



ActivityInfo

















ActivityInfo

ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА 2024



ЗМІСТ (натисніть на частину, яку бажаєте переглянути)

 ЗАГАЛЬНИЙ ОГЛЯД.....	3
 ПЕРЕВАГИ	3
 ЦІЛІ	3
 ТЕРМІНИ ПОДАЧІ ЗВІТІВ	3
 ЯК ЗАРЕЄСТРУВАТИ ЗВІТУЮЧИЙ АКАУНТ У СИСТЕМІ?.....	4
 ЯК УВІЙТИ НА ПЛАТФОРМУ Й ОТРИМАТИ ДОСТУП ДО БАЗ ДАНИХ АКТИВІТУІНФО?	4
 МОДУЛЬ ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ (АРМ)	5
 МОДУЛЬ МОНІТОРИНГУ РЕАГУВАННЯ (RMM).....	8
 СТРУКТУРА ТА ВИГЛЯД БАЗИ ДАНИХ АКТИВІТУІНФО	12
 ОГЛЯД БАЗИ ДАНИХ	12
 ОГЛЯД ВІКНА «ЗАПИС»	12
 ІМПОРТ ДАНИХ У АКТИВІТУІНФО З ШАБЛОНУ EXCEL	13
 ЕКСПОРТ ДАНИХ ІЗ АКТИВІТУІНФО	15
 ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ	17



ЗАГАЛЬНИЙ ОГЛЯД









ActivityInfo (AI) - це інструмент онлайн-звітності для підтримки моніторингу та оцінки гуманітарних операцій та операцій з розвитку. FSL кластер використовує ActivityInfo для вимірювання досягнень на місцях та оцінки ефективності роботи кластера за допомогою звітних даних.

Це простий і доступний інтерфейс введення даних, який полегшує збір даних для всіх користувачів з можливістю збору даних в режимі офлайн.

На відміну від звітності 5W, база даних ActivityInfo має **окремий модуль планування діяльності та моніторингу реагування**.







Нетехнічні користувачі можуть легко переходити від одного розділу або питання до іншого та від форм до підформ. Імпортуйте та експортуйте великі обсяги даних за допомогою простих, легких кроків.

ПЕРЕВАГИ

-  Більш організована та чітка структура для аналізу, яку можна використовувати в багатьох продуктах управління інформацією кластерів, таких як інформаційні панелі та знімки, що дозволяють координаторам виявляти прогалини та мобілізувати ресурси.
-  Спрощений формат порівняно з таблицями Excel 5W.
-  Функція експорту для партнерів, щоб завантажувати та аналізувати свої результати.
-  Постійний доступ до своїх даних. Партнери також можуть керувати своїми даними в будь-який час протягом звітного періоду (щомісяця).
-  Мінімізація помилок при введенні даних (випадаючі списки та правила перевірки), партнери можуть створити локацію один раз, а потім оновлювати досягнення щомісяця, не створюючи її знову.
-  Українська та англійська мови. Зручний у користуванні та підтримує декілька мов.
-  Імпортуйте великі обсяги даних за допомогою функції імпорту в системі.
-  Видимість. Донори та вище керівництво покладаються на дані, зібрані в ActivityInfo, для моніторингу прогресу своїх проектів.

ЦІЛІ

Даний посібник допоможе вам навчитись:

-  Правильно звітувати про заплановані активності.
-  Зручно та легко заповнювати звіти про поточну та завершену діяльність.
-  Як за допомогою автоматизованого інтерфейсу ActivityInfo уникати типових помилок при складанні звітів у 5W.
-  Легко керувати базою даних, редагувати, видаляти рядки.
-  Імпортувати великі набори даних Excel безпосередньо в базу даних AI, якщо вона має велику кількість рядків і введення звітних даних запис за записом займає багато часу.
-  Експортувати набір даних як документ Excel або через API (JSON або R).

ТЕРМІНИ ПОДАЧІ ЗВІТІВ

Для звітування в ActivityInfo є два окремі крайні терміни:

1. **Для модуля планування заходів** – по мірі появи чи змін у проектах. Доступ до редагування та звітування у модулі є завжди.
2. **Для моніторингу реагування (завершені та поточні активності)** – звітування відбувається на місячній основі. **Крайній термін подачі звітів за поточний звітний місяць – 8-9 число наступного місяця** (наприклад, за травень 2024 року ви можете прозвітувати до 9 червня 2024 року).

