



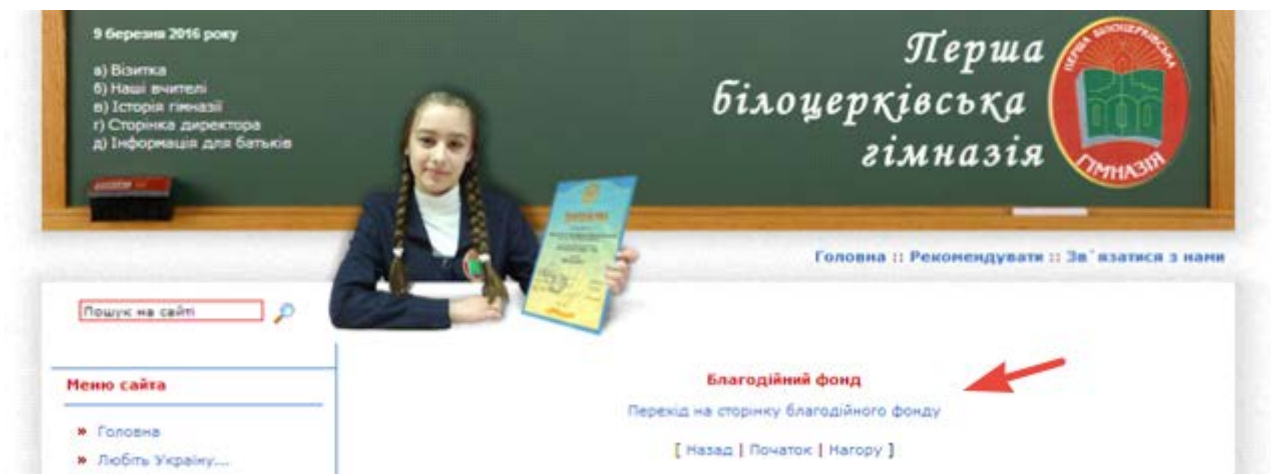
Інструкція з користування

Дана інструкція призначена для відповідальних осіб благодійних фондів.

Розділ	Стор.
Загальна інформація.....	2
Додавання благодійних внесків.....	4
Реєстр внесків.....	5
Додавання фінансового звіту.....	5
Реєстр звітів.....	7
Скарги.....	8

