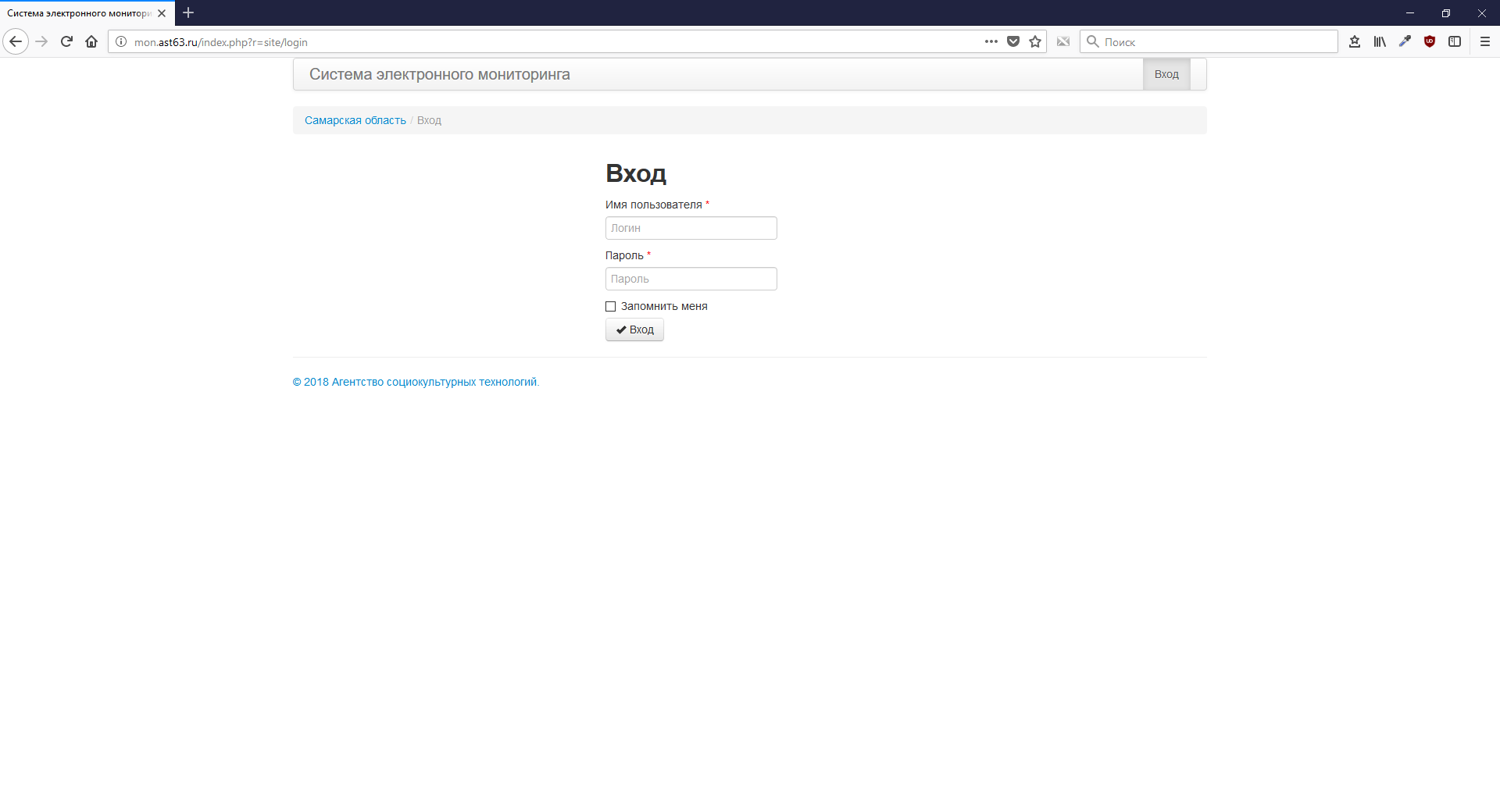
# Инструкция по работе в системе электронного мониторинга для сотрудников муниципалитетов.

## Общее назначение системы

Система электронного мониторинга предназначена для автоматизированного сбора различной информации с организаций культуры.

## Вход в систему

Для входа в систему необходимо перейти по ссылке <http://mon.ast63.ru> После перехода по ссылке пользователь должен ввести полученный логин и пароль от системы. Логином служит адрес электронной почты

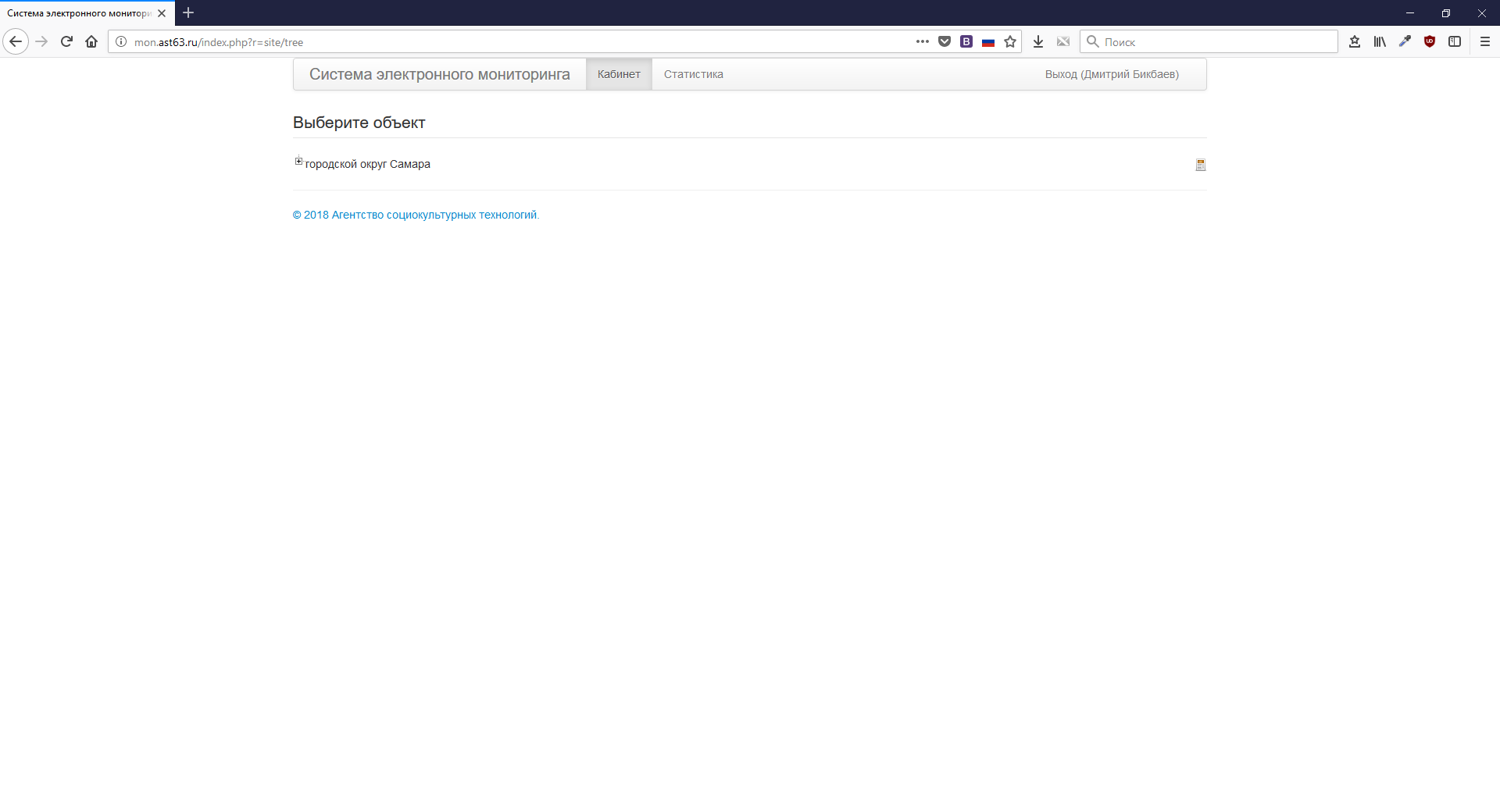


После ввода логина и пароля пользователь попадает в кабинет муниципалитета. В случае, если логин и пароль от системы утрачены для их восстановления необходимо обратиться к специалисту ГБУК «Агентства социокультурных технологий» ответственному за мониторинг.

