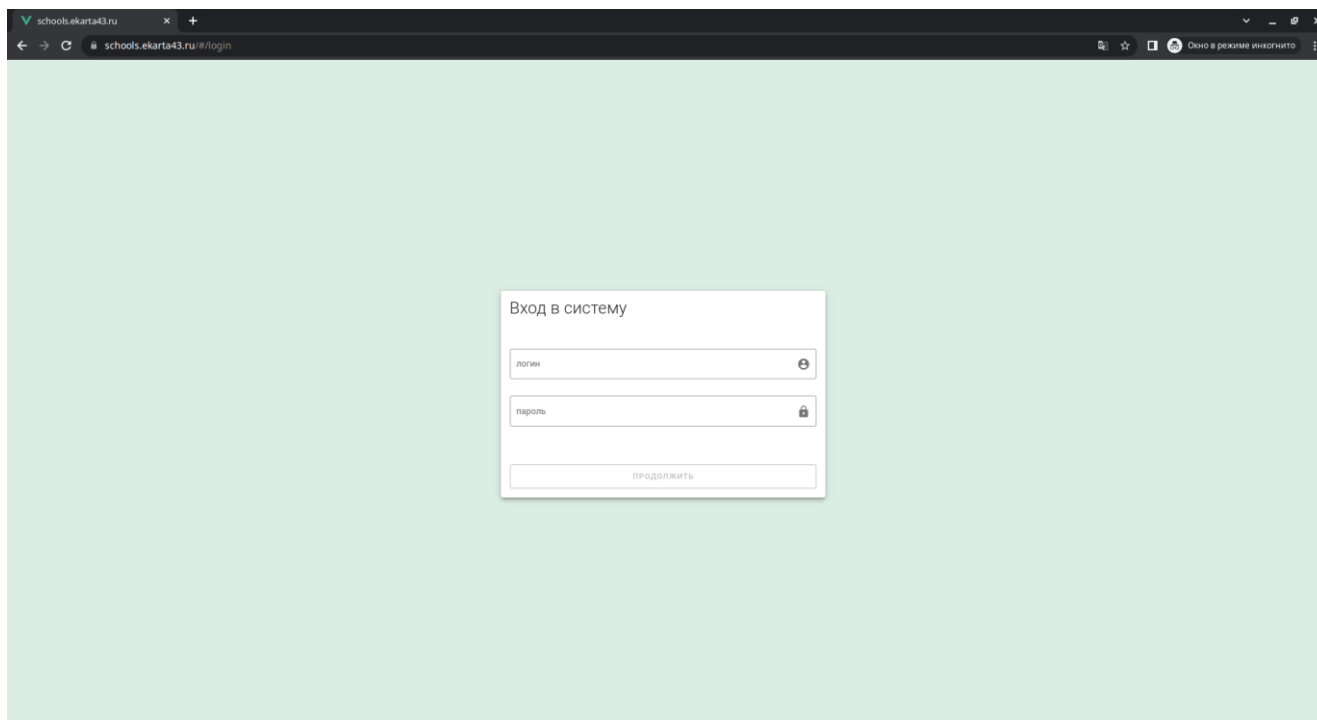


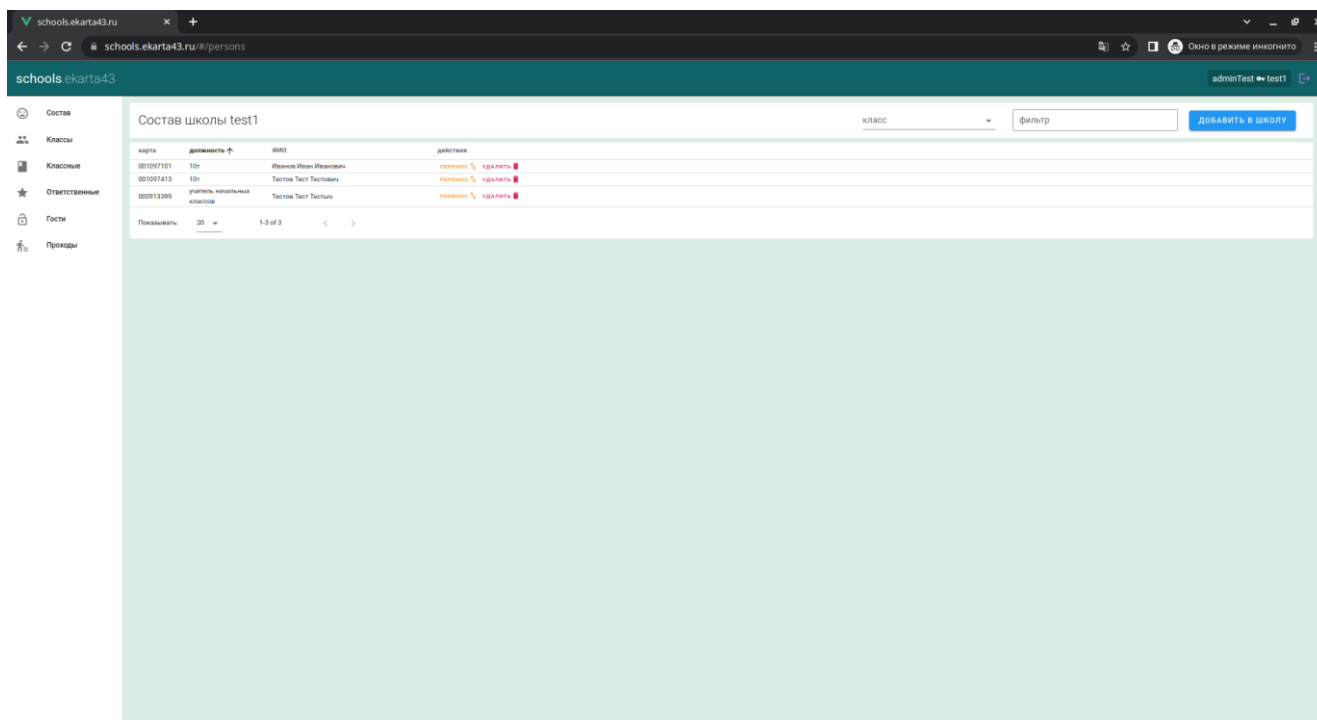
Инструкция по работе в web-интерфейсе Ответственного за управление составом школы

Для доступа к интерфейсу необходимо перейти в браузере по адресу «<https://schools.ekarta43.ru>». После перехода откроется форма авторизации. Пользователю необходимо ввести логин, пароль и нажать на кнопку «Продолжить». Логин и пароль для доступа к интерфейсу управления составом школы предоставляются администратором системы после подключения школы к системе.



После прохождения авторизации Пользователь получает доступ к функциям управления составом школы. В левой части формы располагается панель вкладок.

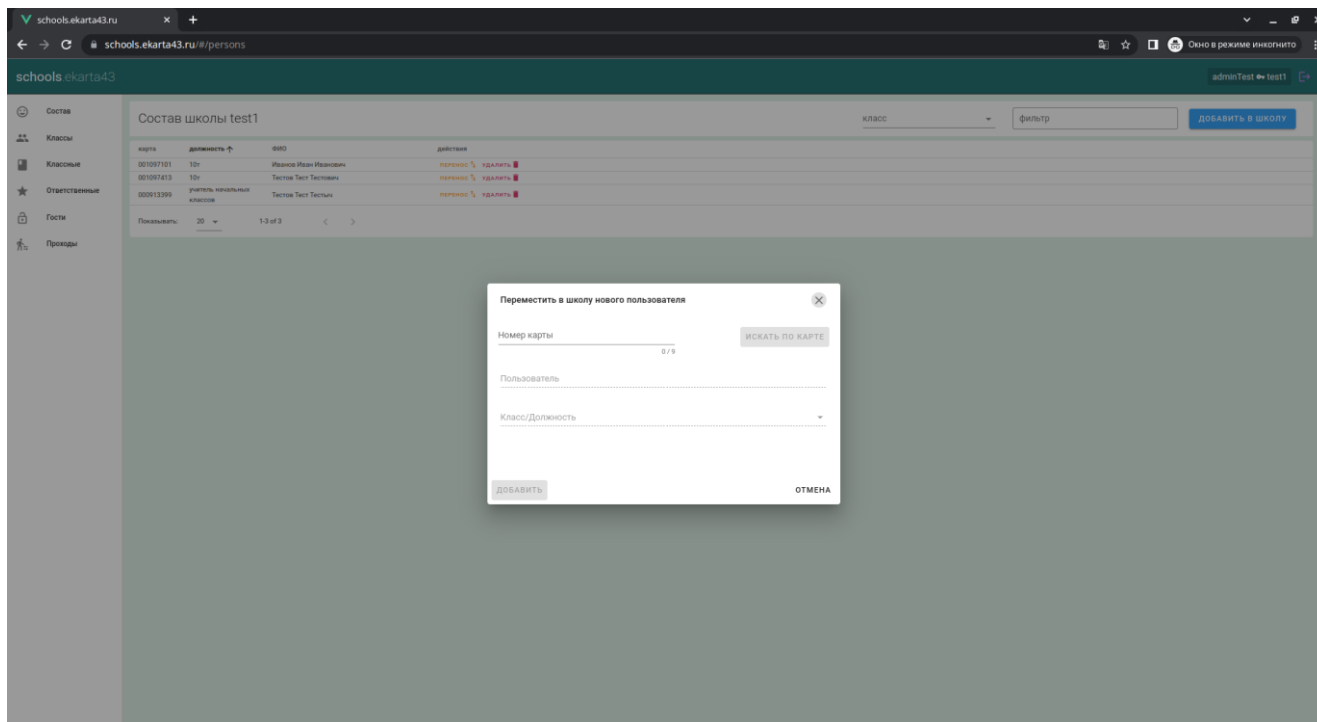
Вкладка «СОСТАВ»



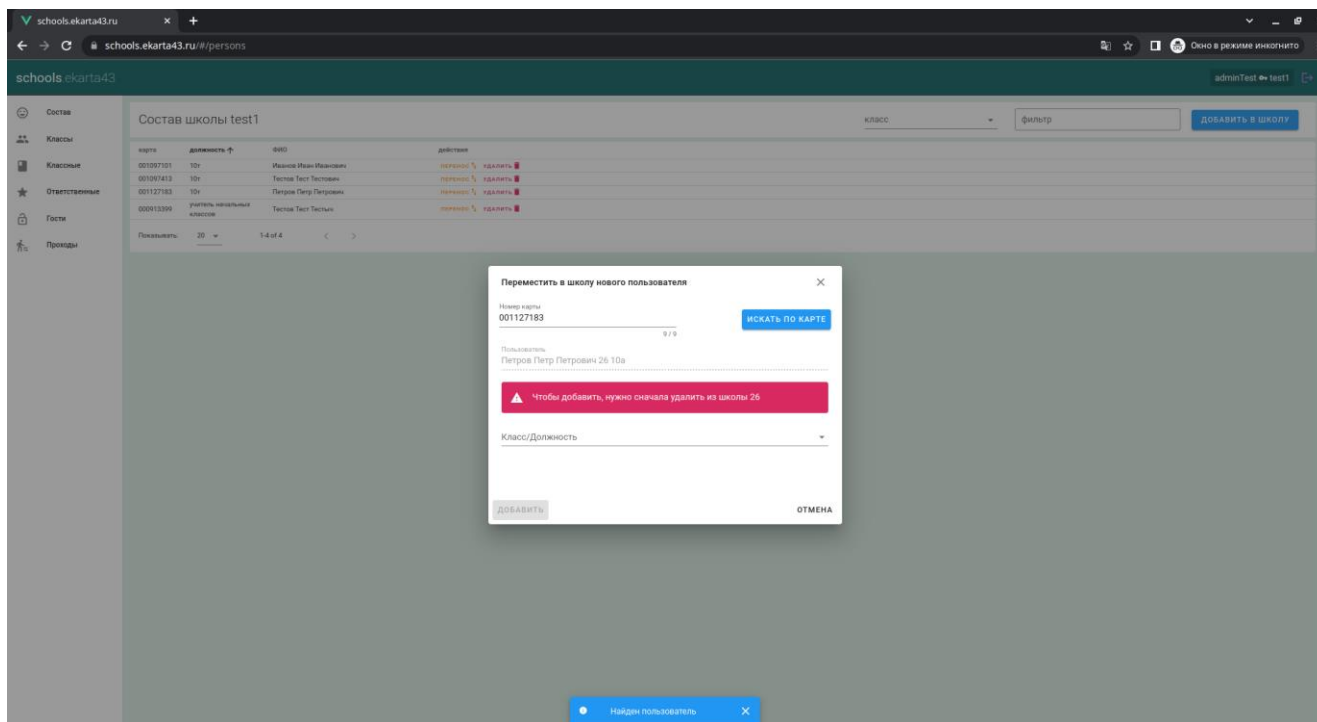
Здесь производится управление списком учеников и сотрудников школы. В таблице, отображаемой на экране, помимо Ф.И.О. учеников и сотрудников школы отображаются номера карт, наименование класса или должность сотрудника. Также имеется возможность выбирать данные по списку или

должности (выбрать из списка в поле «Класс»). На списки данных можно накладывать фильтр по любому из полей (поле ввода «Фильтр»).