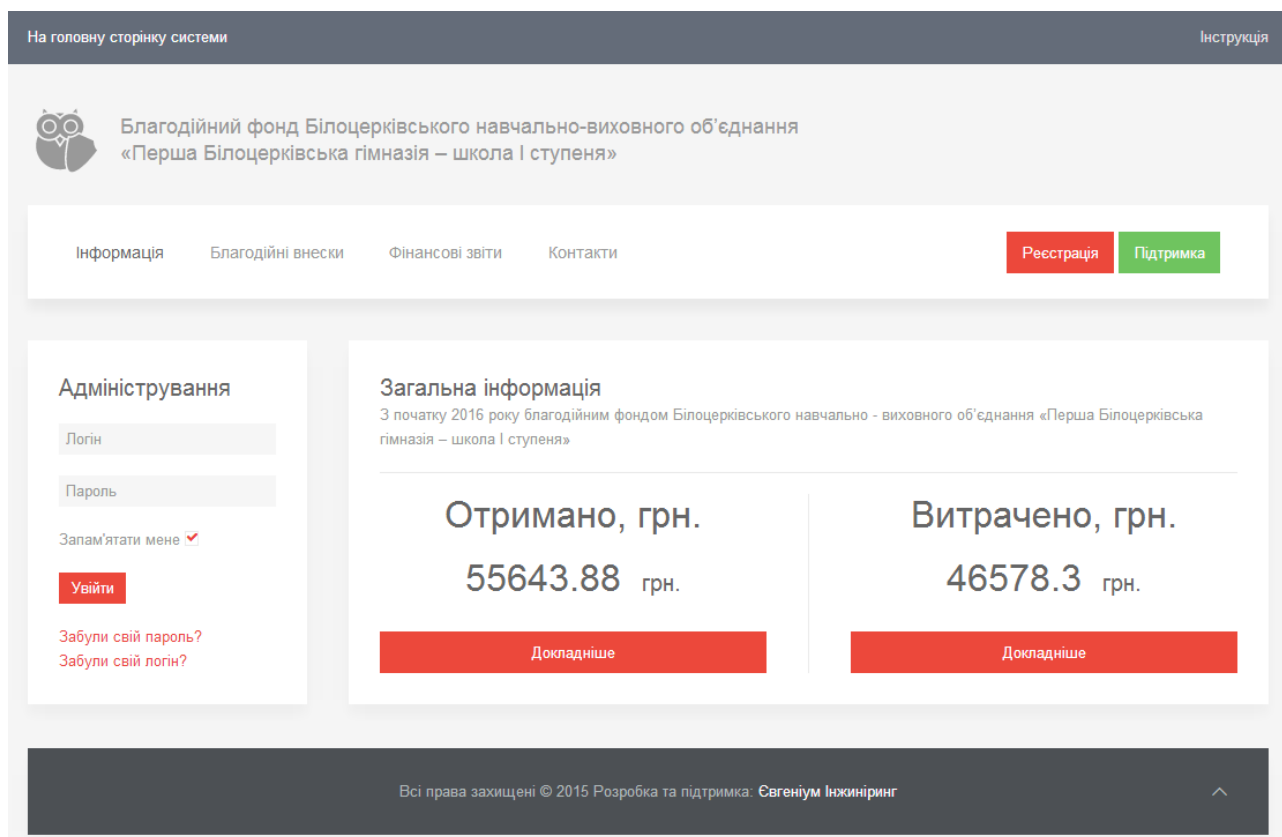
Загальна інформація

1. На вказану Вами при реєстрації електрону адресу Ви отримали облікові дані (логін та пароль), а також посилання, яке Ви повинні розмістити на сайті Вашого учбового закладу (мал. 1).



