



Руководство пользователя

АИС «Зачисление в ОО»

для сотрудников органов управления образованием

(роль «Администратор»)

Оглавление

Введение	3
1. Общие сведения о Системе.....	3
1.1 Используемые термины и сокращения	3
1.1 Назначение и функции Системы.....	3
2. Общие принципы работы с Системой	4
2.1 Запуск Системы и её интерфейс.....	4
2.2 Восстановление пароля	5
2. Раздел «Пользователи»	6
2.1 Просмотр реестра пользователей.....	7
2.2 Поиск, печать и экспорт пользователей	7
2.3 Роль пользователя в Системе	9
3. Создание пользователей	10
3.1 Редактирование учётной записи пользователя.....	11
Поддержка пользователей.....	13

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя программного продукта «Зачисление в ОО» для пользователей с ролью «Администратор», содержит описание сценариев работы с функциями Системы.

1. Общие сведения о Системе

1.1 Используемые термины и сокращения

В Таблице № 1 приведён список терминов и сокращений, используемых в документе.

Таблица 1 – Основные термины и сокращения

Термин	Определение
РОУО	Региональный орган управления образованием
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ОО	Образовательная организация
АИС «Зачисление в ОО», далее «Система»	Автоматизированная информационная система, предназначенная для автоматизации процесса комплектования образовательной организации
Роль «Администратор»	Специалист органа управления образованием, ответственный за реестр пользователей
РФ	Российская Федерация

1.1 Назначение и функции Системы

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации (далее – ОО). Автоматизация процесса зачисления в ОО производится в соответствии с действующими в РФ и на территории региона административными процедурами и регламентами.

Автоматизируются следующие функции:

- первичная работа с заявлениями;
- автоматический поиск данных ребёнка в Системе, заполнение соответствующих разделов заявления, если такие данные были найдены;
- автоматический поиск дубликатов заявления;
- автоматическое уведомление заявителей при изменении статуса поданного заявления;
- формирование отчётов по ходу приёма заявлений;
- привязка ОО к образовательной территории;

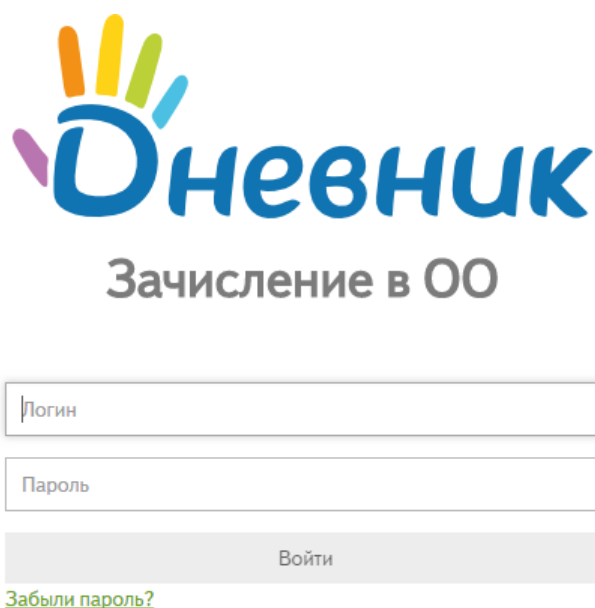
- привязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в ОО;
- автоматическое уведомление заявителей о мероприятиях и результатах принятия решения о зачислении / отклонении заявления;
- автоматическое формирование личных дел обучающихся при выпуске приказа о зачислении;
- работа с контингентом ОО;
- ведение данных об ОО.

2. Общие принципы работы с Системой

2.1 Запуск Системы и её интерфейс

Для запуска Системы необходимо:

- запустить веб-браузер, установленный на компьютере;
- в поле «Адрес» ввести ссылку на сайт Системы. Откроется страница авторизации (Рисунок 1);



Логин

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1 - Страница авторизации в АИС «Зачисление в ОО»

- в поле «Логин» ввести логин, в поле «Пароль» ввести пароль;
- нажать на кнопку «Войти» или клавишу «Enter» на клавиатуре

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

- перейти в меню «Забыли пароль?» на странице входа в Систему (Рисунок 2);

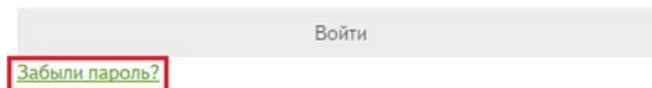


Рисунок 2 – Меню «Забыли пароль?»