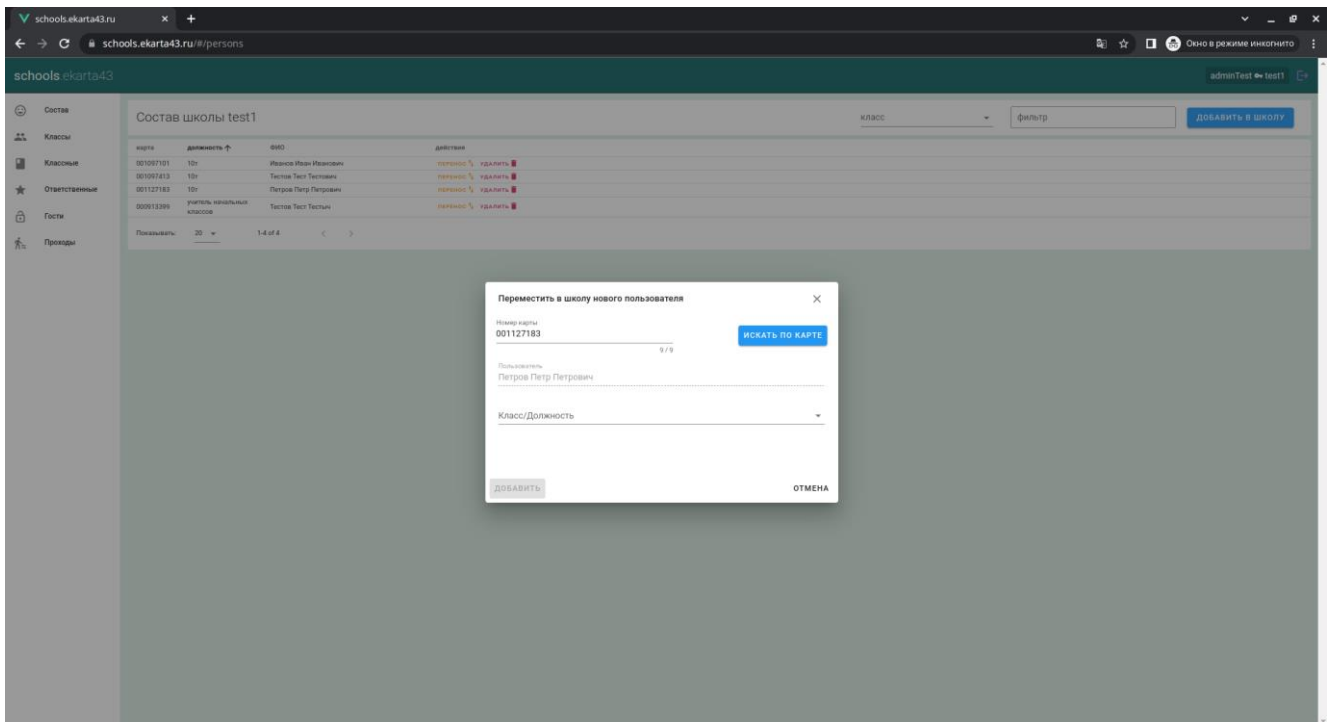
Для добавления в школу нового учащегося (пользователя) необходимо нажать кнопку «Добавить в школу» в правом верхнем углу формы. В открывшемся диалоговом окне требуется ввести номер карты пользователя и нажать кнопку «Искать по карте».



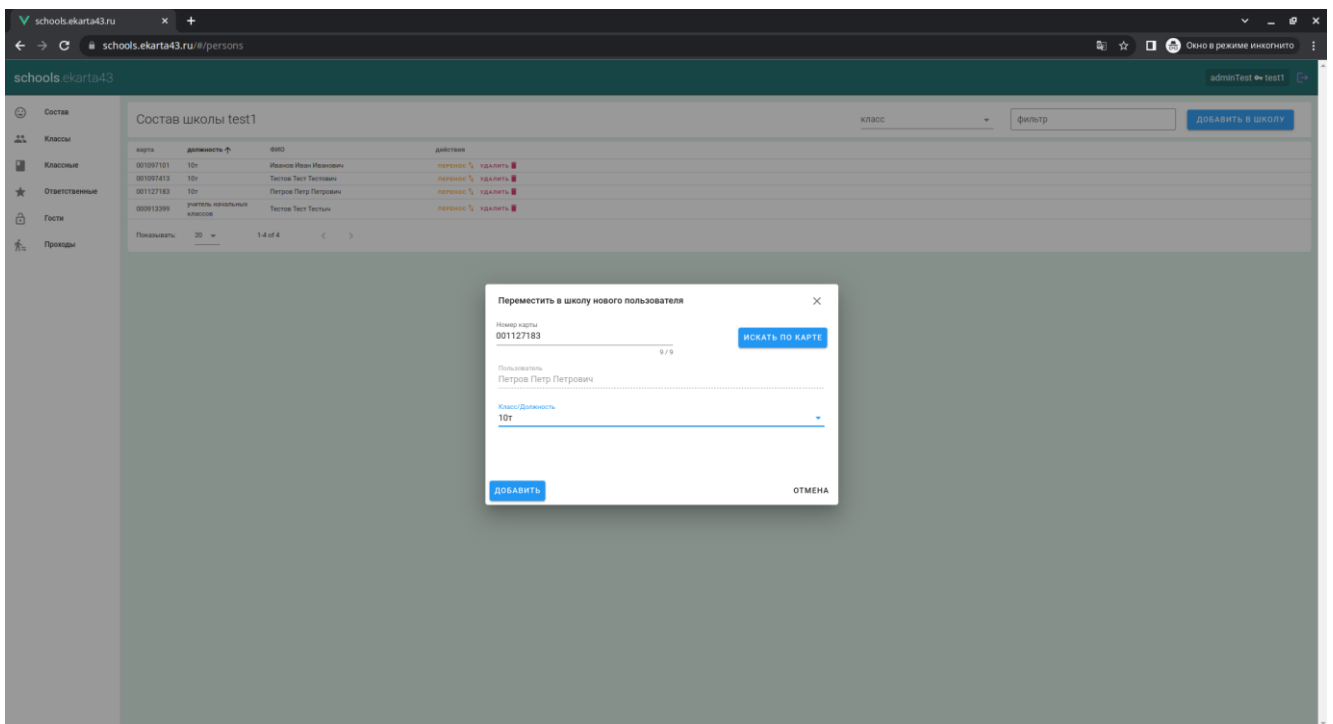
Если система нашла пользователя, но на экране появилось сообщение об ошибке, что он не удален из другой школы, необходимо связаться с поддержкой оператора или предыдущей школой пользователя для удаления пользователя из старой школы.



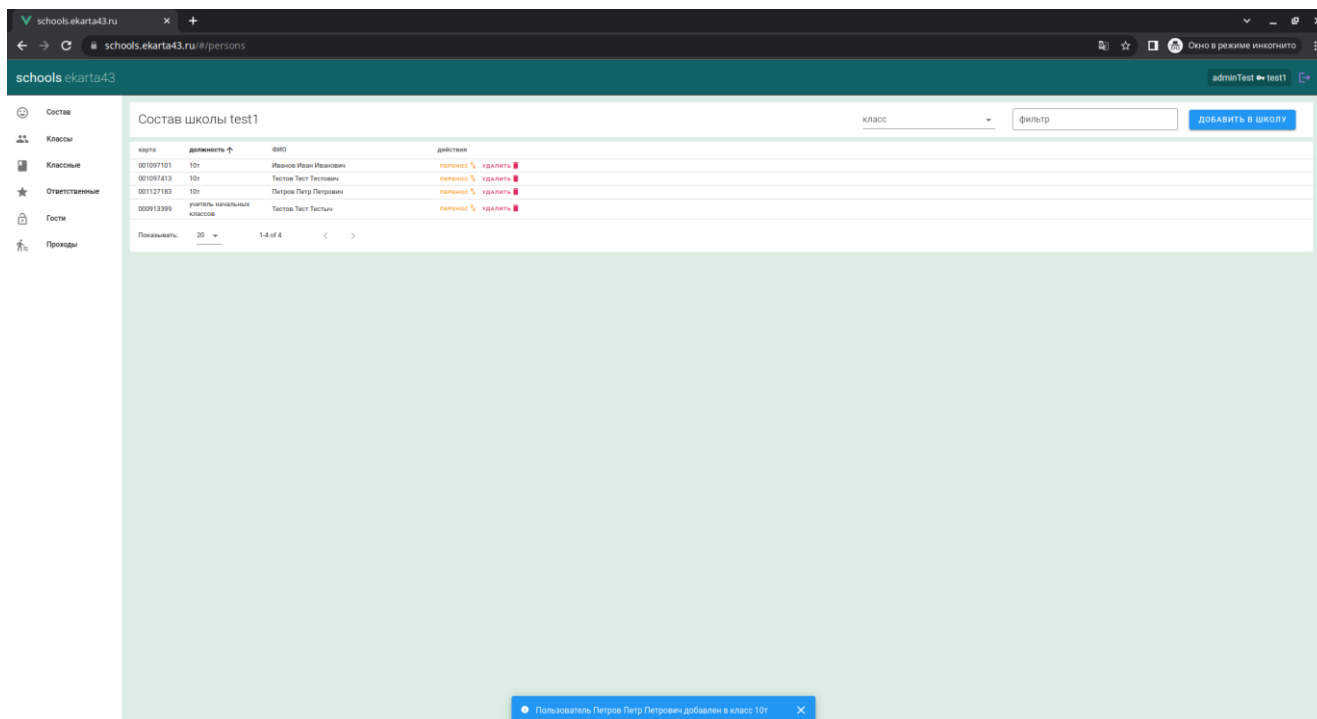
Если в результат поиска положительный и ошибок не возникает – в поле «Пользователь» диалогового окна отображается его Ф.И.О.



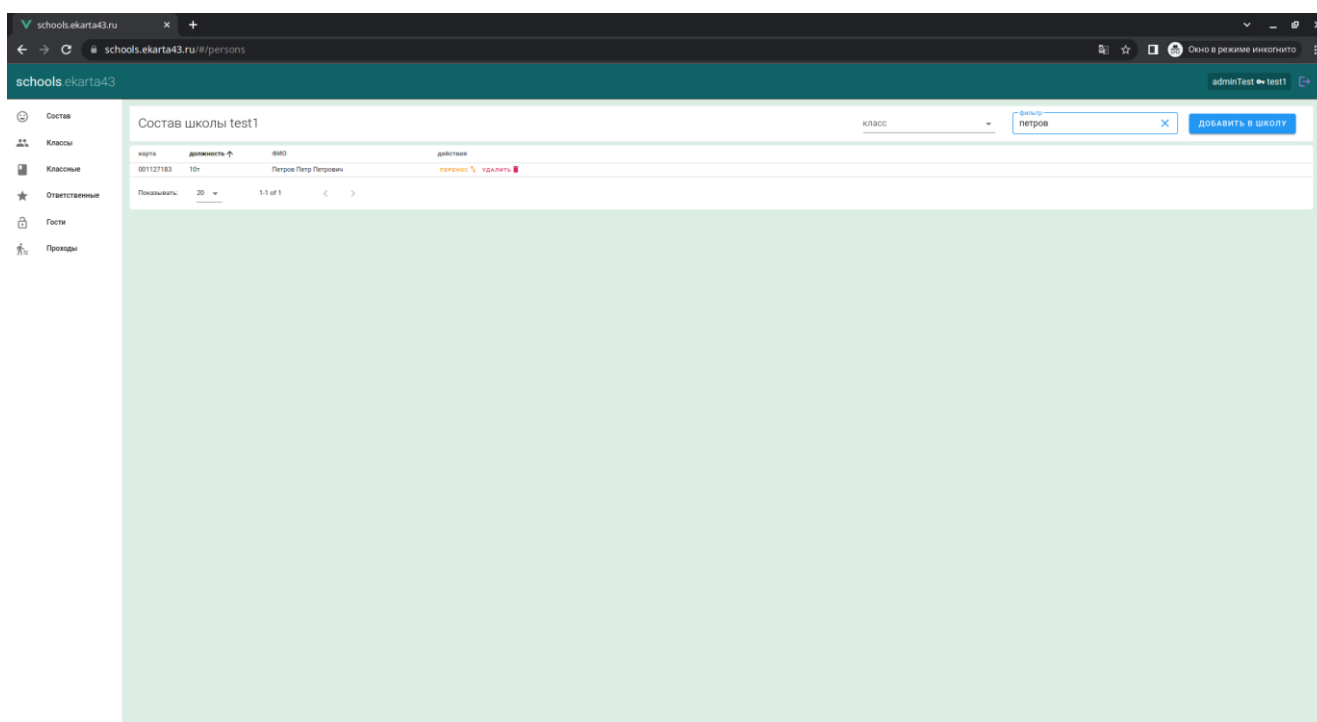
Затем необходимо выбрать класс или должность добавляемого пользователя и нажать кнопку «Далее».



