



# Руководство Пользователя

# Содержание

|                                                                                  |          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Введение</b>                                                                  | <b>2</b> |
| <b>1. Объявления и сообщения</b>                                                 | <b>3</b> |
| Создание и редактирование сообщений                                              | 3        |
| Создание и редактирование объявлений                                             | 5        |
| Отображение сообщений и объявлений на главных страницах в профилях детей и групп | 7        |
| <b>2. Письма</b>                                                                 | <b>8</b> |
| Создание и редактирование писем                                                  | 10       |
| Пересылка видеофайлов                                                            | 12       |
| Отображение писем в профиле ребенка                                              | 12       |
| Видеоинструкция к разделу "Коммуникация"                                         | 14       |

## Введение

Перед Вами «Руководство Пользователя» инновационной цифровой платформы «Умный Сад» для разделов «Сообщения», «Объявления» и «Письма». Платформа разработана специально для **дошкольных образовательных организаций**.

«Умный Сад» – **облачный сервис**. Доступ к нему осуществляется с любого устройства. Платформа построена по **модульному принципу**. Образовательная организация имеет возможность выбирать только те разделы, которые ей необходимы. Также в платформе предусмотрена возможность **индивидуальных настроек доступа** для пользователей. В платформе реализован **принцип единого ввода**, когда любая информация, введенная однократно, отображается во всех разделах системы.

Платформа разработана с учетом **требований к безопасности персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №152**. В ней можно накапливать информацию о физических лицах, включая документы, что способствует сокращению бумажного документооборота организации.

Платформа «Умный Сад» проста в использовании, обладает удобной навигацией и нативными интерфейсами.

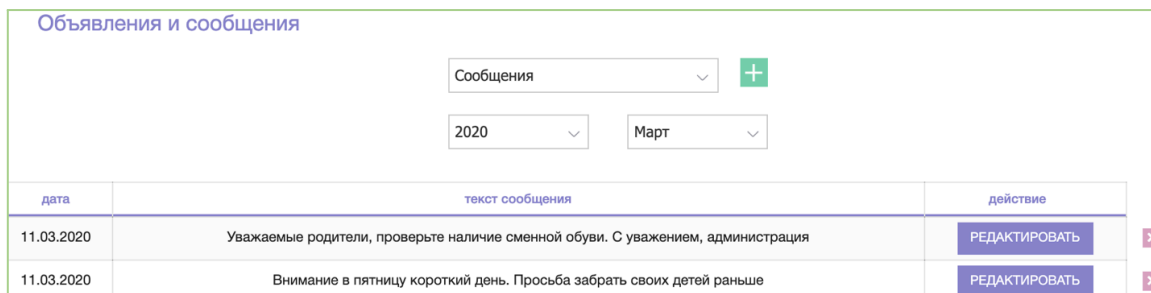
Данное «Руководство пользователя» поможет Вам ознакомиться с работой системы. Если в процессе работы у Вас возникнут вопросы, Вы можете задать их своему менеджеру или написать в службу поддержки [support@smartschool.pro](mailto:support@smartschool.pro).

## 1. Объявления и сообщения

В системе реализована возможность создавать объявления и сообщения. Объявления и сообщения публикуются на главных страницах в профилях детей и групп. Объявления и сообщения отличаются между собой рядом параметров, в том числе оформлением и сроком публикации.

### Создание и редактирование сообщений

Для создания сообщений или объявлений, необходимо выбрать раздел «Объявления и сообщения» в главном меню и перейти на главную страницу раздела (рис.1.1).



| дата       | текст сообщения                                                                 | действие      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 11.03.2020 | Уважаемые родители, проверьте наличие сменной обуви. С уважением, администрация | РЕДАКТИРОВАТЬ |
| 11.03.2020 | Внимание в пятницу короткий день. Просьба забрать своих детей раньше            | РЕДАКТИРОВАТЬ |

Рисунок 1.1. Главная страница раздела «Сообщения и объявления». Вкладка «Сообщения»

Для создания нового сообщения на главной странице раздела «Объявления и сообщения» необходимо выбрать «Сообщения» в верхнем поле, нажать кнопку «+» и перейти на страницу формы создания нового сообщения (рис.1.2).

