



ЦИФРОВИЗАЦИЯ+

ООО Цифровизация Плюс

Инструкция к программе
«АИС Допобразование»



Версия 1.17

www.zifra-plus.ru

Редакция №1 инструкции

Омск 2023

Содержание

1	Общее описание	3
2	Карточка слушателя.....	4
3	Навигация по базе данных	7
4	Отчеты.....	8
5	Служебные функции	9
5.1	Работа с примечаниями	10
5.2	Скидки на обучение	11
5.3	Экспорт пользователей в СДО.....	11
5.4	Экспорт в Google	12
5.5	Рекламные рассылки	14
5.6	Выбор из списка	14
5.7	Общий доступ	15
5.8	Работа с фильтрами.....	15
5.9	Резервирование базы.....	15
6	Опции программы.....	15
6.1	Общие настройки	16
6.2	Экспорт пользователей	16
6.3	Экспорт прайса	17
6.4	Настройка переходов	19
6.5	Настройка WhatsApp бота	19
6.6	Настройки формул	20
6.7	Настройки обновления программы	22
7	Сведения о программе	22

1 Общее описание

Модуль АИС Допобразование служит для формирования базы данных слушателей, которая будет служить источником первичной информации для генерации документов, используемых в деятельности учебного центра.

Данный модуль представляет собой двоичный файл формата Microsoft Excel, с интегрированной панелью инструментов и макросами, для автоматизации основных процессов. Для облегчения управления всеми процессами в файл вложена панель инструментов, представленная на рис. 1.

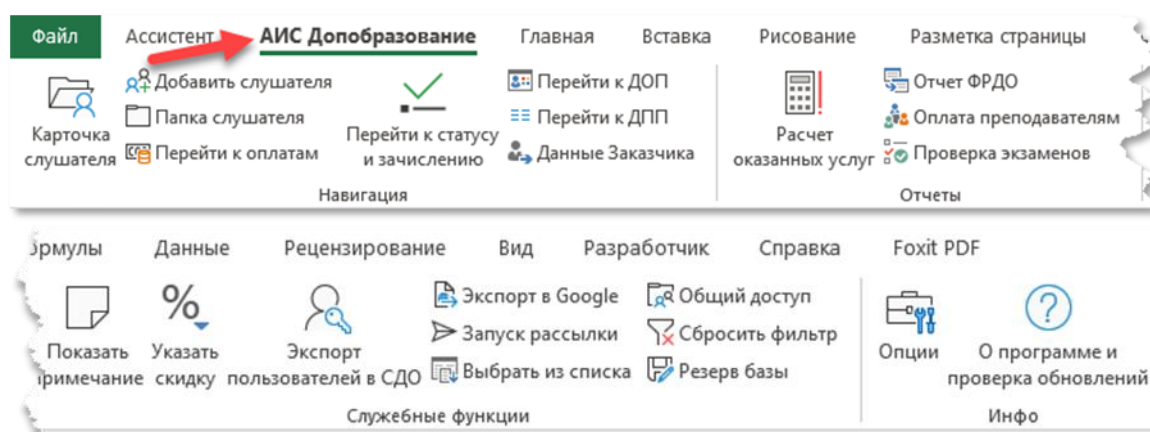


Рисунок 1 – Панель инструментов АИС Допобразование

Структура таблиц АИС Допобразование:

1) База – главная таблица, содержащая персональные данные всех слушателей, сведения об оплате, коммуникационные скрипты, данные для выгрузки в федеральный реестр документов об образовании и т.д.

2) Сводка по курсам – таблица со сводными данными по набору на курсы ЕГЭ/ОГЭ, служит для целей отслеживания набора соответствующего контингента.

3) Учет затрат – таблица с расходами по основной деятельности центра (зарплата, реклама, сервисное обслуживание и т.д.)

4) Оценки – таблица для учета оценок, получаемых слушателями по образовательным программам.

5) Реестр договоров – таблица с данными по договорам с контрагентами (сотрудниками, преподавателями, председателями ИАК и т.д.)

6) Реестр приказов – таблица с данными о изданных приказах (на зачисление, отчисление, итоговые аттестационные комиссии и т.д.)

7) Реестр корреспонденции – таблица с данными по образовательным программам (наименование, год начала набора, объем в часах, присваиваемая квалификация, сфера деятельности и т.д.)

8) Учебные планы – таблица с данными по учебным дисциплинам, часам по видам нагрузки, видам аттестации

9) Настройки – реестр настроек программы

10) Журнал выдачи справок – таблица с информацией о выданных справках об обучении

11) ИндПлан – лист с информацией об индивидуальном плане конкретного слушателя.

2 Карточка слушателя

Форма карточка слушателя состоит из следующих разделов:

1) Основное – ФИО слушателя, телефон, адрес электронной почты, форма обучения, информация о скидках, адреса и т.д. (рис. 2).

2) Персональные данные – сведения о документе, удостоверяющем личность и данные об образовании (рис. 3).

3) Коммуникации, СДО – типовые скрипты для общения, данные для доступа к системе дистанционного обучения (рис. 4).

4) Приказы – данные о приказах, на зачисление, номере группы (рис. 5).

5) Оплата – данные об источнике финансирования, сумме и остатке по договору, данные для сверки платежей и оплате авторам курсов (рис. 6).

6) Итоги – данные по итоговой аттестации и выдаваемому документу об образовании (рис. 7).

Карточка слушателя

Основное | Персональные данные | Коммуникации, СДО | Приказы | Оплата | Итоги

Фотография: [Placeholder]

Фамилия имя отчество: [Placeholder] Пол: Ж

E-mail: [Placeholder] Форма обучения: Дистант

Телефон: [Placeholder] Дата заявки: 13.04.2023

Источник: ForeignPartners Агент: [Placeholder]

Исходный файл: \Слушатели\2023\Муратова\muratova.jpg

Фактич. прогр.: Научное самопродюсирование (72 ч)

Планир. прогр.: [Placeholder]

Вид программы: ДОП Кол. часов/тип: 72 Описание: [Placeholder]

Плановые часы: [Placeholder] Коррекция часов: [Placeholder]

Скидка, %: [Placeholder]

Адрес места регистрации: [Placeholder]

Адрес с почтовым индексом для отправки документов (например, места жительства): [Placeholder]

Место работы: [Placeholder]

Должность: Руководитель научного отдела

Категория занятости: педагогические работники образовательных организаций высшего обр

Статус ОВЗ: [Placeholder]

Примечание

Оплата по номеру +79831150081 6078руб.

15 апреля 2023 г. (суббота)
Уведомление на WhatsApp с перечнем документов

15 апреля 2023 г. (суббота)
Получен пакет исходных документов

15 апреля 2023 г. (суббота)
Отправлен пакет готовых документов для подписи

15 апреля 2023 г. (суббота)
Отправлены данные для доступа к portalу

15 апреля 2023 г. (суббота)
Сформирован приказ на зачисление

18 апреля 2023 г. (вторник)
Получен подписанный пакет документов

Применить Отмена

Дата окончания: 15.05.2023 осталось, дней: 26

Добавить событие

Рисунок 2 – Вкладка «Основное» карточки слушателя

Карточка слушателя

Основное | **Персональные данные** | Коммуникации, СДО | Приказы | Оплата | Итоги | Примечание

Удостоверение личности обучающегося

Гражданство
Дата рождения
Вид документа уд. личность
Серия номер Дата
Наименование выдавшего органа
СНИЛС

Удостоверение личности заказчика

ФИО
Мобильный
Вид док. Д/р
Серия и номер
Дата выдачи
Наименование выдавшего органа

Образование обучающегося

Вид документа об образовании
Серия Номер Дата выдачи
Уровень образования Фамилия в документе
Кем выдан
Специальность
Квалификация

✓ Применить ✗ Отмена Дата окончания осталось, дней Добавить событие

Рисунок 3 – Вкладка «Персональные данные» карточки слушателя

Карточка слушателя

Основное | Персональные данные | **Коммуникации, СДО** | Приказы | Оплата | Итоги | Примечание

Сообщение1 Сообщение2 Сообщение3
Сообщение4 Сообщение5 Сообщение6

Система дистанционного обучения

Логин Пароль
Сообщение о доступе к portalу обучения

✓ Применить ✗ Отмена Дата окончания осталось, дней Добавить событие

Рисунок 4 – Вкладка «Коммуникации, СДО» карточки слушателя

Карточка слушателя

Основное | Персональные данные | Коммуникации, СДО | **Приказы** | Оплата | Итоги | Примечание

Дата договора Номер договора **Документы не закрыты**

Дата нач. обуч. Дата окон. обуч.

Дата зачисл. Номер приказа

Дата отчисл. Номер приказа

Номер группы

✓ Применить ✗ Отмена Дата окончания осталось, дней Добавить событие

Рисунок 5 – Вкладка «Приказы» карточки слушателя

Карточка слушателя

Основное | Персональные данные | Коммуникации, СДО | Приказы | **Оплата** | Итоги | Примечание

Источник финансирования

Сумма договора, руб. Сумма в месяц, руб.

