Государственная информационная система

«Современное образование Ленинградской области»

*полное наименование АС*

**Подсистема «Социальный навигатор»**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ СОБЫТИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ**

2020

**Оглавление**

[Введение 3](#_Toc32940610)

[1. Личный кабинет пользователя 3](#_Toc32940611)

[2. Создание нового события, мероприятия 4](#_Toc32940612)

[3. Список событий и мероприятий 8](#_Toc32940613)

[4. Просмотр карточки события 8](#_Toc32940614)

[5. Редактирование сведений о событии 9](#_Toc32940615)

[6. Копирование существующего события 9](#_Toc32940616)

[7. Удаление события 9](#_Toc32940617)

[8. Заявка на событие 10](#_Toc32940618)

[9. Просмотр поданных на событие заявок 12](#_Toc32940619)

## **Введение**

Настоящая инструкция предназначена для пользователей, в задачи которых входят создание и публикация на портале «Современное образование Ленинградской области» сведений о событиях и мероприятиях различных организаций.

## **Личный кабинет пользователя**

Создание в подсистеме «Социальный навигатор» событий и мероприятий осуществляется через **Личный кабинет пользователя**. Для его открытия необходимо в главном меню выбрать **«Мой кабинет»**.

Для создания событий **необходимо, чтобы у пользователя были права на управление организациями**.

**Если у пользователя нет прав** на управление ни одной организацией, то его Личный кабинет выглядит как **на рисунке 1** и содержит только персональные разделы.

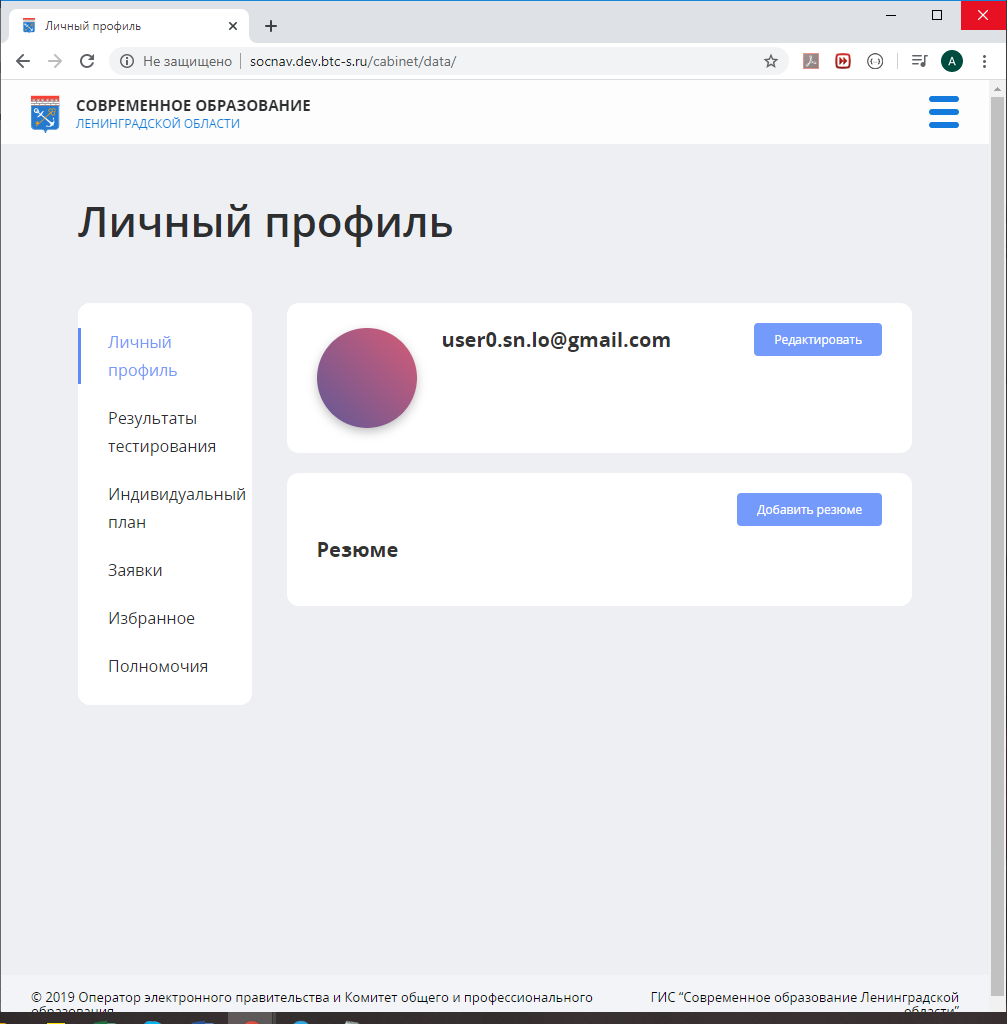


Рисунок 1 – Пользователь без прав на управление организациями

**Если же пользователю назначены права на управление хотя бы одной организацией**, то в его Личном кабинете появляются дополнительные разделы (рисунок 2):

* Организации.
* Программы (только если у организации уже есть хоть одна программа).
* События (только если у организации уже есть хоть одно событие).
* Вакансии.
* Заявки на регистрацию.

