

Инструкция по использованию локального модуля «ИАС»

Ссылка для входа (запускать через браузер Google Chrome):

<http://sm.sakha.gov.ru/webforms/Login.aspx>

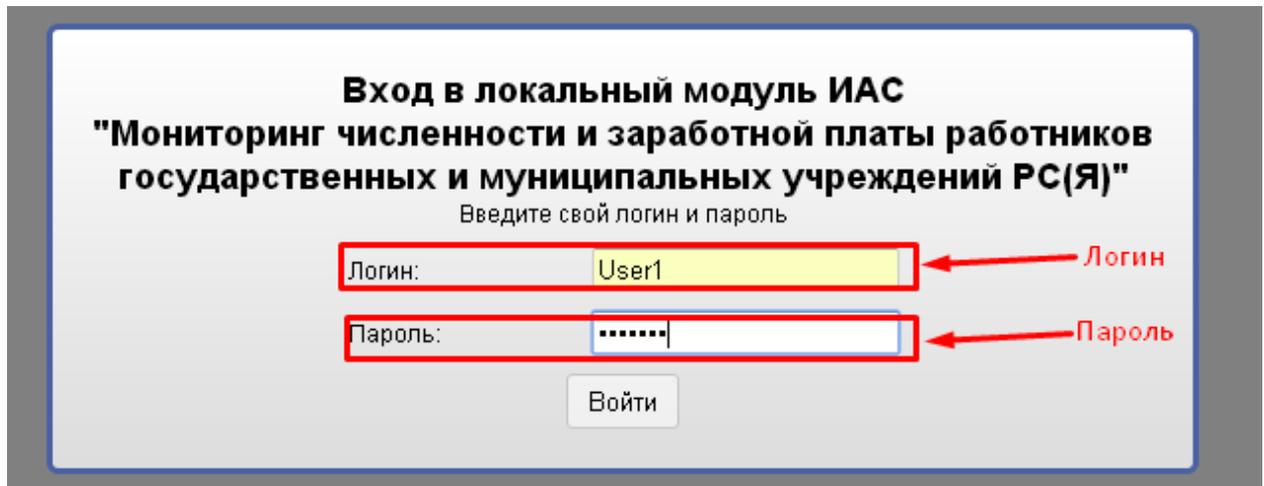


Рис. 1

Для входа в локальный модуль, вводим логин и пароль (Рис.1) и нажимаем на кнопку «Войти». Откроется страница, на которой размещена информация о системных требованиях.

1. Введение

В меню, в верхней части веб-страницы, находите кнопку «Формы», которая направит Вас на систему сбора статотчетности через Интернет (Рис.2).