Рисунок 1.2. Форма создания нового сообщения

Форма создания нового сообщения содержит следующие поля выбора/ввода значений:

- тип (выбрать «сообщение»);
- группа;
- ребенок;
- текст сообщения.

Для создания сообщения нужно выбрать группу и ребенка, в профилях которых должно отобразиться сообщение, и набрать текст в соответствующем поле. Дата сообщения присваивается автоматически. После создания сообщения необходимо нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ» и сообщение отобразится на главной странице в профилях получателей (рис.1.5).

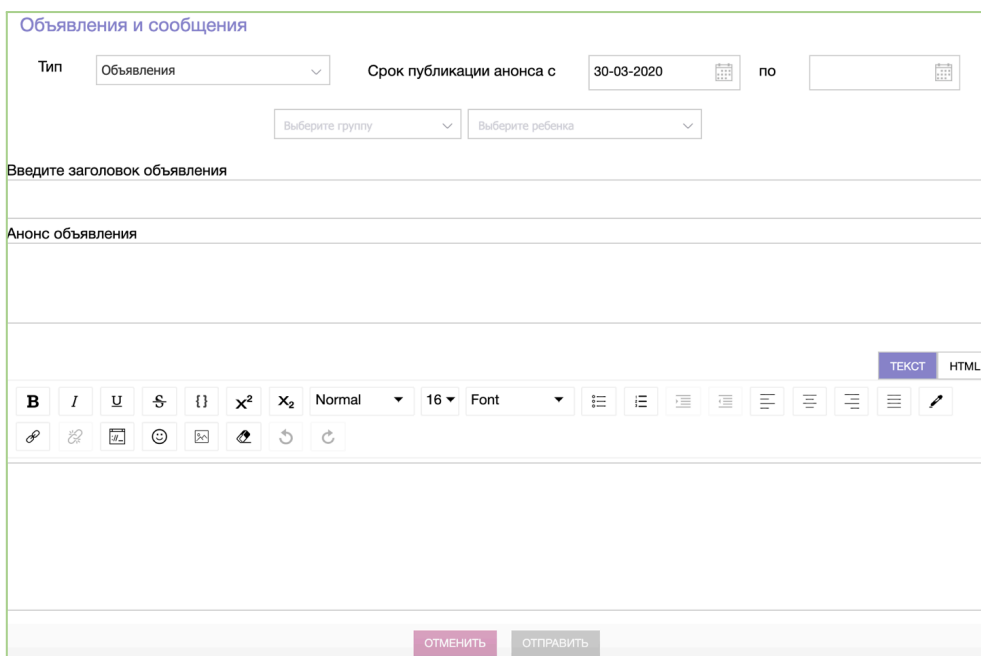
В системе заложена возможность редактировать и удалять сообщения (рис.1.1). Для редактирования нужно выбрать сообщение, которое подлежит редактированию и нажать кнопку «РЕДАКТИРОВАТЬ». Далее действовать аналогично, как при создании нового сообщения.

При редактировании и удалении сообщений соответствующие изменения будут немедленно отображены в профилях получателей сообщений.

### Создание и редактирование объявлений

Объявления отличаются от сообщений продолжительностью периода отображения в профилях групп и детей, а также полнотой содержания.

Для создания нового объявления на главной странице раздела «Объявления и сообщения» (рис.1.1) необходимо выбрать «Объявления» в верхнем поле, нажать кнопку «+» и перейти на страницу формы создания нового объявления (рис.1.3)



The screenshot shows a web form titled "Объявления и сообщения". At the top, there is a "Тип" (Type) dropdown menu set to "Объявления". To its right is a "Срок публикации анонса с" (Announcement publication period from) field with a date picker set to "30-03-2020", followed by a "по" (to) field with another date picker. Below these are two dropdown menus: "Выберите группу" (Select group) and "Выберите ребенка" (Select child). The form has two main text input areas: "Введите заголовок объявления" (Enter announcement headline) and "Анонс объявления" (Announcement text). Below the text areas is a rich text editor toolbar with buttons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and other formatting options. At the bottom right of the toolbar are tabs for "ТЕКСТ" (Text) and "HTML". At the very bottom of the form are two buttons: "ОТМЕНИТЬ" (Cancel) and "ОТПРАВИТЬ" (Send).

