



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ТЕСТИРОВАНИЯ
«INTEST»**

Руководство администратора Системы

Листов 31

Содержание

1. Общие сведения	5
2. Авторизация в Системе	6
3. Главное окно Системы	7
4. Администрирование Системы.....	8
4.1. Раздел «Пользователи»	8
4.1.1. Создание пользователя.....	8
4.1.2. Редактирование пользователя	10
4.1.3. Добавление роли пользователю	11
4.1.4. Удаление роли у пользователя	12
4.1.5. Задать временный пароль пользователю	13
4.1.6. Удаление пользователя	13
4.1.8. Добавление структурного подразделения.....	13
4.1.9. Редактирование структурного подразделения	14
4.1.10. Удаление структурного подразделения	15
4.2. Раздел «Роли пользователей»	15
4.2.1. Создание роли	15
4.2.2. Назначение прав доступа	16
4.2.3. Редактирование роли.....	17
4.2.4. Удаление роли.....	17
4.3. Раздел «Классификаторы пользователей»	17
4.3.1. Создание классификатора.....	18
4.3.2. Добавление элемента классификатора	19
4.3.3. Редактирование элемента классификатора.....	20
4.3.4. Удаление элемента классификатора.....	21
4.3.5. Редактирование классификатора	21
4.3.6. Удаление классификатора	22
4.4. Раздел «Аудит действий пользователя»	22
4.4.1. Просмотр действий пользователя	22
4.5. Раздел «Обращения в службу техподдержки»	23
4.5.1. Просмотр обращения в службу технической поддержки.....	24
4.5.2. Создание ответа на обращение в СТП.....	24
4.5.3. Изменения статуса обращения	25
4.6. Раздел «Контекстная справка»	25
4.6.1. Редактирование контекстной справки.....	25
4.6.2. Добавление файлов в контекстную справку	27
4.7. Раздел «Использование вычислительных ресурсов»	27
4.8. Раздел «Информационные страницы».....	27
4.8.1. Создание информационной страницы.....	28

4.8.2. Редактирование информационной страницы	29
4.8.3. Удаление информационной страницы	29
4.9. Раздел «Настройка индикации»	30
4.9.1. Создание индикации для должности	30
4.9.2. Редактирование индикации для должности.....	31
4.9.3. Удаление индикации для должности.....	31

Термины и сокращения

Таблица 1

Обозначения	Описание
Система	Автоматизированная система тестирования «INtest»
СТП	Служба технической поддержки
ЦП	Центральный процессор
Тер. орган	Территориальный орган

1. Общие сведения

Подсистема «Администрирование» предназначена для общей настройки Системы, ведения классификаторов и управления пользователями, а также разграничения прав доступа к сведениям, содержащимся в Системе.

Подсистема «Администрирования» состоит из следующих разделов:

- пользователи;
- роли пользователей;
- классификаторы пользователей;
- аудит действий пользователей;
- обращения в службу техподдержки;
- контекстная справка;
- использование вычислительных ресурсов;
- информационные страницы;
- настройка индикации.

2. Авторизация в Системе

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть интернет-браузер актуальной версии на выбор Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, Opera.
2. Ввести в адресной строке адрес: <https://intest.integrad.ru>
3. Ввести логин и пароль.
4. Нажать кнопку «Войти».

