

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МАСТЕР ЗАЯВКИ СГ-2021

Пожалуйста, внимательно прочитайте всю инструкцию до конца, в ней много изменений.

Очень важно, чтобы при возникновении технических проблем и вопросов Вы сразу обращались в Техническую поддержку, не пытайтесь решить проблему самостоятельно, по приведенной ниже форме.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРА	2
II. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	13
III. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ МЕНЮ	15
IV. ИЗМЕНЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ	16
V. ДОБАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ СГ-2021	17
VI. МАСТЕР ЗАЯВКИ	19
VII. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ	24
VIII. ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ.....	25
IX. ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА КОНКУРС.....	26
X. АВТОСОХРАНЕНИЕ.....	27
XI. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА	29

I. ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРА

Каждый раз перед началом работы в Личном кабинете необходимо пройти несколько шагов:

1. убедиться, что браузер относится к списку рекомендованных;
2. открыть настройки браузера;
3. убедиться, что в браузере отключена блокировка рекламы и трекеров;
4. почистить кэш браузера;
5. убедиться, что в браузере включены файлы cookie;
6. убедиться, что в браузере включено исполнение JavaScript;
7. закрыть настройки браузера;
8. если для работы с документами в формате pdf не был установлен Adobe Reader, установить его.

Подготовка компьютера не требует навыков администратора. В данной инструкции мы всё подробно рассмотрим на примере **браузера Opera**. Вы можете **скачать и установить его последнюю версию**, чтобы было удобно **делать настройки прямо по инструкции**. Любимым браузером Вы можете пользоваться для других задач.

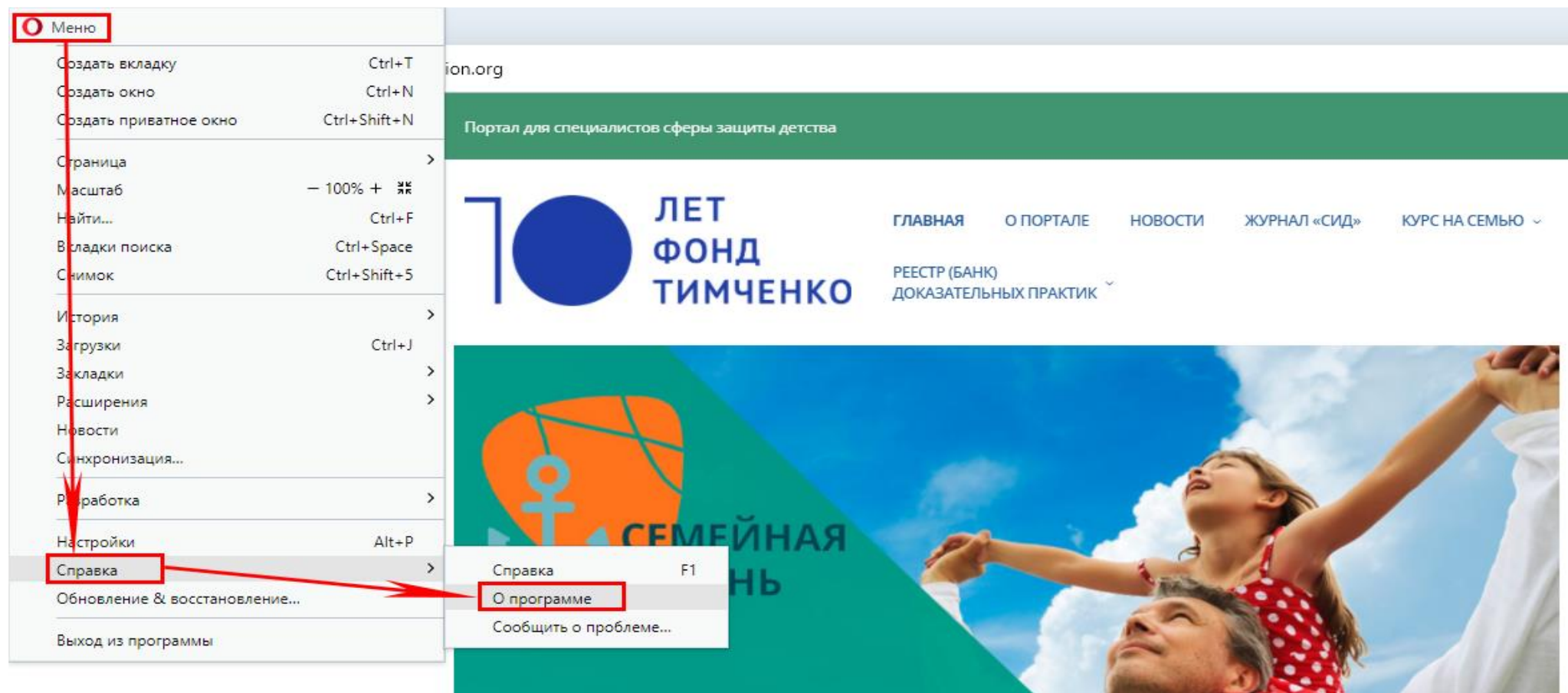
Если Вы используете другие браузеры, следуйте по инструкциям в сети Интернет. При использовании браузера Google Chrome, если для него установлено расширение AdBlock, помимо приведенных выше шагов, необходимо обязательно отключить его для <http://konkurs.timchenkofoundation.org>.

Скорость Интернета пользователя должна быть не ниже 512 Kbps.

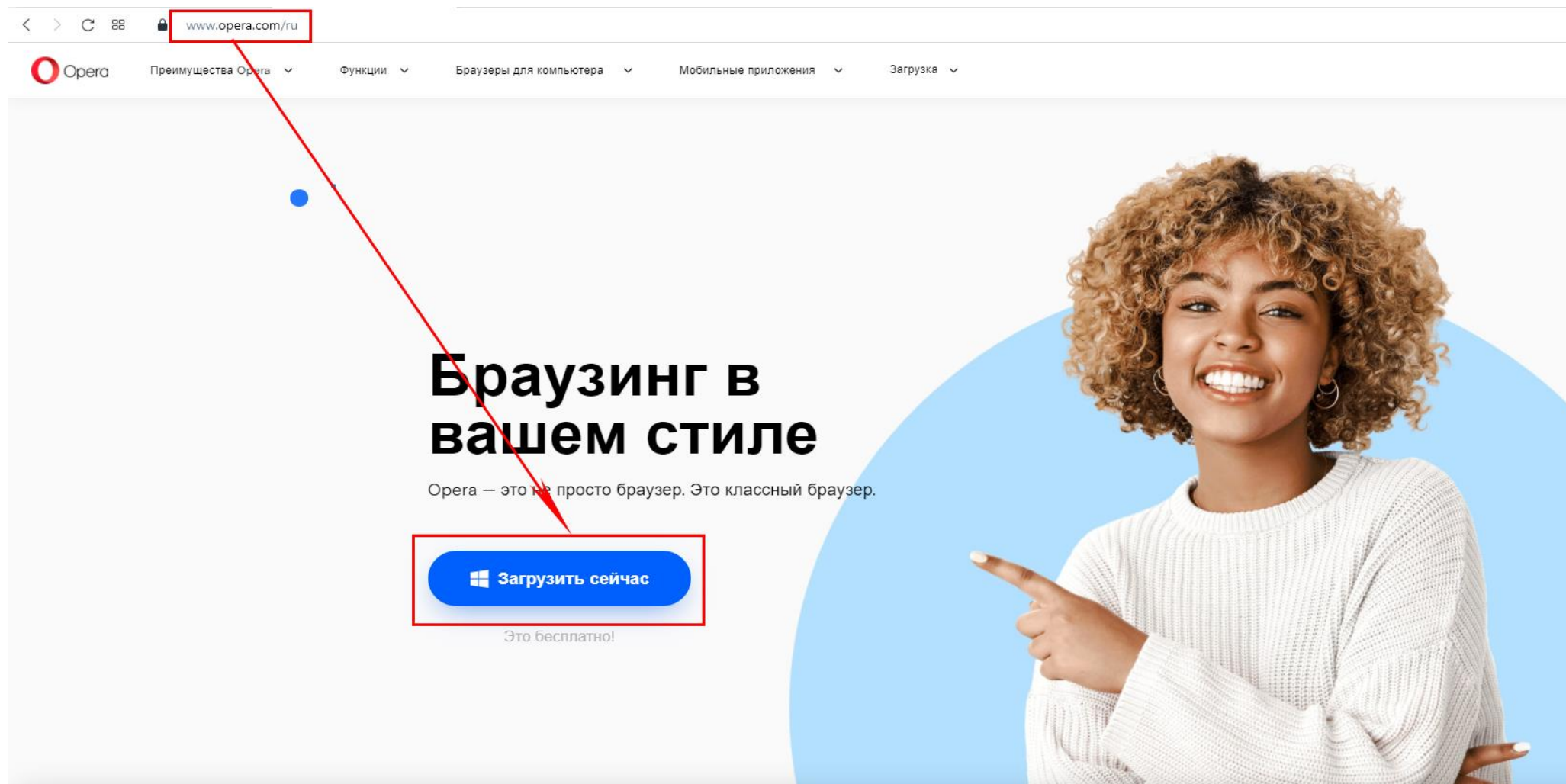
1. ПРОВЕРКА, ЧТО БРАУЗЕР РЕКОМЕНДОВАННЫЙ