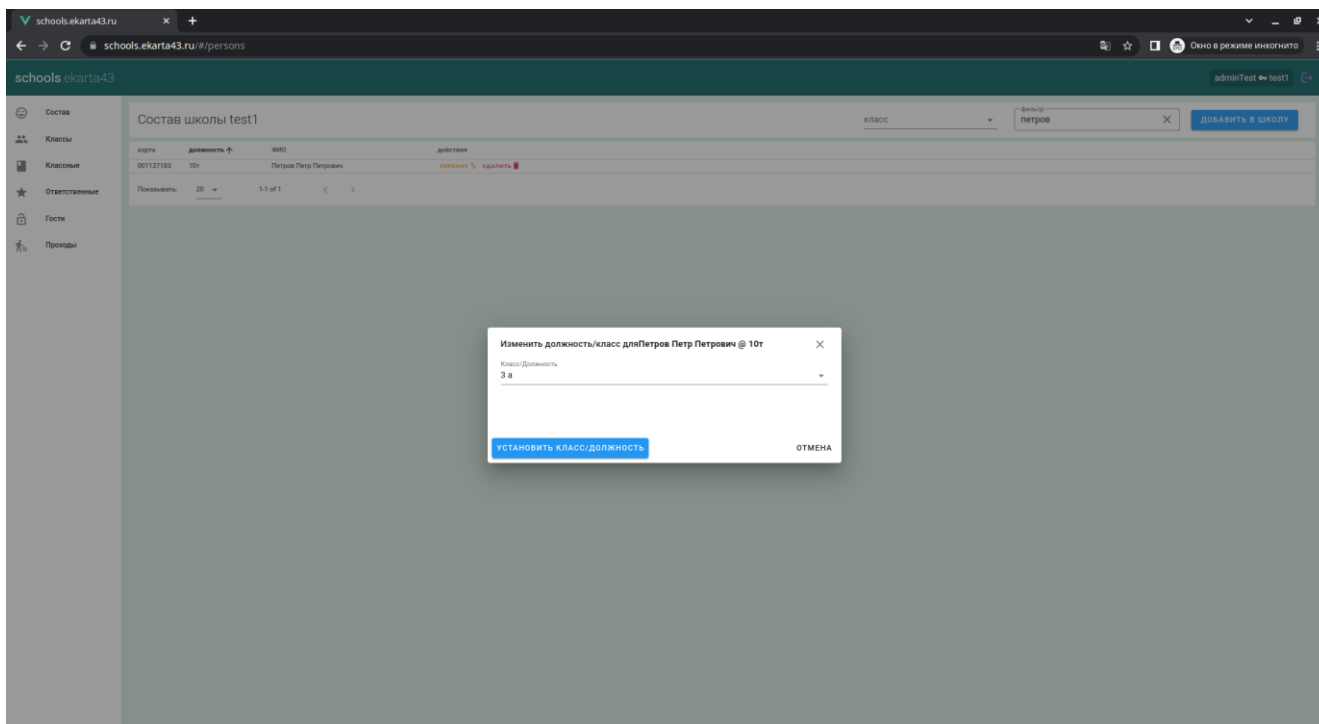
В случае успешного выполнения операции система выведет внизу страницы сообщение с текстом «Пользователь добавлен в класс».



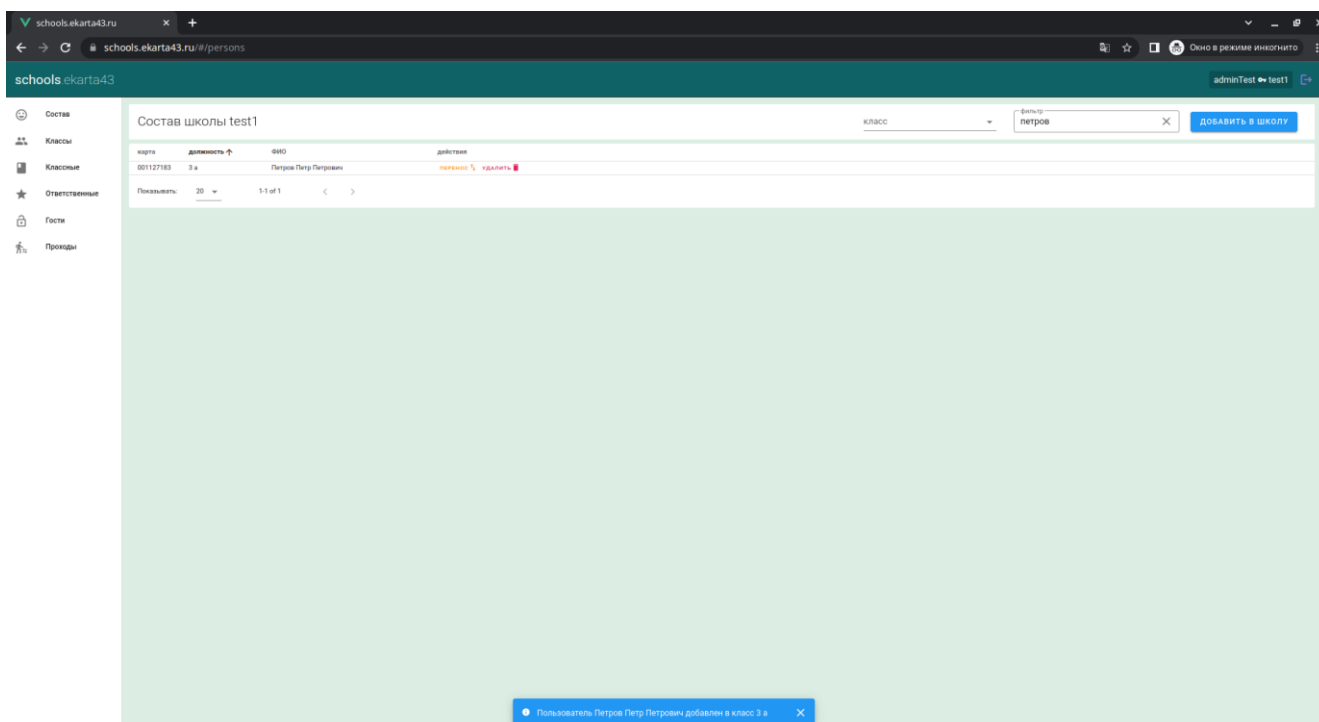
Для поиска конкретного пользователя имеется возможность отфильтровать данные (поле ввода «Фильтр»).



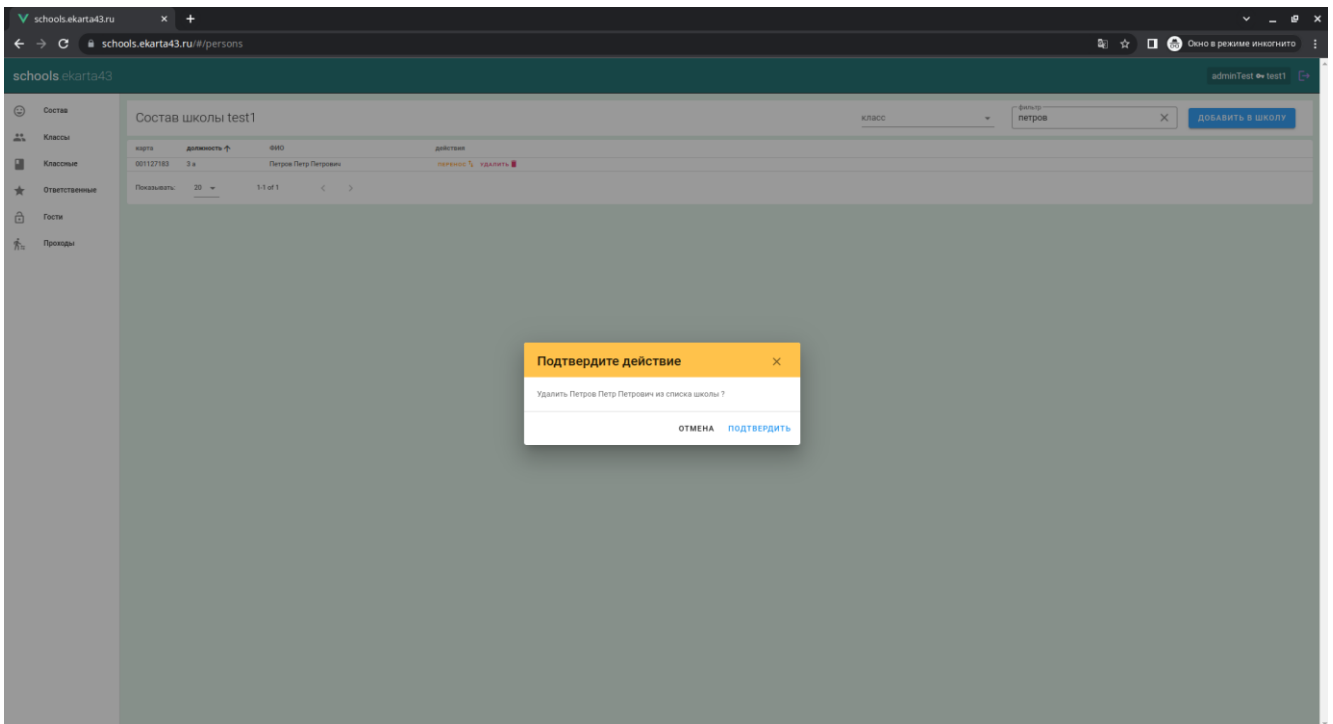
Для того, чтобы перевести ученика в другой класс или сменить должность сотрудника, необходимо нажать кнопку «Перенос» напротив соответствующих Ф.И.О. В появившемся диалоговом окне нужно выбрать новый класс (новую должность) и нажать кнопку «Установить класс/должность».



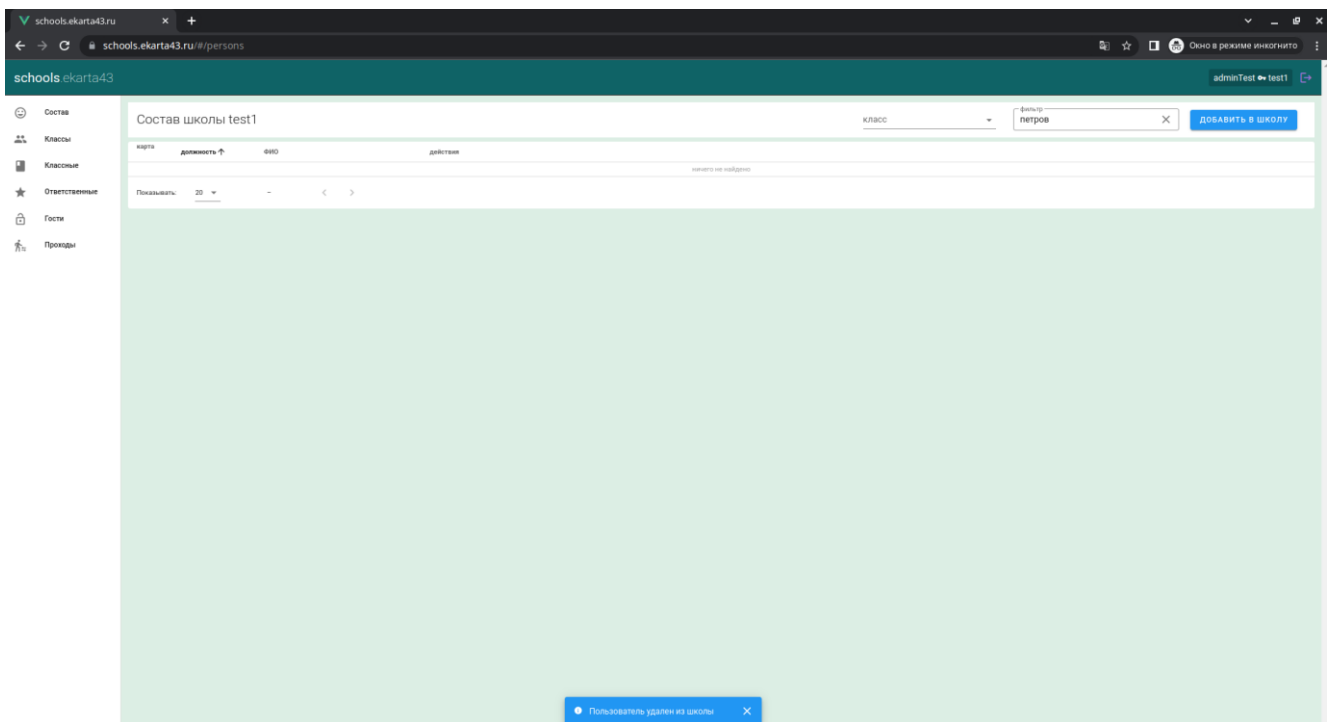
В случае успешного выполнения операции система выведет внизу страницы сообщение с текстом «Пользователь добавлен в класс».



Для удаления пользователя из школы нужно напротив соответствующих Ф.И.О. нажать кнопку «Удалить» и подтвердить действие.



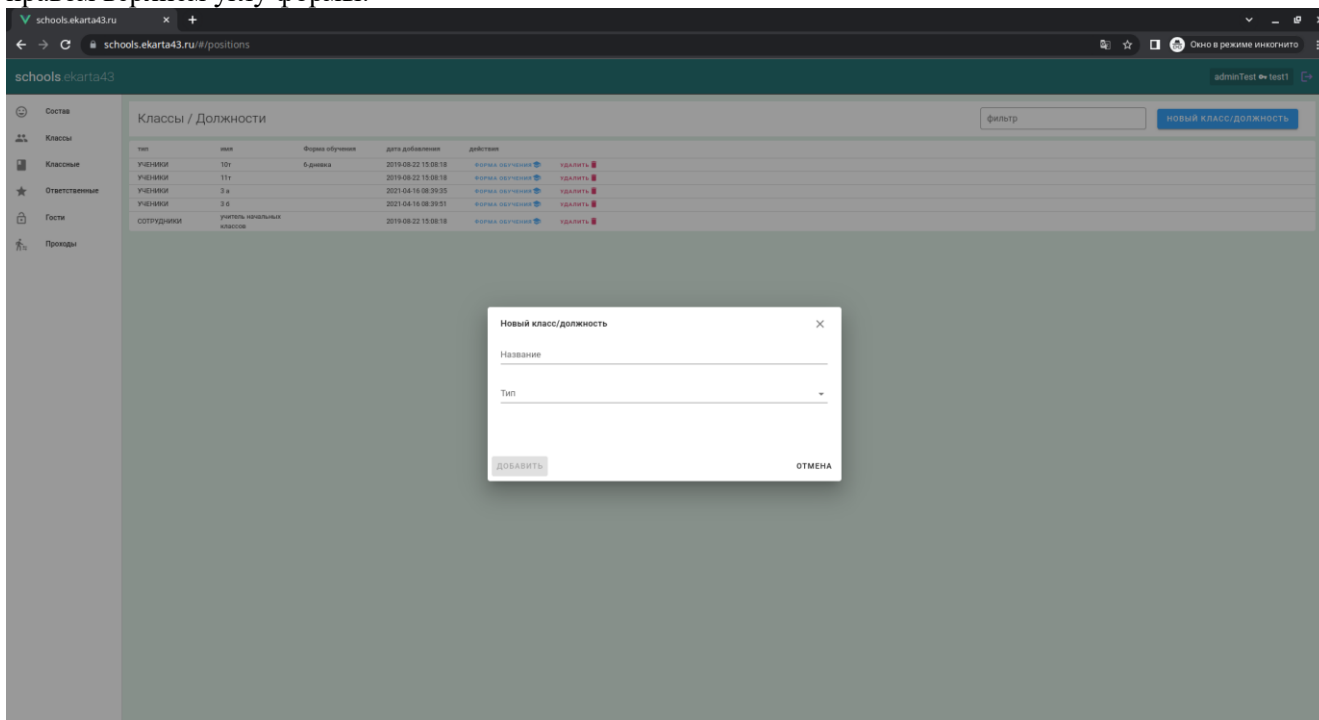
В случае успешного выполнения операции система выведет внизу страницы сообщение с текстом «Пользователь удалён из школы».



