

АИС «Спектр»

Руководство пользователя

1. Введение

АИС «Спектр» (Автоматизированная информационная система «Спектр») — комплексная веб-платформа автоматизации управления учреждениями культуры и досуга. Система предназначена для сотрудников культурно-досуговых центров, домов культуры, библиотек, флагманских и спортивно-досуговых центров, центров дополнительного образования, школ искусств, детских студий творчества и иных организаций сферы культуры и образования.

Платформа объединяет в едином интерфейсе все основные процессы современного учреждения культуры: ведение реестра площадок и помещений, управление студиями и кружками, расписание занятий и онлайн-запись участников, организацию мероприятий и публикацию афиши, бронирование залов и финансовый учёт аренды, образовательные программы дополнительного профессионального образования, ведение книжного фонда и электронного каталога, публикацию новостей и проектов, регистрацию результатов интеллектуальной деятельности, документооборот, работу с посетителями и партнёрами по модели CRM, формирование статистической отчётности и интеграции с внешними системами.

Какие задачи решает система

- ведёт централизованный электронный реестр учреждений и помещений сети;
- организует работу студий и кружков: направления, преподаватели, расписание, журнал посещаемости;
- обеспечивает онлайн-запись участников через публичный портал и ручную регистрацию администратором;
- автоматизирует планирование и публикацию афиши мероприятий;
- ведёт бронирование и аренду помещений с учётом тарифов и финансовых расчётов;
- поддерживает образовательные программы дополнительного профессионального образования (ДПО);
- ведёт электронный каталог книжного фонда и тематические подборки;
- автоматизирует публикацию новостей, анонсов, проектов и инициатив учреждения;
- обеспечивает регистрацию результатов интеллектуальной деятельности;
- ведёт картотеку посетителей и заявителей с историей взаимодействий;
- формирует аналитическую отчётность по посещаемости, загрузке студий и финансовым результатам;

- предоставляет хранение медиафайлов учреждения с папками и быстрым поиском;
- поддерживает совместную работу сотрудников через систему уведомлений.

Платформа

АИС «Спектр» — веб-приложение, доступное через любой современный браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari, Yandex Browser). Установка клиентского программного обеспечения не требуется. Серверная часть работает в контейнерном окружении на серверах под управлением Linux, в том числе на отечественных Astra Linux, ALT Linux и РЕД ОС. Весь интерфейс локализован на русский язык.

2. Первый вход и роли

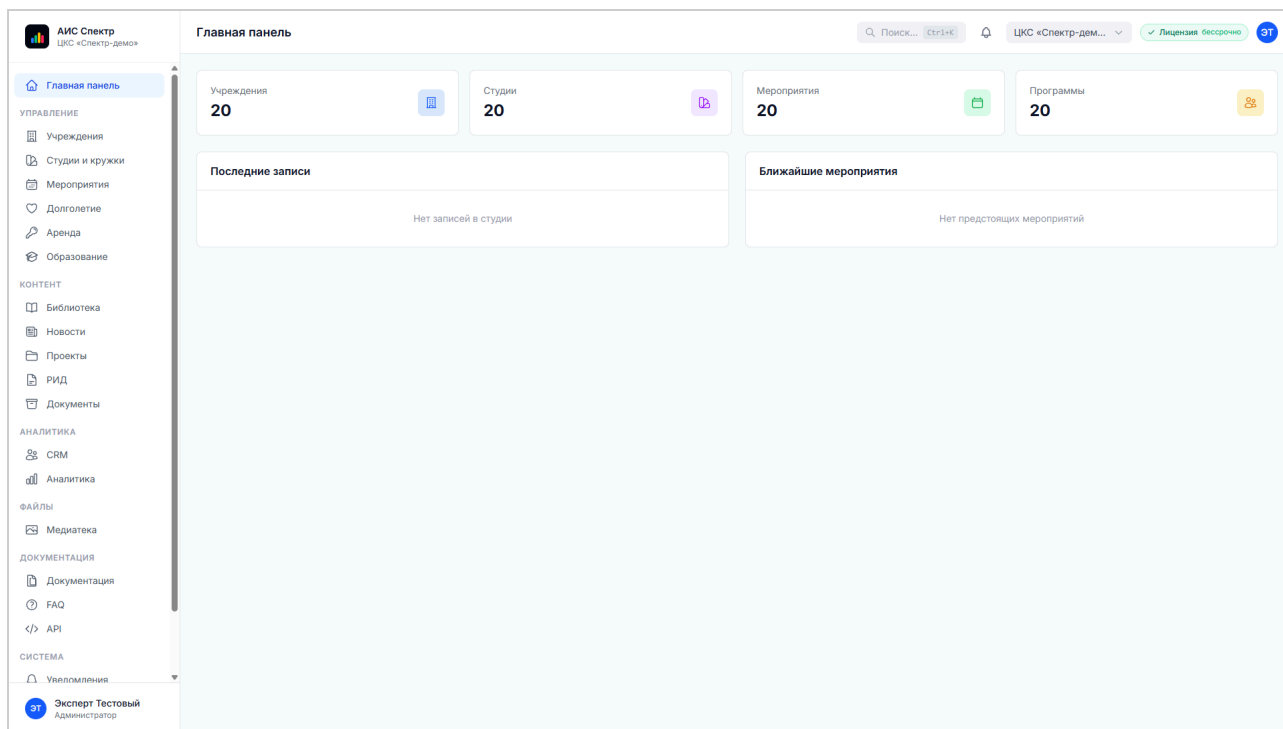
Вход в систему

Регистрация в АИС «Спектр» осуществляется только по приглашению администратора организации — самостоятельной публичной регистрации не предусмотрено в целях защиты данных.

Порядок первого входа:

1. Откройте адрес, выданный администратором (например, `https://spektr.example.ru`).
2. На экране входа введите адрес электронной почты и пароль, полученные в приглашении.
3. Нажмите «Войти». При первом входе система предложит сменить временный пароль на постоянный.
4. После успешной аутентификации откроется Главная панель.

Для восстановления пароля воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?» под формой входа — на указанный адрес электронной почты будет направлен одноразовый код.



Основной экран

После входа интерфейс состоит из трёх постоянных областей:

- **Левая боковая панель** — главное меню навигации по разделам системы. Может быть свёрнута до иконок для экономии места.
- **Верхняя шапка** — переключатель текущей организации, поисковая строка, индикатор лицензии, колокольчик уведомлений, аватар и меню профиля.
- **Рабочая область** — содержимое выбранного раздела.

Роли пользователей

В системе предусмотрены три базовые роли:

Роль	Полномочия
Администратор (admin)	Полный административный доступ: настройки организации, управление пользователями, все операции
Редактор (editor)	Создание и редактирование контента (учреждения, студии, мероприятия, новости), без операций с настройками
Просмотр (viewer)	Доступ только на чтение для аудита и руководства

Переключение организации

Один пользователь может быть участником нескольких организаций. Переключение производится в верхней шапке:

1. Нажмите на название текущей организации.
2. В выпадающем списке выберите нужную организацию.

После переключения система автоматически обновит все данные на экране — учреждения, студии, мероприятия, аналитику — относящиеся к выбранной организации.

Советы

- При работе с несколькими учреждениями оставляйте боковую панель развёрнутой — это упрощает быструю навигацию между разделами.
- Для удобства аудита по требованию ревизора создайте отдельного пользователя с ролью «Просмотр» — это безопаснее, чем выдавать гостевой пароль административной учётной записи.
- Регулярно проверяйте уведомления в шапке — система информирует о новых записях в студии, ответах на обратную связь, поступивших арендных заявках.

3. Главная панель

Главная панель — стартовый экран после входа. На ней размещены ключевые показатели работы учреждения, быстрые ссылки на основные разделы и лента ближайших мероприятий.

Состав панели

На главной панели представлены:

- **KPI-карточки** — число учреждений, студий, мероприятий и образовательных программ.
- **Ближайшие мероприятия** — что запланировано на ближайшие дни, с датой и адресом проведения.
- **Последние записи** — недавние записи участников в студии и кружки.

Работа с панелью

1. Нажмите на любую KPI-карточку — система перенесёт вас в соответствующий раздел.
2. Нажмите на мероприятие в ленте — откроется его карточка.

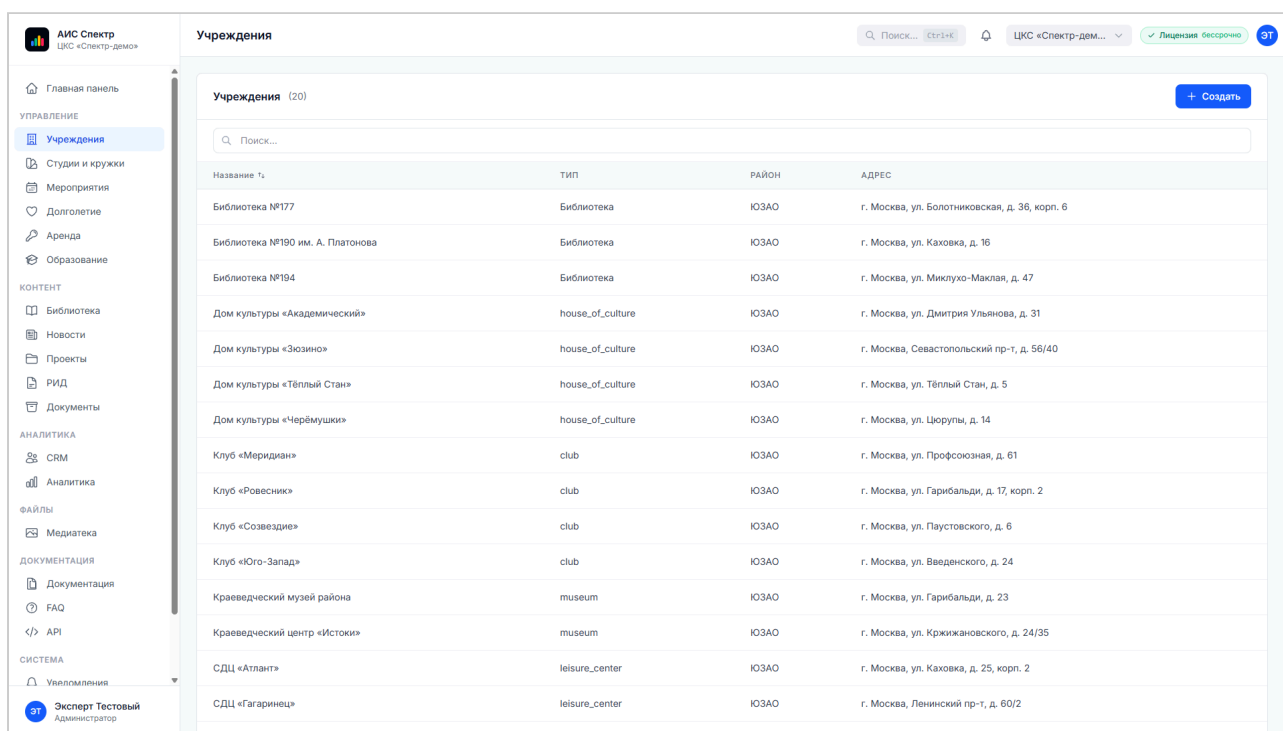
Советы

- Используйте Главную панель как ежедневный «приборный щиток» руководителя учреждения.
- Если KPI на карточках равны нулю, проверьте: правильно ли выбрана организация в шапке (при переключении между филиалами легко не заметить, что данные

показываются для другой).

