Программное обеспечение «Комплекс управления бизнесом событий»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ 1154705002286.62.01.11.010.И3-ЛУ

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

2024

#### Предисловие

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

Документ содержит разделы:

- Введение;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

dama

- 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.

110001.1										
							1154705002286.62.01.11.010.ИЗ			
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				
		Разраб.						Лит.	Лист	Листов
5001		Пров. Н. контр. Утв.					Программное обеспечение «Комплекс		2	188
							, управления бизнесом событий» Руководство пользователя	ООО «СК-ИНФОРМИК		ОРМИКА»
							Копировал		Формат	A4

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 ознакомить	СЯ
пользователю	7
2 Назначение и условия применения	
2.1 Назначение ПО КУБ	8
2.2 Условия применения	8
2.2.1 Используемые технические средства и минимальные требования к ним	
2.2.2 Используемые программные средства	
2.2.3 Требования к подготовке специалистов	
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	
4.4.2 Копирование заявок	
4.4.3 Импорт заявок	
4.4.4 Подтверждение заявок	
4.5 Операции с модулем «Участники» Личного кабинета организатора	40
4.5.1 Карточка участника	
4.6 Раздел: «Печать бейджей» Личного кабинета организатора	50
	Лист
1185053039225.62.01.11.008.ИЗ	3
ист № оокум. Пооп. Дата	Ŭ

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

# Содержание

4.7 Операции с модулем «Организации» Личного кабинета организатора	
4.7.1 Редактирование сведений об организации	
4.7.2 Создание новой организации	
4.7.3 Занесение в базу данных сведений о новой организации	
4.8 Операции с модулем «Пресс-центр» Личного кабинета организатора	
4.8.1 «Новости»	59
4.9 Модуль «Программа» Личного кабинета организатора	
4.9.1 Типы программ	
4.9.2 Создание нового события	
4.9.3 Добавление спикера	
4.9.4 Добавление документа	
4.9.5 Завершение заполнения сведений о событии	
4.9.6 Публикация карточки события	
4.10 Операции с модулем «Реклама» Личного кабинета организатора	
4.10.1 Работа со списком рекламодателей	
4.10.2 Работа со списком публикаций	
4.11 Операции с модулем «Биржа деловых контактов». «Опросы»	
4.11.1 Проверка работоспособности	
4.11.2 Зоны и помещения	
4.11.3 Расписание	
4.11.4 Участники	
4.11.5 Связи	
4.12 Операции с модулем «Опросы»	
4.12.1 Настройки	
4.12.2 Очистка результатов	
4.12.3 Концепции проведения опросов	
4.13 Модуль «Сендер»	161
4.13.1 Проверка работоспособности	
4.13.2 Рассылки по Email	
4.13.3 Push рассылки	
5 Аварийные ситуации	
5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического про	оцесса186
5.2 Действия в случае отказа технических средств	
6 Рекомендации по освоению	
	Лисп

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв № подл.

ŀ						1185053039225.62.01.11.008.ИЗ
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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
000	Общество с ограниченной ответственностью
ОПО	Общее программное обеспечение
OC	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
СТП	Служба технической поддержки

							Лист	
						1185053039225.62.01.11.008.ИЗ		
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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 работ»						

Подп. и дап	
Инв Nº дубл.	
Взамен инв Nº	
Подп. и дата	
Инв Nº подл.	

								Лис			
	Изм.	зм. Лист	№ докум.	№ докум.	№ докум.	№ докум.	Подп.	Дата	1185053039225.62.01.11.008.ИЗ		6
					· · ·	Копировал	Формат А4	-			

#### 1 Введение

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

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.

				1185053039225.62.01.11.008.ИЗ
Изм. Лис	т № докум.	Подп.	Дата	a

Копировал

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».

Подп. и дата

*δν6n*.

ИНВ Nº (

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

### 2.2.2 Используемые программные средства

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

- OC: 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.

						1185053039225.62.01.11.008.ИЗ	
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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;

- Орега версии 55 и выше.

Подп. и дата

*δν6n*.

ИНВ Ng (

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

подл.

ИНВ Ng

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 работ» (reCAPTCHA);
- В завершение нажмите кнопку «Отправить».

	1			-		_
						Лис
					1185053039225 62 01 11 008 M3	
					1105055055225.02.01.11.000.05	0
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		9

ОП-Е СИВЕ Регистрация		
Фамилия •		
Имя *		
Контактный телефон *		
E-mail *		
Янеробот		
контраните на обработку <u>персональных данных</u>		
Отправить		

#### 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.

Подтверждение заявки на регистрацию на платформе CUBE Входящие ×

on-e@cubesk.com

кому: мне 🔻

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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 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).

Инв Nº подл.							
	$\square$					1185053039225.62.01.11.008.ИЗ	Лист
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		10

атформа CUBE. Завершение регистрации Входящие ×		
ма для организации мероприятий «о»-е@cubesk.com»		
	CUBE ON-E	
	ВАША ЗАЯВКА УТВЕРЖДЕНА	
	Уважаемый(-ая), Журавлев1 Сергей!	
	Благодарим Вас за регистрацию в качестве участника на онлайн- платформе для организации мероприятий.	
	Вам предоставлен доступ в мобильное приложение мероприятия. Установка приложения обязательна для участия в мероприятиях.	
	Для подтверждения участия, пожалуйста:	
	<ul> <li>Установание бесплаться приложные по социние (в завикличести отперационной системы мобильного талефона):         <ul> <li>Socoola Flav:</li> <li>Aco Store</li> <li>Acorcia (при отрустями доступа к сервиксам google)</li> </ul> </li> <li>Укаките ваши данные дня входа:</li> <li>Полон: <u>skindmak.goomali.com</u></li> <li>Пролон: <u>eRXEX</u></li> <li>Послен: <u>cyclemethactors</u> importanting a repursoverine перебидите "Профить":</li> <li>Проверите крорактичность персональные данные для видокати.</li> <li>Объеманте персональные данные для видокати.</li> <li>Объеманте персональные данные для необходимости:</li> <li>Загрузите фотографию.</li> <li>Суканизатор</li> <li>Санкт-Петербург. Ленинозий прослект. 160</li> <li>Каферицань офис 259/2</li> <li><u>собходивски прослект. 160</u></li> <li>Цаферицань офис 259/2</li> <li><u>собходивски прослект. 160</u></li> <li>Каферицань офис 259/2</li> <li><u>собходивски прослект. 160</u></li> <li>Санковски прослект. 160</li> <li>Каферицань офис 259/2</li> <li><u>собходивски прослект. 160</u></li> <li><u>собходивски прослект</u></li></ul>	

Рисунок 3 – Пример текста письма с инструкциями

#### 3.3 Вход в модуль «Мобильное приложение»

Онлайн-пл Онлайн платфо

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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:

<u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.multievent</u> Для Apple: <u>https://apps.apple.com/ru/app/on-e/id6443847326</u>

Отображение авторизационного экрана (рисунок 5)

одл.							
3 Nº L							Лисп
Ине				>		1185053039225.62.01.11.008.ИЗ	11
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

	ONLINE ON-E EVENTS	RU 🗸
Для вхо	ода используйте логин и	пароль
Логин		
Пароль		Þ
	Войти	070 7757 040
	Регистрация	
	Войти как гость?	1.0.20-4

Рисунок 4 – Экран авторизации

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.							
						1185053039225.62.01.11.008.ИЗ	Лист
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		12

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



Рисунок 5 – Основной экран модуля Мобильное приложение

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.							
						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	Лист
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		13
-				•			

# 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:

Подп. и дата

*δν6n*.

инв N<u>o</u>

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- 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.

одл.							
нө Nº п							Лист
						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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;

Подп. и дата

*δν6n*.

ИНВ Ng (

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

подл.

инв Ng

- приложите фотографию в соответствии с указанными критериями;

- поставьте чекбокс в пункте «согласие на обработку персональных данных»;

- пройдите проверку «Я не работ» (reCAPTCHA);

- в завершение нажмите кнопку «Отправить».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист

15

ON-E cube	
Регистрация	
Фамилия *	
V <sub>MAR</sub> *	
Контактный телефон *	
E-mail*	
агрумть Удалить	
Я не робот КСАРТОНА Кофиричальнось- Яговая осоплавания	
согласие на обработку <u>персональных данных</u>	
Отправить	

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.

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N <u>o</u>								
Подп. и дата								
подл.					· · · · ·			
θ No						1154705002206 62 01 11 010 42		Лист
ИН	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002280.02.01.11.010.013		16
L	 			•	1 1	Копировал	Формат А4	

#### Подтверждение заявки на регистрацию на платформе CUBE Входящие ×

#### on-e@cubesk.com

кому: мне 🔻

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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).

Инв Nº подл.								
						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ ma		Лист
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			17
				-	-	Копировал	Формат А4	•

нлайн-платформа CUBE. Завершение регистрации внамии в измин лагиформа для организации мероприятий кон-еродекского	
WINT       INFORMATION OF CONTROL OF	
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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

nda.							
ина No п						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
				-		Копировал	Формат А4

Лист

18



Рисунок 10 – Страница авторизации

# 4.4 Раздел «Заявки на утверждение Личного кабинета организатора

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

п. и дата

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

						Копировал	Формат А4	-
1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			19
1H6						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		
s No								Лист
подл.								
ОΠ								
õ								

1.5		
~	(9) C iii org.gos.cubesk.com org.gos.cubesk.com/#!/top/applies	N : 📚 🛸 🛧
»	Вы вошли как: Демонстрационный пользователь	Ġ
	Мероприятие Онлайн-платформа для организации мероприятий	*
٠	Заявки на утверждение 25.07.2024 - 25.08.2024	
	Очистить сортировку Очистить фильтры Сохранить настройки	Обновить
≣	Заявки на рассмотрении	
曲		
8		
6		
	< 1 > Страница 1 из 1	50 - <b>0/0 Заявок</b>
	Подтвердить заявки Выбрать все Добавить заявку Копировать заявку Менеджер импорта Экспорт в xlsx	Удалить выбранные Архив заявок

Рисунок 11 – Заявки на утверждение

# 4.4.1 Создание заявки вручную

одп. и дата

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

Инв Nº дубл.							
Взамен инв N <u>o</u>							
Подп. и дата							
лодл.							
0 Nº 1						1154705002286 62 01 11 010 42	Лист
ИН	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002280.02.01.11.010.013	20

	Создани	ие заявки	
D			
цата создания бланка			i
зык регистрации			¥
атегория участия			*
	Загрузить фото		
	Þ		
	νų		
ид сопровождения			*
Рамилия *			
1мя *			
Отчество			
Отмен	ить		Создать
	Рисунок 12 – Форма	а «Создание заявки»	

- «Язык регистрации»;
- «Категории участия»;
- «Вид сопровождения»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «Отчество»;
- «Дата рождения»;
- «Тип документа личности»;
- «Серия и номер документа»;
- «Телефон»;
- «E-mail»;
- «Статус участия»;
- «Форма оплаты»;
- «Организация»;

ιοдл.							
П оN							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		21

- «Согласие на обработку данных»;
- «Причина удаления бланка»;
- «Название организации менеджера»;
- «Статус email»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «ФИО менеджера»;

Обязательные к заполнению поля помечены красной звездочкой «\*», поля, выбираемые

из списка, открываются по клику на значок

Доступна кнопка «Загрузить фото», которая позволяет загрузить и кадрировать фото участника, после нажатия на эту кнопку нужно выбрать из файла фото участника (Рисунок 13), после чего кадрировать его (Рисунок 14) и сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

← → ~ ↑ ► Этот компьютер > Загрузки > Фото ~ °	Поиск в: Фото	م
Упорядочить 🔻 Новая папка		1 🕐
>     Уагрузки       >     № Изображения       >     № Музыка       >     Рабочий стол       >     Портрет №0 (неподдерживае >       >     Локальный ди		
>     Media (D-)       >     Clouds (E:)       >     Soft (F:)       >     DVD-дисковод		
> 🛋 Локальный ди > 🛋 Локальный ди Имя файла: [	✓ Все файлы Открыть Отме	

# Рисунок 13 – Пример загрузки фото из файла

ų.								
ιδοr								
Nº I								Лист
1нв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			22
						Копировал	Формат А4	

	Создание заявки	1
D	x	
lата создания бланка		
зык регистрации	усский	-
атегория участия	частник	-
оамилия *		· · ·
мя *	Co	хранить

Рисунок 14 – Кадрирование фото

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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

					-			-
Z		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		23
IHB N							1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	JIUCM
рп е								Лист
дл.								
Ľ								
одп. и дата	5							
Взамен ин								

	Создание заявки	
ID		
Дата создания бланка		
Язык регистрации	русский	*
Категория участия	Участник	*
~	Загрузить фото	
	Сохранить фото	
Вид сопровождения	I	-
Фамилия *		
Имя *		
07000700		

#### 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.

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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).

ιοдл.							
⊔ ōN 8							Лисг
Ине	14044	<b>Ruom</b>	No dourne	<b>Dog</b>	Пата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	24
	ИЗМ.	Jucm	№ ООКУМ.	пооп.	дата		

Мероприятие	Дется	кий день, 17.02.2023						
Дата создания	бланка:	04.05.2023 - 04.06.2023						
	0ч	истить сортировку		Очистить ф	ильтры		Сохранить настрой	ки
						Заявки на рас	смотрении	
Nº	ID	Категория участия	Вид сопровождения	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Тип документа л
1	151			Иванов	Иван	Иванович	01.01.1989	
∢ Страница 1	из 1 📢							
50 -		Duface as	afanum anguna 14		Marrow		Quaranzoular	
Подтверди	пъ заявки	выорать все Д	Коранить заявку Ко	лировать заявку	менед	жер импорта	Skenopr a xisx	

Рисунок 16 - Список «Заявки на утверждении»

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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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.

ιοдл.							
Nº I							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		25

	Создание заявки	
ID 152		
Дата создания блан	ка 14.10.2010	Ö
Язык регистрации	русский	v
Категория участия	Участник	*
Вид сопровождения		*
Фамилия * Серге	ев	
Имя * Сергей		

# 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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

та								
Тодп. и дс								
л.								
под				1				-
β Ng	<u> </u>					1154705002205 52 01 11 010 42		Лист
ИН	Изм	Лист	NO JOKNW	Подп	Лата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		26
	V15/VI.	Jucin	Nº CONYM.	noon.	дата	Копировал	Формат А4	

Мер	оприятие	Белорусский инвестици	юнный форум				
Цата	создания	бланка: 25.07.2024 - 25.	08.2024				
		Очистить сортировку	Очи	стить фильтры	Сохранить настройки		Обновить
				Заявки на рас	ссмотрении		
Nº	ID	Дата создания бланка	Организация менеджера	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон (с кодо
1	42045	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9261	Тест 9261	Тестович 9261	7000009260
2	42047	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9267	Тест 9267	Тестович 9267	7000009266
3	42048	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9268	Тест 9268	Тестович 9268	7000009267
4	42049	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9269	Тест 9269	Тестович 9269	7000009268
5	42050	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9264	Тест 9264	Тестович 9264	7000009263
6	42051	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9266	Тест 9266	Тестович 9266	7000009265
7	42052	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9265	Тест 9265	Тестович 9265	7000009264
8	42053	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9263	Тест 9263	Тестович 9263	7000009262
9	42054	15.12.2023	Сервис-1	Тестовый 9270	Тест 9270	Тестович 9270	7000009269

Рисунок 18 – Список участников

# 4.4.3 Импорт заявок

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

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

одл.							
в N <u>9</u> П							Лист
1нв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		27

		Заявка		
Язык регистрации	Категория участия	Команда	Капитан команды	Фамилия
			•	
траница 1 из 1 < 1	3			10/0 Заявок

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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

ama

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

7	<i>V</i> IЗМ.	,			, ,		
Ξ	140.00	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	28
з Nº г						1151705000000 (2) 01 11 010 10	Лист
юдл.							
Ποά							



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.

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Файл								<b>Р</b> Поиск				
1000000	Главная Вст	авка Разметк	а страницы	Формулы	Данные	е Рецензирование	Вид Справка					
P	Вырезать			- A^ A*		8 - ав Переносі	пь текст					
Встави	З ЦВ Копировать ~	жкч	~   = ~   ≤	<u>01 ~ A</u> ~		1 == == 🗐 Объедини	пь и поместить в центр	~ 100 ~ % 000 %	.00 Услови	юе Форматировать		👻 Вставить Удалить Фо
	Буфер обмена	ng.	Шрифт	5		Выравнивани	e	Га Число	форматирс	вание • как таолиду • С Ст	тили	Ячейки
A1	• 1 ×	√ f <sub>x</sub>										
	с		D		E	F		G	н	1		N
1 9.		Katarapura			Konouro	Kanutau Kanau Ak	Фонцияна		litura	071007700	Email	
2	вік регистрации	категория у	частия		поманда	капитан команды	Фамилия		KWN .	Отчество	E-maii	
3												
5									L.			
7												
8												
10												
11 12												
13												
15												
16 17												
18												
20												
and the second s												
21												
21 22 23												
21 22 23 24 25												
21 22 23 24 27		ŀ	Рисун	юк 2	1 – 0	Эткрыты	й в MS I	Excel шаб.	лон дл	я ввода з	аявок	
21 22 23 24 24		] ]	Рисун	юк 2	1 – 0	Эткрыты	й в MS I 115	Excel шаб. 47050022	лон дл 86.62.0	я ввода з 01.11.010	аявок 0.ИЗ	Лис

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

Файл       Главная       Вставка       Разметка страницы         Вырезать       Вырезать       Саlibri       12         Вкопировать ~       Формат по образцу       Ж       К       Ч       12         Буфер обмена       Бу       Шрифт       Шрифт         О1       ✓       К       √       €         С       О       Е		≣ <b>′? ·</b> ? · ₹				
Категория участия         С	Фа	айл <mark>Главная</mark> Вст	тавка	Pa	зметка стр	аницы Ф
D1         *         :         ×         fx         Категория участия           C         D         E	Вст	С Вырезать авить ↓ С Копировать ↓ С Копировать ↓ С Формат по обра Буфер обмена	азцу Га	Calibri Ж	і ( <u>ч</u> ~   шр	~ 12 ~ . ⊞ ~   <u>Ф</u> ~ ифт
C D E	D1	• • ×	~	f <sub>x</sub>	Категор	ия участия
	1	с		D		E
1 Язык регистрации Категория участия Команда	1	Язык регистрации	Кате	гория	участия	Команда
2 1	2	1				
3	3					
4	4					
5	5					-
6	6		-			
0	0		10			
9	9		12			
10	10					-
11	11					

Рисунок 22 – Установка «1» в строке 2

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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.

