Приложение № 3 к письму
министерства образования
Ставропольского края
_____

ТИПОВОЕ РЕШЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПЛАТФОРМЫ РЕГИОНАЛЬНЫХ СЕГМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБЩЕДОСТУПНОГО НАВИГАТОРА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Руководство пользователя (представителя муниципалитета)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение 3
1.1 Общиесведения 3
1.2 Уровеньподготовкипользователя 3
1.3 Поддерживаемыебраузеры 3
2 Назначение иусловия применения 4
2.1 Назначение навигаторадополнительногообразования 4
2.2 Виды ролейпользователейНавигатора 4
2.3 Общий порядок работысНавигатором 5
3 Подготовкакработе 6
4 Описаниеопераций 7
4.1 Просмотр отзывовоПрограммах 8
4.2 Просмотр и редактированиезаявок 10
4.3 Просмотржурналапосещаемости 12
4.4 Просмотр и редактированиеорганизаций 12
4.4.1 Вкладка«Основное» 13
4.4.2 Вкладка«Контакты» 14
4.4.3 Вкладка«Реквизиты» 15
4.4.4 Вкладка«Комментарии» 17
4.4.5 Вкладка«Статистика» 17
4.4.6 Сохранениеорганизации 18
4.5 Просмотр и редактированиеПрограмм 19
4.5.1 Вкладка«Основное» 20
4.5.2 Вкладка«Описание» 21
4.5.3 Вкладка«Подгруппы» 23
4.5.4 Вкладка«Раздел» 25
4.5.5 Вкладка«Обложка» 27
4.5.6 Вкладка«Галерея» 29
4.5.7 Вкладка«Чатмодерации» 32
4.5.8 Вкладка«История изменений» 32
4.5.9 Вкладка«Комментарии» 33
4.5.10 Вкладка«Статистика» 34
4.5.11 Сохранениепрограммы 34

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общиесведения

Региональный информационный ресурс «Навигатор дополнительного образования» (далее Навигатор) предназначен для повышения вариативности, качества и доступности дополнительного образования, создания условий для участиясемьииобщественностивуправленииразвитиемсистемыдополнительного образования детей, формировании эффективной межведомственной системы управления развитием дополнительного образованиядетей.

1.2 Уровень подготовкипользователя

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

1.3 Поддерживаемыебраузеры

Работа в Навигаторе поддерживается через веб-браузеры GoogleChrome, ChromeMobile,YandexBrowser,MozillaFireFox,Opera,AppleSafari(иMobileSafari), InternetExplorer, AndroidBrowser версий, официально поддерживаемых производителями.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение навигатора дополнительногообразования

Навигатор будет решать следующие задачи:

- информирование населения о Программах иМероприятиях;
- учет детей, занимающихся по Программам и участвующих в Мероприятиях;
- формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческихрешений;
- предоставления инструментов для организаций дополнительного образования для обработки заявок и контроля посещаемости Программ и Мероприятий;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИСДО).

Навигатор будет обеспечивать выполнение следующих базовых функций:

- регистрация пользователе на информационномпортале;
- подбор Программ и Мероприятий на информационном портале в каталоге и на карте с помощью фильтрации, сортировки и полнотекстовогопоиска;
- заявки на участие детей в Программах иМероприятиях;
- регистрация организации в системе управления ибронирования;
- публикация Программ и Мероприятий самостоятельно образовательными организациями;
- обработка заявок образовательнымиорганизациями;
- возможностьрассылкиуведомленийпользователямпоэлектроннойпочте;
- сбор статистики, формирование отчетов играфиков.

2.2 Виды ролей пользователейНавигатора

Пользователь Навигатора – родитель (законный представитель) ребенка, использующий публичный интерфейс Навигатора для поиска, просмотра информации о Программах и Мероприятиях, а также для записи на них детей.

Администратор – пользователь, наделенный полными правами доступа к административному интерфейсу Навигатора. Может назначать и снимать права

доступа к административному интерфейсу другим пользователям, имеет доступ к спискам и профилям всех Организаторов, спискам и карточкам всех Программ.

Организатор – представитель организации дополнительного образования – физическое или юридическое лицо, представившее вНавигатор собственную Программу, которая должна будет пройти проверку Модератором и получить утверждение. Организатор имеет права только на доступ к своим данным.

Модератор – пользователь, наделенный ограниченными правами доступа к административному интерфейсу Навигатора, связанными с проверкой информации, публикуемой Организаторами, и созданием информационных статей для пользователей Навигатора.

Муниципалитет – пользователь, наделенный правами Модератора, но имеющий доступ к данным только своего муниципалитета.

2.3 Общий порядок работы сНавигатором

1. При создании Программы или Мероприятия Организатором она автоматически сохраняется в базе данных Навигатора со статусомМодерация.

2. При этом Модератор и представитель соответствующегомуниципалитета получают по электронной почте уведомление о поступлении новой Программы или Мероприятия намодерацию.

3. Перейдя в раздел Модерация (см. п. 4.11), Модератор или представитель соответствующего муниципалитета, руководствуясь методическими рекомендациями и личным опытом, проверяют Программу или Мероприятие на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленныхсведений.

4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющийможетсамостоятельновнестинеобходимыеправкииизменитьстатус Программы или Мероприятия на «Опубликовано». При этом Программа или Мероприятие становятся доступными для Пользователейсайта.

5. В случае выявления грубых ошибок или если полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий должен вернуть Программу или Мероприятие на доработку, установив соответствующий статус. Кроме этого, он обязан указать причину возврата программы в Чате модерации (см. п. 4.9.7)в свободной форме.

3 ПОДГОТОВКА КРАБОТЕ

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютересовместимый браузер (см. п. 1.3) и введите в адресной строке следующий адрес: http://booking.dopportal.ru.

2. Если вы еще не авторизованы, то будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (Рисунок1).

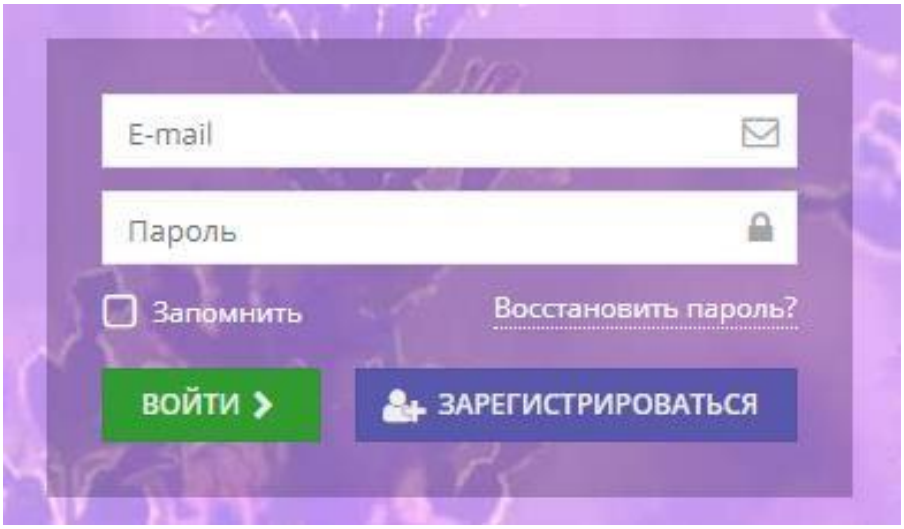

Рисунок 1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет необходимо ввести свои учетные данные и нажать кнопку«Войти».

4. Есливызабылипароль,воспользуйтесьфункциейвосстановлениянароля, кликнув на пункт «Восстановитьпароль?».

4 ОПИСАНИЕОПЕРАЦИЙ

ПослевходавличныйкабинетМодераторазагружаетсяРабочеепространство (Рисунок2).

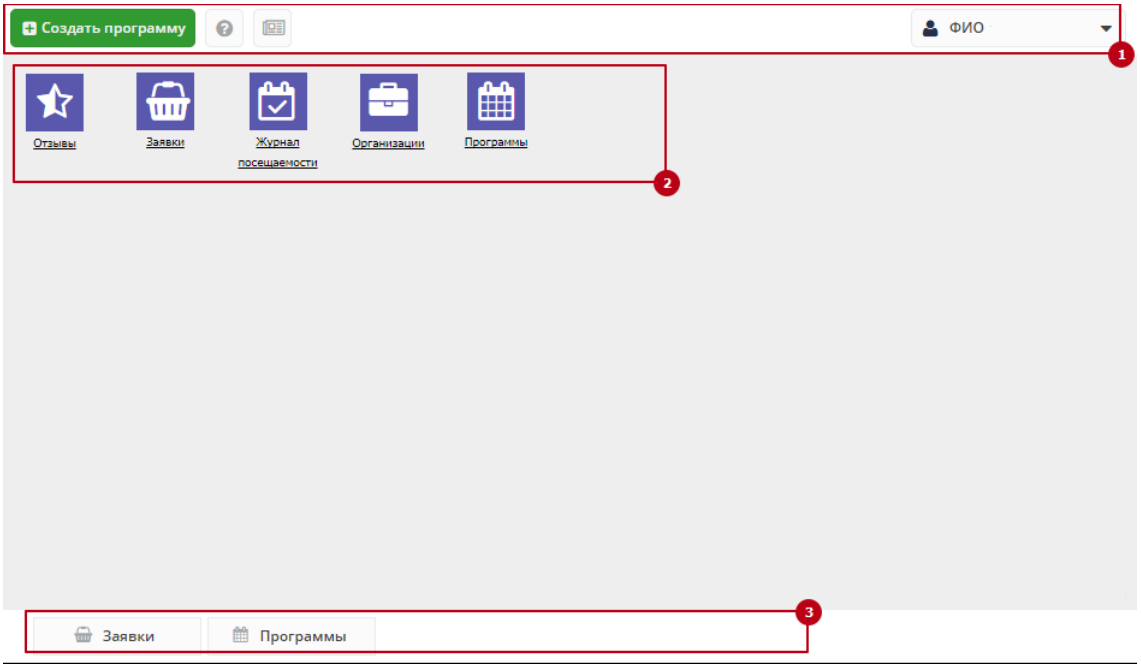

Рисунок 2 – Личный кабинет Модератора

На верхней панели (1) расположены кнопки «Создать программу», «Задать вопрос», «Новости» и кнопка с вашими ФИО или названием вашей организации, нажав на которую можно выйти из Личного кабинета.

Ниже (2) находятся кнопки инструментов Модератора.

В самом низу Рабочего пространства расположена область вкладок (3), необходимая для быстрой навигации между открытыми страницами.

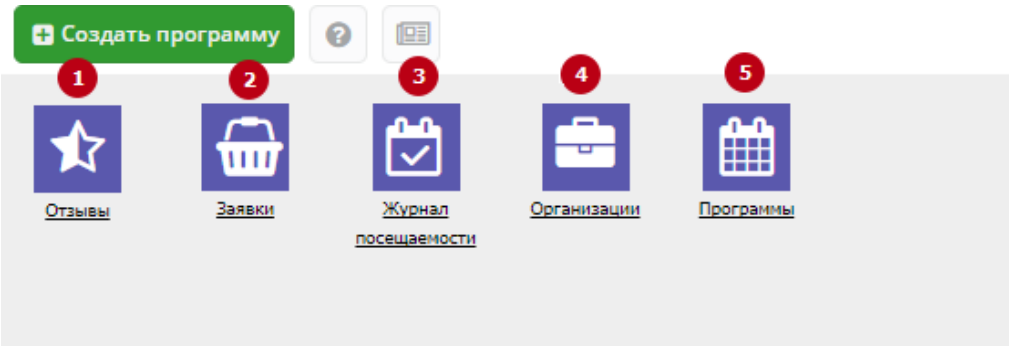

Рисунок 3 – Кнопки инструментов

Модератору доступны перечисленные ниже инструменты работы с Навигатором (Рисунок3).

(1) Отзывы – оценка Программ пользователя сайта.

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

(3) Журнал посещаемости – учет детей, занятых вПрограммах.

(4) Организаторы – список организаторовПрограмм.

(5) Программы – каталогПрограмм.

4.1 Просмотр отзывов о Программах

1. Для просмотра отзывов о Программах, нажмите на кнопку «Отзывы» на панели инструментов.

2. Нажмите пиктограмму с плюсом для быстрого просмотра отзыва(Рисунок 4).

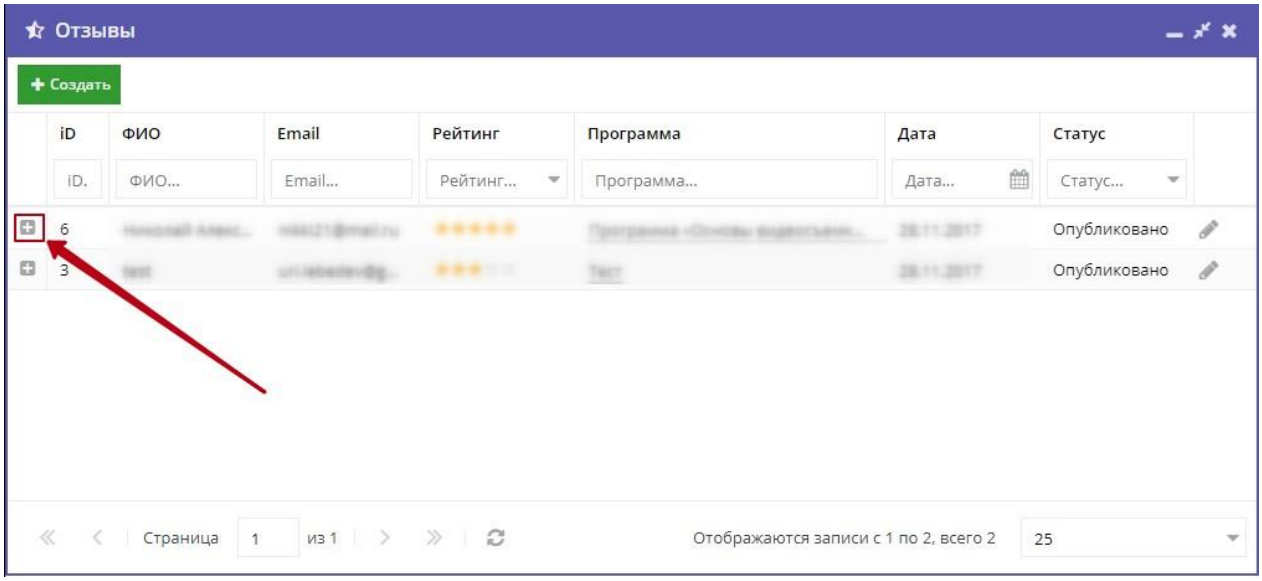

Рисунок 4 – Список отзывов о Программах

3. Чтобы перейти к редактированию отзыва кликните мышкой по его строке. В открывшемся окне можно изменить или удалить отзыв (Рисунок5).

