

Разделы интерфейса

- 1) Иконки на стартовом экране – расположены в верхней части.
- 2) Кнопка Пуск – расположена в левом нижнем углу
- 3) Панель контекста – находится в правой части стартового экрана. Позволяет узнать версию приложения, просмотреть и изменить параметры контекста (Ссылка «Изменить контекст»). Все операции выполняются в рамках контекста: некоторой кафедры и учебного года.

Иконки и меню кнопки Пуск позволяют вызывать следующие приложения (Атрибуты кафедры доступны только через меню кнопки Пуск):

- 1) Ресурсы кафедры
- 2) Сотрудники кафедры
- 3) Документы кафедры
- 4) Управление контекстом (можно вызвать и с панели контекста)
- 5) Отчеты
- 6) Обо мне
- 7) Сводка ресурсов
- 8) Атрибуты кафедры

Приложение «Ресурсы кафедры»

Интерфейс главного окна содержит:

- 1) Список ресурсов. Ресурсы можно выделять либо прощелкиванием соответствующих чекбоксов, являющихся самым левым элементом каждой строки, либо, зажав клавишу Shift, нажать на каждую из интересующих строк (клавиша должна быть зажата только в момент щелчка на строке).

Самая верхняя строка списка содержит чекбокс, позволяющий выделить все видимые строки сразу, а также наименования столбцов таблицы. Если навести курсор на заголовок любого столбца, справа появится кнопка вызова меню столбца. Меню позволяет сортировать строки по возрастанию или убыванию значений в столбце, выбирать видимые столбцы: а также фильтровать строки.

В правой части каждой строки находятся иконки различных действий. Более подробнее о них см. ниже.

- 2) Ниже списка ресурсов слева находится блок назначения ресурсов вакансии либо преподавателю. Чтобы назначить выделенные в данный момент ресурсы, достаточно выбрать вакансию или преподавателя из списка и нажать кнопку «Назначить выделенные».
- 3) Ниже списка ресурсов справа находится легенда статусов ресурсов, поясняющая, какой статус обозначает каждая пиктограмма, находящаяся в левой части строки ресурса, а

также кнопка, позволяющая изменить статус выделенных в данный момент ресурсов (все ресурсы должны иметь одинаковый статус).

- 4) В нижней части формы находится блок прочих операций. См. ниже.

Иконки действий из правой части строки ресурса:

- 1) Разделение ресурса. Позволяет разделить данный ресурс на две части. Доступна только для никому не назначенных ресурсов с контингентом больше 1. Не разрешается для ресурсов в иных статусах, чем «Черновик». После нажатия на кнопку вызывается окно, в котором нужно заполнить поле «Выделить» количеством контингента в новом подресурсе и нажать на кнопку «Разделить».
- 2) Передача ресурса. Позволяет передать ресурс на другую кафедру. Вызывается окно, в котором нужно выбрать из выпадающего списка нужную кафедру, по желанию можно добавить комментарий в поле «Причина» и нажать на кнопку «Передать».
- 3) Просмотр назначений ресурса. Вызывает окно со списком преподавателей или вакансий, которым назначен данный ресурс. Список позволяет удалять назначения по нажатию на красный крест в правой части строки.
- 4) Редактирование ресурса. Позволяет изменять значения нагрузки и контингента для данного ресурса. По желанию можно также добавить комментарий в поле «Причина изменений».
- 5) Просмотр журнала изменений. Позволяет просматривать историю изменений ресурса. История формируется за счет комментариев, оставленных при изменениях ресурса, а также автоматически сгенерированных записей при выполнении таких операций, как разделение или передача ресурса.
- 6) Удаление ресурса.

Блок прочих операций:

- 1) Объединение ресурсов. Соединяет выбранные однородные ресурсы, суммируя контингент.
- 2) Добавить ресурс. Открывает форму добавления ресурса. После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Создать».
- 3) Сводка. Открывает информационное окно с итоговыми значениями по количеству часов, в том числе распределенных, для разных типов нагрузки и разных семестров в рамках текущей кафедры.
- 4) Поиск дисциплины. Позволяет искать ресурсы по форме обучения и части названия в рамках всего университета. В открывшейся форме нужно выбрать форму обучения, фрагмент названия дисциплины и нажать «Поиск». Будут показаны ресурсы со всех кафедр, имеющих соответствующую форму обучения и содержащие в названии дисциплины указанную строку.
- 5) Все фильтры. Позволяет показывать лишь ресурсы, соответствующие заданным критериям. По умолчанию применен единственный фильтр, показывающий только нераспределенные ресурсы. Для активации фильтра нужно либо выделить соответствующий чекбокс, либо выставить желаемое значение (как строку или через выпадающий список). После редактирования фильтров необходимо нажать на кнопку «Применить», иначе новые фильтры не будут применены.

