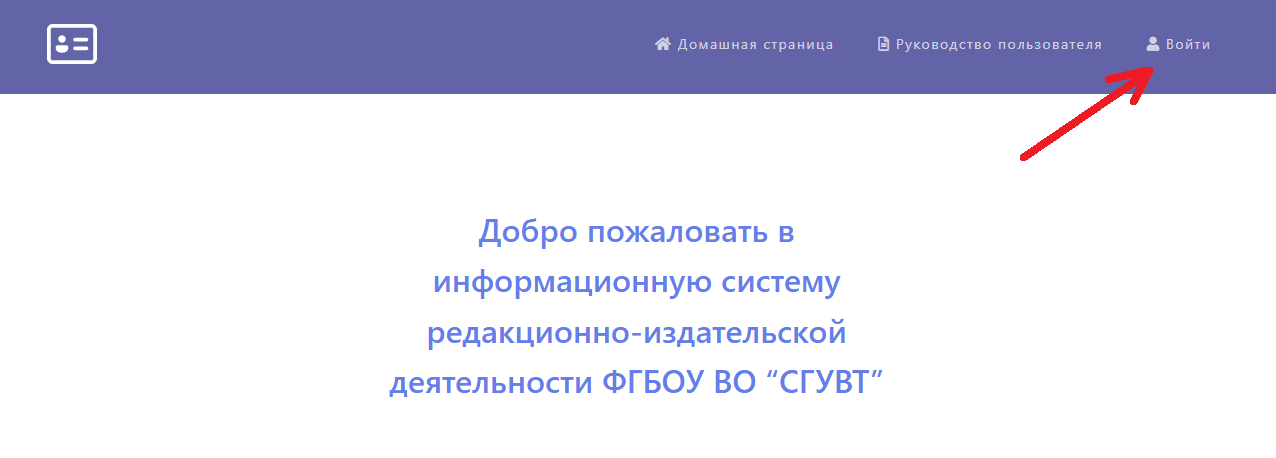
**Инструкция для ответственного по кафедре**

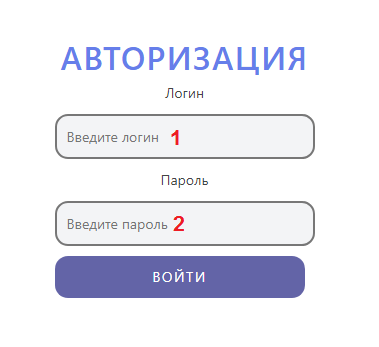
|  |  |
| --- | --- |
| Роль: | **Ответственный по кафедре** |
| **Доступные функции в системе** | |
| * Просмотр информации о поступивших на рассмотрение пакетах документов; * Отслеживание статуса пакета документов; * Изменение состава и удаление пакета документов из системы; * Принятие решения об отправке пакета документов либо секретарю редакционно-издательского совета, либо автору на доработку. | |

Основные действия пользователя в системе выражены в виде сценариев использования системы, описанных в таблице ниже. В колонке «Сценарий использования» приведена краткая история действия, которое желает произвести пользователь, а в колонке «Порядок действий (№ пунктов)» перечислены шаги для достижения результата. Данные шаги представлены в пункте «Порядок действий» после таблицы ниже.