Остаток по договору, руб. 0 Оказано услуг факт., ч

Внесено по договору, руб. 0 Остаток по факту, руб.

Данные для сверки платежей Расчет

Данные по оплатам слушателя

Дата1	<input type="text"/>		Сумма1	<input type="text"/>	Дата5	<input type="text"/>		Сумма5	<input type="text"/>
Дата2	<input type="text"/>		Сумма2	<input type="text"/>	Дата6	<input type="text"/>		Сумма6	<input type="text"/>
Дата3	<input type="text"/>		Сумма3	<input type="text"/>	Дата7	<input type="text"/>		Сумма7	<input type="text"/>
Дата4	<input type="text"/>		Сумма4	<input type="text"/>	Дата8	<input type="text"/>		Сумма8	<input type="text"/>

Данные по оплате авторам курсов

Дата1	<input type="text"/>		Сумма1	<input type="text"/>	Примечание	<input type="text"/>	
Дата2	<input type="text"/>		Сумма2	<input type="text"/>	Примечание	<input type="text"/>	

✓ Применить ✗ Отмена Дата окончания осталось, дней Добавить событие

Рисунок 6 – Вкладка «Оплата» карточки слушателя

The screenshot shows the 'Итоги' (Results) tab of the 'Карточка слушателя' (Listener Card) form. The form is divided into several sections:

- Итоговая аттестация** (Final Attestation): Includes fields for 'Оценка итоговой аттестации' (Final Attestation Grade), 'Руководитель итоговой работы (преподаватель)' (Supervisor of the final work (teacher)), 'Тема итоговой работы' (Topic of the final work), 'Организация' (Organization), and 'Замечания по итоговой работе' (Comments on the final work).
- Выдаваемый документ об образовании** (Issued document on education): Includes fields for 'Дата выдачи' (Date of issue), 'Рег. номер' (Registration number), 'Номер бланка' (Form number), 'Номер протокола' (Protocol number), 'Квалификация' (Qualification), 'Председатель' (Chairman), 'Руководитель' (Supervisor), 'Симак Р.С.' (Simak R.S.), 'Секретарь' (Secretary), and 'Симак Н.Ю.' (Simak N.Yu.).
- Дата выгрузки в ФРДО** (Date of export to FROD) and **Трек-код отправления** (Tracking code of shipment).
- Buttons:** 'Применить' (Apply), 'Отмена' (Cancel), 'Дата окончания' (End date), 'осталось, дней' (days left), and 'Добавить событие' (Add event).

Рисунок 7 – Вкладка «Итоги» карточки слушателя

3 Навигация по базе данных

Навигация по базе данных осуществляется с помощью кнопок, выделенных номерами позиций на рис. 8. Данный способ является альтернативным способу внесения данных через карточку слушателя, т.к. позволяет выполнять групповые операции над данными для нескольких слушателей одновременно.



Рисунок 8 – Кнопки навигации по базе слушателей

Назначение кнопок навигации, по позициям на рис. 8:

1) «Перейти к оплатам» – данные по источнику финансирования, сумме договора, оплатам слушателей, оставшимся суммам и т.д.

2) «Перейти к статусу и зачислению» – данные по статусу выделенного слушателя (Намерение, Отказ, В работе и т.д.)

3) «Перейти к ДОП» – переход к разделу дополнительных общеобразовательных программ (ДОП), настройка ключевого слова для перехода осуществляется в разделе *Опции*.

4) «Перейти к ДПП» – переход к разделу дополнительных профессиональных программ (ДПП), настройка ключевого слова для перехода осуществляется в разделе *Опции*.

5) «Данные Заказчика» – переход к данным о заказчике образовательной программы (ФИО, паспортные данные и т.д.).

4 Отчеты

В системе представлен набор отчетов, требующихся в процессе осуществления образовательной деятельности. Отчеты формируются в соответствующем разделе на ленте системы (рис. 9).

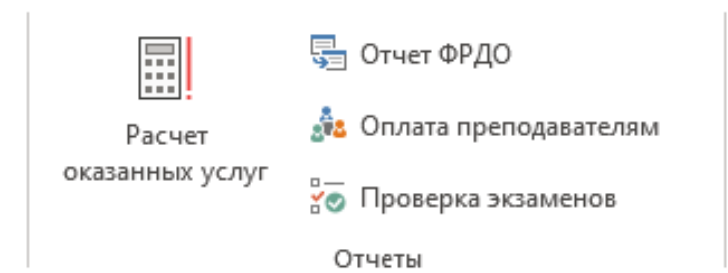


Рисунок 9 – Кнопки для формирования отчетности

1) Расчет оказанных услуг – формируется подробный расчет для очной формы обучения по датам и начисленным суммам, как показано в примере на рис. 10.

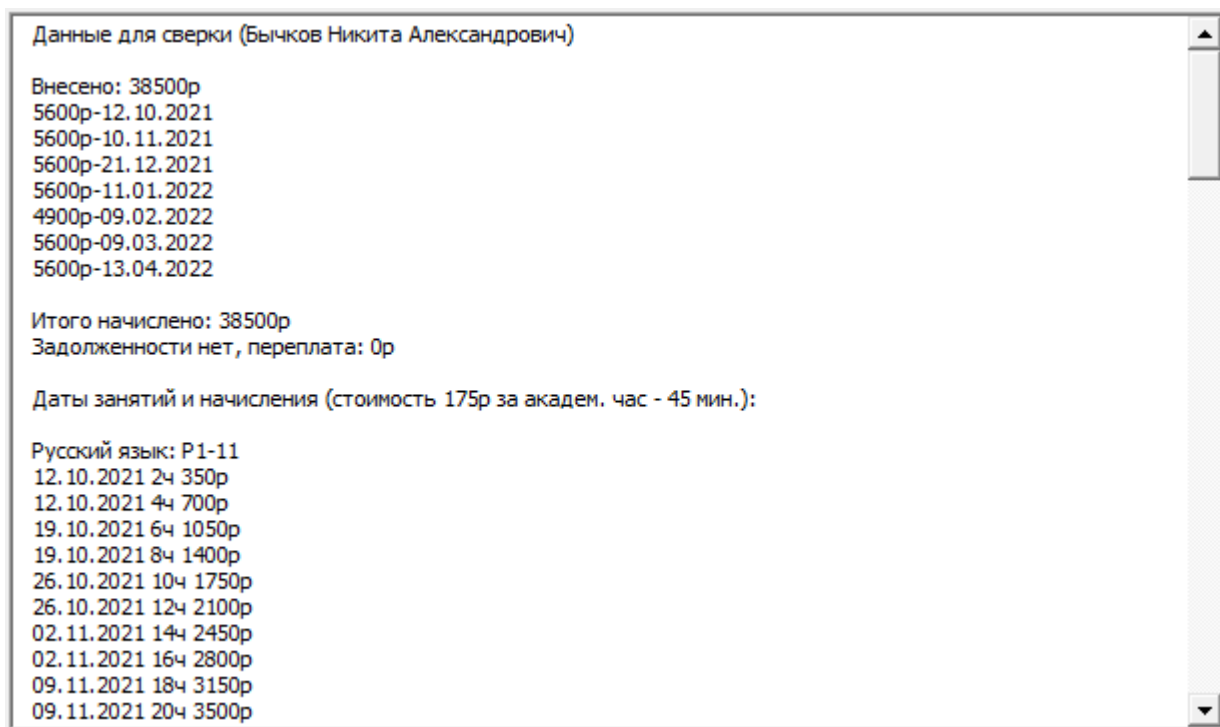


Рисунок 10 – Пример отчета по расчету оказанных услуг

2) Отчет в ФРДО – отчет по выпускившимся слушателям по форме федерального реестра документов об образовании.

3) Оплата преподавателям – переход в таблицу учета оплат преподавателям.

4) Проверка экзаменов – переход в государственный сервис по проверке результатов государственной итоговой аттестации (ГИА) для школьников, окончивших курсы ЕГЭ/ОГЭ для оценки эффективности обучения.

5 Служебные функции

Блок служебных функций показан на рис. 11.

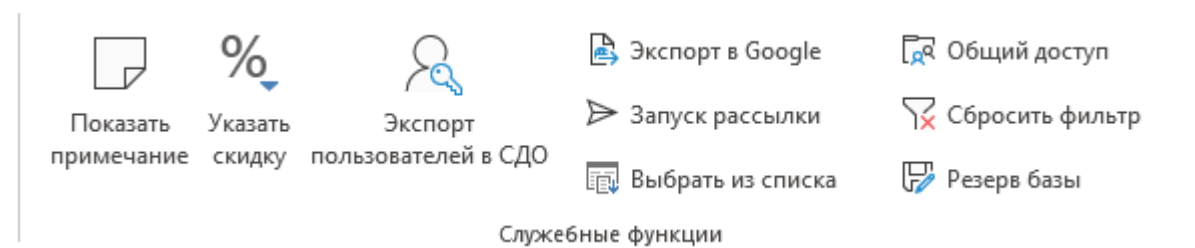


Рисунок 11 – Блок служебных функций

5.1 Работа с примечаниями

Кнопка «Показать примечание» – отображение на экране окна с примечанием, для удобства редактирования вспомогательной информации (рис. 12), горячая клавиша Ctrl+E.

