

**Информационная система дистанционного обучения
«Тренинг-Сфера»**

Руководство оператора

2016

Контроль изменений документа

Дата	ФИО	Версия	Причина изменений
10.04.2016	Буртасова В.Г.	1.0	Создание документа, наполнение содержанием

Содержание

1. Инструкции пользователей	7
1.1. Назначение раздела	7
1.2. Запуск системы и идентификация пользователя в системе	7
1.3. Главная страница системы дистанционного обучения.....	8
1.4. Работа незарегистрированного пользователя.....	9
1.5. Справочники.	11
1.5.1. Работа пользователей, имеющих права на управление справочниками.....	11
1.5.2. Справочник «Места проведения мероприятий»	14
1.5.3. Справочник «Мероприятия»	16
1.5.4. Справочник «Цели мероприятий».....	16
1.5.5. Справочник «Типы отпусков»	17
1.5.6. Справочник «Пользователи и организации»	17
1.5.7. Справочник «Штатное расписание»	27
1.5.8. Справочник «Календарь праздников»	29
1.5.9. Справочник «Руководители подразделений».....	30
1.5.10. Справочник «Отсутствующие сотрудники».....	32
1.6. Статистика	36
1.7. Аудит	39
1.8. Новостные ленты.....	40
1.8.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление новостными лентами.....	41
1.8.2. Работа пользователей, имеющих права на управление новостными лентами.....	44
1.8.3. Новостные ленты предприятия.....	49
1.8.4. Новостные ленты подразделений.....	50
1.9. Блоги руководителей.	50
1.10. Доски почета.....	51
1.10.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление досками почета	51
1.10.2. Работа пользователей, имеющих права на управление досками почета.	53
1.10.3. Доска почета предприятия.	56
1.10.4. Доски почета подразделений.	56
1.11. Планирование. Расписание мероприятий	57
1.11.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление календарем.	57

1.11.2. Работа пользователей, имеющих права на управление календарем предприятия	66
1.11.3. Календарь предприятия	75
1.11.4. Личный календарь	76
1.12. Планирование. График отпусков.	76
1.12.1. Работа пользователей, не имеющих прав на подтверждение отпусков и просмотра графика отпусков других отделов	76
1.12.2. Работа пользователей, имеющих права на подтверждение отпусков и просмотр графика отпусков других отделов.	80
1.13. Планирование. Заявки.....	84
1.13.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление шаблонами заявок пользователей	84
1.13.2. Работа пользователей, имеющих права на управление шаблонами заявок пользователей	96
1.14. Форум	101
1.14.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление форумом	101
1.14.2. Работа пользователей, имеющих права на управление форумом	108
1.15. Приемная руководства.....	115
1.15.1. Вопросы руководству	115
1.15.2. Запись на прием.....	119
1.16. Организационная структура	128
1.16.1. Просмотр оргструктуры	128
1.17. Контакты сотрудников.....	136
1.18. Личный кабинет.....	138
1.18.1. Работа с курсами	138
1.18.2. Календарь.....	139
1.18.3. В работе.....	139
1.18.4. Материалы	139
1.18.5. Избранное	141
1.18.6. Результаты	143
1.18.7. Личные сообщения.....	146
1.18.8. Отправка личные сообщения.	147
1.19. Библиотека. Управление документами.	150
1.19.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление документами	150
1.19.2. Работа пользователей, имеющих права на управление документами	157

1.20. Библиотека. Документы.....	169
1.21. Библиотека. Управление бизнес кейсами.	172
1.22. Библиотека. Бизнес кейсы.	178
1.23. Курсы обучения.	180
1.23.1. Работы с курсами слушателя.	180
1.23.2. Работы с курсами преподавателя.	190
1.24. Отчеты.	227
1.24.1. Отчет по успеваемости.	227

Перечень используемых терминов

Термин	Значение термина
Заказчик	Организация, являющаяся Заказчиком.
ООО «Телеформ ИС»	Организация, являющаяся Исполнителем
ЕСМ (Enterprise Content Management)	Информационная система или компьютерная программа, предназначенная для организации совместного процесса создания, редактирования и управления контентом (содержимым).
Система	Совокупность взаимосвязанных непосредственно аппаратных средств и веб - интерфейсов для доступа сотрудников к корпоративным данным и приложениям, выполненная с возможностью обработки указанной информации с последующим предоставлением ее результатов.
Права доступа	Совокупность разрешений и запретов на какие-либо действия.
Роли	Определяют набор прав доступа к объектам портала

1. Инструкции пользователей

1.1. Назначение раздела

Данный раздел предназначен для описания работы Пользователей с системой дистанционного обучения. Приступая к работе с руководством, Пользователь должен иметь представление о следующих понятиях:

- Приемы работы с окнами;
- Работа с меню;
- Использование управляющих элементов диалогов;
- Стандартные диалоги.

Пользователям, не имеющим достаточного опыта работы с ОС Windows, рекомендуется обратиться к документации по работе с операционной системой.

1.2. Запуск системы и идентификация пользователя в системе

Запуск системы дистанционного обучения производится в любом WEB-браузере по адресу, указанному Администратором системы.

Идентификация Пользователя в системе проходит следующим образом:

- Пользователь должен быть зарегистрирован в системе: иметь там учетную запись и пароль;
- При входе в систему Пользователь указывает экранное имя, соответствующее логическому имени, под которым он зарегистрирован и пароль. Если проверка логического имени и пароля прошла успешно, то пользователь продолжает работу в системе дистанционного обучения в соответствии с имеющимися у него правами доступа.
- При создании учетной записи Пользователя в системе порталных сервисов, данному Пользователю автоматически присваивается служебная роль «POWER USER», которая наделяет данного Пользователя правами доступа, разрешенными всем зарегистрированным Пользователям и не требующими назначения дополнительных прав доступа (дополнительных ролей);
- Администратор портала согласно заявке на доступ для данного Пользователя назначает ему дополнительные роли или включает его в определенные группы Пользователей портала, которые определяют его дополнительные права доступа.

Изменение пароля Пользователя при необходимости производится администратором системы.

1.3. Главная страница системы дистанционного обучения.

При входе в систему Пользователь попадает на главную страницу системы (Рисунок 1).

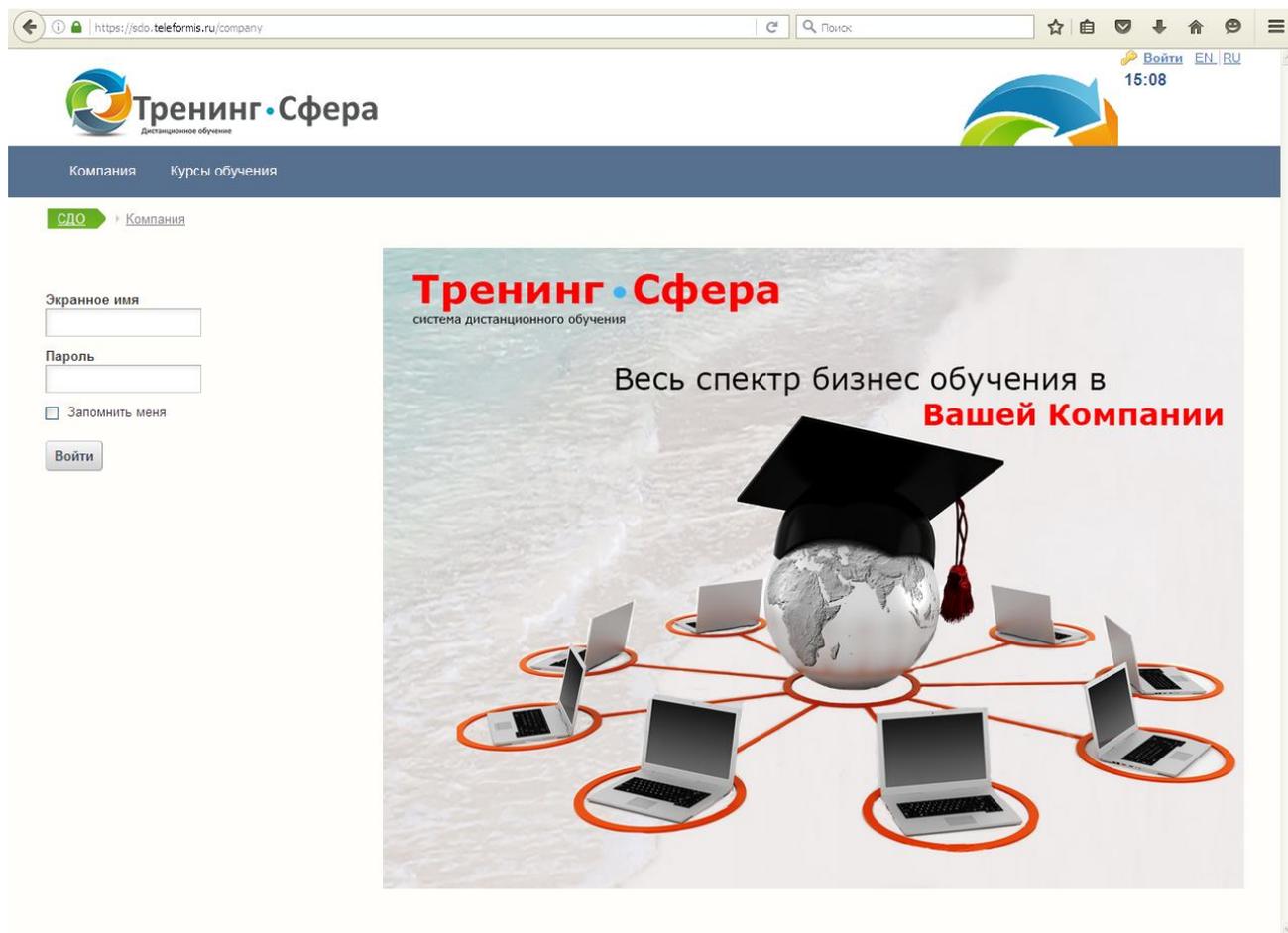


Рисунок 1. Главная страница системы

Незарегистрированному пользователю доступны следующие действия:

- Просмотр списка курсов текущих, прошедших, будущих и архивных с краткой информацией о них.
- Работа с публичными курсами: прохождение опросов, чтение лекций, выполнение заданий и тестов.

Для просмотра списка курсов и работе с публичными курсами незарегистрированный пользователь необходимо выбрать пункт меню «Курсы обучения»

Зарегистрированный пользователь вводит экранное имя и пароль для регистрации в системе и попадает на главную страницу системы с общей информацией, определенными для него пунктами меню и новостными лентами

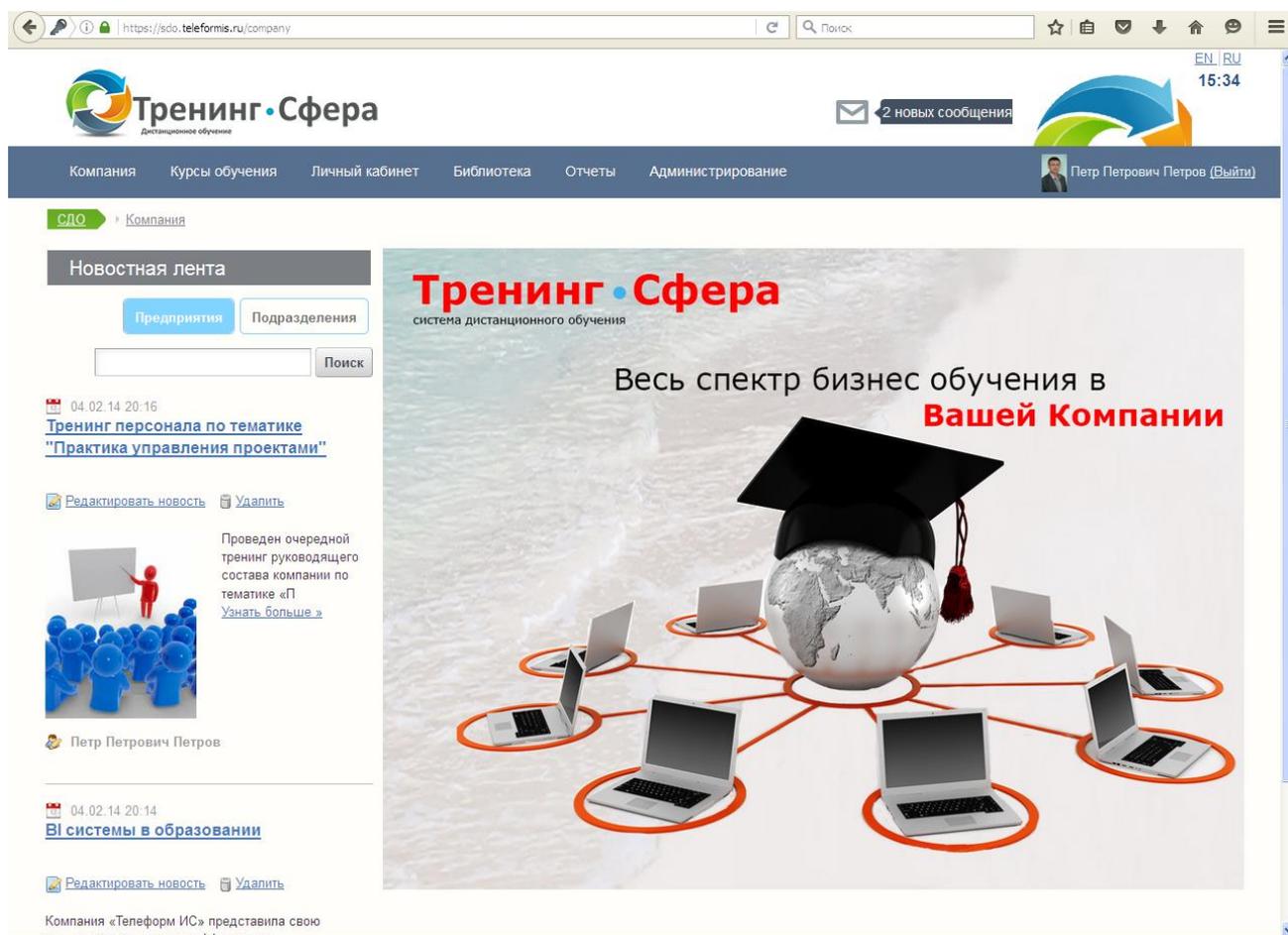


Рисунок 2. Примерный вид главной страницы.

Информация на главной странице и пункты меню будут определяться правами доступа пользователя системы.

1.4. Работа незарегистрированного пользователя.

Для просмотра списка курсов и работе с публичными курсами незарегистрированный пользователью необходимо выбрать пункт меню «Курсы обучения». При этом открывается экранная форма списка курсов (Рисунок 3).

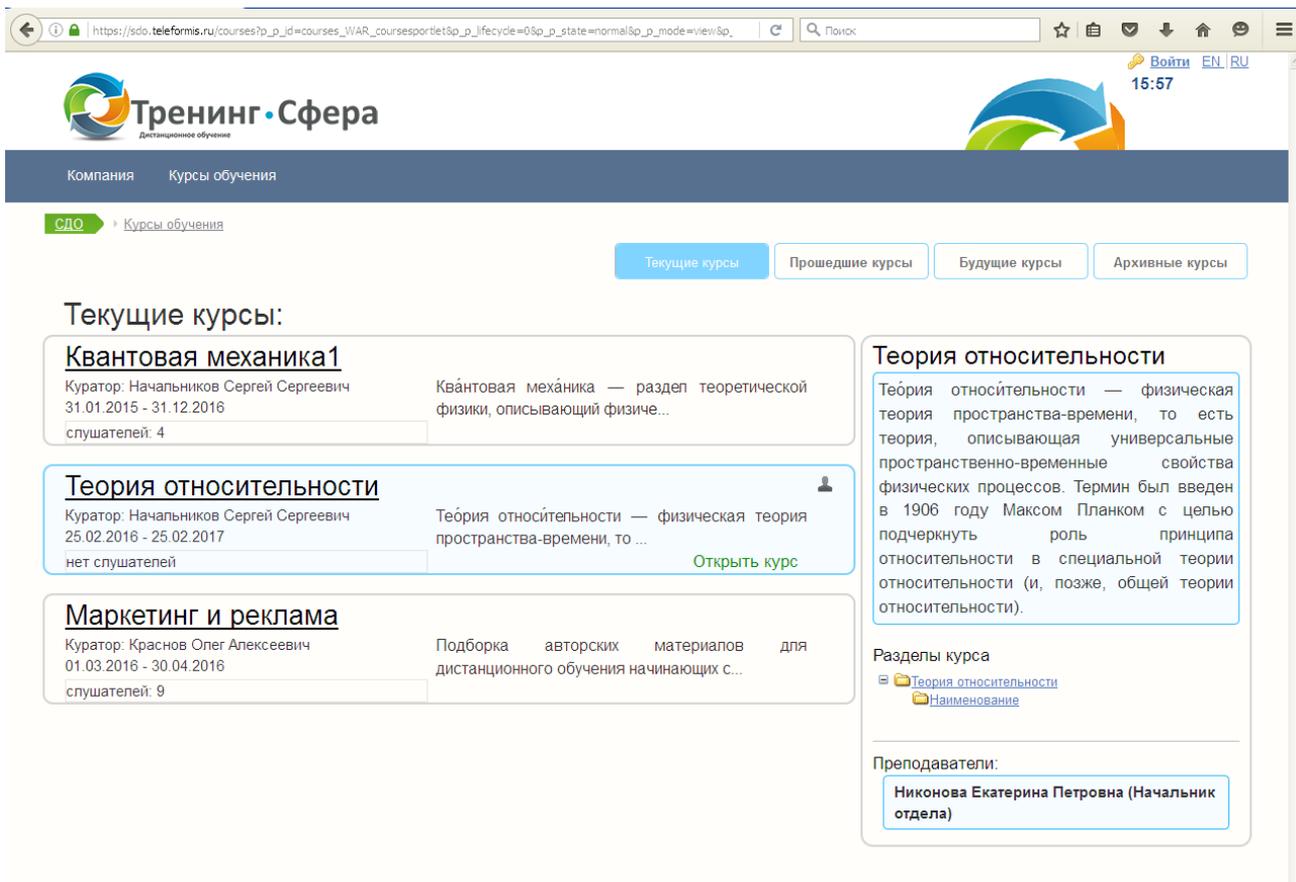


Рисунок 3. Экранная форма списка курсов.

Для перехода в списки прошедших, будущих и архивных курсов пользователь нажимает на соответствующий Таб. Работа во всех списках однотипна, рассмотрим ее на примере списка текущих курсов.

Выбор курса

Для выбора курса пользователь нажимает на ссылку с название курса. При этом в правой стороне экрана отображается краткая информация о курсе.

Просмотр краткого описания курса

Для просмотра краткого описания курса полностью пользователь щелкает на него левой клавишей мышки. Для того чтобы свернуть краткое описание пользователь повторно щелкает на нем мышкой.

Работа с публичным курсом

Для работы незарегистрированному пользователю доступны только публичные курсы. Работа с публичными курсами описана как работа с курсами слушателя в п. 1.23.1 данного документа.

1.5.Справочники.

Справочники предназначены для ведения справочной информации, которая будет использована в других режимах системы для облегчения заполнения пользователем тех или иных форм, а также ограничения выбора в тех или иных полях форм для заполнения.

Для входа в справочники выбирается пункт меню «Главная», подпункты «Администрирование», «Справочники» и далее необходимый справочник.

1.5.1. Работа пользователей, имеющих права на управление справочниками.

Для управления справочниками исполнителю должны быть назначены роли:

- Для справочника «Места проведения мероприятий» - роль «Справочник «Места проведения мероприятий»» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Управлять справочником «Места проведения мероприятий»» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Справочники».
- Для справочника «Мероприятия» - роль «Справочник «Мероприятия»» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Управлять справочником «Мероприятия»» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Справочники».
- Для справочника «Цели мероприятий» - роль «Справочник «Цели мероприятий»» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Управлять справочником «Цели мероприятий»» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Справочники».
- Для справочника «Типы отпусков» - роль «Справочник «Типы отпусков»» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Управлять справочником «Типы отпусков»» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Справочники».
- Для справочника «Пользователи и организации» - роль «Модератор оргструктуры» со следующими правами доступа:
 - «Добавить организацию», «Добавить пользователя» из раздела «Портал», подраздела «Общий».

- «Посмотреть» из раздела «Панель управления: Портал», подраздела «Пользователи и организации».
- «Назначить участников», «Посмотреть», «Сохранить», «Удалить», «Управлять подчиненными организациями», «Управлять пользователями» из раздела «Портал», подраздела «Пользователи и организации», части «Организация».
- «Посмотреть», «Сохранить», «Удалить» из раздела «Портал», подраздела «Пользователи и организации», части «Пользователь».
- Для справочника «Штатное расписание» - роль «Сотрудник отдела кадров (штатное расписание)» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Управлять штатным расписанием» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Штатное расписание»
- Для справочника «Календарь праздников» - роль «Сотрудник отдела кадров (календарь праздников)» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Добавить запись» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Календарь праздников»
- Для справочника «Руководители подразделений» - роль «Сотрудник отдела кадров (руководители)» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Посмотреть» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Руководители»
- Для справочника «Отсутствующие сотрудники» - роль «Сотрудник отдела кадров (ввод данных по отсутствующим сотрудникам предприятия)» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Управлять данными по отсутствующим сотрудникам (Предприятие)» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Данные по отсутствующим сотрудникам»

Роли на управление справочниками могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник. При попытке входа в справочник ему выдается сообщение: «У Вас нет прав доступа к этому справочнику».

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

Работа Пользователей по управлению справочниками: «Места проведения мероприятий», «Мероприятия», «Цели мероприятий», «Типы отпусков» однотипна и далее

описываются все возможные действия такого исполнителя на примере справочника «Мероприятия». Данные справочники объединены в подпункте меню «Мероприятия» и их выбор осуществляется путем нажатия Таб с названием того или иного справочника.

При входе в справочник исполнитель попадает в окно справочника, в котором он видит все введенные значения справочника. При этом на странице отражается некоторое количество строк, число которых можно задать в окне «Предметов на странице» под списком значений (Рисунок 4).

Переход между страницами справочника

Переход между страницами справочника осуществляется либо выбором непосредственно номера страницы, который указывается в сроке под списком значений в поле «Страница», либо воспользовавшись указателями «Первый (я)», «Предыдущий», «Следующий», «Последний».

Добавление в справочник

Пользователь набирает необходимое для добавления значение в поле «Мероприятие» и нажимает кнопку «Сохранить»

Изменение значения

Для изменения выбранного значения, Пользователь нажимает кнопку «Действия» на строке, значение которой необходимо изменить и выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно изменения значения (Рисунок 5).

Пользователь в окне «Мероприятие» исправляет текущее значение на требуемое и нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения исправленного значения или кнопку «Отмена» - для выхода без сохранения исправленного значения.

Возврат из данного окна без сохранения измененного значения осуществляется также выбором в меню пункта в который необходимо перейти.

Удаление значения

Для удаления выбранного значения, Пользователь нажимает кнопку «Действия» на строке, значение которой необходимо удалить и выбирает действие «Удалить». При этом появляется запрос на подтверждение удаления значения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

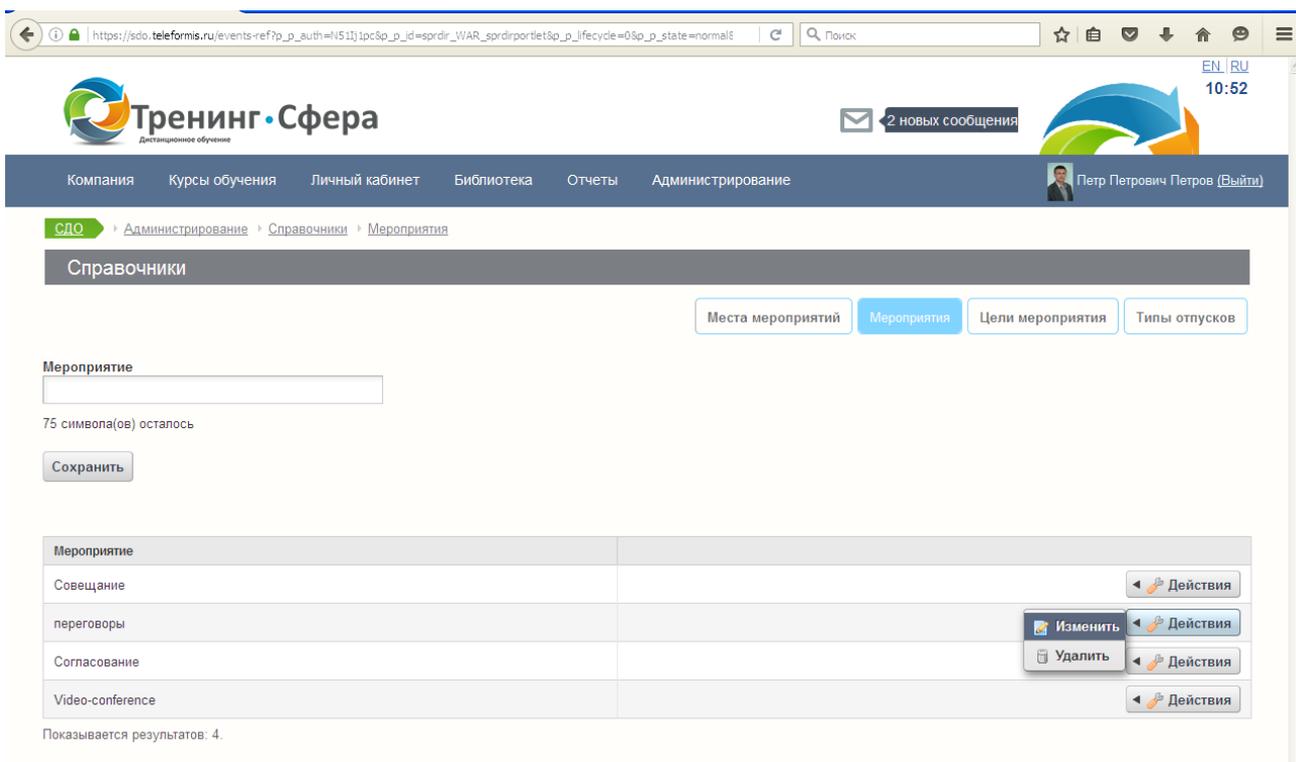


Рисунок 4. Окно справочника «Мероприятия»

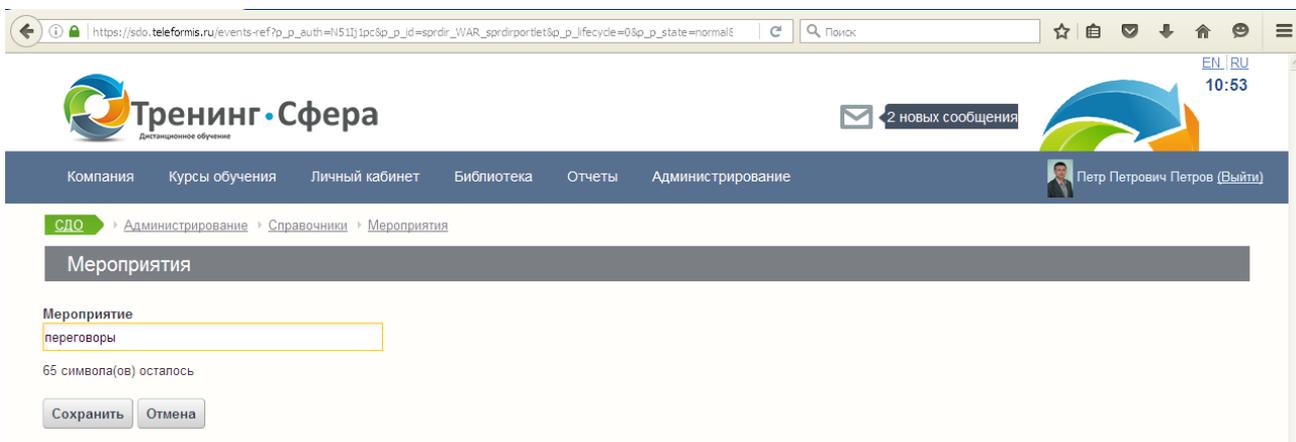


Рисунок 5 Окно изменения значения справочника «Мероприятия»

1.5.2. Справочник «Места проведения мероприятий»

Предназначен для определения мест проведения мероприятий, используется при заведении мероприятий в календари .

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Места проведения мероприятий»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять справочником «Места проведения мероприятий»» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Справочники».

Роли на управление справочником могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник. При попытке входа в справочник ему выдается сообщение: «У Вас нет прав доступа к этому справочнику».

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

Справочник «Места проведения мероприятий» имеет дополнительное действие «Совместные места». При выборе данного действия открывается окно ввода совместных мест проведения мероприятий (Рисунок 6), в котором можно объединить несколько мест проведения мероприятий для совместного использования.

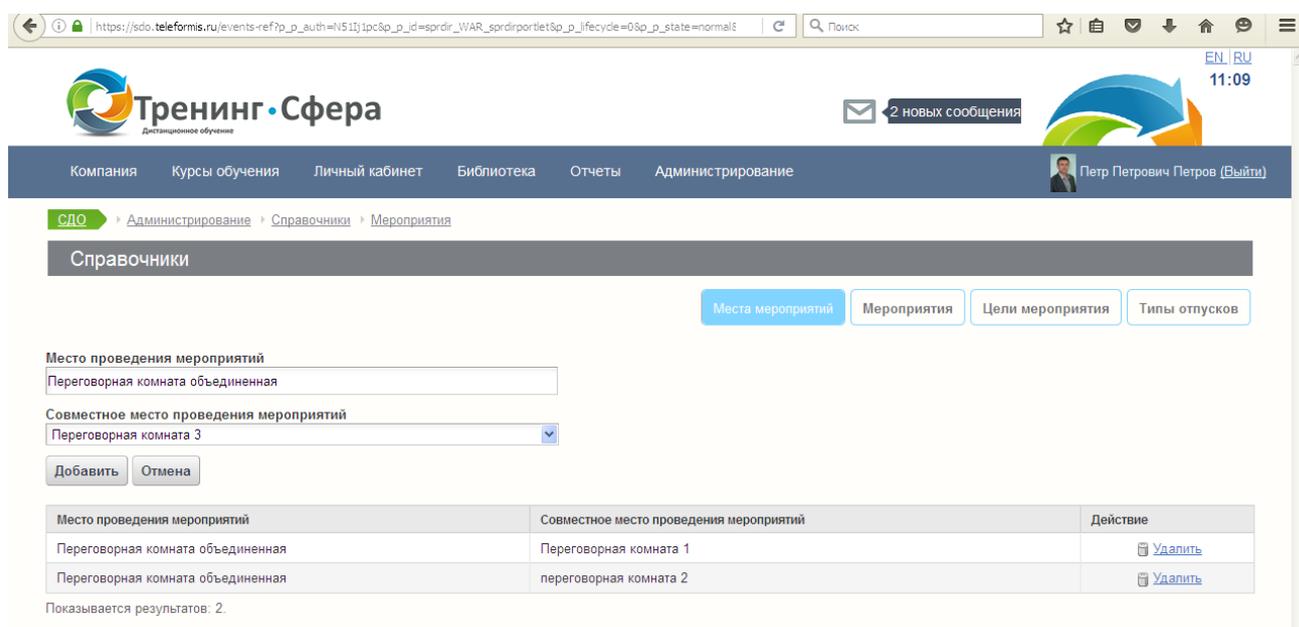


Рисунок 6 Окно для назначения совместных мест проведения мероприятий.

Данную функциональность можно использовать следующим образом. Заводится виртуальное место проведения мероприятий, например «Переговорная комната объединенная». Для нее назначаются как совместные места проведения операций два реальных помещения: «Переговорная комната №1» и «Переговорная комната №2». Тогда при использовании места проведения мероприятия «Переговорная комната объединенная» будут считаться занятыми и «Переговорная комната №1» и «Переговорная комната №2».

1.5.3. Справочник «Мероприятия»

Предназначен для определения видов мероприятий, используется при заведении мероприятий в календари .

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Мероприятия»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять справочником «Мероприятия»» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Справочники».

Роли на управление справочником могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник. При попытке входа в справочник ему выдается сообщение: «У Вас нет прав доступа к этому справочнику».

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

1.5.4. Справочник «Цели мероприятий»

Предназначен для определения целей мероприятий, используется при заведении мероприятий в календари . Пользователю предоставляется возможность, как выбрать цель мероприятия из справочника, так и ввести ее вручную.

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Цели мероприятия»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять справочником «Цели мероприятия»» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Справочники».

Роли на управление справочником могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник. При попытке входа в справочник ему выдается сообщение: «У Вас нет прав доступа к этому справочнику».

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

1.5.5. Справочник «Типы отпусков»

Справочник предназначен для определения типов отпусков, используется при заведении заявки на отпуск, при формировании графика отпусков исполнителя.

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Типы отпусков»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять справочником «Типы отпусков»» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Справочники».

Роли на управление справочником могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник. При попытке входа в справочник ему выдается сообщение: «У Вас нет прав доступа к этому справочнику»

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

1.5.6. Справочник «Пользователи и организации»

Данный режим предназначен для модификации оргструктуры предприятия и данных пользователей на портале. Для входа в режим исполнителем выбирается пункт меню «Администрирование», подпункт «Справочники», «Пользователи и организации».

Для работы в режиме «Пользователи и организации», исполнителю должна быть назначена роль «Модератор оргструктуры» со следующими правами доступа:

- «Добавить организацию», «Добавить пользователя» из раздела «Портал», подраздела «Общий».
- «Посмотреть» из раздела «Панель управления:Портал», подраздела «Пользователи и организации».
- «Назначить участников», «Посмотреть», «Сохранить», «Удалить», «Управлять подчиненными организациями», «Управлять пользователями» из раздела «Портал», подраздела «Пользователи и организации», части «Организация».
- «Посмотреть», «Сохранить», «Удалить» из раздела «Портал», подраздела «Пользователи и организации», части «Пользователь».

Роль «Модератор оргструктуры» может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право модернизировать оргструктуру, и только у таких Пользователей появляется пункт меню «Пользователи и организации».

При входе в данный режим открывается окно модификации оргструктуры портала (Рисунок 7).

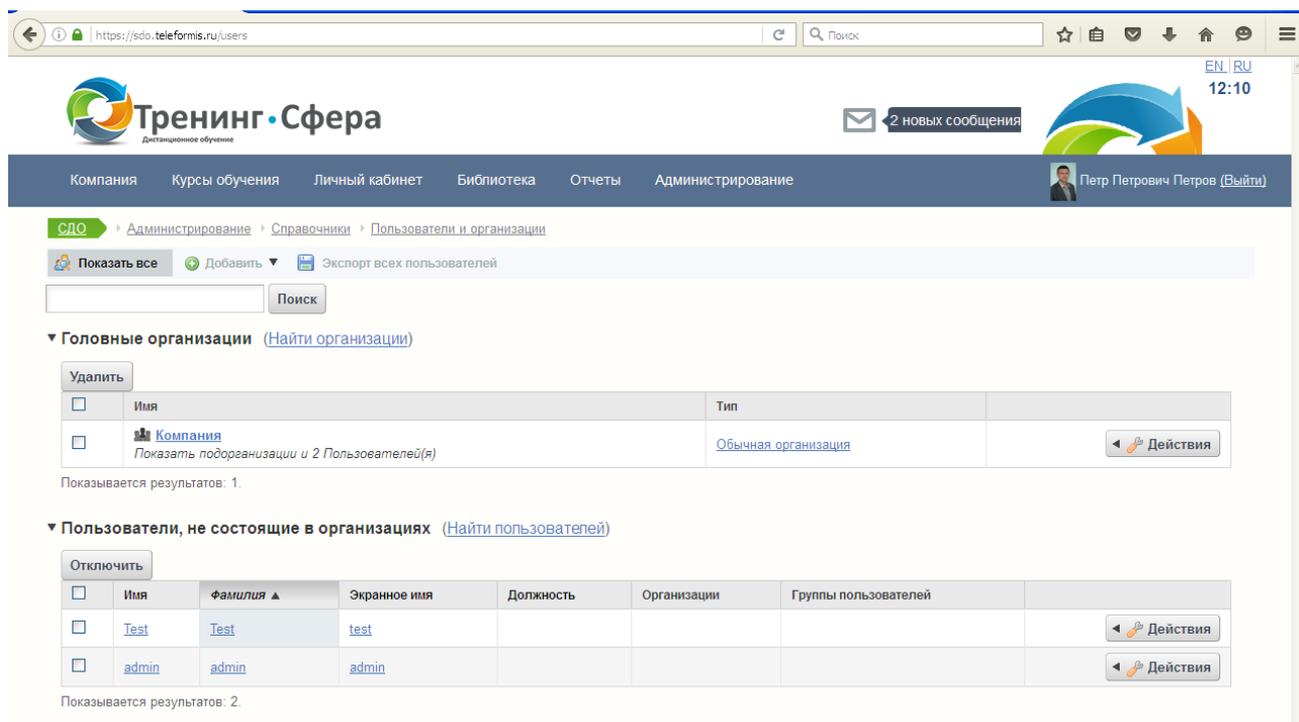


Рисунок 7 Окно модификации оргструктуры портала.

Далее описываются все возможные действия данного пользователя.

Добавление подразделения

Для добавления подразделения пользователь выбирает в данном окне пункт меню «Добавить», подпункт «Обычная организация» или нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Добавить Обычная организация» на любой найденной организации. При этом открывается окно добавления обычной организации (Рисунок 8).

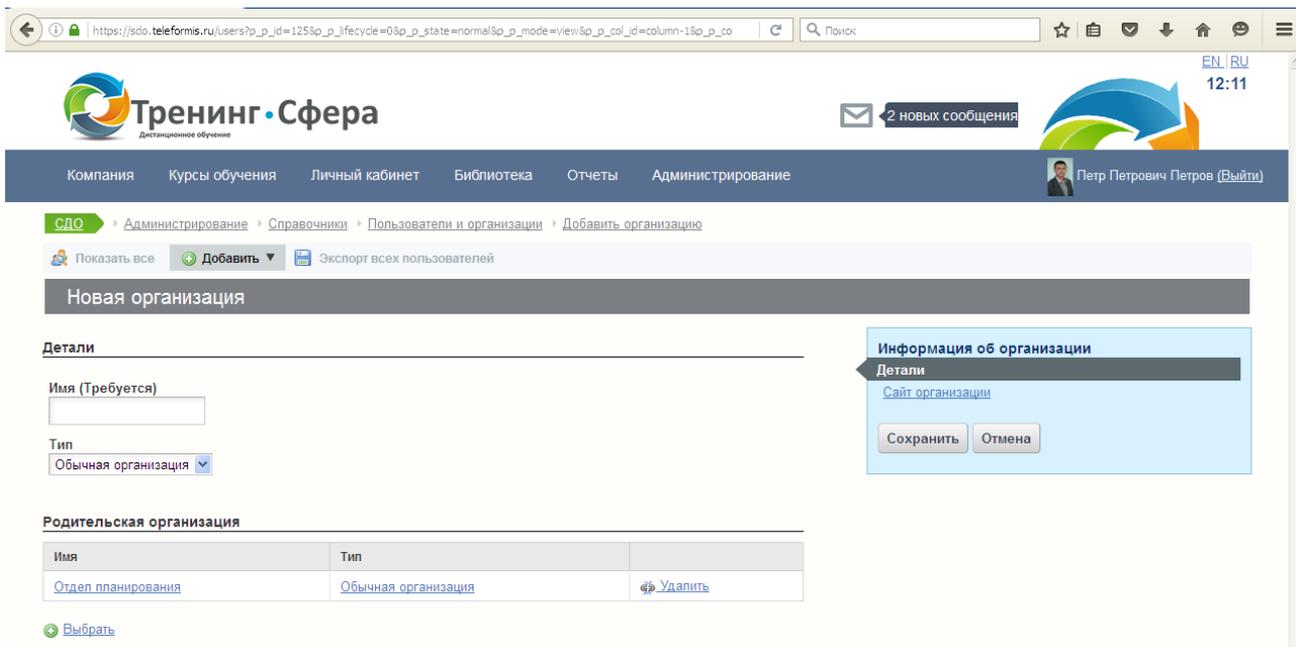


Рисунок 8 Окно добавления обычной организации.

В данном окне пользователь вводит имя организации, тип организации (рекомендуется тип «Обычная организация») и выбирает родительскую организацию для вводимой. По умолчанию в выборе родительской организации предлагается организация, на которой была нажата кнопка «Действия». Если нажималась кнопка «Добавить» на основном окне, то в качестве родительской организации предлагается организация, в которой находится пользователь. Выбрать другую родительскую организацию пользователь может с помощью ссылки «Выбрать». При этом открывается окно выбора родительской организации (Рисунок 9).

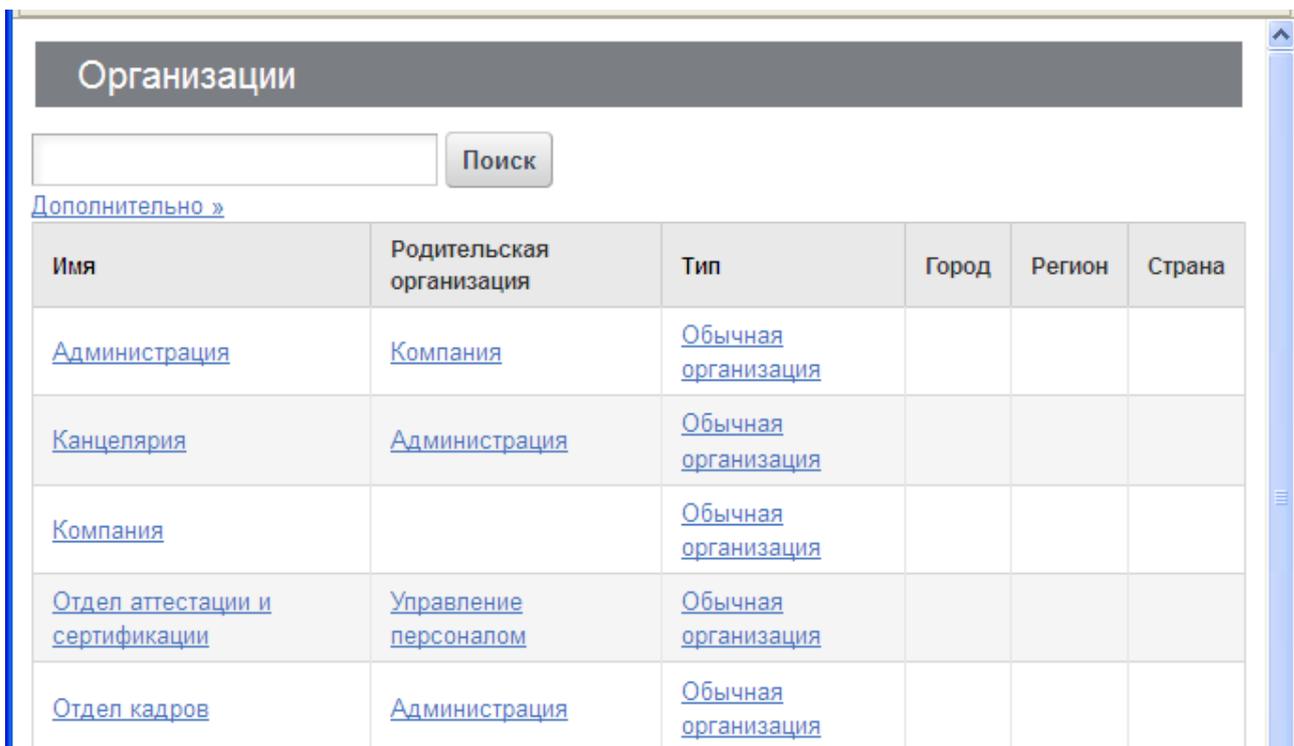


Рисунок 9 Окно выбора родительской организации.

В данном окне пользователь выбирает нужную организацию и нажимает на ссылку, соответствующую выбранной организации. Организацию можно найти поиском. Для этого пользователь заполняет поле поиска фрагментом названия организации и нажимает кнопку «Поиск». Возможен расширенный поиск организации. Для расширенного поиска пользователь нажимает ссылку «Дополнительно» и при этом открываются дополнительные поля для поиска организации.

После ввода всех полей по организации пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» в окне добавления обычной организации для сохранения организации или кнопку «Отмена», или любой пункт меню для выхода из окна без сохранения данных по организации.

Изменение данных по подразделению

Для изменения данных по подразделению пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Изменить» на любой найденной организации. При этом открывается окно изменения организации (Рисунок 10).

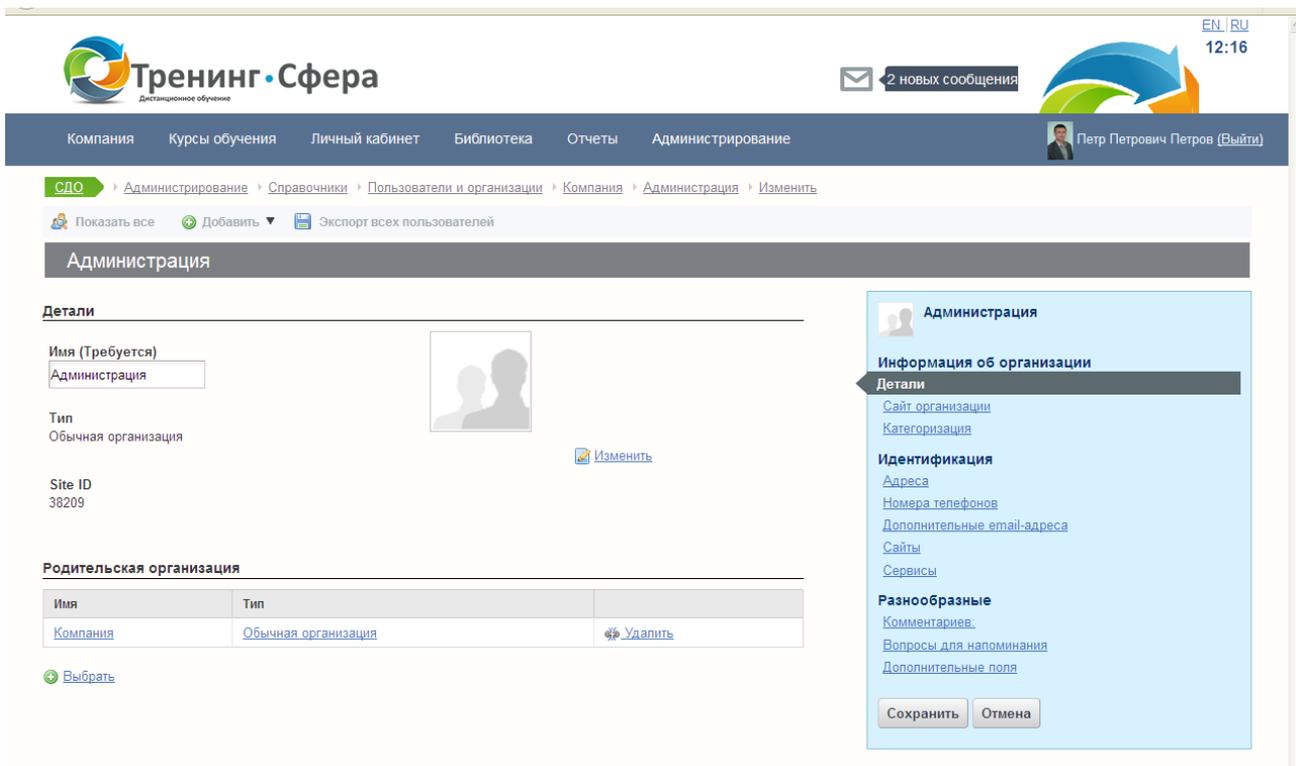


Рисунок 10 Окно изменения данных по организации.

В данном окне пользователь вводит или изменяет необходимые данные по организации и нажимает кнопку «Сохранить» для выхода с сохранением введенных/измененных данных. Для выхода без сохранения изменений пользователь нажимает кнопку «Отмена» или выбирает пункт меню, к которому необходимо перейти.

Удаление подразделения

Для удаления подразделения пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Удалить» на любой найденной организации, при выборе которого появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Для удаления также можно пометить одну или несколько организаций в списке организаций и нажать кнопку «Удалить» над списком организаций. При этом появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Поиск подразделения и пользователя

Для поиска подразделения можно спускаться по дереву оргструктуры и просматривать подразделения, подчиненные выбранному. Для этого пользователь выбирает подразделение и нажимает на ссылку, соответствующую выбранному подразделению. При

этом он видит все подразделения, подчиненные выбранному подразделению и всех пользователей, находящихся в выбранном подразделении (Рисунок 11).

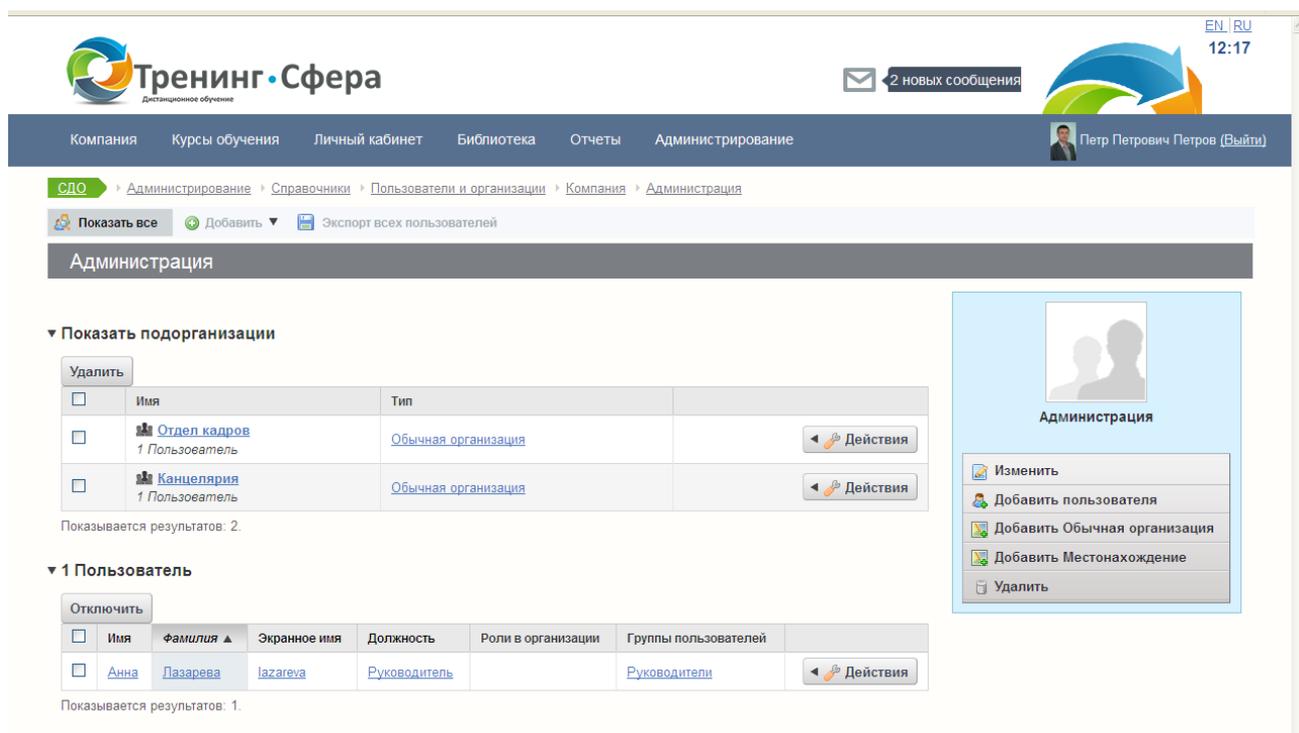


Рисунок 11. Окно просмотра пользователей подразделения и подразделений, подчинённых данному подразделению.

Поиск подразделения возможен в первоначальном окне модификации системы (Рисунок 7). Для этого фрагмент поиска пользователь вводит в поисковое поле вверху данного окна и нажимает кнопку «Поиск». Поиск проводится по введенному фрагменту, как среди организаций, так и среди пользователей. Результаты поиска выдаются на экран. Для уточнения поиска пользователь нажимает ссылку «Найти организации» или «Найти пользователей». При этом открывается основной вариант поиска. Далее расширить параметры поиска пользователь может, если нажмет ссылку «Дополнительно».

Добавить пользователя

Для добавления пользователя сотрудник выбирает в данном окне пункт меню «Добавить», подпункт «Пользователь» или нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Добавить пользователя» на любой найденной организации. При этом открывается окно добавления пользователя (Рисунок 12).

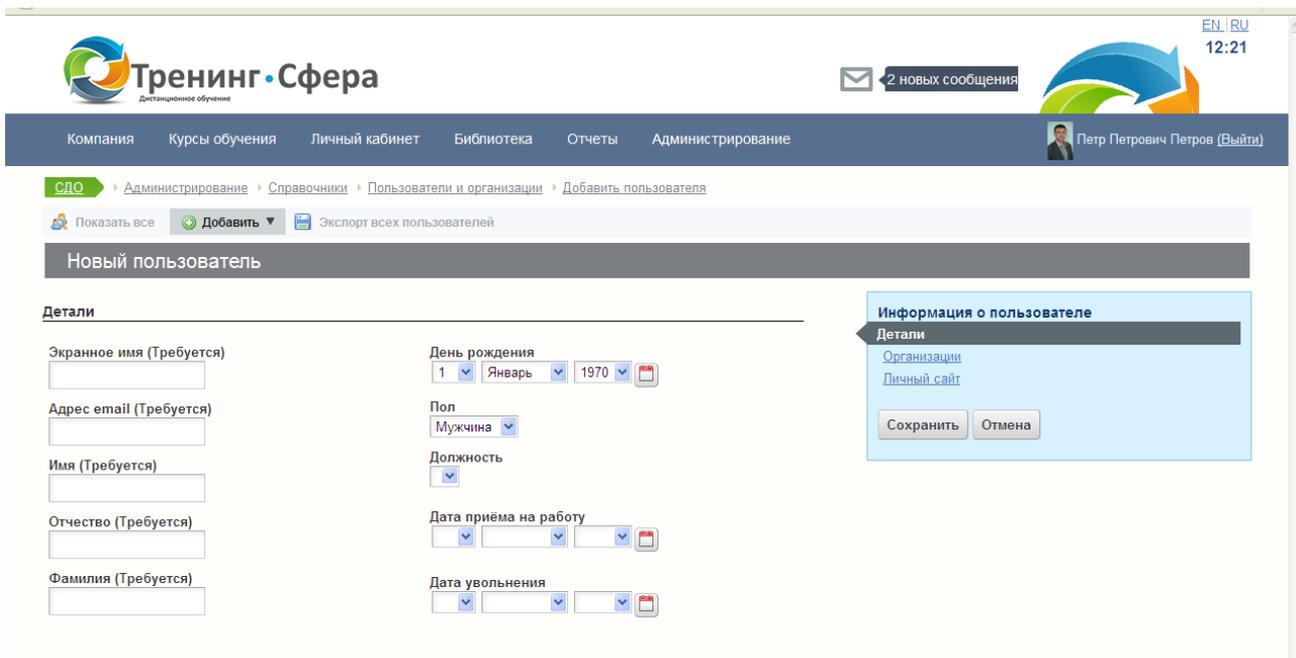


Рисунок 12 Окно добавления пользователя.

При добавлении пользователя сотрудник вводит все необходимые поля формы и определяет организацию для пользователя. Для определения организации пользователь нажимает ссылку «Организация» и выбирает организацию. Выбор организации для пользователя аналогичен выбору родительской организации при добавлении подразделения. После заполнения всех данных пользователя сотрудник нажимает кнопку «Сохранить» для выхода с сохранением введенных данных. Для выхода без сохранения данных пользователь нажимает кнопку «Отмена» или выбирает пункт меню, к которому необходимо перейти.

Изменить данные пользователя

Для изменения данных пользователя сотрудник нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Изменить» на любом найденном пользователе. При этом открывается окно изменения данных пользователя (Рисунок 13).

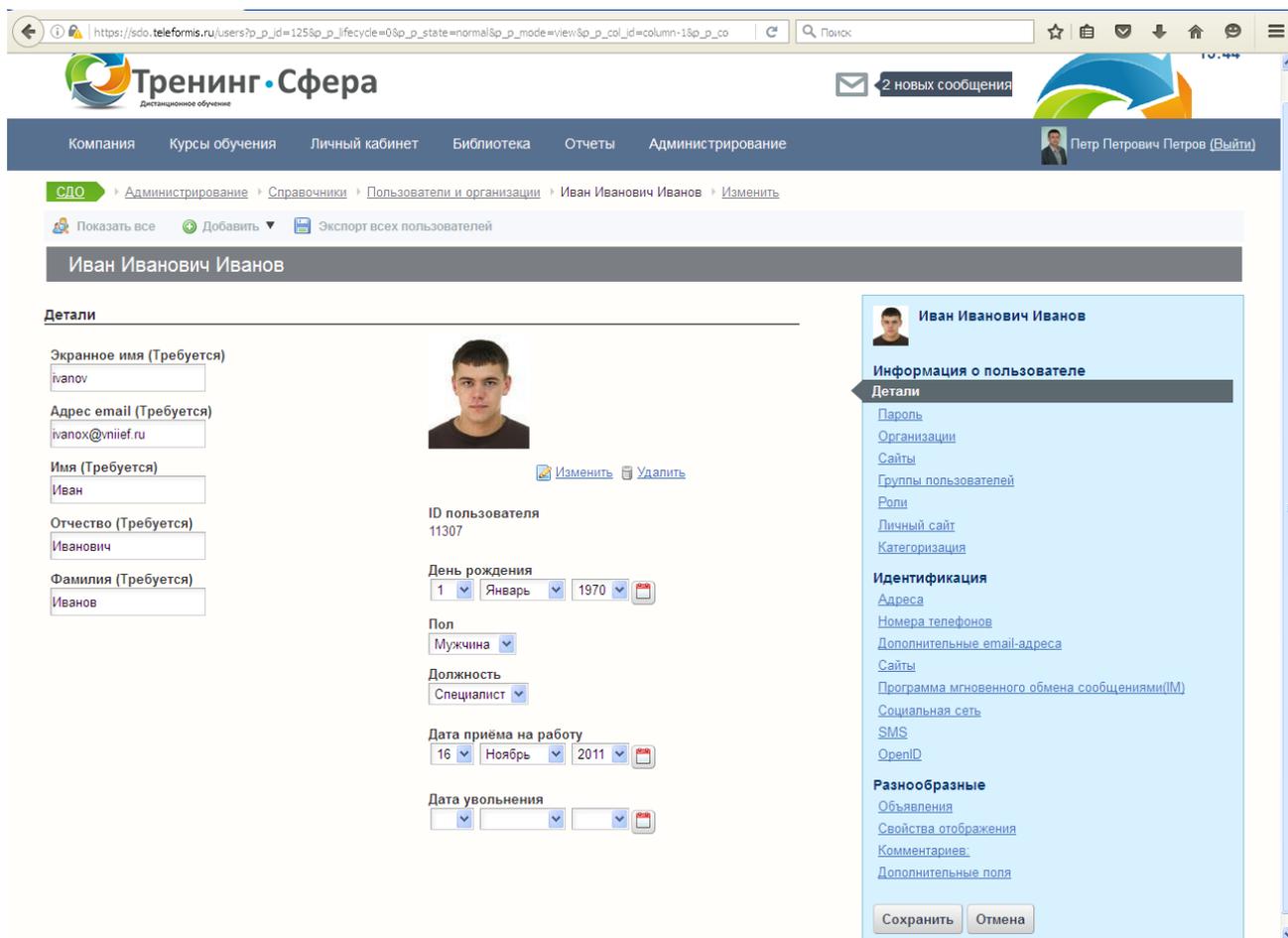


Рисунок 13 Окно изменения данных пользователя.

В данном окне пользователь с помощью пунктов меню в правой части окна вводит или изменяет данные пользователя.

Для ввода фотографии пользователя пользователь нажимает ссылку «Изменить» рядом с фотографией пользователя или местом, предназначенным для данной фотографии. При этом открывается окно для загрузки фотографии (Рисунок 14), в котором пользователь выбирает файл с фотографией сотрудника и нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода из данного окна без сохранения пользователь нажимает кнопку «Закрытие».

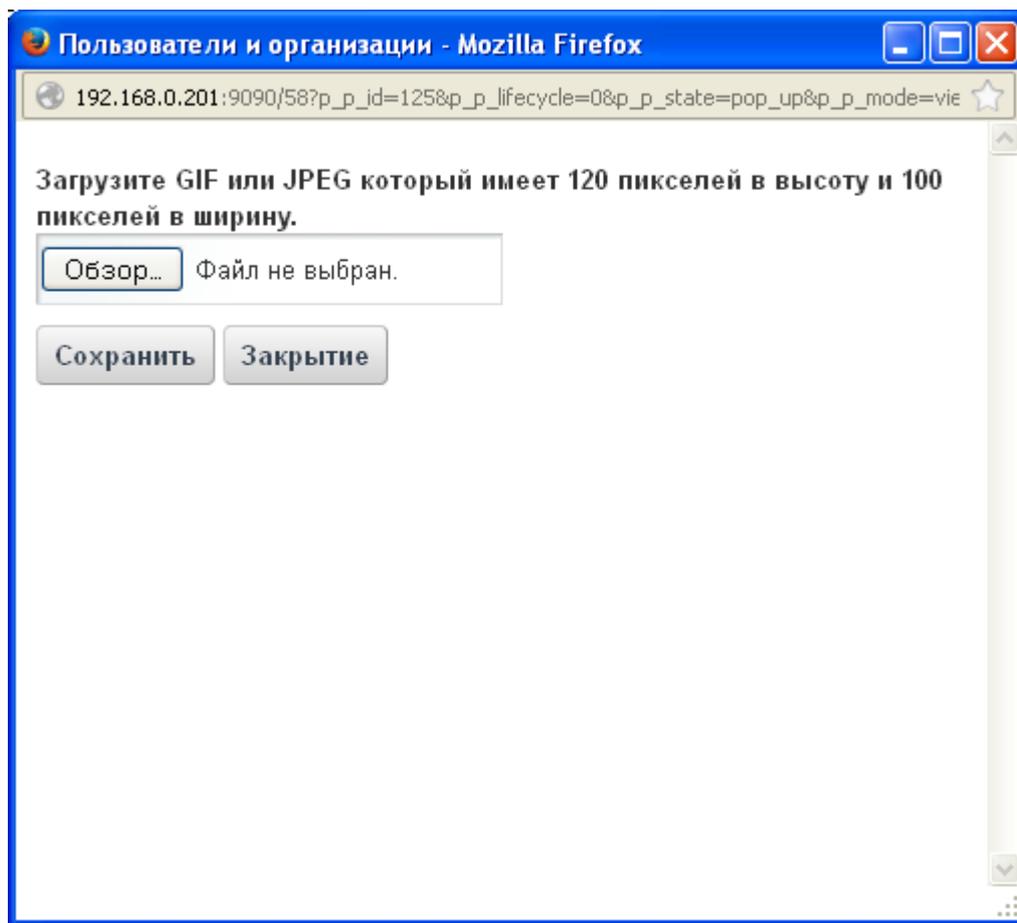


Рисунок 14. Окно для загрузки фотографии.

После ввода/изменения необходимых данных по сотруднику пользователь нажимает кнопку «Сохранить» в окне изменения данных пользователя, для выхода с сохранением введенных/измененных данных. Для выхода без сохранения изменений пользователь нажимает кнопку «Отмена» в окне изменения данных пользователя или ссылку «Назад» или выбирает пункт меню, к которому необходимо перейти.

Деактивация пользователя

Для деактивации сотрудника пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Отключить» на любом найденном пользователе, при выборе которого появляется запрос на подтверждение деактивации: «Вы уверены в том, что хотите деактивировать это?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Для удаления также можно пометить одного или несколько пользователей в списке пользователей и нажать кнопку «Отключить» над списком пользователей. При этом появляется запрос на подтверждение деактивации: «Вы уверены в том, что хотите отключить выбранных пользователей?». Для подтверждения деактивации необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Отключенного пользователя можно восстановить, если найти его по расширенному поиску со статусом «Неактивный». Для этого пользователь находит деактивированного пользователя, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Включить».

Категорически не рекомендуется удалять пользователей портала. Это может привести к нарушению работоспособности портала. Пользователи должны оставаться деактивированным при необходимости исключить их из работы в системе.

1.5.7. Справочник «Штатное расписание»

Для работы со штатным расписанием предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (штатное расписание)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:

Основное право доступа: «Управлять штатным расписанием» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Штатное расписание»

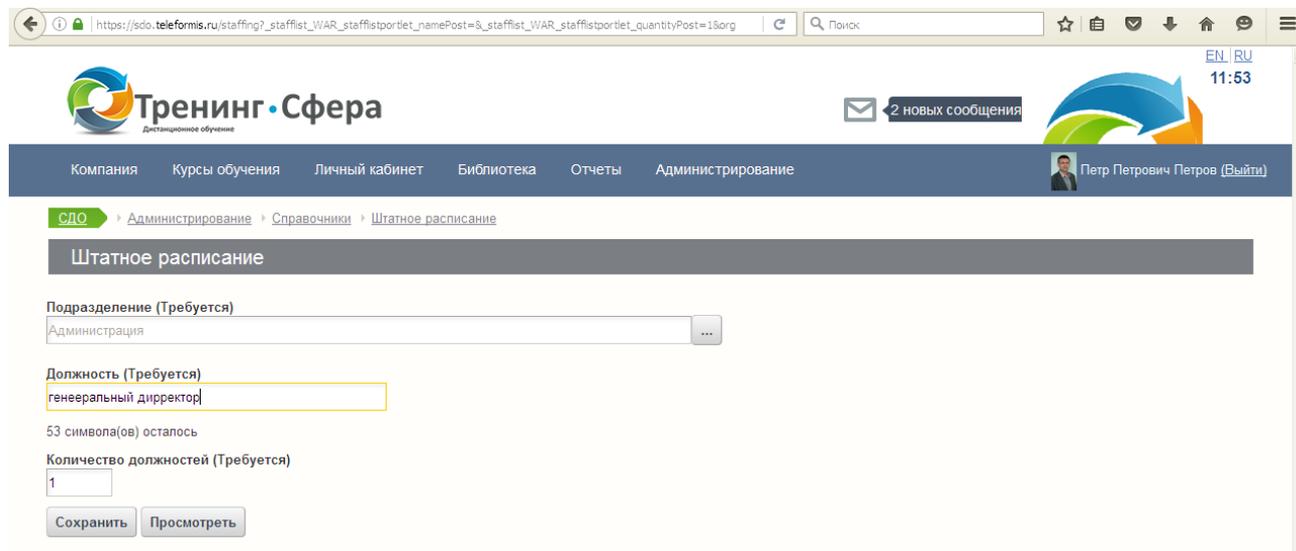
Роли на работу со штатным расписанием могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять/удалять должности в подразделения предприятия.

Информация о штатном расписании подразделения используется при заведении сотрудников в подразделение. Для каждого сотрудника выбирается должность соответствующая ему в подразделении.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Для работы со штатным расписанием пользователь выбирает пункт меню «Администрирование», подпункт «Справочники», подпункт «Штатное расписание». При этом открывается окно ввода должностей для подразделения (Рисунок 15).



The screenshot shows a web browser window with the URL https://sdo.teleformis.ru/staffing?_staffist_WAR_staffistportlet_namePost=s_staffist_WAR_staffistportlet_quantityPost=1&org. The page header includes the logo for 'Тренинг-Сфера' (Training Sphere) and navigation links: 'Компания', 'Курсы обучения', 'Личный кабинет', 'Библиотека', 'Отчеты', 'Администрирование'. A notification for '2 новых сообщения' (2 new messages) is visible. The user is identified as 'Петр Петрович Петров (Выйти)'. The breadcrumb trail is: 'СДО > Администрирование > Справочники > Штатное расписание'. The main form is titled 'Штатное расписание' and contains the following fields: 'Подразделение (Требуется)' with a dropdown menu showing 'Администрация'; 'Должность (Требуется)' with a text input field containing 'генеральный директор'; '53 символа(ов) осталось'; 'Количество должностей (Требуется)' with a text input field containing '1'. At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Просмотреть' (View).

Рисунок 15. Окно ввода должностей для подразделения.

Для выбора подразделения пользователь нажимает кнопку «...» и выбирает подразделение из дерева подразделений. Далее вводится название должности и количество единиц данной должности в данном подразделении.

Для сохранения введенной информации пользователь портала нажимает кнопку «Сохранить».

Для просмотра и изменения всех введенных должностей пользователь нажимает кнопку «Посмотреть». При этом открывается окно просмотра всех должностей предприятия (Рисунок 16).

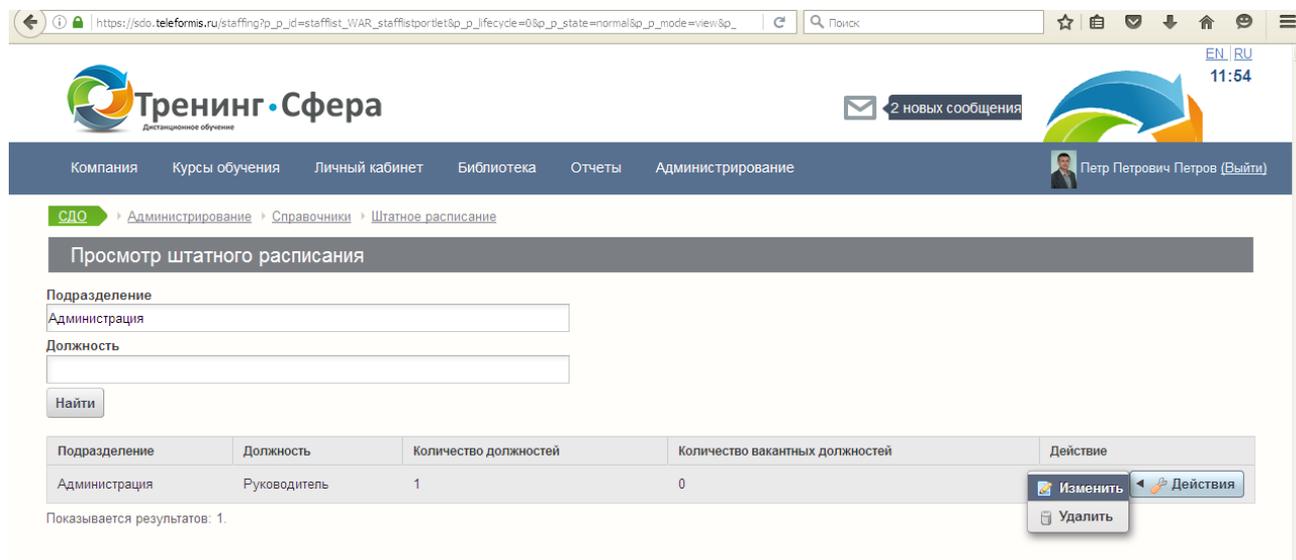


Рисунок 16. Окно просмотра и изменения должностей предприятия.

По умолчанию поднимаются все должности предприятия. Пользователь может ограничить просмотр. Для этого пользователь вводит фрагмент названия подразделения и/или должности в поля поиска и нажимает кнопку «Найти».

Изменить

Для изменения записи о должности в подразделении пользователь находит строку с данной должностью и нажимает кнопку «Действия» в данной строке, затем выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно аналогичное окну ввода должностей для подразделения (Рисунок 15) без возможности выбора подразделения. Исправить можно только название должности и количество должностей в данном подразделении.

Для сохранения изменения пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода без сохранения изменений пользователь нажимает кнопку «Отмена».

Возврат из данного окна без сохранения измененного значения осуществляется также выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Удалить

Для удаления введенной должности для подразделения пользователь находит строку с данной должностью и нажимает кнопку «Действия» в данной строке, затем выбирает действие «Удалить». При выборе данного действия появляется запрос на подтверждение удаления запроса: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

1.5.8. Справочник «Календарь праздников»

Для работы с календарем праздников исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (календарь праздников)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Добавить запись» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Календарь праздников»

Роли на работу с календарем праздников могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять/удалять праздники, выходные в календарь.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Для работы с календарем праздников пользователь выбирает пункт меню «Администрирование», подпункт «Справочники», «Календарь праздников». При этом открывается окно работы с календарем праздников (Рисунок 17).

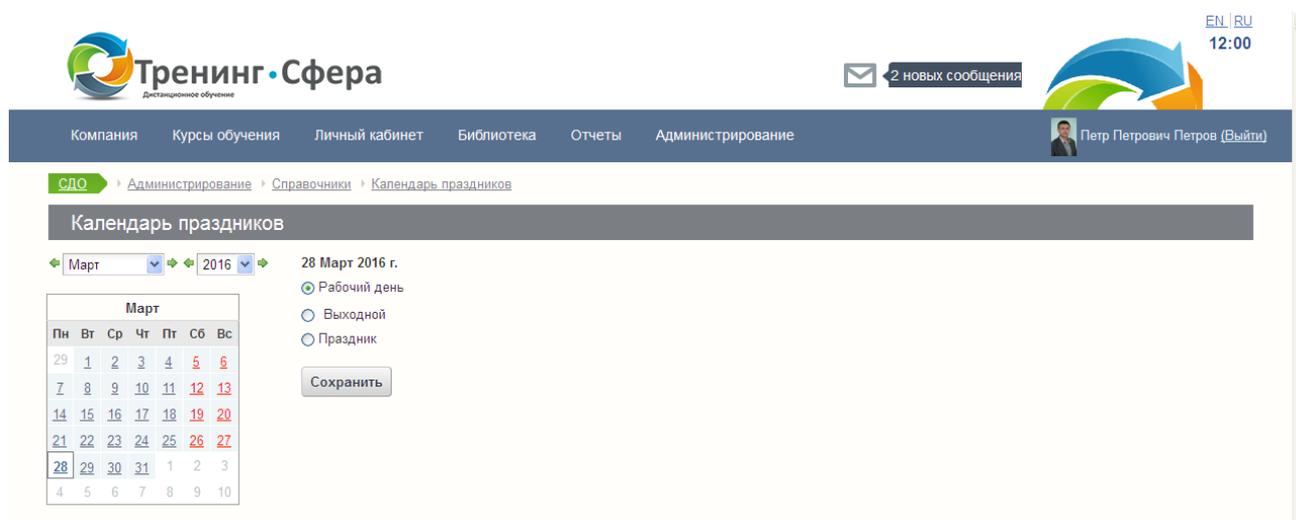


Рисунок 17. Окно работы с календарем праздников.

В данном окне пользователь выбирает месяц, год и число, по умолчанию выбирается текущее число, текущего месяца, года, и выставляет признак «Праздник». При выставленном

признаке «Праздник» появляется поле «Описание», в которое пользователь может ввести описание праздника. Поле необязательное к заполнению.

Каждое число в календаре может быть помечено одним из признаков: «Рабочий день», «Выходной» или «Праздник». По умолчанию все субботы и воскресенья помечаются выходными днями, а остальные дни помечаются как рабочие. Изменение значения по умолчанию и расстановка праздников проводится пользователем системы, имеющим права доступа к работе со справочником.

Все праздники отражаются в календаре красным жирным цветом. Все выходные дни отражаются в календаре обычным красным цветом.