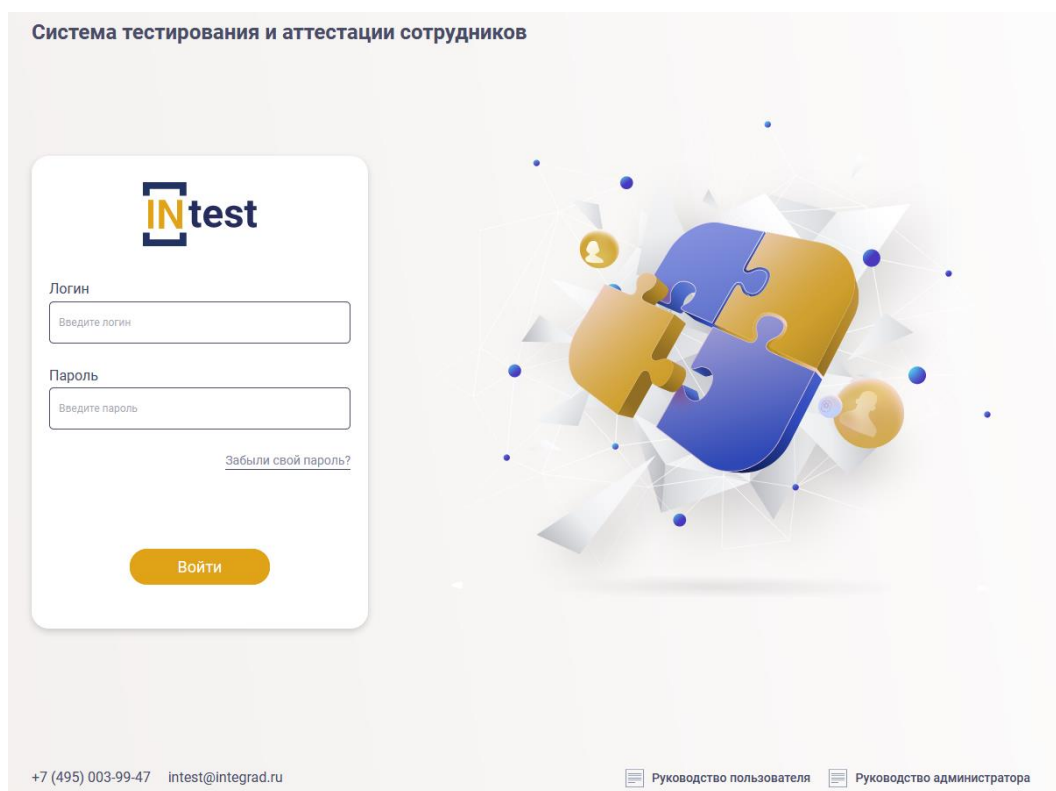


Рисунок 1. Авторизация

При вводе неправильных учетных данных Система выдаст информационное сообщение «Введите правильный логин и пароль».

Для уточнения учетных данных необходимо обратиться к администратору Системы.

3. Главное окно Системы

Главное окно системы – это основная рабочая область, которая отображается после успешной авторизации в системе.

Основное меню предназначено для быстрого и удобного перемещения между определенными подсистемами и разделами, все дальнейшие действия пользователя в системе выполняются с помощью данного окна.

Доступ к подсистемам зависит от прав, назначенных администратором Системы.

При вводе верных учетных данных открывается главная страница Системы.

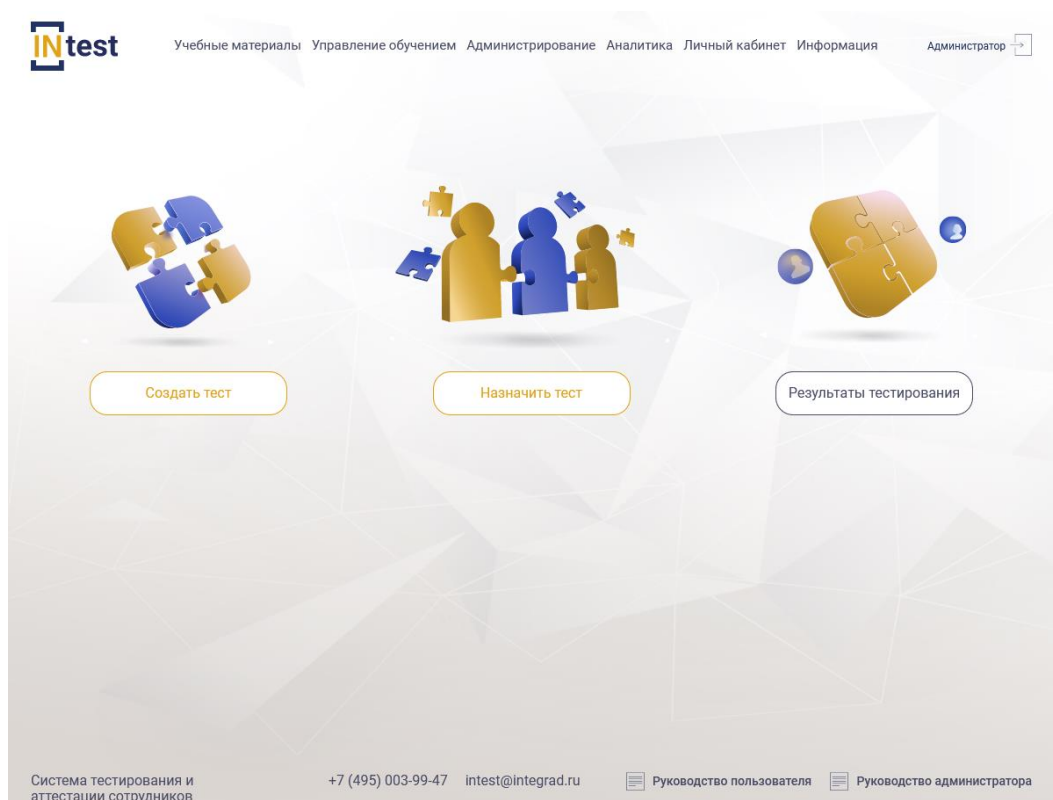


Рисунок 2. Главная страница

Главная страница содержит подсистемы, информационные блоки и страницы.

Вверху главной страницы располагается кнопка «Выход» из Системы. При нажатии на кнопку «Выход» закрывается сессия данного пользователя и открывается страница авторизации.

В верхней части главной страницы расположены подсистемы, при наведении курсора мыши на подсистему раскрывается список разделов.

4. Администрирование Системы

4.1. Раздел «Пользователи»

Раздел «Пользователи» предназначен для просмотра информации о пользователях Системы.

В верхней части рабочей области раздела «Пользователи» расположены поисковые поля фильтры.

Ниже с левой стороны расположена структура организации в виде иерархии.

С правой стороны расположена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- ФИО;
- тер. орган;
- логин/статус;
- роль.

