

Личный кабинет Сферума

для организаций с интеграцией Сферума
и электронного журнала

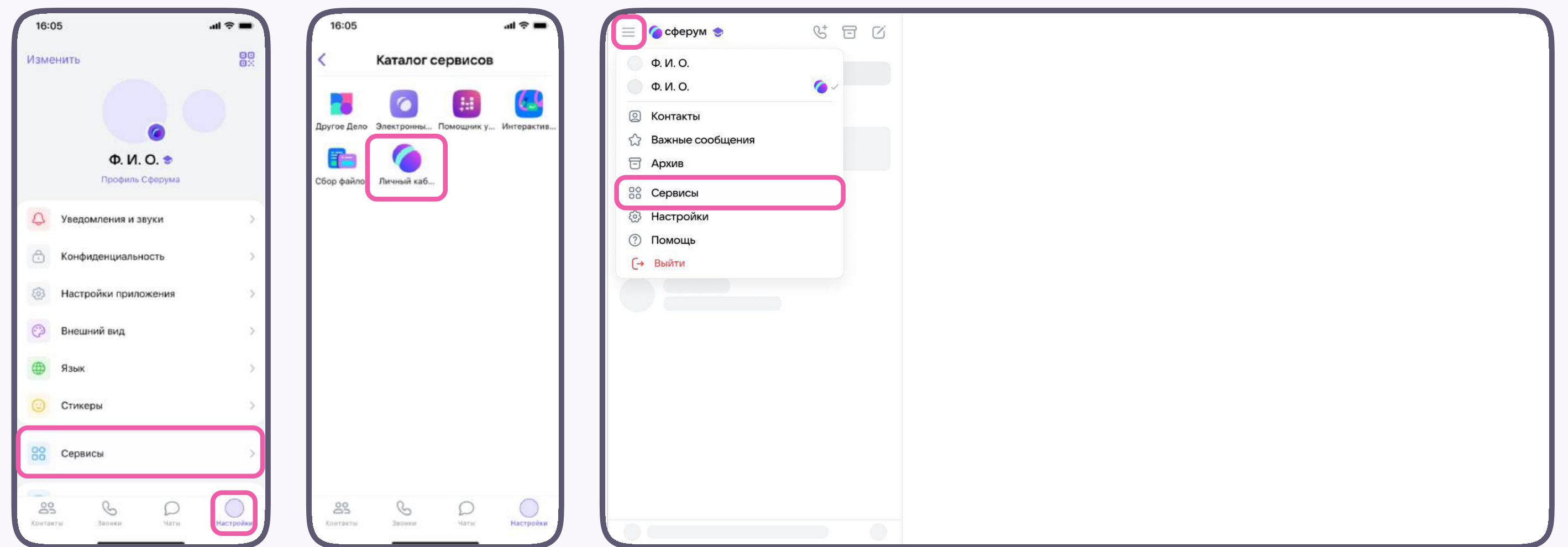
1. Переход в личный кабинет	2	7. Добавление участника администратором через профиль	8
2. Заполнение информации об организации	3	8. Возможности участника сообщества	10
3. Работа с классами	4	9. Удаление участника из сообщества	11
4. Присоединение участников через связку профилей	5	10. Назначение дополнительных администраторов	12
5. Добавление участников по ссылке-приглашению	6	11. Скачивание статистики	13
6. Разбор заявок	7		

Переход в личный кабинет

Возможности администратора сообщества, доступные на sferum.ru, теперь есть в учебном профиле в личном кабинете Сферума

1. На компьютере нажмите на три полосы в левом верхнем углу и выберите раздел «Сервисы». В мобильном приложении откройте «Настройки» и выберите «Сервисы»
2. В каталоге выберите «Личный кабинет», чтобы открыть мини-приложение с перечнем ваших организаций

