

Заполнение заявок с использованием «Единого окна» информационно-образовательного пространства НИУ ВШЭ

Краткая инструкция (версия 0.2)

Домашняя страничка «Единого окна» (пункт меню «Начало») предоставляет выбор из списка заявок, которые Пользователь может подать на данный момент времени.

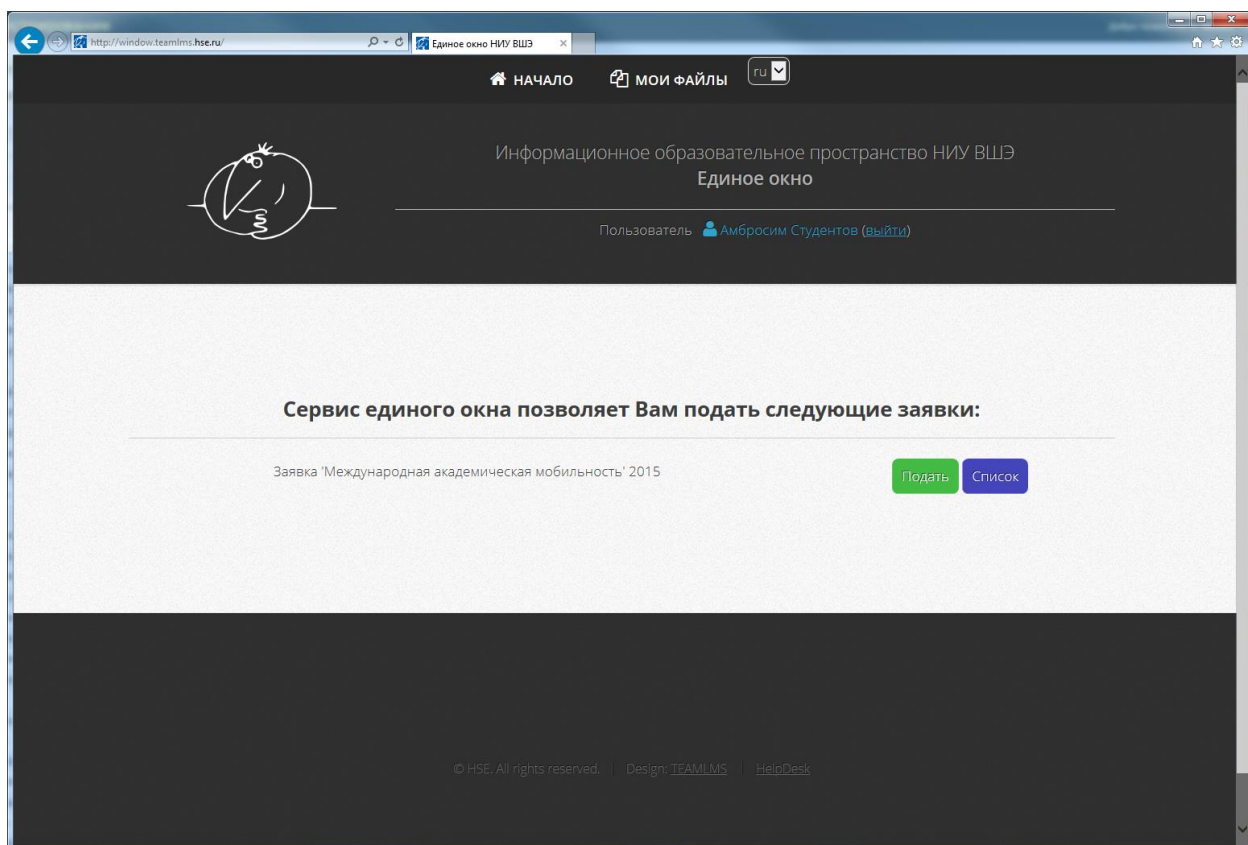


Рис. 1. Домашняя страничка «Единого окна»

1. Прежде чем Пользователь начнёт заполнять форму заявки, ему необходимо просмотреть все поля заявки и подготовить соответствующую информацию, а также файлы в требуемом формате и размере. Для этого необходимо нажать кнопку «Подать».