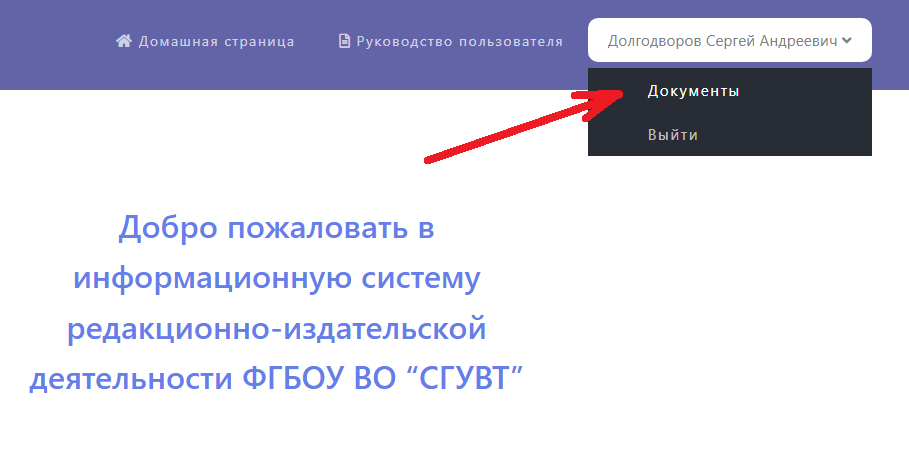
|  |  |
| --- | --- |
| **Сценарий использования** | **Порядок действий (№ пунктов)** |
| 1. Вход на сайт | 1, 2, 3 |
| **Дальнейшие действия предполагают выполненный вход на сайт** | |
| 2. Просмотр перечня поступивших пакетов документов на рассмотрение | 4, 5 |
| 3. Просмотр перечня завершённых (прошедших этап рассмотрения ответственным по кафедре) пакетов документов | 4, 5, 6 |
| 4. Просмотр карточки пакета документов | 4, 5, 7 |
| 5. Скачивание документов по отдельности | 4, 5, 7, 8 |
| 6. Скачивание пакета документов архивом | 4, 5, 7, 9 |
| 7. Удаление пакета документов | 4, 5, 7, 10 |
| 8. Изменение состава пакета документов | 4, 5, 7, 11 |
| 9. Изменение статуса пакета документов: отправка пакета либо секретарю редакционно-издательского совета, либо автору на доработку | 4, 5, 7, 12 |
| 10. Отслеживание статуса пакета документов | 4, 5, 7, 13 |

**Порядок действий:**

1. Зайти на сайт <https://srid.ssuwt.ru/>
2. Нажать на кнопку «Войти» 
3. В поле «Логин» (1) и «Пароль» (2) вводим логин и пароль, выданные администратором системы. Нажимаем на кнопку «ВОЙТИ»



1. В правой части верхнего навигационного меню сайта вместо кнопки «Войти» отобразятся Ваши данные: фамилия, имя и отчество. Наведя мышкой на эти данные, появится меню, в котором отображаются пункты «Документы» и «Выйти». Нажмите на пункт «Документы»



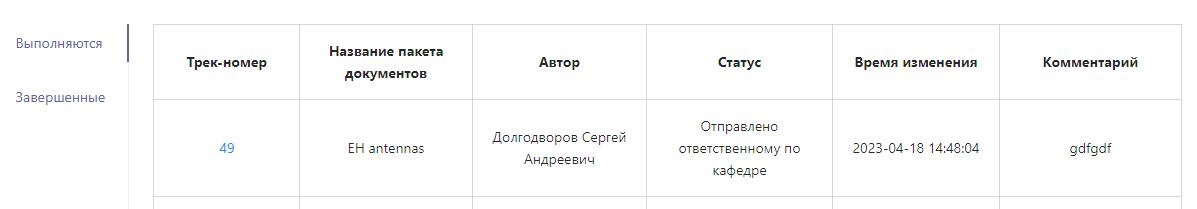
1. Отобразится страница «Документы».

В левой части страницы представлено навигационное меню с пунктами:

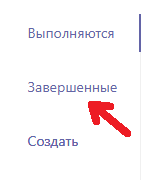
* «Выполняются» (при нажатии откроется перечень документов, находящихся в очереди на рассмотрение ответственным по кафедре в рамках этапа «Передача пакета документов ответственному по кафедре» (см. п. №2 раздела «Введение» документа «Руководство по эксплуатации информационной системы редакционно-издательской деятельности») редакционно-издательской деятельности);
* «Завершенные» (при нажатии откроется перечень документов, рассмотренных ответственным по кафедре (прошедших стадию «Передача пакета документов ответственному по кафедре» редакционно-издательской деятельности).

В правой части страницы отображается таблица с перечнем документов, находящихся в очереди на рассмотрение ответственным по кафедре в рамках этапа «Передача пакета документов ответственному по кафедре»:

* «Трек-номер» – уникальный идентификатор пакета документов в системе (при нажатии откроется карточка пакета документов);
* «Название пакета документов»;
* «Автор» – ФИО автора пакета документов;
* «Статус» – текущее «положение» пакета документов в редакционно-издательском процессе;
* «Время изменения» – дата и время последнего изменения статуса пакета документов;
* «Комментарий» – текст, сопровождаемый пакет документов. Комментарий может отсутствовать в пакете документов.