4. Учреждения и помещения

Раздел «Учреждения» — основной справочник площадок организации. Здесь ведутся карточки всех учреждений, входящих в сеть, с описанием помещений, графика работы, контактов и галереи.



Название *	ТИП	РАЙОН	АДРЕС
Библиотека №177	Библиотека	ЮЗАО	г. Москва, ул. Болотниковская, д. 36, корп. 6
Библиотека №190 им. А. Платонова	Библиотека	ЮЗАО	г. Москва, ул. Каховка, д. 16
Библиотека №194	Библиотека	ЮЗАО	г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 47
Дом культуры «Академический»	house_of_culture	ЮЗАО	г. Москва, ул. Дмитрия Ульянова, д. 31
Дом культуры «Экзотина»	house_of_culture	ЮЗАО	г. Москва, Севастопольский пр-т, д. 56/40
Дом культуры «Тёплый Стан»	house_of_culture	ЮЗАО	г. Москва, ул. Тёплый Стан, д. 5
Дом культуры «Черёмушки»	house_of_culture	ЮЗАО	г. Москва, ул. Цюрицкая, д. 14
Клуб «Меридиан»	club	ЮЗАО	г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 61
Клуб «Ровесник»	club	ЮЗАО	г. Москва, ул. Гарибальди, д. 17, корп. 2
Клуб «Созвездие»	club	ЮЗАО	г. Москва, ул. Паустовского, д. 6
Клуб «Юго-Запад»	club	ЮЗАО	г. Москва, ул. Введенского, д. 24
Краеведческий музей района	museum	ЮЗАО	г. Москва, ул. Гарибальди, д. 23
Краеведческий центр «Истоки»	museum	ЮЗАО	г. Москва, ул. Кржижановского, д. 24/35
СДЦ «Атлант»	leisure_center	ЮЗАО	г. Москва, ул. Каховка, д. 25, корп. 2
СДЦ «Гагаринец»	leisure_center	ЮЗАО	г. Москва, Ленинский пр-т, д. 60/2

Карточка учреждения

Карточка учреждения содержит:

- **Основная информация** — наименование, юридический и фактический адреса, телефоны, email, сайт, краткое и полное описание для посетителей.
- **График работы** — расписание по дням недели, особые дни (выходные, праздничные).
- **Помещения** — перечень залов, студий, кабинетов, фойе с указанием вместимости и характеристик.
- **Галерея** — основное изображение и неограниченное количество дополнительных фотографий: фасад, интерьер, помещения.
- **Контактные лица** — руководитель, координаторы, ответственные сотрудники.

Создание нового учреждения

1. Откройте раздел «Учреждения».
2. Нажмите кнопку «Добавить учреждение».

3. В открывшейся боковой панели заполните основную информацию.
4. На вкладке «Помещения» добавьте перечень залов с указанием вместимости.
5. На вкладке «Изображения» загрузите фотографии: перетащите файлы в зону загрузки или нажмите «Выбрать из медиатеки».
6. На вкладке «График» укажите расписание работы по дням недели.
7. Сохраните карточку.

Поиск и фильтрация

Над списком учреждений размещены инструменты поиска:

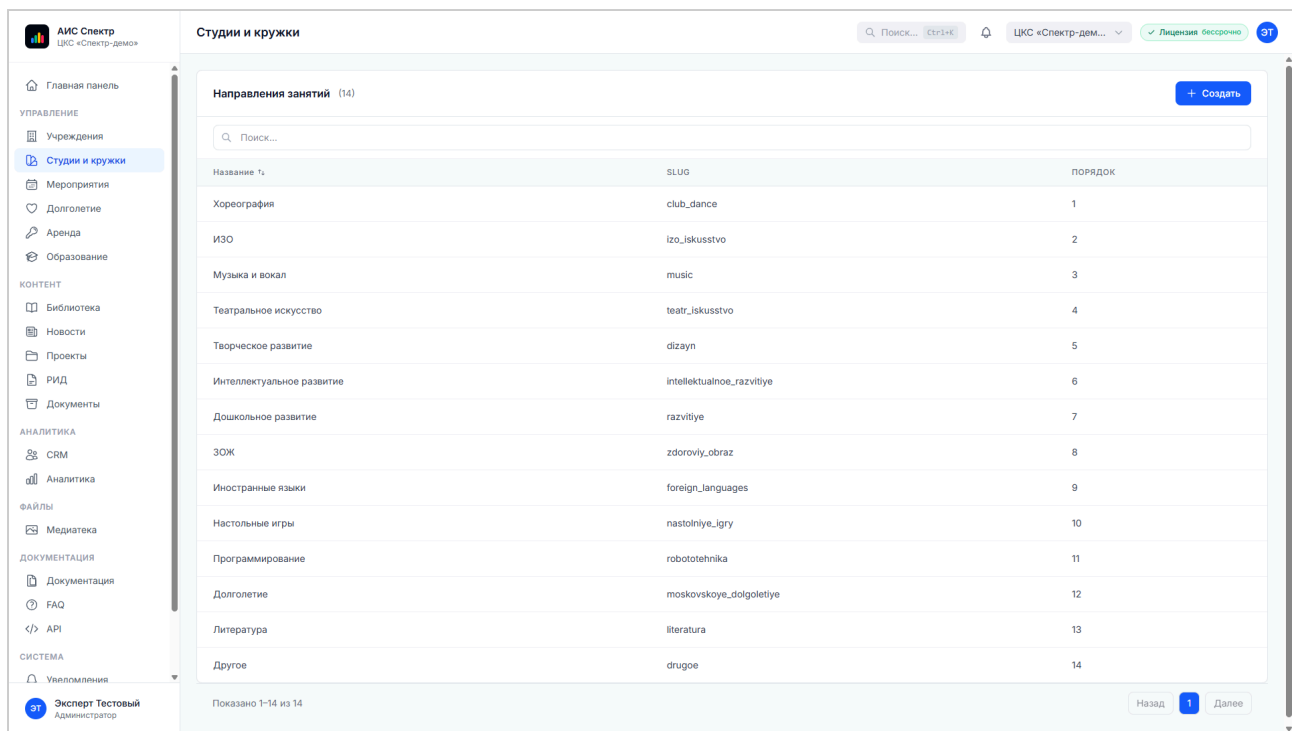
- **Текстовый поиск** — по наименованию, адресу, описанию.
- **Фильтры** — по городу, типу учреждения, наличию определённых помещений.
- **Сортировка** — по наименованию, дате создания, числу мероприятий.

Советы

- Перед добавлением студий и мероприятий заведите все учреждения и помещения сети — это упростит выбор площадки в дальнейших разделах.
- Используйте говорящие названия помещений («Большой зал», «Малая студия № 3»), а не только номера — так удобнее для администраторов и посетителей.
- Регулярно обновляйте галерею: актуальные фотографии помещений помогают арендаторам выбрать подходящий зал.

5. Студии и кружки

Раздел «Студии и кружки» — ключевой инструмент организации регулярной творческой и образовательной деятельности учреждения. Раздел разбит на три подраздела: «Направления», «Студии» и «Преподаватели».



Направления занятий

Направления — категории, в рамках которых организованы конкретные студии: хореография, изобразительное искусство, музыка, театр, вокал, прикладное творчество, спорт и др.

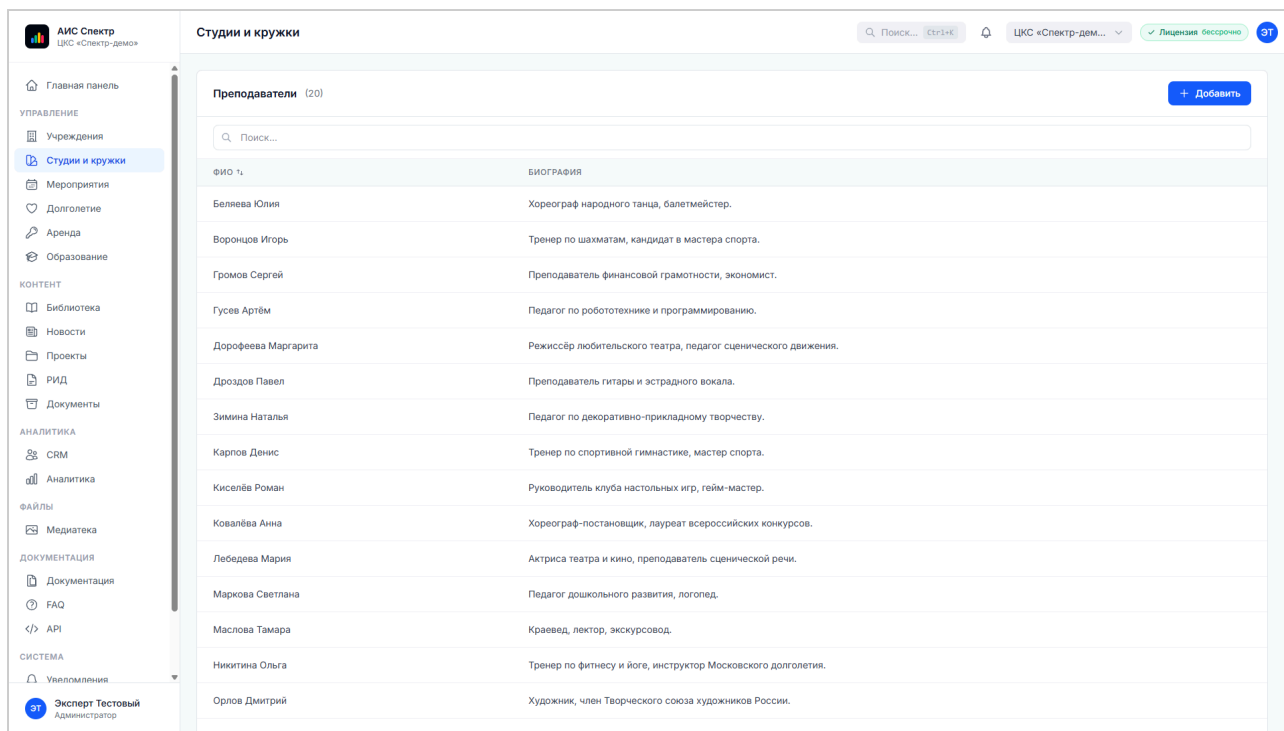
При создании организации в системе автоматически заводится стандартный справочник из 14 направлений. Администратор может добавить дополнительные направления, переименовать или скрыть стандартные.

Карточка направления содержит:

- наименование;
- описание;
- иконку или изображение;
- возрастной диапазон участников;
- список студий, относящихся к этому направлению.

Преподаватели

В разделе «Преподаватели» ведётся справочник педагогов и специалистов учреждения.

