**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**МАСТЕР ОЦЕНКИ КНС-2019-II**

**Пожалуйста, перед началом работы в Личном кабинете внимательно прочитайте всю инструкцию.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[I. ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРА 2](#_Toc39131574)

[II. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ 11](#_Toc39131575)

[III. МАСТЕР ОЦЕНКИ 13](#_Toc39131576)

[IV. РЕЗУЛЬТАТ ОЦЕНКИ (АННОТАЦИЯ) 16](#_Toc39131577)

[V. ОТПРАВКА ОЦЕНКИ 17](#_Toc39131578)

[VI. АВТОСОХРАНЕНИЕ 18](#_Toc39131579)

[VIII. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА 20](#_Toc39131580)

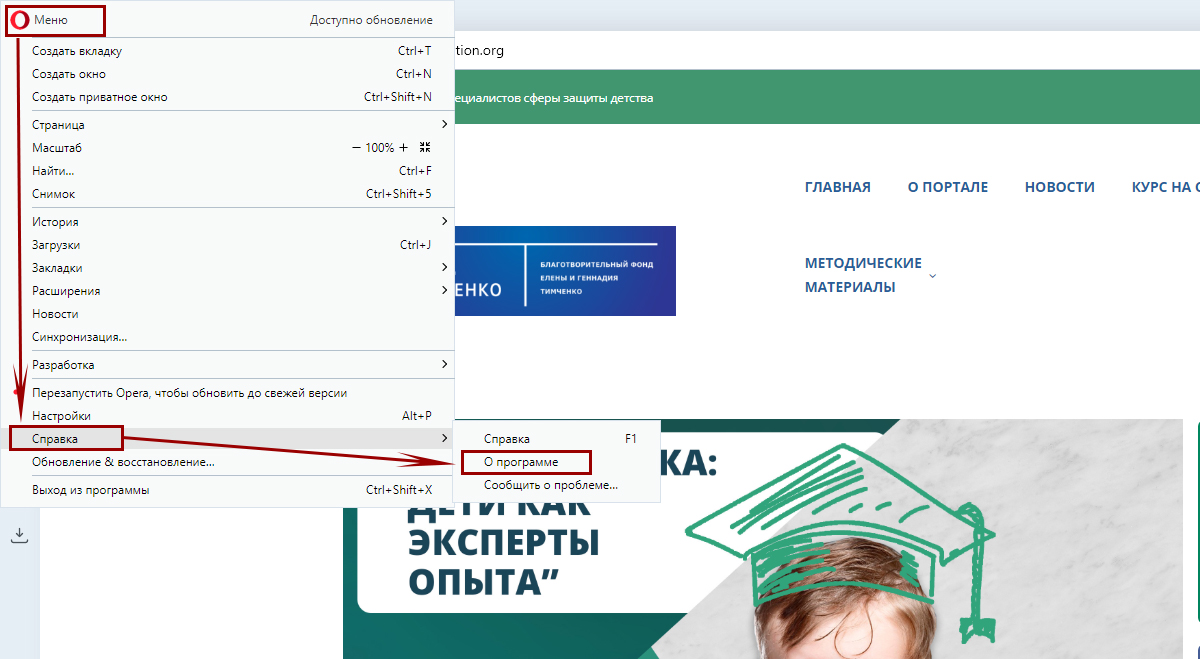
# 

# **ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРА**

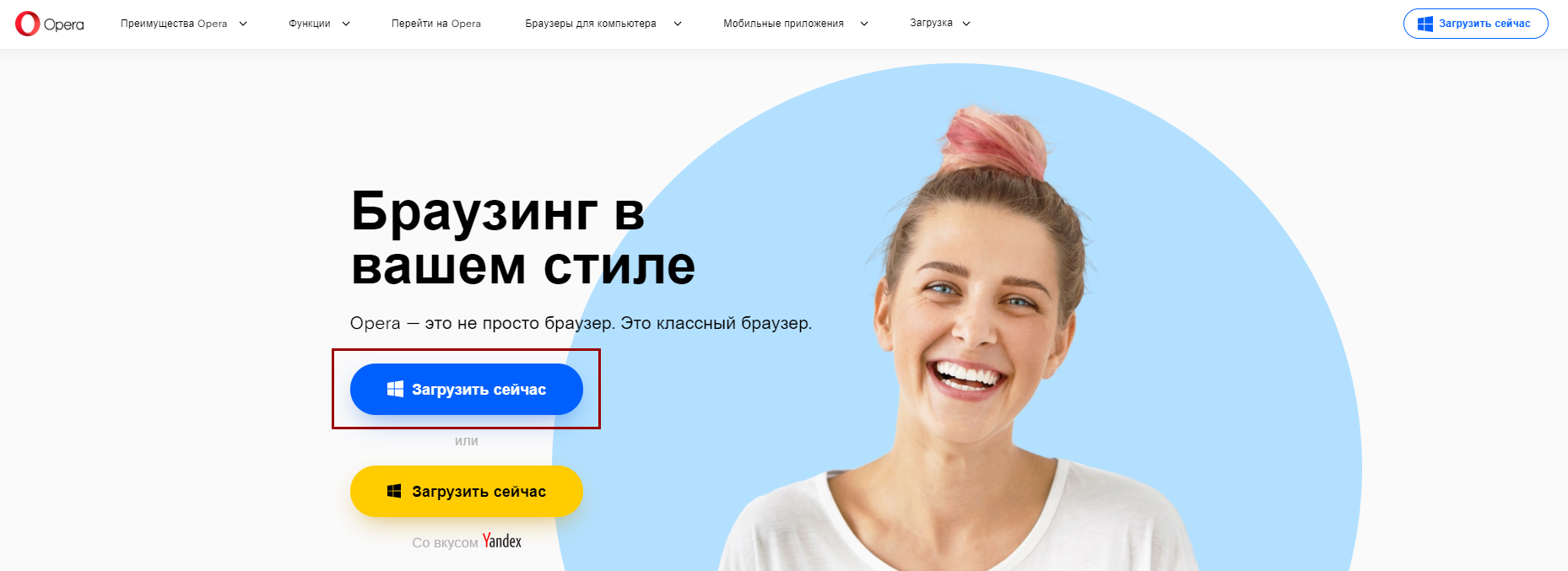
1. Мастер оценки работает в **БРАУЗЕРАХ** (версии не ниже): **Mozilla firefox 3+, Opera 10+, Safari, Google Chrome, Internet Explorer 8**+.

