

# Руководство пользователя для интернет-портала PRAIS

---

*PRAIS : Проверка эффективности деятельности и оценки реализации  
системы*

## Содержание

### 1 Оглавление

1	Интернет-портал PRAIS .....	4
1.1	Требования к браузеру.....	4
1.2	Выбор языка.....	4
1.3	Перемещение по странице .....	4
1.3.1	Главное меню .....	5
1.3.2	Боковая панель.....	5
2	Учетные данные.....	6
2.1	Изменить пароль.....	6
2.2	Вход в систему .....	7
3	Инструмент отчетности .....	7
3.1	Служба поддержки.....	7
3.2	Глоссарий.....	8
3.2.1	Автоматическое определение.....	8
3.3	Краткое справочное руководство.....	8
4	Область пользователя .....	9
4.1	Выход из системы .....	9
4.2	Детали интерфейса пользователя .....	9
4.3	Передача права доступа .....	9
4.4	Изменение пароля.....	10
5	Отчетность в онлайн-режиме .....	10
5.1	Целевая страница .....	10
5.2	Ввод информации.....	11
5.2.1	Открытие отчета .....	11
5.2.2	Ответ на вопросы .....	12
5.2.3	Типы вопросов.....	13
5.2.4	Взаимозависимость вопросов .....	17
5.2.5	Обязательные вопросы .....	17
5.2.6	Ответ на вопрос .....	18
5.3	Подача отчета .....	19

5.4	Повторные разделы .....	20
5.4.1	Копирование повторного раздела .....	21
5.5	Загрузка файлов PDF .....	21
5.6	Загрузка данных об источниках финансирования и протоколов программ и проекта с помощью функции таблиц Excel .....	22
5.7	Версия для печати .....	23
5.8	Отчет о передовой практике.....	24
	Приложения.....	25
6	Импортирование из файлов CSV: загрузка множественных данных об источниках финансирования или протоколов программ и проекта с использованием таблиц Excel.....	25
6.1	Техническая сторона.....	25
6.2	Недостатки.....	25
6.3	Пошаговые инструкции.....	25
6.3.1	Посмотрите данные в таблице.....	25
6.3.2	Преобразуйте таблицу в файл CSV .....	26
6.3.3	Загрузите файл в PRAIS .....	26
7	Проверочный список для импортирования данных информации об источниках финансирования и протоколов программ и проекта .....	27
7.1	Общий проверочный список.....	27
7.1.1	Цифровые поля.....	27
7.1.2	Поля даты.....	27
7.1.3	Поле "организация".....	27
7.1.4	Поле "страна, регион или область" .....	27
7.1.5	Произвольный текст.....	27
7.1.6	Множественные ответы.....	28
7.2	Проверочный список для информации об источниках финансирования.....	28
7.3	Проверочный список для протоколов программ и проекта.....	29

## 1 Интернет-портал PRAIS

Интернет-портал PRAIS можно найти по адресу <<http://www.unccd-prais.com>>.

### 1.1 Требования к браузеру

В интернет-портал PRAIS можно войти, пользуясь обычными и современными веб-браузерами Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Опера и т.д.

Мы настоятельно рекомендуем обновить ваш браузер до последней доступной версии. Особенно это касается Internet Explorer, поскольку версии старше IE8/IE9 могут давать сбои.

### 1.2 Выбор языка

Портал доступен на всех шести языках ООН.

Для выбора языка портала выберите необходимый язык в верхнем правом углу портала.

### 1.3 Перемещение по странице

The screenshot shows the PRAIS portal home page with several callouts pointing to specific features:

- Эмблема**: Points to the PRAIS logo and UNCCD emblem.
- Выбор языка**: Points to the language selection menu in the top right corner.
- Главное меню**: Points to the main navigation menu below the header.
- Предметное содержание**: Points to the main content area, which includes a highlight about the reporting process launch and a welcome message.
- Боковая панель**: Points to the side panel on the right, which contains user account information and a list of tools.

The main content area includes a highlight: "Highlight: reporting process launched" and a welcome message: "Welcome to the PRAIS portal, the UNCCD online reporting tool". The side panel includes a user profile for "amota@example.org" with links for "Log off", "Details", "Delegate access", and "Change password", and a "TOOLS" section with links for "Help desk", "Reporting tools", "Templates (pdf)", "Glossary", "Quick reference guide", and "User manual".

Рисунок 1. Домашняя страница

Рисунок выше отображает область страницы.

Эмблема служит связующим звеном с домашней страницей.

### **1.3.1 Главное меню**

Некоторые разделы еще недоступны; доступ в них закрашен серым цветом в меню.

#### **1.3.1.1 Отчетность в онлайн-режиме**

Данный раздел позволяет вам видеть, редактировать и подавать официальный отчет. См. главу 5.

#### **1.3.1.2 Проверка результативности**

На данной странице находятся документы, касающиеся проверки результативности учреждений и вспомогательных органов Конвенции.

#### **1.3.1.3 Отосланные данные**

На данной странице перечислены данные, полученные через портал PRAIS.

Особое внимание уделяется списку официальных отчетов, полученных через портал PRAIS в формате PDF.

В данный момент на странице находятся документы за отчетный период 2008-2009 годов. Эта страница связана с другой страницей, на которой хранятся отчеты за предыдущий отчетный период.

Также предоставлены два списка с данными за отчетный период 2008-2009 годов:

- Системы обмена знаниями, переданными Сторонами из соответствующих стран;
- Решения и документы по ОДЗЗ, переданные секретариатом КБОООН.

### **1.3.2 Боковая панель**

Функции боковой панели следующие:

- Кнопка сворачивания в правом верхнем углу, с помощью которой можно скрывать или делать видимой боковую панель;
- Интерфейс пользователя;
- Панель инструментов; и
- Панель новостей.

Некоторые более широкие страницы автоматически скрывают боковую панель для оптимального изображения информации. Нажатие на кнопку-переключатель откроет боковую панель.

#### **1.3.2.1 Интерфейс пользователя;**

Если вы вошли в систему, то интерфейс пользователя появится на боковой панели.

Интерфейс пользователя содержит ссылки на другие страницы, поэтому вы можете

- Выйти из системы;
- Просмотреть данные своей учетной записи;

- Передать доступ к своему официальному отчету; и
- Изменить пароль.

Об этих страницах говорится в главе 4.

### ***1.3.2.2 Панель инструментов***

Панель инструментов содержит ссылки на:

- Службу поддержки; и
- Инструмент отчетности;
  - Типовые формы (PDF);
  - Словарь терминов;
  - Краткое справочное руководство; и
  - Руководство пользователя.

Об этих страницах говорится в главе 3.

### ***1.3.2.3 Панель новостей***

Панель новостей отображает выдержки последних новостей.

Нажатие на кнопку "подробнее" выведет на экран всю новость.

## **2 Учетные данные**

Вам должно было прийти автоматическое электронное приглашение из секретариата Конвенции Организации Объединенных Наций по борьбе с опустыниванием (КООНБО).

Вашим логином будет ваш электронный адрес.

Из соображений безопасности портал PRAIS не запоминает ваш пароль и не может оказать вам помощь возобновить его.