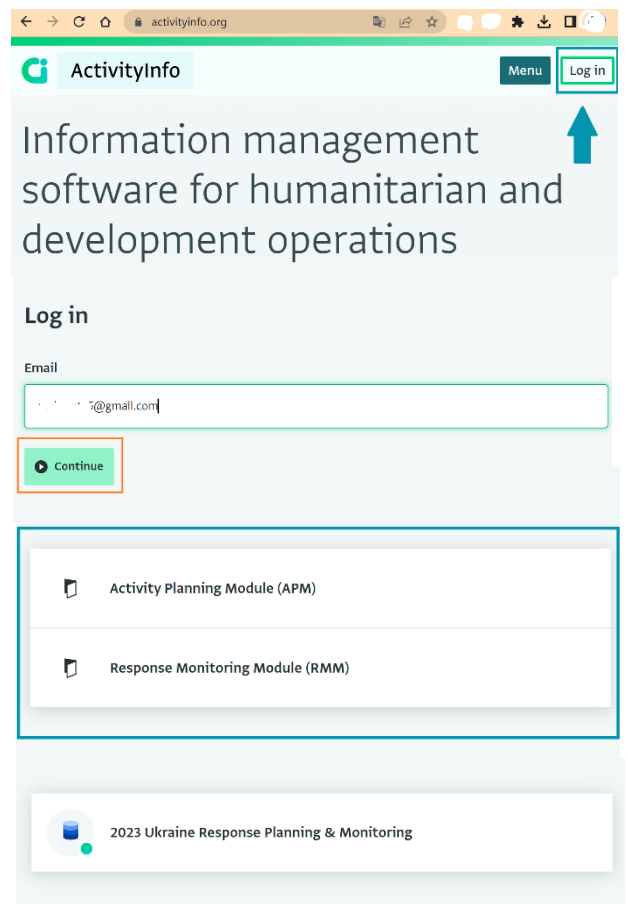


🌿 ЯК ЗАРЕЄСТРУВАТИ ЗВІТЮЮЧИЙ АКАУНТ У СИСТЕМІ?

- 1) Оберіть 1 або максимум 2 особи від організації, що заповнюватимуть звіти кластеру.
- 2) Сконтакуйте з Максимом Натальчуком mnatalchuk@immap.org, Наталкою Панчишин npanchyshyn@immap.org або Мухаммад Баїг (Камраном) muhammad.baig@fao.org та надайте наступну інформацію про звітуючу особу:
 - Назва організації українською та англійською;
 - Ім'я;
 - Прізвище;
 - Email;
 - Телефон (опціонально).
- 3) ІМ експерти кластеру подадуть запит на УВКБ ООН з проханням додати зазначених осіб до ActivityInfo;
- 4) На кожну з указаних електронних адрес надійде лист від ActivityInfo, в якому потрібно буде перейти за посиланням і встановити пароль до свого облікового запису в ActivityInfo.

🌿 ЯК УВІЙТИ НА ПЛАТФОРМУ Й ОТРИМАТИ ДОСТУП ДО БАЗ ДАНИХ ACTIVITYINFO?

- 1) Відкрийте сайт ActivityInfo:
<https://www.activityinfo.org/>
- 2) Натисніть "Log in" у правому верхньому кутку сайту
- 3) Введіть ваш e-mail і натисніть "Continue".
- 4) Введіть пароль і натисніть "Continue".
- 5) Основна сторінка відкриється з кнопкою "2024 Ukraine Response Planning & Monitoring".
- 6) У відкритому вікні з'являться Activity Planning Module (APM) – Модуль планування діяльності та Response Monitoring Module (RMM) – Модуль моніторингу реагування, через які ви й звітуватимете в подальшому.





МОДУЛЬ ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ (АРМ)

У цьому модулі ви маєте прозвітувати про заплановані заходи та проекти на 2024 рік. Це є обов'язковим, без заповнення форми АРМ ви не зможете прозвітувати про ці заходи та проекти після того, як вони будуть розподілені та завершені.

АЛГОРИТМ:

1. Зареєструйте заплановані активності та проекти в Модулі планування заходів.
2. В процесі впровадження даних заходів змінюйте статус у формі Модуля.
3. Після впровадження заходів відзвітуйте їх через Модуль моніторингу реагування.

На головній сторінці платформи ActivityInfo оберіть базу даних "2024 Ukraine Response Planning & Monitoring" для доступу до форм звітності, потім папку "Activity Planning Module (АРМ)", потім папку "FSL АРМ", потім базу даних "FSLC Activity Planning Module (АРМ)" і натисніть кнопку "Додати запис" у верхньому лівому кутку.

СЕКЦІЯ 'ХТО':

1. Код планування заходів - генерується системою, в цьому полі нічого вводити не потрібно.
2. Організація-партнер (обов'язково) - ви побачите назву вашої організації під час заповнення форми.
3. Імплементативний партнер - виберіть імплементуючого партнера з випадального списку, якщо такий є. Якщо у вашому проекті є кілька партнерів, ви можете вибрати до 10 партнерів. Поле для наступного партнера з'явиться після того, як ви заповните поточного.
4. Донор - оберіть із випадального списку організацію, яка профінансувала ваш проект.

