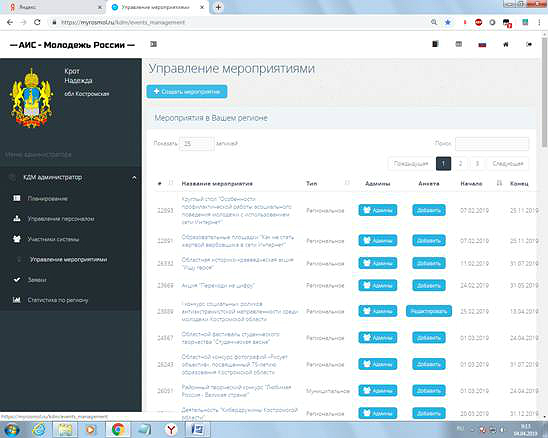
**Как зарегистрировать муниципальное мероприятие**

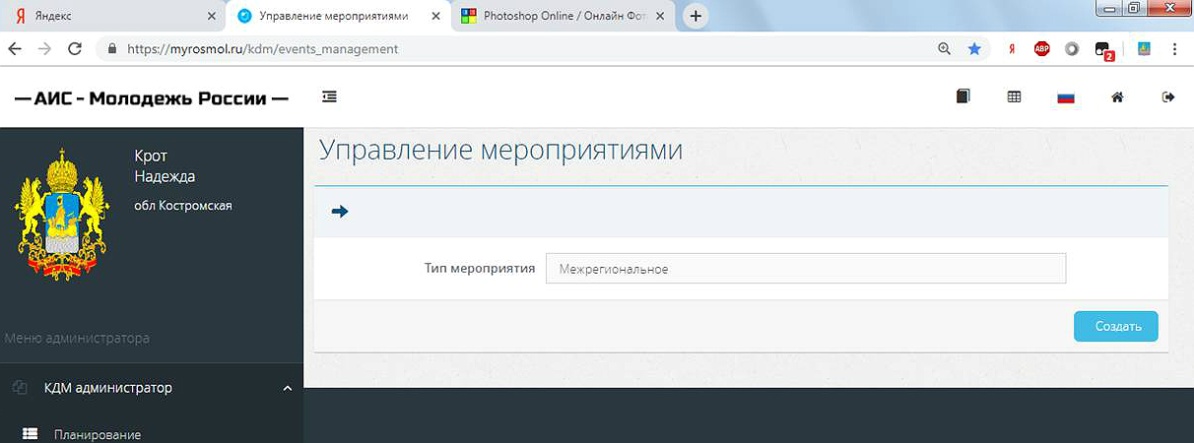
**в АИС «Молодежь России»**

**(для администраторов)**

1. Войти в личный кабинет.
2. Открыть страницу «Управление мероприятиями».
3. «СОЗДАТЬ МЕРОПРИЯТИЕ» - кнопка, выделенная синим цветом сверху под «Управление мероприятиями».



1. Выбрать тип мероприятия и нажать кнопку «СОЗДАТЬ».



1. Размещаем информацию в окнах. Если Вы хотите разместить информацию быстро, сделайте заготовку в программе «Блокнот»:

- напишите название мероприятия, его можно использовать и в графе «Краткое описание»;

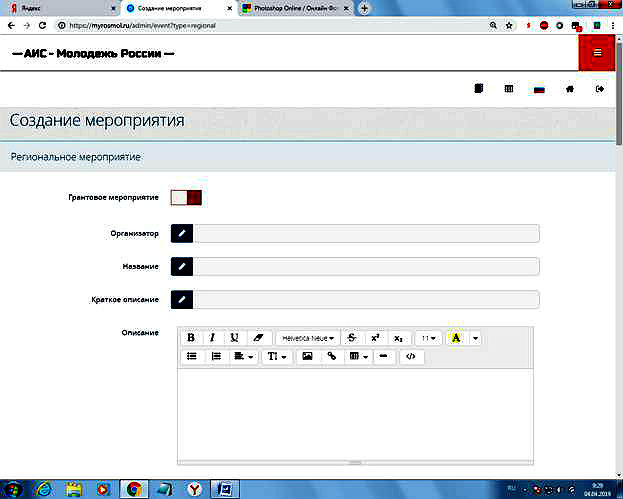
- опишите мероприятие для графы «Описание».