1.5.9. Справочник «Руководители подразделений»

Для работы со справочником руководителей предприятия/подразделений исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (руководители)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Посмотреть» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Руководители»

Роли на работу со справочником руководителей могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право помечать сотрудников предприятия/подразделения как руководителей разных уровней. Данная информация используется при просмотре оргструктуры предприятия. При просмотре оргструктуры отражаются руководители того или иного структурного подразделения в порядке их уровней, указанных в данном справочнике.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Для работы со справочником руководителей пользователь выбирает пункт меню «Администрирование», подпункт «Справочники», «Руководители подразделений». При этом открывается окно выбора подразделения из дерева структуры подразделений предприятия (Рисунок 18).

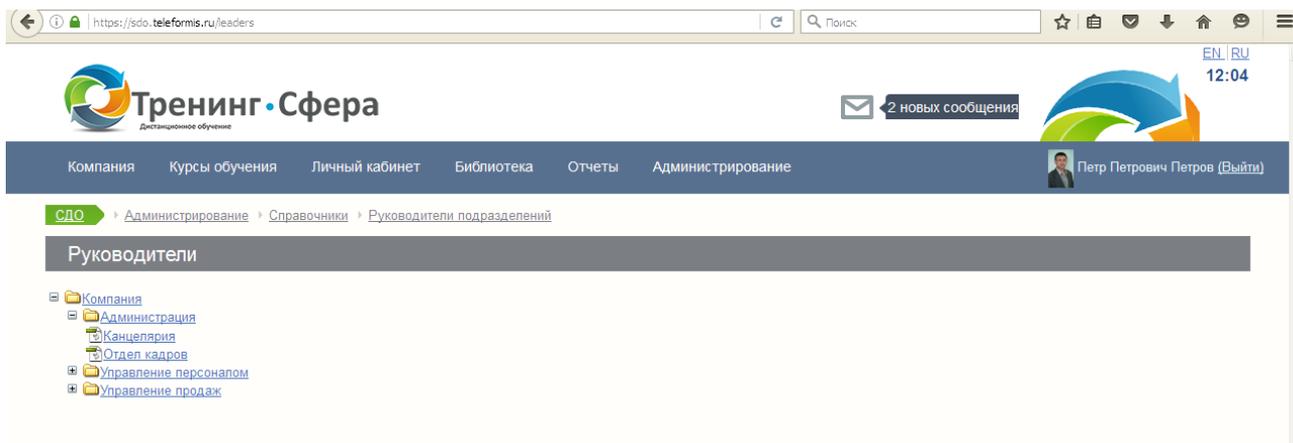


Рисунок 18. Окно выбора подразделения из дерева оргструктуры предприятия.

Для выбора подразделения пользователь нажимает на ссылку-название подразделения. Если справа от подразделения появляется значок «+», то значит подразделение имеет подчиненные подразделения, для их просмотра необходимо нажать значок «+».

После выбора подразделения Открывается окно с сотрудниками данного подразделения (Рисунок 19), в котором предоставляется возможность проставить уровень для руководителей подразделения.

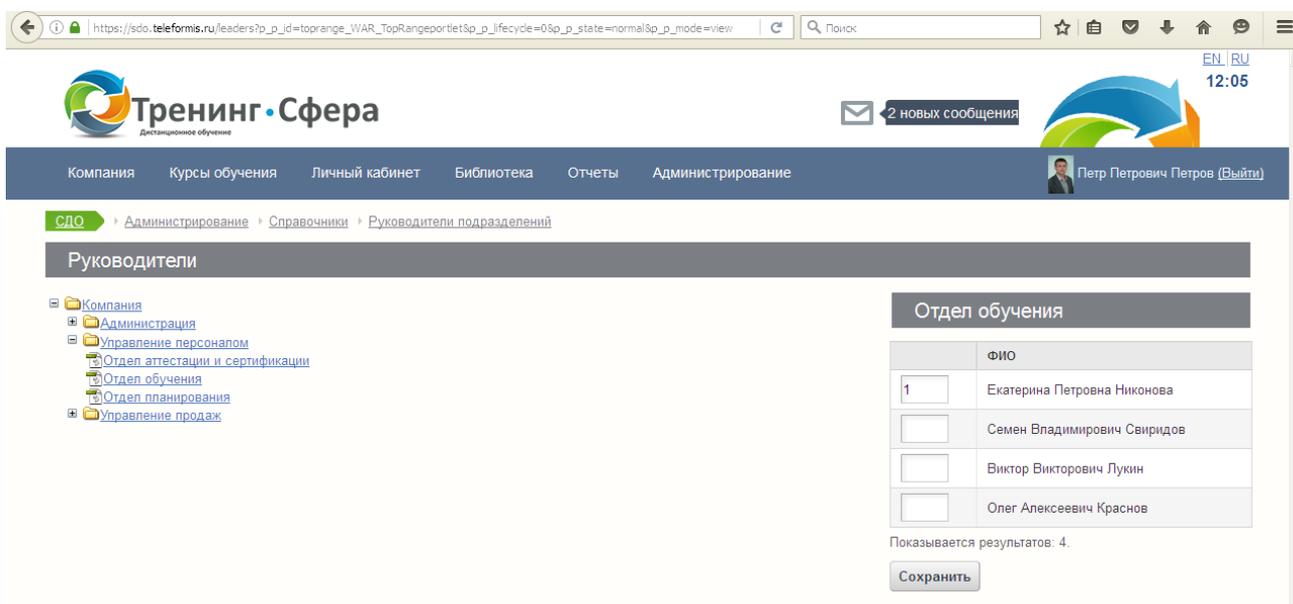


Рисунок 19. Окно проставления признака уровня руководителя подразделения.

1.5.10. Справочник «Отсутствующие сотрудники»

Для ввода и просмотра данных по отсутствующим сотрудникам предприятия в целом, исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (ввод данных по отсутствующим сотрудникам предприятия)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять данными по отсутствующим сотрудникам (Предприятие)» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Данные по отсутствующим сотрудникам».

Роли для ввода и просмотра данных по отсутствующим сотрудникам могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право вводить и просматривать данные по отсутствующим сотрудникам по предприятию в целом.

Для ввода и просмотра данных по отсутствующим сотрудникам Пользователь выбирает пункт меню «Администрирование», подпункт «Справочники», «Отсутствующие сотрудники», ссылку «Отсутствующих сотрудники предприятия (название предприятия)»

При входе в режим открывается окно ввода данных по отсутствующим сотрудникам Предприятия (Рисунок 20). В данное окно вводятся все периоды отсутствия сотрудника кроме периодов его нахождения в отпуске, которые были обработаны в режиме «График отпусков». Все подтвержденные заявки на отпуск, обработанные в режиме «График отпусков» учитываются автоматически как периоды отсутствия сотрудника.

Далее описываются все возможные действия данного пользователя.

The screenshot shows the 'Тренинг-Сфера' web application interface. The header includes the logo, navigation menu (Компания, Курсы обучения, Личный кабинет, Библиотека, Отчеты, Администрирование), and user profile (Петр Петрович Петров). The breadcrumb trail is: СДО > Администрирование > Справочники > Отсутствующие сотрудники. The main title is 'Ввод данных по отсутствующим сотрудникам'. The form is titled '(Компания)'. It contains the following fields and controls:

- Отсутствующий сотрудник: [не выбран](#)
- Причина отсутствия:
- 1000 символа(ов) осталось
- Период отсутствия:
 - с: 28 Март 2016
 - по: 28 Март 2016
- Замещающий сотрудник: [не выбран](#)
- Buttons: Сохранить, Просмотреть

Рисунок 20. Окно ввода отсутствующих сотрудников по предприятию в целом.

Ввод данных отсутствующего сотрудника

Пользователь заполняет данными окно ввода.

Для выбора отсутствующего работника Пользователь нажимает ссылку рядом с надписью «Отсутствующий работник».

При этом открывается окно выбора отсутствующего сотрудника (Рисунок 21).

The screenshot shows the 'Тренинг-Сфера' web application interface. The header is identical to Figure 20. The breadcrumb trail is: СДО > Администрирование > Справочники > Отсутствующие сотрудники. The main title is 'Выбор отсутствующего сотрудника'. The form is titled '(Компания)'. It contains the following fields and controls:

- Фамилия Имя Отчество
- Tree view of departments:
 - Компания
 - Администрация
 - Канцелярия
 - Отдел кадров
 - Управление персоналом
 - Управление продаж

Рисунок 21. Окно выбора отсутствующего сотрудника по предприятию

Выбор отсутствующего сотрудника производится двумя способами:

- Выбрать по дереву оргструктуры необходимый отдел, в правой части окна выбора заявок появится окно со всеми сотрудниками выбранного отдела. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО. При этом, если навести мышку на того или иного сотрудника отдела, то появляется всплывающее окно с подсказкой о должности сотрудника. Название отдела видно в заголовке окна.
- Произвести поиск сотрудника по фрагменту его ФИО. В этом случае в правой части окна появится перечень всех сотрудников, найденных по введенному фрагменту ФИО. В заголовке окна будет виден поисковый запрос. При наведении мышки на сотрудника появится всплывающее окно с подсказкой о названии отдела и должности сотрудника. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

Далее в окно ввода отсутствующих пользователей по предприятию в целом вводится причина отсутствия в виде произвольного текста в поле «Причина отсутствия»

Выбирается период отсутствия с помощью календаря или непосредственным вводом дат.

Выбирается замещающий сотрудник. Замещающий сотрудник необязателен к выбору. Выбор замещающего сотрудника аналогичен выбору отсутствующего сотрудника, за исключением того, что замещающим сотрудником не может быть выбран сам отсутствующий сотрудник.

Для сохранения введенных данных по отсутствующему сотруднику Пользователь портала нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода их окна ввода отсутствующих сотрудников Пользователь нажимает кнопку «Отмена» или любой пункт меню, к которому необходимо перейти.

Просмотр сотрудников, отсутствующих за период

Для просмотра сотрудников, отсутствующих в определенный период Пользователь портала нажимает кнопку «Просмотреть» в окне ввода отсутствующих сотрудников.

При этом открывается окно просмотра сотрудников, отсутствующих в заданный период (Рисунок 22).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 13:57

2 новых сообщения

Пётр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Администрирование > Справочники > Отсутствующие сотрудники

Просмотр данных по отсутствующим сотрудникам

(Компания)

Фамилия Имя Отчество

Период просмотра:

с 28 Март 2016

по 28 Март 2016

Найти

Сотрудники в отпусках:

Сотрудники в отпусках не найдены

Прочие отсутствующие сотрудники:

Отсутствующий сотрудник	с	по	Причина отсутствия:	Замещающий сотрудник	Действие
Иванов Иван Иванович	28 Март 2016 г.	28 Март 2016 г.	Отгулы за переработку	не выбран	Удалить

Показывается результатов: 1.

Рисунок 22. Окно просмотра отсутствующих сотрудников за период.

В окне Пользователь может задать конкретного сотрудника или группу сотрудников, по которым производится просмотр. Для этого вводится ФИО или фрагмент ФИО в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество». По умолчанию данные поля пустые и просмотр осуществляется по всем сотрудникам без ограничения.

В окне задается период просмотра. По умолчанию период просмотра текущее число.

Для просмотра по заданным параметрам Пользователь нажимает кнопку «Найти». При первом входе поднимаются данные за текущую дату по всем сотрудникам.

В разделе «Сотрудники в отпусках», отражается информация, обработанная при работе с заявками на отпуск.

В разделе «Прочие отсутствующие сотрудники» отражается информация, введенная в данном режиме.

Удалить введенный период отсутствия сотрудника

Для удаления периода отсутствия сотрудника Пользователь выбирает необходимый период в окне просмотра отсутствующих сотрудников и нажимает ссылку «Удалить», при выборе которой появляется запрос на подтверждение удаления периода: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Удаление доступно только для раздела «Прочие отсутствующие сотрудники». При необходимости удаления из раздела «Сотрудники в отпусках» удаление производится в функциональности обработки заявок на отпуска.

1.6. Статистика

Для просмотра обращений пользователей к различным режимам портала, Пользователем портала выбирается пункт меню «Администрирование» подпункт «Статистика».

Для работы в режиме «Статистика», исполнителю должна быть назначена роль «Статистика» со следующими правами доступа:

- Основные права доступа: «Посмотреть» и «Просмотр обращений пользователей к модулям системы» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Статистика».

Роль может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право просматривать обращения пользователей к различным режимам портала, и только у таких Пользователей появляется подменю «Статистика».

При входе в данный режим открывается окно с возможностью выбора периода просмотра обращений и перечнем всех режимов портала (Рисунок 23).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 14:05

4 новых сообщения

Петр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Администрирование > Статистика

Статистика

Период с 29 Март 2016 по 29 Март 2016 Обновить

Статистика за период с 29.03.2016 по 29.03.2016

Список Диаграмма

Модуль	Количество обращений к модулю	Действие
График отпусков	92	Подробнее...
Организационная структура	92	Подробнее...
Заявки пользователей	21	Подробнее...
Запись на прием	16	Подробнее...
Вопрос руководству	9	Подробнее...
Данные по отсутствующим сотрудникам	4	Подробнее...
Статистика	2	Подробнее...
Documents and Media	0	Подробнее...
Wiki	0	Подробнее...
elb_WAR_elbportlet	0	Подробнее...
elbdelivery_WAR_elbdeliveryportlet	0	Подробнее...
enterkpi_WAR_enterkpiportlet	0	Подробнее...
eosdo_WAR_eosdoportlet	0	Подробнее...
khload_WAR_khd_loadportlet	0	Подробнее...
privateoffice_WAR_privateofficeportlet	0	Подробнее...
readingroom_WAR_readingroomportlet	0	Подробнее...
sued_kpi_WAR_sued_kpiportlet	0	Подробнее...
vacancy_WAR_vacancyportlet	0	Подробнее...

Рисунок 23. Окно просмотра обращений в табличной форме.

В данном окне Пользователь выбирает период статистики.

По умолчанию данный период – текущий день или период из предыдущего варианта просмотра.

Для выбора периода дат Пользователь выбирает даты в верхней части окна и нажимает кнопку «Обновить».

По кнопке обновить в табличной форме выводится количество обращений ко всем режимам системы.

Для более подробного просмотра обращений к тому или иному режиму Пользователь нажимает ссылку «Подробнее» в строке выбранного режима.

При этом открывается окно подробного просмотра обращений (Рисунок 24).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

4 новых сообщения

EN RU 14:06

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Пётр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Администрирование > Статистика

Статистика

Период с 29 Март 2016 по 29 Март 2016 Обновить

Статистика модуля "Организационная структура" за период с 29.03.2016 по 29.03.2016 « Назад Список Диаграмма

Пользователь	Дата	Время
Петров Петр Петрович	29 Март 2016 г.	10:31:31
Петров Петр Петрович	29 Март 2016 г.	10:31:21
Петров Петр Петрович	29 Март 2016 г.	10:02:29
Петров Петр Петрович	29 Март 2016 г.	9:33:29
Петров Петр Петрович	29 Март 2016 г.	9:00:44
Петров Петр Петрович	29 Март 2016 г.	9:00:42
Петров Петр Петрович	29 Март 2016 г.	9:00:36
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	8:59:44
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	8:52:41
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	8:52:31
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	7:05:49
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	7:05:39
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	7:05:21
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	7:05:19
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	7:05:17
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	7:05:09
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	7:04:57
Начальников Сергей Сергеевич	29 Март 2016 г.	7:04:45

Рисунок 24. Окно подробного просмотра обращений к выбранному режиму.

В данном окне отражается перечень пользователей с указанием даты и времени их обращений.

В данном окне Пользователь выбирает период аудита.

По умолчанию данный период – текущий день или период из предыдущего варианта просмотра.

Для выбора период дат Пользователь выбирает даты в верхней части окна и нажимает кнопку «Обновить».

Для просмотра количества обращений ко всем режимам портала в виде диаграммы пользователь выбирает закладку «Диаграмма».

При этом открывается окно вывода количества обращений ко всем режимам системы в виде диаграммы (Рисунок 25).

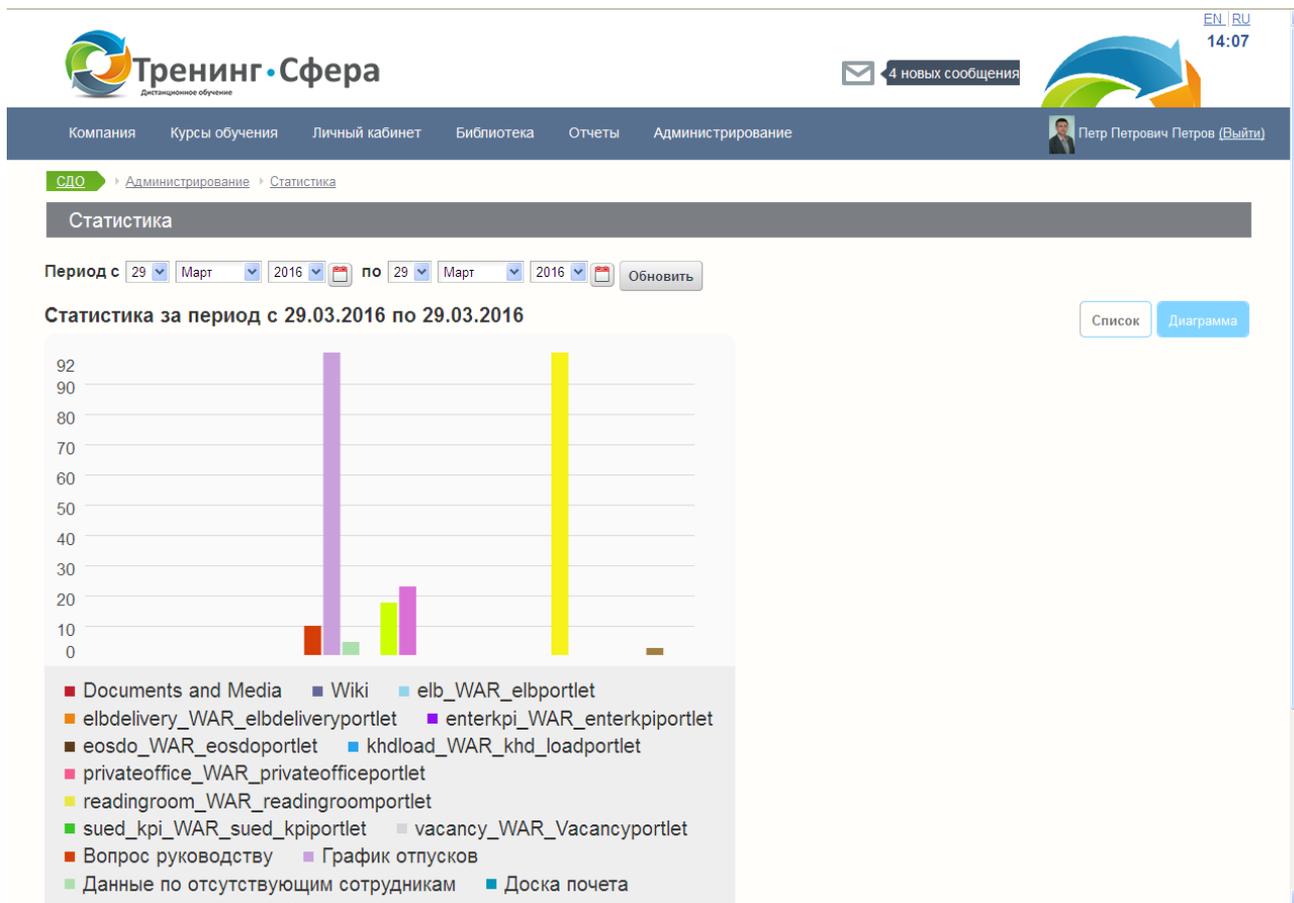


Рисунок 25. Окно просмотра обращений в виде диаграммы.

В данном окне Пользователь выбирает период аудита.

По умолчанию данный период – текущий день или период из предыдущего варианта просмотра.

Для выбора периода дат Пользователь выбирает даты в верхней части окна и нажимает кнопку «Обновить».

По кнопке обновить в виде диаграммы выводится количество обращений ко всем режимам системы.

1.7.Аудит

Для просмотра аудита портала, пользователем выбирается пункт меню «Администрирование» подпункт «Аудит».

Для работы в режиме «Аудит», исполнителю должна быть назначена роль «Администрирование (аудит)» без прав доступа. Роль вводится для ограничения доступа к пункту меню.

Роль может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право просматривать аудит портала, и только у таких Пользователей появляется подменю «Аудит».

При входе в данный режим открывается окно просмотра аудита портала (Рисунок 26).

The screenshot displays the 'Тренинг-Сфера' portal interface. At the top, there is a logo and navigation links: 'Компания', 'Курсы обучения', 'Личный кабинет', 'Библиотека', 'Отчеты', and 'Администрирование'. A user profile for 'Петр Петрович Петров' is visible in the top right. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'СДО > Администрирование > Аудит'. The main section is titled 'Аудит' and contains a search form with fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество', along with a 'Найти' button. Below the search form is a date range selector showing 'Период с: 0 :00 - 29 Март 2016 по: 15 :12 - 29 Март 2016' and an 'Обновить' button. The main content is a table of audit logs.

Дата	Время	ID пользователя	Пользователь	Действие	Статус
29.03.2016	12:59:46	11381	Петров Петр Петрович	LOGIN petrov Петров	Выполнено
29.03.2016	12:59:34	11393	Начальников Сергей Сергеевич	LOGOUT nachalnik Начальников	Выполнено
29.03.2016	12:58:42	18740	Никонова Екатерина Петровна	LOGOUT nikonova Никонова	Выполнено
29.03.2016	12:45:02	11393	Начальников Сергей Сергеевич	LOGIN nachalnik Начальников	Выполнено
29.03.2016	12:44:50	11381	Петров Петр Петрович	LOGOUT petrov Петров	Выполнено
29.03.2016	12:43:22	11381	Петров Петр Петрович	LOGIN petrov Петров	Выполнено
29.03.2016	12:43:08	11404	Кадровая Светлана Ивановна	LOGOUT kadrov Кадровая	Выполнено
29.03.2016	12:41:07	11404	Кадровая Светлана Ивановна	LOGIN kadrov Кадровая	Выполнено
29.03.2016	12:40:57	10601	admin admin	LOGOUT admin admin	Выполнено
29.03.2016	12:39:59	10601	admin admin	LOGIN admin admin	Выполнено
29.03.2016	12:39:46	11404	Кадровая Светлана Ивановна	LOGOUT kadrov Кадровая	Выполнено
29.03.2016	12:38:41	11404	Кадровая Светлана Ивановна	LOGIN kadrov Кадровая	Выполнено
29.03.2016	12:38:24	11307	Иванов Иван Иванович	LOGOUT ivanov Иванов	Выполнено
29.03.2016	12:35:12	11307	Иванов Иван Иванович	LOGIN ivanov Иванов	Выполнено
29.03.2016	12:34:56	11381	Петров Петр Петрович	LOGOUT petrov Петров	Выполнено
29.03.2016	12:27:00	11381	Петров Петр Петрович	LOGIN petrov Петров	Выполнено
29.03.2016	12:26:46	11393	Начальников Сергей Сергеевич	LOGOUT nachalnik Начальников	Выполнено
29.03.2016	12:26:08	11393	Начальников Сергей Сергеевич	LOGIN nachalnik Начальников	Выполнено

Рисунок 26. Окно просмотра аудита портала.

При входе в режим в окне просмотра аудита системы показываются действия, подлежащие аудиту, всех пользователей портала. Для просмотра информации по конкретному пользователю или группе пользователей необходимо ввести фрагмент Фамилии и/или Имя и/или Отчества в соответствующие поля и нажать кнопку «Найти».

Аудиту в системе подлежат следующие действия: старт портала, вход пользователя в портал, выход пользователя из портала, обращение пользователя к проектной документации, просмотр конкретного документа из проектной документации.

1.8. Новостные ленты.

Новостные ленты предназначены для отображения новостей как в целом по предприятию, так и по каждому подразделению в отдельности.

1.8.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление новостными лентами

Пользователь, который не имеет прав на управление новостными лентами, имеет возможность просматривать новости Предприятия и своего подразделения. Данный пользователь имеет право просматривать информацию о новости, проводить контекстный поиск новости, просматривать комментарии к новости, добавлять комментарии, изменять и удалять свои комментарии (Рисунок 27).

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Просмотр информации о новости

В правом верхнем углу новости указывается дата и время ее размещения в формате «20.03.13 14:38».

Внизу новости указывается Пользователь, который поместил данную новость на новостной ленте.

Контекстный поиск

Для осуществления контекстного поиска Пользователь в ленте новостей вводит в окно поиска любой текст и нажимает кнопку «Поиск». При этом на экран отбираются все новости, содержащие данный текст (Рисунок 28).

Далее можно ограничить выборку новостей по дате и по автору новости по необходимости в выбранном блоке новостей.

Для ограничения по дате необходимо выставить признак «Поиск по дате» и дату поиска и нажать кнопку «Поиск».

Для ограничения по автору необходимо ввести автора и нажать кнопку «Поиск»

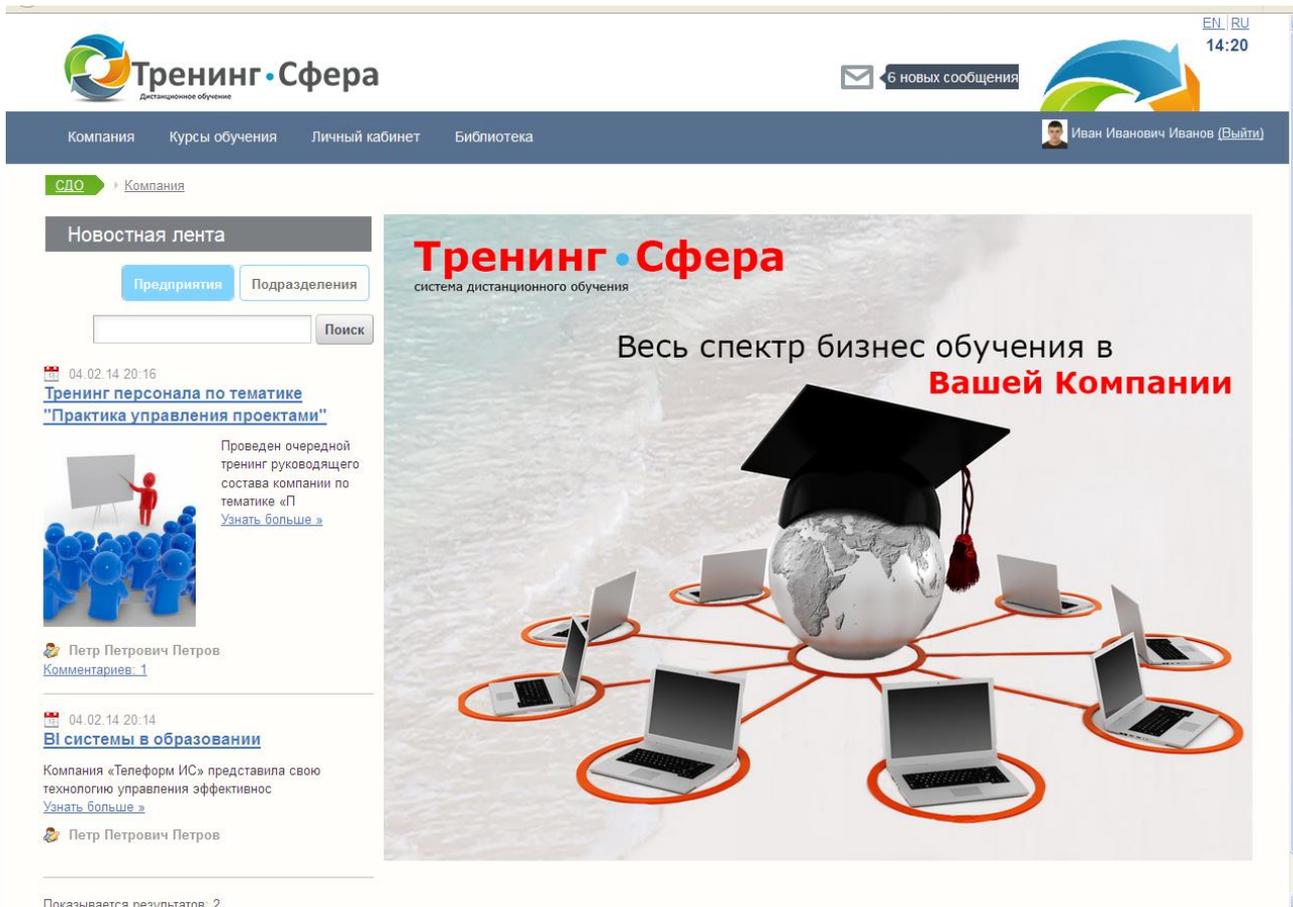


Рисунок 27. Фрагмент новостной ленты

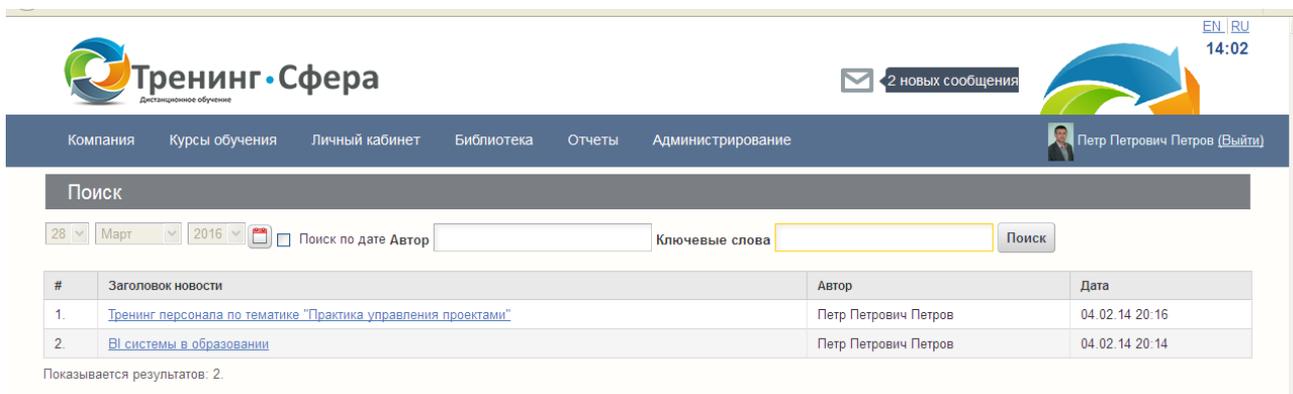


Рисунок 28. Окно контекстного поиска с найденными новостями и возможностью установки фильтра по дате публикации и автору.

Подробный просмотр новости

Новости в новостной ленте представлены кратким содержанием. Для полного прочтения заинтересовавшей Вас новости необходимо выбрать ссылку «Узнать больше >>» находящуюся в конце краткого содержания новости (Рисунок 29).

Просмотр комментариев к новости

Просмотр комментариев к новости осуществляется при выборе ссылки «Комментариев ...». При подробном просмотре новости внизу доступны для просмотра все комментарии к данной новости. При подробном просмотре новости выбор элемента «Комментариев» позволяет свернуть просмотр комментариев. Повторное нажатие данного элемента разворачивает просмотр комментариев.

Добавление комментариев

Добавление комментариев к новости возможно в режиме просмотра комментариев при выборе ссылки «Добавить комментарий». После написания комментария можно зафиксировать свой комментарий, нажав кнопку «Ответить» или отказаться от фиксации своего комментария, нажав кнопку «Отмена» (Рисунок 30).

Добавление комментариев возможно также по ссылке «Отправить ответ», которая появляется в правой стороне комментария при наведении на него курсора.

На некоторые новости Пользователем, имеющим право на управление новостными лентами, может быть установлен запрет на добавление комментариев к новости.

Если комментариев к новости еще нет, то в просмотре комментариев будет сообщение «Пока нет комментариев» и для добавления первого комментария надо воспользоваться ссылкой «Будь первым». Добавление по данной ссылке идет таким же образом, как и по ссылке «Добавить комментарий».

Изменение своих комментариев

Изменение своих комментариев возможно по ссылке «Изменить», которая появляется в правой стороне комментария при наведении на него курсора. После изменения новости можно зафиксировать изменение, нажав кнопку «Опубликовать» или отказаться от фиксации изменения, нажав кнопку «Отмена».

Удаление своих комментариев

Удаление своих комментариев возможно по ссылке «Удалить», которая появляется в правой стороне комментария при наведении на него курсора. После удаления появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Переход от новости к новости

Переход между новостями осуществляется как выбором новости в новостной ленте, так и с использованием ссылок «Предыдущий» и «Следующий» при подробном просмотре новости.

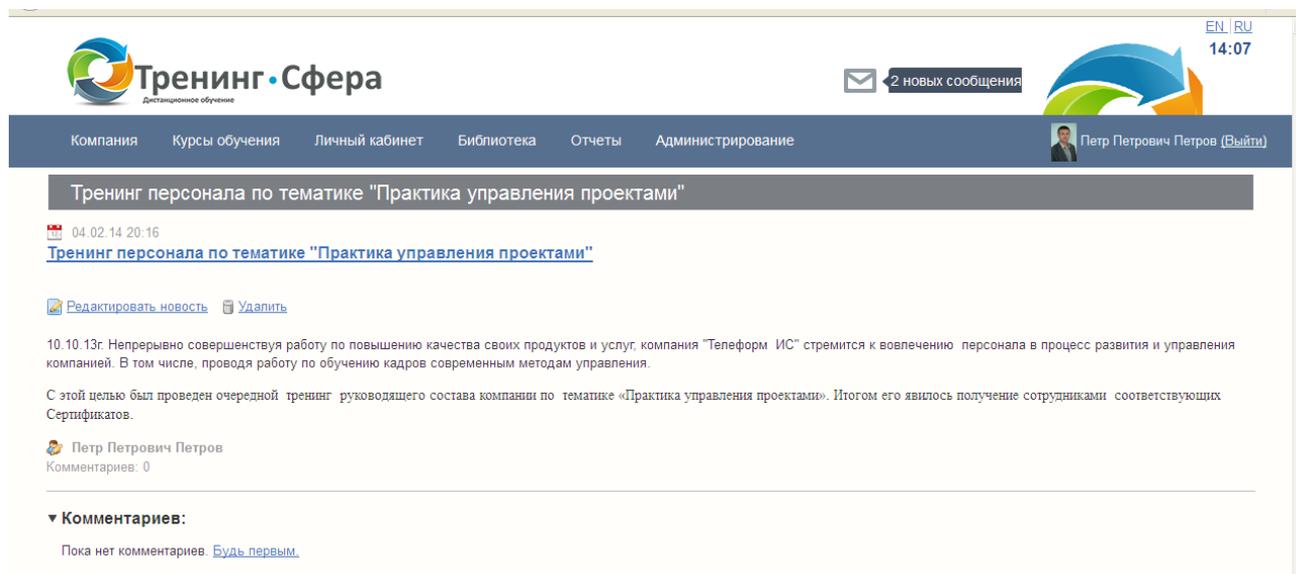


Рисунок 29. Подробный просмотр новости и комментариев к ней. Работа со своими комментариями, переход от новости к новости, возврат к новостной ленте.

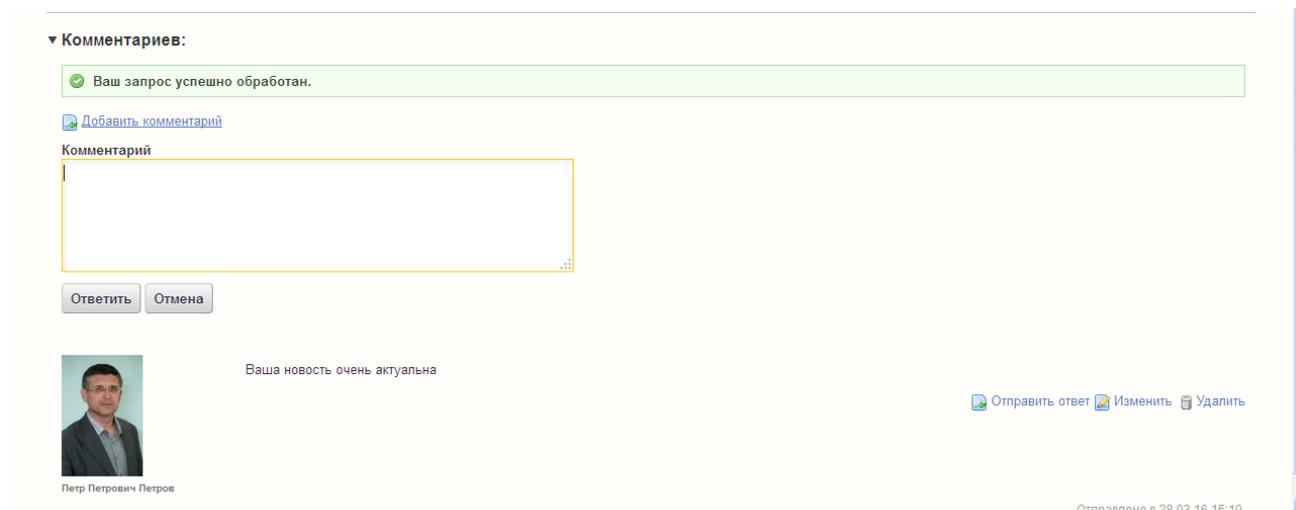


Рисунок 30. Добавление/изменение своих комментариев.

1.8.2. Работа пользователей, имеющих права на управление новостными лентами

Для управления новостной лентой Предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Новостная лента (предприятие)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять новостями предприятия» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Новости»;

- Дополнительное право: «Добавить запись» из раздела «Контент сайта», подраздела «Новости».

Для управления новостной лентой своего подразделения исполнителю должна быть назначена роль «Новостная лента (подразделение)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять новостями подразделения» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Новости»;
- Дополнительное право: «Добавить запись» из раздела «Контент сайта», подраздела «Новости».

Роли на управление новостными лентами могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления (при наличии дополнительного права «Добавить запись»), изменения, удаления новости Предприятия/своего подразделения, изменения, удаления чужих комментариев к новости Предприятия/своего подразделения (Рисунок 31).

Добавление комментария, изменение и удаление своих комментариев не требует назначения этих ролей.

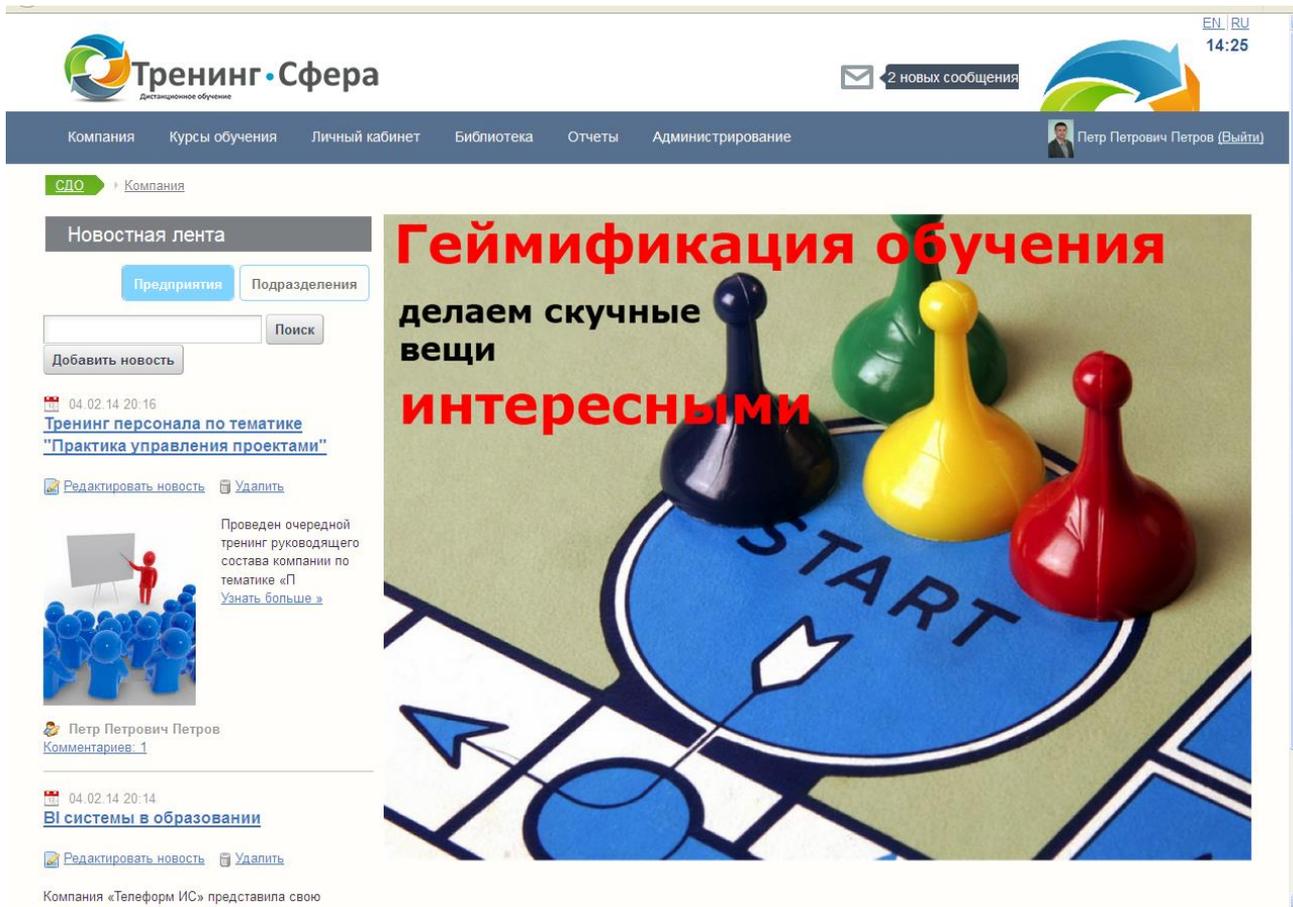


Рисунок 31 Фрагмент новостной ленты исполнителя, имеющего права на изменение новостной ленты

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавление новости

При наличии основного права доступа «Управлять новостями предприятия»/ «Управлять новостями подразделения» в зависимости от новостной ленты, в которую надо добавить новость и дополнительного права «Добавить запись» вверху новостной ленты появляется кнопка «Добавить новость», которая позволяет добавить новость. При ее нажатии появляется окно добавления новости (Рисунок 32).

Вводится заголовок новости в поле «Заголовок (требуется)» – поле обязательное к заполнению.

Выбирается дата показа в группе полей «Дата показа» – дата, начиная с которой новость будет показана в новостной ленте.

Вводится содержимое новости в поле «Содержимое» - это полное содержимое новости.

Выставляется признак «Комментировать» выбор: «Да» - разрешается комментировать новость, «Нет» - комментировать новость запрещено.

Далее при необходимости определяются параметры «Отрывок»:

Вводится описание отрывка в раздел «Описание». Этот отрывок будет показан в ленте новостей как краткое содержание новости.

Выставляется признак «Использовать маленькое изображение» при необходимости прикрепить к новости маленькое изображение.

При выставленном признаке «Использовать маленькое изображение» открываются дополнительные возможности:

- указать ссылку на изображение в поле «URL маленького изображения»;
- выбрать изображение из существующих на доступных ресурсах при помощи окна выбора «Маленькое изображение» и кнопки «Обзор».

Маленькое изображение, если оно заведено, отразится вместе с новостью в ленте новостей.

После формирования новости ее можно:

- Записать в черновик для дальнейшей работы над ней – кнопка «Сохранить как черновик». В этом состоянии новость не будет доступна для просмотра Пользователям портала, но будет доступна как черновик для Пользователя, который ее добавил для дальнейшей работы над ней или удаления;
- Провести предпросмотр новости – кнопка «Предпросмотр»;
- Опубликовать новость - кнопка «Опубликовать». После этого новость будет доступна для просмотра всем Пользователям той или иной новостной ленты.
- Отказаться от заведения данной новости/ от изменений, внесенных в черновую копию новости - кнопка «Отмена».

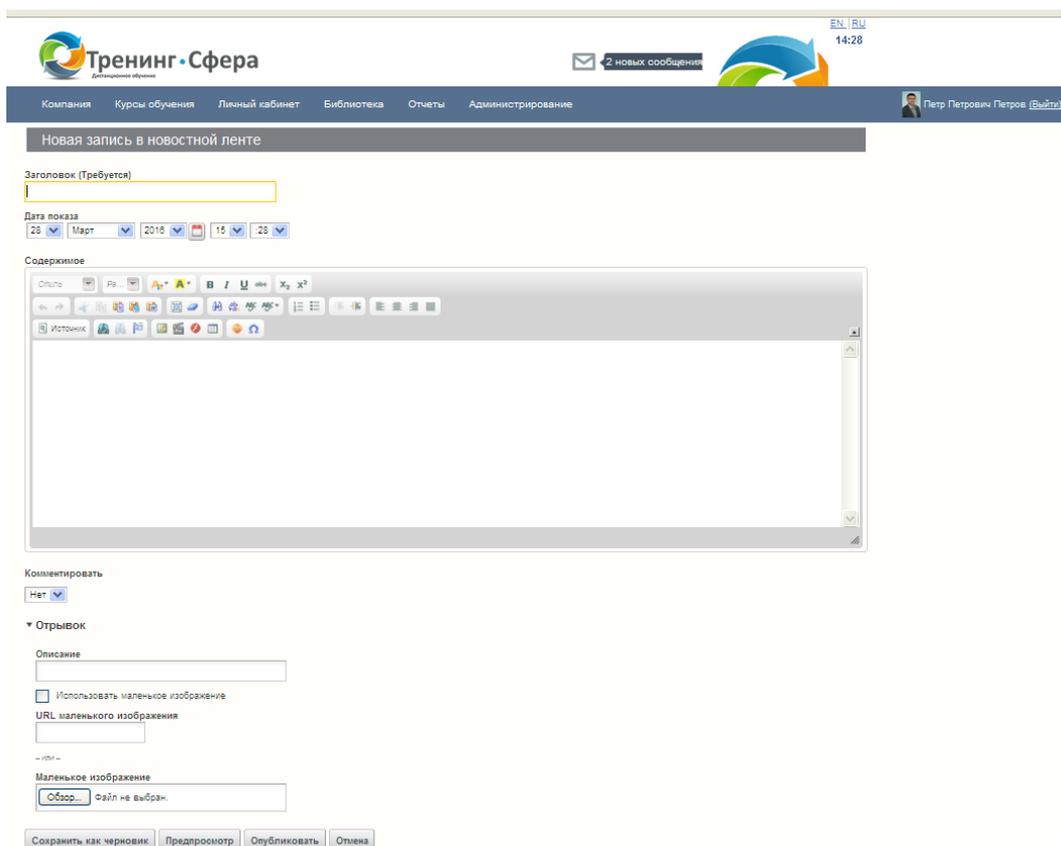


Рисунок 32. Добавление/редактирование новой записи в новостную ленту

Редактирование/удаление новостей

При наличии основного права доступа «Управлять новостями предприятия»/ «Управлять новостями подразделения» в зависимости от новостной ленты, в которой надо редактировать/удалять новость, у исполнителя появляются дополнительные ссылки «Редактировать новость», «Удалить» на каждой новости новостной ленты. Такие же ссылки появляются и при полном просмотре новости под заголовком новости.

При выборе ссылки «Редактировать новость» появляется окно, описанное в режиме добавления новости, в котором можно отредактировать новость.

После редактирования новости ее можно:

- Записать в черновик для дальнейшей работы над ней – кнопка «Сохранить как черновик». В этом состоянии новость не будет доступна для просмотра Пользователям портала, но будет доступна как черновик для Пользователя, который ее добавил для дальнейшей работы над ней или удаления;
- Опубликовать новость - кнопка «Опубликовать». После этого новость будет доступна для просмотра всем пользователям той или иной новостной ленты;
- Отказаться от заведения данной новости/ от изменений, внесенных в черновую копию новости - кнопка «Отмена».

При выборе ссылки «Удалить» появляется запрос на подтверждение удаления новости: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Редактирование/удаление комментариев к новости.

При наличии основного права доступа «Управлять новостями предприятия» / «Управлять новостями подразделения» в зависимости от новостной ленты, в которой надо редактировать/удалять комментарии к новостям у исполнителя появляются дополнительные ссылки «Изменить», «Удалить» на каждом комментарии к новости. Ссылки появляются при наведении курсора на комментарий.

При выборе ссылки «Изменить» - открывается окно изменения текста комментария.

После изменения комментария можно:

- Опубликовать комментарий – кнопка «Опубликовать»;
- Отменить изменения – кнопка «Отмена».

При выборе ссылки «Удалить» появляется запрос на подтверждение удаления комментария: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

1.8.3. Новостные ленты предприятия.

Новостная лента предприятия расположена на главной странице системы.

Новостная лента предприятия доступна для просмотра всем зарегистрированным пользователям системы, с возможностью поиска новости по контекстному поиску, полного просмотра новости и добавления комментариев к новости, если добавление комментариев к выбранной новости разрешено исполнителем при добавлении новости. Все исполнители также могут редактировать и удалять свои комментарии к новости.

Для управления новостной лентой предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Новостная лента (предприятие)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять новостями предприятия» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Новости»;
- Дополнительное право: «Добавить запись» из раздела «Контент сайта», подраздела «Новости».

Исполнители, обладающие такими ролями имеют право на добавление (при наличии дополнительного права «Добавить запись»), изменение, удаление новости предприятия, изменение, удаление чужих комментариев к новости предприятия.

1.8.4. Новостные ленты подразделений.

Новостная лента подразделения расположена на главной странице системы. Для ее просмотра пользователь нажимает Таб «Подразделение».

Всем пользователям подразделения, являющимся пользователями системы, доступна новостная лента своего подразделения с возможностью поиска новости по контекстному поиску, полного просмотра новости и добавления комментариев к новости, если добавление комментариев к выбранной новости разрешено исполнителем при добавлении новости. Все исполнители также могут редактировать и удалять свои комментарии к новости.

Для управления новостной лентой своего подразделения исполнителю должна быть назначена роль «Новостная лента (подразделение)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять новостями подразделения» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Новости»;
- Дополнительное право: «Добавить запись» из раздела «Контент сайта», подраздела «Новости».

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право на добавление (при наличии дополнительного права «Добавить запись»), изменение, удаление новости своего подразделения, изменение, удаление чужих комментариев к новости своего подразделения.

1.9. Блоги руководителей.

Блоги руководителей предназначены для отображения новостей опубликованных пользователями, имеющими права на ведение блогов. Для входа в просмотр блогов и/или управление блогами в зависимости от прав доступа исполнителя выбирается пункт меню «Компания», подпункт «Блоги руководителей». При входе в данный режим пользователь видит перечень блогов в виде таблицы с ФИО авторов блогов. Количество строк в таблице определяется количеством пользователей, имеющих право вести свой блог. Если пользователь имеет право вести свой блог, то на данном экране имеется Ссылка «Мой блог». Для перехода в свой блог пользователь может нажать данную ссылку или найти свою ФИО в таблице и нажать ссылку-ФИО. Для поиска блога любого руководителя пользователь вводит ФИО или фрагмент ФИО в поле поиска и нажимает кнопку «Поиск».

Работа с блогами аналогична работе пользователей с новостными лентами (см. п. 1.8). Далее описаны только особенности работы с блогами по сравнению с работой с новостными лентами.

Исполнитель может управлять только своим блогом и для появления блога пользователя в списке блогов и в дальнейшем для управления своим блогом исполнителю должна быть назначена роль «Модератор блога» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять блогами» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Новости»
- Дополнительное право доступа: «Добавить запись» из раздела «Контент сайта», подраздела «Новости», части «Дневник»

Дополнительное право «Добавить запись» позволяет работать с черновиками своих новостей в своем блоге.

В поиске новостей в блоге отсутствует поиск по автору, т.к. автор в том или ином блоге всегда один – исполнитель, которому блог принадлежит.

1.10. Доски почета.

Доски почета предназначены для отображения списка почетных сотрудников как в целом по Предприятию, так и по каждому подразделению в отдельности (Рисунок 33).

1.10.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление досками почета

Пользователь, который не имеет прав на управление досками почета, имеет возможность просматривать доски почета Предприятия и своего подразделения.

Доски почета делятся на следующие виды:

- Доски почета за отдельные кварталы в пределах того или иного года;
- Доски почета по итогам того или иного года.

Просмотр досок почета

При просмотре доски почета по умолчанию предлагается просмотр доски почета за прошедший квартал.

При желании просмотра доски почета за другие прошедшие кварталы (за прошлые года) или по итогам того или иного года Пользователю необходимо поменять фильтр просмотра в полях «Год» и «Тип», указав необходимый для просмотра год и тип доски почета. После выбора параметров просмотра пользователю необходимо нажать кнопку «Показать».

При отсутствии доски почета за выбранный период появится сообщение «Еще нет доски почета». При наличии доски почета за выбранный период она станет доступна для просмотра.

На доске почета отражаются почетные сотрудники, внесенные на данную доску почета исполнителем имеющим право управлять той или иной доской почета.

Перечень отражаемой информации:

- Заголовок, вводится исполнителем, который формирует информацию для доски почета;
- Изображение, берется из личной карточки выбранного сотрудника;
- ФИО, берется из личной карточки выбранного сотрудника;
- Организация, Подразделение, берется подразделение выбранного сотрудника;
- Должность, берется из личной карточки выбранного сотрудника;
- Описание заслуги, вводится исполнителем, который формирует информацию для доски почета.

The screenshot displays the 'Доска почета' (Honorary Board) section of the 'Тренинг-Сфера' (Training Sphere) website. The header includes the company logo, navigation links (Компания, Курсы обучения, Личный кабинет, Библиотека), and a notification for 6 new messages. The main content area is titled 'Доска почета' and includes filters for 'Год' (Year) set to 2015 and 'Тип' (Type) set to 'По итогам за IV квартал' (By results for Q4). There are buttons for 'Предприятие' (Company) and 'Подразделение' (Department). The first entry is under the heading 'За успешное обучение' (For successful learning) and features a photo of Ivan Ivanovich Ivanov, a gold trophy icon, and the text: 'Награждается Иванов Иван Иванович За отличные показатели в прохождении обучения по курсу "Маркетинг и реклама"' (Awarded to Ivan Ivanovich Ivanov for excellent results in completing the course "Marketing and Advertising").

Рисунок 33. Фрагмент доски почета для просмотра

1.10.2. Работа пользователей, имеющих права на управление досками почета.

Для управления докой почета предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Доска почета (предприятие)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять доской почета предприятия» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Доски почета».

Для управления новостной лентой своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра новостей, досок почета, мероприятий и опросов» для подразделения пользователя, исполнителю должна быть назначена роль «Доска почета (подразделение)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять доской почета подразделения» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Доски почета».

Роли на управление досками почета могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право на добавление и удаление сотрудников на доску почета предприятия/ своего подразделения, изменения информации по сотрудникам, помещенным на доску почета (Рисунок 34).

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавление сотрудников

При наличии основного права доступа «Управлять доской почета предприятия»/ «Управлять доской почета подразделения» в зависимости от доски почета, в которую надо добавить сотрудника вверху доски почета рядом с фильтром выбора той или иной доски почета появляется кнопка «Добавить сотрудника», которая позволяет добавить сотрудника. При ее нажатии появляется окно добавления сотрудника.

Выбирается сотрудник в поле «Сотрудник». Выбор производится по кнопке рядом с полем из перечня всех сотрудников предприятия. Сначала выбирается необходимое подразделение, затем то или иной сотрудник данного подразделения.

При выборе сотрудника возможен поиск сотрудника по полям: «Фамилия», «Имя», «Отчество». Для поиска сотрудника необходимо ввести фрагмент значения в одно или несколько поисковых полей и нажать кнопку «Поиск». Появляется список найденных сотрудников, из которого уже выбирается необходимый сотрудник.

Выбор обязательно подтверждается нажатие кнопки «Сохранить».

Вводится наименование заслуги данного сотрудника в поле «Наименование заслуги». Данное название будет отражено в заголовке информации по данному сотруднику.

Вводится полное описание заслуги. Ограничение – 1000 символов на описание заслуги. Оно будет отражено в описании заслуги данного сотрудника.

После формирования информации для помещения ее на доску почета можно:

- Поместить информацию на доску почета - кнопка «Сохранить». После этого информация будет доступна для просмотра всем пользователям той или иной доски почета;
- Отказаться от помещения информации на доску почета - кнопка «Отмена».

Изменение данных о сотруднике

При наличии основного права доступа у исполнителя справа от сотрудника появляется кнопка «Действия». При нажатии на данную кнопку можно выбрать действие «Изменить». При его выборе появляется окно изменения информации по сотруднику (Рисунок 35).

В данном режиме можно изменить наименование заслуги и полное описание заслуги. После изменения данной информации можно:

- Поместить измененную информацию на доску почета - кнопка «Сохранить». После этого измененная информация будет доступна для просмотра всем пользователям той или иной доски почета;
- Отказаться от помещения измененной информации на доску почета - кнопка «Отмена».

Удаление сотрудника с доски почета

При наличии основного права доступа у исполнителя справа от сотрудника появляется кнопка «Действия». При нажатии на данную кнопку можно выбрать действие «Удалить». При его выборе появляется запрос на подтверждение удаления сотрудника: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

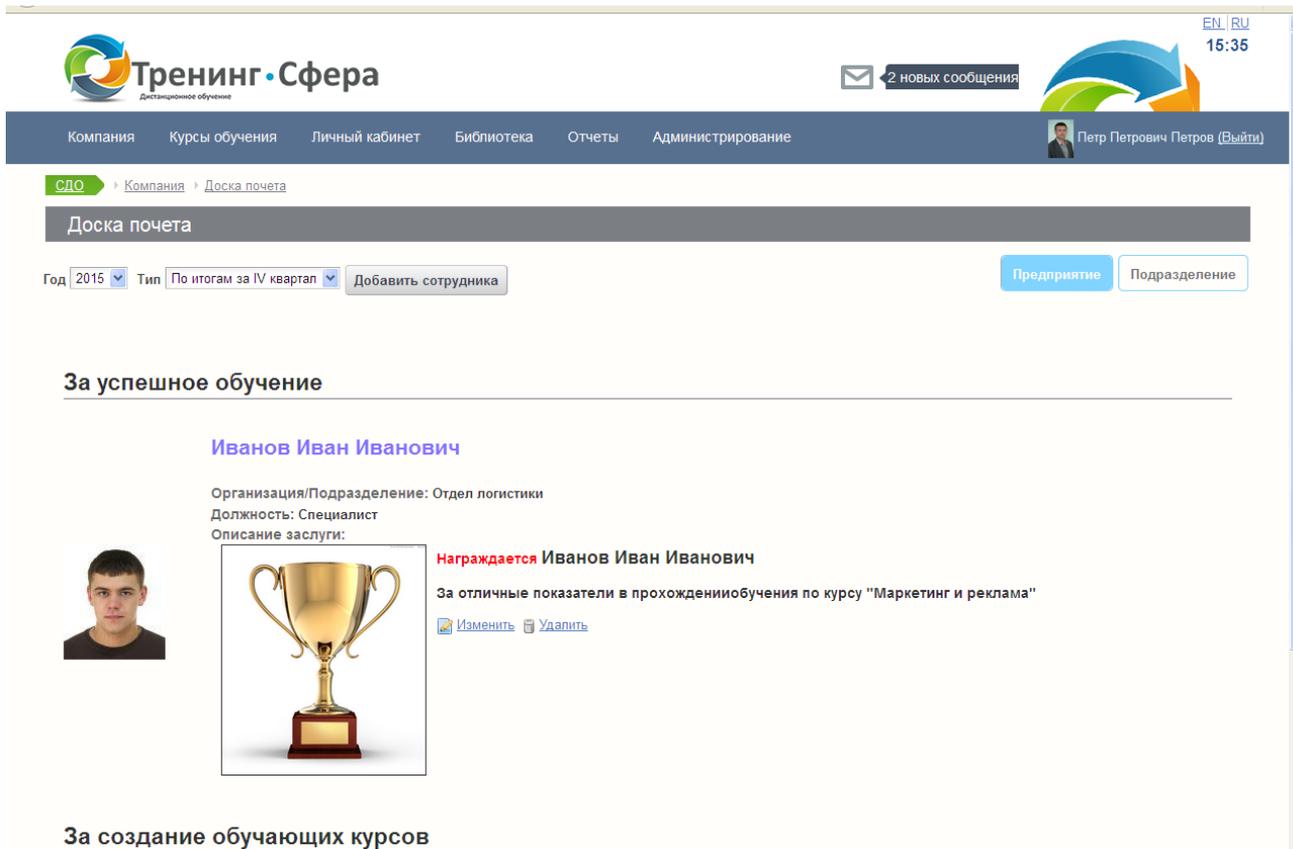


Рисунок 34. Фрагмент доски почета для пользователя, имеющего права на управление доской почета.

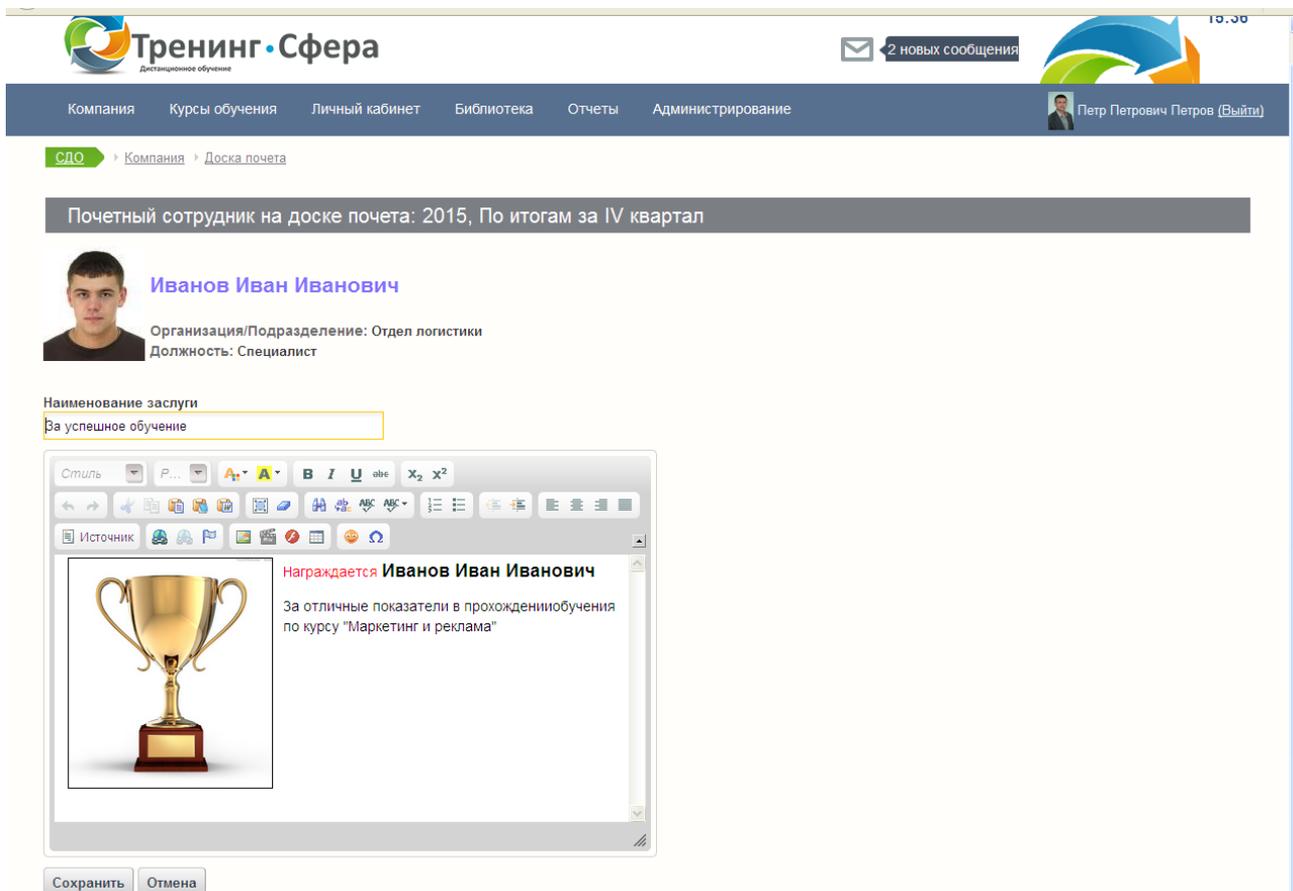


Рисунок 35. Окно изменения информации по сотруднику на доске почета.

1.10.3. Доска почета предприятия.

Для входа в доску почета предприятия Пользователь выбирает на главной странице портала пункт «Компания», подпункт «Доски почета» и выбирает Таб «Предприятие».

Доска почета предприятия доступна для просмотра всем пользователям портала.

Для управления докой почета предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Доска почета (предприятие)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять доской почета предприятия» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Доски почета».

Для управления новостной лентой своего подразделения исполнителю должна быть назначена роль «Доска почета (подразделение)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять доской почета подразделения» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Доски почета».

Роли на управление досками почета могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право на добавление и удаление сотрудников на доску почета предприятия, изменения информации по сотрудникам, помещенным на доску почета.

1.10.4. Доски почета подразделений.

Для входа в доску почета своего подразделения, Пользователь выбирает на главной странице портала пункт «Компания», подпункт «Доски почета» и выбирает Таб «Предприятие».

Доска почета подразделения доступна для просмотра всем пользователям данного подразделения.

Для управления докой почета предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Доска почета (предприятие)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять доской почета предприятия» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Доски почета».

Для управления новостной лентой своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра новостей, досок почета,

мероприятий и опросов» для подразделения пользователя, исполнителю должна быть назначена роль «Доска почета (подразделение)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять доской почета подразделения» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Доски почета».

Роли на управление досками почета могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право на добавление и удаление сотрудников на доску почета своего подразделения, изменение информации по сотрудникам, помещенным на доску почета.

1.11. Планирование. Расписание мероприятий

Данный режим предназначен для ведения мероприятий с привязкой к календарю предприятия.

1.11.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление календарем.

Пользователь, который не имеет прав на управление календарем мероприятий предприятия, имеет возможность просматривать календарь мероприятий.

Управление личным календарем не требует прав доступа. Любой пользователь может управлять своим личным календарем в полном объеме.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя на просмотр календарей. Для получения информации по действиям связанным с управление личным календарем необходимо прочесть также раздел «Работа пользователей, имеющих права на управление календарями».

Просмотр календаря.

В календаре предприятия показываются все мероприятия, заведенные в данный календарь.

В личном календаре показываются все мероприятия, заведенные в личном календаре данного Пользователя и все мероприятия, заведенные в календаре предприятия, на которые приглашен данный пользователь.

Далее описываются возможные виды просмотра календарей:

1. Вкладка «Всего» (Рисунок 36)

При входе в календарь мероприятий по умолчанию предоставляется просмотр календаря в закладке «Всего». При первом входе – показывается месячный календарь за текущий месяц и текущий день. Затем в данной вкладке показывается месячный календарь за выбранный месяц и день в других вкладках. В этом виде просмотра можно выбрать любой день выбранного месяца и слева отразятся мероприятия данного дня, с возможностью экспорта отдельного мероприятия в формат Microsoft Outlook. Все дни, в которых есть заведенные мероприятия, отмечаются в списке дней точкой под числом.

Переход на другую вкладку для просмотра осуществляется выбором нужной вкладки.

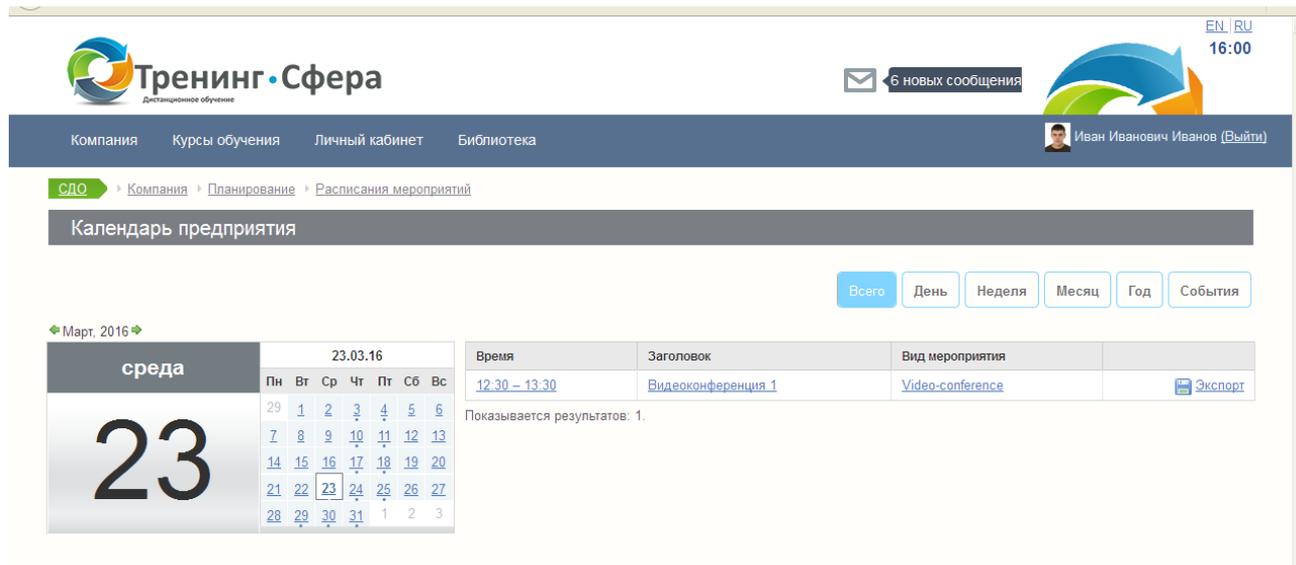


Рисунок 36. Просмотр календаря по закладке «Всего»

2. Вкладка «День» (Рисунок 37)

Показывает все мероприятия дня по часам. Стрелочками в верхнем левом углу можно менять день, за который осуществляется просмотр. Стрелочкой влево – уменьшать число, стрелочкой вправо – увеличивать число. Установка текущей даты возможна по кнопке «Сегодня». Если текущая дата уже установлена, то данная кнопка на экране отсутствует. Переход на другую вкладку для просмотра осуществляется выбором нужной вкладки.

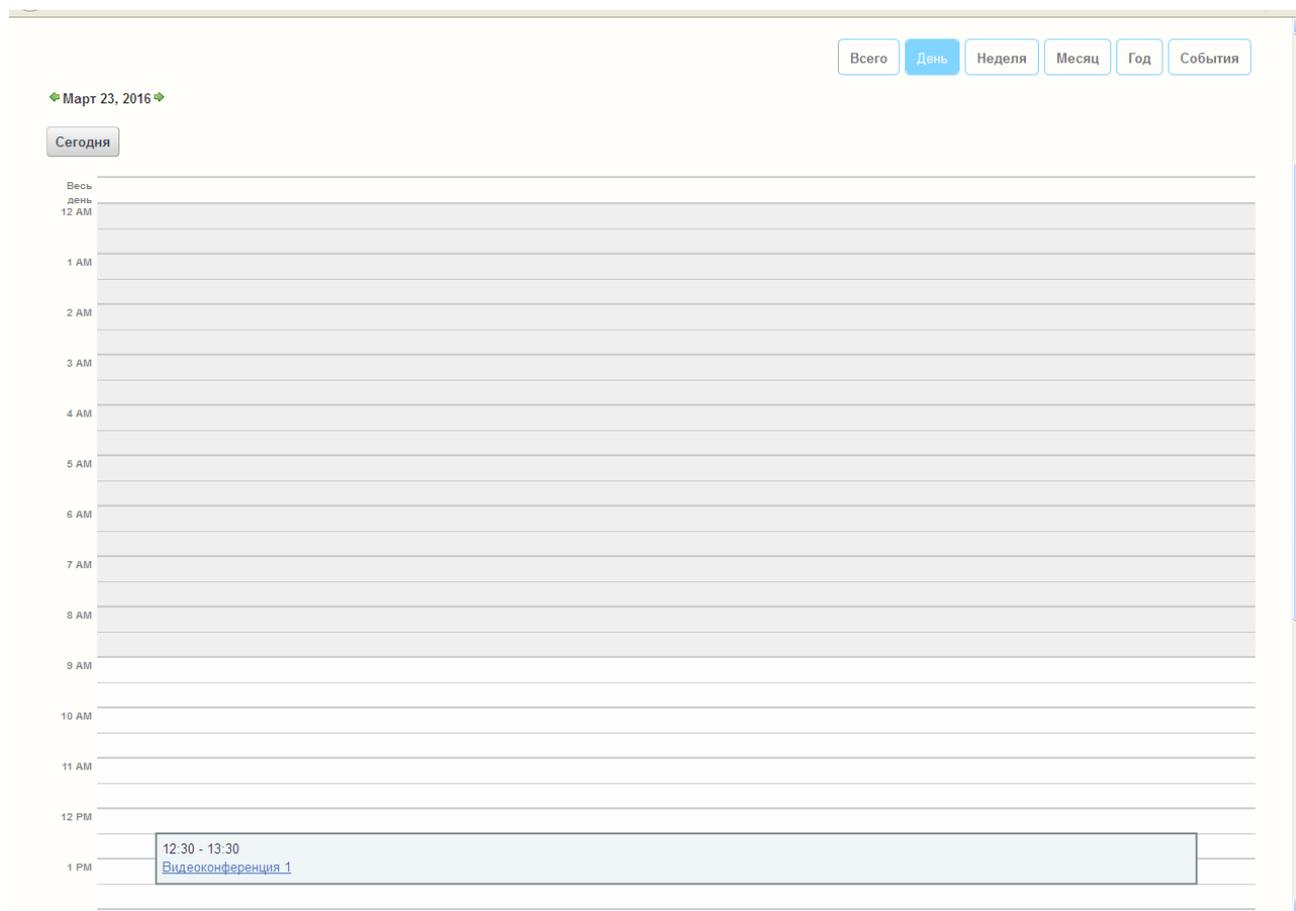


Рисунок 37. Просмотр календаря по вкладке «День»

3. Вкладка «Неделя» (Рисунок 38)

Показывает все мероприятия недели по дням. Стрелочками в верхнем левом углу можно менять неделю, за которую осуществляется просмотр. Стрелочкой влево – уменьшать неделю, стрелочкой вправо – увеличивать неделю. Установка текущей недели возможна по кнопке «Текущая неделя». Если текущая неделя уже установлена, то данная кнопка на экране отсутствует. Переход на другую вкладку для просмотра осуществляется выбором нужной вкладки.

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 16:01

6 новых сообщений

Иван Иванович Иванов (Выйти)

СДО » Компания » Планирование » Расписания мероприятий

Календарь предприятия

Всего День Неделя Месяц Год События

Неделя с 21.03.16

Текущая неделя

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
21.03.16	22.03.16	23.03.16 12:30 Видеоконференция 1	24.03.16 18:30 Встреча	25.03.16 16:30 Совещание	26.03.16	27.03.16

Рисунок 38. Просмотр календаря по вкладке «Неделя»

4. Вкладка «Месяц» (Рисунок 39)

Показывает все мероприятия месяца по неделям и по дням. Стрелочками в верхнем левом углу можно менять месяц, за который осуществляется просмотр. Стрелочкой влево – уменьшать месяц, стрелочкой вправо – увеличивать месяц. Установка текущего месяца возможна по кнопке «Текущий месяц». Если текущий месяц уже установлен, то данная кнопка на экране отсутствует. Переход на другую вкладку для просмотра осуществляется выбором нужной вкладки.