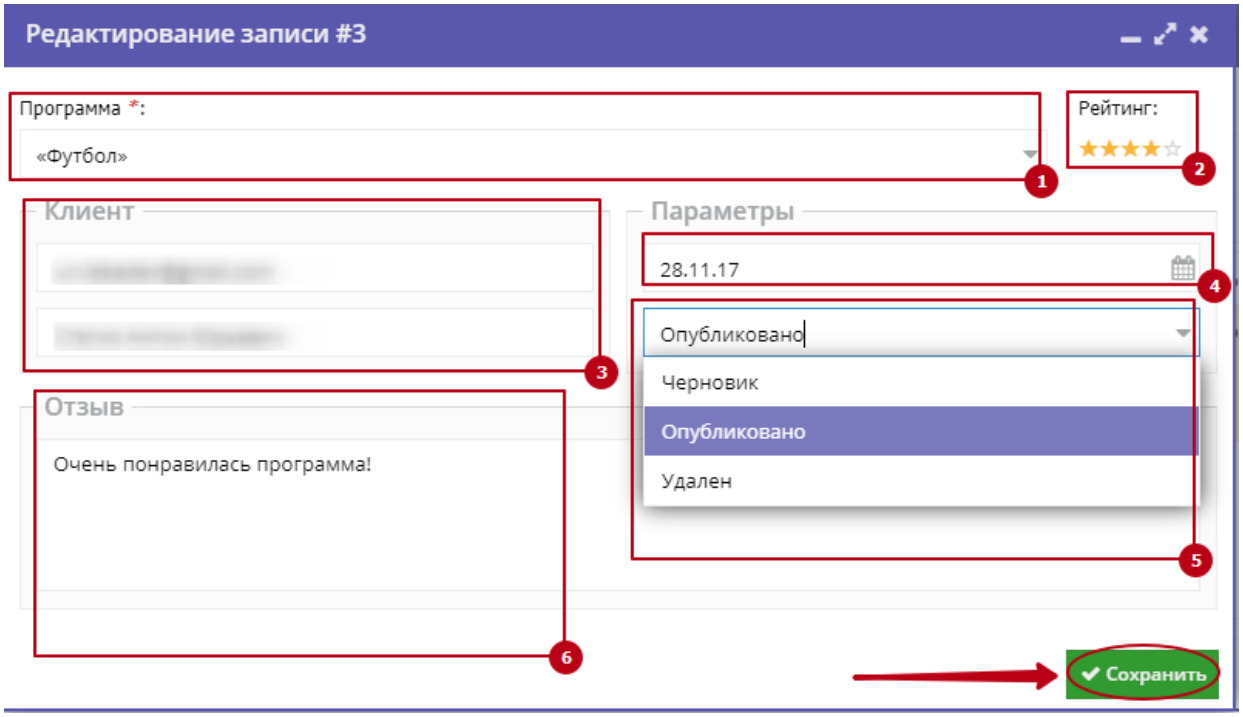

Рисунок 5 – Окно редактирования отзыва

(1) Название Программы.

(2) Оценка Программы в баллах (от 1 до5).

(3) Данные об авторе отзыва (ФИО и адрес электроннойпочты).

(4) Дата создания отзыва.

(5) Статус

а) «Черновик» – отзыв на редактировании, доступен только администратору имодератору;

а) «Опубликовано» – отзыв видят все пользователи сайта;

б) «Удалён» – отзыв не отображается на сайте.

(6) Текстотзыва.

4. После внесения всех необходимых изменений и дополнений нажмите кнопку«Сохранить».

5. Чтобы создать свой отзыв, нажмите кнопку «Создать», расположенную в верхнем левомуглу.

4.2 Просмотр и редактирование заявок

1. Для просмотра списка заявок нажмите на кнопку «Заявки» на панели инструментов.

2. Для фильтрации заявок по статусу выберите нужный статус в выпадающем списке (Рисунок6).

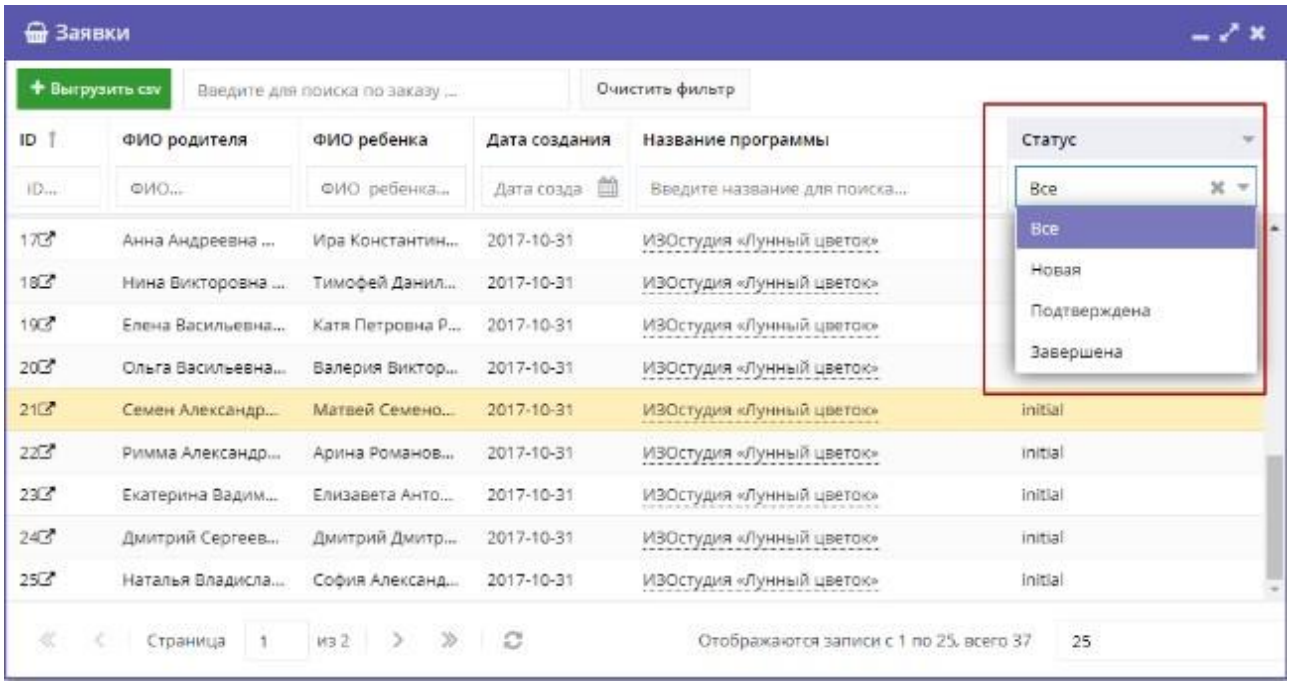

Рисунок 6 – Поле выбора статуса заявок

3. Кликните по строке заявки в списке для перехода в режим ее редактирования (Рисунок 7).

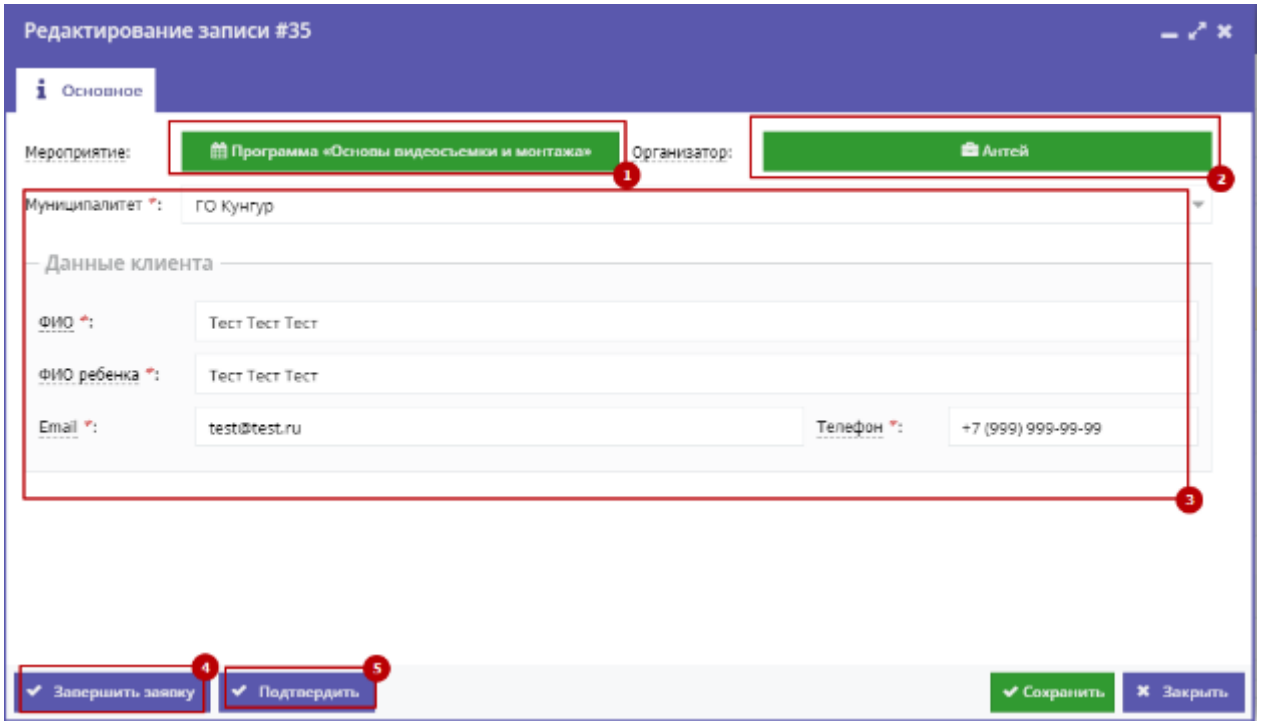

Рисунок 7 – Окно редактирования заявки

Форма сведений о заявке содержит следующие элементы:

(1) Кнопка с названием мероприятия – откроет описание Программы, к которой относится даннаязаявка.

(2) Кнопка с названием организации – отобразит сведения об организаторе Программы.

(3) Область Информация о заявителе – содержит следующие обязательные для заполнения поля: ФИО заявителя (зарегистрированный пользователь Навигатора, оставивший заявку), ФИО ребенка, который будет участвовать в Программе, адрес электронной почты и номер телефона заявителя.

(4) Кнопка «Завершить заявку» – предназначена для отмены поданной заявки – статус Заявки изменяется на «Завершена» (все нерассмотренные заявки изначально имеют статус«Новая»).

(5) Кнопка «Подтвердить» – для подтверждения записи: ребенок, указанный в заявке, будет проходить обучение по выбранной Программе (статус заявки меняется на «Подтверждена»).

4.3 Просмотр журнала посещаемости

1. Для мониторинга посещаемости программ нажмите на кнопку «Журнал посещаемости» на панелиинструментов.

2. В списке выберите интересующую группу. В открывшемся окне будет отображена информация о посещаемости занятий каждого из участников группы (Рисунок8).

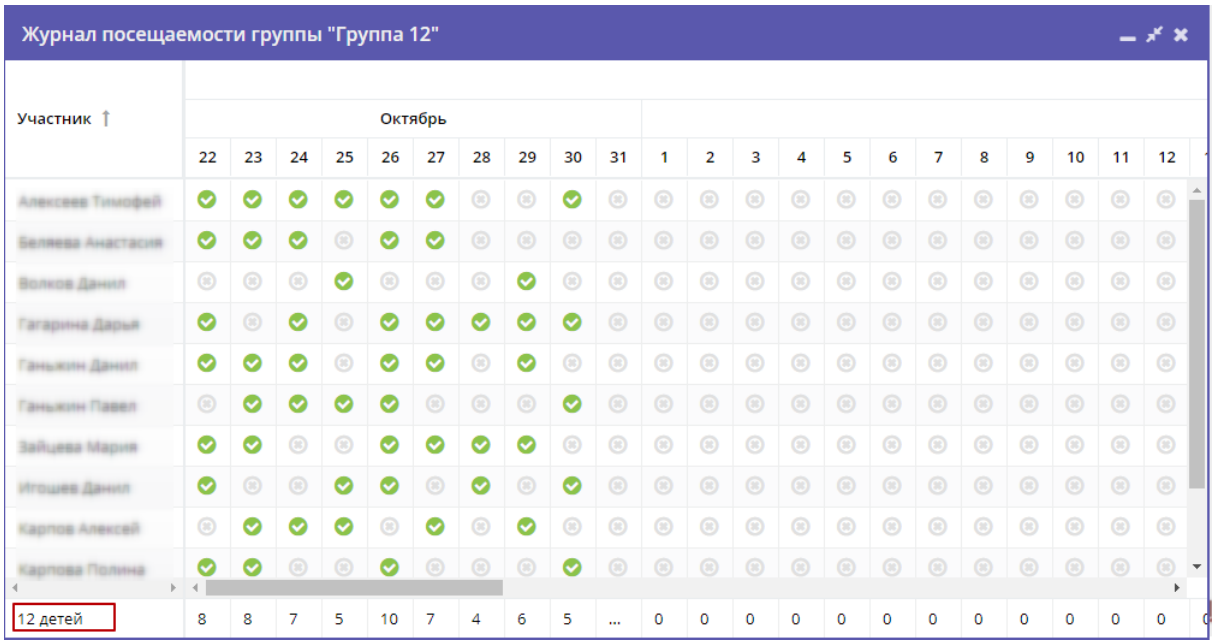

Рисунок 8 – Журнал посещаемости

Дни, когда ребенок присутствовал на занятиях, отмечены зелеными галочками напротив егофамилии.

