

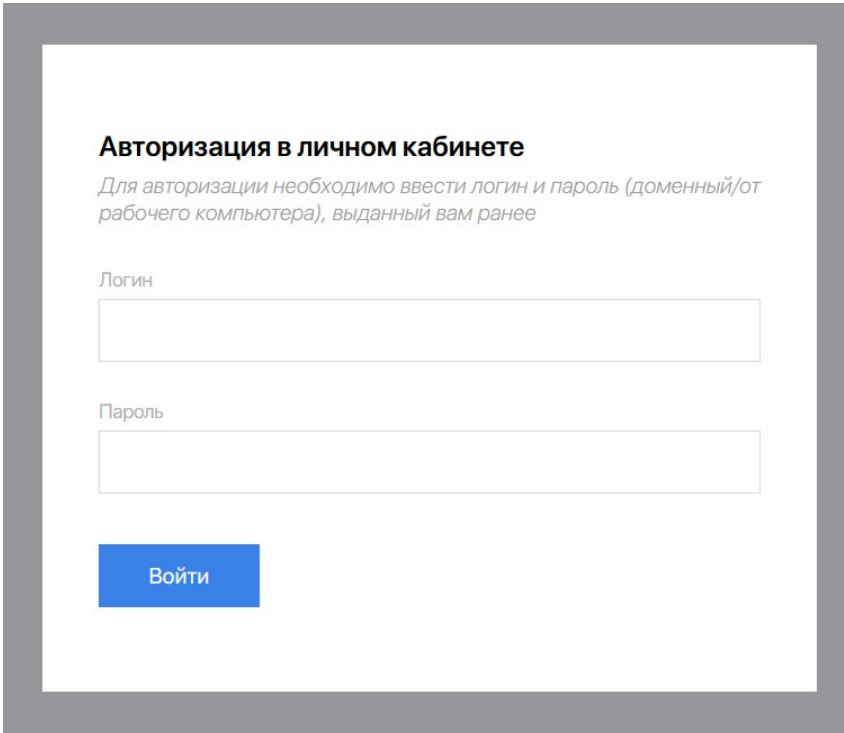
Руководство административного интерфейса

Оглавление

Авторизация.....	3
Обзор основных функций.....	4
Пользователи.....	5
Поиск.....	5
Создание пользователя.....	6
Курсы.....	7
Контент сайта.....	8
Главная страница.....	9
Основные сведения.....	9
Структура и органы управления.....	9
Сотрудники.....	9
Направление подготовки.....	10
Образование тренера.....	11
Остальное.....	11

Авторизация

Для открытия окна авторизации необходимо кликнуть по кнопке "Войти в личный кабинет" в верхнем правом углу экрана. При использовании мобильной версии, сначала необходимо зайти в Меню и потом выбрать пункт "Войти в личный кабинет"



The screenshot shows a login form titled "Авторизация в личном кабинете". Below the title is a subtitle: "Для авторизации необходимо ввести логин и пароль (доменный/от рабочего компьютера), выданный вам ранее". There are two input fields: "Логин" and "Пароль". Below the fields is a blue button labeled "Войти".

Авторизация в личном кабинете

Для авторизации необходимо ввести логин и пароль (доменный/от рабочего компьютера), выданный вам ранее

Логин

Пароль

Войти

После открытия страницы авторизации введите логин и пароль выданный вам и нажмите "Войти".

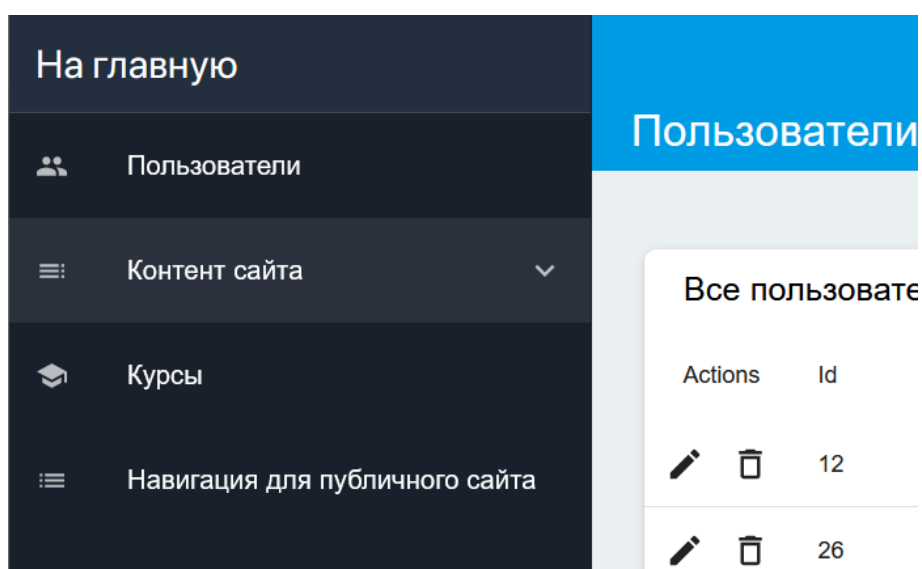
Обзор основных функций

У администратора платформы на данный момент представлены следующие возможности:

- Управление пользователями
- Управление контентом на публичной части сайта
- Управление курсами

Воспользовавшись боковым меню, переходите к интересующей вас функции

Боковое меню



Пользователи

Основной элемент страницы это таблица со списком пользователей.

