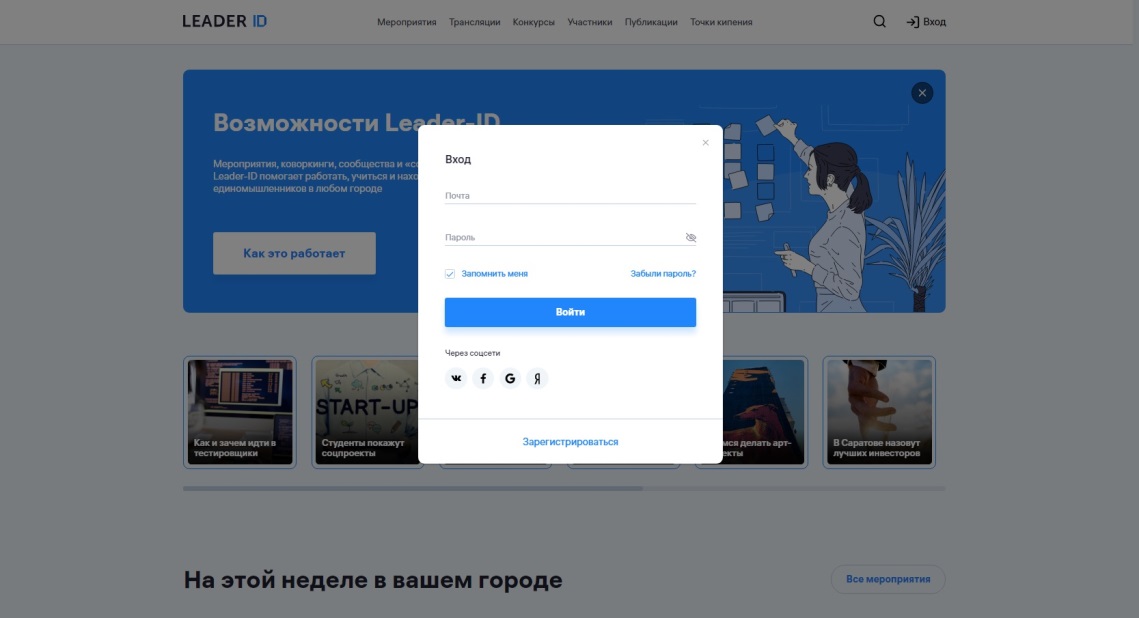
**ИНСТРУКЦИЯ «РЕГИСТРАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ НА LEADER-ID»**

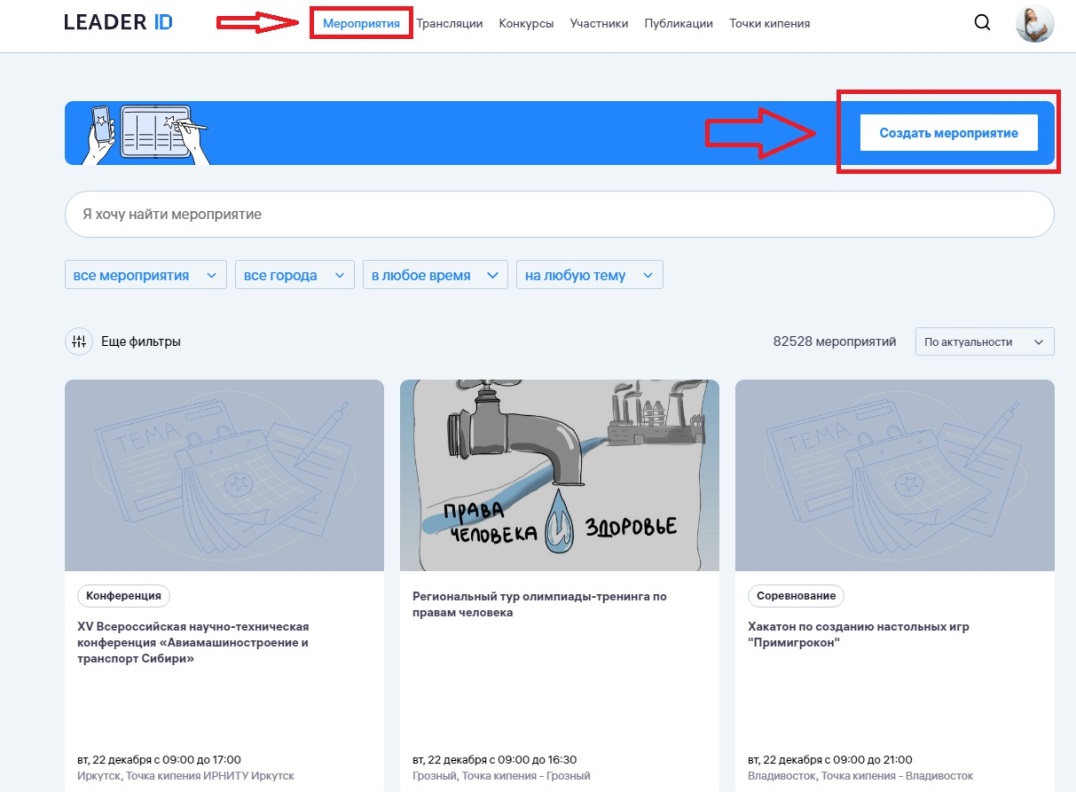
Регистрировать мероприятие на платформе рекомендуется организатору мероприятия!