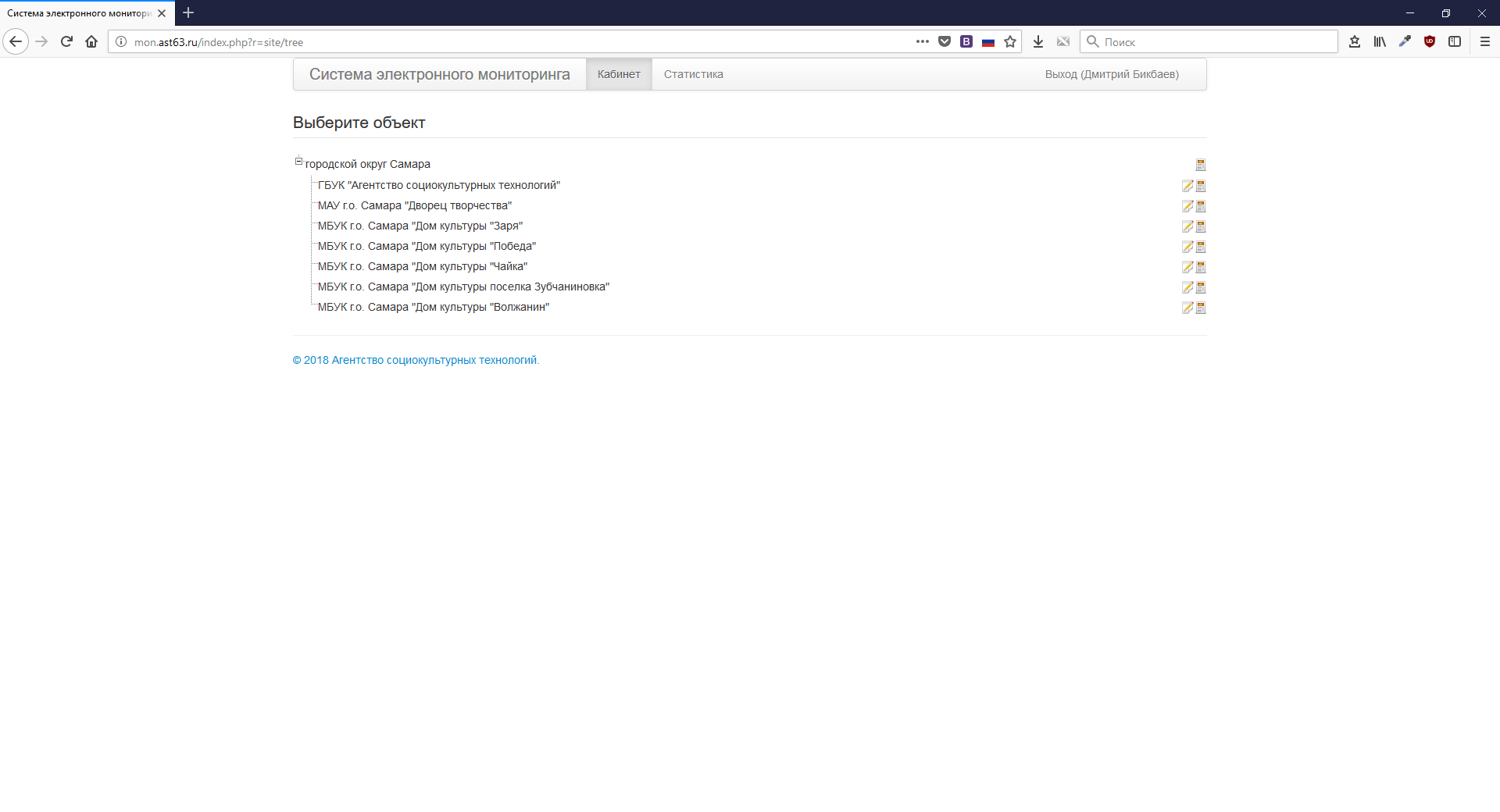
Для выхода из системы необходимо нажать ссылку «Выход» в верхнем правом углу кабинета.

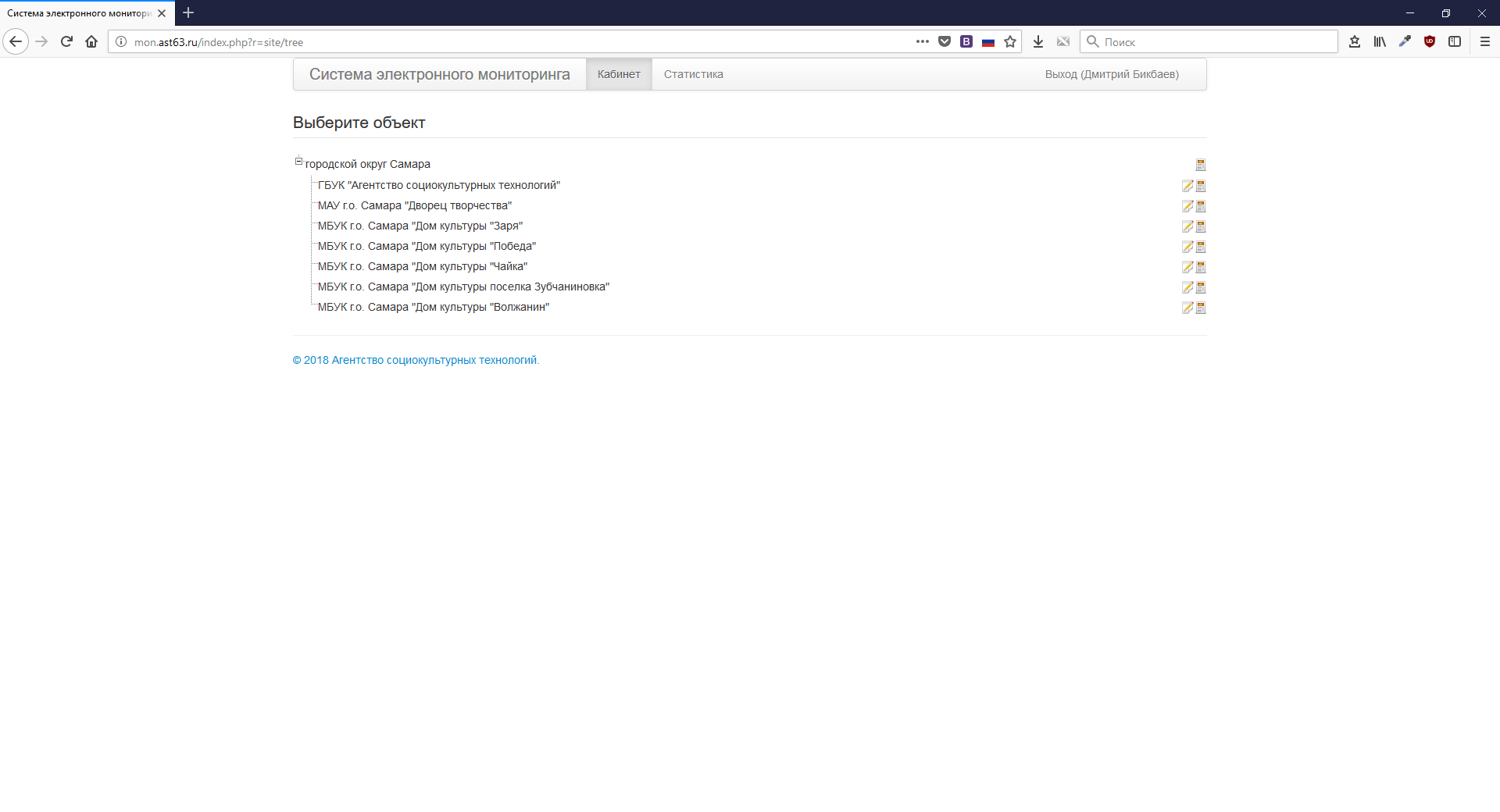
## Работа в кабинете

Общий вид кабинета муниципалитета представлен на рисунке ниже



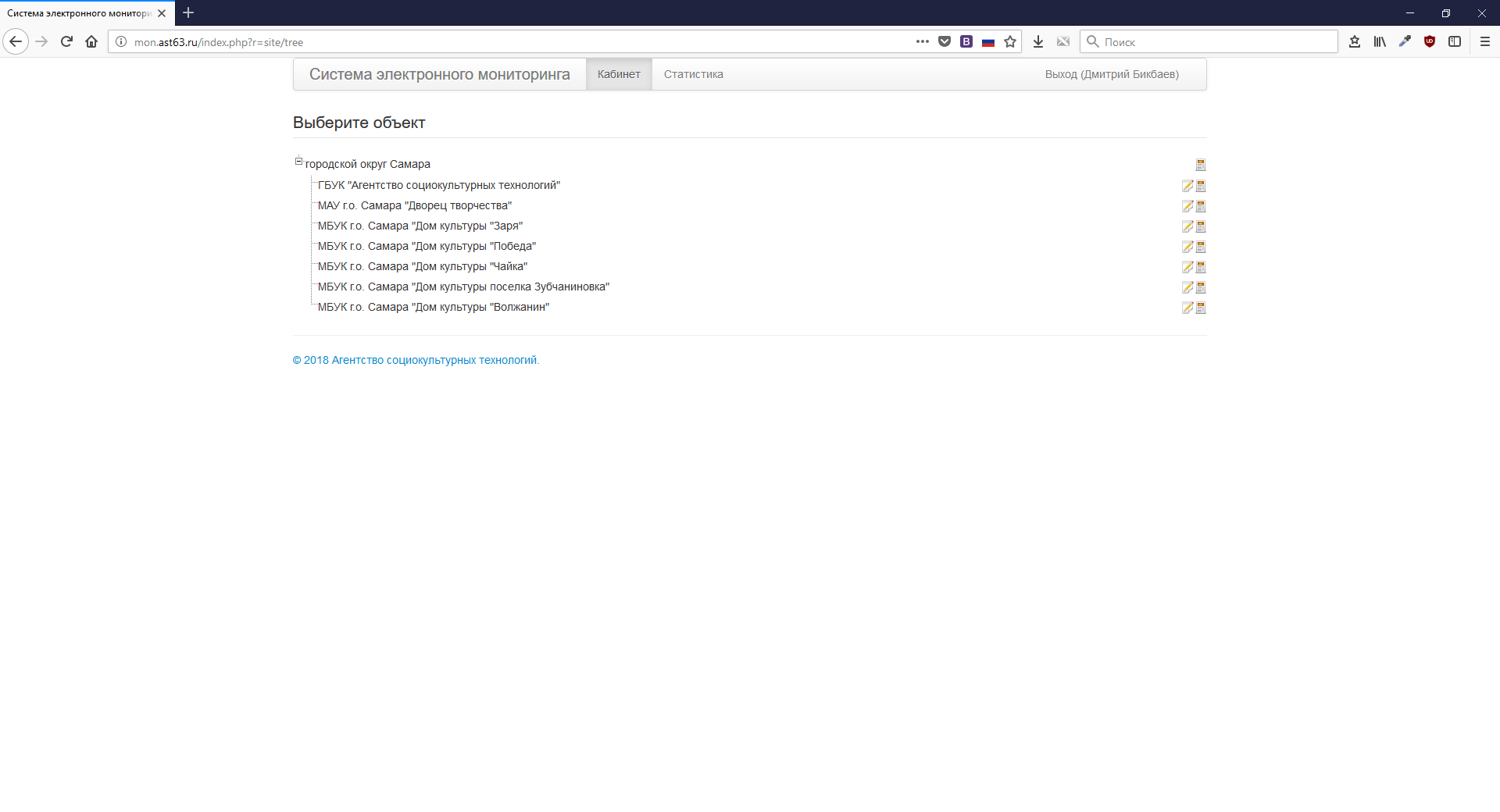
Для просмотра организаций муниципалитета необходимо нажать на знак «+» слева от названия муниципалитета.



