

Модуль «Мероприятия»: обработка заявок на мероприятия.

Заявки на участие в мероприятиях оформляются пользователями сайта (родителями и детьми) на общедоступном сайте Навигатора и поступают в систему управления («админку») Навигатора, где доступны к просмотру организаторам мероприятий.

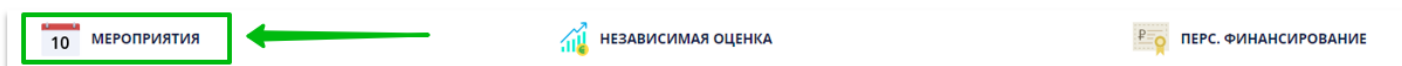
В системе управления («админке») Навигатора заявки принимает и обрабатывает организатор мероприятия.

В этой статье рассмотрим:

- каким образом родитель находит опубликованное на сайте мероприятие и оформляет заявку на мероприятие, что при этом происходит в личном кабинете и на электронной почте родителя;
- каким образом действует организатор мероприятия, для того, чтобы обработать заявку, включить ребенка в список участников мероприятия.

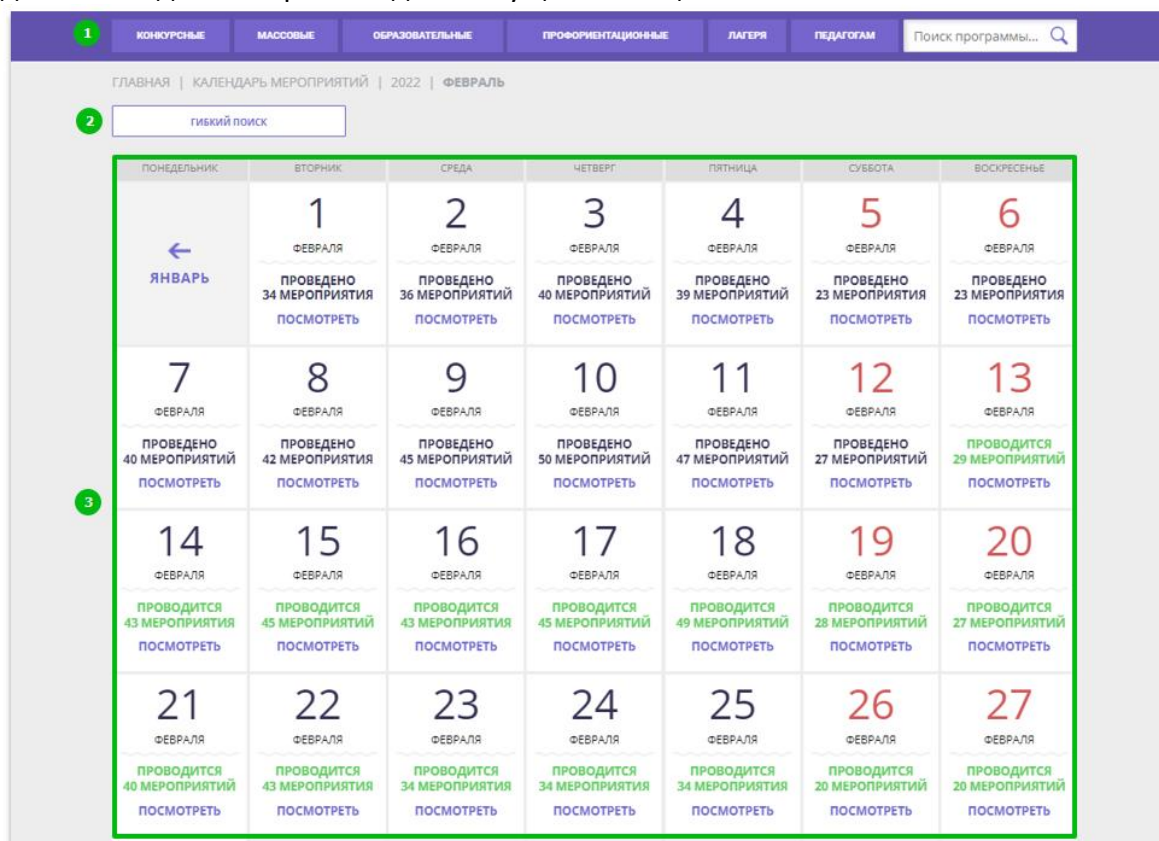
Поиск мероприятия на сайте и оформление заявки на мероприятие (действия пользователя сайта):

Для поиска интересующего мероприятия на главной странице сайта Навигатора, в верхней его части, есть клавиша **Мероприятия** (см. слайд ниже) с помощью которой пользователь открывает календарь опубликованных на сайте мероприятий.



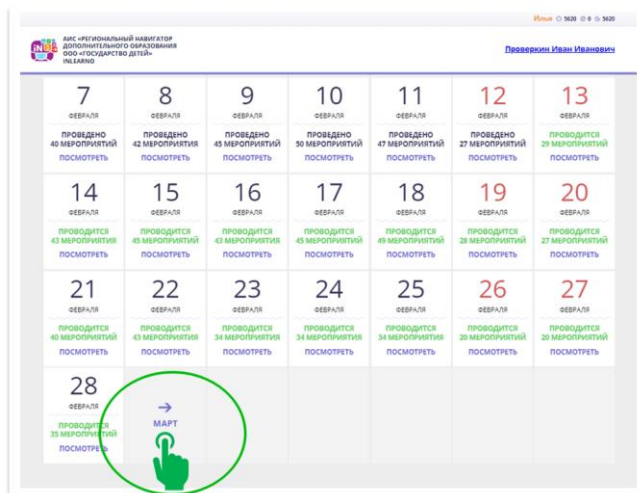
При входе в календарь родителю и ребенку доступны к просмотру:

- поиск по разделам и подразделам мероприятий (1).
Клавиши с разделами и подразделами появляются на сайте по мере публикации мероприятий, к примеру: на сайте опубликовано хотя бы одно мероприятие, относящееся к разделу **Конкурсные** и подразделу **Конкурсы** - на сайте Навигатора автоматически добавляется раздел **Конкурсные**, а внутри него автоматически добавляется подраздел **Конкурсы**;
- гибкий поиск мероприятия (2), в котором предусмотрен поиск мероприятия по муниципалитету, разделу и подразделу;
- календарь на текущий месяц (3), в котором можно видеть количество мероприятий, которые проводятся в каждый конкретный день текущего месяца.



