**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**МАСТЕР ОТЧЁТА ЗА 2019 ГОД**

*Пожалуйста, перед началом работы в Личном кабинете внимательно прочитайте всю инструкцию до конца, иначе Вы не сможете заполнить отчет правильно.*

**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. Выигранный конкурс;
3. Текущие логин и пароль в Личный кабинет;
4. Информация о том, какой браузер используется (с номером версии);
5. Информация о том, какая антивирусная программа установлена на компьютере;
6. Информация о том, с каким именно видом отчета/заявки возникла проблема;
7. Максимально подробное описание проблемы.

**Пример.**

1. *Полное название организации:* ***Автономная некоммерческая организация “Дружба”;***
2. *Выигранный конкурс:* ***КНС-2019-2*** *(2-номер волны);*
3. *Текущие логин и пароль в Личный кабинет:* [***friendship@yandex.ru***](mailto:friendship@yandex.ru) ***Fr1end;***
4. *Браузер (с номером версии):* ***Opera 58.0.3135.47****;*
5. *Антивирусная программа:* [***Kaspersky Internet Security***](https://www.kaspersky.ru/internet-security)*;*
6. *Видом отчета/заявки: О****тчет КНС-2019-2 за 2019 год;***
7. *Проблема:* ***Не вижу в Личном кабинете отчет за 2019 год.***

Вам будет удобнее, если Вы заведете файл word с таким шаблоном, чтобы быстро формировать письма в Техническую поддержку, меняя в них необходимое.

Правильно оформленный кейс будет решен быстрее, так как уменьшится время на переписку с целью уточнения информации.

Повторные письма в Техническую поддержку также должны обязательно содержать полное название организации, логин и пароль в Личный кабинет.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[**I.** **ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРА** 3](#_Toc13821053)

[**II.** **ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ** 10](#_Toc13821054)

[**III. ИЗМЕНЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ** 11](#_Toc13821055)

[**IV. ЗАПОЛНЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ** 12](#_Toc13821056)

[**V. ИЗМЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА** 14](#_Toc13821057)

[**VI. ОТКРЫТИЕ МАСТЕРА ОТЧЕТА** 15](#_Toc13821058)

[**VII. СТРУКТУРА МАСТЕРА ОТЧЕТА** 16](#_Toc13821059)

[**IX. ЗАПОЛНЕНИЕ РЕЕСТРА РАСХОДОВ** 20](#_Toc13821060)

[**X. ВКЛАДКА “ИЗРАСХОДОВАНО СРЕДСТВ”** 22](#_Toc13821061)

[**XI. ВКЛАДКА “ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ”** 23](#_Toc13821062)

[**XI. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ** 24](#_Toc13821063)

[**XII. ЗАГРУЗКА ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ** 25](#_Toc13821064)

[**XIII. СОХРАНЕНИЕ, ОТПРАВКА И ПРИНЯТИЕ ОТЧЁТА** 27](#_Toc13821065)

[**XIV. ФИЛЬТРАЦИЯ И УДАЛЕНИЕ ЗАКАЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ИНТЕРФЕЙСЕ “СКАЧАТЬ ПРИЛОЖЕНИЯ”** 28](#_Toc13821066)

[**XV. АВТОСОХРАНЕНИЕ** 29](#_Toc13821067)

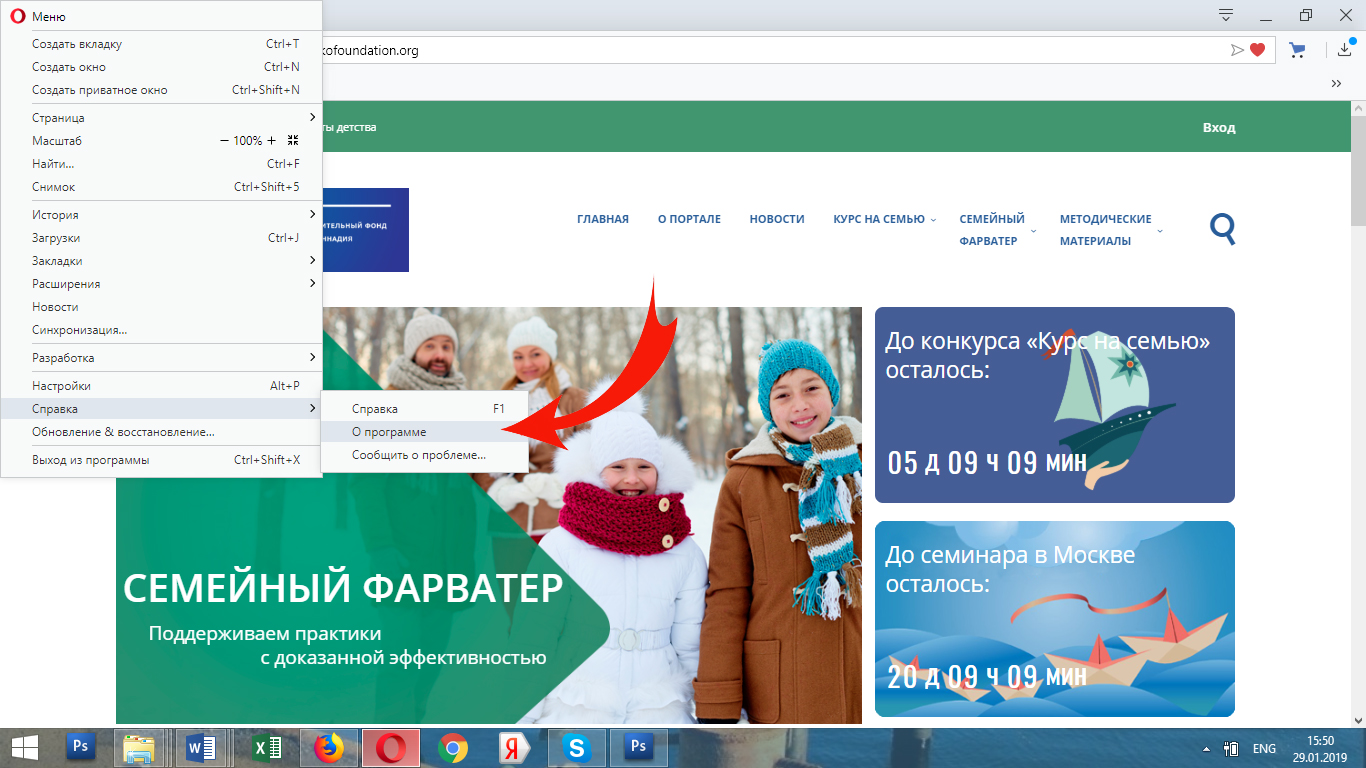
[**XVI. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА** 31](#_Toc13821068)

# **ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРА**

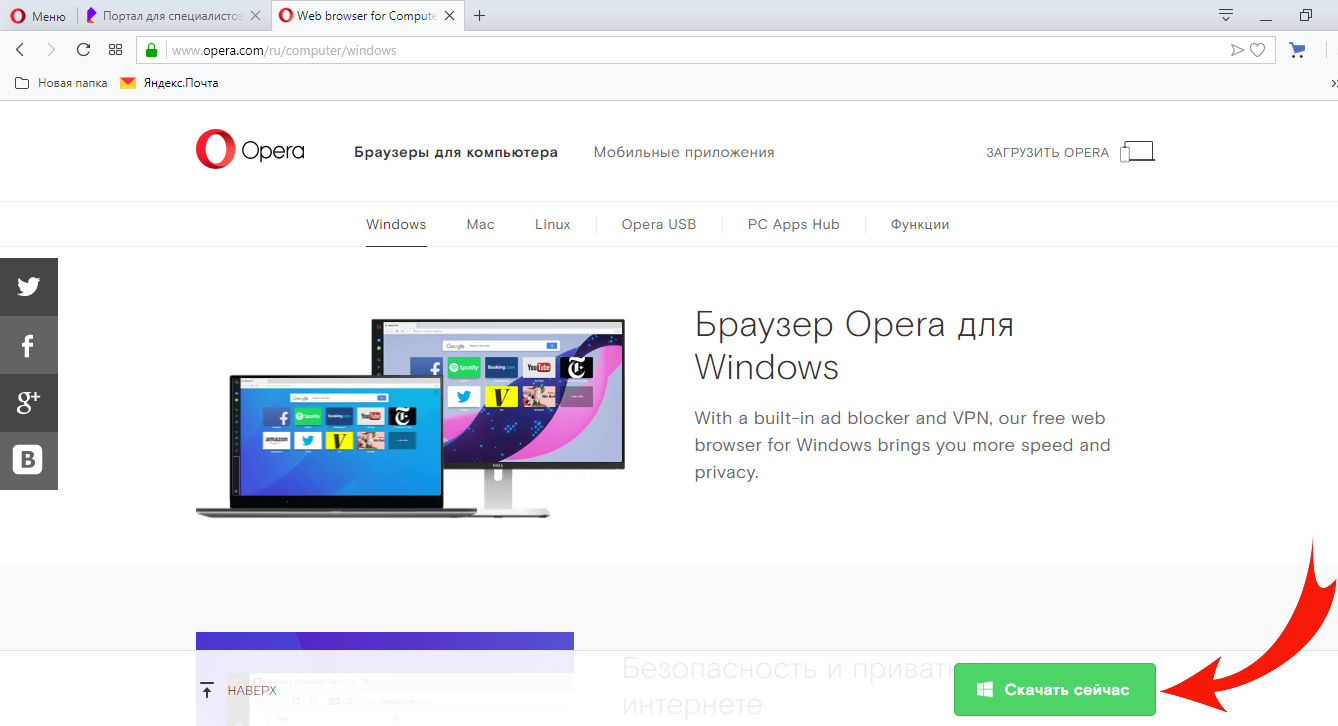
1) Мастер отчета работает в **браузерах** (версии не ниже): MozillaFirefox 3+, Opera 10+, Safari, Google Chrome, Internet Explorer 8+.

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



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

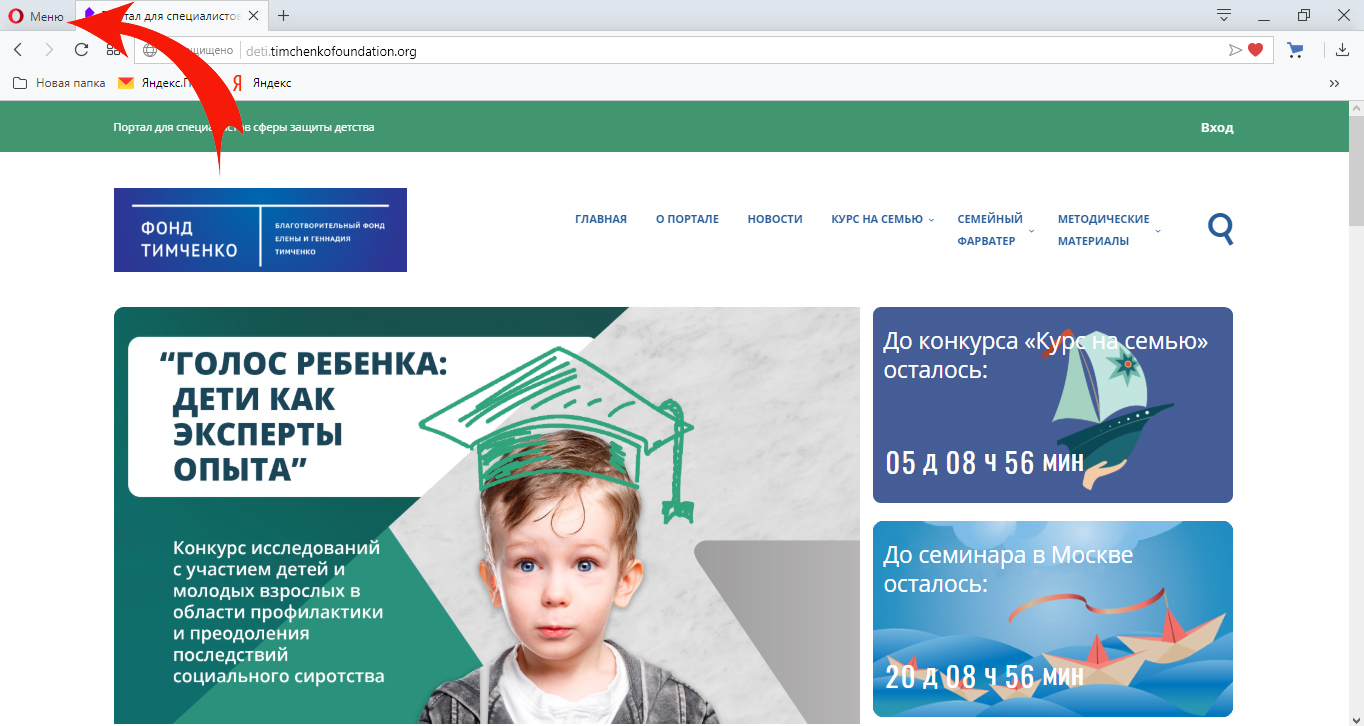


3) **Файлы cookie** в браузере перед началом работы в Личном кабинете должны быть включены.