Номер	ФИО	Тер. орган	Логин/Статус	Роль	Действия
1	А. Администратор А.	Организация	administrator Активный	Методист, Обучающийся, Администратор ТУ, Администратор	Действия
36	Волкова Александра Сергеевна	Организация	volkovaas Активный	Обучающийся	Действия
37	Цветков Константин Семенович	Организация	cvetkovks Активный	Обучающийся	Действия

Рисунок 3. Раздел «Пользователи»

4.1.1. Создание пользователя

Подсистема «Администрирование» – раздел «Пользователи» – нажать кнопку «Добавить» – в открывшейся форме «Создание пользователя» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Создание пользователя

Тер. орган

Организация

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Образование

Не выбрано

Дата начала трудовой деятельности

Идентификационный номер

Логин

Создать

Пароль

Создать

Email

Телефон

Фотография

Обзор...

Файл не выбран.

Назначать базовый курс обучения

Дополнительные признаки пользователя

Должность

☐ Инженер
☐ Работник кадровой службы
☐ Специалист-эксперт

☐ Ведущий специалист-эксперт
☐ Главный специалист-эксперт

☐ Заместитель начальника отдела
☐ Начальник отдела
☐ Заместитель руководителя

☐ Руководитель

Очистить выбор

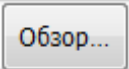
Сохранить

Отмена

Рисунок 4. Создание пользователя

В Таблице 2 представлен список полей формы «Создание пользователя», их описание и пример заполнения.

Таблица 2. Описание полей формы «Создание пользователя»

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
1.	Тер. орган	Текстовое поле, выпадающий список	Наименование аттестационного теста
2.	Фамилия	Текстовое поле	Иванов
3.	Имя	Текстовое поле	Сергей
4.	Отчество	Текстовое поле	Петрович
5.	Дата рождения	Календарь	25.01.1973
6.	Образование	Текстовое поле, выпадающий список	Бакалавриат
7.	Дата начала трудовой деятельности	Календарь	15.10.2019
8.	Идентификационный номер	Цифровое поле (11-значное число)	12345678900
9.	Логин	Текстовое поле, возможность автоматического формирования	Иванов С.П.
10.	Пароль	Текстовое поле, возможность автоматического формирования	иванов
11.	Телефон	Цифровое поле	8 000 000 00 00
12.	Фотография	Выбор файла	
13.	Начальный базовый курс обучения	Чекбокс	 
Дополнительные признаки пользователя			
14.	Должность	Выбор значения	 
15.	Стаж работы	Выбор значения	 
16.	Новый классификатор	Выбор значения	 

4.1.2. Редактирование пользователя

Подсистема «Администрирование» – раздел «Пользователи» – выбрать значение – Действия – Редактировать – в открывшейся форме

«Редактирование пользователя» внести изменения – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Редактирование пользователя

Логин: volkovaas

Временный пароль: Имеется основной пароль

Тер. орган: Организация

Дата начала трудовой деятельности: [calendar icon]

Статус: Активный

Фамилия: Волкова

Имя: Александра

Отчество: Сергеевна

Дата рождения: [calendar icon]

Образование: Магистратура

Идентификационный номер: 12345678910

Email: edu@integrad.ru

Телефон: 8-8453-32-61-89

Фотография: Обзор... Файл не выбран.
12.jpg

Назначать базовый курс обучения: [checkbox]

Сохранить Отмена

Рисунок 5. Редактирование пользователя

4.1.3. Добавление роли пользователю

Подсистема «Администрирование» – раздел «Пользователи» – выбрать значение – Действия – Редактировать – подраздел «Роли» – выбрать значение – нажать кнопку «Добавить» – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Редактирование пользователя

Логин

volkovaas

Временный пароль

Имеется основной пароль

Тер. орган

Организация

Дата начала трудовой деятельности

Статус

Активный

Фамилия

Волкова

Имя

Александра

Отчество

Сергеевна

Дата рождения

Образование

Магистратура

Идентификационный номер

12345678910

Email

edu@integrad.ru

Телефон

8-8453-32-61-89

Фотография

Обзор... Файл не выбран.

12.jpg

Назначать базовый курс обучения

☐

Сохранить

Отмена

Роли

Не выбрано

Добавить

Номер пользователя	Номер роли	Роли	
36	4	Обучающийся	Действия

Рисунок 6. Добавление роли пользователю

4.1.4. Удаление роли у пользователя

Подсистема «Администрирование» – раздел «Пользователи» – выбрать значение – Действия – Редактировать – подраздел «Роли» – выбрать значение – Действия – Удалить – подтвердить удаление – нажать кнопку «ОК».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

4.1.5. Задать временный пароль пользователю

Подсистема «Администрирование» – раздел «Пользователи» – выбрать значение – Действия – Задать временный пароль – в открывшейся форме «Редактирование пароля» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 7. Создание временного пароля

В Таблице 3 представлен список полей формы «Редактирование пароля», их описание и пример заполнения.

Таблица 3. Описание полей формы «Редактирование пароля»

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
1.	Пароль	Текстовое поле	Наименование пароля
2.	Проверка пароля	Текстовое поле	Наименование пароля

4.1.6. Удаление пользователя

Подсистема «Администрирование» – раздел «Пользователи» – выбрать значение – Действия – Удалить – подтвердить удаление – нажать кнопку «ОК».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

4.1.8. Добавление структурного подразделения

Подсистема «Администрирование» – раздел «Пользователи» – Действия – Добавить структурное подразделение – в открывшейся форме «Создание подразделения» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 9. Создание структурного подразделения

В Таблице 4 представлен список полей формы «Создание подразделения», их описание и пример заполнения.

