

Московская медицина. Мероприятия

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДАЧЕ ЗАЯВОК
НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Термины и определения

Платформа «Московская медицина. Мероприятия» (Платформа) – цифровая платформа ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (<https://events.niioz.ru>), предназначенная для проведения мероприятий, включая НМО-мероприятия.

Пользователь – любой посетитель Платформы, использующий ее функционал.

Личный кабинет – раздел Платформы, который позволяет авторизованному пользователю получить доступ к своему профилю, информации о мероприятиях, которые он посетил, планирует посетить и отметил в качестве избранных, к данным о сертификатах НМО, а также подать заявку на проведение мероприятия.

Заявка – электронная заявка на проведение мероприятия на Платформе.

2. Переход на платформу «Московская медицина. Мероприятия»

Перейти по прямой ссылке на Платформу: <https://events.nioz.ru> (рис. 1).

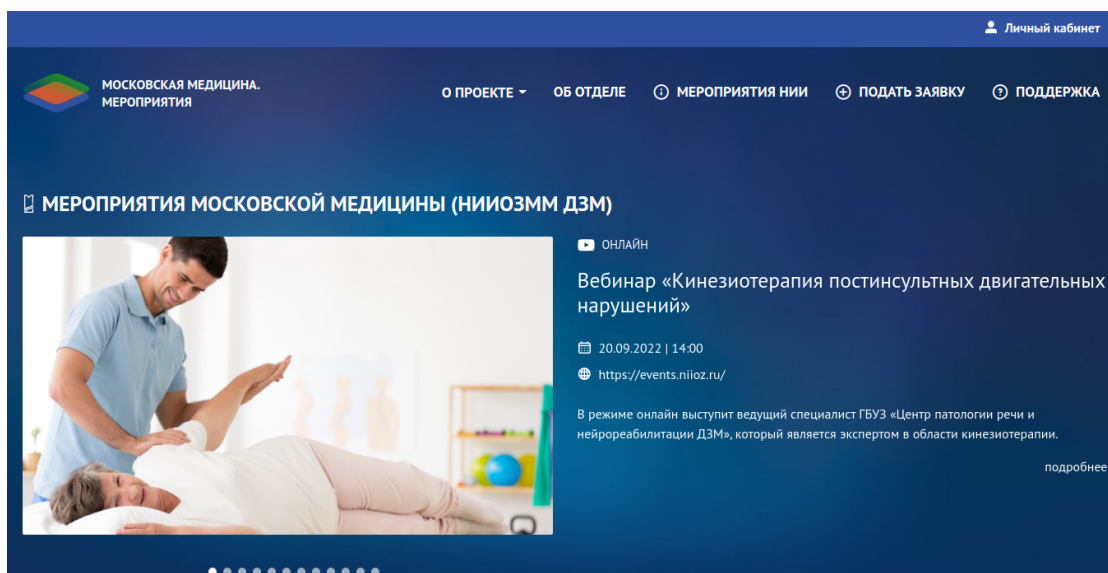


Рис. 1. Главная страница Платформы

3. Регистрация или авторизация на платформе «Московская медицина. Мероприятия»

ВАЖНО!

Учетные записи сайта НИИОЗММ (<https://niioz.ru>) и Платформы «Московская медицина. Мероприятия» (<https://events.niioz.ru>) ИМЕЮТ РАЗНЫЕ ПАРОЛИ. При этом в качестве логина может использоваться одна и та же электронная почта.

3.1. Регистрация новых пользователей

Если пользователь ранее не был зарегистрирован на Платформе, то для регистрации учетной записи нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет» в правом верхнем углу на любой странице (рис. 2).

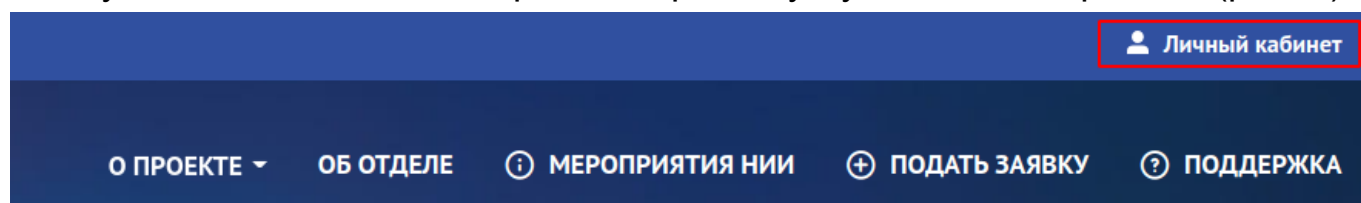


Рис. 2. Регистрация/авторизация на Платформе

При этом откроется форма авторизации нового пользователя, в которой нужно выбрать кнопку «Регистрация» (рис. 3) и заполнить открывшуюся форму (рис. 4).

Рис. 3. Форма авторизации на Платформе

Рис. 4. Регистрация нового пользователя

В случае если пользователь сохраняет свои пароли в браузере, то рекомендуется устанавливать тот же пароль, который используется на сайте НИИОЗММ.

После завершения процедуры регистрации нового пользователя происходит возврат на главную страницу Платформы (см. рис. 1).

3.2. Авторизация ранее зарегистрированных пользователей

Ранее зарегистрированные пользователи должны авторизоваться через форму авторизации (см. рис. 3). Для входа необходимо выполнить следующие шаги:

Шаг 1. Заполнить логин (электронная почта).

Шаг 2. Заполнить пароль (пароль от Платформы (<https://events.nioz.ru>)).

Шаг 3. Нажать кнопку «Войти».

При успешной авторизации страница обновится и в верхнем правом углу будут отображаться Ф. И. О. авторизованного пользователя (рис. 5).

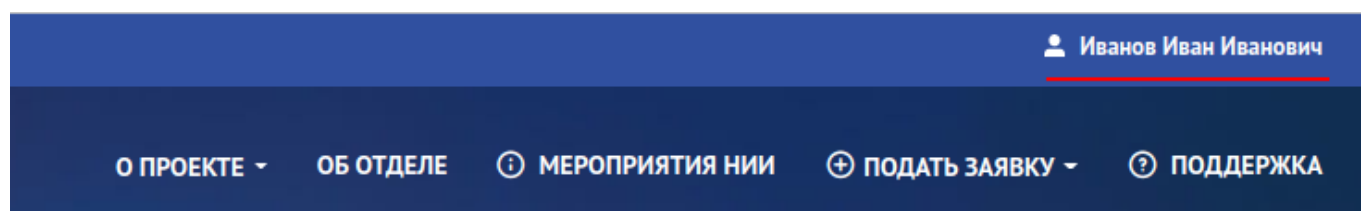


Рис. 5. Результат успешной авторизации

При неуспешной авторизации в форме авторизации отображается ошибка:

- **«Пользователь с такими данными не найден»** – в случае отсутствия пользователя с указанной электронной почтой;
- **«Неверный логин или пароль»** – в случае опечатки в логине или пароле.