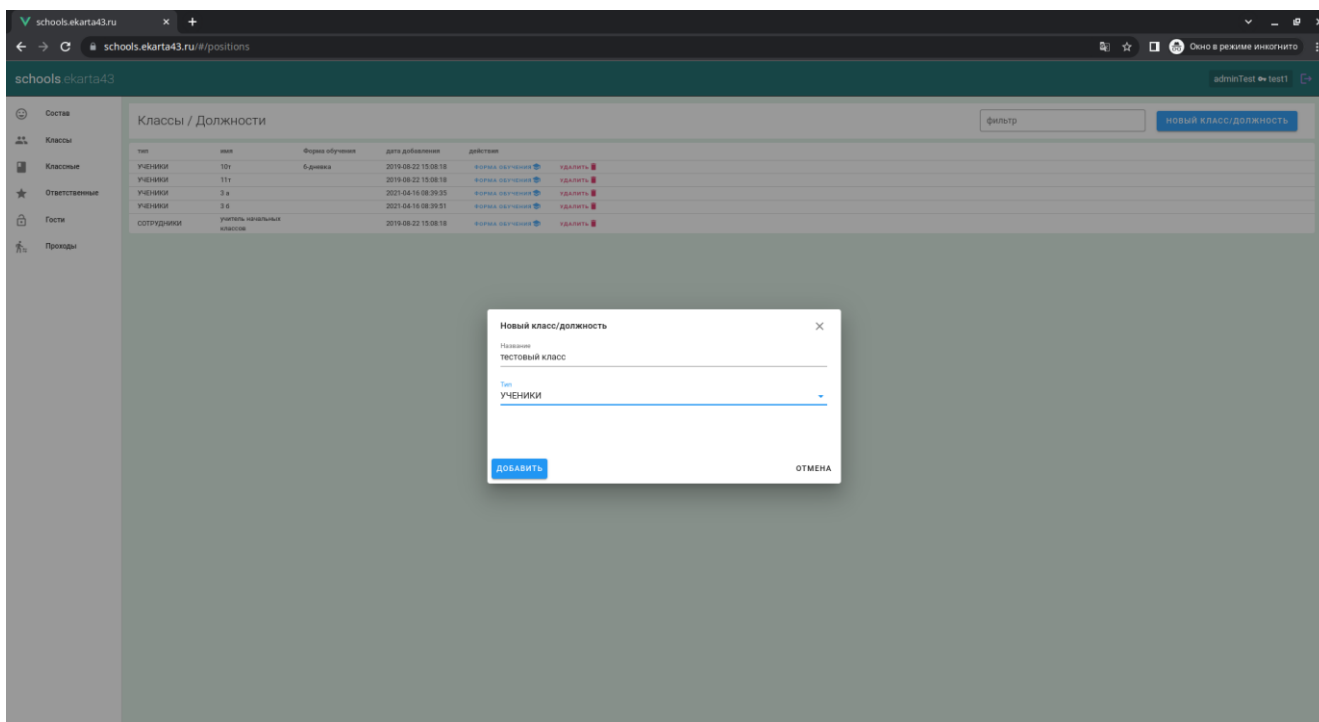
Вкладка «КЛАССЫ»

Здесь производится работа со списком классов учащихся и должностей сотрудников.

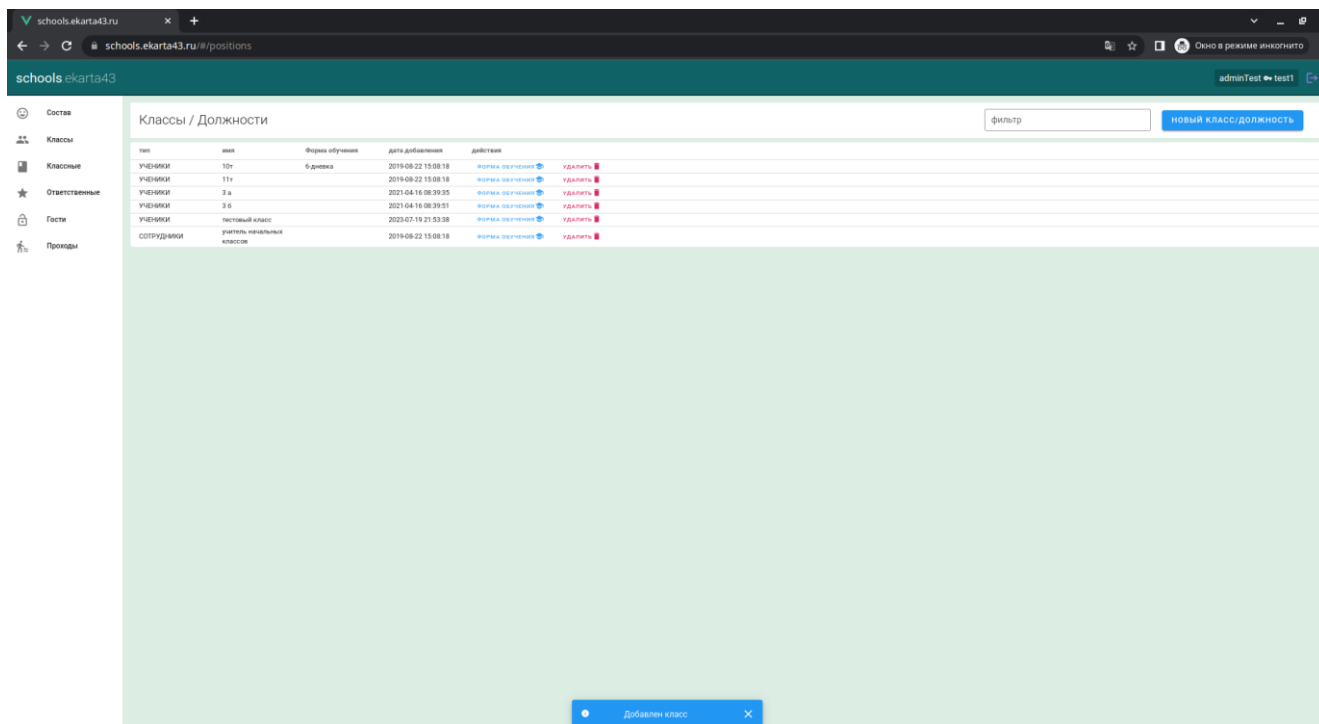
Для добавления нового класса/должности необходимо нажать кнопку «**Новый класс/должность**» в правом верхнем углу формы.



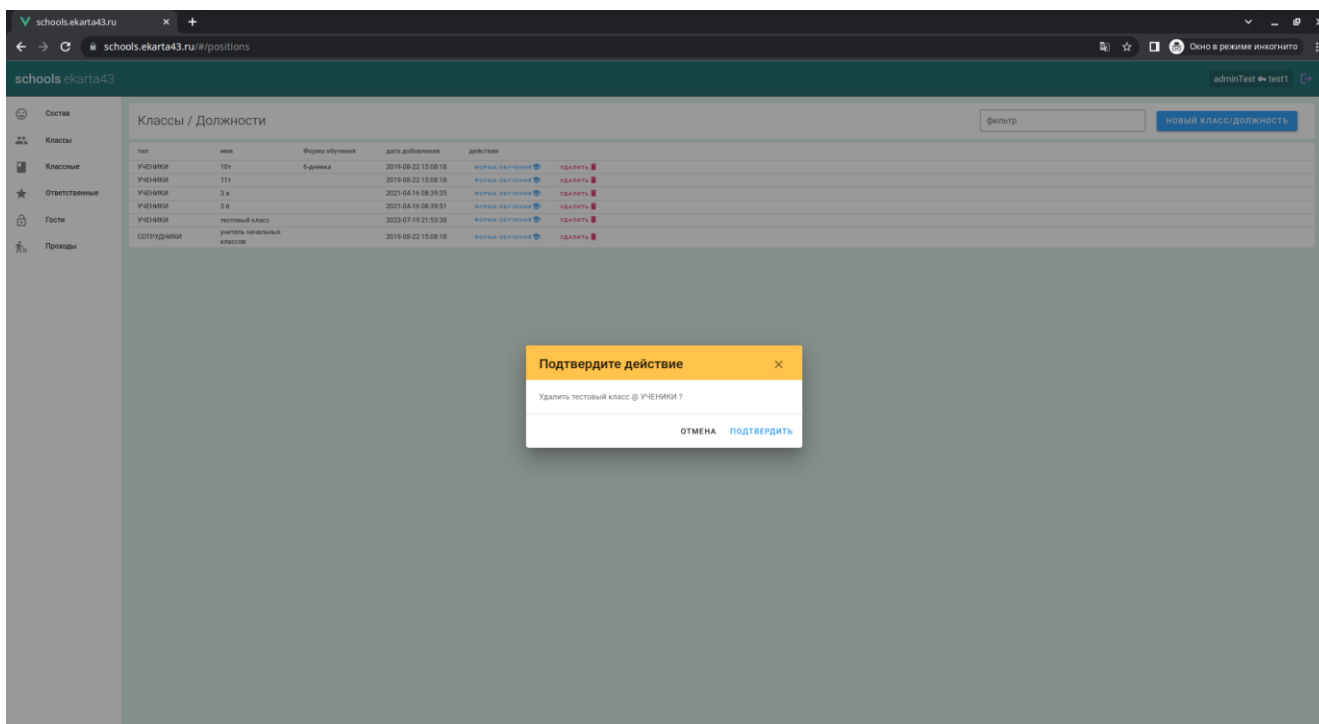
В появившемся диалоговом окне нужно ввести название класса/должности. В выпадающем списке необходимо указать тип пользователей (ученики или сотрудники) и нажать кнопку «**Добавить**».



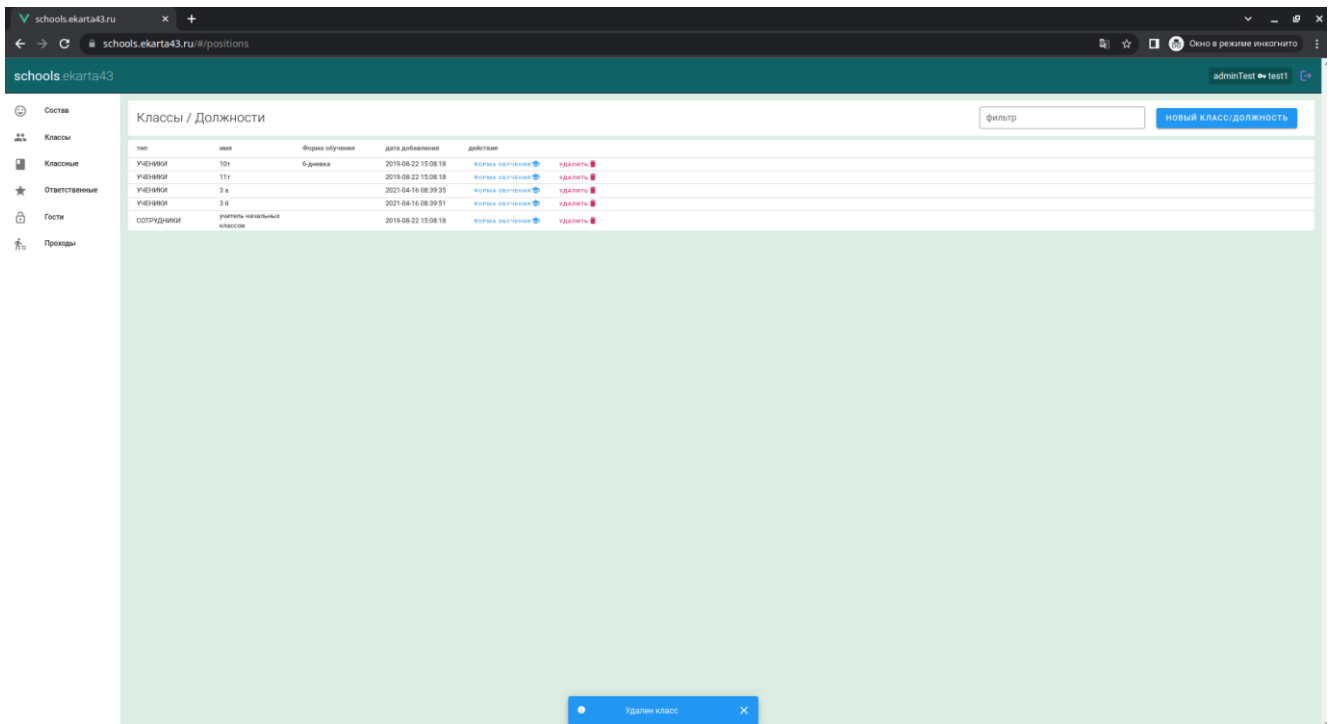
В случае успешного выполнения операции система выведет внизу страницы сообщение с текстом «**Добавлен класс/должность**».



