

**Документация, содержащая описание функциональных характеристик программного обеспечения и информацию, необходимую для установки и эксплуатации программного обеспечения**

**«ИСКРА - Информационная Система Конкурсов, Развития и Активности»**

**Назначение программного обеспечения (Программа)**

Программа ИСКРА - Информационная Система Конкурсов, Развития и Активности предназначена для создания и управления конкурсами. Программа позволяет организаторам конкурсов (менеджерам организатора):

- Создавать и управлять конкурсами;
- Создавать/изменять/удалять сущности: Муниципальные образования, отрасли, номинации, возрастные группы;
- Создавать/изменять/удалять Образовательные организации. Подтверждать Образовательные организации, введенные пользователями вручную при регистрации;
- Добавлять пользователей, изменять их данные;
- Настраивать заявки по необходимым данным;
- Проводить анализ и отбор заявок, поданных в рамках конкурса,
- Оценивать результаты проведения конкурса, формировать отчеты по заявкам на конкурс;
- Менять настройки (название сайта, e-mail, телефон, загружать Согласие на обработку персональных данных и Политику конфиденциальности).

Программа позволяет участникам конкурсов:

- Регистрироваться в личном кабинете как физическое или юридическое лицо;
- Менять информацию в личном кабинете.  
Исключение! Юридическое лицо не может менять в ЛК следующие данные: Муниципальное образование, Полное наименование образовательной организации, Сокращенное наименование образовательной организации. Эти данные меняются только через администратора сайта.
- Подавать заявки на конкурс.  
Количество заявок не ограничено. Один и тот же пользователь может подавать неограниченное число заявок на один конкурс, если подает заявки за разных участников, и на неограниченное число конкурсов;

- Просматривать и редактировать заявки в ЛК, скачивать документы из поданных заявок.  
Пользователь может самостоятельно менять данные и документы в поданной заявке, дополнять данные и подгружать документы в поданной заявке, удалять данные и документы в поданной заявке до момента ее утверждения. После утверждения заявки не может редактировать данные в заявке. После утверждения заявки данные и документы меняются/удаляются/дополняются только через администратора сайта;
- Просматривать конкурсы и добавлять их в Избранное.

Программа предназначена прежде всего для конкурсов, которые проводятся в образовательных учреждениях, среди сотрудников организаций, а также публичных образований.

### **Уровень подготовки пользователей**

Для использования Программы требуются базовые навыки использования персонального компьютера. Специальная подготовка для использования Программы не требуется.

### **Программные и аппаратные требования**

Программа воспроизводится посредством интернет-браузеров (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera, Yandex Browser и пр.) с версией старше 2022 г.

### **Доступ к Программе**

Для получения доступа к Программе Организаторам конкурсов необходимо перейти по ссылке <https://iskra.events>

Перед получением доступа к Программе необходимо зарегистрироваться в сервисе Искра. Для регистрации пользователю необходимо направить соответствующий запрос на электронную почту [info@dsmi.ru](mailto:info@dsmi.ru), либо сообщить его по номеру телефона +7 (4822) 753-759, либо оставить соответствующую заявку посредством регистрационной формы, размещенной по ссылке <https://iskra.events>.

После регистрации в сервисе и оплаты вознаграждения за предоставление доступа к Программе необходимо войти в личный кабинет Программы и приступить к ее эксплуатации.

## **Работа с интерфейсом Программы**

Программа предусматривает 3 роли: Участник, Менеджер и Администратор.

**Участник** может подавать заявки на конкурсы и участвовать в них.

**Менеджер** заполняет необходимые данные для размещения конкурса, а также проверяет и утверждает заявки, поступившие от участников. При заполнении информации о конкурсе менеджер может включить сведения, необходимые для участия в конкурсе. К таким сведениям, в частности, может относиться информация о возрасте участников, их местонахождении, номинациях конкурса и т.д.

**Администратор** осуществляет техническое сопровождение сервиса, отвечает за регистрацию новых пользователей с любой ролью. Администратором является компания-разработчик ПО «ИСКРА».

## **Аварийные ситуации**

При возникновении проблем со штатным функционированием Программы пользователю следует обратиться в службу поддержки пользователей по адресу электронной почты [info@dsml.ru](mailto:info@dsml.ru).

