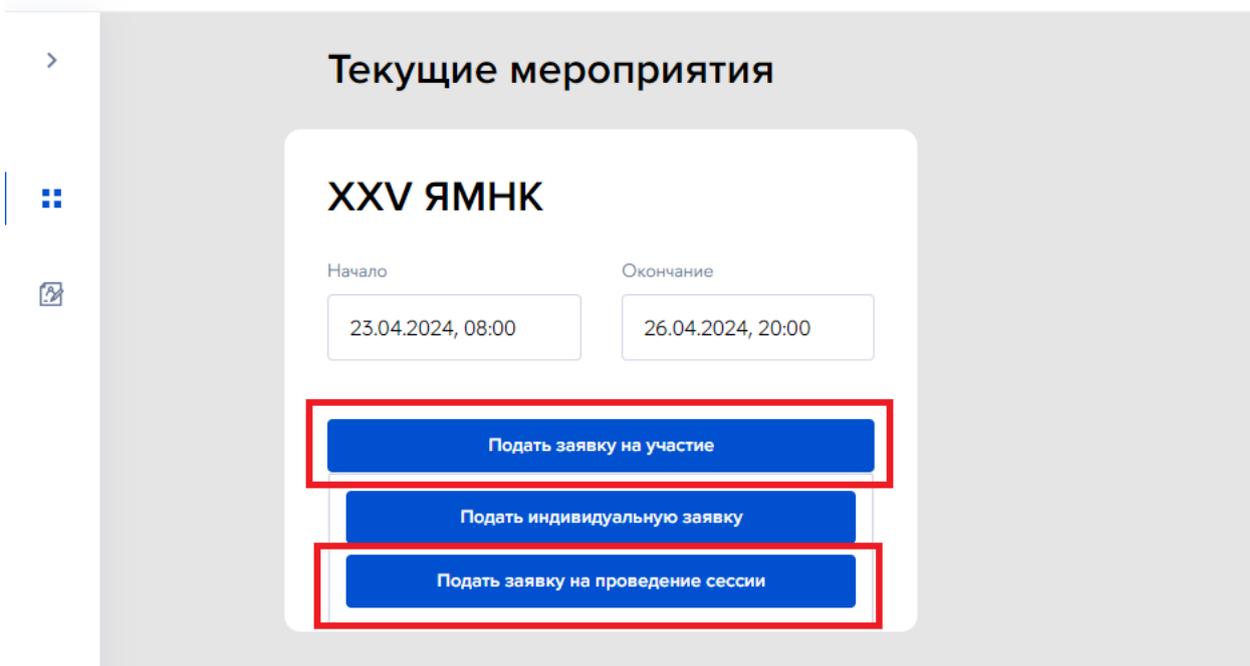


Как подать коллективную заявку?

В разделе «Мероприятия» на карточке мероприятия необходимо нажать кнопку «Подать заявку на участие», а затем выбрать опцию «Подать заявку на проведение сессии».



XXV Ясинская (Апрельская) международная научная конференция по проблемам развития экономики и общества



Заполнение заявки включает в себя четыре шага:

- Шаг 1. Персональные данные
- Шаг 2. Добавить модераторов
- Шаг 3. Добавить дискуссантов
- Шаг 4. Добавить участников

Шаг 1. Персональные данные

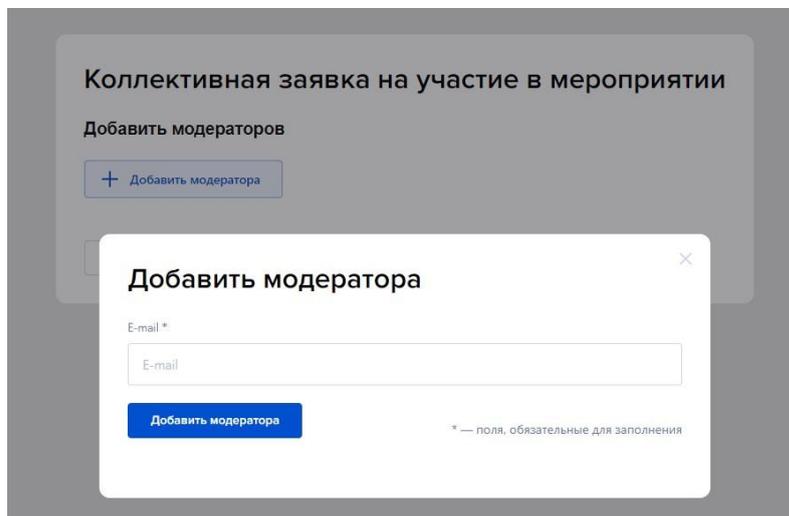
На данном шаге указывается общая информация о мероприятии.

Если заявитель является модератором сессии, необходимо активировать поле «Я являюсь модератором».