Далее порядок действий на компьютере и в мобильном приложении одинаковый

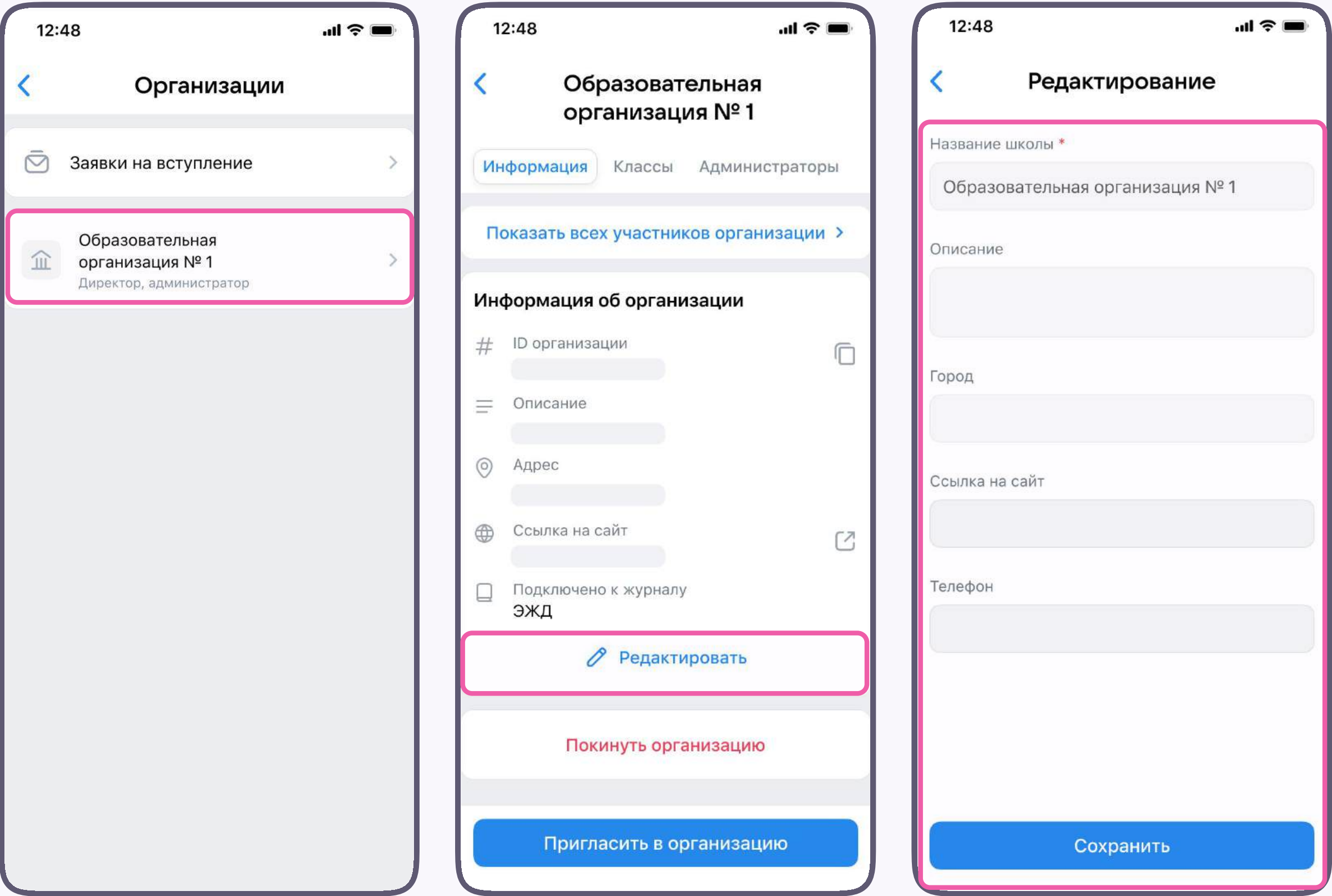


Заполнение информации об организации

Администратор сообщества может скопировать ID организации, добавить или отредактировать её информацию. Для этого откройте нужную организацию в личном кабинете, затем нажмите «Редактировать»

После этого вы сможете изменить данные организации. Например, ссылку на сайт и номер телефона. По завершении нажмите «Сохранить»

Указывайте публичный номер телефона организации, например номер приёмной, так как он будет виден всем участникам сообщества



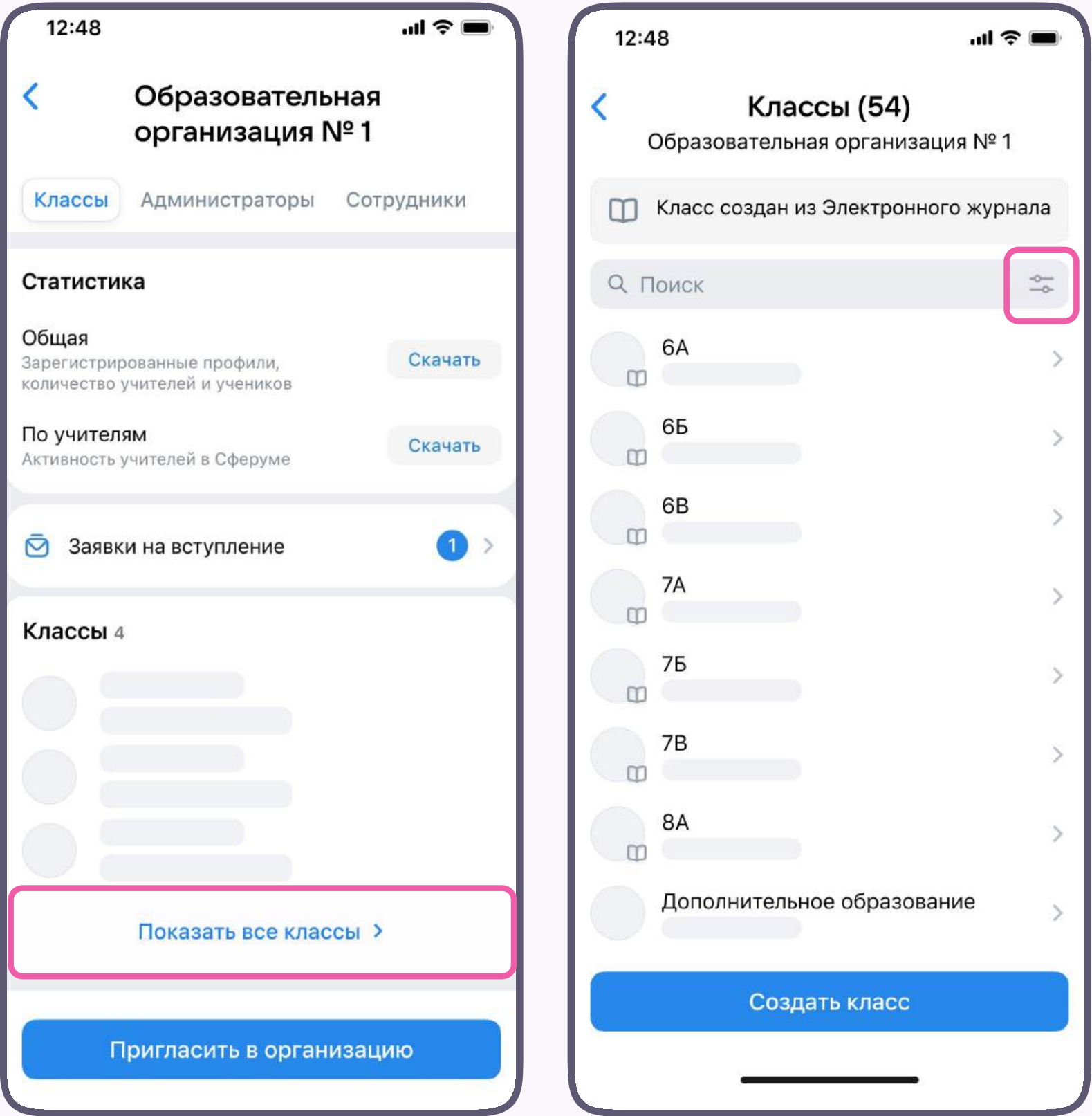
Работа с классами

В разделе «Классы» отображается список всех классов и групп организации. Классы, созданные в электронном журнале будут отмечены специальным символом