## **Вопросы по работе системы**

При возникновении вопросов по работе системы у менеджеров или участников необходимо написать обращение в форму «Обратная связь». Перейти к ней можно внизу любой страницы по ссылке «Обратная связь».

# **Инструкция по работе с платформой для Организаций, проводящих конкурсы**

## **Авторизация в системе**

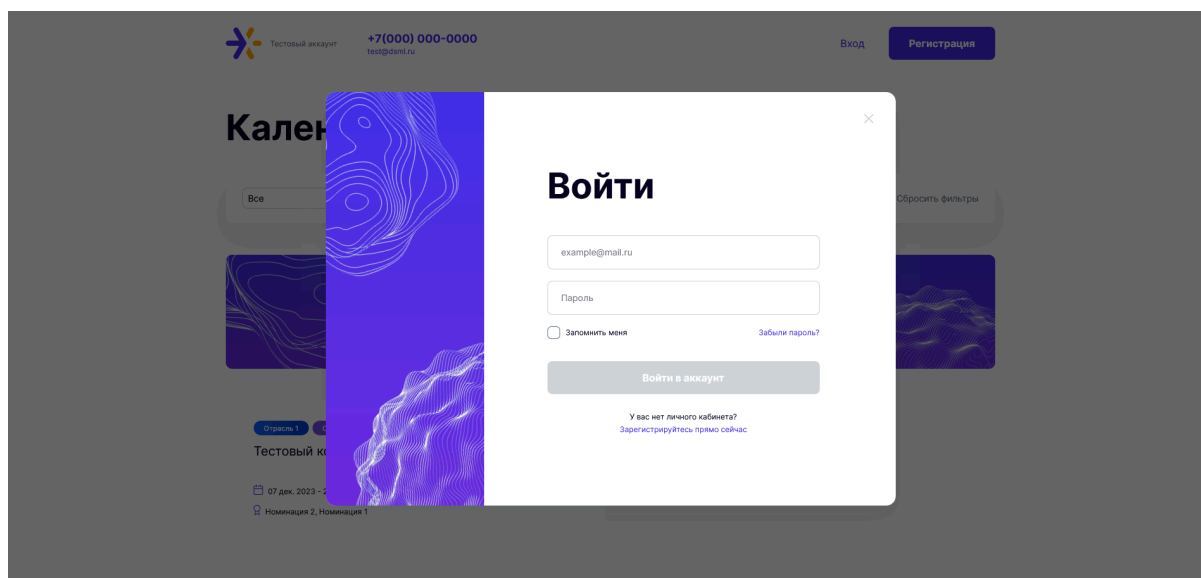
После подачи заявки на регистрацию в системе с Организатором связывается администратор портала. Организатору направляется счет на оплату платформы.

После получения оплаты, администратор системы создает страницу Организатора на портале, регистрирует представителя организатора с ролью Менеджер в системе и привязывает к нему организацию.

Данные, необходимые для авторизации пользователя на портале, предоставляет администратор системы. Также он предоставляет ссылку на страницу Организатора на портале.

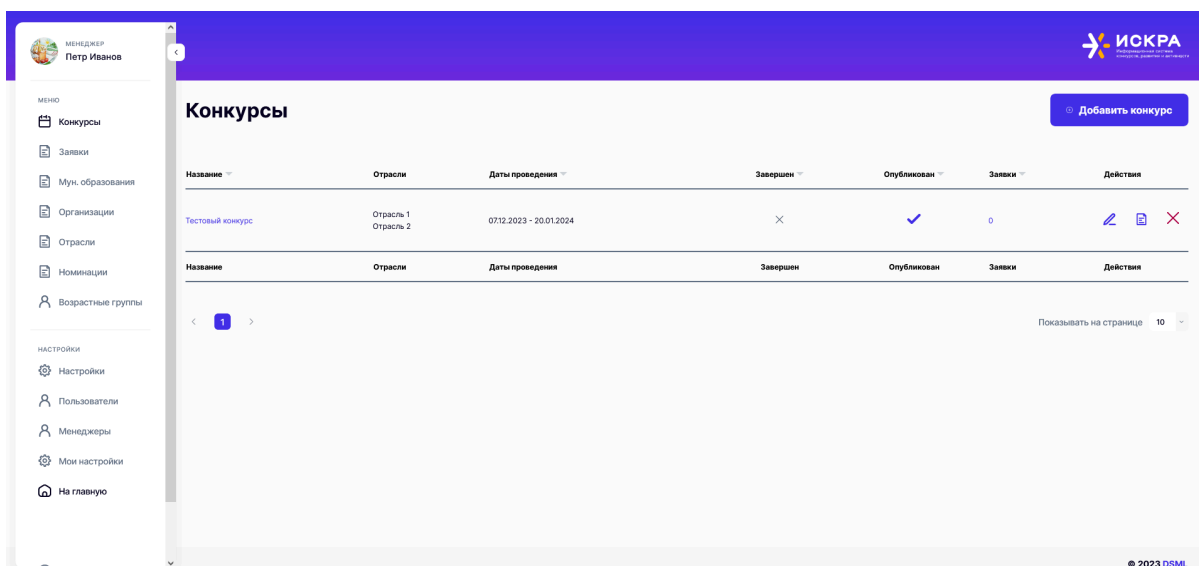
Адрес страницы организатора будет иметь следующий вид: <https://test.iskra.events/>, где вместо test будет ЧПУ организатора, которое используется в качестве субдомена.

