

Портал «Мероприятия в образовании Оренбургской области»

Руководство пользователя

2022

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Описание интерфейса Системы..... | 3 |
| 1.1. Вход в Систему..... | 3 |
| 1.1.1. Вход в систему через..... | 3 |
| 1.2. Выход из Системы..... | 5 |
| 2. Общие правила работы с Системой..... | 6 |
| 2.1. Добавление мероприятий..... | 6 |
| 2.2. Добавление участников мероприятия..... | 12 |
| 2.3. Редактирование данных..... | 13 |
| 2.4. Заявления на участие в мероприятиях..... | 14 |

1. Описание интерфейса Системы

1.1. Вход в Систему

1.1.1. Вход в систему через

Для входа в систему необходимо в адресной строке набрать адрес системы <https://events.edu.orb.ru/>, далее нажать кнопку «Вход в систему» для перехода к авторизации (Рисунок 1).

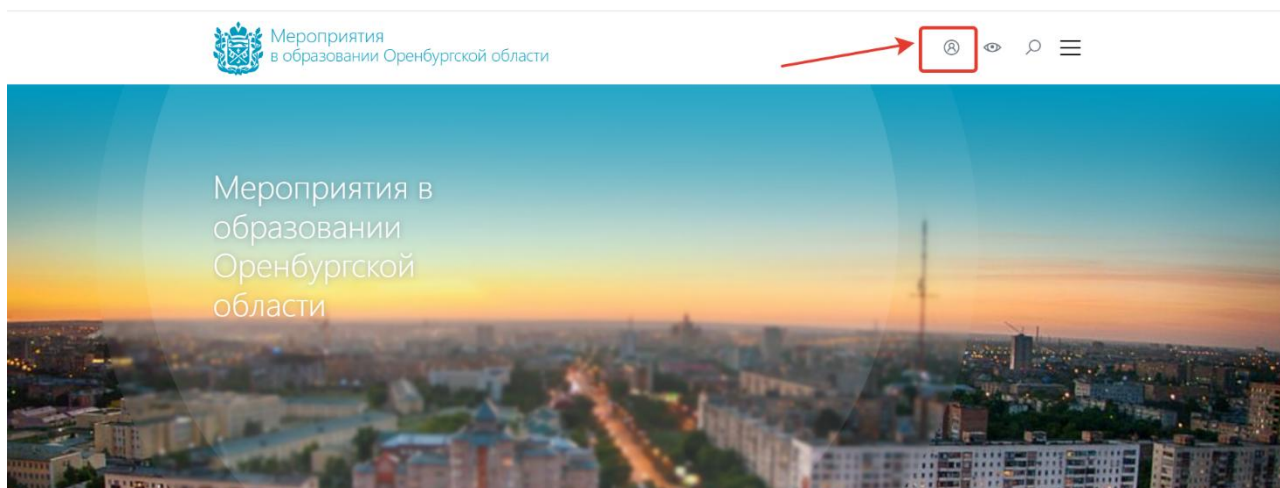


Рисунок 1– Переход к авторизации

Для входа в систему необходимо в адресной строке набрать адрес системы, далее нажать кнопку «Вход в систему» и ввести учетные данные (Рисунок 4). Для этого:

- ввести в окно Логин — имя пользователя, в окно Пароль — пароль, соответствующий имени пользователя;
- нажать кнопку «Войти».

Вход в личный кабинет

1

2

Логин, СНИЛС или Email

Пароль

Войти

Вход через портал госуслуг

Нет аккаунта? Регистрация
Забыли свой пароль?

Рисунок 2– Вход в систему

Результат:

- Если логин и пароль введены правильно, то необходимо нажать кнопку «Личный кабинет» (Рисунок 3)