Для того, чтобы удалить класс/должность необходимо нажать кнопку «Удалить» напротив соответствующего наименования и подтвердить действие в появившемся диалоговом окне.



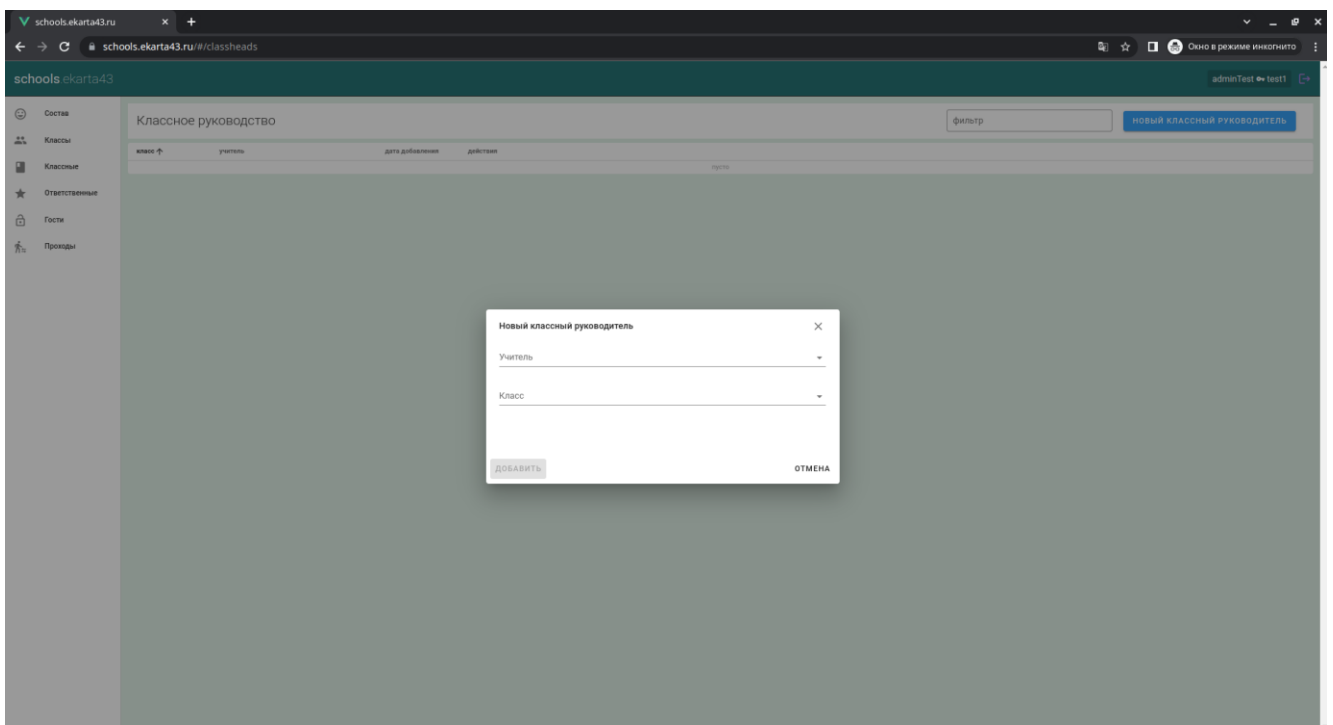
В случае успешного выполнения операции система выведет внизу страницы сообщение с текстом «Удалён класс/должность».



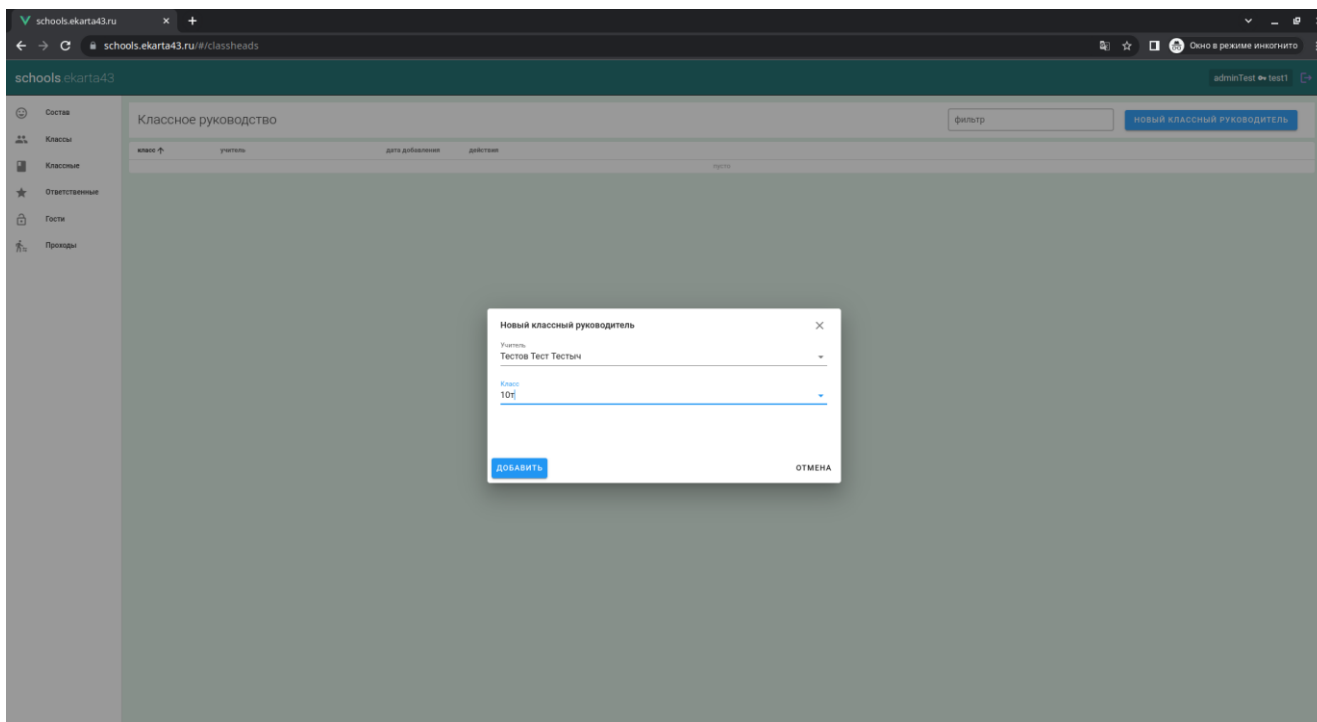
Вкладка «КЛАССНЫЕ»

Здесь производится управление списком классных руководителей школы.

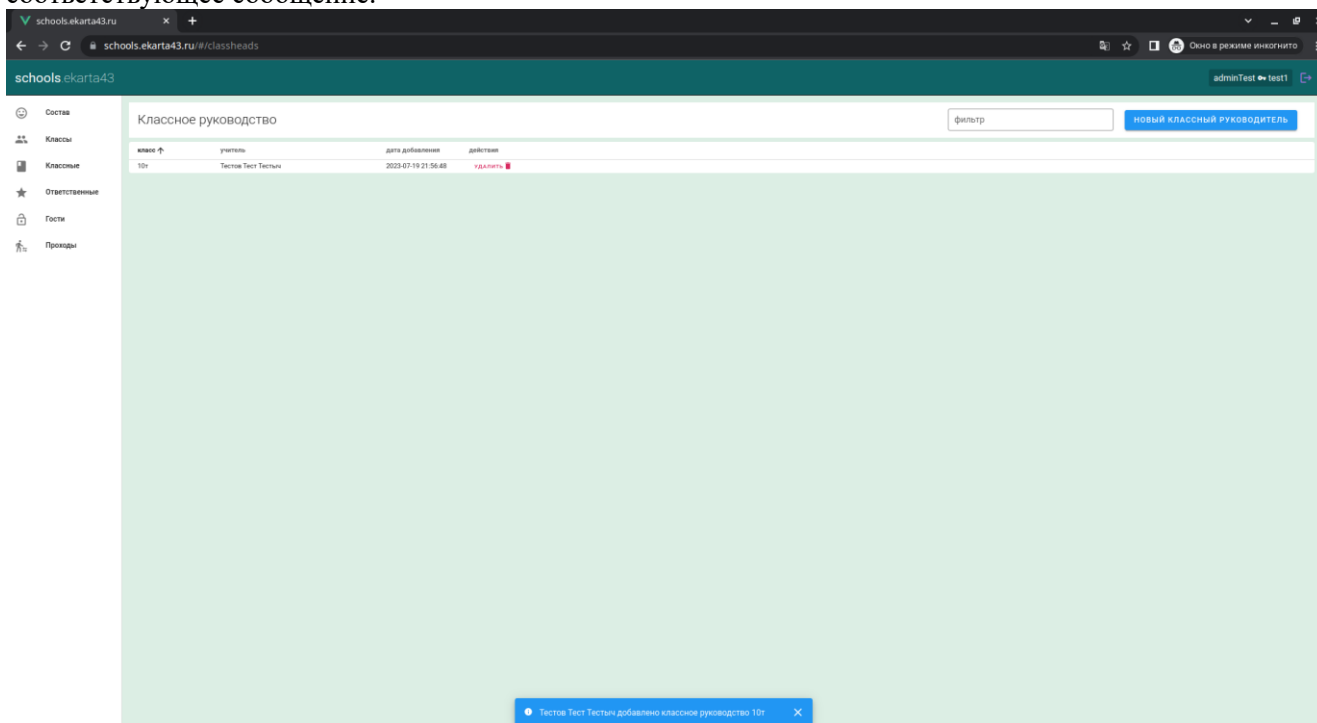
Для назначения нового классного руководителя нужно нажать кнопку «Новый классный руководитель» в правом верхнем углу формы.



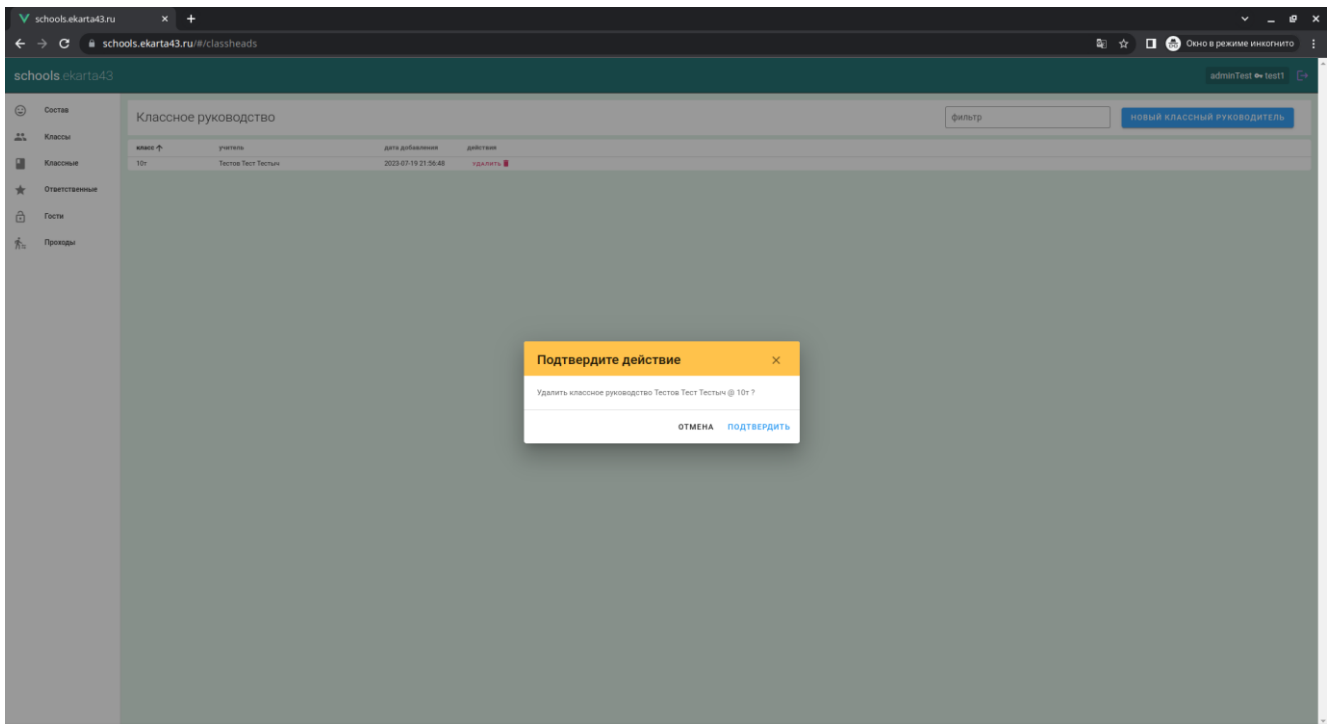
В появившемся диалоговом окне необходимо выбрать учителя, после чего нажать кнопку «Добавить».



