

Программное обеспечение
«Комплекс управления бизнесом событий»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ-ЛУ

Име № подл.	Подл. и дата	Взамен име №	Име № дубл.	Подл. и дата

2024

УТВЕРЖДЕН

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ-ЛУ

**Программное обеспечение
«Комплекс управления бизнесом событий»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Листов 188

Име № подл.	Подл. и дата	Взамен име №	Име № дубл.	Подл. и дата

2024

Предисловие

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного обеспечения «Комплекс управления бизнесом событий» (ПО КУБ).

Документ содержит разделы:

- Введение;
- Назначение и условия применения;
- Подготовка к работе;
- Описание операций;
- Аварийные ситуации;
- Рекомендации по применению.

Содержание документа соответствует ГОСТ Р 59795-2021, оформление документа соответствует ГОСТ Р 2.105-2019.

Подп. и дата									
Инв № дубл.									
Взамен инв №									
Подп. и дата									
						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ			
Инв № подл.									
	Разраб.					Программное обеспечение «Комплекс управления бизнесом событий» Руководство пользователя	Лит.	Лист	Листов
	Пров.							2	188
	Н. контр.						ООО «СК-ИНФОРМИКА»		
	Утв.								

Содержание

Предисловие.....	2
Обозначения и сокращения	5
Термины и определения.....	6
1 Введение.....	7
1.1 Область применения.....	7
1.2 Краткое описание возможностей	7
1.3 Требования к уровню подготовки пользователя	7
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	7
2 Назначение и условия применения.....	8
2.1 Назначение ПО КУБ.....	8
2.2 Условия применения	8
2.2.1 Используемые технические средства и минимальные требования к ним.....	8
2.2.2 Используемые программные средства.....	8
2.2.3 Требования к подготовке специалистов	8
3 Подготовка к работе	9
3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные.....	9
3.1 Типы пользователей в Системе	9
3.2 Регистрация и активация аккаунта участника	9
3.3 Вход в модуль «Мобильное приложение».....	11
4 Описание административного функционала Системы.....	14
4.1 Модули и функционал, поддерживаемые Системой	14
4.2 Регистрация участников Мероприятия.....	15
4.3 Регистрация и активация аккаунта организатора.....	18
4.4 Раздел «Заявки на утверждение Личного кабинета организатора.....	19
4.4.1 Создание заявки вручную	20
4.4.2 Копирование заявок.....	25
4.4.3 Импорт заявок	27
4.4.4 Подтверждение заявок	35
4.5 Операции с модулем «Участники» Личного кабинета организатора.....	40
4.5.1 Карточка участника	42
4.6 Раздел: «Печать бейджей» Личного кабинета организатора.....	50

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

1185053039225.62.01.11.008.ИЗ

Лист

3

4.7	Операции с модулем «Организации» Личного кабинета организатора.....	53
4.7.1	Редактирование сведений об организации.....	55
4.7.2	Создание новой организации.....	57
4.7.3	Занесение в базу данных сведений о новой организации.....	58
4.8	Операции с модулем «Пресс-центр» Личного кабинета организатора.....	58
4.8.1	«Новости».....	59
4.9	Модуль «Программа» Личного кабинета организатора.....	68
4.9.1	Типы программ.....	72
4.9.2	Создание нового события.....	74
4.9.3	Добавление спикера.....	79
4.9.4	Добавление документа.....	83
4.9.5	Завершение заполнения сведений о событии.....	85
4.9.6	Публикация карточки события.....	85
4.10	Операции с модулем «Реклама» Личного кабинета организатора.....	85
4.10.1	Работа со списком рекламодателей.....	85
4.10.2	Работа со списком публикаций.....	89
4.11	Операции с модулем «Биржа деловых контактов». «Опросы».....	108
4.11.1	Проверка работоспособности.....	109
4.11.2	Зоны и помещения.....	111
4.11.3	Расписание.....	120
4.11.4	Участники.....	134
4.11.5	Связи.....	136
4.12	Операции с модулем «Опросы».....	138
4.12.1	Настройки.....	138
4.12.2	Очистка результатов.....	151
4.12.3	Концепции проведения опросов.....	153
4.13	Модуль «Сендер».....	161
4.13.1	Проверка работоспособности.....	161
4.13.2	Рассылки по Email.....	164
4.13.3	Push рассылки.....	178
5	Аварийные ситуации.....	186
5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса.....	186
5.2	Действия в случае отказа технических средств.....	186
6	Рекомендации по освоению.....	187

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1185053039225.62.01.11.008.ИЗ

Лист

4

Обозначения и сокращения

Используемые в документе обозначения и сокращения приведены ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Обозначения и сокращения

Сокращение	Расшифровка
HTML	(от англ. Hypertext Markup Language) – язык разметки гипертекста
JPG, JPEG	(от англ. Joint Photographic Experts Group, по названию организации-разработчика) – один из популярных растровых графических форматов, применяемый для хранения фотографий и подобных им изображений
PDF	Portable Document Format – межплатформенный формат электронных документов, разработанный фирмой Adobe Systems с использованием ряда возможностей языка PostScript
URL	(от англ. Uniform Resource Locator) – унифицированный указатель [информационного] ресурса
ГОСТ	Государственный стандарт
ЛК	Личный кабинет
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ОПО	Общее программное обеспечение
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
СТП	Служба технической поддержки

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1185053039225.62.01.11.008.ИЗ

Лист

5

Термины и определения

Используемые в документе термины и определения приведены ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Термины и определения

Термин	Определение
Авторизация	Предоставление определённому субъекту или группе субъектов прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
ПО КУБ	Программное обеспечение «Комплекс управления бизнесом событий»
Пользователь	Обобщенное понятие прошедшего регистрацию в ПО КУБ лица, которое не зависит от исполняемой этим лицом роли
Роль	Описание ограниченного множества действий, выполняемых Пользователем в рамках определенного процесса
Чекбокс	Атрибут «галочка»
reCAPTCHA	Сервис для проверки человека на признак «Я не робот»

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1185053039225.62.01.11.008.ИЗ

Лист

6

1 Введение

Полное наименование – Программное обеспечение «Комплекс управления бизнесом событий».

Краткое наименование – ПО КУБ, Система.

1.1 Область применения

Область применения КУБ: автоматизация проведения конгрессно-выставочных мероприятий.

1.2 Краткое описание возможностей

ПО КУБ реализует следующий набор функциональных возможностей:

- обеспечение возможности проведения любых событий (форумов, конгрессов, выставок, корпоративных мероприятий, обучающих мероприятий и т.д.);
- обеспечение хранения и предоставления актуальной информации;
- обеспечение взаимодействия между всеми типами участников мероприятий.

1.3 Требования к уровню подготовки пользователя

В ПО КУБ реализован многопользовательский доступ с разграничением прав по ролям. Все пользователи, независимо от роли, в которой выступают в ПО КУБ, должны иметь практический опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне пользователя и свободно владеть базовыми средствами интернет-браузера и серфинга в интернете.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Пользователям ПО КУБ необходимо ознакомиться с настоящим Руководством.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1185053039225.62.01.11.008.ИЗ					Лист
					7

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение ПО КУБ

ПО КУБ предназначено для автоматизации проведения конгрессно-выставочных мероприятий.

2.2 Условия применения

2.2.1 Используемые технические средства и минимальные требования к ним

ПО КУБ предоставляется пользователям как Интернет-сервис.

Поскольку обращение к web-интерфейсу ПО КУБ требует наличия на клиентской машине (автоматизированное рабочее место пользователя) только операционной системы и браузера, то для работы требуется ПЭВМ со следующими минимальными характеристиками:

- Процессор – не менее 1.5 ГГц, не менее 2 ядер;
- объем оперативной памяти – не менее 4 Гб;
- дисковая подсистема – не менее 100 Гб;
- сетевой адаптер – не менее 100 Мбит;
- монитор жидкокристаллический с разрешающей способностью не менее 1920*1080;
- клавиатура русифицированная;
- манипулятор типа «мышь».

2.2.2 Используемые программные средства

Для ПО компьютера клиента, с которого производится обращение к ПО КУБ используются следующие программные средства:

- ОС: Microsoft Windows XP/Vista/7/8/8.1/10,11;
- веб-браузеры: Google Chrome, Яндекс.Браузер и Mozilla Firefox (последние актуальные версии). Текущая поддерживаемая (актуальная) версия веб-браузера - версия, доступная для скачивания на страницах загрузки официальных сайтов производителя веб браузера на момент ввода системы в опытную эксплуатацию;
- ОПО для просмотра документов формата PDF.

2.2.3 Требования к подготовке специалистов

Требования к подготовке пользователя приведены в п. 1.3 настоящего документа.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1185053039225.62.01.11.008.ИЗ

Лист

8

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные

Пользователю не требуется осуществлять загрузку данных и программ для начала работы с ПО КУБ.

Для доступа пользователей к информационным ресурсам необходимо наличие одного из веб-браузеров:

- Chrome версии 69 и выше;
- Яндекс.Браузер версии 21 и выше;
- Mozilla Firefox версии 62 и выше;
- Opera версии 55 и выше.

Рекомендуется – Chrome и Mozilla Firefox актуальных версий.

3.1 Типы пользователей в Системе

Система предполагает два типа пользователей:

- Администратор — Организатор — доступ в систему можно получить только через разработчиков. Данная роль производит обработку ПД, работу с участниками, ввод контента;
- Участник — это рядовой пользователь. Пользователь не имеет доступа в контур администратора. После регистрации участник получает доступ в ЛК Участника.

3.2 Регистрация и активация аккаунта участника

Для работы с модулем «Мобильное приложение» участнику нужно зарегистрироваться в системе. Для этого необходимо запустить веб-браузер (Chrome, Яндекс.Браузер и т.п.). После запуска при первом входе в систему в адресной строке необходимо набрать URL <https://reg.gos.cubesk.com/> и перейти к заполнению представленной ниже анкеты (Рисунок 1):

- Заполните личные данные;
- Приложите фотографию в соответствии с указанными критериями;
- Поставьте чекбокс в пункте «согласие на обработку персональных данных»;
- Пройдите проверку «Я не робот» (reCAPTCHA);
- В завершение нажмите кнопку «Отправить».

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1185053039225.62.01.11.008.ИЗ

Лист

9

Рисунок 1 – Заполняемая анкета (пример)

После этого на экране отобразится страница, информирующая об успешной регистрации (Рисунок 2) и на указанную электронную почту придет письмо с дальнейшими инструкциями.

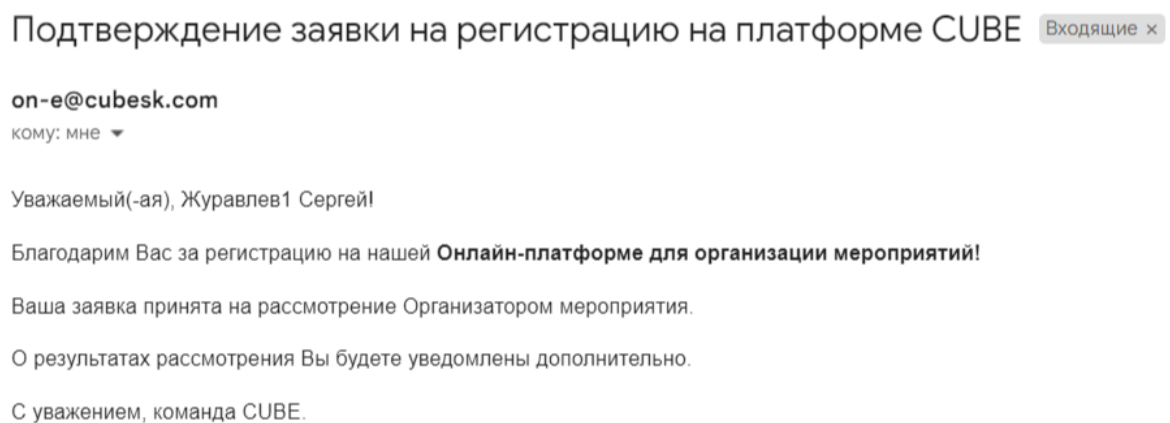


Рисунок 2 – Пример Сообщение об успехе авторизации

Параметры учетной записи для входа в систему отправляются на указанную в анкете электронную почту с дальнейшими инструкциями (Рисунок 3).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1185053039225.62.01.11.008.ИЗ

Лист

10

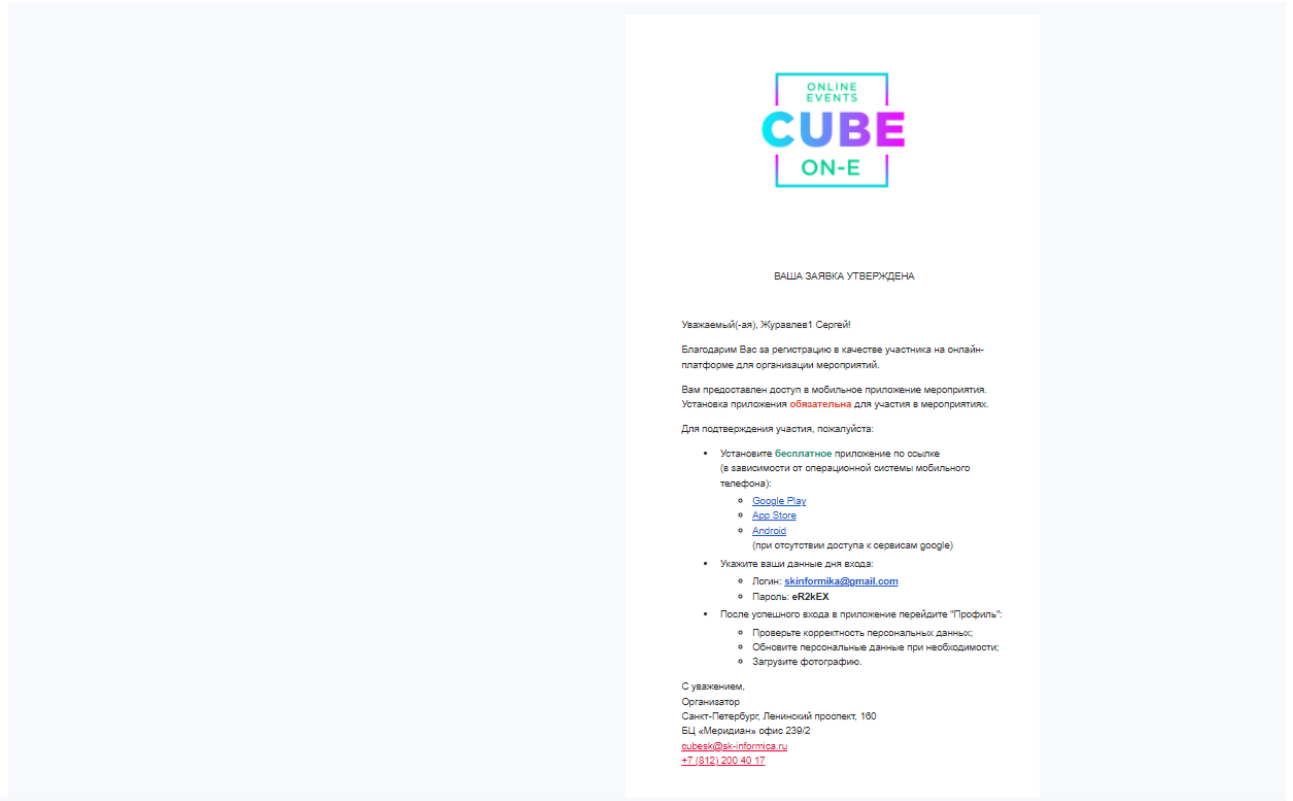


Рисунок 3 – Пример текста письма с инструкциями

3.3 Вход в модуль «Мобильное приложение»

Для входа в модуль «Мобильное приложение» Участник должен установить мобильное приложение на мобильное устройство. Для этого необходимо скачать приложение. Для Android устройств скачивание производится по адресу:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.multievent>

Для Apple:

<https://apps.apple.com/ru/app/on-e/id6443847326>

Отображение авторизационного экрана (рисунок 5)

Подп. и дата
Инь № дубл.
Взамен инь №
Подп. и дата
Инь № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1185053039225.62.01.11.008.ИЗ

Лист

11

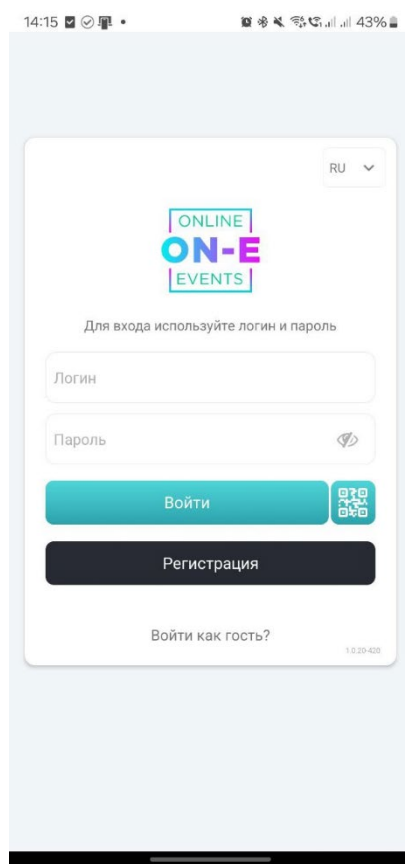


Рисунок 4 – Экран авторизации

Инва № подл.	Подп. и дата
Взамен инва №	Инва № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1185053039225.62.01.11.008.ИЗ

Лист

12

Отображения основного экрана модуля Мобильное приложение после успешной авторизации (Рисунок 6)

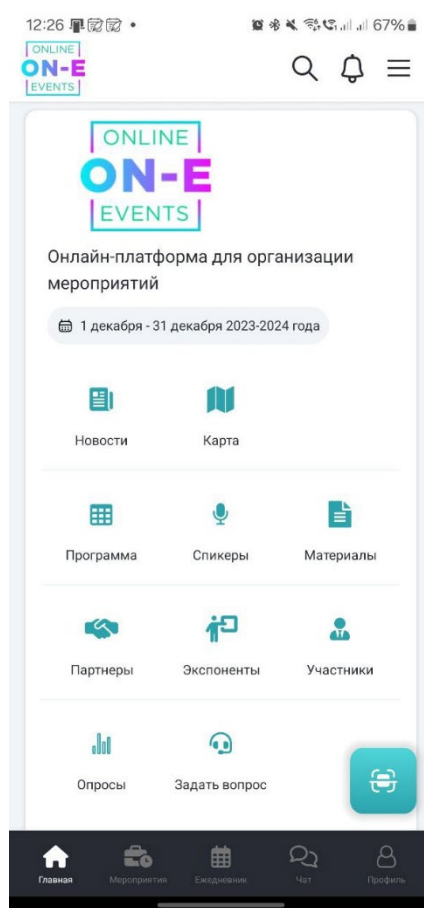


Рисунок 5 – Основной экран модуля Мобильное приложение

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

4 Описание административного функционала Системы

4.1 Модули и функционал, поддерживаемые Системой

Возможности, предоставляемые системой, можно сгруппировать по представленным ниже функциональным направлениям (Рисунок 6).

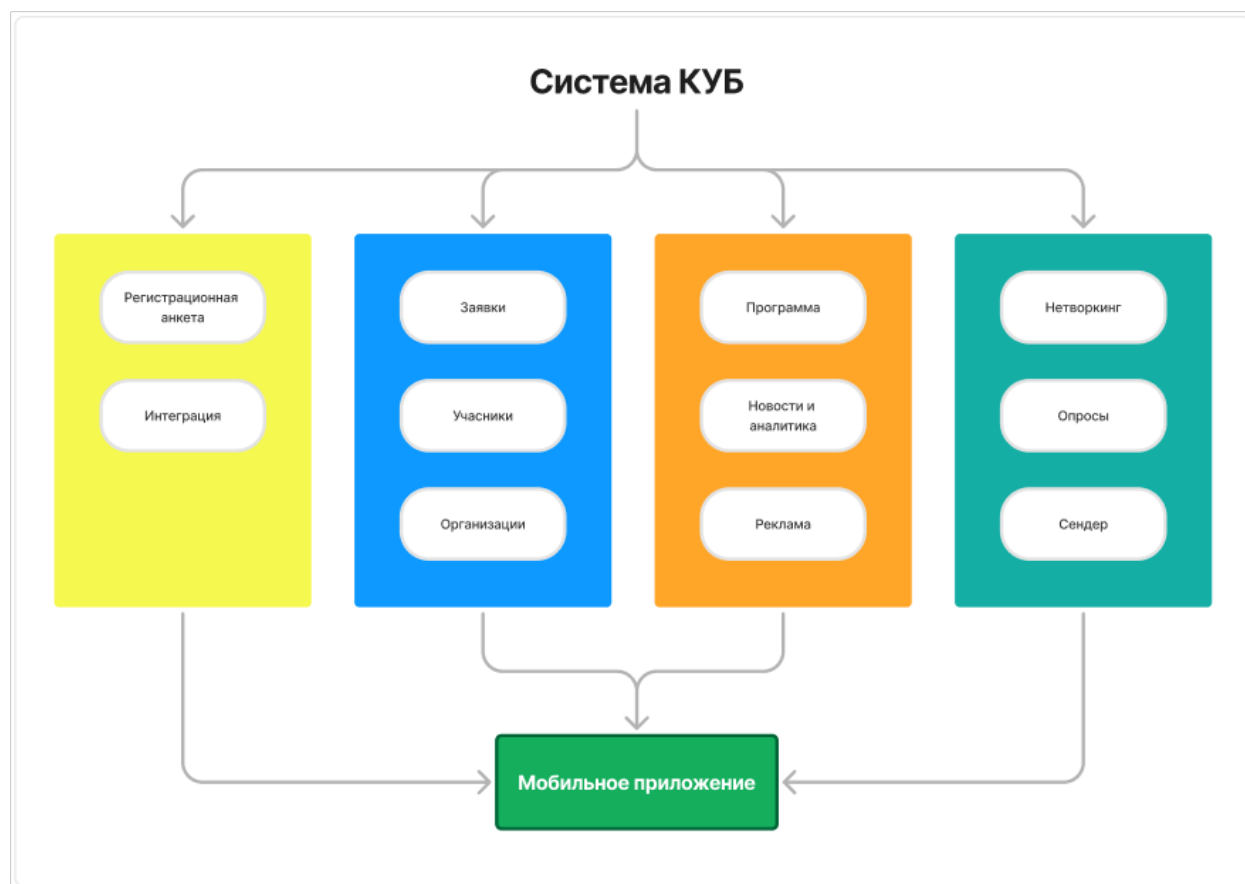


Рисунок 6 – Направления работы ПО КУБ

Получение данных участников:

- через регистрационную анкету, размещенную на сайте («Регистрационная анкета»);
- через модуль «Интеграция», позволяющий включить в Систему внешние данные, включая данные регистрации из других системах;
- администратором Системы через заявки (ручная, загрузка списков).

Для участников мероприятия предусмотрена печать бейджей со штрих-кодом, который позволяет, например, регулировать физический доступ участников на разные территории проведения мероприятия.

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

14

Модуль «Программа» позволяет работать с программой мероприятия (деловая программа, спортивная, культурная и т.д.). Работа по этому направлению ведется в графическом интерфейсе, позволяющем оперативно составлять и редактировать различные программы, содержащие не только текст, но и картинки.

Модуль «Новости и аналитика» позволяет делать доступными для участников новостные и аналитические материалы, причем с учетом возможностей модуля «Интеграция», эти материалы могут браться с других сайтов.

Модуль «Реклама» обеспечивает отображение рекламной информации.

Группа «Нетворкинг» позволяет организовать биржу деловых контактов – создать встречу, записаться в определенную «комнату» или «стол», включая запись с учетом квот. Предусмотрены варианты платной записи и оплаты через интеграцию с банковскими системами.

Модуль «Опросы» позволяет проводить различного рода голосования через браузер.

Модуль «Сендер» позволяет построить шаблон сообщения, установить график рассылки. Модуль позволяет также работать с push-сообщениями

Модуль «Мобильное приложение» клиентский информационный сервис.

4.2 Регистрация участников Мероприятия

Для работы с модулем Мобильное Приложение нужно зарегистрироваться в системе. Для этого необходимо запустить веб-браузер (Chrome, Яндекс.Браузер и т.п.). После запуска при первом входе в систему в адресной строке необходимо набрать URL <https://reg.gos.cubesk.com/> и перейти к заполнению представленной ниже анкеты (Рисунок 7):

- заполните личные данные;
- приложите фотографию в соответствии с указанными критериями;
- поставьте чекбокс в пункте «согласие на обработку персональных данных»;
- пройдите проверку «Я не робот» (reCAPTCHA);
- в завершение нажмите кнопку «Отправить».

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	Лист
						15

Рисунок 7 – Заполненная анкета

После этого на экране отобразится страница, информирующая об успешной регистрации (Рисунок 8) и на указанную электронную почту придет письмо с дальнейшими инструкциями.

Иные № подл.	Подп. и дата
Взамен иные №	Иные № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
				16

Подтверждение заявки на регистрацию на платформе CUBE Входящие x

on-e@cubesk.com

кому: мне ▾

Уважаемый(-ая), Журавлев1 Сергей!

Благодарим Вас за регистрацию на нашей **Онлайн-платформе для организации мероприятий!**

Ваша заявка принята на рассмотрение Организатором мероприятия.

О результатах рассмотрения Вы будете уведомлены дополнительно.

С уважением, команда CUBE.

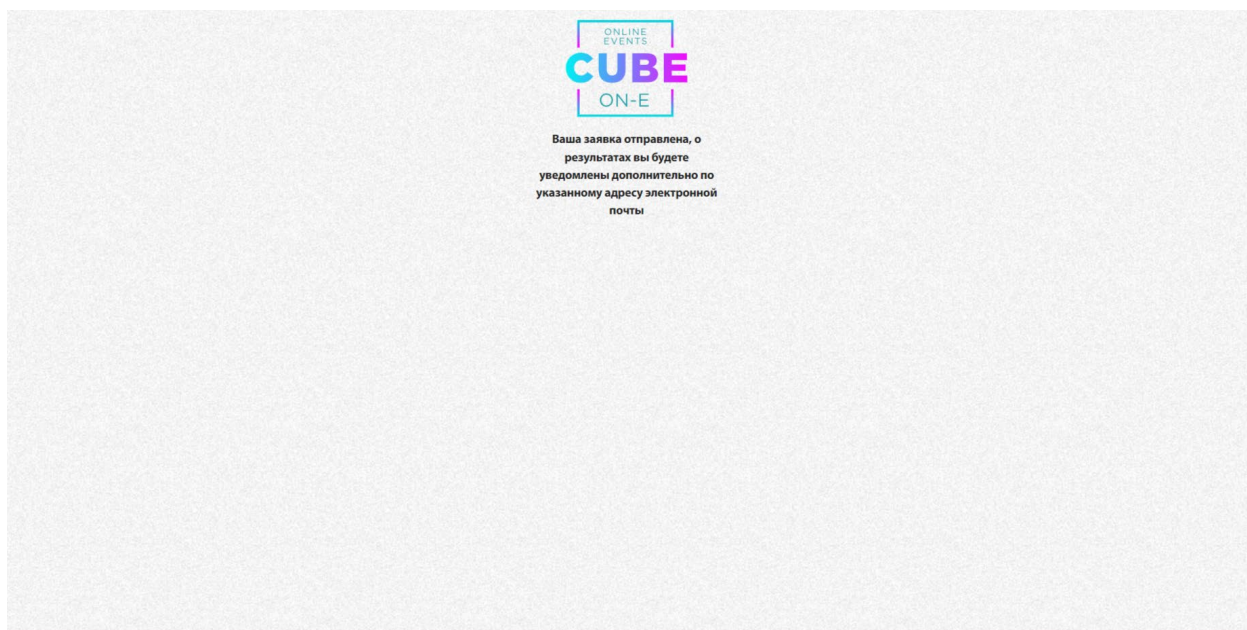


Рисунок 8 – Сообщение об успехе авторизации

Параметры учетной записи для входа в систему отправляются на указанную в анкете электронную почту с дальнейшими инструкциями (Рисунок 9).

Иные № подл.	Подп. и дата
Взамен иные №	Иные № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

17

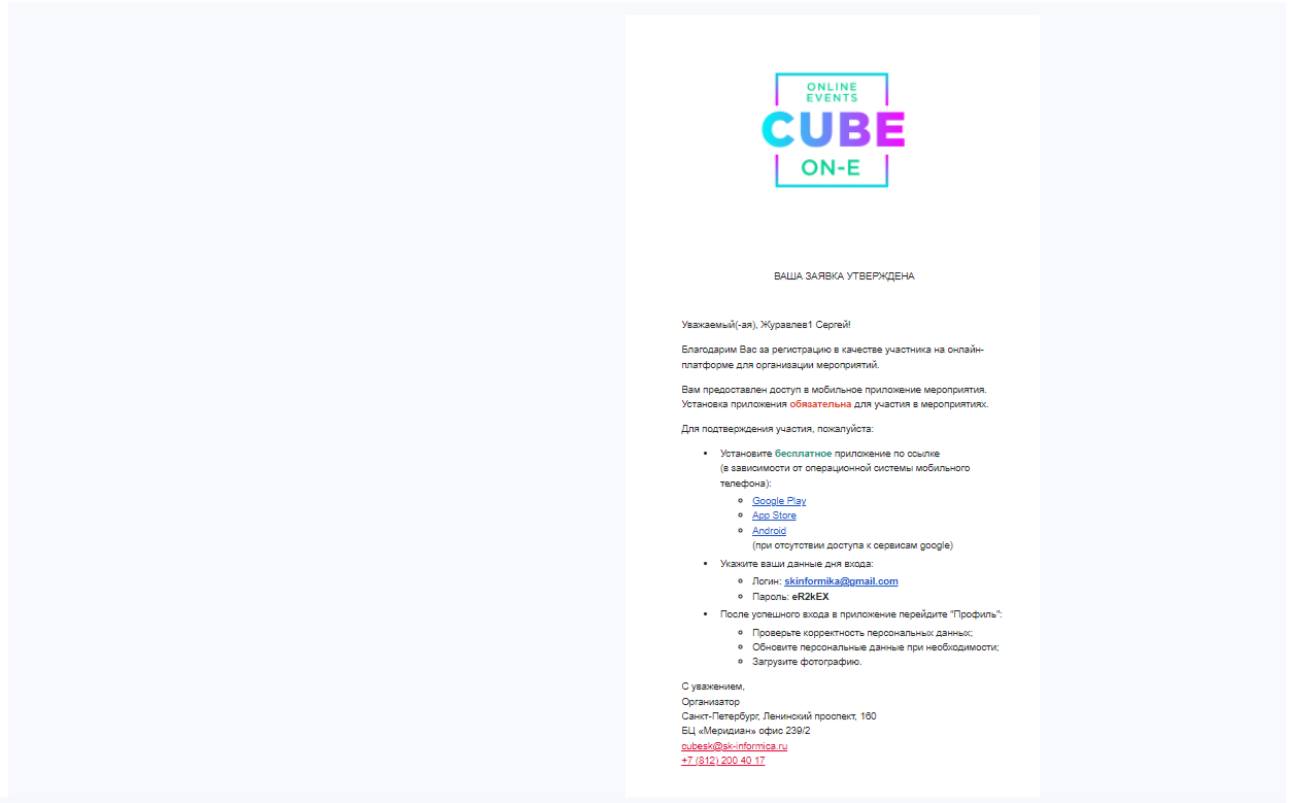


Рисунок 9 – Пример текста письма с инструкциями

4.3 Регистрация и активация аккаунта организатора

После перехода по ссылке «Личный кабинет организатора» (<https://org.gos.cubesk.com/>) пользователь попадает на страницу авторизации (Рисунок 10). На странице необходимо:

1. Ввести учетные данные (логин и пароль предоставляет администратор Системы).
2. Нажать кнопку «Войти».

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
Копировал				18

Личный кабинет

Имя пользователя

|
🔑

Пароль

Войти

Рисунок 10 – Страница авторизации

4.4 Раздел «Заявки на утверждение Личного кабинета организатора»

Заявки можно создавать в разделе «Заявки на утверждение» (Рисунок 11), нажав на кнопку «+».

Имя № подл.		Подп. и дата	
Имя № дубл.		Подп. и дата	
Взамен ивне №		Подп. и дата	
Имя № подл.		Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

19

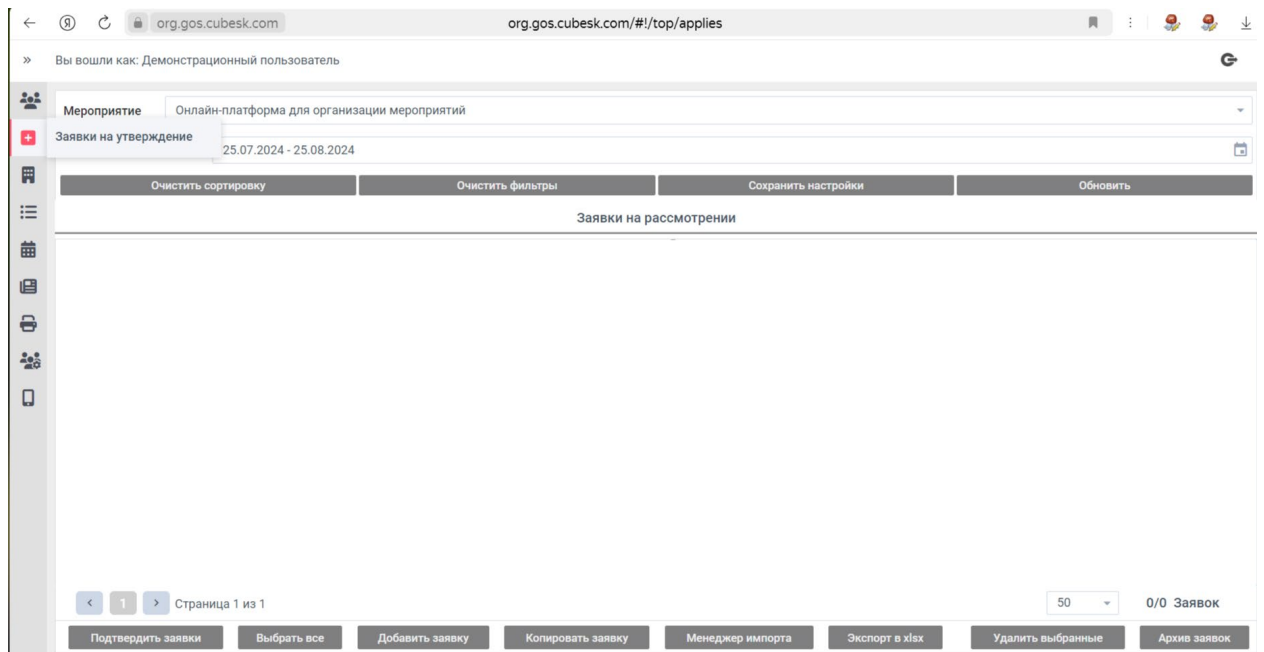


Рисунок 11 – Заявки на утверждение

4.4.1 Создание заявки вручную

Для создания заявки вручную нужно нажать кнопку «Добавить заявку», после чего отобразится форма «Создание заявки» (Рисунок 12).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

20


Создание заявки

ID

Дата создания бланка

Язык регистрации

Категория участия



Вид сопровождения

Фамилия *

Имя *

Отчество

Рисунок 12 – Форма «Создание заявки»

В форме следует заполнить поля (примерный список атрибутов, настраивается разработчиками):

- «Язык регистрации»;
- «Категории участия»;
- «Вид сопровождения»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Дата рождения»;
- «Тип документа личности»;
- «Серия и номер документа»;
- «Телефон»;
- «E-mail»;
- «Статус участия»;
- «Форма оплаты»;
- «Организация»;

Инь № подл.	
Подп. и дата	
Взамен инь №	
Инь № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

21

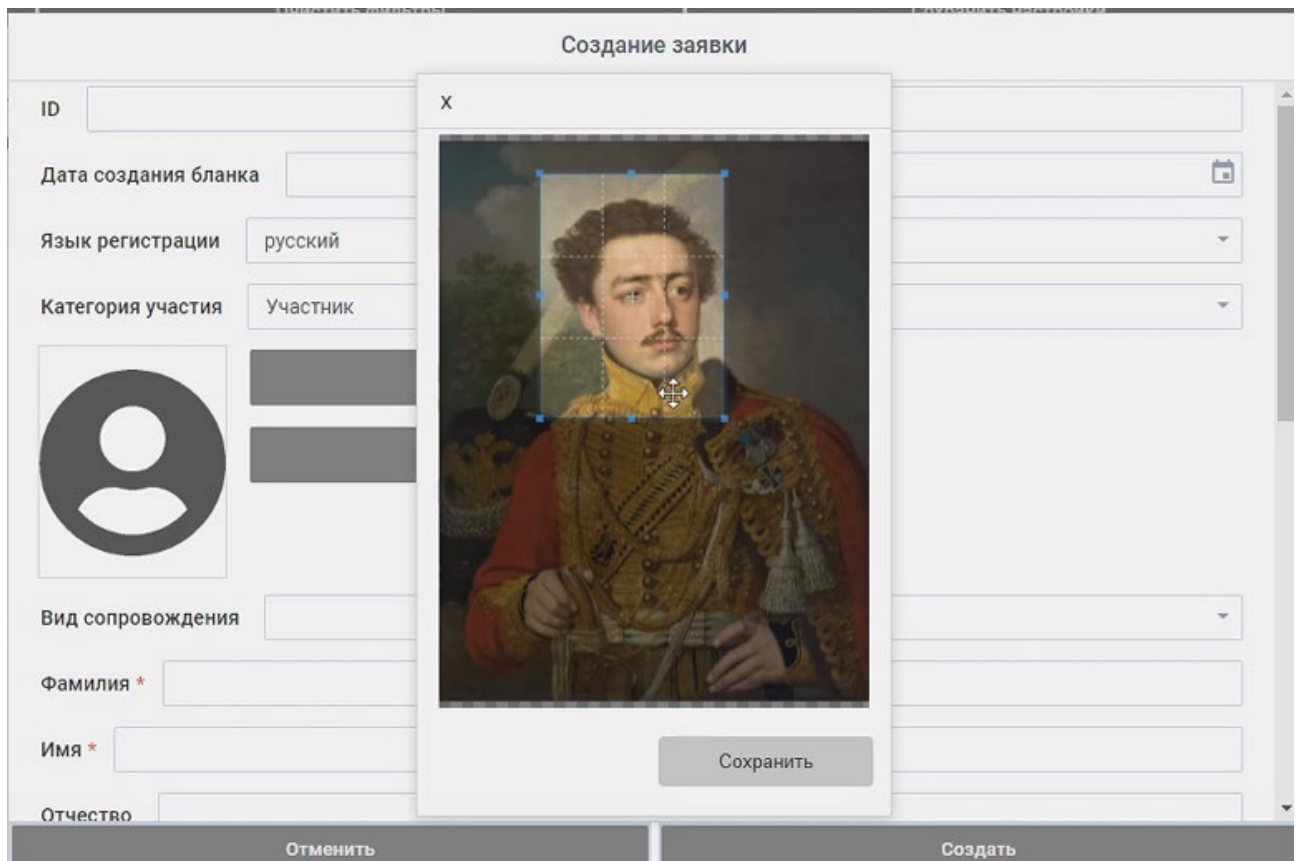


Рисунок 14 – Кадрирование фото

После сохранения фото появится на форме «Создание заявки» (Рисунок 15).

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

23


Создание заявки

ID

Дата создания бланка

Язык регистрации

Категория участия



Вид сопровождения

Фамилия *

Имя *

Отчество

Рисунок 15 – Фото на форме «Создание заявки»

Рекомендуется предоставлять при создании заявки максимальную предусмотренную информацию, поскольку уже в процессе обслуживания заявки при недостатке информации возможны ограничения на права заявителя, как участника мероприятия.

Следует отметить, что поле «E-mail» в дальнейшем используется как логин участника, если участник не желает получать почтовые рассылки, то нужно указать в этом поле набор символов, не могущий быть адресом почтового ящика.

Для создания заявки нужно нажать на кнопку «Создать», для отмены – на кнопку «Отменить».

После создания заявка появляется в списке «Заявки на утверждении» (Рисунок 16).

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

24

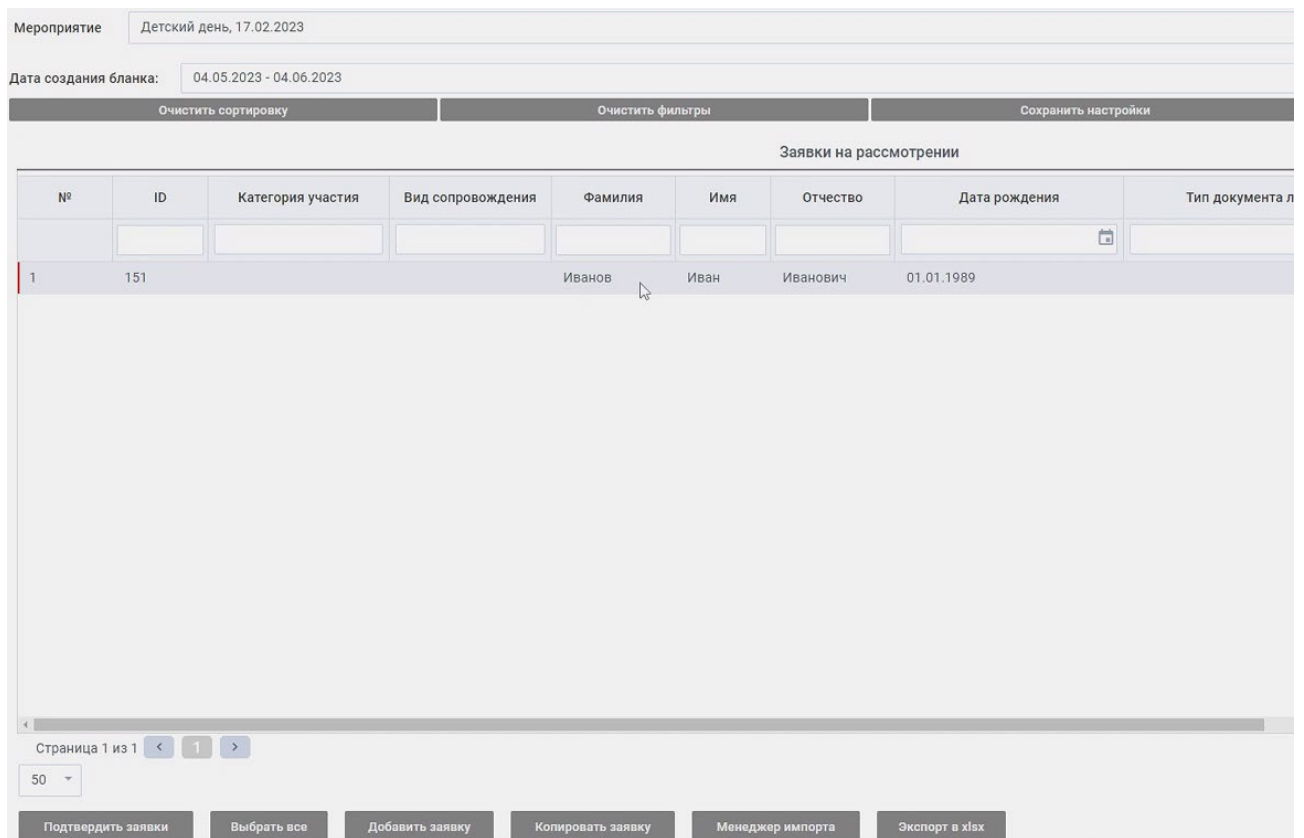


Рисунок 16 – Список «Заявки на утверждения»

Далее нужно подтвердить эту заявку (предусмотрена настройка, обеспечивающая автоподтверждение – настраивается разработчиками) для того, чтобы заявка попала в список участников (Рисунок 18).

4.4.2 Копирование заявок

Для копирования заявки нужно в форме «Заявки на утверждении» выделить строку с копируемой заявкой и нажать кнопку «Копировать заявку», после чего отобразится форма «Создание заявки» (Рисунок 17), заполненная данными из копируемой заявки.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------


1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

25


Создание заявки

ID

Дата создания бланка 

Язык регистрации

Категория участия



Вид сопровождения

Фамилия *

Имя *

Отчество

Рисунок 17 – Форма «Создание заявки» с данными копируемой заявки

В отобразившейся форме следует отредактировать поля, относящиеся к новому участнику (как минимум, это поля, помеченные красной звездочкой «*» и фото) и нажать на кнопку «Сохранить».

Инь № подл.	
Подп. и дата	
Взамен инь №	
Инь № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

26

Вы вошли как: Демонстрационный пользователь

Мероприятие:

Дата создания бланка:

Очистить сортировку | Очистить фильтры | Сохранить настройки | Обновить

Заявки на рассмотрении

№	ID	Дата создания бланка	Организация менеджера	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон (с кодом)
1	42045	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9261	Тест 9261	Тестович 9261	70000009260
2	42047	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9267	Тест 9267	Тестович 9267	70000009266
3	42048	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9268	Тест 9268	Тестович 9268	70000009267
4	42049	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9269	Тест 9269	Тестович 9269	70000009268
5	42050	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9264	Тест 9264	Тестович 9264	70000009263
6	42051	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9266	Тест 9266	Тестович 9266	70000009265
7	42052	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9265	Тест 9265	Тестович 9265	70000009264
8	42053	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9263	Тест 9263	Тестович 9263	70000009262
9	42054	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9270	Тест 9270	Тестович 9270	70000009269

Страница 1 из 20 | 50 | 50/1000

Подтвердить заявки | Выбрать все | Добавить заявку | Копировать заявку | Менеджер импорта | Экспорт в xlsx | Удалить выбранные | Архив заявок

Рисунок 18 – Список участников

4.4.3 Импорт заявок

Импорт заявок осуществляется нажатием на кнопку «Менеджер импорта» формы «Заявки на рассмотрении».

После нажатия на кнопку «Менеджер импорта» отображается форма «Заявка» (Рисунок 19).

Имя № подл.
Подп. и дата
Взамен и инв №
Иньв № дубл.
Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист
27

Рисунок 19 – Форма «Заявка» для импорта заявок

По умолчанию создается шаблон заявки со всеми возможными столбцами (атрибутами) заявки, названия столбцов отображаются в верхней части формы «Заявка».

