

СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ СОТРУДНИКА САМГМУ

1. Если проведение мероприятия предполагает использование помещений СамГМУ убедитесь, что на выбранную Вами дату необходимое помещение не занято

В личном кабинете сотрудника выберите пункт меню Университет/Ресурсы. В полях, над календарем, выберите адрес помещения и убедитесь, что свободный слот времени на выбранную Вами дату проведения мероприятия есть (рис.1).

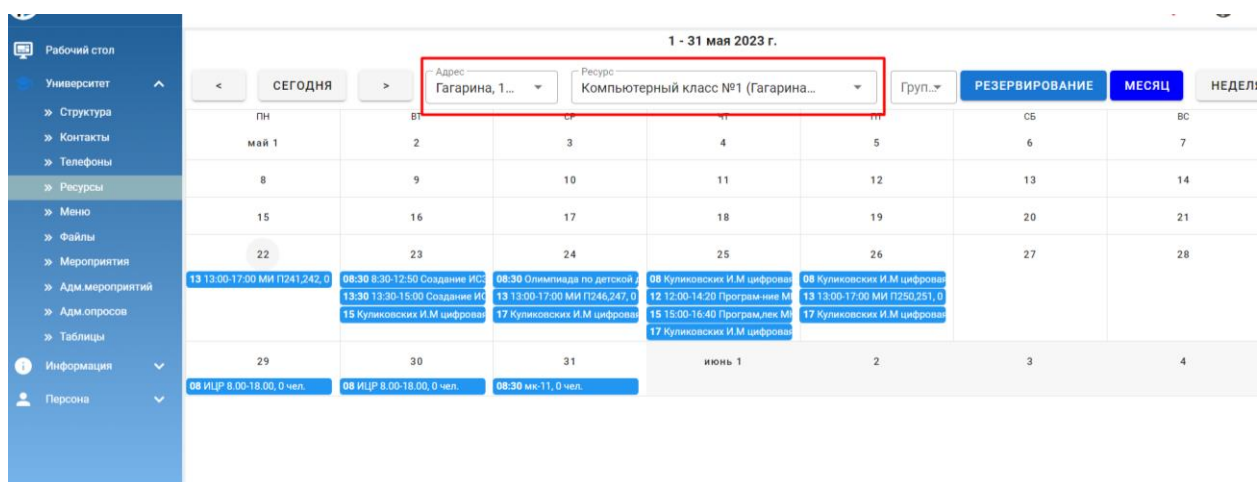


Рис.1

2. Создание мероприятия в календаре

Перейдите в пункт меню Университет/Адм.мероприятий (рис.2).