4.4 Просмотр и редактирование организаций

1. Для просмотра списка организаций дополнительного образования нажмите на кнопку «Организации» на панели инструментов. На открывшейся странице отобразится список зарегистрированных в Навигаторе организаций и учреждений (Рисунок 9).

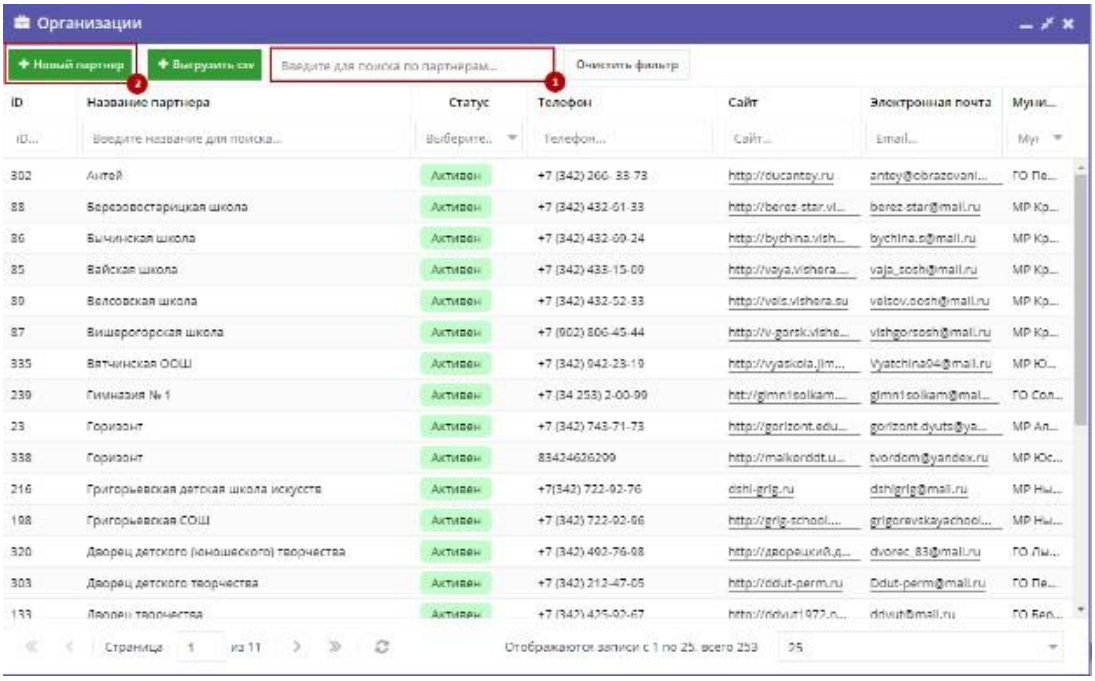

Рисунок 9 – Список организаций дополнительного образования

2. Найдите интересующую вас организацию, прокручивая список, либо при поморщи строки поиска (1). Для перехода в режим редактирования сведений об организации кликните мышкой по еестроке.

3. Либо добавьте новую организацию, нажав кнопку «Создать» (2) и заполнив открывшуюсяформу.

Сведения об организации дополнительного образования представляются на нескольких вкладках. Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны к заполнению.

4.4.1 Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» представлены основные сведения об организации (Рисунок 10).

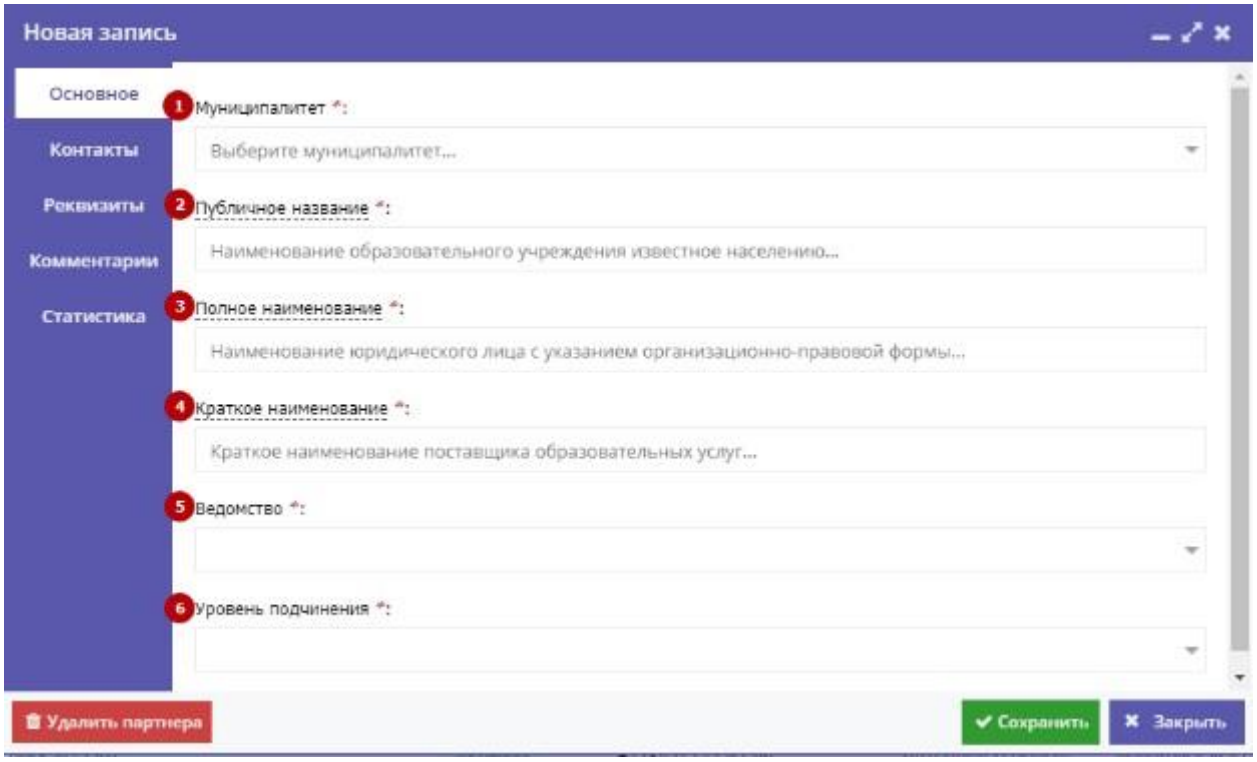

Рисунок 10 – Сведения об организации. Вкладка «Основное»

(1) Муниципалитет

Выберите из списка.

(2) Публичноеназвание

Например, школа №8.

(3) Полное наименование

Например, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8».

(4) Краткое наименование

Например, МБОУ «СОШ № 8».

(5) Ведомство

Выберите изсписка.

(6) Уровень подчинения

Выберите изсписка.

4.4.2 Вкладка «Контакты»

Данная вкладка содержит контактные данные организации.

Для добавления телефонного номера нажмите кнопку «Добавить запись» (Рисунок 11).

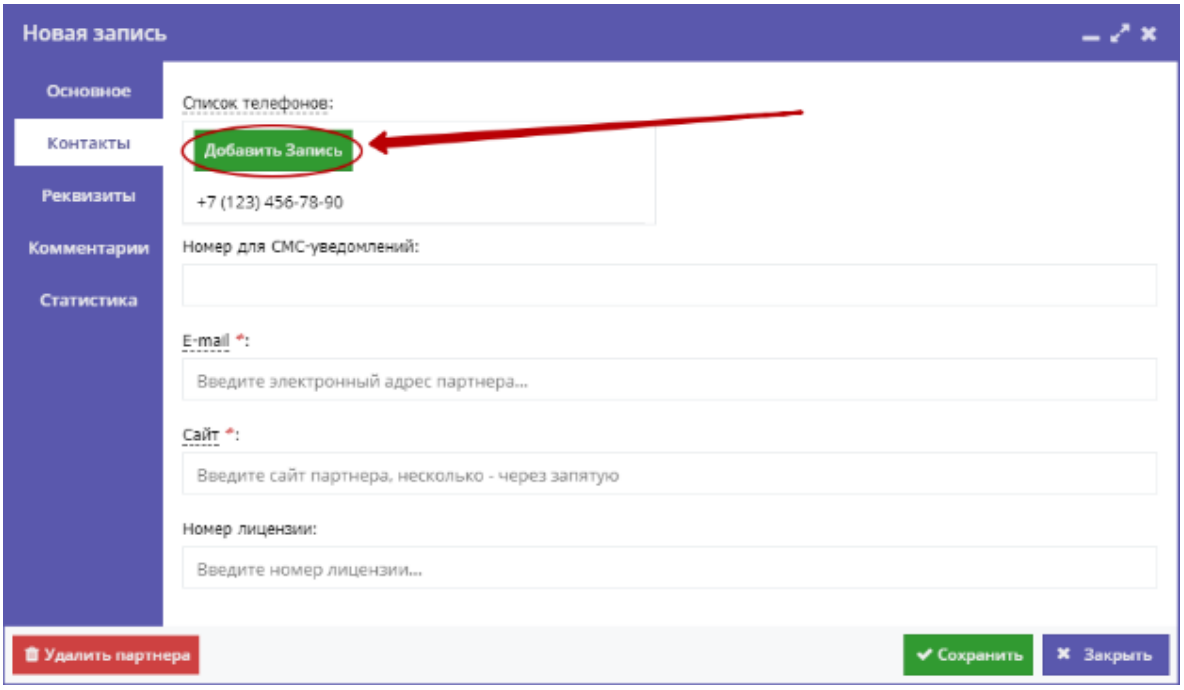

Рисунок 11 – Сведения об организации. Вкладка «Контакты»

4.4.3 Вкладка «Реквизиты»

В данном разделе представлена информация о юридических и бухгалтерских реквизитах (Рисунок 12,Рисунок 13).

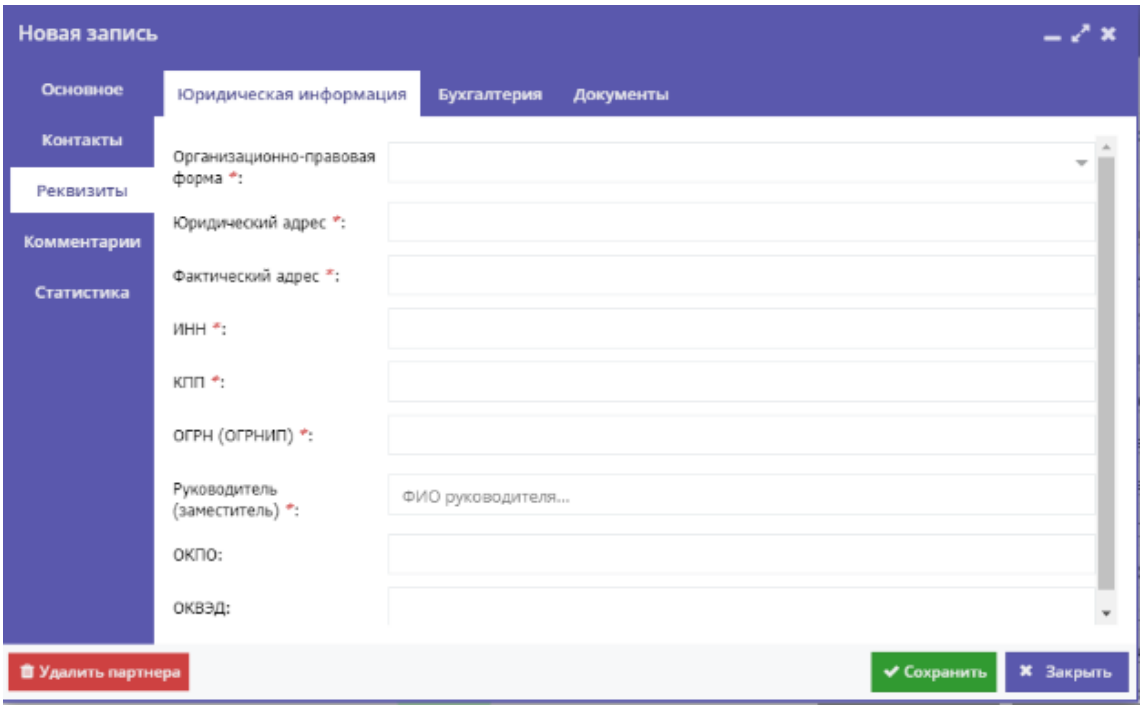

Рисунок 12 – Сведения об организации. Вкладка «Реквизиты». Юридическая информация

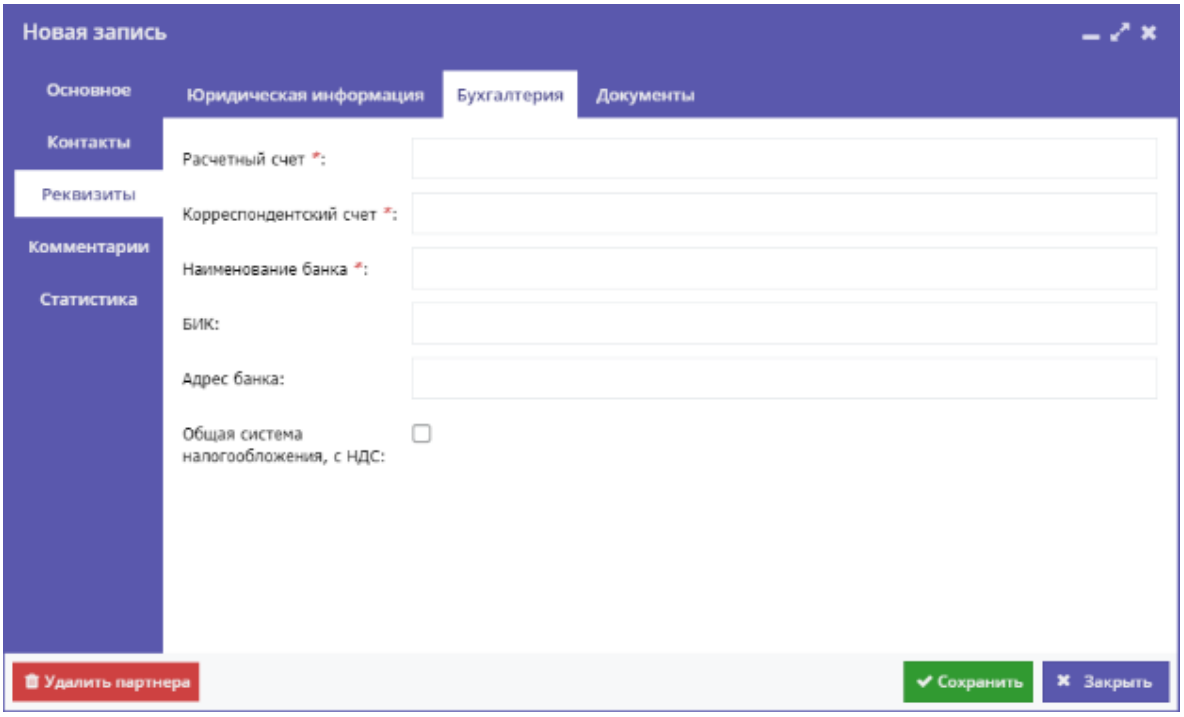

Рисунок 13 – Сведения об организации. Вкладка «Реквизиты». Бухгалтерия

Кроме того, на этой вкладке можно приложить документы, подтверждающие указанные сведения – кнопка «Загрузить документ» на горизонтальной вкладке «Документы» (Рисунок 14).

