	Текущие результаты обучения		Менеджер по обучению
Сессии пользователей	Пользовательские сессии		Нет
Тест	Общая статистика обучения		Нет
Тест на обучение	Текущие результаты обучения		Нет

Рис. 95

2) Заполните общие поля отчетной формы:

- Выберите область отчета (1);
- Введите название шаблона отчета (2);
- Отметьте для каких ролей будет доступен отчет (3);
- Нажмите «Сохранить»

The screenshot shows the 'Общие' (General) settings dialog box. It has three main sections: 1) 'Область отчёта*' (Report area*) with a dropdown menu. 2) 'Название шаблона отчёта*' (Template name*) with an input field. 3) 'Доступен для ролей' (Available for roles) with a list of checkboxes for 'Гость' (Guest), 'Пользователь' (User), 'Супервайзер' (Supervisor), 'Тьютор' (Tutor), 'Менеджер по обучению' (Learning manager), 'Специалист по обучению' (Learning specialist), and 'Администратор' (Administrator). A red box surrounds the 'Название шаблона отчёта*' field, another red box surrounds the 'Доступен для ролей' section, and a red arrow points to the 'Сохранить' (Save) button at the bottom.

Рис. 96

3) После чего откроется страница с созданием отчетной формы, где можно:

- Выбрать поле в базе данных (1);
- Сделать данное поле видимым или не видимым (2);
- Определить является или не является данное поле входным параметром отчета (3);
- Добавить поле (4);
- Удалить поле (5).

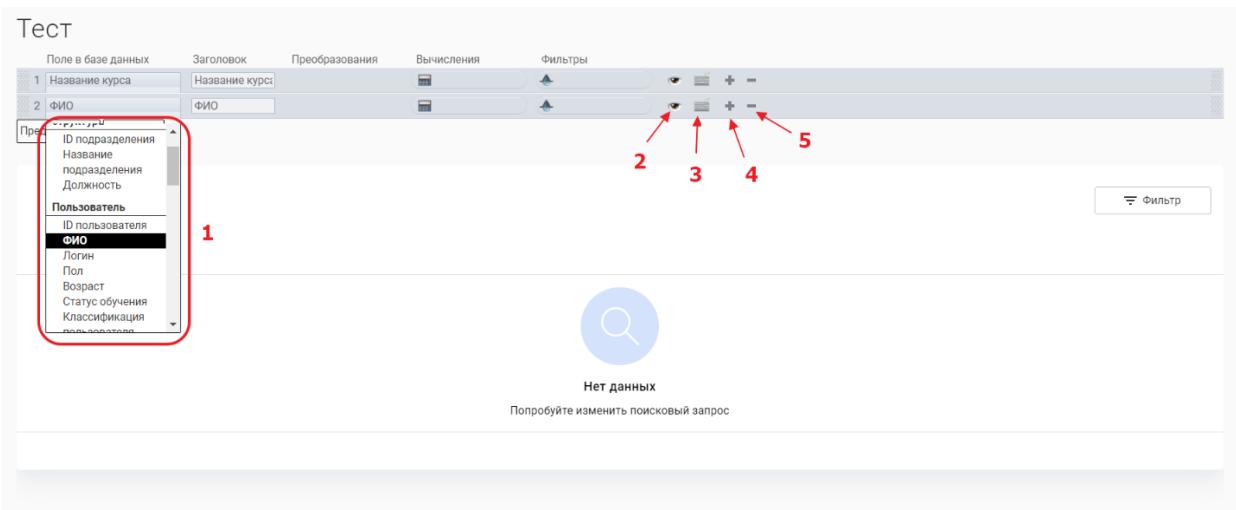


Рис. 97

4) Нажать кнопку «Сохранить».

3.6.2 Генерация отчетов

Для генерации отчетов по созданному шаблону следует выполнить следующие действия:

- 1) В меню выбрать пункт *Отчет*.

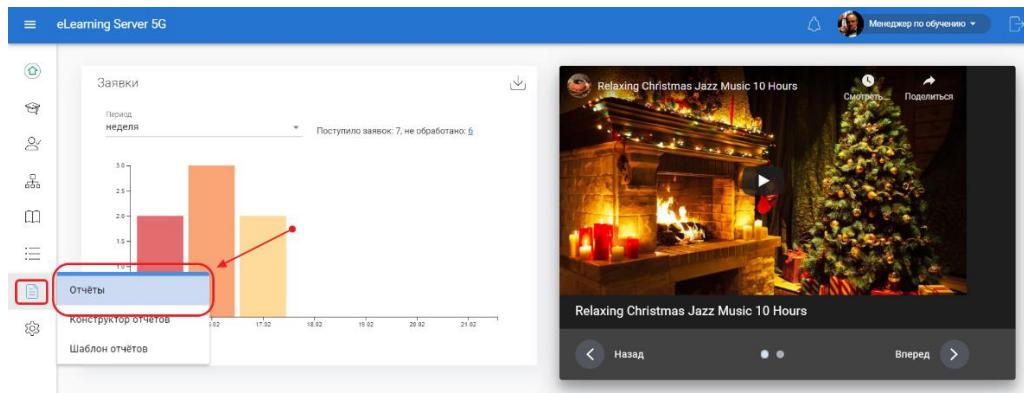


Рис. 98

2) Нажмите по наименованию отчетной формы.