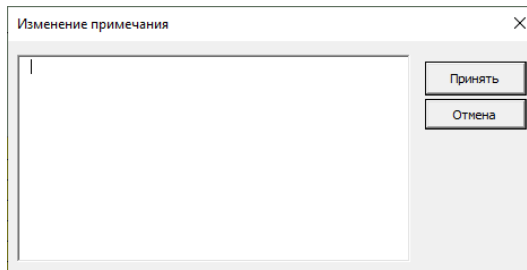


Рисунок 12 – Окно с примечанием

Если установлен модуль Ассистент для Excel, то можно использовать сочетание клавиш Ctrl+Shift+E для отображение окна расширенного примечания, куда можно включать SQL-запросы (рис. 13), а также сохранять дополнительные метаданные в области текста сообщения об ошибке.

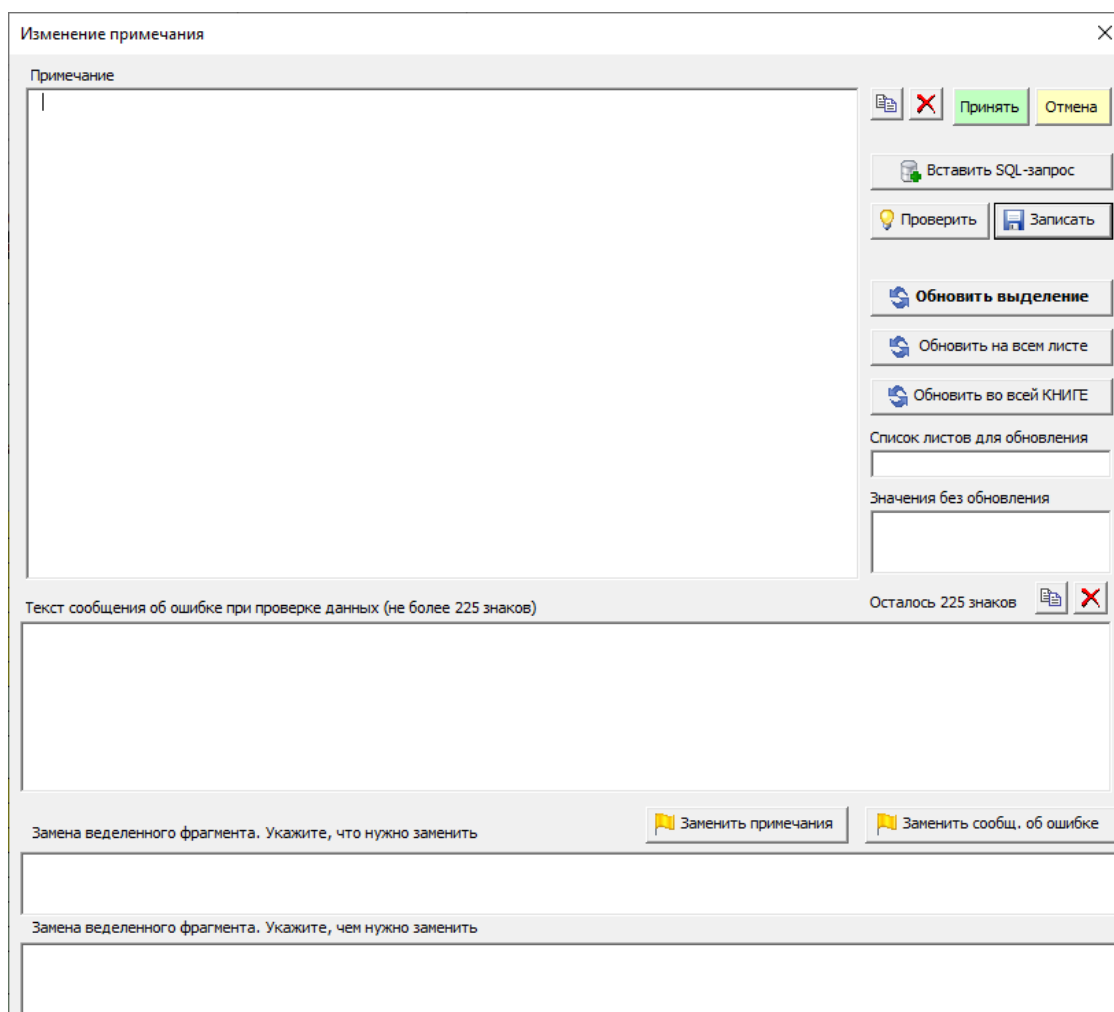


Рисунок 13 – Окно расширенного примечания

5.2 Скидки на обучение

Кнопка «Указать скидку» служит для назначения скидки слушателю в соответствии с номенклатурой скидкой принятой в образовательной организации (рис. 14).

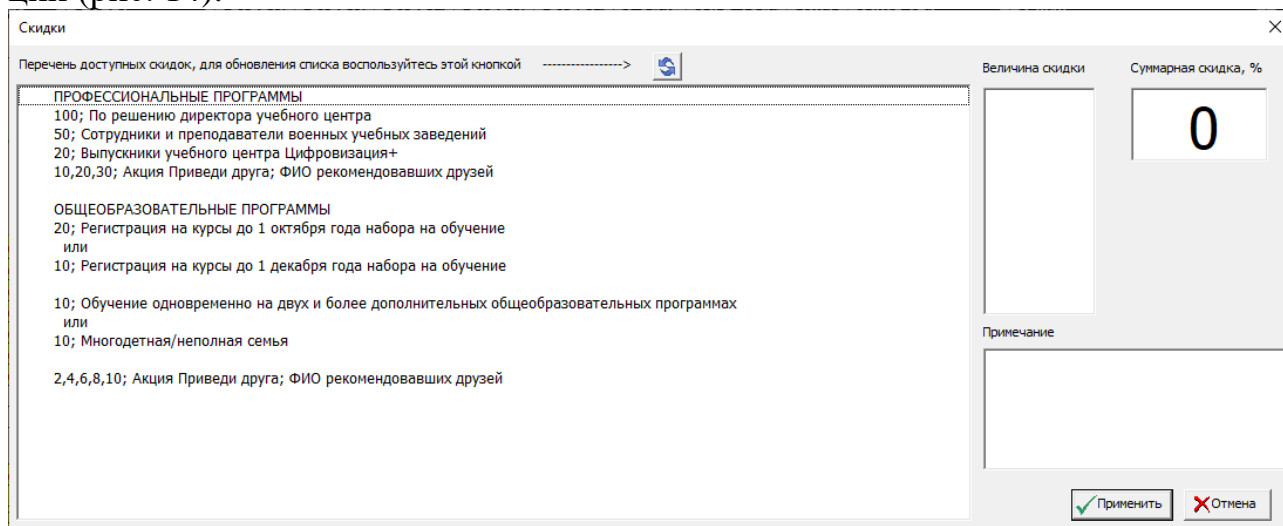


Рисунок 14 – Окно выбора скидки

Скидка может быть накопительной, для этого необходимо два раза щелкнуть по нескольким элементам в форме (рис. 15), чтобы появились знаки + слева от необходимых пунктов скидки.

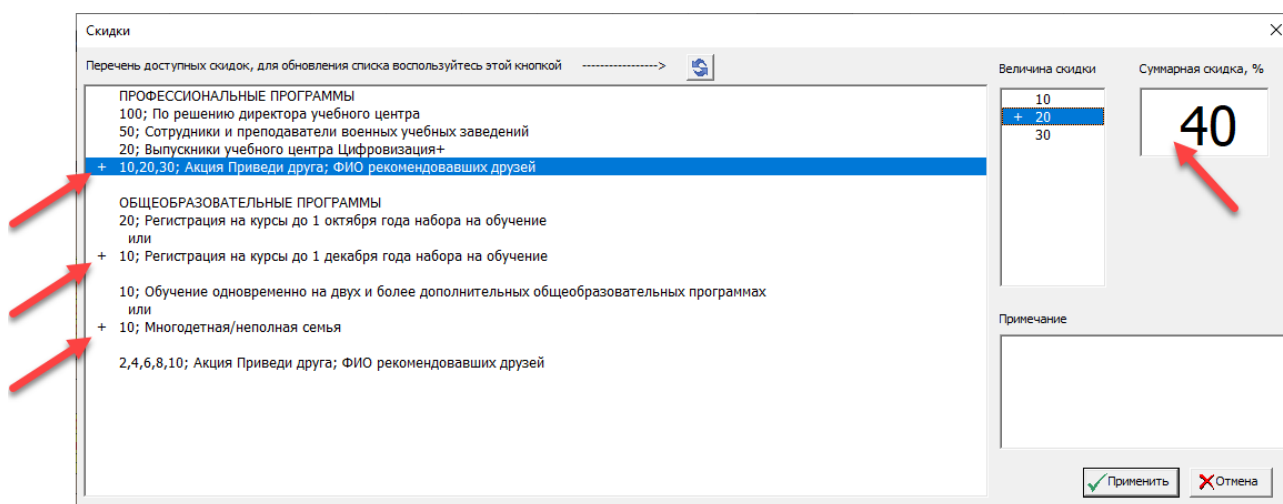


Рисунок 15 – Пример выбора скидки

5.3 Экспорт пользователей в СДО

После оформления на обучение и оплаты осуществляется экспорт пользователей в систему дистанционного обучения для привязки к учебным курсам.