Чтобы увидеть педагогов, классных руководителей и учащихся конкретного класса, нажмите на его название

При необходимости вы можете создать дополнительный класс по одноимённой кнопке. Например, для дополнительных занятий. Также можно изменить информацию о классе. Для этого выберите нужный и нажмите «Редактировать». В разделе «Действия с классом» можно удалить класс, выпустить и перевести его на новый учебный год. По умолчанию отображаются классы текущего учебного года. Формат отображения можно настроить с помощью фильтра

Рекомендуем добавлять, удалять или редактировать классы в электронном журнале и дневнике

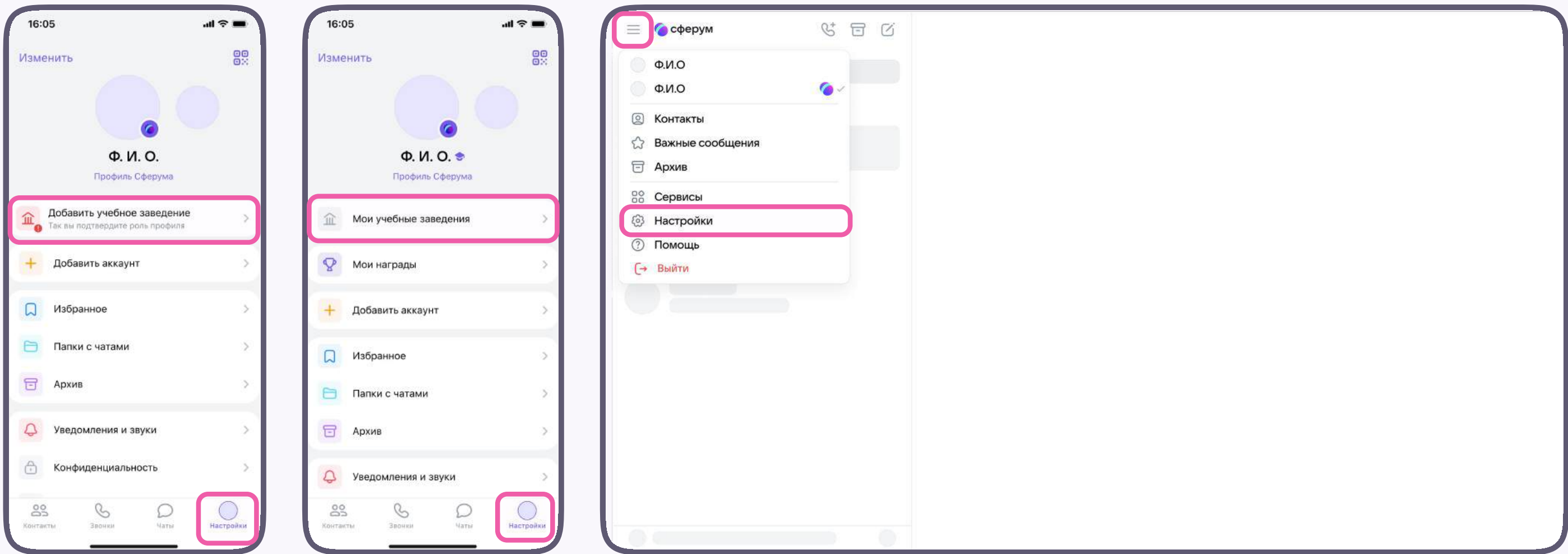


ВАРИАНТ — 1

Присоединение участников через связку профилей

Сотрудники, педагоги, учащиеся и родители присоединятся к сообществу организации после связки профиля Сферума и аккаунта электронного журнала и дневника

Процесс связки профилей можно начать на сайте электронного журнала и дневника или в учебном профиле Сферум, перейдя в раздел «Настройки» и выбрав кнопку «Добавить учебное заведение» или «Мои учебные заведения»