ιοдл.							
Νē							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		30

Открытие						×
÷ → ~ ↑ 🕒	Clouds (E:) > Яндекс.Диск > 2. Работа >	1. Проекты > 7. Газмпром (СитиЛайт	r) > Проекты > 1. Детский день	~ C		
Упорядочить 👻 Нов	ая папка				<b>≣</b> • 1	• 0
> 🚍 Media (D:)	Имя	Дата изменения	Тип	Размер		
> 🚍 Clouds (E:)	🧾 Импорт участников №1	04.05.2023 16:00	Лист Microsoft Excel	11 КБ		
> 💼 Soft (F:)	🕺 Импорт участников №2	04.05.2023 16:38	Лист Microsoft Excel	10 КБ		
> 🔞 DVD-дисковод	🔊 Импорт участников №3	04.05.2023 16:45	Лист Microsoft Excel	10 КБ		
> 🔞 DVD-дисковод						
> 🛋 Локальный ди						
> 🛋 Локальный ди						
> 🧟 umid.t.karshiev						
🐼 DVD-дисковод (I						
> 🛅 Adobe 2019						
> 🛅 Autoplay						

Рисунок 23 – Выбор файла для импорта заявок

После ввода данных участников из файла с подготовленными заявками эти данные отобразятся в форме «Заявки» (Рисунок 24).

Подп. и дата							
Инв Nº дубл.							
Взамен инв N <u>o</u>							
Подп. и дата							
подл.				1			
ы Ng						1154705002286 62 01 11 010 ИЗ	Лист
ЧĻ	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002200.02.01.11.010.715	31

		Зая	зка	2201404	×
ID	Дата создания бланка	Язык регистрации	Категория участия	Команда	Капит
16832084424		русский	Гость		
16832084424		русский	Гость		
4					
Страница 1 и	31 < 1 >			10/2 Зая	вок
Скачать ша	блон Импортировать	файл Удалить вы	юранные Отправить на сервер	Закрыт	гь

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).

Подп. и дата

•							Копировал	Формат АЛ	
НИ	ŀ	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002280.02.01.11.010.03		32
ы Ne Пe	ľ						1154705002286 62 01 11 010 143		Лист
гдл.									
Подп. и дата									
Взамен инв N <u>o</u>									
Инв Ne дубл.									

ID 168320844248		
Дата создания блані	a	<b>i</b>
Язык регистрации	русский	-
Категория участия	Гость	
Фотография		
Команда		· •
Капитан команды		
Фамилия * ЖУРАВ	ЛЕВ	
Имя * СЕРГЕЙ		
Отчество МИХАЙ	пович	
Лата рожления		ti i

# 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-ошибок в заполнении шаблона (Рисунок 26).

Подп. и дата

дубл.

				•		Копировал	Формат А4	-
И	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			33
HB Nº L						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		Лист
ιοдл.								
Подп. и дата								
Взамен инв N <u>o</u>								
лнв N⊴								

	Редактирование заявки	
ID 1683208442486		
Дата создания бланка		Ċ.
<b>Язык регистрации</b> рус	ский	Ŧ
Категория участия Гоо	ть	*
Фотография		
Команда	I	•
Капитан ког БРД2		
Фамилия *		
Имя * СЕ ЭФЗ		
Отчество ИТ2		
БЛПС2		
ИТ1		

# 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).

Подп. и дата

дубл.

-		-			-		Копировал	Формат А4	-
Z	И	1зм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			34
нв Nº п	F	_					1154705002286.62.01.11.010.	13	Лист
ιοдл.									
Подп. и дата									
Взамен инв N <u>e</u>									
лнв Nº									

		Редактирование заявки	
Серия и номер , Гелефон	документа		
-mail * ZHUI	RAVLEV		
Форма оплаты			
Организация Цолжность	000 "СК-Информика"	Сохранить Сохранить изменения? Нет Да	
Тричина удален	ния бланка		•
азвание орган	изации менеджера		
татус email			•
О менеджер	a		

# 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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

дл.							
Инв Nº поо							Лист
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	35


Рисунок 28 – Выбор раздела «Заявки на утверждение»

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

	Очист	ить сортировку		Очистить фильтр	ы	Сохранить н	астройки		Обновить
					Заявки на рассмотре	ии			
N <sup>2</sup>	ID	Категория участия	Команда	Капитан команды	Фамилия	Имя	Телефон	E-mail	Орган
				~					
	181	Участник	БРД1	2	журавлев	СЕРГЕЙ		ZHURAVLEV	000 "СК-Информика
	182	Гость			КАРШИЕВ	умид		KARSHIEV	000 "СК-Информика

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Рисунок 29 – Формаа «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).

ιοдл.								
П oN :							Лист	
Инв							1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	36
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		50

			Проверка на дубли по	заявкам		
Nº		ID	Категория участия	Команда	Капитан команды	
					~	
	•	182				КАРШИЕВ
	*	182				КАРШИЕВ

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».

Результа	т	< (hm
Всего	2	J
Успешно загружено	2	
Не удалось загрузить	0	

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Рисунок 31 – Диагностика по результатм 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»

Нв № по∂л.								
							Лист	
							1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		37

			Проверка на дубли	по заяв	кам		
Nº		ID	Категория участия		Команда	Капитан команды	
						~	
	×.	183				•	журавлев
	Þ	184	Результа	т	×	•	КАРШИЕВ
			Bcero	2			
			Успешно загружено	0			
			Не удалось загрузить	2	6		

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

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

По							
Инв Nº дубл.							
Взамен инв N <u>o</u>							
Подп. и дата							
οдл.	]						
не Ne л						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	Лист
ά	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	110 // 00002200/02/01/11/010///9	38

Эп. и дата

	Редактирование заявки				
Ошибки при отправке:	Email уже занят <mark>Совпадает с пользователем: ЖУРАВЛ</mark> ЕВ СЕРГЕЙ МИХАЙЛОВИЧ id: 976 Пользователь уже учавствует в мероприятии				
D 183 Дата создания бланка	14.10.2010				
Язык регистрации р	усский	-			
Категория участия	Гость				
8	Загрузить фото				
Команла		~			

Рисунок 33 – Диагностика по результатм 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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Предусмотрена настройка системы проверки дублей по нескольким атрибутам.

одл.								
1нв N <u>o</u> п							Лист	
							1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
1		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		39

		Заявка				×	
ID	Дата создания бланка	Язык регистрации Категория участия			Команда	Капит	
		Результа	т Х				
		Результа	T X				
		Успешно загружено	2				
		Не удалось загрузить	0				
						•	
граница	1 из 1 < 1 🔉				10/2 Зая	вок	
		and the second se					

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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

дл.

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.

5							
กก							Лист
IHB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		40

### Рисунок 35 – Форма со списком участников

В верхней части формы расположены управляющие кнопки:

- «Выдать в xls»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «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.

юдл.							
N ол							Лист
1H8						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		41



Рисунок 36 – Выбор числа строк в таблице

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

Категория участия	Сотрудни
А Выбрать Все	к-и
Участник	<
🔲 Спикер 🥼	к-и
🗌 Организатор	к-и
🗌 Техперсонал	к-и
🔲 Пользователь системы	к-и
Участник	000 "CK-V

Рисунок 37 – Пример фильтра по категории участия

В фильтре следует отметить нужные для индикации атрибуты участника.

## 4.5.1 Карточка участника

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

одл.							
Nº Л							Лист
Инв	Изм	Лист	No JORAM	Подп	Лата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	42
-	<b>V</b> 15/VI.	Jucin	Nº2 OONYM.	noon.	дата		

	Редактирование участника		Ļ	Цемонстрационный пользовате	ПЬ	×	
Мер	Персональные Г данные	аспортные данные	Бейджи	Аккредитация	Проверка	Права пользователя	
E	ID 128						
Nº	Категория участия Участник					¥	эес э.
	Дата создания бланка 05.10.2023						
1	Тип сотрудника * Физлицо						lanov
2	2023/14/20						dr.str
3		загруз	ить фото				)sisty
4		Удали	пъ фото				a la la la
5							SPR
7							ev@s
8	Язык регистрации						caut
9	Секция						er1
10							.zhur
11	ВУЗ (бесплатное участие)					<u></u>	niev@
12	Организационно-правовая форма (на	русском)				v	:h.k@

Рисунок 38 – Карточка участника

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

# 4.5.1.1 Персональные данные

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

одл.							
⊔ ōN ≋							Лист
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	43
				-			-

Персональные данные	1	Паспортные данные	Бейджи	Аккредитация	Проверка	Права пользователя
Организация (справоч	ник) 000 "С	:К-Информика"				
Фамилия Демонст	рационный					
1мя пользователь						
Отчество						
1мя на английском	User					
рамилия на английско	Demo					
Адрес электронной по	чты (логин)	demouser				
дрес электронной по	чты (для рассы	лок)				
Лобильный телефон	7900000000					
цата согласования	2023-10-05 13:	50				)
Сохранить Со	оданить и закрыт	ъ 🔒 Пароль 🗸			Новая за	явка на другое мероприяти

#### Рисунок 39 – Персональные данные участника

Приводятся примерный список атрибутов:

- «Фамилия»;
- «Имя»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «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.

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

- показать пароль участника (Рисунок 41);

ιοдл.							
No							Лист
1нв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
^	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		44

Копировал

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

0	Показать
6	Задать
P	Сбросить

Рисунок 40 – Список действий по работе с паролем участника

norun.	N	
ukarshiev@ya	andex.Fu	تا
Пароль:		
Xd7A3n		نل
	0	

Рисунок 41 – Просмотр пароля участника



Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

копирует данные в буфер.

Инв	Изм.	Лист	No докли	Подп	Лата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	45
Νο ποдл.							Лисr
Подп. и дата							

-		
Введ	ите новый	
* } * <i>j</i> * } na	le короче 6 бука и цифр Іоступные символы: 0-9 а-z А-Z le используйте популярные роли (123456, qwerty, password и т.д.)	
Вве	едите новый пароль	*

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»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «Тип участия».

	Создать заявку	×
Мероприятие		
		I,
е Тип участия		
		,
Отмена		Создать заявку

# Рисунок 44 – Окно «Создать заявку»

юдл.							
Ng Л							Лист
1нв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		46
		•				Копировал Формат А4	-

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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Из

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

Редан	Редактирование участни Персональные данные id 12729 Дата рождения	a		Демонстрационный пользовате	ль	
		Паспортные данные	Бейджи	Аккредитация	Проверка	Права пользователя
id	12729					
Дат	а рождения					
Cov	Covpau					
CON	Conpan					
		Рису	нок 45 – Паспор	отные данные уча	стника	
	1513 4	MARATHTANIA				
	4.5.1.3 A	ккредитация				
	Аккреди	тация участни	ка приводится н	на вкладке «Аккре	едитация» (Рис	унок 46).
T						
+			1	154705002286.62.	01.11.010.ИЗ	

Копировал

Персональные данные	Паспортные данные	Бейджи	Аккредитация	Проверка	Права пользователя
J 128					
атегория участия Уч	астник				
цата создания бланка	05.10.2023				
ип сотрудника * Физл	ицо Загру: Удал	зить фото ить фото			
ип сотрудника Физл	ицо Загру: Удал	зить фото ить фото			
ип сотрудника Физл	ицо Загру. Удал	зить фото ить фото			
Гип сотрудника ° Физл Сотрудника ° Физл Азык регистрации Секция	ицо Загрул Удал	зить фото ить фото			
Гип сотрудника °Физл Сотрудника °Физл Газык регистрации Секция ЗУЗ (бесплатное участие)	ицо Загрул Удал	зить фото ить фото			

## Рисунок 46 – Аккредитация участника

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

## 4.5.1.4 Бейджи

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Показывает активные бейджи участника (Рисунок 47).

одл.							
⊔ ōN ≋							Лисп
1H6						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	_
1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		48

Персони         Паспортны         Бейджи         Аккредитация         Проверка         Проверка         Пользытия           0         Л         ч         Л         Ричина блокировил         Кто создал         Кто сыдал         Дата создания         Дата созд	едактирование уч	астника		Демонстрационный пользователь								
ID         I         Ричина блокирови         Кто заблокировал         Кто создал         Кто въдал         Дата создани         Дата создани	Персональни данные	іе Пасп да	ртные Бейджи	Аккредитация	Проверка	Пр пользо	ава ователя					
79         П         Утерян         КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна         КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна         КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна         05.10.2023 13:57         26.11.2023           586         С         С         С         С         С         15.12.2023 16:19         15.12.2023         15.	ID Д Активен	Д Причина блокиро	ки Кто заблокировал	Кто создал	Кто выдал	Дата создания Дата ви						
586         С         КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна         15.12.2023 16:19         15.12.2023	779 🗆	утерян	КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна	КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна	КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна	05.10.2023 13:57	26.11.2023 1					
	586				КУДРИЧ НАТАЛЬЯ Васильевна	15.12.2023 16:19	15.12.2023 1					
	Блокировать											

#### 5

# 4.5.1.5 Проверка

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Представляет собой раздел утверждения с историей (Рисунок 48).

		Реда	актирование участни	ка		Ļ	емонстрационный пользовате	ль	×
			Персональные данные	Паст да	портные анные	Бейджи	Аккредитация	Проверка	Права пользователя
		Co	здатель: НАТАЛЬЯ Васи	ильевна КУДРИЧ	05.10.2023 10:50				
		За	явка проверена	$\checkmark$			Проверил(а) НАТАЛЬЯ КУДРИЧ (	05.10.2023, 13:50:49	
_									
									li.
						D 40			
						Рисунок 48	8 — Проверка		
					$\left  \right $	11	54705002286 62	01 11 010 ИЗ	Лист
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	11	54705002280.02.	01.11.010.013	49

### 4.5.1.6 Права пользователя

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

lepcoнальные данные	Паспортные данные	Документы	Связь с пользователем	Бейджи	Аккредитация	Проверка	Права пользователя
Іенеджер 🔲							
оот-алмин							
оос-админ							

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;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

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

юдл.							
⊔ ōN a							Лист
Ине						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	50
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		50

	Mep	оприятие Онлайн-платфо	орма для органи:	зации мер	ооприя 👻 Вы,	дача бейджа	Сканировать билет	Очистить Очистить Сох сортировку фильтры нас	ранить Дальше
8	Nº	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
曲	2	Организатор	13449	13449	Страйстар	Александр	Геннадьевич	alexandr.straystar@gazprombank.ru	Бесплатное участие
B	3	Участник	12745	12745	Ефимович	Денис		denis@sistyle.ru	Бесплатное участие
0	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 к
	11	Участник	613	613	Каршиев	Умид	Тулкунович	u.karshiev@sk-informica.ru	Оплата с помощью банковской ка
	12	Техперсонал	601	601	КУДРИЧ	НАТАЛЬЯ	Васильевна	nkudrich.k@yandex.ru	Оплата с помощью банковской ка

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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

одл.							
П⊇N							Лис
1нв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		52

»	Вы вошли ка	к: Демонстрационный пользователь		G
<u></u>	Список бе	йджей и получателей:		Редактор фото
			Онлайн-платформа для организаций мероприятий ЖуРАВЛЕВ. СЕРГЕЙ.	Изменить фото Стоп
	Выберете п	ринтер: Загрузить принтеры		
	N⁰	Название	Тип	
	Назад		Шаг 2 - Настройте бейджи для печати Печать	

Рисунок 51 – Выбур участника для печати бейджа

# 4.7 Операции с модулем «Организации» Личного кабинета организатора

Модуль «Организации» отображает список участвующих в мероприятиях организаций и их атрибуты (Рисунок 52).