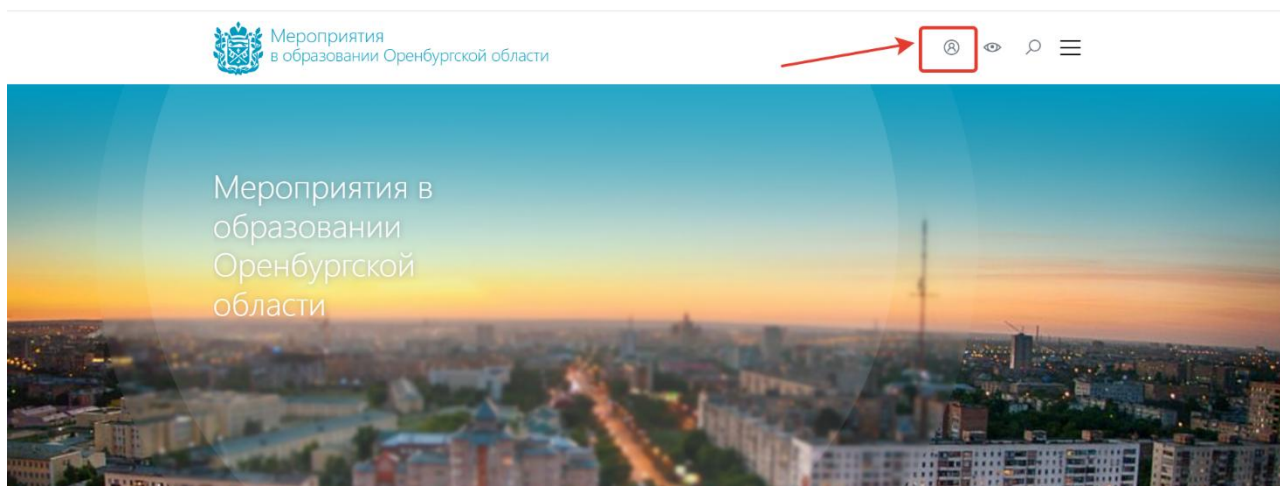


Рисунок 3 – Переход в личный кабинет

- После чего вы перейдете на главную страницу Системы (Рисунок 4).

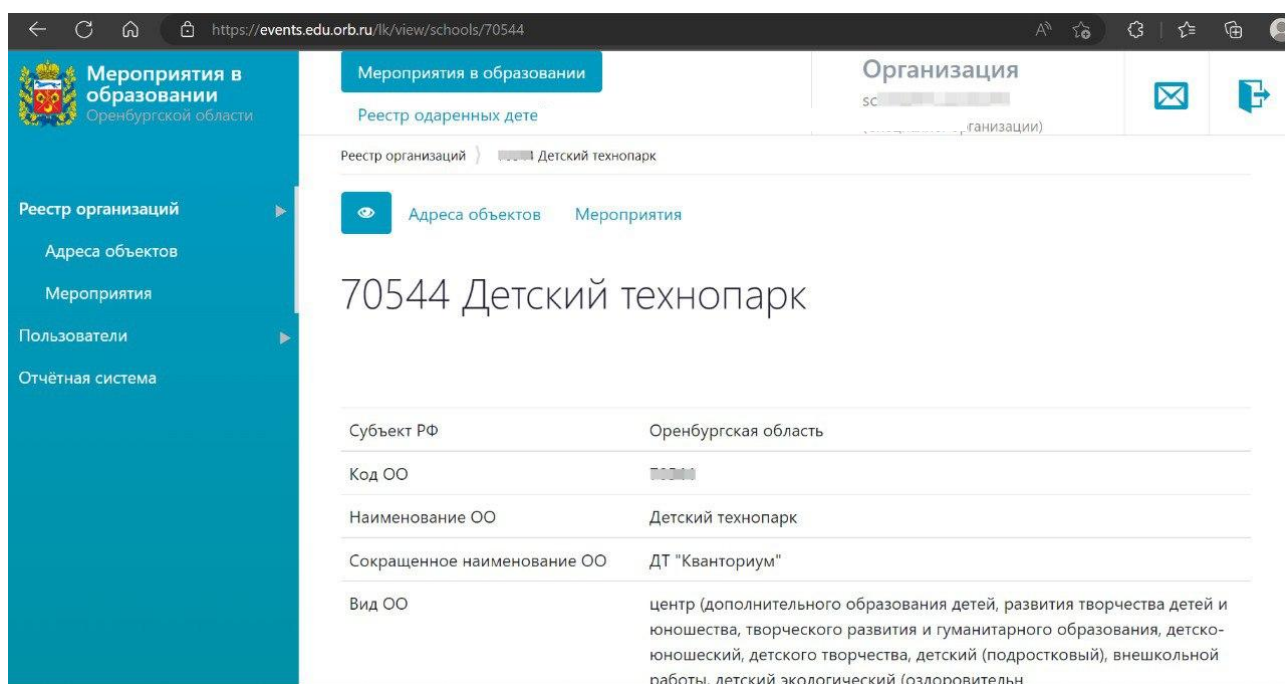


Рисунок 4 – Рабочий экран

- Если вы допустили ошибку при вводе логина или пароля, то вы опять увидите окно авторизации (Рисунок 2). Перепроверьте ваш логин и пароль, заново выполните авторизацию (читайте этот раздел с начала). При вводе логина и пароля вам следует включить английскую раскладку клавиатуры и соблюдать регистр вводимых букв.

1.2. Выход из Системы

Выход из Системы означает, что вы теряете авторизацию и переходите опять в окно авторизации. Эту операцию следует выполнять при завершении работы с программой или если с программой начнет работать другой сотрудник.

Если вы редактировали данные, то перед выходом убедитесь, что изменения сохранены (нажата кнопка «Сохранить»).

Порядок действий: Для выхода из Системы нажмите значок выхода в правом верхнем углу (Рисунок 5).



Рисунок 5 – Выход из Системы

2. Общие правила работы с Системой

Назначение

Для успешной работы с Порталом «Мероприятия в образовании Оренбургской области» вам следует изучить общие приемы и правила работы. Раздел описывает элементы управления, расположенные в рабочем окне Системы и способы работы с ними.