СЕКЦІЯ 'ЩО':

5. Назва проекту (обов'язково) - введіть назву вашого проекту (краще, якщо вона буде відповідати назві проекту донора або проекту FTS).
6. План реагування (обов'язково) - оберіть тип плану вашої діяльності (2024 HNRP, якщо проект стартував у 2024 році; 2023 HRP (перенесення фінансування), якщо ваш проект розпочався у 2023 році).
7. Тема реагування (обов'язкове поле) - оберіть "Winterization", якщо проект фінансувався за програмою УГФ "Підготовка до зими", в іншому випадку оберіть "No specific theme".
8. Статус проекту (обов'язкове поле) - оберіть статус вашої діяльності (Заплановано - запитано фінансування (подано

WHO
General Project Details

- 1 Activity Plan Code** UNIQUE
(Pending)
- 2 Reporting Organization*** REQUIRED
Auto filled.
iMMAp (iMMAp)
- 3 Implementing Partner**
Select Organization name (abbreviation)
- 4 Donor**
Select Organization name (abbreviation)
- 5 Project name*** REQUIRED
Concise, meaningful name for the activity or group of activities (aligned to donor or FTS project name)
- 6 Response Plan*** REQUIRED
 2024 HNRP
 2023 HRP (carryover funding)
 Non-HNRP
- 7 Response Theme*** REQUIRED
Choose the theme of response.
Winter response - if your organization provided activities under the UHF Winterization funding.
 No specific theme
 Winter response
- 8 Project Status*** REQUIRED
 Planned - Funding has been requested (proposal submitted)
 Confirmed - Funding committed, project is yet to commence
 Implementing - Project underway
 Completed



пропозицію); Підтверджено - фінансування виділено, проект ще не розпочато; Впроваджується - проект впроваджується; Завершено - якщо проект завершено).

9. **Саб-активності (обов'язково)** - позначте всі саб-активності кластера, які будуть реалізовуватися вашою організацією в рамках цього проекту.
10. Якщо це мультикластерний проект, будь ласка, виберіть всі інші пов'язані кластери - позначте всі кластери, з якими проект також пов'язаний.

СЕКЦІЯ 'КОЛИ':

11. **Дата початку (обов'язково)** - виберіть дату початку діяльності за проектом на календарі.
12. **Дата завершення (обов'язково)** - виберіть дату завершення діяльності або проекту в календарі.

СЕКЦІЯ 'ДЕ':

13. **Області (обов'язково)** - оберіть усі області, в яких планується здійснюватися діяльність у рамках проекту.

СЕКЦІЯ 'КОМУ':

14. **Загальна кількість цільових осіб (обов'язково)** - вкажіть кількість цільових бенефіціарів за активністю (або поставте 0, якщо інформації ще немає). Відредагуйте поле, коли з'явиться дана інформація або буде оновлена. І якщо у вас є розбивка цих людей за групами населення, будь ласка, додайте наступне:
15. **IDPs targeted** - ВПО, на яких спрямована ваша діяльність.
16. **Returnees targeted** - репатріанти (люди, що повернулись).
17. **Non-displaced targeted** - непереміщені особи.
18. **Врахування статі та віку (обов'язково) (Так/Ні)** - будь ласка, вкажіть, чи включає проект цільові показники статі та віку, і якщо так - поставте позначки у відповідних підходящих полях нижче.
19. **Включення людей з обмеженими можливостями (обов'язково) (Так/Ні)** - будь ласка, вкажіть, чи включає цільовий показник маркери інвалідності, і якщо так - позначте всі підходящі поля нижче.

9 Sub-activities* REQUIRED
Choose all the sub-activities to be provided under this project

- Agricultural grants
- Business trainings and skill enhancement workshops
- Cash for work
- Cereal seeds and tools
- Emergency livestock and poultry input (restocking/poultry distribution)
- Employment and reskilling **etc...**

10 If this is a multi-cluster project, please select all other related clusters

- Camp Coordination & Camp Management (CCCM)
- Education (EDU)
- Health (HEA)
- Multi-Purpose Cash Assistance (MPCA)
- Protection: Child Protection (PCP)
- Protection: Gender Based Violence (PGBV)

11 Start Date* REQUIRED
Start date of the activity implementation (aligned to related project)

Select a date (YYYY-MM-DD)

12 End Date* REQUIRED
End date of the activity implementation (aligned to related project)

Select a date (YYYY-MM-DD)

13 Oblasts* REQUIRED

- Vinnytska
- Volynska
- Dnipropetrovska
- Donetsk **etc...**

14 Total number of target people* REQUIRED
Please put 0 if not available

Enter a number

15 IDPs targeted

Enter a number people

16 Returnees targeted

Enter a number people

17 Non-displaced targeted

Enter a number people

18 Gender and Age inclusion

Yes ▼

Gender and Age inclusion detailed

- Activities based on an analysis of issues faced by different groups
- Activities ensure that different groups receive the assistance they need
- Feedback mechanisms to influence project design and implementation
- Project measure the benefits of different groups and level of satisfaction