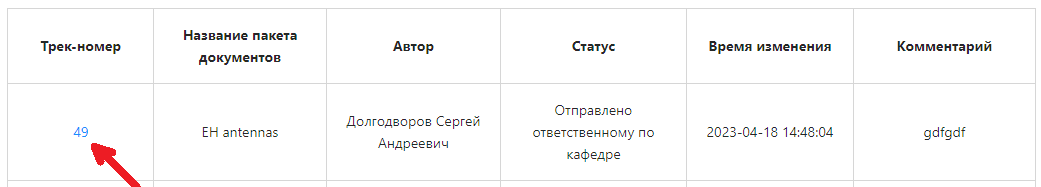


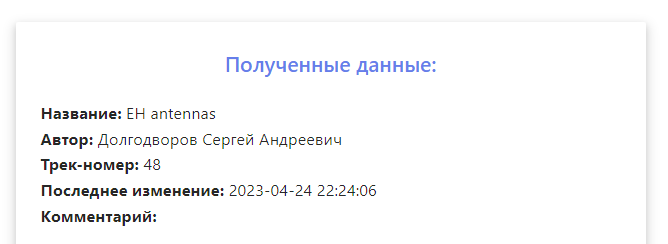
1. Для просмотра перечня завершённых (рассмотренных ответственным по кафедре) пакетов документов, нажмите на кнопку «Завершённые» из левого навигационного меню.

  
В правой части страницы отображается таблица с перечнем документов:

* «Трек-номер» – уникальный идентификатор пакета документов в системе (при нажатии откроется карточка пакета документов);
* «Название пакета документов»;
* «Автор» – ФИО автора пакета документов;
* «Статус» – текущее «положение» пакета документов в редакционно-издательском процессе;
* «Время изменения» – дата и время последнего изменения статуса пакета документов;
* «Комментарий» – текст, сопровождаемый пакет документов. Комментарий может отсутствовать в пакете документов.

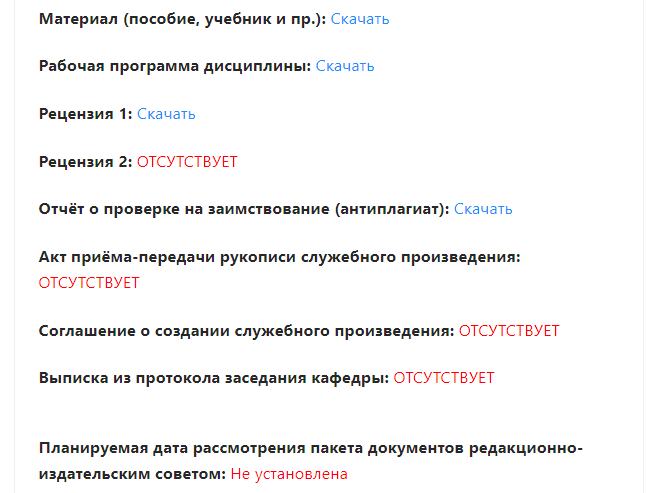
1. По нажатии на трек-номер требуемого пакета документов из таблицы, откроется карточка пакета документов.





В верхней части карточки отображается основная информация о выбранном пакете документов: «Название», «Автор», «Трек-номер», «Последнее изменение», «Комментарий».

1. Во второй половине карточки пакета документов перечислены документы, входящие в созданный пакет.



Напротив названия каждого документа (Материал, Рабочая программа дисциплины и т.д.) возможно наличие двух записей:

* «Скачать» – означает, что данный документ имеется в системе. По нажатии на «Скачать», происходит загрузка данного документа на компьютер;
* «ОТСУТСТВУЕТ» – означает, что данного документа нет в системе. Для добавления данного документа в пакет, см. п. 11.

Пункт «Планируемая дата рассмотрения пакета документов редакционно-издательским советом» может иметь два значения:

* Дата – секретарём редакционно-издательского совета назначена дата рассмотрения пакета документов;
* «Не установлена» – секретарём редакционно-издательского совета еще не назначена дата рассмотрения пакета документов.

1. Скачивание пакета документов архивом означает, что по нажатии на соответствующую кнопку произойдет формирование архива, включающего все документы выбранного пакета документов и дальнейшее скачивание этого архива на компьютер. Данная функция позволяет удобно скачать все документы «разом», а не скачивать каждый по отдельности



1. Удаление пакета документов сопровождается полным необратимым исключением всей информации о выбранном пакете документов из системы. Используйте данную функцию с осторожностью!

