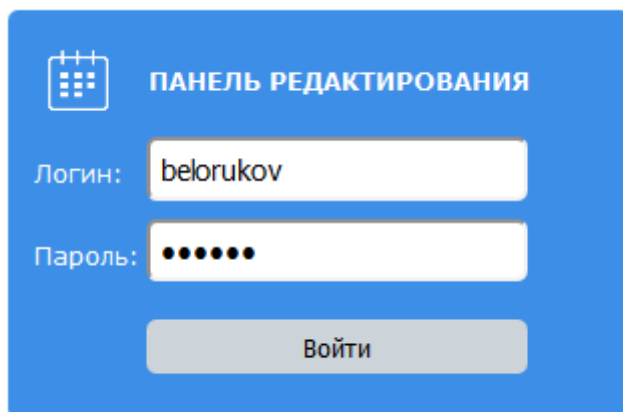


Инструкция по работе с панелью редактирования сайта events.asu.ru

Раздел 1. Регистрация.

Для начала работы с панелью редактора перейдите по ссылке <http://events.asu.ru/login.php> или нажмите на кнопку «Вход» на главной странице <http://events.asu.ru>.

Вы увидите окно для авторизации:

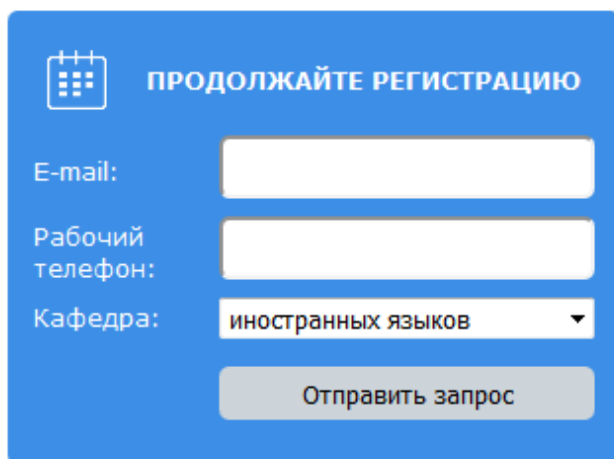


The screenshot shows a blue login form with the title "ПАНЕЛЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ" and a calendar icon. It contains two input fields: "Логин:" with the text "belorukov" and "Пароль:" with six black dots. Below the fields is a grey button labeled "Войти".

“на сайте используется авторизация через домен (например: личный кабинет преподавателя на сайте asu.ru)”

Введите логин и пароль, который Вы используете при входе на компьютер.

При первом входе Вам необходимо пройти быструю регистрацию. Введите email, рабочий телефон, выберите к какой кафедре Вы относитесь. На одной кафедре можно зарегистрировать несколько ответственных за заполнение мероприятий.



The screenshot shows a blue registration form with the title "ПРОДОЛЖАЙТЕ РЕГИСТРАЦИЮ" and a calendar icon. It contains three input fields: "E-mail:", "Рабочий телефон:", and "Кафедра:" with a dropdown menu showing "иностранных языков". Below the fields is a grey button labeled "Отправить запрос".

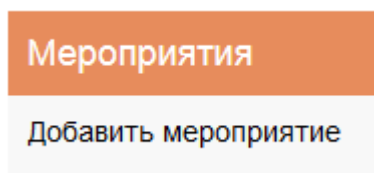
Нажмите кнопку «Отправить запрос». В ответ, снизу данного блока Вы увидите сообщение системы о том, что заявка принята и ждет подтверждения.

После подтверждения администратором сайта, Вы сможете приступить к работе.

Раздел 2. Добавление мероприятия.

Пройдите авторизацию по ссылке, указанной выше. Вы попадете на главную страницу панели редактирования.

Нажмите кнопку «Добавить мероприятие» справа в блоке «Мероприятия».



Откроется форма добавления мероприятия. Заполните все поля отмеченные звездочкой.

