

Дашборд Участника – Руководство для пользователя

Содержание

О Руководстве для пользователя	2
Использование Dashboard	2
1. Редактирование информации об организации.....	3
2. Редактирование контактной информации	5
3. Добавление или удаление Контактного лица	7
4. Запрос на использование логотипа Global Compact	7
5. Восстановление логина и пароля	8
6. Предоставление COP.....	9

О Руководстве пользователя

Дашборд Участника (Dashboard) – руководство для пользователя содержит информацию об использовании веб-интерфейса Глобального договора.

В этом руководстве рассказывается о том, как работать с Dashboard для управления онлайн-профилем организации в базе данных Глобального договора, и даются подробные инструкции по обновлению информации об организации и контактных данных.

Обратите внимание, что за регулярное обновление контактной информации в базе данных отвечает контактное лицо организации.

Использование Dashboard

Dashboard - это веб-интерфейс, который позволяет участникам получить доступ к данным, хранящимся в базе данных Глобального договора. База данных содержит информацию об организации, высшем руководителе компании и об одном или нескольких контактных лицах. Роли лиц, которые перечислены в базе данных могут быть следующими:

- **Руководитель высшего уровня:** получает приглашения на специальные мероприятия по электронной почте и официальные документы такие как, ежегодное письмо заинтересованных сторон и специальный отчет, направленные на e-mail.
- **Контактное лицо:** получает сообщения по электронной почте, включая ежемесячную бюллетень, сроки сдачи COP, а также новости и информацию о событиях.
- **Финансовый контакт:** получает счета на ежегодный членский взнос в Фонд Глобального договора.

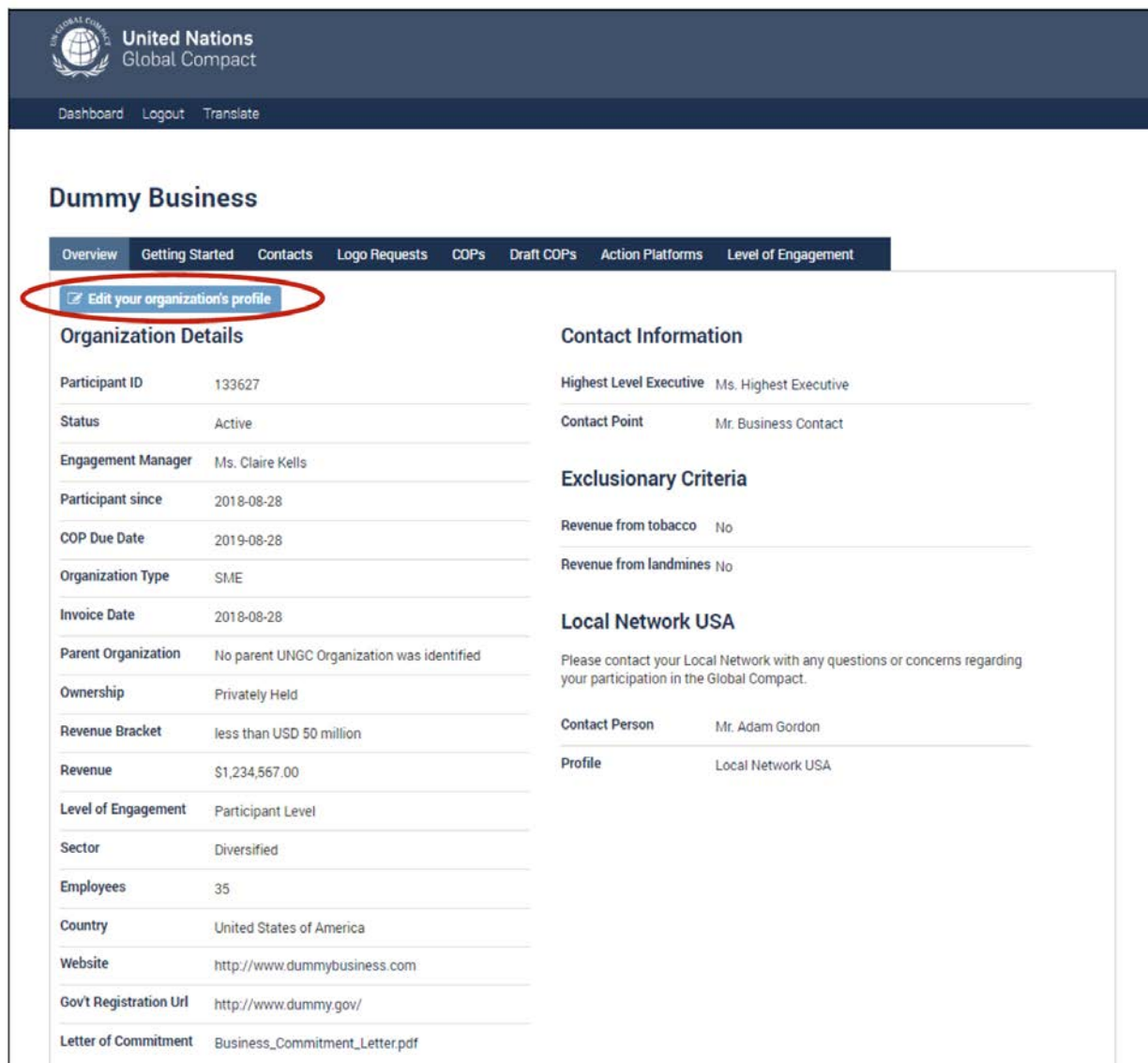
Официальным контактным лицам присваивается персональный логин и пароль для управления информацией их организации через Dashboard.