		ИИ	х атрибуты	Рисунов	x 52).			
Подп. и дата								
Инв Nº дубл.								
Взамен инв N <u>o</u>								
Подп. и дата								
одл.								
в No п								Лист
ни	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154/05002286.62.01.11.010. <i>N</i> 3		53
						Копировал	Формат А4	

участники	E Co	іздать 📋 Удалить 😽 Очистить фи	льтры 당	Все поля:	Скрыть	Пони Писсиий м
Заявки на утверждение	ID	Название	Лого	Номер		лэри гусский
Организации			, ioro	Tomep		id:
Справочники			-			
Программа	819	000 "СК-ИНФОРМИКА"		001	Член НКБ	Название организации:
Thorbannia	824	ФОНД РОСКОНГРЕСС		003	Партнер НКБ	
Новости	825	ооо "симплэкспо"		004	Член НКБ	
Аналитика	826	ооо "стендексэкспо"		005	Член НКБ	
	828	АГЕНТСТВО ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ИН		006	Член НКБ	
<b>ў</b> Печать беиджеи	829	АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКОГО РА		007	Член НКБ	
В Мероприятия	830	КОНВЕНШН БЮРО РЕСПУБЛИКИ Т/		008	Член НКБ	
Мобильное приложение	831	конгресс-бюро башкортостан		009	Член НКБ	Загрузить логотип
	832	КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КРАСНОД		010	Член НКБ	ИНН:
	833	АВ-ШОУ		011	Член НКБ	
	834	АГЕНТСТВО НОН СТОП		012	Член НКБ	Адрес:
	835	АГЕНТСТВО СТРУКТУРА		013	Член НКБ	
	836	АТОМЭКСПО		014	Член НКБ	
	838	БАЛТМА ТУРС		015	Член НКБ	Телефон:
	839	БАШКИРСКАЯ ВЫСТАВОЧНАЯ КОМ		016	Член НКБ	
	840	БИ БРЭНД ИВЕНТ		017	Член НКБ	Email
	841	БИЗНЕС ДИАЛОГ		018	Член НКБ	
	842	эксподат		019	Член НКБ	Сайт:
	843	ДАЛЬЭКСПОЦЕНТР		020	Член НКБ	

### Рисунок 52 – Окно отображения организаций

В верхней части формы расположены управляющие кнопки:

- «Создать»;
- «Удалить»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

- «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

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

D	Название	Лого	Номер	Статус организации		
						id:
319 000 °CK	ИНФОРМИКА"		001	Член НКБ	+7(812) 200-	830
324 ФОНД P	ОСКОНГРЕСС		003	Партнер НКБ	+7 (495) 640	Название организации:
325 000 "СИ	мплэкспо"		004	Член НКБ	+7(812) 922	
326 000 "CT	ендексэкспо"		005	Член НКБ	+7 (495) 532	111-
328 AFEHTCT	во по привлечению ин		006	Член НКБ	+7 (343) 311-	4
329 AFEHTC	ВО СТРАТЕГИЧЕСКОГО РА		007	Член НКБ	+7 (495) 123-	
30 КОНВЕН	ШН БЮРО РЕСПУБЛИКИ Т		008	Член НКБ		TATARSTAN
31 КОНГРЕ	СС-БЮРО БАШКОРТОСТАН.		009	Член НКБ	+7 (347) 246-	Загрузить логотип
332 КОРПОР	АЦИЯ РАЗВИТИЯ КРАСНОД		010	Член НКБ	+7(918) 469-:	инн:
аз АВ-ШОУ			011	Член НКБ	+7(968) 098-	
34 AFEHTCI	во нон стоп		012	Член НКБ	+7(8422) 67-	Адрес:
B35 AFEHTCT	во структура		013	Член НКБ	+7(800) 500-:	
336 АТОМЭК	спо		014	Член НКБ	+7(499) 922-	Tozofow
338 БАЛТМА	ТУРС		015	Член НКБ	+7(4012) 931	телефон:
ваа Башкир	СКАЯ ВЫСТАВОЧНАЯ КОМ		016	Член НКБ	+7(347) 216-	Email
340 БИ БРЭН	Д ИВЕНТ		017	Член НКБ	+7 (912) 655	Email
визнес	диалог		018	Член НКБ	+7 (495) 988	Co.451
342 экспод	AT		019	Член НКБ	+7 (499) 758-	https://www.tatarstancb.com
43 ДАЛЬЭК	СПОЦЕНТР		020	Член НКБ	+7 (423) 245	
		-				номер членства

### Рисунок 53 – Сведения о выбранной организации

В состав сведений об организации входят:

- «Язык»;
- **-** «id»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «Название организации»;

ιοдл.							
П оN							Лист
Инв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
_	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		55

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

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

- «Услуги компании»;
- «Комментарий».

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

Z		N= 00KyM.	110011.	Hanna		
Ξ	Изм Лист	Νο συκλω	Подп	Лата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	56
з Nº г					1151705000000 (2) 01 11 010 12	Лисі
ιοдл.			-			-
й						

001	
Описание:	
<ul> <li><div style="background-color: white; border-radius: 12px;&lt;br&gt;margin-right: 15px; margin-left: 15px; margin-top: 10px;&lt;br&gt;text-align: left; font-size: 12pt;"></div></li> <li></li> </ul>	. •
Открыть HTML редактор	
Сфера деятельности	
Техническое и сервисное сопровождение мероприя	0
Статус организации	
Член НКБ	Ŧ
Категория партнера	
	Ŧ
Регион	
г. Санкт-Петербург (СЗФО)	Ť
Услуги компании	
Аккредитация мероприятий 😒 🛛 Разработка ПО ⊗	
Комментарий:	
Соуранить	

Рисунок 54 – Сохранение сведений о выбранной организации

## 4.7.2 Создание новой организации

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

дл.

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».

2							
ИНВ N <u>o</u> I							Лист
						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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).

Заявки на утверждение		Новость	Аналитика	Новое что-то	Ещё один тип (изменено)	
Организации	id ~	Дата публикации	Заголовок	Заголовок (англ)		
Справочники						
-			Teciz			
Программа	199	19.06.2024 19:55:28	11111	11111	1111	
Пресс-центр	198	19.06.2024 19:45:54	321	321	321	
Печать бейджей	197		Наименование тест 1	Наименование тест 1	Краткс	
Мероприятия	191	19.06.2024 20:19:11	Тест3	Тест3	Тест3	
Incholburing	189	19.06.2024 20:19:36	Тест1	Тест1	Тест1	
Мобильное приложение	180	18.06.2024 17:27:58	Итоги работы ПМЭФ-2024	Recap of SPIEF 2024	Петерб	
	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!	Дороги	
	140	03.06.2024 13:55:03	Игры правого берега		Спекта	
	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»		Столбы	
	136	03.06.2024 13:46:38	Исторический квартал		Истори	
	135	03.06.2024 13:43:37	Торгашинский хребет		Локац	
	134	04.06.2024 14:41:18	Экопарк «Гремячая 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		Набере	
	131	03.06.2024 16:46:43	Часовня Параске́вы Пя́тницы и ПАРК «ПОКРОВСКИЙ»		Реком	
	130	03.06.2024 13:27:07	Виноградовский мост		Реком	
	129	03.06.2024 17:14:54	Кондитерская РомБаба		ул. Лен	

Рисунок 55 – Модуль «Пресс-центр»

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

- «Новости»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «Аналитика» и т.д.

ιοдл.							
Nел							Лист
HB N						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
Z	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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	(ii)
Статус публикации	
Дата публикации	
Заголовок на русском *	
Paronapak us surnivaran *	
Краткое описание на русском	

Рисунок 56 – Форма «Редактор новостей»

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

- «Отменить»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «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».

ιοση.							
л оN							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		59



Рисунок 57 – Кадрирование фото

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

ima

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

	 //////	Jucin		noom	дата		+	
Ине	Изм	Лист	Νο συκλω	Подп	Лата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		60
3 Nº G								Лист
ιοдл.								
Подп. и .								

Den	актор новостей
	Убрать фото
Заголовок на русском * Заголовок на английском *	
Краткое описание на русском	3
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.

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

ιοдл.							
Non							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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).

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата							
одл.							
л eV в							Лист
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	62
	 			•	•	Копировал Формат А4	-

	Редактор новостей	
Краткое описание на русском		
Вице-губернатор города Кирилл Поляков и реализации инвестиционного проекта «Раз производства светотехнического оборудов	п Президент МСК «БЛ ГРУПП» Георгий Боос подписали соглашение о сотрудни- звитие производства светодиодов и световых модулей ("БЛ Светодиоды"), соз вания на их основе».	нестве по дание
Краткое описание на английском		
Вице-губернатор города Кирилл Поляков и реализации инвестиционного проекта «Раз производства светотехнического оборудов	п Президент МСК «БЛ ГРУПП» Георгий Боос подписали соглашение о сотрудни- звитие производства светодиодов и световых модулей ("БЛ Светодиоды"), соз вания на их основе».	честве по дание
Полный текст на русском *		
	Изменять	
Полный текст на английском *	Измерятъ	
Полный текст на английском *	Изменять	

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

Инв № дубл.							
Взамен инв N <u>o</u>							
Подп. и дата							
юдл.							
8 Nº L							Лист
ИН	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1134703002280.02.01.11.010.013	63

~ 0	Сохранить						н	TML	редакт	гор									4
Файл	Редактировать	вид Вст	тавить	Форм	мат	Инстр	румен	ты .	Таблица		071								
C	Системный ш			~	=-	=	-=	=	шv	(1	(*	в	1	Q	¢	=	2		
					Ри	сунс	эк б	1 –	HTM	L-pe	едакт	гор							
					Ри	сунс	ок б	1 – 1	HTM	L-pe	сдакт	гор							
					Ри	сунс	ок б	1 – 1	HTM	L-pe	едакт	гор							
					Ри	сунс	ок б	1 –	HTM	L-pe	сдакт	гор							
					Ри	сунс	ок б	1 –	HTM	L-pe	едакт	гор							
					Ри	сунс	ок б	1 —	HTM	L-pe	едакт	гор							
					Ри	сунс	ок б	1 - 1	HTM	L-pe	едакт	гор							
					Ри	сунс	ок б	1 -	HTM	L-pe	едакт	гор							
					Ри	сунс	ок б	1 –	HTM	L-pe	едакт	гор							
					Ри	сунс	ок б	1 -	HTM	L-pe	сдак	гор							

I

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв № подл.

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



Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

одл.							
N ол							Лис
1H8						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		65

					Редактор новостей	×
		Вице-губернатор г реализации инвес производства све	орода Кирил тиционного тотехническ	л Поляко проекта ого обор	ов и Президент МСК «БЛ ГРУПП» Георгий Боос подписали соглашение о сотрудничестве по «Развитие производства светодиодов и световых модулей ("БЛ Светодиоды"), создание удования на их основе».	
		Краткое описание н	на английско	M		
		Вице-губернатор г реализации инвес производства све	орода Кирил тиционного тотехническ	л Поляко проекта ого обор	ов и Президент МСК «БЛ ГРУПП» Георгий Боос подписали соглашение о сотрудничестве по «Развитие производства светодиодов и световых модулей ("БЛ Светодиоды"), создание удования на их основе».	
	(Pr	производства све Полный текст на ру content/tnemes/na производительнос content/tnemes/na npoизводительнос content/tnemes/na npoизводительнос content/tnemes/na npousbodyten/textention  content/tnemes/na npousbodyten/textention  npousbodyten/textention  content/tnemes/na npousbodyten/textention  content/tnemes/na npousbodyten/textention  content/tnemes/na npousbodyten/textention  content/tnemes/na npousbodyten/textention  content/tnemes/na npousbodyten/textention  content/tnemes/na npousbodyten/textention  content/tnemes/npousbodyten/textention  co	тотехническ veckow * mme///list.svg cти труда <li>g: border-box; is-serif; font-s xpo.expoforu 224/06/photo g: border-box; is-serif; font-s xpo.expoforu 224/06/photo g: border-box; is-serif; font-s xpo.expoforu 224/06/photo ystemFont, 'S - border-box; e border-box; e</li>	oro oбор overflow ize: 18рх poverflow ize: 18рх n:ru/wp- _540922! overflow ize: 18рх m.ru/wp- _540922! egoe UI', _540922! egoe UI', _54092! egoe UI', _540922! egoe UI', _54092! egoe UI',	удования на их основе». торх по-гереат, >внедрить передовые технологии для повышения качества продукции и -wrap: break-word; margin: 0px 0px 30px; color: #444444; font-family: 'Avenir Next Cyr Regular', t background-color: #ffffff; >=span style="box-sizing: border-box; font-weight bold,">Mus page aquo; crater accnotentrow dopywa-esicrasexu « Poccukcui ana-sapa style="box-sizing: border-box; font-weight bold,">Mus page aquo; crater accnotentrow dopywa-esicrasexu « Poccukcui ana-sapa style="box-sizing: border-box; font-weight bold,">Mus page aquo; crater accnotentrow dopywa-esicrasexu « Poccukcui ana-sapa style="box-sizing: border-box; font-weight bold,">Mus cyr Regular', t background-color: #fffff; >=span style="box-sizing: border-box; font-weight bold,"> />	TJFN
					115470500000 (2) 04 44 040 42	Лист
	Писата	No Zourse	Под-	Пата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	66
<i>і</i> зМ.	лист	№ ООКУМ.	1100П.	дата		

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

1.4				Редактор новостей	×
4 4 0 4 0	<ul> <li>style= box-sizing</li> <li>444444; font-family</li> <li>style="box-sizing:</li> <li>content/themes/nar</li> <li>style="box-sizing:</li> <li>content/themes/nar</li> </ul>	: border-box; o y: 'Avenir Next border-box; p me/i/list.svg') border-box; p me/i/list.svg')	OVERTIOW-V Cyr Regul osition: re left top 16 osition: re left top 16	vrap: break-word; ront-size: T8px; padding: upx; margin: upx upx 2upx; Tist-style: none; color: ar', Arial, Helvetica, sans-serif; background-color: #ffffff;"> lative; line-height: 36px; padding-left: 20px; background: url(https://org.efi.cubesk.com/wp- iopx no-repeat;">VIIIBECTUPOBATE HE MEHEE 2 MADA DYORMA(II) lative; line-height: 36px; padding-left: 20px; background: url(https://org.efi.cubesk.com/wp- iopx no-repeat;">VIIIBECTUPOBATE HE MEHEE 2 MADA DYORMA(II) lative; line-height: 36px; padding-left: 20px; background: url(https://org.efi.cubesk.com/wp- iopx no-repeat; >VIIIBECTUPOBATE HE MEHEE 2 MADA DYORMA(II) istrice; line-height: 3000000000000000000000000000000000000	-
По	лный текст на анг	лийском *			
ţ	adsfasdfas				
				Изменить	-1
Хэ	штеги на русском				-
F	Российскийпромы	шленник_202	24, новост	Ъ	
Хэ	штеги на английск	ком			_
		1			
_					
	<b>1817</b> P			Рисунок 64 – Вставка хэш-тэгов ие новости	
	7.0.1.2 1	едактир	овані		
	<b>4.0.1.2</b> 1 Для реда	<b>едактир</b> актирова	овані ния н	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по загол	OBKV
IOI	Для реда зости и вно	едактир актирова ести не	овани ания н обхода	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по заголимые изменения так, как это было продемонстрирован	овку 10 в
юн пре	Для реда зости и вне едыдущем пу	едактир актирова ести не ункте.	оовани ния н обході	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по заголимые изменения так, как это было продемонстрирован	овку 10 в
юн тре	Для реда зости и вне едыдущем пу По ново	едактирактира актирова ести не ункте. сти в отн	оовани иния н обходи срывш	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по заголимые изменения так, как это было продемонстрирован ммые окне доступны возможности (Рисунок 65):	овку Ю в
нов	Для реда зости и вне едыдущем пу По ново - «Загруз	едактира актирова ести не ункте. сти в отн зка фото	оовани ания н обхода крывш »;	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по заголимые изменения так, как это было продемонстрирован мемся окне доступны возможности (Рисунок 65):	овку Ю в
нов	Для реда зости и вна едыдущем пу По ново - «Загруз - «Улаци	едактира актирова ести не ункте. сти в отн зка фото ить»:	оовани ания н обходи крывш »;	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по заголимые изменения так, как это было продемонстрирован имые окне доступны возможности (Рисунок 65):	овку Ю в
нов	Для реда зости и вно едыдущем пу По ново - «Загруз - «Удали	едактира актирова ести не ункте. сти в отн зка фото пть»;	оовани иния н обходи крывш »;	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по загол имые изменения так, как это было продемонстрирован емся окне доступны возможности (Рисунок 65):	овку Ю в
ю	Для реда зости и вно едыдущем пу По ново - «Загруз - «Удали - «Измен	едактира актирова ести нес ункте. сти в отн зка фото пть»; нить»;	оовани ния н обходи срывш »;	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по заголимые изменения так, как это было продемонстрирован темся окне доступны возможности (Рисунок 65):	овку 10 в
пре	Для реда зости и вно едыдущем пу По ново - «Загруз - «Удали - «Измен - «Опубл	едактира актирова ести нес ункте. сти в отн зка фото пть»; пить»; пиковать	оовани ания н обходи хрывш »; »;	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по загол имые изменения так, как это было продемонстрирован емся окне доступны возможности (Рисунок 65):	овку Ю в
ю	Для реда зости и вно едыдущем пу По ново - «Загруз - «Удали - «Измен - «Опубл - «Снять	едактира актирова ести нес ункте. сти в отн сти в отн зка фото пть»; нить»; нить»; пиковать с публи	оовани ния н обходя срывш »; »; кации	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по заголимые изменения так, как это было продемонстрирован чемся окне доступны возможности (Рисунок 65): ».	овку Ю в
пре	Для реда зости и вно едыдущем пу По ново - «Загруз - «Удали - «Измен - «Опубл - «Снять	едактирова актирова ести нес ункте. сти в отн зка фото пть»; нить»; нить»; пиковать с публи	оовани ния н обходи срывш »; жации	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по заголи имые изменения так, как это было продемонстрирован темся окне доступны возможности (Рисунок 65): ».	овку Ю в
юн	<ul> <li>Для реда</li> <li>для реда</li> <li>зости и вное</li> <li>едыдущем пу</li> <li>По ново</li> <li>- «Загруз</li> <li>- «Удали</li> <li>- «Измен</li> <li>- «Опубл</li> <li>- «Снять</li> </ul>	едактир актирова ести нес ункте. сти в отн зка фото ить»; нить»; нить»; иковать с публи	оовани ния н обходи крывш »; »; кации	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по загол имые изменения так, как это было продемонстрирован емся окне доступны возможности (Рисунок 65): ».	овку Ю в
пре	<ul> <li>Для реда</li> <li>для реда</li> <li>зости и вно</li> <li>едыдущем пу</li> <li>По ново</li> <li>- «Загруз</li> <li>- «Удали</li> <li>- «Измен</li> <li>- «Опубл</li> <li>- «Снять</li> </ul>	едактирова актирова ести нес ункте. сти в отн зка фото пъ»; пиковать с публи	оовани ния н обходн срывш »; жации	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по загол имые изменения так, как это было продемонстрирован темся окне доступны возможности (Рисунок 65): ».	овку 10 в
пре	Для реда зости и вно едыдущем пу По ново - «Загруз - «Удали - «Измен - «Опубл - «Снять	едактирова актирова ести нес ункте. сти в отн зка фото пть»; нить»; никовать с публи	оовани ния н обходи срывш »; жации	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по загол имые изменения так, как это было продемонстрирован емся окне доступны возможности (Рисунок 65): ».	овку Ю е
пре	<ul> <li>Для реда</li> <li>для реда</li> <li>зости и вно</li> <li>едыдущем пу</li> <li>По ново</li> <li>- «Загруз</li> <li>- «Удали</li> <li>- «Измен</li> <li>- «Опубл</li> <li>- «Снять</li> </ul>	едактирова актирова ести нес ункте. сти в отн зка фото пть»; нить»; никовать с публи	оовани ния н обходн срывш »; жации	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по загол имые изменения так, как это было продемонстрирован емся окне доступны возможности (Рисунок 65): ».	овку Ю в
Пре	Для реда зости и вно едыдущем пу По ново - «Загруз - «Удали - «Измен - «Опубл - «Снять	едактирова актирова ести нес ункте. сти в отн зка фото пть»; нить»; пиковать с публи	оовани ния н обходи срывш »; жации	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по загол имые изменения так, как это было продемонстрирован темся окне доступны возможности (Рисунок 65): ».	овку ю в
	Для реда зости и вно едыдущем пу По ново - «Загруз - «Удали - «Измен - «Опубл - «Снять	едактирова актирова ести нес ункте. сти в отн зка фото пть»; нить»; никовать с публи	оовани ния н обходн срывш »; кации	овости нужно войти в редактор новостей, кликнув по загол имые изменения так, как это было продемонстрирован емся окне доступны возможности (Рисунок 65): ».	овку Ю В

