

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
ЕДИНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО РЕСУРСА**

1 ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	3
2 ОБРАБОТКА ЗАЯВОК.....	5
3 УПРАВЛЕНИЕ ЭКСПЕРТАМИ	7
4 УПРАВЛЕНИЕ КОНТЕНТОМ.....	10
4.1 Администрирование новостей	10
4.2 Администрирование мероприятий	12
4.3 Администрирование копилки знаний.....	14
4.4 Администрирование вакансий	15
4.5 Администрирование видеокурсов	17
4.6 Администрирование вебинаров	18
4.7 Администрирование тестов	20
5 УПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТАМИ ТЕСТИРОВАНИЯ.....	24
6 УПРАВЛЕНИЕ ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ	25

1 ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Работа с ресурсом осуществляется с помощью браузеров Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera, Internet Explorer актуальных версий.

Для перехода на сайт администратору следует в строку поиска ввести ссылку <https://вожатый.рф>, после чего отображается главная страница ресурса (рисунок 1).

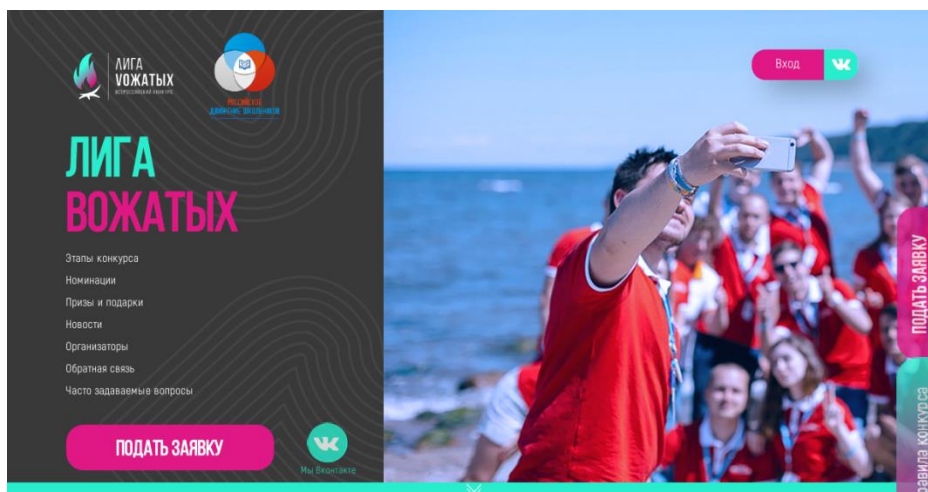


Рисунок 1 – Главная страница ресурса

Вход в кабинет администратора осуществляется путем нажатия вверху главной страницы на соответствующую кнопку, после чего следует заполнить поля для ввода учетных данных и нажать «Войти». После осуществления перехода в кабинет администратора, отображается страница, содержащая главного меню кабинета, инициалы администратора, кнопку выхода и контент (рисунок 2).

ЗАЯВКИ Распределить

Новые (2019) Все Отчет

	Дата	ФИО	Дата рождения	Номинация	Эксперт	
	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	
1	02.01.2019	чикурова надежда викторовна	11.08.2000			
2	05.01.2019	Максимова Виктория Михайловна	20.09.2000	Вожатый		
3	08.01.2019	Вахбиева Афида Ильхомовна	05.05.1999			
4	09.01.2019	Запольский Валентин Сергеевич	21.04.1997	Вожатый		

Рисунок 2 – Кабинет администратора

Главное меню кабинета администратора содержит перечисленные наименования разделов:

- Заявки;
- Эксперты;
- Главная;
- Контент;
- Результаты тестирования;
- Экспорт;
- Обратная связь.

Контент страницы меняется в зависимости от выбранного выше раздела.

2 ОБРАБОТКА ЗАЯВОК

Обработка заявок происходит в разделе «Заявки» (рисунок 3), переход к которому осуществляется с помощью главного меню кабинета администратора. Данный раздел содержит в себе: заголовок, кнопку распределения заявок и сами заявки на участие в конкурсе. Заявки отображаются в формате таблицы. Администратор имеет возможность осуществлять фильтрацию заявок по столбцам, с помощью специальных полей и отсортировать новые записи от всех остальных. Также внизу справа таблицы отображено количество страниц и номер текущей, с возможностью переключаться между страницами вперед и назад. Слева внизу отображено количество записей, отображаемых на одной странице, также с возможностью регулирования.

ЛИГА ВОЖАТЫХ
ВСЕРОССИЙСКИЙ КОНКУРС

Костин И. О. Выйти

Заявки Эксперты Главная Контент Результаты тестирования Экспорт Обратная связь

ЗАЯВКИ

Распределить

Новые [2019] Все Отчет

	Дата	ФИО	Дата рождения	Номинация	Эксперт	
	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	
1	02.01.2019	чикурова надежда викторовна	11.08.2000			
2	05.01.2019	Максимова Виктория Михайловна	20.09.2000	Вожатый		
3	08.01.2019	Вахбиева Афида Ильхомовна	05.05.1999			
4	09.01.2019	Запольский Валентин Сергеевич	21.04.1997	Вожатый		

Рисунок 3 – Раздел «Заявки»

Распределение заявок осуществляется автоматически системой с помощью кнопки «Распределить» упомянутой выше и размещенной над таблицей заявок. Распределение осуществляется по принципу:

- Заявку поверяет один человек;
- Проверяемый и проверяющий не должны быть из одного региона;
- Количество заявок на проверяющих должны быть примерно равны между собой;
- Проверяющему назначаются заявки только одной номинации.