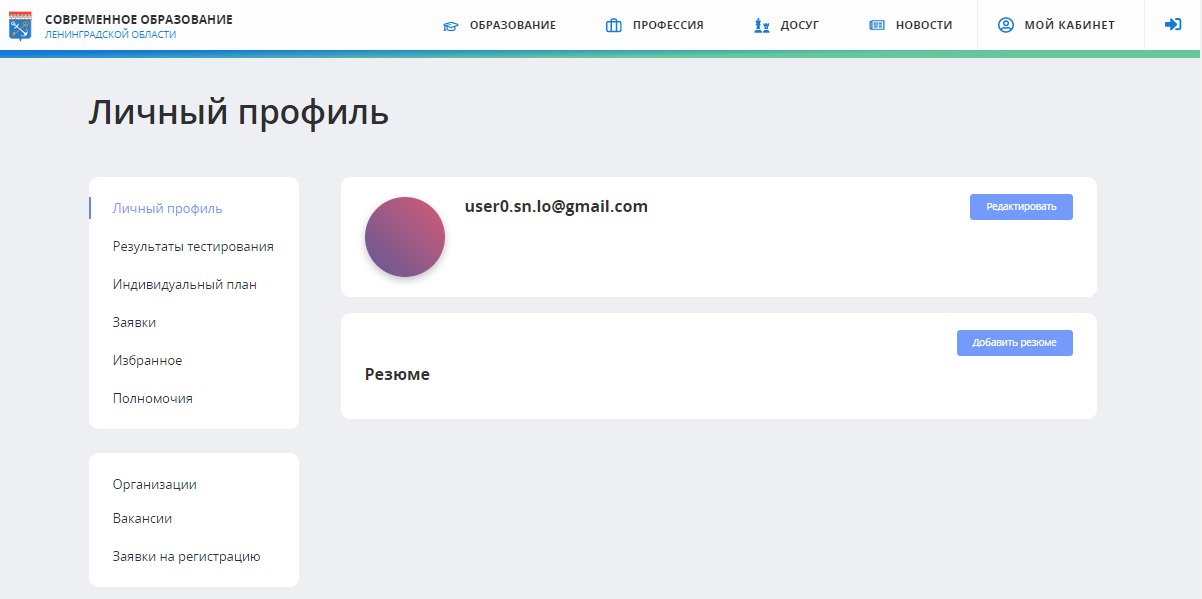


Рисунок 2 – Пользователю назначены права на управление организациями

**Внимание! Если вы открыли личный кабинет и поняли, что у вас нет прав на управление организациями** (то есть не отображаются разделы с рисунка 2), то вам необходимо обратиться **к администратору вашего муниципалитета**.

**После назначения вам прав на управление организацией, вы сможете увидеть в личном кабинете соответствующие разделы и использовать их.**

## **Создание нового события, мероприятия**

Для создания нового события, мероприятия необходимо перейти ***Мой кабинет – Организации*(рисунок 3)** и на карточке организации ***нажать кнопку «Добавить событие».*** При этом откроется страница добавления события (**рисунок 4**).

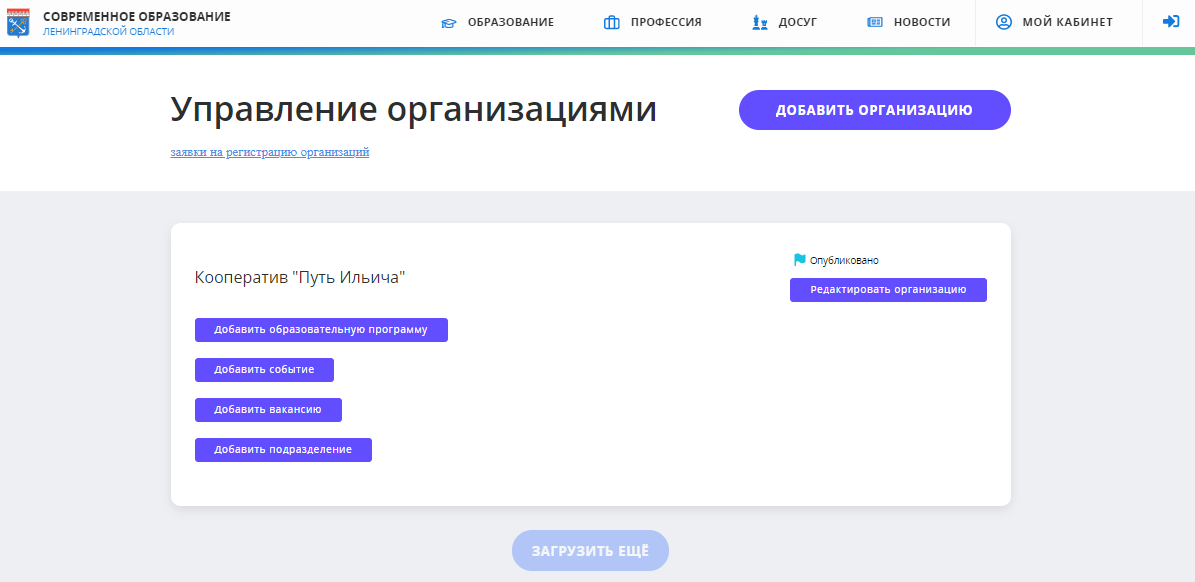


Рисунок 3 – Раздел «Управление организациями»

Страница создания нового события разделена на несколько разделов: «Общие сведения», «Характеристики», «Эксперты и спикеры», «Контактная информация» и поле **«Опубликовано»**.

Для добавления нового события **необходимо** в каждом разделе **заполнить как минимум обязательные для заполнения поля** - они отмечены значком \*.

Если вы хотите, чтобы событие было сразу после сохранения опубликовано на портале и доступно для просмотра всем пользователям, то необходимо **поставить галочку в поле «Опубликовано»**.

После того, как вы заполнили все обязательные (\*)поля в каждом из разделов страницы создания нового события, то для завершения создания события нажмите**кнопку «Сохранить»**.

При этом страница добавления события закроется, сведения о событии будут сохранены.

Для отмены создания события нажмите **кнопку «Отменить».**

***Примечание!*** Если при создании события не была выставлена галочка в **поле «Опубликовано»**, то событие не будет опубликовано и доступно в публичной части портала (раздел «Досуг»).