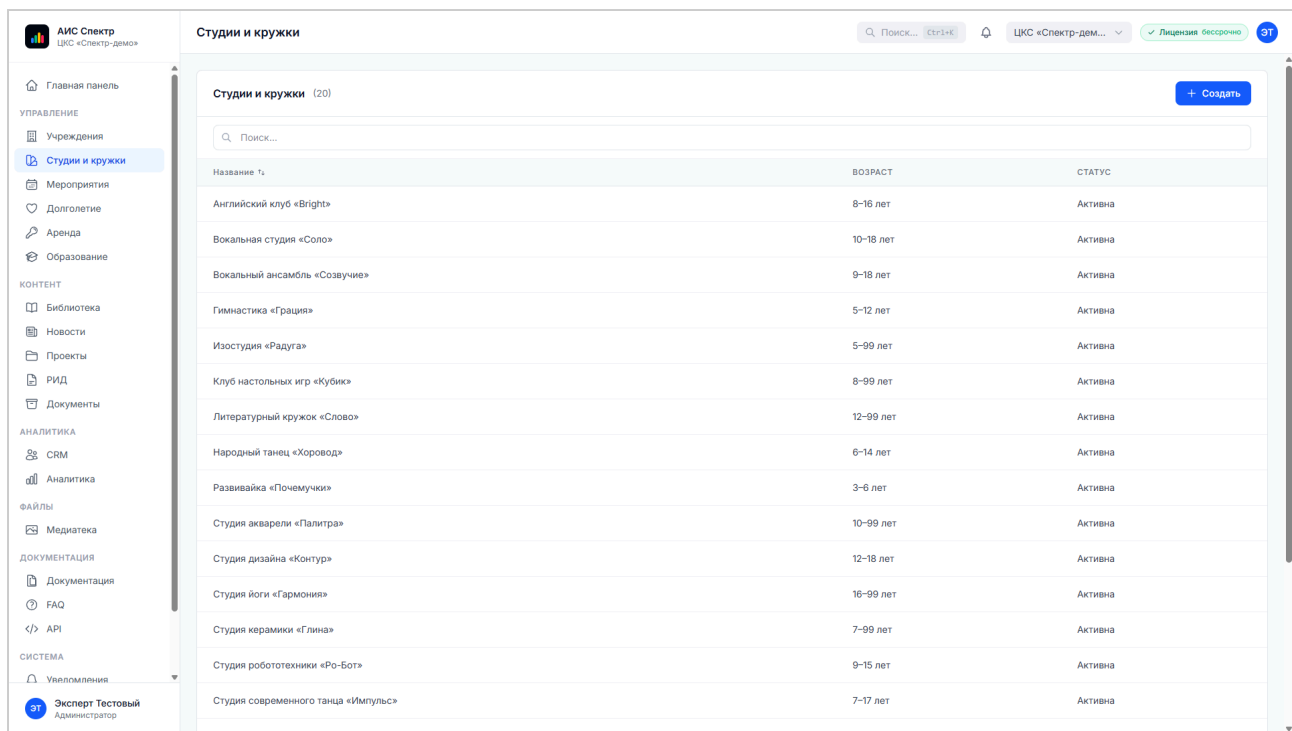


Карточка преподавателя содержит:

- ФИО;
- фотографию;
- образование, опыт работы, регалии;
- список ведомых студий и направлений;
- контактные данные;
- описание для публикации на сайте.

Студии

Студия — конкретная учебная или творческая группа, ведущаяся по определённому направлению определённым преподавателем.



Карточка студии содержит:

- наименование;
- направление;
- ведущий преподаватель;
- расписание занятий (день недели, время, помещение);
- вместимость и текущая наполненность;
- стоимость участия (если применимо);
- возрастной диапазон;
- описание для публикации;
- галерею;
- список участников.

Создание новой студии

1. Откройте «Студии и кружки» → «Студии».
2. Нажмите «Добавить студию».
3. Выберите направление и преподавателя.
4. Заполните карточку: название, описание, возрастной диапазон, стоимость.
5. На вкладке «Расписание» добавьте занятия: день недели, время начала и окончания, помещение, вместимость.
6. Сохраните. Студия становится доступной для записи через публичный портал.

Запись участников

Запись возможна двумя способами:

- **Через публичный портал** — участник заходит на сайт учреждения, выбирает студию и заполняет форму. Заявка попадает в карточку студии и в список уведомлений администратора.
- **Вручную администратором** — администратор открывает карточку студии, нажимает «Добавить участника» и заполняет данные.

Журнал посещаемости

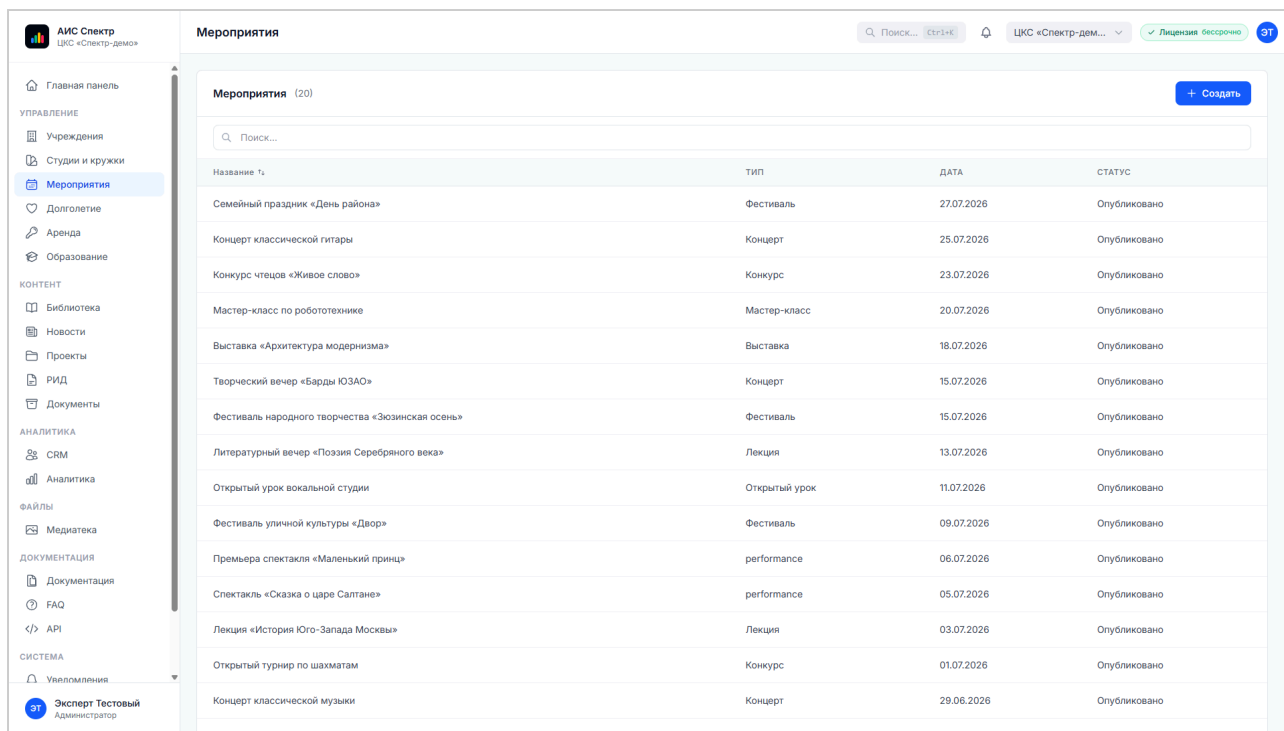
В каждой студии ведётся журнал посещаемости. Преподаватель или координатор отмечает присутствующих на каждом занятии. По итогам периода доступны отчёты по группам, преподавателям и участникам.

Советы

- Перед открытием студий заведите справочник направлений — это упростит классификацию и упростит навигацию для посетителей.
- При планировании расписания учитывайте занятость помещений: система автоматически предупредит о конфликтах.
- Для популярных студий ведите лист ожидания — функция доступна в карточке студии при достижении полной вместимости.

6. Мероприятия и афиша

Раздел «Мероприятия» предназначен для планирования всей публичной активности учреждения — концертов, спектаклей, лекций, мастер-классов, фестивалей, праздничных программ.



Карточка мероприятия

Карточка мероприятия содержит:

- название и краткое описание;
- категория и теги;
- дата и время начала и окончания;
- учреждение и помещение проведения;
- ведущий, исполнитель или докладчик;
- стоимость участия (если применимо);
- вместимость и текущая регистрация;
- афиша и галерея фотографий;
- полное описание для посетителей;
- статус публикации на сайте.

Создание мероприятия

1. Откройте «Мероприятия» → «Новое мероприятие».
2. Заполните основные поля: название, категория, дата, время.
3. Выберите учреждение и помещение. Система проверит, не занят ли зал на указанные дату и время.
4. Загрузите афишу и галерею в карточку.
5. Укажите параметры участия: вместимость, требуется ли регистрация, стоимость.
6. Установите флаг «Опубликовать» и сохраните. Мероприятие появится в публичной афише.

Бронирование залов

При создании мероприятия система проверяет занятость выбранного помещения на указанные дату и время. Если зал уже занят (другим мероприятием, занятием студии или арендатором), будет показано предупреждение. Можно выбрать другой зал или другое время.

Регистрация и список участников

Если мероприятие требует регистрации, посетитель оставляет заявку через публичную афишу или администратор регистрирует его вручную. Список участников доступен в карточке мероприятия.

Афиша для посетителей

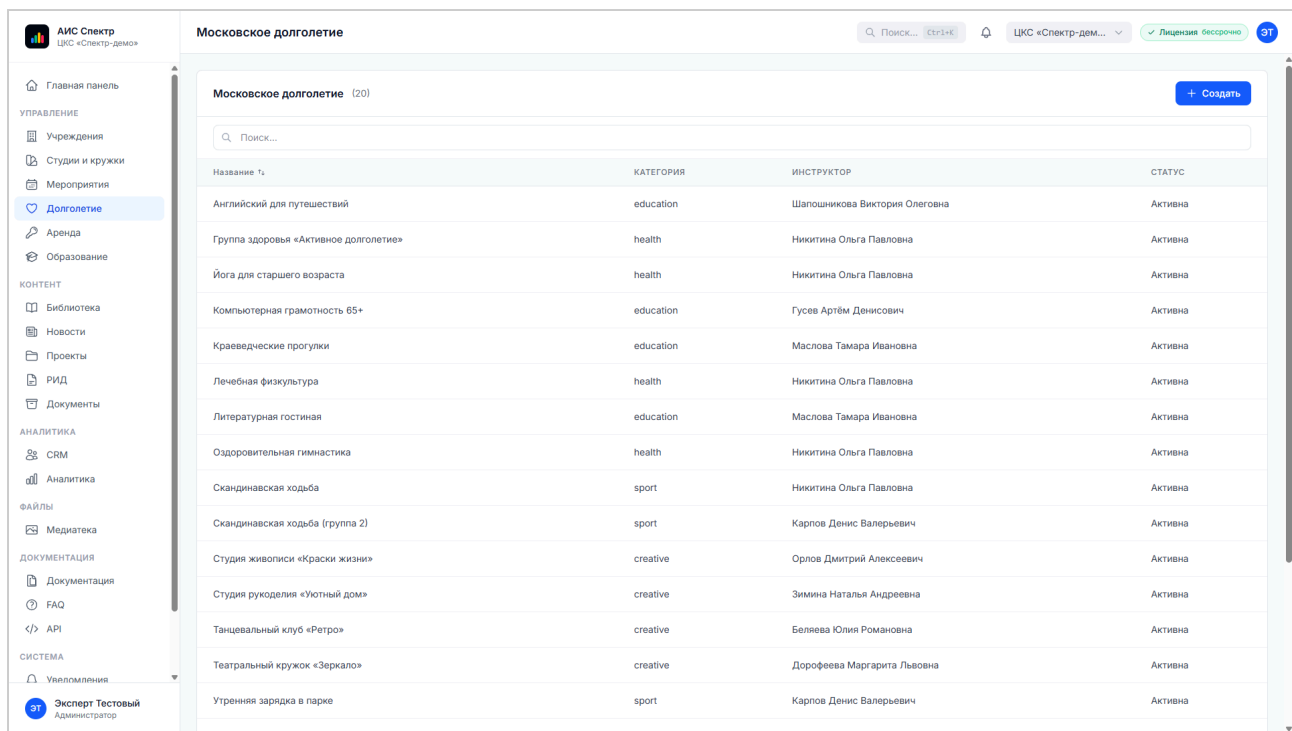
Все опубликованные мероприятия автоматически попадают в публичную афишу, доступную посетителям на сайте учреждения. По каждому мероприятию показываются дата, время, описание, цена и кнопка регистрации.

