Руководство пользователя для администратора



АИС "Учёт контингента"

Версия 0.10.11

Содержание

1 Список используемых терминов и сокращений	3
2 Введение	5
2.1 Назначение документа	5
3 Общие сведения о системе	5
3.1 Обозначение и наименование системы	5
3.2 Назначение и возможности системы	5
3.3 Особенности использования системы	6
4 Подготовка к работе	7
4.1 Вход в систему	7
4.2 Организация рабочего пространства пользователя	8
4.3 Работа с гиперссылками	11
4.4 Общие принципы работы с фильтрами	11
4.5 Работа с таблицами	13
5 Права доступа	15
5.1 Список доступных прав по ролям	15
5.1.1 Роль: Администратор	15
5.1.3 Роль: Оператор	20
5.1.4 Роль: Сотрудник министерства образования	20
5.2 Просмотр прав	22
6 Набор справочников	22
7 Описание операций	24
7.1 Регистрация пользователя в Системе	24
7.1.1 Добавление нового пользователя	26
7.1.2 Редактирование данных о пользователе 7.1.3 Удаление пользователя	28 30
7.2 Формирование муниципалитетов	31
7.2.1 Создание и просмотр муниципалитета	32
7.2.2 Редактирование муниципалитета	33
7.3 Интеграция с внешними системами	36
7.3.1 Добавление внешней системы	39
7.3.2 Редактирование внешней системы	41
7.3.3 Удаление внешней системы	43
	44
7.5.1 Журнал синхронизации	44
7.5.2 Журнал безопасности	48
7.6 Выход из системы	52
7.7 Получение справки от службы технической поддержки	52

1 Список используемых терминов и сокращений

Термин/сокращение	Описание
АИС «Учет контингента», Система	Единая федеральная межведомственная система учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.
Региональный сегмент АИС	Информационная система субъекта Российской Федерации, являющаяся частью АИС «Учет контингента», предназначенная для учета контингента обучающихся субъекта Российской Федерации в рамках АИС.
Сегмент высшего образования	Информационная система, являющаяся частью АИС «Учет контингента», предназначенная для учета обучающихся по программам высшего образования.
Федеральный сегмент	Информационная система, являющаяся частью АИС «Учет контингента», предназначенная для ведения централизованного реестра контингента обучающихся, обеспечения целостности учета контингента обучающихся во всех региональных сегментах и сегменте высшего образования, обеспечения взаимодействия сегментов АИС между собой, взаимодействия АИС с ведомственными информационными системами и формирования аналитической и статистический информации.
ФИС СМЭВ	Федеральная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия».
ГИС РСМЭВ	Государственная информационная система «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия».
ФМС	Федеральная миграционная служба.
00	Образовательная организация.
Контингент обучающихся	Обучающиеся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, а также несовершеннолетние граждане Российской Федерации, несовершеннолетние иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или

Термин/сокращение	Описание
	временно проживающие (пребывающие) на территории Российской Федерации, неохваченные образовательными отношениями.
Персона	Единица учета контингента обучающихся.
Карточка персоны	Совокупность всех содержащихся в системе данных о каждой конкретной единице контингента обучающихся, структурированных в соответствии со схемой, описанной в настоящем документе.
Карточка организации	Совокупность всех содержащихся в системе данных о каждой образовательной организации, структурированных в соответствии со схемой, описанной в настоящем документе.
Образовательная траектория	Совокупность данных об образовательных программах и образовательных результатах персоны, движении персоны между различными образовательными организациями и территориями.
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг.
РПГУ	Региональный портал государственных услуг.
ΦИΑС	Федеральная информационная адресная система.
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика.
огрн	Основной государственный регистрационный номер.
ΟΚΑΤΟ	Общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления.
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм.
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций.
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий и муниципальных образований.
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности.

4

Термин/сокращение	Описание
Орган ЗАГС	Орган записи актов гражданского состояния.
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета.

2 Введение

2.1 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с функциональными возможностями АИС «Учет контингента» (далее Система).

В основной части руководства приведены сведения о назначении Системы, об основных возможностях Системы, а также об условиях и особенностях ее использования.

3 Общие сведения о системе

3.1 Обозначение и наименование системы

Полное наименование: Единая федеральная межведомственная система учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (региональный сегмент).

Условное обозначение: АИС «Учет контингента».

3.2 Назначение и возможности системы

Система предназначена для автоматизация сбора, учета и актуализации информации о детях, обучающихся в образовательных организациях различных типов, создания единой региональной базы данных контингента обучающихся в образовательных организациях различных типов и формирования электронного портфолио каждого обучающегося, включающего данные об образовательных траекториях, основных образовательных результатах и достижениях на протяжении всего периода обучения в образовательных организациях различных типов. Кроме того, Система необходима для ведения реестра образовательных организаций и учета движения обучающихся между образовательными организациями.

Автоматизация электронного взаимодействия с ведомственными информационными системами через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) позволяет получать достоверную и актуальную информацию по количеству обучающихся во всех образовательных организациях различных типов, отслеживать образовательные траектории обучающихся и планировать нагрузку на образовательные организации.

Внедрение Системы позволяет снизить трудозатраты работников сферы образования на получение полной и актуальной информации о ребенке, его достижениях в учебе и перемещениях между образовательными организациями, что в свою очередь дает возможность прогнозировать развитие ситуации и повысить качество принимаемых управленческих решений.

3.3 Особенности использования системы

АИС «Учет контингента» состоит из следующих сегментов:

- федеральный сегмент;
- региональные сегменты;
- сегмент высшего образования.

Федеральный сегмент служит для:

- ведения централизованного реестра контингента обучающихся;
- обеспечения целостности учета контингента обучающихся во всех региональных сегментах и сегменте высшего образования;
- обеспечения информационного взаимодействия и связывания данных о контингенте обучающихся сегментов АИС «Учет контингента» между собой, а также с информационными системами государственных внебюджетных фондов, федеральных органов исполнительной власти, в том числе с информационными системами Рособрнадзор и ведомственными информационными системами;
- информационного обеспечения государственного управления в области образования.

Региональный сегмент создается в каждом субъекте Российской Федерации и предназначен для учета контингента обучающихся, в том числе их персональных данных и данных об образовании в субъекте Российской Федерации.

АИС «Учет контингента» состоит из следующих функциональных разделов:

Раздел **Администрирование** – предназначен для заведения и авторизации пользователей в Системе, для настройки основных параметров Системы.

Раздел Справочники – предназначен для работы со справочными данными Системы.

Раздел **Реестр обучающихся** – предназначен для учета контингента обучающихся, а также персон, которые еще не поступили ни в одну образовательную организацию, содержит личные карточки обучающихся;

Раздел **Реестр организаций** – предназначен для учета всех имеющихся в регионе образовательных организаций различных типов, содержит карточки образовательных организаций.

Раздел **Отчетность** – предназначен для формирования статистических и аналитических отчетов.

В зависимости от назначенных пользователю прав количество разделов меню может меняться.

6

4 Подготовка к работе

4.1 Вход в систему

Для входа в Систему необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

- Internet Explorer 9.0 и выше;
- Mozilla Firefox 3.0 и выше;
- Орега 15 и выше;
- Google Chrome 3.0 и выше;
- Safari 3.0 и выше/

В строке браузера введите <u>http://XXX.XXX.X.XXXX,</u> где XXX.XXX.X.XX:XX - адрес Системы. По окончании ввода нажмите клавишу Enter.

Если адрес указан корректно, то на экране появится окно приглашения пользователя в Систему (см. *Рисунок 1 - Вход в Систему*):

• 🕵 Учёт контингента
👤 Логин
🔎 Пароль
Войти

Рисунок 1 - Вход в Систему

Если этого не произошло, убедитесь в правильности введенного адреса или обратитесь к администратору Системы.

Для входа в Систему введите учетную запись и пароль, затем нажмите кнопку **Вход**. После успешной авторизации появится стартовый экран Системы (см. *Рисунок 2 - Стартовый экран в Системе*).



Рисунок 2 - Стартовый экран в Системе 4.2 Организация рабочего пространства пользователя

В таблице и на рисунке (см. *Рисунок 3 - Организация рабочего пространства пользователя*) перечислены элементы, составляющие рабочее пространство пользователя.

В зависимости от назначенных пользователю прав количество пунктов меню может меняться.

В некоторых интернет-браузерах внешний вид кнопок может несколько отличаться от представленного на рисунках в данном Руководстве. Эти различия несущественны и не влияют на работу Системы.

Таблица 1 - Рабочее пространство пользователя

Элемент экрана	Описание элемента
Логотип	Нажав на логотип Системы, можно вернуться на главную страницу со сводной информацией.
Текущее местоположение	Отображается наименование текущего региона/муниципалитета, с возможностью выбора другого региона/муниципалитета.
Рабочая область	В рабочей области отображаются данные Системы, с которыми ведётся работа пользователя в данный момент.
Меню	Заголовки на экране составляют меню, например, Реестры , Отчетность , Справочники, Администрирование.

4. Подготовка к работе

Элемент экрана	Описание элемента
Пункт меню	Нажмите на тот или иной заголовок меню, чтобы внизу появился список с пунктами меню.
Пользователь	Отображается Ф.И.О. пользователя текущего сеанса работы.
Выход	Завершение сеанса работы пользователя.
Справка	Нажмите на Помощь, чтобы открыть справочный материал.



Быстринский муниципальный район	0 орг.	0 чел.	2 орг.	0 чел.	0 орг.	0 чел.	0 орг.	0 чел.	0 орг.	0 чел.

1 орг. 0 чел.

0 орг. 0 чел.

0 орг. 0 чел.

0 орг. 0 чел.

Рисунок 3 - Организация рабочего пространства пользователя

0 орг. 0 чел.

В таблице ниже представлены элементы интерфейса программы - кнопки управления и пояснения по их назначению.