**Поле "E-mail для подачи заявок"** определяет, будет ли у пользователей портала возможность отправить заявку на участие в мероприятии через портал.  
Если вы решили открыть на карточке мероприятия прием заявок онлайн, укажите в нем адрес электронной почты специалиста, ответственного за обработку электронных обращений.

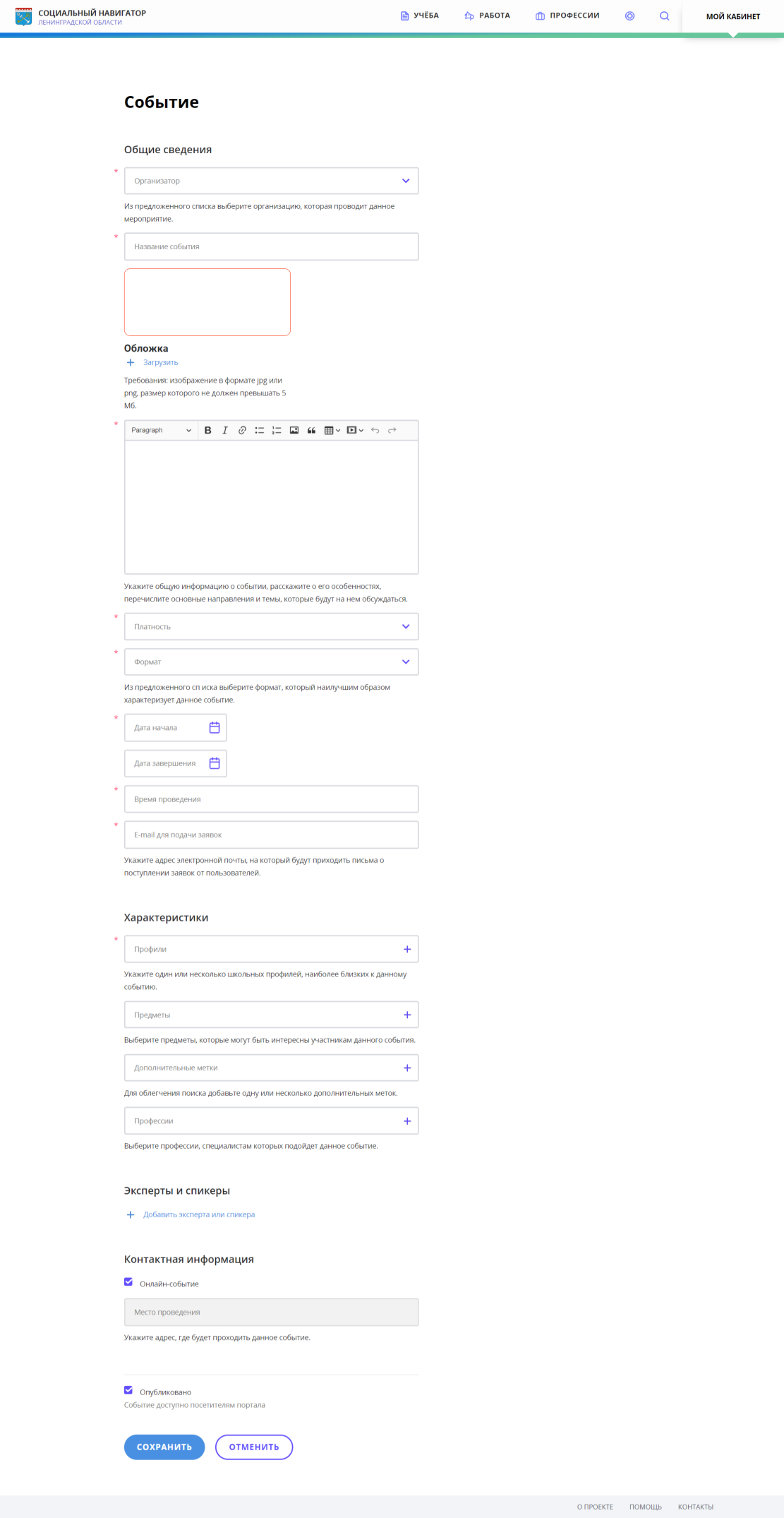


Рисунок 4 – Страница создания нового события

После создания события на карточке организации в разделе «Управление организациями» появится **ссылка «События (количество событий)»**(рисунок 5).