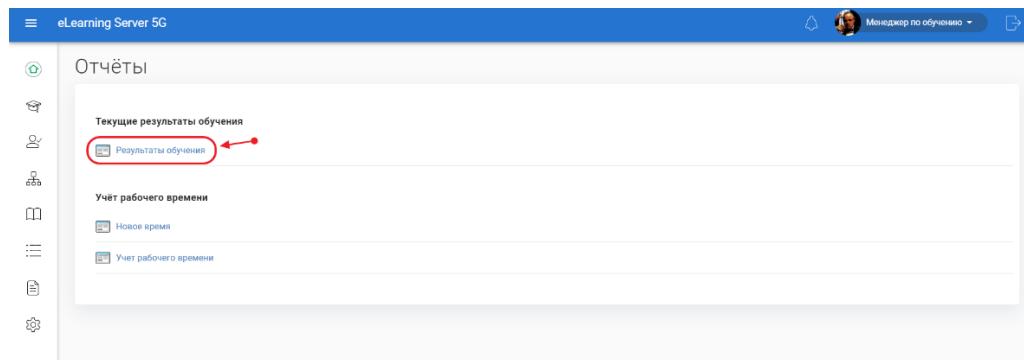


Рис. 99

В результате будет сформирован отчет с заданным в шаблоне отчетной формы набором полей.

Результаты обучения			
ФИО	Название курса	Название занятия	Оценка за занятие
Емельянов Николай Романович	Небесная механика	Основы геометрии	100
Емельянов Николай Романович	Небесная механика	Основы физики	100
Емельянов Николай Романович	Небесная механика	Занятие с титом "Задание"	76
Емельянов Николай Романович	Небесная механика	Тест со всеми типами вопросов	57
Емельянов Николай Романович	Небесная механика	Пример учебного модуля	1
Емельянов Николай Романович	Небесная механика	Документ для ознакомления	1
Емельянов Николай Романович	Небесная механика	PDF	1
Емельянов Николай Романович	Небесная механика	Презентация	1

Рис. 100

Полученный отчет можно вывести на печать, щелкнув на кнопке «Распечатать», или сохранить в цифровых форматах программ Microsoft Excel и Word.

3.7 Настройки

3.7.1 Параметры системы

На странице **Настройки → Параметры системы** можно определить отображение Системы в интернет-браузере.

Есть три основных раздела настройки системы:

- Контактная информация,

Рис. 101

Название администрации Портала займет свое место в сообщениях, рассылаемых Системой от имени учебной администрации, электронный адрес которой указывается в первом поле.

В поле «Внешний URL Портала» необходимо ввести url, по которому Система доступна из Интернета. Следует заполнить, если планируется использовать просмотр информационных ресурсов с помощью Google.

- Отображение,

Отображение
Название Системы eLearning Server 5G
Количество строк в таблице 25
Количество сообщений, отображаемых в рабочей област...
Название головного подразделения оргструктур Организационная структура
Заголовок в шапке на главной От винта!
Текст под заголовком в шапке Поехали!

Рис. 102

Текст, введенный в поле «Название системы», отображается в заголовке окна браузера.

Значение, введенное в поле «Количество строк в таблице», влияет на объем таблиц, отображаемых на многих страницах.

«Количество сообщений, отображаемых в рабочей области канала чата» влияет на объем сообщений, одновременно видимых пользователю.

- Функциональность,

Функциональность
<input checked="" type="checkbox"/> Включить встроенную возможность обращения в техподдержку
Валюта по умолчанию Российский рубль
<input type="checkbox"/> Исключать выходные и праздничные дни при расчете относительных дат
<input type="checkbox"/> Автоматически генерировать файлы сертификатов

Рис. 103

Функциональность «Включить встроенную возможность обращения в техподдержку» позволяет включить отображение всплывающего окна «Техническая поддержка» в левом нижнем углу на всех страницах авторизованных пользователей.

Если процесс обучения сопровождается платными услугами, то в списке поля «Валюта по умолчанию» можно выбрать название валюты, которая будет по умолчанию выводиться в соответствующем списке при формировании свойств учебного курса.

Если обучение, чаще всего дистанционное, использует форму относительных дат и в Системе указаны выходные и праздничные дни, то последние в зависимости от варианта, выбранного в поле «Исключать выходные и праздничные дни при расчете относительных дат» можно разрешить или запретить. Информацию об определении таких дат см. в разделе «Выходные и праздничные дни» (см. 3.7.5).

- Безопасность.