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Изм. Лист

Редактор новостей	×
id	
104	
Дата	
2023-04-12 10:00	
Статус публикации	
Загрузка фото	
Заголовок на русском	
Третий Корпоративный Финал Научно-технической конференции молодых сп	циалистов "Газпром нефти"
аголовок на английском	
Краткое описание на русском	
Краткое описание на английском	
	-
Удалить Изменить Опуб	иковать Снять с публикации
Рисунок 65 – Возможности по редакти	ованию новостей
Чтобы вернуться к списку новостей необходимо н	жать кнопку «Х»
4.9 Модуль «Программа» Личного кабинета ор	анизатора
	-
Модуль «Программа» (Рисунок 66) обеспечивае	г работу с событиями программы
роприятий.	
1 1	

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

одл.							
N⊴Л							Лист
lнв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		68

роприятие Российский пром	мышленник								
		< 28 Июнь 202			День	Неделя	Месяц	Обзор	Год
<ul> <li>Июнь 2024</li> </ul>			Г	Іятница					
Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб 26 27 28 29 30 31 1	01:00								
2 3 4 5 6 7 8	02:00								
9 10 11 12 13 14 15	00-00								
<b>16</b> 17 18 19 20 21 <b>22</b>	03:00								
23 24 25 26 27 28 29	04:00								
30 1 2 3 4 5 6	05:00								
	06:00								
	07:00								
	08:00								
Дополнительная	09:00								
Официальная програ	10:00								
Деловая программа	11:00								
Добавить	13:00								
Опубликовать	12.00								
	13.00								
	14:00								
	15:00								
	16:00								
	17:00								
	18:00								
	19:00								
	1/23/02/								

## Рисунок 66 – Модуль «Программа»

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

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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

тнв Nº поол.												
							Лист					
						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ						
~	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		69					



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

And in case of the local division of the loc	+ Создать				28 Июнь 202					День	Неделя	Месяц О	бзор	
						Пятница								
01:00														
02:00														
03:00														
04:00														
05:00														
06:00														
07:00														
08:00														
09:00														
10:00														
11:00														
12:00														
13:00														
14:00														
15:00														
16:00														
17:00	•													
18:00														
19:00														
19:00														
19:00	Рт Диаграм	исунок ( има рабс	58 – Ин оты с с	терфеі обытия	йс со с ими про	крытой ограммь	панелью предст	о выбор гавлена	ра даты ниже (	собн Рису	ытия нок (	69).		
19:00	Рі Диаграм	исунок б има рабо	58 — Ин уты с с	терфеі обытия	йс со с	крытой ограммы	панельн	о выбор авлена	оа даты ниже (	собь Рису	ытия нок (	69).		
19:00	Рі Диаграм	исунок б има рабо	58 — Ин оты с с	терфеі обытия	йс со с	крытой ограммы 11547(	панельн 1 предст	о выбор авлена 6.62.01	оа даты ниже ( .11.010	собн Рису 9.ИЗ	ытия тнок (	69).		

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.


#### 4.9.1 Типы программ

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

5

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

=			+ Co	здат	þ	
		Ноя	ібрь 2	2024		Þ
Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7
☑ L ☑ 0	1опол )фиці	пните	ельна ная п	рогр	a	
✓ 1	целов	зая п Д	рогра обави	амма пъ	1	r.
i		Опу	блика	вать		

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).

00							
Nº I							Лист
θ				1154705002286 62 01 11 (	1154705002286 62 01 11 010 113	┢━━━┩	
4						1134703002280.02.01.11.010.015	
1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		/2

	08:00		
🗹 Дополнительная 💦 🔉			
🗹 Официальная програ			ЗАСЕДАНИЕ КОНСУЛЬТАТИВНОГО
🗹 Деловая программа		Приоритеты промышленной политики:	СОВЕТА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
Добавить	Настройки	технологическое развитие и кадровый потенциал	ЕВРАЗИЙСКОЙ
Опубликовать	13:00	10:00 - 14:00	
	14:00		
	15:00		
	16:00		

Рисунок 71 – Выбор цвета отображения событий программы данного типа

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

Имя	Дополнительная	1
Цвет	#01C2A5	
Активный		

Рисунок 72 – Форма «Редактировать программу»

В ходе редактирования программы можно изменить поля:

- «Имя»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «Цвет»;

- «Активный» (флаг видимости).

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

Нажатие кнопку «Удалить» удаляет редактируемую программу и все входящие в нее события, поэтому рекомендуется очень внимательно отнестись 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.

ιοдл.							
Iнв N <u>o</u> г							Лист
						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		73

=			+ Co	здат	ь	
		Ноя	брь 2	2024		•
Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7
(	без н	азва	ния)			
	1опол	пните	ельна	я		_
	фиц	иалы	ная п	рогр	a	
<b>Z</b>	leлов	зая п	рогр	амма	1	
		Д	обави	пь		
		Опуб	5ликс	вать	9	1

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);

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

- «Начало» (время);
- «Конец» (дата);
- «Конец» (время);

Инв Nº подл.								
								Лист
							1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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 pyc»;
- «Описание web анг»;
- «Добавить спикеров».

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

οдл.							
⊔ ōN a							Лис
Инв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	75
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		75

Наименование на русском	
1 	
паименование на англииском	
Начало	
26.11.2024	16:30
Конец	
26.11.2024	17:30
Программа	Цвет
Культурная программа	
Организация на англ (изобр) Организация на рус (текст)	
Организация на англ (текст)	
Не публиковать:	
Видеоконференция:	
Обсуждения:	
Описание рус	Изменить
	-

(Рисунок 75).

Инв Nº дубл.				Программа Культурна Культурн	я <b>т</b> огра ая прогр	амма С	
Взамен инв N <u>o</u>				Дополни Официал Деловая	тельная ьная пр програм	ограмма	
Подп. и дата				организаци	<sup>я</sup> на рус Р	чсунок 75 – Выбор типа программы	
юдл.							
инв Nº п	Изм. J	Пист	№ 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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

п. и дата

Видеоконференция: 🔽	
Обсуждения:	L3
Модератор конференции:	
Имя	
Marc(our)	
vima(ani )	
Фамилия	
Фамилия(анг)	
Отчество	
	Добавить модератора

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).

Πoð							
одл.							
зNgл							Лист
Инв	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	77
				1			•

		Добавить	модератора		×
Найти польз	ователя				
id	email	Имя(рус)	Имя(eng)	Фамилия(рус	Фамилия(enį
519	sobolscaut@	Павел	Pavel	Тихомиров(а	Tikhomirov
601	nkudrich.k@y	Наталья	Natalya	Кудрич	Kudrich
85437	sec1	Иван	Ivan	Иванов	Sequrity
127456	denis@sistyle	Денис	Deeis	Ефимович	Efimovich
128585	ukarshiev@ya	Умид	Umid	Каршиев	Karshiev
120150	ukarehiav@vs	Umid?	Karehiau?	Karchiav?	Limid?
	Отменить			Добавить	4
	Отчест	BO			L.
		_			2
			Доб	авить модератор	a
	-				

## Рисунок 77 – Добавление модератора

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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

инв Nº по			1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	70
и <u>е</u> по	<del> </del>			
2				Лист
дл.				
Ποдп. ι				

Файл													1	HTML	pet	цакто	P																		
	Редактир Avenir Me	OBat	ь Ві	ад Во	ставит	6 Ø0	рма		Инструм	енты	Таблица	+	6	>	B	I	U	4	17		,=	;=	: .	. :=	~	A			•	. <i>т</i>	1		0	0	
Осн Рол	овная тем	а ме буду	ропр щем :	иятия энерго	: nepex	оде Ки	итая	, ne	рспектие	ыиво	зможност	ги со	отрудн	ничест	ва в	сфер	e se	леноі	і эне	pre	ти	и и пр	pom	•— ышле	енно	й ко		epaqi	ии,	разра	ботка	a nej	<b>з 2</b> речня	•	
Кли Пер обл 1. К 2. М 3. И 4. С пре, 5. Ч 6. Л	чевые во спективы п асти совме ирилл Вла, ихаил Вик рина Анато ергей Рамо апринимат жоу Лицюн и Шобин, Г	прос роме стны дими горов ольев ович елей в, Пр	ы дл ышле х исс рович краси Краси едсе, дент	я обсу нной к педова з Баба знецо этруни пьник цатель Евроа	ужден оопер аний и ев, ди в, дир на, ди ов, Ви ов, Ви э НКО зиатсі	ия: ации в разра ектор, пректо ще-пр «Сою: кого це	в обл абот р Ин дег ор Де езид з кит ентр	паст ок, є стип парт зпар цент гайс	ги зелено зопросы гута Кита амент м этамент н этамент н этамент н этамент н этамент н	ой эне техни ашинс онкур пяющи пяющи	огетики; л неского ре временно строения енции, эн ий директо мателей в производо	учша эгули ой Аз для ерго ор Уг в Рос ств, г	ие при ирова зии Р/ а топл озффе правл сссии»	актики ния и АН; ивно-з эктивн тения г ; цент Г	рос стан ости иежу	ссийск (дарти гетичк и и экс дунар пы кої	их и заці эскої лоп одно	кита ии, пе го ком ии Ми эго дв ний SI	йский плек нэко устор	й ко экть кса ног	омг ивь ивь ира	аний, для і інпро звити о сот	все инн ия Р	оваци орг Ро оссии ничен	онне юнн ссси ;	е со ого и; Рос	оде пре	йстві адпри	ие   ини	развит мател рюза г	ию с ьства	отру і.	енни	ов и	B
7. П	редставите	ели б	изнес	a Poc	сии (в	т.ч. Са	анкт	-Net	гербурга	) — ут	очняется																								
															20	-																			
					P	icyi	HO	к	78 –	Pe,	дакти	ир	ова	ани	e (	опи	ICa	ани	ій і	в	H	TN	Л]	p	e	lai	кт	op	)e						
	4.	9.	3Д	боба	авл	ен	ие	e c	пик	epa	l																								
(Ри зы(	Д сунов бора с	об с 7 :пи	авј 9), іке	тен по ра⊥	ие сле нух	сп е че кно	ии его Эн	kej D ( Ia)	ров отоб кать	ос рах на	ущес каетс кног	те я ік <u>ч</u>	зля сп у «	етс рав До	я юч 5а	на ани вил	ж к ть)	ати сп » (І	іем ик Рис	л еј су	н ро лн	іа в ( ок	к (Р 8	но ис <u>;</u> 0).	пк ун	ху Юн	к <sup>с</sup>	«Д 79)	),	бав в н	ит :01	ъ	CL DON	ин 1 г	100
(Ри зы(	Д сунон бора с	об с 7 :пи	авј 9), іке	іен по ра∶	ие осле нух	сп е че кно	ин его Эн		ров отоб кать	ос рал на	ущес каетс кног	те ся 1к <u>1</u>	зля сп у «	етс рав До	я оч 5а	на ани вит	жа К ТЬ)	ати сп » (I	іем ик Рис	и еј	н рс /Н	іа рв ( ок	к (Р 8	но ис <u>;</u> 0).	пк ун	су Сор	к ́	«Д 79)	),	бав в н	ит сот	лој	CL	ињ 1 г	10(
[Ри зы(	Д сунов бора с	об к 7 :пи	авј 9), іке	тен по ра∶	ие сле нух	сп е че кно	ии его Эн		ров отоб кать	ос рал на	ущес каетс кног	ств ся 1К <u>2</u>	зля сп у «,	етс рав До	я юч ба	на ани вил	жа К	ати сп » (І	ием ик Рис	и ej	и рс /H	іа в ( ок	к (Р 8	но ис <u>)</u>	пк	су	ĸ ´	«Д 79)	),	бав в н	ит сот	ъ	CI.	ин 1 Г	100
(Ри вы(	Д сунов бора с	об с 7 спи	авј 9), іке	пен по ра∶	ие сле	сп е че кно	ии его Эн		ров отоб кать	ос рал на	ущес каетс кног	те я ік <u></u>	зля сп	етс рав До	я юч ба	на іни вил	жа к ть)	ати сп » (І	ием ик Рис	и ej	и рс /н	а в ( ок	к (Р 8	но ис <u></u> 0).	пк	су Сор	× ×	«Д 79)	),	бав в н	ит сот	оl	CI.	ШИН 1 Г	100
(Ри	Д сунов бора с	об с 7 :пи	авј 9),	пен по ра∷	ие осле нуу	сп е че кно	ии его Э н		ров отоб кать	ос рал на	ущес каетс кног	:те :я 1К <u>'</u>	зля сп у «	етс рав До	я боч ба	на іни вил	жа К ТЬ)	ати сп » (І	ием ик Рис	4 ej	I pc /H	іа в ( ок	к (Р 8	но ис <u>)</u> 0).	ун	су	с ́	«Д 79)	, ),	бав в н	ит сот	ю	сп	ШР 1 Г	100
(Ри	Д сунон бора с	об с 7 спи	авј 9), іке	пен по ра∷	ие сле нуу	сп е че кно	ии его Э Н		ров отоб кать	ос рал на	ущес каетс кног	сте ся ік <u>т</u>	зля сп у «	етс рав До	я боч ба	на іни вит	жа К	ати сп » (І	ием ик Рис	л ej cy	и ро /н	а в ( ок	к (Р 8	но ис <u></u> 0).	пк	:у Он	к <sup>с</sup>	«Д 79)	, ),	бав	ит сот	ъ	CL	ин	
(Ри вы(	Д сунов бора с	об с 7 спи	авј 9), іке	пен по ра	ие осле нух	сп е че кно			ров отоб кать	ос рал на	ущес каетс кног	те Я Ік <u>т</u>	зля сп у «	етс рав До	я 504 5	на іни вит	жа к Ть)	ати сп » (І	ием ик Рис	и ej	и ро	іа в ( ок	к (Р 8	но ис <u></u> 0).	лк	y Of	× ~	«Д 79)	, ),	бав в н	ит сот	ъ	CI	Ш 1 Г	
(Ри вы(	Д сунов бора с	об с 7 спи	авл 9), іке	тен по ра∶	ие сле нуу	сп кно			ров отоб кать	ос рал на	ущес каетс кног	ств хя пк <u>у</u>	зля сп у «	етс рав До	я боч ба	на ини вит	жа к	ати сп » (І	ием ик Рис	и ej	I pc /H	а в ( ок	к (Р 8	но ис <u>;</u> 0).	пк	у	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	«Д 79)	, ),	бав	ит	ъ		Ш 1 Г	
(Ри зы(	Д сунон бора с	об с 7 :пи	авј 9), іке	пен по ра∶	ие осле нуу	СП			ров отоб кать	ос рал на	ущес каетс кног	ств хя пк <u>т</u>	зля сп у «	етс рав До	я юч 5а	на	жа к	ати сп » (I	ием ик Рис	и ep	I pc /H	а в ( ок	к (Р 8	но ис <u>;</u> 0).	пк	су ор		«Д 79)	<b>(</b> 0) ),	бав	ит	ъ		ин 1 г	

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

ιοдл.							
л оN							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
z	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		79



# Рисунок 79 – Добавление спикера

	ИМЯ	имя(анг)	Фамилия	Фамилия(ан
id				
197	Умид	Umid	Каршиев	Karshiev
198	Александр	Aleksandr	Шохин	Shokhin
199	Александр	Aleksandr	Беглов	Beglov
200	Антон	Anton	Алиханов	Alikhanov
	Οτικομο		Поблен	
	Отмена		Добавит	ГЬ
	Отмена Рисунок 80 –	Добавление спикер	Добавит ра из справочника	ГЬ
Справочн	Отмена Рисунок 80 – ник спикеров, наряд	Добавление спикер цу с другими справо	Добавит ра из справочника рчниками, доступен	ть
Справочн Рисунок 81)	Отмена Рисунок 80 – ник спикеров, наряд	Добавление спикер цу с другими справо	Добави ра из справочника очниками, доступен	т и через боковое п
Справочн Уисунок 81).	Отмена Рисунок 80 – ник спикеров, наряд	Добавление спикер ty с другими справс	Добави ра из справочника рчниками, доступен	т 1 через боковое п

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

Копировал

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

80

Мероприя	тие	Российский промышленник					
Справоч	ники		Карточкі	4			
		Справочники	id	Привязан	Не публин	Имя(рус)	Имя(еп
Спикерь	al	N		~	~		
Типы сп	икеров	Lo <sup>2</sup>	197	Да	Нет	Умид	Umid
Типы се	ссий		198	Да	Нет	Александ	Aleksan
Места п	роведени	1	199	Да	Нет	Александ	Aleksan
Направл	тения/Тег		200	Да	Нет	Антон	Anton
Партнер	ы						
Категор	ия партне	DOB					
Статусы	докумен	OB					
Типы до	кументо						
Типы пр	есс-цент	a					

## 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)»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

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

ιοдл.							
N ол							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		81

	Редактор карточки	~
Не привязывать фото пользователя к с	пикеру	^
	Загрузить спикера	
Имя(рус) *	C.	
Имя(eng)		
Фамилия(рус)		
Фамилия(eng)		
Отчество		
Должность(рус)		
Должность(eng)		
	Фото слихеоз	0
Отменить		Сохранить
Ри	сунок 82 – Форма «Редактор карточк	и»

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)»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

дл.

