



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Инструкция
для пользователей по работе в модуле взаимодействия
с общеобразовательными организациями
Системы управления в образовательной организации
(Система сбора данных Минпросвещения России - sas.ficto.ru)

1. АВТОРИЗАЦИЯ (ШАГ 1)

Для входа в Систему сбора данных Минпросвещения России - sas.ficto.ru (далее - Система) следует открыть браузер и вставить в адресную строку ссылку <https://sas.ficto.ru>

Личный кабинет в Системе создан (создается) для юридического лица.

Внимание! Для работы в Системе рекомендуется использовать браузеры Яндекс.Браузер, Google Chrome или Mozilla Firefox актуальных версий.

После перехода по ссылке отобразится окно входа в Систему (рисунок 1).

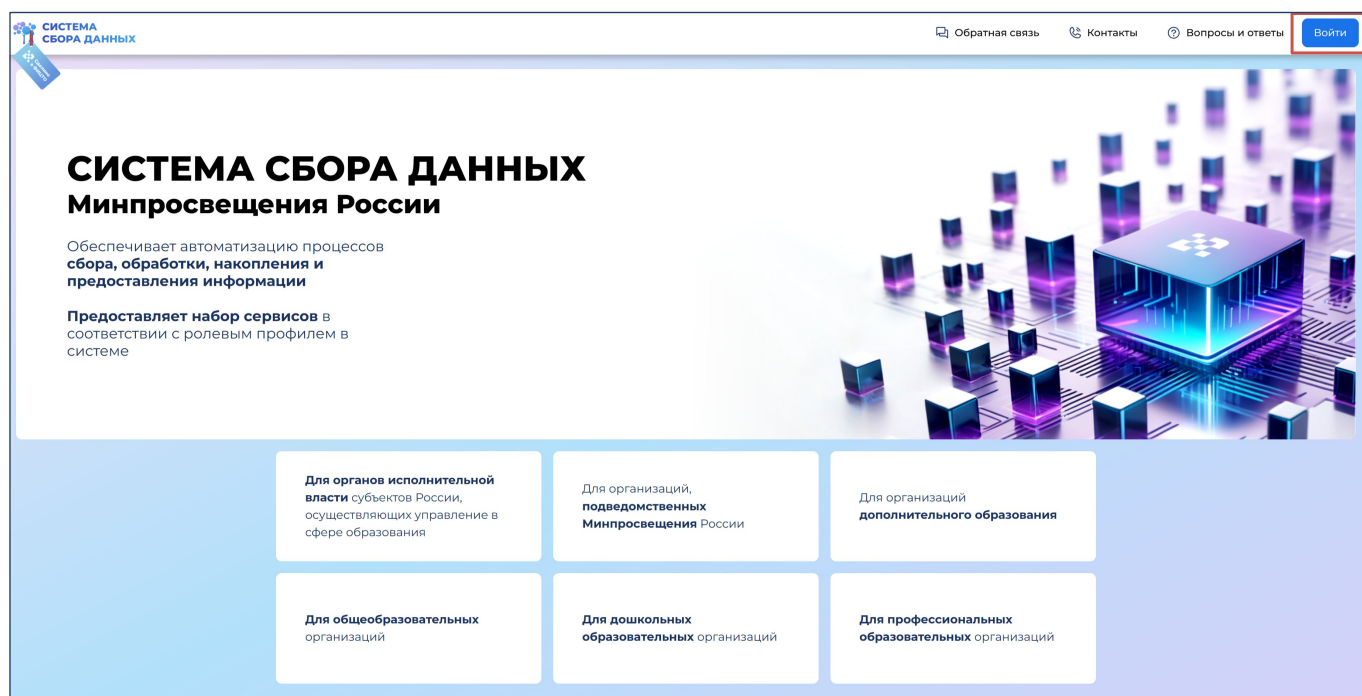


Рисунок 1 – Главная страница входа в Систему

Для входа в личный кабинет необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу экрана. В открывшемся окне (рисунок 2) – ввести имя пользователя (логин), пароль и нажать кнопку «Войти».

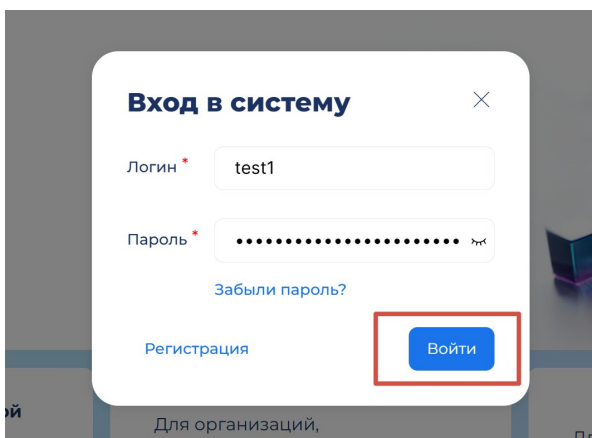


Рисунок 2 – Окно для входа в Систему

Если отсутствует информация о логине и (или) пароле, рекомендуем обратиться в Службу поддержки по телефону: 8 (495) 009-55-61 или адресу электронной почты: support_sas@ficto.ru.

Кнопка «Регистрация» отвечает за регистрацию (создание личного кабинета) вновь созданных организаций в Системе.

Справочно: в настоящее время 99 % организаций зарегистрированы в Системе, повторная регистрация не допускается.

Кнопка «Забыли пароль?» позволяет восстановить пароль, используя закрепленный за личным кабинетом адрес электронной почты (как правило, официальный адрес электронной почты организации).

После успешной авторизации откроется главная страница личного кабинета (Рисунок 3).

