

PRAIS 门户用户手册

PRAIS: 执行系统的业绩审评和评估



内容

1	PRAIS 门户	4
1.1	对浏览器的要求	4
1.2	改变语言	4
1.3	网页导航	4
1.3.1	主菜单	5
1.3.2	工具条	5
2	证书	6
2.1	重设密码	6
2.2	登录	7
3	报告工具	7
3.1	帮助平台	7
3.2	词汇表	8
3.2.1	自动定义	8
3.3	快捷参考指南	8
4	用户区	8
4.1	注销	9
4.2	用户详细资料	9
4.3	委托访问	9
4.4	更改密码	9
5	在线报告	10
5.1	着陆页面	10
5.2	输入信息	11
5.2.1	打开报告	11
5.2.2	回答问题	12
5.2.3	问题类型	13
5.2.4	问题的依存性	16
5.2.5	强制性问题	16
5.2.6	完成问题	17
5.3	提交报告	17
5.4	重复章节	18

5.4.1	复制一个重复章节	20
5.5	上传 PDF 文件	20
5.6	采用 Excel 表格上传标准财务附件和方案与项目表	20
5.7	打印版本	21
5.8	最佳做法的报告	22
	附件	23
6	从 CSV 文件中输入：采用 Excel 电子数据表上传多个标准财务附件或方案与项目表	23
6.1	报告背景	23
6.2	弊端	23
6.3	分步指示	23
6.3.1	审核电子数据表中的数据	23
6.3.2	将电子数据表转换为 CSV	23
6.3.3	将文件上传到 PRAIS 中	24
7	标准财务附件和方案与项目表输入功能的核对表	25
7.1	通用核对表	25
7.1.1	数字栏	25
7.1.2	日期栏	25
7.1.3	字段类型“组织”	25
7.1.4	字段类型“国家、次区域或区域”	25
7.1.5	自由文本	25
7.1.6	多种回答	25
7.2	标准财务附件的核对表	25
7.3	方案与项目表的核对表	27

1 PRAIS 门户

可由 <http://www.unccd-prais.com> 进入 PRAIS 门户。

1.1 对浏览器的要求

所有通用型和最新型的网络浏览器均可进入 PRAIS 门户，包括谷歌浏览器（Google Chrome）、火狐（Mozilla Firefox）、IE 浏览器、歌剧（Opera）等。

我们强烈建议您将浏览器更新为最新适用版，特别是 IE，低于 IE8/IE9 的版本可能会遇到差错。

1.2 改变语言

六种联合国语言在此门户网站中皆适用。

要改变此门户网站的语言，在门户的右上角中选择所需语言。

1.3 网页导航



图片 1.主頁

上图显示了页面区域。

标志为主页的链接。

1.3.1 主菜单

一些部分尚不可用；在菜单中其条目为灰色。

1.3.1.1 在线报告

本部分可以使您浏览、编辑和提交官方报告。见第 5 章。

1.3.1.2 业绩回顾

本页面包含有关《公约》机构和附属机构业绩回顾的文件。

1.3.1.3 提交的数据

本页面显示了通过 PRAIS 门户提交的数据列表。

特别值得注意的是通过 PRAIS 门户接收到的官方报告，为 PDF 格式。

目前它含有自 2008—2009 年报告期以来的报告，并且可链接到包含以往其它报告期报告的其它页面。

同时也提供了自 2008—2009 年报告期以来其它两类数据列表：

- 由国家缔约方报告的知识共享系统；
- 由 UNCCD 秘书处报告的与 DLDD 相关的决定与文件。

1.3.2 工具条

工具条的特征如下：

- 右上角的折叠按钮可用于隐藏或显示工具条；
- 用户框；
- 工具框；以及
- 新闻框。

为了最好地显示信息，一些更宽的页面会自动隐藏工具条。点击开关按钮可打开工具条。

1.3.2.1 用户框

登录后，用户框会显示在工具条上。

用户框包含的链接可用于

- 注销；
- 查看账户详情；
- 授权访问您的官方报告；以及
- 更改密码。

第 4 章对这些页面进行了解释说明。

1.3.2.2 工具框

工具框包含下列链接：

- 帮助平台；以及
- 报告工具：
 - 模板（PDF）；
 - 词汇表；
 - 快捷参考指南；以及
 - 用户手册。

第 3 章对这些页面进行了解释说明。

1.3.2.3 新闻框

新闻框显示了最新的新闻片段。

点击“更多”按钮可完整显示新闻。

2 证书

您应当已经收到了来自《联合国防治荒漠化公约》（UNCCD）秘书处的一封自动邀请电子邮件，其中含有您的登录证书。

您的用户名为您的电子邮件地址。

出于安全考虑，PRAIS 门户不会保存您的密码，同时也无法找回它。

2.1 重设密码

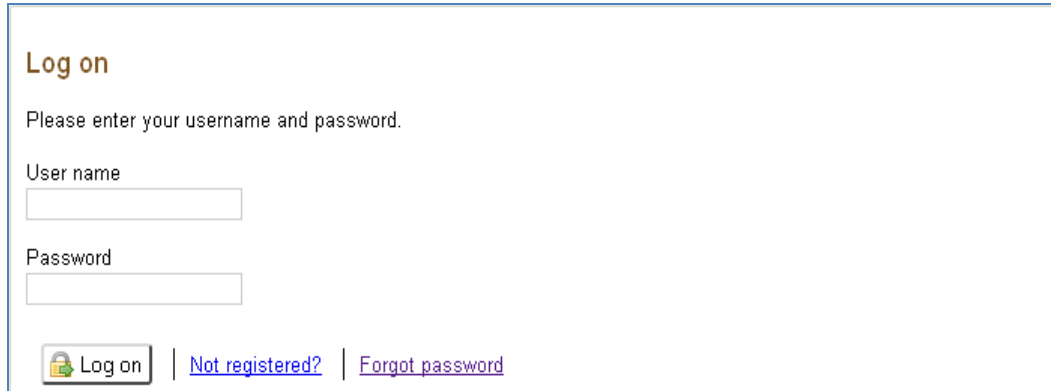
不过，您可以通过点击登录页面上的“忘记密码”来重设密码。

您应当输入您的用户名，系统将会自动发送一封含有指示的电子邮件。

2.2 登录

系统会在必要时—尝试访问“在线报告”页面时自动要求您登录。

下图显示了“登录”页面。




Log on

Please enter your username and password.