Как контактное лицо между Вашей организацией и Глобальным договором, Вы можете использовать Dashboard для выполнения следующих действий:

- редактировать данные о своей организации и контактную информацию;
- удалять или добавлять новые контакты и назначать им разные роли;
- направить запрос на использование логотипа Global Compact;
- предоставить ежегодный Отчет о прогрессе (COP).

1. Редактирование информации об организации

Во вкладке Overview кликните мышкой на Edit your organization's profile (см. ниже).



The screenshot shows the user interface for 'Dummy Business' on the United Nations Global Compact platform. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'United Nations Global Compact'. Below this, there are links for 'Dashboard', 'Logout', and 'Translate'. The main content area is titled 'Dummy Business' and features a horizontal menu with several tabs: 'Overview', 'Getting Started', 'Contacts', 'Logo Requests', 'COPs', 'Draft COPs', 'Action Platforms', and 'Level of Engagement'. The 'Overview' tab is selected, and within it, the 'Edit your organization's profile' link is highlighted with a red oval. The main content is divided into two columns. The left column is titled 'Organization Details' and contains a list of fields with their corresponding values: Participant ID (133627), Status (Active), Engagement Manager (Ms. Claire Kells), Participant since (2018-08-28), COP Due Date (2019-08-28), Organization Type (SME), Invoice Date (2018-08-28), Parent Organization (No parent UNGC Organization was identified), Ownership (Privately Held), Revenue Bracket (less than USD 50 million), Revenue (\$1,234,567.00), Level of Engagement (Participant Level), Sector (Diversified), Employees (35), Country (United States of America), Website (http://www.dummybusiness.com), Gov't Registration Url (http://www.dummy.gov/), and Letter of Commitment (Business_Commitment_Letter.pdf). The right column is titled 'Contact Information' and includes fields for Highest Level Executive (Ms. Highest Executive) and Contact Point (Mr. Business Contact). Below this is the 'Exclusionary Criteria' section, which shows 'Revenue from tobacco' (No) and 'Revenue from landmines' (No). The 'Local Network USA' section provides instructions to contact the local network and lists the Contact Person (Mr. Adam Gordon) and Profile (Local Network USA).

На экране, отображаемом ниже, можно обновить название организации, веб-сайт, сектор, количество сотрудников и другую информацию об организации.

