

**Методические рекомендации**  
по работе с программным комплексом  
«Автоматизированная распределенная  
информационная система  
мониторинга образования»

Сыктывкар 2019

## Оглавление

Основные понятия .....	3
Рекомендации по использованию ПК «АРИСМО РК» .....	4
Вход в ПК «АРИСМО РК». Авторизация .....	5
Форма авторизации .....	5
Основные элементы ПК «АРИСМО РК» .....	6
Верхняя панель .....	6
Меню и панель навигации .....	7
Меню .....	7
Панель навигации .....	8
Область ввода/отображения данных .....	8
Работа с ПК «АРИСМО РК» .....	9
Формы .....	9
Добавление Записей в Форму .....	9
Типы полей в Записи .....	10
Отчеты .....	11
Параметризованные Отчеты .....	12
Иные функции .....	13
Очистить состояние .....	13
Выход .....	13
Информационные ссылки .....	14

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Система** – ПК «АРИСМО РК»

**Проект** – выбирается при авторизации в Систему. Проекты содержат определенный перечень форм и отчетов.

**Пользователь** – авторизованный пользователь Системы.

**Форма** – набор таблиц и подписанных полей для заполнения.

**Родительская форма** – форма, которая находится в списке форм и содержит под собой одну или несколько форм (дочерних).

**Дочерняя форма** – форма, которая находится под Родительской формой. Имеет прямую связь с Родительской формой.

**Запись** – успешное сохранение данных в форме. Формы могут поддерживать несколько записей.

**Отчет** – форматированный вывод данных, вводимый в формах.

## Рекомендации по использованию ПК «АРИСМО РК»

Перед работой в Системе ознакомьтесь с данным руководством. Обратите внимание на элементы «**Важно!**»

Не рекомендуется работать с Системой в нескольких вкладках браузера! Пользователь может потерять заполняемые данные!

Не рекомендуется одновременное использование логина и пароля разными Пользователями.

Не рекомендуется оставлять Систему активной, после авторизации, на длительное время. В ночное время происходит резервное копирование данных, после чего, работа с Системой на следующий день невозможна! Всегда выходите из Системы после завершения работы!

Для корректной работы используйте только последнюю версию браузера Mozilla Firefox. Иные браузеры не гарантируют стабильную работу Системы!

## Вход в ПК «АРИСМО РК». Авторизация.

Для входа в ПК «АРИСМО РК» (далее – Система), необходимо открыть браузер (рекомендуется Mozilla Firefox) и в адресной строке набрать адрес:

<http://wp.ricoko.ru> или <http://monitoring.komiedu.ru>

Также ссылки для перехода в Систему можно найти на сайте ГАУ РК «РИЦОКО», в разделе меню АРИСМО → ПК «АРИСМО РК» (Рис. 1)

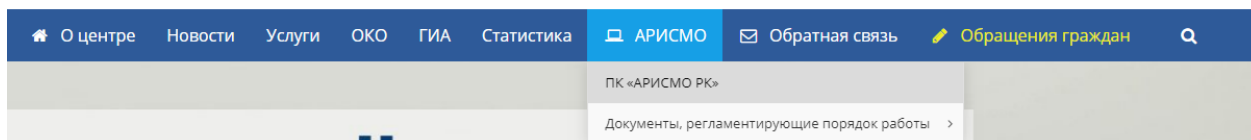


Рисунок 1

### Форма авторизации

При переходе в Систему пользователя отображается форма авторизации в Систему (Рис. 2).

Она содержит следующие поля:

- Поле Проекта. Это выпадающий список, который отвечает за выбор проекта. Например, Учебный год.
- Логин и Пароль служат для ввода ключей доступа, которые были выданы в ГАУ РК «РИЦОКО»

The image shows a web form titled 'Авторизация' (Authorization) on a blue background. The form has a white background and contains the following elements: a title 'Авторизация', a 'Проект:' label followed by a dropdown menu with 'Учебный год' selected, a 'Логин:' label followed by a text input field, a 'Пароль:' label followed by a text input field, and a blue button labeled 'Вход' (Login). Below the form is a white box with the heading 'Внимание' (Attention) and the following text: 'С января 2019 года сбор сведений по оплате труда в ПК "АРИСМО РК" прекращается. По всем вопросам обращаться: e-mail: arismo-rk@ricoko.ru тел.: 8-212-400-257 (доб.102)'. The background of the entire page has a blue gradient with diagonal lines.