User name

Password

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

图片 2. 登录页面

3 报告工具

3.1 帮助平台

可以通过工具条上的链接或 <http://support.unccd.int> 进入帮助平台。



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: Views

 [Recovering the password](#) 67

» Latest Knowledgebase articles: Date added

 [Recovering the password](#) 2012-04-24 17:50:07

» [View entire Knowledgebase](#)

知识库

图片 3. 帮助平台

本系统专为解决有关报告过程中技术或方法问题而建。寻求支持的问题或要求可以通过选择“提交便笺”并遵循所给指示的方式进行提交。

可以选择“查看现有便笺”并输入与问题相关的便笺号的方式对以前提交的问题进行监控。

而且，帮助平台也包含“知识库”部分（见上面的图 3），它储存了最常见问题的解决方案。

3.2 词汇表

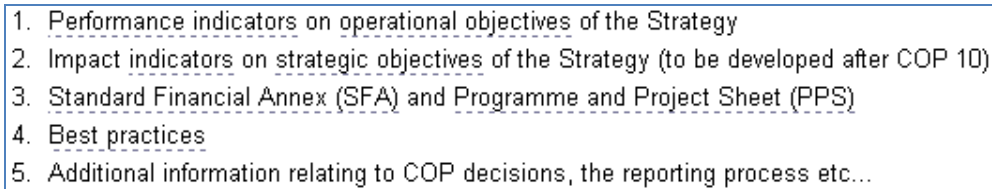
PRAIS 门户提供了一个详尽而动态化的术语表，有助于您理解和完成报告。

可以采用两种方式进入词汇表：

- 您可以通过点击工具条上的“词汇表”链接查看整个词汇表；并且
- 门户网站中的关键术语会自动连接到其定义（见第 3.2.1 章）。

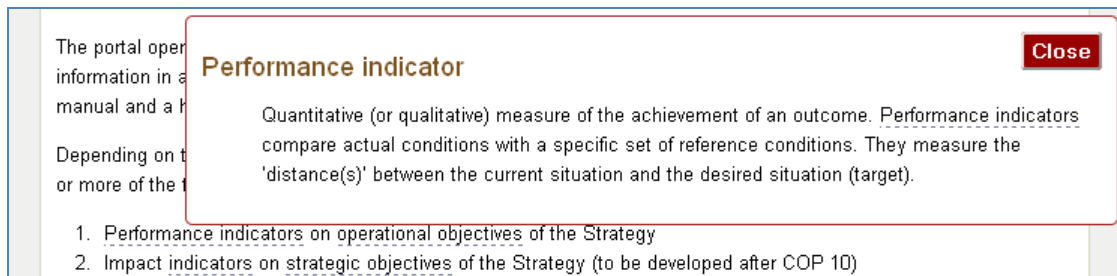
3.2.1 自动定义

PRAIS 门户中词汇表的术语实际上是其定义的超级链接。这些术语下面划有一条虚线（见下图的示例），并且光标在其上逗留时，会显示出一个问号。

- 
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...

图片 4. 运行文本中出现的词汇表术语的示例（虚线下划线）

点击这些术语可展开其定义（见下图）。



图片 5. 弹出术语“业绩指标”的定义

要关闭这个弹出窗口，点击“关闭”按钮或此弹出窗口的任何其它地方。

3.3 快捷参考指南

“快捷参考指南”可直接提供有关下述方面的其它信息：

- 相关活动代码（RAC）
- 里约标值；以及
- 经合组织（OECD）目的代码。

4 用户区

您可以通过工具条“用户框”中的链接进入到您的个人主页中。这个框仅在登录后在显示。

4.1 注销

点击“注销”以关闭您当前的对话。出于安全的考虑，在使用共享计算机时您应当始终关闭您的对话。

只要您想，您可以经常登录和注销。

PRAIS 门户也会在一段静止时间后自动注销您的账户。

4.2 用户详细资料

User details

Name:	Passos Dias Aguiar Mota
User type:	Editor
Last activity:	13 Jul 2012, 4:18 PM
Email / username:	✉ amota@example.org
Reporting officer for:	Ruritania
Test reports:	0
Delegates:	<ul style="list-style-type: none"> • amota@example.org -> scom@example.org - <p style="margin: 0;">➕ Add</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">By delegating to a deputy, a user allows that deputy to edit his/her official reports.</p>

[Change password](#)