После осуществления распределения отображается модальное окно с соответствующим сообщением и количеством распределенных заявок (рисунок 4).

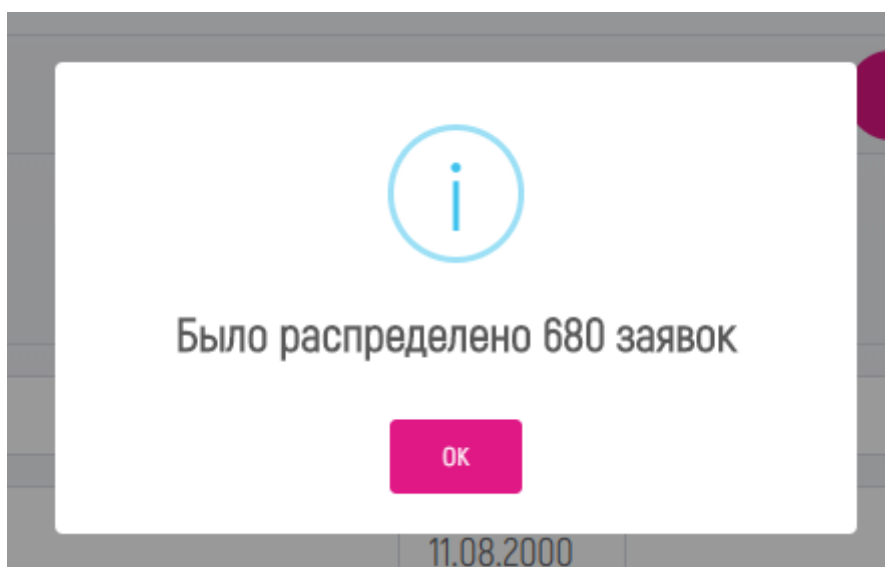


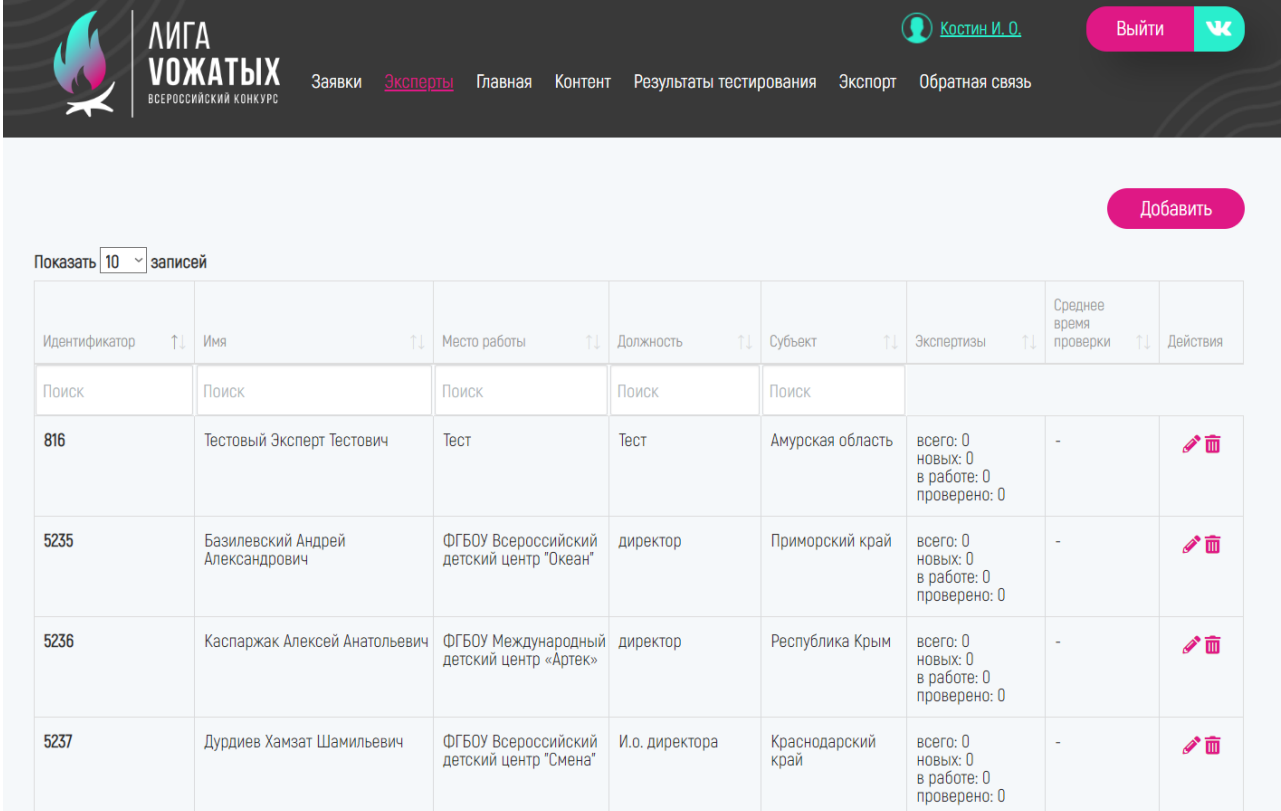
Рисунок 4 – Окно с сообщением об успешном распределении заявок

В случае если все заявки распределены, система также отобразит модальное окно с соответствующим информационным сообщением.