Таблица 2 - Кнопки управления

Алеутский муниципальный район

9

	Список - позволяет пользователю перейти к экспорту данных или настройкам таблицы. Функция доступна при работе в меню Реестры , Администрирование .
Ľ	Экспорт данных - экспортирует данные с рабочей области в файл- приемник MS Excel или PDF. Функция доступна при работе в меню Реестры, Администрирование.
•	Добавить - позволяет пользователю добавить информацию. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню Администрирование.
1	Редактировать - позволяет пользователю выполнить задачи по вводу, изменению значений. Функция доступна при работе в меню Администрирование.
•	Удаление - функция удаления информации из Системы. Функция доступна при работе в меню Администрирование.
\otimes	Отменить - функция запукает в Системе процедуру отказа от раннее введенной пользователем информации. Функция доступна при работе в меню Реестры, Администрирование.
۲	Выбор - функция помогающая пользователю избрать необходимый параметр Реестры, Администрирование.
0	Применить - Система признает введенные значения пользователем. Функция доступна при работе в меню Реестры, Администрирование.
Ð	Развернуть - позволяет пользователю отобразить дополнительную информацию в Системе. Функция доступна при работе в меню Реестры.
Θ	Свернуть - позволяет пользователю скрыть дополнительную информацию в Системе. Функция доступна при работе в меню Реестры.
>	Сменить пароль - функция изменения пароля для конкретного пользователя в Системе. Функция доступна при работе в меню Администрирование.
¢	Назад - помогает пользователю перейти на предыдущую страницу Системы. Функция доступна при работе в меню Реестры, Администрирование.

4.3 Работа с гиперссылками

На некоторых экранах присутствуют гиперссылки - части текста, ссылающиеся на другие экраны или ресурсы (интернет-страницы, изображения, файлы). При наведении курсора мыши гиперссылки подсвечиваются голубым цветом (см. *Рисунок 4 - Вид гиперссылки*).

Список отчётов

Выберите из предоставленного списка отчёт, который вы хотите сформировать. Далее вы сможете указать данные для заполнения и сохранить полученный отчёт.

- 1.1. Сводный отчет по формам образовательных организаций
- 1.2. Сводный отчет по статусам образовательных организаций
- 1.3. Кол-во организаций по типам образования

Рисунок 4 - Вид гиперссылки

Чтобы перейти по гиперссылке, наведите на неё курсор и щелкните левой кнопкой мыши. Например, на экране **Отчетность** для получения отчета нажмите на гиперссылку с его названием. В результате операции вызова открывается экран с возможностью экспорта выбранного отчета, где осуществляется дальнейшая работа (см. *Рисунок 5 - Пример работы с гиперссылкой*).



Рисунок 5 - Пример работы с гиперссылкой 4.4 Общие принципы работы с фильтрами

На некоторых экранах есть возможность выбрать фильтры для быстрого поиска необходимой информации (см. Рисунок 6 - Работа с фильтрами).

Чтобы добавить на экран тот или иной фильтр, нажмите кнопку **Добавить фильтр** и из выпадающего списка **Выберите фильтр**. Вновь добавленный фильтр отобразится в списке с необходимыми параметрами для заполнения.

Чтобы удалить фильтр с экрана, нажмите кнопку 🗵 рядом с соответствующим фильтром.

0	Эбучающиеся								
		Фильтр 💽 Применить							
N≌	Обучающийся	снилс	Контакты	Состав семьи	🕂 Добавить фильтр 🔻				
1	Абдикадирова А. Д. 26.05.2015 г.р. пол: [Нет информации]	961-012-448 79	8 (963) 684 76 60 8 (901) 180 34 31 Romanov@smr.org	Подопечный	Етаіl Возраст				
2	Алеева Е. Д. 14.07.2015 г.р. пол: [Нет информации]	324-460-787 89	8 (964) 327 51 61 8 (993) 811 56 64 Romanov@gmail.com	Сирота	Категория инвалидности Мобильный телефон(ы)				
3	Алеева П. Р. 03.04.2015 г.р. пол: Женский	162-680-402 93	8 (960) 189 62 21 8 (997) 705 22 88 Kolosov@pochta.edu	Полная семья	Муниципалитет Отчество				
4	Алеева Р. Д. 04.07.2015 г.р. пол: [Нет информации]	812-216-757 28	8 (908) 837 65 56 8 (982) 497 53 47 Petrov@inbox.ru	Неполная семья (отец)	Пол Состав семьи				
5	Балдин М. С. 15.04.2015 г.р. пол: Мужской	897-730-228 86	8 (985) 170 00 30 8 (943) 605 91 50 Rynn@boxmaster.gov	Полная семья	Соц. положение ФИО родителя/опекуна				
6	Береснева Д. Н. 25.03.2015 г.р. пол: Мужской	398-951-605 49	8 (905) 758 33 15 8 (965) 293 67 71 Enikeev@gmail.ru	Сирота	Фамилия Физ. группа				
7	Богданов И. В. 30.05.2015 г.р. пол: [Нет информации]	895-097-159 20	8 (928) 327 48 70 8 (982) 147 84 39 Serov@hotmail.edu	Сирота	⊗Удостоверения ли…∽				
8	Богомолова Л. Ш. 05.02.2015 г.р. пол: Мужской	471-946-490 14	8 (949) 727 13 19 8 (976) 784 29 74 Kolosov@mail.gov	Неполная семья (мать)	Свид-во о рождении • Серия Номер				

Рисунок 6 - Работа с фильтрами

Для загрузки данных введите или выберите параметры в фильтре, а затем нажмите кнопку **Применить**.

Ниже перечислены основные типы фильтров.

 Дата. Для раскрытия календаря наведите курсор на поле даты и щёлкните левой кнопкой мыши. В календаре выберите дату: число выбирается щелчком левой кнопки мыши, а месяц и год – нажатием кнопок ← →. На рисунке показано, как описанным способом задаётся дата рождения Обучающегося (см. Рисунок 7 - Пример работы с фильтром Дата).

🛞 Дата рождения								
		16.	16.09.2015 - 16.10					
÷	ce	ентя	бря	20	15	÷		
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс		
31	01	02	03	04	05	06	•	
07	08	09	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20	~	
21	22	23	24	25	26	27	•	
28	29	30	01	02	03	04		
05	06	07	08	09	10	11	J	

Рисунок 7 - Пример работы с фильтром Дата

• Выпадающий список. Для раскрытия списка нажмите кнопку •. В списке выберите требуемую категорию щелчком левой кнопки мыши. Например, на рисунке таким образом выбирается тип Группа инвалидности (см. *Рисунок 8 - Пример работы с фильтром Выпадающий список*).

🛞 Группа инвалидности 🗸				
	- Не важно - 🔹 🔻			
	- Не важно -			
(Вторая группа			
	Первая группа			
	Ребенок-инвалид (для лиц до 18 лет)			
	Третья группа			

Рисунок 8 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

• **Текстовое поле**. Щелчком левой кнопки мыши установите курсор в текстовое поле фильтра и введите текст: буквы и/или число. Например, в поле фильтра **Имя** вводится имя обучающегося (используется русский алфавит) (см. *Рисунок 9 - Пример работы с фильтром Текстовое поле*).

⊗Имя	~
Иван	

Рисунок 9 - Пример работы с фильтром Текстовое поле

При работе со справочниками, таблицами и реестрами Системы пользователю предоставлена возможность установить необходимое число записей, отображаемых на одной странице, при помощи соответствующего списка (см. *Рисунок 10 - Регулирование числа записей, отображаемых на одной странице*):

Показывать:	15	25	50

Рисунок 10 - Регулирование числа записей, отображаемых на одной странице

Переход между страницами осуществляется по нажатию на номер страницы. Кнопка < возвращает на предыдущую страницу, кнопка > открывает следующую страницу. Кнопки << и >> открывают самую первую и самую последнюю страницу соответственно (см. *Рисунок 11 - Навигация по страницам списка*):



Рисунок 11 - Навигация по страницам списка

4.5 Работа с таблицами

На многих экранах Системы данные организованы в виде таблиц. Ниже описываются основные приёмы работы с таблицами.

• Настройка таблицы. Вы можете выбирать, какую информацию хотели бы видеть на экране (см. *Рисунок 12 - Пример работы с таблицами. Настройка таблицы*). Для этого над таблицей нажмите кнопку =, а затем Настройки таблицы.

Пользовател	И			
• Добавить		Всего записей:	1402	 Экспорт данных Настройка таблицы
Пользователь	Email	Логин	Роль	 Добавить фильтр
🔲 1 Немов М. Н.	Stanovov@hotmail.ru	Romanovf2769396	Сотрудник министерства образования	
📄 2 Прокофьева Н. Т.	Hellscream@ir-tech.ru	Stanovov024e9b0e	Сотрудник министерства образования	

Рисунок 12 - Пример работы с таблицами. Настройка таблицы

В открывшемся окне **Настройка таблицы** с помощью отметьте столбцы, которые необходимо отображать в таблице, и уберите галочки напротив наименований столбцов, которые отображать не нужно. По окончании выбора столбцов, которые вы хотели бы видеть на экране, нажмите кнопку **Сохранить настройки**. Внешний вид таблицы изменится согласно внесённым изменениям (см. *Рисунок 13 - Пример работы с таблицами. Выбор столбцов*).

Настройка таблицы

Отметьте колонки, которые вы хотите видеть в таблице списка обучающихся.

🕢 Пользователь	
🔲 Фамилия	
🔲 Имя	
🔲 Отчество	
🗷 Email	
🗷 Логин	
🗹 Роль	
🔲 Заблокирован	
🔲 Муниципалитет	
U	
	Сохранить настройки

Рисунок 13 - Пример работы с таблицами. Выбор столбцов

• Сортировка столбцов. Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на заголовок столбца (см. *Рисунок 14 - Пример работы с таблицами Сортировка столбцов*). Стрелочка вниз указывает на то, что столбец отсортирован по убыванию, стрелочка вверх - по возрастанию. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на заголовок столбца.