Рисунок 2

Под формой авторизации находится карточка, в которой отображены контактные данные и актуальные объявления, касающиеся работы Системы.

При возникновении затруднения авторизации в Системе, обратитесь по контактными данным, указанным под формой авторизации.

## Основные элементы ПК «АРИСМО РК»

После успешной авторизации пользователь попадает в выбор прикладного модуля (далее - ПМ).

После выбора ПМ Пользователь будет перенаправлен в рабочую область Системы (Рис. 3). Система условно делится на три части:

- Верхняя панель
- Меню и панель навигации
- Область ввода/отображения данных

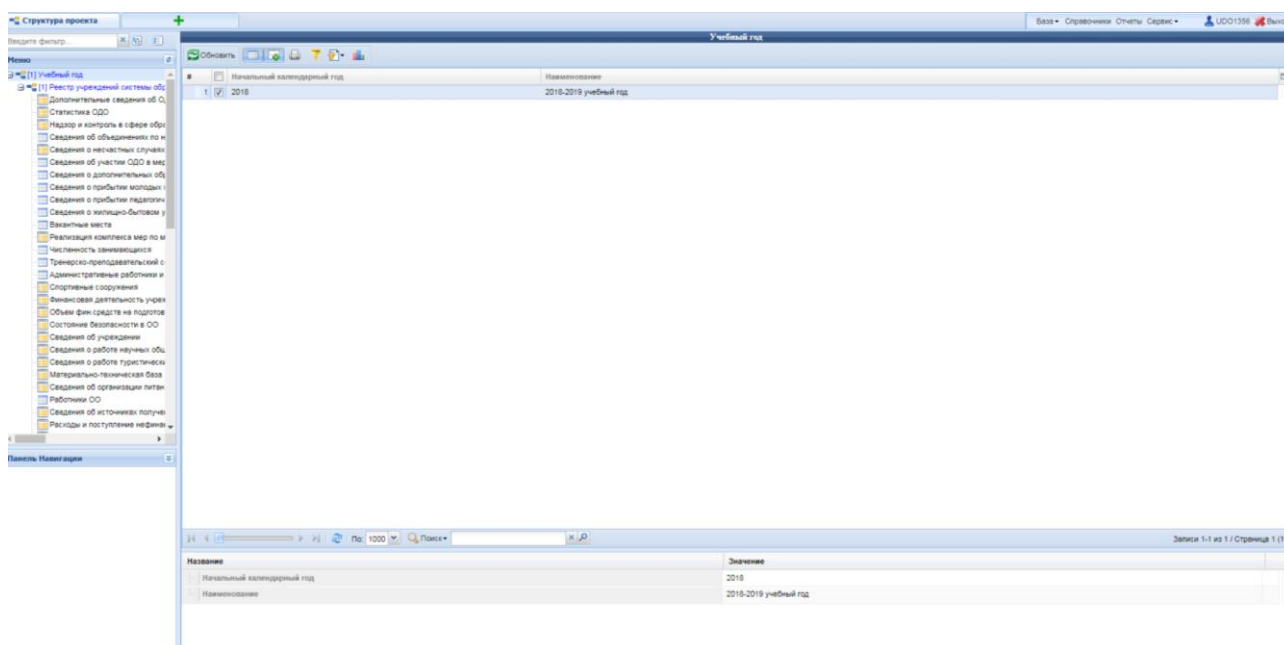


Рисунок 3

### Верхняя панель

Верхняя панель статичная, не изменяется при работе с Системой (Рис. 4). Служит для отображения открытых вкладок системы и размещения основных функциональных кнопок.

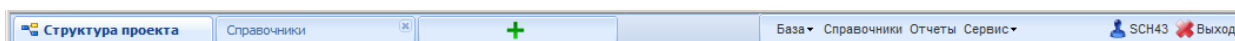
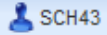
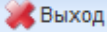


Рисунок 4

В правой части располагаются основные функциональные кнопки:

- База с возможностью импортировать из CSV файла
- Справочники. Раздел открывается в отдельной вкладке и отображает все актуальные справочники Системы
- Отчеты. Раздел, который позволяет просмотреть и экспортировать отчеты из Системы (см. раздел Отчеты)
- Сервис. Содержит в себе две функциональные возможности:
  - Очистить состояние. При возникновении проблем с работоспособностью системы и при необходимости очищает временные записи на сервере
  - Сменить пользователя. Открывается форма для авторизации под другим Пользователем в этом же ПМ
-  SCH43 Кнопка Информация о Пользователе. Содержит информацию об авторизованном Пользователе
-  Выход Кнопка Выход

## Меню и панель навигации

### Меню

Меню содержит список форм/отчетов в Проекте (Рис. 5). Выбрав нужный пункт, форма отобразится в Области ввода/отображения данных.