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://window.teamims.hse.ru/iam2015/new/>. The page header includes navigation links: НАЧАЛО, МОИ ФАЙЛЫ, and ГИ. The main header text reads: Информационное образовательное пространство НИУ ВШЭ, Единое окно. Below this, the user is identified as Пользователь Амбросим Студентов (выйти). The main content area is titled Заявка 'Международная академическая мобильность'. A note asks the user to read the terms and conditions before filling out the form, with a link labeled Прочитать. The form section is titled ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ and contains four input fields: 1. Фамилия (Information taken from LMS), 2. Имя (Information taken from LMS), 3. Отчество (Information taken from LMS), and 4. Фамилия, имя как в загранпаспорте * (For example, IVANOV PAVEL).

Рис. 2. Форма заявки «Международная академическая мобильность»

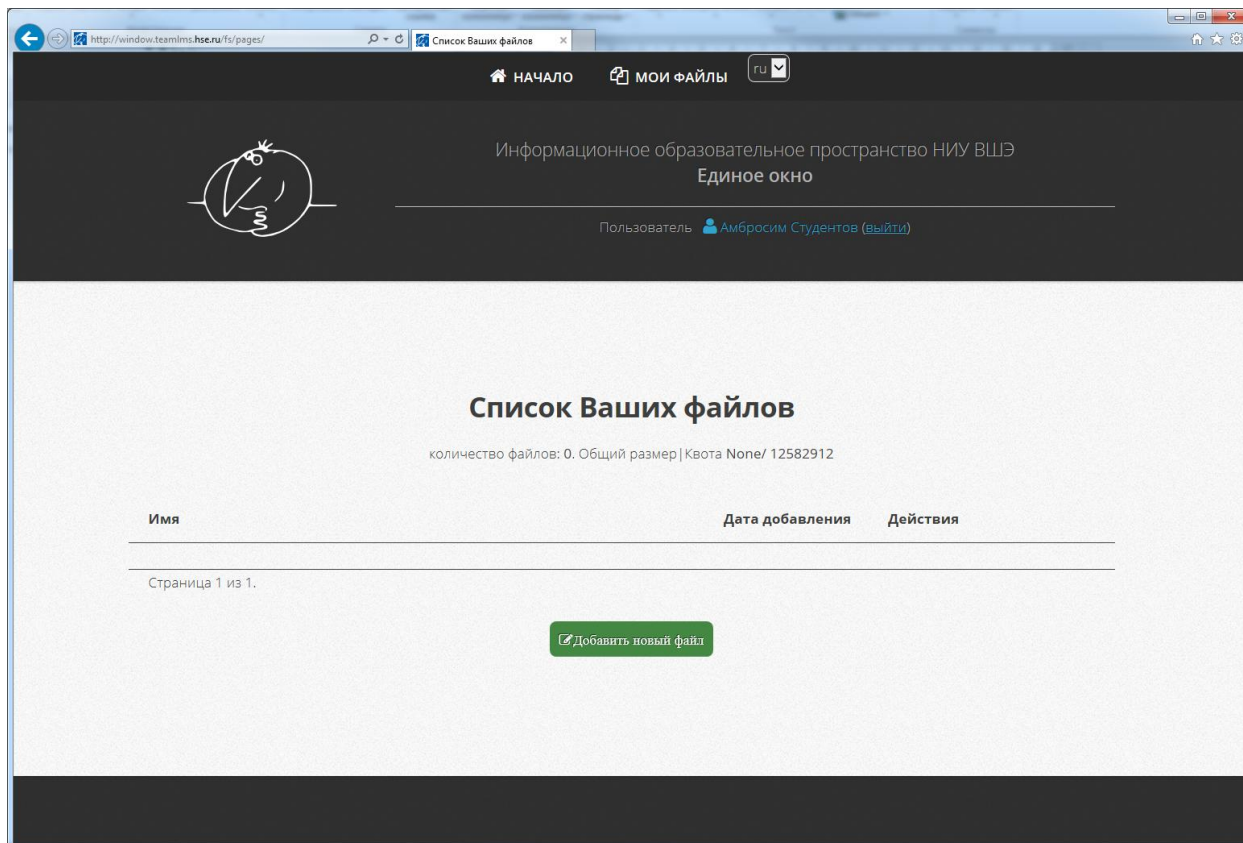


Рис. 3. Раздел Единого окна «Мои файлы»

2. При первом входе в раздел список файлов пуст. Пользователь должен сначала воспользоваться персональным хранилищем файлов (пункт меню «Мои файлы»). Хранилище файлов организовано для того, что разные заявки могли ссылаться на один и тот же файл.
 - а. Для загрузки файла нужно войти в хранилище файлов через пункт меню «Мои файлы».
 - б. Нажать кнопку «Добавить новый файл».

http://window.teamims.hse.ru/fs/new/

Добавление/Обновление ... x

НАЧАЛО МОИ ФАЙЛЫ ru

Пользователь Амбросим Студентов (выйти)

Персональное Файловое хранилище

Вы можете добавлять файлы в соответствии со следующими ПРАВИЛАМИ: [Посмотреть](#)

Файл сохранён под именем * E:\temp\HELLO PDF.pdf Обзор...

Описание *
Поле по которому Вы сможете найти файл (не более 200 символов). Тестовый файл

Дополнительная информация
Введите дополнительную / поясняющую информацию (например: "Справка действует 5 лет")
Просто тестовый файл для краткого руководства пользователя. Данное поле не увидят другие пользователи.

Перед тем как загрузить файл, проверьте правильность заполнения полей формы.

Загрузить

Рис. 4. Форма добавления в персональное хранилище файлов

- c. Заполнить предлагаемую форму. Пользователю необходимо обратить внимание на пункт «Описание», т.к. при заполнении форм заявок прикрепление файлов к заявке осуществляется по этому полю.
- d. Нажать кнопку «Загрузить».

