



РГИС «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

На 20 листах

Содержание

Перечень терминов и сокращений.....	3
1 Авторизация в Системе.....	4
1.1 Авторизация для администратора Системы.....	4
1.2 Переход в «Панель управления».....	4
2 Работа с организациями.....	6
2.1 Создание организации.....	6
2.2 Поиск организации.....	7
2.3 Редактирование данных организации.....	8
2.4 Удаление организации.....	9
3 Работа с пользователями.....	10
3.1 Создание пользователя.....	10
3.2 Поиск пользователя.....	11
3.3 Просмотр и редактирование карточки пользователя.....	12
3.4 Закрепление пользователя за организацией.....	13
3.5 Назначение пароля пользователю.....	14
3.6 Назначение ролей пользователю.....	15
3.7 Удаление пользователя.....	16
4 Работа с ролями и правами доступа.....	18
4.1 Создание роли.....	18
4.2 Настройка прав доступа к страницам.....	19

Перечень терминов и сокращений

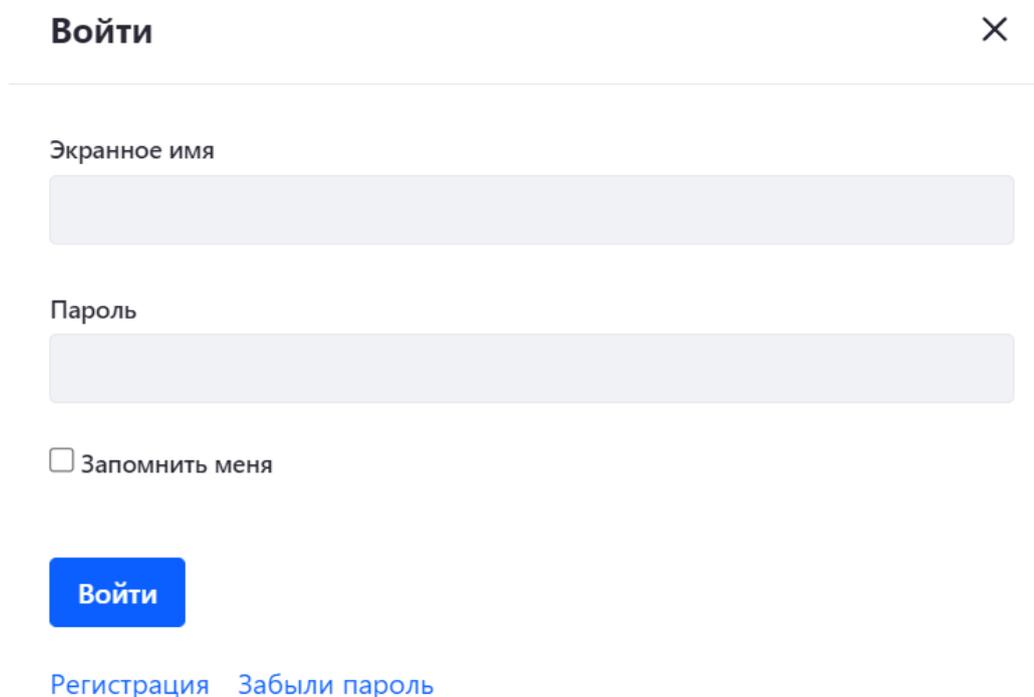
Таблица 1 – Основные понятия термины и определения

Термин, сокращение	Определение
Подсистема «Аттестация педагогических работников», Подсистема	Подсистема «Аттестация педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Республики Алтай, муниципальных и частных организаций» на базе АИС «Очередь в дошкольные образовательные организации Республики Алтай»
ПО	Программное обеспечение
Педагог	Педагогический работник
АК	Аттестационная комиссия

1 Авторизация в Системе

1.1 Авторизация для администратора Системы

Для входа в подсистему как администратор Системы через внутреннюю авторизацию необходимо в полях «Экранное имя» и «Пароль» указать соответственно логин и пароль администратора Системы и нажать кнопку «Войти» (Error: Reference source not found). Можно установить галочку в разделе «Запомнить меня».



The screenshot shows a login window titled "Войти" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two input fields: "Экранное имя" (Screen name) and "Пароль" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "Запомнить меня" (Remember me). At the bottom left is a blue button labeled "Войти" (Login). At the bottom center are two links: "Регистрация" (Registration) and "Забыли пароль" (Forgot password).

Рисунок 1.1 - Вход в систему

В случае верного ввода пары Логин / Пароль, произойдет авторизация под именем администратора, имеющего полный доступ к настройкам Системы.

1.2 Переход в «Панель управления»

В разделе «Панель управления» осуществляется администрирование системы, в частности администратор системы здесь может создавать новые организации, добавлять/отключать пользователей.

Для перехода в «Панель управления» необходимо в правом верхнем углу экрана нажать на точки (Рисунок 1).



Рисунок 1.2 – Переход в панель управления

Затем перейти во вкладку «Панель управления» (Рисунок 1.3).

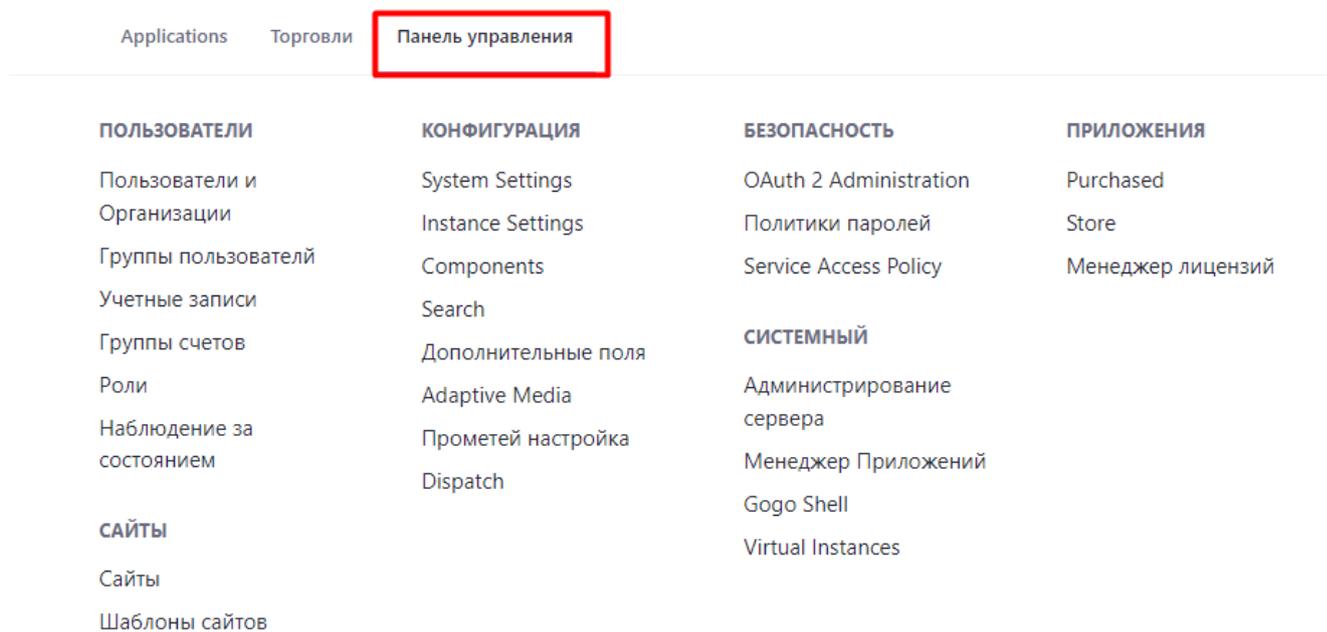


Рисунок 1.3 – Переход в панель управления

2 Работа с организациями

2.1 Создание организации

Для создания новой организации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Осуществить переход в «Панель управления».
- 2) Перейти в раздел «Пользователи и Организации» (Рисунок 2.1).