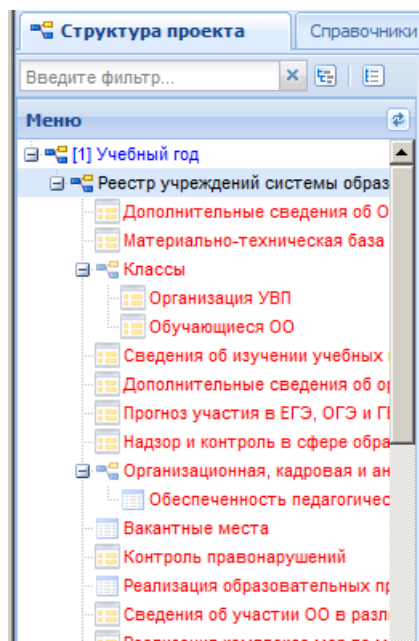




Рисунок 5

Также меню содержит поле для поиска (фильтр). Позволяет найти форму/отчет по ключевому слову или по полному названию.

В строке с полем для поиска расположены две функциональные кнопки:

-  Развернуть все. Разворачивает весь список форм/отчетов
-  Свернуть все. Сворачивает весь список форм/отчетов

## Панель навигации

Панель навигации располагается под Меню (Рис. 6). Позволяет совершать быстрый переход между родительскими формами

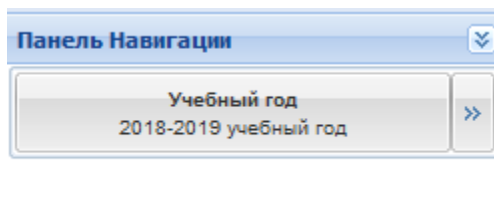


Рисунок 6

## Область ввода/отображения данных

Основная функция данной области - отобразить поля ввода формы или отобразить отчет при выборе из Меню (Рис. 7).