* - обязательны для заполнения

Тип мероприятия *	Научно-технические
-------------------	--------------------

Примечание. При вводе даты будьте внимательны: если не знаете точной даты начала и окончания мероприятия, укажите «Месяц начала», «Год начала», «Месяц окончания», «Год окончания». При этом «Дата начала» и «Дата окончания» вводить не нужно, иначе при сохранении система выдаст ошибку даты.

Дата проведения *	Дата начала:	<input type="text"/>
	Дата окончания:	<input type="text"/>
	или укажите только месяц и год	
	Месяц начала:	<input type="text"/>
	Год начала:	<input type="text"/>
	Месяц окончания:	<input type="text"/>
	Год окончания:	<input type="text"/>
		<input type="text"/>

Если финансирование мероприятия не предусмотрено (оргвзносы, грант, договор и др.) в графе «Источник финансирования» выберите «без финансирования».

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

Если все заполнено правильно, Вы увидите вверху надпись об успешном добавлении мероприятия.

В дальнейшем все поля можно отредактировать!

Примечание. После добавления мероприятия оно поступит на проверку администраторам сайта. Лишь после его утверждения оно сможет попасть в выгрузку «Предложение кафедры по проведению мероприятий на год», и так же будет открыт доступ к созданию отчетных документов по мероприятию. Утвержденные мероприятия отмечаются иконкой «Зеленый кружочек с галочкой», а не утвержденные иконкой «Красным кружочком с крестиком».

2017 - текущий год

Управление интеллектуальной собственностью [X](#)

Имидж страны как фактор «мягкой силы» в международных отношениях: история и современность [X](#)

Продолжайте добавлять еще мероприятия. После добавления всех мероприятий Вы сможете сформировать план мероприятий кафедры, нажав на кнопку справа в разделе «Мероприятия».

Мероприятия

Добавить мероприятие

Сформировать план

Если вы запланировали мероприятия только на один календарный год, система сразу сформирует документ, и предложит его скачать.

Сохраните документ, распечатайте, подпишите и занесите в кабинет 801М.

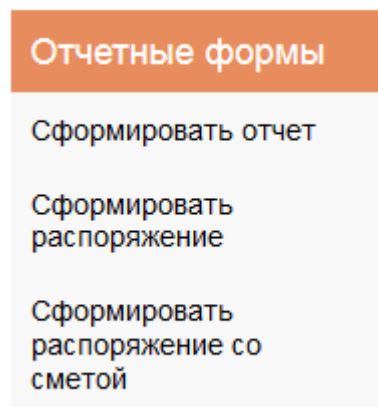
Документ подготовлен!

Скачать!

Если Вы запланировали на 2 года вперед, нужно будет сначала выбрать год, а затем система сформирует документ.

Раздел 3. Создание отчетных документов.

Перейдите на главную страницу панели редактирования. Выберите нужное мероприятие и нажмите на него. Справа в разделе «Отчетные формы» Вам будет доступны виды отчетных форм.



Примечание. Если в графе «Источник финансирования» вы выбрали: «без финансирования», то вам будет доступна только одна форма: «Сформировать отчет». Поэтому, если Вам необходимо создать «Распоряжение со сметой» или «Распоряжение без сметы» - отредактируйте мероприятия, указав другой источник финансирования.

В любых формах заполните все пустые поля и нажмите либо «Сохранить» либо «Сохранить и создать файл».

Заполните все поля, после чего сохраните полученный результат в файл и распечатайте его!



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Алтайский государственный университет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

В соответствии со «Сводным перечнем научных и научно-технических мероприятий, намеченных к проведению в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» в 2017 году

1. Провести 19-21 апреля 2017 года Сохранение и изучение культур-ного наследия Алтайского края (далее – Конференция). Предполагаемое число участников Конференции – 55 человек.