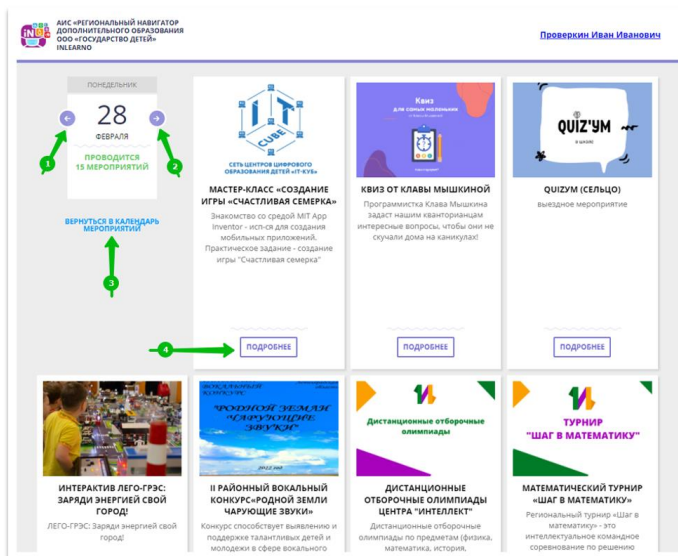
ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
← ЯНВАРЬ	1 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 34 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	2 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 36 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	3 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 40 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	4 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 39 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	5 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 23 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	6 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 23 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ
7 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 40 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	8 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 42 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	9 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 45 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	10 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 50 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	11 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 47 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	12 ФЕВРАЛЯ ПРОВЕДЕНО 27 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	13 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 29 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ
14 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 43 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	15 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 45 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	16 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 43 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	17 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 45 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	18 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 49 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	19 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 28 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	20 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 27 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ
21 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 40 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	22 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 43 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	23 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 34 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	24 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 34 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	25 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 34 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	26 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 20 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ	27 ФЕВРАЛЯ ПРОВОДИТСЯ 20 МЕРОПРИЯТИИ ПОСМОТРЕТЬ

Для перехода к просмотру календаря следующего месяца пользователю сайта следует воспользоваться клавишей с наименованием месяца, следующего за текущим (см. рисунок ниже). Таким образом родители и дети могут просматривать календарь мероприятий на 6 месяцев вперед.

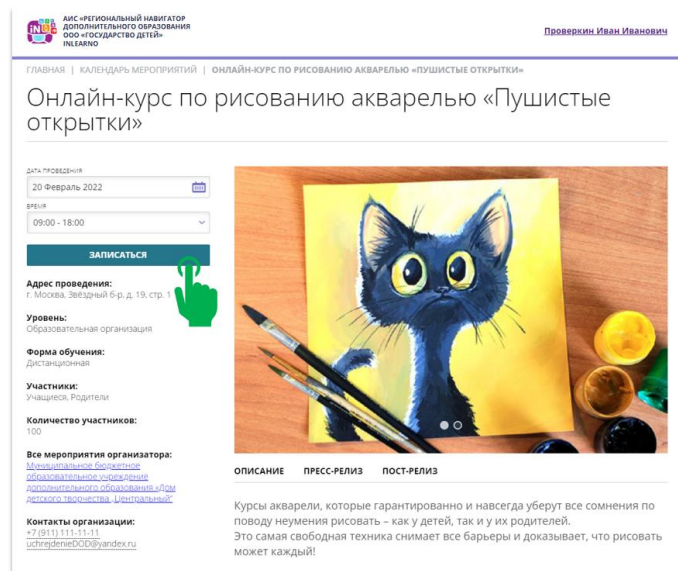


Выбрав интересующую дату, пользователю сайта следует нажать на нее и раскрыть каталог мероприятий, которые в эту дату проводятся. Далее:

- для просмотра **предыдущей даты** нажать на стрелку **влево** (1)
- для просмотра **следующей даты** нажать на стрелку **вправо** (2)
- для возврата в календарь нажать на **Вернуться в календарь мероприятий** (3)
- нажать **Подробнее**, чтобы открыть карточку мероприятия в развернутом виде, ознакомиться с содержимым и оформить заявку на участие в мероприятии (4)



Для оформления заявки на мероприятие пользователю сайта следует нажать на клавишу **Записаться** (на рисунке ниже).

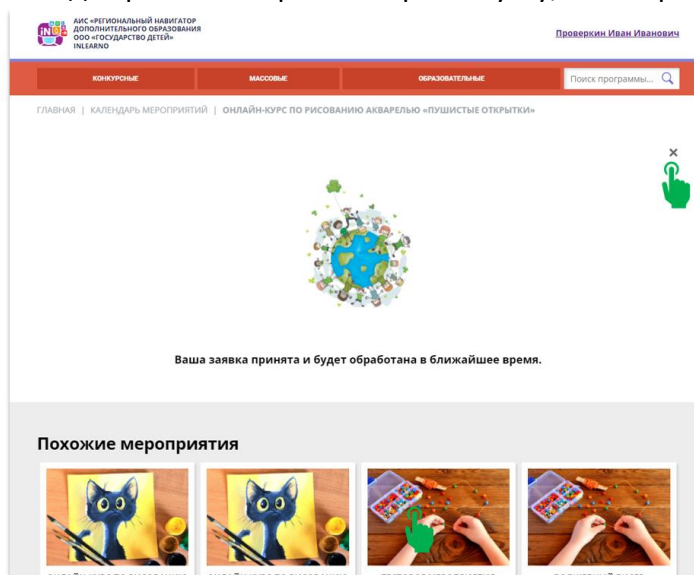


В открывшемся окне **Оформление заявки:**

- проверить и, если есть необходимость, выбрать другую, альтернативную дату проведения мероприятия (1) - выбор другой даты будет возможен, если организатор проводит данное мероприятие в другие даты и эти даты указаны организатором в расписании;
- в случае, если мероприятие проводится несколько раз в день, и возможен выбор времени участия, выбрать желаемое время (2);
- **оставить** в списке **ребенка/детей, который/которые будет/будут участвовать** в мероприятии, если у родителя несколько детей в личном кабинете (3);
- **убрать** из списка **ребенка/детей, который/которые не будет/не будут участвовать** в мероприятии, если у родителя несколько детей, а участвовать в мероприятии будет только один ребенок (4)
- нажать на клавишу **Записаться** (5)

The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'КОНКУРСНЫЕ', 'МАССОВЫЕ', and 'ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ'. Below the navigation bar, the page title is 'Онлайн-курс по рисованию акварелью «Пушистые открытки»'. The main content area is titled 'Оформление заявки' and contains a form with the following fields: 'Адрес проведения: г. Москва, Звездный 6-й д. 19, стр. 1', 'Участники: Учащиеся, Родители', 'Дата проведения: 20 Февраля 2022', and 'Время: 09:00 - 18:00'. Below these fields, there is a list of children participating in the event: '1. Проверкина Ирина Ивановна, 02.02.2014' and '2. Проверкин Илья Иванович, 02.02.2008'. A green hand icon is pointing to the 'ЗАПИСАТЬСЯ' button at the bottom of the form.