Рисунок 1.3. Форма создания нового объявления

Форма создания нового объявления содержит следующие поля выбора/ввода значений:

- тип (выбрать «объявление»);
- срок публикации объявления. С помощью сервиса «календарь» задаются даты начала и окончания публикации;
- получатели (группа/ребенок);
- заголовок объявления;
- текст анонса объявления (краткое содержание, отображенное на главной странице профиля);
- содержание сообщения (в данном поле предусмотрены функции редактирования и форматирования текста, присоединение изображений и ссылок).

В системе заложена возможность редактировать и удалять объявления (рис.1.4). Для редактирования нужно выбрать объявление, которое подлежит редактированию и нажать кнопку “РЕДАКТИРОВАТЬ”. Далее действовать аналогично, как при создании нового объявления. При редактировании и удалении объявлений соответствующие изменения будут немедленно отображены в профилях получателей.

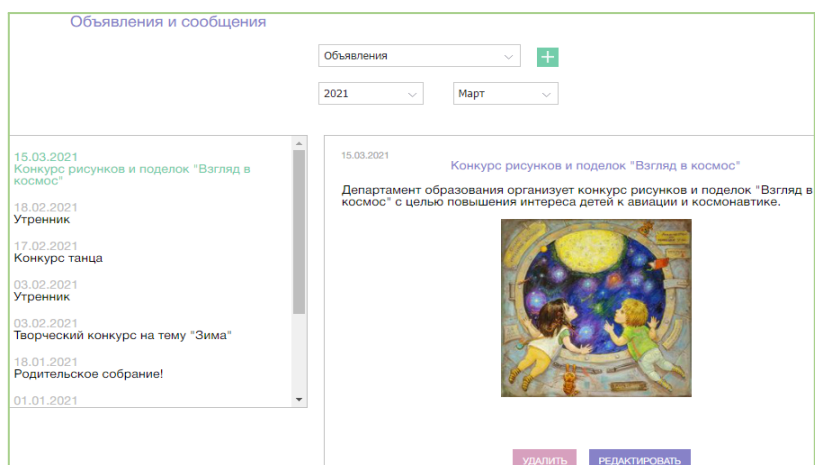


Рисунок 1.4. Главная страница раздела «Сообщения и объявления». Вкладка «Объявления»

## Отображение сообщений и объявлений на главных страницах в профилях детей и групп

На рисунке 1.5 представлен общий вид отображения объявлений и сообщений на главной странице в профиле ребенка.