- в открывшейся форме ввести логин и нажать «Сбросить пароль» (Рисунок 3);

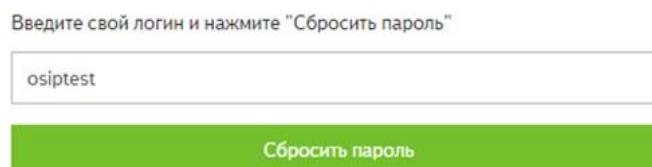


Рисунок 3 – Меню «Сбросить пароль»

- на указанный в профиле email придёт письмо, содержащее ссылку для восстановления пароля (Рисунок 4);

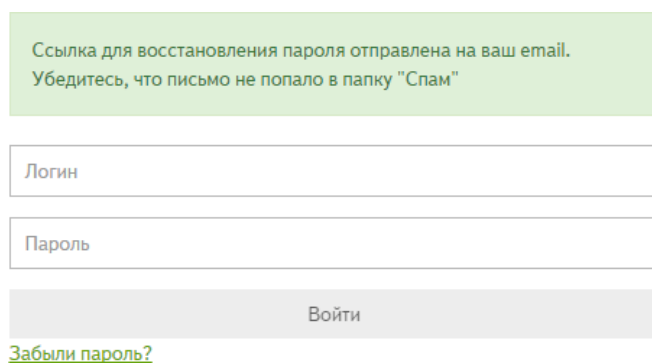


Рисунок 4 – Уведомление об отправленной ссылке для восстановления пароля

- перейти по ссылке из письма (копировать адрес ссылки и вставить в адресную строку браузера);
- на открывшейся странице ввести новый пароль дважды и нажать «Сохранить» (Рисунок 5);
- войти в Систему, используя новые данные для входа (Рисунок 6).

Введите свой новый пароль дважды и нажмите кнопку "Сохранить"

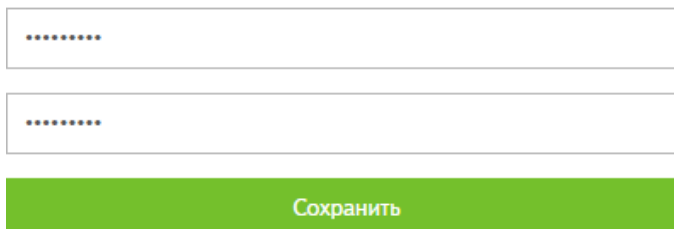


Рисунок 5 – Установка нового пароля

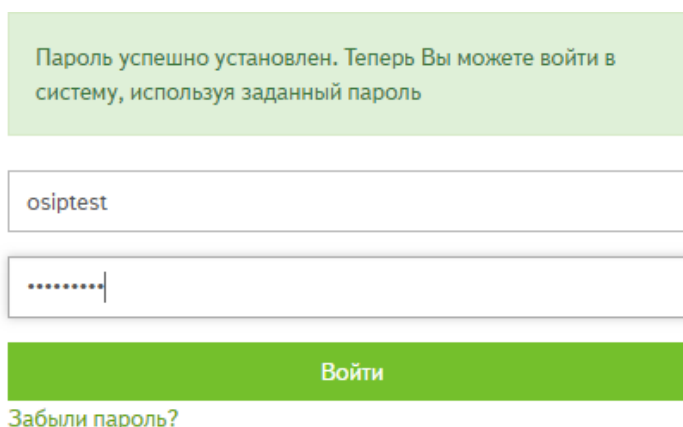


Рисунок 6 – Окно авторизации после установки нового пароля

2. Раздел «Пользователи»

Стартовая страница для пользователя с ролью «Администратор» содержит верхнюю панель меню, на которой размещены разделы, согласно основной роли («Специалист МОУО» или «Специалист РОУО») и дополнительно отображается раздел «Пользователи». Для того чтобы открыть раздел, необходимо перейти во вкладку «Ещё».