Колонки таблиц и их назначение:

Actions - Напротив каждого пользователи две кнопки: для редактирования и удаления соответственно



Id - уникальный идентификатор пользователя

Фамилия, Имя - фамилия и имя пользователя

username - уникальное имя пользователя, используется как логин для входа

Группа - к какой группе принадлежит пользователь (Студен, Тренер, Модератор и т.д.)

Actions	Id	Фамилия	Имя	Группа	Username
	12	Стрельцова	Юлия	coach	strelcova@core.ufanet.ru

Поиск

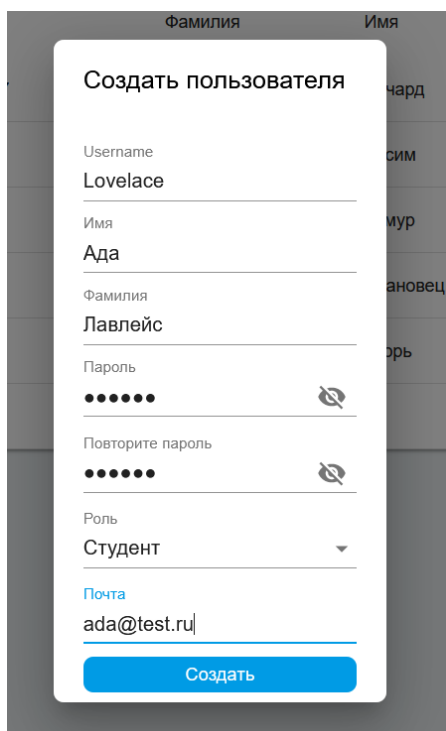
Поле для поиска расположено справа наверху таблицы. Поиск производится как по имени, так и по фамилии. После ввода имени или фамилии пользователи в таблице сортируются по релевантности, тот пользователь, который больше подходит под запрос становится выше

Все пользователи						Q Ричард × + ↺
Actions	Id	Фамилия	Имя	Группа	Username	
	17	Фейнман	Ричард	student	test_student	
	2	Тренер	Ричард	coach	strelcova_1711@core.ufanet.ru	
	4	Модератор	Тренер	coach	strelcova_1711@core.ufanet.ru	

Создание пользователя

Кликните по знаку "Плюс" рядом с полем поиска чтобы открыть форму создания пользователя. Заполните данные, придумайте пароль и нажмите "Создать"

Форма создания пользователя



Фамилия Имя

Создать пользователя

Username
Lovelace

Имя
Ада

Фамилия
Лавлейс

Пароль
•••••

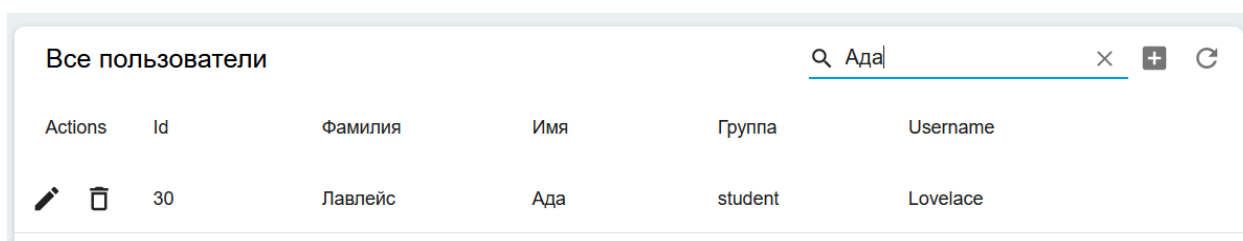
Повторите пароль
•••••

Роль
Студент



Почта
ada@test.ru

Создать

После всего, сможете увидеть нового пользователя в списке



Все пользователи 🔍 Ада × + ↻

Actions	Id	Фамилия	Имя	Группа	Username
 	30	Лавлейс	Ада	student	Lovelace

Курсы

Таблица для управления курсами аналогична той, что на странице "Пользователи".