3.3. Восстановление пароля для ранее зарегистрированных пользователей

Если ранее зарегистрированный пользователь не помнит свой пароль для Платформы или браузер автоматически подставляет пароль от сайта НИИОЗММ, то предлагается воспользоваться функцией восстановления пароля в форме авторизации пользователя (рис. 6).

The image shows a blue authorization form titled "АВТОРИЗАЦИЯ". It contains two input fields: "E-mail" and "Пароль". Below the fields are two links: "Инструкция" and "Восстановить пароль". The "Восстановить пароль" link is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there is a red button labeled "Войти" and a link labeled "Регистрация".

Рис. 6. Кнопка «Восстановление пароля» в форме авторизации

После нажатия на кнопку «Восстановить пароль» откроется окно с полем для ввода адреса электронной почты, на который нужно отправить письмо со ссылкой для установки нового пароля (рис. 7).

The image shows a blue form titled "ВОССТАНОВИТЬ ПАРОЛЬ". It contains a text instruction: "Пожалуйста, введите адрес своей электронной почты. Вы получите ссылку, чтобы создать новый пароль." Below the instruction is an input field labeled "E-mail". At the bottom of the form, there is a red button labeled "Отправить" and a link labeled "Авторизация".

Рис. 7. Форма восстановления пароля

В случае если пользователь сохраняет свои пароли в браузере, то рекомендуется устанавливать тот же пароль, который используется на сайте НИИОЗММ.

На указанный адрес электронной почты направляется письмо (рис. 8).

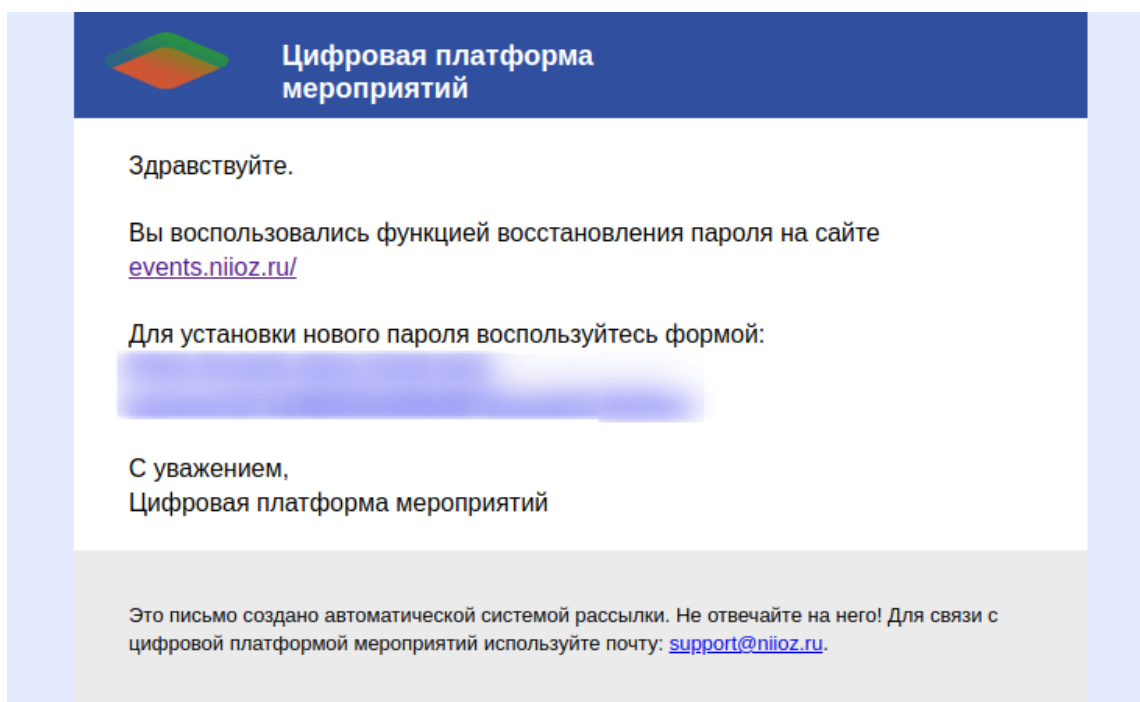


Рис. 8. Письмо для восстановления пароля

ВАЖНО!

Из-за существующих ограничений спам-фильтров на стороне почтовых серверов пользователей письма могут попасть в папки «Спам» или «Нежелательная почта», а в ряде случаев могут быть отклонены почтовым сервером пользователя.

В случае неполучения пользователем такого письма необходимо обратиться к специалисту:

- по телефону +7 (495) 530-12-70;
- через форму обратной связи на Платформе (рис. 9).

Иванов Иван Иванович

МОСКОВСКАЯ МЕДИЦИНА.
МЕРОПРИЯТИЯ

О ПРОЕКТЕ ▾ ОБ ОТДЕЛЕ ⓘ МЕРОПРИЯТИЯ НИИ ⓘ ПОДАТЬ ЗАЯВКУ ▾ ⓘ ПОДДЕРЖКА ⓘ

Главная / Поддержка / Техническая поддержка

❓ ПОМОЩЬ часто задаваемые вопросы **техническая поддержка**

Отправьте свой запрос в нашу службу технической поддержки

ФИО *

E-mail *

Загрузить файл

Ваш вопрос *

Отправить

* поля, обязательные для заполнения

Рис. 9. Форма обратной связи на Платформе

4. Подача заявки на проведение мероприятия на Платформе «Московская медицина. Мероприятия»

После успешной авторизации для перехода к подаче заявки необходимо нажать на кнопку «Подать заявку» в шапке страницы (рис. 10).