Советы

- При планировании циклов лекций или серий мастер-классов используйте функцию повторяющихся мероприятий.
- Перед публикацией проверьте, заполнены ли все поля, видимые посетителю: название, описание, фото, цена, вместимость.
- Для крупных событий используйте теги для группировки мероприятий («Дни культуры», «Фестиваль "Зюзинская осень"»).

7. Долголетие

Раздел «Долголетие» предназначен для работы с программами для людей старшего возраста, в том числе с городской программой «Московское долголетие» (для учреждений Москвы).



Состав раздела

В разделе ведутся:

- группы участников программы;
- расписание занятий;
- списки участников с возрастом и контактными данными;
- журнал посещаемости;
- отчётность по участию.

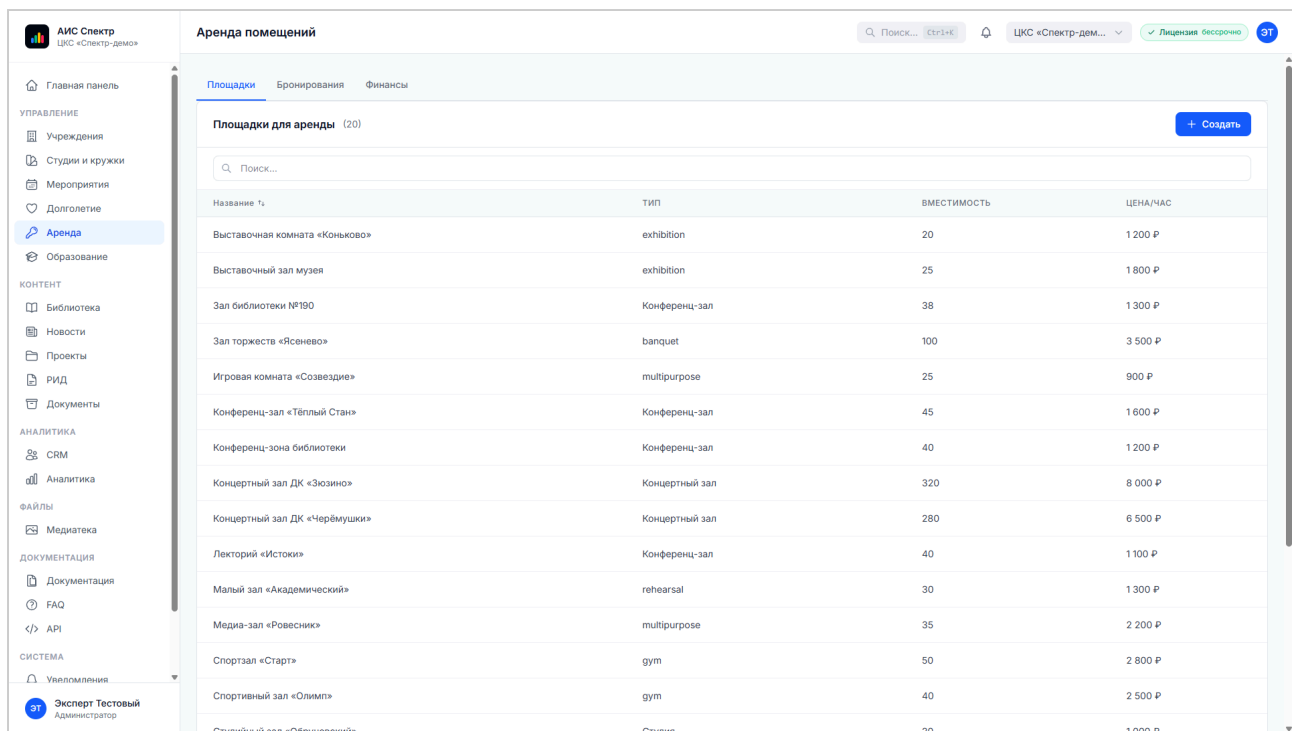
Учёт ведётся в той же логике, что и обычные студии, но с дополнительными полями, релевантными для программ старшего возраста.

Советы

- Для учреждений Москвы рекомендуется заранее согласовать с координаторами программы «Московское долголетие» формат отчётности — система поддерживает выгрузку данных по утверждённым шаблонам.
- Используйте отдельный календарный цвет для занятий по программам долголетия, чтобы визуально отделять их от обычных студий.

8. Аренда помещений

Раздел «Аренда» обеспечивает работу с арендными заявками и учёт финансовых расчётов по сдаче помещений учреждения внешним заказчикам.



Карточка арендной заявки

Карточка содержит:

- сведения об арендаторе (физическое или юридическое лицо, контакты);
- цель аренды;
- помещение;
- дата и время начала и окончания;
- тариф;
- стоимость;
- статус (заявка, подтверждено, оплачено, проведено, отменено);
- комментарии и приложенные документы.

Тарифы

Тарифная сетка настраивается в подразделе «Тарифы»:

1. Нажмите «Новый тариф».
2. Введите название (например, «Стандартный», «Льготный для НКО», «Корпоративный»).
3. Укажите цену (за час, за день или фиксированную сумму).
4. Определите ограничения: по типу помещения, по категории арендатора, по дням недели.
5. Сохраните.

Календарь занятости

В разделе «Календарь» отображается занятость помещений с разбивкой по типу: студии, мероприятия, аренда. Это позволяет администратору быстро найти свободное окно или согласовать перенос.

Жизненный цикл заявки

1. **Заявка** — поступила от арендатора через сайт или внесена администратором.
2. **Подтверждено** — администратор согласовал условия, ожидается оплата.
3. **Оплачено** — поступила оплата, заявка переходит в статус действующей.
4. **Проведено** — мероприятие состоялось, формируется акт.
5. **Отменено** — заявка отменена с указанием причины.

Финансовый учёт

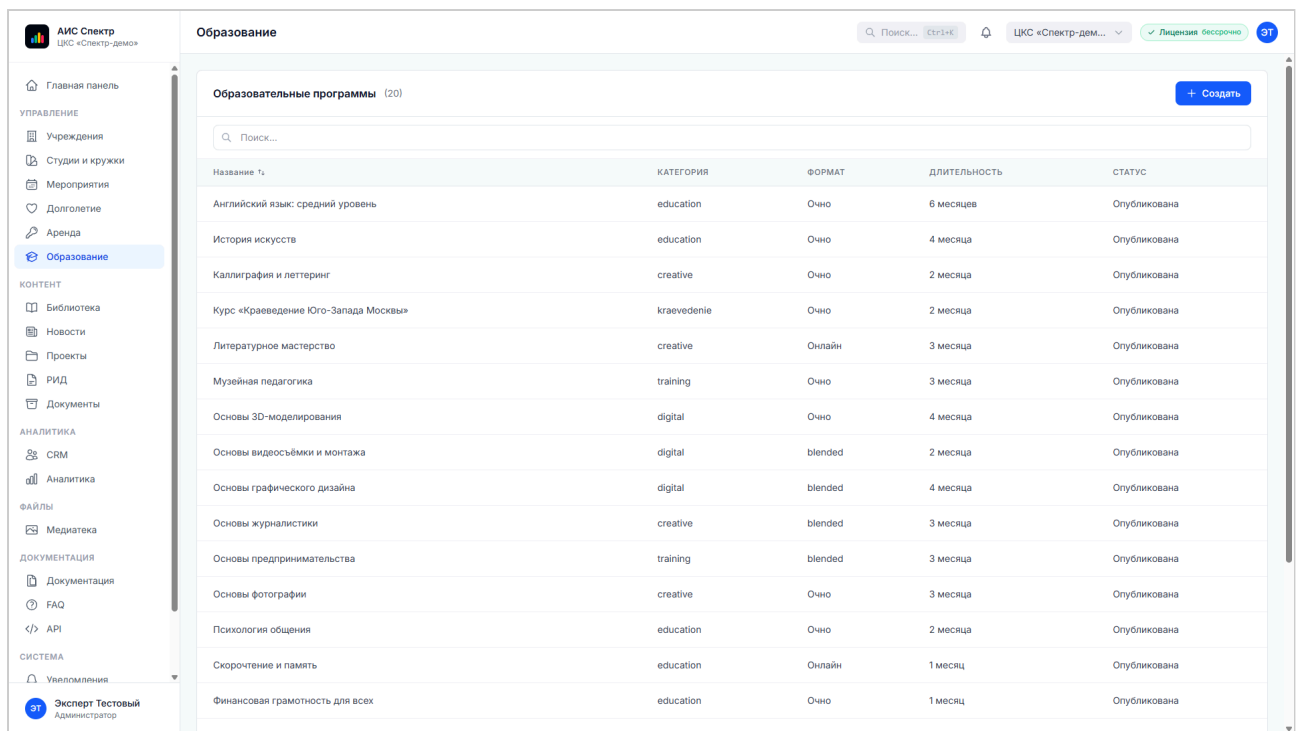
Система ведёт реестр платежей по арендным заявкам с возможностью выгрузки в Excel для передачи в бухгалтерию или в 1С. По каждой заявке формируется акт сдачи-приёмки услуг.

Советы

- Заранее настройте тарифы по всем типовым сценариям аренды — это ускорит обработку заявок.
- Используйте подтверждение через email: при изменении статуса арендатор получает автоматическое уведомление.
- Регулярно сверяйте календарь занятости — пересечения мероприятий и арендных заявок могут возникнуть при ручных правках.

9. Образовательные программы

Раздел «Образование» предназначен для ведения программ дополнительного профессионального образования (ДПО), а также иных образовательных активностей учреждения.



Карточка программы

Карточка содержит:

- название программы;
- категория и направление;
- продолжительность (часы, недели);
- форма обучения (очная, дистанционная, смешанная);
- стоимость;
- требования к слушателям;
- учебный план;
- преподаватели;
- описание для публикации;
- список слушателей.

Запись слушателей

Запись на программы ДПО возможна двумя способами:

- через публичный портал — слушатель оставляет заявку с приложением документов об образовании;
- вручную администратором — для корпоративных групп или специальных случаев.

Документы

К каждой программе можно прикрепить учебный план, рабочие программы дисциплин, методические материалы. По завершении программы формируется список слушателей для выдачи документа об освоении.

Советы

- Используйте теги по уровню квалификации (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) для удобной фильтрации.
- Заранее загрузите типовые формы документов в раздел «Документы» — они будут доступны при работе с программами ДПО.

10. Электронная библиотека

Раздел «Библиотека» предназначен для ведения книжного фонда учреждения. Раздел подходит как для библиотек (основная деятельность), так и для культурно-досуговых центров, имеющих небольшой книжный фонд (медиатека, читальный зал).