Необходимо узнать название и версию своего браузера и убедиться, что он относится к списку рекомендованных: версии не ниже: **Opera 10+**, **Mozilla firefox 3+**, **Safari**, **Google Chrome**, **Internet Explorer 8+**. Обратите, пожалуйста, внимание, что Яндекс.Браузер не относится к списку рекомендованных.

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



Если у Вас **нерекомендованный браузер, или старая версия, или Вам сложно искать, как настроить свой браузер в сети Интернет**, установите, пожалуйста, последнюю версию браузера Орега, скачав её с сайта производителя: <https://www.opera.com/ru>



The image shows a screenshot of the Opera website homepage. The browser's address bar at the top contains the URL www.opera.com/ru, which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from this box down to a blue button labeled "Загрузить сейчас" (Download now), which is also enclosed in a red rectangular box. The main content of the page features the headline "Браузинг в вашем стиле" (Browsing in your style) and the subtext "Орега — это не просто браузер. Это классный браузер." (Opera is not just a browser. It's a cool browser.). To the right of the text is a photograph of a smiling woman with curly hair, wearing a white sweater, pointing towards the left. The navigation menu at the top includes "Преимущества Орега", "Функции", "Браузеры для компьютера", "Мобильные приложения", and "Загрузка".

www.opera.com/ru

Opera Преимущества Орега Функции Браузеры для компьютера Мобильные приложения Загрузка

Браузинг в вашем стиле

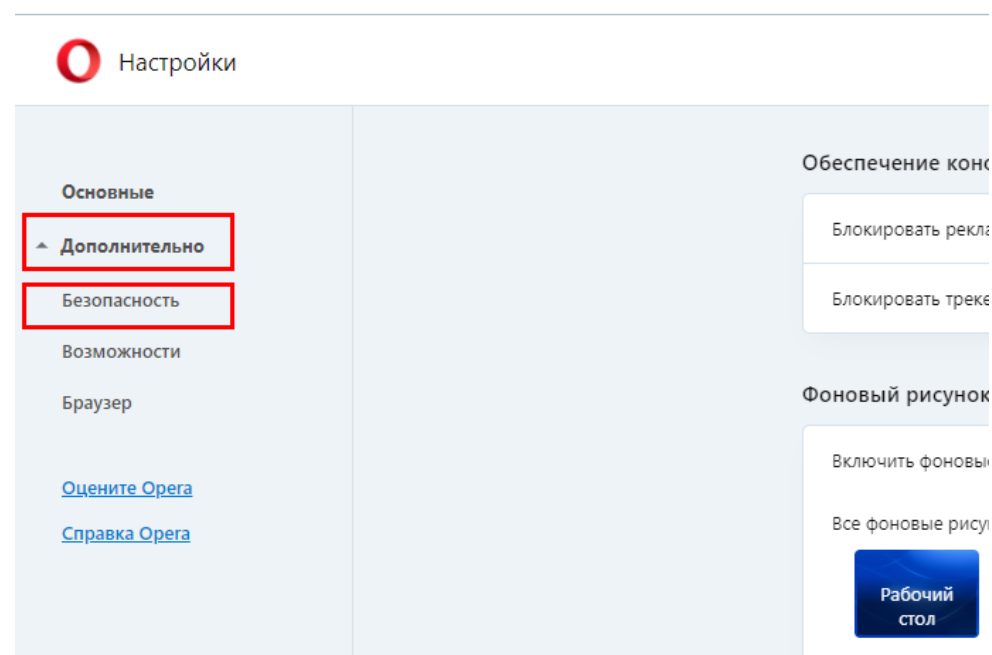
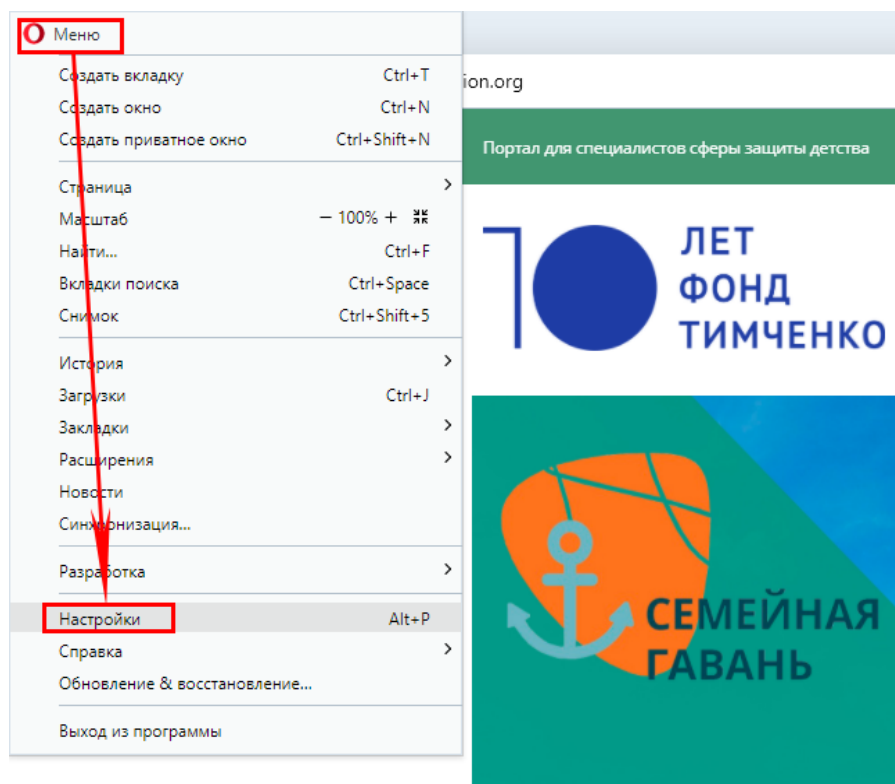
Орега — это не просто браузер. Это классный браузер.

[Загрузить сейчас](#)

Это бесплатно!