Пользователи

0	Доба	авить 😑 Удалить	Всего	записей: 1402	
			-		
	N⁰	Пользователь	Email	Логин	Роль
-		A Communication of the	Eustine an Oishau	D	0
	1	Абашкин В. В.	Evstigneev@inbox	Romanov8a13708	Оператор
	2	Абдикадиров М. Ю.	Serov@boxmaste	Theron64b83bb3	Администратор
					справочных данных
	3	Абдикадирова М. Г.	Shamsudinov@m	Rynn195ca24d	Оператор

Рисунок 14 - Пример работы с таблицами. Сортировка столбцов

5 Права доступа

В Системе предустановлен список ролей пользователей с индвидуальными наборами прав. Эти роли назначаются пользователям при регистрации (см. раздел <u>Добавление нового</u> пользователя).

5.1 Список доступных прав по ролям

В перечисленных ниже разделах описаны права доступа для ролей, присутствующих в Системе:

- роль: Администратор;
- роль: Администратор справочных данных;
- роль: Оператор;
- роль: Сотурдник министерства образования.

Будьте внимательны при добавлении прав пользователю!

5.1.1 Роль: Администратор

Для данной роли устанавливаются права на доступ к просмотру конкретных экранов Системы (см. *Таблицу 3 - Роль: Администратор*).

Таблица 3 - Роль: Администратор

Право	Описание
Добавление информации по внешней системе	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе Администрирование - Внешние системы
Добавление пользователя	Предоставляется право на добавление пользователей в Систему в разделе Администрирование - Пользователи.
Просмотр всех отчётов	Предоставляется доступ к формированию всех отчётов, присутствующих в Системе.
Просмотр информации по внешней системе	Предоставляется доступ к просмотру информации о внешних системах, интегрированных с Системой.

Просмотр информации по обучающимуся	Предоставляется право на просмотр персональных данных об обучающихся в разделе Реестры - Обучающиеся .
Просмотр информации по ОО	Предоставляется право на просмотр информации об образовательных организациях в разделе Реестры - Организации .
Просмотр реестра "Внешние системы"	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Администрирование - Внешние системы.
Просмотр реестра "Журнал безопасности"	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Администрирование - Журнал безопасности.
Просмотр реестра "Журнал выгрузки"	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Администрирование - Журнал выгрузки.
Просмотр реестра "Обучающиеся"	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Реестры - Обучающиеся.
Просмотр реестра "Организации"	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Реестры - Организации.
Просмотр реестра "Пользователи"	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Администрирование - Пользователи.
Просмотр ролей	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Администрирование - Роли.
Просмотр справочника "Адаптивность"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Адаптивность" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Вид спорта/искусства"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Вид спорта/искусства" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Группы здоровья"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Группы здоровья" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Группы инвалидности"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Группы инвалидности" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Девиантные поведения"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Девиантные поведения" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Документы об	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Документы об образовании" в разделе Справочники .

образовании"	
Просмотр справочника "Иностранные языки"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Иностранные языки" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Направленности"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Направленности" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Образовательны е программы"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Образовательные программы" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Предметы"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Предметы" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Состав семьи"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Состав семьи" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Социальное положение"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Социальное положение" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Специальности (ООВО)"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Специальности (ООВО)" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Специальности (СПО)"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Специальности (СПО)" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Тип образовательной программы"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Тип образовательной программы" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Тип учредителя"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Тип учредителя" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Типы родства"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Типы родства" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Физкультурные группы"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Физкультурные группы" в разделе Справочники .
Редактирован ие информации по	Предоставляется право на редактирование информации о внешних системах, интегрированных с Системой.

внешней системе	
Редактирован ие пользователя	Предоставляется право на редактирование учетных записей пользователей в разделе Администрирование - Пользователи.
Редактирован ие списка муниципалитетов	Предоставляется право на редактирование информации о муниципалитетах в разделе Администрирование - Муниципалитеты .
Удаление записей из журнала безопасности	Предоставляется право на удаление информации в разделе Администрирование - Журнал безопасности.
Удаление информации по внешней системе	Предоставляется право на удаление информации в разделе Администрирование - Внешние системы.
Удаление пользователя 512 Родь: Админи	Предоставляется право на удаление учетных записей пользователей в разделе Администрирование - Пользователи .

Для данной роли устанавливаются права на доступ к просмотру конкретных экранов Системы (см. *Таблицу 4 - Роль: Администратор справочных данных*).

Таблица 4 - Роль: Администратор справочных данных

Право	Описание
Просмотр справочника "Адаптивность"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Адаптивность" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Вид спорта/искусства"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Вид спорта/искусства" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Группы здоровья"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Группы здоровья" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Группы инвалидности"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Группы инвалидности" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Девиантные поведения"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Девиантные поведения" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Документы об образовании"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Документы об образовании" в разделе Справочники .
Просмотр справочника	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Иностранные языки" в разделе Справочники .

"Иностранные языки"	
Просмотр справочника "Направленности"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Направленности" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Образовательны е программы"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Образовательные программы" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Предметы"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Предметы" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Состав семьи"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Состав семьи" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Социальное положение"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Социальное положение" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Специальности (ООВО)"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Специальности (ООВО)" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Специальности (СПО)"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Специальности (СПО)" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Тип образовательной программы"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Тип образовательной программы" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Тип учредителя"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Тип учредителя" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Типы родства"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Типы родства" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Физкультурные группы"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Физкультурные группы" в разделе Справочники .

5.1.3 Роль: Оператор

Для данной роли устанавливаются права на доступ к просмотру конкретных экранов Системы (см. *Таблицу 5 - Роль: Оператор*).

Таблица 5 - Роль: Оператор

Право	Описание
Просмотр информации по обучающимуся	Предоставляется право на просмотр персональных данных об обучающихся в разделе Реестры - Обучающиеся .
Просмотр информации по ОО	Предоставляется право на просмотр информации об образовательных организациях в разделе Реестры - Организации .
Просмотр реестра "Обучающиеся"	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Реестры - Обучающиеся.
Просмотр реестра "Организации"	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Реестры - Организации.

5.1.4 Роль: Сотрудник министерства образования

Для данной роли устанавливаются права на доступ к просмотру конкретных экранов Системы (см. *Таблицу 6 - Роль: Сотрудник министерства образования*).

Таблица 6 - Роль: Сотрудник министерства образования

Право	Описание
Просмотр всех отчётов	Предоставляется доступ к формированию всех отчётов, присутствующих в Системе.
Просмотр информации по внешней системе	Предоставляется доступ к просмотру информации о внешних системах, интегрированных с Системой.
Просмотр информации по обучающимуся	Предоставляется право на просмотр персональных данных об обучающихся в разделе Реестры - Обучающиеся .
Просмотр информации по ОО	Предоставляется право на просмотр информации об образовательных организациях в разделе Реестры - Организации .
Просмотр реестра "Обучающиеся"	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Реестры - Обучающиеся.
Просмотр реестра "Организации"	Предоставляется право на просмотр информации в разделе Реестры - Организации.
Просмотр справочника	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Адаптивность" в разделе Справочники .

		1
"Адаптивность"		
Просмотр справочника "Вид спорта/искусства"	Предоставляется право на просмотр информации "Вид спорта/искусства" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Группы здоровья"	Предоставляется право на просмотр информации "Группы здоровья" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Группы инвалидности"	Предоставляется право на просмотр информации "Группы инвалидности" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Девиантные поведения"	Предоставляется право на просмотр информации "Девиантные поведения" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Документы об образовании"	Предоставляется право на просмотр информации "Документы об образовании" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Иностранные языки"	Предоставляется право на просмотр информации "Иностранные языки" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Направленности"	Предоставляется право на просмотр информации "Направленности" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Образовательны е программы"	Предоставляется право на просмотр информации "Образовательные программы" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Предметы"	Предоставляется право на просмотр информации "Предметы" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Состав семьи"	Предоставляется право на просмотр информации "Состав семьи" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Социальное положение"	Предоставляется право на просмотр информации "Социальное положение" в разделе Справочники.	справочника
Просмотр справочника "Специальности (ООВО)"	Предоставляется право на просмотр информации "Специальности (ООВО)" в разделе Справочники .	справочника
Просмотр справочника	Предоставляется право на просмотр информации "Специальности (СПО)" в разделе Справочники.	справочника

"Специальности	
<u>(СПО)"</u>	
Просмотр справочника "Тип образовательной программы"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Тип образовательной программы" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Тип учредителя"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Тип учредителя" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Типы родства"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Типы родства" в разделе Справочники .
Просмотр справочника "Физкультурные группы"	Предоставляется право на просмотр информации справочника "Физкультурные группы" в разделе Справочники .
5.2 Просмотр пра	AB

Для просмотра прав щелчком левой кнопки мыши выберите в списке роль, например, **Оператор**. В блоке **Список прав** можно увидеть все права, добавленные для выбранной роли (см. *Рисунок 15 - Пример просмотра прав*).





6 Набор справочников

Данные из справочников используются в различных разделах Системы. При работе со справочниками пользователю предоставлена возможность просматривать данные справочников, если у него есть соответствующие права доступа (подробнее см. раздел Список доступных прав по ролям).

Для просмотра конкретного справочника нажмите на меню Справочники и выберите нужный пункт меню (*см. Pucyнok16 - Просмотр данных справочника*).

B	Реестры Отчётность	Справочники	Администрирование
На	правленност	Направленности Иностранные язь Специальности ((ыки ООВО)
		Специальности (спо) й: 12
Код	Название	Предметы	
9	Военно-патриотическая	Образовательны Типы ролства	е программы
11	Допрофессиональная подгот	Документы об об	разовании
5	Естественнонаучная	Состав семьи	
З	Культурологическая	Социальное поло	ожение
4	Научно-техническая	Девиантные пове	едения

Рисунок 16 - Просмотр данных справочника

Данные организованы в виде таблицы. Подробнее о работе с таблицами - см. <u>Работа с</u> таблицами.

