



ООО «ДСМЛ»
170100, Тверь, ул. Советская, 28
(4822) 753-759 | DSML.RU

Общество с ограниченной ответственностью «ДСМЛ»

ИНН: 6950056683

ОГРН: 1076952009232

**Документация, содержащая описание функциональных
характеристик программного обеспечения и информацию,
необходимую для установки и эксплуатации
программного обеспечения**

**«ИСКРА - Информационная Система Конкурсов, Развития и
Активности»**

г. Тверь,
2023 г.

Оглавление

Назначение настоящего документа.....	3
Назначение программного обеспечения (Программа).....	3
Уровень подготовки пользователей.....	4
Программные и аппаратные требования.....	4
Доступ к Программе.....	4
Работа с интерфейсом Программы.....	5
Аварийные ситуации.....	5
Вопросы по работе системы.....	5
Инструкция по работе с платформой для Организаций, проводящих конкурсы.....	6
Авторизация в системе.....	6
Мои настройки.....	7
Настройки.....	8
Менеджеры.....	9
Пользователи.....	11
Организации.....	12
Муниципальные образования.....	13
Отрасли.....	13
Номинации.....	14
Возрастные группы.....	14
Конкурсы.....	15
Создание конкурса.....	16
Заявки.....	19
Статусы заявки.....	19
Просмотр и редактирование заявки.....	19
Отчеты.....	20
Инструкция по работе с платформой для участников конкурса.....	21
Регистрация в системе.....	21
Авторизация в системе.....	21
Личный кабинет (ЛК).....	22
Личные данные.....	22
Заявки.....	22
Календарь конкурсов.....	22
Избранное.....	23
Подача заявки на конкурс.....	23
Просмотр поданных заявок.....	24
Редактирование заявки.....	24
Статусы заявки.....	25
Номер заявки.....	25

Назначение настоящего документа

Документ направлен на формирование у пользователя основных навыков работы с программным обеспечением ИСКРА - Информационная Система Конкурсов, Развития и Активности.

Документ описывает порядок работы пользователей с программным обеспечением:

- Получение доступа к программному обеспечению;
- Вход в программное обеспечение;
- Работа с интерфейсом программного обеспечения.

Назначение программного обеспечения (Программа)

Программа ИСКРА - Информационная Система Конкурсов, Развития и Активности предназначена для создания и управления конкурсами. Программа позволяет организаторам конкурсов (менеджерам организатора):

- Создавать и управлять конкурсами;
- Создавать/изменять/удалять сущности: Муниципальные образования, отрасли, номинации, возрастные группы;
- Создавать/изменять/удалять Образовательные организации. Подтверждать Образовательные организации, введенные пользователями вручную при регистрации;
- Добавлять пользователей, изменять их данные;
- Настраивать заявки по необходимым данным;
- Проводить анализ и отбор заявок, поданных в рамках конкурса,
- Оценивать результаты проведения конкурса, формировать отчеты по заявкам на конкурс;
- Менять настройки (название сайта, e-mail, телефон, загружать Согласие на обработку персональных данных и Политику конфиденциальности).

Программа позволяет участникам конкурсов:

- Регистрироваться в личном кабинете как физическое или юридическое лицо;
- Менять информацию в личном кабинете.

Исключение! Юридическое лицо не может менять в ЛК следующие данные: Муниципальное образование, Полное наименование образовательной организации, Сокращенное наименование образовательной организации. Эти данные меняются только через администратора сайта.

- Подавать заявки на конкурс.
Количество заявок не ограничено. Один и тот же пользователь может подавать неограниченное число заявок на один конкурс, если подает заявки за разных участников, и на неограниченное число конкурсов;
- Просматривать и редактировать заявки в ЛК, скачивать документы из поданных заявок.
Пользователь может самостоятельно менять данные и документы в поданной заявке, дополнять данные и подгружать документы в поданной заявке, удалять данные и документы в поданной заявке до момента ее утверждения. После утверждения заявки не может редактировать данные в заявке. После утверждения заявки данные и документы меняются/удаляются/дополняются только через администратора сайта;
- Просматривать конкурсы и добавлять их в Избранное.

Программа предназначена прежде всего для конкурсов, которые проводятся в образовательных учреждениях, среди сотрудников организаций, а также публичных образований.

Уровень подготовки пользователей

Для использования Программы требуются базовые навыки использования персонального компьютера. Специальная подготовка для использования Программы не требуется.

Программные и аппаратные требования

Программа воспроизводится посредством интернет-браузеров (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera, Yandex Browser и пр.) с версией старше 2022 г.

Доступ к Программе

Для получения доступа к Программе Организаторам конкурсов необходимо перейти по ссылке <https://iskra.events>

Перед получением доступа к Программе необходимо зарегистрироваться в сервисе Искра. Для регистрации пользователю необходимо направить соответствующий запрос на электронную почту info@dsmi.ru, либо сообщить его по номеру телефона +7 (4822) 753-759, либо оставить соответствующую заявку посредством регистрационной формы, размещенной по ссылке <https://iskra.events>.

После регистрации в сервисе и оплаты вознаграждения за предоставление доступа к Программе необходимо войти в личный кабинет Программы и приступить к ее эксплуатации.

Работа с интерфейсом Программы

Программа предусматривает 3 роли: Участник, Менеджер и Администратор.

Участник может подавать заявки на конкурсы и участвовать в них.

Менеджер заполняет необходимые данные для размещения конкурса, а также проверяет и утверждает заявки, поступившие от участников. При заполнении информации о конкурсе менеджер может включить сведения, необходимые для участия в конкурсе. К таким сведениям, в частности, может относиться информация о возрасте участников, их местонахождении, номинациях конкурса и т.д.

Администратор осуществляет техническое сопровождение сервиса, отвечает за регистрацию новых пользователей с любой ролью. Администратором является компания-разработчик ПО «ИСКРА».

Аварийные ситуации

При возникновении проблем со штатным функционированием Программы пользователю следует обратиться в службу поддержки пользователей по адресу электронной почты info@dsmi.ru.

Вопросы по работе системы

При возникновении вопросов по работе системы у менеджеров или участников необходимо написать обращение в форму «Обратная связь». Перейти к ней можно внизу любой страницы по ссылке «Обратная связь».