Кликом мышки по заголовкам столбцом вызывается выпадающий список для настройки видимых столбцов (Рисунок 20). Невидимые атрибуты заполняться не будут.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

28

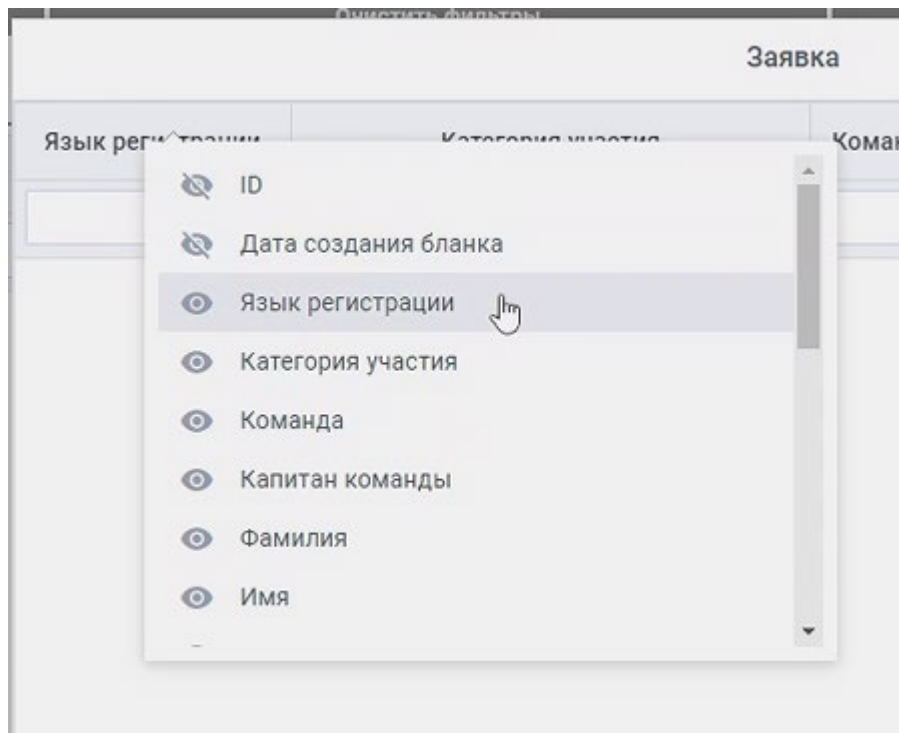


Рисунок 20 – Настройка видимости атрибутов заявки

Далее нужно нажать на кнопку «Скачать шаблон», чтобы сохранить настроенный таким образом шаблон на компьютере в файле в формате, совместимом с MS Excel. Сохраненный шаблон можно открыть в MS Excel (Рисунок 21) для дальнейшего заполнения.

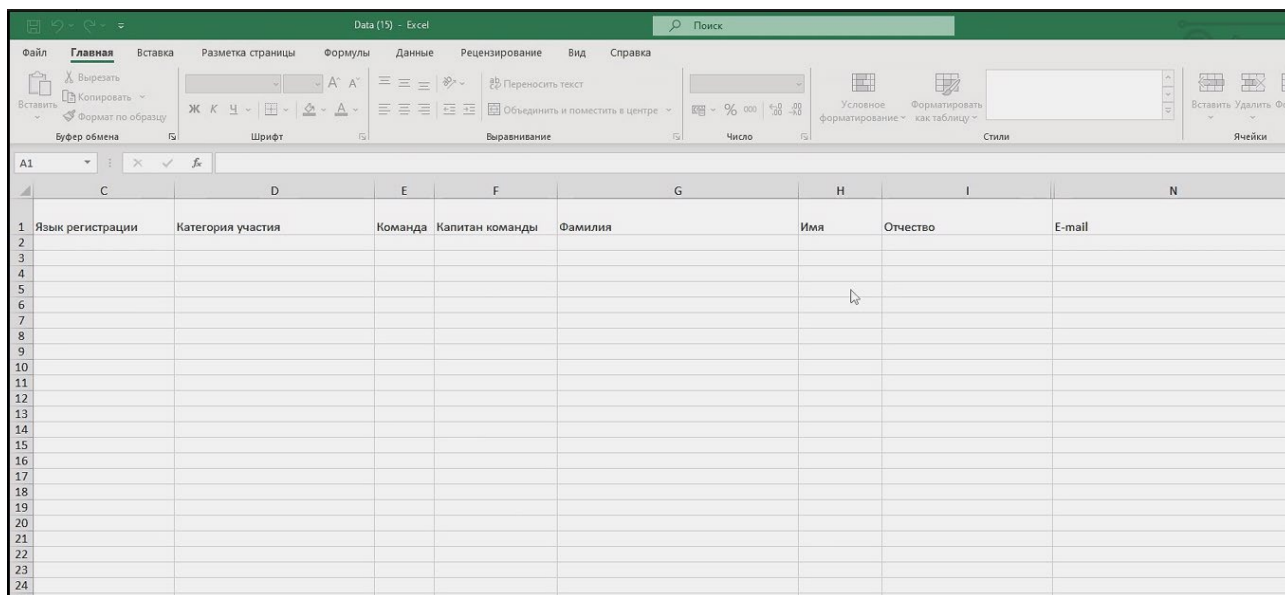


Рисунок 21 – Открытый в MS Excel шаблон для ввода заявок

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

29

Существует обязательное требование заполнения следующей за заголовком ячейки произвольным символом, например, «1» (Рисунок 22).

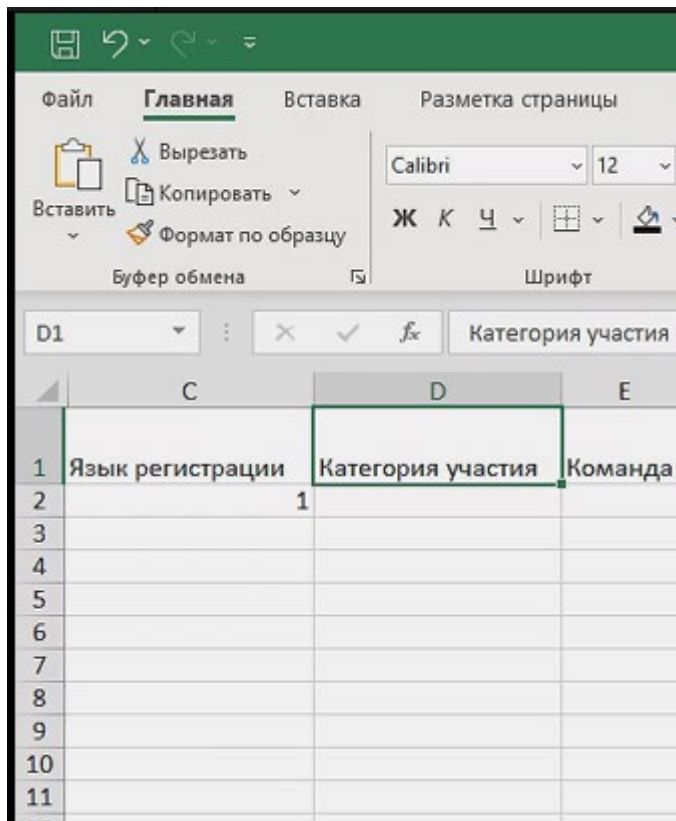


Рисунок 22 – Установка «1» в строке 2

После этого шаблон заполняется предусмотренными в заголовках его столбцов сведениями об участниках и сохраняется на компьютере.

Следует отметить, что поля, которые при заполнении заявки вручную выбираются из выпадающих списков, то есть выбираются из справочников, должны быть введены именно в том виде, в каком они хранятся в справочнике, т.е. видны в выпадающем списке в форме «Создание заявки». При этом система различает строчные и прописные буквы: «Гость» и «гость» - не одно и то же.

Для ввода подготовленного в файле формата MS Excel списка участников на форме «Заявка» для импорта заявок нужно нажать на кнопку «Импортировать файл», после чего в окне Проводника (Рисунок 23) выбрать файл с подготовленными заявками.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
				30

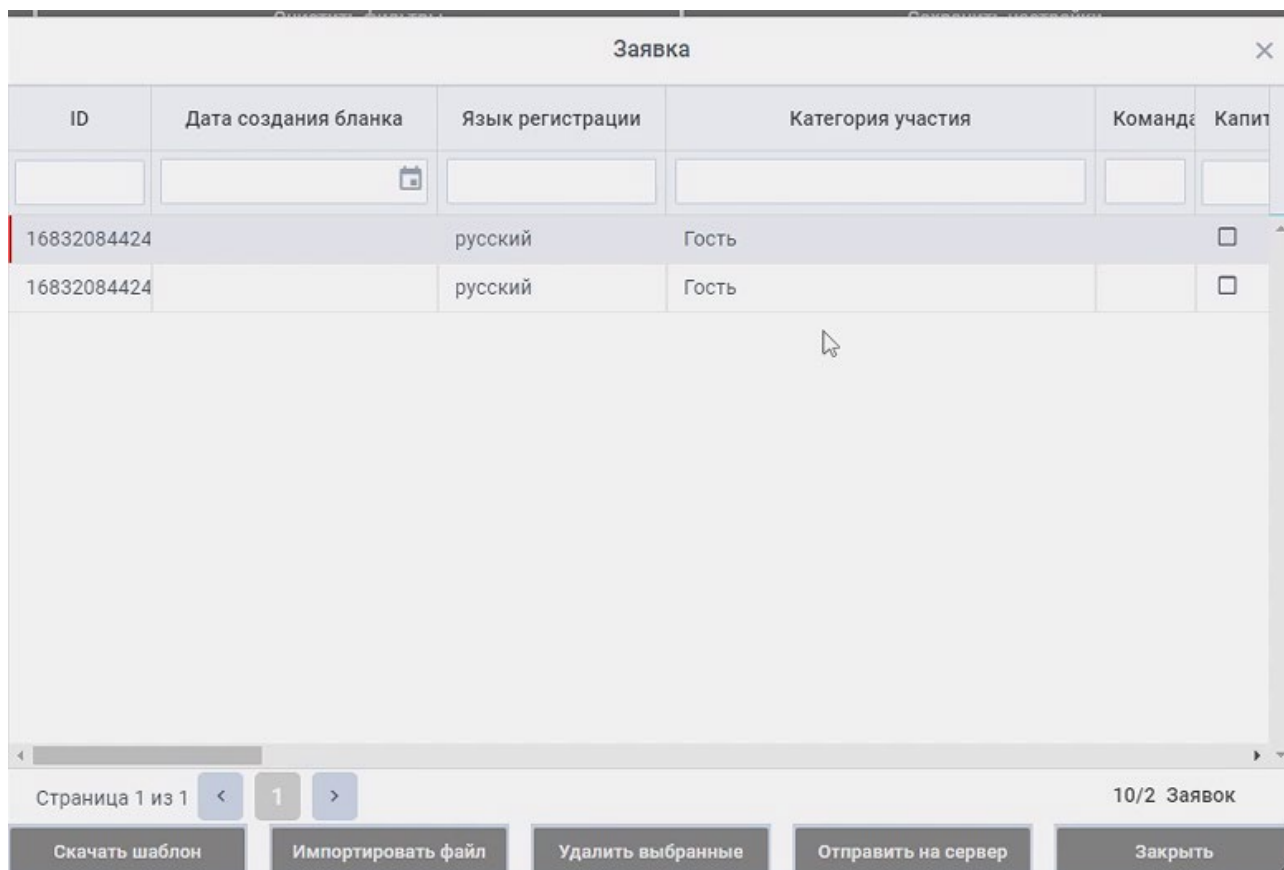


Рисунок 24 – Импортированные данные в форме «Заявки»

Предусмотрена возможность редактирования строки со сведениями о заявке участника (например, это нужно сделать, если не ввелись неаккуратно подготовленные данные, которые должны браться из справочника), для вызова окна редактирования нужно дважды кликнуть по выбранной строке, после чего откроется окно редактирования (Рисунок 25).


Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
				32

Редактирование заявки

ID

Дата создания бланка 

Язык регистрации

Категория участия

Фотография

Команда

Капитан команды

Фамилия *

Имя *

Отчество


Дата рождения 

Рисунок 25 – Форма «Редактирование заявки»

В ходе редактирования можно откорректировать как введенные из шаблона данные, так и добавить данные из выпадающих списков, которые не ввелись из-за ошибок в заполнении шаблона (Рисунок 26).

Подп. и дата
Иные № дубл.
Взамен иные №
Подп. и дата
Иные № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------


1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

33

Редактирование заявки

ID

Дата создания бланка 

Язык регистрации

Категория участия

Фотография

Команда

Капитан ко

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рожде

Рисунок 26 – Выбор данных из выпадающего списка

После завершения редактирования заявки для сохранения результатов следует нажать на кнопку «Сохранить» и подтвердить сохранение изменений в окне подтверждения (Рисунок 27).

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и/или №	Иные № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

34

Редактирование заявки

Серия и номер документа

Телефон

E-mail *

Форма оплаты

Организация

Должность

Согласие на обработку данных

Причина удаления бланка

Название организации менеджера

Статус email

ФИО менеджера

Сохранить

Сохранить изменения?

Рисунок 27 – Подтверждение сохранений изменений

Отредактированный список заявок отправляется на сервер нажатием на кнопку «Отправить на сервер» в окне «Заявка». По результатам передачи данных на сервер отображается диагностика, представленная ниже (Рисунок 34).

4.4.4 Подтверждение заявок

Для подтверждения заявок нужно для выбранного мероприятия войти в раздел «Заявки на утверждение» (Рисунок 28).

Иные № подл.	Подп. и дата
Взамен иные №	Иные № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

35

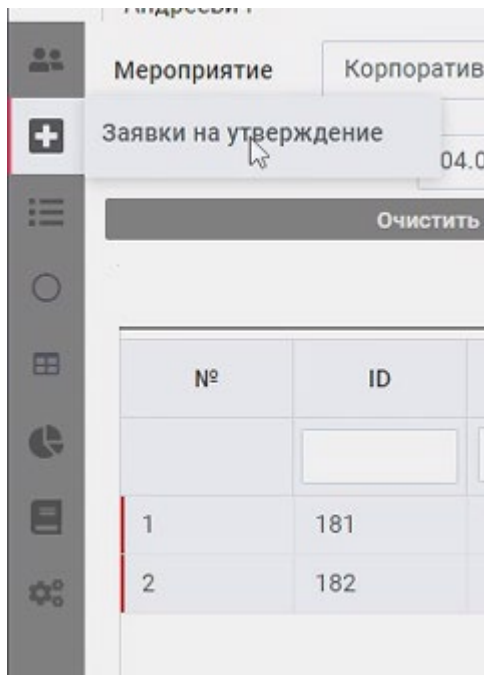


Рисунок 28 – Выбор раздела «Заявки на утверждение»

После этого откроется список находящихся на рассмотрении заявок (Рисунок 29).

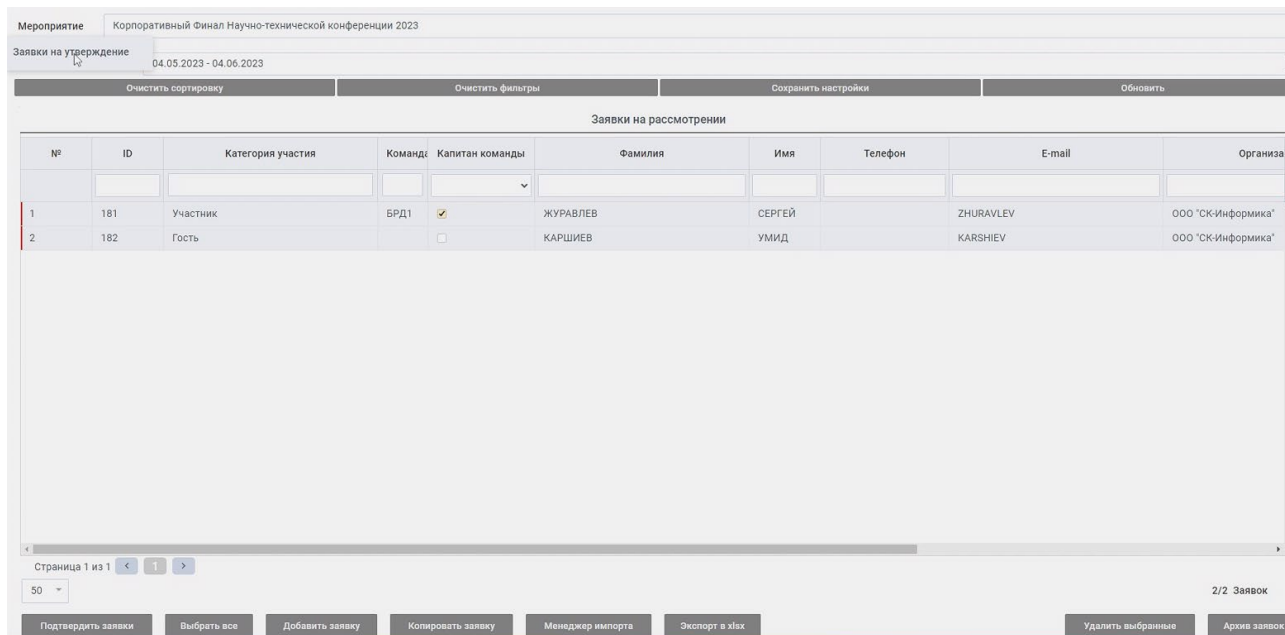


Рисунок 29 – Форма «Заявки на рассмотрении»

В форме «Заявки на рассмотрении» нужно нажать на кнопку «Подтвердить заявки», после чего откроется окно «Проверка на дубли по заявкам» (Рисунок 30).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

36

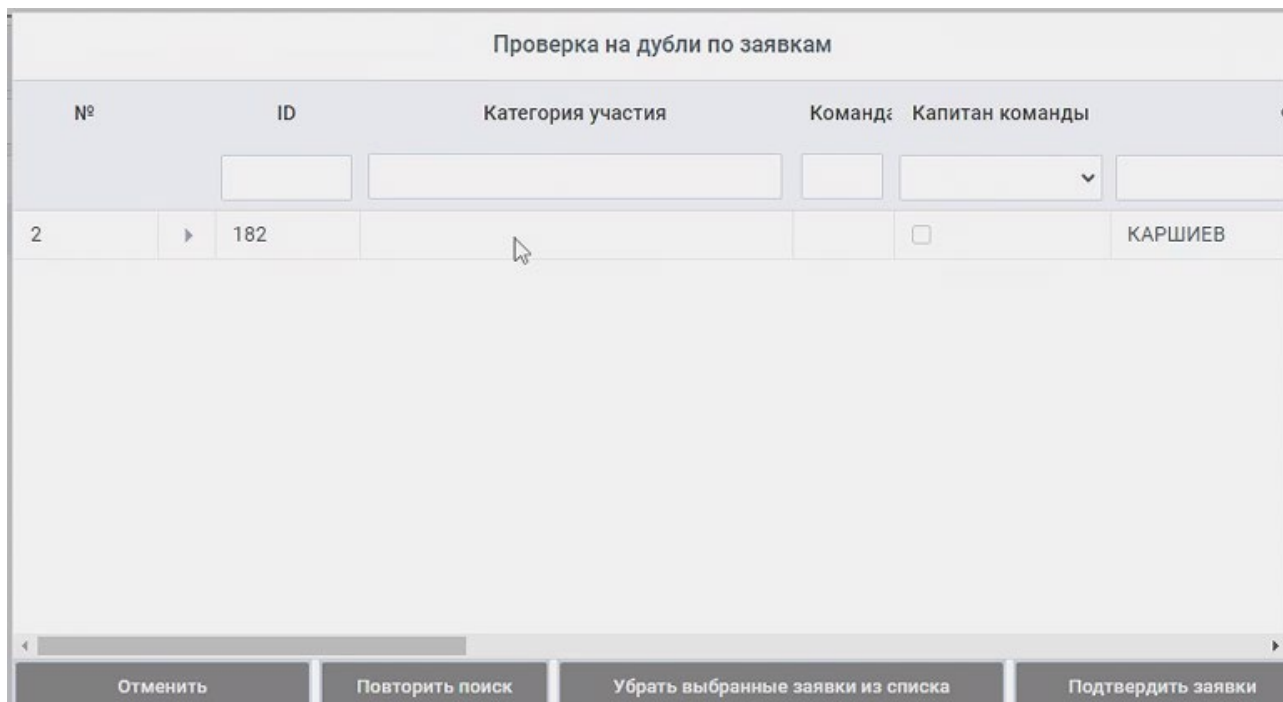


Рисунок 30 – Окно «Проверка на дубли по заявкам»

Кнопка «Подтвердить заявки» пересылает проверенные заявки на сервер, выдавая диагностику по результатам передачи (Рисунок 31) и убирает проверенные заявки из окна «Проверка на дубли по заявкам».

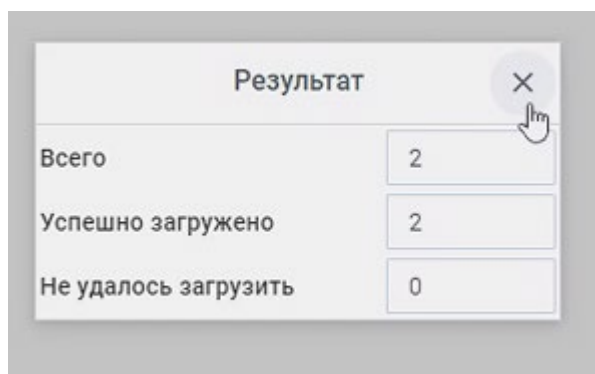


Рисунок 31 – Диагностика по результатам передачи заявок на сервер

Если возникли проблемы с корректностью заявок, отображается диагностика по числу заявок, которые не удалось загрузить (Рисунок 32), а незагруженные заявки остаются в окне «Проверка на дубли по заявкам»

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

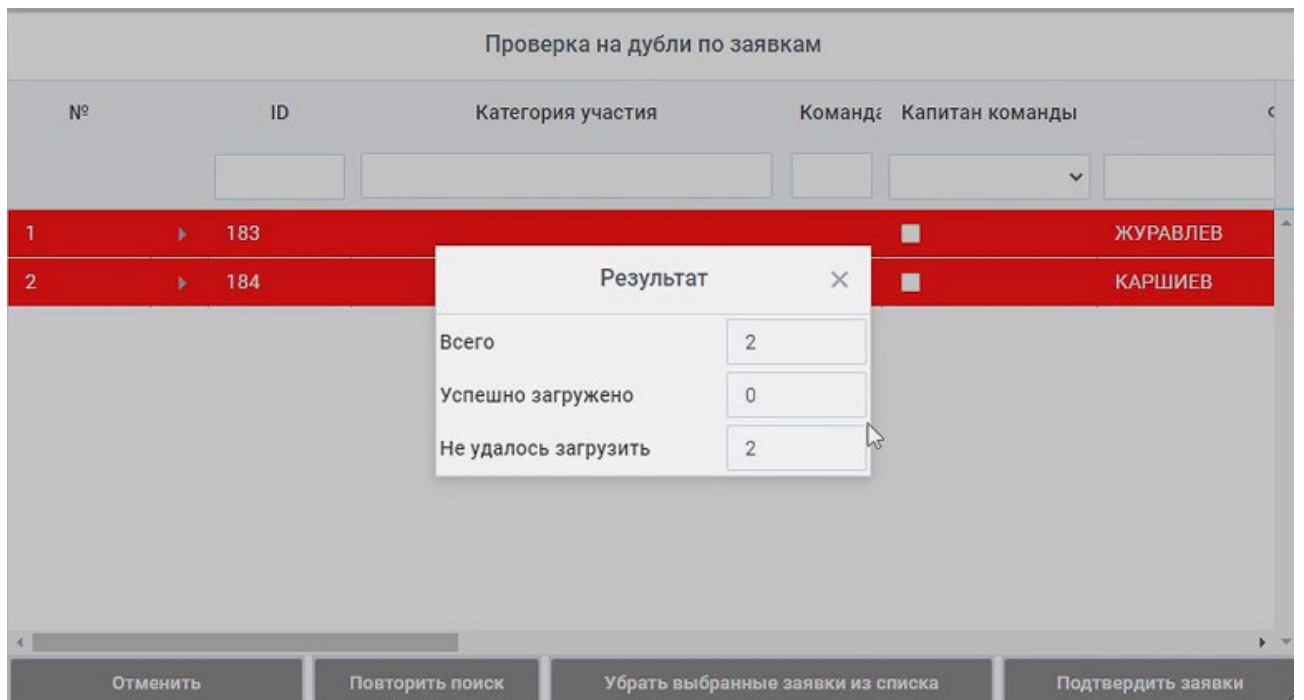


Рисунок 32 – Диагностика по результатам передачи заявок на сервер в случае проблем


При редактировании не прошедшей проверку заявки в окне редактирования выдается диагностика обнаруженной проблемы (Рисунок 33).

Иные № подл.	Подп. и дата	Взамен иные №	Иные № дубл.	Подп. и дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ					Лист
										38
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Редактирование заявки


Ошибки при отправке: Email уже занят **Совпадает с пользователем: ЖУРАВЛЕВ СЕРГЕЙ МИХАЙЛОВИЧ id: 976**
Пользователь уже участвует в мероприятии

ID

Дата создания бланка 

Язык регистрации

Категория участия



Команда

Рисунок 33 – Диагностика по результатам передачи заявок на сервер в окне редактирования

Далее нужно устранить имеющиеся противоречия либо редактированием, либо удалением заявок из списка нажатием на кнопку «Удалить выбранные заявки из списка» окна «Проверка на дубли по заявкам».

Предусмотрена настройка системы проверки дублей по нескольким атрибутам.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

39

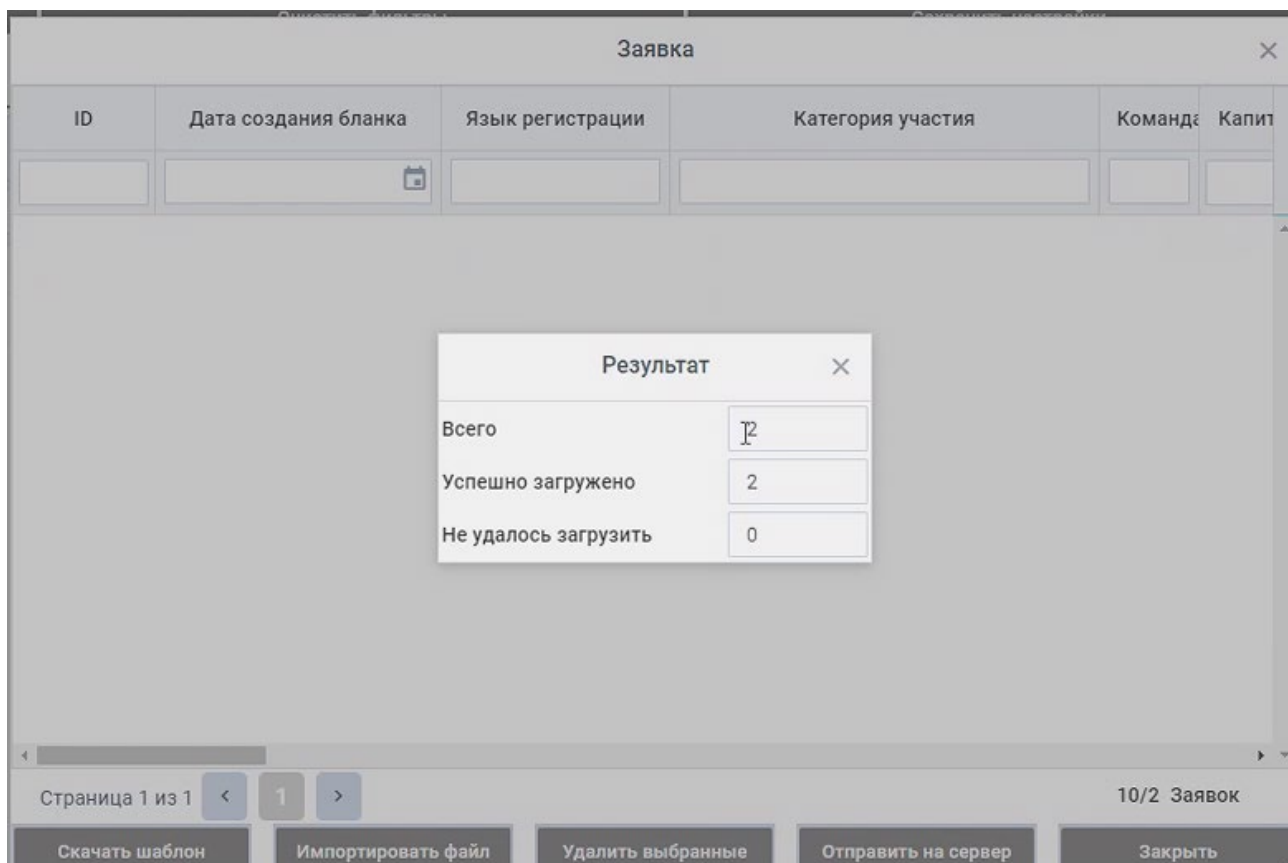


Рисунок 34 – Результат отправки заявки на сервер

Не загруженные на сервер заявки участников вновь отображаются на форме «Заявки» для последующего просмотра и редактирования.

4.5 Операции с модулем «Участники» Личного кабинета организатора

Участниками становятся после утверждения заявки. Участнику обычно отправляется письмо (Рисунок 34) с его логином и паролем, если это предусмотрено в плане мероприятия (настраивается разработчиками по шаблону Заказчика).

При работе с участниками отображается форма (Рисунок 35), в которой для выбранного из выпадающего списка мероприятия приводится таблица с составом и атрибутами участников.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
				40

Мероприятие: Национальное конгресс-бюро

Показать все поля

№	id▲	Категория участия	Сотрудник от организации (справочник)	Фамилия	Имя	Отчество	Адр
1	95730	Участник	ООО "СК-ИНФОРМИКА"	Сидоров	Сидр	Сидорович	791173
2	95725	Участник	ИНДЭК	Петров	Петр	Петрович	ukarshi
3	94076	Участник	ООО "СК-ИНФОРМИКА"	Сергеев	Сергей	Сергеевич	ukarshi
4	48885	Участник	ООО "СК-ИНФОРМИКА"	ДемонстрационныйПерс	Александр	Тестович	test530
5	48831	Участник	ООО "СК-ИНФОРМИКА"	Каршиев	Умид	Тулкунович	u.karsh
6	668	Участник	ООО "СК-ИНФОРМИКА"	Журавлев	Сергей	Михайлович	sergey.
7	613	Участник	ООО "СК-ИНФОРМИКА"	Каршиев	Умид	Тулкунович	u.karsh
8	601	Участник	ООО "СК-ИНФОРМИКА"	Кудрич	Наталья	Васильевна	nkudric
9	519	Участник	ООО "СК-ИНФОРМИКА"	Тихомиров	Павел	Андреевич	sobolsk

Страница 1 из 1 500 9/9 Участников

Рисунок 35 – Форма со списком участников

В верхней части формы расположены управляющие кнопки:

- «Выдать в xls»;
- «Очистить сортировку»;
- «Очистить фильтры»;
- «Сохранить настройки»;
- «Загрузить настройки»;
- «Обновить»;
- флажок «Показать поля».

С помощью кнопок навигации, расположенных в левом нижнем углу формы, осуществляется постраничная навигация по ней, максимальное число строк, выдаваемых на странице, регулируется выпадающим списком (Рисунок 36), расположенным справа внизу страницы.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

41



Рисунок 36 – Выбор числа строк в таблице

Над каждым столбцом таблицы находится поле, позволяющее фильтровать выдаваемые данные (Рисунок 37).

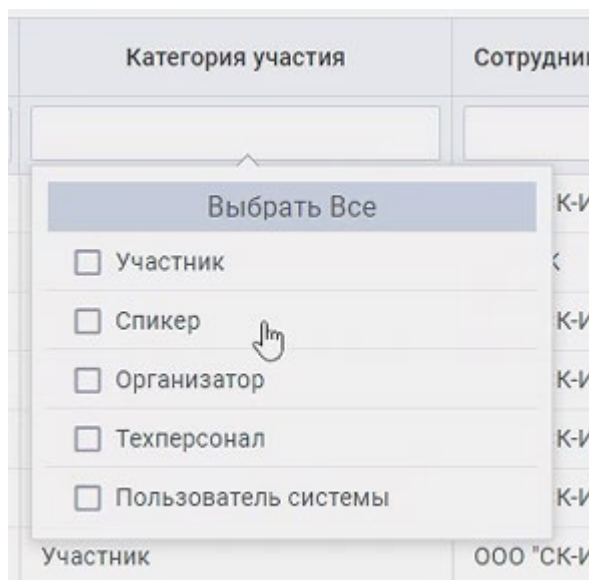


Рисунок 37 – Пример фильтра по категории участия

В фильтре следует отметить нужные для индикации атрибуты участника.

4.5.1 Карточка участника

Карточка участника (Рисунок 38) открывается для возможного редактирования сведений об участнике после клика по строке с данными участника в таблице участников.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен и/или №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

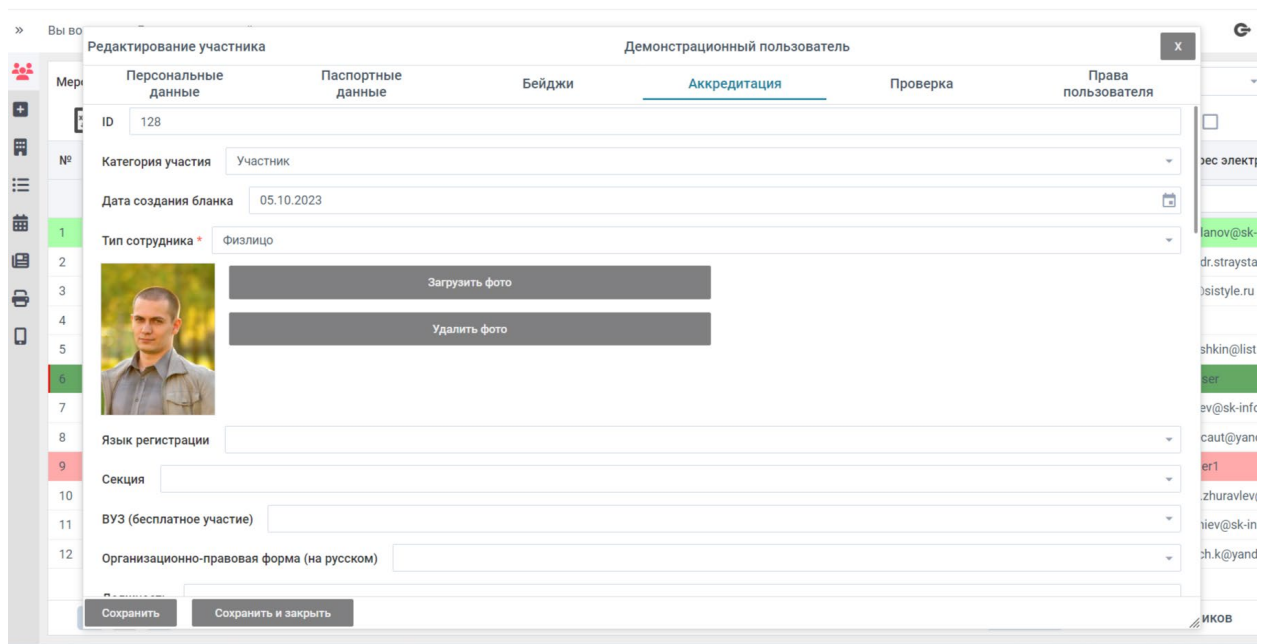


Рисунок 38 – Карточка участника

Присутствующие на карточке участника вкладки позволяют редактировать данные участника по группам.

4.5.1.1 Персональные данные

Персональные данные участника приводятся на вкладке «Персональные данные» (Рисунок 39).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
				43

Редактирование участника Демонстрационный пользователь X

Персональные данные	Паспортные данные	Бейджи	Аккредитация	Проверка	Права пользователя
Организация (справочник)	ООО "СК-Информика" ▼				
Фамилия	Демонстрационный				
Имя	пользователь				
Отчество					
Имя на английском	User				
Фамилия на английском	Demo				
Адрес электронной почты (логин)	demouser				
Адрес электронной почты (для рассылок)					
Мобильный телефон	79000000000				
Дата согласования	2023-10-05 13:50 📅				

Сохранить
Сохранить и закрыть
🔒 Пароль ▼
Новая заявка на другое мероприятие

Рисунок 39 – Персональные данные участника

Приводятся примерный список атрибутов:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Имя на английском»;
- «Фамилия на английском»;
- «Адрес электронной почты (логин)»;
- «Адрес электронной почты (для рассылок)»;
- «Мобильный телефон»;
- «Дата согласования».

В нижней части формы расположены кнопки

- «Сохранить» – сохраняет внесенные изменения;
- «Сохранить и закрыть» – сохраняет внесенные изменения и закрывает форму;
- «Пароль» – позволяет проводить операции над паролем участника;
- «Новая заявка на другое мероприятие» – позволяет подать новую заявку на другое мероприятие.

мероприятие.

После клика по кнопке «Пароль» (Рисунок 40) отображается выпадающий список дальнейших действий:

- показать пароль участника (Рисунок 41);

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

44

- задать пароль участника (Рисунок 42);
- сбросить пароль участника (Рисунок 43).

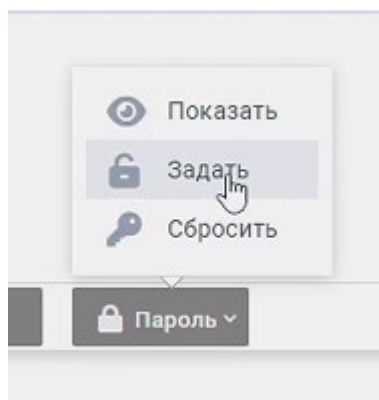


Рисунок 40 – Список действий по работе с паролем участника

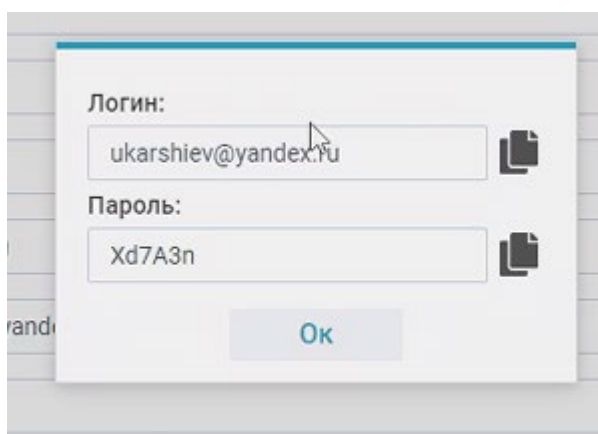


Рисунок 41 – Просмотр пароля участника

Кнопка  копирует данные в буфер.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	
Инь № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

45

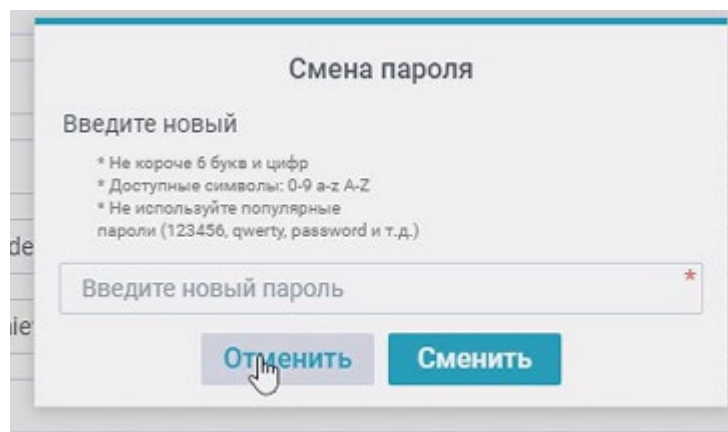


Рисунок 42 – Смена пароля участника

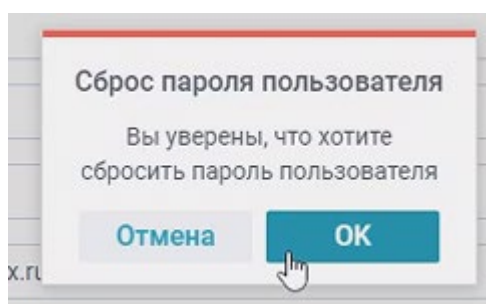


Рисунок 43 – Сброс пароля участника

Кнопка «Новая заявка на мероприятие» после клика по ней отображает окно создания новой заявки (Рисунок 44), в которой нужно выбрать из списков:

- «Мероприятие»;
- «Тип участия».

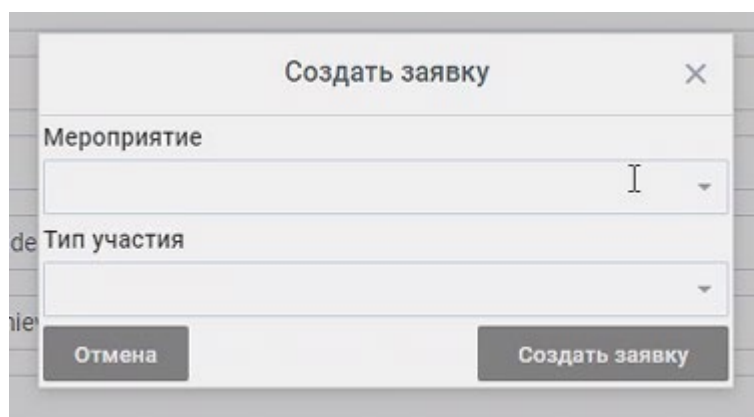


Рисунок 44 – Окно «Создать заявку»

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Данная возможность удобна для мультимероприятий, когда один и тот же человек участвует в нескольких мероприятиях. Созданная заявка попадает в список заявок и обрабатывается по описанной в предыдущем разделе схеме.

4.5.1.2 Паспортные данные

Паспортные данные участника приводятся на вкладке «Паспортные данные» (Рисунок 45).

Редактирование участника Демонстрационный пользователь x

Персональные данные Паспортные данные Бейджи Аккредитация Проверка Права пользователя

id

Дата рождения

Сохранить Сохранить и закрыть

Рисунок 45 – Паспортные данные участника

4.5.1.3 Аккредитация

Аккредитация участника приводится на вкладке «Аккредитация» (Рисунок 46).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ			
Копировал			
Формат А4			

Лист
47

Редактирование участника Демонстрационный пользователь X


Персональные данные	Паспортные данные	Бейджи	Аккредитация	Проверка	Права пользователя
ID <input type="text" value="128"/>					
Категория участия <input type="text" value="Участник"/>					
Дата создания бланка <input type="text" value="05.10.2023"/>					
Тип сотрудника * <input type="text" value="Физлицо"/>					
 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Загрузить фото Удалить фото </div>					
Язык регистрации <input type="text"/>					
Секция <input type="text"/>					
ВУЗ (бесплатное участие) <input type="text"/>					
Организационно-правовая форма (на русском) <input type="text"/>					
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Сохранить и закрыть"/>					

Рисунок 46 – Аккредитация участника

Следует отметить, что поле «Компания» после заполнения позволяет автоматически использовать ранее введенные сведения о компании при заполнении и просмотре сведений об участнике, что сокращает объем вводимой вручную информации.

4.5.1.4 Бейджи

Показывает активные бейджи участника (Рисунок 47).

Иные № подл.	
Подп. и дата	
Взамен иные №	
Иные № дубл.	
Подп. и дата	

					1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		48

Персональные данные		Паспортные данные		Бейджи	Аккредитация	Проверка	Права пользователя	
ID	Д	Активен	Д	Причина блокировки	Кто заблокировал	Кто выдал	Дата создания	Дата выдачи
779		<input type="checkbox"/>		утерян	КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна	КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна	05.10.2023 13:57	26.11.2023 11:30
1586		<input checked="" type="checkbox"/>				КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна	15.12.2023 16:19	15.12.2023 16:19

Блокировать

Рисунок 47 – Бейджи

4.5.1.5 Проверка

Представляет собой раздел утверждения с историей (Рисунок 48).

Персональные данные		Паспортные данные		Бейджи	Аккредитация	Проверка	Права пользователя
Создатель: НАТАЛЬЯ Васильевна КУДРИЧ 05.10.2023 10:50							
Заявка проверена <input checked="" type="checkbox"/>				Проверил(а) НАТАЛЬЯ КУДРИЧ 05.10.2023, 13:50:49			

Рисунок 48 – Проверка

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Подп. и дата
Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

49

4.5.1.6 Права пользователя

В разделе (Рисунок 49) устанавливаются права: менеджер может изменять данные Организации, Root-админ – пользователь может создавать Организации.

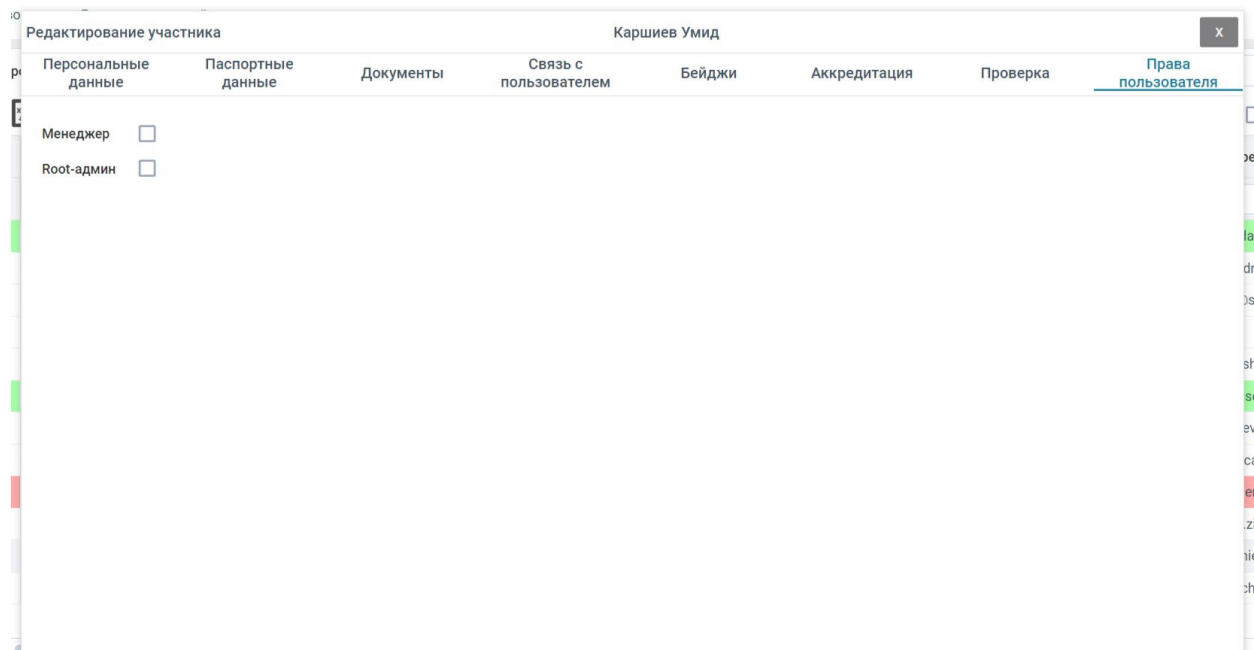


Рисунок 49 – Права пользователя

4.6 Раздел: «Печать бейджей» Личного кабинета организатора

Модуль предназначен для выдачи аккредитационных документов (бейджей) участникам офлайн мероприятий. Основной функционал модуля настраивается Разработчиками системы:

- настройка макетов бейджей;
- установка драйверов принтера, в зависимости от принтера (струйный, лазерный, сублимационный, принтер для печати наклеек).