Для экспорта нужно выделить одного или нескольких слушателей в базе данных (слушателей или контрагентов) и нажать на кнопку «Экспорт пользователей в СДО» на ленте программы. После чего откроется связанный с программой (указанный в опциях) портал дистанционного обучения, а в проводнике откроется файл с данными пользователей (рис. 16).

Для загрузки пользователей на портал дистанционного обучения (на примере Moodle) необходимо:

- 1) Указать разделитель для CSV – запятую
- 2) Выбрать файл с данными пользователей
- 3) Нажать на кнопку *Загрузить пользователей*, проверить правильность данных пользователей в окне предварительного просмотра и, затем, создать учетные записи.

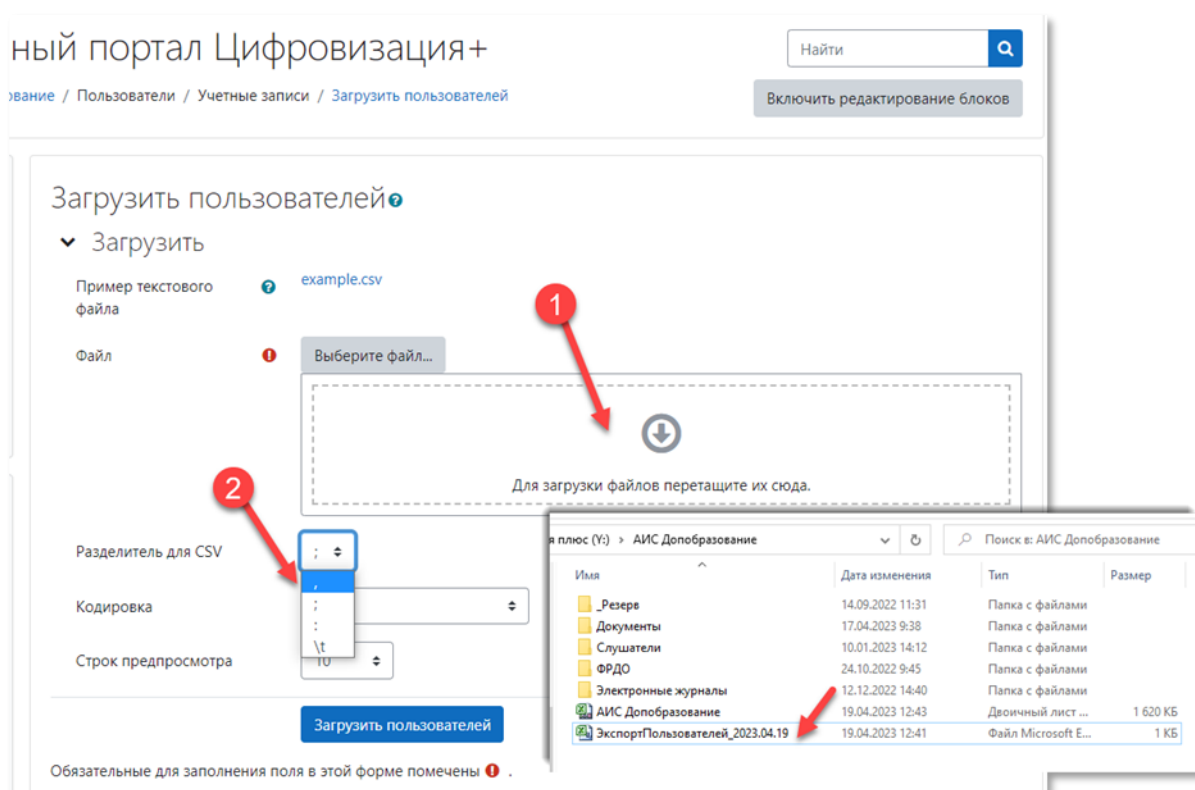
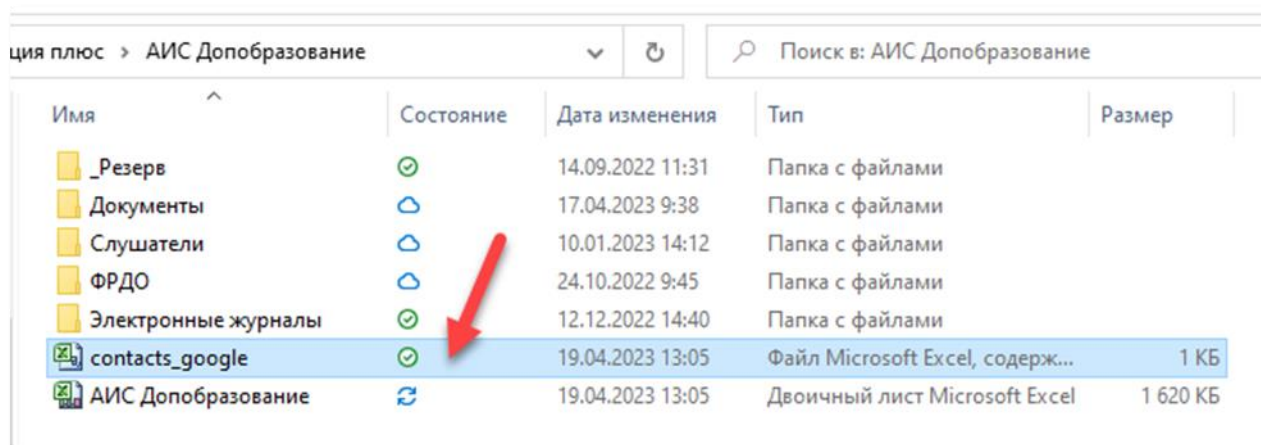


Рисунок 16 – Экспорт пользователей

5.4 Экспорт в Google

Осуществляется для дальнейшей работы со слушателями в мессенджерах, например WhatsApp. Для экспорта необходимо выделить в базе нужных слушателей и нажать на кнопку *Экспорт в Google*, после чего сформируется файл *contacts_google*, показанный на рис. 17.



Имя	Состояние	Дата изменения	Тип	Размер
Резерв	✓	14.09.2022 11:31	Папка с файлами	
Документы	☁	17.04.2023 9:38	Папка с файлами	
Слушатели	☁	10.01.2023 14:12	Папка с файлами	
ФРДО	☁	24.10.2022 9:45	Папка с файлами	
Электронные журналы	✓	12.12.2022 14:40	Папка с файлами	
contacts_google	✓	19.04.2023 13:05	Файл Microsoft Excel, содерж...	1 КБ
АИС Допобразование	↻	19.04.2023 13:05	Двоичный лист Microsoft Excel	1 620 КБ

Рисунок 17 – Файл с контактной информацией пользователей

Затем необходимо в адресной книге Google нажать кнопку *Создать несколько контактов* – *Импортировать контакты* – *Выбрать файл* (рис. 18).