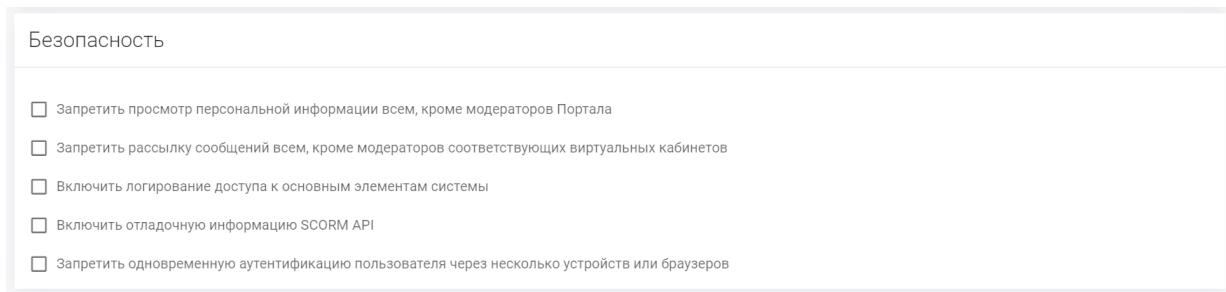


Рис. 104

В разделе «Безопасность» представлены функции, направленные на усиление безопасности Системы, в частности можно запретить просмотр персональной информации (год рождения, e-mail, номер телефона и другие сведения из карточки пользователя) и рассылку сообщений всем, кроме модераторов (пользователи в роли «Администратор», «Менеджер по обучению»).

Кроме того, можно включить логирование (автоматическую запись в лог-файл) доступа пользователей к основным элементам Системы.

Если в поле «Включить отладочную информацию SCORM API» выбран вариант «Да», преподаватель, который использует разработку учебных модулей в формате SCORM, получает возможность с помощью SCORM API (SCORM Application Program Interface) и дополнения FireBug (можно скачать с <http://getfirebug.com> или через стандартный механизм установки дополнений Firefox) осуществлять отладку учебного модуля.

Для просмотра отладочной информации SCORM API необходимо использовать браузер Firefox с установленным дополнением Firebug. Отладочная информация отображается в консоли Firebug красным цветом.

Также существует возможность запретить одновременную аутентификацию пользователя через несколько устройств или браузеров. Если в одноименном поле выбран вариант «Да», после авторизации пользователя на другом устройстве или в другом браузере, предыдущая сессия прервется.

3.7.2 Регистрационные требования

На странице **Настройки → Регистрационные требования** Администратор добавляет тексты «Публичной оферты на оказание образовательных услуг» и «Согласия на обработку персональных данных», а также определяет некоторые условия, связанные с регистрацией пользователя.

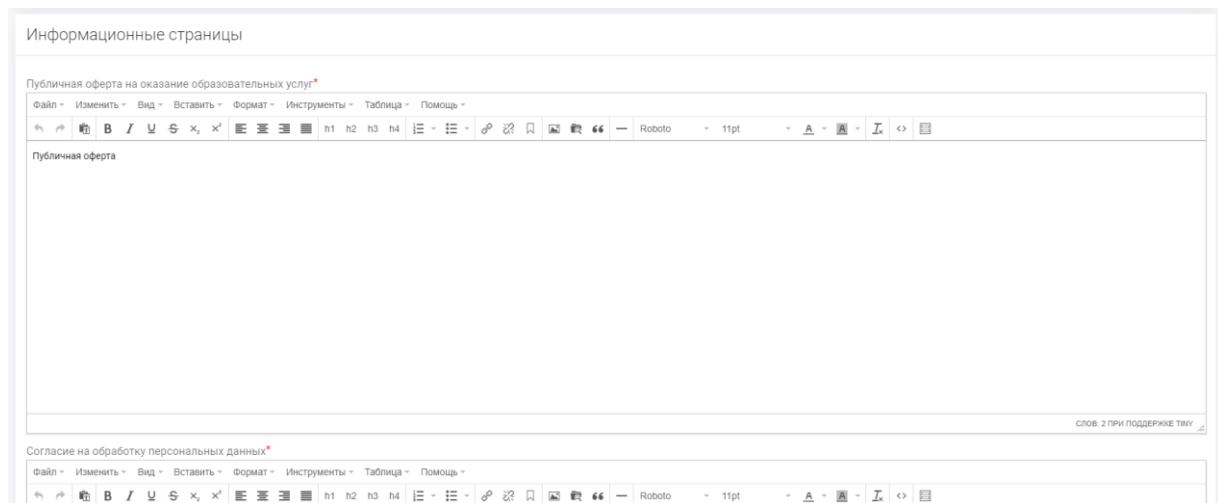


Рис. 105

В поле «Регистрационные требования» можно определить запрет или разрешение свободной регистрации пользователей.

Если установлен флажок «Запретить регистрацию без подачи заявки на курс», то самостоятельная регистрация пользователей полностью исключается.

This screenshot shows the 'Registration' settings page. At the top, it says 'Регистрация' and 'Регистрационные требования'. Below this is a list of checkboxes with the following options:

- Запретить регистрацию без подачи заявки на курс
- Сделать страницу авторизации стартовой
- Требовать согласие на обработку персональных данных
- Подтверждать ручной ввод данных (CAPTCHA)
- Блокировать нового пользователя до подтверждения email
- Блокировать нового пользователя до проверки администрацией

Рис. 106

Данное ограничение не исключает возможности самостоятельной регистрации с одновременной подачей заявки на учебный курс, если Администратор разместит на стартовой странице гостя виджет «Каталог учебных курсов».