Набор предустановленных справочников в Системе:

- Направленности;
- Иностранные языки;
- Специальности (ООВО);
- Специальности (СПО);
- Предметы;
- Образовательные программы;
- Типы родства;
- Документы об образовании;
- Состав семьи;
- Социальное положение;
- Девиантные поведения;
- Группы здоровья;
- Физкультурные группы;
- Группы инвалидности;
- Тип учредителя;
- Тип образовательной программы;
- Адаптивность;
- Вид спорта/искусства.

7 Описание операций

7.1 Регистрация пользователя в Системе

Для регистрации пользователя в Системе откройте экран **Пользователи**, выбрав пункт **Пользователи** в меню **Администрирование** (см. *Рисунок 17 - Регистрация пользователя в Системе*).

🔞 Камча	атский край							👤 Хорошева С. Г.	О системе	Выход
• 🕵	Реестры	Отчётность	Справочник	ки Администри	ирование					
По	ЛЬЗОВ	атели		Пользовател Внешние сис	и					
Ө До	обавить 😑	Удалить		Муниципали Журнал выгр	теты	1401		Фильтр	🕑 Приме	енить
	12 Пользоват	ель	•	Ет Журнал безо	пасности		Роль	(†) Добави	ть фильтр	•
	1 Абдикадир	ова А. А.		lvanov@smr.cn	Keldibaed	2c4ad198	Администратор справочных данных			
	2 Абдулов К.	Ρ.		Rynn@mail.org	Keldibaed	ba69f9ee	Администратор справочных данных			
	з Абдулов Н.	В.		Keldibaed@pochta	Kolosovc1	addc67	Администратор справочных ланных			

Рисунок 17 - Регистрация пользователя в Системе

Перед загрузкой списка пользователей на экран можно сформировать запрос через ввод/ выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе Общие принципы работы с фильтрами.

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 7 - Пользователи):

Таблица 7 - Пользователи

Критерий запроса	Результат
Фамилия	Отображаются пользователи с заданной фамилией
Имя	Отображаются пользователи с заданным именем
Отчество	Отображаются пользователи с заданным отчеством
Роль	Отображаются пользователи с заданной ролью в Системе.
Заблокирован	Отображаются только заблокированные или только незаблокированные пользователи.
Email	Отображаются пользователи с заданным адресом электронной почты.
Логин	Отображаются пользователи с заданным логином.

Муниципалитет	Отображаются пользователи заданного
	муниципалитета.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать роль "Оператор" и задать конкретный муниципалитет, то на экране отобразятся все пользователи-операторы данного муниципалитета.

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится таблица со всеми пользователями, зарегистрированными в Системе.

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 8 - Данные формы Пользователи):

Данные	Описание данных
Пользователь	Полное имя пользователя (фамилия и инициалы).
Фамилия	Фамилия пользователя.
Имя	Имя пользователя.
Отчество	Отчество пользователя.
Email	Адрес электронной почты пользователя.
Логин	Имя учётной записи пользователя в Системе.
Роль	Роль, назначенная пользователю в Системе.
Заблокирован	Отметка о блокировке пользователя.
Муниципалитет	Муниципалитет пользователя.

Таблица 8 - Данные формы Пользователи

Подробное описание работы с настройкой отображения таблицы представлено в разделе Работа с таблицами.

Список пользователей можно сохранить на компьютере в формате .xls или .pdf и при необходимости отредактировать или распечатать.

Для экспорта списка пользователей нажмите над таблицей кнопку =, а затем Экспорт данных (см. *Рисунок 18 - Экспорт данных пользователей*).

K	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирован	ие		
Пол	1630B	атели					
🕂 Доб	іавить 🧲	Удалить		Всего записе	ей: 1402		 Ф = Настройка таблицы
■ Nº	Пользова	тель	 Email 	Логин	Роль	Заблокирован	Добавить фильтр
1	Ааярова А	. A.	-	Administrator	Администратор	Нет	
2	Абдулов К	. P.	Rynn@mail.	org Keldibaedba69	Администратор справочных ланных	Нет	

Рисунок 18 - Экспорт данных пользователей

В открывшемся окне отметьте формат загружаемого файла и столбцы, которые нужно

экспортировать (см. Рисунок 19 - Экспорт данных пользователей. Параметры файла).

Экспортд	цанных	×			
Формат файла:	🖲 Microsoft Excel 🛛 PDF до	окумент			
Вывести в файл все столбцы, или только отображаемые на текущей странице?					
	Все столбц	ы Только текущие			

Рисунок 19 - Экспорт данных пользователей. Параметры файла

7.1.1 Добавление нового пользователя

Для того, чтобы добавить нового пользователя, выполните следующие действия (см. *Рисунок 20 - Добавление нового пользователя*).

1. Нажмите кнопку Добавить.

≡
ытр
обавить фильтр 🔻

Рисунок 20 - Добавление нового пользователя

2. В результате открывается экран Добавление (см. *Рисунок 21 - Добавление нового пользователя. Информационное окно Добавление*). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавление						
Фамилия:						
Имя:						
Отчество:						
Роль:	Администратор					
E-mail:						
Муниципалитет:	- Камчатский край -	,				
🔲 Заблокирован						
Логин:						
Пароль:						
Подтверждение г	ароля:					
	Сохранить					

Рисунок 21 - Добавление нового пользователя. Информационное окно Добавление В полях ввода разрешены следующие символы (см. Таблицу 9 - Создание пользователя): Таблица 9 - Создание пользователя

Поле ввода	Разрешённые символы
Фамилия, Имя, Отчество	Буквы русского алфавита от А до Я.
Логин	Логин должен содержать не более 128 символов русского/английского алфавита, цифры,@,.,
Пароль	Пароль должен состоять из букв, цифр,@, #,\$,%,^,&,*,(,),-,_,=,+, ,/

Чтобы отменить добавление пользователя, нажмите кнопку 🔀.

После успешного создания пользователя вы можете отредактировать или дополнить данные о нём, добавить ещё одного пользователя или вернуться к списку пользователей

7.1.2 Редактирование данных о пользователе

Чтобы отредактировать данные о каком-либо пользователе, щелчком левой кнопки мыши перейдите по гиперссылке с именем пользователя (см. *Рисунок 22 - Редактирование данных о пользователе*).

• 🔇	Реестры	Отчётность	Справочник	и Администрир	ование			
По	ЛЬЗОЕ	атели		•				≡
• Добавить				Всего записей: 1401			Фильтр	🕑 Применить
	• Пользова	тель	*	Email	Логин	Роль	Добави	гь фильтр 🔻
1	Абдикади	рова А. А.		lvanov@smr.cn	Keldibaed2c4ad198	Администратор справочных данных		
2	Абдулов К	. P.		Rynn@mail.org	Keldibaedba69f9ee	Администратор справочных данных		
	Абдулов Н	I. B.		Keldibaed@pochta	Kolosovc1addc67	Администратор справочных данных		

Рисунок 22 - Редактирование данных о пользователе

В результате открывается экран с данными о пользователе. Чтобы перейти в режим редактирования, нажмите кнопку \equiv , а затем кнопку **Редактировать** (см. *Рисунок* 23 - *Информационное окно данных о пользователе*).

• 🕵	Реестры	Отчётность Справочники Администрирование	
()	Абдик	кадирова Андрей Андреевич	
Муни	ципалитет:	т: Алеутский муниципальный район	Сменить пароль
Логин		Keldibaed2c4ad198	Удалить
E-mail	:	lvanov@smr.cn	
Роль:		Администратор справочных данных	
Забло	кирован:	Нет	

Рисунок 23 - Информационное окно данных о пользователе

В результате открывается экран **Редактирование** (см. *Рисунок 24 - Редактирование данных о пользователе. Информационное окно Редактирование*). По окончании редактирования пользователя нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесённые данные.

Редактирование							
Фамилия:	Абдикадирова						
Имя:	Андрей						
Отчество:	Андреевич						
Роль:	Администратор справочных данных 🔹						
E-mail:	lvanov@smr.cn						
Муниципалите	r: Алеутский муниципальный район 🔹						
🗌 Заблокирован							
Логин: Keldibaed2c4ad198							
	Сохранить						

Рисунок 24 - Редактирование данных о пользователе. Информационное окно Редактирование

Чтобы заблокировать пользователя (запретить ему работать в Системе), поставьте галочку напротив пункта Заблокирован.

Чтобы изменить пароль пользователя для входа в Систему, на экране с данными пользователя, нажмите кнопку ≡, а затем кнопку Сменить пароль (см. *Рисунок* 25 - *Информационное окно данных о пользователе. Смена пароля*).

Реестры	Отчётность Справочники Администрирование	
	адирова Андрей Андреевич	
Муниципалитет Логин: E-mail: Роль: Заблокирован:	: Алеутский муниципальный район Keldibaed2c4ad198 Ivanov@smr.cn Администратор справочных данных Нет	 Редактировать Сменить пароль Удалить

Рисунок 25 - Информационное окно данных о пользователе. Смена пароля

В результате открывается экран **Изменение пароля** (см. *Рисунок 26 - Редактирование данных о пользователе. Изменение пароля*). Введите новый пароль и подтверждение пароля, чтобы убедиться в правильности ввода и нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесённые данные.

Чтобы отменить изменение пароля, нажмите кнопку X.

Изменение г	ароля		×
Пароль:			
Подтверждение пароля:			
		Сохранить	

Рисунок 26 - Редактирование данных о пользователе. Изменение пароля **7.1.3 Удаление пользователя**

Чтобы удалить какого-либо пользователя щелчком левой кнопки мыши перейдите по гиперссылке с именем пользователя (см. *Рисунок* 27 - *Редактирование данных о пользователе*).

• 🕵	Реестры	Отчётность	Справочник	ки Администрир	ование				
По	Пользователи								
🔁 Добавить 🗢 Удалить Всего записей: 1401							Фильтр	🕑 Примен	нить
	№ Пользова	тель	•	Email	Логин	Роль	Добавит	гь фильтр	•
	1 (Абдикади	рова А. А.		lvanov@smr.cn	Keldibaed2c4ad198	Администратор справочных данных			
	2 Абдулов К	. P.		Rynn@mail.org	Keldibaedba69f9ee	Администратор справочных данных			
	з Абдулов Н	I. B.		Keldibaed@pochta	Kolosovc1addc67	Администратор справочных данных			

Рисунок 27 - Редактирование данных о пользователе

В результате открывается экран с данными о пользователе. Чтобы перейти к удалению, нажмите кнопку =, а затем кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 28 - Информационное окно данных о пользователе.* Удаление пользователя).