Инструкция по работе с платформой для Организаций, проводящих конкурсы

Авторизация в системе

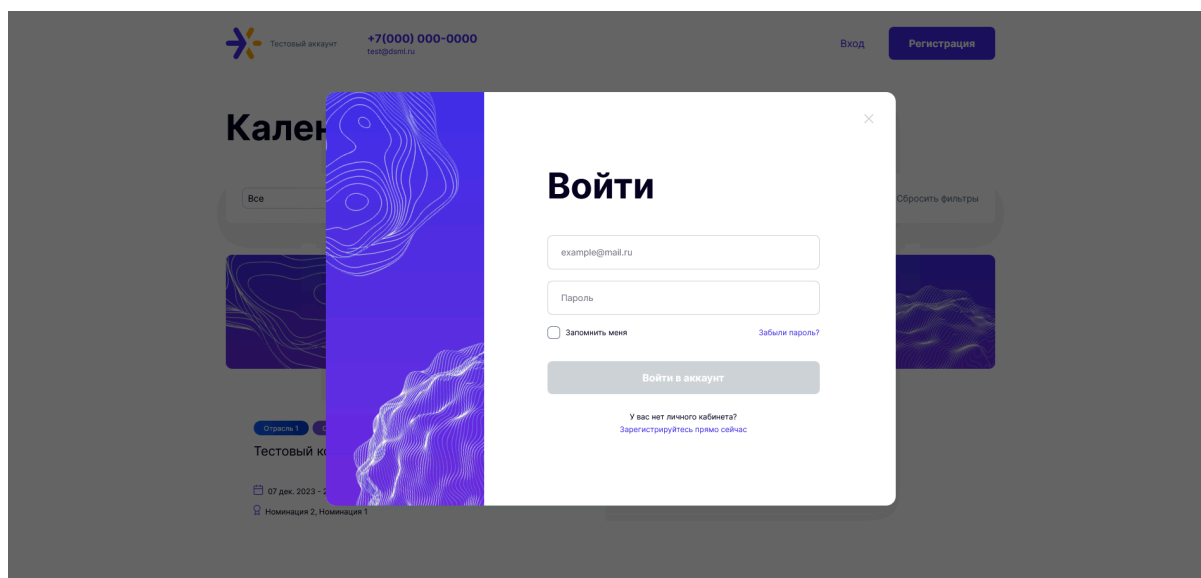
После подачи заявки на регистрацию в системе с Организатором связывается администратор портала. Организатору направляется счет на оплату платформы.

После получения оплаты, администратор системы создает страницу Организатора на портале, регистрирует представителя организатора с ролью Менеджер в системе и привязывает к нему организацию.

Данные, необходимые для авторизации пользователя на портале, предоставляет администратор системы. Также он предоставляет ссылку на страницу Организатора на портале.

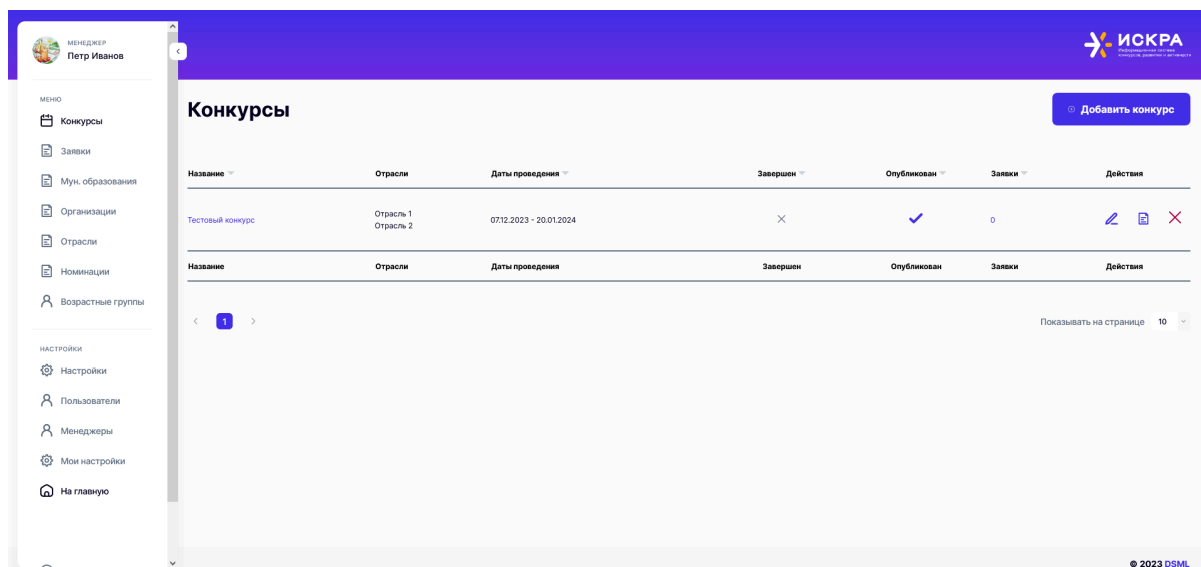
Адрес страницы организатора будет иметь следующий вид: <https://test.iskra.events/>, где вместо test будет ЧПУ организатора, которое используется в качестве субдомена.

После получения ссылки и данных для авторизации, Организатор заходит на страницу своей организации, в верхнем меню нажимает кнопку «Вход» и в открывшейся форме вводит логин и пароль, предоставленные организатором системы.



При попытке доступа к portalу с неверными данными возникает ошибка: «Неверный адрес электронной почты или пароль».

После удачной авторизации на Портале будет осуществлен переход в личный кабинет менеджера.