1. **Войти/Зарегистрироваться на** [**www.leader-id.ru**](http://www.leader-id.ru) **под своим логином и паролем.**

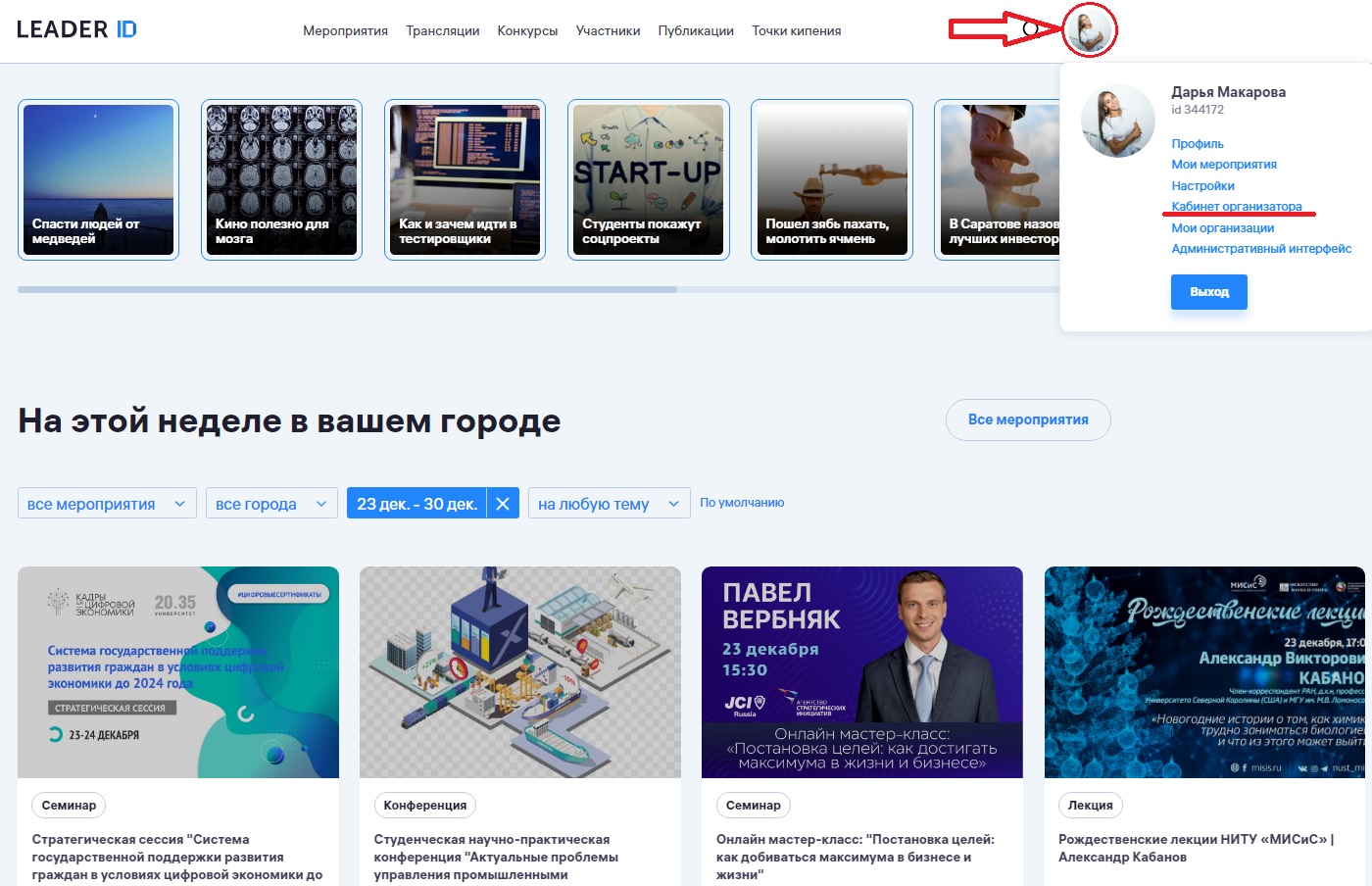


1. **Перейти в раздел «Мероприятия» и создать свое мероприятие.**

После входа в личный кабинет, во вкладке мероприятия необходимо нажать «Создать мероприятие».



Или вы можете нажать на значок личного кабинета в верхнем правом углу или (если у вас установлена фотография в профиле) по иконке с фотографией, в выпадающем списке выбрать пункт «Кабинет организатора»



1. **Заполнить требуемые поля с подробным описанием мероприятия**

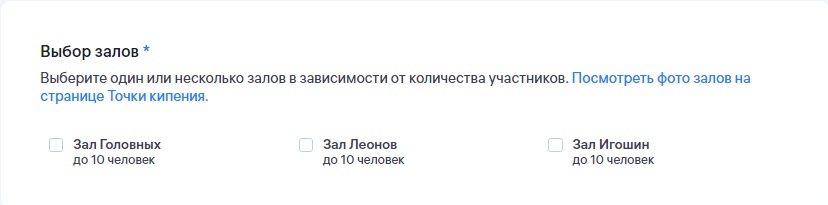
* Название мероприятия – укажите ваше полное название
* Выберитедоступность мероприятия– оно будет открытым или по заявке с подтверждением
* Баннер мероприятия и описание – можете загрузить любую картинку, подходящую вашему направлению. (По возможности не вставляйте логотип университета, лучше подобрать картинку из интернета). Заполните