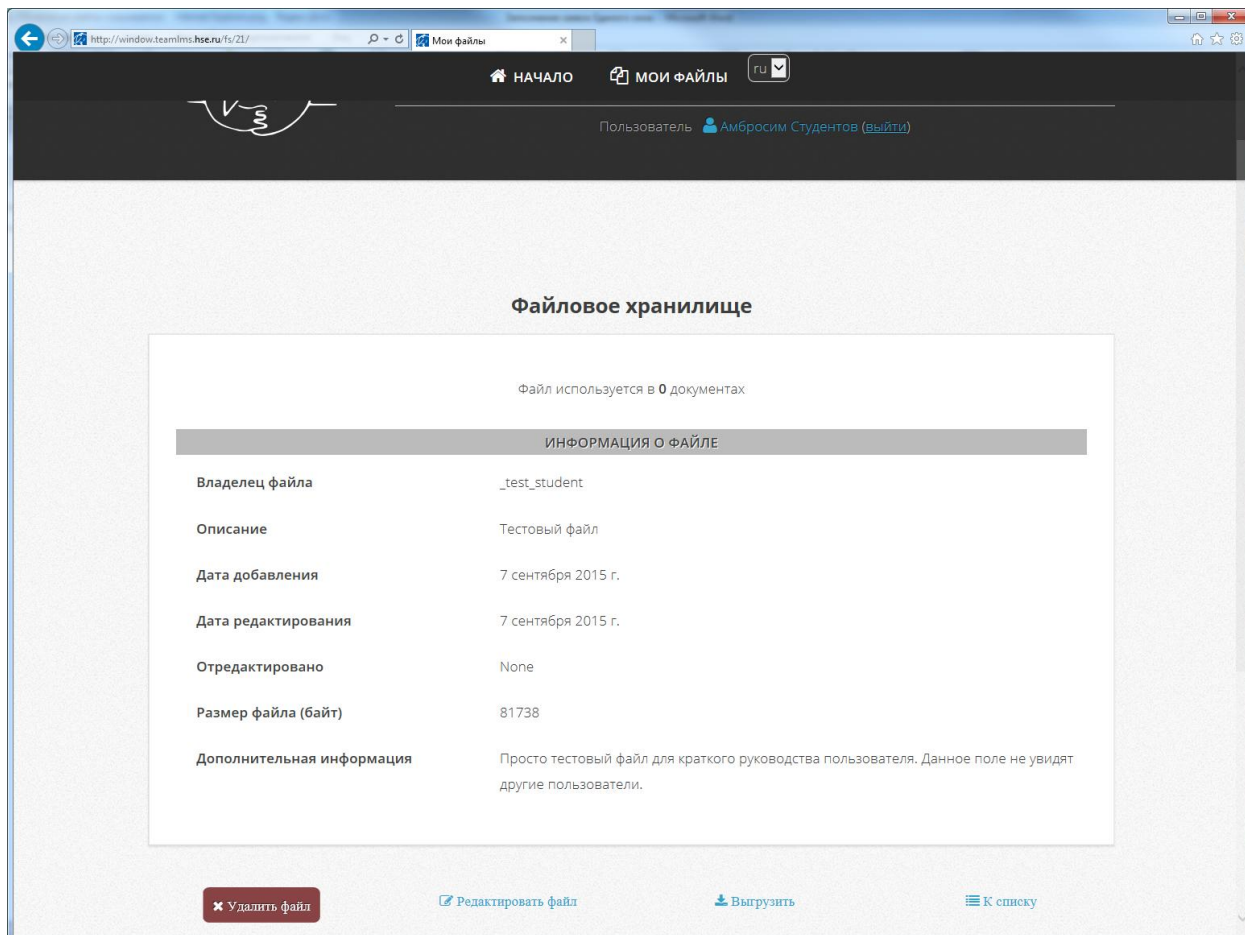


Рис. 5. Информация о файле

- e. После загрузки Пользователь попадает в окно с информацией о файле.
- f. В дальнейшем Пользователь может отредактировать поле «Описание» и «Дополнительная информация». Нажав пункт ниже информации о файле «Редактировать файл».
- g. Пользователь может выгрузить файл, нажав пункт «Выгрузить».
- h. Пользователь **не может** изменить содержимое файла.
- i. Если файл не прикреплен ни к одной заявке, то Пользователь может удалить файл, что имеет смысл, т.к. суммарный размер файлов Пользователя также ограничен. (Размер файлов и квоту Пользователь может посмотреть, когда выводится список его файлов).
- j. На рисунке 5 можно увидеть строку под заголовком «Файл используется в 0 документах» и, соответственно, кнопка «Удалить файл» активна.