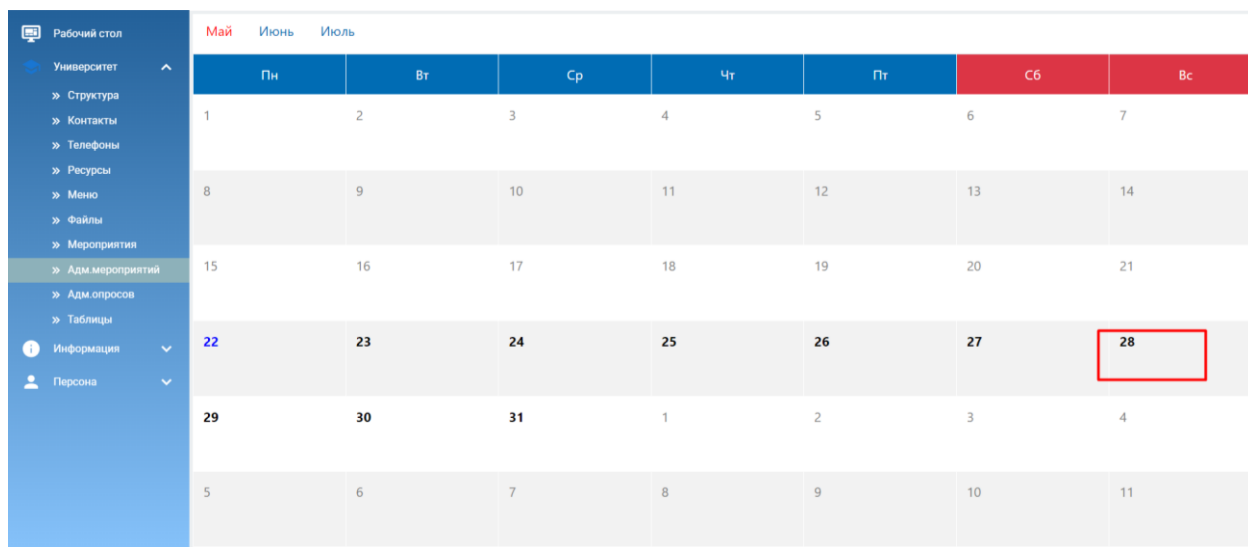
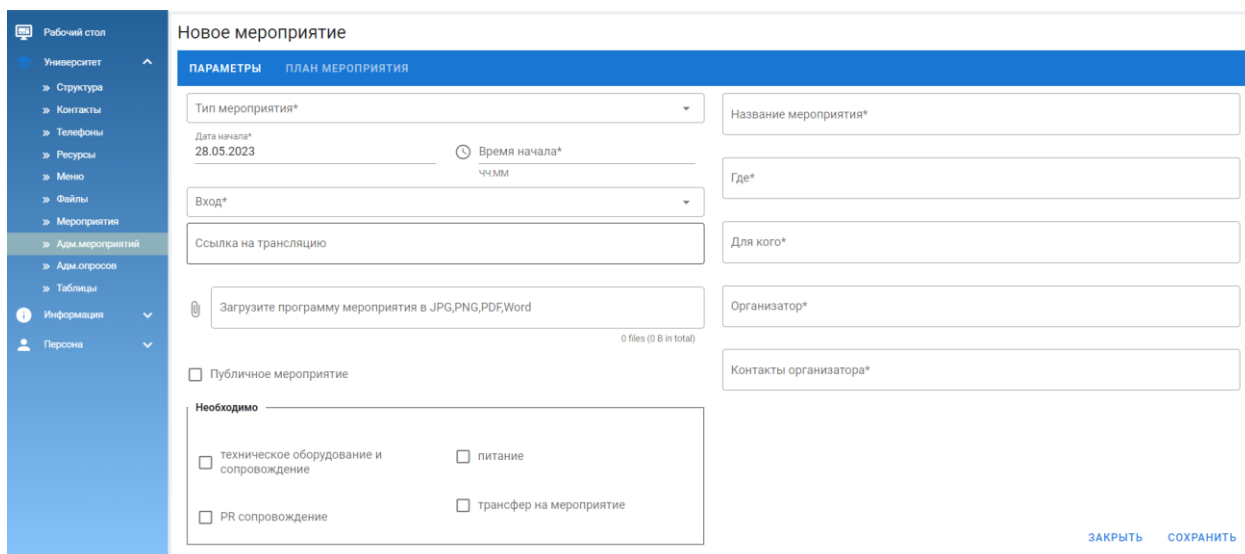


Рис.2

Кликните 2 раза по нужной ячейке календаря и заполните открывшееся диалоговое окно (рис.3):



Новое мероприятие

ПАРАМЕТРЫ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЯ

Тип мероприятия*

Название мероприятия*

Дата начала* 28.05.2023

Время начала* 09:00 ЧЧ:ММ

Где*

Вход*

Для кого*

Ссылка на трансляцию

Организатор*

Контакты организатора*

Загрузите программу мероприятия в JPG,PNG,PDF,Word

0 files (0 B in total)