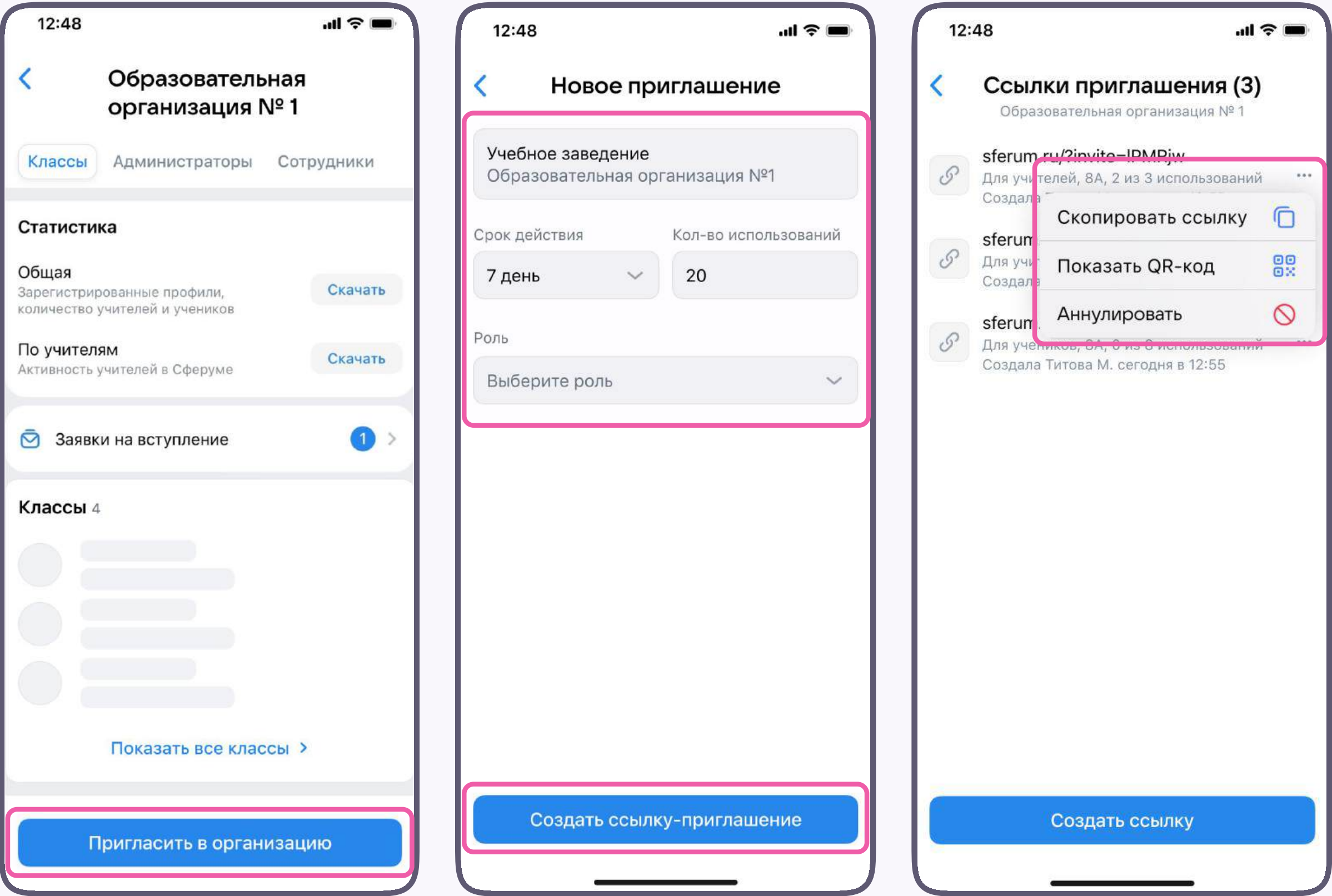
ВАРИАНТ — 2

Добавление участников по ссылке-приглашению

Если у участника возникли трудности со связкой профилей, администратор сообщества может отправить ссылку-приглашение для присоединения к организации

- 1. В личном кабинете Сферума выберите нужную организацию и нажмите «Пригласить в организацию»
- 2. Укажите срок действия, количество использований ссылки, роль, класс или группу, а при необходимости — несколько ролей. Нажмите «Создать ссылку-приглашение»
- 3. Скопируйте ссылку-приглашение и отправьте её пользователям удобным и безопасным способом. Участники, переходя по ссылке, смогут принять или отклонить заявку, а также отредактировать её и добавить другую роль

Список созданных ссылок-приглашений можно найти в разделе с одноимённым названием в личном кабинете