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 16:01

6 новых сообщений

Иван Иванович Иванов (Выйти)

СДО » Компания » Планирование » Расписания мероприятий

Календарь предприятия

Всего День Неделя **Месяц** Год События

Март, 2016

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
	1	2	3 18:30 Встреча	4 16:30 Совещание	5	6
7 [Неделя 11]	8	9	10 18:30 Встреча	11 16:30 Совещание	12	13
14 [Неделя 12]	15	16	17 18:30 Встреча	18 16:30 Совещание	19	20
21 [Неделя 13]	22	23 12:30 Видеоконференция 1	24 18:30 Встреча	25 16:30 Совещание	26	27
28 [Неделя 14]	29 15:00 Видеоконференция 4	30 14:45 Видеоконференция 4	31 18:30 Встреча			

Рисунок 39. Просмотр календаря по вкладке «Месяц»

5. Вкладка «Год» (Рисунок 40)

Показывает все мероприятия года по месяцам и по дням. Стрелочками в верхнем левом углу можно менять год, за который осуществляется просмотр. Стрелочкой влево – уменьшать год, стрелочкой вправо – увеличивать год. Выбор года возможен из выпадающего списка годов. Переход на другую вкладку для просмотра осуществляется выбором нужной вкладки. На данной вкладке слева показывается календарь года, при выборе конкретной даты слева отражается список мероприятий данной даты, с возможностью экспорта отдельного мероприятия в формат Microsoft Outlook. Все дни, в которых есть заведенные мероприятия, отмечаются в списке дней точкой под числом.

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 16:02

6 новых сообщений

Иван Иванович Иванов (Выйти)

СДО » Компания » Планирование » Расписания мероприятий

Календарь предприятия

Всего День Неделя Месяц **Год** События

2016

Январь							Февраль							Март						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	29	1	2	3	4	5	6
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	13
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27
25	26	27	28	29	30	31	29	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10

Апрель							Май							Июнь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10

Июль							Август							Сентябрь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4

Время	Заголовок	Вид мероприятия	Экспорт
18:30 – 19:30	Встреча	Совещание	Экспорт

Показывается результатов: 1.

Рисунок 40. Просмотр календаря по вкладке «Год»

б. Вкладка «События»

Данная вкладка пуста для пользователей, не имеющих прав на управление тем или иным календарем.

Подробный просмотр мероприятия.

Вход в окно детального просмотра мероприятий осуществляется кликом мышки на мероприятии в любой закладке календаря. В окне подробного просмотра мероприятия вы можете оставить свой рейтинг данному мероприятию и просмотреть средний рейтинг.

Комментарии к мероприятию.

В окне подробного просмотра мероприятия Пользователь может подписаться на комментарии к данному мероприятию/отписаться от комментариев к данному мероприятию с помощью ссылки «Подписаться на комментарии / Отписаться от комментариев». Если Пользователь подписан на комментарии к данному мероприятию, то они будут приходить ему на электронную почту.

В окне подробного просмотра мероприятия Пользователь может оставить свой комментарий к мероприятию по ссылке «Добавить комментарий» или «Будь первым», если комментариев еще нет. По данной ссылке открывается окно добавления комментария, в которое можно ввести текст комментария (Рисунок 41). Для сохранения комментария Пользователь должен нажать кнопку «Ответить», для выхода без сохранения – кнопку «Отмена».

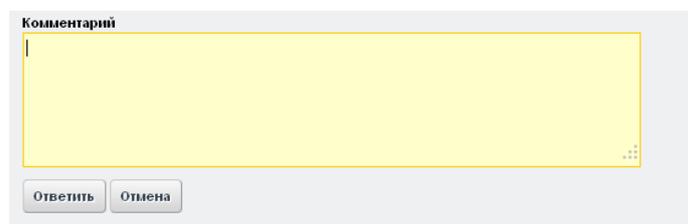


Рисунок 41. Окно добавления комментария.

На своих комментариях к мероприятию при их выборе справа появляются ссылки «Отправить ответ», «Верхняя», «Изменить», «Удалить».

На чужих комментариях к мероприятию при их выборе справа появляются ссылки «Отправить ответ», «Верхняя».

Выбор ссылки «Отправить ответ» дает возможность создать еще один комментарий к мероприятию, аналогично кнопке «Добавить комментарий».

Выбор ссылки «Верхняя» актуален при большом количестве комментариев. В этом случае выбор данной ссылки прокручивает комментарии к самому верхнему.

Выбор ссылки «Изменить» позволяет изменить текст комментария, в окне аналогичном окну добавления комментария.

Выбор ссылки «Удалить» позволяет удалить комментарий. При выборе данной ссылки появляется запрос на подтверждение удаления комментария: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

За каждый комментарий вы можете проголосовать положительно или отрицательно, с помощью ссылок с картинками поднятого или опущенного большого пальца.

Если Пользователь приглашен на мероприятие, то он видит мероприятие в Личном календаре (Рисунок 42). Если добавление комментария к мероприятию будет произведено в Личном календаре Пользователя, то его просмотр будет доступен везде, где доступен подробный просмотр мероприятия.

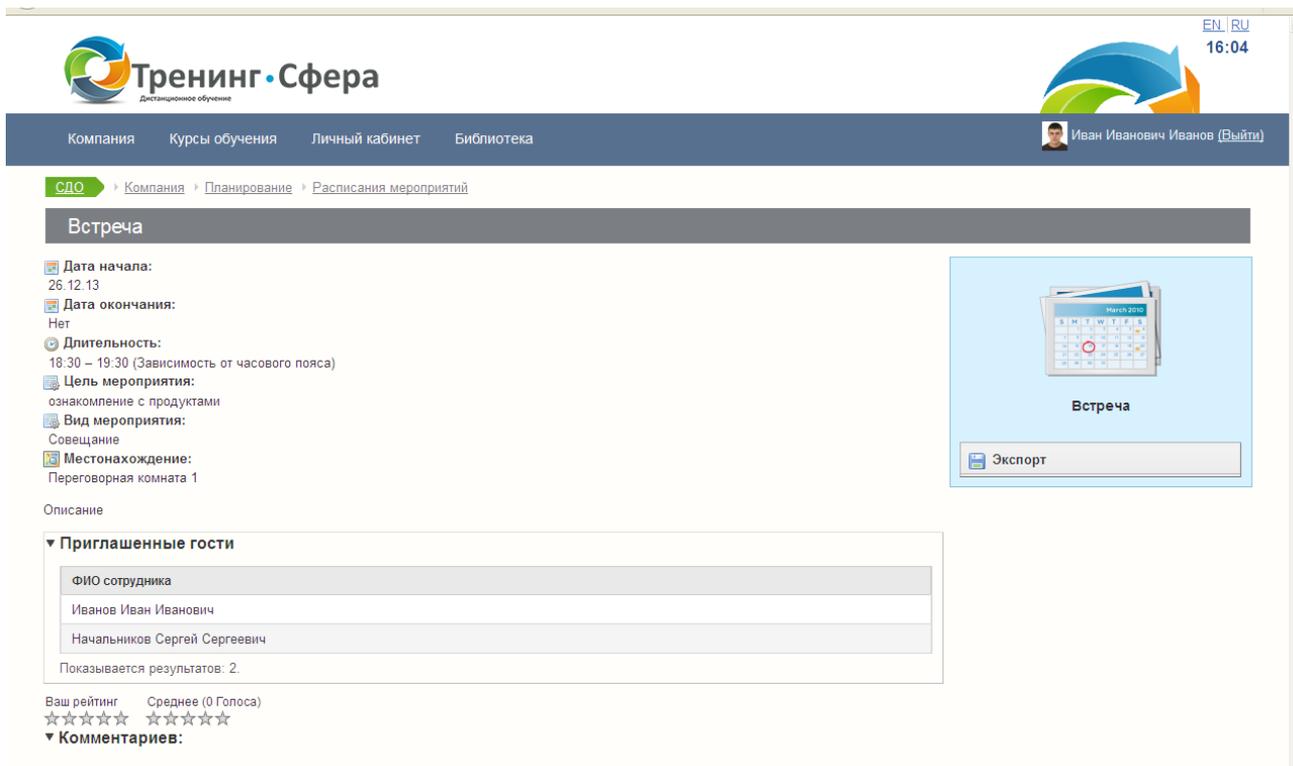


Рисунок 42. Окно детального просмотра мероприятий.

Видеоконференции.

Если мероприятие создано как видеоконференция, т.е. вид мероприятия выбран «video-conference», то при просмотре мероприятия пользователь видит ссылку «Ссылка на виртуальную комнату». Для участия в видеоконференции пользователь нажимает данную ссылку. При этом открывается окно видеоконференции (Рисунок 43).

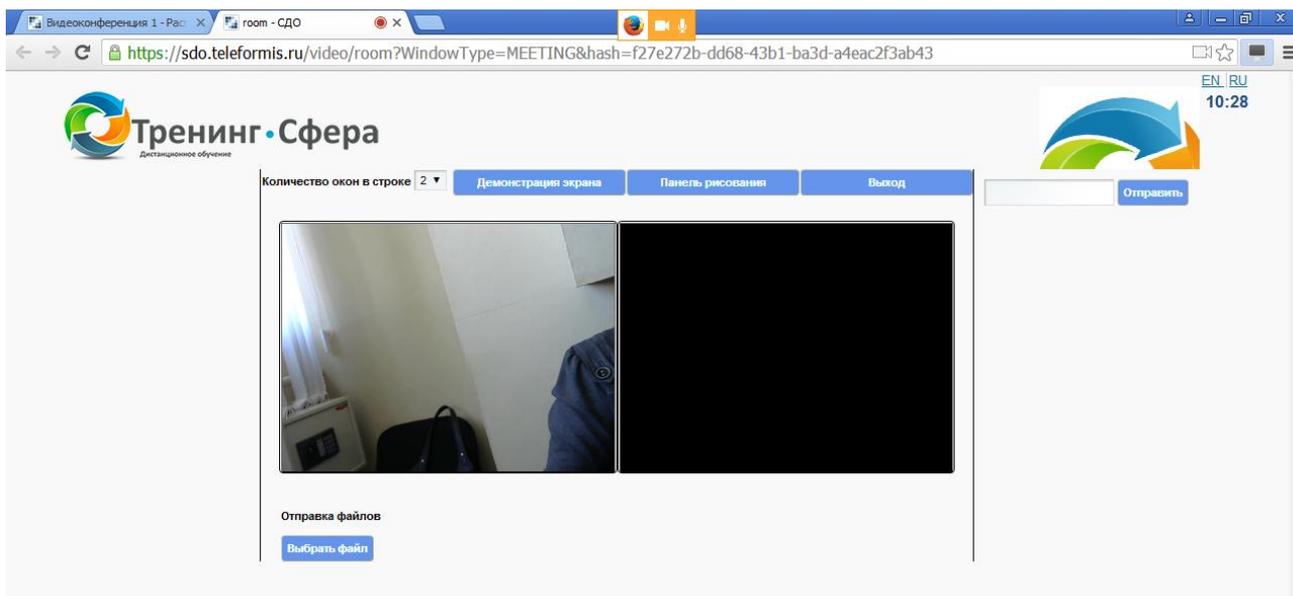


Рисунок 43. Окно видеоконференции.

В окне видеоконференции пользователь имеет возможность:

- настроить сколько видео-окон будет размещено в строке. Остальные окна будут переноситься на новую строку.
- Открыть для демонстрации свой экран. Для этого пользователь нажимает кнопку «Демонстрация экрана. При этом открывается окно выбора экрана для демонстрации (Рисунок 44). Пользователь выбирает экран и нажимает кнопку «Поделиться». В демонстрируемом экране появляется возможность отказаться от демонстрации.
- Открыть панель рисования. Для этого пользователь нажимает кнопку «Панель рисования». При этом открывается панель для рисования (Рисунок 45), которую видят другие участники видеоконференции. Для отказа от панели для рисования пользователь повторно нажимает кнопку «Панель для рисования»
- Отправить своим собеседникам файл. Для этого пользователь нажимает кнопку «Выбрать файл». При этом открывается стандартное окно выбора файла. Пользователь выбирает файл и он становится доступным всем участникам видеоконференции.
- Отправить сообщение. Для этого пользователь набирает сообщение в поле ввода сообщения и нажимает кнопку «Отправить», которая располагается рядом с этим полем.

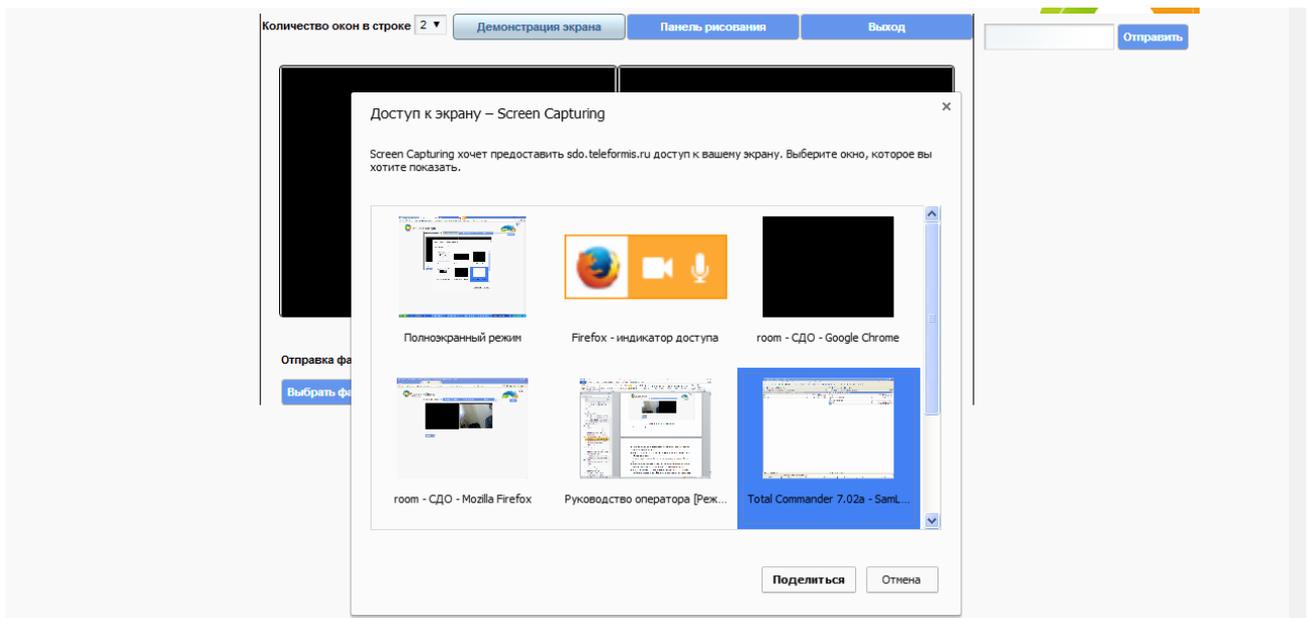


Рисунок 44. Окно выбора экрана для демонстрации

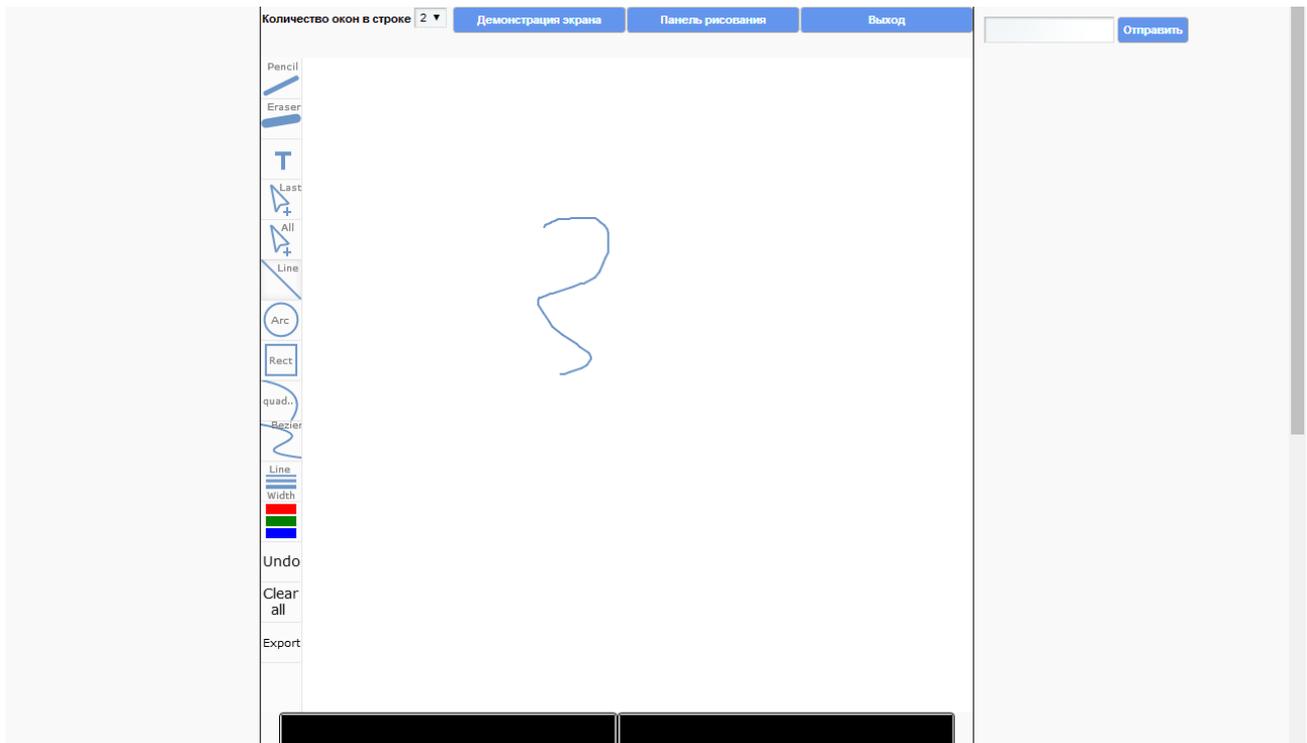


Рисунок 45. Панель для рисования

1.11.2. Работа пользователей, имеющих права на управление календарем предприятия

Для управления календарем мероприятий предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Календарь предприятия» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять календарем предприятия» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Календарь»;
- Дополнительное право на добавление мероприятия в календарь: «Добавить событие» из раздела «Контент сайта», подраздела «Календарь», части «Календарь»;
- Дополнительное право на экспорт всех событий календаря: «Экспорт всех событий» из раздела «Контент сайта», подраздела «Календарь», части «Календарь».

Роль на управление календарем может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Для управления Личным календарем назначение ролей Пользователю не требуется. Каждый Пользователь имеет право управлять своим Личным календарем в полном объеме.

Исполнители, обладающие такой ролью имеют право добавлять мероприятия в календарь (при наличии дополнительного права «Добавить событие», приглашать на мероприятия других исполнителей, экспортировать события календаря (при наличии дополнительного права «Экспорт всех событий» экспортировать все события, экспорт единичных событий доступных для просмотра возможен без дополнительного права), изменять, удалять события.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавление события.

При наличии основного права доступа «Управлять календарем предприятия» / «Управлять календарем подразделения» в зависимости от типа календаря, в который надо добавить событие и дополнительного права «Добавить Событие» в закладках просмотра событий: «Всего», «День», «Неделя», «Месяц», «Год», «События», над перечнем событий появляется кнопка «Добавить событие», которая позволяет добавить мероприятие. При ее нажатии появляется окно добавления мероприятия (Рисунок 46).

В закладках «Неделя», «Месяц» кроме кнопки «Добавить событие» также в каждом дне появляется кнопка с крестиком, которая тоже позволяет добавить событие, по умолчанию в данную дату. При ее нажатии появляется окно добавления мероприятия. С установленной датой события, равной дате на которой была нажата кнопка, при необходимости дату мероприятия можно изменить при вводе данных по мероприятию.

В окне выбирается дата и время мероприятия.

Вводится длительность мероприятия путем выбора в разделе «Длительность» часов и минут.

Вводится заголовок мероприятия.

Выбирается цель мероприятия из целей мероприятий, заведенных в справочник «Цели мероприятий».

Если устанавливается признак «Ручной ввод цели мероприятия», то цель мероприятия не выбирается из справочника, а вводится исполнителем вручную.

Выбирается вид мероприятия из видов мероприятий, заведенных в справочник «Мероприятия». Для создания видеоконференций пользователь выбирает вид мероприятия «video-conference». Данный вид мероприятия является техническим и появляется в списке мероприятий независимо от списка мероприятий в справочнике.

Выбирается местонахождение мероприятия из местонахождений, заведенных в справочник «Места проведения мероприятий».

При этом при сохранении мероприятия проходит проверка занятости помещения, если данное помещение уже занято другим мероприятием, то выдается сообщение типа: «Выбранное место проведения будет занято с ___ по ___ для мероприятия ___, заведенного в ___». В сообщении указывается время уже введенного мероприятия, название мероприятия и даты заведения мероприятия. Проверка проходит для всех совместных мест проведения мероприятий, настроенных в справочнике «Места проведения мероприятий». Если мероприятие периодически повторяется, то занятость помещения проверяется только на период настроенный администратором системы, с момента начала периодического мероприятия или от текущей даты (берется более поздняя дата). Проверка проходит по всем календарям портала. Настройка периода проверки описана в документе «Руководство системного программиста».

При занятости помещения мероприятие не сохраняется.

При необходимости можно добавить к мероприятию вложенные файлы. Для этого пользователь в разделе «Вложения» нажимает кнопку «Обзор», выбирает файл из стандартного окна выбора файлов и нажимает кнопку «Открыть». Для добавления второго файла-вложения пользователь нажимает кнопку «+» и повторяет действия по выбору файла-вложения. Для удаления уже вложенного файла пользователь нажимает кнопку «-» рядом с вложенным файлом.

Вводится описание мероприятия.

При необходимости можно добавить к мероприятию связанные ресурсы. Для этого пользователю необходимо раскрыть вкладку «Связанные ресурсы» и нажать кнопку «Выбрать». Из предложенных ресурсов пользователь может выбрать необходимый.

При необходимости повторять вводимое мероприятие периодически можно воспользоваться вкладкой «Повторить». Пользователь раскрывает вкладку и видит следующую периодичность повторения мероприятия:

- Никогда – данная периодичность выбирается по умолчанию и означает отсутствие повторения события;
- Ежемесячно – при выборе данной периодичности появляются уточняющие параметры двух типов на выбор:
 - Повторять каждый «вводится какой по счету» день (ей);
 - Каждый будний день.
- Еженедельно - при выборе данной периодичности появляются уточняющие параметры:
 - Повторять каждый «вводится какую неделю по счету» недель (и) на и выбирается день недели на который приходится повторение события.
- Ежегодно - при выборе данной периодичности появляются уточняющие параметры двух типов:
 - Каждый «выбирается месяц» «вводится число месяца» каждые «вводится сколько лет» лет;
 - «выбирается какой по порядку» «выбирается день недели» из «выбирается месяц» каждые «указывается сколько» лет.

При задании периодичности повторения мероприятия, кроме периодичности «Никогда», появляется возможность ввести ограничение на срок повторения. Появляется раздел «Повторять до», в котором пользователь может выбрать:

- Нет конечной даты – значение по умолчанию, которое не ограничивает повтор мероприятия;
- «Закончиться к» выбирается дата, к которой должен закончиться повтор события.

При необходимости отослать напоминания необходимым исполнителям можно воспользоваться вкладкой «Напоминатели». Пользователь раскрывает вкладку и имеет возможность ввести следующую информацию:

- Напомнить мне за «выбирается кол-во минут до события» заранее, и снова за «выбирается кол-во минут до события» перед событием;
- Далее выбирается, куда посылать напоминания: «Не посылать напоминание» или «Отправить личное сообщение».

Напоминания рассылаются:

- Из календаря предприятия всем приглашенным на данное мероприятие;
- Из Личного календаря всем приглашенным на данное мероприятие и пользователю, который добавил данное мероприятие.

После заполнения необходимой информации по мероприятию исполнитель нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения нового события в календаре или кнопку «Отмена» для выхода из добавления мероприятия без сохранения его в календаре.

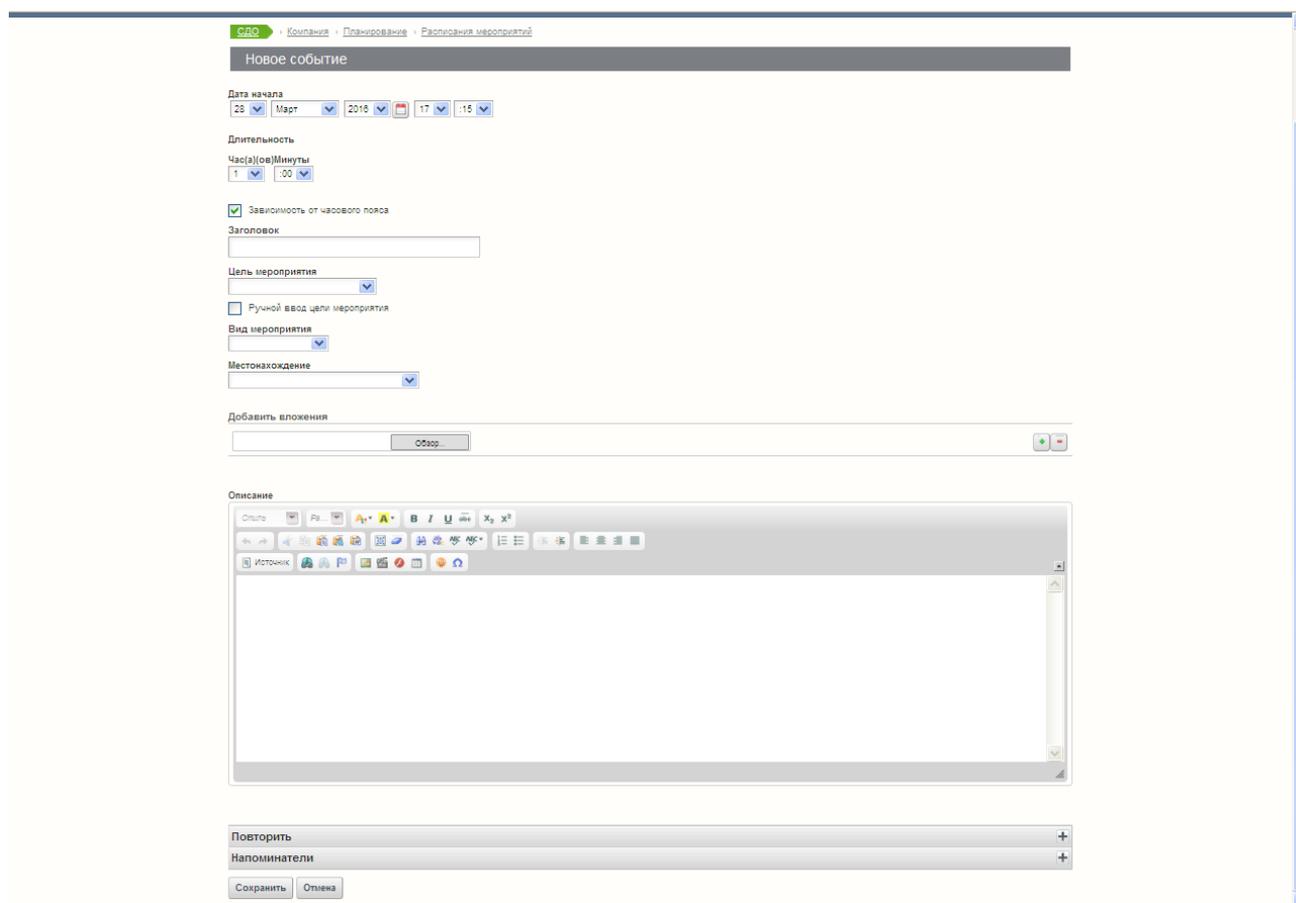


Рисунок 46. Окно ввода нового события

Приглашение гостей

При наличии основного права доступа «Управлять календарем предприятия» на каждом событии календаря появляется кнопка «Действия» в списке мероприятий, в закладках, в которых предусмотрен список мероприятий. При нажатии данной кнопки появляется список действий: «Пригласить гостей», «Изменить», «Экспорт», «Удалить».

Выбор действий по тому или иному мероприятию возможен из окна детального просмотра мероприятия. Вход в окно детального просмотра мероприятий осуществляется кликом мышки на мероприятии в любой закладке календаря.

При выборе действия «Пригласить гостей» появляется окно приглашения сотрудников на мероприятие (Рисунок 47).

В данном окне из различных подразделений предприятия можно выбрать сотрудников, которые должны быть на данном мероприятии. Для этого надо встать на ссылку подразделения и выбрать подразделение нажатием кнопки мыши, при этом в правой части окна появится список всех сотрудников выбранного подразделения. Из данного списка можно выбрать сотрудников, для приглашения на мероприятие, путем проставления галочки и нажатия кнопки «Сохранить» Если навести на выбираемого сотрудника курсор, то во всплывающей строке видно должность выбираемого сотрудника.

При выборе сотрудников подразделения список будет иметь заголовки – название подразделения, сотрудники которого выбираются.

В данном окне можно осуществить поиск сотрудников по ФИО. Для этого необходимо заполнить полностью или частично поля Фамилия, Имя, Отчество и нажать кнопку «Найти».

В правой части окна появится список всех найденных сотрудников. Из данного списка можно выбрать сотрудников, для приглашения на мероприятие, путем проставления галочки и нажатия кнопки «Сохранить» Если навести на выбираемого сотрудника курсор, то во всплывающей строке видно должность выбираемого сотрудника и отдел, которому он принадлежит.

При выборе сотрудников путем поиска их по ФИО список будет иметь заголовки – сочетание полей поиска.

Выбранные сотрудники будут видеть данное мероприятие в своем Личном календаре, и получать напоминания, при установленных напоминаниях на мероприятии.

Выбранные сотрудники также будут получать уведомление в Личном кабинете в разделе уведомлений о приглашении на мероприятие.

Сотрудники, которых необходимо пригласить на мероприятие, помечаются галочкой в списке сотрудников того или иного подразделения и сохраняются в списке приглашенных с помощью кнопки «Сохранить».

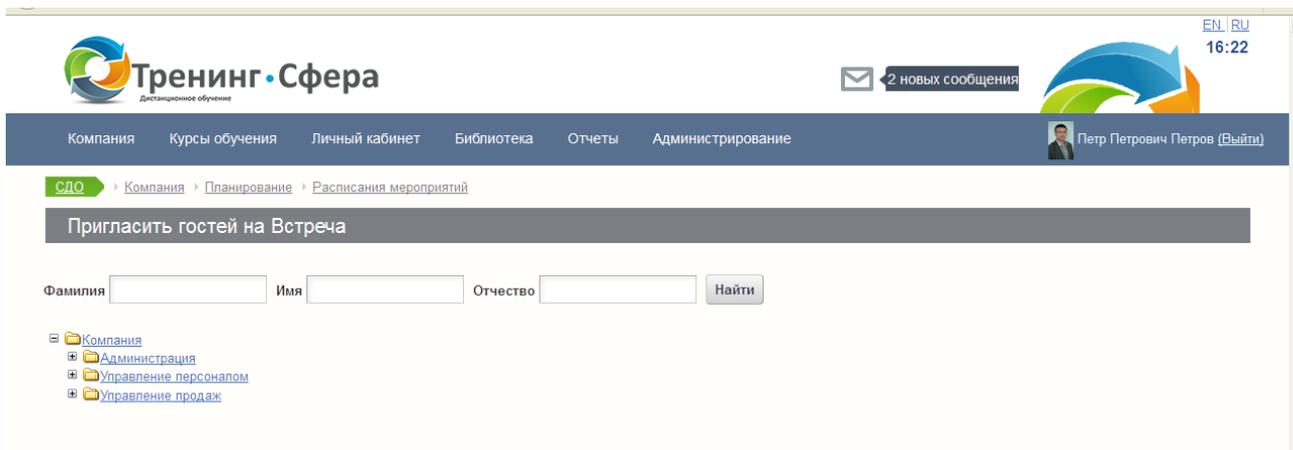


Рисунок 47. Окно приглашения сотрудников на мероприятие.

Изменение события

При наличии основного права доступа «Управлять календарем предприятия» на каждом событии календаря появляется кнопка «Действия» в списке мероприятий, в закладках, в которых предусмотрен список мероприятий. При нажатии данной кнопки появляется список действий: «Пригласить гостей», «Изменить», «Экспорт», «Удалить».

Выбор действий по тому или иному мероприятию возможен из окна детального просмотра мероприятия. Вход в окно детального просмотра мероприятий осуществляется кликом мышки на мероприятии в любой закладке календаря.

При выборе действия «Изменить» появляется окно изменения данных по мероприятию, аналогичное окну добавления события.

Если в результате изменения произошло приглашение новых сотрудников на мероприятие, то данные сотрудники будут видеть данное мероприятие в своем Личном календаре, и получать напоминания, при установленных напоминаниях на мероприятии.

Новые приглашенные сотрудники также будут получать уведомление в Личном кабинете в разделе уведомлений о приглашении на мероприятие.

Если в результате изменения произошло удаление приглашенных сотрудников, то данное мероприятие исчезнет из Личного календаря данных сотрудников, данные сотрудники получают уведомление в Личном кабинете в разделе уведомлений об отмене их приглашения на мероприятие.

Если в результате изменения произошло изменение даты, периодичности, времени начала мероприятия, длительности мероприятия то приглашенные на него сотрудники увидят эти изменения в Личном календаре и получают уведомление в Личном кабинете в разделе уведомлений о данных изменениях по мероприятию.

Удаление события

При наличии основного права доступа «Управлять календарем предприятия» на каждом событии календаря появляется кнопка «Действия» в списке мероприятий, в закладках, в которых предусмотрен список мероприятий. При нажатии данной кнопки появляется список действий: «Пригласить гостей», «Изменить», «Экспорт», «Удалить».

Выбор действий по тому или иному мероприятию возможен из окна детального просмотра мероприятия. Вход в окно детального просмотра мероприятий осуществляется кликом мышки на мероприятии в любой закладке календаря.

При выборе действия «Удалить» появляется запрос на подтверждение удаления мероприятия: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

При отмене мероприятия – мероприятие исчезнет и из личных календарей приглашенных сотрудников.

Все приглашенные сотрудники получают уведомление в Личном кабинете в разделе уведомления, об удалении мероприятия.

Экспорт события

Экспорт отдельного события не требует прав. Исполнитель вправе экспортировать любое доступное ему для просмотра отдельное событие в формат Microsoft Outlook.

Комментарии к мероприятию.

При наличии основного права доступа «Управлять календарем предприятия» Пользователь имеет право удалять и изменять комментарии к мероприятию по всем, а не только по своим комментариям. Работа с комментариями аналогична работе со своими комментариями пользователя, не имеющего указанных выше прав.

Вкладка события

При наличии основного права доступа «Управлять календарем предприятия» вкладка календаря «События» позволяет управлять всеми событиями календаря без разбивки их по временным группам (Рисунок 48).

Данная вкладка отражает все события календаря с возможностью добавления события, приглашения гостей на то или иное событие, изменения, удаления, экспорта того или иного события.

Календарь предприятия

Добавить событие

Всего День Неделя Месяц Год События Экспорт / Импорт

Дата	Время	Заголовок	Вид мероприятия	Детали	
26.12.13	18:30 – 19:30	Встреча	Совещание	Повторять еженедельно: Повторять каждые(ую) 1 недели(ю) на: четверг.	Действия
21.02.14	16:30 – 17:30	Совещание	Совещание	Повторять еженедельно: Повторять каждые(ую) 1 недели(ю) на: пятница.	Действия
31.12.14	16:00 – 17:00	Поздравление коллектива предприятия с Новым Годом	Совещание		Действия
23.03.16	12:30 – 13:30	Видеоконференция 1	Video-conference		Действия
29.03.16	15:00 – 16:00	Видеоконференция 1	Video-conference		Действия
30.03.16	14:45 – 15:45	Видеоконференция 1	Video-conference		Действия
27.04.16	9:00 – 11:00	Семинар "Основы маркетинга"	Семинар		Действия
27.04.16	11:15 – 12:45	Семинар "Стратегия проведения рекламных компаний"	Семинар		Действия
27.04.16	13:00 – 14:00	Вэбинар "Об успешности различных методов рекламной деятельности"	Video-conference		Действия
27.04.16	15:00 – 17:00	Тестирование результатов обучения по тематике "Анализ рынка"	Тестирование		Действия

Показывается результатов: 10.

Предметов на странице 20 Страница 1 из 1 Предыдущий Вперед

Рисунок 48. Вкладка «События»

Вкладка «Экспорт/Импорт»

При наличии основного права доступа «Управлять календарем предприятия и дополнительного права «Экспорт всех событий»» и пользователя появляется дополнительная закладка «Экспорт/импорт» (Рисунок 49).

Для экспорта событий календаря вводится имя файла, в который будет произведен экспорт и нажимается кнопка «Экспорт». Далее происходит экспорт в данный файл или его непосредственное открытие в среде Microsoft Outlook или другой почтовой программе по выбору исполнителя. Окно запроса на выгрузку и/или просмотр файла с помощью почтовых программ выдается или нет в зависимости от настроек браузера. При выборе варианта сохранения файла выдается окно с запросом места сохранения файла или сохранение происходит по умолчанию в зависимости от настроек браузера.

Для импорта событий выбирается файл, в который заранее выгружены события, которые необходимо импортировать в данный календарь, и нажимается кнопка «Импорт».

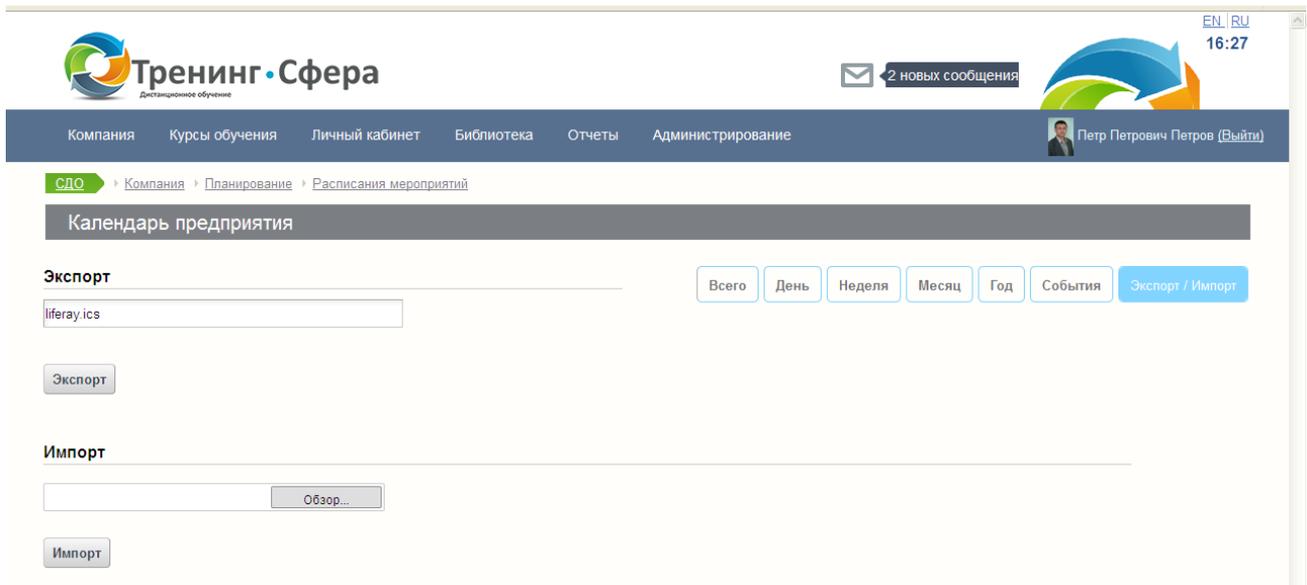


Рисунок 49. Окно экспорта/импорта всех событий.

1.11.3. Календарь предприятия

Для входа в календарь предприятия пользователь выбирает на главной странице портала пункт «Компания», подпункт «Планирование», «Расписание мероприятий».

Для управления календарем мероприятий предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Календарь предприятия» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять календарем предприятия» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Календарь»;
- Дополнительное право на добавление мероприятия в календарь: «Добавить событие» из раздела «Контент сайта», подраздела «Календарь», части «Календарь»;
- Дополнительное право на экспорт всех событий календаря: «Экспорт всех событий» из раздела «Контент сайта», подраздела «Календарь», части «Календарь».

Роли на управление календарями могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавлять мероприятия в календарь (при наличии дополнительного права «Добавить событие»), приглашать на мероприятия других исполнителей, экспортировать события календаря (при наличии дополнительного права «Экспорт всех событий» экспортировать все события, экспорт единичных событий доступных для просмотра возможен без дополнительного права), изменять, удалять события.

1.11.4. Личный календарь

Для входа в Личный календарь Пользователь выбирает на главной странице портала пункт «Личный кабинет». На страничке личного кабинета пользователь в левом меню выбирает пункт «Календарь».

Исполнитель всегда имеет право управлять Личным календарем, для этого не требуется назначение ему прав доступа.

1.12. Планирование. График отпусков.

1.12.1. Работа пользователей, не имеющих прав на подтверждение отпусков и просмотра графика отпусков других отделов

Пользователь, который не имеет права на подтверждение отпусков и просмотр графика отпусков других отделов, может сформировать заявку на свой отпуск, проследить подтверждение, отмену или удаление данной заявки сотрудником, имеющим право подтверждения заявок на отпуска, просмотреть график отпусков сотрудников структурного подразделения, в которое он входит.

Далее описываются все действия такого пользователя.

Формирование запроса на отпуск

Формирование запроса на отпуск осуществляется Пользователем в пункте меню «Планирование», подпункте «График отпусков».

При этом открывается информация с перечнем всех запросов на отпуска сотрудника. Если заявки на отпуска еще не формировались, то появляется сообщение «Нет отпусков» (Рисунок 50).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 17:01

2 новых сообщения

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Петр Петрович Петров (Выйти)

График отпусков

Мои отпуска График отпусков

Добавить отпуск

Дата начала отпуска	Дата конца отпуска	Тип отпуска	Заместитель на время отпуска	Статус	Действия
26 Декабрь 2013 г.	31 Декабрь 2013 г.	Очередной	Бубликов Егор Иванович	подтвержден	
23 Февраль 2014 г.	2 Март 2014 г.	Очередной	Иванов Иван Иванович	подтвержден	
24 Ноябрь 2014 г.	30 Ноябрь 2014 г.	Дополнительный	Иванов Иван Иванович	на подтверждении	Удалить
5 Июнь 2015 г.	15 Июнь 2015 г.	Дополнительный	Иванов Иван Иванович	на подтверждении	Удалить
30 Сентябрь 2015 г.	15 Октябрь 2015 г.	Очередной	Куликов Сергей Иванович	подтвержден	

Показывается результатов: 5.

Рисунок 50. Информация с перечнем всех запросов на отпуск данного сотрудника.

Исполнитель нажимает кнопку «Добавить отпуск», в результате открывается окно ввода заявки на отпуск, в которое пользователь вводит (Рисунок 51):

- тип отпуска, путем выбора из параметров, введенных в справочник «Типы отпусков»;
- дату начала отпуска;
- дату конца отпуска.
- заместитель на время отпуска: выбирается по ссылке

При выборе заместителя на время отпуска открывается окно выбора сотрудника, который будет замещать на время отпуска сотрудника, формирующего заявку на отпуск (Рисунок 52).

Заместителя можно выбрать двумя способами:

- Выбрать по дереву оргструктуры необходимый отдел, в правой части окна выбора заявок появится окно со всеми сотрудниками выбранного отдела. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО. При этом, если навести мышку на того или иного сотрудника отдела, то появляется всплывающее окно с подсказкой о должности сотрудника. Название отдела видно в заголовке окна.
- Произвести поиск сотрудника по фрагменту его ФИО. В этом случае в правой части окна появится перечень всех сотрудников, найденных по введенному фрагменту ФИО. В заголовке окна будет виден поисковый запрос. При наведении мышки на сотрудника появится всплывающее окно с подсказкой о названии отдела и должности сотрудника. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

При выборе заместителя невозможно выбрать как заместителя того сотрудника, который создает заявку на отпуск.

Для сохранения заявки на отпуск исполнитель нажимает кнопку «Сохранить». Заявка сохраняется со статусом «На подтверждение».

При этом исполнителю, имеющему право на обработку заявки, приходит личное сообщение о поступлении на подтверждение заявки на отпуск.

Для отказа от сохранения заявки Пользователь нажимает кнопку «Отмена».

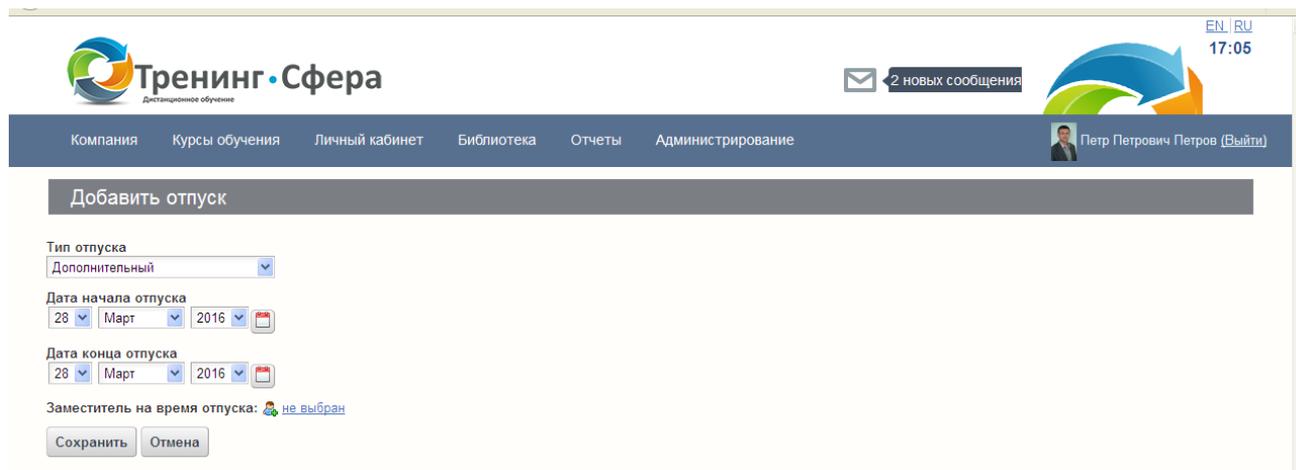


Рисунок 51. Окно формирования запроса на отпуск.

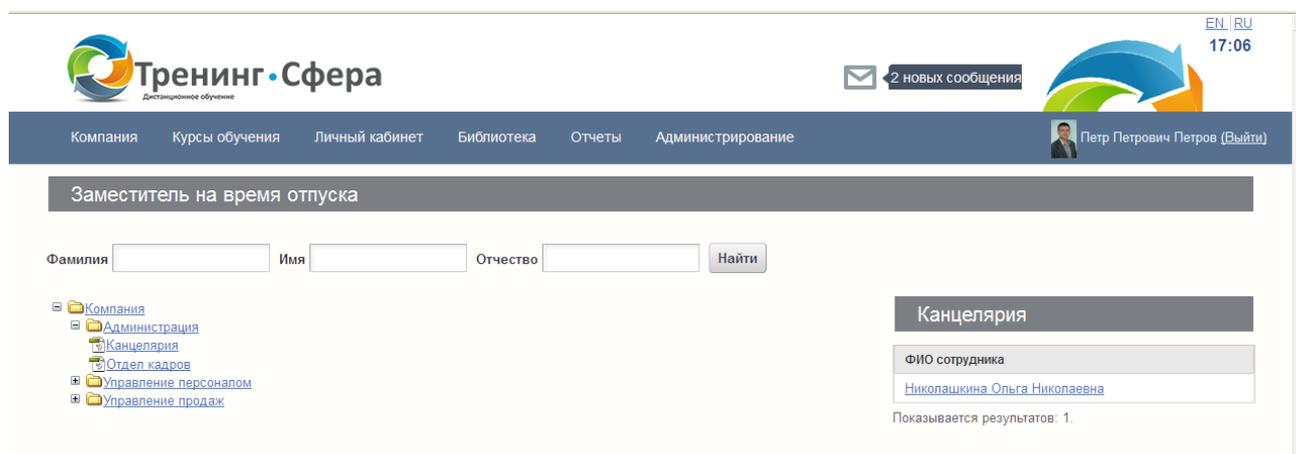


Рисунок 52. Окно выбора заместителя на время отпуска.

Удаление запроса на отпуск

Сотрудник, создавший запрос на отпуск может его удалить, только при условии, что запрос имеет статус «На подтверждении» или «Отменен».

Для этого Пользователь нажимает ссылку «Удалить» в строке запроса в окне с перечнем запросов, при выборе которой появляется запрос на подтверждение удаления

1.12.2. Работа пользователей, имеющих права на подтверждение отпусков и просмотр графика отпусков других отделов.

Для подтверждения, отмены, удаления заявок на отпуск исполнителю должна быть назначена роль «Начальник отдела» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Подтвердить отпуск» из раздела «Приложения сайта», подраздела «График отпусков».

Для возможности просмотра графика отпусков других структурных подразделений исполнителю должна быть назначена роль со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Просмотр графиков отпусков всех подразделений предприятия» из раздела «Приложения сайта», подраздела «График отпусков».

Данные права доступа можно совместить на одной роли или разнести, при необходимости, на разные.

Роли на управление графиками отпусков могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право подтверждать, отменять, удалять заявки на отпуск и просматривать графики отпусков других структурных подразделений.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Подтверждение запроса на отпуск

Пользователь, имеющий право доступа «Подтвердить отпуск» в основном окне работы с заявками на отпуск имеет дополнительную закладку «Отпуска сотрудников», при выборе которой открывается окно с перечнем заявок на отпуск, предназначенных для обработки данным сотрудником (Рисунок 54).

График отпусков

ФИО сотрудника

Фамилия Имя Отчество

Заместитель на время отпуска

не выбран

Фамилия Имя Отчество

Год Статус Тип отпуска

ФИО сотрудника	Заместитель на время отпуска	Дата начала отпуска	Дата конца отпуска	Тип отпуска	Статус	Действия
Петров Петр Петрович	Иванов Иван Иванович	10 Апрель 2016 г.	20 Апрель 2016 г.	Очередной	на п	<input checked="" type="checkbox"/> Подтвердить отпуск <input type="checkbox"/> Отменить отпуск <input type="checkbox"/> Удалить

Показывается результатов: 1.

Рисунок 54. Окно обработки заявок на отпуск.

Пользователь может найти отпуска по ФИО сотрудника, по ФИО заместителя, по году, статусу, типу отпуска. Для этого пользователь вводит необходимые для поиска параметры и нажимает кнопку «Найти». Поиск по полям: Фамилия, Имя, Отчество проводится по любому вхождению введенного фрагмента.

Любая заявка на отпуск обрабатывается сотрудником, который имеет право доступа «Подтвердить отпуск», из того же структурного подразделения, что и сотрудник, создавший заявку.

Если в структурном подразделении несколько сотрудников обладают данным правом, то заявка на обработку будет доступна любому из них.

Если в структурном подразделении нет сотрудников, имеющих такое право, то все заявки на отпуск, созданные сотрудниками такого структурного подразделения, будут обрабатываться сотрудниками, имеющими такие права в структурном подразделении на уровень выше по оргструктуре предприятия. При этом если на уровень выше, тоже нет таких сотрудников, то ищутся сотрудники на два уровня выше и т.д.

При этом сотрудник, имеющий право обрабатывать заявки на отпуск, не имеет право обрабатывать свои заявки. Они не будут доступны на обработку другим сотрудникам, имеющим соответствующее право, но находящимся в том же структурном подразделении.

Его заявки поступают на обработку другому сотруднику, имеющему такое право, но находящемуся на уровень выше по оргструктуре предприятия. При этом, если на уровень выше нет таких сотрудников, то ищутся сотрудники на два уровня выше и т.д.

Исключения составляют сотрудники, имеющие право обрабатывать заявки на отпуск и находящиеся непосредственно на уровне предприятия, т.е. выше них уже нет структурных подразделений, их заявки подтверждает другой сотрудник уровня предприятия, имеющий право обрабатывать заявки на отпуск.

Для подтверждения заявки из перечня ему доступных на обработку заявок, исполнитель нажимает кнопку «Действия», данная кнопка доступна при статусе заявки «На подтверждение» и выбирает действие «Подтвердить заявку».

Заявка приобретает статус «Подтверждена».

При этом исполнителю, создавшему заявку, приходит личное сообщение о подтверждении заявки на отпуск.

Исполнитель, создавший заявку, может только просмотреть заявку со статусом «Подтверждена».

Исполнитель, имеющий право обрабатывать заявку на отпуск, имеет возможность удалить заявку в статусе «Подтверждена»

Отменить заявку на отпуск

Для отмены заявки из перечня ему доступных на обработку заявок, исполнитель нажимает кнопку «Действия», данная кнопка доступна при статусе заявки «На подтверждение» и выбирает действие «Отменить отпуск».

Заявка приобретает статус «Отменен».

При этом исполнителю, создавшему заявку, приходит личное сообщение об отмене заявки на отпуск.

Исполнитель, создавший заявку, может только просмотреть и удалить заявку со статусом «Отменен»

Исполнитель, имеющий право обрабатывать заявку на отпуск, имеет возможность удалить заявку в статусе «Отменен».

Удалить заявку на отпуск

Для удаления заявки из перечня ему доступных на обработку заявок, исполнитель нажимает кнопку «Действия», данная кнопка доступна при статусе заявки «На подтверждение» и выбирает действие «Удалить» или нажимает ссылку «Удалить» при всех остальных статусах заявок на отпуск, при выборе которой появляется запрос на подтверждение удаления заявки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Заявка исчезает из перечня заявок.

При этом исполнителю, создавшему заявку, приходит личное сообщение об удалении заявки на отпуск.

Просмотреть график отпусков, как своего, так и других структурных подразделений.

Пользователь портала, имеющий право «Просмотр графиков отпусков всех подразделений предприятия», имеет возможность просмотреть график отпусков не только своего структурного подразделения, но и любого другого подразделения.

Просмотр графика происходит аналогично просмотру графика отпусков своего структурного подразделения. По умолчанию происходит просмотр именно графика отпусков за текущий год своего структурного подразделения. Но данный пользователь имеет возможность выбрать любое другое структурное подразделение и просмотреть график отпусков, выбранного структурного подразделения.

Отличие заключается в том, что у сотрудника, не имеющего такого права, название отдела при просмотре графика отпусков жестко – название своего структурного подразделения. А у сотрудника, имеющего такое право, в окне просмотра графика отпусков – название отдела – это ссылка, нажав, которую пользователь может выбрать структурное подразделение, график отпусков которого он хочет просмотреть.

При нажатии данной ссылки открывается окно выбора структурного подразделения (Рисунок 55).



Рисунок 55. Окно выбора структурного подразделения для просмотра графика отпусков за другое структурное подразделение.

Выбор структурного подразделения в данном окне происходит по дереву оргструктуры предприятия.

1.13. Планирование. Заявки.

Для создания заявок по существующим шаблонам, обработки созданных заявок, создания новых шаблонов заявок, изменения или удаления шаблонов заявок, в зависимости от прав доступа сотрудника, Пользователем портала выбирается пункт меню «Компания» подпункты «Планирование», «Заявки».

1.13.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление шаблонами заявок пользователей

Пользователь, который не имеет прав на работу с шаблонами заявок, имеет право на создание заявок любому сотруднику Предприятия, согласно действующим шаблонам заявок и обработку заявок, которые были добавлены для него как исполнителя данных заявок.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Просмотреть шаблоны заявок

При входе в режим «Заявки» открывается главное окно работы с заявками (Рисунок 56). Для просмотра действующих шаблонов заявок Пользователь выбирает закладку «Шаблоны заявок».

При этом открывается окно с перечнем шаблонов заявок. По умолчанию в данном окне показываются только действующие шаблоны заявок (Рисунок 57).

Для отражения в данном окне также и удаленных заявок Пользователю необходимо проставить признак «Показывать удалённые шаблоны заявок»

Просмотр шаблона заявки происходит по клику мышкой на любом поле строки шаблона заявки, необходимой к просмотру.

При этом открывается окно просмотра шаблона заявки (Рисунок 58).

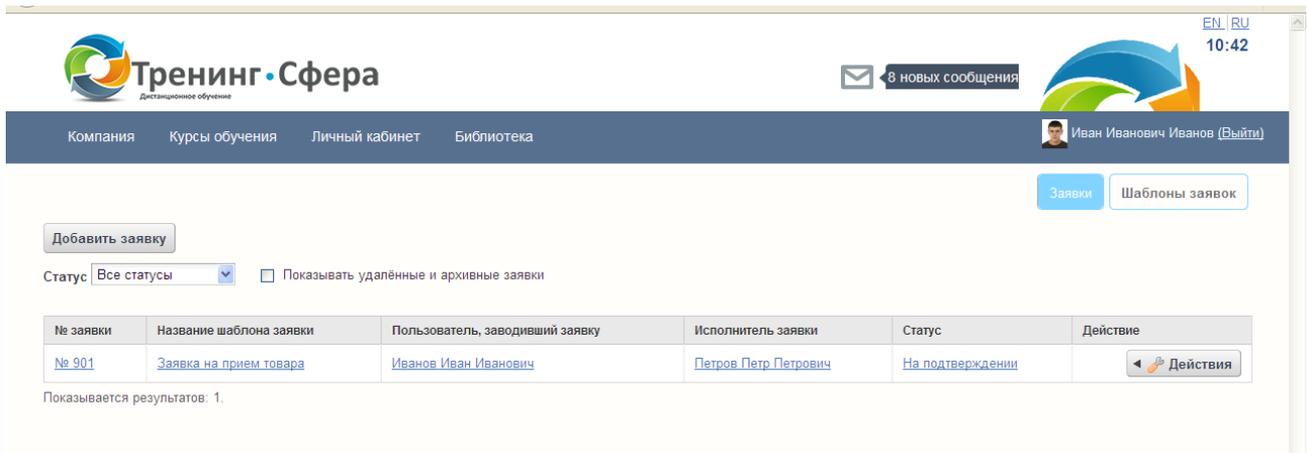


Рисунок 56. Главное окно работы с заявками.

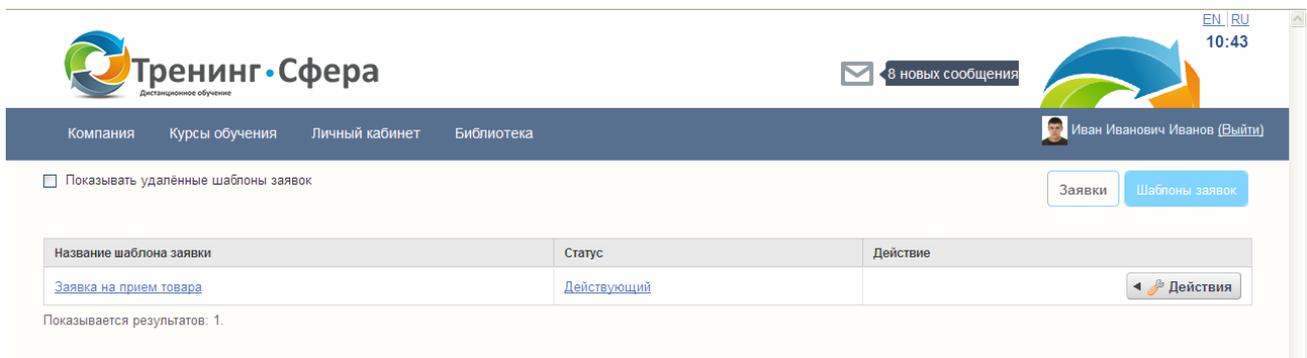


Рисунок 57. Окно перечня шаблонов заявок.

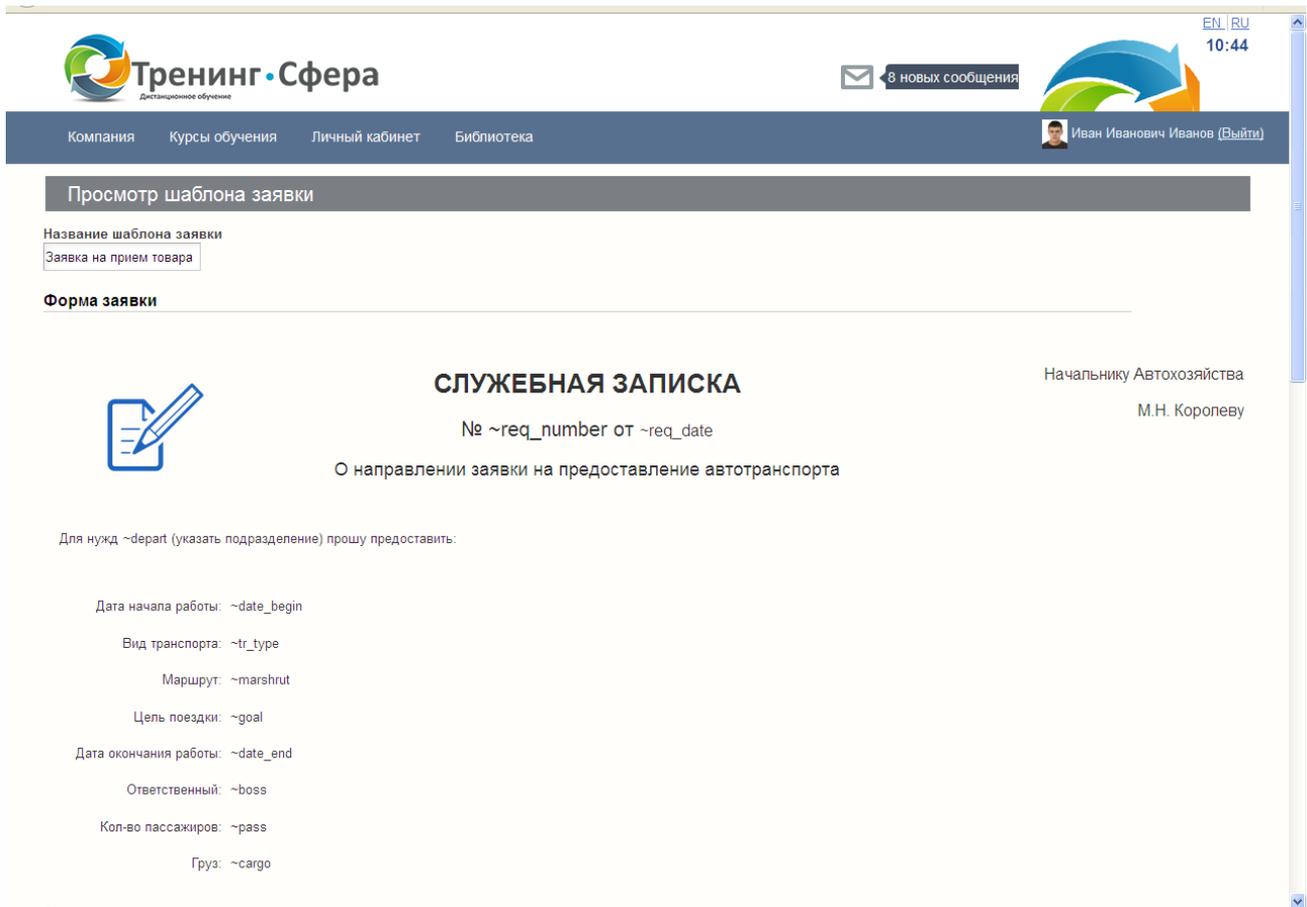


Рисунок 58 Окно просмотра шаблона заявок.

Просмотреть заявку

При входе в режим «Заявки» открывается главное окно работы с заявками. В закладке «Заявки» данного окна Пользователь портала видит все заявки, которые он создавал или заявки были созданы ему как исполнителю заявок (Рисунок 56).

Заявки по умолчанию показываются без удаленных и помещенных в архив заявок. При необходимости просмотра всех заявок с учетом удаленных и отправленных в архив пользователю необходимо выставить признак «Показывать удалённые и архивные заявки»

Заявки можно отфильтровать по статусу их выполнения. Для этого исполнитель выбирает тот или иной статус в поле «Статус».

Для просмотра заявки Пользователь нажимает на любое поле в строке с заявкой, которую необходимо просмотреть или выбирает действие «Просмотреть».

Заявку можно просматривать в любом статусе.

При этом открывается окно просмотра заявки (Рисунок 59).

The screenshot displays a web application interface for 'Тренинг-Сфера' (Training Sphere). The header includes the company logo, navigation links (Компания, Курсы обучения, Личный кабинет, Библиотека), a notification badge for 8 new messages, and a user profile for Ivan Ivanovich Ivanov. The main content area shows a request form for 'Заявка № 901' (Request # 901) with the following details:

- Название шаблона заявки: Заявка на прием товара
- Пользователь, заволивший заявку: Иванов Иван Иванович
- Исполнитель заявки: Петров Петр Петрович
- Вложения: от пользователя, заволившего заявку: [рисунок1.jpg](#) (12.4к); от исполнителя заявки:

Below the form is a 'СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА' (Service Note) section. It includes a notepad icon, the title 'СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА', the number '№ 0 от 29.03.2016', and the subject 'О направлении заявки на предоставление автотранспорта'. The recipient is 'Начальнику Автохозяйства М.Н. Королеву'. A note at the bottom states: 'Для нужд канцелярии (указать подразделение) прошу предоставить:'.

Additional details for the request:

- Дата начала работы: 29.03.2016
- Вид транспорта: автобус
- Маршрут: Пенкино
- Цель поездки: доставка сотрудников
- Дата окончания работы: 29.03.2016
- Ответственный: Выберите сотрудника

Рисунок 59. Окно просмотра заявок.

Если заявка имеет статус «Возврат», то в окне просмотра заявки будет видно причину возврата заявки (Рисунок 60).

The screenshot shows a web application interface for 'Тренинг-Сфера' (Training Sphere). The header includes the company logo, navigation links (Компания, Курсы обучения, Личный кабинет, Библиотека), a notification bell with '9 новых сообщений', and a user profile for 'Иван Иванович Иванов'. The main content area displays details for 'Заявка № 901':

- Название шаблона заявки: Заявка на прием товара
- Пользователь, заводивший заявку: Иванов Иван Иванович
- Исполнитель заявки: Петров Петр Петрович
- Вложения: от пользователя, заводившего заявку: [рисунок1.jpg](#) (12.4к); от исполнителя заявки:
- Причина возврата заявки: На данную дату все автобусы заняты

Below the details is a 'СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА' (Service Note) section. It includes an icon of a notepad and pencil, the title 'СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА', the number '№ 0 от 29.03.2016', and the recipient 'Начальнику Автохозяйства М.Н. Королеву'. The subject is 'О направлении заявки на предоставление автотранспорта'. A note at the bottom states: 'Для нужд канцелярии (указать подразделение) прошу предоставить:'. The footer shows 'Дата начала работы: 29.03.2016'.

Рисунок 60. Окно просмотра заявки с причиной возврата.

Добавить заявку

При входе в режим «Заявки» открывается главное окно работы с заявками.

Для добавления новой заявки в закладке «Заявки» пользователь нажимает кнопку «Добавить заявку».

При этом открывается окно добавления заявки (Рисунок 61).

Пользователь выбирает исполнителя, которому адресуется добавляемая заявка. Для этого он нажимает ссылку «Добавить исполнителя заявки».

При этом открывается окно выбора исполнителя заявки (Рисунок 62).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

9 новых сообщений

EN RU 10:50

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Иван Иванович Иванов (Выйти)

Добавить заявку

Исполнитель заявки: Выберите исполнителя заявки

Добавить вложения

Обзор...

Шаблон заявки
Заявка на прием товара

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику Автохозяйства
М.Н. Королеву

№ [] от 29 Март 2016

О направлении заявки на предоставление автотранспорта

Для нужд [] (указать подразделение) прошу предоставить:

Дата начала работы: 29 Март 2016

Вид транспорта: []

Маршрут: []

Цель поездки: []

Дата окончания работы: 29 Март 2016

Рисунок 61. Окно добавления заявки.

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

9 новых сообщений

EN RU 10:51

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Иван Иванович Иванов (Выйти)

Выбор исполнителя заявки

Фамилия п [] Имя [] Отчество [] Найти

Компания

- Администрация
- Управление персоналом
- Управление продаж

Фамилия = "п", Имя = "", Отчество = ""

ФИО сотрудника

Липатов Евгений Петрович
Липов Вениамин Сергеевич
Петров Петр Петрович

Показывается результатов: 3.

Рисунок 62. Окно выбора исполнителя заявки.

Исполнителя заявки можно выбрать двумя способами:

- Выбрать по дереву оргструктуры необходимый отдел, в правой части окна выбора заявок появится окно со всеми сотрудниками выбранного отдела. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

При этом, если навести мышку на того или иного сотрудника отдела, то появляется всплывающее окно с подсказкой о должности сотрудника. Название отдела видно в заголовке окна.

- Произвести поиск сотрудника по фрагменту его ФИО. В этом случае в правой части окна появится перечень всех сотрудников, найденных по введенному фрагменту ФИО. В заголовке окна будет виден поисковый запрос. При наведении мышки на сотрудника появится всплывающее окно с подсказкой о названии отдела и должности сотрудника. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

При выборе исполнителя заявки невозможно выбрать как исполнителя того сотрудника, который создает заявку.

Выход из окна происходит после выбора исполнителя заявки или без выбора исполнителя по ссылке «Назад» или выбором пункта меню, в которое надо перейти.

Далее Пользователь при необходимости добавляет вложения в заявку. Для этого Пользователь нажимает кнопку «Обзор» в поле «Добавить вложения» и в стандартном окне выбора файлов выбирает файл, который необходимо использовать как вложение к данной заявке.

Для добавления следующего вложения Пользователь нажимает значок «+» с правой стороны от уже созданного вложения, при этом открывается окно ввода следующего вложения.

Для удаления вложения Пользователь нажимает значок «-» рядом со вложением, которое необходимо удалить.

Если производилось удаление, то появляется ссылка «Отменить (n)», которая позволяет отменить произведенные удаления в обратном порядке. Данная ссылка действует только в одном сеансе добавления/редактирования заявки.

Если удалений было произведено более двух, то появляется ссылка «Очистить историю», которая позволяет очистить историю удалений данного сеанса работы.

Все вложения, добавленные исполнителем, который добавил заявку, помещаются в раздел «Вложения от пользователя, заводевшего заявку». Данные вложения могут быть удалены только пользователем, который добавил заявку в режиме ее изменения.

Далее Пользователь выбирает шаблон заявки, которую он добавляет в поле «Шаблон заявки». При добавлении заявки доступны только действующие шаблоны заявок, которые заведены исполнителем, имеющим права на создание шаблонов.

После выбора шаблона заявки появляется окно ввода заявки согласно выбранному шаблону .

Текст заявки, поля ввода в заявке и типы полей ввода полностью определяются шаблоном заявки.

При вводе заявки согласно шаблону могут быть следующие типы данных:

- Целое число – исполнитель вводит целое число.
- Строка – исполнитель вводит любой текст.
- Дата – исполнителю предлагается стандартный выбор даты или ввода с проверкой корректности введенных данных.
- Сотрудник – исполнителю дается возможность выбора сотрудника, аналогично выбору исполнителя заявки.

Для сохранения созданной заявки исполнителю необходимо нажать кнопку «Сохранить». Выход из окна создания заявки без сохранения возможен по кнопке «Отмена», по ссылке «Назад» или выбором пункта меню в которое необходимо вернуться.

После сохранения заявка приобретает статус «На подтверждении».

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку, и сотрудник, который является исполнителем заявки.

Сотрудник, который создал заявку, может только просмотреть заявку в статусе «На подтверждение». Для этого он нажимает на любое поле строки заявки.

Сотрудник, который является исполнителем заявки, получает личное сообщение о том, что ему передана заявка на исполнение.

Сотрудник, являющийся исполнителем заявки, заявку в статусе «На подтверждение» может взять в работу или вернуть пользователю, создавшему данную заявку, с указанием причины ее возврата.

Также он может прикрепить к заявке свои вложения. Работа с вложениями сотрудника, являющегося исполнителем заявки аналогична работе с вложениями при добавлении заявки, только данные вложения помещаются в раздел «вложения от исполнителя заявки» и могут быть удалены только исполнителем заявки.

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Взять в работу», «Вернуть» или «Добавить/удалить вложения».

Изменить заявку

Изменить заявку может только Пользователь ее создавший после того как заявка была ему возвращена исполнителем заявки, т.е. заявка имеет статус «Возврат».

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Изменить».

В окне изменения заявки Пользователь видит причину возврата. Пользователь имеет возможность изменить любое поле ввода заявки. Правила изменения полей аналогичны правилам ввода данных полей при первоначальном заполнении.

Для сохранения сделанных изменений Пользователь выбирает кнопку «Сохранить» окна изменения заявки.

Выход из окна изменения заявки без сохранения возможен по кнопке «Отмена», по ссылке «Назад» или выбором пункта меню в которое необходимо вернуться.

При этом статус заявки остается «Возврат»

Отправить исполнителю

Отправить исполнителю заявку может только Пользователь, создавший ее, при условии, что заявка имеет статус «Возврат».

Предполагается, что исполнитель создавший заявку, получив отказ от исполнителя, прочитав причину отказа и исправив заявку, отправляет ее исполнителю повторно.

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Отправить исполнителю».

При этом заявка опять приобретает статус «На подтверждение».

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку, и сотрудник, который является исполнителем заявки.

Сотрудник, который создал заявку, может только просмотреть заявку в статусе «На подтверждение». Для этого он нажимает на любое поле строки заявки.

Сотрудник, который является исполнителем заявки, получает личное сообщение о том, что ему передана заявка на исполнение.

Сотрудник, являющийся исполнителем заявки, заявку в статусе «На подтверждение» может взять в работу или вернуть Пользователю, создавшему данную заявку, с указанием причины ее возврата.

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Взять в работу» или «Вернуть».

Удалить заявку

Удалить заявку может только Пользователь, создавший ее, при условии, что заявка имеет статус «Возврат».

Исполнитель, создавший заявку, получив отказ от исполнителя, прочитав причину отказа, может удалить заявку.

Для этого пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Удалить», при выборе которого появляется запрос на подтверждение удаления заявки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

При этом заявка приобретает статус «Удалена».

Сотрудник, который создал заявку, может восстановить заявку со статусом «Удалена» или просмотреть ее.

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Восстановить заявку».

Взять в работу

Взять в работу заявку может только Пользователь, который является исполнителем заявки, при условии, что заявка имеет статус «На подтверждении».

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Взять в работу».

При этом заявка приобретает статус «В работе».

Сотрудник, который создал заявку, получает личное сообщение о том, что заявка принята в работу.

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку, и сотрудник, который является исполнителем заявки.

Сотрудник, который создал заявку, может только просмотреть заявку в статусе «В работе». Для этого он нажимает на любое поле строки заявки.

Сотрудник, являющийся исполнителем заявки, заявку в статусе «В работе» может завершить или вернуть Пользователю, создавшему данную заявку, с указанием причины ее возврата.

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Завершить» или «Вернуть».

Вернуть заявку

Вернуть заявку может только Пользователь, который является исполнителем заявки, при условии, что заявка имеет статус «На подтверждении» или «В работе».

