

Инструкция по приложению «Приказ»

Раздел 1. Создание карточки мероприятия.....	2
Раздел 2. Формирование приказа.....	10
Раздел 3. Создание программы мероприятия.....	20
Раздел 4. Сохранение и выгрузка приказа.....	21

Раздел 1. Создание карточки мероприятия

Прежде чем создать приказ на проведение какого-либо мероприятия, необходимо добавить это мероприятие в информационную систему управления Университета ИТМО (<http://isu.ifmo.ru/>, “Центр приложений”, “Мероприятия”).

1.1. Общая информация о мероприятии

Перед вами откроется следующее окно. Для создания мероприятия нужно нажать кнопку «Добавить мероприятие».

Мероприятия Уровень доступа: 777 Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информат...

Параметры поиска

Все По уровню доступа Требуется модерации Не утверждено Утверждено Опубликовано

Период с: 01.01.2018 по: 31.12.2018 Статус: Все Тип: Все

Характеристика: Без учета характеристик

Поиск Поиск

Мероприятия

Выгрузить + Добавить мероприятие

Наименование	Краткое наименование	Проводится в рамках	Тип	Статус	Дата с	по	Дата утверждения						

Во вновь открывшемся окне нужно заполнить все графы во вкладке «Общая информация»:

- Категорию
- Публичность
- Наименование
- Краткое наименование
- Тип
- Статус
- Основной язык
- Основной вид деятельности (Внеучебная)
- Дата начала
- Дата окончания
- Сайт

Добавление мероприятия

Русский язык + Добавить язык

Общая информация | Пресс-релиз | Пост-релиз

Категория: Внутреннее | Внешнее

Публичность: Открытое | Закрытое

* Наименование:

Краткое наименование:

Тип: Не задано | Статус: прочее

Основной язык: Русский | Основной вид деятельности: Не задано

* Дата начала: | * Дата окончания: | Примерные сроки:

Проводится в рамках:

Сайт:

Шаблон: Не задано

Далее, нажав на вкладку «Пресс-релиз», нужно заполнить следующие графы:

- Анонс
- Описание
- Цель
- Задача
- Участники
- Организаторы
- Место и время проведения
- Контактное лицо

Добавление мероприятия

Русский язык + Добавить язык

Общая информация | **Пресс-релиз** | Пост-релиз

Анонс:

Описание:

Цель:

Задача:

Далее после нажмните кнопку «Добавить».

Добавление мероприятия

Русский язык + Добавить язык

Общая информация | **Пресс-релиз** | Пост-релиз

Анонс

Описание

+ Добавить

1.2. Характеристики мероприятия

После того, как вы заполните общую информацию о мероприятии, необходимо заполнить раздел «Характеристики», нажав кнопку «Добавить».

Характеристики

Данные не найдены.

+ Добавить

Перед вами откроется окно, где во вкладке «Характеристики» необходимо нажать на графу «Тип»

Добавление характеристики

Справочные характеристики | Показатели | Признаки

Тип

Аудитория-теги

Значение

Введите характеристики

Комментарий

+ Добавить

Далее из перечня характеристик необходимо выбрать «Виды деятельности»

Добавление характеристики

Справочные характеристики | Показатели | Признаки

Тип

- Аудитория-теги
- Аудитория-теги
- Виды деятельности**
- Виды спорта
- ГРНТИ
- Информационные ресурсы
- Ключевые слова
- Направления внеучебной работы
- Периодичность мероприятия

а в графе «Значение» выбрать «Внеучебная», после чего нажать кнопку «Добавить».

Добавление характеристики

Справочные характеристики Показатели Признаки

Тип
Виды деятельности

Значение
Бизнес
Внеучебная
Карьера

Далее необходимо снова нажать «Добавить» раздел Характеристику, где из перечня необходимо выбрать «Проводится в рамках»

Добавление характеристики

Справочные характеристики Показатели Признаки

Тип
Виды деятельности
Аудитория-теги
Виды деятельности
Виды спорта
ГРНТИ
Информационные ресурсы
Ключевые слова
Направления внеучебной работы
Периодичность мероприятия
Проводится в рамках
Разделы образовательных программ
Специальности
члк

а в графе «Значение» выбрать «ВР», после чего нажать кнопку «Добавить».