Вид экрана модуля «Печать Бейджей» представлен ниже (Рисунок 50).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

50

» Вы вошли как: Демонстрационный пользователь



Мероприятие: Выдача бейджа Сканировать билет Очистить сортировку Очистить фильтры Сохранить настройки Дальше

№	Категория участия	id	id	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес электронной почты (логин)	Форма оплаты
1	Техперсонал	13456	13456	Чукланов	Никита	Дмитриевич	n.chuklanov@sk-informica.ru	Бесплатное участие
2	Организатор	13449	13449	Страйстар	Александр	Геннадьевич	alexandr.straystar@gazprombank.ru	Бесплатное участие
3	Участник	12745	12745	Ефимович	Денис		denis@sistyle.ru	Бесплатное участие
4	Охрана	12734	12734	Охрана 1	-	-	sec1	
5	Участник	12730	12730	Громушкин	Игорь		gromushkin@list.ru	Бесплатное участие
6	Участник	12729	12729	Демонстрационный	пользователь		demouser	Бесплатное участие
7	Участник	12728	12728	Бозоев	Владимир		v.bozoev@sk-informica.ru	Бесплатное участие
8	Участник	519	519	Технический	Админ	Андреевич	sobolscaut v.bozoev@sk-informica.ru	
9	Участник	2390	2390	manager1	manager1		manager1	Бесплатное участие
10	Участник	668	668	Журавлев.	Сергей.	Михайлович.	sergey.zhuravlev@sk-informica.ru	Оплата с помощью банковской кар
11	Участник	613	613	Каршиев	Умид	Тулкунович	u.karshiev@sk-informica.ru	Оплата с помощью банковской кар
12	Техперсонал	601	601	КУДРИЧ	НАТАЛЬЯ	Васильевна	nkudrich.k@yandex.ru	Оплата с помощью банковской кар

Страница 1 из 1 Шаг 1 - Выберите пользователей для печати. 50 12/12 Участников

Рисунок 50 – Экран модуля «Печать бейджей»

Печать бейджа доступна для участников, которые были утверждены администратором.

Функционал модуля:

- «Выбор Мероприятия» – выбор нужного Мероприятия;
- «Выдача бейджа» – применяется, когда бейдж был напечатан, но еще не выдан участнику. При нажатии проставляется отметка в базе данных информация о выдаче бейджа;
- «Очистить сортировку, очистить фильтры» – сброс настроек фильтров;
- «Сохранить настройки» – сохранить настройки фильтров в кэш памяти;
- «дальше» – начать печатать бейдж

В списке участников, зеленым цветом отображаются участники с активными бейджами, красным цветом заблокированные бейджи

Общий механизм печати бейджей:

1. Выбрать участника которому необходимо напечатать бейдж (Рисунок 51).
2. Нажать кнопку «Далее».
3. Нажать кнопку «Загрузить принтеры» - выдаст список доступных принтеров, необходимо выбрать нужный принтер (данная операция выполняется один раз).
4. Проверить правильность заполнения данных на макете предпросмотра бейджа.
5. При необходимости есть возможность заменить фотографию на бейдже (требуется установка камеры).
6. Нажать кнопку «Печать».

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Инь № подл.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	Лист
						52

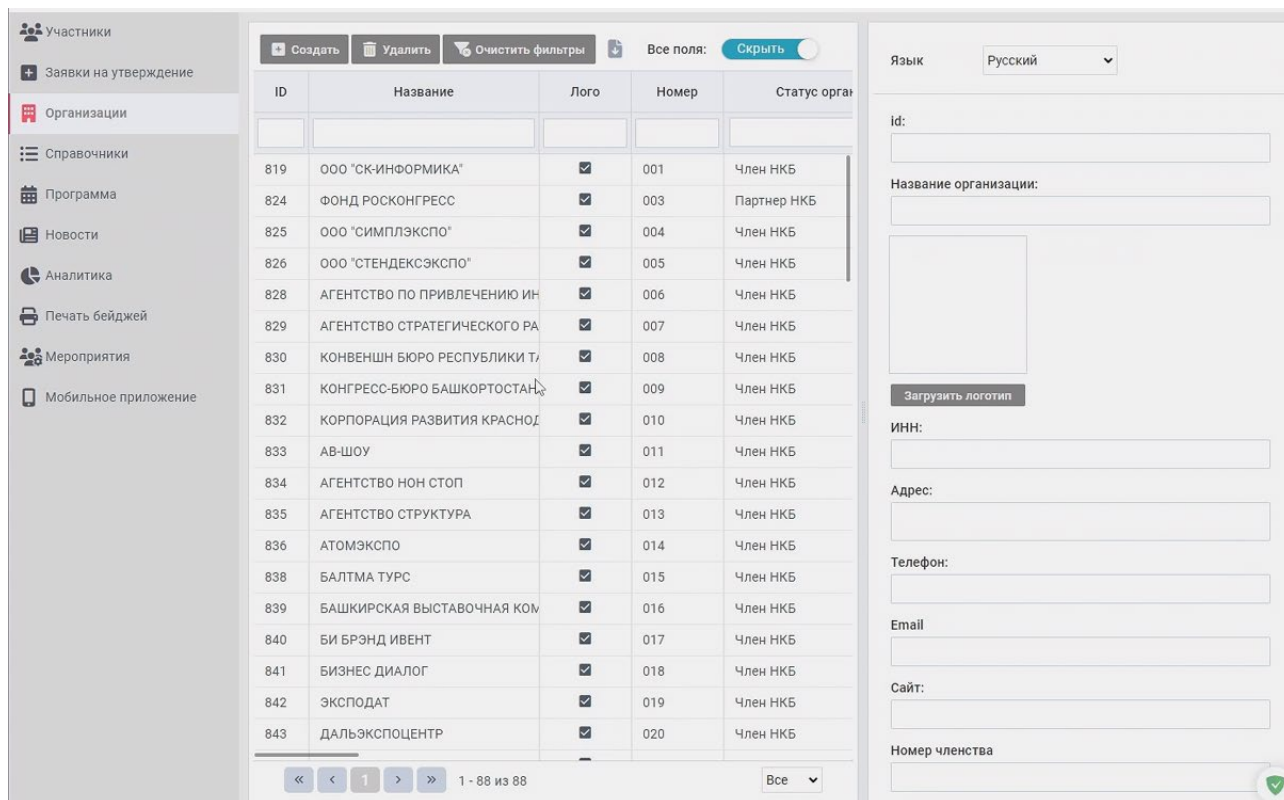


Рисунок 52 – Окно отображения организаций

В верхней части формы расположены управляющие кнопки:

- «Создать»;
- «Удалить»;
- «Очистить фильтры»;
- «Загрузить»;
- переключатель «Все поля».

С помощью кнопок навигации, расположенных в левом нижнем углу формы, осуществляется постраничная навигация по ней, максимальное число строк, выдаваемых на странице, регулируется выпадающим списком, расположенным справа внизу страницы.

Над каждым столбцом таблицы находится поле, позволяющее фильтровать выдаваемые данные.

В фильтре следует отметить нужные для индикации атрибуты организации.

ПО КУБ построено таким образом, чтобы максимально унифицировать списки организаций, участвующих в мероприятиях и по возможности исключить некорректное использование их названий. Именно поэтому названия организаций выбираются из единой базы данных, формируя выпадающие списки, чтобы пользователь кликом мыши выбирал нужное название, а не пытался ввести его вручную. Исходно при начальном заполнении

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен ине №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

54

анкеты пользователи могут использовать название организации в том виде, как они его понимают или записывают. На этапе утверждения происходит при необходимости корректировка названия на основе имеющейся базы данных и далее при обращении к организации пользователь использует уже откорректированное официально принятое название и не имеет возможности его исказить. Унификация дает возможность группировки пользователей по организациям, а также возможность просмотра имеющихся в базе данных полезных сведений об организации, даже если исходно пользователь их не предоставил.

4.7.1 Редактирование сведений об организации

После клика по названию организации справа на форме отображаются сведения о ней (Рисунок 53).

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a table with columns: ID, Название, Лого, Номер, Статус организации, and a phone number. The table contains 14 rows of organization data. Row 830 is highlighted. On the right, there is a detailed view of the selected organization (ID 830). It includes fields for: id (830), Название организации (КОНВЕНШН БЮРО РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН), a logo (TATARSTAN CONVENTION BUREAU), INN, Адрес, Телефон, Email, Сайт (https://www.tatarstancb.com), and Номер членства (008).

ID	Название	Лого	Номер	Статус организации	Phone
819	ООО "СК-ИНФОРМИКА"	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Член НКБ	+7(812) 200-
824	ФОНД РОСКОНГРЕСС	<input checked="" type="checkbox"/>	003	Партнер НКБ	+7 (495) 640-
825	ООО "СИМПЛЭКСПО"	<input checked="" type="checkbox"/>	004	Член НКБ	+7(812) 922-
826	ООО "СТЕНДЕКСЭКСПО"	<input checked="" type="checkbox"/>	005	Член НКБ	+7 (495) 532-
828	АГЕНТСТВО ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ИН	<input checked="" type="checkbox"/>	006	Член НКБ	+7 (343) 311-
829	АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКОГО РА	<input checked="" type="checkbox"/>	007	Член НКБ	+7 (495) 123-
830	КОНВЕНШН БЮРО РЕСПУБЛИКИ ТА	<input checked="" type="checkbox"/>	008	Член НКБ	
831	КОНГРЕСС-БЮРО БАШКОРТОСТАН	<input checked="" type="checkbox"/>	009	Член НКБ	+7 (347) 246-
832	КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КРАСНОД	<input checked="" type="checkbox"/>	010	Член НКБ	+7(918) 469-
833	АВ-ШОУ	<input checked="" type="checkbox"/>	011	Член НКБ	+7(968) 098-
834	АГЕНТСТВО НОН СТОП	<input checked="" type="checkbox"/>	012	Член НКБ	+7(8422) 67-
835	АГЕНТСТВО СТРУКТУРА	<input checked="" type="checkbox"/>	013	Член НКБ	+7(800) 500-
836	АТОМЭКСПО	<input checked="" type="checkbox"/>	014	Член НКБ	+7(499) 922-
838	БАЛТМА ТУРС	<input checked="" type="checkbox"/>	015	Член НКБ	+7(4012) 931
839	БАШКИРСКАЯ ВЫСТАВОЧНАЯ КОМ	<input checked="" type="checkbox"/>	016	Член НКБ	+7(347) 216-
840	БИ БРЭНД ИВЕНТ	<input checked="" type="checkbox"/>	017	Член НКБ	+7 (912) 655-
841	БИЗНЕС ДИАЛОГ	<input checked="" type="checkbox"/>	018	Член НКБ	+7 (495) 988-
842	ЭКСПОДАТ	<input checked="" type="checkbox"/>	019	Член НКБ	+7 (499) 758-
843	ДАЛЬЭКСПОЦЕНТР	<input checked="" type="checkbox"/>	020	Член НКБ	+7 (423) 245-

Рисунок 53 – Сведения о выбранной организации

В состав сведений об организации входят:

- «Язык»;
- «id»;
- «Название организации»;

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	Лист
						55

- «Логотип»;
- «ИНН»;
- «Адрес»;
- «Телефон»;
- «Email»;
- «Сайт»;
- «Номер членства»;
- «Описание» (в HTML);
- «Сфера деятельности»;
- «Статус организации»;
- «Категория партнера»;
- «Регион»;
- «Услуги компании»;
- «Комментарий».

После заполнения/редактирования полей сведений об организации для сохранения изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 54).

Инь № подл.		Подп. и дата		Взамен инь №		Инь № дубл.		Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
									56

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Номер членства

Описание:

```
<div style="background-color: white; border-radius: 12px; margin-right: 15px; margin-left: 15px; margin-top: 10px; text-align: left; font-size: 12pt;">
<p style="text-indent: 15px; font-size: 12pt;"><span style="font-size: 10pt;"><b>СК-ИНФОРМИКА</b> - это компания, предоставляющая комплекс услуг для конгрессно-выставочной деятельности и ИТ-услуги для
```

[Открыть HTML редактор](#)

Сфера деятельности

Техническое и сервисное сопровождение мероприя... ×

Статус организации

Член НКБ ▼

Категория партнера

▼

Регион

г. Санкт-Петербург (СЗФО) ▼

Услуги компании

Аккредитация мероприятий ×
Разработка ПО ×

Комментарий:

[Сохранить](#)

Рисунок 54 – Сохранение сведений о выбранной организации

4.7.2 Создание новой организации

Для начала ввода данных о новой организации следует нажать на кнопку «Создать», после чего отобразится незаполненная форма для редактирования, описанная в предыдущем пункте (см. Рисунок 54). По завершении ввода данных в эту форму следует нажать на кнопку «Сохранить».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

57

4.7.3 Занесение в базу данных сведений о новой организации

Для начала ввода данных о новой организации следует нажать на кнопку «Создать», после чего отобразится незаполненная форма для редактирования, описанная в предыдущем пункте. По завершении ввода данных в эту форму следует нажать на кнопку «Сохранить».

4.8 Операции с модулем «Пресс-центр» Личного кабинета организатора

Форма модуля «Пресс-центр» представлена ниже (Рисунок 55).

Мероприятие				
Российский промышленник				
Новость				
id	Дата публикации	Заголовок	Заголовок (англ)	
		тест2		
199	19.06.2024 19:55:28	11111	11111	1111
198	19.06.2024 19:45:54	321	321	321
197		Наименование тест 1	Наименование тест 1	Краткс
191	19.06.2024 20:19:11	Тест3	Тест3	Тест3
189	19.06.2024 20:19:36	Тест1	Тест1	Тест1
180	18.06.2024 17:27:58	Итоги работы ПМЭФ-2024	Recap of SPIEF 2024	Петерс
179	18.06.2024 17:04:24	Тест	Тест	Тест
144	19.06.2024 15:38:01	С ДНЕМ РОССИИ, ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!	HAPPY RUSSIA DAY, DEAR FRIENDS!	Сегодн
143	13.06.2024 18:44:21	«РОССИЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННИК» НА ПМЭФ-2024!	"RUSSIAN INDUSTRIALIST" AT SPIEF 2024!	Дорог
140	03.06.2024 13:55:03	Игры правого берега		Спект
139	03.06.2024 13:52:53	Драйв карт		Картин
138	03.06.2024 13:50:44	Променад по домам		Городс
137	03.06.2024 13:48:47	Национальный парк «Красноярские Столбы»		Столб
136	03.06.2024 13:46:38	Исторический квартал		Истор
135	03.06.2024 13:43:37	Торгашинский хребет		Локаци
134	04.06.2024 14:41:18	Экопарк «Тремячая грива» и смотровая с триколором		Погуля
133	03.06.2024 13:36:02	Самая модная локация у воды - лодочная станция «Остров»		Это на
132	03.06.2024 13:32:52	Центральная набережная		Наберн
131	03.06.2024 16:46:43	Часовня Параскёвы Пятницы и ПАРК «ПОКРОВСКИЙ»		Реком
130	03.06.2024 13:27:07	Виноградовский мост		Реком
129	03.06.2024 17:14:54	Кондитерская РомБаба		ул. Ле

Рисунок 55 – Модуль «Пресс-центр»

Построением ПО КУБ обеспечивается группировка полезной информации по структурно одинаковым группам:

- «Новости»;
- «Аналитика» и т.д.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

58

4.8.1 «Новости»

4.8.1.1 Добавление новости в список

Для добавления новости в список нужно нажать на кнопку «Добавить», после чего отобразится форма «Редактор новостей» (Рисунок 56).

Редактор новостей

Дата создания
2021-01-01 01:02

Статус публикации

Дата публикации

Загрузить фото

Заголовок на русском *

Заголовок на английском *

Краткое описание на русском

Отменить Сохранить Сохранить и опубликовать

Рисунок 56 – Форма «Редактор новостей»

Далее следует заполнить графы редактора новостей актуальными данными и с помощью соответствующей кнопки выбрать один из вариантов действий:

- «Отменить»;
- «Сохранить»;
- «Сохранить и опубликовать».

Для загрузки фото нужно нажать кнопку «Загрузить фото», после чего откроется стандартное окно для загрузки файла с фото. Выбранная фотография должна быть кадрирована (Рисунок 57) и сохранена нажатием на кнопку «Сохранить».

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

59

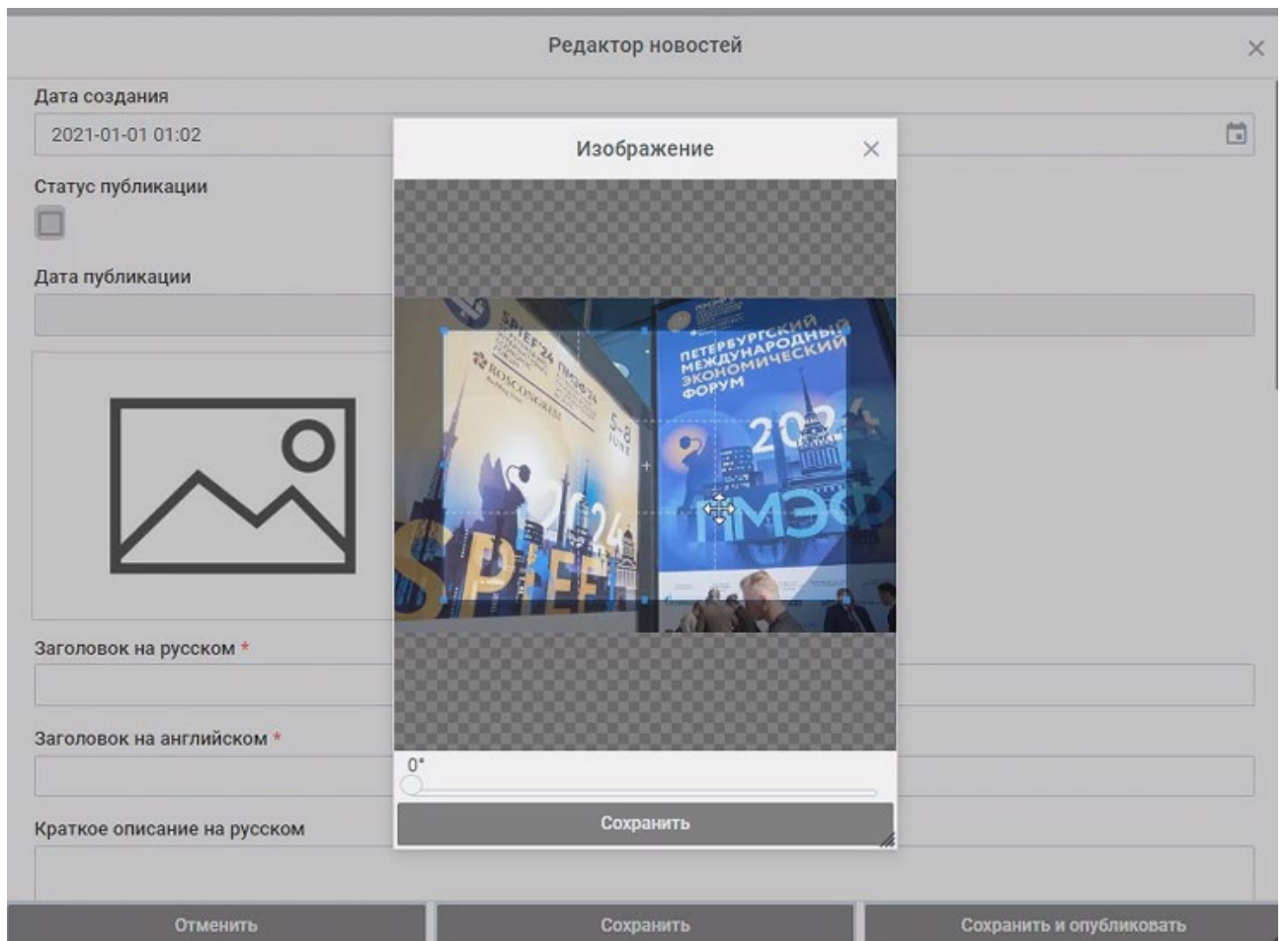


Рисунок 57 – Кадрирование фото

Далее вводятся заголовки и краткие описания на русском и английском языках (Рисунок 58).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

60

Редактор новостей ×



Убрать фото

Заголовок на русском *

Заголовок на английском *

Краткое описание на русском

Краткое описание на английском

Полный текст на русском *

Рисунок 58 – Ввод заголовков

Отметим, что если новость берется с какого-то сайта, то и ее описания, и фото можно брать с этого сайта (Рисунок 59), при этом фото должно быть в формате JPG, иначе его нужно будет конвертировать.

Инь № подл.	
Подп. и дата	
Взамен инь №	
Инь № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

61



▼ Вице-губернатор города Кирилл Поляков и Президент МСК «БЛ ГРУПП» Георгий Боос подписали соглашение о сотрудничестве по реализации инвестиционного проекта «Развитие производства светодиодов и световых модулей („БЛ Светодиоды“), создание производства светотехнического оборудования на их основе».

Рисунок 59 – Пример копирования краткого описания с сайта

При вставке полного текста новости кнопка «Изменить» позволяет копировать новость с использованием стилей (Рисунок 60).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

62

Редактор новостей

Краткое описание на русском

Вице-губернатор города Кирилл Поляков и Президент МСК «БЛ ГРУПП» Георгий Боос подписали соглашение о сотрудничестве по реализации инвестиционного проекта «Развитие производства светодиодов и световых модулей („БЛ Светодиоды“), создание производства светотехнического оборудования на их основе».

Краткое описание на английском

Вице-губернатор города Кирилл Поляков и Президент МСК «БЛ ГРУПП» Георгий Боос подписали соглашение о сотрудничестве по реализации инвестиционного проекта «Развитие производства светодиодов и световых модулей („БЛ Светодиоды“), создание производства светотехнического оборудования на их основе».

Полный текст на русском *

Изменить

Полный текст на английском *

Отменить Сохранить Сохранить и опубликовать

Рисунок 60 – Кнопка «Изменить»

После нажатия на кнопку «Изменить» открывается форма HTML-редактора (Рисунок 61), в котором можно привести скопированный текст новости к нужному нам виду.

Подп. и дата
Иные № дубл.
Взамен иные №
Подп. и дата
Иные № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист
63

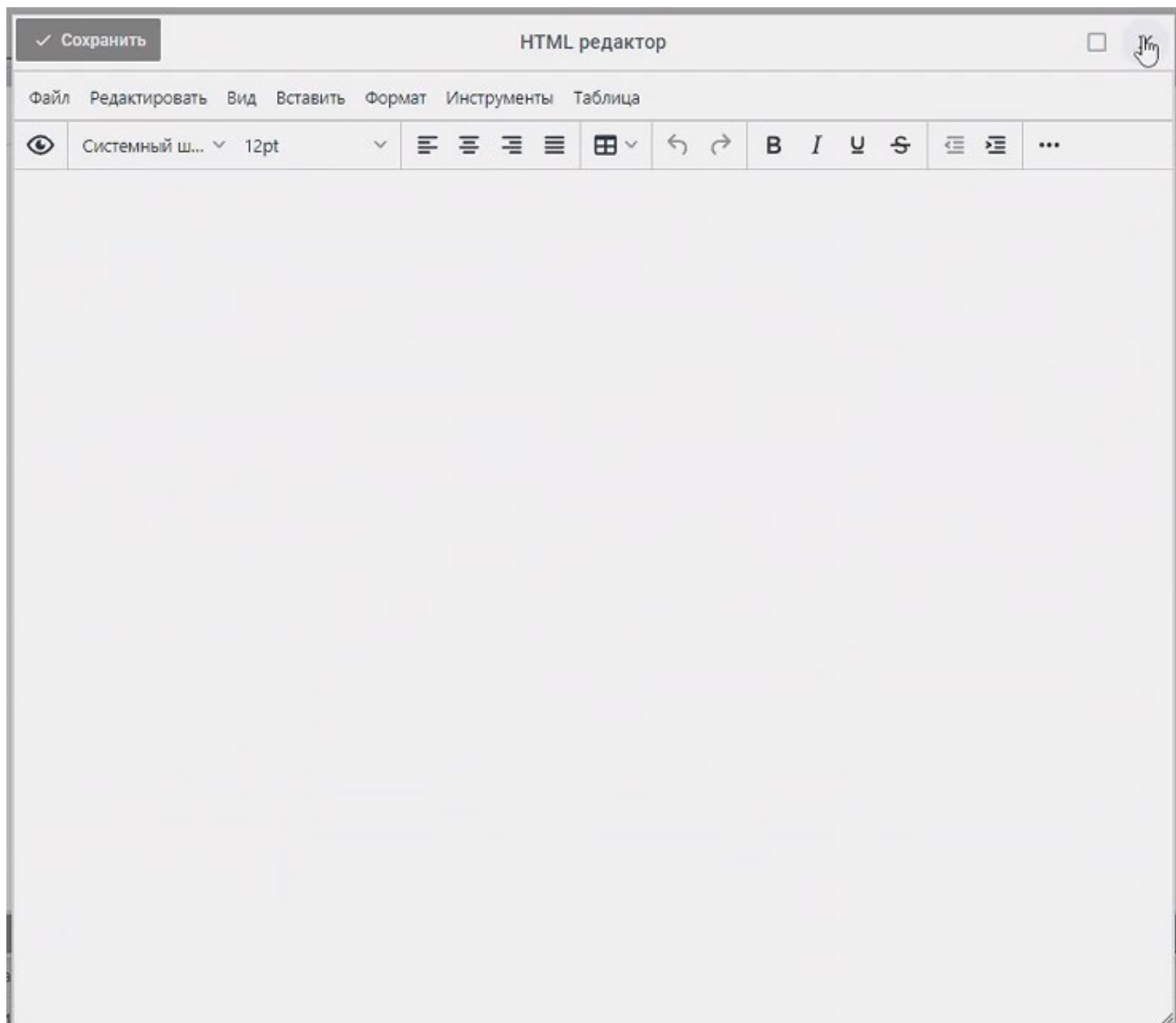


Рисунок 61 – HTML-редактор

Иные № подл.	Подп. и дата	Взамен иные №	Иные № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

64

Вместе с текстом в HTML-редактор можно вставлять и изображения (Рисунок 62).

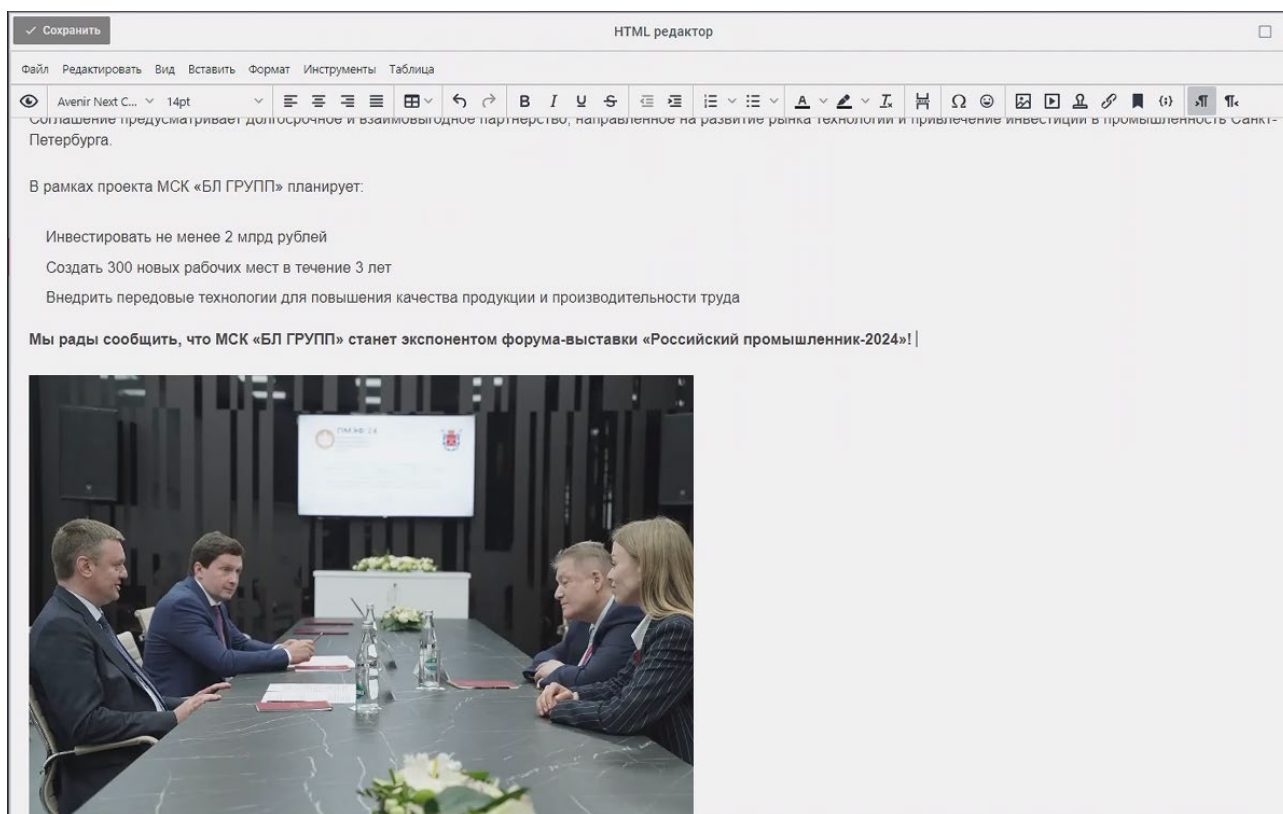


Рисунок 62 – Пример вставки изображений в HTML-редактор

После сохранения в HTML-редакторе текст новости будет представлен в HTML-формате (Рисунок 63).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	Лист
						65

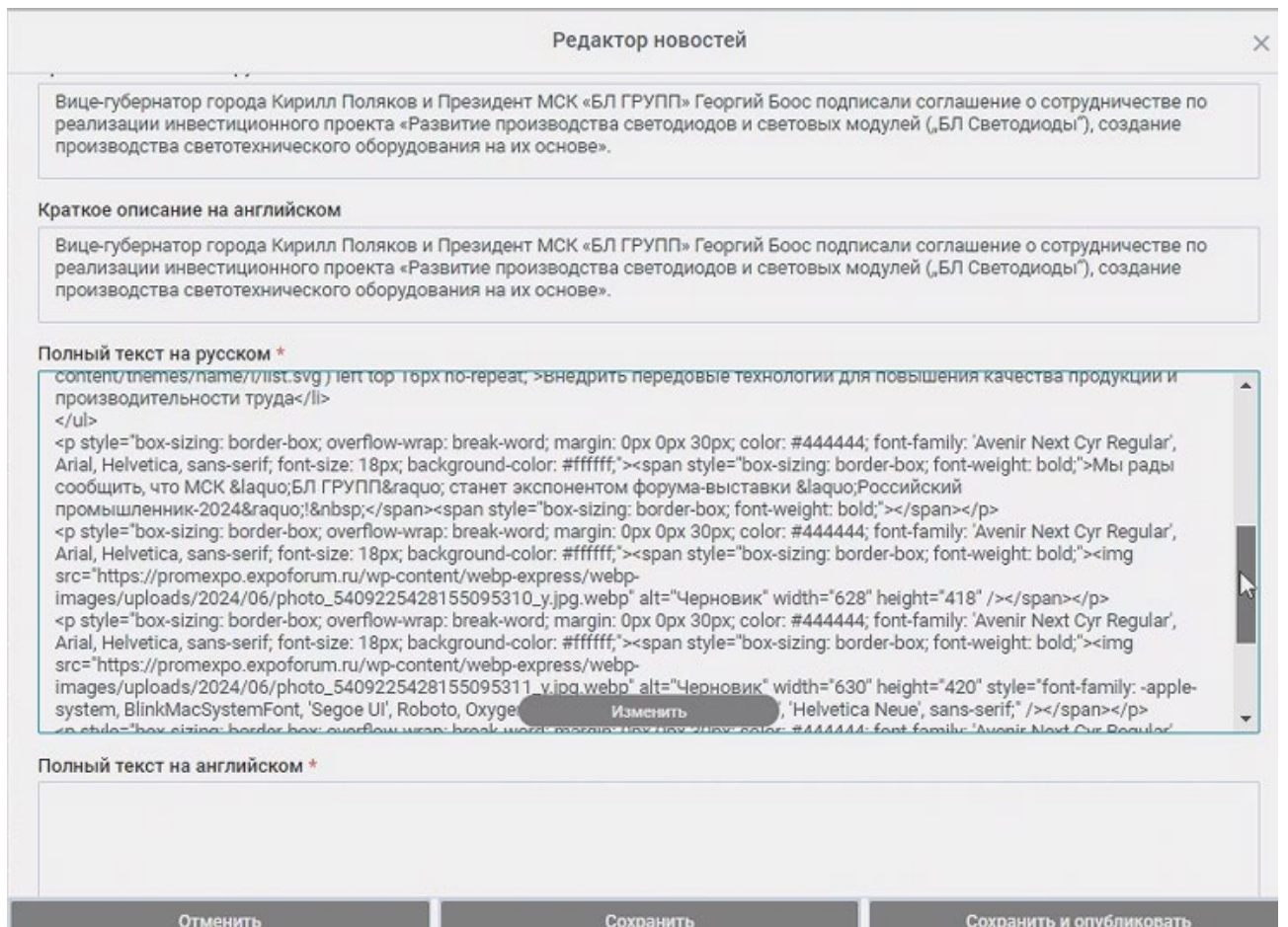


Рисунок 63 – Полный текст новости в HTML-формате

В конце формы редактора новостей нужно через запятую вставить хэш-тэги (Рисунок 64).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

66

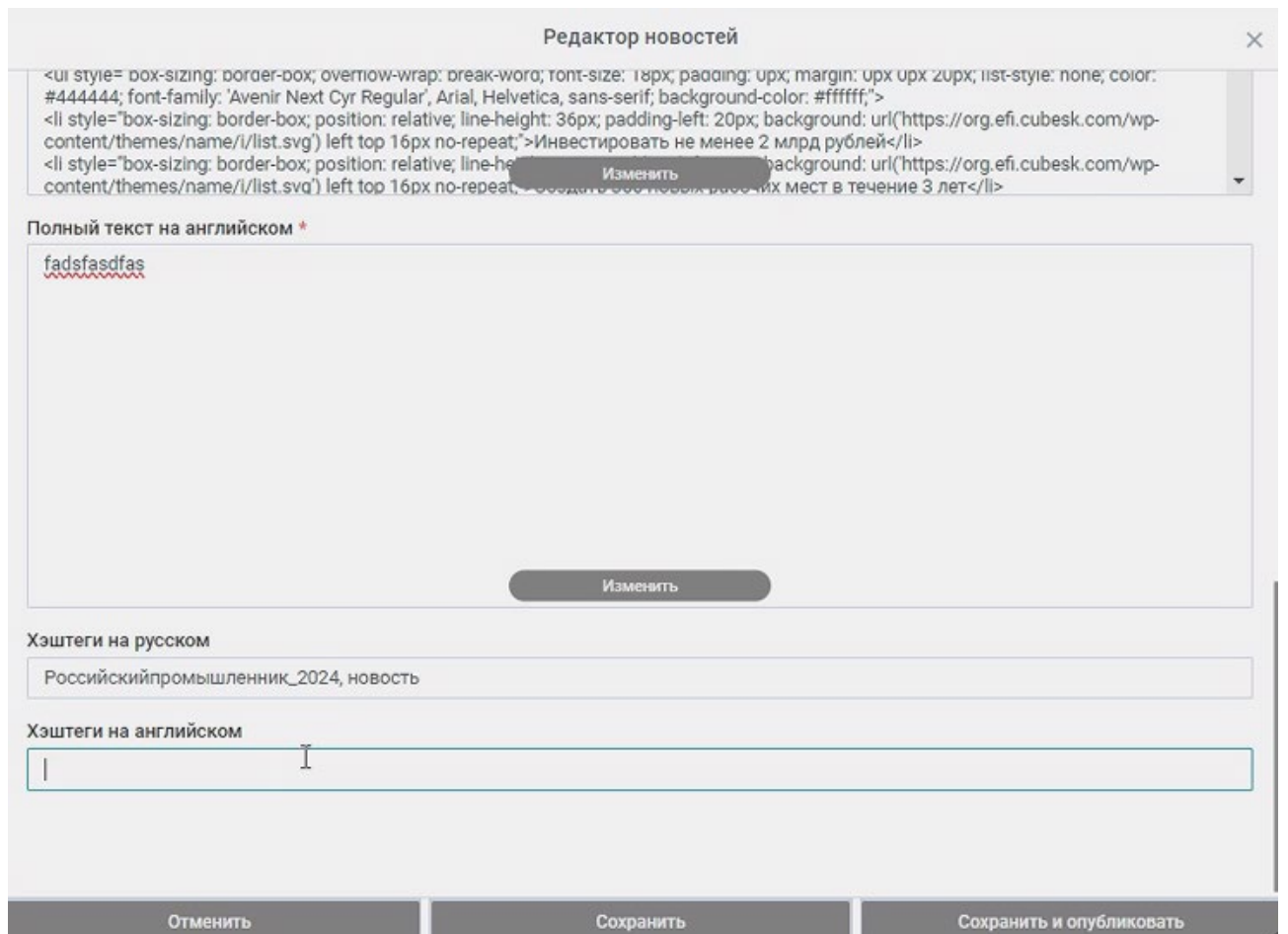


Рисунок 64 – Вставка хэш-тэгов

4.8.1.2 Редактирование новости

Для редактирования новости нужно войти в редактор новостей, кликнув по заголовку новости и внести необходимые изменения так, как это было продемонстрировано в предыдущем пункте.

По новости в открывшемся окне доступны возможности (Рисунок 65):

- «Загрузка фото»;
- «Удалить»;
- «Изменить»;
- «Опубликовать»;
- «Снять с публикации».

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист


67

Редактор новостей ✕

id
104

Дата
2023-04-12 10:00

Статус публикации

 Загрузка фото

Заголовок на русском
Третий Корпоративный Финал Научно-технической конференции молодых специалистов "Газпром нефти"

Заголовок на английском

Краткое описание на русском

Краткое описание на английском

Удалить
Изменить
Опубликовать
Снять с публикации

Рисунок 65 – Возможности по редактированию новостей

Чтобы вернуться к списку новостей необходимо нажать кнопку «X».

4.9 Модуль «Программа» Личного кабинета организатора

Модуль «Программа» (Рисунок 66) обеспечивает работу с событиями программы мероприятий.

Инь № подл.	
Подп. и дата	
Взамен инь №	
Инь № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

68

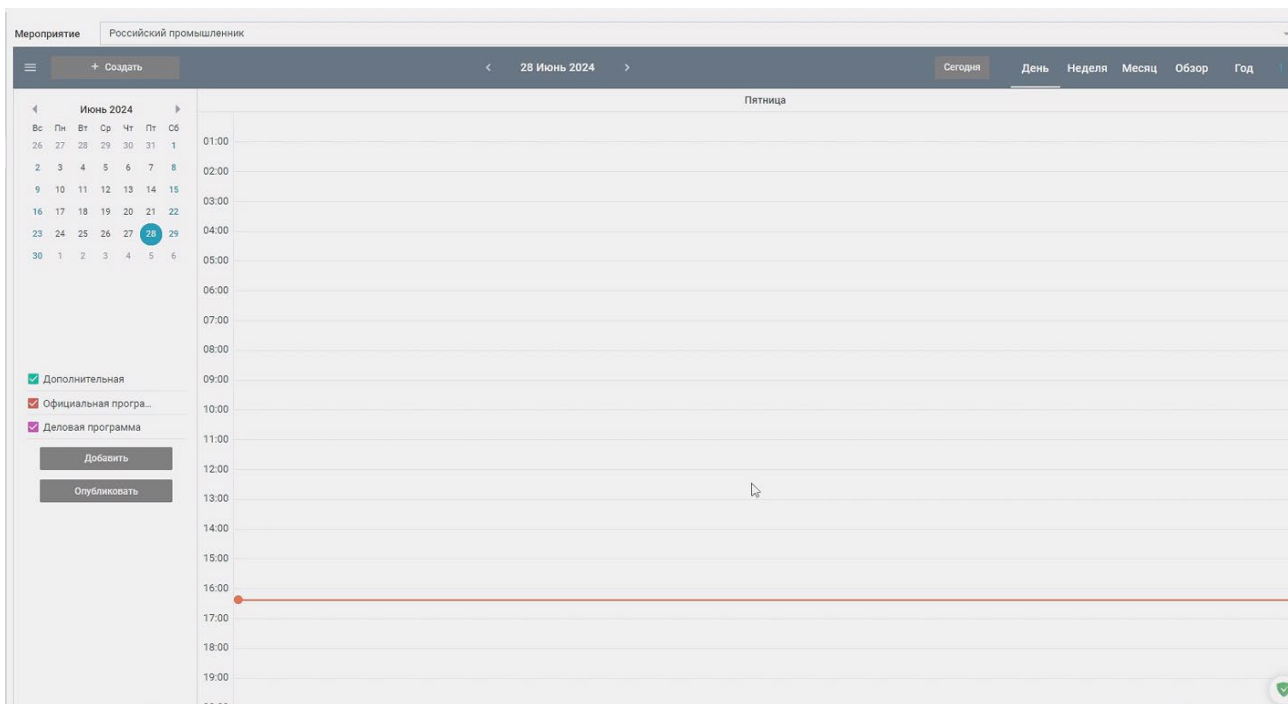


Рисунок 66 – Модуль «Программа»

Расположенные справа в верхней части экрана кнопки позволяют выбрать горизонт просмотра программы:

- «Сегодня»;
- «День»;
- «Неделя»;
- «Месяц»;
- «Год».

Кнопка «Обзор» позволяет просмотреть обзор событий выбранного мероприятия (Рисунок 67).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

69

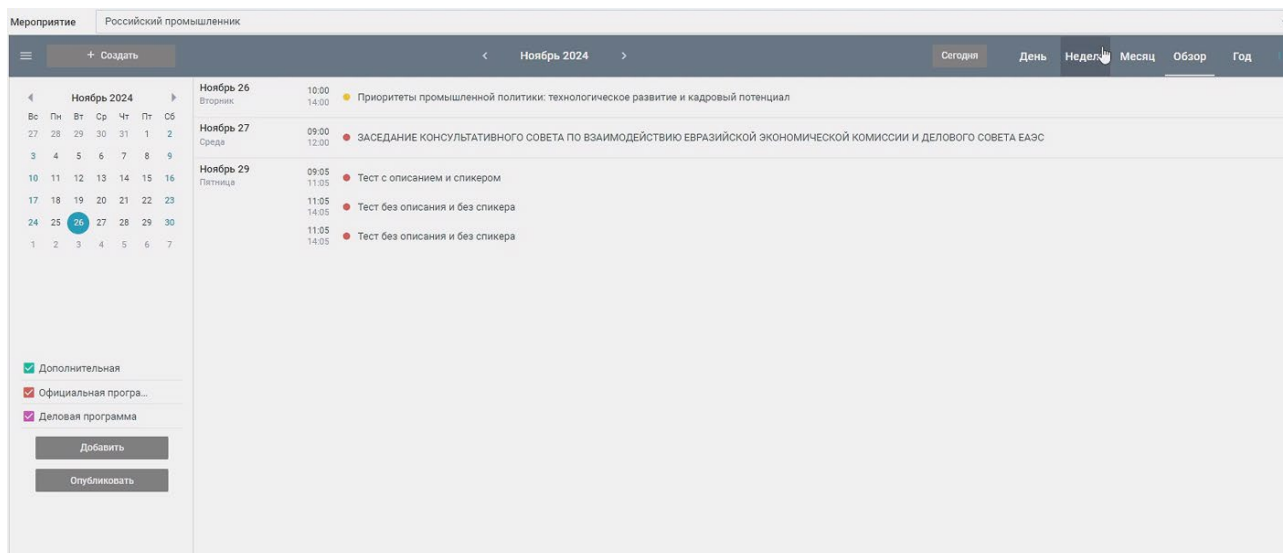



Рисунок 67 – Обзор событий мероприятия

Кнопка  позволяет скрывать (Рисунок 68) расположенную слева панель с календарем выбора даты события.