Название	АВТОР	КАТЕГОРИЯ	НАЛИЧИЕ
Архитектура советского модернизма	Бронштейн Ф. А.	art	В наличии
Большая книга о космосе	сб. под ред. Сурдина В. Г.	science	В наличии
Война и мир. Том I	Толстой Л. Н.	classic	В наличии
Герой нашего времени	Лермонтов М. Ю.	classic	В наличии
Доктор Живаго	Пастернак Б. Л.	classic	В наличии
Евгений Онегин	Пушкин А. С.	classic	В наличии
Занимательная физика	Перельман Я. И.	science	В наличии
Зодчие старой Москвы	Бондаренко И. Е.	art	В наличии
История Москвы	Забелин И. Е.	history	В наличии
Картины с выставки	Стасов В. В.	art	В наличии
Краеведение Юго-Запада	Михайлов С. А.	kraevedenie	В наличии
Малая земля	Брежнев Л. И.	memoir	В наличии
Москва и москвичи	Гиляровский В. А.	history	В наличии
Мёртвые души	Гоголь Н. В.	classic	В наличии
Позния Серебряного века	сб. под ред. Полякова М. Я.	poetry	В наличии

Карточка книги

Карточка содержит:

- наименование, автор, соавторы;
- издательство, год издания, ISBN;
- жанр, тематика, ключевые слова;

- краткая аннотация;
- обложка;
- статус доступности;
- инвентарный номер;
- местонахождение в фонде.

Подборки

Книги можно объединять в тематические подборки («Лето с книгой», «К 80-летию Победы», «Современная российская проза») для удобства поиска посетителями.

Поиск и фильтрация

Каталог поддерживает:

- текстовый поиск по названию, автору, аннотации;
- фильтры по жанру, году, языку, доступности;
- сортировку по популярности, дате поступления, алфавиту.

Импорт фонда

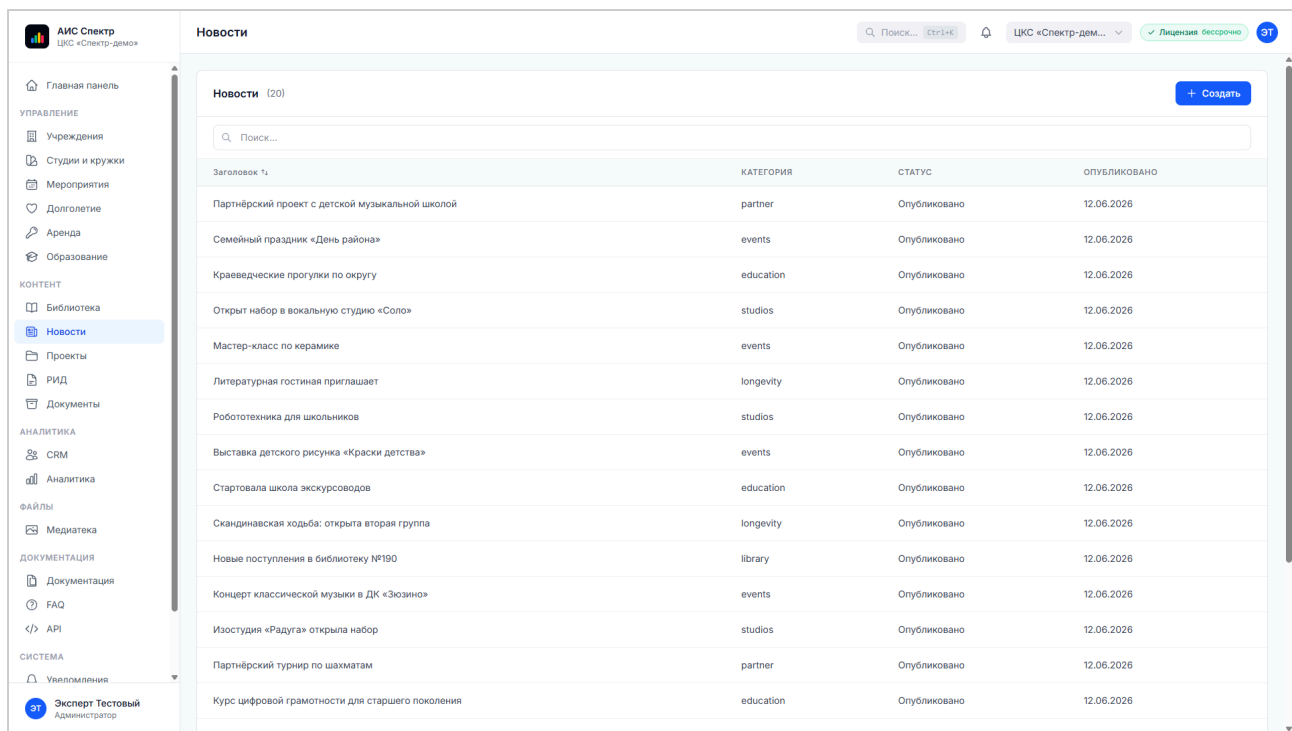
Возможна массовая загрузка карточек книг из Excel, CSV или MARC-форматов. Подробнее — в разделе «Импорт и экспорт».

Советы

- При создании подборок добавляйте короткое описание — это превращает каталог в путеводитель и стимулирует чтение.
- Для крупных библиотек рекомендуется привлечь опытного каталогизатора при первичной загрузке фонда — структура каталога влияет на удобство дальнейшей работы.

11. Новости и анонсы

Раздел «Новости» — инструмент публикации новостей и анонсов учреждения для посетителей. Все материалы автоматически попадают на публичный сайт.



Карточка новости

Карточка содержит:

- заголовок;
- краткое описание (превью для ленты);
- полный текст с встроенным редактором;
- обложка;
- галерея и встроенные изображения;
- категория и теги;
- автор;
- дата публикации (можно запланировать на будущее);
- статус (черновик, опубликовано, в архиве);
- привязка к учреждению.

Создание новости

1. Откройте «Новости» → «Новая публикация».
2. Заполните заголовок и краткое описание.
3. Напишите полный текст в редакторе, добавьте изображения и форматирование.
4. Загрузите обложку.
5. Установите дату публикации (или оставьте «Сейчас» для немедленной публикации).
6. Сохраните как черновик или опубликуйте.

Категории и теги

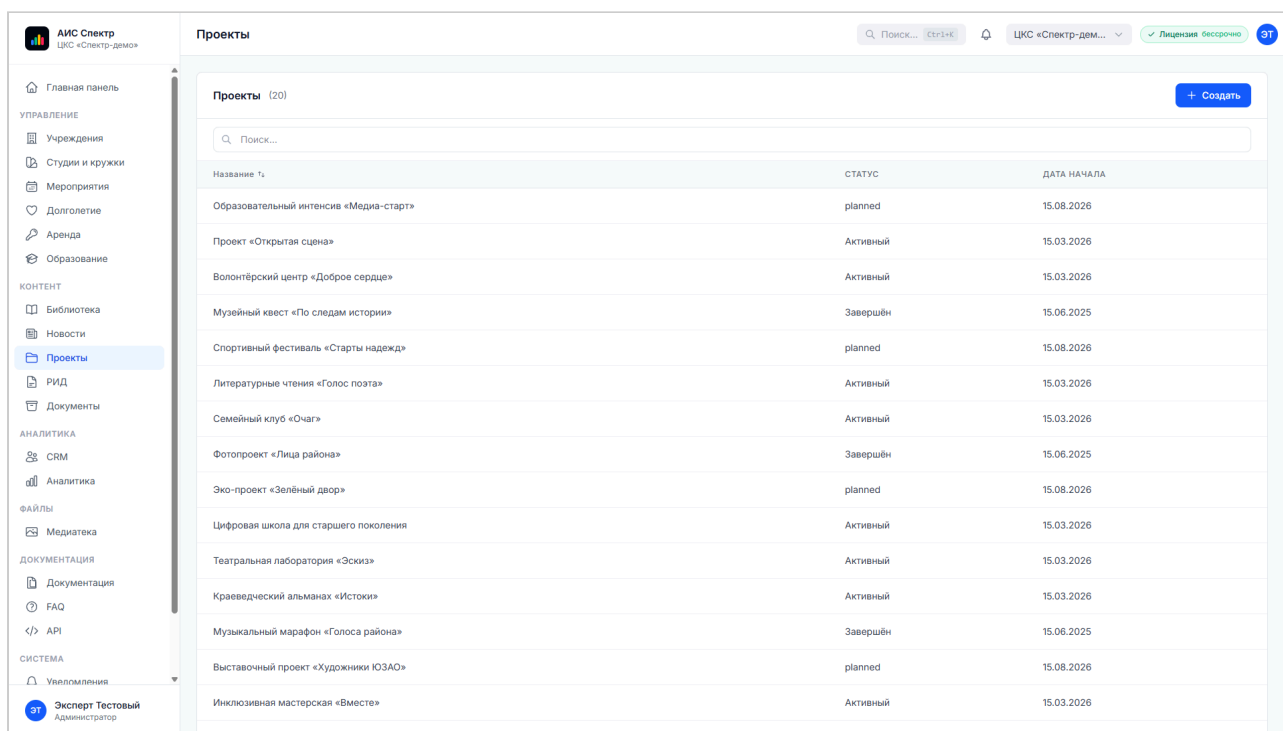
Используйте категории («Анонсы», «Отчёты», «Поздравления», «Новости партнёров») для основной классификации и теги для тематической группировки.

Советы

- Запланируйте публикации заранее — функция «Опубликовать в ...» позволяет накапливать готовый контент и распределять его равномерно.
- Используйте превью для лент — короткий цепляющий текст в превью повышает кликабельность.

12. Проекты и инициативы

Раздел «Проекты» предназначен для долгосрочных проектов и инициатив учреждения — фестивалей, программ, грантовых проектов, межрегиональных партнёрств.



Название	СТАТУС	ДАТА НАЧАЛА
Образовательный интенсив «Медиа-старт»	planned	15.08.2026
Проект «Открытая сцена»	Активный	15.03.2026
Волонёрский центр «Доброе сердце»	Активный	15.03.2026
Музейный квест «По следам истории»	Завершён	15.06.2025
Спортивный фестиваль «Старты надежд»	planned	15.08.2026
Литературные чтения «Голос поэта»	Активный	15.03.2026
Семейный клуб «Очаг»	Активный	15.03.2026
Фотопроект «Лица района»	Завершён	15.06.2025
Эко-проект «Зелёный двор»	planned	15.08.2026
Цифровая школа для старшего поколения	Активный	15.03.2026
Театральная лаборатория «Эскиз»	Активный	15.03.2026
Краеведческий альманах «Истоки»	Активный	15.03.2026
Музыкальный марафон «Голоса района»	Завершён	15.06.2025
Выставочный проект «Художники ЮЗАО»	planned	15.08.2026
Инклюзивная мастерская «Вместе»	Активный	15.03.2026

Карточка проекта

Карточка содержит:

- название и краткое описание;
- статус (планируется, реализуется, завершён);
- сроки (старт и окончание);
- руководитель и участники команды;
- цели и задачи;

- этапы реализации;
- бюджет (для внутренних целей);
- партнёры и спонсоры;
- галерея;
- связанные мероприятия и публикации.

Этапы реализации

Каждый проект разбивается на этапы с датами и ответственными. Это удобно для отчётности и контроля исполнения.

Советы

- Связывайте проекты с мероприятиями и новостями — это формирует целостный нарратив для посетителей сайта.
- Для грантовых проектов выделяйте этапы по требованиям грантодателя — упрощает подготовку отчётности.

13. РИД и публикации

Раздел «РИД» (результаты интеллектуальной деятельности) предназначен для регистрации и хранения сведений о научных, методических, творческих результатах сотрудников учреждения.

АИС Спектр
ЦКС «Спектр-демо»

РИД

Поиск... Ctrl+K ЦКС «Спектр-дем... Лицензия: бесплатно 31

РИД — Издания (20) + Создать

Поиск...

