Руководство пользователя

Личные кабинеты участников ВСОШ

Редакция от 4 ноября 2026 года

ООО «ЭдЭтСофтДизайн»
Генеральный директор
Никитин Сергей Васильевич

Документ 03
Екатеринбург · 2026

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ описывает программу «Личные кабинеты участников ВСОШ», исходную поставку от 27 октября 2026 года. Назначение документа — руководство пользователя. Документ состоит из одной части.

СОДЕРЖАНИЕ

Кабинет участника 4
Работа организатора 5
Рассмотрение и типовые затруднения 6

КАБИНЕТ УЧАСТНИКА

Откройте адрес сервиса, полученный от организатора, и выберите сезон. Используйте способ входа, действующий для этого сезона: приглашение/номер и PIN либо ФИО и СНИЛС из списка организатора. Отсутствие PIN в сезонном режиме является предусмотренной настройкой.

При ошибке входа проверьте сезон и точность данных. Не отправляйте СНИЛС, PIN или изображения документов в открытые каналы поддержки. Если данные неверны в списке, исправление выполняет организатор.

В кабинете выберите предмет и работу. Показ зависит от установленных сроков, комплектности и готовности публикации. Участник получает собственную работу; титульные листы и отдельные области могут быть скрыты организатором.

Посмотрите баллы, скачайте доступную работу и критерии. Разбор может быть приватным PDF и/или внешней HTTPS-ссылкой. Доступность материалов определяется настройками тура.

Для апелляции откройте работу в период приёма заявлений, заполните обжалуемые задания и обоснование, выберите предусмотренный способ участия и приложите подписанное заявление, если это требуется формой. Проверьте данные и отправьте форму один раз.

После успешной регистрации сохраните номер и квитанцию. Заявление уже хранится в сервисе независимо от доставки письма. Сообщение об ошибке не заменяет квитанцию; при неопределённом результате сначала обновите статус работы.

В минимальном режиме решение публикует координатор без расписания заседаний. При включённом расписании следите за назначенным временем и указаниями комиссии. После публикации прочитайте мотивировку, баллы и протокол, затем подтвердите ознакомление. Фиксируется первая отметка и точное время.

Отзыв заявления и повторная подача доступны по правилам тура. История ранее зарегистрированных действий сохраняется. После работы нажмите «Выйти»; передавать свои реквизиты другому участнику нельзя.

РАБОТА ОРГАНИЗАТОРА

Вход сотрудников расположен в рабочем кабинете /staff. Используйте индивидуальное приглашение и свою учётную запись. В рабочем режиме после пароля вводится одноразовый TOTP; роль выбирается администратором, а не на экране входа.

Роль	Последовательность действий
Координатор	Создать сезон и тур; задать сроки, правила и материалы; принять заявления; рассмотреть в минимальном режиме либо назначить комиссию.
Оператор	Загрузить существующий список или выдать номера; подготовить печать; загрузить сканы; разобрать ошибки сопоставления и комплектности.
Жюри	Открыть назначенный тур; загрузить или внести оценки; проверить результат импорта.
Комиссия	Открыть назначенное заявление; начать рассмотрение в предусмотренное время; опубликовать мотивировку и баллы.
Администратор	Пригласить сотрудников; назначить роли и туры; включить необходимые дополнительные модули.

Для сезонного персонального списка скачайте шаблон импорта в интерфейсе. Загрузите CSV, проверьте предпросмотр, конфликты и соответствие участника работе, затем подтвердите импорт. Имена столбцов берите из шаблона выбранного режима. Импорт персонального списка отличается от реестра number,pages для печати.

Для печати выберите тур, шаблон и работы, создайте пакет и дождитесь готовности. На листах размещаются подписанные QR-метки. QR листа не является доступом в кабинет; PIN не печатается на проверяемой работе.

Загрузите сканы вручную или используйте подключаемую папку сканера, если модуль включён. PDF, PNG, JPEG и TIFF обрабатываются в фоне. Нераспознанные метки, дубликаты с отличающимся содержимым и неполные комплекты требуют разбора; их нельзя считать готовыми опубликованными работами.

Для исправления опубликованного скана остановите показ и укажите основание замены. История сохраняет версии и контрольные суммы. После зарегистрированной апелляции действуют ограничения на замену материалов и изменение профиля скрытия.

РАССМОТРЕНИЕ И ТИПОВЫЕ ЗАТРУДНЕНИЯ

В «Обзоре» откройте счётчик заявлений предмета или раздел апелляций тура. Используйте фильтры состояния и номера; длинные списки разделены на страницы по 50 записей. Карточка содержит текст, материалы, историю и текущий статус.

В минимальном режиме координатор рассматривает заявление в карточке, заполняет мотивировку и итоговые баллы, прикладывает подписанный протокол PDF и публикует решение. После подтверждения участником координатор видит время ознакомления и может использовать фильтр «Не ознакомлены».

При включённом расписании создайте отдельное заседание или серию интервалов, назначьте сотрудника комиссии и вместимость. Распределите заявления по свободным местам; проверьте пересечения. Назначенная комиссия начинает рассмотрение в установленное время и публикует решение.

Ситуация	Действие
Не видно раздела	Администратор проверяет роль, назначенные туры и включение модуля.
Работа не открывается	Координатор проверяет сроки, остановку показа, комплектность и готовность публикации.
Сканы остаются в очереди	Оператор смотрит «Задачи»; администратор проверяет обработчик документов и свободное место.
Не пришло письмо	Проверить состояние заявления в кабинете и очередь почты; не создавать заявление повторно только из-за письма.
Нет кнопки апелляции	Проверить срок приёма, состояние работы и наличие уже зарегистрированного заявления.
Ошибка персонального списка	Исправить CSV по предпросмотру; не объединять людей только по похожему ФИО.

Время интерфейса — Екатеринбург, UTC+5. Конечная граница периода может быть исключительной. Сроки конкретного сезона задаёт организатор; истекающие даты демонстрации не являются постоянными сроками программы.

Обращение в поддержку должно содержать адрес установки, роль, время, название операции и безопасный снимок ошибки. Персональные данные и закрытые материалы передаются только по согласованному защищённому каналу.