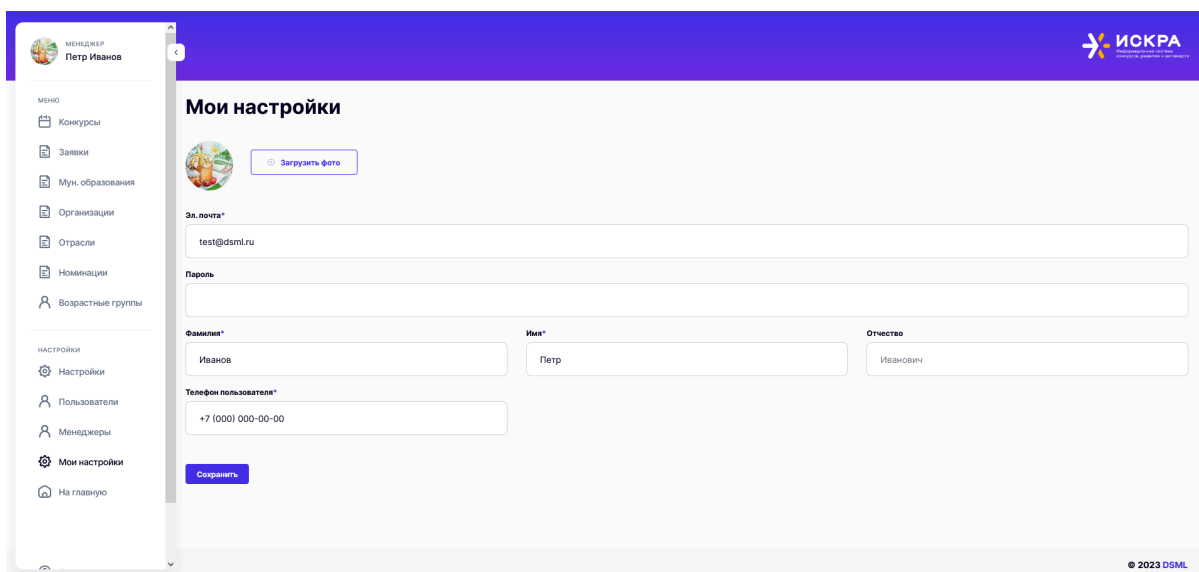


Менеджер может быть одновременно менеджером в нескольких организациях. Самостоятельно менеджер может зарегистрироваться только в одной организации. Если к нему необходимо привязать другие организации, он может сделать это через администратора системы, оставив обращение в форме «Обратная связь».

Мои настройки

В данной вкладке менеджер может изменить свои личные данные:

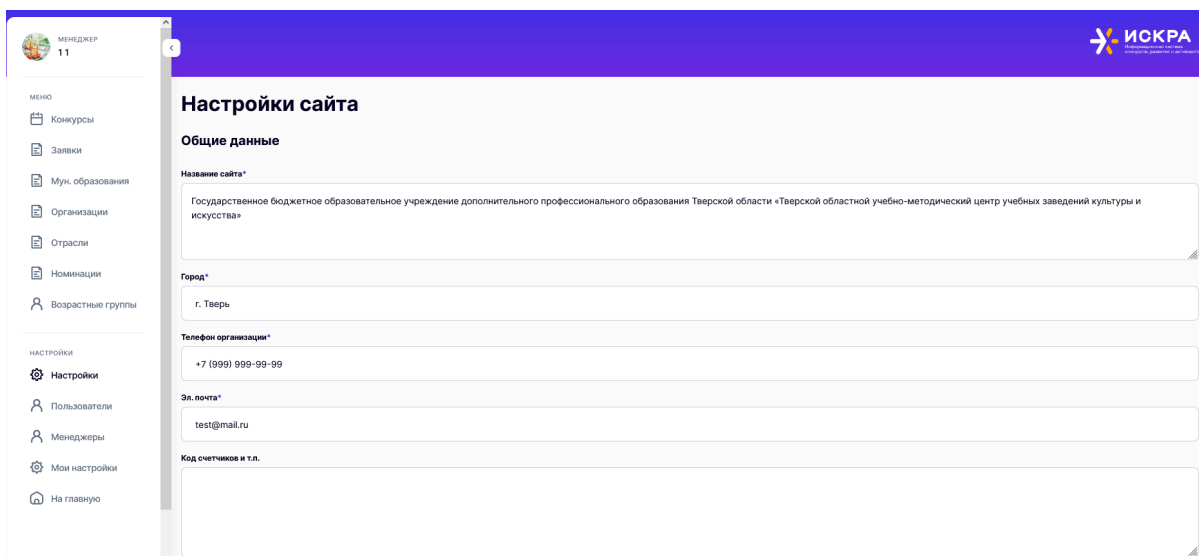
- электронная почта;
- пароль;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- телефон;
- загрузить фотографию своего профиля.



Настройки

В данном разделе менеджер может изменять информацию об организации, которая выводится на его странице на портале:

- название сайта;
- город;
- телефон организации;
- электронная почта;



Также он может прикреплять документы:

- Согласие на обработку персональных данных;
- Политика конфиденциальности.

Документы

Согласие на обработку персональных данных

[+ Добавить документ](#)

НОВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.1689754167537-3.pdf ✕

Политика конфиденциальности

[+ Добавить документ](#)

НОВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.1689754167537-3.pdf ✕

Можно добавить мета-теги для страницы в блоке Описание: заголовок и описание.

Описание

Заголовок главной страницы

Заголовок главной страницы

Описание главной страницы

Описание главной страницы

Название, город, телефон и электронная почта выводятся в шапке и подвале страниц организатора:



Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства»

г. Тверь
+7 (999) 999-99-99
diOnixs@gmail.com

Барвара Николаева ▾

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства»



