

ИС «Мониторинг результатов деятельности по снижению
теневой занятости в Тюменской области»
Руководство для пользователей с ролью «Сотрудник ОМСУ»

г. Тюмень, 2023 г.

Аннотация

Данное руководство предназначено для пользователей ИС «Мониторинг результатов деятельности по снижению теневой занятости в Тюменской области» с ролью «Сотрудник ОМСУ». В нем описаны основные алгоритмы работы в системе. Приведено описание интерфейсов и их взаимодействия.

Оглавление

Аннотация.....	2
1 Введение.....	4
1.1 Применение системы.....	4
1.2 Уровень подготовки пользователей.....	4
2 Основные принципы работы в Системе.....	5
2.1 Авторизация в Системе.....	5
2.2 Личный кабинет и профиль пользователя.....	6
3 Функциональные разделы Системы.....	8
3.1 Меню.....	8
3.2 Раздел «Форма мониторинга для ввода показателей. Вид формы от апреля 2022 года».....	9
3.3 Реестр «Муниципальное образование».....	11

1 Введение

1.1 Применение системы

Система предназначена для оперативного мониторинга результатов деятельности по снижению теневой занятости в Тюменской области в соответствии с требованиями распоряжения Правительства Тюменской области от 17.01.2022 № 1-рп «Об утверждении плана мероприятий по снижению уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений в Тюменской области на 2022-2024 годы», в том числе для:

- создания единого информационного пространства для мониторинга результатов деятельности по снижению теневой занятости в Тюменской области;
- заполнения установленных форм мониторинга за отчетный период в установленный срок пользователями системы;
- формирование Департаментом труда и занятости населения ТО отчетности и при необходимости редактирование данных по муниципальным районам

1.2 Уровень подготовки пользователей

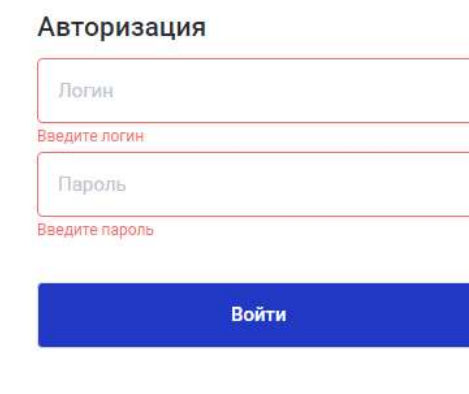
Настоящее Руководство ориентировано на пользователей, владеющих основными навыками работы в операционных системах семейств MS Windows и Linux.

2 Основные принципы работы в Системе

2.1 Авторизация в Системе

Для входа в систему необходимо авторизоваться по ссылке — <https://monitorzp.72to.ru/>.

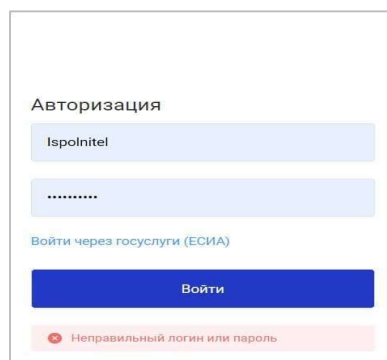
При авторизации в Системе необходимо ввести логин и пароль учетной записи пользователя (рисунок 1). Логин и пароль для первой авторизации нужно получить, обратившись в техническую поддержку по адресу — <https://sd.72to.ru>.



The screenshot shows a login form titled "Авторизация". It contains two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). Below the "Логин" field is a red error message "Введите логин". Below the "Пароль" field is a red error message "Введите пароль". At the bottom of the form is a blue button labeled "Войти" (Login).

Рисунок 1: Авторизация в Системе

Если логин или пароль неверный, появится сообщение об ошибке (рисунок 2).



The screenshot shows the same login form as in Figure 1, but with an error message. The "Логин" field contains the text "Ispolnitel" and the "Пароль" field contains ".....". Below the "Войти" button is a red error message: "Неправильный логин или пароль".

Рисунок 2: Некорректная авторизация

Если логин и пароль верны, будет произведен вход в Систему.