Область применения

Все элементы управления Системой делятся на несколько групп (подробнее ниже в подразделе Структура) и составляют вместе интерфейс пользователя. Правила работы с каждой группой универсальны и помогут вам эффективно и быстро работать с данной программой.

Структура

Элементы управления Системой можно разделить на следующие:

1. Множество подчиненных друг другу таблиц с данными. Некоторые таблицы объединяются по смыслу в картотеки.
2. Система отчетности.

2.1. Добавление мероприятий

Порядок действий:

1. Перейти в раздел «Мероприятия» (Рисунок 5)

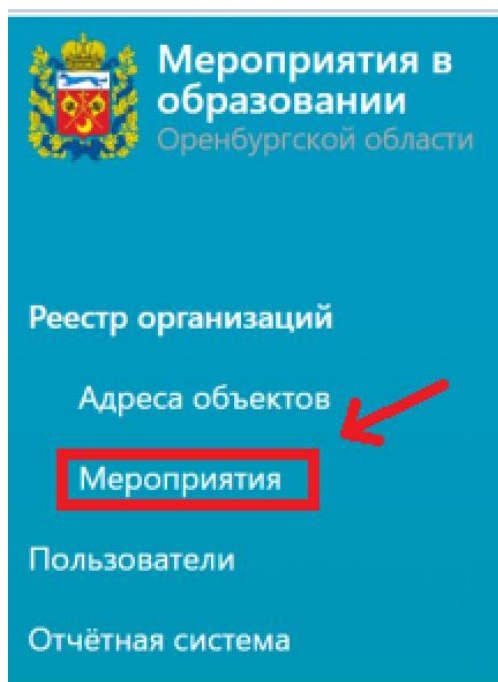


Рисунок 6 – Переход к разделу «Мероприятия»

2. Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 7).

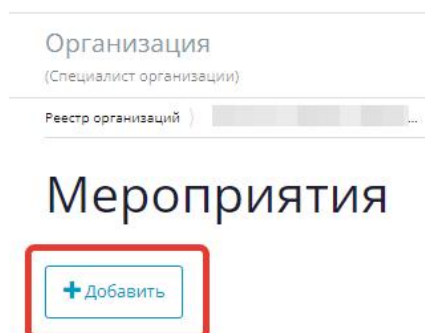


Рисунок 7 – Добавление нового мероприятий

3. В открывшейся форме заполнить все необходимые поля (поля, отмеченные звёздочкой, обязательны для заполнения) (Рисунок 8)

Рисунок 8 – Заполнение основной информации о мероприятии

4. Здесь же
5. Нажать «Сохранить» (Рисунок 9).

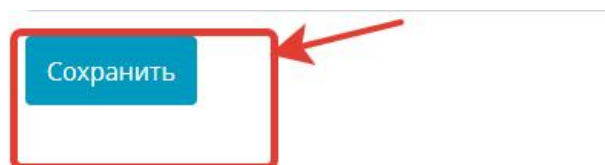


Рисунок 9 – Сохранение данных

6. Чтобы мероприятие появилось на главной странице Портала, необходимо после создания мероприятия перейти в раздел «Управление мероприятием» для этого нужно нажать «Просмотр».







| Код мероприятия | Наименование мероприятия | Дата начала мероприятия | Дата завершения мероприятия | Действия |
|----------------------|---|-------------------------|-----------------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| 16ORG705441011220846 | Интерактивные экскурсии "Квантопогружение" | 01.11.2022 00:00:00 | 31.05.2023 00:00:00 |      |

Рисунок 10 – Просмотр

Этот раздел доступен только в случае, если для мероприятия определен раздел на портале, т.е. при создании мероприятия в пункте «Открыть раздел мероприятия на портале» указано значение – Да (Рисунок 11).

Особые условия участия

Дополнительные сведения

Контактное лицо (ответственные лица)

Видеоанонс (трейлер) мероприятия

Аудиоанонс (подкаст)

Сайт мероприятия

Открыть раздел мероприятия на портале

Да

Нет

Рисунок 11 – Возможность создания раздела мероприятия на портале

После перехода в раздел «Просмотр», нажать кнопку «Управление мероприятием» (Рисунок 12)

Управление мероприятием Участники мероприятия Оповещения для участников

Интерактивные экскурсии "Квантопогружение"

1 Подготовка 2 **Анонс** 3 Проведение 4 Подведение итогов 5 Завершение

Рисунок 12 – Управление мероприятием

«Управление мероприятием» заполняется в разделе «Мероприятия». Перейдя в раздел «Управление мероприятием» можно изменить его (Рисунок 13)

