

Документация к проекту camp4asb-mio
Руководство пользователя.

Системные требования:

- Google Chrome - последние версии;
- Операционная система, любая из: Windows, Linux, MacOS

Основные правило по работе в системе:

- Все поля ввода должны быть заполнены, это правило касается всех числовых данных, если в числовое поле вносить не чего, то необходимо поставить 0;
- Отсчет кварталов происходит с первых чисел месяца и заканчивается 30 числом каждого месяца.
- При загрузки анкет в систему, с помощью массового способа, необходимо скачать образец эксель файла, который есть на сайте в разделе “Загрузка анкет из экселя”, и строго заполнять все анкеты в нем.

Система состоит трёх основных блоков. Каждый блок в свою очередь состоит из нескольких разделов.

- 1) Администраторы
- 2) Ввод данных
- 3) Анализ данных

Администраторы.

В данном блоке есть только один раздел “**Список администраторов**”, где можно управлять администраторами системы. Добавлять новых, убирать старых, менять их настройки.

Чтобы добавить нового администратора нужно нажать кнопку “Добавить запись”.

После этого откроется новое окно. Где вы вводите следующие параметры:

- 1) Выберите страну. В данном пункте вы выбираете вашу страну, за которую вы отвечаете.
- 2) Выберите роль. В данном пункте вы выбираете ваш уровень доступа. Если вы из центрального офиса РЭЦЦА, то 1 уровень. Если вы из национального масштаба, то 2 уровень, если вы только проводите фасилитацию, то 3 уровень.
- 3) ФИО. Вводите вашу фамилию имя отчество.
- 4) Email. Вводите свою электронную почту.
- 5) Фото. Загружаете свою фотографию с компьютера.

Если вы забыли свой пароль доступа, то спуститесь вниз, пока не увидите горизонтальную линию, удерживая кнопкой мыши сместите её вправо и таблица сместится вправо и вы увидите пункт “Напомнить пароль”.

Ввод данных.

Наращивание потенциала.

В данном разделе можно вводить новые прошедшие мероприятия. Чтобы сделать это, нужно нажать кнопку “добавить запись”. После этого откроется новое окно, где вы вводите данные.

Кнопка “Выгрузить в Excel” - позволяет загрузить все мероприятия в Excel формате на компьютер.

Кнопка “Добавить анкеты из Excel” - загрузить данные из готового Excel файла в систему.

Для этого после нажатия на кнопку “Добавить анкеты из Excel” откроется новое окно, где есть кнопка “Выберите файл”. После нажатия на неё можно выбрать файл на своём компьютере.

Кредиты.

В данном разделе указываются выданные кредиты по странам и категориям кредитов.

Кнопка “Добавить запись” позволяет добавить новый выданный кредит. После нажатия на неё внизу списка появляется новая строка. Чтобы её увидеть, спуститесь вниз с помощью скролла мыши. Далее вводите данные.

Учтите, видна не вся таблица, чтобы увидеть недостающие параметры, опуститесь вниз и вы увидите горизонтальную полосу. Нажмите на неё и сместите вправо. Появятся невидимые вначале столбцы “Дата” “Сохранить” “Удалить”.

Введенные записи можно редактировать. Для этого вводите данные прямо в таблицу и нажмите “Сохранить” в соответствующей строке.

Механизм рассмотрения жалоб и отзывов.

В данном разделе производится запись всех жалоб. Чтобы добавить новую жалобу, нажмите “Добавить запись”. Чтобы увидеть всю таблицу, опуститесь в самый низ таблицы и удерживая горизонтальную появившуюся полосу, сместите её вправо. Красный цвет означает, что ответ по жалобе просрочен. Черный цвет означает, что ответ по жалобе не просрочен.

Финансовый статус.

В данном разделе указываются бюджет и расходы по странам. Чтобы добавить запись, нажимаем “Добавить запись”. Чтобы увидеть всю таблицу, опуститесь в самый низ таблицы и удерживая горизонтальную появившуюся полосу, сместите её вправо.

Индикаторы цели.

В данном разделе фиксируются специфические важные мероприятия. Он состоит из 4 подразделов.