Добавление характеристики

Справочные характеристики Показатели Признаки

Тип
Проводится в рамках

Значение
ВР
ПРДСО

+ Добавить

Далее необходимо снова нажать «Добавить» раздел Характеристику, где во вкладке «Показатели» необходимо нажать на графу «Тип»

Добавление характеристики

Справочные характеристики Показатели Признаки

Тип
Документ-основание

Далее из перечня характеристик необходимо выбрать «Документ-основание», в графе «Значение» указать документ (если такой имеется), на основании которого проводится мероприятие, затем нажать кнопку «Добавить».

Добавление характеристики

Справочные характеристики Показатели Признаки

Тип

Документ-основание

Документ-основание

Информационные ресурсы

Количество организаторов из числа обучающихся Университета ИТМО

Количество участников из числа обучающихся привлеченных из других ВУЗов

Количество участников из числа обучающихся Университета ИТМО

Количество участников из числа представителей Университета ИТМО

Планируемое количество участников

Планируемые результаты для организаторов

Планируемые результаты для участников

Фактическое количество участников

+ Добавить

Далее необходимо снова нажать «Добавить» раздел Характеристику, где из перечня характеристик необходимо выбрать «Планируемое количество участников», затем заполнить графу «Значение» и нажать кнопку «Добавить».

Добавление характеристики

Справочные характеристики Показатели Признаки

Тип

Документ-основание

Документ-основание

Информационные ресурсы

Количество организаторов из числа обучающихся Университета ИТМО

Количество участников из числа обучающихся привлеченных из других ВУЗов

Количество участников из числа обучающихся Университета ИТМО

Количество участников из числа представителей Университета ИТМО

Планируемое количество участников

Планируемые результаты для организаторов

Планируемые результаты для участников

Фактическое количество участников

+ Добавить

1.3. Организаторы мероприятия

После того, как вы заполните «Характеристики», необходимо заполнить раздел «Организаторы», нажав кнопку «Добавить».

Для удобства нажмите на кнопку «Добавить еще» в правом углу окна.

Добавление организатора

Добавить еще

Тип

Персона

Персона

Далее в графе «Тип» сначала необходимо выбрать «Организация».

Добавление организатора Добавить еще x x

Тип

- Организация
- Персона
- Подразделение
- Организация

Затем нажать на пустое поле:

Тип
Организация

Организация
 x ^

Роль
Организатор

Комментарий

И в открывшемся окне ввести ту организацию, которая проводит данное мероприятие

Выбор организации x

[+ Добавить](#)

Поиск 🔍 << 1 >>

Наименование
?
IEEE Brain
The Science and Information SAI Organization

Затем выбрать соответствующую роль данной организации, выбрав из перечня.

Организация
Студенческий спортивный клуб Университета ИТМО «Кронверкские барсы» x ^

Роль

- Организатор
- Волонтер
- Главный координатор
- Главный организатор
- Главный судья
- Директор проекта
- Заместитель руководителя
- Зам.председателя программного комитета
- Куратор студентов
- Лектор
- Менеджер проекта
- Организатор
- Организация.организатор
- Ответственный исполнитель
- Председатель оргкомитета
- Председатель программного комитета
- Пресс-секретарь
- Ученый секретарь

После чего нажать кнопку «Добавить»

Организация

Студенческий спортивный клуб Университета ИТМО «Кронверкские барсы»

Роль

Организатор

Комментарий

+ Добавить

Затем необходимо проделать те же действия, выбрав в графе «Тип» строчку «Подразделение», затем ввести наименование подразделения, которое является организатором мероприятия, присвоив ему соответствующую роль.