Приложение «Сотрудники кафедры»

Интерфейс главного окна содержит:

- 1) Два аналогичных переключаемых списка преподавателей и вакансий сверху. Списки устроены так же, как список ресурсов и снабжены соответствующими фильтрами и блоками иконок с действиями в правой части каждой строки
- 2) Блок прочих операций внизу.

Иконки действий из правой части строки сотрудника/вакансии:

- 1) Документы преподавателя. Доступны только для почасовиков. Открывает окно со списком документов привязанных к данному преподавателю (на текущий момент - почасовые).
- 2) Закрепить за человеком (для вакансий). Привязывает вакансию к конкретному преподавателю. После открытия окна нужно выбрать преподавателя из списка и нажать «Сохранить».
- 3) Список назначений преподавателя/вакансии. Показывает окно со списком назначений ресурсов данному преподавателю или вакансии. См. ниже.
- 4) Льготы преподавателя. Позволяет включать или выключать для данного преподавателя льготы из предопределенного списка. После открытия окна нужно выделить нужные чекбоксы и нажать «Сохранить».
- 5) Пригласить преподавателя. Позволяет отправить на заданный электронный адрес секретную ссылку, позволяющую преподавателю зарегистрироваться в системе электронных сервисов университета и одновременно верифицировать данный аккаунт (предполагается, что к введенному электронному адресу имеет доступ только данный сотрудник, соответственно никто кроме него не мог получить доступ к ссылке на регистрацию).
- 6) Редактировать преподавателя/вакансию. Позволяет редактировать отдельные поля в информации о преподавателе или вакансии (на текущий момент – должность и часть ставки). После внесения изменений нужно нажать на кнопку «Обновить».
- 7) Удаление преподавателя/вакансии.

Блок прочих операций:

- 1) Создать. Позволяет создать преподавателя или вакансию. После заполнения полей на форме необходимо нажать «Создать».
- 2) Импорт из ИИАС. Только преподаватели. Копирует список преподавателей из системы «ИИАС Студент».
- 3) Импорт прошлый год. Копирует список преподавателей, либо вакансий из нагрузки за предыдущий учебный год.
- 4) Все фильтры. Аналогично приложению ресурсов.

Окно «Назначения преподавателя»

Окно можно использовать для быстрого назначения новых ресурсов преподавателю. Для этого нужно открыть рядом окно ресурсов кафедры, выделить нужные строки, затем щелкнуть по любой из выделенных строк и, не отпуская кнопки мыши, перетащить строки в окно назначений преподавателя. При этом откроется новое окно, в котором можно будет указать количество нагрузки закрепляемое за данным преподавателем по каждому из выделенных ресурсов. Интерфейс окна содержит:

- 1) Список ресурсов назначенных данному преподавателю с иконками действий в правой части.
- 2) Блок прочих операций.
- 3) Информационный блок с итоговыми значениями по нагрузке для данного преподавателя.
- 4) Легенда статусов ресурсов, аналогичная легенде из формы ресурсов кафедры.

Иконки действий из правой части:

- 1) Отдать другому преподавателю. Позволяет передать ресурс другому преподавателю. После выбора преподавателя из списка необходимо нажать на кнопку «Передать». Чтобы передать сразу несколько ресурсов, нужно воспользоваться кнопкой «Передать ресурс» из блока прочих операций.
- 2) Отменить назначение. Назначение удаляется, но сохраняется соответствующий ресурс кафедры.

Блок прочих операций:

- 1) Передать ресурс. Работает аналогично иконке «Отдать другому преподавателю», но производит операцию над всеми выделенными ресурсами в списке.
- 2) Изменить статус. Позволяет изменить статус для всех выделенных в списке ресурсов – аналогичная операция есть в приложении «Ресурсы кафедры».
- 3) Все фильтры. Аналогично «Ресурсами кафедры».

Приложение «Документы кафедры»

Интерфейс приложения состоит из:

- 1) Списка документов кафедры с иконками действий в правой части каждой строки
- 2) Блока операций

Иконки действий из правой части:

- 1) Назначение исполнения нагрузки. См. ниже окно «Назначение исполнения нагрузки».
- 2) Печать документа. Позволяет загрузить соответствующий PDF файл
- 3) Редактирование документа. После изменения информации о документе нужно нажать кнопку «Сохранить».