Как заполнить заявку

Согласие на обработку ПД

Политика конфиденциальности

Расписание

Регистрация

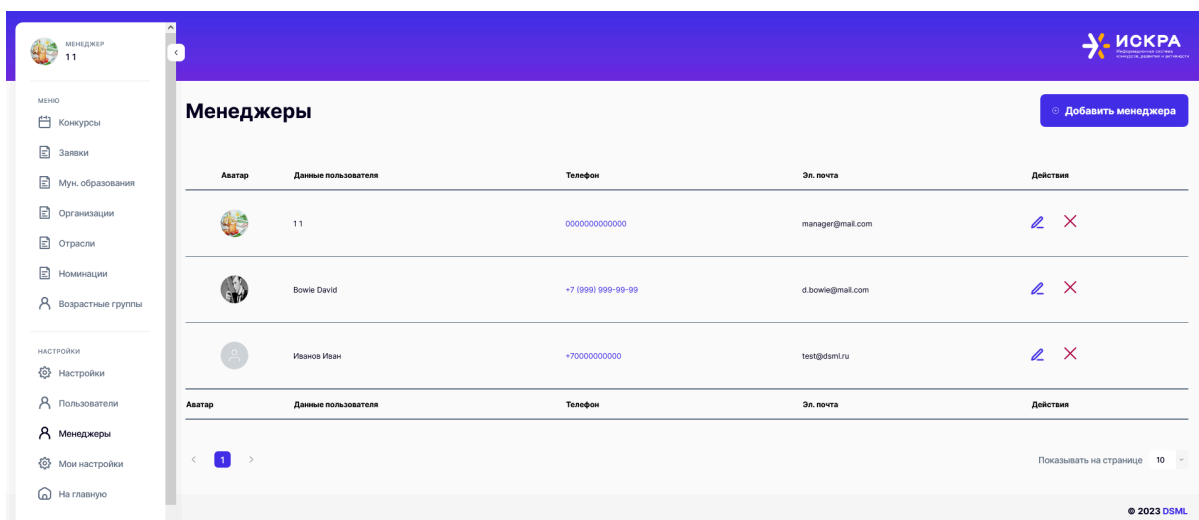
Организаторы

+7 (999) 999-99-99
diOnixs@gmail.com

Сделано в **DSML**

Менеджеры

Менеджер может создавать, редактировать и удалять других менеджеров организации.



При создании менеджера необходимо заполнить следующие поля:

- эл. почта;
- пароль (пароль новый менеджер потом может назначить в своем ЛК);
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- телефон.

При редактировании менеджера можно изменить его роль на участника (раздел Роль).

Менеджеры Редактирование

Эл. почта*

Пароль

Роль

Фамилия* **Имя*** **Отчество**

Телефон пользователя*

Пользователи

Менеджер может создавать, редактировать и удалять пользователей организации.

В разделе Пользователи отображается сводная информация:

- данные пользователя (ФИО, телефон)
- электронная почта
- город
- наименование организации

Если при регистрации пользователем он выбрал свою организацию из списка, то она сразу подтверждена.

Если при регистрации пользователем он ввел название своей организации вручную, то в столбце «Наименование организации» под названием будет сообщение «Введено вручную. Требуется подтверждения». В этом случае менеджер обязательно должен проверить и подтвердить название данной организации. После подтверждения необходимо назначить ее пользователю в поле «Образовательная организация».

МЕНЕДЖЕР 11

МЕНЮ

- Конкурсы
- Заявки
- Мун. образования
- Организации
- Отрасли
- Номинации
- Возрастные группы

НАСТРОЙКИ

- Настройки

Пользователи

Данные пользователя	Эл. почта	Город	Наименование организации	Действия
-	participant@mail.com	-	-	✎ ✕
Иванов Иван Иванович +7 879-678-6786	physical_participant@mail.com	Тверь	Муниципальное бюджетное культурно-досуговое учреждение Дворец Культуры "Юбилейный"	✎ ✕
Петров Петр Петрович +7 786-786-7867	juridical_participant@mail.com	Тверь	Тверской колледж культуры им. Н.А. Львова	✎ ✕

При создании пользователя необходимо заполнить следующие поля:

- эл. почта;
- пароль (пароль пользователь потом может сменить в своем ЛК);
- выбрать Тип: физическое или юридическое лицо;
- полное наименование организации. Сокращенное подтянется автоматически;
- муниципальное образование (город, поселок и т.д), в котором расположена организация участника;
- телефон организации;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- телефон пользователя.

Пользователи Создание

Эл. почта*
example@mail.ru

Пароль
Пароль

Тип
 Физическое лицо Юридическое лицо

Полное наименование*
Полное наименование образовательной организации

Сокращенное наименование*
Сокращенное наименование образовательной организации

Муниципальное образование*
Муниципальное образование

Телефон организации*
+7 (000) 000-00-00

Фамилия* Имя* Отчество
Иванов Иван Иванович

Телефон пользователя*
+7 (000) 000-00-00

Сохранить

При редактировании пользователя менеджер может вносить изменения в любые данные, менять юридическое на физическое лицо и наоборот, а также изменить роль участника, назначив его менеджером.

Если пользователь ввел название своей организации вручную, ее обязательно необходимо подтвердить. Для этого нужно зайти в редактирование пользователя, нажать на название организации над сообщением «Необходимо проверить и подтвердить название данной организации. После подтверждения необходимо назначить ее пользователю в поле «Образовательная организация». При необходимости отредактировать название. Обязательно

нужно нажать кнопку «Подтвердить организацию». После подтверждения организация попадает в раздел «Организации».

Организации

Менеджер может создавать, редактировать и удалять организации, которые будут подавать заявки на конкурсы в разделе «Организации». Необходимо указывать полное и сокращенное наименования организации.

Менеджер 11

ИСКРА

Организации Создание

Полное наименование*

Тверской колледж культуры им. Н.А. Львова

Сокращенное наименование*

ТКК им. Н.А. Львова

Сохранить

Меню: Конкурсы, Заявки, Мун. образования, **Организации**, Отрасли, Номинации, Возрастные группы

Настройки: Общие настройки, Пользователи, Менеджеры, Мои настройки, На главную

Муниципальные образования

Менеджер может создавать, редактировать и удалять муниципальные образования (города, поселки и т.д), в которых расположены организации, которые будут подавать заявки на конкурс, либо в которых будут проводиться сами конкурсы, в разделе «Мун. образования».

