

Автоматизированная информационная система

«Награды»

Руководство администратора группы

На 33 листах

Кемерово 2023

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. Общие сведения о Системе	3
1.2. Уровень подготовки пользователя	3
1.3. Поддерживаемые браузеры.....	3
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	4
2.1. Вход в Систему	4
2.2. Авторизация	4
3. ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ СИСТЕМЫ	6
3.1. Раздел «Награждения»	6
3.2. Раздел «Люди»	7
3.3. Раздел «Награды»	9
3.4. Раздел «Документы».....	11
3.5. Справочники.....	13
3.6. Раздел «Группы».....	14
3.7. Раздел «Архив»	17
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	18
4.1. Функция «Фильтрация»	18
4.2. Инструменты работы со списком.....	19
4.3. Добавление награждения	20
4.4. Работа с карточкой награждения.....	24
4.5. Добавление награждаемого в разделе «Люди».....	25
4.6. Добавление новой награды в разделе «Награды»	28
4.7. Добавление нового документа в разделе «Документы»	29
4.8. Добавление записи в раздел «Справочники».....	30
5. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.....	31
6. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	32
7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	33

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Общие сведения о Системе

АИС «Награды» представляет собой веб-приложение, состоящее из электронного реестра награжденных и награждаемых лиц государственными и областными наградами, а также компонентов для визуализации и инструментов работы в Системе.

1.2. Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны иметь навыки работы с любой операционной системой.

1.3. Поддерживаемые браузеры

Для работы Информационной системы необходим любой из веб-браузеров: Яндекс. Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge и т.п.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

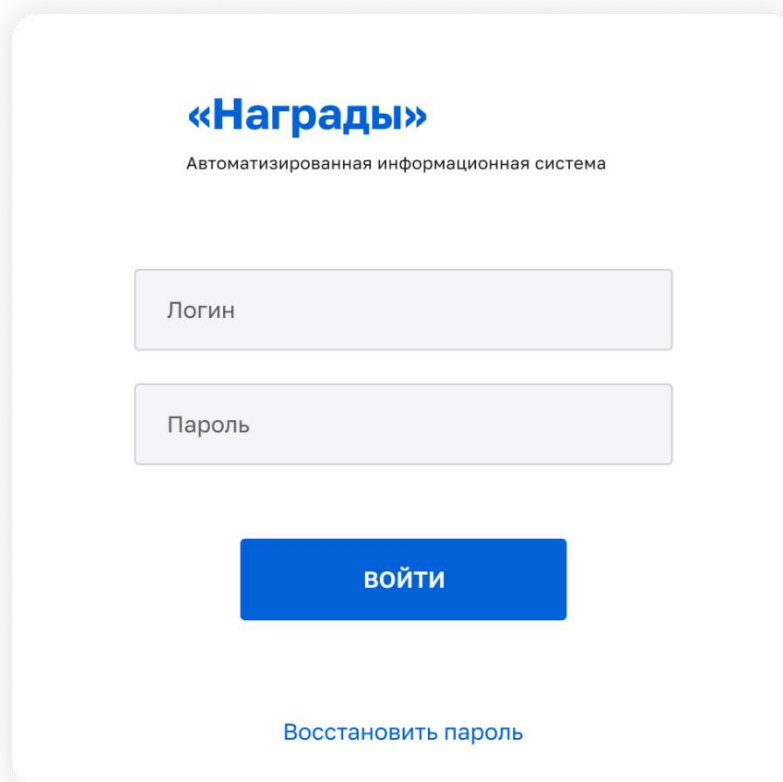
2.1. Вход в Систему

Для начала использования автоматизированной информационной системы «Награды» (АИС «Награды») необходимо запустить на компьютере совместимый веб-браузер и ввести в адресной строке адрес системы в сети Интернет.

2.2. Авторизация

Авторизация – предоставление определенному кругу лиц или группе лиц прав на выполнение определенных действий в Системе; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.

Если пользователь не авторизован, он будет переадресован на стартовую страницу входа в Систему. Для получения доступа к АИС «Награды» в форме авторизации (Рисунок 1) необходимо ввести личную пару логин/пароль и нажать кнопку «ВОЙТИ».



The image shows a login form for the 'Награды' system. At the top, the title '«Награды»' is displayed in blue, followed by the subtitle 'Автоматизированная информационная система' in a smaller font. Below this, there are two light gray input fields. The first field is labeled 'Логин' and the second is labeled 'Пароль'. Underneath these fields is a prominent blue button with the text 'ВОЙТИ' in white. At the bottom of the form, there is a blue link that says 'Восстановить пароль'.

Рисунок 1 Форма авторизации

При неверном заполнении полей «логин/пароль», вы получите сообщение «Неверные логин и пароль» (Рисунок 2). В этом случае необходимо проверить правильность заполнения полей, обновить страницу (клавиша F5), ввести логин и пароль заново. И нажать кнопку «ВОЙТИ».

The image shows a login interface for a system titled «Награды» (Rewards). The system is described as an automated information system. The login form consists of two input fields: the first contains the text 'test' and the second contains seven dots, representing a password. Below the password field, a red error message reads 'Неверные логин или пароль' (Incorrect login or password). A blue button labeled 'ВОЙТИ' (Log In) is positioned below the error message. At the bottom of the form, there is a blue link labeled 'Восстановить пароль' (Reset password).

Рисунок 2 Неверный логин

В случае утери пароля нажмите кнопку «Восстановить пароль» и действуйте согласно инструкции в открывшемся окне.

3. ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ СИСТЕМЫ

При успешной авторизации Пользователю станут доступны следующие основные разделы Системы:

- Награждения;
- Люди;
- Награды;
- Документы;
- Справочники;
- Группы;
- Архив.

3.1. Раздел «Награждения»

Данный раздел содержит сведения о награждениях. Для работы со списком доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Выгрузить в Excel» (формирование и скачивание файла с выбранными строками таблицы), «Список людей» (формирование и скачивание файла в формате .doc со списком награжденных лиц), «Удалить».

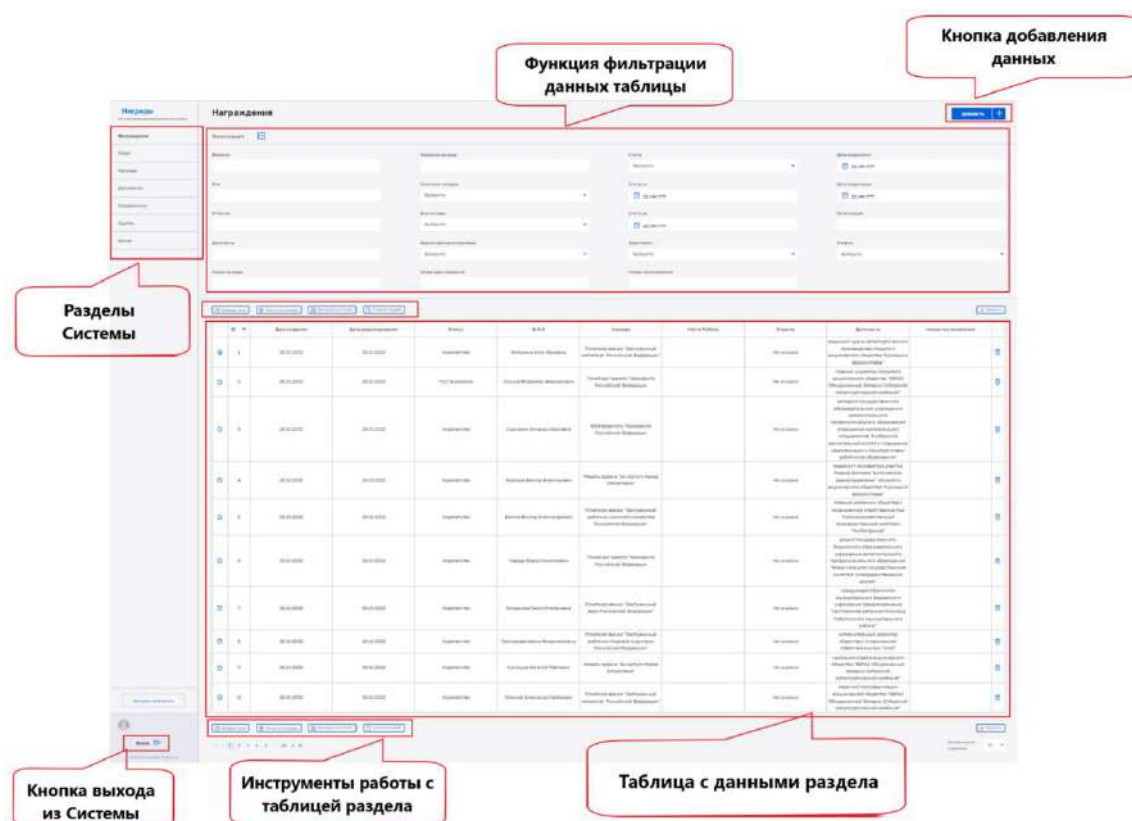


Рисунок 3 Интерфейс раздела «Награждения»

Для получения подробной информации о награждении нажмите на строку таблицы, отобразится карточка награждения, содержащая информацию о награждаемом человеке, информацию о награде, информацию о награждении и порядок движения награждения (Рисунок 4).

Фотыкина Алла Юрьевна

Информация о человеке

Фотыкина Алла Юрьевна

Пол
Ж

Информация о награде

Название	Категория	Отраслевая
Почетное звание "Заслуженный металлург Российской Федерации"	Государственная	Нет
Вид Звание	Дата создания 28.10.2022	Дата редактирования 28.10.2022

Утратила силу:
Нет

Документы

- Указ №1099 от 2010-09-07 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации"

Информация о награждении

Должность машинист крана металлургического производства открытого акционерного общества "Кузнечные ферросплавы"	Территория Не указано	Номер награды -	Номер удостоверения 266944
---	--------------------------	--------------------	-------------------------------

Движение награждения

Последние изменения

- Ходатайство
[ходатайство №22-45-94/2797 от 2022-10-31 "ходатайство"](#)
- 28.10.2022
- Ходатайство
[Приказ №104н от 2018-02-18 "О Благодарности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации"](#)
- 09.11.2022
- Отказ
[Приказ №503н от 2016-09-16 "О ведомственном знаке отличия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации"](#)
- 09.11.2022

Действия

Рисунок 4 Карточка награждения

В карточке награждения предусмотрена возможность редактирования информации (на Рисунке 4 выделен инструмент редактирования). Отредактированная информация изменится во всех связанных разделах.

3.2. Раздел «Люди»

Данный раздел содержит сведения о награждённых лицах (ФИО, дата рождения, место рождения). Для работы со списком доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Выгрузить в Excel» (формирование и скачивание файла с выбранными строками таблицы), «Удалить».