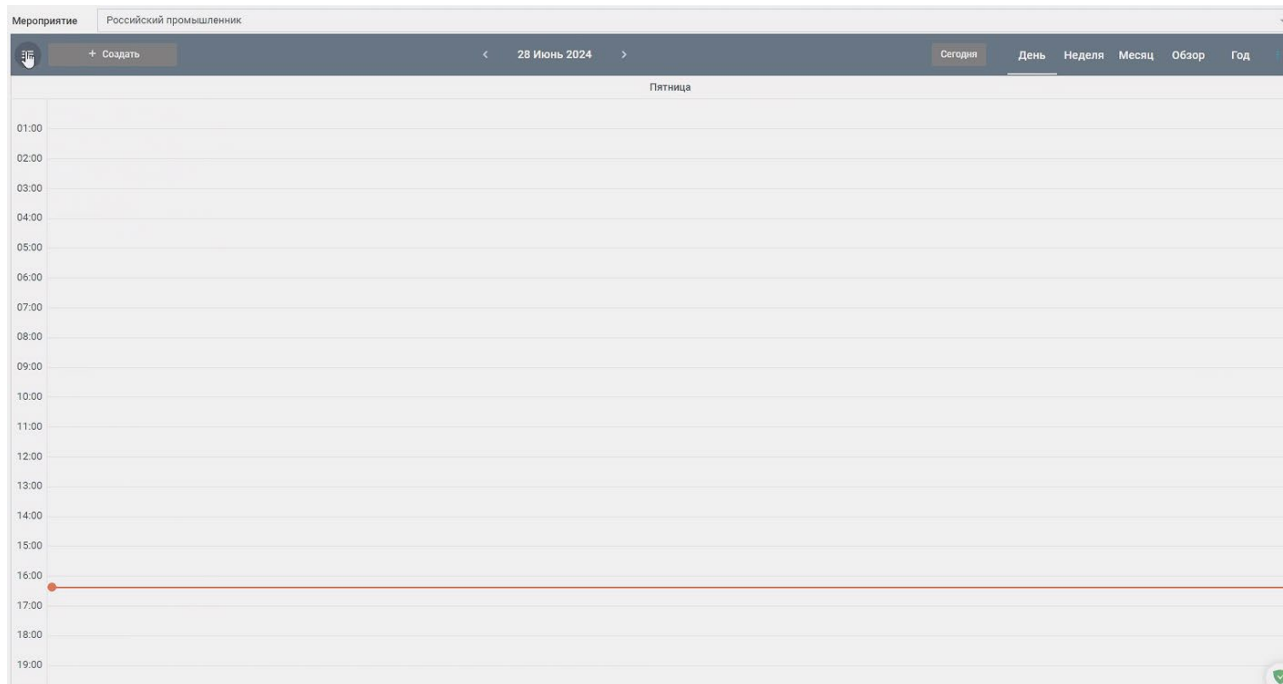


Рисунок 68 – Интерфейс со скрытой панелью выбора даты события

Диаграмма работы с событиями программы представлена ниже (Рисунок 69).

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

70

4.9.1 Типы программ

Предусмотренные в рамках мероприятия типы программ отображаются под календарем (Рисунок 70).



Рисунок 70 – Список поддерживаемых в рамках мероприятия типов программ

Все события создаются и отображаются в рамках конкретного типа программы.

Установка флажка слева от названия типа программы делает видимыми/невидимыми все события программы данного типа.

Предусмотрен выбор цвета для отображения событий программы данного типа (Рисунок 71).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

72

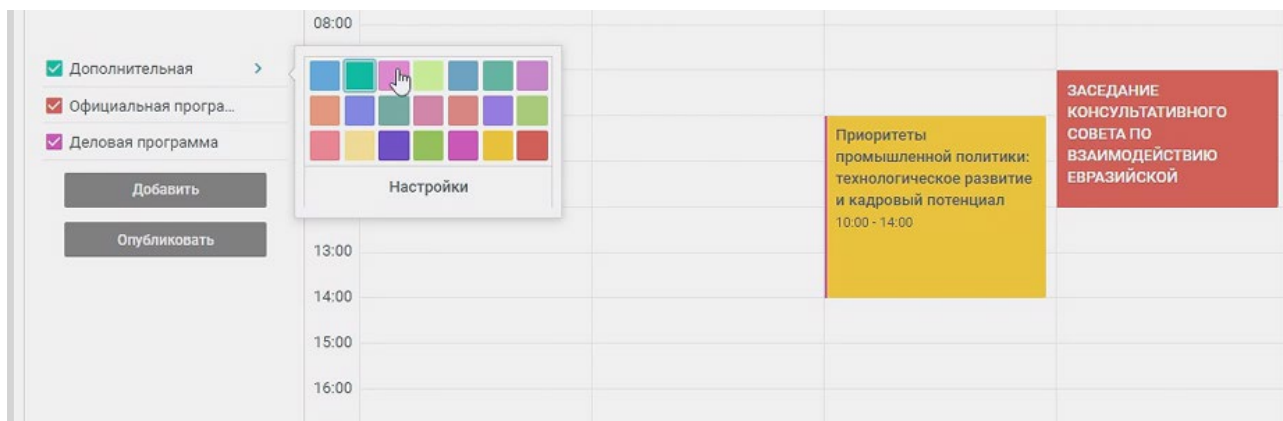


Рисунок 71 – Выбор цвета отображения событий программы данного типа

Нажатие на кнопку «Настройки», расположенную под выбором палитры, отображает форму «Редактировать программу» (Рисунок 72).

Рисунок 72 – Форма «Редактировать программу»

В ходе редактирования программы можно изменить поля:

- «Имя»;
- «Цвет»;
- «Активный» (флаг видимости).

Для сохранения внесенных изменений следует нажать на кнопку «Сохранить».

Нажатие кнопки «Удалить» удаляет редактируемую программу и все входящие в нее события, поэтому рекомендуется очень внимательно относиться к работе с этой кнопкой.

Нажатие на кнопку «Добавить» в панели календаря позволяет добавить новый тип программы (Рисунок 73), название которого пользователю нужно будет внести.

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и №	
Имя № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



Рисунок 73 – Добавление нового типа программы

Нажатие на кнопку «Опубликовать» публикует программу для Интернет-доступа.

4.9.2 Создание нового события

Для создания нового события нужно нажать на расположенную слева в верхней части экрана кнопку «+Создать» или выделить блок клеток на диаграмме событий, после чего отобразится форма «Редактировать событие» (Рисунок 74), в которой нужно заполнить поля:

- «Наименование на русском»;
- «Наименование на английском»;
- «Начало» (дата);
- «Начало» (время);
- «Конец» (дата);
- «Конец» (время);

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен ине №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

74

- «Программа»;
- «Цвет»;
- «Организация на рус (изобр)»;
- «Организация на англ (изобр)»;
- «Организация на рус (текст)»;
- «Организация на англ (текст)»;
- «Не публиковать» (флаг);
- «Видеоконференция» (флаг);
- «Обсуждения» (флаг);
- «Описание рус»;
- «Описание англ»;
- «Описание web рус»;
- «Описание web англ»;
- «Добавить спикеров».

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

✕ Редактировать событие Готово

Наименование на русском

Наименование на английском

Начало

Конец

Программа

Организация на рус (изобр)

Организация на англ (изобр)

Организация на рус (текст)

Организация на англ (текст)

Не публиковать:

Видеоконференция:

Обсуждения:

Описание рус Изменить

Рисунок 74 – Форма «Редактировать событие»

Программа выбирается из выпадающего списка с названиями типов программ (Рисунок 75).

Программа

Культурная программа

Культурная программа

Дополнительная

Официальная программа

Деловая программа

Организация на рус (текст)

Рисунок 75 – Выбор типа программы

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

76

Можно выбрать цвет фона отображения события, при этом цвет типа программы отображается в виде левой границы события.

При выборе флага «Видеоконференция» открываются дополнительные поля для выбора модератора видеоконференции (Рисунок 76):

- «Имя»;
- «Имя (анг)»;
- «Фамилия»;
- «Фамилия (анг)»;
- «Отчество».

Рисунок 76 – Дополнительные поля для выбора модератора видеоконференции

Для добавления модератора нужно нажать на кнопку «Добавить модератора» и выбрать модератора из списка участников (Рисунок 77).

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и/или №	Имя № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ			
Копировал			
Формат А4			

Лист
77

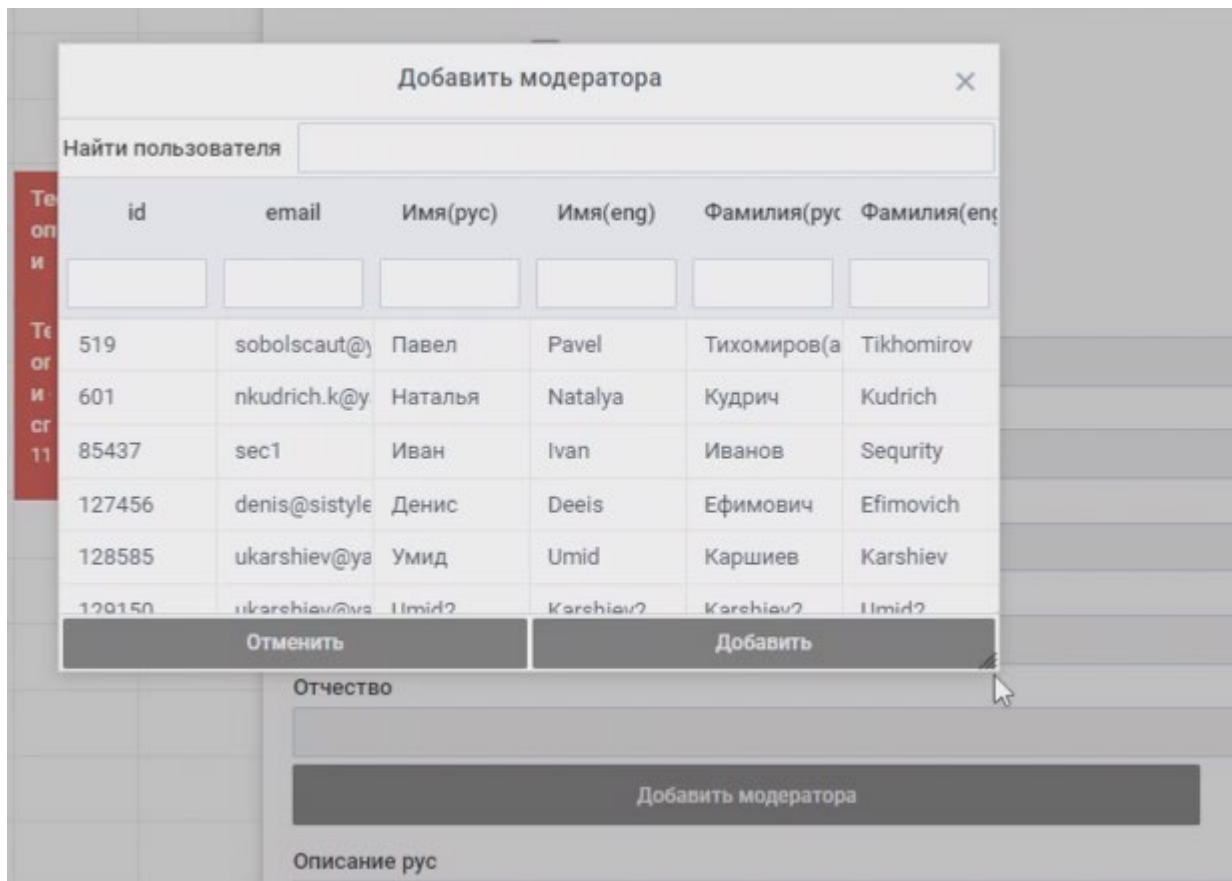


Рисунок 77 – Добавление модератора

Отметим, что редактирование описаний производится в HTML-редакторе, вызываемом кнопкой «Изменить» (Рисунок 78).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

78

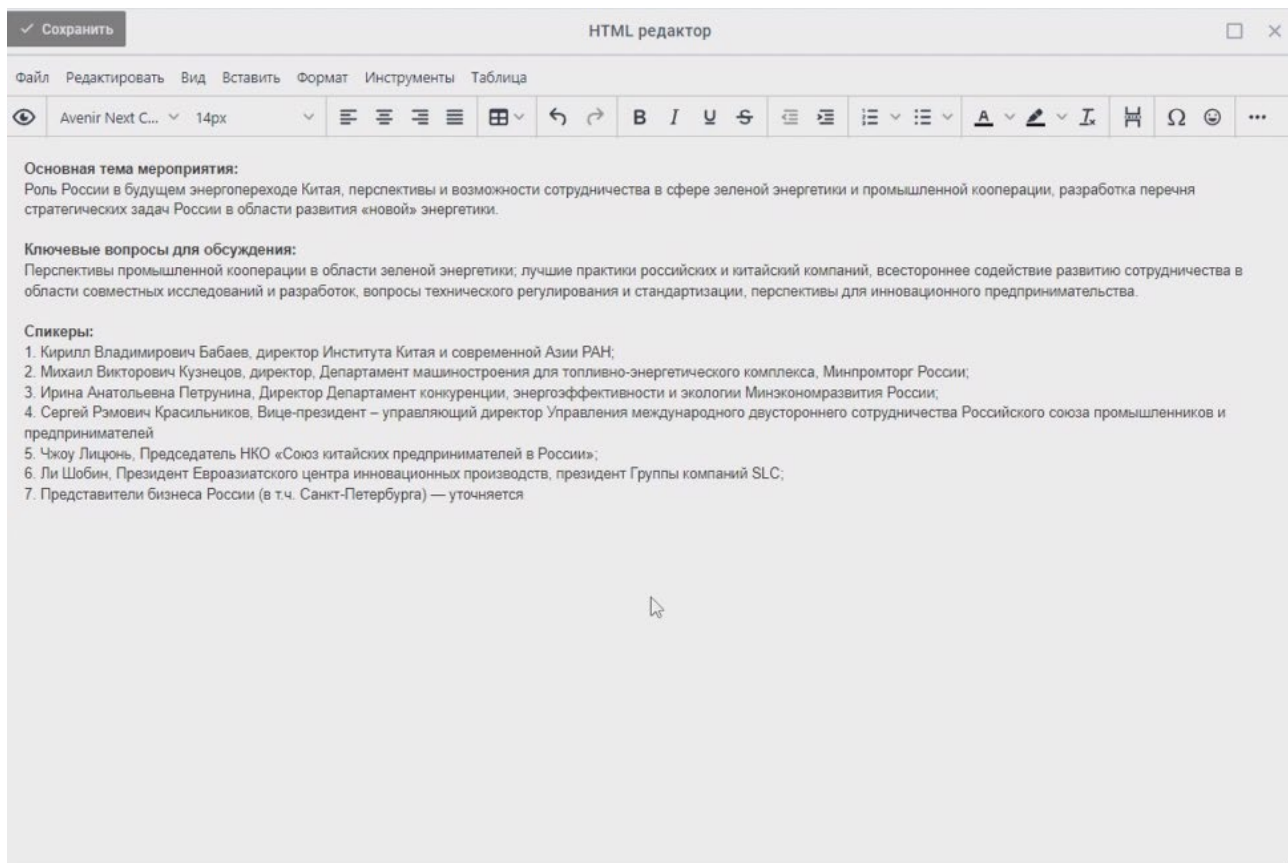


Рисунок 78 – Редактирование описаний в HTML-редакторе

4.9.3 Добавление спикера

Добавление спикеров осуществляется нажатием на кнопку «Добавить спикера» (Рисунок 79), после чего отображается справочник спикеров (Рисунок 79), в котором после выбора спикера нужно нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 80).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

79

Добавить спикеров

id	Имя	Имя(анг)	Фамилия	Фамилия(анг)	Роль	Название выступле-	Название выступле-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Удалить спикера Добавить спикера

Рисунок 79 – Добавление спикера

Справка: именование

id	имя	имя(анг)	Фамилия	Фамилия(анг)
197	Умид	Umid	Каршиев	Karshiev
198	Александр	Aleksandr	Шохин	Shokhin
199	Александр	Aleksandr	Беглов	Beglov
200	Антон	Anton	Алиханов	Alikhanov

Отмена Добавить

Рисунок 80 – Добавление спикера из справочника

Справочник спикеров, наряду с другими справочниками, доступен через боковое меню (Рисунок 81).

Имя	Подп. и дата
Имя № дубл.	
Взамен и №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

80

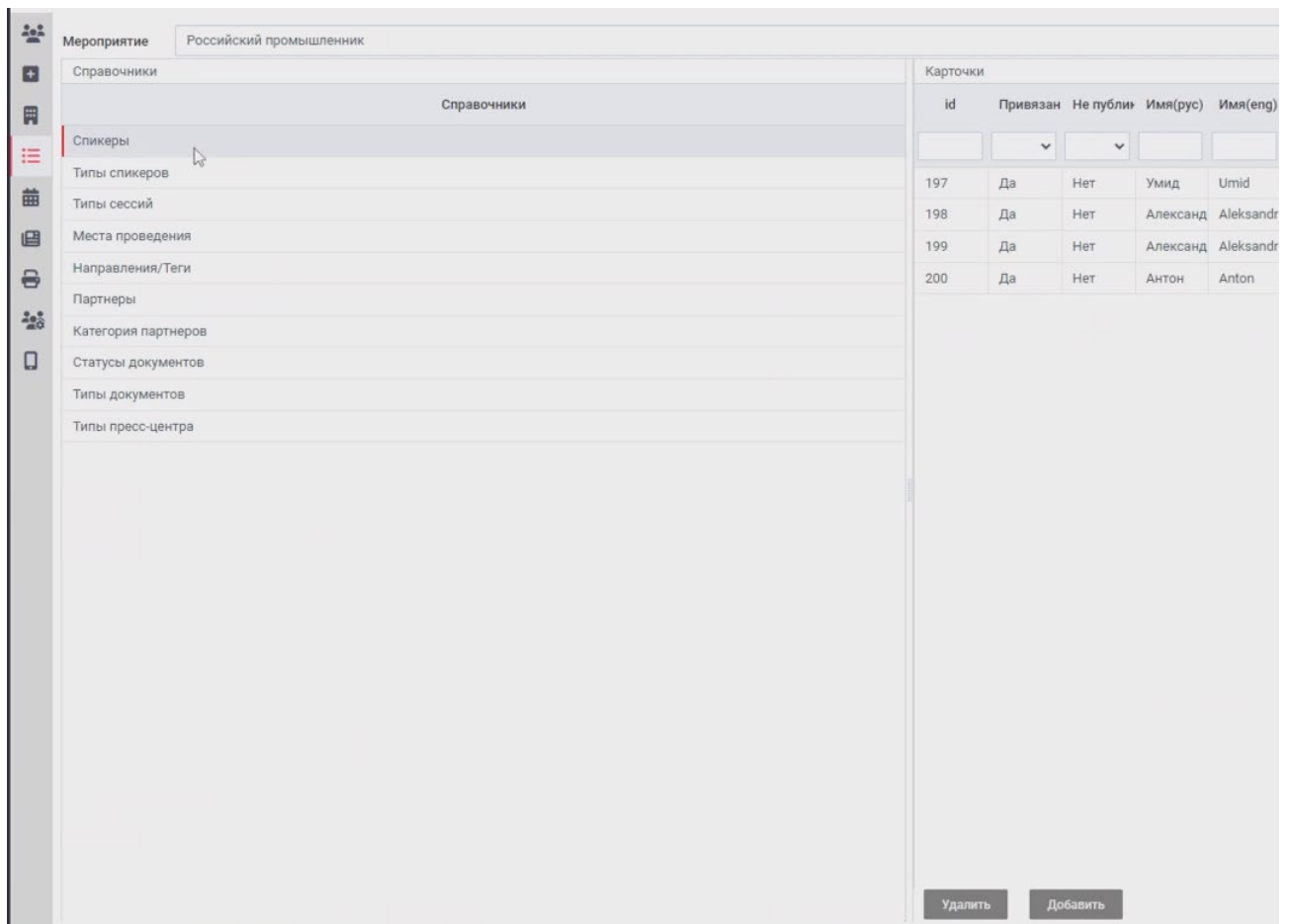


Рисунок 81 – Справочник спикеров

Данные спикеров хранятся в карточках спикеров. Для создания новой карточки спикера нужно нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется форма «Редактор карточки» (Рисунок 82), в которой нужно заполнить поля:

- «Имя (рус)»;
- «Имя (eng)»;
- «Фамилия (рус)»;
- «Фамилия (eng)»;
- «Отчество»;
- «Должность (рус)»;
- «Должность (eng)».

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен имя №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

81

Рисунок 82 – Форма «Редактор карточки»

Кнопка «Загрузить спикера» позволяет загрузить в карточку данные существующего участника.

Далее можно загрузить и кадрировать фото спикера.

В случае необходимости можно заполнить поля:

- «Краткое описание (рус)»;
- «Краткое описание (eng)»;
- «Биография (рус)»;
- «Биография (eng)»;

Для сохранения карточки спикера нужно нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 83).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

82

Редактор карточки ✕

Краткое описание (eng) Изменить

Краткое описание (eng)

Биография (рус) Изменить

Биография (рус)

Биография (eng) Изменить

Отменить Сохранить

Рисунок 83 – Сохранение карточки спикера

4.9.4 Добавление документа

Для добавления в событие документа нужно нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 84).

Подп. и дата
Иные № дубл.
Взамен иные №
Подп. и дата
Иные № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

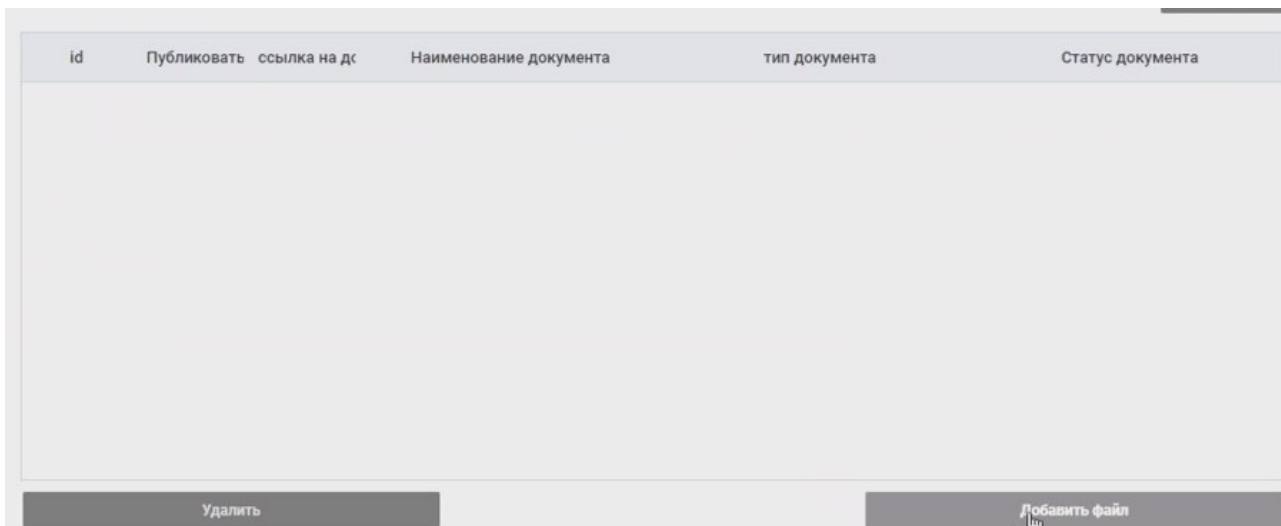


Рисунок 84 – Добавление документа

Далее выбираются (Рисунок 85):

- «Место проведения»;
- «Тип сессии»;
- «Направление/теги»;
- «Ссылка на трансляцию»;
- «Ссылка на трансляцию англ.»;
- «Сайт»;
- «Сайт англ.».

Рисунок 85 – Выбор привязанных к событию элементов

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

84

4.9.5 Завершение заполнения сведений о событии

Для завершения заполнения сведений о событии нужно нажать на кнопку «Готово» (Рисунок 86).

Наименование на русском
КРУГЛЫЙ СТОЛ «МЕСТО РОССИИ В БУДУЩЕМ ЭНЕРГОПЕРЕХОДЕ КИТАЯ: РИСКИ И ВОЗМОЖНОСТИ»

Наименование на английском
КРУГЛЫЙ СТОЛ «МЕСТО РОССИИ В БУДУЩЕМ ЭНЕРГОПЕРЕХОДЕ КИТАЯ: РИСКИ И ВОЗМОЖНОСТИ»

Начало
25.11.2024 10:10

Конец
25.11.2024 14:50

Программа
Культурная программа

Цвет

Организация на рус (изобр)

Организация на англ (изобр)

Готово

Рисунок 86 – Сохранение сведений о событии по кнопке «Готово»

4.9.6 Публикация карточки события

Для публикации карточки события нужно нажать на кнопку «Публиковать», при этом нужно выбрать единственный тип программы, к которой относится событие.

4.10 Операции с модулем «Реклама» Личного кабинета организатора

Данный модуль позволяет рекламодателям публиковать определенный контент в виде всплывающего окна.

Работы ведутся в рамках выбранного из выпадающего списка мероприятия.

4.10.1 Работа со списком рекламодателей

Работа со списком рекламодателей проводится на вкладке «Рекламодатели» модуля «Реклама» (Рисунок 87).

Подп. и дата
Инь № дубл.
Взамен инь №
Подп. и дата
Инь № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

85

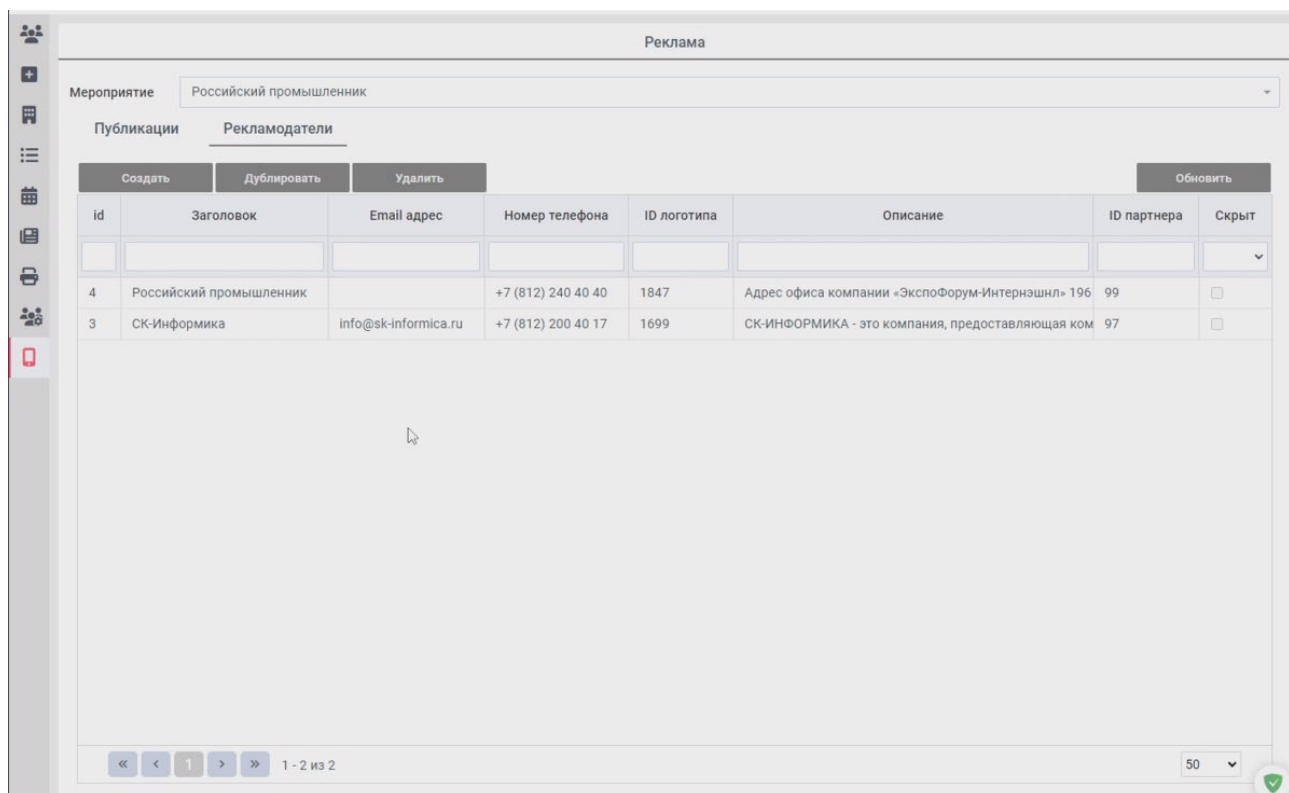


Рисунок 87 – Вкладка «Рекламодатели»

Таблица со списком рекламодателей содержит следующие столбцы, по каждому из которых предусмотрена возможность установки фильтра:

- «id»;
- «Заголовок»;
- «Email адрес»;
- «Номер телефона»;
- «Id логотипа»;
- «Описание»;
- «Id партнера»;
- «Скрыт» (флаг).

Слева над таблицей рекламодателей размещаются кнопки, позволяющие:

- создать рекламоателя (кнопка «Создать»);
- дублировать данные рекламоателя (кнопка «Дублировать»);
- удалить рекламоателя (кнопка «Удалить»);

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен инв №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

86

4.10.1.1 Создание нового рекламодателя

После нажатия на кнопку «Создать» отображается форма «Создание рекламодателя» (Рисунок 88), в которой нужно заполнить следующие поля:

- «Заголовок»;
- «Email адрес»;
- «Номер телефона»;
- «Описание»;
- «Партнер»;
- «Скрыт» (флаг).

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	Лист
						87
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Создание рекламодателя

Заголовок: *

Email адрес:

Номер телефона:

Описание: *

Партнер:

Скрыт:

Загрузить логотип

Сохранить

Рисунок 88 – Форма «Создание рекламодателя»

Кнопка «Загрузить логотип» позволяет загрузить логотип рекламодателя

Помеченные красной звездочкой поля обязательны для заполнения.

«Партнер» выбирается из выпадающего списка.

Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить внесенные в форму «Создание рекламодателя» данные.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен и/или №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

88

4.10.2 Работа со списком публикаций

Работа со списком публикаций проводится на вкладке «Публикации» модуля «Реклама» (Рисунок 89).

id	Статус	Дата начала показа	Дата окончания показа	Цвет фона	ID изображения	Рекламодатель	HTML текст
7	Завершена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585		СК-Информика	<p style="text-align: center;">
9	Завершена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585	1703	СК-Информика	<p style="text-align: center;">
10	Завершена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585	1703	СК-Информика	<p style="text-align: center;">
15	Остановлена	11.07.2024 18:52	12.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"></p>
11	Остановлена	11.07.2024 18:52	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"></p>
12	Остановлена	11.07.2024 18:52	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"></p>
14	Остановлена	11.07.2024 19:01	12.07.2024 20:00	#d9b585		СК-Информика	<p style="text-align: center;">
13	Остановлена	11.07.2024 19:01	11.07.2024 20:00	#d9b585		СК-Информика	<p style="text-align: center;">
16	Остановлена	11.07.2024 19:11	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"></p>
17	Остановлена	11.07.2024 19:12	11.07.2024 23:00		1850	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"></p>

Рисунок 89 – Вкладка «Публикации»

Таблица со списком публикаций содержит следующие столбцы, по каждому из которых предусмотрена возможность установки фильтра:

- «id»;
- «Статус»;
- «Дата начала показа»;
- «Дата окончания показа»;
- «Цвет фона»;
- «Id изображения»;
- «Рекламодатель»;
- «HTML текст».

Слева над таблицей публикаций размещаются кнопки, позволяющие:

- создать публикацию (кнопка «Создать»);

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

89

- дублировать данные публикации (кнопка «Дублировать»);
- удалить публикацию (кнопка «Удалить»);

4.10.2.1 Создание новой публикации

После нажатия на кнопку «Создать» отображается форма «Создание рекламного блока» (Рисунок 90), в которой во вкладке «Контент» нужно заполнить следующие поля:

- «Рекламодатель»;
- «HTML текст»;
- «Цвет фона».

Рисунок 90 – Форма «Создание нового рекламного блока». Вкладка «Контент»
Рекламодатель выбирается из выпадающего списка рекламодателей.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Подп. и дата
Инь № дубл.	Подп. и дата
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

90

После выбора рекламодателя его название и логотип отображаются в верхней части блока(Рисунок 91).

Рисунок 91 – Форма «Создание нового рекламного блока» после выбора рекламодателя

HTML контент вводится в HTML редакторе, вызываемом кнопкой «Изменить». Исходно формат представления HTML редактора близок к типичному соотношению сторон в смартфонах (Рисунок 92), но может быть увеличен.

Иные № подл.	Подп. и дата
Взамен иные №	Иные № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

91

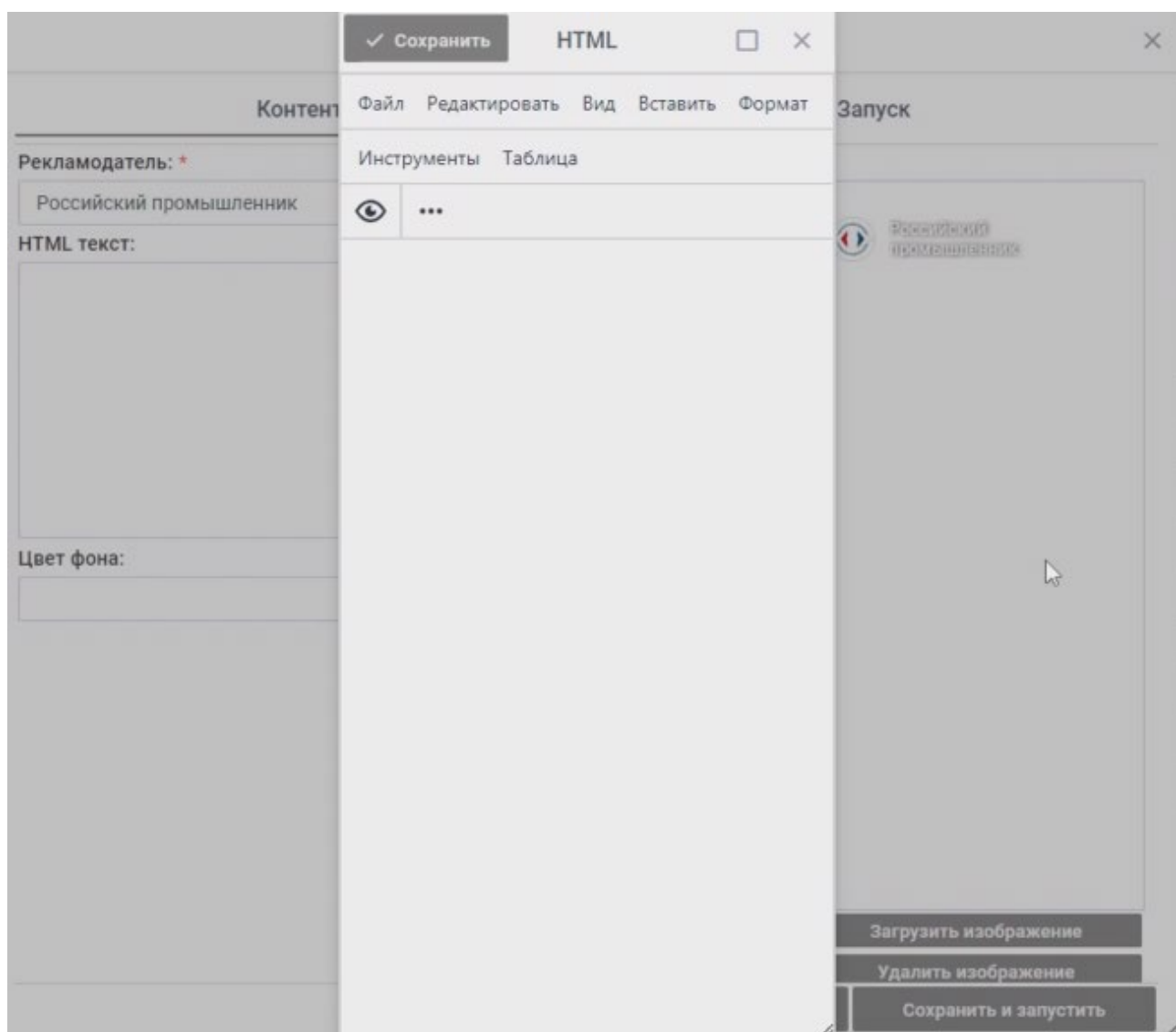


Рисунок 92 – Вызов HTML редактора

Все работы по компоновке рекламы можно проводить в HTML редакторе, но для удобства и ускорения работы предлагается ряд дополнительных возможностей.

После клика в поле «Цвет фона» отображается цветовая палитра выбора цвета фона (Рисунок 93).

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и/или №	Имя № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

92

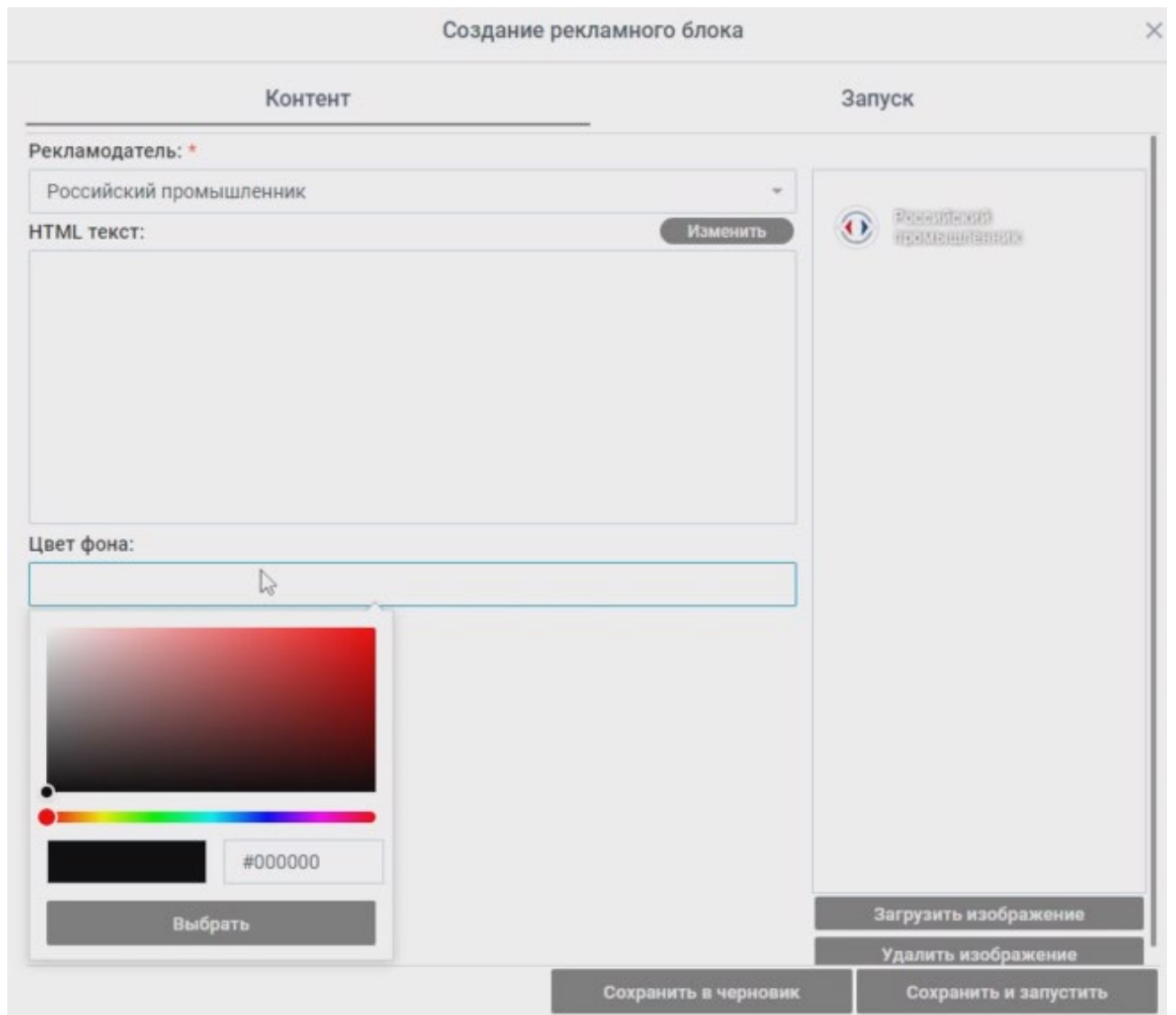


Рисунок 93 – Палитра для выбора цвета фона

После выбора цвета он становится фоновым для создаваемой рекламы (Рисунок 94).

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и №	Имя № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

93

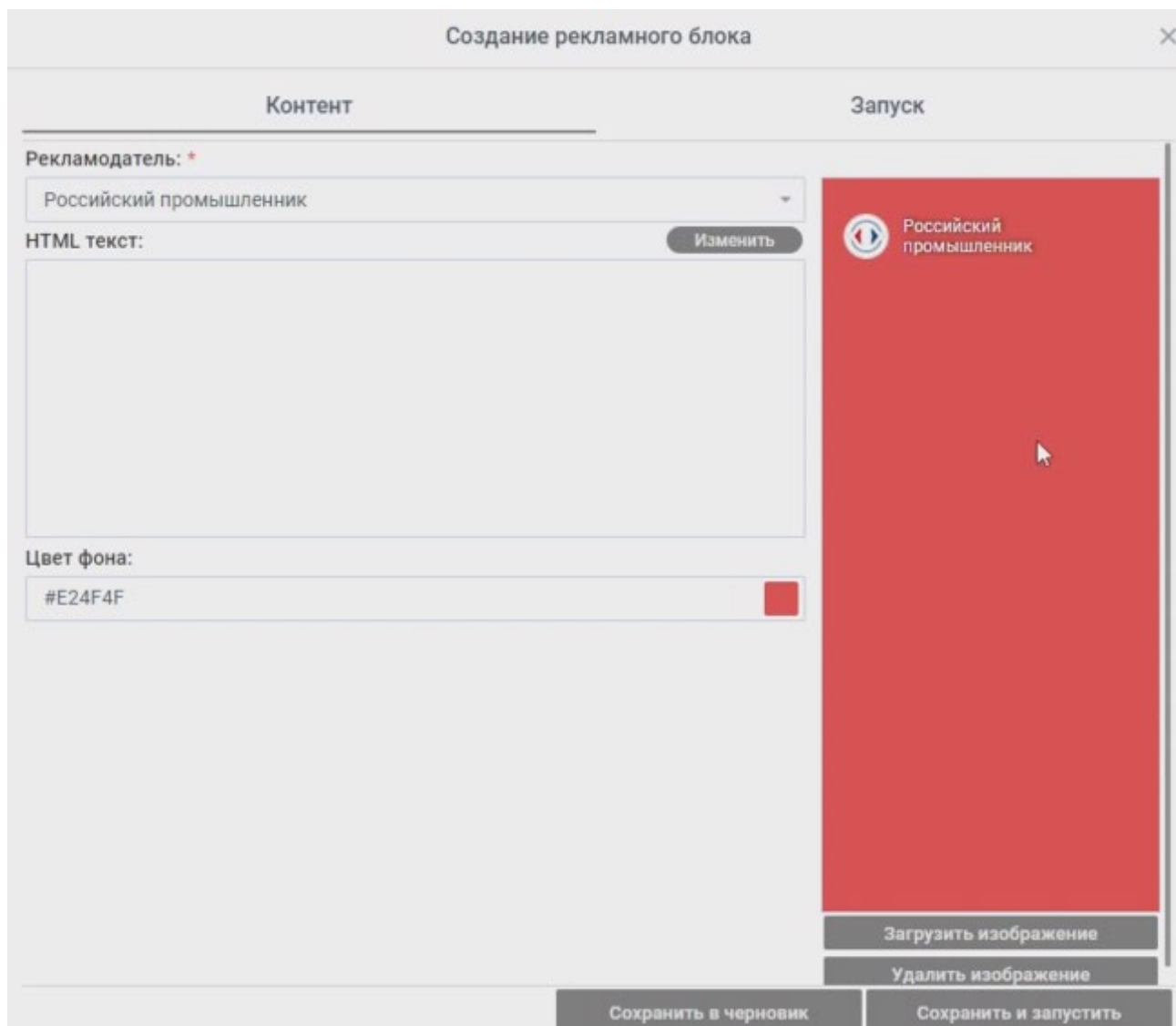


Рисунок 94 – Отображение цвета фона в создаваемой рекламе

Кнопка «Загрузить изображение» позволяет загрузить из файла и кадрировать (Рисунок 95) произвольное изображение, тем самым ускорив процесс подготовки рекламы.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

94



Рисунок 95 – Кадрирование загружаемого изображения

Масштаб кадрируемого изображения меняется расположенным ниже изображения ползунком. Изображение помещается поверх фонового цвета.

После загрузки изображения можно добавить на него дополнительные надписи, используя HTML редактор, выбрав их расположение и цвет (Рисунок 96).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				
-------------------------------	--	--	--	--

Лист
95

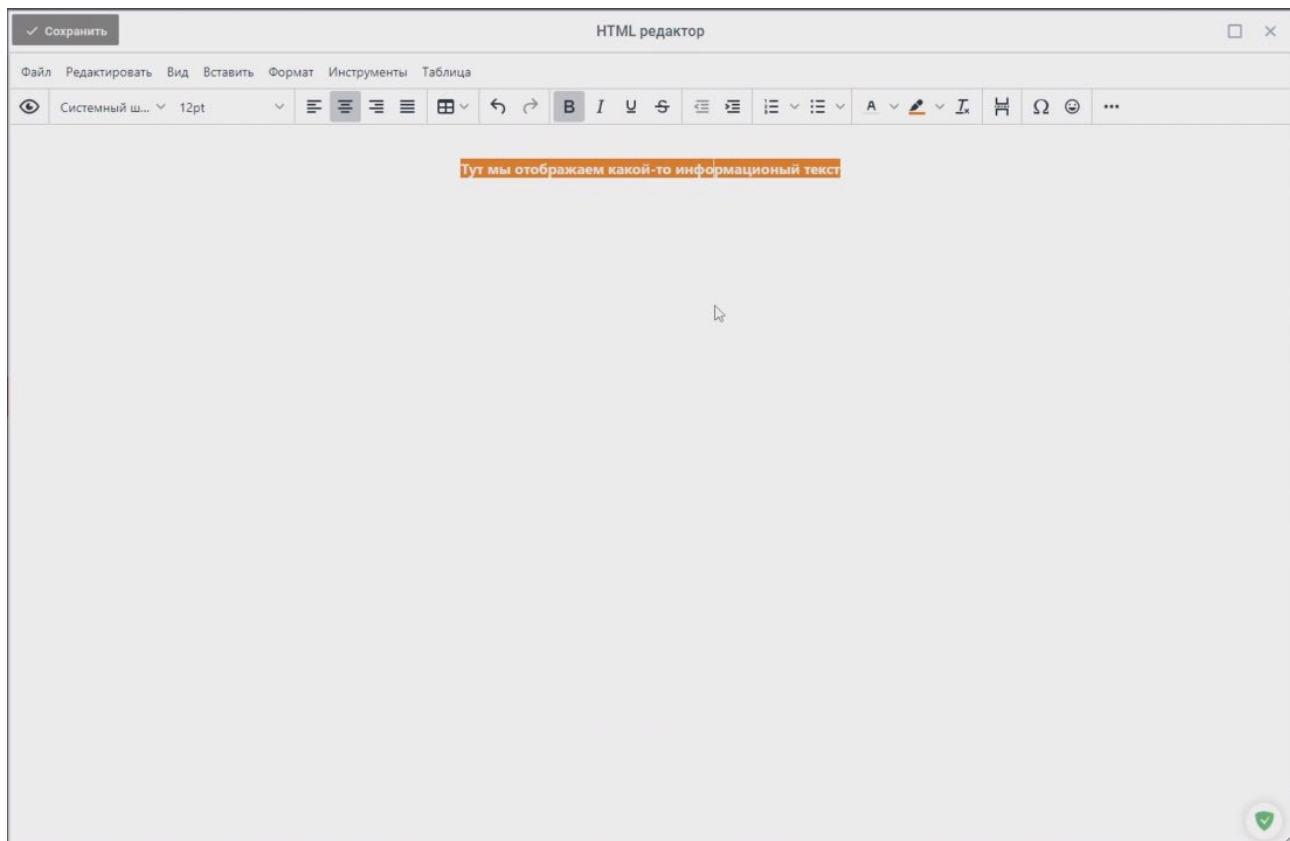


Рисунок 96 – Пример наносимого на изображение текста в HTML редакторе

После сохранения в редакторе текст отобразится в поле HTML текст и на макете окна приложения (Рисунок 97).