图片 6. 用户详细资料

“用户详细资料”页面（见上图）显示了有关用户的多种信息，包括您的代理人（请参见下文的 4.3 章）。

注意红色的按钮可使您去除代理人。

4.3 委托访问

属于一个报告实体（国家缔约方、民间社会组织等）的官方报告通常只能由报告官员编辑和提交。

不过，报告官员可以授权代理人编辑官方报告。代理人不能授权给自己的代理人。

如需授权，只要提供意欲提名的新代理人的电子邮件地址即可。任何时候都可通过点击您的用户详情页面上授权代表姓名旁边的红色按钮即可取消这位被指名者。

4.4 更改密码

登录时，您可以点击“更改密码”轻松地更改您的密码。

5 在线报告

5.1 着陆页面

着陆页面包含了贵方的报告实体就当前的报告周期所欲填写的官方模板（见下方的图 7 和图 8）。



图片 7. 官方报告列表



图片 8. 代理人可见的同样的官方报告列表

在提交的报告之前会显示一个绿色的校验符号。提交后的报告不能再进行编辑。点击名称打开要打印的版本。

正在编辑的报告旁边会显示一个小的铅笔图标。点击名称可编辑报告。

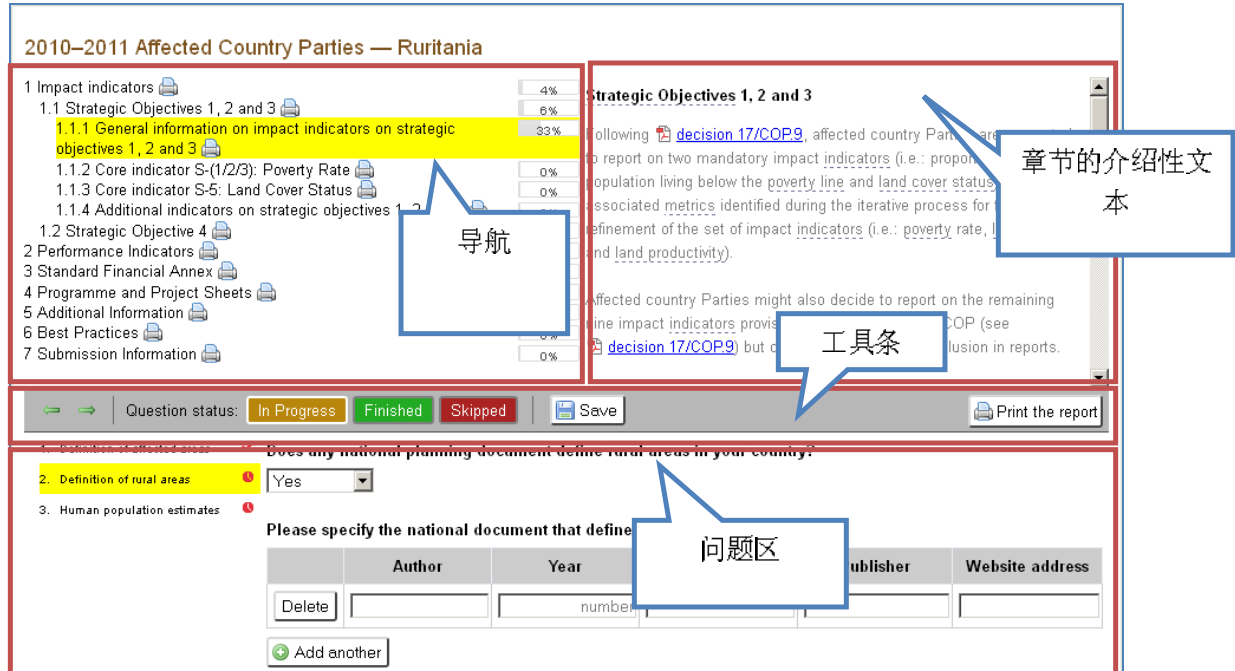
过期的报告会用一个红色惊叹号加以标注。点击名称可编辑报告。

请注意代理人无法使用提交按钮（见上文图 8），因为只有报告官员才可提交官方报告。欲将报告进行委托授权，见第 4.3 章。

5.2 输入信息

5.2.1 打开报告

下图显示了报告的编辑屏幕



图片 9 编辑报告

5.2.1.1 导航

报告可能会显得很长很复杂，所以导航系统已经设计为可以使您在报告的不同章节间轻松移动。

导航系统的关键特征包括：

- 章节和子章节有编号；
- 当前所选章节以黄色加以突出强调；
- 每个章节完成进度均有指示（侧面的百分比条）；以及
- 打印按钮可打开特定章节的打印版本。

5.2.1.2 章节的介绍性文本

当您采用导航系统选择了报告的一个章节时，该章节的背景信息会在右手边的滚动窗口中显示出来。

这一信息可能包括：

- 指标的定义，如相关；
- 有助于您理解本章节或指标的背景；以及

- 完成报告这一章节所需数据的信息，数据源，总体报告目标等。

5.2.1.3 工具条

工具条位于导航章节的下面，具有灰色的背景色。

打印按钮位于右侧；它会打开整个报告的打印版本。

左边的按钮可以使您在无需通过导航系统进行搜索的情况下，打开报告中下一个/上一个**不完整**的问题。当报告处于完成的中间阶段时，这一点就特别有用。

5.2.2 回答问题

当带有问题的章节打开时，问题会显示在底部区域；这一章节的第一个问题会自动打开。

The screenshot shows the PRAIS system interface for '2010-2011 Affected Country Parties — Ruritania'. It features a progress bar with various sections and their completion percentages:

Section	Progress
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%
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%
6 Best Practices	0%
7 Submission Information	0%

Below the progress bar is a question status bar with 'In Progress', 'Finished', and 'Skipped' buttons, along with a 'Save' button and a 'Print the report' button. The main content area shows a question: 'Does any national planning document define rural areas in your country?' with a 'Yes' dropdown menu. Below the question is a table for specifying national documents:

	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"/>

An 'Add another' button is located below the table.

图片 10.显示了一个展示问题的章节

底部区域显示了问题：左边显示了有待回答的问题，右边显示了用于回答所选问题（以黄色突出显示；见上图）的待填栏。

选择了一个问题后，工具条中会显示新的选项：用于改变问题状态（“编辑中”；“完成”；“跳过”）和用于保存的按钮。请注意当您改变了一个问题栏的内容时，系统会自动保存。

当您填写完毕用于回答问题的栏目时，在工具条中标注“完成”。如果您没有答案可填，将整个问题的栏目标注为“跳过”。表明一旦页面刷新时，一个问题是否填完或不会更新报告的完成进度百分比。**输入信息时，请记住所有的问题都应当标注为“完成”或“跳过，以便在提交过程中将系统突出显示的问题数量减至最少。**

问题列表显示了一个确认问题状态的图标。（见下图。）

1. Name of the Reporting Officer	✖
2. Name of the Authorizing Officer	✔
3. Date of Authorization	✖

图片 11. 问题状态图标依序为：“编辑中”、“完成”和“跳过”

5.2.3 问题类型

完成本报告时，你会发现有许多不同的问题类型。下面的章节对这些问题类型进行了概述。

5.2.3.1 自由文本

这些由简单的文本框组成，可以使用户输入任何纯文本字符（字母、数字、符号等）。每个文本框都有一个自动的字符限值，可在左下角处看到。

5.2.3.2 数字

这些仅允许输入数字，并且不会接受任何非数字（0—9）的内容。任何其它文本都会被自动删除。

5.2.3.3 日期

当选择这一问题栏时，这些会自动为您提供一个互动式日历（见下文的图 12）。您可以通过下拉菜单直接选择所需的月份和年份，或者采用前后箭头滚动月份的方式选择；两个箭头位于日历的顶部工具条中。然后您可以点击所需日期，将其输入 PRAIS 中。

也可以直接键入日期，但必须遵守“日期/月份/年份”的日期格式。

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

图片 12. 选择文本框后，日历开启时的问题类型“日期”

5.2.3.4 是/否

许多问题只需要“是”或“否”的回答。

5.2.3.5 多选题

这些问题会提供给您很多选项，您可从其中选择答案。

根据问题要求，您可能被要求选择一个或一个以上的选项。

要求单选的问题会提供一个圆形的单选按钮，而允许多选的问题会显示方形的勾选框。

5.2.3.6 多个答案—“添加另一个”

一些问题允许您添加多种答案。您可以按下按钮“添加另一个”来添加新的输入内容，或者按下“删除”按钮移除一个输入内容（见下图）。

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

图片 14.允许多选答案的问题

5.2.3.7 具有不同行数的表

这些问题以表格格式提问，允许用户在必要时添加行数。

按下按钮“添加另一行”可添加行。按下按钮“删除”可删除行。（见下图。）

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

图片 15.允许多行的表格问题

5.2.3.8 重复块

与上文 5.2.3.7 章所述问题类型“具有不同行数的表格”类似，这些问题要求多组信息，每个答案组成都有一个以上的字段。

不过，为了留出更多空间，这些项目以块而不是行归类。

您可在必要时按下按钮“添加另一个”添加足够多的项目。按下按钮“删除”可删除项目。

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.