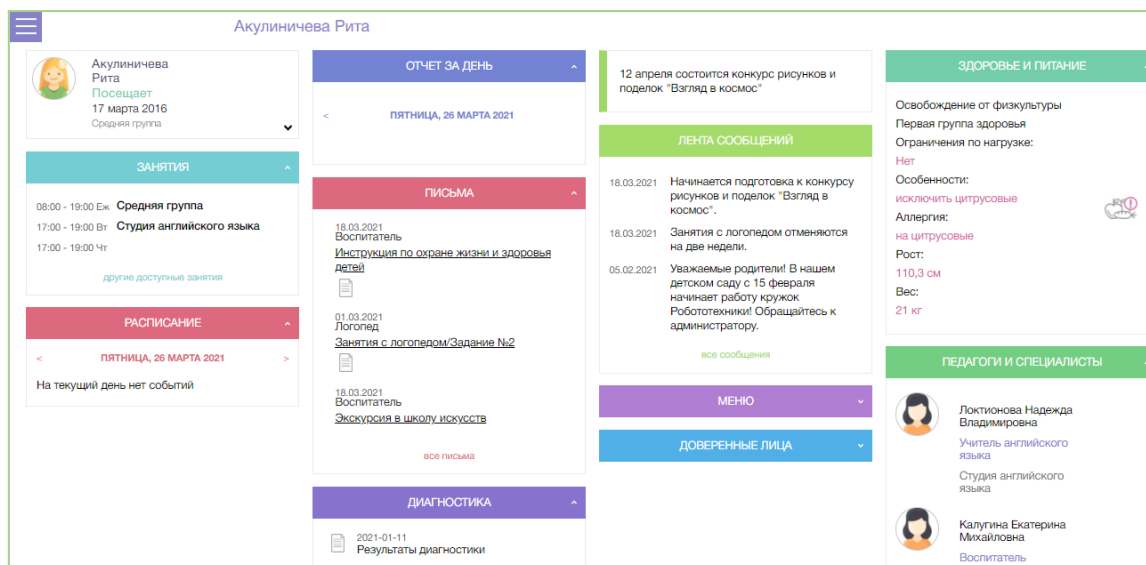


Рисунок 1.5. Общий вид главной страницы профиля ребенка.

На главной странице профилей детей и групп сообщения отображаются в виджете «Лента сообщений». Порядок отображения сообщения – обратный хронологическому. Одновременно в виджете «Лента сообщений» отображается не более 3 сообщений.

Чтобы посмотреть все сообщения, необходимо нажать на заголовок виджета «Лента сообщений», и перейти в раздел «Рассылка». В данном разделе есть две вкладки, сообщения и объявления (рис.1.6).

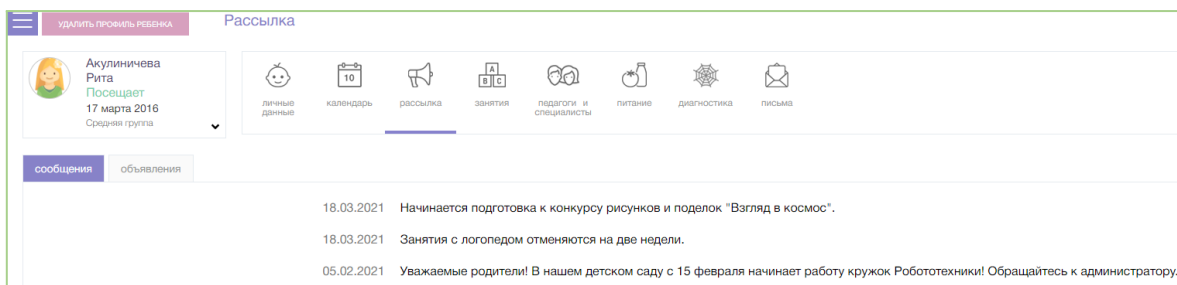


Рисунок 1.6. Раздел «Рассылка» в меню ребенка.

## 2. Письма

В системе реализована возможность отправлять письма. Письма отличаются от других видов рассылки возможностью присоединять вложенные файлы, сортировать и искать по отправителям и дате отправки. В письмах можно отправлять фото, инструкции, домашние задания, рекомендации и прочую информацию, которая храниться у пользователя долгое время.

