

Навигатор дополнительного образования. Руководство администратора муниципалитета

- 1 Введение
 - 1.1 Общие сведения
 - 1.2 Уровень подготовки пользователя
 - 1.3 Поддерживаемые браузеры
- 2 Назначение и условия применения
 - 2.1 Структура и назначение Навигатора дополнительного образования
 - 2.2 Виды ролей пользователей Навигатора
 - 2.3 Общий порядок работы с Навигатором
- 3 Подготовка к работе
 - 3.1 Вход в личный кабинет
 - 3.2 Рабочее пространство системы управления Навигатора
- 4 Описание операций
 - 4.1 Просмотр внутренних новостей в системе бронирования
 - 4.2 Просмотр и изменение сведений об Организаторах
 - 4.3 Создание, просмотр и изменение карточек программ
 - 4.4 Просмотр и обработка заявок
 - 4.5 Просмотр и заполнение журнала посещаемости
 - 4.6 Просмотр статистики по Программам, Организаторам и Заявкам
 - 4.7 Просмотр и добавление сертификатов персонифицированного финансирования

1 Введение

1.1 Общие сведения

Региональный информационный ресурс "Навигатор дополнительного образования" (Навигатор) – интернет-портал, где родители ищут кружки и секции для своих детей, а организации дополнительного образования привлекают детей на свои занятия. Навигатор предназначен для повышения вариативности, качества и доступности дополнительного образования, создания условий для участия семьи и общественности в управлении развитием системы дополнительного образования детей, формировании эффективной межведомственной системы управления развитием дополнительного образования детей.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Навигатора должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows XP и выше или их аналогов.

1.3 Поддерживаемые браузеры

Работа в Навигаторе поддерживается через веб-браузеры Google Chrome, ChromeMobile, Yandex Browser, Mozilla FireFox, Opera, Apple Safari (и Mobile Safari), Internet Explorer, Android Browser версий, официально поддерживаемых производителями.

2 Назначение и условия применения

2.1 Структура и назначение Навигатора дополнительного образования

Навигатор предназначен для решения следующих задач:

- информирование населения об учебных программах и мероприятиях дополнительного образования;
- учет детей, занимающихся по программам и участвующих в мероприятиях;
- формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческих решений в сфере детского дополнительного образования;
- предоставления инструментов для организаций дополнительного образования по обработке заявок и контролю посещаемости учебных программ и мероприятий;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО)

Навигатор состоит из трех частей:

- сайт;
- система бронирования;
- система управления.

Сайт предназначен для потребителей услуг дополнительного образования, прежде всего, родителей и детей. Посетители сайта могут:

- просматривать каталог учебных программ и мероприятий;
- искать и просматривать информацию о программе и ее организаторе;
- подавать заявки на запись детей на занятия;
- просматривать свои «избранные» программы и историю поиска.

Система бронирования предназначена для поставщиков услуг дополнительного образования: организаций детского дополнительного образования, организаторов учебных программ и мероприятий – Организаторов. Система бронирования позволяет им:

- публиковать информацию об учебных программах в каталоге;
- обрабатывать заявки на запись детей на занятия;
- вести учет посещаемости занятий;
- просматривать статистические отчеты.

Систему управления использует административная команда Навигатора для управления, сопровождения и информационного наполнения Навигатора.

2.2 Виды ролей пользователей Навигатора

Пользователь Навигатора – родитель (законный представитель) ребенка, использующий публичный интерфейс Навигатора для поиска и просмотра информации об учебных программах и мероприятиях, а также для записи на них детей.

Администратор – пользователь, наделенный полными правами доступа к системе бронирования и управления Навигатора. Может назначать и снимать права доступа к системе бронирования и управления другим пользователям, имеет доступ к спискам и профилям всех Организаторов, спискам и карточкам всех программ Навигатора.

Организатор – представитель организации дополнительного образования – физическое или юридическое лицо, представившее в Навигатор собственную программу, которая должна будет пройти проверку модератором и получить утверждение. Организатор имеет полномочия на доступ только к своим данным.

Модератор – пользователь, имеющий ограниченный доступ к системе управления Навигатора, необходимый для выполнения проверки информации, публикуемой Организаторами, и созданием информационных статей для пользователей Навигатора.

Администратор муниципалитета – пользователь, наделенный правами модератора, но имеющий доступ к данным только своего муниципалитета.

2.3 Общий порядок работы с Навигатором

1. Организатор создает в системе бронирования карточки своих программ и мероприятий, которые автоматически сохраняются в базе данных Навигатора со статусом "Модерация".
2. При этом модератор и администратор соответствующего муниципалитета получают по электронной почте уведомление о поступлении новой программы или мероприятия на модерацию.
3. Модератор или администратор муниципалитета через систему управления проверяют поступившую карточку на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленных сведений. При проверке они руководствуются методическими рекомендациями и личным опытом.
4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющий может самостоятельно внести необходимые правки и изменить статус карточки программы на "Опубликовано". При этом программа или мероприятие становятся доступными пользователям на сайте.
5. Если выявлены грубые ошибки или полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий возвращает карточку на доработку, устанавливая соответствующий статус.
6. На сайте Навигатора родители ищут учебные программы и мероприятия дополнительного образования и могут оформить заявку для записи на них детей.
7. Заявки рассматривает Организатор выбранной учебной программы или мероприятия, он может принять заявку или отклонить ее.
8. За сайтом следит административная команда Навигатора – административный персонал, который отвечает за наполнение, сопровождение и поддержку работы Навигатора.

3 Подготовка к работе

3.1 Вход в личный кабинет

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и введите в адресной строке адрес системы бронирования.
2. Если вы еще не авторизованы, то будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (рис. 3.1).

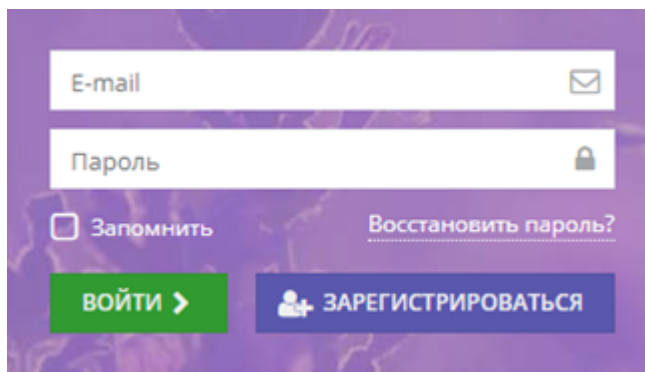


Рисунок 3.1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет введите свои учетные данные и нажмите кнопку "Войти".
4. Если вы не помните пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, кликнув на пункт "Восстановить пароль?".

3.2 Рабочее пространство системы управления Навигатора

После входа в личный кабинет загружается рабочее пространство (рис. 3.2). Рабочее пространство состоит из трех частей:

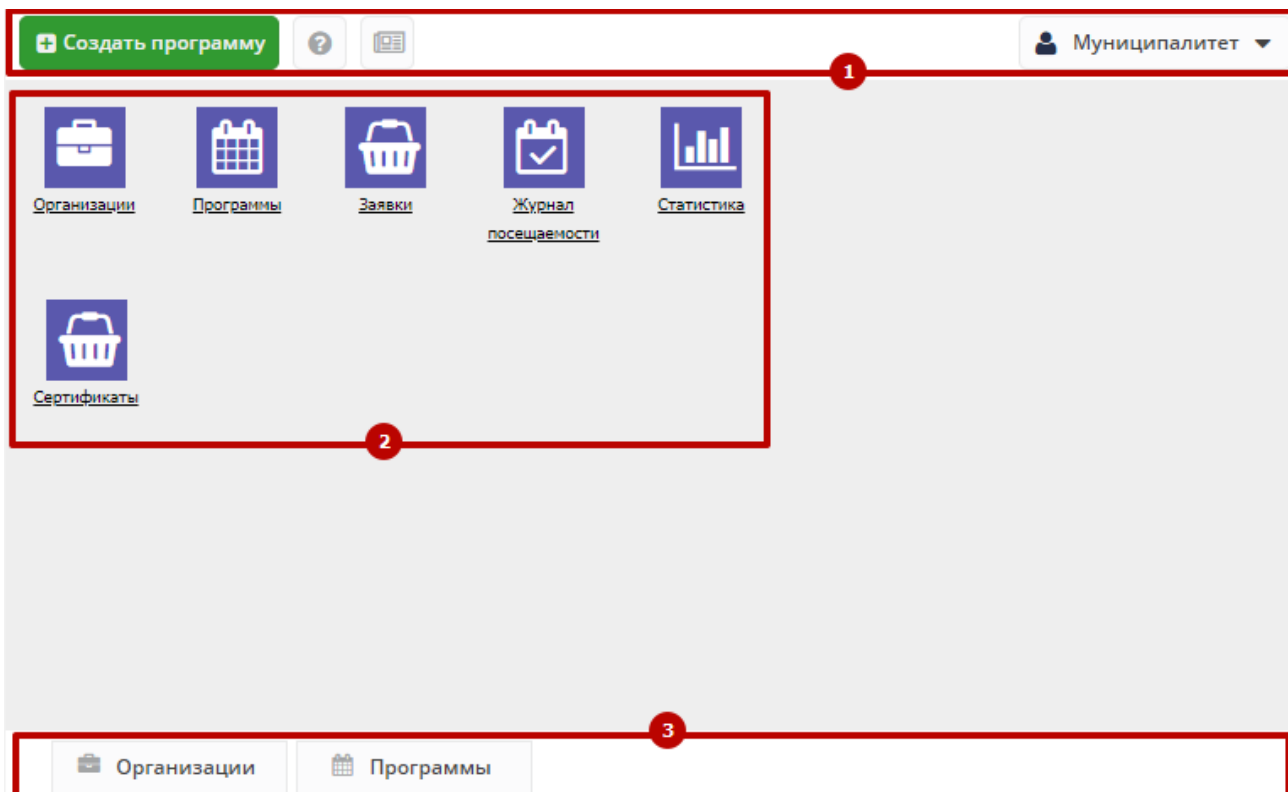


Рисунок 3.2 – Личный кабинет в системе бронирования Навигатора

(1) Верхняя панель

Здесь расположены кнопки "Создать программу", "Задать вопрос", "Новости" и кнопка с именем вашей учетной записи, нажав на которую можно выйти из Личного кабинета.

(2) Панель административная панель

Содержит кнопки разделов системы управления Навигатора.

(3) Область вкладок

Показывает открытые окна разделов и позволяет быстро переключаться между ними.

Администратору муниципалитета доступны разделы системы управления Навигатора, перечисленные ниже (рис. 3.3).

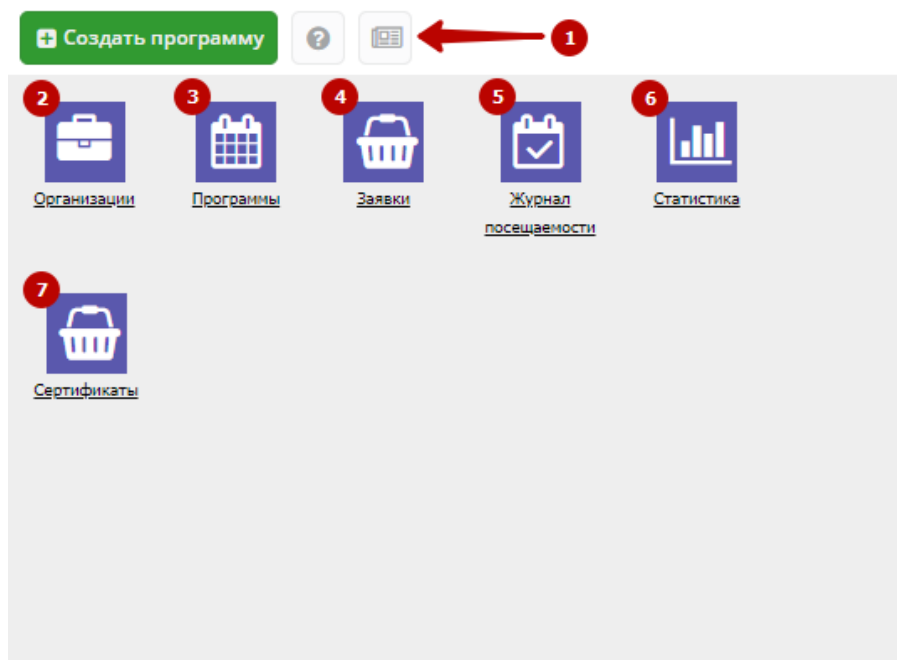


Рисунок 3.3 – Кнопки разделов

(1) Новости – просмотр внутренних новостей Навигатора.

(2) Организации – список Организаторов муниципалитета и сведения о них.

(3) Программы – каталог карточек учебных программ и мероприятий муниципалитета.

(4) Заявки – список заявок пользователей на участие в программах.

(5) Журнал посещаемости – учет детей, занятых в программах.

(6) Статистика – просмотр информации по количеству поданных заявок.

(7) Сертификаты – обработка сертификатов персонифицированного финансирования.

Данные в разделах доступны только по своему муниципалитету.

4 Описание операций

4.1 Просмотр внутренних новостей в системе бронирования

1. Если у Вас есть непрочитанные новости, то при входе в личный кабинет автоматически откроется раздел "Новости".

Для ручного перехода к просмотру новостей нажмите кнопку "Новости" в верхней панели рабочего пространства (рис. 4.1.1).

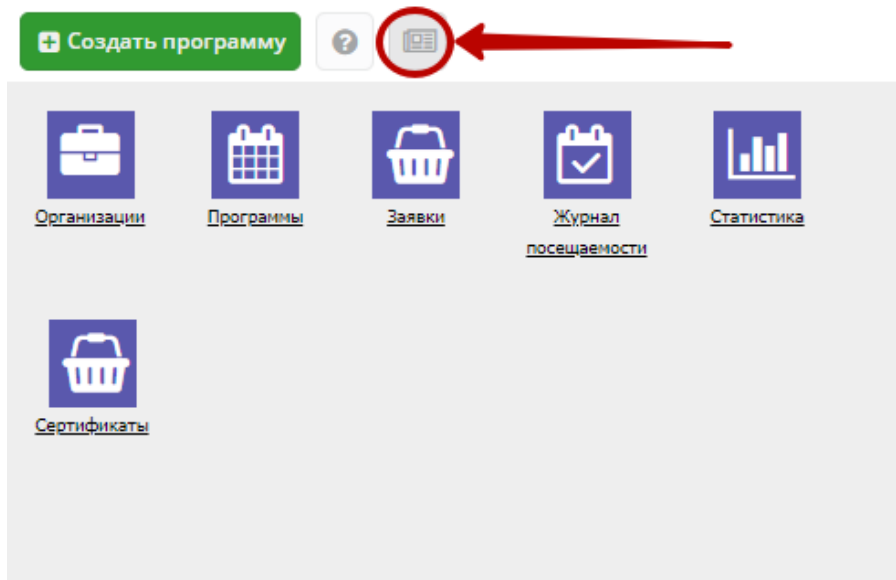


Рисунок – 4.1.1. Переход в раздел "Новости"

2. Откроется окно со списком новостей (рис. 4.1.2).