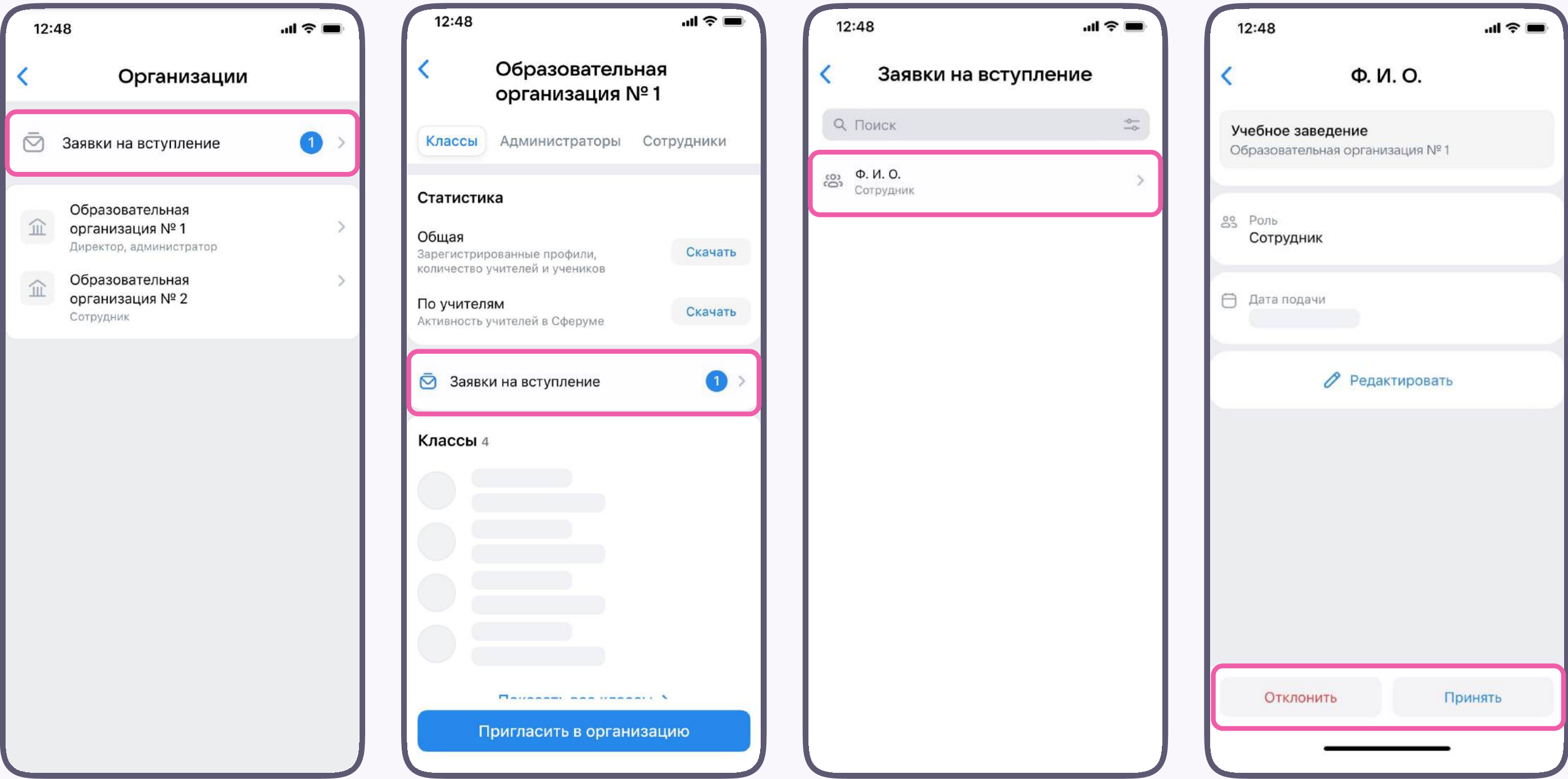


Разбор заявок

Участники, переходя по ссылке от администратора, смогут принять или отклонить заявку. При необходимости они смогут отредактировать заявку и добавить ещё одну роль

Администратор образовательной организации получит уведомление о поданной заявке. Он сможет просматривать заявки как через уведомление, так и в разделе «Заявки на вступление» на главной странице, где они будут располагаться выше списка организаций, а также внутри самой организации

Если заявку подали с ошибкой, администратор может её отредактировать. Чтобы принять или отклонить заявку, нажмите соответствующую кнопку. При отклонении важно указать причину