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Вернуть».

При этом возникает окно ввода причины возврата заявки, в котором необходимо указать причину возврата заявки в поле «причина возврата заявки» (Рисунок 63). Данное поле обязательно к заполнению.

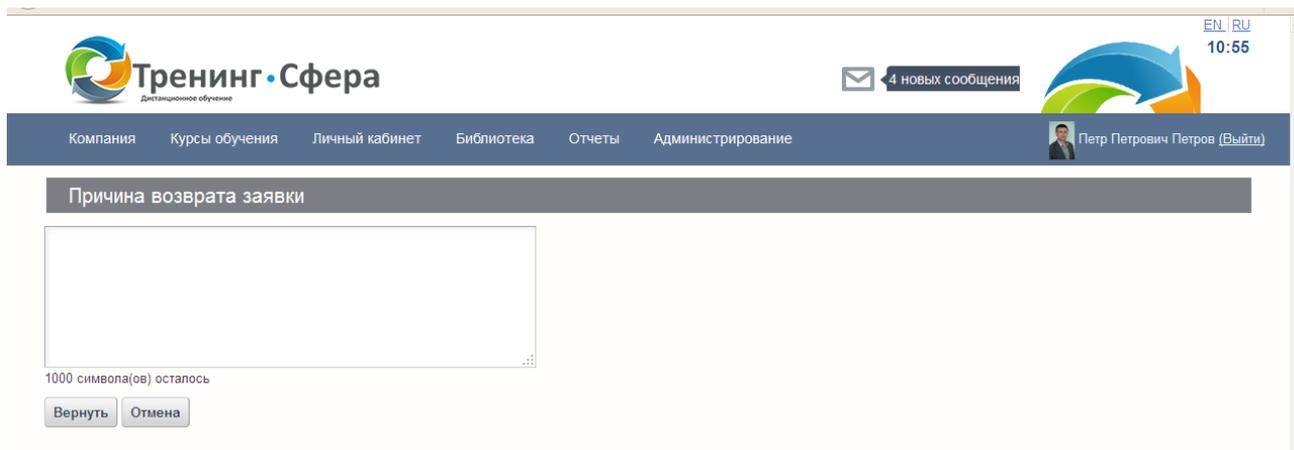


Рисунок 63. Окно ввода причины возврата заявки.

Для прерывания операции возврата Пользователь нажимает кнопку «Отмена», ссылку «Назад» или любой пункт меню, к которому он хочет перейти, не заканчивая операцию возврата заявки.

После ввода причины возврата для сохранения причины возврата и продолжения действия возврата Пользователь нажимает кнопку «Вернуть».

При этом заявка приобретает статус «Возврат».

При просмотре или изменении заявки со статусом «Возврат» всегда видно причину возврата.

Сотрудник, который создал заявку, получает личное сообщение о том, что заявка возвращена.

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку.

Сотрудник, который создал заявку, может удалить, изменить, отправить исполнителю заявку в статусе «Возврат».

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Удалить», «Изменить» или «Отправить исполнителю».

Завершить заявку

Завершить заявку может только Пользователь, который является исполнителем заявки, при условии, что заявка имеет статус «В работе».

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Завершить».

При этом заявка приобретает статус «Завершена».

Сотрудник, который создал заявку, получает личное сообщение о том, что заявка завершена.

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку, и сотрудник, который является исполнителем заявки.

Сотрудник, который создал заявку, может только просмотреть заявку в статусе «Завершена» Для этого он нажимает на любое поле строки заявки.

Сотрудник, являющийся исполнителем заявки, может отправить в архив заявку в статусе «Завершена».

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Отправить в архив».

Отправить в архив

Отправить заявку в архив может только Пользователь, который является исполнителем заявки, при условии, что заявка имеет статус «Завершена».

Для этого Пользователь выбирает ссылку «Отправить в архив».

При этом заявка приобретает статус «В архиве».

Сотрудник, который создал заявку, получает личное сообщение о том, что заявка отправлена в архив.

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку, и сотрудник, который является исполнителем заявки.

Сотрудник, который создал заявку, и сотрудник, являющийся исполнителем заявки, могут только просмотреть заявку в статусе «В архиве».

Для этого они нажимают на любое поле строки заявки.

Восстановить заявку

Восстановить заявку может только Пользователь, создавший заявку, при условии, что заявка имеет статус «Удалена».

Для этого Пользователь выбирает ссылку «Восстановить заявку».

При этом заявка приобретает статус «Возврат».

При просмотре или изменении заявки со статусом «Возврат» всегда видно причину возврата, в данном случае там будет указано, что заявка восстановлена.

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку.

Сотрудник, который создал заявку, может удалить, изменить, отправить исполнителю заявку в статусе «Возврат».

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Удалить», «Изменить» или «Отправить исполнителю»

Добавить/удалить вложения

Добавить/удалить вложения от исполнителя заявки может только Пользователь, который является исполнителем заявки, при условии, что заявка имеет статус «На подтверждении», «В работе».

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Добавить/удалить вложения».

Работа с вложениями аналогична действиям с вложениями при добавлении заявки, только данные вложения помещаются в раздел «Вложения от исполнителя заявки».

1.13.2. Работа пользователей, имеющих права на управление шаблонами заявок пользователей

Для управления шаблонами заявок исполнителю должна быть назначена роль «Управление шаблонами заявок пользователей» со следующими правами доступа:

- Основные права доступа: «Восстановить шаблон заявки», «Добавить шаблон заявки», «Изменить шаблон заявки», «Удалить шаблон заявки» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Заявки пользователей».

Роли на управления шаблонами заявок могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять, изменять, удалять, восстанавливать шаблоны заявок.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

При входе в режим «Заявки» открывается главное окно работы с заявками. Для работы с шаблонами заявок Пользователь выбирает закладку «Шаблоны заявок».

При этом открывается окно с перечнем шаблонов заявок. По умолчанию в данном окне показываются только действующие шаблоны заявок.

Для отражения в данном окне также и удаленных заявок пользователю необходимо проставить признак «Показывать удалённые шаблоны заявок» (Рисунок 64).

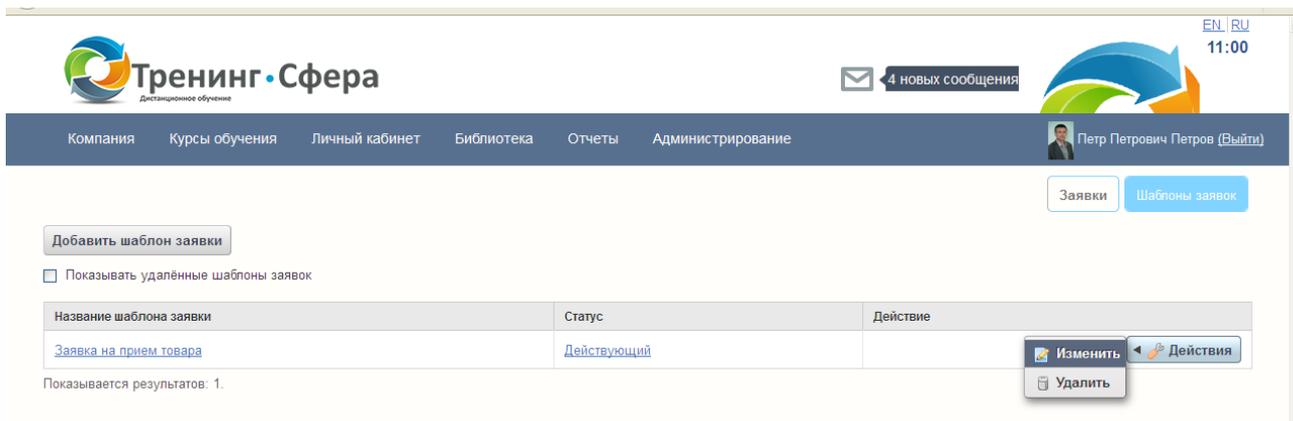


Рисунок 64. Окно работы с шаблонами заявок.

Добавить шаблон заявки

При наличии основного права доступа «Добавить шаблон заявки» в окне работы с шаблонами заявок появляется кнопка «Добавить шаблон заявки».

Для добавления шаблона заявки Пользователь нажимает данную кнопку.

При этом открывается окно добавления шаблона заявки (Рисунок 65).

Добавить шаблон заявки

Название шаблона заявки

Форма заявки

Стиль P... A+ A- B I U abc X₂ X²

← → ↶ ↷ ↸ ↹ ↻ ↺ ↻ ↺

Источник

Поля шаблона заявки

Наименование поля	Тип данных	
<input type="text"/>	Целое число	+ -
	Целое число	
	Строка	
	Дата	
	Сотрудник	

Сохранить Отмена

Рисунок 65. Окно добавления шаблона заявки.

Изменить шаблон заявки

Название шаблона заявки

Форма заявки

Стиль P... A+ A- B I U abc X₂ X²

← → ↶ ↷ ↸ ↹ ↻ ↺ ↻ ↺

Источник



СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ ~req_number от ~req_date

О направлении заявки на предоставление автотранспорта

Начальнику Автохозяйства

М.Н. Королеву

Для нужд ~depart (указать подразделение) прошу предоставить:

Поля шаблона заявки

Наименование поля	Тип данных	
~req_number	Целое число	+ -
~req_date	Дата	+ -

Рисунок 66. Пример заполнения шаблона заявки

Пользователь вводит название шаблона заявки в поле «Название шаблона заявки». Поле обязательное к заполнению.

Далее пользователь формирует текст заявки в поле «Форма заявки», в котором присутствует как неизменяемый текст, так и поля для ввода, которые будут заполняться значениями при вводе заявок (Рисунок 66).

Слова неизменяемого текста не должны пересекаться с названиями полей для ввода.

Каждое поле для ввода обозначается уникальным набором символов (данный набор должен встречаться в шаблоне только 1 раз), даже если это поле ввода встречается в тексте шаблона несколько раз для более понятного ввода при заполнении заявки.

Название поля не должно дублировать слова и даже части слов неизменяемого текста, рекомендуем в названии поля в первый символ поставить специфический символ, например «~».

Каждое поле ввода должно быть описано в разделе «Поля шаблонов заявки».

По умолчанию открывается возможность описания одного поля шаблона.

Для добавления описания поля необходимо нажать кнопку «+» рядом с уже указанным полем.

Для удаления описания поля необходимо нажать кнопку «-» рядом с удаляемым полем.

Описание поля состоит из следующих полей:

- Наименования поля – должно соответствовать уникальному наименованию поля в поле «Форма заявки».
- Тип данных – выбор типа данных поля.
- Типы данных поля могут быть следующими:
 - Целое число – позволяет вводить только целое число.
 - Строка – позволяет вводить любой текст.
 - Дата – позволяет вводить или выбирать дату в стандартном варианте ввода дат.
 - Сотрудник – позволяет выбирать сотрудника по оргструктуре. Описание способов выбора сотрудника можно посмотреть в описании добавления заявки.

После заполнения шаблона заявки для сохранения данного шаблона Пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода без сохранения Пользователь нажимает кнопку «отмена», ссылку «Назад» или выбирает пункт меню, в который ему необходимо перейти.

Далее приводится экран ввода заявки по шаблону, указанному в окне примера заполнения шаблона заявки (Рисунок 67).

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование Петр Петрович Петров (Выйти)

Добавить заявку

Исполнитель заявки: Выберите исполнителя заявки

Добавить вложения

Обзор...

Шаблон заявки
Заявка на прием товара

 **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** Начальнику Автохозяйства
М.Н. Королеву

№ [] от 29 Март 2016

О направлении заявки на предоставление автотранспорта

Для нужд [] (указать подразделение) прошу предоставить:

Дата начала работы: 29 Март 2016

Вид транспорта: []

Маршрут: []

Цель поездки: []

Дата окончания работы: 29 Март 2016

Ответственный: Выберите сотрудника

Кол-во пассажиров: []

Груз: []

Рисунок 67. Окно формирования заявки по примеру заполнения шаблона.

Изменить шаблон заявки

При наличии основного права доступа «Изменить шаблон заявки», при условии, что шаблон заявки имеет статус «Действующий», в окне перечня шаблонов заявок появляется кнопка «Действия».

Для изменения шаблона заявки Пользователь нажимает данную кнопку и выбирает действие «Изменить».

При этом открывается окно изменения шаблона заявки, аналогичное окну добавления шаблона заявки.

Работа по изменению шаблона заявки аналогична работе по добавлению нового шаблона заявки.

Удалить шаблон заявки

При наличии основного права доступа «Удалить шаблон заявки», при условии, что шаблон заявки имеет статус «Действующий», в окне перечня шаблонов заявок появляется кнопка «Действия».

Для удаления шаблона заявки Пользователь нажимает данную кнопку и выбирает действие «Удалить» , при выборе которого появляется запрос на подтверждение удаления заявки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

При этом шаблон заявки приобретает статус «Удален».

Восстановить шаблон заявки

При наличии основного права доступа «Восстановить шаблон заявки», при условии, что шаблон заявки имеет статус «Удален», в окне перечня шаблонов заявок появляется ссылка «Восстановить».

Для восстановления шаблона заявки Пользователь нажимает данную ссылку.

При этом удаленный шаблон заявки восстанавливается и приобретает статус «Действующий»

1.14. Форум

Форум предназначен для организации обсуждений различных тем для пользователей портала. Для входа в форум для участия в обсуждениях и/или управления обсуждениями в зависимости от прав доступа исполнителя выбирается пункт меню «Компания», подпункт «Форум».

1.14.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление форумом

Пользователь, который не имеет прав на управление форумом, имеет возможность просматривать все темы и сообщения в них, создавать свои темы, изменять и удалять темы, созданные им самим, создавать сообщения в темах, изменять и удалять сообщения, созданные им самим.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавление темы

При входе Пользователя в режим «Форум» открывается окно с перечнем тем, доступных для просмотра и обсуждения (Рисунок 68).

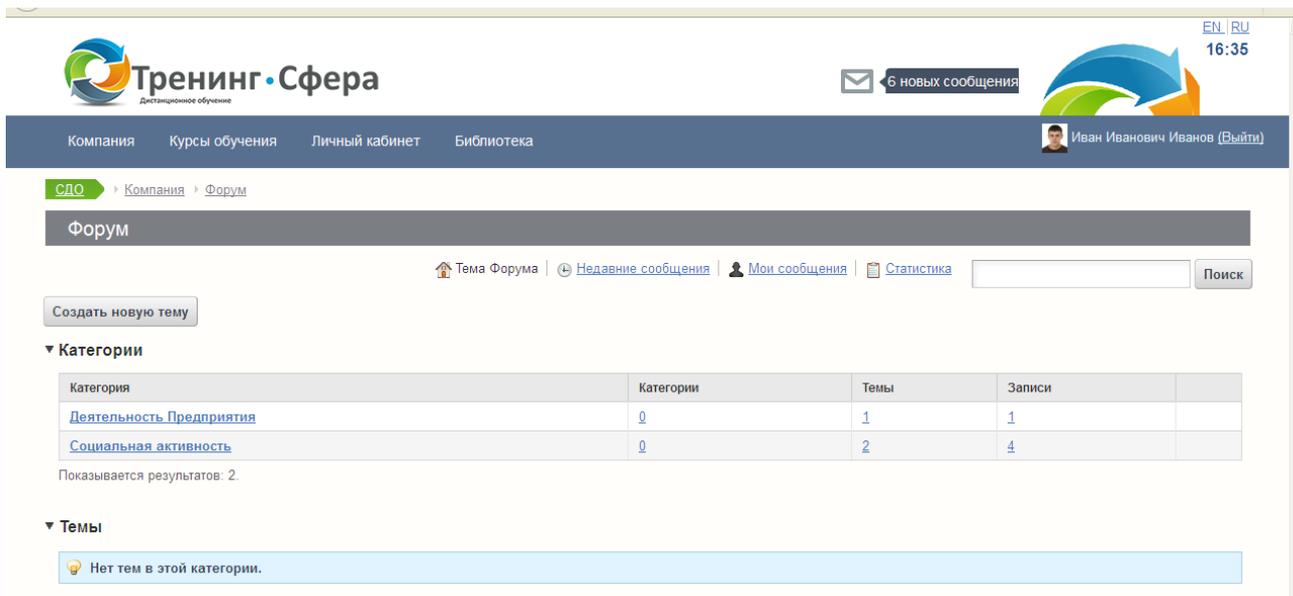


Рисунок 68. Окно с перечнем тем и категорий, доступных для просмотра и обсуждения.

Пользователь может добавить свою тему для обсуждения.

Если Пользователь желает создать тему вне существующих категорий, то для этого он нажимает кнопку «Создать новую тему» непосредственно в окне с перечнем тем и категорий.

Если Пользователь желает создать тему в существующей категории, то для этого он нажимает ссылку с названием категории и затем кнопку «Создать новую тему» в выбранной категории.

При этом открывается окно создания новой темы (Рисунок 69).

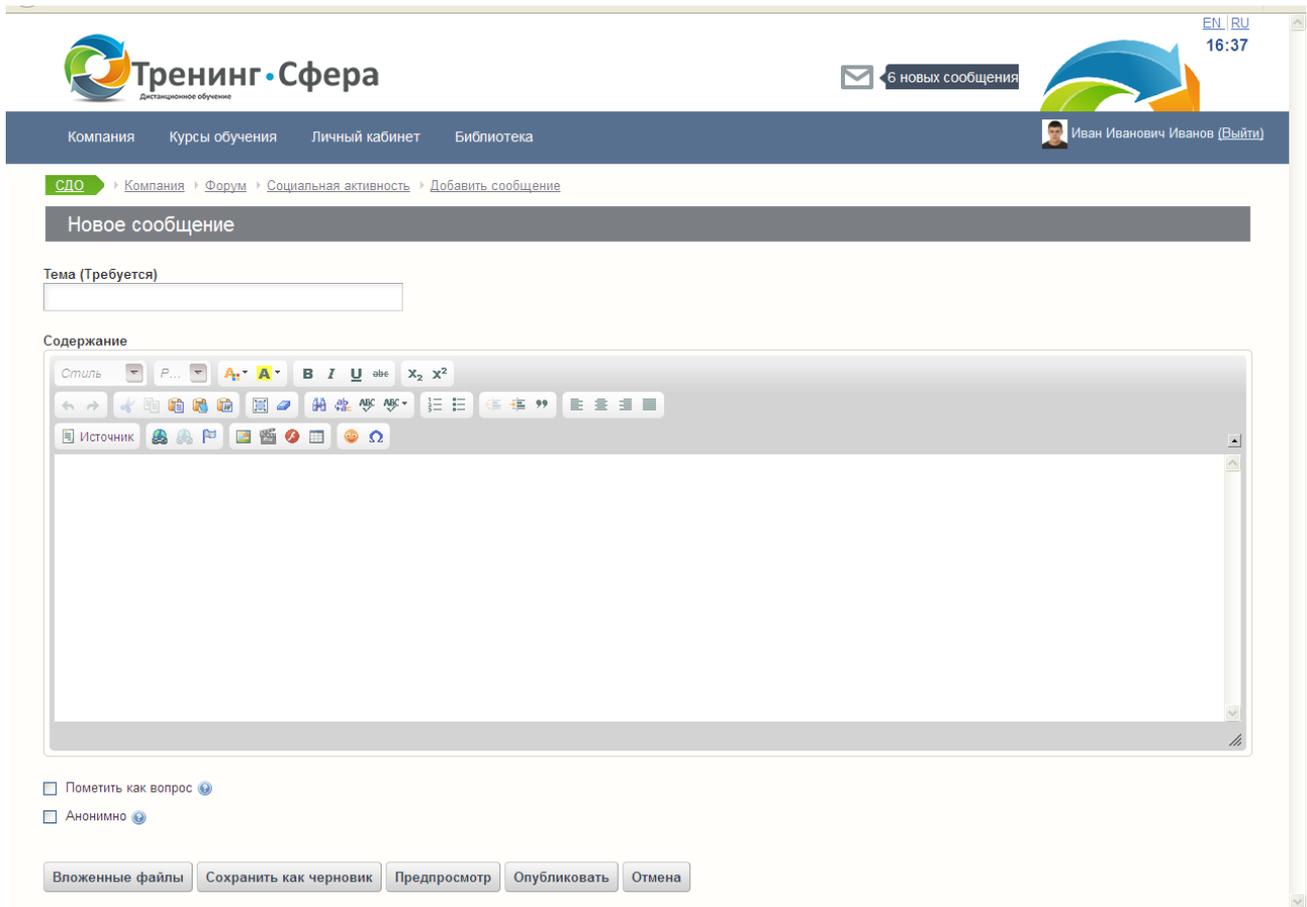


Рисунок 69. Окно создания новой темы.

В поле «Тема» вводится название темы. Поле обязательно к заполнению.

В поле «Содержание» вводится вопрос или просто текст, который предлагается к обсуждению. Данный текст будет первым сообщением темы.

Признак «Пометить как вопрос» выставляется, если тема должна быть помечена как вопрос.

Поле «Приоритет» - возможен выбор «Важно». Темы, помеченные данным приоритетом будут всегда помечаться значком-молнией и вставать в начало перечня тем по той или иной категории, не рекомендуется выделять данным приоритетом много тем.

Признак «Анонимно» выставляется для того, чтобы не было возможности просмотреть автора, создавшего тему и первое сообщение в данной теме.

К сообщению можно прикрепить файлы. Для этого пользователь нажимает кнопку «Вложенные файлы».

При этом в окне создания новой темы появляется раздел «Вложения» (Рисунок 70).

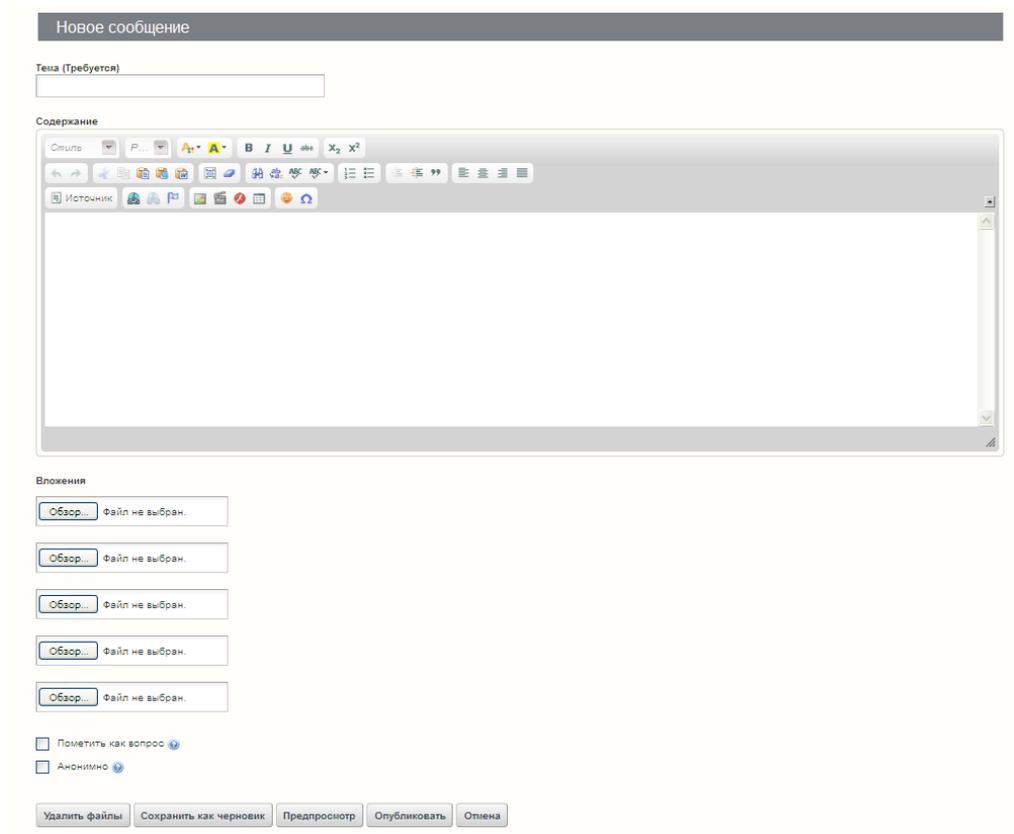


Рисунок 70. Окно создания темы с разделом «Вложения».

В данном разделе можно выбрать до 5 файлов, которые будут вложены в первое сообщение по теме.

Для удаления вложенного файла пользователь нажимает кнопку «Удалить файл». При этом удаляются все вложенные файлы.

Для удаления одного из вложенных файлов пользователь нажимает кнопку «<-» рядом с вложенным файлом, который нужно удалить.

Для сохранения темы/сообщения как черновика, пользователь нажимает кнопку «Сохранить как черновик».

Для предпросмотра темы/сообщения пользователь нажимает кнопку «Предпросмотр».

Для сохранения темы/сообщения на форуме пользователь нажимает кнопку «Опубликовать»

Добавление сообщения

Пользователь выбирает тему, в обсуждении которой он хочет поучаствовать, и нажимает на ссылку-название этой темы.

При этом открывается окно с сообщениями по теме.

В данном окне можно просмотреть сообщения по теме, добавить свое сообщение, выбрав ссылку «Ответить» или «Ответить с цитатой» или «Быстрый ответ»

При выборе ссылки «Ответить» открывается окно ввода сообщения (Рисунок 71).

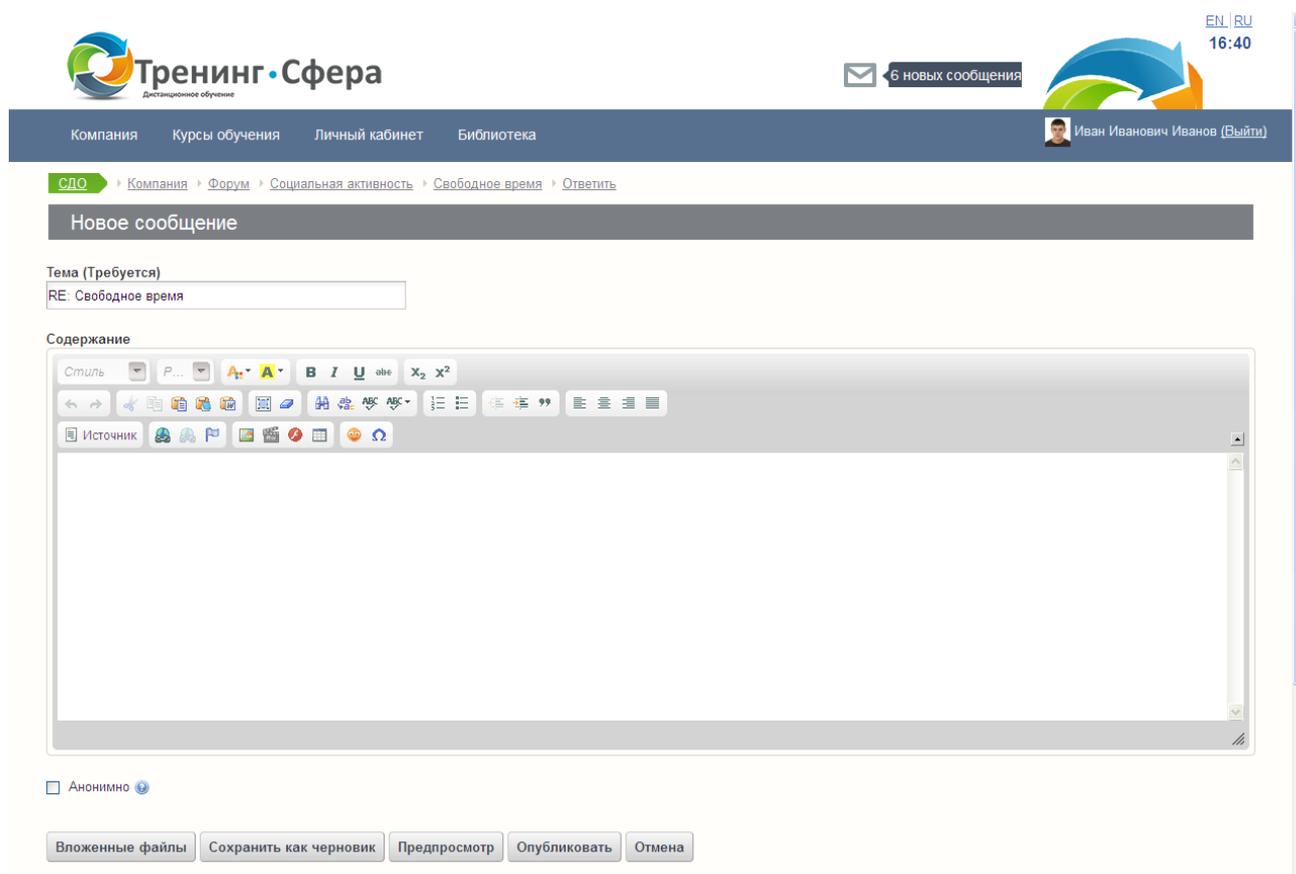


Рисунок 71. Окно ввода сообщения.

Работа в нем аналогична работе в окне создания темы.

Выставление признаков «Пометить как вопрос» и «Приоритет» не доступно для сообщения.

При выборе ссылки «Ответить с цитатой» открывается окно ввода сообщения, в котором уже указана цитата сообщения, на которое отвечает пользователь.

При выборе ссылки «Быстрый ответ» открывается окно быстрого ввода ответа, в которое вводится только текст ответа, без возможности вложения файлов, сохранения ответа как черновика, предпросмотра.

При быстром ответе можно только ввести текст и опубликовать его, или отказаться от ответа.

На быстрый ответ нельзя поставить приоритет и признак анонимности.

Изменение темы

Пользователь имеет возможность изменить тему, которую он завел сам. Для этого он нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Изменить».

При этом открывается окно изменения темы, аналогичное окну ввода темы.

Удаление темы

Пользователь имеет возможность удалить тему, которую он завел сам. Для этого он нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Удалить».

Просмотр перечня тем категории.

Для просмотра тем категории Пользователь нажимает ссылку-название категории.

При этом открывается окно с перечнем тем выбранной категории.

Просмотр темы

Для просмотра обсуждения по теме Пользователь выбирает тему и нажимает ссылку-название темы.

При этом открывается окно просмотра обсуждения по теме.

Изменение сообщения

В окне с сообщениями по теме Пользователь может изменить сообщение, которое он сам завел.

Для этого он нажимает ссылку «Изменить».

При этом открывается окно изменения сообщения, аналогичное окну создания сообщения.

Удаление сообщения

В окне с сообщениями по теме Пользователь может удалить сообщение, которое он сам завел, если на него еще не было сообщений других пользователей. Иначе удалить его сможет только модератор форума.

Для этого Пользователь нажимает ссылку «Удалить», при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления сообщения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Просмотр недавних сообщений

Можно просмотреть недавние сообщения любого пользователя.

Для этого необходимо нажать ссылку «Недавние сообщения» на любом сообщении интересующего Вас пользователя.

Для просмотра своих недавних сообщений необходимо нажать ссылку «Недавние сообщения» на главной странице форума. При этом открывается окно с перечнем тем, в которых данные сообщения присутствуют.

Просмотр собственных сообщений

Для просмотра всех своих сообщений необходимо нажать ссылку «Мои сообщения» на главной странице форума.

При этом открывается окно с перечнем тем, в которых данные сообщения присутствуют.

Статистика

Для просмотра статистики по portalу Пользователь нажимает ссылку «Статистика» на главной странице portalа. При этом открывается окно просмотра статистики (Рисунок 72).

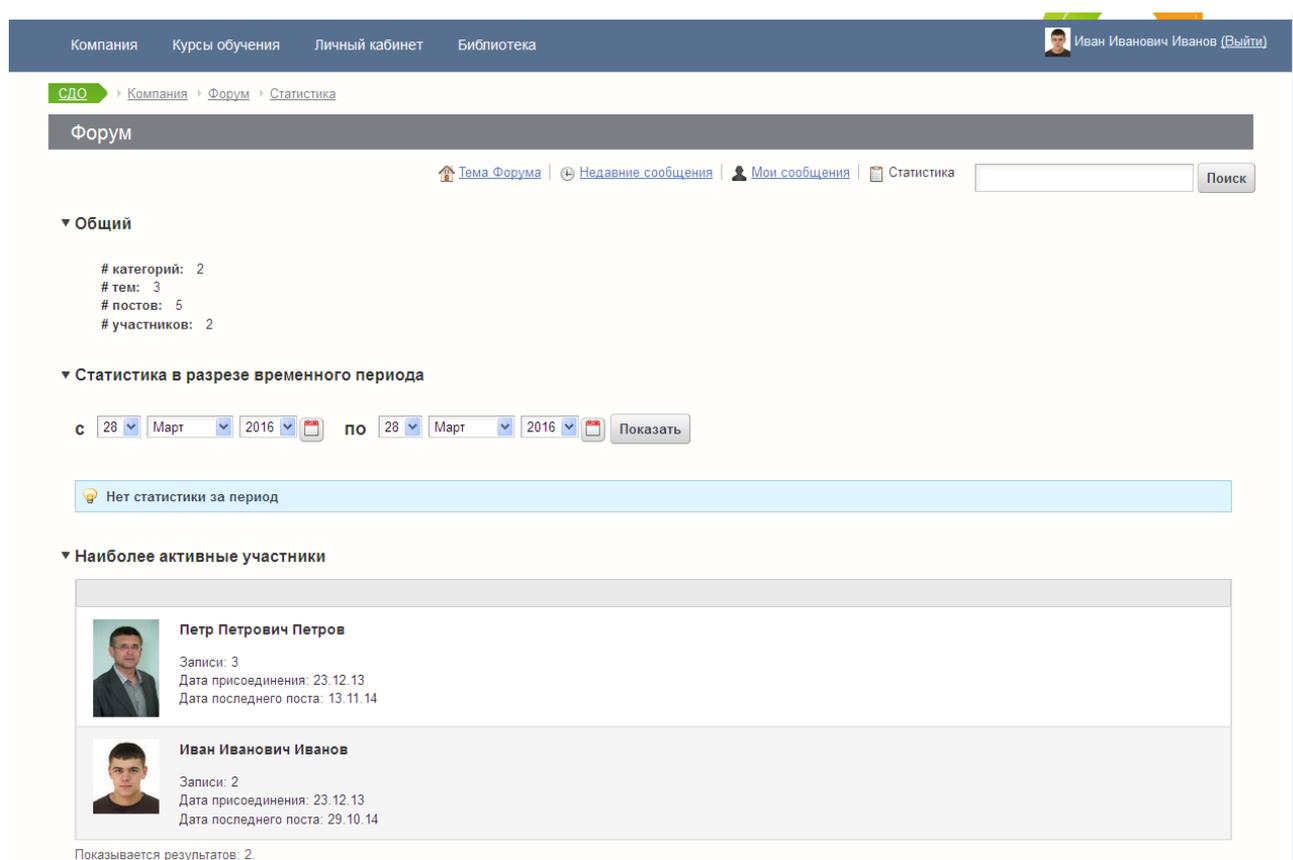


Рисунок 72. Окно просмотра статистики.

В данном окне показываются следующие параметры:

- Общие сведения по форуму на текущий момент: количество категорий, тем, постов, участников.

- Статистика за выбранный пользователем временной период: количество созданных за выбранный период тем, среднее количество ответов по теме за выбранный период, количество пользователей, создавших темы за период.

Для выбора статистики за период Пользователь вводит интересующий его период и нажимает кнопку «Показать»

В разделе «Наиболее активные участники» показываются все участники форума в порядке их активности.

Поиск по форуму

Для поиска по форуму надо ввести фрагмент поиска в поле «Поиск» на главной странице форума. Поиск производится по тексту темы и содержанию самого сообщения.

1.14.2. Работа пользователей, имеющих права на управление форумом

Для управления форумом исполнителю должна быть назначена роль «Модератор форума» со следующими правами доступа:

- Назначаются все стандартные права из раздела «Контент сайта», подраздела «Доски сообщений» в частях «Доски сообщений», «Категория форума», «Сообщение форума», «Тема доски сообщений без полномочий».
- Также назначается право «Посмотреть» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Доски сообщений».

Роли на управление форумом могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять, изменять, удалять, закрывать категории, закрывать, удалять темы, созданные другими пользователями, удалять сообщения, созданные другими пользователями, блокировать пользователей.

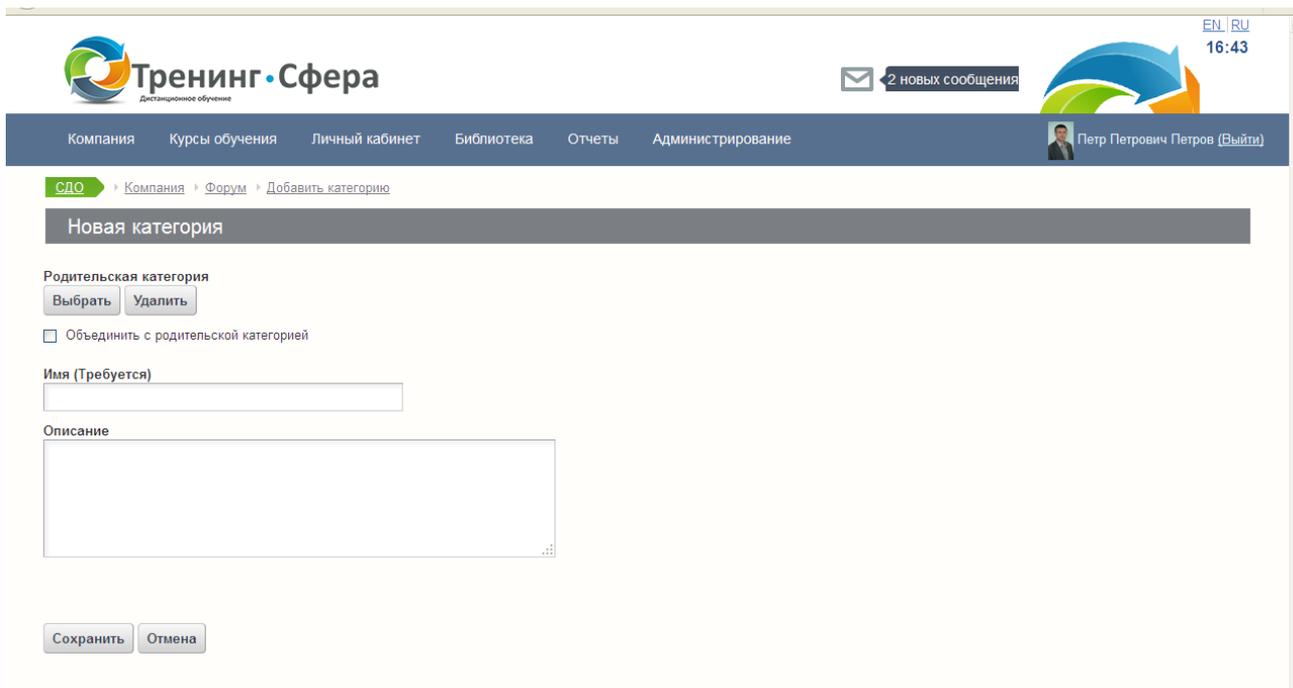
Далее описываются все возможные действия такого пользователя

Добавление категории

При входе Пользователя в режим «Форум» открывается окно с перечнем тем, доступных к обсуждению. При наличии соответствующего права доступа у Пользователя в данном окне появляется кнопка «Добавить категорию».

Для добавления новой категории пользователь нажимает кнопку «Добавить категорию».

При этом открывается окно добавления новой категории (Рисунок 73).



The screenshot shows the 'Новая категория' (New category) form in the 'Тренинг-Сфера' system. The form is titled 'Новая категория' and is located under the breadcrumb 'СДО > Компания > Форум > Добавить категорию'. It features a 'Родительская категория' (Parent category) section with 'Выбрать' (Select) and 'Удалить' (Delete) buttons, and a checkbox for 'Объединить с родительской категорией' (Merge with parent category). Below this are input fields for 'Имя (Требуется)' (Name, required) and 'Описание' (Description). At the bottom, there are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons. The website header includes the logo, navigation menu, user profile 'Петр Петрович Петров', and a notification for '2 новых сообщения' (2 new messages).

Рисунок 73. Окно создания новой категории.

Категория может быть создана как самостоятельная категория, тогда выбор родительской категории не производится.

Если категория создается как подкатегория уже существующей категории, тогда при ее создании нужно выбрать родительскую категорию. Для этого Пользователь нажимает кнопку «Выбрать» в разделе «Родительская категория».

При этом открывается окно выбора родительской категории с перечнем всех категорий уже существующих в форуме (Рисунок 74).

Подкатеорию можно также создать, заранее войдя в родительскую категорию и нажав кнопку «Добавить подкатеорию». При этом откроется окно добавления категории, в котором родительская категория уже будет выбрана и соответствовать категории, из которой была нажата кнопка «Добавить подкатеорию». При этом доступно изменение родительской подкатеории.

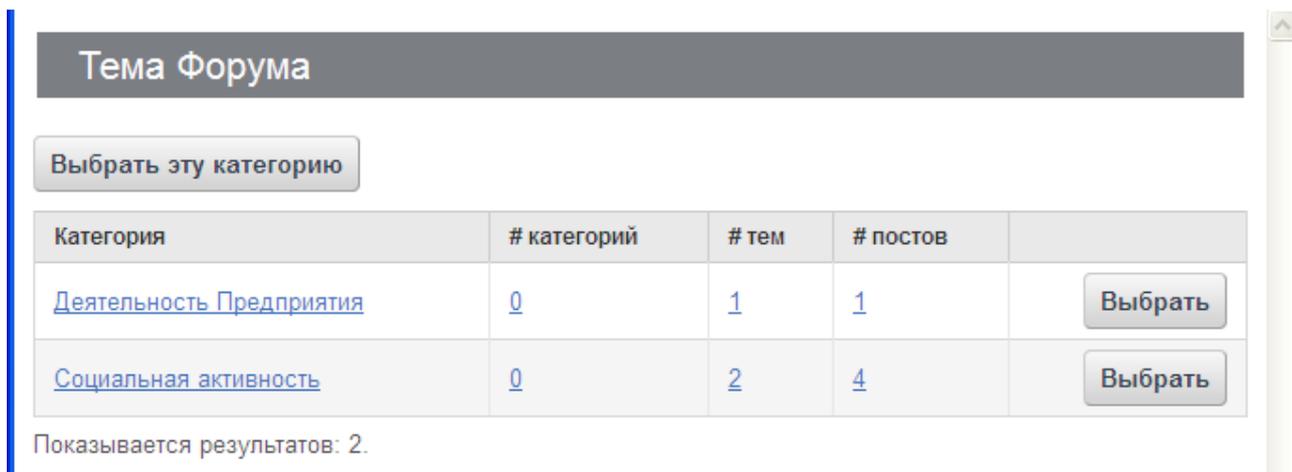


Рисунок 74. Окно выбора родительской темы.

Для выбора категории, существующей в форуме, в качестве родительской, пользователь нажимает на кнопку «Выбрать» в строке с нужной категорией.

Или нажимает на ссылку нужной категории, она отражается в верхней части окна в виде заголовка и пользователь нажимает кнопку «Выбрать эту категорию», при этом выбирается категория, отраженная в верхней части окна, по умолчанию там отражается корневая категория форума.

Если создаваемая категория должна войти в уже существующую категорию, то выставляется признак «Объединить с родительской категорией».

Далее в поле «Имя» вводится название категории. Поле обязательно к заполнению.

В поле «Описание» вводится смысловое описание данной категории, описание того, какие темы данная категория предназначена объединять.

Для сохранения категории пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода без сохранения пользователь нажимает кнопку «Отмена» или ссылку «Назад» или выбирает пункт меню, в который ему необходимо перейти.

Изменение категории

Для изменения категории модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной категории и выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно аналогичное окну создания категории.

Удаление категории

Для удаления категории модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной категории и выбирает действие «Удалить», при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления мероприятия: «Вы уверены в том, что хотите это

удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Изменение темы

Модератор форума может изменить любые темы как заведенные им, так и другими пользователями.

Для изменения темы модератор нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно аналогичное окну создания темы.

Закрытие темы

Для закрытия темы модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Закрыть тему».

Закрытая тема блокируется, она доступна для просмотра, но в нее нельзя добавлять ответы-сообщения.

Разблокирование темы.

Для восстановления заблокированной темы модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной заблокированной теме и выбирает действие «Разблокировать тему».

Перемещение темы

Для перемещения темы под другую категорию модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Переместить тему». При этом открывается окно выбора категории для перемещения темы (Рисунок 75).

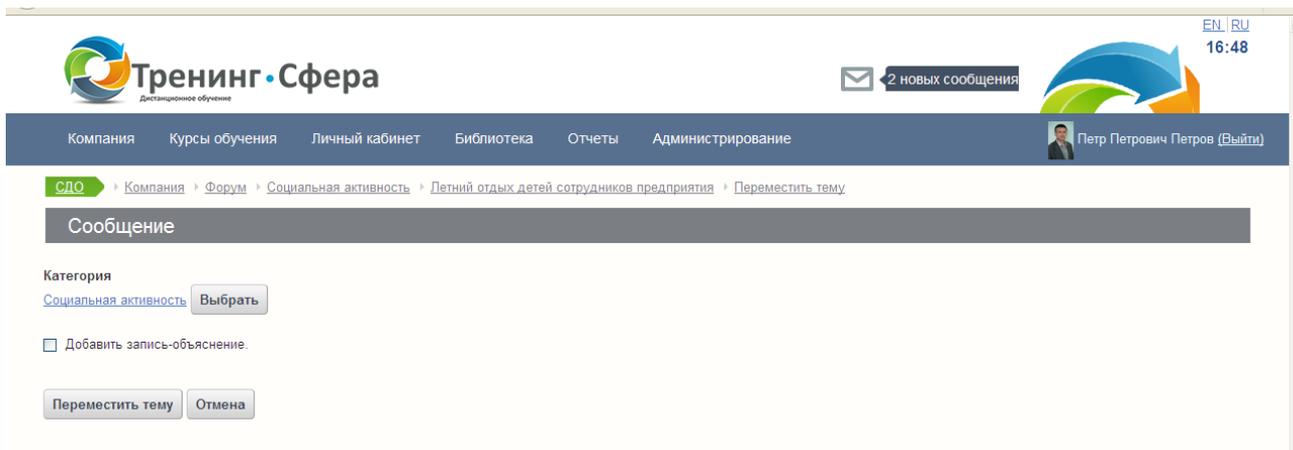


Рисунок 75. Окно перемещения темы.

В окне перемещения темы выбирается категория, под которую тема должна быть перемещена. Для этого модератор нажимает кнопку «Выбрать».

При этом открывается окно выбора категорий, аналогичное окну выбора родительской категории при вводе категории.

При выставлении признака «Добавить запись-объяснение» открывается окно для ввода записи-объяснения необходимости перемещения темы (Рисунок 76).

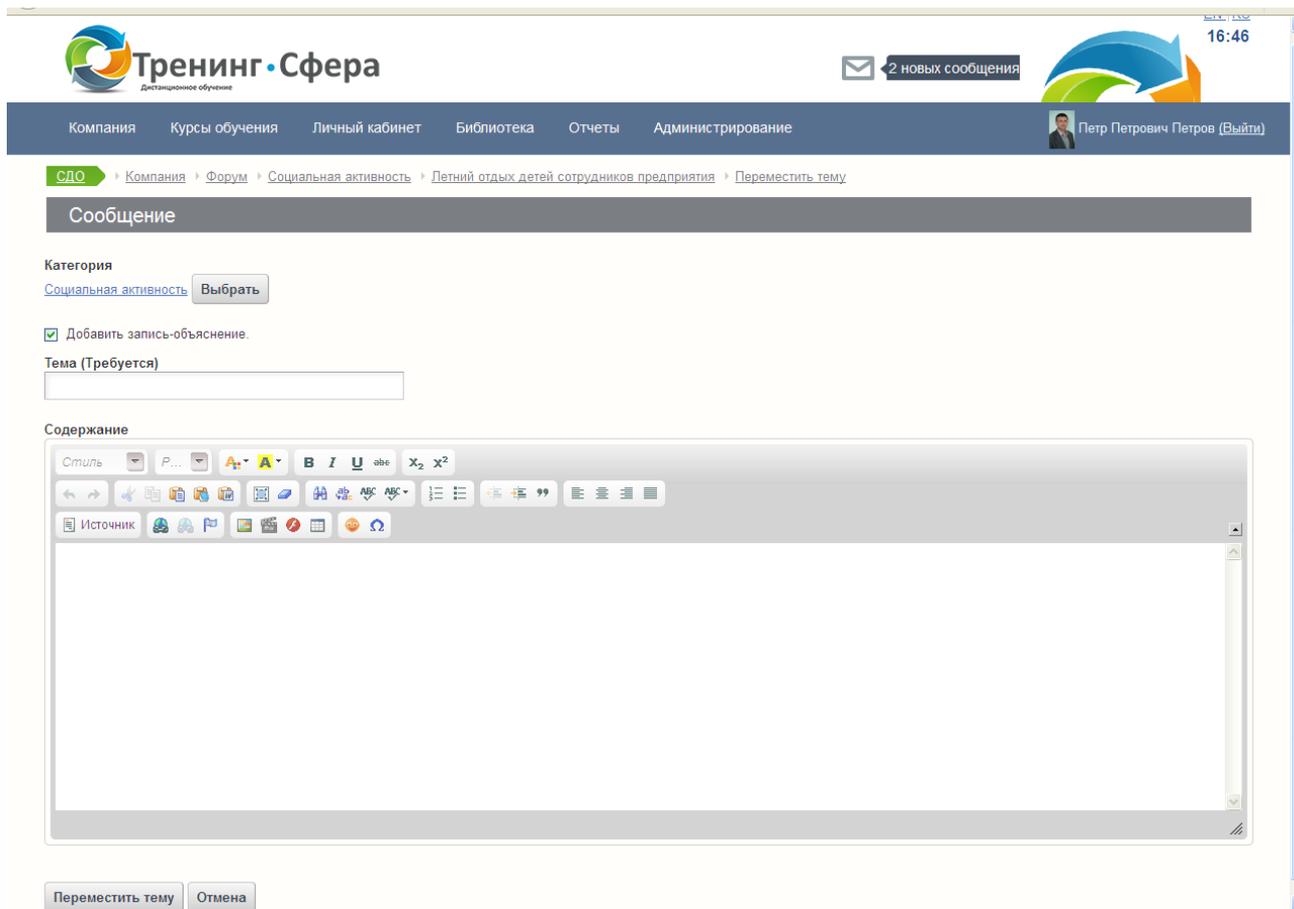


Рисунок 76. Окно ввода записи-объяснения перемещения темы.

При вводе записи-объяснения перемещения темы данная запись будет просматриваться как сообщение в обсуждении темы, что позволит пользователям понять, почему было произведено перемещение.

Удаление темы

Модератор форума может удалить любые темы.

Для удаления темы модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Удалить», при нажатии которого появляется запрос на подтверждение удаления мероприятия: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Просмотр темы

Для просмотра обсуждений темы модератор нажимает ссылку-название темы. При этом открывается окно обсуждения темы.

Изменить сообщение

Модератор имеет возможность изменить сообщение любого пользователя портала. Для этого он нажимает ссылку «Изменить» на сообщении. При этом открывается окно аналогичное окну ввода сообщения.

Удалить сообщение

Модератор имеет возможность удалить сообщение любого пользователя портала. Для этого он нажимает ссылку «Удалить» на сообщении, при нажатии которого появляется запрос на подтверждение удаления сообщения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Разделить темы

Модератор может, начиная с какого-либо сообщения, разделить темы обсуждения. Для этого он нажимает ссылку «Разделить темы».

Заблокировать пользователя

Модератор может заблокировать пользователя. Для этого он нажимает ссылку «Заблокировать пользователя» на любом сообщении пользователя. Заблокированный пользователь не сможет участвовать в обсуждениях форума, пока модератор не отменит запрет данного пользователя.

Модератор не может заблокировать себя как пользователя форума.

Отменить запрет пользователя

Модератор может отменить запрет пользователя. Для этого он нажимает ссылку «Отменить запрет этого пользователя» на любом сообщении пользователя или в окне просмотра заблокированных пользователей.

Просмотр заблокированных пользователей

Модератор может просмотреть всех заблокированных пользователей. Для этого он на главной странице форума нажимает ссылку «Заблокированные пользователи».

При этом открывается окно с перечнем заблокированных пользователей (Рисунок 77).

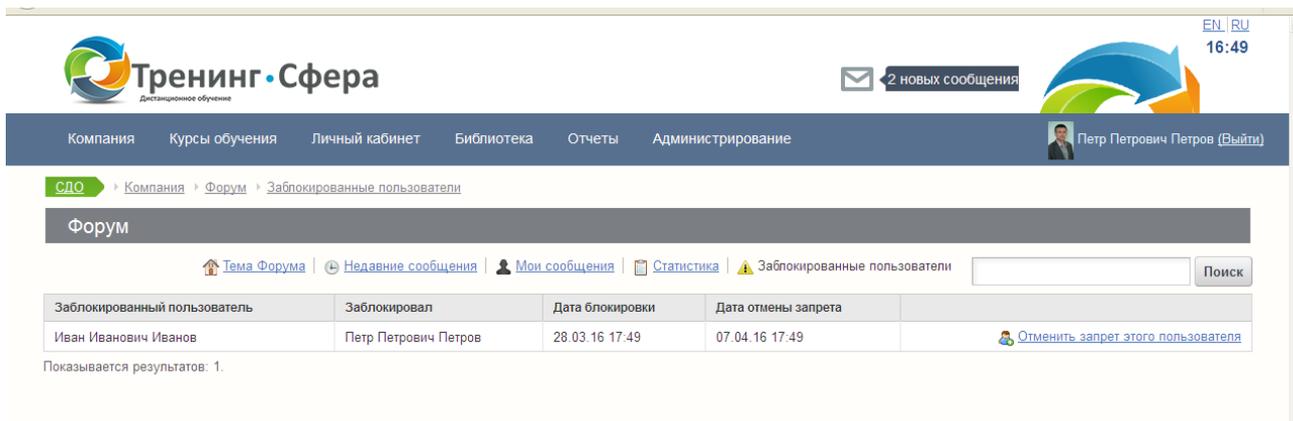


Рисунок 77. Окно просмотра заблокированных пользователей.

В данном окне модератор может разблокировать пользователя, нажав ссылку «Отменить запрет этого пользователя».

1.15. Приемная руководства

Приемная руководства предназначена для обращений с электронными вопросами как публичного, так и личного характера к руководителям разного уровня и записи к ним на прием.

1.15.1. Вопросы руководству

Для создания вопроса руководителю, ответа руководителем на вопросы и управления вопросами, в зависимости от прав доступа сотрудника, пользователем портала выбирается пункт меню «Компания», подпункт «Приемная руководства», «Вопросы руководству».

1.15.1.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление вопросами руководству и не имеющих права ответов на вопросы

Пользователь, который не имеет прав на управление вопросами, имеет возможность задавать публичные или личные вопросы тому или иному руководителю (пользователю портала, имеющему право «Руководство предприятия (вопросы сотрудников)»), просматривать публичные вопросы и ответы на них, заданные другими сотрудниками предприятия, просматривать свои личные вопросы и ответы на них, удалять собственные вопросы.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя

Задать вопрос

При входе в режим «Вопросы руководству» открывается основное окно работы исполнителя в данном режиме (Рисунок 78).

Для добавления вопроса исполнитель выбирает руководителя, которому данный вопрос адресован, в поле «Руководитель». Перечень руководителей формируется из пользователей портала, имеющих право доступа «Руководство предприятия (вопросы сотрудников)».

Далее вводится текст вопроса в поле «Вопрос». Ограничение 1000 символов.

При необходимости устанавливается признак публичности вопроса в поле «Задать вопрос публично». Публичные вопросы видит любой пользователь портала, не публичные вопросы видит только пользователь, задавший его и руководитель, которому он адресован. Руководитель имеет право ответить на публичный вопрос тоже публично. Публичный ответ будет видеть любой пользователь портала. Либо руководитель может дать непубличный ответ, и такой ответ будет видеть только пользователь, задавший вопрос и сам руководитель, ответивший на него.

После заполнения вышеперечисленных полей исполнитель нажимает кнопку «Задать вопрос» для сохранения вопроса.

EN RU 11:24

4 новых сообщения

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Петр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Компания > Приемная руководства > Вопросы руководству

Вопросы руководству

Руководитель: Начальников Сергей Сергеевич

Вопрос:

1000 символа(ов) осталось

Задать вопрос публично

Задать вопрос

Просмотреть Ответить

Все вопросы:

Вопрос:	Дата вопроса	От кого	Кому	Публичный вопрос	Публичный ответ	Отвечено	Действие
Когда будет утвержден график отпусков на 2016 год	29 Март 2016 г.	Петров Петр Петрович	Начальников Сергей Сергеевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Удалить

Показывается результатов: 1.

Рисунок 78. Основное окно работы с вопросами руководителю.

Просмотреть вопросы

При входе в режим «Вопросы руководству» открывается основное окно работы исполнителя в данном режиме. В нижней части данного окна выводится перечень вопросов доступных для просмотра данным Пользователем. Пользователь имеет право просмотра всех публичных вопросов и личных вопросов, заданных им.

В списке вопросов, доступных Пользователю указана дата вопроса (вопросы отсортированы по дате), признак публичности вопроса, был ли дан ответ руководителем и признак публичности ответа.

Для просмотра самого вопроса и ответа на него исполнитель нажимает ссылку-вопрос на интересующем его вопросе. При этом открывается окно просмотра вопроса и ответа на него (Рисунок 79). Пользователь видит ответ на вопрос, если ответ был публичным или не был публичным, но был дан на вопрос именно этого пользователя.

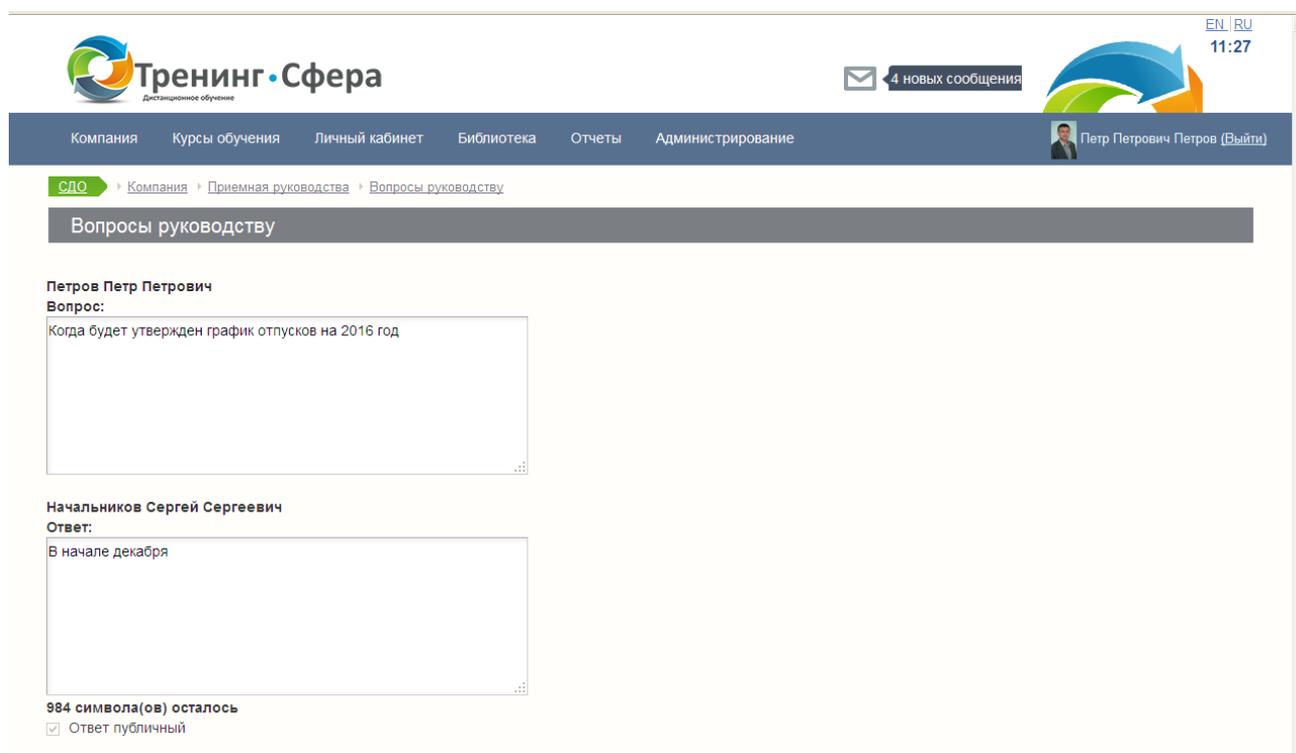


Рисунок 79. Окно просмотра вопроса и ответа на него.

Удалить вопросы

Пользователь имеет право удалить свои вопросы. Только на вопросах, заданных этим Пользователем доступна ссылка «Удалить», при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления мероприятия: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

1.15.1.2. Работа пользователей, имеющих права на управление вопросами руководству

Пользователь портала, имеющий право «Управлять вопросами к руководству» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Вопрос руководству», видит все вопросы, заданные руководству и на всех вопросах для него доступна ссылка «Удалить». Т.е. данный пользователь является модератором вопросов, который может просматривать и удалять любые вопросы.

1.15.1.3. Работа пользователей, имеющих права ответов на вопросы

Пользователь портала, имеющий право «Руководство предприятия (вопросы сотрудников)» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Вопрос руководству», появляется в списке руководителей, которым можно задавать вопросы.

Так же данный Пользователь имеет право отвечать на адресованные ему вопросы.

При входе в режим «Вопросы руководству» открывается основное окно работы исполнителя в данном режиме. В нижней части данного окна выводится перечень вопросов, доступных для просмотра данным Пользователем.

Для исполнителя, отмеченного правом руководства предприятия, появляется список всех вопросов, доступных для просмотра.

Кроме этого появляется кнопка «Ответить», которая формирует список вопросов, адресованных данному руководителю, для удобства выбора вопроса для ответа.

Переход на общий список всех вопросов, доступных для просмотра, осуществляется кнопкой «Просмотреть».

Ответ на вопрос

Руководитель имеет право ответа только на вопросы, адресованные ему. Только на данных вопросах для него доступна кнопка «Ответить на вопрос» в окне просмотра и ответа на вопросы.

На публичный вопрос руководитель вправе дать как публичный ответ, который будут видеть все пользователи портала, так и не публичный ответ, который будет видеть только исполнитель, задавший вопрос и сам руководитель.

На не публичный вопрос руководитель вправе дать только не публичный ответ, который будет видеть только исполнитель, задавший вопрос и сам руководитель.

Для заведения ответа на вопрос руководитель вводит текст ответа в поле «Ответ», ограничение – 1000 символов.

При необходимости устанавливает признак «Ответ публичный».

После заполнения всех вышеперечисленных полей данный исполнитель нажимает кнопку «Ответить на вопрос» для сохранения ответа.

Для выхода без сохранения ответа пользователь может использовать ссылку «Назад».

1.15.2. Запись на прием

Для записи на прием, просмотра всех своих записей к руководителям, просмотра всех записанных на прием к данному руководителю, управления записями на прием, в зависимости от прав доступа сотрудника, Пользователем портала выбирается пункт меню «Компания», подпункт «Приемная руководства», «Запись к руководству».

1.15.2.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление записью на прием к руководству и не имеющих прав на запись к ним

Пользователь, который не является модератором записей на прием и не является руководителем, к которому можно записаться на прием, имеет возможность только записаться к тому или иному руководителю на прием в определённое для записи и свободное на данный момент время или отказаться от своей записи.

Далее описываются все возможные действия данного пользователя.

Запись на прием.

Для записи на прием к руководителю Пользователь портала выбирает пункт меню «Компания», подпункт «Приемная руководства», «Запись к руководству».

При этом открывается окно записи на прием (Рисунок 80).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

9 новых сообщений

EN RU 11:35

Иван Иванович Иванов (Выйти)

СДО » Компания » Приемная руководства » Запись на прием

Запись на прием к руководителю

Руководитель: Начальников Сергей Сергеевич

Периоды приема руководителя:

ФИО руководителя	с	по
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:00	31.03.2016 - 14:00

Показывается результатов: 1.

График приема руководителя за период:

ФИО руководителя	Дата и время приема	Длительность приема, минуты	Действие
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:30	15	Записаться на прием
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:45	15	Записаться на прием

Показывается результатов: 2.

Я записан(а) на прием:

ФИО руководителя	Дата и время приема	Длительность приема, минуты	Тема приема	Действие
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:15	15	Обсудить возможность моего ухода на пенсию	Отменить

Показывается результатов: 1.

Рисунок 80. Окно записи на прием.

В окне записи на прием Пользователь портала выбирает руководителя, к которому он хочет записаться на прием. Список руководителей в данном окне – это список пользователей портала, которые имеют право доступа «Руководство предприятия (запись сотрудников на прием)» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Запись на прием».

После выбора руководителя в разделе «Периоды приема руководителя» Пользователь видит все возможные периоды приема руководителя, которые настроил модератор записи на прием.

Исполнитель выбирает устраивающий его период и нажимает на ссылку – название данного периода, в разделе «График приема руководителя за период» показываются интервалы времени, которые настроил модератор записи и которые еще свободны от записи.

Пользователь портала выбирает устраивающий его период и нажимает на ссылку «Записаться на прием».

При этом открывается окно ввода темы записи на прием (Рисунок 81).

The screenshot shows the 'Тренинг-Сфера' portal interface. At the top, there is a logo and navigation menu. The main content area displays the 'Запись на прием к руководителю' form. The form includes the following information: 'Руководитель: Начальников Сергей Сергеевич', 'Дата и время приема 31.03.2016 - 12:30', 'Длительность приема, минуты: 15', and 'Записывается на прием: Иванов Иван Иванович'. Below this, there is a text input field for 'Укажите тему приема:' with a character count of '1000 символа(ов) осталось'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Записаться' and 'Отмена'.

Рисунок 81. Окно ввода темы записи на прием.

Пользователь портала указывает тему приема. Ввод темы не обязателен, поле ввода можно оставить пустым. Для ввода темы приема предусматривается 300 символов.

Далее Пользователь нажимает кнопку «Записаться» при необходимости сохранить запись или кнопку «Отмена» при необходимости выйти из записи без сохранения записи на прием.

Следует обратить внимание, что длительность приема может быть разной в разных периодах приема. Данный параметр настраивается модератором записи на прием.

При записи на прием, руководителю, к которому данная запись осуществлена, придет личное сообщение о записи сотрудника на прием.

Все свои записи на прием к выбранному вверху окна руководителю, которые еще актуальны по времени, Пользователь видит в разделе «Я записан(а) на прием».

Отказ от своей записи на прием

Для отказа от своей записи на прием, Пользователь портала выбирает в окне «Записи на прием» руководителя, к которому он записан на прием.

Затем Пользователь в разделе «Я записан(а) на прием» выбирает запись, от которой он хочет отказаться и нажимает ссылку «Удалить», при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления записи: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

При подтверждении удаления появляется окно ввода причины отказа от записи, аналогичное окну ввода темы приема. Ввод причины обязателен. Для ввода причины отказа от приема предусматривается 500 символов.

После удаления записи на прием Пользователем, время, отведенное для него на прием, становится свободным и доступным для записи другому сотруднику.

При отказе сотрудником от записи на прием, руководителю, к которому данная запись была осуществлена, придет личное сообщение об отказе данного сотрудника от записи на прием.

1.15.2.2. Работа пользователей, имеющих право записи на прием к руководству другого сотрудника

Для возможности записи другого сотрудника на прием к руководителю, исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник для записи других сотрудников на прием» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Управлять записью на прием другого сотрудника» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Запись на прием».

Роль на возможность записи другого сотрудника к руководству может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право записывать других сотрудников на прием к руководству.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Запись на прием к руководству другого сотрудника

У сотрудника, обладающего правами записи другого сотрудника на прием, для каждого интервала, доступного на прием, появляется дополнительное действие «Запись на прием другого сотрудника» кроме действия просто «Запись на прием», которое подразумевает собственную запись на прием.

При выборе действия «Запись на прием другого сотрудника» открывается окно выбора сотрудника, которого необходимо записать на прием (Рисунок 82).

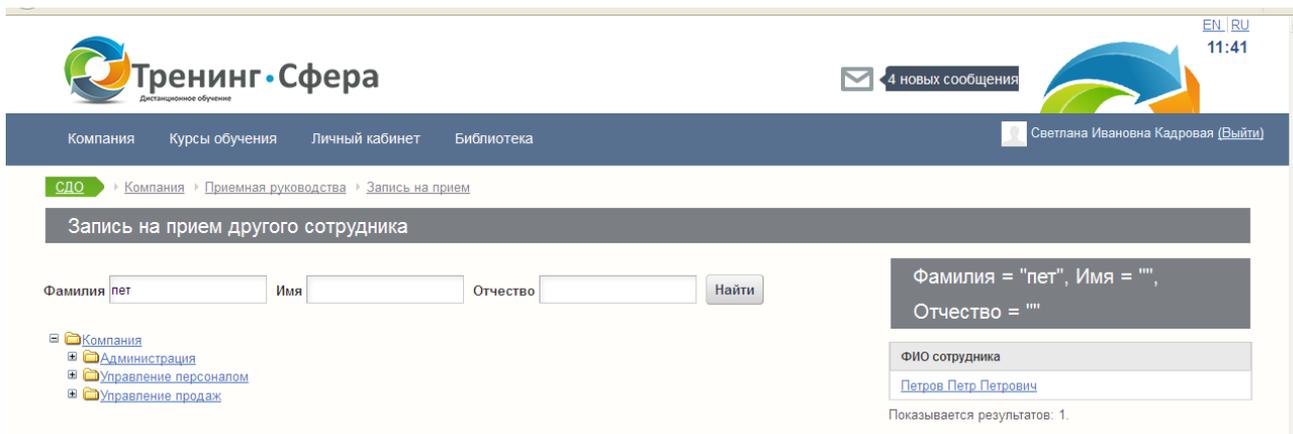


Рисунок 82. Окно выбора сотрудника, которого необходимо записать на прием.

Сотрудника, которого необходимо записать на прием, можно выбрать двумя способами:

- Выбрать по дереву оргструктуры необходимый отдел, в правой части окна выбора заявок появится окно со всеми сотрудниками выбранного отдела. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

При этом, если навести мышку на того или иного сотрудника отдела, то появляется всплывающее окно с подсказкой о должности сотрудника. Название отдела видно в заголовке окна.

- Произвести поиск сотрудника по фрагменту его ФИО. В этом случае в правой части окна появится перечень всех сотрудников, найденных по введенному фрагменту ФИО. В заголовке окна будет виден поисковый запрос. При наведении мышки на сотрудника появится всплывающее окно с подсказкой о названии отдела и должности сотрудника. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

При выборе сотрудника, которого необходимо записать на прием, невозможно выбрать того сотрудника, который производит запись. Если он хочет записаться сам, то он должен выбрать действие «Запись на прием».

Выход из окна происходит после выбора сотрудника или без выбора сотрудника по ссылке «Назад» или выбором пункта меню, в которое надо перейти.

После выбора сотрудника, которого необходимо записать на прием, открывается окно записи на прием, аналогичное окну обычной записи на прием при обычной записи самого сотрудника.

При записи на прием другого сотрудника приходит личное сообщение о записи на прием руководителю, к которому записан сотрудник на прием, и сотруднику, которого записали на прием.

1.15.2.3. Работа пользователей, имеющих права на управление записью на прием к руководству

Пользователь портала, имеющий право «Управлять расписанием записей на прием к руководству» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Запись на прием» имеет возможность настроить дату и время приема к тому или иному руководителю и указать длительность приема. Пользователь портала с данными правами имеет право также отказать в записи любому записавшемуся сотруднику, удалить один из интервалов приема или один прием. При этом если удаляется интервал приема или один прием, то данный интервал должен быть свободен от записи сотрудников, иначе надо сначала отказать сотрудникам в записи, с указанием причины отказа и только потом удалить интервал.

Далее описываются все действия доступные пользователю с указанными правами.

У Пользователя портала, имеющего права на управление расписанием записей на прием к руководству, в окне записи на прием появляется кнопка «Настроить расписание».

Для всех действий описанных ниже в данном пункте, Пользователь нажимает кнопку «Настроить расписание».

При этом он попадает в окно настройки расписания приема руководителей (Рисунок 83).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

4 новых сообщения

EN RU 11:43

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Петр Петрович Петров (Выйти)

СДО » Компания » Приемная руководства » Запись на прием

Настройка расписания приема руководителя

Руководитель: Начальников Сергей Сергеевич

Дата и период времени: 29 Март 2016 с 0 по 1

Длительность приема, минуты: 15

Добавить

Периоды приема руководителя:

ФИО руководителя	с	по	Действие
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:00	31.03.2016 - 14:00	Удалить

Показывается результатов: 1.

График приема руководителя за период:

ФИО руководителя	Дата и время приема	Длительность приема, минуты	Записан на прием	Действие
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:00	15	Петров Петр Петрович	Отменить
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:15	15	Иванов Иван Иванович	Отменить
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:30	15		Удалить
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:45	15		Удалить

Показывается результатов: 4.

Рисунок 83. Окно настройки расписания приема руководителей.

Для настройки расписания приема руководителя, Пользователю необходимо выбрать руководителя, расписание приема к которому он будет настраивать в поле «Руководитель». Список руководителей в данном окне – это список пользователей портала, которые имеют право доступа: «Руководство предприятия (запись сотрудников на прием)» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Запись на прием».

Добавление периода приема и длительности приема.

Для добавления периода приема модератор задает дату приема и приемные часы в полях «Дата и период времени». Приемные часы задаются целыми часами.

Далее задается время, отведенное на один прием: выбор 15 или 30 минут.

Для сохранения заданного периода приема пользователь нажимает кнопку «Добавить».

В подразделе «Период приема руководства» появляется новый период приема.

Следует учесть, что добавляемый период приема не может пересекаться с уже существующим периодом приема для данного руководителя.

Удаление периода приема

Для удаления периода приема модератор выбирает период приема, необходимый для удаления в разделе «Период приема руководства» и нажимает ссылку «Удалить» в выбранной строке, при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления мероприятия: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Следует учесть, что удалить можно только период полностью свободный от записи.

При необходимости удалить период, в котором уже существуют записи сотрудников, необходимо сначала отказать данным сотрудникам в записи, с указанием причины отказа, и только затем удалить период.

Удаление одного интервала приема из выбранного периода

Для удаления одного интервала на прием модератор выбирает период приема, из которого необходимо удалить один или несколько интервалов.

Для выбора интервала Пользователь нажимает на ссылку с указанием необходимого интервала в разделе «Период приема руководства», при этом в разделе «График приема руководителя за период» высвечиваются все интервалы приема этого периода с пометкой, кто записан на тот или иной интервал в столбце «Записан на прием». Если ФИО в данном столбце отсутствует, значит, интервал приема свободен от записи.

На свободных интервалах от записи доступно действие «Удалить».

Для удаления свободного интервала Пользователь нажимает ссылку «Удалить» на выбранном интервале, при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления интервала: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Следует учесть, что удалить можно только интервал свободный от записи.

При необходимости удалить интервал, в котором уже существует запись сотрудника, необходимо сначала отказать данному сотруднику в записи, с указанием причины отказа, и только затем удалить интервал.

Отмена записи на прием

Для отмены записи на прием модератор выбирает период приема, из которого необходимо отказать в приеме одному или нескольким сотрудникам.