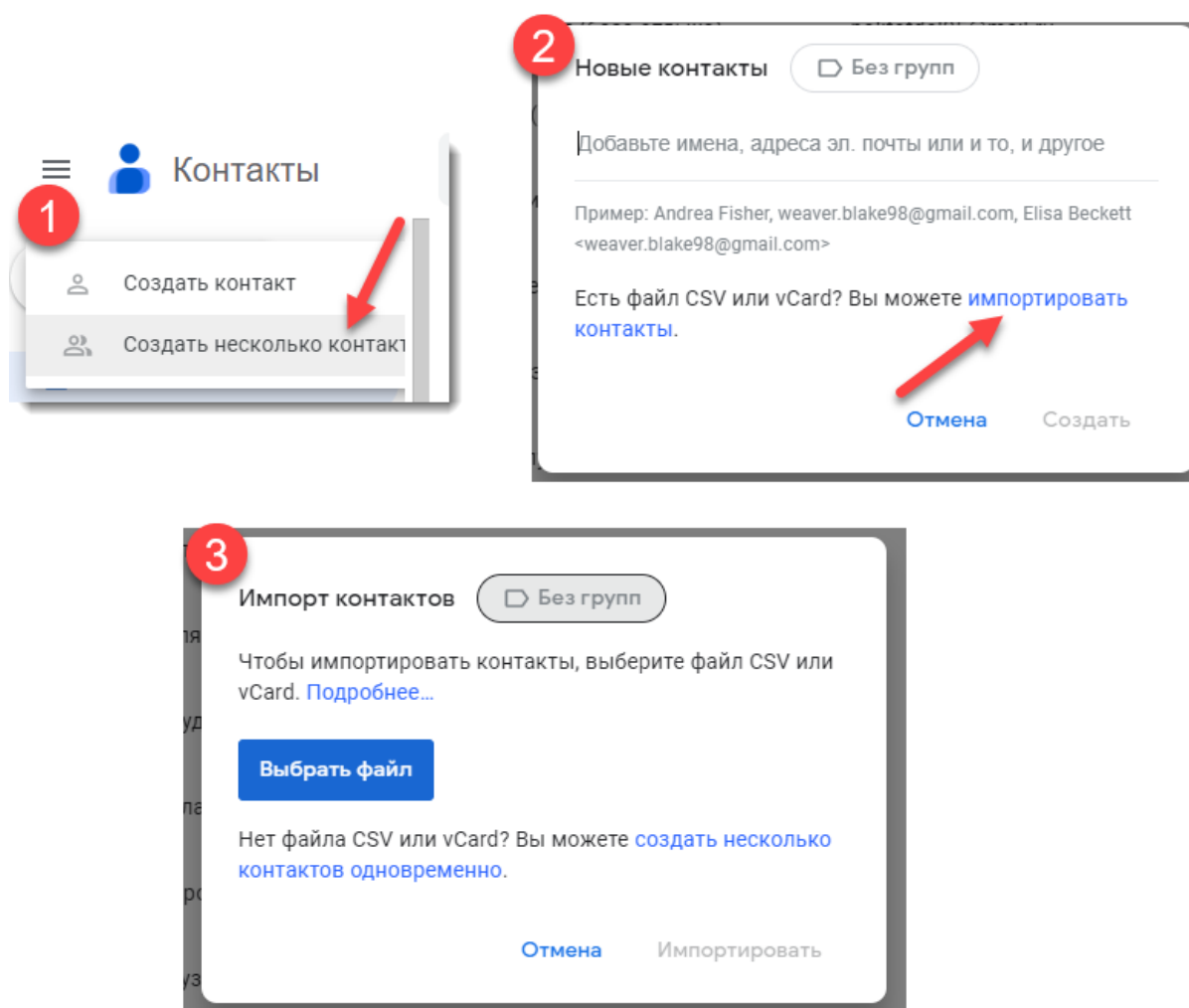


Рисунок 18 – Шаги импорта в адресную книгу Google

5.5 Рекламные рассылки

Рекламные рассылки выполняются через внутренний WhatsApp бот, встроенный в систему. Перед выполнением рассылок необходимо ввести контакты в адресную книгу телефона.

Правила отправки сообщений:

- разрешена отправка однострочных и многострочных сообщений
- разрешена отправка нескольких сообщений одному адресату, разделенных знаком |

- разрешена отправка Эмоджи (☺, ☹, ...)

Порядок работы с ботом:

1. Установить SeleniumBasic-2.0.9.0
2. Скачать edgedriver
3. Заменить в папке файл edgedriver
4. Выделить нужные контакты для рассылки, экспортировать в Google-контакты
5. Выделить нужные контакты для рассылки и запустить рассылку
6. Откроется MS Edge, отсканировать QR-код и запустить рассылку в WhatsApp чат-боте.

5.6 Выбор из списка

Данная функция представлена для удобства работы с повторяющимися данными. Для ее использования необходимо выбрать нужную ячейку и нажать на кнопку *Выбрать из списка*. Пример списка для выбора значений показан на рис. 19. В данном списке можно выполнять поиск нужной записи, а также копировать ее в буфер обмена.

Выбор требуемой записи осуществляется двойным нажатием левой кнопки мышки на элемент списка.

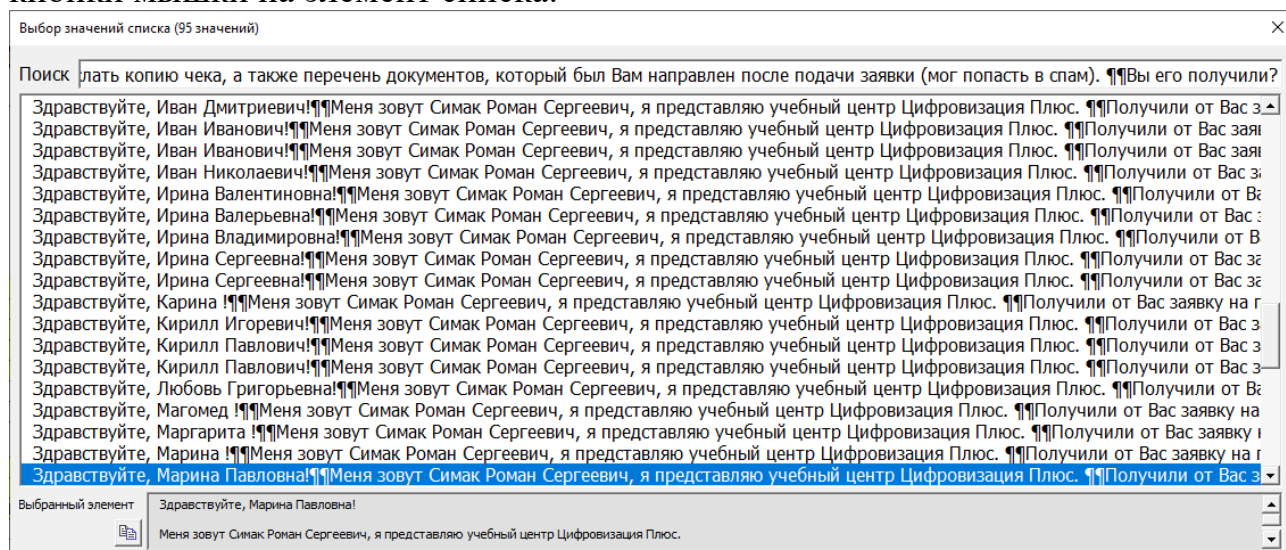


Рисунок 19 – Пример списка с выбором уникальных значений

5.7 Общий доступ

Общий доступ необходим, когда с базой работают несколько человек. При переводе в данный режим возможно открывать программу в режиме записи с нескольких компьютеров.

5.8 Работа с фильтрами

Таблицы программы погут находиться в режиме фильтрации, чтобы было удобнее снимать фильтр с нескольких колонок предусмотрена функция *Сбросить фильтр*.

5.9 Резервирование базы

Периодически целесообразно выполнять резервирование базы данных. Резервная копия сохраняется в папку *_Резерв* в одной папке с программой с простановкой штампа даты и времени создания резервной копии.

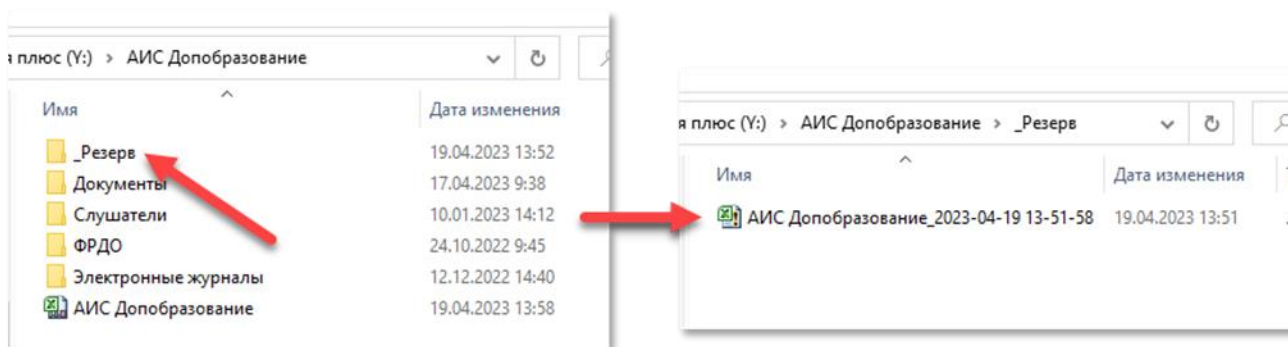


Рисунок 20 – Резервирование базы данных

6 Опции программы

В опциях сосредоточены основные параметры работы программы, классификаторы, настройки рассылок и т.д. (рис. 21).