После получения ссылки и данных для авторизации, Организатор заходит на страницу своей организации, в верхнем меню нажимает кнопку «Вход» и в открывшейся форме вводит логин и пароль, предоставленные организатором системы.



При попытке доступа к portalу с неверными данными возникает ошибка: «Неверный адрес электронной почты или пароль».

После удачной авторизации на Портале будет осуществлен переход в личный кабинет менеджера.



Менеджер может быть одновременно менеджером в нескольких организациях. Самостоятельно менеджер может зарегистрироваться только в одной организации. Если к нему необходимо привязать другие организации, он может сделать это через администратора системы, оставив обращение в форме «Обратная связь».

## Мои настройки

В данной вкладке менеджер может изменить свои личные данные:

- электронная почта;
- пароль;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- телефон;
- загрузить фотографию своего профиля.

## Настройки

В данном разделе менеджер может изменять информацию об организации, которая выводится на его странице на портале:

- название сайта;
- город;
- телефон организации;
- электронная почта;

Также он может прикреплять документы:

- Согласие на обработку персональных данных;
- Политика конфиденциальности.

## Документы

### Согласие на обработку персональных данных

[+ Добавить документ](#)

НОВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.1689754167537-3.pdf ✕

### Политика конфиденциальности

[+ Добавить документ](#)

НОВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.1689754167537-3.pdf ✕

Можно добавить мета-теги для страницы в блоке Описание: заголовок и описание.

## Описание

### Заголовок главной страницы

Заголовок главной страницы

### Описание главной страницы

Описание главной страницы

Название, город, телефон и электронная почта выводятся в шапке и подвале страниц организатора:



Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства»

г. Тверь  
**+7 (999) 999-99-99**  
diOnixs@gmail.com

Барвара Николаева ▾

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства»