Инье № подл.	Подп. и дата
Взамен инье №	Инье № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

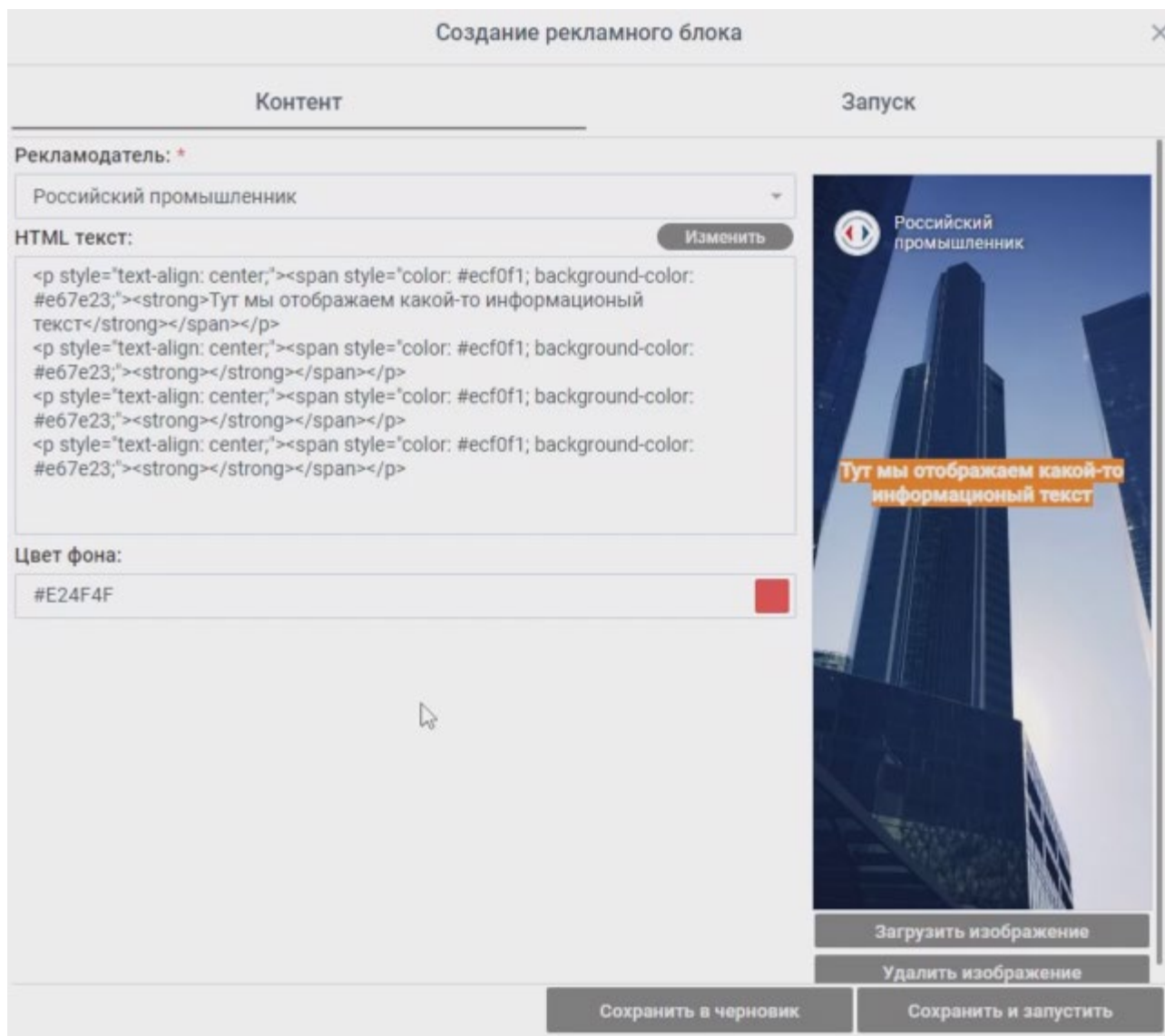


Рисунок 97 – Макет рекламного блока

Кнопка «Удалить изображение» позволяет удалить загруженное изображение.

Кнопка «Сохранить в черновик» позволяет сохранить черновик создаваемой рекламы.

Кнопка «Сохранить и запустить» позволяет сохранить и запустить созданную рекламу.

4.10.2.2 Запуск рекламного блока

Для настройки запуска рекламного блока используется вкладка «Запуск» (Рисунок 98).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

97

Создание рекламного блока ✕

Контент Запуск

Тип участия:

Всем
 Кому
 Кроме
 ▼

Язык:

Всем
 Кому
 Кроме
 ▼

Дата начала показа: *

11.07.2024 19:22 📅

Дата окончания показа: *

📅

Интервал: *

Минуты ▼

Количество показов пользователю:

Сохранить в черновик
Сохранить и запустить

Рисунок 98 – Форма «Создание рекламного блока». Вкладка «Запуск»

В данной вкладке нужно настроить поля:

- «Тип участия» («Всем», «Кому», «Кроме»);
- «Язык» («Всем», «Кому», «Кроме»);
- «Дата начала показа»;
- «Дата окончания показа»;
- «Интервал»;
- «Количество показов пользователю».

При выборе настройки рассылки рекламного блока «Кому» соответствующие группы берутся из выпадающего списка (Рисунок 99), при этом допустим выбор нескольких групп (Рисунок 100).

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

98

Создание рекламного блока

Контент Запуск

Тип участия:

Всем
 Кому
 Кроме

Язык:

Всем
 Кому
 Кроме

Дата начала показа: *

11.07.2024 19:22

Дата окончания показа: *

Интервал: *

Минуты

Количество показов пользователю:

Рисунок 99 – Выбор из выпадающего списка

Создание рекламного блока

Контент Запуск

Тип участия:

Всем
 Кому
 Кроме

Язык:

Всем
 Кому
 Кроме

Делегат, Охрана

Рисунок 100 – Выбор нескольких групп

Аналогичным образом работает настройка «Кроме».

Подп. и дата
Иные № дубл.
Взамен иные №
Подп. и дата
Иные № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

99

Дата начала показа и дата окончания показа задают временной интервал, в котором осуществляется показ рекламы.

Поле «Интервал» определяет через сколько минут делается попытка очередного показа рекламы. Единицы исчисления интервала выбираются из выпадающего списка. Следует отметить, что при этом определяется, активно ли приложение пользователя и в случае его неактивности счетчик числа показов не растет, т.е. показы рекламы делаются не «для отчетности», а только в тех случаях, когда пользователь может их видеть.

Поле «Количество показов» пользователя» определяет, сколько всего показов данного рекламного блока планируется. После даты окончания показа никакие показы рекламы не производятся, даже если «Количество показов» не исчерпано.

Примеры всплывающих окон рекламы в приложении приведены ниже (Рисунок 101, Рисунок 102).

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				
Копировал				
Формат А4				

Лист
100

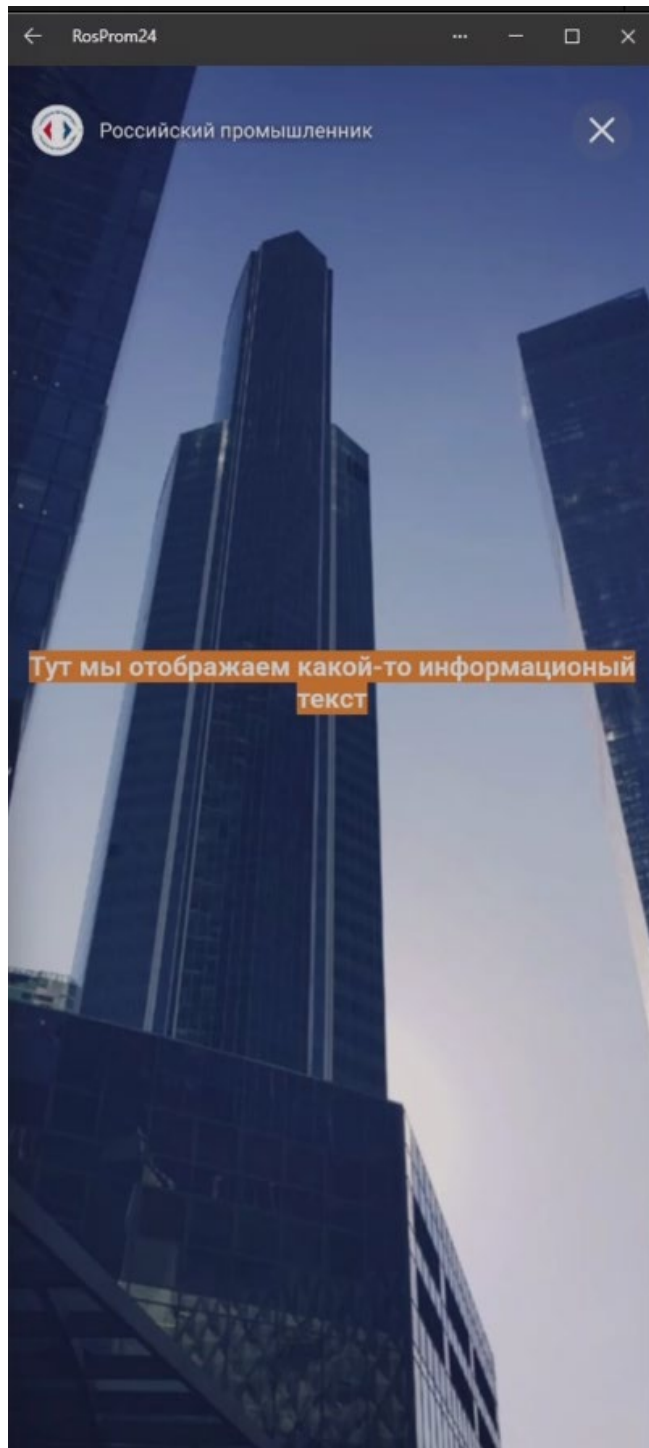


Рисунок 101 – Пример 1 всплывающего окна рекламы

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

101

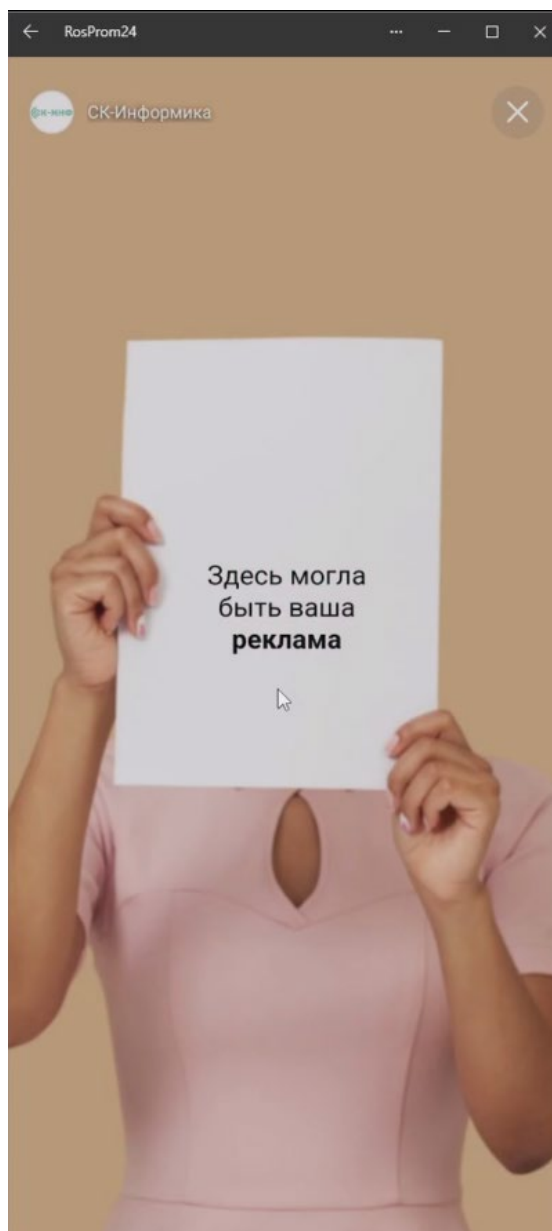


Рисунок 102 – Пример 2 всплывающего окна рекламы

При клике по логотипу рекламодателя отображается краткая информация о нем (Рисунок 103).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				
-------------------------------	--	--	--	--

Лист
102

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

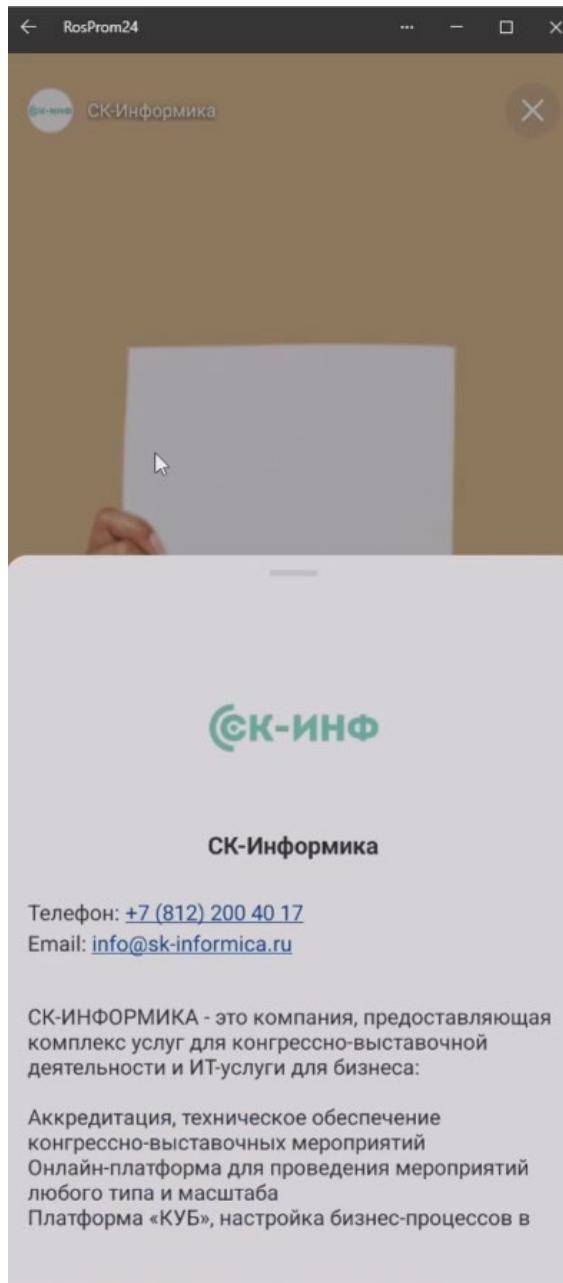


Рисунок 103 – Отображение дополнительной информации о рекламодателе

4.10.2.3 Дублирование рекламного блока

После нажатия на кнопку «Дублировать» отображается контент выделенного дублируемого блока в окне «Дублирование рекламного блока» (Рисунок 104).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

103

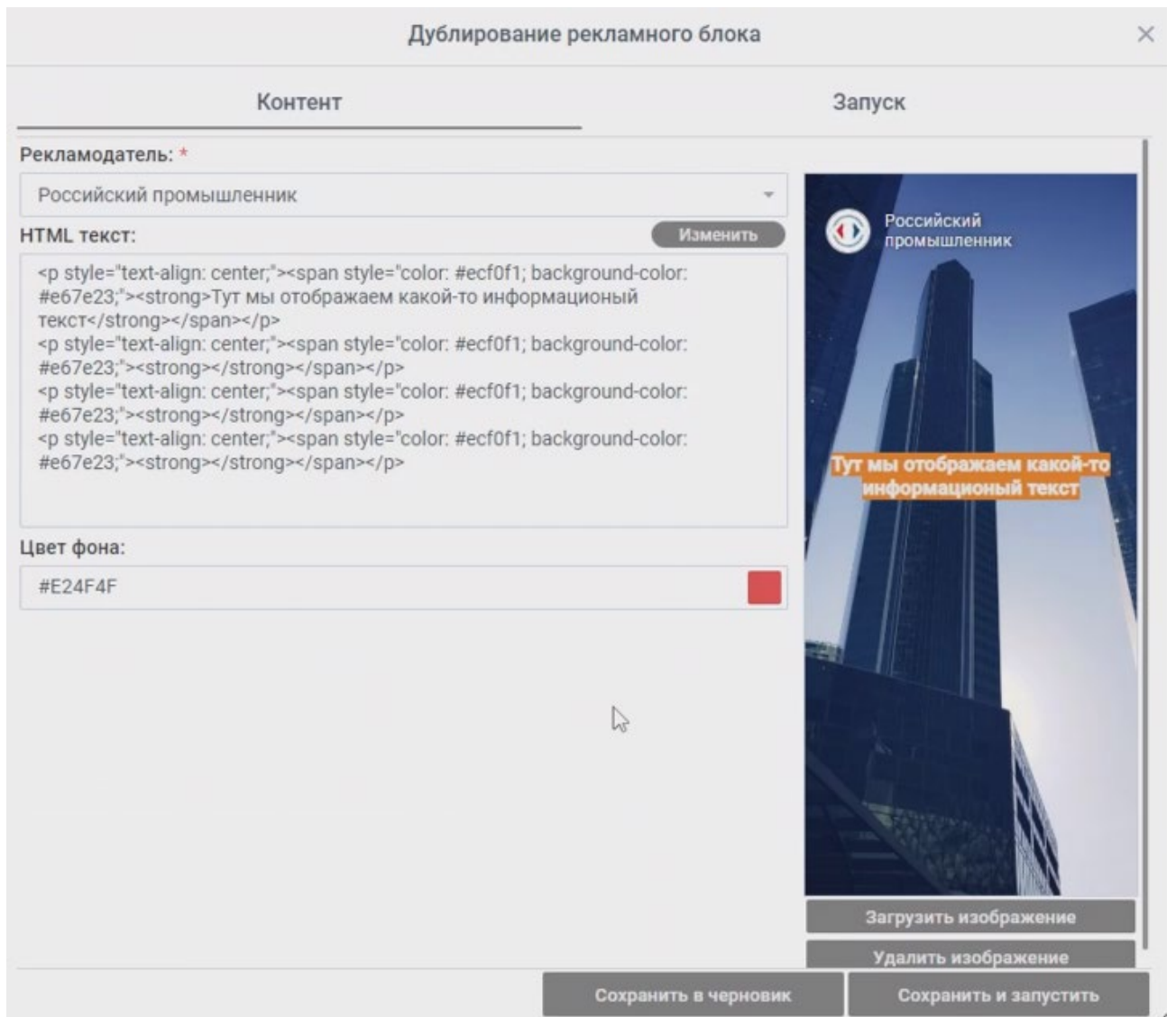


Рисунок 104 – Окно «Дублирование рекламного блока»

Далее этот контент можно отредактировать (Рисунок 105) и перенастроить условия запуска (Рисунок 106).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Подп. и дата
Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

104

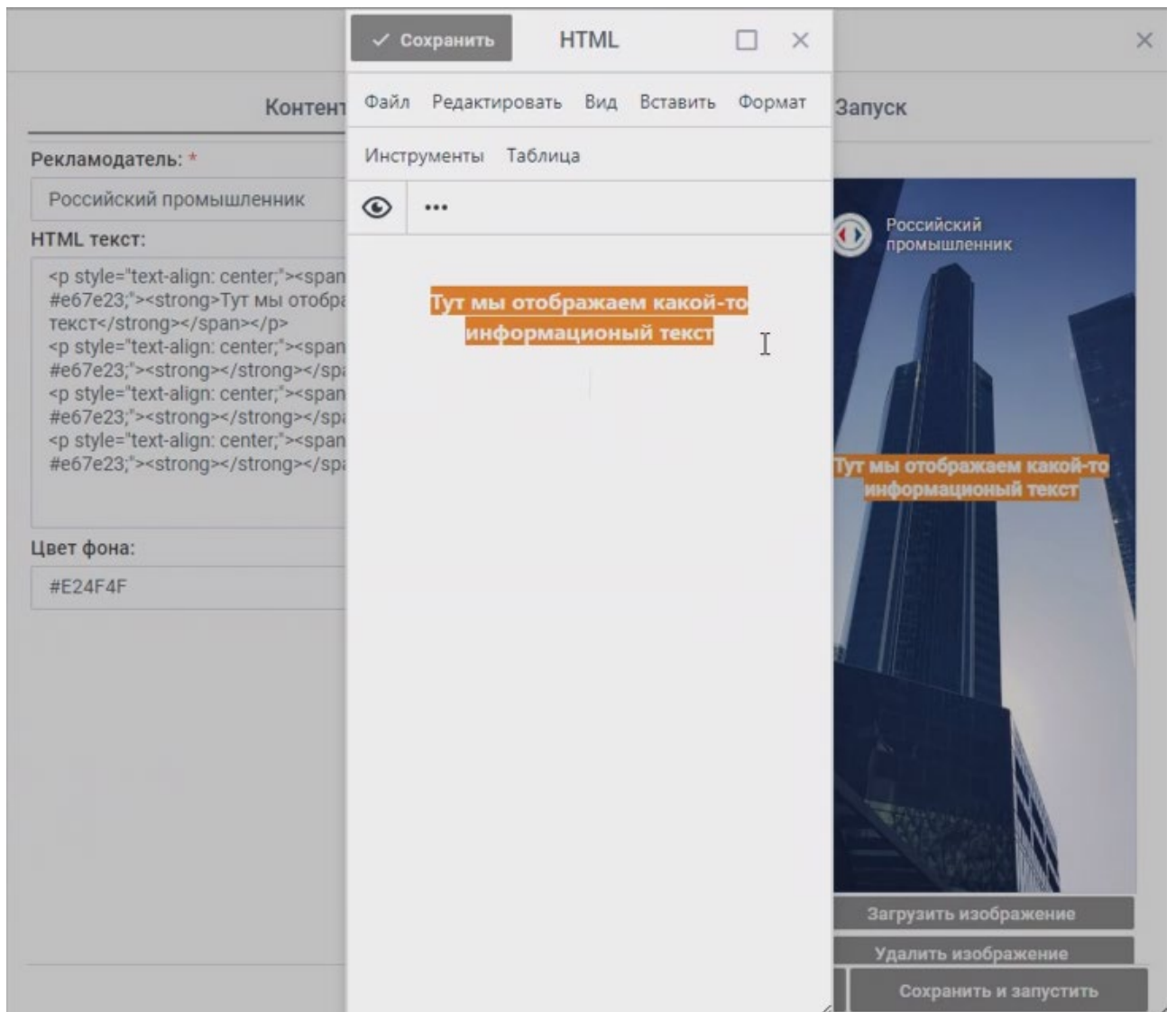


Рисунок 105 – Редактирование дублированного рекламного блока

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Дублирование рекламного блока
✕

Контент
Запуск

Тип участия:

Всем
 Кому
 Кроме
 Делегат

Язык:

Всем
 Кому
 Кроме

Дата начала показа: *

11.07.2024 19:33

Дата окончания показа: *

12.07.2024 00:00

Июль 2024

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
30	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	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

⌚ 00:00
Сегодня
Очистить

Сохранить в черновик
Сохранить и запустить

Рисунок 106 – Перенастройка условий запуска

Отметим, что по умолчанию поля «Дата начала показа» и «Дата окончания показа» копируются из дублируемой публикации, поэтому, как правило, их нужно будет актуализировать.

4.10.2.4 Оперативное управление показом рекламы

Во вкладке «Публикации» отображается список рекламных публикаций (Рисунок 107), при этом для каждой публикации указывается ее статус.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

106

Реклама							
Мероприятие: Российский промышленник							
Публикации				Рекламодатели			
Создать		Дублировать		Удалить		Обновить	
id	Статус	Дата начала показа	Дата окончания показа	Цвет фона	ID изображения	Рекламодатель	HTML текст
7	Завершена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585		СК-Информика	<p style="text-align: center;">☹️
9	Завершена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585	1703	СК-Информика	<p style="text-align: center;">☹️
10	Завершена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585	1703	СК-Информика	<p style="text-align: center;">☹️
11	Остановлена	11.07.2024 18:52	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"></p> <p styl
15	Остановлена	11.07.2024 18:52	12.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"></p> <p styl
12	Остановлена	11.07.2024 18:52	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"></p> <p styl
13	Остановлена	11.07.2024 19:01	11.07.2024 20:00	#d9b585		СК-Информика	<p style="text-align: center;">☹️
14	Остановлена	11.07.2024 19:01	12.07.2024 20:00	#d9b585		СК-Информика	<p style="text-align: center;">☹️
16	Остановлена	11.07.2024 19:11	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"></p> <p styl
17	Остановлена	11.07.2024 19:12	11.07.2024 23:00		1850	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"></p> <p styl
18	Запущена	11.07.2024 19:26	12.07.2024 00:00	#E24F4F	1855	Российский промышленник	<p style="text-align: center;"><span style:
19	Запущена	11.07.2024 19:27	12.07.2024 00:00	#E57777	1856	СК-Информика	<p style="text-align: center;"><span style:

Рисунок 107 – Вкладка «Публикации»

Кликнув по запущенной публикации, мы переходим в окно «Рекламный блок запущен», в котором нажатием на кнопку «Остановить» можно остановить процесс показа данного рекламного блока, а нажатием на кнопку «Удалить» – удалить публикацию.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

107

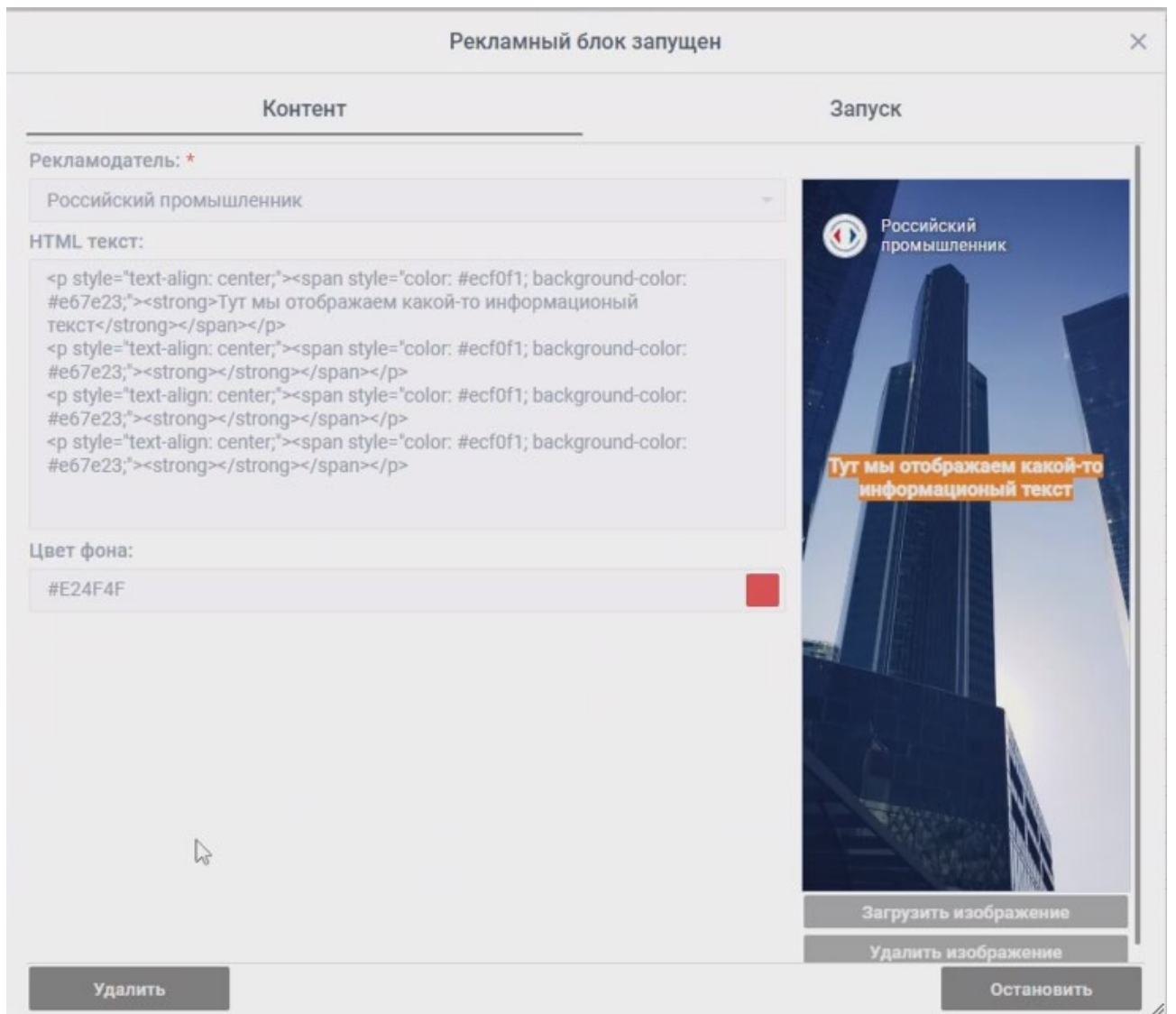


Рисунок 108 – Окно «Рекламный блок запущен»

Кликнув по остановленной публикации, аналогичным образом ее можно запустить или удалить.

4.11 Операции с модулем «Биржа деловых контактов». «Опросы»

«Биржа деловых контактов» позволяет организовывать расписание деловых контактов и подготавливать деловые встречи, отслеживать их статус в рамках этого расписания.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

108

4.11.1 Проверка работоспособности

После перехода по ссылке «Биржа деловых контактов» (<https://admin.gos.cubesk.com/>) проверка работоспособности заключается в успешной авторизации в ПО КУБ. На странице авторизации (Рисунок 109) необходимо:

1. Ввести учетные данные (логин и пароль создаются Организатором/Администратором системы).
2. Нажать кнопку «Войти».

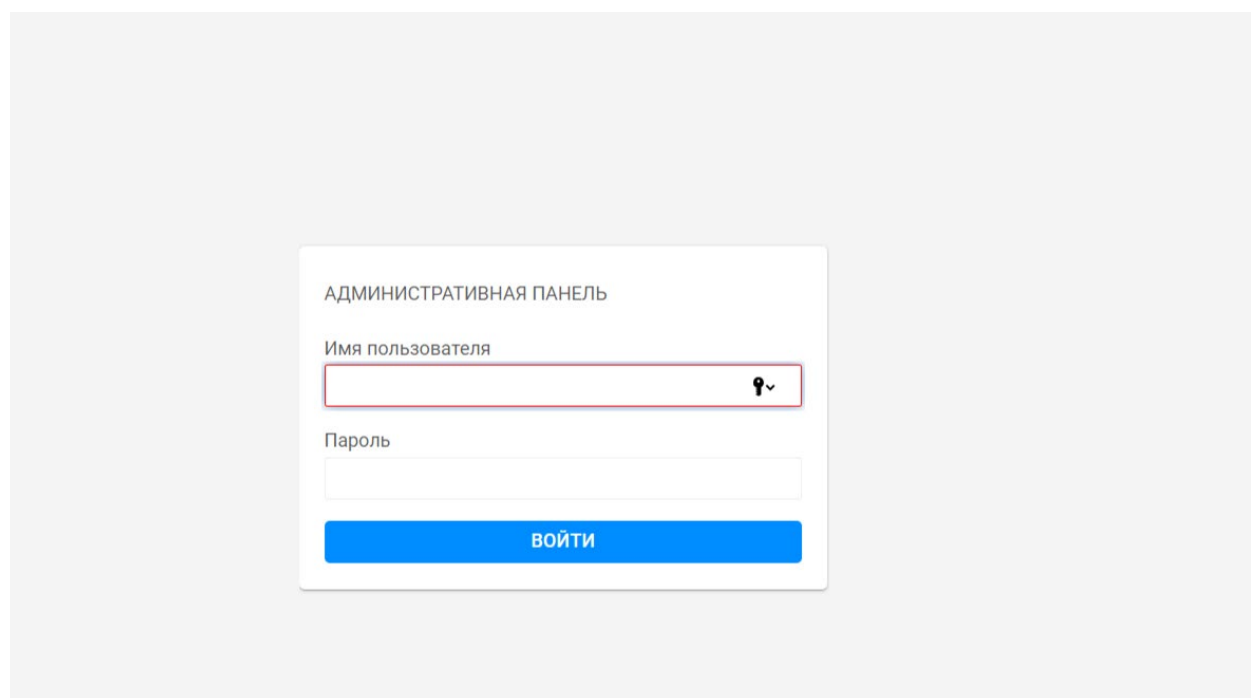


Рисунок 109 – Страница авторизации

Отображение рабочего экрана (Рисунок 110) Системы после успешной авторизации подтверждает успешность входа пользователя в Систему.

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и/или №	И/или № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

109

Изм.	Лист	admin.gos.cubesk.com		admin.gos.cubesk.com/#!/settings		67%	↓																																				
№ докум.		Настройки	Участники	Расписание	Опросы	Мессенджер	Вопросы спикерам	Жалобы	Текущий часовой пояс: GMT+3	Мероприятие	Онлайн-платформа для организа	ВЫЙТИ																															
Подпись		Зоны и помещения		Дата и время		Связи																																					
Дата		Зоны площадки		Помещения																																							
		<input type="text"/> Поиск		<input type="text"/> Поиск																																							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Название</th> <th>Название на англ.</th> <th>Группа доступа</th> <th>Кол-во помещений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>134</td> <td>Место для встреч</td> <td>Meeting place</td> <td>Все, Тестировщики</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>141</td> <td>Стенд Норникель</td> <td>Стенд Норникель</td> <td>Все, Тестировщики</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>140</td> <td>Экскурсии</td> <td>Excursions</td> <td>Все, Тестировщики</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		ID	Название	Название на англ.	Группа доступа	Кол-во помещений	134	Место для встреч	Meeting place	Все, Тестировщики	5	141	Стенд Норникель	Стенд Норникель	Все, Тестировщики	1	140	Экскурсии	Excursions	Все, Тестировщики	1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Название</th> <th>Название на англ.</th> <th>Квота</th> <th>Цена</th> <th>Кол-во связанных дат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		ID	Название	Название на англ.	Квота	Цена	Кол-во связанных дат												
ID	Название	Название на англ.	Группа доступа	Кол-во помещений																																							
134	Место для встреч	Meeting place	Все, Тестировщики	5																																							
141	Стенд Норникель	Стенд Норникель	Все, Тестировщики	1																																							
140	Экскурсии	Excursions	Все, Тестировщики	1																																							
ID	Название	Название на англ.	Квота	Цена	Кол-во связанных дат																																						
1154705002286.62.01.11.010.ИЗ																																											
110	Лист																																										

Рисунок 110 – Пример рабочего экрана Системы

4.11.2 Зоны и помещения

Для просмотра существующих зон и помещений нужно выбрать мероприятие, перейти в «Настройки» и выбрать вкладку «Зоны и помещения» (Рисунок 111).

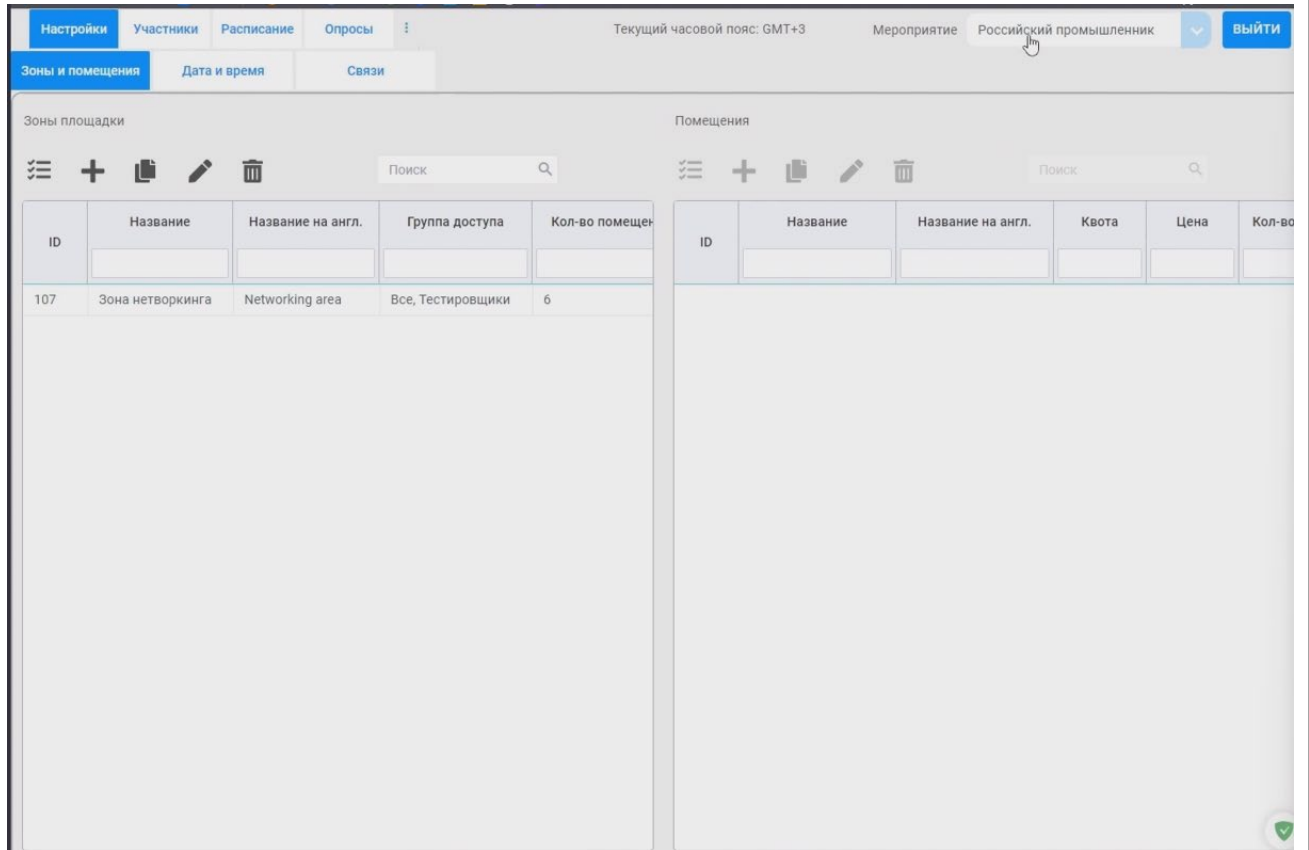



Рисунок 111 – Вкладка «Зоны и помещения»

Кнопки  позволяют соответственно (в перечислении слева направо):

- добавить новую зону (помещение);
- скопировать выбранную зону (помещение);
- редактировать выбранную зону (помещение);
- удалить выбранную зону (помещение).

Предусмотрен поиск по названию зоны (помещения).

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Подп. и дата
Инь № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

111

4.11.2.1 Создание новой зоны

Для создания новой зоны нужно нажать на кнопку «+», расположенную в блоке «Зоны площадки», после чего отобразится форма «Добавление зоны площадки» (Рисунок 112), в которой нужно заполнить поля:

- «Название»;
- «Название (англ.)»;
- «Группа доступа».

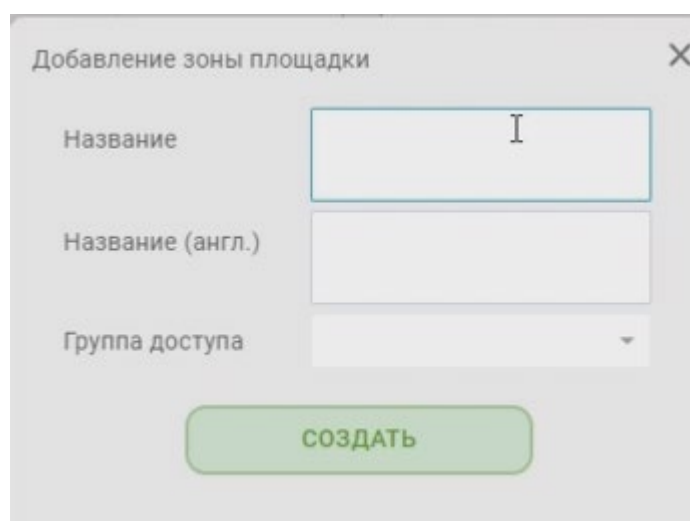


Рисунок 112 – Форма «Добавление зоны площадки»

Группа доступа выбирается из выпадающего списка (Рисунок 113).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

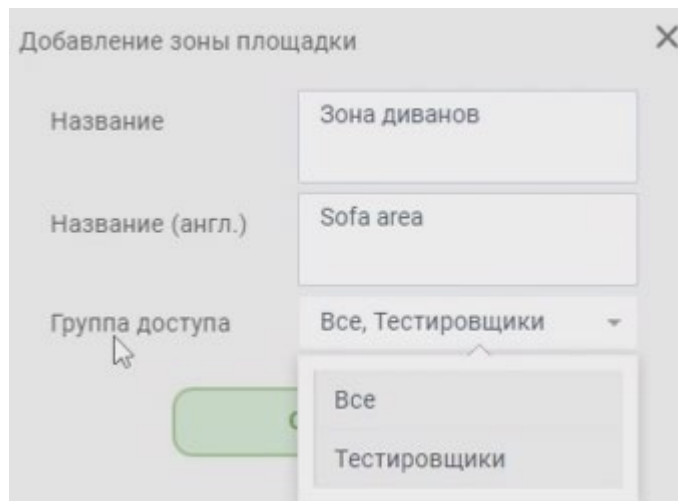


Рисунок 113 – Выбор группы доступа

Для завершения создания новой зоны следует нажать на кнопку «Сохранить», после чего созданная зона отобразится в списке в блоке «Зоны площадки».

4.11.2.2 Создание нового помещения

Помещения создаются внутри выбранной зоны площадки. Для создания нового помещения нужно нажать на кнопку «+», расположенную в блоке «Помещения», после чего отобразится форма «Добавление помещения» (Рисунок 114), в которой нужно заполнить поля:

- «Название»;
- «Название (англ.)»;
- «Вместимость (человек)»;
- «Стоимость».

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
				113

Рисунок 114 – Форма «Добавление помещения»

Для сохранения результатов ввода следует нажать на кнопку «Сохранить».

Помещения в web-интерфейсе не видны, их видит только человек, формирующий расписание. Вместимость помещения ограничивает максимальный размер группы людей в планируемой деловой встрече. Иногда термин «помещение» при формировании встреч заменяют на термин «стол», например, стол «Обсуждение перспектив развития».

Набор помещений выбранной зоны формируется последовательным их добавлением.

4.11.2.3 Добавление нового рабочего дня (выбор даты и времени)

Для выбора даты и времени работы помещения в выбранной зоне нужно войти во вкладку «Дата и время» (Рисунок 115).

Иные № подл.	Подп. и дата
Взамен иных №	Иные № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				
-------------------------------	--	--	--	--

Лист
114

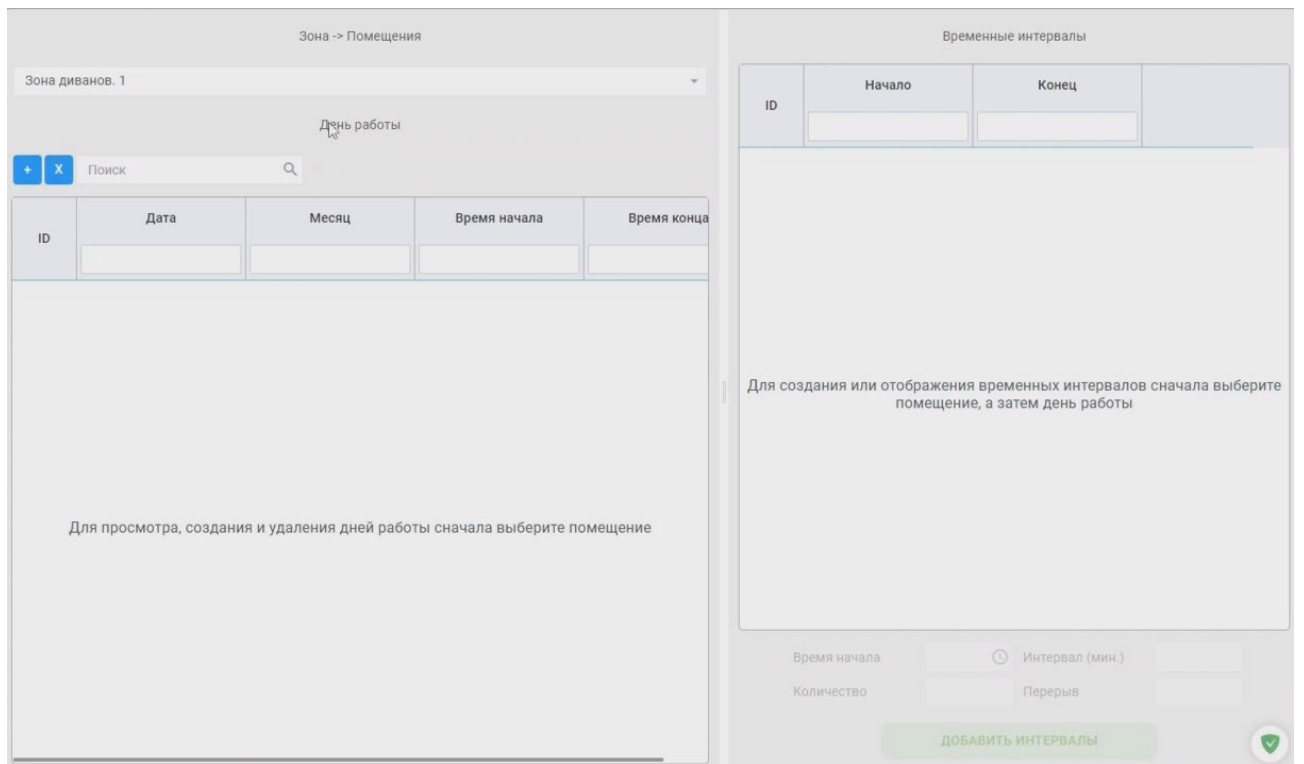


Рисунок 115 – Вкладка «Дата и время»

В блоке «Зона → Помещения» нужно выбрать из выпадающего списка нужное помещение зоны и нажать на кнопку «+», чтобы добавить дату и время работы помещения (Рисунок 116).