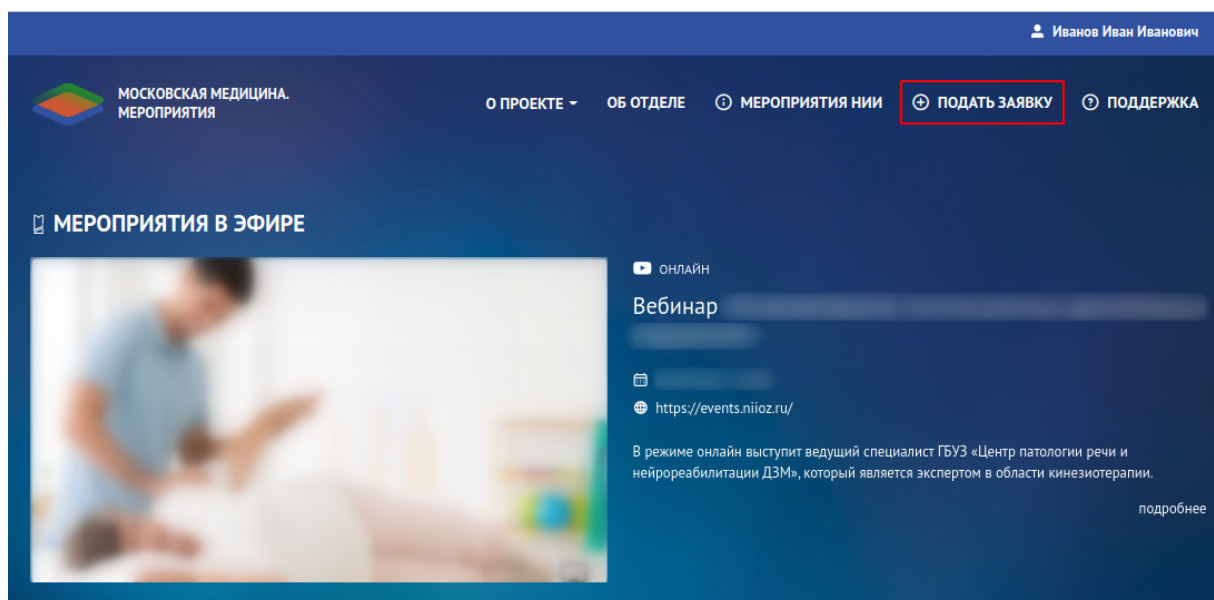


Рис. 10. Переход к подаче заявки

В результате этого действия будет выполнен переход в раздел создания заявки. Раздел создания заявки представляет собой форму из 6 шагов. Перемещаться назад можно с помощью кнопок навигационной панели (рис. 11) или кнопки «Назад», расположенной под формой. Передвигаться на следующий шаг для заполнения можно с помощью кнопки «Далее» в нижней части формы (рис. 12).



Рис. 11. Навигационная панель

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

* Тип проведения

* Страница мероприятия в интернете

Ссылка на регистрацию

Рис. 12. Кнопки «Назад» и «Далее» в разделе создания заявки

Для подачи заявки на мероприятия необходимо заполнить все шаги формы.

ВАЖНО!

Обращаем Ваше внимание, что при проведении цикла мероприятий необходимо заполнять заявку на каждое мероприятие отдельно с указанием даты проведения.

4.1. Состав шагов формы заявки на проведение мероприятия на Платформе «Московская медицина. Мероприятия»

Заявка содержит следующие шаги:

1. Информация о мероприятии.
2. Информация об инициаторе.
3. Информация об организаторе.
4. Информация о контактном лице.
5. Место проведения.
6. Дополнительная информация.
7. Окно результата при успешном заполнении заявки.

4.1.1. Шаг 1 «Информация о мероприятии»

На рис. 13 представлен шаг 1 формы заявки на проведение мероприятия на Платформе.

ИНФОРМАЦИЯ О МЕРОПРИЯТИИ

* Название:

* Проходит в рамках крупного мероприятия:

* Анонс:

* Описание:

* Уровень образования:

* Специальность мероприятия:

* Периодичность:

* Дата известна:

* Продолжительность:

* Дата начала:

* Время начала:

* Дата окончания:

* Время окончания:

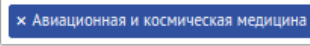
Далее

Рис. 13. Шаг 1 формы заявки

Особенности заполнения шага 1 формы заявки на проведение мероприятия на Платформе «Московская медицина. Мероприятия»

На шаге 1 при заполнении полей заявки необходимо учитывать их особенности и соблюдать ограничения (табл. 1).

Таблица 1. Особенности полей заявки на шаге 1

Поле заявки	Ограничение
Название	Необходимо указать название мероприятия. Рекомендуется не превышать длину в 120 символов, включая пробелы и знаки препинания
Проходит в рамках крупного мероприятия	Выбор: да/нет
Название основного мероприятия	Поле отображается, только если в поле «Проходит в рамках крупного мероприятия» выбран вариант «Да». Необходимо указать название основного мероприятия, в рамках которого будет проходить заявленное мероприятие
Анонс	Краткий анонс мероприятия (до 256 символов, включая пробелы и знаки препинания)
Описание	Описание мероприятия (до 5 000 символов, включая пробелы и знаки препинания)
Уровень образования	После выбора уровня специальности образования. На основании выбора уровня образования показываются специальности в поле «Уровень образования»
Специальность мероприятия	Поле с возможностью выбора из справочника специальностей по Приказу Минздрава России № 700-н. В случае необходимости удалить выбранное значение, требуется нажать на «x» перед названием соответствующей специальности (рис. 14) * Специальность мероприятия:  <i>Рис. 14. Выбор специальности мероприятия</i>
Периодичность	Выбор из справочника
Продолжительность	Указать продолжительность мероприятия в формате ЧЧ:ММ
Дата известна	Выбор: да/нет. Вариант «Нет» необходимо выбрать, если неизвестны точные даты проведения мероприятия

Дата начала	Поле отображается, только если в поле «Дата известна» выбран вариант «Да». Ввод даты из календаря или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
Время начала	Поле отображается, только если в поле «Дата известна» выбран вариант «Да». Время – в формате ЧЧ:ММ
Дата окончания	Поле отображается, только если в поле «Дата известна» выбран вариант «Да». Ввод даты из календаря или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
Время окончания	Поле отображается, только если в поле «Дата известна» выбран вариант «Да». Время – в формате ЧЧ:ММ
Месяц начала	Поле отображается, только если в поле «Дата известна» выбран вариант «Нет». Выбор из справочника месяцев
Год	Поле отображается, только если в поле «Дата известна» выбран вариант «Нет». Выбор из справочника

4.1.2. Шаг 2 «Информация об инициаторе»

На рис. 15 представлен шаг 2 формы заявки на проведение мероприятия на Платформе.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНИЦИАТОРЕ

* Категория инициатора проведения мероприятия

Выберите из списка

Наименование инициатора:

Наименование второго инициатора (Если присутствует):

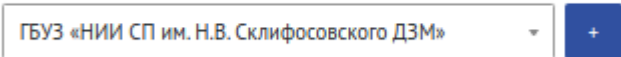
Рис. 15. Шаг 2 формы заявки

Инициатором могут выступать: подведомственное учреждение или организация ДЗМ, главный внештатный специалист ДЗМ, научно-методическое общество, ассоциация, фонд, ООО, АО.

Особенности заполнения шага 2 заявки на проведение мероприятия на Платформе «Московская медицина. Мероприятия»

На шаге 2 при заполнении полей заявки необходимо учитывать их особенности и соблюдать ограничения (табл. 2).