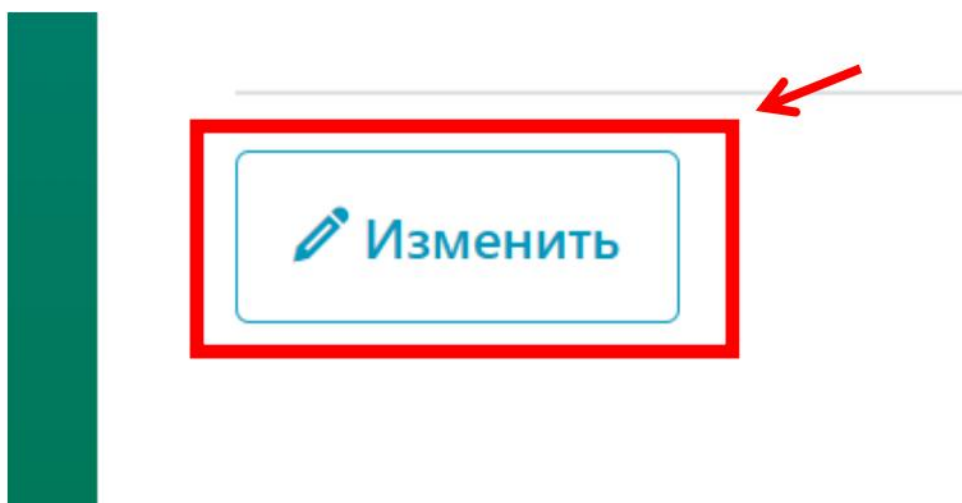


Рисунок 13 – Изменение информации

В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля, отмеченные звёздочкой, обязательны для заполнения) (Рисунок 14)

Управление мероприятием

Наименование раздела мероприятия на портале

Интерактивные экскурсии "Квантопогружение"

Способ регистрации на мероприятие*

Регистрация с использованием формы портала ▼

⚙️ Настройки формы заявки

Регистрация участников на мероприятие

Открытая регистрация обучающихся ▼

Рисунок 14 – Форма управления мероприятием

Если регистрация на мероприятие будет проходить с использованием формы портала, необходимо перейти к настройкам формы регистрации (Рисунок 15).


Управление мероприятием

Наименование раздела мероприятия на портале

Интерактивные экскурсии "Квантопогружение"

Способ регистрации на мероприятие*

Регистрация с использованием формы портала

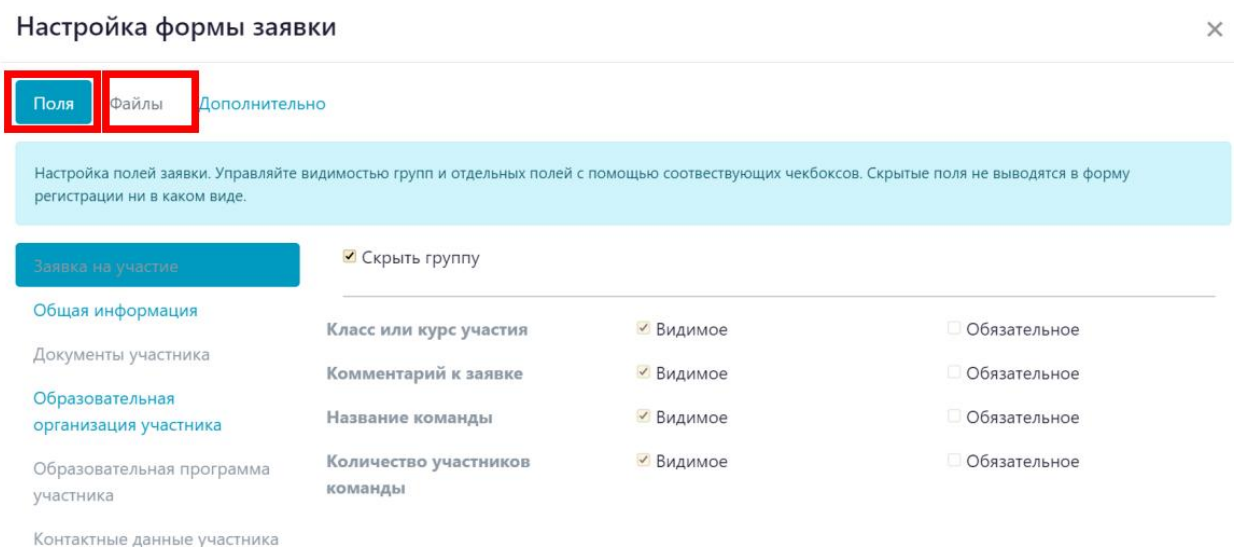
 **Настройки формы заявки**

Регистрация участников на мероприятие

Открытая регистрация обучающихся

Рисунок 15 – Настройка формы регистрации

В форме регистрации можно выбрать необходимые поля заявки, а также сделать нужные поля обязательными (Рисунок 16).



Настройка формы заявки

Поля | **Файлы** | Дополнительно

Настройка полей заявки. Управляйте видимостью групп и отдельных полей с помощью соответствующих чекбоксов. Скрытые поля не выводятся в форму регистрации ни в каком виде.