2. ОТКРЫТИЕ НАСТРОЕК БРАУЗЕРА OPERA

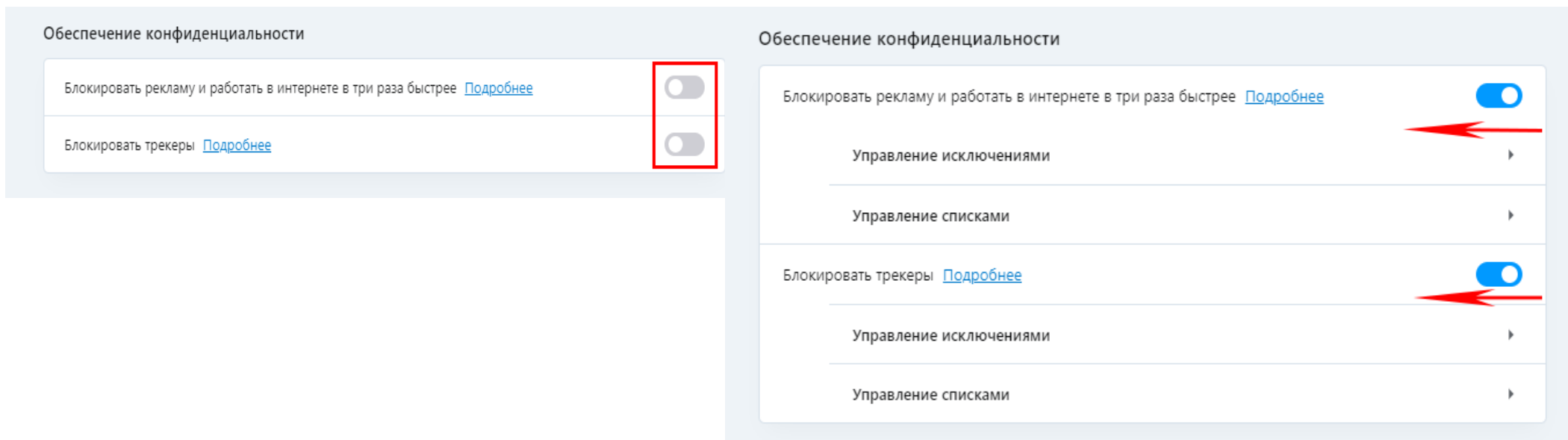
- 1) Чтобы сделать перед началом работы в браузере Opera все настройки, зайдите в меню браузера, нажав в левом верхнем углу кнопку с логотипом Opera. В открывшемся меню выберите «Настройки».
- 2) В левой части открывшегося меню нужно выбрать «Дополнительно». Далее выбираем «Безопасность»



3. **ОТКЛЮЧЕНИЕ БЛОКИРОВКИ РЕКЛАМЫ И ТРЕКЕРОВ БРАУЗЕРА ОПЕРА**

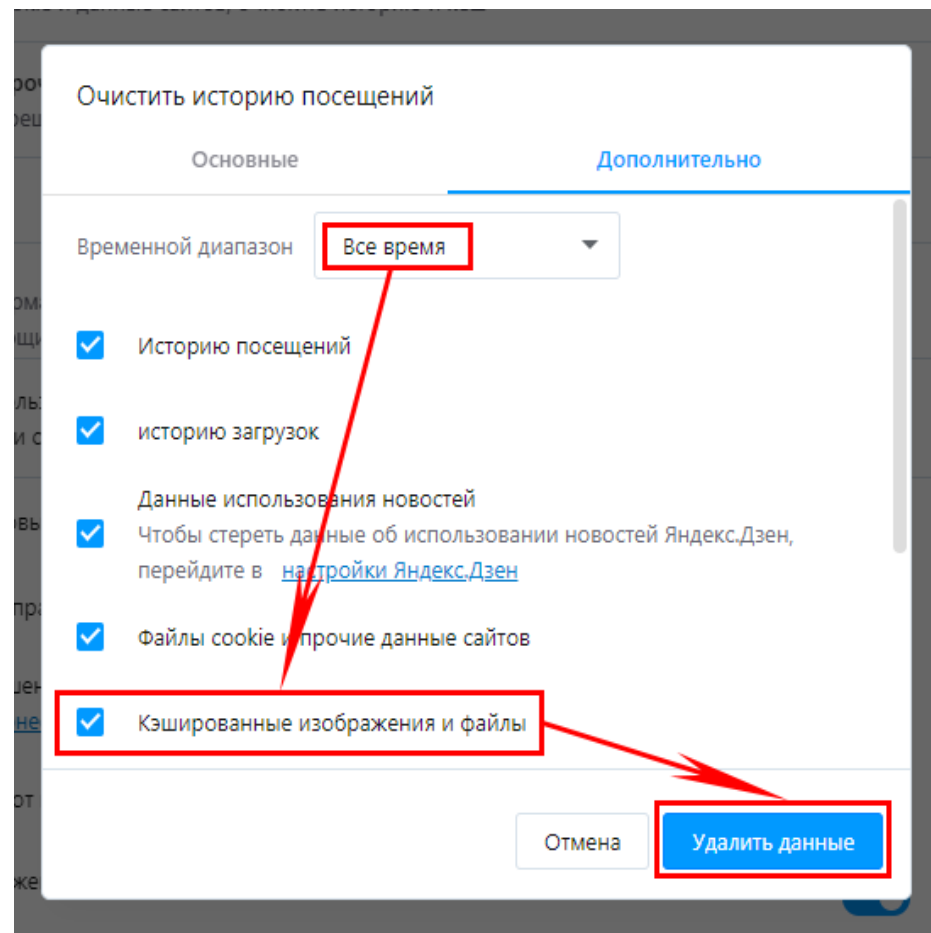
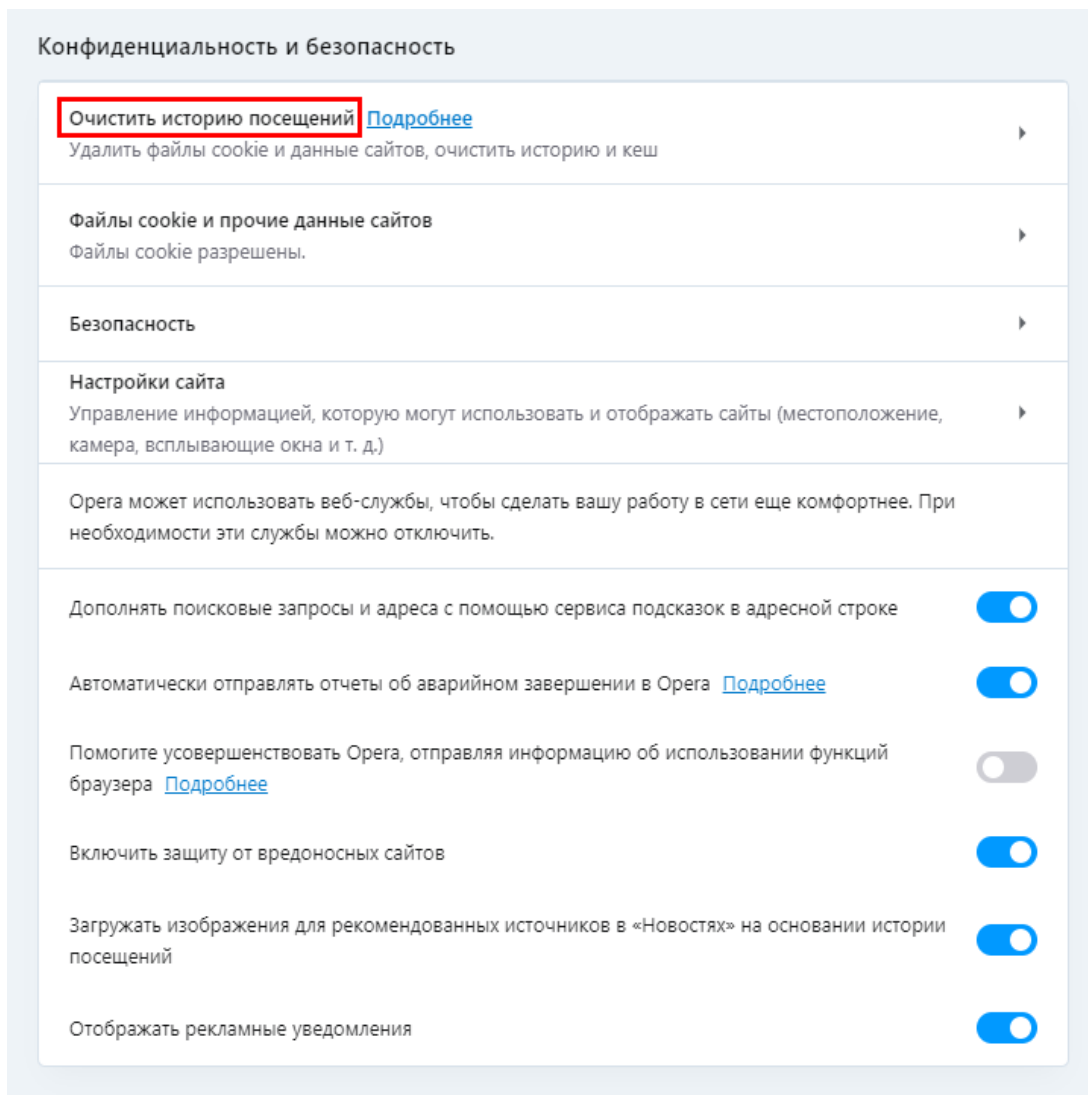
В списке справа смотрим блок «Обеспечение конфиденциальности». Настройки «Блокировать рекламу и работать в три раза быстрее», а также «Блокировать трекеры» должны быть отключены.