2.2 Личный кабинет и профиль пользователя

После успешной авторизации пользователю доступна возможность указать/изменить информацию о своем профиле, для этого необходимо нажать на значке своего профиля в верхнем правом углу экрана

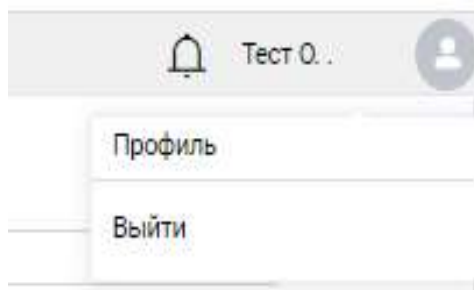




Рисунок 3: Профиль пользователя


После этого откроется форма с персональными данными пользователя, где можно внести сведения о ФИО, указать e-mail, телефон и т.д, нажав .

A screenshot of a form titled "Профиль пользователя". Under the heading "Основные сведения", there is a dashed box for an avatar with an upload icon and the text "Аватар пользователя (200x200px)". To the right, there are several input fields: "Тест ОМСУ" with an edit icon, "Роль" with a dropdown menu showing "Сотрудник ОМСУ(тест)", "E-mail", "Телефон", "Имя пользователя телеграм", and "ID пользователя телеграм".

Рисунок 4: Профиль пользователя

Изменить пароль учетной записи можно нажав на , затем нажав на кнопку «Сгенерировать пароль»

* **Логин**

Пароль 

Длина пароля: 10-128 знаков
Количество заглавных букв: 1-10 знаков
Количество строчных букв: 1-10 знаков
Количество цифр: 1-10 знаков
Количество спецсимволов: 1-10 знаков


 **Сгенерировать пароль**

Рисунок 6: Генерация нового пароля

3 Функциональные разделы Системы

Рабочее место пользователя с ролью «Сотрудник ОМСУ» содержит в себе следующие разделы:

- «Форма мониторинга для ввода показателей»;
- «Муниципальное образование»;


3.1 Меню

При входе в систему, в левой области экрана системы, будет свернутая панель меню с иконками.



Рисунок 7: Панель меню

Работать с вкладками меню можно двумя способами:

- ⑨ Меню можно развернуть, нажав на кнопку  внизу панели меню. Тогда вам будет видно иконки вкладок с названиями (Рисунок 8);
- ⑨ Меню можно не разворачивать, а просто наводить на иконку курсор, при этом высветится название раздела.

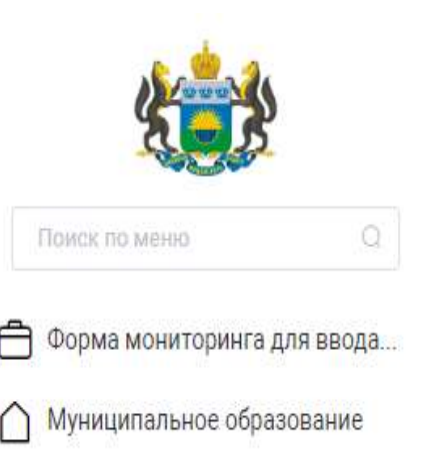


Рисунок 8: Развернутое меню

3.2 Раздел «Форма мониторинга для ввода показателей. Вид формы от апреля 2022 года»

В разделе «Форма мониторинга для ввода показателей. Вид формы от апреля 2022 года» можно просмотреть ранее созданные и заполненные формы мониторинга и создать новые для заполнения отчетных данных.