Далее в графе «Тип» необходимо выбрать строчку «Персона», затем ввести ФИО организатора мероприятия, присвоив ему соответствующую роль.

Те же действия необходимо проделать пока все организаторы мероприятия не будут введены в систему, после чего нажать кнопку «Добавить».

Организатор

Комментарий

+ Добавить

1.4. Место проведения мероприятия

Для добавления места проведения, необходимо нажать кнопку «Добавить».

Во вновь открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «ИТМО» или «Внешние» в зависимости от того, где будет проводиться мероприятие.

Добавление места

ИТМО

Внешние

Если мероприятие проводится на внешней площадке, необходимо ввести следующие данные:

- Наименование
- Страна
- Индекс, город, регион
- Улица, дом, корпус, литера
- Помещение
- Дата начала, дата окончания

Если мероприятие проводится на площадке ИТМО, необходимо выбрать здание*, нажав на соответствующую строчку.

Добавление места

ИТМО Внешние

Здание
Кронверкский пр., д.49, лит.А

*- при выборе здания не нужно указывать литеры. Например, ул. Ломоносова, д. 9.

Затем необходимо ввести помещение (название помещения или № аудитории), дату начала и дату окончания пользования помещением.

Некоторые условные обозначения помещений:

1424 – спортивный зал (Вяземский пер, 5/7)

4402/2 – спортивный зал (Ломоносова, 9)

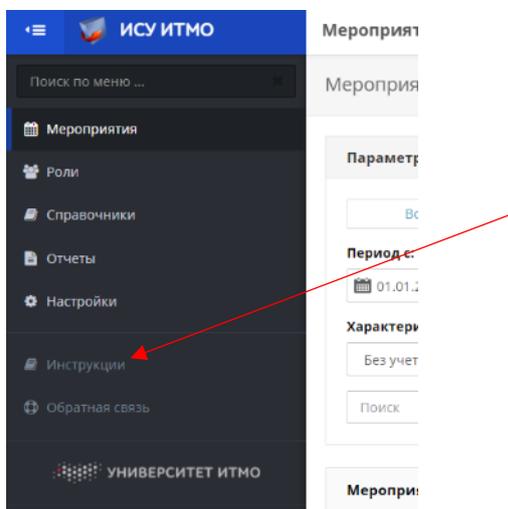
1216/0 – актовый зал (Ломоносова, 9)

451/1 – актовый зал (Кронверкский, 49)

После чего нажать кнопку «Добавить».

Если мероприятие проводится на нескольких площадках, необходимо несколько раз добавить места проведения.

Более подробную инструкцию по подсистеме «Мероприятия» вы можете скачать, нажав на соответствующую кнопку, как показано на рисунке ниже:



После ввода карточки мероприятия, необходимо обратиться в Управление по развитию студенческих инициатив для утверждения мероприятия в системе. Когда мероприятию будет присвоен статус «Утверждено», можно приступить к формированию приказа.

Раздел 2. Формирование приказа

Для формирования приказа необходимо нажать на соответствующую кнопку «Приказ».

Мероприятия

ФОРТ ИТМО: Массовое безумие

Карточка мероприятия EN RU

Категория
Внешнее

Наименование
ФОРТ ИТМО: Массовое безумие

Краткое наименование
ФОРТ ИТМО 2018

Анонс



Перед вами откроется окно, которое изображено ниже:

Приказ ×

Резервирование помещений (ДОД)	Коротеева О.С. <input type="checkbox"/> ×
Резервирование помещений (ДМП)	Итин А.Л. <input type="checkbox"/> ×
Технические ресурсы	Итин А.Л. <input type="checkbox"/> ×
Гардероб	Суриков Д.Г. <input type="checkbox"/> ×
Транспорт	Стрельников В.В. <input type="checkbox"/> ×
Волонтеры	Зленко А.Н. <input type="checkbox"/> ×
Фото и видеосъемка	Итин А.Л. <input type="checkbox"/> ×
Обеспечение охраны	Семенов А.Н. <input type="checkbox"/> ×
Вход посторонних людей	Семенов А.Н. <input type="checkbox"/> ×
Въезд транспортных средств	Семенов А.Н. <input type="checkbox"/> ×
Уборка мест проведения	Суриков Д.Г. <input type="checkbox"/> ×
Подключение нестационарного оборудования (ДГИ)	Шамолин А.Д. <input type="checkbox"/> ×