Для выбора интервала пользователь нажимает на ссылку с указанием необходимого интервала в разделе «Период приема руководства», при этом в разделе «График приема руководителя за период» высвечиваются все интервалы приема этого периода с пометкой,

кто записан на тот или иной интервал в столбце «Записан на прием». Если ФИО в данном столбце присутствует, то значит, данный сотрудник записан на данный интервал приема.

На интервалах, на которые уже осуществлена запись, доступно действие «Отменить»

Для отмены записи на прием, модератор нажимает ссылку «Отменить» на выбранном интервале.

При этом открывается окно ввода причины отказа в записи, аналогичное окну ввода темы приема. Ввод причины отказа обязателен.

Для сохранения отмены модератор после заполнения причины отказа нажимает кнопку «Подтвердить»

Для выхода без сохранения отказа в записи, модератор нажимает кнопку «Отмена».

Для выхода из данного окна без сохранения отказа в записи также возможно с помощью ссылки «Назад» или выбором пункта меню, в который необходимо перейти.

Для ввода причины отказа от приема предусматривается 500 символов.

После отказа в записи на прием модератором, время, отведенное для сотрудника, которому отказали в приеме, становится свободным и доступным для записи другому сотруднику или удалению модератором как отдельного интервала приема, так и в составе удаляемого периода.

При отказе сотруднику в записи на прием, руководителю, к которому данная запись была осуществлена, придет личное сообщение об отказе модератором в записи сотрудника на прием. Сотруднику, которому было отказано в записи на прием модератором, также придет личное сообщение о том, что ему отказано в приеме с указанием причины отказа.

1.15.2.4. Работа пользователей, имеющих права на запись к ним

Пользователь портала, имеющий право «Руководство предприятия (запись сотрудника на прием)» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Запись на прием» в окне записи на прием (Рисунок 84) может записаться на прием к любому руководителю, кроме самого себя как и все остальные пользователи портала.

Кроме этого в данном окне у него появляется дополнительный раздел «Ко мне записаны на прием», в котором он видит все актуальные записи сотрудников к нему на прием, с темами приема, если тема вводилась сотрудником при записи на прием. Ввод темы приема при записи сотрудника является необязательным параметром.

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 11:43

4 новых сообщения

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Петр Петрович Петров (Выйти)

СДО » Компания » Приемная руководства » Запись на прием

Настройка расписания приема руководителя

Руководитель: Начальников Сергей Сергеевич

Дата и период времени: 29 Март 2016 с 0 по 1

Длительность приема, минуты: 15

Добавить

Периоды приема руководителя:

ФИО руководителя	с	по	Действие
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:00	31.03.2016 - 14:00	Удалить

Показывается результатов: 1.

График приема руководителя за период:

ФИО руководителя	Дата и время приема	Длительность приема, минуты	Записан на прием	Действие
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:00	15	Петров Петр Петрович	Отменить
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:15	15	Иванов Иван Иванович	Отменить
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:30	15		Удалить
Начальников Сергей Сергеевич	31.03.2016 - 12:45	15		Удалить

Показывается результатов: 4.

Рисунок 84. Окно записи на прием руководителя.

1.16. Организационная структура

Данный режим предназначен для отображения полной иерархической организационной структуры Предприятия, показывает иерархический список подразделений и их сотрудников, а также может включать их фотографии и контактные данные. Позволяет произвести поиск подразделения или конкретного сотрудника, просмотреть личные данные сотрудника и общую статистику по Предприятию.

1.16.1. Просмотр оргструктуры

Просмотр оргструктуры не требует дополнительных прав, доступен всем пользователям портала.

Для просмотра оргструктуры пользователем портала выбирается пункт меню «Компания» подпункт «Организационная структура».

Открывается окно, позволяющее Пользователю просмотреть иерархическую организационную структуру Предприятия, отсутствующих на текущую дату сотрудников, статистику по предприятию и произвести поиск подразделений или отдельных сотрудников (Рисунок 85).

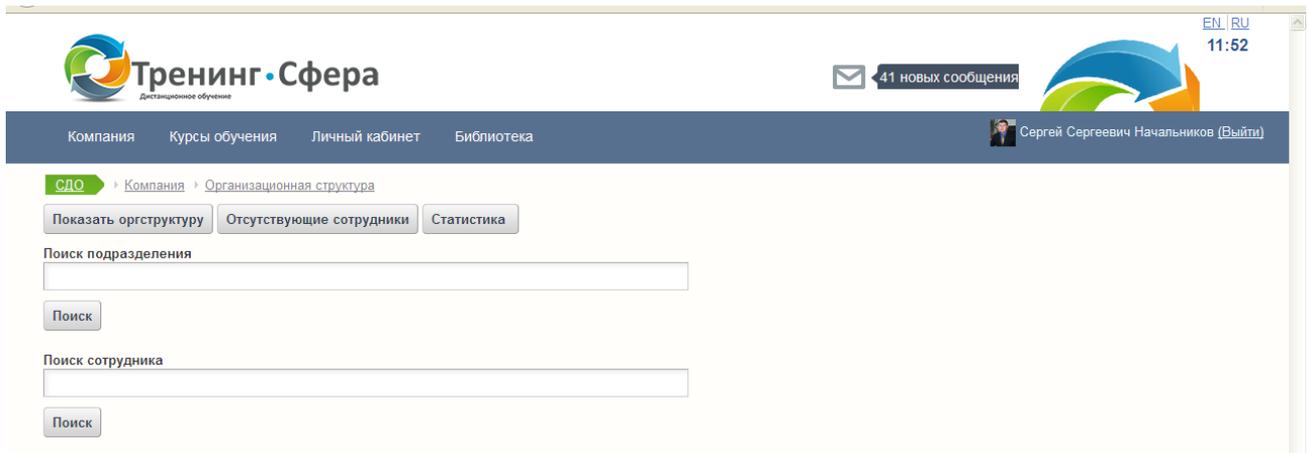


Рисунок 85. Первоначальное окно просмотра оргструктуры.

Далее описываются все режимы доступные пользователю.

Просмотр статистики по предприятию

Для просмотра статистики по предприятию исполнитель нажимает кнопку «Статистика». Открывается окно со статистикой по предприятию (Рисунок 86).



Рисунок 86. Окно статистики по предприятию.

Просмотр отсутствующих на текущую дату сотрудников

Для просмотра отсутствующих на текущую дату сотрудников исполнитель нажимает кнопку «Отсутствующие сотрудники». Открывается окно с перечнем отсутствующих сотрудников по предприятию (Рисунок 87).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

41 новых сообщения

EN RU 11:54

Сергей Сергеевич Начальников (Выйти)

СДО » Компания » Организационная структура

Список отсутствующих сотрудников

Подразделение: Компания ... Подчиненные подразделения

Фамилия: Имя: Отчество:

Причина отсутствия:

Период просмотра
с 1 Март 2015
по 29 Март 2016

Подразделение	ФИО	Причина отсутствия	Начальная дата отсутствия	Конечная дата отсутствия	Замещающий сотрудник
Управление продаж	Иванов Иван Иванович	Отпуск за свой счет	20 Март 2015 г.	10 Апрель 2015 г.	Петров Петр Петрович
Управление продаж	Иванов Иван Иванович	Очередной	15 Июнь 2015 г.	8 Июль 2015 г.	Петров Петр Петрович
Управление продаж	Иванов Иван Иванович	Больничный	24 Сентябрь 2015 г.	29 Сентябрь 2015 г.	Липов Вениамин Сергеевич
Управление продаж	Петров Петр Петрович	Очередной	30 Сентябрь 2015 г.	15 Октябрь 2015 г.	Куликов Сергей Иванович
Отдел логистики	Иванов Иван Иванович	Отгулы за переработку	28 Март 2016 г.	28 Март 2016 г.	

Показывается результатов: 5.

Рисунок 87. Окно с перечнем отсутствующих сотрудников на текущую дату.

Для просмотра личных данных отсутствующего сотрудника Пользователь нажимает ссылку на ФИО отсутствующего сотрудника.

Для просмотра личных данных замещающего сотрудника Пользователь нажимает ссылку на ФИО замещающего сотрудника.

Просмотр иерархической организационной структуры Предприятия

Для просмотра иерархической организационной структуры Предприятия исполнитель нажимает кнопку «Показать структуру» (Рисунок 88). Глубина показа оргструктуры предприятия определяется настройкой «Глубина отображения для главной организации». Данная настройка описана в документе «Руководство администратора».

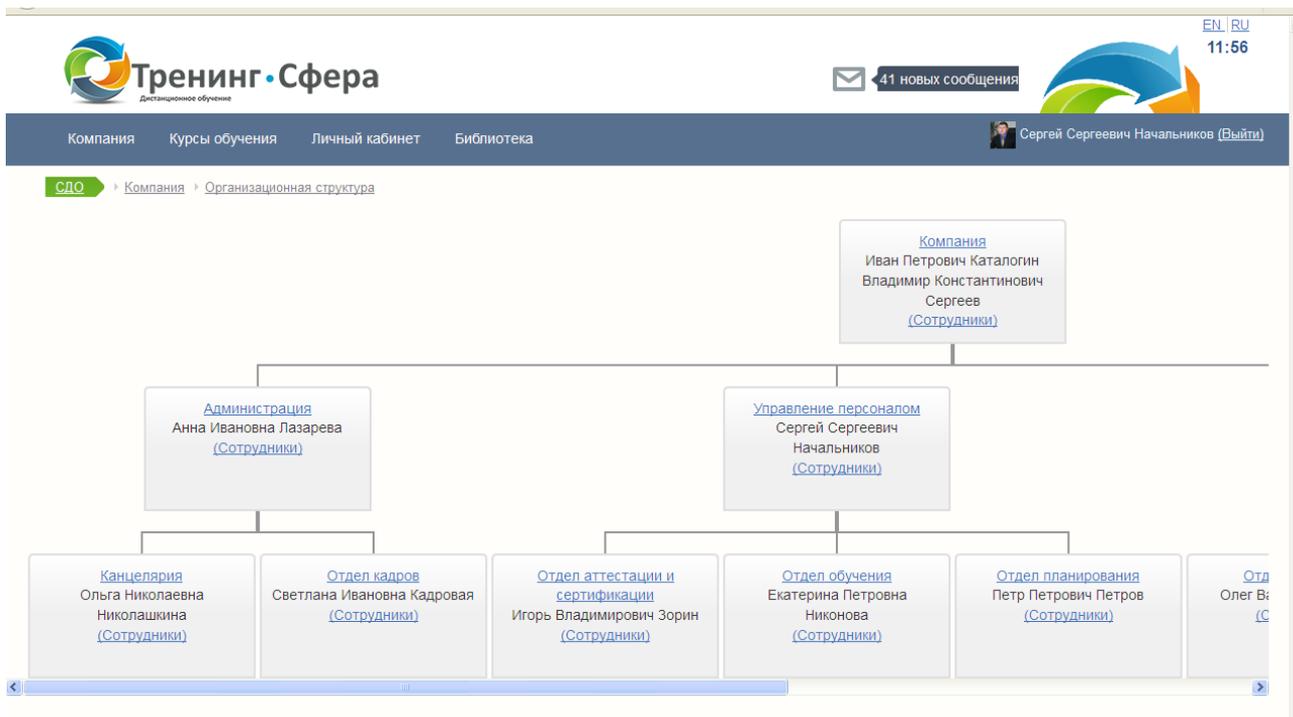


Рисунок 88. Окно иерархической организационной структуры Предприятия

Для отдельного просмотра иерархической организационной структуры подразделения Пользователь нажимает на ссылку-название подразделения. Глубина показа оргструктуры подразделения определяется настройкой «Глубина отображения для подразделения». Данная настройка описана в документе «Руководство администратора».

Для просмотра сотрудников подразделения Пользователь портала нажимает ссылку «Сотрудники» в прямоугольнике нужного ему подразделения (Рисунок 89).

Отдел планирования

Список сотрудников отдела

ФИО	Должность
Юрий Павлович Исаев	Администратор
Петр Петрович Петров	Начальник отдела

Показывается результатов: 2.

Рисунок 89. Окно просмотра сотрудников подразделения.

Для просмотра личных данных сотрудника пользователь нажимает ссылку-ФИО сотрудника, чьи данные необходимо просмотреть (Рисунок 90).

EN RU
11:58

41 новых сообщений

Сергей Сергеевич Начальников [\(Выйти\)](#)

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека

СДО » Компания » Организационная структура

Петров Петр Петрович



Организация: Отдел планирования

Должность: Начальник отдела

Дата рождения: 1 Январь 1970 г.

Адрес email: petrov@mail.ru

ICQ:

Skype:

Тип телефона	Расширение	Номер телефона	Основной
Работа		233-15-55	Да
Мобильный телефон		+79101111111	Нет

Показывается результатов: 2.

Рисунок 90. Окно просмотра личных данных сотрудника.

Если сотрудник отсутствует на текущий день, то появляется дополнительная информация о причине его отсутствия, периоде отсутствия и о сотруднике, замещающем отсутствующего сотрудника (Рисунок 91).

The screenshot shows a web application interface for 'Тренинг-Сфера' (Training Sphere). The header includes the company logo, navigation menu (Компания, Курсы обучения, Личный кабинет, Библиотека, Отчеты, Администрирование), a notification icon with '4 новых сообщения', and a user profile for Petr Petrovich Petrov. The main content area displays the name 'Петров Петр Петрович' and a profile picture. Below the picture, the following information is listed:

- Организация: Отдел планирования
- Должность: Начальник отдела
- Дата рождения: 1 Январь 1970 г.
- Адрес email: petrov@mail.ru
- ICQ:
- Skype:

A table of phone numbers is displayed:

Тип телефона	Расширение	Номер телефона	Основной
Работа		233-15-55	Да
Мобильный телефон		+79101111111	Нет

Below the table, it says 'Показывается результатов: 2.' Further down, the absence information is shown:

- Причина отсутствия: отгул за переработку
- Период отсутствия: 29/03/2016 - 29/03/2016
- Замещающий сотрудник: [Иван Иванович Иванов](#)

Рисунок 91. Окно просмотра личных данных отсутствующего на текущую дату сотрудника.

Поиск подразделений

Для поиска необходимого подразделения исполнитель вводит частичное или полное название подразделения в первоначальном окне просмотра оргструктуры в поле «Поиск подразделения» и нажимает кнопку «Поиск», расположенную рядом с этим полем.

Открывается окно с перечнем найденных подразделений, в названии которых есть введенная строка для поиска (Рисунок 92).

Для просмотра сотрудников того или иного найденного подразделения Пользователь нажимает ссылку-название подразделения, сотрудников которого необходимо просмотреть. Открывается окно просмотра сотрудников подразделения.

The screenshot shows the 'Тренинг-Сфера' website interface. At the top left is the logo and name 'Тренинг-Сфера' with the tagline 'Дистанционное обучение'. To the right, there is a notification icon with '4 новых сообщения' and a language selector 'EN RU' with the time '12:02'. A navigation bar contains links: 'Компания', 'Курсы обучения', 'Личный кабинет', 'Библиотека', 'Отчеты', and 'Администрирование'. On the right of the navigation bar is a user profile for 'Петр Петрович Петров' with a 'Выйти' link. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'СДО > Компания > Организационная структура'. A green message box states 'Ваш запрос успешно выполнен.' Below this is a search form with the label 'Поиск' and the input field containing 'отдел'. A 'Поиск' button is located below the input field. The search results are displayed in a table with the header 'Подразделение' and seven rows of department names: 'Отдел аттестации и сертификации', 'Отдел кадров', 'Отдел логистики', 'Отдел маркетинга', 'Отдел обучения', 'Отдел планирования', and 'Отдел рекламы'. At the bottom of the page, it indicates 'Показывается результатов: 7.' and pagination controls: 'Предметов на странице 20', 'Страница 1 из 1', and navigation arrows for 'Предыдущий' and 'Вперед'.

Рисунок 92. Окно с результатами поиска подразделений.

Поиск сотрудников

Для поиска необходимого сотрудника исполнитель вводит частичное или полное ФИО сотрудника в первоначальном окне просмотра оргструктуры в поле «Поиск сотрудника» и нажимает кнопку «Поиск», расположенную рядом с этим полем.

Открывается окно с перечнем найденных сотрудников, в ФИО которых есть введенная строка для поиска (Рисунок 93).

В окне отражается перечень найденных сотрудников: ФИО, отдел и должность.

Для просмотра личных данных сотрудника Пользователь нажимает ссылку-ФИО сотрудника, чьи данные необходимо просмотреть.

EN RU 12:02

4 новых сообщения

Петр Петрович Петров (Выйти)

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

СДО > Компания > Организационная структура

Ваш запрос успешно выполнен.

Поиск
Ивано
Поиск

Расширенный поиск

ФИО сотрудника	Подразделение	Должность
Иван Иванович Иванов	Отдел логистики	Специалист
Егор Иванович Бубликов	Отдел логистики	Специалист
Светлана Ивановна Кадровая	Отдел кадров	Начальник отдела
Сергей Иванович Куликов	Отдел маркетинга	Маркетолог
Анна Ивановна Лазарева	Администрация	Руководитель

Показывается результатов: 5.

Рисунок 93. Окно с результатами поиска сотрудников.

Для расширенного поиска сотрудника Пользователь в окне с результатами обычного поиска сотрудников нажимает ссылку «Расширенный поиск».

Открывается окно расширенного поиска сотрудников (Рисунок 94).

EN RU 12:04

4 новых сообщения

Петр Петрович Петров (Выйти)

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

СДО > Компания > Организационная структура

Ваш запрос успешно выполнен.

Имя Отчество Фамилия

Должность

Поиск

ФИО сотрудника	Подразделение	Должность
Петр Петрович Петров	Отдел планирования	Начальник отдела
Сергей Сергеевич Начальников	Управление персоналом	Начальник управления
Светлана Ивановна Кадровая	Отдел кадров	Начальник отдела
Дмитрий Михайлович Чернушенко	Управление продаж	Начальник управления
Владимир Петрович Комаров	Отдел маркетинга	Начальник отдела
Екатерина Петровна Никонова	Отдел обучения	Начальник отдела
Павел Сергеевич Смирнов	Отдел рекламы	Начальник отдела
Олег Васильевич Белов	Отдел логистики	Начальник отдела

Показывается результатов: 8.

Предметов на странице 20 Страница 1 из 1 < Предыдущий Вперед >

Рисунок 94. Окно расширенного поиска сотрудников.

Для расширенного поиска сотрудников исполнитель вводит необходимые данные в поля поиска. Поиск проводится по совокупности введенных данных. Ввод данных возможен как полная или частичная информация.

После ввода данных для поиска Пользователь нажимает кнопку «Поиск».

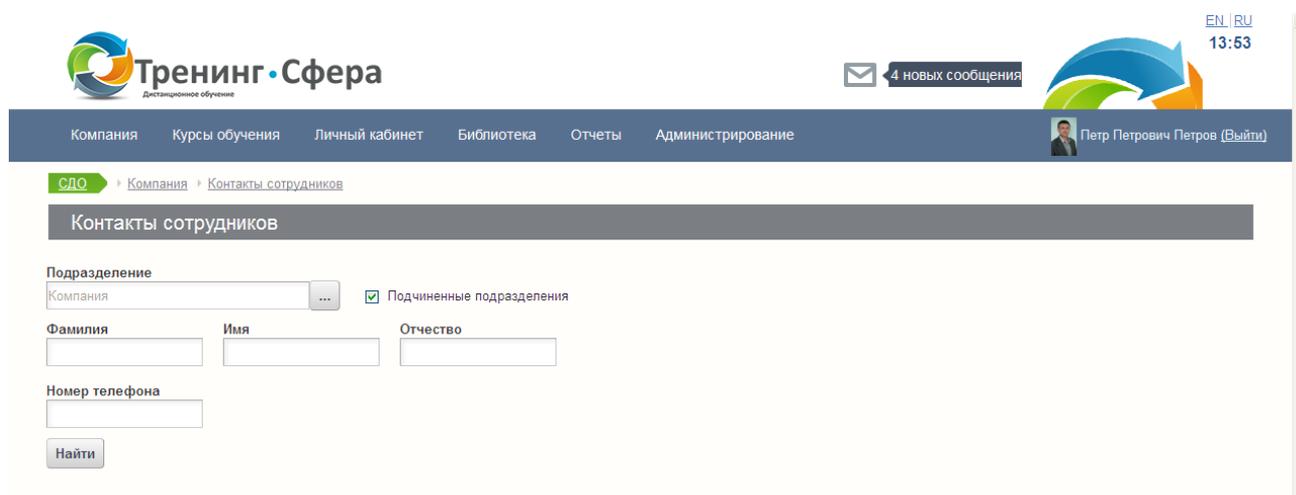
Открывается окно с результатами поиска сотрудников.

1.17. Контакты сотрудников.

Данный режим предназначен для поиска сотрудников и просмотра их контактной информации. В данном режиме можно отправить сообщение найденному сотруднику или позвонить ему. Для входа в данный режим исполнителем выбирается пункт меню «Компания», подпункт «Контакты сотрудников».

Данный режим доступен всем пользователям портала без назначения дополнительных прав доступа.

При входе в режим Пользователю предоставляется экран поиска сотрудников (Рисунок 95).



The screenshot shows the 'Тренинг-Сфера' portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Компания', 'Курсы обучения', 'Личный кабинет', 'Библиотека', 'Отчеты', and 'Администрирование'. The user is logged in as 'Петр Петрович Петров (Выйти)'. The main content area is titled 'Контакты сотрудников' and contains a search form with the following fields: 'Подразделение' (set to 'Компания'), 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Номер телефона'. There is a checkbox for 'Подчиненные подразделения' which is checked. A 'Найти' button is located at the bottom of the form.

Рисунок 95. Экран поиска сотрудника

Пользователь вводит фрагмент ФИО сотрудника и/или телефон сотрудника в соответствующие поисковые поля.

Поиск будет проходить в выбранном подразделении с учетом подчиненных подразделений, если выставлен признак «Подчиненные подразделения» или без учета подчиненных подразделений, если данный признак отсутствует. Для смены подразделения для поиска пользователь нажимает на кнопку «...» рядом с выбранным Подразделением. При этом пользователь попадает в окно с выбором подразделения из дерева оргструктуры.

Для проведения поиска по заданным параметрам Пользователь нажимает кнопку «Найти»

По результатам поиска Пользователю выдается таблица с перечнем найденных сотрудников (Рисунок 96).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

4 новых сообщения

EN RU 13:55

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Петр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Компания > Контакты сотрудников

Контакты сотрудников

Подразделение
 ... Подчиненные подразделения

Фамилия **Имя** **Отчество**

Номер телефона

▼ - Отсутствующие сотрудники

Подразделение	ФИО	Телефоны	E-mail	Skype	ICQ	Jabber	
Управление персоналом	Начальников Сергей Сергеевич		nachalnik@mail.ru				
Отдел аттестации и сертификации	Зорин Игорь Владимирович		zorin@mail.ru				
Отдел обучения	Краснов Олег Алексеевич		krasnov@mail.ru				
Отдел обучения	Лукин Виктор Викторович		lukin@mail.ru				
Отдел обучения	Никонова Екатерина Петровна		nikonova@mail.ru				
Отдел обучения	Свиридов Семен Владимирович		sviridov@mail.ru				
Отдел планирования	Исаев Юрий Павлович		isaev@mail.ru				
Отдел планирования	Петров Петр Петрович ▼	233-15-55 +79101111111	petrov@mail.ru				

Показывается результатов: 8. Предметов на странице 20 Страница 1 из 1 < Предыдущий Вперед >

Рисунок 96. Перечень найденных сотрудников.

Для просмотра карточки сотрудника пользователь нажимает ссылку-ФИО данного сотрудника.

При наведении курсора на подразделение сотрудника появляется подсказка с более детальной информацией о структурной принадлежности данного подразделения, например при наведении курсора, на отдел комплектования появляется подсказка: «Предприятие -> Библиотека предприятия -> Отдел комплектования».

Для отправки личного сообщения сотруднику пользователь нажимает значок с изображением письма в строке данного сотрудника. При этом открывается окно отправки личных сообщений описанное в п.1.18.8.

Для того, чтобы позвонить найденному сотруднику, пользователь нажимает значок с изображением трубки в строке данного сотрудника. Если данный значок подсвечен красным цветом, то сотрудник недоступен для звонка. Сотрудник доступен для звонка, если данный значок зеленый.

1.18. Личный кабинет.

Личный кабинет предназначен для организации личного пространства сотрудника или слушателя системы дистанционного обучения.

Работа в личном кабинете не требует дополнительных ролей и доступна всем пользователям системы.

Для входа в Личный кабинет пользователем портала выбирается пункт меню «Личный кабинет».

При этом открывается окно (Рисунок 97) с личными данными сотрудниками, с перечнем курсов доступных данному пользователю и меню с правой стороны экрана.

The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Компания', 'Курсы обучения', 'Личный кабинет', 'Библиотека', 'Отчеты', 'Администрирование'. The user profile is shown as 'Петр Петрович Петров (Выйти)'. Below the navigation bar, there is a sidebar with buttons: 'Мои курсы', 'Календарь', 'В работе', 'Материалы', 'Избранное', 'Результаты'. The main content area displays two course cards:

- Квантовая механика 1**
31.01.2015 - 31.12.2016
Куратор: Сергей Сергеевич Начальников
Квантовая механика — раздел теоретической физики, описывающий физические явления, в которых действие сравнимо по величине с постоянной Планка. Предсказания квантовой механики могут существенно отличаться от п...
слушателей: 4
[Открыть курс](#)
- Теория относительности**
25.02.2016 - 25.02.2017
Куратор: Сергей Сергеевич Начальников
Теория относительности — физическая теория пространства-времени, то есть теория, описывающая универсальные пространственно-временные свойства физических процессов. Термин был введен в 1906 году Максом Планком...
нет слушателей
[Открыть курс](#)

Рисунок 97. Окно работы в личном кабинете пользователя системы.

1.18.1. Работа с курсами

Для работы с курсами пользователь системы выбирает пункт меню «Мои курсы» в личном календаре. Данный режим доступен пользователю при входе в личный календарь. При этом пользователь видит список курсов доступных для его работы.

В список курсов входят все публичные курсы и курсы, на которые пользователь записан как слушатель. При этом публичные курсы помечены значком «👤».

Пользователь может открыть курс для работы. Работа с курсами описана в п. 1.23.1 данного документа.

1.18.2. Календарь

Для работы с личным календарем пользователь системы выбирает пункт меню «Календарь» в личном календаре.

Работа с личным календарем описана в разделе 1.11.4 Личный календарь.

1.18.3. В работе

Для просмотра всех заданий, которые находятся у него в работе, слушатель выбирает пункт меню «В работе» в личном календаре. При входе в данный режим слушатель видит окно со списком всех опросов, лекций, заданий, тестов, которые находятся у него в работе (Рисунок 98). При этом просроченные работы помечаются значком «⚠».

EN RU 10:54

3 новых сообщения

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Пётр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Личный кабинет

Пётр Петрович Петров
Организация: Отдел планирования
Должность: Начальник отдела

Курс / секция	Дата / время начала работы	Наименование задачи	Тип задачи	Срок сдачи
Квантовая механика1 / Квантовая механика1	25.02.2016 16:59	Лекция 1	Лекция	31.12.2016
⚠ Квантовая механика1 / Наименование 3	10.03.2016 15:39	Лекция для проверки мультиязычности	Лекция	20.02.2016
⚠ Квантовая механика1 / Наименование 3	14.03.2016 08:23	Опрос для проверки мультиязычности	Тест	20.02.2016
⚠ Квантовая механика1 / Наименование 3	14.03.2016 08:24	Тест для Петрова	Тест	20.02.2016
⚠ Квантовая механика1 / Наименование 3	14.03.2016 08:25	Тест для проверки мультиязычности	Тест	20.02.2016

Показывается результатов: 5.

Мои курсы
Календарь
В работе
Материалы
Избранное
Результаты

Рисунок 98. Окно режима «В работе»

1.18.4. Материалы

Для работы со своими документами слушатель выбирает пункт меню «Материалы» личного кабинета. При этом открывается окно для работы со своими документами (Рисунок 99).

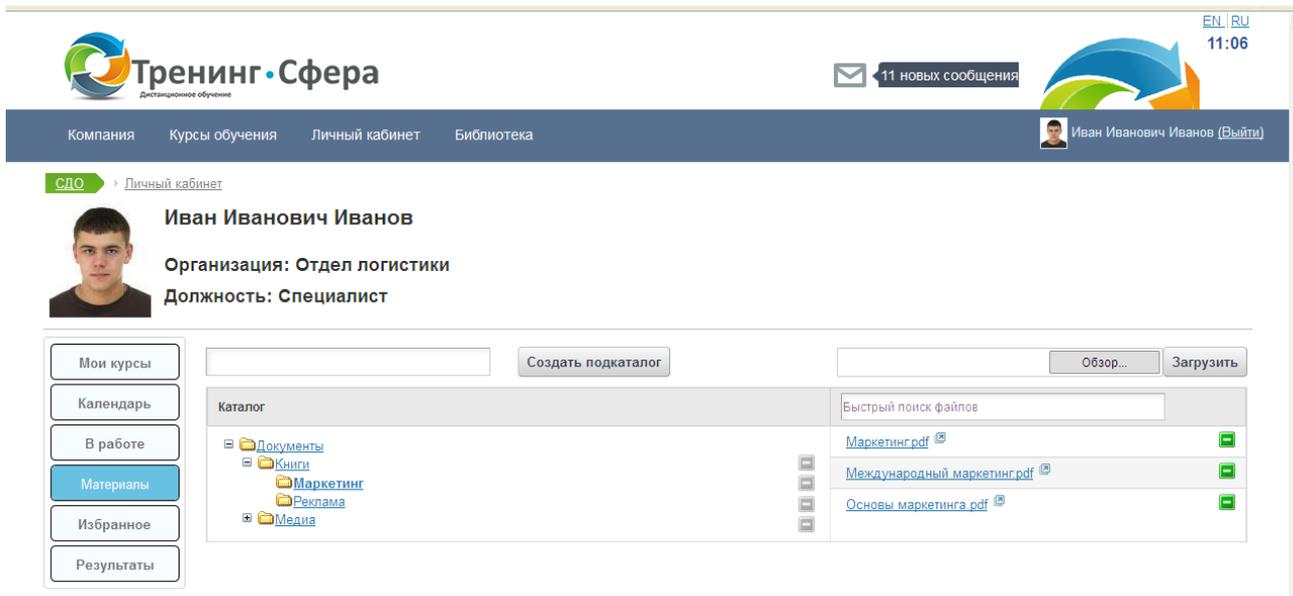


Рисунок 99. Окно для работы со своими документами.

Работа с деревом каталогов

Значок «+» левее каталога/подкаталога означает, что данный каталог/подкаталог содержит вложенные подкаталоги. Для просмотра вложенных подкаталогов пользователь нажимает на значок «+», при этом значок превращается в значок «-» . Для скрывания вложенных подкаталогов пользователь нажимает значок «-».

Создание подкаталогов

Для создания подкаталогов пользователь выбирает каталог/подкаталог в дереве каталогов, под которым необходимо создать подкаталог, набирает имя необходимого подкаталога в поле левее кнопки «Создать подкаталог» и нажимает указанную кнопку.

Удаление подкаталогов

Для удаления созданного подкаталога пользователь выбирает подкаталог из дерева каталогов и нажимает ссылку «Удалить». При этом появляется сообщение «Вы уверены, что хотите удалить каталог «имя подкаталога» вместе со всеми файлами и каталогами?». Для продолжения удаления пользователь нажимает «Ок»? , для отказа от удаления «Отмена»

Загрузка файлов

Для загрузки файлов пользователь выбирает каталог/подкаталог для загрузки из дерева каталогов и нажимает кнопку «Обзор». При этом открывается стандартное окно для выбора файлов. Пользователь выбирает файл для загрузки и нажимает кнопку «Загрузить». Файл загружается в выбранный каталог/подкаталог.

Просмотр файлов

Для просмотра файла пользователь выбирает каталог/подкаталог, в котором располагается файл из дерева каталогов. При этом все файлы данного каталога/подкаталога отражаются в правой половине экрана. Далее пользователь выбирает необходимый для просмотра файл и нажимает на имя данного файла. Файл для просмотра открывается в отдельном окне.

Быстрый поиск файлов

Для быстрого поиска файлов в перечне показанных из данного подкаталога пользователь вводит фрагмент названия файла в окно быстрого поиска файлов. При этом в списке файлов подкаталога отражаются только те файлы, которые содержат поисковый фрагмент.

Удаление файлов

Для удаления файла пользователь выбирает каталог/подкаталог, в котором располагается файл из дерева каталогов. При этом все файлы данного каталога/подкаталога отражаются в правой половине экрана. Далее пользователь выбирает необходимый для удаления файл и нажимает на ссылку «Удалить». При этом появляется сообщение «Вы уверены, что хотите удалить файл «имя файла»?» Для продолжения удаления пользователь нажимает «Ок»? , для отказа от удаления «Отмена».

1.18.5. Избранное

Для выделения лекций пользователь при работе с лекцией имеет возможность отобразить лекцию в избранные. Такие лекции будут отображаться в списке избранных лекций для данного слушателя. Для работы с ними пользователь выбирает пункт меню «Избранное» в личном кабинете. При этом открывается окно работы со списком лекций, отобранных как избранные (Рисунок 100) этим слушателем.

The screenshot shows the user interface of the 'Тренинг-Сфера' website. At the top, there is a logo and navigation menu. The user's profile is visible, showing the name 'Иван Иванович Иванов' and his position 'Специалист'. Below the profile, there is a sidebar with buttons for 'Мои курсы', 'Календарь', 'В работе', 'Материалы', 'Избранное', and 'Результаты'. The main content area displays a list of selected lectures. The first lecture is titled '1. Чем занимается маркетинг?' by 'Краснов Олег Алексеевич', dated '15.03.2016'. It has a 'Доступна новая версия' (New version available) notification. The second lecture is '2. Современная концепция холистического маркетинга', also by 'Краснов Олег Алексеевич', dated '15.03.2016'. The interface includes a search bar and a list of selected items.

Рисунок 100. Окно работы с лекциями, отображенными как избранные.

В избранных сохраняется та версия лекции, которая была отобрана пользователем. Если преподаватель опубликовал новую версию лекции, то отобранная пользователем лекция помечается подсказкой «Доступна новая версия лекции».

Просмотр лекции

Для просмотра лекции слушатель нажимает ссылку-название лекции. При этом открывается окно просмотра лекции (Рисунок 101). При этом слушатель просматривает ту версию лекции, которую он пометил как избранную. Если у данной лекции имеется более новая версия, то пользователь может просмотреть ее. Для этого он нажимает ссылку «Доступна новая версия лекции». При этом открывается окно просмотра последней версии лекции, пользователь может, как просмотреть последнюю версию лекции, так и пометить ее как избранную. При этом в избранном появится еще одна версия данной лекции.

При просмотре лекции из режима «Избранное» слушатель не может пометить лекцию как прочитанную, за исключением , если он перешел по ссылке «Доступна новая версия лекции».

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 11:28

11 новых сообщений

Иван Иванович Иванов (Выйти)

СДО > Личный кабинет

1. Чем занимается маркетинг?

Курс: Маркетинг и реклама
Раздел: Базовые знания по маркетингу
Автор: Краснов Олег Алексеевич

Краткое описание:
В современной литературе существует множество определений термина "маркетинг", но не столько важно знать все определения...

Чем занимается маркетинг?

В современной литературе существует множество определений термина «маркетинг», но не столько важно знать все определения, сколько важно понимать, что все они отражают единую суть маркетинговой деятельности: для получения прибыли кампания должна эффективно, на конкурентоспособном уровне продавать свои товары или услуги конечному покупателю.

В современной практике выделяют 6 основных функций и задач отдела маркетинга на предприятии. Но важно не знать все функции, а правильно использовать это знание на практике. Поэтому мы не просто разберем каждую функцию службы маркетинга, а по каждой рассмотренной задаче определим основную цель для маркетинга, по которой можно оценивать эффективность работы всего отдела.

ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ МАРКЕТИНГА

Рост воспринимаемой ценности продукта

ЗНАНИЕ РЫНКА
• анализ рынка

ЗНАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ
• потребности и скрытый спрос

Рисунок 101. Окно просмотра лекции.

Поиск лекции

Для поиска лекции в списке избранных слушатель вводит фрагмент названия лекции в поле «Наименование лекции» и нажимает кнопку «». При этом в списке отображаются лекции, наименование которых содержит поисковый фрагмент. Поиск производится по любому вхождению введенного фрагмента в наименование лекции.

Удаление лекции из списка избранных

Для удаления лекции из списка избранных слушатель нажимает кнопку «» в строке с лекцией, которую необходимо удалить. При этом появляется подтверждающий запрос: «Удалить лекцию « номер лекции в списке, название лекции»?». Для продолжения удаления слушатель нажимает «Ок», для отказа от удаления «Отмена».

1.18.6. Результаты

Для просмотра результатов своей работы по курсам слушатель выбирает пункт меню «Результаты» в личном кабинете. При этом открывается окно просмотра результатов данного слушателя (Рисунок 102).

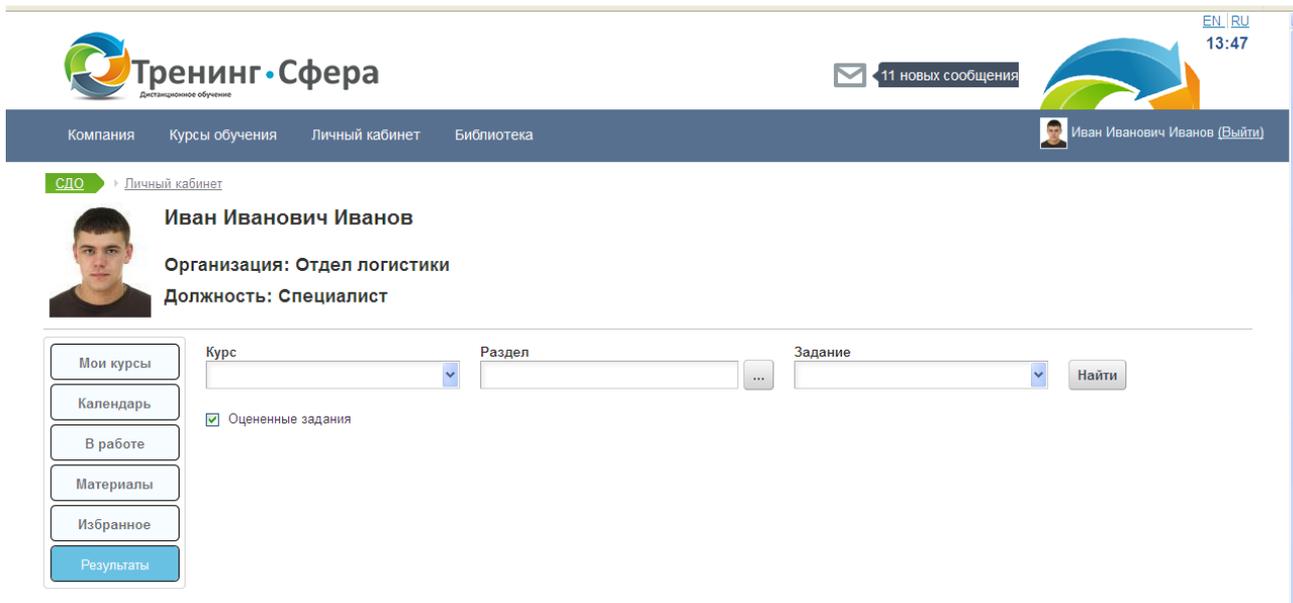


Рисунок 102. Окно просмотра результатов слушателя.

Слушатель выбирает курс из списка доступных для него курсов. Если курс не выбран, то поднимаются результаты всех курсов, доступных для данного слушателя.

Далее выбирается раздел курса. Раздел курса можно выбрать, только если был выбран курс. Если раздел не был выбран, то поднимаются результаты всех разделов выбранного курса. Для выбора раздела слушатель нажимает кнопку «...». При этом открывается окно выбора раздела (Рисунок 103).

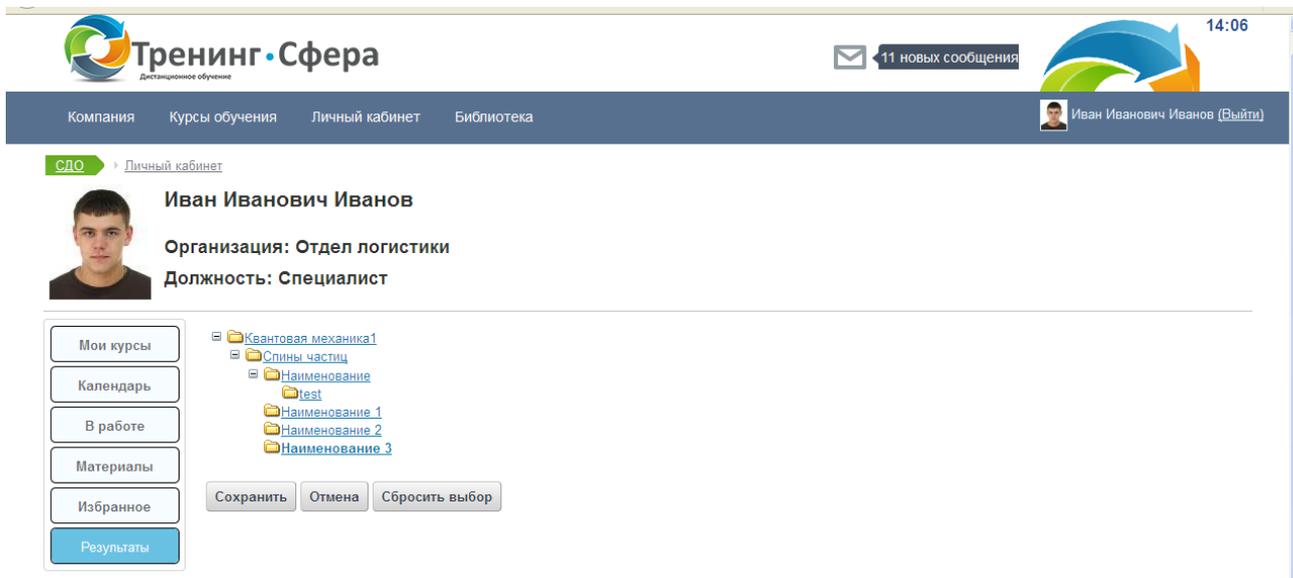


Рисунок 103. Окно выбора раздела.

Для выбора раздела слушатель выбирает раздел из дерева разделов и нажимает кнопку «Сохранить».

Для отмены ранее выбранного раздела слушатель нажимает кнопку «Сбросить выбор».

Для выхода без изменения выбора слушатель нажимает кнопку «Отмена».

Далее выбирается задание для просмотра результатов из списка заданий выбранного раздела. Задание можно выбрать, если был выбран раздел курса. Если задание не выбрано, то поднимаются результаты всех заданий раздела.

Признак «Оцененные задания» по умолчанию выставлен. При выставленном признаке поднимаются только задания слушателя уже имеющие оценки преподавателя. При отсутствии данного признака поднимаются все задания доступные данному слушателю с учетом выбранного курса, раздела и задания.

После задания параметров просмотра слушатель нажимает кнопку «Найти». При этом поднимаются результаты слушателя с учетом параметров, заданных для просмотра (Рисунок 104).

The screenshot shows the 'Тренинг-Сфера' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Компания', 'Курсы обучения', 'Личный кабинет', and 'Библиотека'. The user is logged in as 'Иван Иванович Иванов'. Below the navigation bar, the user's profile is displayed, including a photo and the text 'Иван Иванович Иванов', 'Организация: Отдел логистики', and 'Должность: Специалист'. A sidebar on the left contains buttons for 'Мои курсы', 'Календарь', 'В работе', 'Материалы', 'Избранное', and 'Результаты'. The main content area shows a search filter for 'Курс: Квантовая механика1' and 'Раздел: Наименование 3'. Below the filter is a table of tasks with results.

Курс	Раздел	Задание	Плановый срок	Срок сдачи	Время выполнения	Балл
Квантовая механика1	Наименование 3		20.02.2016	23.03.2016	24 дн. 1 час. 32 мин.	6
		(Опрос) Опрос в работе Петрова		16.03.2016	2 дн. 3 час. 9 мин.	
		(Опрос) Опрос для проверки мультязычности		23.03.2016	19 дн. 13 мин.	
		(Опрос) Опрос по квантовой физике 3 (ответы)		02.03.2016	1 мин.	
		(Опрос) Опрос по квантовой физике 3 бальный		02.03.2016	16 мин.	
		(Лекция) Лекция для проверки мультязычности		16.03.2016	11 дн. 23 час. 10 мин.	
		(Лекция) Лекция по квантовой физике 3		16.03.2016	7 дн. 1 час. 16 мин.	
		(Задание) Задание для Петрова		16.03.2016	1 мин.	6
		(Задание) Задание для проверки мультязычности		11.03.2016		8
		(Задание) Задание по квантовой физике 3		02.03.2016	3 дн. 4 час. 39 мин.	9
		(Тест) Тест 1		02.03.2016	1 мин.	7
		(Тест) Тест для Петрова		16.03.2016	13 дн. 19 час. 45 мин.	0
		(Тест) Тест для проверки мультязычности		04.03.2016	1 мин.	0

Показывается результатов: 13. Предметов на странице 75 Страница 1 из 1

Рисунок 104. Результаты слушателя по заданным параметрам.

1.18.7. Личные сообщения

Личные сообщения предназначены для того, чтобы привлечь внимание Пользователя к действиям, производимым в разных режимах портала, которые могут быть интересны данному Пользователю. Например, если Пользователь приглашен на то или иное мероприятие, или он исключен из списка приглашенных сотрудников, или мероприятие было удалено либо у мероприятия изменилось время проведения. Рассылка личных сообщений пользователям описана в подсистемах портала, которые ее производят.

Просмотр личных сообщений, сформированных данному Пользователю разными подсистемами портала, осуществляется Пользователем портала в Личном кабинете.

Для просмотра личных сообщений, Пользователь выбирает пункт меню «Личный кабинет», подпункт «Личные сообщения». При этом открывается окно просмотра личных сообщений (Рисунок 105).

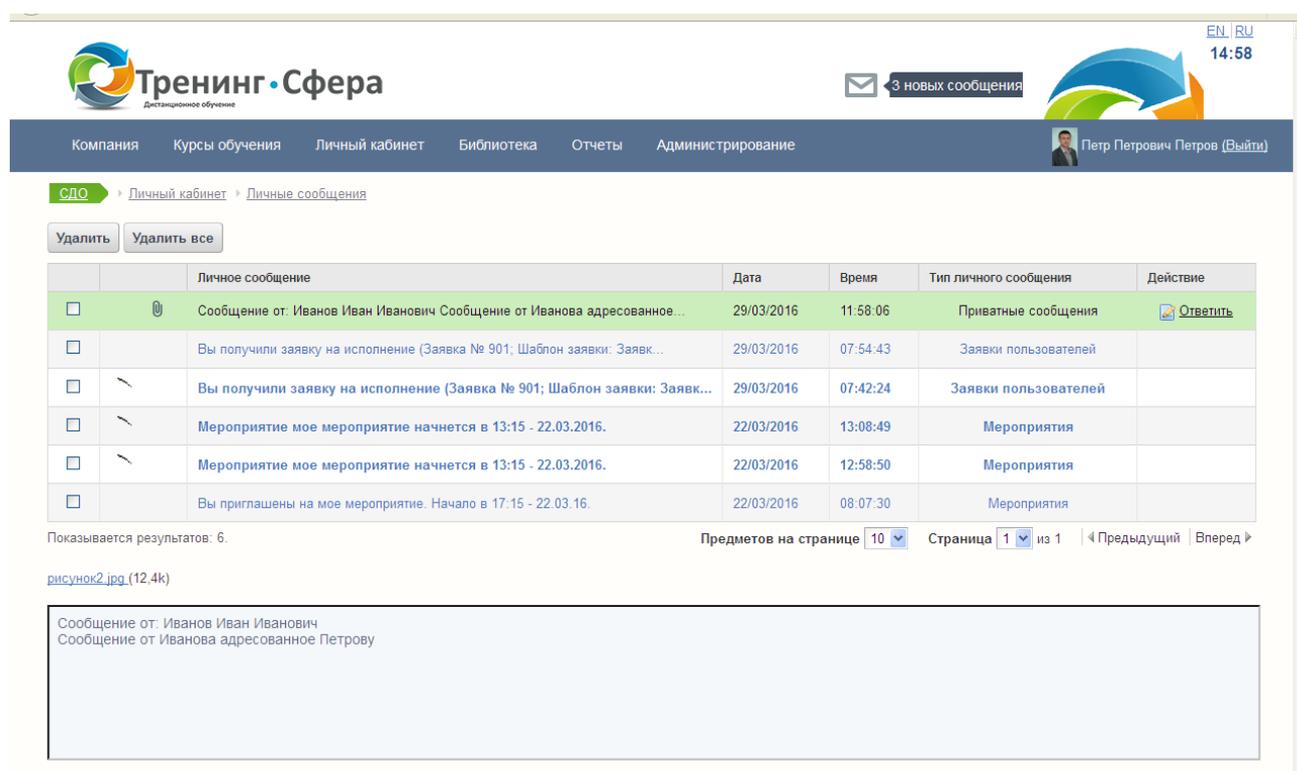


Рисунок 105. Окно просмотра личных сообщений.

В окне просмотра личных сообщений Пользователь портала видит начало текста сообщения, дату и время формирования сообщения, тип сообщения – название режима портала, из которого сформировано личное сообщение и возможные действия с сообщением.

Сообщения, еще не просмотренные, выделяются более ярким и увеличенным шрифтом и анимированным значком в виде письма.

Просмотр текста личного сообщения

Для просмотра текста сообщения Пользователь выбирает в списке сообщений сообщение, необходимое к просмотру, и нажимает на ссылку в строке. При этом полный текст выбранного сообщения выводится в окно «Текст оповещения».

Удаление личного сообщения

Для удаления сообщения Пользователь выбирает в списке сообщений сообщение, необходимое к удалению, и нажимает на ссылку «Удалить» в строке. При нажатии появляется запрос на подтверждение удаления сообщения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Напоминание о непросмотренных личных сообщениях

Если у Пользователя есть непросмотренные личные сообщения, то на любой странице портала, в которой работает Пользователь, появляется сообщение «У вас есть новые личные сообщения (Количество:<количество сообщений>)». Сообщение является ссылкой, выбрав которую пользователь переходит в Личный кабинет в окно просмотра личных сообщений.

Ответ на сообщение

Если сообщение было прислано от пользователя системы, то на него можно сформировать ответ. Для этого пользователь выбирает сообщение, на которое необходимо ответить и нажимает на ссылку «Ответить». Формирование ответа аналогично формированию личного сообщения в рассылке сообщений, за исключением того, что адресат уже определен – это отправитель письма, на которое формируется ответ.

Просмотр вложений

Если сообщение имеет вложенные файлы, то оно помечается в списке сообщений значком скрепки. При просмотре содержимого сообщения пользователь видит имена файлов, вложенных в сообщение. Для их просмотра пользователь нажимает на ссылку- имя файла вложенного в сообщение.

1.18.8. Отправка личные сообщения.

В данном режиме Пользователь портала может создать личное сообщение любому другому Пользователю портала.

Созданное сообщение будет отражено в личных сообщениях пользователя, которому оно адресовано.

Работа по просмотру личных сообщений описана в п. 1.18.7.

Для создания личного сообщения Пользователь выбирает пункт меню «Личный кабинет», подпункт «Отправка личных сообщений».

При этом открывается окно выбора получателя личного сообщения (Рисунок 106).

The screenshot shows the 'Отправка личных сообщений' (Sending personal messages) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Личный кабинет' and 'Отправка личных сообщений' selected. Below the navigation bar, there is a search form for recipients with fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество', and a 'Найти' button. To the left of the search form is a tree view of the organizational structure with the following items: 'Компания', 'Администрация', 'Управление персоналом', and 'Управление продаж'. Below the search form, there is a section 'Выбор групп пользователей:' with a table of groups and checkboxes:

<input type="checkbox"/>	Группа пользователей
<input type="checkbox"/>	Отдел логистики
<input type="checkbox"/>	Отдел маркетинга
<input type="checkbox"/>	Руководители
<input type="checkbox"/>	Тренеры

Below the table, it says 'Показывается результатов: 4.' and there is a 'Выбрать' button. At the bottom, there is a section 'Получатели сообщения:' with a message 'Получатели не выбраны' and a 'Написать сообщение' button.

Рисунок 106. Окно выбора получателя личного сообщения.

Получателя можно выбрать двумя способами:

- Выбрать по дереву оргструктуры необходимый отдел, в правой части окна выбора заявок появится окно со всеми сотрудниками выбранного отдела. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

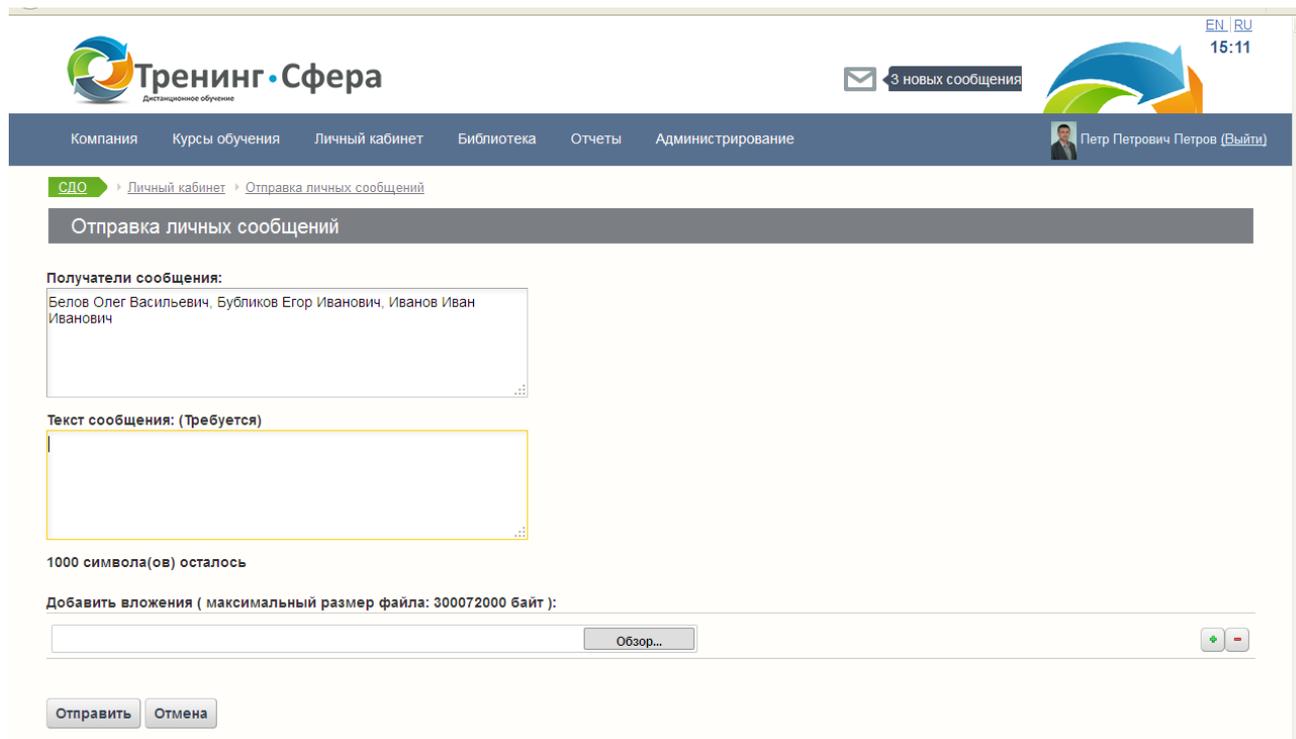
При этом, если навести мышку на того или иного сотрудника отдела, то появляется всплывающее окно с подсказкой о должности сотрудника. Название отдела видно в заголовке окна.

- Произвести поиск сотрудника по фрагменту его ФИО. В этом случае в правой части окна появится перечень всех сотрудников, найденных по введенному фрагменту ФИО. В заголовке окна будет виден поисковый запрос. При наведении мышки на сотрудника появится всплывающее окно с подсказкой о названии отдела и должности сотрудника. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

При выборе получателя невозможно выбрать как получателя того сотрудника, который создает личное сообщение.

Кроме выбора отдельных получателей предоставляется возможность выбора группы получателей. При этом, если получатель входит в выбранную группу, и выбран как отдельный получатель в списке получателей он появится только 1 раз.

После выбора получателя открывается окно ввода текста личного сообщения (Рисунок 107).



The screenshot shows a web interface for sending messages. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Тренинг-Сфера' and a notification icon showing '3 новых сообщения'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'СДО > Личный кабинет > Отправка личных сообщений'. The main heading is 'Отправка личных сообщений'. Underneath, there is a section for 'Получатели сообщения:' with a list of names: 'Белов Олег Васильевич, Бубликов Егор Иванович, Иванов Иван Иванович'. Below this is a 'Текст сообщения: (Требуется)' text input field. At the bottom, there is a file upload section with the text 'Добавить вложения (максимальный размер файла: 300072000 байт):' and an 'Обзор...' button. At the very bottom, there are two buttons: 'Отправить' and 'Отмена'.

Рисунок 107. Окно ввода текста личного сообщения.

В поле «Текст сообщения» вводится текст сообщения. Данное поле обязательное к заполнению.

При необходимости пользователь добавляет вложенные файлы в сообщение.

Для этого он нажимает кнопку «Обзор» и в стандартном окне выбора файлов, выбирает файл для вложения. Для вложения файла пользователь нажимает кнопку «Открыть». Для выхода из окна выбора файла выбора файла пользователь нажимает кнопку «Отмена». Для вложения следующего файла пользователь нажимает кнопку «+» и повторяет действия по выбору файла. Для удаления файла-вложения пользователь нажимает кнопку «->» рядом со вложенным файлом, от которого надо отказаться.

Для отправки сообщения получателю исполнитель нажимает кнопку «Отправить».

Для отказа от отправки сообщения пользователь нажимает кнопку «Отмена»

1.19. Библиотека. Управление документами.

Данный режим предназначен для ведения документов преподавателями системы с разделением их на папки, подпапки с разными правами доступа. Библиотека предназначена для публикации в системе рабочих документов, хранения их и предоставления к ним регламентированного доступа участникам процесса обучения с целью обеспечения их совместной работы.

Для работы в библиотеке пользователь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Управление документами».

Для того, чтобы подпункт «Управление документами» был доступен исполнителю должна быть назначена роль «Преподаватель» со следующими правами доступа:

- Основные права доступа: «Пользователь с ролью преподаватель» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Курсы».

Роль может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

1.19.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление документами

Пользователь, который не имеет прав на управление документами в целом, т.е. не является модератором документов, имеет возможность работать с отдельными документами, папками и подпапками, согласно ролям разграничивающим доступ к тем или иным объектам библиотеки. Данные роли создаются администратором системы по заявке преподавателя и присваиваются исполнителям или группе исполнителей.

При создании папки, подпапки и т.д. в библиотеке модератором документов указываются права доступа для той или иной роли к данной папке, подпапке. Права доступа сможет распределять и пользователь, имеющий соответствующее право, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке/подпапке или документу.

Данные возможности и связанные с ними действия описываются в п.1.19.2

Далее описываются все возможные действия Пользователя, имеющего право на просмотр тех или иных папок/подпапок или документов, как наиболее частый вариант работы с документами.

Просмотр папок

При входе в режим открывается окно просмотра всех папок, разрешенных к просмотру данному Пользователю при создании папки модератором документов (Рисунок 108).

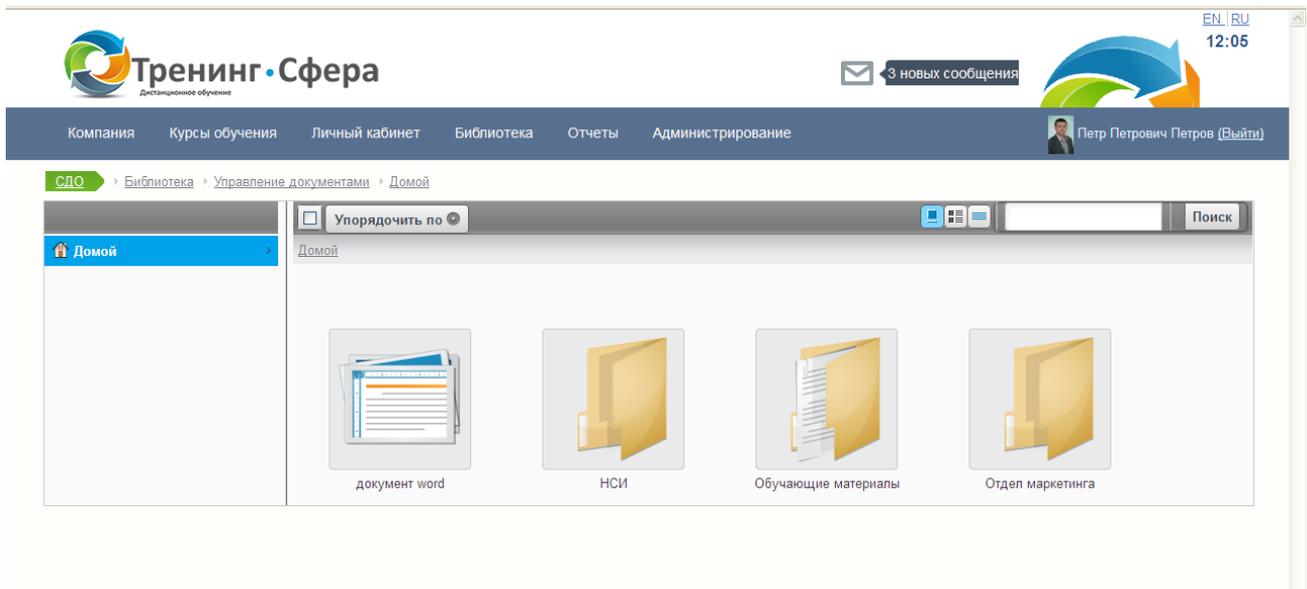


Рисунок 108. Окно просмотра разрешенных к просмотру проектов.

В данном окне можно выбрать разный вид отображения проектов с помощью кнопок, расположенных левее поля для ввода фрагмента поиска.

Виды представления:

- В виде эскизов (по умолчанию). Представление показано - Рисунок 108;
- В виде описания (Рисунок 109);

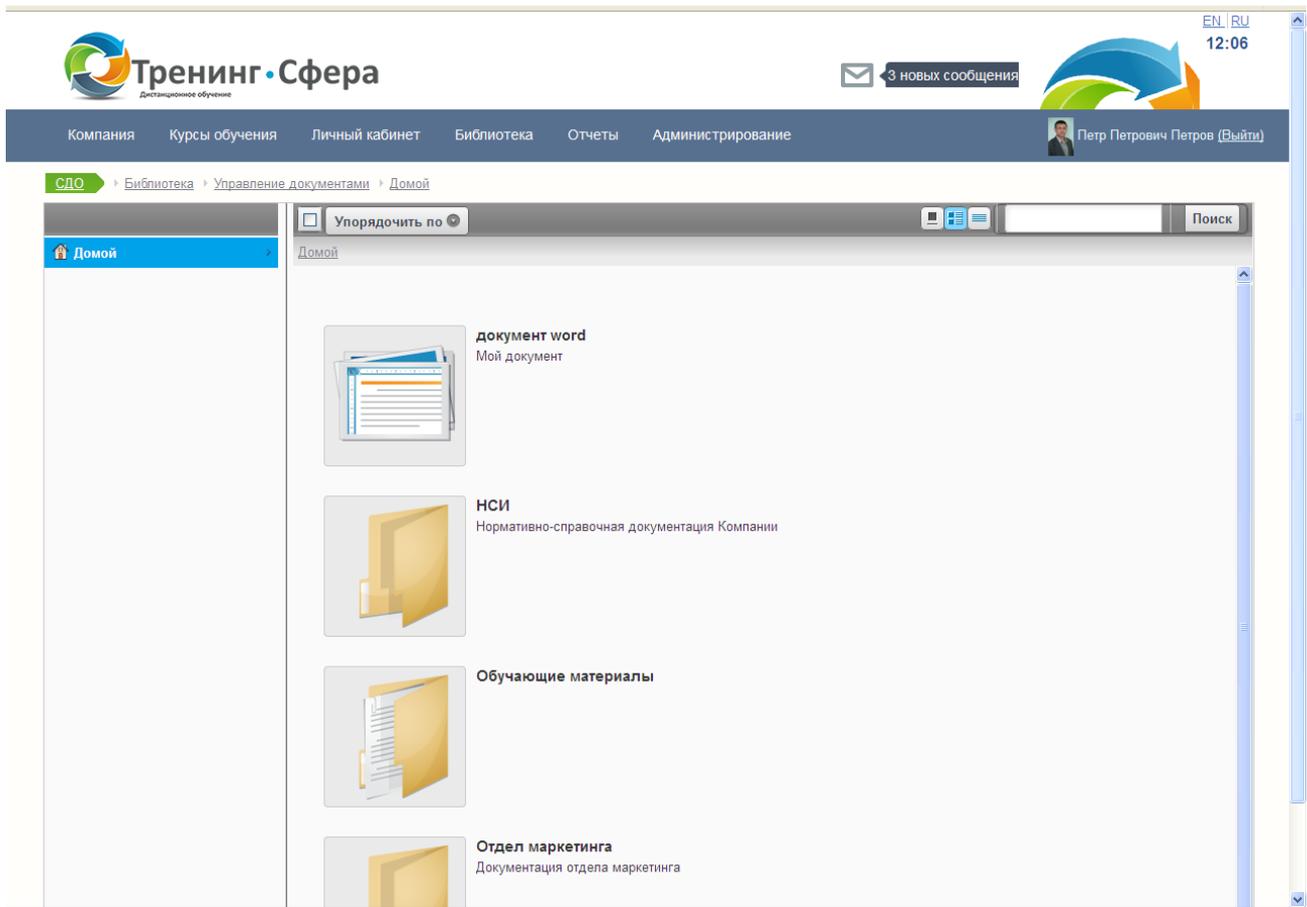


Рисунок 109. Представление просмотра в виде описания.

- В виде списка (Рисунок 110);

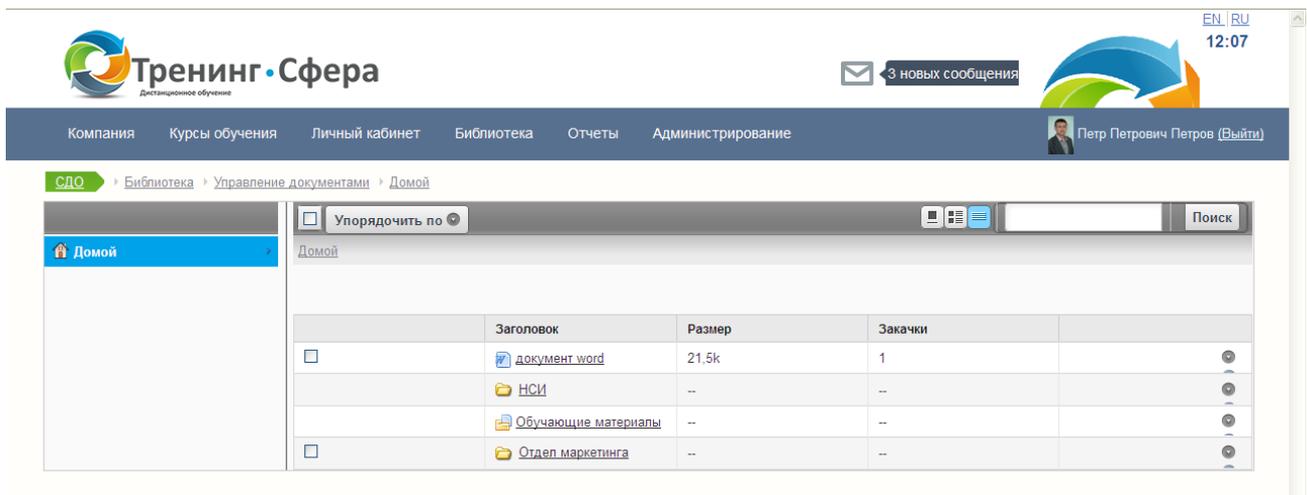


Рисунок 110. Представление просмотра в виде списка

В окне просмотра папок Пользователь имеет возможность упорядочить папки по следующим параметрам:

- Заголовок;
- Дата создания;

- Дата изменения;
- Закачки;
- Размер.

Для упорядочения папок по тому или иному параметру Пользователь нажимает кнопку «Упорядочить» и выбирает параметр, по которому хочет упорядочить просмотр папок.

Просмотр подпапок внутри папки

Пользователь может просмотреть подпапки внутри доступных для него папок. Для этого Пользователь выбирает папку и нажимает на ее отображение в перечне доступных папок.

При этом открывается окно с подпапками выбранной папки, доступными данному Пользователю на просмотр. Просмотр подпапок внутри доступной Пользователю папки тоже можно ограничить правами доступа, т.е. данному Пользователю будут доступны для просмотра не все, а только часть подпапок. Работа с подпапками доступными на просмотр Пользователю аналогична работе с головными папками.

Просмотр документов внутри папки, подпапки.

Пользователь видит только документы доступные ему по правам доступа, т.е. просмотр документов в доступной данному Пользователю папке тоже можно ограничить и он будет видеть только те документы, которые назначены ему для просмотра.

Работа с перечнем документов: выбор представления, поиск документов, выбор порядка показа, навигация аналогична работе с перечнем папок.

Для просмотра документов доступны следующие действия.

- Скачать

Для этого Пользователь выбирает из перечня документов необходимый ему документ и нажимает в правом верхнем углу документа кнопку «кружочек с треугольником» и выбирает необходимое действие.

Для более подробного просмотра документа и версий по нему Пользователь нажимает на сам документ. При этом открывается окно просмотра карточки документа (Рисунок 111).

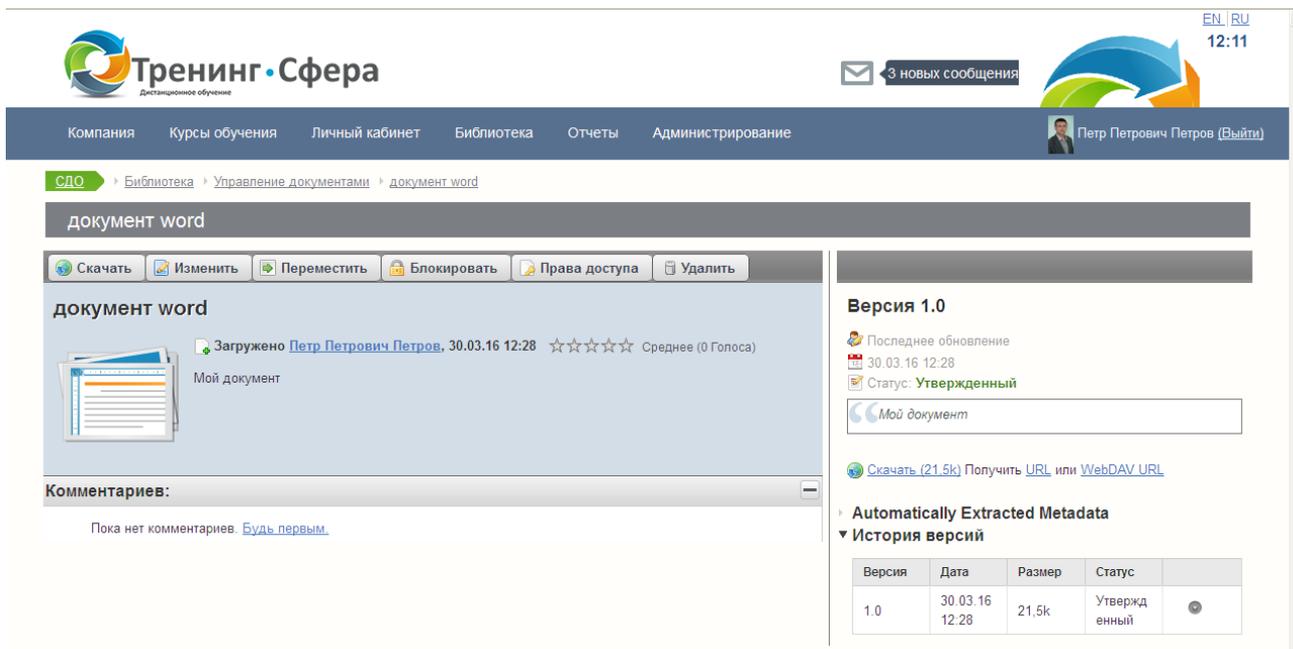


Рисунок 111. Окно карточки документа.

В окне карточки документа возможны следующие действия для пользователя с правами просмотра:

- Скачать. Для этого Пользователь нажимает кнопку «Скачать» или ссылку в правой части экрана «Скачать».
- Получить URL. Для этого Пользователь нажимает ссылку в правой части экрана «Получить URL».
- Получить WebDay.URL. Для этого Пользователь нажимает ссылку в правой части экрана «Получить WebDay.URL».
- Просмотреть/скачать версии документа. Для этого Пользователь нажимает кнопку кружочек с треугольником в разделе «История версий» на необходимой к просмотру/скачке версии документа и выбирает действие «Показать»/«Скачать».
- Комментарии. Для просмотра комментариев, Пользователь нажимает кнопку «+» в разделе «Комментарии». При этом открывается блок комментариев, в котором пользователь видит все комментарии, оставленные по данному документу другими пользователями, и может добавить свои комментарии. Для добавления комментария Пользователь нажимает ссылку «Добавить комментарий» или «Будь первым», если комментариев еще нет. Для сворачивания окна комментариев Пользователь нажимает кнопку «-» в разделе «Комментариев».
- Действия над комментариями:

- Отправить ответ. Доступное действие для любого пользователя, имеющего доступ к документу
- Изменить. Доступно автору комментария и модератору Проектного офиса.
- Удалить. Доступно автору комментария и модератору Проектного офиса.

Для произведения действий над комментариями Пользователь выбирает комментарий и нажимает соответствующую появившуюся ссылку.

Доступ из рабочего стола

Для организации доступа из рабочего стола к папке Пользователь нажимает кнопку в виде кружка с треугольником и выбирает действие «Доступ из рабочего стола» Данное действие доступно всем пользователям имеющим право просматривать папку.

Навигация по папкам, подпапкам и т.д.

Меню в левой части окна просмотра папок, подпапок и т.д. позволяет осуществить быструю навигацию по папкам, подпапкам и т.д.

Для входа в папку , подпапку и т.д. Пользователь так же может выбрать в просмотре интересующий его объект и нажать на него.

Поиск документов по всем доступным на просмотр пользователю папкам.

Пользователь вводит поисковый фрагмент документа в поле рядом с кнопкой «Поиск» и нажимает данную кнопку. При этом открывается окно с перечнем найденных документов (Рисунок 112). Поиск производится по названию документа, его описанию и содержанию документа. При поиске из перечня папок – поиск осуществляется по всем доступным папкам (Рисунок 113).