- 4) Удаление документа

Блок прочих операций:

- 1) Создание документа. После заполнения формы нужно нажать кнопку «Создать документ».
- 2) Изменить статус. Позволяет изменить статус выделенных в данный момент документов (все документы должны иметь одинаковый статус).

Окно «Назначение исполнения нагрузки»

Интерфейс окна состоит из:

- 1) Списка назначений ресурсов преподавателя, включенных в данный документ об исполнении нагрузки
- 2) Кнопки «Добавить ресурсы к исполнению». По нажатию выделенные назначения преподавателя из нижнего списка переходят в список номер 1.
- 3) Списка всех назначений ресурсов данного преподавателя. Чтобы добавить ресурсы из этого списка в документ, можно либо перетащить их, либо воспользоваться кнопкой из пункта 2
- 4) Кнопки «Сохранить». После редактирования столбцов «Исп-но» (Исполнено) и «Дата исп-я» (Дата исполнения) в верхнем списке, необходимо нажать эту кнопку для сохранения результата.

Приложение «Управление контекстом»

Позволяет менять параметры контекста – кафедру и учебный год. Интерфейс состоит из трех выпадающих списков:

- 1) Факультет. Нужен исключительно для фильтрации списка кафедр. Не влияет на контекст напрямую. Возможен поиск путем ввода фрагмента названия факультета (сюда входят и другие типы крупных подразделений, например, институты).
- 2) Кафедра. Изменяет контекстную кафедру, результат применяется немедленно после выбора значения из выпадающего списка. Для полной подгрузки контекста и восстановления работоспособности приложения необходимо подождать 2-5 секунд. Возможен поиск аналогично предыдущему списку.
- 3) Учебный год. Изменяет учебный год, поведение аналогично списку кафедр.

Приложение «Отчеты»

Позволяет запускать различные отчеты и получать результат в формате документа PDF или XLS. Тип результата отражается характерной иконкой. При нажатии на иконку отчета отчет вызывается сразу, если он не имеет параметров. Если отчет параметризован, то сначала открывается форма

для указания значений параметров. Отчеты делятся на три категории: глобальные, которые могут выполняться для произвольных кафедр и сотрудников, кафедральные - в пределах контекстной кафедры и ее сотрудников и персональные – только в рамках текущего пользователя. Не все пользователи имеют доступ ко всем категориям отчетов. Категорию можно переключать через выпадающий список в верхней части главного окна. Необходимо учесть, что отдельные отчеты могут выполняться порядка минуты. При запуске такого долгого отчета в правом нижнем углу обычно появляется всплывающее уведомление.

Приложение «Обо мне»

Находится в разработке. Отображает информацию о правах и назначениях ресурсов текущего пользователя.

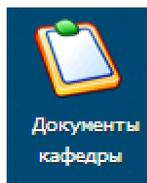
Блок «работа с почасовыми и аналогичными документами»

На текущий момент блок позволяет управлять так называемым «почасовичками» и аналогичными документами для отчета о проделанной работе при дополнительных выплатах преподавателю. Управление подразумевает создание, просмотр, удаление, редактирование почасовых документов, а также их экспорт в формате PDF для последующей печати.

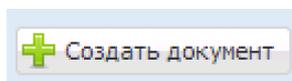
Общий интерфейс блока описан в разделах «Приложение 'Документы кафедры'» и «Окно 'Назначение исполнения нагрузки'». Здесь будут рассмотрены пошаговые инструкции по работе с блоком.

Создание нового документа

- 1) С главного экрана (рабочего стола) откройте приложение «Документы кафедры»



- 2) В левой нижней части окна нажмите кнопку «Создать документ»



- 3) Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «ОК». Созданный документ должен появиться в открытом списке.

Создание документа

Тип: Почасовая

Кафедра: Кафедра социологии

Учебный год: 2016/2017

Входящий номер документа: 10

Дата начала: 01.09.2017

Дата окончания: 30.09.2017

Сотрудник: И69315ванова Анна Анатольевна (ПОЧС ст.)

Содержание документа: Комментарий

Создать документ Отмена

Редактирование общих параметров (шапки) документа

- 1) С главного экрана (рабочего стола) откройте приложение «Документы кафедры»
- 2) В списке документов найдите интересующий документ и нажмите на иконку редактирования документа в правой части соответствующей строки (шестеренка)



- 3) Измените все необходимые поля и нажмите на кнопку «ОК».