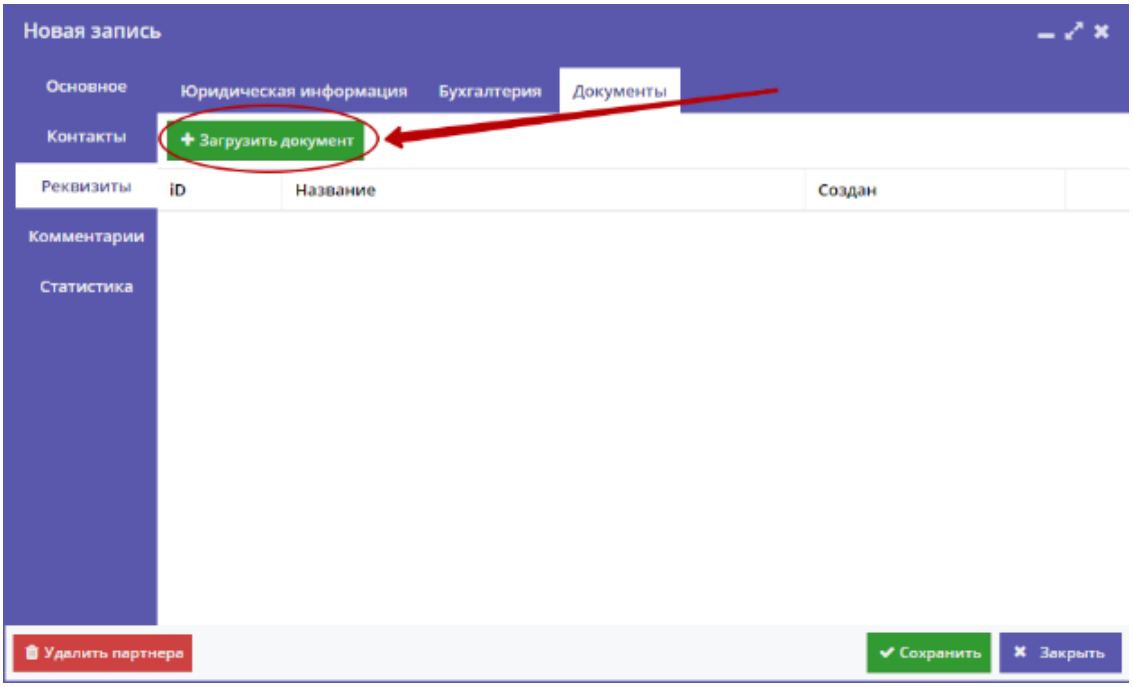

Рисунок 14 – Сведения об организации. Вкладка «Реквизиты». Документы

4.4.4 Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Комментарии» используется для размещения текстового комментария и загрузки файла изображения (в формате jpg или png) с логотипом организации. (Рисунок 15).

Добавить введенный комментарий можно нажав соответствующую кнопку.

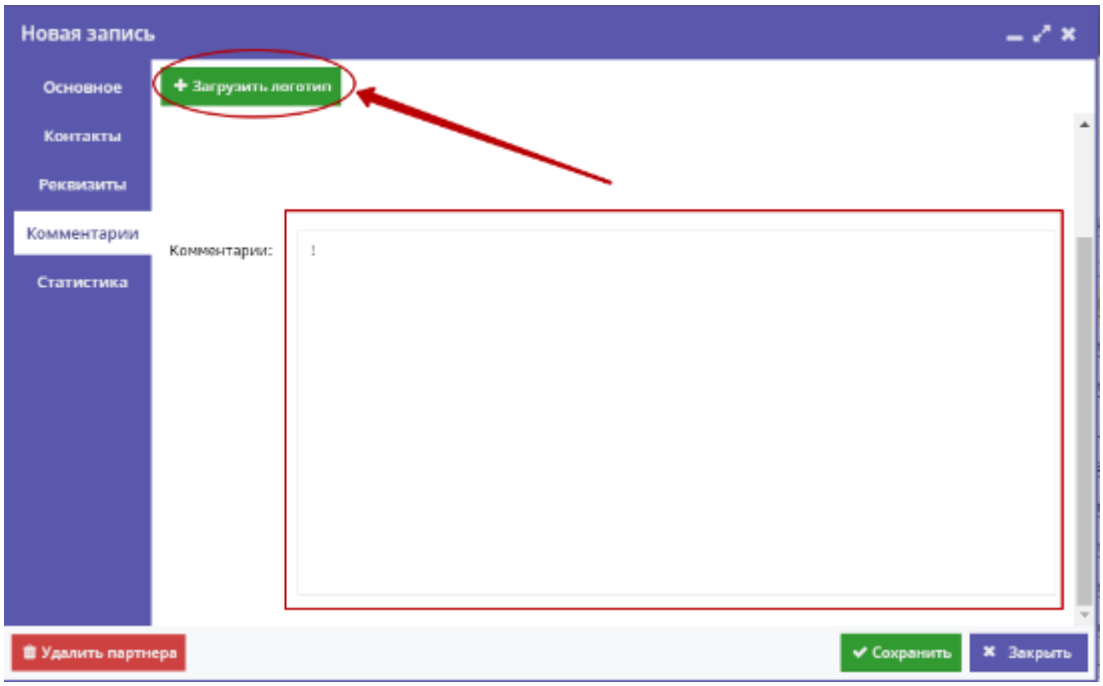

Рисунок 15 – Сведения об организации. Вкладка «Комментарии»

4.4.5 Вкладка «Статистика»

Вкладка «Статистика» позволяет отслеживать частоту просмотров Программ и Мероприятий и поданных заявок на запись (Рисунок 16).

Можно выбрать период отображения данных (1) и категорию отслеживаемых событий – кнопка «Моменты»: События, Рассылки, Публикации, Изменения (2).

Данные выводятся в виде графика, иллюстрирующего динамику количества просмотров, заявок и т.п.

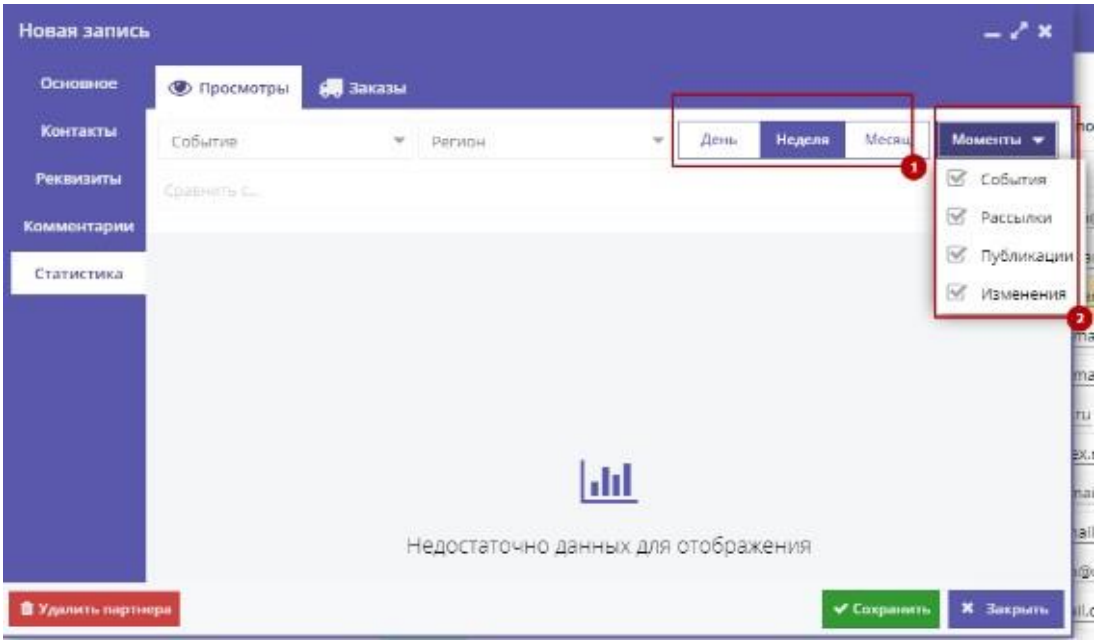

Рисунок 16 – Сведения об организации. Вкладка «Статистика»

Легенда к графикам располагается слева внизу.

4.4.6 Сохранение организации

1. После внесения всех необходимых изменений и дополнений нажмите кнопку «Сохранить» в нижнем правомуглу.

2. При наличии ошибок будет открыта вкладка, в которой нужно внести исправления. Неправильно заполненные поля будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления (Рисунок 17).

3. Если всё было заполнено верно, то окно редактирования закроется и появится окошко с надписью: «Партнёр сохранён» (Рисунок18).

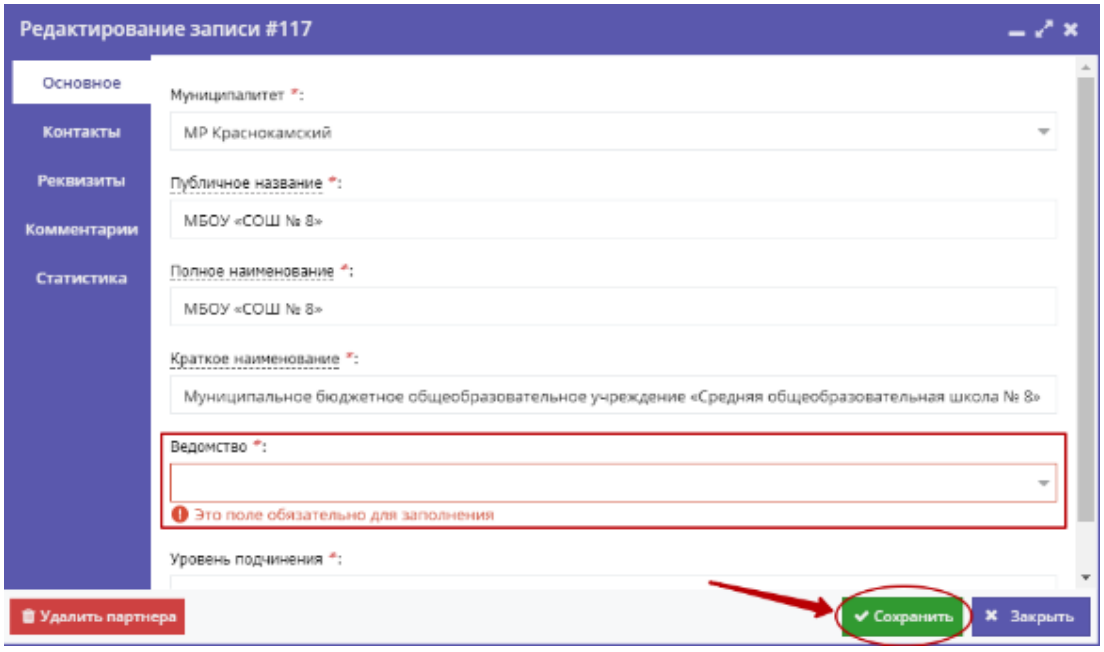

Рисунок 17 – Сведения об организации. Ошибка при заполнении

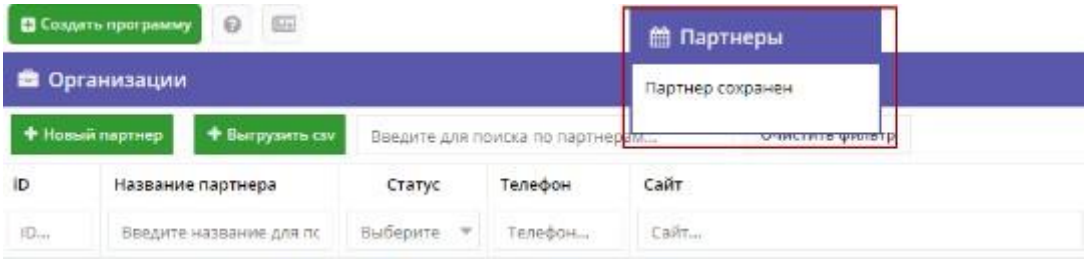

Рисунок 18 – Организация сохранена

4.5 Просмотр и редактирование Программ

1. Для просмотра имеющихся в Навигаторе Программ и Мероприятий нажмите кнопку «Программы» на панелиинструментов.

2. Найдите интересующую Программу или Мероприятие, пролистывая открывшийся список, либо воспользовавшись стройкой поиска или фильтрами (Рисунок19).