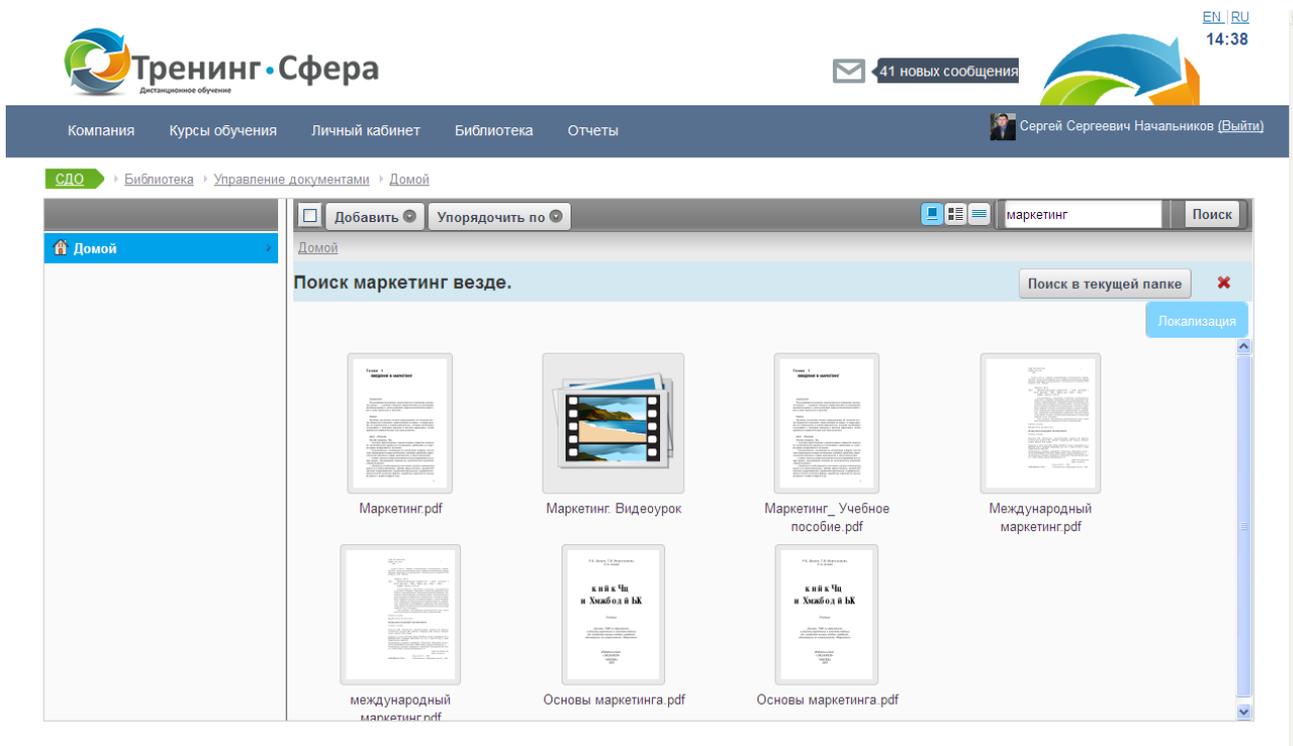


Рисунок 112. Окно с результатами поиска. Поиск из перечня папок.

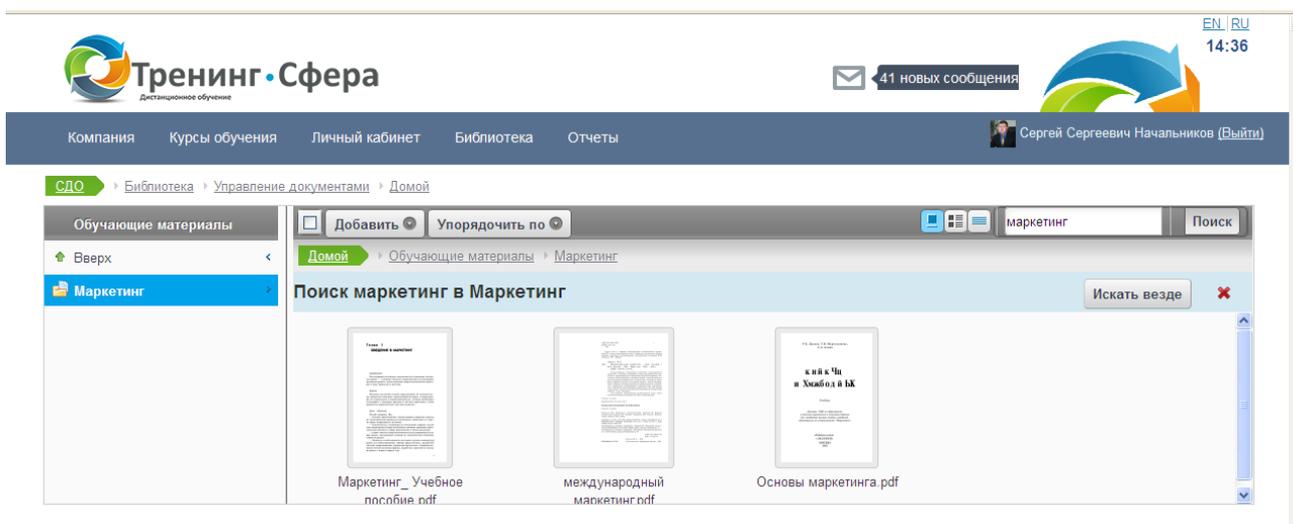


Рисунок 113. Окно с результатами поиска. Поиск из выбранного проекта/папки

При запуске поиска из заранее выбранной папки – поиск производится по документам данной папки, при этом в окне появляется кнопка «Искать везде». Для поиска везде Пользователь нажимает данную кнопку. В это время происходит поиск по всем проектам, и кнопка меняет свое значение на «Поиск в текущей папке» для возврата к поиску только по текущей папке.

1.19.2. Работа пользователей, имеющих права на управление документами

Для полного доступа ко всем папкам, подпапкам и т.д. исполнителю должна быть назначена роль «Библиотека (модератор)» со следующими правами доступа:

- Назначаются все стандартные права из раздела «Контент сайта», подраздела «Documents and Media».

Роли на доступ ко всем ресурсам библиотеки могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять, изменять, удалять папки, подпапки и т.д. Модераторы документов могут для каждой папки, подпапки определить права доступа для ролей, введенных специально для разграничения прав доступа к объектам библиотеки.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

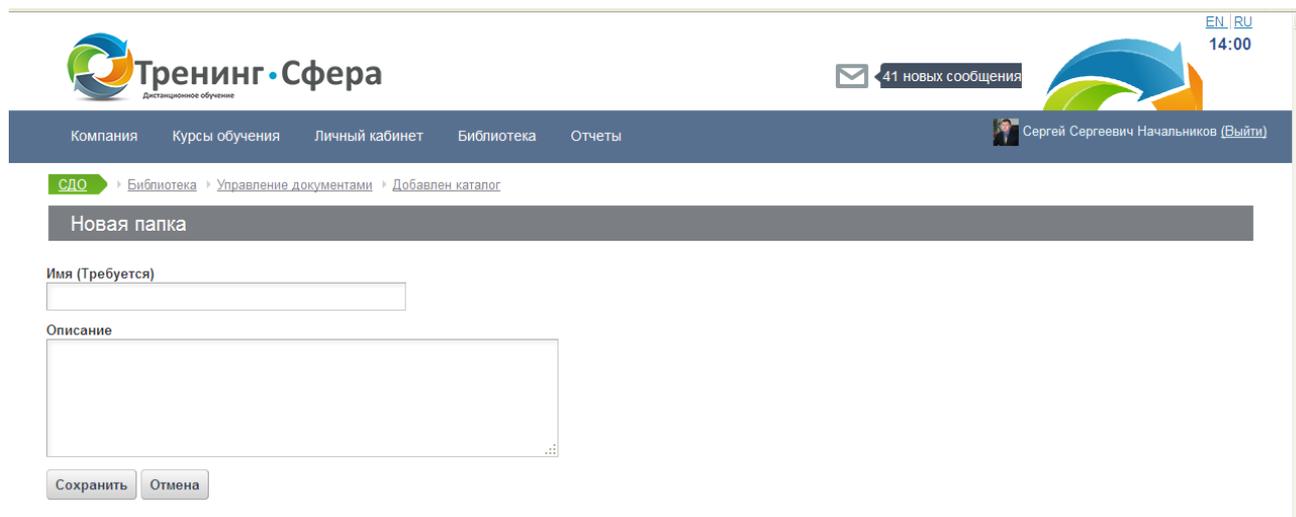
Добавить папку

Добавление папки в Проектном офисе доступно только модератору библиотеки.

У исполнителя, обладающего правами модератора, в окне просмотра головных папок доступны все папки и появляется кнопка «Добавить».

Для добавления новой папки модератор нажимает кнопку «Добавить» и выбирает пункт «Папка».

При этом открывается окно добавления папки (Рисунок 114).



The screenshot shows a web interface for adding a folder. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Тренинг-Сфера' and a notification '41 новых сообщения'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'СДО > Библиотека > Управление документами > Добавлен каталог'. The main content area is titled 'Новая папка' and contains a form with the following fields:

- Имя (Требуется)**: A text input field.
- Описание**: A larger text area for description.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 114. Окно добавления папки.

В окно добавления папки модератор вводит следующие параметры:

- Имя – поле обязательное к заполнению;

- Описание папки.

Для сохранения добавленной папки модератор нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода из окна добавления без сохранения новой папки модератор нажимает кнопку «Отмена».

После добавления папки модератор видит данную папку в окне с перечнем папок (Рисунок 115).

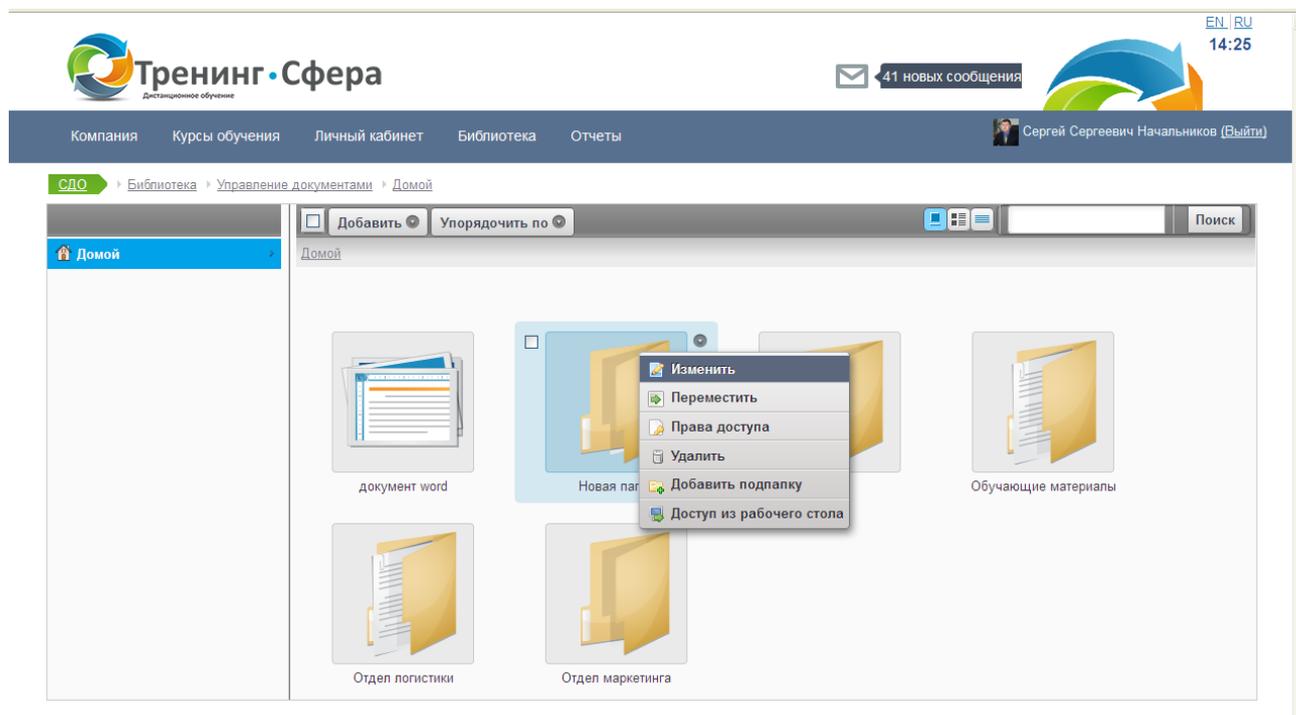


Рисунок 115. Окно модератора с перечнем папок

Изменение прав доступа

Для просмотра и изменения прав доступа на проект модератор нажимает кнопку в виде кружка с треугольником и выбирает действие «Права доступа».

При этом открывается окно определения прав доступа на роли, которые имеют право доступа «Посмотреть» на роль «Библиотека (модератор)» (Рисунок 116). Создание ролей такого типа описано в документе «Руководство администратора».

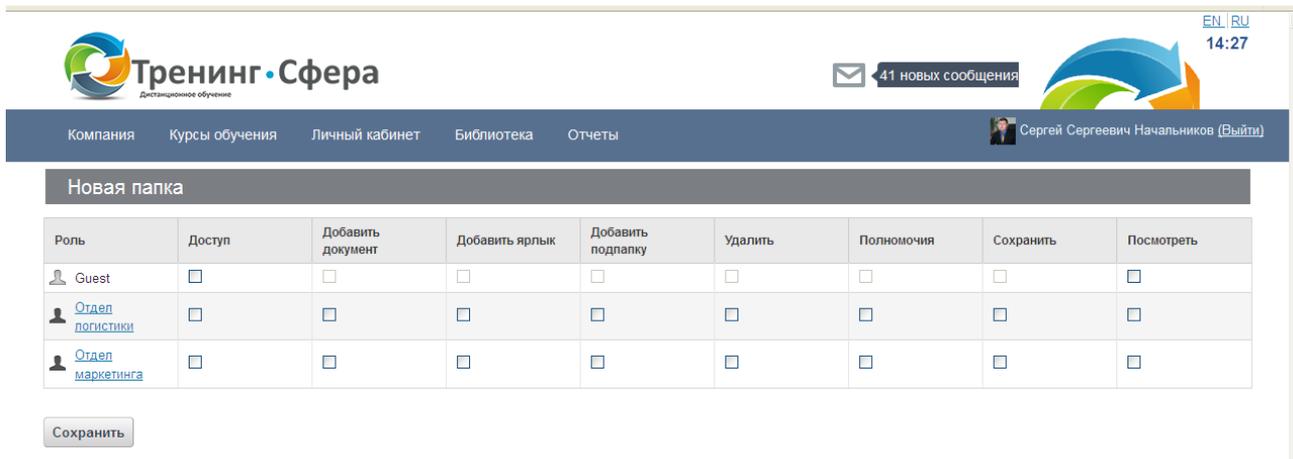


Рисунок 116. Окно определения доступа для папки при создании папки по умолчанию.

Исполнитель, имеющий права доступа описанные на роль «Библиотека (модератор)», и только он, соответственно, сможет работать с такой папкой в полном объеме (изменять, удалять, добавлять папки, изменять, добавлять документы и т.д.).

Для разграничения прав доступа к папке по трем категориям: одни пользователи вообще не будут видеть папку, другие пользователи смогут только просматривать папку, а третьи вносить изменения, администратором портала добавляются три роли:

- Тестовый проект (просмотр),
- Тестовый проект (изменения),
- Тестовый проект (просмотр ролей для назначения прав доступа).

Создание ролей такого типа описано в документе «Руководство администратора». Данные роли, кроме роли «Тестовый проект (просмотр ролей для назначения прав доступа)», отражаются в окне определения прав доступа. Модератор проектного офиса определяет на роль «Тестовый проект (просмотр)» право доступа только «Посмотреть» для данного проекта, а на роль «Тестовый проект (изменения)» все права доступа из данного окна кроме полномочий.

При таком разграничении прав доступа:

- Пользователи портала, имеющие роль «Тестовый проект (просмотр)» будут иметь право только просматривать Тестовый проект.
- Пользователи портала, имеющие роль «Тестовый проект (изменения)» будут иметь право изменять Тестовый проект, но не смогут назначать права доступа по данному проекту на роли. За назначение прав доступа отвечает право «Полномочия», оно не назначено на роль «Тестовый проект (изменения)». Если необходимо дать такое право этим исполнителям, то надо поставить галочку в графе «Полномочия».

- Пользователи портала, не имеющие ролей «Тестовый проект (просмотр)» и «Проектный офис. Тестовый проект (изменения)» не будут видеть данный проект вообще.

Выше мы рассмотрели один из вариантов разграничения прав доступа к проекту.

Используя разные роли и разные комбинации прав доступа на них, из указанных в окне разграничения прав доступа, можно настраивать различные варианты доступа к той или иной папке.

При разграничении прав доступа на папку или подпапку в окне разграничения прав появляется возможность выставления признаков «Рекурсивно для всех подпапок и файлов» и «Только изменения».

Если признак «Рекурсивно для всех подпапок и файлов» не выставлен, то изменение прав доступа происходит только на выбранной папке или подпапке.

Если признак «Рекурсивно для всех подпапок и файлов» выставлен, то введенное разграничение прав доступа происходит как на папке или подпапке, на которой меняются права, так и на всех подпапках и файлах, подчиненных данной папке/подпапке. При выставленном признаке «Рекурсивно для всех подпапок и файлов», появляется возможность использовать дополнительный признак «Только изменения». При выставленном признаке «Только изменения» изменения прав доступа на подчиненных подпапках, файлах происходят только по правам, которые менялись на родительской папке/подпапке. При снятом признаке «Только изменения» происходит полная замена прав доступа на подчиненных подпапках/файлах на права доступа, выставленные на родительской папке/подпапке. Данный признак по умолчанию выставлен. Описанный выше механизм позволяет менять права доступа рекурсивно, но по выбору пользователя: все как на родительской папке или только выборочно, не затрагивая изменения, внесенные на отдельные подчиненные объекты вручную.

Изменить папку

Для изменения папки модератор или исполнитель, имеющий право изменять данную папку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку в виде кружка с треугольником и выбирает действие «Изменить».

При этом открывается окно изменения папки (Рисунок 117).

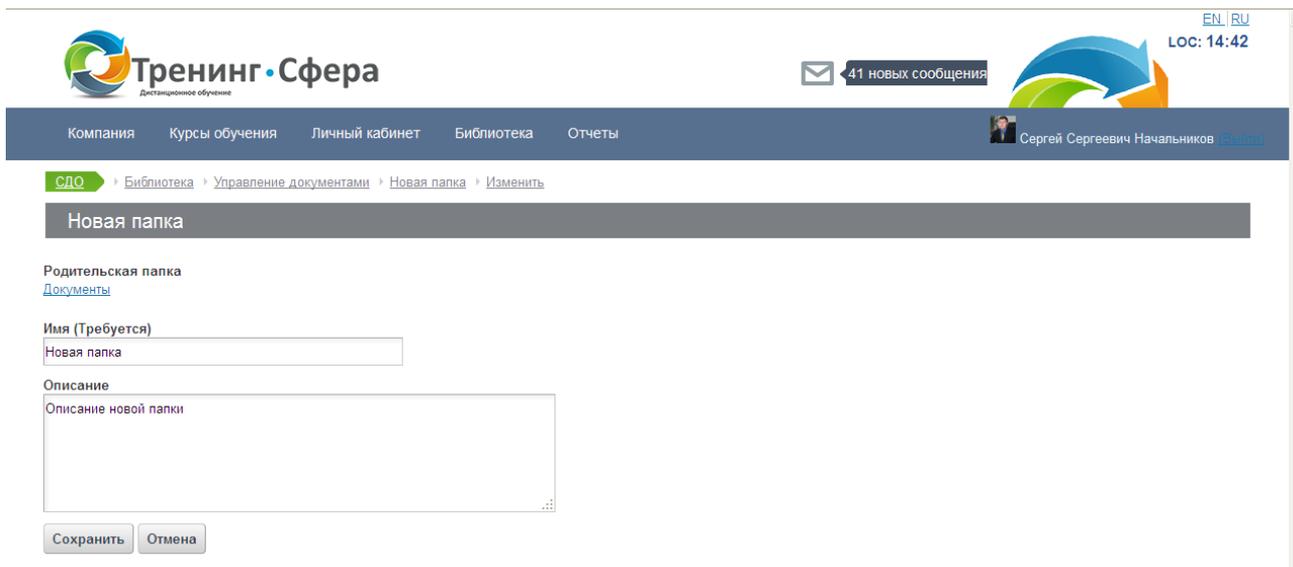


Рисунок 117. Окно изменения папки.

В окне изменения папки Пользователь может изменить:

- Имя папки;
- Описание папки.

После изменения папки Пользователь нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода из окна изменения без сохранения изменений Пользователь нажимает кнопку «Отмена» или пункт меню, к которому необходимо перейти. Для перехода на страницу с перечнем проектов Пользователь нажимает ссылку «Домой».

Переместить папку

Для перемещения папки модератор или исполнитель, имеющий право перемещать данную папку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку в виде кружка с треугольником и выбирает действие «Переместить».

При этом открывается окно перемещения папки (Рисунок 118).

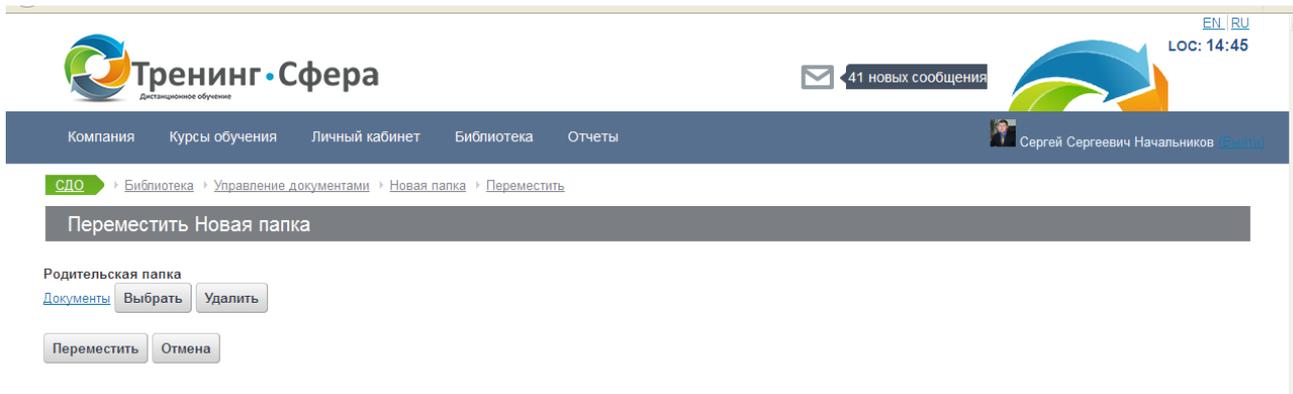


Рисунок 118. Окно перемещения папки.

В окне перемещения папки Пользователь нажимает кнопку «Выбрать» для выбора родительской папки, под которую необходимо переместить выбранную папку. При этом открывается окно выбора родительской папки (Рисунок 119).

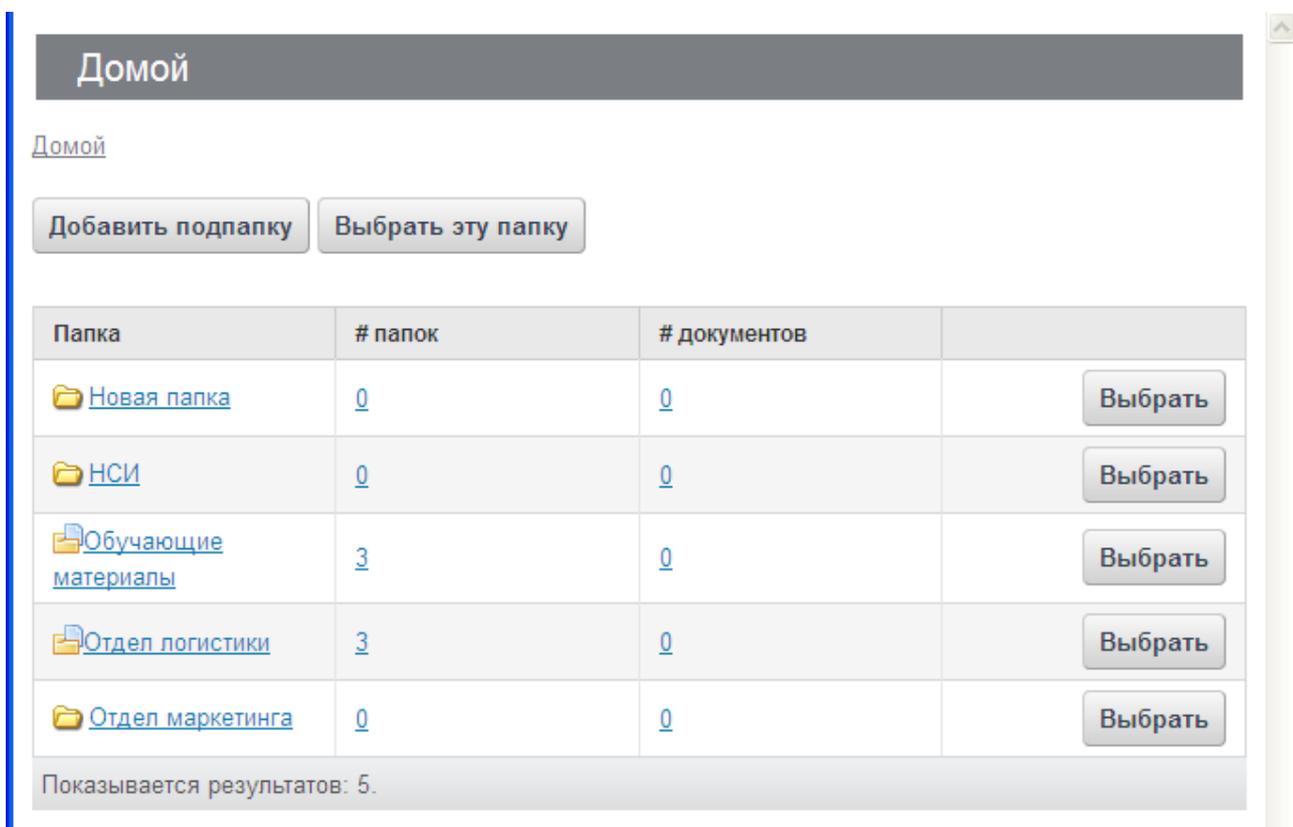


Рисунок 119. Окно выбора родительской папки.

В окне выбора родительской папки можно выбрать одну из существующих папок, нажав кнопку «Выбрать» на выбранной папке или создать новую папку для перемещения, нажав кнопку «Добавить папку». Кнопка «Добавить папку» при перемещении папки появится только у модератора библиотеки, а Пользователь имеющий право на перемещение папки, через права, назначенные на роль для разграничения прав доступа к папке, не имеет права создания папок и данная кнопка у него в окне выбора родительской папки не появится.

После выбора родительской папки Пользователь опять попадает в окно перемещения папки.

Для удаления родительской папки Пользователь нажимает кнопку «Удалить».

Для сохранения перемещения Пользователь нажимает кнопку «Переместить». Для выхода из окна без сохранения перемещения Пользователь нажимает кнопку «Отмена», или любой пункт меню к которому необходимо перейти.

При перемещении папки все права доступа на данной папке и всех ее подчиненных папках/файлах меняются на права доступа, настроенные на права доступа родительской папки, под которую происходит перемещение.

Удалить папку

Для удаления папки модератор или исполнитель, имеющий право удалять данную папку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку в виде кружка с треугольником и выбирает действие «Удалить». При этом появляется запрос на подтверждение удаления папки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Добавить подпапку

Для добавления подпапки в папку модератор или исполнитель, имеющий право добавлять подпапки в данную папку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку в виде кружка с треугольником и выбирает действие «Добавить подпапку».

Для добавления подпапки можно также войти в папку нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Папка».

Открывается окно добавления подпапки, аналогичное окну добавления папки. При этом добавление подпапки происходит в выбранную папку. При добавлении папки, папка по правам доступа становится доступна только исполнителю ее создавшему, и он уже назначает права доступа на нее для других ролей. Все добавленные папки доступны также модератору Проектного офиса, он также может распределить права доступа для ролей.

При добавлении папки папка получает права доступа от родительской папки.

Дальнейшее определение прав доступа на папку аналогично определению прав доступа на папку.

Действия над папками.

Для проведения действий над папками модератор или исполнитель, имеющий право работать с данными папками, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке выставляют галочку в первом поле верхнего меню (Рисунок 120).

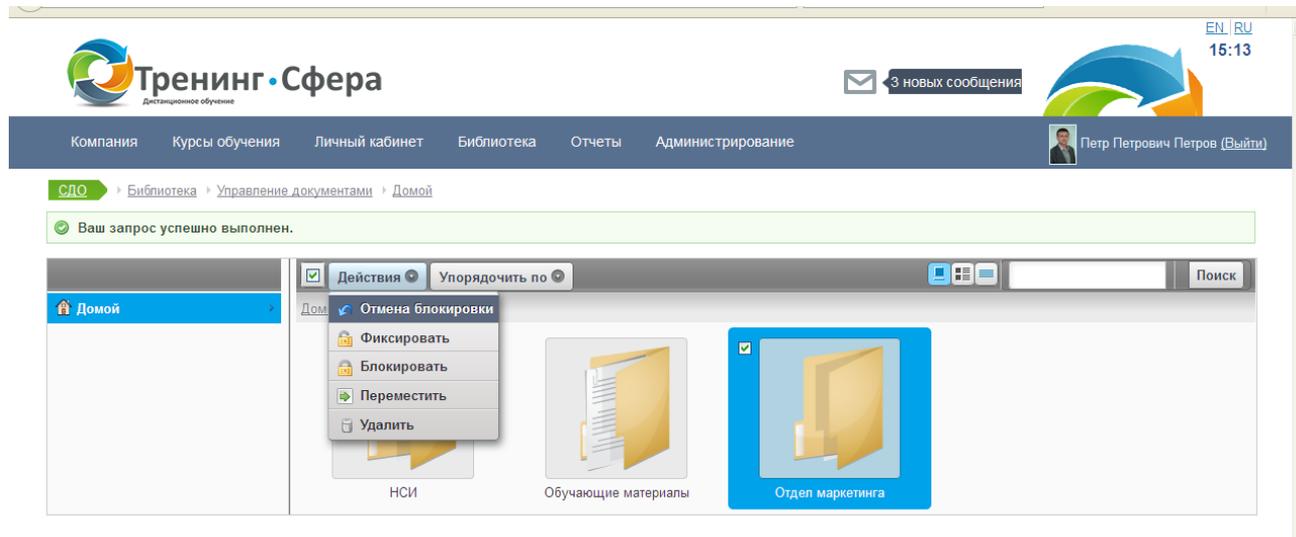


Рисунок 120. Рисунок выбора папок для выполнения над ними действий.

При этом выделяются все папки доступные для данного Пользователя не только для просмотра, но и для изменения. На рисунке мы видим, что папка «Отдел маркетинга» выделилась, т.е. выбралась для выполнения действий. «НСИ» и «Обучающие материалы» не выделались. Это произошло потому, что папки «НСИ» и «Обучающие материалы» доступны данному Пользователю по правам доступа только на просмотр.

Более детальный выбор папок из доступных для Пользователя на изменение, производится Пользователем с помощью галочек в левом углу папки.

Появляется кнопка «Действия» со следующими действиями:

- Блокировать – работает только на уровне документов.
- Отмена блокировки – работает только на уровне документов.
- Фиксировать – работает только на уровне документов.
- Переместить (аналогично описанному выше действию перемещения папок).
- Удалить (аналогично описанному выше действию удаления папок).

Добавить документ.

Для добавления документа модератор или исполнитель, имеющий право добавлять документы в данную папку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку «Добавить» и выбирает пункт «Документ». При этом открывается окно добавления документа (Рисунок 121).

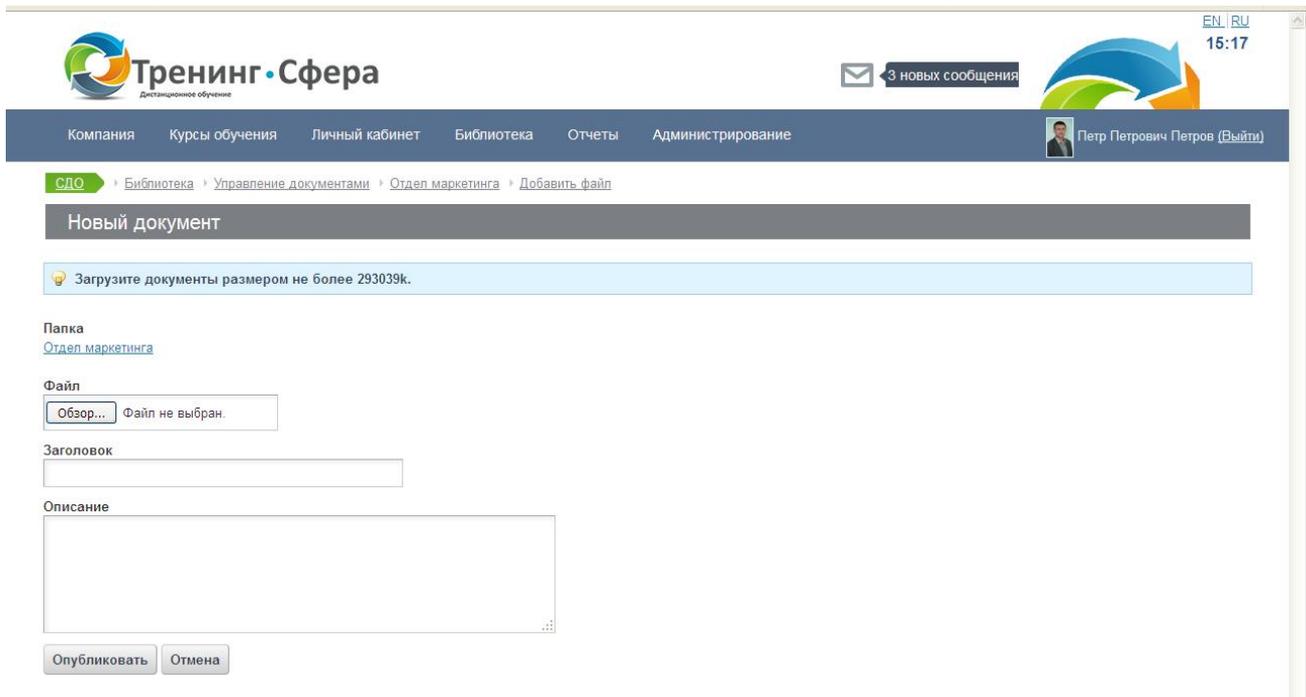


Рисунок 121. Окно добавления документа.

При вводе документа вверху окна добавления документа отражается ссылка-папка, в которую будет добавлен документ. При нажатии на данную ссылку Пользователь без сохранения добавления документа возвращается в данную папку.

В окне добавления документа Пользователь выбирает файл, содержащий документ. Для этого Пользователь нажимает кнопку «Обзор» и в стандартном окне выбора документа выбирает файл с ресурса. Выбранный файл отражается в поле «Файл». Далее Пользователь вводит его заголовок в поле «Заголовок» и смысловое описание данного документа в поле «Описание».

Для сохранения документа в папке Пользователь нажимает кнопку «Опубликовать». Для выхода из окна без добавления документа в папку Пользователь нажимает кнопку «Отмена» или ссылку с наименованием папки, в которую должен был добавиться документ, или пункт меню, в который необходимо перейти.

При добавлении документа, документ по правам доступа становится доступен только исполнителю его создавшему, и он уже назначает права доступа на него для других ролей. Все добавленные документы доступны также модератору документов, он также может распределить права доступа для ролей.

При добавлении документа документ получает права доступа от родительской папки.

Дальнейшее определение прав доступа на документ аналогично определению прав доступа на папку.

Изменить документ

Для изменения документа модератор или исполнитель, имеющий право изменять документы, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данному документу, нажимает кнопку «кружочек с треугольником» в правом верхнем углу выбранного документа и выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно изменения документа (Рисунок 122).

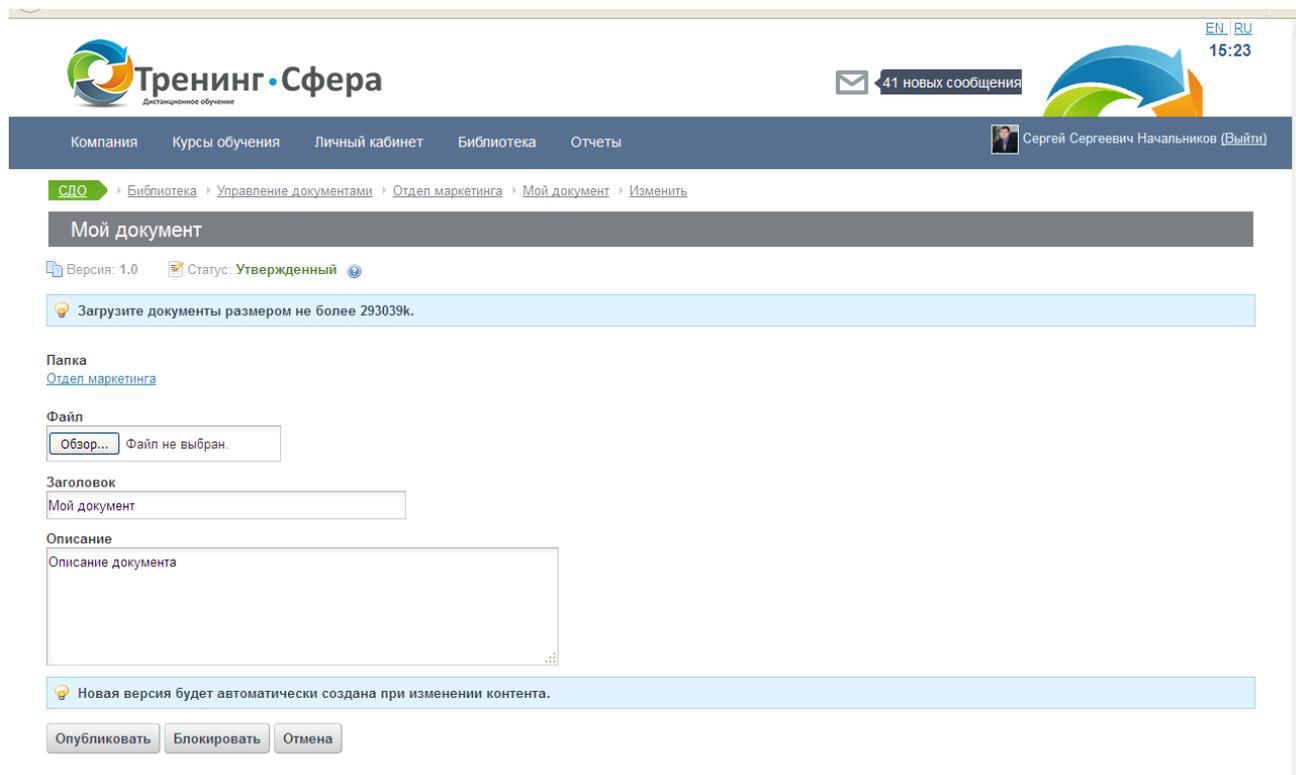


Рисунок 122. Окно изменения документа.

В окне изменения документа есть кнопка «Блокировать», которую рекомендуется нажать до проведения изменений, если блокировка документа не была произведена до входа в режим изменения документа. Блокировка предназначена для того, чтобы одновременно несколько пользователей не делали исправления одного и того же документа.

В окне изменения документа Пользователь может изменить заголовок документа, описание документа и загрузить новую версию документа.

Для сохранения изменений Пользователь нажимает кнопку «Опубликовать». Для выхода из окна изменения документа без сохранения Пользователь нажимает кнопку «Отмена» или ссылку с папкой, в которой находится документ, для перехода в данную папку, или на любой пункт меню, к которому необходимо перейти.

После опубликования изменений они доступны только Пользователю, который их произвел. Далее необходимо данные изменения фиксировать, при этом данные изменения

становятся доступными для всех пользователей, имеющих доступ к данному документу, и блокировка с документа снимается.

Действие изменения документа доступно Пользователю из карточки документа. У Пользователей, имеющих право изменять документы, в карточке документов появляется вверху карточки меню с кнопками действий над документом.

Действия над документами

Для проведения действий над документами модератор или исполнитель, имеющий право работать с документами, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке, выставляют галочку в первом поле верхнего меню (Рисунок 123).

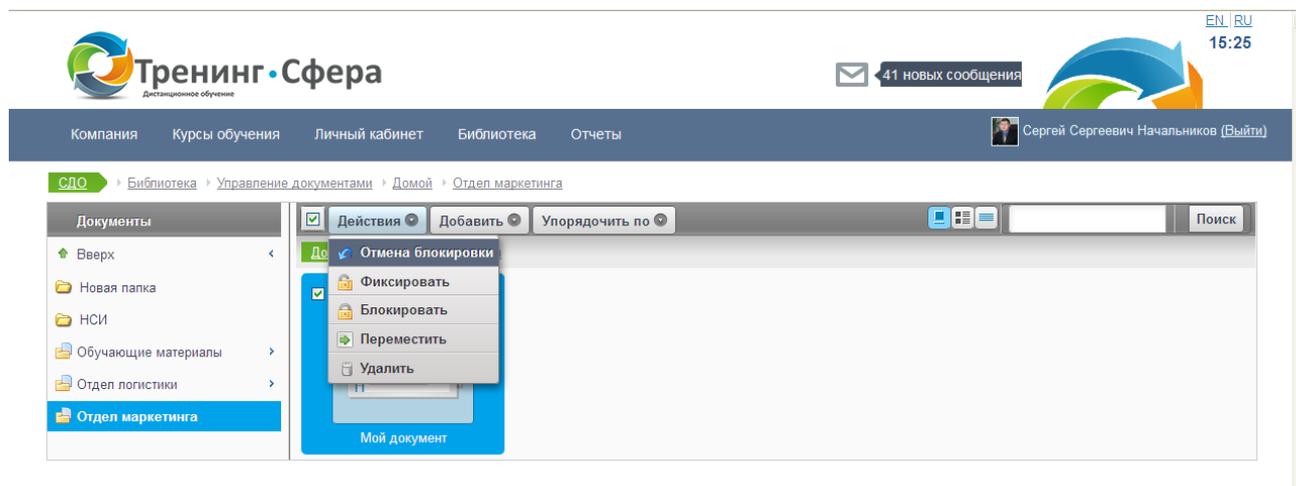


Рисунок 123. Окно выделения документов для изменения.

При этом выделяются все документы, доступные для данного Пользователя не только для просмотра, но и для изменения. Более детальный выбор проектов, из доступных для Пользователя на изменения, производится Пользователем с помощью галочек в левом углу.

Появляется кнопка «Действия» со следующими действиями:

- Блокировать. Рекомендуется при начале выполнения изменений, чтобы другой Пользователь, имеющий право изменять проект, не смог делать свои изменения параллельно. При блокировке документ помечается значком, обозначающим закрытый замок для всех пользователей и дополнительно словом «Черновик» для исполнителя его заблокировавшего.
- Отмена блокировки. Выполняется для отмены произведенной блокировки, без фиксации своих изменений.
- Фиксировать. Фиксируются изменения, произведенные Пользователем. До фиксации изменений все пользователи, кроме внесившего изменения, видят

документ без внесенных изменений. После фиксации изменений происходит снятие блокировки.

- Переместить (аналогично описанному выше действию перемещения папки).
- Удалить (аналогично описанному выше действию удаления папки).

Кнопка «Действия» позволяет осуществить описанные действия сразу над группой документов, т.е. над всеми выбранными документами.

Данные действия над одним из выбранных документов можно также осуществить, нажав кнопку «Кружочек с треугольником» в верхнем правом углу выбранного документа. Данные действия также доступны из карточки документа, там появляется верхнее меню с кнопками действий для пользователей, которым доступно изменение документа.

Действия в карточке документа дополнительные к просмотру.

Для более подробного просмотра документа и версий по нему Пользователь нажимает на сам документ. При этом открывается окно просмотра карточки документа (Рисунок 124). Просмотр документа описан в п.1.19.1 данного документа. Далее описываются только дополнительные действия для Пользователя, имеющего права на изменение документа.

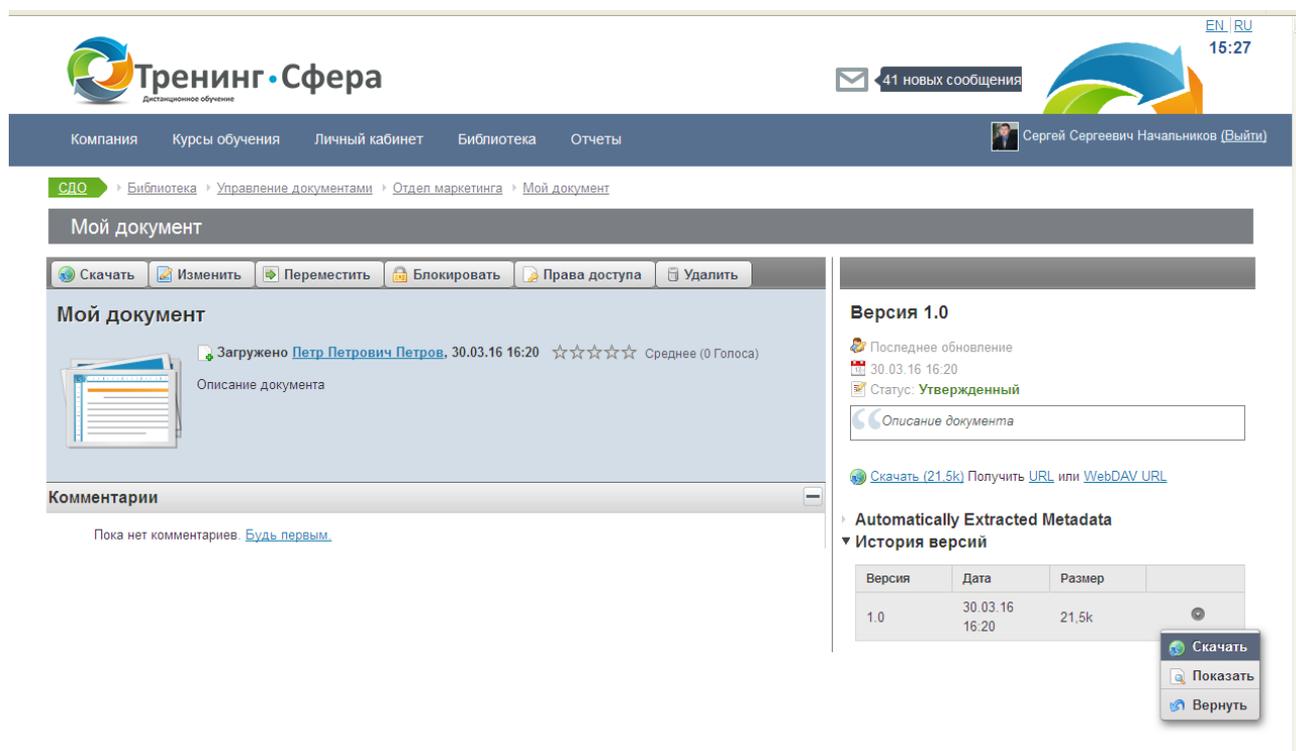


Рисунок 124. Окно карточки документа пользователя, имеющего право на изменение документа.

В окне карточки документа имеется верхнее меню, которое позволяет произвести все действия над документом, аналогичные действиям описанным выше.

На каждой версии документа появляются следующие действия:

- Вернуть;
- Удалить версию.

Добавить ярлык.

Для добавления ярлыка модератор или исполнитель, имеющий право добавлять ярлыки в данную папку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку «Добавить» и выбирает пункт «Ярлык». При этом открывается окно добавления ярлыка на документ.

Вы можете создать ярлык на любой документ, на который у вас есть право на чтение. Права доступа, установленные на ярлык, предоставят доступ к оригинальному документу остальным пользователям посредством ярлыка. Посредством ярлыка пользователь сможет работать с оригинальным документом только в том случае, если у пользователя есть соответствующие права для работы с оригинальным документом.

1.20. Библиотека. Документы.

Данный режим предназначен для просмотра и скачивания документов слушателями.

Данный режим доступен всем пользователям системы. Но каждый пользователь видит только ему доступные на просмотр папки и документы в них. Разделение папок, подпапок и документов в них достигается разграничением прав доступа на данные объекты при их создании/изменении. Разграничение прав доступа описано в п. 1.19.2 данного документа.

Для работы с документами пользователь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Документы». При этом открывается окно работы с документами (Рисунок 125), в котором отражаются все папки и документы, доступные пользователю на просмотр согласно правам доступа.

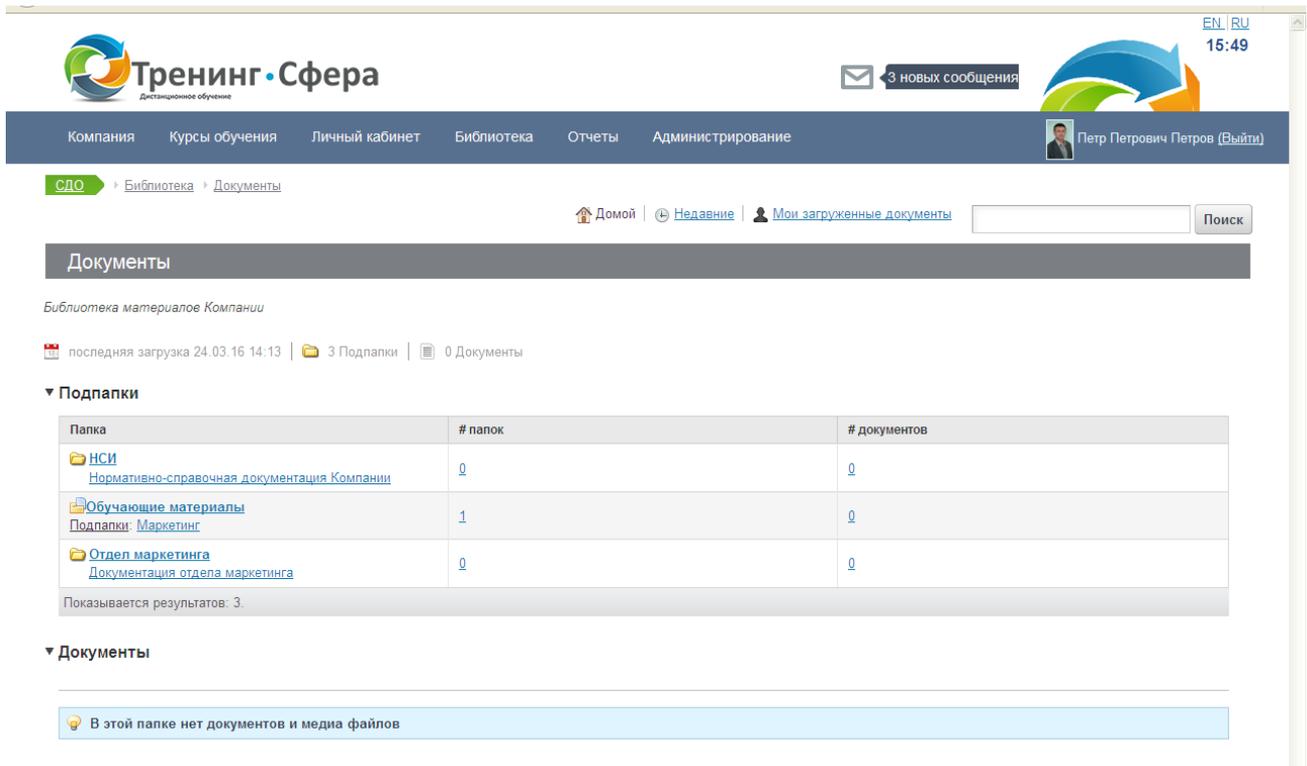


Рисунок 125. Окно работы с документами.

Далее описываются все возможные действия пользователя.

Выбор документа

Для выбора документа пользователь выбирает папку/подпапку по дереву папок. В разделе «Документы» при этом отражаются документы, выбранной папки (Рисунок 126). Пользователь может просмотреть и скачать выбранные документы. Для более быстрого поиска документов пользователь может воспользоваться поиском документов.

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 16:36

3 новых сообщения

Пётр Петрович Петров (Выйти)

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

СДО > Библиотека > Документы > Отдел маркетинга

Домой Недавние Мои загруженные документы Поиск

Отдел маркетинга

Документация отдела маркетинга

последняя загрузка 15.03.16 14:23 | 1 Подпапка | 1 Документ

Подпапки

Папка	# папок	# документов
Папка 1 Описание папки 1	0	0

Показывается результатов: 1.

Документы

Имя	Размер	Заблокирован	Закачки
Файл-рисунок Описание к файлу-рисунку	12.4к	Нет	1

Показывается результатов: 1.

Рисунок 126. Окно выбора документов по дереву.

Поиск документов.

Для поиска документа пользователь вводит поисковый фрагмент в поле и нажимает кнопку «Поиск». При этом открывается перечень документов, найденных по данному поисковому фрагменту (Рисунок 127).

Поиск производится как по названию документа, так и по его содержанию.

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 16:01

3 новых сообщения

Пётр Петрович Петров (Выйти)

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

СДО > Библиотека > Документы > Поиск_пособие

Поиск

пособие Поиск

#	Папка	Документ	Отрывок	Метаданные
1.	Маркетинг	международный маркетинг.pdf	. пособие / И.Л. Акулич. - Мн. : Выш. шк., 2006. - 544 с. ISBN 985-06-1174-X... Д Н Ы Й МАРКЕТИНГ Учебное пособие Редактор П.И. Новодворский. Художественный...	Скачать (2 214.1к)
2.	Маркетинг	Маркетинг_Учебное пособие.pdf		Скачать (1 066.1к)

Показывается 1 - 2.

Рисунок 127. Окно с результатами поиска документов.

Просмотр документа

Для просмотра документа пользователь нажимает на ссылку-название документа. При этом открывается окно просмотра документа для документов формата pdf и файлов-картинок (Рисунок 128). Все остальные файлы будут предлагаться для скачивания.

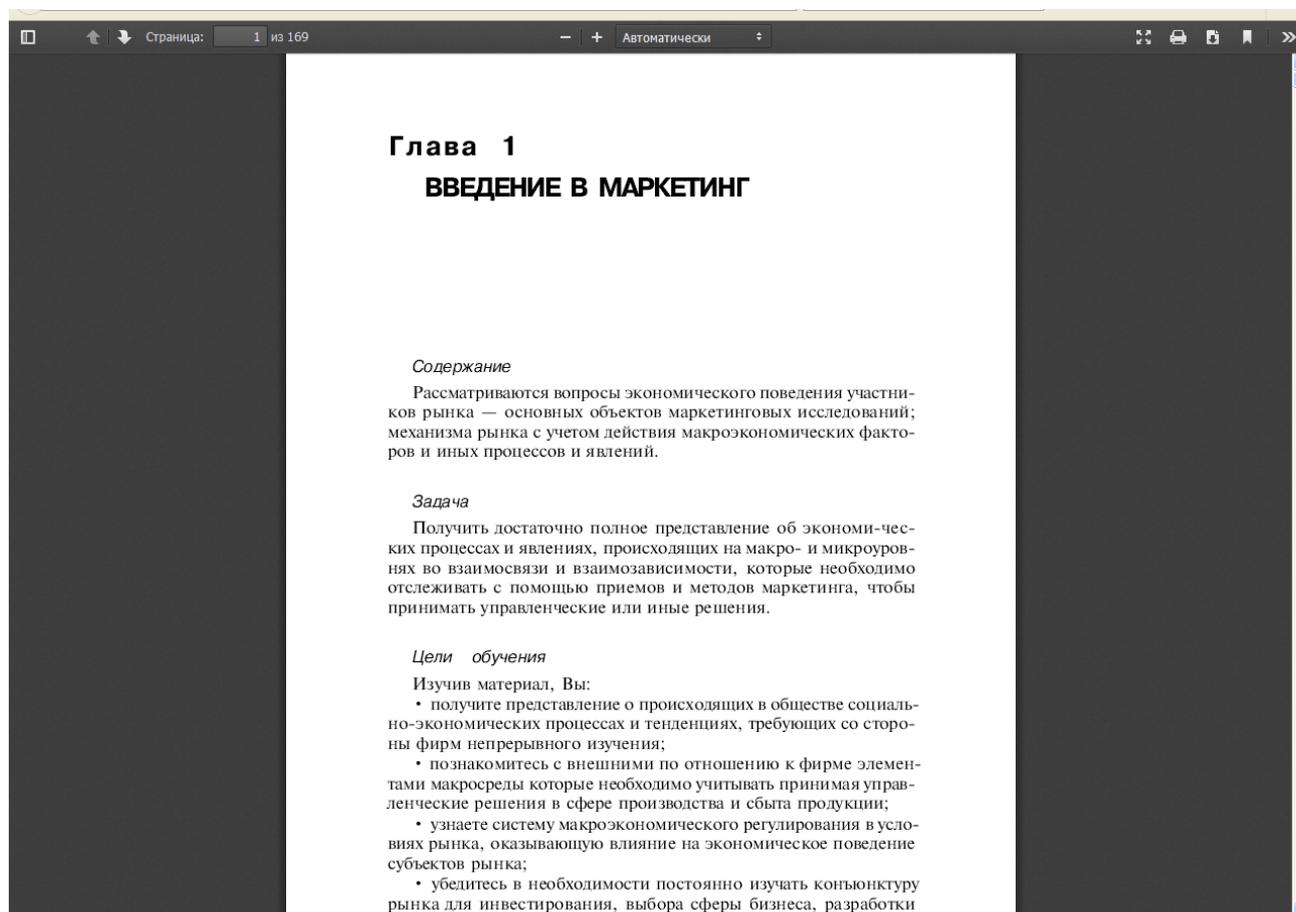


Рисунок 128. Окно просмотра документа.

Скачивание документа

Для скачивания документа пользователь в перечне документов нажимает ссылку «Скачать» в строке документа, необходимого для скачивания.

1.21. Библиотека. Управление бизнес кейсами.

Данный режим предназначен для ведения бизнес кейсов преподавателями системы. Для работы в данном режиме пользователь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Управление бизнес кейсами».

Для того, чтобы подпункт «Управление бизнес кейсами» был доступен исполнителю должна быть назначена роль «Преподаватель» со следующими правами доступа:

- Основные права доступа: «Пользователь с ролью преподаватель» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Курсы».

Роль может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

При входе в режим открывается окно работы с бизнес кейсами (Рисунок 129).

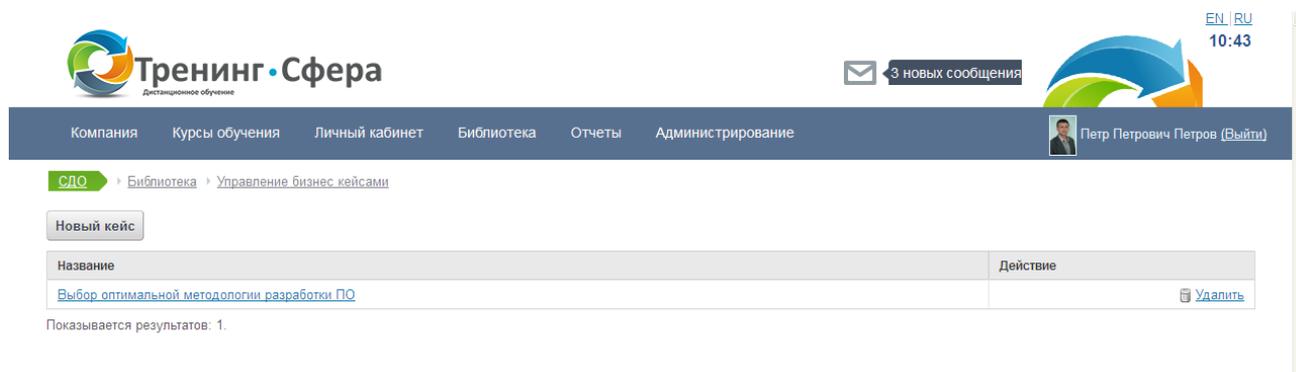


Рисунок 129. Окно работы с бизнес кейсами.

В окне работы с бизнес кейсами преподаватель видит список всех созданных бизнес кейсов. Далее описываются все действия с ними.

Создание нового бизнес кейса

Для создания нового бизнес кейса преподаватель нажимает кнопку «Новый кейс».

При этом открывается окно создания бизнес кейса (Рисунок 130).

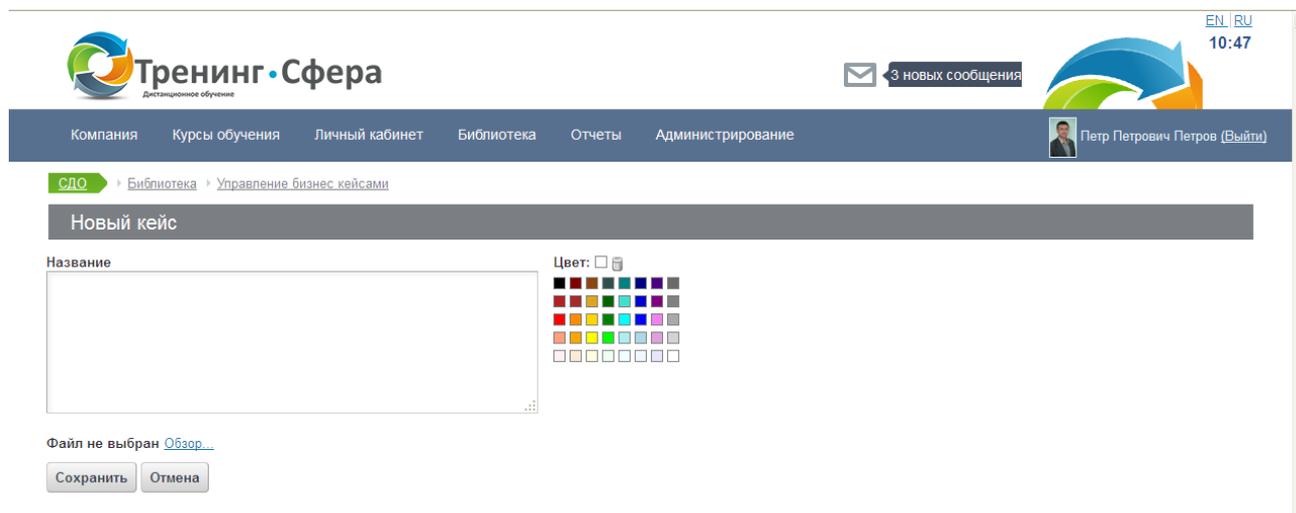


Рисунок 130. Окно создания нового бизнес кейса.

В окне создания нового бизнес кейса преподаватель вводит следующие поля:

- Название – поле обязательное для ввода.
- Выбирает цвет для отображения этого блока в бизнес кейсе.
- При необходимости выбирает файлы для данного блока. Для выбора файла преподаватель нажимает ссылку «Обзор...». При этом открывается окно работы с файлами на ресурсах (Рисунок 131).

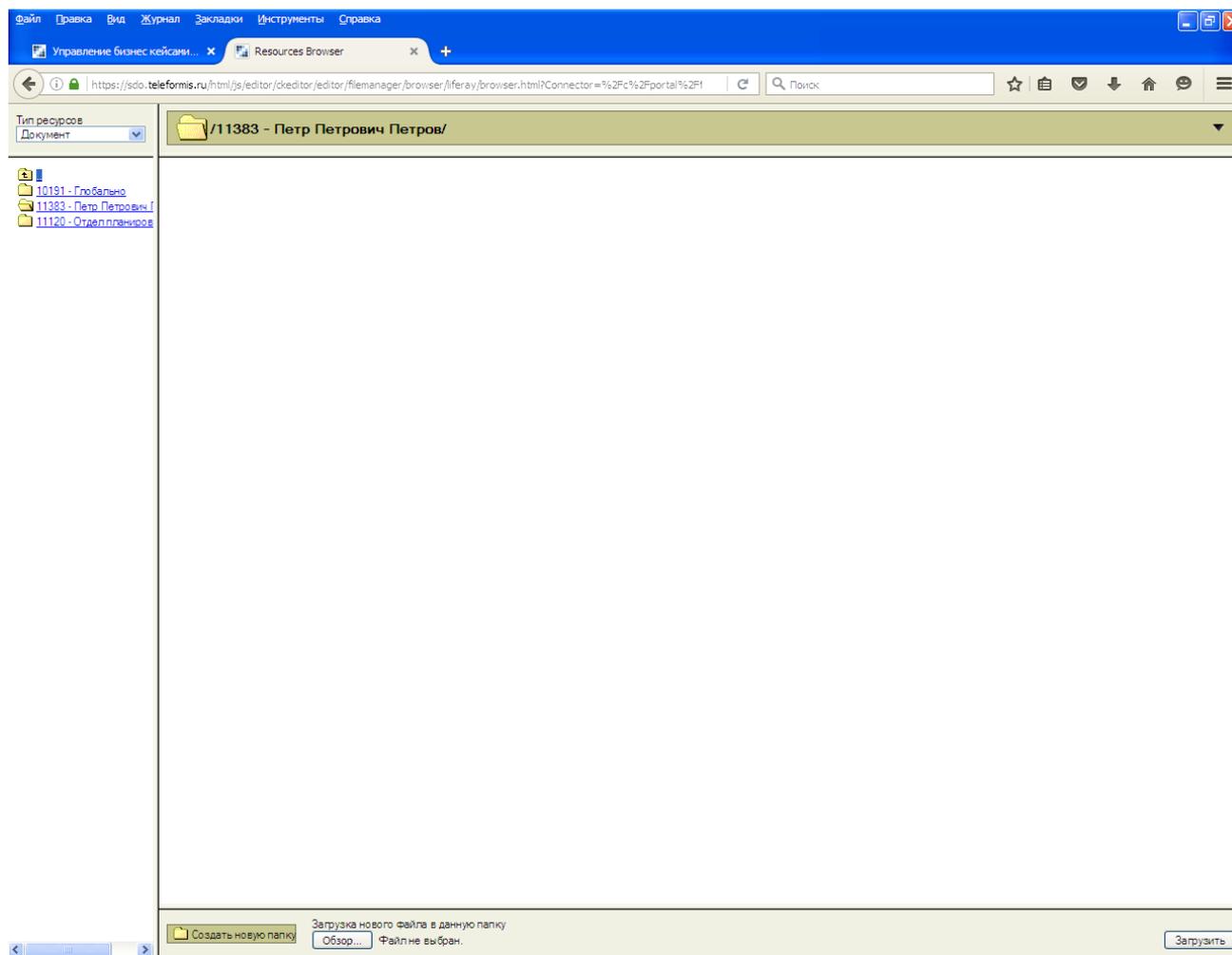


Рисунок 131. Окно работы с файлами.

В данном окне преподаватель может работать на глобальном ресурсе, ресурсе своего подразделения и на личном ресурсе. Создавать папки, загружать файлы на ресурс и выбирать файлы с ресурса для привязки к блокам бизнес кейсов. Для работы с ресурсами пользователь должен быть наделен правами. Не имея прав доступа к тому или иному ресурсу, пользователь не сможет работать с ним.

После ввода указанных параметров преподаватель нажимает кнопку «Сохранить» для создания нового кейса или кнопку «Отмена» для выхода без сохранения.

После сохранения кейса открывается окно редактирования кейса (Рисунок 132).

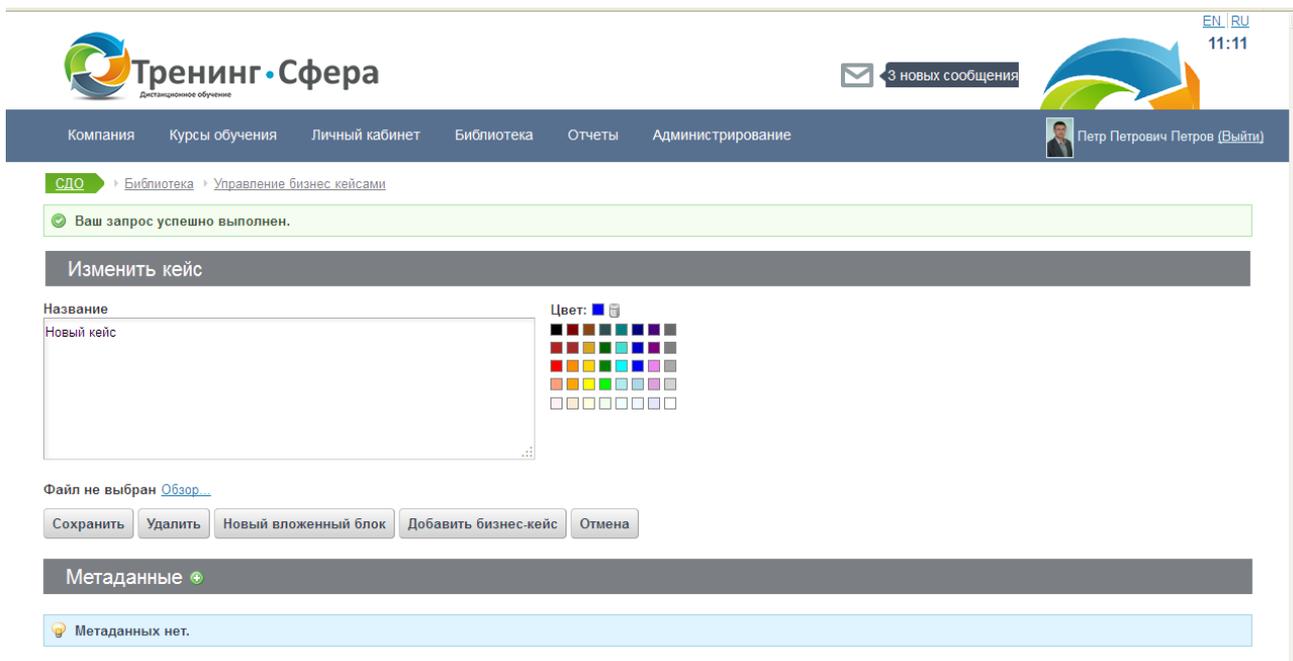


Рисунок 132. Окно редактирования нового бизнес кейса при первоначальном вводе кейса.

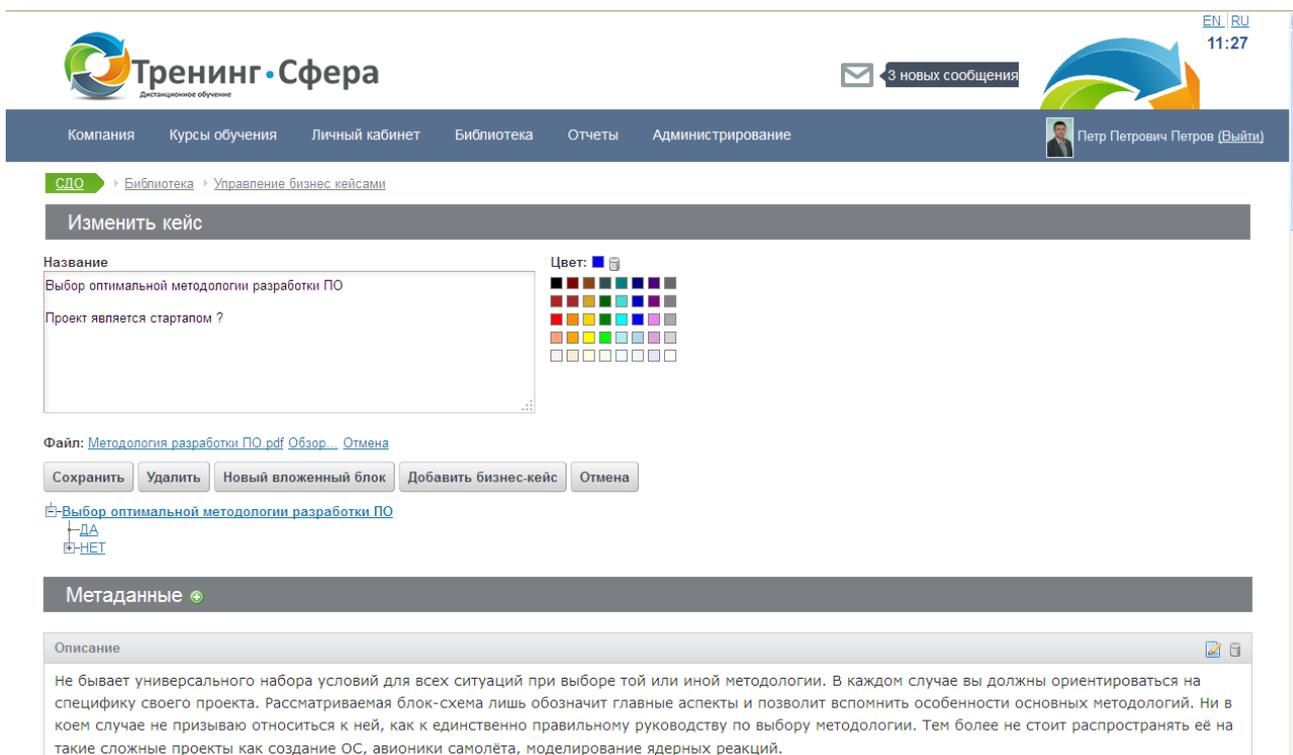


Рисунок 133. Окно редактирования кейса с метаданными и блоками.

Изменение названия, цвета кейса

Преподаватель может изменить название кейса и/или выбрать новый цвет для отображения данного кейса и нажать кнопку «Сохранить» для фиксации этих изменений.

Удаление вложенного файла

Для удаления вложенного файла преподаватель нажимает ссылку «Отмена» рядом с вложенным файлом. Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменения или «отмена» для выхода из редактирования без сохранения изменения во вложенных файлах.

Добавление метаданных

К каждому блоку кейса можно добавить метаданные. Для этого преподаватель нажимает кнопку «+» рядом с названием «Метаданные». При этом открывается окно добавления метаданных (Рисунок 134).