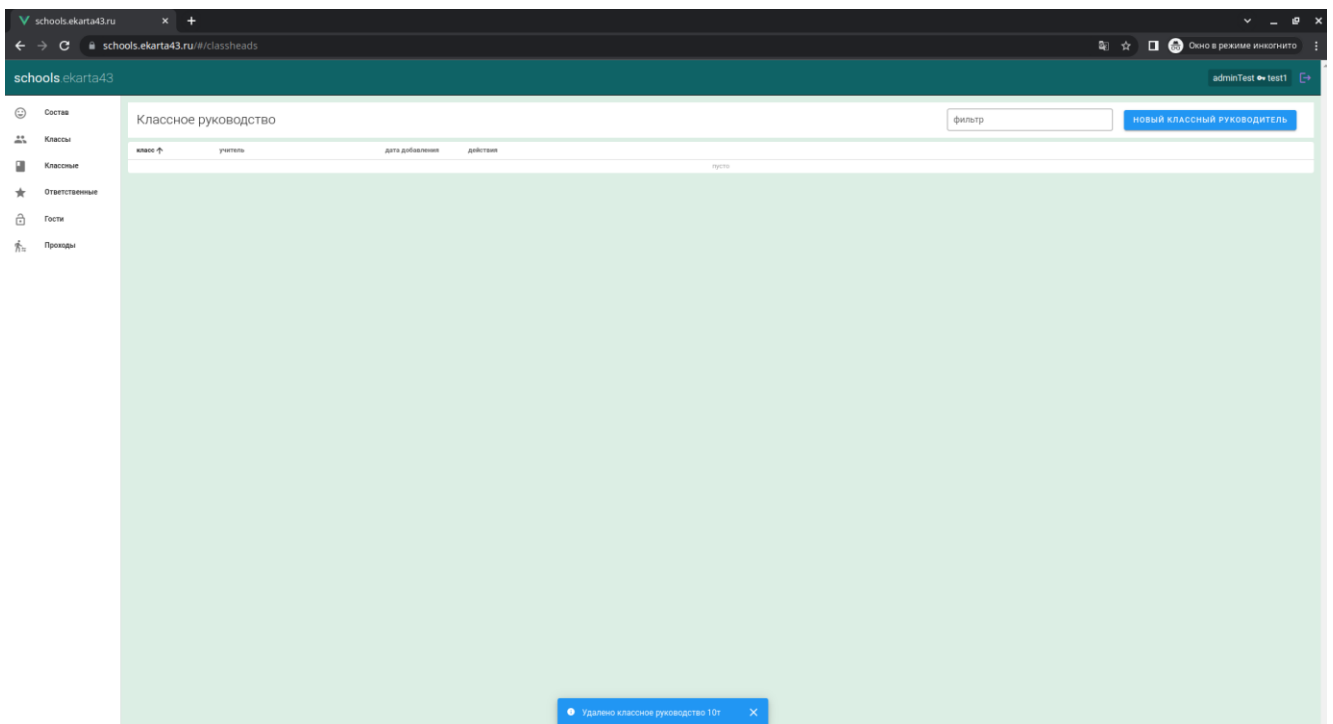
После успешного назначения классного руководителя внизу страницы будет выведено соответствующее сообщение.



Для освобождения сотрудника школы от классного руководства нужно нажать кнопку «Удалить» напротив Ф.И.О. соответствующего пользователя и в появившемся диалоговом окне подтвердить действие.



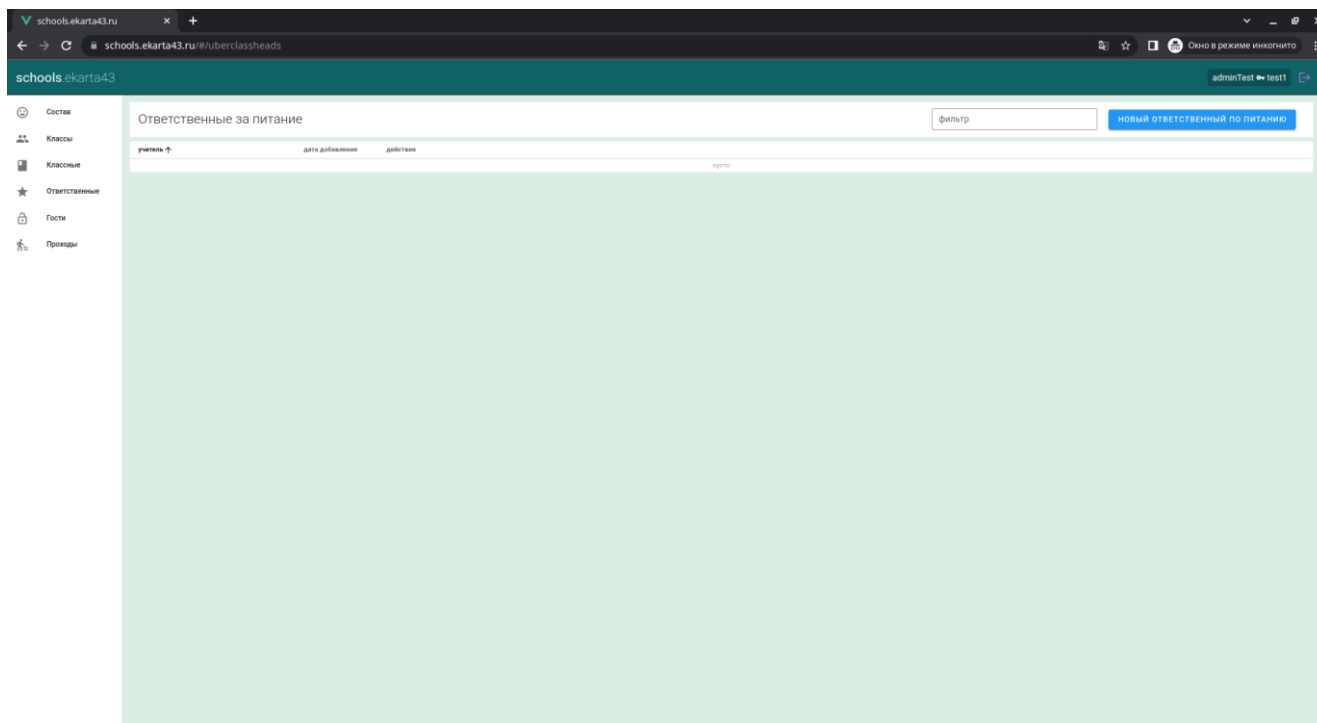
После успешного снятия с пользователя классного руководства внизу страницы будет выведено соответствующее сообщение.



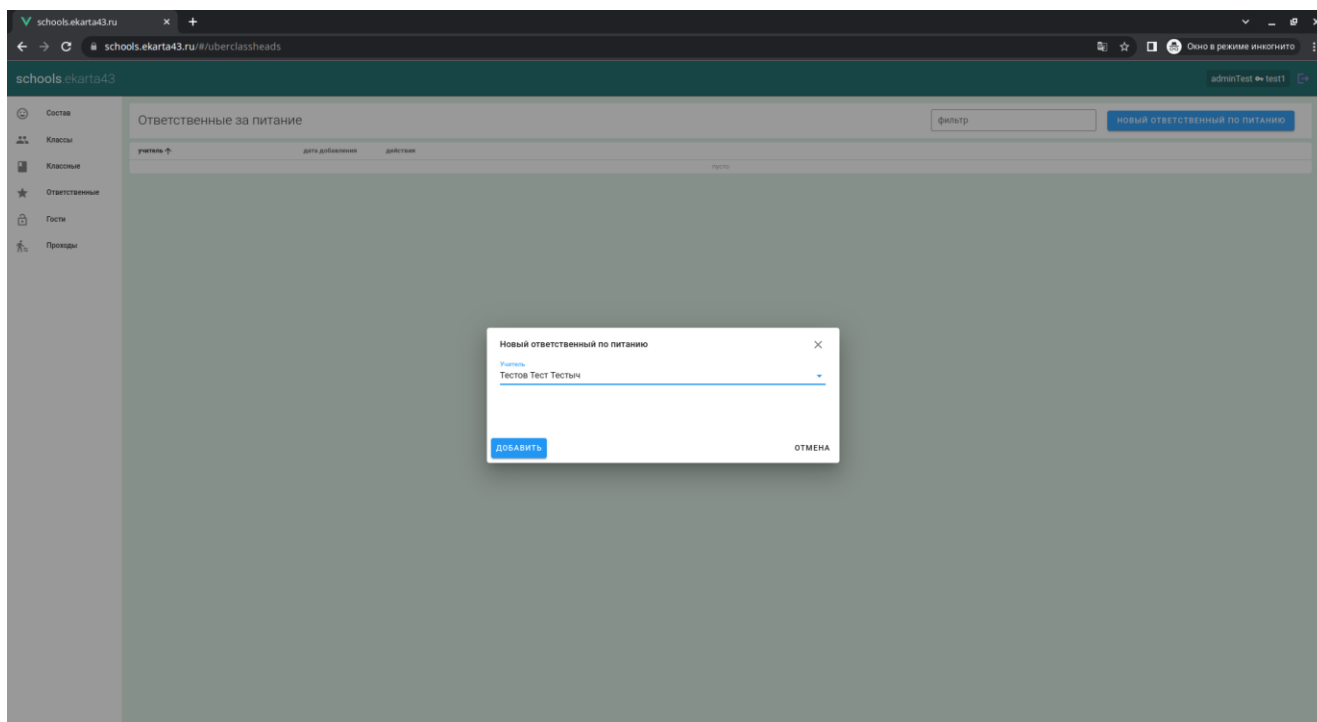
Вкладка «ОТВЕТСТВЕННЫЕ»

Здесь производится управление ответственными по бюджетному питанию школьников.

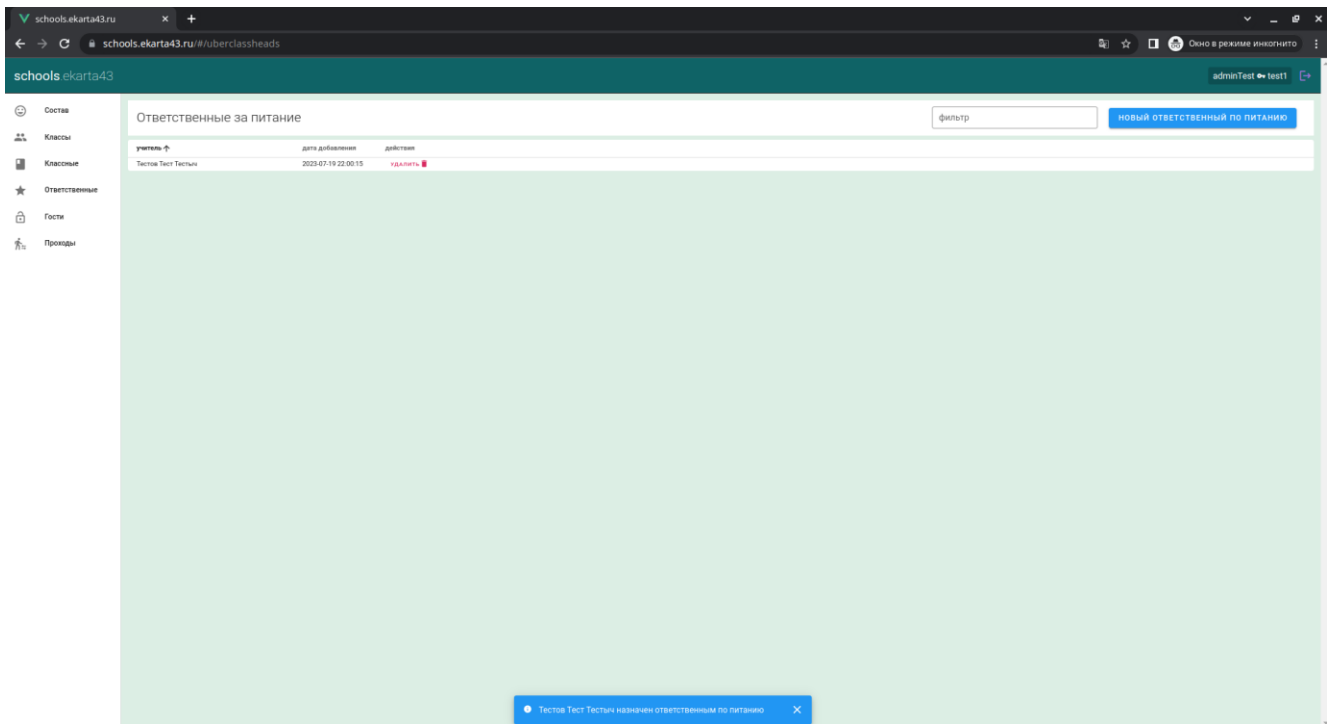
Для добавления ответственного нужно нажать кнопку «**Новый ответственный по питанию**» в правом верхнем углу формы.



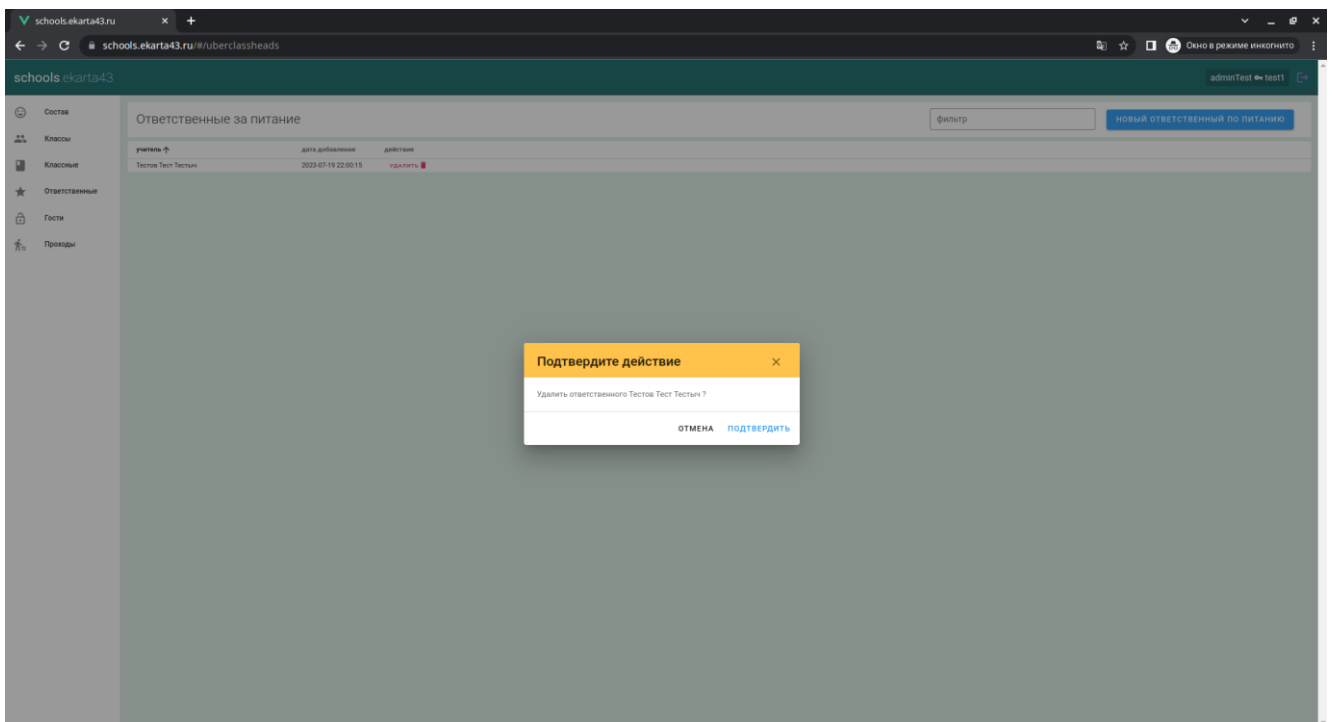
В появившемся диалоговом окне нужно выбрать Ф.И.О. сотрудника и нажать кнопку «**Добавить**».