Таблица 2. Особенности полей заявки на шаге 2

Поле заявки	Ограничение
Категория инициатора проведения мероприятия	Выбор из справочника. Категория инициатора мероприятия Вариант «ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»» предназначен для пользователей, являющихся сотрудниками института
Наименование инициатора	<p>В зависимости от выбранной категории инициатора в данном поле предлагаются разные варианты заполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● специалисты ДЗМ – доступен при выборе варианта «Главный внештатный специалист ДЗМ» в поле «Категория инициатора проведения мероприятия»; ● название организации (текстовое поле) – доступно при выборе варианта «Иная организация» в поле «Категория инициатора проведения мероприятия»; ● справочник научных медицинских обществ – доступен при выборе варианта «Научное медицинское общество» в поле «Категория инициатора проведения мероприятия». Справочник является пополняемым. Если в справочнике отсутствует необходимое значение, то нужно нажать на кнопку «+» справа от поля (рис. 16); <p>* Наименование инициатора:</p>  <p><i>Рис. 16. Наименование инициатора</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● справочник подведомственных учреждений или организация ДЗМ – доступен при выборе варианта «Подведомственное учреждение или организация ДЗМ» в поле «Категория инициатора проведения мероприятия»
Наименование второго инициатора (если присутствует)	Данное поле появляется при выборе «Главный внештатный специалист ДЗМ» в поле «Категория инициатора проведения мероприятия»
Ф. И. О. руководителя организации	Поле отображается, только если в поле «Категория инициатора проведения мероприятия» выбран любой вариант,

инициатора	кроме «Главный внештатный специалист ДЗМ». В данное поле необходимо ввести полные фамилию, имя и отчество руководителя организации
Должность руководителя организации инициатора	Поле отображается, только если в поле «Категория инициатора проведения мероприятия» выбран любой вариант, кроме «Главный внештатный специалист ДЗМ». В данное поле необходимо ввести полностью должность руководителя организации

4.1.3. Шаг 3 «Информация об организаторе»

На рис. 17 представлен шаг 3 формы заявки на проведение мероприятия на Платформе.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ

* Категория организатора мероприятия:

Выберите из списка

Наименование организатора:



Наименование второго организатора (Если присутствует):

Название технического организатора:

Рис. 17. Шаг 3 формы заявки

Организатор – юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с действующим законодательством РФ, видом деятельности которого является в том числе формирование и проведение выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятий.

Особенности заполнения шага 3 заявки на проведение мероприятия на Платформе «Московская медицина. Мероприятия»

На шаге 3 при заполнении полей заявки необходимо учитывать их особенности и соблюдать ограничения (табл. 3).

Таблица 3. Особенности полей заявки на шаге 3

Поле заявки	Ограничение
Категория организатора мероприятия	Выбор из справочника. Вариант «ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»» предназначен для пользователей, являющихся сотрудниками института
Наименование организатора	<p>В зависимости от выбранной категории организатора в данном поле предлагаются разные варианты заполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● справочник главных внештатных специалистов ДЗМ – доступен при выборе варианта «Главный внештатный специалист ДЗМ» в поле «Категория организатора проведения мероприятия»; ● название организации (текстовое поле) – доступно при выборе варианта «Иная организация» в поле «Категория организатора проведения мероприятия»; ● справочник научных медицинских обществ – доступен при выборе варианта «Научное медицинское общество» в поле «Категория организатора проведения мероприятия». Справочник является пополняемым. Если в справочнике отсутствует необходимое значение, то нужно нажать на кнопку «+» справа от поля (рис. 18); <p style="text-align: center;">* Наименование организатора:</p> <div data-bbox="667 1249 1289 1308" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Рис. 18. Наименование организатора</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● справочник подведомственных учреждений или организация ДЗМ – доступен при выборе варианта «Подведомственное учреждение или организация ДЗМ» в поле «Категория организатора проведения мероприятия»
Наименование второго организатора (если присутствует)	Данное поле появляется при выборе «Главный внештатный специалист ДЗМ» в поле «Категория организатора мероприятия»
Ф. И. О. руководителя организатора	Поле отображается, только если в поле «Категория организатора проведения мероприятия» выбран любой вариант, кроме «Главный внештатный специалист ДЗМ». В данное поле необходимо ввести полные фамилию, имя и отчество руководителя организации
Должность руководителя организатора	Поле отображается, только если в поле «Категория организатора проведения мероприятия» выбран любой вариант, кроме «Главный внештатный специалист ДЗМ». В данное поле необходимо ввести полностью

	должность руководителя организации
Название технического организатора	Текстовое поле для указания наименования компании технического организатора мероприятия

4.1.4. Шаг 4 «Информация о контактном лице»

На рис. 19 представлен шаг 4 формы заявки на проведение мероприятия на Платформе.

ИНФОРМАЦИЯ О КОНТАКТНОМ ЛИЦЕ

* Фамилия:	* Имя:	Отчество (при наличии):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Должность:	* Email	* Телефон:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="назад"/>		<input type="button" value="Далее"/>

Рис. 19. Шаг 4 формы заявки

Особенности заполнения шага 4 заявки на проведение мероприятия на Платформе «Московская медицина. Мероприятия»

На шаге 4 при заполнении полей заявки необходимо учитывать их особенности и соблюдать ограничения (табл. 4).

Таблица 4. Особенности полей заявки на шаге 4

Поле заявки	Ограничение
Фамилия	Текстовое поле
Имя	Текстовое поле
Отчество (при наличии)	Текстовое поле
Должность	Текстовое поле
E-mail	Поле для ввода адреса электронной почты

Телефон	Поле для ввода телефонного номера в формате +7 (XXX) XXX-XX-XX
---------	--

4.1.5. Шаг 5 «Место проведения»

На рис. 20 представлен шаг 5 формы заявки на проведение мероприятия на Платформе.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

* Формат мероприятия

* Сайт мероприятия

* Ссылка на регистрацию

Рис. 20. Шаг 5 формы заявки

Особенности заполнения шага 5 заявки на проведение мероприятия на Платформе «Московская медицина. Мероприятия»

На шаге 5 при заполнении полей заявки необходимо учитывать их особенности и соблюдать ограничения (табл. 5).