<input type="button" value="Delete"/> Item 1 Name of the system <input type="text" value="Plataforma de conocimiento para el medio rural y pesquero. Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino"/> Internet link <input type="text" value="http://www.mapa.es/es/ministerio/pags/plataforma_conocimiento/Introduccion.htm"/> Estimated number of users per year <input type="text" value="72500"/>
<input type="button" value="Delete"/> Item 2 Name of the system <input type="text"/> Internet link <input type="text"/> Estimated number of users per year <input type="text" value="number"/>

图片 15.有三个相关栏的重复块的问题

5.2.3.9 查阅栏

一些问题要求在一定的选项集内进行选择；这些选项是分层罗列的（例如区域/次区域/国家，相关活动代码（RAC），经合组织（OECD）目的代码等。）

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

• Western Europe

图片 16.查阅栏

一旦在第一列中选择了一项，第二列就会显出相关的子项目，以此类推。

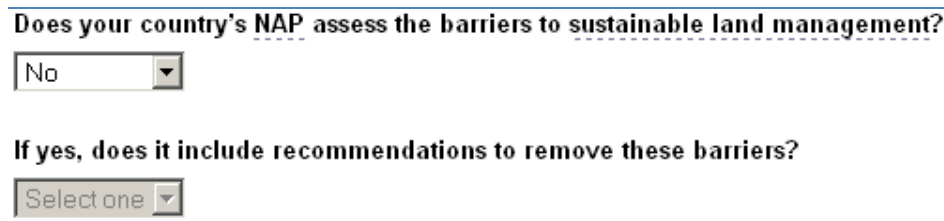
要添加答案，选择该项目，并在相应的列中按下按钮“添加”。在上文图 16 中，按下了第二列中的按钮“添加”，“西欧”就作为一个答案而被添加。

要移除一个答案，按下相应的“删除”按钮。

如果某列没有“添加”按钮，该列中的答案就无法自行添加。不过，仍然可以对其进行选择，以便显示其子项目，最终选择其中之一作为答案。

5.2.4 问题的依存性

“是/否”的回答经常会使其它相关的问题生效或无效。



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

No

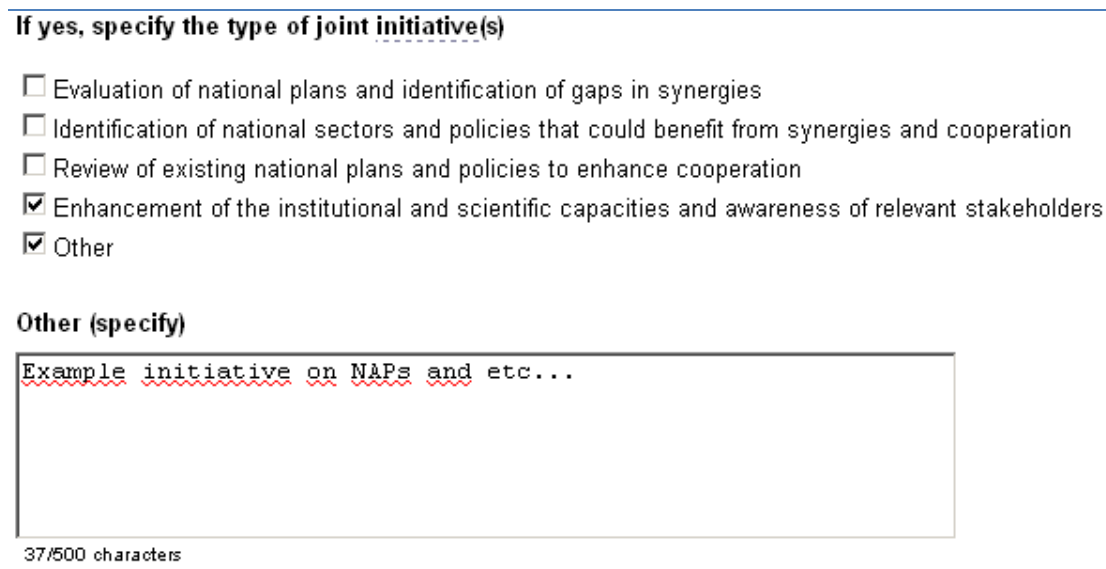
If yes, does it include recommendations to remove these barriers?

Select one

图片 17. 除非对第一个问题的回答为“是”，否则第二个问题就为无效

无效的问题无需回答。

另一个问题依存性的示例是，当多选栏的回答为“其它”时。一个文本框通常会随之出现，用户可以在其中说明其回答。



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

图片 18. 示例：回答为“其它”时，出现一个用于说明的文本框

5.2.5 强制性问题

强制性问题用红色的星号加以标注。



图片 19.用红色星号标注的强制性问题

此系统要求回答所有强制性问题，并且标注为“完成”。如果一个报告实体不打算或不能够对一个强制性问题提供答案，就需要用“跳过”对该问题加以标注。

跳过的问题完全是无效的。

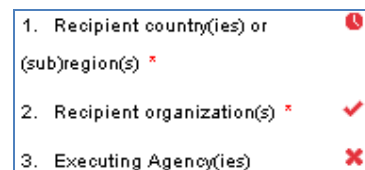
5.2.6 完成问题

理想情况下，提交的报告会对所有问题进行回答。如进度条所示报告完成的百分比将会是 100%。

完成一个问题后，您必须采用问题区上方的灰色问题工具条将该问题记为“完成”。默认情况下，这个问题会记为“编辑中”直到您选择并保存了一个不同的选项。如果您进入到了下一个问题或者更新了屏幕，追踪报告完成情况的进度条会被更新。

如果在最终的报告中，这个问题不适用或未回答，您应当选择“跳过”，而不是“完成”，然后进行保存。这会将问题标注为最终状态，而不会要求其它行动。

您可以通过观察问题屏幕上左手侧问题标签中的符号来轻松地看出哪些问题是“完成”，“跳过”或“编辑中”，如下所示。



图片 20.表明问题状态的符号依次为：“编辑中”、“完成”和“跳过”