Название *	ТИП	ЦЕНА
Журнал «Спектр» — культура ЮЗАО	magazine	Бесплатно
Альманах «Краеведение Юго-Запада»	almanac	Бесплатно
Бюллетень «Афиша ЦКС»	bulletin	Бесплатно
Сборник «Юные таланты ЮЗАО»	almanac	Бесплатно
Методический вестник педагога	bulletin	Бесплатно
Каталог «Студии и кружки ЦКС»	catalog	Бесплатно
Журнал «Долголетие в действии»	magazine	Бесплатно
Сборник «История районов»	almanac	Бесплатно
Брошюра «Безопасность детей»	brochure	Бесплатно
Журнал «Театральная афиша»	magazine	Бесплатно
Бюллетень «Библиотечные новинки»	bulletin	Бесплатно
Альманах «Поэты Юго-Запада»	almanac	Бесплатно
Каталог выставок	catalog	Бесплатно
Журнал «Спорт и здоровье»	magazine	Бесплатно
Сборник детских сказок	almanac	Бесплатно

УПРАВЛЕНИЕ

- Главная панель
- Учреждения
- Студии и кружки
- Мероприятия
- Долголетие
- Аренда
- Образование

КОНТЕНТ

- Библиотека
- Новости
- Проекты
- РИД**
- Документы

АНАЛИТИКА

- CRM
- Аналитика

ФАЙЛЫ

- Медиаотека

ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Документация
- FAQ
- API

СИСТЕМА

- Уведомления

Эксперт Тестовый
Администратор

Карточка результата

Карточка содержит:

- название;
- тип РИД (статья, методическая разработка, программа, музыкальное произведение, аудиовизуальный материал, программное обеспечение и др.);
- авторы (с указанием доли участия);
- дата создания;
- место публикации;
- файлы и ссылки;
- сведения о регистрации (свидетельство, патент, депонирование).

Журнал

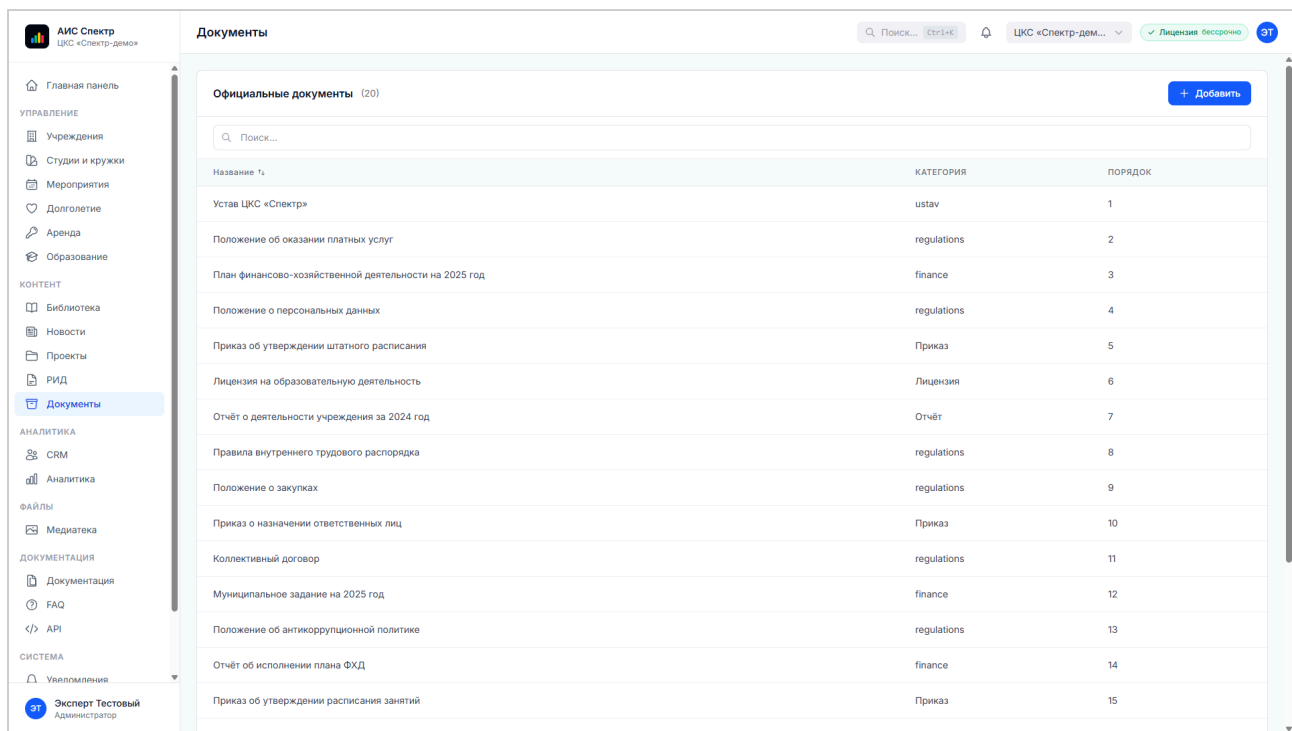
В разделе ведётся реестр всех зарегистрированных РИД с возможностью загрузки для отчётности перед учредителем.

Советы

- Регистрируйте РИД сразу после создания — это упрощает дальнейшую защиту авторских прав.
- Привязывайте РИД к авторам в справочнике сотрудников — это формирует портфолио каждого сотрудника.

14. Документы

Раздел «Документы» — централизованное хранилище нормативных, регламентных и организационных документов учреждения.



Состав хранилища

В системе можно хранить:

- уставные документы;
- положения и регламенты;
- приказы и распоряжения;
- договоры (с грифом ограниченного доступа);
- отчёты и протоколы;
- методические материалы.

Карточка документа

Карточка содержит:

- название;
- тип документа;
- номер и дата;
- срок действия;
- автор / подписант;
- файл (PDF / DOCX);
- комментарии;
- права доступа.

Поиск и фильтрация

Документы можно искать по названию, типу, номеру, дате, автору. Фильтры позволяют быстро отобрать документы по статусу действия или сроку.

Советы

- Структурируйте документы по типам с самого начала — переразметка постфактум занимает много времени.
- Регулярно проверяйте документы со сроком действия: система предупредит о приближении даты окончания.

15. CRM посетителей

Раздел «CRM» (Customer Relationship Management) предназначен для ведения единой базы посетителей, заявителей, партнёров и контрагентов учреждения с историей взаимодействий.

АИС Спектр

ЦКС «Спектр-демо»

Главная панель

УПРАВЛЕНИЕ

Учреждения

Студии и кружки

Мероприятия

Долголетие

Аренда

Образование

КОНТЕНТ

Библиотека

Новости

Проекты

РИД

Документы

АНАЛИТИКА

CRM

Аналитика

ФАЙЛЫ

Медиаотека

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документация

FAQ

</> API

СИСТЕМА

Уведомления

Эксперт Тестовый

Администратор

CRM

Клиенты Обратная связь

Клиенты (20)

+ Добавить

Поиск...

ФИО т.	ТЕЛЕФОН	EMAIL	ИСТОЧНИК
Гусев Артём	+7 (916) 800-11-20	gusevclient@example.ru	phone
Зайцева Наталья	+7 (916) 800-11-19	zaytseva@example.ru	vk
Карпов Роман	+7 (916) 800-11-18	karpov@example.ru	website
Соловьёва Марина	+7 (916) 800-11-17	solovyeva@example.ru	referral
Лебедев Виктор	+7 (916) 800-11-16	lebedev@example.ru	instagram
Орлова Юлия	+7 (916) 800-11-15	orlova@example.ru	phone
Беляев Павел	+7 (916) 800-11-14	belyaev@example.ru	vk
Тарасова Анна	+7 (916) 800-11-13	tarasova@example.ru	website
Григорьев Олег	+7 (916) 800-11-12	grigoriev@example.ru	referral
Кузьмина Светлана	+7 (916) 800-11-11	kuzmina@example.ru	instagram
Захаров Дмитрий	+7 (916) 800-11-10	zaharov@example.ru	phone
Воробьёва Ирина	+7 (916) 800-11-09	vorobyeva@example.ru	website
Никитин Алексей	+7 (916) 800-11-08	nikitin@example.ru	vk
Соколова Елена	+7 (916) 800-11-07	sokolova@example.ru	website
Морозов Сергей	+7 (916) 800-11-06	morozov@example.ru	referral

Карточка клиента

Карточка содержит:

- ФИО или название организации;
- контактные данные (телефон, email, адрес);
- категория (участник студий, посетитель мероприятий, арендатор, партнёр, спонсор, СМИ);
- источник (откуда узнал о нас);

- история взаимодействий (записи, заявки, посещения, переписка);
- комментарии менеджера;
- теги для группировки.

Обратная связь

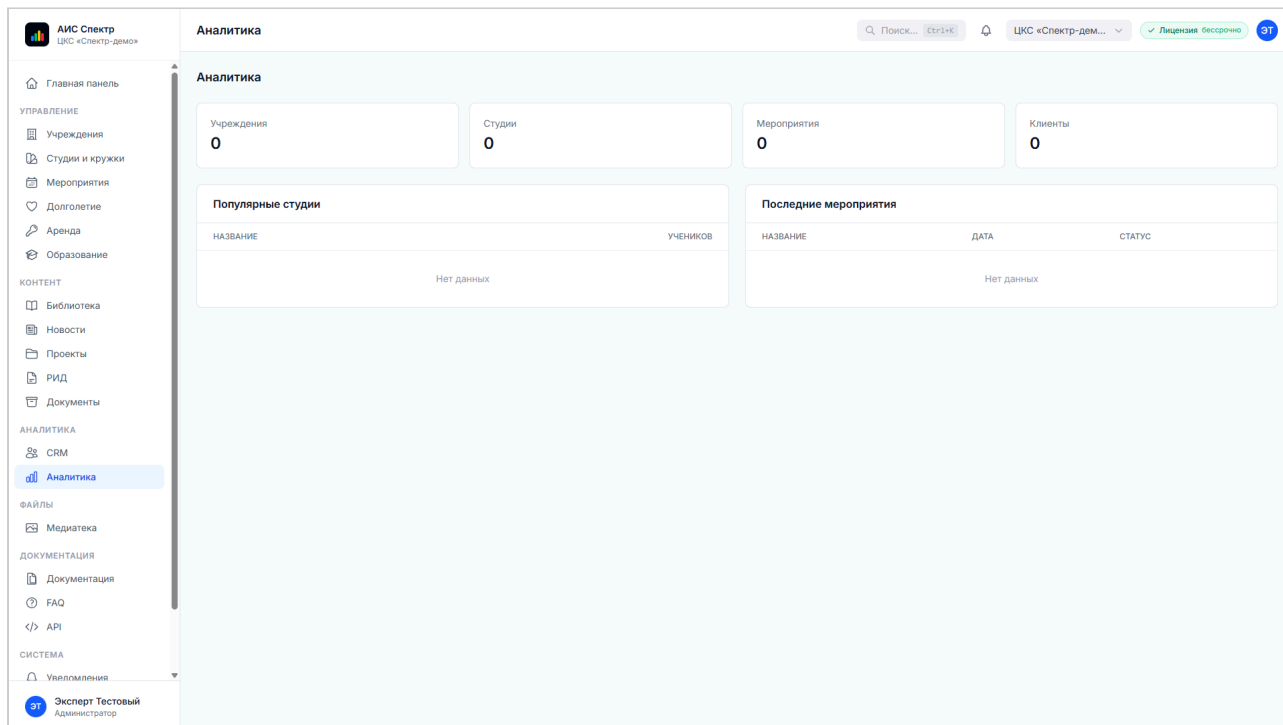
Все обращения посетителей через формы на сайте, через публичный портал или вручную внесённые администратором попадают в раздел «Обратная связь». Каждое обращение можно отнести к категории, назначить ответственного, поставить статус (новое, в работе, решено).