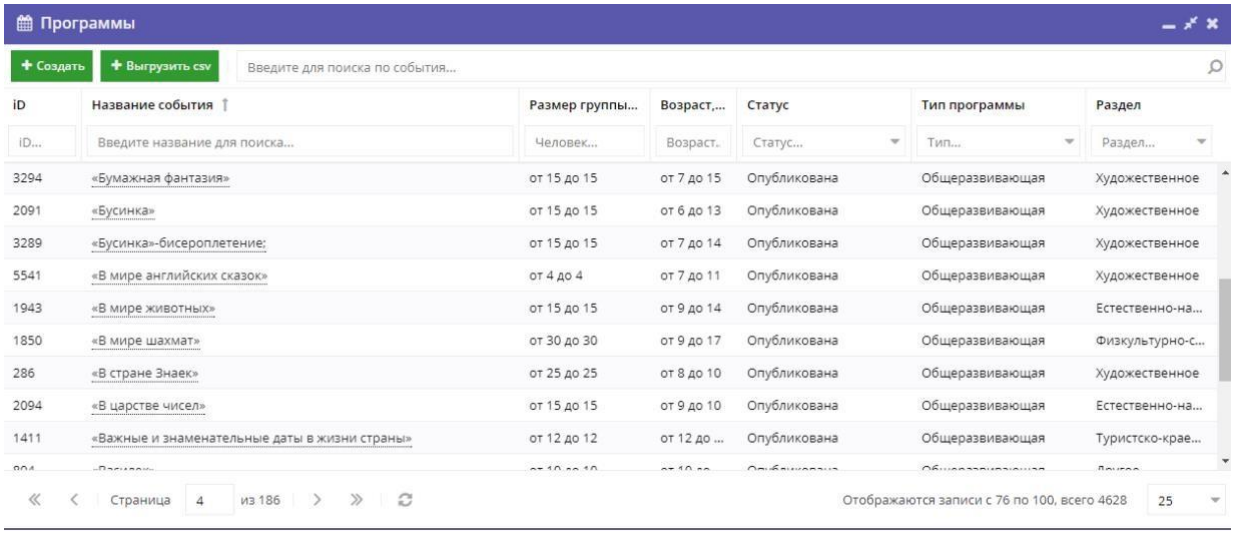

Рисунок 19 – Список Программ и Мероприятий

3. Для перехода в режим просмотра и редактирования Программы кликните по ее строке всписке.

Сведения о Программе дополнительного образования представляются на нескольких вкладках. Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны к заполнению.

Текст в каждом поле должен начинаться с заглавной буквы.

Неправильно заполненные поля будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления.

4.5.1 Вкладка «Основное»

Содержит основные сведения о Программе или Мероприятии (Рисунок 20).

(1) Название

Название программы (до 65 символов). Не используйте режим CapsLock.

Рекомендуется давать уникальные названия.

(2) Краткоеописание

Краткое описание содержания Программы (до 140 символов).

(3) Статус

Опубликовано или Архивный.

(4) Учреждение

Название учреждения организатора программы. Если не заполнено – выберите один из предлагаемых вариантов из выпадающегосписка.

(5) Продолжительность

Сколько длится программа.

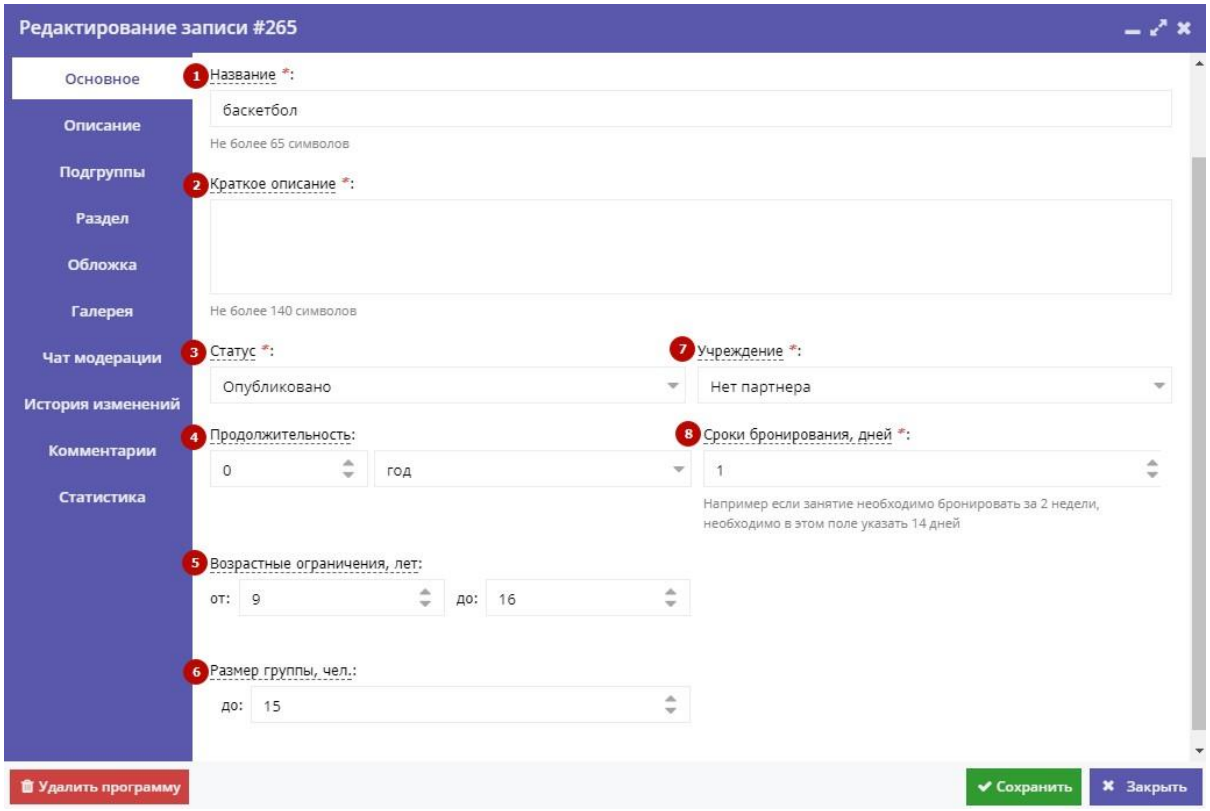

Рисунок 20 – Сведения о Программе. Вкладка «Основное»

(6) Сроки бронирования

За сколько дней необходимо забронировать выбранную программу.

(7) Возрастные ограничения

Указывается в годах, только целые числа.

(8) Размергруппы

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

4.5.2 Вкладка «Описание»

На вкладке «Описание» сгруппирована более подробная информация о Программе (Рисунок 21).

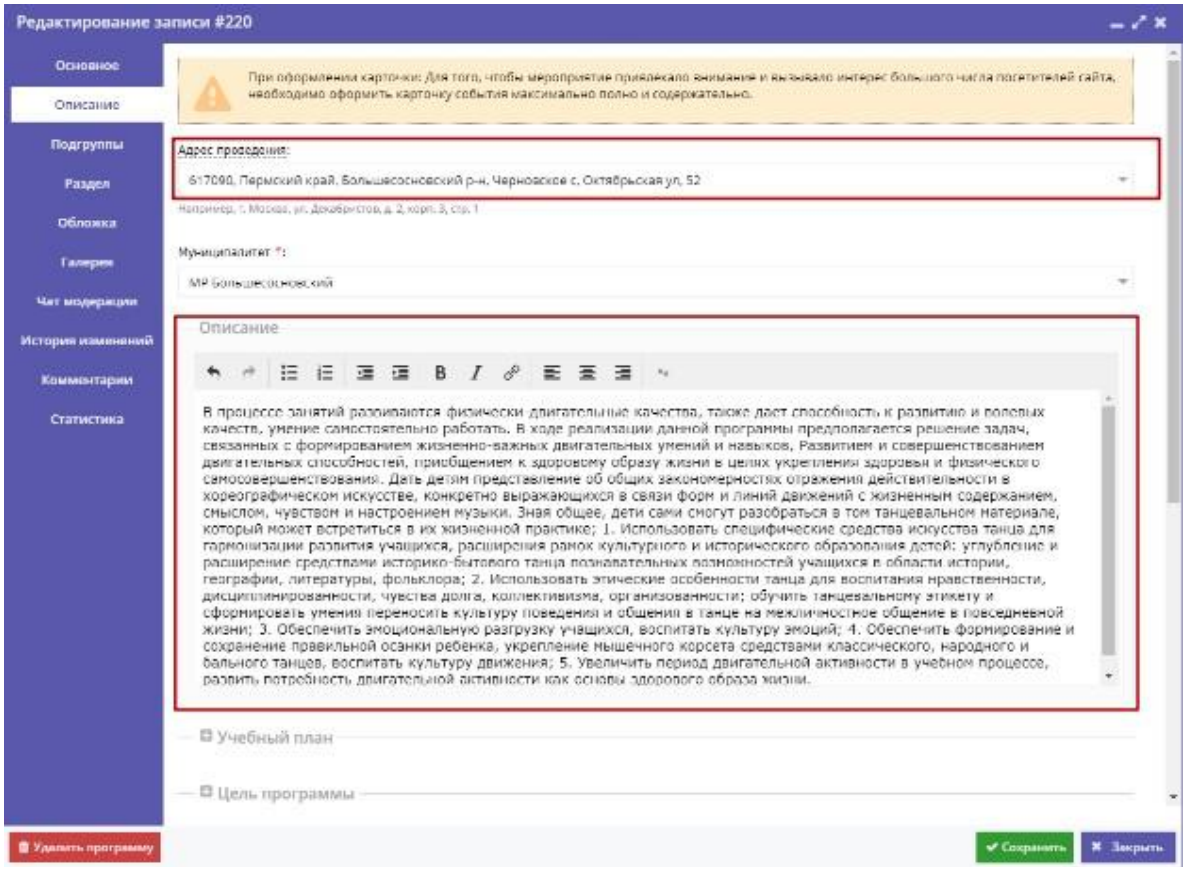

Рисунок 21 – Сведения о Программе. Вкладка «Описание»

Рекомендуется проверить правильность указанного при заполнении адреса и отсутствие ошибок в тексте подробного описания. В адресе обязательно должен быть указан город.

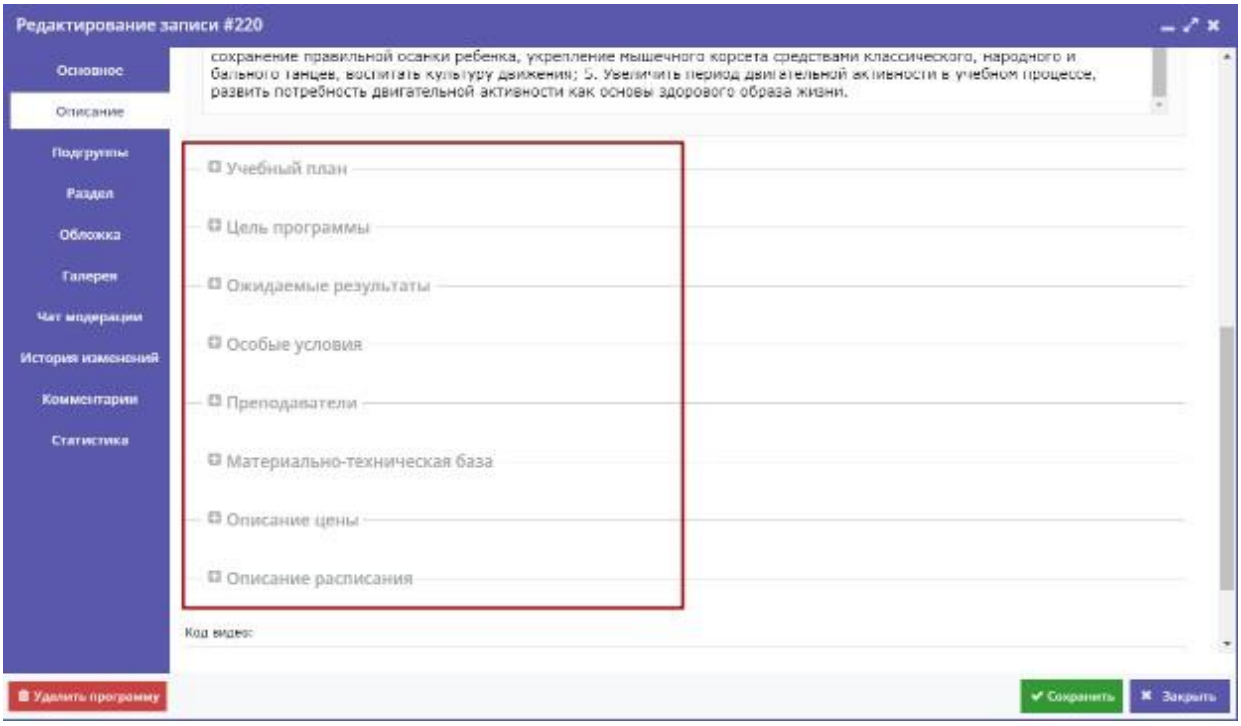

Рисунок 22 – Сведения о Программе. Поля, доступные для заполнения на вкладке «Описание»

Для всех полей кроме адреса доступно форматирование текста.

В этой же вкладке можно изменить или добавить информацию об учебном плане, целях Программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально–техническом обеспечении, цене и расписании (Рисунок 22).

4.5.3 Вкладка «Подгруппы»

Вкладка «Подгруппы» содержит информацию о группах, занимающихся по Программе, и расписании занятий.

В списке групп обязательно должна быть хотя бы одна запись (Рисунок 23).