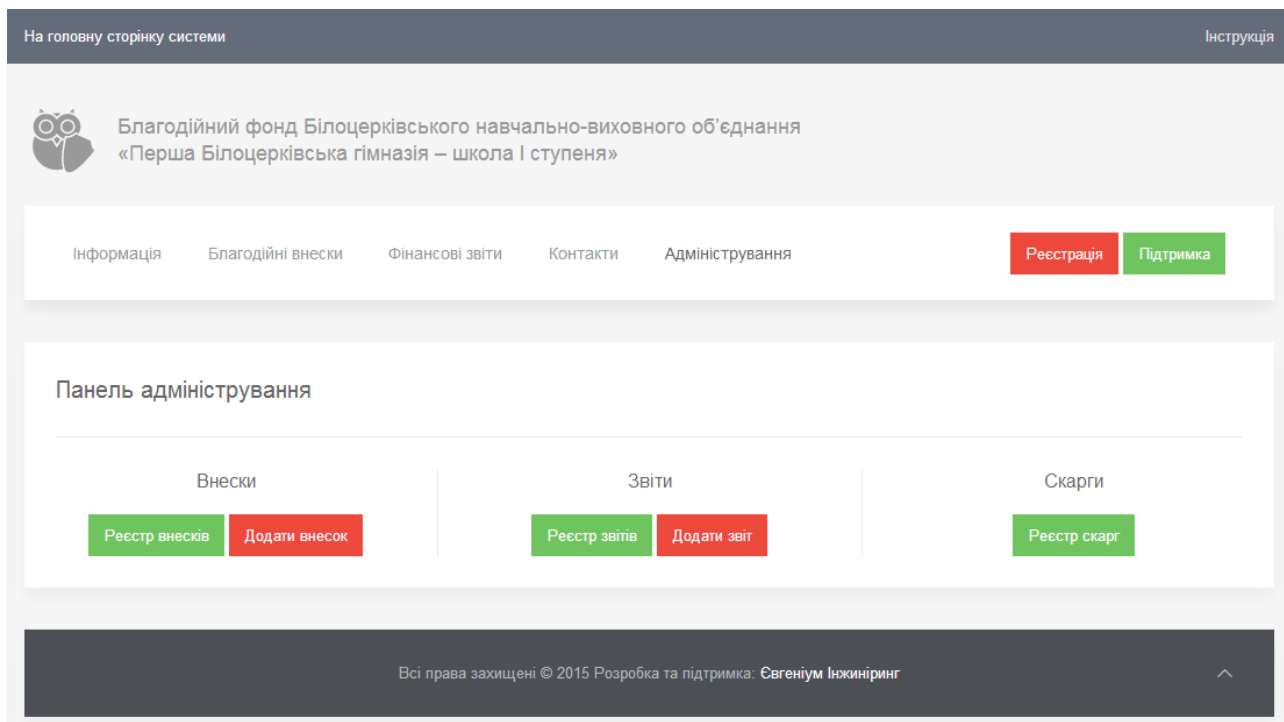
мал. 1

2. Після переходу по даному посиланню Ви потрапляєте на головну сторінку благодійного фонду Вашого учбового закладу (мал. 2).



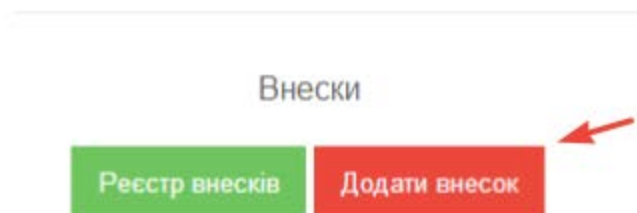
мал. 2

3. Для входу в систему Вам потрібно ввести логін і пароль в модулі АДМІНІСТРУВАННЯ на цій сторінці.
4. Після натискання кнопки УВІЙТИ, Ви потрапляєте в адміністративну частину системи (мал. 3).



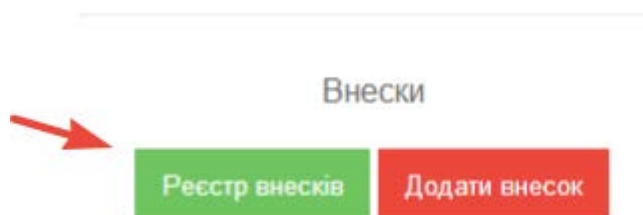
мал. 3

5. Для того, щоб додати благодійний внесок, натисніть кнопку ДОДАТИ ВНЕСОК в розділі ВНЕСКИ (мал. 4).



мал. 4

6. Для того, щоб продивитися всі внесені Вами благодійні внески, та, за необхідністю, відредагувати їх, натисніть кнопку РЕЄСТР ВНЕСКІВ в розділі ВНЕСКИ (мал. 5)



мал. 5

ЗАПАМ'ЯЙТЕ: про всі Ваші дії (додавання внесків та фінансових звітів або редагування введених даних) Вам буде повідомлено на вказану вами електронну адресу. Але таке ж повідомлення отримає й відповідальна особа Управління освіти. Будьте уважні при внесенні даних!

Додавання благодійних внесків

1. Натиснувши кнопку ДОДАТИ ВНЕСОК Ви потрапите у форму для внесення даних (мал. 6).

Додати внесок

ДАТА *

НОМЕР ДОКУМЕНТУ *

БЛАГОДІЙНИК *

СУМА *

Поля, які позначені зірочкою (*) - обов'язкові до заповнення.