Если это не так, их необходимо отключить, переведя ползунки справа налево в неактивное положение.



4. **ЧИСТИМ КЭШ БРАУЗЕРА ОПЕРА**

В списке справа смотрим блок «Конфиденциальность и безопасность», кликаем в нём «Очистить историю посещений». В открывшемся окне выбираем «Временной диапазон» «Все время», оставляем галочку на «Кэшированные изображения и файлы» и кликаем по кнопке «Удалить данные».



5. ВКЛЮЧЕНИЕ ФАЙЛОВ COOKIE БРАУЗЕРА OPERA

В списке справа смотрим блок «Конфиденциальность и безопасность», смотрим в нём «Файлы cookie и прочие данные сайтов». Если стоит параметр «Файлы cookie разрешены», всё в порядке. Если нет, этот параметр необходимо включить, кликнув по нему и выбрав «Показать все файлы cookie».

The image shows two screenshots of the Opera browser settings interface. The left screenshot shows the main 'Confidentiality and Security' settings page, with the 'Files, cookies and other site data' option highlighted with a red box. The right screenshot shows the detailed settings for 'Files, cookies and other site data', with the 'Show all cookies' option highlighted with a red box.

Конфиденциальность и безопасность

- Очистить историю посещений [Подробнее](#)
Удалить файлы cookie и данные сайтов, очистить историю и кеш
- Файлы cookie и прочие данные сайтов**
Файлы cookie разрешены.
- Безопасность
- Настройки сайта
Управление информацией, которую могут использовать и отображать сайты (местоположение, камера, всплывающие окна и т. д.)
- Opera может использовать веб-службы, чтобы сделать вашу работу в сети еще комфортнее. При необходимости эти службы можно отключить.
- Дополнять поисковые запросы и адреса с помощью сервиса подсказок в адресной строке
- Автоматически отправлять отчеты об аварийном завершении в Opera [Подробнее](#)
- Помогите усовершенствовать Opera, отправляя информацию об использовании функций браузера [Подробнее](#)
- Включить защиту от вредоносных сайтов
- Загружать изображения для рекомендованных источников в «Новостях» на основании истории посещений
- Отображать рекламные уведомления

Конфиденциальность и безопасность

← Файлы cookie и прочие данные сайтов ⓘ Поиск 🔍

Общие настройки

- Показать все файлы cookie ^
- Сайты могут использовать файлы cookie, чтобы сделать работу в браузере более удобной, например запоминая товары в корзине или информацию о том, что вы уже вошли в аккаунт
- Сайты могут использовать файлы cookie, чтобы отслеживать ваши действия в браузере, например, для показа персонализированной рекламы.
- Блокировать сторонние файлы cookie в приватном режиме ▾
- Блокировать сторонние файлы cookie ▾
- Заблокировать все файлы cookie (не рекомендуется) ▾

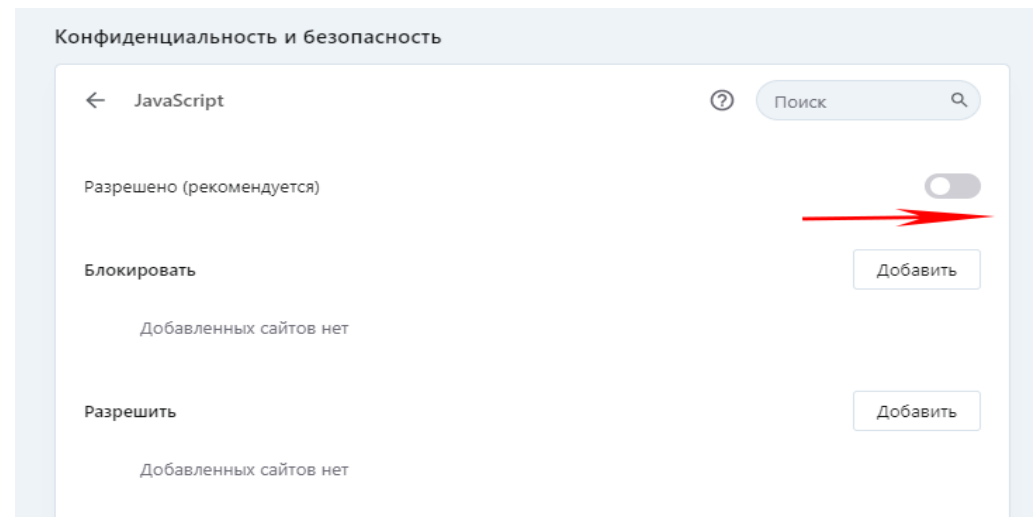
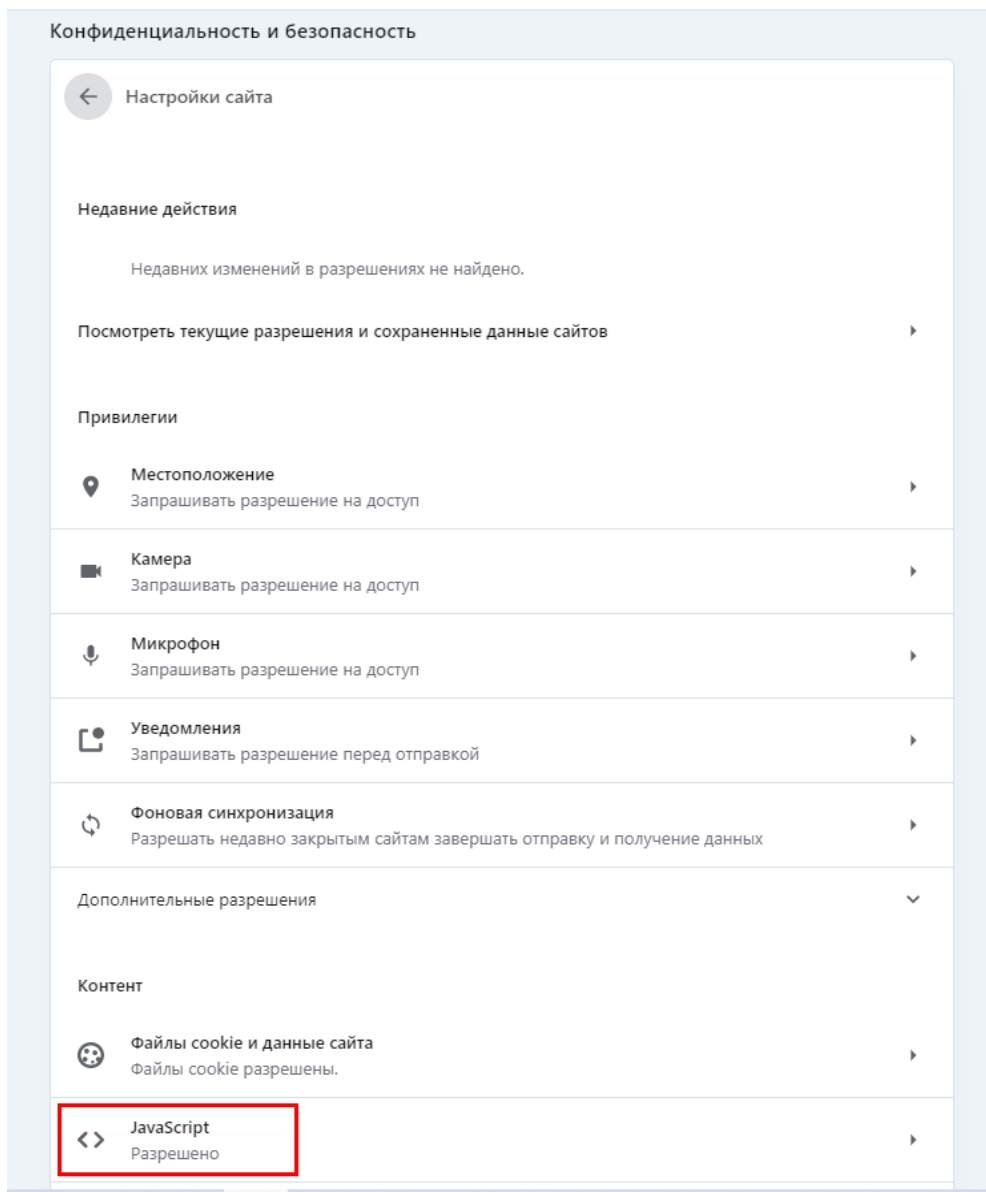
6. ВКЛЮЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ JAVASCRIPT БРАУЗЕРА OPERA