- «Биография (eng)»;

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

$\simeq$							
л ол							Лист
1H6						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
~	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		82

Редактор карто	чки 🛛 🕹
Краткое описание (eng)	Изменить
Краткое описание (eng)	
иография (рус)	Изменить
Биография (рус)	
иография (епо)	Изменить
Отменить	Сохранить



## 4.9.4 Добавление документа

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

одл.							
N оЛ							Лист
HВ						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
Z	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		83
				-			-

	id Публи	ковать ссылка на до	Наименование документа	тип документа	Статус документа
		Удалить			Лобавить файл
			Рисунок 84 – Добав	вление документа	
	Далее 1	выбираются	(Рисунок 85):		
	- «Mec	го проведени	ая»;		
	- «Тип	сессии»;			
	- «Напр	оавление/тег	и»;		
	- «Ссыл	пка на транс.	ляцию»;		
	- «Ссыл	тка на транс.	ляцию анг»;		
	- «Сайт	·»;			
	- «Сайт	анг».			
					$\sim$
M	есто проведения				Выбрать
т	ип сессии				Выбрать
н	аправление/Теги				Выбрать
C	сылка на трансляцию				
C	сылка на трансляцию	анг			
C	айт				
		D		~	
		Рисуно	ж 85 – выоор привяза	нных к сооытию элеме	нтов
			1154	705002286.62.01.11.01	Ю.ИЗ
Лист	№ докум.	Подп. Да	іта		

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Копировал

## 4.9.5 Завершение заполнения сведений о событии

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

× Редактировать событие			Готово
Наименование на русском		N	
КРУГЛЫЙ СТОЛ «МЕСТО РОССИИ В БУДУЩЕМ ЭНЕРГОПЕРЕХОДЕ	КИТАЯ: РИСКИ И ВС	зможности»	
Наименование на английском			
КРУГЛЫЙ СТОЛ «МЕСТО РОССИИ В БУДУЩЕМ ЭНЕРГОПЕРЕХОДЕ	КИТАЯ: РИСКИ И ВО	ЗМОЖНОСТИ»	
Начало			
25.11.2024	Ö	10:10	0
Конец			
25.11.2024		14:50	0
Программа		Цвет	
Культурная программа	×		
Организация на рус (изобр)			
Организация на англ (изобр)			

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

## 4.9.6 Публикация карточки события

Подп. и дата

ИНВ Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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).

юдл.							
Nº D							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		85

Обноан D партнера С 9 С	ізшнл» 196 9 яющая ком 9	<ul> <li>Описание</li> <li>Адрес офиса компании «ЭкспоФорум-Интернэшнл»</li> </ul>	ID логотипа	Номер телефона	и Удалить Email aдрес	Российский промышл и Рекламодатели Дублировать Заголовок	Мероприятие Публикации Создать id
Обновиг D партнера С 9 С 7 С	I Iэшнл» 196 9 яющая ком 9	<ul> <li>Описание</li> <li>Адрес офиса компании «ЭкспоФорум-Интернэшнл»</li> </ul>	ID логотипа	Номер телефона	и Удалить Email aдрес	и Рекламодатели Дублировать Заголовок	Публикации Создать id
Обнови D партнера С 9 С 7 С	ізшнл» 196 9 яющая ком 9	Описание     Адрес офиса компании «ЭкспоФорум-Интернашил»	ID логотипа	Номер телефона	Удалить Email aдрес	Дублировать Заголовок	Создать
р партнера ( 9 7	ающая ком 9	<ul> <li>Описание</li> <li>Адрес офиса компании «ЭкспоФорум-Интернэшнл»</li> </ul>	ID логотипа	Номер телефона	Email адрес	Заголовок	id
9 C	азшнл» 196 9 яющая ком 9	Адрес офиса компании «ЭкспоФорум-Интернэшнл»					177.1
9 C	нэшнл» 196 9 яющая ком 9	Адрес офиса компании «ЭкспоФорум-Интернэшнл»					
7	яющая ком 9		1847	+7 (812) 240 40 40		іский промышленник	4 Россий
		ore in the or in the contraction, in performance	1055	(012) 200 40 17	mound	populate	o on min

#### Рисунок 87 – Вкладка «Рекламодатели»

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

- «id»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

Слева над таблицей рекламодателей размещаются кнопки, позволяющие:

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

юдл.							
Nº D							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
^	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «Скрыт» (флаг).

юдл.							
ПoN							Лисі
1H6						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		87

		Создание рекламодателя		Ym
	Заголовок: *			
	Email адрес:			
	Номер телефона:			
	Описание: *		Загрузить	логотип
	Партнер:			
			*	
	Скрыт:			
			Coxp	анить
	Рису	нок 88 – Форма «Создание рекламодат	геля»	
	Кнопка «Загрузить ло	оготип» позволяет загрузить логотип р	оекламодателя	I
	Помеченные красной	і звездочкой поля обязательны для зап	олнения.	
	$\Pi$	ся из выпадающего списка.		
	«Партнер» выбираето		1	
Т	«Партнер» выоирает Кнопка «Сохранит амолателя» данные	ь» позволяет сохранить внесенни	ые в форм	у «Создани
1	«Партнер» выоираето Кнопка «Сохранити амодателя» данные.	ь» позволяет сохранить внесенни	ые в форм	y «CO3dahi
T	«Партнер» выоирает Кнопка «Сохранит амодателя» данные.	ь» позволяет сохранить внесенни	ые в форм	у «Создані
ם	«Партнер» выоираето Кнопка «Сохранит амодателя» данные.	ь» позволяет сохранить внесенни	ые в форм	y «Cosdahi
T	«Партнер» выоирает Кнопка «Сохранит амодателя» данные.	ь» позволяет сохранить внесенни	ые в форм	у «Создани
1:	«Партнер» выоирает Кнопка «Сохранит амодателя» данные.	ь» позволяет сохранить внесенни	ые в форм	у «СОздани л.

Копировал

Изм.

Подп. и дата

Формат А4

### 4.10.2 Работа со списком публикаций

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

Пу	бликации	P	екламодатели					
	Создать	_	Дублировать	Удалить				Обновить
id	Ста	тус	Дата начала показа	Дата окончания показа	Цвет фона	ID изображения	Рекламодатель	HTML TEK
7	Заверш	ена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585		СК-Информика	<stro< td=""></stro<>
9	Заверш	ена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585	1703	СК-Информика	<stro< td=""></stro<>
10	Заверш	ена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585	1703	СК-Информика	style="text-align: center;"> <stro< td=""></stro<>
15	Останов	влена	11.07.2024 18:52	12.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	
11	Останов	злена	11.07.2024 18:52	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	
12	Останов	влена	11.07.2024 18:52	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	
14	Останов	влена	11.07.2024 19:01	12.07.2024 20:00	#d9b585		СК-Информика	<stro< td=""></stro<>
13	Останов	влена	11.07.2024 19:01	11.07.2024 20:00	#d9b585		СК-Информика	<stro< td=""></stro<>
16	Останов	влена	11.07.2024 19:11	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	
17	Останов	влена	11.07.2024 19:12	11.07.2024 23:00		1850	Российский промышленник	

## Рисунок 89 – Вкладка «Публикации»

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

- «id»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «Статус»;
- «Дата начала показа»;
- «Дата окончания показа»;
- «Цвет фона»;
- «Іd изображения»;
- «Рекламодатель»;
- «НТМL текст».

Слева над таблицей публикаций размещаются кнопки, позволяющие:

- создать публикацию (кнопка «Создать»);

ιοдл.							
Nº I							Лист
Инв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	00
_	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Изм.

Контент	Запуск
Рекламодатель: *	
HTML текст:	Изменить
Цвет фона:	
	Загрузить изображение
	Загрузить изображение Удалить изображение
	Загрузить изображение Удалить изображение Сохранить в черновик Сохранить и запустить
	Загрузить изображение Удалить изображение Сохранить в черновик Сохранить и запустить
Рисунок 90 – Форма «Созла	Загрузить изображение Удалить изображение Сохранить в черновик Сохранить и запустить ание нового рекламного блока» Вклалка «Контент»
Рисунок 90 – Форма «Созда	Загрузить изображение Удалить изображение Сохранить в черновик Сохранить и запустить ание нового рекламного блока». Вкладка «Контент»
Рисунок 90 – Форма «Созда Рекламодатель выбирается	Загрузить изображение Удалить изображение Сохранить в черновик Сохранить и запустить ание нового рекламного блока». Вкладка «Контент» из выпадающего списка рекламодателей.
Рисунок 90 – Форма «Созда Рекламодатель выбирается	Загрузить изображение Удалить изображение Сохранить в черновик Сохранить и запустить ание нового рекламного блока». Вкладка «Контент» из выпадающего списка рекламодателей.
Рисунок 90 – Форма «Созда Рекламодатель выбирается	Загрузить изображение Удалить изображение Сохранить в черновик Сохранить и запустить ание нового рекламного блока». Вкладка «Контент» из выпадающего списка рекламодателей.

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

Создание	рекламного блока	×
Контент		Запуск
Рекламодатель: *		
Российский промышленник	~	
HTML текст:	Изменить	
I		
Цвет фона:		
		Загрузить изображение Удалить изображение

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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

НТМL 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.

001							
ΠŌΝ							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
~	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		91

	✓ Сохранить HTML □ ×	×
Контент	Файл Редактировать Вид Вставить Формат	Запуск
Рекламодатель: *	Инструменты Таблица	
Российский промышленник	<u>،</u>	O Descotação
Цвет фона:		b
		Загрузить изображение
		Удалить изображение Сохранить и запустить

Рисунок 92 – Вызов HTML редактора

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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).

юдл.							
No							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		92

Создан	ne persiamnoi o osioka
Контент	Запуск
кламодатель: *	
оссийский промышленник	*
ML текст:	Изменить
ет фона:	
#000000 Выбрать	Загрузить изображение
	Сохранить в черновик Сохранить и запустить
Выбрать Рисунок 93 – Пал	Удалить изобр Сохранить в черновик Сохранить и итра для выбора цвеиа фона

Подп. и								
одл.								
зNgл								Лист
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		93
-				•		Копировал	Формат А4	

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

дата

Созд	ание рекламного блока	
Контент		Запуск
Рекламодатель: *		
Российский промышленник	*	
HTML текст:	Изменить	Российский промышленник
		ħ
Цвет фона:		
#E24F4F		
	i	Загрузить изображение
		Удалить изображение
	Сохранить в черновик	Сохранить и запустить

Рисунок 94 – Отображение цвета фона в создаваемой рекламе

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

дата

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

				-	• •	Копировал	Формат <b>4</b> 4	-
ИН	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010. <i>N</i> 3		94
в Nº г						1154705002286 62 01 11 010 42		Лист
юдл.								
Подп. и								



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, использовав HTML редактор, выбрав их расположение и цвет (Рисунок 96).

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

дата

Ποдп. ι								
одл.								
зNgл								Лист
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		95
_			,	•		Копировал	Формат А4	

~ c	охранить									н	'ML реда	ктор												
Файл	Редактировать Вид	Вставить	Форма	ат Ин	нструм	енты	Таблиц	a																
۲	Системный ш У 12	pt	~	F	= =			5	∂B	Ι	₽ N	₫ 5		= ~	IE ~	A	~ 🔺	· ~	<u>I</u> ×	Ħ	Ω	٢		
								Гут мы	отображ	aem	акой-то	информ	ацион	ный	текст									
												$\square$												
																								~

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).

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

<u>ивар п. ироц</u> <u>иро п. ироц</u> <u>ироц и вило</u> <u>ироц и вило <u>ироц и вило</u> <u>ироц и вило <u>ироц и вило</u> <u>ироц и вило <u>ироц и вило</u> <u>ироц и вило <u>ироц и вило</u> <u>ироц и вило <u>ироц и вило</u> <u>ироц и вило <u>ироц и вило <u>ироц и вило <u>и</u>роц и вило <u>ироц и вило <u>ироц и вило</u> <u>ироц и вило <u>ироц и вило <u>и</u>роц и вило <u>и</u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>							Копировал	Φορματ ΔΛ	
идои пора и развити и пора и	ИН	Изм	1. Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1134703002280.02.01.11.010.03		96
годл. и дата	B Nº L						1154705002286 62 01 11 010 142		Лист
Подп. и дата	ιοдл.					_			-
	Подп. и дата								



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

Подп. и дата

дубл.

ИНВ Ng (

ŝ

Взамен инв

Подп. и дата

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

ιοдл.							
No							Лист
1H8						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	┝──┦
Z	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		97

	C	Создание рекламного блока	
	Контент	Запуск	
Тип участия:			
🖲 Всем 🔘 Крму	() Кроме		-
Язык:			
🖲 Всем 🔘 Кому	() Кроме		
Дата начала показа: *			
11.07.2024 19:22	**		
дата окончания показа	I. "		Ġ
Интервал: *			
		Минуты	•
Количество показов по	ользователю:		
		Сохранить в черновик Сохранить и з	запустить
Рисуно	к 98 – Форма «Сс	Сохранить в черновик Сохранить и з оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск»	апустить
Рисуно В данной вк	к 98 – Форма «Со ладке нужно наст	Сохранить в черновик Сохранить и з оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля:	запустить
Рисуно В данной вк - «Тип участ	к 98 – Форма «Со ладке нужно наст ия» («Всем», «Ко	Сохранить в черновик Сохранить и з оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»);	апустить
Рисуно В данной вк - «Тип участ - «Язык» («Е	к 98 – Форма «Со ладке нужно наст ия» («Всем», «Ко Зсем», «Кому», «І	Сохранить в черновик оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»); Кроме»);	апустить
Рисуно В данной вк - «Тип участ - «Язык» («Е - «Дата нача	к 98— Форма «Со ладке нужно наст чя» («Всем», «Ко Зсем», «Кому», «І ла показа»;	Сохранить в черновик оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»); Кроме»);	апустить
Рисуно В данной вк - «Тип участ - «Язык» («Е - «Дата нача - «Дата окон	к 98— Форма «Со ладке нужно наст ия» («Всем», «Ко Зсем», «Кому», «І ла показа»; чания показа»;	Сохранить в черновик оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»); Кроме»);	апустить
Рисуно В данной вк - «Тип участ - «Язык» («Е - «Дата нача - «Дата окон - «Интервал»	к 98— Форма «Со ладке нужно наст ия» («Всем», «Ко Зсем», «Кому», «І ла показа»; чания показа»;	Сохранить в черновик оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»); Кроме»);	апустить
Рисуно В данной вк - «Тип участ - «Язык» («Е - «Дата нача - «Дата окон - «Интервал» - «Количестн	к 98 – Форма «Со ладке нужно наст ия» («Всем», «Ко Зсем», «Кому», «І ла показа»; чания показа»; »; во показов пользо	Сохранить в черновик оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»); Кроме»);	апустить
Рисуно В данной вк - «Тип участ - «Язык» («Е - «Дата нача - «Дата окон - «Интервал» - «Количести При выборе	к 98 – Форма «Со ладке нужно наст ия» («Всем», «Ко Зсем», «Кому», «І ла показа»; чания показа»; во показов пользо настройки рассь	Сохранить в черновик оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»); Кроме»); ователю».	напустить
Рисуно В данной вк - «Тип участ - «Язык» («Е - «Дата нача - «Дата окон - «Интервал» - «Количести При выборе ерутся из выпадая	к 98 – Форма «Со ладке нужно наст ия» («Всем», «Ко Зсем», «Кому», «І ла показа»; чания показа»; во показов пользо настройки рассь ющего списка (Р	Сохранить в черновик оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»); Кроме»); ователю». ылки рекламного блока «Кому» соответствующ	напустить цие групп пьких гру
Рисуно В данной вк - «Тип участ - «Язык» («Е - «Дата нача - «Дата окон - «Интервал» - «Количести При выборе ерутся из выпадая Рисунок 100).	к 98 – Форма «Со ладке нужно наст ия» («Всем», «Ко Зсем», «Кому», «І ла показа»; чания показа»; во показов пользо настройки рассь ющего списка (Р	Сохранить в чернових оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»); Кроме»); ователю». ылки рекламного блока «Кому» соответствуюн	апустить цие груп ьких гру
Рисуно В данной вк - «Тип участ - «Язык» («Е - «Дата нача - «Дата окон - «Интервал» - «Количести При выборе ерутся из выпадая Рисунок 100).	к 98 – Форма «Со ладке нужно наст ия» («Всем», «Ко Зсем», «Кому», «Г ла показа»; чания показа»; во показов пользо настройки рассь ющего списка (Р	Сохранить в чернових оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»); Кроме»); ователю». ылки рекламного блока «Кому» соответствуюн	напустить цие групт њких гру
Рисуно В данной вк - «Тип участ - «Язык» («Е - «Дата нача - «Дата окон - «Интервал» - «Количести При выборе ерутся из выпадал Рисунок 100).	к 98 – Форма «Со ладке нужно наст ия» («Всем», «Ко Зсем», «Кому», «І ла показа»; чания показа»; во показов пользо настройки рассь ющего списка (Р	Сохранить в черновик оздание рекламного блока». Вкладка «Запуск» троить поля: ому», «Кроме»); Кроме»); ователю». ылки рекламного блока «Кому» соответствуюн Рисунок 99), при этом допустим выбор нескол	напустить цие групп вких гру

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

	Создание рекламного блока	
Контент	Запуск	
THE MIDETHE		
О Всем () Кому О Кроме	Делегат	
Язык:	Охрана	
💿 Всем 🔿 Кому 🔿 Кроме	Техперсонал	
Дата начала показа: *	Посетитель	
11.07.2024 19:22	Экспонент	
Дата окончания показа: *	Делегат	
Интервал: *		
	Минуты	
Количество показов пользователю:		
	Сохранить в черновик Сохранить и запу	устит
Рисун	Сохранить в черновик Сохранить и запу нок 99 – Выбор из выпадающего списка	устите
Рисун	Сохранить в черновик Сохранить и запу Нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока	устите
Рисун	Сохранить в черновик Нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск	устите
Рисун Контент Тип участия:	Сохранить в черновик Нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск	устить
Рисун Контент Тип участия: О Всем О Кому О Кроме	Сохранить в черновик Нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск Делегат, Охрана	устите
Рисун Контент Тип участия: О Всем () Кому () Кроме Язык:	Сохранить в черновик Нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск Делегат, Охрана	устите
Рисун Контент Тип участия: О Всем О Кому О Кроме Язык: Всем О Кому О Кроме	Сохранить в черновик Нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск Делегат, Охрана	устите
Рисун Контент Тип участия: О Всем О Кому О Кроме Язык: Всем Кому О Кроме	Сохранить в чернових нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск Делегат, Охрана	устите
Рисун Контент Тип участия: О ВСЕМ О КОМУ О Кроме Язык: О ВСЕМ О КОМУ О Кроме Язык:	Сохранить в черновик нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск Делегат, Охрана	устите
Рисун Контент Тип участия: Всем ОКому ОКроме Язык: Всем Кому ОКроме Язык: Всем Кому ОКроме Язык:	Сохранить в черновик нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск Делегат, Охрана сунок 100 – Выбор нескольких групп работает настройка «Кроме».	устите
Рисун Контент Тип участия: Всем © Кому © Кроме Язык: Всем О Кому О Кроме Язык: Всем О Кому О Кроме Язык:	Сохранить в черновик нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск Делегат, Охрана сунок 100 – Выбор нескольких групп работает настройка «Кроме».	устите
Рисун Контент Тип участия: Всем © Кому © Кроме Язык: © Всем О Кому © Кроме Язык: Рис	Сохранить в черновик нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск Делегат, Охрана сунок 100 – Выбор нескольких групп работает настройка «Кроме».	устите
Рисун Контент Тип участия: Всем ОКому ОКроме Язык: Всем ОКому ОКроме Рис	Сохранить в чернових нок 99 – Выбор из выпадающего списка Создание рекламного блока Запуск Делегат, Охрана сунок 100 – Выбор нескольких групп работает настройка «Кроме».	устите

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

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).