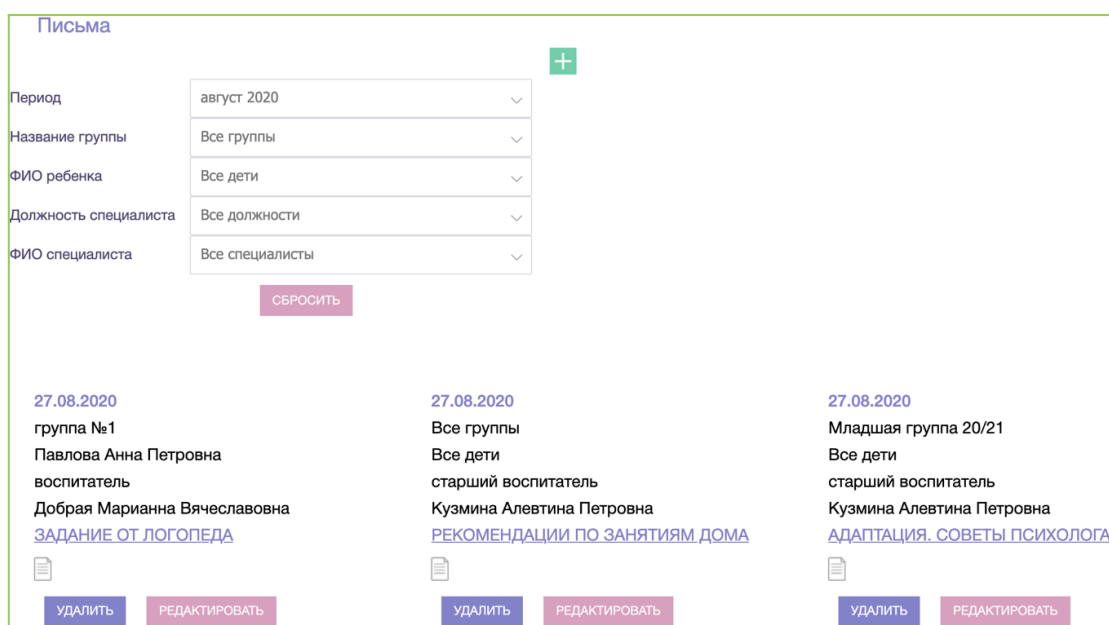
Письма публикуются в профиле и дашборде ребенка, которому они предназначены, а также направляются в качестве присоединенных файлов в электронных письмах на **контактные** электронные адреса держателей договоров (родителей или законных представителей ребенка).

Для создания письма необходимо выбрать «ПИСЬМА» в главном меню и перейти на основную страницу раздела (рис.2.1). На входной странице раздела расположен блок фильтров для быстрого поиска писем. Блок фильтров содержит следующие параметры поиска:

- период,
- название группы,

- ФИО ребенка,
- должность специалиста,
- ФИО специалиста.

По умолчанию на входной странице раздела "ПИСЬМА" (рис.2.1) содержатся письма, опубликованные за последний месяц текущего года. Опубликованные письма можно удалить или редактировать с помощью соответствующих кнопок.



**Письма** +

Период: август 2020

Название группы: Все группы

ФИО ребенка: Все дети

Должность специалиста: Все должности

ФИО специалиста: Все специалисты

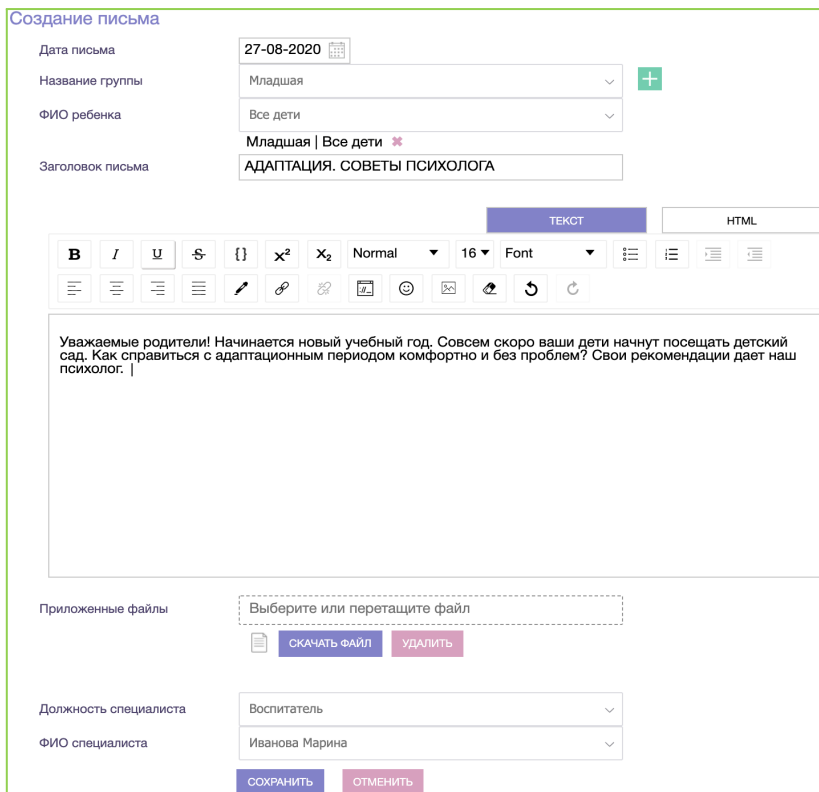
[СБРОСИТЬ](#)