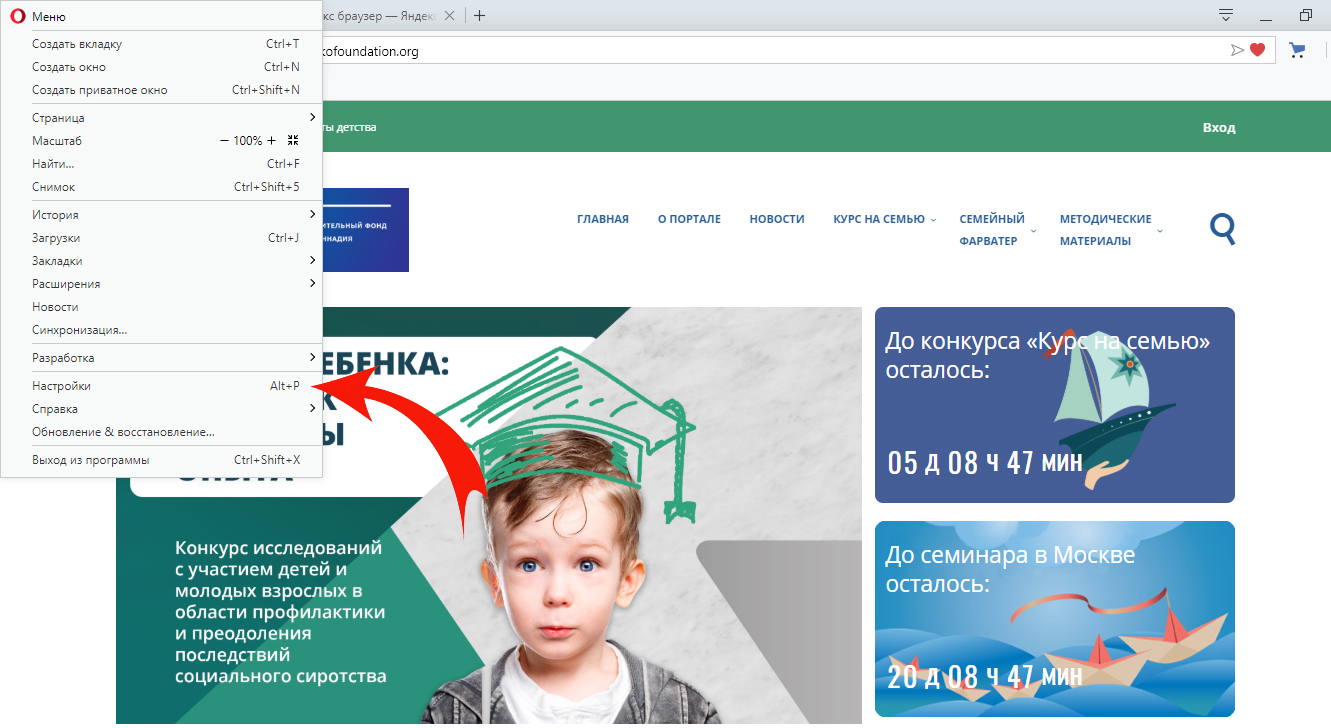
Чтобы понять, как это сделать в Вашем конкретном браузере, воспользуйтесь, пожалуйста, инструкциями: <http://help.rambler.ru/common/1252/?p=rambler-help>. Справа организация может выбирать нужный браузер, которым Вы пользуетесь. Если Вам сложно пройти по инструкции Рамблера или она не актуальна, установите на компьютер браузер Опера и идите по настоящей инструкции.

**Пример. Включение cookieв браузере Опера версии 12 и выше**

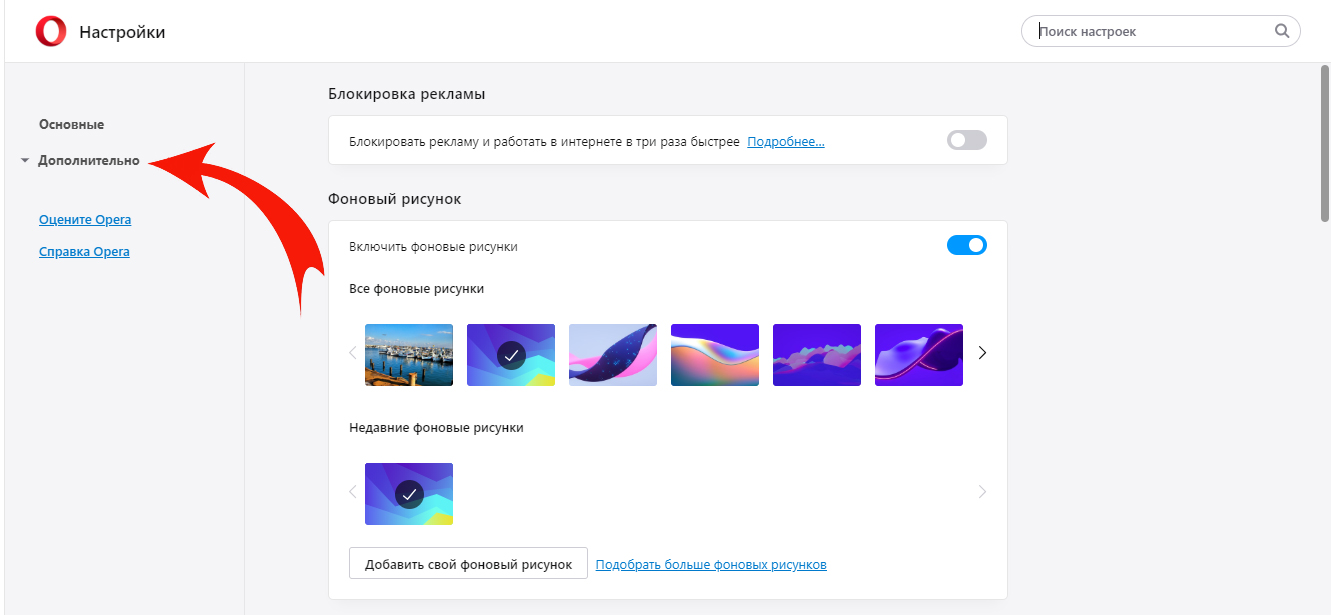
1. Зайдите в меню браузера, нажав в левом верхнем углу кнопку с логотипом Opera



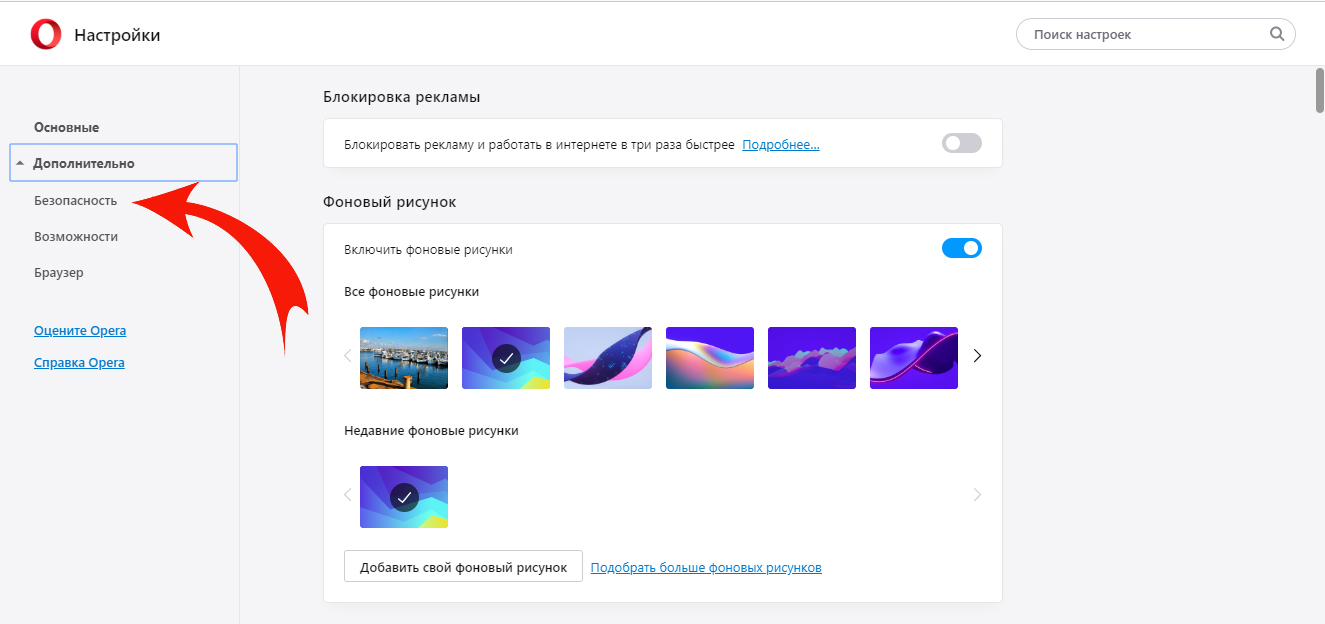
1. В открывшемся меню выберите “Настройки”



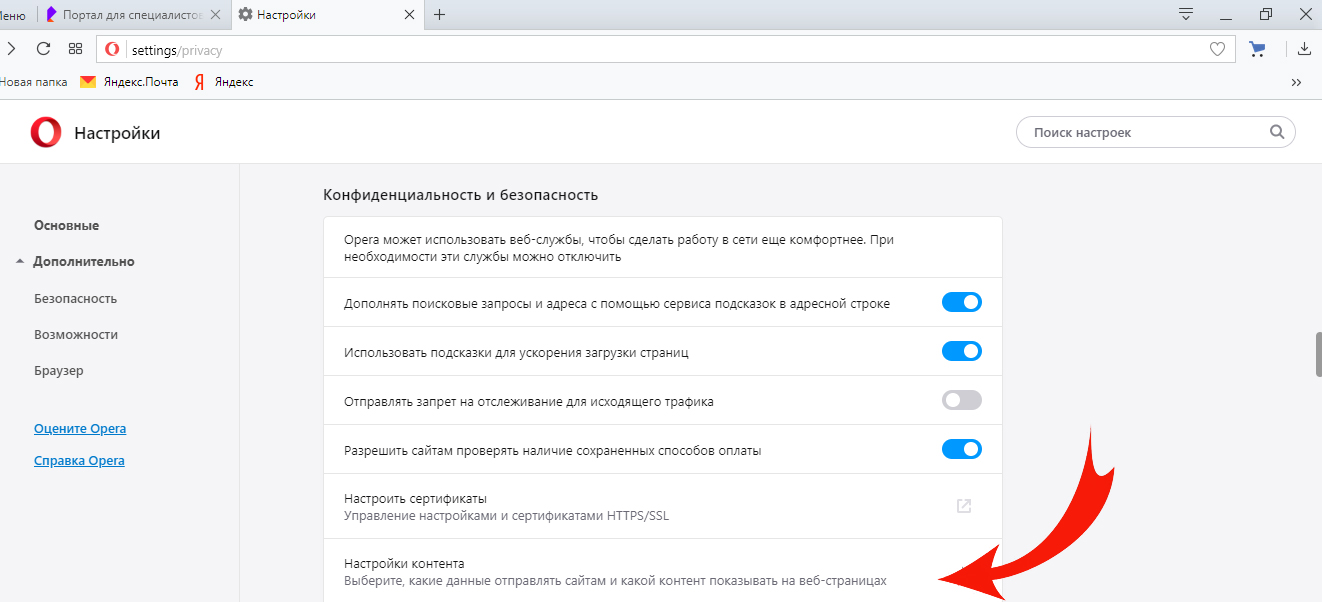
1. В левой части открывшегося меню нужно выбрать “Дополнительно”



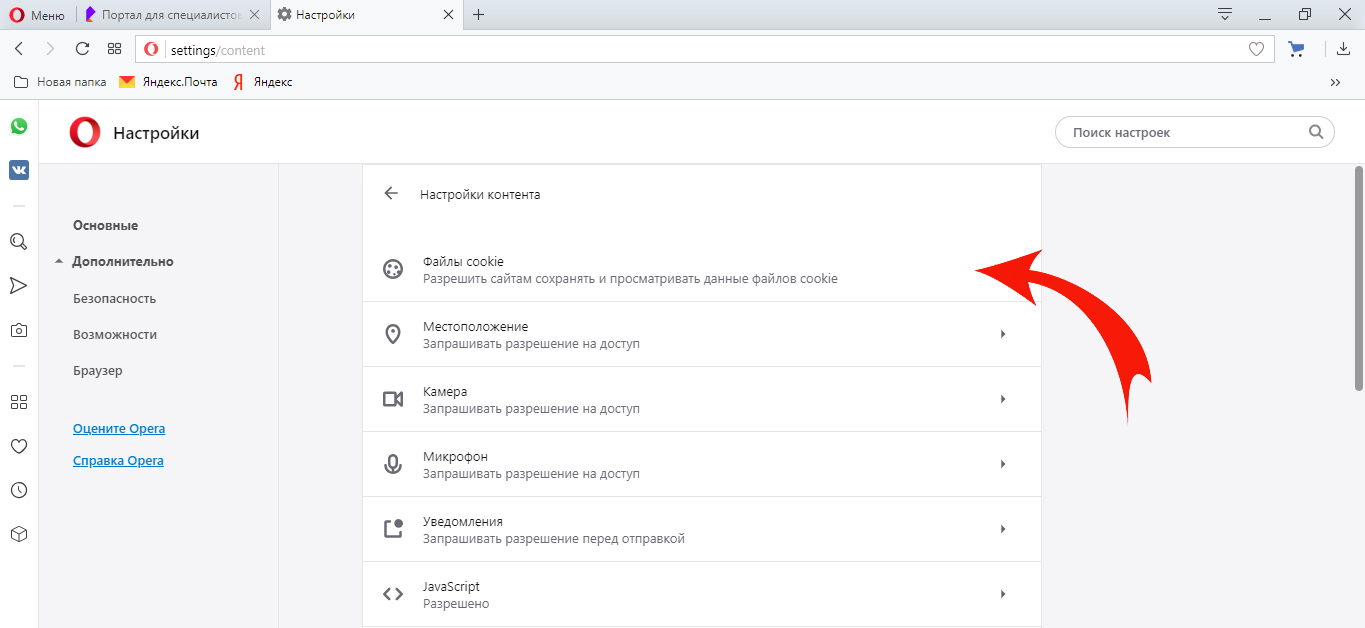
1. Далее выбираем “Безопасность”