Editing organization

Details

Organization name

Website

Gov't Registration Url

Employees

Ownership

Sector

Revenue Bracket


Precise Revenue

Social Network Feed

Social Network

Account/Handle


2. Редактирование контактной информации



Чтобы внести изменения в контактные данные, необходимо перейти во вкладку Contacts и кликнуть мышкой на иконку  чтобы внести изменения. Пожалуйста, обратите внимание, что требуется, чтобы у всех организаций был список контактов их руководителей высшего уровня и по крайней мере одно лицо, указанное в качестве официального контактного лица вашей организации.

Dummy Business

Overview Getting Started **Contacts** Logo Requests COPs Draft COPs Action Platforms Level of Engagement

[+ New contact](#)

Mr. Business Contact	Job Title	Manager	Country	United States of America
	Roles	Contact Point Financial Contact	Address	685 Third Avenue
	Email	dummy@unglobalcompact.org	City	New York
	Telephone	123456789	State	New York
			Postal Code	10017

Ms. Highest Executive	Job Title	President	Country	United States of America
 	Roles	Highest Level Executive	Address	685 Third Avenue, 12th Floor
	Email	dummyceo@unglobalcompact.org	City	New York
	Telephone	123456789	State	New York
			Postal Code	10017

После того, как Вы кликните на иконку , Вы увидите следующий экран, где Вы сможете внести необходимые изменения в свою информацию.

Editing contact

Change password
Click here to change your password

Send password reset email
Send a reset password email to a new email address for this contact.

SEND PASSWORD RESET EMAIL

Details

Prefix

First name

Middle name

Last name

Job title

Email

Phone

Fax

Time zone

Address

Address 2

City

State

Postal code

Country

Roles

Contact Point
Receives email communications including the Monthly Bulletin, CDP deadlines as well as updates on news and events.

Financial Contact
Receives the invoice for your company's initial contribution to The Foundation for the Global Compact.

Username

Username


CANCEL **SAVE CHANGES**

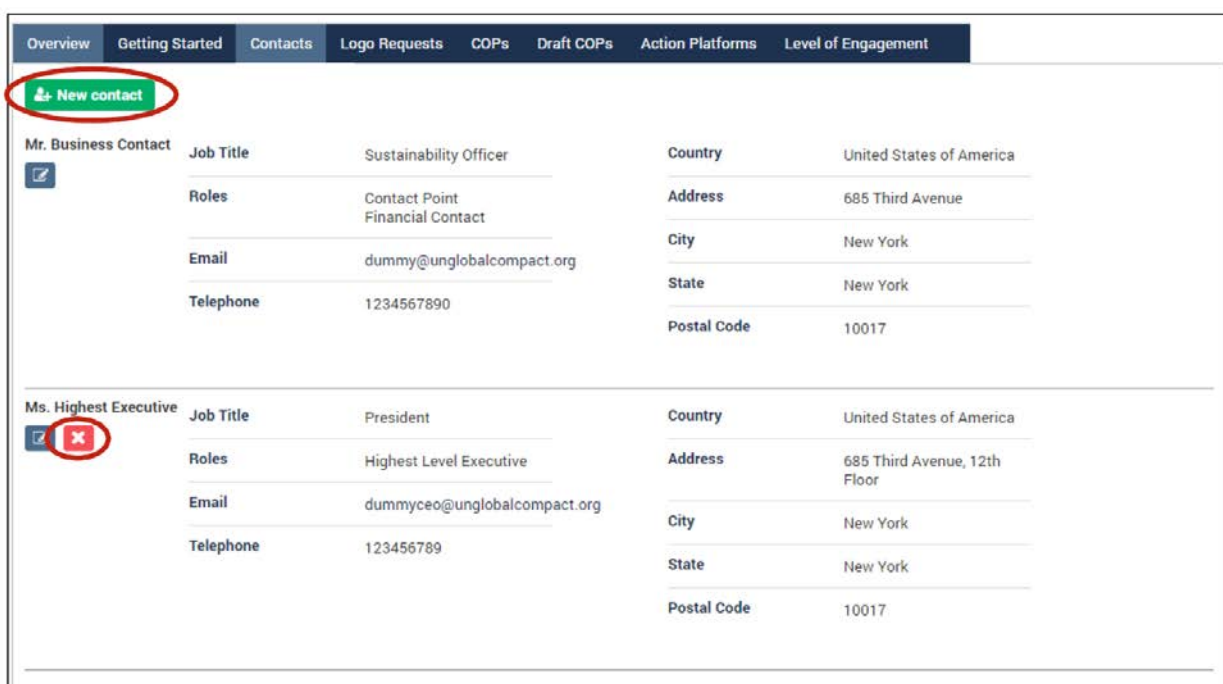
Пожалуйста, убедитесь, что Ваш адрес электронной почты указан верно, чтобы обеспечить непрерывную связь с Офисом Глобального договора ООН.

