ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ:

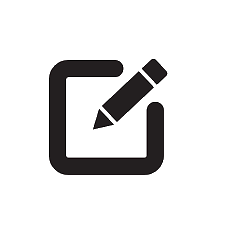
1. Перейти на сайт <https://rcoko.sakhalin.gov.ru/schools/>
2. Ввести свои логин и пароль в соответствующие поля.
3. Сразу откроется страница со списком заявок в организацию (если вы уже вошли и перешли на другую страницу - для перехода к заявкам нажмите на ваше имя или название вашей организации в верху страницы).
   * + - Выберите дату, на которую нужно обработать заявки.

* Заявки, не помеченные цветом – доступны для обработки:
* Для утверждения или отказа заявке нажмите соответствующую кнопку напротив заявки.
* Заявка пометится желтым если ее «принять» - C:\webserver\open server\domains\localhost\schools\files\files\_accept.png, заявка также отобразится в расписании на главной странице (другие заявки, поданные на одно и то же время, пометятся красным и перестанут быть доступными для обработки). Перед принятием можно указать краткое описание заявки в соответствующем поле, которое будет отображаться в расписании.
* Заявка пометиться красным если «отказать» - C:\webserver\open server\domains\localhost\schools\files\files\_decline.png.
* Заявки, помеченные красным цветом – заявки, которым отказано;
* Заявки, помеченные желтым цветом – принятые заявки;
* Заявки, помеченные серым – данное время уже занято (при заполнении расписания на главной странице).

1. Чтобы посмотреть и редактировать расписание (расписание доступно для заполнения на 30 дней вперед):

* нажмите кнопку «на главную»;
* выберите нужное муниципальное образование;
* выберите нужную дату;
* при желании выберите категорию объекта.
* В открывшемся списке доступное для редактирования расписание помечено желтым цветом (можно редактировать расписание только своей организации).

1. Чтобы отредактировать описание зала нажмите кнопку -



1. Для редактирования доступны:

* Название зала;
* Площадь;
* Пропускная способность.

1. Для заполнения расписания:

* Выберите и нажмите на нужное время;
* При необходимости в появившемся поле напишите краткое описание (например, для каких целей будет использоваться зал в выбранное время). Важно – поле ограничено длиной в 10 символов.
* Нажмите кнопку «Сохранить». Допускается перед сохранением заполнить все нужные ячейки для соответствующего зала.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КООРДИНАТОРОВ:

1. Для координатора доступны все действия, описанные выше, но для всех организаций, находящихся в соответствующем муниципальном образовании.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:

1. Перейти на сайт <https://rcoko.sakhalin.gov.ru/schools/>
2. Выберите нужное муниципальное образование.
3. Выберите нужную дату.
4. При желании выберите категорию объекта.
5. Выберите и нажать нужное время.
6. В открывшейся странице введите свои данные в соответствующие поля.
7. Нажмите кнопку «Отправить».
8. На этой же странице будет отображаться статус заявки («заявка получена», «заявка принята», «заявка отклонена»).
9. Если заявка будет принята, в расписании в соответствующей ячейке время, указанное в заявке, отобразится «занятым» (пометиться желтым цветом).