**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**МАСТЕР СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО ОТЧЁТА**

Пожалуйста, перед началом заполнения отчёта внимательно прочитайте ВСЮ инструкцию до конца. Это позволит подготовить отчёт правильно.

**I. ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРА К ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЁТА**

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

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

**Каждый раз перед авторизацией и заполнением отчета необходимо почистить кэш браузера. Файлы cookie в браузере 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 пользуется.

Кроме того, 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.
* Рекомендованным браузером должны пользоваться все сотрудники, участвующие в создании отчета.

Скорость Интернета пользователя должна быть не ниже 512 Kbps.

**II. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НКО**

Вход в Личный кабинет НКО осуществляется по адресу: <http://deti.timchenkofoundation.org>

1. Для входа в Личный кабинет необходимо ввести логин и пароль.
2. 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.
3. Если Вы **забыли логин**, напишите в Техподдержку, в письме укажите полное название организации, ОГРН и просьбу восстановить логин.
4. Если необходимо заполнить **два отчёта с одного компьютера**, когда одним компьютером пользуются несколько организаций, для перехода к другому Личному кабинету воспользуйтесь кнопкой "Выход" и войдите заново, с другого логина.
5. **В один момент времени** **отчёт редактируется только с одного компьютера**. Параллельно, с нескольких компьютеров одновременно, редактировать отчёт нельзя.
6. **Внимание! В процессе заполнения отчёта в Мастере необходимо сохранять его каждые 15 минут.**

В противном случае Ваша сессия может прерваться, и при нажатии кнопки "Сохранить" заполненная за несколько часов работы информация будет потеряна без возможности восстановления.

**III. НАЧАЛО ЗАПОЛНЕНИЯ ОТЧЁТА**

1. Чтобы начать заполнение отчёта, необходимо выбрать в меню слева *Мастер отчёта* и далее кликнуть по кнопке “**Добавить новый”.**

**Обратите внимания, что эта кнопка находится в том числе в правом верхнем углу Личного кабинета.**

1. Мастер содержательного отчёта имеет 6 вкладок:

* КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ;
* ПРАКТИКА ПРОЕКТА;
* РАСПРОСТРАНЕНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ ПРАКТИКИ;
* МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА;
* ОБЩИЕ ИТОГИ ГОДА
* ПРИЛОЖЕНИЯ.

**Отчёт желательно заполнять последовательно:**

1. заполняются первые 5 вкладок отчета;
2. подтверждающие документы закачиваются на вкладке 6 “Приложения”.

**Внимание! Хотя отчет должен заполняться в течение года постепенно, его поля всё равно необходимо заполнить. Если поле заполнять пока нечем, заполняйте его нулями для числовых полей и прочерками для текстовых.**

Поля, выделенные серым фоном, редактированию не подлежат.

В числовых полях **порядок цифр** точками, пробелами и пр. **отделять не следует**.

1. Кликая вначале на зелёную кнопку “Создать и редактировать”, а затем - “**Сохранить**”, Вы сохраняете черновик отчёта. При этом, если какое-то поле пока не заполнено или заполнено неверно, под ним пишется красным шрифтом информация об ошибке.

При сохранении отчёта под каждым названием вкладки указывается красным шрифтом общее число ошибок на вкладке.

1. Вы можете заполнять отчёт за несколько этапов. Сохранение черновика отчёта не отправляет его в Фонд “Ключ”. Вы сможете отправить отчёт, кликнув по зеленой кнопке “Отправить отчёт”. Эта кнопка появится только после того, как все его поля отчёта с точки зрения системы будут заполнены.
2. После того, как отчёт отправлен, Вы можете продолжить его редактирование. Для отправления нового варианта отчёта в Фонд “Ключ” необходимо будет повторно нажать кнопку “Сохранить и отправить отчёт”.
3. Когда Фондом “Ключ” отчёт будет принят, **возможность его редактирования закроется.**

Если после этого Вы найдёте ошибку и захотите внести в отчёт изменения, необходимо будет написать в Техническую поддержку Фонда “Ключ” с просьбой **открыть отчёт под редактирование**. В письме необходимо указать полное наименование организации и просьбу.

**IV. ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЛИЦ**

1. Синяя кнопка “+” добавляет новую строку под строкой, справа от которой расположена.
2. Красная кнопка с изображением корзины удаляет строку, справа от которой расположена.
3. Таблица не позволит Вам удалить все строки. Если необходимо внести изменения в единственную строку, редактируйте её содержание.
4. Горизонтальная прокрутка таблиц, имеющих большую ширину, находится под таблицей.

**Заполнение хотя бы одной строки каждой таблицы является обязательным.**

**V. ЗАКАЧКА ОТЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ВКЛАДКЕ “ПРИЛОЖЕНИЯ”**

**Внимание! Каждый раз перед работой с приложением 6 сначала сохраняем отчет!**

1. Большинство отчётных документов предварительно сканируются Вами в формате pdf. В полях, где разрешено закачивать документы другого формата, это указано.
2. Практически все типы сканеров перед сканированием предлагают выбрать его 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. Давайте, пожалуйста, всем файлам короткие осмысленные названия из букв на английском языке и цифр без пробелов, например, **prikaz01122016.pdf**. **Особенно важно, чтобы в название файла было не больше одной точки. Расширение файла должно быть написано маленькими буквами: .pdf**
2. Закачиваемый файл нельзя архивировать.
3. После добавления документа обязательно вначале дождитесь сообщения системы о загрузке документа, чтобы убедиться, что он успел загрузиться полностью. Не пытайтесь заполнять до этого момента другие поля и пр.
4. Синяя кнопка “+” добавляет новую строку под строкой, справа от которой расположена, для закачки нового документа.
5. Красная кнопка с изображением корзины удаляет строку, справа от которой расположена и соответствующий ей документ.
6. Если Вы удалите строку в содержательном отчёте, к которой привязан документ, документ останется, но его будет необходимо заново привязать к строке.
7. Сначала полностью заполняется одна строка и заливается соответствующей ей документ, затем нажимается зелёная кнопка “Сохранить”, и только потом Вы переходите к заполнению новой строки для заливки следующего документа.

**VI. ПОВТОРНЫЙ ВХОД**

При повторном входе в Мастер отчёта Вы можете:

* продолжить редактирование отчёта, кликнув на кнопку в Действиях “Редактировать”;
* скачать отчёт в формате pdf, кликнув на кнопку “Скачать отчёт”;
* просмотреть закаченные на вкладке “Приложения” документы, кликнув на кнопку “Скачать приложения”.

**VII. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА**

При возникновении **любых** технических проблем, Вы **сразу** пишите письмо по электронной почте в Техническую поддержку.

**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. Максимально подробное описание проблемы.

**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 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.

Эмоциональные письма о приходе в отчаяние от наличия технической проблемы, а также повторные письма с интервалом раз в час, попытка занять этим время руководства Фонда и пр. не ускоряют, а замедляют решение Вашего кейса, так как отвлекают от его решения технических специалистов на необходимость оказания психологической поддержки. Ожидаемое время решения кейса, поступившего от организации в связи с работой мастера отчёта - три рабочих дня.

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