### **2.1 Изменить пароль**

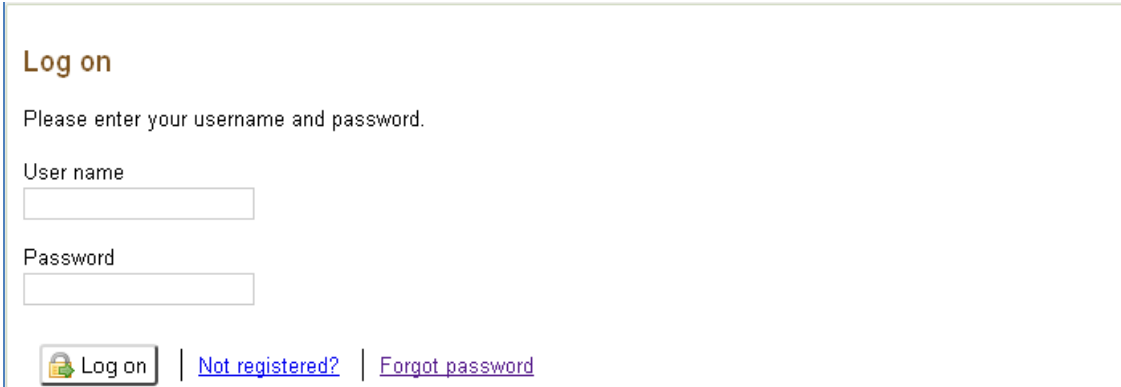
Однако, вы сможете изменить пароль нажатием на кнопку "забыли пароль" на странице входа в систему.

Вам нужно ввести свой логин, и система направит вам автоматическое электронное письмо с инструкциями.

## 2.2 Вход в систему

Система автоматически предлагает вам войти - посетите страницу "Отчетность в онлайнном режиме".

Рисунок указанный ниже, показывает страницу входа в систему.



**Log on**

Please enter your username and password.

User name

Password


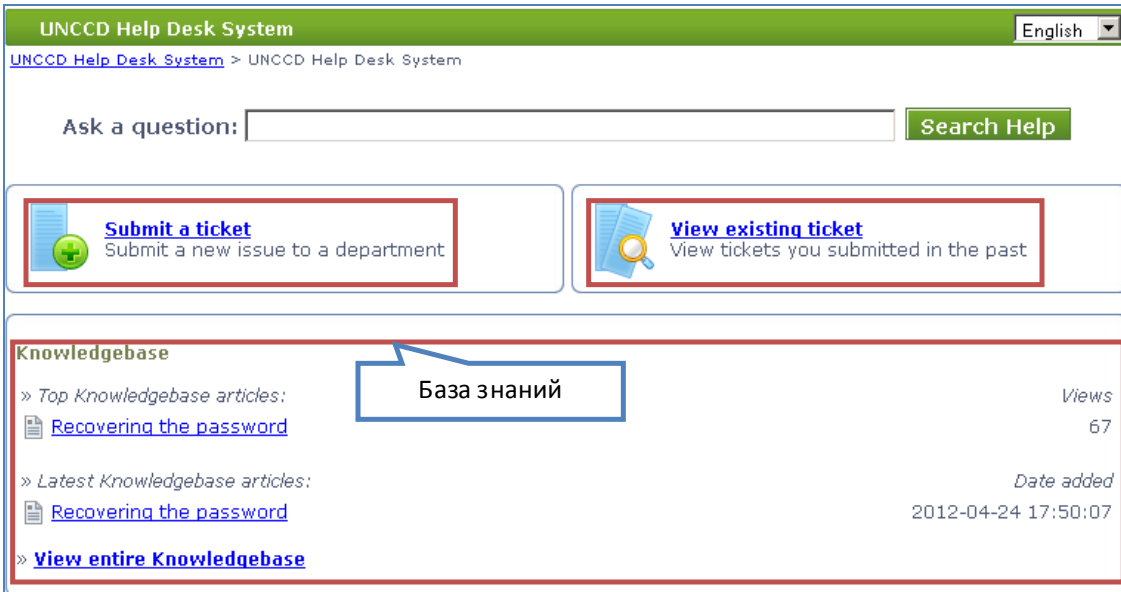
 Log on | [Not registered?](#) | [Forgot password](#)

Рисунок 2. Страница входа в систему

## 3 Инструмент отчетности

### 3.1 Служба поддержки


В службу поддержки можно войти по ссылке на боковой панели или по <http://support.unccd.int>.




UNCCD Help Desk System English

[UNCCD Help Desk System](#) > UNCCD Help Desk System


Ask a question:  Search Help

 **Submit a ticket**  
Submit a new issue to a department


 **View existing ticket**  
View tickets you submitted in the past

**Knowledgebase**

» *Top Knowledgebase articles:*

 <a href="#">Recovering the password</a>	<i>Views</i> 67
---	--------------------

» *Latest Knowledgebase articles:*

 <a href="#">Recovering the password</a>	<i>Date added</i> 2012-04-24 17:50:07
---	--

» [View entire Knowledgebase](#)

**База знаний**

Рисунок 3. Служба поддержки

Данная система была установлена, чтобы решать технические или методические вопросы, касающиеся процесса подачи отчетности. Запросы или просьбы о получении поддержки можно подавать с помощью кнопки "подать заявку" и вам будут предоставлены инструкции.

Ранее поданные заявки можно найти с помощью кнопки "просмотреть существующие заявки" и ввести номер, относящийся к вашей заявке.

Далее, в службе поддержки также имеется раздел "База знаний" (см. рисунок 3 выше), в которой хранятся ответы на самые частые вопросы.

## 3.2 Глоссарий

Портал PRAIS предоставляет детальный динамический глоссарий для помощи в понимании и написании отчетов.

В глоссарий можно войти двумя способами:

- Можно открыть весь словарь нажатием на ссылку "Глоссарий" в боковой панели; и
- Ключевые термины портала автоматически связаны с их определением (см. главу 3.2.1).

### 3.2.1 Автоматическое определение

Термины словаря, находящиеся в портале PRAIS являются гиперссылками к своим определениям. Эти термины подчеркнуты пунктирной линией (см. пример ниже) и при наведении курсора на них появляется знак вопроса.

1. Performance indicators on operational objectives of the Strategy
2. Impact indicators on strategic objectives of the Strategy (to be developed after COP 10)
3. Standard Financial Annex (SFA) and Programme and Project Sheet (PPS)
4. Best practices
5. Additional information relating to COP decisions, the reporting process etc...

Рисунок 4. Пример терминов словаря, которые появляются в бегущей строке (подчеркнуты пунктирной линией)

Нажатие на эти термины открывает их определения (см. рисунок внизу).

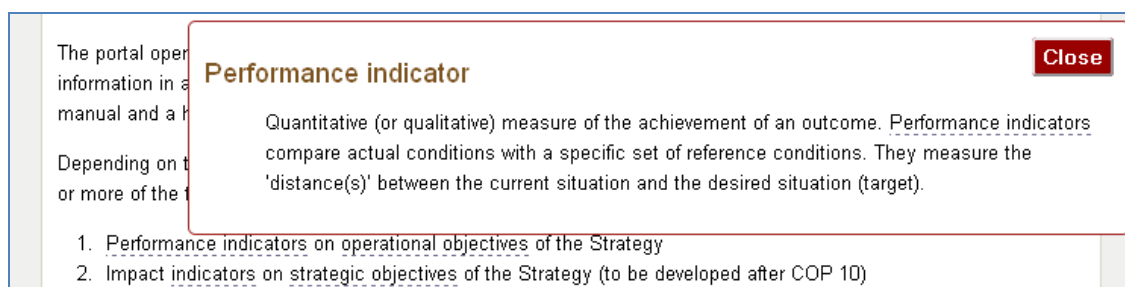


Рисунок 5. Появление на экране надписи "показатель результативности" вместе с определением термина

Для закрытия диалогового окна нажмите на кнопку "Закреть" или на любое место в диалоговом окне.

## 3.3 Краткое справочное руководство

Краткое справочное руководство дает прямой доступ к дополнительной информации по:

- Кодам соответствующей деятельности (КСД);
- Маркерам Конвенции Рио; и
- Целевым Кодам ОЭСР.