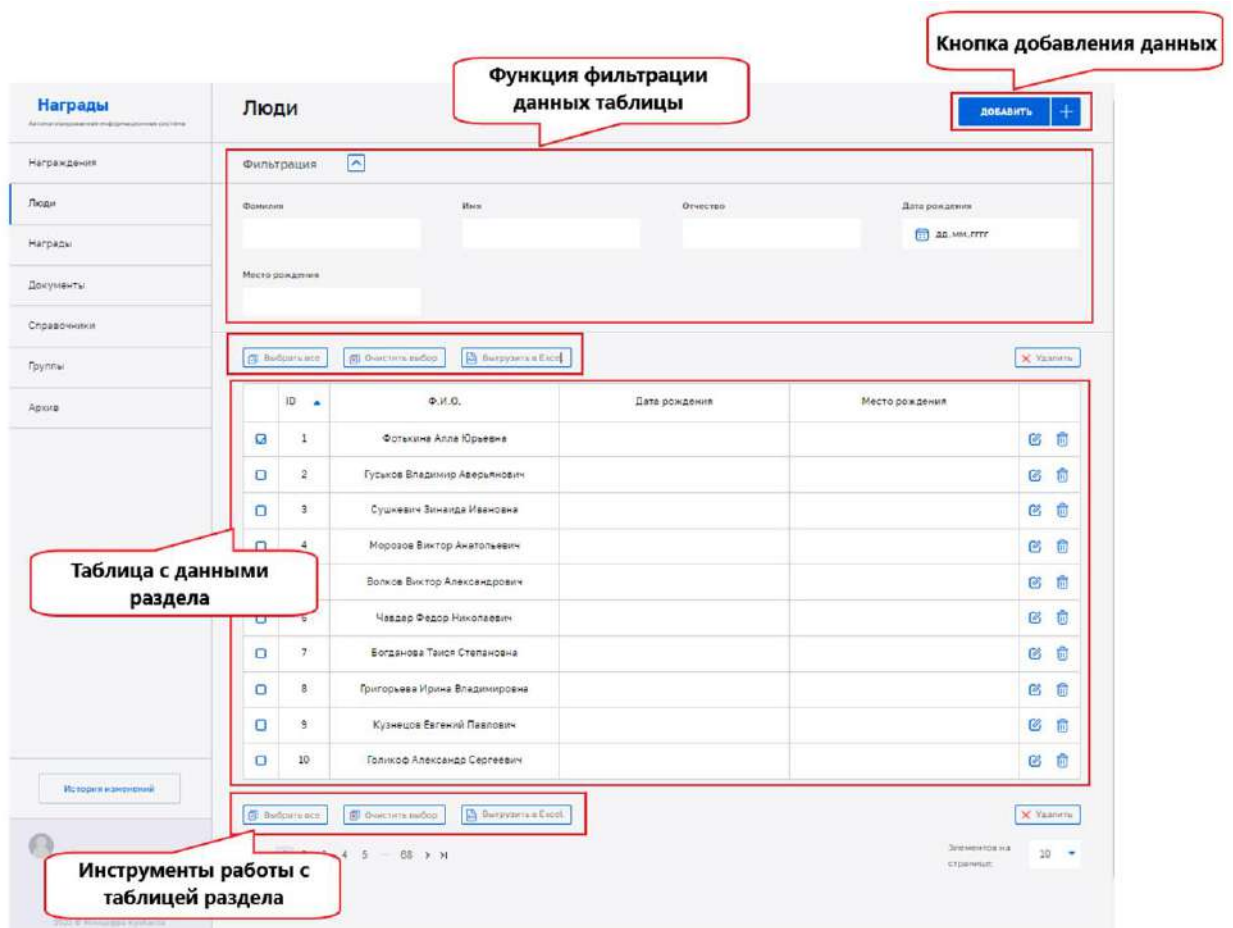


Рисунок 5 Интерфейс раздела «Люди»

Для получения подробной информации о человеке нажмите на строку таблицы, отобразится карточка с информацией о человеке и его награждениях, архивные данные и связанные записи (Рисунок 6). **Архивные данные** – сведения о награждениях человека из раздела «Архив». **Связанные записи** – сведения о награждениях человека, которые по каким-либо причинам не прикреплены к основной карточке.

Люди
ЗАКРЫТЬ X

Фоткина Алла Юрьевна

Информация о человеке 🔗 🗑️

Фоткина Алла Юрьевна

Пол
Ж

Последние изменения

Награждения ДОБАВИТЬ +

ID	Дата создания	Дата редактирования	Статус	Награда	Место Работы	Отрасль	Должность	
1	28.10.2022	28.10.2022	Статус награждения: Ходатайство	Почетное звание "Заслуженный металлург Российской Федерации"		Не указано	машинист крана металлургического производства открытого акционерного общества "Кузнецкие ферросплавы"	🗑️

Архивные данные ДОБАВИТЬ +

ID	Дата приказа	Номер приказа	Награда	Тип	

Связанные записи ДОБАВИТЬ +

ID	Дата создания	Фамилия	Имя	Отчество	

Рисунок 6 Карточка раздела «Люди»

3.3. Раздел «Награды»

Данный раздел содержит сведения обо всех государственных и областных наградах, внесенных в Систему (ID, название, категория, ведомственная/отраслевая, вид, степень, дата создания записи, дата редактирования записи, статус). Для работы со списком доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Выгрузить в Excel» (формирование и скачивание файла с выбранными строками таблицы), «Удалить».

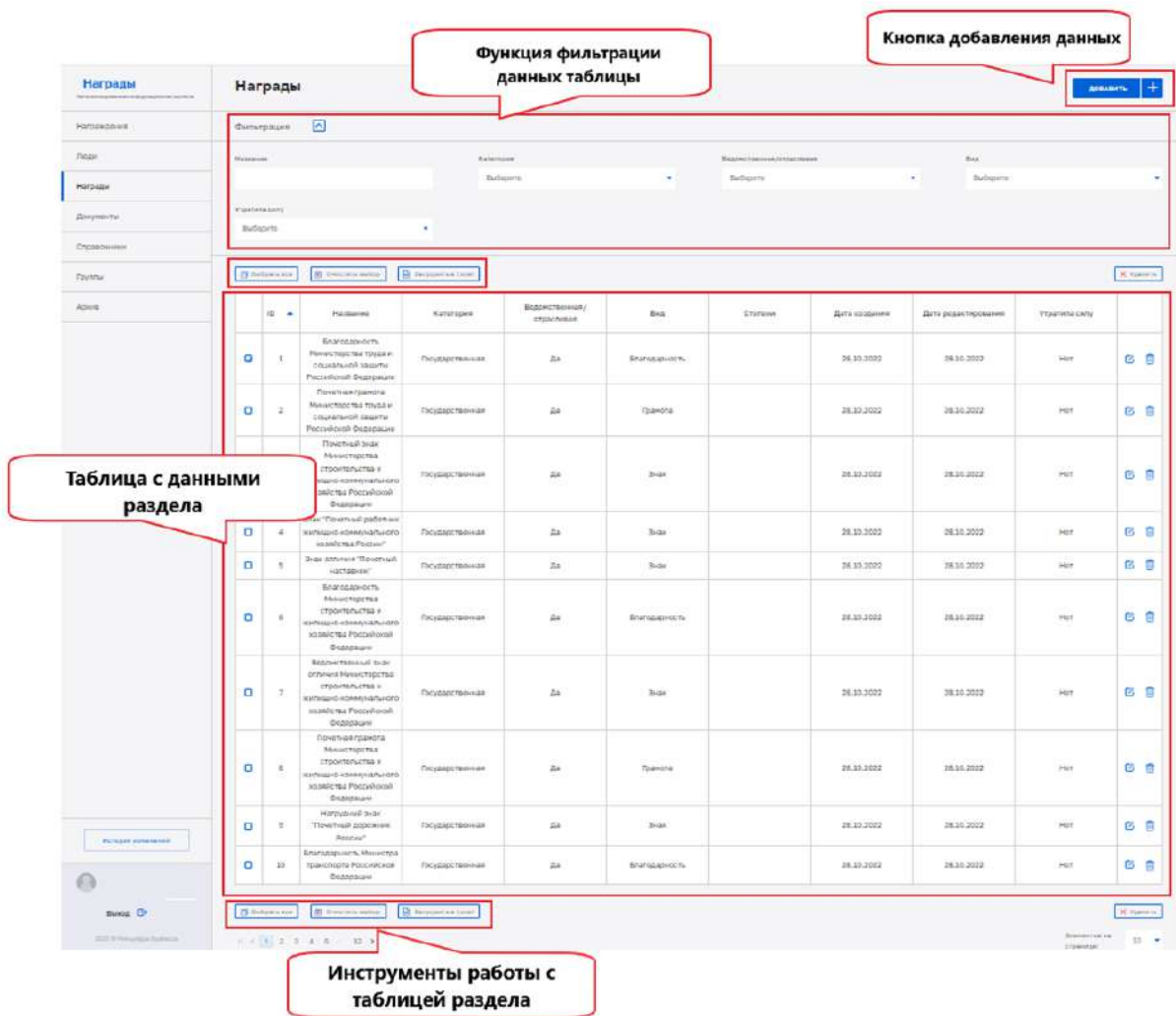


Рисунок 7 Интерфейс раздела «Награды»

Для получения подробной информации о награде нажмите на строку таблицы, отобразится карточка награды.

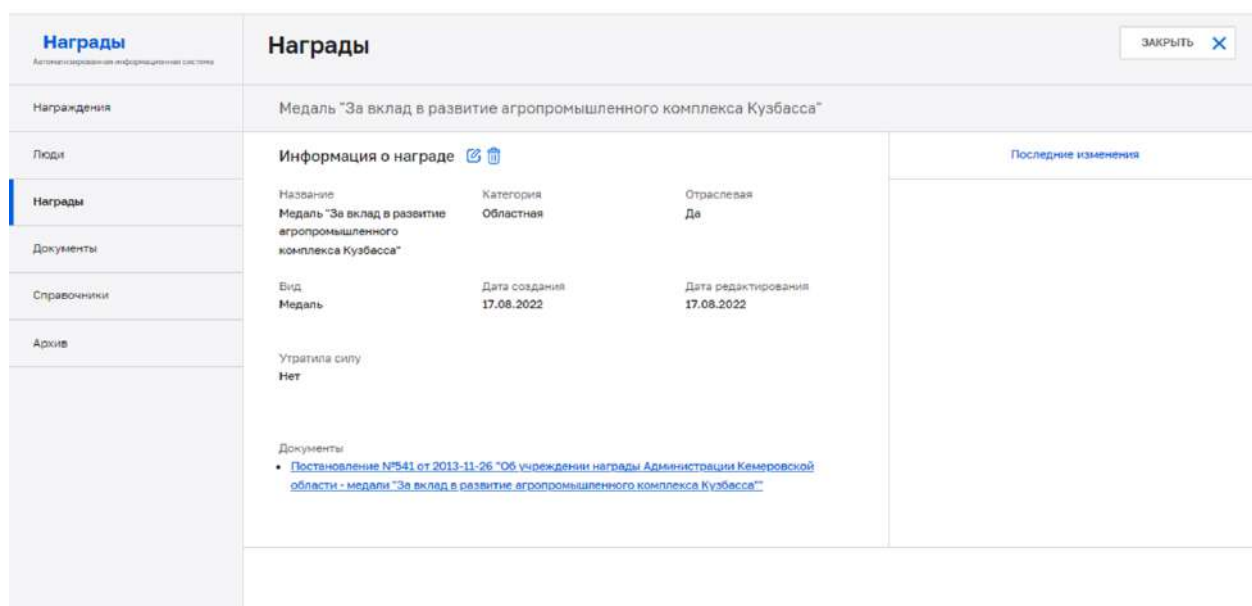


Рисунок 8 Карточка раздела «Награды»

3.4. Раздел «Документы»

Данный раздел содержит сведения о всех внесенных в систему документах, нормативно-правовых актах (ID, название, номер, вид документа, автор документа, дата документа, дата создания записи, дата редактирования записи, количество прикрепленных наградений, количество прикрепленных наград). Для работы со списком доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Удалить».