Перед началом работы **проверьте, пожалуйста,** что браузер, который Вы планируете использовать, рекомендуемый и его версия совпадает или выше, чем в приведенном выше в списке.

Пример. **Как узнать версию Браузера Опера**: Меню -> Справка -> О программе



1. **Если у Вас другой браузер, или старая версия, установите**, пожалуйста, последнюю версию браузера Opera:<https://www.opera.com/ru>



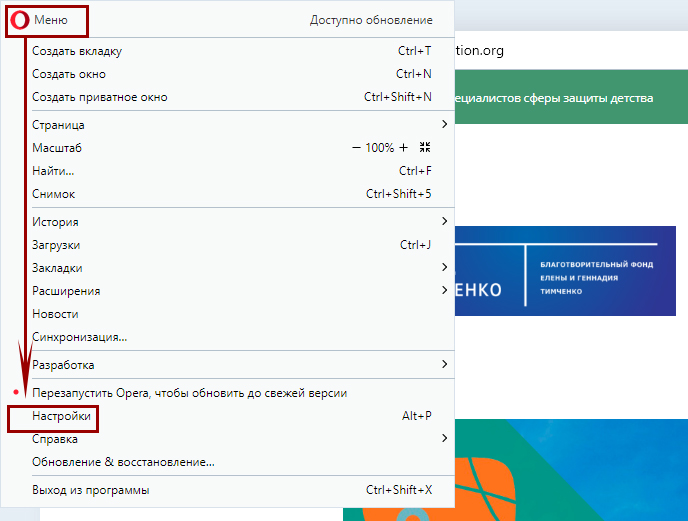
1. **ФАЙЛЫ COOKIE** в браузере перед началом работы в Личном кабинете **должны быть включены**.

Чтобы понять, как это сделать в Вашем конкретном браузере, воспользуйтесь, пожалуйста, инструкциями: [http://help.rambler.ru/common/1252/?p=rambler-help.](http://help.rambler.ru/common/1252/?p=rambler-help)

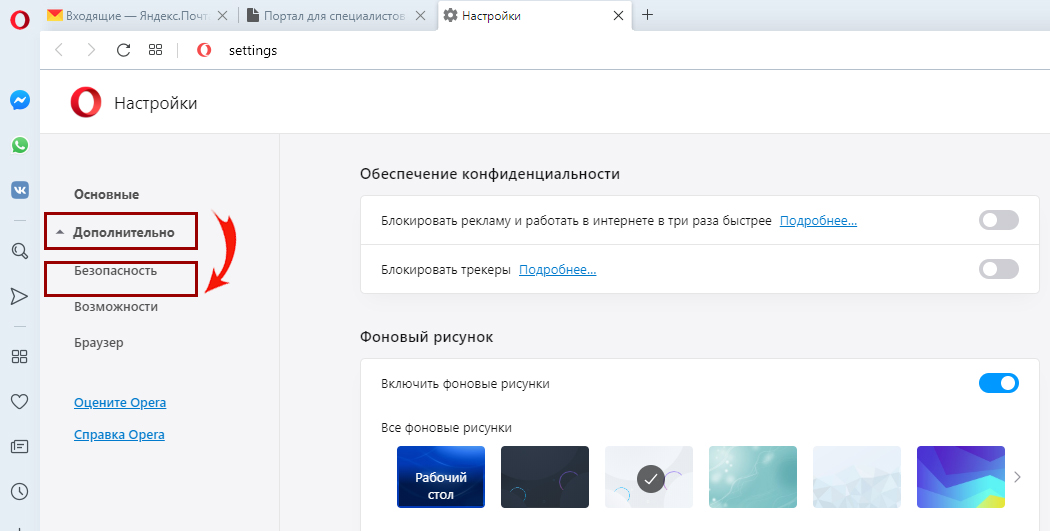
Справа организация может выбирать нужный браузер, которым Вы пользуетесь. Если Вам сложно пройти по инструкции Рамблера или она не актуальна, установите на компьютер браузер Опера и следуйте настоящей инструкции.

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример.** | **Включение cookie в браузере Опера** |
|  | |

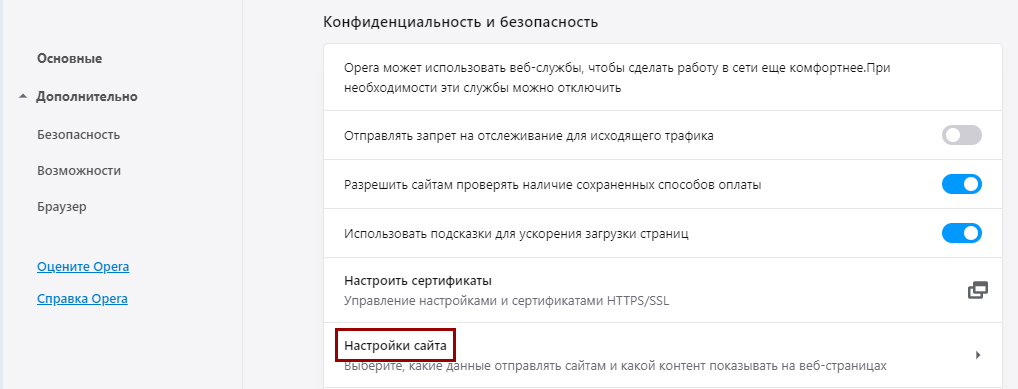
1. Зайдите в меню браузера, нажав в левом верхнем углу кнопку с логотипом Opera. В открывшемся меню выберите “Настройки”

