



Негосударственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Научно-учебный центр  
«Авиационная безопасность и новая техника»

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

на заседании методического совета  
НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ»  
протокол от « 23 » ноября 2015 г. № 3



Директор  
НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ»

/ В.Ю. Волынский

ноября 2015 г.

**Инструкция администратора**  
сопровождающего реализацию программ ДПО повышения  
квалификации, с использованием электронного обучения,  
дистанционных образовательных технологий

г. Москва, 2015г.

## Содержание

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b> .....	<b>2</b>
<b>1 ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТОРА</b> .....	<b>4</b>
<b>2 ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА</b> .....	<b>4</b>
2.1 Блок авторизации .....	4
2.2 Главное меню.....	7
2.3 Базовые роли .....	8
2.4 Таблица данных.....	10
2.5 Контекстное меню.....	14
2.6 Добавление файлов в редакторе WYSIWYG .....	14
<b>3 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТРАНИЦЫ</b> .....	<b>18</b>
<b>4 ПАРОЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b> .....	<b>21</b>
<b>5 УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ СИСТЕМЫ</b> .....	<b>23</b>
5.1 Общие параметры системы.....	23
5.2 Регистрационные требования .....	26
5.3 Настройка главной страницы портала .....	29
5.4 Настройка сервисов .....	32
5.5 Настройка системных сообщений .....	32
5.6 Выходные и праздничные дни .....	35
<b>6 КЛАССИФИКАТОРЫ</b> .....	<b>37</b>
6.1 Создание классификатора .....	37
6.2 Импортирование списка классификаторов .....	38
<b>7 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ</b> .....	<b>42</b>
7.1 Учетные записи .....	42
7.2 Создание учетной записи .....	45
7.3 Изменение пароля с помощью сообщения .....	49

<b>7.4 Другие способы создания учетных записей .....</b>	<b>51</b>
<b>7.5 Другие способы назначения на роль .....</b>	<b>53</b>
<b>7.6 Производные роли .....</b>	<b>54</b>
<b>7.7 Создание производной роли.....</b>	<b>55</b>
<b>7.8 Назначение роли пользователю.....</b>	<b>56</b>
<b>7.9 Просмотр «от имени» другого пользователя.....</b>	<b>57</b>
<b>8 УПРАВЛЕНИЕ ОРГСТРУКТУРОЙ .....</b>	<b>57</b>
<b>9 РАБОТА С ОТЧЕТАМИ .....</b>	<b>61</b>
<b>9.1 Конструктор отчетных форм.....</b>	<b>61</b>
<b>9.2 Генерация отчетов .....</b>	<b>64</b>
<b>10 СЕРВИСЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....</b>	<b>65</b>
<b>10.1 Новости.....</b>	<b>65</b>
<b>10.2 Форум .....</b>	<b>66</b>
<b>10.3 Блог .....</b>	<b>69</b>
<b>10.4 Чат .....</b>	<b>71</b>
10.4.1 Организатор обучения: создание канала чата.....	71
10.4.2 Использование чата .....	74
<b>10.5 Контакты .....</b>	<b>75</b>
<b>10.6 Сообщения .....</b>	<b>77</b>
<b>10.7 Файловое хранилище.....</b>	<b>78</b>
<b>11 ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....</b>	<b>82</b>

## 1 Задачи администратора

Пользователь в роли «администратор» выполняет следующие задачи:

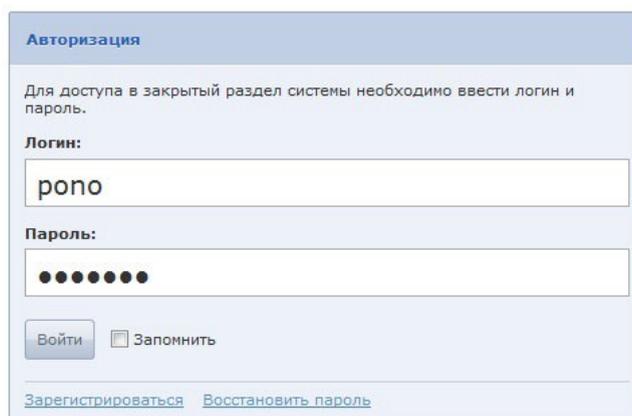
- создание, редактирование и удаление учетных записей (см. стр. 42);
- назначение пользователей на базовые роли, кроме слушателя (см. стр. 56);
- создание производных ролей и назначение на них пользователей (см. стр. 54);
- управление оргструктурой (см. стр. 57);
- формирование параметров портала (информационные блоки, информационные страницы, главная страница портала и сервисы взаимодействия) (см. стр. 29);
- выполнение настроек: параметров системы (см. стр. 23), регистрационных требований (см. стр. 26), парольной политики (см. стр. 21), шаблонов системных сообщений (см. стр. 32), классификаторов (см. стр. 37);
- работа с отчетами: конструирование и генерация отчетов (см. стр. 61).

## 2 Элементы интерфейса

Система обладает целым рядом элементов, которые характерны для интерфейса в целом. Описанные ниже элементы встречаются в разных ситуациях, однако предварительное знакомство с ними обеспечит более эффективную работу.

### 2.1 Блок авторизации

Блок авторизации, как правило, доступен сразу на исходной странице после открытия сервера.



Авторизация

Для доступа в закрытый раздел системы необходимо ввести логин и пароль.

Логин:

Пароль:

Запомнить

[Зарегистрироваться](#) [Восстановить пароль](#)

Рис. 1. Блок авторизации до входа в систему

Если этот блок отключен, то для его вызова следует воспользоваться ссылкой «Войти в систему», расположенной в правом верхнем углу экрана.

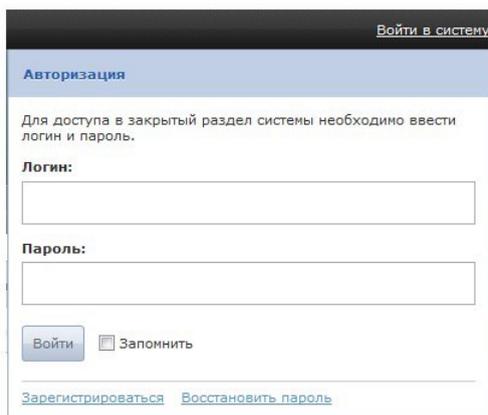


Рис. 2. Блок авторизации и ссылка «Войти в систему»

При вводе логина и пароля можно установить флажок «Запомнить», который позволит сохранить информацию об авторизовавшемся пользователе. Таким образом, при следующем входе с данного компьютера и данного браузера пользователь будет автоматически авторизован. Чтобы отменить данную операцию, необходимо воспользоваться стандартной функцией браузера «Удалить cookies».

Если пользователь не имеет учетной записи в системе, то щелчок на ссылке «Зарегистрироваться» выводит на экран форму, в которой необходимо ввести требуемые данные.

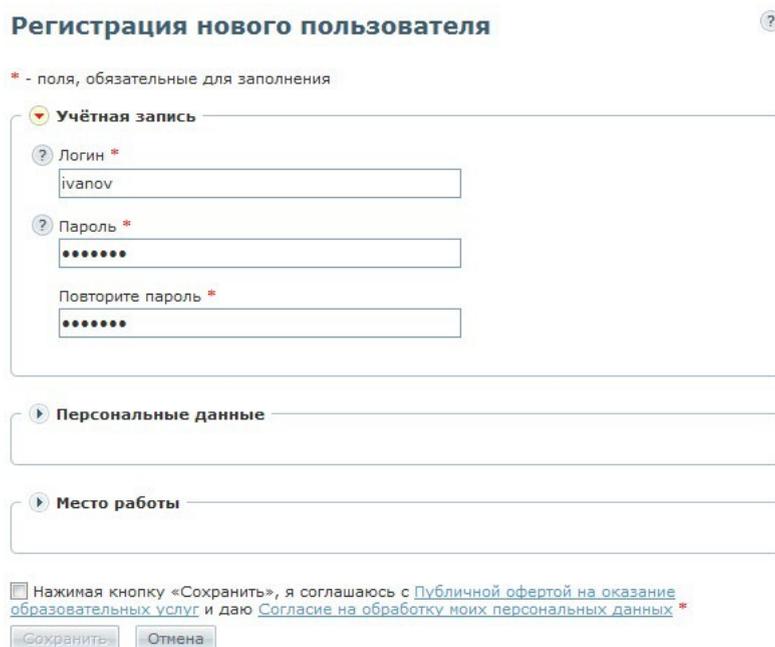


Рис. 3. Данные учетной записи

В разделе «Учетная запись» необходимо ввести логин (буквами латинского алфавита и цифрами), а затем ввести и повторить пароль.

**ВНИМАНИЕ**

В пароле (в отличие от логина) имеет значение регистр (различие строчных и прописных букв).

**ВНИМАНИЕ**

Минимальная разрешенная длина пароля определяется настройкой системы (см. раздел «Парольная политика» руководства администратора).

Текущее значение минимального количества символов в пароле можно узнать из контекстной подсказки к данному полю.

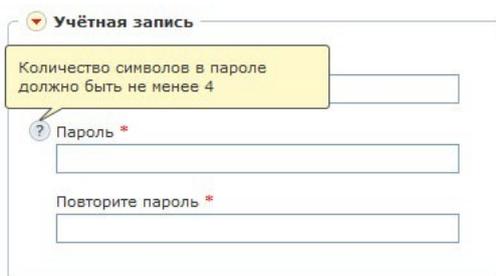


Рис. 4. Сообщение о минимальном пароле

В разделе «Персональные данные» необходимо ввести по крайней мере значения, отмеченные звездочками.

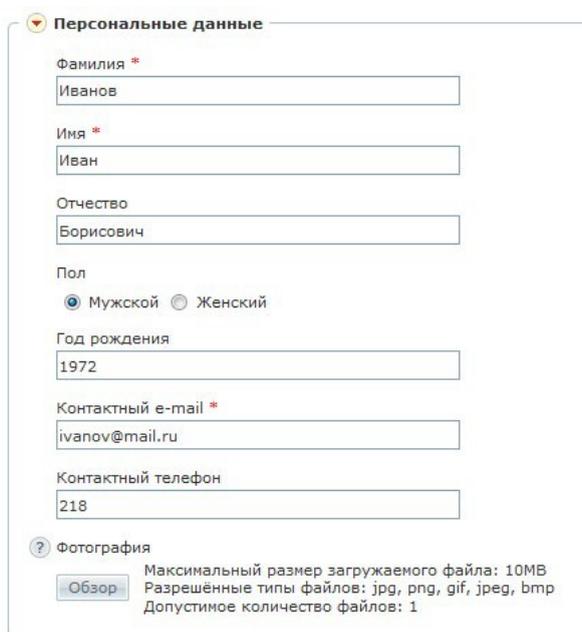


Рис. 5. Персональные данные

Раздел «Место работы» предназначен для добавления пользователя в оргструктуру, поэтому следует выбрать соответствующий оргструктуры и ввести название должности. Чтобы открыть список дочерних подразделений выбранного элемента следует выполнить двойной щелчок на строке с его названием.

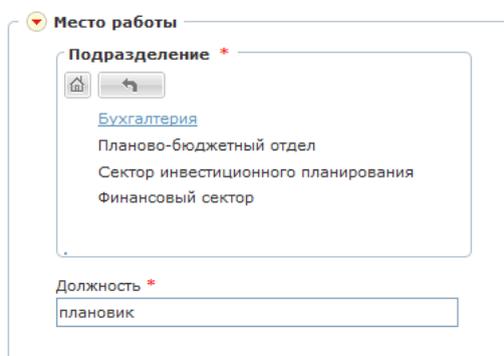


Рис. 6. Место работы

После щелчка на кнопку «Сохранить» на экран выводится сообщение об успешной регистрации.

✓ Ваша регистрация успешно завершена

Рис. 7. Сообщение об успешной регистрации



**ВНИМАНИЕ**

Администратор при необходимости имеет возможность отключить функцию само-регистрации. См. раздел «Регистрационные требования» руководства администратора.

По завершении регистрации система автоматически авторизует пользователя: повторный ввода логина и пароля не требуется. В дальнейшем пользователь может входить в систему со своими логином и паролем.

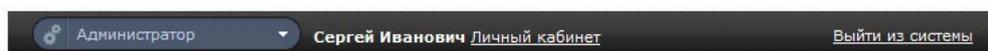


Рис. 8. Строка авторизации

После входа в систему на странице представлена полоса авторизации, которая доступна на всех страницах системы. В полосе представлены:

- переключатель текущей роли пользователя (если пользователь имеет не одну роль);
- ссылку на страницу «Личный кабинет»; щелчок на этой ссылке открывает соответствующую страницу, на которой отображается карточка пользователя и контекстное меню. Ссылка «Редактирование учетной записи» позволяет перейти в режим изменения данных своей учетной записи. Здесь же в зависимости от роли представлены и другие возможности.
- ссылку на выход из системы.

#### Личный кабинет

	<b>Пономаренко Сергей Иванович</b>		<b>Пользователь</b> <a href="#">Редактирование учетной записи</a> <hr/> <a href="#">История обучения</a> <a href="#">История опросов</a> <hr/> <a href="#">Область ответственности организатора обучения</a>
	Логин:	pono	
	Год рождения:	1953	
	Контактный Email:	pono@learnware.ru	
	Контактный телефон:	218	
	Подразделение:	Отдел продаж	
Должность:	Руководитель отдела продаж		

Рис. 9. Карточка пользователя и контекстное меню в личном кабинете

## 2.2 Главное меню

Главное меню доступно пользователям на всех страницах системы после авторизации.

В зависимости от роли пользователям предоставляет доступ к различным наборам функций.

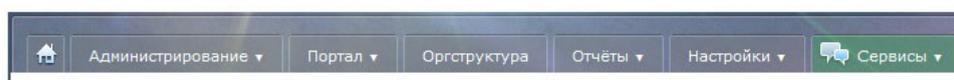


Рис. 10. Главное меню администратора

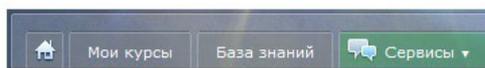


Рис. 11. Главное меню преподавателя

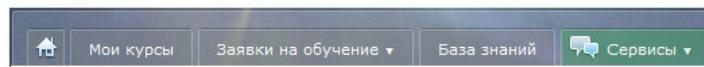


Рис. 12. Главное меню пользователя

Отдельным пунктом меню представлен список сервисов взаимодействия.

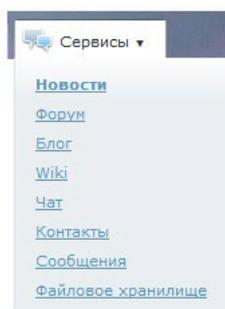


Рис. 13. Список сервисов взаимодействия

## 2.3 Базовые роли

В системе одним из важных понятий, определяющих ее функционирование, является понятие роли.



### ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Роль — это обобщенное название совокупности функций, доступных назначенному пользователю (определенной учетной записи). Например, роль «преподаватель» определяет функции по наполнению материалами учебного курса, проведению занятий и оцениванию слушателей, а роль «организатор обучения» — по созданию новых курсов, обработке заявок на обучение и т. д. Один пользователь (одна учетная запись) может получить несколько ролей. При этом, одновременно получить к ним доступ нельзя, требуется переключение роли.

В системе используются следующие базовые роли, имеющие соответствующие наборы функциональных возможностей.

Базовая роль	Основные функции
Гость (неавторизованный пользователь)	<ul style="list-style-type: none"> <li>просмотр публичной информации (новости, информационные страницы)</li> <li>подача заявки на обучение в СДО</li> </ul>
Пользователь	<ul style="list-style-type: none"> <li>просмотр публичной информации (новости, информационные страницы)</li> <li>подача заявки на обучение</li> <li>обучение в рамках учебных курсов</li> <li>работа с базой знаний</li> <li>просмотр и редактирование личной информации</li> <li>использование сервисов взаимодействия (с преподавателями и</li> </ul>

Базовая роль	Основные функции
	коллегами)
<b>Управленческие роли</b>	
Преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наполнение учебного курса и создание плана занятий</li> <li>• проверка выполненных заданий и выставление оценок</li> <li>• контроль процесса тестирования слушателей</li> <li>• мониторинг успеваемости слушателей по учебному курсу</li> <li>• взаимодействие с другими преподавателями и слушателями в ходе учебного процесса с помощью инструментов взаимодействия</li> </ul>
Организатор обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создание учебных курсов и определение их параметров</li> <li>• назначение преподавателей и слушателей на учебные курсы</li> <li>• работа со слушателями: назначение слушателей на курсы; обработка заявок на обучение, уведомление слушателей о ходе учебного процесса</li> <li>• работа с преподавателями: назначение преподавателей на курс; контроль и учет учебной нагрузки преподавателей, уведомление преподавателей о ходе учебного процесса</li> <li>• информационное сопровождение учебного процесса</li> <li>• формирование отчетов по успеваемости и посещаемости занятий слушателями</li> <li>• формирование отчетов в различных срезах: по учебной группе, по курсу, по преподавателю, по периоду обучения; настройка параметров отчетов</li> <li>• формирование организационных документов по обучению (приказы, сертификаты) в автоматизированном режиме</li> </ul>
Менеджер базы знаний	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создание учебных модулей для разработки</li> <li>• импортирование готовых курсов в учебный модуль</li> <li>• управление архивом учебных модулей</li> <li>• формирование отчетов в различных срезах</li> <li>• взаимодействие с авторами курсов по вопросам разработки и актуализации учебно-методических материалов в соответствии с учебной программой</li> </ul>
Администратор	<ul style="list-style-type: none"> <li>• управление учетными записями</li> <li>• импорт учетных записей пользователей и их регистрационной информации из внешних источников данных</li> <li>• настройка полей регистрационной информации пользователей</li> <li>• определение прав доступа пользователей</li> <li>• присвоение ролей пользователям СДО</li> <li>• настройка уведомлений, рассылаемых Системой</li> <li>• настройка интерфейса Системы, в том числе экранных форм, шаб-</li> </ul>

Базовая роль	Основные функции
	лонов, отчетов
Разработчик ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка информационных ресурсов</li> <li>• формирование предложений по структуре и наполнению базы знаний</li> <li>• подготовка учебно-методических материалов для информационного ресурса в соответствии с требованиями к его содержанию и составу</li> </ul>
Супервайзер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• мониторинг учебной активности сотрудников своего подразделения;</li> <li>• назначение учебных курсов сотрудникам своего подразделения</li> </ul>

Пользователю могут быть назначены несколько ролей. В этом случае в блоке авторизации предлагается выпадающий список, с помощью которого можно переключиться с одной роли на другую.

**ВНИМАНИЕ**

Роль пользователя автоматически присваивается всем учетным записям, зарегистрированным в системе.

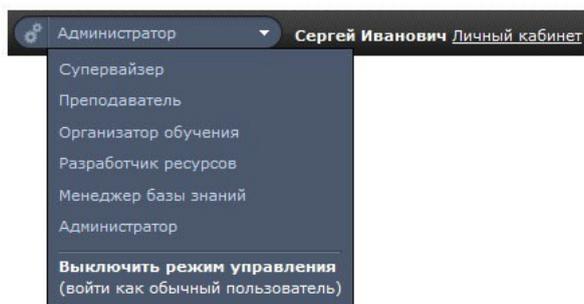


Рис. 14. Список доступных базовых ролей

При переключении на другую роль изменяется состав доступных функций.

**ВНИМАНИЕ**

Следует иметь в виду, что функционал ролей не «пересекается» даже, если одной и той же учетной записи (одному пользователю) назначены разные роли. Например, если одному пользователю назначены роли преподавателя и организатора обучения, то этот пользователь при переключении на роль преподавателя получает доступ только к функциям преподавателя, а при переключении на роль организатора обучения — только к функциям организатора обучения.

Для переключения из любой управленческой роли в роль «пользователь» необходимо выбрать строку «Выключить режим управления (войти как обычный пользователь)».

Помимо базовых ролей и на их основе могут создаваться производные роли.

## 2.4 Таблица данных

На большинстве страниц системы информация организована в форме таблицы данных. Таблица состоит из определенного количества столбцов и произвольного количества строк. Значительное количество строк может быть разбито на несколько страниц. Максимальное количество строк таблицы, размещаемых на одной странице, устанавливается администратором (см. раздел «Параметры системы» руководства администратора).

Выводить в таблице: [всех преподавателей](#) [всех пользователей](#)

<input type="checkbox"/>	ФИО	Подразделение	Должность	Классификация	Курсы	Действия
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Администратор Администратор</a>	Нет	Нет	Нет	Пример учебного курса	<a href="#">Отправить сообщение</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Петров Иван Борисович</a>	Нет	Нет	Нет	Дизайн печатных изданий	<a href="#">Отправить сообщение</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Пономаренко Сергей Иванович</a>	Нет	Нет	Нет	Дизайн печатных изданий	<a href="#">Отправить сообщение</a>

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 15. Общий вид таблицы данных

Каждая строка представляет информацию об одном элементе данной таблицы. Команды, доступные в столбце «Действия», относятся только к данной строке.

Для добавления нового элемента, как правило, служит действие, расположенное над таблицей. В некоторых случаях (когда треугольная стрелка активна) таких действий может быть несколько, они представлены как выпадающий список.

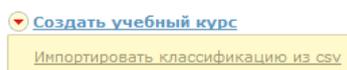


Рис. 16. Список действий над таблицей

В таблице в определенных ситуациях строки приобретают цветную заливку: зеленый цвет ассоциируется в каком-либо назначением, например, назначением пользователей на учебный курс, а красный, как правило, означает какое-либо нарушение, например, дублирование учетной записи и т. д.

<input type="checkbox"/>	Название	Учебные сессии	Классификация	Тип	Дата начала	Дата окончания	Количество слушателей	Действия
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Дизайн печатных изданий</a>	Нет	Нет	Дистанционный	Без ограничений	Без ограничений	2	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Копировать"/> <input type="button" value="Создать учебную сессию"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Пример учебного курса</a>	Нет	Нет		01.01.2011	01.01.2021		

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 17. Команды в столбце «Действия» относятся к одной строке

Для массовых действий предназначен список действий под таблицей. Но прежде необходимо выделить требуемую совокупность строк.

Выбор элементов обеспечивается установкой флажков в требуемых строках. Для выделения нескольких строк подряд можно использовать клавишу Shift: выделить первый элемент, нажать и удерживать клавишу Shift, выделить последний элемент.

В заголовке самого левого столбца щелчком на треугольной стрелке можно открыть список команд, расширяющих возможности выделения.

Команда «Выделить видимое» выделяет все строки на странице, команда «Выделить всё» — все строки на всех страницах. Команда «Инvertировать выделение» позволяет заменить выделенные строки на невыделенные и наоборот.

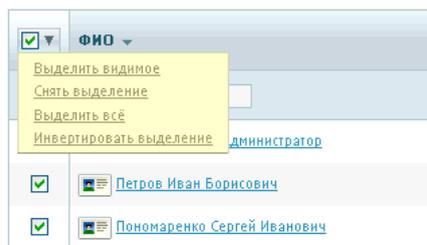


Рис. 18. Блок выбора элементов

После выделения строк можно обратиться к списку действий, расположенного под таблицей. Выбрав соответствующий вариант, следует щелкнуть на кнопке «Выполнить». В некоторых случаях при выборе действия правее открывается дополнительный список, например, при выборе команды «Назначить преподавателей на курсы» открывается список учебных курсов.

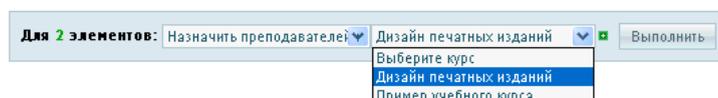


Рис. 19. Список действий

В дополнительном списке допускается выбирать как единичный элемент, так и множество элементов. Для того чтобы выбирать несколько элементов, следует предварительно щелкнуть на зеленом квадрате со знаком «плюс», расположенном правее от списка. После этого при удерживании клавиши Shift можно выбрать последовательный список элементов, а при удерживании клавиши Ctrl элементы можно выделять в произвольном порядке.