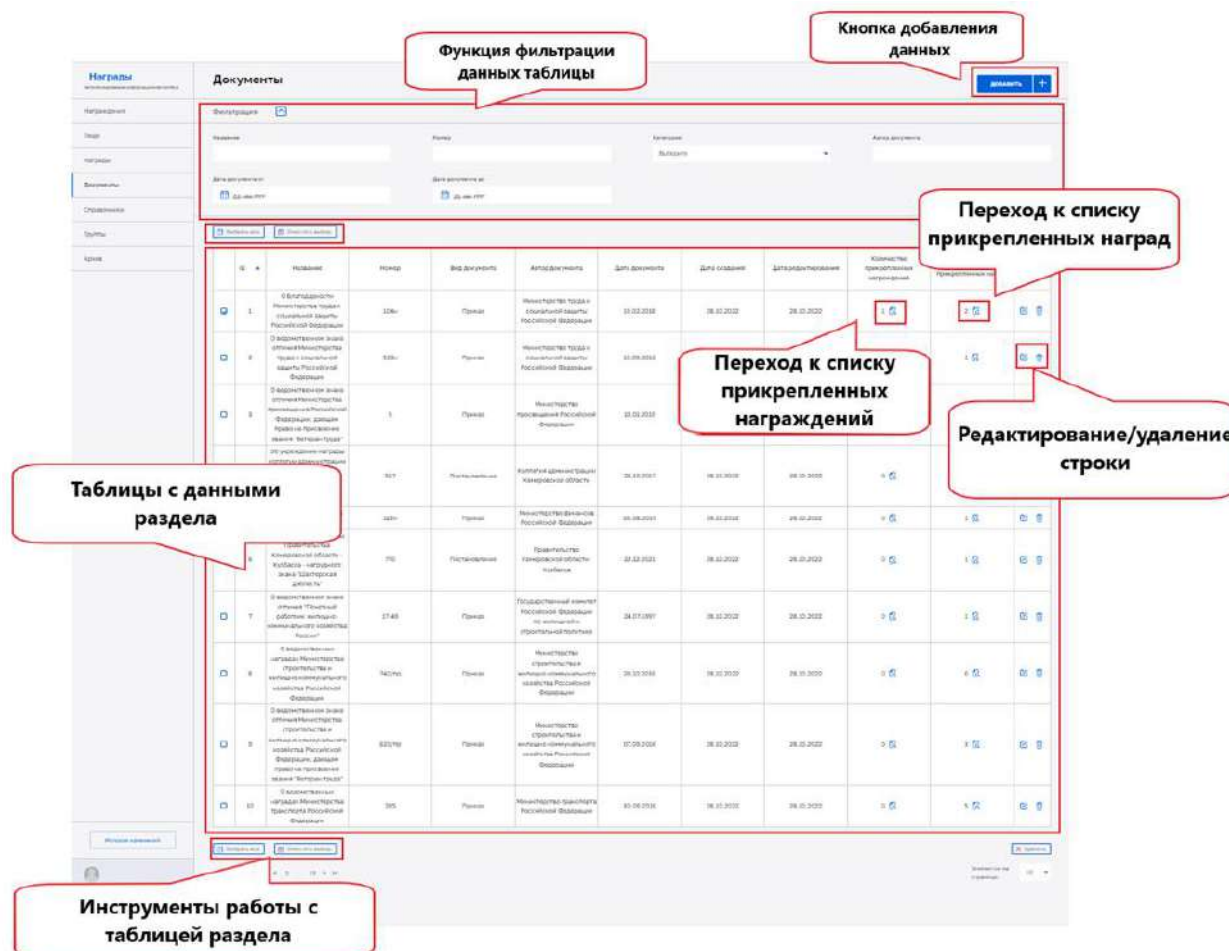



Рисунок 9 Интерфейс раздела «Документы»

Для получения информации о количестве прикрепленных наградений или количестве прикрепленных наград нажмите кнопку  в соответствующем столбце, откроется раздел (Награды/Награждения) со списком данных в зависимости от выбранного поля:

Награды ДОБАВИТЬ +

Фильтрация Сбросить фильтры 1

Выбрать все
 Очистить выбор
 Выгрузить в Excel
 Удалить

	ID	Название	Категория	Ведомственная/ отраслевая	Вид	Степени	Дата создания	Дата редактирования	Утратила силу	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Благодарность Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Государственна я	Да	Благодарность		28.10.2022	28.10.2022	Нет	
<input type="checkbox"/>	85	Благодарность Федеральной службы по труду и занятости	Государственна я	Да	Благодарность		28.10.2022	28.10.2022	Нет	

Выбрать все
 Очистить выбор
 Выгрузить в Excel
 Удалить

« < 1 > »
Элементов на
странице: 10

Рисунок 10 Прикрепленные награды

Награждения ДОБАВИТЬ +

Фильтрация Сбросить фильтры 1

Выбрать все
 Очистить выбор
 Выгрузить в Excel
 Список людей
 Удалить

	ID	Дата создания	Дата редактирования	Статус	Ф.И.О	Награда	Место Работы	Отрасль	Должность	Номер постановления	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	28.10.2022	28.10.2022	Отказ	Фоткина Алла Юрьевна	Почетное звание "Заслуженный металлург Российской Федерации"		Не указано	машинист крана металлургическо го производства открытого акционерного общества "Кузнецкие ферросплавы"		
<input type="checkbox"/>	670	02.11.2022	02.11.2022	Награжден	Черненко Тамара Геннадьевна	Почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации"	Кемеровский государственный университет	Не указано	доцент кафедры философии	-	

Выбрать все
 Очистить выбор
 Выгрузить в Excel
 Список людей
 Удалить

Рисунок 11 Прикрепленные награждения

Для работы со списком «Награждения» станут доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Выгрузить в Excel» (формирование и скачивание файла с выбранными строками таблицы), «Список людей» (формирование и скачивание файла в формате .doc со списком награжденных лиц), «Удалить».

Для получения подробной информации о документе в разделе «Документы» нажмите на строку таблицы, отобразится карточка документа, содержащая информацию о документе и о последних изменениях.

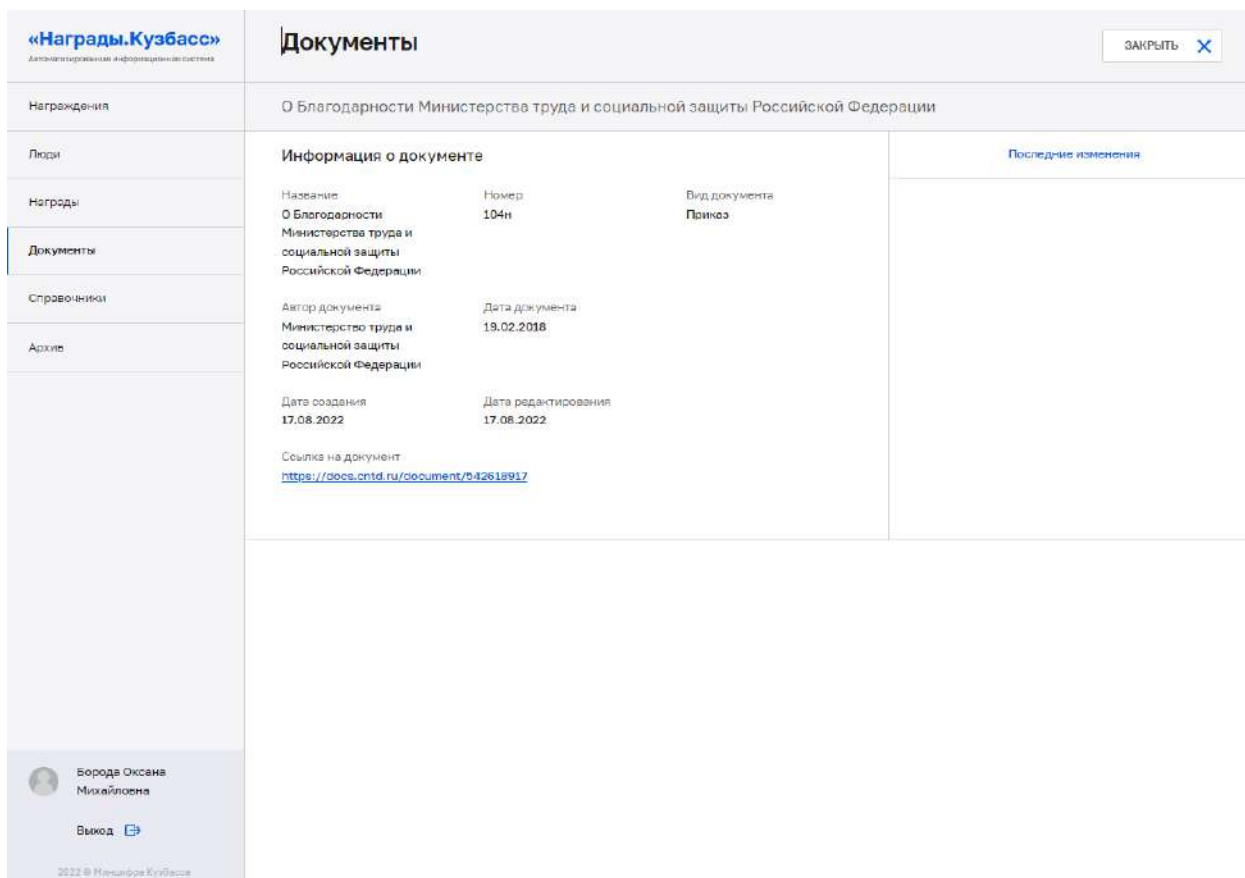


Рисунок 12 Карточка раздела «Документы»

3.5. Справочники

При отсутствии нужного выбора при добавлении или редактировании карточек награждений, карточек награждаемых лиц, карточек наград и документов в полях формата «выпадающее меню» предусмотрена возможность добавления новых пунктов в разделе «Справочники» (Рисунок 13).

Раздел содержит следующие подразделы:

- Территории (перечень территориальных образований);
- Отрасли (отрасль трудовой деятельности награждаемого / награжденного);
- Статусы (статус движения награждения);
- Категории наград (государственные или областные);
- Ведомственная/отраслевая (да/нет);
- Виды наград (орден, медаль, благодарность и т.п.);
- Виды документов (приказ, распоряжение и т.п.);
- Восстановление пароля (инструкция при утере пароля для авторизации).