****

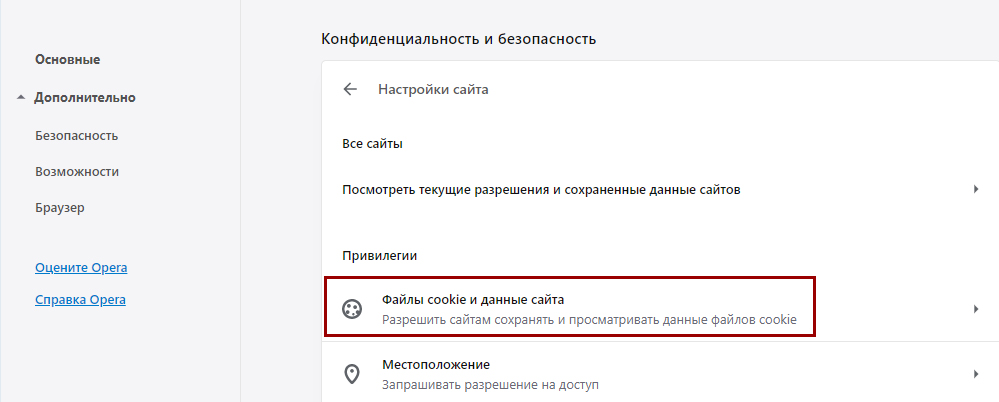
В левой части открывшегося меню нужно выбрать “Дополнительно”. Далее выбираем “Безопасность”



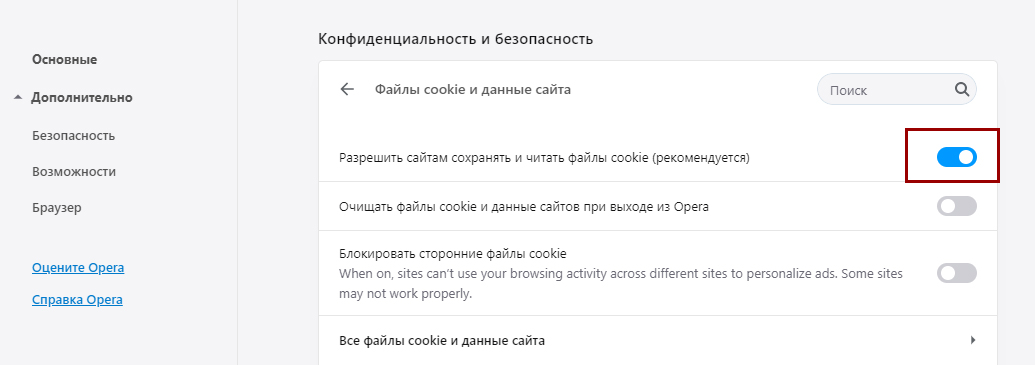
1. Список справа прокручиваем вниз, в разделе “Конфиденциальность и безопасность” выбираем “Настройки сайта”



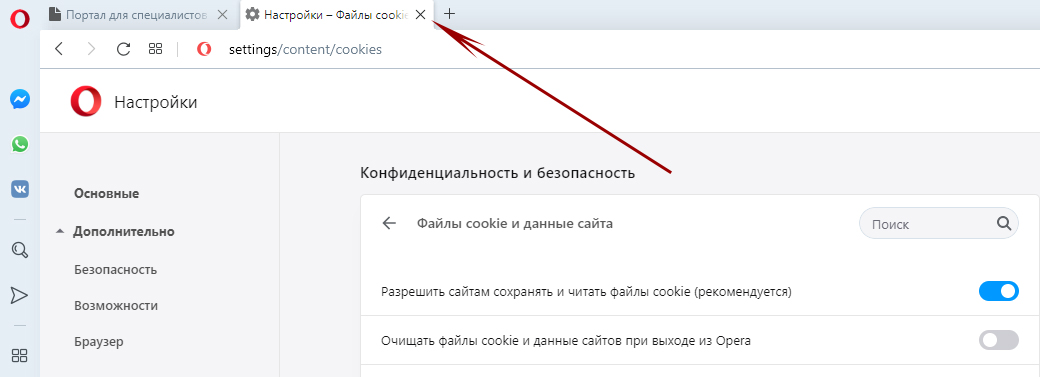
Если в пункте “**Файлы cookie и данные сайта**” стоит “Разрешить сайтам сохранять и просматривать данные для файлов cookie”, все в порядке.



Если нет, этот параметр необходимо включить.



1. Чтобы закрыть окно «Настройки» и завершить настройки, нужно нажать крестик данной вкладки браузера.



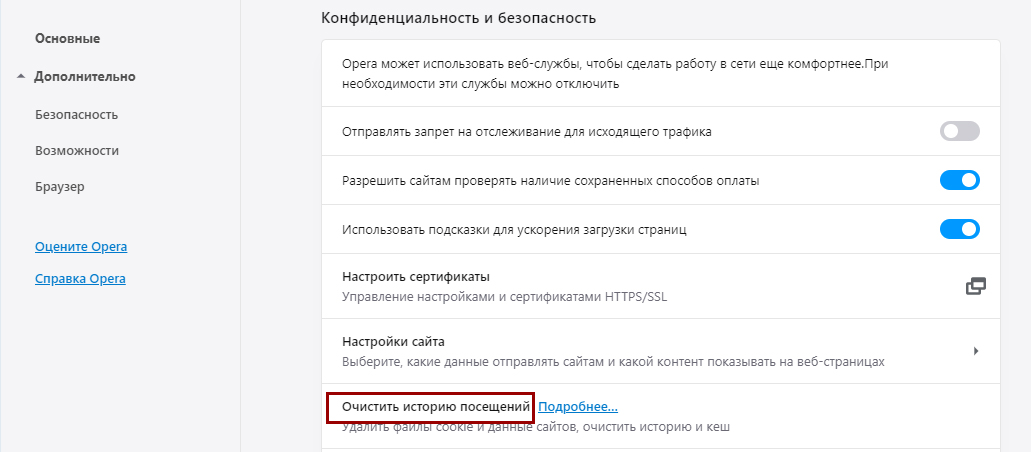
4) Перед началом работы в Личном кабинете необходимо **ПОЧИСТИТЬ КЭШ БРАУЗЕРА.**