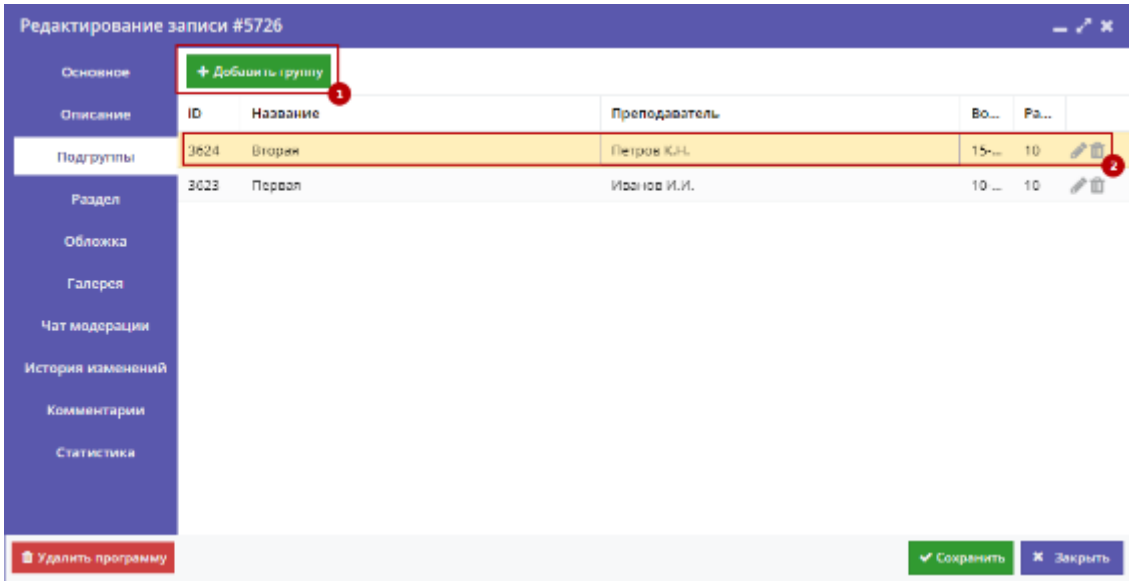

Рисунок 23 – Сведения о Программе. Вкладка «Подгруппы»

Занятия по программам могут проводиться для нескольких групп, имеющих разноерасписаниеи/илипреподавателей.Длядобавлениянновойгруппынадонажать соответствующую кнопку в левом верхнем углу(1).

Для редактирования информации о преподавателе и расписании уже существующей группы – кликнуть по ее строке в списке (2).

Форма со свойствами группы состоит из двух разделов.

Раздел «Параметры» позволяет вносить и редактировать данные о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве (Рисунок 33).

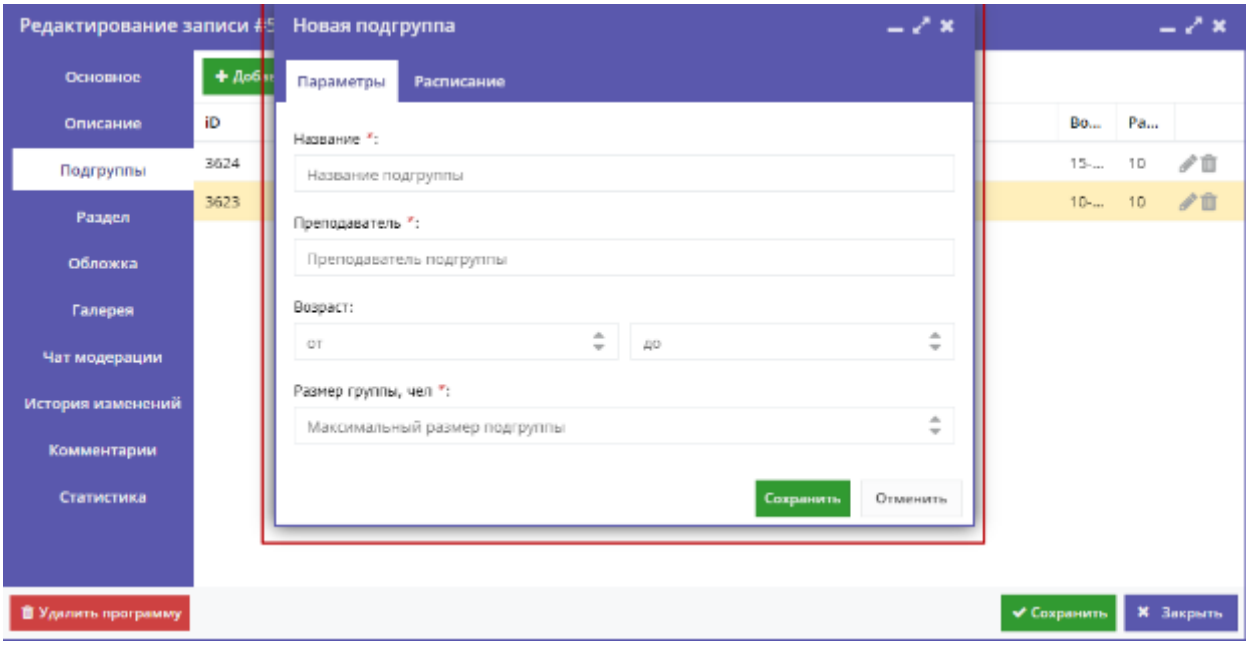

Рисунок 24 – Сведения о Программе. Окно редактирования параметров подгруппы

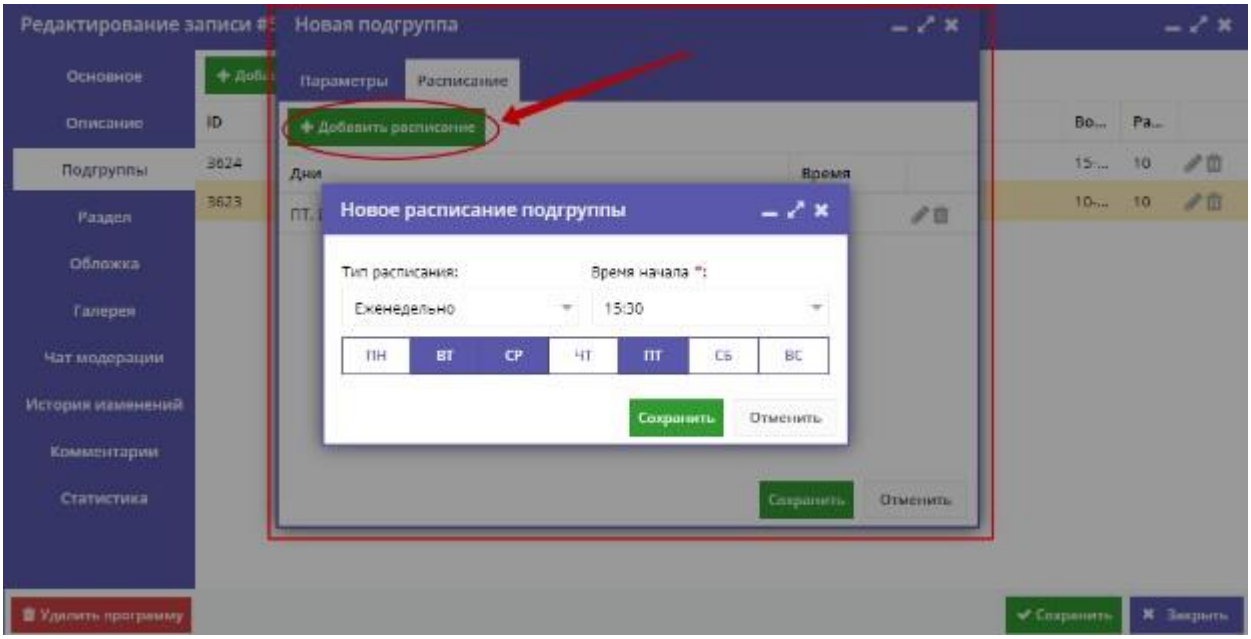

Рисунок 25 – Сведения о Программе. Добавление расписания подгруппы

Раздел «Расписание» позволяет указать время начала и дни проведения занятий Программы (Рисунок 25).

4.5.4 Вкладка «Раздел»

Вкладка «Раздел» содержит сведения о направленности и профилю Программы, соответствующие разделам сайта Навигатора (Рисунок26).

СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ	ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЕ	ХУДОЖЕСТВЕННОЕ	ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЕ	ТУРИСТСКО-КРАЕВЕДЧЕСКОЕ	ТЕХНИЧЕСКОЕ
• Волонтёрская работа • Профессиональ-наяориентация • Психология • Социальная адаптация • Школа актива и/илиРДШ • Военно-патриотические и гражданско-патриотические объединения	• Астрономия • Биология • Геология • Математичес-кие предметы (математика, програм-мирование) • Медицина • Фармакология • Физика • Филология • Химия • Экология • Экономика	• Авторскаяпесня • Изобразительное искусство • Инструменталь-ноемузициро-вание • Мода (театры моды) • Общиезнания • Театральная деятельность • Вокальное искусство • Фотостудии • Хореография • Хоровоепение • Декоративно-прикладное творчество • Цирковое искусство • Эстрадноепение	• Акробатика • Бадминтон • Водные виды спорта • Гимнастика • Гребля • Единоборства • Игровые виды спорта • Командные спортивные игры • Конькобежный спорт • Легкая атлетика • Лыжныегонки • Настольные спортивные игры • Настольный теннис • Парашютный спорт • Парусныйспорт • Пауэрлифтинг • Подвижные спортивные игры • Пулеваястрельба • Спортивная хореография • Спортивное скалолазание • Теннис • Тяжелая атлетика • Фехтование • Фигурное катание • Экстремальные видыспорта	• Спортивный туризм • Туризм и краеведение • Туризм и экология	• Мультимедия студии и киностудии • Информа-ционные технологии • Моделирова-ние (Авиа-моделирова-ние,Судо-моделирова-ние, Авто-моделирова-ние идр.) • Картинг • Начальное техническое моделирова-ние • Параплане-ризм • Програм-мирование • Робото-техника • Макетиро-вание и проектиро-ваниев архитектуре • 3D моделиро-вание, прото-типирование • Радиотех-ника, радио-электроника

Рисунок 26 – Направления и профили программ

На вкладке «Раздел» можно добавлять дополнительные направленности/профили, тогда программа попадёт во все указанные категории. (Рисунок 27).

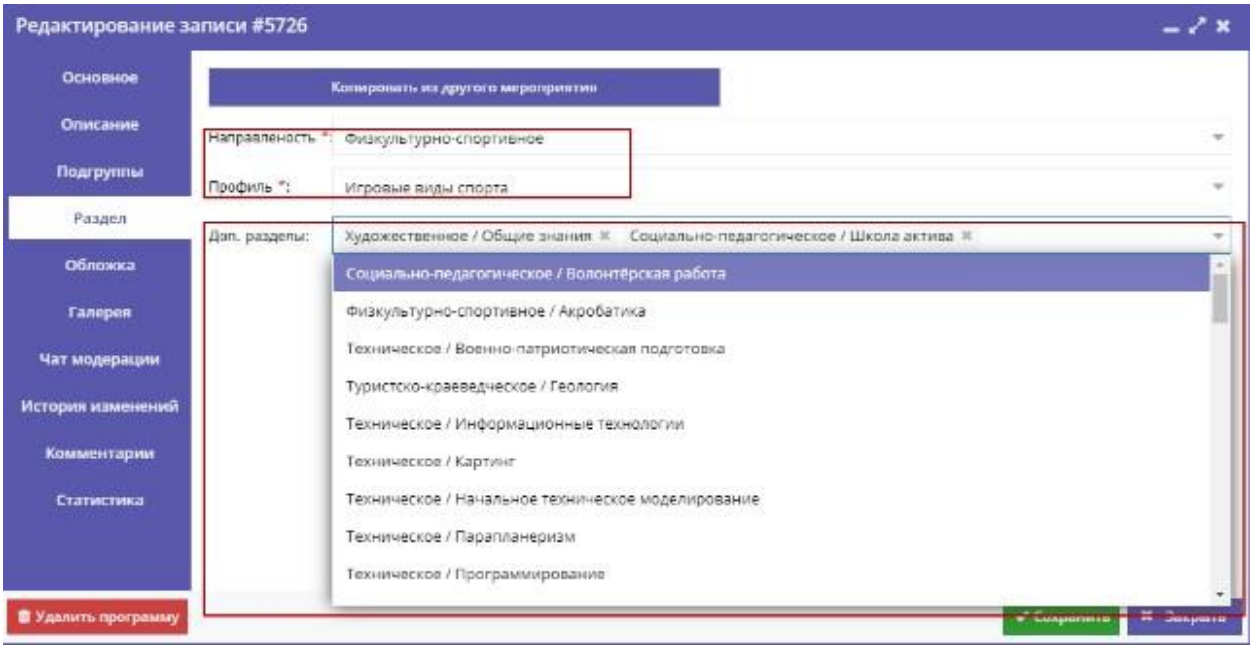

Рисунок 27 – Сведения о Программе. Вкладка «Раздел»

Кнопка«Копироватьиздругогомероприятия»заполняетданныеобосновных направленности и профиле из уже существующихпрограмм.

4.5.5 Вкладка «Обложка»

Вкладка «Обложка» используется для загрузки в Навигатор изображения-обложки Программы, которое будет отображаться в каталоге Программ Навигатора (Рисунок 28).