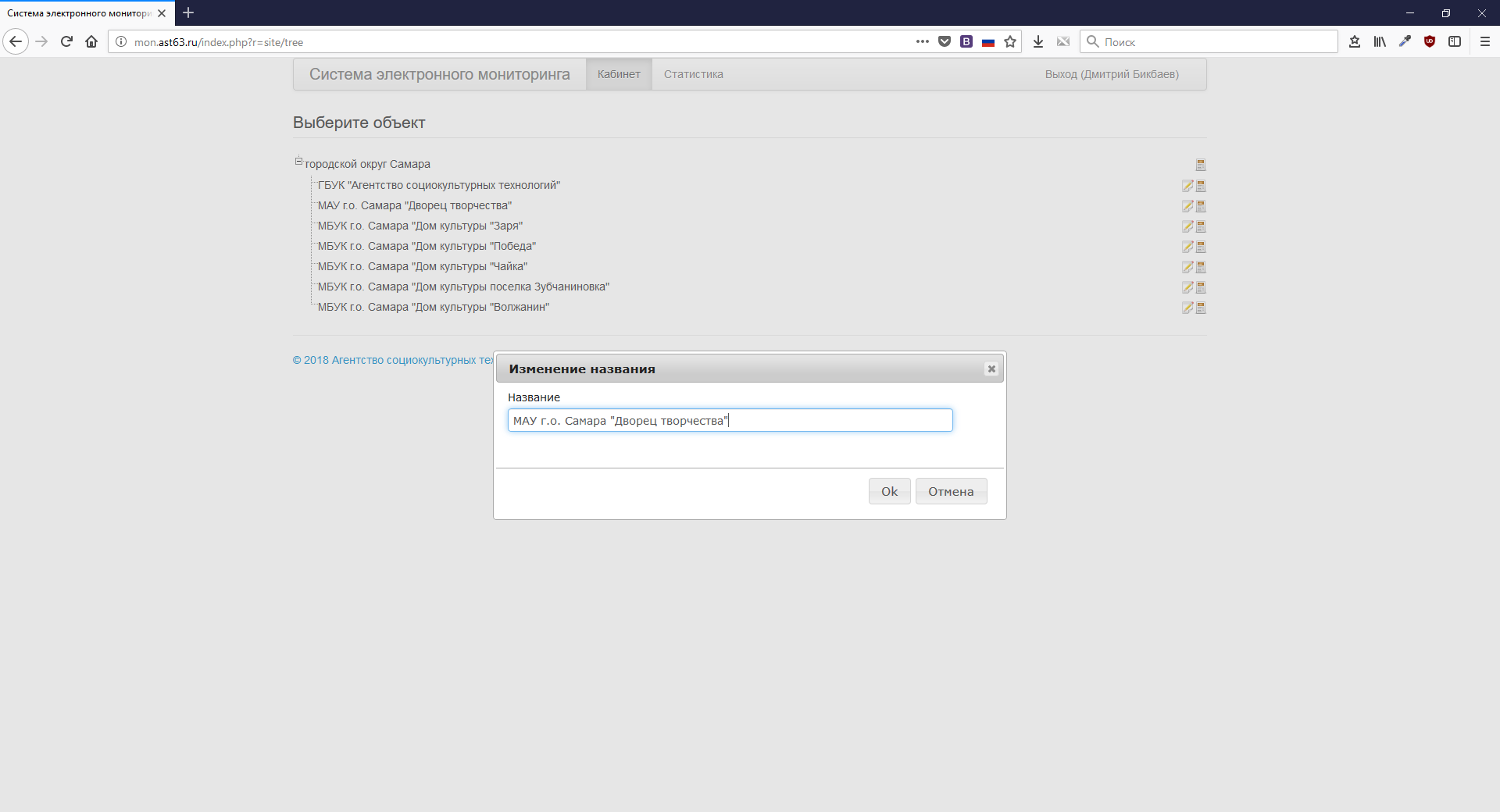
Для входа в кабинет конкретной организации необходимо нажать знак

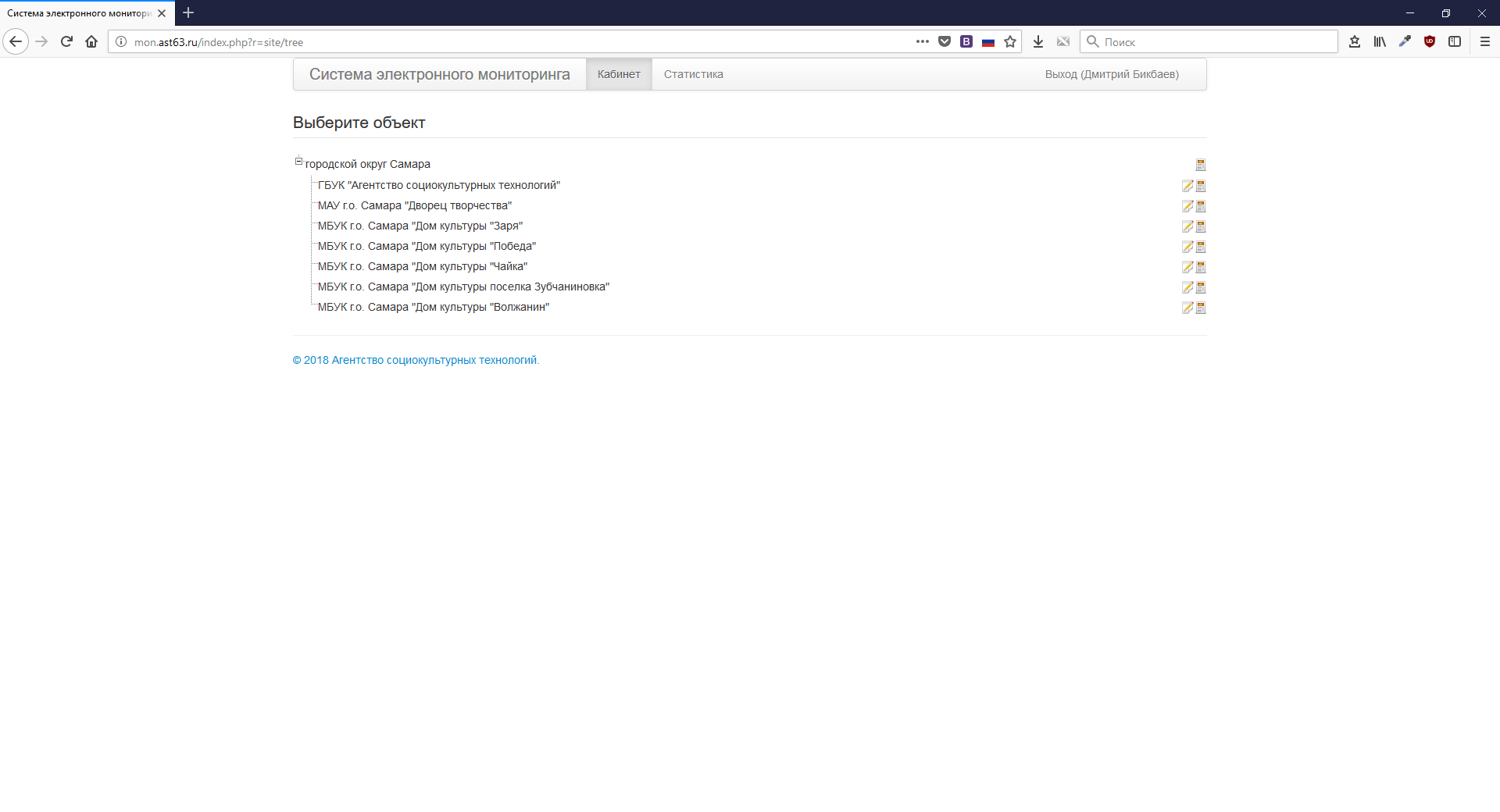
напротив названия организации. Работа в кабинете организации описана ниже.