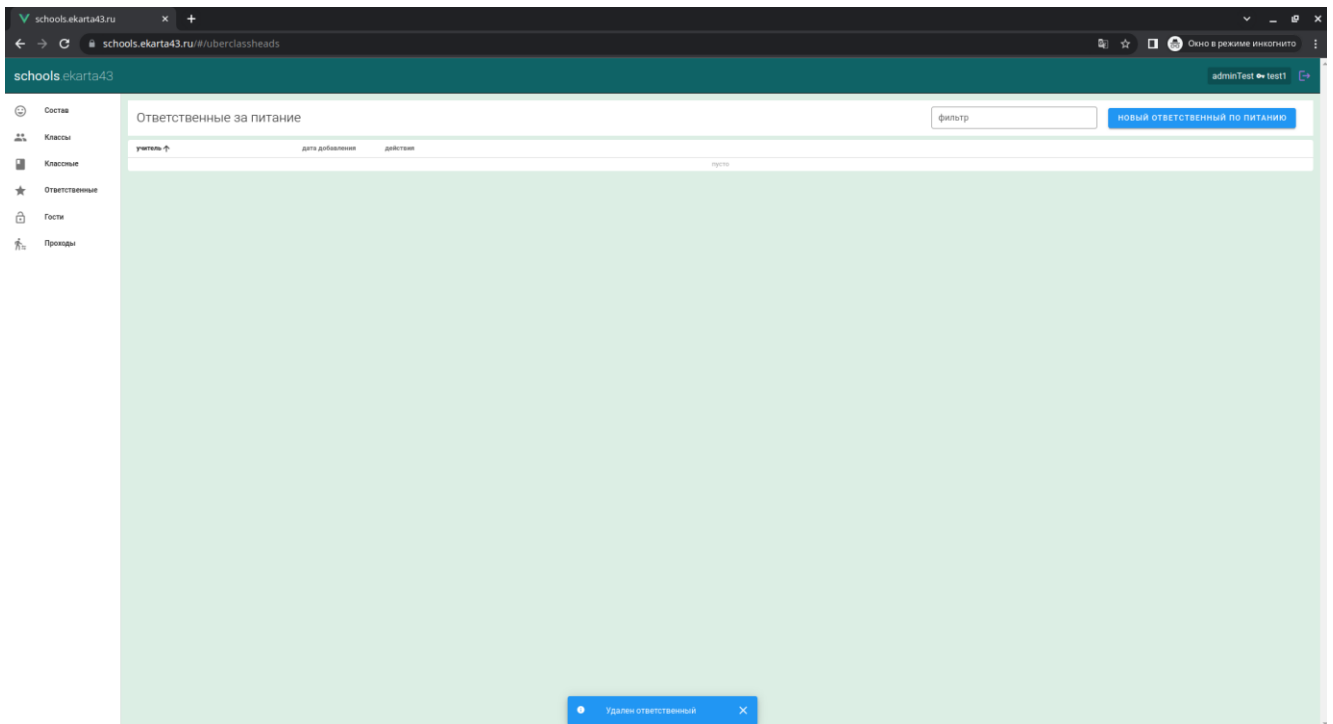
В случае успешного выполнения операции внизу страницы будет выведено соответствующее сообщение.



Для удаления ответственного нужно нажать кнопку «Удалить» напротив соответствующего Ф.И.О. и в появившемся диалоговом окне подтвердить действие.



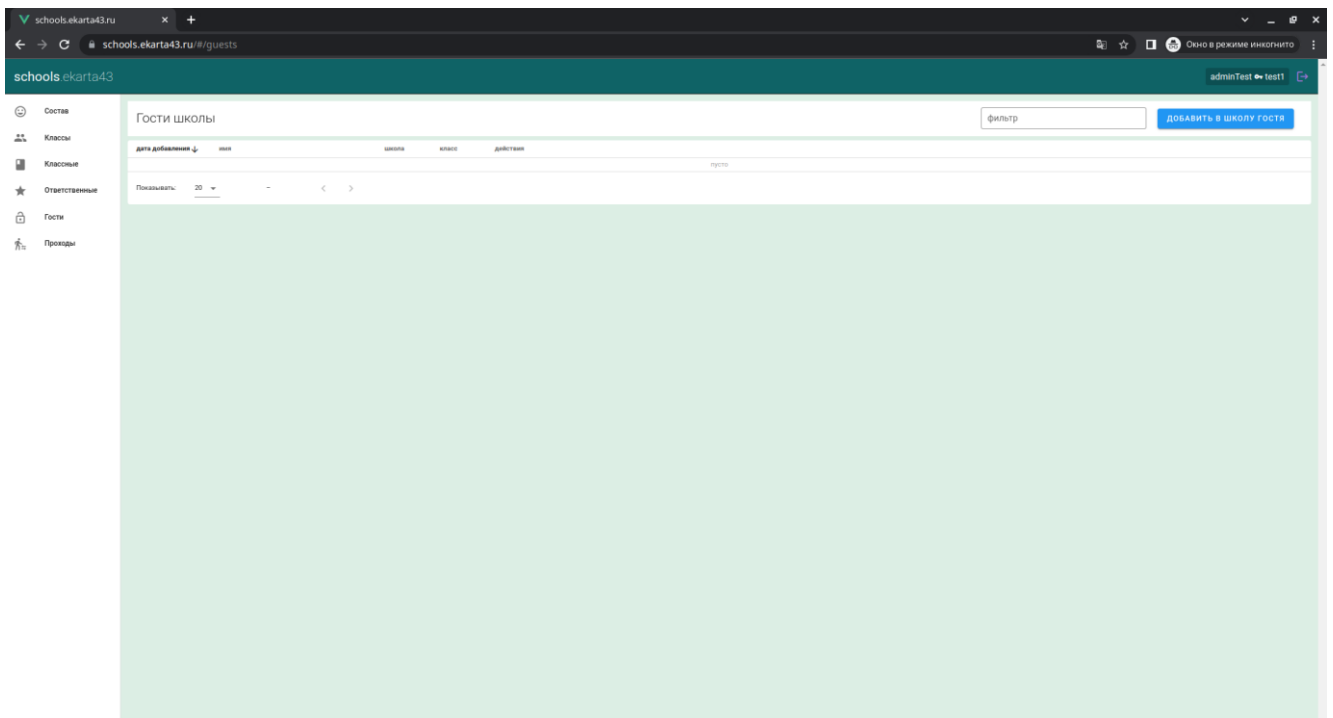
В случае успешного выполнения операции внизу страницы будет выведено соответствующее сообщение.



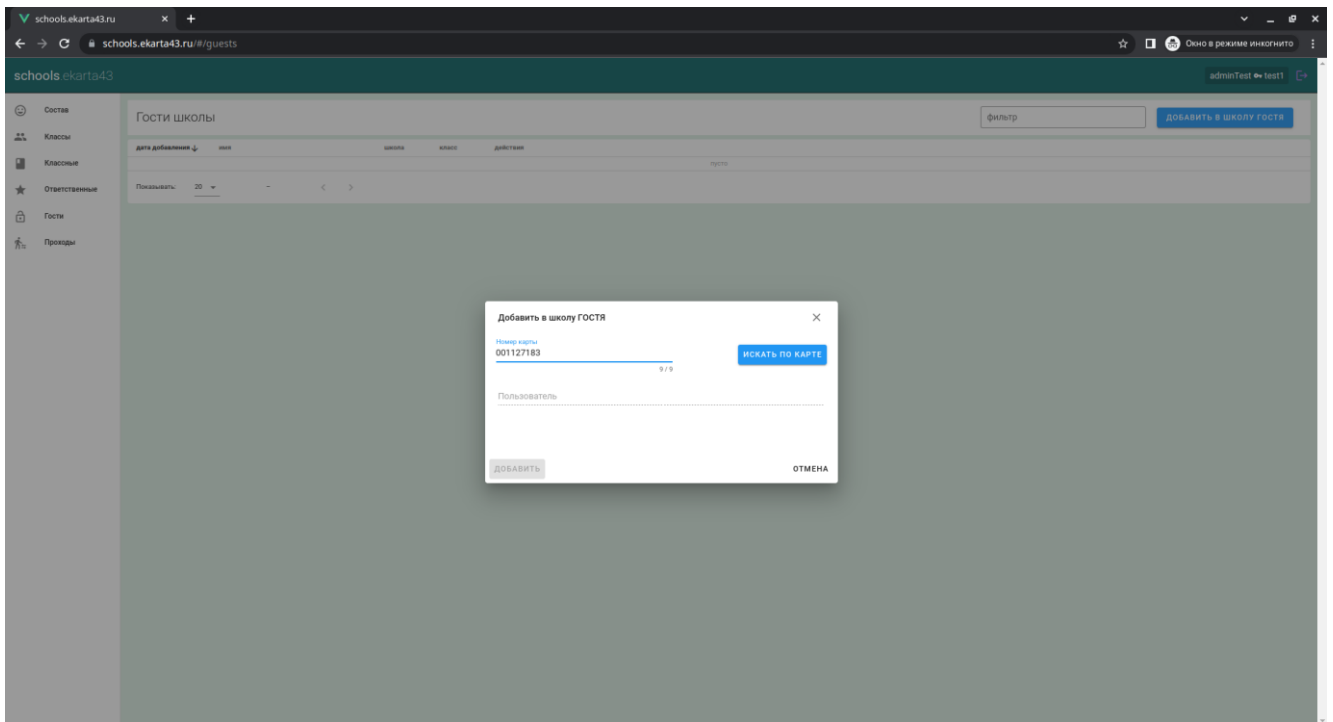
Вкладка «ГОСТИ»

Здесь производится управление списком гостей школы.

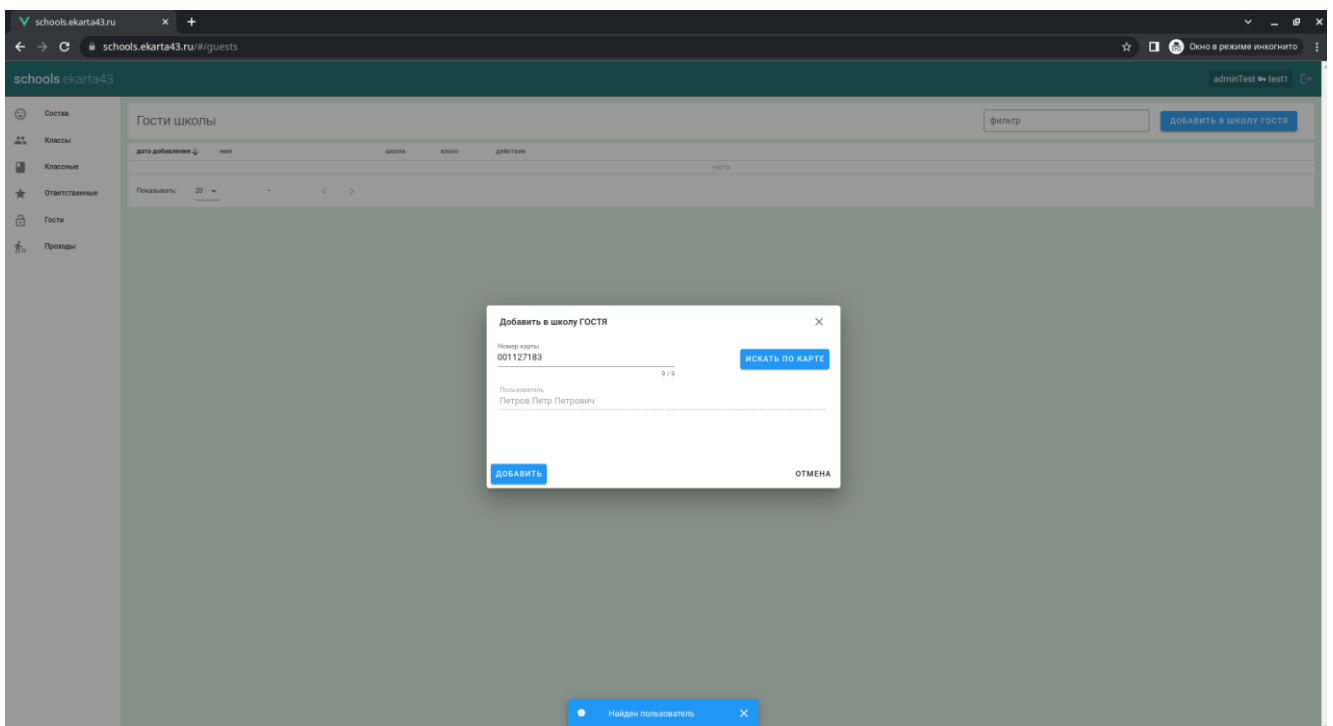
Для добавления нового гостя нужно нажать кнопку «Добавить в школу гостя» в правом верхнем углу формы.