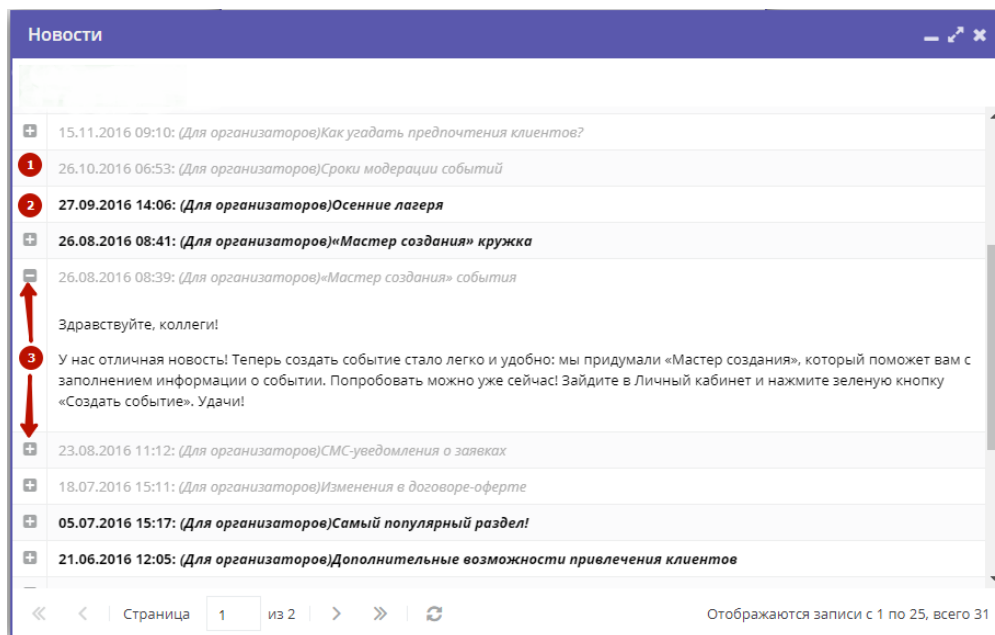


Рисунок – 4.1.2. Раздел "Новости"

Прочитанные новости выделены серым (1). Непрочитанные – жирным (2).

Щелкните по пиктограмме с плюсом/минусом (3), чтобы развернуть/свернуть текст новости.

4.2 Просмотр и изменение сведений об Организаторах

1. Для доступа к списку Организаторов перейдите в раздел "Организации", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.2.1).

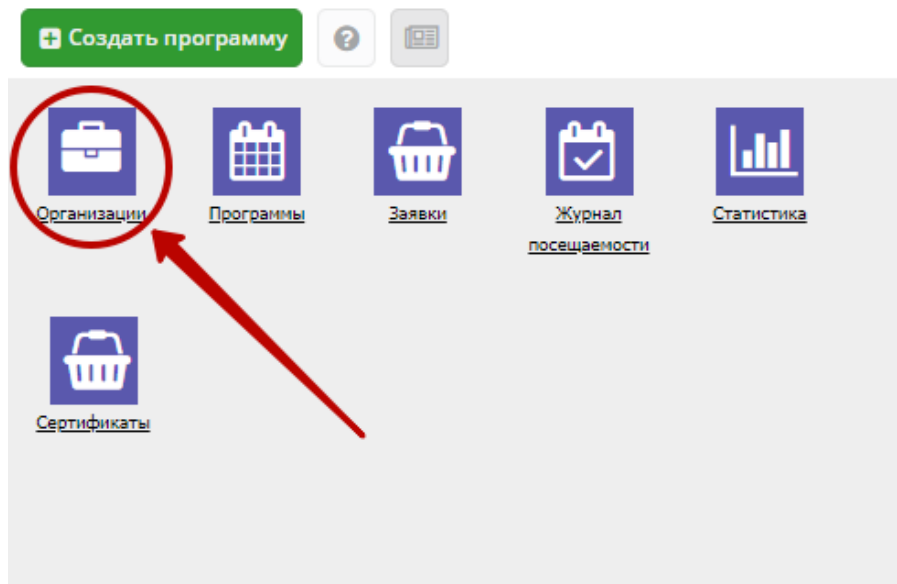


Рисунок 4.2.1 – Переход в раздел "Организации"

2. В открывшемся окне в виде таблицы отобразится список зарегистрированных в Навигаторе по вашему муниципалитету Организаторов программ и мероприятий дополнительного образования (рис. 4.2.2).

iD	Название партнера	Телефон	Сайт	Электронная по...	Муни...
iD...	Введите название для поиска...	Телефон...	Сайт...	Email...	Му
381	Школа №13 имени Тестова		http://scool13.3d...		ГО Л...
380	test		1		МР Бо...
378	ММЦ		http://chernmmc...		МР Ч...
372	Тестовый партнёр (Еловский)		a		МР Ел...
371	Детский центр "Звездочка"		http://zvezdochka...		МР Бе...
369	Муниципальное автономное общеобразоват...		http://белоевска...		МР Ку...
368	Муниципальное автономное общеобразоват...		http://mserva.ura...		МР Ку...
367	Муниципальное автономное общеобразова...		http://samkovo-s...		МР Ку...
366	Муниципальное автономное общеобразоват...		http://polva-scho...		МР Ку...
365	Муниципальное автономное общеобразоват...		http://ppeshnigor...		МР Ку...
364	Муниципальное автономное образовательно...		http://oshib.it-ku...		МР Ку...
363	Муниципальное автономное образовательно...		http://Ленинск ш...		МР Ку...
362	Муниципальное автономное общеобразоват...		http://kuvasoh.ed...		МР Ку...

Рисунок 4.2.2 – Раздел "Организации"

3. Найдите интересующего вас Организатора, пролистывая список, либо при помощи строки поиска (1). Чтобы открыть карточку сведений об Организаторе для просмотра и редактирования, щелкните по его строке.

4. Либо добавьте нового Организатора, нажав кнопку «Новый партнер» (2) и заполнив открывшуюся форму.

Сведения об Организаторе доступны в карточке Организатора – экранной формы из нескольких вкладок с полями (рис. 4.2.3). Поля, отмеченные звездочкой (*), должны быть обязательно заполнены.

Рисунок 4.2.3 – Карточка Организатора

Внизу карточки расположены кнопки:

	<p>– Удаляет карточку Организатора из Навигатора.</p>
	<p>– Сохраняет данные карточки.</p>
	<p>– Закрывает окно карточки. Если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.</p>

Вкладка "Основное"

Вкладка "Основное" (рис. 4.2.4) содержит поля с основными сведениями об Организаторе:

(1) Муниципалитет

Выбирается из выпадающего списка.

(2) Публичное название

Известное публике наименование организации. Без указания организационно-правовой формы. Например, "Школа № 8".

(3) Полное наименование

Полное наименование Организатора: название юридического лица согласно ЕГРЮЛ или ФИО индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, согласно ЕГРИП. Например, "Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8".

Новая запись

Основное

1 Муниципалитет *:

Выберите муниципалитет...

Контакты

Реквизиты

2 Публичное название *:

Наименование образовательного учреждения известное населению...

Комментарии

Аккаунты

3 Полное наименование *:

Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы...

4 Краткое наименование *:

Краткое наименование поставщика образовательных услуг...

5 Ведомство *:

Уровень подчинения *:

7 Участвует в программе персонафицированного финансирования:

Удалить партнера Сохранить Закрыть

Рисунок 4.2.4 – Карточка Организатора. Вкладка "Основное"

(4) Краткое наименование

Краткое наименование Организатора согласно ЕГРЮЛ или ЕГРИП. Например, "МБОУ "СОШ № 8".

(5) Ведомство

Выбирается из выпадающего списка.

(6) Уровень подчинения

Выбирается из выпадающего списка.

(7) Участвует в программе персонафицированного финансирования

Галочка ставится, если Организатор участвует в программе.

Вкладка "Контакты"

Данная вкладка (рис. 4.2.5) содержит контактные данные Организатора:

Новая запись

Основное

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Список телефонов:

+7 (xxx) xxx-xx-xx

+ Добавить телефон

Номер для СМС-уведомлений:

Е-mail *:

Введите электронный адрес партнера...

Сайт *:

Введите сайт партнера, несколько - через запятую

Номер лицензии:

Введите номер лицензии...

Удалить партнера

Сохранить

Закреть

Рисунок 4.2.5 – Карточка Организатора. Вкладка "Контакты"

Для добавления дополнительного телефонного номера, нажмите кнопку (1) "Добавить телефон". Появится еще одна строка для указания номера в формате: +7 (xxx) xxx-xx-xx.

Для удаления номера, щелкните по пиктограмме мусорной корзины (2) напротив номера.

Вкладка "Реквизиты"

На вкладке отображается информация о юридических и бухгалтерских реквизитах Организатора (рис. 4.2.6, 4.2.7).

Новая запись — ↗ ✕

Основное Юридическая информация Бухгалтерия Документы

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Организационно-правовая форма *:

Юридический адрес *:

Фактический адрес *:

ИНН *:

КПП *:

ОГРН (ОГРНИП) *:

Руководитель (заместитель) *:

ОКПО:

ОКВЭД:

Удалить партнера Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 4.2.6 – Карточка Организатора. Вкладка "Реквизиты". Юридическая информация

Новая запись

Основное Юридическая информация **Бухгалтерия** Документы

Контакты

Реквизиты

Комментарии

Аккаунты

Расчетный счет *:

Корреспондентский счет *:

Наименование банка *:

БИК:

Адрес банка:

Общая система налогообложения, с НДС:

Удалить партнера Сохранить Закрыть

Рисунок 4.2.7 – Карточка Организатора. Вкладка "Реквизиты". Бухгалтерия

Кроме того, вкладка позволяет загрузить копии документов, подтверждающих указанные сведения – кнопка «Загрузить документ» на горизонтальной вкладке «Документы» (рис. 4.2.8).

Новая запись

Основное Юридическая информация Бухгалтерия **Документы**

Контакты

+ Загрузить документ

Реквизиты

ID	Название	Создан

Комментарии

Аккаунты

Удалить партнера Сохранить Закрыть

Рисунок 4.2.8 – Сведения об организации. Вкладка "Реквизиты". Документы

Вкладка "Комментарии"

Вкладка "Комментарии" (рис. 4.2.9) используется для размещения текстового комментария и загрузки логотипа (файл изображения с расширением .jpg или .png).

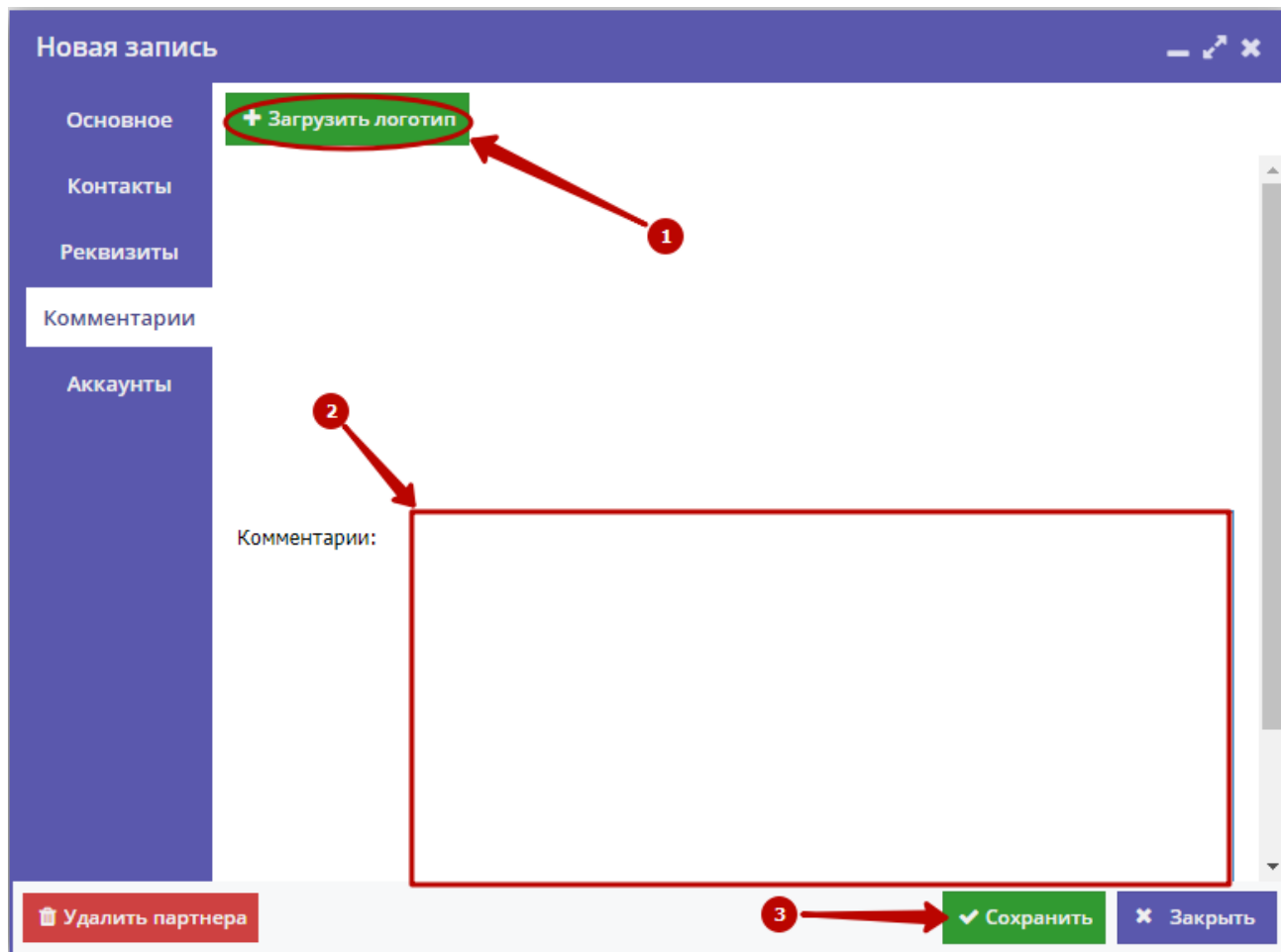


Рисунок 4.2.9 – Карточка Организатора. Вкладка "Комментарии"

Для загрузки файла с логотипом нажмите кнопку "Загрузить логотип" (1). В открывшемся окне нажмите кнопку "Обзор", выберите на диске файл для загрузки и нажмите кнопку "Загрузить".