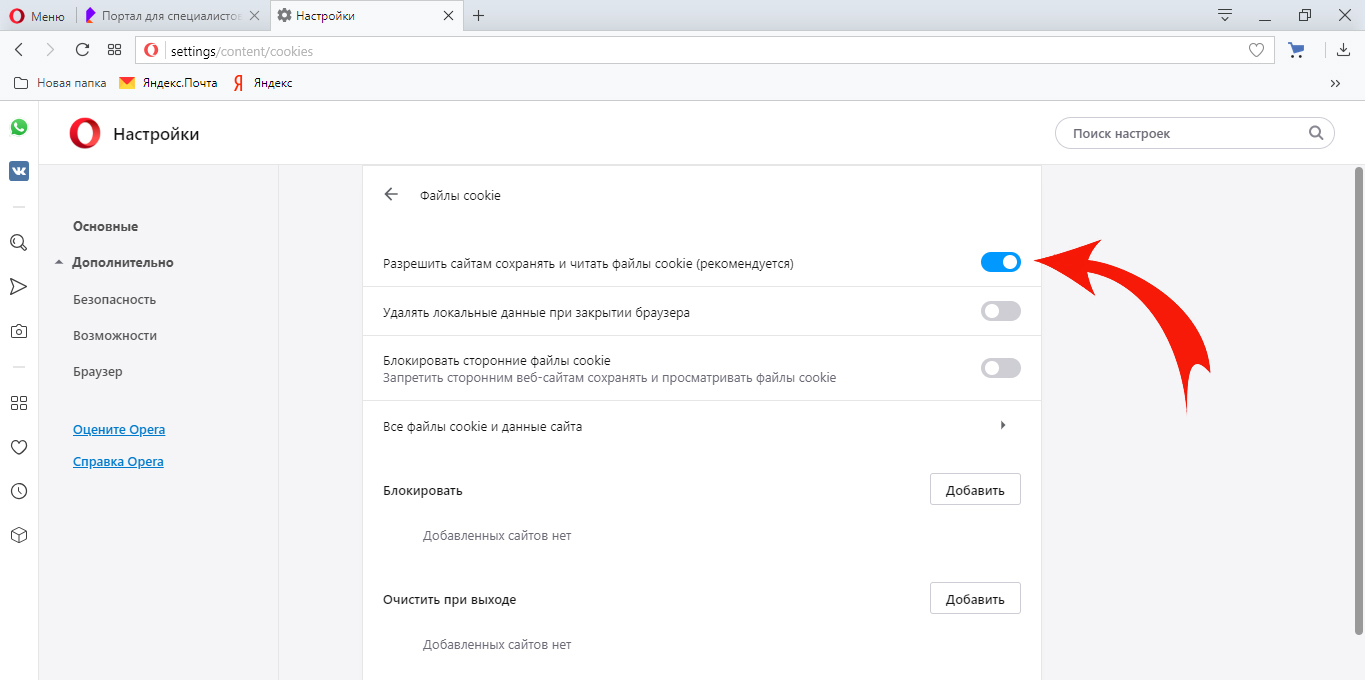
1. В списке справа выбираем “Настройки контента”



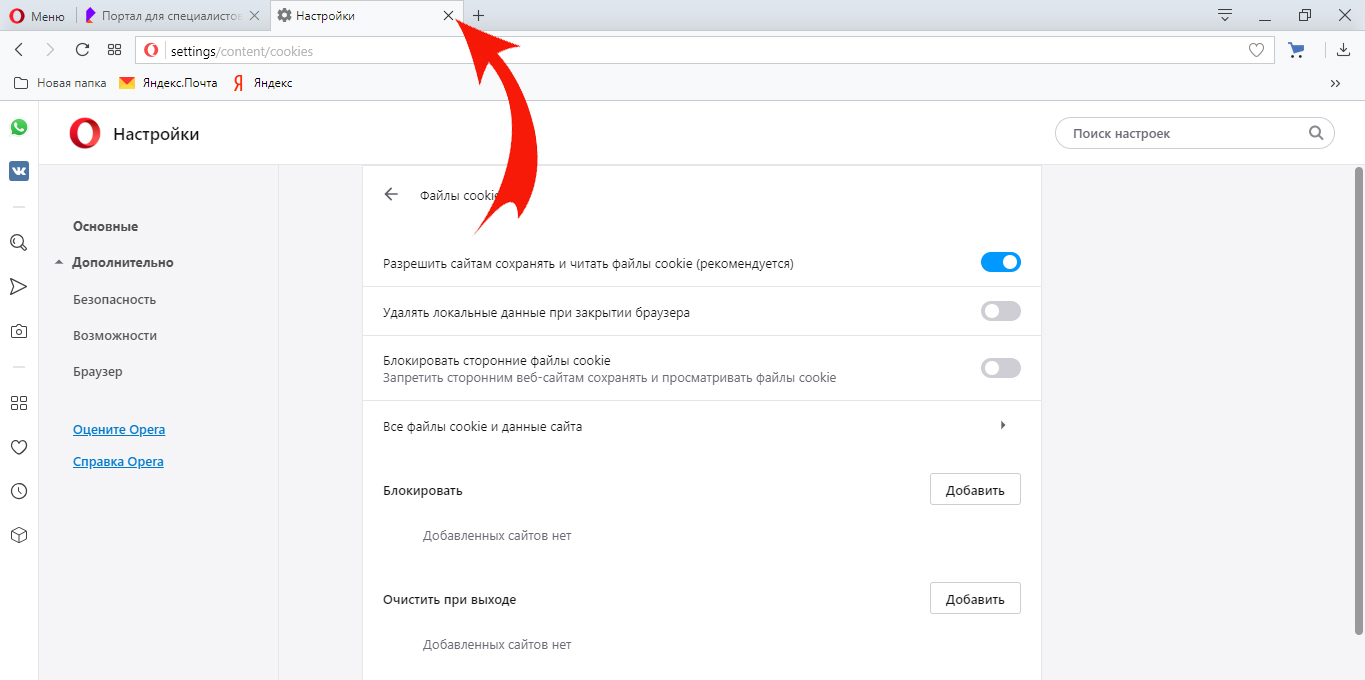
6. Если в пункте “Файлы куки” стоит “Разрешить сайтам сохранять и просматривать данные для файлов cookie”, все в порядке.



Если нет, этот параметр необходимо включить.



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



4) Перед началом работы в Личном кабинете необходимо **почистить кэш браузера.**

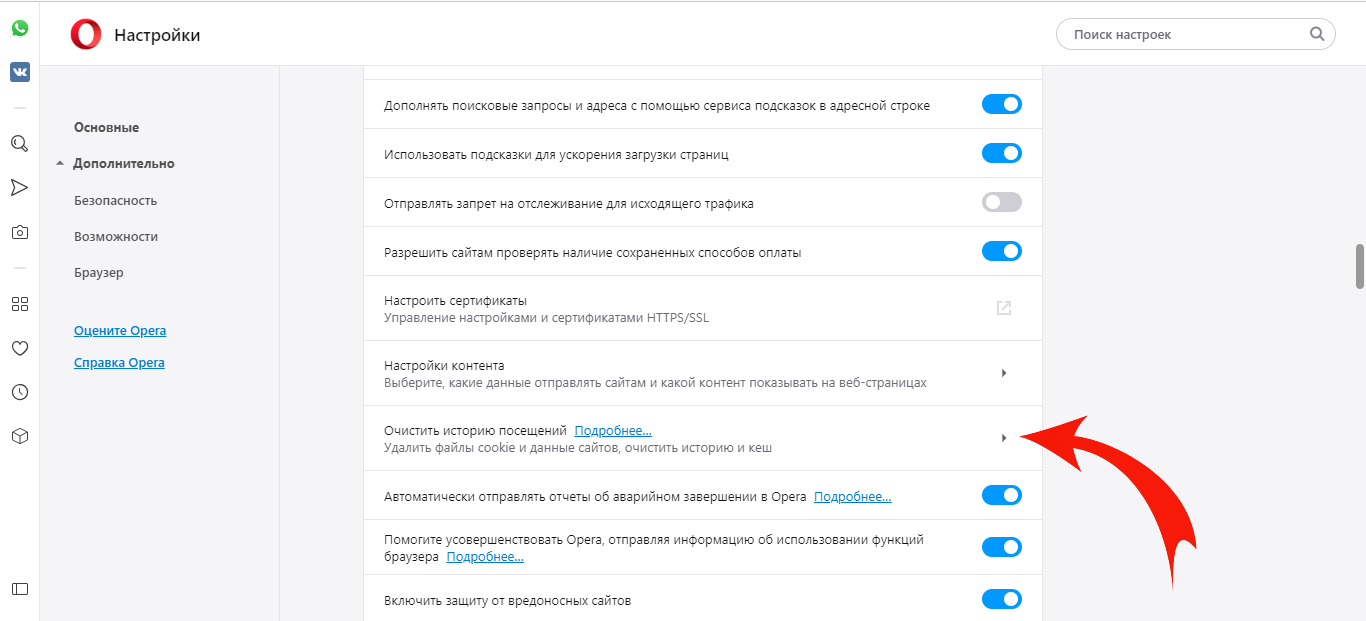
Чтобы понять, как это сделать в Вашем конкретном браузере, воспользуйтесь, пожалуйста, инструкциями: <http://help.rambler.ru/common/1252/?p=rambler-help>. Справа организация может выбирать нужный браузер, которым Вы пользуетесь. Если Вам сложно пройти по инструкции Рамблера или она не актуальна, установите на компьютер браузер Опера и идите по настоящей инструкции.

**Пример. Браузер Опера 12 и выше**

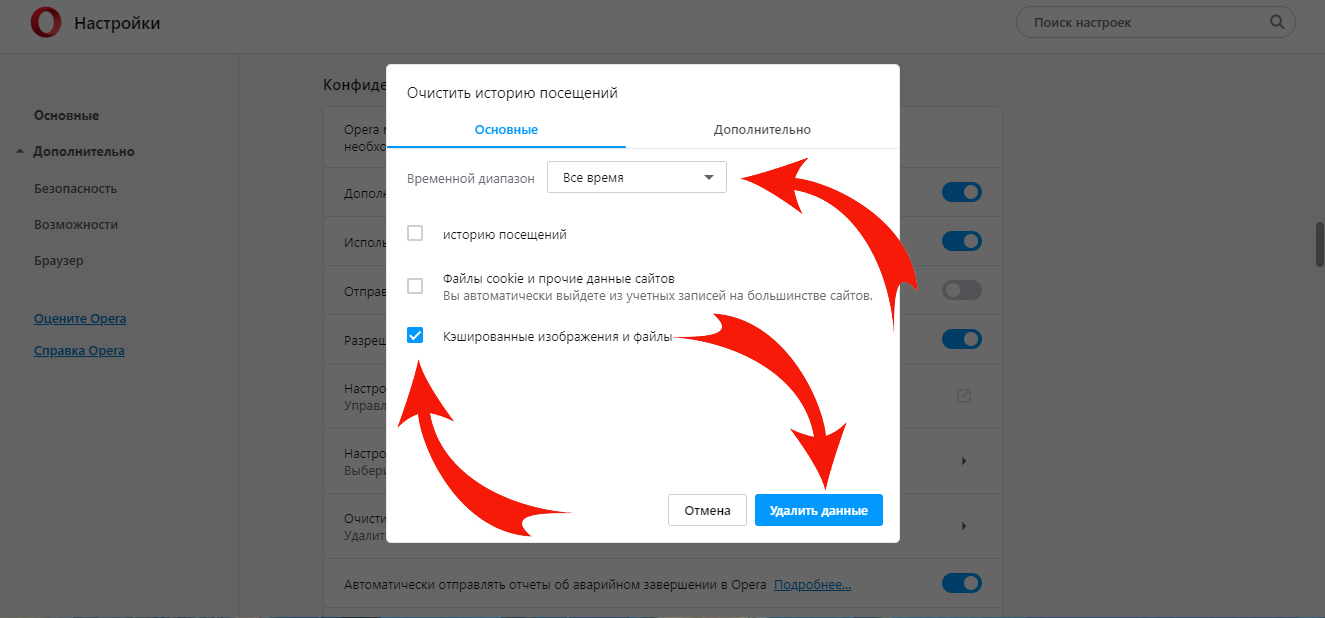
1. Пройдите первые 4 шага, аналогично тому, что делали для включения cookie

(Меню Оперы ->Настройки ->Дополнительно -> Безопасность)

1. В списке справа кликаем на текст:“Очистить историю посещений».