Это позволит Вам правильно сформулировать текст, проверить на ошибки.

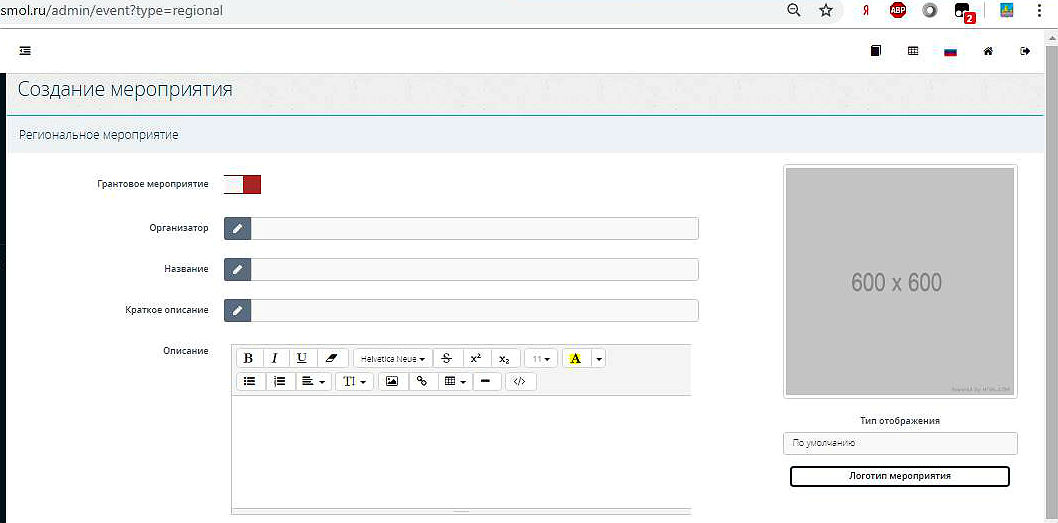
Копируем тексты и размещаем в окнах.

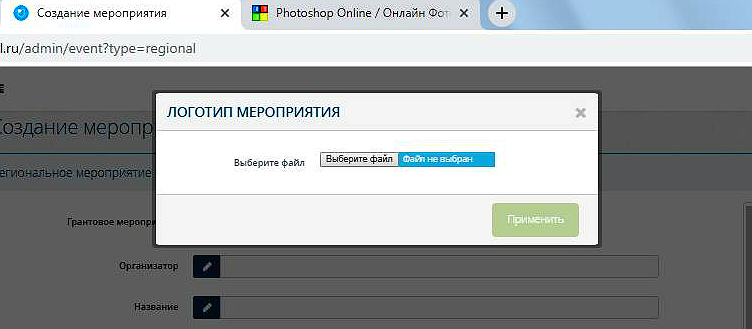
В окне «Организатор» появится «всплывающий» текст после первого занесения.

**!Обратите внимание** на **название мероприятия.** Для того, чтобы облегчить участникам поиск мероприятия при регистрации в их личных кабинетах, назовите мероприятие так, чтобы можно было узнать, в каком муниципалитете оно проходит. В настоящее время мероприятия обозначены одинаково в муниципалитетах. Например, «Весенняя неделя добра», «Георгиевская ленточка» и т.д. Назовите: «Акция «Весенняя неделя добра в городе Мантурово» или «Муниципальная акция «Весенняя неделя добра в Макарьевском районе» и т.д.

