ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ I ЭТАПА III ВСЕРОССИЙСКОГО КОНКУРСА "КУРС НА СЕМЬЮ"

*Пожалуйста, перед началом заполнения заявки внимательно прочитайте всю инструкцию до конца.*

**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. Полное название организации;
2. Текущие логин и пароль в Личный кабинет;
3. ОГРН;
4. Информация о том, какой браузер используется (с номером версии);
5. Информация о том, какая антивирусная программа установлена на компьютере;
6. Максимально подробное описание проблемы.
7. **ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРА К ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ**

Мастер заявки работает в браузерах (версии не ниже): Mozilla Firefox 3+, Opera 10+, Safari, Google Chrome, Internet Explorer 8+.

Если у Вас другой браузер, перед началом работы установите, пожалуйста, последнюю версию браузера Firefox: <http://www.mozilla.org/ru/firefox/new>

Перед началом регистрации и каждым открытием заявки на заполнение необходимо проверить, что Вы пользуетесь рекомендуемым браузером, что кэш браузера почищена, а файлы cookie в браузере включены.

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

Справа организация может выбирать нужный браузер, которым они пользуются.

Кроме того, для работы с документами в формате pdf необходимо установить AdobeReader: <http://get.adobe.com/ru/reader>

* Установка этого программного обеспечения не требует специальных навыков и не может нанести вреда Вашему компьютеру.
* Скачав и установив последнюю версию Firefox, пользуйтесь, пожалуйста, именно этим браузером всякий раз при работе в Личном кабинете организации.
* Рекомендованным браузером должны пользоваться все сотрудники, участвующие в создании заявки.
* В один момент времени заявка редактируется только с одного компьютера. Параллельно с нескольких компьютеров одновременно редактировать заявку нельзя.

Скорость Интернета пользователя должна быть не ниже 512 Kbps.

**2. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Вход в Личный кабинет организации осуществляется по адресу: <http://konkurs.timchenkofoundation.org>

* Если Вы заходите в Личный кабинет впервые, необходимо сначала пройти регистрацию. В дальнейшем, для входа в Личный кабинет вместо регистрации Вы просто вводите логин (электронная почта) и пароль.
* Для регистрации необходимо заполнить адрес электронной почты организации (наиболее часто читаемый), дважды ввести пароль, ОГРН организации (13 цифр без пробелов), полное название организации (согласно свидетельству о регистрации) и номер мобильного телефона для оперативной связи.
* Заполняя регистрационную информацию, будьте, пожалуйста, внимательны – адрес электронной почты станет Вашим логином на сайте Фонда, логин и ОГРН изменить будет нельзя. Вводите логин маленькими буквами.
* 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 регистрации проходит на указанный адрес электронной почты приходит письмо об её подтверждении - Вы должны будете кликнуть на ссылку в письме, которое придёт на адрес Вашей электронной почты в течение 5 минут после регистрации. После чего откроется окно, в котором будет написано, что регистрация подтверждена, и надо будет кликнуть по кнопке "Личный кабинет организации" один (!) раз.
* Если Вы заполняли ранее заявку на сайте Фонда и забыли пароль, кликните по ссылке “Восстановить пароль”. Вам будет предложено ввести логин, после этого на адрес электронной почты, указанный при регистрации, придёт письмо, содержащее ссылку, при переходе по которой Вы сможете ввести новый пароль.
* Если Вы заполняли ранее заявку на сайте Фонда и забыли логин, напишите в Техподдержку, в письме укажите полное название организации, ОГРН и просьбу восстановить логин.
* На данный конкурс одна организация может подать только одну заявку.
* Если необходимо заполнить две заявки с одного компьютера, когда одним компьютером пользуются несколько организаций, для перехода к другой заявке воспользуйтесь кнопкой "Выход" и войдите заново, с другого логина.

**3. ИЗМЕНЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

В Личном кабинете организации, если это необходимо, может внести изменения в указанные при регистрацииназвание организации, номер мобильного телефона, выбрать статус организации, а также сменить пароль.

Для этого необходимо в меню слева выбрать Регистрационная информация -> Организация. Внести необходимые изменения и кликнуть “Сохранить”.

Указанные при регистрации логин и ОГРН изменять нельзя.

**4. МАСТЕР ЗАЯВКИ**

Чтобы начать работу в Мастере, необходимо в меню слева выбрать Мастер заявки, выбрать в фильтре конкурс – “Курс на семью 2018 - I этап”, кликнуть “Фильтровать”. Далее кликнуть в центре “Добавить новый”.

Вверху Мастера заявки расположена ссылка, по которой Вы можете скачать данную инструкцию.

Пожалуйста, внимательно прочитайте всю конкурсную документацию перед тем, как начать заполнять заявку.

**Заявка имеет 4 вкладки:**

1. Информация об организации;
2. Информация для заключения договора с победителями;
3. Описание проекта;
4. Документы.

**Внимание! В процессе заполнения заявки в Мастере мы рекомендуем сохранять её каждые 15 минут.** В противном случае Ваша сессия может прерваться и при нажатии кнопки "Сохранить" заполненная за несколько часов информация будет потеряна без возможности восстановления.

**Кнопкой "Назад" при работе в Мастере заявки пользоваться не следует.**

Вы можете заполнять заявку за несколько этапов. Нажатие кнопки “Сохранить” не отправляет заявку на конкурс, для этого будет необходимо нажать кнопку “Отправить”.