Менеджер 11

ИСКРА

Муниципальные образования Создание

Название*

Балогое

Сохранить

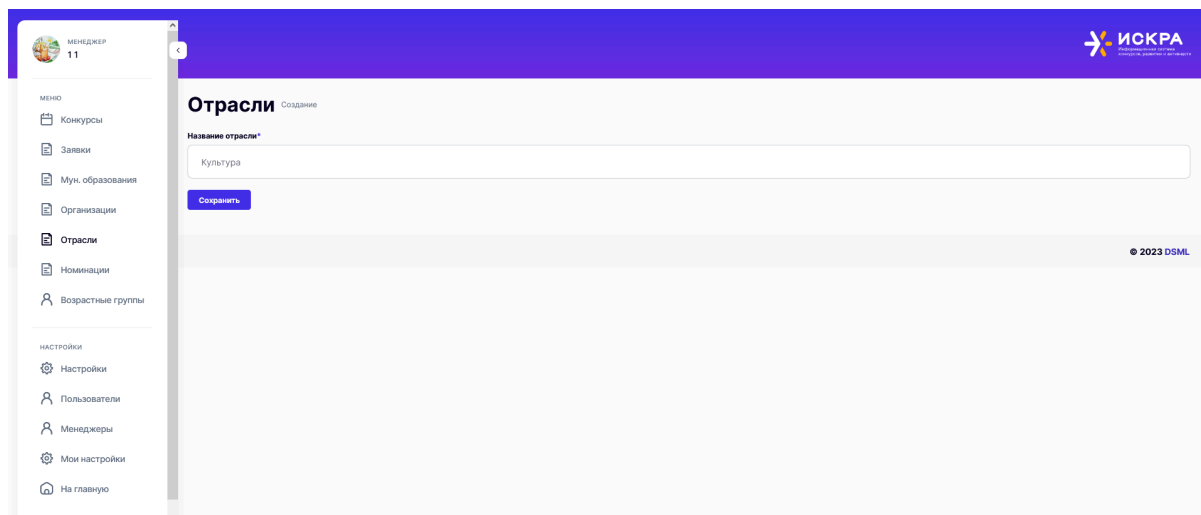
Меню: Конкурсы, Заявки, **Мун. образования**, Организации, Отрасли, Номинации, Возрастные группы

Настройки: Настройки, Пользователи, Менеджеры, Мои настройки, На главную

© 2023 DSML

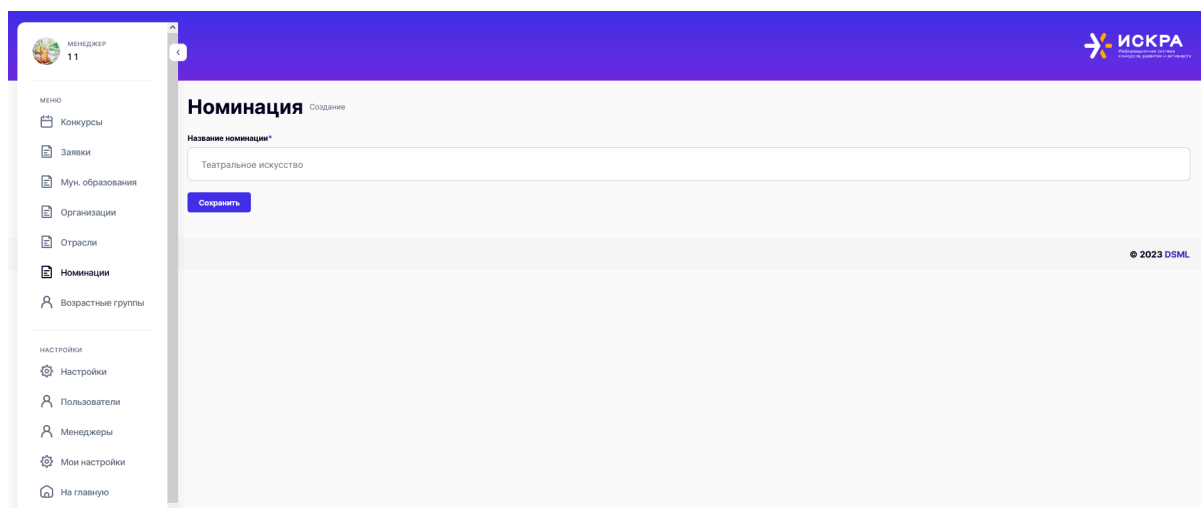
Отрасли

Менеджер может создавать, редактировать и удалять отрасли, по которым будут проводиться конкурсы (например, Культура, Образование, Искусство), в разделе «Отрасли».



Номинации

Менеджер может создавать, редактировать и удалять номинации, по которым будут проводиться конкурсы (например, Театральное искусство, Музыкальное исполнительство), в разделе «Номинации».



Возрастные группы

Менеджер может создавать, редактировать и удалять возрастные группы, по которым будут проводиться конкурсы (например, 10-12, 15-16, 18-20), в разделе «Возрастные группы».

Возрастная группа обязательно должна в формате «10-12» (минимальный возраст в этой группе - максимальный возраст в этой группе).

МЕНЕДЖЕР 11

МЕНЮ

- Конкурсы
- Заявки
- Мун. образования
- Организации
- Отрасли
- Номинации
- Возрастные группы**

НАСТРОЙКИ

- Настройки
- Пользователи
- Менеджеры
- Мои настройки
- На главную

ИСКРА

Возрастные группы

Создание

Возрастная группа*

10-18

Сохранить

© 2023 DSML

Конкурсы

Менеджер может добавлять, редактировать, удалять конкурсы.

В разделе Конкурсы отображается сводная информация:

- название конкурса;
- отрасли, по которым он проводится;
- даты проведения;
- статус (завершен или активен);
- опубликован конкурс для пользователей или только внесен в административную панель;
- количество заявок, поданных на этот конкурс.

ИСКРА

Конкурсы

Добавить конкурс

МЕНЕДЖЕР 11

МЕНЮ

- Конкурсы**
- Заявки
- Мун. образования
- Организации
- Отрасли
- Номинации
- Возрастные группы

НАСТРОЙКИ

- Настройки организ
- Пользователи
- Менеджеры

Название	Отрасли	Даты проведения	Завершен	Опубликован	Заявки	Действия
Тестовый 7.09.2023	Образование	06.09.2023 - 30.09.2023	✗	✓	6	✎ 📄 ✕
тест на заполнение данных конкурса	Культура Музыка	27.09.2023 - 03.11.2023	✗	✓	3	✎ 📄 ✕
Тест 2	Образование	04.09.2023 - 30.09.2023	✗	✓	1	✎ 📄 ✕
VIII Конкурс гитаристов имени Хитори Гого	Музыка	14.10.2023 - 12.11.2023	✗	✓	1	✎ 📄 ✕
Конкурс 19.09.2023	Культура Образование Музыка	19.09.2023 - 30.09.2023	✗	✓	1	✎ 📄 ✕
Тест прием заявок завершен	Культура Образование	05.09.2023 - 30.09.2023	✗	✓	0	✎ 📄 ✕
	Культура					✎ 📄 ✕

Конкурсы можно сортировать по следующим данным:

- название;
- даты проведения;
- завершен;
- опубликован;
- заявки.