Таблица 5. Особенности полей заявки на шаге 5

Поле заявки	Ограничение
Формат мероприятия	Выбор из справочника
Организация	Выбор из справочника
Место проведения мероприятия	<p>Данное поле появляется только при выборе «Тип проведения» Очно или Очно/Онлайн. В зависимости от выбранного типа места проведения мероприятия поле «Место проведения» имеет различный формат заполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • справочник подведомственных учреждений или

	<p>организация ДЗМ – доступен при выборе варианта «Подведомственное учреждение или организация ДЗМ» в поле «Тип места проведения»;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● текстовое поле для ввода наименования места проведения – доступно при выборе варианта «Иная организация» в поле «Тип места проведения»
Адрес места проведения мероприятия	<p>Данное поле появляется только при выборе «Тип проведения» Очно или Очно/Онлайн. Если мероприятие предполагает очное присутствие, то необходимо ввести точный адрес места проведения мероприятия</p>
Зал или помещение, в котором проводится мероприятие	<p>Данное поле появляется только при выборе «Тип проведения» Очно или Очно/Онлайн. Текстовое поле для ввода наименования зала или помещения, в котором будет проводиться мероприятие</p>
Сайт мероприятия	<p>Поле для ввода интернет-адреса страницы мероприятия в формате http://site.ru или https://site.ru. Если мероприятие будет проводиться на Платформе, то необходимо ввести следующий адрес: https://events.nioz.ru</p>
Ссылка на регистрацию	<p>Поле для ввода интернет-адреса страницы регистрации на мероприятие в формате http://site.ru или https://site.ru</p>

4.1.6. Шаг 6 «Дополнительная информация»

На рис. 21 представлен шаг 6 формы заявки на проведение мероприятия на Платформе.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

* Вид целевой аудитории:

Высшее образование

Целевая аудитория (Высшее образование):

* Образовательная цель и ожидаемый результат:

* Тип мероприятия: Ассамблея

* Вид мероприятия: Муниципальное мероприятие

* Уровень значения мероприятия: Мероприятие местного значения

* Стоимость участия: Бесплатное

* Бюджет мероприятия: Бюджет организатора

* Общее планируемое количество участников:

* Планируемое количество иностранных участников:

* Планируемое количество иногородних участников:

* Планируется аккредитация мероприятия: Нет

* Бесплатное обеспечение портфелем участника: Нет

* Наличие регистрационного взноса: Нет

назад

Далее

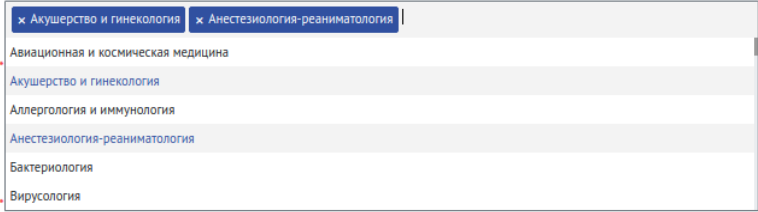
Рис. 21. Шаг 6 формы заявки

Особенности заполнения шага 6 заявки на проведение мероприятия на Платформе «Московская медицина. Мероприятия»

На шаге 6 при заполнении полей заявки необходимо учитывать их особенности и соблюдать ограничения (табл. 6).

Таблица 6. Особенности полей заявки на шаге 6

Поле заявки	Ограничение
Вид целевой аудитории	Поле выбора уровня образования целевой аудитории. Если выбрано «Среднее профессиональное и высшее образование», то под ним появляется два поля выбора целевой аудитории: отдельно для высшего образования и для среднего профессионального образования

<p>Целевая аудитория (среднее профессиональное образование)</p>	<p>Поле с возможностью множественного выбора из справочника (рис. 22). Появляется, если выбрано «Среднее профессиональное образование» или «Среднее профессиональное и высшее образование». В случае необходимости удалить одно из выбранных значений, требуется нажать на «х» перед названием соответствующей специальности.</p> <p>*Целевая аудитория:</p>  <p><i>Рис. 22. Выбор целевой аудитории</i></p>
<p>Целевая аудитория (высшее образование)</p>	<p>Поле с возможностью множественного выбора из справочника (см. рис. 22). Появляется, если выбрано «Высшее образование» или «Среднее профессиональное и высшее образование». В случае необходимости удалить одно из выбранных значений, требуется нажать на «х» перед названием соответствующей специальности</p>
<p>Образовательная цель и ожидаемый результат</p>	<p>Текстовое поле</p>
<p>Тип мероприятия</p>	<p>Выбор из справочника</p>
<p>Вид мероприятия</p>	<p>Выбор из справочника</p>
<p>Уровень значения мероприятия</p>	<p>Выбор из справочника</p>
<p>Стоимость участия</p>	<p>Выбор из справочника</p>
<p>Бюджет мероприятия</p>	<p>Выбор из справочника</p>
<p>Общее планируемое количество участников</p>	<p>Необходимо указать число</p>
<p>Планируемое количество иностранных участников</p>	<p>Необходимо указать число</p>
<p>Планируемое количество иногородних участников</p>	<p>Необходимо указать число</p>
<p>Планируется аккредитация мероприятия</p>	<p>Выбор из справочника</p>
<p>Бесплатное обеспечение портфелем участника</p>	<p>Выбор из справочника</p>

Наличие регистрационного взноса	Выбор из справочника
---------------------------------	----------------------

4.1.7. Шаг 7 «Информация об успешном заполнении заявки»

После заполнения всех полей формы и нажатия кнопки «Далее» на шаге 6 вы попадете в окно (рис. 23) с сообщением об успешном заполнении заявки. За ходом ее согласования можно наблюдать в личном кабинете.

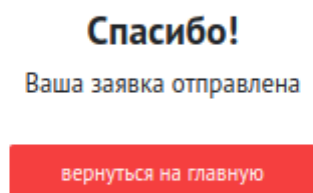


Рис. 23. Успешное заполнение заявки

4.2. Контакты отдела конгрессно-выставочных мероприятий ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Если в процессе заполнения заявки у пользователя возникают вопросы, то их можно адресовать в отдел конгрессно-выставочных мероприятий ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ». Контакты опубликованы под формой заявки (рис. 24).