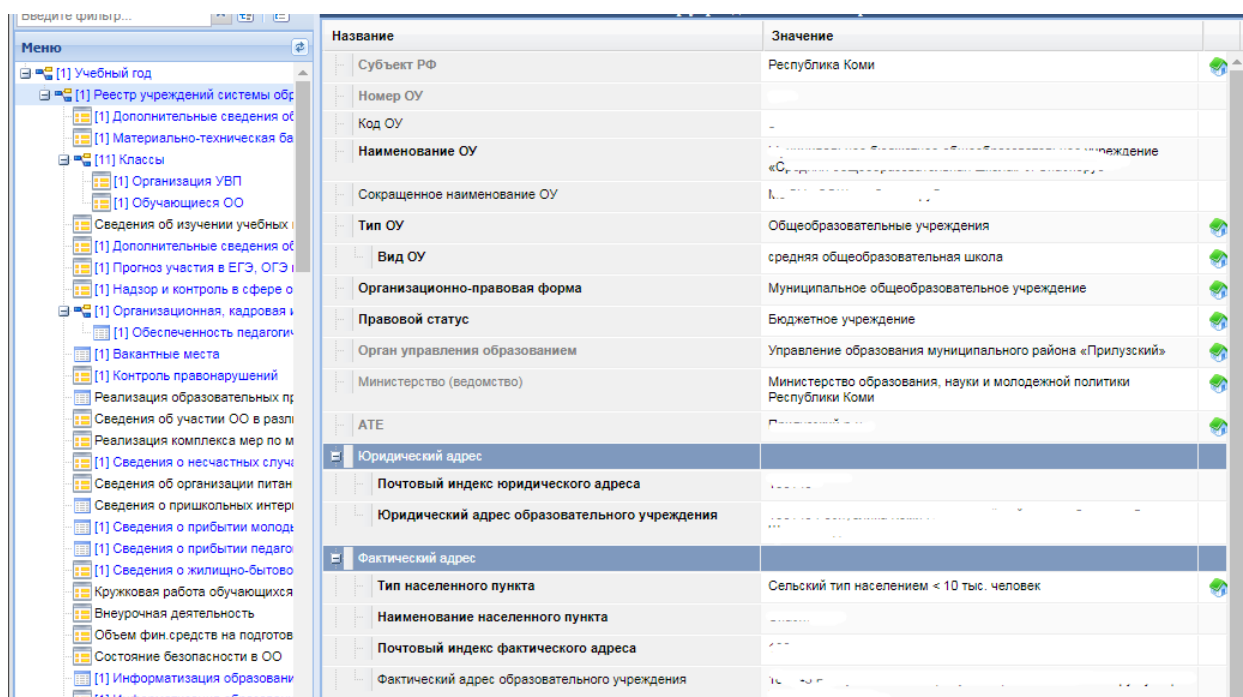


Рисунок 7

При выборе формы данная область будет разделена на два основных столбца:

- Название. Содержит название показателя
- Значение. Поле, которое необходимо заполнить в соответствии с Названием показателя в строке. Данное поле может быть представлено как строка для заполнения, так и выпадающим списком

Область изменения/отображения данных при выборе формы может содержать в себе список содержащихся Записей с рабочей панелью. Располагается данный список в верхней части данной области (Рис. 8).



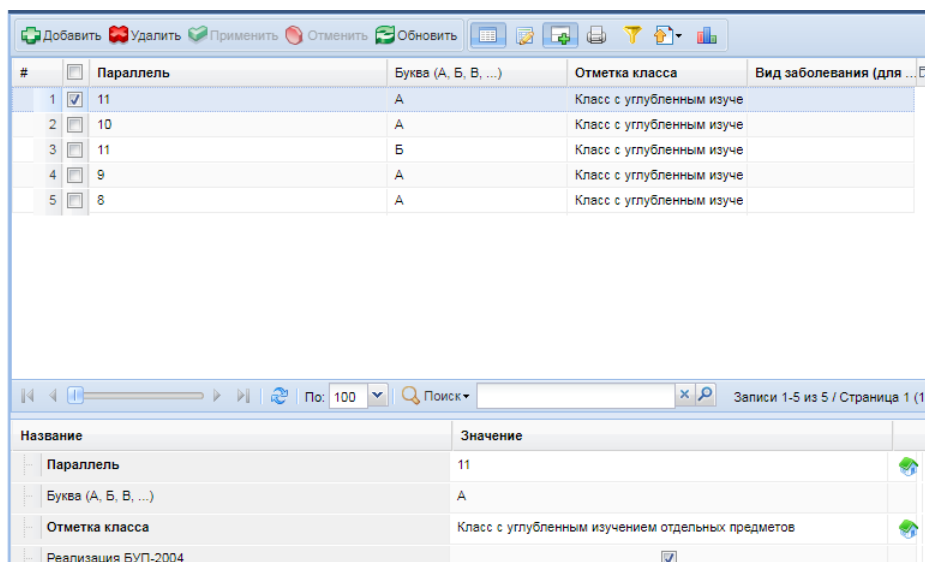


Рисунок 8

Рабочая панель отвечает за добавление, удаление записей в Форме (Рис. 9). Также содержит ряд дополнительных функций, помогающих при отображении записей.



Рисунок 9

Внизу данной области, при работе с Формами, находится вспомогательная панель, которая отвечает за Сохранение, Отмену, Очистку и Обновление данных, заполненных в Форме (Рис. 10).

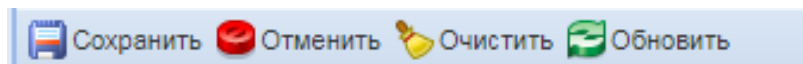


Рисунок 10

## Работа с ПК «АРИСМО РК»

### Формы

Для ввода первичной информации в Меню необходимо выбрать форму «Реестр учреждений системы образования». В области ввода/отображения данных следует заполнить все поля данной формы.

#### Добавление Записей в Форму

Для создания Записи в Форме следует перейти в необходимую Форму из Меню.

Для добавления Записи необходимо нажать кнопку «Добавить» из рабочей панели (Рис. 9).

Для изменения значения показателя необходимо нажать левой кнопкой мыши (далее - ЛКМ) на соответствующее значение показателя в столбце Значение (см. раздел [Область ввода/отображения данных](#)). После изменения значения формы необходимо сохранить данные, для этого следует воспользоваться вспомогательной панелью, расположенной внизу Области ввода/отображения данных (Рис. 10).

Измененное поле будет иметь отметку – красный треугольник, расположенный в левом верхнем углу измененного поля.

