



Общее описание порядка действий

Ниже приведено краткое описание порядка действий, которые необходимо выполнить специалисту (педагогу-психологу) в рамках начала работы на платформе ЦОС ЦП. Результатом данных действий будет возможность специалиста консультировать (оказывать психолого-педагогическую помощь) посредством платформы.


1. Привязать Сферум.

 Также это можно сделать на любом из этапов указанных ниже.

2. Заполнить сведения о своем профиле и отправить его на модерацию;
3. Заполнить свой рабочий график и отправить его на модерацию.

 Рекомендуем отправить ваш рабочий график на модерацию только после того, как ваш профиль будет одобрен.

4. Опубликовать свое расписание(после одобрения профиля и рабочего графика).

 После проделанных шагов, ваш профиль станет доступным для получателей помощи в разделе подбора специалиста для консультации. Получатели помощи **не видят** ваши контактные данные (почта, телефоны). Запись производится только через платформу.

1 Сферум

Привязка Сферума необходима для проведения онлайн консультаций. Для каждой консультации будет доступен переход в Сферум для видео/аудио или текстового чата с получателем помощи.

Привязать Сферум можно на странице [вашего профиля](#).

Пример привязки показан на видео ([ссылка для перехода к видео](#)).

2 Добавление сведений о профиле

Сведения о профиле необходимы для отображения важной информации получателям помощи. Эти данные проверяет тех. оператор, для выдачи возможности проводить консультации.

1. Сначала необходимо заполнить сведения о профиле. Оно выполняется в разделе [Сведения о профиле](#).

! Все обязательные поля для заполнения отмечены звездочкой *
Остальные поля - необязательные и заполняются по желанию.

Пример заполнения показан на видео ([ссылка для перехода к видео](#)).

i Сохранение черновика позволяет сохранить данные в системе **без отправки сведений на проверку**.
Сохранить черновик или продолжить заполнение можно в любой момент.

В разделе “Основная информация” есть поле “Организация”. В нем необходимо выбрать ваше **текущее место работы**.

При нажатии на поле, вам покажет список доступных организаций.

Организация *	Выбрать	▼
---------------	---------	---

! Если вы не нашли свою организацию в списке, пожалуйста, обратитесь в техническую поддержку.

2. Когда все необходимые поля заполнены, вы можете отправить профиль (заполненную анкету) на модерацию. Тех. оператор проверит заполненные данные.
 - a. Если потребуется доработка, тех. оператор отправит вам соответствующее уведомление (см. [подробнее про уведомления](#)).

! Не согласованный (требующий доработки) профиль отображается на странице профиля. Также на ней отображается общий комментарий по заполнению и могут отображаться комментарии к конкретным полям, требующим исправления.
Если что-то непонятно, то уточнить подробности можно в вашей организации, у того кому дана роль тех. оператора платформы.

- b. Если все данные корректны, тех. оператор одобрит их. На странице профиля будет отображаться зеленый фон и соответствующий статус.

i В дальнейшем, в одобренные сведения о профиле можно будет внести изменения и повторно отправить на проверку. Получатель помощи увидит новые сведения, только после повторной проверки.

3 Создание рабочего графика

Рабочий график создается на основе вашего трудового договора. В нем вы можете указать ваши рабочие дни, количество консультаций на платформе в день. По количеству консультаций вам будут созданы слоты для записи на каждый рабочий день. **1 слот = 1 консультация длительностью 1 час.**

! Время начала и конца рабочего дня должно быть настроено так, чтобы занимать весь рабочий день.
При этом консультации не обязательно должны длиться весь рабочий день. Далее вы настроите конкретные часы для консультаций.

1. Сначала необходимо заполнить данные графика.
Оно выполняется в разделе [Рабочий график](#).
Пример заполнения показан на видео [\(ссылка для перехода к видео\)](#).

i Вы можете сохранить черновик рабочего графика, только после заполнения обязательных полей.

При заполнении рабочего графика необходимо соблюдать следующие условия:

- Минимальный период заполнения графика - 2 недели.
- При заполнении графика “По дням” максимальное кол-во рабочих дней = 7 (подряд).
- При заполнении графика “По неделям” рабочие дни выбираются в рамках недели.
- Время начала и конца рабочего графика должно быть кратно часу.

! Консультации начинаются согласно минутам рабочего графика. Например: если вам необходимо чтобы все консультации начинались в **ЧЧ:30**, тогда время в рабочем графике должно быть указано с 30 минутами.

- Для заполнения ночного графика, переходящего отметку 00:00 (по вашему часовому поясу), отметьте соответствующий чекбокс работы в ночное время, при заполнении графика.
2. Когда все необходимые поля заполнены, вы можете отправить рабочий график на модерацию. Персонал платформы проверит заполненные данные.
 - а. Если потребуется доработка, тех. оператор отправит вам соответствующее уведомление.

! Не согласованный (требующий доработки) рабочий график отображается на странице рабочего графика. Также на ней отображается общий комментарий по заполнению.
Если что-то непонятно, то уточнить подробности можно в вашей организации, у того кому дана роль тех. оператора платформы.

- b. Если все данные корректны, тех. оператор одобрит их. На странице рабочего графика будет отображаться зеленый фон и соответствующий статус.

i В одобренный график можно внести изменения. Для этого потребуется создать новый график. Он заменит текущий график, когда начнет действовать. Создать новый график можно на основе существующего графика либо “с нуля”.
Новый график потребуется отправить на модерацию и опубликовать.

3. После одобрения рабочего графика и профиля, Вы должны настроить и опубликовать расписание (см. ниже). Вы можете:
- Разместить время ваших консультаций (слотов) в рамках рабочего времени;
 - Выбрать желаемые форматы для записи (**сейчас выбирать - только чат и (или) видео**).

4 Публикация расписания/расстановка слотов

Расстановка слотов для записи позволяет настроить удобное время для проведения консультаций. Публикация расписания сохраняет расстановку слотов, для формирования расписания на 2 недели вперед. В дальнейшем, слоты для записи формируются каждый день.

1. Для начала требуется перейти в расстановку слотов графика. Оно выполняется в разделе [Рабочий график](#), нажатием на троеточие в списке графиков. В меню выберете пункт “Опубликовать” или “разместить слоты”.

! Изменить настройку слотов можно в любое время. Единственное ограничение: если ваш текущий график заканчивается через 30 дней или меньше. В таком случае график настроить нельзя.
Изменение начнет действовать только через 2 недели.

2. Расстановка слотов и выбор формата показаны на видео ([ссылка для перехода к видео](#)).

! В форматах консультации выбрать видео и (или) текстовый чат. **Очный формат НЕ выбирать.**

3. После публикации расписания можно будет перенести свободный слот или изменить формат. Передвигать слоты можно только **в рамках одного дня**.

Уведомления

Уведомления можно получить на платформе двумя способами:

- Если в момент получения вы находитесь в системе, для вас отобразится всплывающее уведомление в верхнем правом углу.
- Все отправленные уведомления всегда можно посмотреть [в центре уведомлений](#).