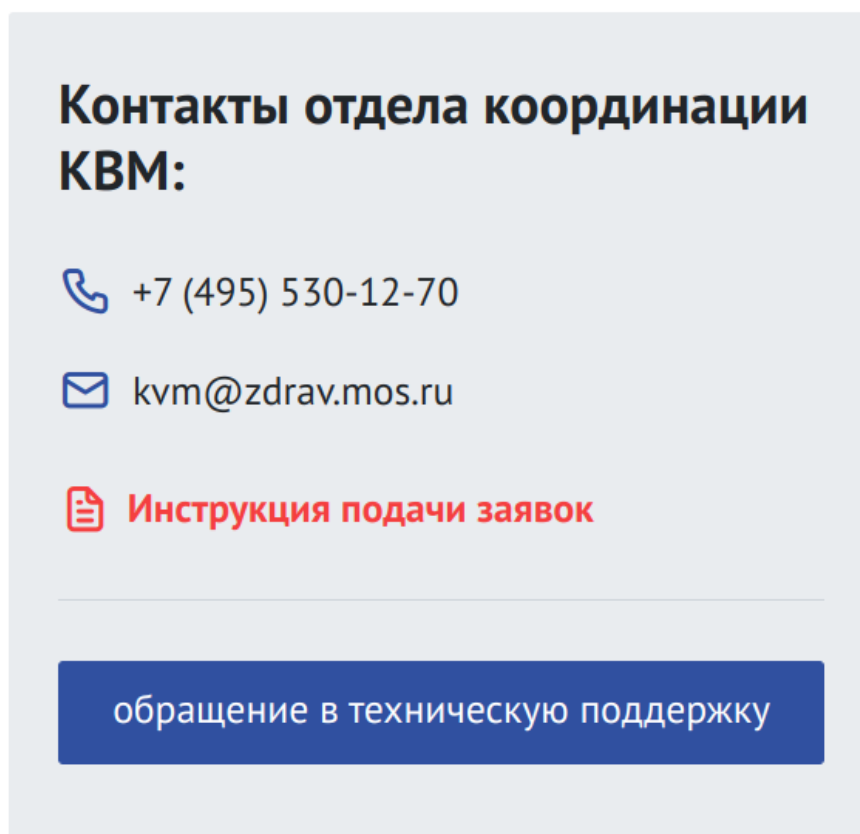


Рис. 24. Контакты отдела KBM

Телефон: +7 (495) 530-12-70

E-mail: kvm@zdrav.mos.ru

Также обращение можно направить через специальную форму в техническую поддержку (см. рис. 24).

5. Процесс согласования заявки на проведение мероприятия на Платформе «Московская медицина. Мероприятия»

Все заявки пользователя доступны в разделе «Заявки на мероприятия» личного кабинета (рис. 25).

Заявки на мероприятия

Фильтр по заявкам

Статус:

Замечания:

Дата от:

Дата до:

Статус:

Поиск по заявкам

Год проведения мероприятия:

Найдено заявок: 1

№ 10989

Статус: **Рассмотрение заявки**

Научно-практическая конференция

Дата создания: 27.09.2022

Начало: 22.02.2023

Рис. 25. Заявки пользователя в личном кабинете

5.1. Статусы заявки

В процессе согласования для заявки предусмотрены следующие статусы:

- **Рассмотрение заявки**

Данный статус устанавливается автоматически при создании заявки.

- **Требуется доработка**

Данный статус устанавливается сотрудником отдела конгрессно-выставочных мероприятий ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в случае выявления каких-либо замечаний по заявке.

- **Заявка отклонена**

Данный статус устанавливается сотрудником отдела конгрессно-выставочных мероприятий ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в случае несоответствия заявки требованиям к ее одобрению.

- **Заявка предварительно одобрена**

Данный статус устанавливается сотрудником отдела конгрессно-выставочных мероприятий ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в случае соответствия заявки требованиям к ее одобрению. Для полного одобрения необходимо скачать заявку, подписать ее и загрузить скан.

- **Заявка одобрена**

Данный статус устанавливается сотрудником отдела конгрессно-выставочных мероприятий ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в случае соответствия заявки требованиям к ее одобрению и при наличии скана подписанной заявки.

5.2. Поиск по заявкам

В личном кабинете все направленные пользователем заявки отображаются отдельными баннерами в разделе «Заявки на мероприятия» личного кабинета (рис. 26). При этом все заявки разделены по годам проведения мероприятий, а при переходе в данный раздел отображаются заявки текущего года. Для выбора другого года необходимо нажать на кнопку с соответствующим годом (рис. 27).

Заявки на мероприятия

Фильтр по заявкам

Статус:

Замечания:

Дата от:

Дата до:

Статус:

Поиск по заявкам

Найдено заявок: 1

Год проведения мероприятия:

№ 10989

Статус: **Рассмотрение заявки**

Научно-практическая конференция

Дата создания: 27.09.2022

Начало: 22.02.2023

Рис. 26. Баннер заявки мероприятия

Поиск по заявкам

Год проведения мероприятия:

Рис. 27. Фильтр по году проведения мероприятия

5.3. Редактирование заявки

В случае выявления замечаний по Заявке сотрудники отдела конгрессно-выставочных мероприятий ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» устанавливают статус «Требуется доработка». Все замечания указываются в отдельном поле при открытии заявки с помощью кнопки просмотр (рис. 28).

Научная практическая конференция **Требуется доработка заявки**

Требуется дополнить информацию

Название Научная практическая конференция

Проходит в рамках крупного мероприятия: Нет

Анонс

Научная практическая конференция

Описание

Научная практическая конференция

Специальность мероприятия:

Дата начала Май 2023

Время начала

Дата окончания

Продолжительность 2

Периодичность: Единоразово

Рис. 28. Уведомление «Требуется доработка заявки»

При этом пользователю на электронную почту направляется уведомление об изменениях заявки (рис. 29).