Флажок «Требовать согласие на обработку персональных данных» обеспечивает при регистрации обязательное требования согласия пользователя на обработку персональных данных. Пользователю необходимо обязательно в форме регистрации установить соответствующий флажок.

Флажок «Подтверждать ручной ввод данных (CAPTCHA)» добавляет в форме регистрации поле для ручного ввода фразы, необходимой для того, чтобы убедиться, что форму заполняет человек.

Флажок «Блокировать нового пользователя до подтверждения email'a» обеспечивает доступ пользователя после свободной регистрации только после подтверждения адреса электронной почты, до этого момента вход такого пользователя в Систему блокируется.

В списке учетных записей электронная почта такого пользователя отображается красным цветом, а статус имеет вид «Заблокирован».

Пользователь при входе на сервер получает сообщение об успешном подтверждении адреса электронной почты.

Если по какой-то причине автоматическая процедура не сработала, Администратор имеет возможность вручную отправить письмо одному или нескольким пользователям.

Флажок «Блокировать нового пользователя до проверки администрацией» также блокирует доступ пользователя после свободной регистрации до снятия блокировки Администратором Системы.

Там же в списке действий под таблицей представлена команда «Разблокировать», выбор которой и последующий щелчок на кнопке «Выполнить» снимает блокировку и разрешает доступ выбранным пользователям на сервер.

3.7.3 Парольная политика

Администратор имеет возможность настраивать парольную политику системы.

Список настраиваемых параметров и инструменты их настройки представлены на странице «Парольная политика» (раздел меню «Настройки - Парольная политика»).

Настройки сгруппированы по следующим разделам:

- Требования к паролю;
- Срок действия пароля;
- Ограничение неуспешных попыток авторизации.

1) Требования к паролю

В разделе «Требования к паролю» необходимо определить минимальную длину пароля в символах. Чем длина пароля больше, тем он надежнее.

Парольная политика

Требования к паролю

Минимальная длина пароля
8

Минимальное число символов для создания пароля
0

Минимальное количество неповторяющихся паролей
0

При нулевом значении разрешается использование одного и того же старого пароля

Проверять сложность пароля

Рис. 107

Минимальная длина пароля – минимальное число символов для создания пароля.

Минимальное количество неповторяющихся паролей – при нулевом значении в данном поле разрешается использование одного и того же значения пароля при смене пароля.

При установленном флаге «Проверять сложность пароля» будет осуществляться проверка сложности пароля. В сложном пароле должны присутствовать символы как минимум трех категорий из числа следующих четырех: прописные буквы английского или русского алфавита, строчные буквы английского или русского алфавита, десятичные цифры, символы не принадлежащие к алфавитно-цифровому набору (!, \$, #, %).

2) Срок действия пароля

В разделе «Срок действия пароля» можно определить как максимальный, так и минимальный сроки действия пароля.

Срок действия пароля	
Максимальный срок действия 0	
Период времени (в днях) использования пароля, прежде чем система потребует заменить его. Нулевое значение снимает это ограничение	
Минимальный срок действия 0	
Период времени (в днях) использования пароля, прежде чем пользователь сможет заменить его. Нулевое значение снимает это ограничение	

Рис. 108

Максимальный срок действия – период времени (в днях) использования пароля, прежде чем система потребует сменить пароль. Нулевое значение в поле снимает данное ограничение.

Минимальный срок действия - период времени (в днях) использования пароля, прежде чем пользователь сможет заменить пароль. Нулевое значение в поле снимает данное ограничение.

3) Ограничение неуспешных попыток авторизации

Если пользователь вводит данные авторизации с ошибками, то можно предусмотреть реакцию на эти попытки, выбрав вариант «С ограничениями».

Ограничение неуспешных попыток авторизации	
<input type="radio"/> Без ограничений	
<input checked="" type="radio"/> С ограничениями	
Максимальное количество неуспешных попыток авторизации 3	
Действие системы по достижению максимального количества попыток Требовать подтверждение ручного ввода пароля (сарт... ▾)	

Рис. 109

При установленном переключателе «С ограничениями» в поле «Максимальное количество неуспешных попыток» необходимо указать значение количества попыток. При достижении указанного числа попыток учетная запись будет заблокирована.

Если будет установлен переключатель «Без ограничений», количество попыток ввода пароля не ограничено.

4) Для сохранения вновь введенных или отредактированных значений в полях на странице «Парольная политика» нажмите на кнопку Сохранить.

В результате будет настроена парольная политика системы.

3.7.4 Шаблоны системных сообщений

В Системе предусмотрена возможность автоматической рассылки сообщений по электронным адресам, указанным в учетных записях пользователей, при наступлении определенных событий. Отправка сообщений осуществляется по специальным шаблонам.

Список шаблонов зафиксирован программно.

Просмотр списка и редактирование текстов системных сообщений доступно для пользователя с ролью Администратор.

Список сообщений представлен на странице «Шаблоны системных сообщений» (раздел меню «Настройки - Шаблоны системных сообщений»).