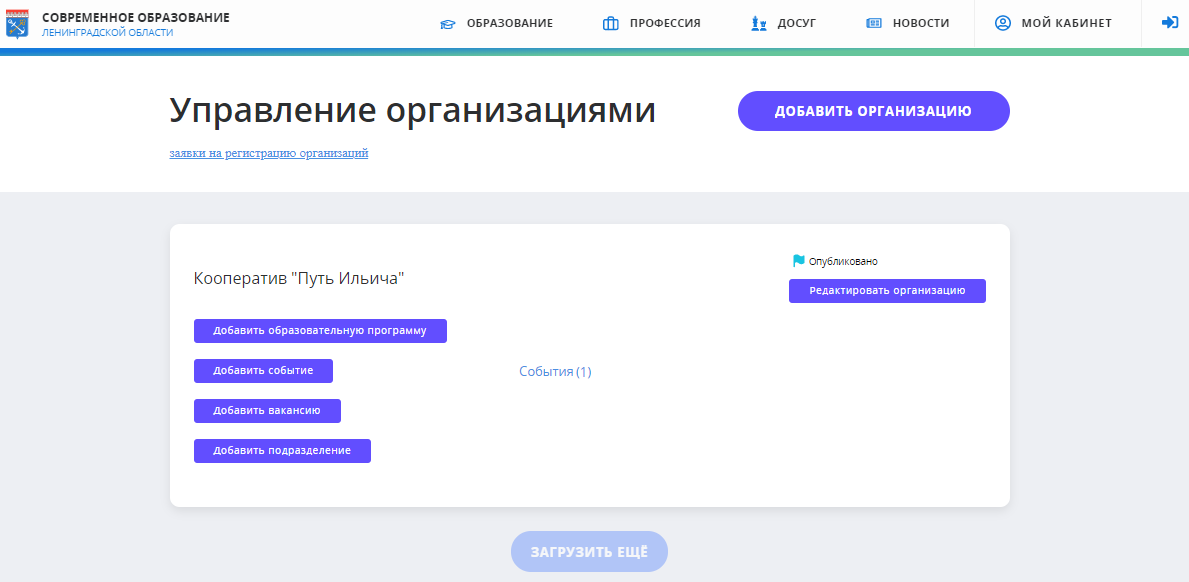


Рисунок 5 – Первое добавленное событие на карточке организации

При нажатии на ссылку «События (1)» открывается раздел «Управление событиями» в Личном кабинете пользователя – рисунок 6.

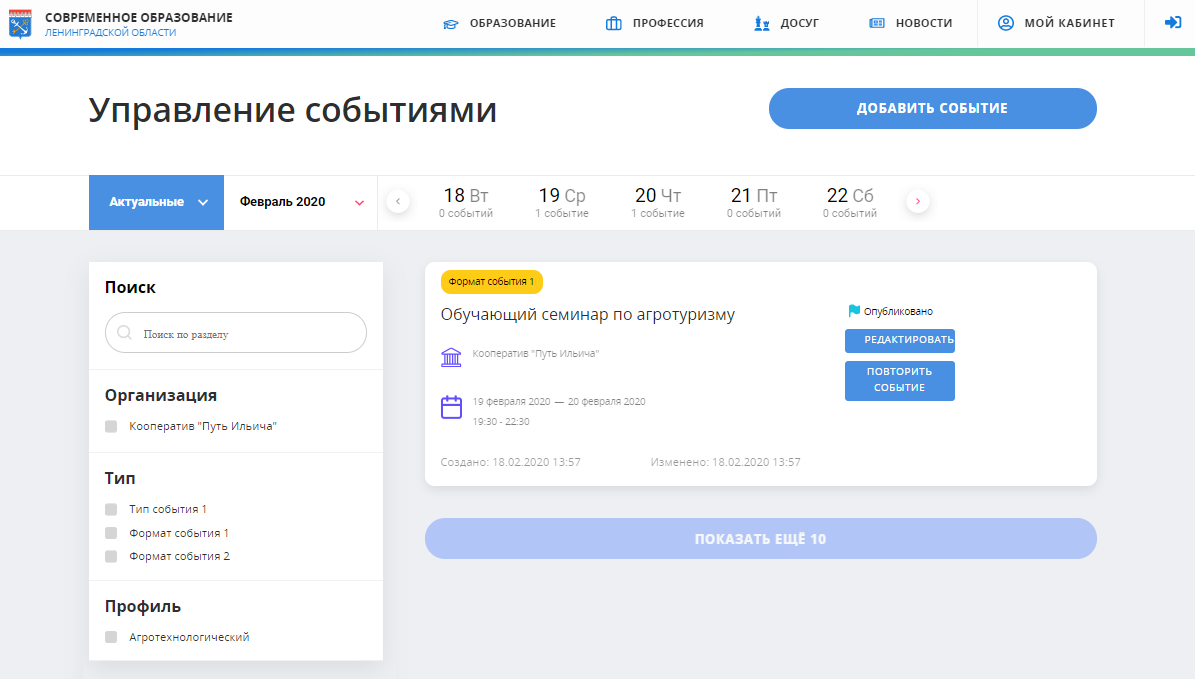


Рисунок 6 – Созданное событие отображается в списке событий и мероприятий

Также после добавления хотя бы одного события у пользователя появляется возможность открывать раздел «Управление событиями» не через карточку организации, а из Личного кабинета: ***Мой кабинет – События***.

## **Список событий и мероприятий**

Просмотреть список событий и мероприятий, которыми может управлять пользователь, можно:

* через Личный кабинет пользователя: ***Мой кабинет – События***.
* через список событий организации: ***Мой кабинет – Организации – Выбрать организацию – На карточке организации нажать ссылку «События (N)»***.

Страница управления событиями(рисунок 7) делится на**календарь** (вверху страницы), **область поиска и фильтрации** (расположена в левой части страницы) и **список карточек событий** (в правой части).

По умолчанию на календаре страницы выставлены значения **«Актуальные» и «<*текущий месяц*>»,** что позволяет в первую очередь отображать текущие события. Однако, при необходимости можно также просмотреть «Прошедшие» события и выбрать иной месяц и год событий.

Каждая карточка события отображает краткие сведения о нем: «Формат», «Название события», «Место проведения», «Дата начала» и «Дата завершения», «Время проведения», «Платность».

По умолчанию в списке отображаются первые 10 карточек событий. Чтобы просмотреть полный список, нажмите **кнопку «Показать еще 10»**.