поле и расскажите подробнее о своём мероприятии, в формате что, для кого и какая главная цель описать цели, задачи, требования к участнику, контакты оргкомитета, и другое.

! Обязательно нужно указать контактную информацию, по которой можно будет связаться участнику.

! После заполнения этих полей нажмите кнопку далее



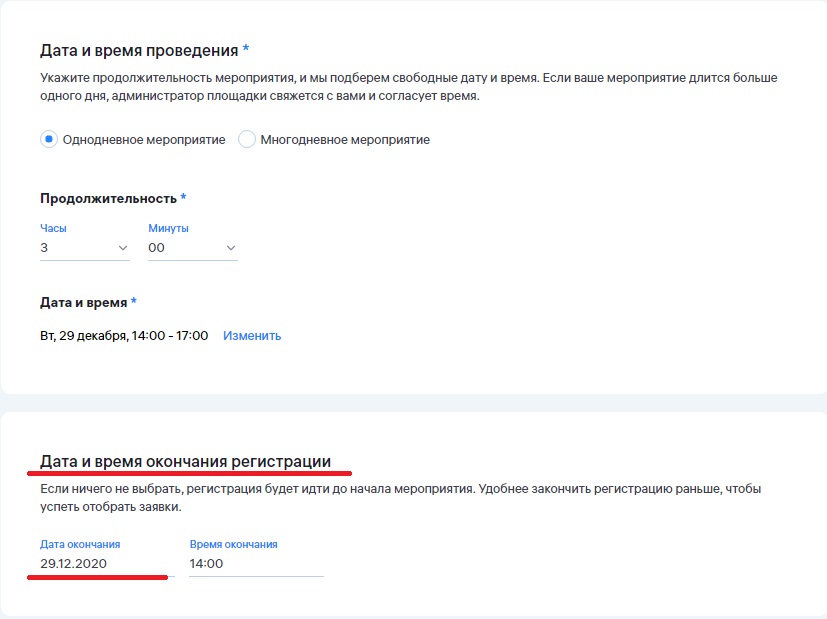
* Выберите место проведения мероприятия – очно или онлайн (При выборе площадки очного мероприятия укажите город «Иркутск» - Точка кипения «Университетская». (При нажатии иконка Точки будет обведена синим контуром) **Тем самым ваше мероприятие привяжется к университету и тогда модератор это мероприятие увидит.**
* Выберите зал – фотографии залов можно посмотреть по ссылке



**Обязательно указывайте в описании, если ваше мероприятие проходит НЕ в Точке кипения, а если вы решили провести мероприятие в Точке, уточните свободен ли необходимый вам зал!**

* Укажите дату и время проведения мероприятия.