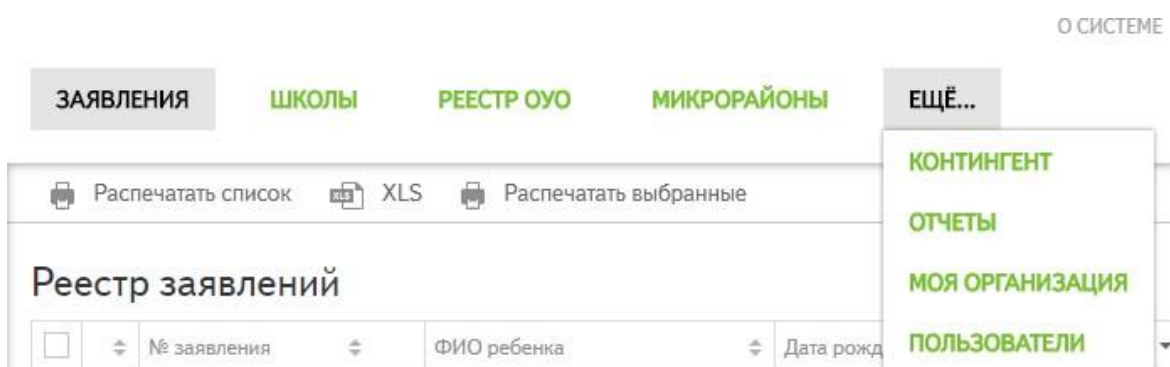


Рисунок 7 – Переход в раздел «Пользователи»

2.1 Просмотр реестра пользователей

Просмотр реестра пользователей доступен в разделе «Пользователи» главного меню АИС «Зачисление в ОО» для сотрудников с ролью **«Администратор»**.

В разделе «Пользователи» содержатся элементы:

1) **Поисковая панель** - с полями поиска (Рисунок 8, область 1):

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- роль;
- организация;
- статус учетной записи.

2) **Реестр пользователей**, содержащий следующие параметры о пользователях (Рисунок 8, область 2):

- логин;
- ФИО пользователя;
- роль;
- организация.

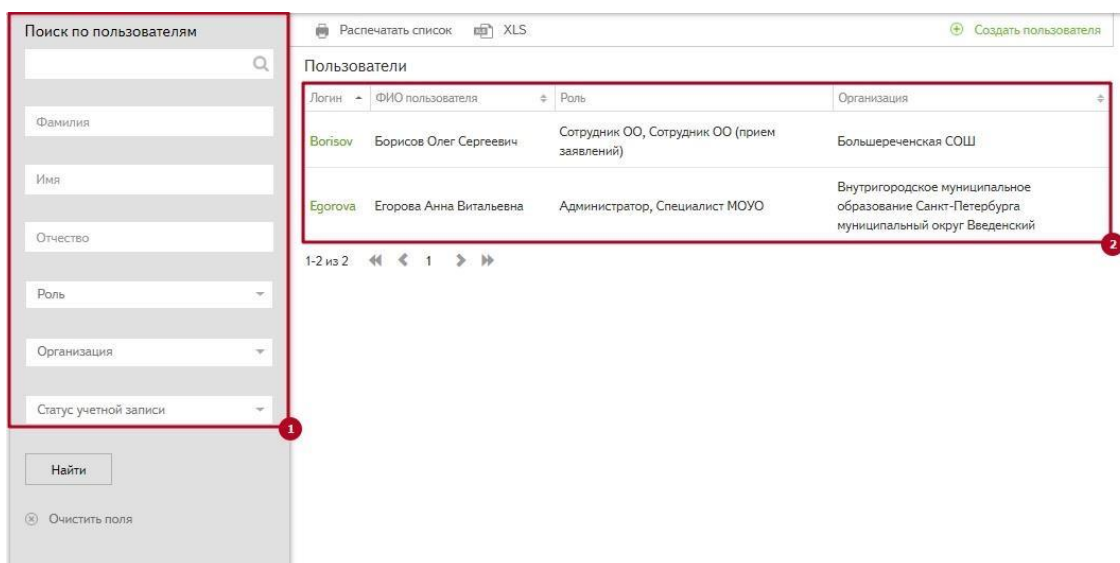


Рисунок 8 – Раздел «Пользователи»

2.2 Поиск, печать и экспорт пользователей

Для поиска конкретного пользователя необходимо:

- перейти в раздел «Пользователи»;

- в поисковой панели задать необходимые критерии поиска:
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество;
 - роль;
 - организация (выбрать из выпадающего списка, начав вводить её наименование);
 - статус учетной записи.