На данной странице также можно изменить название организации. Для этого необходимо нажать на знак



напротив названия организации. После изменения названия органиазации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

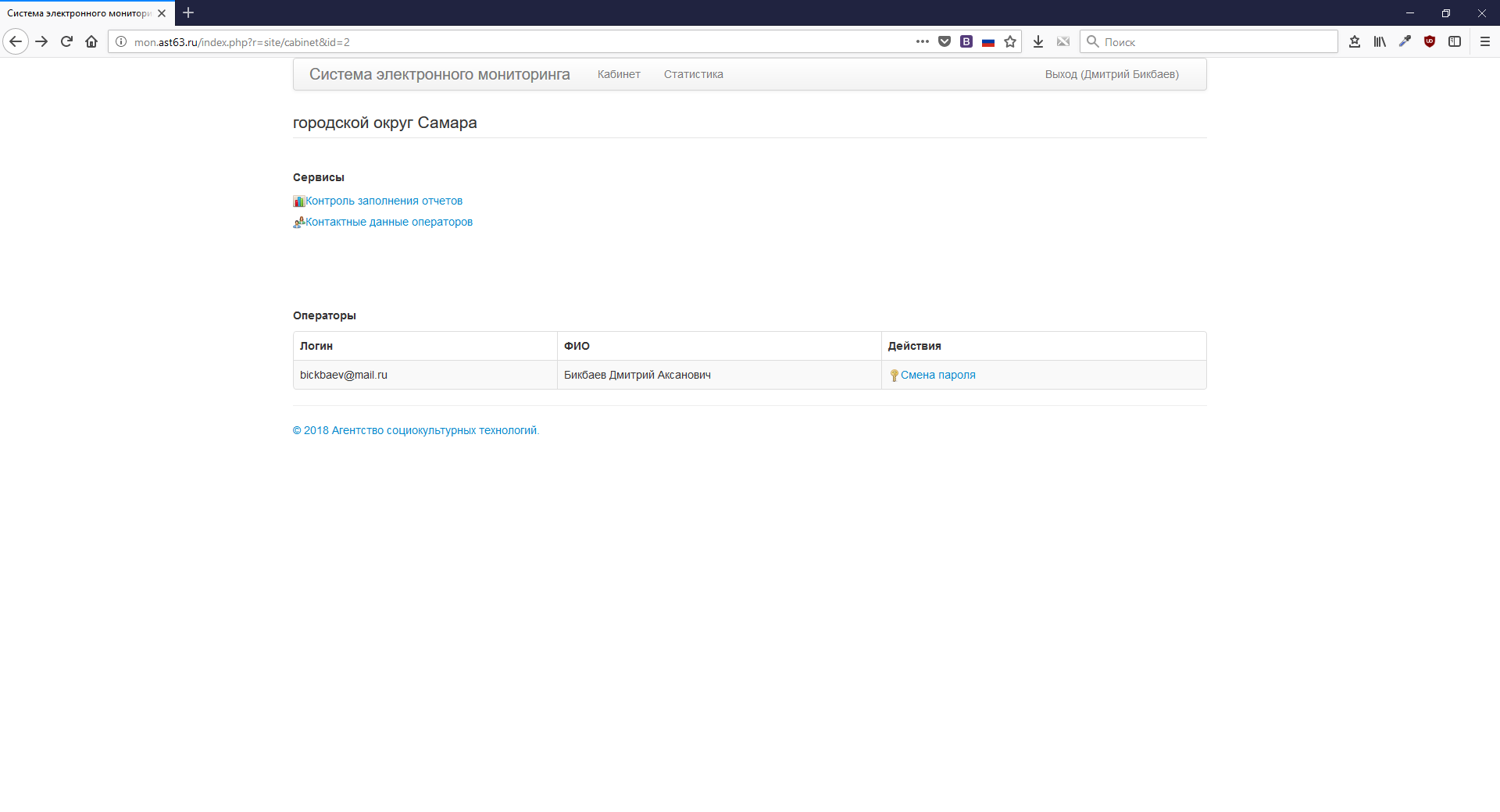


Основные элементы для управления сбором отчетов находят на странице муниципалитета. Для входа в кабинет муниципалитета необходимо нажать знак

справа от названия муниципалитета.

## Работа на странице МУНИЦИПАЛИТЕТА

Общий вид страницы муниципалитета представлен ниже

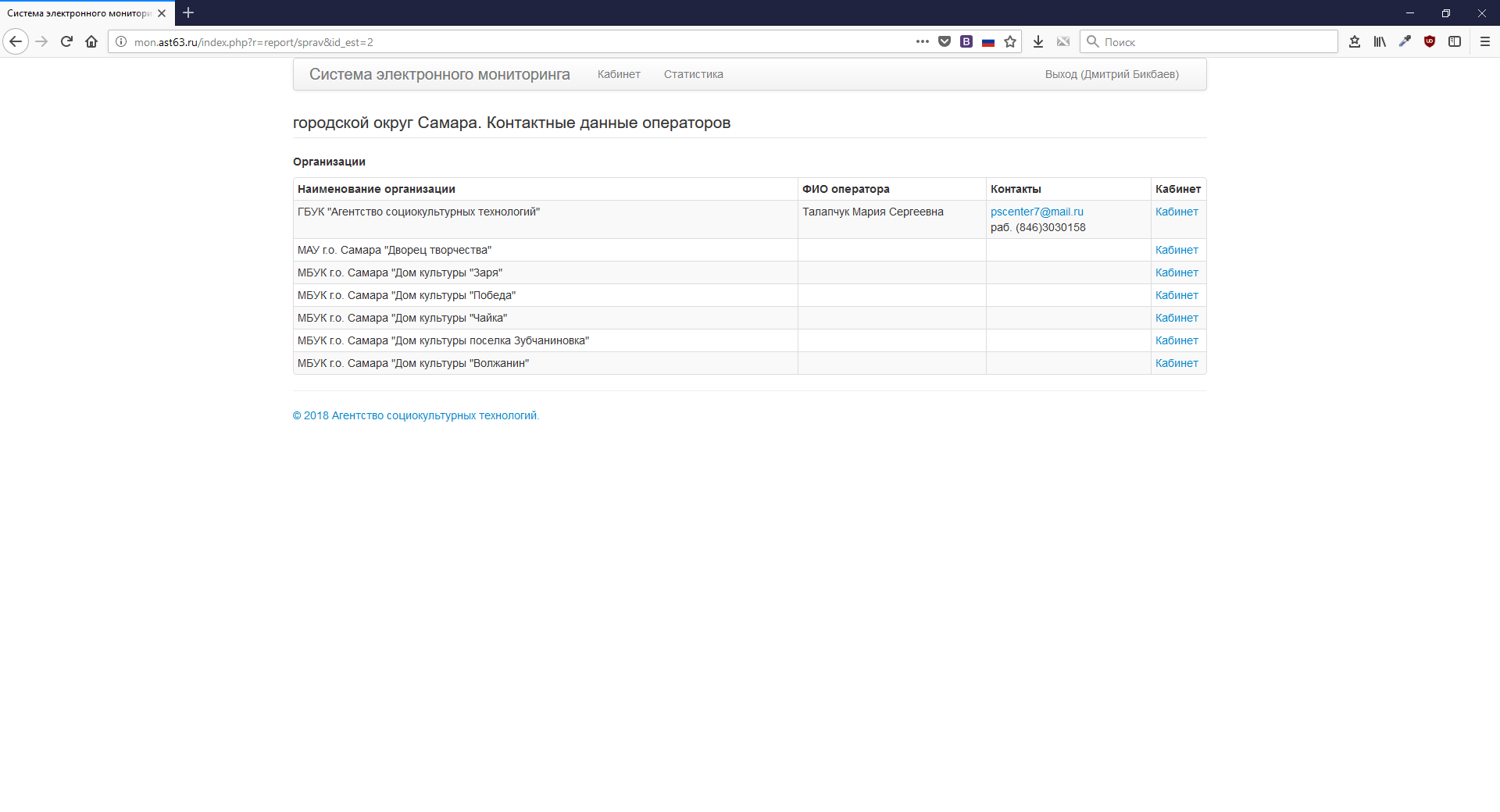


В случае, если информация собирается с уровня муниципалитета (не организаций), то на данной странице будут представлены собираемые отчеты (подробнее о заполнении отчетов, их статусах, видах читайте в разделе работа в кабинете организации).