В списке справа смотрим блок «Конфиденциальность и безопасность», кликаем в нём на «Настройки сайта».

The image shows the 'Confidentiality and Security' settings page in the Opera browser. The 'Настройки сайта' (Site Settings) option is highlighted with a red box. Below it, several toggle switches are visible, all of which are turned on.

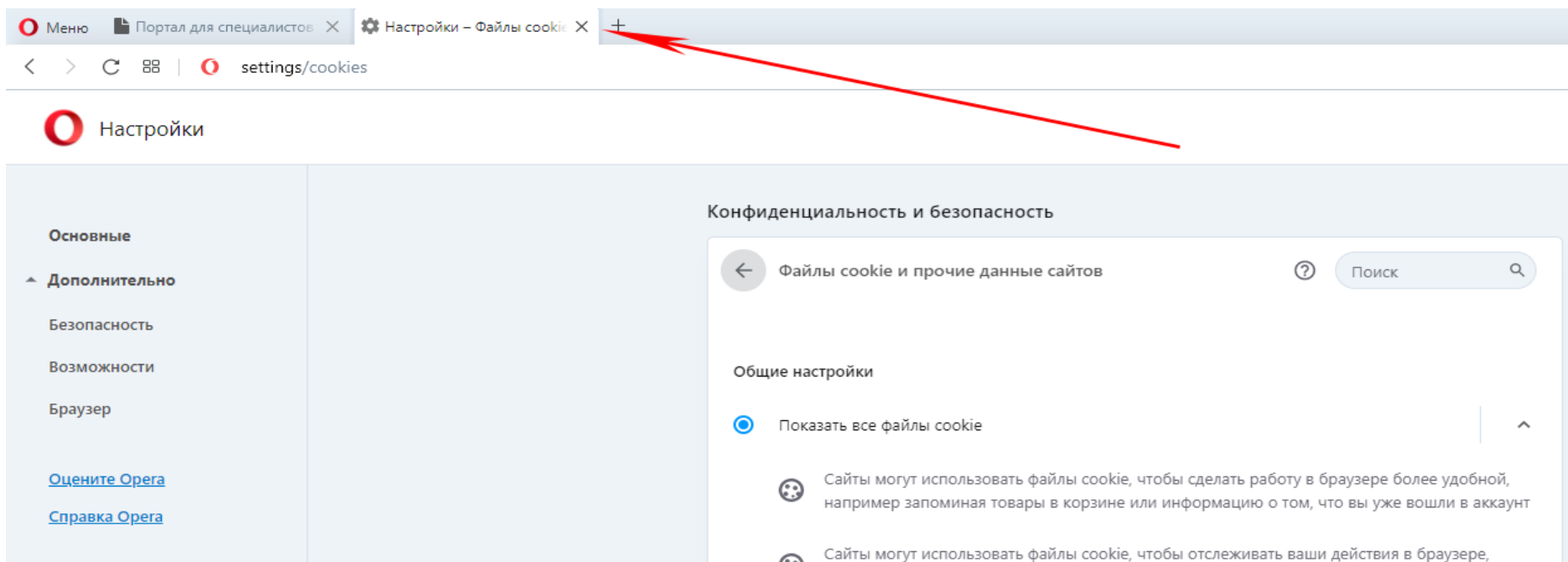
Setting	Status
Очистить историю посещений Подробнее Удалить файлы cookie и данные сайтов, очистить историю и кеш	▶
Файлы cookie и прочие данные сайтов Файлы cookie разрешены.	▶
Безопасность	▶
Настройки сайта Управление информацией, которую могут использовать и отображать сайты (местоположение, камера, всплывающие окна и т. д.)	▶
Опера может использовать веб-службы, чтобы сделать вашу работу в сети еще комфортнее. При необходимости эти службы можно отключить.	
Дополнять поисковые запросы и адреса с помощью сервиса подсказок в адресной строке	<input checked="" type="checkbox"/>
Автоматически отправлять отчеты об аварийном завершении в Опера Подробнее	<input checked="" type="checkbox"/>
Помогите усовершенствовать Опера, отправляя информацию об использовании функций браузера Подробнее	<input type="checkbox"/>
Включить защиту от вредоносных сайтов	<input checked="" type="checkbox"/>
Загружать изображения для рекомендованных источников в «Новостях» на основании истории посещений	<input checked="" type="checkbox"/>
Отображать рекламные уведомления	<input checked="" type="checkbox"/>

Если в разделе «Контент» в поле «JavaScript» стоит «Разрешено», всё в порядке. Если нет, его необходимо разрешить, кликнув по «JavaScript» и переведя ползунок слева направо в активное положение.




7. ЗАКРЫТИЕ НАСТРОЕК БРАУЗЕРА OPERA

Чтобы завершить настройки, нужно нажать крестик данной вкладки браузера.




8. УСТАНОВКА ADOBE READER

Если программа на компьютере не была ранее установлена, надо установить её, скачав с сайта производителя: <http://get.adobe.com/ru/reader>




Шаг 1 из 3. Загрузка ПО



Acrobat DC — приложение, которым пользуется весь мир.

Просматривайте, подписывайте, комментируйте и публикуйте PDF-файлы бесплатно.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ




- Да, установить Google Chrome [Подробнее](#)

ЕЩЕ БОЛЬШЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ АСРОБАТ

- Установка расширения Acrobat Reader для Chrome

Устанавливая флажок выше, я соглашаюсь на автоматическую установку обновлений расширения Acrobat Reader Chrome Extension [Подробнее](#)




Adobe Acrobat Reader DC

Самое популярное средство для просмотра, печати, подписывания и комментирования PDF-файлов.

Загрузить Acrobat Reader

210.7 МБ

Нажимая кнопку «Загрузить Acrobat Reader», вы подтверждаете прочтение и принятие вами всех приведенных [Условий](#). Примечание. Установленный в системе антивирус должен разрешить установку программного обеспечения.



Adobe Acrobat Pro DC

Бесплатная 7-дневная пробная версия включает все возможности Acrobat Reader, а также функции создания, защиты, преобразования и редактирования PDF. Возможности просмотра PDF сохраняются и по истечении пробного периода.

Загрузить пробную версию Acrobat Pro

962.7 МБ

Нажимая кнопку «Загрузить пробную версию Acrobat Pro», вы подтверждаете прочтение и принятие вами всех приведенных [Условий](#). Примечание. Установленный в системе антивирус должен разрешить установку программного обеспечения.

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

II. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Войти в Личный кабинет можно по адресу: <http://deti.timchenkofoundation.org>.