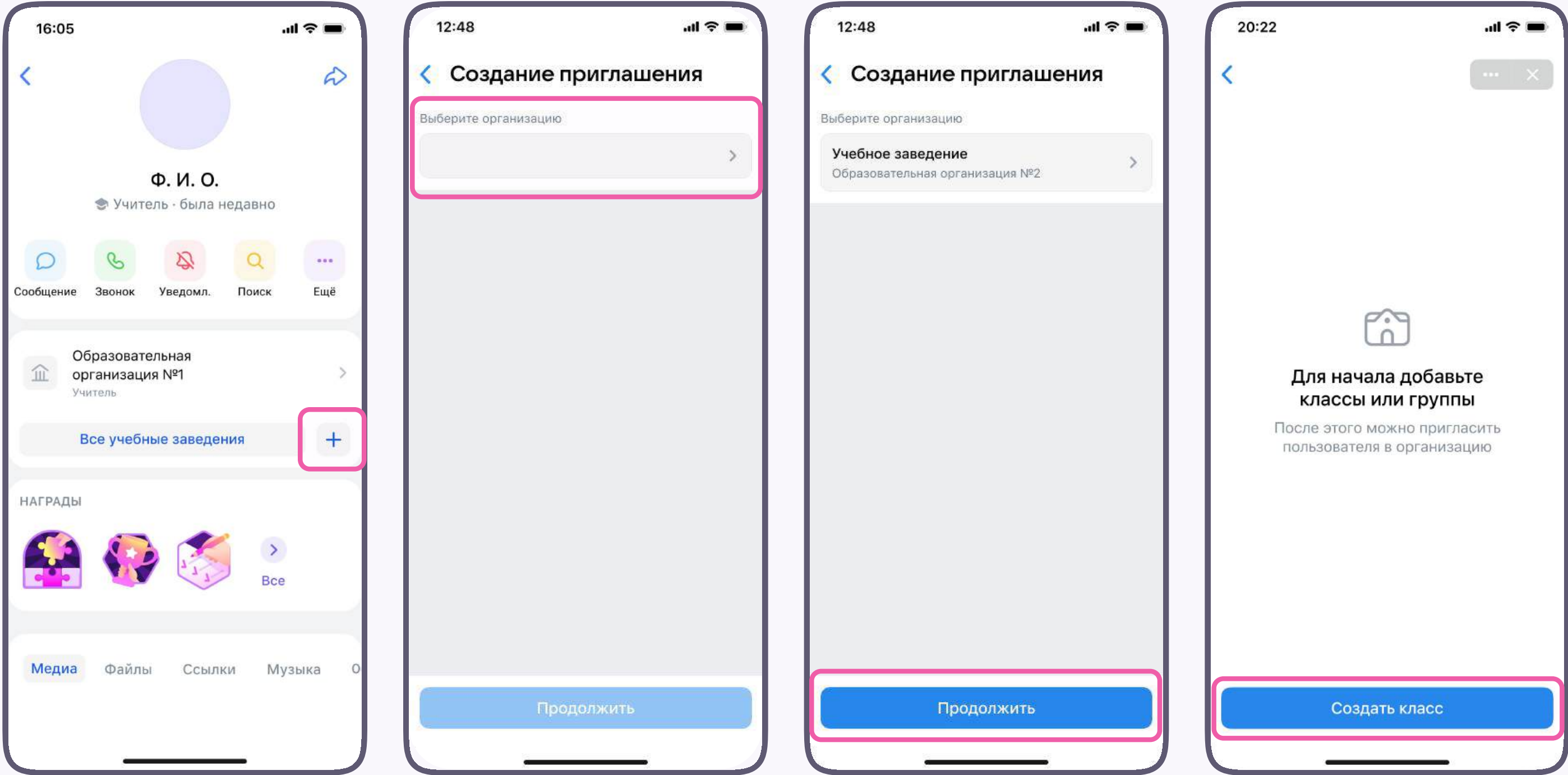
ВАРИАНТ — 3

Добавление участника администратором через профиль

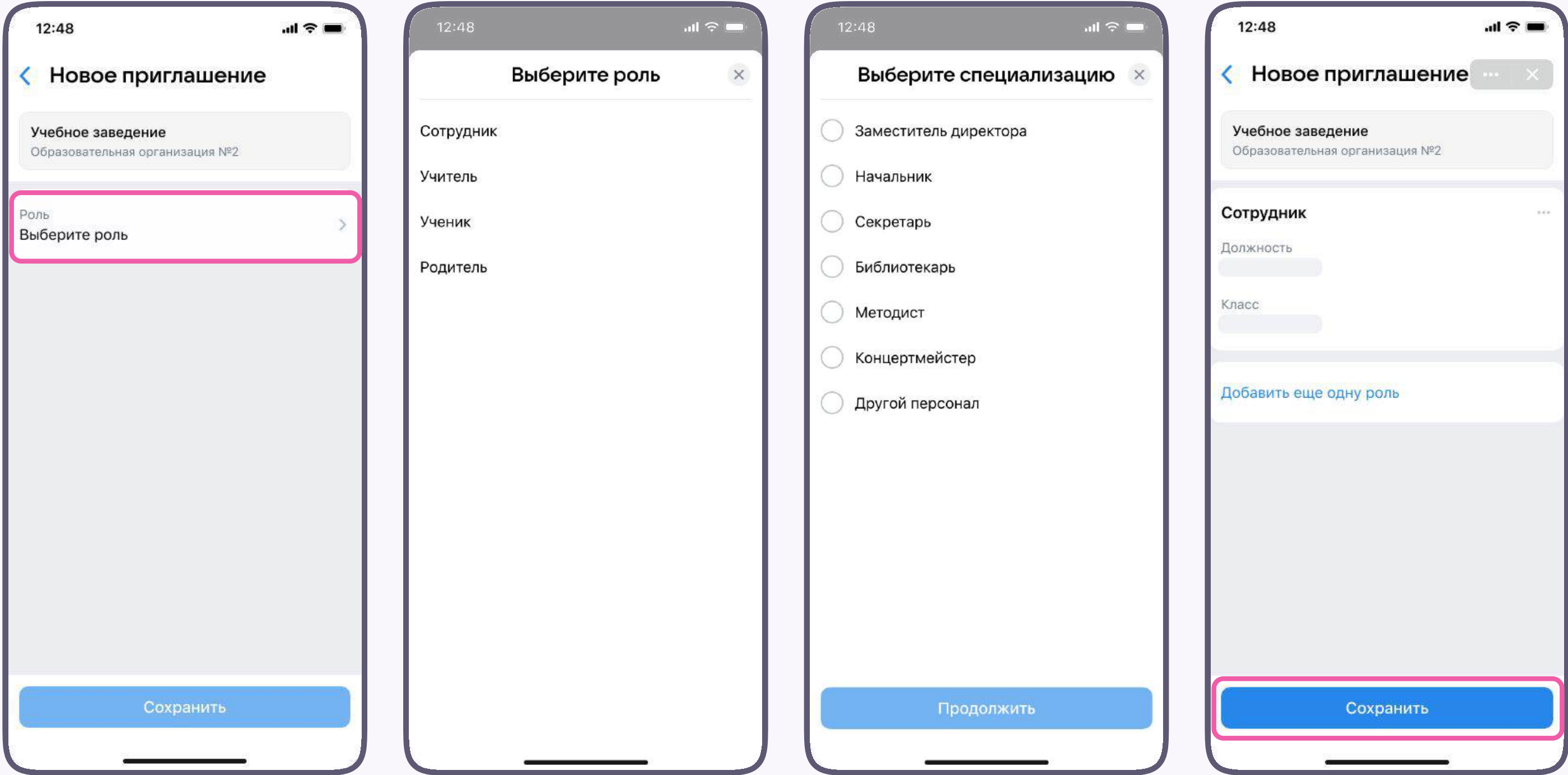
Если у участника возникли трудности со связкой профилей, администратор сообщества может самостоятельно добавить участника в свою организацию. Для этого администратору необходимо:

- 1. Нажать значок плюса рядом с учебными заведениями в профиле пользователя или выбрать «Пригласить в организацию»
- 2. Выбрать нужную организацию, если их несколько и нажать «Продолжить»

Если в организации ещё не создана структура, система предложит сначала создать классы и группы, а затем вернуться к процессу приглашения