одл.								
з Nº л								Лист
ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		100
				-		Копировал	Формат А4	

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>



Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Рисунок 101 – Пример 1 всплывающего окна рекламы

юдл.							
N ол							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		101

Копировал



Рисунок 102 – Пример 2 всплывающего окна рекламы

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

юдл.							
Νο							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		102



Рисунок 103 – Отображение дополнительной информации о рекламодателе

## 4.10.2.3 Дублирование рекламного блока

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

100							
No							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
~	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		103

Дубли	рование	рекламного	блока

Контент		Запуск
Рекламодатель: *		
Российский промышленник	*	
НТМL текст:	Изменить	Российский промышленник
<pre><span style="color: #ecf0f1; bai&lt;br&gt;#e67e23;"><strong>TyT мы отображаем какой-то информ текст</strong></span> <span style="color: #ecf0f1; bai&lt;br&gt;#e67e23;"><strong></strong></span> <span style="color: #ecf0f1; bai&lt;br&gt;#e67e23;"><strong></strong></span> <span style="color: #ecf0f1; bai&lt;br&gt;#e67e23;"><strong></strong></span> <span style="color: #ecf0f1; bai&lt;br&gt;#e67e23;"><strong></strong></span> <span style="color: #ecf0f1; bai&lt;br&gt;#e67e23;"><strong></strong></span></pre>	ckground-color: ационый ckground-color: ckground-color: ckground-color:	Тут мы отображаем какой-то информационый текст
цвет фона:		
#E24F4F	<b>I</b> <i>G</i>	
		Загрузить изображение Удалить изображение
	Сохранить в черновик	Сохранить и запустить

Рисунок 104 – Окно «Дублирование рекламного блока»

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

дл.

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

2							
No I							Лист
1H8						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		104

×

			,
			-
_	Контен	на Фаил Редактировать вид вставить Формат Запуск	
P	екламодатель: *	Инструменты Таблица	
	Российский промышленник	©	
H	ITML текст:	Россиискии промышленник	
	<pre><spa #e67e23;"&gt;<strong>Tyт мы отобр текст</strong> <spa #e67e23;"&gt;<strong></strong><spa #e67e23;"&gt;<strong></strong><spa #e67e23;"&gt;<strong><spa #e67e23;"&gt;<strong><spa #e67e23;"&gt;<strong><spa #e67e23;"&gt;<strong><spa #e67e23;"&gt;<strong><spa #e67e23;"&gt;<strong> </strong></spa </strong></spa </strong></spa </strong></spa </strong></spa </strong></spa </spa </spa </spa </pre>	апр пр пр пр пр пр пр пр пр пр пр пр пр п	
	Рисунок 105	– Редактирование дублированного рекламного блока	
			<i>п</i> .
		1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	Ли

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв № подл.

Копировал

		Дублирование рекламного блока	
	Контент	Запуск	
п участия:			
) Всем 🔘 Ком	у 🔿 Кроме	Делегат	
вык:			
ата начала показа:	*		
11.07.2024 19:33			1
ата окончания пок	a3a: *		
12.07.2024 00:00			ſ
		~ <u>1</u>	
<ul> <li>Июль</li> </ul>	2024	Минуты	
Вс Пн Вт С	р Чт Пт Сб		
30 1 2 3	4 5 6		
7 8 9 1	0 (11) 12 13		
14 15 16 1	7 18 19 20		
21 22 23 2	4 25 26 <b>27</b>	N	
28 29 30 3	1 1 2 3	6	
4 5 6 7	8 9 10		
() 00:00 Cer	одня Очистить		

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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

одл.							
л оN							Лист
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	105
_	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		106

ропри	иятие Россий	йский промышленник					
Пуб	ликации Р	екламодатели					
	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	<strong></strong>
9	Завершена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585	1703	СК-Информика	<strong></strong>
10	Завершена	15.06.2024 00:38	18.06.2024 00:00	#d9b585	1703	СК-Информика	<strong></strong>
11	Остановлена	11.07.2024 18:52	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p s<="" td=""></p>
15	Остановлена	11.07.2024 18:52	12.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p s<="" td=""></p>
12	Остановлена	11.07.2024 18:52	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p s<="" td=""></p>
13	Остановлена	11.07.2024 19:01	11.07.2024 20:00	#d9b585		СК-Информика	<strong></strong>
14	Остановлена	11.07.2024 19:01	12.07.2024 20:00	#d9b585		СК-Информика	<strong></strong>
16	Остановлена	11.07.2024 19:11	11.07.2024 20:00		1850	Российский промышленник	<p s<="" td=""></p>
17	Остановлена	11.07.2024 19:12	11.07.2024 23:00		1850	Российский промышленник	<p s<="" td=""></p>
18	Запущена	11.07.2024 19:26	12.07.2024 00:00	#E24F4F	1855	Российский промышленник	<span sty<="" td=""></span>
19	Запущена	11.07.2024 19:27	12.07.2024 00:00	#E57777	1856	СК-Информика	<span sty<="" td=""></span>

## 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

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

νρο							
Ng					Лист		
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
z	Изм	. Лист	№ докум.	Подп.	Дата		107
Рекламный блок	запущен						
---	---						
Контент	Запуск						
Рекламодатель: *							
Российский промышленник	-						
НТМL текст:	Российский промышленник						
<span style="color: #ecf0f1; background&lt;br&gt;#e67e23;"><strong>Tyт мы отображаем какой-то информационы текст</strong></span> <span style="color: #ecf0f1; background&lt;br&gt;#e67e23;"><strong></strong></span> <span style="color: #ecf0f1; background&lt;br&gt;#e67e23;"><strong></strong></span> <span style="color: #ecf0f1; background&lt;br&gt;#e67e23;"><strong></strong></span> <span style="color: #ecf0f1; background&lt;br&gt;#e67e23;"><strong></strong></span> <span style="color: #ecf0f1; background&lt;br&gt;#e67e23;"><strong></strong></span>	Heolor: Heolor: Heolor: Heolor: Heolor: Tyt мы отображаем какой-т информационый текст						
Цвет фона:							
B	Загрузить изображение						
Удалить	Остановить						
Рисунок 108 – Окно «Рекла	мный блок запущен»						
к							

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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

одл.							
Nел							Лист
НВ						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
Z	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Mars 2011 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
имя пользователя	
	<del>۹</del> ۰
Пароль	

## Рисунок 109 – Страница авторизации

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

Под								
одл.								
з Ne п								Лист
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		109
			,	•		Копировал	Формат А4	

Изм. Лисп																
		$\leftarrow$	S C	admin.gos.c	ubesk.com		admin.gos.	.cubesk.com/	#!/settin	gs				Ø	57% : 🦻 🤧 🎭	$\underline{\downarrow}$
Νġ		Ha	астройки У	частники Расп	писание Опр	мессенджер	Вопросы спикерам	Жалобы			Текущий	і часовой пояс	GMT+3	Мероприятие Онлай	н-платформа для организа 🗸 ВЫЙТ	ги
доку		Зоны и по	омещения Дата і	время Связ	ви											
ім.		Зоны пло	ощадки						Помеще	ния						
╞╞┝		<b>:</b> =	+ 🖷 🖌	m			Поиск	٩	:=	+ • 2	m					
Подп		-	Название	Название на англ	Группа поступа	Кол.во помещений				Название	Название на англ	Квота	Цена			
ись		ID	Пазвание		труппа доступа	кольо помещении			ID	Пазрание	nasbanie na anizi.	Kbora	цена	Колчо солзанных дат		
Дar		134	Место для встреч	Meeting place	Все, Тестировщики	5										
na		141	Стенд Норникель	Стенд Норникель	Все, Тестировщики	1										
		140	Экскурсии	Excursions	Все, Тестировщики	1.										
	11															
	547															
	705(															
	202															
	286															
	.62															
	.01.															
	11.															
	010															
	.ИЗ															
	_															
-	Ъ					Рисун	нок 110 – Пг	оимер раб	очего	экрана Сис	стемы					
10	ucm					1 110 91			5.510							

## 4.11.2 Зоны и помещения

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

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

304	ы площаді	си				Помещен	ия			
ŝΞ	+	• /	Ô	Поиск	۹	<u>ا</u>	+ 🖻 🗡	n n		
-	ID	Название	Название на англ.	Группа доступа	Кол-во помещен	ID	Название	Название на англ.	Квота	Цена
10	7 30	на нетворкинга	Networking area	Все, Тестировщики	6					
			P	исунок 111	– Вкладка	«Зон	ы и помеще	ения»		
	т	(morning)	+ 🖻							
	1	<b>ЧОНКИ</b>			HO3B	оляют	г соответст	венно (в пе	речислен	ии
наг	г іравс	о):			1103B	ОЛЯЮТ	г соответст	венно (в пе	речислен	нии
наі	г 1равс -	снопки ): добавит	гь новую зо	ону (помеш	цение);	ОЛЯЮТ	г соответст	венно (в пе	речислен	нии
наі	г 1равс - -	скопиро скопиро	гь новую зо овать выбп	ону (помеш анную зону	позв цение); у (поменнея	оляют ние):	г соответст	венно (в пе	речислен	нии
наг	т 1равс - -	снопки ): добавит скопиро редакти	гь новую зо овать выбр повать выб	ону (помеш анную зону бранную зо	позв цение); у (помещен	оляют ние); ение)	r cootbetct	венно (в пе	речислен	нии
наі	травс - - -	): добавит скопиро редакти	гь новую зо овать выбр провать выб	ону (помеш анную зону бранную зо	позв цение); у (помещен ону (помеш мешение)	оляют ние); сение)	,	венно (в пе	речислен	нии
наі	т 1равс - - - - т	снопки добавил скопиро редакти удалите Гредуем	гь новую зо овать выбр ровать выб выбранну	ону (помеш анную зону бранную зо ю зону (по	позв дение); у (помещен ону (помеш мещение).	оляют ние); цение)	;	венно (в пе	речислен	нии
наі	травс - - - I	снопки ): скопиро редакти удалите Іредусм	ть новую зо овать выбр ровать выб выбранну отрен поис	ону (помеш анную зону бранную зо ю зону (по ск по назва	позв дение); у (помещен ону (помеш мещение). нию зоны (	оляют ние); цение) (помен	г соответст ; цения).	венно (в пе	речислен	нии
наг	травс - - - I	снопки ): скопиро редакти удалить Іредусм	гь новую зо овать выбр ровать выб выбранну отрен поис	ону (помеш анную зону бранную зо ю зону (по ск по назва:	позв дение); у (помещен ону (помеш мещение). нию зоны (	оляют ние); цение) (помен	г соответст ; щения).	венно (в пе	речислен	нии
наі	травс - - - I	снопки ): скопиро редакти удалитн Іредусм	гь новую зо овать выбр ровать выб ь выбранну отрен поис	ону (помеш анную зону бранную зо ю зону (по ск по назва	позв цение); у (помещен ону (помеш мещение). нию зоны (	оляют ние); цение) (помен	г соответст ; щения).	венно (в пе	речислен	нии
наі	травс - - - I	снопки добавит скопиро редакти удалитн Іредусм	гь новую зо овать выбр ровать выб ь выбранну отрен поис	ону (помеш анную зону бранную зо ю зону (по ск по назва	позв дение); у (помещен ону (помещ мещение). нию зоны (	оляют ние); цение) (помен	г соответст ; щения).	венно (в пе	речислен	нии
нат	травс - - - I	(нопки ): скопиро редакти удалите Іредусм	гь новую зо овать выбр ровать выб выбранну отрен поис	ону (помеш анную зону бранную зо ю зону (по ск по назва	позв дение); у (помещен ону (помещ мещение). нию зоны (	оляют ние); (помен (помен	; цения).	венно (в пе	речислен	нии

### 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»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

Название	Ι
Название (англ.)	
Группа доступа	-
C037	АТЬ

Рисунок 112 – Форма «Добавление зоны площадки»

Группа доступа выбирается из выпадающего списка (Рисунок 113).

οдл.							
Л⊴N							Лист
1нв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		112

Название	Зона диванов
Название (англ.)	Sofa area
Группа доступа	Все, Тестировщики 👻
~	Bce
	Тестировшики

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»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

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

						Лисі
					1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		113

1	2
<)   ‡	]
	1 <)   \$

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)

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Тодп. и дата

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

одл.							
з Ne л							Лист
Ин	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	114

-									
		Зона -> Помещени	я				Bpen	иенные интервалы	
Зона д	иванов. 1			*		Нача	ло	Конец	
		День работы			11	D			
+ X	Поиск	۹							
ID	Дата	Месяц	Время начала	Время конца					
10									
	Для просмотра, создани	ия и удаления дней работ	гы сначала выберите по	омещение	Для	а создания или от	ображения помещени	я временных интервалої е, а затем день работы	в сначала выберите
						Время начала		🕚 Интервал (мин.)	
						Количество		Перерыв	

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

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

юдл.							
Nº G							Лист
1нв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		115
						Копировал Формат А4	-

Дата начала	2024-	11-26				ť
время начала				~		(
Время конца		Ча	сы		Мин	уты
	00	01	02	03	00	05
	04	05	66	07	10	15
	08	09	10	11	20	25
	12	13	14	15	30	35
	16	17	18	19	40	45
	20	21	22	23	50	55

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).

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

ы Ng

						Копировал	Формат А4	
И	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			116
нв N <u>o</u> п						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		Лист
ιοдл.								
Подп. и дата								
Взамен и								

		Зона -> Помещ	ения			E	Зременные интервалы		
Зона ди	иванов. 1			10	Начало	Конец			
		День работ	ы	ID					
+ X	Поиск	۹							
10	Дата	Месяц	Время начала	Время конца					
ID									
1110	26.11.2024	Ноябрь	08:00	20:00					
					помещение, а затем день работы				
						Время начала	() Интервал (мин.)		
						Время начала Количество	<ul> <li>Интервал (мин.)</li> <li>Перерыв</li> </ul>		

про	Не найдены периоды для стола: 1110	
ерва	лы	

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»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «Интервал (мин)»;

- «Количество»;

ιοдл.									
Ngл								Лист	
1нв I						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ			
1		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		117	
						-		-	

	- «Пере	;рыв».					
			Врем	енные	интервалы		
	ID		Начало		Конец		
1100fl. U ourna	Для	создания и	ли отображения помещения	і врем е, а за	енных интервало гем день работы	в сначала выберите	
ИНВ ΝΥ ΟΥΟΛΙ.		Время нача	ала	0	Интервал (мин.)		
		Количество	0		Перерыв		
рзимен инв Ng			ДОБА	АВИТЬ	ИНТЕРВАЛЫ		
поот. и оитпа взамен инв №	После формируется	Рису нажатия на расписание	добл инок 119 – Поля кнопку «Добан работы помеще	авить 1 блок вить и ения н	интервалы а «Временные ин нтервалы» введе а выбранный ден	тервалы» нные данные запомина ь (Рисунок 120).	ются и
	После формируется	Рису нажатия на расписание	доби лнок 119 – Поля кнопку «Добан работы помеще	авить 1 блок вить и ения н	интервалы а «Временные ин нтервалы» введе а выбранный ден	тервалы» онные данные запомина в (Рисунок 120).	ются и

	Начало	b		Конец		
ID						
3606	08:00		09:00	I	-	
3607	09:00		10:00	L.	-	
3608	10:00		11:00	L.	-	
3609	11:00		12:00	É.	-	
3610	12:00		13:00	Ú.	-	
3611	13:00		14:00	l.	-	
3612	14:00		15:00	l.	-	
3613	15:00		16:00	l.	-	
3614	16:00		17:00	L.	-	
3615	17:00		18:00	L. C.	-	
3616	18:00		19:00	í.	-	
3617	19:00		20:00	L.	-	
E	время начала	08:00	0	Интервал (мин.)	60	
ŀ	(оличество	12		Перерыв	0	
		ДОБА	вить	ијжервалы		
				0		

Подп. и дата	
инв Ne дубл.	
∂амен инв N	
Подп. и дата	
Инв Nº подл.	

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

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

юдл.							
Nº N							Лист
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	120

Настройки Участники	Расписание Опросы !	Текущий часовой пояс: GMT+3	Мероприятие Российский промышленник	🗸 выйти
Поиск Q	Помещение: Зона диванов/Sofa area		День: 26.11.2024, 08:00 - 20:00	- ¢
Время	1 Квота: 5	2 Квота: 4		
08:00 - 09:00			C₂	
09:00 - 10:00				
10:00 - 11:00				
11:00 - 12:00				
12:00 - 13:00				
омещения/столы: 1, 2, 3		✓	Режим бронирования	

### Рисунок 122 – Вкладка «Расписание»

Для удобства просмотра предусмотрено масштабирование расписания внутри рабочего окна:

- «CTRL+» – увеличение;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

дл.