Создание конкурса

При создании конкурса нужно заполнить следующие разделы:

1. Название;
2. ЧПУ формируется автоматически на основе названия. Данное поле можно отредактировать при необходимости;
3. Чекбокс «Опубликован». Ставится, когда конкурс полностью заполнен и на него можно подавать заявки. Если чекбокс не проставлен, конкурс не виден пользователям;
4. Чекбокс «Завершен». Ставится, когда все заявки обработаны и опубликованы итоги конкурса;
5. Отрасли. Ставятся чекбоксы только по тем отраслям, по которым проводится конкурс;
6. Возрастные группы. Чекбоксы ставятся только по тем возрастным группам, по которым проводится конкурс;
7. Даты проведения. Можно ввести ручную, либо выбрать интервал в календаре;
8. Дата начала приема заявок. Можно ввести ручную, либо выбрать дату в календаре;
9. Дата окончания приема заявок. Можно ввести ручную, либо выбрать дату в календаре;
10. Место проведения. Город или населенный пункт, в котором проводится конкурс;
11. Муниципальное образование. Город или населенный пункт, для которого проводится конкурс;
12. Номинации. Ставятся чекбоксы только по тем номинациям, по которым проводится конкурс;
13. Цели конкурса;
14. Задачи конкурса;
15. Важные условия;
16. Награды. Добавление наград, получаемых победителями по итогам конкурса;
17. Документы. Здесь загружаются все документы для конкурса, а также шаблоны, которые необходимо заполнить пользователям (заявки, анкеты и т.д.). Нужно ввести название документа, которое будет отображаться на сайте, а также загрузить сам документ.

18. Заявка на конкурс. Здесь необходимо отметить чекбоксы всех документов и полей, которые пользователь должен будет прикрепить и заполнить при подаче заявки на конкурс:

- Данные организации (Муниципальное образование, Полное и сокращенное наименование организации) и Данные участника (ФИО, дата и город рождения, телефон) будут во всех заявках на конкурсы.
- Данные родителя (ФИО, телефон), Данные коллектива (название и электронная почта), Данные преподавателя (ФИО, электронная почта и телефон), Данные концертмейстера (ФИО, телефон), будут отображаться в заявке только в том случае, если отмечены их чекбоксы.
- Общие данные (Отрасль, Номинация, Возрастная группа) будут отображаться в заявке только в том случае, если отмечены их чекбоксы. Можно выбрать все эти данные или только необходимые.
- Документы. Это документы, которые пользователь должен приложить к заявке. Можно отметить все, либо выбрать необходимые.

- МЕНЮ
- Конкурсы
- Заявки
- Мун. образования
- Организации
- Отрасли
- Номинации
- Возрастные группы
- НАСТРОЙКИ
- Настройки организ.
- Пользователи
- Менеджеры
- Мои настройки
- На главную

Конкурсы Создание

Данные конкурса

Название*

ЧПУ*

Опубликован Завершен

Отрасли*

- Культура
- Образование
- Музыка

Возрастные группы*

- 10-12
- 13-15
- 16-18

Даты проведения*

Дата начала приема заявок* **Дата окончания приема заявок***

Место проведения*

Муниципальное образование*

Номинация*

Цели конкурса

Задачи конкурса

Важные условия

Награды*

Документы

Заявка на конкурс

Общие данные

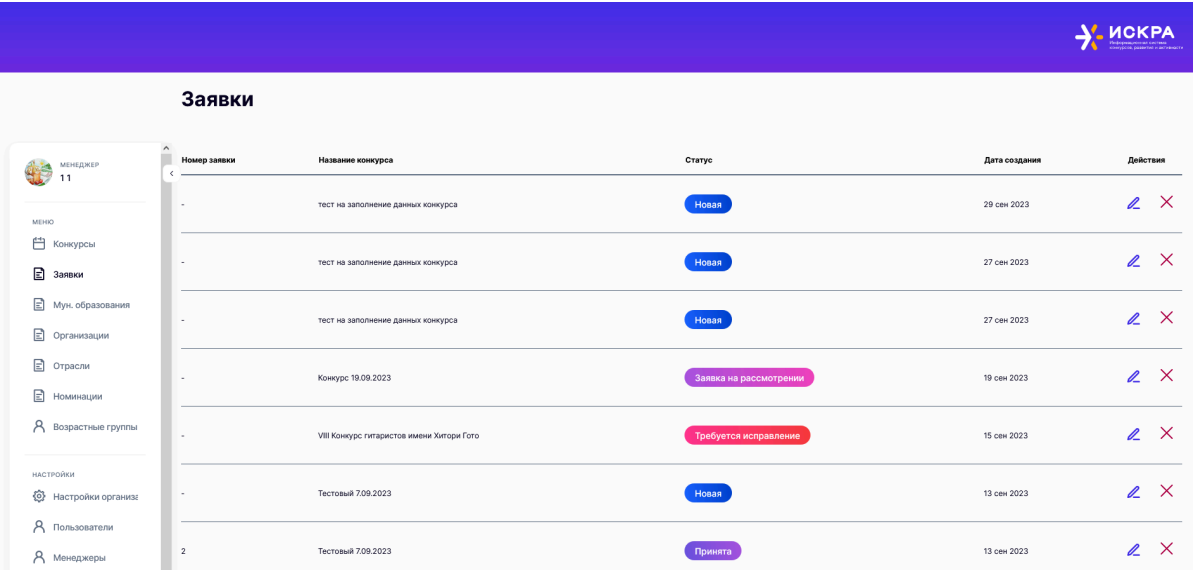
- Данные организации
 - Муниципальное образование
 - Полное наименование образовательной организации
 - Сокращенное наименование образовательной организации
- Данные участника
 - Данные родителя (законного представителя)
 - Данные коллектива
 - Данные преподавателя
 - Данные концертмейстера
 - Общие данные
 - Документы

Заявки

Менеджер может редактировать и удалять заявки.

В разделе Заявки отображается сводная информация:

- номер заявки;
- название конкурса, по которому подана заявка;
- статус заявки;
- дата создания (подачи заявки).