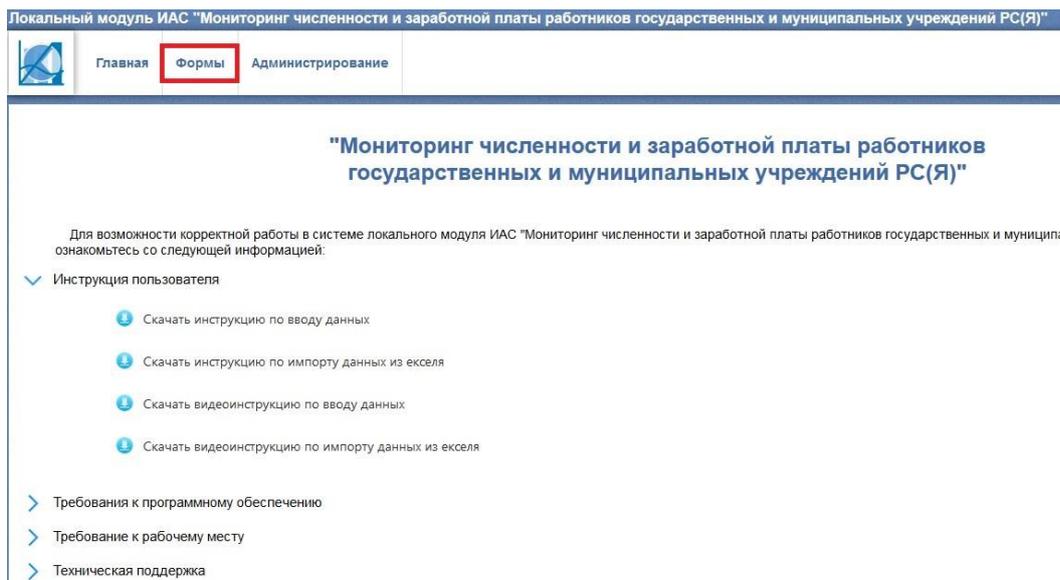
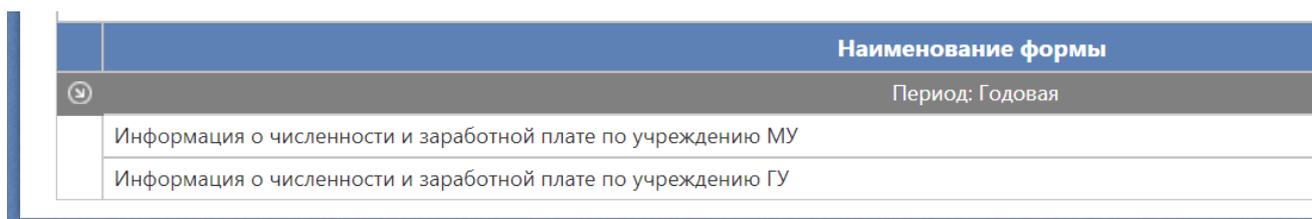


Рис. 2

В появившемся списке двойным нажатием выбираем нужную форму (Рис. 3). Есть возможность поиска.



Наименование формы	
	Период: Годовая
Информация о численности и заработной плате по учреждению МУ	
Информация о численности и заработной плате по учреждению ГУ	

Рис. 3

В появившемся окне указываем нужный год и месяц, после необходимо нажать кнопку “ОК” (Рис 4).

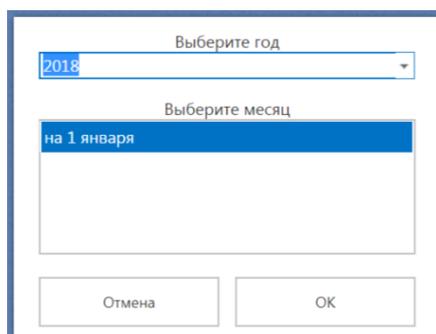
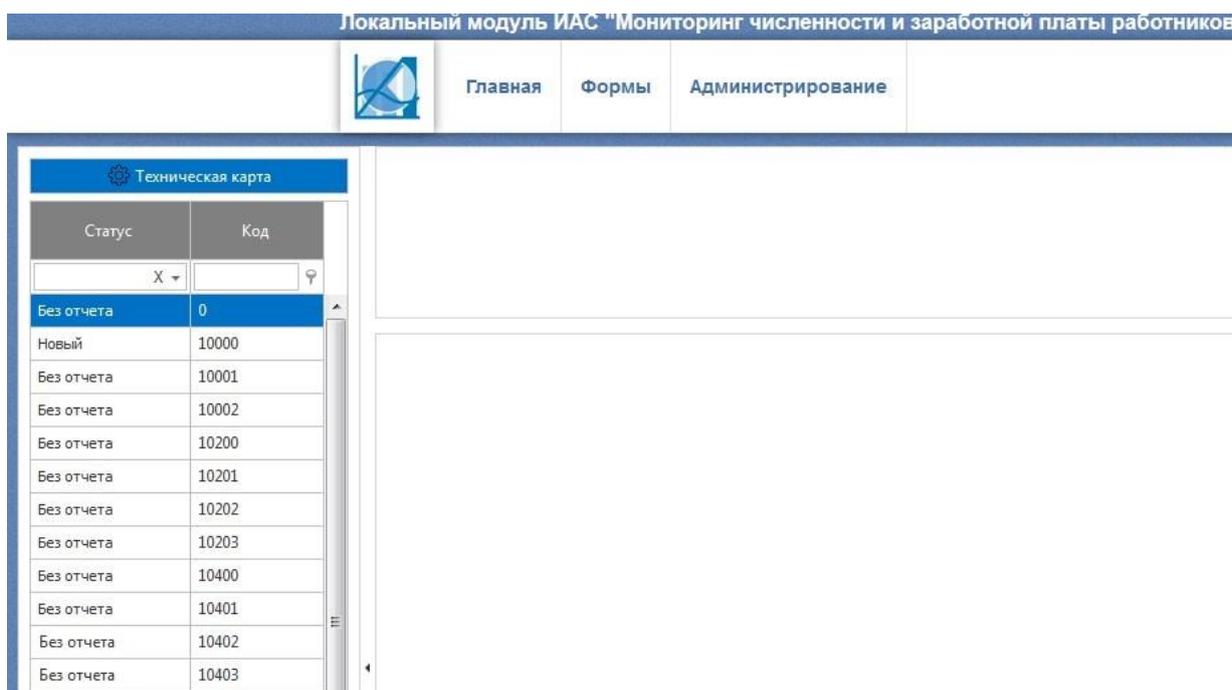