The screenshot shows the website header with a green navigation bar containing the text "Портал для специалистов сферы защиты детства" and a "Вход" button. Below the header is the logo for "ФОНД ТИМЧЕНКО" and a menu with items: "ГЛАВНАЯ", "О ПОРТАЛЕ", "НОВОСТИ", "ЖУРНАЛ «СИД»", "КУРС НА СЕМЬЮ", "СЕМЕЙНЫЙ ФАРВАТЕР", "СЕМЕЙНАЯ ГАВАНЬ", and "МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ". A search icon is also present. The main content area features a large image of white bags with the foundation's logo and the text "Программа «Семья и дети»" and "www.timchenkofoundation.org". Overlaid on this image is the text "Практики с доказанной эффективностью". To the right of the image are two green buttons: "Стандарт доказательности практик" and "Вебинары".

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.

Если войти не получилось, убедитесь, пожалуйста, что в Вашем браузере включены cookie и Вы почистили кэш браузера, после чего попробуйте войти, скопировав логин и пароль из письма с реквизитами, которое Вам было прислано, не захватывая пробелов.

Если это не помогло, попробуйте установить новый браузер из списка рекомендуемых. Если это не помогло, обратитесь, пожалуйста, в Техническую поддержку.

Если Вы хотите зайти с того же компьютера, с которого работали, но в другой роли, для перехода к другому Личному кабинету воспользуйтесь кнопкой "Выход" и войдите заново, с другого логина.

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.

The screenshot displays a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: "Главное меню", "Мастер заявки", "Мастер отчёта", "План мероприятий", "Плановые показатели", "Диаграммы", "Регистрационная информация", and "Информационные материалы". Below the menu, contact information is provided: "Техническая поддержка: +7 (812) 777-03-57, konkurs.family@timchenkofoundation.org". The top header shows the logo of "ФОНД ТИМЕНКО" and the text "Личный кабинет: Автономная некоммерческая организация 'Соци...". On the right of the header, there are buttons for "Включить автосохранение" and "Выйти". The main content area has a tabbed interface with "ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ" selected. Below the tabs, there is a text block with instructions: "Перед началом заполнения заявки обязательно внимательно прочтите инструкцию. Необходимо обязательно самостоятельно сохранять заявку, если планируете на какое-то время прервать работу над заявкой либо отправить её. Все поля заявки являются обязательными для заполнения. В каждой таблице должна быть полностью заполнена хотя бы одна строка. Если поле заполнять нечем, проставляется 0 или прочерк. Если необходимо одновременно открыть заявку на двух вкладках браузера, или в разных браузерах, или на двух компьютерах, отключите Автосохранение, иначе будут проблемы с сохранением данных". Below this is a yellow notification bar: "Загружена автосохраненная версия". The "ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ" section contains two form fields: "1.1 Полное название организации" with the value "Автономная некоммерческая организация 'Социально-образовательный центр 'Виктория'" and "1.2 Сокращенное название организации" which is currently empty.

III. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ МЕНЮ

Слева в Личном кабинете – меню на темном поле, справа – рабочая область.

Основные функции модулей:

Мастер заявки – работа с заявками и приложенными к ним документами.

План мероприятий – работа с планом и картой мероприятий.

Мастер отчета – работа с отчетами и приложенными к ним документами.

Плановые показатели – работа с плановыми показателями финансовых отчетов.

Диаграммы – статистическая информация в форме линейчатых диаграмм, гистограмм, графиков, круговых диаграмм. Диаграммы выгружаются для мониторинговых отчетов 2018-2019 годов по показателям 1, 2, 3, 4 и 5.

Регистрационная информация – возможность изменить пароль для входа в Личный кабинет и пр.

Информационные материалы – методические материалы, выложенные для внутреннего пользования. В настоящее время это вебинары по программе "Семья и дети" Фонда Тимченко.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

В Личном кабинете организации можно актуализировать указанные **при регистрации название организации, номер мобильного телефона, выбрать статус организации, а также сменить пароль.**

Редактировать "Автономная неко..." Действия ▾

Организации

ОГРН *
1182375070250

Организация *
Автономная некоммерческая организация "Социально-образовательный центр "Виктория"

Код * Телефон *
918 1633872

Электронная почта *
Victoria.ano@mail.ru

Пароль
[input type="password"]

Подтвердите пароль
[input type="password"]

Статус
 Не выбрано
 Государственная/муниципальная организация
 Негосударственная организация

Сохранить

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

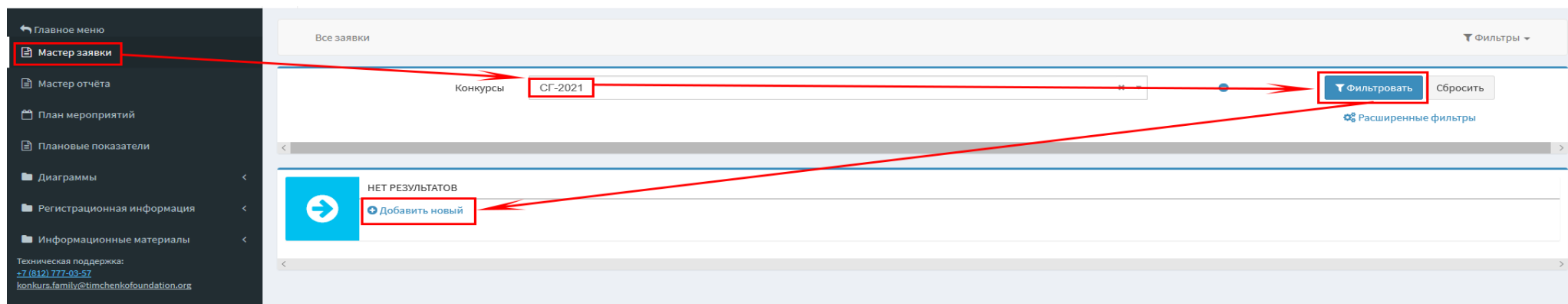
Указанный при регистрации ОГРН изменять нельзя.

V. ДОБАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ СГ-2021

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

Заявка на конкурсе СГ-2021 состоит из двух частей. Первая часть заполняется в Мастере заявки. Заполнение этой информации в Мастере необходимо для формирования статистических таблиц и пр. Вторая часть скачивается в конкурсной документации, заполняете в файле docx и загружается в Мастер заявки на вкладке “Документы”. Эксперты при оценивании заявки будут читать обе её части.

Чтобы **начать работу в Мастере заявки**, необходимо:



- в меню слева выбрать “Мастер заявки”;
- проверить, что в фильтре стоит конкурс “СГ-2021”, если нет – нужно выбрать его и кликнуть “Фильтровать”;
- кликнуть в центре “Добавить новый”

Если Вы начинали заполнять заявку на один из конкурсов программа “Семья и дети” ранее, она будет доступна, если:

- Вверху на сером поле выбрать: “Все заявки”;
- Кликнуть “Скачать заявку” справа от необходимой заявки.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with items: Главная меню, Мастер заявки, Мастер отчёта, План мероприятий, Плановые показатели, Диаграммы, Регистрационная информация, and Информационные материалы. Below the menu is technical support information: +7 (812) 777-03-57, konkurs.family@timchenkofoundation.org. The main content area has a top navigation bar with a button labeled "Все заявки" (highlighted with a red box) and a "Фильтры" dropdown. Below this is a search bar for "Конкурсы" with "СГ-2021" entered. To the right are "Фильтровать" and "Сбросить" buttons, and a link for "Расширенные фильтры". A table below displays the following data:

Конкурсы	Готовность заявки	Отправлена	Победитель	Действия
СГ-2021	нет	нет	нет	Отправить заявку Скачать заявку Редактировать

At the bottom right of the table area, it shows "1 / 1 - Всего 1 запись - Записей на страницу 32".

При переносе в Мастер заявки из doc можно использовать так называемые **горячие клавиши**, с ними многим удобнее работать.

- Открываем в одном окне Мастер, во втором – doc. Выделяем содержимое какого-либо поля в doc, нажимаем одновременно сочетание клавиш **CTRL** и **C** (копировать);
- Переходим в окно мастера, ставим курсор в соответствующее поле в Мастере, нажимаем **CTRL+V** (вставить) и т.д.