Советы

- Обновляйте статус обращений по мере работы — это формирует прозрачную картину для руководства.
- Используйте теги для сегментации (постоянный клиент, VIP, СМИ, льготная категория) — упрощает таргетированные рассылки.

16. Аналитика и дашборды

Раздел «Аналитика» собирает ключевые показатели работы учреждения в наглядных графиках и таблицах.



Состав аналитики

В разделе доступны:

- сводные счётчики по разделам: число учреждений, студий, мероприятий, клиентов, записей и бронирований;
- список популярных студий (по числу записей);
- список последних мероприятий (название, дата, статус).

Фильтры

В правом верхнем углу выберите период анализа: «Сегодня», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год» или произвольный диапазон. Можно ограничить аналитику конкретным учреждением сети.

Экспорт

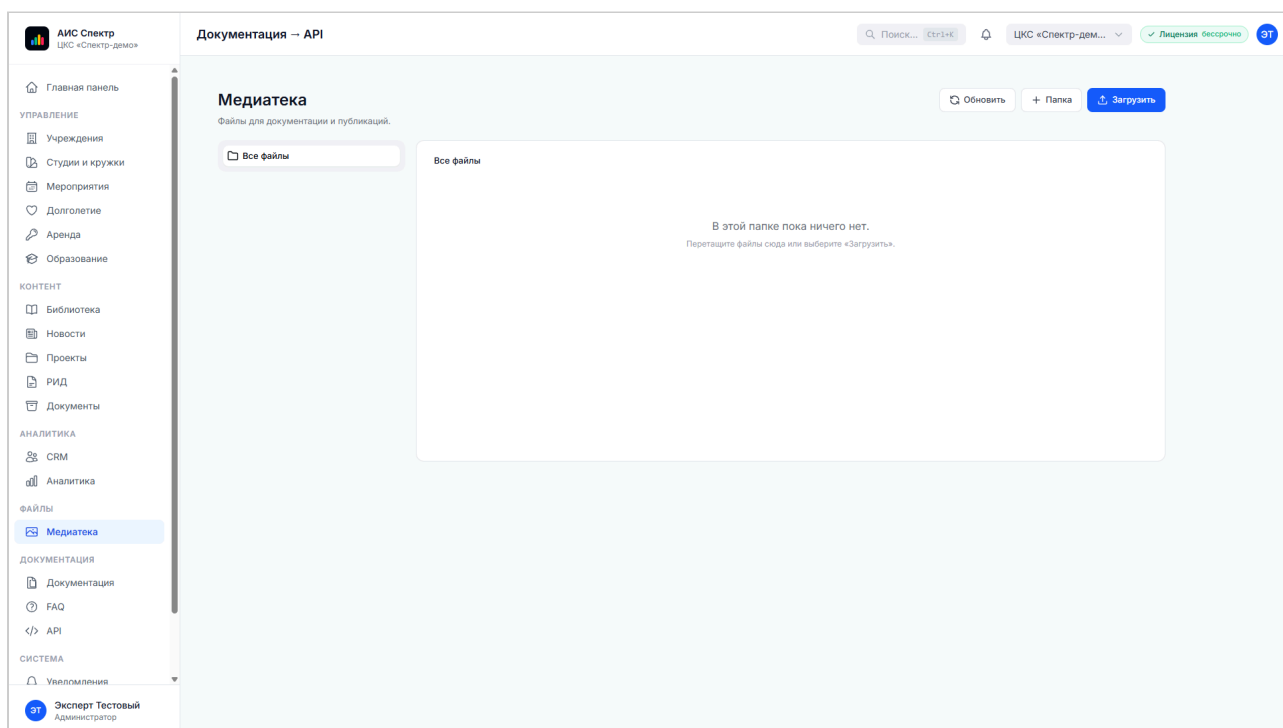
Все диаграммы и таблицы можно экспортировать в Excel или PNG для использования в отчётах и презентациях.

Советы

- Просматривайте дашборды еженедельно — выявление трендов на ранних этапах помогает корректировать программу мероприятий.
- Сравнивайте показатели по периодам (год к году) — это даёт более содержательную картину, чем абсолютные числа за один период.

17. Медиатека

Раздел «Медиатека» — хранилище всех изображений, фото- и видеоматериалов учреждения.



Структура

Файлы организованы в папки по любому удобному принципу: по учреждениям, по проектам, по типам материалов. Поддерживается drag-and-drop загрузка и перетаскивание файлов между папками.

Поиск

Файлы можно искать по названию, тегам, дате загрузки, типу.

Использование в карточках

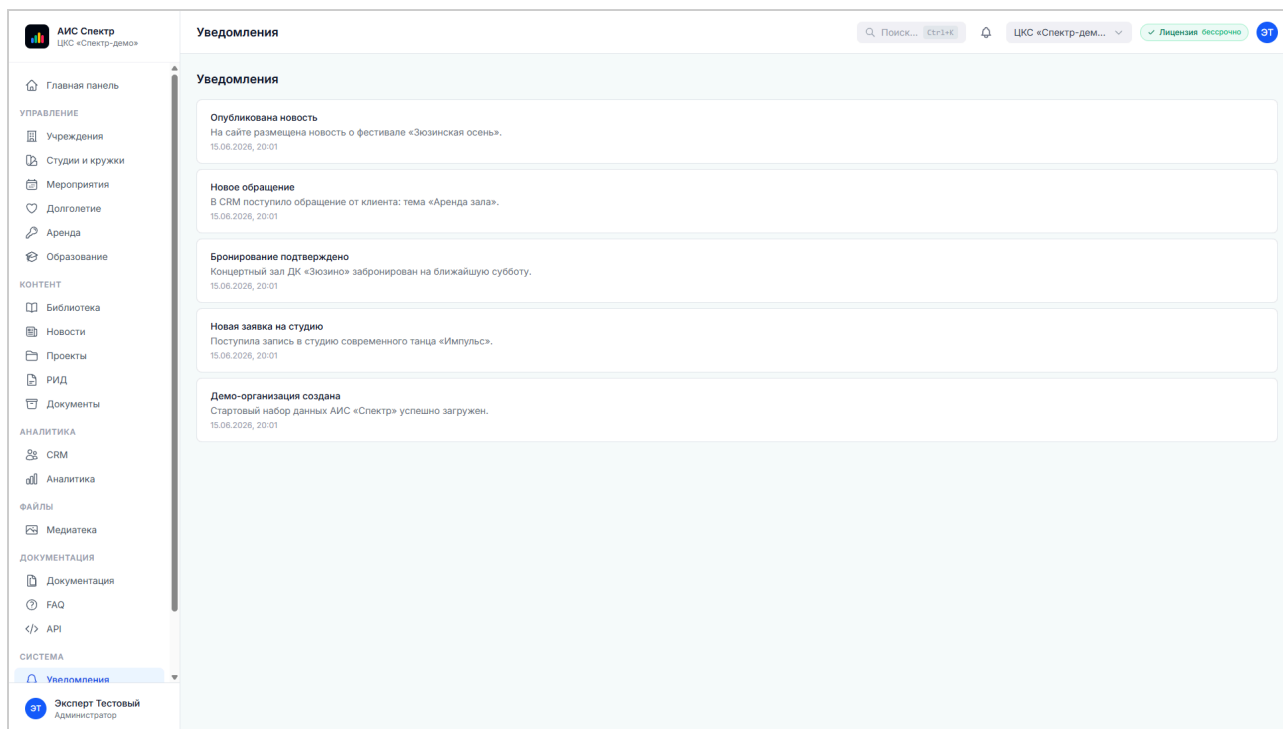
Загруженные изображения доступны для выбора при заполнении галерей карточек учреждений, студий, мероприятий, новостей, проектов через диалог «Выбрать из медиатеки». Это позволяет не загружать одни и те же фотографии повторно.

Советы

- При загрузке файлов сразу присваивайте говорящие имена — это упростит поиск через несколько месяцев.
- Используйте теги для тематической классификации (например, «фестиваль 2025», «студия Хореография»).
- Регулярно архивируйте старые материалы в отдельные папки, чтобы не загромождать рабочее пространство.

18. Уведомления

Раздел «Уведомления» — единая лента системных уведомлений для пользователя.



Типы уведомлений

В системе генерируются уведомления:

- новая запись участника в студию;
- новая арендная заявка;
- новое обращение через обратную связь;
- скорое наступление события (мероприятие, занятие, окончание срока договора);
- системные сообщения (обновление системы, технические работы).

Канал доставки

Уведомления доступны:

- в колокольчике в верхней шапке (с индикатором числа непрочитанных);
- в разделе «Уведомления» (полная лента с фильтрами);
- по email (если включены настройки в профиле);
- в SMS / Telegram-каналах *(планируется)*.

Советы

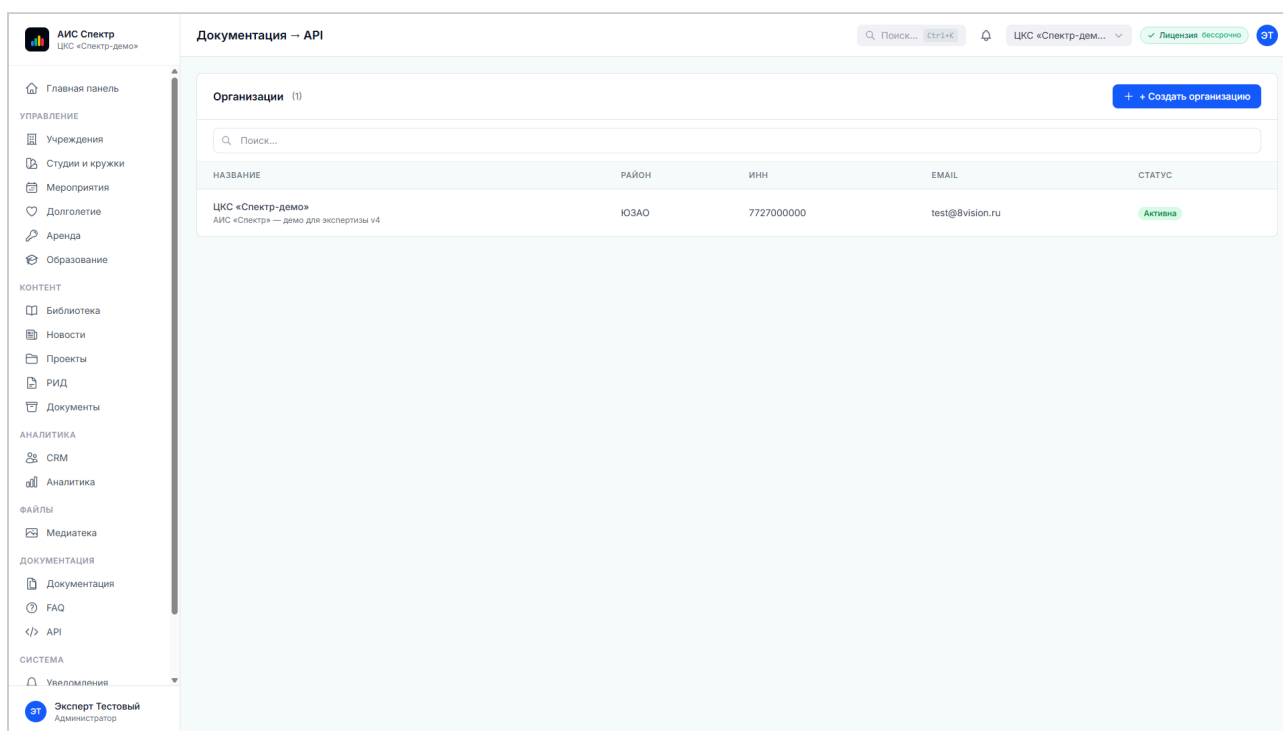
- В настройках профиля выберите, по каким событиям получать email-уведомления — иначе входящая почта может перегрузиться.
- Регулярно отмечайте прочитанные уведомления, чтобы лента оставалась актуальной.