Реестры	Отчётность Справочники Администрирование	
	кадирова Андрей Андреевич	≡
		🧪 Редактировать
Муниципалитет	: Алеутский муниципальный район	Сменить пароль
Логин:	Keldibaed2c4ad198	🗢 Удалить
E-mail:	lvanov@smr.cn	
Роль:	Администратор справочных данных	
Заблокирован:	Нет	

Рисунок - Информационное окно данных о пользователе. Удаление пользователя

В открывшемся окне подтвердите удаление пользователя нажатием на кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 28 - Удаление пользователя*).



Рисунок 28 - Удаление пользователя

Чтобы отменить удаление пользователя, нажмите кнопку Отмена или X.

Также для удаления нескольких записей о пользователях выполните следующие действия (см. *Рисунок* 29 - Удаление нескольких пользователей):

1. Установите галочку напротив одной или нескольких строк, подлежащих удалению.

2. Нажмите кнопку Удалить.

• 🔇	Реестры	Отчётность	Справочники	Администриров	ание				
Пользователи									
Добавить Удалить Всего записей: 1403									
	🛚 Пользоват	гель	*	Email	Логин				
	Абдикадир	оова А. А.		lvanov@smr.cn	Keldibaed2c4ad1				
•	2 Абдулов К.			Rynn@mail.org	Keldibaedba69f9				
	3 Абдулов H.	. В.		Keldibaed@pochta	Kolosovc1addc67				
v	4 Абдулов О	. н.		Petrov@smr.org	Kononovdbf6d98				
_				-	n i latel es				

Рисунок 29 - Удаление нескольких пользователей

7.2 Формирование муниципалитетов

Описание данного раздела актуально только для Системы, которая охватывает областной центр, а не отдельный муниципалитет (город).

Все необходимые муниципалитеты нужно создать перед началом работы в Системе. Данная функция доступна только для администратора.

7.2.1 Создание и просмотр муниципалитета

Для начала работы с муниципалитетами в Системе откройте экран **Муниципалитеты**, выбрав пункт **Муниципалитеты** в меню **Администрирование** (см. Рисунок *30* - Работа с муниципалитетами в Системе).

• 🕵	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирование				
				Пользователи				
My	нициі	палите	ГЫ	Внешние системы				
				Роли				
Але	Алеутский муниципальный район		Муниципалитеты	из ФИАС 🔻	🕂 Добавить		😑 Удалить	
/ unc			Журнал выгрузки					
Быс	тринский	муниципаль	ный ра	Журнал безопасности	Р (OKATO	ΟΚΤΜΟ	
Вил	Вилючинский городской округ							

Рисунок 30 - Работа с муниципалитетами в Системе

На данном экране отображается список всех созданных муниципалитетов и районов региона. Чтобы просмотреть информацию по конкретном муниципалитету, нажмите на его название с общем списке. По нажатию на название справа отобразится подробная информация: наименование, код КЛАДР, ОКАТО, ОКТМО (см. *Рисунок 31 - Просмотр муниципалитета*).

• 🔇	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирование	5				
Муниципалитеты ≡									
Алеутский муниципальный район				Выберите населённый	й пункт из ФИАС 🔻	<table-cell-rows> Добавить</table-cell-rows>		😑 Удалить	
Быс	тринский	муниципаль	ный район	Наименование	кладр	ΟΚΑΤΟ	октмо		
Вилючинский городской округ				🔲 Алеутский	410020000000000	30201000000	-		
Горо	одской ок	руг «поселок	Палана»						

Рисунок 31 - Просмотр муниципалитета

Для создания муниципалитета нажмите кнопку ≡, а затем **Добавить муниципалитет** (см. *Рисунок 32 - Создание муниципалитета*).

• 🕵	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирование			
My	иници	палитет	ГЫ	•			
							🔁 Добавить муниципалитет
Але	утский му	ниципальны	й район	Выберите населённый	і пункт из ФИАС… 🔻	🕂 Доба	🖋 Изменить название муниципалитета
Быс	тринский	муниципаль	ный район	Наименование	кладр	ΟΚΑΤΟ	• Удалить муниципалитет
Вил	ючинский	горолской о	KDVF	Алеутский	410020000000000	3020100	- 00000

Рисунок 32 - Создание муниципалитета

Далее выполните следующие действия (см. Рисунок 33 - Создание муниципалитета. Информационное окно Добавление):

1) В поле **Название** введите условное название муниципалитета. Максимально допустимая длина названия – 250 символов.

2) В выпадающем списке Населённый пункт выберите населённый пункт и нажмите кнопку Сохранить.

Добавление					
Название:					
Населённый пункт:	Выберите элемент	•			
		Сохранить			

Рисунок 33 - Создание муниципалитета. Информационное окно Добавление

После нажатия кнопки Сохранить окно добавления муниципалитета закроется, а в окне Муниципалитеты появится вновь созданный муниципалитет. 7.2.2 Редактирование муниципалитета

Чтобы отредактировать название муниципалитета, выберите его в общем списке и нажмите кнопку ≡, а затем **Изменить название муниципалитета** (см. *Рисунок 34 - Редактирование название муниципалитета*).

• 🔇	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирование			
My	иници	палитет	ГЫ	•			
							Добавить муниципалитет
Але	утский му	ниципальны	й район	Выберите населённый	й пункт из ФИАС 🔻	🕂 Доба	🖋 Изменить название муниципалитета
					K 8 4 8 5	OVATO	🗢 Удалить муниципалитет
Быс	тринский	муниципаль	ный район	наименование	кладр	OKATO	OKTWO
Вил	ючинский	городской о	круг	🔲 Алеутский	410020000000000	3020100	0000 -

Рисунок 34 - Редактирование название муниципалитета

В результате открывается экран Название муниципалитета (см. *Рисунок 35* - *Редактирование название муниципалитета.* Информационное окно Название муниципалитета). По окончании редактирования пользователя нажмите кнопку Сохранить, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесённые данные.

Алеутский муниципальный район	

Рисунок 35 - Редактирование название муниципалитета. Информационное окно Название муниципалитета

Чтобы отменить изменение названия муниципалитета, нажмите кнопку X.

Для добавления населённого пункта, входящего в состав муниципалитета, выберите муниципалитет в общем списке, затем из раскрывающегося списка Выберите населённый

пункт из ФИАС и нажмите кнопку Добавить (см. Рисунок 36 - Добавление населённого пункта).

• 🕵	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрир	ование			
Му	иници	палите	ТЫ					≡
Але	утский му	ниципальны	ій район	Выберите насе	елённый пункт из ФИАС	• 🕂 Добавить		🖨 Удалить
Быс	тринский	муниципаль	ьный район	тер 11 км		ЭКАТО	октмо	
Вил	ючинский	і городской с	округ	тер 12 км		0201000000	-	
Гор	одской ок	руг «поселок	Палана»	тер 18 км	тер 18 км			
Ели	зовский м	іуниципальн	ый район	тер 2-я Мутная	река			

Рисунок 36 - Добавление населённого пункта

В результате в подробной информации о данном муниципалитете появится добавленный населённого пункта (см. *Рисунок 37 - Результат добавления населённого пункта в муниципалитет*).

P	еестры	Отчётность	Справочники	Администрирование	5			
Муниципалитеты Ξ								
Алеуто	ский мун	иципальны	й район	Выберите населённый	й пункт из ФИАС 🔻	🕂 Добавить		😑 Удалить
Быстрі	инский і	муниципаль	ный район	Наименование	кладр	ΟΚΑΤΟ	октмо	
Вилюч	чинский	городской о	круг	🔲 тер 19 км	410050000340000	30207000000	30607000	
2		. op on enter o		🔲 Алеутский	410020000000000	30201000000	-	

Городской округ «поселок Палана»

Рисунок 37 - Результат добавления населённого пункта в муниципалитет

Для удаления населённого пункта, входящего в состав муниципалитета, выберите муниципалитет в общем списке, затем установите галочку напротив одной или нескольких строк, подлежащих удалению и нажмите кнопку **Удалить**. (см. *Рисунок 38 - Удаление населённого пункта*).

Реестры Отчётность Справочн	ики Администрирование		
Муниципалитеты	•		≡
Алеутский муниципальный район	Выберите населённый пункт из ФИАС 🔻	Ө Добавить	🖨 Удалить
Быстринский муниципальный райо	Наименование КЛАДР	ΟΚΑΤΟ	октмо
Вилючинский городской округ	тер 19 км 410050000340000	30207000000	30607000
	□ Алеутский 41002000000000	30201000000	-

Рисунок 38 - Удаление населённого пункта

В открывшемся окне подтвердите удаление населённого пункта нажатием на кнопку Удалить (см. *Рисунок* 39 - Удаление населённого пункта).



Рисунок 39 - Удаление населённого пункта

Чтобы отменить удаление населённого пункта, нажмите кнопку **Отмена** или ×. **7.2.3 Удаление муниципалитета**

Для удаления муниципалитета нажмите кнопку ≡, а затем **Удалить муниципалитет** (см. *Рисунок 40 - Удаление муниципалитета*).

• 🚯	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирование			
My	иници	палитет	ГЫ	•			≡
,						<table-cell-rows> Доба</table-cell-rows>	вить муниципалитет
Але	Алеутский муниципальный район			Выберите населённый	й пункт из ФИАС 🔻	🕀 доба 🥒 Изме	нить название муниципалитета
Быс	тринский	муниципаль	ный район	Наименование	кладр	окато	ить муниципалитет
Bian			🗹 тер 19 км	410050000340000	30207000000	30607000	
Бил	Ючинский	породской о	круг	🔲 Алеутский	410020000000000	30201000000	-

Рисунок 40 - Удаление муниципалитета

В открывшемся окне подтвердите удаление муниципалита. Для этого введите слово Удалить (с заглавной буквы) в текстовое поле и нажмите кнопку Удалить (см. *Рисунок 41 - Удаление муниципалитета*).

