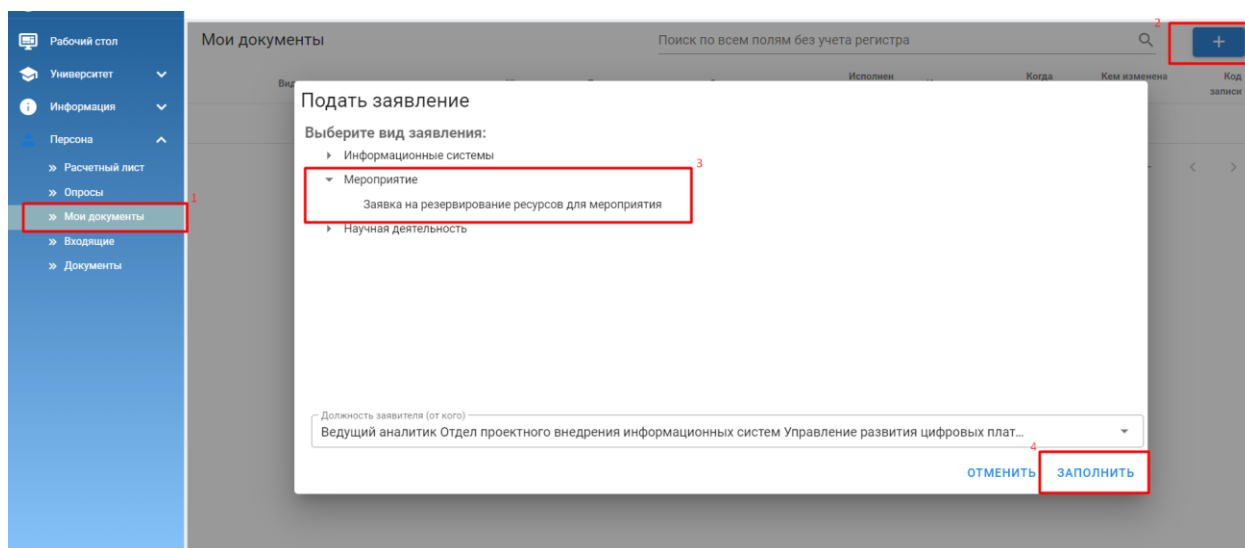


ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ПОДАЧИ ЗАЯВКИ В КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ

В личном кабинете (<https://iam.samsmu.ru/PersonInfo/index.jsp>), в пункте меню «Персона/Мои документы» каждый сотрудник СамГМУ может подать заявку на проведение мероприятия (см. рис.1). Для этого нажмите «+» в правом верхнем углу экрана, в появившемся окне выберите пункт «Мероприятие», кликните по нему и в открывшемся списке выберите «Заявка на резервирование ресурсов для мероприятия». Ваша основная должность отобразится автоматически, если Вы занимаете несколько должностей, то нажав на это поле появится список всех должностей, занимаемых Вами, станет доступным переключение на нужную. Нажмите «Заполнить».

Рис.1 Последовательность шагов для подачи заявки



В открывшемся окне заявки заполните все обязательные поля (они отмечены *), а так же остальные по необходимости (рис.2). Если для проведения мероприятия необходимо PR сопровождение, техническое оборудование и сопровождение мероприятия, также отметьте эти пункты (рис.3). Убедившись в правильности заполнения формы нажмите «Сохранить».

Рис.2 Заявка на резервирование ресурсов для мероприятия

Рабочий стол

Университет

Информация

Персона

» Расчетный лист

» Опросы

» Мои документы

» Входящие

» Документы

ЗАЯВКА НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕСУРСОВ ДЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Дата мероприятия *

Время начала * Время окончания *

Тип мероприятия *

Название мероприятия *

Помещение

☐ Публичность мероприятия - Да

Вход *

Для кого *

Организатор *

ФИО ответственного

Должность ответственного

Контакты организатора

Рис.3 Дополнительные ресурсы для проведения мероприятия

Для проведения мероприятия необходимо:

PR сопровождение мероприятия

Техническое оборудование и сопровождение мероприятия

Ресурс нужен ☒ Да ☐ Да

Количество

Рис.4 Для запуска процесса нажмите кнопку «Play»

Сам МУ

Рабочий стол

Университет

Информация

Персона

» Расчетный лист

» Опросы

» Мои документы

» Входящие

Мои документы

Вид	№	Дата	Состояние	Исполнен	История	Когда изменена	Кем изменена	Код записи
Заявка на резервирование ресурсов для мероприятия			Черновик. Для запуска процесса нажмите кнопку Play	☐				802
Заявка на резервирование ресурсов для мероприятия	3	08.06.2023	Редактирование документа (Анна Игоревна Гуриненко)	☐		08.06.23 10:17:04	Монитор Samunda	801

Ваша заявка будет направлена на согласование Вашему руководителю, а потом администратору по выбранному Вами типу мероприятия. После согласования заявки, в личном кабинете, в пункте меню «Персона/Входящие» Вам придет ответ. Просмотреть его можно нажав на пиктограмму файла в начале строки.

Рабочий стол

Университет

Информация

Персона

» Расчетный лист

» Опросы

» Мои документы

» Входящие

Входящие сообщения

Отметка о прочтении, просмотр	Вид	№	Дата	Отправитель	Прочитан	Исполнен	Текущее состояние	Требуемое действие	Примечание
☒	Отправить документ на ознакомление	77	24.05.2023		☒	☒	Результат отправлен заявителю		Для ознакомления. От (отправитель - от сотр) Отдела проектного вне цифровых платформ И
	Отправить						Результат		Для ознакомления. От