Для очистки поля необходимо воспользоваться кнопкой Очистить. Для отмены изменений – Отменить.

---

*Для предотвращения потери данных после их добавления/изменения, в связи с **Важно!** перебоями связи в сети «Интернет», электроснабжения, следует чаще использовать кнопку «Сохранить»!*

---

При сохранении данных Система может отобразить Ошибки, связанные с нарушением правил заполнения полей (Рис. 11). Необходимо исправить указанные замечания и сохранить данные в Форме снова.

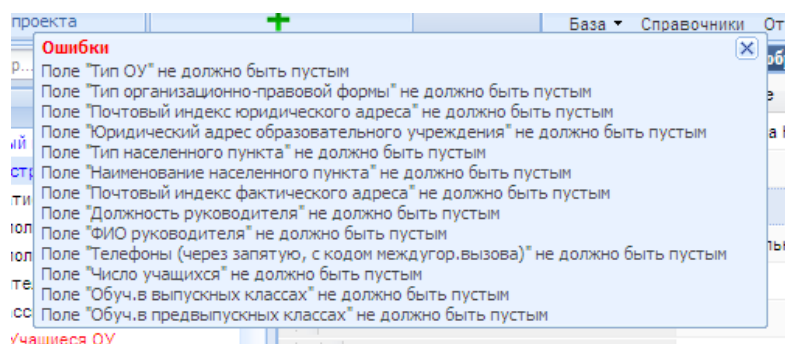


Рисунок 11

---

***Важно!** При отображении окна с Ошибками данные **НЕ** сохраняются частично! Необходимо исправить все ошибки с заново сохранить данные в форме!*


---

Для удаления записи необходимо выбрать удаляемую запись и на рабочей панели нажать кнопку «Удалить».

#### Типы полей в Записи

При заполнении полей в Записи Пользователь может встретить следующие Типы полей:

- Строка. В данную строку необходимо вводить Текстовые данные.
- Текстовое поле. Поле, которое содержит большой текст.
- Числа. Строки с числами имеют два подтипа:
  - Целочисленное число. Используется при заполнении количественных значений
  - Число с плавающей точкой. Используется при заполнении финансовых показателей, площадей и т.д. Разделителем между целой и дробной частями служит запятая.
- Дата. Поле должно содержать дату, формата дд.мм.гггг. Для помощи при вводе даты в Системе предусмотрен календарь. Для его отображения необходимо нажать ЛКМ в правую часть поля (Рис. 12).
- Список. Поле, представленное в виде выпадающего списка, где необходимо выбрать одно из предоставленных значений (Рис. 13).

- Чек-бокс. Поле, предоставленное в виде галочки (Рис. 14). Если данный показатель отвечает на вопрос «Да», ставится отметка, если «Нет», галочка должна быть убрана.
- Файл. Поле для прикрепления файлов к Записи. Необходимо выбрать нужный файл на компьютере Пользователя.
- Справочник. Поле с иконкой . Открывает окно для выбора параметра из справочника

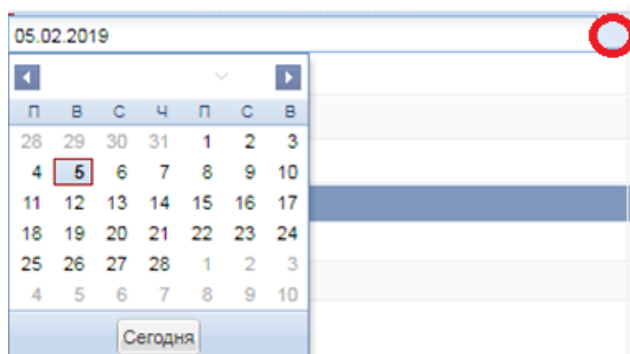


Рисунок 12

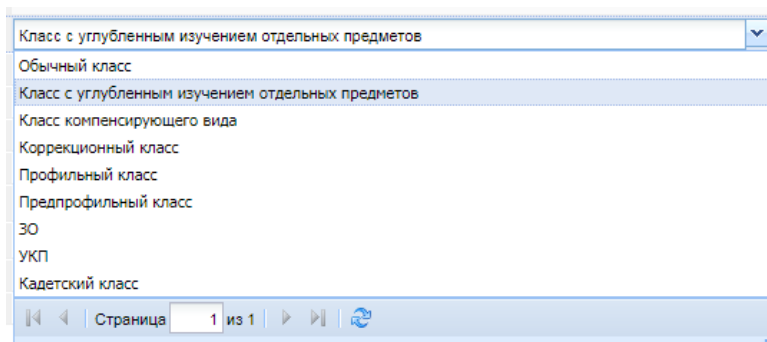


Рисунок 13



Рисунок 14

## Отчеты

В раздел Отчеты можно перейти из Верхней панели (см. раздел [Верхняя панель](#)), нажав на соответствующий пункт.