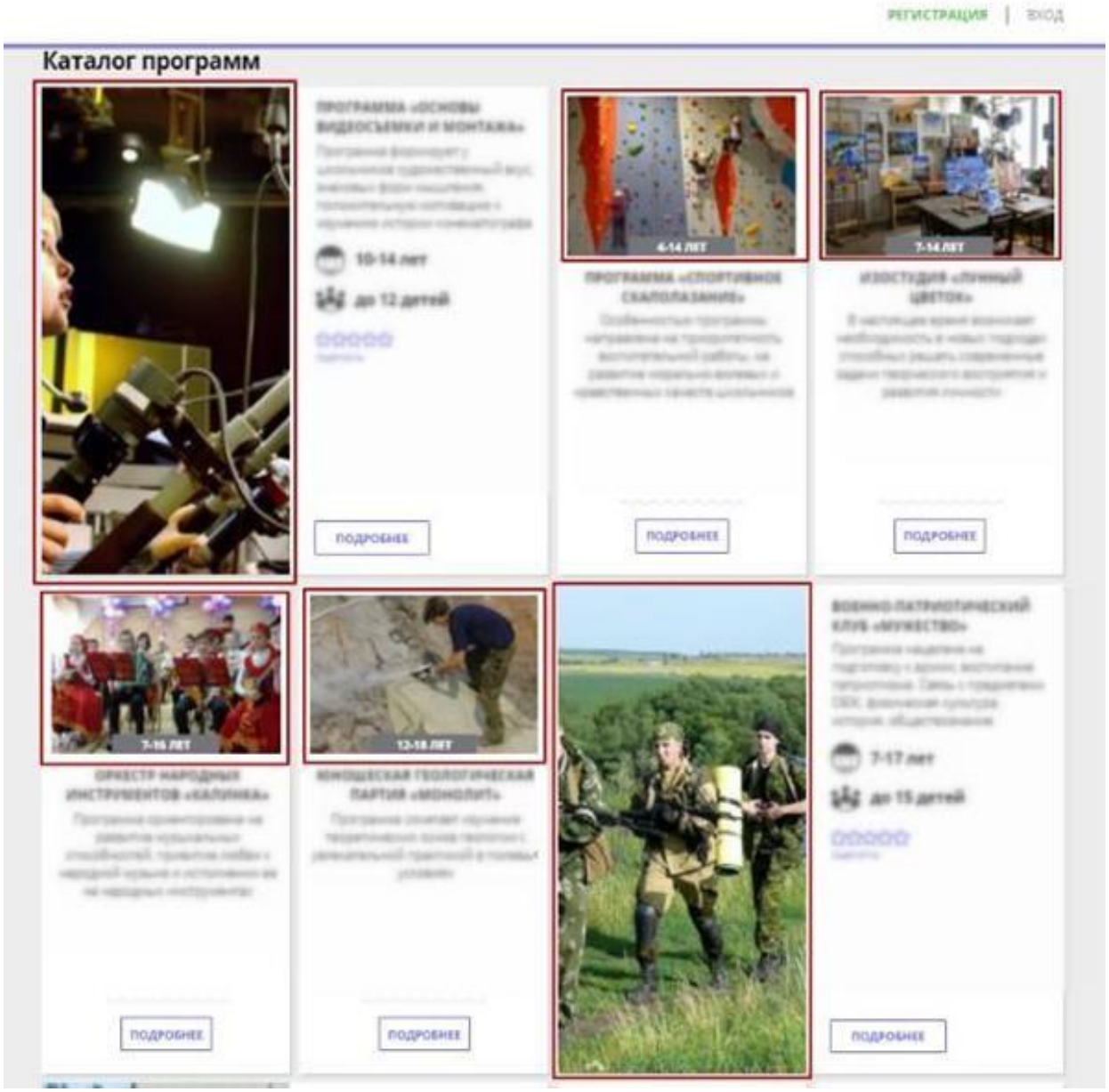

Рисунок 28 – Обложки программ в каталоге Навигатора

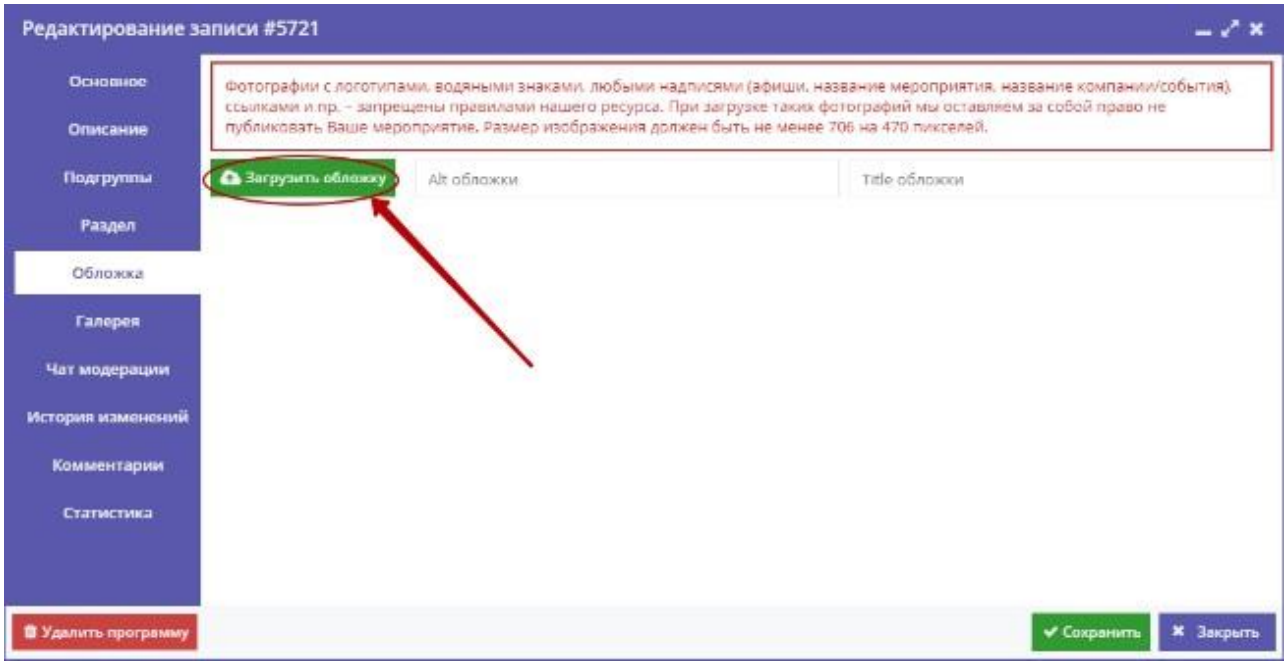

Рисунок 29 – Сведения о Программе. Вкладка «Обложка»

Вкладка содержит кнопку «Загрузить обложку» (Рисунок 29) и два необязательных поля.

Alt обложки–текст, который будет показан вместо обложки программы, если по какой–то причине она не сможет загрузиться, также используется поисковыми машинами.

Title обложки – название изображения для обложки программы – используется поисковыми машинами.

Описание Программы обязательно должно иметь свою обложку.

Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 760*402 пикселей.

Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

4.5.6 Вкладка «Галерея»

На вкладке «Галерея» хранятся дополнительные изображения, связанные с Программой. Интерфейс вкладки аналогичен вкладке «Обложка»: для загрузки изображений – кнопка «Загрузить изображение» (Рисунок 30).

Рисунок 30 – Сведения о Программе. Вкладка «Галерея»

Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 760*402 пикселей.

Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб.

Эти изображения пользователь сможет посмотреть, открыв карточку Программы (Рисунок 31): в начале будет отображаться обложка программы, далее все остальные файлы, загруженные в «Галерею».

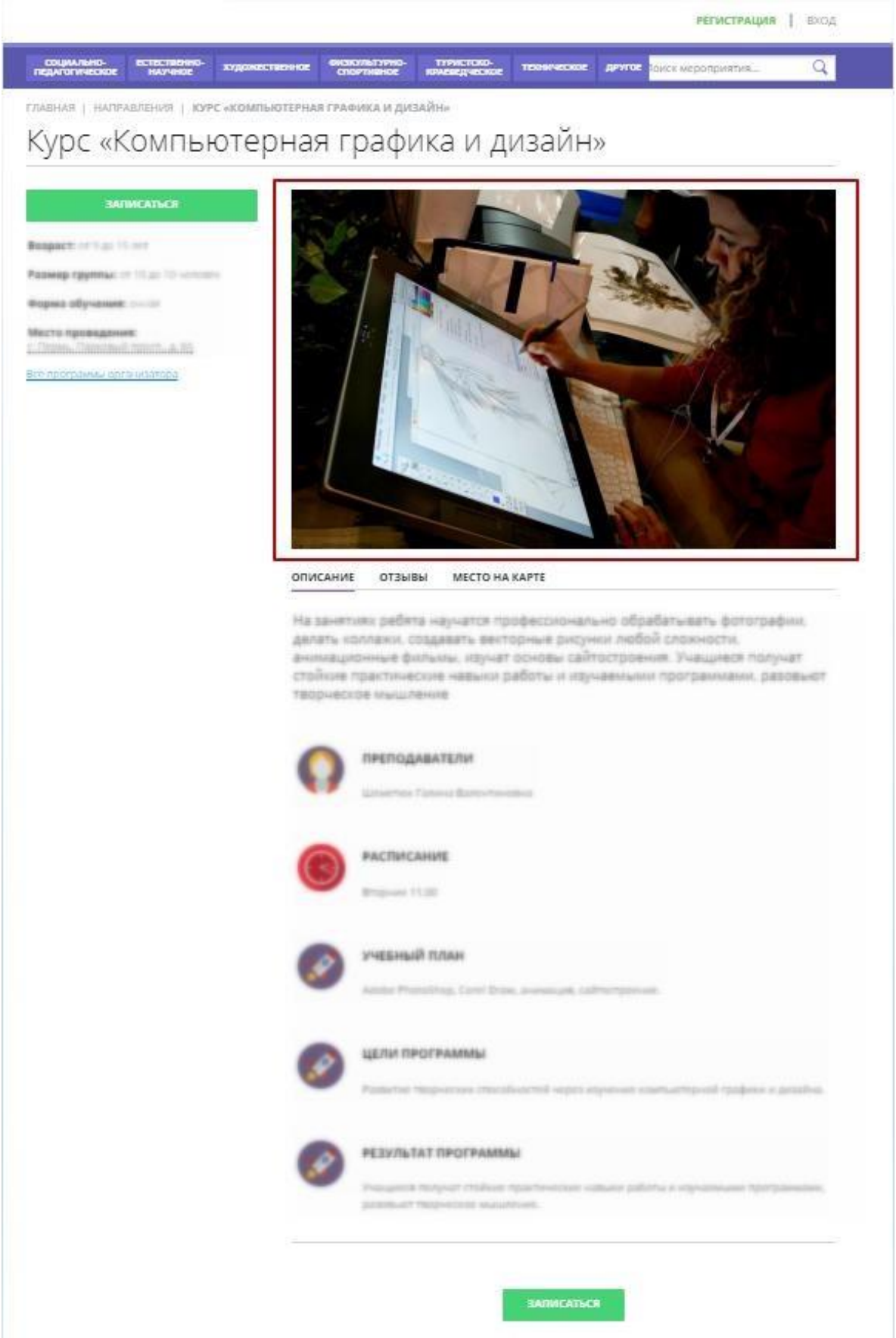

Рисунок 31 – Карточка программы

4.5.7 Вкладка «Чат модерации»

Вкладка «Чат модерации» позволяет обмениваться сообщениями с организатором Программы, оставлять для него замечания или рекомендации по улучшению описания.

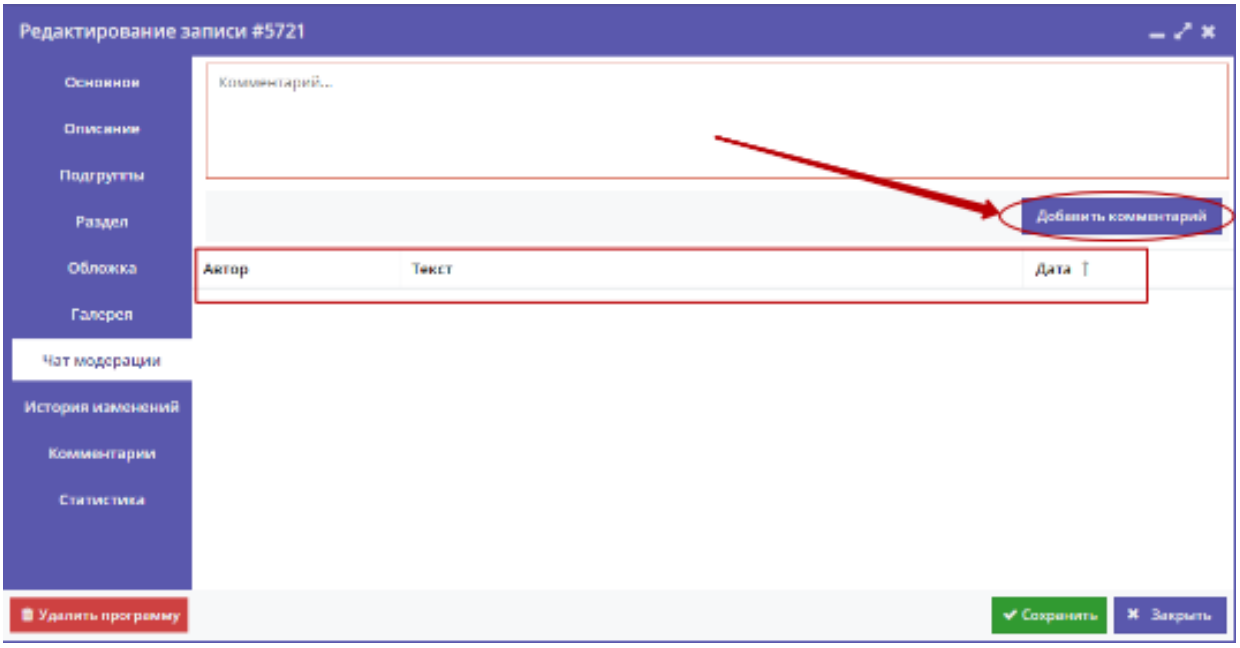

Рисунок 32 – Сведения о Программе. Вкладка «Чат модерации»

Чтобы добавить новое сообщение или ответить на предыдущее, нажмите кнопку «Добавить комментарий» (Рисунок 32). В таблице ниже отображается информация об авторе, содержании и дате каждого сообщения.

4.5.8 Вкладка «История изменений»

Все изменения, внесённые в программу, фиксируются во вкладке «Истории изменений».

Здесь содержатся сведения о авторе корректировки, содержании исправлений и дате внесения изменений (Рисунок 33).