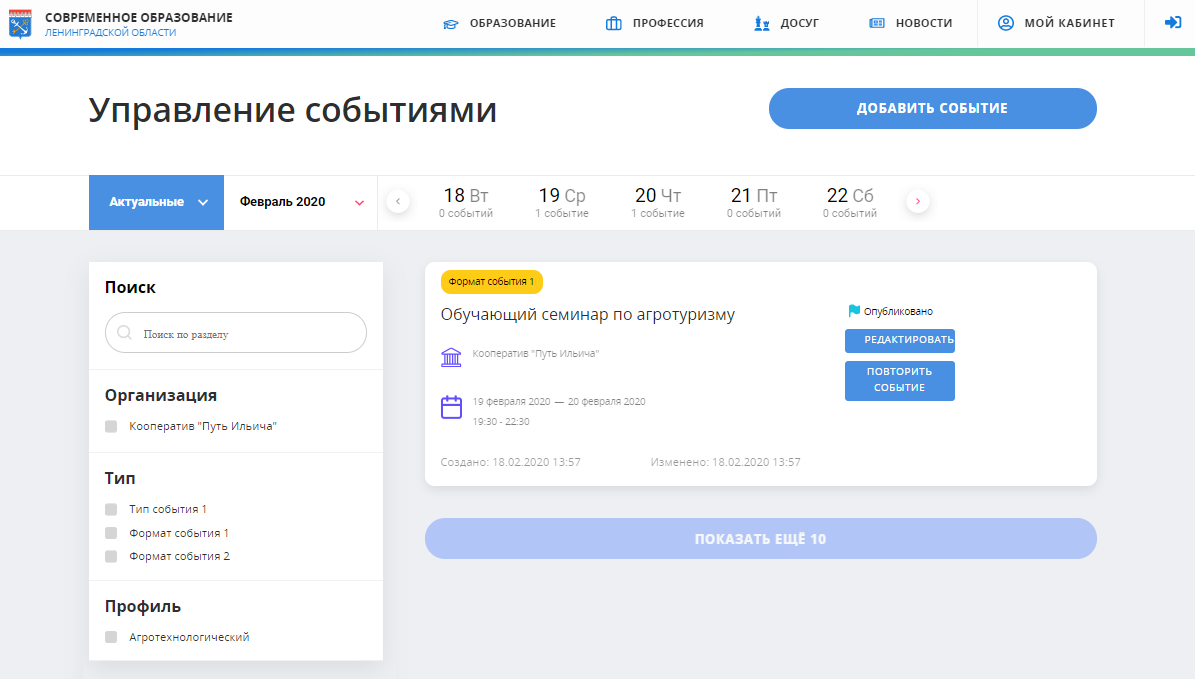


Рисунок 7 – Список событий

## **Просмотр карточки события**

Каждая карточка события отображает краткие сведения о нем: «Формат», «Название события», «Место проведения», «Дата начала» и «Дата завершения», «Время проведения», «Платность».

Однако, чтобы просмотреть более подробную информацию о событии необходимо открыть список событий (***Мой кабинет – События***) и:

* либо нажать на карточку, при этом откроется общедоступная карточка события;
* либо нажать **кнопку «Редактировать»** на карточке события, при этом откроется страница с полными сведениями о событии, доступными для просмотра и редактирования. После завершения просмотра нажмите «Отмена», чтобы покинуть страницу.

## **Редактирование сведений о событии**

Для внесения изменений в сведения о событии необходимо:

* Открыть список событий: ***Мой кабинет – События*** или через список событий конкретной организации (***Мой кабинет – Организации – Выбрать организацию – Нажать ссылку «События (N)» на карточке выбранной организации***).
* На карточке выбранного для редактирования события нажать **кнопку «Редактировать»**. При этом откроется страница сведений о событии с доступными для редактирования полями.
* После внесения изменений необходимо нажать **кнопку «Сохранить»** для сохранения. При этом закроется страница редактирования закроется, а на карточке события отобразятся уже новые сведения.

Если необходимости в сохранении изменений нет, нажмите **кнопку «Отменить»**. Страница редактирования будет закрыта, изменения не сохранены.

## **Копирование существующего события**

Для того, чтобы создать новое событие путем копирования уже созданного события необходимо:

* Открыть список событий: ***Мой кабинет – События*** или через список событий конкретной организации (***Мой кабинет – Организации – Выбрать организацию – Нажать ссылку «События (N)» на карточке выбранной организации***).
* На карточке выбранного для копирования события нажать **кнопку «Повторить событие»**.
* При этом откроется страница создания нового события, в которой все поля будут заполнены аналогично полям копируемого события, за исключением полей: **«Дата начала», «Дата завершения», «Время проведения»**, которые будут пустыми.
* Пользователь должен дозаполнить хотя бы обязательные поля, при необходимости внести изменения в уже заполненные поля и нажать **кнопку «Сохранить»** для создания нового события.

При нажатии **кнопки «Отменить»** страница создания нового события закрывается, событие не создается, данные о нем удаляются.

## **Удаление события**

Для удаления события необходимо:

* Открыть список событий: ***Мой кабинет – События*** или через список событий конкретной организации (***Мой кабинет – Организации – Выбрать организацию – Нажать ссылку «События (N)» на карточке выбранной организации***).
* На карточке выбранного для удаления события нажать **кнопку «Редактировать»**.
* На странице редактирования события в самом низу нажать **кнопку «Удалить»**.
* Система отобразит всплывающее окно «**Вы уверены, что хотите удалить событие <*название события*>?**» с кнопками **«Да»** и **«Нет».**