注：要成功地提交报告，关键的一点是左边无问题处于“编辑中”；我们强烈建议您在编排报告时将所有问题都标为“完成”或“跳过”。

5.3 提交报告

在任何尚未提交的报告后出现的“在线报告”页面中，可以使用报告列表中的“提交”按钮。

一旦您按下“提交”链接，系统就会预先验证您的报告。根据报告的内容大小，这需要一定的时间。**请耐心等待。**如果对于长时间的延误您有烦扰，请联系帮助平台。

预先验证的过程将会核实问题已得到了恰当的回答并且其状态已经被标注为“完成”或“跳过”。然后系统会在一个汇总页面中告知用户任何遇到的问题。**为了尽可能减少系统报告的**

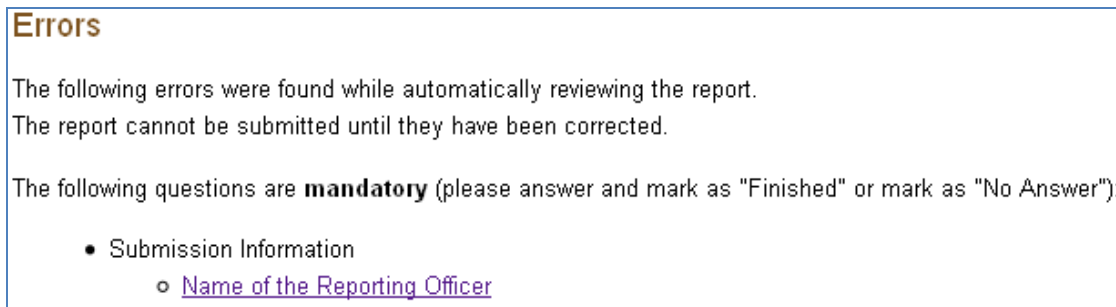
问题数并且使您的提交过程轻松无虞，我们强烈建议您在编排报告期间将所有问题标注为“完成”或“跳过”。

将问题标注为“完成”或“跳过”会增加完成度百分比；为 100% 的完成度为目标是确保提交干脆彻底的最佳方法。

在此自动化过程期间，系统会确定：

- 强制性问题未回答或未正确标注为“完成”或“跳过”的**错误**；直到错误得以纠正，报告才能被提交；
- 有问题的状态为“编辑中”，或问题被标注为“完成”但一项或多项栏中无数据内容时发出**警告**；
 - 用于强调问题未正确地完成，不过可以通过检查屏幕底部适当的复选框“忽略警告”对这些警告进行忽略；
 - 它们不会阻止报告的提交。