Чтобы оставить комментарий, введите сообщение в текстовое поле (2) и нажмите кнопку "Сохранить" (3) внизу карточки.

Вкладка "Аккаунты"

Вкладка "Аккаунты" (рис. 4.2.10) содержит список учетных записей – аккаунтов пользователей, которые могут работать в системе бронирования от имени Организатора.

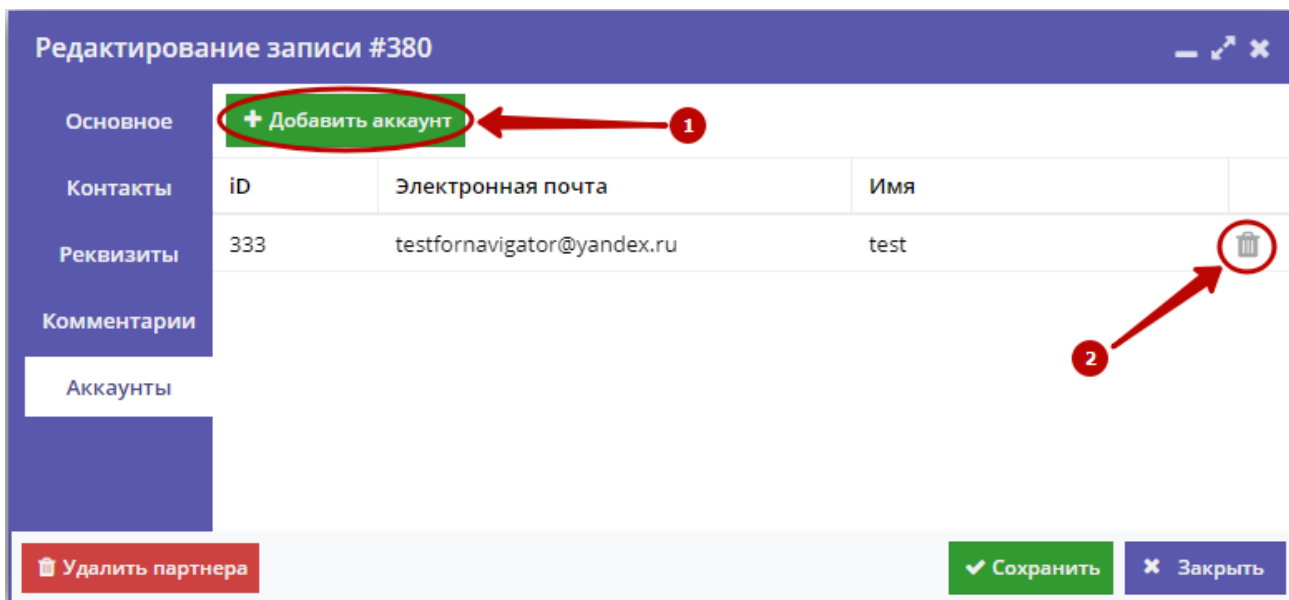


Рисунок 4.2.10 – Карточка Организатора. Вкладка "Аккаунты"

Для добавления учетной записи нажмите кнопку "Добавить аккаунт" (1). Укажите в открывшемся окне (рис. 4.2.11) имя и e-mail нового пользователя. Нажмите "Добавить".

Новый аккаунт для партнера #1416

ФИО *:
Фамилия, Имя, Отчество контакта...

E-mail *:
Введите электронный адрес...

Добавить Закрыть

Рисунок 4.2.11 – Окно добавления аккаунта

Появится окошко с паролем созданного аккаунта. Этот же пароль, приветствие и инструкции будут отправлены пользователю по электронной почте.

Для удаления аккаунта нажмите пиктограмму с корзиной (2) напротив его имени.

4.3 Создание, просмотр и изменение карточек программ

4.3.1 Создание новой программы или мероприятия

1. Для добавления в Навигатор новой программы или мероприятия нажмите кнопку "Создать программу" (рис. 4.3.1).

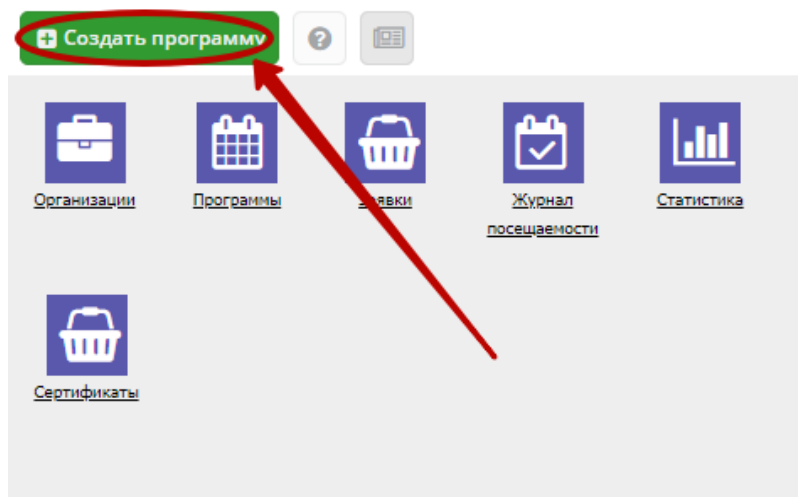


Рисунок 4.3.1 – Создание новой программы

Либо откройте раздел "Программы" и в нем нажмите кнопку "Создать" (рис. 4.3.2).

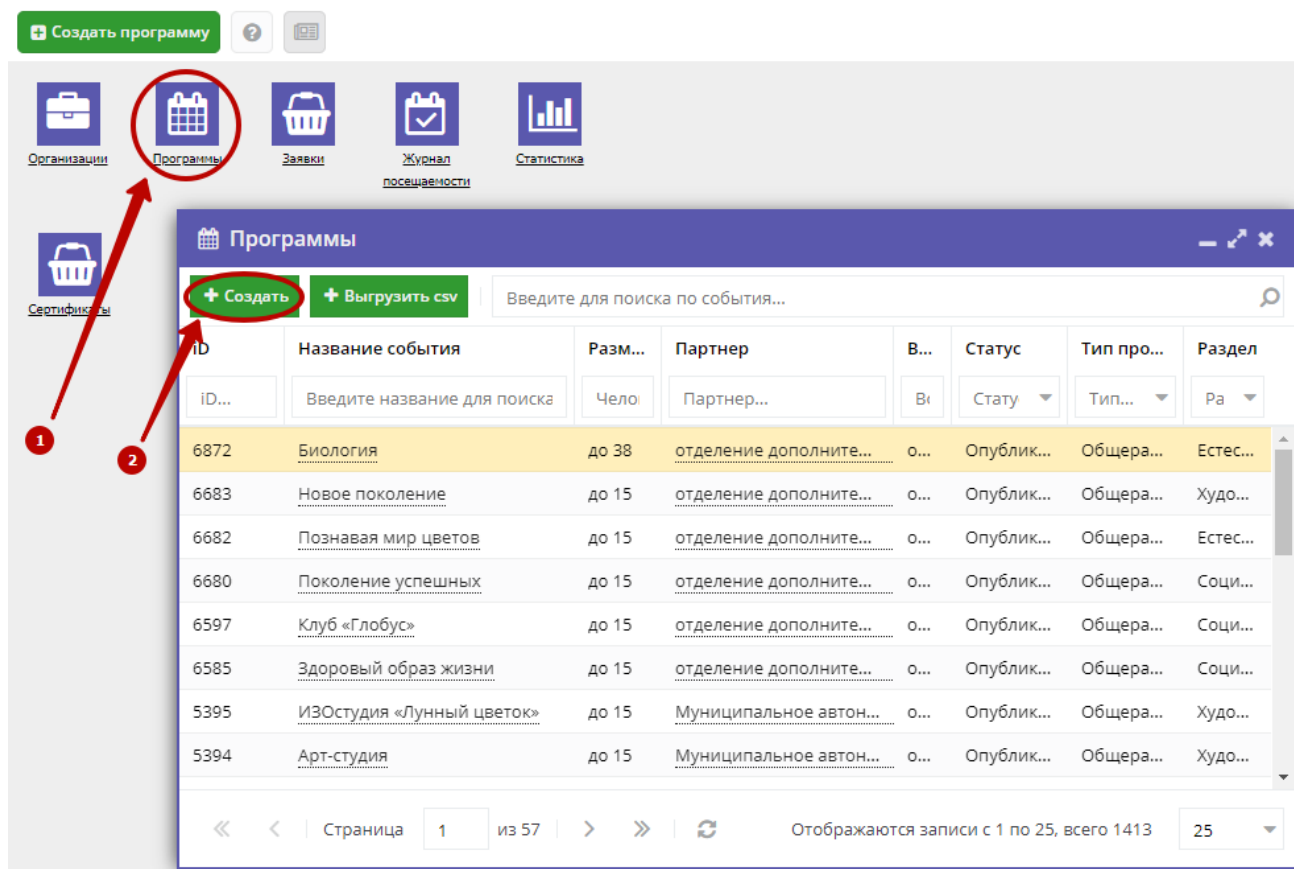


Рисунок 4.3.2 – Создание новой программы

2. Запустится мастер создания новой программы (рис. 4.3.3), который поможет заполнить все нужные для создания программы сведения.

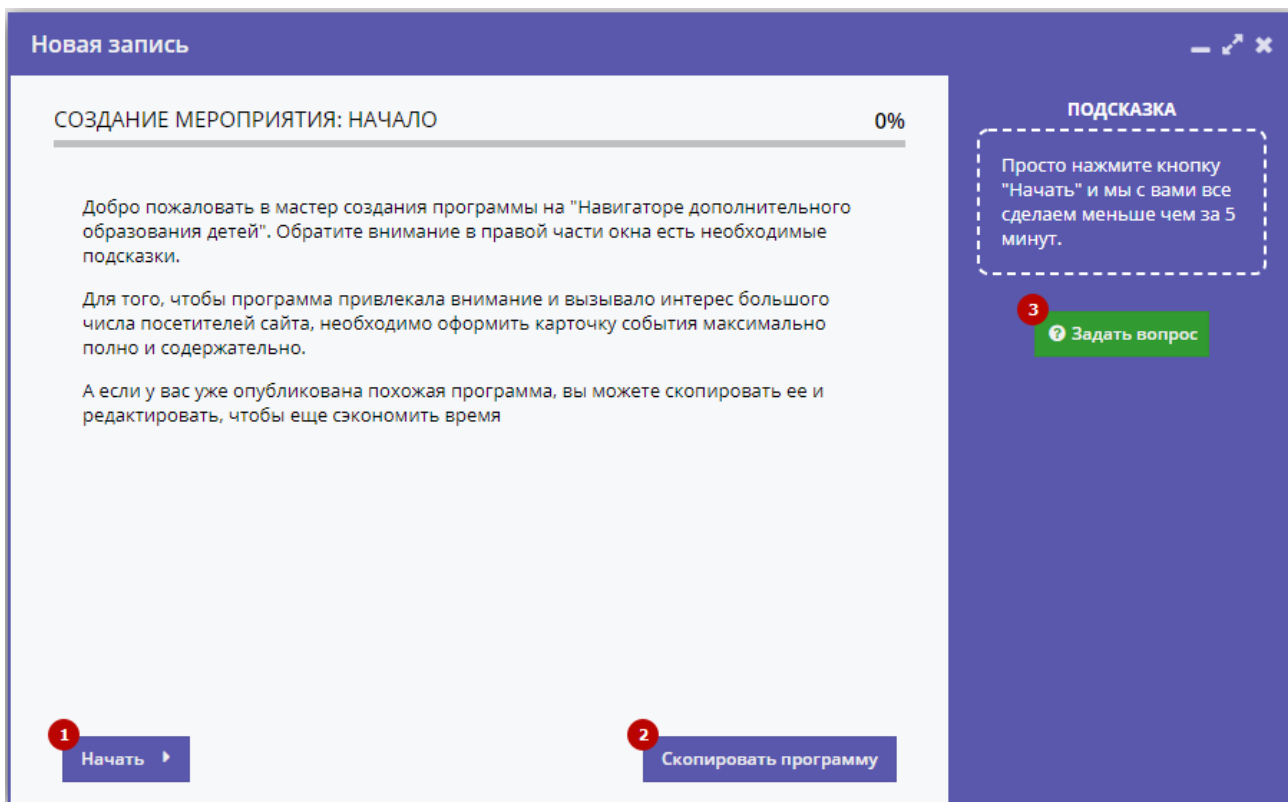


Рисунок 4.3.3 – Окно мастера создания программы

В окне мастера есть три кнопки:

(1) Начать

Начинает заполнение сведений о новой программе.

(2) Скопировать занятие

Предложит выбрать уже имеющуюся программу, откуда будут скопированы сведения.

(3) Задать вопрос

Открывает окошко, где можно написать свой вопрос администраторам Навигатора.

3. Нажмите кнопку "Начать" и последовательно заполните все поля на появляющихся страницах мастера.

4.3.2 Просмотр и изменение карточек программ

1. Для просмотра имеющихся в Навигаторе карточек программ и мероприятий перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.3.4).