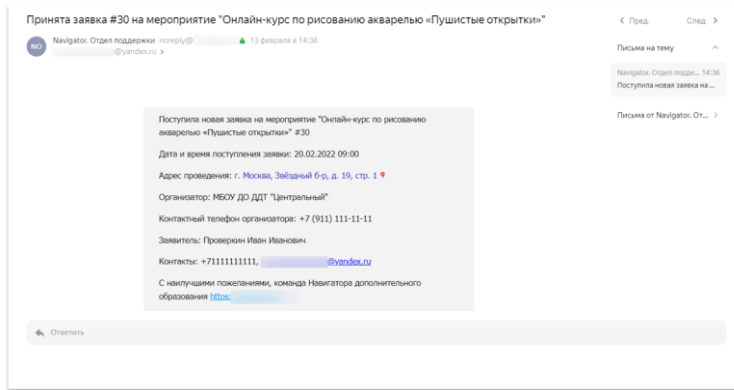
Заявка на участие в мероприятии будет оформлена: пользователь сайта увидит на экране своего компьютера, ноутбука или мобильного устройства уведомление об этом. Закрывать окно с уведомлением можно нажатием на символ в виде крестика в правом верхнем углу, как на рисунке ниже.



ВНИМАНИЕ!

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИИ, в отличие от заявки на обучение по программе, НЕ ОТОБРАЖАЕТСЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ РОДИТЕЛЯ. О том, что заявка оформлена и направлена организатору пользователь сайта понимает увидев уведомление о том, что заявка принята (см. на рисунке выше) и получив сообщение на свою электронную почту (образец сообщения представлен на рисунке ниже).

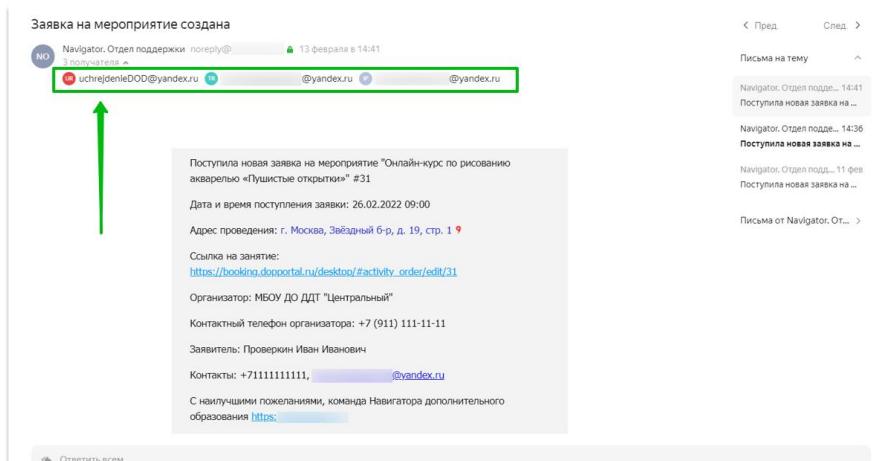
Письмо с информацией о том, что заявка поступила организатору автоматическое - отвечать на это письмо и задавать в ответ какие-либо вопросы не нужно! Если письмо случайно попало в папку «Спам», следует обязательно пометить его, как «Не спам», чтобы исключить в дальнейшем попадание писем от Навигатора в нежелательную почту.



Обработка заявки на мероприятие в системе управления («админке») Навигатора (действия организатора мероприятия):

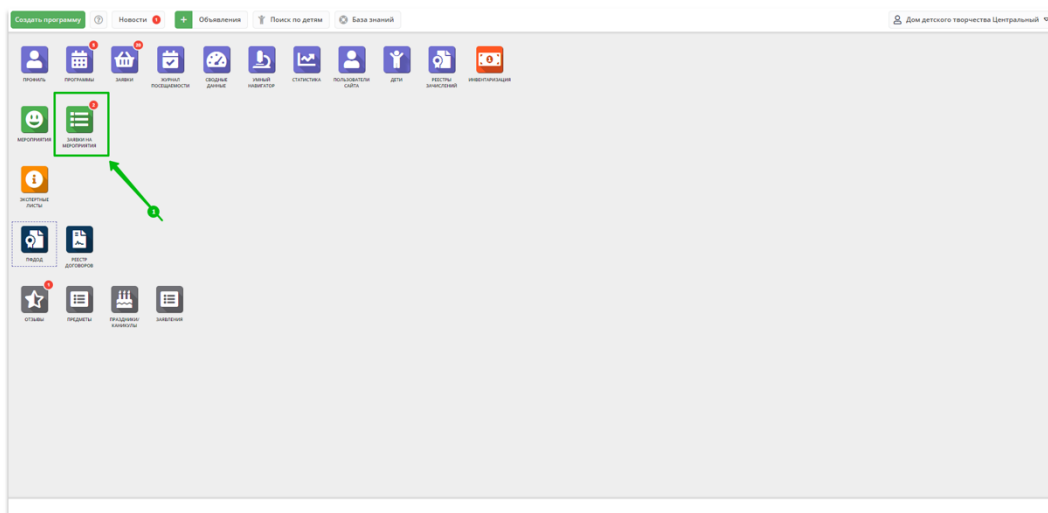
Процесс обработки заявок на мероприятия во многом напоминает процесс обработки заявок на программы, однако является гораздо более простым.

Сообщение о создании новой заявки поступает не только на электронную почту родителя, но и, конечно же, на электронную почту организатора мероприятия (образец сообщения см. на рисунке ниже). В копию письма автоматически подставляются электронные адреса всех активных (не удаленных) учетных записей (аккаунтов), созданных в Профиле организации.

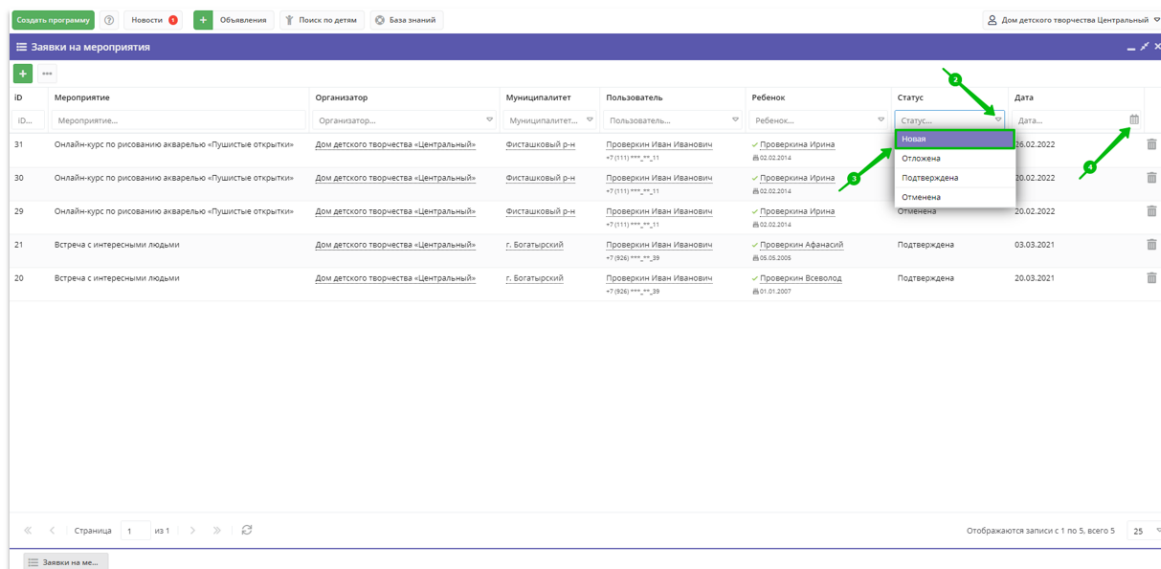


Для обработки заявки следует:

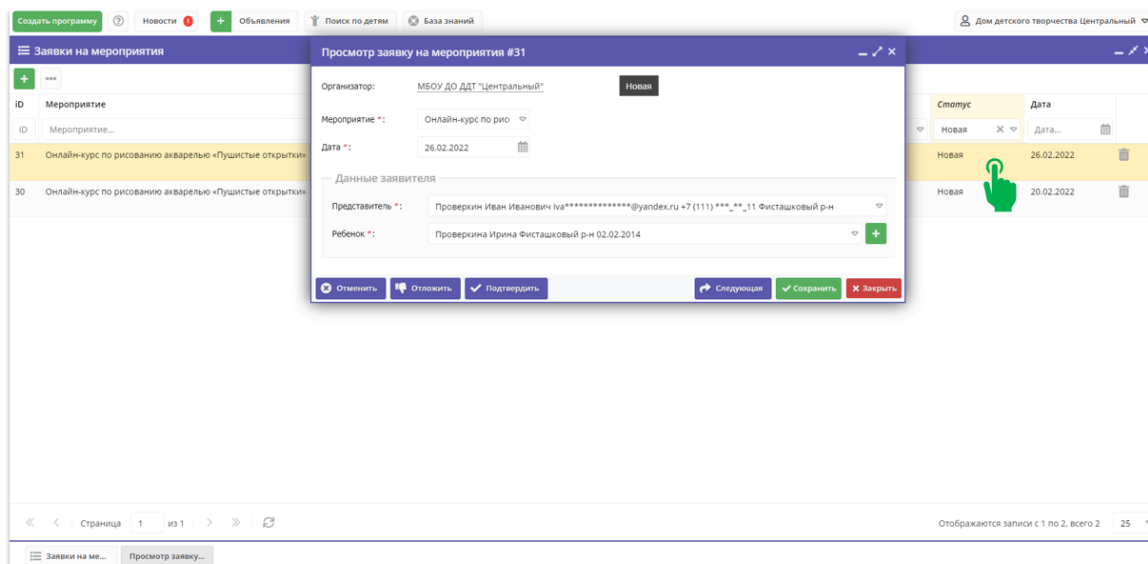
Шаг 1. Войти в раздел **Заявки на мероприятия** (1). Для удобства организатора количество новых заявок отображается в правом верхнем углу иконки раздела в виде небольшого круглого стикера красного цвета (внутри стикера число с количеством новых заявок).



Шаг 2. С помощью фильтра **Статус** (2) выбрав и применив в фильтре значение **Новая** (3) сформировать список новых заявок, при необходимости применить сортировку по фильтру **Дата** создания заявки (4).

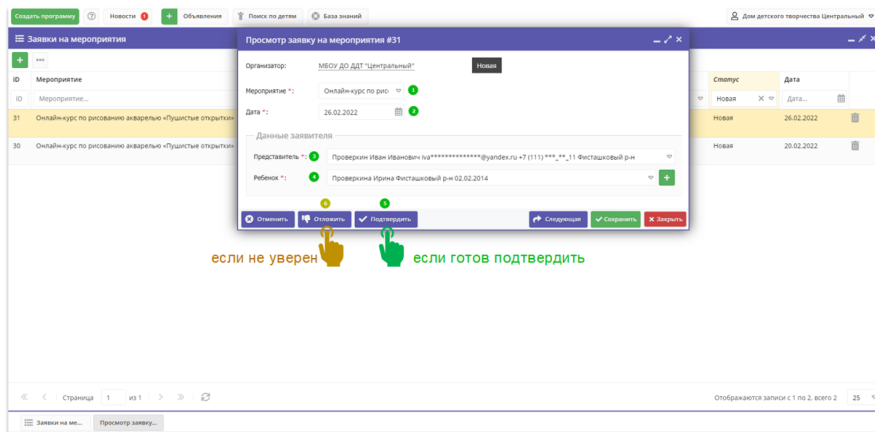


Шаг 3. Открыть требуемую заявку двойным нажатием по строке с заявкой левой клавишей мыши.

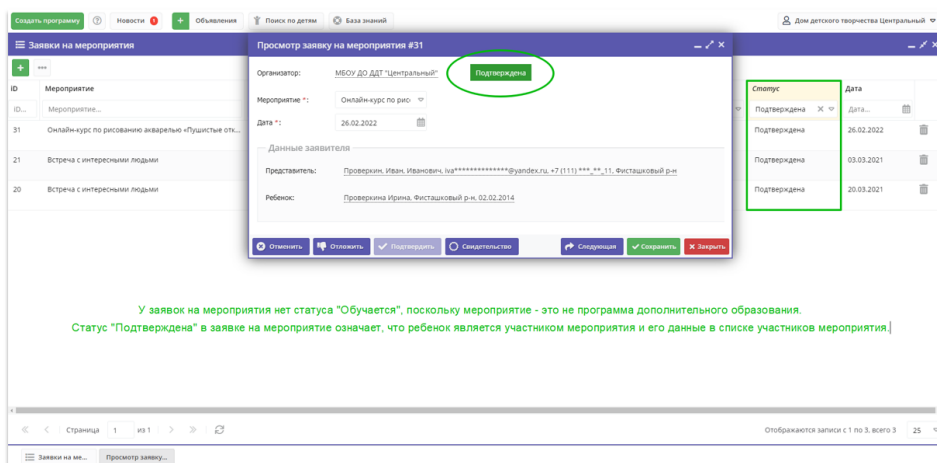


Шаг 4. В открывшейся заявке:

- проверить, правильно ли выбрано мероприятие (1).
Если родитель ошибся и выбрал не то мероприятие, которое хотел, изменить мероприятие с помощью выпадающего списка, который открывается так же, как и в карточке заявки на программу - нажатием на символ в виде треугольника вершиной вниз справа от наименования мероприятия;
- проверить, правильно ли выбрана дата мероприятия (2).
Если родитель ошибся с выбором даты, или же дату необходимо скорректировать по иным причинам (к примеру, в выбранную родителем дату у организатора уже нет свободных мест и организатор согласовывает с родителем участие ребенка в этом же мероприятии, но в другой день), изменить дату с помощью календаря справа от даты мероприятия;
- проверить, правильно ли указаны данные представителя ребенка (3);
- проверить, правильно ли указаны данные ребенка (4). Если у родителя несколько детей и при оформлении заявки на мероприятие родитель ошибся и записал не того ребенка, которого хотел, изменить ребенка в заявке с помощью выпадающего списка, который открывается так же, как и в карточке заявки на программу - нажатием на символ в виде треугольника вершиной вниз справа от данных ребенка;
- нажать **Подтвердить** (5), если готов подтвердить заявку;
- нажать **Отложить** (6), если подтверждению заявки что-либо препятствует.



