



## **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;

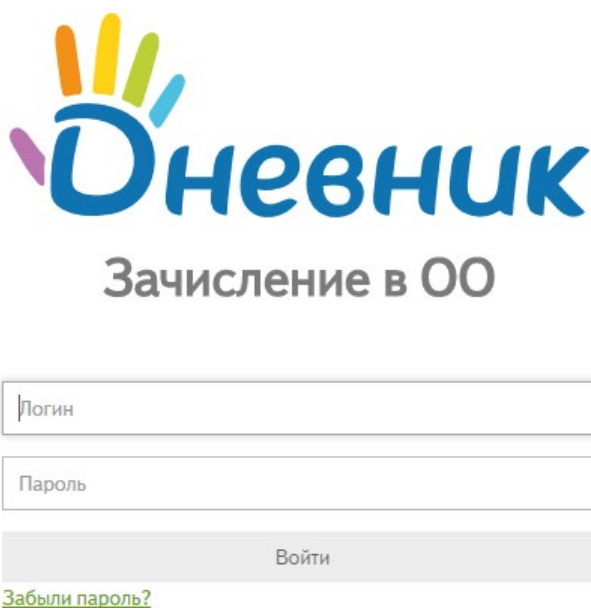
- привязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в ОО;
- автоматическое уведомление заявителей о мероприятиях и результатах принятия решения о зачислении / отклонении заявления;
- автоматическое формирование личных дел, обучающихся при выпуске приказа о зачислении;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



Однєвник  
Зачисление в ОО

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);

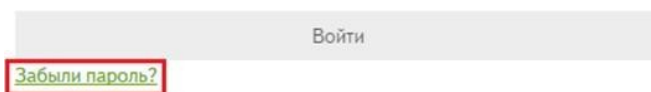


Рисунок 2 – Меню «Забыли пароль?»

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

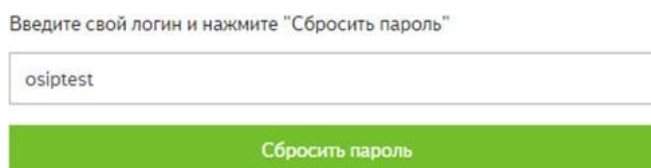


Рисунок 3 – Меню «Сбросить пароль»

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

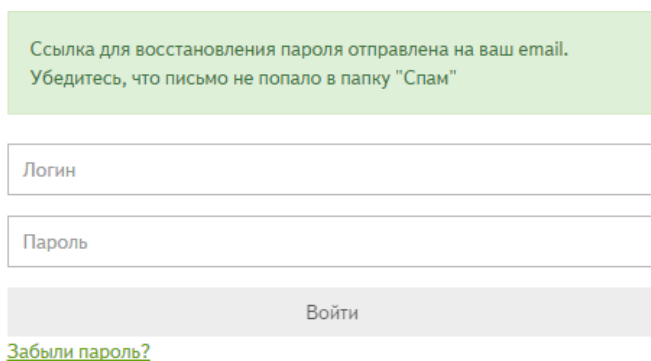


Рисунок 4 – Уведомление об отправленной ссылке для восстановления пароля

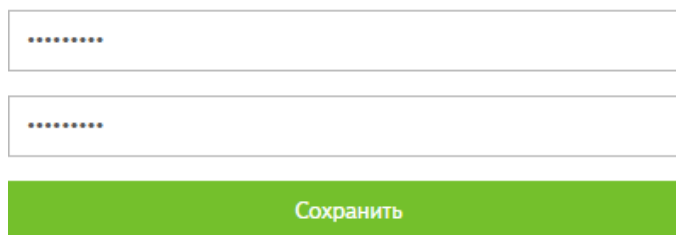
- перейти по ссылке из письма (копировать адрес ссылки и вставить в адресную строку браузера);
- на открывшейся странице ввести новый пароль дважды и нажать «Сохранить» (Рисунок 5);

**Примечание:** Пароль должен содержать от 8 до 20 символов (включительно), только латинские буквы (строчные и прописные: a-z, A-Z), цифры (0-9), специальные символы: !@#\$%^&\*()\_+?. Пароль не может содержать знак пробела.