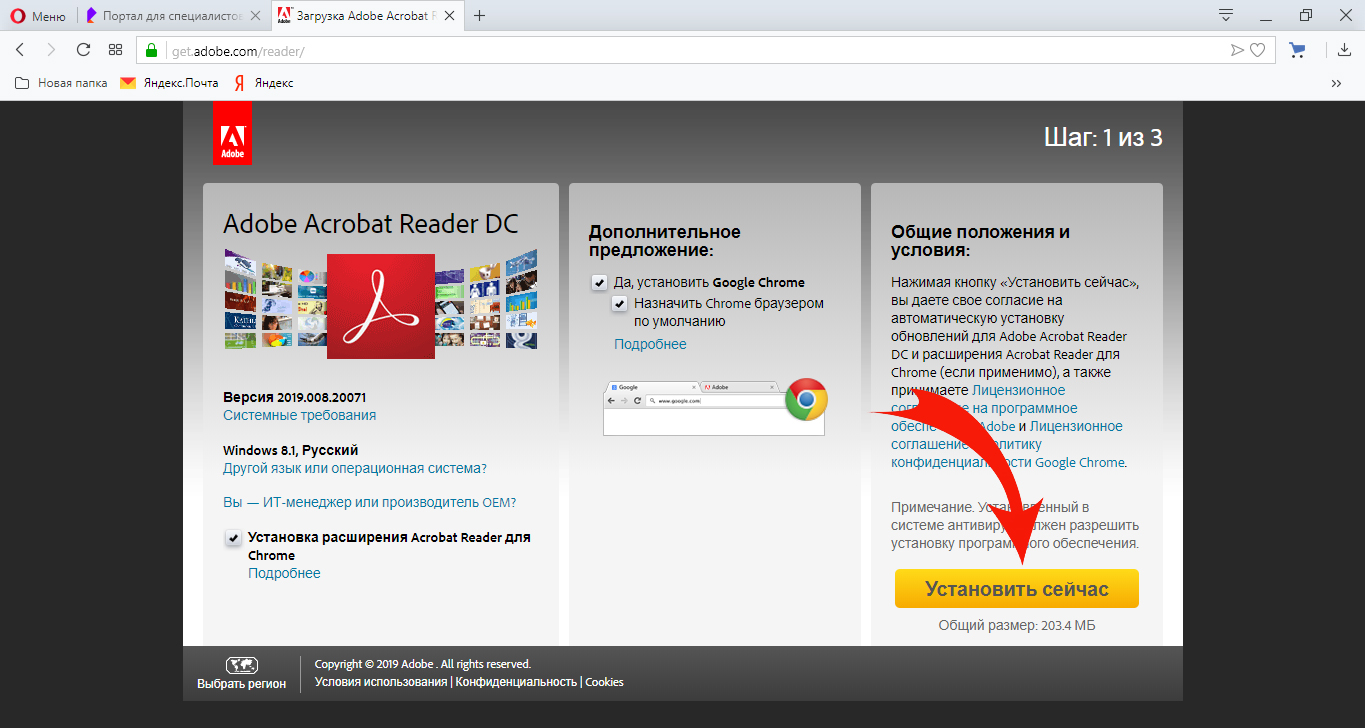
1. В открывшемся окне выбираем Временной диапазон “Все время”, оставляем галочку на “Кэшированные изображения и файлы” и кликаем по кнопке “Удалить данные”.



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>

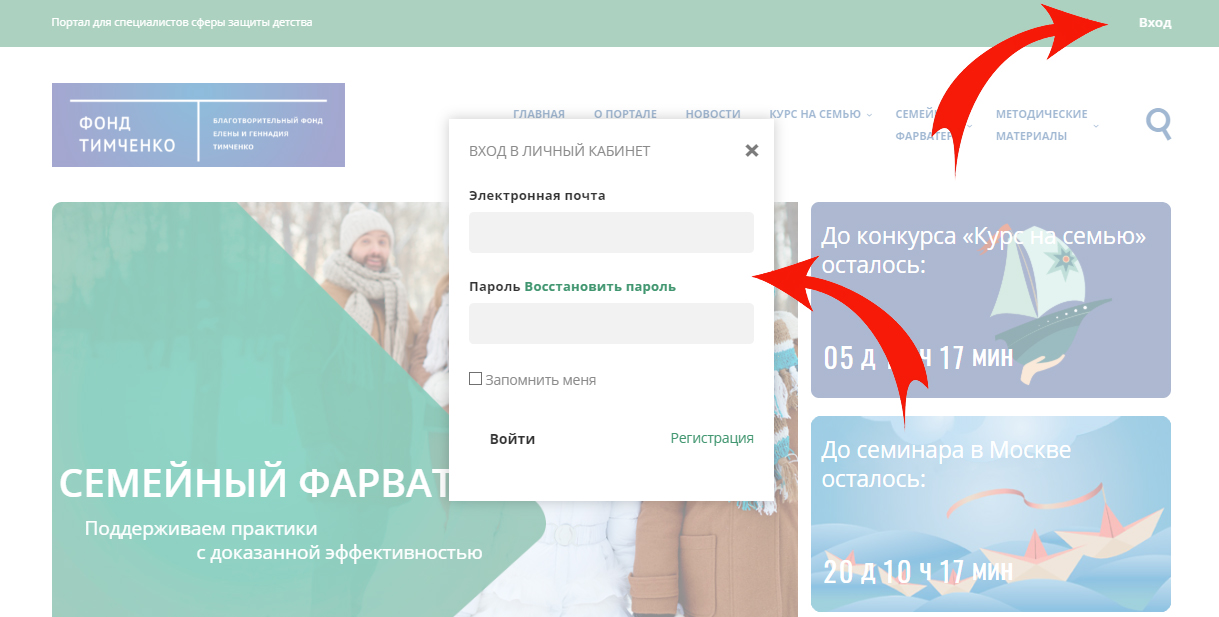


Установка этого программного обеспечения не требует специальных навыков и не может нанести вреда Вашему компьютеру.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

* Пользуйтесь, пожалуйста, рекомендованным браузером, очищайте кэш и проверяйте включенность cookie всякий раз перед началом работы в Личном кабинете организации.
* Рекомендованным браузером должны пользоваться все сотрудники, работающие в Личном кабинете.
* В один момент времени отчет редактируется только с одного компьютера. Параллельно с нескольких компьютеров одновременно редактировать отчет нельзя.
* **Скорость Интернета пользователя должна быть не ниже 512 Kbps.**

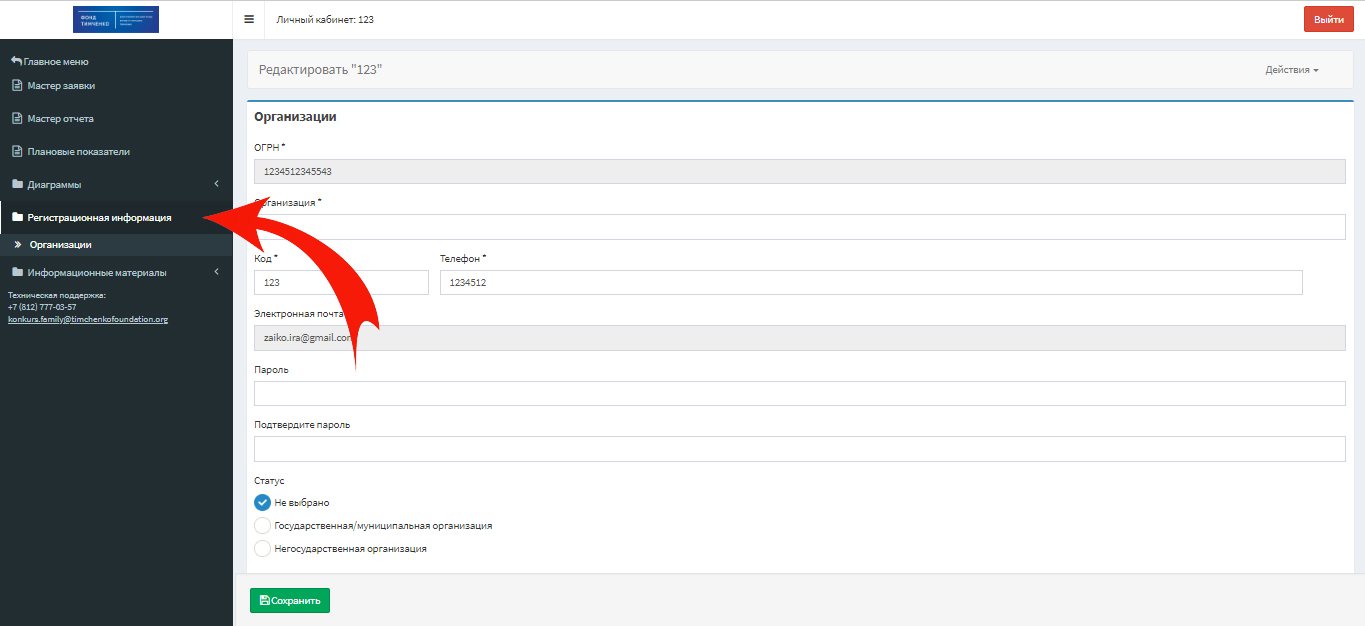
# **ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**



1. Для входа в Личный кабинет Вы вводите логин (электронная почта) и пароль, это называется авторизацией.
2. При вводе пароля обратите, пожалуйста, внимание на то, какой регистр на клавиатуре у Вас включен, русский или английский, а также, что клавиши "CAPS LOCK" и "NUM LOCK" не нажаты.
3. Если Вы **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.
4. Если Вы **забыли логин**, напишите в Техподдержку, в письме укажите полное название организации, ОГРН и просьбу восстановить логин.
5. **Если необходимо работать с одного компьютера в Личных кабинетах разных организаций**, для перехода к другому Личному кабинету воспользуйтесь кнопкой "Выход" в правом верхнем углу и войдите заново, с другого логина.

# **III. ИЗМЕНЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

В Личном кабинете организации, если это необходимо, может внести изменения в указанные при регистрации название 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”.

Указанный при регистрации ОГРН изменять нельзя.

Логин при необходимости можно изменить, обратившись в Техническую поддержку. Например, это необходимо, если из организации ушел сотрудник, который регистрировал организацию на личный адрес электронной почты.

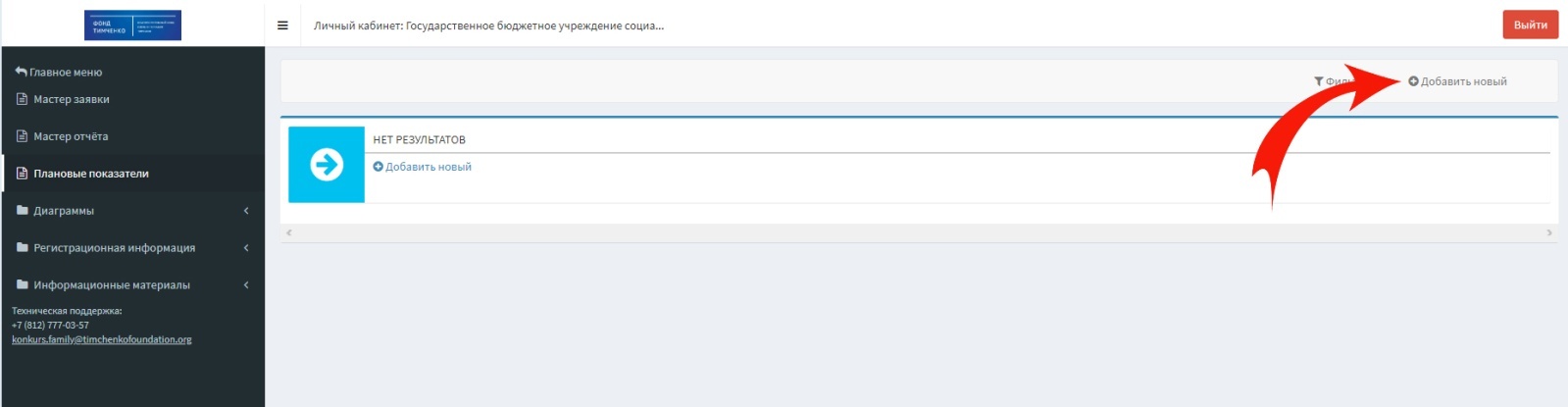
# **IV. ЗАПОЛНЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

1. Перед тем, как открыть отчет за 2019 год, необходимо заполнить плановые показатели в соответствии с указанными в договоре.

Слева в Личном кабинете – меню на темном поле, справа – рабочая область. В меню слева кликаем на “Плановые показатели”.



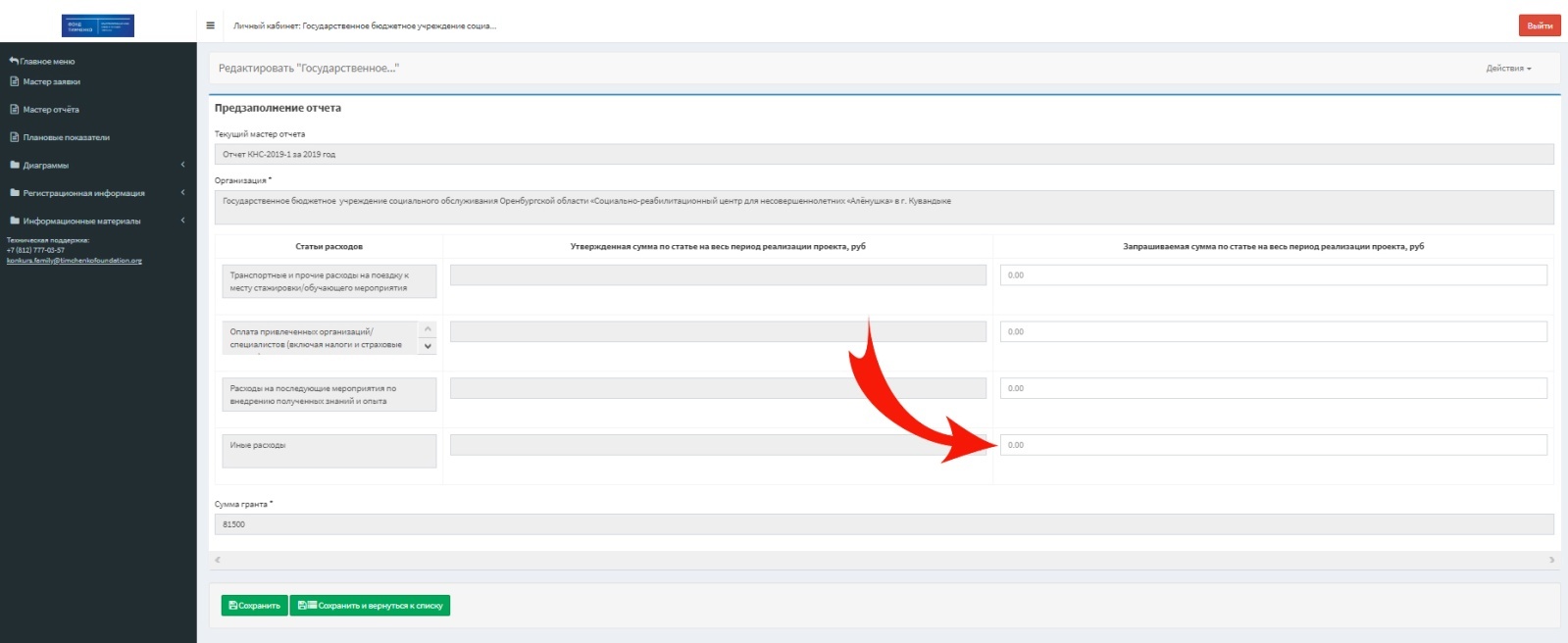
Далее в правом верхнем углу кликаем на “Добавить новый”



и выбираем отчет за 2019 год”.