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

115

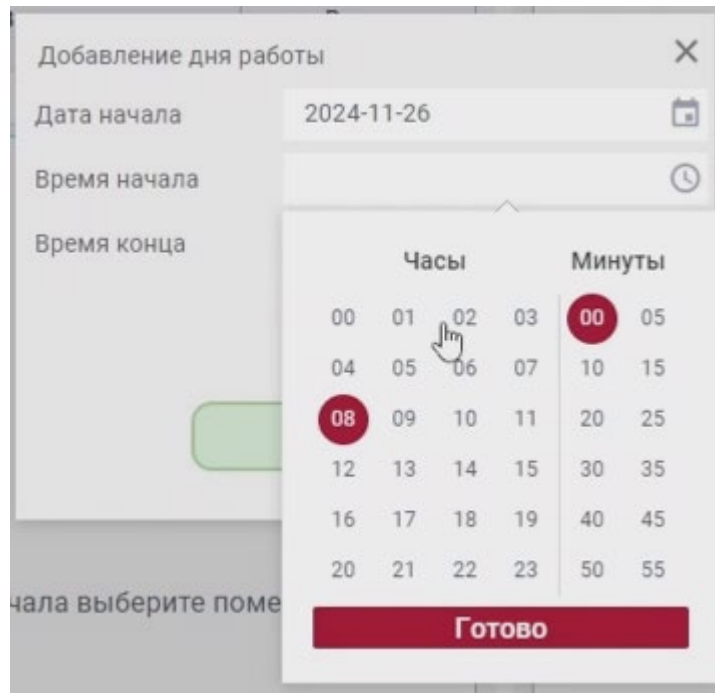


Рисунок 116 – Добавление даты и времени работы помещения

Следует отметить, что выбор времени начала и времени конца работы помещения ограничивают время действия любых расписаний, составленных на этот день для данного помещения.

Для сохранения введенных данных следует нажать на кнопку «Создать», после чего новый рабочий день отразится в списке в блоке «Зона → Помещения» (Рисунок 117).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				
Копировал				
Формат А4				

Лист
116

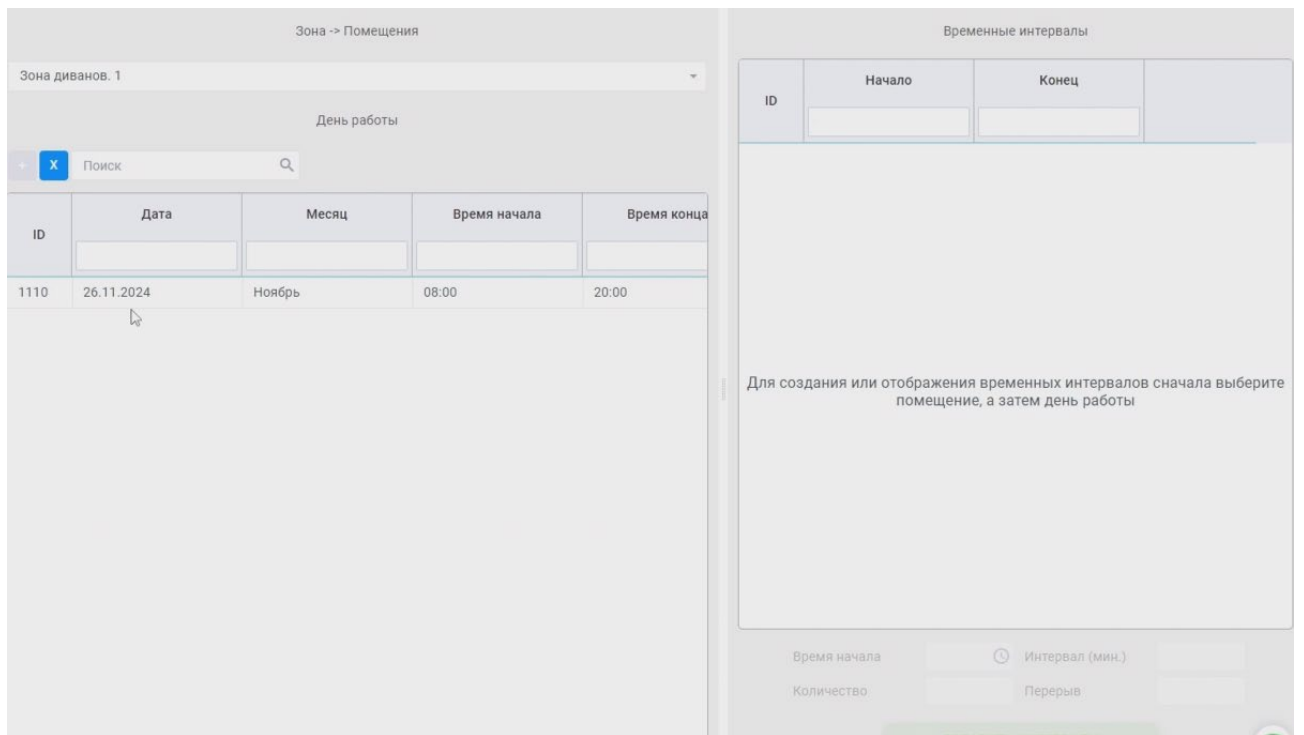


Рисунок 117 – Добавление даты и времени работы помещения в список

Если для выбранного дня работы список «Временные интервалы» пуст, то отображается напоминание об этом (Рисунок 118).

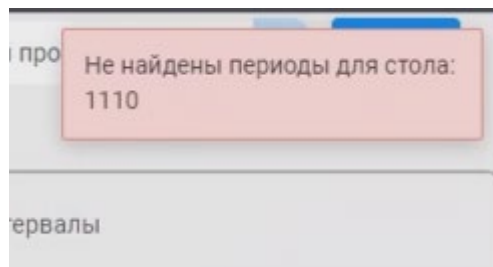


Рисунок 118 – Напоминание об отсутствии расписания работы внутри дня

Набор рабочих дней помещения формируется последовательным их добавлением.

4.11.2.4 Формирование расписания работы стола на день

Для формирования расписания работы стола на выбранный день нужно в блоке «Временные интервалы» (Рисунок 119) заполнить поля:

- «Время начала»;
- «Интервал (мин)»;
- «Количество»;

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист


117

- «Перерыв».

Временные интервалы

ID	Начало	Конец	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Для создания или отображения временных интервалов сначала выберите помещение, а затем день работы

Время начала  Интервал (мин.)

Количество Перерыв


ДОБАВИТЬ ИНТЕРВАЛЫ 

Рисунок 119 – Поля блока «Временные интервалы»

После нажатия на кнопку «Добавить интервалы» введенные данные запоминаются и формируется расписание работы помещения на выбранный день (Рисунок 120).

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Временные интервалы

ID	Начало	Конец	
3606	08:00	09:00	—
3607	09:00	10:00	—
3608	10:00	11:00	—
3609	11:00	12:00	—
3610	12:00	13:00	—
3611	13:00	14:00	—
3612	14:00	15:00	—
3613	15:00	16:00	—
3614	16:00	17:00	—
3615	17:00	18:00	—
3616	18:00	19:00	—
3617	19:00	20:00	—

Время начала: 08:00 Интервал (мин.): 60
 Количество: 12 Перерыв: 0

ДОБАВИТЬ ИНТЕРВАЛЫ

Рисунок 120 – Сформированное расписание работы помещения на выбранный день

Для удаления из расписания временного интервала нужно нажать на кнопку в строке с этим интервалом и подтвердить его удаление (Рисунок 121).

Подп. и дата
Инь № дубл.
Взамен инь №
Подп. и дата
Инь № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

119

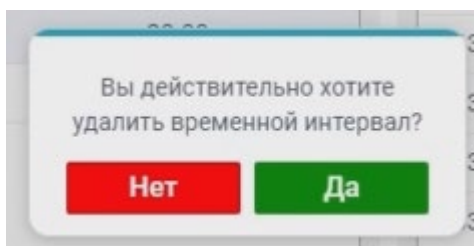



Рисунок 121 – Подтверждение удаления временного интервала

4.11.2.5 Особенности добавления расписания рабочего дня для нового помещения

При наличии уже сформированных расписаний работы помещений выбранной зоны возможно ускорение заполнения расписаний для помещений. При создании нового рабочего дня для помещения ПО КУБ проверяет введенную триаду (дата, время начала, время конца) на предмет совпадения с соответствующими имеющимися характеристиками рабочих дней всех помещений зоны. В случае совпадения расписание имеющегося рабочего дня автоматически переносится на создаваемый рабочий день помещения.

4.11.3 Расписание

Наглядное отображение расписания можно получить во вкладке «Расписание» (Рисунок 122), выбрав из выпадающих списков помещение и день работы. Следует отметить, что для актуализации отображения рекомендуется обновить экран, нажав на кнопку .

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ			
-------------------------------	--	--	--

Лист
120

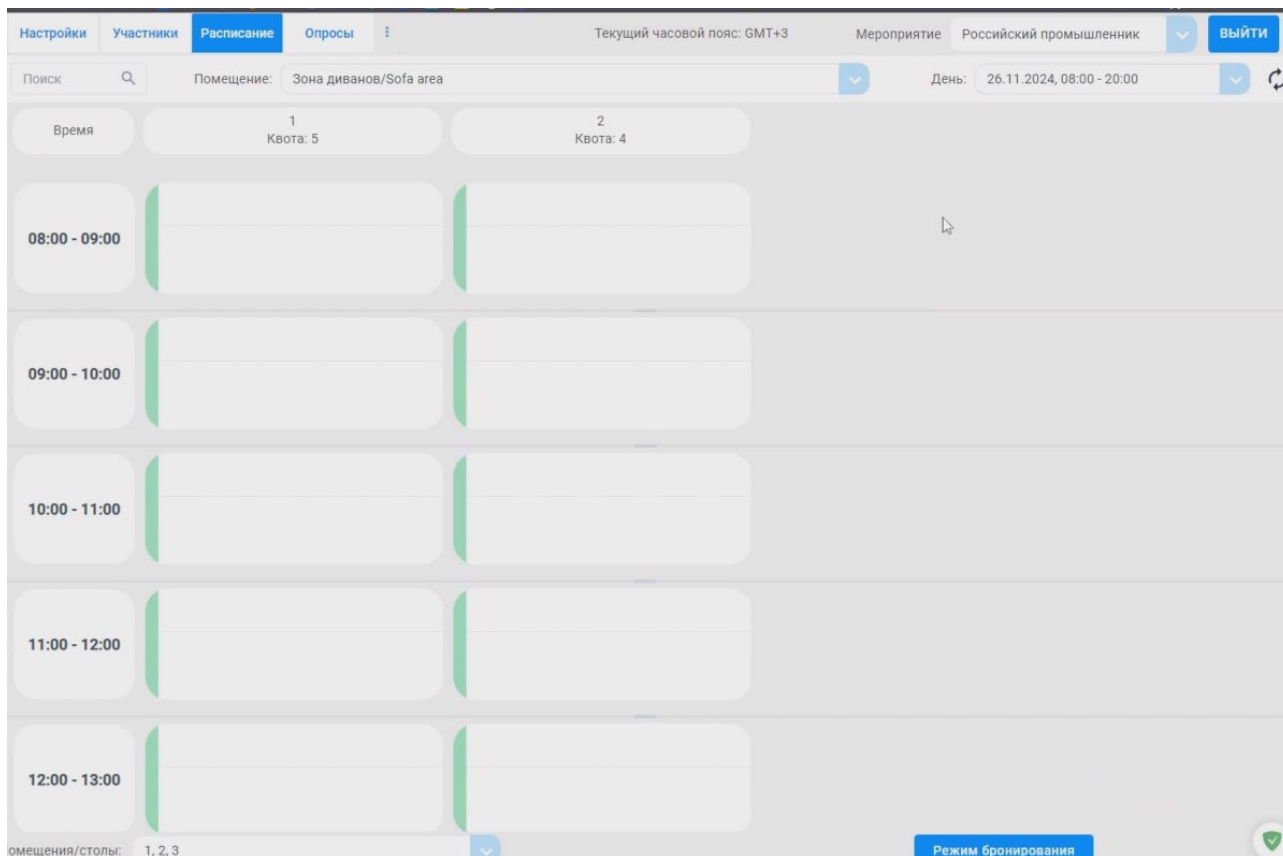


Рисунок 122 – Вкладка «Расписание»

Для удобства просмотра предусмотрено масштабирование расписания внутри рабочего окна:

- «CTRL+» – увеличение;
- «CTRL-» – уменьшение.

При работе с расписанием рекомендуем обратить внимание на характеристики выпадающего списка «День» (Рисунок 123). В данный список включены все дни с отличающимися расписаниями работы, иногда отличия связаны лишь с технической ошибкой при составлении расписания.

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

121

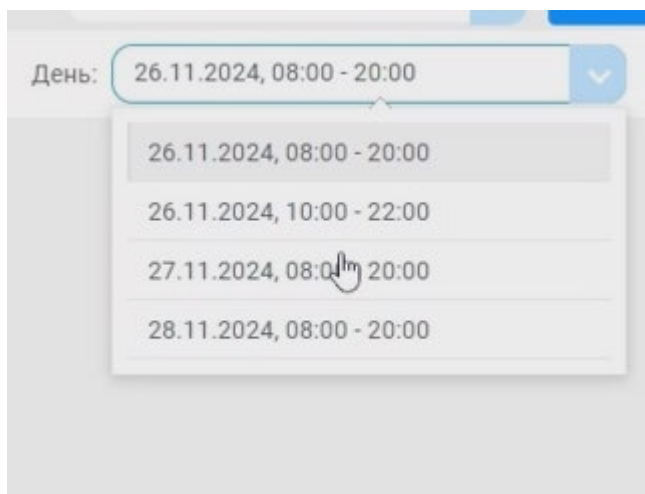



Рисунок 123 – Выпадающий список «День»

При обнаружении ошибки нужно снова войти во вкладку «Дата и время» (Рисунок 124), выделить нужный день работы, далее, например, удалить его с помощью кнопки , подтвердив это действие (Рисунок 125), а затем добавить новый рабочий день с правильным расписанием.

Иные № подл.	Подп. и дата	Взамен иные №	Иные № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

122

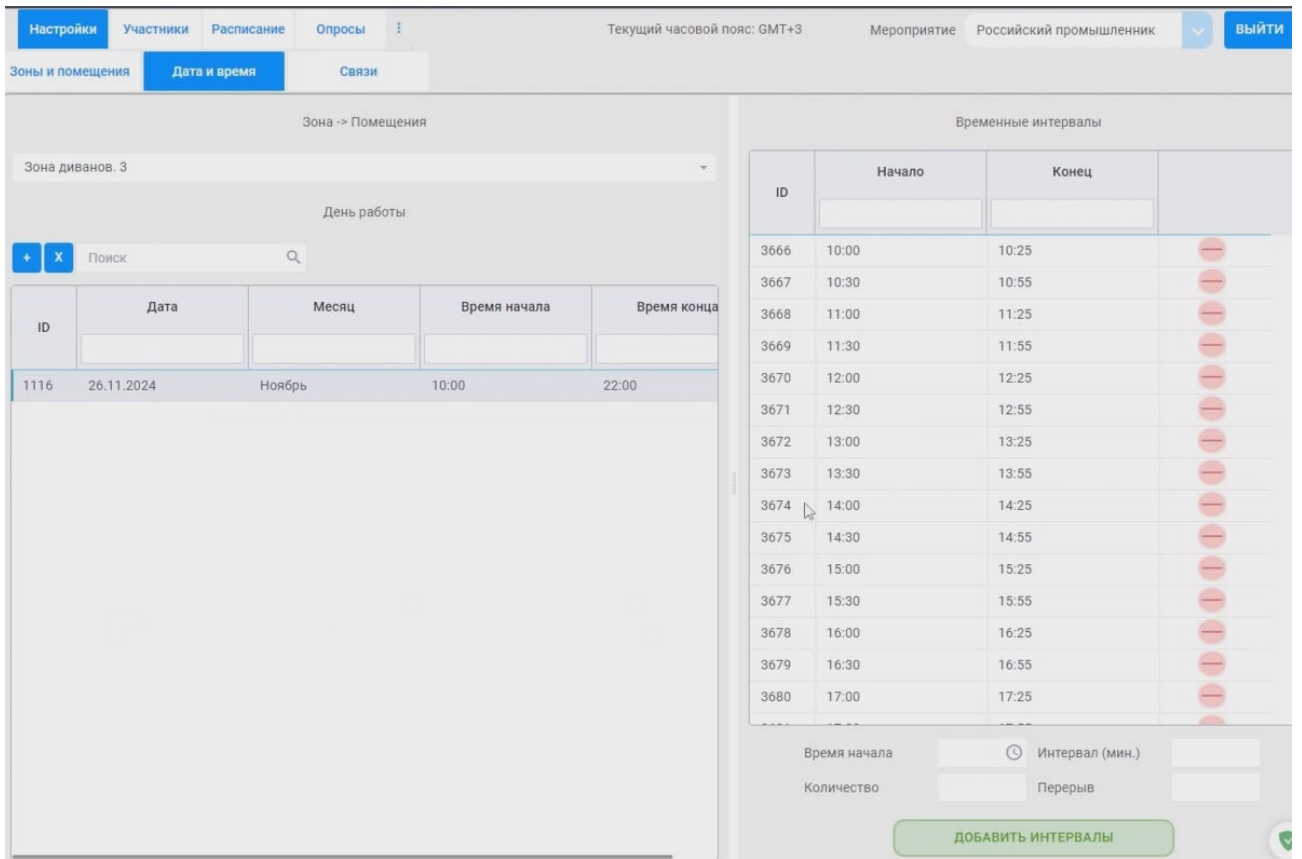


Рисунок 124 – Вкладка «Дата и время»

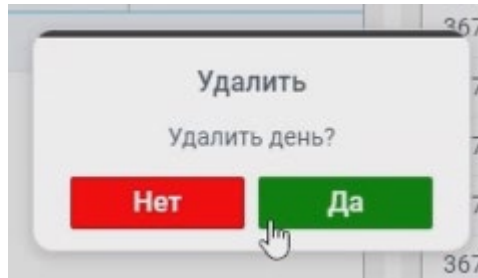


Рисунок 125 – Подтверждение удаления

При просмотре расписания предусмотрена возможность выбора отображаемых помещений/столов из выпадающего списка (Рисунок 126). Данная возможность полезна на мероприятиях, в которых помещения сопровождают несколько человек и нет необходимости работы с «чужими» помещениями.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

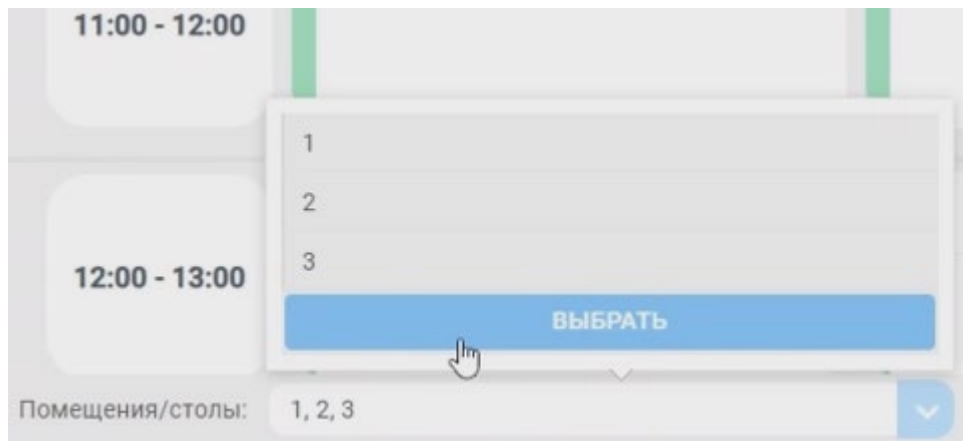



Рисунок 126 – Выбор отображаемых помещений/столов

4.11.3.1 Редактирование встречи в расписании

Редактировать можно только те встречи и элементы расписания, которые еще не состоялись.

Если в расписании (Рисунок 127) в ячейке нажать на кнопку  «Редактировать встречу», то отобразится форма «Изменение встречи» (Рисунок 128).

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
Копировал				124

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

124

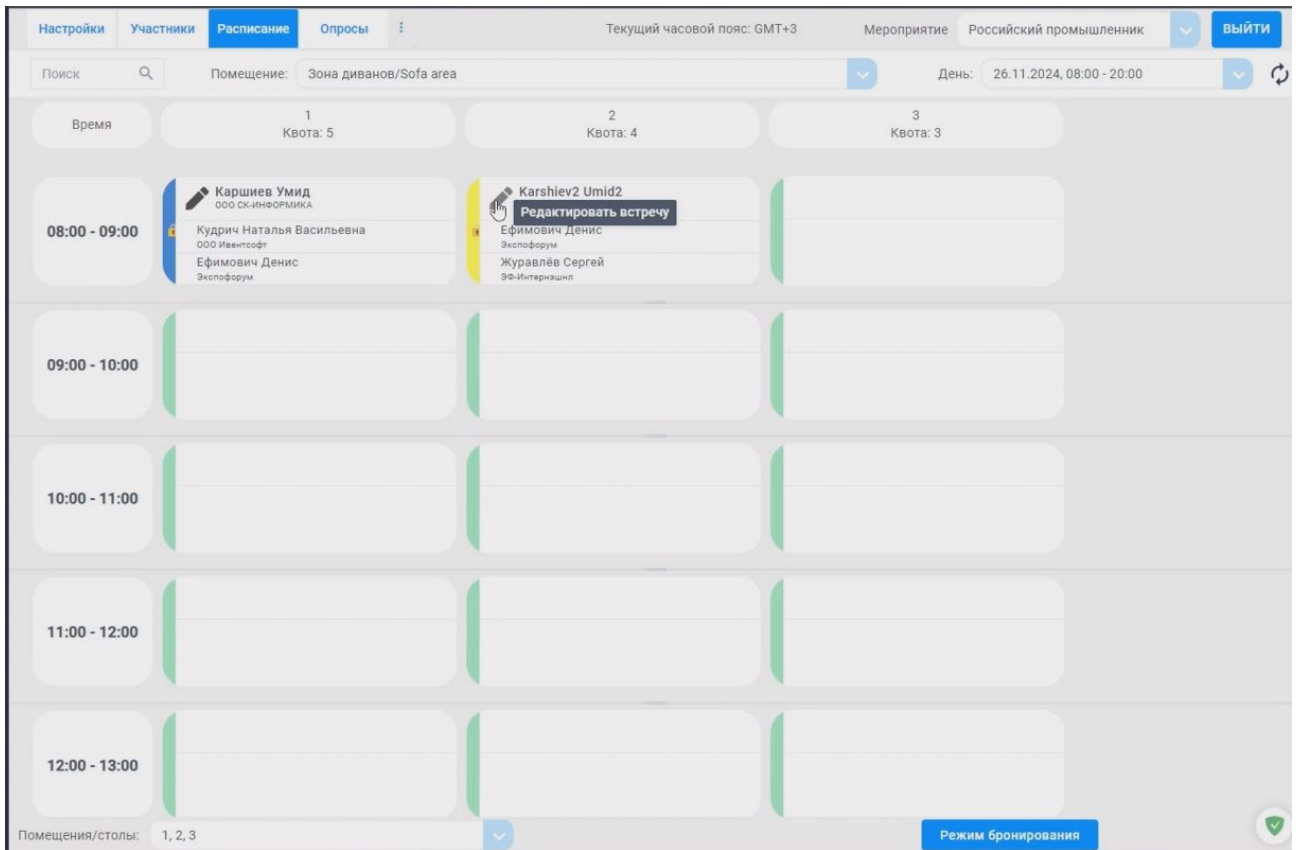


Рисунок 127 – Вызов редактирования встречи

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					1154705002286.62.01.11.010.ИЗ
					Лист
					125

Изменение встречи
✕

Встреча №

Название

Описание

Дата

Помещение

Переговорная

Время

Участники
Квота: 4/4

[+ добавить/удалить участника\(ов\)](#)

Karshiev2 Umid2
инициатор

SK-INFORMICA

Chief engineer analyst

Ефимович Денис
Приглашён

Экспофорум

Менеджер

Журавлёв Сергей
Поиглашён

УДАЛИТЬ

СОХРАНИТЬ

Рисунок 128 – Форма «Изменение встречи»

В данной форме могут быть изменены все приведенные в ней параметры, кроме помещения и инициатора встречи (помечен красным крестиком). Если меняется дата или время встречи, то автоматически высылается повторное приглашение.

Пример удаления участника представлен ниже (Рисунок 129).

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

126

Изменение встречи

Встреча № 11388

Название Встреча по обсуждению договора

Описание 12323121

Дата 26.11.2024

Помещение Зона диванов/Sofa area

Переговорная 2

Время 08:00 - 09:00

Участники Квота: 3/4

[+ добавить/удалить участника\(ов\)](#)

Каршиев Умид инициатор
ООО СК-ИНФОРМИКА
Главный инженер аналитик

Ефимович Денис **Удалить**
Экспофорум
Менеджер

Журавлёв Сергей

Рисунок 129 – Пример удаления участника

После сохранения формы «Изменение встречи» с помощью кнопки «Сохранить» измененная встреча отображается в расписании.

Краткие сведения об участнике можно посмотреть, кликнув в расписании по его фамилии (Рисунок 130).

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

127

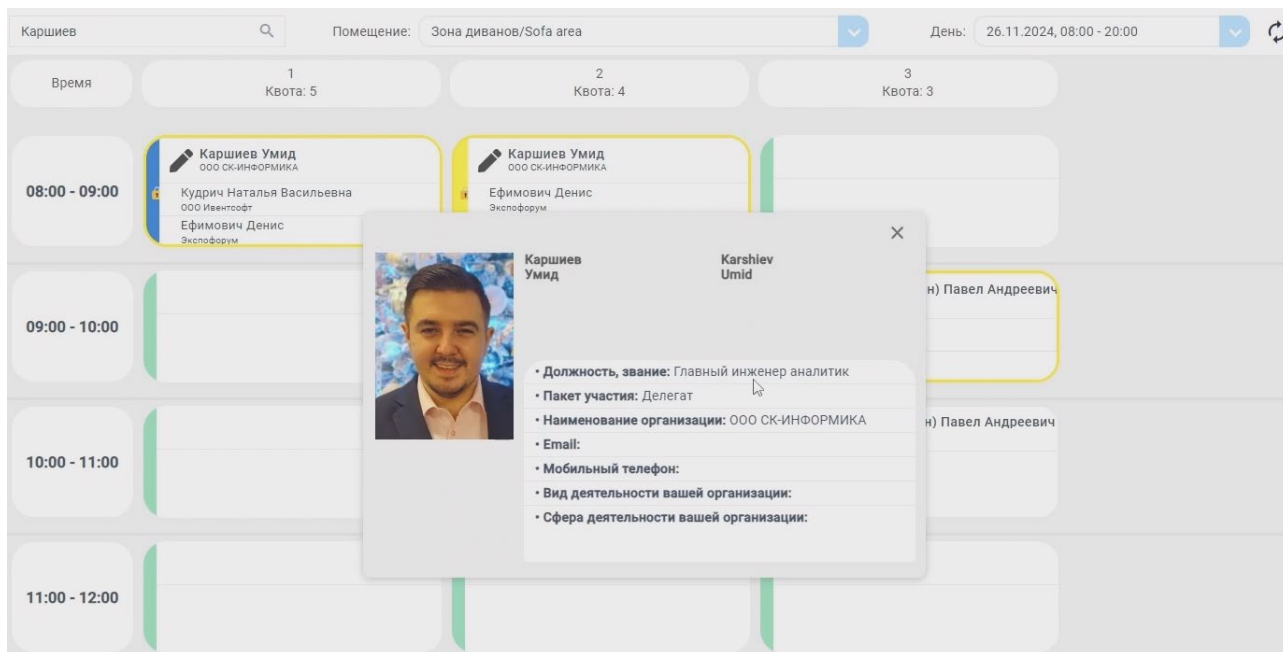


Рисунок 130 – Краткие сведения об участнике

4.11.3.2 Бронирование помещений

Для бронирования помещений нужно нажать на кнопку «Режим бронирования», после чего выделить соответствующие ячейки в расписании (Рисунок 131) и нажать на кнопку «Забронировать».

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

128

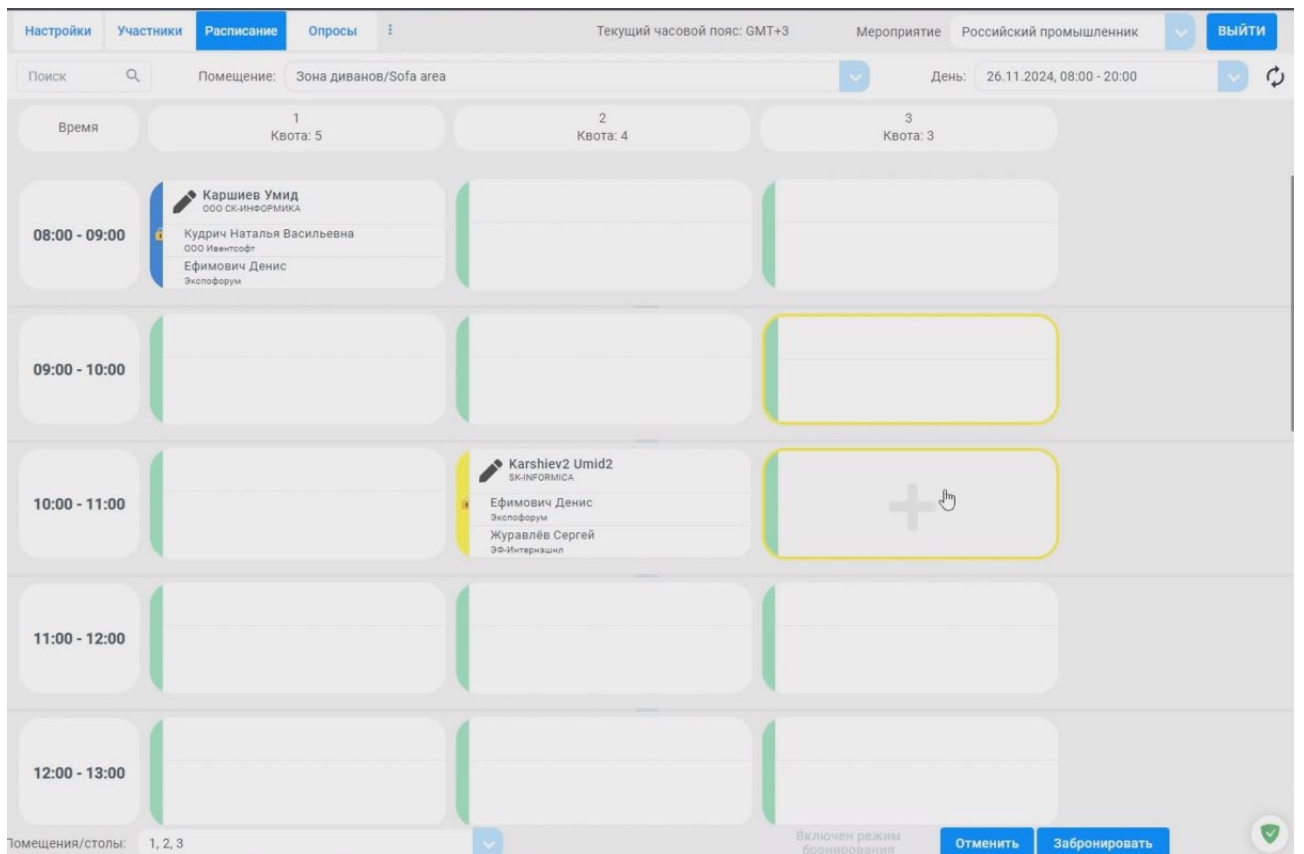


Рисунок 131 – Выделение бронируемых элементов расписания

Далее отображается форма «Бронирование помещений» (Рисунок 132), в которой можно:

- очистить список бронирования (кнопка «Очистить список»);
- удалить выбранное из списка помещение (кнопка «Удалить из списка»);
- забронировать приведенные в списке помещения (кнопка «Забронировать»);
- ввести комментарий.

Имя № подл.	Подп. и дата
Имя № дубл.	
Взамен имя №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

129

Бронирование помещений ✕

Помещение 3 || 26.11.2024 09:00 - 10:00

Помещение 3 || 26.11.2024 10:00 - 11:00

Введите комментарий

ОЧИСТИТЬ СПИСОК
УДАЛИТЬ ИЗ СПИСКА

ЗАБРОНИРОВАТЬ

Рисунок 132 – Форма «Бронирование помещений»

Забронированные таким образом помещения с минимальной информацией о них (кто организатор) отображаются в расписании (Рисунок 133).

Иные № подл.	Подп. и дата	Взамен иные №	Иные № дубл.	Подп. и дата		Лист
					1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	130
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

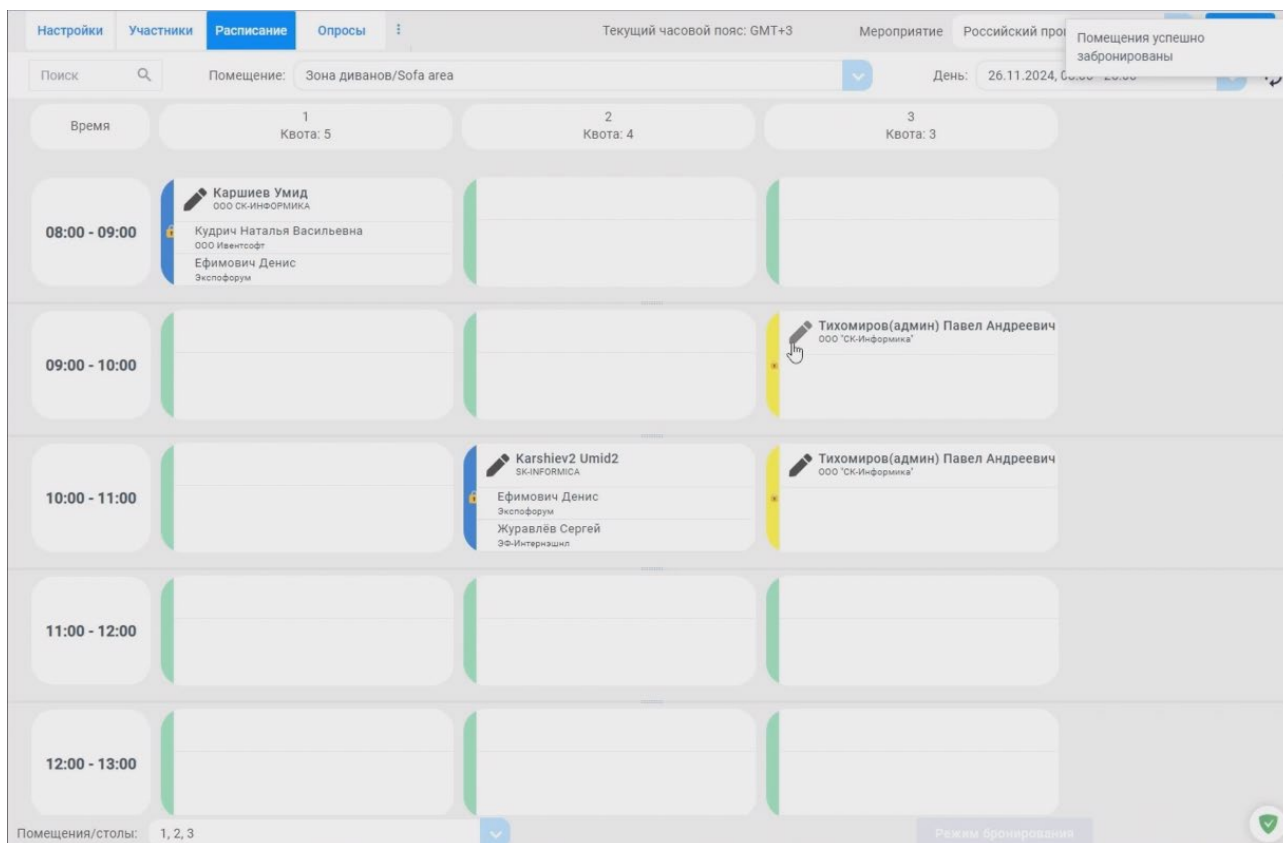


Рисунок 133 – Забронированные помещения в расписании

В дальнейшем забронированные встречи можно редактировать по общим правилам.

Например, добавить и удалить участников можно по ссылке «добавить/удалить участников», после клика по которой отображается форма «Добавить/удалить участников» (Рисунок 134).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

131

Добавить / удалить участников

Поиск ПОИСК ОЧИСТИТЬ

Участники	Организатор
	⊘ Тихомиров(админ) Павел Андреевич <i>Бэкенд-разработчики</i>
	Приглашенные

ЗАКРЫТЬ
ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКОВ

Рисунок 134 – Форма «Добавить/удалить участников»

Добавлять можно любых найденных участников (Рисунок 135), передвигая их мышкой из списка «Участники» в список «Приглашённые».

Инь № подл.	
Подп. и дата	
Взамен инь №	
Инь № дубл.	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

132

Добавить / удалить участников

Поиск ПОИСК ОЧИСТИТЬ

Участники		Организатор
Каршиев Умид <i>ООО СК-ИНФОРМИКА</i> <i>Главный инженер аналитик</i>	4451865	Тихомиров(админ) Павел Андреевич <i>Бэкенд-разработчики</i>
Каршиев Умид Тулкунович <i>ООО "СК-ИНФОРМИКА"</i>	4451905	Приглашенные
Каршиев Умид Тулкунович <i>СК-Информика</i> <i>Главный инженер аналитик</i>	4451279	

ЗАКРЫТЬ
ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКОВ

Рисунок 135 – Форма «Добавить/удалить участников». Подготовка к переносу участника в «Приглашенные»

4.11.3.3 Создание встречи непосредственно в расписании

Для создания новой встречи непосредственно в расписании нужно кликнуть в ячейке расписания по значку «+», после чего откроется форма «Добавить встречу» (Рисунок 136), в которой заполнить обязательные поля «Тема», «Описание» и определиться с выбором участников.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Добавить встречу

Тема *

Описание *

Поиск ПОИСК ОЧИСТИТЬ

Участники	Организатор
	Приглашенные 0/3

ЗАКРЫТЬ
СОЗДАТЬ ВСТРЕЧУ

Рисунок 136 – Форма «Добавить встречу»

В состав участников автоматически входит организатор. он назначается переносом из списка участников в поле «Организатор».

Инициатором встречи становится автор создания новой встречи в расписании.

4.11.4 Участники

Участники встреч представлены на вкладке «Участники» (Рисунок 137).

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

134

ID объекта	Тип участия	Имя	Имя(англ)	Фамилия	Фамилия(англ)	Отчество
4451865		Умид	Umid	Каршиев	Karshiev	
4451905		Умид		Каршиев		Тулкунович
4451279		Умид		Каршиев		Тулкунович

Рисунок 137 – Вкладка «Участники»

Краткие сведения об участнике можно просмотреть, кликнув по соответствующей строке таблицы (Рисунок 138).

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и/или №	И/или № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
				135

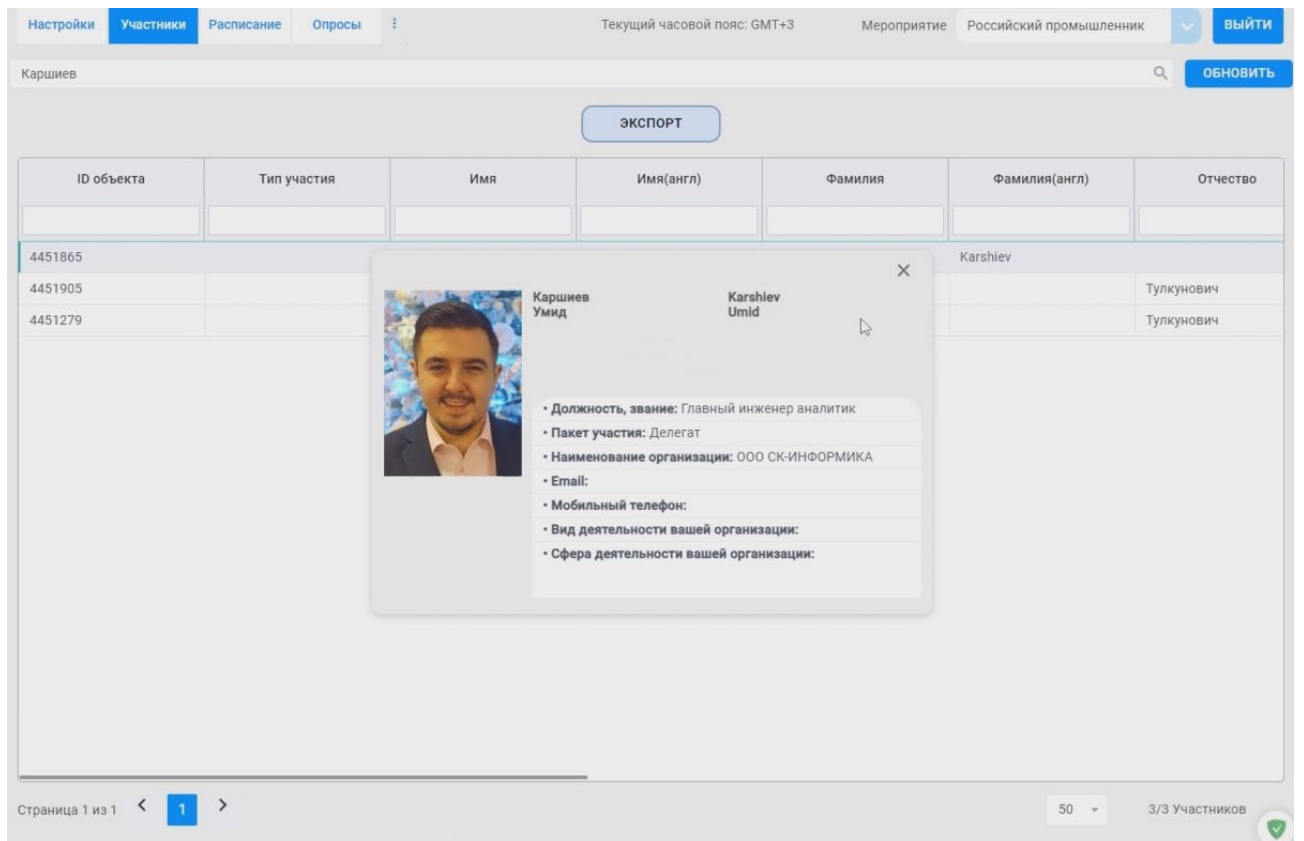


Рисунок 138 – Краткие сведения об участнике

4.11.5 Связи

Таблица «Связи» (Рисунок 139). содержит все связи между участниками, их встречами и другими отслеживаемыми ПО КУБ характеристиками.

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

136

Настройки						Участники		Расписание		Опросы		Вопросы спикерам		Жалобы		Текущий часовой пояс: GMT+3		Мероприятие: Российский промышленник		ВЫЙТИ	
Зоны и помещения			Дата и время			Связи															
ЭКСПОРТ												ОБНОВИТЬ									
ID	Зона	Помещение	Количество участников	Стоимость	Дата	Начало	Конец	Название встречи	Описание встреч												
288-3522	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	08:00	08:25														
288-3523	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	08:30	08:55														
288-3524	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	09:00	09:25														
288-3525	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	09:30	09:55														
288-3526	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	10:00	10:25														
288-3527	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	10:30	10:55														
288-3528	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	11:00	11:25														
288-3529	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	11:30	11:55														
288-3530	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	12:00	12:25														
288-3531	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	12:30	12:55														
288-3532	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	13:00	13:25														
288-3533	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	13:30	13:55														
288-3534	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	14:00	14:25														
288-3535	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	14:30	14:55														
288-3536	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	15:00	15:25														
288-3537	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	15:30	15:55														
288-3538	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	16:00	16:25														
288-3539	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	16:30	16:55														
288-3540	Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	17:00	17:25														

Рисунок 139 – Вкладка «Связи»

Для поиска нужных материалов предусмотрена фильтрация по каждому столбцу таблицы.

Предусмотрен экспорт отфильтрованных материалов для дальнейшей обработки, например, в Excel.

4.12 Операции с модулем «Опросы»

4.12.1 Настройки

Настройка опросов проводится во вкладке «Опросы→Настройки»

Опросы могут быть привязаны либо к мероприятию, либо к событию.

4.12.1.1 Опросы, привязанные к мероприятию

Для работы с опросами, привязанными к мероприятию, нужно выбрать из выпадающего списка «Вид опроса» «Мероприятие», при этом отобразится следующая страница (Рисунок 140).