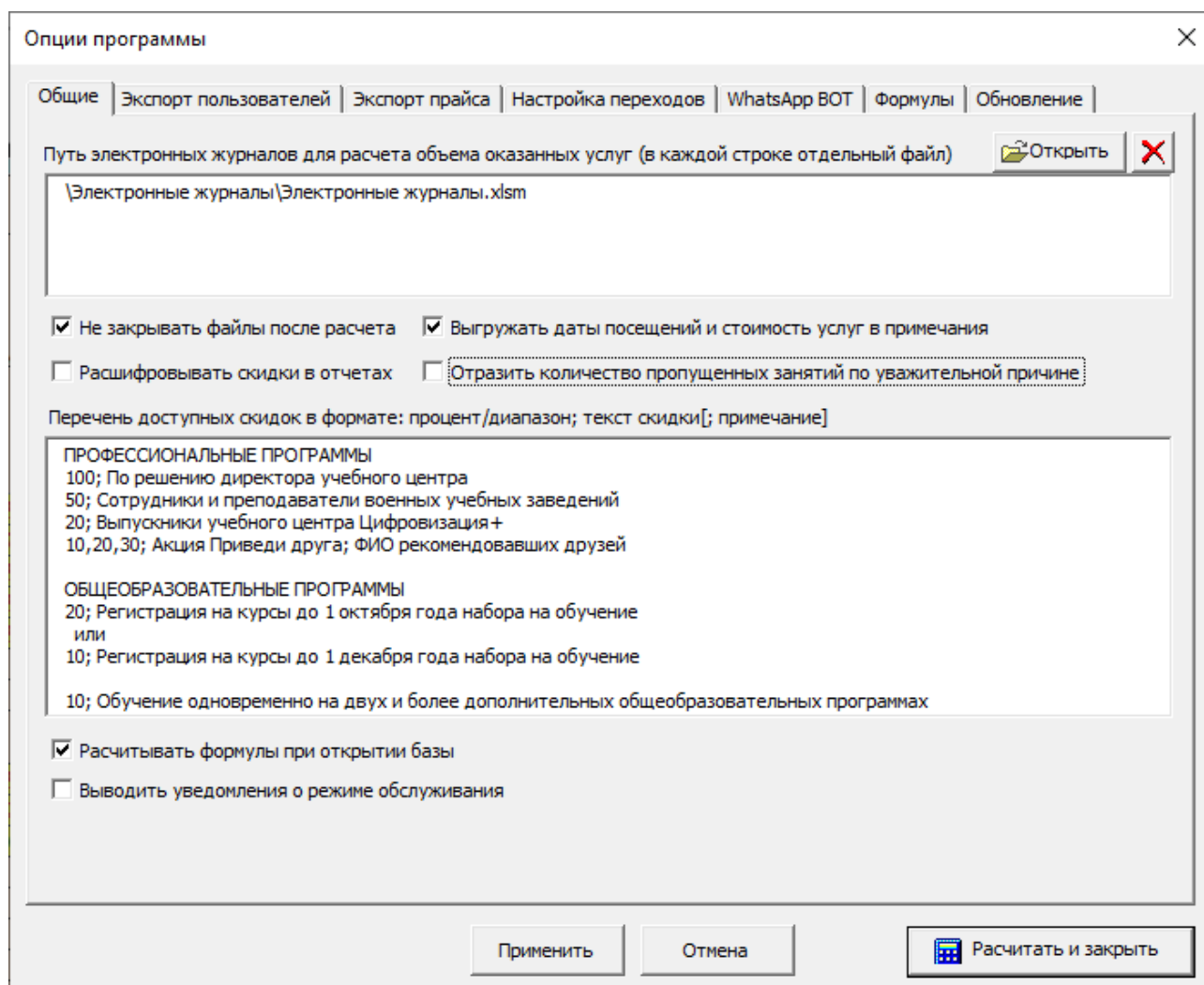


Рисунок 21 – Опции программы

6.1 Общие настройки

Данный раздел (рис. 21) включает настройки интеграции с электронными журналами, параметры формирования отчетов, номенклатуру скидок и т.д.

К программе можно подключать один или несколько электронных журналов для выполнения детализированного расчета оказываемых услуг.

6.2 Экспорт пользователей

Настройки экспорта пользователей представлены на рис. 22. Данные опции включают путь к СДО к разделу с добавлением пользователей, настройку режимов генерации списка пользователей и т.д. Также здесь можно настроить параметры создания списка контактов для дальнейшего экспорта в адресную книгу Google.

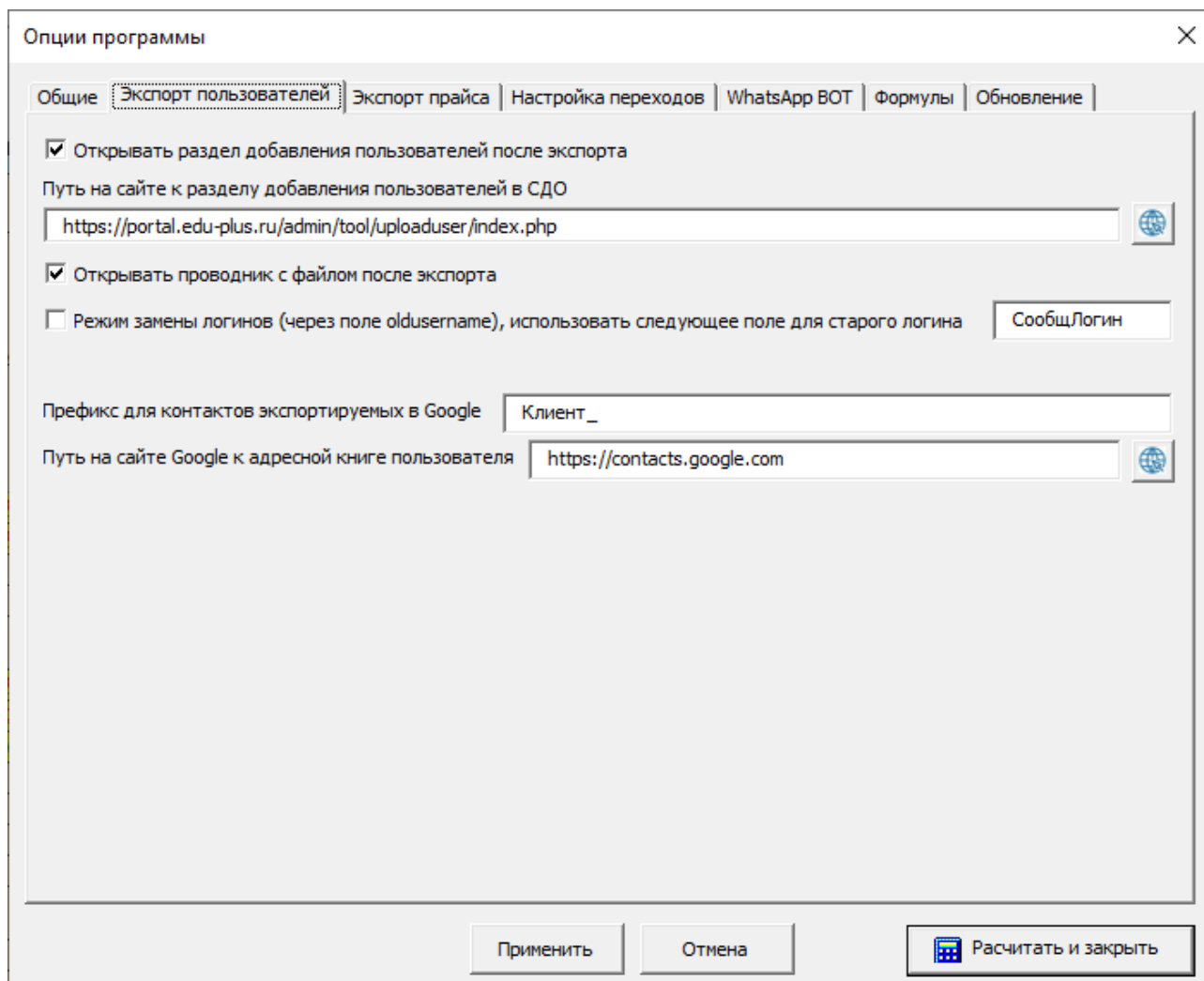


Рисунок 22 – Настройки экспорта пользователей

6.3 Экспорт прайса

Экспорт прайса компании осуществляется для выгрузки на различные торговые площадки, на примере РТС-тендер (рис. 23).

Опции программы

Общие | Экспорт пользователей | **Экспорт прайса** | Настройка переходов | WhatsApp BOT | Формулы | Обновление

Сайт для экспорта прайса:

Префикс имени файла прайса:

Общее описание программ повышения квалификации:

Общее описание программ переподготовки:

Общее описание общеобразовательных программ:

Общее описание прочих программ:

☐ Указать срок действия предложения (по умолчанию - до конца текущего года)

☒ Экспорт также для общего каталога <https://market.rts-tender.ru>

Интернет-ссылка на общее изображение позиций каталога:

Рисунок 23 – Форма с параметрами экспорта прайса

Данные для экспорта получаются из таблицы *Реестр программ*. До начала экспорта необходимо подготовить общее описание всех образовательных программ, при необходимости указать срок действия ценового предложения, а также ссылку на общее изображение позиций каталога. В процессе экспорта создаются несколько файлов (рис. 24).