19. Администрирование

Раздел доступен только администраторам.

Организации

Подраздел «Организации» позволяет управлять списком организаций, к которым у пользователя есть доступ, приглашать новых участников и назначать им роли.

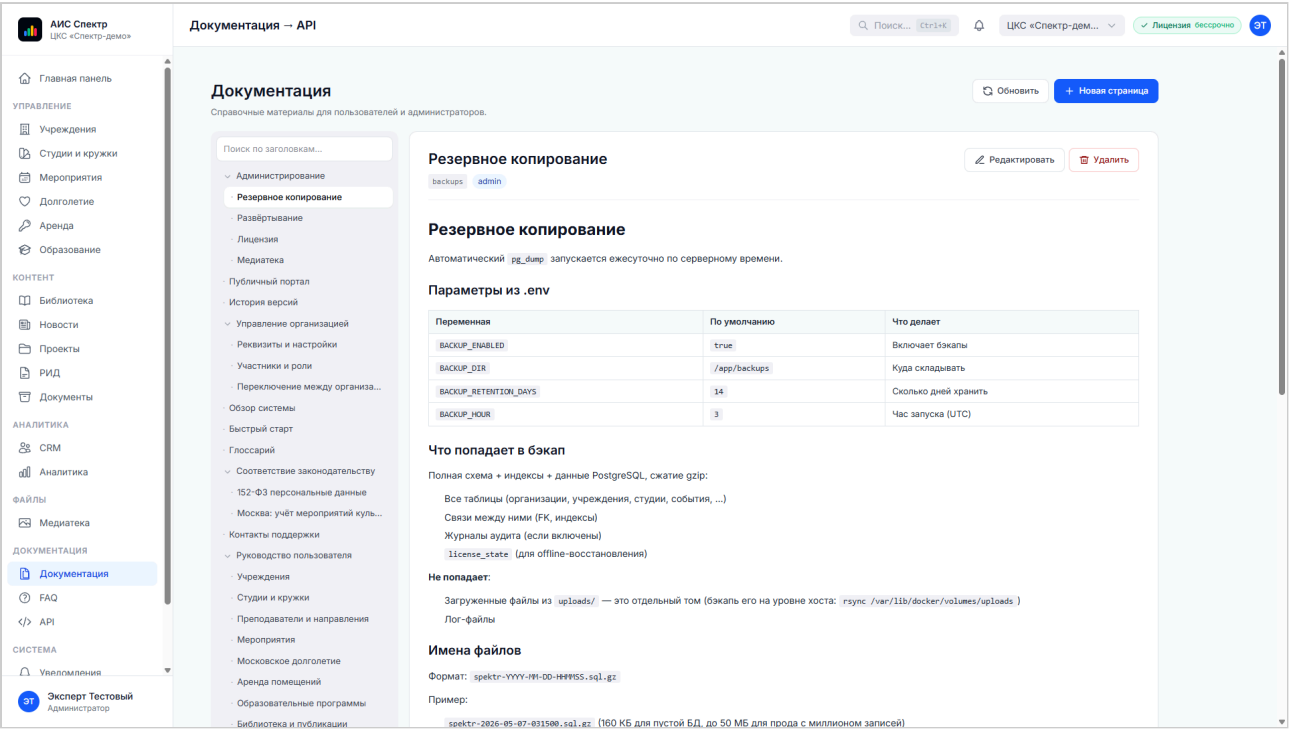


Для приглашения нового пользователя:

1. Откройте «Администрирование» → «Организации».
2. Перейдите на вкладку «Участники».
3. Нажмите «Пригласить».
4. Введите email и выберите роль.
5. Нажмите «Отправить инвайт». На указанный адрес придёт письмо с одноразовой ссылкой для регистрации.

Документация и FAQ

В разделе «Документация» можно публиковать внутреннюю документацию для сотрудников. В разделе «FAQ» — часто задаваемые вопросы для посетителей сайта.

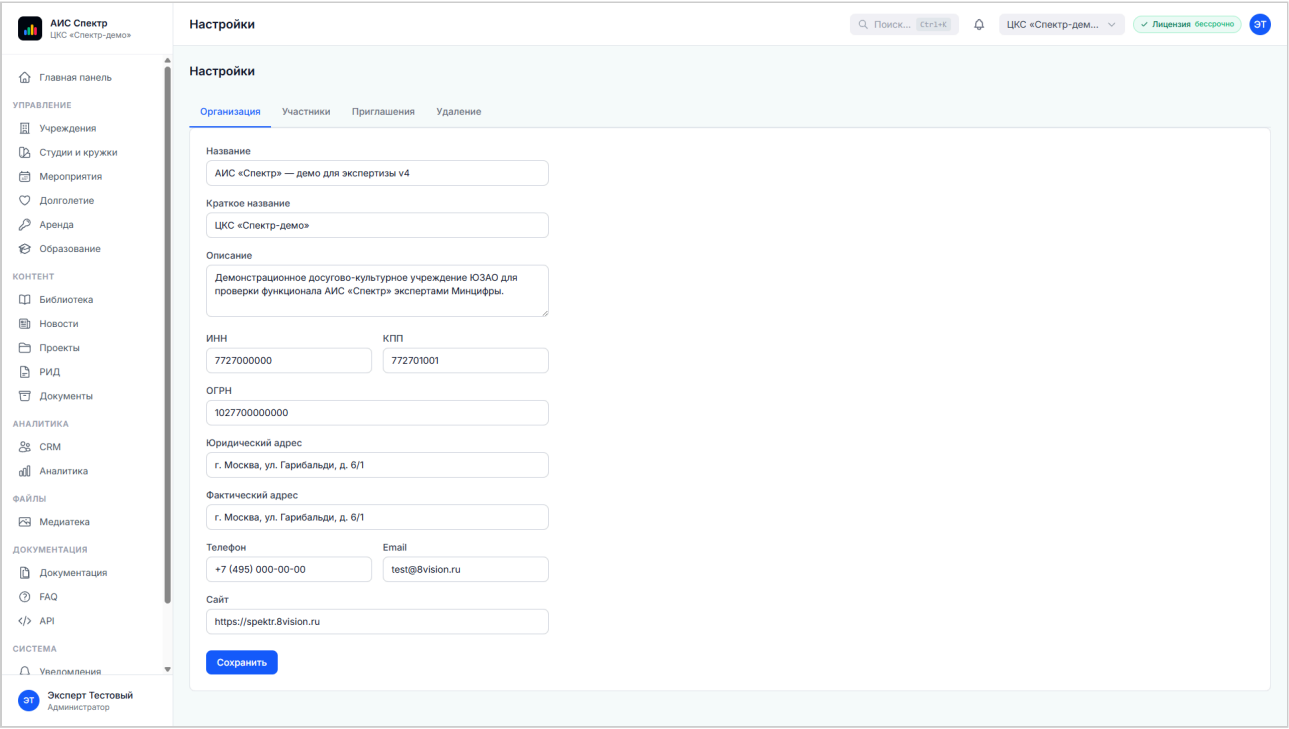


API

Раздел «API» содержит описание REST API системы для интеграции со сторонними сервисами и автоматизации.

Настройки

Раздел «Настройки» содержит общие параметры организации и личные настройки пользователя.



В настройках доступны:

- параметры организации (наименование, реквизиты, логотип);
 - настройки уведомлений;
 - смена пароля;
 - лицензия системы;
 - управление сессиями;
 - параметры безопасности.
-

20. Публичный портал

Публичный портал — отдельное приложение для посетителей, не требующее входа в административную панель. В нём доступны афиша, кружки и студии, учреждения, программы долголетия, аренда, библиотека, образовательные программы, проекты, новости, издания и документы.

Навигация и поиск

1. На главной странице выберите тематический раздел либо введите запрос в строке поиска.
2. В каталоге используйте поиск по названию, описанию, месту и тегам.
3. Нажмите тематический фильтр, чтобы оставить материалы с нужным тегом.
4. Кнопка «Сбросить» появляется в пустой выдаче и очищает поисковый запрос и выбранный тег.
5. Нажмите карточку для перехода к подробному описанию.

Глобальный поиск начинает работать после ввода двух символов и показывает до восьми результатов из встроенного демонстрационного каталога версии 0.1.0.

Избранное

На карточке материала нажмите кнопку с сердцем либо «Сохранить». Счётчик сохранённых материалов отображается в шапке. Избранное хранится в текущем браузере и не переносится на другое устройство. В версии 0.1.0 панель избранного восстанавливает карточки из встроенного каталога; карточка, загруженная только из API, может не появиться в панели после перезагрузки.

Отправка заявки

Для мероприятий, студий, программ долголетия, аренды и образовательных программ на детальной странице доступна целевая кнопка действия. Форма проверяет имя, телефон, формат электронной почты и обязательное согласие на обработку персональных данных.

Заявка карточки, полученной из API и поддерживаемой backend, отправляется на сервер. Для демонстрационной карточки показывается презентационное подтверждение без записи в административную систему.

Режим без backend

Если API недоступен, отвечает с ошибкой или возвращает пустой список, каталог автоматически показывает встроенные демонстрационные материалы. Это позволяет демонстрировать интерфейс автономно, но изменения таких материалов и демонстрационные заявки не сохраняются на сервере.

21. Безопасность и резервное копирование

Регистрация только по инвайту

В системе нет публичной регистрации. Новые пользователи появляются только по приглашению администратора. Это защищает от несанкционированного доступа к данным организации.

Multi-tenant изоляция

Данные каждой организации изолированы. Пользователь видит только записи тех организаций, к которым у него есть доступ.

Журнал действий

Все ключевые действия пользователей (создание, изменение, удаление записей) фиксируются в журнале аудита. Журнал доступен администратору в разделе «Настройки» → «Аудит».

Резервное копирование

Резервные копии базы данных создаются автоматически по расписанию, настраиваемому при развёртывании. Стандартное расписание — ежедневно ночью с хранением 14 дней.

При on-premises установке копии можно выгружать на внешнее хранилище (S3, NAS, FTP) для дополнительной защиты.

Соответствие требованиям

Система разработана с учётом требований:

- Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» (хранение данных в РФ);
- приказов ФСТЭК России № 17 и № 235 (по дополнительной аттестации, при необходимости).

Советы

- Регулярно проверяйте журнал аудита — это первый рубеж выявления подозрительной активности.
 - При увольнении сотрудника немедленно деактивируйте его учётную запись через раздел «Организации».
 - Используйте сложные пароли (12+ символов с разными классами).
-

21. Завершение

Это руководство охватывает основные сценарии работы с АИС «Спектр» в редакции 2026 года. Платформа активно развивается; новые модули и возможности добавляются регулярно.

По вопросам внедрения, обучения и сопровождения обращайтесь:

- **E-mail:** info@8vision.com
- **Телефон:** +7 (495) 748-88-56
- **Email для коммерческих запросов:** requests@8vision.ru

Спасибо за выбор АИС «Спектр»!

— Команда 8vision

© 2026 8vision