После того, как вы отредактируете информацию, пожалуйста, нажмите кнопку Save changes в нижней части страницы.

3. Добавление или удаление Контактного лица

Если Вы захотите добавить контактное лицо в Ваш профайл, пожалуйста, перейдите во вкладку Contacts кликните мышкой на New Contact. В Вам будет предложено заполнить информацию для нового контакта, назначить ему роль Contact Person и выбрать имя пользователя и пароль, которые позволят этому человеку войти в профиль организации. Как только информация будет заполнена, пожалуйста, нажмите кнопку Create внизу страницы.

Если в Вашей организации более одного Контактного лица и Вы хотите удалить один контакт, пожалуйста, кликните мышкой на иконке  (см. ниже)



Overview	Getting Started	Contacts	Logo Requests	COPs	Draft COPs	Action Platforms	Level of Engagement
+ New contact							
Mr. Business Contact							
Job Title	Sustainability Officer			Country	United States of America		
Roles	Contact Point Financial Contact			Address	685 Third Avenue		
Email	dummy@unglobalcompact.org			City	New York		
Telephone	1234567890			State	New York		
				Postal Code	10017		
Ms. Highest Executive							
Job Title	President			Country	United States of America		
Roles	Highest Level Executive			Address	685 Third Avenue, 12th Floor		
Email	dummyceo@unglobalcompact.org			City	New York		
Telephone	123456789			State	New York		
				Postal Code	10017		

4. Получить разрешение на использование логотипа Глобального договора ООН.

Если вы хотите получить разрешение на использование логотипа Глобального договора, перейдите на вкладку Logon Requests и нажмите New Logo Resquest. Более подробную информацию о нашей Политике использования логотипа можно найти на сайте: <http://www.unglobalcompact.org/participation/getting-started/brand-guidelines>.



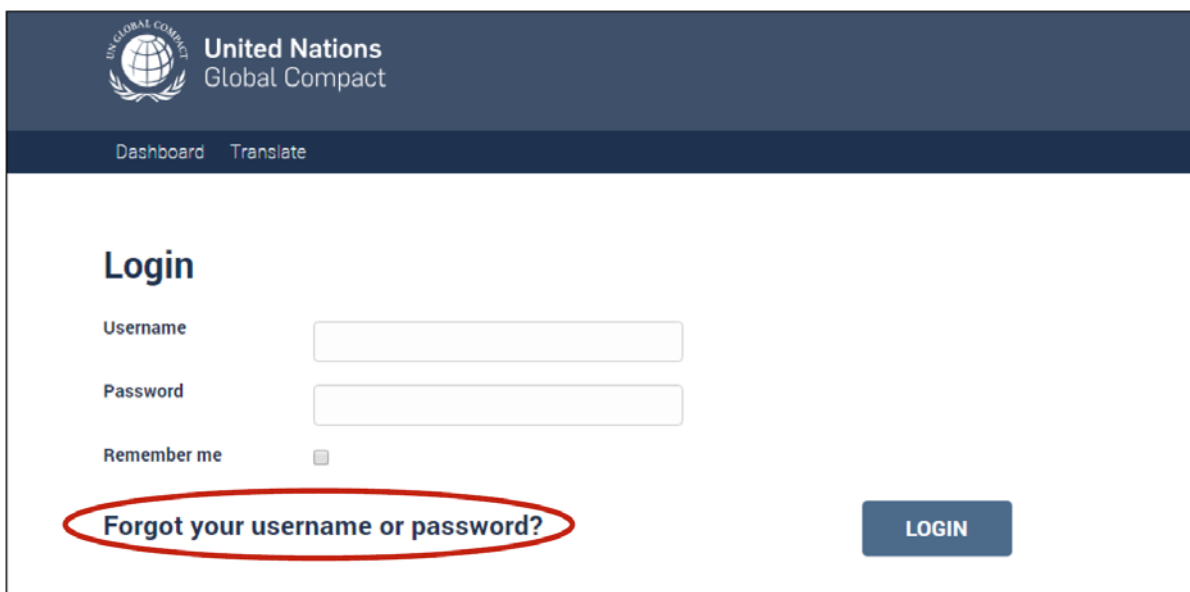
Overview	Getting Started	Contacts	Logo Requests	COPs	Draft COPs	Action Platforms	Level of Engagement
+ New Logo Request							
Last updated on	Purpose	Status	Days since last update	Actions			