Как заполнить заявку

Согласие на обработку ПД

Политика конфиденциальности

Расписание

Регистрация

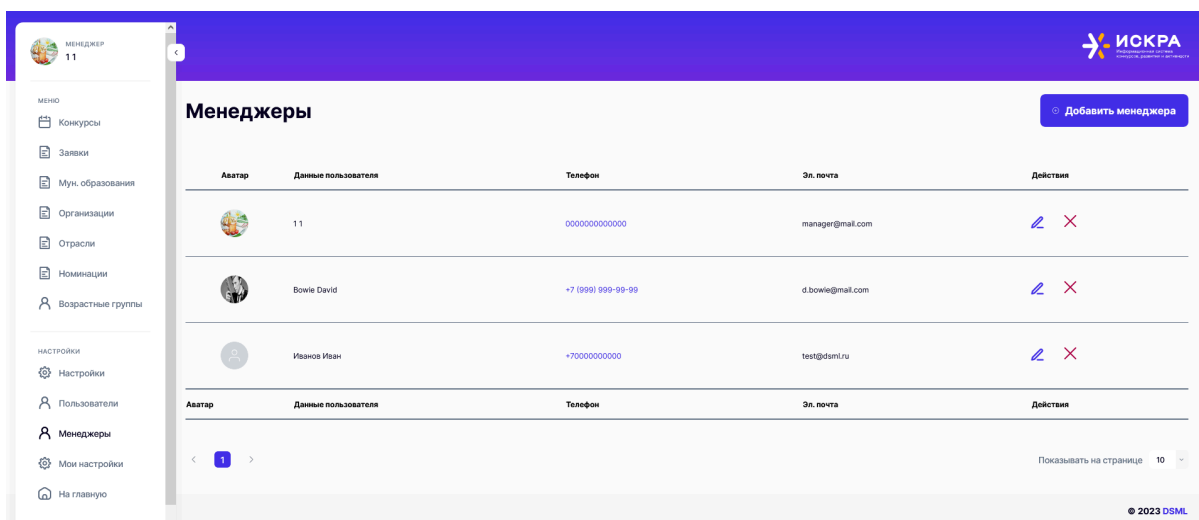
Организаторы

**+7 (999) 999-99-99**  
diOnixs@gmail.com

Сделано в **DSML**

## Менеджеры

Менеджер может создавать, редактировать и удалять других менеджеров организации.



При создании менеджера необходимо заполнить следующие поля:

- эл. почта;
- пароль (пароль новый менеджер потом может назначить в своем ЛК);
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- телефон.

При редактировании менеджера можно изменить его роль на участника (раздел Роль).



## Менеджеры Редактирование

Эл. почта\*

Пароль

Роль

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Телефон пользователя\*

## Пользователи

Менеджер может создавать, редактировать и удалять пользователей организации.

В разделе Пользователи отображается сводная информация:

- данные пользователя (ФИО, телефон)
- электронная почта
- город
- наименование организации

Если при регистрации пользователем он выбрал свою организацию из списка, то она сразу подтверждена.

Если при регистрации пользователем он ввел название своей организации вручную, то в столбце «Наименование организации» под названием будет сообщение «Введено вручную. Требуется подтверждения». В этом случае менеджер обязательно должен проверить и подтвердить название данной организации. После подтверждения необходимо назначить ее пользователю в поле «Образовательная организация».

МЕНЕДЖЕР 11

- Меню
- Конкурсы
- Заявки
- Мун. образования
- Организации
- Отрасли
- Номинации
- Возрастные группы
- Настройки
- Настройки

### Пользователи + Добавить пользователя

Данные пользователя	Эл. почта	Город	Наименование организации	Действия
-	participant@mail.com	-	-	✎ ✕
Иванов Иван Иванович +7 879-678-6786	physical_participant@mail.com	Тверь	Муниципальное бюджетное культурно-досуговое учреждение Дворец Культуры "Юбилейный"	✎ ✕
Петров Петр Петрович +7 786-786-7867	juridical_participant@mail.com	Тверь	Тверской колледж культуры им. Н.А. Львова	✎ ✕

При создании пользователя необходимо заполнить следующие поля:

- эл. почта;
- пароль (пароль пользователь потом может сменить в своем ЛК);
- выбрать Тип: физическое или юридическое лицо;
- полное наименование организации. Сокращенное подтянется автоматически;
- муниципальное образование (город, поселок и т.д), в котором расположена организация участника;
- телефон организации;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- телефон пользователя.

**Пользователи** Создание

Эл. почта\*  
example@mail.ru

Пароль  
Пароль

Тип  
 Физическое лицо  Юридическое лицо

Полное наименование\*  
Полное наименование образовательной организации

Сокращенное наименование\*  
Сокращенное наименование образовательной организации

Муниципальное образование\*  
Муниципальное образование

Телефон организации\*  
+7 (000) 000-00-00

Фамилия\* Имя\* Отчество  
Иванов Иван Иванович

Телефон пользователя\*  
+7 (000) 000-00-00

**Сохранить**

При редактировании пользователя менеджер может вносить изменения в любые данные, менять юридическое на физическое лицо и наоборот, а также изменить роль участника, назначив его менеджером.

Если пользователь ввел название своей организации вручную, ее обязательно необходимо подтвердить. Для этого нужно зайти в редактирование пользователя, нажать на название организации над сообщением «Необходимо проверить и подтвердить название данной организации. После подтверждения необходимо назначить ее пользователю в поле «Образовательная организация». При необходимости отредактировать название. Обязательно

нужно нажать кнопку «Подтвердить организацию». После подтверждения организация попадает в раздел «Организации».

## Организации

Менеджер может создавать, редактировать и удалять организации, которые будут подавать заявки на конкурсы в разделе «Организации». Необходимо указывать полное и сокращенное наименования организации.