Рис. 4

2. Обзор основных элементов главной страницы

Рассмотрим основные элементы локального модуля. В левой части страницы расположено раскрывающееся меню со списком организаций (Рис.5).



Локальный модуль ИАС "Мониторинг численности и заработной платы работников"

Главная Формы Администрирование

Техническая карта

Статус	Код
Без отчета	0
Новый	10000
Без отчета	10001
Без отчета	10002
Без отчета	10200
Без отчета	10201
Без отчета	10202
Без отчета	10203
Без отчета	10400
Без отчета	10401
Без отчета	10402
Без отчета	10403

Рис. 5

Столбец «Статус» показывает статус отчета:

- «**Без отчета**» - отчет не создан
- «**Новый**» - если отчет только что создан (кнопка «Создать») или загружен (кнопка «Загрузить») в систему извне
- «**Ошибочный**» - контроль отчета завершился с ошибкой
- «**Проконтролирован**» - отчет успешно прошел контроль
- «**На доработку**» – отчет требует корректировки
- «**Согласован**» – отчет проверен ГРБС (или на районном улусном уровне)
- «**Утвержден**» – отчет принят ГАУ «ЦСИ»

Так же есть возможность ввода значений в ячейки фильтров для поиска необходимых организаций (1) и передвижения рамки (2) (Рис.6).



Рис.6

После двойного нажатия на организацию откроется окно редактирования отчета. В верхней части окна редактирования находится панель управления (кнопки «Удалить», «Сохранить», «Контроль», «Согласовать», «Утвердить», «На доработку», «Экспорт») (Рис.7).