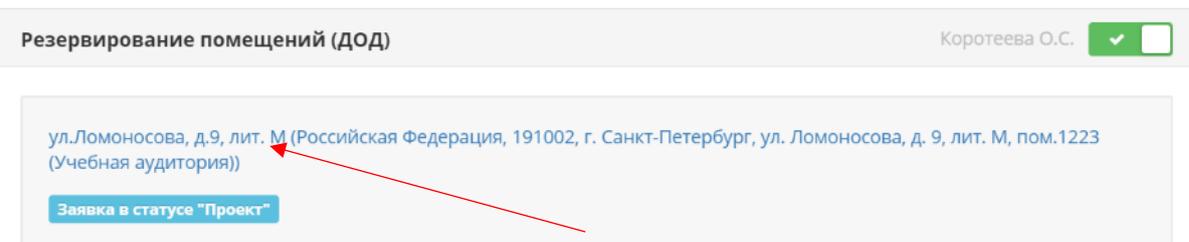
2.1. Резервирования помещения (ДОД)

Для резервирования помещения (Департамент образовательной деятельности – ДОД) нужно нажать соответствующую кнопку



Ниже появится то помещение, которое вы указывали в «Месте проведения» мероприятия.

Для перехода к резервированию необходимо нажать на него



Далее перед вами откроется следующая страница бронирования:

ИСУ Бронирование помещений

Календарь
Список заявок > Заявка

Карточка заявки

Назад Удалить Сохранить Подать заявку Копировать заявку

*Аудитория - Аудитория 1223
ФОРТ ИТМО: Массовое безумие

*Название мероприятия

*Тип мероприятия Конференция

*Дата начала 15.04.2018 09:00:00

*Дата завершения 15.04.2018 22:00:00

*Количество участников 0

*Ответственный [157644] Никифорова Варвара Сергеевна, менеджер Управления

*Контактный телефон

Электронная почта

Дополнительно

Периодическое мероприятие

Необходимое оборудование

Название	Доступно	Требуется для мероприятия
Интерактивная доска	1	
DLP-проектор	1	
Петличный радиомикрофон	1	
Документ-камера	1	

Мероприятия на день

Апрель 15, 2018
Воскресенье 15/04
Форт ИТМО (08:20 - 21:50)

09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00

Вы заполняете необходимые для бронирования поля, нажимаете «Подать заявку», после чего ваша заявка будет перенаправлена на обработку ответственному лицу и будет присвоен статус «Проект».

Отслеживать статус поданной заявки можно по ссылке:
<https://isu.ifmo.ru/pls/apex/f?p=2076:1:108642276325398> .

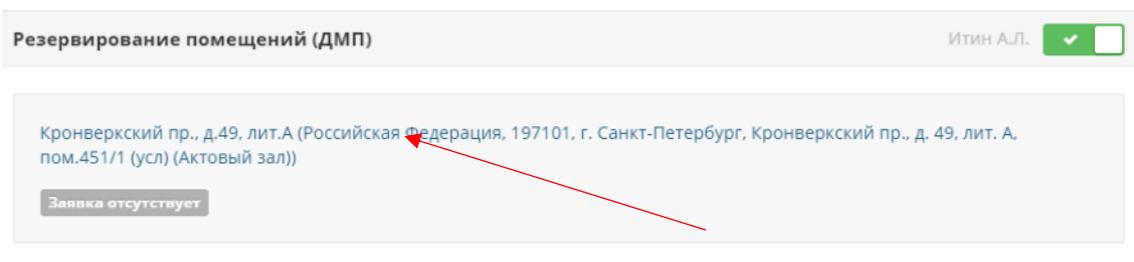
2.2. Резервирования помещения (ДМП)

Для резервирования помещения (Департамент молодежной политики – ДМП) нужно нажать соответствующую кнопку



Ниже появится то помещение, которое вы указывали в «Месте проведения» мероприятия.