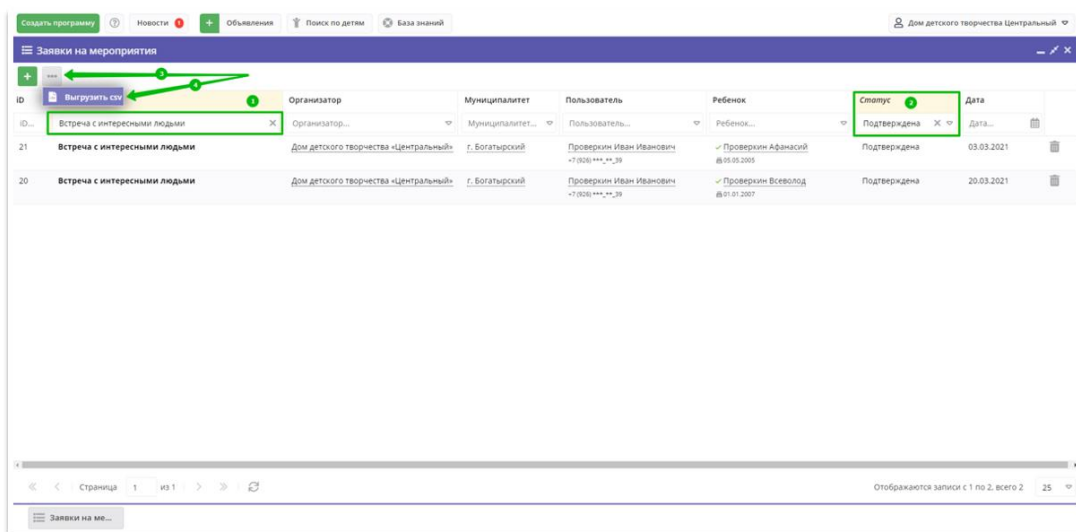
При нажатии на Подтвердить заявка меняет свой статус на **Подтверждена** (см. рисунок ниже). Это означает, что ребенок является участником мероприятия, его фамилия/имя/отчество - в списке участников мероприятия, участие ребенка в мероприятии подтверждено его организатором. Статуса Обучается в заявках на мероприятия нет, поскольку мероприятия не являются ДОП.



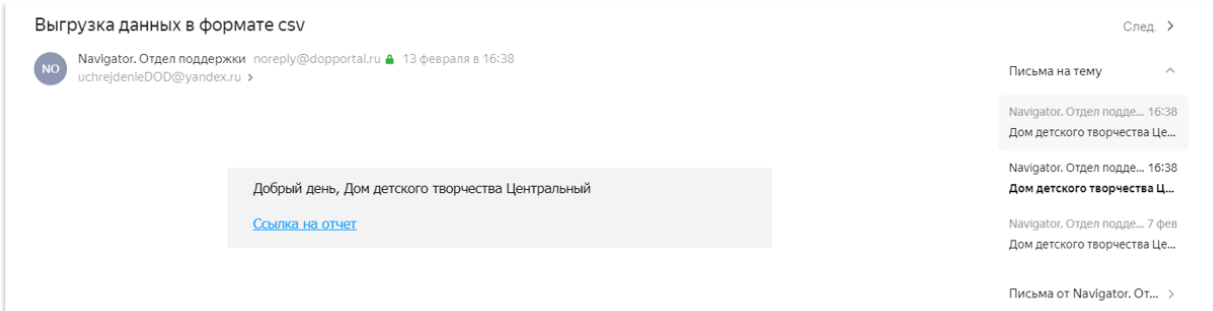
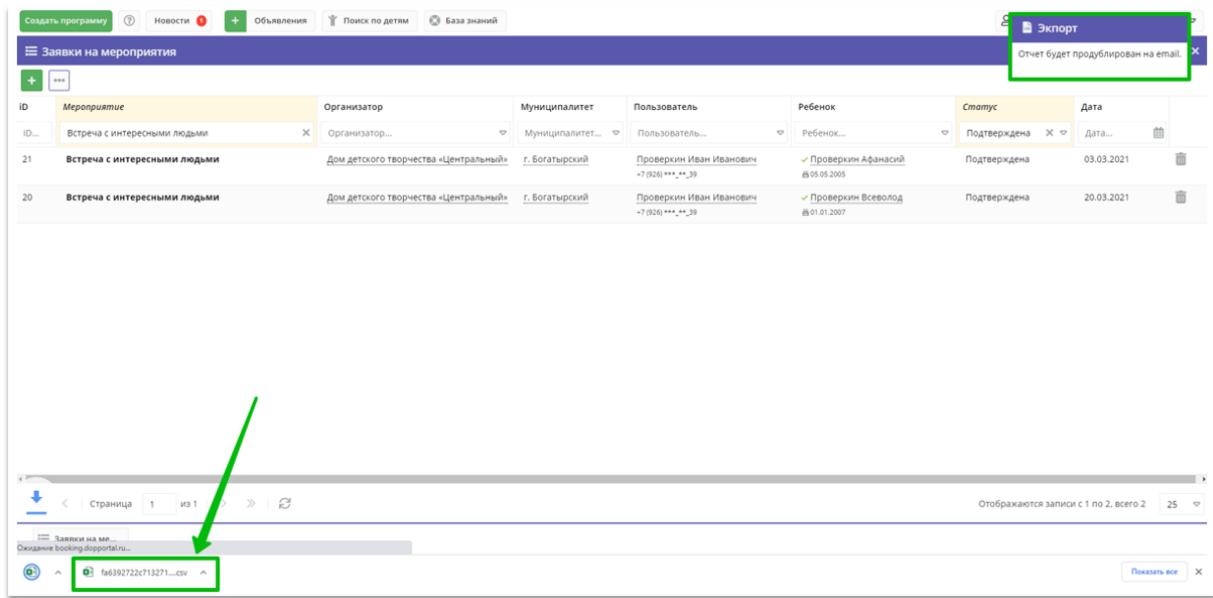
Списки участников любого мероприятия доступны его организатору к просмотру и выгрузке.