Также администратор имеет возможность воспользоваться функцией формирования отчета по количеству заявок от участников по каждой из номинаций. Для этого администратору следует нажать на кнопку «Отчет» в правом верхнем углу таблицы заявок, после чего происходит загрузка документа в формате word на персональный компьютер администратора.

3 УПРАВЛЕНИЕ ЭКСПЕРТАМИ

Управление экспертами осуществляется в разделе «Эксперты», переход к которому осуществляется с помощью главного меню кабинета администратора. Раздел содержит информацию об экспертах, которая представлена в табличном формате (рисунок 5).











Идентификатор	Имя	Место работы	Должность	Субъект	Экспертизы	Среднее время проверки	Действия
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск			
816	Тестовый Эксперт Тестович	Тест	Тест	Амурская область	всего: 0 новых: 0 в работе: 0 проверено: 0	-	 
5235	Базилевский Андрей Александрович	ФГБОУ Всероссийский детский центр "Океан"	директор	Приморский край	всего: 0 новых: 0 в работе: 0 проверено: 0	-	 
5236	Каспаржак Алексей Анатольевич	ФГБОУ Международный детский центр «Артек»	директор	Республика Крым	всего: 0 новых: 0 в работе: 0 проверено: 0	-	 
5237	Дурдиев Хамзат Шамильевич	ФГБОУ Всероссийский детский центр "Смена"	И.о. директора	Краснодарский край	всего: 0 новых: 0 в работе: 0 проверено: 0	-	 

Рисунок 5 – Раздел «Эксперты»

Администратор имеет возможность осуществлять фильтрацию экспертов по данным, с помощью специальных полей в столбцах таблицы. Также администратору доступно редактирование и удаление информации, о каждом из экспертов по нажатию на соответствующие иконки напротив записи. При нажатии на «карандаш» рядом с записью отображается страница, которая содержит поля с информацией об эксперте, доступной для редактирования (рисунок 6). Внизу страницы под полями отображены кнопки сохранения изменений и возврата к таблице экспертов.

Редактирование эксперта

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон:

Дата рождения:

Федеральный округ:

Субъект:

Рисунок 6 – Страница редактирования информации

После нажатия на иконку удаления рядом с информацией об эксперте появится модальное окно с сообщением подтверждения операции (рисунок 7).

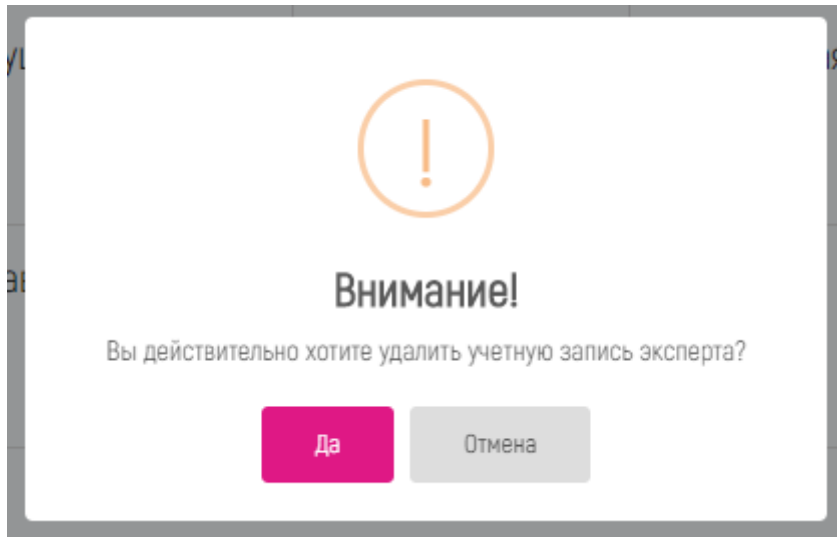


Рисунок 7 – Окно подтверждения удаления эксперта

Также администратор имеет возможность добавления нового эксперта с помощью соответствующей кнопки справа над таблицей экспертов. После нажатия на данную кнопку осуществляется переход на страницу добавления эксперта (рисунок 8), которая содержит

поля для ввода данных, ниже которых расположена кнопка сохранения внесенной информации.

Добавление эксперта

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон:

Дата рождения:

Федеральный округ:

Субъект:

Рисунок 8 – Страница добавления эксперта

4 УПРАВЛЕНИЕ КОНТЕНТОМ

Управление контентом происходит в разделе «Контент», переход к которому осуществляется с помощью главного меню кабинета администратора (рисунок 9).

	Дата	ФИО	рождения	Номинация	Эксперт	
1	02.01.2019	чичурова надежда викторовна	11.08.2000			
2	05.01.2019	Максимова Виктория Михайловна	20.09.2000	Вожатый		
3	08.01.2019	Вахбиева Афида Ильхомовна	05.05.1999			
4	09.01.2019	Запольский Валентин Сергеевич	21.04.1997	Вожатый		

Рисунок 9 – Раздел «Контент»

Раздел «Контент» содержит в себе несколько подразделов:













- Новости;
- Мероприятия;
- Копилка знаний;
- Вакансии;
- Видеокурсы
- Вебинары;
- Тесты.

4.1 Администрирование новостей

Для администрирования новостей необходимо выбрать из списка подразделов контента «Новости», после чего открывается соответствующая страница (рисунок 10).