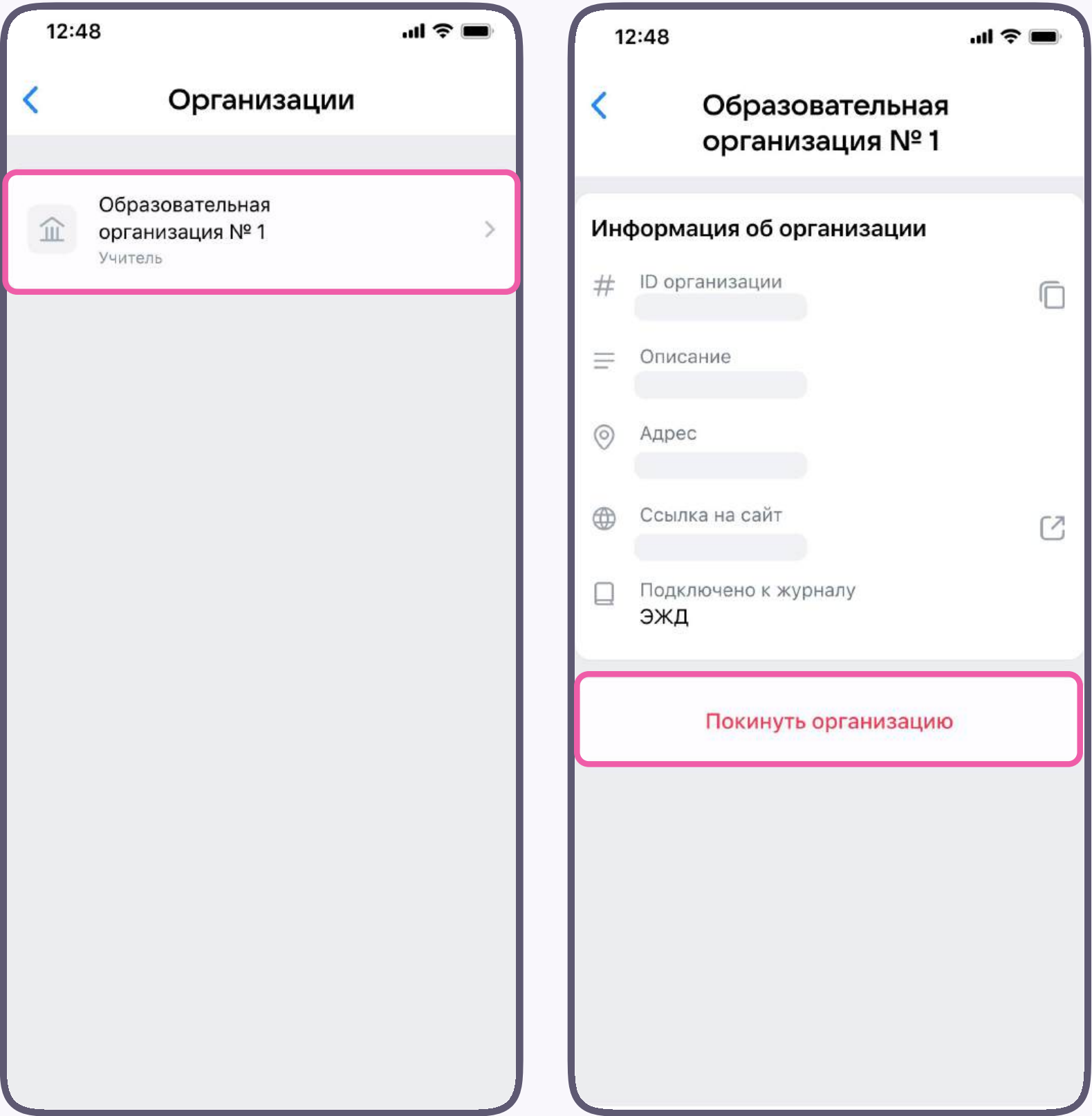
- 3. Выбрать роль участника. Для некоторых ролей нужно будет указать должность, специализацию и классы
- 4. Если необходимо последовательно указать несколько ролей. Например, он может быть и педагогом, и родителем в организации. В таком случае можно создать одно приглашение для обеих ролей
- 5. Нажать кнопку «Сохранить». После этого участник будет добавлен в вашу организацию



Возможности участника сообщества

Участники сообщества могут просмотреть информацию об организации, скопировать её ID или покинуть организацию. Для выхода из организации нужно выбрать её в списке, нажать «Покинуть организацию» и следовать подсказкам на экране

Администраторы сообщества также могут покинуть организацию по одноимённой кнопке

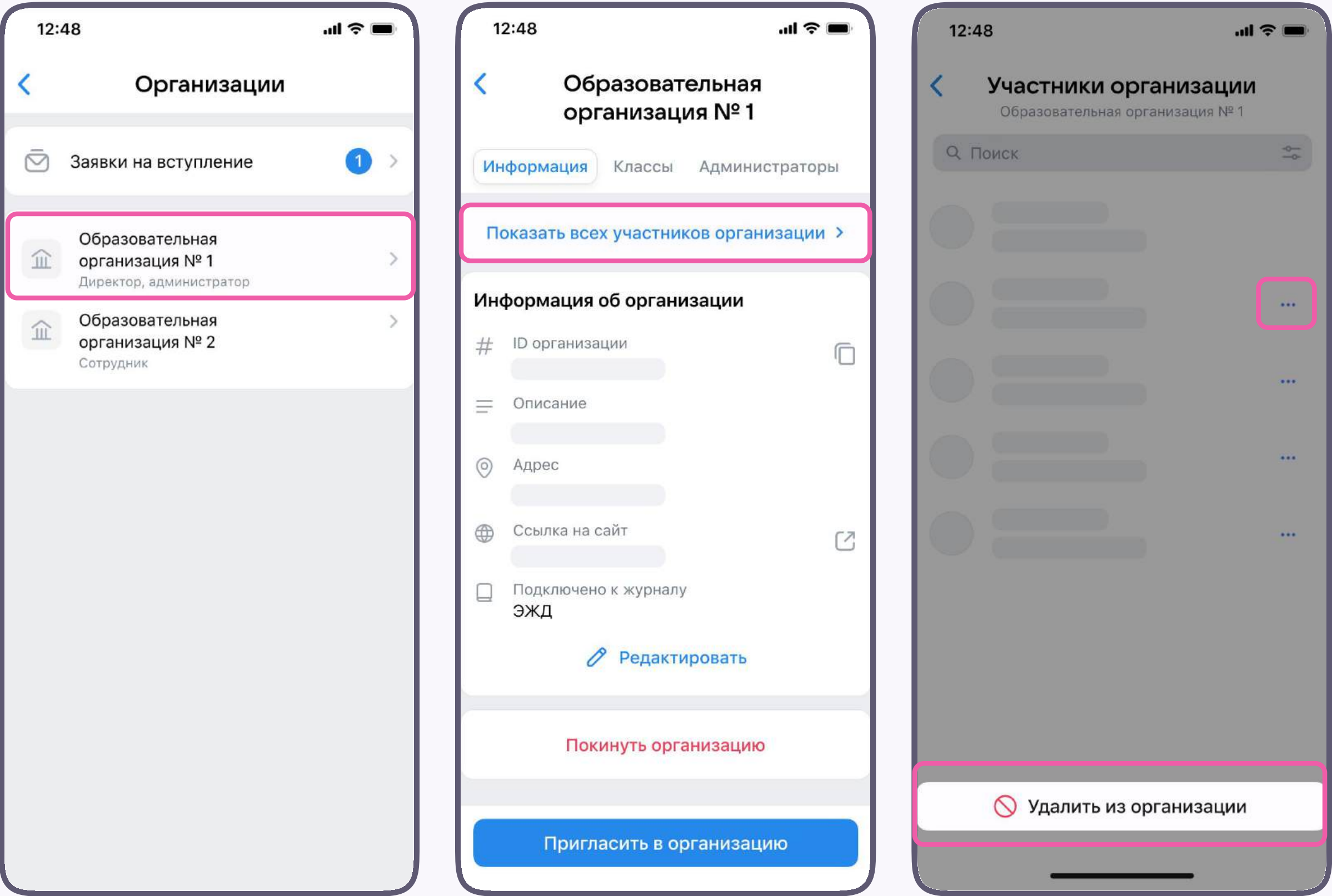


Удаление участника из сообщества

Чтобы удалить участника сообщества, необходимо сначала удалить его в электронном журнале