В некоторых таблицах имеется возможность фиксирования строк (иконка в форме булавки). Щелчок на этой иконке (иконка меняет свой вид) обеспечивает отображения соответствующей строки (или строк) в начале таблицы на каждой из страниц.

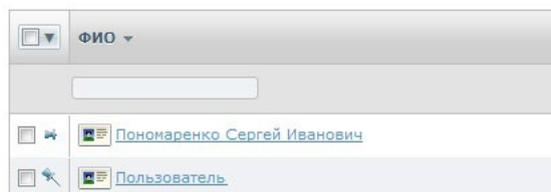


Рис. 20. Фиксирование строки

Таблица позволяет осуществлять фильтрацию по столбцам, у которых в строках под заголовками есть поле для ввода, выбора из списка или для определения даты, кроме того в цифровых полях возможно вводить арифметические выражения (например, «>5» или «<10»). Фильтрацию можно выполнять одновременно по нескольким столбцам. После определения значений фильтра необходимо щелкнуть на кнопке «Искать».

Дата начала		Дата окончания	
От:	10.06.2012	От:	31.05.2012
До:		До:	

Июнь 2012						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Рис. 21. Определение даты для фильтра

В результате в таблице отображаются только элементы, удовлетворяющие совокупности фильтров. Для удаления данных из поля ввода фильтра следует щелкнуть на кнопке с красным крестиком.

Следует иметь в виду, что список может оказаться пустым, если отсутствуют элементы, удовлетворяющие запросу.

Практически по всем столбцам можно выполнять сортировку. Щелчок в ячейке заголовка столбца сортирует все строки в соответствии с данными этого столбца по увеличению данных или убыванию данных (о чем свидетельствует стрелка в заголовке столбца).

Щелчок на иконке в столбце с названием элемента выводит на экран карточку этого элемента. С помощью кнопок «Вперед» и «Назад» можно просматривать по очереди и другие карточки.

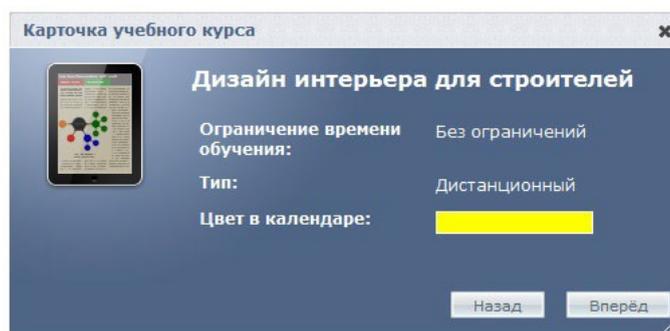


Рис. 22. Пример карточки элемента

Как правило, щелчок в строке на названии элемента открывает страницу, на которой выводится его карточка и соответствующее контекстное меню.

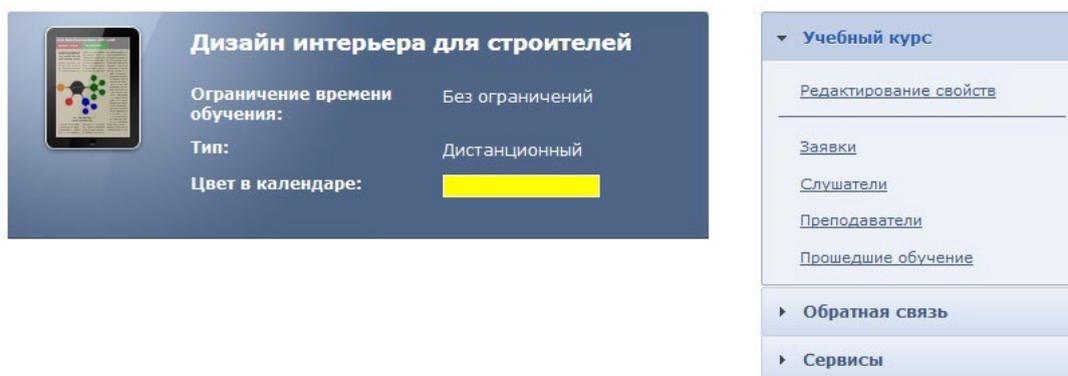


Рис. 23. Пример карточки и контекстного меню

Контекстное меню содержит команды, допустимые для выбранного объекта. Для разных объектов (разных ролей) предлагается различный набор функций.

## 2.5 Контекстное меню

На многих страницах в зависимости от ее содержания отображается контекстное меню, которое позволяет выполнять соответствующие действия, не выходя за пределы текущей сущности, например, учебного курса. Данное меню позволяет добавлять в учебный курс учебные модули и информационные ресурсы, создавать план занятий, отобразить участников (слушателей и преподавателей) и т. д.

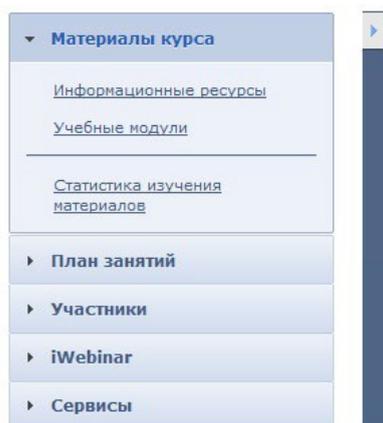


Рис. 24. Пример контекстного меню учебного курса

Контекстное меню можно скрыть. Для этого необходимо щелкнуть на кнопке (со стрелкой вправо), расположенной на правой границе. Кнопка изменяет свой вид. Щелчок на ней возвращает меню.



Рис. 25. Кнопка возврата контекстного меню

## 2.6 Добавление файлов в редактор WYSIWYG

На многих страницах сервера для ввода текстовой информации используется редактор WYSIWYG, который позволяет форматировать текст с помощью кнопок, напоминающих кнопки программы Microsoft Word. Кроме того, этот редактор также дает возможность импортировать графические файлы, видеофрагменты и флеш-файлы, а также добавлять таблицы.

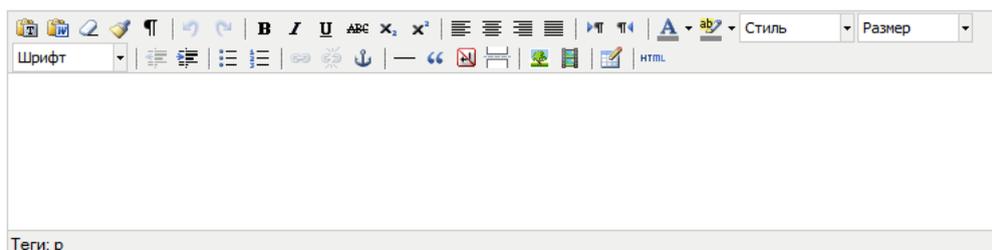


Рис. 26. Общий вид редактора WYSIWYG

Для того чтобы добавить графический файл, необходимо щелкнуть на кнопке (  ). На экран выводится окно, в котором необходимо определить параметры изображения.

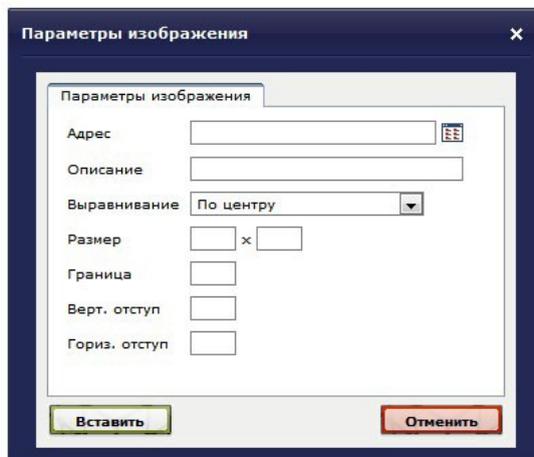


Рис. 27. Данные учетной записи

В частности, для добавления файла необходимо в строке «Адрес» щелкнуть на кнопке (  ). В результате происходит переход в файловое хранилище, в котором и необходимо выбрать требуемый файл. Информацию о файловом хранилище см. в разделе «Файловое хранилище».

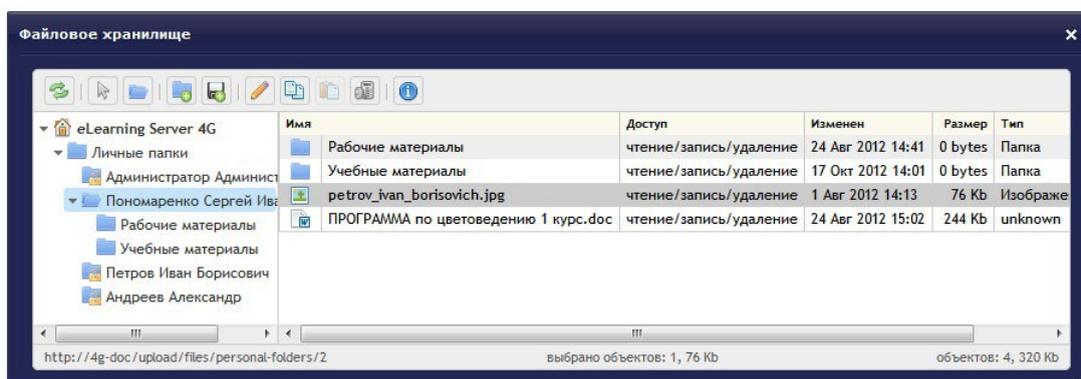


Рис. 28. Файловое хранилище

Если требуемый файл отсутствует в файловом хранилище, то можно, щелкнув на кнопке «добавить файл» (  ), в открывшемся диалоговом окне догрузить недостающие файлы.

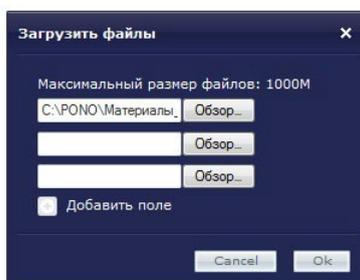


Рис. 29. Диалоговое окно «Загрузить файлы»

Графическое изображение (как и другие подгружаемые элементы) можно масштабировать с помощью маркеров, расположенных по периметру выделенного объекта.

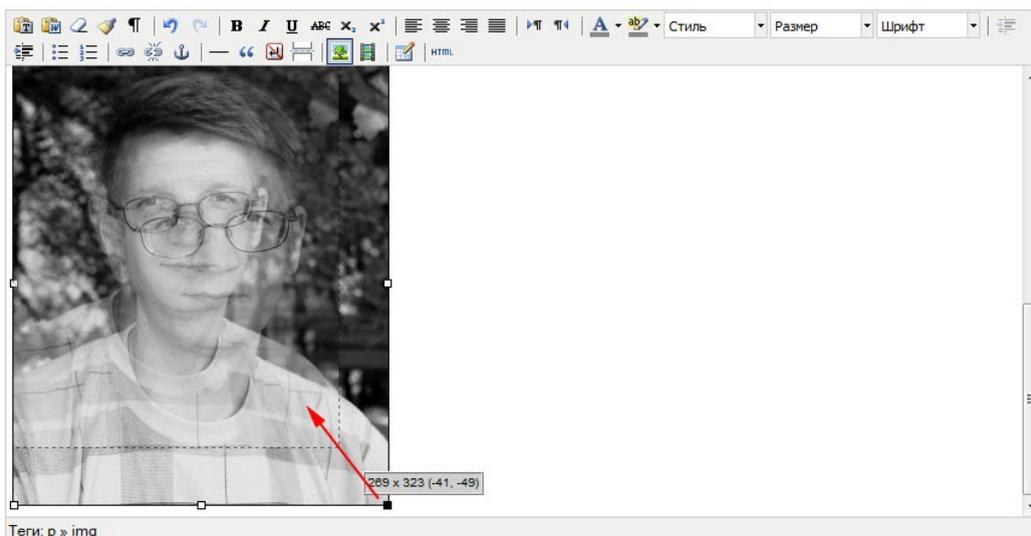


Рис. 30. Масштабирование графического изображения

Для добавления видефрагмента или флеш-файла необходимо щелкнуть на иконке (  ). На экран выводится диалоговое окно «Параметры клипа», в котором необходимо определить свойства элемента.

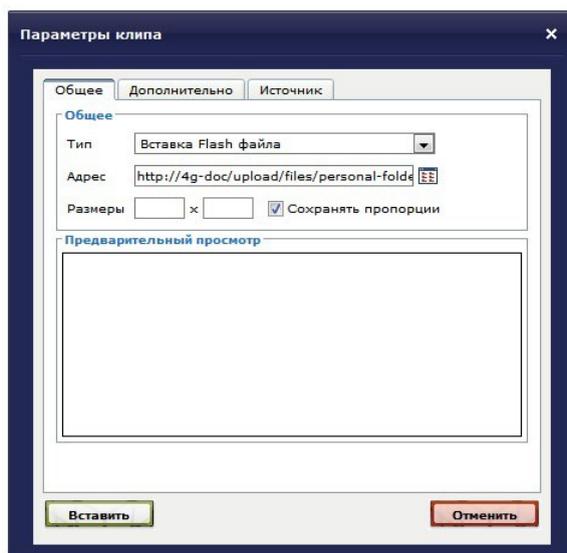


Рис. 31. Диалоговое окно «Параметры клипа»

В выпадающем списке «Тип» следует выбрать тип медиа-файла (видео- или аудиофайла или флеш-файла). Для добавления файла необходимо в строке «Адрес» щелкнуть на кнопке (  ). В результате происходит переход в файловое хранилище, в котором и необходимо выбрать требуемый файл. Информация о форматах представлена в таблице.

Тип	Формат файла	Примечания
HTML5 видео-файл	<b>MP4</b>	Рекомендуемый формат. Для обеспечения максимальной совместимости следует использовать кодеки H.264 для видео и MP3 для аудио.
HTML5 аудио-файл	<b>MP3</b>	Рекомендуемый формат. Для обеспечения максимальной совместимости следует использовать кодек MP3.
Flash-файл	<b>FLV</b>	Не поддерживается некоторыми платформами.

Тип	Формат файла	Примечания
QuickTime-файл	<b>MOV</b>	Проигрывание QuickTime не поддерживается по умолчанию браузерами и требует ручной установки пользователем соответствующего плагина.
Shockwave-файл	<b>SWF</b>	Формат является не клипом в его классическом понимании, а программой. Если разработчик клипа не предусмотрел возможности управления проигрыванием, то воспроизведение невозможно. Требует наличия у пользователя соответствующего плагина. Не поддерживается некоторыми платформами, например, Apple iPad.
Windows Media-файл	<b>WMV, WMA</b>	Проприетарный формат Microsoft Windows, воспроизведение не гарантируется на некоторых платформах, например, на планшетах.
Real Media-файл	<b>RM, RAM, RMVB</b>	Не поддерживается некоторыми платформами.
Ссылки на ресурс в IFrame	<b>HTML</b>	Политики безопасности могут ограничивать функциональность или полностью блокировать воспроизведение.

Изменить параметры можно, щелкнув правой кнопкой мыши на прямоугольнике объекта и выбрав в контекстном меню объекта команду «Свойства клипа».

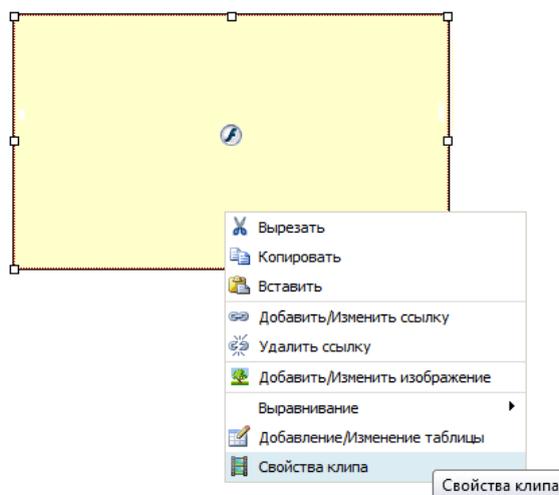


Рис. 32. Контекстное меню объекта

При повторном открытии этого диалогового окна в поле «Предварительный просмотр» обеспечивается отображение загруженного файла.

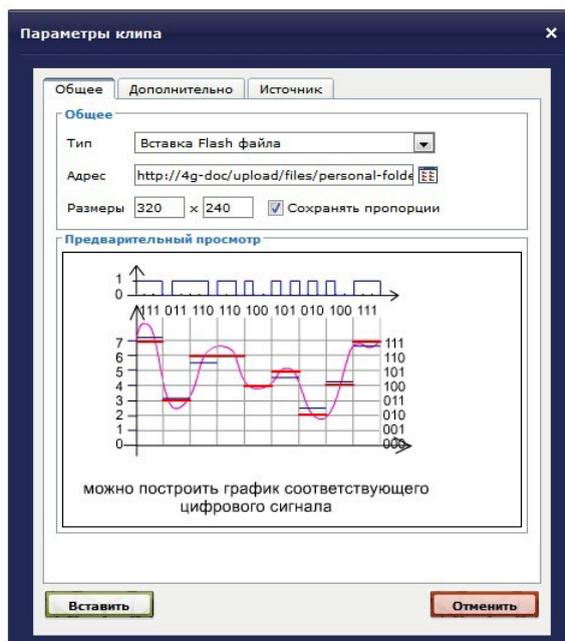


Рис. 33. Диалоговое окно с отображением флеш-файла

Для того чтобы добавить пустую таблицу, необходимо щелкнуть на кнопке (  ). На экран выводится окно, в котором необходимо определить основные параметры таблицы.

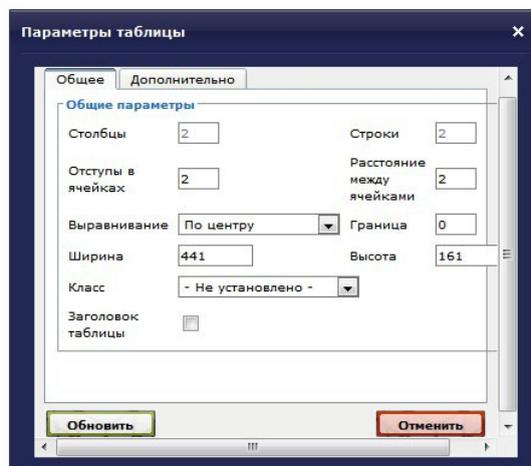


Рис. 34. Диалоговое окно «Параметры таблицы»

### 3 Информационные страницы

Для разных категорий пользователей **Администратор** имеет возможность создать информационные страницы, которые отображаются системой в форме дополнительных вкладок. Чтобы создать информационную страницу необходимо обратиться к пункту меню **Портал** → **Информационные страницы**.

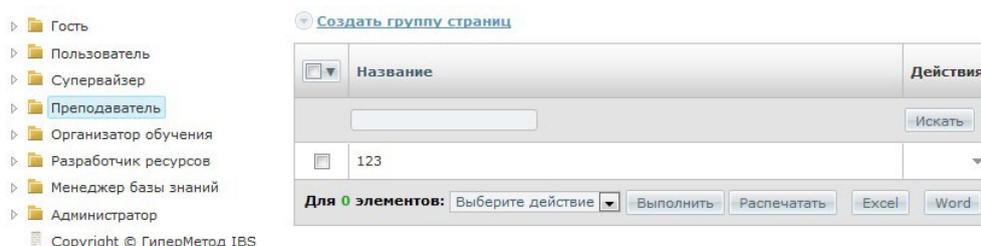


Рис. 35. Форма для настройки информационных страниц

В левой части страницы необходимо выбрать категорию пользователей, для которых предназначены информационные страницы. Затем щелкнуть на ссылке «Создать группу страниц», расположенную над таблицей.

Рис. 36. Определение названия вкладки

В открывшейся форме следует ввести название вкладки, а также, если необходимо выбрать другую роль. Кроме того, если возникает необходимость определить последовательность вкладок, то это можно выполнить с помощью поля «Порядок следования».

После щелчка на кнопке «Сохранить» в левом списке появился подчиненный элемент, у которого автоматически создан текстовый блок.

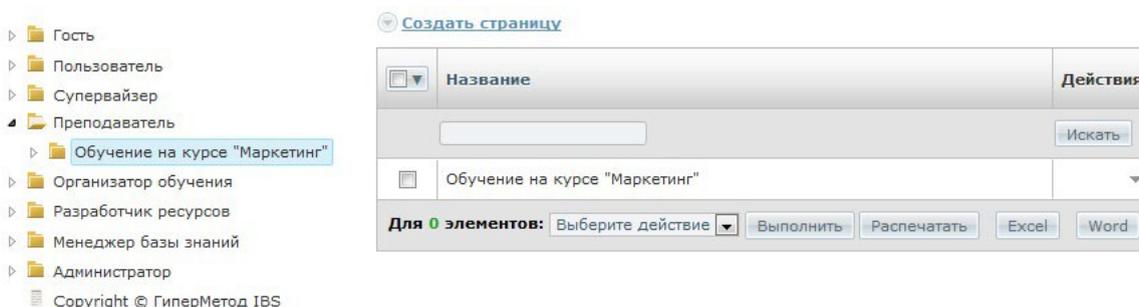


Рис. 37. Созданная информационная страница

На экране у пользователей выбранной роли в основном меню появляется вкладка с указанным названием.

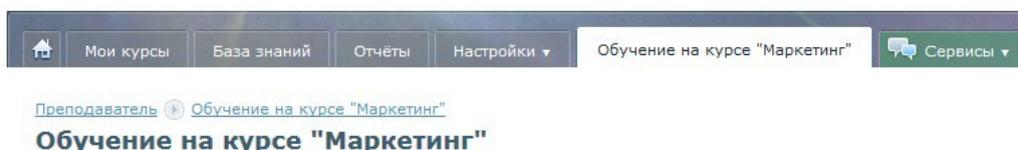


Рис. 38. Созданная вкладка

Для заполнения содержанием эту вкладку необходимо в строке текстового блока выбрать команду «Редактировать».

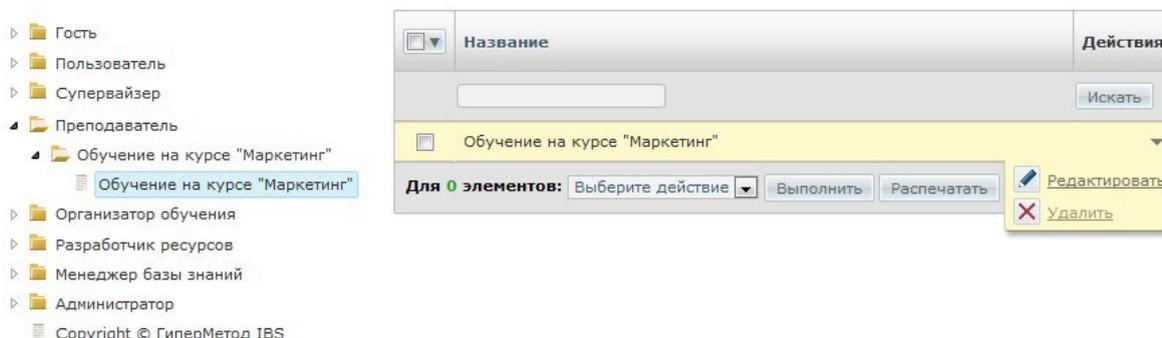


Рис. 39. Текстовый блок с списке информационных страниц

На экран выводится форма редактирования информационной страницы. Здесь, кроме названия и порядка следования, можно ввести адрес для переключения на какой-либо интернет-источник или на страницу сервера.

The screenshot shows a form titled 'Информационная страница'. It has three input fields: 'Название \*' with the value 'Обучение на курсе "Маркетинг"', 'Порядок следования' with the value '10', and 'URL-адрес для перенаправления' with the value 'http://learnware.com'. Below these is a rich text editor for 'Содержимое' with a toolbar containing various icons for text formatting and alignment. The content of the editor is: 'В этом году в **ОТДЕЛЕ ПРОДАЖ** объявляется обучение на курсе "**МАРКЕТИНГ**". Планы и графики будут обнародованы **позднее**.' At the bottom, there is a 'Теги: p' field.

Рис. 40. Форма редактирования информационной страницы

После щелчка на кнопке «Сохранить» у пользователя с соответствующей ролью отображается вкладка с информационной страницей.