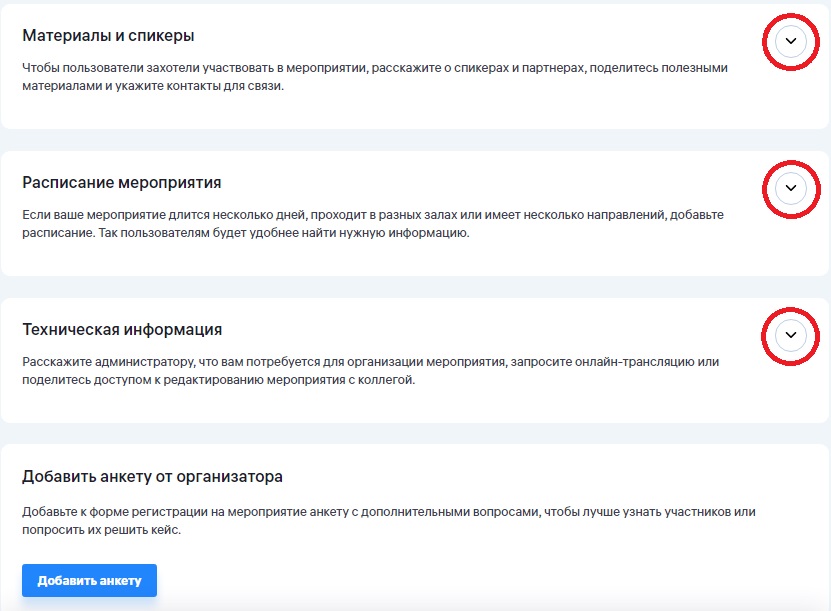
! Если подача заявок ограничена по времени, вы можете это указать после заполнения поля «Дата и время» вам станет доступно новое поле «Дата и время окончания регистрации» (см. картинку ниже)



* Онлайн-трансляция (Если вам необходима онлайн трансляция, пожалуйста, напишите это в окне «запросы организатора»)
* Если у Вас есть ведущий/спикер/модератор/эксперт вы можете их добавить в поле «лица мероприятия», тогда участники будут видеть, кто ожидается на этом мероприятии.
* Если ваше мероприятие длится несколько дней, вы можете добавить расписание
* В раздел технической информации вы можете добавить необходимое оборудование для проведения мероприятия, а также добавить комментарий для администратора

! Эти пункты можете заполнить по желанию.

! Для того чтобы открыть дополнительные поля для ввода информации, необходимо нажать галочку (см. рисунок ниже)



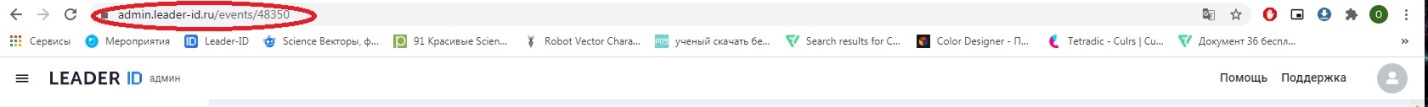
* Есть возможность добавить анкету участника, она будет полезна, если вам нужно получить больше информации об участниках.