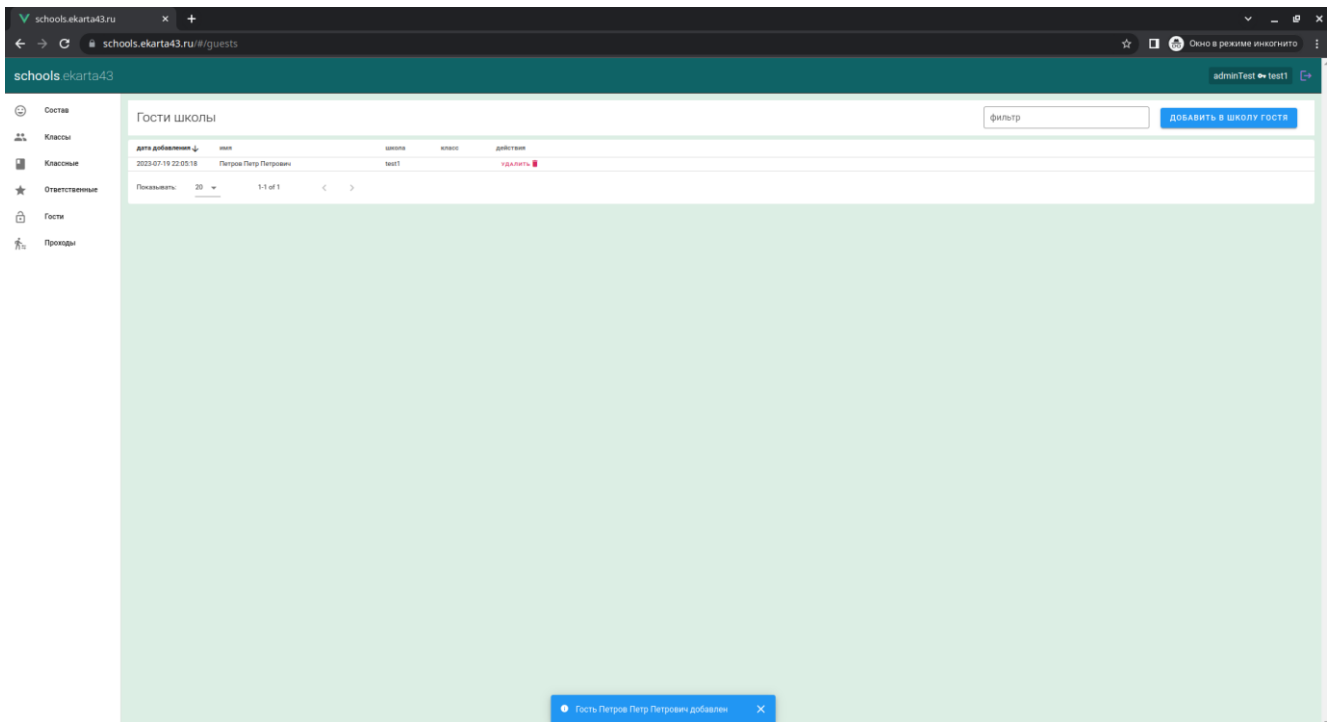
В появившемся диалоговом окне нужно ввести номер карты пользователя и нажать кнопку «Искать по карте».



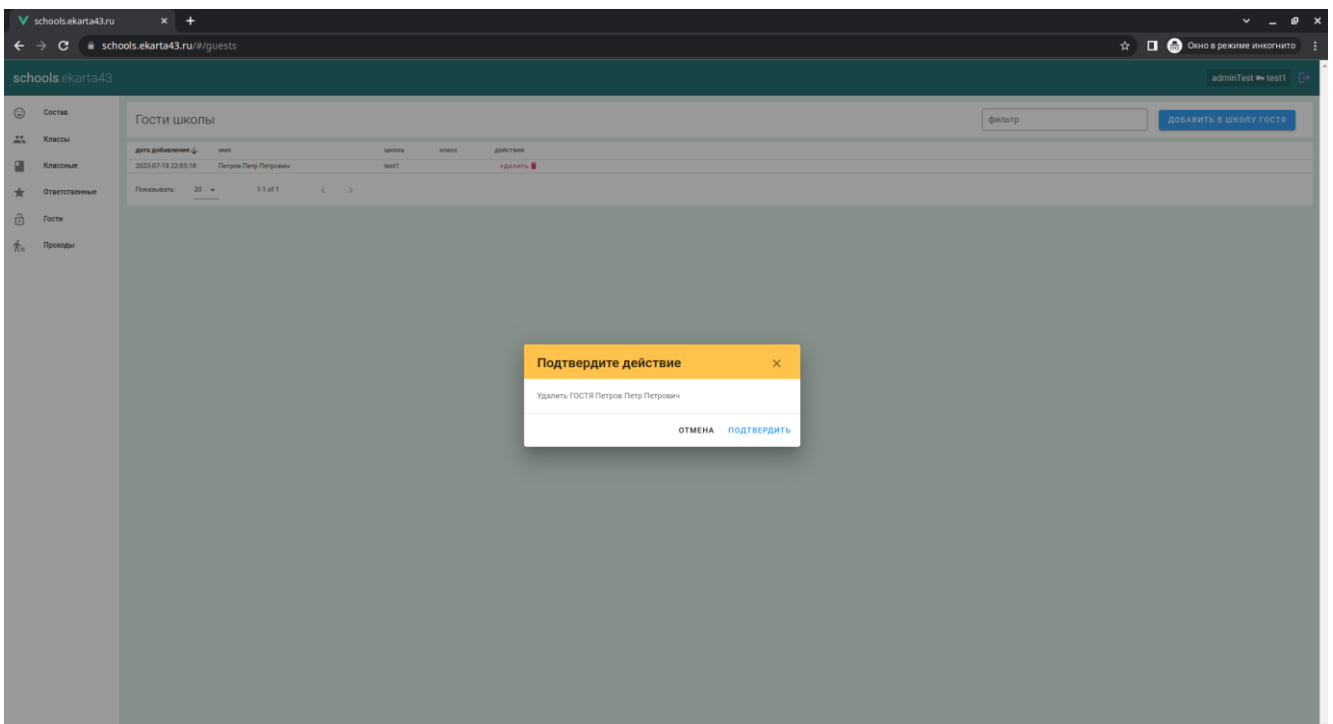
В случае нахождения пользователя в системе, данные о нем отобразятся в поле «Пользователь». Необходимо нажать кнопку «Добавить», чтобы гость добавился в систему.



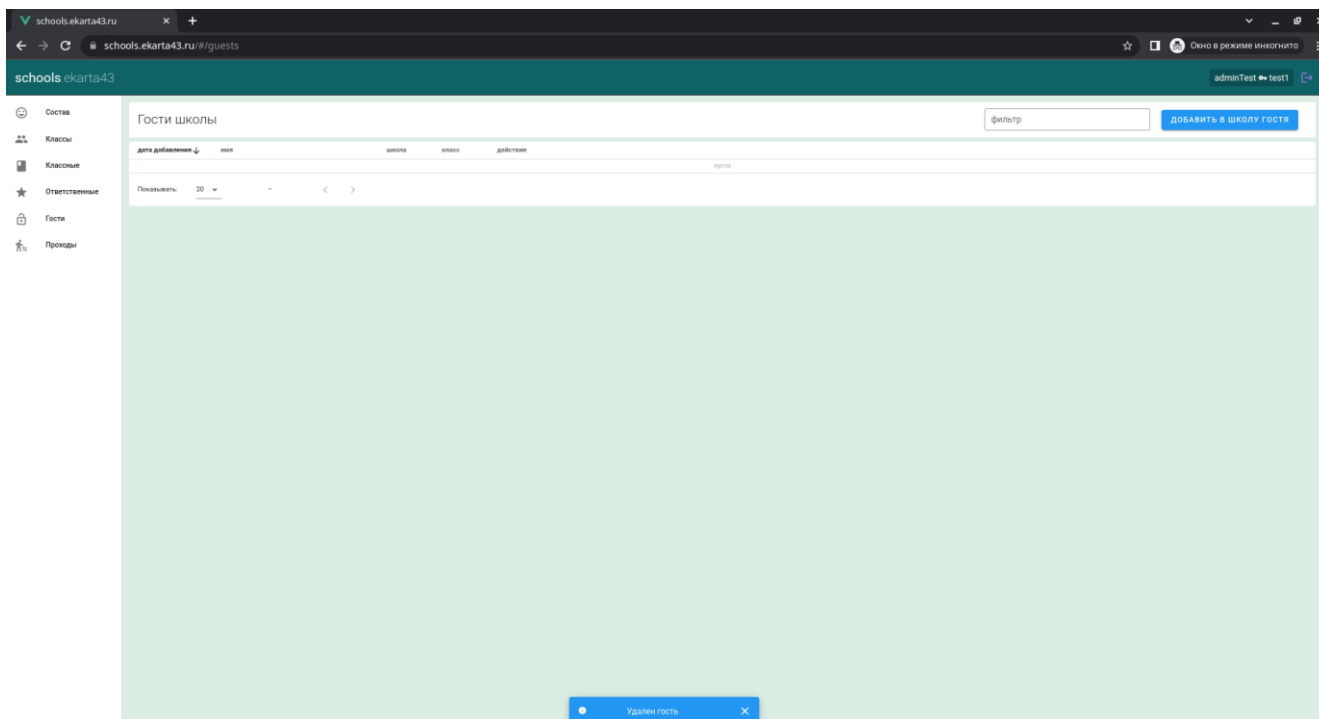
В случае успешного выполнения операции внизу страницы будет выведено соответствующее сообщение.



Для того, чтобы удалить гостя из системы необходимо нажать кнопку «Удалить» напротив соответствующего Ф.И.О. и в появившемся диалоговом окне подтвердить действие.



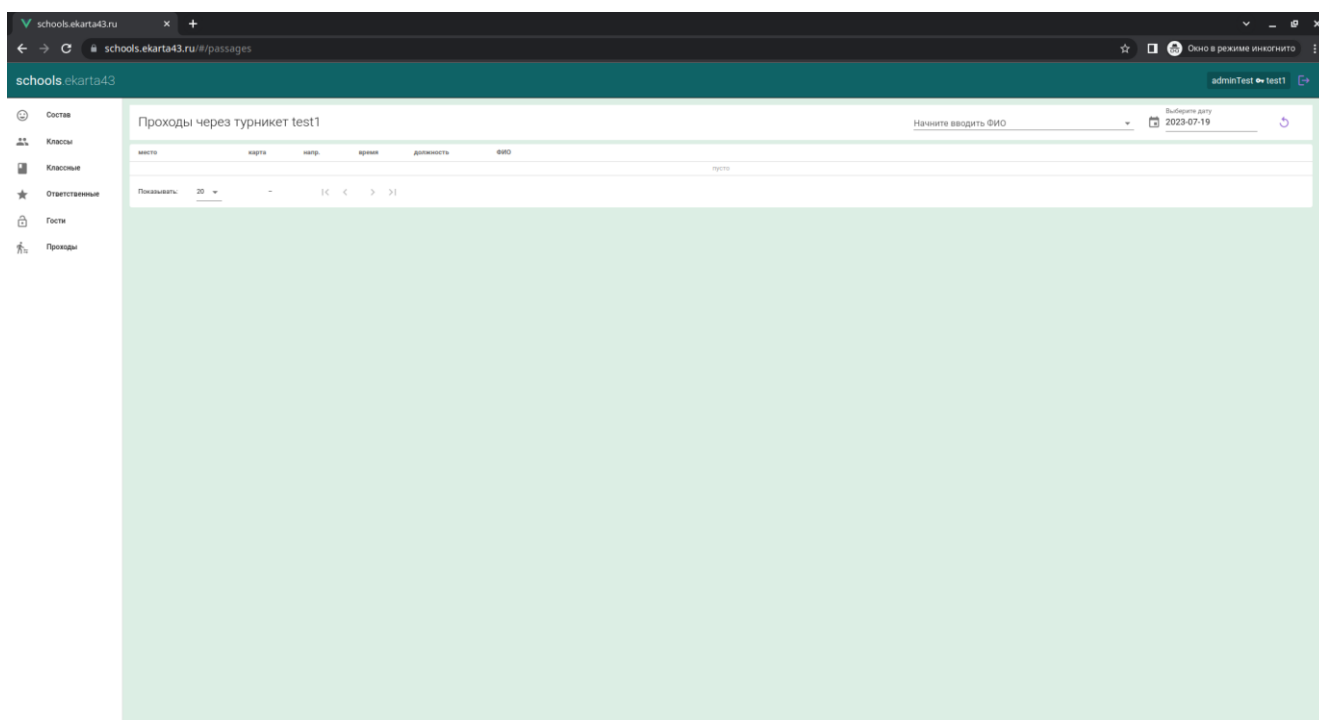
В случае успешного выполнения операции внизу страницы будет выведено соответствующее сообщение.



Вкладка «ПРОХОДЫ»

Здесь можно получить информацию о проходах через турникет, в случае если он установлен на входе в школу.

При переходе в данную вкладку на экране отображается список проходов (входов и выходов) с указанием места прохода, номера карты, направления прохода, времени, класса/должности и ФИО. Имеется возможность отфильтровать данные по Ф.И.О. и по дате события.



Для отображения проходов конкретного пользователя нужно кликнуть на соответствующее Ф.И.О. На экране появится форма со списком проходов выбранного пользователя.