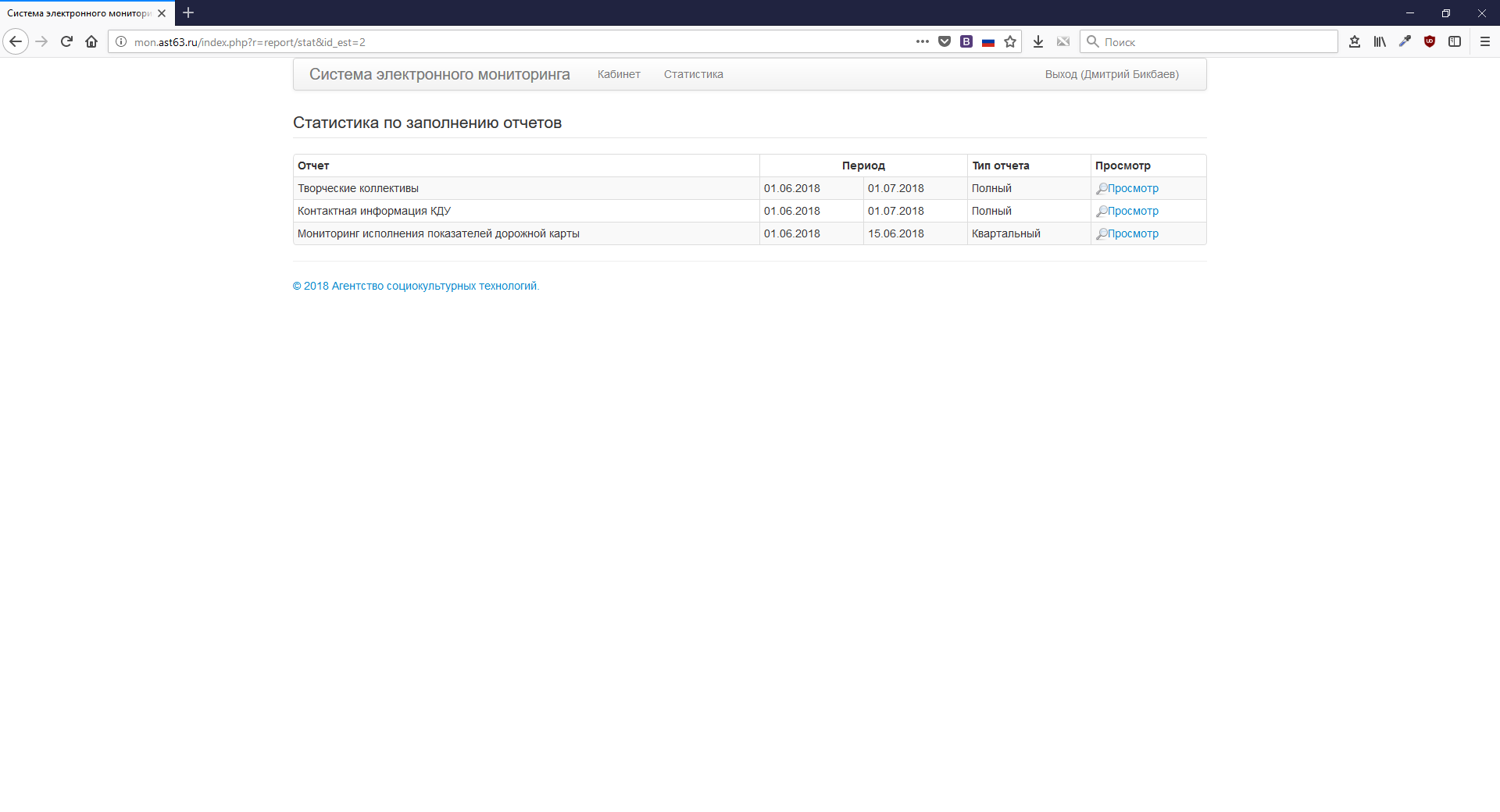
Основными инструменты для работы с собираемыми отчётами являются следующие страницы:

* Контроль заполнения отчетов
* Контактные данные операторов.

На странице «Контактные данные операторов» представлены контактные данные операторов всех организаций муниципалитета. Это позволяет оперативно связываться с операторами организаций для решения различных вопросов. Используя данную страницу можно попасть сразу в кабинет организации. Внешний вид страницы «Контактные данные операторов» представлен ниже.

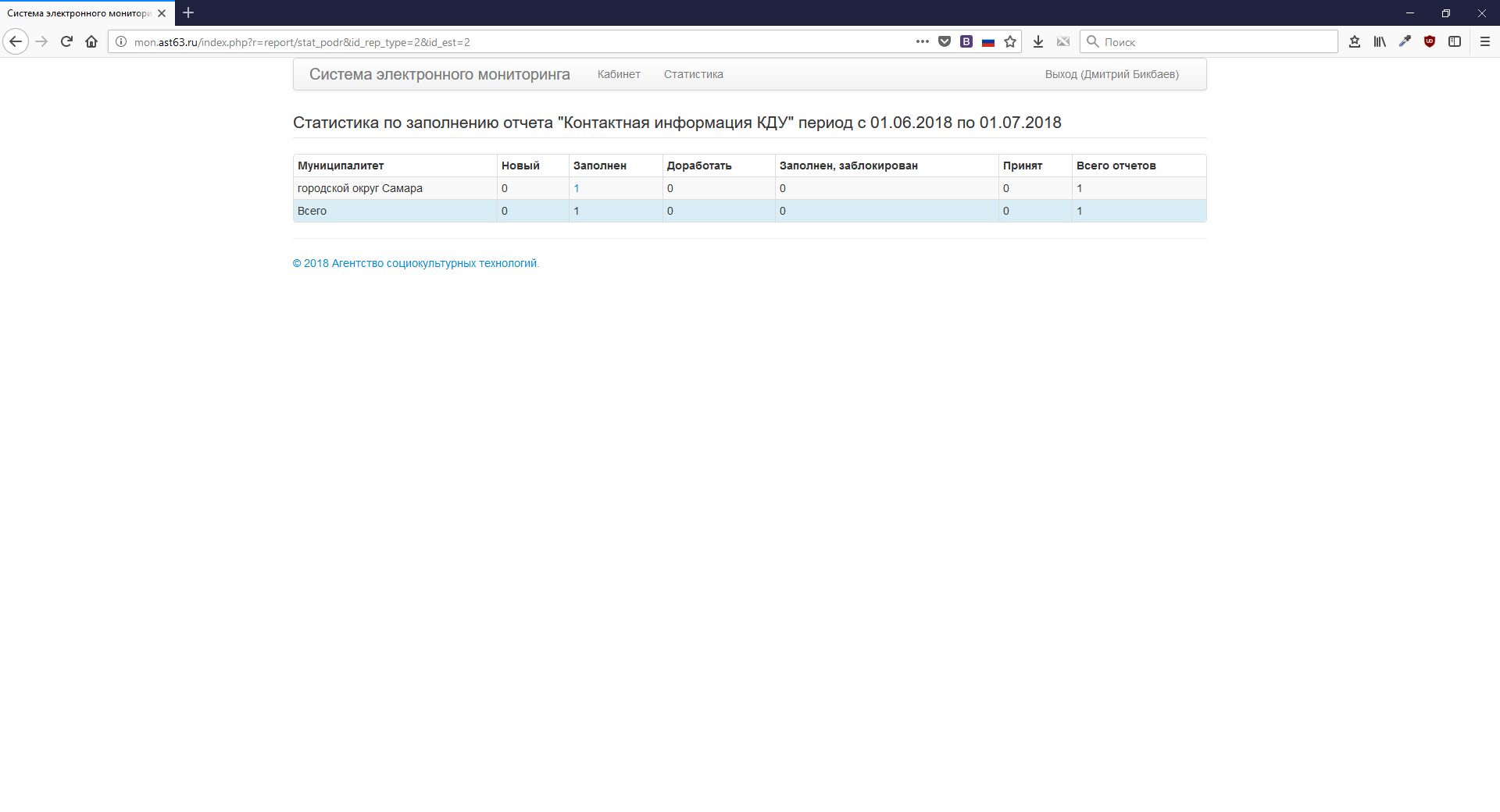


Страница «Контроль заполнения отчетов» служит для контроля процесса заполнения отчетов. С помощью данной страницы можно посмотреть в каких статусах находятся заполняемые отчеты (подробнее о статусах отчетов читайте ниже).

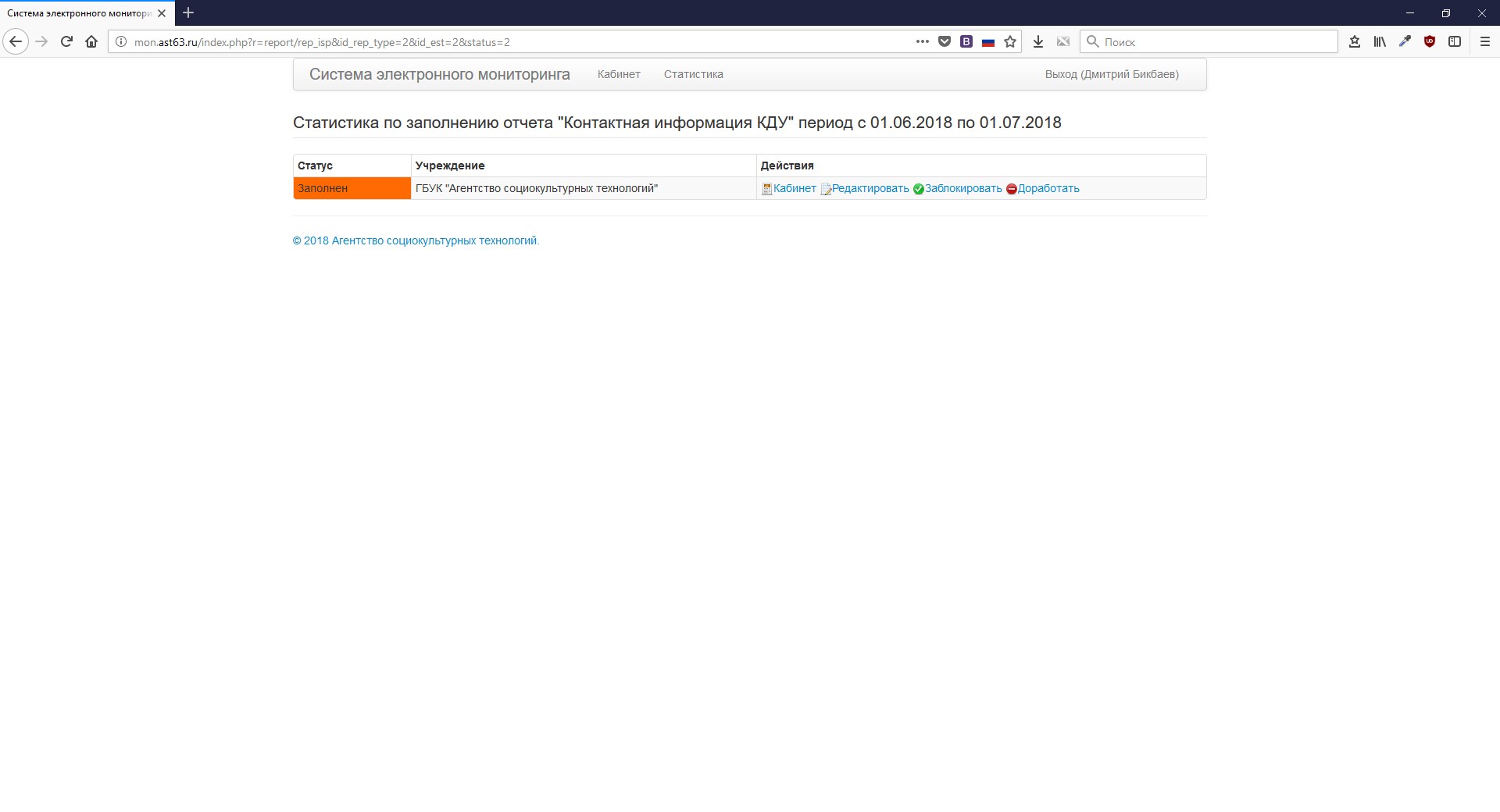


После входа на страницу «Контроль заполнения отчетов» представлена информация о собираемых отчетах в организациях муниципалитета. Видно период заполнения отчета и тип отчета (подробнее о типах отчета ниже).