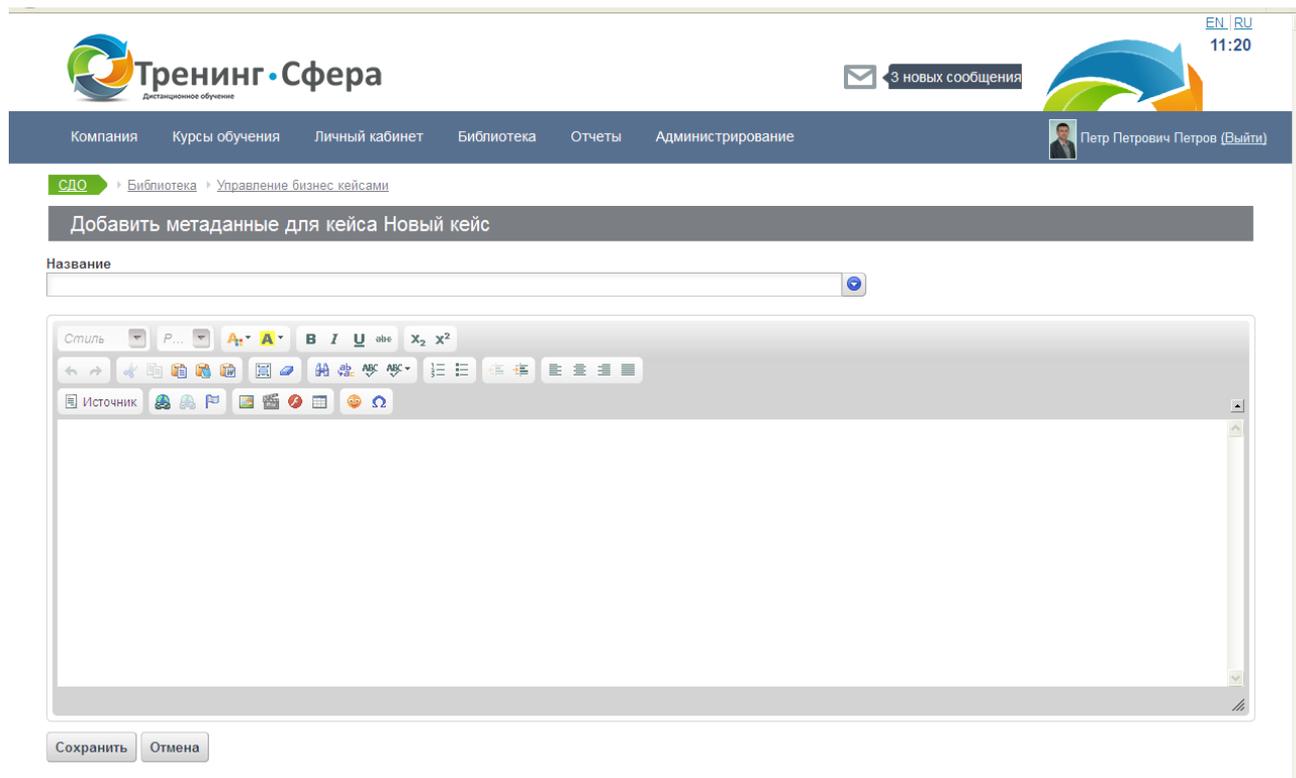


Рисунок 134. Окно добавления метаданных

В окне ввода метаданных преподаватель вводит название метаданных и их содержимое.

После ввода преподаватель нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения метаданных или кнопку «Отмена» для выхода из окна ввода метаданных без сохранения метаданных.

Изменение метаданных

В окне редактирования кейса после ввода метаданных в строке «Описание» для каждого блока метаданных появляются иконки действий. При наведении курсора на иконку появляется подсказка с описанием действия. Для изменения метаданных преподаватель нажимает иконку «Изменить». При этом открывается окно изменения выбранных метаданных. Работа по изменению метаданных аналогична работе по вводу метаданных.

Удаление метаданных

Для удаления метаданных преподаватель нажимает иконку «»/ «Удалить» на строке «Описание» метаданных. При этом появляется запрос-подтверждение удаления: «Вы уверены, что хотите удалить выбранные метаданные?». Для продолжения удаления преподаватель выбирает «Ок», для отмены удаления «Отмена».

Вложенные блоки

Под каждый кейс можно добавить новые вложенные блоки. Для этого преподаватель нажимает кнопку «Новый вложенный блок». При этом открывается окно добавления нового вложенного блока, которое аналогично окну добавления кейса. За исключением того, что необходимо указать родительский блок, под который создается данный вложенный блок. В виде родительского блока может выступать и сам кейс. Кейс – это корень дерева блоков. Работа с вложенными блоками аналогична работе с кейсами. Так строится дерево блоков для кейса. Дерево блоков отражается в окне редактирования кейса. Для работы с тем или иным блоком необходимо выбрать его на дереве.

Добавить бизнес кейс

На любой уровень дерева блоков можно добавить не только отдельный блок, но и целое дерево блоков из другого уже готового бизнес-кейса. Для этого преподаватель выбирает родительский блок под который надо добавить бизнес кейс в дереве блоков и нажимает кнопку «Добавить бизнес кейс». При этом открывается окно с перечнем уже готовых бизнес кейсов (Рисунок 135).

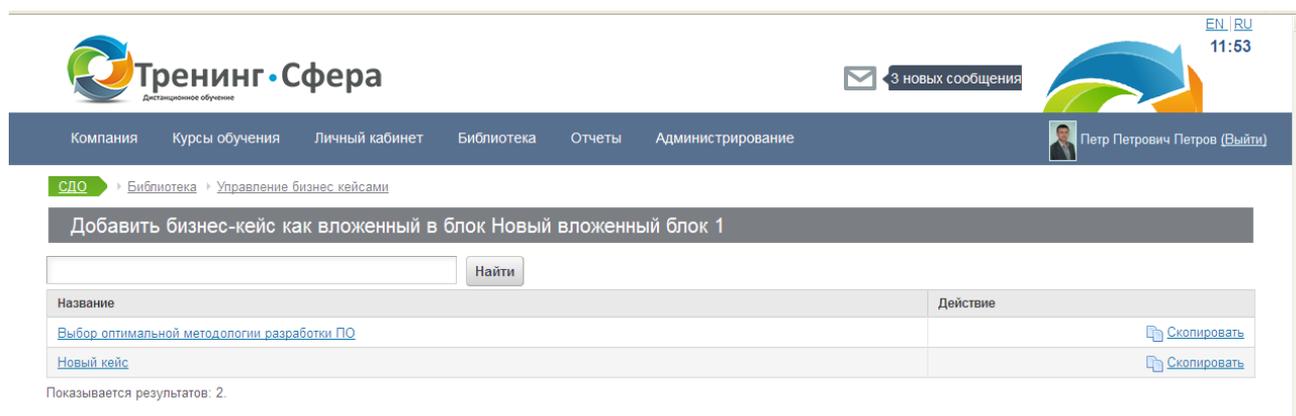


Рисунок 135. Окно для добавления бизнес кейсов в дерево блоков.

В данном списке преподаватель выбирает бизнес кейс для вставки и нажимает ссылку «Скопировать». При этом под родительский блок вставляется целое дерево из выбранного бизнес кейса.

Выбор бизнес кейса пользователь производит или из полного списка бизнес кейсов или вводит поисковый фрагмент названия в поле поиска и нажимает кнопку «Найти».

Перед копированием бизнес кейса пользователь может просмотреть данный бизнес кейс. Для этого пользователь нажимает на ссылку-название бизнес кейса. При этом открывается окно просмотра бизнес кейса с возможностью его копирования (Рисунок 136).

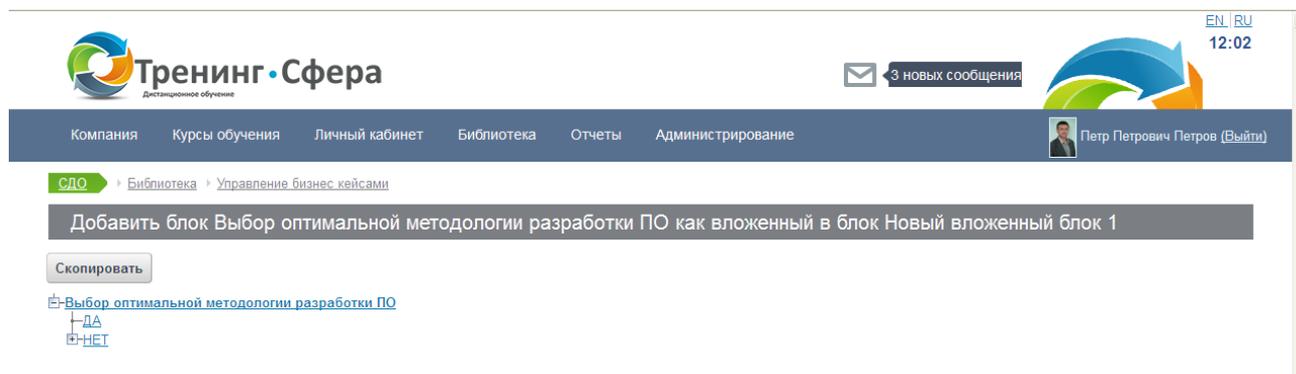


Рисунок 136. Окно просмотра бизнес кейса с возможностью его копирования.

Чтобы скопировать бизнес кейс в окне просмотра пользователь нажимает кнопку «Скопировать».

1.2.2. Библиотека. Бизнес кейсы.

Данный режим предназначен для использования бизнес кейсов и доступен всем зарегистрированным пользователям системы. Работа в данном режиме не требует дополнительных прав. Для работы с бизнес кейсами пользователь системы выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Бизнес кейсы». При этом открывается окно с перечнем всех созданных бизнес кейсов (Рисунок 137).

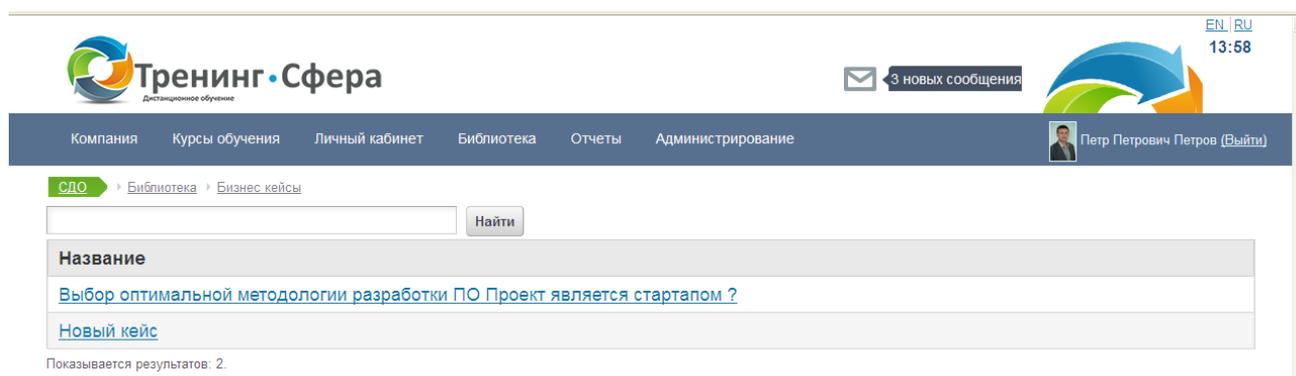


Рисунок 137. Окно с перечнем бизнес кейсов

Для работы с бизнес кейсом пользователь системы нажимает ссылку с названием выбранного бизнес кейса. При этом открывается окно просмотра бизнес кейса (Рисунок 138).

Выбор бизнес кейса пользователь производит в полном списке бизнес кейсов или с помощью поиска бизнес кейса. Для поиска бизнес кейса пользователь вводит поисковый

фрагмент в поле поиска и нажимает кнопку «Найти». При этом производится поиск по любому вхождению поискового фрагмента в название бизнес кейса.

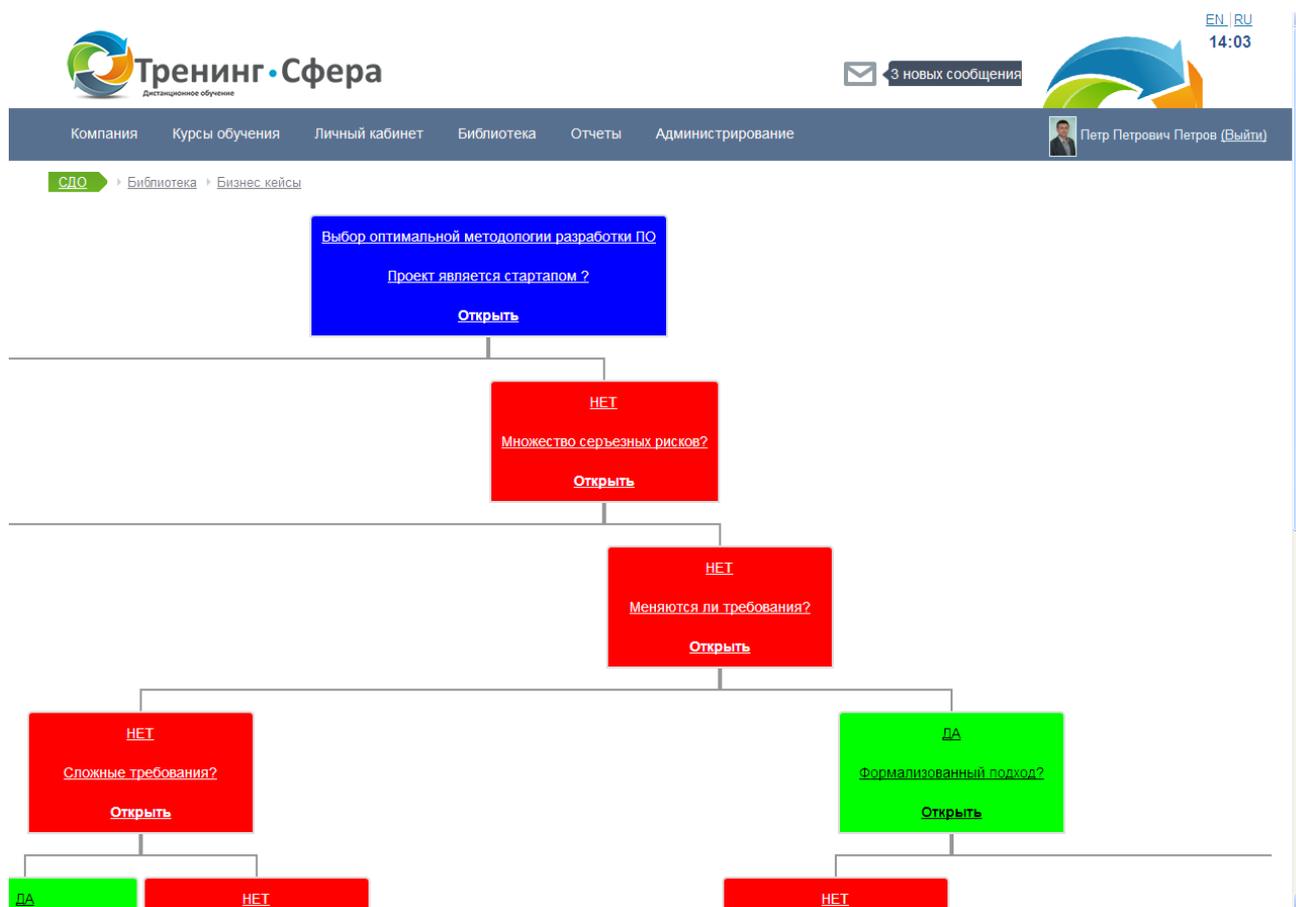


Рисунок 138. Окно просмотра бизнес кейса.

Каждый блок бизнес кейса отражается цветом, заданным преподавателем при его создании. Пользователь видит заголовки блоков и возможные варианты ветвления. Для просмотра описания блока- его метаданных и скачивания прикрепленных к блоку файлов пользователь нажимает ссылку «Открыть» на блоке. При этом открывается окно просмотра описания- метаданных блока и имени прикрепленного файла с возможностью его скачивания (Рисунок 139).

Выбор оптимальной методологии разработки ПО Проект является стартапом ?

Скачать файл: [Методология разработки ПО.pdf](#)

Описание

Не бывает универсального набора условий для всех ситуаций при выборе той или иной методологии. В каждом случае вы должны ориентироваться на специфику своего проекта. Рассматриваемая блок-схема лишь обозначит главные аспекты и позволит вспомнить особенности основных методологий. Ни в коем случае не призываю относиться к ней, как к единственно правильному руководству по выбору методологии. Тем более не стоит распространять её на такие сложные проекты как создание ОС, авионики самолёта, моделирование ядерных реакций.

Во-вторых, выбрав методологию, не нужно слепо следовать ей. Часто ее необходимо «допилить», адаптировав под свой проект. Что-то можно выкинуть, что-то добавить из других методологий, внести что-то своё. Например, вам никто не мешает использовать такую практику как парное программирование в водопадной модели, если это принесёт вам пользу.

Scrum-ban



Рисунок 139. Окно просмотра описания-метаданных блока и имени прикрепленного файла.

Для просмотра и/или скачивания файла прикрепленного к блоку пользователь нажимает на ссылку-имя файла.

1.23. Курсы обучения.

Данный режим предназначен для работы с курсами, как слушателей, так и преподавателей и доступен всем пользователям системы с учетом их прав. Для входа в данный режим пользователь выбирает пункт меню «Курсы обучения»

1.23.1. Работы с курсами слушателя.

Для работы в данном режиме слушателя курсов для пользователя системы не требуется дополнительных прав. При входе в режим слушатель видит список курсов доступных ему для обучения и записи (Рисунок 140).

Рисунок 140. Окно со списком текущих курсов доступных слушателю.

При входе в режим слушатель видит список доступных ему текущих курсов. При желании слушатель может ознакомиться со списком прошедших, будущих и архивных курсов. Для ознакомления со списком прошедших, будущих и архивных курсов слушатель выбирает соответствующий Tab. В списках прошедших, будущих и архивных курсов для слушателя доступен только просмотр списка курсов. Выбор курса аналогичен выбору курса в списке текущих курсов.

Далее описанные все возможные действия слушателя в списке текущих курсов.

Определения языка

Система поддерживает информацию на нескольких языках. При регистрации каждому пользователю системы присваивается язык по умолчанию и все меню, лекции и задания данный слушатель видит на своем языке.

Для переключения языка на любой, определённый в системе язык, пользователь может воспользоваться значком EN/RU в правом углу экрана. Для переключения на английский язык пользователь нажимает ссылку «EN», для переключения на русский – «RU». В данном случае рассмотрен вариант, когда в системе определено только два языка: английский и русский. Возможно определение любого количества языков.

Выбор курса

Для выбора курса слушатель нажимает ссылку-название курса. При этом выбранный курс подсвечивается и справа появляется краткое содержание курса, разделы курса, преподаватели курса.

Открыть курс

Если пользователь системы является слушателем курса, то он имеет возможность открыть курс для работы. Для этого слушатель нажимает ссылку «Открыть курс». При этом появляется окно карточки курса (Рисунок 141).

The screenshot shows the 'Тренинг-Сфера' (Training Sphere) website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Компания', 'Курсы обучения', 'Личный кабинет', and 'Библиотека'. A user profile for 'Иван Иванович Иванов' is visible. The main content area displays a course card for 'Квантовая механика1' (Quantum Mechanics 1) by 'Петров Петр Петрович'. The card includes a 'Наименование' field, 'Автор курса', 'Тематика' (Physics), and a 'Краткое описание' (Brief description) of quantum mechanics. It also shows 'Начало обучения' (31.01.2015) and 'Окончание обучения' (31.12.2016). There are checkboxes for 'Публичный доступ' and 'Возможность записи'. A 'Заккрыть' (Close) button is at the bottom left. Navigation tabs at the top right of the card are 'Карточка курса', 'Слушатели и преподаватели', and 'Разделы курса'.

Рисунок 141. Окно карточки курса.

Для выхода в список курсов слушатель нажимает кнопку «Заккрыть».

Для просмотра слушателей и преподавателей курса слушатель выбирает Таб «Слушатели и преподаватели». При этом открывается окно слушателей и преподавателей курса (Рисунок 142).

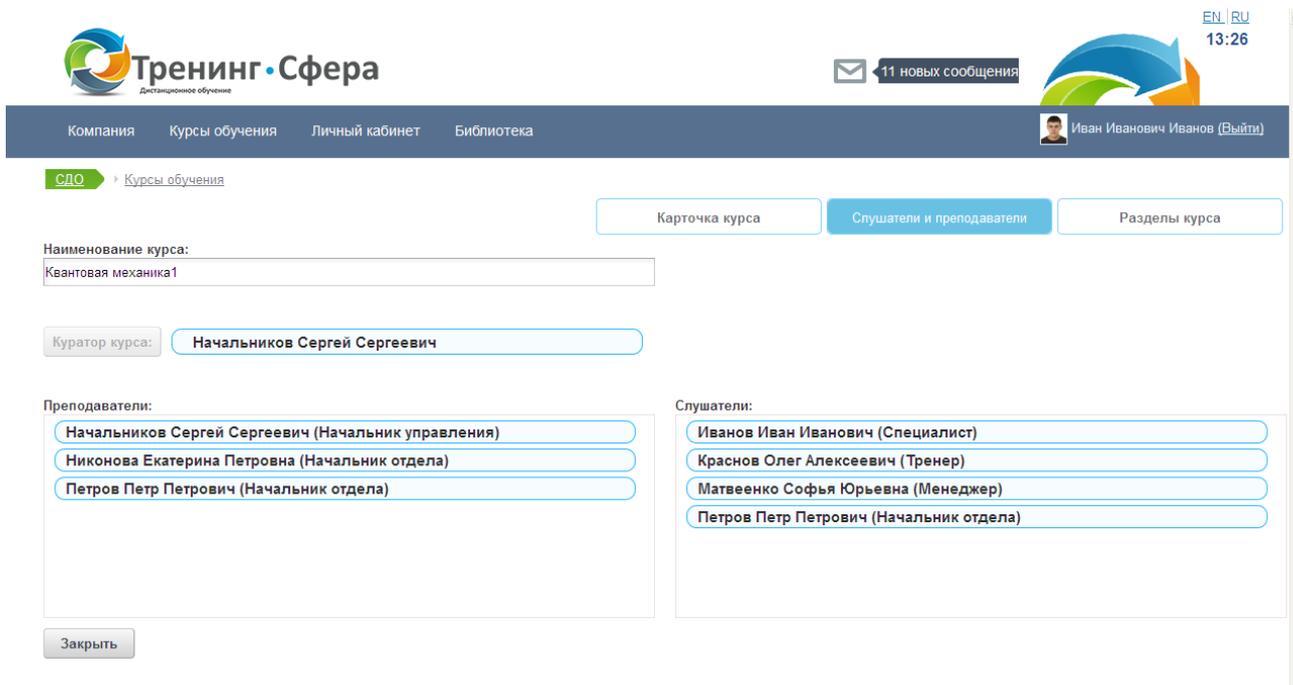


Рисунок 142. Окно слушателей и преподавателей курса.

Для выхода в список курсов слушатель нажимает кнопку «Заккрыть».

Для работы в разделах курса слушатель выбирает Таб «Разделы курса». При этом открывается окно разделов курса (Рисунок 1 Рисунок 143 Рисунок 142).

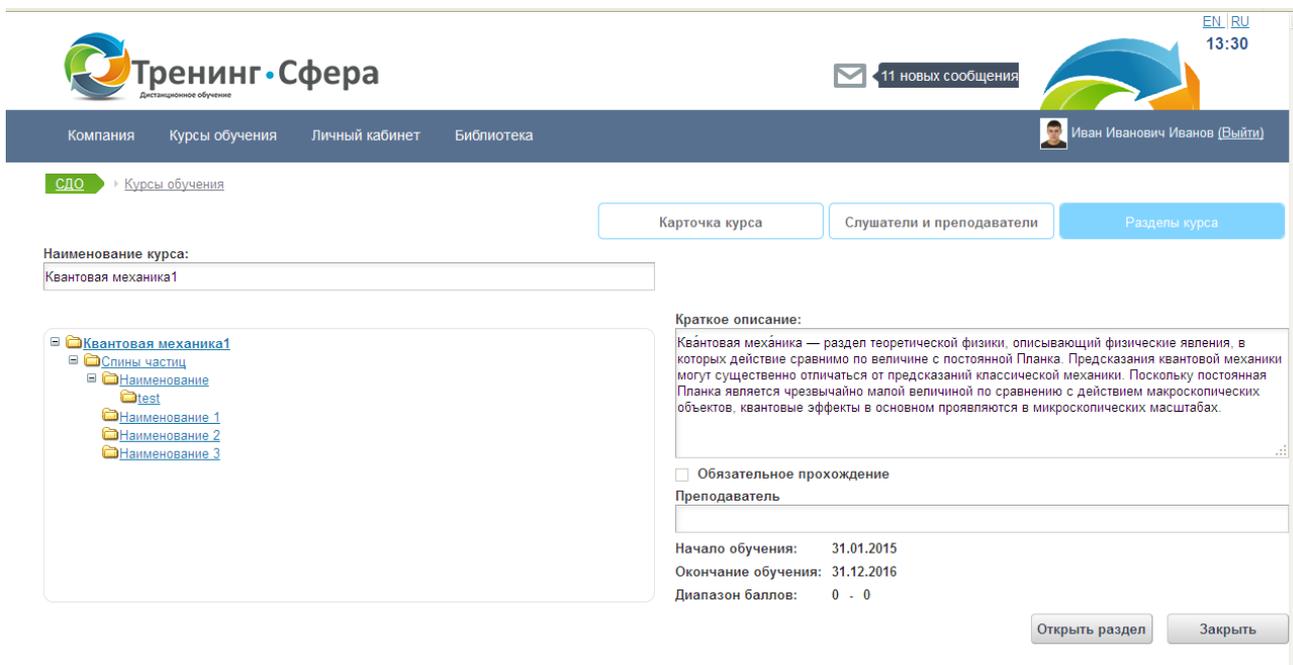


Рисунок 143. Окно разделов курса.

Для выхода в список курсов слушатель нажимает кнопку «Заккрыть».

Для работы в разделе курса пользователь выбирает курс в дереве разделов. При выборе раздела в дереве разделов следует учесть следующее:

- значок «+» рядом с разделом означает, что раздел имеет вложенные разделы, и они скрыты. Чтобы открыть содержимое раздела слушатель нажимает на значок «+»..
- Значок «-» рядом с разделом означает, что раздел имеет вложенные разделы и они открыты. Чтобы скрыть вложенные разделы слушатель нажимает на значок «-».
- Параметры раздела отраженные справа от дерева раздела: краткое описание, обязательное прохождение, преподаватель, период обучения, диапазон баллов - всегда соответствуют выбранному разделу.

После выбора раздела слушатель нажимает кнопку «Открыть раздел». При этом открывается окно с содержимым раздела (Рисунок 144).

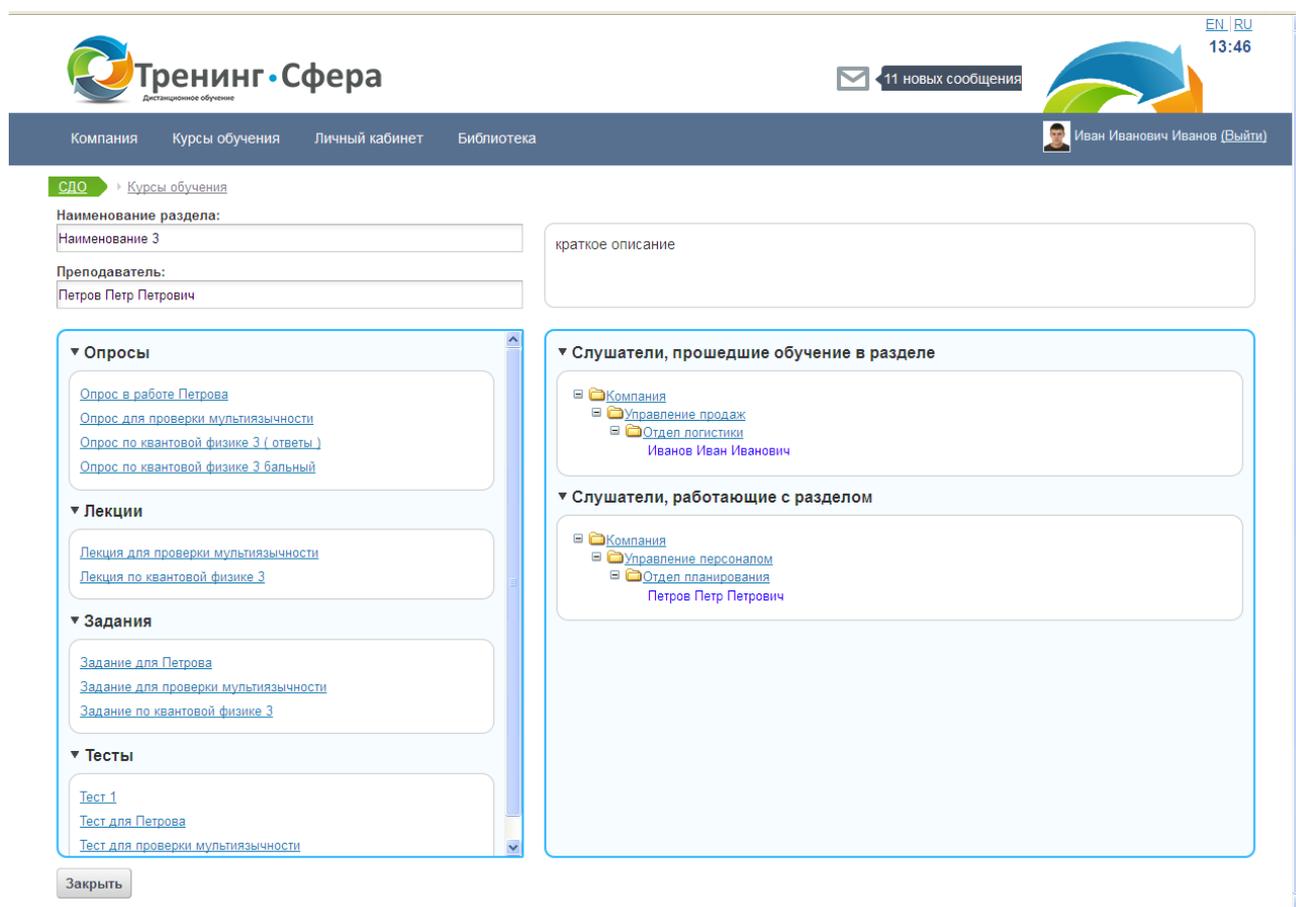


Рисунок 144. Окно с содержимым раздела.

В окне с содержимым раздела слушатель видит все задания раздела, разделенные на группы: опросы, лекции, задания, тесты; слушателей, прошедших обучение в разделе и слушателей, работающих с разделом. Группы заданий можно свернуть, т.е. не показывать их содержимое. Для этого слушатель нажимает значок «▼» рядом с группой. Для раскрытия группы слушатель нажимает значок «▶» рядом с группой.

Для работы с заданием слушатель выбирает задание и нажимает на ссылку-название задания. Далее рассмотрим варианты работы с заданиями по группам заданий.

Опросы

Если слушатель еще не закончил работу с опросом, то он видит результаты своего опроса с возможностью ответить, изменить ответы или закончить отвечать (Рисунок 145). Слушатель отвечает на вопросы и нажимает кнопку «Завершить опрос». После завершения опроса он становится доступен слушателю только на просмотр своих ответов.

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

4 новых сообщения

14:04

Светлана Ивановна Кадровая (Выйти)

СДО » Курсы обучения

Опрос по квантовой физике 3 бальный

	1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1 с выбором ответов для статистики							
1 вопрос	<input checked="" type="radio"/> женский <input type="radio"/> Мужской						
2 вопрос	<input type="radio"/> До 20 лет <input type="radio"/> от 20 до 40 лет <input type="radio"/> более 40 лет						
Раздел 2							
2.1. вопрос	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2. вопрос	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Завершить опрос Назад

Рисунок 145. Окно работы с опросом.

Если слушатель уже закончил работу с опросом, то он видит результаты своего опроса без возможности его исправления (Рисунок 146).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 13:59

11 новых сообщений

Иван Иванович Иванов (Выйти)

СДО > Курсы обучения

Опрос по квантовой физике 3 бальный

	1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1 с выбором ответов для статистики							
1 вопрос	<input type="radio"/> женский <input checked="" type="radio"/> Мужской						
2 вопрос	<input type="radio"/> До 20 лет <input checked="" type="radio"/> от 20 до 40 лет <input type="radio"/> более 40 лет						
Раздел 2							
2.1. вопрос	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2. вопрос	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Назад

Рисунок 146. Окно просмотра результатов опроса.

Тесты

Работа с тестами для слушателя аналогична работе с опросами, за исключением того, что после завершения теста – по тесту считается количество баллов, полученных слушателем за ответы. Баллы подсчитываются автоматически по вопросам без варианта своего ответа. Вопросы, в которых допускается свой вариант ответа, и он выбран слушателем, дополнительно оценивает преподаватель и уже после этой дополнительной оценки, тест получает полную оценку.

Лекции

При работе с лекцией для пользователя открывается окно просмотра лекции (Рисунок 147).

Лекция: 1. Чем занимается маркетинг?

Краткое описание:

Читайте в нашей подробной статье об основных индикаторах эффективности маркетинговой деятельности

Чем занимается маркетинг?

В современной литературе существует множество определений термина «маркетинг», но не столько важно знать все определения, сколько важно понимать, что все они отражают единую суть маркетинговой деятельности: для получения прибыли кампания должна эффективно, на конкурентоспособном уровне продавать свои товары или услуги конечному покупателю.

В современной практике выделяют 6 основных функций и задач отдела маркетинга на предприятии. Но важно не знать все функции, а правильно использовать это знание на практике. Поэтому мы не просто разберем каждую функцию службы маркетинга, а по каждой рассмотренной задаче определим основную цель для маркетинга, по которой можно оценивать эффективность работы всего отдела.

 ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ МАРКЕТИНГА Рост воспринимаемой ценности продукта

Рисунок 147. Окно просмотра лекции.

Для выхода из просмотра лекции слушатель нажимает на кнопку «Назад».

Для записи лекции в избранные слушатель нажимает кнопку «Добавить в избранное».

Для завершения работы с лекцией пользователь нажимает кнопку «Лекция прочитана».

Кнопки располагаются в конце окна просмотра лекции.

Если работа с лекцией завершена, т.е. слушатель нажал кнопку «Лекция прочитана», то

Задания

При работе с заданием слушателю открывается окно с содержанием задания (Рисунок 148).

Задание: Определение емкости Рынка

Краткое описание:
 Определение емкости Рынка

Определите емкость рынка по сигаретам в области N по каждой позиции и в целом за год на основании данных таблицы, если известно, что доля лиц в общей численности населения области, которые ни при каких обстоятельствах не могут быть потребителями товара составляет 27 %.

Показатели	Население					Среднесуточная норма потребления, пачек	Доля импортных сигарет, %	Доля наиболее крупных рынков, %	Период времени, год
	Численность, млн. чел.	Доля городского населения, %	Доля сельского населения, %	Доля некурящих, %					
				Среди городского населения	Среди сельского населения				
Область N	4,5	52	38	47	56	1	70	82	265
Потребление сигарет, млн. ед.	3,285	2,037	1,248	0,957	0,698	1,629	1,140	0,935	341,2

Рисунок 148. Окно просмотра содержимого задания.

Для выхода из просмотра содержимого задания слушатель нажимает на кнопку «Назад».

Для создания ответа на задание слушатель нажимает кнопку «Ответ». При этом открывается окно создания ответа на задание (Рисунок 149).

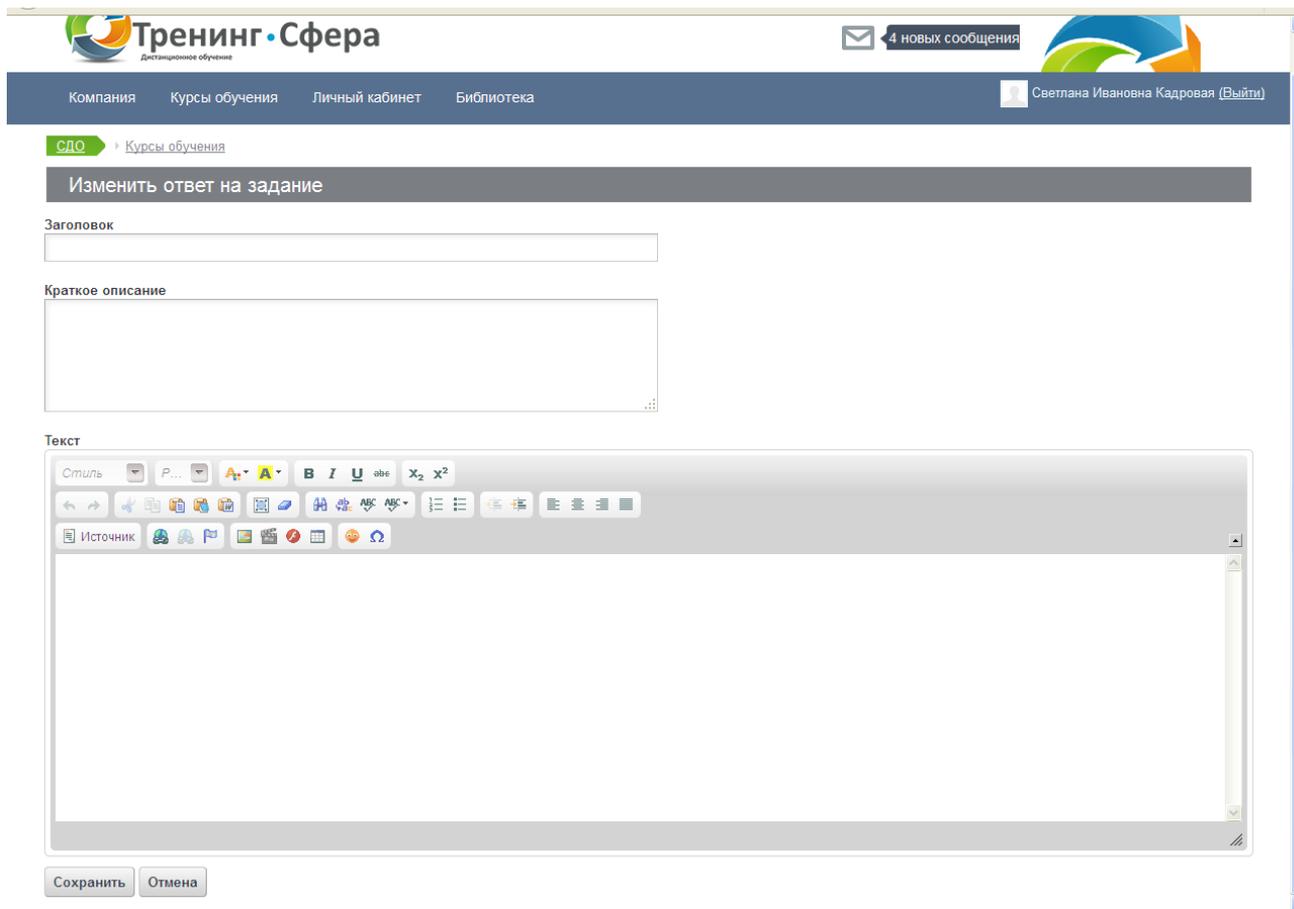


Рисунок 149. Окно создания ответа на задание.

Слушатель отвечает на задание и сохраняет созданный вариант ответа. Для этого он нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода без сохранения слушатель нажимает кнопку «Отмена».

Если уже существует вариант ответа, но он еще не опубликован. Т.е. работа над ним слушателем не завершена, то в окне создания ответа появляется содержимое ответа и дополнительная кнопка «Опубликовать».

Слушатель вносит изменения в ответ и нажимает кнопку «сохранить» для сохранения изменения. Для выхода без сохранения слушатель нажимает кнопку «Отмена».

Для завершения работы с заданием слушатель нажимает кнопку «Опубликовать». После этого слушатель видит свой ответ только на просмотр, без возможности изменения, а преподаватель раздела имеет возможность оценить данное задание.

Записаться на курс

Если курс не является публичным и доступен для записи, то пользователь системы еще не является его слушателем, то такой пользователь может записаться на курс. Для записи на курс пользователь системы выбирает курс и нажимает ссылку «Записаться на курс». При этом возникает запрос-подтверждение «Вы уверены, что хотите подписаться на

курс – «Название курса»?». Для подтверждения подписки пользователь выбирает «Ок», для отказа от подписки пользователь выбирает «Отмена».

После подписки на курс пользователь становится слушателем курса и может работать с заданиями курса.

Выбор раздела курса

Раздел курса пользователь может выбрать для работы или для просмотра как в режиме открытия курса, если он на него подписан, так и в дереве разделов в правой стороне списка доступных данному пользователю курсов.

Если пользователь подписан на курс, т.е. является слушателем курса, то он выбирает раздел курса из дерева разделов и может работать в нем так же как при открытии курса.

Если пользователь не является слушателем курса и курс не публичный, то пользователь не видит заданий раздела при выборе раздела из дерева разделов.

Выбор раздела из дерева разделов описан в описании режима «Открыть курс»

1.23.2. Работы с курсами преподавателя.

Для работы с курсами с правами преподавателя пользователю системы должна быть назначена роль «Преподаватель» со следующими правами доступа:

- Основные права доступа: «Пользователь с ролью преподаватель», «Право добавлять/редактировать курс» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Курсы».

Роли для работы с курсами в режиме преподавателя могут быть назначены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право создавать/изменять курсы, разделы и задания. Оценивать задания и разделы, подлежащие оценке.

У пользователя с указанными правами появляются дополнительные возможности по сравнению со слушателями.

Рисунок 150. Окно со списком курсов пользователя с правами добавления изменения курсов.

Далее описываются все дополнительные возможные действия такого пользователя.

1.23.2.1. Работа с карточкой курса

Добавить курс

Для добавления нового курса пользователь системы нажимает кнопку «Добавить курс». При этом открывается окно добавления курса (Рисунок 151).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 16:39

3 новых сообщения

Пётр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Курсы обучения

Карточка курса

Наименование:

Другие языки (0) ▾

Автор курса: Петров Петр Петрович

Тематика:

Другие языки (0) ▾

Краткое описание:

Другие языки (0) ▾

Начало обучения: [dropdown] [dropdown] [dropdown] [calendar]

Окончание обучения: [dropdown] [dropdown] [dropdown] [calendar]

Публичный доступ

Возможность записи

Сохранить Отмена

Рисунок 151. Окно добавления курса.

В режиме добавления курса заводится его карточка. После сохранения карточки курс наполняется содержимым.

Пользователь системы вводит следующие параметры:

- Наименование - поле обязательное для ввода. Возможен мультивалютный ввод.
- Тематика курса. Возможен ввод на нескольких языках
- Краткое описание курса. Возможен ввод на нескольких языках
- Начало обучения. Ввод даты.
- Окончание обучения. Ввод даты.
- Признак публичный доступ. Если данный признак выставлен, то курс доступен всем как зарегистрированным, так и незарегистрированным пользователям системы.

Задания, тесты и разделы в данном курсе не оцениваются.

- Признак возможность записи. Признак выставляется для возможности записи на курс слушателям.

Курс, который не имеет ни признака публичного, ни признака возможности записи на курс, видит только автор, куратор и преподаватели курса. Именно такое сочетание признаков рекомендуется выставлять курсу при работе над его созданием и только после полного завершения работы над курсом выставлять один из признаков.

Ввод дат

Поля дат заполняются двумя способами:

- Для ввода даты пользователь системы нажимает календарь рядом с полем (Рисунок 152) и выбирает дату необходимую для заполнения поля. По умолчанию открывается текущий месяц или месяц, который уже указан в поле ввода. Для изменения месяца пользователь нажимает значок кружок с треугольником влево или вправо. Для выбора текущего числа пользователь нажимает ссылку «Сегодня».
- Пользователь также может ввести дату путем выбора года, месяца и даты из выпадающих списков.

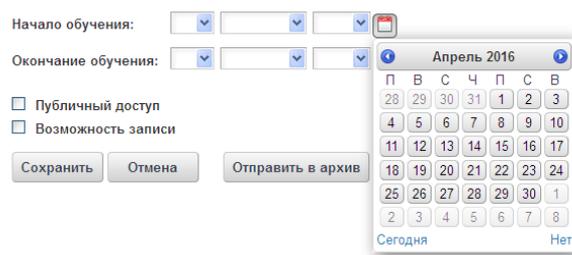


Рисунок 152. Окно календаря для ввода дат.

Ввод на нескольких языках

Поля, в которые предусмотрен ввод на нескольких языках, заполняются следующим образом.

При первом входе предлагается к заполнению язык, установленный в системе как язык по умолчанию. В нашем случае – это русский язык.

Для заполнения содержимого поля на другом языке, например на английском, пользователь нажимает кнопку «▼» рядом с надписью «Другие языки» и выбирает язык из определенных в системе языков. При этом язык по умолчанию в списке выделяется жирным шрифтом. Выбирает английский язык. При этом под полем ввода «Наименование» появляется английский флажок и в поле появляется информация, введенная на этом языке ранее для изменения. Если информация в поле наименования была, таким образом внесена и на русском и на английском языке, то после сохранения пользователь под данным полем увидит надпись «Другие языки (1)».

Наименование:
 Русское наименование
 Другие языки (0)
 Другие языки
 Авт
 Тем
 русский (Россия)
 английский (Соединенное Королевство)
 русский (Россия)

Рисунок 153. Окно определения языка для ввода информации на разных языках.

В системе каждому пользователю определяется язык при его регистрации, и слушатель курсов будет видеть все меню, лекции и задания на том языке, который ему определен в системе. При необходимости он может переключиться на любой из определенных в системе языков (переключение описано в п. 1.23.1 данного документа)

Редактировать курс

Редактировать курс может только его автор, куратор и преподаватели курса. При этом данные пользователи должны иметь право «Право добавлять/редактировать курс».

Для редактирования курса пользователь нажимает ссылку «Редактировать курс» на выбранном курсе. При этом открывается окно редактирования курса (Рисунок 154).

EN RU 11:47

3 новых сообщения

Петр Петрович Петров (Выйти)

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

СДО > Курсы обучения

Карточка курса Слушатели и преподаватели Разделы курса

Наименование:
 Квантовая механика 1
 Другие языки (1)

Автор курса: Петров Петр Петрович

Тематика:
 Физика
 Другие языки (1)

Краткое описание:
 Квантовая механика — раздел теоретической физики, описывающий физические явления, в которых действие сравнимо по величине с постоянной Планка. Предсказания квантовой механики могут существенно отличаться от предсказаний классической механики. Поскольку постоянная Планка является чрезвычайно малой величиной по сравнению с действием макроскопических объектов, квантовые эффекты в основном проявляются в микроскопических масштабах.
 Другие языки (1)

Начало обучения: 31 Январь 2015

Окончание обучения: 31 Декабрь 2016

Публичный доступ
 Возможность записи

Сохранить Отмена Отправить в архив Закрыть

Рисунок 154. Окно редактирования курса.

Редактирование карточки курса

Карточка курса редактируется аналогично ее заполнению при добавлении курса.

Отмена

Пользователь нажимает кнопку «отмена» для отмены всех изменений на экранной форме, которые произведены пользователем, но еще не сохранены.

Отправить в архив

Пользователь нажимает кнопку «Отправить в архив» для того, чтобы данный курс считался архивным. Отправить в архив можно только курс у которого уже срок обучения закончился.

Закрыть

Пользователь нажимает кнопку «Закрыть» для выхода из окна редактирования без сохранения сделанных изменений.

1.23.2.2. Работа со списками слушателей, преподавателей и куратором курса

Для редактирования слушателей и преподавателей курса пользователь системы выбирает Таб «Слушатели и преподаватели». При этом открывается окно работы со слушателями и преподавателями курса (Рисунок 155).

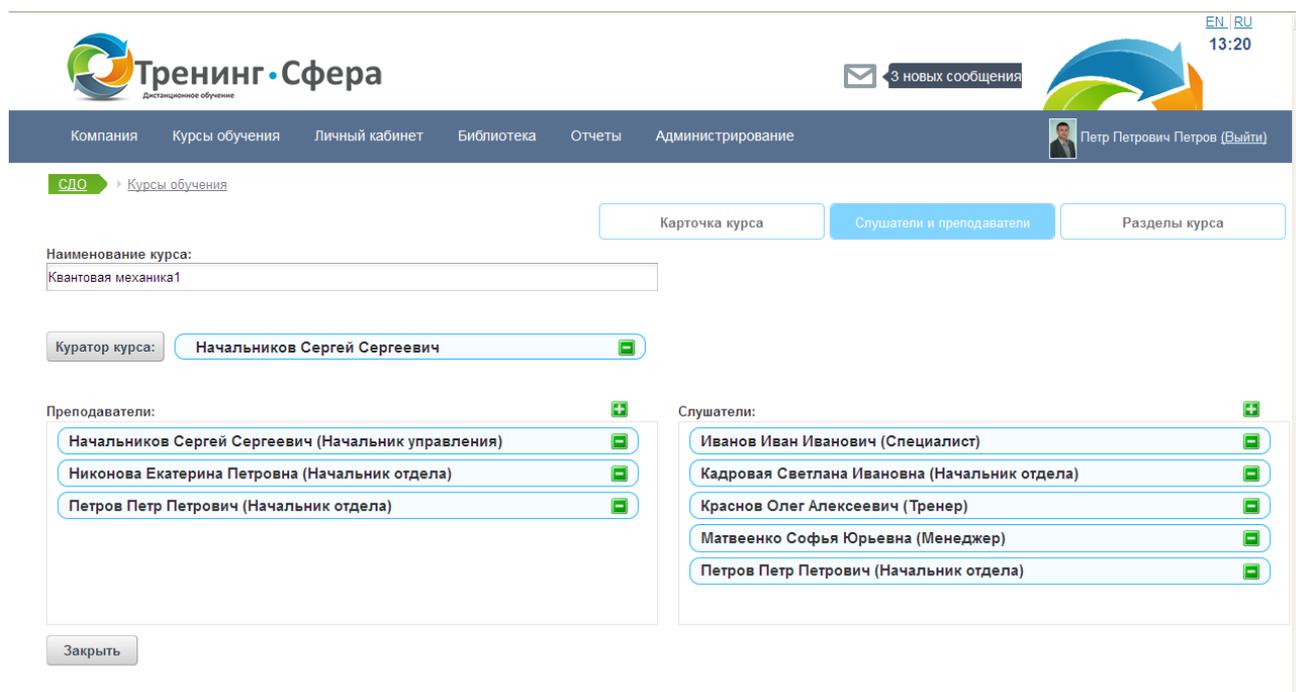


Рисунок 155. Окно редактирования слушателей и преподавателей курса.

Список преподавателей

Для удаления преподавателя из списка пользователь нажимает кнопку «» рядом с преподавателем.

Для добавления преподавателей курса пользователь нажимает кнопку «» над перечнем преподавателей курса. При этом открывается окно выбора сотрудников (Рисунок 156).

СДО > Курсы обучения

Выбор сотрудников

Подразделение	Имя	
<ul style="list-style-type: none"> Компания <ul style="list-style-type: none"> Администрация Канцелярия Отдел кадров Управление персоналом Управление продаж 	кра	<input type="checkbox"/>
	Краснов Олег Алексеевич	<input type="checkbox"/>
Выбрано:		
Никонова Екатерина Петровна		<input checked="" type="checkbox"/>
Начальников Сергей Сергеевич		<input checked="" type="checkbox"/>
Петров Петр Петрович		<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить Отмена

Рисунок 156. Окно выбора сотрудников при выборе преподавателя.

Выбор в данном окне производится только по сотрудникам, имеющим роль «Преподаватель» с право доступа «Пользователь с ролью преподаватель». Можно выбрать несколько сотрудников как преподавателей курса.

В окне выбора преподавателя может выбрать сотрудника двумя способами:

- По дереву подразделений
- Поиском по фрагменту ФИО. Для поиска необходимо набрать не менее трех символов. Поиск производится по любому вхождению поискового фрагмента.

Для выбора преподавателя по дереву подразделений пользователь выбирает подразделение из дерева. При выборе подразделения справа отражается список всех сотрудников данного подразделения, имеющих соответствующую роль. При наведении курсора на сотрудника всплывает подсказка с должностью и названием подразделения сотрудника. Пользователем помечает одного из сотрудников галочкой. Сотрудник при этом помечается как выбранный и отражается в списке выбранных сотрудников. Далее пользователь нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения выбора или кнопку «Отмена» для выхода из режима выбора без сохранения.

Для поиска преподавателя по фрагменту ФИО пользователь вводит поисковый фрагмент в поле над списком сотрудников. При этом поиск производится по всем подразделениям. Отражается список всех сотрудников, найденных по поисковому фрагменту и имеющим соответствующую роль. При наведении курсора на сотрудника всплывает подсказка с должностью и названием подразделения сотрудника. Пользователь помечает

одного из сотрудников галочкой. Сотрудник при этом помечается как выбранный и отражается в списке выбранных сотрудников. Далее пользователь нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения выбора или кнопку «Отмена» для выхода из режима выбора без сохранения.

Для удаления преподавателя из списка выбранных пользователь нажимает кнопку «» рядом с преподавателями в списке выбранных преподавателей. И нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения нового выбора или кнопку «Отмена» для выхода из режима выбора без сохранения нового выбора.

Список слушателей

Работа со слушателями курса аналогична работе с преподавателями, за исключением того, что слушателем курса может быть любой зарегистрированный пользователь системы. Добавление в список слушателей так же происходит в момент, когда пользователь системы записывается на курс.

Куратор курса

Работа по выбору куратора курса аналогична работе по выбору преподавателей курса за исключением следующего: куратором курса может быть только один сотрудник, имеющий право доступа «Пользователь с ролью преподаватель», для добавления/изменения куратора пользователь нажимает кнопку «Куратор курса».

Выход из редактирования слушателей и преподавателей

Для выхода из окна редактирования слушателей и преподавателей курса в список курсов пользователь нажимает кнопку «Заккрыть».

1.23.2.3. Работа с разделами курса.

Для работы с разделами курса пользователь системы выбирает Таб «Разделы курса». При этом открывается окно работы с разделами курса (Рисунок 157).

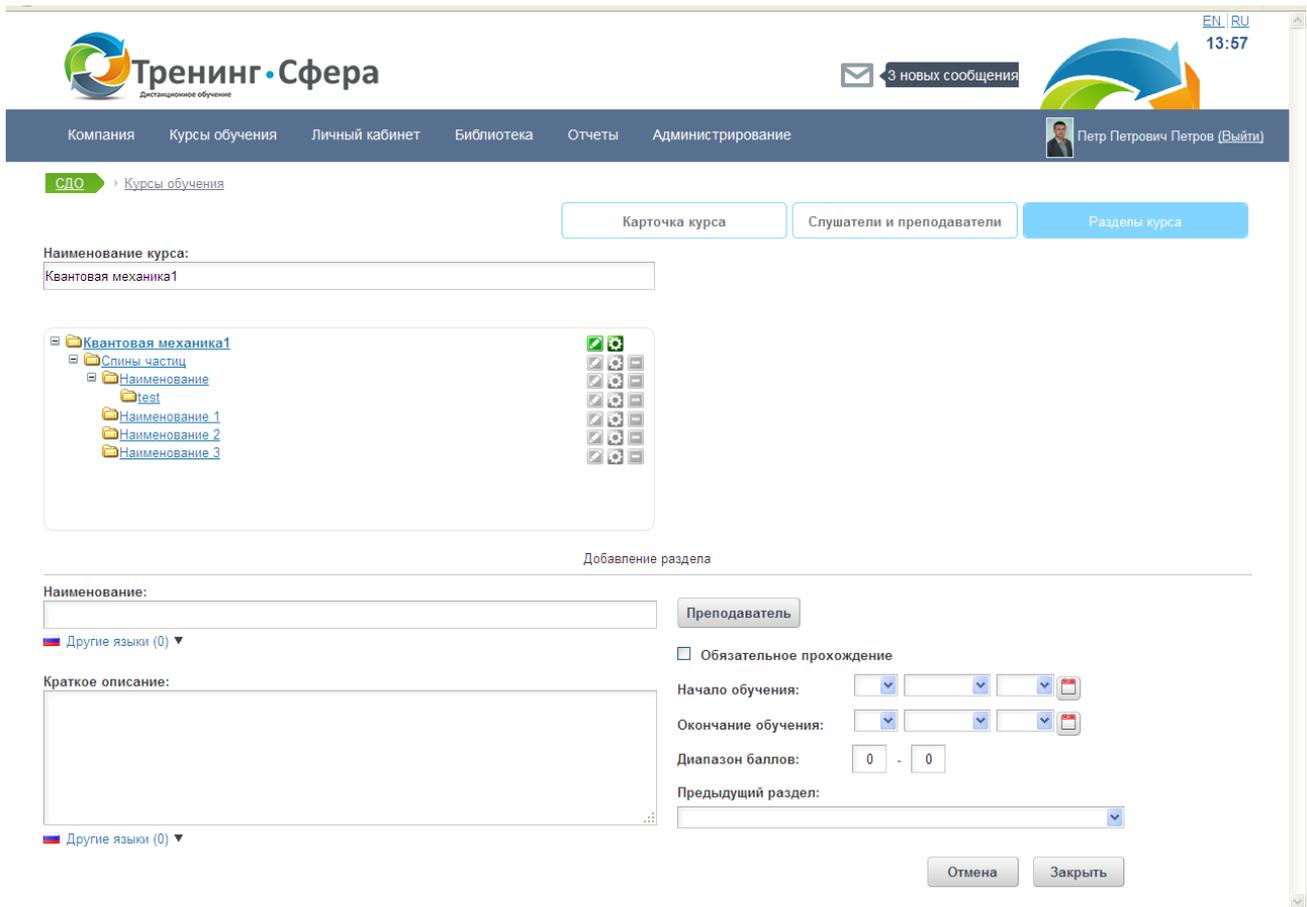


Рисунок 157. Окно работы с разделами курса.

Разделы имеют иерархическую структуру в виде дерева. Корнем данного дерева выступает курс. Под каждый раздел можно добавлять необходимое количество уровней подразделов.

Добавление раздела

Для добавления раздела пользователь выбирает курс или раздел курса, под который необходимо добавить раздел в дереве разделов.

Заполняет поля:

- Наименование. Поле обязательное для ввода. Возможен ввод на нескольких языках.
- Краткое описание. Возможен ввод на нескольких языках
- Выбирает преподавателя курса. Для выбора преподавателя пользователь нажимает кнопку «Преподаватель». Преподаватель на разделе курса может быть только один. Выбор преподавателя аналогичен выбору преподавателей при работе с курсом.
- Дату начала обучения
- Дату окончания обучения
- Диапазон баллов для оценки данного раздела

- **Признак обязательного прохождения.** При выставленном признаке необходимо выбрать предыдущий раздел из списка разделов обязательных для прохождения. При этом пользователь не сможет приступить к выполнению раздела обязательного для прохождения в курсе, пока он не закончит предыдущий обязательный раздел.

Работа с датами описана в добавлении курса.

Работа с полями, допускающими ввод на разных языках, описана в добавлении курса.

После ввода всех параметров раздела пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода из режима добавления без сохранения введенных данных кнопку «Отмена»

Редактирование раздела

Для редактирования раздела пользователь выбирает раздел по дереву разделов и нажимает кнопку .

Редактирование раздела аналогично добавлению раздела.

Выход из режима редактирования раздела

Для того, чтобы закончить редактирование выбранного раздела и перейти к выбору следующего раздела или к добавлению нового раздела пользователю необходимо сохранить изменения редактируемого раздела – для этого пользователь нажимает кнопку «Сохранить» или отказаться от внесенных изменений – для этого пользователь нажимает кнопку «Отмена».

Удаление раздела

Для удаления раздела пользователь выбирает раздел по дереву разделов и нажимает кнопку . При этом появляется запрос-подтверждение удаления раздела : «Вы уверены, что хотите удалить раздел курса «название раздела»». Для продолжения удаления пользователь выбирает «Ок», для отказа от удаления – «Отмена». Нельзя удалять разделы, по которым уже ведется работа слушателями.

Наполнение раздела

Для наполнения раздела заданиями: опросами, лекциями, заданиями, тестами, пользователь выбирает раздел и нажимает кнопку . При этом открывается окно наполнения раздела заданиями (Рисунок 158).

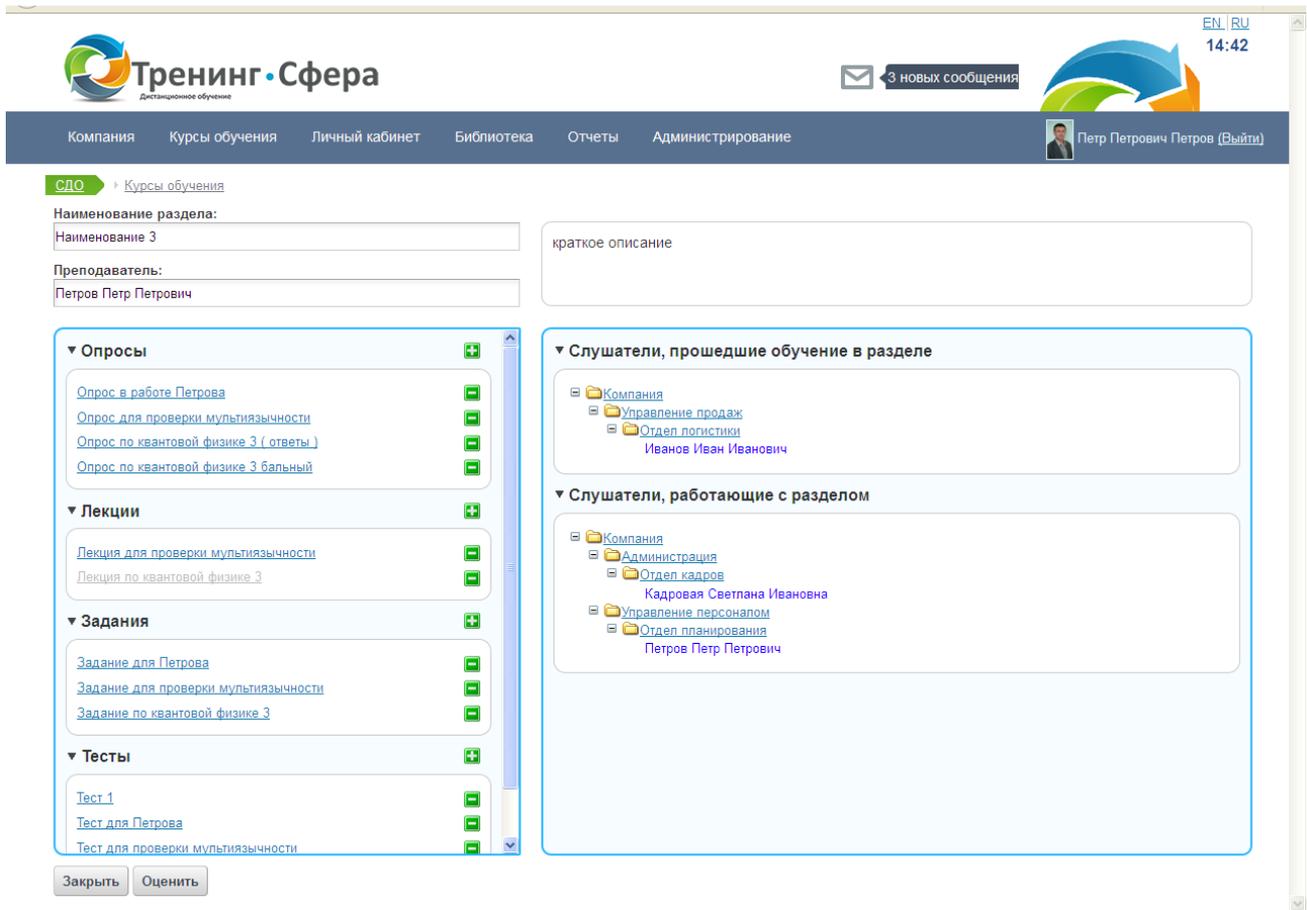


Рисунок 158. Окно наполнения раздела заданиями.

В данном окне пользователь видит слушателей, которые уже прошли обучение в данном разделе и слушателей, которые работают с разделом в данный момент.

Просмотр групп заданий

Все задания в разделе группируются в разрезе четырех групп: опросы, лекции, задания, Тесты.

При входе в режим все группы показываются полностью.

Для того, чтобы скрыть задания группы пользователь нажимает значок «▼» рядом с группой, которую он хочет скрыть.

Для отображения скрытой группы пользователь нажимает значок «▶» рядом с группой, которую пользователь хочет показать полностью.

Добавление задания из любой группы

Для добавления задания в группу пользователь нажимает кнопку «+» над группой, в которую необходимо добавить задание.

Удаление задания из любой группы

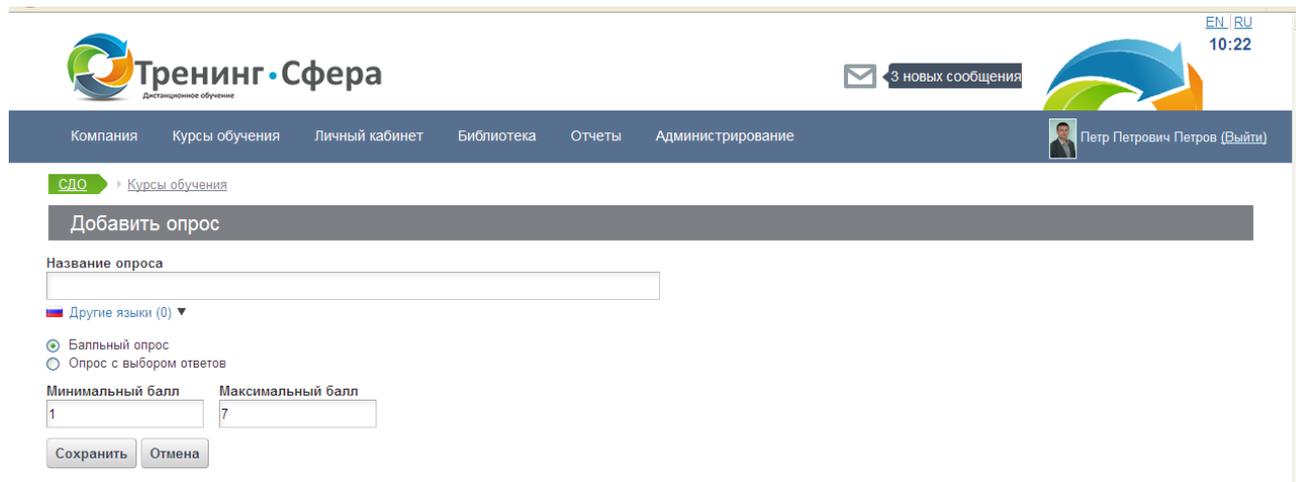
Для удаления задания пользователь нажимает кнопку «-» в строке задания, которое надо удалить. При этом пользователю предлагается вопрос-подтверждение удаления «Вы

уверены, что хотите удалить выбранный тест: «название теста»?». Для продолжения удаления преподаватель выбирает «Ок», для отказа от удаления – «Отмена».

1.23.2.4. Работа с опросами

Добавление опроса

При добавлении опроса открывается окно добавления опроса (Рисунок 159).



The screenshot shows the 'Добавить опрос' (Add survey) form in the 'Тренинг-Сфера' web application. The form is located in the 'Курсы обучения' (Courses) section. It includes a title field, a language dropdown menu (currently set to 'Другие языки (0)'), radio buttons for 'Балльный опрос' (selected) and 'Опрос с выбором ответов', and input fields for 'Минимальный балл' (1) and 'Максимальный балл' (7). Buttons for 'Сохранить' and 'Отмена' are at the bottom.

Рисунок 159. Окно добавления опроса.

Пользователь вводит:

- название опроса. Возможен ввод на разных языках.
- выбирает тип опроса. По умолчанию выставлен тип «Балльный опрос».

При сохранении опроса проходит проверка на дублирование названий опросов. Если название ранее уже использовалось, то выдается сообщение «Опрос с таким наименованием уже существует» и создание опроса не производится.

Далее описывается создание опроса **типа «Балльный опрос»**.

Далее пользователь проставляет диапазон баллов для оценки каждого вопроса. По умолчанию от 1 до 7.

После установки общих параметров опроса пользователь нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения опроса. Для выхода из окна без создания опроса пользователь нажимает кнопку «Отмена» или выбирает другой режим стандартными способами переключения между режимами в системе или между страницами в браузере.

После сохранения опроса открывается окно редактирования опроса для создания разделов, вопросов, создания вариантов ответов на вопросы с вариантами ответов. Первоначально окно открывается в урезанном варианте для ввода первого раздела/вопроса (Рисунок 160).

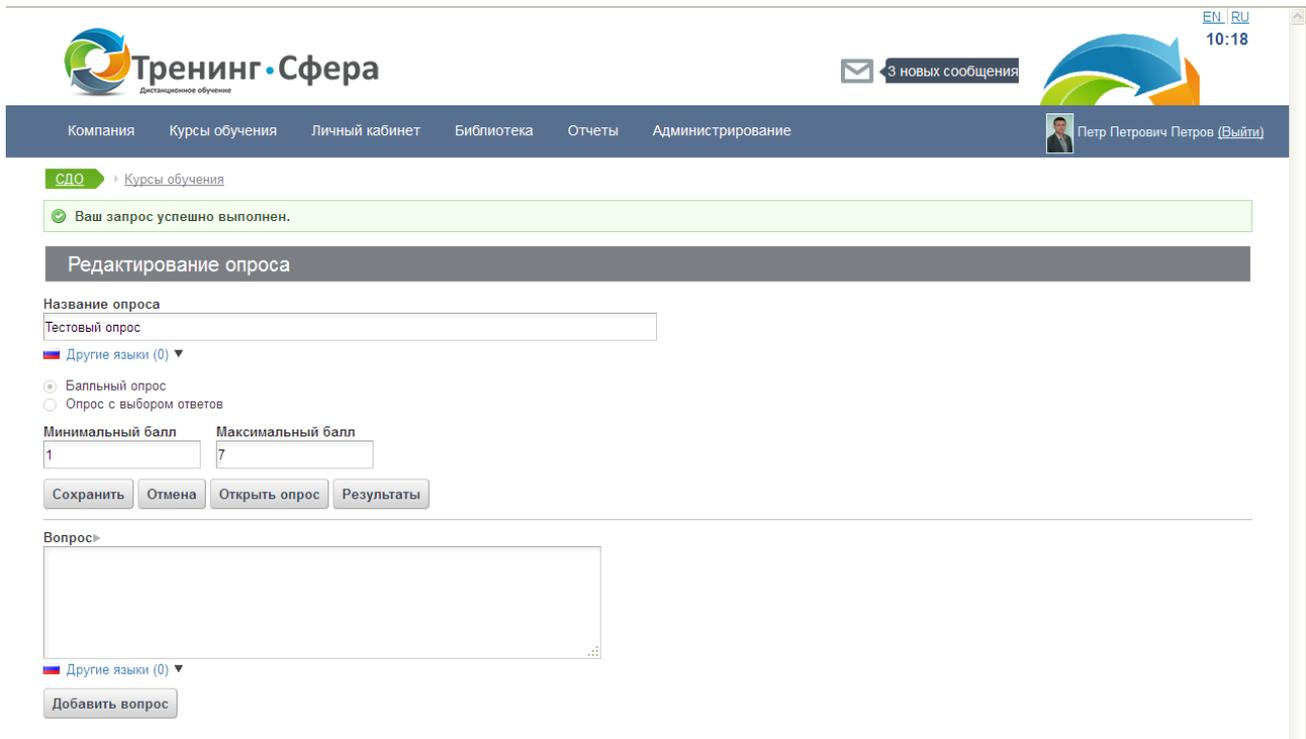


Рисунок 160 Окно добавления первого раздела/вопроса в опрос.

В опросе существуют вопросы, которые оцениваются баллами и названия разделов, которые не оцениваются баллами и служат для объединения вопросов в блоки. Для переключения между вводом названия раздела или вопроса пользователь выбирает соответствующее название над полем ввода. Если над полем ввода выбрано «Вопрос», то в поле ввода вводится вопрос, который потом будет оцениваться баллами. Если над полем ввода написано «Раздел», то в поле ввода вводится название раздела, при опросе название раздела не требует оценки в баллах.

Пользователь выбирает, что он вводит «Раздел» или «Вопрос», набирает в поле ввода текст раздела/вопроса и нажимает кнопку «Добавить раздел»/ «Добавить вопрос». При этом в шаблоне опроса, который появляется в нижней части экрана, появляется строка с введенным разделом или вопросом.

Возможен ввод на разных языках

На рисунке (Рисунок 161) показан вариант опроса с одним разделом и одним основным (бальным) вопросом.

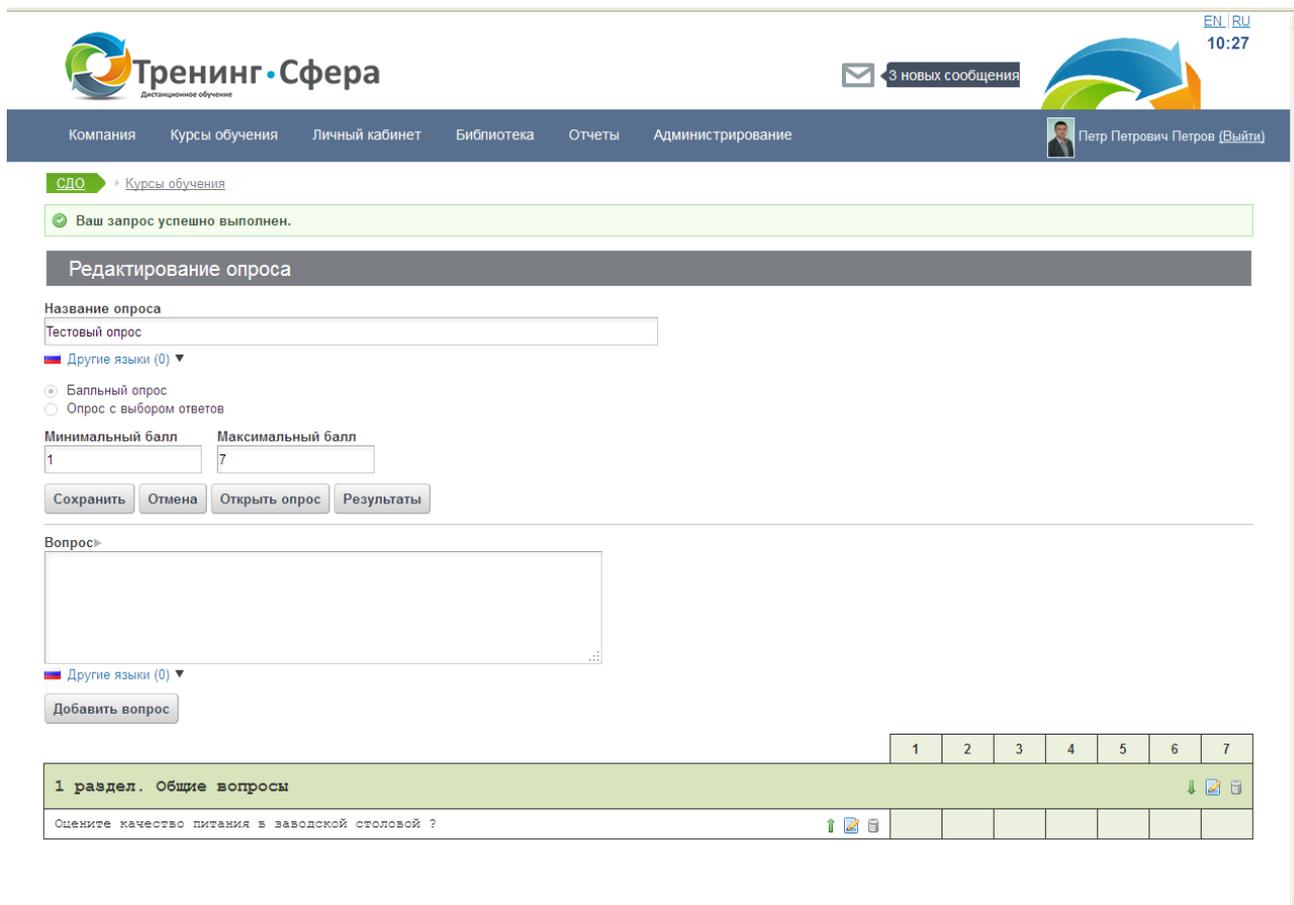


Рисунок 161. Окно с введенным разделом и одним бальным вопросом.

Пользователь может работать с уже введенными разделами, вопросами и вариантами ответов на вопросы, если таковые вводились с помощью значков в правой части строки с разделом/вопросом/ответом.