19 Disability inclusion

Yes ▼

Disability inclusion detailed

- Activities address the needs of PwD or specific considerations to ensure their access to the assistance provided
- There are no specific activities to address the needs of PwD, but they are prioritised in receiving assistance

**СЕКЦІЯ 'ФІНАНСУВАННЯ':**

20. **Загальна вартість плану/проекту (дол. США)** - вкажіть суму фінансування, заплановану для проекту.
21. **Сума отриманого фінансування (дол. США)** - вкажіть суму фінансування, яку вже було отримано для проекту.
22. **Ідентифікатор FTS (система трекінгу фінансування)** - вкажіть 6-значний код проекту в Системі фінансового моніторингу.
23. **Коментарі** - коментарі.
24. **Зберегти запис** - натисніть, щоб зберегти запис і повернутися до головної форми. **Скасувати** - натисніть, щоб скасувати запис і повернутися до головної форми.

The screenshot shows a dark-themed form with four input fields:

- 20 Total cost of a plan/project (US\$)**: Input field containing '1,000' and a dropdown menu set to 'US\$'.
- 21 Amount of funding received (US\$)**: Input field containing '500' and a dropdown menu set to 'US\$'.
- 22 FTS Flow ID**: Input field containing '214567'. Below the field is the text: 'FTS Flow ID as generated by FTS (6-digit ID e.g. #230419), include the "#" symbol with each entry'.
- 23 Comments**: Input field containing the placeholder text 'COMMENT'.



МОДУЛЬ МОНІТОРИНГУ РЕАГУВАННЯ (RMM)

У цьому модулі партнер звітує про завершені та поточні активності організації за попередній місяць.

Крайній термін: 1-8 числа поточного місяця за звітний період попереднього місяця (наприклад, 8 травня за звітний період квітень 2024).

Для доступу до форм звітності оберіть базу даних "2024 Планування та моніторинг реагування в Україні", потім папку "Модуль моніторингу реагування (RMM)", потім папку "FSLC RMM", потім "Модуль моніторингу реагування FSLC (RMM)" та натисніть кнопку "Додати запис" у верхньому лівому куті.

СЕКЦІЯ «КОЛИ»:

1. **Звітний місяць (обов'язково)** - виберіть з календаря звітний місяць проведеної активності, або введіть його вручну у форматі PPPP-MM.

СЕКЦІЯ «ХТО»:

2. **Організація-партнер (обов'язково)** - автоматично заповнюється назвою вашої організації.
3. **Виконавчий партнер** - оберіть зі списку назву організації, яка є виконавчим партнером вашого проекту.

СЕКЦІЯ «ЩО»:

4. **Код планування діяльності (обов'язково)** - виберіть у випадяючому списку код планування діяльності для проекту/активності, що реалізується. Якщо у вас немає коду, будь ласка, спочатку зареєструйте проект у Модулі планування діяльності (APM).
5. **Додати запис в Код Планування Діяльності** - натисніть на це поле, щоб перейти безпосередньо до форми Модуля Планування Діяльності і зареєструвати проект, про який ви хочете звітувати.
6. **Активність (обов'язково)** - виберіть із випадяючого списку надану активність.
7. **Суб-активність (обов'язково)** - виберіть із випадяючого списку суб-активність.
8. **Індикатор (обов'язково)** - виберіть зі списку правильний індикатор за суб-активністю.
9. **Модальність (обов'язково)** - виберіть зі списку модальність допомоги.
10. **Статус реалізації (обов'язкове поле)** - оберіть статус реалізованої активності.

The screenshot shows a dark-themed web form for reporting activities. It is divided into three main sections: 'WHEN', 'WHO', and 'WHAT'. Each section has a title and a subtitle. 'WHEN' is for implementation timing, 'WHO' is for organizations and project information, and 'WHAT' is for activities and indicators. The form contains several dropdown menus and a text input field, each with a numbered callout (1-9) corresponding to the instructions in the text. 'REQUIRED' labels are present next to several fields. A '+ Add reference record in Activity Plan Code' button is also visible.



11. Частота надання допомоги - виберіть з випадуючого списку частоту наданої активності.
12. Кількість кілокалорій (на одну особу на день) (для натуральної допомоги) - вкажіть кількість кілокалорій, яку одна особа отримувала в день протягом звітного місяця.
13. Одиниця виміру (для натуральної допомоги або послуг) - оберіть із випадуючого списку одиницю виміру активності, наданої бенефіціару.
14. Загальна кількість допомоги (на одну особу) (для натуральної допомоги або послуг) - вкажіть кількість одиниць, наданих кожному бенефіціару за звітним видом діяльності.
15. Загальна вартість (місцева валюта) (для готівки або ваучерів) - вкажіть суму грошей, яку отримала одна особа в рамках наданої діяльності.
16. Валюта (для готівки або ваучерів) - вкажіть валюту, в якій були надані грошові кошти особі.
17. Механізм видачі готівки (для готівки або ваучерів) - вкажіть механізм видачі готівки.

