

Методичні рекомендації щодо роботи з Інформаційною Системою для Керування Діяльністю Молодіжних Центрів

Реєстрація молодіжного центру (в подальшому використовуватиметься скорочення –МЦ)

- у головному меню натисніть на аватар (у верхньому правому кутку екрану);
- у випадаючому меню натисніть кнопку «**Зареєструвати центр**»;
- у вікні «**Реєстрація центру**» заповніть доступні поля.(якщо при заповненні вам не вдається перейти на наступне поле при натисканні “Продовжити” то необхідно прокрутити на початок, до поля “Хто реєструє”, і ще раз натиснути “Продовжити”, після чого з’явиться текст з інформацією чому вас не пропускає система)

Верифікуйте вказану електронну пошту та телефон у власному профілі користувача. Для цього ви натискаєте на аватар (у верхньому правому кутку екрану) та натискаєте на своє ім'я прізвище це перенаправить вас у ваш профіль де буде поле “Контакти” в якому ви знайдете кнопку «**Верифікувати**» для пошти і кнопку «**Зберегти**» для телефону.

Якщо проігнорувати верифікацію пошти то через три дні логін і пароль стануть недійсними.

Після реєстрації МЦ Ви переходите на сторінку свого МЦ і заповнюєте та/або редагуєте наступні дані:

1. «Установчі дані центру»

Потрібно перевірити дані: Форма власності; власник та при необхідності їх редагування натискаєте кнопку **«Редагувати»** та вносите корективи після чого натискаєте кнопку **«Зберегти»**. В поле *“Документи”* додаєте статут/положення, свої внутрішні та зовнішні політики за наявності та потреби у публікуванні (наприклад політика щодо безпеки, комунікації тощо)

2. «Огляд»

В даній закладці натискаєте **«Редагувати зображення, опис, приміщення»** і в описі пишете коротко про МЦ та завантажуєте декілька фотографій МЦ та натискаєте **«Зберегти»**

3.«Можливості»

Натискаєте **«Додати можливість»** і заповнюєте. Вміст цього блоку ніяк не регламентується і не обмежується, тому що можливості молодіжних центрів та їх філій можуть дуже відрізнятись між собою. До можливостей відносяться потенційні або реальні послуги на базі МЦ або за його межами, періодичні події, будь-які види активності молоді у середовищі МЦ.

(Наприклад: ми можемо надати приміщення для проведення тренінгів, майстер-класів, перегляду фільмів, зустрічей клубу тощо (до 60 сидячих місць, наявність проєктора та екрану); надаємо консультації по впровадженню молодіжних проєктів та можемо допомогти у цьому; ви можете скористатись нашою кімнатою звукозапису; кар'єрне консультування; стати волонтером центру; використати наше приміщення як коворкінг для некомерційних цілей ...)

4.«Заходи»

Даний розділ заповнюєте якщо у вашому МЦ має відбутися якась подія. Даний розділ дає можливість зробити анонс події всім користувачам даної інформаційної системи.

Заходи які минули не відображаються на сторінці МЦ для перегляду користувачам, а видимі лише для представників МЦ і Адміністратора.

5. «Оснащення»

Оснащення – це меблі, інвентар, техніка тощо, які можна використовувати для виконання молодіжним центром своїх завдань та завдань пов'язаних з наданням послуг населенню. Також в оснащенні можна вказати меблі, інвентар чи техніку яку МЦ потребує. Натискаєте **«Додати оснащення»** та заповнюєте необхідну інформацію. В полі **«Використання»** ви маєте можливість зазначити *“Наявність чи потреба”*. Якщо дане оснащення у вас є ви вказуєте *“Наявність”*, якщо ви маєте потребу в цьому оснащенні ви вказуєте *“Потреба”*.

6.«Руйнування»

МЦ може внести дані про пошкодження та руйнування нерухомого майна, які МЦ зазнав внаслідок воєнних дій на території України.

7. «Філії та працівники»

В даному розділі ви маєте можливість:

- **Додати координати вашого МЦ** на карту розміщену на стартовій сторінці системи. Для цього вам необхідно натиснути на «**Основну локацію центру(головна філія)**» відкриється нове вікно в якому ви заповнюєте інформацію і обов'язково в полі *“Адреса здійснення діяльності”* зазначаєте широту і довготу адреси за якою розміщується МЦ (довготу і широту ви можете знайти ввівши адресу в гугл мапі), після внесення даних натискаєте «**Зберегти**».
- **Додати філію**, якщо вона у вас є, натискаєте кнопку «**Додати філію**» та вносите необхідну інформацію.

7. «Філії та працівники»

- **Додати працівника.** Це робиться у двох випадках: 1) якщо вам потрібно додати людину яка буде працівником філії, тобто заповнювати інформацію про філію і мати доступ лише до філії (перед запрошенням працівника для філії вам необхідно створити філію за допомогою кнопки **«Додати філію»**, у цьому ж розділі); 2) необхідно додати ще одного працівника до основного МЦ, задля модерування сторінки МЦ. Даний вибір ви здійснюєте через кнопку **«Запросити працівника»** відкриється вікно і в полі «Чим має керувати запрошуваний?» ви вибираєте у випадаючому меню назву філії у яку запрошується працівник. Працівник отримавши запрошення на свою пошту має перейти по посиланню і створити акаунт.

Після заповнення інформації в розділі “Поточний стан МЦ” вам необхідно поставити галочку «На модерацію» та в розділі (даний розділ може бути відсутній) “Поточний стан змін” поставити галочку «Відправити зміни на модерацію» після чого вашу інформацію перевірить адміністратор і схвалить її або зв'яжеться з вами для уточнення даних.

Якщо ви маєте будь які запитання стосовно інформаційної системи
звертайтеся по телефону +380966099640