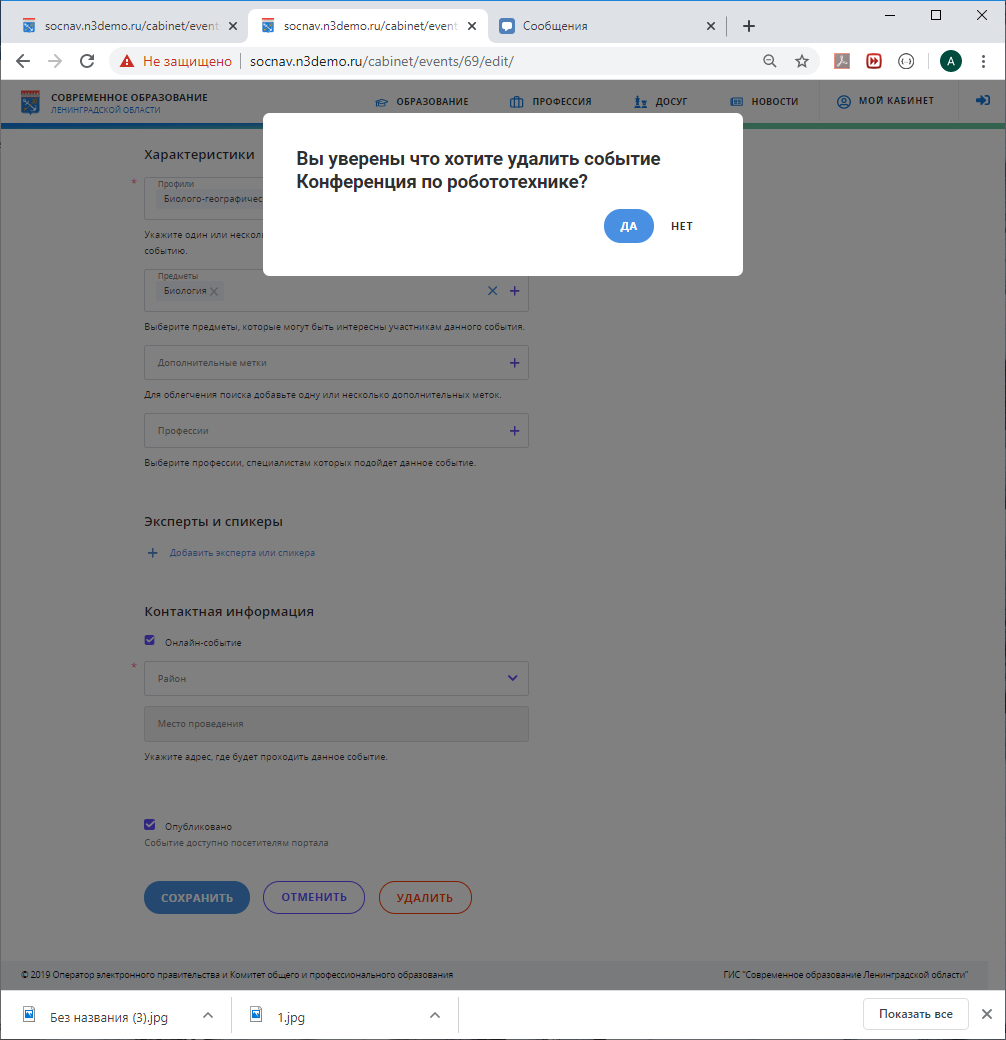


Рисунок 8– Окно подтверждения удаления события

* Для подтверждения удаления нажмите **кнопку «Да»,** при этом сведения о событии будут удалены, окно подтверждения и страница редактирования события закрыты.

Для отмены удаления нажмите **кнопку «Нет»,** при этом окно подтверждения будет закрыто, вы сможете продолжить редактирование сведений о событии.

## **Заявка на событие**

Просмотреть опубликованные события можно на **странице «События»**. Чтобы перейти на ***нее в главном меню выберите «Досуг»***.

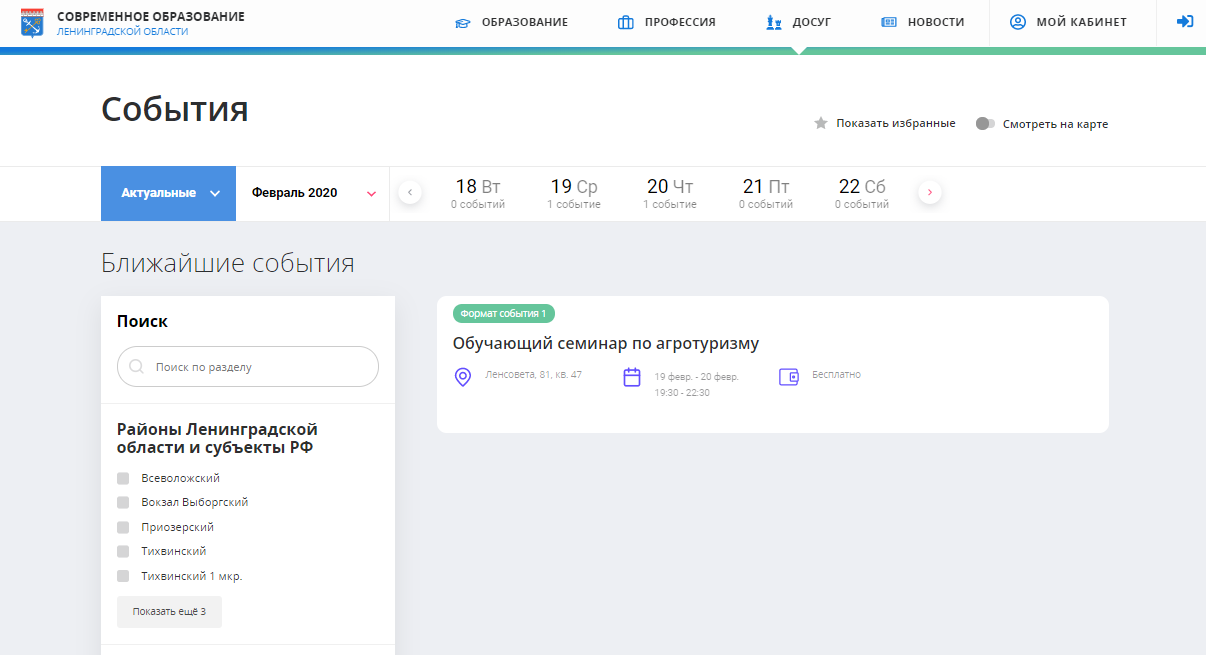


Рисунок 9 – Страница «События»