Чтобы понять, как это сделать в Вашем конкретном браузере, воспользуйтесь, пожалуйста, инструкциями: [http://help.rambler.ru/common/1252/?p=rambler-help.](http://help.rambler.ru/common/1252/?p=rambler-help)

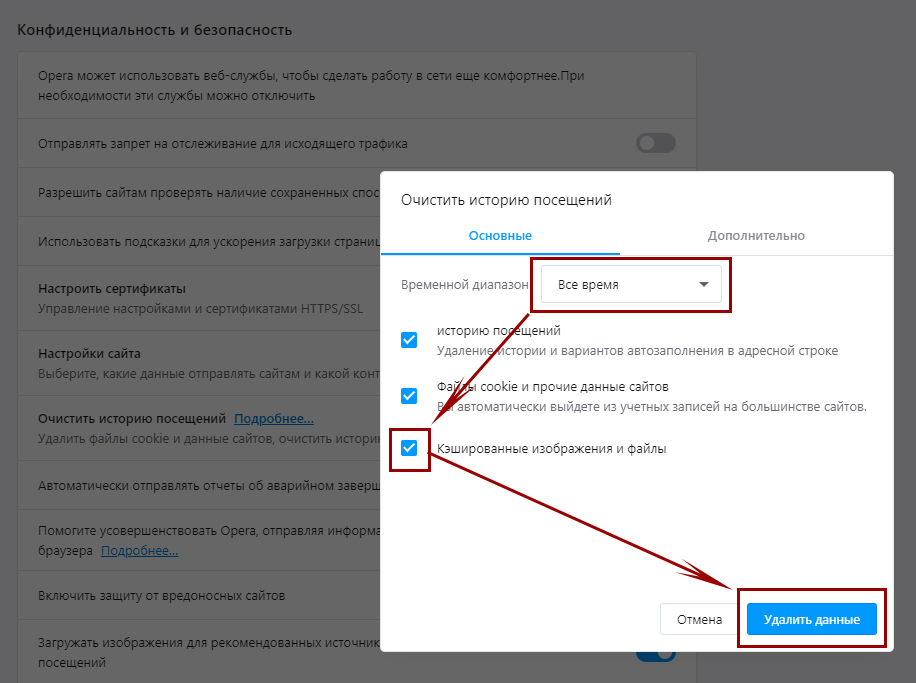
**Пример. Браузер Опера**

1. Пройдите первые 4 шага, аналогично тому, что делали для включения cookie (Меню -> Настройки -> Дополнительно -> Безопасность).

1. В списке справа в разделе “Конфиденциальность и безопасность” кликаем на текст: “Очистить историю посещений».

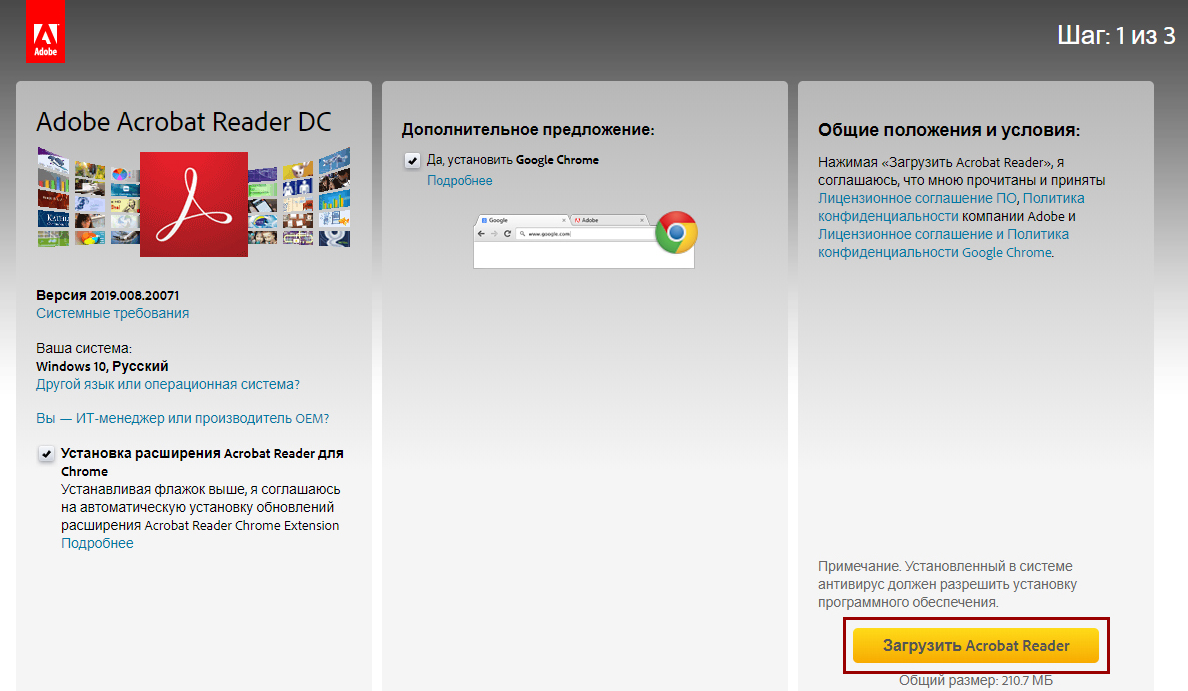


1. В открывшемся окне выбираем Временной диапазон “Все время”, оставляем галочку на “Кэшированные изображения и файлы” и кликаем по кнопке “Удалить данные”.