Для перехода к резервированию необходимо нажать на него



Далее перед вами откроется следующая страница бронирования:

Название	Доступно	Требуется для мероприятия
Проектор	1	<input type="text"/>
Слайдер для презентаций	1	<input type="text"/>
Кафедра	1	<input type="text"/>
Дополнительный монитор для докладчика	1	<input type="text"/>
Ноутбук для презентации	1	<input type="text"/>
Музыкальное сопровождение	1	<input type="text"/>
Микрофон беспроводной	6	<input type="text"/>
Микрофон проводной	4	<input type="text"/>
Стойка для микрофонов	5	<input type="text"/>

Вы заполняете необходимые для бронирования поля, нажимаете «Подать заявку», после чего ваша заявка будет перенаправлена на обработку ответственному лицу и будет присвоен статус «Проект».

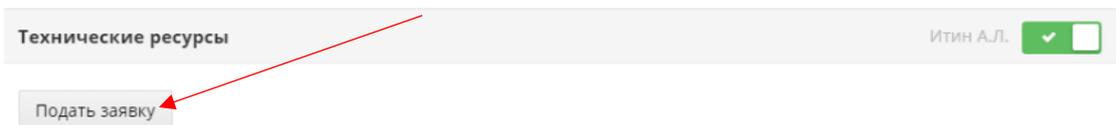
Отслеживать статус поданной заявки можно по ссылке:
<https://isu.ifmo.ru/pls/apex/f?p=2076:1:108642276325398>.

2.3. Технические ресурсы

Если для проведения мероприятия необходимо предоставление технических ресурсов, нажимаете на соответствующую кнопку



Далее нажимаете «Подать заявку»



Далее перед вами откроется следующая страница бронирования:

Заявка на предоставление технических ресурсов

Описание подаваемой заявки

Предоставляемые тех.ресурсы:

1. Колонки большие: Electro-Voice ELX 115P - 2 шт
2. Колонки маленькие: Dinacord - 2 шт
3. Пульт микшерный: Behringer-XENYX 183FX - 1 шт
4. Пульт микшерный: Behringer-XENYX 1222FX - 1 шт
5. Радио микрофоны: Shure PGX4 - 2 шт
6. Коммутация (в зависимости от комплекта): AUX - 2 шт, SPEAKON - 1 шт, XLR m/f - 3 шт
7. Удлинитель - 2 шт
8. Удлинитель катушка - 1 шт

Ввод полей заявки

* Заявляемые позиции и их количество	<input type="text"/>
* Цель использования	<input type="text"/>
* Контактный телефон	<input type="text"/>
* Забор техники	<input type="text"/> (ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ)
* Сроки использования, начало	<input type="text"/> (ДД.ММ.ГГГГ)
* Сроки использования, окончание	<input type="text"/> (ДД.ММ.ГГГГ)
* Дата возврата	<input type="text"/> (ДД.ММ.ГГГГ)

Вы заполняете поля, необходимые для предоставления технических ресурсов, после чего ваша заявка будет перенаправлена на обработку ответственному лицу. Далее вам на почту придет уведомление об изменении статуса вашей заявки, а также ссылка на подробную информацию о заявке.

2.4. Гардероб и уборка помещения

Если для проведения мероприятия необходимо организовать:

- дополнительную работу гардероба
- уборку мест до/после проведения мероприятия

нажимаете на соответствующую кнопку, затем согласуете данный пункт приказа посредством служебной записки с начальником Департамента по эксплуатации объектов

НЕДВИЖИМОСТИ.