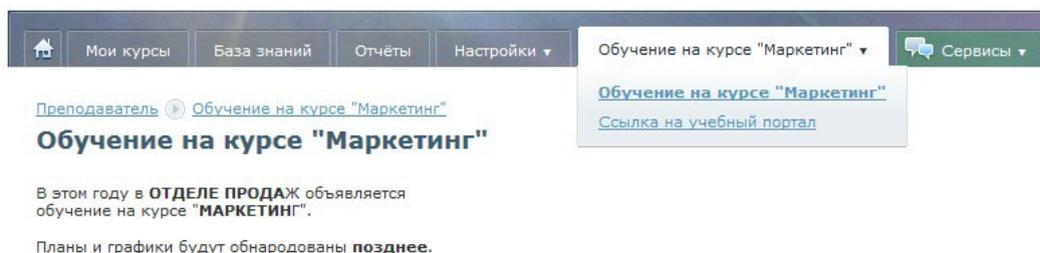


Рис. 41. Отображение информационной страницы у преподавателя

Информационные страницы можно не «привязывать» к конкретным ролям. Для этой цели необходимо, не выбирая конкретной роли, выполнить команду «Создать страницу».

Полученная страница располагается ниже узлов конкретных ролей.

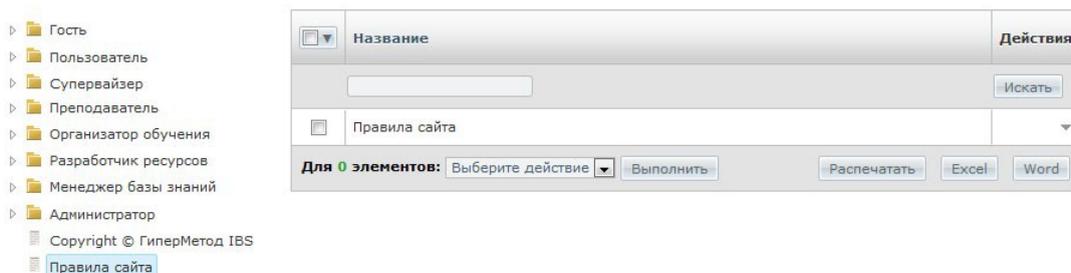


Рис. 42. Расположение независимых страниц

Полученные таким образом страницы получают доступ не с помощью вкладок, а с помощью ссылок, расположенных в нижней части интерфейса.



Рис. 43. Ссылки на информационные страницы

## 4 Парольная политика

**Администратор** определяет парольную политику, которая состоит из требований к паролю, срока действия пароля и действия системы на несколько неверных попыток введения данных авторизации.

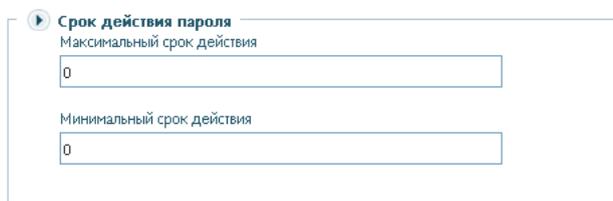
Для настройки или изменения парольной политики необходимо открыть страницу **Настройки** → **Парольная политика**.

Рис. 44. Поля на странице «Парольная политика»

В поле «Требования к паролю» необходимо определить минимальную длину пароля в символах. Чем длина пароля больше, тем он надежнее.

Число в поле «Минимальное количество неповторяющихся паролей» определяет количество новых паролей, которые должны быть сопоставлены учетной записи пользователя, прежде чем можно снова использовать старый пароль. При ненулевом значении данная политика призвана запрещать использование одного и того же старого пароля. Флажок «Проверять сложность пароля» обеспечивает контроль, отвечает ли пароль требованиям сложности, например, наличию и заглавных букв, и строчных, и цифр, и допустимых символов. В сложном пароле должны присутствовать символы как минимум трех

из следующих категорий: прописные буквы английского или русского алфавита, строчные буквы английского или русского алфавита, десятичные цифры, символы не принадлежащие к алфавитно-цифровому набору (!, @, # и т. д.).



Срок действия пароля

Максимальный срок действия

Минимальный срок действия

Рис. 45. Поле «Срок действия пароля»

В этом поле можно определить как максимальный, так и минимальный сроки действия пароля. Максимальный срок определяет период времени (в днях), в течение которого можно использовать пароль, прежде чем система потребует заменить его. Можно снять ограничение срока действия, установив число дней равным 0. Минимальный срок определяет период времени (в днях), в течение которого необходимо использовать пароль, прежде чем пользователь сможет заменить его. Можно разрешить немедленное изменение, установив число дней равным 0. Минимальный срок должен быть меньше, чем максимальный.



Ограничение неуспешных попыток авторизации

Без ограничений

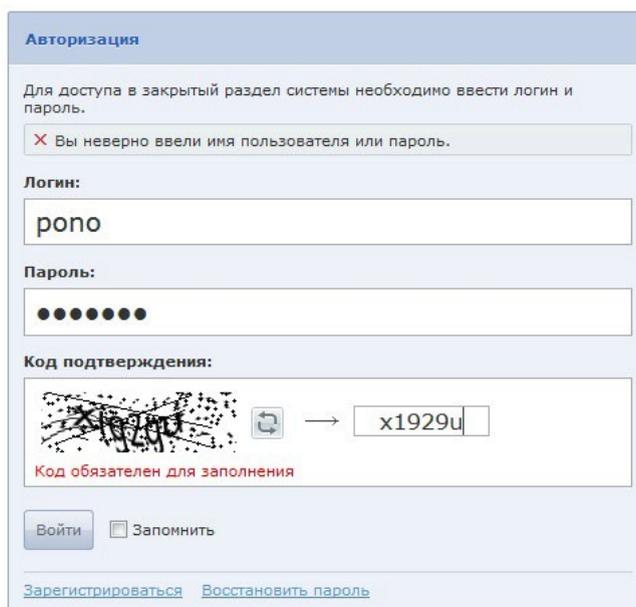
С ограничениями

Максимальное количество неуспешных попыток авторизации

Действие системы по достижению максимального количества попыток

Рис. 46. Поле «Ограничение неуспешных попыток авторизации»

Если пользователь вводит данные авторизации с ошибками, то можно предусмотреть реакцию на эти попытки, выбрав вариант «С ограничениями». Если в поле «Максимальное количество неуспешных попыток авторизации» ввести число попыток, то в списке «Действие системы по достижению максимального количества попыток» можно выбрать вариант такого действия: заблокировать ввод в систему или потребовать подтверждения того, что пароль вводится человеком (требуется ввод информации с картинки).



**Авторизация**

Для доступа в закрытый раздел системы необходимо ввести логин и пароль.

✘ Вы неверно ввели имя пользователя или пароль.

**Логин:**

popo

**Пароль:**

●●●●●●

**Код подтверждения:**

 → x1929u

Код обязателен для заполнения

Запомнить

[Зарегистрироваться](#) [Восстановить пароль](#)

Рис. 47. Пример кода подтверждения

## 5 Установка параметров системы

**Администратор** определяет основные параметры системы. Для этого следует использовать несколько пунктов меню.

### 5.1 Общие параметры системы

На странице **Настройки** → **Параметры системы** можно определить отображение системы в интернет-браузере.

Общие настройки	
Название Системы	eLearning Server 4G
Название администрации Портала (поле 'От' в письмах, рассылаемых Системой)	Администрация портала
E-mail администрации Портала	isp@mail.ru
Название головного подразделения оргструктуры	Организационная структура 4_4
Количество строк в таблице	10
Количество сообщений, отображаемых в рабочей области канала чата	20
Валюта по умолчанию:	RUB Russian Ruble
Исключать выходные и праздничные дни при расчете относительных дат	нет

Рис. 48. Общие настройки

Текст, введенный в поле «Название системы», отображается в заголовке окна браузера.

Название администрации Портала займет свое место в сообщениях, рассылаемых системой от имени учебной администрации, электронный адрес которой указывается в следующем поле.

**Вам назначена роль Администратор**

Администрация портала [isp@mail.ru]

Отправлено: Ср 19.06.2013 14:30

Кому: Орлов Андрей

Рис. 49. Заголовок системного сообщения

Значение, введенное в поле «Количество строк в таблице», влияет на объем таблиц, отображаемых на многих страницах.

«Количество сообщений, отображаемых в рабочей области канал чата» влияет на объем сообщений, одновременно видимых пользователю.

Для создания оргструктуры учебного заведения или компании поле «Название головного элемента учебной структуры» определяет название корневого узла.

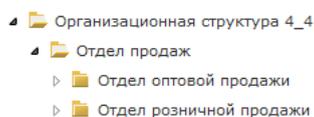
**Оргструктура**

Рис. 50. Название корневого элемента и фрагмент оргструктуры

Если процесс обучения сопровождается платными услугами, то в списке поля «Валюта по умолчанию» можно выбрать название валюты, которая будет по умолчанию выводиться в соответствующем списке при формировании свойств учебного курса.

Если обучение, чаще всего дистанционное, использует форму относительных дат и в системе указаны выходные и праздничные дни, то последние в зависимости от варианта, выбранного в поле «Исключать выходные и праздничные дни при расчете относительных дат» можно разрешить или запретить. Информацию об определении таких дат см. в разделе «Выходные и праздничные дни».

В разделе «Безопасность» представлены функции, направленные на усиление безопасности системы, в частности можно запретить просмотр персональной информации (год рождения, email, номер телефона и другие сведения из карточки пользователя) и рассылку сообщений всем, кроме модераторов (пользователи в ролях «администратор», «организатор обучения» и «менеджер базы знаний»).

Безопасность	
Запретить просмотр персональной информации всем, кроме модераторов Портала	да ▼
Запретить рассылку сообщений всем, кроме модераторов соответствующих виртуальных кабинетов	нет ▼
Включить логирование доступа к основным элементам системы	да ▼
Включить отладочную информацию SCORM API	нет ▼

Рис. 51. Настройки безопасности

Кроме того можно включить логирование (автоматическую запись в лог-файл) доступа пользователей к основным элементам системы. В этом случае формируются лог-файлы, которые сохраняются на сервере системы по адресу [название]\hosting\htdocs\_4gdoc\data\log\security. Файл получает название по следующей схеме: [год-месяц].txt.

```

File  Правка  Вид  Кодировка  Справка  99 %
Status: Success| Class Name: HM_Role_GuestService| Item Id: 345| Ip: 192.168.0.51
2013-04-23T16:53:08+04:00 NOTICE (5): User Id: Guest| Action: Access Granted|
Status: Success| Description: /index/authorization| Ip: 192.168.0.51
2013-04-23T16:53:08+04:00 NOTICE (5): User Id: Guest| Action: Update element|
Status: Success| Class Name: HM_Role_GuestService| Item Id: 345| Ip: 192.168.0.51
2013-04-23T16:53:21+04:00 NOTICE (5): User Id: Guest| Action: Admin login|
Status: Success| Ip: 192.168.0.51
2013-04-23T16:53:21+04:00 NOTICE (5): User Id: Guest| Action: Insert element|
Status: Success| Description: HM_Session_SessionService| Ip: 192.168.0.51
2013-04-23T16:53:21+04:00 NOTICE (5): User Id: Guest| Action: Delete element|
Status: Success| Description: HM_Captcha_CaptchaService| Ip: 192.168.0.51
2013-04-23T16:53:21+04:00 NOTICE (5): User Id: Guest| Action: Update element|
Status: Success| Description: HM_User_UserService| Ip: 192.168.0.51
2013-04-23T16:53:22+04:00 NOTICE (5): User Id: 1| Action: Insert element|
Status: Success| Description: HM_User_Loginlog_LoginlogService| Ip: 192.168.0.51
2013-04-23T16:53:22+04:00 NOTICE (5): User Id: admin| Action: System login|
Status: Success| Ip: 192.168.0.51
2013-04-23T16:53:23+04:00 NOTICE (5): User Id: 1| Action: Access Granted|
Status: Success| Description: /| Ip: 192.168.0.51

```

Рис. 52. Фрагмент лог-файла

Если в поле «Включить отладочную информацию SCORM API» выбран вариант «Да», преподаватель, который использует разработку учебных модулей в формате SCORM, получает возможность с помощью SCORM API (SCORM Application Program Interface) и дополнения FireBug (можно скачать с <http://getfirebug.com> или через стандартный механизм установки дополнений Firefox) осуществлять отладку учебного модуля.

Для просмотра отладочной информации SCORM API необходимо использовать браузер Firefox с установленным дополнением Firebug. Отладочная информация отображается в консоли Firebug красным цветом.

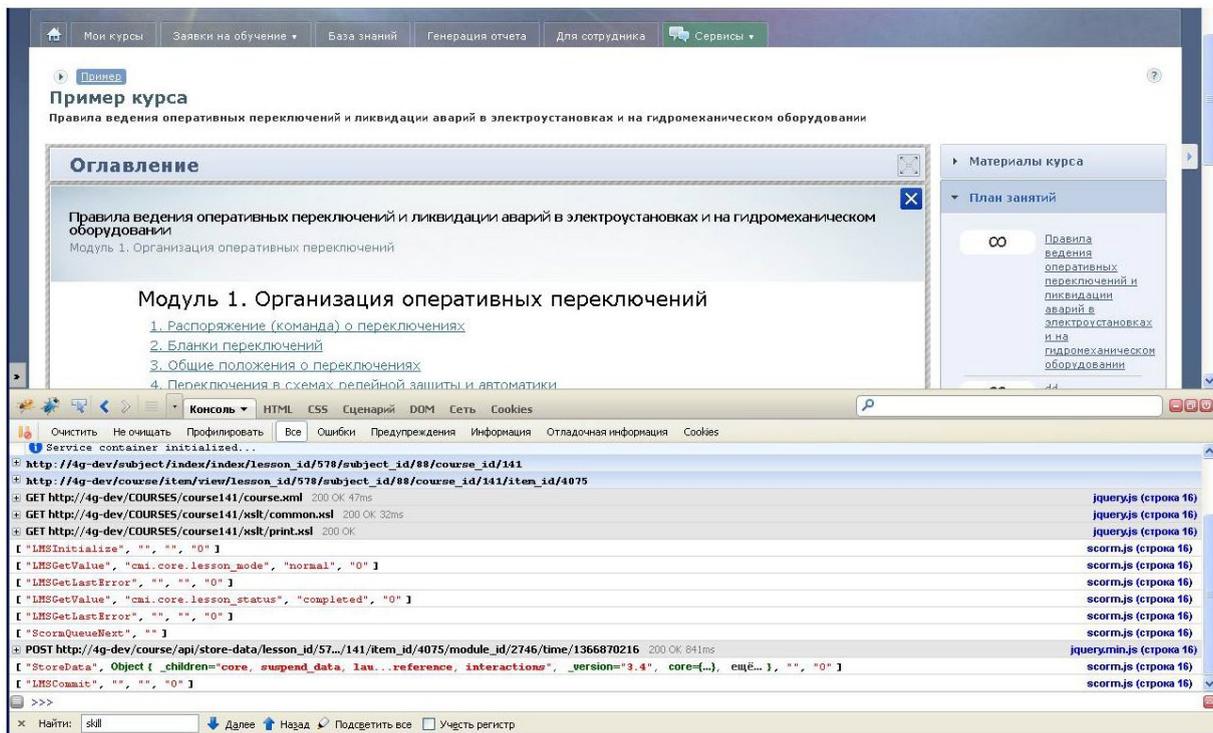


Рис. 53. Пример использования плагина

## 5.2 Регистрационные требования

На странице **Настройки** → **Регистрационные требования** администратор добавляет тексты «Публичной оферты на оказание образовательных услуг» и «Согласия на обработку персональных данных», а также определяет некоторые условия, связанные с регистрацией пользователя.

**Регистрационные требования**

- Запретить регистрацию без подачи заявки на курс
- Требовать согласие на обработку персональных данных
- Подтверждать ручной ввод данных (CAPTCHA)
- Блокировать нового пользователя до подтверждения email'a
- Блокировать нового пользователя до проверки администрацией

**Информационные страницы**

Публичная оферта на оказание образовательных услуг \*

Согласие на обработку персональных данных \*

Рис. 54. Регистрационные требования

В поле «Регистрационные требования» можно определить запрет или разрешение свободной регистрации пользователей.

Если установлен флажок «Запретить регистрацию без подачи заявки на курс», то самостоятельная регистрация пользователей полностью исключается.

**Авторизация**

Для доступа в закрытый раздел системы необходимо ввести логин и пароль.

Логин:

Пароль:

Запомнить

[Зарегистрироваться](#) [Восстановить пароль](#)

Рис. 55. Блоки авторизации: справа без возможности зарегистрироваться

Данное ограничение не исключает возможности самостоятельной регистрации с одновременной подачей заявки на учебный курс, если **Администратор** разместит на стартовой странице гостя виджет «Каталог учебных курсов».

Флажок «Требовать согласие на обработку персональных данных» обеспечивает при регистрации обязательное требования согласия пользователя на обработку персональных данных. Пользователю необходимо обязательно в форме регистрации установить соответствующий флажок.

Нажимая кнопку «Сохранить», я соглашаюсь с [Публичной офертой на оказание образовательных услуг](#) и даю [Согласие на обработку моих персональных данных](#) \*

Рис. 56. Флажок в форме для регистрации

Флажок «Подтверждать ручной ввод данных (CAPTCHA)» добавляет в форме регистрации поле для ручного ввода фразы, необходимой для того, чтобы убедиться, что форму заполняет человек.

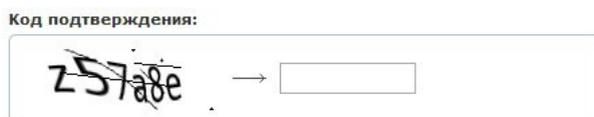


Рис. 57. Примерный вид CAPTCHA

Флажок «Блокировать нового пользователя до подтверждения email'a» обеспечивает доступ пользователя после свободной регистрации только после подтверждения адреса электронной почты, до этого момента вход такого пользователя в систему блокируется.

Рис. 58. Сообщение о блокировке

В списке учетных записей электронная почта такого пользователя отображается красным цветом, а статус имеет вид «Заблокирован».

ФИО	Подразделение	Должность	Логин	Email	Роли	Дата регистрации	Статус	Метки	Действия
Петелин Иван	Нет	Нет	petelin	pono@learnware.ru	Пользователь	19.06.2013 16:15	Заблокирован		

Рис. 59. Учетная запись пользователя, email не подтвержден

Автоматически на указанный адрес электронной почты пользователю отправляется письмо с указанием ссылки, щелчок на которой обеспечивает переход на сервер.

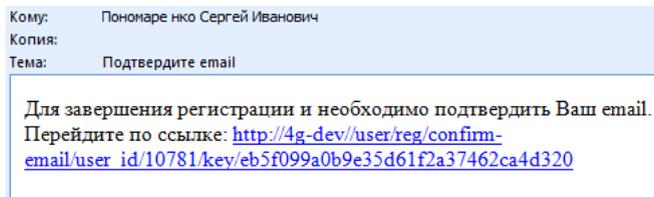


Рис. 60. Письмо со ссылкой для подтверждения почты

Пользователь при входе на сервер получает сообщение об успешном подтверждении адреса электронной почты.

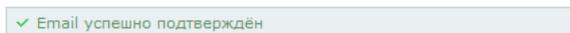


Рис. 61. Сообщение о подтверждении

Если по какой-то причине автоматическая процедура не сработала, **Администратор** имеет возможность вручную отправить письмо одному или нескольким пользователям.

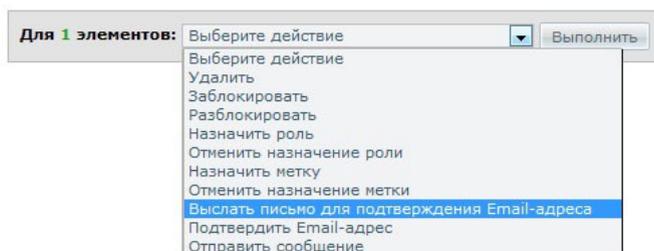


Рис. 62. Команда ручной отправки сообщения

Флажок «Блокировать нового пользователя до проверки администрацией» также блокирует доступ пользователя после свободной регистрации до снятия блокировки администратором системы.

Там же в списке действий под таблицей представлена команда «Разблокировать», выбор которой и последующий щелчок на кнопке «Выполнить» снимает блокировку и разрешает доступ выбранным пользователям на сервер.

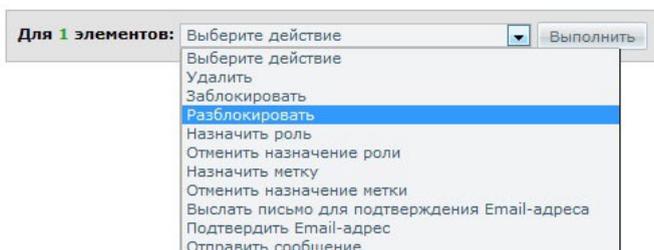


Рис. 63. Команда «Разблокировать»

ФИО	Подразделение	Должность	Логин	Email	Роли	Дата регистрации	Статус	Метки	Действия
Петелин Иван	Нет	Нет	petelin	rono@learnware.ru	Пользователь	19.06.2013 16:15	Активный		

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 64. Учетная запись после снятия блокировки

### 5.3 Настройка главной страницы портала

Для того чтобы настроить совокупность виджетов (информационных блоков) необходимо открыть страницу **Портал** → **Главная страница Портала**.

В открывающемся списке «Для роли» необходимо выбрать роль, для которой выполняется настройка, а затем в списке «Добавить инфоблок» выбрать требуемый виджет. Для различных ролей предоставляется различный набор виджетов. Блок, появившийся на экране, можно перемещать, для этого следует захватить его название и перенести в требуемую колонку.

Для удаления виджета необходимо щелкнуть на иконке удаления в правом верхнем углу.

Для формирования новой колонки необходимо щелкнуть на ссылке «Добавить колонку», а для удаления — на ссылке «Удалить колонку».

**Главная страница Портала** ?

Для роли: **Администратор**

<b>о программе</b> <input type="button" value="x"/>	<b>Новости</b> <input type="button" value="x"/>
Текст информационного блока	Быстрый доступ к последним новостям
<b>Интересные факты</b> <input type="button" value="x"/>	<b>Счетчик посетителей системы</b> <input type="button" value="x"/>
Инфоблок типа «А знаете ли Вы, что...», который в случайном порядке отображает интересные и занимательные факты	Информация о числе посещениях системы пользователями и гостями
<b>Видеоролики по работе с системой</b> <input type="button" value="x"/>	<b>Распределение активности</b> <input type="button" value="x"/>
Короткие видеоролики, демонстрирующие основные функции системы	Анализ распределения активности пользователей

Рис. 65. Пример настройки портала для роли администратора

**Главная страница Портала** ?

Для роли: **Пользователь**

<b>План занятий на сегодня</b> <input type="button" value="x"/>	<b>Активность</b> <input type="button" value="x"/>
Инфоблок отображает план занятий на текущую дату	Контроль посещаемости СДО пользователями
<b>Популярные курсы</b> <input type="button" value="x"/>	<b>Мои однокурсники</b> <input type="button" value="x"/>
График, который наглядно отображает курсы, наиболее популярные у слушателей	Инфоблок позволяет просмотреть, кто из однокурсников сейчас online, и пригласить их пообщаться в чате

Рис. 66. Пример настройки портала для роли пользователя

Пользователи могут изменять данную настройку и конфигурировать набор виджетов по собственному усмотрению на главной странице портала (за исключением количества колонок), открыть которую можно, щелкнув на иконке (  ).

Далее следует выполнить щелчок на иконке, расположенной на правой границе окна.



Рис. 67. Иконка для настройки инфоблоков

Щелчок на этой иконке выводит на экран инструмент выбора и добавления инфоблоков для стартовой страницы.