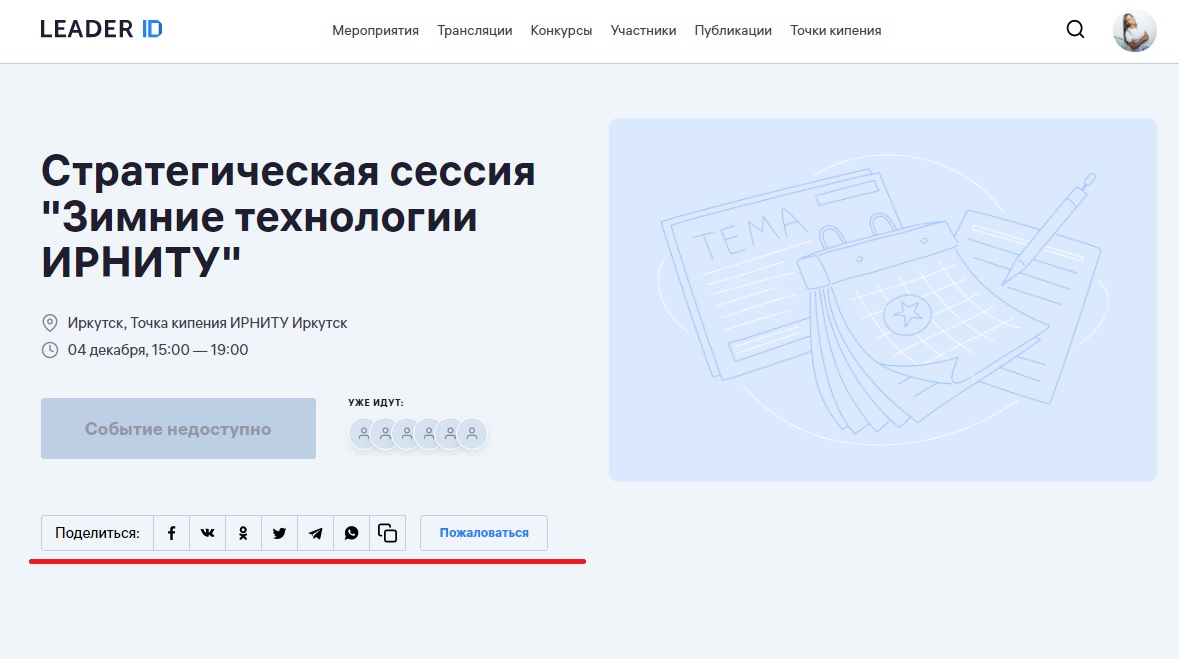
! Не нужно запрашивать информацию о: ФИО, должность, организацию, почту, т.к. эта информация уже будет выгружаться автоматически.

! По необходимости вы можете добавить вопросы, например, тема проекта, состав команды, номинация, телефон и др.

! По желанию вы можете добавить материалы и файлы для участников мероприятия.

1. После опубликования мероприятия система вас выбросит уже на страницу мероприятия. В адресной строке вы можете уже скопировать ссылку и разослать ее участникам или вставить в информационное письмо.





Также вы можете поделиться мероприятием в социальных сетях ([Facebook, VK, Одноклассники, Twitter, Telegram, WhatsApp, и скопировать ссылку)](https://ru-ru.facebook.com/)

1. Также после публикации, мероприятие будет доступно участникам **для просмотра только после модерации администратором**.

Модерацию мероприятия осуществляет Отдел организации научной деятельности молодых ученых и студентов в течение 2-3 дней.

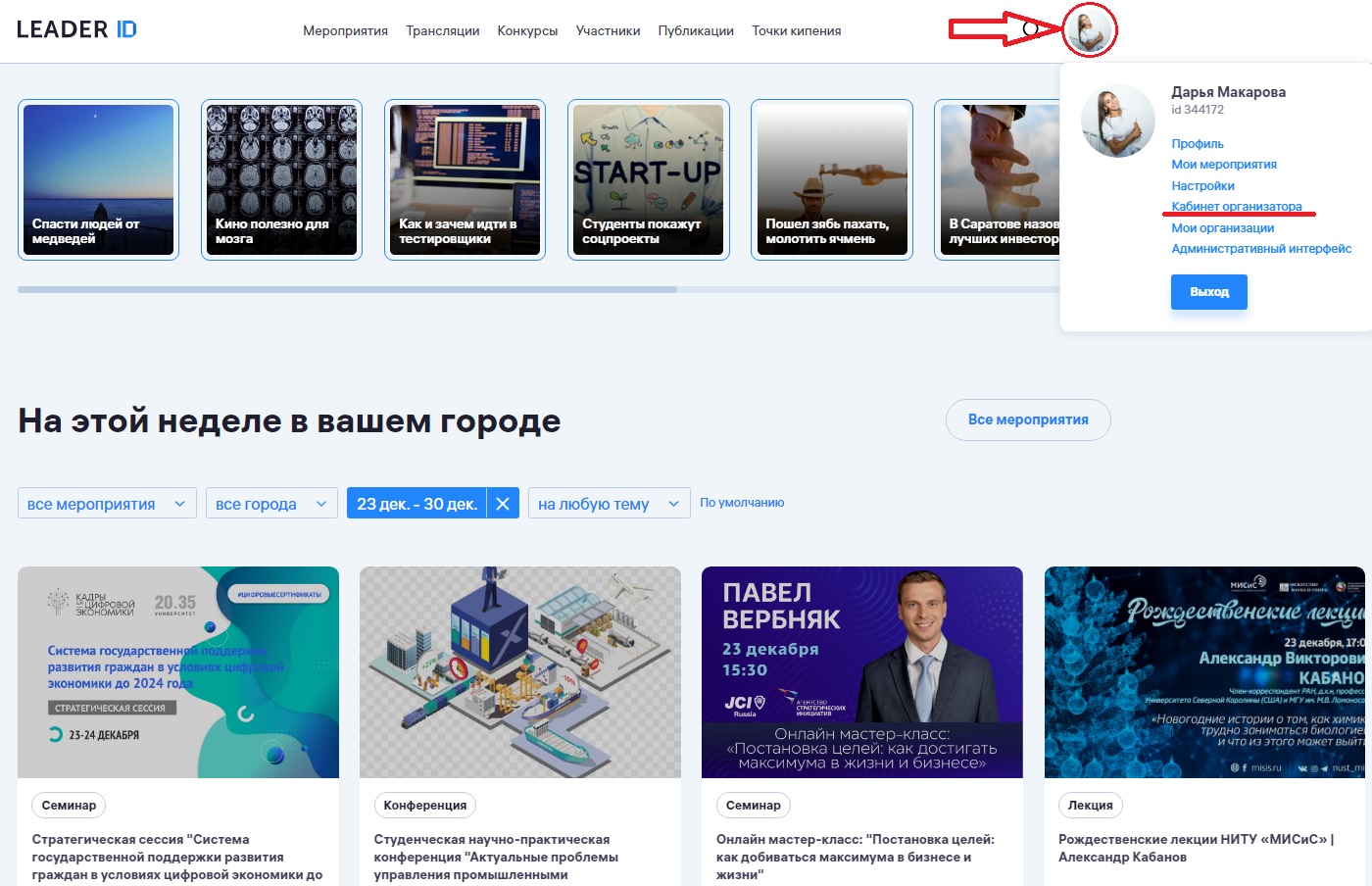
В случае возникновения вопросов администратор свяжется с вами.