1. Закрываем окно «Настройки», нажав крестик данной вкладки браузера.

5) Для работы с документами в формате pdf необходимо **установить Adobe Reader**:<http://get.adobe.com/ru/reader>



Установка этого программного обеспечения не требует специальных навыков и не может нанести вреда Вашему компьютеру.

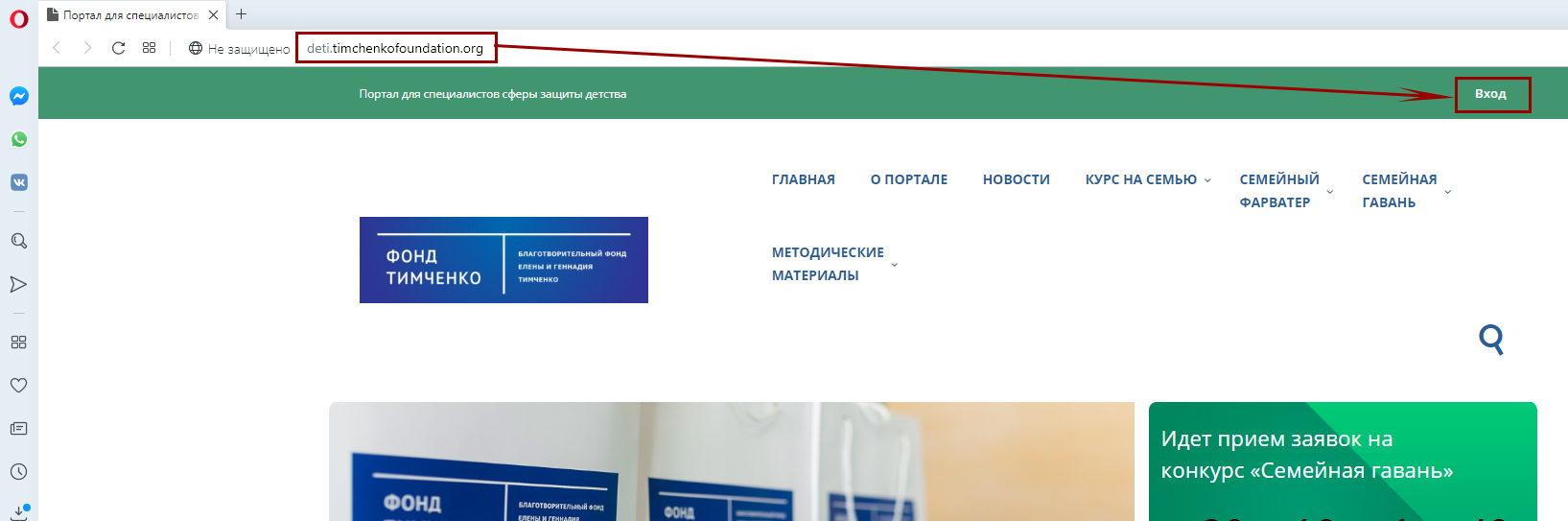
**ПРИМЕЧАНИЕ:**

* Пользуйтесь, пожалуйста, рекомендованным браузером, очищайте кэш и проверяйте включенность cookie всякий раз перед началом работы в Личном кабинете.
* Скорость Интернета пользователя должна быть не ниже 512 Kbps.

# **II. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**

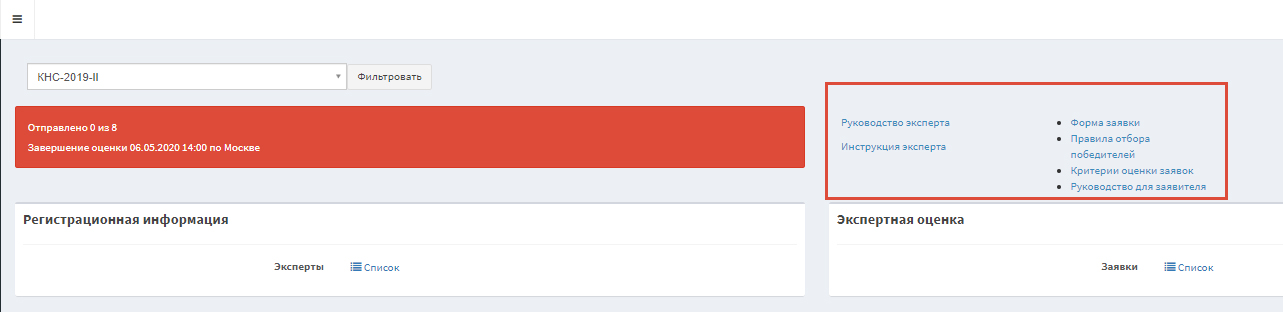
Войти в Личный кабинет можно по ссылке: [http://deti.timchenkofoundation.org.](http://deti.timchenkofoundation.org./)

Если что-то пошло не так, заходите по адресу: <http://konkurs.timchenkofoundation.org>



При вводе пароля обратите, пожалуйста, внимание на то, какой регистр у Вас включен, русский или английский, а также, что клавиши "CAPS LOCK" и "NUM LOCK" не нажаты.

После входа в Личный кабинет эксперта или по клику на ссылку слева “Главное меню” на красном поле отображается, сколько оценок Вами уже отправлено и время завершения оценивания, чтобы Вы могли планировать своё время.



Справа от красного поля Вы можете скачать необходимые для работы документы.