Таблица 4. Описание полей формы «Создание подразделения»

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
1.	Подразделение верхнего уровня	Текстовое поле, выпадающий список	Текст
2.	Наименование подразделения	Текстовое поле	Управление ТО по ЦФО
3.	Часовой пояс	Текстовое поле, выпадающий список	(UTC+03:00) Москва, Санкт-Петербург
4.	Является единицей анализа	Чекбокс	☒ ☐

4.1.9. Редактирование структурного подразделения

Подсистема «Администрирование» – раздел «Пользователи» – Действия – Редактировать структурное подразделение – в открывшейся форме «Редактирование подразделения» внести изменения – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Редактирование подразделения

Подразделение верхнего уровня:

Наименование подразделения:

Часовой пояс:

Является единицей анализа: ☐

Рисунок 10. Редактирование структурного подразделения

4.1.10. Удаление структурного подразделения

Подсистема «Администрирование» – раздел «Пользователи» – Действия – Удалить структурное подразделение – подтвердить удаление – нажать кнопку «ОК».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

4.2. Раздел «Роли пользователей»

Раздел «Роли пользователей» предназначен для определения перечня функций доступных для пользователя.

В рабочей области раздела «Роли пользователей» расположена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- роль.

Роли пользователей

Номер	Роль	
1	Администратор	Действия ▼
2	Администратор ТУ	Действия ▼
18	Куратор	Действия ▼
12	Локальный администратор	Действия ▼
19	Методист	Действия ▼
4	Обучающийся	Действия ▼

Рисунок 11. Раздел «Роли пользователей»

4.2.1. Создание роли

Подсистема «Администрирование» – раздел «Роли пользователей» – нажать кнопку «Добавить» – в открывшейся форме «Создание роли» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 12. Создание роли

В Таблице 5 представлен список полей формы «Создание роли», их описание и пример заполнения.

Таблица 5. Описание полей формы «Создание роли»

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
1.	Наименование роли	Текстовое поле	Методист
2.	Назначать новым пользователям по умолчанию	Чекбокс	☒

4.2.2. Назначение прав доступа

Подсистема «Администрирование» – раздел «Роли пользователей» – выбрать значение – Действия – Редактировать – подраздел «Права доступа» – выбрать значение – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 13. Назначения прав доступа

4.2.3. Редактирование роли

Подсистема «Администрирование» – раздел «Роли пользователей» – выбрать значение – Действия – Редактировать – в открывшейся форме «Редактирование роли» внести изменения – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Редактирование роли

Наименование роли:

Назначать новым пользователям по умолчанию: ☐

Права доступа

Учебные материалы	Управление обучением	Администрирование	Аналитика	Личный кабинет	Информация	Архив
Сохранить						
Администрирование. Оргструктура			Администрирование. Пользователь			
☒ Просмотр			☒ Просмотр			
☒ Редактирование			☒ Редактирование			
☒ Создание			☒ Создание			
☒ Удаление			☒ Удаление			
Администрирование. Роль			Администрирование. Роль пользователя			
☒ Просмотр			☒ Просмотр			
☒ Редактирование			☒ Редактирование			
☒ Создание			☒ Создание			
☒ Удаление			☒ Удаление			
Администрирование. Классификатор пользователя			Администрирование. Квалификация пользователя			
☒ Просмотр			☒ Создание			
☒ Редактирование						
☒ Создание						
☒ Удаление						
Администрирование. Аудит действий пользователей			Администрирование. Обращение в службу поддержки			
☒ Просмотр			☒ Просмотр			
			☒ Редактирование			
			☒ Создание			
			☒ Удаление			

Рисунок 14. Редактирование роли

4.2.4. Удаление роли

Подсистема «Администрирование» – раздел «Роли пользователей» – выбрать значение – Действия – Удалить – подтвердить удаление – нажать кнопку «ОК».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

4.3. Раздел «Классификаторы пользователей»

Раздел «Классификаторы пользователей» предназначен для ведения дополнительных признаков/свойств/параметров, которые можно добавить при регистрации пользователя в Системе.

В рабочей области раздела «Классификаторы пользователей» расположена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- наименование;
- позиция.

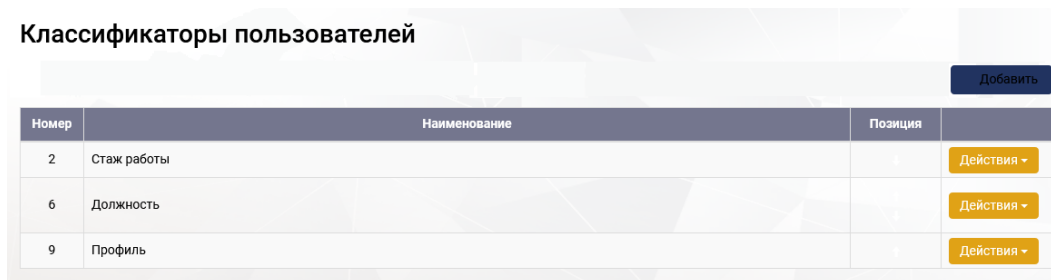


Рисунок 15. Раздел «Классификаторы пользователей»

4.3.1. Создание классификатора

Подсистема «Администрирование» – раздел «Классификаторы пользователей» – нажать кнопку «Добавить» – в открывшейся форме «Создание классификатора» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 16. Создание классификатора

В Таблице 6 представлен список полей формы «Создание классификатора», их описание и пример заполнения.