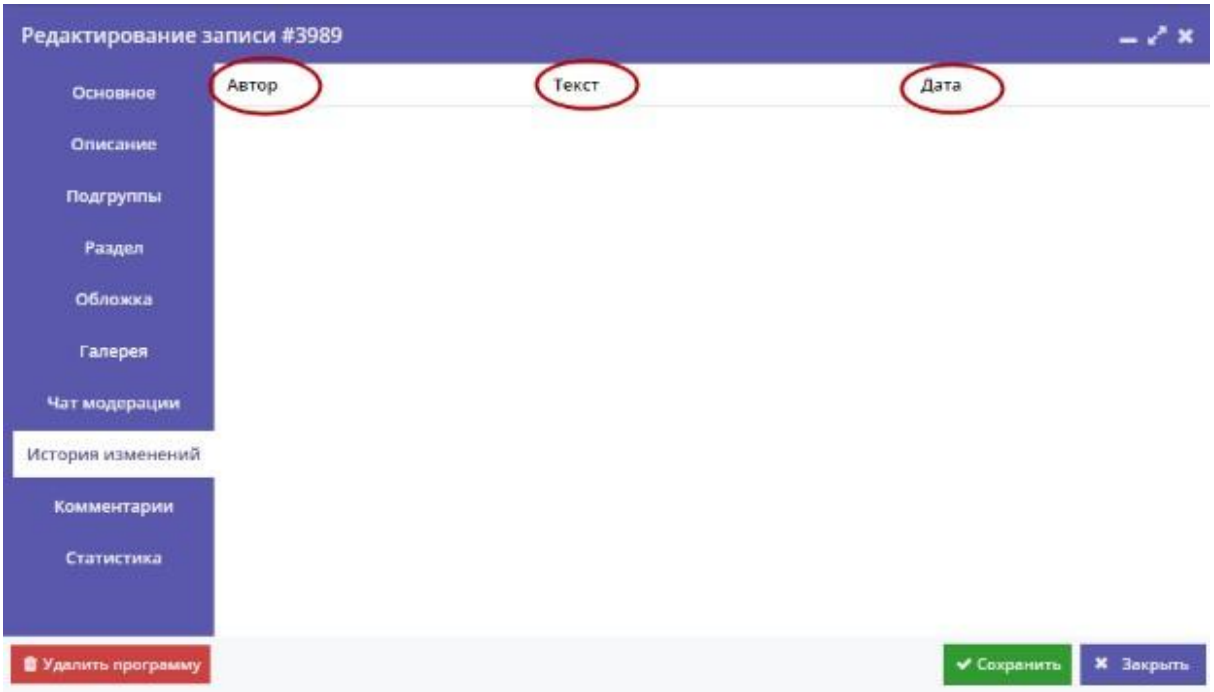

Рисунок 33 – Сведения о Программе. Вкладка «История изменений»

4.5.9 Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Комментарии» позволяет хранить и изменять текстовый комментарий к описанию Программы, недоступный для просмотра обычному пользователю Каталога (Рисунок 34).

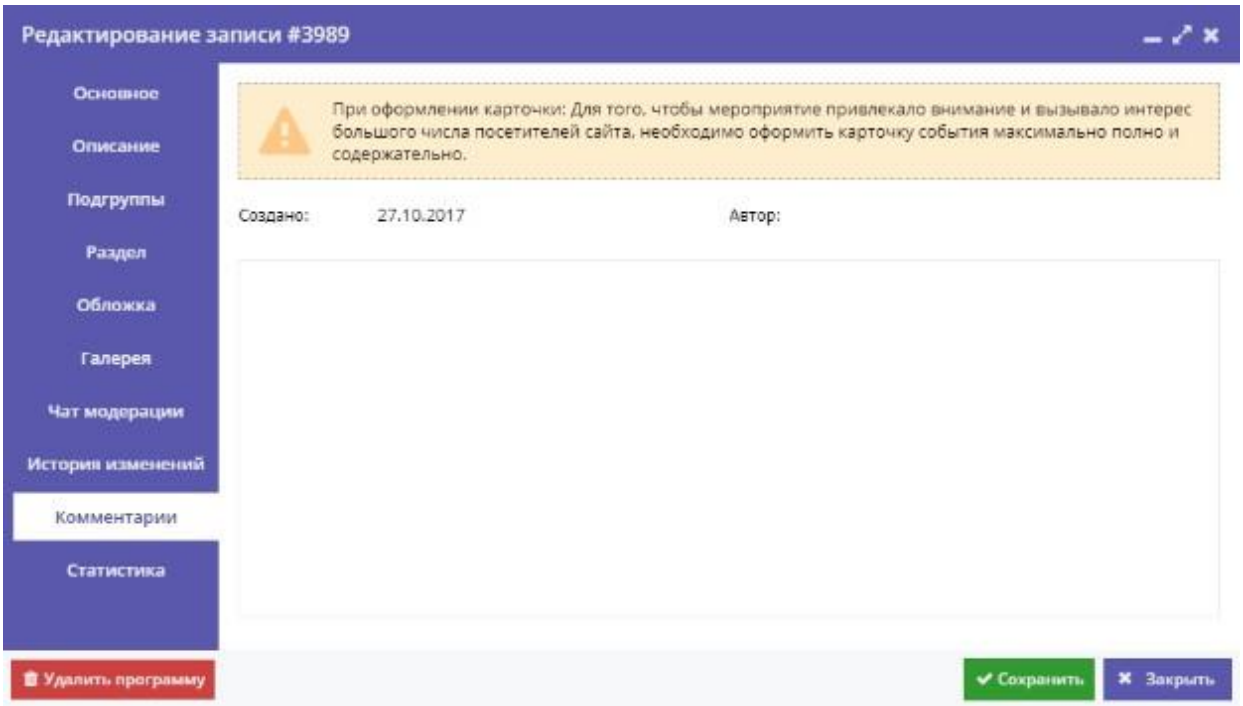

Рисунок 34 – Сведения о Программе. Вкладка «Комментарии»

4.5.10 Вкладка «Статистика»

Вкладка «Статистика» позволяет отслеживать частоту просмотров и заказов по выбранной Программе, а также ряд других параметров. (Рисунок35).

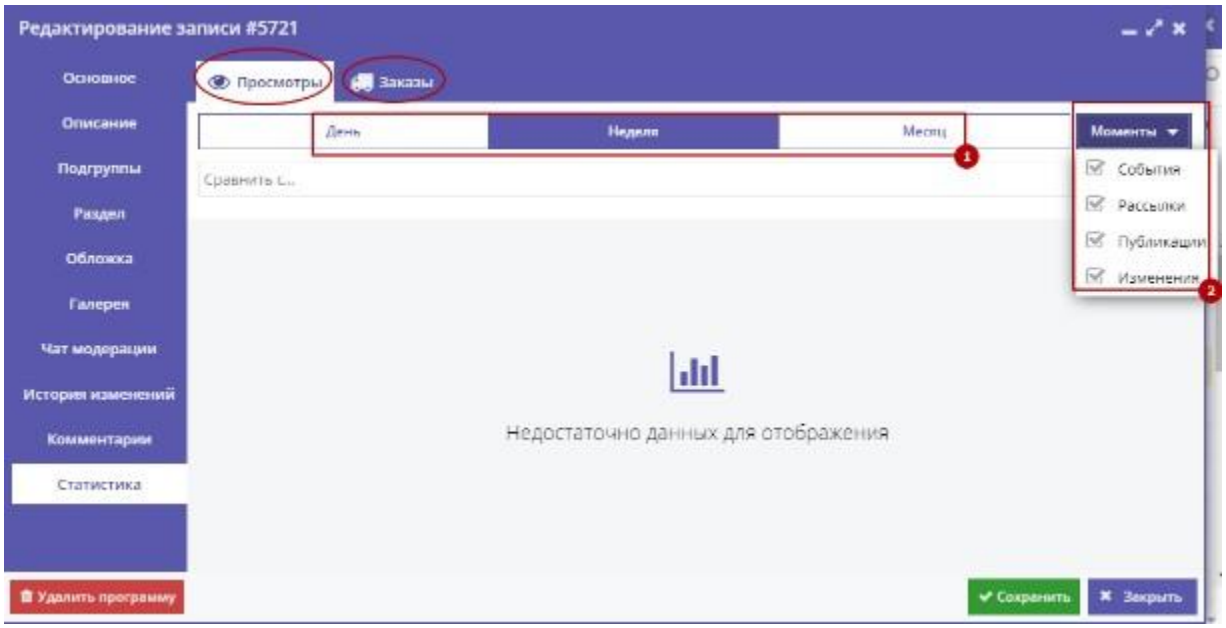

Рисунок 35 – Сведения о Программе. Вкладка«Статистика»

Можно выбрать период отображения данных (1) и категорию отслеживаемых событий – кнопка «Моменты»: События, Рассылки, Публикации, Изменения (2). Статистика отображается в виде графика, иллюстрирующий динамику просмотров, заказов и т.д. Легенда к графикам располагается слева внизу.

4.5.11 Сохранение программы

После внесения всех необходимых изменений и дополнений нажмите кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу формы сведений о Программе (Рисунок 36). Если всё заполнено верно – появится окно с надписью: «Событие сохранено».

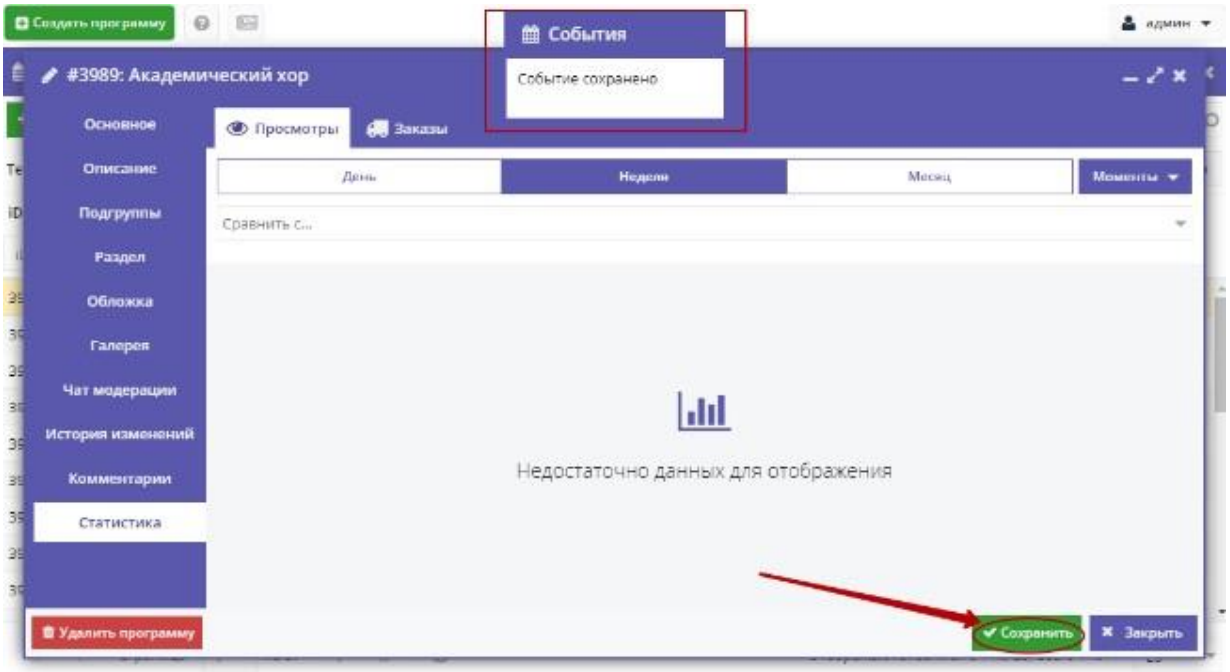

Рисунок 36 – Сохранение Программы

При наличии ошибок заполнения, автоматически откроется вкладка, в которой нужно внести исправления. Неправильно заполненные поля будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления.

Если требуется выполнение какой-либо операции, то появится всплывающее окно с подсказкой об этом (Рисунок 37).

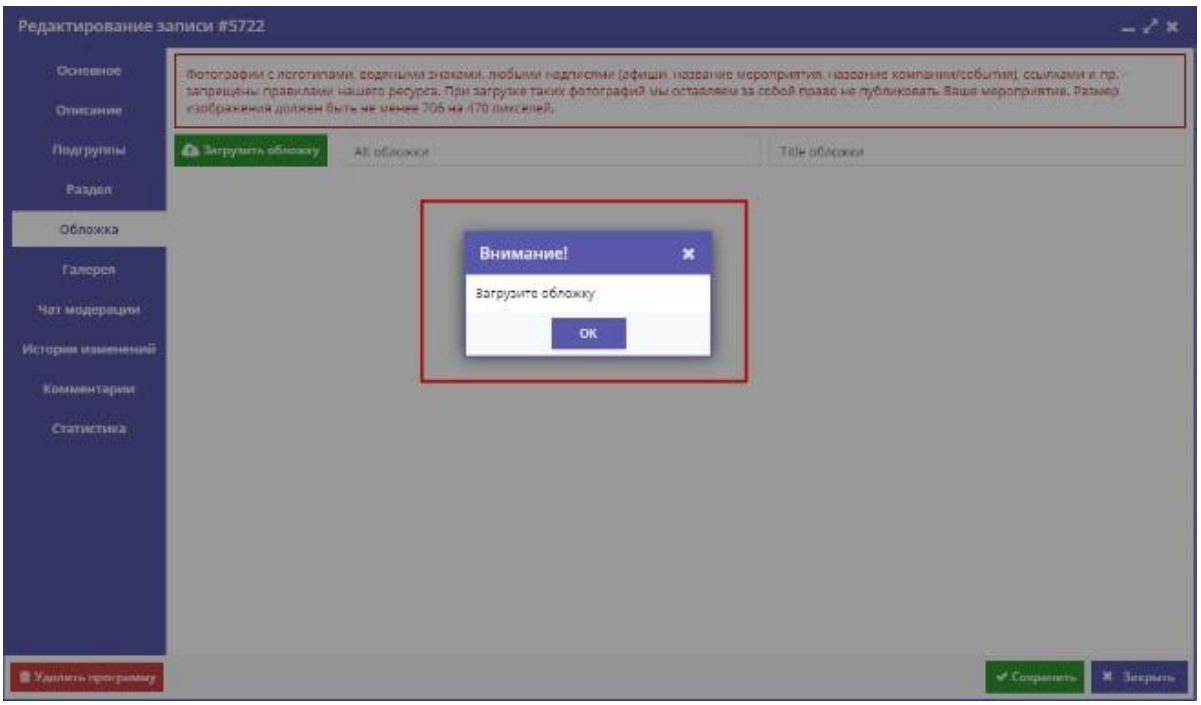

Рисунок 37 – Сохранение Программы. Окно с предупреждением об ошибке