- «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.

0							
							Лисr
He						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		121

lень:	26.11.2024, 08:00 - 20:00	<u> </u>
	26.11.2024, 08:00 - 20:00	
	26.11.2024, 10:00 - 22:00	
	27.11.2024, 08:QM 20:00	
	28.11.2024, 08:00 - 20:00	

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.

						Копировал	Формат А4	
Z	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			122
1HB						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		<u> </u>
N о								Лист
ιοдл.								
Подп. и дата								
Baa								

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

ен инв N<u>o</u>

астро	йки Участники	Расписание	Опросы !		Текущий часовой по	ояс: GMT+3	Мероприяти	е Российский про	мышленник	вы
и по	мещения Дат	а и время	Связи							
			Зона -> Помещени	я				Временные интерв	алы	
на ди	ванов. З				Ψ.		Начало	Кон	ец	
			День работы			ID				
	Помек	(	5			3666	10:00	10:25	-	-
~	TUTUR					3667	10:30	10:55	-	-
	Дата		Месяц	Время начала	Время конца	3668	11:00	11:25	-	
						3669	11:30	11:55	-	•
5	26.11.2024	Нояб	рь	10:00	22:00	3670	12:00	12:25	-	9
						3671	12:30	12:55	-	9
						3672	13:00	13:25	-	>
						3673	13:30	13:55		•
						3674	14:00	14:25	-	9
						3675	14:30	14:55	-	-
						3676	15:00	15:25	-	-
						3677	15:30	15:55	-	9
						3678	16:00	16:25	-	-
						3679	16:30	16:55	-	-
						3680	17:00	17:25	-	-
								0		
						Bj	емя начала	() Интер	вал (мин.)	
						K	оличество	Перер	ыв	

Рисунок 124 – Вкладка «Дата и время»



Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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.

юдл.							
Nº L							Лист
1нв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		123



Рисунок 126 – Выбор отображаемых помещений/столов

### 4.11.3.1 Редактирование встречи в расписании

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

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

тодл.							
П оN							Лист
Инв	Изм	Лист	Νο συκλω	Подп	Лата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	124
	/10/11	<i>Macini</i>		1100111	Aanna		



Рисунок 127 – Вызов редактирования встречи



Зстреча№	11382	
Название	Встречаемся в кафе	
Описание		
Дата	26.11.2024	~
Помещение	Зона диванов/Sofa area	-
Переговорная	2	*
Время	08:00 - 09:00	*
/частники		Квота: 4/4
	участника(ов)	
Karshiev2 Umid2		инициатор
SK-INFORMICA		
Chief engineer analyst	Dra	
Ефимович Денис	0	Понглашёц
Экспофорум		Приглашен
Менеджер		
Журавлёв Сергей		Понглашён
		т тюмплашен т

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

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

одл.								
Ngл							Лист	ĺ
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	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/удалит		
	Каршиев Умид 000 ск-информик	инициатор	
	Главный инженер ан	алитик	
	Ефимович Денис Экспофорум	Удітить	
	Менеджер		
	Журавлёв Сергей		
	УД	алить сохранить	
	Рис	сунок 129 – Пример улаления участника	
Пс			
измененн	иая встреча отображ	ормы «изменение встречи» с помощью кнопки «	«Сохранить
Kr	аткие свеления об	о участнике можно посмотреть, кликнув в расписа	ании по ег
фамилии	(Рисунок 130).		
1			

Подп. и дата	
Инв Nº дубл.	
Взамен инв N <u>o</u>	
Подп. и дата	
Инв Nº подл.	

							Лист
						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		127
	-		/		11		

Каршиев	Q, Помещение:	Зона диванов/Sofa area	День: 26.11.2024, 08:00 - 20:00 🗸 🗘
Время	1 Квота: 5	2 Квота: 4	3 Квота: 3
08:00 - 09:00	Каршиев Умид ооо ск-инеоериика Кудрич Наталья Васильевна ооо изенгсофт Ефимович Денис	Каршиев Умид ооо синноормика Ефимович Денис Экспофорум	
09:00 - 10:00	9xcnobopyw	Каршиев Каrshi Умид Umid	н) Павел Андреевич
10:00 - 11:00		наменование организации: 000 • Наименование организации: 000 • Email: • Мобильный телефон: • Вид деятельности вашей организа: • Сфера деятельности вашей организа:	СК-ИНФОРМИКА н) Павел Андреевич
11:00 - 12:00			

Рисунок 130 – Краткие сведения об участнике

## 4.11.3.2 Бронирование помещений

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

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

1	713/11	Jucin	№ докум.	Пооп.	дити		
7	Изм	Лист			Пата		128
НВ		I I				1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
Nº I							Лист
юдл.							
Подп. и дат							

Настройки Участн	ики Расписание Опросы :	Текущий часовой пояс: GMT+3	Мероприятие Российский промышленник 🗸 Выйти
Поиск Q	Помещение: Зона диванов/Sofa area		🗸 День: 26.11.2024, 08:00 - 20:00
Время	1 Квота: 5	2 Квота: 4	3 Квота: 3
08:00 - 09:00	Каршиев Умид ооо скинноомика Кудрич Наталъя Васильевна ооо Изентсофт Ефимович Денис Экспоборум		
09:00 - 10:00			
10:00 - 11:00		Кarshiev2 Umid2 Sкляровиса Ефимович Денис Экспоформ Журавлябе Сергей Эе-Интернацию	Ð
11:00 - 12:00			
12:00 - 13:00			

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.

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

.voo								
								Лисп
ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		129
				-	-	Копировал	Формат А4	•

УДАЛИТЬ ИЗ СП	ИСКА
10:00 - 11:00	
09:00 - 10:00	
ие помещений	×
	<b>не помещений</b> 09:00 - 10:00 10:00 - 11:00

Рисунок 132 – Форма «Бронирование помещений»

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

Подп. и дата							
Инв Nº дубл.							
Взамен инв N <u>o</u>							
Подп. и дата							
одл.							
и ал а						1154705002286 62 01 11 010 142	Лист
ЧЧ	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1134703002280.02.01.11.010.03	130

	ники Расписание Опросы :	Текущий часовой поя	с: GMT+3 Мероприятие Российский про Помещения успешно
Іоиск Q	Помещение: Зона диванов/Sofa are	a	забронированы День: 26.11.2024, Селее 20.00
Время	1 Квота: 5	2 Квота: 4	3 Квота: 3
08:00 - 09:00	Каршиев Умид ооо ск-инноотмика Кудрич Наталъв Васильевна осо Изентсофт Ефимович Денис Экспофорум		
09:00 - 10:00			000 °СК Информика"
		Каrshiev2 Umid2 Sк.негоямсса С Ефимович Денис Заспоформ Журавлёв Сергей	Тихомиров(админ) Павел Андреевич ооо "Ск.Информика"
10:00 - 11:00		ЭФ-Интернэшил	
10:00 - 11:00 11:00 - 12:00		ЭФ-Интернация	

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).

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

дл.

2							
กก							Лист
9						1154705002286 62 01 11 010 M3	
Ę						1134703002280.02.01.11.010.015	
`	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		131

	Добави	ть / удалить участников
Поиск	Введите имя	поиск очи
	Участники	Организатор
		▼ Тихомиров(админ) Павел Андреевич
		Бэкенд-разработчики
		Приглашенные
	ЗАКРЫТЬ	ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКОВ
	Рисунок 134 – Форм	а «Добавить/удалить участников»
Доб	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».
Доб из списка	Рисунок 134 – Форм бавлять можно любых найденн «Участники» в список «Пригл	а «Добавить/удалить участников» ных участников (Рисунок 135), передвигая их мы ашённые».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>e</u>

Подп. и дата

Инв № подл.

	1	Добавить / уда	алить участников			
Поиск	Каршиев					
	Участники		Организатор			
Каршиев Уми, 000 СК-ИНФОРІ Главныя инжене	д МИКА 20 аналитик	4451865	Тихомиров(админ) Павел Андреевич Бэкенд-разработчики			
лавным инженер аналитик Каршиев Умид Тулкунович 000 °СК-ИНФОРМИКА"			Приглашенные			
Каршиев Уми, СК-Информика Главный инжене	Каршиев Умид Тулкунович 445127 СК-Информика Главный инженер аналитик					
	ЗАКРЫТЬ		ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКОВ			

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

### 4.11.3.3 Создание встречи непосредственно в расписании

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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.

007							
น กุญ							Лист
HΒ						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
Z	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		133

	Добавит	гь встречу
Тема *	Ī	
Описание *		
Поиск	Введите имя	поиск очисти
	Участники	Организатор
		Приглашенные 0/3
		приглашенные 0/3
	ЗАКРЫТЬ	СОЗДАТЬ ВСТРЕЧУ
В сост писка участи Иници	Рисунок 136 – Форма ав участников автоматически вхо ников в поле «Организатор». натором встречи становится автор	а «Добавить встречу» одит организатор. он назначается переносом о создания новой встречи в расписании.
4.11.4	Участники	
		N. (D. 127)
Участі	ники встреч представлены на вкла	адке «Участники» (Рисунок 137).
		л

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Изм. Лист

Копировал

астройки Участники	Расписание Опросы	1	Текущий часовой поя	с: GMT+3 Мероприя	тие Российский промышле	нник 🔽 Вый
ршиев						Q ОБНОВ
		(	экспорт			
ID объекта	Тип участия	Имя	Имя(англ)	Фамилия	Фамилия(англ)	Отчеств
1510/5			thereid			
151005		умид	Umid	каршиев	Karsniev	
+21302		VA414 /1		Kapuukap		TURKNUORINI
151279		умид чэ <sup>о</sup> Умид		Каршиев		Тулкунович Тулкунович
51279		Умид чэ <sup>о</sup> Умид		Каршиев		Тулкунович Тулкунович
51279		Умид че		Каршиев		Тулкунович
151279		Умид че		Каршиев		Тулкунович Тулкунович

Рисунок 137 – Вкладка «Участники»

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

дп. и дата

ΩО							
Инв Nº дубл.							
Взамен инв N <u>o</u>							
Подп. и дата							
ιοдл.							
в Nº п						1154705002286 62 01 11 010 42	Лист
НИ	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1134703002260.02.01.11.010.015	135

			экспорт			ОБНОВ
ID объекта	Тип участия	Имя	Имя(англ)	Фамилия	Фамилия(англ)	Отчеств
451865					Karshiev	
451905	-			X		Тулкунович
451279	6	Карши Умид	es Kars Umic	i N		Тулкунович
		• Has • Em	менование организации: 00 ill: iильный телефон:	о ск-информика		
		- Вид - Сф	деятельности вашей органи ра деятельности вашей орга	เรลции: มหมรอนุหม:		

Рисунок 138 – Краткие сведения об участнике

## 4.11.5 Связи

Подп. и дата

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

Инв Nº дубл.								
Взамен инв N <u>o</u>								
Подп. и дата								
ιοдл.				_				_
e Nº r						1154705002286 62 01 11 010 142		Лист
ИН	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002280.02.01.11.010.03		136
				-		Копировал	Формат А4	

Наст Зоны и пол	ройки Участники мещения Дата и время	Расписание Опр Связи	осы Вопросы спикерам	Жалобы		Текущий часовой пояс:	GMT+3 Мероприятие	Российский промышленник	выйти
				экспор	r				обновить
ID	Зона	Помещение	Количество участников	Стоимость	Дата	Начало	Конец	Название встречи	Описание вст
288-3522	2 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	08:00	08:25		
288-3523	3 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	08:30	08:55		
288-3524	4 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	09:00	09:25		
288-3525	5 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	09:30	09:55		
288-3526	б Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	10:00	10:25		
288-3527	7 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	10:30	10:55		
288-3528	3 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	11:00	11:25		
288-3529	Э Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	11:30	11:55		
288-3530	Э Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	12:00	12:25		
288-3531	I Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	12:30	12:55		
288-3532	2 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	13:00	13:25		
288-3533	3 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	13:30	13:55		
288-3534	4 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	14:00	14:25		
288-353	5 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	14:30	14:55		
288-3530	3она нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	15:00	15:25		
288-3537	7 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	15:30	15:55		
288-3538	3 Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	16:00	16:25		
288-3539	Э Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	16:30	16:55		
288-3540	Э Зона нетворкинга	1	0	0	26.11.2024	17:00	17:25		

Пист **137** 

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).

Наст	тройки Участники Настройки	Расписание Опросы Результаты	4 E		Te	кущий часовой пояс:	GMT+3	Мероприя	тие Российский про	мышленник	выйти
Виды	опросов Меропр	риятие									
	Опрос	ы мероприятия				Вопросы			Вариан	ты ответов	
žΞ	<b>+</b> 🛛 前		~	žΞ	+ 🛛 🗊			ž= I			
Nº	Название опроса	Название опроса англ.	Время на	Nº	Вопрос (рус.)	Вопрос (англ.)	Тип вопроса	Nº	Вариант ответа (ру	Вариант ответа (ан	Правильный
1	Работа	Application operation	2024-06-1			11					
		4									
									т ответа (рус.)	Правильный	ответ
								Вариан	т ответа (англ.)		-
										УДАЛИТЬ ВЫ	БРАННЫ



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.)	I		
Название (англ.)			
Время начала		Ö	
Время конца			
Бланк жюри			
Результаты закра	ыты до окончания голосования		
Результаты закра	ыты для участников		
Только персонал	ьный 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).

Hact	гройки Участники	Расписание Опросы	a II.		Te	кущий часовой пояс:	GMT+3	Мероприят	ие Российский про	мышленник	выйти
Виды	опросов Меропр	риятие			*						
	Опрос	ы мероприятия				Вопросы			Вариан	ты ответов	
žΞ	• 🛛 💼		\$	žΞ	<b>H</b> 🛛 🗑			¥⊟ I	3		
Nº	Название опроса	Название опроса англ.	Время на	Nº	Вопрос (рус.)	Вопрос (англ.)	Тип вопроса	Nº	Вариант ответа (ру	Вариант ответа (ан	Правильный
1	Работа	Application operation	2024-06-1				11				
2	Название опроса	Survey name 1	2024-07-0								
			D						· orbeta (pyc.)	Правильный	ответ
									ДОБАВИТЬ	УДАЛИТЬ ВЫ	БРАННЫ

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.)	I	
Вопрос (англ.)		
Тил		v
	создать	

Рисунок 143 – Форма «Добавление вопроса»

Тип вопроса выбирается из выпадающего списка (Рисунок 144):

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

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).

Наст	ройки Участники	Расписание Опросы	ы I		Te	кущий часовой пояс:	GMT+3	Мероприя	гие Российский пром	нышленник	выйти
Вилы	астройки	Результаты									
ондог	Опрос	ы мероприятия				Вопросы			Вариант	ы ответов	
žΞ	<b>H D m</b>		*	注 🖿 🛛 🏛			žΞ (	2			
Nº	Название опроса	Название опроса англ.	Время на	Nº	Bonpoc (pyc.)	Вопрос (англ.)	Тип вопроса	Nº	Вариант ответа (ру	Вариант ответа (ан	Правильный
1	Работа	Application operation	2024-06-1	1	Bonpoc Nº1.	Question # 1: Free	string				
2	Название опроса	Survey name 1	2024-07-0	2	Bonpoc №2.	Question #2.	number				
								Вариан Вариан	г ответа (рус.) Ответ г ответа (англ.) Іляже дс. <sup>10</sup> 1.18ИТЬ	r 1 Правильный r 1 П удалить вы	otbet

Рисунок 145 – Выбор варианта ответа

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

Наст	ройки Участники Настройки опросов Меропр	Расписание Опросе Результаты жиятие	a I		Te	жущий часовой пояс: (	GMT+3	Мероприя	тие Российский	промышленник	выйти
	Опрос	ы мероприятия				Вопросы			Варі	ианты ответов	
žΞ	<b>H</b> 🛛 前		*	žΞ	<b>H</b> 🛛 前			žΞ I	2		
Nº	Название опроса	Название опроса англ.	Время на	Nº	Вопрос (рус.)	Вопрос (англ.)	Тип вопроса	Nº	Вариант ответа	Вариант ответ	Правильный ответ
1	Работа	Application operation	2024-06-1	1	Bonpoc №1.	Question # 1: Free	string	1	Ответ 1	Answer 1	0
2	Название опроса	Survey name 1	2024-07-0	2	Bonpoc Nº2.	Question #2.	number	2	Ответ 2	Answer 2	0
								вариан	т ответа (рус.) т ответа (англ.)		NIGHON UTBET
									ДОБАВИТЬ	удал	ИТЬ ВЫБРАННЫ

Рисунок 146 – Вкладка «Настройки»

Отметим, что на один вопрос даны два ответа: русско- и англоязычный.

Данный опрос выглядит следующим образом (Рисунок 147).


Рисунок 147 – Вид опроса

Пример возможных ответов приведен ниже (Рисунок 148).



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).

Had	тройки Участник	ки Расписание О	просы Мессен	нджер Вог	іросы керам	Жалобы	Tei	кущий часовой поя	ic: GMT+3	Меропр
	Настройки	Результаты								
Виды	опросов Програ	мма		Ŧ	Прогр	амма		*	Сессия	
		Опрос сессии					Вопросы			
ž	+ 🛛 🗊			¢	žΞ	• 2 🗊			¥ <b>Ξ</b> 🗖	
10	Название опроса	Название опроса англ.	Время начала	Время закры	112	Вопрос (рус.)	Вопрос (англ.)	Тип вопроса		Вариант отн
IN≚					Ns					
										лог

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

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

Деловая Пр	грамма						
Официальная программа							
Культурная п	рограмма						

Рисунок 151 – Выбор программы

Опрос добавляется аналогично (Рисунок 152).

		Вопросы							
	Добавление опроса								
Название (рус.)	Оценка заседания								
Название (англ.)	 I								
Время начала		Ē.							
Время конца									
Бланк жюри									
Результаты закрыты до окончания голосования									
Результаты закрыт	ы для участников								
Только персональн	ый сводный результат								
	СОЗДАТЬ								



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

	Ba	рианты ответов	
žΞι	2		
Nº	Вариант ответа (рус.)	Вариант ответа (англ.)	Правильный ответ
1	1	2	
2	2	2	0
Вариант	OTBETA (DVC.) 3	Праг	зильный ответ
Вариант	ответа (рус.) 3		вильный ответ
Вариант	ответа (англ.)		
	<b>ДОБАВИТЬ</b>	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).