Додати

мал. 6

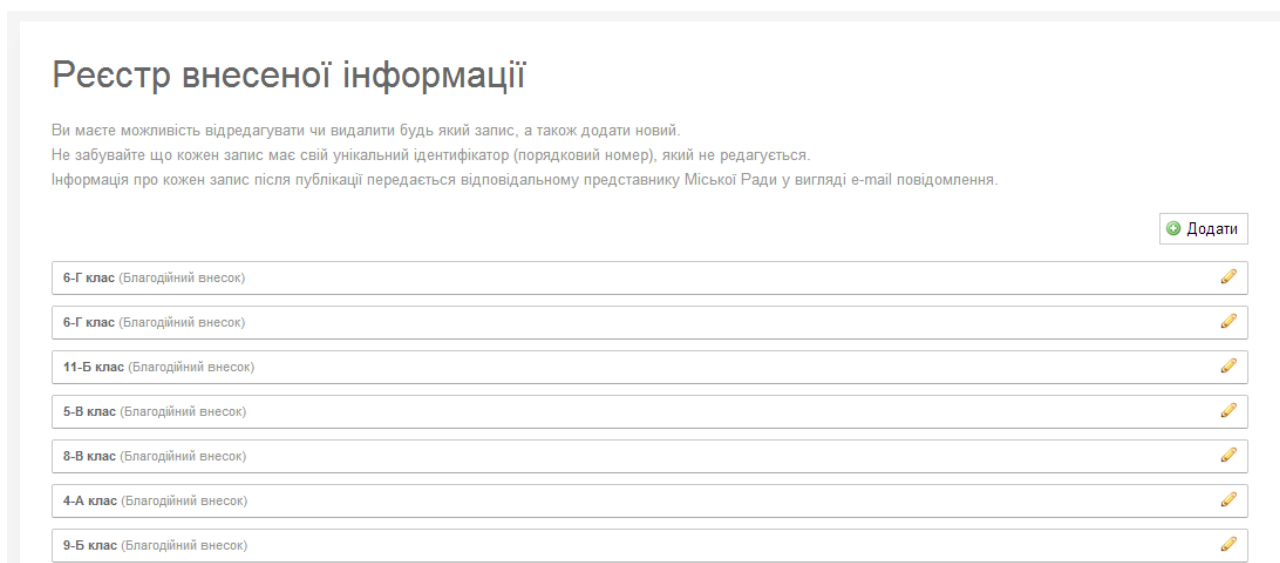
2. У формі всього чотири строки:
 - **Дата** - введіть дату здійснення операції. Натиснувши на піктограму календаря Ви маєте можливість обрати дату.
 - **Номер документу** - мається на увазі фінансовий документ (приходно-касовий ордер тощо), який Ви повинні видати благодійнику при прийнятті у нього коштів.
 - **Благодійник** - це може бути, наприклад, батько учня – «Іваненко П. П.», клас Вашої школи – «9-Г клас», або організація – «ТОВ Прогрес».
 - **Сума** внеску (без додавання аббревіатури «грн.», просто сума цифрами).

Натисніть кнопку ДОДАТИ для внесення даних у систему.

3. Після внесення даних Вас автоматично перекине на сторінку панелі адміністрування.

Реєстр внесків

1. Можливо, в якийсь момент, Вам буде потрібно змінити внесену інформацію щодо благодійних внесків (невірно внесли, щось забули, переплутали). Натиснувши кнопку РЕЄСТР ВНЕСКІВ на панелі адміністрування Ви потрапите у даний реєстр (мал. 7).



мал. 7

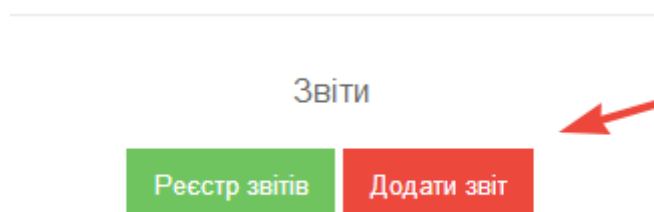
2. Натиснувши на будь-яку строку Ви маєте можливість побачити внесену інформацію, а натиснувши на піктограму праворуч у вигляді пензлика, Ви відкриєте даний запис для редагування (мал. 8).
3. Натиснувши кнопку ДОДАТИ над таблицею, Ви відкриєте форму для додавання нового внеску (см. попередній розділ).