Для формирования списка участников следует:

- выбрать мероприятие по наименованию (1);
- выбрать подтвержденные заявки на мероприятие с помощью фильтра Статус-Подтверждена (2);
- нажать на символ в виде трех горизонтально расположенных точек на сером фоне (3);
- нажать на Выгрузить csv в открывшемся окне (4).



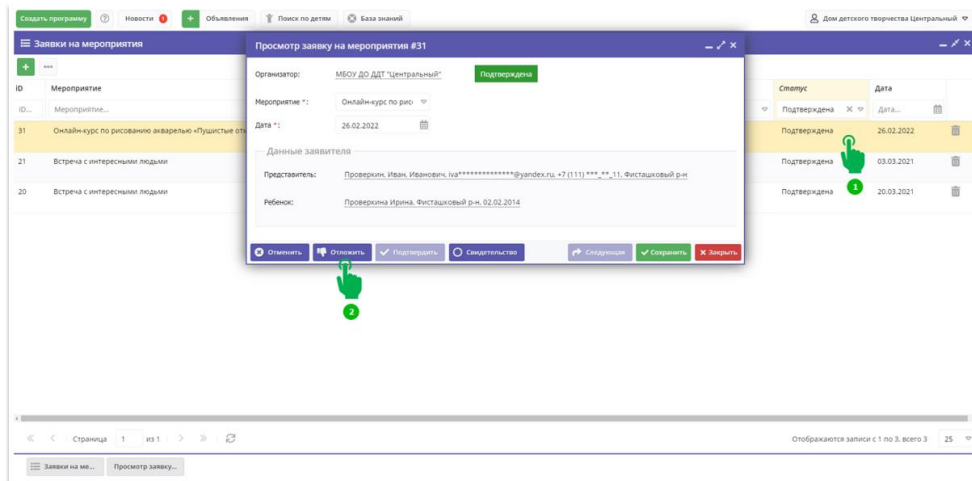
Список участников будет сформирован в файл формата .csv и будет скачан на ПК пользователя, а также продублирован на e-mail организатора в виде письма со ссылкой на скачивание файла (см. рисунки ниже). Ссылка на скачивание файла в письме будет работать в течение 3-дней с момента получения письма.



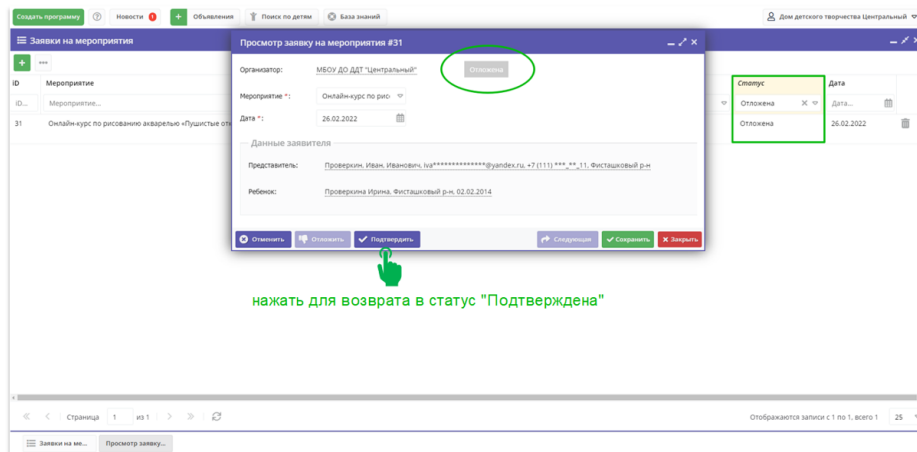
Что делать, если подтвержденную заявку необходимо отложить?

В случае, если по каким-либо причинам необходимо отложить ранее подтвержденную заявку, следует:

- открыть требуемую заявку двойным нажатием по строке левой клавишей мыши (1);
- нажать на **Отложить** (2).



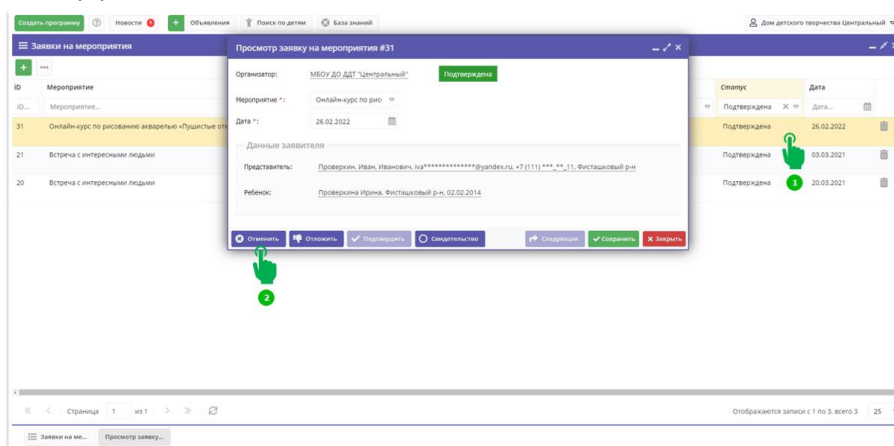
Заявка будет **Отложена**, но не отменена - в любой момент нажатием на **Подтвердить** отложенную заявку можно вернуть в статус **Подтверждена** (см. рисунок ниже).



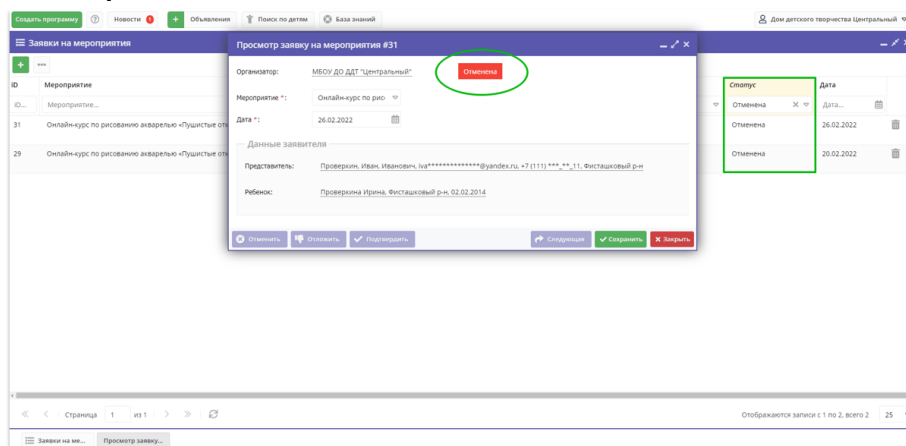
Что делать, если заявку нужно отменить?

Если заявка на участие в мероприятии не является актуальной следует произвести ее отмену. Для этого:

- открыть требуемую заявку двойным нажатием по строке левой клавишей мыши (1);
- нажать на **Отменить** (2).