Гардероб	Суриков Д.Г.  
Уборка мест проведения	Суриков Д.Г.  

2.5. Транспорт

Если для проведения мероприятия необходимо предоставление трансфера, нажимаете на соответствующую кнопку

Транспорт	Стрельников В.В.  
-----------	--

Далее нажимаете «Подать заявку»

Транспорт	Стрельников В.В.  
<input type="button" value="Подать заявку"/>	

Далее перед вами откроется следующая страница бронирования:

Предустановленные параметры

Ограничение подачи заявки: Не позднее 5 дней до момента поездки.

Время начала поездки: не позднее 14:00

Ввод полей заявки

* Заказчик

* Транспортное средство

* Ответственный исполнитель

* Телефон

* Цель предоставления автотранспорта

* Дата и время начала поездки  (ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ)

Дата и время окончания использования автотранспорта  (ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ)

* Вид груза

Вы заполняете поля, необходимые для бронирования транспорта, нажимаете «Подать заявку», после чего ваша заявка будет перенаправлена на обработку ответственному лицу и ей будет присвоен статус «Проект».

Отслеживать статус заявки можно в «Центре приложений», «Электронные заявки», «Поданные вами заявки», используя кнопки «обрабатываются», «обработаны», «отклонены».

Мои заявки

Поиск  обрабатываются обработаны отклонены

Нет информации о Ваших заявках

2.6. Волонтеры

Если для проведения мероприятия необходимо предоставление волонтеров, нажимаете на соответствующую кнопку



Далее нажимаете «Подать заявку»



Далее перед вами откроется следующая страница заявки:

Заявка на волонтеров для мероприятия

Описание подаваемой заявки

Заявка на предоставление волонтеров для проведения мероприятия

Ввод полей заявки

* Мероприятие

* Что может заинтересовать волонтера

* Функции волонтеров

Форма одежды волонтеров

* Предусмотрено ли питание

* Контактные данные ответственного на мероприятии для волонтеров

Необходимые навыки и умения

Дополнительные навыки

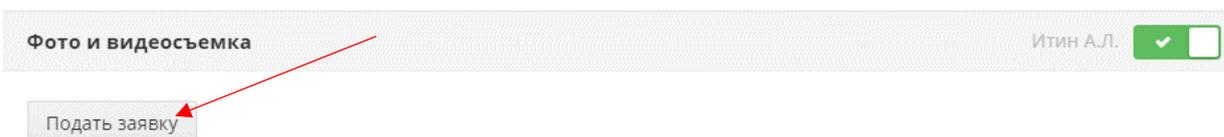
Вы заполняете необходимые данные заявки на волонтеров для мероприятия, после чего ваша заявка будет перенаправлена на обработку ответственному лицу. Далее вам на почту придет уведомление об изменении статуса вашей заявки, а также ссылка на подробную информацию о заявке.

2.7. Фото и видеосъемка

Если для проведения мероприятия необходимо предоставление фото и видеосъемки, нажимаете на соответствующую кнопку



Далее нажмите «Подать заявку»



Далее перед вами откроется следующая страница заявки:

Заявка на фото/видео съёмку

Описание подаваемой заявки

1. "Мегабайт" оставляет за собой право принять или отклонить заявку, если она не соответствует ТЗ, не вписывается в установленные сроки или если нет свободных фотографов.
2. Заявка на фото/видео съёмку подаются ЗАРАНЕЕ, не менее чем ЗА 5 ДНЕЙ.
3. Заявки с просьбой "Нужно срочно сфотографировать/снять" рассматриваются в индивидуальном порядке в ауд. 454.
4. Фотографы/видеографы выполняют ТОЛЬКО свои прямые обязанности: они не грузчики и не технический персонал и НЕ придумывают сценарий мероприятий.
5. Готовый материал предоставляется в следующем порядке в зависимости от типа мероприятия:
а) фотографии с фотосессий предоставляются не позднее 10 дней со дня съемки;
б) фотографии с мероприятий предоставляются не позднее 5 дней со дня съемки; если после мероприятия необходим материал для поста/новости - необходимо сообщить ЗАРАНЕЕ фотографу об этом, лучше всего указывать это при подаче заявки. Но в таком случае фотографии будут не обработаны!
6. Если мероприятие находится за пределами КАД, то транспортировка фотографа/видеографа осуществляется за счёт стороны организаторов.
7. Если мероприятие длится более 5 часов, то необходимо обеспечить фотографу/видеографу 40 минутный перерыв, хотя бы для того, чтобы поесть и прийти в чувства.