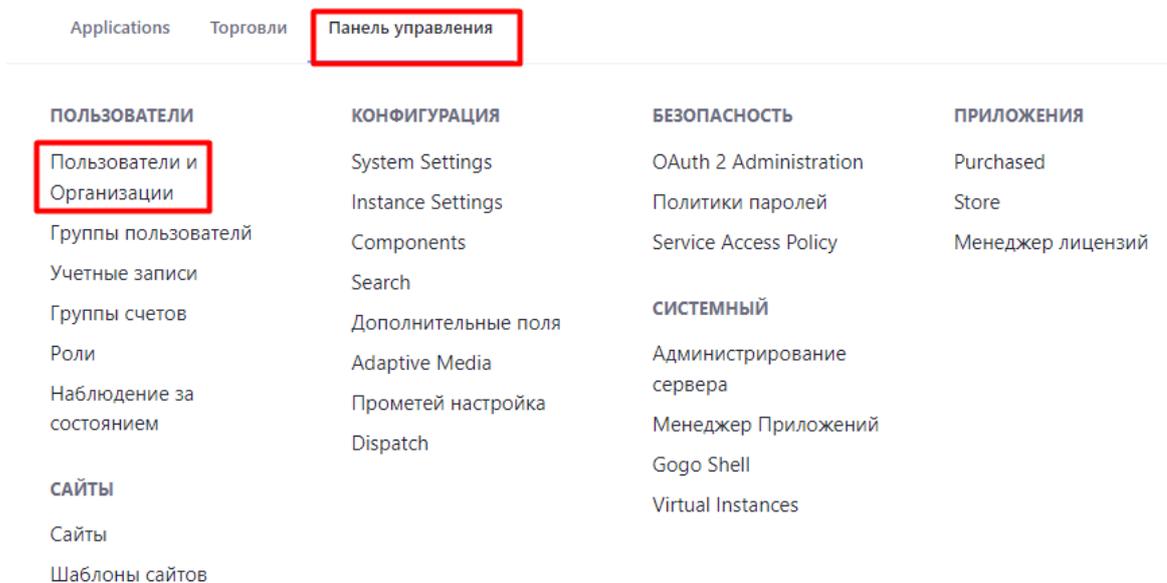


Рисунок 2.1 – Пользователи и организации

В открывшемся окне переходим во вкладку «Организации», нажимаем на кнопку «+» (Рисунок 2.2).

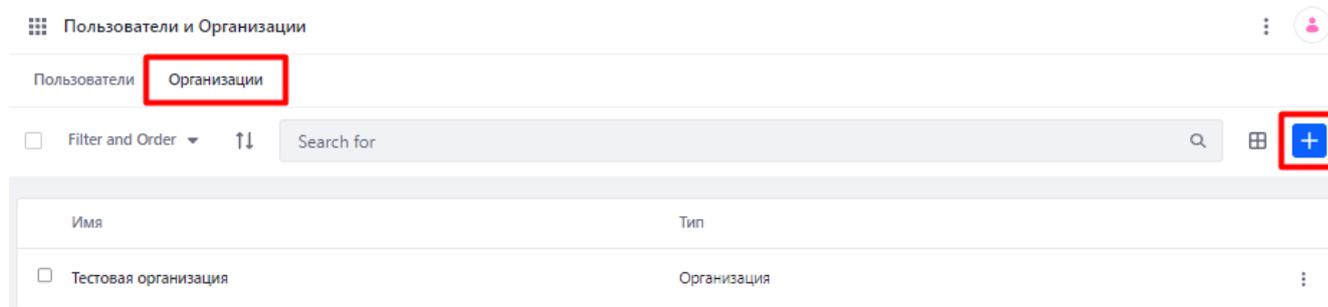


Рисунок 2.2 – Создание новой организации

Откроется окно создания новой организации. Необходимо заполнить «Имя» – наименование организации (Рисунок 2.3), и если организация имеет родительскую (головную) организацию, то ее необходимо выбрать из списка имеющихся (Рисунок 2.4).

После заполнения информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить» внизу страницы.

В результате выполненных действий будет создана новая организация. В окне просмотра всех организаций, зарегистрированных в Системе, появится запись о созданной организации.

Информация

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Имя *

Страна

Регион

РОДИТЕЛЬСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Выбрать

This organization does not have a parent organization.

Рисунок 2.3 – Ввод данных подразделения

Выбрать Родительская организация

Имя	Родительская организация	Тип	Город	Регион	Страна	
Тестовая организация		Организация			Россия	Выбрать

Рисунок 2.4 – Выбор родительской организации

2.2 Поиск организации

На вкладке «Организации» в разделе «Пользователи и Организации» представлена таблица с перечнем заведенных в Системе организаций. Таблица содержит следующие поля:

- Имя;
- Тип.

В случае если в таблице с перечнем организаций содержится большое количество записей, что усложняет визуальный поиск необходимой организации, следует воспользоваться поиском.

Для поиска необходимо в поле поиска, расположенном над таблицей, ввести наименование организации, по которой будет осуществляться поиск или часть наименования организации и нажать «Enter».

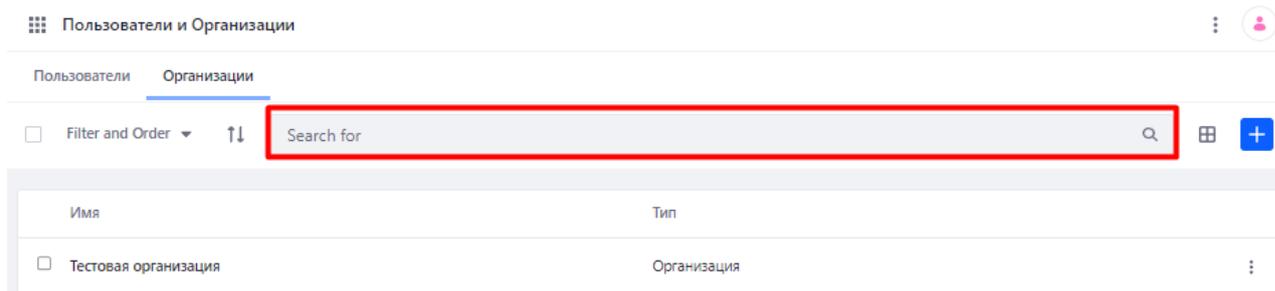


Рисунок 2.4 – Поиск организации

2.3 Редактирование данных организации

Если в Системе создана организация, ее данные можно изменить, либо внести идентификационные данные, для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Напротив, выбранной организации нажать три точки и выбрать «Изменить».
- (Рисунок 2 .5),
- 2) Откроется окно редактирования организации (Рисунок 2.7);;
 - 3) Внести изменения;
 - 4) По завершении редактирования необходимо нажать «Сохранить» для сохранения данных, либо «Отмена» для возврата к списку организаций без сохранения.