Колонки:

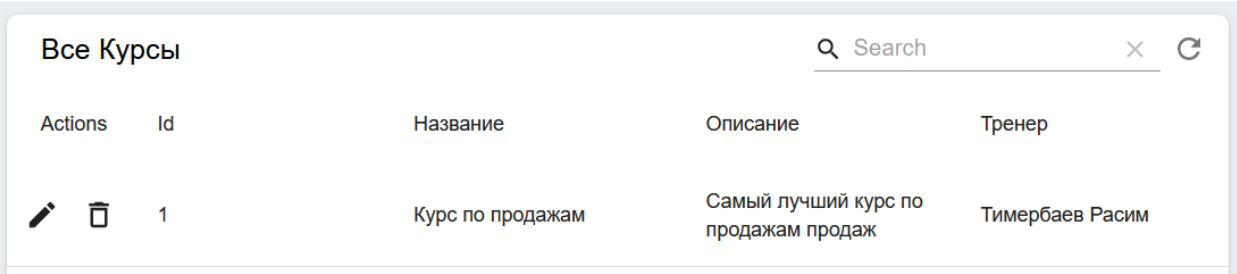
Actions - в этой колонке кнопки для редактирования и удаления курса



Id - уникальный идентификатор курса

Название - Название курса

Описание - Описание курса

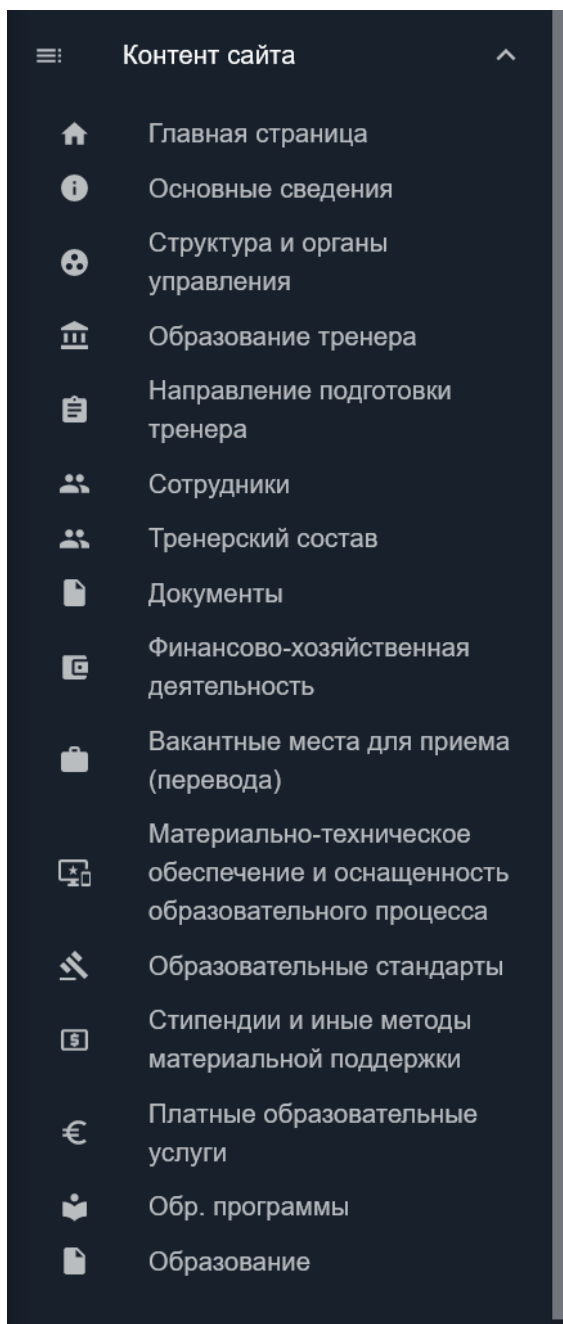
Тренер - Фамилия и имя пользователя создавшего курс



Все Курсы		Search <input type="text"/>		
Actions	Id	Название	Описание	Тренер
 	1	Курс по продажам	Самый лучший курс по продажам продаж	Тимербаев Расим