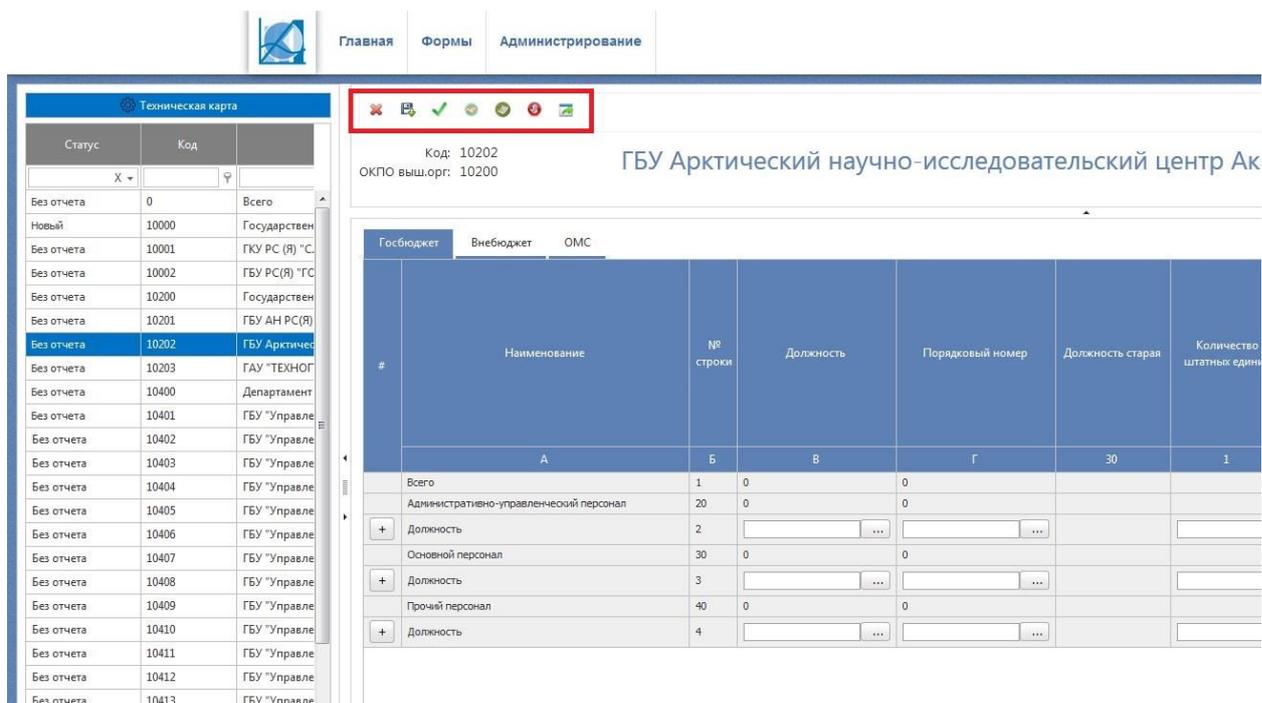
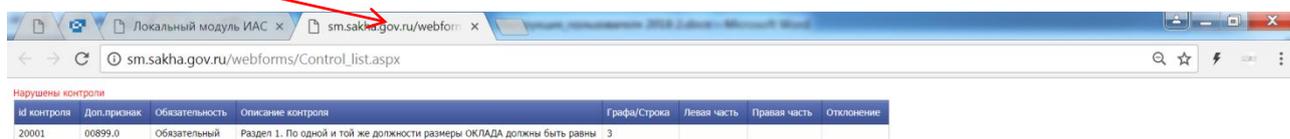


Рис.7

Кнопка “  Сохранить” и “  Контроль”

Как только Вы нажали кнопку «Сохранить» отчет приобретает статус «Новый». После этого нужно пройти процедуру контроля введенных данных – **кнопка «Контроль»:**

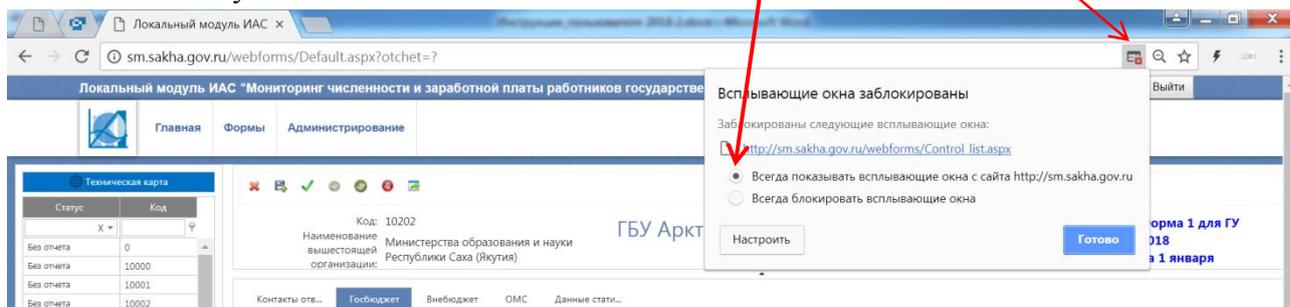
При нажатии на кнопку **Контроль** Система проверит введенные данные и предоставит отчет в новой вкладке Google Chrome:



Внимание! Если отчет не появляется, то необходимо **включить Всплывающие окна.**

Для этого:

1. Запустите Контроль. В адресной строке появится значок с красной пометкой. Нажмите на этот значок.
3. В появившемся окне отметить (пометка в кружок) *Всегда показывать всплывающие окна..*
4. Нажать кнопку Готово.



5. Запустить заново Контроль.

Отчет об ошибках, если они имеются (Рис. 8); статус отчета при этом становится «Ошибочный»

Нарушены контроли

id контроля	Доп.признак	Обязательность	Описание контроля	Графа/Строка
20012	000.00.000	Обязательный	Раздел 1. Код должности не должен равняться 000.00.000, Должность должен быть определен	2

Рис. 8

Отчет о том, что данные введены, верно(Рис. 9); статус отчета становится «Проконтролирован»

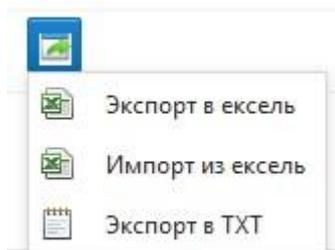
Контроли не нарушены

id контроля	Доп.признак	Обязательность	Описание контроля	Графа/Строка	Левая часть	Правая часть	Отклонение
Нет данных для отображения							

Рис. 9

Кнопка “  Экспорт”

На блоке управления имеется кнопки «Экспорт» - сохранение введенного отчета в виде файла в формате Excel или TXT на диске Вашего компьютера.



а)«Экспорт в эксель» - открывается окно сохранение файла на Ваш компьютер в формате Excel

б)«Импорт из эксель» - открывается окно загрузки файла в формате Excel с Вашего компьютера (Рис. 10)

ВНИМАНИЕ!

При импорте из эксель , программа сначала удаляет все текущие записи (данные) с отчета, и импортирует данные с экселя.

Импортируемый файл экселя обязательно должен иметь точную структуру выгруженного (экспортированного) в эксель отчета.

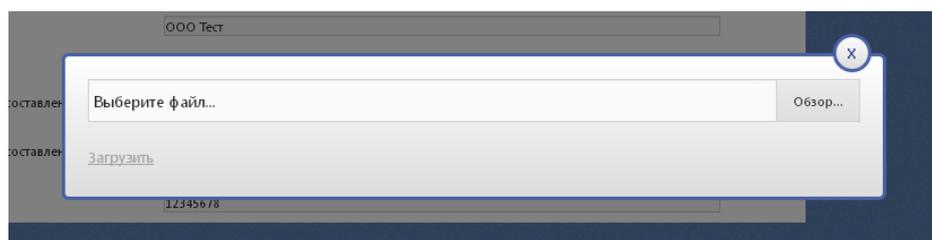


Рис. 10

Нажимаете на кнопку «Обзор», выбираете файл в формате Excel, нажимаете кнопку «Открыть»:

Возвращаетесь на форму загрузки файла – кнопка «Загрузить» загружает выбранный файл в систему, кнопка в виде знака «Крест» отменяет загрузку выбранного файла:

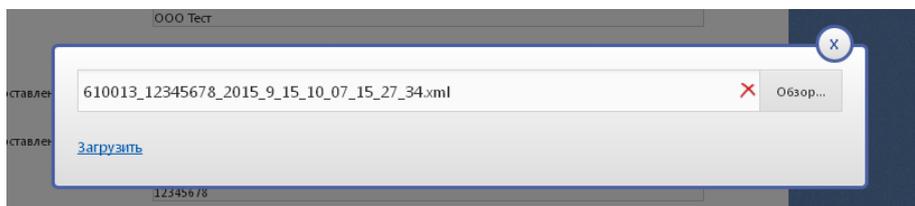


Рис. 11

в) «Экспорт в TXT» открывается окно сохранения файла на Ваш компьютер в формате TXT

Кнопка “ Удалить”

Кнопка «Удалить» удаляет выбранный отчет.