При необходимости администратор может удалить пользователя и в личном кабинете. Для этого нужно открыть раздел «Показать всех участников», нажать три точки справа от имени пользователя и выбрать «Удалить»

Удалить участников можно также из классов



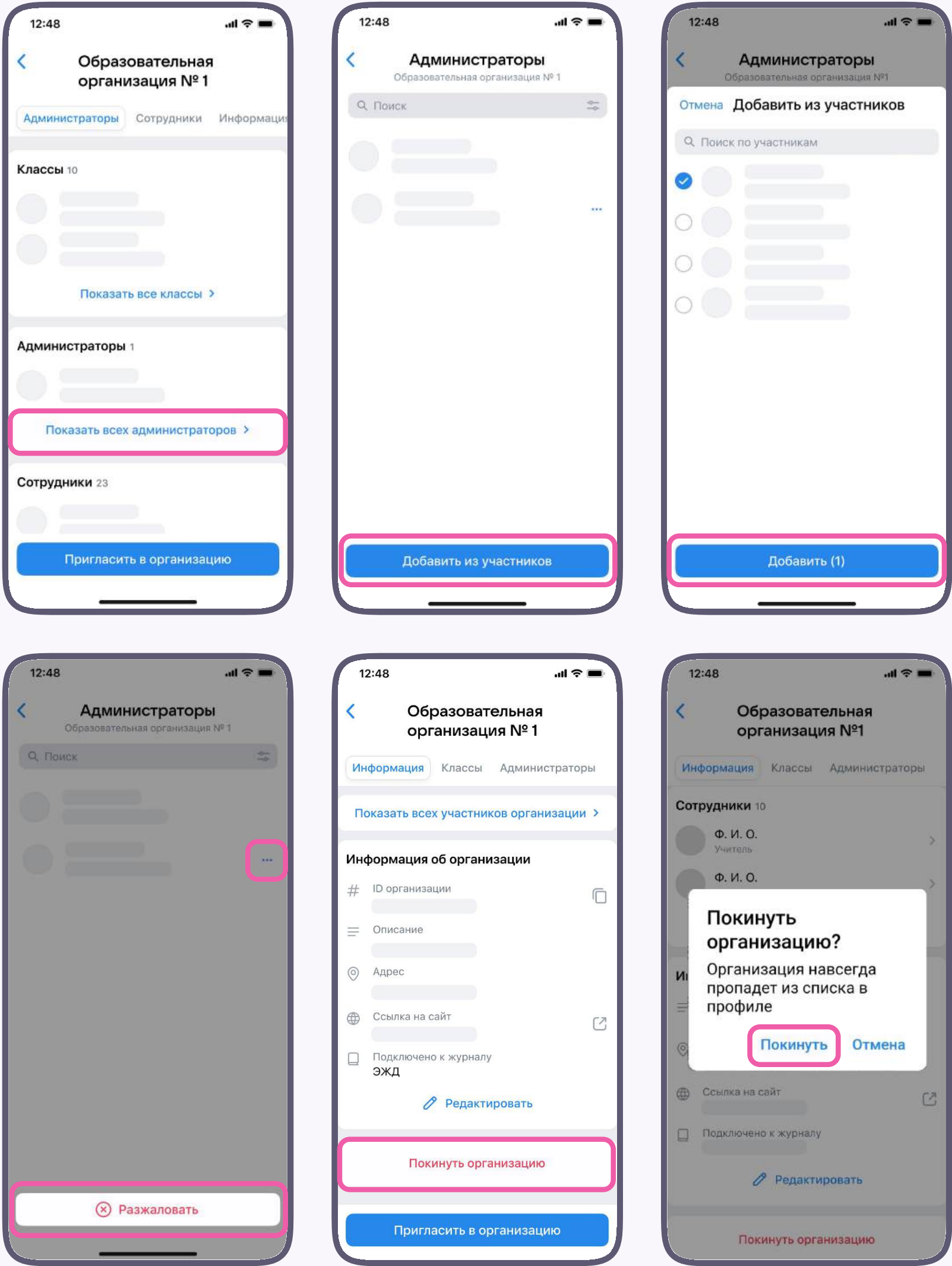
Назначение дополнительных администраторов

Администратор может назначить дополнительных администраторов в одноимённом разделе. Для этого откройте организацию, нажмите «Показать всех администраторов», «Добавить из участников», выберите нужного сотрудника и нажмите «Добавить»

Сотрудника можно назначить дополнительным администратором после связки профилей Сферума и электронного журнала

Также администраторов можно разжаловать. Для этого в том же разделе нажмите на три точки рядом с именем и выберите соответствующую кнопку

Если вам необходимо покинуть организацию, нажмите одноимённую кнопку в карточке организации и следуйте указанием системы



Скачивание статистики

Чтобы скачать сводную статистику по организации или отдельно по сотрудникам, администратору в личном кабинете необходимо открыть организацию. Далее в разделе «Статистика» выбрать нужное и нажать «Скачать»

В статистике вы сможете увидеть активность сотрудников и при необходимости помочь им в выполнении первых шагов для взаимодействия в Сферуме