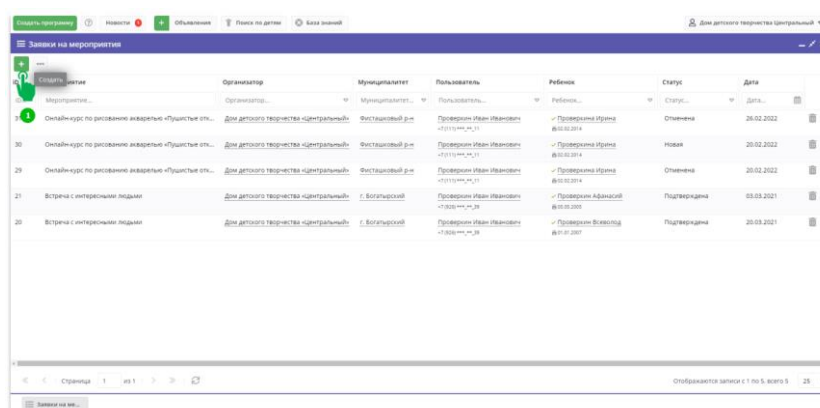
Заявка будет отменена и получит соответствующий статус (см. на рисунке ниже). **ВНИМАНИЕ!** Статус «Отменена» - конечный статус, который может быть у заявки на мероприятие. Вернуть отмененную заявку в какой-либо иной статус (по аналогии с заявками на программы) нельзя, именно по этой причине в отмененной заявке на мероприятие клавиши, с помощью которых происходит обработка заявки, становятся **НЕ АКТИВНЫ**: отмененную заявку можно только «Сохранить» и «Закрыть».



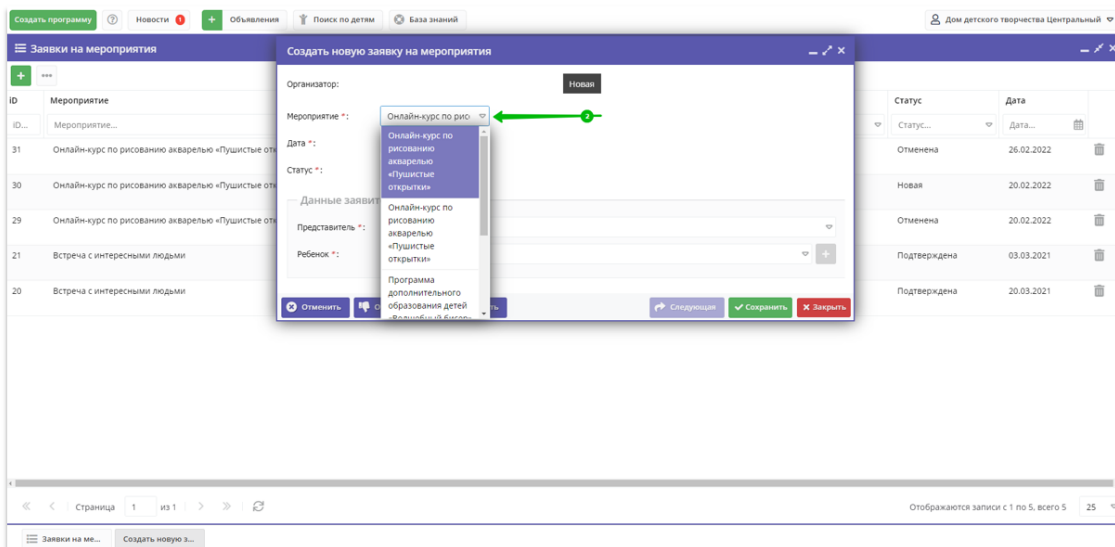
В случае, если заявка на мероприятие была отменена, однако участие в этом мероприятии вновь актуально для ребенка, у организатора по-прежнему есть на это мероприятие свободные места и открыта запись, пользователь сайта может оформить новую заявку на участие в этом мероприятии - точно так же, как это практикуется при оформлении заявки на программы дополнительного образования.

В случае, если у родителя нет технической возможности оформить заявку на мероприятие на сайте (не работает компьютер, вышел из строя смартфон, отсутствует интернет и пр.) ему можно помочь - организатор может создать заявку с помощью инструментов системы управления («админки») Навигатора. Для этого:

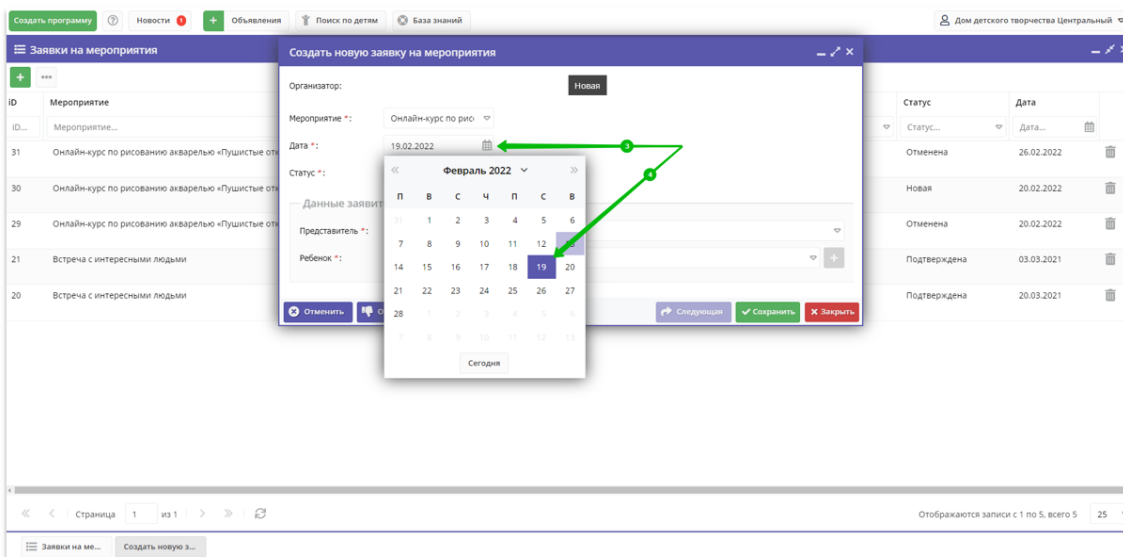
Шаг 1. В разделе Заявки нажать на + (**Создать**) в левом верхнем углу (1)