1. Открывается форма, в первой колонке – названия статей расходов, во второй – утвержденные суммы на весь период реализации проекта в рублях, в третьей – запрашиваемые суммы на весь период реализации проекта в рублях.



Вам доступны для ввода значений только запрашиваемые суммы.

Суммы вводятся в рублях, а не в тысячах рублей. Тысячи никакими знаками от остальной суммы отделять не следует. Копейки отделятся точкой.

При первом заполнении формы необходимо перенести из договора плановые значения показателей в колонку “Запрашиваемая сумма на весь период реализации проекта, руб” и сохраниться.

Система проверит, совпадает ли сумма введенных значений с суммой гранта, и, если все в порядке, сообщает об успешном сохранении.

Поля на сером фоне заполняются автоматически.

Если Вы что-то ввели неверно, можно исправить и снова сохраниться.

1. После того, как Вы убедились, что плановые значения в системе соответствуют договору, необходимо написать на адрес [konkurs.family@timchenkofoundation.org](mailto:konkurs.family@timchenkofoundation.org) письмо, в котором указать, что плановые показатели отчета в системе заполнены и просьбу их принять.

Когда показатели будут приняты, они из колонки “Запрашиваемая сумма” перейдут в колонку “Утвержденная сумма”, и только после этого открытие отчета станет доступным.

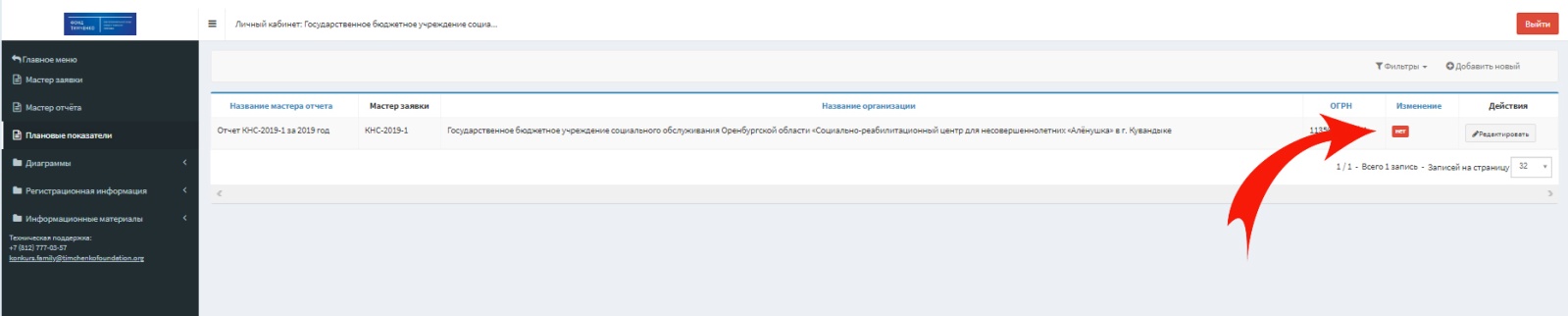
# **V. ИЗМЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

Вначале Вы пишите на адрес [konkurs.family@timchenkofoundation.org](mailto:konkurs.family@timchenkofoundation.org) письмо, в котором указываете полное название организации, выигранный конкурс и подробно обосновываете, с какой статьи на какую Вы хотите перенести какую сумму и почему.

По согласованию с Фондом Вы можете внести изменения в плановые показатели в Модуле “Плановые показатели”, **весь список заново**, в “Запрашиваемые суммы” и сохраняетесь. При этом в модуле “Плановые показатели” справа от мастера отчета в колонке “Изменение” появится статус “Да”.

После этого Вы отправляете на адрес [konkurs.family@timchenkofoundation.org](mailto:konkurs.family@timchenkofoundation.org), в котором указываете полное название организации и просите новые плановые показатели отчета принять.

Только когда новые показатели будут приняты (их значения перейдут в колонку “Утвержденная сумма” из колонки “Запрашиваемая сумма”), статус “Изменение” сменится на “Нет”



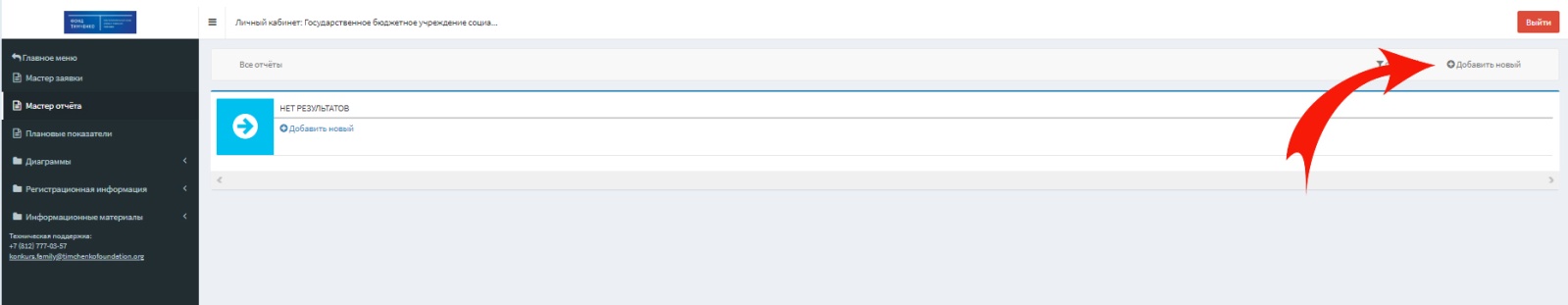
и заменятся на новые плановые показатели в Мастере отчета на 2019 год.

# **VI. ОТКРЫТИЕ МАСТЕРА ОТЧЕТА**

Чтобы начать заполнение отчёта, необходимо выбрать в меню слева *Мастер отчёта*



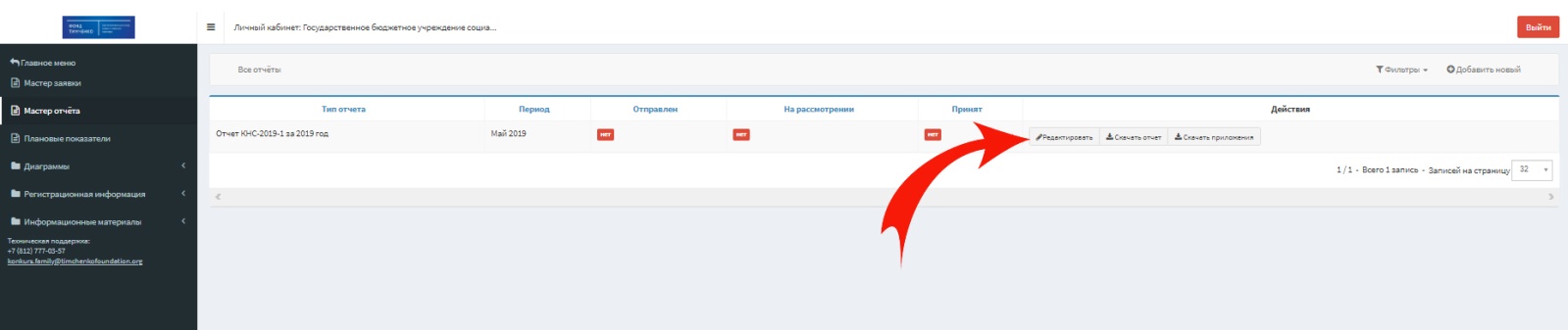
и далее кликнуть по кнопке в правом верхнем углу “**Добавить новый”.**

****

Далее выбираем отчет за 2019 год.

**Дожидаемся полной загрузки отчета.**

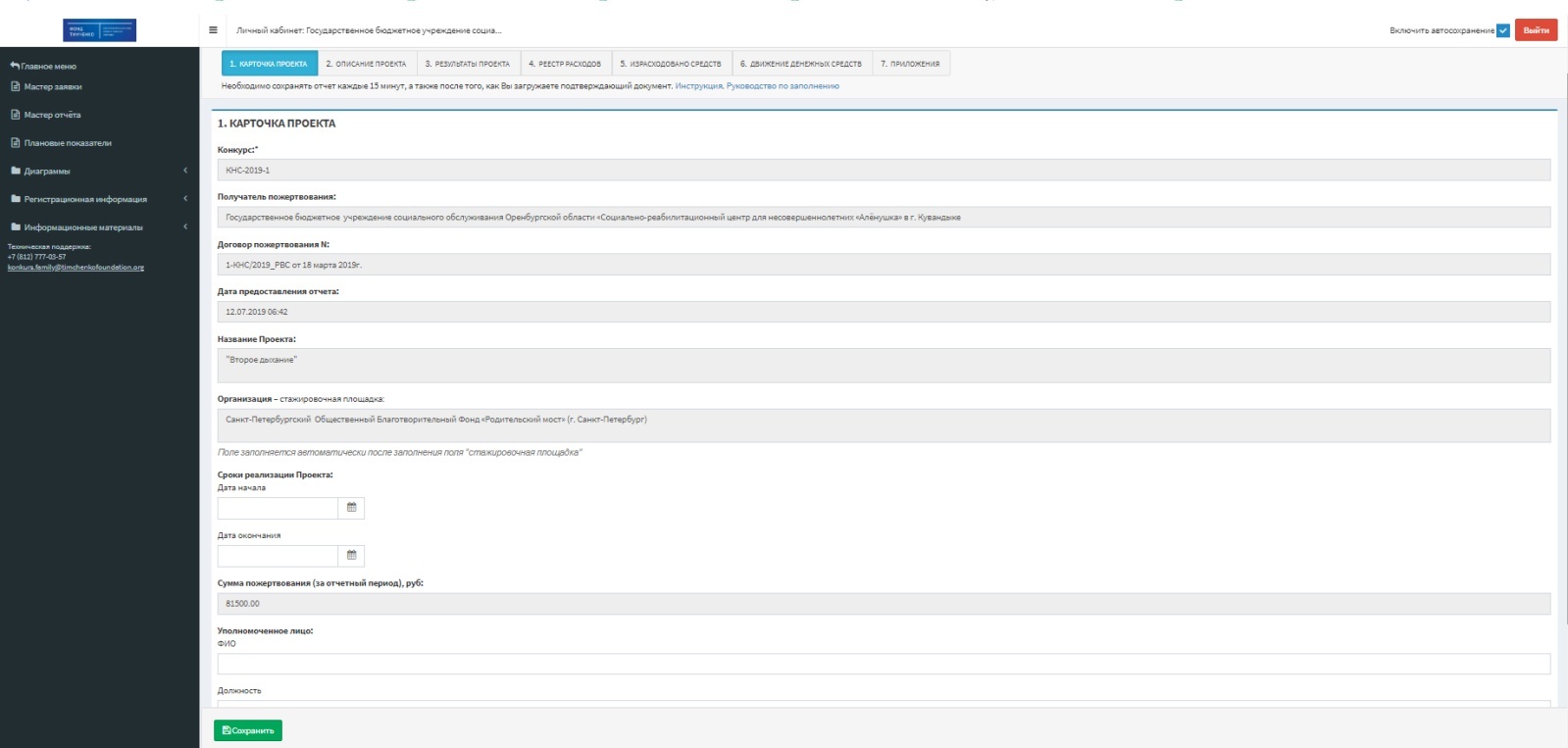
При следующем заполнении Вы будете просто открывать отчет в списке отчетов, кликнув по кнопке “Редактировать” справа от его названия.