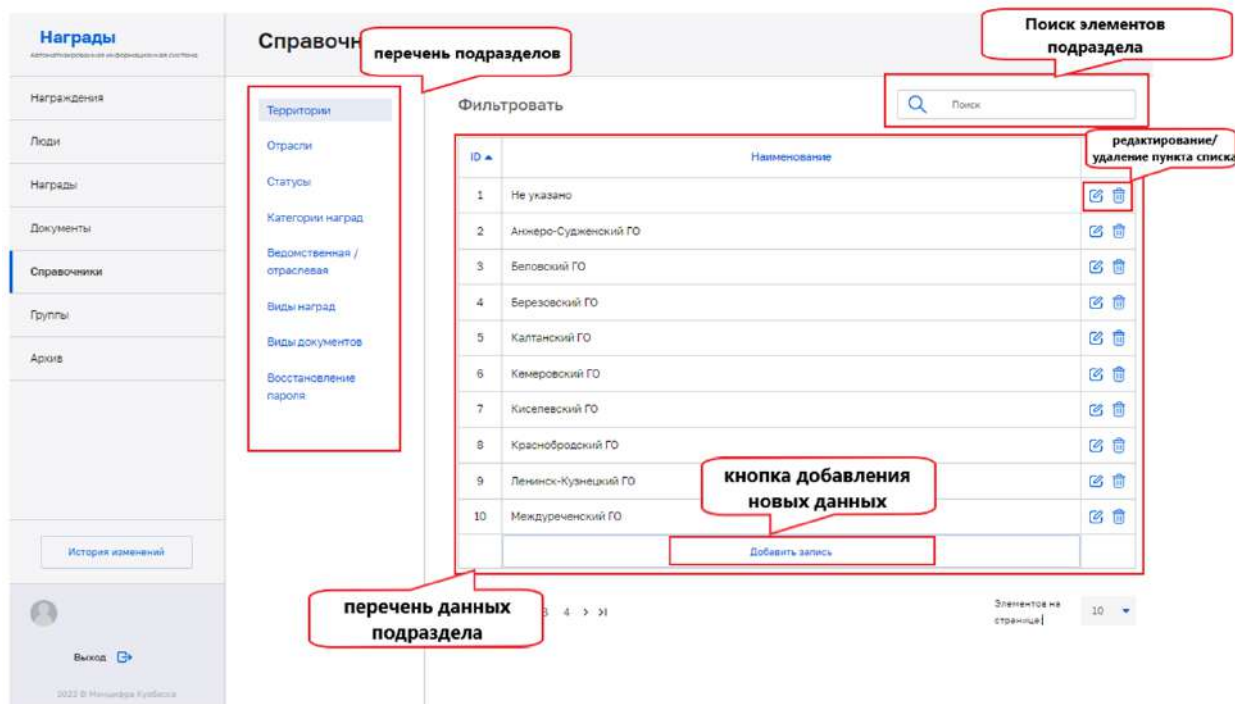


Рисунок 13 Интерфейс раздела «Справочники»

3.6. Раздел «Группы»

Группы пользователей – перечень лиц, сотрудников региональных органов исполнительной власти, имеющих доступ к АИС «Награды». Интерфейс раздела представлен на Рисунке 14.

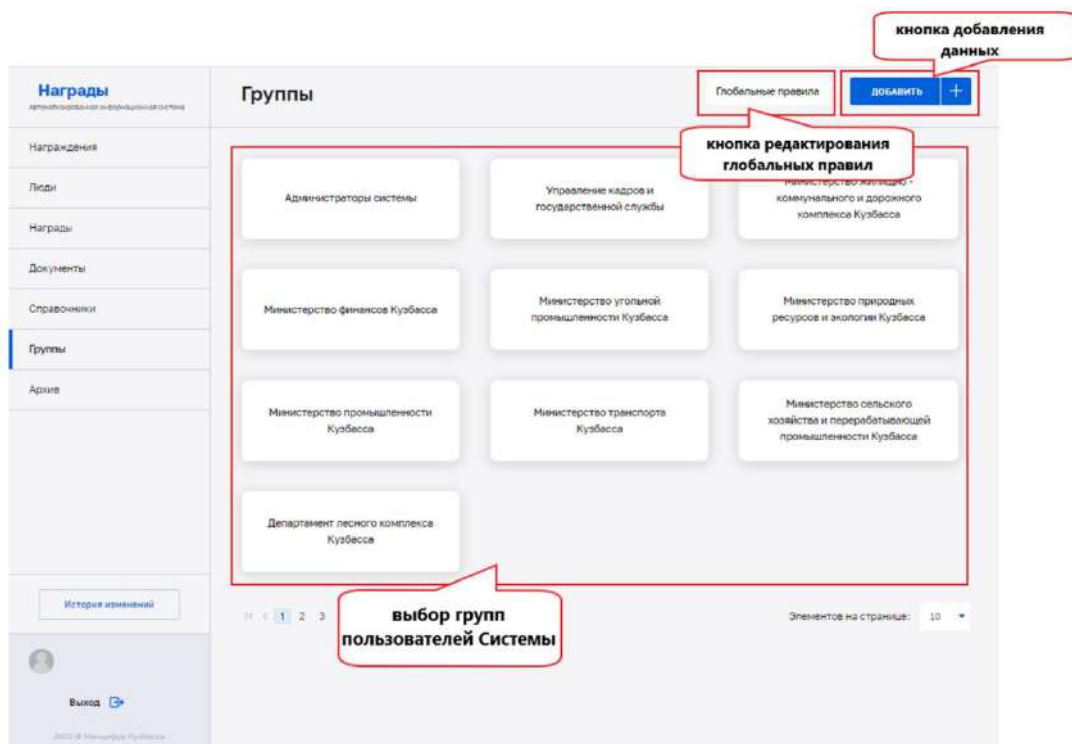


Рисунок 14 Интерфейс раздела «Группы»

Раздел «Группы» предоставляет возможности создания групп пользователей, редактирование состава групп пользователей, управление правами групп пользователей и управления глобальными правами пользователей (правила распространяющиеся на всю систему).

Для редактирования глобальных правил перейдите в раздел «Глобальные правила» и отметьте галочкой необходимые пункты:

- Создание – добавление новых данных в раздел;
- Чтение – просмотр записей раздела;
- Редактирование – редактирование записей раздела;
- Удаление – удаление записей раздела.

* Раздел «Файлы» = раздел «Документы»

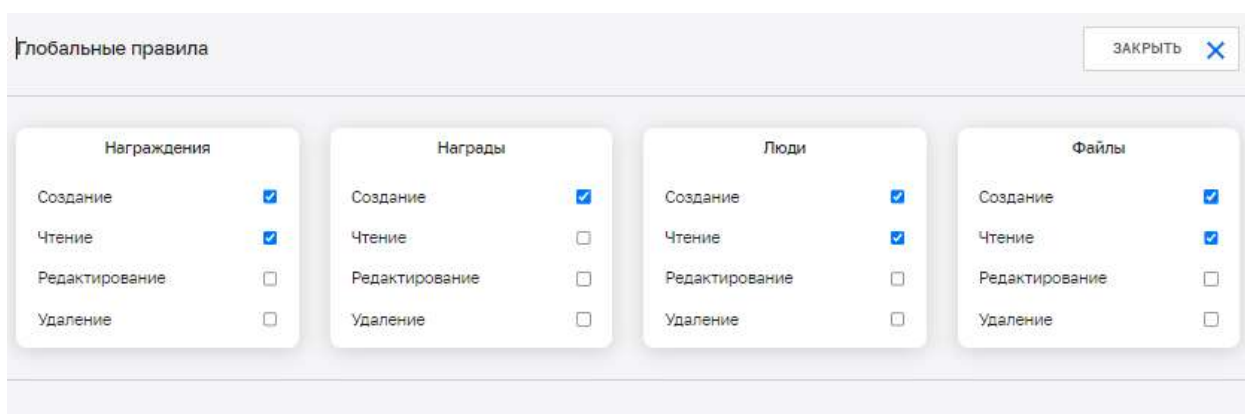


Рисунок 15 Раздел «Глобальные правила»

При выборе группы отображается карточка группы (Рисунок 16).

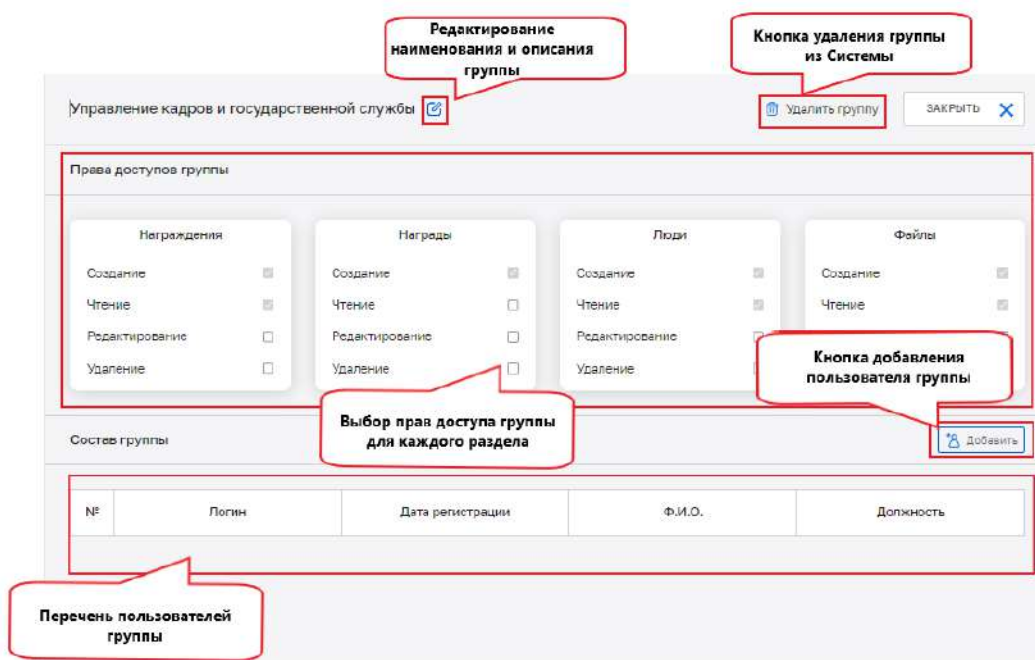



Рисунок 16 Карточка группы пользователей

Для того чтобы изменить наименование и описание группы, нажмите кнопку  напротив имени группы, измените необходимые вам данные и нажмите «Сохранить».

При изменении прав доступа группы пользователей отметьте нужные действия галочкой.

Для добавления нового пользователя группы нажмите кнопку «Добавить», на открытой странице заполните поля (обязательные отмечены галочкой) и нажмите «Сохранить». Пользователь будет прикреплен к выбранной группе. Передайте данные логин/пароль пользователю для входа в Систему.