мал. 8

Додавання фінансового звіту

1. Для того, щоб додати фінансовий звіт, натисніть кнопку ДОДАТИ ЗВІТ на панелі адміністрування (мал. 9)



мал. 9

2. Відкриється форма додавання звіту (мал. 10).

Додати фінансовий звіт

ТОВАР/ПОСЛУГА *

ОПИС ТОВАРІВ ЧИ ПОСЛУГ *

НОМЕР ДОКУМЕНТУ *

ДАТА *

СУМА, ГРН *

ПОСТАЧАЛЬНИК *

КОД ЄДРПОУ *

ЗАВАНТАЖИТИ ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ *

Search

Полк, які позначені зірочкою (*) - обов'язкові до заповнення.

Додати

мал. 10

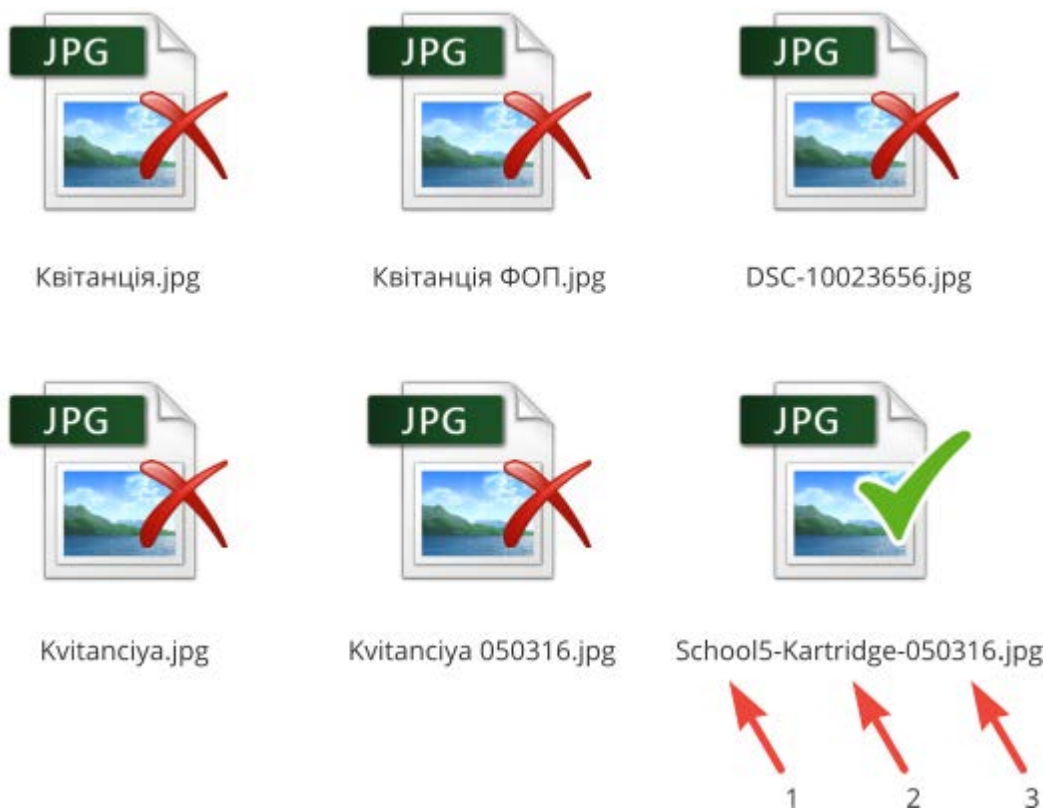
3. В даній формі потрібно заповнити лише вісім строк:

- **Товар/послуга** – коротко, наприклад «заправка картриджа»;
- **Опис товарі чи послуг** – докладніше, наприклад «Заправка картриджа до принтера з кабінету інформатики»;
- **Номер документу** - мається на увазі фінансовий документ, виданий постачальником (квитанція, видаткова накладна тощо);
- **Дата** - введіть дату здійснення операції. Натиснувши на піктограму календаря Ви маєте можливість обрати дату.
- **Сума** придбання (без додавання абрєвіатури «грн.», просто сума цифрами).
- **Постачальник** – введіть назву організації чи ПІБ підприємця – постачальника послуги чи товарів
- **Код ЄДРПОУ** – мається на увазі код організації – постачальника, для додаткового контролю за обігом фінансів.