Таблица 6. Описание полей формы «Создание классификатора»

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
1.	Наименование	Текстовое поле	Методист
2.	Разрешить работу с элементом	Чекбокс	☒
3.	Разрешить отображать в системе	Чекбокс	☒

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
4.	Разрешить множественный выбор элементов	Чекбокс	
5.	Обязателен для пользователя	Чекбокс	
6.	Выводить на списках	Текстовое поле, выпадающий список	В строку

4.3.2. Добавление элемента классификатора

Подсистема «Администрирование» – раздел «Классификаторы пользователей» – выбрать значение – Действия – Редактировать – подраздел «Элементы классификатора» – нажать кнопку «Добавить» – в открывшейся форме «Создание элемента классификатора» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

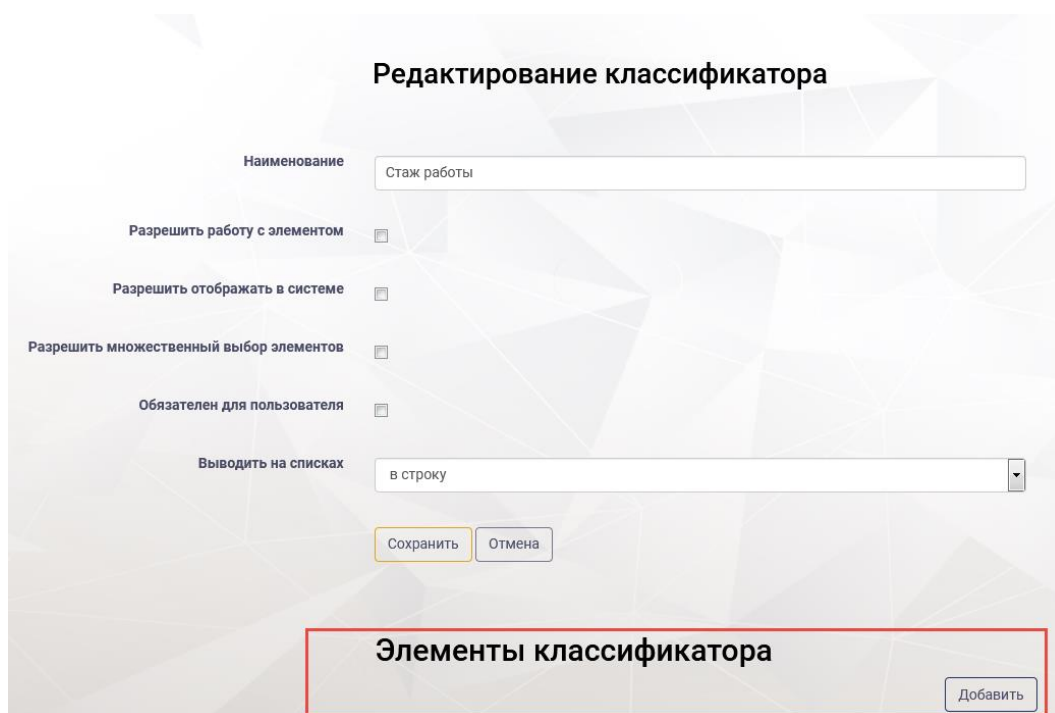


Рисунок 17. Элементы классификатора

Рисунок 18. Создание элемента классификатора

В Таблице 7 представлен список полей формы «Создание элемента классификатора», их описание и пример заполнения.

Таблица 7. Описание полей формы «Создание элемента классификатора»

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
1.	Наименование	Текстовое поле	Методист
2.	Разрешить работу с элементом	Чекбокс	☒
3.	Разрешить отображать в системе	Чекбокс	☒
4.	Разрешить множественный выбор элементов	Чекбокс	☒
5.	Обязателен для пользователя	Чекбокс	☒
6.	Выводить на списках	Текстовое поле, выпадающий список	В строку

4.3.3. Редактирование элемента классификатора

Подсистема «Администрирование» – раздел «Классификаторы пользователей» – выбрать значение – Действия – Редактировать – подраздел «Элементы классификатора» – выбрать значение – Действия – Редактировать – в открывшейся форме «Редактирование элемента классификатора» внести изменения – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Редактирование элемента классификатора

Наименование:

Использовать в классификаторе: ☒

Отображать в структуре классификатора: ☒

Рисунок 19. Редактирование элемента классификатора

4.3.4. Удаление элемента классификатора

Подсистема «Администрирование» – раздел «Классификаторы пользователей» – выбрать значение – Действия – Редактировать – подраздел «Элементы классификатора» – выбрать значение – Действия – Удалить – подтвердить удаление – нажать кнопку «ОК».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

4.3.5. Редактирование классификатора

Подсистема «Администрирование» – раздел «Классификаторы пользователей» – выбрать значение – Действия – Редактировать – в открывшейся форме «Редактирование классификатора» внести изменения – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Редактирование классификатора

Наименование:

Разрешить работу с элементом: ☐

Разрешить отображать в системе: ☐

Разрешить множественный выбор элементов: ☐

Обязателен для пользователя: ☐

Выводить на списках:

Элементы классификатора

Номер	Наименование	Использовать в классификаторе	Отображать в структуре классификатора	
4	Стаж более 3 лет	Да	Да	Действия
21	Новый работник	Да	Да	Действия

Рисунок 20. Редактирование классификатора

4.3.6. Удаление классификатора

Подсистема «Администрирование» – раздел «Классификаторы пользователей» – выбрать значение – Действия – Удалить – подтвердить удаление – нажать кнопку «ОК».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

4.4. Раздел «Аудит действий пользователя»

Раздел «Аудит действий пользователя» предназначен для анализа и контроля работы пользователей в Системе.