СЕКЦІЯ «ДЕ»:

18. Область (обов'язково) - оберіть із випадуючого списку область проведеної активності.
19. Район (обов'язково) - оберіть район, в якому проводилась діяльність.
20. Громада (обов'язково) - вкажіть громаду, в якій проводилась діяльність.
21. Населений пункт - вкажіть населений пункт, в якому проводився захід.
22. Тип місцевості - виберіть зі списку тип місцевості, де проводилась діяльність.

СЕКЦІЯ «КОМУ»:

23. Група населення (обов'язково) - оберіть групу населення (ВПО, непереміщені особи або особи, що повернулися).
24. Кількість охоплених осіб (обов'язкове поле) - вкажіть кількість охоплених осіб.

The screenshot shows a dark-themed form with the following sections and fields:

- Implementation Status*** (REQUIRED): Radio buttons for "Completed" (10) and "Ongoing".
- Frequency** (11): A dropdown menu.
- Kcal covered (per person per day)** (12): A text input field with a "kcal" label.
- Unit** (13): A dropdown menu.
- Total Quantity distributed (per person)** (14): A text input field with a "based on unit" label.
- Total Value (local currency)** (15): A text input field with a "conventional unit..." label. Below it is a note: "Please enter the amount of money beneficiary received."
- Currency** (16): A dropdown menu.
- Cash delivery mechanism** (17): A dropdown menu.
- Oblast*** (18) (REQUIRED): A dropdown menu with "Select Oblast ENG/UKR".
- Raion*** (19) (REQUIRED): A dropdown menu with "Select Raion ENG/UKR".
- Hromada*** (20) (REQUIRED): A dropdown menu with "Select Hromada ENG/PCODE/UKR".
- Settlement** (21): A dropdown menu with "Select Settlement ENG/PCODE/UKR".
- Location type** (22): A dropdown menu.
- WHOM** (23): Information about People Assisted. Includes a dropdown for "Population Group*" (REQUIRED) with "Select Population Group".
- Number of people reached*** (24) (REQUIRED): A text input field with an "Individuals" label.



25. Дівчата (0-17 років) (обов'язкове поле) - вкажіть кількість охоплених неповнолітніх дівчат.
26. Хлопці (0-17) (обов'язково) - вкажіть кількість неповнолітніх хлопців, яким була надана допомога.
27. Дорослі жінки (18-59) (обов'язково) - вкажіть кількість жінок 18-59 р.
28. Дорослі чоловіки (18-59) (обов'язково) - вкажіть кількість охоплених чоловіків 18-59 р.
29. Літні жінки (60+ р.) (обов'язково) - вкажіть кількість охоплених літніх жінок.
30. Чоловіки похилого віку (60+ р.) (обов'язково) - вкажіть кількість охоплених чоловіків старше 60 р.
31. Кількість людей з інвалідністю - вкажіть кількість охоплених людей з обмеженими можливостями.
32. Кількість охоплених домогосподарств - будь ласка, вкажіть кількість охоплених домогосподарств.
33. Нові бенефіціари (отримали допомогу вперше у 2024 році) (обов'язково) - вкажіть кількість нових бенефіціарів (люди, які отримали допомогу вперше у 2024 році).
34. Чи були ці люди охоплені у 2024 році ще іншою суб-активністю кластеру? (обов'язково) - вкажіть, чи отримали бенефіціари, зазначені у звіті, допомогу в рамках іншої діяльності організації (так/ні).

ЯКЩО ВІДПОВІДЬ «ТАК»:

35. Активність (обов'язкова) – вкажіть другу надану активність.
36. Суб-активність (обов'язково) – вкажіть другу надану суб-активність.
37. Індикатор (обов'язково) – вкажіть індикатор другої саб-активності.
38. Модальність (обов'язково) - вкажіть модальність другої наданої допомоги (в натуральній формі, послуга, готівка або ваучер).

The screenshot shows a digital form with the following fields and questions:

- 25. Girls (0-17)* [REQUIRED] Enter a number
- 26. Boys (0-17)* [REQUIRED] Enter a number
- 27. Adult Women (18-59)* [REQUIRED] Enter a number
- 28. Adult Men (18-59)* [REQUIRED] Enter a number
- 29. Older Women (60+)* [REQUIRED] Enter a number
- 30. Older Men (60+)* [REQUIRED] Enter a number
- 31. Number of people with disability [REQUIRED] Enter a number
- 32. Number of reached households [REQUIRED] Enter a number households
- 33. New beneficiaries (assisted for the first time in 2024)* [REQUIRED] Enter a number
- 34. Were these people reached in 2024 by another FSL sub-activity?* [REQUIRED] Yes No

The screenshot shows a digital form with the following fields and questions:

- 35. If yes, which sub-activity* [REQUIRED] Activity Select Activity
- 36. Sub-activity [REQUIRED] Select Sub-activity
- 37. Indicator [REQUIRED] Select Indicator
- 38. Modality [REQUIRED] Select Modality



39. Якщо так, скільки людей отримали допомогу в рамках обох суб-активностей (обов'язково) - вкажіть кількість людей, які отримали допомогу за двома активностями одночасно.