## 4 Область пользователя

Вы можете попасть на свои страницы, следуя по ссылкам в "интерфейсе пользователя", расположенным на боковой панели. Эта панель появляется только при входе в систему.

### 4.1 Выход из системы

Нажатие на кнопку "выход из системы" заканчивает вашу рабочую сессию. Для безопасности пользования вам следует всегда закрывать сессию при использовании общего компьютера.

Вы можете входить в систему и выходить из нее, когда вам будет угодно.

Портал PRAIS произведет автоматический выход из системы в случае ее неактивности.

### 4.2 Детали интерфейса пользователя

#### User details

<b>Name:</b>	Passos Dias Aguiar Mota
<b>User type:</b>	<b>Editor</b>
<b>Last activity:</b>	13 Jul 2012, 4:18 PM
<b>Email / username:</b>	✉ <a href="mailto:amota@example.org">amota@example.org</a>
<b>Reporting officer for:</b>	Ruritania
<b>Test reports:</b>	0
<b>Delegates:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">amota@example.org</a> -&gt; <a href="#">scom@example.org</a> <span style="color: red;">-</span></li> </ul> <p><span style="color: green;">+</span> <a href="#">Add</a></p> <p>By delegating to a deputy, a user allows that deputy to edit his/her official reports.</p>

[Change password](#)

Рисунок 6. Детали интерфейса пользователя

Страница "Детали интерфейса пользователя" (см. рисунок выше) отображает информацию о пользователе, включая ваших представителей (см. главу 4.3 ниже).

Обратите внимание на красную кнопку. С ее помощью вы сможете удалить своего представителя.

### 4.3 Передача права доступа

Обычно официальные отчеты, относящиеся к отчитывающейся организации (партия какой-либо страны, общественная организация и т.д.) могут быть отредактированы или поданы сотрудником по работе с отчетностью.

Однако данный сотрудник может передать свои полномочия своим представителям для редактирования отчета. Представители не могут назначать других представителей.

Для передачи права доступа вышлите нам электронный адрес вашего представителя, которого вы назначили. Это назначение может быть отменено в любой момент на вашей пользовательской странице с помощью нажатия красной кнопки рядом с именем представителя (см. рисунок 6 выше).

#### 4.4 Изменение пароля

После входа в систему вы можете легко изменить свой пароль нажатием на кнопку "Изменить пароль".

### 5 Отчетность в онлайн-режиме

#### 5.1 Целевая страница

Целевая страница содержит официальные типовые формы, которые вам нужно заполнить в данном отчетном периоде (см. рисунки 7 и 8 ниже).




Рисунок 7. Список официальных отчетов



Рисунок 8. Это тот же список официальных отчетов, который видят ваши представители.

Перед отосланным отчетом появляется зеленая галочка. Отосланный отчет нельзя редактировать. Нажмите на имя для открытия версии для печати.

Рядом с незаконченным отчетом появится маленькое изображение карандаша. Нажмите на имя для редактирования отчета.

Просроченный отчет будет помечен красным восклицательным знаком . Нажмите на имя для редактирования отчета.

Обратите внимание на то, что кнопка подачи отчета отключена для вашего представителя (см. рисунок 8 ниже), потому что только сотрудник по работе с отчетностью может подать официальный отчет. Для делегирования отчетов см. главу 4.3.

## 5.2 Ввод информации

### 5.2.1 Открытие отчета

Рисунок, указанный ниже, отображает экран редактирования отчета.

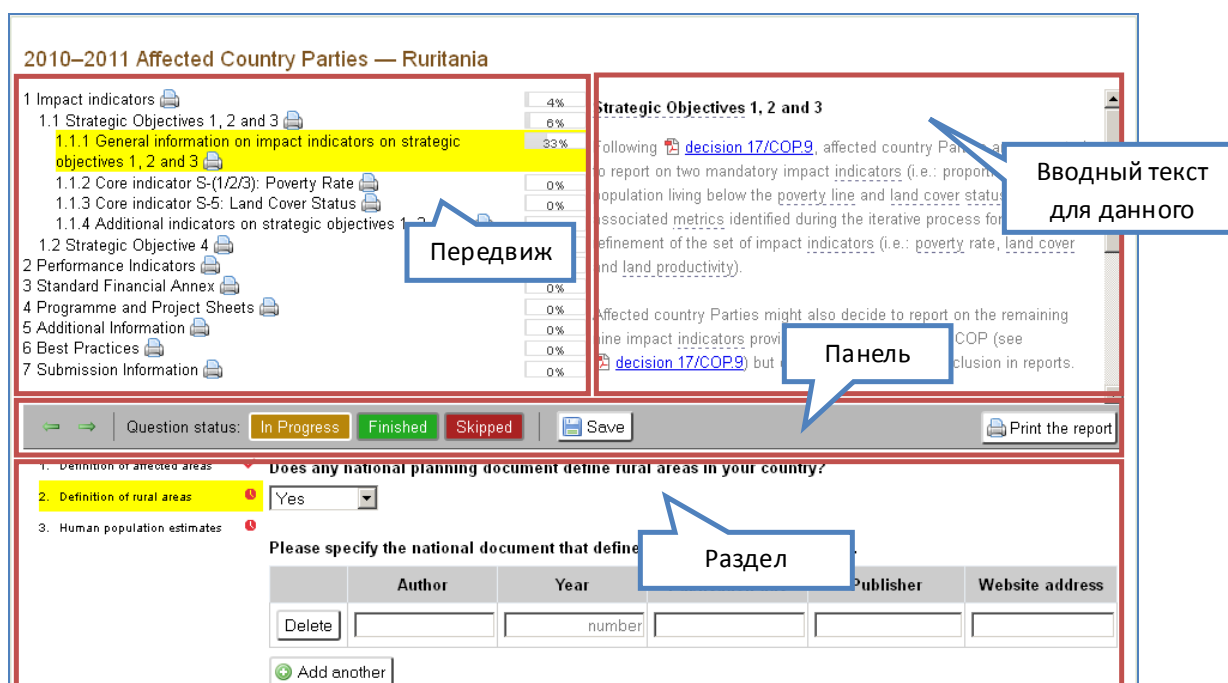


Рисунок 9. Редактирование отчета

#### 5.2.1.1 Передвижение по сайту

Отчеты могут оказаться длинными и сложными, поэтому была разработана система передвижения, которая позволяет легко передвигаться по разным разделам вашего отчета.

Ключевыми функциями системы передвижения являются:

- Нумерация разделов и подразделов;
- Выделение желтым цветом текущего открытого раздела;
- Указание степени завершенности работы по каждому разделу (% панель на стороне); и
- Кнопка печати, которая дает возможность распечатать указанный раздел.

### 5.2.1.2 Вводный текст для данного раздела

После выбора раздела отчета с использованием системы передвижения по сайту, информация по данному разделу появляется в прокручиваемом окне с правой стороны.

Данная информация может включать в себя:

- Определение показателя, если применимо;
- Контекст для оказания помощи в понимании раздела или показателя; и
- Информация по данным, необходимым для завершения данного раздела отчета, источник данных, общая цель отчета и т.д.

### 5.2.1.3 Панель инструментов

Панель инструментов находится ниже раздела перемещения и имеет серый фон.

Кнопка печати находится справа; это дает возможность использовать печатную версию всего отчета.

Слева находятся кнопки, которые дают возможность открыть следующий/предыдущий **незавершенный вопрос отчета без необходимости его поиска с помощью системы перемещения**. Это особенно полезно в случаях, когда отчеты находятся в промежуточной стадии завершения.

## 5.2.2 Ответ на вопросы

Когда открывается раздел с вопросами, они отображаются в нижней части; первый вопрос раздела открывается автоматически.