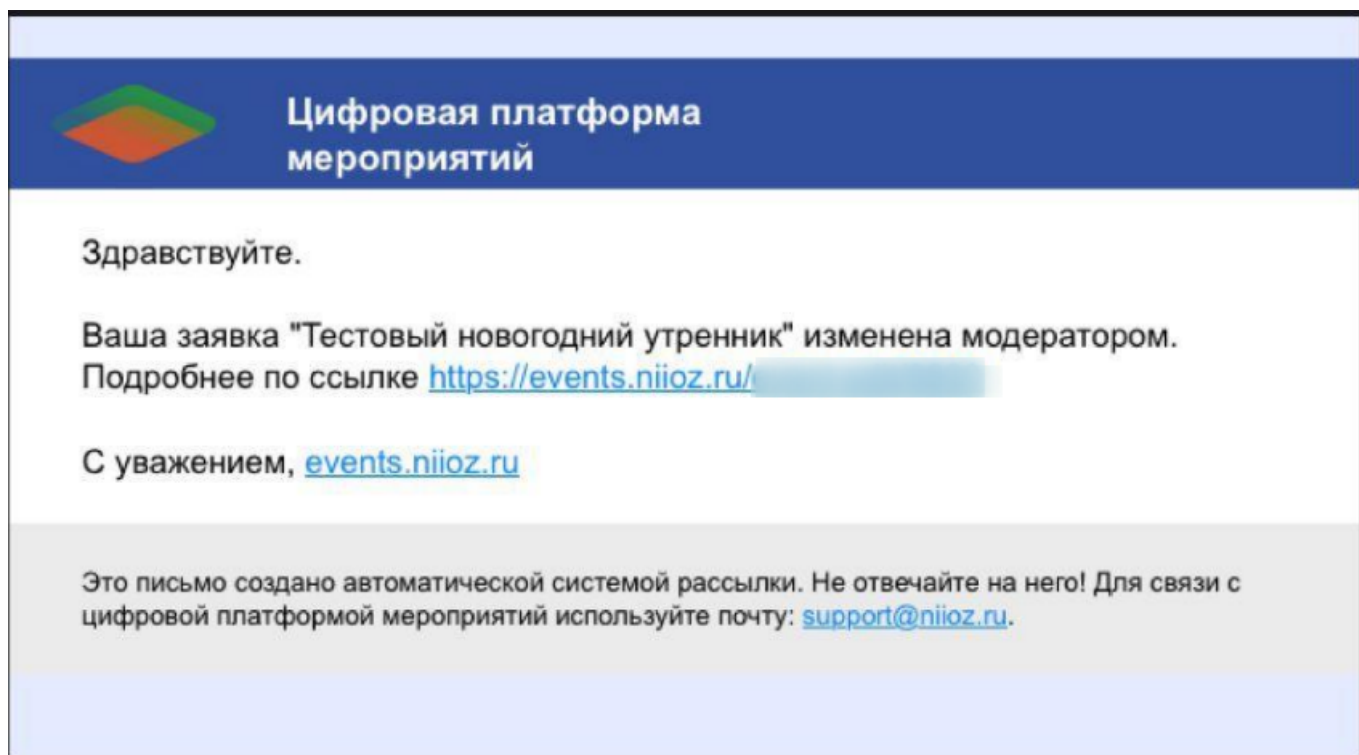


Рис. 29. Уведомление об изменении заявки

ВАЖНО!

Из-за существующих ограничений спам-фильтров на стороне почтовых серверов пользователей письма могут попасть в папки «Спам» или «Нежелательная почта», а в ряде случаев могут быть отклонены почтовым сервером пользователя.

Для внесения изменений в карточку заявки необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в карточку заявки, нажав на кнопку «Просмотр» (рис. 30).

Фильтр по заявкам

Статус:

Замечания:

Дата от:

Дата до:

Статус:

Поиск по заявкам

Год проведения мероприятия:

Найдено заявок: 1

№ 10989

Статус: Требуется доработка заявки

Научно-практическая конференция

Дата создания: 15.09.2022

Начало: 22.02.2022

Рис. 30. Кнопка просмотр на баннере заявки

2. Устранить замечания, указанные в поле комментариев администратора (см. рис. 28).
3. Нажать на кнопку «Отправить» для сохранения выполненных изменений без отправки заявки на повторную проверку (рис. 31).

Образовательная цель и ожидаемый результат

324234

Формат мероприятия

Вебинар

Вид мероприятия

Муниципальное мероприятие

Уровень значения мероприятия

Мероприятие местного значения

Стоимость участия

Бесплатное

Бюджет мероприятия:

Бюджет организатора

Тип проведения

Онлайн

Общее планируемое количество участников

3

Планируемое количество иностранных участников

3

Планируемое количество иногородних участников

3

Планируется аккредитация мероприятия

Бесплатное обеспечение портфелем участника

Наличие регистрационного взноса

Отправить

Рис. 31. Кнопка «Отправить» в редактировании заявки

5.4. Отклонение заявки

В случае невозможности одобрения заявки сотрудники отдела конгрессно-выставочных мероприятий ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» устанавливают статус «Заявка отклонена». При этом в правом верхнем углу карточки заявки отображается причина отклонения (рис. 32).

№ 10989

! Замечания: Информация дополнена

Статус: **Заявка отклонена**

Научно-практическая конференция

Дата создания: 27.09.2022

Начало: 22.02.2023

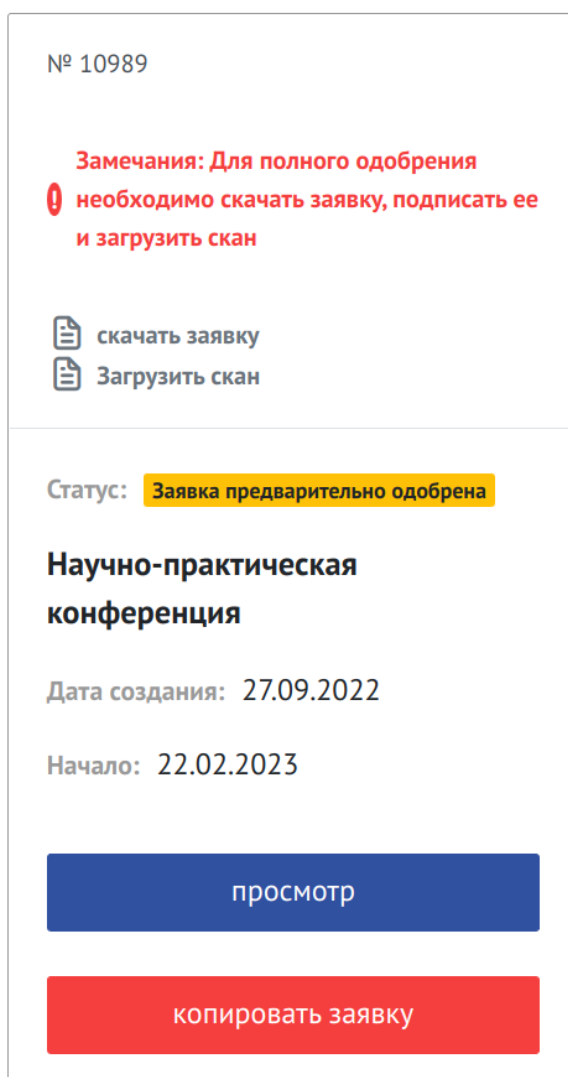
просмотр

копировать заявку

Рис. 32. Заявка отклонена



5.5. Заявка предварительно одобрена

В случае отсутствия замечаний по заявке сотрудники отдела конгрессно-выставочных мероприятий ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» устанавливают статус «Заявка предварительно одобрена». При этом становится доступно скачивание печатной формы заявки (рис. 33).



№ 10989

Замечания: Для полного одобрения
! необходимо скачать заявку, подписать ее и загрузить скан

 скачать заявку
 Загрузить скан

Статус: **Заявка предварительно одобрена**

Научно-практическая конференция

Дата создания: 27.09.2022

Начало: 22.02.2023

просмотр

копировать заявку

Рис. 33. Заявка предварительно одобрена

После скачивания заявку необходимо подписать у руководителя организации и поставить печать. Скан подписанной заявки нужно загрузить, нажав на кнопку «Загрузить скан» (см. рис. 33). После этого откроется окно выбора и загрузки файла (рис. 34).