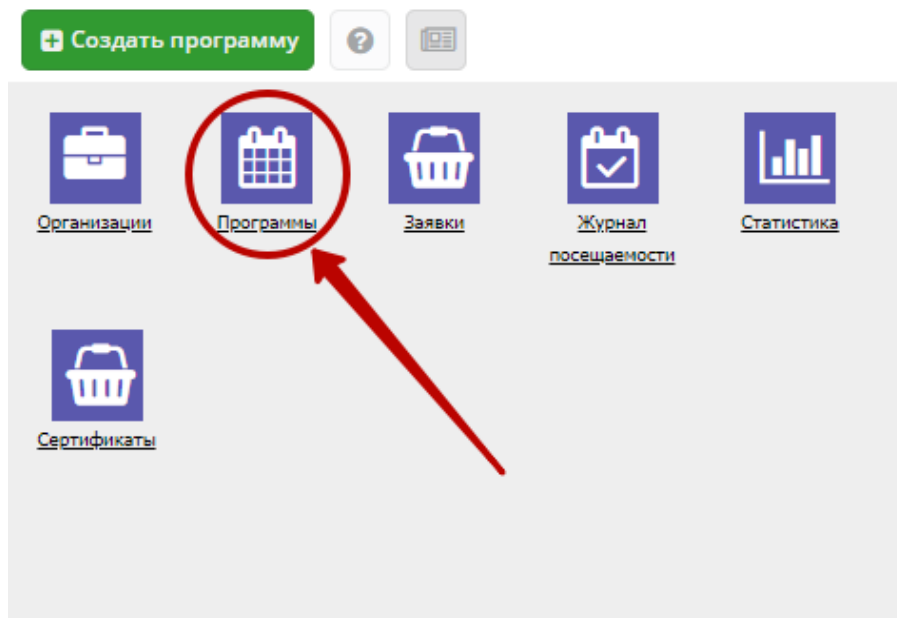


Рисунок 4.3.4 – Переход в раздел "Программы"

2. В открывшемся окне в виде таблицы отобразится список ваших программ и мероприятий (рис. 4.3.5).

iD	Название события	Размер г...	Партнер	Возраст,...	Статус	Тип программы	P...	...
iD...	Введите название для поиска...	Человек..	Партнер...	Возраст..	Статус...	Тип...		
6233	«КОНТЕНТ –МЕНЕДЖМЕНТ И БЛО...	до 8	test	от 12 до 15	Опубликов...	Общеразвивающая	T...	...
6232	Программа такая то	до 15	test	от 5 до 18		Общеразвивающая	E...	...
6231	й	до 1	undefined	от 1 до 2		Общеразвивающая
6230	Футбол	до 12	undefined	от 5 до 10		Общеразвивающая
6229	Решение изобретательских зада...	до 5	undefined	от 10 до 11		Общеразвивающая	E...	...
6228	я	до 6	undefined	от 7 до 9		Общеразвивающая	X...	...
6226	Робоконструирование	до 25	undefined	от 12 до 14	Архив	Общеразвивающая	T...	...
6225	Решение изобретательских задач	до 5	undefined	от 10 до 11		Общеразвивающая	E...	...
6222	ДООП «Ритм»	до 21	Дом детско...	от 10 до 15	Опубликов...	Общеразвивающая	X...	Г...
6221	Секция бальных танцев	до 10	Детский це...	от 5 до 12	Архив	Общеразвивающая
6219	«Основы Робототехники»	до 12	Муниципал...	от 12 до 13	Опубликов...	Общеразвивающая	T...	...

Рисунок 4.3.5 – Раздел "Программы"

3. Найдите интересующую программу, пролистывая открывшийся список, либо воспользовавшись строжкой поиска (1) или фильтрами (2).

4. Подробности о программе содержатся в ее карточке. Щелкните в строке нужной программы в списке, чтобы открыть ее карточку для просмотра и редактирования.

Карточка программы состоит из нескольких вкладок с полями (рис. 4.3.6).

5. При изменении полей карточки обратите внимание на то, чтобы текст в каждом поле начинался с заглавной буквы. Поля,

отмеченные звездочкой (*), обязательны к заполнению. Неправильно заполненные поля при сохранении карточки будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления.

Редактирование записи #6357

Основное

Описание

Подгруппы

Раздел

Обложка

Галерея

Чат модерации

Комментарии

При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.

Полное наименование *:
ДОП по предмету "Общее фортепиано"
Не более 250 символов

Публичное наименование *:
ДОП по предмету «Общее фортепиано»
Не более 65 символов

Краткое описание *:
В отличие от курса специального фортепиано, здесь нужно больше внимания уделять развитию навыков, практически необходимых музыканту.
Не более 140 символов

Статус *:
Опубликована

Тип программы *:
Общеразвивающая

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.3.6 – Карточка программы

Внизу карточки расположены кнопки:

–	Сохраняет данные карточки.
–	Закрывает окно карточки. Если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.

Вкладка "Основное"

Вкладка "Основное" содержит основные сведения о программе или мероприятии (рис. 4.3.7).

(1) Полное наименование

Наименование программы (до 250 символов). Не используйте режим Caps Lock. Рекомендуется давать уникальные названия.

(2) Публичное наименование

Краткое название программы (до 65 символов). Не используйте режим Caps Lock. Рекомендуется давать уникальные названия.

(3) Краткое описание

Анонс, краткое содержание программы (до 140 символов). Отображается в визитке программы в каталоге.

(4) Статус

Опубликована или Архив.

(5) Тип программы

Общеразвивающая или предпрофессиональная.

Редактирование записи #6357

Основное

Описание

Подгруппы

Раздел

Обложка

Галерея

Чат модерации

Комментарии

При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.

1 Полное наименование *:
 ДОП по предмету "Общее фортепиано"

Не более 250 символов

2 Публичное наименование *:
 ДОП по предмету «Общее фортепиано»

Не более 65 символов

3 Краткое описание *:
 В отличие от курса специального фортепиано, здесь нужно больше внимания уделять развитию навыков, практически необходимых музыканту.

Не более 140 символов

4 Статус *:
 Опубликована

5 Тип программы *:
 Общеразвивающая

6 Продолжительность:
 5 год

7 Сроки бронирования, дней *:
 1

Например если занятие необходимо бронировать за 2 недели, необходимо в этом поле указать 14 дней

8 Возрастные ограничения, лет:
 от: 8 до: 18

9 Размер группы, чел.:
 до: 1

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.3.7 – Карточка программы. Вкладка "Основное"

(6) Продолжительность

Сколько длится программа: длительность (укажите число) и единицы измерения (выберите из выпадающего списка).

Рекомендуется указывать общепринятые и понятные значения: 1 час вместо 60 минут или 1 день вместо 24 часов.

(7) Сроки бронирования, дней

За сколько дней до начала занятий нужно их бронировать или записываться на них.

(8) Возрастные ограничения, лет

От и до скольких лет можно участвовать в программе или мероприятии. Если максимальный возраст участника не ограничен, то в поле "до" укажите 18.

(9) Размер группы

Указывается максимальное количество человек в группе, минимальное значение равно 1.

Вкладка "Описание"

На вкладке "Описание" находится подробная информация о программе (рис. 4.3.8)

Редактирование записи #6357

Основное

Описание

Подгруппы

Раздел

Обложка

Галерея

Чат модерации

Комментарии

При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.

Адрес проведения:

Пермский край, г.Лысьва ул.Чайковского, д.3

Например, г. Москва, ул. Декабристов, д. 2, корп. 3, стр. 1

Описание

Как дополнительный предмет, фортепиано способствует формированию у учащихся широкого музыкального кругозора, всестороннему развитию эстетических взглядов, музыкальных и творческих способностей. Занятия в классе фортепиано помогают также более глубокому изучению музыкально-теоретических предметов, поскольку занятия по сольфеджио и музыкальной литературе непосредственно связаны с навыками фортепианной игры.

Учебный план

Фортепиано

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4.3.8 – Карточка программы. Вкладка "Описание"

Вкладка содержит адрес проведения программы или мероприятия и поля для детального описания программы.

Для всех полей с описаниями доступно форматирование текста. Можно указать информацию об учебном плане, целях программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально-техническом обеспечении, цене и расписании (рис. 4.3.9 – (1)).

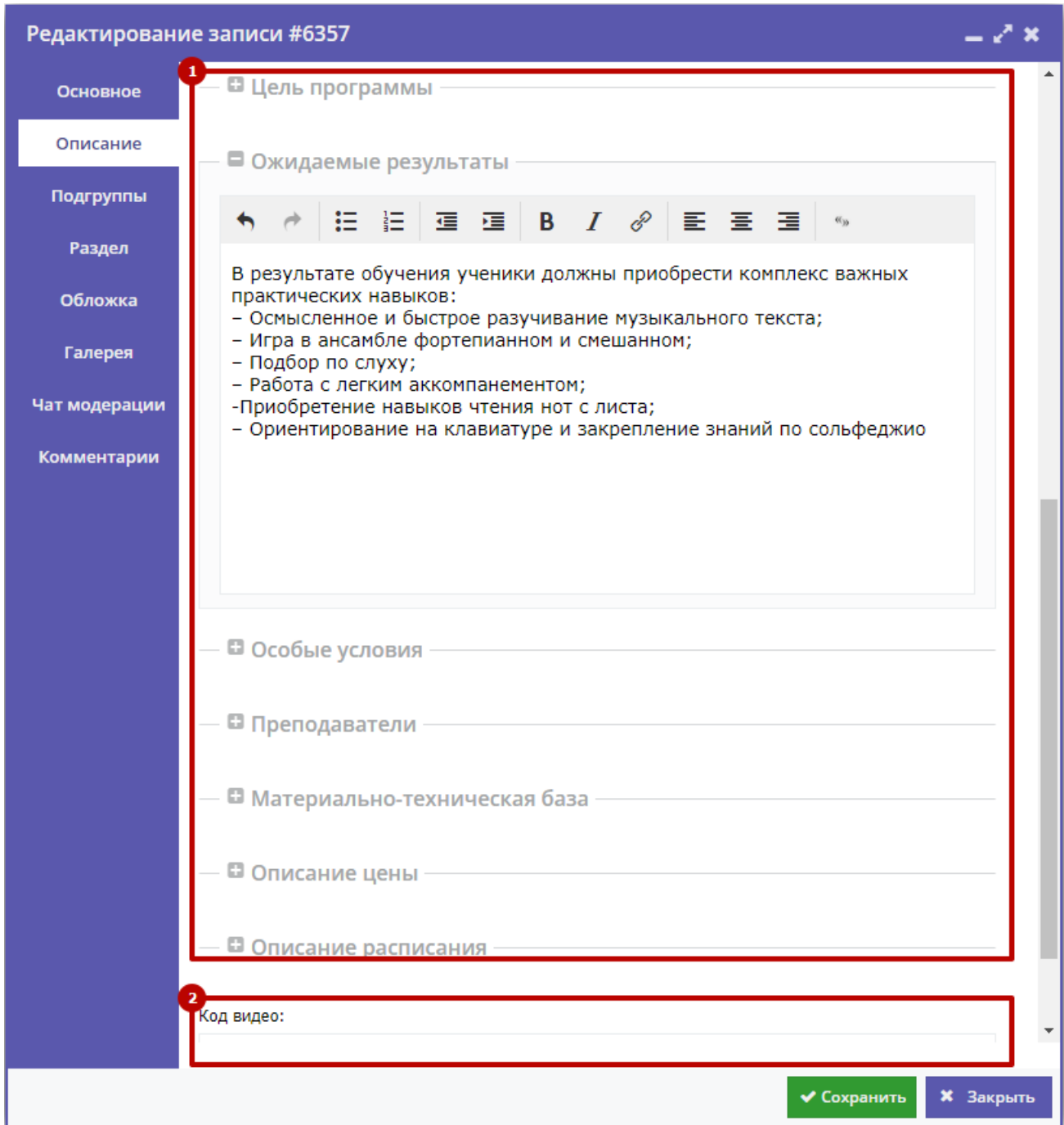


Рисунок 4.3.9 – Карточка программы. Вкладка "Описание" (продолжение)

Поле "Код видео" (2) позволяет добавить код для встраивания видеоролика в карточку программы. Видео встраивается с внешнего видеохостинга, например с YouTube. Встроенное видео будет доступно в карточке программы в каталоге на сайте Навигатора.

Вкладка "Подгруппы"

Вкладка "Подгруппы" содержит список групп, занимающихся по программе, и расписание занятий.

В списке групп (рис. 4.3.10) обязательно должна быть хотя бы одна запись.

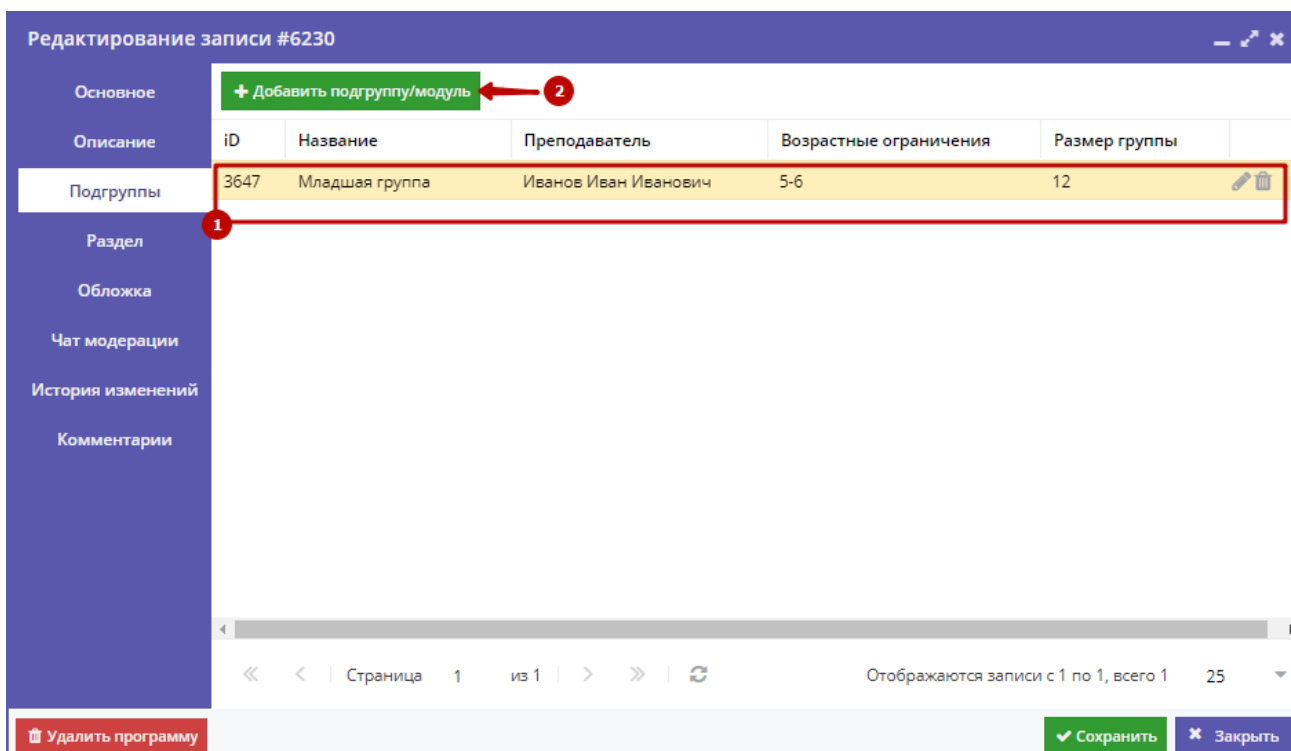


Рисунок 4.3.10 – Карточка программы. Вкладка "Подгруппы"

Занятия по программам могут проводиться для нескольких групп, имеющих разное расписание и/или преподавателей.