ИПР 1.3 ЧИСЛО ПОДДЕРЖАННЫХ ПРОЕКТОВ СЕТЕЙ/ ПЛАТФОРМ ПО КООРДИНАЦИИ В ОБЛАСТИ КЛИМАТА, ОБЪЕДИНЯЮЩИХ НЕСКОЛЬКО СТРАН И ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ВОЗМОЖНОСТИ МЕЖПРАВИТЕЛЬСТВЕННОГО, МЕЖСЕКТОРНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА, СОТРУДНИЧЕСТВО С НПО И ПР.

ИЦ 2. КОЛИЧЕСТВО ПЛАНОВ И ПРОГРАММ, КОТОРЫЕ РАЗРАБОТАНЫ САМИМИ СТРАНАМИ С УЧЕТОМ ЗНАНИЙ И УРОКОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПРОГРАММОЙ

ИЦ 3. ПРИМЕРЫ СОВМ. ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОТОРЫЕ ПРИВЕЛИ К ФИНАНСИРОВАНИЮ ИНВЕСТИЦИЙ, ТРЕБУЮЩИХ СОТРУДНИЧЕСТВА СТРАН

ИЦ 4. ОБЪЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОБИЛИЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ ЗНАНИЙ, ПОДНЯТИЯ ПОТЕНЦИАЛА И ИНВЕСТИЦИЙ В РЕГИОНАЛЬНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО В ОБЛАСТИ ИЗМЕНЕНИЯ КЛИМАТА/ «ЗЕЛЕННОЙ» ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАК РЕЗУЛЬТАТ УЛУЧШЕННОГО УРОВНЯ ПРОГРАММНОЙ КООРДИНАЦИИ МЕЖДУ СТРАНАМИ ЦА И М/Н СООБЩЕСТВОМ, ПОДДЕРЖИВАЮЩИМ РАЗВИТИЯ

Чтобы добавить запись в каждом подразделе, то после выбора подраздела нажимаем “Добавить запись”, после чего внизу таблицы появится новая строка. Чтобы увидеть всю таблицу, опуститесь в самый низ таблицы и удерживая горизонтальную появившуюся полосу, сместите её вправо.

Стратегия по коммуникациям.

В данном разделе сохраняются авансовые отчёты.

Чтобы добавить запись в каждом подразделе, нажимаем “Добавить запись”, после чего загружаем файл из компьютера.

Анализ данных

СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЁТ (КВАРТАЛЬНЫЙ, ПОЛУГODOVOY, ГОДОВОY)

В данном разделе формируются отчёты для отправки спонсорам программы camp4asb.

Для начала мы должны сформировать диапазон значений, в рамках которых мы хотим сформировать отчёт. Для этого мы выбираем:

- 1) “Выберите страну” - выбираем страну, по которой нам нужно сформировать отчёт.
- 2) “Выберите отчетный период” - выбираем временной диапазон, в рамках которого нам нужен отчёт.
- 3) “Выберите год” - выбираем год, который нам нужен.

После этого нажимаем кнопку “Сформировать отчёт”.

После этого откроется новое окно, где нужно будет вводить комментарии и иные вручную прямо в окно. После введения всех данных, нужно нажать “Сохранить”. Отчёт можно распечатать, для этого нужно нажать “Печать”.

Можно сформировать Word документ, для этого нужно нажать “Сформировать Microsoft Word”

Отчёт по отдельному мероприятию.

В данном разделе можно смотреть аналитику по конкретным мероприятиям. Для этого выбираем параметры диапазона.

- 1) “Выберите страну” - выбираем страну, по которой нам нужно сформировать отчёт.
- 2) “Выберите дату от” - выбираем начало временного диапозон.
- 3) “Выберите дату до” - выбираем конец временного диапазона.

После этого нажимаем “Сформировать отчёт”.

Можно сформировать PDF файл, для этого нажимаем “сформировать PDF”.

Матрица результатов и мониторинга

В данном разделе виден прогресс в достижении намеченных показателей и результатов по программе camp4asb.

Данные можно распечатать, для чего нажимаем “Печать”

Данные можно получить в формате Excel, для чего нажимаем “Сформировать Excel” .

Важное примечание! - в каждое поле нужно вносить данные. Если данных нет, то нужно вписать “0”.