КОМЕНТАРІ ТА КЛЮЧ:

40. Коментарі – додайте коментарі чи додаткову інформацію за прозвітованим рядком.

41. key – не редагуйте й не чіпайте це поле, воно заповнюється автоматично.

If yes, how many people received from both sub-activities* REQUIRED

39

Comments

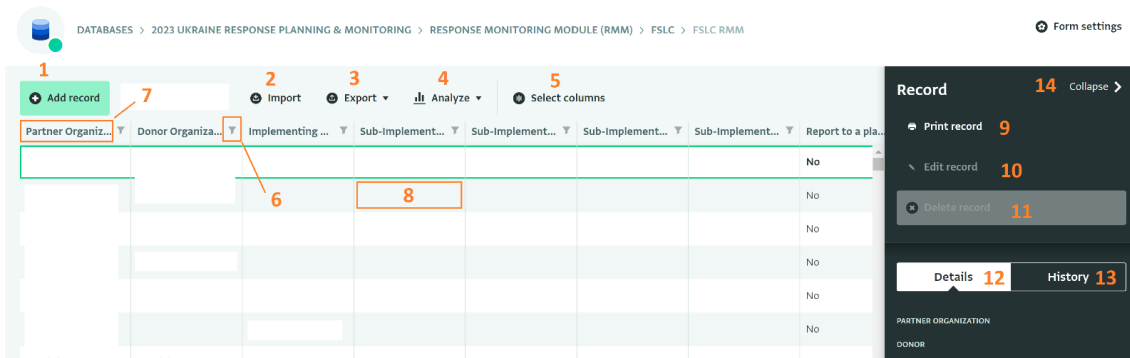
40

key* REQUIRED
БУДЬ ЛАСКА, НЕ ЧІПАЙТЕ ЦЕ ПОЛЕ, ІНАКШЕ ВАМ ДОВЕДЕТЬСЯ
ЗАПОВНЮВАТИ ФОРМУ З НУЛЯ!!

PLEASE DO NOT EDIT THIS FIELD, OTHERWISE YOU NEED TO FILL IN THE
FORM FROM SCRATCH!!!!

41

СТРУКТУРА ТА ВИГЛЯД БАЗИ ДАНИХ ACTIVITYINFO



ОГЛЯД БАЗИ ДАНИХ

1. Додати запис - натисніть на кнопку, щоб додати запис про активність до бази даних.
2. Імпорт - натисніть на кнопку, щоб імпортувати набір даних Excel до ActivityInfo.
3. Експорт - натисніть на кнопку, щоб експортувати дані з ActivityInfo в Excel або інше програмне забезпечення.
4. Аналіз - натисніть, щоб відкрити меню Аналіз, яке дозволяє створювати діаграми, графіки, карти та звіти.
5. Вибрати стовпці - натисніть кнопку, щоб вибрати виділені стовпці.
6. Кнопка Сортування та фільтр - натисніть на кнопку, щоб відсортувати або відфільтрувати таблицю.
7. Назва стовпця.
8. Поле даних.

ОГЛЯД ВІКНА «ЗАПИС»

Натисніть на темно-зелене поле з правого краю екрану, щоб вибрати запис і перейти до вікна запису.

9. Друк запису - натисніть на кнопку, щоб надрукувати вибраний рядок.
10. Редагувати запис - натисніть на кнопку для редагування вибраного запису.
11. Видалити запис - натисніть на кнопку, щоб видалити вибраний запис.
12. Деталі - натисніть на кнопку, щоб переглянути опис запису.
13. Історія - натисніть на кнопку, щоб переглянути зміни, застосовані до запису.
14. Згорнути - натисніть на кнопку, щоб приховати вікно записів.

ІМПОРТ ДАНИХ У ACTIVITYINFO З ШАБЛОНУ EXCEL

Ця функція дозволяє завантажити звіт із Excel на платформу ActivityInfo, не вводячи дані вручну на платформі рядок за рядком. Ця функція корисна, якщо ваш звіт великий і містить понад 50-100 рядків.

Оновлений шаблон Excel для імпорту можна знайти за посиланням: <https://fscluster.org/ukraine/document/2024-ukraine-fslc-activityinfo-training>

Структура шаблону масового завантаження така ж, як і у форми модуля ActivityInfo RMM.