н	астройки	Результа	ты										
Виды о	просов Ме	роприятие	-										
	Ог	просы мероп	риятия				Вопросы		Резу	льтаты	Круговая	Вертикальная	Горизонтальная
		Опросов: 3	3	очистить			Вопросов: 3		Ответов и Голосов:				
ID	Название ру	Название en	Время начал	Дата завери	ID	Вопрос рус	Вопрос eng	Тип вопроса	№ Ответ рус Ответ eng			Количеств	о 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».

чистка результатов опроса	
Внимание! Очистка р	езультатов опроса
удалит все резулы	гаты каждого из
вопросов в данно	ом опросе! Для
продолжения введите	е слово 'Очистить' в
поле н	иже:
Очистить	I
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).



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).



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)

Настр	ойки Участн	ники Распис	сание Опро	сы Е		т	екущий часовой поя	c: GMT+3	Меропр	иятие Росси	йский промыц	пленник	выйти
н	астройки	Результа	ты										
Виды о	просов Ме	роприятие	-										
	Or	іросы мероп	риятия				Вопросы		Peay	ультаты	Сруговая Е	ертикальная	Горизонтальная
		Опросов:	3	очистить	Вопросов: 1				Ответов и Голосов: 1/1				
ID	Название ру	Название en	Время начал	Дата завери	ID	Вопрос рус	Bonpoc eng	Тип вопроса	Nº	Ответ рус	Ответ eng	Количество	Процент
104	Работа	Application	2024-06-15	2025-01-01	242	Оцените	Rate the work of	choice	1	5	5	1	100.00%
106	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09					G				
107	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09									

# Рисунок 163 – Вкладка «Результаты»

Настр	юйки Участн	ники Распис Результа	сание Опро	сы			Текущий часовой поя	ac: GMT+3	Мероприятие	Российский пром	ышленник	выйти
БИДЫ О	Or	роприятие просы мероп	риятия				Вопросы		Результаты	Круговая	Вертикальная	Горизонтальная
		Опросов:	3	очистить			Вопросов: 1					
ID	Название ру	Название en	Время начал	Дата завери	ID	Вопрос рус	Bonpoc eng	Тип вопроса				
104	Работа	Application	2024-06-15	2025-01-01	242	Оцените	Rate the work of	choice				
106	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09						L	5	
											100.00%	
									5			

Рисунок 164 – Вкладка «Круговая»

Настр	юйки Участ астройки	ники Распис Результа	сание Опро	сы		T	їекущий часовой поя	ac: GMT+3	Меро	оприятие	Российский про	мышленник	выйти
Виды о	просов М	ероприятие	-										
	0	просы мероп	риятия				Вопросы		F	Результаты	Круговая	Вертикальн	ая Поризонтальна
		Опросов:	3	очистить	Вопросов: 1								
ID	Название ру	Название en	Время начал	Дата завери	ID	Вопрос рус	Bonpoc eng	Тип вопроса					
104	Работа	Application	2024-06-15	2025-01-01	242	Оцените	Rate the work of	choice					
106	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09									
107	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09									
										5			

Рисунок 165 – Вкладка «Вертикальная»

Настр	оойки Участ	ники Распис	сание Опро	рсы		т	екущий часовой поя	ac: GMT+3	Мероприятие	Российский про	мышленник	выйти
н	астройки	Результа	ты									
Виды о	просов М	ероприятие										
	0	просы мероп	риятия				Вопросы		Результать	Круговая	Вертикальная	Горизонтальная
		Опросов:	3	очистить			Вопросов: 1		_			
ID	Название ру	Название еп	Время начал	Дата завери	ID	Вопрос рус	Bonpoc eng	Тип вопроса				
104	Работа	Application	2024-06-15	2025-01-01	242	Оцените	Rate the work of	choice				
106	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09								
107	Название	Survey	2024-07-08	2024-07-09								
										1		
									5			

### 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	
1мя пользователя	
	<b>f</b> ~
Тароль	

# Рисунок 167 – Страница авторизации

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

Изм. Лис											
cm		CUB				Онлайн-п	латформа для организации ме	роприятий	▼ GMT+3 □		
№ доку		Рассылки 🗸		E	MAIL		PUSH				
'M.		🗸 Шаблоны	+ Cos	здать 🧨 Изменить 🗸	Поиск	۹			φ		
Подпи		🗸 Рассылки	ID	Название	Описание		Поддерживаемые языки	Тип	Используется в расс		
сь Д			282	Тест №2			wow	email			
lama			281	Тестовый шаблон для			wow	email			
			280	5рЕХРО. Завершение	Письмо отправляется после завершения регистрации. Н	E	WOW	email	215,216,217,214,313		
			276	TESTS			wow	email			
	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		~	1 > Рассылки 1	- 4 из 4				10 🗸		
100	Лист 162			Рисунок	168 – Пример рабочего экрана Систем	Ы					

# 4.13.2 Рассылки по Email

# 4.13.2.1 Шаблоны

Список шаблонов отображается на представленной ниже странице (Рисунок 169).

						Лист
					1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		164
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Изм. Ли									
icm		CUB				Онлайн-п	латформа для организации ме	роприятий	✓ GMT+3 □
№ доку		Рассылки 🗸		E	MAIL		PUSH		
м.		🗸 Шаблоны	+ Cos	здать 🧨 Изменить 🗸	Поиск	۹			φ
Подпи		🗸 Рассылки	ID	Название	Описание		Поддерживаемые языки	Тип	Используется в расс
ІСЬ Д	_		282	Тест №2			wow	email	
lama			281	Тестовый шаблон для			wow	email	
Γ			280	5рЕХРО. Завершение	Письмо отправляется после завершения регистрации. Н	E	wow	email	215,216,217,214,313
			276	TESTS			wow	email	
	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		~	4 1 > » Рассылки 1	- 4 из 4				10 🗸
100	Лист			]	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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

	🗙 🗸 Сохранить	,				
		Осн	овное		Шаблон	
				Создание	шаблона	
		Названи	е шабло	на: *		
		Описани	e:			
				Сохр	анить	
						,
			Рис	унок 170 – Форма	«Создание шаблона»	
	r					<b>—</b>
				115	4705002286.62.01.11.010.ИЗ	Л
ст	№ докум.	Подп.	Дата			Ľ

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

- «Язык»;
- «Тема»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

- «НТМL шаблон»;
- «Статические вложения».

	Основное		Шаблон	
Язык:				
				- + -
Тема:				
HTML шаблон:				
Открыть HTML р	редактор	2		
Статические вложени	я:			
				+
	Рисунок	171 – Вкладка «	«Шаблон»	
Шаблон «	«привязан» к языку.	Язык выбирает	гся первым. Для выбо	ора языка нуж
ажать на кнопи	ку «+», после чего (	тображается он	кно «Добавить язык»	(Рисунок 172)
тором из выпа	лающего списка выби	пается язык раб	боты в шаблоне	
		pueren nobili puo		

1154705002286.62.01.11.010.ИЗ

167

	Добавить	язы	K	×
Выберите язык:	русский	I	*	Добавить

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»

	охранить						H	ITML	реда	тор						0
Файл	Редактировать Ви	ид Вставить	Форм	ат І	1нструм	енты	Таблица									Dependence of the
۲	Системный ш ∨	12pt	~	₽	= =		<b>•</b>	6	ð	в	Ι	U	÷	<u> </u>	≥	 Переменные атриоут
																Поиск
																Название мероприятия
																Название мероприятия
		L3														Имя(гл)
																Отчество(гл)
																Фамилия(гл)
																Email(гл)
																Телефон(гл)
																Организация(гл)
																Должность(гл)
																Данные для входа
																Логин
																Пароль
																Данные для входа для
																QR-код (строка)
																QR-код (картинка)
																Промокод(id)
																 Промокод(nickname)

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

И

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 посоветуем 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

Подп. и дата

*δν6n*.

инв N<u>o</u>

ŝ

Взамен инв

Подп. и дата

÷

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).

001										
Nол							Лист			
HВ						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ				
Z	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
	 			-						

Переменные атрибуты	
Поиск	
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»

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

ιοдл.							
N оN							Лист
θ						1154705002286 62 01 11 010 142	
Τ						1154705002280.02.01.11.010.03	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		170

хранить							HTML p	редактор		
Редактировать Вид Вставит Системный ш У 12pt	ь Формат Ин	струменты Табл	ица 3 ~ <b>5</b> ~	BI	⊻ <del>S</del> i			<u>A</u> ~ <u>Z</u> ~ <u>T</u> *	H Ω ©	
	1000									
				Уважаемый	i(ая) \$_users	_firstname_\$	i T			
							T			
					фыво					
				a	фывафываф	ыв				

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).

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

Изм.

Лист

	🗸 Сохранить			
	Файл Редактировать Вид Вст	авить Форма	т	
	Новый документ	~	<b>=</b>	
	\Lambda Открыть файл			
	🛓 Сохранить			
	<> Исходный код			
	• Предварительный просмотр			
	📑 Напечатать			
D 1	77 M		<del>-</del>	
Рисунок 1	/ / – меню «Фаил» для высора	а исходного	о кода шаолона	
				Лист
	115470500	2286.62.01.	11.010.ИЗ	171

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 га 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»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

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

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

17.3		ma	сь Да	удпи	7	м.	доку	N	1зм. Лист
Лист <b>47</b> 3	ω								
						🗸 Рассылки	🗸 Шаблоны	Рассылки 🗸	УКУБ
			151 Te	152 П	154 te	ID U	+ Создат		
		1 > Рассылки 1 - 3 из 3	est	исьмо о завершении регистрации (утвержден)	est2	) Название	ть 🖌 Изменить_~	F	
	Рисунов		email	) email	email	Тип	Michiga:	MAII	
	к 178 – Атрибуты расси		Завершение регистрации (рус/англ)	Завершение регистрации (рус/англ)	Завершение регистрации (рус/англ)	Шаблон			
	ылки		11.06.2024 17:49	13.06.2024 00:00	17.06.2024 07:46	Дата начала			
			12.06.2024 17:49	01.01.2026 00:00	18.06.2024 07:46	Дата окончания			Pac
				1		Количество повторений		PIISH	сийский промышленник
						Фильтры		-	← GMT+3
		10					¢		Выход

### 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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

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

I	Назад	Далее

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»;

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	174

### - «Английский».

Основные атрибуты Название рассылки Тестовое письмо №1 Даблон рассылки Завершение регистрации (р	
Название рассылки Тестовое письмо №1 Шаблон рассылки Завершение регистрации (р	
Шаблон рассылки Завершение регистрации (р	
зык по умолчанию	и (рус/англ
Не отправлять	
русский 😞 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»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

юдл.							
П оN							Лист
Инв						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	475
_	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		175

×		7	
	Шаблон	Критерии	Запуск
			Группе
Кому:			Пользователям
			Удалить
			Группы
Кроме:		Cr.	Пользователей
			Удалить
Отправить н Дата начала Дата оконча Количество	немедленно 🔲 в: 📫 ания: 📫 повторений: 1	Интервал: 1 Минуты 🗸	
	Назад		Далее

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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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

ומסח.							
ี กุก							Лисг
HВ						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
Z	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		176

×			
ш	аблон	Критерии	Запуск
Проверьте введённые да	ные		
Название рассылки	Тестовое письмо №1		Ν
Шаблон рассылки	Завершение регистрации (рус/анг)	1)	M
Язык по умолчанию	Не отправлять		
Кому	Каршиев Умид Тулкунович		
Кроме			
Дата начала			
Дата окончания			
Количество повторений			
Интервал (сек)			
Отправить немедленно	12 C		

Назад

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

# Рисунок 182 – Вкладка «Запуск» в случае немедленного запуска

Запуск

Ша	блон	Критерии	Запуск
Проверьте введённые дан	ные		
Название рассылки	Тестовое письмо №1		
Шаблон рассылки	Завершение регистрации (рус/ан	кгл)	
Язык по умолчанию	Не отправлять		
Кому	Каршиев Умид Тулкунович		
Кроме			
Дата начала	1 07.2024 19:42		
Дата окончания	17.07.2024 23:43		
Количество повторений	1		
Интервал (сек)	86400		
Отправить немедленно			
Назад			Запуск
Назад Р	Рисунок 183 – Вклад	цка «Запуск» в случае запуска	Запуск по расписанию
Назад	Рисунок 183 – Вклад	цка «Запуск» в случае запуска 1154705002286.62.02	Запуск по расписанию 1.11.010.ИЗ

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.

Российский промышленник		GMT+3	Выход
	1		
звка			¢
	Фил	ытры	

Рисунок 184 – Индикация часового пояса мероприятия

### 4.13.3 Push рассылки

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

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).

юдл.							
Nº N							Лист
ИНВ						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	170
1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		178

Изм.														
Лист		Accountry 197												
		Рассылки У	EMA						PUSH					
N⊵ ∂c		🗸 Шаблоны	+ Созд	ать 🥜 Изменить 🗸			Поиск			۹				¢
экум.		🗸 Рассылки	ID	Название		B	Описание		Поддерживаемые язык	и Тип		Используется	в рассылках	
			215	Добро пожаловать в прилох	жение				русский английский	push	153,155			
Подпись														
Дата														
	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		×	1 > Рассыл	пки 1 - 1 из 1									50
						Рисун	ок 185 – С	Список шабл	ЮНОВ					
179	Лист													
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».

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

Инв Nº подл.

	×	🗸 Сохранить				
			Осно	вное	Шаблон	
					Создание шаблона	
			Название	шаблон	a: *	
			Описание			
				1		
			_			
					Сохранить	
				Рис	унок 186 – Форма «Создание шаблона»	
						Лист
1зм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	180

Копировал

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

- «Язык»;
- «Тема»;

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

- «Текст push»;
- «Текст mob».

🗙 🗸 Сохранить	Добро пожаловать в п	риложение	
Основное		Шаблон	
Язык:		Перемени	ILIO
русский		* + -	DIC
Тема:		Поиск	0
Добро, пожаловать!		Hannaura	
Гекст push:		пазвание	
В приложении вы можете просматрива	партнеров, общаться в Название		
чате и назначать встречи с участникам		Имя(гл)	
		Отчество(гл)	
		Фамилия(гл)	
		Email(гл)	
Гекст mob:		Телефон(гл)	
В приложении вы можете просматрива	ть новости, программу, спикеров, и	партнеров, общаться в Организация(гл	n)
1		Должность(гл)	
		Данные для вх	ода
		Логин	
		Пароль	
0	171 . 8 85 JUIO 5 ROUID "PUROVUŬ"	Данные для вх	ода

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.

иρο							
N⊴N							Лист
1HB					1154705002286.62.01.11.010.ИЗ		
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		181

Копировал

	Добавить	язы	ĸ	×
Выберите язык:	русский	Ι		Добавить

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).

Поиск	Q							
Название								
Название								
Имя(гл)								
Отчество(гл)								
Фамилия(гл)								
Email(гл)								
Телефон(гл)								
Организация(гл)								
Должность(гл)								
Данные для входа	9							
Логин								
Пароль								

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

## Рисунок 189 – Переменные атрибуты для push сообщений

и ла и и и и и и и и и и и и и и и и и и	ιοдл.							
1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	۲ No							Лист
Изм Лист № докум Пода Лата	ИНВ	L	Изм Лист	No докли	Подп	Лата	1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	182

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

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

.

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

						Лист
					1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		183
	Изм.	Изм. Лист	 Изм. Лист № докум.			

<i>VI3I</i> VI.	Mana I												
JIUCH	Лист												
	-	-	2 КУБ							Российский прок	иышленник	- GMT+3	Выход
	No		Рассылки 🗸			EM	AIL				PUSH		
локул			🗸 Шаблоны	+ Co:	здать 🧨 Изменить 🗸								φ
			🗸 Рассылки	ID	🏷 Название	Тип	Шаблон	Дата начала	Дата окончания	Количество повторений	Фильтры	š.	
	2			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			
6	Ê,												
101													
à	Š												
	11												
	547	1 5 1											
	050												
	022	Ś											
	286												
	.62	3											
	.01.	2											
	11.												
	010												-
	).ИЗ			«	< 1 > » Рассылки 1 - 2	из 2							50
		<b>,</b>											
							Рисунок 190 – Ат	грибуты ра	ссылки				
┝													
	184	lucm											

Атрибуты рассылки для Email и push уведомлений одинаковы.

## 4.13.3.1.2 Создание рассылки

Все экраны рассылки для Email и push уведомлений одинаковы.



							Лист
						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		185

5 Аварийные ситуации

Подп. и дата

Инв Nº дубл.

Взамен инв N<u>o</u>

Подп. и дата

# 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.

одл.							
1нв Nº п							Лисп
						1154705002286.62.01.11.010.ИЗ	
7	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		186

6 Рекомендации по освоению

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

Подп. и дата	
Инв Nº дубл.	
Взамен инв N <u>o</u>	
Подп. и дата	
Инв Nº подл.	Из

					<u>1154705002286 62 01 11 010 ИЗ</u>		Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	11347 05002280.02.01.11.010.775		187
			-		Копировал	Формат А4	-

Изм	Н	Чомера лист							
V13.M		Номера листов (страниц)				№ докум.	Входящий № сопроводит.	Подп.	Дат
	НЫХ	зименен- НЫХ	новых	рованных	докум.		докум. и дата		
		<u> </u>				+			
		+		+					
		ļļ							<u> </u>
		ļļ				+			┞
		<b> </b>		+					_
	_		[						-
	-	+							-
[									Ĺ
┨┝──		ļ]		_					<u> </u>
┃		<b> </b>	 			 			-
┃		<b> </b>		+					-
┃	-			+					$\left  \right $
									╞
1	T			<u> </u>					
	_	ļ							<u> </u>
									<u> </u>
┃		<b> </b>		+					╞
				+					
┨┝──		++		+					
				<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		
	<u> </u>		_ 						
$\square$			<del></del>						—