МЕНЕДЖЕР 11

ИСКРА

### Организации Создание

Полное наименование\*

Тверской колледж культуры им. Н.А. Львова

Сокращенное наименование\*

ТКК им. Н.А. Львова

Сохранить

МЕНЮ

- Конкурсы
- Заявки
- Мун. образования
- Организации**
- Отрасли
- Номинации
- Возрастные группы

НАСТРОЙКИ

- Общие настройки
- Пользователи
- Менеджеры
- Мои настройки
- На главную

## Муниципальные образования

Менеджер может создавать, редактировать и удалять муниципальные образования (города, поселки и т.д), в которых расположены организации, которые будут подавать заявки на конкурс, либо в которых будут проводиться сами конкурсы, в разделе «Мун. образования».

МЕНЕДЖЕР 11

ИСКРА

### Муниципальные образования Создание

Название\*

Балогое

Сохранить

МЕНЮ

- Конкурсы
- Заявки
- Мун. образования**
- Организации
- Отрасли
- Номинации
- Возрастные группы

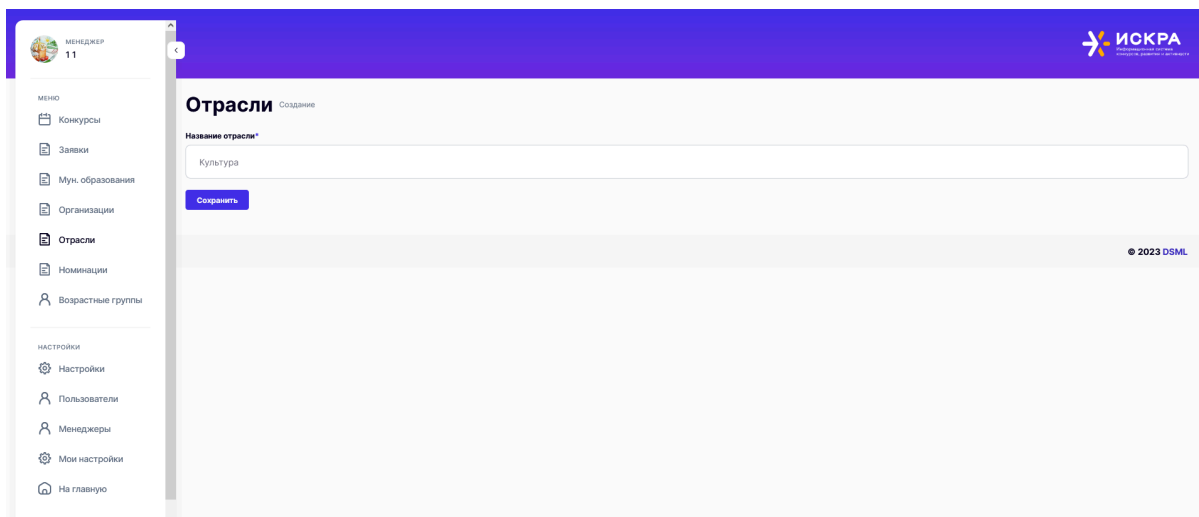
НАСТРОЙКИ

- Настройки
- Пользователи
- Менеджеры
- Мои настройки
- На главную

© 2023 DSML

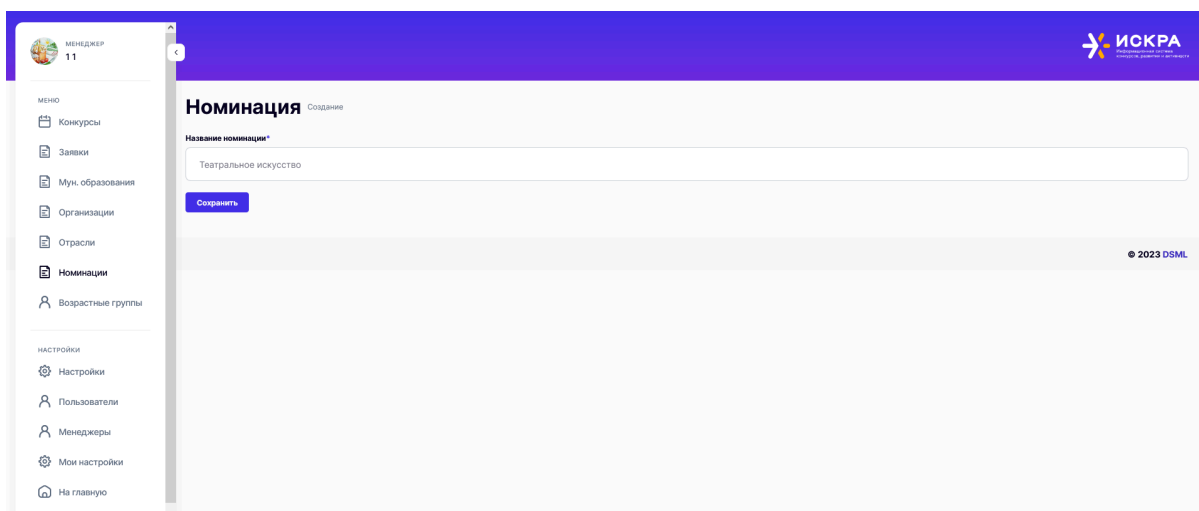
## Отрасли

Менеджер может создавать, редактировать и удалять отрасли, по которым будут проводиться конкурсы (например, Культура, Образование, Искусство), в разделе «Отрасли».



## Номинации

Менеджер может создавать, редактировать и удалять номинации, по которым будут проводиться конкурсы (например, Театральное искусство, Музыкальное исполнительство), в разделе «Номинации».



## Возрастные группы

Менеджер может создавать, редактировать и удалять возрастные группы, по которым будут проводиться конкурсы (например, 10-12, 15-16, 18-20), в разделе «Возрастные группы».

Возрастная группа обязательно должна в формате «10-12» (минимальный возраст в этой группе - максимальный возраст в этой группе).

МЕНЕДЖЕР 11

МЕНЮ

- Конкурсы
- Заявки
- Мун. образования