“报告提交”页面会提供一份经过核实的错误与警告列表。它也会为特定问题提供所需行动的通用指导以及可点击的链接。



图片 21. 提交错误示例

如果未发现错误，就可通过确认对打印版本完成审核并且报告得到了恰当填写的方式完成报告提交，然后按下最终的“提交”按钮。

一旦成功提交报告，系统就会显示一条认可信息。提交的报告可在您的报告列表中以只读方式用于参考。它包括有关提交的信息（日期及用户）以及所有提供的的数据资料。

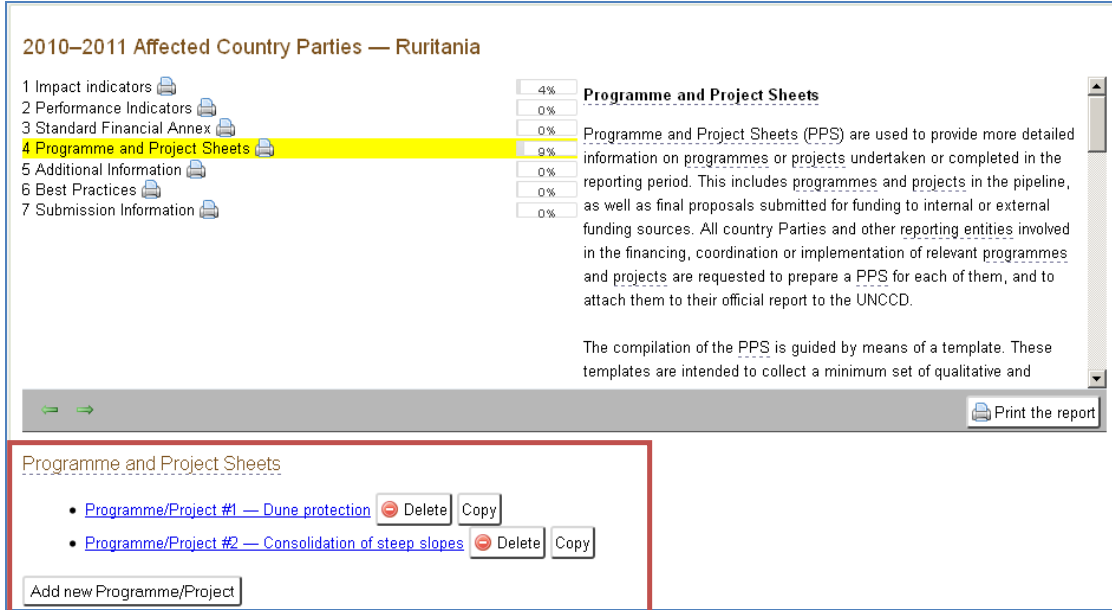
5.4 重复章节

模板中一些部分需要回答数次。例如，“标准财务附件”一节要求对每项资金承诺都回答一次。

重复的章节为：

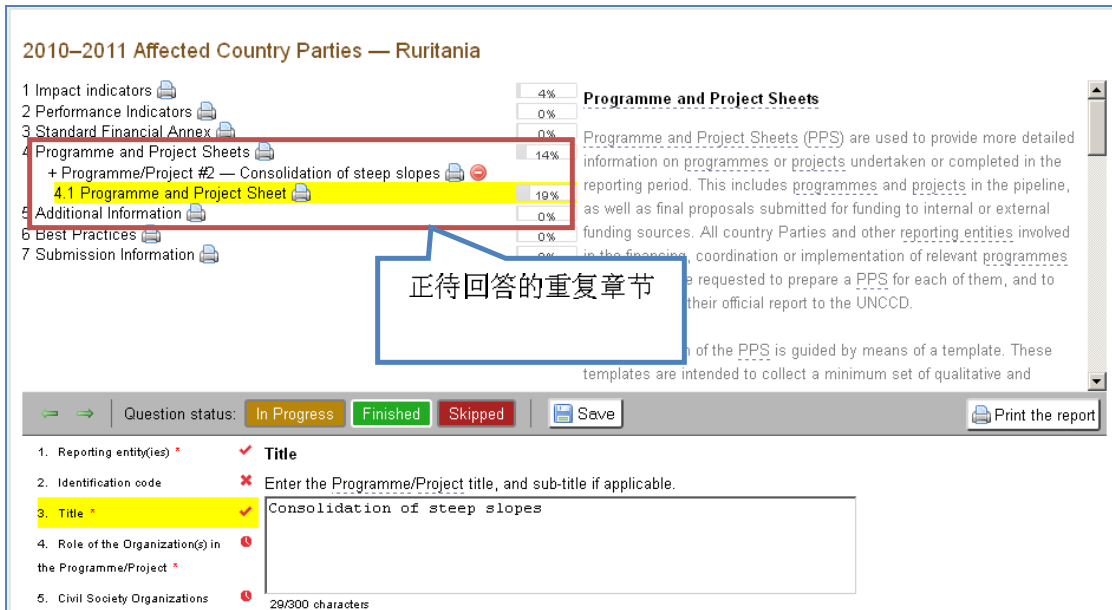
- 有关土地覆盖的报告；
- 战略目标 1、2、3 的其它指标；

- 标准财务附件;
- 方案与项目表; 以及
- 最佳做法。



图片 22. 列出现有记录的重复章节的详细情形

当选择了这样一节时，系统会列出现有的记录（见上图）。采用相应的按钮，可将它们打开和编辑，或者将其删除或复制。也可采用按钮“添加新的方案/项目”来添加新记录。



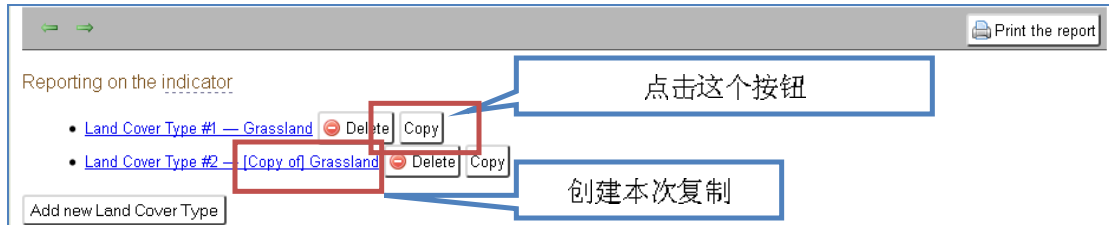
图片 23. 回答一个重复章节

在选择了一个重复章节进行编辑后，系统会如常显示子章节及其问题（见上图）。

要打开重复章节的记录列表，使用导航树选择章节。这可以使您添加新记录，或者编辑/删除现有记录。

5.4.1 复制一个重复章节

为便于重复章节极其类似项目的上传，可以复制一个现有的重复章节。要想这样做，进入记录列表并按下记录后面紧邻的“复制”按钮，如下图所示。



图片 24.复制一个重复章节

这可以创建一个对含有相同答案的记录的复制。然后您就可以在复制中审查答案，并在将其适当修改后，标注为“完成”。

5.5 上传 PDF 文件

一些问题允许您上传 PDF 文件以支持您的回答（见下图）。这一点对于每个业绩指标的“信息源”一节来说，特别有帮助。

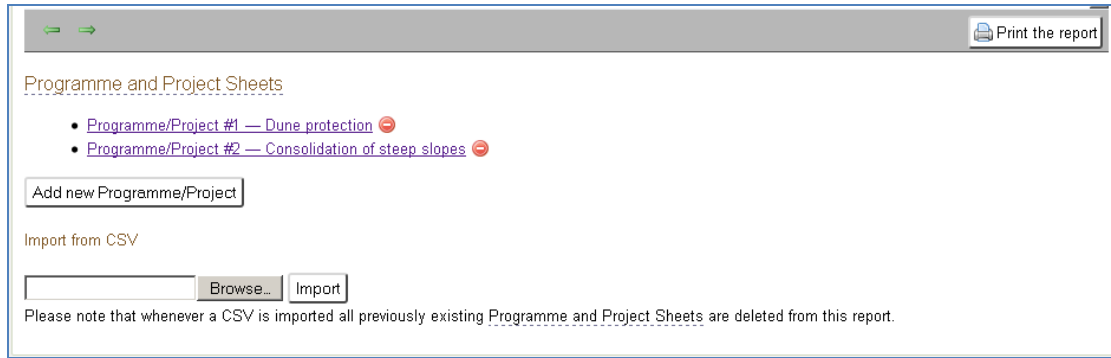
图片 25.允许上传的问题

要上传文件，按下“浏览”按钮，导航到文件，然后点击“上传”按钮。（在一些浏览器中，“浏览”按钮被称为“选择文件”。）文件大小限定在 4MB 以内；更大的文件会被拒绝。

按下“删除”按钮可移除上传的文件。

5.6 采用 Excel 表格上传标准财务附件和方案与项目表

作为一次输入一个标准财务附件（SFA）和方案与项目表（PPS）的替代方案，需要对大量此类项目进行报告的报告实体可以利用在“报告工具”章节（见侧边栏）中可用的 Excel 电子数据表。然后可以通过“从 CSV 中输入”的功能（下图可见）将其上传到 PRAIS 中。



图片 26.显示了 csv 上传功能的重复章节的详细情形

将 SFA/PPS 电子数据表上传到 PRAIS 中：

1. 审核电子数据表中的数据，确保其与附件 2 中的核对表相符；
2. 遵循附件 1 的指示，将欲上传的工作表（如 SFA）输出到一个 CSV 文件中；
3. 在 PRAIS 中打开您的报告并导航到相应章节（SFA 或 PPS）；
4. 点击底部（在“从 CSV 输入”的下方）的“浏览”（或“选择文件”），选择您的 CSV 文件，然后按“输入”；
5. 如果系统突出显示了任何问题，在电子数据表中处理问题，然后重复这些指示。

请注意虽然 CSV 输入器可便于自动填入数据，但这个过程仍然很容易受错误影响，并且可能导致一些错误填写的问题。所以我们鼓励用户一旦将数据从 CSV 上传到 PRAIS 时就对数据进行审核。