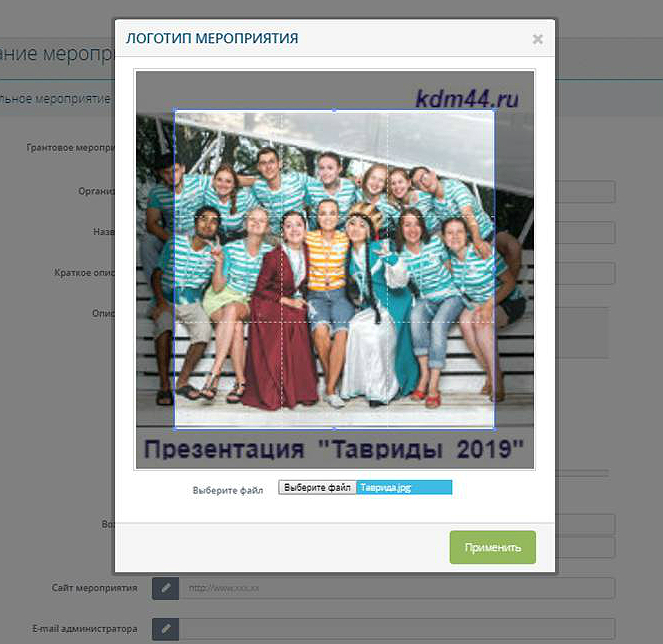


1. Вставляем логотип. Его также надо подготовить заранее в photoshop, размером 600\*600 (можно меньше, но обязательно - квадрат).



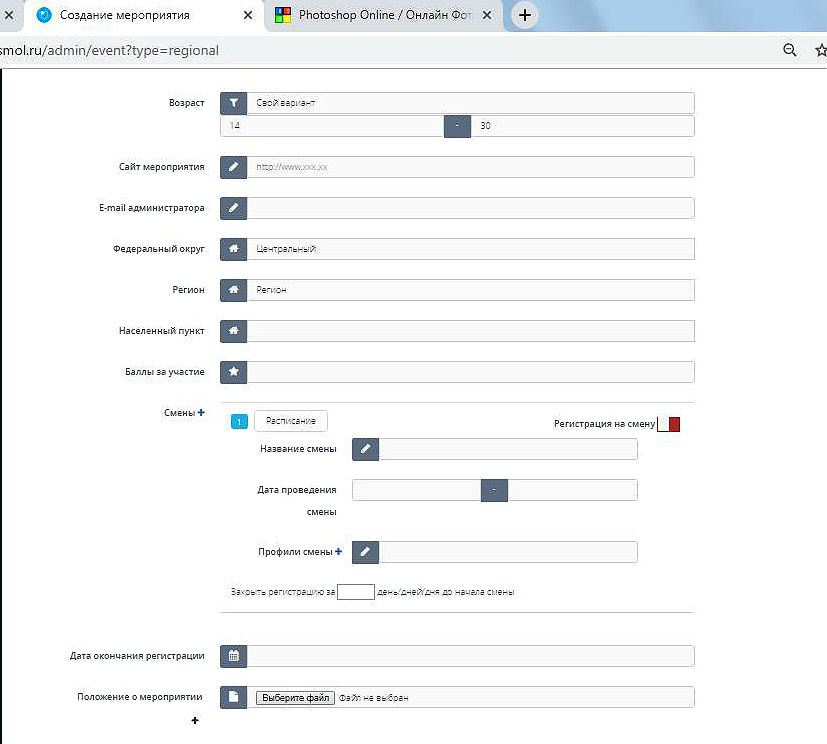


Растяните рисунок, если он меньше границ, захватив левой кнопкой мыши синюю точку в уголке.



!Обратите внимание на логотип. В правом верхнем углу – символ «kdm44.ru». Это означает, что мероприятие - регионального уровня, что поможет регистрирующимся участникам быстрее найти мероприятие в списке в личном кабинете. Вы можете создать свой символ для удобства поиска.

1. Продолжаем заполнять поля:



- Возраст участников можно менять от 14 лет и старше;

- Сайт мероприятия, e-mail администратора – «всплывающие» тексты после первого занесения. Они запоминают введенные значения, которых может быть несколько;

- Регион указываем - «Костромская область»;

- Населенный пункт муниципального образования;

- !Обратите внимание: за участие в мероприятиях пользователям системы начисляются баллы. За участие в муниципальном мероприятии может быть начислено **от 10 до 20 баллов**; в региональном мероприятии - от 30 до 50 баллов; в окружном мероприятии – от 60 до 100 баллов. При создании федерального мероприятия количество баллов за участие приравнивается к 250 баллам. Баллы начисляются только при условии **личного присутствия участника на мероприятии**. Начисляют баллы организаторы.