VI. МАСТЕР ЗАЯВКИ

1. Заявка в Мастере имеет 4 вкладки:

- Информация об организации;
- Банковские реквизиты;
- Информация о проекте;
- Документы.

Личный кабинет: Автономная некоммерческая организация "Соци...

Включить автосохранение [Выйти](#)

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ (50 ошибок) БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ (12 ошибок) ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ (5 ошибок) ДОКУМЕНТЫ (5 ошибок)

Перед началом заполнения заявки обязательно внимательно прочтите [инструкцию](#). Необходимо обязательно самостоятельно сохранять заявку, если планируете на какое-то время прервать работу над заявкой либо отправить её. Все поля заявки являются обязательными для заполнения. В каждой таблице должна быть полностью заполнена хотя бы одна строка. Если поле заполнять нечем, проставляется 0 или прочерк. Если необходимо одновременно открыть заявку на двух вкладках браузера, или в разных браузерах, или на двух компьютерах, отключите Автосохранение, иначе будут проблемы с сохранением данных".

Чтобы убедиться, что Ваша заявка попала на конкурс, проверьте [Журнал приёма заявок](#).

Необходимо исправить ошибки.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Полное название организации
Автономная некоммерческая организация "Социально-образовательный центр "Виктория"

1.2 Сокращенное название организации

1.3 ОГРН организации
1182375070250

1.4 Организационно-правовая форма организации (выберите только один вариант)

Не выбрано

Казенные бюджетные учреждения

Автономные бюджетные учреждения

Иные некоммерческие организации

❗ Неверное значение (поле должно быть не пустым)



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 обязательном текстовом поле проставляется прочерк, в числовом – ноль;**
- Все **числовые поля не должны содержать пробелов**, должны иметь положенное количество цифр и соответствовать логическим требованиям.

Например, год в поле 1.22 должен иметь 4 цифры, и не должен меньше 1960.;

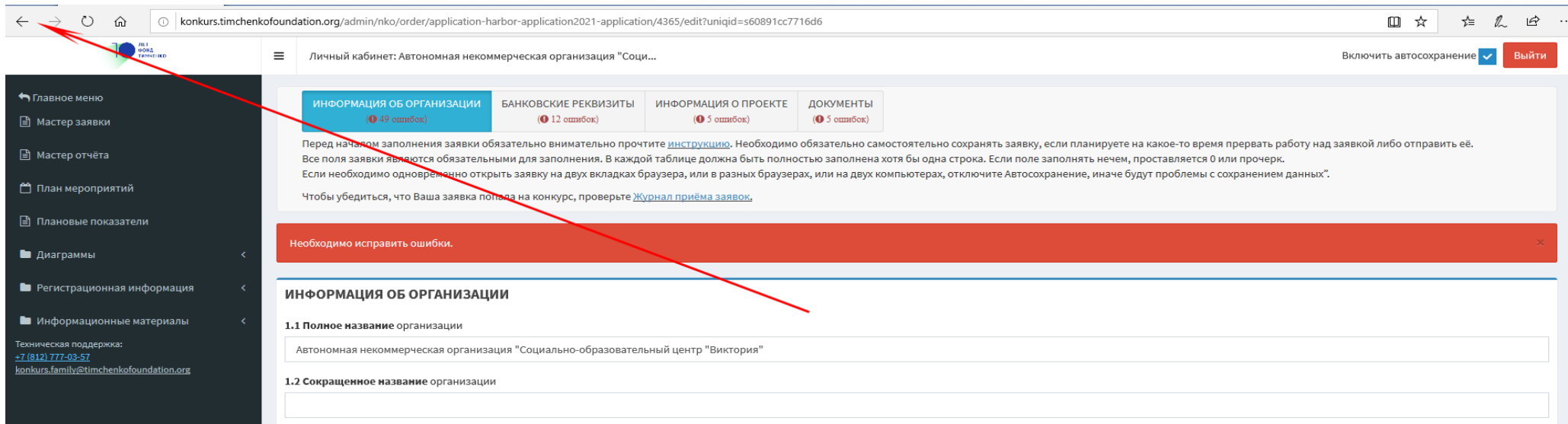
- **Нельзя заполнять числовые поля текстом;**
- Если в поле вводится **адрес сайта или аккаунта в социальной сети**, он должен начинаться с http:// или https:// Если такое поле заполнять нечем, оставьте его в исходном состоянии, ничего не вводя. Если Вы заполнили такое поле, а потом решили удалить адрес, полностью сотрите текст, тогда в поле останется предзаполненный прочерк.

1.8 Сайт организации в сети Интернет		
Номер	Сайт организации в сети Интернет	Действие
1	<input type="text" value="-"/> <small>URL должен начинаться с http:// или https://. Если сайтов нет, оставьте поле пустым.</small>	 

1.9 Страницы организации в социальных сетях		
Номер	Страницы организации в социальных сетях	Действие
1	<input type="text" value="-"/> <small>URL должен начинаться с http:// или https://. Если сайтов нет, оставьте поле пустым.</small>	 

Если Вы заполнили какое-то поле в Мастере заявок, и оно повторяется во второй части заявки, в ней его **нужно заполнить повторно.**



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



2. Вкладка “Информация об организации”

- С одного аккаунта можно заполнить заявку только одной организацией, поэтому поле ОГРН в мастере заявок заполняется автоматически и редактированию не подлежит, как и любое поле в Мастере на сером фоне.
- Синяя кнопка “+” добавляет новую строку под строкой, справа от которой расположена.

Красная кнопка с изображением корзины удаляет строку, справа от которой расположена.

1.8 Сайт организации в сети Интернет		
Номер	Сайт организации в сети Интернет	Действие
1	<input type="text"/> <small>URL должен начинаться с http:// или https://. Если сайтов нет, оставьте поле пустым.</small>	 

- Если фактический адрес не совпадает с юридическим, уберите галочку, и откроются поля, позволяющие заполнить фактический адрес.

1.6 Юридический адрес

Индекс

❗ Неверное значение (поле должно быть не пустым)

Федеральный округ

❗ Значение не должно быть пустым.

Регион

❗ Неверное значение (поле должно быть не пустым)

Район

❗ Значение не должно быть пустым.

Населенный пункт

❗ Неверное значение (поле должно быть не пустым)

Улица, дом, корпус, номер офиса

❗ Неверное значение (поле должно быть не пустым)

Фактический адрес совпадает с юридическим?

1.7 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.
3. При заполнении поля 1.21 "Опыт участия в конкурсах фонда" под годом понимается год, когда организация заполнила заявку на первый год реализации проекта в конкурсе.

Например, организация в 2018 году приняла участие и победила в одной из волн конкурса КНС-2018, а затем в 2019 году выиграла и КНС-2018-II. Тогда в строке с 2018 годом выбирается вариант “победитель КНС”, а в строке с 2019 годом ничего по этому конкурсу не отмечается.

Если при этом в 2018 году организация приняла участие, но не победила в конкурсе СФ, то в строке с 2018 годом одновременно выбирается и вариант “участник СФ”.

Если в каком-то году организация не принимала участия в конкурсах “Семейная гавань”, “Курс на семью”, “Семейный фарватер” и “Реестр доказательных практик” программы “Семья и дети”, в строке этого года выбирается пункт “Не принимали участие”.

4. В полях **3.5 Сумма запрашиваемого финансирования на первый год реализации проекта и 3.6 Сумма запрашиваемого финансирования на весь период реализации проекта** число вводится в рублях. Копейки округляются по правилам приближения десятичных дробей.

Например, сто двадцать три тысячи четыреста пятьдесят шесть рублей пятьдесят копеек \approx 123457 рублей.

5. 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.

VII. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

1. Все документы, которые прикладываются к заявке, кроме Описания проекта и Бюджета, предварительно **сканируются Вами в формате pdf**. Описание проекта может быть загружено в doc или docx.

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.

Если в документе - несколько страниц, он сканируется последовательно, по страничке, в один файл формата .pdf;

Устав организации (со всеми внесенными изменениями и дополнениями), сканируется последовательно в один документ формата pdf. 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.