Для получения более подробной информации о сборе отчета необходимо нажать ссылку «Просмотр» напротив отчета.



На данной страницу видно в каких статусах заполняемые организациями отчеты. Для просмотра отчетов находящихся, например, в статусе «Заполнен» необходимо нажать на число отчетов в данном статусе (данное число является ссылкой и оформлено как ссылка). После нажатия открывается следующая страница:



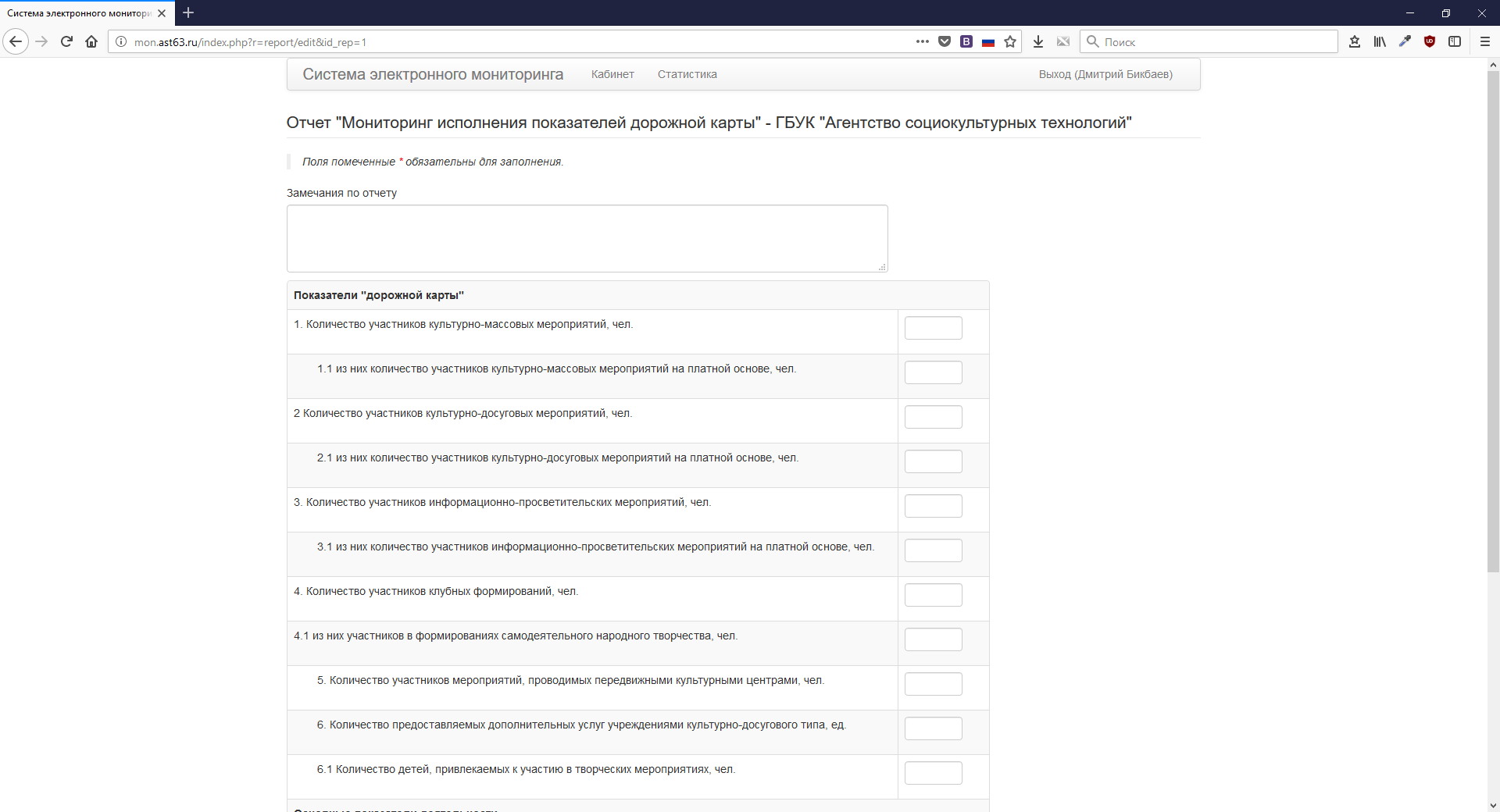
На данной странице видно организации чьи отчеты находятся в статусе «Заполнен».

Данные отчеты можно проверить, нажав на кнопку «Редактировать».

После проверки, в случае, если в отчете не ошибок, его можно заблокировать, нажав кнопку «Заблокировать». Отчет перестанет быть доступен для редактирования сотрудником организации.

В случае, если в отчете есть ошибки, его можно отправить на доработку, нажав на ссылку «Доработать».

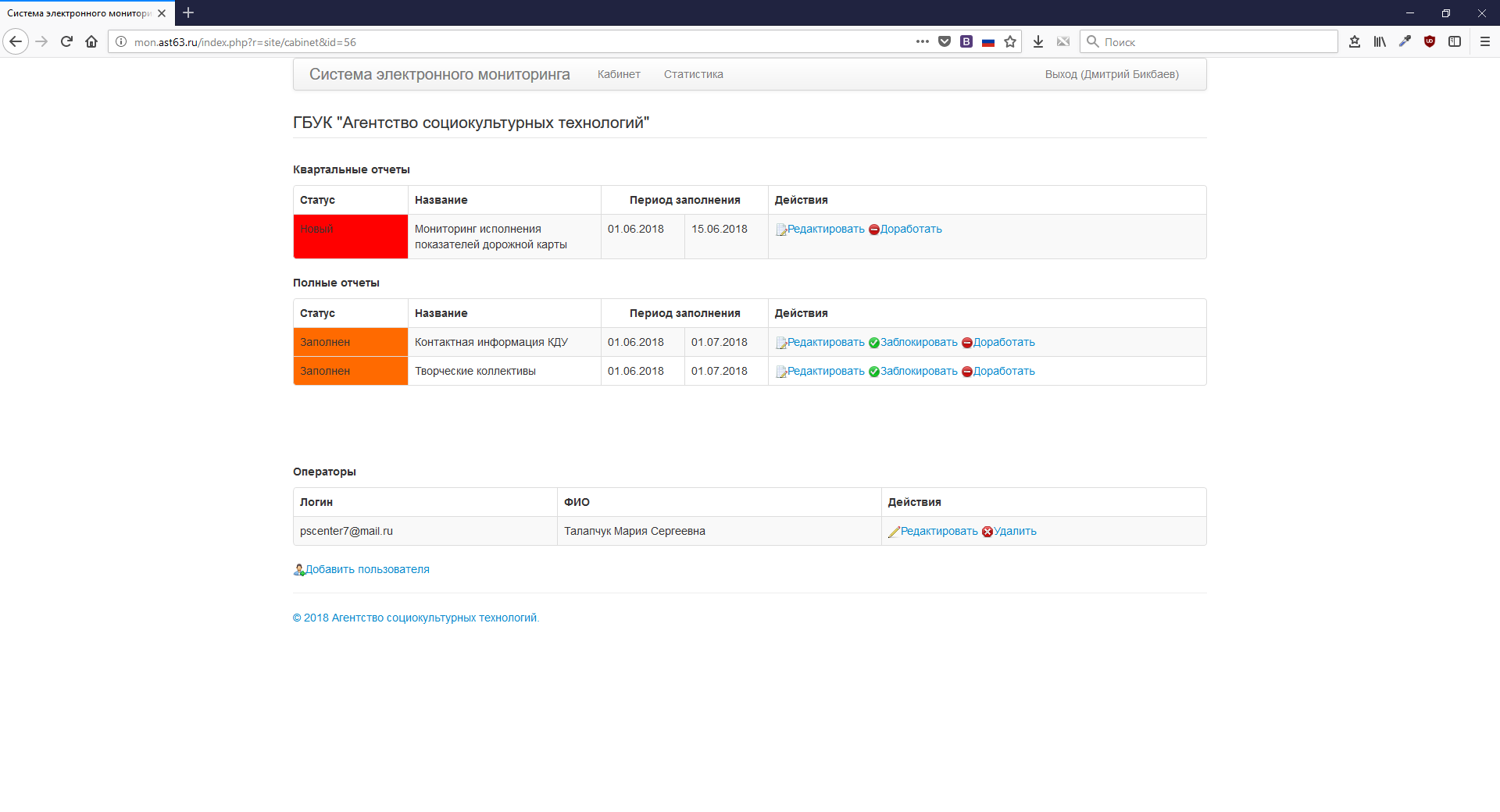
По некоторым отчетам можно написать замечания, которые увидит сотрудник организации. Обычно они находятся сверху отчета. Для сотрудника организации данные замечания недоступны для редактирования. После написания замечаний по отчету, отчет необходимо сохранить.