Найденные по критериям пользователи отобразятся в реестре пользователей (Рисунок 9).

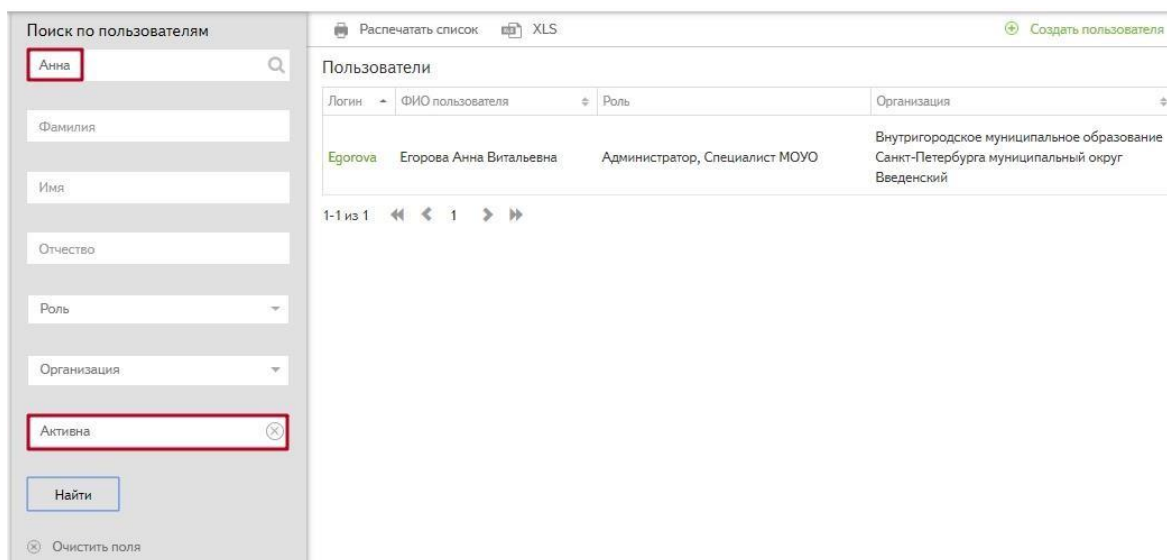


Рисунок 9 – Поиск пользователей

Для экспорта или печати реестра пользователей необходимо:

- перейти в раздел «Пользователи»;
- выбрать действие «Распечатать список» или «XLS» (Рисунок 10).
 - при нажатии кнопки «XLS» Система сформирует список пользователей в формате Excel (.xlsx);
- подтвердить сохранение документа на компьютере.



Рисунок 10 – Панель печати и экспорта реестра пользователей

2.3 Роль пользователя в Системе

Роль – это набор прав доступа к тем или иным функциям Системы. Для работы пользователей по умолчанию реализованы роли:

- «Специалист РОУО»,
- «Специалист МОУО»,
- «Сотрудник ОО (прием заявлений)»,
- «Сотрудник ОО».

Дополнительная роль: «Администратор», может быть назначена только вместе с ролью «Специалист РОУО» или «Специалист МОУО».

Каждая роль предполагает определенный набор прав и возможностей (Таблица № 2).

