

# саме тут

ІНСТРУКЦІЯ  
КОРИСТУВАЧА

Відділ  
освіти

# 1. Реєстрація облікового запису

Для того, щоб зареєструватися у системі, перейдіть на сайт <http://sametut.org> та натисніть кнопку **«Зареєструватися»**.

Далі буде завантажено сторінку «Реєстрація нового учасника». Заповніть поля «Email» (електронна пошта) та введіть двічі пароль, який буде використовуватися для подальшого входу до системи. «Email» повинен бути дійсним, тобто, Ви повинні мати можливість перевіряти вхідну пошту.

Далі оберіть тип користувача: **«Відділ освіти»** і натисніть кнопку **«Зареєструватися»**.

Після успішного завершення Ви побачите наступне повідомлення:

«Лист з інструкцією по активації Вашого акаунту було вислано на вказану електронну адресу»

За декілька хвилин на вказану при реєстрації електронну пошту надійде лист з інструкцією щодо активації Вашого акаунту. Уважно прочитайте його та натисніть на посилання [«Підтвердити акаунт»](#).

Після натиснення на посилання Ви автоматично на сайт і матимете змогу увійти до системи натиснувши відповідне посилання у верхньому меню сайту.

**Увага!** Якщо Вам не надійшов лист з інструкцією щодо активації, можливо він потрапив до «Спаму». Якщо протягом години лист не прийшов можна повторити процедуру активації. Для цього потрібно перейти по посиланню і потім натиснути [«Не отримали інструкцій щодо розблокування?»](#), далі введіть в поле електронну пошту, на яку мав прийти лист і натисніть кнопку. Після цього перевірте пошту на наявність листа активації. У разі, якщо лист не приходить, спробуйте використати іншу електронну пошту для реєстрації у системі.

## 2. Створення профілю відділу освіти

Після успішної активації та входу в систему Вам буде запропоновано створити Профіль відділу освіти, для цього натисніть кнопку «[Створити профіль відділу освіти...](#)», заповніть всі необхідні поля та натисніть кнопку «[Зберегти зміни](#)».

### **Зауваження щодо полів.**

«**Назва**» – введіть повну назву свого навчального закладу.

«**Тип закладу**» – оберіть тип свого навчального закладу.

«**Загальний опис**» – Заповніть це поле короткою інформацією про свій навчальний заклад, наприклад, його особливості, коли і ким був заснований і т.д.

### **Адреса.**

«**Локація**» – почніть вводити повну адресу Вашого учбового закладу та оберіть свою серед варіантів, які запропонує система (сервіс Google).

Приклад формату введення адреси: 32 вулиця Саксаганського Київ

Інші поля заповняться автоматично і міняти їх на даному етапі не потрібно.

### **Контакти.**

Натисніть «[+ Додати контакт](#)», оберіть тип контакту та введіть його значення. Можна додавати стільки контактів, скільки Вам необхідно. Якщо є декілька номерів телефонів, то їх потрібно вписувати по одному в одне поле, те саме стосується і інших типів контактів.

### **Завідуючий відділом.**

«**ПІБ**» – Прізвище, Ім'я та По-батькові директора

«**Фото**» – Оберіть фотографію директора натиснувши на кнопку під силуетом. Зверніть Вашу увагу, що розмір завантажуваної фотографії не повинен перевищувати 1 Мб, інакше зберегти профіль буде неможливо.

### **Підпорядковані навчальні заклади.**

В цьому полі ви маєте змогу додати всі підпорядковані вашому відділу навчальні заклади. Поставте курсор на поле та почніть вводити назву навчального закладу, знайдіть у випадяючому списку потрібний заклад та натисніть ENTER, або лівою кнопкою миші.

При огляді вашого профілю користувачами сайту буде видно список підпорядкованих закладів, а також їх вакансії.

### 3. Панель керування

Після входу до системи буде відображатися панель керування. За її допомогою Ви можете повністю керувати своїм обліковим записом, профілем навчального закладу, а також додавати вакансії та редагувати фотогалерею.

«[Мій профіль](#)» – посилання на профіль Вашого навчального закладу, так як його бачать інші відвідувачі сайту.

«[Редагувати профіль](#)» – редагуйте профіль навчального закладу в любий момент, підтримуючи інформацію на актуальному рівні.

«[Редагувати фотогалерею](#)» – в цьому розділі Ви можете додавати фотографії Вашого навчального закладу, навчального процесу, тощо.

«[Змінити пароль](#)» – тут можна змінити пароль для входу до системи, а також електронну пошту при необхідності її заміни.

«[Вийти](#)» – натисніть по завершенню робіт у Вашому обліковому записі в цілях безпеки.

## 4. Редагування фотогалереї

### Фотогалерея

Натисніть на [«Редагувати фотогалерею»](#) в панелі керування. В цьому розділі Ви можете додавати, видаляти та редагувати існуючі фотографії навчального закладу.

Натисніть [«Додати фотографію»](#), оберіть фотографію на комп'ютері, введіть її короткий опис та натисніть [«Зберегти зміни»](#).

Зверніть увагу. За один раз можна додавати декілька фотографій натискаючи кожного разу на [«Додати фотографію»](#).

## 5. Контакти

Зверніть увагу! Проект «СамеТут» знаходиться на стадії розробки та тестування, можливі збої в роботі ресурсу!

Якщо у Вас виникли будь-які питання щодо роботи з сайтом «Саме Тут» напишіть листа на адресу [iam@alexponomarenko.com](mailto:iam@alexponomarenko.com) і ми посприємо їх вирішенню.

**Дякуємо за співпрацю!**

Адміністрація сайту «Саме Тут»

\* Ця інструкція не є остаточним варіантом і буде доповнюватися разом з удосконаленням сайту, де завжди можна завантажити актуальну версію.