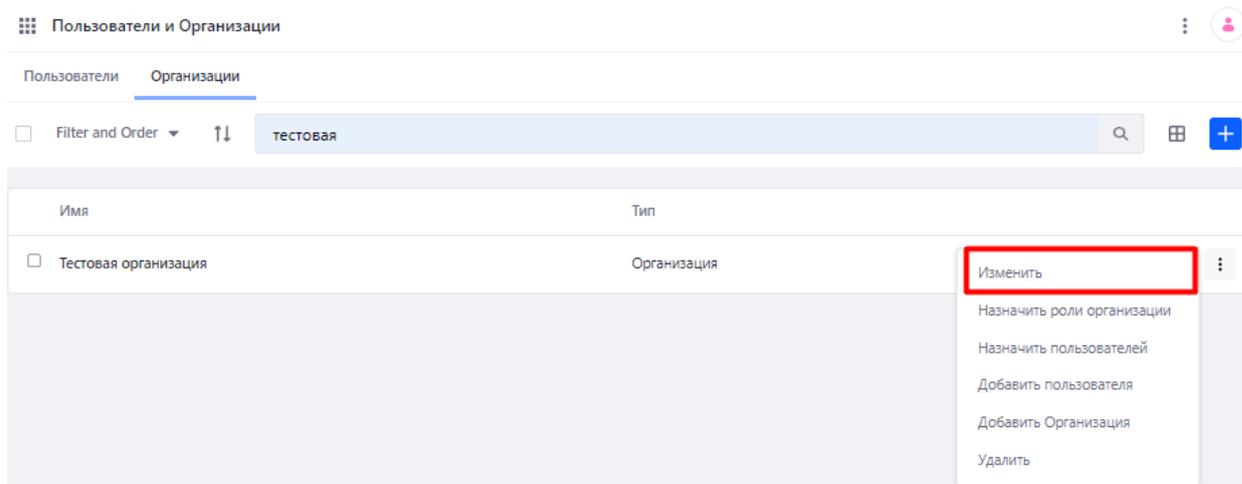


Рисунок 2.5 – Редактирование данных организации

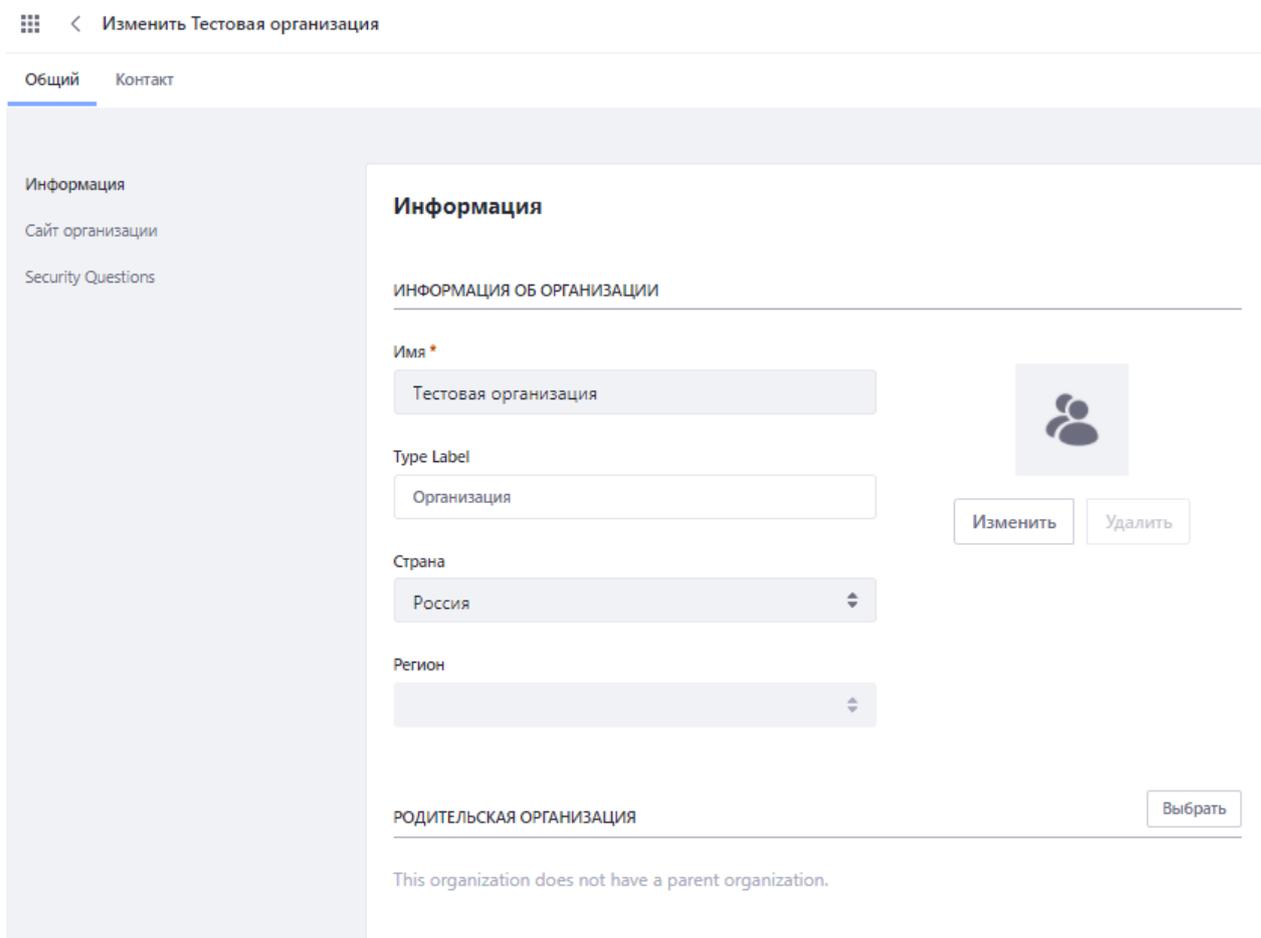


Рисунок 2.6 – Режим редактирования данных организации

2.4 Удаление организации

Напротив, выбранной организации нажать три точки и выбрать «Удалить» (Рисунок 2.8).

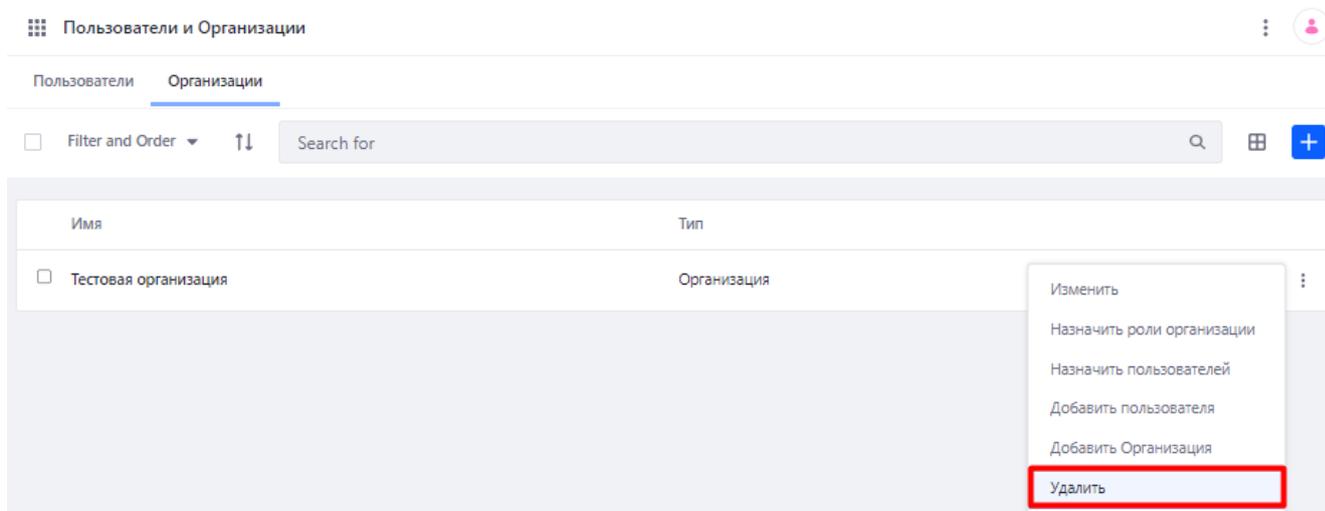


Рисунок 2.7 – Удаление организации

3 Работа с пользователями

3.1 Создание пользователя

Для создания нового пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Осуществить переход в «Панель управления».
- 2) Перейти в раздел «Пользователи и Организации» (Рисунок 3.1).

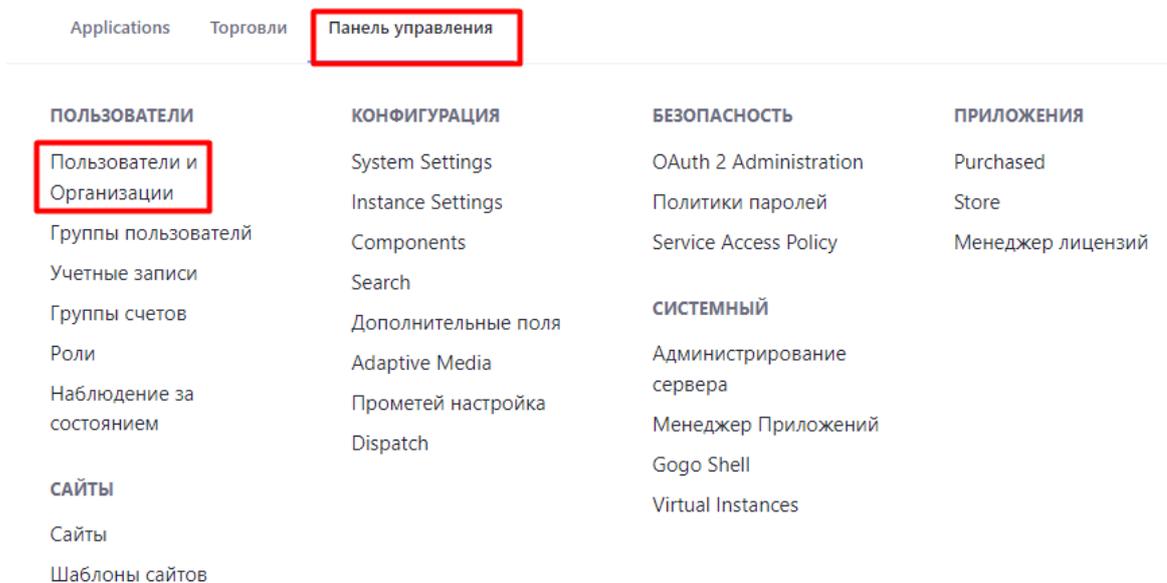


Рисунок 3.8 – Пользователи и организации

В открывшемся окне переходим во вкладку «Пользователи», нажимаем на кнопку «+» (Рисунок 3.2).