3. Перед тем, как загружать 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.;

4. Не надо давать закачиваемым файлам слишком длинных поясняющих названий.

5. Следующие знаки в имени файла, который будет загружаться в мастер заявки, нельзя использовать: ~, #, %, &, *, {, }, \, :, <, >, ?, /, +, |, ", (,).

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

7. Загружаемый файл нельзя любым способом архивировать.

VIII. ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ

Документы загружаются в Мастер заявки на вкладке “Документы”.

Документы загружаются по одному. После загрузки каждого документа необходимо сохранить заявку.

Система сохраняет пользовательские имена файлов. В мастере заявки они располагаются **справа от иконок с документами**. Так Вы можете видеть, какие из файлов уже загрузили.

Когда Вы загружаете документ, Вы не пытаетесь что-то еще заполнить, а **ожидаете полной загрузки документа**. Форма объемная, потому 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.

Если Вам необходимо **заменить документ**, загружайте его поверх старого.

Если документ в мастер заявки не загружается, в первую очередь проверьте, что его название соответствует требованиям в п. 5 и 6 раздела VII.

IX. ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА КОНКУРС

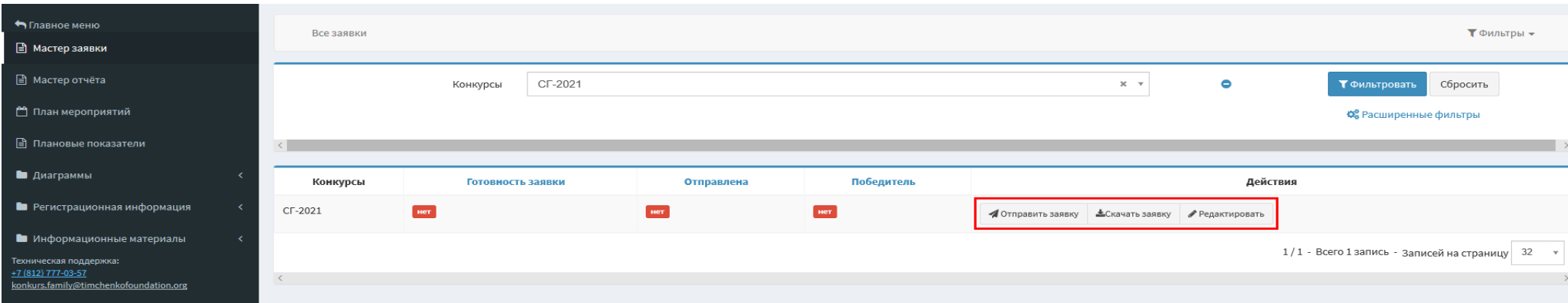
Вы можете заполнять заявку в Мастере за несколько этапов. Нажатие кнопки **“Сохранить”** не отправляет заявку на конкурс, для этого будет необходимо нажать кнопку **“Отправить”**.

Готовую заявку необходимо отправить на конкурс, нажав кнопку **“Отправить заявку”**. Эта кнопка появится рядом с кнопкой сохранения внизу Мастера только, когда с точки зрения Мастера заявка не будет иметь ошибок.

После того, как кнопка **“Отправить заявку”** была нажата, Вы можете вновь вносить изменения в заявку, отредактировав её и нажав кнопку **“Сохранить и отправить заявку”**. Заявку не будут проверять до завершения приема.

После отправки заявка появляется в **Журнале приема заявок**. Вы можете убедиться, что Ваша заявка попала на конкурс, самостоятельно проверив ее наличие в журнале: <http://konkurs.timchenkofoundation.org/journal/journal/63/application>

Вы можете проверить, правильно ли отображается заполненная в Мастере первая часть заявки в формате docx после того, как она будет отправлена, кликнув на **“Скачать заявку”** в списке заявок.



The screenshot displays a web interface for managing applications. On the left is a dark sidebar menu with items like 'Главное меню', 'Мастер заявки', 'Мастер отчёта', 'План мероприятий', 'Плановые показатели', 'Диаграммы', 'Регистрационная информация', and 'Информационные материалы'. The main area shows a table of applications. At the top, there's a search bar for 'Конкурсы' with 'СГ-2021' entered. Below the search bar are buttons for 'Фильтровать' and 'Сбросить', and a link for 'Расширенные фильтры'. The table has columns: 'Конкурсы', 'Готовность заявки', 'Отправлена', 'Победитель', and 'Действия'. The first row shows 'СГ-2021' with 'нет' in the 'Готовность заявки' and 'Отправлена' columns. The 'Действия' column for this row contains three buttons: 'Отправить заявку', 'Скачать заявку', and 'Редактировать', which are highlighted with a red box. At the bottom right of the table, it says '1 / 1 - Всего 1 запись - Записей на страницу 32'.

Кнопка **“Редактировать”** понадобится, когда Вы будете повторно открывать заявку под редакцию.

X. АВТОСОХРАНЕНИЕ

Личный кабинет: Автономная некоммерческая организация "Соци...

Включить автосохранение Выйти

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ | БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ | ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ | ДОКУМЕНТЫ

Перед началом заполнения заявки обязательно внимательно прочтите [инструкцию](#). Необходимо обязательно самостоятельно сохранять заявку, если планируете на какое-то время прервать работу над заявкой либо отправить её. Все поля заявки являются обязательными для заполнения. В каждой таблице должна быть полностью заполнена хотя бы одна строка. Если поле заполнять нечем, проставляется 0 или прочерк. Если необходимо одновременно открыть заявку на двух вкладках браузера, или в разных браузерах, или на двух компьютерах, отключите автосохранение, иначе будут проблемы с сохранением данных".

Чтобы убедиться, что Ваша заявка попала на конкурс, проверьте [Журнал приёма заявок](#).

Загружена автосохраненная версия

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Полное название организации
Автономная некоммерческая организация "Социально-образовательный центр "Виктория"

1.2 Сокращенное название организации

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 заявки происходит **раз в 7 минут**.

3. ВНИМАНИЕ! АВТОСОХРАНЕНИЕ НЕ ИСКЛЮЧАЕТ НЕОБХОДИМОСТИ СТАНДАРТНОГО СОХРАНЕНИЯ ПЕРЕД ТЕМ, КОГДА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПЛАНИРУЕТ ПРЕРВАТЬ РАБОТУ НАД ЗАЯВКОЙ 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 заявки отображается последняя сохраненная пользователем версия заявки, в ином случае - последняя автосохраненная версия.

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

6. В скаченный docx заявки выгружается последняя вручную сохраненная пользователем версия заявки.

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

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

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

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

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

9. **Через 15 минут полного бездействия пользователя (никаких движений курсора и нажатий в браузере) автосохранение выключается до момента первого нажатия любой кнопки в Мастере заявки.**

XI. 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. Информация о том, какой браузер используется (с номером версии);
4. Информация о том, какая антивирусная программа установлена на компьютере;
5. Информация о том, с какой именно заявкой возникла проблема;
6. Максимально подробное описание проблемы.

Пример.

1. Полное название организации: *Автономная некоммерческая организация “Дружба”*;
2. Текущие логин и пароль в Личный кабинет: *friendship@yandex.ru Fr1endfR&endfr3end*
3. Информация о том, какой браузер используется (с номером версии): *Opera 73.0.3856.344*;
4. Информация о том, какая антивирусная программа установлена на компьютере: *Kaspersky Internet Security*;
5. Информация о том, с какой именно заявкой возникла проблема: *заявка SG-2021*;
6. Проблема: *не добавляется заявка.*

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.

Необходимо понимать, что некоторые проблемы требуют на решение определенного времени. Ожидаемое время на решение технической проблемы - Вы пишете письмо повторно, если есть новая техническая информация или Вы не получали ответа три рабочих дня. Если получится решить быстрее, Техническая поддержка Вам напишет

Если возникла проблема с загрузкой файлов, необходимо обязательно прикрепить их все **вложениями в письмо** и подробно описать, какой файл с каким именем куда загружали.

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.