如果遇到任何问题，联系您的 IT 部门或向 <http://support.unccd.int> 帮助平台提交一张便笺。

5.7 打印版本

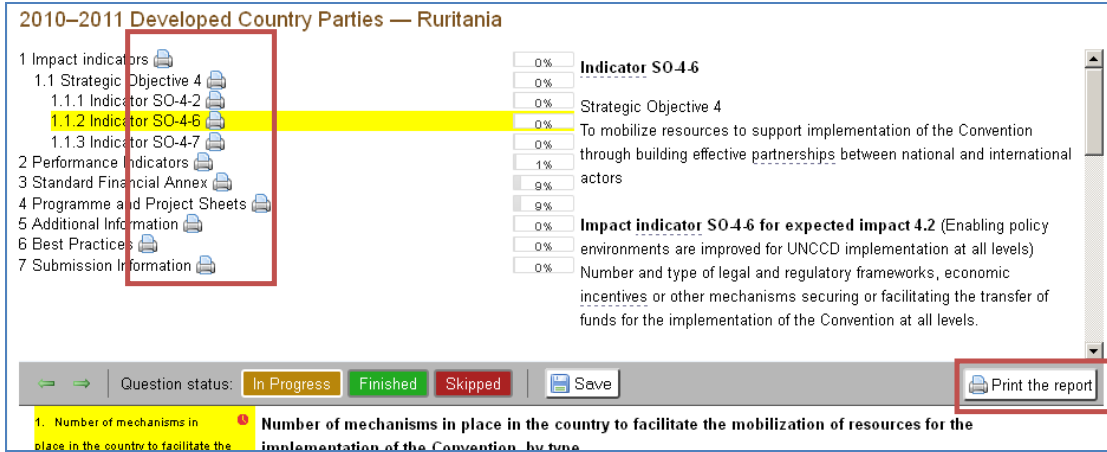
您可以在任何时候获取任何一份您的报告的打印版本—即使是已经提交而不能再进行编辑的报告。

这个打印版本显示了整个在线模板的内容和提供的答案。因为具有许多重复章节（即 SFA 和 PPS）的报告可能需要更长的时间来形成，所以请耐心等待。

在“在线报告”下方的报告列表中，每份报告的打印版本在任何时候都可用（见下面的图 27）。



图片 27.如何打开报告的打印版本



图片 28. 在编辑一份报告时可用的不同的打印版本

在编辑一份报告时也可用打印版本，采用灰色工具条右侧的按钮（图 28 中的右下角）即可。

您也可以产生一份含有单一章节内容而不是全部报告的部分打印版本。这可通过导航树中的按钮（图 28 中的左上角）实现。

5.8 最佳做法的报告

最佳做法的报告可在正常报告周期之外提交，而且提交量可按您所需而定。

要添加一个新的最佳做法报告，采用“在线报告”页面上报告列表中适当的按钮，如下图可见。



图片 29. 用于添加一个最佳做法新报告的按钮

按下按钮就可创建和提交一份有关最佳做法的新报告。

附件

6 从 CSV 文件中输入：采用 Excel 电子数据表上传多个标准财务附件或方案与项目表

6.1 报告背景

CSV 表示逗号分隔值。一个 CSV 文件在纯文本中储存了由逗号分隔的表格数据，并且通常为每行一个记录。这些文件的的目的之一在于在采用不可兼容格式的程序间移动表格数据。

6.2 弊端

必须注意“从 CSV 输入”功能有其优点和缺点。虽然它允许用户快速将大量数据输入 PRAIS 中，但仍有此类信息与 PRAIS 门户中可用选项不完全一致的风险。这可能是由于人为错误（对问题理解有误，打字错误等）或用户未遵守所给指导方针造成的。通过这一功能输入的信息的质量与最初输入 Excel 电子数据表的信息的质量相同。如果您采用这一功能，我们强烈建议您在输入后和提交前都仔细地审核您的报告，以便确定信息的完整性与准确性。

6.3 分步指示

确保您没有对问题的原有格式做任何改变，例如移动或删除列或行（即使是空列或空行）。如果您已经这样做，我们建议您重新打开原文件，并将您的数据复制和粘贴到里面。

6.3.1 审核电子数据表中的数据

在输入相关数据之前，您应当彻底审核您已经编排好的 Excel 电子数据表（.xls 或.xlsx 格式）。参见本手册附件 2 中可见的核对表，以便审核您的电子数据表。

为了成功地输入数据，按照模板中所示指导进行输入非常关键。

此外，对于所有含有预设答案的问题，输入信息与 PRAIS 门户中适用的选项保持一致非常重要（例如相关的活动代码（RAC），经合组织目的代码等）。如果电子数据表与 PRAIS 中可用选项不匹配，特定的输入内容会被拒绝，并且这个问题会保留空白。

6.3.2 将电子数据表转换为 CSV

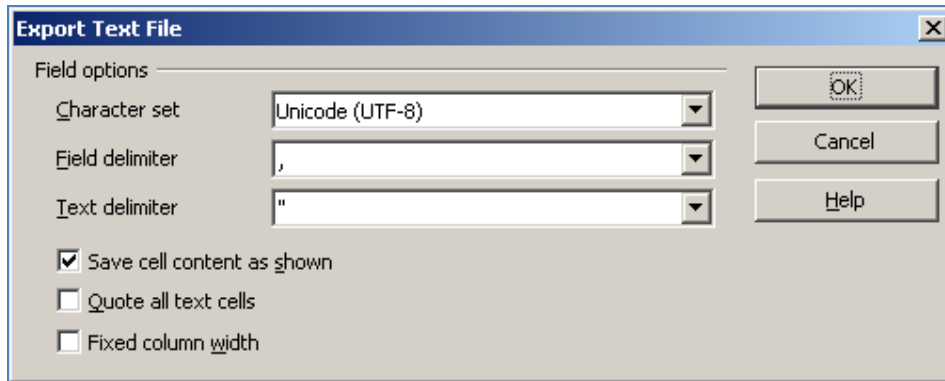
在输入数据之前，您需要采用单一码 Unicode（UTF-8）编码标准将 Excel 电子数据表保存为 CSV 文件，这一标准是由 PRAIS 门户为其多语种界面所采用的。

由于 CSV 文件只能有一个表格，您需要分别输出每个工作表。

有几种方法可以这样做，但最简单的选项是采用 LibreOffice Calc：

1. 确保您的计算机中安装了最新版本的 LibreOffice；
2. 通过下列方式用 LibreOffice Calc 打开 SFA/PPS 电子数据表：

- a. 用鼠标右键点击您的文件，并选择选项“Open with (打开方式)”，然后选择 LibreOffice Calc；或者
 - b. 直接打开 LibreOffice，选择“File > Open(文件>打开)”并选择此文件（如必要，导航到正确的文件夹）；然后点击“Open(打开)”；
3. 当文件打开时，选择您要输出的工作表；
 4. 点击“File > Save(文件>保存为)”；
 5. 选择“保存类型”下面的选项“Text CSV (.csv) (CSV 文本 (.CSV))”并保存您的文件；
 6. 在保存文件之前，会显示下面的对话框，可以使您定义正确的字符集单一码 **Unicode (UFT-8)**。确保剩余的选项依照下面的屏幕截图仍含有默认选项（field delimiter (字段分隔符)，text delimiter (文本分隔符)及 fixed column width (固定列宽)应当未经复选)；
 7. 现在您的 CSV 文件就可以上传到 PRAIS 门户中了。要获取一个 SFA CSV 文件以及 PPS CSV 文件时，请记住执行相同的过程。