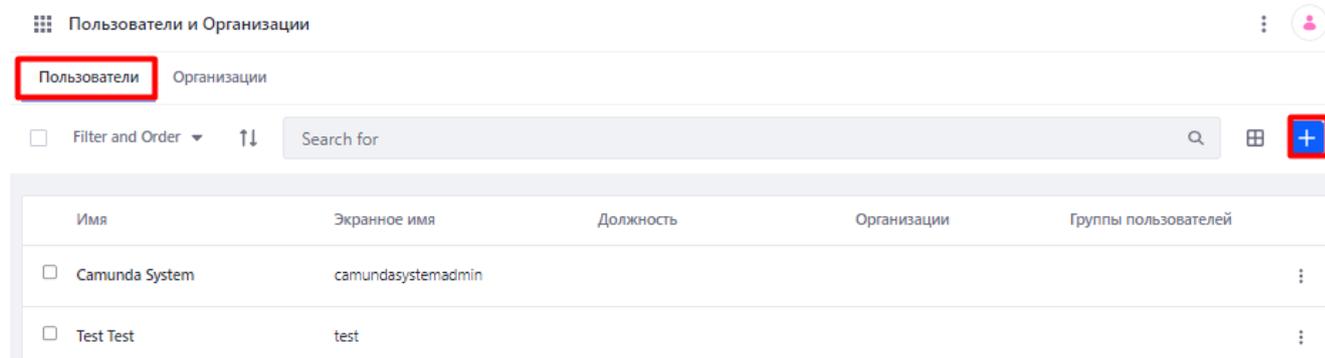


Рисунок 3.9 – Создание нового пользователя

Откроется окно создания нового пользователя (Рисунок 3.3), где необходимо заполнить обязательные поля:

- Экранное имя – будущий логин пользователя, для авторизации в программе, вводится на транслите, возможно использование цифр;
- Адрес e-mail;
- Имя – имя пользователя;
- Фамилия – фамилия пользователя.

Необязательными к заполнению являются поля:

- Отчество;
- Суффикс;
- День рождения;
- Пол;
- Должность.

Добавить пользователя

USER DISPLAY DATA

Экранное имя *

Адрес email *

PERSONAL INFORMATION

Язык: русский (Россия)

Должность

Префикс

День рождения: 01.01.1970

Имя *

Отчество

Фамилия *

Суффикс

Рисунок 3.3 – Окно создания нового пользователя

По завершении ввода необходимо нажать на кнопку «Сохранить» внизу страницы.

3.2 Поиск пользователя

На вкладке «Пользователи» в разделе «Пользователи и Организации» представлена таблица с перечнем заведенных в Системе пользователей (Рисунок 3.4).

Таблица содержит следующие поля:

- Имя;
- Экранное имя - логин;
- Должность;
- Организации;
- Группы пользователей.

В случае если в таблице с перечнем пользователей содержится большое количество записей, что усложняет визуальный поиск пользователя, следует воспользоваться поиском.

Для поиска необходимо в поле поиска, расположенном над таблицей, ввести реквизиты пользователя и нажать «Enter».

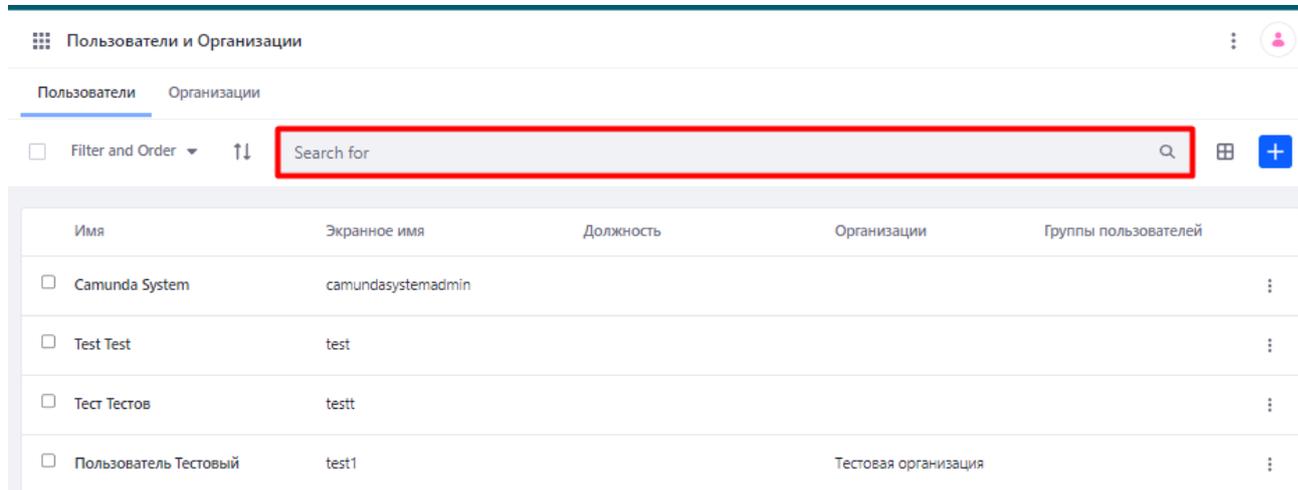


Рисунок 3.4 – Поиск пользователей

3.3 Просмотр и редактирование карточки пользователя

Для того чтобы просмотреть карточку пользователя и произвести редактирование данных необходимо напротив нужного пользователя нажать три точки - «Изменить» (Рисунок 3.5).

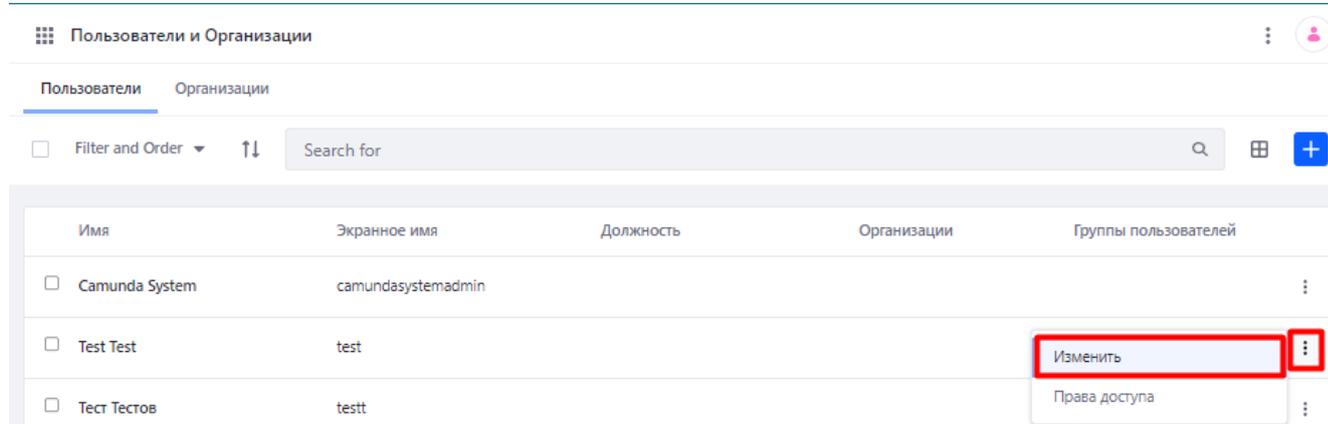


Рисунок 3.5 – Редактирование пользователя

Откроется окно редактирования, где, перемещаясь по меню (Рисунок 3.6), которое расположено в левой части экрана, можно просмотреть данные о пользователе и в случае необходимости отредактировать их.

По завершении редактирования необходимо нажать «Сохранить» для сохранения данных, либо «Отмена» для возврата к списку пользователей без сохранения.