# **VII. СТРУКТУРА МАСТЕРА ОТЧЕТА**

1. Мастер отчёта имеет 7 вкладок:

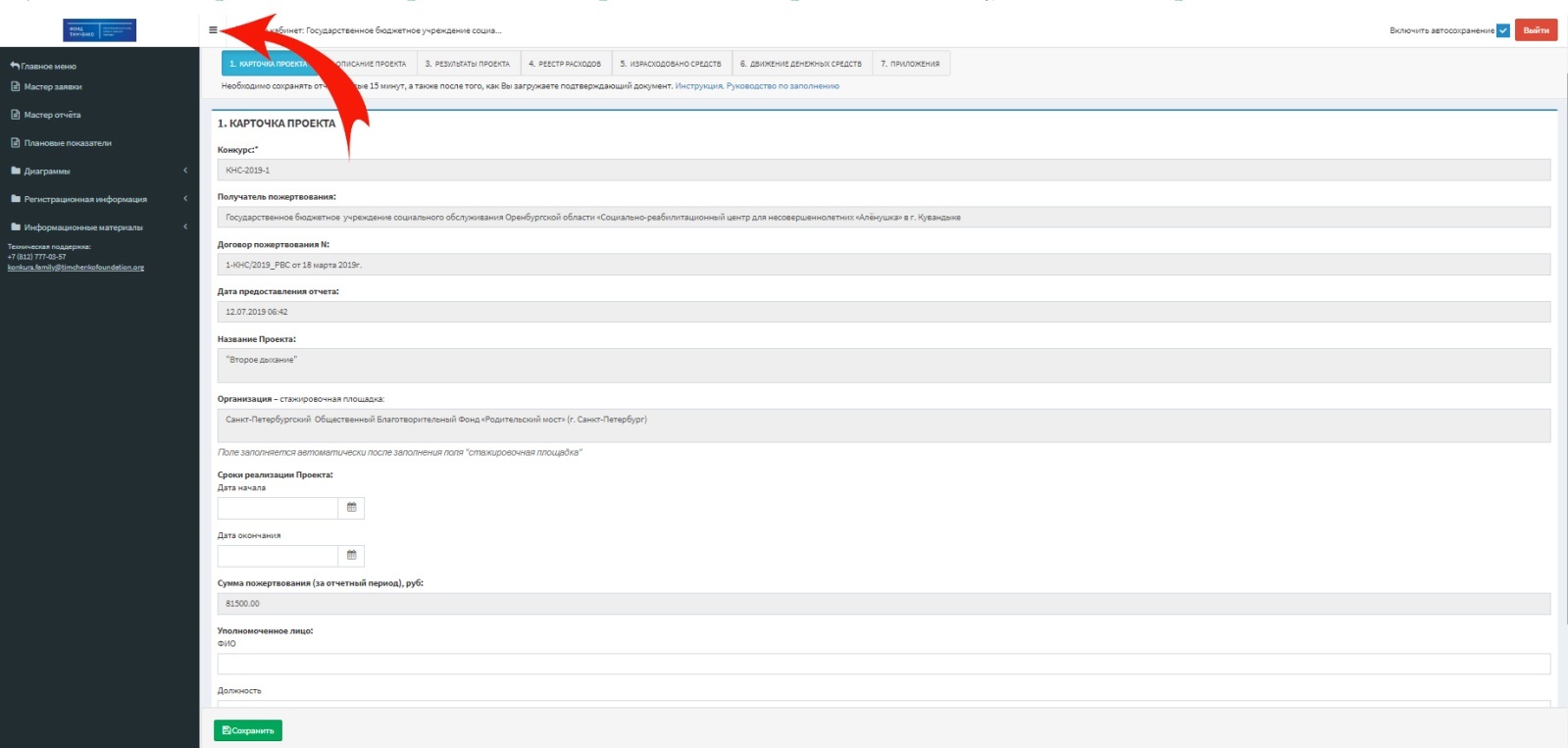
* КАРТОЧКА ПРОЕКТА
* ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА;
* РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА;
* РЕЕСТР РАСХОДОВ;
* ИЗРАСХОДОВАНО СРЕДСТВ;
* ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ;
* ПРИЛОЖЕНИЯ.



Первые три вкладки относятся к Вашему содержательному отчету, следующие три вкладки – к финансовому, на последней Вы закачиваете подтверждающие документы.

Все поля на вкладке “Израсходовано средств” и большая часть полей на вкладках “Карточка проекта” и “Движение денежных средств” заполняются автоматически, чтобы облегчить заполнение отчета.

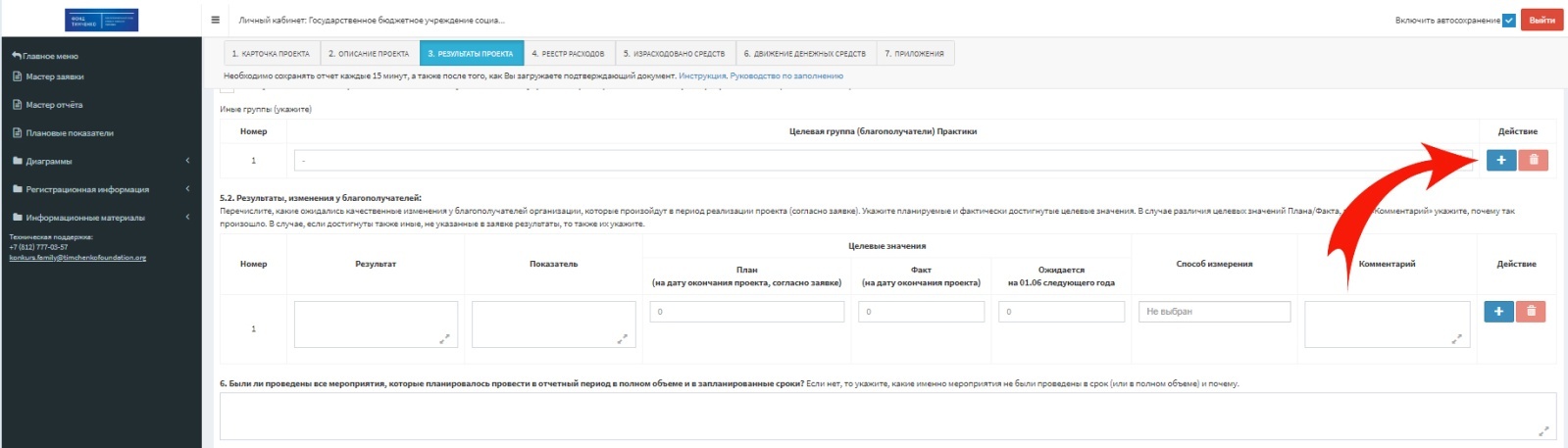
2. Справа от логотипа в Личном кабинете располагается кнопка с тремя горизонтальными полосами. Она позволяет **расширить рабочее поле Мастера на всю ширину экрана**. Если вновь нажать её, область левого меню вновь станет доступной.



**VIII. ЗАПОЛНЕНИЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА**

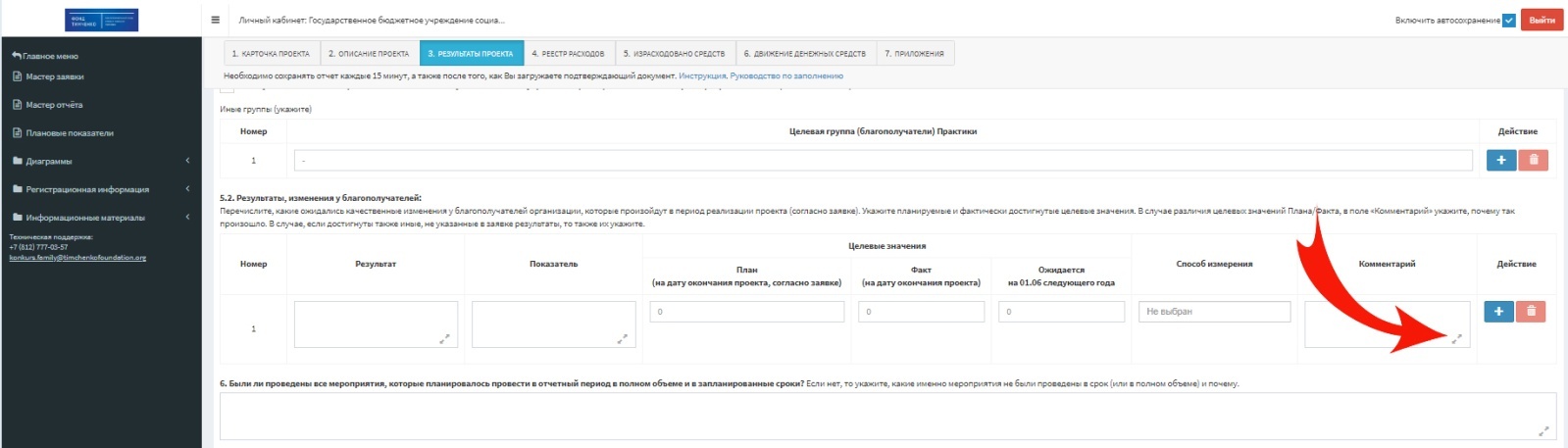
1. Перед заполнением каждого поля вначале прочтите комментарии к нему.
2. Справа в некоторых полях располагаются действия (добавить строку, удалить строку).

Синяя кнопка “+” добавляет новую строку под строкой, справа от которой расположена, для закачки нового документа.



Красная кнопка с изображением корзины удаляет строку, справа от которой расположена и соответствующий ей документ.

1. Предзаполненные поля выводятся на сером фоне. Они не подлежат редакции.
2. После завершения заполнения каждого табличного поля и завершения заполнения каждой вкладки необходимо сохранять отчет.
3. Некоторые поля содержат список для выбора. Вы кликаете по полю и мышкой выбираете необходимое значение. В поле “Способ измерения” можно выбрать несколько значений, если это необходимо.
4. Если в конце поля расположен значок раскрывающихся стрелок, кликнув по нему, Вы можете раскрыть область заполнения на всю страницу. Когда работа с текстом завершится, кликните на крестик в правом верхнем углу раскрывшегося окна, и Вы вернетесь в мастер.



1. При сохранении отчета 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.
2. Возможность отправить отчет появляется после того, как с точки зрения системы он будет минимально заполнен.
3. Вы можете проверить, правильно ли отображается отчет в формате doc, после того, как он будет отправлен.

**Типовые ошибки при заполнении отчета:**

* Незаполнение обязательных полей. В случае, если информация по какому-то полю у организации отсутствует, в типовом случае в текстовом поле проставляется прочерк, в числовом – ноль.
* Все числовые поля не должны содержать пробелов и должны иметь положенное количество цифр, если установлено ограничение.
* 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.

# **IX. ЗАПОЛНЕНИЕ РЕЕСТРА РАСХОДОВ**

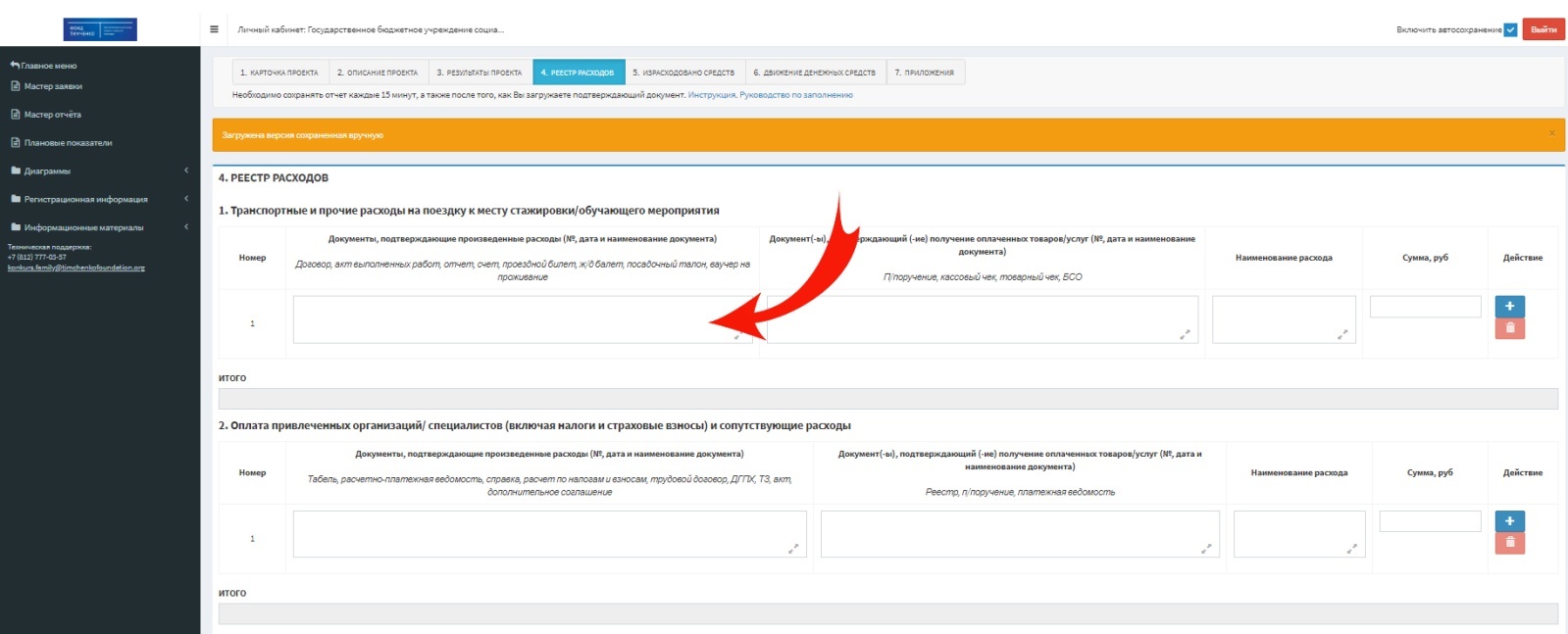
1. На вкладке "РЕЕСТР РАСХОДОВ" по каждому из утвержденных Вами в плане показателей - своя таблица. В нее Вы вносите все расходы, относящиеся к статье.

#### Первая колонка после номера - Документ(-ы), подтверждающие произведенные расходы.

#### Типы документов для каждой таблицы реестра свои, они указаны курсивом в заголовке.

#### Пример. Для таблицы 1. Транспортные и прочие расходы на поездку к месту стажировки/обучающего мероприятия документы, подтверждающие расходы, - это договор, акт выполненных работ, отчет, счет, проездной билет, ж/д балет, посадочный талон, ваучер на проживание.

#### Каждый документ прописывается подробно, с указанием №, даты и наименования документа.



Максимальное количество знаков в поле – 1000.

1. Следующее поле- Документ(-ы), подтверждающий (-ие) получение оплаченных товаров/услуг.

Как и для предыдущей колонки, в заголовке таблицы указаны курсивом подходящие типы документов. Каждый документ описывается подробно, с указанием №, даты и наименования документа*.*

Максимальное количество знаков в поле – 1000.

#### Пример. Для таблицы 1. Транспортные и прочие расходы на поездку к месту стажировки/обучающего мероприятия документы, подтверждающие получение оплаченных товаров/услуг, - это платежное поручение, кассовый чек, товарный чек, БСО.