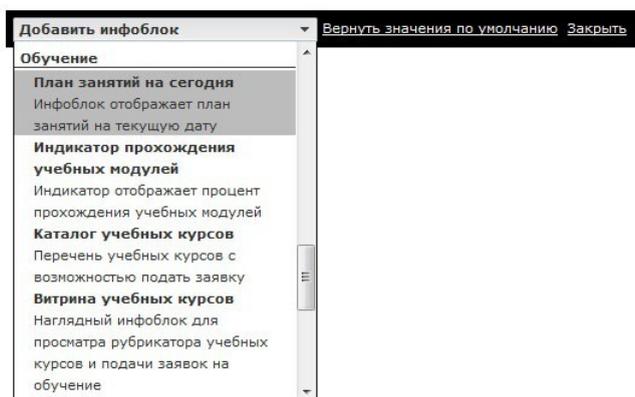


Рис. 68. Добавление инфоблоков

В выпадающем списке можно выбрать требуемый инфоблок и разместить его на странице. Для возврата в исходное состояние предусмотрена ссылка «Вернуть значения по умолчанию». После щелчка на кнопке «Заккрыть» инфоблоки отображаются в соответствующем виде и могут выполнять соответствующие функции.

**Администратор** также может создавать информационные блоки («инфоблоки»), необходимые для информирования пользователей различных ролей.

Для создания инфоблока необходимо открыть страницу **Портал** → **Информационные блоки**, на которой представлен список ранее созданных инфоблоков (исходно — таблица пустая).

[создать инфоблок](#)

<input type="checkbox"/>	Название	Статус	Используется на страницах	Действия
<input type="checkbox"/>	о программе	Опубликован	Всего 4	↓
<input type="checkbox"/>	Инфоблок!	Опубликован	Всего 2	↓

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 69. Список инфоблоков

Для добавления нового инфоблока нужно щелкнуть на ссылке «создать инфоблок».

На экран выводится форма, в которой необходимо ввести название и текст. Флажок «Опубликован» обеспечивает доступность этого инфоблока для установки на главной странице любой из ролей системы с помощью инструмента настройки (см. «Настройка главной страницы портала»).

Рис. 70. Форма для создания инфоблока

Поле «Ресурс» позволяет использовать информационный ресурс из базы знаний: для этого надо начать вводить название этого ресурса и затем выбрать из выпадающего списка или ввести идентификационный номер после знака «#».

Если необходимо изменить статус «Опубликован» на «Скрыт», то необходимо отметить флажками нужные строки с названиями инфоблоков, выбрать в списке действий под таблицей вариант «Инvertировать статус» и щелкнуть на кнопке «Выполнить».

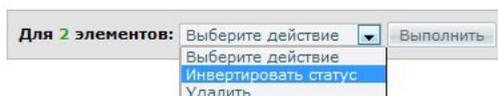


Рис. 71. Изменение статуса

**Администратор** может для каждой роли назначить определенный набор виджетов — программных модулей, которые размещаются на главной странице и служат для решения разнообразных задач.

При этом, в столбце «Используется на страницах» указывается количество, а при щелчке на стрелке вниз и список ролей или пользователей.

	Название	Статус	Используется на страницах	Действия
	<input type="text"/>			<input type="button" value="Искать"/>
<input type="checkbox"/>	о программе исследования	Опубликован	Всего 2 Роль Администратор Пользователь Пономаренко Сергей Иванович	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

Для 0 элементов:

Рис. 72. Открытый список «Используется на страницах»

## 5.4 Настройка сервисов

**Администратор** определяет список сервисов, которые могут быть доступны пользователям системы. На странице **Портал** → **Сервисы информационного взаимодействия Портала** следует установить флажки у тех сервисов, которые следует сделать доступными.

Рис. 73. Список сервисов портала

## 5.5 Настройка системных сообщений

Система обеспечивает рассылку сообщений по электронным адресам, указанным в учетных записях пользователей, при наступлении определенных событий, например, зачислении на учебный курс, назначении роли и т. д. На странице **Настройки** → **Шаблоны системных сообщений** представлен исчерпывающий список таких сообщений.

Событие	Адресат	Заголовок	Действия
	--Все--		Искать
Создание новой учетной записи пользователя	Пользователь	Вы зарегистрированы в ИСДО	<a href="#">Редактировать</a>
Назначение роли пользователю	Пользователь	Вам назначена роль [ROLE]	<a href="#">Редактировать</a>
Назначение на учебный курс (в процессе обучения)	Пользователь	Вы назначены на обучение по курсу [COURSE]	<a href="#">Редактировать</a>
Назначение на электронный курс (в процессе разработки электронного курса)	Пользователь	Вы назначены в группу разработчиков электронного курса [COURSE]	<a href="#">Редактировать</a>

Рис. 74. Фрагмент списка системных сообщений

**Администратор** имеет возможность изменять тему сообщения и текст сообщения. Для этого необходимо щелкнуть на ссылке «Редактировать» в столбце «Действия».

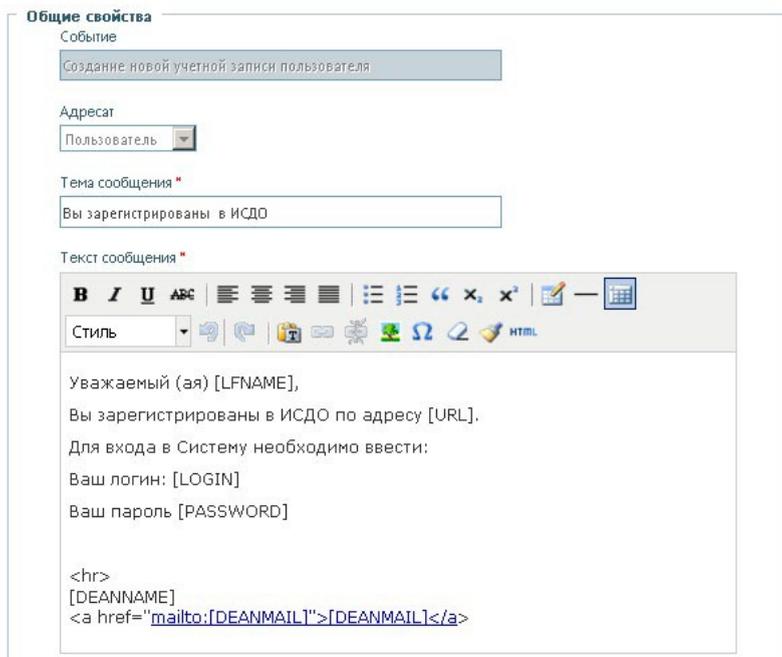


Рис. 75. Форма редактирования системного сообщения

В текстах могут использоваться служебные слова (названия элементов базы данных), они приводятся в квадратных скобках. Такие слова нельзя переименовывать:

Пользователю в роли «Администратор» доступно редактирование системных сообщений, автоматически рассылаемых Системой после того, как происходят определенные события.

Сообщения представлены в таблице, каждая строка которой — отдельное событие. По каждому столбцу таблицы предусмотрен поиск. Для этого необходимо ввести в поле требуемое значение (или его часть) и щелкнуть на кнопке «Искать» в столбце «Действия».

Отдельное сообщение можно редактировать. Для этого в столбце «Действия» необходимо в соответствующую строку ввести курсор и щелкнуть на треугольной стрелке. Затем в контекстном меню выбрать команду «Редактировать».

В данном приложении описаны шаблоны писем, используемых подсистемой оповещения ИСДО.

Событие	Адресат	Тема	Текст	Переменные в тексте
<b>Служебные уведомления</b>				
Создание новой учетной записи пользователя	Пользователь	<i>Вы зарегистрированы в ИСДО</i>		[URL] - адрес системы [LOGIN] - логин для доступа в систему [PASSWORD] - пароль для доступа в систему
Назначение роли пользователю	Пользователь	<i>Вам назначена роль [ROLE]</i>		[ROLE] - назначенная роль [URL_MANUAL] - ссылка на скачивание руководства пользователя данной роли
Назначение на учебный курс (в процессе обучения)	Пользователь	<i>Вы назначены на обучение по курсу [COURSE]</i>		[COURSE] - название курса (список курсов, если их несколько) [ROLE] - роль пользователя в рамках этих курсов

Событие	Адресат	Тема	Текст	Переменные в тексте
Назначение на электронный курс (в процессе разработки электронного курса)	Пользователь	<i>Вы назначены в группу разработчиков электронного курса [COURSE]</i>		[COURSE] - название курса [ROLE] - роль пользователя в рамках процесса разработки
Определенное количество дней до окончания обучения по курсу	Пользователь	<i>Заканчивается обучение по курсу [COURSE]</i>		[COURSE] - название курса [DATE_END] - дата окончания обучения
Перевод в пользователя прошедшие обучение по курсу	Пользователь	<i>Вы прошли обучение по курсу [COURSE]</i>		[COURSE] - название курса [GRADE] - итоговая оценка по курсу
Подача заявки на обучение по курсу	Администрация	<i>Новая заявка на обучение по курсу [COURSE]</i>		[COURSE] - название курса [URL_USER] - ссылка на просмотр карточки пользователя
	Пользователь	<i>Ваша заявка зарегистрирована</i>		[COURSE] - название курса
Рассмотрение заявки на обучение по курсу: одобрение	Пользователь	<i>Ваша заявка на обучение по курсу [COURSE] одобрена</i>		[COURSE] - название курса
Рассмотрение заявки на обучение по курсу: отклонение	Пользователь	<i>Ваша заявка на обучение по курсу [COURSE] отклонена</i>		[COURSE] - название курса
Смена пароля пользователя	Пользователь	Подтверждение смены пароля		[LINK] - ссылка, содержащая переменный код для смены пароля пользователем
<i>Общий шаблон для личных сообщений</i>				
Новое личное сообщение	Пользователь	[SUBJECT]	[TEXT]	[SUBJECT] - тема сообщения [TEXT] - текст сообщения
<i>Общий шаблон для уведомлений сервиса подписки</i>				
Обновление источника подписки	Пользователь	Подписка на источник [SOURCE]	[TEXT]	[SOURCE] - название источника подписки [TEXT] - текст обновления

Любое системное сообщение может быть активизировано или отключено от автоматической рассылки. Для этого в окне редактирования необходимо установить флажок «Активно» (для обеспечения автоматической рассылки) или снять его, если рассылка не нужна.

Общие свойства

Событие  
Назначение роли пользователю

Адресат  
Пользователь

Тема сообщения \*  
Вам назначена роль [ROLE]

Текст сообщения \*  
Вам назначена роль [ROLE]

Теги: p

Активно

Сохранить Отмена

Рис. 76. Активизация сообщения

## 5.6 Выходные и праздничные дни

При создании учебных курсов или учебных занятий с относительными датами (функционал пользователей в роли «организатор обучения» и «преподаватель») определенное значение имеет учет или исключение из учебного периода праздничных и выходных дней.

Для этого в системе можно определять произвольное количество выходных и праздничных дней (не только общегосударственных, но и, например, корпоративных и т. д.). На странице **Настройки** → **Выходные и праздничные дни** представлен список таких дат.

Создать выходной день

Дата	День недели/Название праздника	Действия
От: 15.04.2013 До: 02.05.2013		Искать
20.04.2013	суббота	▼
21.04.2013	воскресенье	▼
27.04.2013	суббота	▼
28.04.2013	воскресенье	▼
01.05.2013	День весны и труда	▼

Для 0 элементов: Выберите действие Выполнить Распечатать Excel Word

Рис. 77. Список выходных и праздничных дней

Для добавления новой праздничной даты необходимо щелкнуть на ссылке «Создать выходной день» и в открывшейся форме заполнить соответствующие поля. Дату можно выбрать с помощью календаря, иконка которого расположена рядом с полем.

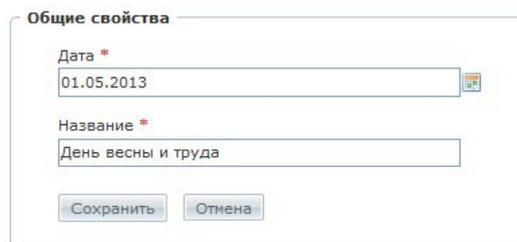


Рис. 78. Форма редактирования праздничного дня

В системе предусмотрена также возможность создания периодических выходных дней недели. Для этого необходимо щелкнуть на треугольную кнопку и дождаться открытия выпадающего списка команд. Далее следует выполнить команду «Создать периодические выходные дни недели».



Рис. 79. Команда для создания периодических выходных дней недели

На экран выводится форма, в которой необходимо отметить флажками соответствующие дни недели.

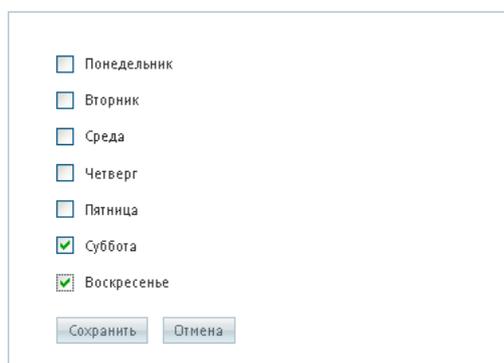


Рис. 80. Форма для выбора дней недели

После щелчка на кнопке «Сохранить» открывается сообщение-предупреждение: все имеющиеся до этого момента периодические выходные дни будут удалены и заменены новыми.

**ВНИМАНИЕ**

Индивидуальные выходные и праздничные дни остаются без изменения

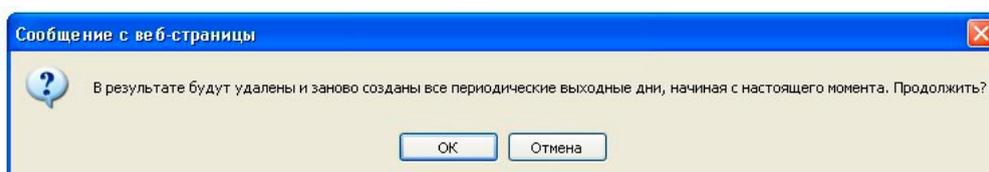


Рис. 81. Сообщение-предупреждение

Если щелкнуть на кнопке ОК, то в списке появляются даты созданных выходных дней.

Для того чтобы исключать выходные и праздничные дни в учебном периоде с относительными датами в общих настройках в соответствующем поле следует выбрать вариант «да» (см. «Общие параметры системы»).

Исключать выходные и праздничные дни при расчете относительных дат	да
--	----

Рис. 82. Исключение выходных и праздничных дней в общих настройках

## 6 Классификаторы



ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Классификатор — более или менее систематизированный перечень сущностей, каждому из которых в присвоено наименование. Классификация производится по правилам распределения заданного множества сущностей на подмножества (иерархический метод классификации). Совокупность получившихся подмножеств образует иерархическую древовидную структуру.

Классификатор может быть полезен для систематизации множества сущностей, создаваемых в системе, например, учебных курсов в какой-либо научной или производственной области, учетных записей и т. д.

### 6.1 Создание классификатора

На странице **Настройки** → **Классификаторы** отображается список созданных классификаторов. В таблице отображается название классификатора и область его применения.

[Создать классификатор](#)

<input type="checkbox"/>	Название	Область применения	Действия
	<input type="text"/>	--Все--	Искать
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Тематический классификатор федерального портала "Российское образование"</a>	Объекты Базы знаний	▼
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Направление обучения</a>	3 области применения	↓ ▼
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Универсальный</a>	4 области применения	↓ ▼

Для 0 элементов: Выберите действие ▼ Выполнить

Распечатать Excel Word

Рис. 83. Фрагмент списка классификаторов

Для добавления нового классификатора необходимо щелкнуть на ссылке «Создать классификатор», расположенной над таблицей.

**Классификатор**

Название \*

Области применения

Учебные курсы

Объекты Базы знаний

Учетные записи

Элементы оргструктуры

Рис. 84. Форма создания классификатора

В открывшейся форме необходимо ввести произвольное название и отметить флажками области применения этого классификатора. После щелчка на кнопке «Сохранить» созданный классификатор появляется в списке.

Щелчок на названии открывает страницу с деревом рубрик, относящихся к данному классификатору.

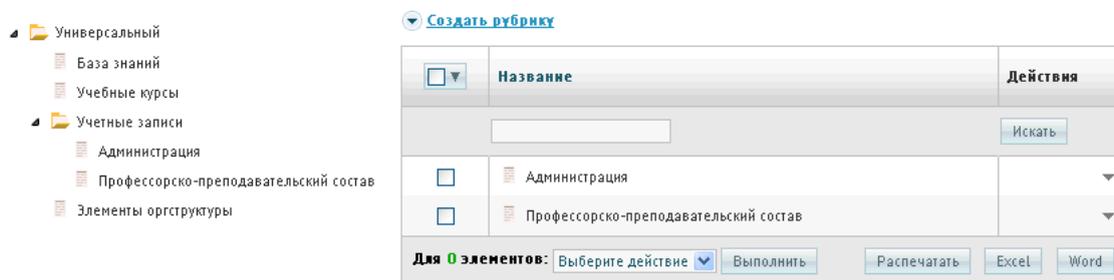


Рис. 85. Фрагмент дерева и списка рубрик

Для добавления новой рубрики следует щелкнуть на ссылке «Создать рубрику».

Рис. 86. Форма создания (редактирования) рубрики

При создании какой-либо сущности (элементу Базы знаний, учебному курсу, учетной записи или элементу оргструктуры) может быть поставлен в соответствие элемент рубрикатора курсов.



Рис. 87. Элементы классификатора в настройках сущности

## 6.2 Импортирование списка классификаторов

Множество рубрик какого-либо классификатора можно импортировать из файла формата csv. Для этого необходимо на странице рубрик классификатора щелкнуть на кнопке с треугольной стрелкой, открыть список команд и выбрать вариант «Импортировать рубрики из csv».

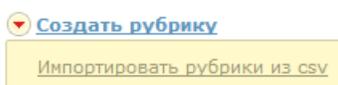


Рис. 88. Команда «Импортировать рубрики из csv»

На экран выводится форма для загрузки файла.

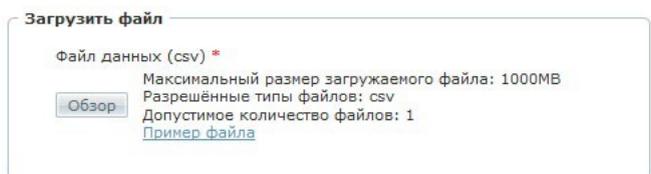


Рис. 89. Форма «Загрузить файл»

Ссылка «Пример файла» дает возможность сохранить файл на локальный компьютер.

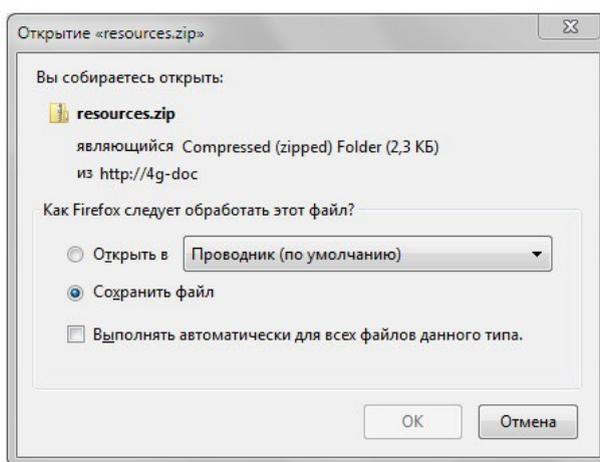
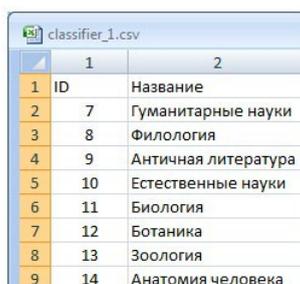


Рис. 90. Окно загрузки файла на локальный компьютер

Сохраненный файл можно открыть в программе Microsoft Excel (можно также использовать программы NotePad++ или Блокнот, хотя процесс редактирования в них несколько более утомительный).



	1	2
1	ID	Название
2	7	Гуманитарные науки
3	8	Филология
4	9	Античная литература
5	10	Естественные науки
6	11	Биология
7	12	Ботаника
8	13	Зоология
9	14	Анатомия человека

Рис. 91. Вид файла csv в программе Microsoft Excel

После подготовки файла и сохранения в формате csv (кодировка должна быть UTF-8), его можно загрузить на сервер.

**Загрузить файл**

Файл данных (csv) \*

Максимальный размер загружаемого файла: 1000MB  
 Разрешённые типы файлов: csv  
 Допустимое количество файлов: 1  
[Пример файла](#)

classifier\_1.csv

Рис. 92. Файл для загрузки на сервер

Щелчок на кнопке «Сохранить» открывает список добавляемых информационных ресурсов.

Будут добавлены 8 рубрик(а) и удалены 0 рубрик(а)

**Будут добавлены следующие рубрики:**

Название
Гуманитарные науки
Филология
Античная литература
Естественные науки
Биология
Ботаника
Зоология
Анатомия человека

Рис. 93. Список добавляемых рубрик

После щелчка на кнопке «Далее» названия информационных ресурсов появляются с списке.

Дисциплины

- Гуманитарные науки
- Филология
- Античная литература
- Естественные науки
- Биология
- Ботаника
- Зоология
- Анатомия человека

**Создать рубрику**

Название	Действия
<input type="text"/>	<input type="button" value="Искать"/>
<input type="checkbox"/> Гуманитарные науки	▼
<input type="checkbox"/> Филология	▼
<input type="checkbox"/> Античная литература	▼
<input type="checkbox"/> Естественные науки	▼
<input type="checkbox"/> Биология	▼
<input type="checkbox"/> Ботаника	▼
<input type="checkbox"/> Зоология	▼
<input type="checkbox"/> Анатомия человека	▼

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 94. Список импортированных рубрик

Созданные классификаторы доступны на странице базы знаний.

Тематический классификатор федерального портала  
"Российское образование"

[Гуманитарные науки](#) [Естественные науки](#)



**Направление обучения**

Нет рубрик в классификаторе

**Универсальный**

[База знаний](#) [Учебные курсы](#) [Учетные записи](#) [Элементы оргструктуры](#)

Рис. 95. Базы знаний с классификаторами

Щелчок на доступных ссылках открывает иерархическое дерево классификатора (слева) и содержимое выделенного элемента (справа).

**Классификатор ресурсов**

Тематический классификатор федерального портала ▾

- ▶ Гуманитарные науки
  - ▶ Филология
    - ▢ Античная литература
- ▶ Естественные науки
  - ▶ Биология
    - ▢ Ботаника
    - ▢ Зоология
    - ▢ Анатомия человека

Название	Тип ресурса	Дата создания	Классификация	Действия
<a href="#">Лаборант - коллектор по буровому и цементному растворам</a>	Только карточка	29.05.2013	Зоология	

Рис. 96. Иерархическое дерево классификатора

Пример классификатора можно также увидеть в виджете «Каталог учебных курсов».

**Каталог учебных курсов**

**Универсальный**

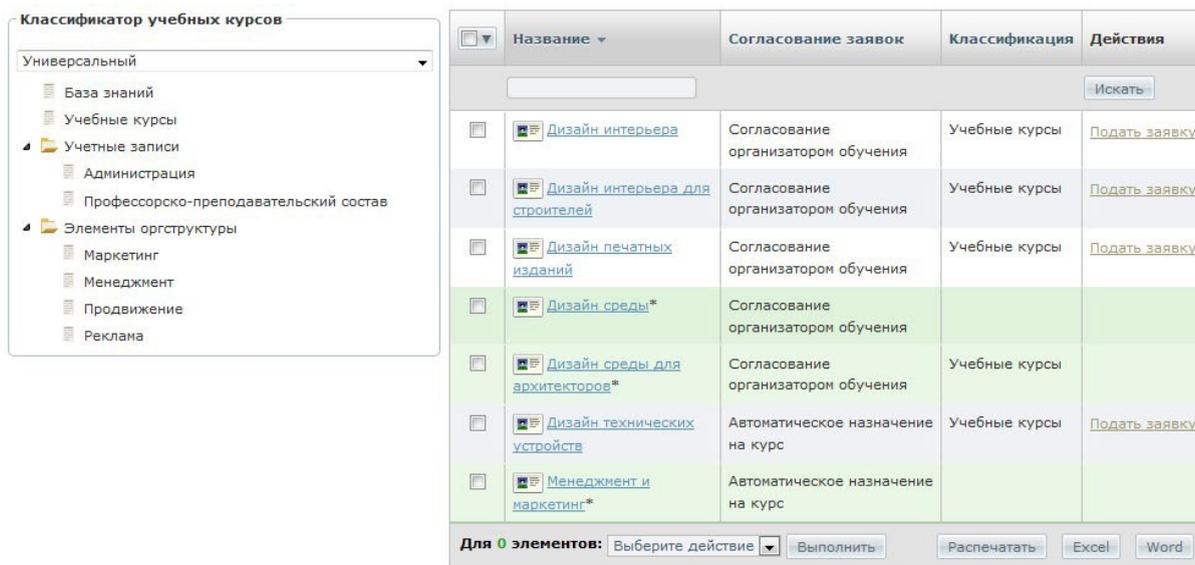
■ Учебные курсы 3 курса

---

Не классифицированы  
1 курс

Рис. 97. Виджет «Каталог учебных курсов»

Щелчок на названии рубрики также открывает иерархическое дерево классификатора.