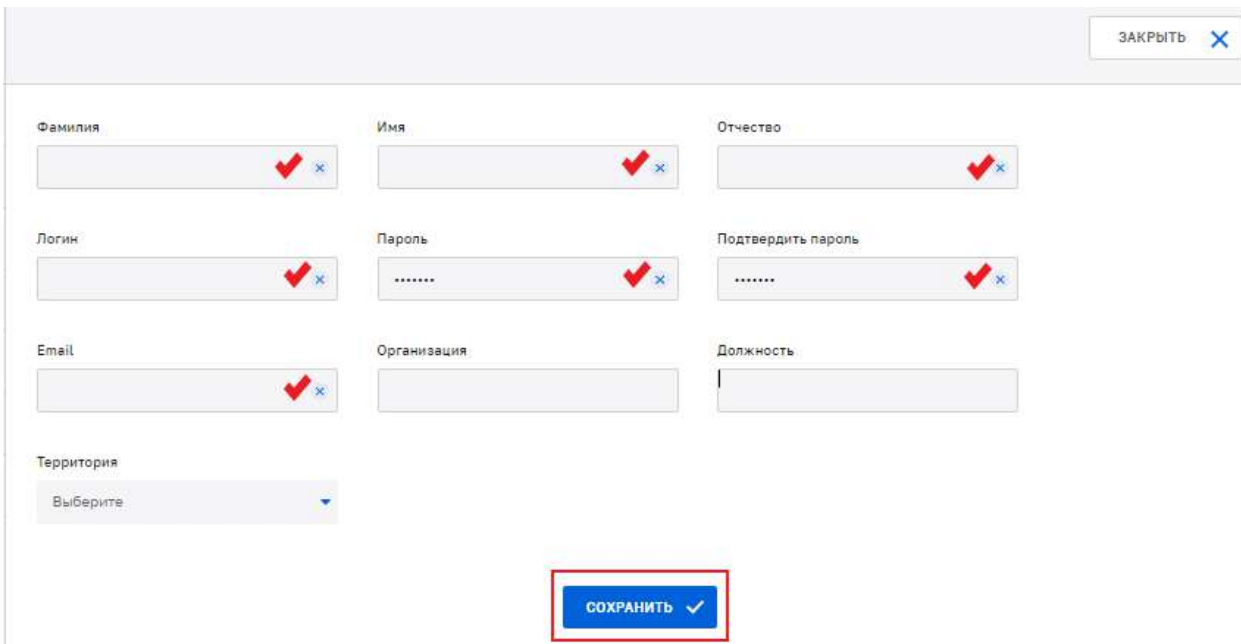


Рисунок 17 Добавление нового пользователя

Для смены пароля определенного пользователя, выберите пользователя из состава группы в правом верхнем углу нажмите «Сменить пароль».

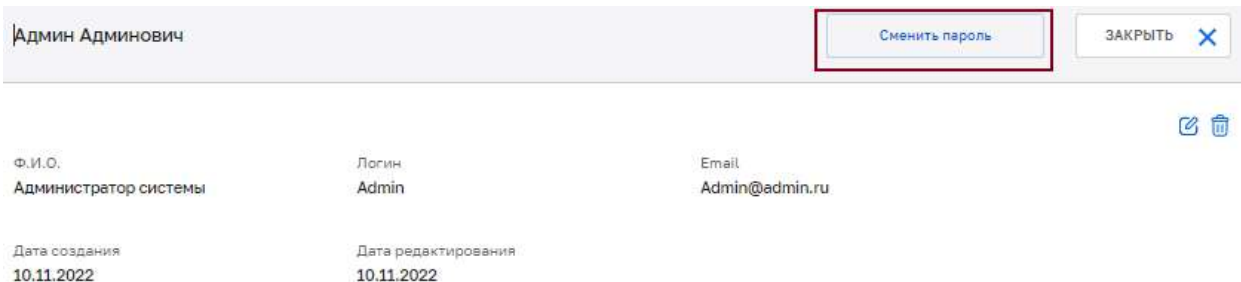


Рисунок 18 Смена пароль пользователя

В открывшемся окне введите старый пароль и новый пароль и нажмите «Сохранить».

3.7. Раздел «Архив»

Раздел «Архив» представляет собой архивную базу данных, перенесённую из ранее использованной в работе автоматизированной информационной системы.

Архив содержит в себе два подраздела, определяющие уровень наградений:

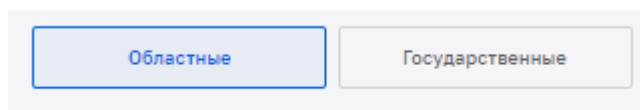


Рисунок 19 Подразделы архива

Подразделы содержат перечни награждений в табличном виде. Для работы со списком доступны следующие инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Выгрузить в Excel» (формирование и скачивание файла с выбранными строками таблицы). Интерфейс раздела представлен на Рисунке 20.

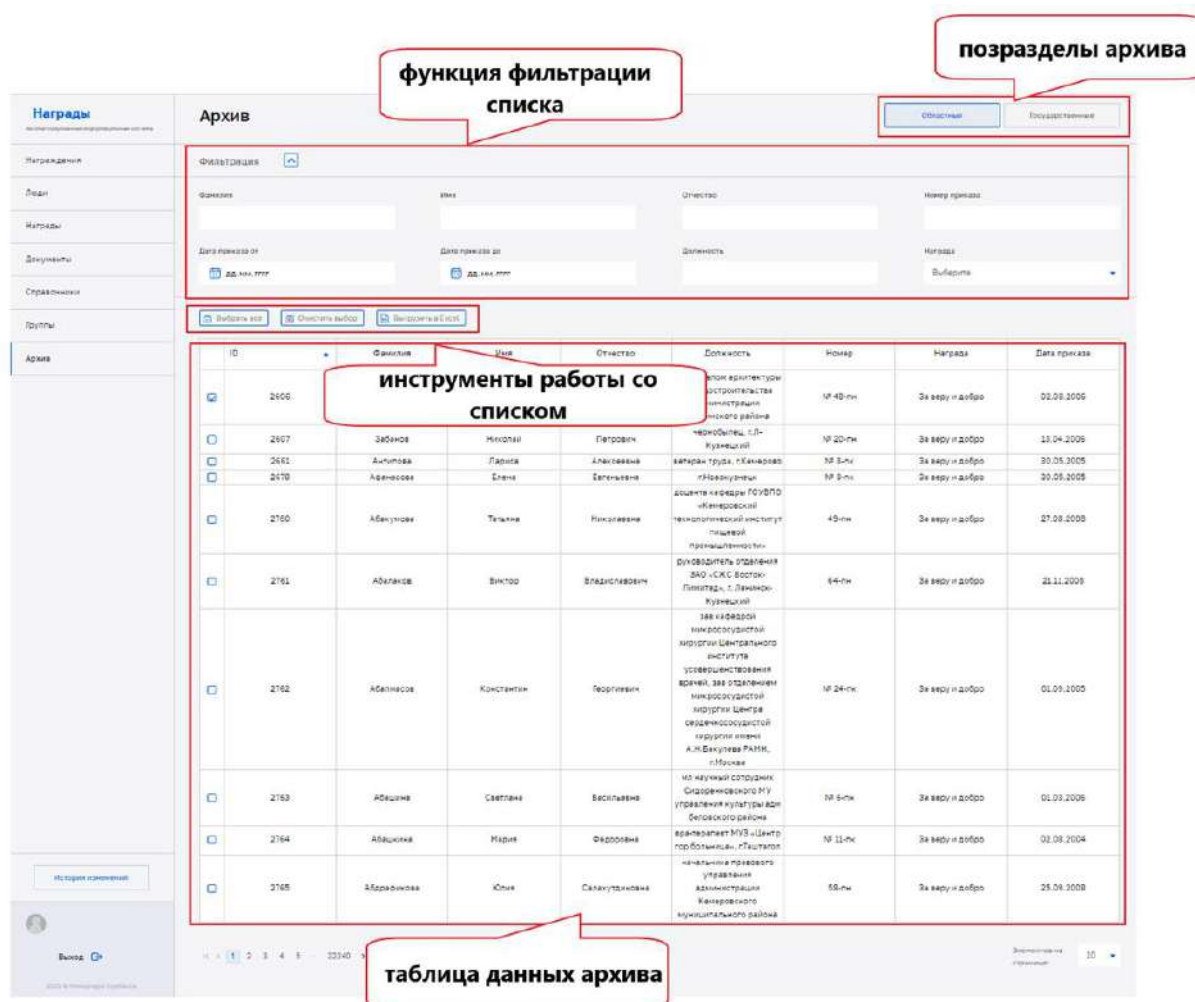
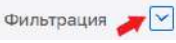



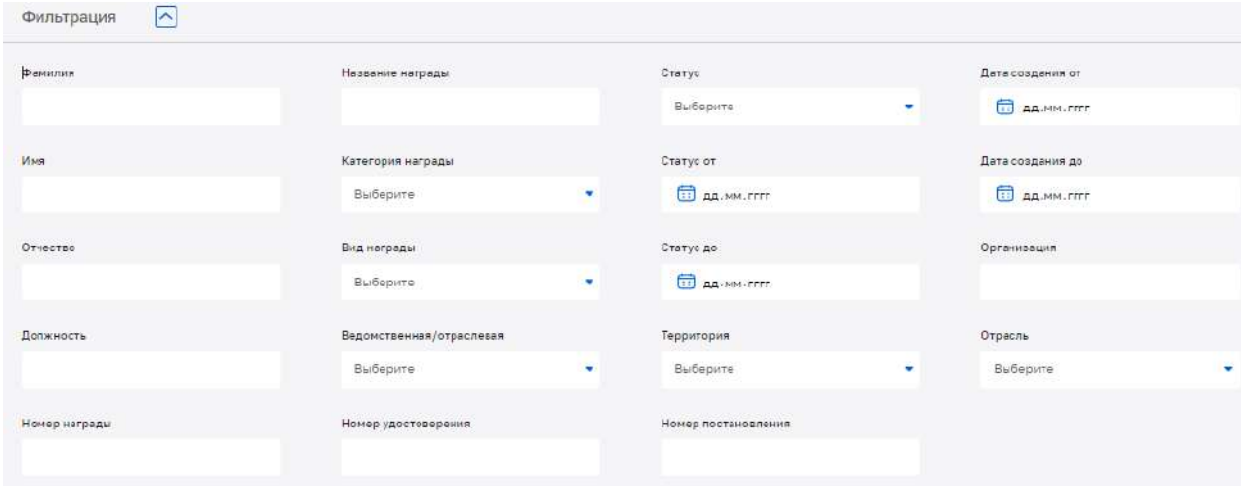
Рисунок 20 Интерфейс раздела «Архив»

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Функция «Фильтрация»

Функция предусмотрена для осуществления быстрого и удобного поиска необходимой строки таблицы данных для разделов «Награждение», «Люди», «Награды», «Документы» и «Архив», а также для формирования выгрузки Excel согласно требуемым критериям (в разделах «Награждения», «Люди», «Награды» и для данных столбцов «Количество прикрепленных награждений», «Количество прикрепленных наград» в разделе «Документы»).