В данном разделе панель Меню имеет название Выберите отчет, но функционал остается прежним:

- Наличие строки поиска по отчетам (фильтр)
- Кнопка «Раскрыть» список Отчетов
- Кнопка «Свернуть» список Отчетов

**Важно!** Панели Навигации в разделе Отчеты **нет!**

Чтобы просмотреть необходимый отчет, следует выбрать его в разделе Выберите отчет либо следует воспользоваться полем поиска (фильтр), набрав в нем часть названия отчета либо все название.

Выбранный отчет отобразится в области ввода/отображения данных. Область содержит панель (Рис. 15), с помощью которой осуществляется навигация по Отчету, функция печати, функция экспорта в Excel таблицы и функция пересчета показателей.



Рисунок 15

### Параметризованные Отчеты

В Системе имеются Отчеты, которые поддерживают Параметры, на основе которых строится Отчет. При переходе в такой Отчет в области ввода/отображения данных отобразится раздел с Параметрами Отчета (Рис. 16).

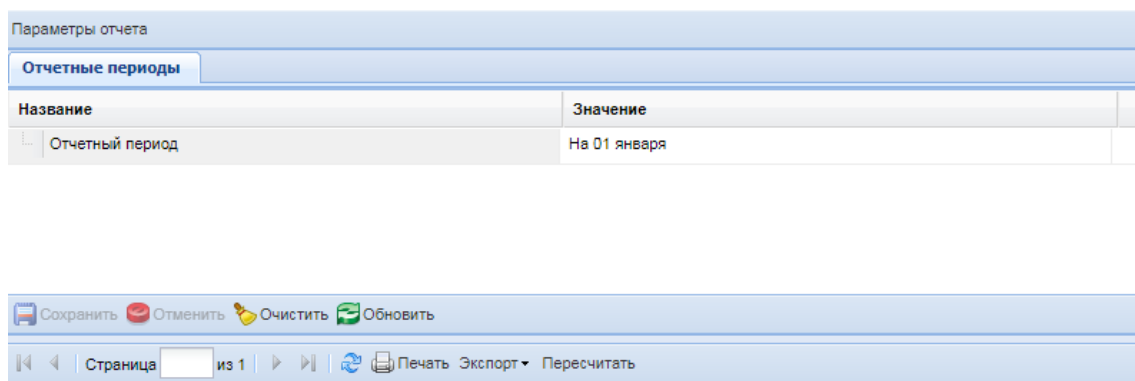



Рисунок 16

Чтобы построить Отчет с параметром, необходимо выбрать соответствующее значение параметра из предложенного перечня. Поле с выбранным значением пометится красным треугольником, в верхнем левом углу  На 01 октября. Далее следует нажать кнопку «Сохранить», чтобы сохранился выбранный Параметр.

**Важно!** Без сохранения выбранного параметра при перестроении будет применен последний сохраненный либо установленный по умолчанию.

После сохранения выбранного параметра необходимо нажать кнопку «Пересчитать» для формирования отчета с выбранным Параметром. Функциональность навигации по Отчету, печати и экспорта сохраняется в параметризованном отчете.

## Иные функции

В Системе предусмотрены иные функции, которые помогают при работе.

### Очистить состояние

При возникновении проблем, связанных с добавлением записи, изменением поля, следует в Верхней панели (см. раздел [Верхняя панель](#)) перейти в пункт Сервис → Очистить состояние

---

**Важно!** При выполнении данной операции **ВСЕ** несохраненные данные будут удалены!

---

### Выход

По завершении работы необходимо выйти из системы. Кнопка выхода расположена в Верхней панели (см. раздел [Верхняя панель](#)).

---

**Важно!** При выходе из Системы **ВСЕ** несохраненные данные будут удалены!

---

## Информационные ссылки

[Альтернативная ссылка](#) на ПК «АРИСМО РК»

Ссылки на сайт ГАУ РК «РИЦОКО» по Проектам:

- [Учебный год](#)
- [Календарный год](#)
- [Библиотека](#)