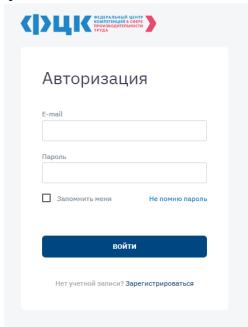
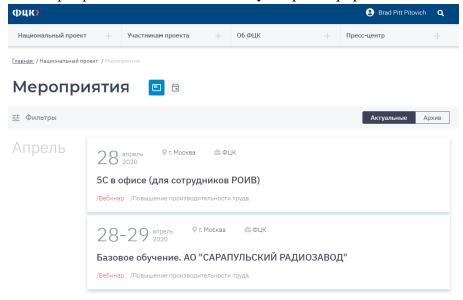
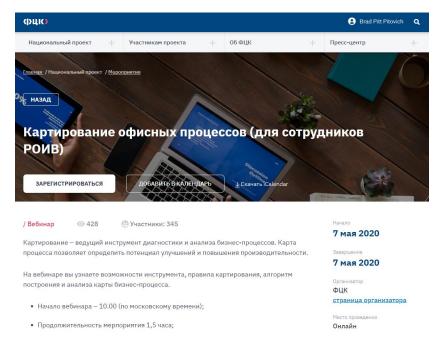
## Инструкции по работе с IT-платформой (Microsoft Teams)

1.1. Для подачи заявки на участие в Мероприятии необходимо быть зарегистрированным пользователем платформы <u>производительность.рф.</u> Незарегистрированные пользователи должны пройти процесс авторизации.

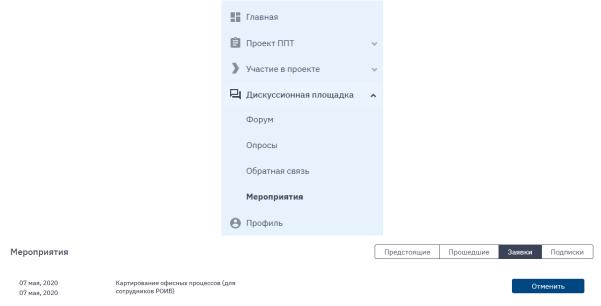


1.2. Для подачи заявки пользователь переходит в раздел <u>«Мероприятия»</u> и выбирает соответствующее мероприятие и нажимает кнопку «Зарегистрироваться».





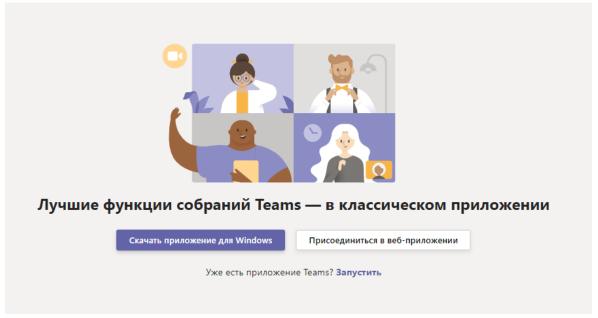
1.3. После подачи заявки пользователь может наблюдать статус рассмотрения заявки. В личном кабинете (далее – ЛК) в разделе «Мероприятия» отображается статус. Пользователь может отменить свою заявку. Срок обработки заявок: 1-2 рабочих дня.



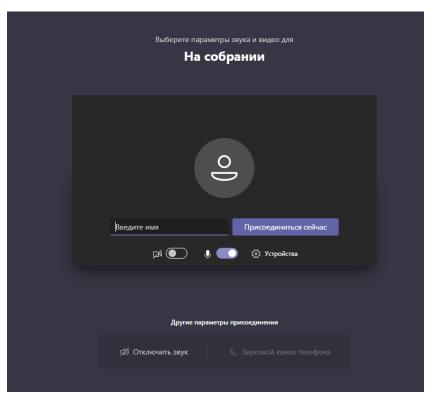
- 1.4. В случае несоответствия заявки целевому списку участников семинара, организаторы отклоняют заявку, пользователь получает уведомление по email, указанный при регистрации, об отказе заявки. В ЛК отображается статус заявки «Отклонена» и комментарий организаторов, на основании чего было принято решение об отказе.
- 1.5. При одобрении заявки пользователь получает уведомление по email о статусе «Одобрена» своей заявки и может управлять выбранным мероприятием в ЛК. Информацию можно увидеть в разделе «Мероприятия», вкладка «Предстоящие».

Мероприятия		Предстоящие	Прошедшие	Заявки	Подписки
30 anp., 2020 30 anp., 2020	Методика решения проблем (для сотрудников РОИВ)			Отк	азаться
07 мая, 2020 07 мая, 2020	Картирование офисных процессов (для сотрудников РОИВ)			Отк	азаться
28 anp., 2020 28 anp., 2020	5С в офисе (для сотрудников РОИВ)			Отк	азаться

1.6. Ссылку для подключения к вебинару на платформе Microsoft Teams получают только подтвержденные пользователи. Ссылка будет направлена дополнительным письмом на email, указанный при регистрации. Ссылка позволяет подключаться через браузер и не требует никаких дополнительных установок программ. Для этого необходимо выбрать кнопку «Присоединиться в веб-приложении».



1.7. Перейдя по ссылке, необходимо указать свое полное ФИО, чтобы организаторы могли корректно идентифицировать участников.



1.8. Программа мероприятия размещается в карточке мероприятия, где пользователь подает заявку. Программа мероприятия/памятка представляет собой документ, который включает необходимую информацию по предстоящему мероприятию, описывает регламент и время проведения, контакты организаторов, другую информацию, необходимую для заблаговременного донесения до участника мероприятия.