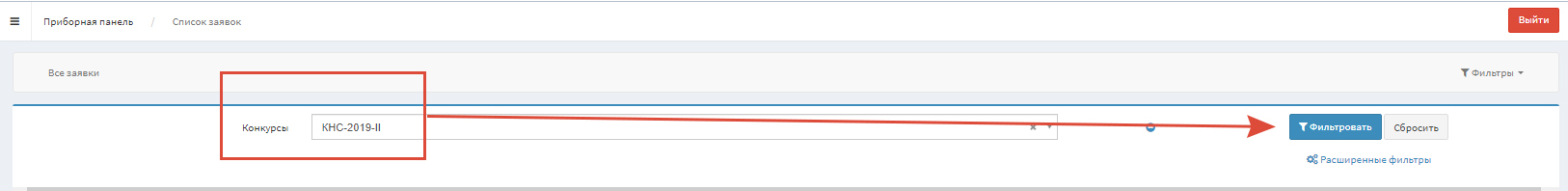
Не оставляйте, пожалуйста, заполнение форм оценки в Личном кабинете на последние ночь и половину дня. **Если Вы чувствуете, что по какой-либо уважительной причине не успеваете оценить все свои заявки в срок, предупредите, пожалуйста, фонд “Ключ” об этом заблаговременно, тогда часть заявок будет передана другому эксперту.**

# 

# **III. МАСТЕР ОЦЕНКИ**

Чтобы начать работу в Мастере, необходимо в меню слева выбрать Экспертная оценка -> Заявки.

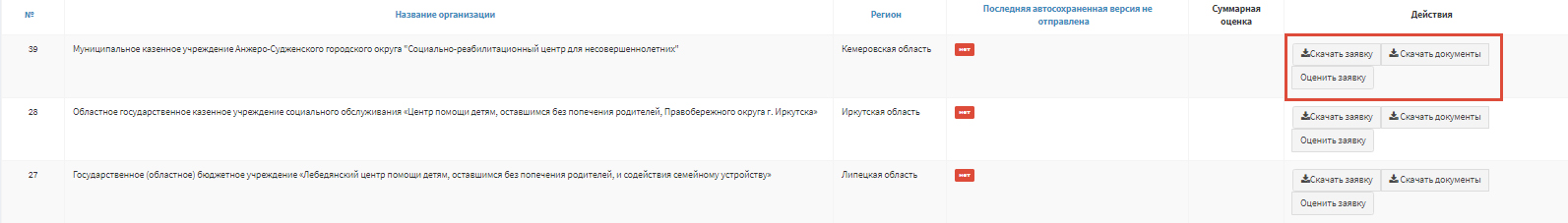
Далее фильтром справа выбираем необходимый конкурс: **“КНС-2019-II”,** кликаем “Фильтровать”. Ниже откроется список распределенных Вам заявок.



Список содержит номер заявки, название организации, регион, статус отправленности последней автосохраненной версии оценки, суммарную оценку и действия, которые Вы можете выполнить с заявкой. При первом входе это:

- скачать краткую форму заявки в формате doc;

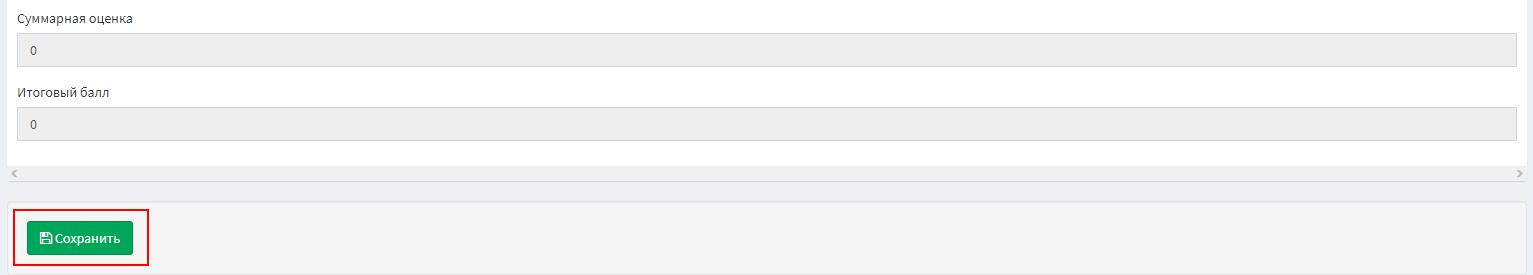
- скачать документы, приложенные к заявке, включая полную форму заявки в формате doc. Обратите, пожалуйста, внимание, что среди документов есть обязательные и необязательные, поэтому список документов у разных организаций будет отличаться.



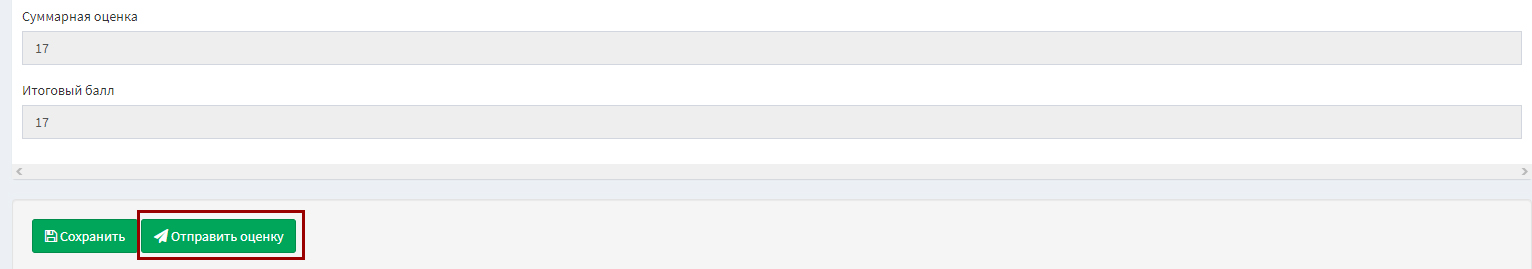
- оценить заявку.