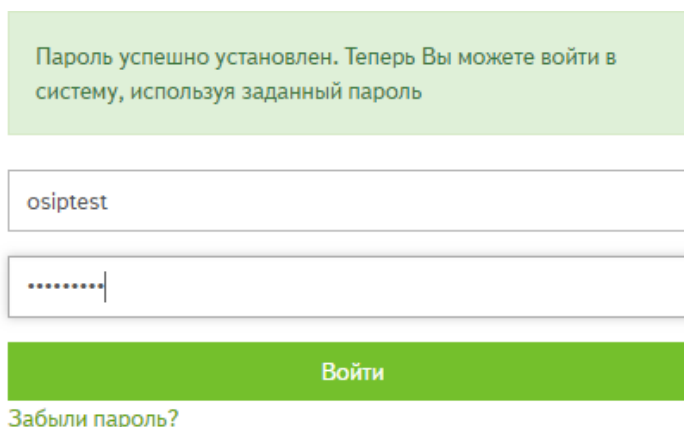
Рисунок 7 – Переход в раздел «Пользователи»

- войти в Систему, используя новые данные для входа (Рисунок 6).

Введите свой новый пароль дважды и нажмите кнопку "Сохранить"



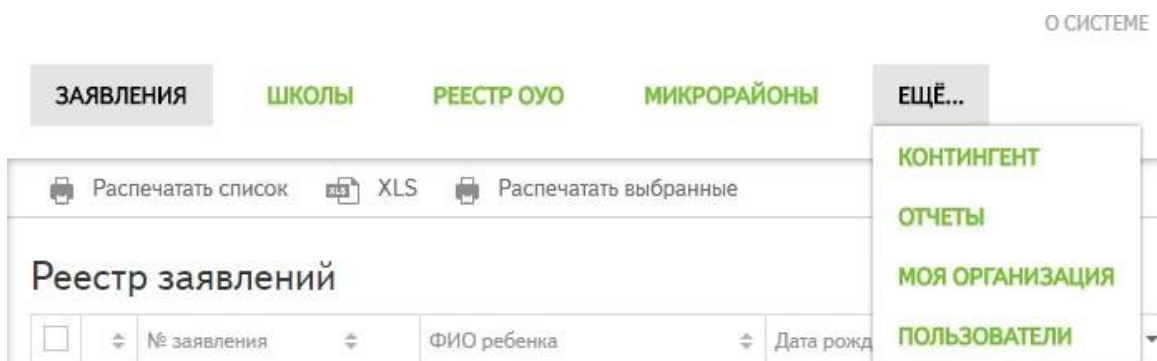