**2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania**

Impact indicators	Progress	Strategic Objectives 1, 2 and 3
1 Impact indicators	4%	
1.1 Strategic Objectives 1, 2 and 3	6%	
1.1.1 General information on impact indicators on strategic objectives 1, 2 and 3	33%	Following <a href="#">decision 17/COP.9</a> , affected country Parties are requested to report on two mandatory impact indicators (i.e.: proportion of population living below the poverty line and land cover status), through the associated metrics identified during the iterative process for the refinement of the set of impact indicators (i.e.: poverty rate, land cover and land productivity).
1.1.2 Core indicator S-(1/2/3): Poverty Rate	0%	
1.1.3 Core indicator S-5: Land Cover Status	0%	
1.1.4 Additional indicators on strategic objectives 1, 2 and 3	0%	
1.2 Strategic Objective 4	0%	
2 Performance Indicators	0%	
3 Standard Financial Annex	0%	
4 Programme and Project Sheets	0%	
5 Additional Information	0%	Affected country Parties might also decide to report on the remaining nine impact indicators provisionally accepted by the COP (see <a href="#">decision 17/COP.9</a> ) but considered optional for inclusion in reports.
6 Best Practices	0%	
7 Submission Information	0%	

Question status: In Progress Finished Skipped Save Print the report

1. Definition of affected areas  **Does any national planning document define rural areas in your country?**

2. Definition of rural areas  **Yes**

3. Human population estimates  **Please specify the national document that defines rural areas in your country.**

	Author	Year	Publication title	Publisher	Website address
Delete	<input type="text"/>	<input type="text" value="number"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 10. Отображение раздела, показывающего вопросы

Вопросы расположены в нижней части страницы: слева находятся вопросы, на которые нужно ответить, и справа находятся поля, которые нужно заполнить для ответа на выбранные вопросы (они помечены желтым цветом; см. рисунок выше).

После выбора вопроса на боковой панели появляются новые возможности: кнопки для изменения статуса вопроса ("незаконченный", "завершенный", "пропущенный") и кнопка сохранения информации. Обратите внимание, что система сохраняет вопрос автоматически, когда вы вносите изменения на полях.

После окончания заполнения полей для ответа на вопрос, сделайте пометку "завершен" на боковой панели. Если у вас нет ответа, пометьте вопрос как "пропущенный". Пометка о завершении ответа на вопрос или ее отсутствие, будет обновлять процентную шкалу выполнения работы после обновления страницы. **При вводе информации помните о том, что все вопросы должны быть помечены как "завершенные" или "пропущенные" для того, чтобы уменьшить количество задач, подчеркнутых системой во время процесса подачи отчета.**

Список вопросов отображает изображение, определяющее статус вашего вопроса. (См. рисунок ниже).

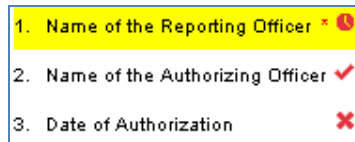


Рисунок 11. Значки статуса вопроса по порядку их появления: "Незаконченный", "завершенный" и "пропущенный"

### 5.2.3 Типы вопросов

Существует большое количество различных вопросов, на которые вам придется ответить во время выполнения отчета. Главы, указанные ниже, дают обзор этих типов вопросов.

#### 5.2.3.1 Произвольный текст

Он состоит из простых окон текста для того, чтобы дать пользователю возможность ввести любые простые текстовые знаки (буквы, числа, символы и т.д.). Каждое окно текста имеет автоматическое ограничение в количестве знаков, которое можно увидеть в нижнем левом углу.

#### 5.2.3.2 Числовое

Здесь можно вводить только цифры (от 0 до 9). Весь другой текст будет автоматически удален.

#### 5.2.3.3 Дата

Здесь вы получаете автоматический доступ к интерактивному календарю (см. рисунок 12 ниже) после выбора поля вопроса. Вы можете выбрать нужный месяц и год, пользуясь раскрывающимся меню или прокручивая месяцы с помощью стрелки "следующий" и "предыдущий"; они оба находятся на верхней боковой панели календаря. Вы можете нажать на требуемую дату для того, чтобы указать ее в PRAIS.

Дату можно напечатать и напрямую, но тогда вам нужно отказаться от указанного формата дат: "дд/мм/ггг".

**Start date**

Enter the date at which the funding has been or is expected to be made available to the recipient organization

20/04/2012  (dd/mm/yyyy)

Apr 2012

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Рисунок 12. Тип вопроса "дата" открывается с календарем после выбора текстового окна.

#### 5.2.3.4 Да/нет

На многие вопросы можно ответить просто "да" или "нет".

#### 5.2.3.5 Множественный выбор

Эти вопросы предоставят вам несколько вариантов ответа на вопрос.

В зависимости от вопроса вам будет дана возможность выбрать один вариант или несколько. Вопросы, требующие один вариант ответа, предоставят вам круглые кнопки-переключатели, а вопросы, дающие возможность множественного выбора, предоставят квадратные окошки для внесения галочки.

#### 5.2.3.6 Множественные ответы - "добавьте еще один"

Некоторые вопросы дают вам возможность использовать множественные ответы. Вы можете ввести новую информацию с помощью кнопки "добавить" или удалить информацию нажатием кнопки "Удалить" (см. рисунок ниже).

**Sources of information**

Specify the sources used to extract the information provided above. You may also upload relevant documents.

National Action Plan for Ruritania

34/300 characters

Delete

0/300 characters

Delete

+ Add another

Рисунок 13. Вопросы с множественными ответами

### 5.2.3.7 Таблицы с различным количеством рядов

Эти вопросы требуют ответа в табличном формате и дают пользователю возможность добавлять столько рядов, сколько необходимо.

Ряд может быть добавлен с помощью нажатия кнопки "Добавить". Ряд может быть удален с помощью нажатия кнопки "Удалить". (См. рисунок ниже).

Please specify the national document that identifies areas affected by DLDD in your country.

	Author	Year	Publication title	Publisher	Website address
Delete	Passos Dias Aguiar	2002	Desertification as a c	Neverending GmbH	http://example.org
Delete		number			

+ Add another

Рисунок 14. Вопрос с использованием таблицы, позволяющий использовать множество рядов

### 5.2.3.8 Повторяющиеся блоки

Аналогично типу вопроса с "Таблицами с различным количеством рядов", который описан в главе 5.2.3.7 выше, эти вопросы требуют множественных ответов. Каждый компонент ответа имеет более одного поля.

Однако для создания большего пространства элементы группируются по блокам, а не по рядам.

Вы можете добавить столько элементов ответа, сколько необходимо простым нажатием кнопки "Добавить". Элементы ответа могут быть удалены с помощью нажатия кнопки "Удалить".

List any DLDD-relevant 'knowledge-sharing system' in your country you are aware of, providing an Internet link and estimated number of users per year.

Delete **Item 1**

Name of the system

Internet link

Estimated number of users per year

Delete **Item 2**

Name of the system

Internet link

Estimated number of users per year

Рисунок 15. Вопросы, требующие использования повторяющихся блоков в трех смежных полях

### 5.2.3.9 Поля подстановок

Некоторые вопросы требуют ответа при ограниченном выборе; выбор ответов организован по иерархическому принципу (к примеру: регион/область/страна, КСД, ОЭСР, целевые коды и т.д.).