Со страницы «Контроль заполнения отчетов» возможно также перейти в кабинет конкретной организации.

## Работа в кабинете организации

Кабинет организации является основным местом для работы организации в системе. Внешний вид кабинета представлен ниже на рисунке. Для сотрудников организации кабинет выглядит также за исключением небольших отличий.



В центральной части кабинета организации представлены отчеты, которые необходимо заполнить организации.

Все отчеты имеют определенный статус:

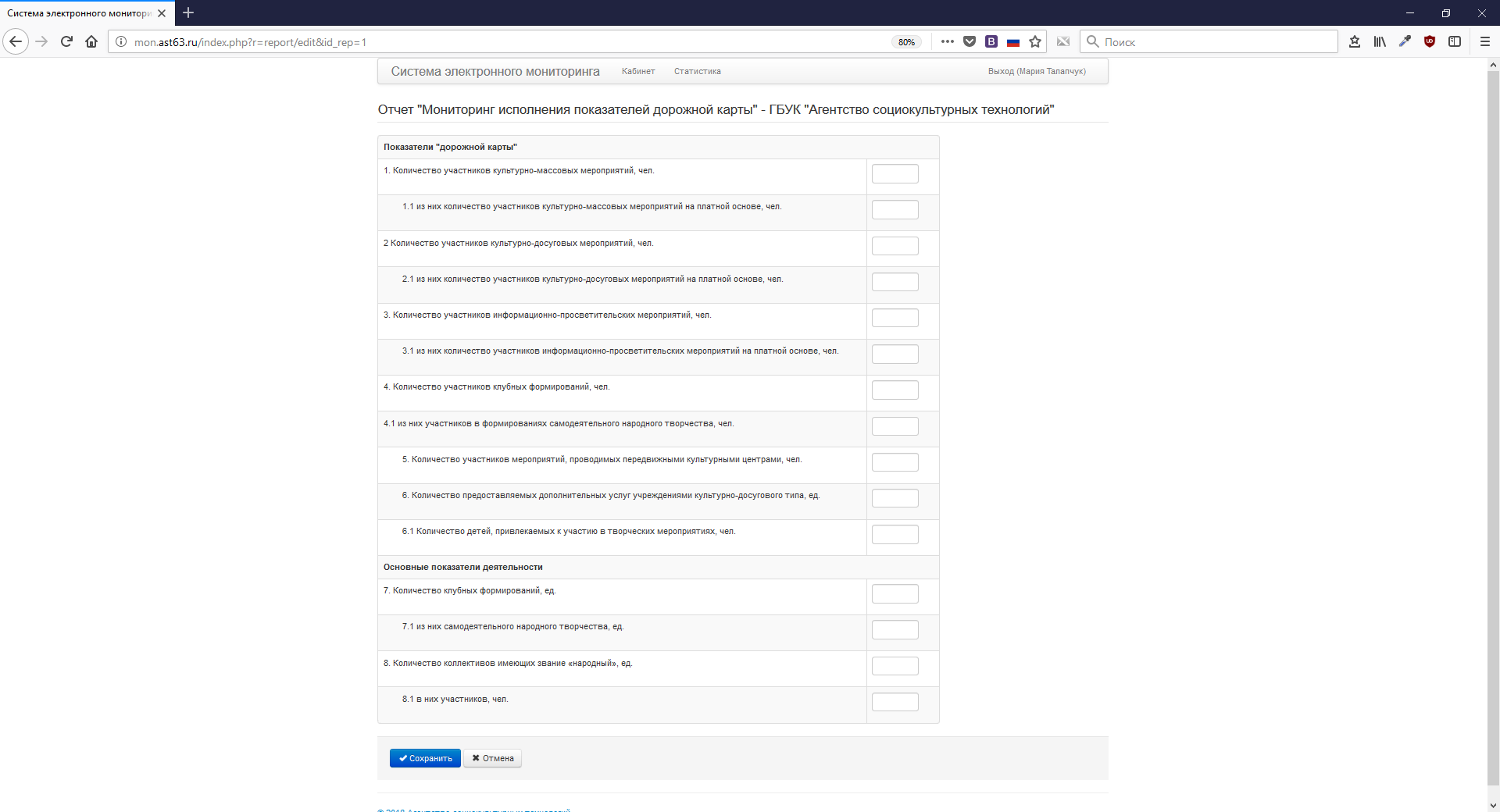
1. **Новый**. В данном статусе отчет находится, если он не заполнялся сотрудником организации.
2. **Заполнен**. После заполнения и сохранения отчета он переходит в статус «Заполнен».
3. **Доработать**. В данный статус отчет переходит, когда сотрудник вышестоящей организации нашел в нем недостатки и отправил его на доработку.
4. **Заблокирован**. В данном статусе отчет находится, когда отчет проверен сотрудником муниципалитета и в нем не обнаружено ошибок. Для редактирования организацией отчет недоступен. Сотрудник муниципалитета отчет отредактировать может.
5. **Принят**. В данном статусе отчет находится, когда он был проверен на областном уровне и в нем не обнаружены ошибки. Для редактирования организацией и муниципалитетом отчет недоступен.

Кроме того, отчеты делятся на следующие типы:

1. **Ежемесячные отчет**. Данные отчет заполняются ежемесячно
2. **Квартальные отчеты**. Данные отчет заполняются один раз в квартал
3. **Годовые отчеты**. Отчеты данного типа собираются один раз в год
4. **Полные отчеты**. Данные отчеты либо собираются однократно, либо действуют продолжительное время (несколько лет) и позволяют оперативно вносить изменения по мере изменения данных.

Каждый отчет имеет сроки заполнения – они указаны в графе период заполнения. Для полных отчетов период заполнения обозначает период, в который отчет должен быть заполнен первоначально.

Для заполнения/редактирования отчета необходимо нажать ссылку «Редактировать». В качестве примера на рисунке приведен внешний вид отчета «Мониторинг исполнения показателей дорожной карты».



Сверху отчет в случае необходимости приведена краткая инструкция по заполнению отчета.

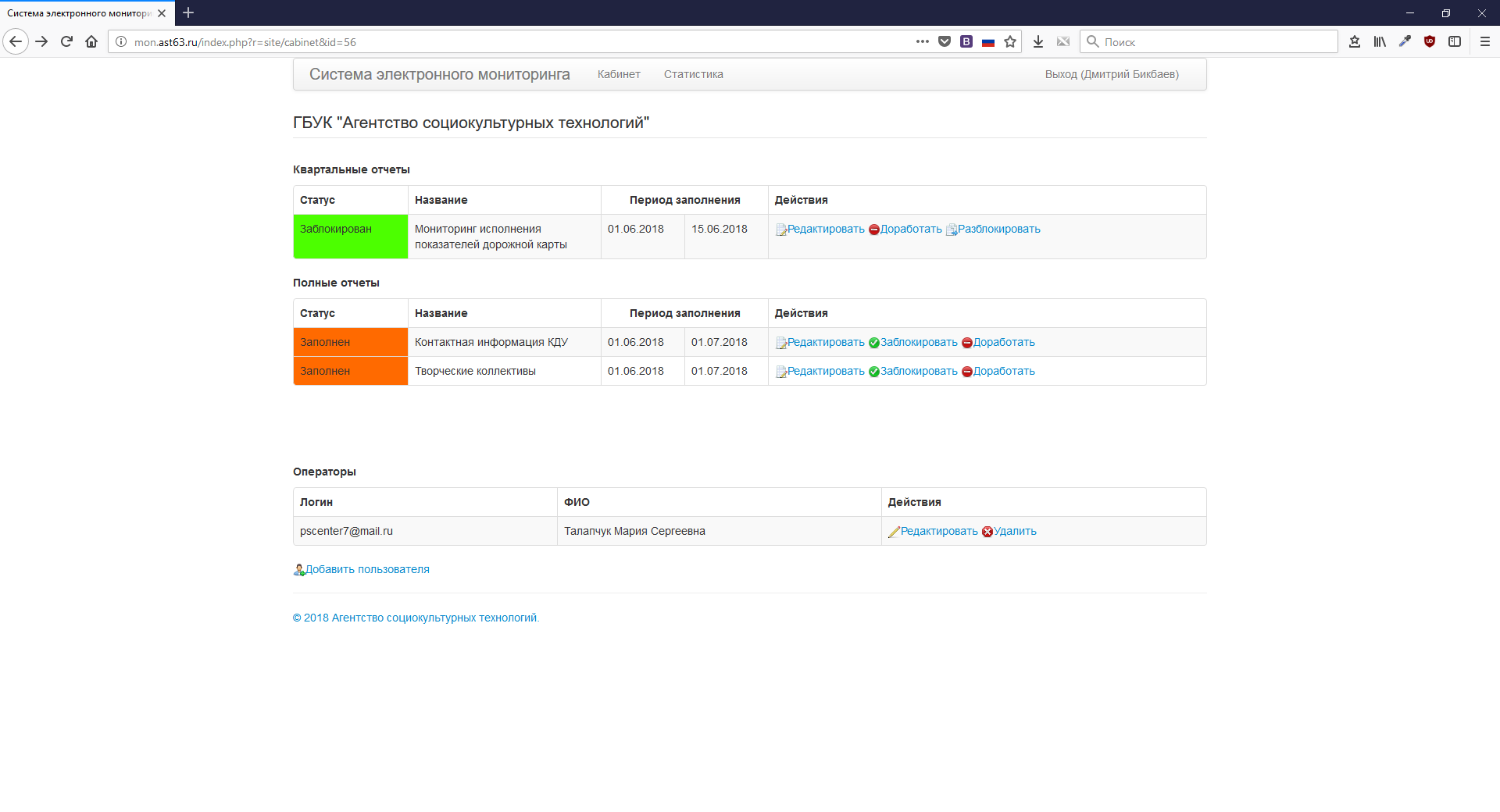
В общем случае после заполнения отчета необходимо нажать кнопку «Сохранить» после полного заполнения отчета. Система автоматически контролирует корректность заполнения отчета и укажет на явные ошибки в отчете (неверный формат данных, отсутствие обязательных данных и т.п.).