Номер заявки	Название конкурса	Статус	Дата создания	Действия
-	тест на заполнение данных конкурса	Новая	29 сен 2023	✎ ✕
-	тест на заполнение данных конкурса	Новая	27 сен 2023	✎ ✕
-	тест на заполнение данных конкурса	Новая	27 сен 2023	✎ ✕
-	Конкурс 19.09.2023	Заявка на рассмотрении	19 сен 2023	✎ ✕
-	VIII Конкурс гитаристов имени Хитори Гого	Требуется исправление	15 сен 2023	✎ ✕
-	Тестовый 7.09.2023	Новая	13 сен 2023	✎ ✕
2	Тестовый 7.09.2023	Принята	13 сен 2023	✎ ✕

Статусы заявки

Новая - новая заявка, которую еще не обрабатывал менеджер.

Требуется исправление - если менеджер нашел в заявке ошибки, либо участником были подгружены не все документы, менеджер нажимает «Отклонить заявку». Заявка уходит участнику на корректировку, а в административной панели у такой заявки стоит статус «Требуется исправление».

Заявка на рассмотрении - если менеджер нашел в заявке ошибки, отклонил заявку (отправил участнику на доработку), после этого участник внес изменения в заявку и обновил данные, то статус заявки меняется на «Заявка на рассмотрении». Менеджеру необходимо повторно проверить заявку.

Принята - если в заявке нет ошибок, менеджер нажимает «Утвердить заявку», после этого устанавливается данный статус.

Просмотр и редактирование заявки

Менеджеру доступны следующие действия с заявкой:

- редактирование любых данных;
- скачивание отдельного документа или архива документов;

- просмотр документа;
- удаление документа;
- замена документа;
- добавление нового документа.

После внесения корректировок обязательно нужно нажать кнопку «Сохранить изменения».




Если менеджер нашел в заявке ошибки, либо участником были подгружены не все документы, менеджер нажимает «Отклонить заявку». Заявка уходит участнику на корректировку. При отклонении заявки обязательно нужно указать причину.

Если ошибок в заявке нет, менеджер нажимает кнопку «Утвердить заявку». После этого заявке присваивается уникальный номер для этого конкурса.

Отчеты

По каждому конкурсу формируется отчет по поданным заявкам.

Переход к отчету осуществляется во вкладке «Конкурсы». В строке конкурса, по которому необходимо сформировать отчет, нужно выбрать иконку «Отчет».

Конкурсы							Добавить конкурс
Название	Отрасли	Даты проведения	Завершен	Опубликован	Заявки	Действия	
Конкурс "Инновации"	Образование Музыка	15.01.2024 - 20.01.2024	×	✓	2	  	

В разделе «Отчеты» отображается сводная информация по заявкам:

- номер заявки;
- отрасль;
- номинация;
- возрастная группа;
- организация;
- ФИО участника.

Также можно установить фильтры для выбора заявок по:

- отдельной номинации;
- отдельной отрасли;
- отдельной возрастной группе;

После формирования отчета по выбранным параметрам, менеджер может скачать его в формате .xlsx.

При сохранении нескольких отчетов по одному конкурсу, необходимо изменять имя файла сразу при сохранении, т.к. все отчеты по отдельному конкурсу выгружаются с его названием.

Инструкция по работе с платформой для участников конкурса

Регистрация в системе

Участник должен выбрать организатора в списке организаторов на странице <https://iskra.events/clients>. Далее необходимо перейти на страницу организатора, кликнув на его логотип.

Участник может зарегистрироваться как юридическое или физическое лицо.

При регистрации необходимо внести следующие данные:

- наименование организации (можно выбрать из списка. Если организации участника нет в списке, её необходимо внести вручную, нажав на «Что делать если не нашли в списке Вашу организацию?»);
- муниципальное образование (город, поселок и т.д), в котором расположена организация участника;
- телефон организации;
- данные ответственного лица (ФИО, электронная почта, телефон, пароль).

Обязательно поставить чекбоксы «Согласие на обработку персональных данных» и «Политикой конфиденциальности». Если они не будут отмечены, пользователь не будет зарегистрирован в системе.

Авторизация в системе

После регистрации пользователь сразу попадает в систему. Если пользователь вышел из системы, для возврата в верхнем меню необходимо нажать кнопку «Вход» и в открывшейся форме ввести логин (электронная почта) и пароль, указанные при регистрации.

При попытке доступа к portalу с неверными данными возникает ошибка: «Неверный адрес электронной почты или пароль».

После удачной авторизации на Портале, будет осуществлен переход на страницу «Календарь конкурсов».

Личный кабинет (ЛК)

Для входа в ЛК надо нажать на стрелку рядом со своим именем в верхнем меню.

Личные данные

Участник может изменить свои данные в ЛК во вкладке «Личные данные».

Наименование организации и Муниципальное образование можно изменить только через сотрудника организатора. В ЛК эти данные изменить нельзя.

Если при регистрации организация была выбрана из списка, ее наименование сразу отобразится в ЛК.

Если при регистрации организация была внесена вручную, то данные уходят на проверку организатору. До проверки у наименования организации будет стоять статус «Ожидает подтверждения». После подтверждения название отобразится в ЛК.

Данные, которые можно изменить в ЛК:

- телефон организации;
- данные ответственного лица (ФИО, электронная почта, телефон);
- пароль.

Заявки

В данной вкладке будут отображаться все заявки.

Календарь конкурсов

В календаре конкурсов можно посмотреть краткую информацию по всем конкурсам: название, отрасли и номинации по которым проводится конкурс, возраст участников, даты проведения и статусы.