图片 30. LibreOffice Calc——输出 CSV 的对话框

6.3.3 将文件上传到 PRAIS 中

然后您就可以采用本手册中第 5.6 章所述的功能将文件输入到 PRAIS 中。

7 标准财务附件和方案与项目表输入功能的核对表

7.1 通用核对表

7.1.1 数字栏

只能用数字填写；不能用缩写、符号或小数点。

7.1.2 日期栏

日期格式必须为“日期/月份/年份”。只允许有一个日期。

7.1.3 字段类型“组织”

如果一个组织已经列在 PRAIS 的组织列表中，您的电子数据表中的输入内容应当与之完全匹配，例如“**African Development Bank（非洲开发银行）**”或“**Global Environmental Facility（全球环境基金）**”；像 ADB 或 GEF 之类的缩写不会被系统认可。

新的输入内容（或 PRAIS 中尚未有匹配项的输入内容）会自动被储存在文本框“其它”项中；请注意这一栏限定在 300 个字符以内。

如果您采用逗号作为分隔符，就可输入多个内容。

7.1.4 字段类型“国家、次区域或区域”

对于本字段，您的电子表格输入内容应当与 PRAIS 中适用的列表完全匹配，例如“**United Republic of Tanzania**”或“**Bolivia (Plurinational State of)**”。像“**坦桑尼亚**”或“**玻利维亚**”之类的输入内容会被拒绝或可能产生错误。

对于区域/次区域来说同样如此：如果是一个全球项目，请标明“**全球**”。像“**Caribbean**”、“**sub-Saharan Africa**”或“**ECOWAS**”之类的输入内容在 PRAIS 中不是有效值，应当用最恰当的近似适用值予以替代（例如对于“**ECOWAS**”，应当用“**Western Africa**”）。

请注意 PRAIS 中的国家列表仅适用英语。不同语言的名称不会被认可。

您可以采用逗号作为分隔符，输入多个内容。

7.1.5 自由文本

本字段类型允许您用任何类型的文本。**谨慎使用逗号，因为系统可能会认定其不同输入内容的分隔符。**

7.1.6 多种回答

一些栏允许多种回答；用逗号分隔这些多种回答。

7.2 标准财务附件的核对表

问题	说明
----	----

报告实体	见本手册第 7.1.3 章。
供资组织	见本手册第 7.1.3 章
受资活动的名称	自由文本；限定在 300 个字符以内
识别代码	如不适用，保留空白。
接受国家或（次）区域	见本手册第 7.1.4 章
接受组织	见本手册第 7.1.3 章
主管机构	见本手册第 7.1.3 章
承诺日期	日期
货币	请只使用三位国际标准化组织（ISO）货币代码，如“EUR”、“USD”或“BWP”。
承诺金额	数字栏—仅填写数字
供资类型	有效值： <ul style="list-style-type: none"> • 资金援助下的债务免除额 • 相关融资 • 一揽子供资 • 预算授权（酌情授予） • 预算授权（强制授予） • 信贷 • 债务重组 • 债务互换 • 直接贷款/担保 • 股权 • 出口信贷 • 外国直接投资 • 一般预算资助 • 赠款 • 让利 • 贷款（商业） • 贷款（优惠） • 预算外 • 部门预算资助
开始日期	日期
完成日期	日期
持续时间（月数）	数字栏—仅填写数字

荒漠化里约标值	有效值: <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1 • 2 • 3
相关活动代码 (RAC)	您的电子数据表中有关此栏的输入内容应当与 PRAIS 中的适用值代码匹配。如不确定, 可在 http://www.global-mechanism.org/dynamic/File/cop9/RACs.pdf 上查询代码。 您可以采用逗号作为分隔符, 输入多个内容。
信息来源	自由文本; 限定在 300 个字符以内 您可以采用逗号作为分隔符, 输入多个内容。

7.3 方案与项目表的核对表

问题	说明
标题	自由文本; 限定在 300 个字符以内
组织	见本手册第 7.1.3 章
方案/项目中的组织角色	有效值: <ul style="list-style-type: none"> • 资助方 (非官方发展援助 (ODA)) • 主管机构 • 执行机构 • 合作机构 • 接受方 • 捐赠方 (ODA) • 其它 不能列出其它选项。如有其它选项, 只需选择“其它”即可。
民间社会组织 (CSO) 以及科学和技术机构 (STI)。	自由文本; 限定在 300 个字符以内 您可以采用逗号作为分隔符, 输入多个内容。
接受国家或 (次) 区域	见本手册第 7.1.4 章
目标面积大小	数字栏—仅填写数字
行政单位	自由文本

目标组织	自由文本；限定在 300 个字符以内 您可以采用逗号作为分隔符，输入多个内容。
受益人	数字栏—仅填写数字
识别代码	如不适用，保留空白。
状态	有效值： <ul style="list-style-type: none"> • 筹备中 • 进行中 • 已完成
开始日期	日期
完成日期	日期
方案/项目共同融资	请注意—这是一个包含了子问题的多选输入问题。 您可以采用逗号作为分隔符，输入多个内容。确保您遵守了所有三个子问题所给次序，并且它们的项目数相同： <ul style="list-style-type: none"> • 来源—见本手册第 7.1.3 章。 • 货币—请只使用三位国际标准化组织（ISO）的货币代码，如“EUR”、“USD”或“BWP”。 • 金额—数字栏；仅填写数字
荒漠化里约标值	有效值： <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1 • 2 • 3
CBD、UNFCCC（适应方面）和 UNFCCC（缓解方面）的里约标值	有效值： <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1 • 2
战略目标	有效值： <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 • 3 • 4 您可以采用逗号作为分隔符，输入多个内容。
业务目标	有效值：

	<ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 • 3 • 4 • 5 <p>您可以采用逗号作为分隔符，输入多个内容。</p>
方案/项目目标	<p>有效选项为经合组织目的代码：</p> <p>http://www.oecd.org/document/21/0,3343,en_2649_34447_1914325_1_1_1_1,00&&en-USS_01DBC.html</p>
预期或取得的成果	自由文本；限定在 1000 个字符以内。
信息来源	<p>自由文本；限定在 300 个字符以内。</p> <p>您可以采用逗号作为分隔符，输入多个内容。</p>

缩写：CBD—《生物多样性公约》；UNFCCC=联合国气候变化框架公约。