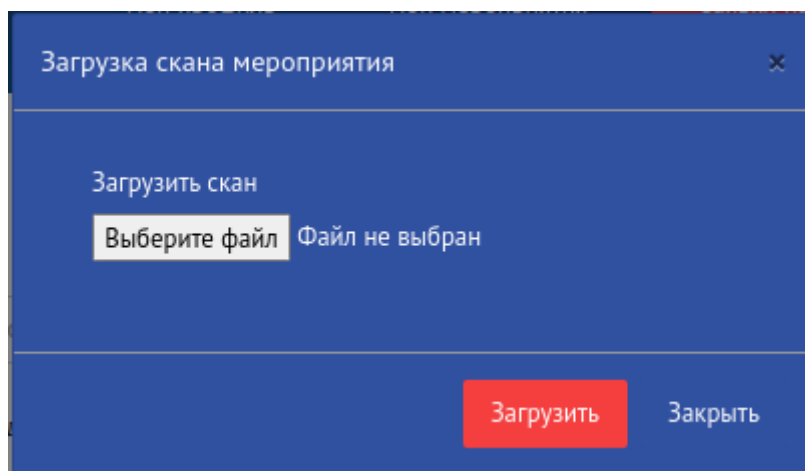


Рис. 34. Загрузка скана печатной формы заявки

Для выбора файла необходимо нажать на кнопку «Выбрать файл», после чего откроется стандартное окно выбора файла (его вид зависит от операционной системы устройства пользователя). После выбора файла он отобразится в форме загрузки файла. А для загрузки файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить» (рис. 35).

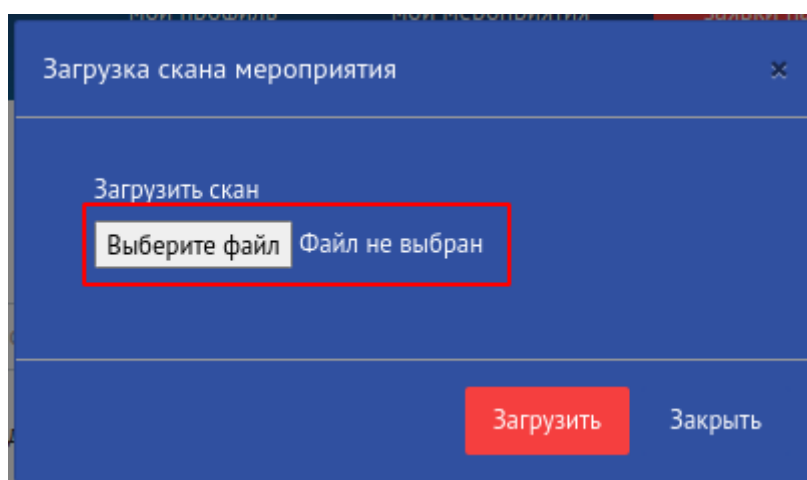


Рис. 35. Загрузка выбранного файла

После загрузки файла его возможно посмотреть в карточке заявки, нажав на иконку документа (рис. 36).

№ 10989

Статус: Заявка одобрена

Научно-практическая конференция

Дата создания: 27.09.2022

Начало: 22.02.2023

просмотр


копировать заявку

Рис. 36. Карточка заявки с загруженным сканом подписанной заявки

5.6. Отчет по мероприятию

Скачивание печатной формы отчета о проведенном мероприятии становится доступным на следующий день после проведения мероприятия. При этом на месте кнопок «Скачать заявку» и «Загрузить скан» отображается кнопка «Скачать отчет» (рис. 37).

№ 10989

 скачать отчет

Статус: **Заявка одобрена**

Научно-практическая конференция

Дата создания: 15.09.2022

Начало: 22.02.2022

просмотр

копировать заявку

Рис. 37. Скачивание печатной формы отчета о проведенном мероприятии

Отчет о проведенном мероприятии должен быть сдан в течение 10 календарных дней с даты завершения мероприятия.

В целях соблюдения сроков сдачи отчета, в случае если он еще не сдан, пользователь получает напоминания по электронной почте на 5, 9, 15-й дни после даты завершения мероприятия.

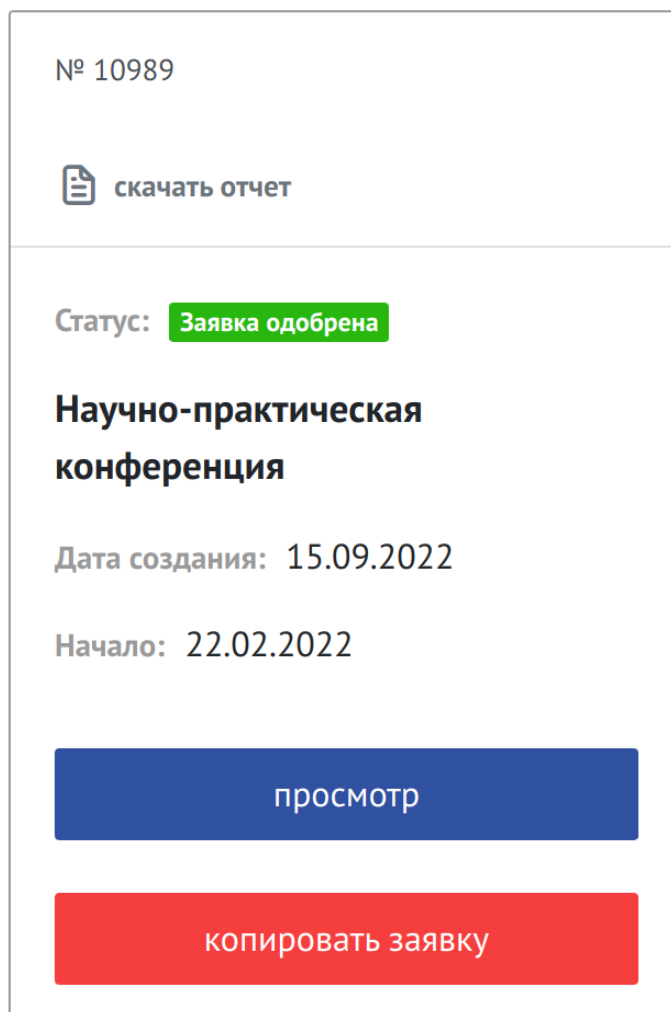
ВАЖНО!

Из-за существующих ограничений спам-фильтров на стороне почтовых серверов пользователей письма могут попасть в папки «Спам» или «Нежелательная почта», а в ряде случаев могут быть отклонены почтовым сервером пользователя.


6. Копирование заявок

На Платформе для заполнения множества заявок, мало различающихся между собой, предусмотрена функция копирования заявки.

Для этого необходимо нажать кнопку «Копировать заявку» в списке заявок (рис. 38).



№ 10989

 скачать отчет

Статус: **Заявка одобрена**

Научно-практическая конференция

Дата создания: 15.09.2022

Начало: 22.02.2022

просмотр

копировать заявку

Рис. 38. Кнопка копирования заявки