На странице просмотра списка событий каждое событие отображается в виде карточки с минимальным набором сведений о нем. **Чтобы просмотреть подробную информацию о событии, нажмите на карточку события.**

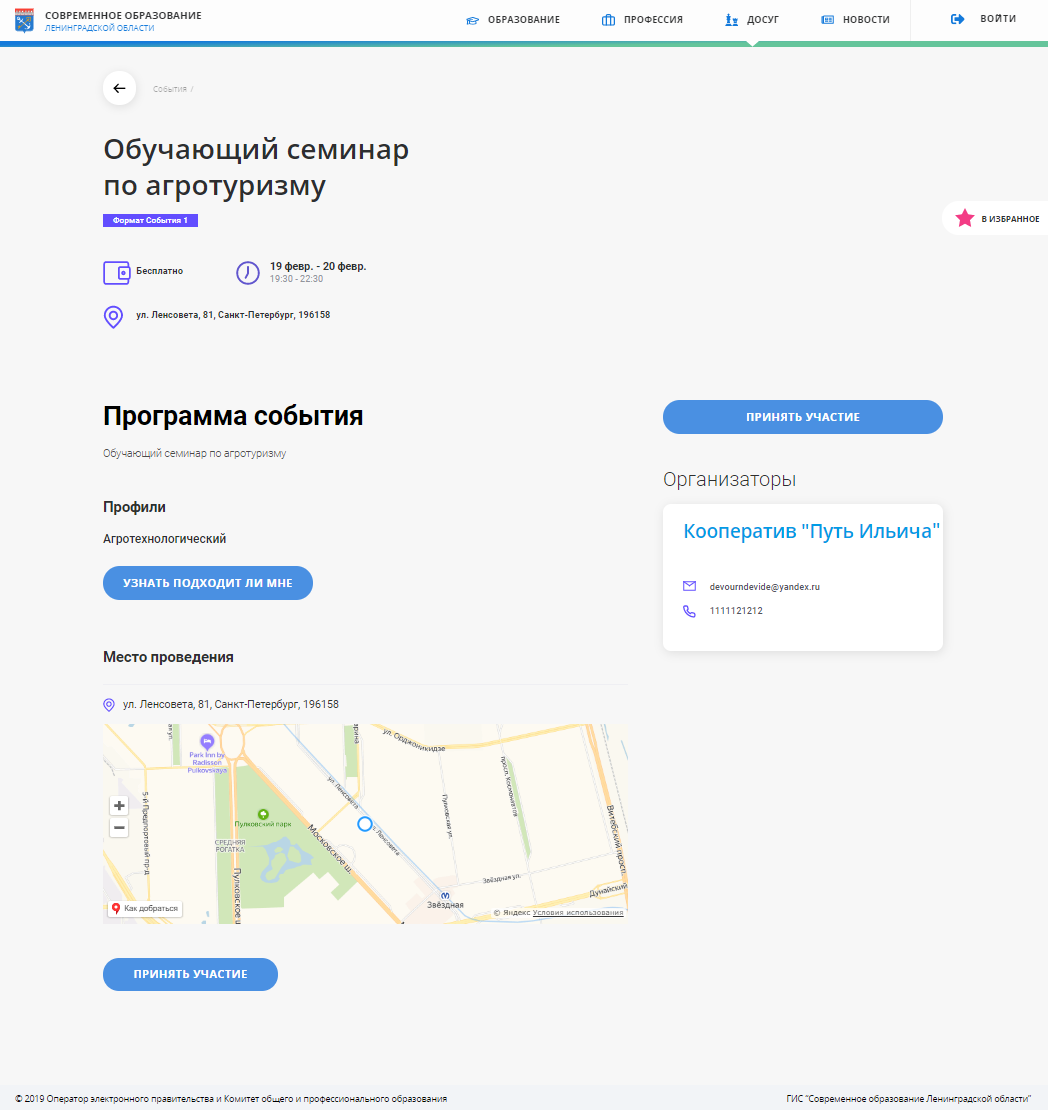
****

Рисунок 10 – Страница события

На странице просмотра сведений об опубликованном событии пользователь может нажать кнопку **«Принять участие»** в событии. В этом случае ему необходимо заполнить заявку как участник или как родитель участника (рисунок 11) и нажать кнопку **«Отправить заявку»**.

Сведения о поданной заявке поступают на адрес контактной электронной почты, указанный в сведениях о событии (поле «E-mail для подачи заявок»).