**Recipient country(ies) or (sub)region(s)**

Enter the name of the country(ies), subregion(s) or region(s) in which the activity is taking place or is due to take place. Indicate "Global" if the activity is of global scale or has no specific geographical focus

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Global</li> <li>• Asia</li> <li>• <b>Europe</b></li> <li>• Americas</li> <li>• Africa</li> <li>• Oceania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eastern Europe</li> <li>• Northern Europe</li> <li>• <b>Western Europe</b></li> <li>• Southern Europe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• France</li> <li>• Germany</li> <li>• Austria</li> <li>• Liechtenstein</li> <li>• Luxembourg</li> <li>• Monaco</li> <li>• Netherlands</li> <li>• Belgium</li> <li>• Switzerland</li> </ul>
<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Add"/>

•  Western Europe

Рисунок 16. Поля подстановок

После выбора элемента в первой колонке, вторая колонка наполнится соответствующими структурно более низкими по уровню элементами и т.д.

Для ввода ответа, выберите элемент и нажмите на кнопку "Добавить" в соответствующем столбике. Выше, на рисунке 16 была нажата кнопка "Добавить", которая внесла "Западная Европа" в качестве ответа.

Для удаления ответа нажмите на соответствующую кнопку "удалить".

Если какая-то колонка **не** имеет кнопки "Добавить", то текст в данной колонке не может быть добавлен в качестве ответа. Однако его все же можно выбрать для отображения текста в колонке уровнем ниже.

#### 5.2.4 Взаимозависимость вопросов

Ответы "да" или "нет" часто открывают или закрывают другие, связанные с ними вопросы.

Does your country's NAP assess the barriers to sustainable land management?

No

If yes, does it include recommendations to remove these barriers?

Select one

Рисунок 17. Второй вопрос не будет закрыт, если на первый не ответить "да".

**На закрытые вопросы не нужно отвечать.**

Еще одним примером взаимозависимости вопросов является ситуация, когда дается ответ "другое". Обычно в таком случае появляется текстовое окно, в котором пользователь может записать ответ.

If yes, specify the type of joint initiative(s)

Evaluation of national plans and identification of gaps in synergies

Identification of national sectors and policies that could benefit from synergies and cooperation

Review of existing national plans and policies to enhance cooperation

Enhancement of the institutional and scientific capacities and awareness of relevant stakeholders

Other

Other (specify)

Example initiative on NAPs and etc...

37/500 characters

Рисунок 18. Пример ответа "другое" в текстовом окне для описания

#### 5.2.5 Обязательные вопросы

Обязательные вопросы помечены красной звездочкой.

1. Recipient country(ies) or (sub)region(s) *	!
2. Recipient organization(s) *	!
3. Executing Agency(ies)	✓
4. Commitment date	!
5. Amount committed *	!
6. Type of funding	!

Рисунок 19. Обязательные вопросы помечены красной звездочкой

Система требует ответа на все обязательные вопросы и помеченные как "завершенные". Если отчитывающаяся организация не планирует или не имеет возможности дать ответы на обязательный вопрос, этот вопрос должен быть помечен как "пропущенный".

Пропущенные вопросы блокируются.

### 5.2.6 Ответ на вопрос

В идеале в отчете на все вопросы должны быть даны ответы. Процент завершенности отчета, отображенный на шкале выполнения, будет равен 100%.

После завершения ответа на вопрос вы должны отметить его как "завершенный", пользуясь средствами, изображенными в серой боковой панели вопросов, которая появляется над областью вопроса. По умолчанию вопрос будет оставаться "незавершенным" до того момента, пока вы не выберете и не сохраните другой вариант. Если вы потом перейдете к следующему вопросу или обновите страницу, данные шкалы, которая отслеживает ход выполнения работы по заполнению отчета, будут обновлены.

Если вопрос не относится к делу или на него невозможно ответить в конечном отчете, вам необходимо выбрать кнопку "пропущенный" вместо "завершенный" и потом сохранить информацию. Это финализирует ответ на вопрос, и ваша работа будет завершена.

Вы можете четко видеть, какие вопросы "завершенные", "пропущенные" или "незавершенные" при осмотре символов во вкладках вопросов слева от окна вопросов, как показано ниже.

1. Recipient country(ies) or (sub)region(s) *	!
2. Recipient organization(s) *	✓
3. Executing Agency(ies)	✗

Рисунок 20. Символы вопросов, показывающие статус, по порядку их появления: "Незавершенный", "завершенный" и "пропущенный"

**Примечание:** Для успешной подачи отчета важно, чтобы ни один вопрос не оставался "незавершенным"; мы настоятельно рекомендуем во время заполнения отчета пометить все вопросы как "завершенный" или "пропущенный".

### 5.3 Подача отчета

Кнопка "Отослать" доступна в вашем списке отчетов на странице "Отчетность в онлайн-режиме" рядом с отчетом, который еще не отослан.

Как только вы нажмете на ссылку "Отослать", система сделает предварительную проверку вашего отчета. Это займет некоторое время в зависимости от размера отчета. **Пожалуйста, проявите терпение.** Если у вас сложности с подачей отчета, пожалуйста, свяжитесь со службой поддержки.

Процесс предварительной проверки проверит правильность ответа на вопросы и наличие статуса "завершенный" или "пропущенный". Система известит пользователя с помощью краткой сводки, если возникнут какие-либо проблемы. **Мы настоятельно рекомендуем во время заполнения отчета пометить все вопросы как "завершенные" или "пропущенные" для того, чтобы уменьшить количество проблем обнаруженных системой и облегчить процесс подачи.**

Если вы помечаете вопросы как "завершенные" или "пропущенные", то это повышает процент завершенности; если вы постараетесь довести эти показатели до 100%, то это будет гарантией успешной сдачи отчета.

Во время автоматизированного процесса система может обнаружить:

- **Ошибки** в случае, если обязательные вопросы не были заполнены или были неправильно помечены как "завершенные" или "пропущенные"; отчет не может быть подан, пока ошибки не будут исправлены.
- **Предупреждения** в случае, если статус вопроса остался "незаконченным" или если вопрос помечен как "завершенный", но данные были введены в более чем одно поле;
  - Предупреждения предназначены для выделения вопросов, на которые по ошибке мог быть дан не полный ответ. Их можно проигнорировать, поставив галочку в соответствующем окне "Игнорировать предупреждение" в нижней части экрана;
  - Они не помешают отправке отчета.

На странице "Отправка отчета" перечислены все существующие ошибки и предупреждения. Там также даются общие инструкции по необходимым действиям и указаны ссылки, по которым можно перейти к интересующим вопросам.

**Errors**

The following errors were found while automatically reviewing the report.  
The report cannot be submitted until they have been corrected.

The following questions are **mandatory** (please answer and mark as "Finished" or mark as "No Answer"):

- Submission Information
  - [Name of the Reporting Officer](#)

Рисунок 21. Пример ошибок при отправке

Если не обнаружено никаких ошибок, то подача отчета может быть завершена подтверждением того, что обзор печатной версии произведен, и что отчет выполнен надлежащим образом. После этого необходимо нажать на кнопку "Отослать".

При успешной подаче отчета система выдаст подтверждение. Отосланный отчет будет доступен в вашем списке отчетов в статусе "только для чтения" для вашего пользования. В отчете указана информация о подаче (дата и пользователь) и все указанные ответы.

## 5.4 Повторные разделы

Некоторые разделы типовых форм требуют нескольких ответов. К примеру, в разделе "Источник финансирования" необходимо дать ответ на каждый вопрос о финансовых обязательствах.

Повторные разделы следующие:

- Отчет о растительном покрове;
- Дополнительные показатели стратегических целей 1,2 и 3;
- Источники финансирования;
- Протоколы программ и проектов; и
- Передовая практика

2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania

1 Impact indicators	4%
2 Performance Indicators	0%
3 Standard Financial Annex	0%
4 Programme and Project Sheets	9%
5 Additional Information	0%
6 Best Practices	0%
7 Submission Information	0%

**Programme and Project Sheets**

Programme and Project Sheets (PPS) are used to provide more detailed information on programmes or projects undertaken or completed in the reporting period. This includes programmes and projects in the pipeline, as well as final proposals submitted for funding to internal or external funding sources. All country Parties and other reporting entities involved in the financing, coordination or implementation of relevant programmes and projects are requested to prepare a PPS for each of them, and to attach them to their official report to the UNCCD.