Имя

Состояние

Дата изменения

Тип

Резерв	✓	19.04.2023 13:52	Папка с файлами
Документы	✓	17.04.2023 9:38	Папка с файлами
Слушатели	✓	10.01.2023 14:12	Папка с файлами
ФРДО	✓	24.10.2022 9:45	Папка с файлами
Электронные журналы	✓	12.12.2022 14:40	Папка с файлами
АИС Допобразование	✓	19.04.2023 16:33	Двоичный лист Microsoft Excel
ПрайсRTS_2023.04.19	✓	19.04.2023 16:36	Лист Microsoft Excel
ПрайсRTS_ОбщийКаталог_2023.04.19	✓	19.04.2023 16:36	Лист Microsoft Excel

Рисунок 24 – Результат экспорта прайса

6.4 Настройка переходов

Элементы быстрых переходов настраиваются, как показано на рис. 25.

В каждое поле вводится ключевая фраза, которую ищет программа при щелчке в поз. 3, 4 рис. 8 в циклическом режиме для быстрого перехода к нужному разделу базы данных.

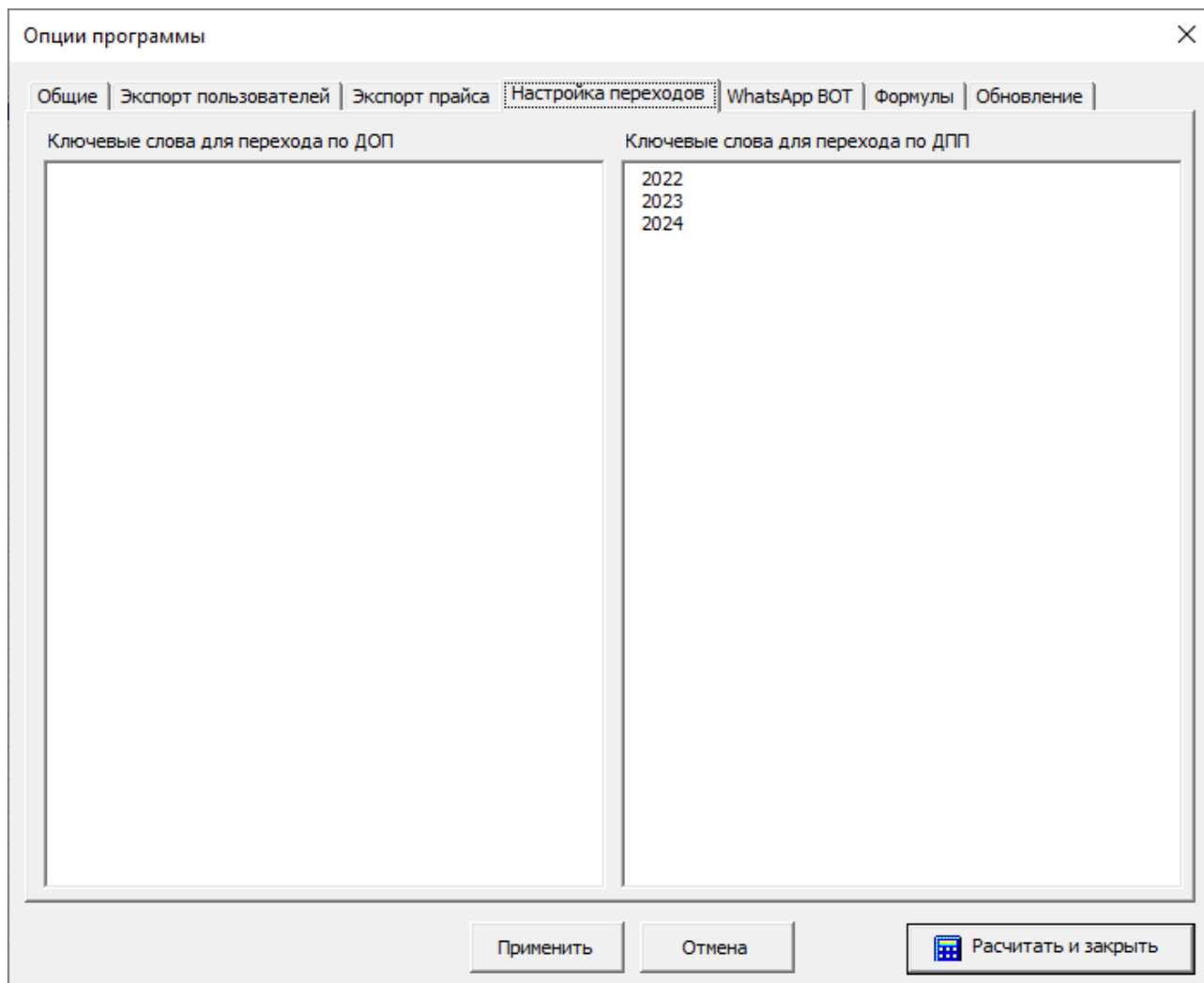


Рисунок 25 – Настройка переходов к разделам базы данных

6.5 Настройка WhatsApp бота

Данный бот используется в процессе коммуникации со слушателями, позволяя отправлять персонифицированные сообщения, делать рекламные рассылки и т.д.

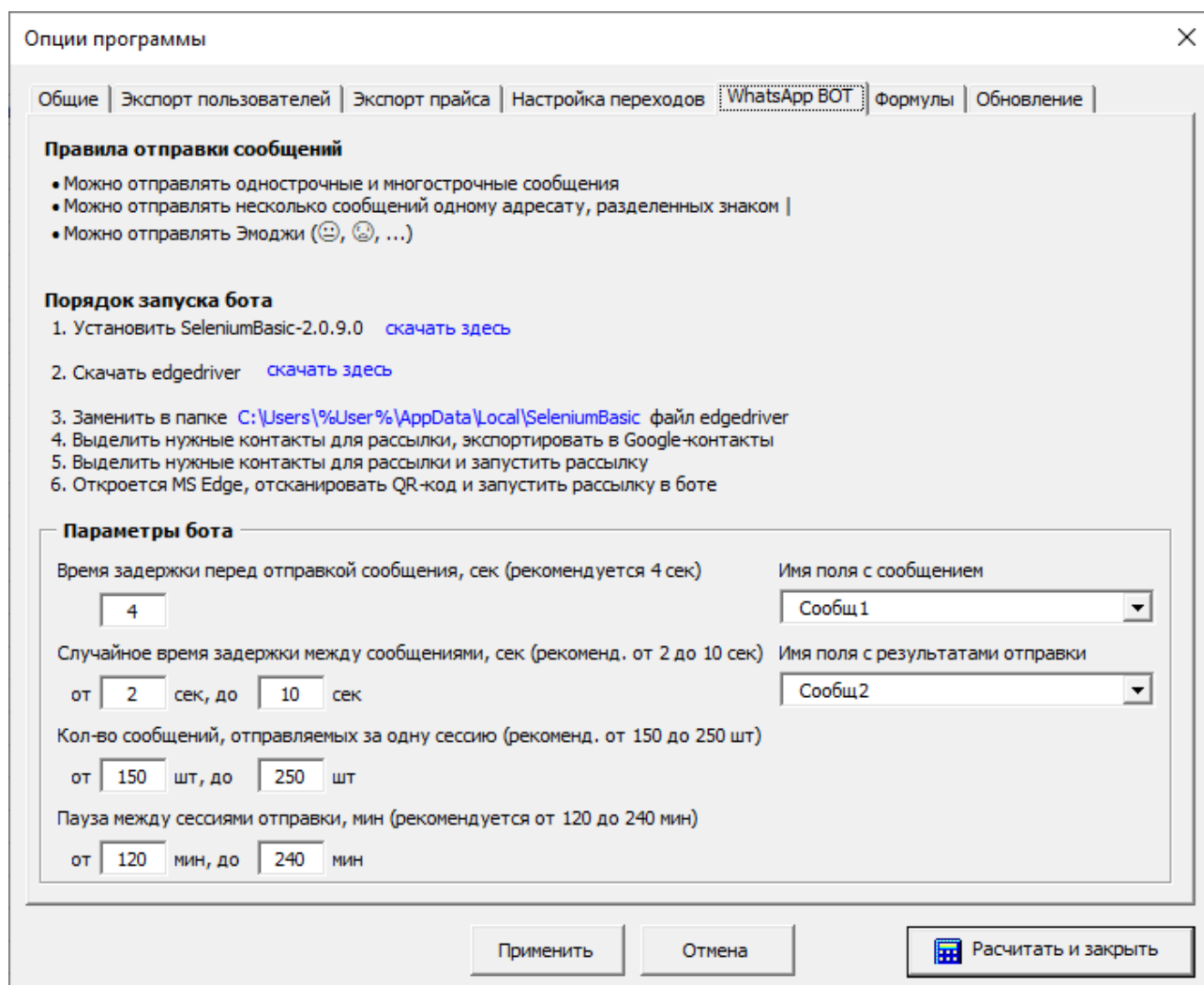


Рисунок 26 – Настройки WhatsApp-бота.