ДЛЯ ІМПОРТУ ДАНИХ ІЗ ЕКСЕЛЬ НА ПЛАТФОРМУ ACTIVITYINFO:

1. Заповніть дані в шаблоні Excel для масового завантаження (поле "ключ" у кінці таблиці генерується автоматично на основі заповнених вами даних):

WHEN		WHO		WHAT		
Звітний місяць	Звітююча організація	Імплементуючий партнер	Код планування діяльності з АРМ	Активність	Суб-активність	Індикатор
required / обов'язкове поле	required / обов'язкове поле	required / обов'язкове поле	required / обов'язкове поле	required / обов'язкове поле	required / обов'язкове поле	required / обов'язкове поле
Reporting Month	Reporting Organization Organization name (abbreviation)	Implementing Partner Organization name (abbreviation)	Activity Plan Code	Activity and Indicator Activity	Activity and Indicator Sub Activity	Activity and Indicator Indicator

2. Скопіюйте всі заповнені рядки та назви стовпців англійською.
3. Перейдіть до бази даних ActivityInfo RMM і натисніть кнопку "Import" у верхньому лівому кутку над базою даних:

DATABASES > 2024 UKRAINE RESPONSE PLANNING & MONITORING > RESPONSE MONITORING MODULE (RMM) > FSL RMM > FSLC RESPONSE MONITORING MODULE (RMM)

FSLC Response Monitoring Module (RMM)

+ Add record **Import** Export Analyze Select columns Map Tools

Reporting Mo...	Activity Start D...	Activity End Date	Reporting Orga...	Reporting orga...	Donor	Implementing ...	Implementing ...	Activity Plan Co...
		2025-10-31		International NGO			National NGO	
2024-04	2023-11-01			International NGO			National NGO	

4. Правою кнопкою миші натисніть на велике біле поле й натисніть «Вставити» :

DATABASES > 2024 UKRAINE RESPONSE PLANNING & MONITORING > RESPONSE MONITORING MODULE (RMM) > FSL RMM > FSLC RESPONSE MONITORING MODULE (RMM) > IMPORT

Import data to existing form

FSLC RESPONSE MONITORING MODULE (RMM)

Upload your data

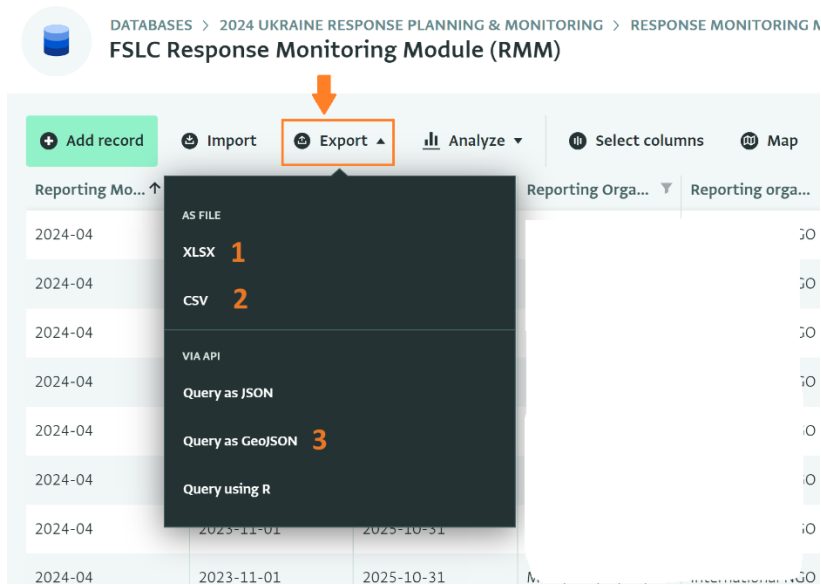
Undo Ctrl+Z
Redo Ctrl+Shift+Z
Cut Ctrl+X
Copy Ctrl+C
Paste Ctrl+V
Paste as plain text Ctrl+Shift+V
Select all Ctrl+A
Spell check >
Writing Direction >
Open in reading mode **NEW**
AdBlock — best ad blocker >
Inspect

Add your data here

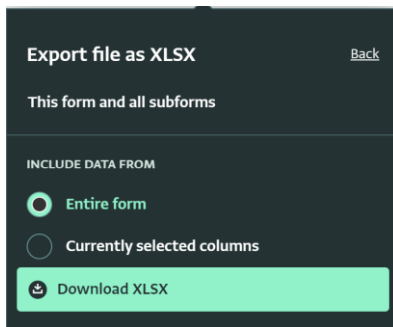
Want to import in Excel, copy it to the clipboard, and then paste here

ЕКСПОРТ ДАНИХ ІЗ ACTIVITYINFO

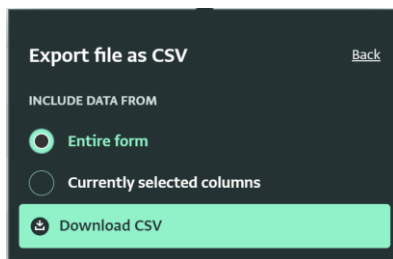
На панелі управління зліва зверху натисніть “Export”.