1. Для редактирования информации о преподавателе и расписании уже существующей группы откройте ее карточку: для этого нажмите кнопку с пиктограммой карандаша, либо дважды щелкните по строке группы (1).
2. Для добавления новой группы щелкните кнопку "Добавить подгруппу/модуль" (2) в левом верхнем углу карточки. При этом откроется окошко с карточкой новой группы (рис. 4.3.11).

Новая подгруппа

Параметры

Расписание

Название (чтобы было понятно родителям при записи)*:

Группа С. А. Иванова, 7-8 лет

Преподаватель*:

Преподаватель подгруппы

Период обучения (в текущем учебном году):

от до

Возраст:

от до

Размер группы, чел*:

Максимальный размер подгруппы

Сохранить

Отменить

Рисунок 4.3.11 – Информация о группе в карточке группы

Карточка группы состоит из двух вкладок. Вкладка "Параметры" позволяет вносить и редактировать данные о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве (рис. 4.3.11).

Вкладка "Расписание" позволяет задать дни недели и время проведения занятий по программе (рис. 4.3.12).

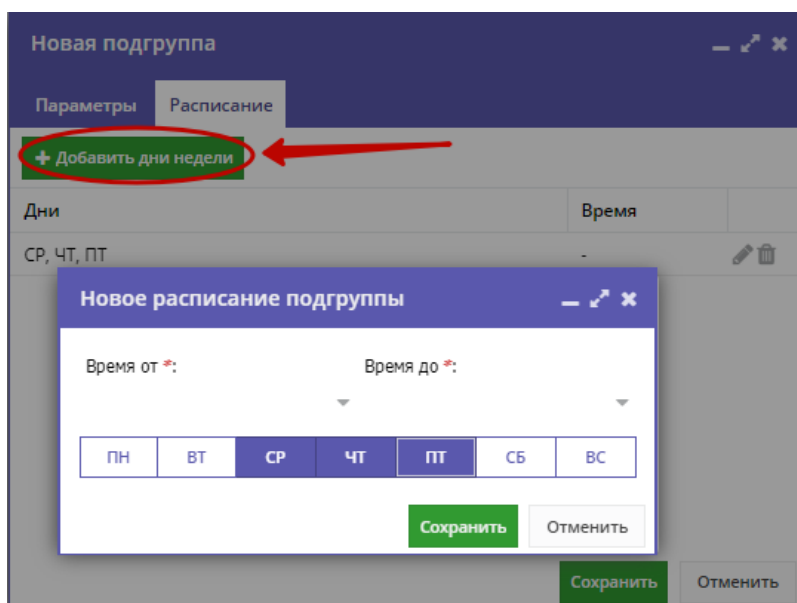


Рисунок 4.3.12 – Расписание занятий группы в карточке группы

Вкладка "Раздел"

На вкладке "Раздел" (рис. 4.3.13) нужно выбрать направленность и профиль программы (2), они соответствуют разделу и подразделу сайта Навигатора, куда попадет программе при публикации в каталоге .

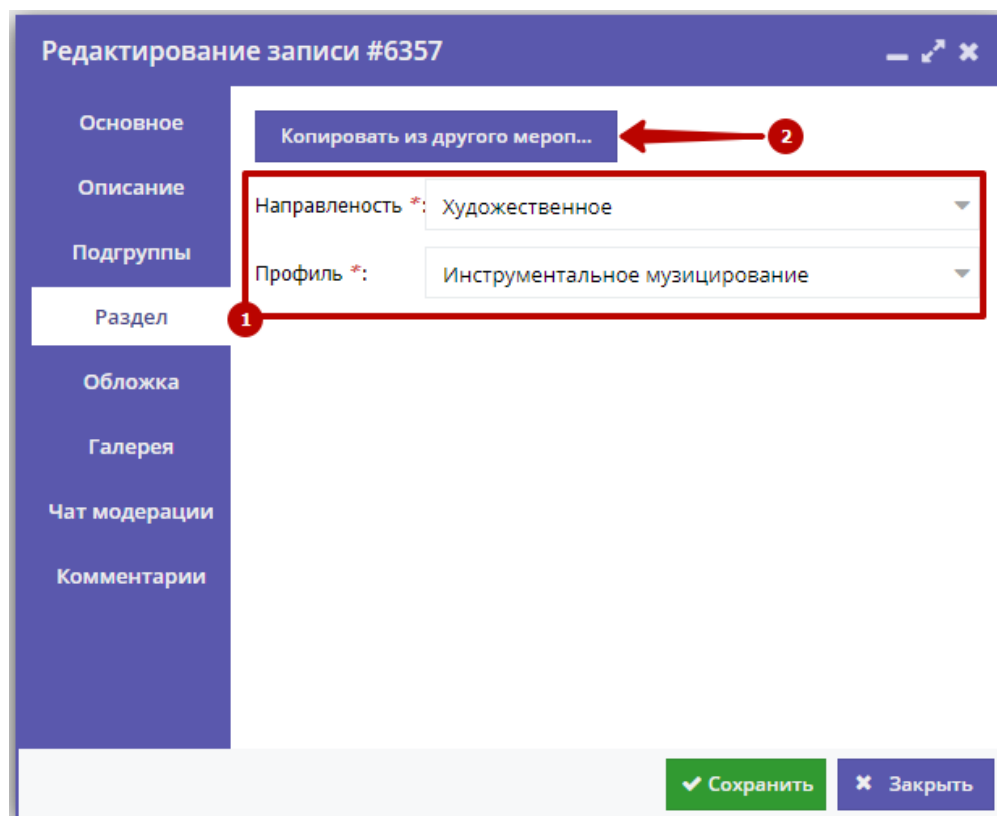


Рисунок 4.3.13 – Карточка программы. Вкладка "Раздел"

Кнопка "Копировать из другого мероприятия" (2) задает направленность и профиль такие же, как у выбранной программы.

Вкладка "Обложка"

Вкладка "Обложка" используется для загрузки в Навигатор обложки программы, которая будет видна на сайте Навигатора в карточке программы (рис. 4.3.14) и в каталоге с визитками (рис. 4.3.15).

Семицветик

ЗАПИСАТЬСЯ

Возраст: от 11 до 16 лет


Размер группы: до 12 человек

Форма обучения: очная

Место проведения:
Кудымкарский р. с.Самково ул.Школьная 7

Муниципалитет:
[МР Кудымкарский](#)

Наименование организации:
[Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Самковская средняя общеобразовательная школа»](#)



ОПИСАНИЕ **ПОДГРУППЫ** **ОТЗЫВЫ** **МЕСТО НА КАРТЕ**

Программа направлена на развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству. У детей формируется познавательный интерес необходимый для цветовода, углубляются знания о комнатных растениях.


ПРЕПОДАВАТЕЛИ
Плишкина Елена Владимировна, первая квалификационная категория

РАСПИСАНИЕ
Каждый понедельник 15.00

Рисунок 4.3.14 – Обложка в карточке программы на сайте Навигатора

ТИПОВОЕ РЕШЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО НАВИГАТОРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕГИСТРАЦИЯ | ВХОД




СЕМИЦВЕТИК
Воспитание экологической культуры одна из важнейших задач воспитания. через живые объекты, растения, осуществляется связь познания

11-16 лет

до 12 детей

☆☆☆☆☆
оценить

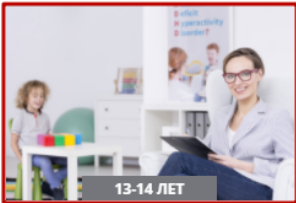
ПОДРОБНЕЕ



11-15 ЛЕТ

ПАУТИНКА
Программа дает яркие представления о взаимодействии декортивно-прикладного творчества с жизнью, предполагает приобщение кружковцев к

ПОДРОБНЕЕ



13-14 ЛЕТ

ДЮП(ДРУЖИНА ЮНЫХ ПОЖАРНЫХ)
Дружины юных пожарных (далее – ДЮП) являются добровольными противопожарными формированиями детей и подростков, которые создаются на

ПОДРОБНЕЕ

Рисунок 4.3.15 – Обложки программ на визитках в каталоге на сайте

Кнопка «Загрузить обложку» (рис. 4.3.16) на вкладке открывает стандартный диалог для выбора на диске загружаемого файла.

Программа обязательно должна иметь свою обложку.

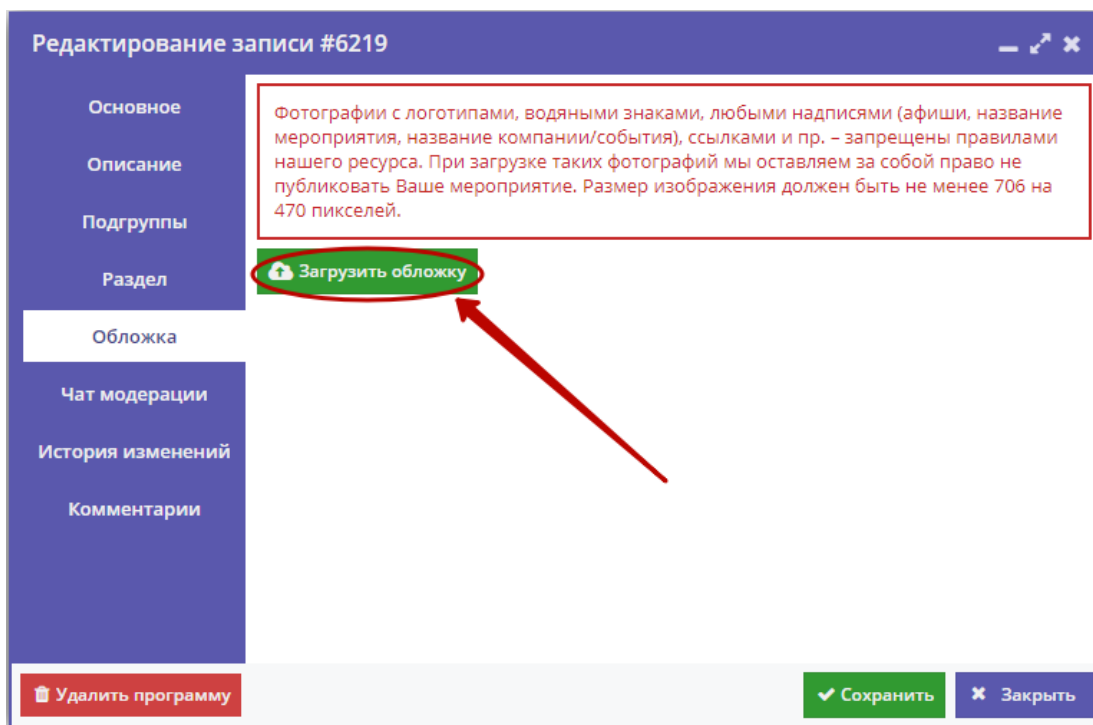


Рисунок 4.3.16 – Карточка программы. Вкладка "Обложка"

Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 706*470 пикселей.

Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

Вкладка "Галерея"

На вкладке "Галерея" (рис. 4.3.17) хранятся дополнительные изображения, связанные с Программой. Интерфейс вкладки аналогичен вкладке "Обложка": для загрузки изображений – кнопка "Загрузить изображения" (1).

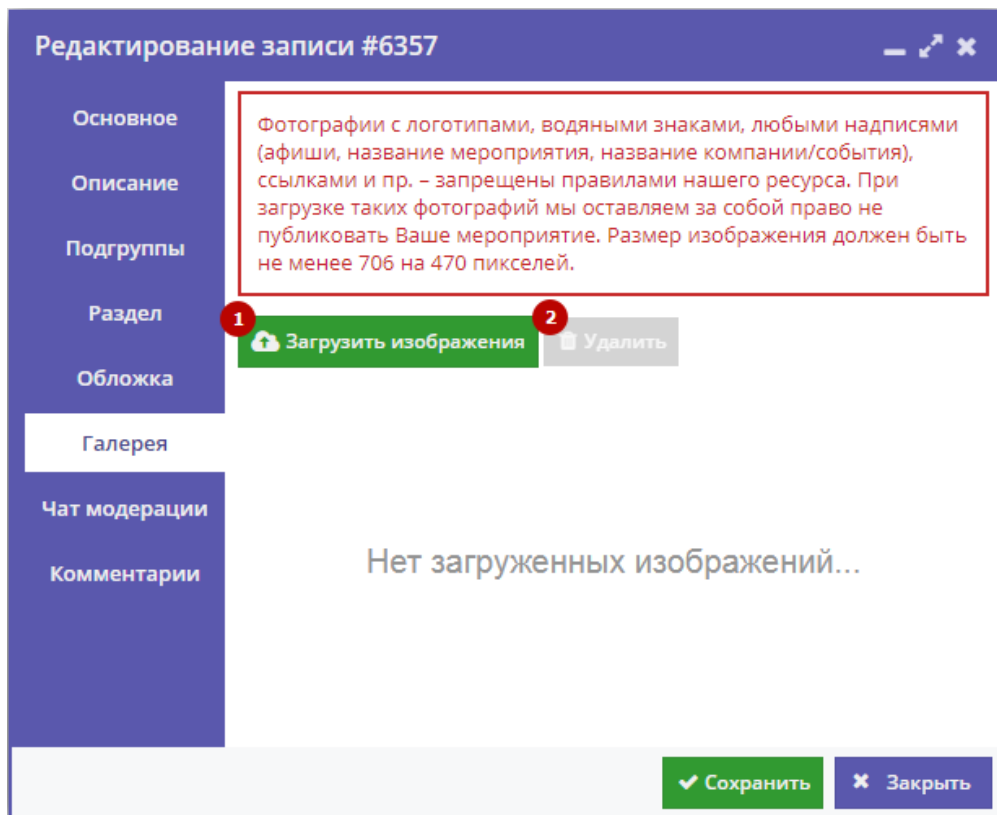


Рисунок 4.3.17 – Карточка программы. Вкладка "Галерея"

Кнопка "Удалить" (2) позволяет удалить выбранное изображение из галереи.

Вкладка "Чат модерации"

Вкладка "Чат модерации" (рис. 4.3.18) позволяет обмениваться сообщениями с Организатором программы, оставлять для него замечания или рекомендации по улучшению описания.