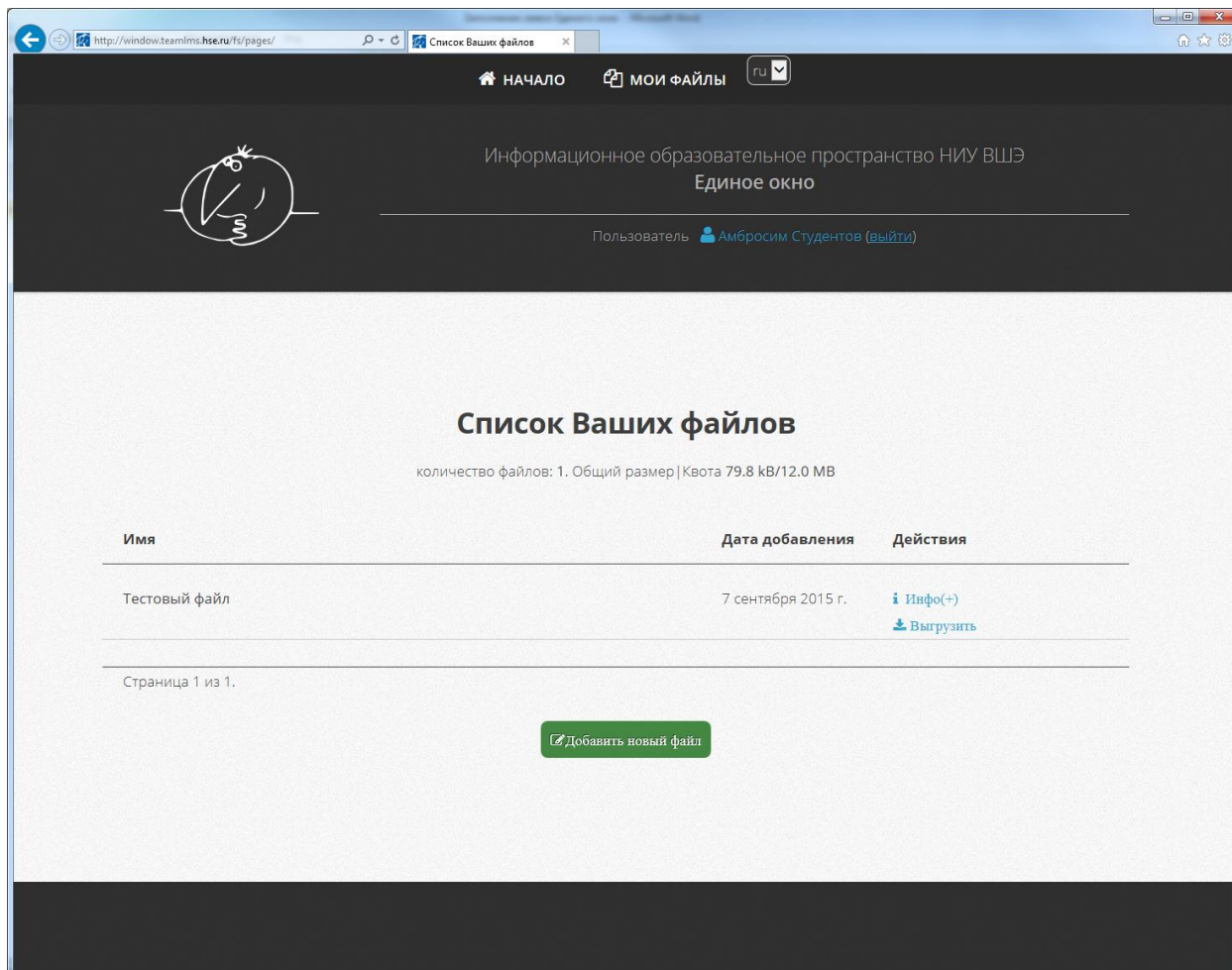


Рис. 6. Список файлов с добавленным тестовым файлом

- к. Пользователь может перейти к списку своих файлов, нажав пункт «К списку» или на пункт меню «Мои файлы».
1. Пользователь может посмотреть информацию по каждому загруженному файлу и выгрузить любой из них.

3. После того, как вся информация подготовлена, а файлы загружены в хранилище файлов, Пользователь может подать заявку. Подача осуществляется в два шага:
 - a. Заполнив нужную форму и успешно сохранив её, нажав кнопку «Сохранить».
 - b. Отправив заявку, проверив информацию сохранённой заявки, нажав кнопку «Отправить».
4. Рассмотрим подачу заявки подробнее. Если пользователь не в главном окне «Единого окна», то ему нужно нажать на пункт меню «Начало» (рис. 1.).
 - a. В списке заявок нажать кнопку «Подать» соответствующей заявки. При этом пользователь окажется в окне заполнения формы заявки.
 - b. Заполнить форму соответствующей **верной** информацией. Обязательные для заполнения поля помечены символом «*».
 - c. Файл прикрепляется к заявке по полю «Описание» (см. п. 2.f).
 - d. После заполнения полей Пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить». После чего он попадёт в окно информации о сохранённой заявке.