- Организации
- Отрасли
- Номинации
- Возрастные группы**

НАСТРОЙКИ

- Настройки
- Пользователи
- Менеджеры
- Мои настройки
- На главную

ИСКРА

## Возрастные группы

Создание

Возрастная группа\*

10-18

Сохранить

© 2023 DSML

## Конкурсы

Менеджер может добавлять, редактировать, удалять конкурсы.

В разделе Конкурсы отображается сводная информация:

- название конкурса;
- отрасли, по которым он проводится;
- даты проведения;
- статус (завершен или активен);
- опубликован конкурс для пользователей или только внесен в административную панель;
- количество заявок, поданных на этот конкурс.

ИСКРА

## Конкурсы

Добавить конкурс

Название	Отрасли	Даты проведения	Завершен	Опубликован	Заявки	Действия
Тестовый 7.09.2023	Образование	06.09.2023 - 30.09.2023	✗	✓	6	<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✖</a>
тест на заполнение данных конкурса	Культура Музыка	27.09.2023 - 03.11.2023	✗	✓	3	<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✖</a>
Тест 2	Образование	04.09.2023 - 30.09.2023	✗	✓	1	<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✖</a>
VIII Конкурс гитаристов имени Хитори Гого	Музыка	14.10.2023 - 12.11.2023	✗	✓	1	<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✖</a>
Конкурс 19.09.2023	Культура Образование Музыка	19.09.2023 - 30.09.2023	✗	✓	1	<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✖</a>
Тест прием заявок завершен	Культура Образование	05.09.2023 - 30.09.2023	✗	✓	0	<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✖</a>
	Культура					<a href="#">✎</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✖</a>

Конкурсы можно сортировать по следующим данным:

- название;
- даты проведения;
- завершен;
- опубликован;
- заявки.

## **Создание конкурса**

При создании конкурса нужно заполнить следующие разделы:

1. Название;
2. ЧПУ формируется автоматически на основе названия. Данное поле можно отредактировать при необходимости;
3. Чекбокс «Опубликован». Ставится, когда конкурс полностью заполнен и на него можно подавать заявки. Если чекбокс не проставлен, конкурс не виден пользователям;
4. Чекбокс «Завершен». Ставится, когда все заявки обработаны и опубликованы итоги конкурса;
5. Отрасли. Ставятся чекбоксы только по тем отраслям, по которым проводится конкурс;
6. Возрастные группы. Чекбоксы ставятся только по тем возрастным группам, по которым проводится конкурс;
7. Даты проведения. Можно ввести ручную, либо выбрать интервал в календаре;
8. Дата начала приема заявок. Можно ввести ручную, либо выбрать дату в календаре;
9. Дата окончания приема заявок. Можно ввести ручную, либо выбрать дату в календаре;
10. Место проведения. Город или населенный пункт, в котором проводится конкурс;
11. Муниципальное образование. Город или населенный пункт, для которого проводится конкурс;
12. Номинации. Ставятся чекбоксы только по тем номинациям, по которым проводится конкурс;
13. Цели конкурса;
14. Задачи конкурса;
15. Важные условия;
16. Награды. Добавление наград, получаемых победителями по итогам конкурса;
17. Документы. Здесь загружаются все документы для конкурса, а также шаблоны, которые необходимо заполнить пользователям (заявки, анкеты и т.д.). Нужно ввести название документа, которое будет отображаться на сайте, а также загрузить сам документ.

18. Заявка на конкурс. Здесь необходимо отметить чекбоксы всех документов и полей, которые пользователь должен будет прикрепить и заполнить при подаче заявки на конкурс:

- Данные организации (Муниципальное образование, Полное и сокращенное наименование организации) и Данные участника (ФИО, дата и город рождения, телефон) будут во всех заявках на конкурсы.

- Данные родителя (ФИО, телефон), Данные коллектива (название и электронная почта), Данные преподавателя (ФИО, электронная почта и телефон), Данные концертмейстера (ФИО, телефон), будут отображаться в заявке только в том случае, если отмечены их чекбоксы.

- Общие данные (Отрасль, Номинация, Возрастная группа) будут отображаться в заявке только в том случае, если отмечены их чекбоксы. Можно выбрать все эти данные или только необходимые.

- Документы. Это документы, которые пользователь должен приложить к заявке. Можно отметить все, либо выбрать необходимые.

## МЕНЮ

- Конкурсы
  - Заявки
  - Мун. образования
  - Организации
  - Отрасли
  - Номинации
  - Возрастные группы
- НАСТРОЙКИ
- Настройки организ.
  - Пользователи
  - Менеджеры
  - Мои настройки
  - На главную

Конкурсы Создание

## Данные конкурса

## Название\*

## ЧПУ\*

 Опубликован  Завершен

## Отрасли\*

- Культура
- Образование
- Музыка

## Возрастные группы\*

- 10-12
- 13-15
- 16-18

## Даты проведения\*



## Дата начала приема заявок\*



## Дата окончания приема заявок\*



## Место проведения\*

## Муниципальное образование\*

## Номинация\*

## Цели конкурса

**B** *I*



## Задачи конкурса

**B** *I*



## Важные условия

**B** *I*



## Награды\*

[Добавить награду](#)

## Документы

[Добавить документ](#)

## Заявка на конкурс

## Общие данные

- Данные организации
  - Муниципальное образование
  - Полное наименование образовательной организации
  - Сокращенное наименование образовательной организации
- Данные участника
  - Данные родителя (законного представителя)
  - Данные коллектива
  - Данные преподавателя
  - Данные концертмейстера
  - Общие данные
  - Документы

[Сохранить](#)