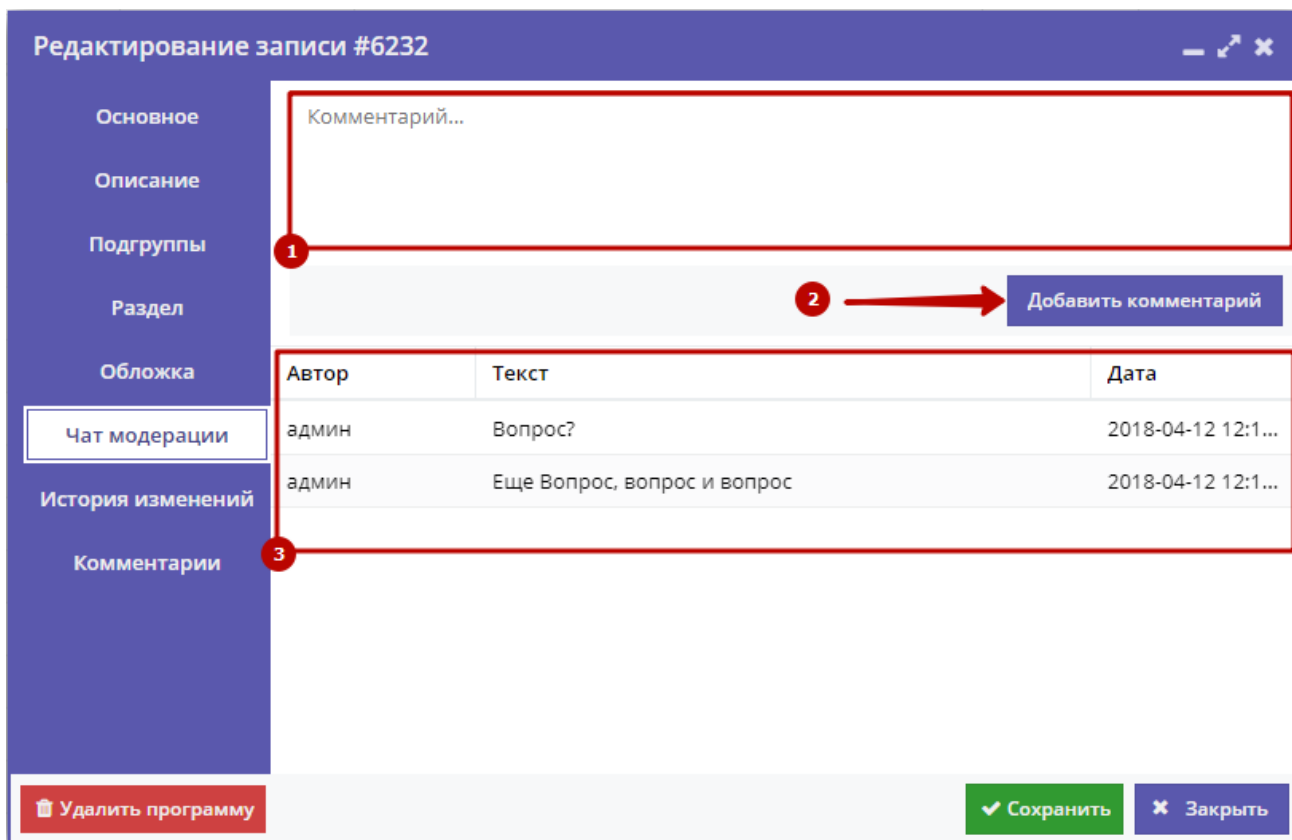


Рисунок 4.3.18 – Карточка программы. Вкладка "Чат модерации"

Чтобы добавить новое сообщение или ответить на предыдущее введите текст в текстовое поле (1) и нажмите кнопку "Добавить комментарий" (2). Сообщение добавится в переписку (3).

Вкладка "Комментарии"

Вкладка "Комментарии" (рис. 4.3.19) позволяет оставить текстовый комментарий в карточке данной программы.

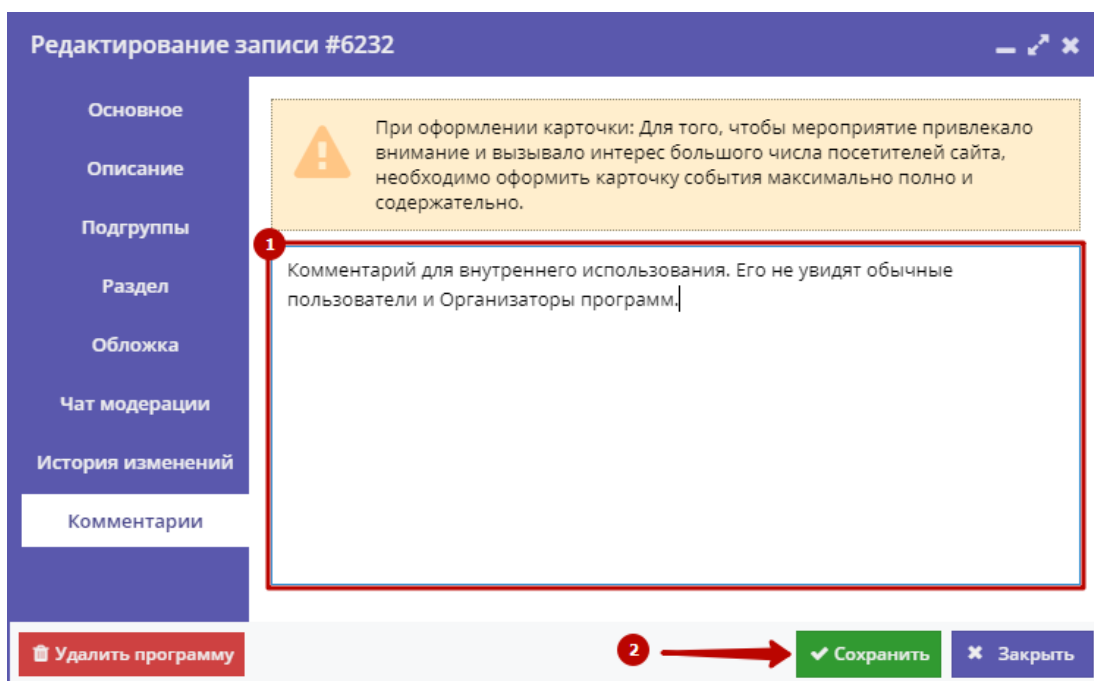


Рисунок 4.3.19 – Карточка программы. Вкладка "Комментарии"

Введите комментарий в текстовое поле (1) и нажмите кнопку "Сохранить" (2).

4.4 Просмотр и обработка заявок

Пользователи Навигатора оформляют заявки для записи детей на участие в программах и мероприятиях дополнительного образования.

1. Для просмотра заявок и их обработки перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели разделов (рис. 4.4.1).

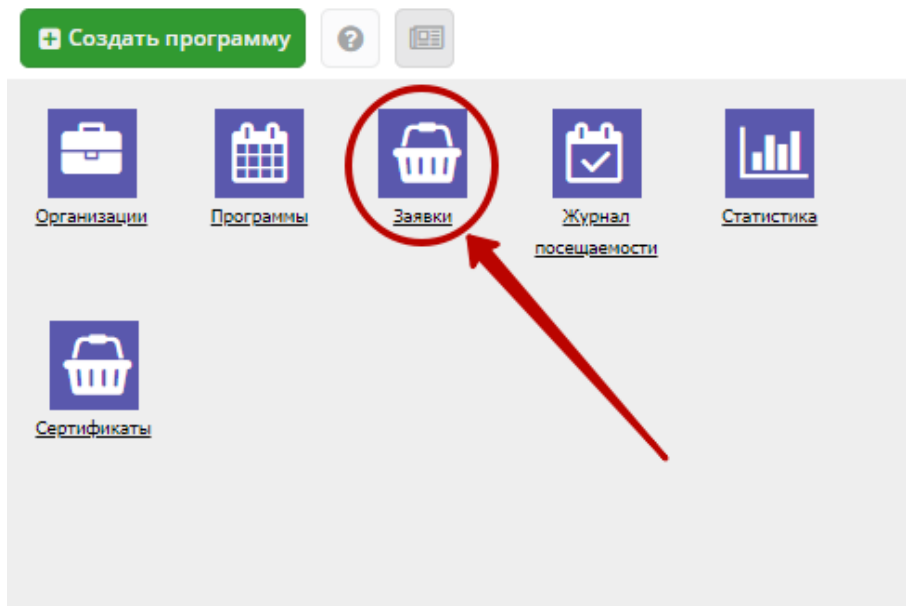


Рисунок 4.4.1 – Переход в раздел "Заявки"

2. Открывшееся окно содержит список всех заявок в Навигаторе (рис. 4.4.2).

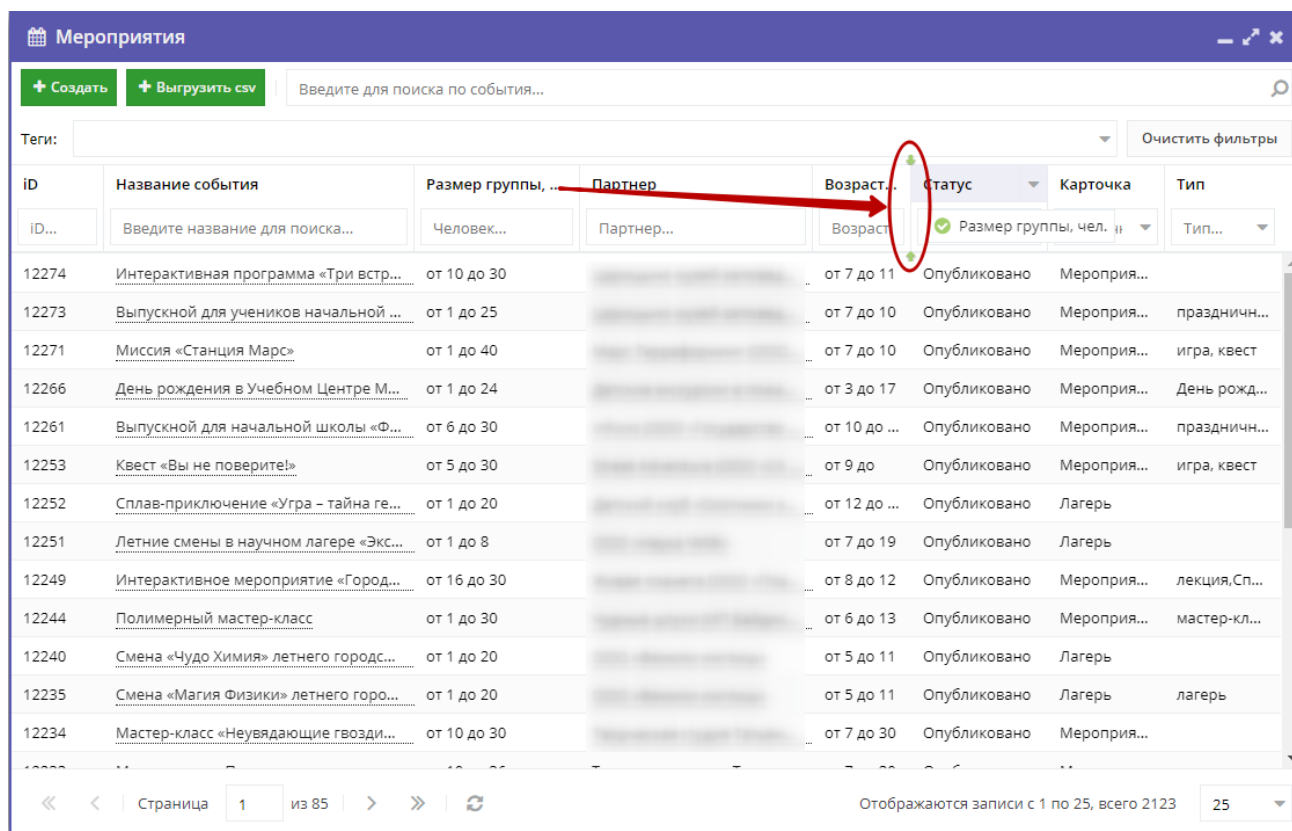
ID	iD програ...	Муниципалетет	iD группы	Группа	Название програм...	Учреждение	ФИО ребенка
12	637	МР Чайковский	532	Группа 15	«Мастерская Умелки...	Центр техническо...	iki i o i u u
11	4876	ГО Пермь	4876		Интеллект. Логика. Р...	Ритм	Валерий Юрьевич ...
10	5389	ГО Пермь	5389		Программа «Спорти...	Антей	варвра рварва рва...
9	5377	ГО Пермь	5377		Программа «Основы...	Антей	Петр Александров...
8	1	ГО ЗАТО Звезд...	1	Группа 3	Ансамбль флейтистов	ДШИ Звездный	Мария Игоревна И...
7	5389	ГО Пермь	5389		Программа «Спорти...	Антей	Иван Иванович Ив...
6	5389	ГО Пермь	5389		Программа «Спорти...	Антей	Кирилл Иванович ...
5	5389	ГО Пермь	5389		Программа «Спорти...	Антей	Петр Иванович Ив...
4	645	МР Чайковский	645	Группа 15	«Клик»	Центр техническо...	Александр Григорь...
3	1026	ГО Губаха	1026	Группа 15	Сказка своими руками	ДЮЦ «Спектр»	z z z
2	1323	ГО Кунгур	1323	Группа 15	ДООП «Геология»	Дом детского и юн...	Илья Андреевич П...

Рисунок 4.4.2 – Раздел "Заявки"

Интерфейс разделов позволяет настроить отображение столбцов.

Для изменения ширины столбцов перетащите границу столбцов в шапке таблицы на нужное место левой кнопкой мыши.

Для изменение порядка отображения столбцов перетащите столбец, зажав левой кнопкой мыши его заголовок. Место, куда столбец можно переместить подсветится зелеными стрелочками (рис. 4.4.3).