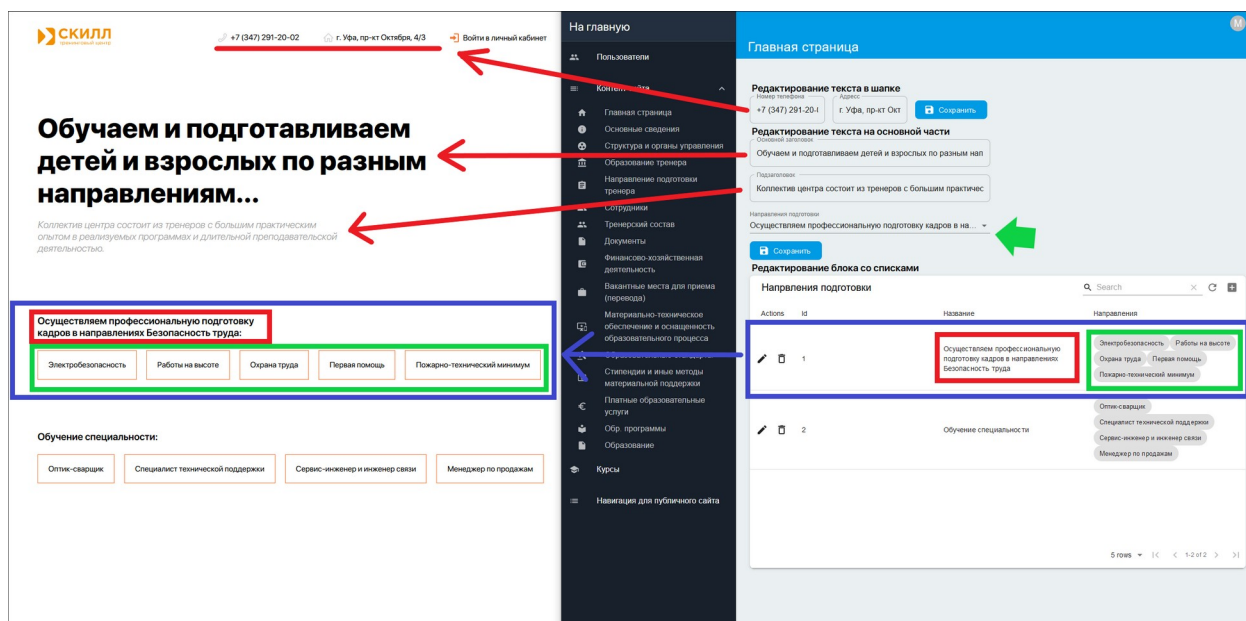
Контент сайта

В этом разделе инструменты для редактирования информации на публичных страницах сайта, таких как "Главная страница", "Сведения об образовательной организации", "Тренерский состав" и так далее.



Главная страница

Зависимость полей формы и информации на главной странице показаны на изображении ниже



Важно! После заполнения таблицы с направлениями подготовки, они отобразятся на главной **только** после того как будут добавлен в поле "направления подготовки" в форме выше, оно отмечено зеленой стрелкой.

Основные сведения

Здесь можно редактировать данные в блоке основных сведений

Структура и органы управления

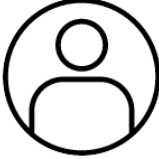
Выберите из списка нужных сотрудников чтобы они отобразились в этом блоке.

Важно! Перед этим надо создать сотрудников в разделе "Сотрудники"

Сотрудники

Здесь добавляются данные о сотрудниках которых потом можно отобразить в нужных блоках. Форма добавления сотрудника выглядит следующим образом:

Новый сотрудник



Имя *

Фамилия *

Отчество *

Направления подготовки * ▾

Образование * ▾

Должность

Опыт работы

Опыт работы по специальности

Email

Дата рождения
01 . 01 . 1980 ✕

Телефон

📷 Фото
💾 Сохранить

Важно! "Направление подготовки" и "Образование" предварительно нужно добавить соответствующих разделов, иначе список будет пустым.

Направление подготовки

Простой список с возможностью добавления и удаления направлений подготовки

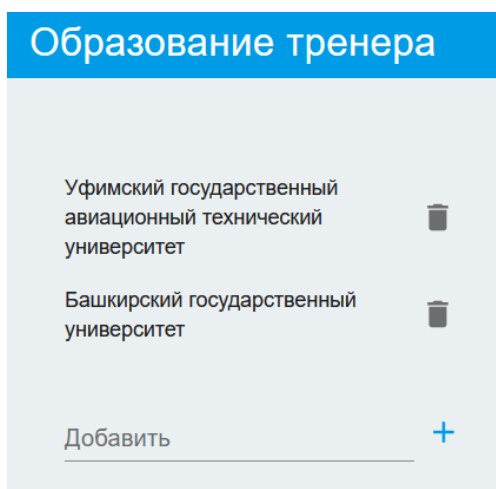
Направление подготовки тренера

- Электробезопасность 🗑
- Работы на высоте 🗑
- Охрана труда 🗑
- Первая помощь 🗑
- Пожарно-технический минимум 🗑
- Оптик-сварщик 🗑
- Специалист технической поддержки 🗑
- Сервис-инженер и инженер связи 🗑
- Менеджер по продажам 🗑

Добавить +

Образование тренера

Простой список с возможностью добавления и удаления образовательных учреждений для последующего отображения в информации о сотрудниках/тренерах



Остальное

В разделах "**Финансово-хозяйственная деятельность**", "**Вакантные места для приема (перевода)**", "**Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса**", "**Образовательные стандарты**", "**Стипендии и иные методы материальной поддержки**", "**Платные образовательные услуги**", "**Образование**" структура страниц одинаковая - поле для ввода текста и возможность прикрепления документа.