- Открыть регистрацию на мероприятие, нажав на кнопку «РЕГИСТРАЦИЯ НА СМЕНУ». Бардовый цвет кнопки изменится на зеленый.

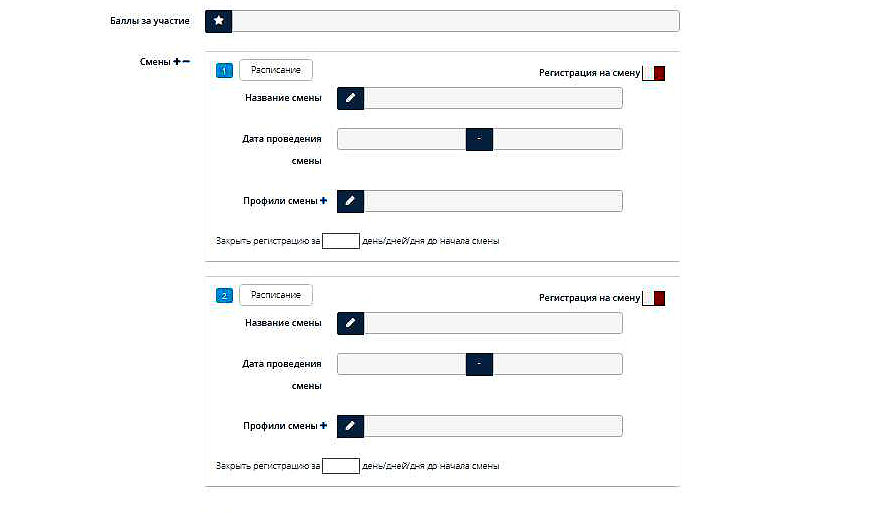
- Указываем даты проведения смены – начало, завершение и дату окончания регистрации. Это может быть мероприятие, которое проходит в течение одного дня, т.е. начало и завершение совпадают, или мероприятие, проходящее в течение нескольких дней или даже месяцев. Это важно отметить при заполнении окна «ЗАКРЫТЬ РЕГИСТРАЦИЮ ЗА». Смотри выше

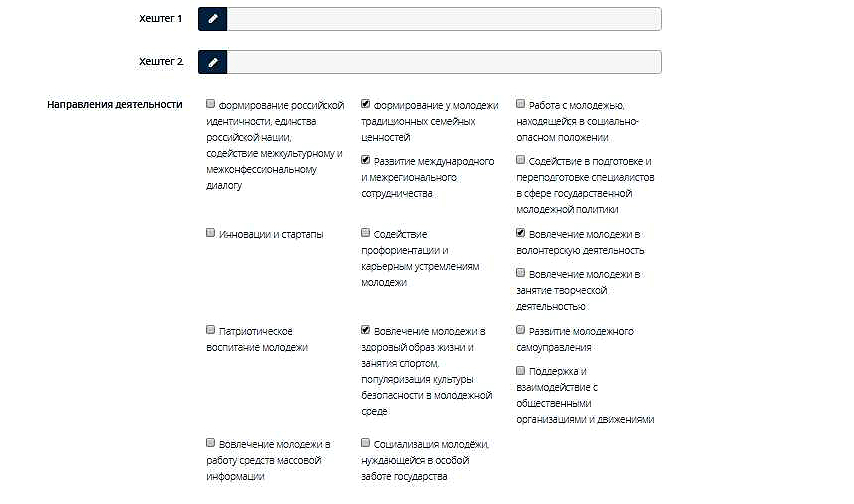
!Обратите внимание: Если вы закрываете регистрацию до начала смены за 1 день, то в окне надо ставить «1», если за 5, то соответственно - «5». Но, если вы продлеваете регистрацию после начала мероприятия, например, в «Весенней неделе добра», которая проходит в течение 7 дней, добровольцы могут регистрироваться до срока окончания, то ВЫ указываете количество дней (в данном случае - это 6 дней) **«- 6»**. Т.е. знак «-» означает продление регистрации после начала мероприятия.