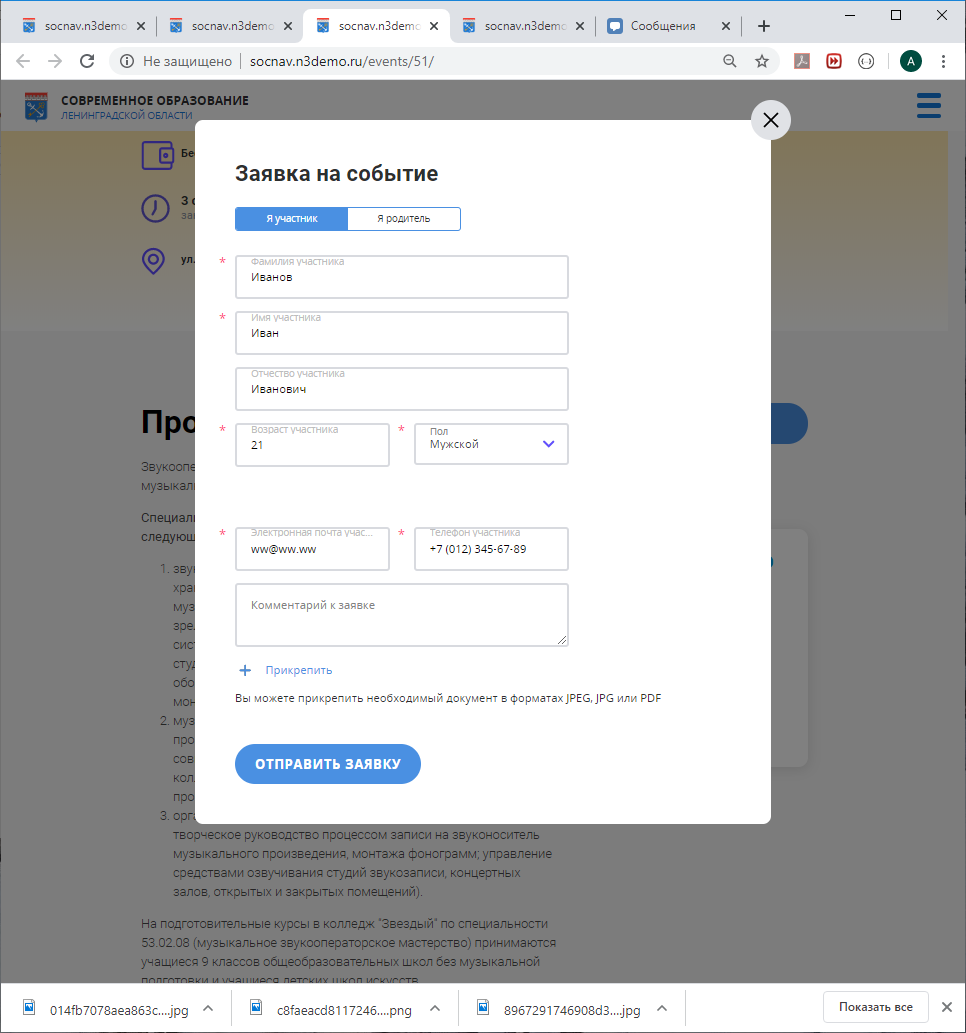


Рисунок 11 – Форма подачи заявки на событие

## **Просмотр поданных на событие заявок**

Чтобы просмотреть список поданных на созданное событие заявок, необходимо открыть **раздел «Заявки»** в Личном кабинете пользователя: ***Мой кабинет – Заявки***.

Заявки на события пользователя хранятся **на закладке «События (входящие)»**. В названии закладки также отображается количество полученных заявок.

Список заявок расположен в левой части страницы (рисунок 12) и, нажав на одну из заявок списка, можно просмотреть подробные сведения о заявке в правой части страницы.

Сведения о заявке содержат также ссылку на событие, на которое она подана.

Также каждая поданная заявка направляется на адрес электронной почты, указанный в карточке события в поле **«E-mail для подачи заявок»**.

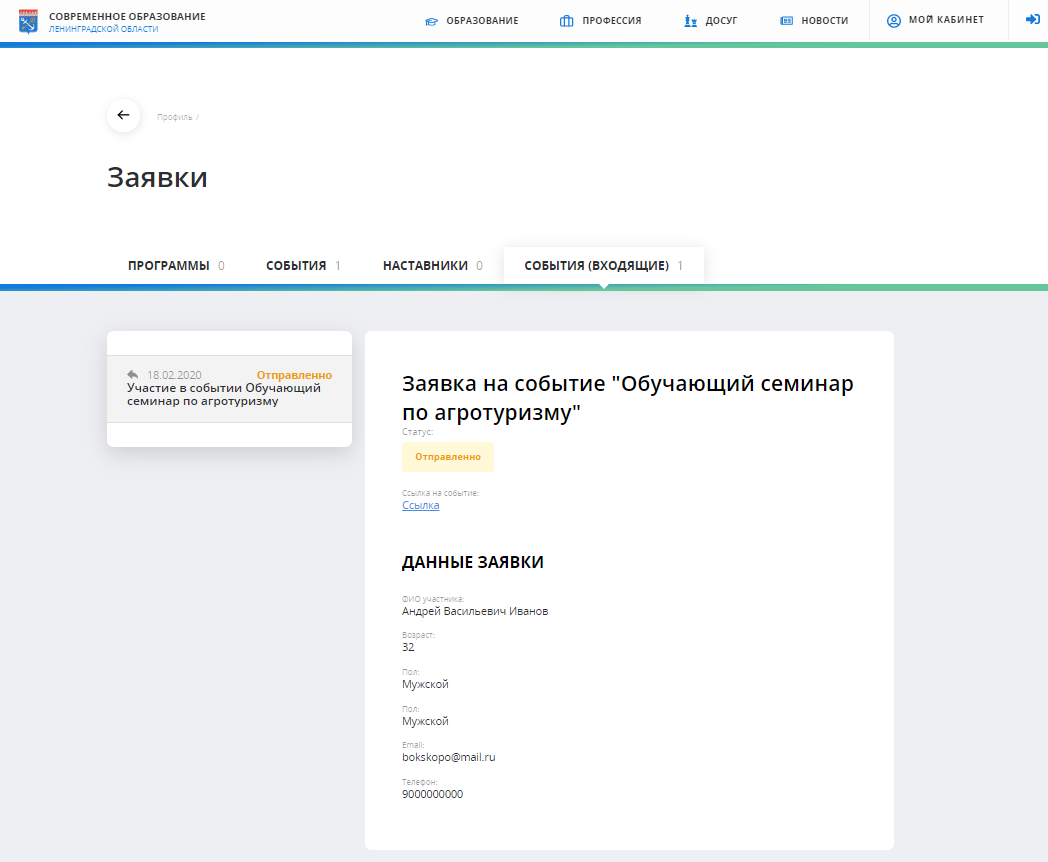


Рисунок 12 – Список заявок на событие