Удаление							
Вы уверены, что хотите удалить муниципалитет " Алеутский муниципальный район "?							
Внимание! В удалении мудалены.	В муниципалитете есть данные. При униципалитета они тоже будут						
Обучающиеся:	71						
Пользователи:	97						
00:	7						
Чтобы удалить му (с заглавной букв	иниципалитет, введите слово " Удалить " ы).						
Удалить							
	Удалить						

Рисунок 41 - Удаление муниципалитета

Чтобы отменить удаление муниципалитета, нажмите кнопку 🔀.

7.3 Интеграция с внешними системами

Система интегрирована с информационными системами сферы образования различных уровней:

- информационные системы дошкольных образовательных организаций;
- информационные системы общеобразовательных организаций;
- информационные системы организаций дополнительного образования;
- информационные системы профессиональных образовательных организаций.

Также реализована интеграция Системы и информационных систем органов ЗАГС.

Механизм интеграции подразумевает импорт следующих данных из внешних систем:

- персональные данные об обучающихся;
- данные об образовательных траекториях;
- данные об образовательных организациях.

Чтобы просмотреть список внешних систем, интегрированных с Системой, откройте экран **Внешние системы**, выбрав пункт **Внешние системы** меню **Администрирование** (см. *Рисунок 42 - Интеграция с внешними системами*).

• 🕵		Реестры Отчётность	Спра	вочники	Администриров	ание					
Внешние системы					Пользователи Внешние системы Роли				≡		
Ө До	оба	вить 😑 Удалить			Муниципалитеты				Фильтр	Применить	
	N۵	Название	•	Версия	Журнал безопасно	ости		Заблокирован	Добавит	ъ фильтр 🔻	
	1	АИС _Алеутский муниципальный район				Evstigneev	/6b2	Нет			
	2	АИС _Быстринский муниципальный район		-	-	Alekseev3	fcab	Нет			
	3	АИС _Вилючинский городско округ	ой	-	-	Petrov9e3	817 	Нет			

Рисунок 42 - Интеграция с внешними системами

Интеграция с внешней системой возможна только в том случае, если в Системе задан адрес сервера внешней системы для конкретного муниципалитета (см. раздел <u>Добавление</u> <u>внешней системы</u>).

Перед загрузкой списка внешних систем на экран можно сформировать запрос через ввод/ выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе <u>Общие принципы работы с фильтрами</u>.

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 10 - Внешние системы):

Таблица 10- Внешние системы

Критерий запроса	Результат
Название	Отображаются внешние системы с заданным названием

Заблокирован	Отображаются только заблокированные или только незаблокированные внешние системы.
Логин	Отображаются внешние системы с заданным логином администратора системы.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится таблица со всеми внешними системами, интегрированными в Системе.

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 11 - Данные формы Внешние системы):

Таблица 11 - Данные формы Внешние системы

Данные	Описание данных
Название	Полное название внешней системы
Описание	Текстовое описание внешней системы
Версия	Номер версии внешней системы
Приоритет (Основной)*	Информация о приоритете основных данных из внешней системы для синхронизации
Приоритет (Обучающийся)	Информация о приоритете данных об обучающихся из внешней системы для синхронизации
Приоритет (Заявления)	Информация о приоритете данных о заявлениях из внешней системы для синхронизации
Приоритет (Дошкольное обр.)	Информация о приоритете данных о дошкольном образовании из внешней системы для синхронизации
Приоритет (Общее обр.)	Информация о приоритете данных об общем образовании из внешней системы для синхронизации
Приоритет (Проф. обр.)	Информация о приоритете данных о профессиональном образовании из внешней системы для синхронизации
Приоритет (Высшее обр.)	Информация о приоритете данных о высшем образовании из внешней системы для синхронизации
Приоритет (Доп. обр.)	Информация о приоритете данных о дополнительном образовании из внешней системы для синхронизации
IP	IP-адрес сервера внешней системы
Логин	Логин администратора внешней системы для синхронизации

Заблокирован	Информация о блокировке внешней системы
--------------	---

* После синхронизации, при обнаружении дублирующей информации будет добавлена информация, у которой указан бОльший приоритет. Так, например, при добавлении внешней системы дополнительного образования бОльший приоритет нужно указывать в поле "Приоритет (Доп. обр.)".

Подробное описание работы с настройкой отображения таблицы представлено в разделе Работа с таблицами.

Список внешних систем, интегрированных с Системой, можно сохранить на компьютере в формате .xls или .pdf и при необходимости отредактировать или распечатать.

Для экспорта данных об интегрированных внешних системах нажмите над таблицей кнопку =, а затем **Экспорт данных** (см. *Рисунок 43 - Экспорт данных внешних систем*).

• 🕵	Реестры	Отчётность	Справочники	Администриро	ование				
Внешние системы									
• Добавить • Удалить				Всего	Фі = Настройка таблицы				
N	№ Название		▲ Версия	IP	Логин	Заблокирован	🕂 Добавить фильтр 🔹		
1	АИС _Алеу район	тский муниципа	льный <u>-</u>	-	Evstigneev6b23.	Нет			
2	АИС _Быст муниципа	ринский льный район	-	-	Alekseev3fcab8.	Нет			

Рисунок 43 - Экспорт данных внешних систем

В открывшемся окне отметьте формат загружаемого файла и столбцы, которые нужно экспортировать (см. *Рисунок 44 - Экспорт данных внешних систем. Параметры файла*).

Экспорт данных						
Формат файла: 💿 Microsoft Excel 💿 PDF документ						
Вывести в файл все столбцы, или только отображаемые на текущей странице?						
	Все столбцы	Только текущие				

Рисунок 44 - Экспорт данных внешних систем. Параметры файла

7.3.1 Добавление внешней системы

Для добавления новой внешней системы, интегрированной с Системой, нажмите кнопку **Добавить** и заполните данные на экране **Добавление** (см. *Рисунок 45 - Добавление внешней системы*).

•	¢,	Реестры	Отчётность	Справоч		Администрировани					
	Внешние системы										
(Добавить Удалить 				Всего записей: 14			Фильтр	🕑 Примен	нить	
		№ Название		•	Версия	IP	Логин	Заблокирован	Добавит	ь фильтр	•
		1 АИС _Алеу район	гский муниципал	іьный	-	-	Evstigneev6b23	Нет			
		2 АИС _Быст район	ринский муници	пальный	-		Alekseev3fcab8	Нет			

Рисунок 45 - Добавление внешней системы

По окончании ввода нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы отменить добавление внешней системы, нажмите кнопку (см. *Рисунок* 46 - Добавление внешней системы. Окно Добавление).

Название:				
Версия:				
IP:				
Описание:				
Приоритет				
Основной:	0	Дошкольное обр.:	0	
Обучающийся:	0	Общее обр.:	0	
Заявления:	0	Профессиональное обр.:	0	
		Высшее обр.:	0	
		Дополнительное обр.:	0	
🗌 Заблокиров	ан			
Логин:				
Пароль:				
Полтверждени	ие парола.			

Рисунок 46 - Добавление внешней системы. Окно Добавление

В полях ввода разрешены следующие символы (см. Таблицу 12 - Добавление внешней системы):

Таблица 12 - Добавление внешней системы

Поле ввода	Разрешённые символы
Название	Название должно содержать не более 128 символов русского/английского алфавита, цифры,@,.,
Описание	Описание должно содержать не более 128 символов русского/английского алфавита, цифры,@,.,
Версия	Версия должна содержать не более 128 символов русского/английского алфавита, цифры,@,.,
Приоритет (Основной)	Приоритет должен быть указан как целое число от 0 до 999
Приоритет (Обучающийся)	Приоритет должен быть указан как целое число от 0 до 999
Приоритет (Заявления)	Приоритет должен быть указан как целое число от 0 до 999
Приоритет (Дошкольное обр.)	Приоритет должен быть указан как целое число от 0 до 999
Приоритет (Общее обр.)	Приоритет должен быть указан как целое число от 0 до 999
Приоритет (Профессиональное обр.)	Приоритет должен быть указан как целое число от 0 до 999
Приоритет (Высшее обр.)	Приоритет должен быть указан как целое число от 0 до 999
Приоритет (Дополнительнон обрз.)	Приоритет должен быть указан как целое число от 0 до 999
IP	Поле должно соответствовать формату IP-адреса. Например, 192.168.0.1
Логин	Логин должен содержать не более 128 символов русского/английского алфавита, цифры,@,.,
Пароль	Пароль должен состоять из букв, цифр,@,#,\$,%,^&,*, (,),-,_,=,+, ,/

После успешного добавления вы можете отредактировать или дополнить данные о внешней системы, добавить ещё одну или вернуться к списку внешних систем.

7.3.2 Редактирование внешней системы

Чтобы отредактировать данные о какой-либо внешней системе, щелчком левой кнопки мыши перейдите по гиперссылке с названием внешней системы (см. *Рисунок 47 - Редактирование данных о внешней системе*).

• 🕵	Реестр	ы Отчётность	Спра	авочники	Админ	нистрирова	ние			
Вн	Внешние системы									
Ө До	бавить	🖨 Удалить				Всего запи	сей: 14		Фильтр	🕗 Применить
	12 Назва	ие	•	Версия	IP		Логин	Заблокирован	Добави	ть фильтр 🔻
	АИС _У муниц	сть-Камчатский ипальный район		-	-		Kolosove2197	Нет		
	2 АИС _3 муниц	сть-Большерецкий ипальный район		-	-		Kolosov80e42	Нет		
	а АИС _1 муниц	игильский ипальный район		-	-		Romanovb689	Нет		

Рисунок 47 - Редактирование данных о внешней системе

В результате открывается экран с данными о внешней системе. Чтобы перейти в режим редактирования, нажмите кнопку \equiv , а затем кнопку **Редактировать** (см. *Рисунок 48 - Информационное окно данных о внешней системе*).