Администрирование новостей

Добавить новость

	Дата	Заголовок	Статус	Дата публикации	Действия
	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	
1	24 сент. 19	Осталась неделя до окончания приема заявок на Всероссийский конкурс «Лига вожатых»	Активная	24 сент. 19	 
2	20 сент. 19	Сбор «Звездный» соберет вожатых со всей Воронежской области	Активная	20 сент. 19	 
3	18 сент. 19	Российское движение школьников на I Республиканском форуме вожатых республики Беларусь	Активная	18 сент. 19	 
4	16 сент. 19	Продлен срок приема заявок на Всероссийский конкурс профессионального мастерства «Лига вожатых» 2019	Активная	16 сент. 19	 
5	09 сент. 19	Победители Всероссийского конкурса «Лига вожатых» 2018 войдут в состав экспертного жюри конкурса 2019 года	Активная	09 сент. 19	 
6	21 авг. 19	VI Всероссийский форум студенческих педагогических отрядов пройдет этой осенью в ВДЦ «Орлёнок»	Активная	21 авг. 19	 

Записей на странице

◀ Назад 1 - 6 из 6 Вперед ▶

Рисунок 10 – Подраздел «Администрирование новостей»

В данном подразделе новости отображаются в табличном формате. Администратор имеет возможность осуществлять фильтрацию новостей по столбцам, с помощью специальных полей в таблице. Также справа от каждой новости расположены иконки редактирования и удаления записи. По нажатию на иконку «карандаш» осуществляется переход на страницу редактирования новости. После редактирования новости администратор имеет возможность сохранить или отменить изменения. По нажатию иконки удаления отображается модальное окно подтверждения операции.

Также администратору доступно добавление новостей с помощью соответствующей кнопки над таблицей. По нажатию на кнопку «Добавить» отображается окно с формой ввода необходимой информации для публикации, функцией вывода и кнопками сохранения и отмены действий (рисунок 11).

Статус *

Заголовок *

Новость *

В I U ☰ ☰ ☰ H 🔗 ☰ ☰ 🖼️ 📄 ✍️

Enter text...

Дата публикации *

Картинка * Файл не выбран

Иконка * Файл не выбран

Выводить на плитке

Рисунок 11 – Окно добавления новости

Также внизу справа таблицы отображено количество страниц и номер текущей, с возможностью переключаться между страницами вперед и назад. Слева внизу отображено количество записей, отображаемых на одной странице, также с возможностью регулирования.

4.2 Администрирование мероприятий

Для администрирования мероприятий необходимо выбрать из списка подразделов контента «Мероприятия», после чего открывается соответствующая страница (рисунок 12).

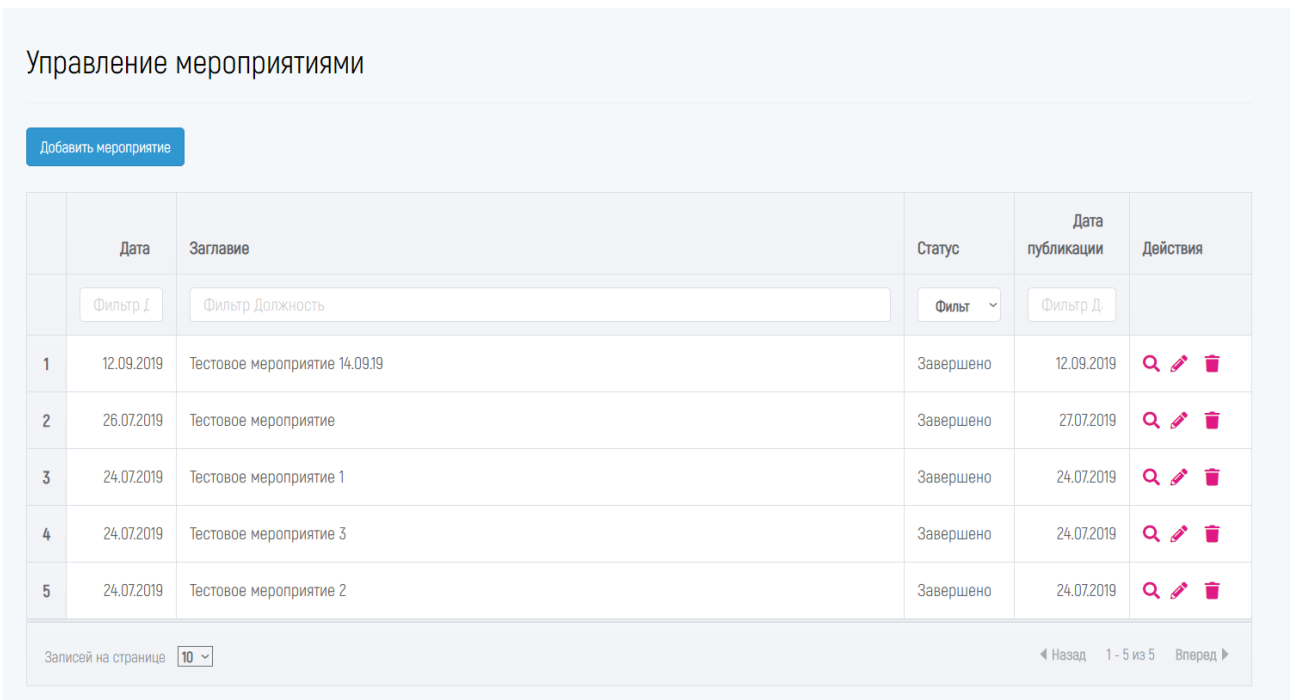


Рисунок 12 – Подраздел «Управление мероприятиями»

В данном подразделе мероприятия отображаются в табличном формате. Администратор имеет возможность осуществлять фильтрацию данных по столбцам, с помощью специальных полей в таблице. Также справа от каждого мероприятия расположены иконки просмотра участников, редактирования и удаления записи. После нажатия иконки «лупы» отображается страница со списком участников мероприятия в табличном формате и полями для фильтрации данных (рисунок 13).