\* Вы уже зачислены на этот курс

Рис. 98. Иерархическое дерево классификатора учебных курсов

## 7 Управление пользователями

**Администратор** работает с пользователями на самом начальном уровне в системе — на уровне учетных записей.



**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

Учетная запись — запись в базе данных, относящаяся к одному пользователю. У учетной записи есть несколько обязательных полей (логин, пароль, фамилия, имя, электронная почта) и множество дополнительных.

Все операции добавления, удаления и редактирования пользователей осуществляются только пользователем в роли «администратор». Исключение в добавлении составляет механизм свободной регистрации слушателей, а также возможность у пользователей править свои данные в личном кабинете.

### 7.1 Учетные записи

**Администратор** имеет доступ ко всем учетным записям на странице **Администрирование** → **Все учетные записи**. Список записей представлен в форме таблицы, каждая строка которой — это отдельная запись.



Рис. 99. Фрагмент списка учетных записей

По нескольким столбцам таблицы предусмотрен поиск. Для этого необходимо ввести в поле требуемое значение (или его часть) и щелкнуть на кнопке «Искать» в столбце «Действия» (можно искать по нескольким столбцам одновременно).

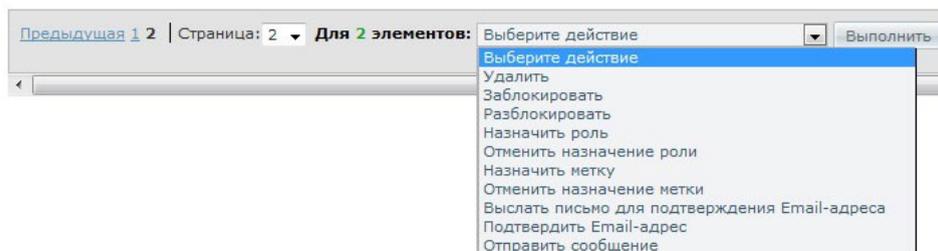


Рис. 100. Список действий с учетными записями

С несколькими учетными записями можно выполнять ряд действий, например, удалить или заблокировать. Для этого необходимо отметить флажками требуемые строки, выбрать действие и щелкнуть на кнопке «Выполнить».

**ВНИМАНИЕ**

Пользователь в роли **«Администратор»** не может удалить свою собственную учетную карточку. Это предотвращает создание тупиковой ситуации, когда в системе удален последний администратор.

**ВНИМАНИЕ**

Удаленные учетные записи не подлежат восстановлению, поэтому следует относиться к этой операции с максимальной осторожностью.

Список можно распечатать или сохранить в форматах программ MS Excel и Word, для этого предусмотрены соответствующие кнопки под таблицей.

Если выполнить щелчок на иконке, расположенной левее имени пользователя, то на экран выводится карточка пользователя.



Рис. 101. Пример карточки пользователя

Щелчок на собственной фамилии открывает страницу «Личный кабинет», которая позволяет отредактировать учетную запись, получить другую информацию.

## Личный кабинет

**Пономаренко Сергей Иванович**

Логин: rono  
 Год рождения: 1953  
 Контактный Email: rono@mail.ru  
 Контактный телефон: 218

Подразделение: Отдел продаж  
 Должность: консультант

**Пользователь**

- [Редактирование учетной записи](#)
- [История обучения](#)
- [История опросов](#)
- [Область ответственности организатора обучения](#)

Рис. 102. Личный кабинет пользователя

Щелчок на любой другой фамилии в списке учетных записей на экран выводится карточка пользователя и соответствующее контекстное меню.

**Новицкий Юрий**

Логин: user\_0007  
 Контактный Email: yura@hypermethod.ru

фотография отсутствует

**Пользователь**

- [Редактирование учетной записи](#)
- [Область ответственности организатора обучения](#)

Рис. 103. Карточка пользователя и контекстное меню (организатор обучения)

Команда «Область ответственности организатора обучения» позволяет пользователю присвоить роль организатора обучения с одновременным ограничением его области ответственности. После ее выполнения на экран выводятся формы, в которой можно указать учебные курсы и пользователей, имеющие признаки классификатора, которые (и только они) будут входит в область ответственности данного пользователя.

**Доступ к учебным курсам**

Без ограничений  
 Ограничение области ответственности

**Все**

- Дизайн среды (сессия)
- Дизайн интерьера
- Дизайн интерьера (сессия)
- Дизайн интерьера для строителей (сессия)
- Дизайн интерьера для строителей

[Добавить все](#)

**Выделенные (2)**

- Дизайн интерьера для строителей
- Дизайн технических устройств

[Удалить все](#)

Автоматически включать новые курсы

Рис. 104. Определение доступа к учебным курсам

Флажок «Автоматически включать новые курсы» обеспечивает возможность добавлять в область ответственности учебные курсы, созданные после назначения данного пользователя на роль организатора обучения.

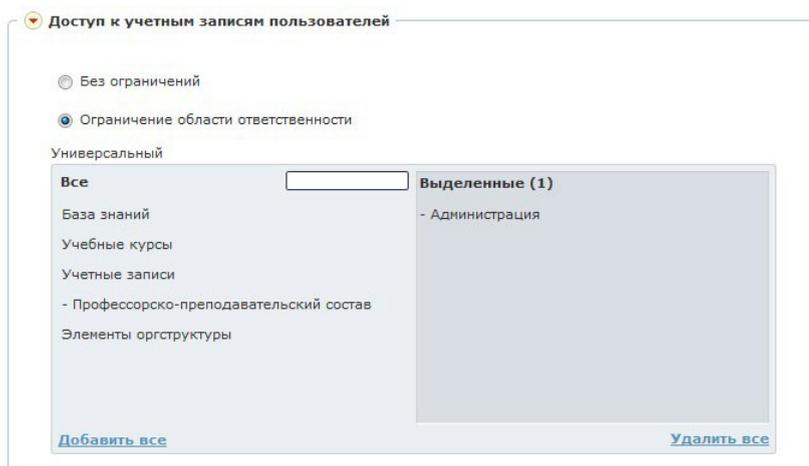


Рис. 105. Определение доступа к учетным записям

После щелчка на кнопке «Сохранить» на экран выводится диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить назначение данному пользователю роли организатора обучения

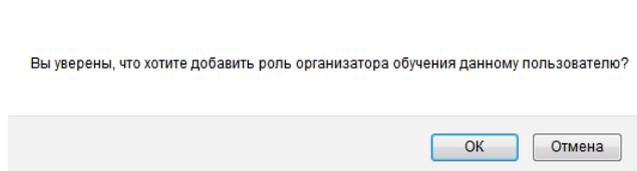


Рис. 106. Сообщение-запрос

В результате этого действия пользователю назначается роль организатора обучения и ему будут доступны только те элементы, которые попали в зону его ответственности. Этот механизм позволяет распределить учебные курсы и пользователей между организаторами обучения.

## 7.2 Создание учетной записи

Для обеспечения доступа нового пользователя к системе для него необходимо создать учетную запись. Форма для регистрации выводится на экран щелчком на ссылке «Создать учетную запись», расположенную над таблицей. Форма состоит из нескольких разделов.

The screenshot shows a web form titled "Учётная запись" (User Account). It contains several sections:

- Учётная запись**:
  - Field "Логин \*" (Login) with the value "petrov".
  - Checkbox "Сгенерировать пароль автоматически" (Generate password automatically) which is unchecked.
  - Field "Пароль \*" (Password) with masked characters "\*\*\*\*\*".
  - Field "Повторите пароль \*" (Repeat password) with masked characters "\*\*\*\*\*".
  - Field "Метки" (Tags) with a dropdown menu showing "Краснодар" and a close button "X".
- Персональные данные** (Personal data) - collapsed section.
- Назначения** (Assignments) - collapsed section.
- Место работы** (Workplace) - collapsed section.
- Классификация** (Classification) - collapsed section.

Рис. 107. Форма заполнения данных учетной записи

В разделе «Учетная запись» необходимо определить данные, которые необходимы для авторизации пользователя при вводе в систему. Во-первых, следует ввести логин. Во-вторых, определить пароль. Если оставить флажок «Сгенерировать пароль автоматически», то созданный пароль сообщается по адресу электронной почты, который вводится в поле «Контактный e-mail». Если снять флажок, то необходимо вручную ввести пароль, а затем повторить его. В системе принята также система меток, которая позволяет отмечать в данном случае пользователей произвольными словесными тегами.

В поле «Метки» можно вводить или выбирать из выпадающего списка произвольные слова, которые предназначены для выбора определенных категорий пользователей с тем, чтобы затем применять к ним групповые операции, список которых представлен рядом с кнопкой «Выполнить».

The screenshot shows the "Метки" (Tags) field. The input area contains "дизайнер X" and "группа 01 X". Below it is a dropdown menu with the following items:

- гр
- типографика (highlighted in blue)
- полиграфия
- предпосылки цифровой графики
- цифровая графика

Рис. 108. Ввод и выбор меток

В результате в поле «Метки» можно добавить произвольное число меток. Для удаления в ячейке каждой метки представлен значок «крестик».

The screenshot shows the "Метки" (Tags) field with three tags added: "дизайнер X", "группа 01 X", and "типографика X".

Рис. 109. Добавленные метки

В списке учетных записей в столбце «Метки» отображается количество меток (может быть пустым, если метки не определены). Если меток две и больше, то щелчок на стрелке открывает их список у соответствующей учетной записи.

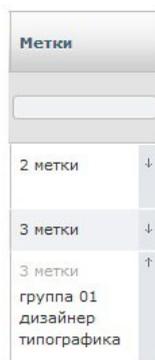


Рис. 110. Отображение меток в списке учебных записей

Для выбора совокупности учетных записей удобно пользоваться метками. Если ввести название метки в фильтр поля «Метки» и щелкнуть на кнопке «Искать» в столбце «Действия», то в списке окажутся требуемые учетные записи.

ФИО	Подразделение	Должность	Логин	Email	Роли	Дата регистрации	Статус	Метки	Действия
Орлов Андрей	Нет	Сотрудник	orlov	pono@learnware.ru	2 роли	19.06.2013 14:30	Активный	3 метки	
Петелин Иван	Нет	Сотрудник	petelin	pono@learnware.ru	2 роли	19.06.2013 16:15	Активный	3 метки	

Для 0 элементов: Выберите действие [Выполнить] [Распечатать] [Excel] [Word]

Рис. 111. Учетные записи, выбранные по одной из меток

В разделе «Персональные данные» следует вводить сведения о пользователе. Поля, отмеченные звездочками, обязательны для заполнения. Можно также загрузить фотографию.

The screenshot shows a form titled "Персональные данные" (Personal Data). It contains several input fields: "Табельный номер" (empty), "Фамилия \*" (Ivanov), "Имя \*" (Ivan), "Отчество" (Vasilyevich), "Пол" (Male selected), "Год рождения" (1980), "Контактный e-mail \*" (ivanov@learnware.ru), and "Контактный телефон" (221). There is also a "Фотография" section with a file upload area showing "IMG\_8448.JPG".

Рис. 112. Форма для записи персональных данных

Одновременно с созданием учетной записи в разделе «Назначения» можно определить статус (активен или заблокирован). При блокировке учетной записи пользователю будет отказано во входе в систему. Здесь же в выпадающем списке можно выбрать название роли, которая будет назначена пользователю одновременно с созданием учетной записи.

The screenshot shows a form titled "Назначения" (Assignments). It contains two dropdown menus: "Статус \*" (Active) and "Назначить роль" (User).

Рис. 113. Определение статуса и роли

**ВНИМАНИЕ**

Это происходит при назначении любой роли, кроме роли пользователя, последняя назначается ему автоматически.

В разделе «Место работы» можно выбрать подразделение (элемент оргструктуры), а также ввести название должности.

The screenshot shows a form titled "Место работы" (Place of Work). It contains a "Подразделение" (Department) section with a list of departments: "Отдел оптовой продажи" (highlighted) and "Отдел розничной продажи". Below it is a "Должность" (Position) field with the value "руководитель отдела".

Рис. 114. Определение места работы

В разделе «Классификация» можно выбрать произвольное число рубрик из классификаторов, определенных в системе (см. раздел «Общие настройки» руководства пользователя).

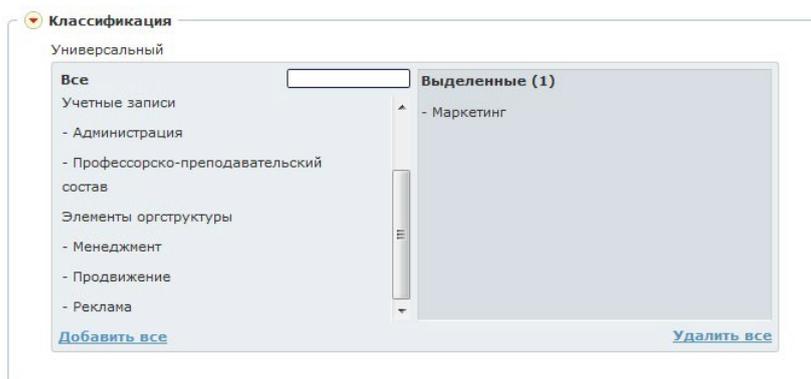


Рис. 115. Выбор рубрик классификаторов

После создания учетной записи пользователя (или множество пользователей) можно назначить на другие роли. Для этого необходимо отметить флажками соответствующие строки.

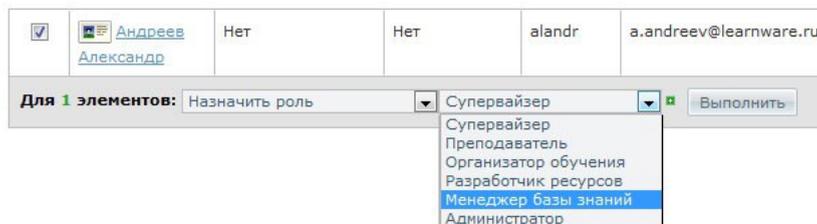


Рис. 116. Назначение пользователя на роль

Далее в списке действий выбрать вариант «Назначить на роль». Правее появится выпадающий список доступных ролей. В этом списке можно выбрать или несколько ролей (перед этим необходимо щелкнуть на квадратике с точкой правее от списка). Завершить операцию необходимо щелчком на кнопке «Выполнить».

## 7.3 Изменение пароля с помощью сообщения

**Администратор** имеет возможность оперативно изменить пароли пользователей по своей инициативе или по просьбе пользователей. Для этого необходимо выслать сообщение определенного формата.

Для отправления сообщения одному пользователю можно воспользоваться командой «Оправить сообщение» с столбце «Действия».

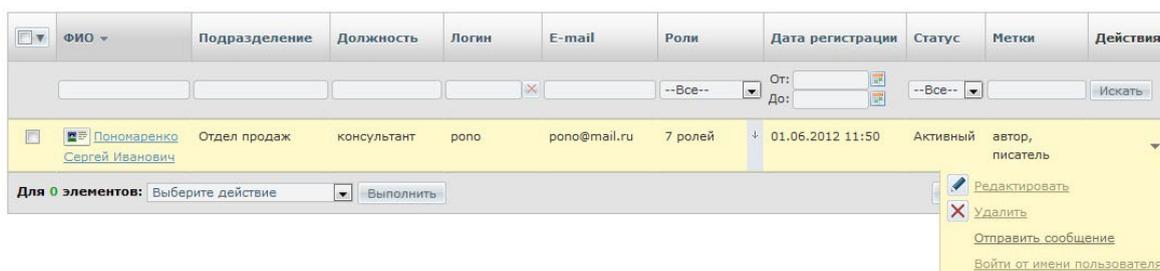


Рис. 117. Действие «Отправить сообщение» для одного пользователя

Если необходимо отправить сообщение нескольким пользователям, то следует отметить флажками их строки в таблице, затем в списке действий под таблицей выбрать вариант «Отправить сообщение» и щелкнуть на кнопке «Выполнить».

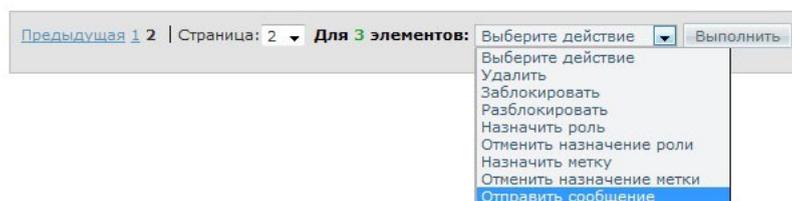


Рис. 118. Действие «Отправить сообщение» для нескольких пользователей

В том и в другом случаях на экране откроется форма, в которой указаны выбранные адресаты, а в поле «Сообщение» необходимо ввести примерно такой текст.

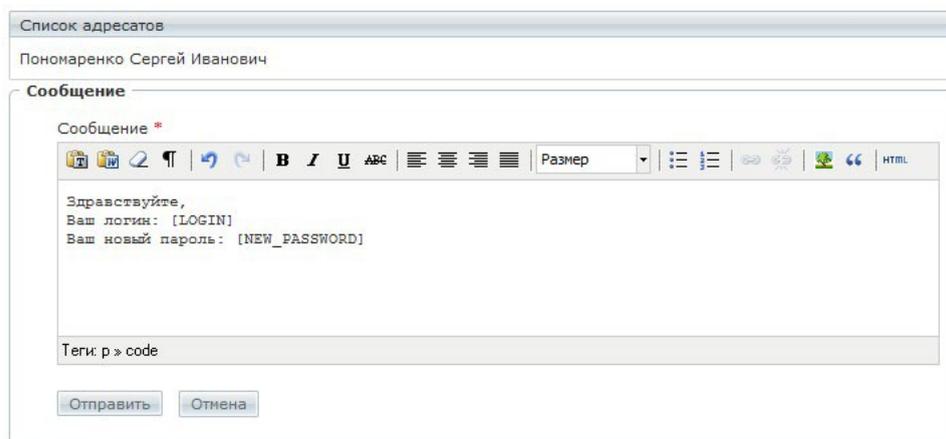
The image shows a form for composing a message. At the top, it says 'Список адресатов' (Recipient list) and lists 'Пономаренко Сергей Иванович'. Below this is the 'Сообщение' (Message) section. It has a text area with a rich text editor toolbar. The message content is: 'Здравствуйте, Ваш логин: [LOGIN] Ваш новый пароль: [NEW\_PASSWORD]'. Below the text area is a 'Теги: p > code' field. At the bottom are 'Отправить' (Send) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рис. 119. Текст сообщения



**ВНИМАНИЕ**

Названия ячеек базы данных [LOGIN] и [NEW\_PASSWORD] должны набираться только прописными буквами и заключаться в квадратные скобки. Остальной текст произволен.

В результате каждый пользователь получит письмо по электронной почте соответствующее сообщение.



Рис. 120. Сообщение о новом пароле по электронной почте

Это сообщение также дублируется на странице **Сервисы** → **Сообщения**.

**Сообщения**

[Создать сообщение](#) Обновить

Тип	От/Кому	Дата ▲	Сообщение	Действия
--Все-- ▼		От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Искать"/>
Входящее	Администратор Администратор	09.11.2012	Здравствуйте, Ваш логин: ropo Ваш новый пароль: vaePR92	

Рис. 121. Сообщение о новом пароле в списке сообщений

## 7.4 Другие способы создания учетных записей

Если требуется создать множество учетных записей без привязки к персоналиям, то следует обратиться к списку действий, размещенных над таблицей.

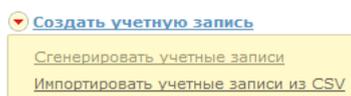


Рис. 122. Список действий для создания учетных записей

Если в этом списке выбрать действие «Сгенерировать учетные записи», то на экран выводится форма, в которой необходимо указать количество учетных записей, выбрать роль, ввести префикс (неизменяемую часть логина), а также пароль. В дальнейшем **Администратор** может изменить пароль при редактировании учетных записей. Кроме того сам пользователь имеет возможность смены логина и пароля.

**Генерация пользователей**

Количество \*

Роль \*

Логин (префикс) \*

Пароль \*

Рис. 123. Форма генерации учетных записей

После щелчка на кнопке «Сохранить» созданные учетные записи отображаются в таблице. Эти учетные записи можно заполнять по мере необходимости.

ФИО	Подразделение	Должность	Логин	E-mail	Роли	Дата регистрации	Статус	Метки	Действия
Пользователь #20	Нет	Нет	market_000		Пользователь	18.04.2013 16:04	Активный		
Пользователь #21	Нет	Нет	market_001		Пользователь	18.04.2013 16:04	Активный		
Пользователь #22	Нет	Нет	market_002		Пользователь	18.04.2013 16:04	Активный		

Для 0 элементов: Выберите действие [выпадающий список] [Выполнить] [Распечатать] [Excel] [Word]

Рис. 124. Полученный список учетных записей

**ВНИМАНИЕ**

В случае, если в системе уже существует некоторое количество пользователей с указанным префиксом, нумерация логинов новых учетных записей начинается с минимально возможного значения.

В системе предусмотрено импортирование данных из CSV-файла. Для этого служит команда

**ВНИМАНИЕ**

Файлы CSV удобно создавать и редактировать, например, в программе MS Excel.

Структура CSV-файла определяется набором полей учетной карточки пользователя системы. CSV-файл должен содержать как минимум следующую последовательность столбцов:

1. имя;
2. фамилия;
3. отчество;
4. логин;
5. e-mail;
6. пароль;
7. метки (произвольное количество столбцов).

Первая строка файла может содержать названия столбцов и не учитывается при импорте. Обязательным для заполнения является столбец «логин». Последовательность и наличие всех столбцов является обязательным условием успешного импорта. В случае, если данных нет, столбец может оставаться пустым. Далее может иметь место произвольное количество столбцов.

Ниже приведен пример файла импорта.

**ПРИМЕР**

Имя;Фамилия;Отчество;Shortname;E-mail;пароль; метки;метки

Наталья;Рустова;Ильинишна;nataly;rustova@mail.ru;1234567;дизайн-2013;графика;  
Илья;Рустов;Андреевич;father;rustov@gmail.com;7654321;дизайн-2013;типографика;

Последовательность действий импорта из CSV-файла состоит из нескольких шагов.

На первом шаге система предлагает загрузить файл с расширением .csv.

Так же как в случае генерации, программа позволяет «на лету» присваивать пользователям определенную роль.

Рис. 125. Импортирование учетных записей (шаг 1)

Второй шаг — подтверждение вводимых данных. На этом этапе **Администратор** может удостовериться в правильности регистрационной информации и при необходимости вручную внести коррективы. Снятый флажок в левом столбце информации о пользователе исключит данного пользователя из списка импортируемых.

Рис. 126. Импортирование учетных записей (шаг 2)

После щелчка на кнопке «Готово» выводится сообщение об успешном импортировании.

## 7.5 Другие способы назначения на роль

Для назначения на роли «Администратор» и «Организатор обучения» в системе предусмотрены специальные страницы **Администрирование** → **Администраторы** и **Администрирование** → **Организаторы обучения**. Обе страницы функционально аналогичны.