**ВАЖНО:** если вы не привязали мероприятие к Точке кипения – ИРНИТУ (в поле «Место проведения») модератор его не увидит.

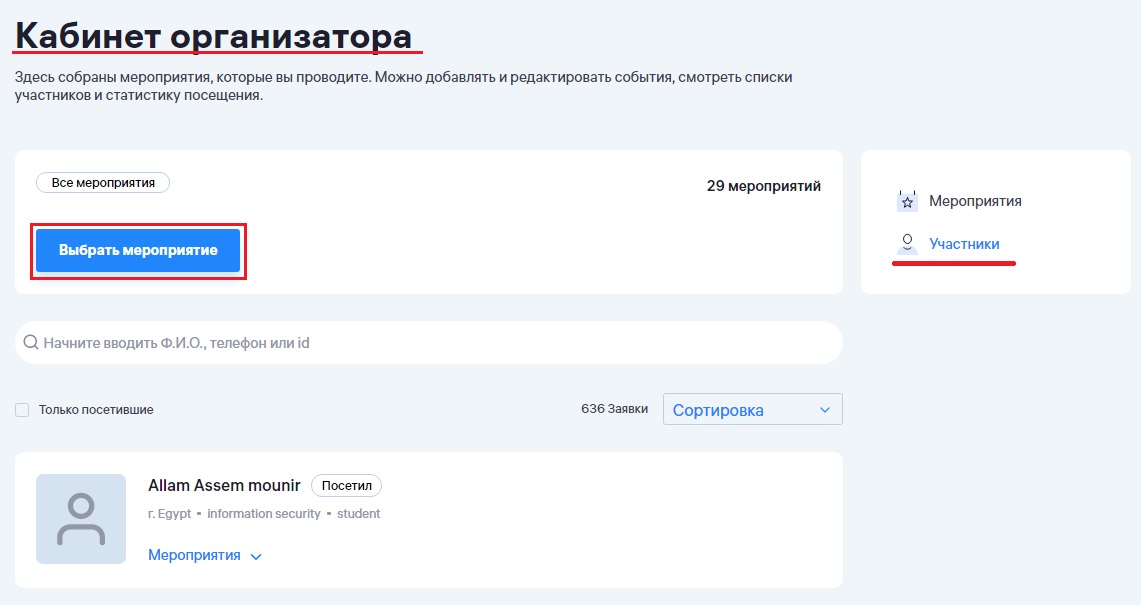
1. После модерации участники смогут регистрироваться на мероприятие, а вы сможете их отслеживать в личном кабинете.