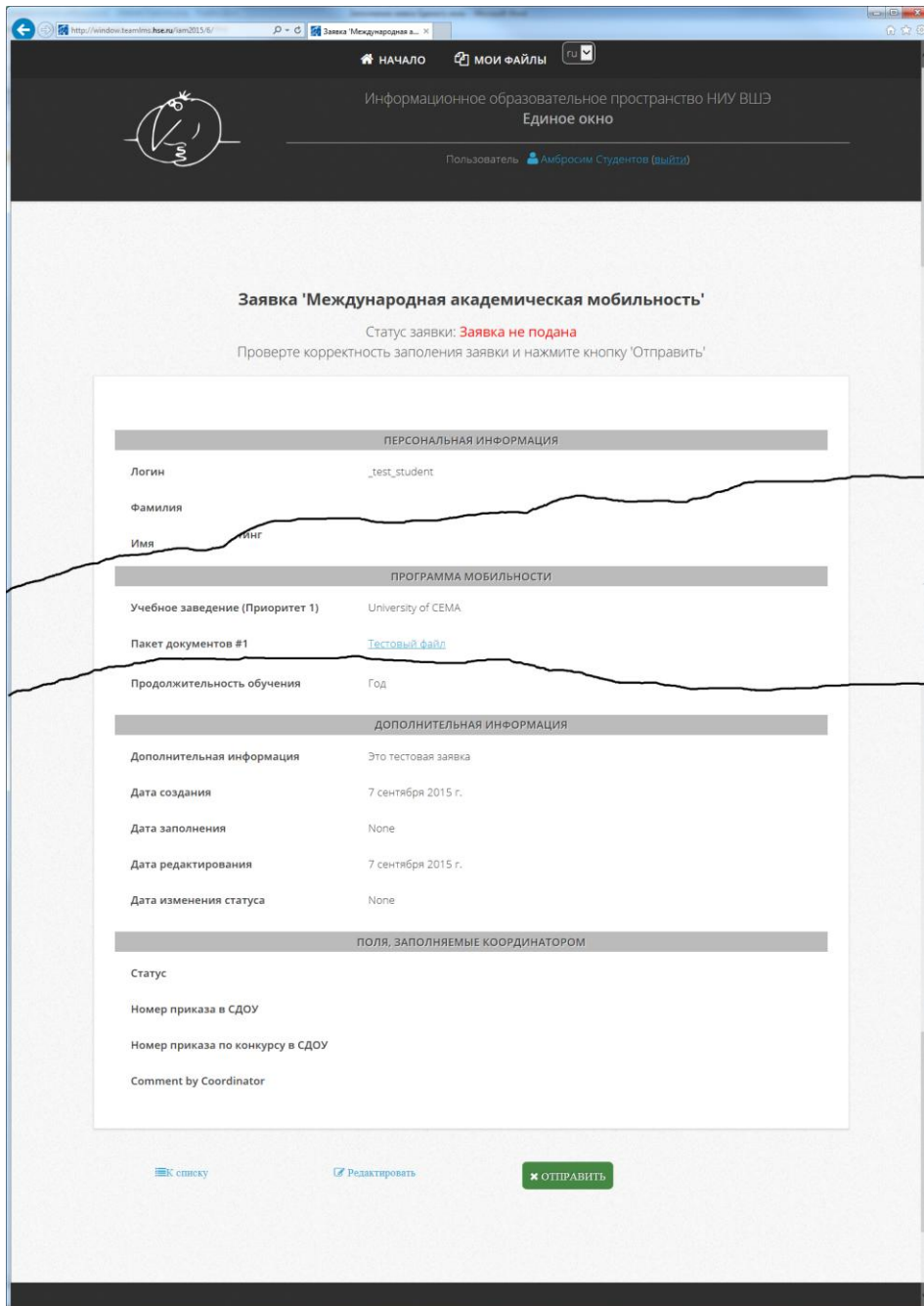


Рис. 7. Окно с информацией о сохранённой заявке

- В окне информации о сохранённой заявке Пользователь может видеть надпись: «Статус заявки: **Заявка не подана**» (рис. 7.).
- Пользователь может отредактировать заявку, нажав на пункт «Редактировать».
- Пользователь может перейти к списку поданных заявок, нажав пункт «К списку».