В верхней части рабочей области раздела «Аудит действий пользователя» расположены поисковые поля фильтры.

Ниже расположена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- дата и время начала сессии;
- дата и время окончания сессии;
- пользователь;
- тер. орган.

Аудит действий пользователей

Тер. орган

Пользователь

Дата начала сессии от

Дата начала сессии до

Не выбрано

Очистить

Найти

Номер	Дата и время начала сессии	Дата и время окончания сессии	Пользователь	Тер. орган	
1530	04.08.2021 12:19	04.08.2021 12:53	Администратор А А	Организация	Действия ▾
1529	04.08.2021 09:21	04.08.2021 09:21	Администратор А А	Организация	Действия ▾
1528	03.08.2021 09:22	03.08.2021 09:55	Администратор А А	Организация	Действия ▾
1527	02.08.2021 16:53	02.08.2021 17:56	Администратор А А	Организация	Действия ▾

Рисунок 21. Раздел «Аудит действий пользователя»

4.4.1. Просмотр действий пользователя

Подсистема «Администрирование» – раздел «Аудит действий пользователя» – выбрать значение – Действия – Список действий.

Список действий

Номер	Дата и время	Объект действия	Тип действия	Длительность	Успешность	Параметры
23809	04.08.2021 12:54	Протокол	Просмотр	0	Нет	
23808	04.08.2021 12:53	Протокол	Просмотр	81	Да	
23807	04.08.2021 12:52	Классификатор	Редактирование	24	Да	
23806	04.08.2021 12:51	Классификатор элемент	Редактирование	39	Да	
23805	04.08.2021 12:51	Классификатор	Редактирование	20	Да	
23804	04.08.2021 12:51	Классификатор элемент	Создание	29	Да	
23803	04.08.2021 12:50	Классификатор	Редактирование	25	Да	
23802	04.08.2021 12:50	Классификатор	Просмотр	23	Да	
23801	04.08.2021 12:49	Классификатор	Создание	19	Да	
23800	04.08.2021 12:46	Классификатор	Просмотр	13	Да	
23799	04.08.2021 12:46	Классификатор	Редактирование	10	Да	Id : 9

Рисунок 22. Список действий пользователя

4.5. Раздел «Обращения в службу техподдержки»

Раздел «Обращения в службу техподдержки» предназначен для работы с запросами пользователей Системы в СТП.

В верхней части рабочей области раздела «Обращения в службу техподдержки» расположены поисковые поля фильтры.

Ниже расположена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- дата и время обращения;
- пользователь;
- тер. орган;
- статус;
- наименование.

Обращения в службу техподдержки						
Тер. орган		Пользователь		Статус		
Не выбрано				Не выбрано		
Дата с		Дата по				
				Очистить Найти		
Номер	Дата и время обращения	Пользователь	Тер. орган	Статус	Наименование	
6	26.10.2020 11:27	Сорокин Иван Петрович	Управление ТО по ЦФО	Требуется ответа	Обращение	Действия -
5	24.09.2020 14:06	Петров Иван Сергеевич	Управление ТО по СЗФО	Обсуждение	Наименование обращения	Действия -
4	14.11.2019 12:04	А Администратор А	Организация	Требуется ответа	Обращение	Действия -
2	29.10.2019 09:50	А Администратор А	Организация	Дан ответ	Наименование обращения	Действия -
1	18.10.2019 08:58	А Администратор А	Организация	Обсуждение	Обращение	Действия -

Рисунок 23. Раздел «Обращения в службу техподдержки»

4.5.1. Просмотр обращения в службу технической поддержки

Подсистема «Администрирование» – раздел «Обращения в службу техподдержки» – выбрать значение – Действия – Содержимое.

Рисунок 24. Просмотр обращения в службу техподдержки

4.5.2. Создание ответа на обращение в СТП

Подсистема «Администрирование» – раздел «Обращения в службу техподдержки» – выбрать значение – Действия – Содержимое – нажать кнопку «Написать сообщение» – в открывшейся форме «Создание сообщения» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 25. Создание сообщения

В Таблице 8 представлен список полей формы «Создание сообщения», их описание и пример заполнения.

Таблица 8. Описание полей формы «Создание сообщения»

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
1.	Тема	Текстовое поле	Замечания
2.	Текст сообщения	Текстовое поле	Необходимо прочитать руководство пользователя

4.5.3. Изменения статуса обращения

Подсистема «Администрирование» – раздел «Обращения в службу техподдержки» – выбрать значение – Действия – Содержимое – выбрать значение в поле «Статус» – нажать «Изменить статус».

4.6. Раздел «Контекстная справка»

Раздел «Контекстная справка» предназначен для ведения справочной информации об основных разделах Системы.

В рабочей области раздела «Контекстная справка» расположена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- раздел;
- описание;
- публиковать;
- подсистема;
- порядковый номер.