Заявка на участие Скрыть группу

| | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| Общая информация | Класс или курс участия | <input checked="" type="checkbox"/> Видимое | <input type="checkbox"/> Обязательное |
| Документы участника | Комментарий к заявке | <input checked="" type="checkbox"/> Видимое | <input type="checkbox"/> Обязательное |
| Образовательная организация участника | Название команды | <input checked="" type="checkbox"/> Видимое | <input type="checkbox"/> Обязательное |
| Образовательная программа участника | Количество участников команды | <input checked="" type="checkbox"/> Видимое | <input type="checkbox"/> Обязательное |
| Контактные данные участника | | | |

Рисунок 16 – Настройка полей заявки

Чтобы появилась возможность загрузки файлов при регистрации на мероприятие, при настройке формы регистрации в поле «Подача материалов для участия» должно быть выбрано «Да» (Рисунок 17).

Дата окончания приема заявок*

 31.05.2023

Ограничение числа участников

0

Подача материалов для участия

Нет

Да

Нет




Рисунок 17 – Возможность подачи материалов для участия

После заполнения раздела «Управление мероприятием» необходимо вернуться в раздел мероприятия и нажать кнопку «Опубликовать» (Рисунок 18).













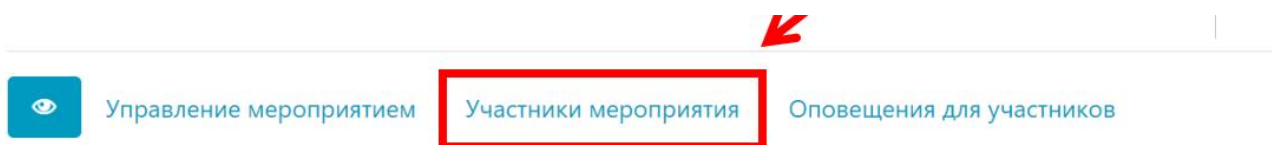
| Код мероприятия | Наименование мероприятия | Дата начала мероприятия | Дата завершения мероприятия | Действия | |
|----------------------|---|-------------------------|-----------------------------|---|---|
| | | | |  |  |
| 16ORG705441011220846 | Интерактивные экскурсии "Квантопогружение" | 01.11.2022 00:00:00 | 31.05.2023 00:00:00 |      |  |
| 18ORG705442311220749 | Онлайн-хакатон по промышленному дизайну «Будущее рядом» | 23.11.2022 11:15:00 | 31.01.2023 11:15:00 |     | |

Рисунок 18 – Публикация мероприятия на портале

2.2. Добавление участников мероприятия

Организация имеет возможность самостоятельно вносить участников мероприятий. Для этого необходимо перейти в раздел «Просмотр» и нажать кнопку «Участники мероприятия» (Рисунок 19).



Интерактивные экскурсии "Квантопогружение"



Рисунок 19 – Участники мероприятия

Добавление участников происходит после нажатия «Добавить» (Рисунок 20)

Участники мероприятия

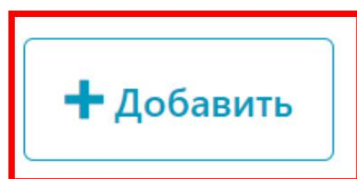


Рисунок 20 – Добавление участников мероприятия

После внесения данных участника, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 21).

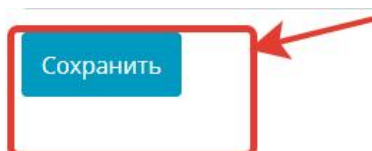



Рисунок 21 - Сохранение данных

2.3. Редактирование данных

Порядок действий:

1. Нажмите кнопку редактирования записи.

Если вы работаете в режиме таблицы (на экране отображается список записей), то переход к редактированию данных осуществляется при помощи кнопки  из списка данных (Рисунок 22).

| 1 | 11.05.2022 00:00:00 | 19.05.2022 00:00:00 | |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|--|
| Robbo-хакатон | 20.05.2022 00:00:00 | 20.05.2022 00:00:00 | |
| Турнир по программированию | 25.05.2022 00:00:00 | 25.05.2022 00:00:00 | |
| Соревнования по робототехнике | 26.05.2022 00:00:00 | 27.05.2022 00:00:00 | |

Рисунок 23 – Редактирование данных из списка

- В открывшейся форме внесите необходимые изменения. Поля, отмеченные звёздочкой, обязательны для заполнения.
- Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 24).



Рисунок 24 – Редактирование данных

2.4. Заявления на участие в мероприятиях

На главной странице Портала выбрать мероприятие, заявку на которую пользователь хочет подать (Рисунок 25).