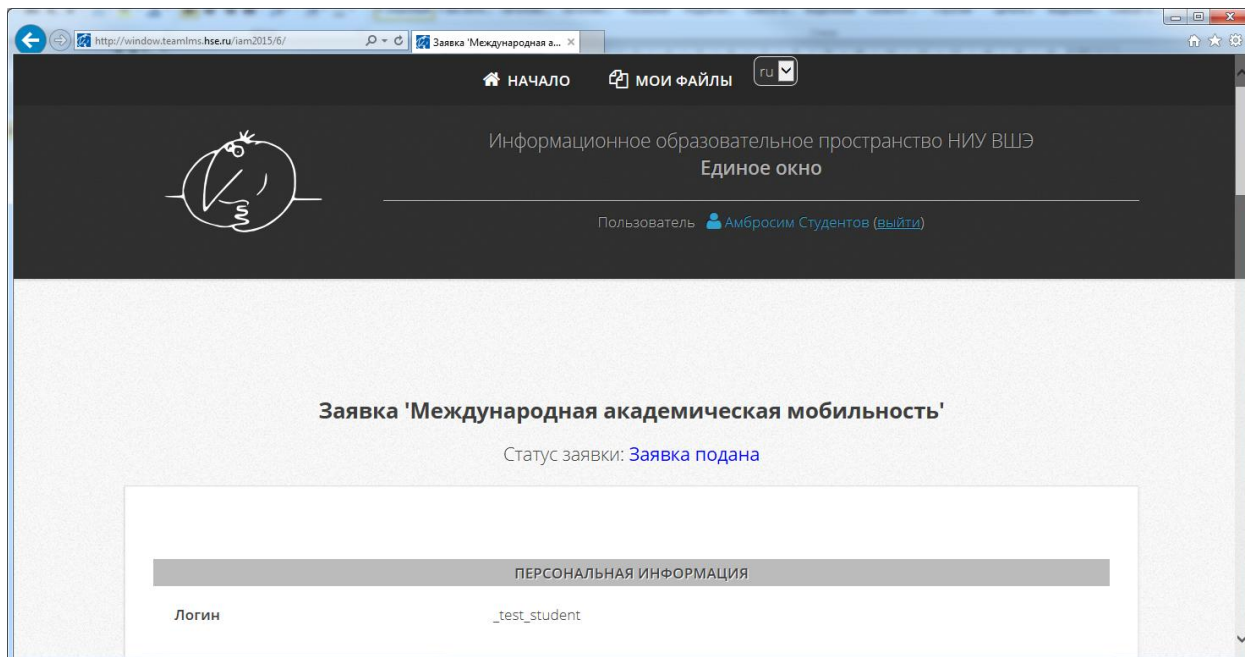


Рис. 8. Изменённый статус заявки

- d. Пользователь может нажать кнопку «Отправить». При этом он останется в окне с информацией о заявке. Однако статус изменится на «Статус заявки: [Заявка подана](#)» (рис. 8).
- e. При изменении статуса заявки Пользователь получит на e-mail уведомление о смене статуса заявки.