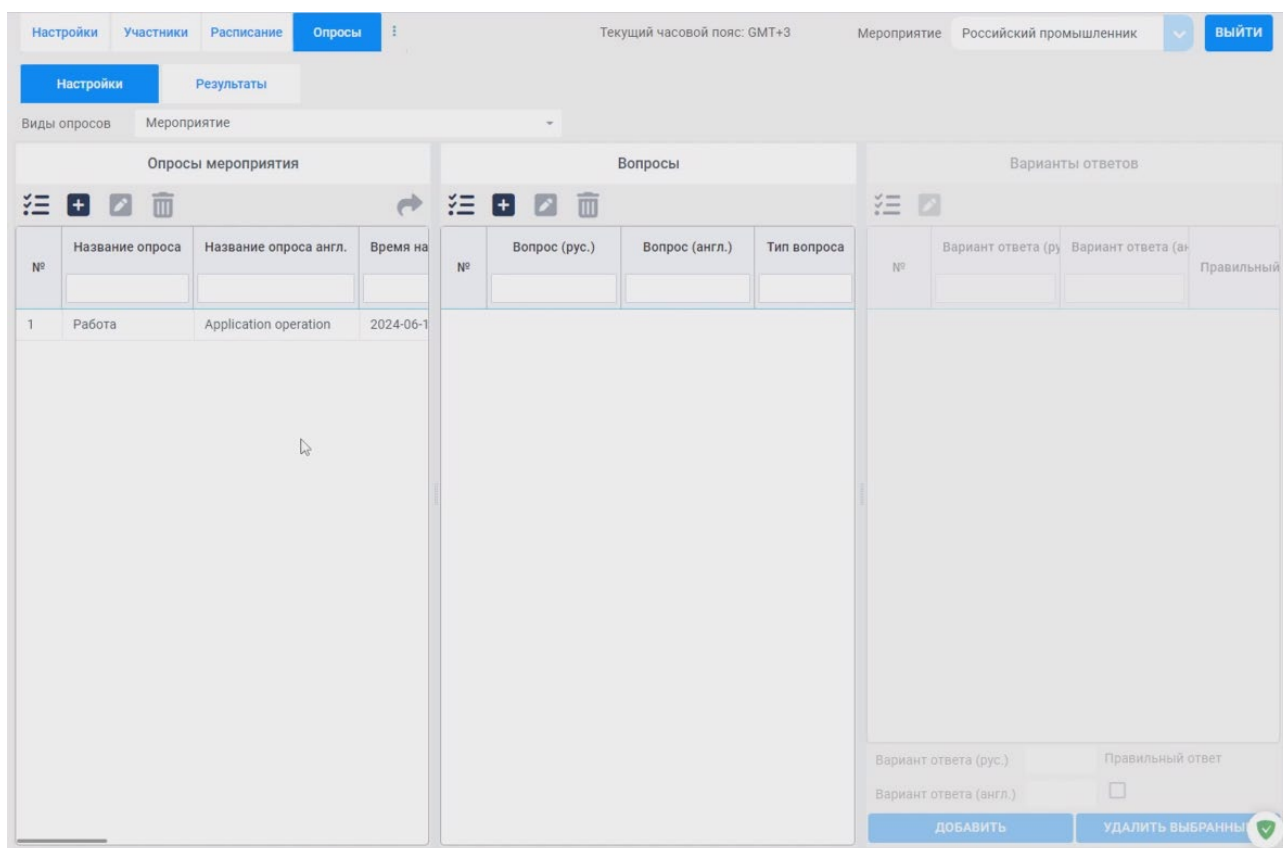
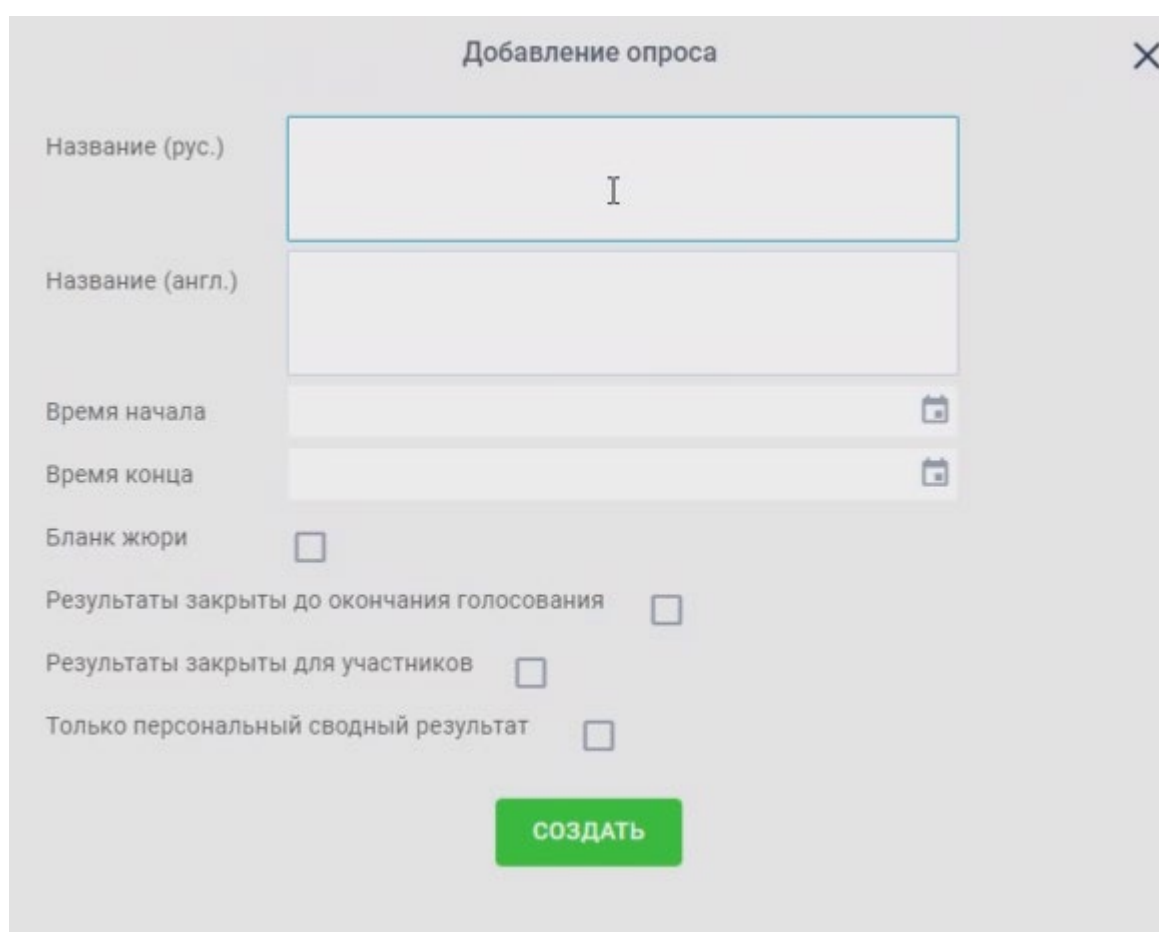


Рисунок 140 – Вкладка «Настройки» для опросов, привязанных к мероприятию

Для добавления опроса нужно кликнуть по значку «+», после чего отобразится форма «Добавление опроса» (Рисунок 141), в которой нужно заполнить поля:

- «Название (рус)»;
- «Название (англ)»;
- «Время начала»;
- «Время конца»;
- «Бланк жюри» (флаг);
- «Результаты закрыты до окончания голосования» (флаг);
- «Результаты закрыты для участников» (флаг);
- «Только персональный сводный результат» (флаг).



Добавление опроса

Название (рус.)

Название (англ.)

Время начала

Время конца

Бланк жюри

Результаты закрыты до окончания голосования

Результаты закрыты для участников

Только персональный сводный результат

СОЗДАТЬ

Рисунок 141 – Форма «Добавление опроса»

После нажатия на кнопку «Создать» введенные данные сохраняются, а новый опрос отображается в списке опросов (Рисунок 142).

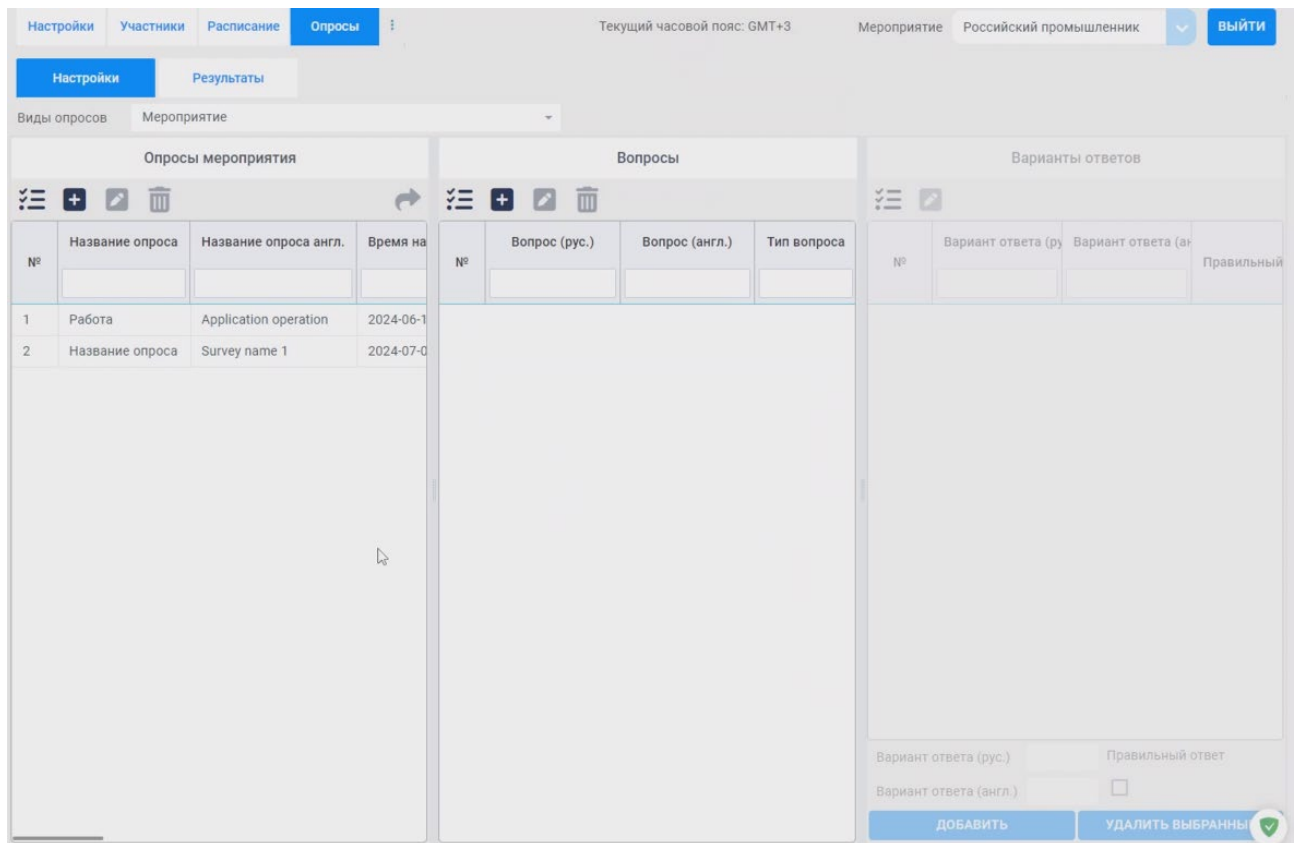


Рисунок 142 – Список вопросов с добавленным новым опросом

Далее выделяем строку созданного опроса и в блоке «Вопросы» кликаем по кнопке «+», для добавления вопросов, при этом отображается форма «Добавление вопроса» (Рисунок 143), в которой нужно заполнить поля:

- «Вопрос (рус)»;
- «Вопрос (англ)»;
- «Тип».

Добавление вопроса

Вопрос (рус.)

Вопрос (англ.)

Тип

СОЗДАТЬ

Рисунок 143 – Форма «Добавление вопроса»

Тип вопроса выбирается из выпадающего списка (Рисунок 144):

- «Строка»;
- «Число»;
- «Выбор варианта ответа»;
- «Выбор нескольких вариантов ответа».

Тип

Строка

Число

Выбор варианта ответа

Выбор нескольких вариантов ответа

Рисунок 144 – Выбор типа вопроса

При выборе типа вопроса «Строка» в качестве ответа принимается любая текстовая строка.

При выборе типа вопроса «Число» в качестве ответа принимается любое число.

При выборе типа вопроса «Выбор варианта ответа» в качестве ответа принимается вариант ответа.

«Выбор нескольких вариантов ответа» находится в стадии доработки.

К типу «Выбор варианта ответа» нужно, выделив его, привязать вариант ответа (Рисунок 145).

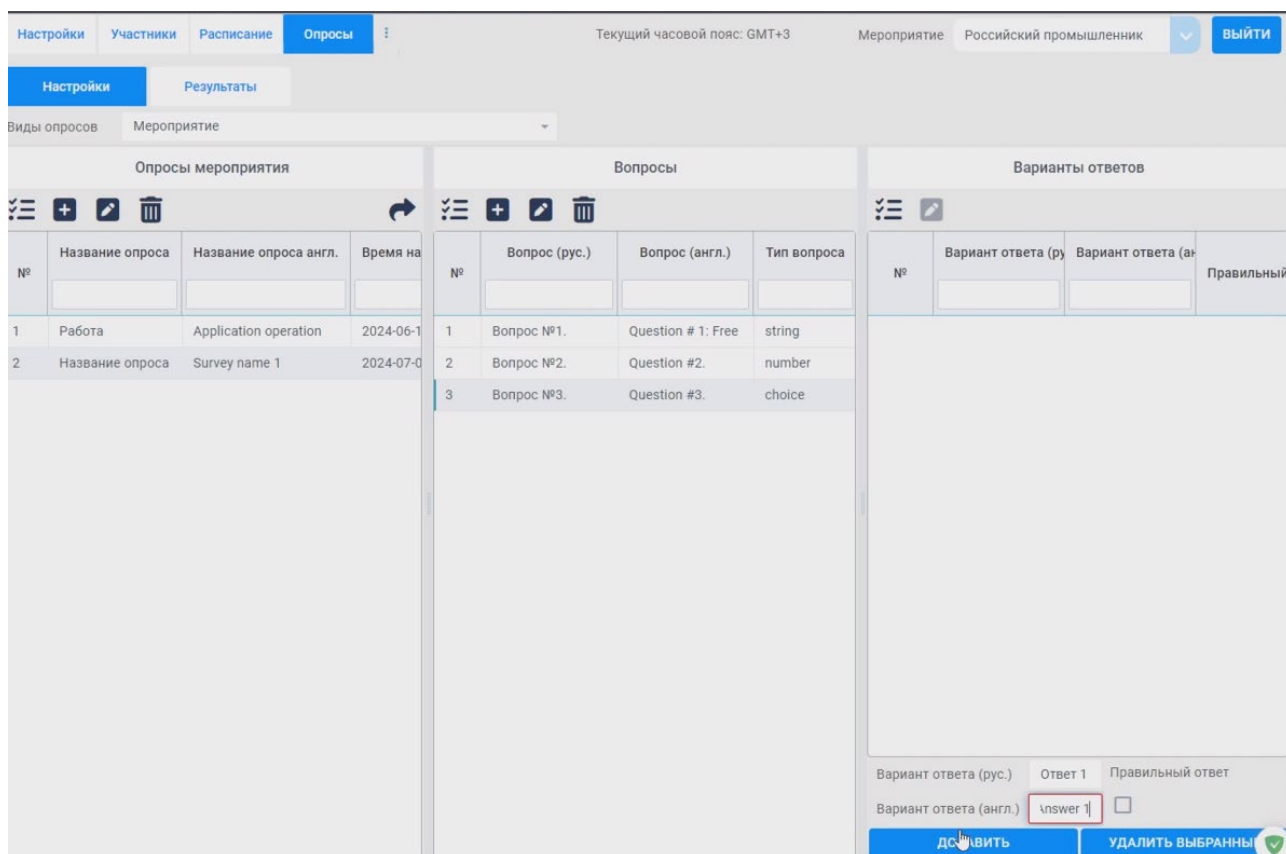


Рисунок 145 – Выбор варианта ответа

После нажатия на кнопку «Добавить» вкладка «Настройки» примет вид, представленный ниже (Рисунок 146).

Настройки Участники Расписание **Опросы** Текущий часовой пояс: GMT+3 Мероприятие Российский промышленник **ВЫЙТИ**

Настройки Результаты

Виды опросов Мероприятие

Опросы мероприятия

№	Название опроса	Название опроса англ.	Время на
1	Работа	Application operation	2024-06-1
2	Название опроса	Survey name 1	2024-07-0

Вопросы

№	Вопрос (рус.)	Вопрос (англ.)	Тип вопроса
1	Вопрос №1.	Question # 1: Free	string
2	Вопрос №2.	Question #2.	number
3	Вопрос №3.	Question #3.	choice

Варианты ответов

№	Вариант ответа	Вариант ответа	Правильный ответ
1	Ответ 1	Answer 1	<input type="checkbox"/>
2	Ответ 2	Answer 2	<input type="checkbox"/>

Вариант ответа (рус.) Правильный ответ

Вариант ответа (англ.)

ДОБАВИТЬ **УДАЛИТЬ ВЫБРАННЫЕ**

Рисунок 146 – Вкладка «Настройки»

Отметим, что на один вопрос даны два ответа: русско- и англоязычный.
 Данный опрос выглядит следующим образом (Рисунок 147).

The screenshot shows the RosProm24 mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text "RosProm24", and standard mobile window controls. Below this is a blue header with a circular logo on the left and a notification bell with a red "1" and a menu icon on the right. A language selector "Рус" with a dropdown arrow is positioned in the top right of the main content area. The survey consists of three questions:

- 1. Вопрос №1. Свободный ответ**
Input field: "Введите строку..."
- 2. Вопрос №2. Числовой ответ**
Input field: "Введите число..."
- 3. Вопрос №3. Варианты ответов**
Input field: "Выберите вариант"

At the bottom of the screen is a large purple button labeled "ОТВЕТИТЬ".

Рисунок 147 – Вид опроса

Пример возможных ответов приведен ниже (Рисунок 148).

RosProm24

Рус ▼

1. Вопрос №1. Свободный ответ

Свободный ввод

2. Вопрос №2. Числовой ответ

2

3. Вопрос №3. Варианты ответов

Выберите вариант

Выберите вариант

Ответ 1

Ответ 2

Рисунок 148 – Пример ввода ответов

Пример результатов опроса приведен ниже (Рисунок 149).

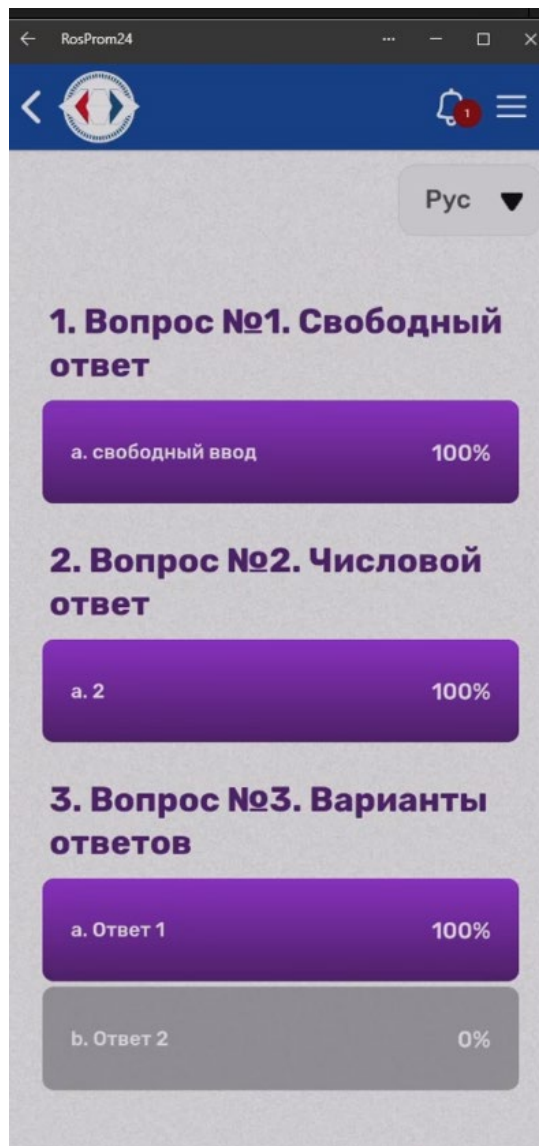


Рисунок 149 – Пример результатов опроса

4.12.1.2 Опросы, привязанные к событию

Настройки опросов, привязанных к событиям программы, аналогичны настройкам опросов, привязанных к мероприятиям, но в выпадающем списке «Виды опросов» нужно выбрать «Программа» (Рисунок 150).

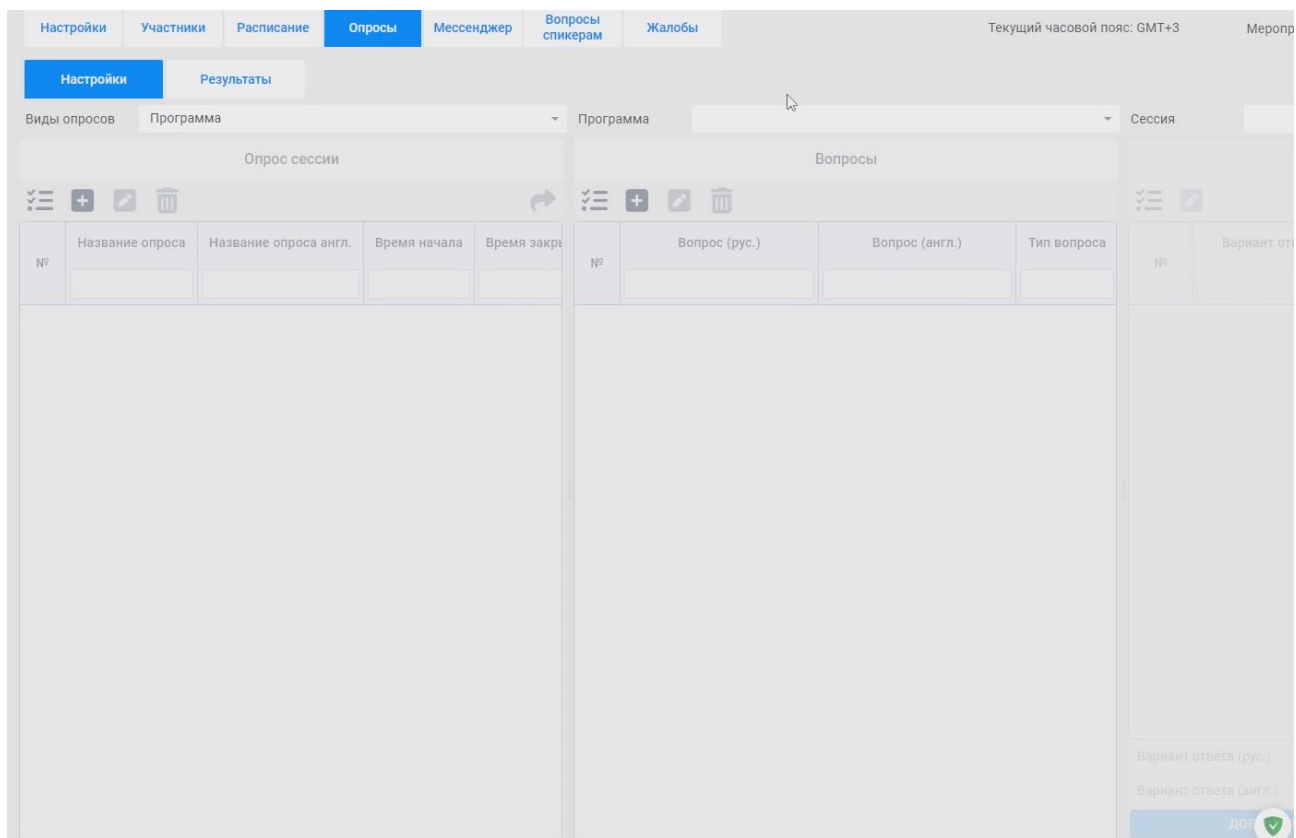


Рисунок 150 – Вкладка «Настройки» с привязкой к событиям программы

Кроме того, нужно выбрать саму программу из выпадающего списка (Рисунок 151).

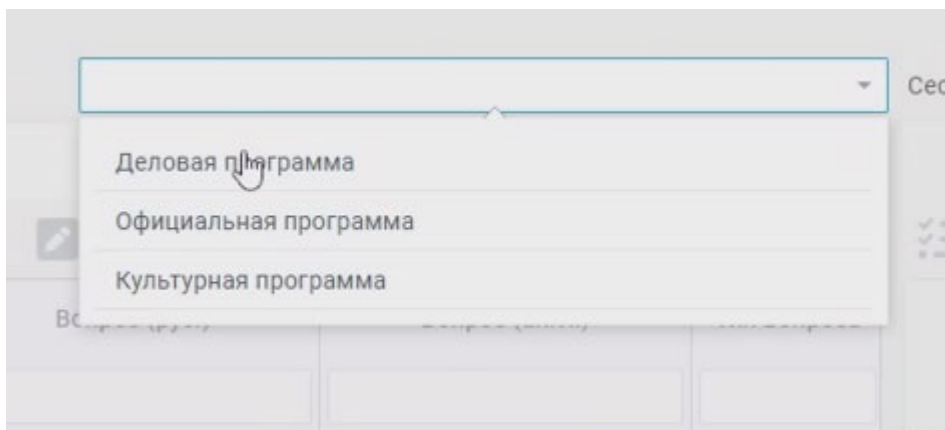


Рисунок 151 – Выбор программы

Опрос добавляется аналогично (Рисунок 152).

Программа Официальная программа

Вопросы

Добавление опроса ✕

Название (рус.) Оценка заседания

Название (англ.) | I

Время начала

Время конца

Бланк жюри

Результаты закрыты до окончания голосования

Результаты закрыты для участников

Только персональный сводный результат

СОЗДАТЬ

Рисунок 152 – Добавление нового опроса

Добавление вариантов ответов также аналогично описанному выше (Рисунок 153).

Варианты ответов

☰
✎

№	Вариант ответа (рус.)	Вариант ответа (англ.)	Правильный ответ
1	1	2	<input type="checkbox"/>
2	2	2	<input type="checkbox"/>

Вариант ответа (рус.)

Вариант ответа (англ.)

Правильный ответ

ДОБАВИТЬ
УДАЛИТЬ ВЫБРАННЫЕ
✓

Рисунок 153 – Добавление вариантов ответов

В результате в рубрике «Опросы» появился новый опрос (Рисунок 154).

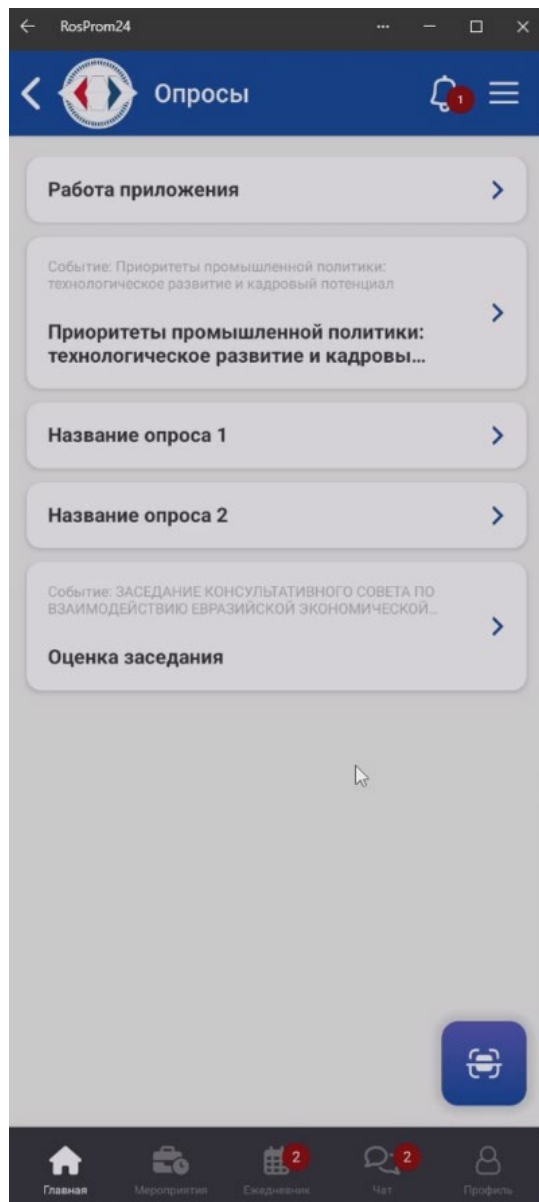


Рисунок 154 – Новый вопрос в «Опросах»

В выбранной программе появилась кнопка «Опрос» (Рисунок 155), по нажатию на которую осуществляется переход к опросу.

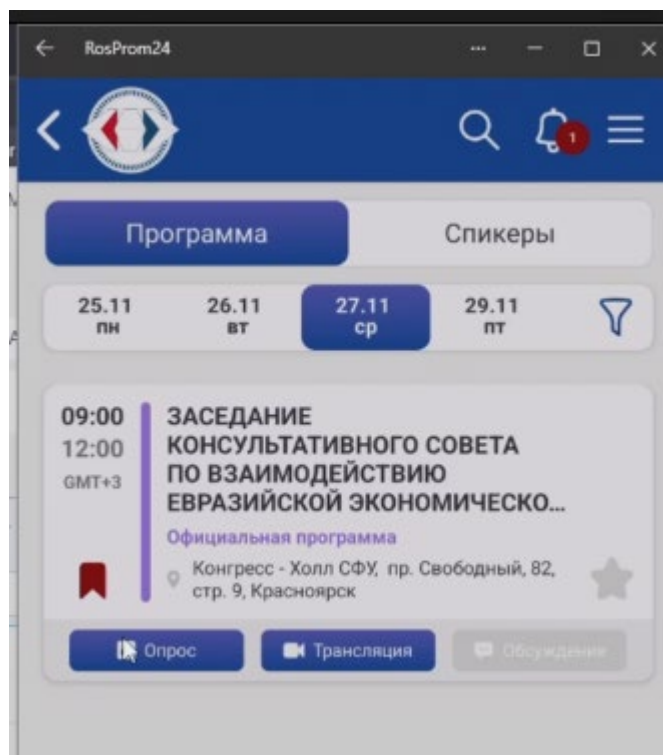


Рисунок 155 – Кнопка «опрос» в пункте программы

4.12.2 Очистка результатов

Для очистки результатов нужно перейти во вкладку «Результаты» (Рисунок 156).

Опросы мероприятия					Вопросы				Ответов и Голосов:				
ID	Название ru	Название en	Время начал	Дата заверш	ID	Вопрос рус	Вопрос eng	Тип вопроса	№	Ответ рус	Ответ eng	Количество	Процент
104	Работа	Application	2024-06-15	2025-01-01	244	Вопрос №1.	Question # 1:	string					
106	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09	245	Вопрос №2.	Question #2.	number					
107	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09	246	Вопрос №3.	Question #3.	choice					

Рисунок 156 – Вкладка «Результаты»

После этого нужно нажать на кнопку «Очистить», после чего в отобразившейся форме (Рисунок 157) ввести слово «Очистить» и нажать на кнопку «Очистить».

Очистка результатов опроса

Внимание! Очистка результатов опроса удалит все результаты каждого из вопросов в данном опросе! Для продолжения введите слово 'Очистить' в поле ниже:

Очистить

ОТМЕНИТЬ

ОЧИСТИТЬ


Рисунок 157 – Форма «Очистка результатов опроса»

В итоге будут удалены все результаты каждого из вопросов в данном опросе.

4.12.3 Концепции проведения опросов

ПО КУБ реализует две концепции проведения опросов: индивидуальные, ориентированные на индивидуальную работу с пользователями и групповые, когда на один и тот же вопрос практически одновременно отвечает группа опрашиваемых, вопрос представлен, например, на большом экране, а итоговые результаты в реальном времени демонстрируются опрашиваемой аудитории.

Типовым примером индивидуальных опросов являются опросы, проводимые с пользователями, при этом пользователь сам заходит в рубрику «Опросы» и при желании на них отвечает.

ПО КУБ позволяет делиться вопросами опросов как с отдельными респондентами, так и с группами опрашиваемых для чего служит кнопка  над списком вопросов.

После нажатия на эту кнопку отображается форма «Поделиться» (Рисунок 158), содержащая QR-код адреса проведения опроса

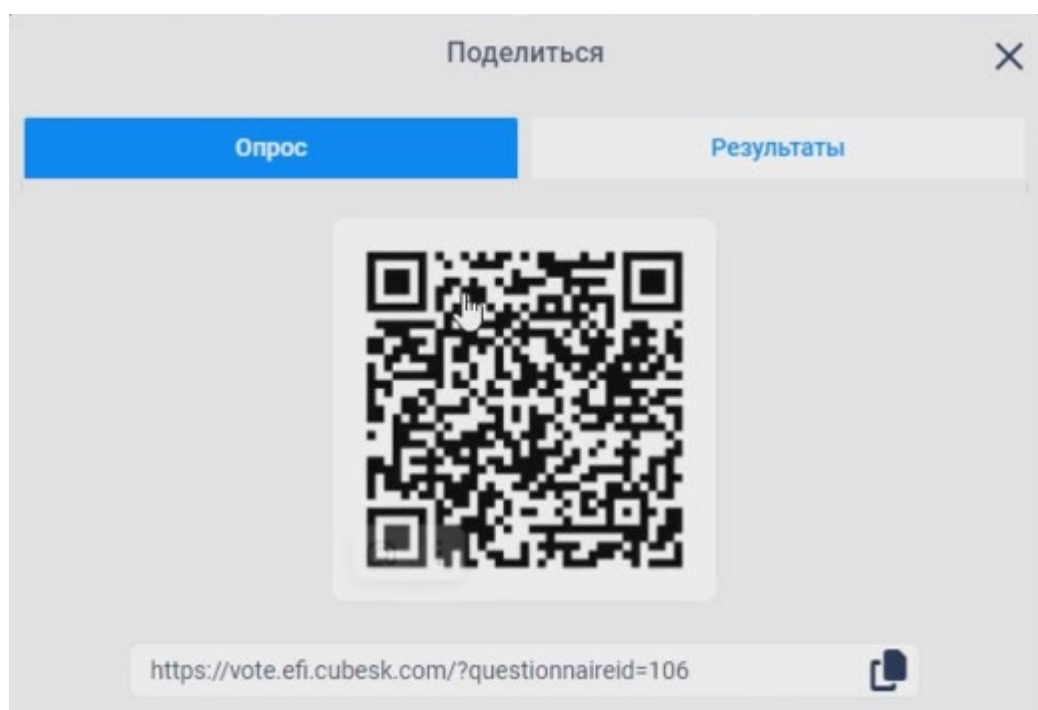


Рисунок 158 – Форма «Поделиться». Вкладка «Опрос»

При индивидуальной работе с этим QR-кодом реализуется первая концепция, но также возможен вариант, при котором опрос становится массовым и наглядным.

Если выбрать вкладку «Результаты» (Рисунок 159), то можно реализовать вторую концепцию ведения опросов.

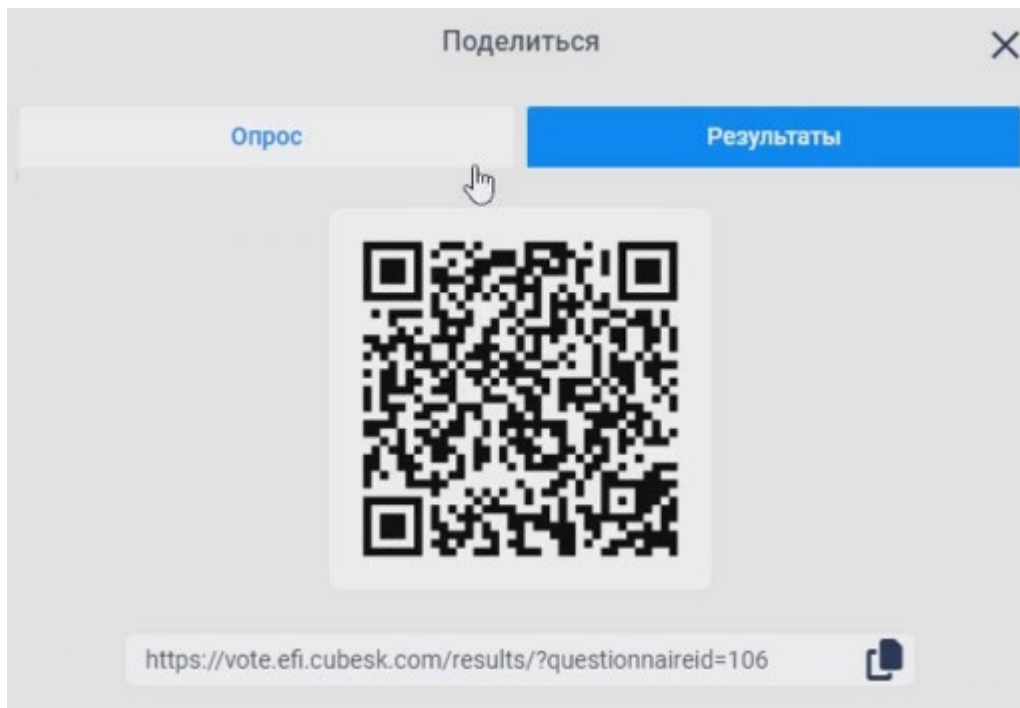


Рисунок 159 – Форма «Поделиться». Вкладка «Результаты»

Данная ссылка обеспечивает выдачу вопроса на экран, например, в большой аудитории (Рисунок 160).



3. Вопрос №3. Варианты ответов Question #3. Answer options

a. Ответ 1
Answer 1

0%



b. Ответ 2
Answer 2

0%



Рисунок 160 – Выдача вопроса на экран

4.12.3.1 Отображение результатов

Далее в определенный момент аудитории предлагается перейти и проголосовать по имеющейся в правом верхнем углу ссылке, после чего проводится голосование, а его результаты с незначительной задержкой отображаются на экране (Рисунок 161).



1. Вопрос №1. Свободный ответ
Question # 1: Free answer

а. ё

50%

б. й

50%

Рисунок 161 – Отображение результатов голосования аудитории

4.12.3.1.1 Отображение результатов голосования в виде диаграмм

Результаты голосования могут быть представлены в том числе в виде ряда диаграмм.

Пусть, например, имели место результаты, представленные ниже (Рисунок 162).

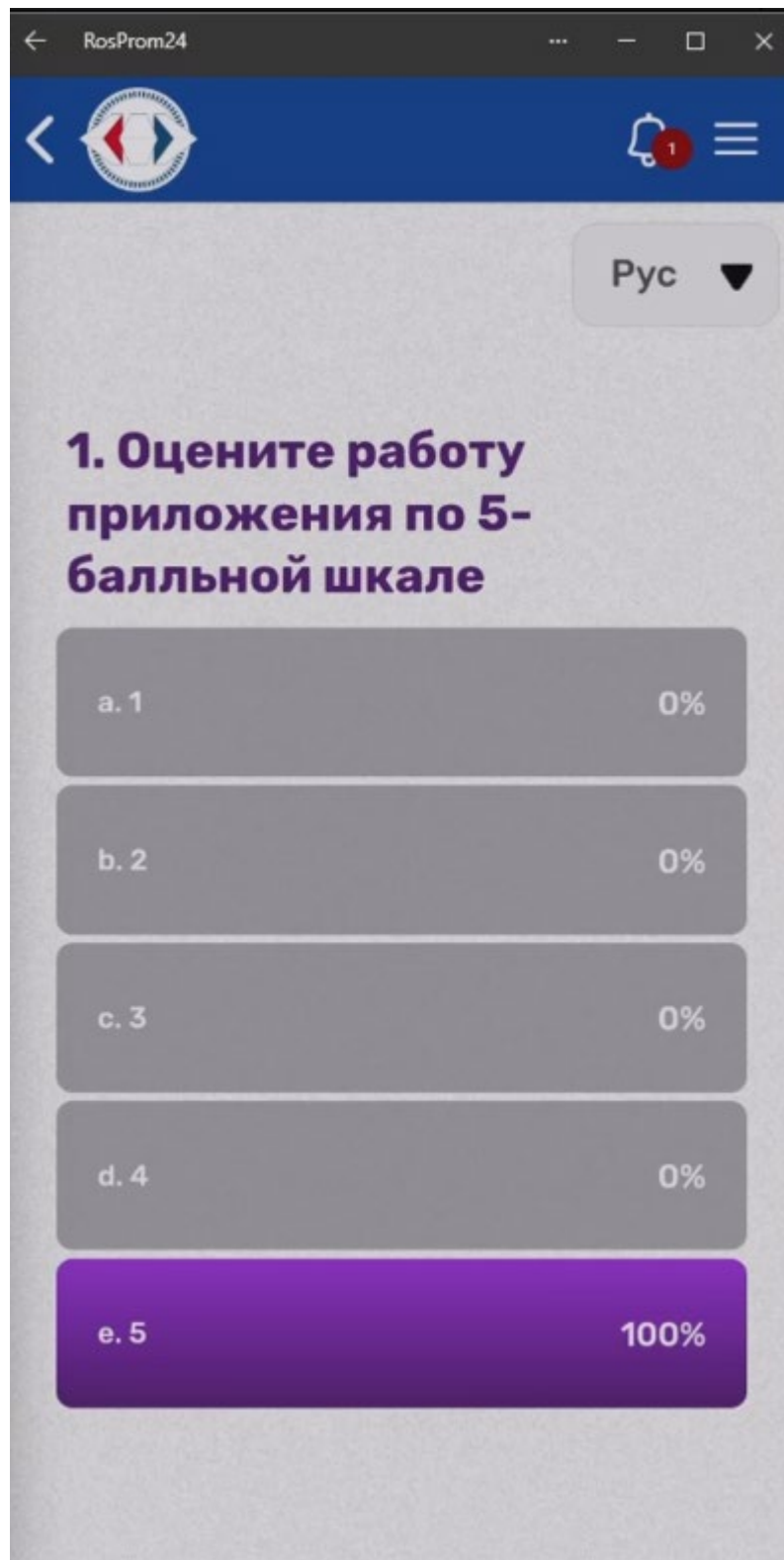


Рисунок 162 – Пример результатов опроса

Тогда результаты отображаются в представленных ниже видах (Рисунок 163)

Настройки Участники Расписание **Опросы** Текущий часовой пояс: GMT+3 Мероприятие Российский промышленник **ВЫЙТИ**

Настройки **Результаты**

Виды опросов Мероприятие

Опросы мероприятия

Опросов: 3 **ОЧИСТИТЬ**

ID	Название ru	Название en	Время начал	Дата заверш
104	Работа	Application	2024-06-15	2025-01-01
106	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09
107	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09

Вопросы

Вопросов: 1

ID	Вопрос рус	Вопрос eng	Тип вопроса
242	Оцените	Rate the work of	choice

Результаты Круговая Вертикальная Горизонтальная

Ответов и Голосов: 1/1

№	Ответ рус	Ответ eng	Количество	Процент
1	5	5	1	100.00%

Рисунок 163 – Вкладка «Результаты»

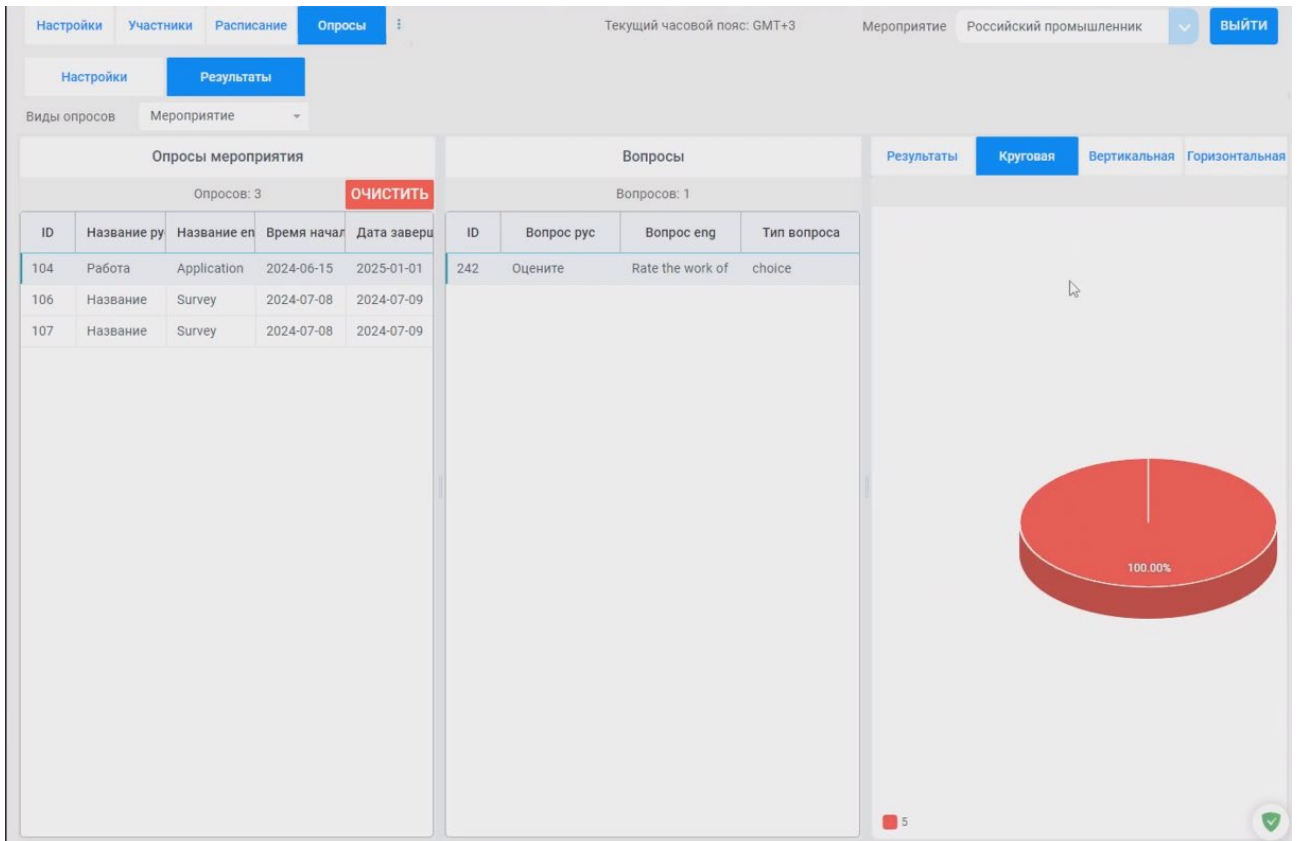


Рисунок 164 – Вкладка «Круговая»

Настройки Участники Расписание **Опросы** Текущий часовой пояс: GMT+3 Мероприятие: Российский промышленник **ВЫЙТИ**

Настройки **Результаты**

Виды опросов Мероприятие

Опросы мероприятия

Опросов: 3 ОЧИСТИТЬ

ID	Название ru	Название en	Время начал	Дата заверш
104	Работа	Application	2024-06-15	2025-01-01
106	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09
107	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09

Вопросы

Вопросов: 1

ID	Вопрос рус	Вопрос eng	Тип вопроса
242	Оцените	Rate the work of	choice

Результаты **Круговая** **Вертикальная** Горизонтальная

5 5

Рисунок 165 – Вкладка «Вертикальная»

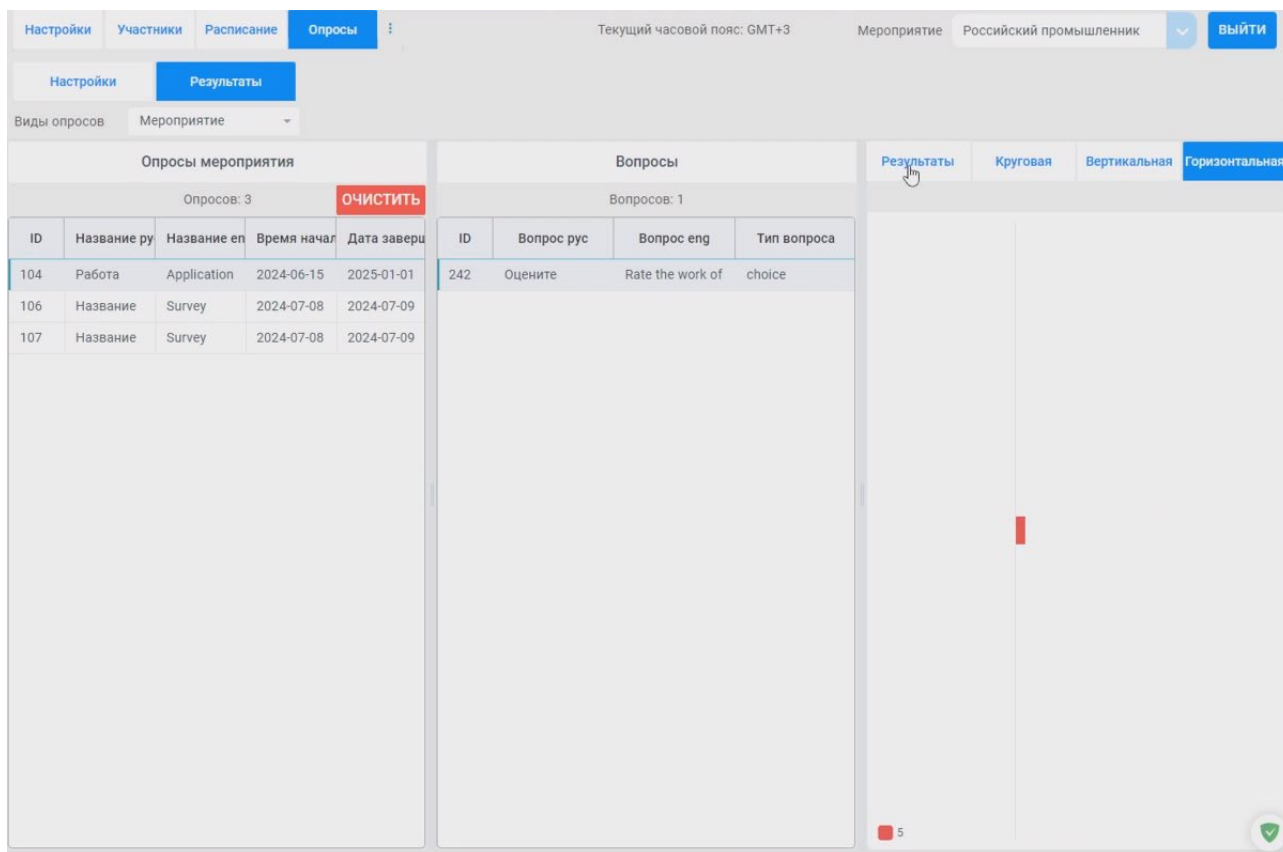


Рисунок 166 – Вкладка «Горизонтальная»

4.13 Модуль «Сендер»

Модуль «Сендер» позволяет настраивать шаблоны и осуществлять рассылки Email и push-уведомлений в рамках выбранного мероприятия.