Шаблоны системных сообщений					
<input type="checkbox"/> Группа сообщений	Событие	Адресат	Заголовок	Активность	Фильтр
<input type="checkbox"/>	Общего назначения	Создание новой учетной записи пользователя	Работник	Вы зарегистрированы в ИСДО	Да
<input type="checkbox"/>	Общего назначения	Назначение роли пользователя	Работник	Вам назначена роль [ROLE]	Да
<input type="checkbox"/>	Обучение	Назначение на учебный курс (в процессе обучения)	Работник	Вы назначены на обучение по курсу [COURSE]	Да
<input type="checkbox"/>	Обучение	Перевод в пользователя прошедшие обучение по курсу	Работник	Вам назначена роль [ROLE]	Да
<input type="checkbox"/>	Обучение	Подача заявки на обучение по курсу	Администрация	Новая заявка на обучение по курсу [COURSE]	Да
<input type="checkbox"/>	Обучение	Подача заявки на обучение по курсу	Работник	Ваша заявка зарегистрирована	Да
<input type="checkbox"/>	Обучение	Рассмотрение заявки на обучение по курсу: одобрение	Работник	Ваша заявка на обучение по курсу [COURSE] одобрена	Да
<input type="checkbox"/>	Обучение	Рассмотрение заявки на обучение по курсу: отклонение	Работник	Ваша заявка на обучение по курсу [COURSE] отклонена	Да

Рис. 110

Администратор имеет возможность изменять тему сообщения, текст сообщения и активизировать/отключать автоматическую рассылку.

Для этого:

В записи таблицы нажмите «Редактировать» в поле «Действия». В результате будет открыта форма редактирования шаблона системного сообщения.

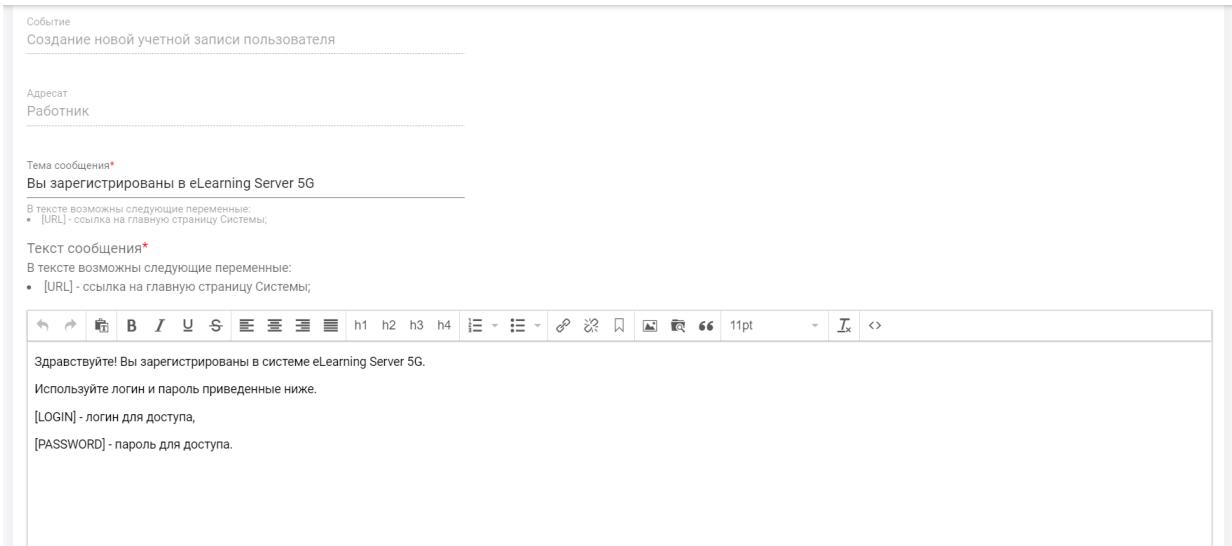


Рис. 111

Отредактируйте текст в поле «Тема сообщения» и «Текст сообщения».

Примечание – Служебные слова (названия элементов базы данных), приведенные в квадратных скобках, изменять нельзя.

Для обеспечения автоматической рассылки системного сообщения установите флажок «Активно». Если в автоматической рассылке сообщения нет необходимости, снимите данный флаг.