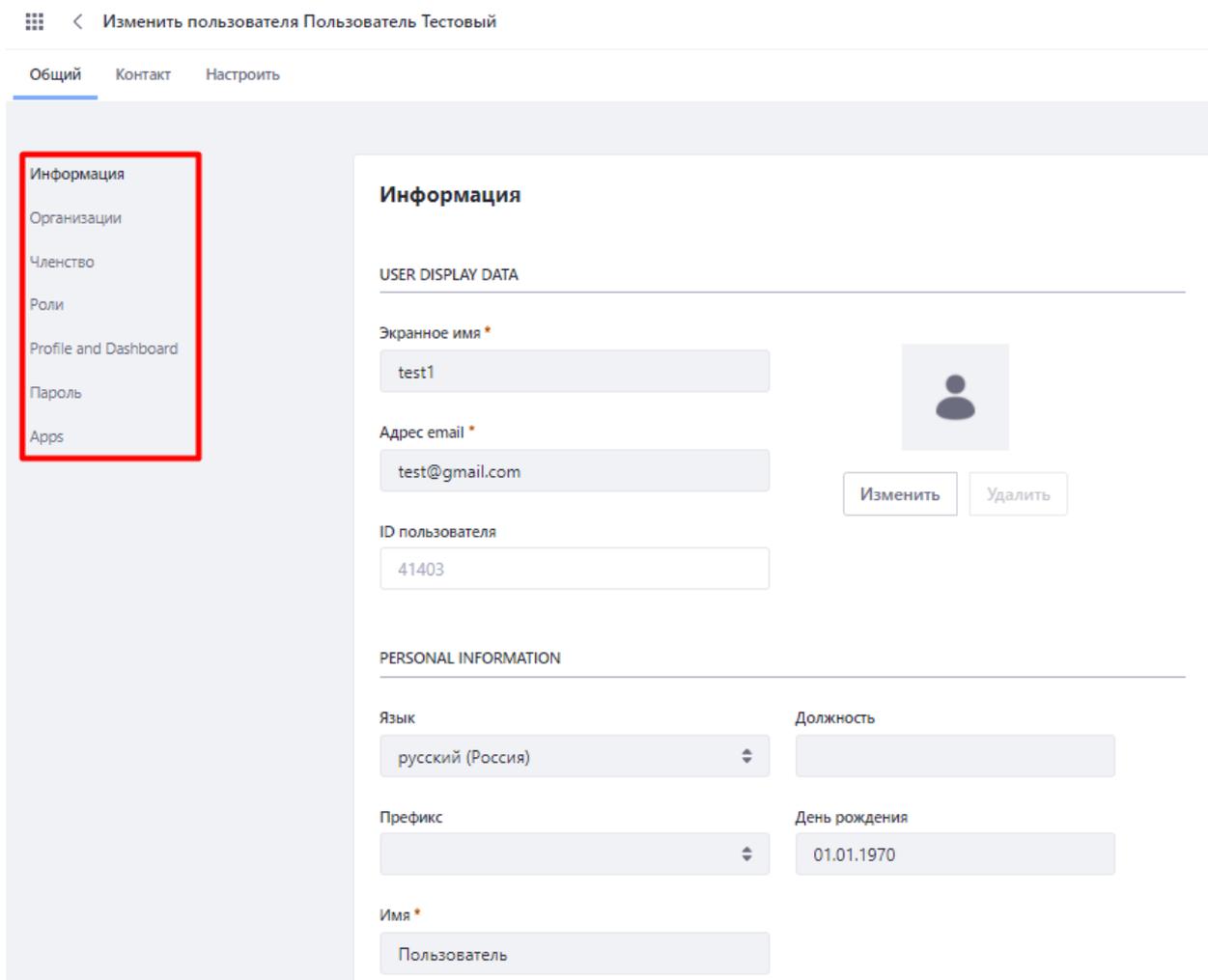


Рисунок 3.6 – Карточка пользователя

3.4 Закрепление пользователя за организацией

Для того, чтобы закрепить пользователя за организацией, в которой он осуществляет свою деятельность, необходимо перейти в карточку пользователя и перейти в раздел «Организации». После чего нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 3.7).

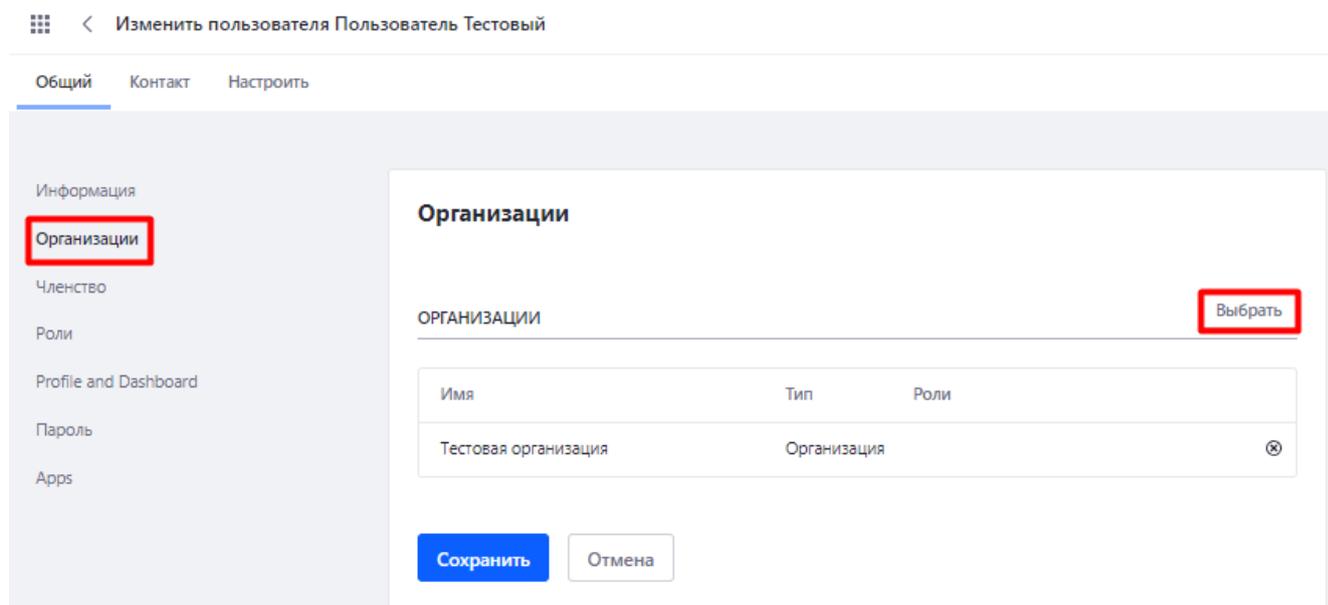


Рисунок 3.7 – Закрепление пользователя за организацией

На экране отобразится окно выбора организации, из перечня организаций, заведенных в системе (Рисунок 3.8). При необходимости поиска нужной организации, можно воспользоваться контекстным поиском. Необходимо нажать «Выбрать» напротив нужной организации.

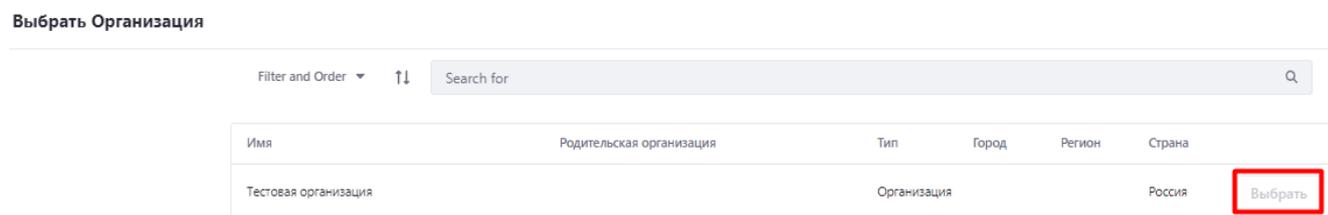


Рисунок 3.8 – Окно выбора организации

По завершении операции нужно нажать «Сохранить».

3.5 Назначение пароля пользователю

Для того, чтобы назначить пользователю пароль, необходимо перейти в карточку пользователя и перейти в раздел «Пароль». После чего ввести новый пароль и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 3.9).

Если поставить галочку «Требуется обнуление пароля», то при первом входе в систему созданного пользователя ему будет предложено ввести новый пароль, если чек-бок не будет активирован, то сотрудник будет заходить в систему с назначенным паролем.