Для того чтобы воспользоваться функцией нажмите  , затем введите в поля необходимые критерии.



Скриншот панели «Фильтрация» для раздела «Награждения». Панель содержит следующие поля:

Фамилия	Название награды	Статус	Дата создания от
Имя	Категория награды	Статус от	Дата создания до
Отчество	Вид награды	Статус до	Организация
Должность	Ведомственная/отраслевая	Территория	Отрасль
Номер награды	Номер удостоверения	Номер постановления	

Рисунок 21 Критерии фильтра раздела «Награждения»

Например, при задаче отображения награждений определенных дат, в поле «Статус» выберите «Награжден», в полях «Статус от» и «Статус до» определите диапазон нужного периода.



Скриншот панели «Фильтрация» для раздела «Люди». Панель содержит следующие поля:

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
Место рождения			

Рисунок 22 Критерии фильтра раздела «Люди»

Например, при поиске карточки человека в актуальной базе награждений начните вводить его фамилию, имя, отчество в поля фильтра, при присутствии человека в базе он отобразится в строке таблицы.

Рисунок 23 Критерии фильтра раздела «Награды»

Например, при задаче выгрузки всех наград вида «Звание» в разделе «Награды» в поле фильтра «Вид» выберите «Звание», в таблице отобразятся все присутствующие в базе награды данного вида, затем воспользуйтесь инструментами: «выбрать все» → «выгрузить в Excel».

Рисунок 24 Критерии фильтра раздела «Документы»

Например, при задаче отображения всех принятых в работу нормативно-правовых актов задайте в поля «Дата документа от» и «Дата документа до» необходимый временной период, в таблице отобразятся соответствующие условию документы.




Рисунок 25 Критерии фильтра раздела «Архив»

Например, при проверке наличия данных о человеке в разделе «Архив» в поля фильтра введите его фамилию, имя, отчество. Если человек присутствует в базе архивных данных, строки с его награждениями отобразятся в таблице.


4.2. Инструменты работы со списком

Инструменты работы со списком доступны для разделов «Награждения», «Люди», «Награды», «Документы», «Справочники», «Архив». Для активизации инструментов выберите строку/строки списка (отметьте галочкой в первом столбце).

- Инструмент «Выбрать все» - выбрать все строки таблицы.
- Инструмент «Очистить выбор» - отменить выбор строк таблицы.
- Инструмент «Выгрузить в Excel» - сформировать и скачать файл .xls с выбранными данными таблицы раздела.

- Инструмент «Список людей» - сформировать и скачать файл .doc с выбранными данными таблицы раздела в формате: ФИО – Место работы – Должность.
- Инструмент «Удалить» - удалить выбранные строки таблицы раздела.
- Инструмент «» - удалить данные.
- Инструмент «» - редактировать строку данных.
- Инструмент «» (доступен в таблице раздела «Документы» и во вкладке «Движение награждения» при редактировании действий в карточке награждения) – просмотреть прикрепленные к документу награждения или награды.

4.3. Добавление награждения

Шаг 1. Для добавления нового награждения перейдите в раздел «Награждения» и нажмите кнопку  в верхнем правом углу.

Шаг 2. На открывшейся странице (Рисунок 26):

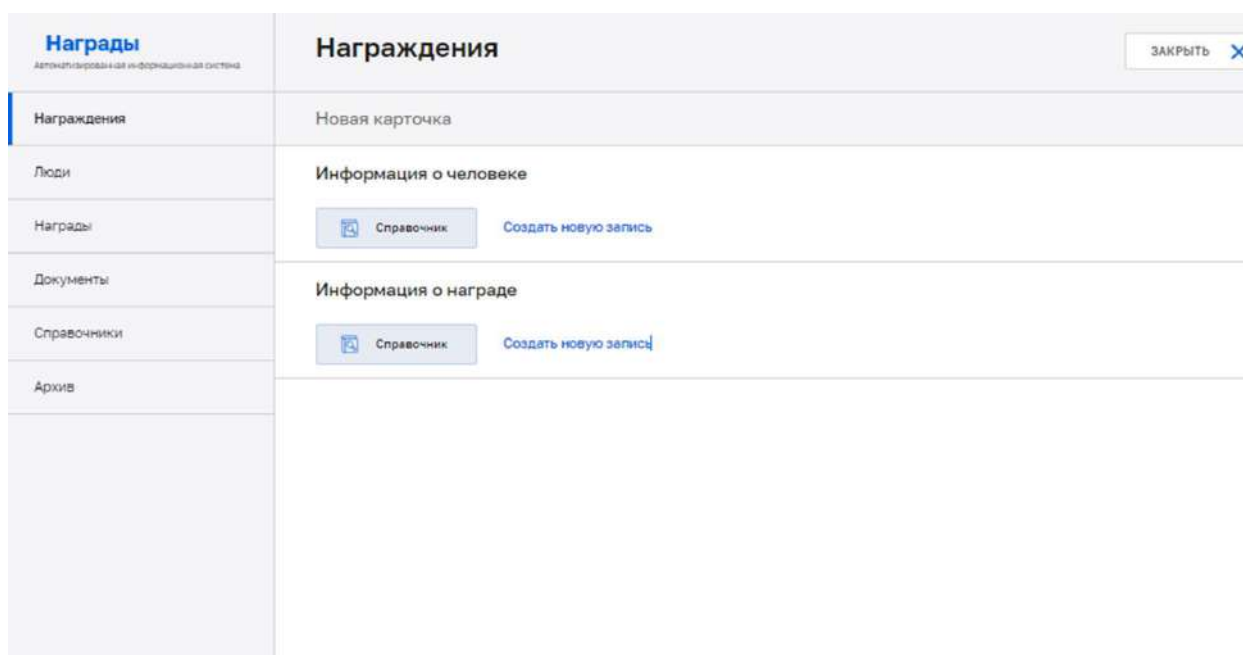


Рисунок 26 Добавление нового награждения

- при наличии информации о награждаемом в базе (раздел «Люди») перейдите по кнопке «Справочник» и выберите нужного человека;
- при отсутствии человека в базе (раздел «Люди») перейдите по кнопке «Создать новую запись»;
- при наличии в базе информации о награде (раздел «Награды») перейдите по кнопке «Справочник» и выберите нужную награду;

- при отсутствии награды в базе (раздел «Награды») перейдите по кнопке «Создать новую запись».

Для быстрого выбора человека/награды из справочника воспользуйтесь функцией «Фильтрация».

Шаг 2.1. При создании новой записи о человеке заполните поля (обязательные поля отмечены галочкой), нажмите кнопку «Падежи», проверьте правильность написания ФИО в различных падежах и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 27).

The screenshot shows a web form titled "Награждения" (Honors) with a "ЗАКРЫТЬ" (Close) button in the top right. Below the title is a "Новая карточка" (New card) section. The main section is "Информация о человеке" (Information about the person). It contains several input fields: "Фамилия" (Surname) with "Иванов" and a checkmark; "Имя" (Name) with "Иван" and a checkmark; "Отчество" (Patronymic) with "Иванович" and a checkmark; "Дата рождения" (Date of birth) with a calendar icon and "ДД.ММ.ГГГГ"; "Место рождения" (Place of birth); "Образование" (Education); "Пол" (Gender) with radio buttons for "Мужской" (Male) and "Женский" (Female), and a checkmark; and "Домашний адрес" (Home address). A "Падежи" (Cases) button is highlighted with a red box. At the bottom, there are "СОХРАНИТЬ" (Save) and "ОТМЕНА" (Cancel) buttons, with "СОХРАНИТЬ" also highlighted with a red box.

Рисунок 27 Создание новой записи о награждаемом

Шаг 2.2. При создании новой записи о награде заполните поля (обязательные поля отмечены галочкой), нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 28).

Информация о награде

Название: Тестовая награда ✓✕

Категория: Областная ✓✕

Ведомственная/отраслевая: Нет ✓✕

Утратила силу: Нет ✓✕

Степени

ID	Степень
Добавить запись	

Вид: Благодарственное Письмо ✓✕

Критерии награждения

Добавить поле (+)

Документы

Прикрепить

СОХРАНИТЬ ✓
ОТМЕНА ✕

Рисунок 28 Создание новой записи о награде

Шаг 2.3. Прикрепление документа. При создании новой записи о награждении предусмотрена возможность прикрепления документа (Указ, Распоряжение, Приказ, Письмо и др.). Для этого в карточке создания записи о награде нажмите кнопку «Прикрепить» и в открывшемся разделе в правом верхнем углу нажмите «Добавить».

В карточке документа заполните поля (обязательные выделены галочкой), при наличии прикрепите ссылку на информационный ресурс или цифровую копию документа (форматы .doc, .pdf) и нажмите «Сохранить».

Документы ЗАКРЫТЬ ✕

Добавление документа

Информация о документе

Название: Приказ ✓✕

Номер: №00000 ✓✕

Вид документа: Приказ ✓✕

Автор документа: ✓✕

Дата документа: 03.11.2022 ✓✕

Ссылка на документ:

Загрузка файла: Выберите файл

СОХРАНИТЬ ✓

[Последние изменения](#)

Рисунок 29 Создание документа

В таблице раздела «Документы» в последней строке отобразится созданный документ, для того, чтобы прикрепить его к карточке награды справа в строке нажмите «Выбрать».

Шаг 3. Далее заполните раздел «Информация о награждении» (обязательные поля отмечены галочкой, *при отсутствии информации нужно поставить прочерк*) и нажмите «Сохранить».

Информация о награждении

Организация	Должность	Территория
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Отрасль	Номер награды	Номер удостоверения
Не указано	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер постановления	<input type="text"/>	

СОХРАНИТЬ ✓

Рисунок 30 Заполнение информации о награждении

Теперь вам доступна карточка нового награждения (Рисунок 31).

Награждения ЗАКРЫТЬ ✕

Морозов Виктор Анатольевич

Информация о человеке ⓘ

Морозов Виктор Анатольевич

Пол
М

Информация о награде ⓘ

Название Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Категория Государственная	Отраслевая Да
Вид Грамота	Дата создания 28.10.2022	Дата редактирования 28.10.2022
Утратила силу Нет		

Критерии награждения
наличие стажа работы (службы) в организациях социально-трудовой сферы продолжительностью не менее 15 лет, включая стаж работы (службы) в организации (органа), предоставляющей документы о награждении Почетной грамотой о награждении Почетной грамотой, не менее 3 лет; наличие знаков наград (или) поощрений; наличие профессиональных заслуг в социально-трудовой сфере; отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости; отсутствие не снятого дисциплинарного взыскания.