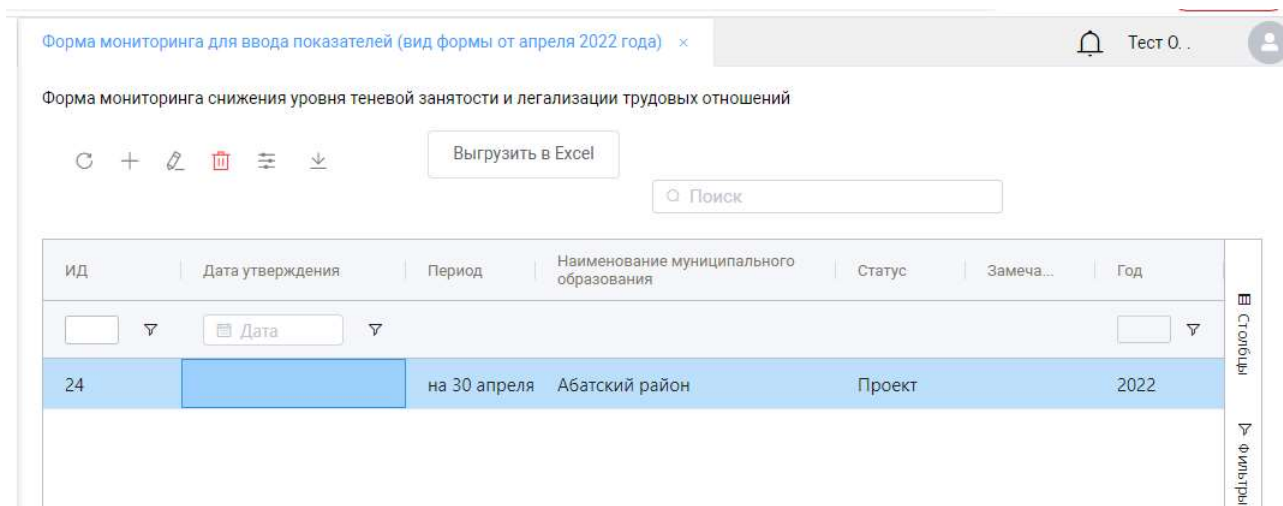


Рисунок 9: Раздел "Формы мониторинга"

Сотрудник заполняет карточку формы мониторинга за отчетный период.

При нажатии на кнопку «+» создается пустая форма, в которую необходимо внести данные.

Статус	Период	Год	Замечания
Проект	Выбрать	Выбрать	Текст
(3.1) Кол-во граждан РФ, находящихся в неф. труд. отношениях	Целое	(5.1) Кол-во работников из графы 4.1, кот. осуществляют ТД на основании договоров на дату составления отчета	Целое
(3.2) Кол-во граждан других государств, находящихся в неформальных трудовых отношениях	Целое	(5.2) Кол-во работников из числа, указанных в графе 4.1, которые уволены на дату составления отчета	Целое
(4.1) Кол-во работников из графы 3.1, с которыми заключены трудовые договоры	Целое	(6.1) Кол-во работников из графы 4.2, кот. осуществляют ТД на основании договоров на дату составления отчета	Целое
(4.2) Кол-во работников из графы 3.2, с которыми заключены трудовые договоры	Целое	(6.2) Кол-во работников из числа, указанных в графе 4.2, которые уволены на дату составления отчета	Целое
(4.3) Кол-во работников из графы 3.1, с которыми заключены договора ГПХ	Целое	(7) Кол-во выв.-х хоз. субъектов, осуществл-х свою деят. без гос. регистрации на дату составления - всего (нарастающим итогом)	Целое
(4.4) Кол-во работников из графы 3.2, с которыми заключены договора ГПХ	Целое	(7.1) Кол-во хоз. субъект-ов из графы 7, оформ. деят-ть в рез. работы субъект-а по снижению неф. занят-ти - всего (нарастающим итогом)	Целое
(8) Кол-во вновь зарег-ных ИП и КФХ, самозан. привл-ных к предпр. деят-ти из категории субъект-ов	Целое		

Рисунок 10: Форма для ввода данных

Для создания формы необходимо выбрать период, год и внести данные в пустые поля.

Для того, чтобы проверить внесенные данные необходимо нажать на кнопку «Сохранить» или «Утвердить». Если какое-либо логическое условие при заполнении было не соблюдено, то выйдет оповещение об ошибке (Рисунок 11).