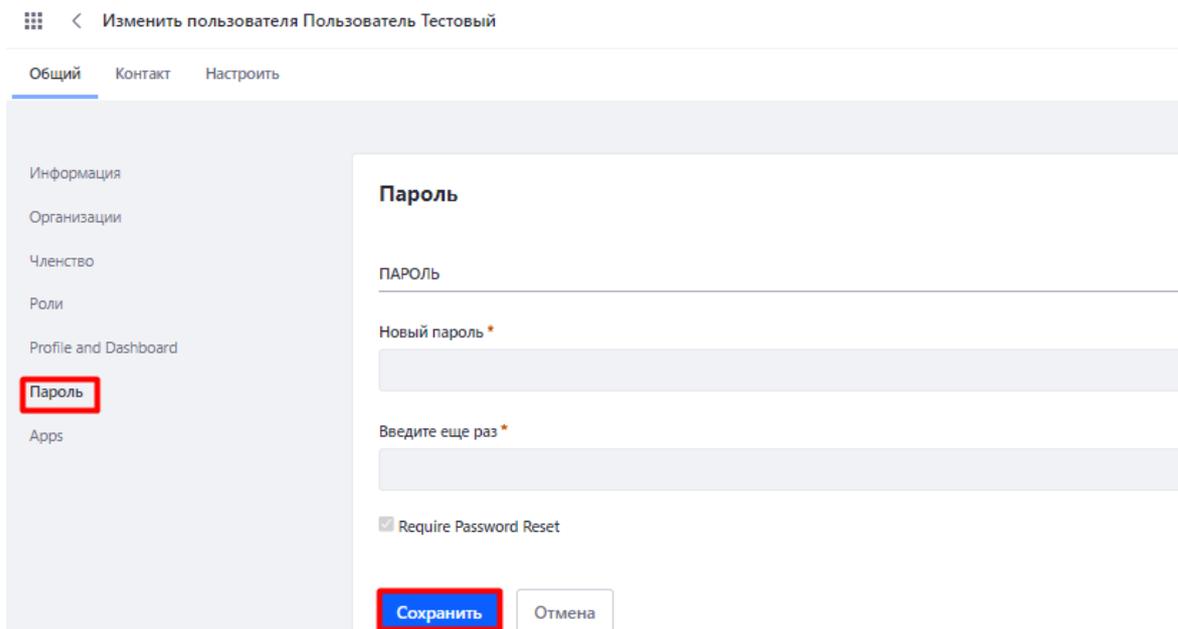


Рисунок 3.9 – Окно назначения пароля пользователю

3.6 Назначение ролей пользователю

Для того, чтобы назначить пользователю роли, необходимо перейти в карточку пользователя и перейти в раздел «Роли». После чего нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 3.10).

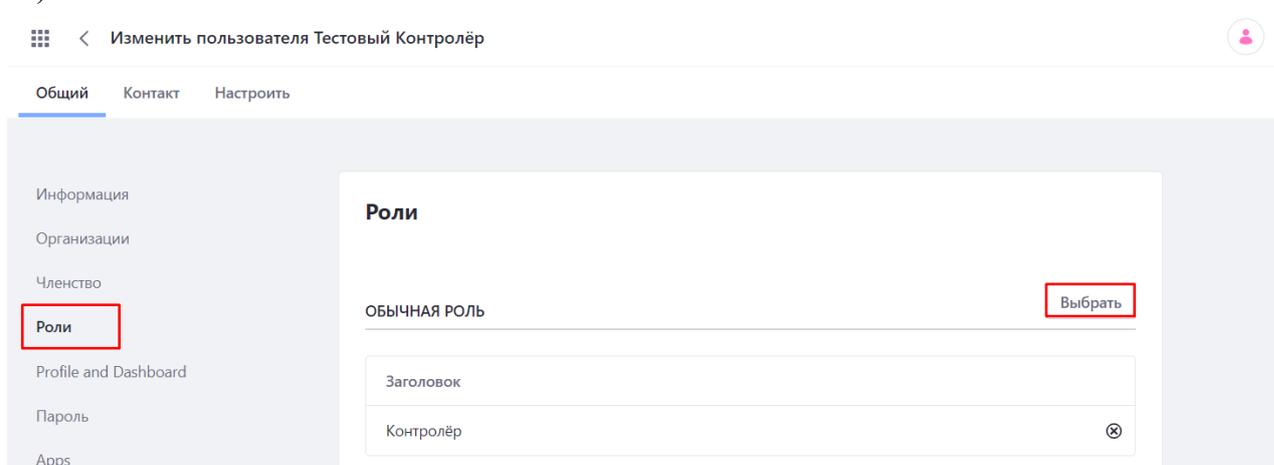


Рисунок 3.10 – Назначение роли пользователю

В открывшемся окне необходимо выбрать требуемую роль для пользователя и нажать на кнопку «Выбрать» в правом столбце (Рисунок 3.11).

Пользователь может быть наделен несколькими ролями.

Выбрать Обычная роль



Рисунок 3.101 – Окно выбора роли

3.7 Удаление пользователя

Для того, чтобы удалить пользователя, необходимо сначала его отключить. Для этого необходимо напротив выбранного пользователя нажать на три точки - «Отключить» (Рисунок 3.13).

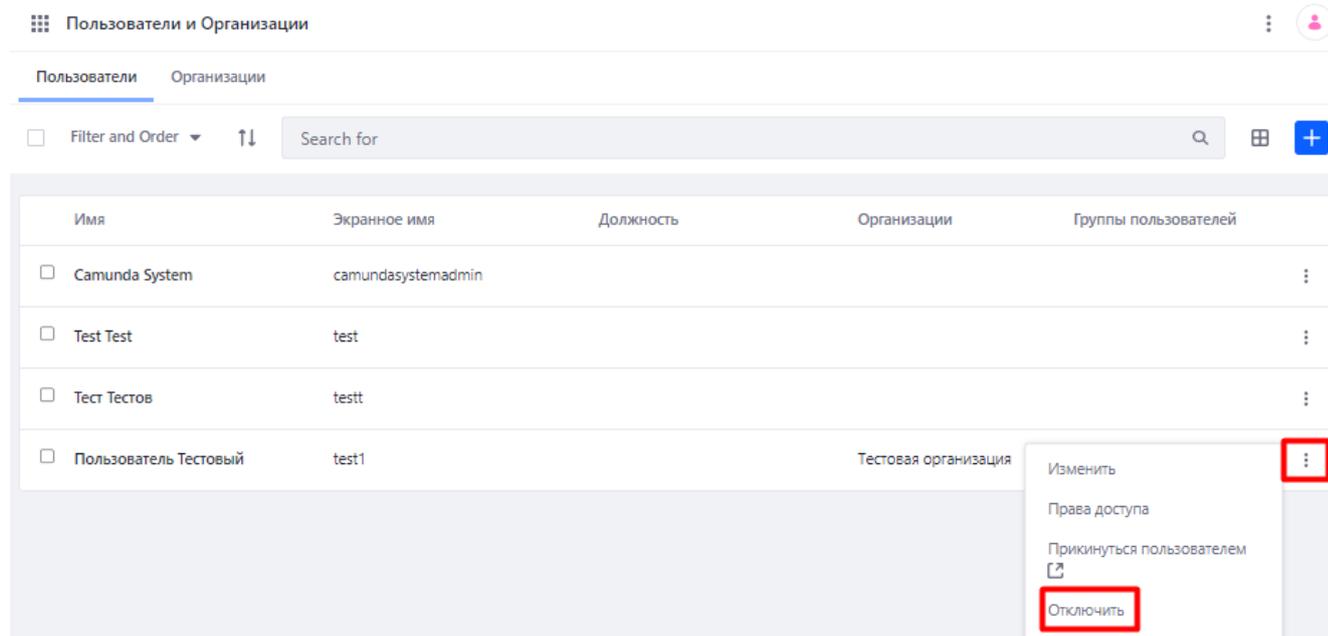


Рисунок 3.12 – Отключение пользователя

После этого необходимо подтвердить действие. Далее в левом углу необходимо нажать на «Filter and Order» и выбрать фильтр «Неактивный» (Рисунок 3.13). После этого в таблице пользователей отобразятся все «Неактивные» пользователи.