Шаг 2. Добавить модераторов

Шаг 3. Добавить дискуссантов

Для добавления модераторов и дискуссантов необходимо ввести электронный адрес в соответствующем поле.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Добавить модератора" (Add moderator) overlaid on a form titled "Коллективная заявка на участие в мероприятии" (Collective application for participation in the event). The form has a section "Добавить модераторов" (Add moderators) with a button "+ Добавить модератора" (Add moderator). The dialog box contains a text input field labeled "E-mail*" and a blue button "Добавить модератора" (Add moderator). A small asterisk note at the bottom right of the dialog indicates "* — поля, обязательные для заполнения" (asterisk — fields required for completion).

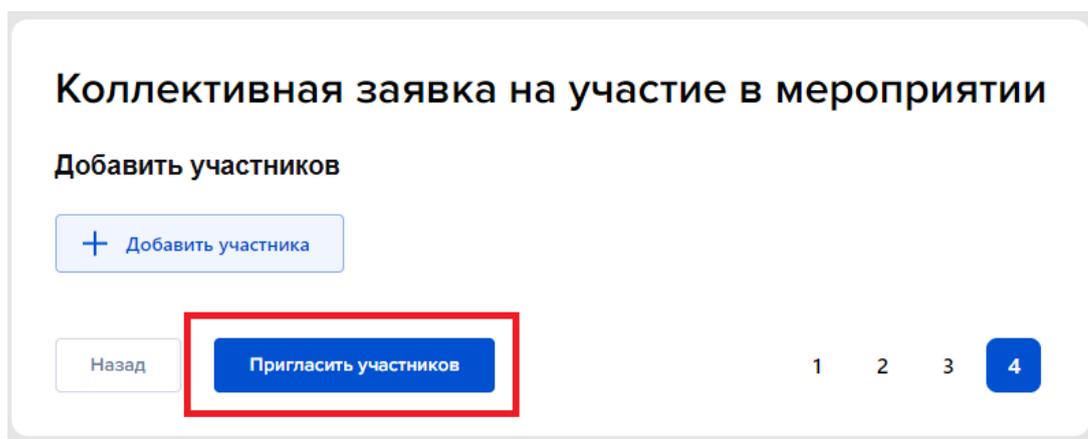
Если пользователь зарегистрирован в системе, после введения электронного адреса его данные будут заполнены автоматически. При необходимости можно внести изменения в поля блока «Организация».

Если пользователь ранее не регистрировался в системе конференции, заявителю необходимо заполнить все обязательные поля.

Шаг 4. Добавить участников

Для добавления участников необходимо ввести их электронные адреса.

После указания всех докладчиков коллективной заявки необходимо завершить оформление, нажав кнопку «Пригласить участников».



The screenshot shows the "Коллективная заявка на участие в мероприятии" (Collective application for participation in the event) form, specifically the "Добавить участников" (Add participants) section. It features a button "+ Добавить участника" (Add participant). At the bottom, there is a navigation bar with a "Назад" (Back) button, a blue button "Пригласить участников" (Invite participants) which is highlighted with a red rectangular box, and a progress indicator with four steps: 1, 2, 3, and 4 (the last one is highlighted in blue).

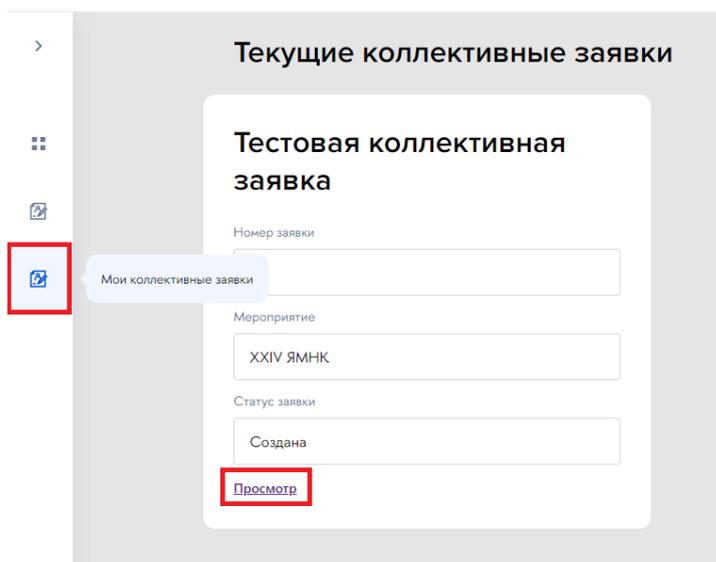
Подтверждение участия в коллективной заявке

Каждому докладчику на электронную почту придет уведомление с инструкцией по подтверждению участия в коллективной заявке.

По выполнении участником всех необходимых действий заявитель получит письмо, подтверждающее включение доклада в сессию.

Отправка заявки на рассмотрение

Для отправки заявки на рассмотрение необходимо войти в карточку заявки, выбрав «Просмотр» в разделе «Мои коллективные заявки».



Отправка заявки доступна только после подтверждения участия всеми докладчиками коллективной заявки.