Для того чтобы выйти из отчета без сохранения, необходимо нажать кнопку «Отмена».

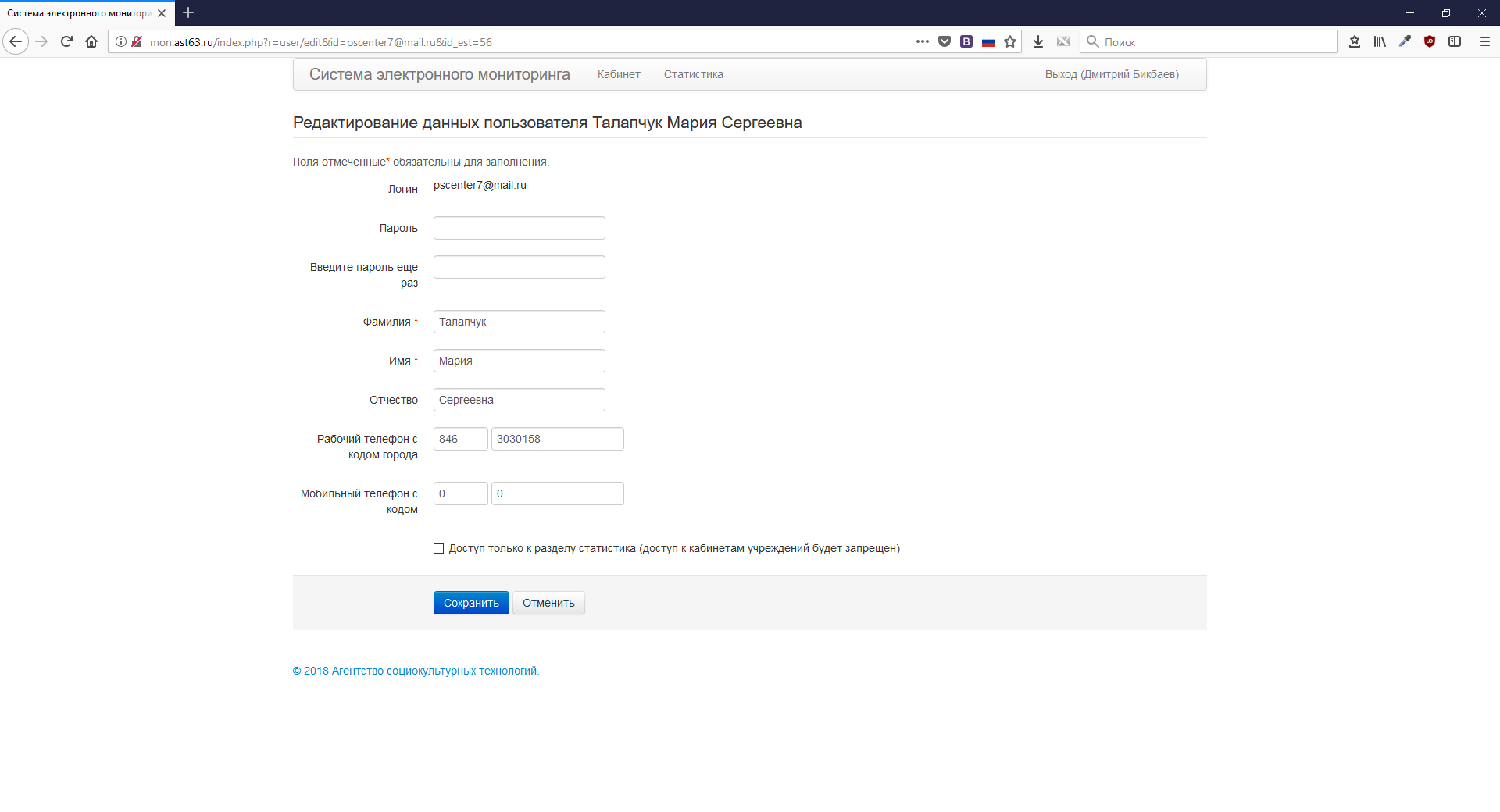
После заполнения и сохранения отчет из статуса «Новый» переходит в статус «Заполнен». Дальнейшая смена статусов отчета зависит от представителей муниципалитета и области и описана выше.

Кроме отчетов в кабинете доступен и другой функционал.

Снизу от блока отчетов находится блок управления оператором организации. Можно отредактировать информацию текущего оператора или добавить нового оператора.



Для изменения информации оператора необходимо нажать ссылку «Редактировать» напротив нужного оператора.

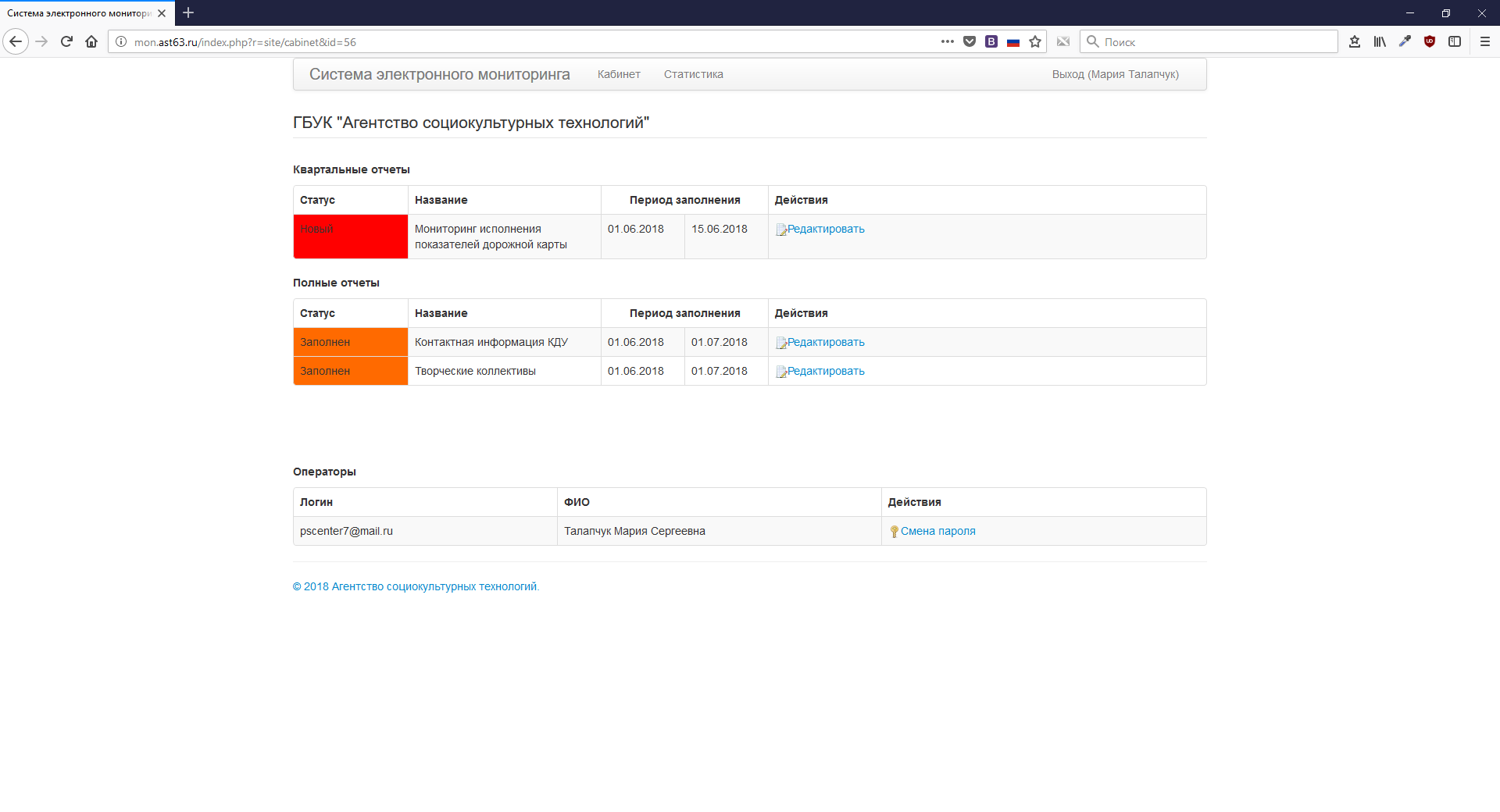


После корректировки информации необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если пароль менять не предполагается, вводить два раза пароль на данной странице не нужно. После сохранения пароль не изменится.

Для удаления оператора необходимо нажать кнопку «Удалить» напротив оператора на предыдущей странице.

Для добавления оператора нужно нажать ссылку «Добавить пользователя». Заполните необходимые данные и нажмите «Сохранить».

## Работа со статистикой

В кабинете доступен раздел «Статистика» (ссылка сверху посередине). 

В данном разделе представлены итоговые данные по собранным в системе отчетам. Как правило итоговые данные рассчитываются автоматически и мгновенно обновляются.

Для просмотра информации необходимо выбрать интересующий отчет