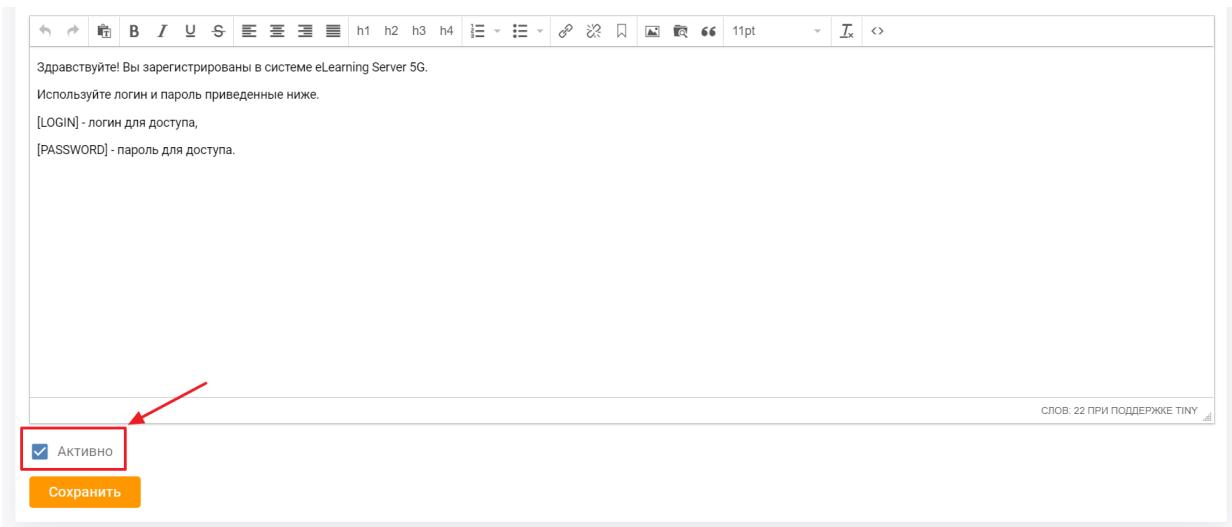


Рис. 112

Сохраните изменения, нажав на кнопку **Сохранить**.

В Приложении 2 представлен весь список шаблонов, сгруппированных по области использования:

- Группа сообщений общего назначения

- Группа сообщений «Техподдержка»
- Группа сообщений «Обучение»
- Таблица 2 – Группа сообщений сервисы «Взаимодействие»

3.7.5 Настройка выходных и праздничных дней

При создании учебных курсов или учебных занятий с относительными датами определенное значение имеет учет или исключение из учебного периода праздничных и выходных дней.

Для этого в Системе можно определять произвольное количество выходных и праздничных дней (не только общегосударственных, но и, например, корпоративных и т. д.). На странице **Настройки → Выходные и праздничные дни** представлен список таких дат.

Выходные и праздничные дни

[Создать выходной день](#) [Создать периодические выходные дни недели](#) [Фильтр](#)

<input type="checkbox"/> Дата	День недели/Название праздника	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 08.03.2021	Международный женский день	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 09.03.2021	День блинов	<input type="checkbox"/>

Выберите действие

Рис. 113

Для добавления новой праздничной даты необходимо щелкнуть на ссылке «Создать выходной день» и в открывшейся форме заполнить соответствующие поля.

Общие свойства

Дата*
09.03.2021 ×

Название*
День блинов

Сохранить

Рис. 114

В Системе предусмотрена также возможность создания периодических выходных дней недели.

Для этого необходимо нажать по ссылке «Создать периодические выходные дни недели».

3.8 Техподдержка

В Системе доступна возможность направить обращение в техническую поддержку (ТП) портала.

Форма подачи обращения в техническую поддержку доступна из всех разделов Системы и открывается по нажатию кнопки в подвале страницы.

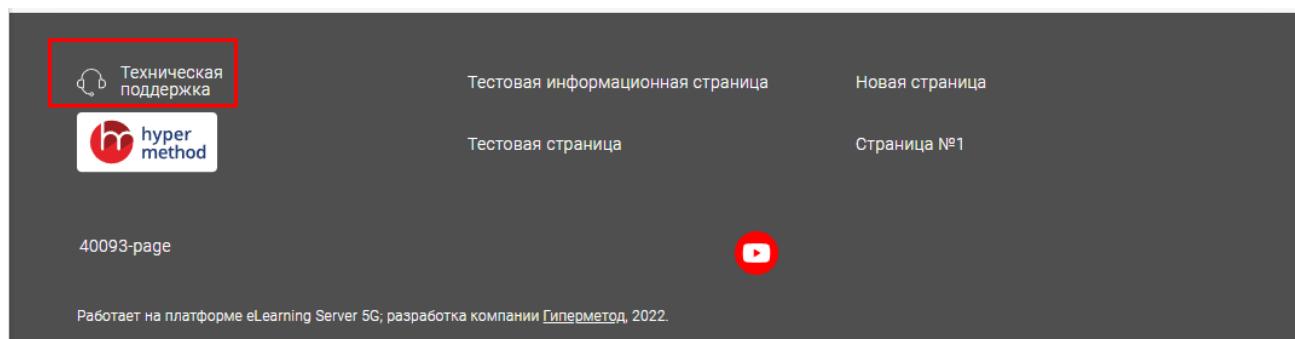


Рис. 115 Кнопка открытия формы обращения в ТП

Форма подачи обращения в ТП содержит следующие заполняемые поля:

- **Тема** – краткое описание причины обращения;
- **Описание проблемы** – подробное описание причины обращения;
- **Ожидаемый результат** – как должно работать.

The screenshot shows a web-based form for submitting a technical support request. At the top, there is a logo of a blue cloud with a white gear inside, followed by the text 'Техническая поддержка'. Below this, there are three input fields with placeholder text: 'Тема*' (Topic), 'Описание проблемы как работает сейчас' (Description of the problem as it is now), and 'Ожидаемый результат как должно работать' (Expected result as it should work). At the bottom right are two buttons: a yellow 'Отправить' (Send) button and a grey 'Закрыть' (Close) button.