Рис. 127. Пример страницы назначения на роль администратора

В таблице могут отображаться список только администраторов или всех пользователей, для этого служат соответствующие переключатели над таблицей. Если выбраны только назначенные на роль, то в данном случае можно удалить с роли, если выбрать соответствующее действие в списке под таблицей и щелкнуть на кнопке «Выполнить».

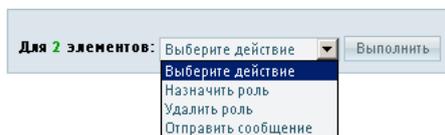


Рис. 128. Список действий на странице назначения

Если необходимо назначить на роль нового пользователя (или нескольких), то следует выбрать вариант «всех пользователей», отметить фамилии требуемых пользователей флажками, выбрать действие «Назначить на роль» и щелкнуть на кнопке «Выполнить».

Одному или нескольким пользователям можно отослать сообщение, для этого используется команда «Отправить сообщение».

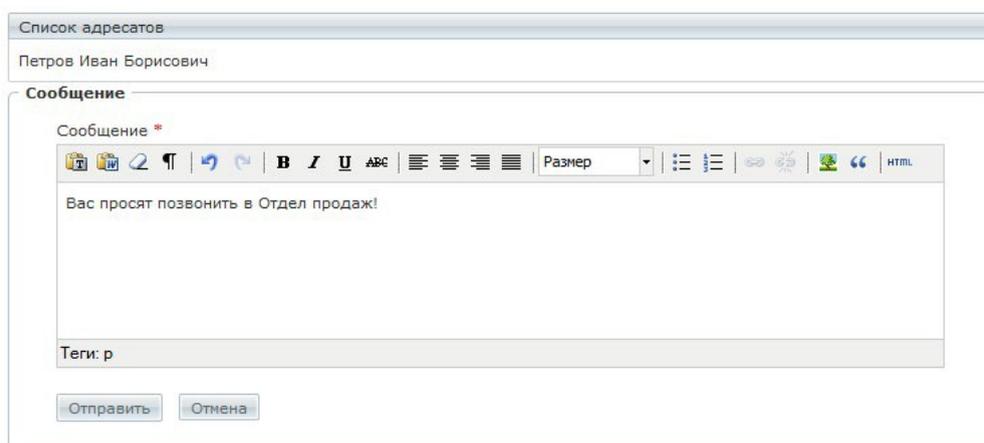


Рис. 129. Форма сообщения

## 7.6 Производные роли

Концепция «производных ролей» призвана повысить гибкость использования сервера. Ее суть заключается в создании на основе базовых ролей некоторого количества производных ролей с набором функций, адаптированным к конкретным условиям.

Распределение функций возможно с точностью до следующих элементов интерфейса:

- группа функций (страниц);
- страница;
- вкладка на странице;
- действие на странице.

В дополнение к этому по целому ряду страниц возможна настройка видимости отдельных элементов страницы — «функции на странице».

Роли могут пересекаться, т. е. одни и те же функции могут выполнять пользователи, будучи в разных ролях. Один пользователь одновременно может иметь несколько ролей, как базовых, так и созданных дополнительно.

**ВНИМАНИЕ**

Следует обратить внимание, что в одном браузере нельзя пользоваться несколькими ролями одновременно.

## 7.7 Создание производной роли

Функции по работе с производными ролями находятся на странице **Администрирование** → **Настройка ролей**.

Процедура создания производной роли состоит из нескольких шагов.



Рис. 130. Пустой список и команда «создать роль»

Сначала необходимо выполнить щелчок на ссылке «создать роль», которая открывает следующую страницу:

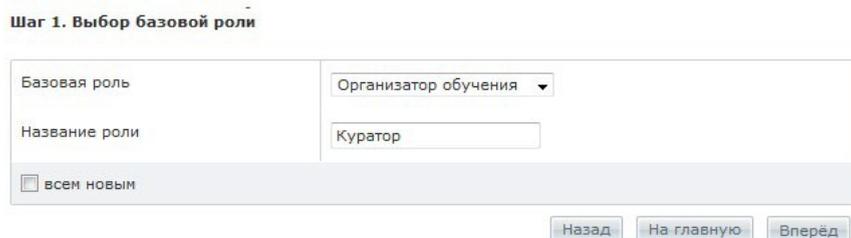


Рис. 131. Создание роли — шаг 1

На этой странице необходимо выбрать базовую роль, на основе которой будет создана производная, и ввести название производной роли. Если установлен флажок «всем новым», производная роль будет автоматически назначаться каждому пользователю в момент его назначения на соответствующую базовую роль. Такая роль в списке ролей выделяется полужирным шрифтом.

На втором шаге предлагается сформировать перечень доступных пунктов меню с точностью до страницы.

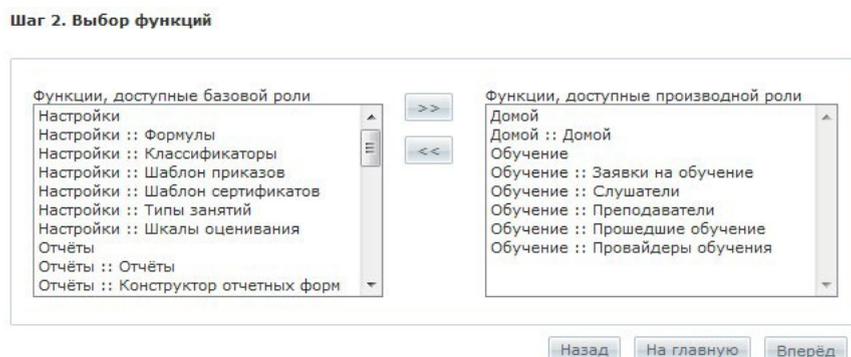


Рис. 132. Создание роли — шаг 2

На этом новая роль создана и настроена. Ее название появляется в списке ролей.

▶ создать роль			
Роль	Базовая роль	Доступные функции	Действия
Куратор	Организатор обучения	→	  

Рис. 133. Фрагмент списка ролей

Щелчок на стрелке «показать» (→) в столбце «Доступные функции» открывает подробный список функциональных возможностей роли.

▶ создать роль			
Роль	Базовая роль	Доступные функции	Действия
Куратор	Организатор обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Обучение</li> <li>Обучение :: Заявки на обучение</li> <li>Обучение :: Слушатели</li> <li>Обучение :: Преподаватели</li> <li>Обучение :: Прошедшие обучение</li> <li>Обучение :: Провайдеры обучения</li> <li>Домой</li> <li>Домой :: Домой</li> </ul>	  

Рис. 134. Открытый список доступных функций

Функционал роли можно отредактировать: при нажатии на иконку «карандаш» открывается последовательность форм, аналогичных тем, что имели место при создании роли., а щелчок по иконке «красный крестик» позволяет удалить не используемую роль.



**ВНИМАНИЕ** При удалении производной роли, равно как и при снятии пользователя с такой роли, у него остается соответствующая базовая роль.

## 7.8 Назначение роли пользователю

На любую производную роль можно назначить пользователей. В колонке «Действия» у каждой роли представлена иконка () , щелчок на которой вызывает форму назначения пользователей на эту роль.

Назначение роли пользователям

Все пользователи

Все \*

- admin (Администратор Администратор)
- alandr (Андреев Александр)
- master (Васильев Юрий)
- ivanov (Иванов Иван)
- milyukjv\_as (Милюков Андрей)
- orlov (Орлов Андрей)
- petrov (Петров Иван)
- pono (Пономаренко Сергей)
- sergeev (Сергеев Петр)
- sidorov (Сидоров Виктор)

>>

<<

Пользователи, которым назначена данная роль

- petelin (Петелин Иван)

Рис. 135. Назначение роли пользователю

Используя стандартный элемент управления можно «перемещать» пользователей из общего списка в список пользователей, находящихся в данной роли.



**ВНИМАНИЕ** Если пользователю назначить производную роль от базовой, которая уже имеется у пользователя, то пользователь теряет данную базовую роль. Происходит замена базовой роли на производную.

В списке доступных ролей отображается название производной роли. Соответственно в меню доступен только тот функционал, который был выбран при создании производной роли.



Рис. 136. Отображение производной роли в строке авторизации

## 7.9 Просмотр «от имени» другого пользователя

**Администратор** может входить в систему «от имени» кого-либо из рядовых пользователей (пользователей, не имеющих управляющих ролей); при этом блокируются возможности по прохождению занятий на оценку и по использованию сервисов взаимодействия.

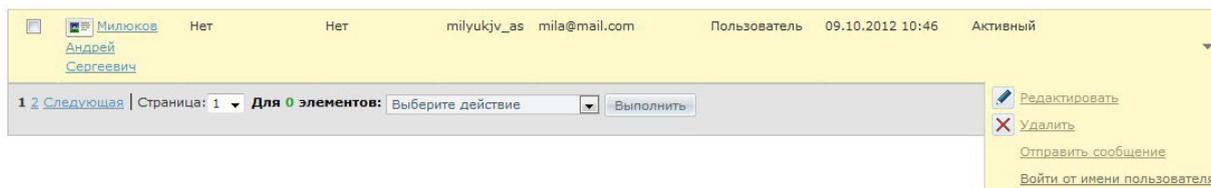


Рис. 137. Действие «Войти от имени пользователя»

Для этого в списке действий представлена команда «Войти от имени пользователя». После ее выполнения строка авторизации изменяет цвет и появляется соответствующее сообщение.



Рис. 138. Вид строки авторизации при входе от имени другого пользователя

Для выхода необходимо щелкнуть на ссылке «Выйти из режима». После этого на экран выводится запрос.

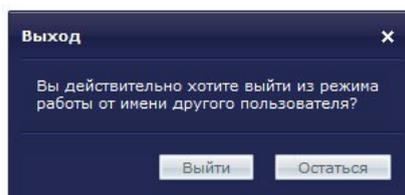


Рис. 138. Запрос на выход из режима

## 8 Управление оргструктурой

### ! ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Оргструктура представляет собой модель реальной структуры организации. Узлами являются подразделения (отделы). В оргструктуру также входят штатные единицы (с назначением на них пользователей). Определенные штатные единицы могут получить статус руководителя подразделения.

Формирование и редактирование оргструктуры доступны на странице **Оргструктура**. На рисунке представлен фрагмент учебной структуры, напоминающей структуру высшего учебного заведения.

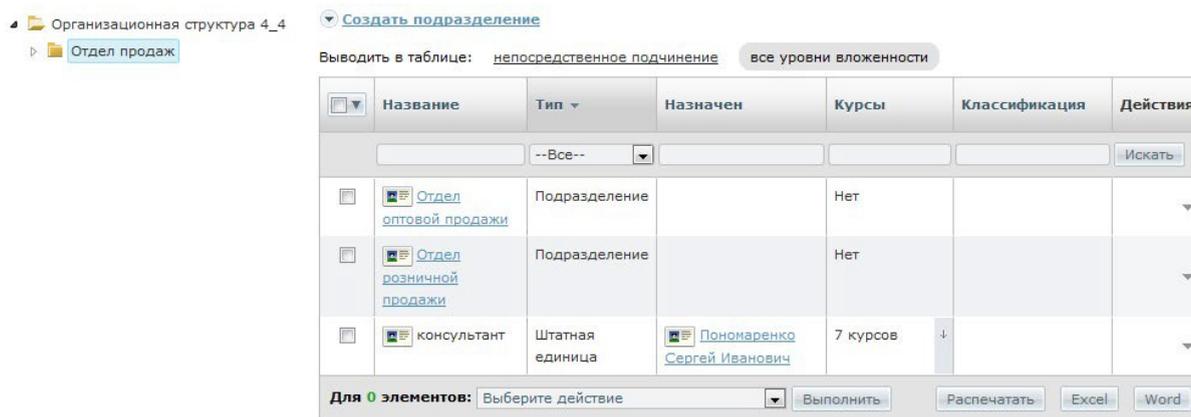


Рис. 139. Фрагмент учебной структуры

Для наполнения учебной структуры необходимо щелкнуть на ссылке «Создать подразделение», расположенной над таблицей, и заполнить открывшуюся форму.

**Подразделение**

Название \*

Краткое название

Описание  

Б I U ABC | Размер | НТМЛ

Теги: p

Рис. 140. Форма создания подразделения оргструктуры

Аналогичная форма редактирования открывается при выборе команды «Редактировать» в требуемой строке в списке представленных элементов.

Для создания должности следует щелкнуть на треугольной стрелке, открыть список команд и выбрать вариант «Создать штатную единицу».

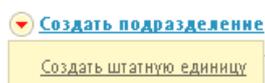


Рис. 141. Открытый список команд

После выбора варианта «Создать штатную единицу» на экран выводится форма, в которой необходимо ввести название должности и выбрать требуемого пользователя.

**Штатная должность**

Название \*

Пользователь \*

Краткое название

Руководитель подразделения

Дополнительная информация

Рис. 142. Форма создания штатной должности

После щелчка на кнопке ОК, в таблице появляется строка с созданной штатной единицей и соответствующими параметрами.

Создать подразделение

Выводить в таблице: **непосредственное подчинение** все уровни вложенности

Название	Тип	Назначен	Курсы	Классификация	Действия
<input type="checkbox"/>  Отдел оптовой продажи	Подразделение		Нет		▼
<input type="checkbox"/>  Отдел розничной продажи	Подразделение		Нет		▼
<input type="checkbox"/>  Руководитель отдела продаж	Штатная единица	 Пономаренко Сергей Иванович	Нет		▼

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 143. Отображение созданной штатной единицы

Созданную штатную единицу или подразделение можно переместить. Для этого в таблице флажками отмечаются требуемые строки, затем в выпадающем списке следует выбрать команду «Переместить», в появившемся рядом списке выбрать требуемый элемент оргструктуры, куда перемещается выделенный элемент, и щелкнуть на кнопке «Выполнить».

Для 1 элементов:

Рис. 144. Перемещение выделенного элемента оргструктуры

Щелчок на иконке рядом с фамилией выводит на экран карточку с информацией о пользователе, в том числе указывается подразделение и должность.

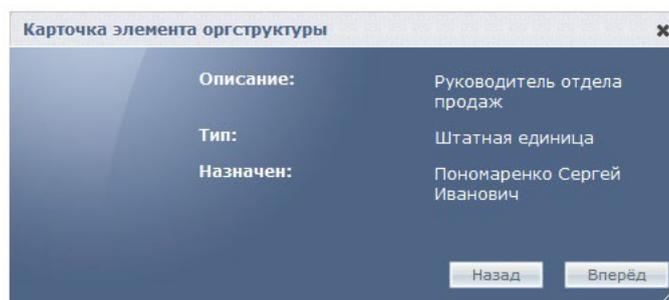


Рис. 145. Карточка пользователя с указанием подразделения и должности

Щелчок на фамилии пользователя открывает страницу, на которой отображается такая же карточка и контекстное меню.

В контекстном меню администратора представлена важная команда, которая позволяет ограничить доступ организаторов обучения к совокупности курсов, а также к классифицированным пользователям и оргединицам, — «Область ответственности организатора обучения».



Рис. 146. Контекстное меню для администратора

Выполнение этой команды выводит на экран соответствующие формы, которые позволяют выбрать элементы, попадающие в область ответственности конкретного организатора обучения.

В разделе «Доступ к учетным записям пользователей» можно ограничить доступ к пользователям в соответствии с рубриками классификаторов. Для того чтобы ограничить область ответственности необходимо выбрать одноименный переключатель, а также перенести в правую часть требуемые элементы.

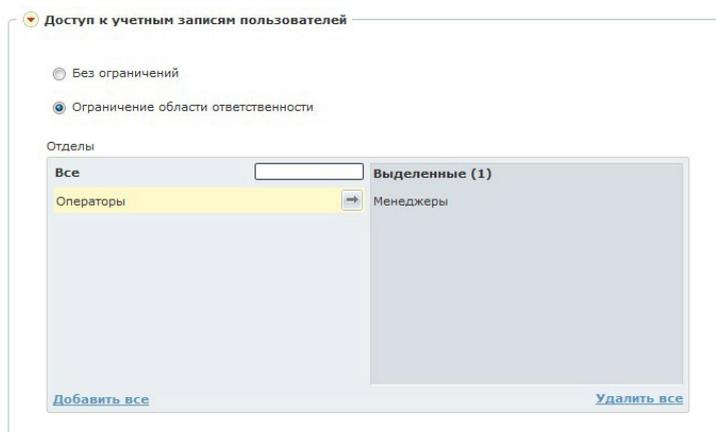


Рис. 147. Выбор связи с отделами

В результате организатор обучения на странице «Слушатели» получает доступ только к пользователям, которые входят в область ответственности.

Выводить в таблице: [всех слушателей](#) [всех пользователей](#)

ФИО	Подразделение	Должность	Курсы	Программы	Метки	Действия
<input type="checkbox"/> <a href="#">Андреев Александр Иванович</a>	Отдел оптовой продажи	Менеджер отдела оптовых продаж		Нет		▼
<input type="checkbox"/> <a href="#">Петров Иван Борисович</a>	Отдел оптовой продажи	Менеджер отдела оптовых продаж		Нет		▼

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 148. Список доступных учетных записей

## 9 Работа с отчетами

**Администратор** имеет возможность конструировать произвольные отчетные формы. Другие пользователи могут генерировать таблицы с отчетами, которые можно распечатать или сохранить в форматах программ Microsoft Excel и Word.

### 9.1 Конструктор отчетных форм

Для того чтобы сконструировать отчетную форму необходимо открыть страницу **Отчеты > Конструктор отчетных форм**. На этой странице отображается список ранее созданных отчетных форм.

[Создать отчетную форму](#)

Название	Область данных	Входные параметры	Статус	Действия
<input type="text"/>	--Все--			<input type="button" value="Искать"/>
<a href="#">Пользовательские сессии</a>	Пользовательские сессии		Опубликован	▼

Рис. 149. Фрагмент списка отчетных форм

Существующие формы можно редактировать или удалять: достаточно щелкнуть на требуемой строке и выполнить команду «Редактировать» или «Удалить».

Для того чтобы добавить в таблицу новую отчетную форму, необходимо щелкнуть на ссылке «Создать отчетную форму», расположенную над таблицей. На экран выводится форма, в которой следует определить общие свойства отчета и ввести его название.

**Общие**

Область отчёта \*

Название шаблона отчёта \*

Опубликован

Рис. 150. Вариант «Общие результаты обучения»

В списке «Область отчета» можно выбрать один из вариантов.

- При выборе варианта «Общие результаты обучения» (сведения на уровне итоговых оценок за учебные курсы) доступны сведения о пользователе (№ пользователя, ФИО, классификация, логин, пол, возраст), сведения об учебном курсе (№ курса, классификация, название курса) и ин-

формация по обучению на курсе (источник заявки, дата начала обучения, дата окончания обучения, итоговая оценка и номер сертификата).

- При выборе варианта «Подробные результаты обучения» (сведения на уровне отдельных занятий) доступны сведения о пользователе (№ пользователя, ФИО, фамилия, имя, отчество, логин, пол, классификация), сведения об учебном курсе (№ курса, название курса), сведения о занятии (№ занятия, название занятия, оценка за занятие), сведения о тесте (№ теста, название теста), информация о попытках прохождения теста (№ попытки, дата и время попытки, результаты в баллах и процентах, количество пройденных вопросов, время прохождения).
- При выборе варианта «Пользовательские сессии» доступны сведения о пользователе (№ пользователя, ФИО, фамилия, имя, отчество, логин, пол, классификация), сведения о сессиях (время начала, время окончания и ip-адрес).

The screenshot shows a form titled 'Общие' (General) with the following fields:

- 'Область отчёта \*' (Report Area \*): A dropdown menu with 'Подробные результаты обучения' (Detailed Learning Results) selected.
- 'Название шаблона отчёта \*' (Report Template Name \*): A text input field containing 'Подробные результаты по курсу "Дизайн"' (Detailed results for the course "Design").
- 'Опубликован' (Published): A checked checkbox.

Рис. 151. Вариант «Подробные результаты обучения»

Флажок «Опубликован» обеспечивает возможность доступа к отчету другим пользователям на странице **Отчеты > Отчеты**.

The screenshot shows a form titled 'Общие' (General) with the following fields:

- 'Область отчёта \*' (Report Area \*): A dropdown menu with 'Пользовательские сессии' (User Sessions) selected.
- 'Название шаблона отчёта \*' (Report Template Name \*): A text input field containing 'Пользовательские сесии' (User Sessions).
- 'Опубликован' (Published): A checked checkbox.

Рис. 152. Вариант «Пользовательские сессии»

После щелчка на кнопке «Сохранить» открывается страница с конструктором отчетной формы. Конструктор обеспечивает возможность создать произвольную таблицу отчета из заранее предусмотренных элементов базы данных и определить некоторые свойства этих данных.



**ВНИМАНИЕ**

Следует обратить внимание на то, что каждая строка конструктора (сверху вниз) — это отдельный столбец в таблице отчета (слева направо). Для отображения на экране и далее удобного использования следует ограничивать разумным количеством элементов в отчете.

The screenshot shows the report form builder interface with the following components:

- Top bar: 'Поле в базе данных' (Field in the database), 'Заголовок столбца' (Column header), 'Преобразования' (Transformations), 'Вычисления' (Calculations), 'Фильтры' (Filters).
- Left panel: A list of fields from the database, grouped into 'Пользователь' (User) and 'Учебный курс' (Course).
  - Пользователь:** № пользователя, ФИО, Классификация, Логин, Пол, Возраст.
  - Учебный курс:** № курса, Классификация, Название курса.
- Right panel: A table structure with a header row containing 'название столбца' (column name) and a data row.

Рис. 153. Конструктор отчетных форм

Для создания столбца в отчете необходимо открыть выпадающий список «Поле в базе данных» и выбрать требуемый элемент, например, «ФИО» пользователя и т. д. Если необходимо, можно этому столбцу в отчете дать другое название: для этого необходимо ввести требуемый текст в поле «Заголовок столбца».

Для добавления следующего элемента отчета необходимо щелкнуть на кнопке со знаком «плюс», а для удаления элемента — на кнопке со знаком «минус». После создания нескольких строк в конструкторе их можно менять местами. Необходимо ввести курсор в область по краям строки (область с точками), нажать кнопку мыши и переместить строку в нужное положение. Строки автоматически изменяют нумерацию.

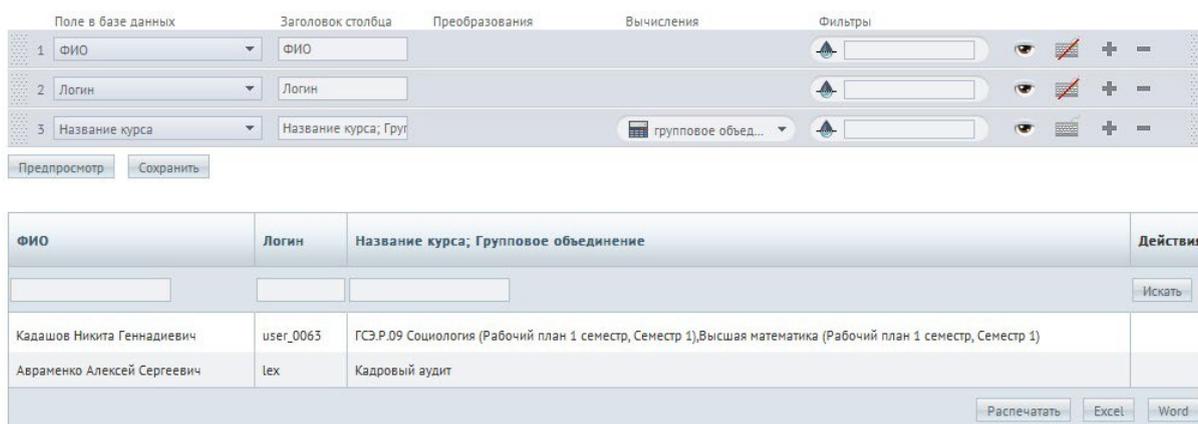


Рис. 154. Конструктор отчета и отображение предпросмотра

Для наглядности и контроля в процессе создания отчетной формы можно использовать кнопку «Предпросмотр».