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>27.08.2020</p> <p>группа №1</p> <p>Павлова Анна Петровна</p> <p>воспитатель</p> <p>Добрая Марианна Вячеславовна</p> <p><a href="#">ЗАДАНИЕ ОТ ЛОГОПЕДА</a></p> <p></p> <p><a href="#">УДАЛИТЬ</a> <a href="#">РЕДАКТИРОВАТЬ</a></p> | <p>27.08.2020</p> <p>Все группы</p> <p>Все дети</p> <p>старший воспитатель</p> <p>Кузмина Алевтина Петровна</p> <p><a href="#">РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАНЯТИЯМ ДОМА</a></p> <p></p> <p><a href="#">УДАЛИТЬ</a> <a href="#">РЕДАКТИРОВАТЬ</a></p> | <p>27.08.2020</p> <p>Младшая группа 20/21</p> <p>Все дети</p> <p>старший воспитатель</p> <p>Кузмина Алевтина Петровна</p> <p><a href="#">АДАПТАЦИЯ. СОВЕТЫ ПСИХОЛОГА</a></p> <p></p> <p><a href="#">УДАЛИТЬ</a> <a href="#">РЕДАКТИРОВАТЬ</a></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Рисунок 2.1. Входная страница раздела «Письма».

## Создание и редактирование писем

Для создания нового письма на главной странице раздела «Письма» (рис.2.1) необходимо нажать кнопку «+» и перейти на страницу формы создания нового письма (рис.2.2).



Создание письма

Дата письма: 27-08-2020

Название группы: Младшая

ФИО ребенка: Все дети

Заголовок письма: АДАПТАЦИЯ. СОВЕТЫ ПСИХОЛОГА

ТЕКСТ HTML

Уважаемые родители! Начинается новый учебный год. Совсем скоро ваши дети начнут посещать детский сад. Как справиться с адаптационным периодом комфортно и без проблем? Свои рекомендации дает наш психолог.

Приложенные файлы: Выберите или перетащите файл

СКАЧАТЬ ФАЙЛ УДАЛИТЬ

Должность специалиста: Воспитатель

ФИО специалиста: Иванова Марина

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 2.2. Форма создания и редактирования писем.

Для создания нового письма в форме создания/редактирования письма (рис.2.2) необходимо:

1. указать дату письма;
2. выбрать из выпадающего списка группу;
3. выбрать из выпадающего списка ФИО ребенка, которому предназначено письмо, и нажать «+» для добавления адресата (с помощью «+» можно добавлять необходимое количество адресатов);
4. ввести заголовок письма;
5. набрать текст письма в соответствующем поле;

6. приложить файлы, при необходимости;<sup>1</sup>
7. выбрать должность специалиста, составившего письмо;
8. выбрать ФИО специалиста, составившего письмо.

Все поля формы являются обязательными для заполнения. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ» для отправления письма адресату или «ОТМЕНИТЬ».

### Пересылка видеофайлов

Пересылка видеофайлов в модуле “Письма” осуществляется путем прикрепления ссылок на источник видео в тексте письма:

1. Нажать на значок “скрепка”.
2. Вставить ссылку на видео в открывшееся поле
3. Отметить “галочкой” чекбокс “Открыть ссылку в новом окне”.
4. Нажать Add/Добавить.