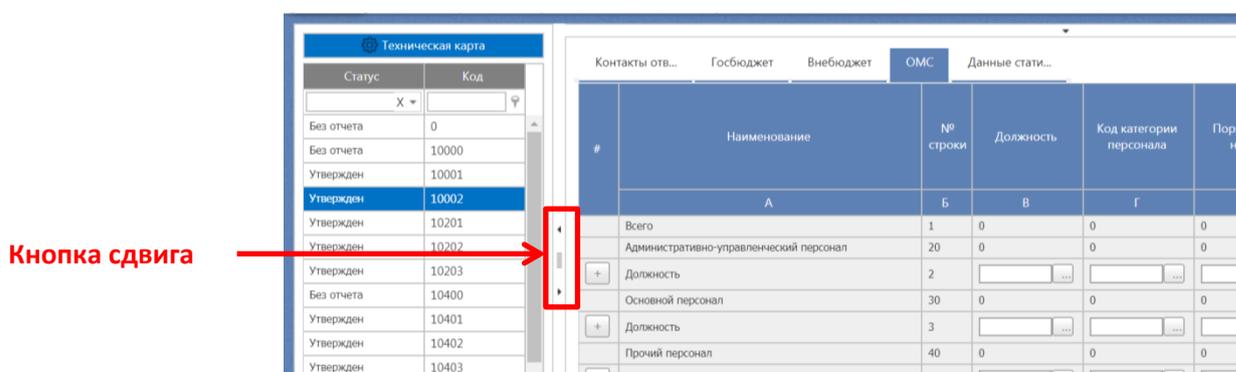
Кнопка “ Согласовать” и “ Утвердить”

Отчетам присваиваются соответствующие статусы (Согласован или Утвержден) и они становятся не доступны для редактирования.

Кнопка “ Отправить на доработку”

С помощью этой кнопки “согласованные” и “утвержденные” отчеты становятся доступны для редактирования, статус отчета меняется на “На доработку”.

Инструмент для сдвига бланка по экрану (рис. 11.1).



По нажатию на кнопку , расположение бланка будет на всю страницу окна браузера.

По нажатию кнопки , бланк с отчетом полностью скроется. Для того чтобы показать скроенное окно с организациями, нажимаем на кнопку , который расположен в левом краю экрана формы.

3. Заполнение отчета

Все данные, которые имеются на бланках формы, это **копии** отчетов прошлых годовых данных (то есть данные введенные в 2017 году). Внесены для удобства заполнения. Пользователю необходимо актуализировать прошлогодний отчет.

В окне редактирования отчета на (Рис. 12) отмечены кнопки:

- 1)  Удаление строки
- 2)  Добавление строки
- 3)  Открытие справочника

Остальные поля заполняются при нажатии на ячейку.

Мунбюджет		Внебюджетные...					
#	Наименование	№ строки	Должность	Порядковый номер	Должность старая	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)
	А	Б	В	Г	30	1	2
	Всего	1	0	0			
	Административно-управленческий персонал	20	0	0			
	1	2			3		
		2					
	2	2					
	Основной персонал	30	0	0			
	Должность	3					
	Прочий персонал	40	0	0			
	Должность	4					

Рис. 12

При нажатии кнопки открытия справочника появляться окно (Рис. 13).