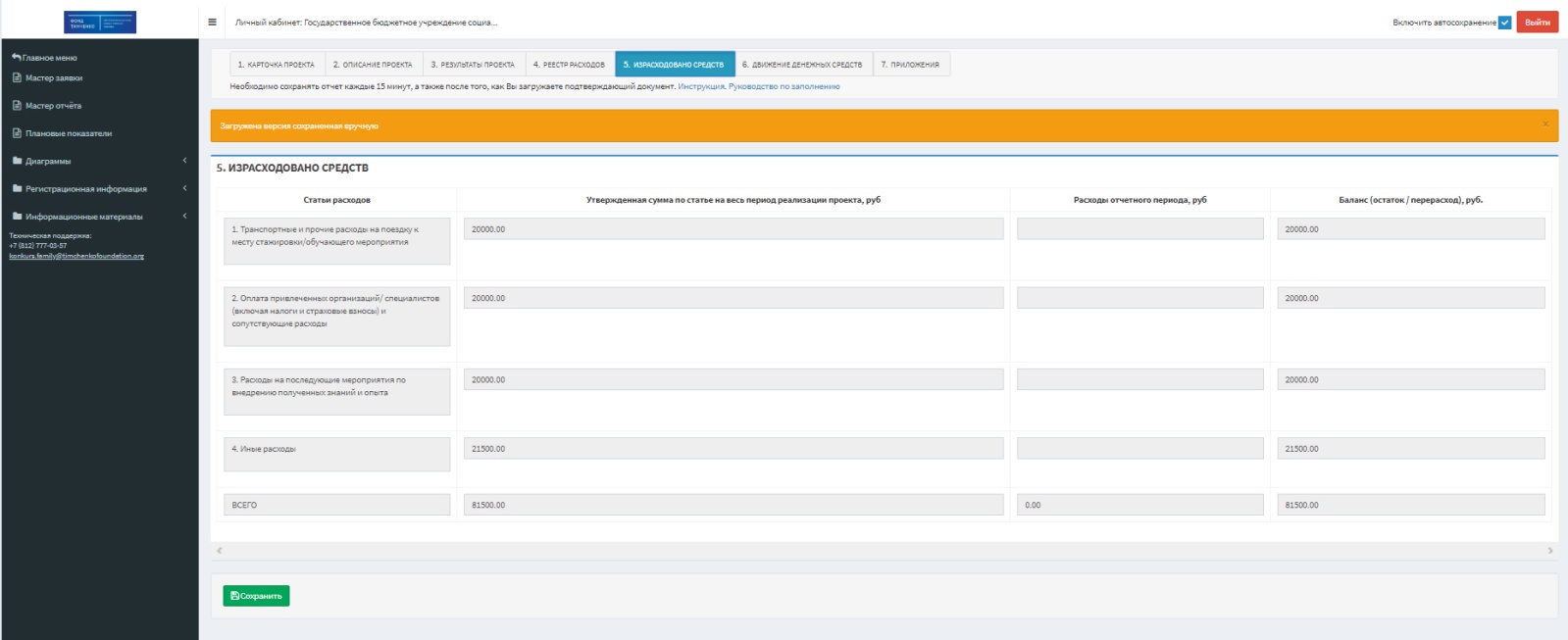
1. В поле “Наименование расхода” Вы понятно для проверяющего называете расход (максимальная длина этого поля – 255 символов).
2. В поле “Сумма, руб” Вы вводите сумму расхода в рублях. Копейки отделяются точкой, тысячи ничем не отделяются.
3. Кнопочки справа от строки позволяют добавить новую строку и удалить старую. Строка добавляется с помощью синей кнопки с плюсом, удаляется с помощью красной кнопки с корзиной.

Желательно вносить расходы в хронологическом порядке, для этого можно вставлять строки и в середину таблицы.

1. В конце каждой таблицы автоматически просчитываются итоговые значения.

# **X. ВКЛАДКА “ИЗРАСХОДОВАНО СРЕДСТВ”**

Значения на этой вкладке просчитываются автоматически.



* первая колонка - это статьи расходов;
* вторая колонка - плановые показатели;
* третья колонка - итоговые значения по каждому типу расходов текущего периода;
* четвертая колонка - расходы нарастающим итогом;
* пятая колонка - баланс, т.е. разность между запланированными расходами и фактическими.

#### Пример. На  расходы на последующие мероприятия по внедрению полученных знаний и опыта

по проекту выделено 50 000 руб. В июне 2019 года материальные затраты составили 30 000 руб, в июле – 20 000 руб.

Тогда в июньском отчете на вкладке “Израсходовано средств” в текущих расходах и расходах нарастающим итогом будет 30 000 руб. Баланс – 20 000 руб.

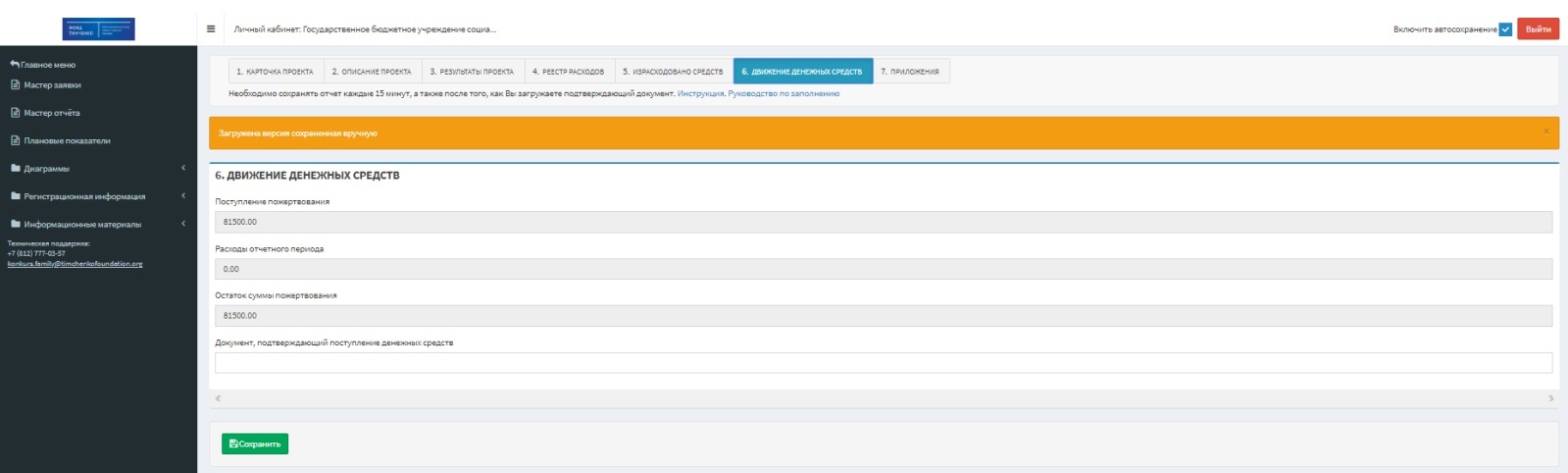
В отчете за июль в текущих расходах будет 20 000 руб, в расходах нарастающим итогом будет 50 000 руб. Баланс – 0 руб.

Утвержденная сумма по статье в обоих отчетах – 50 000 руб.

# **XI. ВКЛАДКА “ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ”**

Значения на этой вкладке также просчитываются автоматически.

Здесь представлены обобщающих показателя – “Поступление пожертвования” (сумма гранта), “Расходы отчетного периода”, Остаток суммы пожертвования”.



# **XI. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ**

Каждый сделанный Вами расход должен быть подтвержден соответствующими подтверждающими документами.

1. Все финансовые отчётные документы предварительно сканируются Вами в формате pdf.
2. Практически все типы сканеров перед сканированием предлагают выбрать режим. Вам нужно выбрать режим “в оттенках серого”. В цвете или слишком высоком разрешении сканировать не нужно – это увеличивает размер файла.
3. Если в документе - несколько страниц, он сканируется последовательно, по страничке, в один файл формата .pdf;
4. Не надо смешивать в один pdf два и более документа, даже однотипных;
5. Перед тем, как заливать любой документ на сайт, Вы сначала проверяете, открывается ли он, все ли необходимые страницы содержит и в правильной ли последовательности;

Документ должен быть виден целиком и ясно читаем, строки текста должны быть горизонтальными. Максимальный размер документа – 50 Mb, но желательно не превышать 10 Mb. Чем больше документ, тем дольше он будет закачиваться и пр.;

1. Не надо давать закачиваемым файлам длинных поясняющих названий - система при заливке название файла меняет. Лучшее название файла - 1.pdf.

Особенно важно, чтобы в название файла было не больше одной точки. Расширение файла должно быть написано маленькими буквами: .pdf

1. Закачиваемый файл нельзя архивировать - его формат может быть только pdf.
2. К содержательной части отчета также необходимо в Приложениях прикреплять подтверждающие документы. Например, отчитываясь по пункту 2.2, необходимо прикреплять список участников.

Подтверждающие документы к содержательной части отчета принимаются в формате pdf, doc, xls. Требования по названиям, размеру и пр. к файлам doc и xls аналогичны требованиям к pdf.

# **XII. ЗАГРУЗКА ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

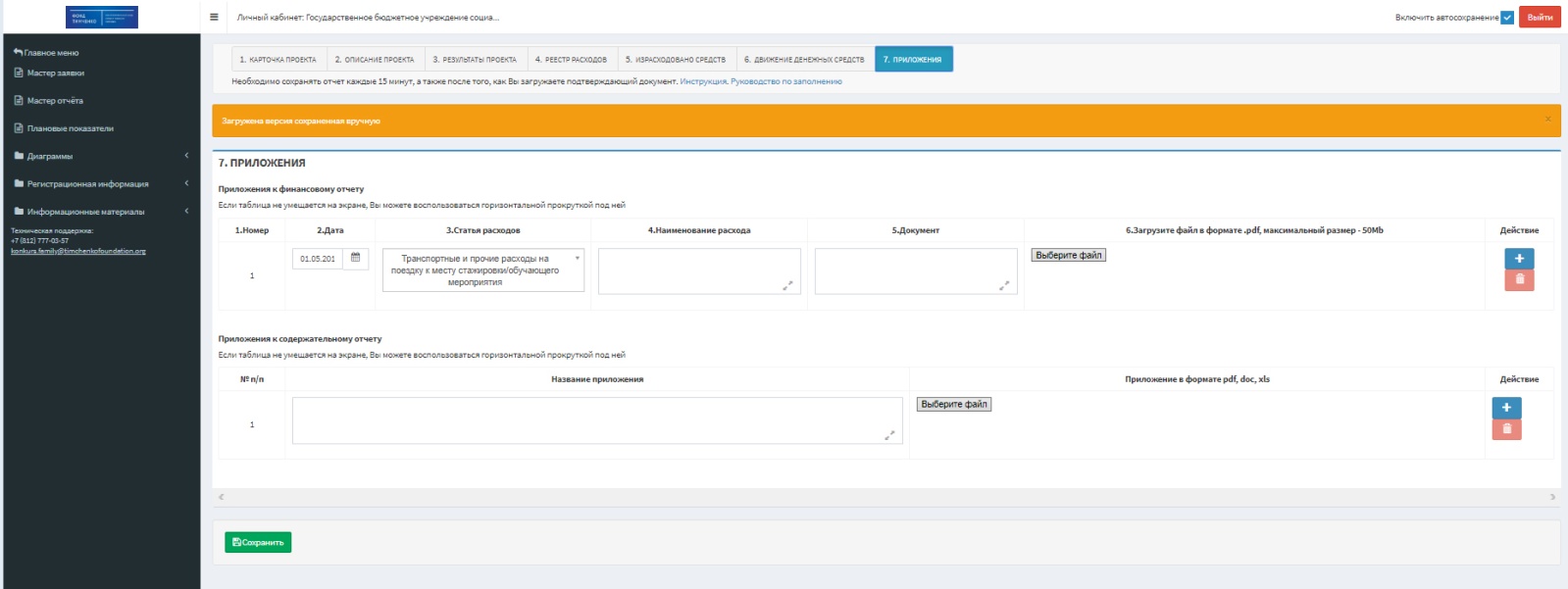
1. Каждый подтверждающий документ необходимо загрузить в систему, привязав его на вкладке “Приложения”.

Финансовые подтверждающие документы привязываются к соответствующей дате, статье расходов, наименованию расхода и документу.

“Статья расходов” в Приложениях выбирается из списка – это название одной из таблиц Реестра расходов.

“Наименование расхода” в Приложениях копируется из строки выбранной таблицы Реестра расходов, поле “Наименование расхода”.

“Документ” копируется из строки выбранной таблицы Реестра расходов, это та часть поля "Документ, подтверждающий произведенные расходы" или "Документ(-ы), подтверждающий (-ие) получение оплаченных товаров/услуг", которая относится к загружаемому документу.



**При копировании** можно использовать так называемые **быстрые клавиши**, с ними многим удобнее работать.

* Переходим на вкладку “Реестр расходов”. Выделяем “Наименование расхода” из строки выбранной таблицы Реестра расходов, нажимаем **CTRL+С** (копировать).
* Переходим на вкладку “Приложения”. Cтавим курсор в “Наименование расхода”соответствующей строки, нажимаем **CTRL+V** (вставить).

Желательно, чтобы Вы загружали подтверждающие документы в той же последовательности, что они находятся в Реестре расходов. Поэтому Вы можете добавлять строки здесь также в середину таблицы.

Синяя кнопка “+” добавляет новую строку под строкой, справа от которой расположена, для закачки нового документа.

Красная кнопка с изображением корзины удаляет строку, справа от которой расположена и соответствующий ей документ.