Документы

- Положение от 2016-09-19 "О ведомственных знаках отличия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации"


Информация о награждении ⓘ ⓘ

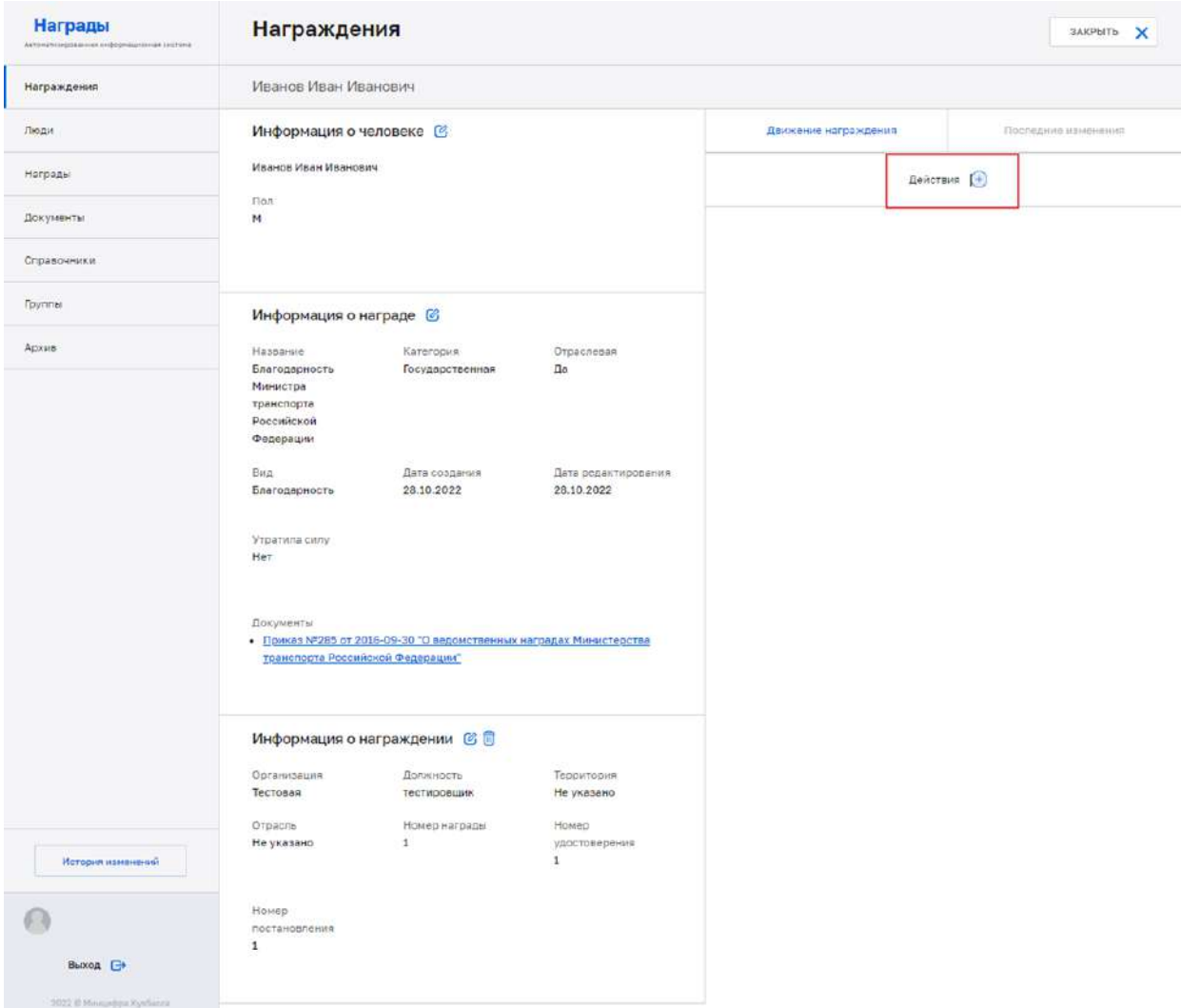
Организация Администрация	Должность Специалист по работе с персоналом	Территория Кенеровский ГО
Отрасль Не указано	Номер награды 11111	Номер удостоверения 1111
Номер постановления 1111		

Рисунок 31 Карточка награждения

4.4. Работа с карточкой награждения

Шаг 1. Для работы с карточкой награждения перейдите в раздел «Награждения» и кликните по нужной вам строке (для быстрого и удобного поиска награждения воспользуйтесь функцией «Фильтрация»).

Шаг 2. Для изменения статуса награждения в правой части карточки в подразделе «Движения награждения» нажмите кнопку Действия  (Рисунок 32).



Награды
Автоматизированная информационная система

Награждения ЗАКРЫТЬ X

Иванов Иван Иванович

Информация о человеке

Иванов Иван Иванович

Пол: М

Информация о награде

Название	Категория	Отраслевая
Благодарность Министра транспорта Российской Федерации	Государственная	Да

Вид: Благодарность | Дата создания: 28.10.2022 | Дата редактирования: 28.10.2022

Утратила силу: Нет

Документы

- Приказ №285 от 2018-09-30 "О ведомственных наградах Министерства транспорта Российской Федерации"

Информация о награждении

Организация	Должность	Территория
Тестовая	тестирующий	Не указано

Отрасль	Номер награды	Номер удостоверения
Не указано	1	1

Номер постановления: 1

История назначений

Выход




© 2022 © Минцифра Кубань

Рисунок 32 Кнопка «Действия»

Затем выберите действующий статус награждения, при наличии прикрепите документ (выбор документа из базы или добавление нового документа аналогично шагу 2.3. пункта 4.3.) и нажмите «Сохранить» (Рисунок 33).

Движение награждения | Последние изменения


Статус

Выберите   

Комментарий

Документы

Прикрепить документ

СОХРАНИТЬ 


ОТМЕНА 

Рисунок 33 Движение награждения

Поле комментариев носит необязательный характер и предполагает добавление примечаний к этапу движения награждений.

**При возникновении спорных вопросов по изменениям движения наград перейдите в подраздел «Последние изменения» справа в карточке награждения. В подразделе отображаются все действия пользователей по отношению к выбранному награждению.*

4.5. Добавление награждаемого в разделе «Люди»

Шаг 1. Перейти в раздел «Люди». В правом верхнем углу нажать кнопку «Добавить».

Шаг 2. Ввести информацию о человеке и нажать кнопку «Сохранить».

Люди ЗАКРЫТЬ X

Создание карточки

Информация о человеке Последние изменения

Фамилия: Иванов X
 Имя: Иван X
 Отчество: Иванович X
 Фамилия Дателный: Иванову X
 Имя Дателный: Ивану X
 Отчество Дателный: Ивановичу X
 Фамилия Винительный: Иванова X
 Имя Винительный: Ивана X
 Отчество Винительный: Ивановича X
 Дата рождения: 01.01.2000 X
 Место рождения: г. Кемерово X
 Образование: высшее X
 Пол: Мужской Женский
 Домашний адрес:
СОХРАНИТЬ ✓

Рисунок 34 Пример заполнения информации о человеке

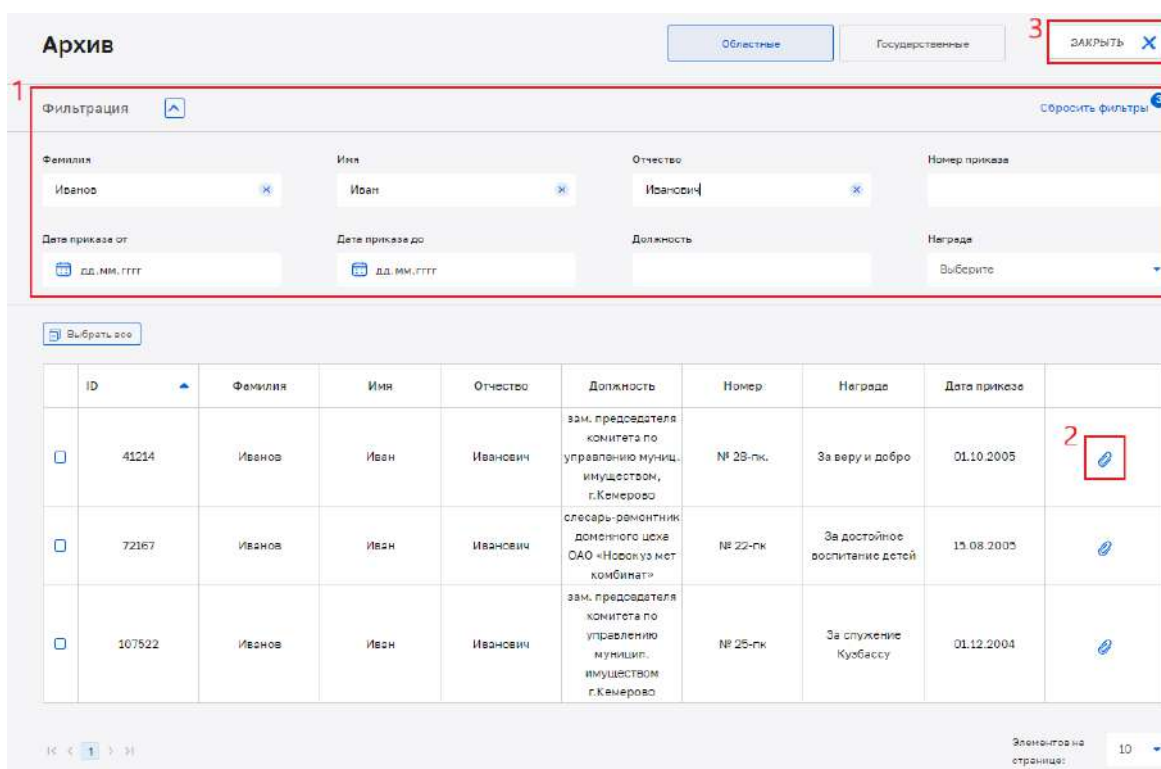
Шаг 3. В открывшейся странице предусмотрены возможности:

- добавления информации о награждении человека (выбрать из справочника/создать новую запись);
- объединения данных человека с архивными данными (при их наличии). Для этого напротив заголовка «Архивные данные» нажмите кнопку «Добавить» и в открывшемся разделе «Архив» выберите нужного человека (для удобства и скорости поиска воспользуйтесь функцией «Фильтрация»):

Архивные данные ДОБАВИТЬ +

ID	Дата приказа	Номер приказа	Награда	Тип


1)



2)

Рисунок 35 Объединение с архивными данными

Обратите внимание, архивные данные о человеке могут содержаться как в подразделе «Областные», так и в подразделе «Государственные».

Прикрепленные архивные данные отобразятся в карточке награждения. В случае, если требуется открепить архивное награждение, нажмите  в строке таблицы архивных данных.