The compilation of the PPS is guided by means of a template. These templates are intended to collect a minimum set of qualitative and

Print the report

Programme and Project Sheets

- [Programme/Project #1 — Dune protection](#) Delete Copy
- [Programme/Project #2 — Consolidation of steep slopes](#) Delete Copy

Add new Programme/Project

Рисунок 22. Детали повторного раздела с перечислением существующих ответов

Когда выбирается подобный раздел, система перечисляет существующие ответы (см. рисунок выше). Их можно открыть и редактировать, а также удалить или копировать с помощью соответствующих кнопок. Можно внести новые данные с помощью кнопки "Добавить новую программу/Проект".

2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania

1 Impact indicators 4%

2 Performance Indicators 0%

3 Standard Financial Annex 0%

4 Programme and Project Sheets 14%

4.1 Programme and Project Sheet 19%

5 Additional Information 0%

6 Best Practices 0%

7 Submission Information

**Programme and Project Sheets**

Programme and Project Sheets (PPS) are used to provide more detailed information on programmes or projects undertaken or completed in the reporting period. This includes programmes and projects in the pipeline, as well as final proposals submitted for funding to internal or external funding sources. All country Parties and other reporting entities involved in the financing, coordination or implementation of relevant programmes to prepare a PPS for each of them, and to report to the UNCCD.

The compilation of the PPS is guided by means of a template. These templates are intended to collect a minimum set of qualitative and

Question status: In Progress Finished Skipped Save Print the report

1. Reporting entity(ies) \* ✓ Title

2. Identification code ✗ Enter the Programme/Project title, and sub-title if applicable.

3. Title \* ✓ Consolidation of steep slopes

4. Role of the Organization(s) in the Programme/Project \* ✗

5. Civil Society Organizations ✗ 29/300 characters

Рисунок 23. Ответ для повторного раздела

После выбора повторного раздела для редактирования, система отобразит подразделы и вопросы в них (см. рисунок выше).

Воспользуйтесь деревом переходов для выбора разделов, чтобы открыть список ответов повторного раздела. Это даст вам возможность добавить новую информацию или отредактировать/удалить существующую.

#### 5.4.1 Копирование повторного раздела

Для облегчения загрузки похожих ответов для повторных разделов можно скопировать существующий повторный раздел. Для этого перейдите к списку данных и нажмите на кнопку "копировать" рядом с одним из ответов как показано на рисунке ниже.

Reporting on the indicator

• Land Cover Type #1 — Grassland Delete Copy

• Land Cover Type #2 — Copy of Grassland Delete Copy

Add new Land Cover Type

Print the report

Нажатием на кнопку...

...создана копия.

Рисунок 24. Копирование повторного раздела

Это поможет создать копию данных, которая содержит те же ответы. Вы можете просмотреть ответы в копии и после их изменения пометить как "завершенные".

### 5.5 Загрузка файлов PDF

Некоторые вопросы дают возможность загрузить файлы PDF для поддержки ваших ответов (см. рисунок ниже). Это особенно важно для раздела "Источники информации" для каждого показателя результативности.

1. Number of information events ✓ **Sources of information**

2. Estimated number of persons reached by media products and by key stakeholders ✓ Specify the sources used to extract the information provided above. You may also upload relevant documents.

3. Number of media products made public ✓

4. Sources of information \* 0/300 characters

5. National contribution to the target \* Delete

6. Qualitative assessment Add another

**Attachments:**

- Annotated\_agenda.pdf Delete

Attach file (PDF only please): (max 4MB) Browse... Upload

Рисунок 25. Вопрос, дающий возможность осуществить загрузку.

Для загрузки файла, нажмите на кнопку "просмотреть" для перехода к файлу и затем нажмите на кнопку "загрузить". (В некоторых браузерах кнопка "просмотреть" обозначена как "выбрать файл"). Размер файла ограничен 4 MB; файлы большего размера приниматься не будут.

Вы можете удалить загруженные файлы с помощью нажатия кнопки "удалить".

## 5.6 Загрузка данных об источниках финансирования и протоколов программ и проекта с помощью функции таблиц Excel

В качестве альтернативы поочередному вводу информации об источниках финансирования (ИИФ) и протоколов программы и проектов (ППП), организации которые должны переслать множество подобных данных, могут использовать функции таблиц Excel, которые предоставлены в разделе "Инструмент отчетности" (см. боковую панель). Они затем могут быть загружены в PRAIS с помощью функции "импортирование из CSV" (указанная на рисунке ниже).

Programme and Project Sheets

- Programme/Project #1 — Dune protection
- Programme/Project #2 — Consolidation of steep slopes

Add new Programme/Project

Import from CSV

Browse... Import

Please note that whenever a CSV is imported all previously existing Programme and Project Sheets are deleted from this report.

Рисунок 26. Детали повторного раздела, показывающие функцию загрузки CSV

Для загрузки таблиц ИИФ/ППП в PRAIS:

1. Произведите осмотр данных в таблице, чтобы убедиться в том, что они в соответствии с проверочным списком в приложения 2;

2. Экспортируйте таблицу, которую вы хотите загрузить (к примеру: ИИФ) в файл CSV, следуя инструкциям приложения 1;
3. Откройте свой отчет в PRAIS и перейдите к соответствующему разделу (ИИФ или ППП);
4. В нижней части (под "Импортирование из CSV"), нажмите на кнопку "просмотреть" (или "выбрать файлы") для выбора вашего файла CSV и затем нажмите на кнопку "импортировать";
5. Если система покажет наличие проблемы, устраните ее в таблице и повторите инструкции.

Обратите внимание, что хотя импортер CSV может помочь ускорить автоматическое внесение данных, процесс все равно может пойти с ошибками и ответы на некоторые вопросы могут быть отображены неправильно. По этой причине пользователям рекомендуется делать обзор данных после их загрузки из файла CSV в PRAIS .

Если вы столкнетесь с какими-либо проблемами, свяжитесь со своим департаментом информационных технологий или перешлите заявку в службу поддержки по адресу: <<http://support.unccd.int>>.

### 5.7 Версия для печати

В любое момент вы можете получить версию для печати любого вашего отчета, даже если они уже отосланы и не могут быть отредактированы.

В версии для печати отображено содержание всех онлайн-форм с данными и ответами. Подготовка отчетов со многими повторными разделами (а именно ИИФ и ППП) может занять больше времени. Просим вас проявлять терпение.

Версия для печати каждого отчета доступна в любое время и находится в списке отчетов в разделе "Отчетность в онлайн-режиме" (см. рисунок 27 ниже).



Рисунок 27. Как открывать версию отчета для печати

2010–2011 Developed Country Parties — Ruritania

1 Impact indicators

1.1 Strategic Objective 4

1.1.1 Indicator SO-4-2

1.1.2 Indicator SO-4-6

1.1.3 Indicator SO-4-7

2 Performance Indicators

3 Standard Financial Annex

4 Programme and Project Sheets

5 Additional Information

6 Best Practices

7 Submission Information

0% **Indicator SO-4-6**

0% Strategic Objective 4

0% To mobilize resources to support implementation of the Convention through building effective partnerships between national and international actors

0% **Impact indicator SO-4-6 for expected impact 4.2** (Enabling policy environments are improved for UNCCD implementation at all levels)

0% Number and type of legal and regulatory frameworks, economic incentives or other mechanisms securing or facilitating the transfer of funds for the implementation of the Convention at all levels.