ID	Название события	Размер группы, ...	Партнер	Возраст	Статус	Карточка	Тип
ID...	Введите название для поиска...	Человек...	Партнер...	Возраст	Размер группы, чел.		Тип...
12274	Интерактивная программа «Три встр...	от 10 до 30		от 7 до 11	Опубликовано	Мероприя...	
12273	Выпускной для учеников начальной ...	от 1 до 25		от 7 до 10	Опубликовано	Мероприя...	праздничн...
12271	Миссия «Станция Марс»	от 1 до 40		от 7 до 10	Опубликовано	Мероприя...	игра, квест
12266	День рождения в Учебном Центре М...	от 1 до 24		от 3 до 17	Опубликовано	Мероприя...	День рожд...
12261	Выпускной для начальной школы «Ф...	от 6 до 30		от 10 до ...	Опубликовано	Мероприя...	праздничн...
12253	Квест «Вы не поверите!»	от 5 до 30		от 9 до	Опубликовано	Мероприя...	игра, квест
12252	Слав-приключение «Угра – тайна ге...	от 1 до 20		от 12 до ...	Опубликовано	Лагерь	
12251	Летние смены в научном лагере «Экс...	от 1 до 8		от 7 до 19	Опубликовано	Лагерь	
12249	Интерактивное мероприятие «Город...	от 16 до 30		от 8 до 12	Опубликовано	Мероприя...	лекция,Сп...
12244	Полимерный мастер-класс	от 1 до 30		от 6 до 13	Опубликовано	Мероприя...	мастер-кл...
12240	Смена «Чудо Химия» летнего городс...	от 1 до 20		от 5 до 11	Опубликовано	Лагерь	
12235	Смена «Магия Физики» летнего горо...	от 1 до 20		от 5 до 11	Опубликовано	Лагерь	лагерь
12234	Мастер-класс «Неувядающие гвозди...	от 10 до 30		от 7 до 30	Опубликовано	Мероприя...	

Рис. 4.4.3. Место, куда будет перемещен столбец

Щелчок по заголовку столбца отсортирует таблицу по этому столбцу по возрастанию. Повторный щелчок сделает сортировку по убыванию.

Чтобы скрыть или отобразить столбец, нужно привести курсор на заголовок столбца (рисунок 4.4.4). Он подсветится и появится стрелочка выпадающего меню (1). Меню позволяет менять режим сортировки (2), а так же галочками включать отображение столбцов (3).

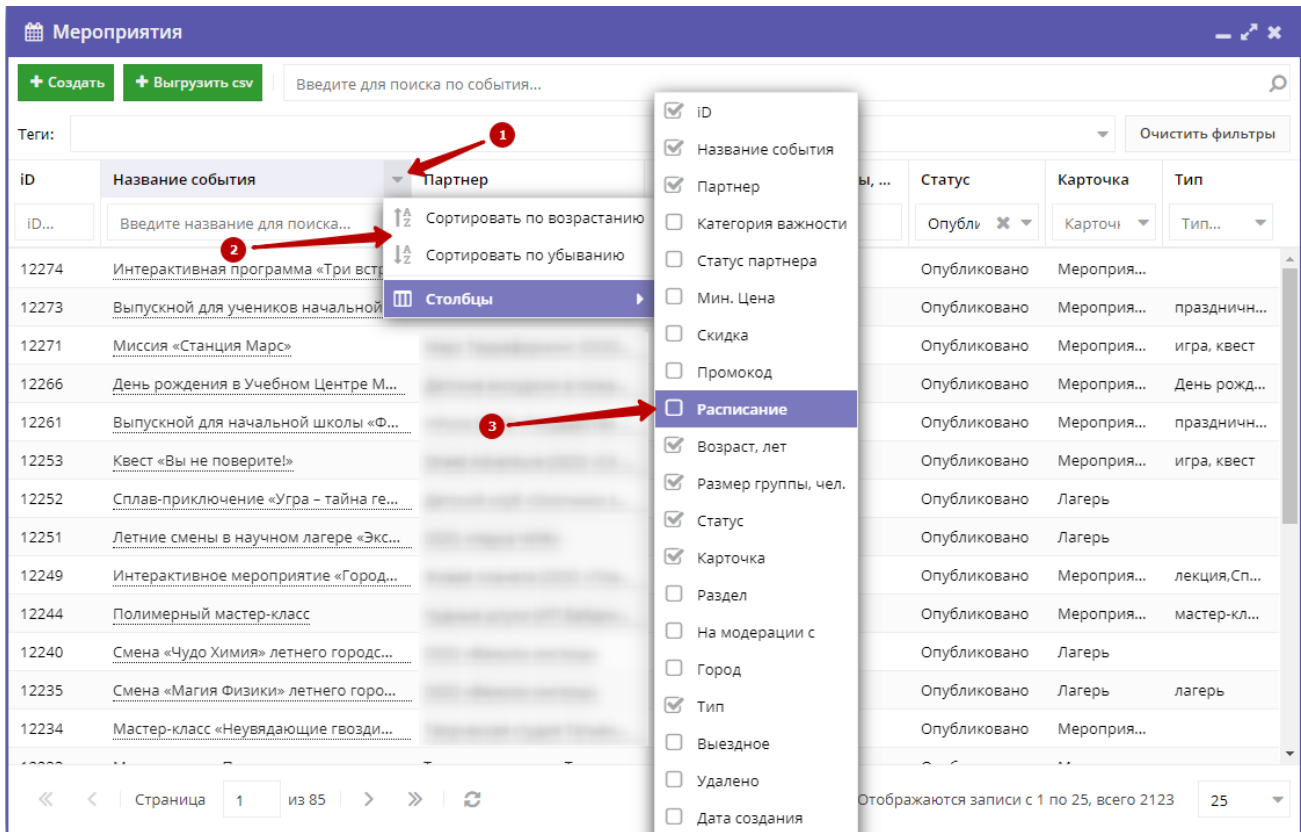


Рис. 4.4.4. Управление отображением столбцов

3. Выберите интересующую заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке для просмотра карточки со сведениями о ней. В открывшемся окне появится карточка заявки (рис. 4.4.5).

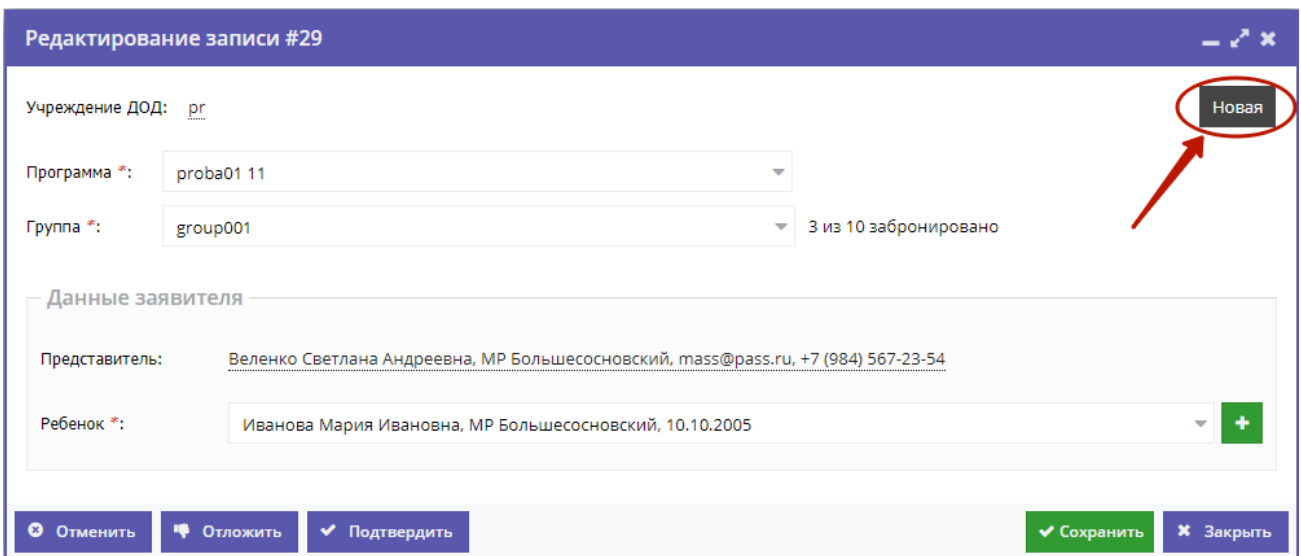


Рисунок 4.4.5 – Карточка заявки

Текущий статус заявки показан в правом верхнем углу карточки. Все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая".

4. Проверьте указанные в заявке программу и группу, на которые идет запись. В случае неточности или ошибки, измените их, выбрав корректные данные из выпадающих списков (рис. 4.4.6).

Редактирование записи #29

Учреждение ДОД: pr Новая

Программа *: 1 proba01 11

Группа *: 2 group001 3 из 10 забронировано

group001

Данные заявителя

Представитель: Веленко Светлана Андреевна, МР Большесосновский, mass@pass.ru, +7 (984) 567-23-54

Ребенок *: Иванова Мария Ивановна, МР Большесосновский, 10.10.2005

Отменить Отложить Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 4.4.6 – Проверка программы и группы, на запись в которые подана заявка

5. В блоке "Данные заявителя" проверьте введенные данные о Представителе (рис. 4.4.7).

Редактирование записи #29

Учреждение ДОД: pr Новая

Программа *: proba01 11

Группа *: group001 3 из 10 забронировано

Данные заявителя

Представитель: Веленко Светлана Андреевна, МР Большесосновский, mass@pass.ru, +7 (984) 567-23-54

Ребенок *: Иванова Мария Ивановна, МР Большесосновский, 10.10.2005

Отменить Отложить Подтвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 4.4.7 – Проверка данных Представителя ребенка

Если выявлены ошибки, их необходимо исправить. Для этого щелкните по строке с данными. В новом окне появится карточка пользователя сайта.

Карточка пользователя состоит из трех вкладок. При необходимости отредактируйте ФИО и контактную информацию пользователя на вкладке "Основные" (рис. 4.4.8).

#30 клиент

Основное Активность Дети

Фамилия: Иванов

Имя *:
Иван

Отчество:
Иванович

Email *:
ivanov@mail.ru

Телефон *:
+7 (999) 111-11-11

Муниципалитет *:
ГО Пермь

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.4.8 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

Вкладка "Дети" содержит информацию о детях пользователя (рис. 4.4.9).

#30 клиент

Основное Активность Дети

+ Добавить ребенка

ФИО ребёнка	День рождения	Сертификат	Адрес
Иван Иванович Иванов	21.03.2007	064-564-465 35	

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.4.9 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети"

Для удаления записи о ребенке из списка нажмите соответствующую пиктограмму с мусорной корзиной (1).

Для добавления записи о ребенке нажмите кнопку "Добавить ребенка" (2).

Заполните открывшуюся карточку (рис. 4.4.10), нажмите кнопку "Сохранить".

Рисунок 4.4.10 – Карточка добавления ребенка

6. Также в блоке "Данные заявителя" проверьте данные о ребенке (рис. 4.4.11).

Рисунок 4.4.11 – Проверка данных ребенка, который будет посещать занятия

Выпадающий список (1) позволяет выбрать из списка детей данного Представителя.

Для добавления ребенка в список нажмите кнопку с плюсом (2).

Скорректировать ФИО и дату рождения уже зарегистрированного ребенка можно через карточку пользователя на вкладке "Дети" (см. пункт 5).

7. После проверки карточки заявки, выберите, действие с заявкой и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (рис. 4.4.12):

Рисунок 4.4.12 – Кнопки смены статуса заявки

	<p>– отмена поданной заявки – появится окно, где, выбрав причину, необходимо подтвердить отмену. После этого статус заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус "Новая").</p>
	<p>– отложить рассмотрение заявки – появится окно, где необходимо указать на какой срок рассмотрение заявки будет отложено. Статус заявки меняется на "Отложена", по истечении указанного срока, статус изменится снова на "Новая".</p>
	<p>– подтверждение записи – ребенок, указанный в заявке, будет проходить обучение по выбранной программе (статус заявки меняется на "Подтверждена"), ФИО ребенка попадает в журнал посещаемости выбранной группы.</p>

Кнопки "Сохранить" и "Закреть" позволяют закрыть карточку заявки без изменения ее статуса.

–	сохраняет данные и закрывает карточку.
–	закрывает карточку – если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.

4.5 Просмотр и заполнение журнала посещаемости

1. Чтобы просмотреть и проставить посещаемость занятий, перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.5.1).

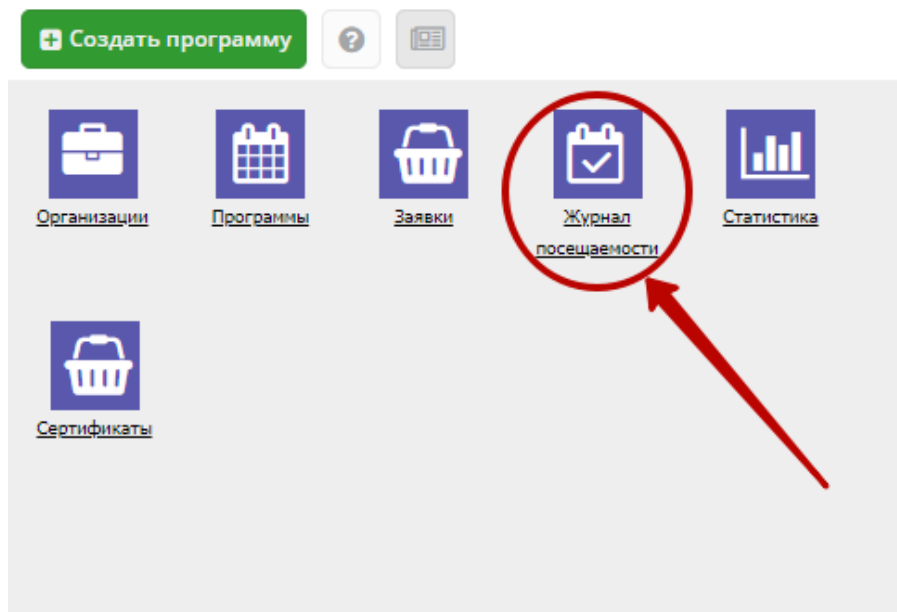


Рисунок 4.5.1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости"

2. В открывшемся окне со списком групп, занимающихся по разным программам (рис. 4.5.2), найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.

ID ↑	Программа	Группа
10565	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Лыскова Ю. 4 г/о
10566	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Малинина С. 2 г/о
10567	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Паршакова А. 2 г/о
10568	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Ведлер К. 3 г/о
10569	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Затонская В. 1 г/о
10570	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Малинина А. 5 г/о
10571	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Субботина А. 3 г/о
10572	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Русинова А. 4 г/о
10573	Фортепиано	Группа М.С. Барановой Кишин М. 4 г/о
10574	Хоккей	1 группа (5-10 лет)
10575	Фортепиано	Группа Т.Г. Степановой Степина М. 4 г/о

Страница 399 из 402 | Отображаются записи с 9951 по 9975, всего 10042

Рисунок 4.5.2 – Окно раздела "Журнал посещаемости"

3. Журнал посещаемости представляет собой таблицу, где в строках указаны ФИО участников группы, а в столбцах – дни проведения занятий (рис. 4.5.3).

Заполните журнал, отметив зелеными галочками, в какие дни дети были на занятиях.