После заполнения формы запроса и загрузки примера желаемого использования Вы получите ответ от Офиса Глобального договора примерно через три рабочих дня.

5. Восстановление имени пользователя и пароля

Чтобы восстановить забытое имя пользователя и/или пароль, пожалуйста, выполните следующие действия:

1. Перейдите на экран входа в систему по адресу: <http://www.unglobalcompact.org/login> и нажмите на Forgot your username or password?
2. Введите адрес электронной почты, который вы зарегистрировали в базе данных Глобального договора.
3. Если Ваш адрес электронной почты введен правильно и он существует в нашей базе данных, появится сообщение, уведомляющее Вас о том, что дальнейшие инструкции будут отправлены на Вашу электронную почту.
4. Ваше имя пользователя и ссылка на страницу сброса пароля будут отправлены на Ваш адрес электронной почты. Возобновите пароль, используя ссылку, указанную в уведомлении о сбросе пароля, полученную по электронной почте.
5. Если Ваш адрес электронной почты не существует в базе данных и Вы хотите получить доступ в профайл Вашей компании, свяжитесь с Офисом Глобального договора по электронной почте info@unglobalcompact.org.



United Nations
Global Compact

Dashboard Translate

Login

Username

Password

Remember me

[Forgot your username or password?](#)

LOGIN

6. Предоставление Отчета о прогрессе (COP)

Чтобы подать COP, нажмите на "COPs" в верхнем меню, а затем нажмите на "New Communication on Progress".



Сейчас вы находитесь на вкладке "Instructions", где описаны варианты публикации вашего COP на веб-сайте Глобального договора. Следующие вкладки предоставляют доступ к Базовому онлайн-шаблону, порталам подачи COP активного и продвинутого уровней, а также порталам подачи Grace Letter и Reporting Cycle Adjustment.

Submitting a Communication on Progress (COP)

Instructions Express Basic GC Active GC Advanced Grace Letter Cycle Adjustment Drafts

Please choose among the following options to publish your COP on the Global Compact website

Express	Contains three yes-or-no questions. This option is designed for companies with less than 250 employees who have minimal reporting capacity.
Basic	If your company is new to sustainability reporting, this template will guide you in creating your COP.
GC Active	Your report fulfills the three minimum requirements for the GC Active level and you are not aiming to qualify for the GC Advanced level.
GC Advanced	Your COP meets the GC Active level requirements and the GC Advanced criteria.
Grace Letter	Request a 90 day extension to your COP deadline. A letter explaining the reasons for the request must be uploaded.
Cycle Adjustment	Submit a one-time deferral of up to 11 months to align your COP deadline with your company's reporting cycle.

На этом этапе можно загрузить Ваш COP вместе с общей информацией о его содержании и формате. Чтобы отправить COP, пожалуйста, нажмите на соответствующую вкладку. Дополнительную информацию о том, как подать COP, можно найти по адресу <http://www.unglobalcompact.org/library/2961>.

Вы должны загрузить COP вашей организации в виде PDF-файла. Обратите внимание, что вы можете прикрепить несколько файлов к вашему COP, нажав " Additional PDF file". Если у вас нет PDF файла вашего COP, пожалуйста, нажмите на ""Create a PDF file"".