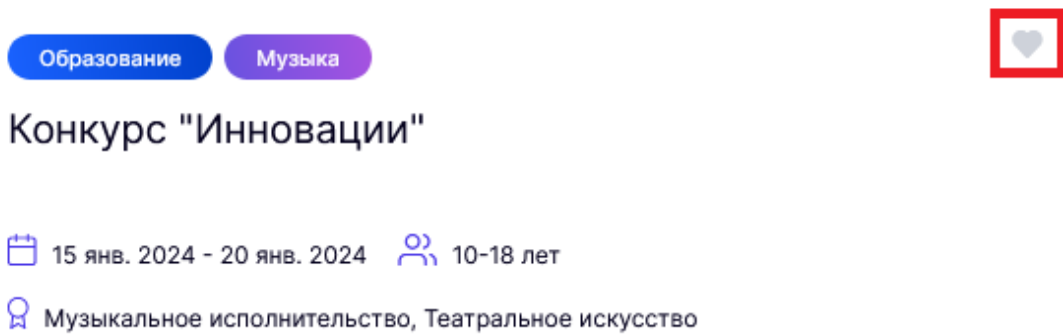
Для просмотра полной информации по конкурсу надо нажать кнопку «Подробнее».

Вы можете установить фильтра на конкурсы по статусу проведения, отраслям, номинациям и возрастным группам.

Избранное

Для входа во вкладку «Избранное» надо нажать на стрелку рядом со своим именем в верхнем меню.

Для добавления конкурса в «Избранное» надо нажать на значок в правом верхнем углу карточки. Он должен изменить свой цвет с белого на серый.



Подача заявки на конкурс

Каждый пользователь может подавать заявки на неограниченное число конкурсов.

Пользователь может подавать заявки только за себя, т.е. он сам будет являться участником конкурса.

Также пользователь может подавать заявки за других участников конкурса со своего ЛК. Число участников (заявок) в не ограничено.

При подаче заявки на 1-м шаге можно скачать архив шаблонов документов для этого конкурса.

Данные организации участника заполняются автоматически.

Данные, которые необходимо ввести при подаче заявки (в каждом конкурсе могут быть разные поля для заполнения заявки):

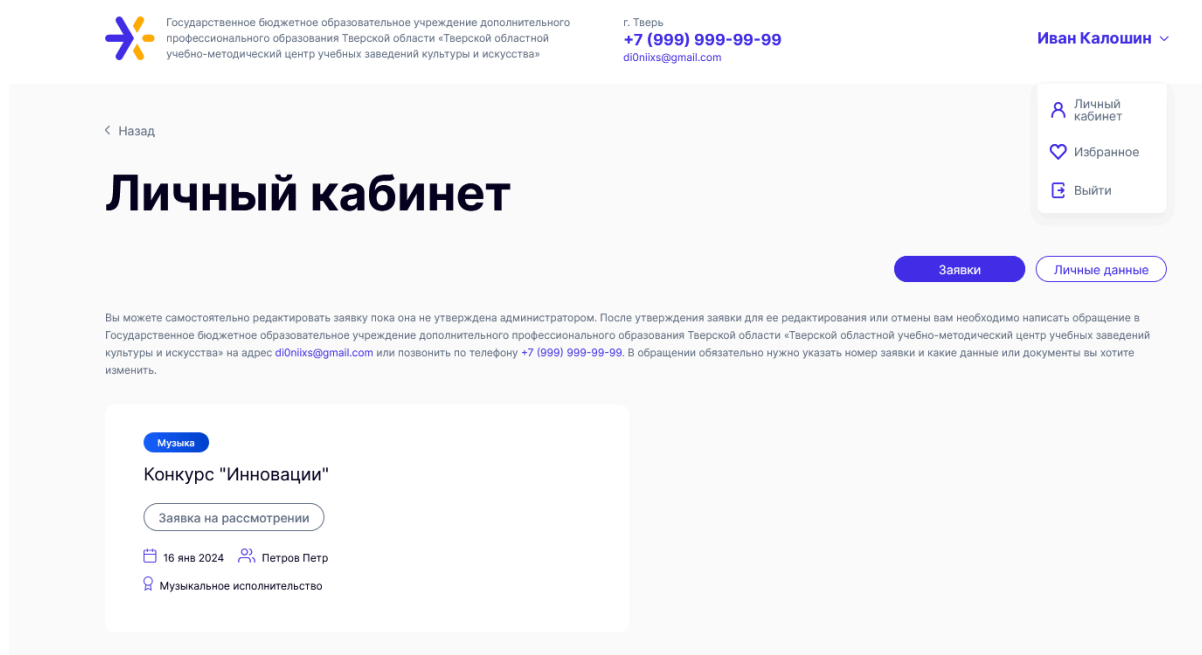
- Данные участника (ФИО, дата и город рождения, телефон);
- Данные родителя (ФИО, телефон);
- Данные коллектива (название и электронная почта);
- Данные преподавателя (ФИО, электронная почта и телефон);
- Данные концертмейстера (ФИО, телефон);
- Общие данные: Отрасль, Номинация, Возрастная группа;
- Прикрепить все необходимые документы. При подаче заявке указано, в каком формате необходимо прикрепить документ, указано ограничение по количеству файлов, а также указано, какие документы должны быть с подписью и печатью.

После заполнения всех полей, обязательно отметить чекбокс «Согласие на обработку персональных данных». Если он не отмечен, заявка не будет отправлена организатору.

Просмотр поданных заявок

Заявки можно отслеживать в разделе «Личный кабинет», вкладка «Заявки».

На превью конкурса указана основная информация: название, отрасль, номинация, дата подачи заявки, а также указан статус заявки, либо ее номер. Более подробную информацию по заявке можно посмотреть, нажав на кнопку «Подробнее».



После подачи заявки ее статус будет «Заявка на рассмотрении».

Редактирование заявки

Редактировать заявку можно нажав на кнопку «Редактировать заявку» при просмотре полной информации по заявке.

Вы можете изменить любые данные, добавить или заменить загруженные документы. После корректировок нужно обязательно нажать кнопку «Обновить заявку».

Редактировать заявку можно как самостоятельно через личный кабинет, так и через менеджера организации.

Статусы заявки

Заявка на рассмотрении - ваша заявка отправлена сотрудникам организатора.

Требуется исправление - если организатор нашел ошибки в заявке, были некорректно указаны данные, данные указаны не полностью, не полностью загружены документы, либо загружены неверные документы, организатор отклоняет заявку. Для корректировки заявки нужно обязательно перейти в полный просмотр заявки, где будет указана причина отклонения. Далее необходимо внести корректировки и нажать кнопку «Обновить заявку».

Номер заявки

После того, как организатор проверит и подтвердит заявку, ей присваивается уникальный номер для данного конкурса.