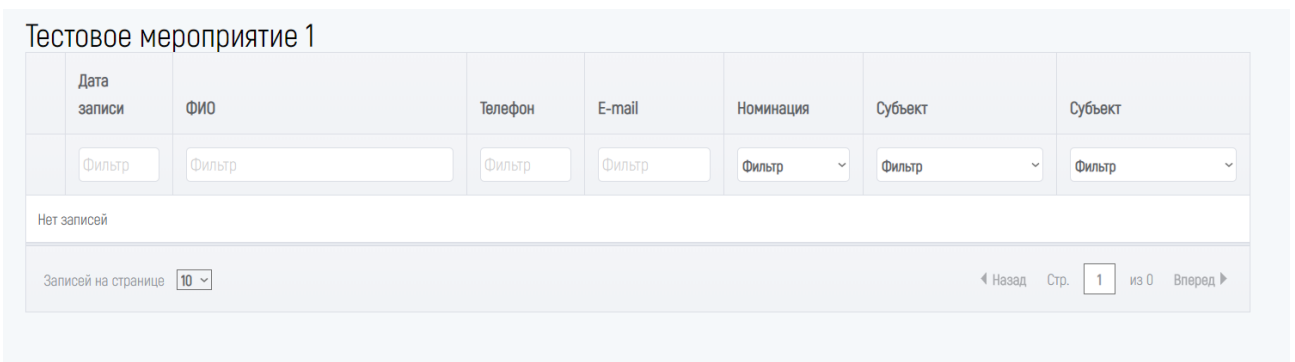


Рисунок 13 – Страница просмотра участников мероприятия

По нажатию на иконку «карандаш» осуществляется переход на страницу редактирования мероприятия. После редактирования информации администратор имеет возможность сохранить или отменить изменения. По нажатию иконки удаления отображается модальное окно подтверждения операции.

4.3 Администрирование копилки знаний

Для администрирования копилки знаний необходимо выбрать из списка подразделов контента «Копилка знаний», после чего открывается соответствующая страница (рисунок 14).

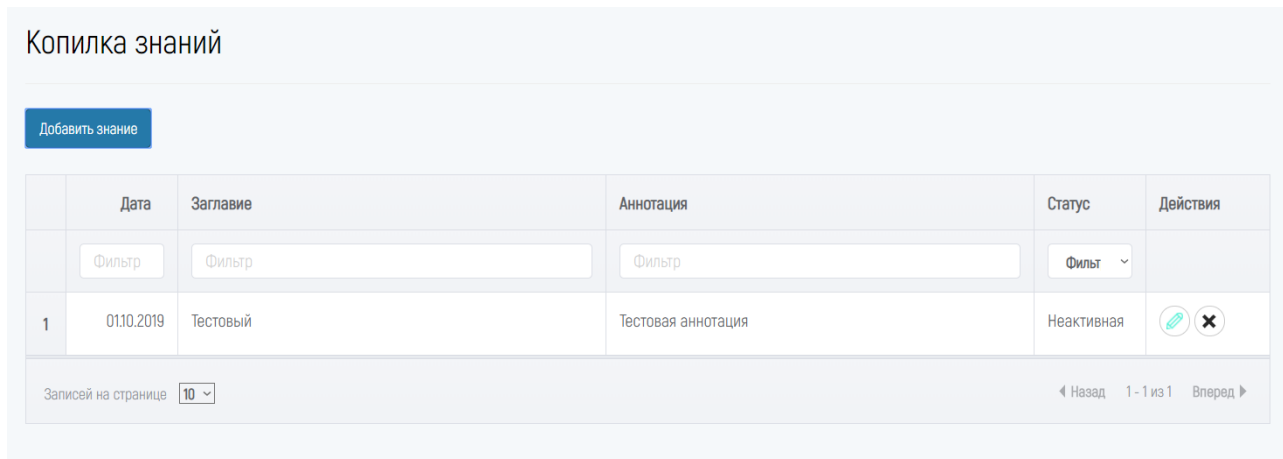


Рисунок 14 – Подраздел «Копилка знаний»

В данном подразделе добавленные знания отображаются в табличном формате. Администратор имеет возможность осуществлять фильтрацию знаний по столбцам, с помощью специальных полей в таблице. Также справа от каждой записи расположены иконки его редактирования и удаления. По нажатию на иконку «карандаш» осуществляется переход на страницу редактирования знания. После редактирования знания администратор имеет возможность сохранить или отменить изменения. По нажатию иконки удаления отображается модальное окно подтверждения операции.

Также администратору доступно добавление нового знания с помощью соответствующей кнопки над таблицей. По нажатию на кнопку «Добавить знание» отображается окно с формой ввода информации и кнопками сохранения и отмены действий (рисунок 15).