Файлы заявки

Файл_1 [T3.docx](#)

Ввод полей заявки

* Мероприятие

После заполнения всех необходимых данных заявки на фото и видеосъемку, ваша заявка будет перенаправлена на обработку ответственному лицу. Далее вам на почту придет уведомление об изменении статуса вашей заявки, а также ссылка на подробную информацию о заявке.

2.8. Обеспечение безопасности

Если для проведения мероприятия необходимо обеспечение:

- безопасности
- входа посторонних людей
- въезда транспортных средств,

нажимаете на соответствующую кнопку, затем согласуете данный пункт приказа посредством служебной записки с начальником Департамента по безопасности.



Вход посторонних людей

Семенов А.Н.



Въезд транспортных средств

Семенов А.Н.



2.9. Подключения нестационарного оборудования

Если для проведения мероприятия необходимо обеспечение подключения нестационарного оборудования (Департамент главного инженера – ДГИ), нажимаете на соответствующую кнопку, затем согласуете данный пункт приказа с начальником Департамента главного инженера за 5 рабочих дней до проведения мероприятия посредством служебной, к которой необходимо приложить схему установки и подключения нестационарного оборудования с указанием мощностей подключаемого оборудования.

Подключение нестационарного оборудования (ДГИ)

Шамолин А.Д.



Если для проведения мероприятия необходимо обеспечение подключения нестационарного оборудования (Департамент по эксплуатации объектов недвижимости – ДЭОН), нажимаете на соответствующую кнопку, затем согласуете данный пункт приказа с начальником Департамента по эксплуатации объектов недвижимости за 3 рабочих дня до проведения мероприятия посредством служебной записки, к которой прилагаете схему установки нестационарного оборудования.

Подключение нестационарного оборудования (ДЭОН)

Суриков Д.Г.



2.10. Ответственный за проведения мероприятия

Для ввода ответственного за проведение мероприятия, необходимо нажать на кнопку, как показано на рисунке ниже:

Ответственный за проведение мероприятия

Никифорова Варвара Сергеевна



В открывшемся окне необходимо ввести ФИО сотрудника Университета ИТМО, который является ответственным за проведение данного мероприятия

Выбор персоны x

Поиск « 1 »

Табельный номер	ФИО	Должность
157644	Никифорова Варвара Сергеевна	менеджер Управления по развитию студенческих инициатив
228490	Никифорова Валентина Сергеевна	
240708	Никифорова Вера Дмитриевна	
243616	Никифорова Виктория Сергеевна	студент гр.В3100, ф-та ЛиСИ, каф. ПИКО

После чего ответственный будет указан в соответствующей графе.

Ответственный за проведение мероприятия

Никифорова Варвара Сергеевна x ^

2.11. Контроль за проведением мероприятия

Для ввода сотрудника Университета ИТМО, который оставляет за собой контроль за проведением мероприятия, необходимо нажать на кнопку, как показано на рисунке ниже:

Контроль за проведением мероприятия

x ^

В открывшемся окне необходимо ввести ФИО такого сотрудника

Выбор персоны x

Поиск « 1 »

Табельный номер	ФИО	Должность
146166	Раскин Евгений Олегович	начальник Департамента молодежной политики

После чего сотрудник, который оставляет за собой контроль за проведением мероприятия, будет указан в соответствующей графе.