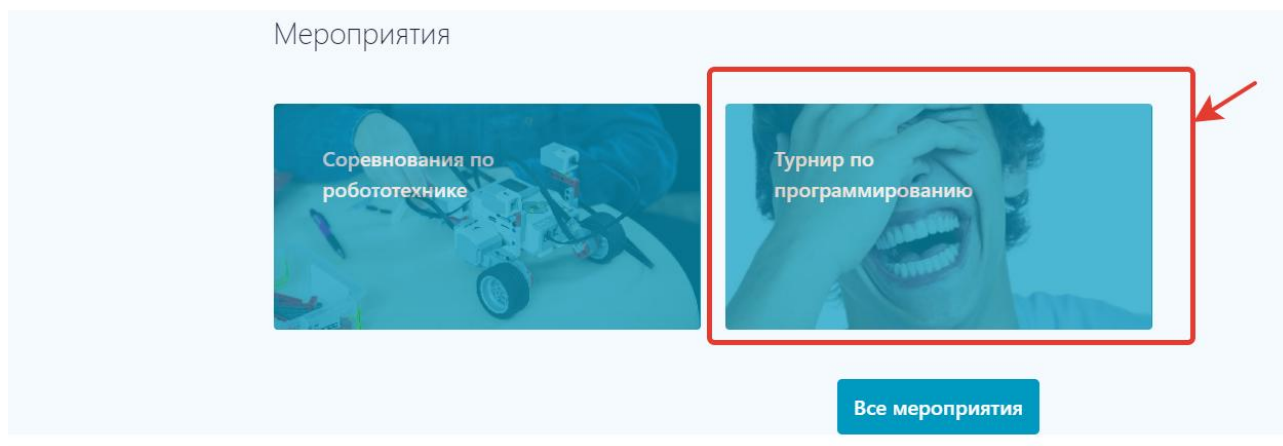


Рисунок 25 – Поиск мероприятия на портале

После того, как пользователь нашел мероприятие и открыл его раздел мероприятия на портале, в случае, если открыта запись на мероприятие, пользователь нажимает кнопку «Принять участие» (Рисунок 26).

Турнир по программированию

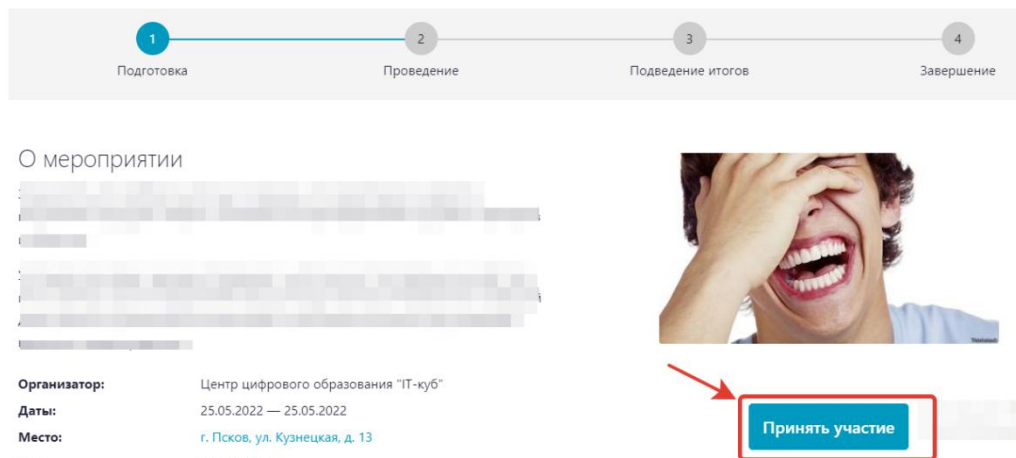


Рисунок 26 – Запись на мероприятие

Далее пользователь заполняет форму, сконфигурированную организатором для мероприятия и нажимает кнопку «Отправить» (Рисунок 27).

Рисунок 27 – Заполнение формы на участие в мероприятии

Заявки на мероприятия в личном кабинете содержат ссылки на карточку мероприятия, сайт мероприятия и в случае одобрения — вход в закрытый раздел мероприятия.

Пользователь имеет возможность редактировать или удалять Заявления на участие в мероприятии. Также ему доступны уведомления о статусе его заявления и информация о результатах участия (Рисунок 28).