☐ Публичное мероприятие

Необходимо

☐ техническое оборудование и сопровождение ☐ питание

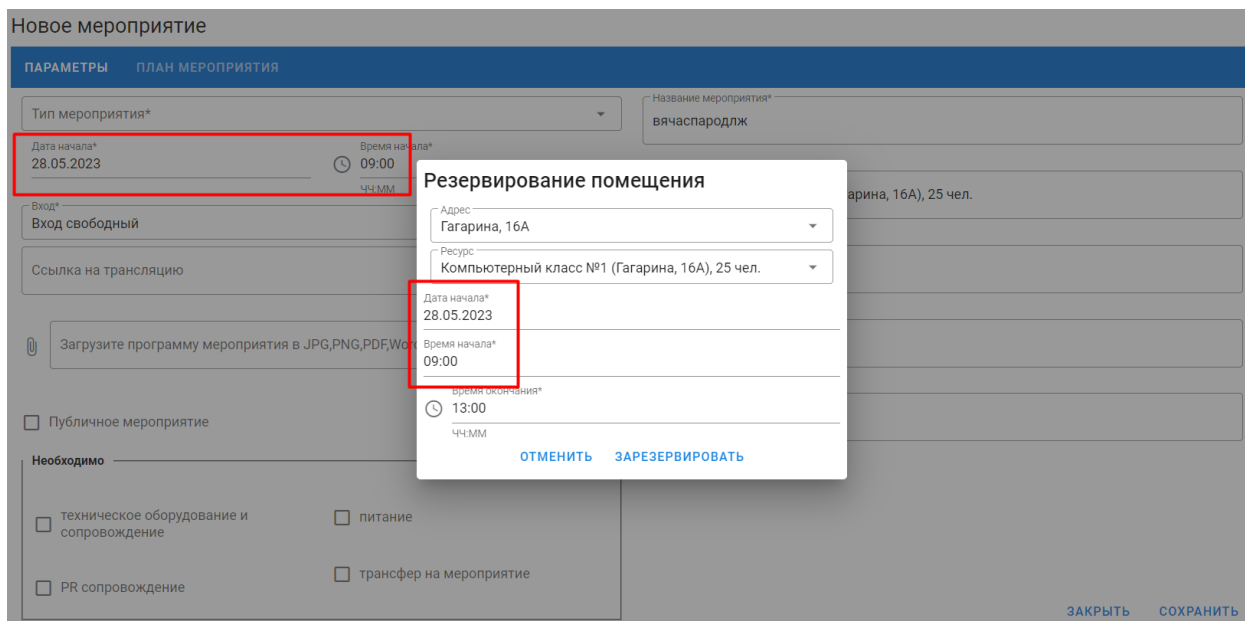
☐ PR сопровождение ☐ трансфер на мероприятие

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рис.3

Вкладка параметры мероприятия обязательна к заполнению.

- 2.1. В **типе мероприятия** выберите Ваш тип мероприятия, например, наука, образование и т.д. В соседнем поле введите его название.
- 2.2. Проставьте дату и время мероприятия.
- 2.3. Вход может быть по спискам организаторов, либо свободный.
- 2.4. В обязательном поле «Где», при одинарном клике, т.е. установке курсора в поле можно вписать адрес или при двойном клике выбрать из предлагаемого перечня. При выборе помещения из списка предлагаемых, оно будет забронировано после заполнения формы Резервирования (рис.4).



Новое мероприятие

ПАРАМЕТРЫ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЯ

Тип мероприятия*

Название мероприятия*

Дата начала* 28.05.2023

Время начала* 09:00 ЧЧ:ММ

Где*

Вход*

Для кого*

Ссылка на трансляцию

Организатор*

Контакты организатора*

Загрузите программу мероприятия в JPG,PNG,PDF,Word

0 files (0 B in total)

☐ Публичное мероприятие

Необходимо

☐ техническое оборудование и сопровождение ☐ питание

☐ PR сопровождение ☐ трансфер на мероприятие

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Резервирование помещения

Адрес: Гагарина, 16А

Ресурс: Компьютерный класс №1 (Гагарина, 16А), 25 чел.

Дата начала* 28.05.2023

Время начала* 09:00

Время окончания* 13:00 ЧЧ:ММ

ОТМЕНИТЬ ЗАРЕЗЕРВИРОВАТЬ

Рис.4

Здесь Вам нужно будет еще раз проверить название и адрес помещения, дата и время берутся из ранее заполненных полей, а также ввести время окончания. После заполнения нажмите «Зарезервировать» и помещение для мероприятия будет забронировано.