**Рисунок 5 – Установка нового пароля**



**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.

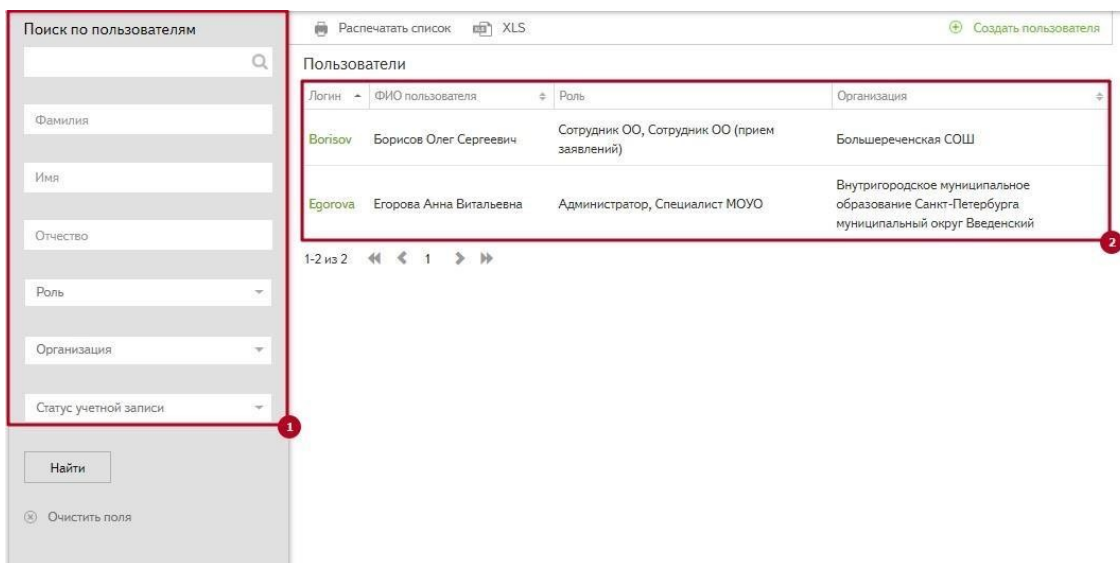


Рисунок 8 – Раздел «Пользователи»

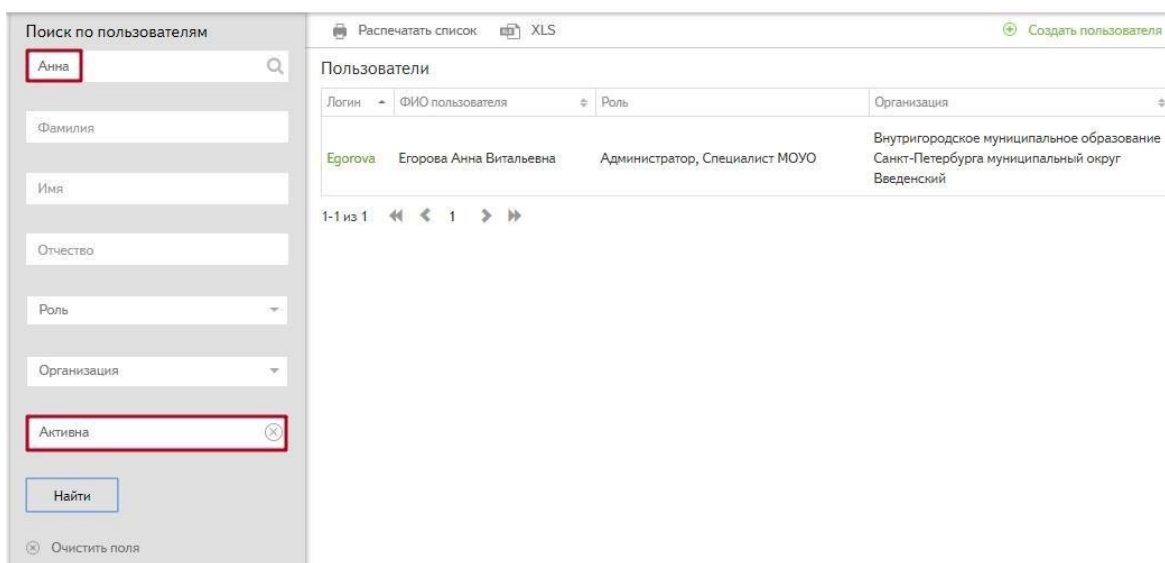
## 2.2 Поиск, печать и экспорт пользователей