• 🕵	Реестры	отчётность	Справочники	Администрирование
()	АИС_	_Усть-Ка	мчатски	й муниципальный район
Верси	ія:	-		Сменить пароль
Приор	ритет:	3		🖨 Удалить
IP:		-		
Забло	кирован:	: Нет		
Логин	4:	Kolosove2197a8	1	
Описа Тестов	ание ое заполне	ние		

Рисунок 48 - Информационное окно данных о внешней системе

В результате открывается экран **Редактирование** (см. *Рисунок 49 - Редактирование данных о пользователе. Информационное окно Редактирование*). По окончании редактирования данных пользователя нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесённые данные.

 \times

Редактирование								
Название:	АИС	АИС _Усть-Камчатский муниципальный район						
Версия:								
IP:								
Описание:	Тестовое заполнение							
Приорит	Приоритет							
Основной:	25		Дошкольное обр.:		30			
Обучающийс	ся: 11		Общее обр.:		29			
Заявления:	26		Профессионально	ое обр.:	28			
			Высшее обр.:		29			
			Дополнительное	обр.:	23			
🗆 Заблокирован								
Логин: Pet	rov692	2d12dc						
					Сохранить			



Чтобы заблокировать внешнюю систему (временно остановить процесс синхронизации данных внешней системы и Системы), поставьте галочку напротив пункта Заблокирован.

Чтобы изменить пароль учетной записи пользователя внешней системы, на экране с данными о внешней системе, нажмите кнопку ≡, а затем кнопку **Сменить пароль** (см. *Рисунок 50 - Информационное окно данных о внешней системе. Смена пароля*).

• 🕵	Реестрь	отчётность	Справочники	Администрирование
()	АИС.	_Усть-Ка	мчатски	ій муниципальный район —
Верси	ія:	-		Сменить пароль
Прио	ритет:	3		🖨 Удалить
IP:		-		
Забло	кирован	: Нет		
Логин	4:	Kolosove2197a8	1	
Описа Тестов	ание ое заполне	ние		

Рисунок 50 - Информационное окно данных о внешней системе. Смена пароля

В результате открывается экран **Изменение пароля** (см. *Рисунок 51 - Редактирование данных о пользователе. Изменение пароля*). Введите новый пароль и подтверждение пароля, чтобы убедиться в правильности ввода и нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесённые данные.

Чтобы отменить изменение пароля, нажмите кнопку ×.

Изменение г	ароля	:	×
Пароль:			
Подтверждение пароля:			
		Сохранить	

Рисунок 51 - Редактирование данных о пользователе. Изменение пароля 7.3.3 Удаление внешней системы

Чтобы удалить внешнюю системы щелчком левой кнопки мыши перейдите по гиперссылке с названием внешней системы (см. *Рисунок 52 - Редактирование данных о внешней системе*).

• 🔇	Реестры	Отчётность	Справочники	Администри	рование			
Вн	ешни	е систе	ИЫ	•				≡
Ө до	обавить 🧲	Удалить		Всего	записей: 14		Фильтр	🕑 Применить
	№ Название		• Версия	IP	Логин	Заблокирован	Добавит	ъ фильтр 🔻
	1 АИС _Усть муниципа	-Камчатский льный район) .	-	Kolosove2197	Нет		
	АИС _Усть	-Большерецкий			Kolosov80e42	Нет		
	- муниципа	льный район	-					

Рисунок 52 - Редактирование данных о внешней системе

В результате открывается экран с данными о внешней системе. Чтобы перейти к удалению, нажмите кнопку \equiv , а затем кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 53 - Информационное окно данных о внешней системе.* Удаление внешней системы).

• 🔇	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирование	
<u>ج</u>	АИС_	_Усть-Ка	мчатски	й муниципальный район	Редактировать
Верси Приор	ія: ритет:	- 3			Сменить пароль Удалить
IP: Забло	кирован:	- Нет			
Логин		Kolosove2197a8	1		
Описа Тестово	ание ре заполнен	ние			

Рисунок - Информационное окно данных о пользователе. Удаление внешней системы

В открывшемся окне подтвердите удаление внешней системы нажатием на кнопку Удалить (см. *Рисунок 53 - Удаление внешней системы*).



Рисунок 53 - Удаление внешней системы

Чтобы отменить удаление внешней системы, нажмите кнопку Отмена или X.

Также для удаления нескольких записей о пользователях выполните следующие действия (см. *Рисунок 54 - Удаление нескольких внешних систем*):

1. Установите галочку напротив одной или нескольких строк, подлежащих удалению.

2. Нажмите кнопку Удалить.

• 🕵	Реестры	Отчётность	Справочники	Администр	оирование			
Вн	ешни	е систе	МЫ					≡
Ө До	обавить 🧲	Удалить		Bcer	о записей: 14		Фильтр	🕑 Применить
	№ Название		• Версия	IP	Логин	Заблокирован	Добави	ть фильтр 🔻
	АИС _Усть муниципа	Камчатский льный район	-	-	Kolosove2197	Нет		
•	² АИС _Усть муниципа	Большерецкий льный район			Kolosov80e42	Нет		
	а АИС _Тиги муниципа	льский льный район	-	-	Romanovb689	Нет		

Рисунок 54 - Удаление нескольких внешних систем 7.4 Интеграция с сервисами

Enter topic text here. 7.5 Работа с журналами

7.5.1 Журнал синхронизации

Журнал синхронизации доступен только пользователю с правами администратора.

В журнале синхронизации внешних систем с Системой регистрируется следующая информация:

- даты начала и завершения процесса синхронизации;
- время выполнения процесса синхронизации;
- сводная информация о синхронизированных данных;
- информация о результате синхронизации.

Чтобы открыть журнал синхронизации, войдите в Систему с правами администратора и выберите пункт **Журнал синхронизации** в меню **Администрирование** (см. *Рисунок 55 - Журнал синхронизации*).

• 🕵	Реестры	Отчётность	Справочники	Администриро	вание			
				Пользователи				
Жу	/рнал с	синхрон	низации	Внешние систем	ы			=
-			_	Роли				
			Всего	Муниципалитеть	l		Фильтр	📀 Применить
Nº ^E	3ремя зыполнения	Внешняя сист	ема	Журнал синхрон Журнал безопасн	изации ности	Текст ошибки	(+) Добавит	ь фильтр 🔻
1 8	86400м. Ос.	АИС _Усть-Кам муниципальны	чатский ый район	73.235.223.142	Ошибка	Показать		
2 8	2080м. Ос.	АИС _Усть-Кам муниципальны	чатский ый район	75.26.173.8	Есть замечания	-		

Рисунок 55 - Журнал синхронизации

В результате открывается экран **Журнал синхронизации**, содержащий данные в виде таблицы (*см. Рисунок 56 - Журнал безопасности. Рабочая область*).

K	Реестры	Отчётность Справоч	ники А	Администриро	вание		
Жу	урнало	синхрониза	ли	•			≡
			Всего заг	писей: 388			Фильтр 📀 Применить
N⁰	Время выполнения	Внешняя система	•	IP	Результат	Текст ошибки	🕀 Добавить фильтр 🔹
1	86400м. Ос.	АИС _Усть-Камчатский муниципальный район		73.235.223.142	Ошибка	Показать	
2	82080м. Ос.	АИС _Усть-Камчатский муниципальный район		75.26.173.8	Есть замечания	-	
3	77760м. Ос.	АИС _Усть-Камчатский муниципальный район		246.212.160.14	Успешно	-	
4	74880м. Ос.	АИС _Усть-Камчатский муниципальный район		35.140.171.181	Ошибка	Показать	
5	61920м. Ос.	АИС _Усть-Камчатский муниципальный район		118.222.123.12	Ошибка	Показать	
6	54720м. Ос.	АИС _Усть-Камчатский муниципальный район		51.106.131.140	Есть замечания	-	
7	54720м. Ос.	АИС _Усть-Камчатский муниципальный район		44.33. 1 32.213	Есть замечания	-	

Рисунок 56 - Журнал синхронизации. Рабочая область

Перед загрузкой записей журнала синхронизации на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе <u>Общие принципы работы с фильтрами</u>.

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. *Таблицу 13 - Журнал синхронизации*):

Таблица 13 - Журнал синхронизации

Критерий запроса	Результат
Название системы	Отображаются записи, содержащие введённое название.
Начало	Отображаются записи журнала синхронизации с датой начала, входящей в заданный диапазон.

Завершено	Отображаются записи журнала синхронизации с датой завершения, входящей в заданный диапазон.
Результат	Отображаются записи с указанным результатом синхронизации (Успешно, Есть замечания, Ошибка). Результат Успешно отображает синхронизации, которые прошли без ошибок. Результат Есть замечания показывает синхронизации, которые прошли с конфликтами данных, не оказывающими критического влияния на работу с Системой. Результат Ошибка показывает синхронизации, которые не были проведены или прошли с критическими ошибками.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится таблица со всеми записями **Журнала синхронизации**.

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 14 - Данные формы Журнал синхронизации):

Данные	Описание данных
Начало	Дата и время начала синхронизации.
Завершено	Дата и время окончания синхронизации.
Время выполнения	Длительность процесса синхронизации.
Внешняя система	Название внешней системы, интегрированной с Системой.
IP	IP-адрес сервера внешней системы, интегрированной с Системой.
Кол-во ОО	Информация о количестве ОО, переданных в процессе синхронизации.
Кол-во обучающихся	Информация о количестве обучающихся, переданных в процессе синхронизации.
Результат	Информация о результате процесса синхронизации.
Муниципалитеты	Информация о муниципалитетах внешней системы, интегрированной с Системой.
Текст ошибки	Информация об ошибках синхронизации (отображается только для синхронизаций с

Таблица 14 - Данные формы Журнал синхронизации

Результатом Ошибка.