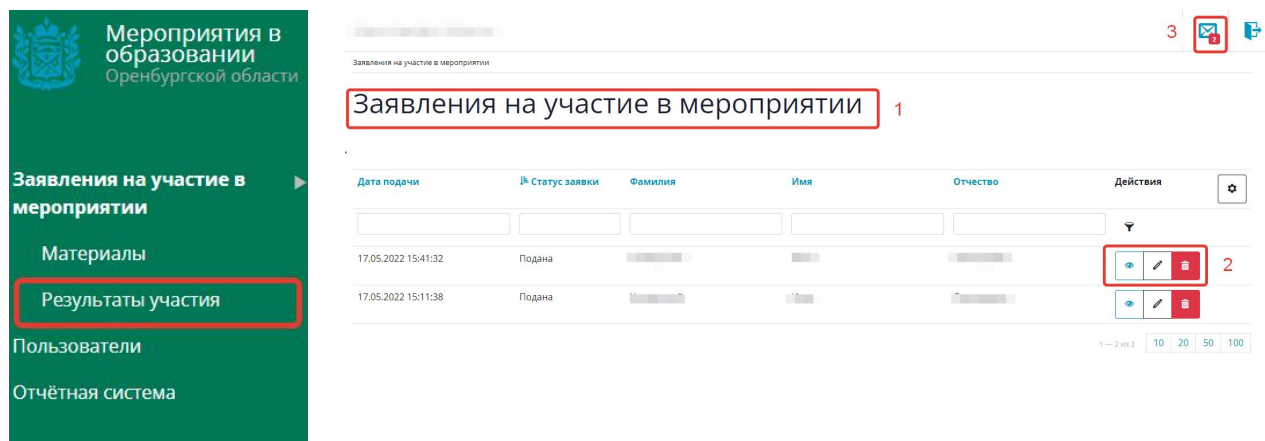


Рисунок 28 - Подразделы личного кабинета

2.5. Реестр организации

При нажатии «Реестр организации» открывается список входящих подразделов и главная страница. (Рисунок 29)

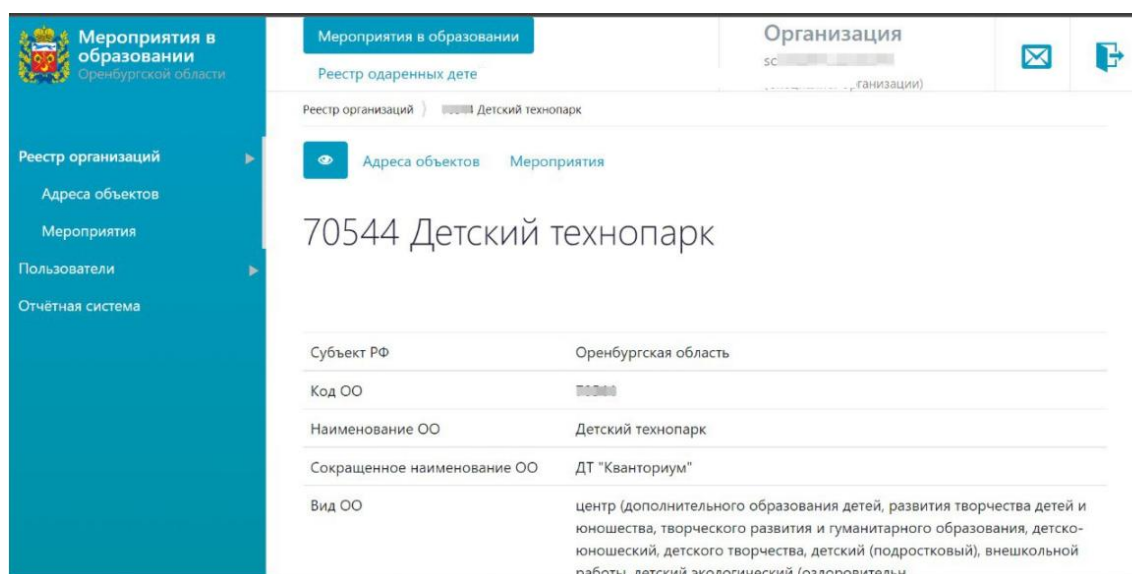


Рисунок 29 - Реестр организации

2.6. Адреса объектов

При нажатии на «Адреса объектов» откроется управление местом проведения (Рисунок 30)

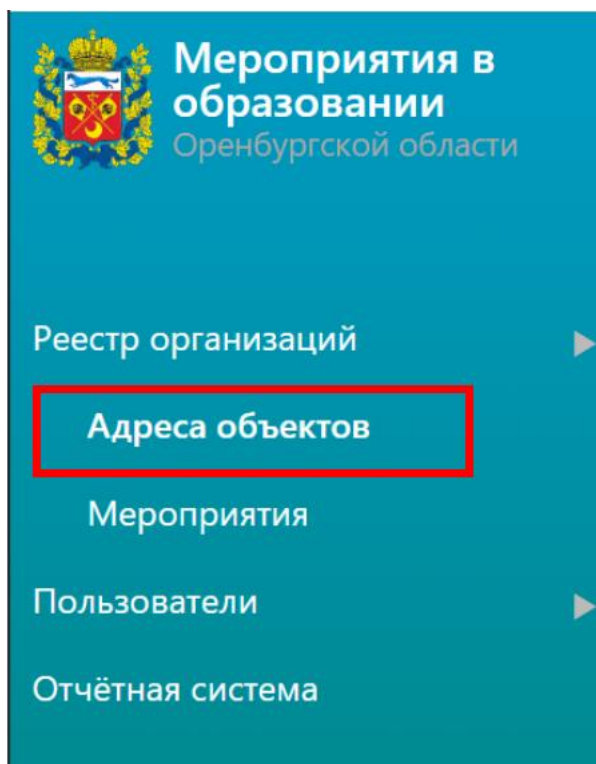


Рисунок 30 - Адреса объектов

Далее выбираем «Добавить» для создания места проведения (Рисунок 31)

The image shows a web interface for adding an object address. At the top, the title 'Адреса объектов' is displayed. Below the title, a button with a plus sign and the text '+ Добавить' is highlighted with a red rectangle. A red arrow points from the right side of the rectangle towards the button. Below the button is a table with several columns: 'Назначение (название) здания', 'Здание является главным административным корпусом', 'Почтовый индекс здания', 'Фактический адрес здания', 'Координаты объекта', and 'Действия'. Below the table, there are several input fields and a filter icon.