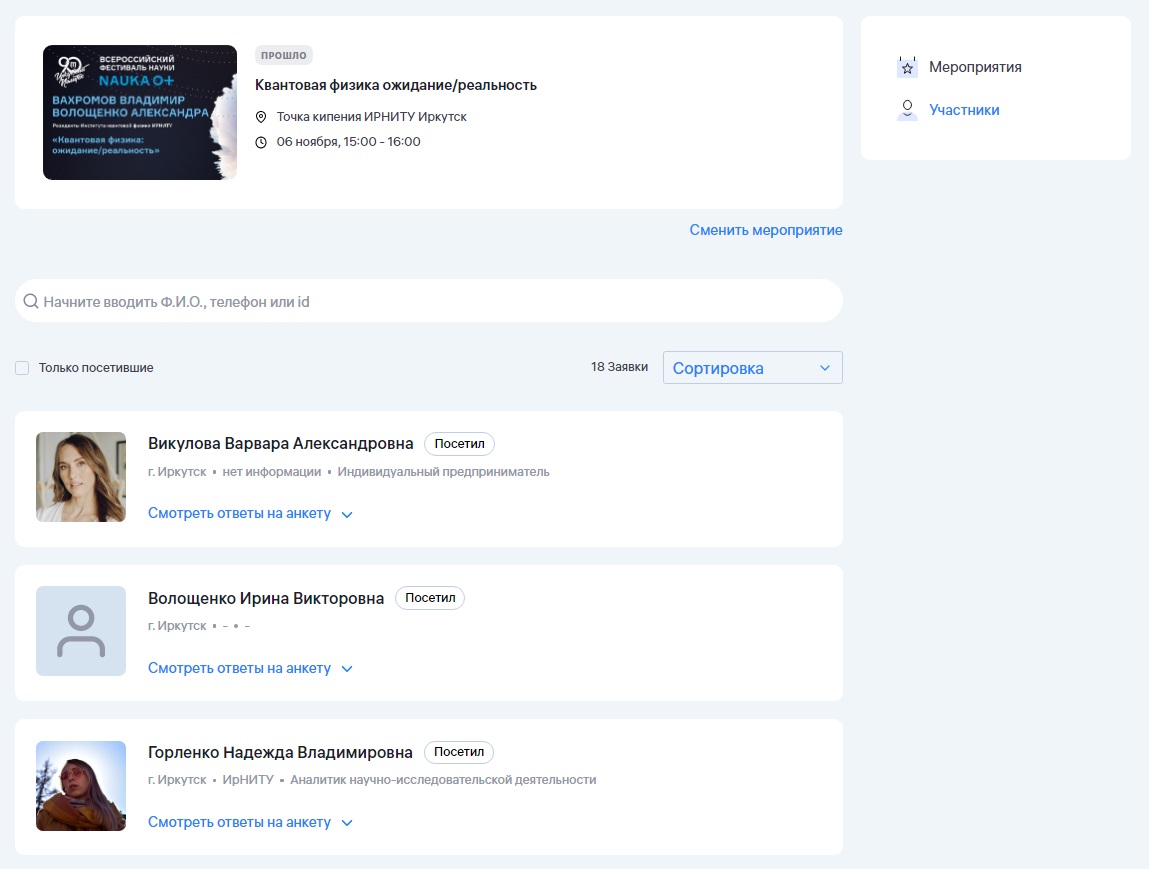
Так же вы сможете отредактировать мероприятие (закрыть регистрацию, внести уточнения в описание, добавить спикеров и др.), в случае необходимости.

! Для этого необходимо нажать на значок личного кабинета и в выпадающем списке выбрать пункт «Кабинет организатора»

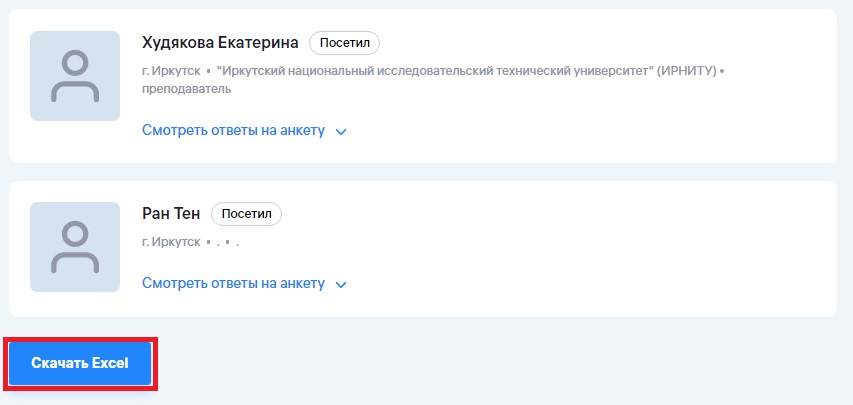


1. Проверить регистрацию участников вы можете зайдя в кабинет организатора, справа выбрать раздел «Участники», нажать кнопку «Выбрать мероприятие» и в открывшемся окне выбрать интересующее вас мероприятие.