Значение	Наименование
000.00.000	Не определен
KP.2.101.001.0	Директор (генеральный директор, заведующий) библиотеки, централизованной библиотечной системы
KP.2.101.001.1	Руководитель (директор, генеральный директор, заведующий) учреждения (централизованной библиотечной системы)
KP.2.102.003.3	Главный бухгалтер
KP.2.102.016.4	Заместитель главного бухгалтера
KP.2.102.017.2	Заместитель руководителя учреждения
KP.2.102.018.0	Заместитель руководителя структурного подразделения (Основной персонал)

Страница 1 из 4 (Всего строк: 37)  [1]  2  3  4 

Рис. 13

В верхней части окна доступны поля Поиска по значению и наименованию (Рис. 14).

Значение	Наименование
	директ
KP2.101.001.0	Директор (генеральный директор, заведующий) библиотеки, централизованной библиотечной системы
KP2.101.001.1	Руководитель (директор, генеральный директор, заведующий) учреждения (централизованной библиотечной системы)
KP2.102.153.2	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения

Рис. 14

Переход по разделам формы осуществляется следующим способом:

На верхней части бланка формы есть кнопки с названиями разделов, то что выделено синим фоном это текущий раздел (рис.15). Для перехода по разделам нажимаете по названию нужного вам раздела.

← Название разделов Бланк раздела «Госбюджет»

#	Наименование	№ строки	Должность	Код категории персонала	Порядковый номер	Количество штатных единиц	Должностной оклад в расчете на 1 штатную единицу (руб.)	Выплаты и повышающий коэффициент в расчете на штатную единицу (руб.)
	Всего:	1	0	0	0	17,59	44133,39	30942,66
	Административно-управленческий персонал:	20	0	0	0	1	17064,39	3412,88
+	Должности: Руководитель (директор, заведующий, начальн	2	01557.1	101	1	1	17064,39	3412,88
	Основной персонал:	30	0	0	0	9,04	11469	17674,84
-	Должности: Воспитатель (включая старшего), педагогичес	3	00188.0	201	1	5,54	4200	8120,85
-	Должности: Музыкальный руководитель, педагогические р	3	01029.0	201	1	0,5	4200	6900
+	Должности: Помощник воспитателя, педагогические работ	3	01261.0	201	1	3	3069	2623,99
	Прочий персонал:	40	0	0	0	7,55	15600	9854,04
-	Должности: Заведующий хозяйством, прочий персонал, 1	4	00551.0	103	1	1,05	2942	1809,42
-	Должности: Инструктор по питанию/хозяйству воспитанног, по	4	00612.0	103	1	0,5	2942	2691,94
-	Должности: Машинист по стирке и ремонту спецодежды, п	4	00941.0	103	1	1	2302	932,55
-	Должности: Повар, прочий персонал, 1	4	01294.0	103	1	2	2556	1648,22
-	Должности: Рабочий по комплексному обслуживанию и ре	4	01319.0	103	1	1	2556	1034,8
+	Должности: Старож (вактер), прочий персонал, 1	4	01612.0	103	1	2	2302	1738,01

Рис. 15

Разделы заполняются аналогичным способом как показано на примере (рис.15).

Раздел «Данные статистики» (при наличии) не редактируется, предназначено для просмотра данных (рис.1.6).

#	Категория персонала	№ строки	Код категории персонала	Средняя численность работников списочного состава (без внешних совместителей), человек	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей), тыс руб	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей), в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджетов всех уровней (субсидий), тыс руб	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей), в том числе по источникам финансирования: ОМС, тыс руб	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей), в том числе по источникам финансирования: средства от приносящей деятельности, тыс руб	Средняя численность работников списочного состава (без внешних совместителей), в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджетов всех уровней (субсидий), человек
				А	Б	В	1	2	3
-	:	01	100	17.2	6739.6	6739.6			
-	: Руководитель учреждения	01	101	1	828.3	828.3			
-	: прочий персонал	01	103	10.7	2441.3	2441.3			
+	: педагогические работники образовательных организаций	01	201	5.5	3470	3470			

Рис. 16