Рис. 116 Форма подачи обращения в ТП

Все направленные обращения в ТП доступны для Администратора в разделе «Техподдержка» главного меню.

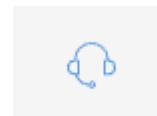


Рис. 117

Техподдержка

<input type="button" value="Фильтр"/>						
<input type="checkbox"/> ФИО ↑	Роли ↑	Дата ↑	Тема ↑	Статус ↑	Фото ↑	
<input type="checkbox"/> Администратор Администратор	5 ролей ▾	04.03.2022	Тест №1	Новый	нет	...
<input type="checkbox"/> Администратор Администратор	5 ролей ▾	04.03.2022	Проверка связи	Новый	нет	...
Выберите действие ▾						

Рис. 118 Список обращений в ТП

При создании нового обращения в ТП, ему присваивается статус «Новый».

Возможные статусы:

- Новый – не обработано;
- В работе – в обработке;
- Решен – успешно реализовано;
- Отказ – отказано в реализации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Таблица 1 - Список виджетов

Наименование виджета	Описание
Роль «Администратор»	
Статистика	
Счетчик посетителей системы	В виджете представлена информация о числе посещений пользователями и гостями.
Распределение активности	В виджете представлен анализ распределения активности пользователей СДО в течение суток (в течение недели) за определенный период
Разное	
Интересные факты	В виджете представлены интересные факты; присутствуют инструменты для редактирования списка.
Видеоролики	В данном виджете представлены видеоролики Youtube; присутствуют инструменты для редактирования списка роликов.
Роль «Менеджер по обучению»	
Обучение	
План занятий на сегодня	В виджете представлен план занятия на текущую дату
Задания на проверку	В виджете представлен список заданий по всем курсам, на которые назначен преподаватель; присутствует возможность доступа к заданию непосредственно из виджета.
Календарь мероприятий	Посредством инструментов виджета организована возможность просмотра списка мероприятий, назначенных преподавателю, по датам; по умолчанию в календаре выбрана текущая дата.
Статистика	
Заявки	Виджет предназначен для контроля поданных заявок на обучение с целью своевременного реагирования менеджера по обучению на данные заявки.
Активность	В виджете представлена информация о посещаемости СДО слушателями
Распределение активности	В виджете представлен анализ распределения активности пользователей СДО в течение суток (в течение недели) за определенный период

Популярные курсы	В виджете представлен график, с информацией о наиболее популярных курсах у слушателей
Статистика обучаемых на курсах	В виджете представлена статистика по слушателям, зачисленным на курсы, обучающихся и закончивших обучение.
Показатели эффективности обучения	В виджете представлены: 1) количественные значения проведенных сессий по месяцам за текущий год; 2) переведенных в прошедшие обучение по месяцам за текущий год.
База знаний	
Динамика создания ресурсов в Базе знаний	В виджете представлены данные об общем количестве ресурсов в Базе знаний (за исключением неопубликованных)
Рейтинг информационных ресурсов	Представлены количественные показатели рейтинга информационных ресурсов, опубликованных в базе знаний; информационные ресурсы, которым оценка не дана, в списке отсутствуют.
Наполнение базы знаний	В виджете представлена информация о количестве информационных ресурсов, опубликованных в Базе знаний; при наличии классификации информационных ресурсов данные отображаются по рубрикам, информация по неклассифицированным ресурсам представлена в отдельном разделе.
Разное	
Интересные факты	В виджете представлены интересные факты; присутствуют инструменты для редактирования списка.
Видеоролики	В виджете представлены видеоролики Youtube; присутствуют инструменты для редактирования списка роликов.
Роль «Пользователь»	
Обучение	
План занятий на сегодня	В виджете представлен план занятия на текущую дату
Каталог учебных курсов	Представлен список учебных курсов с возможностью подать заявку; классифицированные курсы сгруппированы по рубрикам; курсы, которым рубрика классификатора не назначена, сгруппированы в отдельный раздел.
Витрина учебных	Список учебных курсов с возможностью подать

курсов	заявку; список оформлен в виде ленты.
Рекомендуемые курсы	В виджете представлен список курсов со свободной регистрацией и близкой тематикой для слушателя.
Календарь мероприятий	Посредством инструментов виджета организована возможность просмотра списка мероприятий, назначенных пользователю, по датам; по умолчанию в календаре выбрана текущая дата.
База знаний	
Рейтинг информационных ресурсов	Представлены количественные показатели рейтинга информационных ресурсов, опубликованных в базе знаний; информационные ресурсы, которым оценка не дана, в списке отсутствуют.
Взаимодействие	
Пользователи online	В виджете представлен список однокурсников пользователя. Возможен просмотр списка, при этом доступна информация об общих курсах, кто из однокурсников находится в режиме online.
Разное	
Интересные факты	В виджете представлены интересные факты.
Часто задаваемые вопросы	В виджете представлен список вопросов и ответов к ним.
Новости	В виджете представлен список последних добавленных новостей.
Видеоролики	В данном виджете представлены видеоролики Youtube.
Учет рабочего времени	В виджете представлена статистика распределения рабочего времени.
Информационный слайдер	В виджете представлена интересная информация.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Группа сообщений общего назначения