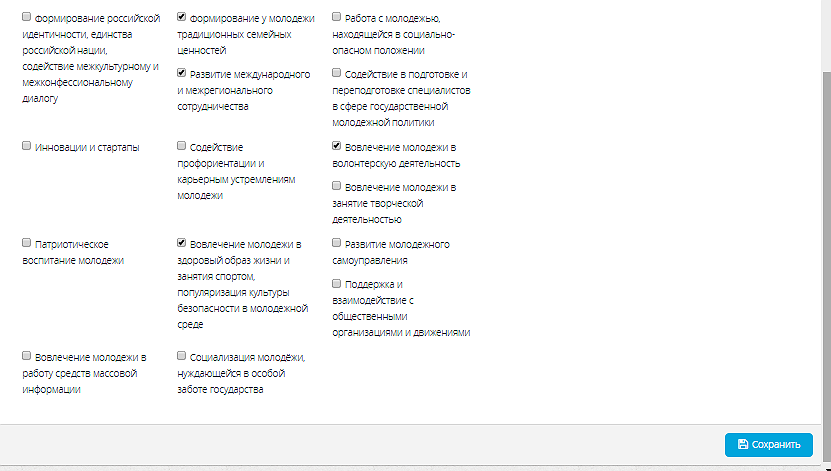
- Если есть положение о проведении мероприятия – прикрепите файл для ознакомления участников.

1. Если Ваше мероприятие проходит в несколько этапов или в разных населенных пунктах и в разное время, Вам можно воспользоваться кнопкой «СМЕНЫ +». После нажатия «+» «всплывает» дополнительное окно «РАСПИСАНИЕ». Вы должны заполнить все поля и открыть регистрацию на каждом этапе и закрыть ее после проведения мероприятия в указанное время, чтобы в личных кабинетах пользователей высвечивалась информация не на прошедшие мероприятия, а на запланированные.

!Обратите внимание: на такие мероприятия со сменами участники могут зарегистрироваться только один раз!



1. Указываем направления деятельности. Отмечаем те направления, которые соответствуют мероприятию. В личных кабинетах пользователи отмечали те направления деятельности, которые их интересуют. Поэтому Ваши отметки в данном окне отобразят только те мероприятия, которые интересуют конкретного участника. 
2. Сохраняем мероприятие. Кнопка «СОХРАНИТЬ» в правом нижнем углу.



## Если Вы допустили ошибку, программа укажет Вам на нее. Если Вы все сделали правильно, программа переправит Вас на страницу «УПРАВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯМИ». Находим мероприятие. Справа оно будет отмечено синей кнопкой « ОТПРАВИТЬ НА МОДЕРАЦИЮ». Нажать. Кнопка «ОТПРАВИТЬ». Нажать.

## Кнопка Вашего мероприятия изменит цвет на оранжевый и текст на «ОТОЗВАТЬ ИЗ МОДЕРАЦИИ» или «МОДЕРАЦИЯ». В этот период Вы можете внести изменения. Запомните (запишите) номер мероприятия для использования его в поисковике. Ждем подтверждения модератора. Это может занять некоторое время (от нескольких часов до суток).

## !Обратить внимание: Хорошо, если Вы напишите и укажите мероприятия для модерации на почту [inkad@kdm44.ru](mailto:inkad@kdm44.ru) с отметкой АИС или в беседе в мессенджере WhatsApp  «Администраторы АИС КО». Это ускорит сроки подтверждения.

## ! Обратите внимание: После регистрации Вашего мероприятия не забывайте, что оно попадет в годовой отчет о деятельности для комитета по делам молодежи, если на него зарегистрируются участники, а Вы их заявки одобрите. Ребята вновь подтвердят участие. По окончании мероприятия Вы отметите их присутствие.

## По всем вопросам можно обращаться на выше указанные адреса электронной почты и мессенджера .

## Желаем удачи!