Контекстная справка						
Номер	Раздел	Описание	Публиковать	Подсистема	Порядковый номер	
5070	Аналитика по курсам/темам/тестам и вопросам тестов	Описание	Да	Аналитика	7	Действия ▾
5050	Аналитика по пользователям	Описание	Да	Аналитика	7	Действия ▾
2070	Аттестация	Описание	Да	Учебные материалы	7	Действия ▾
7070	Аттестация	Описание	Да	Личный кабинет	4	Действия ▾
1030	Аудит действий пользователей	Описание	Да	Администрирование	3	Действия ▾
4020	Библиотека учебных материалов	Описание	Да	Учебные материалы	8	Действия ▾
2040	Вебинары	Описание	Да	Учебные материалы	2	Действия ▾
2060	Вопросы для тестирования	Описание	Да	Учебные материалы	5	Действия ▾
3040	Группы обучения	Описание	Да	Управление обучением	2	Действия ▾

Рисунок 26. Раздел «Контекстная справка»

4.6.1. Редактирование контекстной справки

Подсистема «Администрирование» – раздел «Контекстная справка» – выбрать значение – Действия – Редактировать – в открывшейся форме «Редактирование справки» внести изменения – нажать «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Редактирование справки

Раздел

Библиотека учебных материалов

Описание

Описание

Содержимое

✂

📄

📁

🗑

🔍

↶

↷

ABC

🔗

🔗

🚩

🖼

📊

☰

Ω

🔄

📄

Источник

B

I

S

I_x

☰

☰

☰

☰

☰

☰

Стили

Формат...

?

В данном разделе пользователь может ознакомиться с учебными материалами, которые используются при прохождении тестирования. В учебных материалах могут содержаться текстовые материалы, ауди и видео материалы, презентации и документы.

Успешное изучение данной библиотеки влечет за собой положительный результат при прохождении теста.

Публиковать

☒

Подсистема

Учебные материалы

Порядковый номер

8

Сохранить

Отмена

Файлы

Обзор...

Файл не выбран.

Загрузить

Название файла

Рисунок 27. Редактирование контекстной справки

В Таблице 9 представлен список полей формы «Редактирование справки», их описание и пример заполнения.

Таблица 9. Описание полей формы «Редактирование справки»

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
1.	Раздел	Текстовое поле	Контекстная справка
2.	Описание	Текстовое поле	Описание раздела
3.	Содержимое	Текстовое поле	Содержимое раздела
4.	Публиковать	Чекбокс	☒ 
5.	Подсистема	Текстовое поле, заполнено по умолчанию и недоступно для редактирования	Администрирование

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
6.	Порядковый номер	Цифровое поле	1

4.6.2. Добавление файлов в контекстную справку

Подсистема «Администрирование» – раздел «Контекстная справка» – выбрать значение – Действия – Редактировать – подраздел «Файлы» – выбрать значение – нажать кнопку «Загрузить».

4.7. Раздел «Использование вычислительных ресурсов»

Раздел «Использование вычислительных ресурсов» предназначен для анализа использования вычислительных ресурсов Системы.

В рабочей области раздела «Использование вычислительных ресурсов» расположены таблицы:

- ЦП;
- физическая память;
- диски.



Рисунок 28. Раздел «Использование вычислительных ресурсов»

4.8. Раздел «Информационные страницы»

Раздел «Информационные страницы» предназначен для создания информационных блоков, которые отображаются на главной странице Системы.

В рабочей области раздела «Информационные страницы» расположена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- номер;
- наименование;
- активность.

Информационные страницы			
			Добавить
Номер	Наименование	Активность	
1	Важная информация	Да	Действия ▾
2	Совещания	Да	Действия ▾
8	Конференции	Да	Действия ▾
9	Семинары	Да	Действия ▾

Рисунок 29. Раздел «Информационные страницы»

4.8.1. Создание информационной страницы

Подсистема «Администрирование» – раздел «Информационные страницы» – нажать кнопку «Добавить» – в открывшейся форме «Создание информационной страницы» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

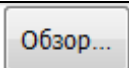
Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 30. Создание информационной страницы

В Таблице 10 представлен список полей формы «Создание информационной страницы», их описание и пример заполнения.

Таблица 10. Описание полей формы «Создание информационной страницы»

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
1.	Наименование	Текстовое поле	Наименование страницы

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
2.	Контент страницы	Текстовое поле	Наименование
3.	Активная	Чекбокс	☒ 
4.	Иконка	Выбор файла	

4.8.2. Редактирование информационной страницы

Подсистема «Администрирование» – раздел «Информационные страницы» – выбрать значение – Действия – Редактировать – в открывшейся форме «Редактирование информационной страницы» внести изменения – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