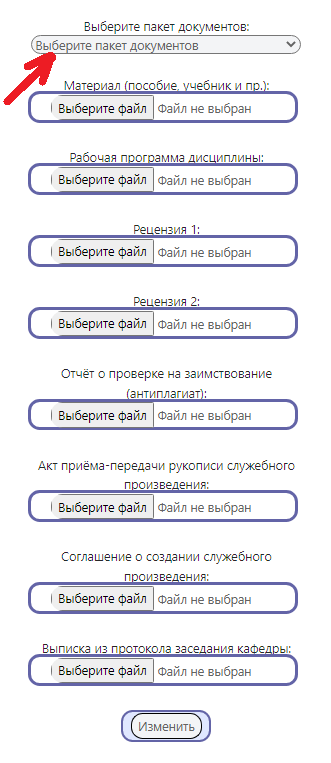


1. Изменить состав документов (прикрепить новые документы или новые редакции старых документов) можно по нажатии на кнопку «Изменить состав».



На открывшейся странице имеется возможность прикрепления документов для их загрузки на сайт.

Для подробного ознакомления с перечисленными на экране документами, см. п. №1 раздела «Термины и определения» документа «Руководство по эксплуатации информационной системы редакционно-издательской деятельности».



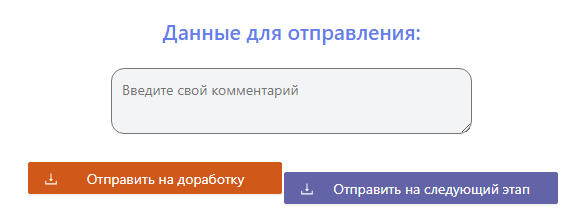
Перед прикреплением документов в верхней строке «Выберите пакет документов», нажмите мышью на раскрывающийся список и выберите название того пакета документов, состав которого Вы желаете изменить.

Далее, в соответствии с указаниями на экране, загрузите каждый документ путём нажатия кнопки «Выберите файл». Откроется окно выбора файлов с Вашего компьютера, где необходимо выбрать требуемый документ.

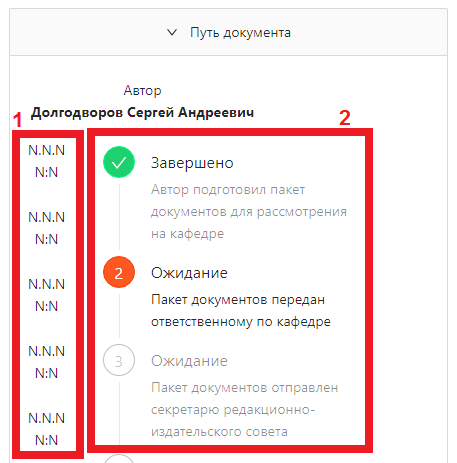
**Примечание**: не обязательно загружать все перечисленные на странице документы.

По окончании работ, нажмите на кнопку «Изменить».

1. Для изменения статуса пакета документов (отправки пакета документов секретарю редакционно-издательского совета или возврата пакета документов автору для доработки) предусмотрены соответствующие кнопки карточки пакета документов. По нажатии на кнопку «Отправить на доработку», пакет документов отправится автору для изменения его состава. По нажатии на «Отправить на следующий этап», пакет документов отправится секретарю редакционно-издательского совета. Если имеется информация, которую необходимо передать стороне, которой осуществляется отправка, можно ввести комментарий в соответствующее поле.



1. Пролистнув карточку пакета документов вниз, можно увидеть маршрут пакета документов в редакционно-издательской системе



В верхней части маршрута отображается ФИО автора пакета документов, в левой панели (1) указывается время, когда указанный правее статус был достигнут (совершён). В правой части (2) располагается подсказка, какие этапы редакционной деятельности были пройдены пакетом документов, на каком этапе в данный момент находится пакет документов и какие этапы редакционной деятельности пакету документов предстоит пройти:

* Значок «» обозначает, что этап, название которого подписано под указанным значком, выполнен;
* Значок «» обозначает, что пакет документов в данный момент находится на этапе, название которого подписано под указанным значком. При этом в оранжевом круге значка указывается порядковый номер этапа (в соответствии с п. №2 раздела «Введение»);
* Значок «» обозначает этап, который пакету документов предстоит пройти в будущем.