Редактирование документа

Входящий номер документа:

Дата начала:

Дата окончания:

Сотрудник:

Содержание документа:

Изменение статуса документа

- 1) С главного экрана (рабочего стола) откройте приложение «Документы кафедры»
- 2) В списке выделите интересующие документы (либо поставив галочки слева напротив соответствующих строк, либо прощелкав эти строки, зажав клавишу Shift)
- 3) Нажмите на кнопку «Изменить статус в нижней части окна», после чего в открывшемся окне выберите нужный статус

Документы кафедры

<input checked="" type="checkbox"/>	Тип документа	Создан	Дата с	Дата по	Вх.номер	Сотрудник	
<input checked="" type="checkbox"/>		08.09.2017	01.10.2017	31.10.2017	И63346	ванова Анна Геннадьевна (ПОЧС ст.)	<input checked="" type="checkbox"/>

Состояние документа

Выберите состояние для выделенных документов

Статус ресурсов: Черновик; Готов; На проверке; Принят;

Работа с содержимым документа

- 1) С главного экрана (рабочего стола) откройте приложение «Документы кафедры»

- 2) В списке документов найдите интересующий документ и нажмите на иконку редактирования содержимого документа в правой части соответствующей строки (галочка)


- 3) В появившемся окне необходимо выбрать интересующие элементы нагрузки и перетащить их в верхнюю часть. При проблемах с перетаскиванием можно выделить строки, а затем нажать на кнопку «Добавить ресурсы к исполнению». Одну строку можно перетаскивать/добавлять несколько раз.
- 4) После того, как будет сформирован нужный список строк почасовички, необходимо заполнить для каждой строки поля «Исполнено» (Исп-но) и «Дата исполнения» (Дата исп-я): после нажатия на пересечении соответствующего столбца и строки таблицы появится поле редактирования. В поле «Остаток» (Ост.) при этом отображается количество неисполненной нагрузки.
- 5) Для удаления лишних строк необходимо нажать на иконку удаления (крестик) в правой части строки
- 6) После редактирования содержания документа нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части формы.

Назначение исполнения нагрузки И63346ванова Анна Геннадьевна (ПОЧС)

Перетащите нужные назначения нагрузки из нижней таблицы в верхнюю. Редактируйте количество исполненной нагрузки, нажимая значения в столбце "Исполнено".

Назначения исполнения нагрузки

<input type="checkbox"/>	Дисциплина	ФО	Сокр.	Срок	Индекс	Код	Ур.	ВР	Сем-р	Курс	Кол-во	Исп-но	Ост.	Дата исп-я	
<input type="checkbox"/>	Социология	О	П	4	БЛОК1.Б...	БР601	Б	Лек	Осень	2	18	2	14	02.10.2017	✘
<input type="checkbox"/>	Социология	О	П	4	БЛОК1.Б...	БР601	Б	Лек	Осень	2	18	2	14	09.10.2017	✘
<input type="checkbox"/>	Социология	О	П	4	БЛОК1.Д.3	ИПБ	Б	Лек	Весна	1	20	6	14	05.10.2017	✘

↑ Добавить ресурсы к исполнению

<input type="checkbox"/>	Стат	Дисциплина	ФО	Сокр.	Срок	Индекс	Код	Ур.	ВР	Наг-ка	Наг-ка2	Сем-р	Курс
<input type="checkbox"/>	🔒	Социология	О	П	4	БЛОК1.Б...	БР601	Б	Лек	18	0	Осень	2
<input type="checkbox"/>	🔒	Социология	О	П	4	БЛОК1.Б...	БР601	Б	Прак	18	0	Осень	2
<input type="checkbox"/>	🔒	Социология	О	П	4	БЛОК1.Б...	БР601	Б	Зач	10	0	Осень	2
<input type="checkbox"/>	🔒	Социология	О	П	4	БЛОК1.Б...	БР601	Б	КТ	1	0	Осень	2
<input checked="" type="checkbox"/>	🔒	Социология	О	П	4	БЛОК1.Д.3	ИПБ	Б	Лек	20	0	Весна	1
<input type="checkbox"/>	🔒	Социология	О	П	4	БЛОК1.Д.3	ИПБ	Б	Прак	10	0	Весна	1
<input type="checkbox"/>	🔒	Социология	О	П	4	БЛОК1.Д.3	ИПБ	Б	Экз	2	0	Весна	1

 Сохранить

Печать готового документа

- 1) С главного экрана (рабочего стола) откройте приложение «Документы кафедры»
- 2) В списке документов найдите интересующий документ и нажмите на иконку печати документа в правой части соответствующей строки (принтер)