- **Завантажити звітні документи** – приєднання до звіту фото або сканованої копії квитанції чи видаткової накладної, яку Ви отримали від постачальника. Натисніть кнопку SEARCH, знайдіть файл у Вашому комп'ютері та натисніть у цьому вікні кнопку ОТКРЫТЬ (ВІДКРИТИ/OPEN – в залежності від встановленої операційної системи).

Увага! Важливо!

- Файл має бути у форматах JPG або PDF, та не повинен перевищувати об'єм у 3 Мб.
- Назва файлу НЕ повинна мати кириличні символи та пробіли
- Назва файлу повинна мати префікс, який вказує на ваш учбовий заклад, та, бажано, дату здійснення закупівлі (згідно з документом).



мал. 11

(вірна назва файлу містить: тільки латинські символи, не має пробілів та 1. – має префікс школи, 2 – має назву послуги, 3 – має дату операції)

Реєстр звітів

1. Реєстр фінансових звітів повністю за функціоналом повторює реєстр внесків (см. стор. 5, розділ **Реєстр внесків**). Потрапити до нього можна, за аналогією, натиснувши кнопку РЕЄСТР ЗВІТІВ в панелі адміністрування.

Скарги

1. Кожен користувач сайту може подати скаргу. Наприклад, благодійник – батько одного з учнів, Іваненко П.П. вніс в благодійний фонд 1000 грн. Пройшло декілька днів, а в розділі БЛАГОДІЙНІ ВНЕСКИ запису про його внесок немає. Тоді він натискає кнопку НЕ БАЧИТЕ СВОГО ВНЕСКУ? (мал. 12) під таблицею внесків та заповнює просту форму (мал. 13).

83	01.03.2016	38	6-Г клас	1000
84	01.03.2016	40	6-Г клас	1100

Ви маєте можливість відсортувати таблицю за будь-яким стовбчиком.
Для цього клікніть на його назву.

Не бачите свого внеску?


мал. 12

Подати скаргу

Якщо Ви здали кошти у благодійний фонд Вашого закладу та не побачили свого внеску у переліку, заповніть, будь ласка, дану форму.
Інформацію форми побачить відповідальна особа фонду та відповідальний представник Міської Ради.
З Вами обов'язково зв'яжуться.

П.І.Б АБО НАЗВА ОРГАНІЗАЦІ *	<input type="text"/>
ТЕЛЕФОН *	<input type="text"/>
ДАТА ВНЕСКУ *	<input type="text"/>
СУМА ВНЕСКУ, ГРН. *	<input type="text"/>
ПІДТВЕРДЖУЮЧИЙ ДОКУМЕНТ	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Search"/>

Я не робот



reCAPTCHA
Конфідентність · Умови використання

Поля, які позначені зірочкою (*) - обов'язкові до заповнення.

Додати

мал. 13

2. Реєстр скарг повністю за функціоналом повторює реєстр внесків (см. стор. 5, розділ **Реєстр внесків**). Потрапити до нього можна, за аналогією, натиснувши кнопку РЕЄСТР СКАРГ в панелі адміністрування. Єдина відмінність – немає можливості редагувати записи.

Скарги потрібні для додаткового контролю з боку благодійників за функціонуванням системи, її наповнюваністю та актуальністю. Дані з форми скарги потрапляють до відповідальної особи фонду та відповідальної особи Управління освіти.