1. **XLSX** – експортувати як Excel файл. Натисніть, оберіть, чи ви екпортуєте всю таблицю, чи лише виділені стовпчики, і потім натисніть “Download XLSX”.



2. **CSV** – експортувати як .csv файл. Натисніть, оберіть, чи ви екпортуєте всю таблицю, чи лише виділені стовпчики, і потім натисніть “Download CSV”.



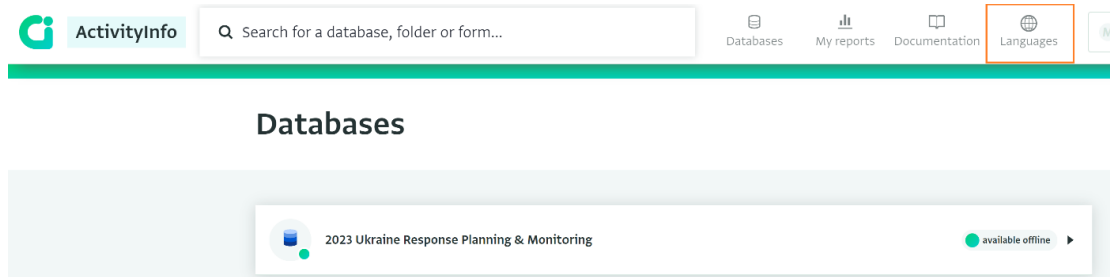
3. Експорт через **JSON**, **GeoJSON** або мову програмування **R**.



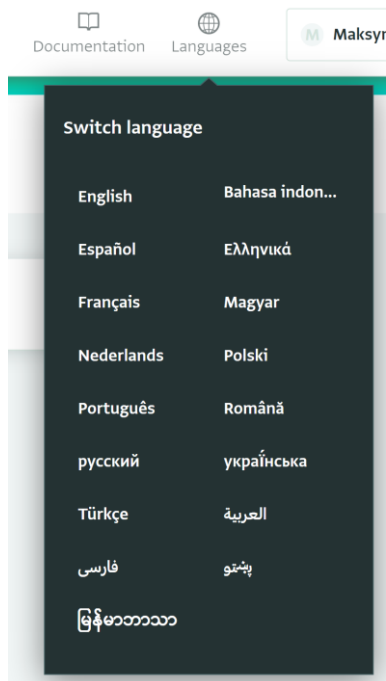
🌿 ЯК ЗМІНИТИ МОВУ ІНТЕРФЕЙСУ

Щоб змінити мову інтерфейсу:

- 1) Натисніть на кнопку **Languages** справа зверху.



- 2) Оберіть потрібну мову в меню, що з'явилося:





ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

Що робити, якщо організація відсутня у списку донорів або партнерів?

Будь ласка, зв'яжіться з Максимом Натальчуком mnatalchuk@immap.org або Наталією Панчишин npanchyshyn@immap.org та надішліть наступну інформацію про організацію:

- Назва організації англійською мовою;
- Назва організації українською мовою;
- Код ЄДРПОУ організації;
- Соціальні мережі (Facebook, Instagram тощо) або посилання на сайт.

Максим і Наталка звертатимуться до УВКБ ООН із проханням додати організації до списку донорів або партнерів, і незабаром після цього запитувана організація з'явиться у списку.

При відкритті форми, навіть до початку її заповнення, з'являється червоне повідомлення "Цей запис вже існує". Що робити?

Будь ласка, ігноруйте це повідомлення.

Що таке поле "План реагування" в Модулі планування діяльності і що варто обрати?

Будь ласка, оберіть HNRP 2024, якщо проект розпочався у 2024 році; HRP 2023 (перенесення фінансування з 2023 року) - якщо проект триває з 2023 року.

Як ввести інформацію про бенефіціарів, якщо наша організація надавала допомогу домогосподарствам?

Будь ласка, використовуйте інформацію про кількість людей, які є в кожному домогосподарстві, або використовуйте кластерну формулу 1 домогосподарство = 2,6 бенефіціарів, щоб розрахувати кількість людей, які отримали допомогу на основі домогосподарств.

Я хочу подати дані за місяць, який раніше за поточний звітний (наприклад, я хочу подати дані за січень у травні), а система видає помилку. Що мені робити?

Ви можете відзвітувати лише про діяльність за попередній звітний місяць протягом 1-9 числа поточного місяця, але не за період раніше. Наприклад, з 1 по 9 травня ви можете відзвітувати лише за квітень, з 1 по 8 червня - лише за травень тощо. Будь ласка, перевіряйте електронні листи від кластера та дотримуйтесь звітних періодів і термінів подачі звітів.

Як прозвітувати про бенефіціарів, яким організація надала допомогу за двома видами допомоги?

Будь ласка, використовуйте розділ DOUBLE COUNTING у звітній формі, щоб повідомити про бенефіціарів, яким ваша організація надала допомогу в рамках двох видів діяльності (наприклад, деякі люди отримували і їжу, і засоби до існування від однієї організації).