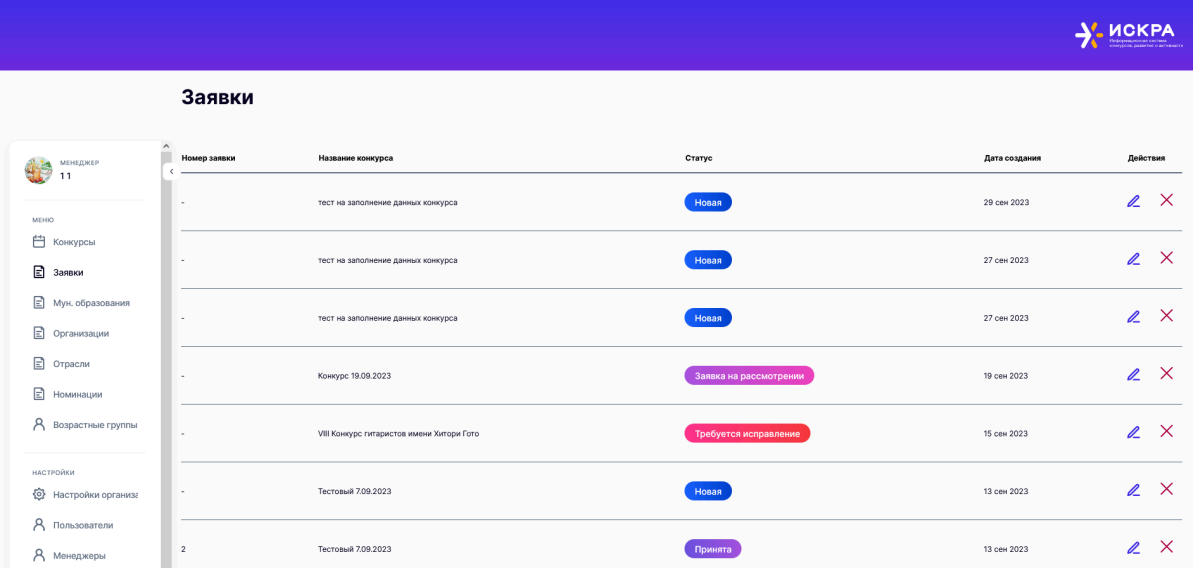


## Заявки

Менеджер может редактировать и удалять заявки.

В разделе Заявки отображается сводная информация:

- номер заявки;
- название конкурса, по которому подана заявка;
- статус заявки;
- дата создания (подачи заявки).



Номер заявки	Название конкурса	Статус	Дата создания	Действия
-	тест на заполнение данных конкурса	Новая	29 сен 2023	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
-	тест на заполнение данных конкурса	Новая	27 сен 2023	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
-	тест на заполнение данных конкурса	Новая	27 сен 2023	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
-	Конкурс 19.09.2023	Заявка на рассмотрении	19 сен 2023	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
-	VIII Конкурс гитаристов имени Хитори Гого	Требуется исправление	15 сен 2023	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
-	Тестовый 7.09.2023	Новая	13 сен 2023	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
2	Тестовый 7.09.2023	Принята	13 сен 2023	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

## Статусы заявки

**Новая** - новая заявка, которую еще не обрабатывал менеджер.

**Требуется исправление** - если менеджер нашел в заявке ошибки, либо участником были подгружены не все документы, менеджер нажимает «Отклонить заявку». Заявка уходит участнику на корректировку, а в административной панели у такой заявки стоит статус «Требуется исправление».

**Заявка на рассмотрении** - если менеджер нашел в заявке ошибки, отклонил заявку (отправил участнику на доработку), после этого участник внес изменения в заявку и обновил данные, то статус заявки меняется на «Заявка на рассмотрении». Менеджеру необходимо повторно проверить заявку.

**Принята** - если в заявке нет ошибок, менеджер нажимает «Утвердить заявку», после этого устанавливается данный статус.

## Просмотр и редактирование заявки

Менеджеру доступны следующие действия с заявкой:

- редактирование любых данных;
- скачивание отдельного документа или архива документов;

- просмотр документа;
- удаление документа;
- замена документа;
- добавление нового документа.

После внесения корректировок обязательно нужно нажать кнопку «Сохранить изменения».




Если менеджер нашел в заявке ошибки, либо участником были подгружены не все документы, менеджер нажимает «Отклонить заявку». Заявка уходит участнику на корректировку. При отклонении заявки обязательно нужно указать причину.

Если ошибок в заявке нет, менеджер нажимает кнопку «Утвердить заявку». После этого заявке присваивается уникальный номер для этого конкурса.

## Отчеты

По каждому конкурсу формируется отчет по поданным заявкам.

Переход к отчету осуществляется во вкладке «Конкурсы». В строке конкурса, по которому необходимо сформировать отчет, нужно выбрать иконку «Отчет».

Конкурсы							Добавить конкурс
Название	Отрасли	Даты проведения	Завершен	Опубликован	Заявки	Действия	
Конкурс "Инновации"	Образование Музыка	15.01.2024 - 20.01.2024	×	✓	2	  	

В разделе «Отчеты» отображается сводная информация по заявкам:

- номер заявки;
- отрасль;
- номинация;
- возрастная группа;
- организация;
- ФИО участника.

Также можно установить фильтры для выбора заявок по:

- отдельной номинации;
- отдельной отрасли;
- отдельной возрастной группе;

После формирования отчета по выбранным параметрам, менеджер может скачать его в формате .xlsx.

При сохранении нескольких отчетов по одному конкурсу, необходимо изменять имя файла сразу при сохранении, т.к. все отчеты по отдельному конкурсу выгружаются с его названием.