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

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

**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);



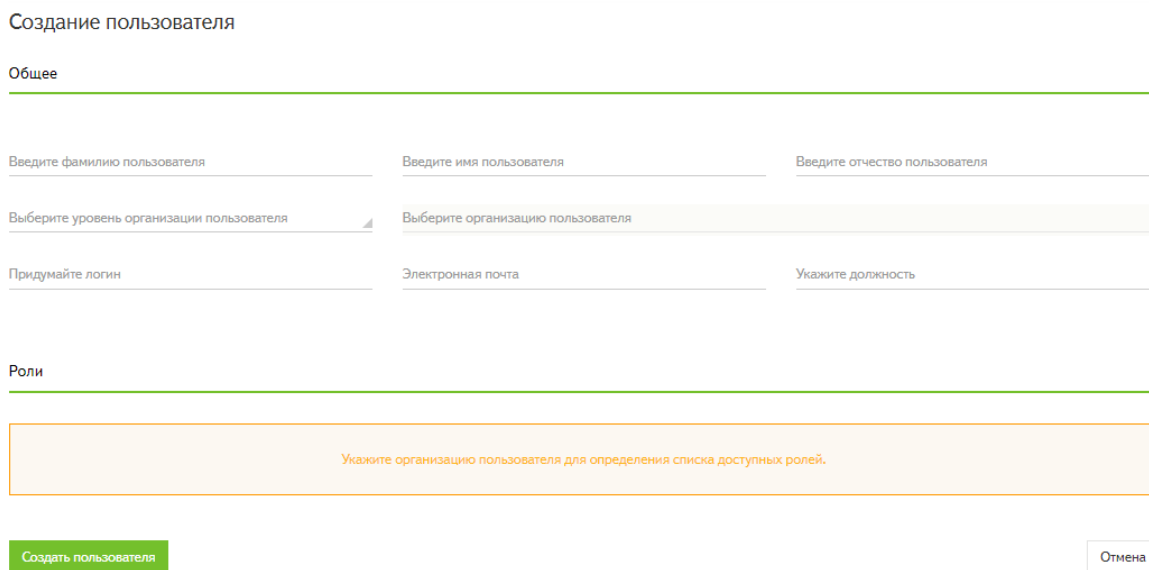
**Рисунок 11 – Действие «Создать пользователя»**

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

- Должность.
- Роль.

**Примечание:** Логин может содержать от 6 до 20 символов включительно, только латинские буквы, цифры, знаки "-", ".", "\_". Не может заканчиваться знаками "-", ".", "\_" и не может содержать более одной точки подряд. Логин не может содержать знак пробела.

- нажать на кнопку «Создать».



**Рисунок 12 - Создание пользователя.**

**Примечание:** о ролях и правах пользователей в Системе подробнее в разделе [«Роль пользователя 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 свои пароль.

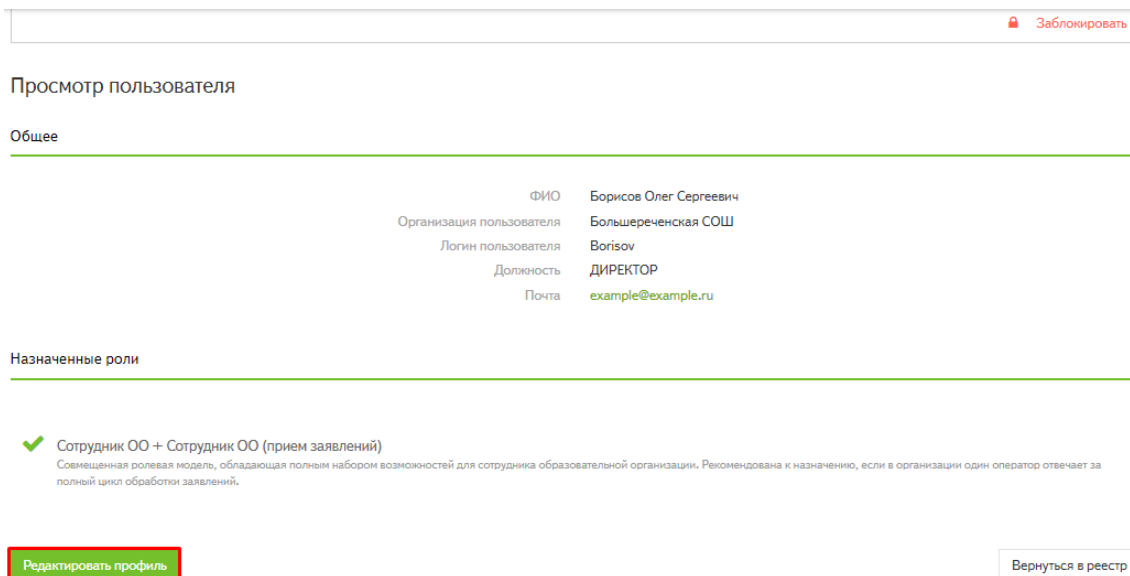
### 3.1 Редактирование учётной записи пользователя

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](mailto:support-oo@company.dnevnik.ru)