Подробное описание работы с настройкой отображения таблицы представлено в разделе Работа с таблицами.

Для просмотра журнала синхронизации за конкретный месяц нажмите над таблицей кнопку ≡, а затем **По муниципалитетам** или **По внешним системам** в зависимости от требуемого вида (см. *Рисунок 57 - Журнал синхронизации за месяц*).

• 🔇	Реестры	Отчётность	Справочники	Администриро	ование			
Ж	урнал о	синхрон	низации					-
			Всего за	аписей: 469			По муниципалитетам	
N≌	Начало		• Внешняя система	IP	Результат	Текст ошибки	🔁 Экспорт данных = Настройка таблицы	
1	24.09.2015 20:2	7:56	АИС _Елизовский муниципальн район	77.219.114.201	Есть замечания			

Рисунок 57 - Журнал синхронизации за месяц

В открывшемся окне с помощью фильтра выберите месяц, внешний вид таблицы изменится согласно выбранным данным (см. *Рисунок* <%HMFIGURECOUNTER+%> - Журнал синхронизации за месяц. Просмотр данных).

K	Реестры От	чётность	Справо	чник		\дмин	нистрі	иров	ание
e e	Зыгрузк	а по м	луни	1Ц/	Па	али	пе	та	N
			C	1 02	03	04	05	06	07
Муни	іципалитеты		0	1 02 т пт	03 c6	04 вс	05 пн	06 вт	07 ср
Муни Петро	ципалитеты опавловск-Камчат	ский городск	сой	1 02 т п1	03 c6	04 вс	05 пн	06 BT	07 cp
Муни Петро Елизо	ципалитеты опавловск-Камчат овский муниципал	ский городск іьный район	кой	1 02 т пт 	03 c6	о4 вс	05 пн -	06 BT -	07 cp -

Рисунок 58 - Журнал синхронизации за месяц. Просмотр данных

Журнал синхронизации можно сохранить на компьютере в формате .xls или .pdf и при необходимости отредактировать или распечатать.

Для экспорта данных журнала синхронизации нажмите над таблицей кнопку \equiv , а затем **Экспорт данных** (см. *Рисунок 58 - Экспорт данных журнала синхронизации*).

• 🕰	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирс	рвание			
Ж	урнал	синхрон	изации	•				
			Всего за	аписей: 469				По муниципалитетам
			Dunning				-	🗠 Экспорт данных
N≌	Начало	•	система	IP	Результат	Текст ошибки	(≡ Настройка таблицы
1	24.09.2015 20:2	7:56	АИС _Елизовский муниципальн район	77.219.114.201	Есть замечания	-		



В открывшемся окне отметьте формат загружаемого файла и столбцы, которые нужно экспортировать (см. *Рисунок* 59 - Экспорт данных журнала синхронизации. Параметры файла).

Экспорт данных							
Формат файла: 💿 Місг	rosoft Excel 💿 PDF докум	иент					
Вывести в файл все столбцы, и	Вывести в файл все столбцы, или только отображаемые на текущей странице?						
	Все столбцы	Только текущие					

Рисунок 59 - Экспорт данных журнала синхронизации. Параметры файла 7.5.2 Журнал безопасности

Журнал безопасности доступен только пользователю с правами администратора.

В журнале безопасности регистрируется следующая информация:

- вход пользователя в Систему (успешная и неуспешная аутентификация пользователя);
- действия пользователя в Системе в соответствии с выданными ему правами доступа (успешная и неуспешная авторизация пользователя);
- проверка контрольной суммы (успешная и неуспешная проверка контрольной суммы компонентов безопасности).

Чтобы открыть журнал безопасности, войдите в Систему с правами администратора и выберите пункт **Журнал безопасности** в меню **Администрирование** (см. *Рисунок 60 - Журнал безопасности*).

• 🕵	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирование				
Жу	рнал	безопа	сности	Пользователи Внешние системы Роли			:	
№Д	ата и время		Bc	Роли Муниципалитеты Журнал синхронизации	Сообщение	Фильтр	🕑 Примен	нить
				Журнал безопасности	Показывать: 15 25 50	Эдобави Дата и 25.09.2015	время 5 — 25.10.2	▼ 2015

Рисунок 60 - Журнал безопасности

В результате открывается экран **Журнал безопасности**, содержащий данные в виде таблицы. Каждая запись таблицы состоит из **даты**, **типа события** и **сообщения** (*см. Рисунок* 61 - Журнал безопасности. Рабочая область).

Рисунок 61 - Журнал безопасности. Рабочая область

Перед загрузкой записей журнала безопасности на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе <u>Общие принципы работы с фильтрами</u>.

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. *Таблицу 15 - Журнал безопасности*):

Таолица 15 - Лурнал безопаснос	mu
Критерий запроса	Результат
Дата	Отображаются записи журнала безопасности с датой регистрации, входящей в заданный диапазон.
Сообщение	Отображаются записи, содержащие введённое сообщение или фрагмент сообщения.
Тип события	Отображаются записи с указанным типом события (Аутентификация, Авторизация или Проверка контрольной суммы). Тип события Аутентификация показывает все попытки входа пользователей в Систему. Авторизация отображает запросы на доступ пользователя к какому-либо экрану Системы. Проверка контрольной суммы показывает события проверки контрольной суммы компонентов безопасности.

Таблица 15 - Журнал безопасности

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится таблица со всеми записями **Журнала безопасности**.

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 16 - Данные формы Журнал безопасности):

Таблица 16 - Данные формы Журнал безопасности

Данные	Описание данных
Дата	Дата и время события.
Сообщение	Дополнительная информация о событии.
Тип события	Информация о типе события.

Подробное описание работы с настройкой отображения таблицы представлено в разделе Работа с таблицами.

Журнал безопасности можно сохранить на компьютере в формате .xls или .pdf и при необходимости отредактировать или распечатать.

Для экспорта данных журнала безопасности нажмите над таблицей кнопку =, а затем Экспорт данных (см. *Pucyнok 62 - Экспорт данных журнала безопасности*).

• 🕵	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирование			
Жу	рнал (безопас	Ности	•			
			Bce	го записей: 0		Φ	Удалить старые записи 🗹 Экспорт данных
№ Д	ата и время		•	• Тип события	Сообщение	Œ	⊟ Настройка таблицы дооавить фильтр
					Показывать: <mark>15</mark> 2550		

Рисунок 62 - Экспорт данных журнала безопасности

В открывшемся окне отметьте формат загружаемого файла и столбцы, которые нужно экспортировать (см. *Рисунок* 63 - Экспорт данных журнала безопасности. Параметры файла).

Экспорт данных	x	×
Формат файла: 💿 Microsof	t Excel 💿 PDF докум	иент
Вывести в файл все столбцы, или то	лько отображаемые	на текущей странице?
	Все столбцы	Только текущие

Рисунок 63 - Экспорт данных журнала безопасности. Параметры файла

Если записей в журнале безопасности становится слишком много, то можно удалить часть записей, освободив тем самым место на жёстком диске. Чтобы удалить часть записей из журнала безопасности, нажмите кнопку ≡, а затем нажмите **Удалить старые записи** (см. *Рисунок 64 - Журнал безопасности. Удаление записей*).

•®	Реестры	Отчётность	Справочники	Администрирование			
Жу	рнал (безопа	сности				
			Bc	его записей: 0			удалить старые записи Ф № Экспорт данных
№ Д	ата и время			• Тип события	Сообщение		⊟ Настройка таблицы ⊕ доовыть фильтр
					Показыва	ть: 15 25 50	

Рисунок 64 - Журнал безопасности. Удаление записей

В результате открывается окно **Удаление записей**. Укажите период, до которого необходимо удалить записи из **Журнала безопасности** и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 65 - Журнал безопасности*. Информационное окно Удаление записей).

×

Удаление записей

Рисунок 65 - Журнал безопасности. Информационное окно Удаление записей

Чтобы отменить удаление записей, нажмите кнопку Отмена или 🗙.

7.6 Выход из системы

В целях безопасности для завершения работы в Системе необходимо не просто закрыть окно браузера, а нажать на экране кнопку Выход (см. *Рисунок 66 - Выход из Системы*). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

👤 Хорошева С. Г.	О системе	Выход
		=
		—

Рисунок 66 - Выход из Системы

Если пользователь не работает в Системе в течение 10 минут, то текущий сеанс работы пользователя завершается автоматически. Для возобновления работы в окне входа в Систему введите логин и пароль.

7.7 Получение справки от службы технической поддержки

В случае возникновения ошибок в Системе следует обратиться за помощью в службу технической поддержки ЗАО "ИРТех": отправить письмо с детальным описанием возникшей проблемы на электронный адрес support@net-school.ru.

В письмо вы можете сообщить о своих пожеланиях и предложения на доработку Системы.

Пример оформления письма приведён ниже (см. *Рисунок* 67 - *Пример оформления запроса* в службу технической поддержки). Чем подробнее вы опишите ситуацию в письме, тем оперативнее специалисты данной службы смогут разобраться и дать ответ. По возможности к письму приложите скриншоты экранов.

АИС Учет контингента

,	support@net-school.ru
<u>Т</u> ема:	Запрос в службу тех.поддержки АИС "Контингент"
Абзац	Пропорциональный Пропорциональный A' A' A A A E = 12 E E = 1
 Населени Названи Роль в сп Точный : 	е учреждения; истеме; номер версии Системы (чтобы узнать номер версии, используйте кнопку О
	в правом верхнем углу экрана);
• Названи 45.0.245	е и версия используемого веб-браузера (например, Google Chrome версия 4.101 m);
• Названи 45.0.245 • Названи	е и версия используемого веб-браузера (например, <u>Google Chrome</u> версия 4.101 <u>m</u>); е и версия операционной системы;

Рисунок 67 - Пример оформления запроса в службу технической поддержки

Чтобы определить номер версии нажмите на кнопку **О системе** в правом верхнем углу экрана (см. *Рисунок 68 - Определение версии Системы*).



Рисунок 68 - Определение версии Системы