Статус *

Заголовок *

Аннотация *

Материал *

Заполните данное поле

B I U **H**

Enter text...

Картинка * Файл не выбран

Иконка * Файл не выбран

Рисунок 15 – Окно добавления знания

4.4 Администрирование вакансий

Для администрирования вакансий необходимо выбрать из списка подразделов контента «Вакансии», после чего открывается соответствующая страница (рисунок 16).

Управление вакансиями

Добавить вакансию

















	Дата	Должность	Детский лагерь	Статус	Дата публикации	Действия
	Фильтр	Фильтр Должность	Фильтр Детский лагерь	Фил	Фильтр Д	
1	25.07.2019	Аниматор	Детский лагерь "Тучка"	Активная	25.07.2019	 
2	25.07.2019	Вожатый	Детский лагерь "Лучик"	Активная	25.07.2019	 
3	25.07.2019	Аниматор	Детский лагерь "Тучка"	Активная	25.07.2019	 
4	25.07.2019	Аниматор	Детский лагерь "Тучка"	Активная	25.07.2019	 
5	25.07.2019	Аниматор	Детский лагерь "Тучка"	Активная	25.07.2019	 
6	25.07.2019	Вожатый	Детский лагерь "Лучик"	Активная	25.07.2019	 
7	25.07.2019	Вожатый	Детский лагерь "Лучик"	Активная	25.07.2019	 
8	25.07.2019	Вожатый	Детский лагерь "Лучик"	Активная	25.07.2019	 

Рисунок 16 – Подраздел «Управление вакансиями»

В данном подразделе вакансии отображены в табличном формате. Администратор имеет возможность осуществлять фильтрацию вакансий по столбцам, с помощью специальных полей в таблице. Также справа от каждой записи расположены иконки редактирования и удаления вакансии. По нажатию на иконку «карандаш» осуществляется переход на страницу редактирования. После редактирования вакансии администратор имеет возможность сохранить или отменить изменения. По нажатию иконки удаления отображается модальное окно подтверждения операции.

Также администратору доступно добавление новой вакансии с помощью соответствующей кнопки над таблицей. По нажатию на кнопку «Добавить вакансию» отображается окно с формой ввода информации и кнопками сохранения и отмены действий (рисунок 17).

Должность *

Заполните данное поле

Детский загородный лагерь *

Заполните данное поле

Ближайший город *

Заполните данное поле

Расстояние до ближайшего населенного пункта *

Статус *

Выберите значение из списка

Дата публикации

Зарплата *

Тип занятости *

Выберите значение из списка

Требования к кандидатам *

Заполните данное поле

[Сохранить](#) [Отмена](#)



Рисунок 17 – Окно добавления вакансии

4.5 Администрирование видеокурсов

Для администрирования видеокурсов необходимо выбрать из списка подразделов контента «Видеокурсы», после чего открывается соответствующая страница (рисунок 18).

Видеокурсы

[Добавить](#)

	Дата	Активация	Заголовок	Аннотация	Комментарии	Просмотры	Статус	
	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>			<input type="text" value="Фильтр"/>	
1	09 сент. 19	09 сент. 19	рол	рлмшршргцэшоц			Активный	 

Записей на странице

◀ Назад Стр. из 1 Вперед ▶

Рисунок 18 – Подраздел «Видеокурсы»

В данном подразделе видеокурсы отображены в табличном формате. Администратор имеет возможность осуществлять фильтрацию видеокурсов по столбцам, с помощью специальных полей в таблице. Также справа от каждой записи расположены иконки редактирования и удаления видеокурсов. По нажатию на иконку «карандаш» осуществляется переход на страницу редактирования данных. После редактирования информации о видеокурсе администратор имеет возможность сохранить или отменить изменения. По нажатию иконки удаления отображается модальное окно подтверждения операции.

Также администратору доступно добавление нового видеокурса с помощью соответствующей кнопки над таблицей. По нажатию на кнопку «Добавить» отображается окно с формой ввода информации и кнопками сохранения и отмены действий (рисунок 19). При формировании записи о видеокурсе, указывается тест, добавленный администратором подразделе контента «Тесты».

Статус*	<input type="text" value="Выберите"/>
Заголовок*	<input type="text" value="Заголовок"/>
Аннотация*	<input type="text" value="Аннотация"/>
Ссылка на видео*	<input type="text" value="Ссылка на видео"/>
Тест*	<input type="text" value="Выберите"/>
Срок, до которого нужно пройти тест*	<input type="text" value="Выберите"/>
Иконка*	<input data-bbox="568 1256 722 1294" type="text" value="Выберите файл"/> <small>Файл не выбран</small>



Рисунок 19 – Окно добавления видеокурса

4.6 Администрирование вебинаров

Для администрирования вебинаров необходимо выбрать из списка подразделов контента «Вебинары», после чего открывается соответствующая страница (рисунок 20).

Администрирование вебинаров

[Добавить](#)

	Название вебинара	Дата проведения	ФИО ведущего	Город	Аннотация	Статус активности	Статус проведения	
	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	
1	Тестовый вебинар	18 окт. 19	Иванов Иван Иванович	Москва	Аннотация тестовая	Активный	Запись	 

Записей на странице

◀ Назад Стр. из 1 Вперед ▶

Рисунок 20 – Подраздел «Администрирование вебинаров»

В данном подразделе вебинары отображены в табличном формате. Администратор имеет возможность осуществлять фильтрацию вебинаров по столбцам, с помощью специальных полей в таблице. Справа от каждой записи расположены иконки редактирования и удаления вебинара. Также администратору доступно добавление нового вебинара с помощью соответствующей кнопки над таблицей. По нажатию на кнопку «Добавить» отображается окно с формой ввода информации и кнопками сохранения и отмены действий (рисунок 21).