Контроль за проведением мероприятия

Раскин Евгений Олегович x ^

2.12. Проект вносит

Для ввода человека, который вносит проект приказа в действие, необходимо нажать на кнопку, как показано на рисунке ниже:

Проект вносит

✕ ^



В открывшемся окне необходимо ввести ФИО

Выбор персоны

Поиск 🔍 << 1 >>

Табельный номер	ФИО	Должность
192073	Шабанин Семен Олегович	студент гр.Н3460, ф-та БИТ, каф. ПБКС

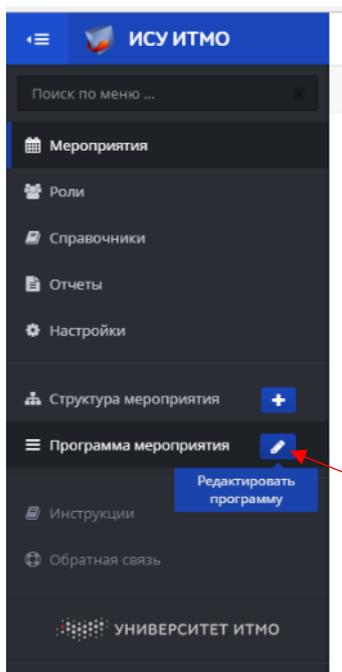
После чего человек, который вносит проект приказа в действие, будет указан в соответствующей графе.

Проект вносит

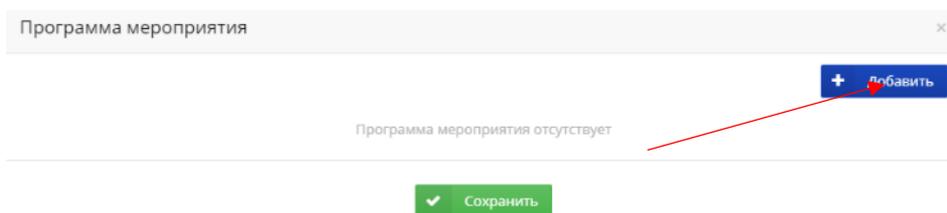
Шабанин Семен Олегович ✕ ^

Раздел 3. Создание программы мероприятия

Для создания программы мероприятия, нажмите на кнопку «Редактировать программу» в левой панели меню, как показано на рисунке:



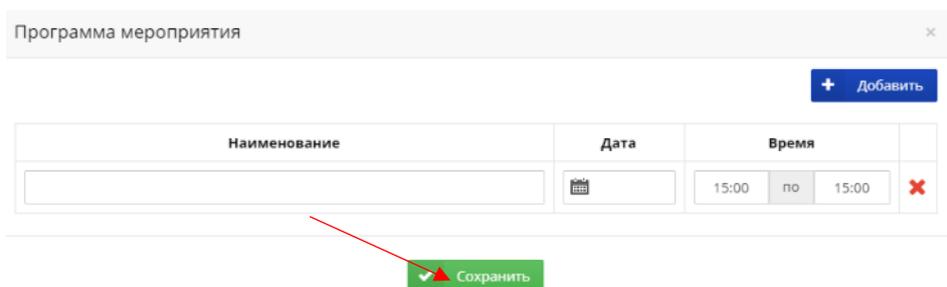
Нажмите кнопку «Добавить» в новом окне



В открывшемся окне введите следующие данные:

- Наименование
- Дату
- Время

Затем добавьте и введите столько данных, сколько предполагается провести в рамках мероприятия, после чего нажмите кнопку «Сохранить».



Созданная программа мероприятия автоматически подгрузится в сформированный ранее приказ в виде Приложения 1.

Раздел 4. Сохранение и выгрузка приказа

После того, как вы выбрали все необходимые для проведения мероприятия пункты приказа, сформировали программу мероприятия, нажмите на кнопку «Приказ» и внизу окна нажмите кнопку «Сохранить»

Кнопка «Выгрузить» позволяет выгрузить приказ в формате pdf.