Question status: In Progress Finished Skipped Save Print the report

1. Number of mechanisms in place in the country to facilitate the implementation of the Convention, by type

Рисунок 28. Во время редактирования отчета доступны различные версии для печати

Версия для печати доступна также и во время редактирования отчета. Ее можно получить, нажав на кнопку с правой стороны серой боковой панели (внизу справа на рисунке 28).

Вы также можете подготовить **частичную версию для печати**, в которой будет содержаться один раздел, а не весь отчет. Это можно осуществить, воспользовавшись кнопками дерева перехода (вверху слева на рисунке 28).

## 5.8 Отчет о передовой практике

Отчеты о передовой практике можно подавать вне обычного отчетного периода. Вы можете отсылать любое их количество.

Для добавления нового отчета о передовой практике воспользуйтесь соответствующей кнопкой в списке отчетов на странице "Отчетность в онлайн-режиме" как указано на рисунке ниже.

Official reports for Ruritania

2010–2011

Report as Affected Country Party, edited 13 Jul 2012 submit print

2008–2009

Report as Affected Country Party, edited 12 Jul 2010, **due 12 Nov 2010** submit print

Add new report on Best Practices

Рисунок 29. Кнопка для подачи нового отчета о передовой практике

Нажатием на кнопку вы можете создать и отослать новый отчет о передовой практике.

## Приложения

### 6 Импортирование из файлов CSV: загрузка множественных данных об источниках финансирования или протоколов программ и проекта с использованием таблиц Excel

#### 6.1 Техническая сторона

CSV расшифровывается как comma-separated values (“значения, разделенные запятыми”). В файле CSV хранятся данные таблицы, представленные с помощью простого текста, разделенного запятыми и обычно по одной записи в строке. Одной из целей данных файлов является перенесение данных таблицы в программы, которые используют несовместимый формат.

#### 6.2 Недостатки

Необходимо отметить, что функция "импортирование из CSV" имеет свои плюсы и минусы. Хотя она позволяет пользователю быстро импортировать большие объемы данных в PRAIS, существует риск того, что такая информация не будет полностью соответствовать вариантам, доступным в портале PRAIS. Это может произойти из-за человеческой ошибки (непонимание вопроса, опечатка и т.д.) или в случае невыполнения пользователем предоставленных инструкций. Качество информации, переданной с помощью данной функции, соответствует качеству информации, которая была заложена в таблицу Excel. Если вы воспользуетесь данной функцией, мы настоятельно рекомендуем тщательно просмотреть ваш отчет после импортирования и перед отправкой на предмет проверки полноты и точности информации.

#### 6.3 Пошаговые инструкции

Убедитесь в том, что не внесли никаких изменений в оригинальный формат вопросов, к примеру: не передвинули или не стерли колонки или ряды (даже пустые). Если вы это сделали, мы советуем вам открыть оригинальный файл, скопировать его и вставить туда ваши данные.

##### 6.3.1 Просмотрите данные в таблице

Перед импортированием соответствующих данных вам необходимо будет тщательно просмотреть таблицу Excel (.xls или .xlsx), которая была подготовлена вами. Воспользуйтесь доступными проверочными списками в приложении 2 данного руководства для просмотра ваших таблиц.

Для успешного импортирования ваших данных, крайне важно вводить их в соответствии с инструкциями, данными в типовой форме.

Кроме того, все вопросы, которые содержат подготовленный набор ответов, важно, чтобы вводимая информация сочеталась со средствами, доступными в портале PRAIS (наподобие Кодов соответствующей деятельности (КСД); ОЭСР, целевых кодов и т.д.). Если между таблицами и доступными средствами существует несоответствие, то вводимая информация не будет принята и поле вопроса останется пустым.

### 6.3.2 Преобразуйте таблицу в файл CSV

Перед импортированием данных вам необходимо будет сохранить таблицы Excel как файлы CSV, пользуясь стандартом кодирования Unicode (UTF-8), принятым порталом PRAIS для многоязыкового интерфейса.

Поскольку файлы CSV могут иметь только сводные таблицы, вам нужно будет экспортировать каждую таблицу по-отдельности.

Есть несколько способов сделать это, но самый простой из них - это использовать приложение LibreOffice Calc:

1. Убедитесь в том, что на вашем компьютере установлена самая свежая версия LibreOffice;
2. Откройте свои таблицы ИИФ/ППП с помощью LibreOffice Calc:
  - a. Нажмите правой кнопкой мышки на своем файле и выберите функцию "Открыть с помощью", а затем выберите программу LibreOffice Calc; или
  - b. Откройте LibreOffice, выберите "Файл > Открыть" и выберите файл (перейдите к нужной папке, если необходимо); затем нажмите на функцию "Открыть";
3. Когда файл откроется, выберите таблицу, которую хотите экспортировать;
4. Перейдите к "Файл > Сохранить как";
5. Выберите функцию **"Текст CSV (.csv)"** под разделом "Сохранить под именем" и сохраните свой файл;
6. Перед сохранением файла появится диалоговое окно, давая вам возможность определить правильный комплект шрифта **Unicode (UFT-8)**. Убедитесь в том, что оставшийся выбор функций будет содержать выбор по умолчанию, как указано в таблице ниже (не ставьте галочку напротив функций разделителя полей, разделителя текста и фиксированной ширины колонки);
7. Теперь ваш файл CSV готов к загрузке в портал PRAIS . Помните о том, что необходимо выполнить такую же процедуру для получения файлов ИИФ CSV и ППП CSV.

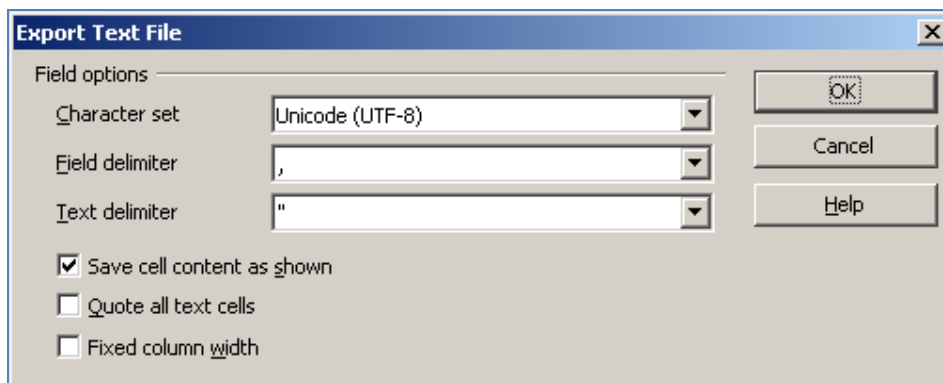


Рисунок 30. Программа LibreOffice Calc – экспортирование CSV, диалоговое окно

### 6.3.3 Загрузите файл в PRAIS

Вы можете воспользоваться функцией, описанной в главе 5.6 данного руководства для импортирования файла в PRAIS .

## 7 Проверочный список для импортирования данных информации об источниках финансирования и протоколов программ и проекта

### 7.1 Общий проверочный список

#### 7.1.1 Цифровые поля

Используйте только цифры; не используйте сокращения, символы или точки в десятичной дроби.

#### 7.1.2 Поля даты

Формат даты должен быть в "дд/мм/ггг". Можно вводить только одну дату.

#### 7.1.3 Поле "организация"

Если организация уже внесена в список организаций PRAIS, то информация в вашей таблице должна в точности отображать ее, например "African Development Bank" или "Global Environmental Facility"; аббревиатура типа АБР или ГЭФ не будет принята системой.