Название вебинара*	<input type="text" value="Название вебинара"/>
Дата проведения*	<input type="text" value="Выберите"/>
ФИО ведущего*	<input type="text" value="ФИО ведущего"/>
г. проживания ведущего*	<input type="text" value="г. проживания ведущего"/>
Аннотация*	<div><p>B I U ☰ ☷ ☹ H 🔗 ☰ ☷ ☹ 🖼️ 📄 ✍️</p><p>Enter text...</p></div>
Статус*	<input type="text" value="Выберите"/>
Иконка*	<input data-bbox="568 808 719 846" type="text" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
Ссылка на видео*	<input type="text" value="Ссылка на видео"/>
Ссылка на площадку*	<input type="text" value="Ссылка на площадку"/>

Рисунок 21 – Окно добавления вебинара

4.7 Администрирование тестов

Для администрирования тестов необходимо выбрать из списка подразделов контента «Тесты», после чего открывается соответствующая страница (рисунок 22).












Название				Создать
Название	Номинация	Вопросов	Удалить	Добавить вопрос
Блок «Основы педагогики детского лагеря»	Вожатый	31		Добавить вопросы
Блок «Психология»	Вожатый	27		Добавить вопросы
Блок «Организация отрядной деятельности»	Вожатый	43		Добавить вопросы
Блок «Нормативно-правовые документы»	Вожатый	32		Добавить вопросы
Блок «Основы безопасности жизнедеятельности»	Вожатый	15		Добавить вопросы
Блок «Управление персоналом»	Старший вожатый	13		Добавить вопросы
Блок «Охрана труда и техника безопасности»	Старший вожатый	26		Добавить вопросы
Блок «Основы педагогики детского лагеря»	Старший вожатый	31		Добавить вопросы
Блок «Психология»	Старший вожатый	27		Добавить вопросы
Блок «Организация отрядной деятельности»	Старший вожатый	43		Добавить вопросы
Блок «Нормативно-правовые документы»	Старший вожатый	32		Добавить вопросы

Рисунок 22 – Подраздел «Тесты»

Все созданные тесты отображаются в формате таблицы. Каждая запись доступна для удаления с помощью соответствующей иконки справа от информации о тесте. Создание теста осуществляется путем ввода названия и выбора номинации в выпадающем списке над таблицей, после чего следует нажать «Создать». Новый тест отображается в таблице в конце списка.

Добавление вопросов к тесту осуществляется с помощью соответствующей ссылки в таблице справа от записи. После нажатия на ссылку добавления осуществляется переход к странице с таблицей вопросов по выбранному тесту (рисунок 23).

← Все блоки

Блок «Основы педагогики детского лагеря»

Вопрос Количество правильных ответов

Один Сохранить

Вопрос	Кол-во правильных ответов	Добавить варианты ответа
Укажите позицию, не являющуюся принципом воспитания:	1	Добавить варианты
Выберите верное определение цели воспитания:	1	Добавить варианты
Укажите, что можно отнести к средствам воспитания:	1	Добавить варианты
Выберите верное определение игрового конструирования:	1	Добавить варианты
Укажите основоположника теории коллективного воспитания:	1	Добавить варианты
Выберите принцип воспитания, в основе которого – признание безграничности возможностей ребенка и его способности к совершенствованию, прав личности на свободное проявление убеждений, признание человека высшей ценностью:	1	Добавить варианты
Определите автора методики коллективной творческой деятельности:	1	Добавить варианты
Укажите методику, позволяющую эффективно оценить эмоциональные связи внутри коллектива:	1	Добавить варианты

Рисунок 23 – Страница с вопросами по тесту

Для добавления нового вопроса администратору следует в полях над таблицей ввести текст вопроса, выбрать количество правильных ответов и сохранить. Новый вопрос отобразится в конце списка. Добавление вариантов происходит по нажатию на ссылку с соответствующим названием справа в строке вопроса. После нажатия на ссылку добавления осуществляется переход на страницу с вариантами ответа отображающихся в формате таблицы (рисунок 24).

Блоки > Блок «Основы педагогики детского лагеря» > Укажите позицию, не являющуюся принципом воспитания:

Не правильный Сохранить

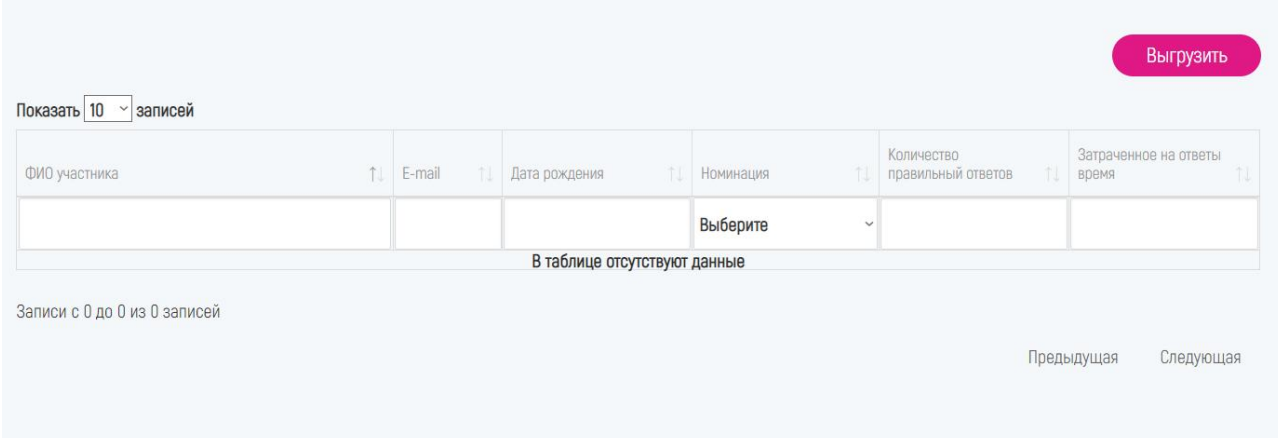
Ответ	Правильный
Принцип оптимальности затрат	Правильный
Принцип культуросообразности	Не правильный
Принцип опоры на положительное в человеке	Не правильный
Принцип природосообразности	Не правильный

Рисунок 24 – Страница с вариантами ответа на вопрос из теста

Добавление нового варианта ответа доступно в полях над таблицей, путем ввода текста ответа и указания его правильности. После заполнения полей следует нажать «Сохранить».

5 УПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТАМИ ТЕСТИРОВАНИЯ

Управление результатами тестирования осуществляется в разделе с соответствующим наименованием, переход к которому осуществляется с помощью выбора его в верхнем меню кабинета. После осуществления перехода к разделу с результатами тестирования администратору отображается страница с успеваемостью участников конкурса в табличном формате (рисунок 25).



Показать записей

Выгрузить

ФИО участника	E-mail	Дата рождения	Номинация	Количество правильных ответов	Затраченное на ответы время
			Выберите		

В таблице отсутствуют данные

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Предыдущая Следующая

Рисунок 25 – Раздел «Результаты тестирования»

После оценивания экспертами материалов, предоставленных участниками конкурса, результаты отображаются в таблице данного раздела. Администратор имеет возможность осуществлять фильтрацию результатов по столбцам, с помощью специальных полей в таблице. Также есть возможность формирования файла в формате excel по нажатию на кнопку «Выгрузить». После этого вместо кнопки выгрузки отображается кнопка «Скачать», с помощью которой происходит загрузка результатов тестирования на персональный компьютер администратора.

6 УПРАВЛЕНИЕ ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ

Управление обратной связью доступно в разделе с соответствующим названием, переход к которому осуществляется после выбора его наименования в главном меню кабинета администратора. После осуществления перехода отображается страница (рисунок 26), содержащая сообщения от пользователей, отправленные через форму обратной связи на главной странице.

Обратная связь

	Дата	ФИО	E-mail	Тел.	Тема	Статус	Ответ
	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	<input type="text" value="Фильтр"/>	
1	02 окт. 19	Коростелева Наталья Петровна	korostelewa1992@yandex.ru	9531251123	Заявка	Новое	
2	02 окт. 19	Суханова Лариса Владимировна	lariska_suxanova02@mail.ru	9964130257	Заявка на конкурс	Новое	
3	02 окт. 19	Решетникова Полина Сергеевна	paulina.reshetnikowa@yandex.ru	9877030524	Проблема регистрации	Новое	
4	01 окт. 19	Керимова Елена Леонидовна	kelenu903@incloud.com	9785866377	Оформление заявки	Новое	
5	01 окт. 19	Балдандоржиев Буянта Балдандоржиевич	bbaldandorzhiiev@list.ru	9142114387	Видеоролик на тему "Я - вожатый и это значит"	Новое	
6	01 окт. 19	Усова Анна Евгеньевна	anusha240@mail.ru	9083089812	Ошибка в заявке	Новое	
7	01 окт. 19	Турубанова Елизавета	lizturbanova@mail.ru	9774212256	Ошибка	Новое	

Рисунок 26 – Раздел «Обратная связь»

Сообщения отображаются в табличном формате и содержат данные необходимые для связи. Также в таблице отображаются статусы сообщения, предусмотренные системой и выставляемые автоматически:

- Новое – необработанное сообщение, которое не было открыто для ознакомления;
- В работе – необработанное сообщение, но уже прочитанное администратором;
- Отработанное – прочитанное сообщение с отправленным ответом администратора.

Ознакомиться с сообщением администратор имеет возможность с помощью иконки размещенной справа от записи. После нажатия на данную иконку отображается окно с информацией о пользователе, текстом сообщения и полем для ввода ответа администратора (рисунок 27). Внизу под формой отображены кнопки для сохранения введенного ответа и отправки его на почту, указанную пользователем в форме обратной связи.

ФИО	Коростелева Наталья Петровна
E-mail	korostelewa1992@yandex.ru
Телефон	9531251123
Тема сообщения	Заявка
Вопрос	Здравствуйте, мы подавали заявку на конкурс в номинации "Вожатый - стажер", был сбой, а сейчас при повторной подачи система выдает что уже есть такая заявка, как быть, и как зайти в личный кабинет?
Дата	2019-10-02 09:32:16
Ответ*	Ответ

[Сохранить](#) [Отправить](#) [Отмена](#)

Рисунок 27 – Окно с сообщением от пользователя, направленным через форму обратной связи