- 2.5. Укажите целевую аудиторию, для кого проводится данное мероприятие.
- 2.6. В поле «**Организатор**» нужно указать наименование подразделения, проводящего мероприятие или ответственного сотрудника. В контактах организатора указать телефон для связи.
- 2.7. Если предусматривается видеотрансляция необходимо прикрепить ссылку.
- 2.8. В форме предусмотрено добавление документов, связанных с мероприятием.
- 2.9. Если мероприятие является публичным отметьте соответствующий пункт.
- 2.10. Если для проведения мероприятия необходимо оборудование, питание, РР сопровождение или трансфер на мероприятие отметьте необходимые пункты.
- 2.11. При корректировке данных о мероприятии для уведомления сотрудников отметьте пункт «Уведомить подписчиков об изменении».

☒ Уведомить подписчиков об изменениях

- 2.12. Во вкладке «**План мероприятия**» можно разместить общую информацию о мероприятии. В последствии эту информацию можно редактировать или удалить (рис.5).

Изменить мероприятие

ПАРАМЕТРЫ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЯ				
	Дата	Время	Содержание	Когда создана
 	28.05.2023	09:00:00	Тестовое описание	22.05.23 11:23:21

Рис.5

- 2.13. Перепроверьте введенные данные и нажмите «Сохранить».

3. Просмотр созданного мероприятия, редактирование и удаление

После заполнения формы Ваше мероприятие появится в календаре (Университет/Адм.мероприятий) (рис.6). При клике на ячейку с мероприятием, откроется форма, в которой можно отредактировать информацию или удалить мероприятие (рис.7).

Рабочий стол

Университет

» Структура

» Контакты

» Телефоны

» Ресурсы

» Меню

» Файлы

» Мероприятия

» Ады мероприятий

» Ады опросов

» Таблицы

Информация

Персона

Май

Июнь

Июль

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28 09:00 Мероприятие 1
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Рис.6

Рабочий стол

Университет

Структура

Контакты

Телефоны

Ресурсы

Меню

Файлы

Мероприятия

Адм. мероприятия

Адм. опросов

Таблицы

Информация

Персона

Изменить мероприятие

ПАРАМЕТРЫ

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЯ

Тип мероприятия*

Наука

Дата начала*

28.05.2023

Время начала*

09:00:00

Вход*

Вход свободный

Ссылка на трансляцию

Загрузите программу мероприятия в JPG,PNG,PDF,Word

0 files (0 B in total)

Публичное мероприятие

Необходимо

техническое оборудование и сопровождение

питание

PR сопровождение

трансфер на мероприятие

Уведомить подписчиков об изменениях

Название мероприятия*

Мероприятие 1

Гал*

Компьютерный класс №1 (Гагарина, 16А), 25 чел.

Для кого*

ДЛЯ ВСЕХ

Организатор*

СамГМУ

Контакты организатора*

8846111111

ЗАКРЫТЬ

СОХРАНИТЬ

УДАЛИТЬ

Рис.7

Так же Ваше мероприятие появится в календаре забронированных ресурсов (Университет/Ресурсы) (рис. 8).

1 - 31 мая 2023 г.
СЕГОДНЯ Адрес: Гагарина, 1... Ресурс: Компьютерный класс №1 (Гагарина... Групп... Роль... РЕЗЕРВИРОВАНИЕ МЕСЯЦ
ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС
мая 1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
13 13:00-17:00 МИ П241,242, 0 08:30 8:30-12:50 Создание ИС 08:30 Олимпиада по детской 08 Куликовских И.М. цифров 08 Куликовских И.М. цифров
13:30 13:30-15:00 Создание ИС 13 13:00-17:00 МИ П246,247, 0 12 12:00-14:20 Программные М 12 13:00-17:00 МИ П250,251, 0
15 Куликовских И.М. цифров 17 Куликовских И.М. цифров 15 15:00-16:40 Программные М 17 Куликовских И.М. цифров
29 30 31 июнь 1 2 3 4
08 ИЦР 8.00-18.00, 0 чел. 08 ИЦР 8.00-18.00, 0 чел. 08:30 мк-11, 0 чел.

Рис.8