4.13.1 Проверка работоспособности

После перехода по ссылке «Сендер» проверка работоспособности заключается в успешной авторизации в ПО КУБ.

После перехода по ссылке «Сендер» (<https://sender.gos.cubesk.com>) пользователь попадает на страницу авторизации (Рисунок 167). На странице необходимо:

1. Ввести учетные данные (логин и пароль создаются Организатором/Администратором системы).
2. Нажать кнопку «Войти».

ONLINE
EVENTS

CUBE

ON-E

Личный кабинет

Имя пользователя


Пароль

Войти

Рисунок 167 – Страница авторизации

Отображение рабочего экрана (Рисунок 168) Системы после успешной авторизации подтверждает успешность входа пользователя в Систему.

Изм.	Лист	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ
№ докум.		
Подпись		
Дата		
163	Лист	


Онлайн-платформа для организации мероприятий
GMT+3

Рассылки

- ✓ Шаблоны
- ✓ Рассылки

EMAIL
PUSH

+ Создать
✎ Изменить
Поиск

🔍
🔄

ID	Название	Описание	Поддерживаемые языки	Тип	Используется в рас
282	Тест №2		wow	email	
281	Тестовый шаблон для		wow	email	
280	5pEXPO. Завершение	Письмо отправляется после завершения регистрации. HE	wow	email	215,216,217,214,313
276	TESTS		wow	email	

« < 1 > »
Рассылки 1 - 4 из 4
10

Рисунок 168 – Пример рабочего экрана Системы


Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	 Онлайн-платформа для организации мероприятий GMT+3																										
№ докум.	EMAIL						PUSH																									
Подпись	+ Создать ✎ Изменить						Поиск	🔄																								
Дата	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Название</th> <th>Описание</th> <th>Поддерживаемые языки</th> <th>Тип</th> <th>Используется в рас</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>282</td> <td>Тест №2</td> <td></td> <td>wow</td> <td>email</td> <td></td> </tr> <tr> <td>281</td> <td>Тестовый шаблон для</td> <td></td> <td>wow</td> <td>email</td> <td></td> </tr> <tr> <td>280</td> <td>5pEXPO. Завершение</td> <td>Письмо отправляется после завершения регистрации. HE</td> <td>wow</td> <td>email</td> <td>215,216,217,214,313</td> </tr> <tr> <td>276</td> <td>TESTS</td> <td></td> <td>wow</td> <td>email</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ID	Название	Описание	Поддерживаемые языки	Тип	Используется в рас	282	Тест №2		wow	email		281	Тестовый шаблон для		wow	email		280	5pEXPO. Завершение	Письмо отправляется после завершения регистрации. HE	wow	email	215,216,217,214,313	276	TESTS
ID	Название	Описание	Поддерживаемые языки	Тип	Используется в рас																											
282	Тест №2		wow	email																												
281	Тестовый шаблон для		wow	email																												
280	5pEXPO. Завершение	Письмо отправляется после завершения регистрации. HE	wow	email	215,216,217,214,313																											
276	TESTS		wow	email																												
165	Лист					« < 1 > » Рассылки 1 - 4 из 4 10																										

Рисунок 169 – Список шаблонов

Список шаблонов содержит столбцы:

- «ID»;
- «Название»;
- «Описание»;
- «Поддерживаемые языки»;
- «Тип»;
- «Используется в рассылках».

4.13.2.1.1 Создание шаблона

Для создания шаблона нужно нажать на кнопку «+Создать», после чего отобразится форма «Создание шаблона» (Рисунок 170), содержащая вкладки «Основное» и «Шаблон». Во вкладке «Основное» нужно заполнить поля:

- «Название шаблона»;
- «Описание».

Скриншот формы «Создание шаблона» с вкладками «Основное» и «Шаблон». Вкладка «Основное» активна. Поля для ввода: «Название шаблона: *» (текстовое поле) и «Описание:» (текстовая область). Кнопка «Сохранить» (синяя).

Рисунок 170 – Форма «Создание шаблона»

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

166

После заполнения названия и описания шаблона и нажатия на кнопку «Сохранить» открывается вкладка «Шаблон» (Рисунок 171), в которой заполняются параметры:

- «Язык»;
- «Тема»;
- «HTML шаблон»;
- «Статические вложения».

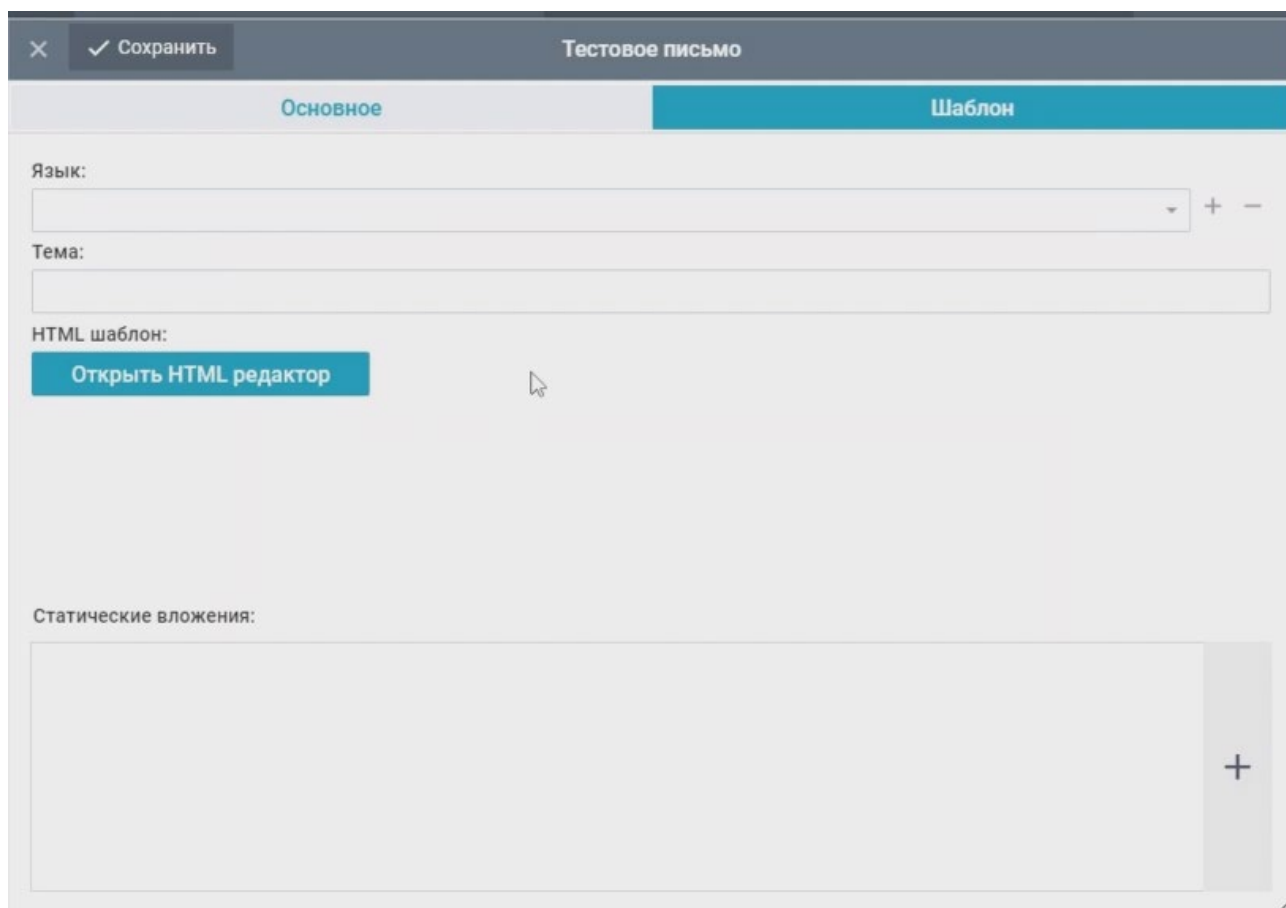


Рисунок 171 – Вкладка «Шаблон»

Шаблон «привязан» к языку. Язык выбирается первым. Для выбора языка нужно нажать на кнопку «+», после чего отображается окно «Добавить язык» (Рисунок 172), в котором из выпадающего списка выбирается язык работы в шаблоне.

Иные № подл.	Подп. и дата
Взамен инв №	Иные № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

167

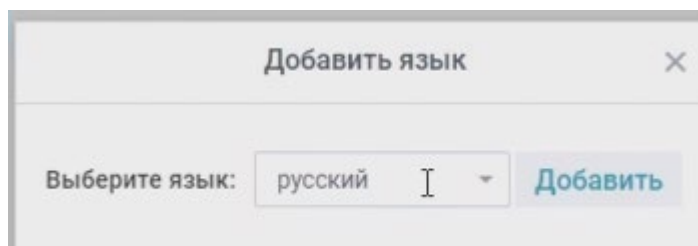


Рисунок 172 – Окно «Добавить язык»

После нажатия на кнопку «Добавить» можно переходить к заполнению на выбранном языке остальных параметров шаблона.

При необходимости в шаблон с помощью кнопки «+» можно добавить статические вложения.

Основной текст шаблона набирается в HTML редакторе (Рисунок 173), вызываемом по кнопке «Открыть HTML шаблон»

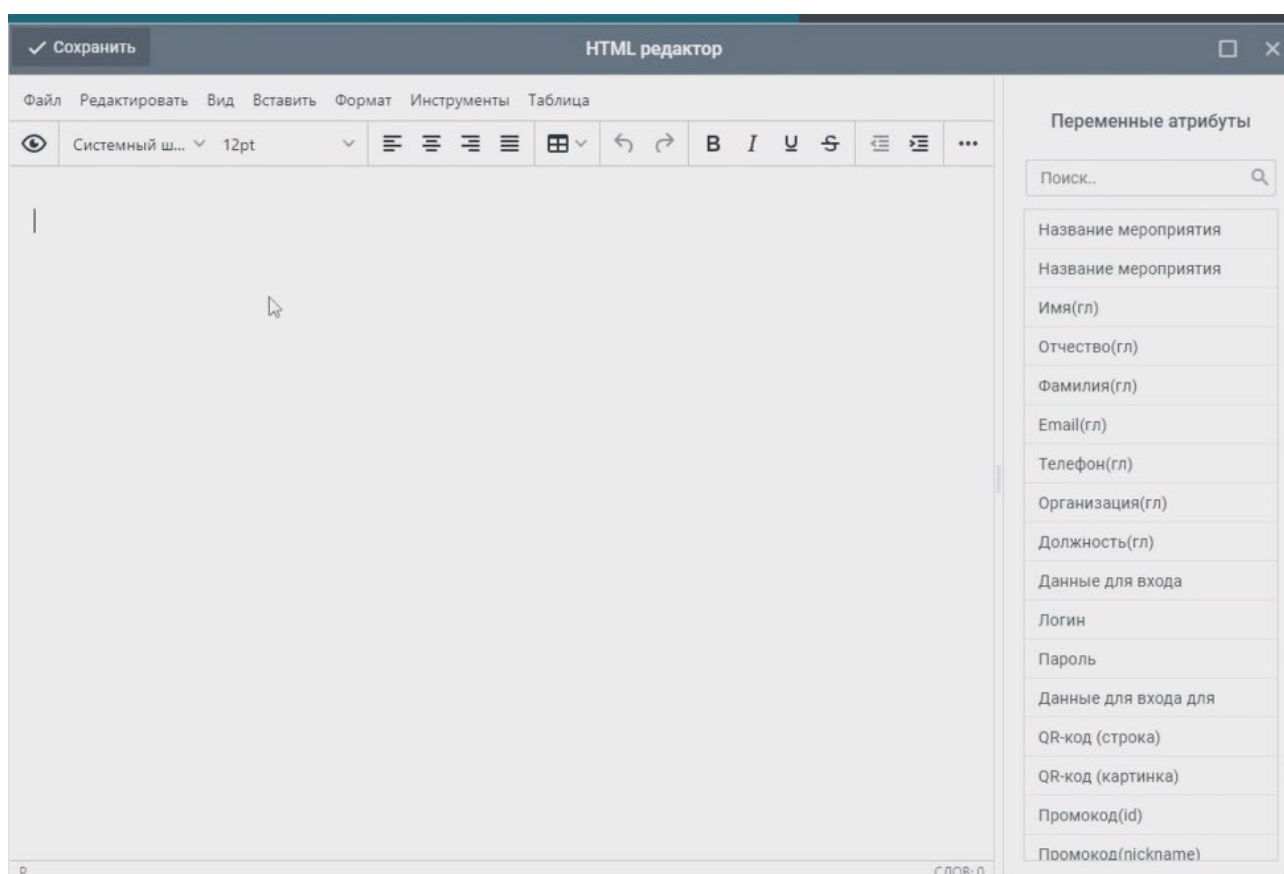


Рисунок 173 – Окно HTML редактора

В функционал HTML редактора наряду со стандартными вариантами работы с HTML контентом включена работа с так называемыми «переменными атрибутами», список которых

Подп. и дата
Иные № дубл.
Взамен иные №
Подп. и дата
Иные № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

приведен в правой части экрана. При формировании массовой рассылки на основе шаблона с использованием переменных атрибутов при отправке почты вместо используемого переменного атрибута автоматически подставляется конкретное значение переменной, относящееся к рассылке для текущего адресата.

В качестве общей рекомендации при подготовке с HTML контента рассылки советуем использование таблиц, в ячейках которых размещать остальные данные – это поможет уменьшить возможные искажения форматирования при чтении писем в разных почтовых клиентах.

Для вставки текстового переменного атрибута (например, имени) в редакторе нужно в списке переменных атрибутов кликнуть по вставляемому атрибуту, а потом в рабочем поле редактора кликнуть по тому месту в тексте, куда будет подставляться конкретное значение переменного атрибута при рассылке.

Пример 1 – Вставка текста

Пусть мы хотим в шаблон после «Уважаемый(ая)» вставить переменный атрибут «Имя». Исходное состояние представлено ниже (Рисунок 174).

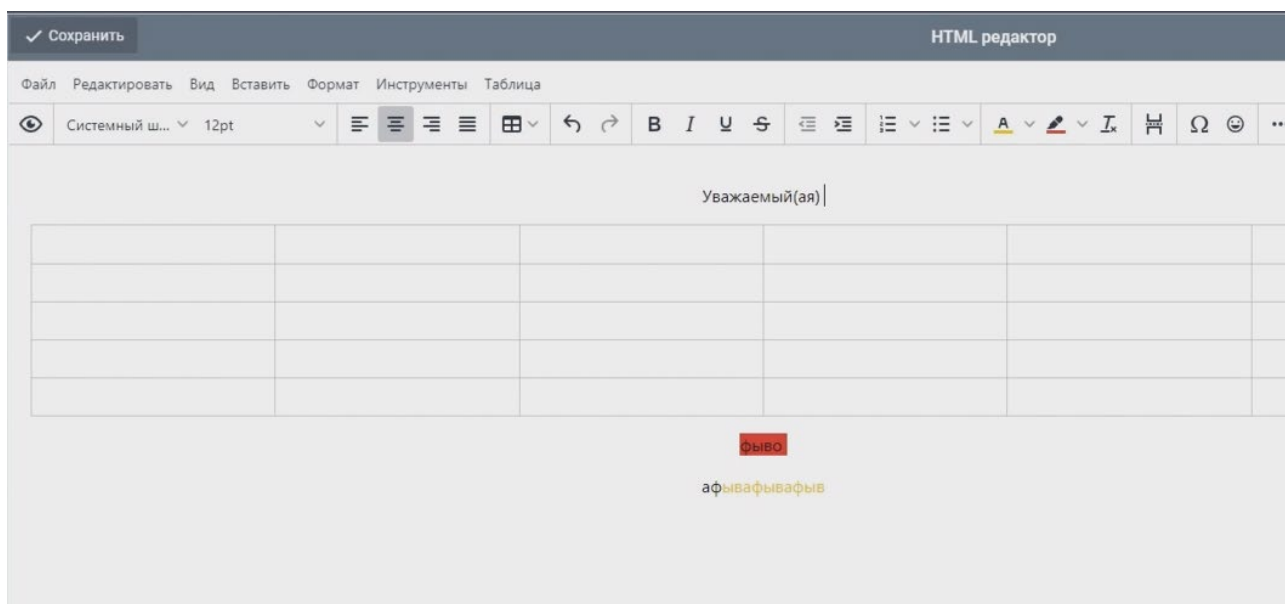


Рисунок 174 – Исходное состояние перед вставкой переменного атрибута «Имя»

Далее кликаем по переменному атрибуту «Имя» в колонке «Переменные атрибуты» (Рисунок 175).

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен имя №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				
Копировал				
Формат А4				

Лист
169

Переменные атрибуты	
Поиск..	С
Название мероприятия рус(гл)	
Название мероприятия англ(гл)	
Имя(гл)	
Отчество(гл)	
Фамилия(гл)	
Email(гл)	
Телефон(гл)	
Организация(гл)	
Должность(гл)	
Данные для входа персональные (ФИО, логин,	
Логин	
Пароль	
Данные для входа для купленных билетов	
QR-код (строка)	
QR-код (картинка)	
Промокод(id)	
Промокод(nickname)	
Id заказа	
Id карточки	
QR-код билета (строка)	
Баланс баллов геймификации	
Баркод	

Рисунок 175 – Колонка «Переменные атрибуты»

Затем кликаем в рабочем поле редактора по месту вставки переменного имени, после чего отображается следующее (Рисунок 176).

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				Лист
				170

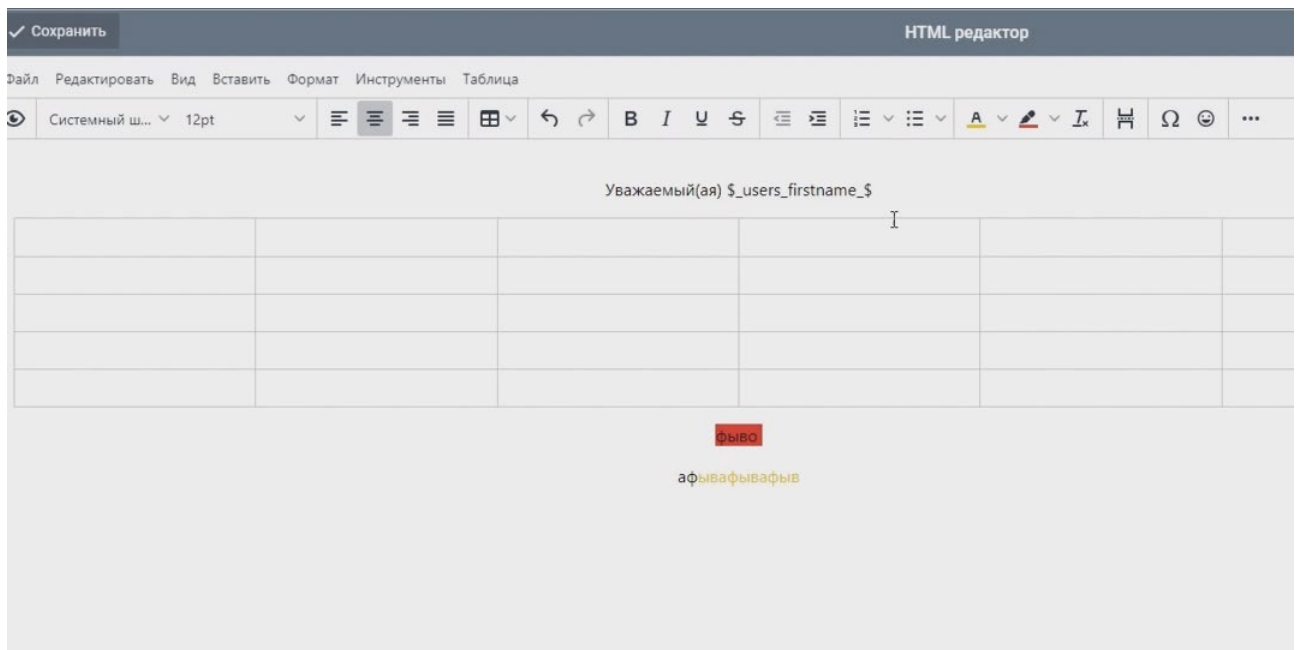


Рисунок 176 – Результат вставки

Вместо `$_user_firstname_$` при массовой рассылке будет отображаться имя текущего адресата.

В рамках подготовки шаблонов в HTML редакторе предусмотрена загрузка готовых исходных кодов писем в формате HTML (Рисунок 177).

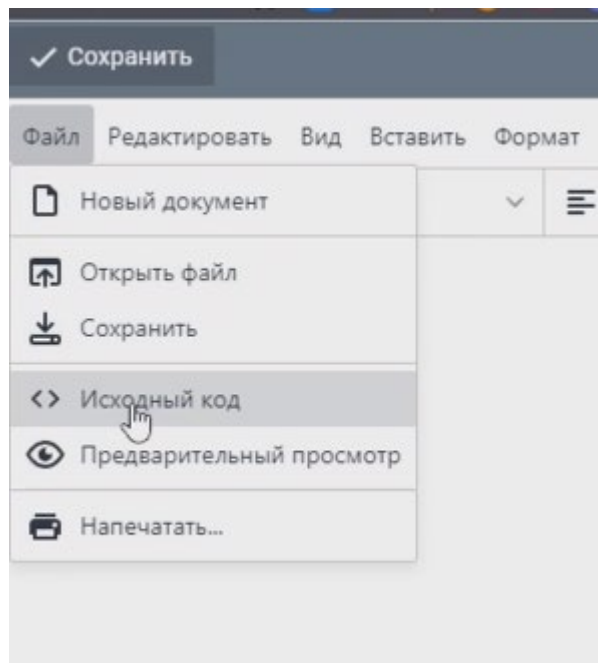


Рисунок 177 – Меню «Файл» для выбора исходного кода шаблона

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Для сохранения введенного в HTML редактор контента нужно кликнуть по расположенной в левом верхнем углу кнопке «Сохранить».

Сохраненный при помощи кнопки «Сохранить» шаблон отображается в списке шаблонов.

Аналогичным образом можно добавить в шаблон сведения на английском языке, добавив этот язык в поле «Язык» и повторив на новом языке создание шаблона.

Кнопка «Изменить» позволяет изменить выбранный шаблон рассылки.

После формирования шаблонов можно продолжить работу с ними в подразделе «Рассылки» бокового меню.

4.13.2.2 Рассылки

В подразделе «Рассылки» (Рисунок 178) бокового меню отображаются следующие атрибуты рассылки:

- «ID»;
- «Название»;
- «Тип»;
- «Шаблон»;
- «Дата начала»;
- «Дата окончания»;
- «Количество повторений»;
- «Фильтры».

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	Лист
						172

Изм.	Лист		
№ докум.			
Подпись			
Дата			
1154705002286.62.01.11.010.ИЗ			
Лист	173		

ID	Название	Тип	Шаблон	Дата начала	Дата окончания	Количество повторений	Фильтры
154	test2	email	Завершение регистрации (рус/англ)	17.06.2024 07:46	18.06.2024 07:46		
152	Письмо о завершении регистрации (утвержден)	email	Завершение регистрации (рус/англ)	13.06.2024 00:00	01.01.2026 00:00	1	
151	Test	email	Завершение регистрации (рус/англ)	11.06.2024 17:49	12.06.2024 17:49		

Рисунок 178 – Атрибуты рассылки

4.13.2.2.1 Создание рассылки

Для создания рассылки нужно нажать на кнопку «+Создать», после чего отобразится форма мастера создания рассылок (Рисунок 170), содержащая вкладки:

- «Основное»;
- «Критерии»;
- «Запуск».

Шаблон	Критерии	Запуск
Основные атрибуты		
Название рассылки		
Шаблон рассылки		
Язык по умолчанию		

Рисунок 179 – Форма мастера создания рассылок

По умолчанию открывается вкладка «Шаблон», в которой нужно задать основные атрибуты:

- «Название рассылки»;
- «Шаблон рассылки»;
- «Язык по умолчанию»

Шаблон рассылки выбирается из выпадающего списка шаблонов.

После заполнения названия и описания шаблона и нажатия на кнопку «Сохранить» открывается вкладка «Шаблон» (Рисунок 171), в которой заполняются параметры:

- «Не отправлять»;
- «Русский»;

Подп. и дата	
Имя № дубл.	
Взамен имя №	
Подп. и дата	
Имя № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

174

- «Английский».

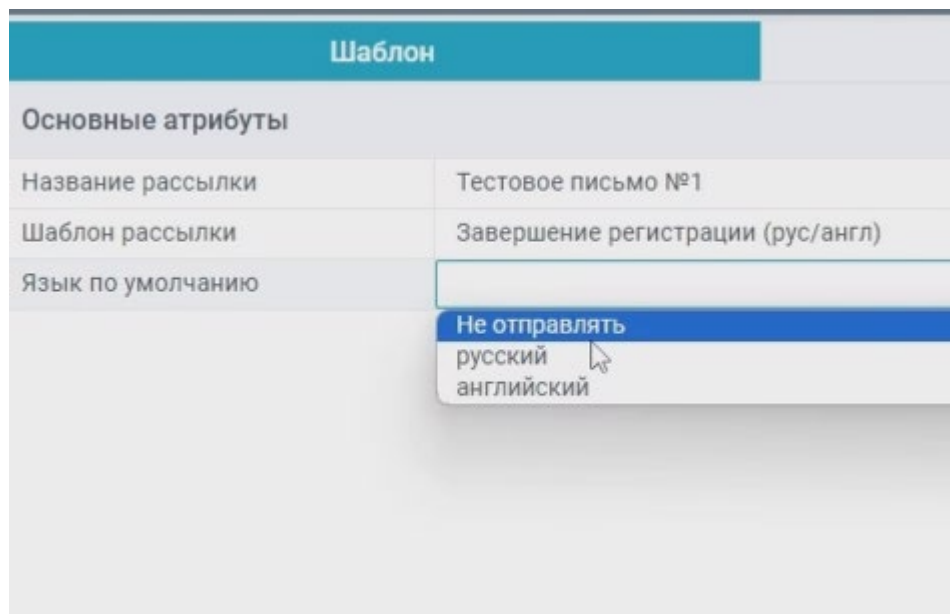


Рисунок 180 – Выбор языка по умолчанию

ПО КУБ анализирует язык переписки с участником и обычно отправляет ему сообщение на этом языке, но в принципе возможно указать выбранный для рассылки язык.

Если язык не определен, то рассылка отправлена не будет (вариант «Не отправлять»).

Для перехода к вкладке «Критерии отбора» нужно нажать на кнопку «Далее», после чего отобразится вкладка «Критерии» (Рисунок 181), которой нужно настроить атрибуты:

- «Кому»;
- «Кроме»;
- «Отправить немедленно» (признак);
- «Дата начала»;
- «Дата окончания»;
- «Интервал» (с выбором единицы измерения из выпадающего списка);
- «Количество повторений».

Подп. и дата	
Инь № дубл.	
Взамен инь №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

175

Рисунок 181 – Вкладка «Критерии»

Настройки аналогичны настройкам п.4.10.2.2 с оговоркой о том, что при установленном флаге «Отправить немедленно» расположенные ниже настройки дат, интервала и количества повторений не производятся.

После нажатия на кнопку «Далее» осуществляется переход к вкладке «Запуск».

Вкладка «Запуск» (Рисунок 182, Рисунок 183) отображает основные сведения о рассылке под заголовком «Проверьте введенные данные».

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

176

Шаблон		Критерии	Запуск
Проверьте введенные данные			
Название рассылки	Тестовое письмо №1		
Шаблон рассылки	Завершение регистрации (рус/англ)		
Язык по умолчанию	Не отправлять		
Кому	Каршиев Умид Тулкунович		
Кроме			
Дата начала			
Дата окончания			
Количество повторений			
Интервал (сек)			
Отправить немедленно	<input checked="" type="checkbox"/>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Назад Запуск </div>			

Рисунок 182 – Вкладка «Запуск» в случае немедленного запуска

Шаблон		Критерии	Запуск
Проверьте введенные данные			
Название рассылки	Тестовое письмо №1		
Шаблон рассылки	Завершение регистрации (рус/англ)		
Язык по умолчанию	Не отправлять		
Кому	Каршиев Умид Тулкунович		
Кроме			
Дата начала	17.07.2024 19:42		
Дата окончания	17.07.2024 23:43		
Количество повторений	1		
Интервал (сек)	86400		
Отправить немедленно	<input type="checkbox"/>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Назад Запуск </div>			

Рисунок 183 – Вкладка «Запуск» в случае запуска по расписанию

Подп. и дата	
Иные № дубл.	
Взамен иные №	
Подп. и дата	
Иные № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

177

Нажатие на кнопку «Назад» позволяет вернуться к предыдущему шагу настройки рассылки, нажатие на кнопку «Запуск» в зависимости от настроек либо немедленно запускает рассылку, либо запускает ее согласно введенному расписанию.

При работе с настройкой времени начала и времени окончания рассылки нужно аккуратно учитывать часовой пояс, в котором подготавливается рассылка (он предполагается известным) и часовой пояс мероприятия, указанный рядом с названием выбранного из выпадающего списка мероприятия (Рисунок 184), иначе рассылка адресату может прийти несвоевременно или вообще не прийти, так как окажется, что ее время окончания выйдет за границы настроенного диапазона времени. В ПО КУБ заложено, что времена начала и окончания рассылки указываются в часовом поясе мероприятия.

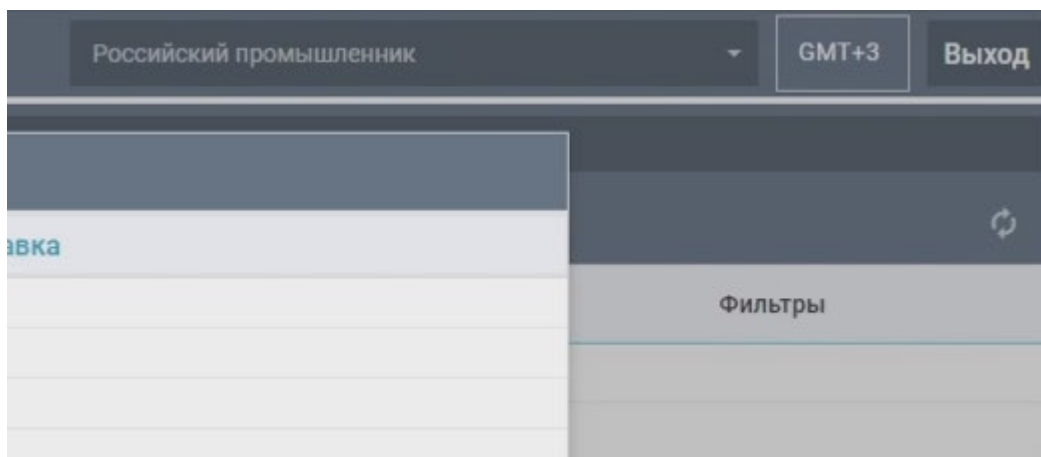


Рисунок 184 – Индикация часового пояса мероприятия

4.13.3 Push рассылки

Схема реализации push рассылок полностью аналогична схеме реализации рассылок по Email с небольшими отличиями, учитывающими специфику push рассылок.

4.13.3.1 Шаблоны

Список шаблонов отображается на представленной ниже странице (Рисунок 185).

Иные № подл.	Подп. и дата
Взамен иные №	Иные № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				
-------------------------------	--	--	--	--

Лист
178

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	<div data-bbox="224 223 2150 1292"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> EMAIL PUSH </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> + Создать Изменить Поиск ↻ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Название</th> <th>Описание</th> <th>Поддерживаемые языки</th> <th>Тип</th> <th>Используется в рассылках</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>215</td> <td>Добро пожаловать в приложение</td> <td></td> <td>русский английский</td> <td>push</td> <td>153,155</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> « < 1 > » Рассылки 1 - 1 из 1 50 </div> </div>	ID	Название	Описание	Поддерживаемые языки	Тип	Используется в рассылках	215	Добро пожаловать в приложение		русский английский	push	153,155
							ID	Название	Описание	Поддерживаемые языки	Тип	Используется в рассылках						
215	Добро пожаловать в приложение		русский английский	push	153,155													
Лист	179																	

Рисунок 185 – Список шаблонов

Список шаблонов содержит столбцы:

- «ID»;
- «Название»;
- «Описание»;
- «Поддерживаемые языки»;
- «Тип»;
- «Используется в рассылках».

4.13.3.1.1 Создание шаблона

Для создания шаблона нужно нажать на кнопку «+Создать», после чего отобразится форма «Создание шаблона» (Рисунок 186), содержащая вкладки «Основное» и «Шаблон». Во вкладке «Основное» нужно заполнить поля:

- «Название шаблона»;
- «Описание».

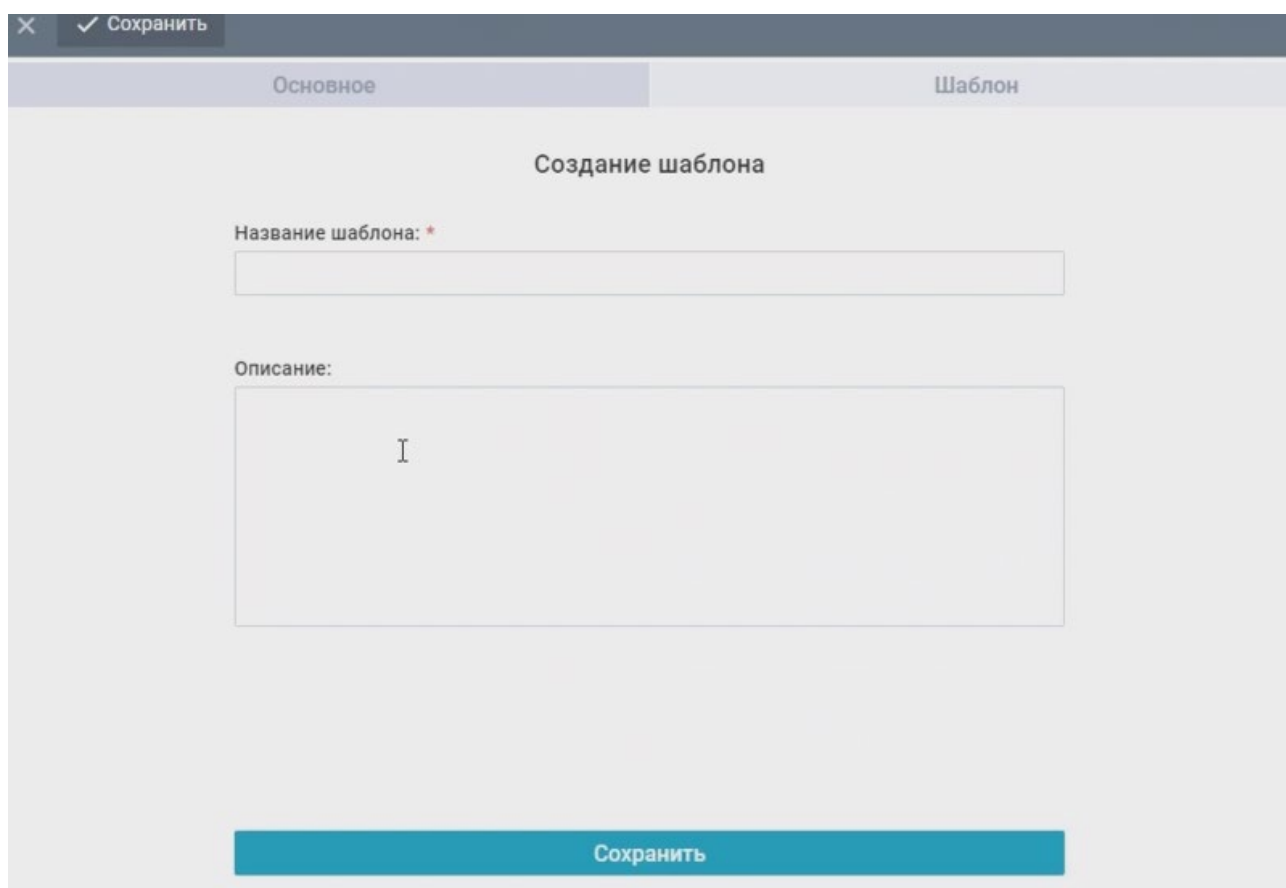


Рисунок 186 – Форма «Создание шаблона»

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

180

После заполнения названия и описания шаблона и нажатия на кнопку «Сохранить» открывается вкладка «Шаблон» (Рисунок 187), в которой заполняются параметры:

- «Язык»;
- «Тема»;
- «Текст push»;
- «Текст mob».

Рисунок 187 – Вкладка «Шаблон»

Шаблон «привязан» к языку. Язык выбирается первым. Для выбора языка нужно нажать на кнопку «+», после чего отображается окно «Добавить язык» (Рисунок 188), в котором из выпадающего списка выбирается язык работы в шаблоне.

Инье № дубл.	Подп. и дата
Взамен инье №	Подп. и дата
Инье № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

181

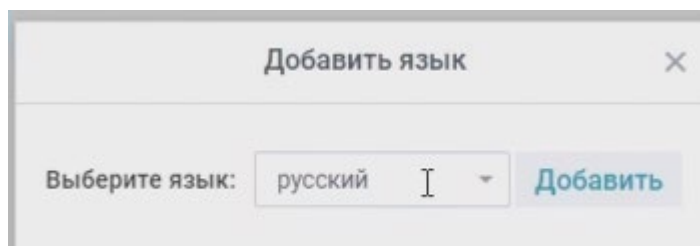


Рисунок 188 – Окно «Добавить язык»

После нажатия на кнопку «Добавить» можно переходить к заполнению на выбранном языке остальных параметров шаблона.

На поле «Текст push» налагается ограничение по длине не более 144 символов. Данный текст отображается как общее уведомление при работе мобильного телефона. Нужно, чтобы в настройках мобильной системы уведомления были разрешены.

При наборе текста push сообщений можно пользоваться переменными из столбца «Переменные» (Рисунок 189).

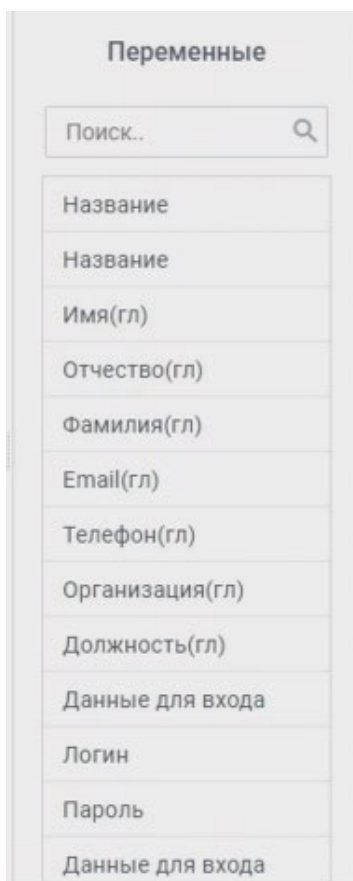


Рисунок 189 – Переменные атрибуты для push сообщений

Иные № подл.	Подп. и дата
Взамен иные №	Иные № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				
-------------------------------	--	--	--	--

Лист
182

В подразделе «Рассылки» (Рисунок 178) бокового меню отображаются следующие атрибуты рассылки:

- «ID»;
- «Название»;
- «Тип»;
- «Шаблон»;
- «Дата начала»;
- «Дата окончания»;
- «Количество повторений»;
- «Фильтры».

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ			
Копировал			

Лист
183

Изм.										
Лист										
№ докум.										
Подпись										
Дата										
1154705002286.62.01.11.010.ИЗ										
Лист										
184										

ID	Название	Тип	Шаблон	Дата начала	Дата окончания	Количество повторений	Фильтры
155	Тест 1	push	Добро пожаловать в приложение	16.07.2024 21:01	16.07.2024 21:05	1	
153	Добро пожаловать в приложение	push	Добро пожаловать в приложение	13.06.2024 00:00	01.02.2026 00:00	1	

Рисунок 190 – Атрибуты рассылки

Атрибуты рассылки для Email и push уведомлений одинаковы.

4.13.3.1.2 Создание рассылки

Все экраны рассылки для Email и push уведомлений одинаковы.

Инь № подл.	Подп. и дата	Взамен инь №	Инь № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				
-------------------------------	--	--	--	--

Лист
185

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

В случае несоблюдения технологического процесса обработки данных Система проверяет допустимость запрошенной операции и, если операция недопустима, уведомляет пользователя сообщением о невозможности выполнения операций. Примером этого могут служить появляющиеся на экране сообщения, извещающие об ошибках. При появлении таких сообщений пользователь должен записать текст сообщения и, если не понял, что надо делать, обратиться в СТП.

Сообщения об ошибках отображаются либо во всплывающих информационных элементах, либо в соответствующих полях пользовательских форм ввода данных

5.2 Действия в случае отказа технических средств

В случаях отказа технических средств, нарушающего технологию работы пользователей, или отказа в работе программ пользователи должны обратиться в сервисную службу. Система взаимодействует с внешними системами в части сбора значений показателей, используемых в ПО. В процессе работы могут возникать аварийные ситуации, вызванные сбоями в каналах связи, авариями на стороне внешних систем и др. В подобных ситуациях пользователи должны обратиться к администратору ПО или в службу техподдержки для диагностики аварийной ситуации и принятия мер по выходу из нее.

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инь №	Инь № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

186

6 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения методов работы с системой достаточно ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.

Иные № подл.	Подп. и дата	Взамен иных №	Иные № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

Лист

187