2. Для организации и проведения Конференции сформировать:

Группа: напр.: Программный комитет

напр.: Иванов И.И. - д.т.н., профессор, АлтГУ

Добавить группу

3. Отделу информационно-технического обеспечения научно-образовательной деятельности (отв. Мирзабекян Н.Н.) обеспечить информационно-методическое и организационное сопровождение процесса подготовки Конференции

4. Учебно-методическому управлению (отв. Крайник О.М.) зарезервировать аудиторию для проведения Конференции в соответствии с заявкой Оргкомитета

5. Управлению информатизации (отв. Рязанов М.А.) обеспечить техническую поддержку (сеть, мультимедиа-оборудование) проведения Конференции в соответствии с заявкой Оргкомитета.

6. Управлению информации и медиакоммуникаций (отв. Марьин Д.В.) обеспечить информационное сопровождение в СМИ хода проведения Конференции.

7. Комбинату общественного питания (отв. Глушко Л.Я.) обеспечить организацию общественного питания (кофе-брейк)

8. Ответственность за проведение Конференции возложить на Ф.И.О., должность

Проректор по НИР

Е.С.Попов

Сохранить

или

Сохранить и создать файл

После этого, справа в разделе «Отчетные документы» будет доступен файл для скачивания.


Примечание. При создании списка ответственных за мероприятия заполняйте поля как на картинке ниже. Если у Вас будет только организационный комитет, то в поле «Группа» вводите

«Организационный комитет», а в поле ниже – ФИО, должность, звание, с указанием председателя комитета!


Если для проведения мероприятия планируется сформировать еще и программный комитет, нажмите кнопку «Добавить группу» и у Вас будет доступен второй блок для формирования программного комитета.

2. Для организации и проведения Конференции сформировать:


Группа:




Группа:



При формировании сметы выберите из списка виды расходов, либо добавьте свой вариант!

№	Вид расходов	Код бюджетной классификации	Сумма, руб. Ост.: 0 руб.	
	<input type="text" value="Услуги по редакционно-издательской подготовке и тираж"/>	<input type="text" value="226"/>	<input type="text"/>	
<ul style="list-style-type: none"> Услуги по редакционно-издательской подготовке и тиражированию Увеличение стоимости материальных запасов или расходы на приобретение расходных материалов Издание сборника трудов конференции, семинара и т.д. 1. Издание программы конференции и сертификатов участников 2. Организация питания участников (кофе-брейк) Почтовые расходы (рассылка сборника трудов конференции) Итого: Расходы по договорам на предоставление транспортных услуг Расходы по договорам на предоставление услуг переводчика Формирование индивидуального портфеля участника конференции Расходы по договорам с организациями и физическими лицами на оказание услуг по подготовке и проведению мероприятия Сохранить: --Добавить свой вариант-- 				

№	Вид расходов	Код бюджетной классификации	Сумма, руб. Ост.: 0 руб.	
	<input type="text" value="--Добавить свой вариант--"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text" value="введите название расхода в поле ниже"/>			

№	Вид доходов	Сумма, руб.
1	Организационные взносы (* 55)	0
2	в т.ч. НДС 18%	0
Итого		0

При выборе своего варианта необходимо знать «Код бюджетной классификации».

Сумма оргвзноса формируется из установленного распоряжением размера оргвзноса на 1 человека и количества участников мероприятия.

Сумму необходимо расписать полностью до копейки!

Раздел 4. Загрузка файлов.

После утверждения мероприятия вы можете прикреплять к нему документы, это могут быть, например, информационное письмо, приглашения, и т.д.. Эти документы будут отображаться на главной странице **event.asu.ru** при просмотре перечня мероприятий. Форма для добавления доступна в меню справа в разделе «Загрузка файла».

The image shows a vertical menu with three sections:

- Мероприятия** (Events):
 - Добавить мероприятие (Add event)
 - Редактировать мероприятие (Edit event)
 - Удалить (Delete)
- Отчетные формы** (Reporting forms):
 - Сформировать отчет (Generate report)
- Загрузка файла** (File upload):
 - Supported file types: *.docx, .doc, .pdf
 - Buttons: Обзор... (Browse...), Загрузить (Upload)
 - Status: Файл не выбран (File not selected)
 - Message: Файлы отсутствуют! (Files are missing!)