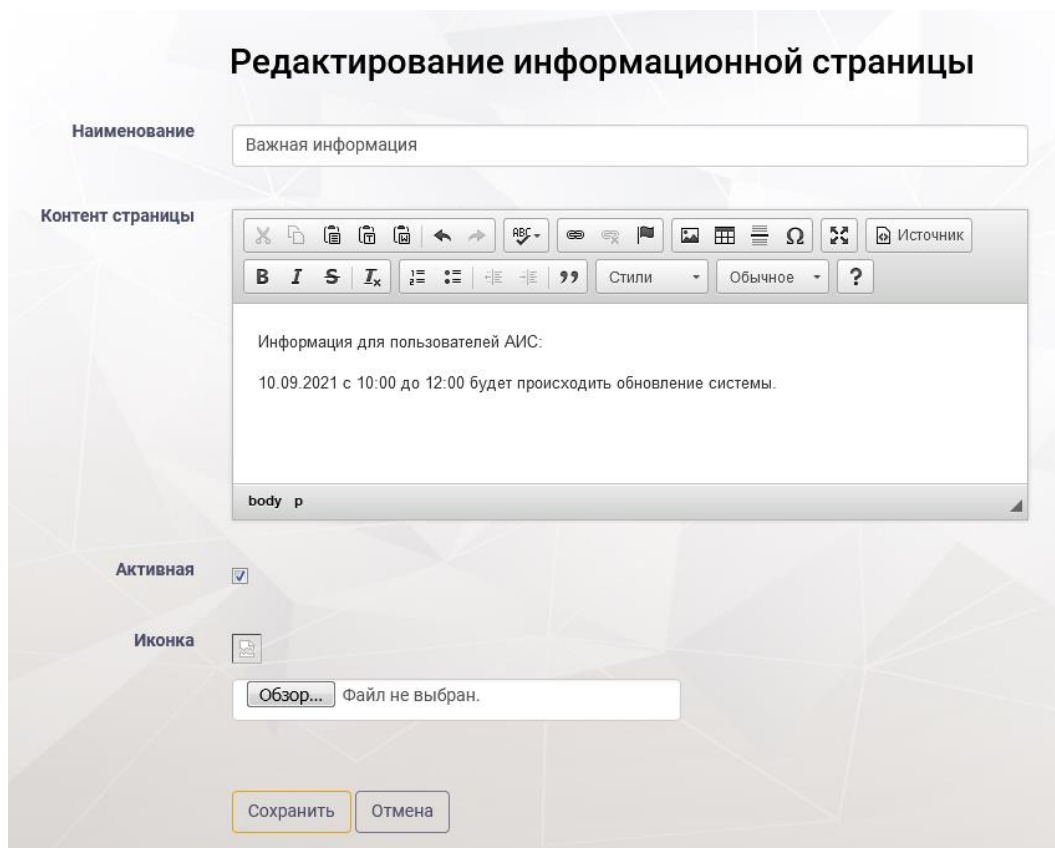


Рисунок 31. Редактирование информационной страницы

4.8.3. Удаление информационной страницы

Подсистема «Администрирование» – раздел «Информационные страницы» – выбрать значение – Действия – Удалить – подтвердить удаление – нажать кнопку «ОК».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

4.9. Раздел «Настройка индикации»

Раздел «Настройка индикации» предназначен для цветовой индикации уровня знаний пользователей в зависимости от установленного диапазона для конкретной должности.

В рабочей области раздела «Настройка индикации» расположена таблица, состоящая из следующих столбцов:

- должность;
- диапазон набранных баллов (минимальный/максимальный);
- цвет индикации.

Настройка индикации

Добавить

Должность	Диапазон набранных баллов		Цвет	
	Минимальный	Максимальный		
Руководитель	0	69	Серый (низкий уровень знаний)	Действия ▼
	70	79	Красный (допустимый уровень знаний)	Действия ▼
	80	89	Желтый (средний уровень знаний)	Действия ▼
	90	100	Зелёный (высокий уровень знаний)	Действия ▼
Специалист-эксперт	0	48	Серый (низкий уровень знаний)	Действия ▼
	49	58	Красный (допустимый уровень знаний)	Действия ▼
	59	69	Желтый (средний уровень знаний)	Действия ▼
	70	100	Зелёный (высокий уровень знаний)	Действия ▼

Рисунок 32. Раздел «Настройка индикации»

4.9.1. Создание индикации для должности

Подсистема «Администрирование» – раздел «Настройка индикации» – нажать кнопку «Добавить» – в открывшейся формы «Создание индикации для должности» заполнить поля – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Создание индикации для должности

Должность: Не выбрано ▼

Минимальное значение: 0

Максимальное значение: 0

Цвет индикации: Не выбрано ▼

Сохранить Отмена

Рисунок 33. Создание индикации для должности

В Таблице 11 представлен список полей формы «Создание индикации для должности», их описание и пример заполнения.

Таблица 11. Описание полей формы «Создание индикации для должности»

№	Наименование поля	Описание полей	Пример заполнения
1.	Должность	Текстовое поле, выпадающий список	Руководитель
2.	Минимальное значение	Цифровое поле	9
3.	Максимальное значение	Цифровое поле	10
4.	Цвет индикации	Текстовое поле, выпадающий список	Зеленый

4.9.2. Редактирование индикации для должности

Подсистема «Администрирование» – раздел «Настройка индикации» – выбрать значение – Действия – Редактировать – в открывшейся форме «Редактирование индикации для должности» внести изменения – нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».

Редактирование индикации для должности

Должность:

Минимальное значение:

Максимальное значение:

Цвет индикации:

Рисунок 34. Редактирование индикации для должности

4.9.3. Удаление индикации для должности

Подсистема «Администрирование» – раздел «Настройка индикации» – выбрать значение – Действия – Удалить – подтвердить удаление – нажать кнопку «ОК».

Для отмены действия нажать кнопку «Отмена».