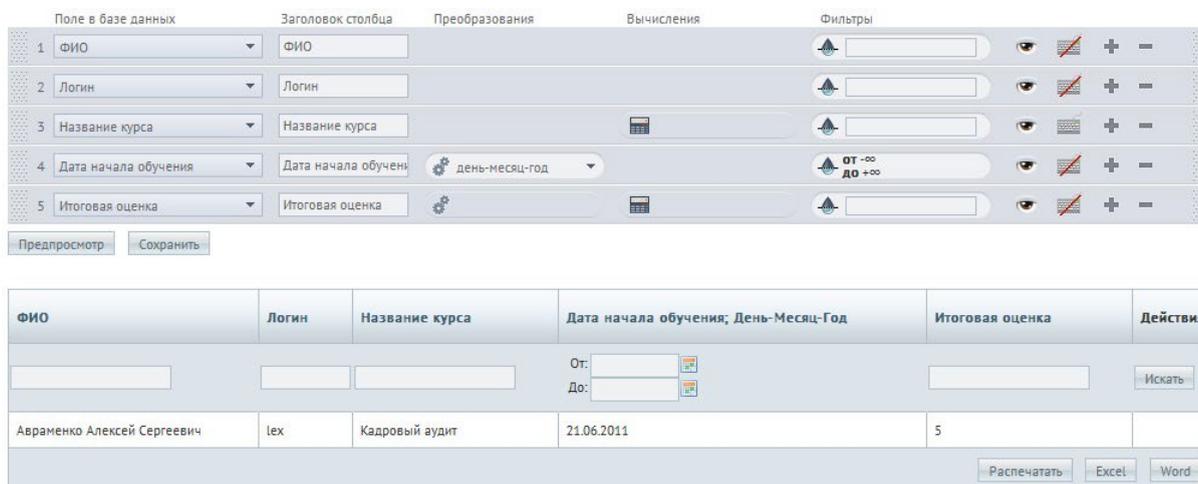


Рис. 155. Формирование отчета и предпросмотр

Остальные поля предназначены для определения некоторых свойств столбца:

- «Преобразование» — для выбора, если возможно, форм отображения, например, вида отображения даты, а также итоговой оценки (выставлена ли);
- «Вычисления» — для отображения групповых расчетных величин, например, количества, среднего, максимального значений и т. д.
- «Фильтры» — для формирования в данном столбце фильтра: утопленная кнопка создает фильтр, а текстовое поле позволяет ввести значение фильтра по умолчанию;

- «Глаз» — для скрытия данного столбца в итоговой форме;
- «Клавиатура» — выбор, является или нет данный столбец входным параметром отчета; если клавиатура не перечеркнута, то при генерации отчета на экран выводится список, в котором предлагается выбор соответствующих элементов.

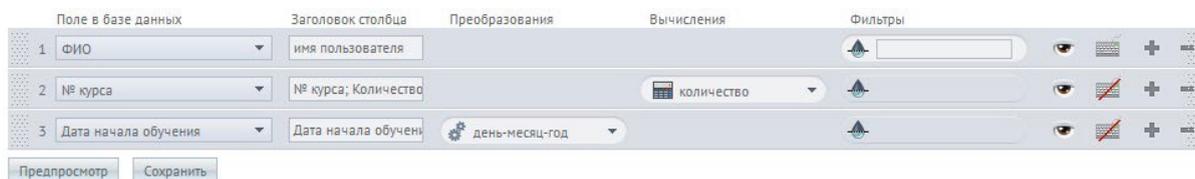


Рис. 156. Элементы отчета с различными настройками

После щелчка на кнопке «Сохранить» созданная форма отображается в списке.

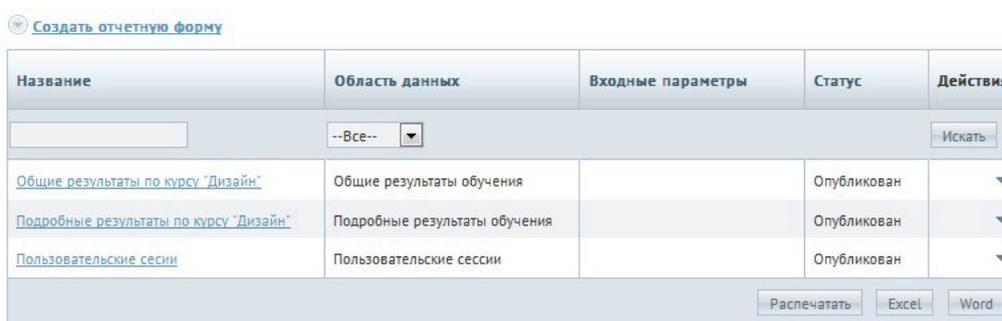


Рис. 157. Созданная отчетная форма в списке

## 9.2 Генерация отчетов

Готовый отчет, форма которого была создана с помощью конструктора отчетов, доступен для генерации на странице **Отчеты >Отчеты**.

Здесь представлена структура форм отчетов по соответствующим типам (общие результаты обучения, подробные результаты обучения, пользовательские сессии и т. д.). При выборе отдельной формы возможны следующие варианты:

- если в отчете отсутствует столбец со входным параметром, то сразу формируется таблица с соответствующими данными;
- если в отчете имеется необходимость выбора входного параметра, то сначала выводится поле, в котором необходимо из выпадающего списка выбрать необходимый элемент, а затем щелкнуть на кнопке «Далее».

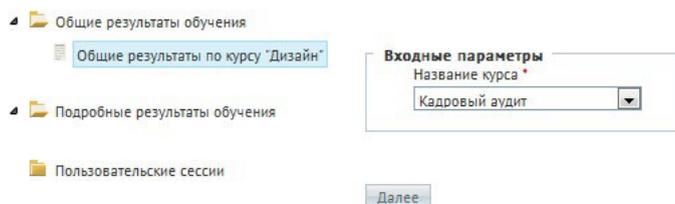


Рис. 158. Структура форм отчетов и выбор входного параметра

После щелчка на кнопке «Далее» формируется таблица с требуемыми данными.

ФИО	Логин	Название курса	Дата начала обучения; День-Месяц-Год	Итоговая оценка	Действия
		Кадровый аудит	От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>		Искать
Авраменко Алексей Сергеевич	lex	Кадровый аудит	21.06.2011	5	

Buttons: Распечатать, Excel, Word

Рис. 159. Структура форм отчетов и фрагмент отчета

Полученный отчет можно вывести на печать, щелкнув на кнопке «Распечатать», или сохранить в цифровых форматах программ Microsoft Excel и Word.

## 10 Сервисы взаимодействия

Пользователи имеют возможность использовать широкий спектр сервисов взаимодействия как в режиме off line, так и в режиме online.

### 10.1 Новости

Пользователи системы имеют возможность размещать и просматривать (слушатели могут только просматривать) новостные сообщения. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Новости**. Для администратора эта страница может отображаться в двух режимах: в форме таблицы и в форме списка. Для переключения предусмотрены две кнопки в правом верхнем углу.

Дата	Автор	Анонс новости	Действия
От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Искать
23.11.2012	Администратор	Работодатели отправляют выпускников вузов на дополнительное обучение	

Для 0 элементов: Выберите действие, Выполнить, Распечатать, Excel, Word

Рис. 160. Вид списка новостей в режиме таблицы

**Работодатели отправляют выпускников вузов на дополнительное обучение** 23.11.2011, 00:50

Взять систему профессионального образования в том, что она продолжает действовать по инерции и плохо "улавливает" сигналы рынка, в последние годы стало чуть ли не правилом хорошего тона. Дескать, вузам не хватает информации о реальных потребностях экономики, поэтому многие обладатели дипломов работают не по своей специальности.

Недавний опрос группы компаний **HeadHunter** выявил новый тренд: уровень подготовки выпускников 2009 года ниже, чем у их коллег-выпускников, к примеру, 2006 или 1999 годов. 51% опрошенных социологами HR-менеджеров со всех регионов страны сознались, что их не устраивает уровень профессиональных знаний вчерашних студентов, а 68% работодателей недовольны уровнем их практических навыков. Участники опроса практически единодушны во мнении: молодым специалистам надо пройти дополнительное обучение. Непосредственно в компаниях на специальных тренингах они будут "добирать" профессиональные знания, а также развивать личностные качества и общий культурный уровень (недостаток которого, как считают эксперты, сегодня порождает низкий уровень клиентского обслуживания и креативности). Кстати, по словам создателя и первого руководителя корпоративного университета МТС, владельца компании "Территория Тренинга" Александра Зайцева, корпоративное обучение сегодня является абсолютно органической потребностью любого бизнеса, постоянно нуждающегося в развитии новых компетенций своего персонала и неперенным требованием изменчивой рыночной среды.

1. Работодатели
2. отправляют
3. выпускников

Администратор

Рис. 161. Вид списка новостей в режиме списка

Для добавления новости следует щелкнуть на ссылке «Опубликовать новость». На экран выводится форма, в которой заполняются поля для анонса и для полного текста новостного сообщения.

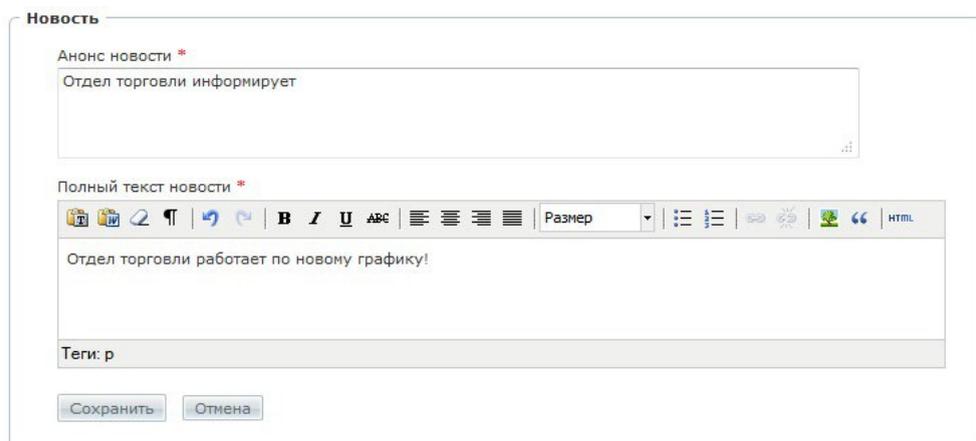


Рис. 162. Форма создания новости

После щелчка на кнопке «Сохранить» новость появляется в списке новостей.

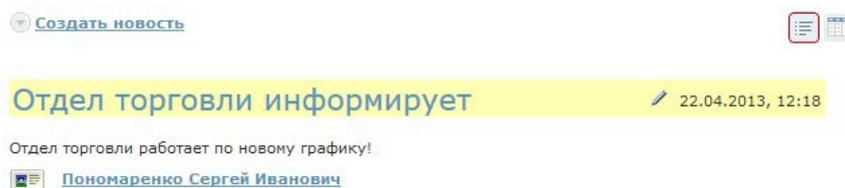


Рис. 163. Сообщение в списке новостей

Новость также становится доступной всем пользователям, у которых для их роли подключен сервис взаимодействия «Новости». Кроме того, эта же новость отображается в виджете на стартовой странице.

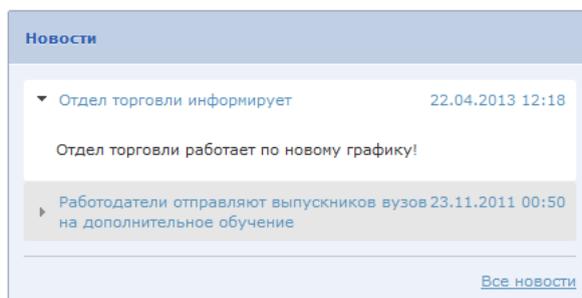


Рис. 164. Виджет «Новости»

## 10.2 Форум

Пользователи системы имеют возможность размещать и просматривать сообщения в форуме. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Форум**. Пользователи в ролях администратора, менеджера базы знаний и организатора обучения имеют право создавать категории, т. е. корневые элементы форума. Все пользователи, в том числе и перечисленные, могут в рамках созданных категорий создавать темы и сообщения в пределах темы.

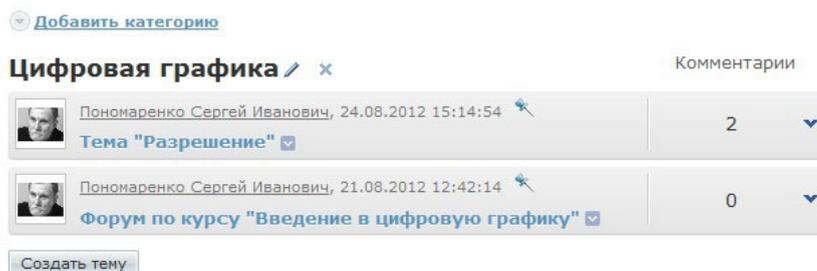


Рис. 165. Вид форума (администратор, менеджер базы знаний и организатор обучения)

Для создания новой категории необходимо щелкнуть на ссылке «Добавить категорию». На экран выводится форма, в которой необходимо ввести название категории и щелкнуть на кнопке «Сохранить».

Добавить категорию

Название: \*

Основы технологий полиграфии

Добавить Отмена

Рис. 166. Форма для добавления категории форума

После щелчка на кнопке «Сохранить» название категории появляется в списке категорий (и становится доступной пользователям всех ролей).

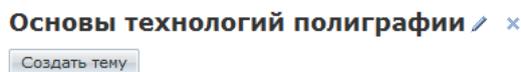


Рис. 167. Отображение созданной категории

Пользователь, создавший категорию, может с помощью иконок, расположенных правее от названия категории, изменить ее название, а также удалить ее.

Далее любой пользователь имеет возможность добавить тему в рамках доступных категорий. Для добавления темы необходимо щелкнуть на кнопке «Создать тему».

Название темы: \*

Допечатная подготовка

Текст:

В этой теме обсуждаются вопросы подготовки изданий к передаче в полиграфическое производство.

Теги: p

Отправить Отменить

Рис. 168. Форма для создания темы

После щелчка на кнопке «Отправить» название темы отображается

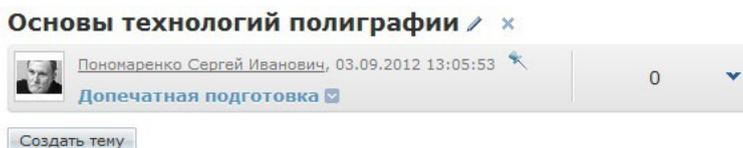


Рис. 169. Отображение созданной темы

Щелчок на стрелке вниз открывает полный список сообщений в конкретной теме (их число отображается в столбце «Комментарии»).

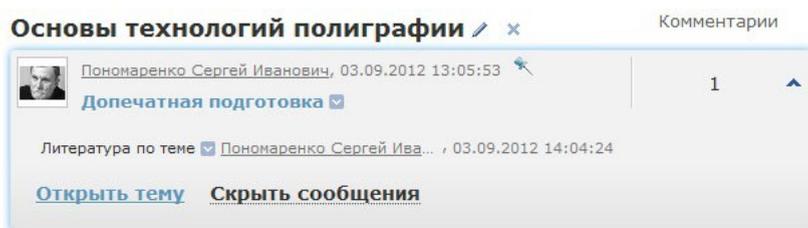


Рис. 170. Открытый список сообщений

Щелчок на фамилии участника выводит на экран карточку пользователя.

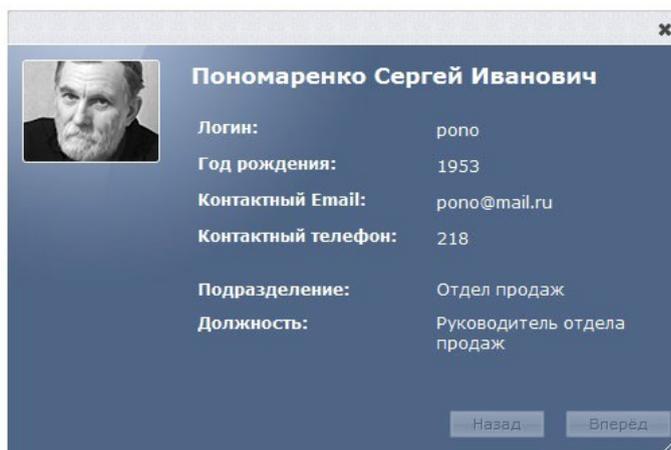


Рис. 171. Карточка пользователя

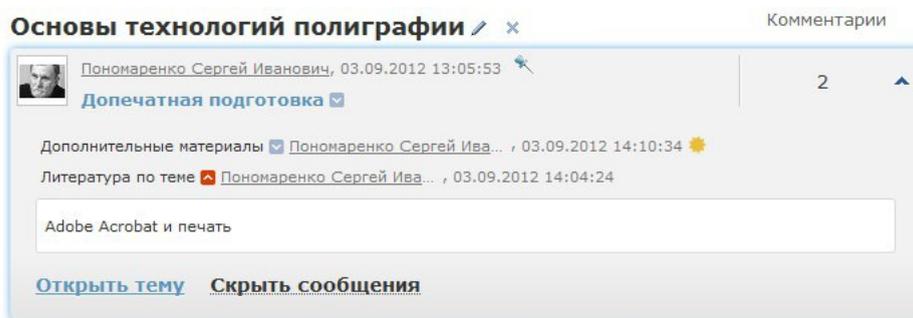


Рис. 172. Открытое сообщение

Щелчок на ссылке «Открыть тему» или на названии темы открывает список сообщений и поля для нового сообщения.

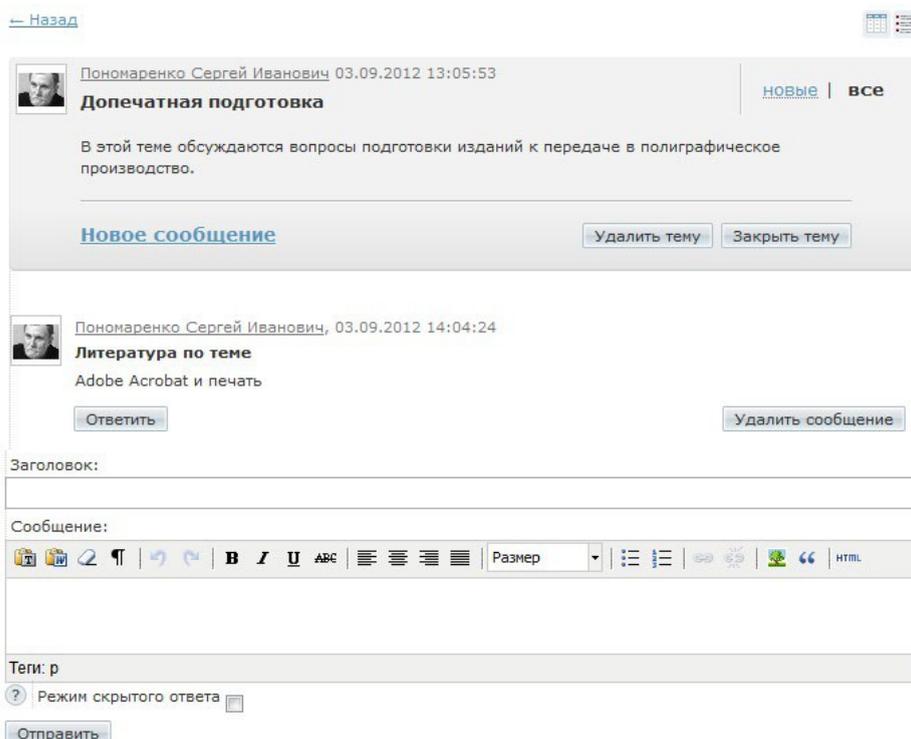


Рис. 173. Отображение темы с сообщениями

Таким образом, можно вести обмен сообщениями в режиме off-line.

### 10.3 Блог

Пользователи системы имеют возможность размещать и просматривать записи и комментарии в блоге. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Блог**. Для администратора, организатора обучения и менеджера базы знаний эта страница может отображаться в двух режимах: в форме таблицы и в форме списка. Для переключения предусмотрены две кнопки в правом верхнем углу.

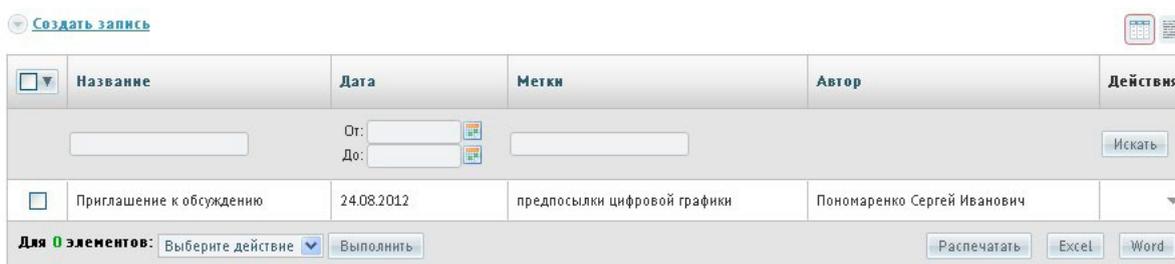


Рис. 174. Вид записей в режиме таблицы

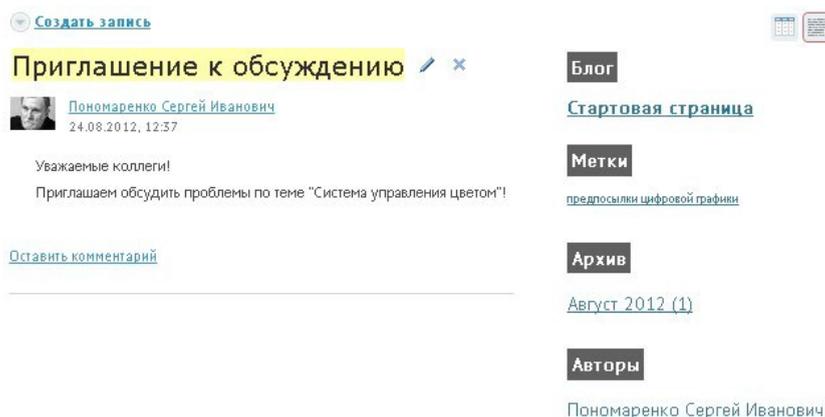


Рис. 175. Вид записей в режиме списка

Для добавления записи указанным пользователям следует щелкнуть на ссылке «Создать запись». На экран выводится форма, в которой заполняются поля для названия и для полного текста записи.

Рис. 176. Форма создания записи

После щелчка на кнопке «Сохранить» запись становится доступной всем пользователям, если подключен сервис взаимодействия «Блог».

Для продолжения обсуждения темы, заявленной в исходной записи, появляется ссылка «Оставить комментарий», щелчок на которой открывает поле «Комментарий».

Рис. 177. Поле для комментария записи

После щелчка на кнопке «Сохранить» комментарий отображается под одноименным заголовком (в скобках указывается количество комментариев к данной записи).

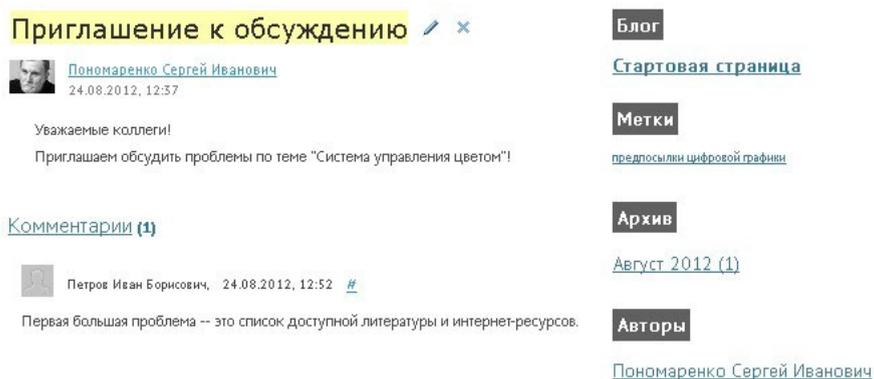


Рис. 178. Запись и комментарий к ней

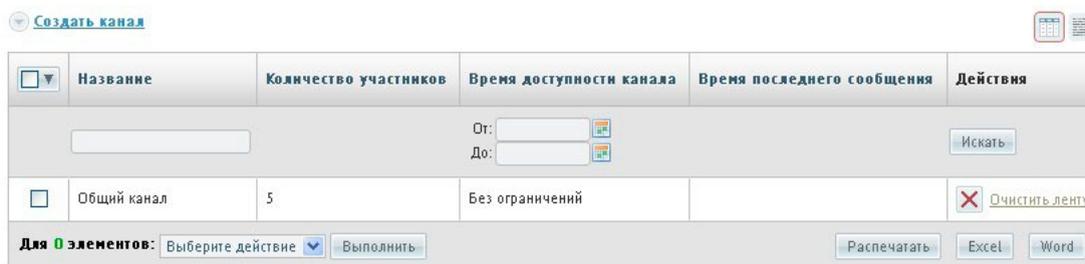
В режиме списка в правой части представлены разделы, которые позволяют переходить к записям блога по определенным критериям, например, по меткам, по датам, по авторам.