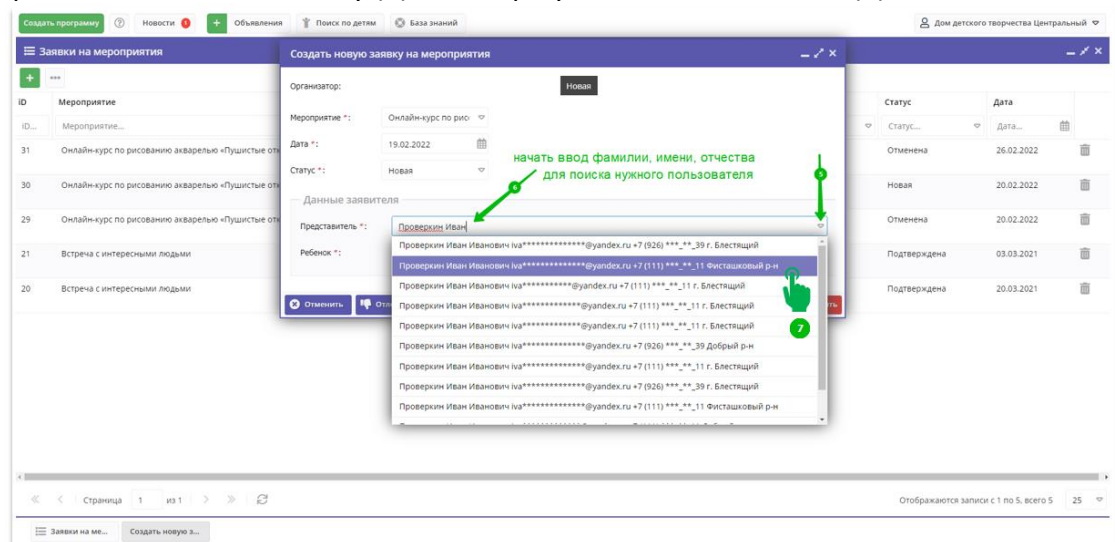
Шаг 2. В открывшейся форме выбрать и установить в поле **Мероприятие** требуемое мероприятие, используя символ в виде треугольника вершиной вниз для того, чтобы открыть выпадающий список (2). Следует помнить: выпадающий список, по умолчанию, показывает всего несколько значений. Если нужное мероприятие не отображается в выпадающем списке, следует начать текстовый ввод его наименования в поле Мероприятие - если мероприятие есть в Навигаторе, система найдет и предложит его, по мере ввода наименования мероприятия в соответствующем поле.



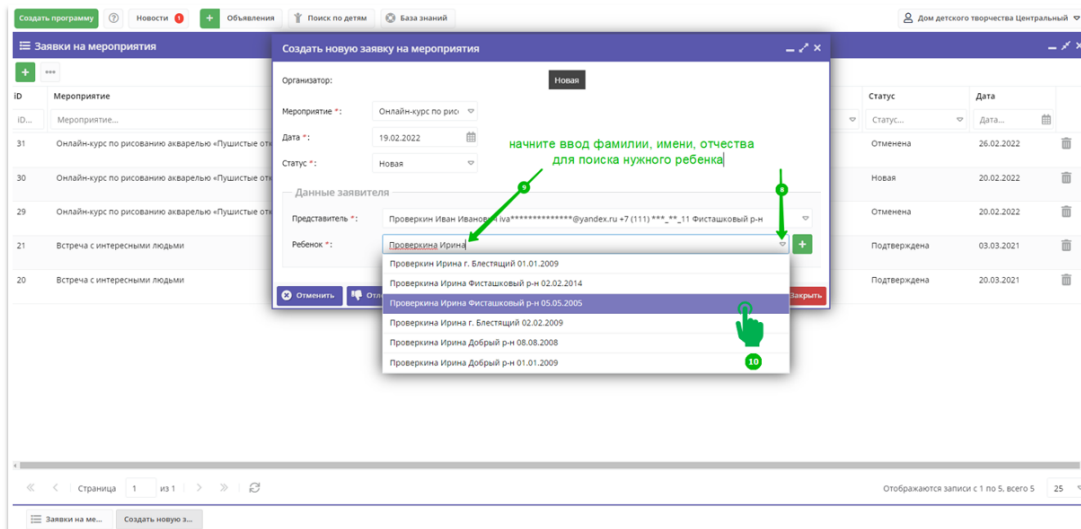
Шаг 3. С помощью календаря (3) выбрать и установить требуемую дату участия в мероприятии (4). **Важно помнить - эта дата должна быть в расписании!**



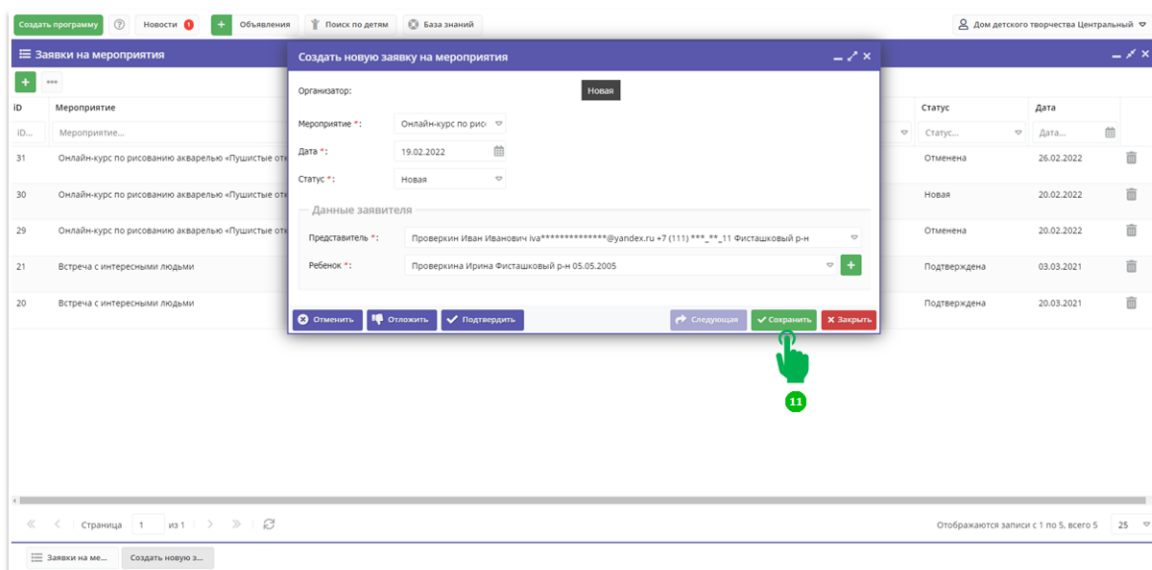
Шаг 4. В поле **Представитель** установить данные представителя, используя для этого выпадающий список (5), поиск по фамилии, имени, отчеству (6) и выбор нужного пользователя (7).



Шаг 5. В поле **Ребенок** установить данные ребенка, используя для этого выпадающий список (8), поиск по фамилии, имени, отчеству (9) и выбор нужного ребенка (10).



Шаг 6. Внимательно проверив данные в заявке нажать **Сохранить** (11).



Новая заявка будет создана.

Двойным нажатием по ее строке левой клавишей мыши можно будет открыть заявку и приступить к ее дальнейшей обработке.