При сохранении заявки под названием вкладки красным цветом отображается количество ошибок, сделанных на вкладке. Более подробная информация о конкретной ошибке выводится красным под полем, где она была сделана.

Типовые ошибки:

- Незаполнение обязательных полей. **В случае, если информация по какому-то полю у организации отсутствует, в текстовом поле проставляется прочерк, в числовом – ноль;**

- Все числовые поляне должны содержать пробелови должны иметь положенное количество цифр;

- В числовых полях тысячи и миллионы ни в коем случае не следует отделять никаким знаком, ни точкой, ни запятой, это мешает автоматической обработке заявок. Отделять можно только дробную часть числа, где она допустима - точкой или запятой;

- Нельзя заполнять числовые поля текстом.

* Эксперты будут читать Вашу заявку в формате doc. Вы можете проверить, правильно ли отображается заявка в формате doc, после того, как она будет отправлена.
* Вся информация в заявке, включая контактную, может быть проверена Фондом на достоверность. Особенно важно не вписывать в заявку редко читаемые адреса электронной почты и неработающие телефонные номера.

**5. ВКЛАДКА "ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ"**

* С одного аккаунта можно заполнить заявку только одной организации, поэтому поле ОГРН в мастере заявок заполняется автоматически и редактированию не подлежит.
* Если фактический адрес не совпадает с юридическим, уберите галочку, и откроются поля, позволяющие заполнить фактический адрес.
* Если ведение бухгалтерского учета возложено на стороннюю организацию, в поле "Главный бухгалтер" указываем название данной организации, а в полях, где заполняется контактная информация бухгалтера, приводим контактную информацию организации, которая будет вести бухгалтерский учет.
* Если не указано иное, в многострочных полях, включая табличные, умещается 64кб текста, что примерно равно 32 000 кириллических символов.

**6. ВКЛАДКА "ДОКУМЕНТЫ"**

* Устав организации (со всеми внесенными изменениями и дополнениями), сканируется последовательно в один документ формата pdf в режиме черно-белого изображения. Скан устава должен содержать все страницы, на которых что-то написано, и содержать подпись работника и печать органа, зарегистрировавшего устав, а также место сшива.
* Согласия на обработку персональных данных заполняются в соответствии с образцом и сканируются последовательно в один документ формата pdf в режиме черно-белого изображения.
* Максимальный размер файла, который можно закачать - 50Mb.
* Закачиваемый файл нельзя архивировать - его формат может быть только pdf.
* Пожалуйста, отсканировав документ в pdf, убедитесь, что он открывается.
* Не надо давать закачиваемым файлам длинных поясняющих названий - система при заливке название файла меняет. Лучшее название файла - 1.pdf.

**7. ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА КОНКУРС**

* Готовую заявку необходимо отправить на конкурс, нажав кнопку “Отправить заявку”.
* После того, как кнопка “Отправить заявку” будет нажата, Вы можете внести изменения в заявку, отредактировав её, сохранив и нажав кнопку “Сохранить и отправить заявку”.

**8. ВНИМАНИЕ!**

* Справа от логотипа в Личном кабинете располагается кнопка с тремя горизонтальными полосами. Она позволяет **расширить рабочее поле Мастера на всю ширину экрана**. Если вновь нажать её, область левого меню вновь станет доступной.
* Если Вы начинали заполнять заявку КНС ранее, но не отправили её на конкурс, она будет доступна, если:
* В меню слева выбрать Мастер заявки.
* **Нажать в фильтре крестик и кликнуть “Фильтровать”.** Откроется список заполненных заявок.
* Далее кликнуть “Скачать заявку” справа необходимой заявки.
* **При переносе в Мастер заявки из doc** можно использовать так называемые **быстрые клавиши**, с ними многим удобнее работать.

Открываем в одном окне Мастер, во втором – doc. Выделяем содержимое какого-либо поля в doc, нажимаем **CTRL+С** (копировать).

Переходим в окно мастера, ставим курсор в соответствующее поле в Мастере, нажимаем **CTRL+V** (вставить) и т.д.

**9. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА**

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

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

Если возникла проблема с закачкой файла, необходимо обязательно прикрепить их все вложениями в письмо и подробно написать, файл с каким именем куда закачивали.

Иногда лучше описать возникшие трудности помогает скрин экрана. Чтобы получить его, необходимо нажать клавишу на клавиатуре Prtsc (PrintScreen), 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.

Эмоциональные письма о приходе в отчаяние от наличия технической проблемы, а также повторные письма с интервалом раз в час, не ускоряют, а замедляют решение Вашего кейса, так как отвлекают от его решения технических специалистов на необходимость оказания психологической поддержки и повторное чтение писем.

Ожидаемое время решения кейса, поступившего от организации в связи с работой мастера заявок, - три рабочих дня. Учитывайте это, и не оставляйте заполнение заявки на три последних дня конкурса.

Техническая поддержка осуществляется по электронной почте: [obortsova@fondkluch.ru](mailto:obortsova@fondkluch.ru) . Также по этому адресу Вы можете обратиться, если у Вас возникают концептуальные вопросы по заполнению.

Мы тоже хотим, чтобы у Вас всё получилось!