Рисунок 31- Добавления адреса объекта

После открытия окна заполняется форма и нажимаете «Сохранить» (Рисунок 32)

Адреса объектов

Назначение (название) здания*

Здание является главным административным корпусом

Почтовый индекс здания

Фактический адрес здания

Координаты объекта

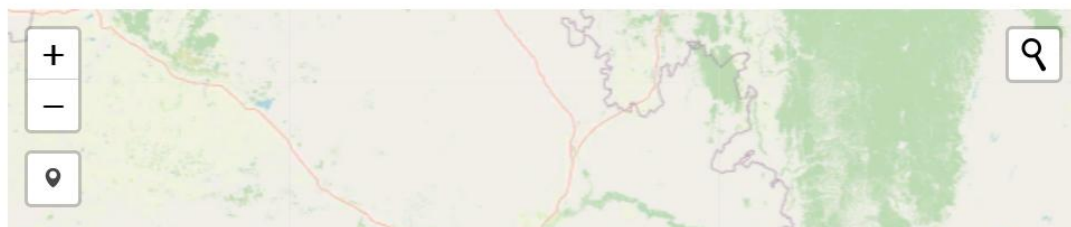


Рисунок 32- Форма адресов объектов

Добавленный адрес можно или просмотреть или изменить (Рисунок 33)

| Назначение (название) здания | Здание является главным административным корпусом | Почтовый индекс здания | Фактический адрес здания | Координаты объекта | Действия | |
|------------------------------|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Бизнес-центр "Инвертор" | нет | 460048 | г. Оренбург, проезд Автоматики, 8 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 33- Просмотр и изменения «Адреса объекта»

2.7. Пользователи

В окне меню есть раздел «Пользователи» (Рисунок 34)

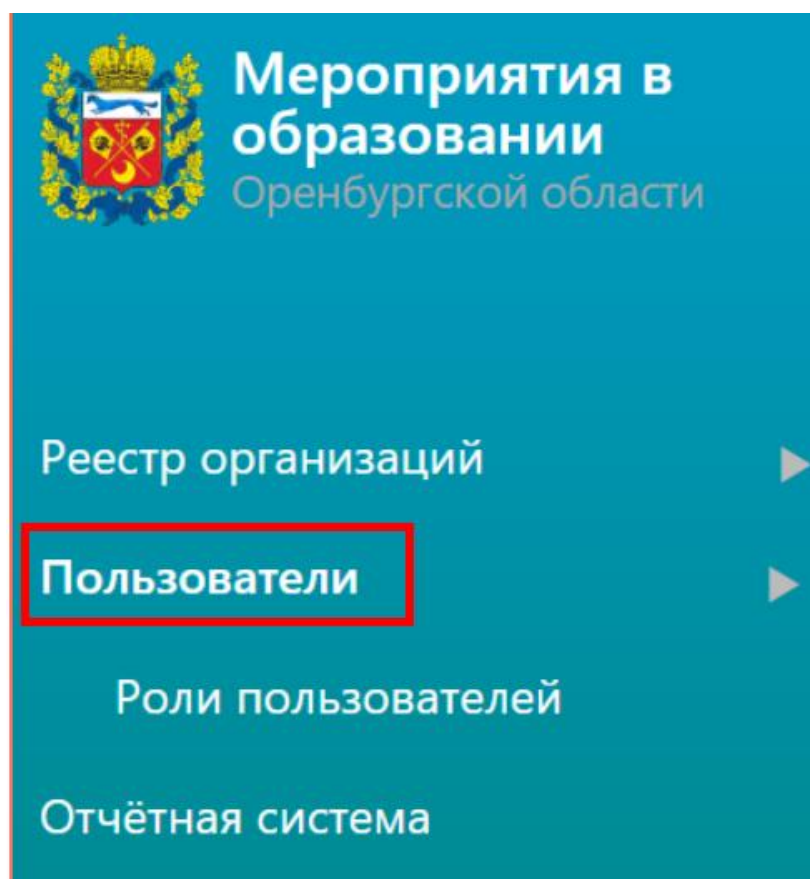


Рисунок 34 - «Пользователь»

При нажатии «Пользователи» открывается окно с возможностью добавить нового пользователя (Рисунок 35)

Пользователи



Рисунок 35 - Добавление пользователя

Откроется форма «Пользователя». После заполнения нажать «Сохранить» (Рисунок 36)

Пользователи

Пользователи

Фамилия*

Имя*

Отчество

Дата рождения*

СНИЛС*

Рисунок 36 - Форма заполнения