Эксперт должен оценить заявку по каждому из **4 критериев, ответив на 10 вопросов,** по каждому из вопросов написать обоснование своего решения (не менее 100 символов), а также выбрать простановкой галочки итоговое решение и обосновать его (не менее 50 символов).

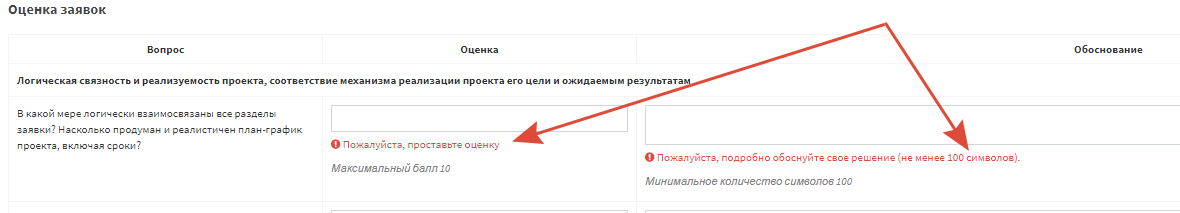
* Эксперт может оценивать заявку за несколько раз. Нажатие внизу формы кнопки “Сохранить” не отправляет оценку,



* Для отправки оценки необходимо нажать кнопку “Отправить оценку”. Возможность отправить оценку появляется только после того, как с точки зрения системы оценка будет заполнена полностью.



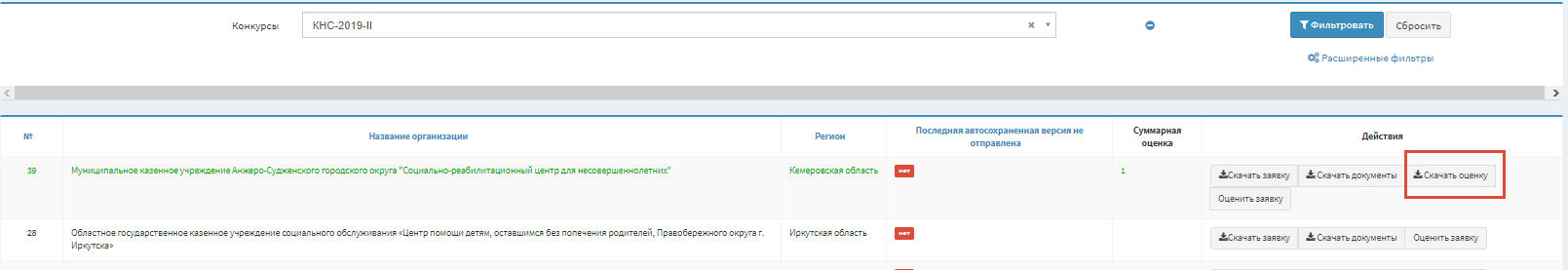
* При сохранении оценки под вопросом шрифтом красного цвета отображаются подсказки, которые помогут Вам заполнить оценку правильно.



Суммарная оценка и итоговый балл подсчитываются автоматически. На данном конкурсе они совпадают.

Обычно в мастере в случае, если Эксперт ставит **НОЛЬ баллов по критерию 1 (полная непригодность заявки**), то автоматически проставляются НОЛЬ баллов по всем остальным критериям. Обоснование баллов по каждому отдельному вопросу в этом случае не требуется, в Итоговом решении автоматически проставляется галочка “Не поддерживать”, но требуется Обоснование итогового решения (не менее 50 символов). **На этом конкурсе этой возможности не будет.**

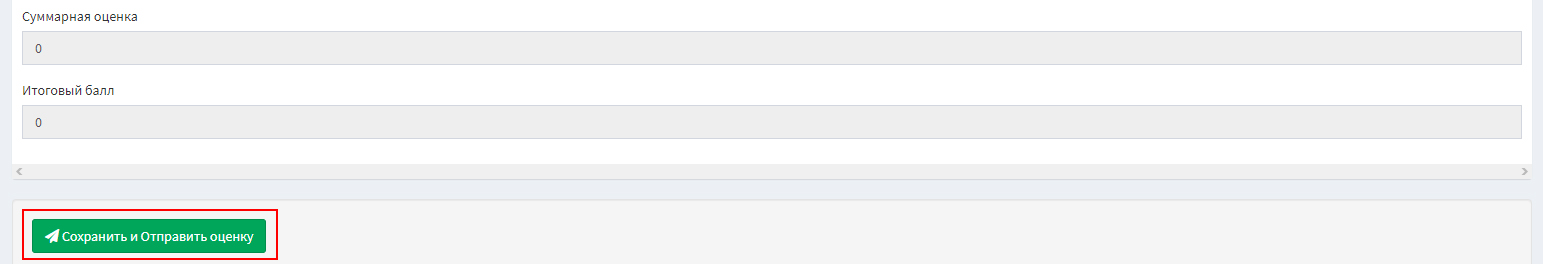
# **IV. РЕЗУЛЬТАТ ОЦЕНКИ (АННОТАЦИЯ)**



Формируется автоматически в формате pdf, если заявка оценена экспертом полностью. Посмотреть результат оценки Вы можете, если в списке заявок в Действиях нажмете **“Скачать оценку”.**

# **V. ОТПРАВКА ОЦЕНКИ**

* Готовую оценку необходимо отправить на конкурс, нажав кнопку “**Отправить оценку”,** которая появляется после того, как заявка с точки зрения системы будет полностью заполненной.
* После того, как кнопка “Отправить оценку” будет нажата, Вы можете внести изменения в оценку, отредактировав её и повторно нажав кнопку “Отправить оценку”.
* После первой отправки, по кнопке “Отправить оценку” она будет одновременно сохраняться и отправляться, чтобы Вы не забыли отправить последний вариант.