Пользователь может

- переместить раздел/ вопрос/ ответ с помощью стрелок вниз/вверх,
- изменить раздел/ вопрос/ ответ с помощью значка редактирования «»,
- удалить раздел/ вопрос/ ответ с помощью значка удаления «».

При наведении на значок появляется всплывающая подсказка со словами «Вниз», «Вверх», «Изменить», «Удалить». При выборе действия удаления выдается дополнительное подтверждение: «Вы уверены, что хотите удалить выбранный раздел/ вопрос/ ответ?». Пользователь нажимает «Ок» для продолжения удаления или «Отмена» для прерывания удаления.

На каждый введенный вопрос у пользователя появляется возможность добавления вариантов ответа. Варианты ответа добавляются только для вопросов, которые не являются бальными. Основные вопросы бального опроса не имеют вариантов ответов, т.к. они оцениваются в баллах. Для добавления вариантов ответа пользователь входит в режим

редактирования вопроса. В режиме редактирования вопроса появляется не только возможность изменения вопроса, но и дополнительное окно ввода варианта ответа (Рисунок 162). Пользователь вводит ответ и нажимает кнопку «Добавить вариант ответа».

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

3 новых сообщения

10:37

Пётр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Курсы обучения

Ваш запрос успешно выполнен.

Редактирование опроса

Название опроса
Тестовый опрос

Другие языки (0) ▾

Бальный опрос
 Опрос с выбором ответов

Минимальный балл: 1 Максимальный балл: 7

Сохранить Отмена Открыть опрос Результаты

Вопрос>
Оцените качество услуг в тренажерном зале завода?

Другие языки (0) ▾

Изменить вопрос Отмена

Вариант ответа

Другие языки (0) ▾

Добавить вариант ответа

	1	2	3	4	5	6	7
1 раздел. Общие вопросы							
Оцените качество питания в заводской столовой в баллах?							
Оцените качество услуг в тренажерном зале завода?	хорошо						
	посредственно						
	плохо						

Рисунок 162. Окно редактирования вопроса и добавления варианта ответа при необходимости.

Для выхода из редактирования вопроса и добавления вариантов ответа на вопросы пользователь нажимает кнопку «Отмена» под окном редактирования вопроса.

Далее описывается создание опроса типа **«Опрос с выбором ответов»**.

Для опроса типа «Опрос с выбором ответов» диапазон баллов не вводится, т.к. он не имеет смысла, т.к. любой вопрос подразумевает варианты ответов.

Вопросы могут быть разделены названиями разделов.

Работа по заведению разделов, вопросов и ответов аналогична работе описанной выше при описании опроса типа «Бальный опрос».

Далее описываются особенности заведения опросов типа «Опрос с выбором ответов», которые не были описаны в работе с опросами типа «Бальный опрос».

Вопросы в данном опросе имеют признаки «Требует обязательного ответа» - по умолчанию данный признак проставлен и «Множественный ответ» - по умолчанию признак отсутствует.

Признак «Требует обязательного ответа» влияет на окончание опроса – только опросы, в которых есть ответы на все вопросы с данным признаком, считаются полностью завершёнными и по данным опросам слушатель может проставить признак окончания работы с опросом.

Признак «Множественный ответ» позволяет при ответе на вопрос выбрать сразу не один, а по желанию пользователя, несколько ответов из ответов, предложенных на данный вопрос.

При добавлении ответов на вопросы в опросе типа «Опрос с выбором ответов» возможен как ввод конкретного ответа, так и ввод формата для своего ответа. Ввод конкретного ответа уже рассмотрен ранее при работе с опросом типа «Бальный опрос». Для ввода формата для своего ответа на вопрос пользователь нажимает значок треугольника правее слова «Вариант ответа» и попадает в выбор формата для своего ответа (Рисунок 163). При этом предусмотрены следующие форматы:

- Однострочный (можно ввести 250 символов при ответе на вопрос)
- Многострочный (ответ на вопрос без ограничения символов)
- Целое число
- Денежный (вводится сумма и выбирается валюта при ответе на вопрос)
- Дата и время

При этом на один вопрос может быть предусмотрен выбор из нескольких конкретных вопросов и/или своих ответов.

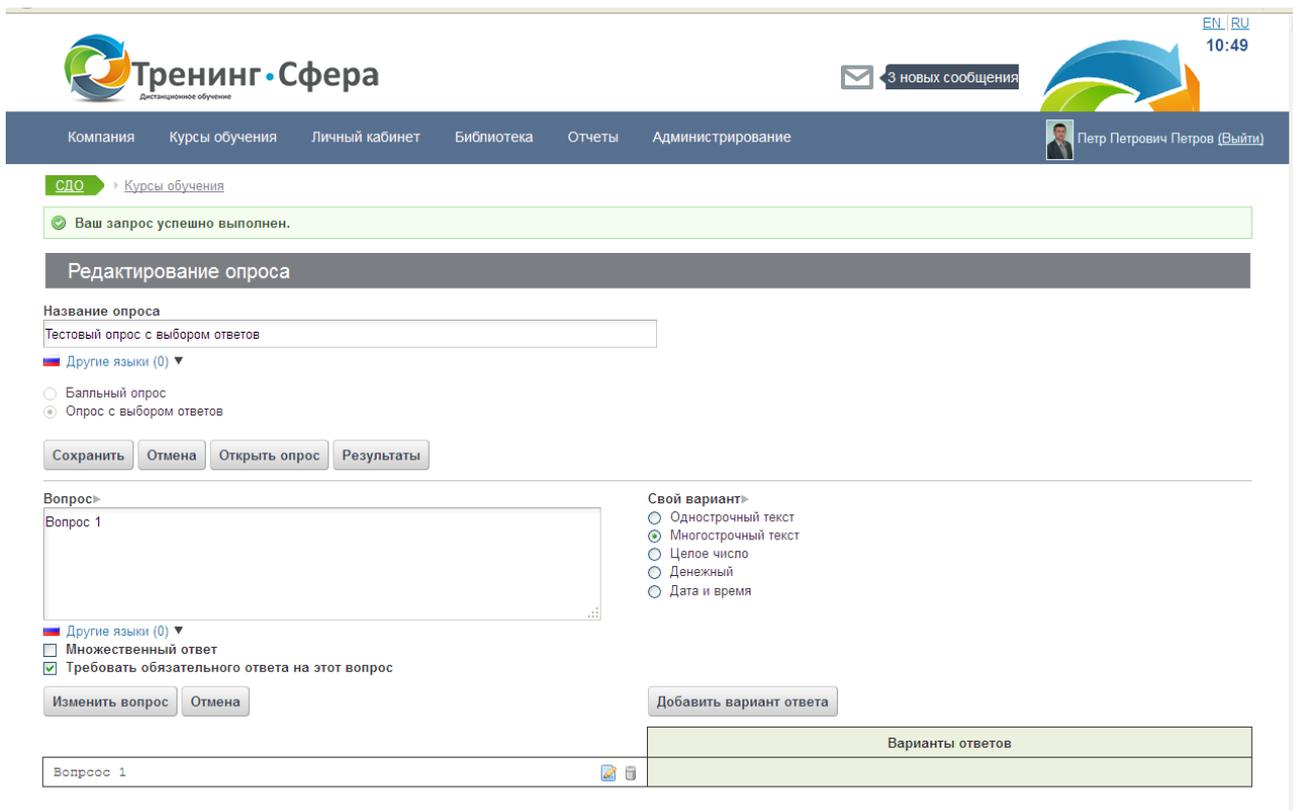


Рисунок 163. Окно для ввода формата для своего ответа.

Результаты опросов

Преподаватель имеет возможность просмотреть результаты прохождения опроса слушателями. Для этого преподаватель нажимает кнопку «Результаты». При этом открывается окно просмотра результатов (Рисунок 164).

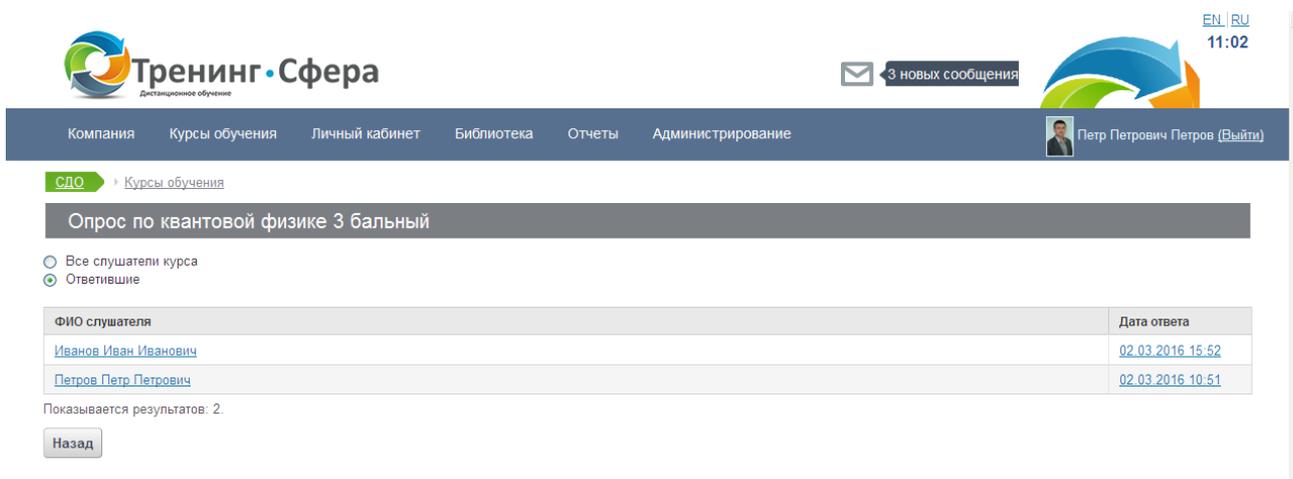


Рисунок 164. Окно просмотра результатов прохождения опросов слушателями.

В данном окне преподаватель видит список ответивших или всех слушателей курса. Для этого он выбирает соответствующий признак над таблицей. По умолчанию поднимается список ответивших на опрос слушателей.

По каждому ответившему слушателю преподаватель может просмотреть результаты ответа на опрос. Для этого преподаватель нажимает на ссылку-ФИО слушателя. При этом открывается окно с результатами ответа выбранного слушателя на опрос (Рисунок 165).

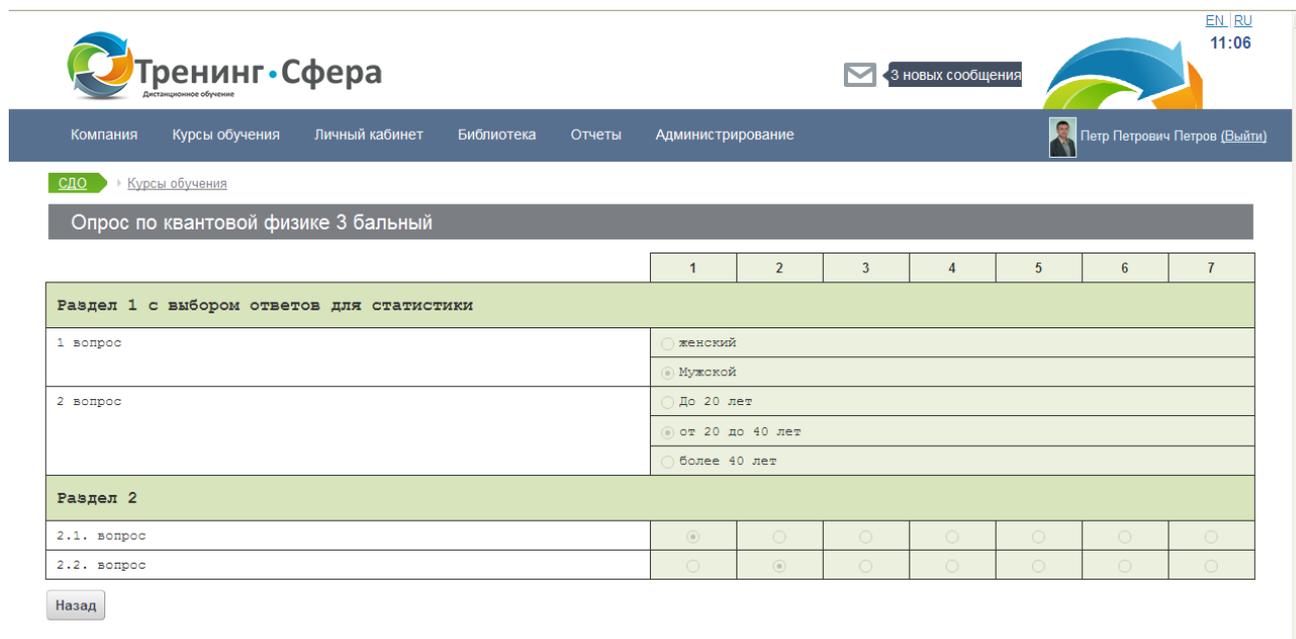


Рисунок 165. Окно просмотра результатов ответившего на опрос слушателя.

Открытие/закрытие опросов

Следует учесть, что опросы создаются с признаком закрытого опроса. После полного создания опроса, необходимо открыть опрос. Преподаватель также может закрыть открытый ранее опрос. Слушатели могут отвечать только на открытые опросы. Для открытия опроса преподаватель нажимает кнопку «Открыть опрос», соответственно для закрытия опроса преподаватель нажимает кнопку «Закрыть опрос»

Редактирование опросов

Данное действие доступно только для закрытых опросов, по которым еще было заполнено ни одного опроса. Если хотя бы один из слушателей начал отвечать на опрос, то редактирование и удаление такого опроса становится недоступным – опрос доступен только для просмотра.

Для редактирования/просмотра опроса пользователь нажимает на ссылке по данному опросу в любом столбце перечня опросов.

Редактирование опроса происходит аналогично созданию опроса на этапе добавления опроса. При редактировании опроса невозможно поменять тип опроса.

Ввод полей на разных языках

Ввод полей на разных языках описан при создании курса.

1.23.2.5. Работа с лекциями

Добавление лекций

При добавлении лекции открывается окно добавления лекции (Рисунок 166).

The screenshot shows a web application interface for adding a lecture. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Тренинг-Сфера' and the text 'Дистанционное обучение'. The navigation menu includes 'Компания', 'Курсы обучения', 'Личный кабинет', 'Библиотека', 'Отчеты', and 'Администрирование'. A notification badge indicates '3 новых сообщения'. The user's name 'Петр Петрович Петров' and a 'Выйти' (Logout) link are visible. The main content area is titled 'Добавить лекцию' and contains three main input sections: 'Заголовок' (Title) with a text input field and a language dropdown; 'Краткое описание' (Short description) with a text area and a language dropdown; and 'Текст' (Text) with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with various formatting options and a 'Текст' label. At the bottom of the form, there are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рисунок 166. Окно добавления лекции.

В окне добавлении лекции преподаватель заполняет поля:

- Заголовок. Поле обязательное для ввода. Возможен ввод на разных языках.
- Краткое описание лекции. Возможен ввод на разных языках.
- Текст. Возможен ввод на разных языках.

Работа с полями, допускающими ввод на разных языках, описана в добавлении курса.

После ввода всех параметров раздела пользователь нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода из режима добавления без сохранения введенных данных кнопку «Отмена»

Редактирование лекции

Для изменения лекции и просмотра результатов ознакомления с лекцией слушателей преподаватель нажимает на ссылку-название лекции. При этом открывается окно редактирования лекции с возможностью просмотра результатов ознакомления слушателей с данной лекцией (Рисунок 167).

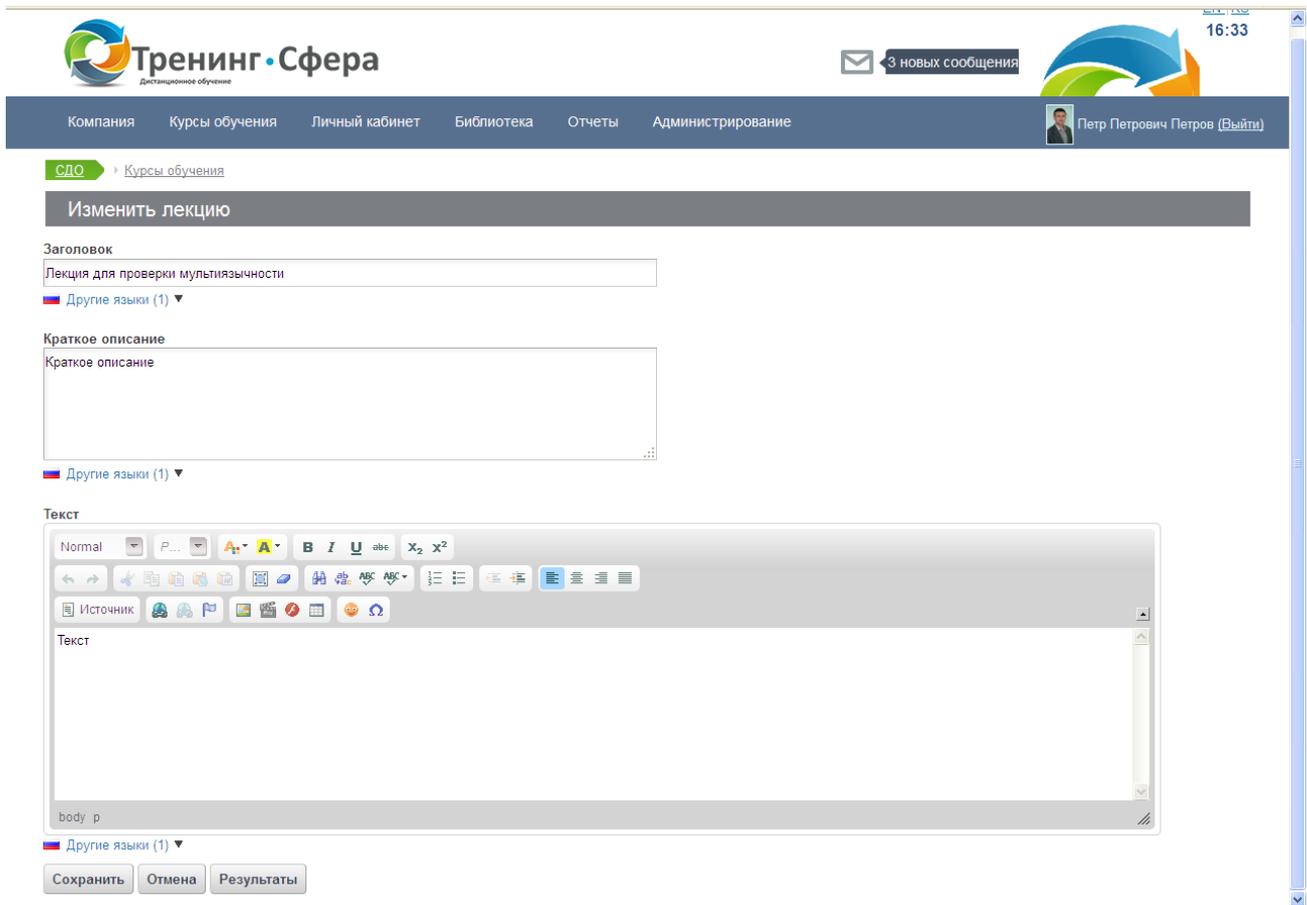


Рисунок 167. Окно редактирования лекции.

Работа в окне редактирования лекции аналогична работе при добавлении лекции. При этом следует учесть, что при сохранении изменений создается новая версия лекции. При этом в окне редактирования лекции добавляются новые действия (Рисунок 168).

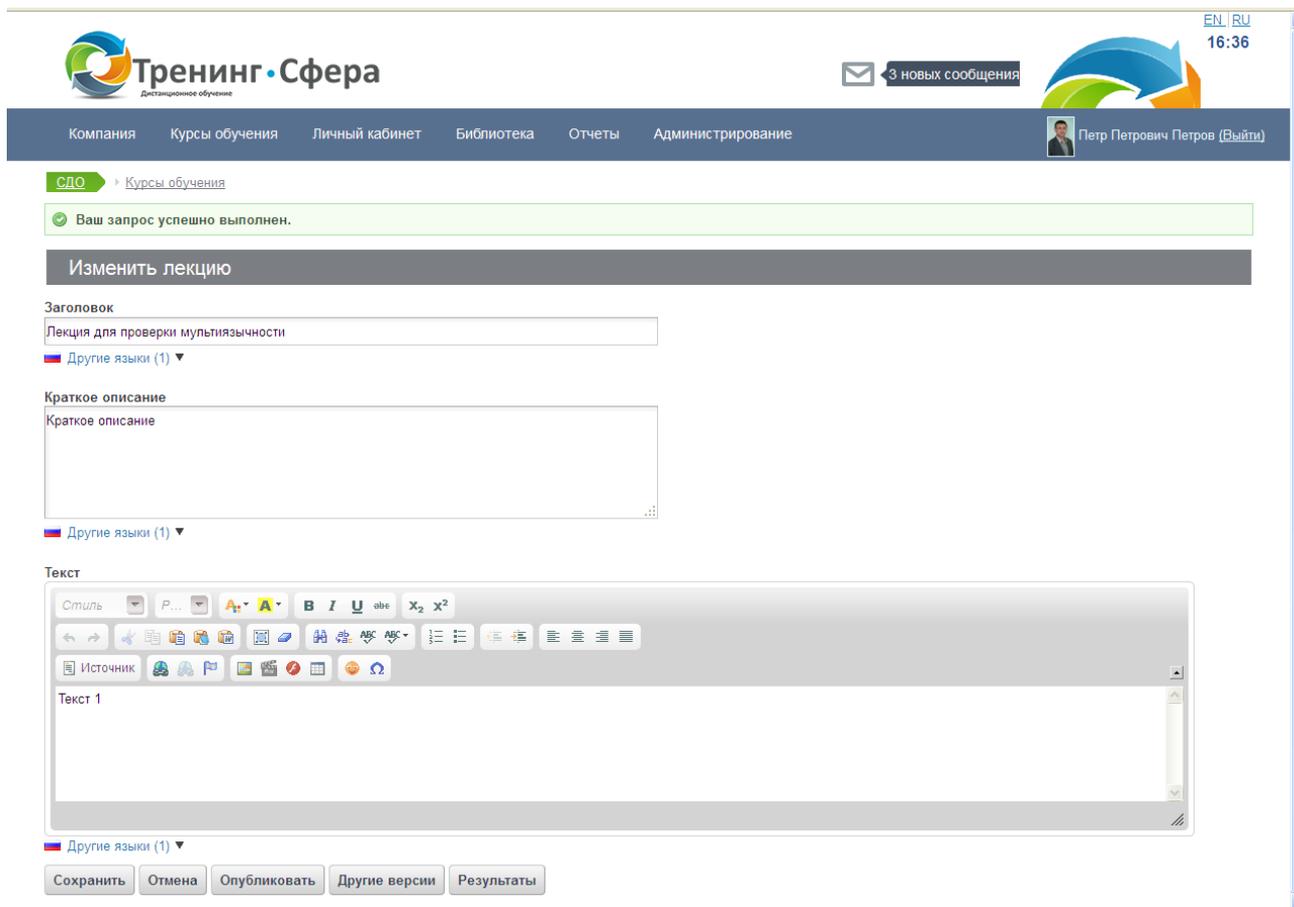


Рисунок 168. Окно редактирования лекции с несколькими версиями.

Публикация лекции

Сохраненная версия не доступна слушателям, пока преподаватель работает над ней, и не опубликует полностью отредактированную версию. Когда новая версия лекции полностью готова, преподаватель для ее опубликования нажимает кнопку «Опубликовать» и данная версия становится доступна для слушателей.

Другие версии

Любое сохраненное изменение уже опубликованной версии создает новую версию лекции. Преподаватель может посмотреть все версии лекции. Для просмотра версий лекции преподаватель нажимает кнопку «Другие версии». При этом открывается окно просмотра версий данной лекции, кроме той, которая была открыта на изменение (Рисунок 169). При этом опубликованная на данный момент лекция имеет статус «Опубликовано»

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 16:43

3 новых сообщения

Петр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Курсы обучения

Выбор версии

№	Заголовок	Краткое описание	Дата изменения	Статус	Автор
2	Лекция по квантовой физике 3	Краткое описание лекции по квантовой физике 3	11.03.2016 11:37		Петр Петрович Петров
3	Лекция по квантовой физике 3	Краткое описание лекции по квантовой физике 3	01.03.2016 18:42	Опубликовано	Петр Петрович Петров

Показывается результатов: 2.

Назад

Рисунок 169. Окно просмотра версий лекций.

Для просмотра той или иной версии лекции преподаватель нажимает на ссылку-название лекции.

Преподаватель может отредактировать и опубликовать любую версию лекции. Слушателям доступна только опубликованная на данный момент лекция. За исключением лекций отмеченных слушателем как избранные. В избранном сохраняется та версия лекции, которая была опубликована на момент, когда слушатель поместил ее в свою папку избранных лекций. При этом, если у лекции появилась более новая опубликованная версия, то в паке избранных лекций слушателя об этом будет сообщение.

Просмотр результатов ознакомления с лекцией слушателей

Для просмотра результатов ознакомления пользователей с лекцией преподаватель в режиме редактирования лекции нажимает кнопку «Результаты». При этом открывается окно просмотра результатов по лекции (Рисунок 170).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 16:58

3 новых сообщения

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Петр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Курсы обучения

Лекция по квантовой физике 3

Все слушатели курса
 Прочитавшие

ФИО слушателя	Дата прочтения
Иванов Иван Иванович	16.03.2016 11:48
Кадровая Светлана Ивановна	
Краснов Олег Алексеевич	
Матвеевко Софья Юрьевна	
Петров Петр Петрович	02.03.2016 11:12

Показывается результатов: 5.

Назад

Рисунок 170. Окно показа результатов ознакомления с лекцией слушателей.

В данном окне отражается список всех слушателей курса или только слушателей прочитавших лекцию. Для этого преподаватель выбирает соответствующий признак над таблицей. По умолчанию при входе преподаватель видит список слушателей прочитавших лекцию. У слушателей, прочитавших лекцию, появляется дата прочтения лекции.

1.23.2.6. Работа с заданиями

Добавление задания

При добавлении задания открывается окно добавления задания (Рисунок 171).

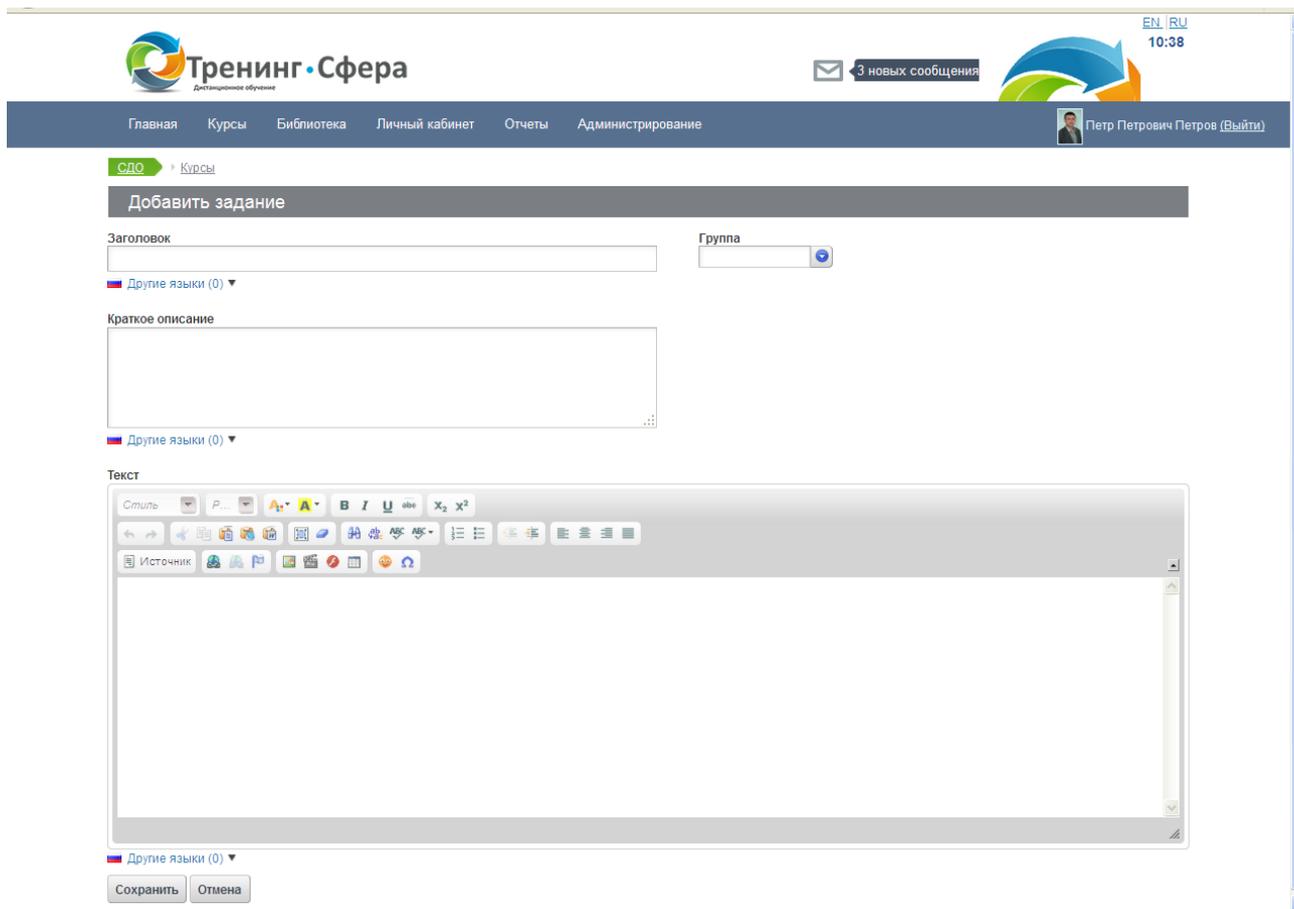


Рисунок 171. Окно добавления задания

В окне добавления задания преподаватель заполняет поля:

- Заголовок. Поле обязательное для ввода. Возможен ввод на разных языках.
- Краткое описание задания. Возможен ввод на разных языках.
- Текст. Возможен ввод на разных языках.

Работа с полями, допускающими ввод на разных языках, описана в добавлении курса.

После ввода всех параметров задания пользователь нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода из режима добавления без сохранения введенных данных кнопку «Отмена».

Для того, чтобы задание стало доступно слушателям для выполнения, преподаватель нажимает кнопку «Опубликовать».

Задания могут быть объединены в группу. Для этого преподаватель вводит название группы в поле «Группа». При вводе названия группы преподавателю предлагается подсказка из уже имеющихся групп.

Если задание не входит ни в одну группу, то оно после опубликования, предлагается для выполнения всем слушателям.

Если задания объединены в группу, то после опубликования группы заданий, слушателю предлагается одно из заданий группы. Задание выбирается случайным образом с

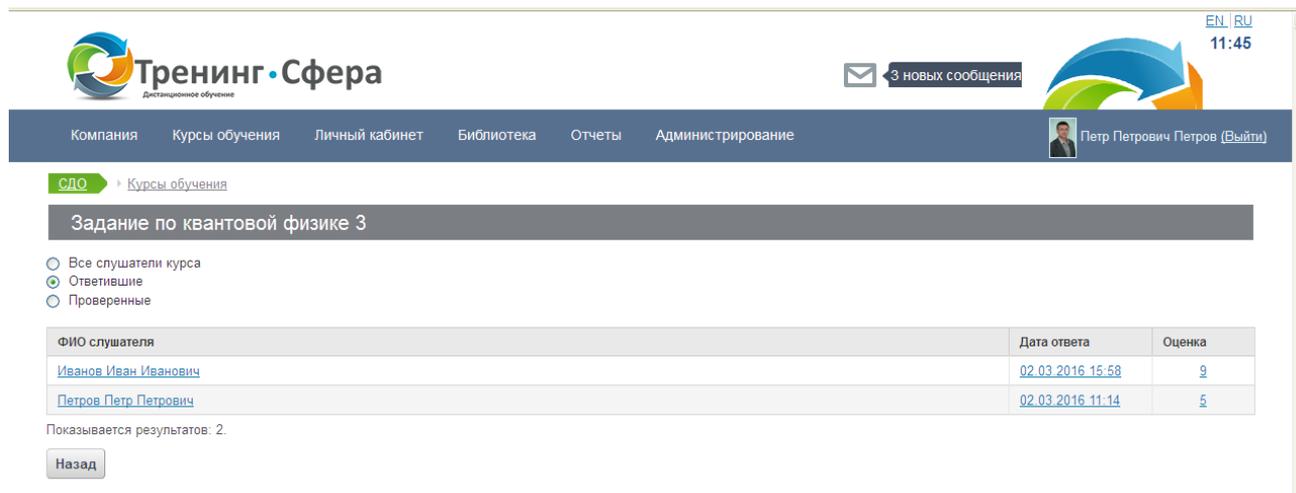
учетом того, что часть заданий уже выбирались, т.е. задание не выбирается повторно до того как все задания не будут выбраны.

Редактирование задания

Для изменения задания и просмотра/оценки результатов работы с заданием слушателей преподаватель нажимает на ссылку-название задания. При этом открывается окно редактирования задания с возможностью просмотра и оценки результатов работы слушателей с данным заданием. Работа по редактированию задания аналогична работе при добавлении задания.

Просмотр и оценка результатов работы слушателей с заданием

Для просмотра и оценки результатов работы слушателей с заданием преподаватель в окне редактирования задания нажимает кнопку «Результаты». При этом открывается окно просмотра результатов работы слушателей с заданием (Рисунок 172). Если задания объединены в группу, то в результатах по заданию преподаватель видит результаты по всей группе заданий. При этом в таблице отражается дополнительно столбец с заголовком задания из группы, которое непосредственно выполнял слушатель.



EN RU 11:45

3 НОВЫХ СООБЩЕНИЯ

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Петр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Курсы обучения

Задание по квантовой физике 3

Все слушатели курса
 Отвечившие
 Проверенные

ФИО слушателя	Дата ответа	Оценка
Иванов Иван Иванович	02.03.2016 15:58	9
Петров Петр Петрович	02.03.2016 11:14	5

Показывается результатов: 2.

Назад

Рисунок 172. Окно просмотра результатов работы слушателей с заданием.

В данном окне отражаются списки слушателей, которые выполнили задание, задания которых уже оценены или все слушатели. По умолчанию поднимается список слушателей, которые уже закончили работу по данному заданию. Для выбора других возможных списков преподаватель выбирает соответствующий признак над таблицей. У слушателей уже закончивших работу над заданием появляется дата ответа на задание. У слушателей, ответ на задание которых уже оценен преподавателем, появляется оценка.

Преподаватель может просмотреть задания слушателей, которые уже закончили работу над заданием. Для этого преподаватель нажимает ссылку - ФИО слушателя. При этом открывается окно просмотра ответа слушателя (Рисунок 173).

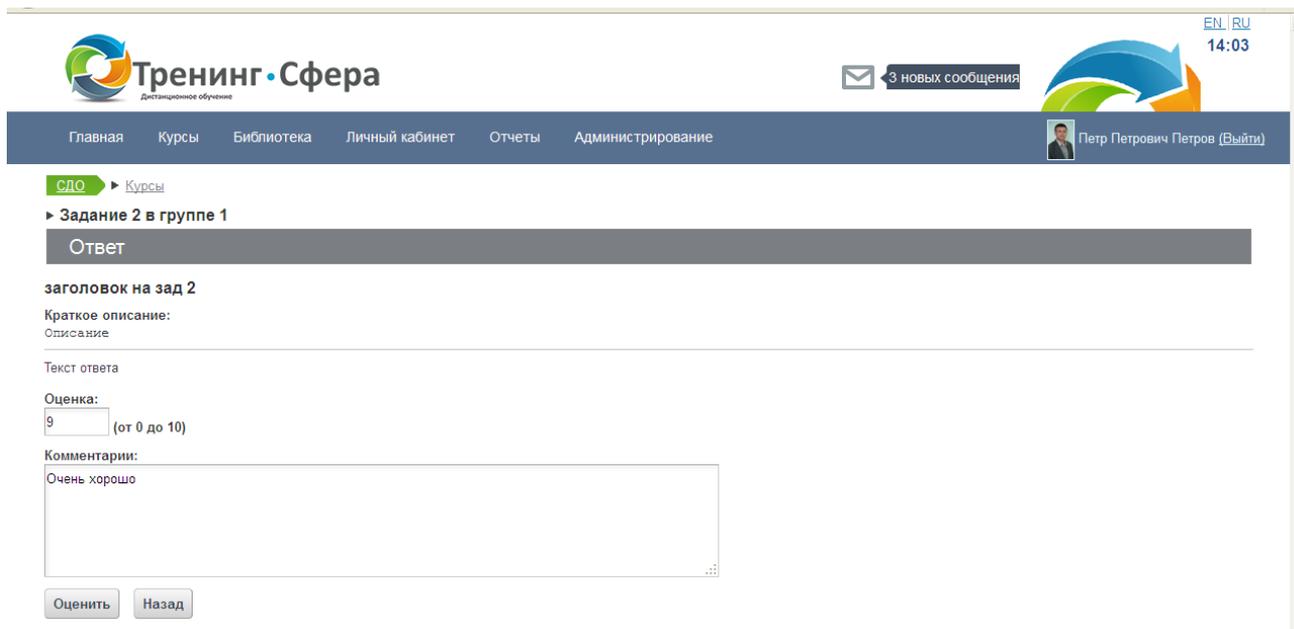


Рисунок 173. Окно просмотра и оценки ответа и на задание.

В данном окне преподаватель видит заголовок задания, которое выполнял пользователь. Для полного просмотра задания преподаватель нажимает кнопку «▶» левее заголовка задания. Для скрытия полного содержания задания преподаватель нажимает кнопку «▼».

Ниже преподаватель видит краткое описание ответа, полный ответ слушателя и может выставить оценку ответа или ее изменить из диапазона баллов предусмотренного для этого задания. Преподаватель может написать и/или изменить комментарий к заданию и/или своей оценке.

Для сохранения или изменения оценки и/или комментария преподаватель нажимает кнопку «Оценить». Для выхода без сохранения сделанных изменений преподаватель нажимает кнопку «Назад».

Работа с группой заданий

Для того, чтобы группа заданий стала доступной слушателям на исполнения одного из заданий преподаватель должен опубликовать группу заданий. Для того, чтобы опубликовать группу заданий преподаватель нажимает на кнопку «🔔» рядом с группой.

Для редактирования названия группы, преподаватель нажимает на ссылку-название группы и появляется возможность изменения названия группы.

1.23.2.7. Работа с тестами.

Добавление теста

При добавлении теста открывается окно добавления теста (Рисунок 174).

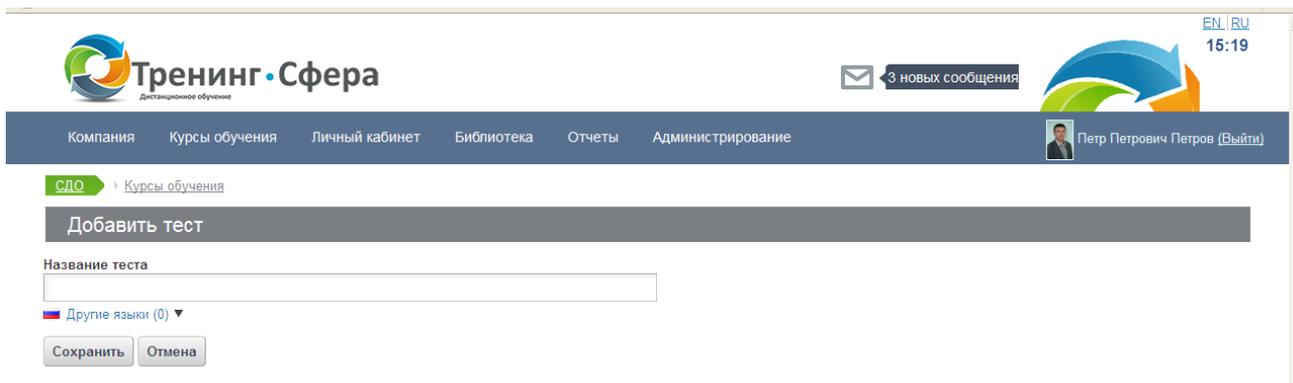


Рисунок 174. Окно добавления теста.

Пользователь вводит:

- название теста. Возможен ввод на разных языках.

При сохранении теста проходит проверка на дублирование названий тестов. Если название ранее уже использовалось, то выдается сообщение «Тест с таким наименованием уже существует» и создание теста не производится.

После ввода названия теста пользователь нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения теста. Для выхода из окна без создания теста пользователь нажимает кнопку «Отмена» или выбирает другой режим стандартными способами переключения между режимами в системе или между страницами в браузере.

После сохранения теста открывается окно редактирования теста для создания разделов, групп, вопросов, создания вариантов ответов на вопросы.

Для добавления раздела преподаватель выбирает «Раздел» над окном ввода. При этом открывается окно ввода раздела (Рисунок 175).

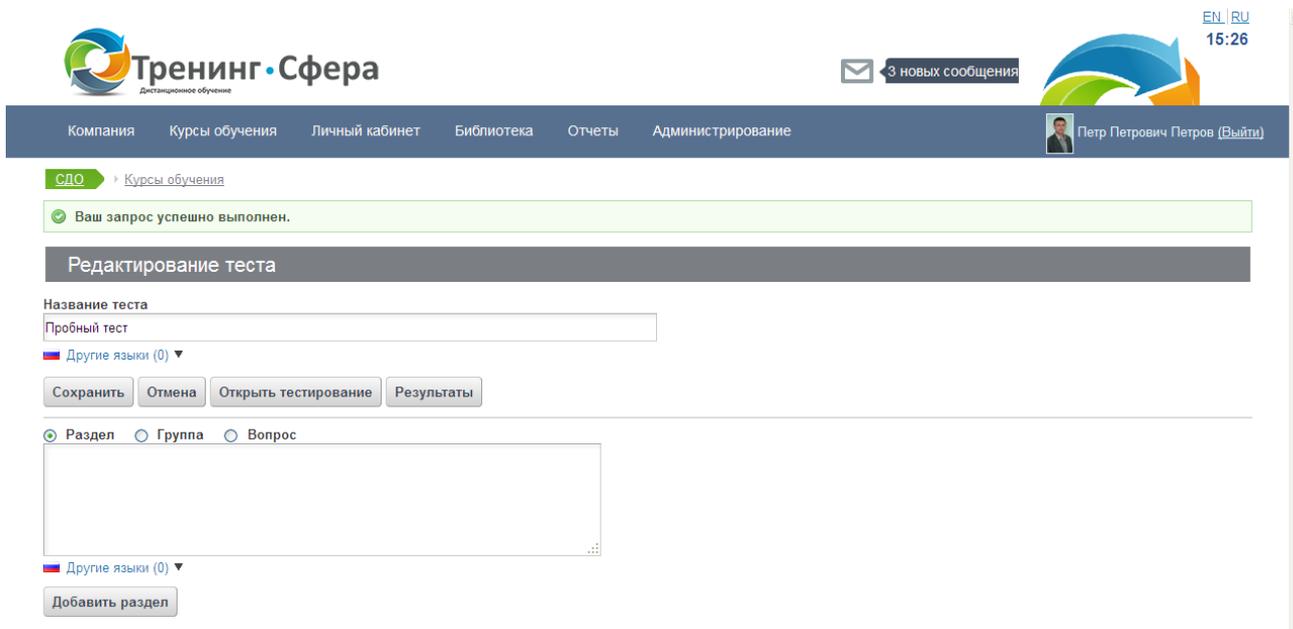


Рисунок 175. Окно добавления раздела.

Преподаватель вводит:

- названия раздела. Возможен ввод на разных языках.

После ввода данных параметров преподаватель нажимает кнопку «Добавить раздел» для сохранения раздела. Разделы служат только для оформления теста, т.е. разграничения вопросов теста при необходимости для слушателей.

Для добавления группы преподаватель выбирает «Группа» над окном ввода. При этом открывается окно ввода группы (Рисунок 176).

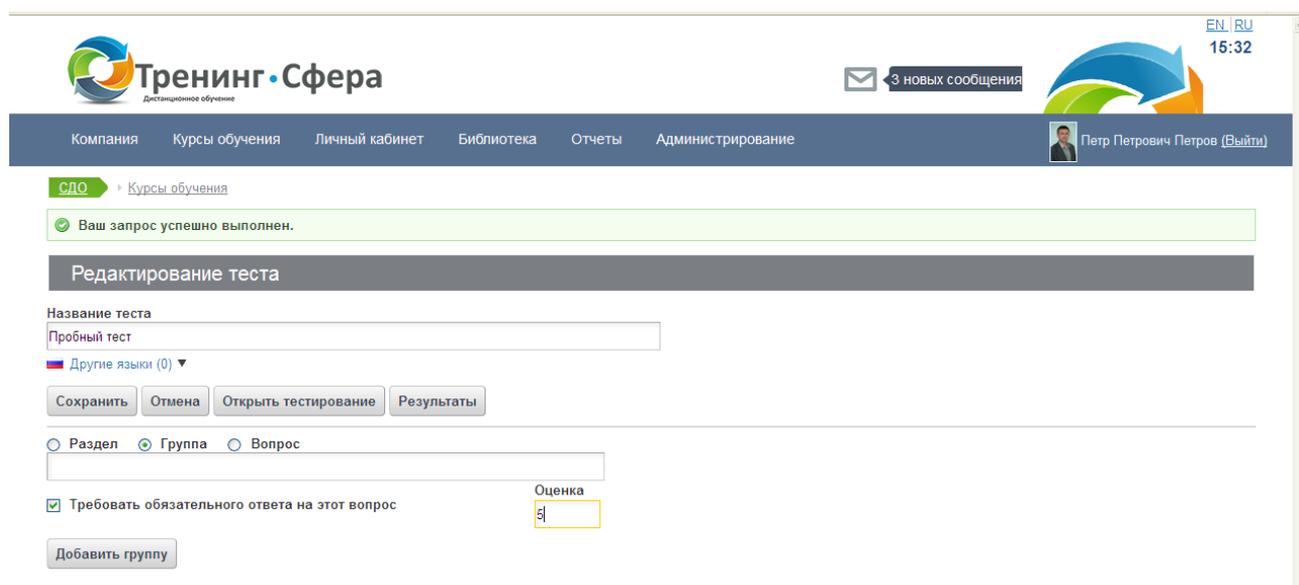


Рисунок 176. Окно ввода группы.

Преподаватель вводит:

- Название группы. Возможен ввод на разных языках.

- Признак «Требовать обязательного ответа на этот вопрос». По умолчанию признак установлен. При установленном признаке требуется обязательный ответ на вопрос из данной группы, выпавший слушателю. Без ответа нельзя завершить прохождение теста.
- Балл за правильный ответ на вопрос. Балл вводится в поле «Оценка».

После ввода данных параметров преподаватель нажимает кнопку «Добавить группу» для сохранения группы. Группы служат для того чтобы слушателям при прохождении теста выпадали разные вопросы из данной группы. Каждому слушателю из группы предлагается для ответа только один вопрос, выбранный системой случайным образом (при выборе учитывается, какие вопросы уже выбирались, они не выбираются для ответа пока есть еще не выбранные вопросы)

Для добавления вопроса преподаватель выбирает «Вопрос» над окном ввода. При этом открывается окно ввода вопроса (Рисунок 177).

Рисунок 177. Окно добавления вопроса.

Преподаватель вводит:

- Содержание вопроса. Возможен ввод на разных языках.
- Выбирает группу, в которую надо включить вопрос. Если группа для вопроса не выбрана, то вопрос выпадает всем слушателям для ответа.

- Признак «Множественный ответ». По умолчанию признак отсутствует. При установленном признаке слушатель может дать несколько вариантов ответа на вопрос. При отсутствии признака слушатель может выбрать только один вариант ответа.
- Признак «Требовать обязательного ответа на этот вопрос». Если вопрос принадлежит какой-либо группе, то данный признак нельзя изменить на вопросе – он устанавливается в целом на группу. Если вопрос не принадлежит никакой группе, то признак доступен к изменению на вопросе. По умолчанию признак установлен. При установленном признаке требуется обязательный ответ на вопрос. Без ответа нельзя завершить прохождение теста.
- Балл за правильный ответ на вопрос. Балл вводится в поле «Оценка». Если вопрос принадлежит какой-либо группе, то данный балл нельзя изменить на вопросе – он устанавливается в целом на группу. Если вопрос не принадлежит никакой группе, то балл доступен к изменению на вопросе.
- Признак «Перемешать ответы». По умолчанию признак отсутствует. При установленном признаке ответы на вопрос будут выдаваться слушателю в произвольном порядке.

После ввода данных параметров преподаватель нажимает кнопку «Добавить вопрос» для сохранения вопроса.

После добавления вопроса открывается окно редактирования вопроса, которое включает в себя и окно добавления вариантов ответов на вопрос (Рисунок 178).

СДО > Курсы обучения

Ваш запрос успешно выполнен.

Редактирование теста

Название теста

Пробный тест

Другие языки (0)

Сохранить Отмена Открыть тестирование Результаты

Раздел Группа Вопрос

Вопрос 1

Другие языки (0)

Группа

Группа вопросов 1

Множественный ответ
 Требовать обязательного ответа на этот вопрос
 Перемешать ответы

Изменить вопрос Отмена

Оценка
5

Вариант ответа Свой вариант

Другие языки (0)

Правильный ответ

Добавить вариант ответа

Варианты ответов

Раздел 1	↓ ↻ 🗑
Группа вопросов 1	↑ ↻ 🗑
Вопрос 1	↑ ↓ ↻ 🗑

Рисунок 178. Окно редактирования вопроса с блоком добавления варианта ответа.

При добавлении варианта ответа преподаватель выбирает либо точный вариант ответа, заранее введенный преподавателем, либо вариант ответа, который вводит сам слушатель с определенными ограничениями. Для этого преподаватель выбирает «Вариант ответа» или «Свой вариант ответа» над полем ввода ответа.

При выборе «Вариант ответа» преподаватель вводит:

- Содержимое ответа. Возможен ввод на разных языках.
- Признак «Правильный ответ». Данным признаком помечаются ответы, за выбор которых слушатель получает баллы при прохождении теста. При этом следует учесть, что если выбор ответа на вопрос был выбран преподавателем как множественный, то слушатель получит баллы, только если он выберет все ответы, помеченные как правильные ответы. Если на вопрос с возможностью множественного ответа три ответа помечены как правильные, а слушатель выбрал только два, то он не получит баллы за ответ на данный вопрос.

При выборе «Свой вариант» открывается окно ввода формата для своего варианта ответа слушателя (Рисунок 179).

СДО > Курсы обучения

Ваш запрос успешно выполнен.

Редактирование теста

Название теста

Пробный тест

Другие языки (0)

Сохранить

Отмена

Открыть тестирование

Результаты

Раздел Группа **Вопрос**

Вопрос 1

Текстовое поле для ввода вопроса.

Другие языки (0)

Группа

Группа вопросов 1

Множественный ответ

Требовать обязательного ответа на этот вопрос

Перемешать ответы

Оценка

5

Изменить вопрос

Отмена

Вариант ответа **Свой вариант**

Однострочный текст

Многострочный текст

Целое число

Денежный

Дата и время

Добавить вариант ответа

Варианты ответов

Раздел 1	↓ ↻ 🗑
Группа вопросов 1	↑ ↻ 🗑
Вопрос 1	↑ ↓ ↻ 🗑

Рисунок 179. Окно ввода формата для своего варианта ответа.

Преподаватель может выбрать один из следующих форматов для своего вариант ответа:

- Однострочный текст
- Многострочный текст
- Целое число
- Денежный
- Дата и время

Данный формат задает формат ответа, который сможет ввести слушатель при ответе на данный вопрос.

Работа с введенными разделами/группами/вопросами

Пользователь может работать с уже введенными разделами, группами, вопросами и вариантами ответов на вопросы с помощью значков в правой части строки с разделом/группой/вопросом/ответом.

Пользователь может

- переместить раздел/ группу/ вопрос/ ответ с помощью стрелок вниз/вверх,
- изменить раздел/ группу/ вопрос/ ответ с помощью значка редактирования



- удалить раздел/ группу/ вопрос/ ответ с помощью значка удаления «».

При наведении на значок появляется всплывающая подсказка со словами «Вниз», «Вверх», «Изменить», «Удалить». При выборе действия удаления выдается дополнительный вопрос-подтверждение: «Вы уверены, что хотите удалить выбранный раздел/ группу/ вопрос/ ответ ?». Пользователь нажимает «Ок» для продолжения удаления или «Отмена» для прерывания удаления.

Удаление возможно только закрытых тестов, по которым еще не один слушатель не начинал тестирование.

Редактирование раздела/ группы/ вопроса/ ответа

Для редактирования теста преподаватель нажимает на ссылку-название теста.

Работа в режиме редактирования аналогична работе при добавлении разделов/ групп/ вопросов/ ответов соответственно. Для выхода из режима редактирования преподаватель нажимает кнопку «Отмена», при этом происходит переход в режим добавления.

Открытие/закрытие тестирования

Тест создается закрытым для тестирования для того, чтобы слушатели не могли начать тестирование до полной готовности теста.

Для открытия тестирования преподаватель нажимает кнопку «Открыть тестирование».

Для закрытия тестирования преподаватель нажимает кнопку «Закрыть тестирование»

Результаты

Все ответы оцениваются автоматически при завершении работы с тестом. За правильный ответ начисляется то количество баллов, которое предусмотрено для этого вопроса/группы вопросов. Если на вопрос предусмотрен множественный правильный ответ, то баллы начисляются только в том случае, если слушатель выбрал все правильные ответы на вопрос.

Исключение составляют вопросы, если правильным может считаться ответ со своим вариантом ответа. Такой ответ оценивает преподаватель.

Тест полностью оценивается автоматически, если не содержит ответов для оценки преподавателем. Т.е. ответов со своими вариантами ответа, являющимися правильными.

Для просмотра результатов тестирования преподаватель нажимает кнопку «Результаты» в режиме редактирования теста. При этом открывается окно со списком слушателей (Рисунок 180).

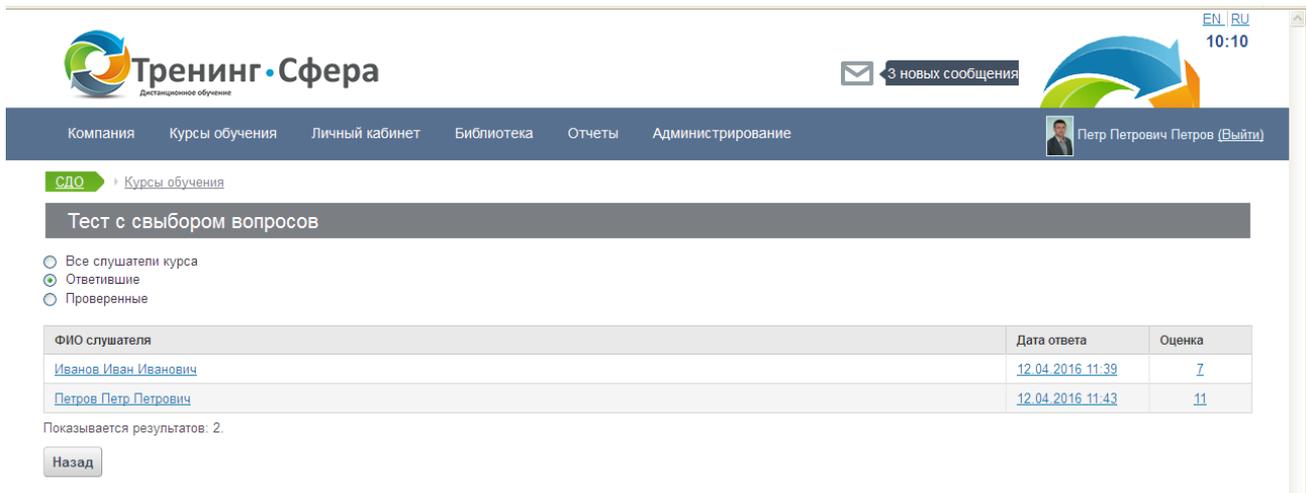


Рисунок 180. Окно слушателей, работающих с тестом.

В данном окне преподаватель видит список ответивших, или всех слушателей курса, или слушателей курса, тесты которых уже проверены. Для этого он выбирает соответствующий признак над таблицей. По умолчанию поднимается список ответивших на тест слушателей.

По каждому ответившему слушателю преподаватель может просмотреть результаты тестирования и дооценить тест, если в нем были свои ответы. Для этого преподаватель нажимает на ссылку-ФИО слушателя. При этом открывается окно с результатами тестирования выбранного слушателя (Рисунок 181).

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

3 новых сообщения

EN RU 10:19

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Петр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Курсы обучения

Тест с выбором вопросов

		Варианты ответов
Раздел 1		
Вопрос 1.1.1	5 0 — 5	<input type="radio"/> Ответ 1.1.1.1 <input checked="" type="checkbox"/> Ответ 1.1.1.2 правильный <input type="radio"/> Ответ 1.1.1.3
Самостоятельный вопрос 1	3 0 — 3	<input checked="" type="checkbox"/> ответ 1 на самостоятельный вопрос
Вопрос 1.2.1*	2 0 — 3	<input checked="" type="checkbox"/> Свой вариант (Целое число): <input type="text" value="10"/>
Раздел 2		

* — Необязательный вопрос

Назад

Рисунок 181. Окно с результатами тестирования.

В окне с результатами тестирования преподаватель может просмотреть ответ, который дал слушатель, правильный ответ (отмечен зеленым прямоугольником), количество баллов, начисленных слушателю за ответ на вопрос.

Если тест имел свои варианты ответа на вопрос, то преподаватель выставляет балл за ответ на вопрос, по которому слушатель дал свой вариант ответа. При этом преподаватель может поставить балл из диапазона, который задан для оценки данного вопроса. Для сохранения оценки по своему вопросу преподаватель нажимает кнопку «». Если тест оценивается первый раз, и он имел свой вариант ответа, то преподаватель нажимает дополнительно кнопку «Оценить».

Если тест не имел своих вариантов ответа, то тест оценивается автоматически.

Ввод полей на разных языках

Ввод полей на разных языках описан при создании курса

1.23.2.8. Оценка раздела

Для контроля прохождения слушателями раздела и их оценки по разделу преподаватель нажимает кнопку «Оценить». При этом открывается окно со списком слушателей курса (Рисунок 182)

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

EN RU 14:56

3 новых сообщения

Пётр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Курсы обучения

- Все слушатели курса
- Слушатели, прошедшие обучение в разделе
- Проверенные

ФИО слушателя	Дата окончания обучения	Время выполнения	Оценка
Иванов Иван Иванович	23.03.2016 12:50	24 дн. 1 час. 32 мин.	6
Кадровая Светлана Ивановна			
Краснов Олег Алексеевич			
Матвеев Софья Юрьевна			
Петров Пётр Петрович			

Показывается результатов: 5.

Закреть

Рисунок 182. Окно со списком слушателей курса для оценки раздела.

В окне можно просмотреть всех слушателей курса, слушателей, прошедших обучение в разделе, проверенных (оцененных) пользователей. Для этого преподаватель выставляет соответствующий признак перед таблицей. По умолчанию поднимается список по слушателям, прошедшим обучение в разделе.

На рисунке показан список всех пользователей курса.

У пользователя, окончившего обучение в разделе, выполнившего все задания раздела, появляется

- дата окончания обучения в разделе, которая соответствует дате окончания работы над последним из выполняемых заданий раздела.
- Время выполнения раздела. Данное время вычисляется как время окончания последнего выполняемого задания в разделе минус время начала выполнения первого задания в разделе.

У слушателя, работу которого в данном разделе, преподаватель уже оценил, появляется оценка по разделу.

Для оценки или исправления оценки слушателя по разделу преподаватель нажимает ссылку – фио слушателя в списке. При этом открывается окно с перечнем всех заданий раздела и степени их выполнения и оценки по выбранному слушателю (Рисунок 183).



СДО > Курсы обучения

Иванов Иван Иванович

Задание	Дата ответа	Время выполнения	Оценка
Опросы. Опрос в работе Петрова.	16.03.2016 11:50	2 дн. 3 час. 9 мин.	
Опросы. Опрос для проверки мультиязычности.	23.03.2016 12:50	19 дн. 13 мин.	
Опросы. Опрос по квантовой физике 3 (ответы).	02.03.2016 15:35	1 мин.	
Опросы. Опрос по квантовой физике 3 бальный.	02.03.2016 15:52	16 мин.	
Лекция. Лекция для проверки мультиязычности.	16.03.2016 11:48	11 дн. 23 час. 10 мин.	
Лекция. Лекция по квантовой физике 3.	16.03.2016 11:48	7 дн. 1 час. 16 мин.	
Задание. Задание для Петрова.	16.03.2016 11:45	1 мин.	6
Задание. Задание для проверки мультиязычности.	11.03.2016 11:18	1 мин.	8
Задание. Задание по квантовой физике 3.	02.03.2016 15:58	3 дн. 4 час. 39 мин.	9
Тесты. Тест 1.	02.03.2016 16:01	1 мин.	7
Тесты. Тест для Петрова.	16.03.2016 11:46	13 дн. 19 час. 45 мин.	0
Тесты. Тест для проверки мультиязычности.	04.03.2016 12:43	1 мин.	0

Показывается результатов: 12.

Предметов на странице 20 Страница 1 из 1 < Предыдущий Вперед >

Общая оценка раздела:

6 (от 0 до 10)

Комментарий:

тест комментариев к оценке

Оценить

Закрыть

Рисунок 183. Окно с заданиями слушателя для оценки раздела.

В данном окне

- у всех выполненных заданий появляется дата выполнения задания и время выполнения задания
- у всех оцененных заданий появляется оценка.

При этом следует учесть, что оценке подлежат только задания и тесты. Опросы и лекции не оцениваются преподавателем.

Нельзя оценить раздел, если еще не все задания закончены или не все задания, из заданий, подлежащих оценке, оценены преподавателем. При попытке оценки разделы в этой ситуации выдается сообщение: «Оценка невозможна. Есть невыполненные задания и/или тесты» или «Оценка невозможна. Есть неоцененные задания и/или тесты».

Для оценки раздела или исправления оценки по разделу преподаватель выставляет балл из разрешенного диапазона баллов, при необходимости вводит комментарии к выставленному баллу и нажимает кнопку «Оценить»

Выход из наполнения раздела.

Для выхода из наполнения раздела к списку курсов пользователь нажимает кнопку «Закрыть»

1.24. Отчеты.

Данный режим предназначен для просмотра преподавателями отчетов по обучению в разрезе слушателей, курсов, разделов курса, заданий.

Для работы с отчетами пользователь выбирает пункт меню «Отчеты».

Для того, чтобы пункт меню «Отчеты» был доступен исполнителю должна быть назначена роль «Преподаватель» со следующими правами доступа:

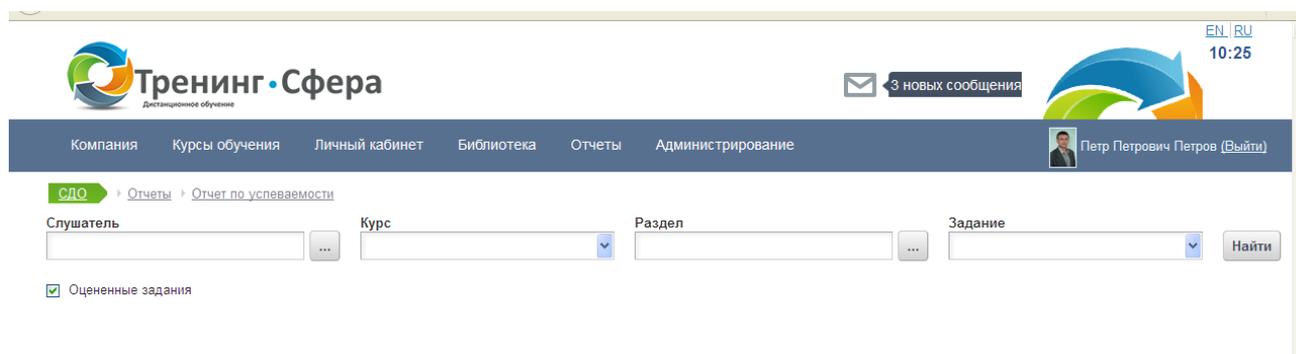
- Основные права доступа: «Пользователь с ролью преподаватель» из раздела «Приложения сайта», подраздела «Курсы».

Роль может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

1.24.1. Отчет по успеваемости.

Для входа в данный режим пользователь системы выбирает пункт меню «Отчеты», подпункт «Отчет по успеваемости».

При входе в данный отчет открывается окно для задания параметров отчета (Рисунок 184).



The screenshot shows the web interface of 'Тренинг-Сфера' (Training Sphere). The header includes the logo, navigation menu (Компания, Курсы обучения, Личный кабинет, Библиотека, Отчеты, Администрирование), and user information (Петр Петрович Петров). The main content area displays the breadcrumb 'СДО > Отчеты > Отчет по успеваемости'. Below this, there are search filters: 'Слушатель' (Listener) with a text input and a dropdown arrow, 'Курс' (Course) with a dropdown menu, 'Раздел' (Section) with a text input and a dropdown arrow, and 'Задание' (Task) with a dropdown menu. A 'Найти' (Find) button is on the right. A checkbox labeled 'Оцененные задания' (Rated tasks) is checked.

Рисунок 184. Окно параметров отчета по успеваемости.

Преподаватель выбирает слушателя, по которому необходимо просмотреть результаты обучения. Если слушатель не выбран, то поднимаются результаты всех слушателей. Для выбора слушателя преподаватель нажимает кнопку «...». При этом открывается окно выбора слушателя (Рисунок 185).

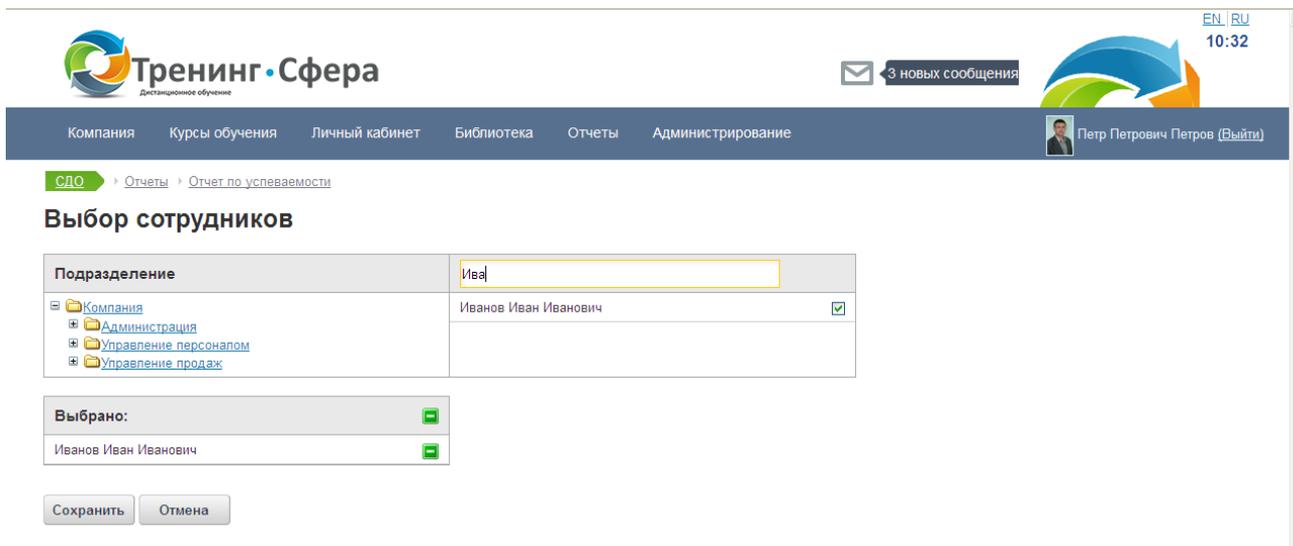


Рисунок 185. Окно выбора слушателя.

В окне выбора слушателя преподаватель может выбрать слушателя двумя способами:

- По дереву подразделений
- Поиском по фрагменту ФИО. Для поиска необходимо набрать не менее трех символов. Поиск производится по любому вхождению поискового фрагмента.

Для выбора слушателя по дереву подразделений преподаватель выбирает подразделение из дерева. При выборе подразделения справа отражается список всех сотрудников данного подразделения. При наведении курсора на сотрудника всплывает подсказка с должностью и название подразделения сотрудника. Преподаватель помечает одного из сотрудников галочкой. Сотрудник при этом помечается как выбранный и отражается в списке выбранных сотрудников. Далее преподаватель нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения выбора или кнопку «Отмена» для выхода из режима выбора без сохранения.

Для поиска слушателя по фрагменту ФИО преподаватель вводит поисковый фрагмент в поле над списком пользователей. При этом поиск производится по всем подразделениям. Отражается список всех сотрудников, найденных по поисковому фрагменту. При наведении курсора на сотрудника всплывает подсказка с должностью и название подразделения сотрудника. Преподаватель помечает одного из сотрудников галочкой. Сотрудник при этом помечается как выбранный и отражается в списке выбранных сотрудников. Далее преподаватель нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения выбора или кнопку «Отмена» для выхода из режима выбора без сохранения.

Для удаления слушателя из списка выбранных преподаватель нажимает кнопку «» рядом со слушателем в списке выбранных слушателей. И нажимает кнопку «Сохранить» для

сохранения нового выбора или кнопку «Отмена» для выхода из режима выбора без сохранения нового выбора.

Далее преподаватель выбирает курс из списка доступных для выбранного слушателя курсов или из списка всех курсов. Если курс не выбран, то поднимаются результаты всех курсов, доступных для данного слушателя или для всех слушателей.

Далее выбирается раздел курса. Раздел курса можно выбрать, только если был выбран курс. Если раздел не был выбран, то поднимаются результаты всех разделов выбранного курса. Для выбора раздела слушатель нажимает кнопку «...». При этом открывается окно выбора раздела (Рисунок 186).

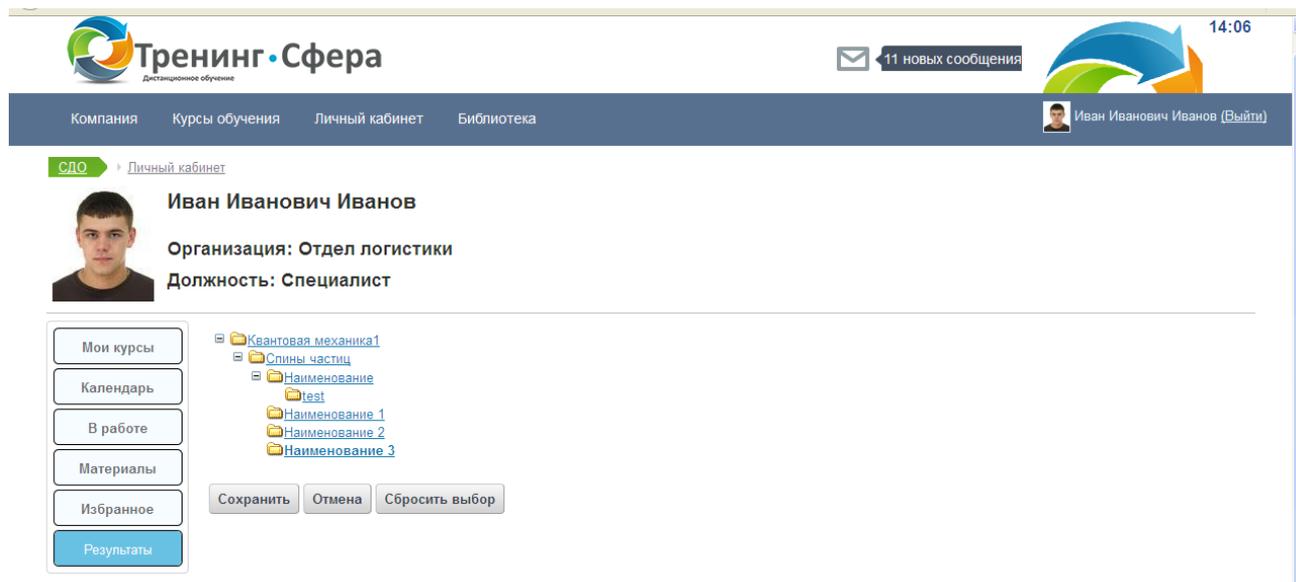


Рисунок 186. Окно выбора раздела.

Для выбора раздела слушатель выбирает раздел из дерева разделов и нажимает кнопку «Сохранить».

Для отмены ранее выбранного раздела слушатель нажимает кнопку «Сбросить выбор».

Для выхода без изменения выбора слушатель нажимает кнопку «Отмена».

Далее выбирается задание для просмотра результатов из списка заданий выбранного раздела. Задание можно выбрать, если был выбран раздел курса. Если задание не выбрано, то поднимаются результаты всех заданий раздела.

Признак «Оцененные задания» по умолчанию выставлен. При выставленном признаке поднимаются только задания слушателя уже имеющие оценки преподавателя. При отсутствии данного признака поднимаются все задания доступные данному слушателю с учетом выбранного курса, раздела и задания.

После задания параметров просмотра слушатель нажимает кнопку «Найти». При этом поднимаются результаты с учетом параметров, заданных для просмотра.

EN RU 10:54

3 НОВЫХ СООБЩЕНИЯ

Тренинг-Сфера
Дистанционное обучение

Компания Курсы обучения Личный кабинет Библиотека Отчеты Администрирование

Петр Петрович Петров (Выйти)

СДО > Отчеты > Отчет по успеваемости

Слушатель: [] ... Курс: Квантовая механика 1 Раздел: Наименование 3 Задание: [] ... Найти

Оцененные задания

Слушатель	Курс	Раздел	Задание	Плановый срок	Срок сдачи	Время выполнения	Балл
Иванов Иван Иванович	Квантовая механика 1	Наименование 3		20.02.2016	23.03.2016	24 дн. 1 час. 32 мин.	6
			(Опрос) Опрос в работе Петрова		16.03.2016	2 дн. 3 час. 9 мин.	
			(Опрос) Опрос для проверки мультязычности		23.03.2016	19 дн. 13 мин.	
			(Опрос) Опрос по квантовой физике 3 (ответы)		02.03.2016	1 мин.	
			(Опрос) Опрос по квантовой физике 3 бальный		02.03.2016	16 мин.	
			(Лекция) Лекция для проверки мультязычности		16.03.2016	11 дн. 23 час. 10 мин.	
			(Лекция) Лекция по квантовой физике 3		16.03.2016	7 дн. 1 час. 16 мин.	
			(Задание) Задание для Петрова		16.03.2016	1 мин.	6
			(Задание) Задание для проверки мультязычности		11.03.2016		8
			(Задание) Задание по квантовой физике 3		02.03.2016	3 дн. 4 час. 39 мин.	9
Краснов Олег Алексеевич	Квантовая механика 1	Наименование 3	(Тест) Тест 1		02.03.2016	1 мин.	7
			(Тест) Тест для Петрова		16.03.2016	13 дн. 19 час. 45 мин.	0
			(Тест) Тест для проверки мультязычности		04.03.2016	1 мин.	0
				20.02.2016			
			(Опрос) Опрос в работе Петрова				
			(Опрос) Опрос для проверки мультязычности				

Рисунок 187. Окно просмотра результатов обучения в отчете по успеваемости.