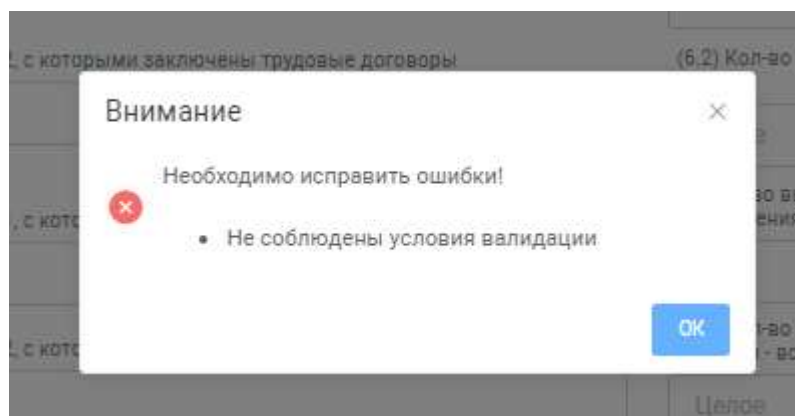


Рисунок 11: Оповещение об ошибке

Если все данные были внесены верно, то нужно нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 12).



Рисунок 12: Кнопка "Утверждено"

После нажатия на эту кнопку создается запись в журнал «Резолюции» (Рисунок 13).

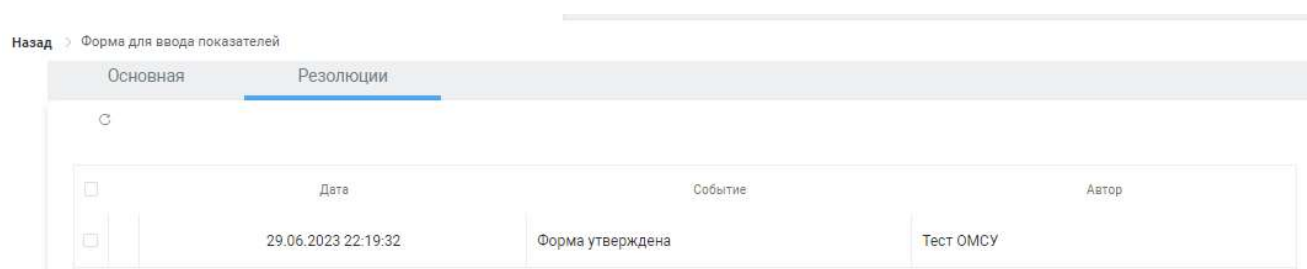


Рисунок 13: Запись об утверждении

Только что созданная запись отобразится в разделе «Формы мониторинга» (Рисунок 14).

ИД	Дата утверждения	Период	Наименование муниципального образования	Статус	Замечания	Год
54	29.06.2023	на 30 сентября 2023 года	Абатский район	Утверждено		2023
24		на 30 апреля 2022 года	Абатский район	Проект		2022

Рисунок 14: Созданная запись

Пользователь с ролью «Сотрудник ДТЗН» может вернуть данные на доработку, указав замечания, и тогда в столбце и поле «Статус» отобразится «Требуется доработки» (Рисунок 15).

Назад > Форма для ввода показателей

Основная Резолюции

Бердюжский район

Статус: Требуется доработки

Период: на 31 января 2023 года

Год: 2023

Замечания: Неправильные данные

Рисунок 15: Отчет на доработке

После исправления необходимо повторно утвердить отчет.

3.3 Реестр «Муниципальное образование»

Реестр «Учреждения» предназначен для внесения информации в карточку муниципалитета.

Форма мониторинга для ввода показателей (вид формы от апреля 2022 года) Муниципальное образование x Тест 0...

Поиск

ИД	Название	Телефон	Контактные данные
50	Абатский район		
51	Армизонский район		
52	Аромашевский район		
53	Бердюжский район		
54	Вагайский район		
55	Викуловский район		
43	г. Ишим		
56	Голышмановский район		
44	г. Тобольск		

Рисунок 16: Реестр "Муниципальное образование"

В карточку муниципального образования необходимо внести данные об ответственном сотруднике (Рисунок 17).

Назад > new_Муниципальное образование

Название

Бердюжский район


Контактные данные



Гладкова Мария Андреевна

Телефон

56-23-54

Рисунок 17: Карточка муниципалитета

Для редактирования информации об муниципалитете необходимо нажать на кнопку , либо нажать два раза на необходимую строку.

После внесения необходимых изменений нажать  или  в случае отклонения внесенных исправлений.