Событие	Заголовок	Комментарий
Создание новой учетной записи пользователя	Вы зарегистрированы в eLearning Server 5G	Сообщение отправляется пользователю при создании учетной записи.
Назначение роли пользователю	Вам назначена роль [ROLE]	Сообщение отправляется пользователю при назначении новой роли.
Смена пароля пользователя	Подтверждение смены пароля	Сообщение отправляется пользователю при выполнении действия «Восстановить пароль» в окне авторизации.
Подтверждение email	Подтвердите email	Сообщение отправляется пользователю при необходимости подтвердить email; отправку сообщения инициирует Администратор.
Учётная запись разблокирована	Учётная запись разблокирована	Сообщение отправляется пользователю при разблокировании учетной записи.

Группа сообщений «Техподдержка»

Событие	Заголовок	Комментарий
Новая заявка	Новая заявка № [ID]	Сообщение отправляется по адресу, указанному на странице «Параметры системы» в поле «E-mail администрации Портала», в момент создания записи пользователем системы в разделе «Техподдержка».
Смена статуса и создание заявки	Статус вашей заявки № [ID] изменен на "[STATUS]"	Сообщение отправляется пользователю: 1) в момент создания записи в разделе «Техподдержка» 2) В момент изменения статуса заявки Администратором.
Ответ на заявку	Вы получили ответ на заявку № [ID]	Отправку сообщения инициирует Администратор разделе «Техподдержка»; действие – «ответить».

Группа сообщений «Обучение»

Событие	Заголовок	Комментарий
Назначение на учебный курс (в процессе обучения)	Вы назначены на обучение по курсу [COURSE]	Сообщение отправляется пользователю в момент назначения его на учебный курс (сессию).
Назначение на занятие	Назначение на занятие	Сообщение отправляется пользователю при создании нового занятия в учебном курсе (сессии).
Перевод пользователя в прошедшие обучение по курсу	Вы успешно прошли курс [COURSE]	Сообщение отправляется пользователю в момент перевода в прошедшие обучение по курсу.
Подача заявки на обучение по курсу	Новая заявка на обучение по курсу [COURSE]	Сообщение отправляется по адресу, указанному на странице «Параметры системы» в поле «E-mail администрации Портала»; сообщение отправляется при подаче заявки на обучение пользователем.
Подача заявки на обучение по курсу	Ваша заявка зарегистрирована	Сообщение отправляется пользователю при подаче им заявки на обучение по курсу.
Рассмотрение заявки на обучение по курсу: одобрение	Ваша заявка на обучение по курсу [COURSE] одобрена	Сообщение отправляется пользователю при одобрении заявки на обучение.
Рассмотрение заявки на обучение по курсу: отклонение	Ваша заявка на обучение по курсу [COURSE] отклонена	Сообщение отправляется пользователю при отклонении заявки на обучение
Назначение на учебную сессию	Вы назначены на обучение по учебной сессии [COURSE]	Сообщение отправляется пользователю в момент назначения его на учебную сессию
Выставлена оценка за курс	Вам выставлена оценка [MARK] за курс [COURSE]	Сообщение отправляется пользователю при выставлении преподавателем оценки за курс
Выставлена оценка за занятие	Вам выставлена оценка [MARK] за занятие [LESSON]	Сообщение отправляется пользователю при выставлении преподавателем оценки за занятие
Выполнение задания студентом	Слушатель [FIO] выполнил задание [LESSON] в курсе [COURSE]	Сообщение отправляется пользователю при выставлении преподавателем оценки за занятие с типом «Задание»
Вопрос студента в задании	Слушатель [FIO] задал вопрос в задании	Сообщение отправляется пользователю при выставлении

	"[LESSON]" в курсе "[COURSE]"	написании вопроса преподавателю в занятии с типом «Задание»
Ответ преподавателя заданий	в Преподаватель ответил на вопрос в задании "[LESSON]" в курсе "[COURSE]"	Сообщение отправляется пользователю при получении ответа от преподавателя в занятии с типом «Задание»
Новые требования преподавателя заданий	в Преподаватель сформулировал новые требования в задании "[LESSON]" в курсе "[COURSE]"	Сообщение отправляется пользователю добавлении новых условий преподавателем в занятии с типом «Задание»

Таблица 2 – Группа сообщений сервисы «Взаимодействие»

Событие	Заголовок	Комментарий
Новое личное сообщение	[SUBJECT]	Уведомление отправляется пользователю в момент отправки ему личного сообщения в рамках Системы.
Новое сообщение на форуме	Новое сообщение от пользователя [MESSAGE_USER_NAME]	Сообщение отправляется пользователю в момент сохранения комментария в форуме.
Новый скрытый ответ на форуме	Вы получили скрытый комментарий от пользователя [MESSAGE_USER_NAME]	Сообщение отправляется пользователю в момент сохранения скрытого комментария на сообщение пользователя в теме форума.
Оценка сообщения на форуме	Вашему сообщению на форуме выставлена оценка	Сообщение отправляется пользователю в момент выставления оценки за комментарий пользователя.