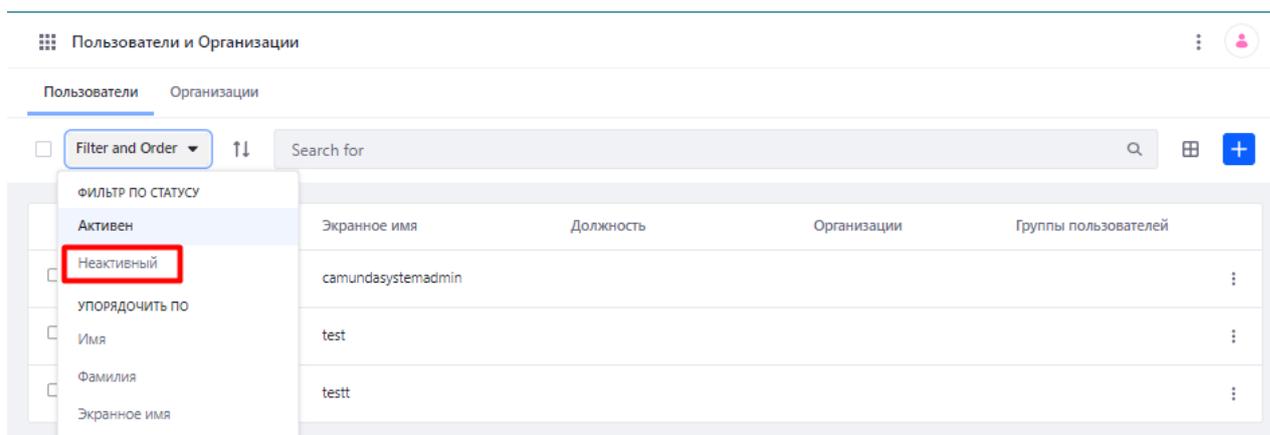


Рисунок 3.13 – Переход к просмотру неактивных пользователей

Теперь необходимо напротив выбранного пользователя нажать на три точки - «Удалить» (Рисунок 3.14). Подтвердите операцию и после этого пользователь будет удален из Системы.

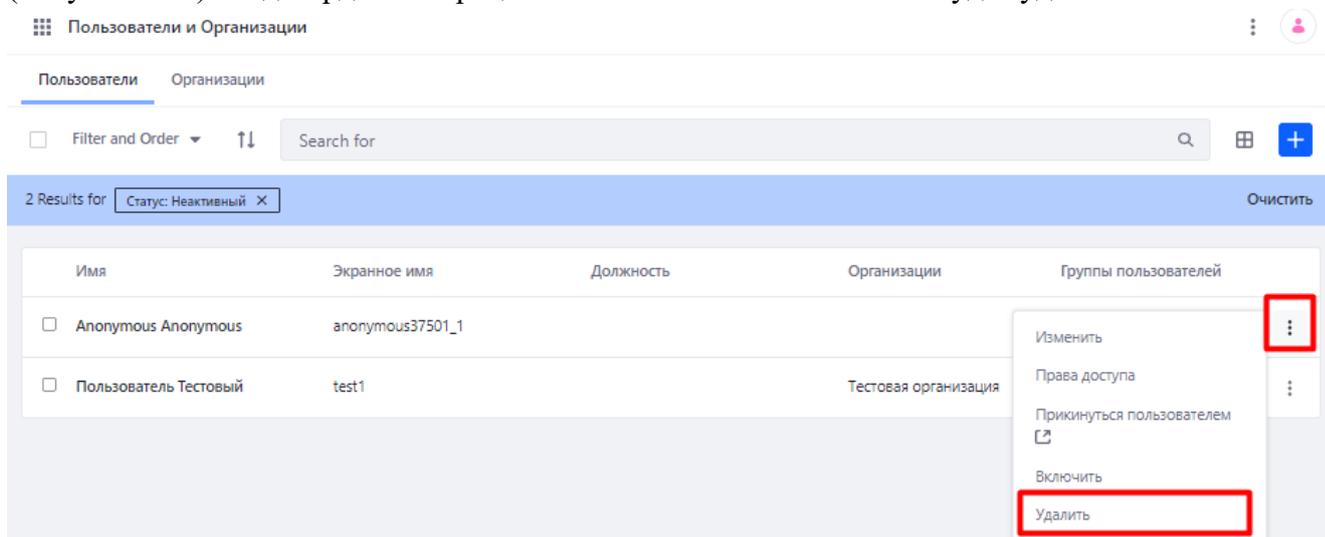


Рисунок 3.14 – Удалить пользователя

4 Работа с ролями и правами доступа

4.1 Создание роли

Для создания роли необходимо перейти в «Панель управления», затем в раздел «Роли» (Рисунок 4.11)

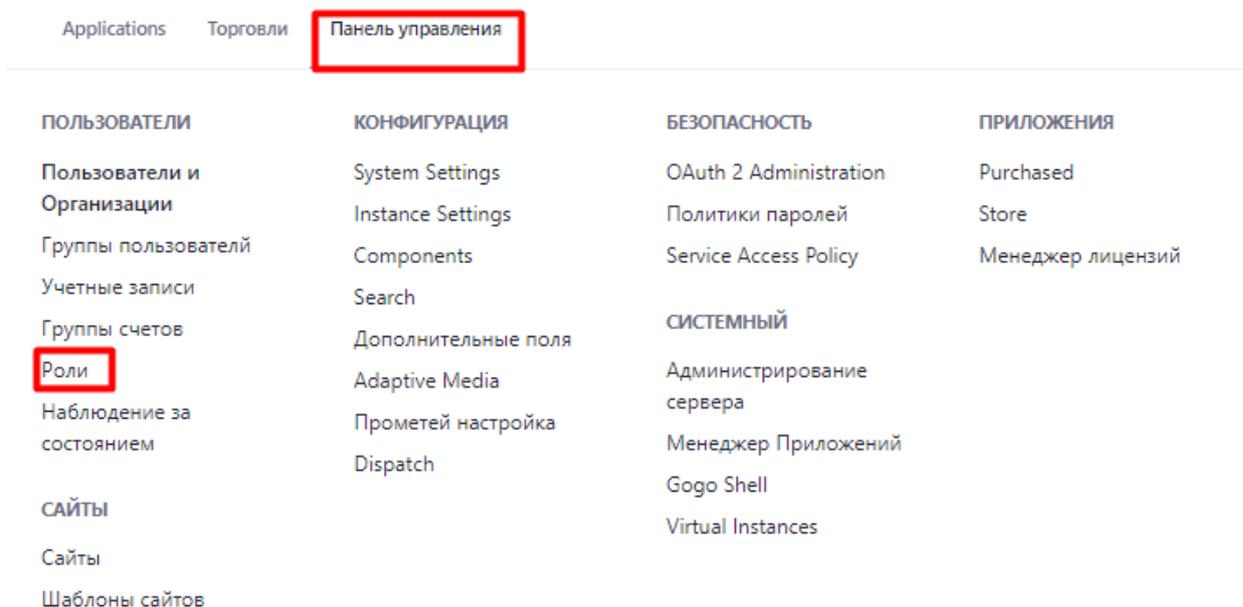


Рисунок 4.11 – Переход в раздел «Роли»

В открывшемся окне нужно нажать на кнопку «+» «Добавить» (Рисунок 4.12).

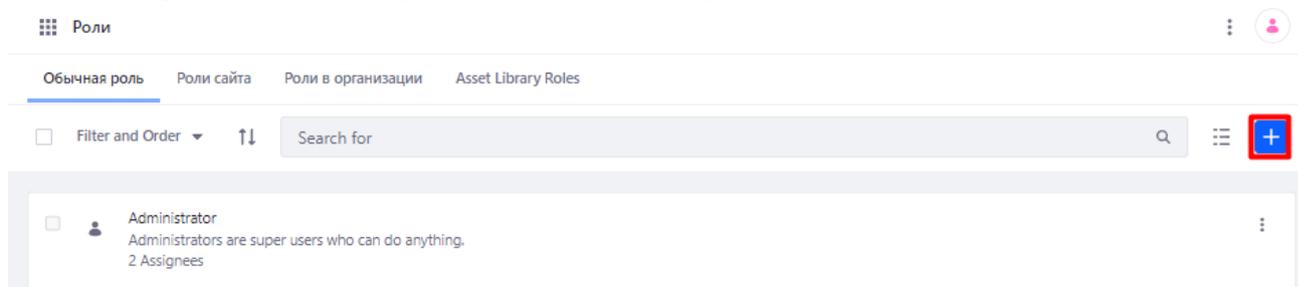


Рисунок 4.12 – Создание новой роли

Откроется форма создания новой роли, где необходимо заполнить её заголовок (Рисунок 4.3). По завершении ввода необходимо нажать «Сохранить».

После этого созданной роли можно настроить права доступа, а также её можно назначать пользователю.