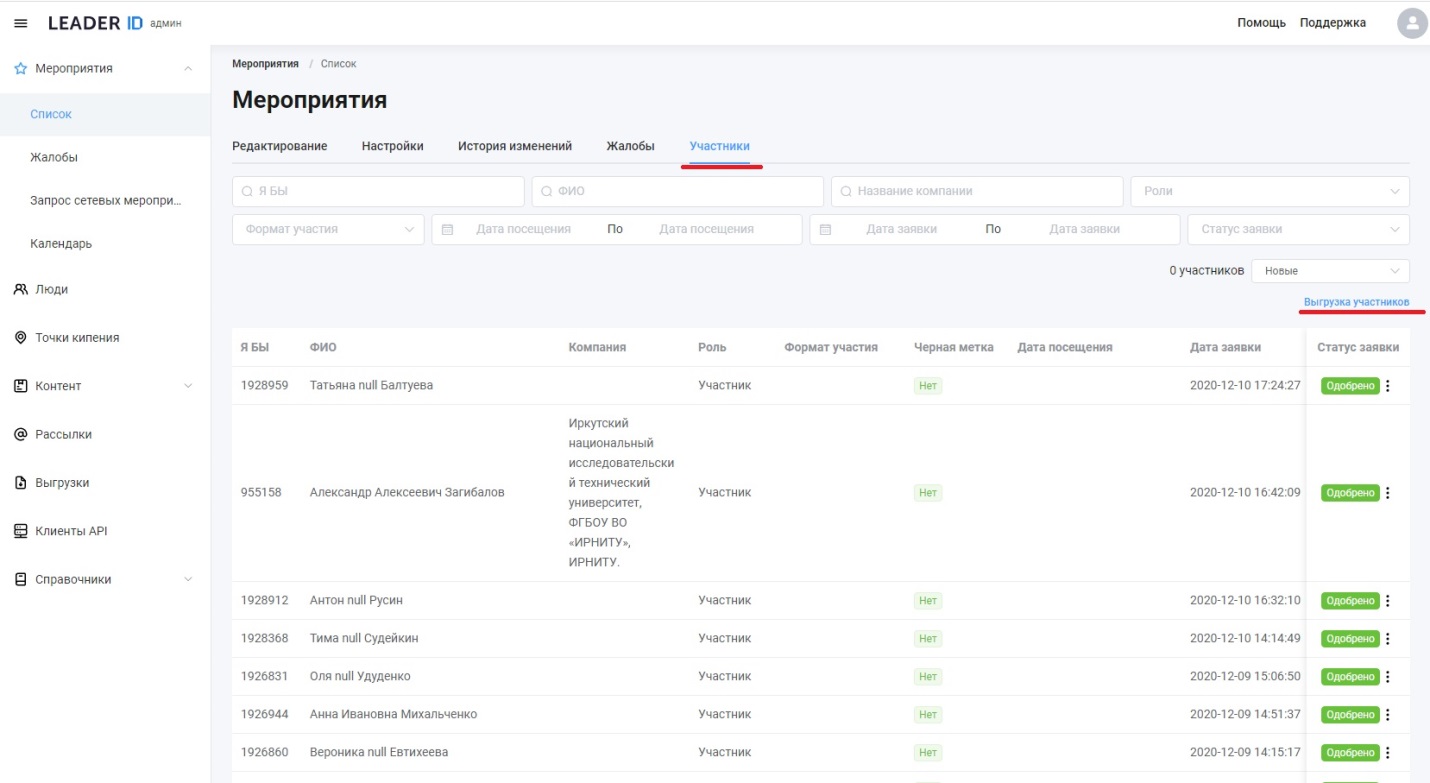




В конце списка вы можете скачать Excel документ



1. Перед началом мероприятия в разделе «Участники» (см. картинку выше) вы сможете подтвердить/отклонить участников и выгрузить весь список



**В случае правильного и ответственного выполнения всех шагов, регистрация мероприятия у вас займет 5-10 минут!**