Таблица 2 – Роли и права пользователей

Название роли	Основные права и возможности
«Администратор»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание пользователей. 2. Редактирование учётных записей пользователей.
«Специалист РОУО» - специалист регионального органа управления образованием, курирующий вопросы ОО.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр данных ОО, включая список заявлений и список контингента. 2. Создание ОО прямого и косвенного подчинения. 3. Просмотр микрорайонов и адресов граждан, привязанных к ним. 4. Перевод заявлений ОО прямого подчинения в статус «Черновик» / восстановление заявлений из статуса «Отказано». 5. Формирование отчётов.
«Специалист МОУО» - специалист муниципального органа управления образованием, курирующий вопросы ОО.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Модерирование заявлений. 2. Создание заявлений. 3. Перевод заявлений подведомственных ОО в статус «Черновик» / восстановление заявлений из статуса «Отказано». 4. Просмотр данных ОО, включая список заявлений и список контингента. 5. Создание школ прямого подчинения. 6. Привязка ОО и адресов граждан к образовательным микрорайонам. 7. Формирование отчетов.

<p>«Сотрудник ОО (приём заявлений)» -сотрудник комиссии по приему заявлений в конкретной образовательной организации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание заявлений на прием граждан в конкретное ОО. 2. Модерирование заявлений, поданных в текущее ОО с внешних для системы источников. 3. Печать и поиск заявлений. 4. Просмотр данных ОО, включая список заявлений и список контингента. 5. Формирование отчетов в конкретном ОО.
<p>«Сотрудник ОО» - сотрудник конкретной образовательной организации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр и редактирование данных ОО. 2. Планирование приёма в ОО (создание классов). 3. Работа с личными делами. 4. Создание и выпуск приказов ОО. 5. Формирование отчётов в конкретном ОО.

Примечание: в Системе реализована возможность совмещения ролевой модели «Сотрудник ОО(приём заявлений) и «Сотрудник ОО».

3. Создание пользователей

Функция создания пользователей доступна пользователю с ролью «Администратор».

Для создания нового пользователя необходимо:

- перейти в раздел «Пользователи»;
- выбрать действие «Создать пользователя» (Рисунок 11);



Рисунок 11 – Действие «Создать пользователя»

- в открывшемся окне указать информацию о пользователе (Рисунок 12):
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Отчество.
 - Уровень организации пользователя.
 - Организация пользователя.
 - Логин.
 - Электронная почта.

- Должность.
- Роль.
- нажать на кнопку «Создать».

Создание пользователя

Общее

Введите фамилию пользователя	Введите имя пользователя	Введите отчество пользователя
Выберите уровень организации пользователя	Выберите организацию пользователя	
Придумайте логин	Электронная почта	Укажите должность

Роли

Укажите организацию пользователя для определения списка доступных ролей.

Создать пользователя

Отмена

Рисунок 12 - Создание пользователя.

Примечание: о ролях и правах пользователей в Системе подробнее в разделе [«Роль пользователей в Системе»](#).

В результате в АИС «Зачисление в ОО» на адрес электронной почты, указанный в профиле пользователя, будет отправлено письмо для регистрации в Системе.

Для активации учётной записи пользователю необходимо пройти по ссылке, высланной в письме для регистрации, и указать свой пароль.

3.1 Редактирование учётной записи пользователя

Функция редактирования учётной записи пользователя доступна сотруднику с ролью **«Администратор»**.

Для редактирования учётной записи пользователя необходимо:

- перейти в раздел «Пользователи»;
- кликнуть на ФИО нужного пользователя;
- выбрать действие «Редактировать профиль» (Рисунок 13);
- внести необходимые изменения;
- нажать «Сохранить».

[Заблокировать](#)

Просмотр пользователя

Общее

ФИО	Борисов Олег Сергеевич
Организация пользователя	Большереченская СОШ
Логин пользователя	Borisov
Должность	ДИРЕКТОР
Почта	example@example.ru

Назначенные роли

✔ **Сотрудник ОО + Сотрудник ОО (прием заявлений)**
Совмещенная ролевая модель, обладающая полным набором возможностей для сотрудника образовательной организации. Рекомендована к назначению, если в организации один оператор отвечает за полный цикл обработки заявлений.

[Редактировать профиль](#)

[Вернуться в реестр](#)

Рисунок 13 – Редактирование профиля пользователя.

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы можно на Портале поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [«Вопросы по Зачислению»](#).

Направить заявку в службу поддержки пользователей АИС «Зачисление в ОО» можно на электронную почту support-oo@company.dnevnik.ru