## 10.4 Чат

Пользователи системы имеют возможность размещать и просматривать сообщения в текущем режиме времени. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Чат**.

### 10.4.1 Организатор обучения: создание канала чата

Для организатора обучения (как и для администратора и менеджера базы знаний) эта страница может отображаться в двух режимах: в форме таблицы и в форме списка. Для переключения предусмотрены две кнопки в правом верхнем углу.



<input type="checkbox"/>	Название	Количество участников	Время доступности канала	Время последнего сообщения	Действия
<input type="checkbox"/>	Общий канал	5	Без ограничений		<input type="checkbox"/> Искать <input type="checkbox"/> Очистить ленту

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 179. Вид списка чатов в режиме таблицы

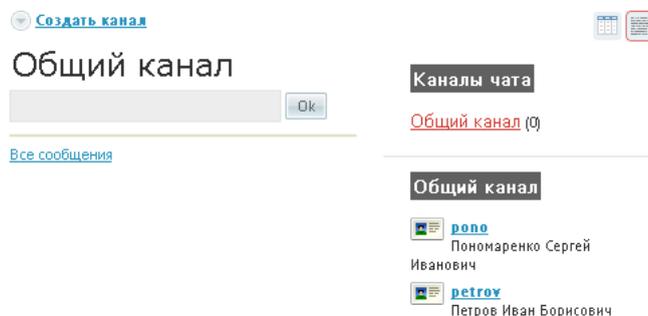


Рис. 180. Вид списка чатов в режиме списка

Первоначально существует один канал «Общий канал», который доступен всем пользователям, у которых подключен доступ к сервису взаимодействия «Чат».

Для добавления нового канала следует щелкнуть на ссылке «Создать канал». На экран выводится форма, в которой необходимо определить параметры канала.

Рис. 181. Общие свойства канала

В разделе «Общие свойства канала» необходимо ввести название канала. Флажок «Сохранять в системе протокол чата» обеспечивает сохранение записей.

Рис. 182. Список участников чата

В разделе «Список участников» требуется определить круг пользователей, которым доступен данный канал, например, преподаватель и его слушатели по определенному учебному курсу. Для добавления пользователя необходимо подвести курсор к определенной строке, дождаться появления стрелки и щелкнуть на ней.

Рис. 183. Время доступности канала

В разделе «Время доступности канала» можно определить временной период (по диапазону дат или по времени в определенный день) или указать, что данный канал не имеет ограничений.

После щелчка на кнопке «Сохранить» в таблице появляется новая строка, отображающая параметры созданного канала.

<input type="checkbox"/>	Название	Количество участников	Время доступности канала	Время последнего сообщения	Действия
<input type="checkbox"/>			От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>		<input type="button" value="Искать"/>
<input type="checkbox"/>	Общий канал	5	Без ограничений	22.08.2012 15:25	<input type="button" value="Очистить ленту"/>
<input type="checkbox"/>	Курс "Введение в цифровую графику"	3	22.08.2012 с 15:00 по 18:00		

Для 0 элементов:

Рис. 184. Список с новым каналом

Одновременно у пользователей появляется на экране мгновенное уведомление-приглашение на участие в чате.

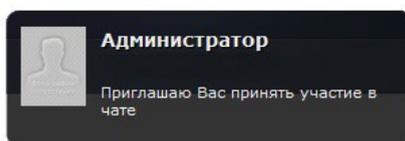


Рис. 185. Мгновенное уведомление-приглашение

Кроме того, название нового канала появляется в списке «Каналы чата» у соответствующих пользователей.

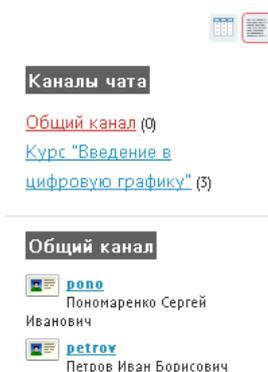


Рис. 186. Новый канал в списке «Каналы чата»



**ВНИМАНИЕ**

Созданные каналы чата обладают сугубой приватностью.

Организатор обучения имеет возможность очистки ленты общего канала и удаления любого канала. Для этого предусмотрены соответствующие команды с столбе «Действия», а вариант «Удалить» представлен и в списке действий под таблицей. Последний предназначен для удаления совокупности каналов, которые можно отметить флажками.

Создать канал

<input type="checkbox"/>	Название	Количество участников	Время доступности канала	Время последнего сообщения	Действия
	<input type="text"/>		От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>		Искать
<input type="checkbox"/>	Общий канал	5	Без ограничений	22.08.2012 15:25	<input type="checkbox"/> Очистить ленту
<input type="checkbox"/>	Курс "Введение в цифровую графику"	3	22.08.2012 с 9:15 по 13:30	22.08.2012 15:51	

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 187. Способы очистки ленты и удаления канала

**ВНИМАНИЕ**

Общий канал нельзя удалить, у него можно только очистить ленту сообщений.

## 10.4.2 Использование чата

Когда пользователь имеет доступ к какому-либо каналу чата («Общему каналу» или каналу, созданному для определенного круга пользователей), он получает возможность вводить в текстовое поле достаточно короткие сообщения. Щелчок на кнопке ОК или на клавише Enter осуществляет передачу сообщения.

Создать канал

Общий канал

[Все сообщения](#)

Рис. 188. Ввод текста в текстовое поле

Переданное сообщение появляется в списке сообщений других пользователей с указанием даты, времени, а также логина отправителя.

Общий канал

22.08.2012, 15:00  
**ропо** > Доброе утро, коллеги!

[Все сообщения](#)

Рис. 189. Отображение сообщения в чате другого пользователя

Для создания ответа другой пользователи выполняет такую же процедуру. Если необходимо в качестве обращения логин другого пользователя, то можно выполнить щелчок на тексте логина в списке пользователей или в сообщении.

Общий канал

22.08.2012, 15:00  
**ропо** > Доброе утро, коллеги!

[Все сообщения](#)

Рис. 190. Формирование ответа

Щелчок на ссылке «Все сообщения» выводит на экран полный список сообщений данного канала.

### Общий канал

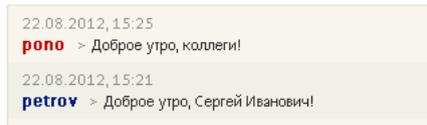


Рис. 191. Фрагмент списка сообщений данного канала

Если канал потерял свою актуальность (время доступности исчерпано), то он приобретает статус архива. Тем не менее щелчок на названии этого канала выводит список сообщений, которые были созданы в период активности канала.

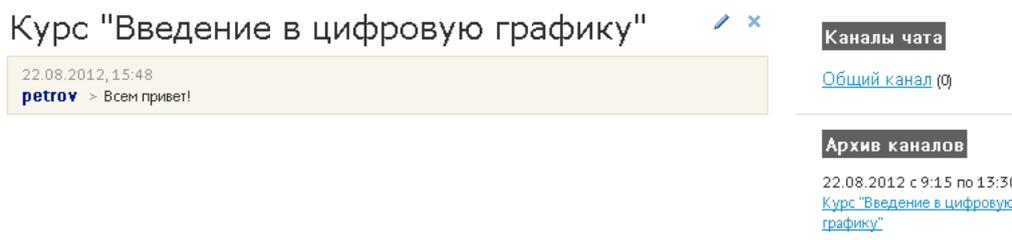


Рис. 192. Канал в статусе архива

## 10.5 Контакты

Пользователи системы имеют возможность, если это разрешено администратором в настройках системы, просматривать список контактов пользователей системы. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Контакты**.

<input type="checkbox"/>	ФИО	Телефон	E-Mail	Роль	Действия
<input type="checkbox"/>	Петров Иван Борисович		petrov@yandex.ru	7 ролей	↓
<input type="checkbox"/>	Пономаренко Сергей Иванович		pono@mail.ru	7 ролей	↓

Для 0 элементов: Выберите действие

Рис. 193. Фрагмент списка контактов



**ВНИМАНИЕ**

Администратор имеет возможность запретить отображение персональных данных.

Щелчок на иконке левее фамилии пользователя выводит на экран его карточку.

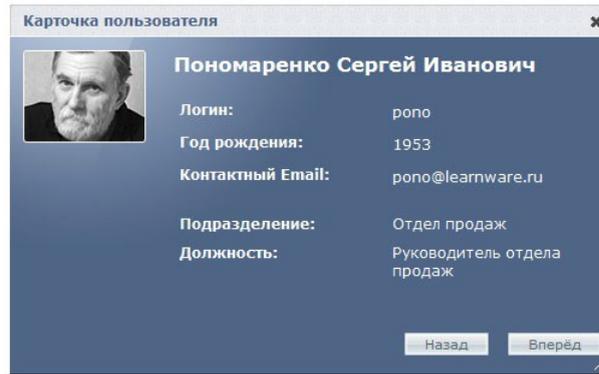


Рис. 194. Карточка пользователя

Щелчок на стрелке «вниз» в столбце «Роль» открывает список ролей, назначенных данному пользователю (если их две и больше). Закрывается список щелчком на стрелке «вверх».

<input type="checkbox"/>	ФИО	Телефон	E-Mail	Роль	Действия
<input type="checkbox"/>	Петров Иван Борисович		retrov@yandex.ru	7 ролей	↓
<input type="checkbox"/>	Пonomаренко Сергей Иванович		ropo@mail.ru	7 ролей	↑

Для 0 элементов: Выберите действие [v] Выполнить [кнопка] [кнопка] Распечатать [кнопка] Excel [кнопка] Word [кнопка]

Рис. 195. Список ролей пользователя

На странице контактов можно создать сообщение одному или нескольким пользователям системы. Для этого необходимо отметить флажками требуемые строки, в списке действий под таблицей выбрать вариант «Отправить сообщение» и щелкнуть на кнопке «Выполнить».

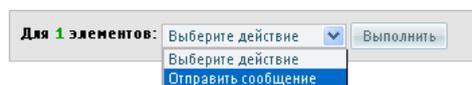


Рис. 196. Список действий

На экран выводится форма создания сообщения, в которой указывается список адресатов.

Рис. 197. Форма создания сообщения

После щелчка на кнопке «Отправить» информация об этом сообщении появляется на странице **Сервисы > Сообщения** как у отправителя (тип этого сообщения «Исходящее»), так и получателя (тип этого сообщения «Входящее»).

## 10.6 Сообщения

Пользователи системы имеют возможность размещать и просматривать все системные и пользовательские сообщения. Для этого необходимо открыть страницу **Сервисы > Сообщения**.

На этой странице отображается список как входящих, так и исходящих сообщений. Для того чтобы просматривать только исходящие или входящие сообщения, можно воспользоваться фильтром в столбце «Тип».

Тип	От/Кому	Дата	Сообщение	Действия
--Все--	От: <input type="text"/>	До: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Искать"/>
Исходящее	Петров Иван Борисович	23.04.2013	Спасибо! Позвоню в 14 часов.	
Входящее	Петров Иван Борисович	23.04.2013	Позвоните руководителю продаж до 17 часов!	
Входящее	Администрация портала	22.11.2012		
Входящее	Администрация портала	22.11.2012		
Входящее	Администратор	09.11.2012	Здравствуйте, Ваш логин: ророВаш новый пароль: vaePR92	

Рис. 198. Вид списка сообщений

Щелчок на иконке левее фамилии выводит на экран карточку пользователя.

Для отправки сообщения необходимо щелкнуть на ссылке «Создать сообщение», расположенной над таблицей.

Сообщение

Кому \*

Все

Администратор Администратор

Иванов Иван Борисович

Сидоров Виктор Петрович

Андреев Александр

Милоков Андрей Сергеевич

Абаринов Альберт

Добавить все

Выделенные (1)

Пономаренко Сергей Иванович

Удалить все

Сообщение \*

Позвоните руководителю продаж до 17 часов!

Теги: р

Отправить Отмена

Рис. 199. Форма для создания сообщения

На экране открывается форма, в которой необходимо выбрать одного или несколько адресатов сообщения, а также ввести его текст.

После щелчка на кнопке «Отправить» сообщение передается адресатам и отображается на странице «Сообщения» в качестве входящего.

## 10.7 Файловое хранилище

Пользователи системы имеют возможность размещать и загружать файлы произвольных форматов в общем хранилище. Размещенные в хранилище файлы в дальнейшем можно использовать не только для обмена, но вставки их в редакторах WYSIWYG.

Каждый пользователь в файловом хранилище получает личную папку. При этом, следует иметь в виду, что в общем хранилище папки доступны только модераторам, а слушатели имеют доступ к папкам своим и папкам пользователям в составе учебных групп.

Для добавления файлов необходимо открыть страницу **Сервисы > Файловое хранилище**.

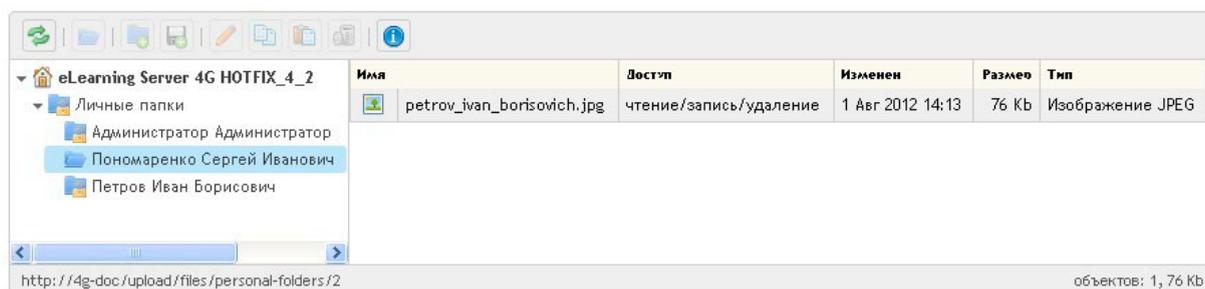


Рис. 200. Общий вид страницы «Файловое хранилище»

Пользователь может добавлять в свою личную папку произвольное количество вложенных папок. Для этого необходимо щелкнуть на иконке «папка с плюсом».

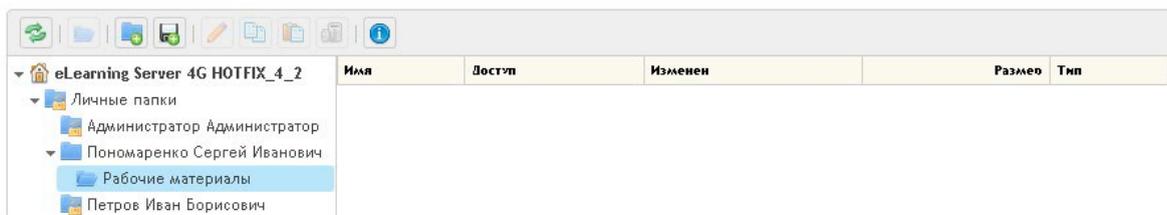


Рис. 201. Добавление папки в хранилище

После щелчка в правой части появляется строка, в которой вместо «untitled folder» желательно ввести содержательное название.

Имя	Доступ	Изменен	Размер
Рабочие материалы	чтение/запись/удаление	24 Авг 2012 14:41	0 bytes
untitled folder	чтение/запись		0 bytes
petrov_ivan_borisovich.jpg	чтение/запись/удаление	1 Авг 2012 14:13	76 Kb
ПРОГРАММА по цветоведению 1 курс.doc	чтение/запись/удаление	24 Авг 2012 15:02	244 Kb

Рис. 202. Добавление новой папки в личную папку

Для этого в этом поле нужно ввести требуемое название.

Имя	Доступ	Изменен	Размер	Тип
Рабочие материалы	чтение/запись/удаление	24 Авг 2012 14:41	0 bytes	Папка
Учебные материалы	чтение/запись/удаление	17 Окт 2012 14:01	0 bytes	Папка

Рис. 203. Изменение названия новой папки

Для добавления файлов в любую папку следует ее выделить и щелкнуть на иконке «дискета с плюсом». На экран выводится окно, в котором с помощью кнопок «Обзор» нужно выбрать требуемые файлы. Если необходимо большее количество полей выбора файла, то следует использовать кнопку «Добавить поле».

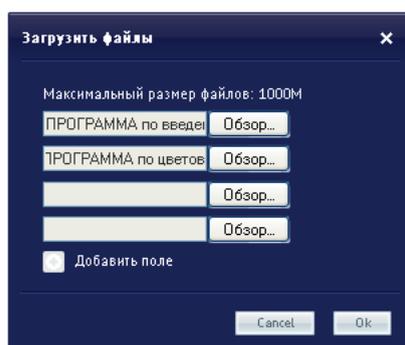


Рис. 204. Окно для выбора файлов

После щелчка на кнопке Ok названия загруженных файлов отображаются в папке.

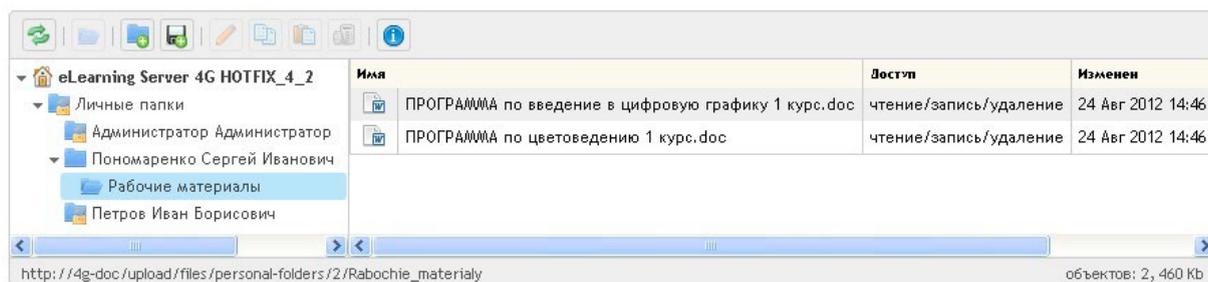


Рис. 205. Добавленные файлы

Для получения более подробной информации о файле можно выполнить щелчок на иконке «i». В появившемся окне отображаются основные сведения о файле: название, тип, размер и т. д.



Рис. 206. Окно «Свойства файла»

Кроме того, при щелчке правой кнопкой мыши на строке с названием файла открывается контекстное меню с командами, традиционными для управления файлами.

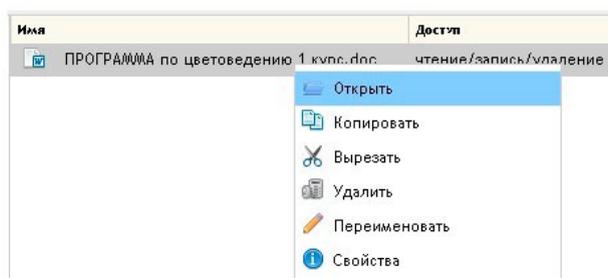


Рис. 207. Контекстное меню

В файловом хранилище пользователь в своей личной папке получает возможность полного управления файлами: добавлять, переименовывать, удалять, открывать и т. д.

Папки других пользователей также доступны, но с ограниченными возможностями. Вместе с тем, в системе предусмотрена возможность копирования в свою папку файла из папки другого пользователя.

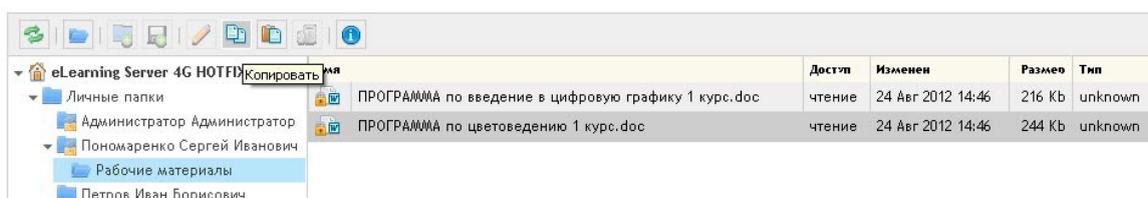


Рис. 208. Копирование файла

Для этого можно воспользоваться командами «Копировать» и «Вставить».

Скопированный в личную папку файл получает все возможности по его управлению: чтение, запись, удаление, переименовывание и т. д.

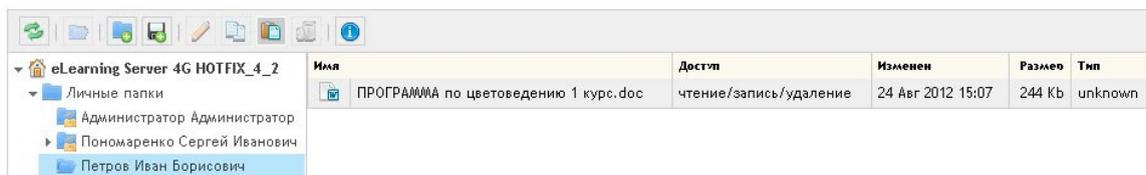


Рис. 209. Скопированный файл

Пользователь может нужный файл скопировать на локальный компьютер. Для этого следует воспользоваться командой «Открыть» из контекстного меню. В открывшемся окне следует щелкнуть на кнопке «Сохранить» и выбрать требуемую папку на локальном диске.

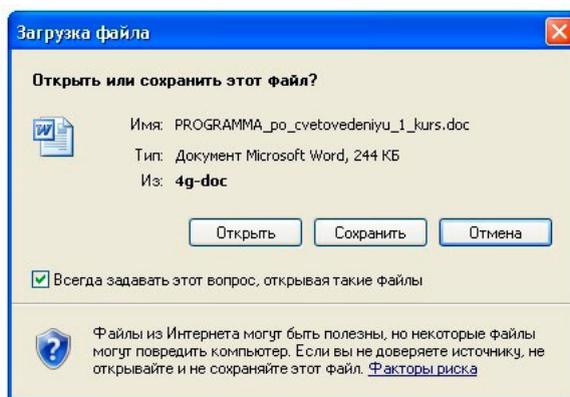


Рис. 210. Окно для открытия или сохранения файла из файлового хранилища

## 11 Предметный указатель

### Б

Блок авторизации, **4**

### В

Выходные и праздничные дни, **35**

### Г

Главная страница портала, **29**

Главное меню, **7**

### И

Информационная страница, **18**

### К

Классификатор, **37**

Контекстное меню, **14**

### О

Оргструктура, **57**

Отчеты, **61**

    генерация, **64**

    конструктор, **61**

### П

Параметры системы, **23**

Парольная политика, **21**

Просмотр от имени, **57**

### Р

Регистрационные требования, **26**

Редактор WYSIWYG, **14**

Роли

    администратор, **9**

    гость, **8**

    менеджер базы знаний, **9**

    организатор обучения, **9**

    пользователь, **8**

    преподаватель, **9**

    разработчик ресурсов, **10**

    супервайзер, **10**

Роль, **8** базовая, **8**

    назначение, **53**

    производная, **54**

### С

Сервисы взаимодействия, **32, 65**

    блог, **69**

    контакты, **75**

    новости, **65**

    сообщения, **77**

    файловое хранилище, **78**

    форум, **66**

    чат, **71**

Системные сообщения, **32**

### У

Учетная запись, **42**

    генерирование, **51**

    импортирование, **52**

    создание, **45**