Журнал посещаемости группы "1 группа (5-10 лет)"																
Участник ↑	Февраль								Март							
	ПТ	ПН	СР	ПТ	ПН	СР	ПН	СР	ПТ	ПН	СР	ПН	СР	ПТ	ПН	
	9	12	14	16	19	21	26	28	2	5	7	12	14	16	19	
Бобынин Данил Александр...	⊙	⊙	✓	⊙	✓	⊙	✓	✓	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
Горностаев Иван Дмитрие...	✓	⊙	✓	⊙	✓	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
Гриднев Ярослав Андреев...	✓	✓	⊙	⊙	✓	✓	⊙	✓	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
Ермолин Егор Андреевич	✓	⊙	✓	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
Коноплев Ждан Дмитриев...	✓	⊙	✓	⊙	⊙	✓	⊙	✓	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
Кустов Арсений Григорье...	⊙	⊙	✓	✓	⊙	✓	⊙	⊙	✓	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
Кустов Егор Григорьевич	✓	⊙	✓	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
Распутин Платон Дмитрие...	✓	✓	⊙	⊙	✓	⊙	⊙	✓	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
Сагадеев Егор Анатольевич	⊙	⊙	✓	⊙	✓	⊙	✓	⊙	✓	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
Толстиков Андрей Юрьевич	✓	⊙	✓	⊙	✓	⊙	✓	⊙	✓	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
15 детей	7	2	8	1	6	3	3	4	3	0	0	0	0	0	0	

Рисунок 4.5.3 – Заполнение журнала посещаемости

4.6 Просмотр статистики по Программам, Организаторам и Заявкам

1. Перейдите в раздел "Статистика", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.6.1).

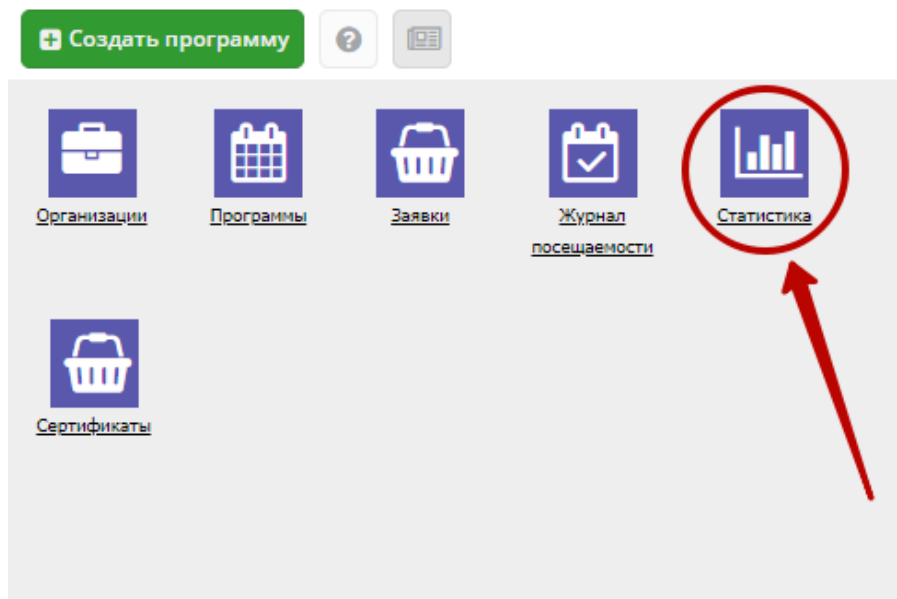


Рисунок 4.6.1 – Переход в раздел "Статистика"

2. В окне раздела (рис. 4.6.2) используйте вкладки (1) для переключения просмотра графиков по количеству поданных заявок, зарегистрированных Организаторов, опубликованных программ дополнительного образования.

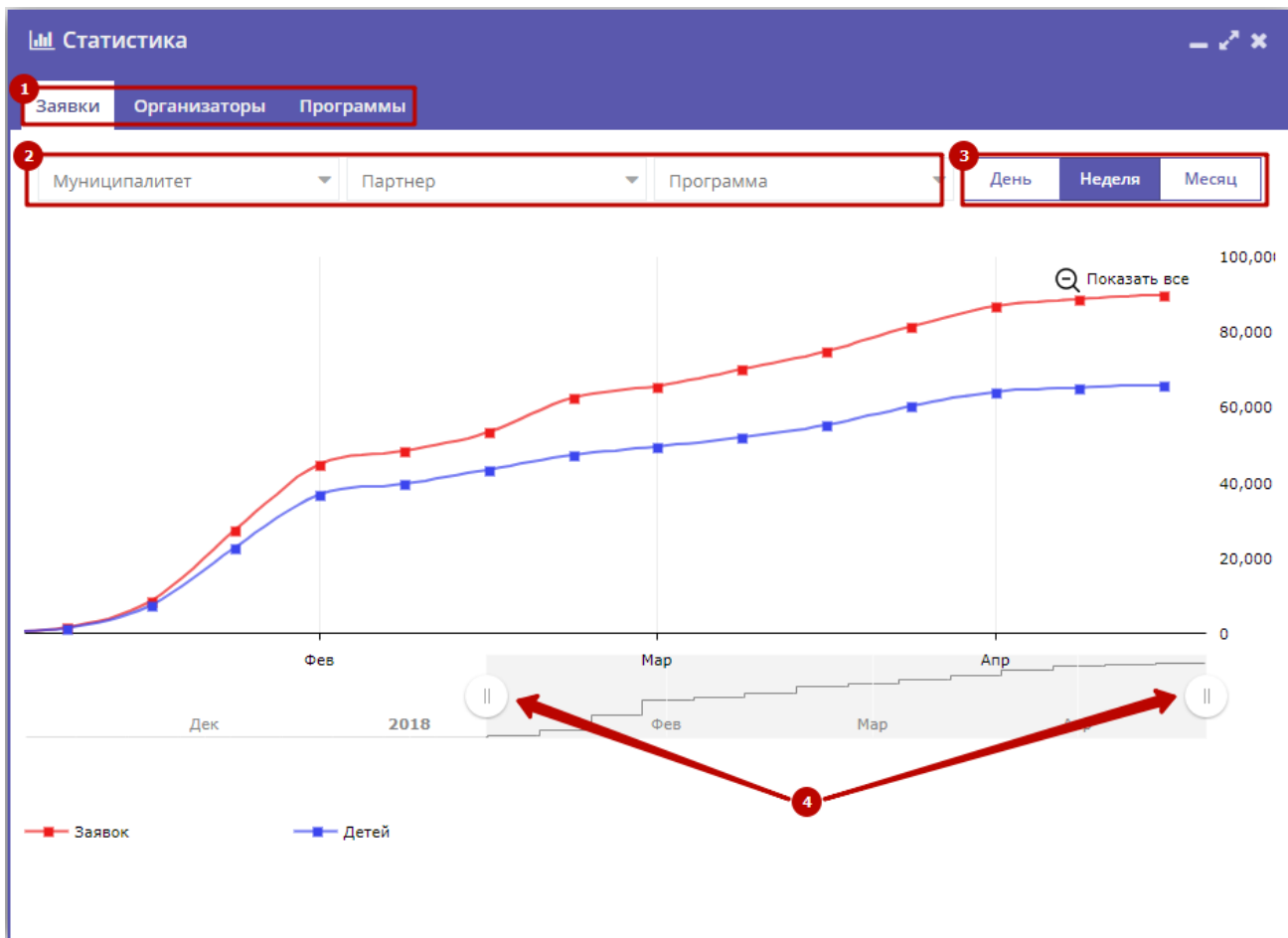


Рисунок 4.6.2 – Раздел "Статистика"

3. Используйте фильтры (2) для просмотра данных по выбранному муниципалитету, Организатору, программе.
4. Для изменения масштаба графика используйте кнопки "День", "Неделя", "Месяц" (3).
5. Для изменения временного интервала, за который строится график, используйте ползунки под графиком (4).

4.7 Просмотр и добавление сертификатов персонифицированного финансирования

1. Для просмотра зарегистрированных в Навигаторе сертификатов персонифицированного финансирования перейдите в раздел "Сертификаты", щелкнув по его кнопке на административной панели (рис. 4.7.1).

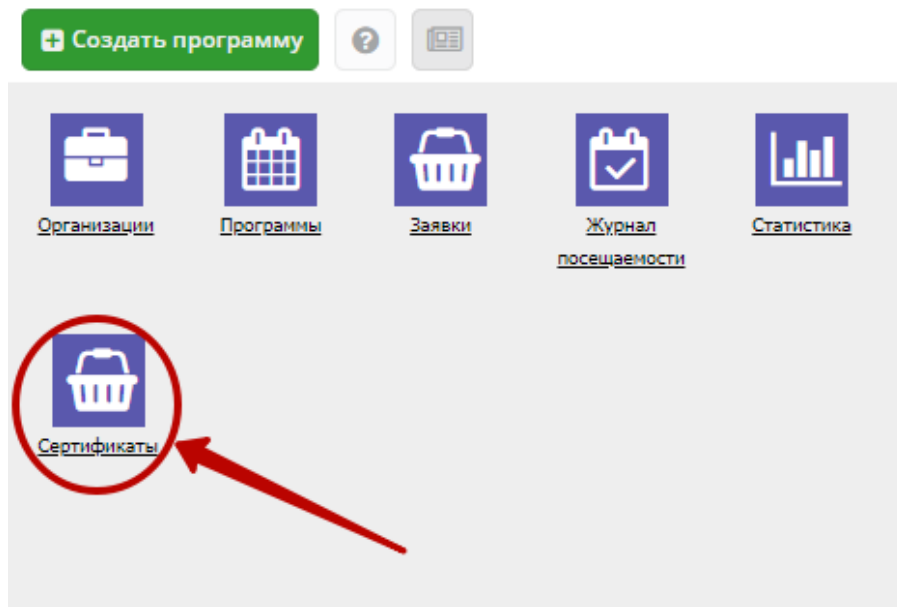


Рисунок 4.7.1 – Переход в раздел "Сертификаты"

В открывшемся окне в виде таблицы отобразится список сертификатов с информацией о детях, которым они выданы (рис. 4.7.2).

ID	СНИЛС	Номер сертификата	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Тип сертификата
iD...	СНИЛС...	Номер сертификата	Фамилия...	Имя...	Отчество...	Дата рс	Тип сертифи
29082		000 _17		Ирина		06.10.2006	Услуга
29081		000 _17		Кристина		29.07.2006	Услуга
29080		000 _17		Екатерина		05.11.2006	Услуга
29079		000 _17		Ксения		08.08.2006	Услуга
29078		000 _17		Виктория		13.12.2005	Услуга
29077		000 _17		Светлана		21.03.2006	Услуга
29076		000 _17		Сергей		14.08.2006	Услуга
29075		000 _17		Дарья		06.04.2006	Услуга
29074		000 _17		Денис		19.05.2004	Услуга
29073		000 _17		Алексей		05.01.2004	Услуга
29072		000 _17		Ксения		14.08.2005	Услуга
29071		000 _17		Светлана		02.01.2005	Услуга

Страница 1 из 262 | Отображаются записи с 1 по 25, всего 6546 | 25

Рисунок 4.7.2 – Раздел "Сертификаты"

2. Для просмотра информации о сертификате щелкните в его строке в таблице. Открывшееся окно содержит карточку сертификата (рис. 4.7.3).

Редактирование записи #29058

СНИЛС:

Номер сертификата *:



000073_17

Фамилия *:


Имя *:

Мария


Отчество *:



Дата рождения * 20.09.01  Муниципалитет * МР Кудымкарский 

Тип сертификата *:

Услуга 

Количество услуг:

2 

Дата создания * 12.02.18  Дата окончания * 31.05.18 


 Закрыть

Рисунок 4.7.3 – Карточка сертификата

3. Для регистрации нового сертификата в окне раздела (рис. 4.7.4) нажмите кнопку "Новый сертификат" (1). Откроется карточка нового сертификата для заполнения.
4. Чтобы загрузить сертификаты из excel-файла, в окне раздела нажмите кнопку "Загрузить сертификаты" (2).

ID	СНИЛС	Номер сертификата	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Тип сертификата
iD...	СНИЛС...	Номер сертификата	Фамилия...	Имя...	Отчество...	Дата ро	Тип сертифи
29082		000 _17		Ирина		06.10.2006	Услуга
29081		000 _17		Кристина		29.07.2006	Услуга
29080		000 _17		Екатерина		05.11.2006	Услуга
29079		000 _17		Ксения		08.08.2006	Услуга
29078		000 _17		Виктория		13.12.2005	Услуга
29077		000 _17		Светлана		21.03.2006	Услуга
29076		000 _17		Сергей		14.08.2006	Услуга
29075		000 _17		Дарья		06.04.2006	Услуга
29074		000 _17		Денис		19.05.2004	Услуга
29073		000 _17		Алексей		05.01.2004	Услуга
29072		000 _17		Ксения		14.08.2005	Услуга
29071		000 _17		Светлана		02.01.2005	Услуга

Страница 1 из 262 | Отображаются записи с 1 по 25, всего 6546 | 25

Рисунок 4.7.4 – Кнопки добавления новых сертификатов

Откроется окошко для загрузки файла xlsx с сертификатами (рис. 4.7.5).

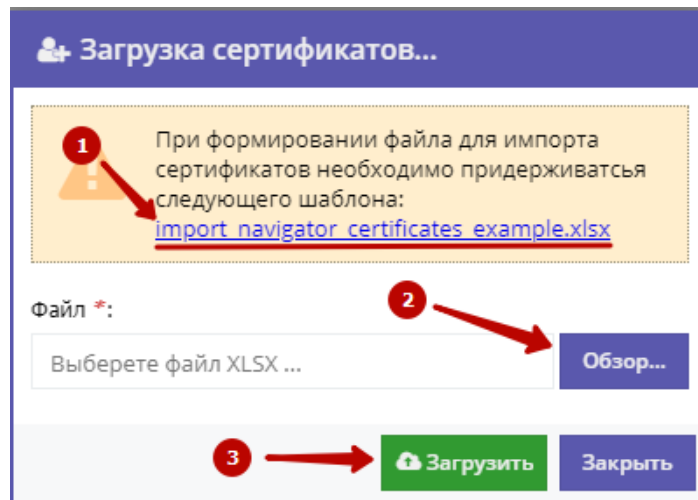


Рисунок 4.7.5 – Загрузка сертификатов из файла

5. Формат файла с сертификатами можно посмотреть, скачав пример по ссылке (1). Нажмите кнопку "Обзор" (2) и выберите файл для загрузки на диске. Нажмите кнопку "Загрузить" (3).