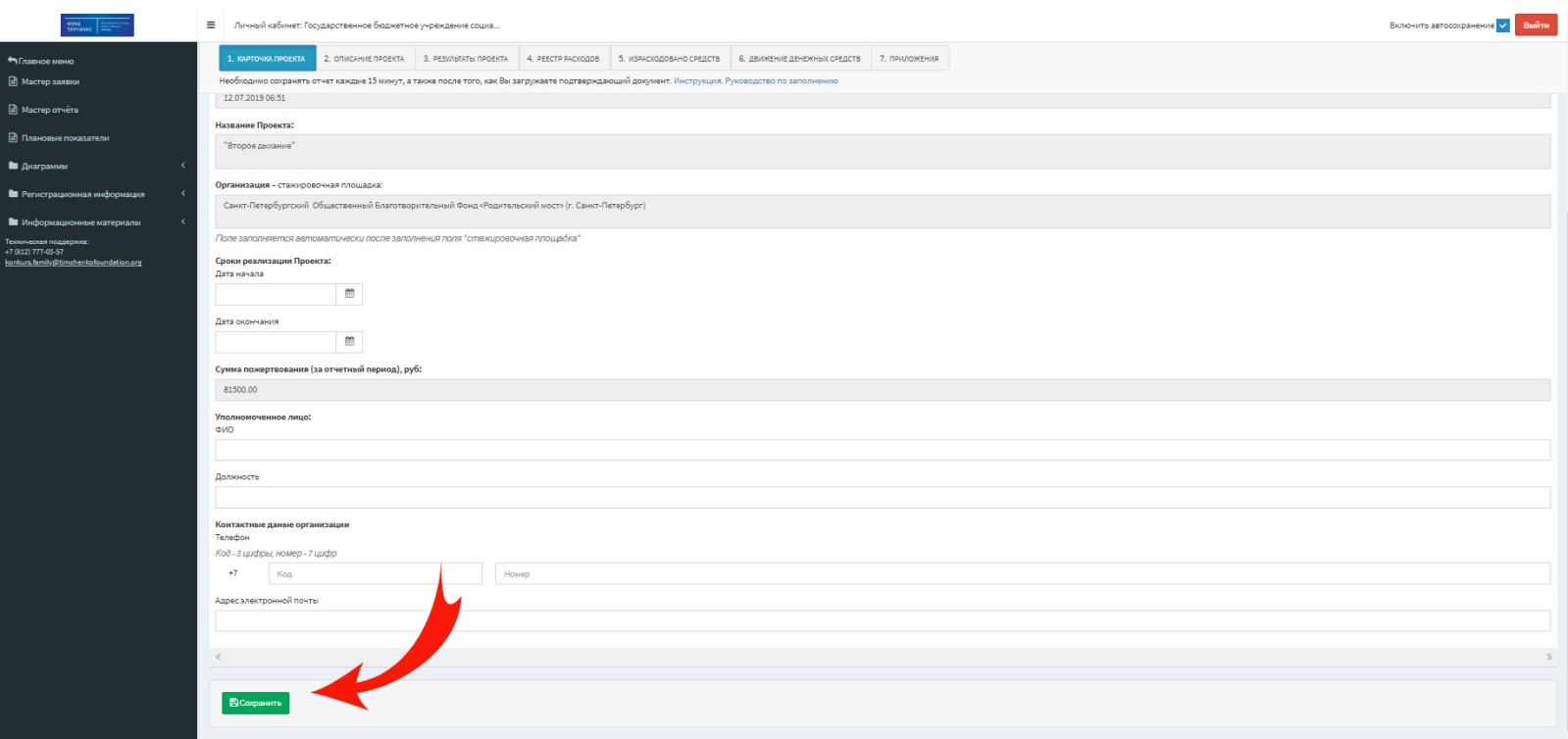
Когда Вы загружаете документ, Вы не пытаетесь что-то еще заполнять, **а ожидаете полной загрузки документа.** Форма объемная, поэтому сохранение документа может достигать нескольких минут и зависит от скорости Вашего Интернет-канала и пр.

Убедитесь, что по клику на появившуюся иконку документ открывается. Только после этого приступайте к загрузке следующего файла.

1. Для приложения к содержательной части отчета необходимо ввести его название.
2. Чтобы удалить загруженный файл из отчета, необходимо на вкладке Приложения удалить строку, которая его содержит. Если в строку было закачено несколько документов, предварительно сохраните у себя на компьютере необходимые.

# **XIII. СОХРАНЕНИЕ, ОТПРАВКА И ПРИНЯТИЕ ОТЧЁТА**

1. Чтобы сохранить отчет, необходимо кликнуть по зеленой кнопке “Сохранить” внизу отчета, чтобы отправить готовый отчет на проверку - по зеленой кнопке “**Отправить отчёт**”.



1. Отчет в течение реализации проекта проверяется куратором, а после реализации, будучи полностью правильно заполненным, принимается.
2. Когда по итогам реализации проекта куратором отчёт будет принят, **возможность его редактирования закроется.**

Если после этого Вы найдёте ошибку и захотите внести в отчёт изменения, необходимо будет написать куратору с просьбой **открыть отчёт для редактирования**. В письме необходимо указать полное название организации, название конкурса, который Вы выиграли, название отчета и просьбу открыть его под редакцию.

Когда Вы внесете изменения, будет необходимо написать Вашему куратору, чтобы он перепроверил отчет, и указать в письме, что именно Вы доработали.

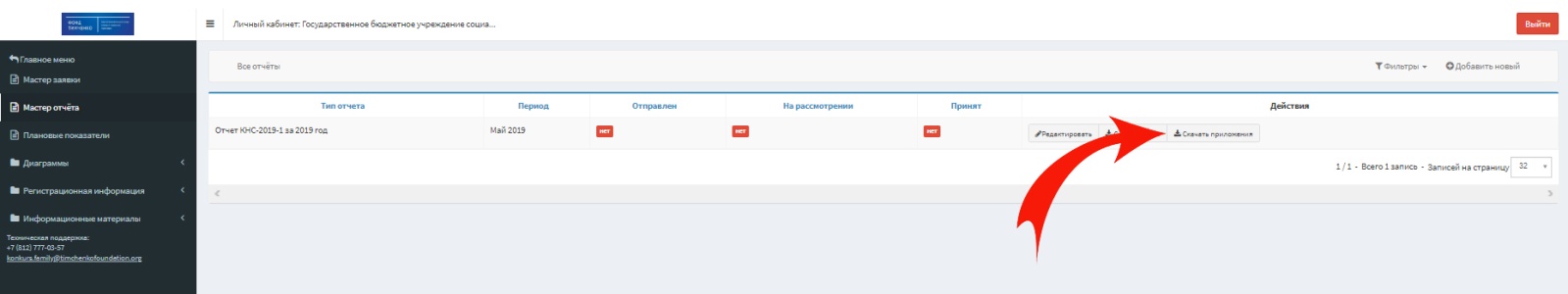
1. **Принятый отчет остается доступным в формате doc**.
2. По всем техническим сложностям, возникающим при заполнении, Вы пишите в техническую поддержку. По всем вопросам, касающимся логики заполнения, Вы обращаетесь за консультацией по электронной почте к своему куратору.
3. Очень плохой идеей является заполнение отчета в последний день перед дедлайном. Если у Вас возникнут технические сложности, например, из-за наличия на компьютере вируса и пр., Вы не успеете заполнить отчет вовремя.

Заполнение отчета – вдумчивая, аккуратная, послойная работа, обязательная часть работы по проекту. Хотя бы один раз в месяц руководитель проекта и бухгалтер обязательно отчету время должны посвятить: внести в него актуальную информацию, посоветоваться со своим куратором по вопросам, которые будут возникать, как-что лучше описать и пр., отсканировать и закачать актуальные подтверждающие документы и пр.

# **XIV. ФИЛЬТРАЦИЯ И УДАЛЕНИЕ ЗАКАЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ИНТЕРФЕЙСЕ “СКАЧАТЬ ПРИЛОЖЕНИЯ”**

При повторном входе в Мастер отчёта Вы можете:

* продолжить редактирование отчёта, кликнув в списке отчетов справа от соответствующего отчета на кнопку в Действиях “Редактировать”;
* скачать отчёт в формате doc, кликнув на кнопку “Скачать отчёт”;
* просмотреть закаченные на вкладке “Приложения” документы, кликнув на кнопку “Скачать приложения”.



Когда Вы находитесь внутри интерфейса “Скачать приложения”, кликнув на синюю кнопку “**Фильтры**” в правом верхнем углу, Вы можете осуществлять поиск документов.

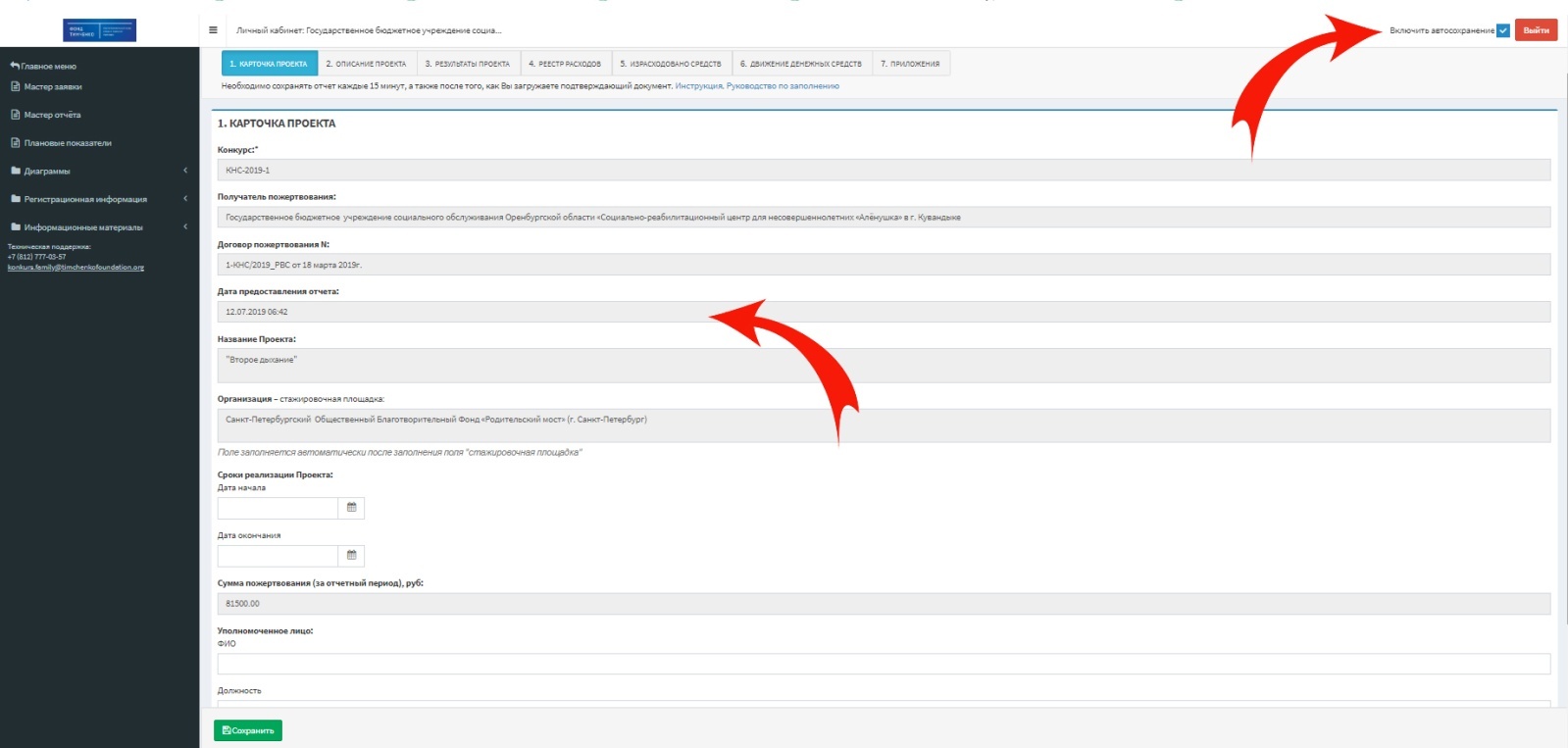
Выбрав параметры поиска, необходимо кликнуть на синюю кнопку “Фильтровать”. Кнопка “Сбросить” сбрасывает параметры фильтрации к исходному состоянию.

Слева от каждого документа расположено поле, в котором можно поставить галочку. Если после этого нажать кнопку “ОК” справа от “**Удалить**” под списком документов, выбранные документы удалятся.

Если поставить галочку в “Применить для всех” и кликнуть “ОК”, удалятся все закаченные документы.

# **XV. АВТОСОХРАНЕНИЕ**

В отчетах, начиная с 2019 года, действует функция “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.

2. Полное автосохранение отчета происходит раз в 7 минут.

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

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 отчета отображается последняя сохраненная пользователем версия отчета, 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 отчета на оранжевом поле.

6. В скаченный doc отчета выгружается последняя сохраненная пользователем версия.

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

Автосохранение включается и отключается на все отчеты пользователя сразу. По умолчанию при входе в Личный кабинет автосохранение включено.

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

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

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

# **XVI. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА**

**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. Выигранный конкурс;
3. Текущие логин и пароль в Личный кабинет;
4. Информация о том, какой браузер используется (с номером версии);
5. Информация о том, какая антивирусная программа установлена на компьютере;
6. Информация о том, с каким именно видом отчета/заявки возникла проблема;
7. Максимально подробное описание проблемы.

Надо понимать, что некоторые проблемы требуют на решение определенного времени. Ожидаемое время на решение технической проблемы – **три рабочих дня**. Если получится решить быстрее, Техническая поддержка Вам напишет.

Вы пишите письмо повторно, если есть новая техническая информация или Вы не получали ответа три рабочих дня.

**Если возникла проблема с закачкой файлов,** 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.

Время работы технической поддержки: 10-00 – 18-00 (московское время) по рабочим дням.

Первичная техническая поддержка осуществляется по электронной почте:

[konkurs.family@timchenkofoundation.org](mailto:konkurs.family@timchenkofoundation.org).