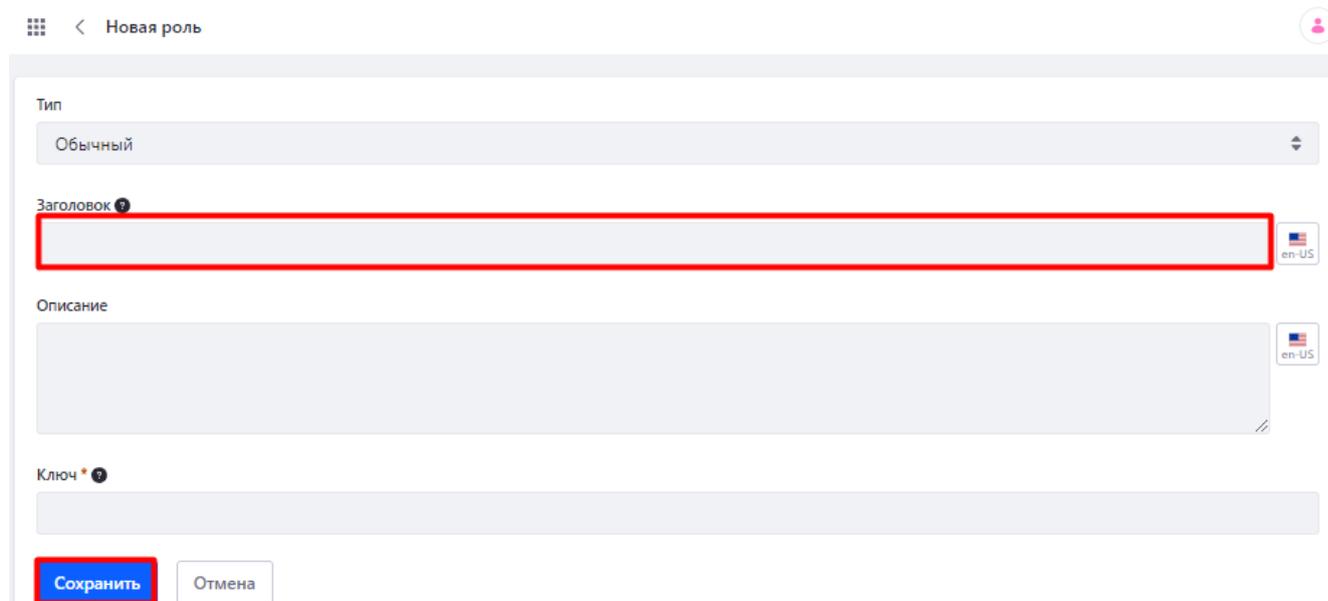


Рисунок 4.13 – Создание новой роли

4.2 Настройка прав доступа к страницам

Необходимо перейти в настройку страниц сайта. Для этого необходимо нажать на кнопку, выделенную на рисунке 4.4, затем нажать на «Page Tree» (Рисунок 4.5).

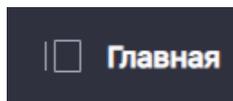


Рисунок 4.14 – Настройка прав доступа

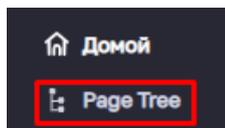


Рисунок 4.5 – Настройка прав доступа

В открывшемся меню необходимо нажать на «Go to Pages Administration» (Рисунок 4.6).

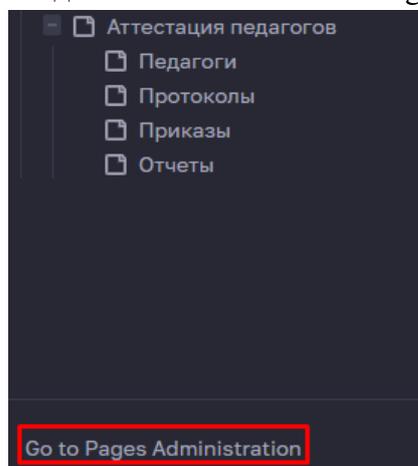


Рисунок 4.6 – Меню сайта

В открывшемся окне, напротив выбранной страницы необходимо нажать на три точки – «Права доступа» (Рисунок 4.7).

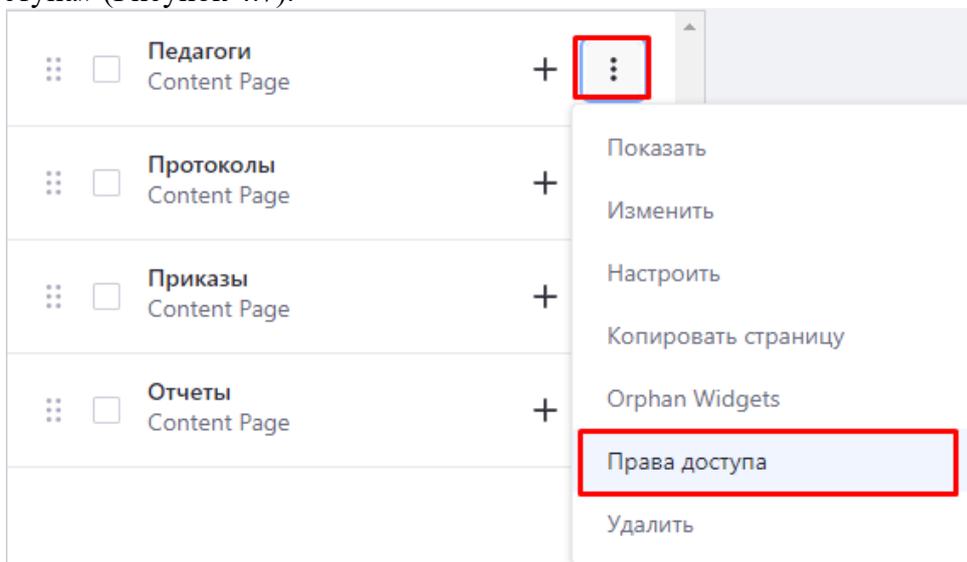


Рисунок 4.7 – Настройка прав доступа

В открывшемся окне выставить необходимые настройки прав доступа к странице для ролей, после чего нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 4.8).

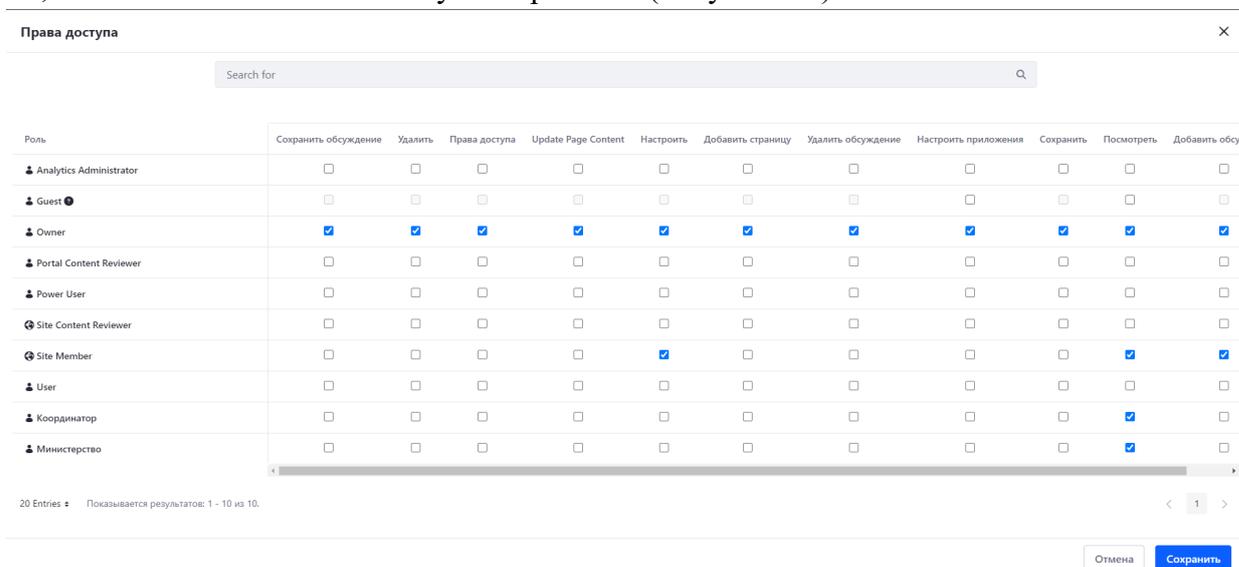


Рисунок 4.8 – Настройка прав доступа