6.6 Настройки формул

В базе могут использоваться формулы для автоматического создания определенного контента, например скриптов для коммуникаций с клиентами. На листе База в строке с id=0 данные формулы вводятся, начиная со знака равно, например, формула с коммуникационным скриптом после получения заявки от клиента:

=ЕСЛИ(C6<>"";"Здравствуйте, " & @ StrPoluchitElement(B6;2;" ") & " " & @ StrPoluchitElement(B6;3;" ") & "!" & СИМВОЛ(13) & СИМВОЛ(13) & "Меня зовут Симаков Роман Сергеевич, я представляю учебный центр Цифровизация Плюс. " & СИМВОЛ(13) & СИМВОЛ(13) & "Получили от Вас заявку на программу *" & B6 & ", стоимость " & B7 & " р.* " & СИМВОЛ(13) & СИМВОЛ(13) & "Для зачисления необходимо оплатить " & ЕСЛИ(BN6="КПК";100;50) & "% от этой суммы и прислать копию чека, а также перечень документов, который был Вам направлен после подачи заявки (мог попасть в спам). " & СИМВОЛ(13) & СИМВОЛ(13) & "Вы его получили?";"")

Пример результата

Здравствуйте, Алексей Сергеевич!

Меня зовут Симак Роман Сергеевич, я представляю учебный центр Цифровизация Плюс.

*Получили от Вас заявку на программу *Использование электронной информационно-образовательной среды и средств информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе вуза (36 ч), стоимость 1200 р.**

Для зачисления необходимо оплатить 100% от этой суммы и прислать копию чека, а также перечень документов, который был Вам направлен после подачи заявки (мог попасть в спам).

Вы его получили?

Данные формулы автоматически создаются для новых слушателей и в настройках формул можно указать, какие именно столбцы с формулами являются общими для всех слушателей и будут автоматически восстанавливаться при их изменении.

Также возможно создавать персонализированные формулы для отдельных категорий слушателей, образовательных программ и т.д., но в таком случае данные столбцы с данными формулами не должны быть выделены в перечне полей (рис. 27).

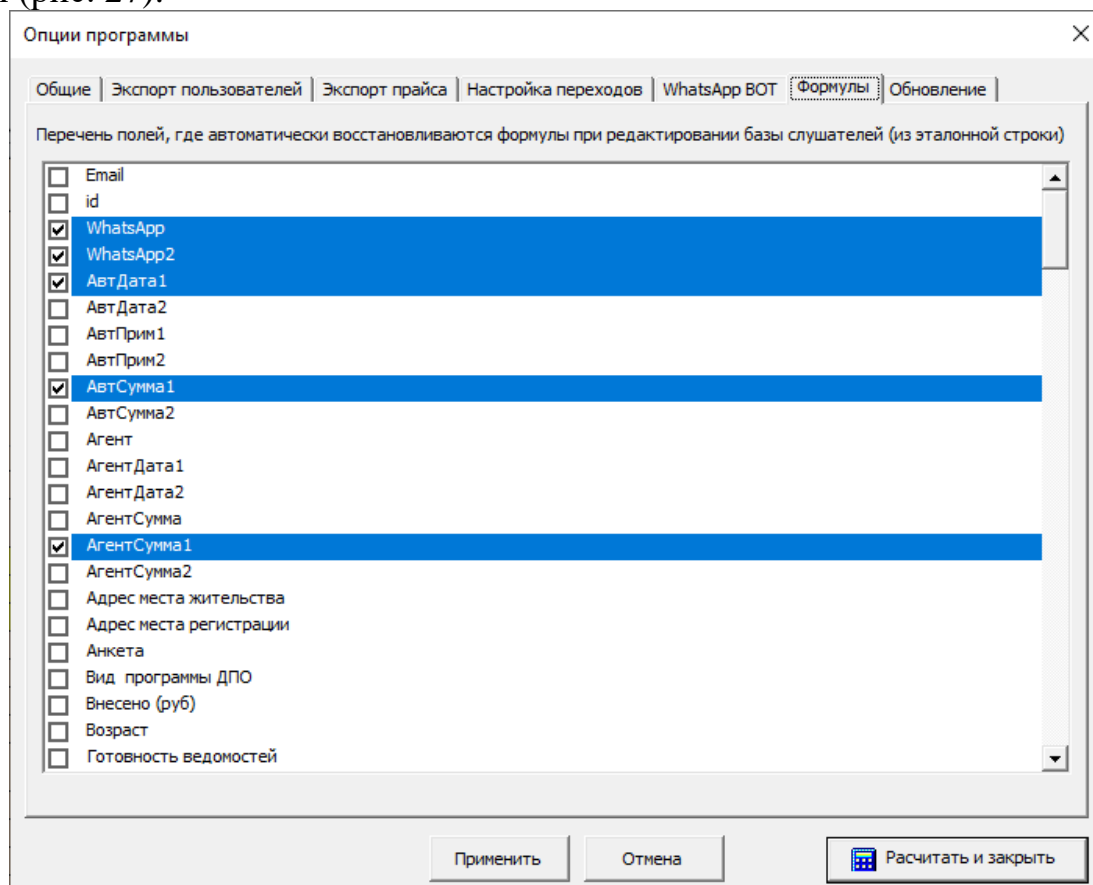


Рисунок 27 – Перечень полей для восстановления формул

6.7 Настройки обновления программы

Данные настройки показаны на рис. 28 и включают:

- адрес сервера обновлений;
- имя пользователя;
- пароль;
- имя файла обновления;
- тип соединения;
- механизм определения сервера обновлений.

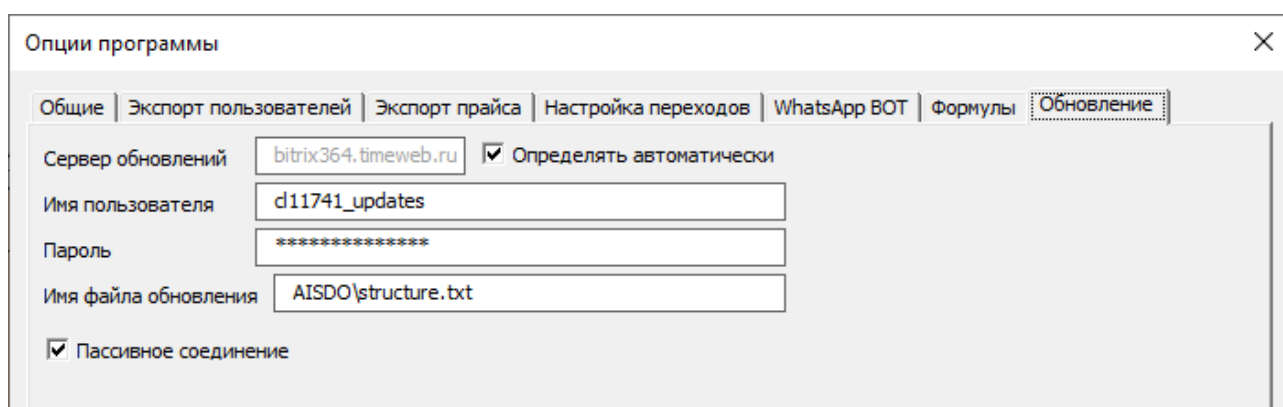


Рисунок 28 – Настройки обновления программы

7 Сведения о программе

Сведения о программе доступны по нажатию соответствующей кнопки на ленте программы и включают элементы, показанные на рис. 29.

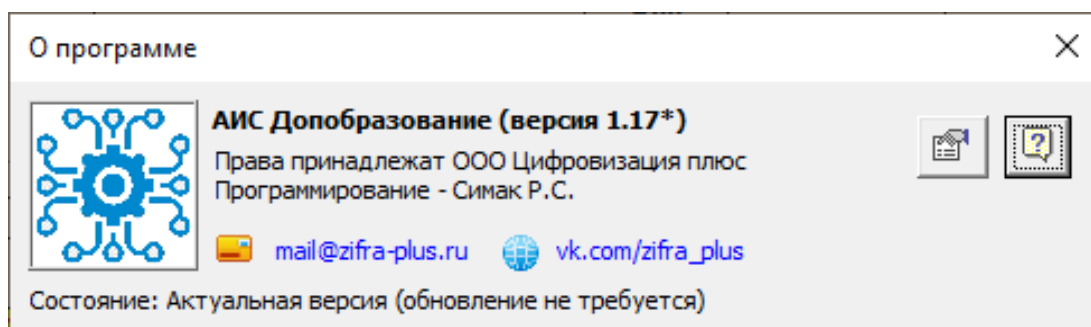


Рисунок 29 – Сведения о программе