* В списке у заявки, по которым оценка была хотя бы один раз отправлена, шрифт становится зелёным.

# 

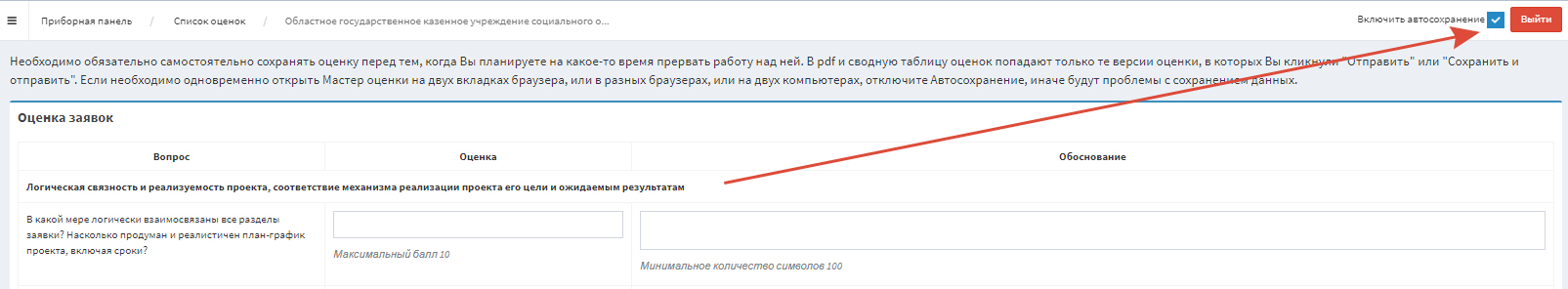
# **VI. АВТОСОХРАНЕНИЕ**

1. Функция автоматического сохранения (автосохранение) позволяет пользователю не потерять введенные в форму данные в случае, если:

* Произошло отключение питания компьютера пользователя;
* Произошел разрыв интернет-соединения;
* Произошел выход пользователя из Личного кабинета без сохранения.

1. Полное автосохранение отчета происходит **раз в 7 минут.**

**3. Внимание! Автосохранение не исключает необходимости стандартного сохранения перед тем, когда пользователь планирует прервать работу над оценкой либо отправить ее.**



4. Автосохранение происходит по всем вкладкам сразу в фоновом режиме и никак не отражается на работе пользователя.

5. После нажатия кнопки "Сохранить" при повторном входе в Мастере оценки отображается последняя сохраненная пользователем версия оценки, в ином случае - последняя автосохраненная версия.

Если одна из перечисленных в п.1 ситуаций произошла, в Мастер отчета будет подгружаться последняя автосохраненная версия. Если пользователь успел что-то ввести между последним автосохранением и указанной ситуацией, то эти данные не сохранятся.

**Сообщение о том, какая версия выводится, сохраненная вручную или автосохраненная,** Вы видите при каждом повторном входе в Мастер оценки на оранжевом поле.

6. В скаченный pdf оценки выгружается **последняя сохраненная пользователем версия.**

7. У пользователя имеется **возможность отключать и включать автосохранение** простановкой галочки на “Включить автосохранение” слева от кнопки “Выход”.

По умолчанию при входе в Личный кабинет автосохранение включено.

**В режиме, когда автосохранение включено, пользователям нельзя одновременно открывать мастер оценки на двух вкладках браузера, или в разных браузерах, или на двух компьютерах.**

**В режиме, когда автосохранение отключено, пользователю необходимо сохранять оценку каждые 15 минут во избежание потери данных из-за разрыва сессии пользователя.**

1. **Оценка отправляется** только, когда пользователь кликает на кнопку “Отправить” или “Сохранить и отправить”.

# **VIII. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ИНТЕРНЕТ-АГЕНТСТВО “БРИГАНТИНА”**  Сайт: [www.brigantine.su](http://www.brigantine.su)  Телефон: **+7 (985) 970-94-07**  Эл. почта: [lzaiko@yandex.ru](mailto:lzaiko@yandex.ru)  Генеральный директор: Елена Зайко |

**Очень важно, чтобы при возникновении технических проблем и вопросов Вы сразу обращались в Техническую поддержку, не пытаясь решить проблему самостоятельно.**

**Каждое, в том числе повторное, письмо в Техническую поддержку имеет следующую структуру:**

1. Имя, фамилия эксперта;
2. Текущие логин и пароль в Личный кабинет;
3. Информация о том, какой браузер используется (с номером версии);
4. Информация о том, какая антивирусная программа установлена на компьютере;
5. Полное название организации, с оценкой которой возникла проблема;
6. Максимально подробное описание проблемы.

**Пример.**

1. *Имя, фамилия эксперта:* ***Светлана Петрова;***
2. *Текущие логин и пароль в Личный кабинет:* [***friendship@yandex.ru***](mailto:friendship@yandex.ru) ***Fr1end;***
3. *Браузер (с номером версии):* ***Opera 58.0.3135.47****;*
4. *Антивирусная программа:* [***Kaspersky Internet Security***](https://www.kaspersky.ru/internet-security)*;*
5. *Полное название организации:* ***Автономная некоммерческая организация “Улыбка”;***
6. *Проблема:* ***…***

Иногда лучше описать возникшие трудности помогает **скрин экрана.** Чтобы получить его, необходимо нажать клавишу на клавиатуре Prt sc (Print Screen), открыть Photoshop или Paint, создать новое изображение и кликнуть "Вставить", а затем сохранить изображение в формате .jpg и добавить его **приложением в то же письмо.** Вставлять изображение в тело письма не следует.

**Время работы технической поддержки:** 10-00 – 18-00 (московское время) по рабочим дням. Но эксперты 24/7 могут позвонить по телефону

**+7 (985) 970-94-07**, и мы обязательно поможем.