---

<sup>1</sup> В виде вложений можно приложить фото, изображения (формат jpg. png) и текстовые файлы (word, pdf.)

Пересылка видеофайлов во вложении не предусмотрена.

**Создание письма**

Дата письма: 18-01-2023

Название группы: Демонстрационная группа 21-22. +

ФИО ребенка: Все дети

Заголовок письма: Демонстрационная группа 21-22. | Все дети ✕

Видео

ТЕКСТ
HTML

**B** *I* U ~~S~~ {}  $x^2$   $x_2$  Normal ▼ 16 ▼ Font ▼

[List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Smiley Icon] [Image Icon] [Image Icon] [Undo Icon] [Redo Icon]

Link Title

<https://drive.google.com/file/d/1V>

Link Target

<https://drive.google.com/file/d/1V>

☒ Open link in new window

Add
Cancel

Рисунок 2.3. Форма прикрепления ссылки на видеофайл

### Отображение писем в профиле ребенка

Созданные письма публикуются на странице «ПИСЬМА» в профиле ребенка. В верхней части страницы располагается фильтр для быстрого поиска писем по должности специалиста, опубликовавшего письмо. При нажатии на заголовок письма содержание письма открывается в отдельном окне. Присоединенный файл можно открыть в отдельном окне и распечатать.

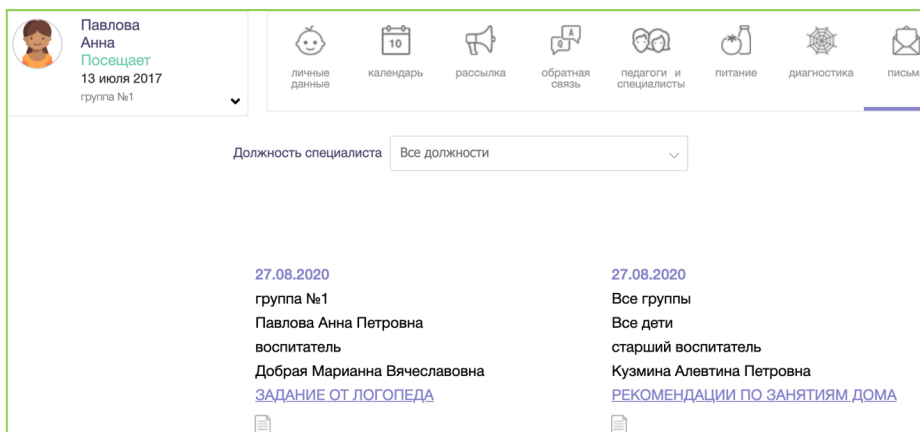


Рисунок 2.4. Раздел «Письма» в профиле ребенка

Три последних по времени создания письма можно посмотреть в дашборде ребенка, в виджете «ПИСЬМА». Нажмите на заголовок письма, чтобы посмотреть его содержание. Для открытия присоединенного файла в отдельном окне нажмите на иконку файла.

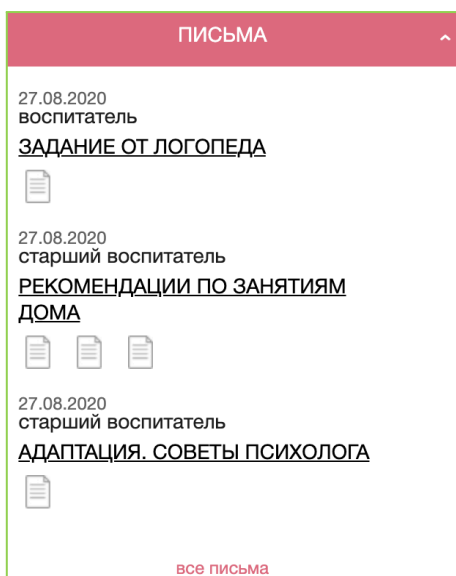


Рисунок 2.5. Виджет «Письма» на дашборде ребенка.

[Видеоинструкция к разделу "Коммуникация"](#)