- объединение связанных записей для одного и того же человека (например, в случае изменения фамилии награждаемого). Для этого напротив заголовка «Связанные записи» нажмите кнопку «Добавить» и в открывшемся разделе «Люди» выберите нужного человека из актуальной базы данных:

1)



2)

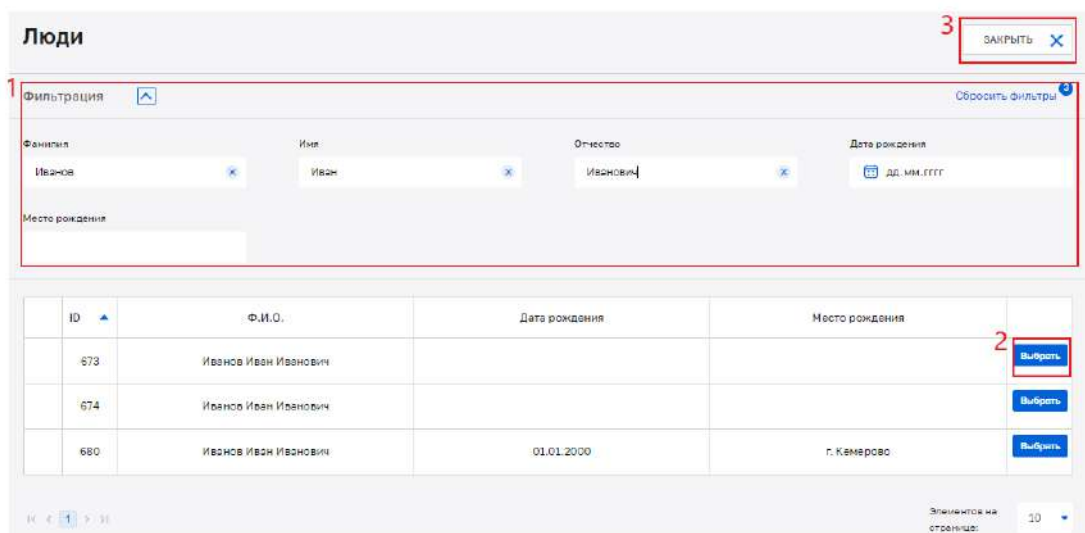



Рисунок 36 Объединение связанных записей

Прикрепленные связанные записи отобразятся в карточке награждения. В случае, если требуется открепить запись, нажмите  в строке таблицы связанных данных.

4.6. Добавление новой награды в разделе «Награды»

Шаг 1. Перейти в раздел «Награды». В правом верхнем углу нажать кнопку «Добавить».

Шаг 2. Ввести информацию о награде (обязательные поля отмечены галочкой) и нажмите кнопку «Сохранить».

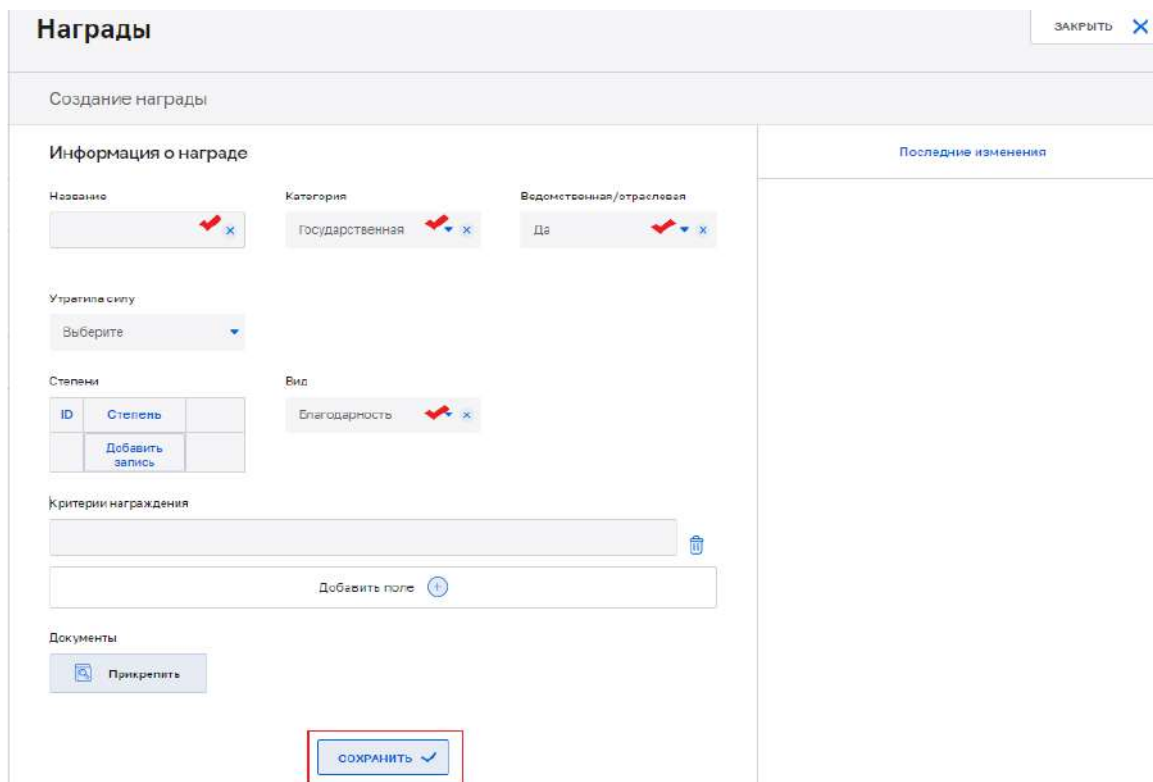


Рисунок 37 Добавление новой награды в разделе «Награды»

4.7. Добавление нового документа в разделе «Документы»

Шаг 1. Перейти в раздел «Документы». В правом верхнем углу нажать кнопку «Добавить».

Шаг 2. Внести информацию о документе, прикрепить ссылку* или цифровую копию документа (обязательные поля отмечены галочкой) и нажмите «Сохранить».

Рисунок 38 Добавление документа

* Рекомендуем прикреплять ссылки на информационные ресурсы, предусматривающие обновление нормативно-правовых актов в связи с их изменениями.

4.8. Добавление записи в раздел «Справочники»

Шаг 1. При добавлении новой записи в справочник выберите необходимый подраздел и в последней строке таблицы данных нажмите кнопку «Добавить запись».

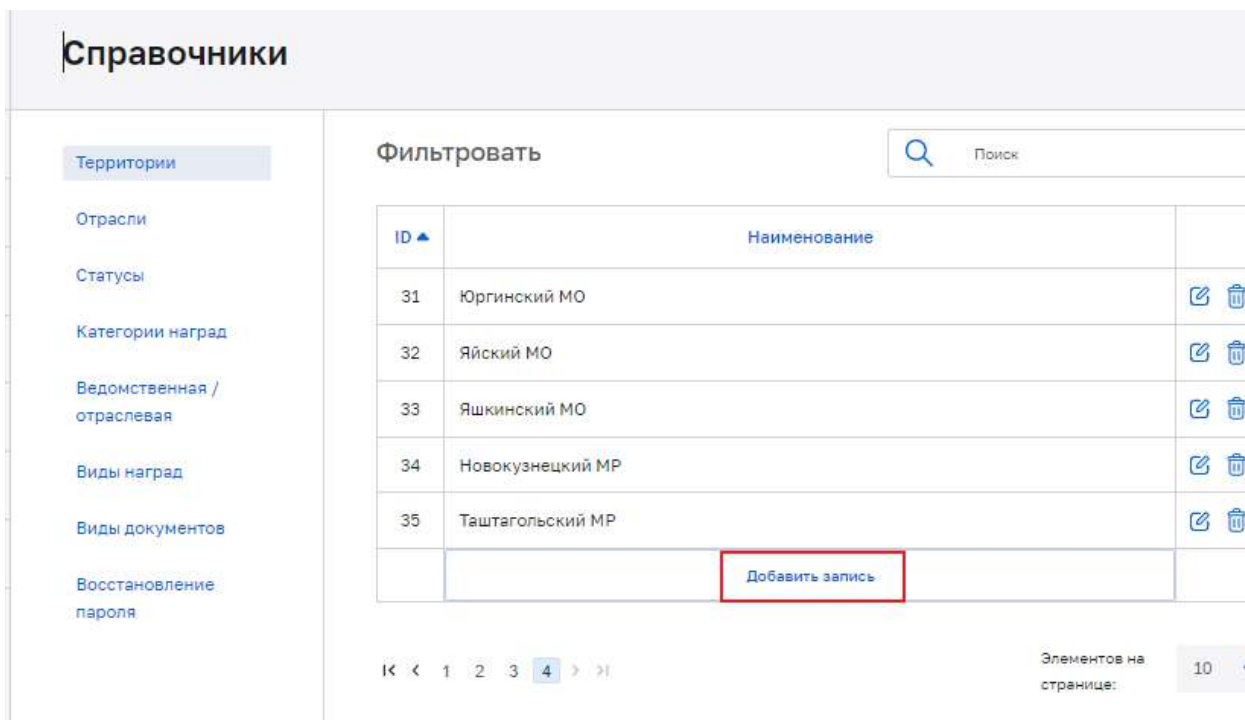


Рисунок 39 Кнопка «Добавить запись»

Шаг 2. В появившейся пустой строке введите название новой записи и нажмите ✓.

<input type="text"/>	
----------------------	--

В каждом подразделе доступна функция «Поиск»:

Для использования данной функции введите в поле поиска нужное слово/словосочетание и нажмите кнопку Enter на клавиатуре, в таблице отобразятся строки, соответствующие поиску.

5. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Для окончания работы с Системой в левом нижнем углу нажмите кнопку «Выход» (Рисунок 40).

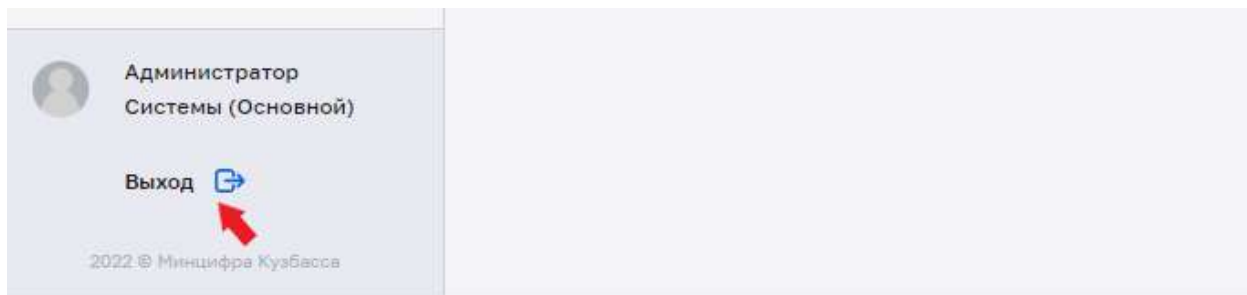


Рисунок 40 Выход из Системы

6. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В Таблице приведены возможные ошибки, их описание и требуемые действия пользователя при возникновении ошибки.

Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки
Сервер не найден. Невозможно отобразить страницу.	Возможны проблемы с Сетью.	Для устранения проблем с сетью следует обратиться к сотруднику подразделения технической поддержки.
Нет электропитания рабочей станции или произошел сбой в электропитании.	Рабочая станция отключилась или перезагрузилась.	Следует перезагрузить рабочую станцию.

В случае возникновения ошибок при работе, не описанных в Таблице, необходимо обращаться в службу технической поддержки.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения работы с веб-приложением необходимо иметь навыки работы с компьютером, в частности работы навыки работы в сети Интернет, и изучить эксплуатационную документацию.