Новые данные (или информация, которая уже не имеет сопоставления в PRAIS) будет автоматически сохраняться в текстовом окне "Другое"; пожалуйста, обратите внимание, что это поле ограничено 300 знаками.

Можно ввести множественные данные, если пользоваться запятой или разделительным знаком.

#### 7.1.4 Поле "страна, регион или область"

Данные в таблице для этого поля должны полностью совпадать с данными, имеющимися в PRAIS, к примеру: "United Republic of Tanzania" или "Bolivia (Plurinational State of)". Ввод таких данных, как "Танзания" или "Боливия" может не быть принят или выдаст ошибку.

То же относится к областям и регионам: если это глобальный проект, укажите "Глобальный". Ввод таких данных, как "Карибский", "Страны Африки южнее Сахары" или "ЭСЗГ" недопустимо для PRAIS и должно быть заменено на самое подходящее название (к примеру: "Western Africa" вместо "ECOWAS").

Пожалуйста, обратите внимание на то, что список стран в PRAIS только на английском. Названия на других языках не будут приниматься.

Вы можете ввести несколько значений, используя запятые в качестве разделительных знаков.

#### 7.1.5 Произвольный текст

Данное поле текста дает возможность вводить любой текст. **Будьте внимательны при использовании запятых, поскольку система может распознать их как разделение данных на различные блоки.**

### 7.1.6 Множественные ответы

Некоторые поля позволяют использовать множественные ответы; разделите эти множественные данные запятыми.

## 7.2 Проверочный список для информации об источниках финансирования

Вопрос	Описание
Отчитывающаяся организация	См. главу 7.1.3 данного руководства.
Финансирующая организация	См. главу 7.1.3 данного руководства.
Название финансируемой деятельности	произвольный текст; ограничен 300 знаками
Идентификационный код	Если не применимо, оставляйте пустым.
Регионы(области) или страны получатели	См. главу 7.1.4 данного руководства.
Организации получатели	См. главу 7.1.3 данного руководства.
Организации-исполнители	См. главу 7.1.3 данного руководства.
Срок действия обязательств	Дата
Валюта	Пожалуйста, используйте только трехзначное значение кода МКС, к примеру: "EUR", "USD" или "BWP".
Выделенная сумма	Цифровое поле - только числа
Тип финансирования	Действующие суммы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Финансируемое облегчение долгового бремени</li> <li>• Сопутствующее финансирование</li> <li>• Корзинное финансирование</li> <li>• Бюджетный орган (на усмотрение)</li> <li>• Бюджетный орган (обязательно)</li> <li>• Кредит</li> <li>• Реорганизация долга</li> <li>• Свop долговых обязательств</li> <li>• Прямой кредит/гарантии</li> <li>• Акции</li> <li>• Экспортный кредит</li> <li>• Прямые иностранные инвестиции</li> <li>• Общая поддержка бюджета</li> <li>• Грант</li> <li>• Уступка доли</li> <li>• Ссуда (коммерческая)</li> <li>• Ссуда (льготная)</li> <li>• Внебюджетный</li> <li>• Отраслевая поддержка бюджета</li> </ul>
Дата начала	Дата
Дата завершения	Дата
Длительность (кол-во месяцев)	Цифровое поле - только числа
Маркер Конференции Рио для опустынивания	Действующие суммы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2</li> <li>• 3</li> </ul>
<b>Кодам соответствующей деятельности (КСД);</b>	Данные в таблице для данного поля должны совпадать с кодом одной из доступных величин PRAIS. Если вы не уверены, то можете просмотреть коды по адресу: < <a href="http://www.global-mechanism.org/dynamic/File/cop9/RACs.pdf">http://www.global-mechanism.org/dynamic/File/cop9/RACs.pdf</a> >. Вы можете ввести несколько значений, используя запятые в качестве разделительных знаков.
<b>Источники информации</b>	Произвольный текст; ограничен 300 знаками Вы можете ввести несколько значений, используя запятые в качестве разделительных знаков.

### 7.3 Проверочный список для протоколов программ и проекта

Вопрос	Описание
<b>Наименование</b>	Произвольный текст; ограничен 300 знаками
<b>Организации</b>	См. главу 7.1.3 данного руководства.
<b>Роль организации (организаций) в программе/проекте</b>	<p>Действующие суммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Финансирующий орган (не ВПОР)</li> <li>• Организация-исполнитель</li> <li>• Учреждение-исполнитель</li> <li>• Взаимодействующий орган</li> <li>• Получатель</li> <li>• Донор (ВПОР)</li> <li>• Другое</li> </ul> <p>Невозможно указать другие варианты. В таком случае выберите "Другое".</p>
<b>Организации гражданского общества (ОГО) и научно-технические учреждения (НТИ)</b>	Произвольный текст; ограничен 300 знаками Вы можете ввести несколько значений, используя запятые в качестве разделительных знаков.
<b>Регионы(области) или страны получатели</b>	См. главу 7.1.4 данного руководства.
<b>Размер целевой области</b>	Цифровое поле - только числа
<b>Административная единица</b>	Произвольный текст
<b>Целевая группа</b>	Произвольный текст; ограничен 300 знаками Вы можете ввести несколько значений, используя запятые в качестве разделительных знаков.
<b>Бенефициары</b>	Цифровое поле - только числа
<b>Идентификационный код</b>	Если не применимо, оставляйте пустым.
<b>Статус</b>	<p>Действующие суммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрабатываемый</li> <li>• Действующий</li> <li>• Завершенный</li> </ul>
<b>Дата начала</b>	Дата
<b>Дата завершения</b>	Дата
<b>Совместное финансирование программы/проекта</b>	Будьте внимательны! Это вопрос с множественным вводом информации, который включает в себя подвопросы.

	<p>Вы можете ввести несколько значений, используя запятые в качестве разделительных знаков. Придерживайтесь установленного порядка во всех трех подвопросах. В них должно быть одинаковое количество данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Источник - см. главу 7.1.3 данного руководства.</li> <li>• Валюта - пожалуйста, используйте только трехзначное значение кода МКС, к примеру: "EUR", "USD" или "BWP".</li> <li>• Сумма - цифровое поле; только цифры.</li> </ul>
<b>Маркер Конференции Рио для опустынивания</b>	<p>Действующие суммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 3</li> </ul>
<b>Маркеры Конференции Рио для КБР, РКИК ООН (адаптация) и РКИК ООН (смягчение)</b>	<p>Действующие суммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> <li>• 2</li> </ul>
<b>Стратегические цели</b>	<p>Действующие суммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 3</li> <li>• 4</li> </ul> <p>Вы можете ввести несколько значений, используя запятые в качестве разделительных знаков.</p>
<b>Оперативные задачи</b>	<p>Действующие суммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> <li>• 2</li> <li>• 3</li> <li>• 4</li> <li>• 5</li> </ul> <p>Вы можете ввести несколько значений, используя запятые в качестве разделительных знаков.</p>
<b>Цели программы/проекта</b>	<p>Целевые коды ОЭСР предоставляют обоснованный выбор</p> <p><a href="http://www.oecd.org/document/21/0,3343,en_2649_34447_1914325_1_1_1_1,00&amp;&amp;en-USS_01DBC.html">http://www.oecd.org/document/21/0,3343,en_2649_34447_1914325_1_1_1_1,00&amp;&amp;en-USS_01DBC.html</a></p>
<b>Ожидаемые или достигнутые результаты</b>	Произвольный текст; ограничен 1 000 знаков
<b>Источники информации</b>	<p>Произвольный текст; ограничен 300 знаков</p> <p>Вы можете ввести несколько значений, используя запятые в качестве разделительных знаков.</p>

Сокращения: КБР = Конвенция о биологическом разнообразии; РКИК ООН = Рамочная конвенция ООН об изменении климата