Подтверждением успешной авторизации является отображение на главной странице личного кабинета в правом верхнем углу экрана наименования организации (региона).

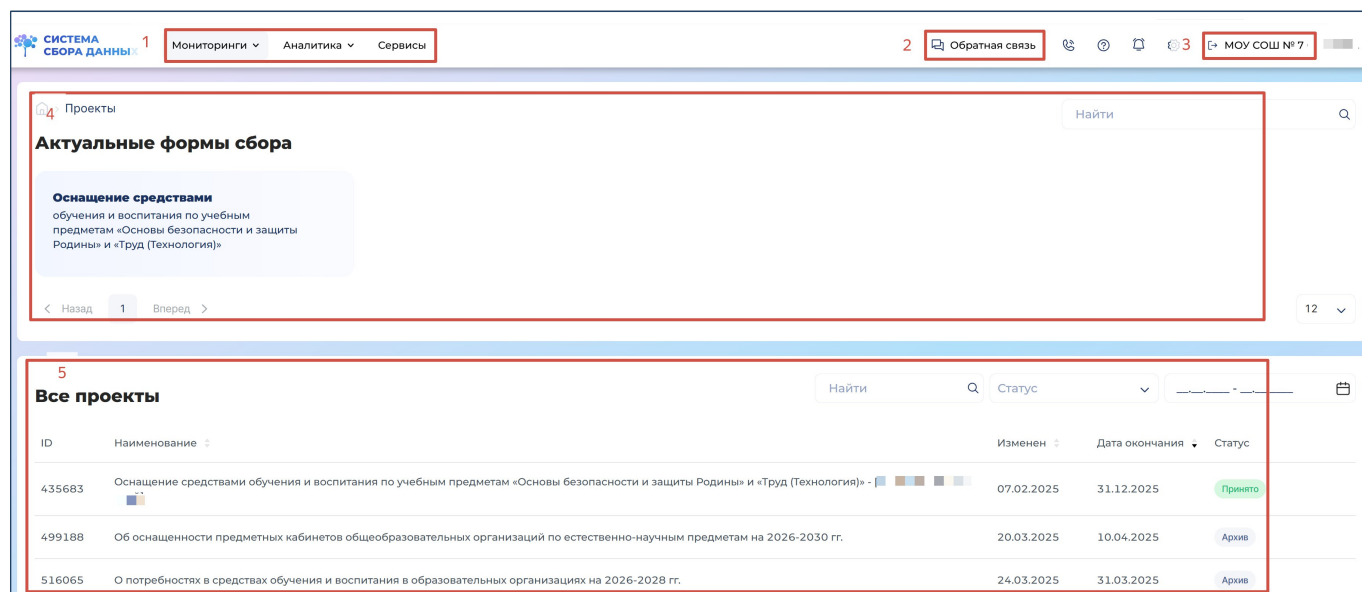


Рисунок 3 – Пример. Главная страница личного кабинета

Перечень и краткое описание областей личного кабинета

1. -Область 1, отмеченная на рисунке 3, содержит меню со списком разделов Системы:

- раздел «Мониторинги», подраздел «Все проекты» содержит список мониторинговых форм;
 - раздел «Сервисы» содержит интеграционный доступ к сервисам других информационных систем (например, к сервису для самодиагностики общеобразовательных организаций).
2. Область 2 содержит кнопку «Обратная связь» для отправки обращения (вопроса) в Службу технической поддержки.
 3. Область 3 содержит наименование организации (региона).
 4. Область 4 «Актуальные формы сбора» содержит список активных мониторинговых форм, доступных для внесения сведений.
 5. Область 5 «Все проекты» содержит список всех мониторинговых форм (как активных, так и завершенных), включая даты внесения последних изменений, даты окончания сборов, статусы форм, а также идентификационные номера форм в Системе.

2. ВЫБОР МОНИТОРИНГОВОЙ ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ (ШАГ 2)

В разделе «Актуальные формы сбора» (рисунок 3, область 2) необходимо выбрать мониторинговую форму из списка активных форм и приступить к заполнению.

В ряде мониторингов создание необходимой формы производится самостоятельно путем перехода по реферальной ссылке, которая указывается в письме о проведении данного сбора.

Каждая мониторинговая форма имеет дату окончания сбора сведений (единую для всех участников сбора), после которой форма становится недоступной для внесения сведений.

Формы в статусах «В работе» и «Возвращено в работу» доступны для внесения и редактирования сведений, а формы в других статусах («Архив», «Подписан», «Принято», «Завершен» и пр.) доступны только для просмотра.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ МОНИТОРИНГОВОЙ ФОРМЫ. ПРИМЕР (ШАГ 3)

На рисунке 4 приведен пример интерфейса мониторинговой формы.

Разделов может быть несколько, для переключения между ними необходимо нажать на название нужной вкладки (область 1). ¶

№ п/п	Наименование раздела	Наименование подраздела	Наименование оборудования	Наименование оборудования по подразделам 6. Пищевой блок и 12. Медицинский комплекс	Количество оборудования	Примерная цена, руб.	Примерная стоимость (6 + руб.
1							

Рисунок 4 – Интерфейс раздела формы. Пример

В области 2 представлены кнопки, которые отвечают за следующие функции в разделе мониторинговой формы:

- кнопка «+» позволяет добавить необходимое количество строк (доступна только в разделах, для которых разрешено добавление строк);
- кнопка с изображением фильтра активирует функцию фильтрации данных в интерфейсе формы (доступна только в разделах, для которых разрешена и настроена фильтрация данных);
- кнопка «Загрузка предыдущих данных» активирует загрузку ранее внесенных данных (доступна в периодических мониторингах, которые заполняются многократно на разные отчетные даты).

На рисунке 4 (область 3) показана форма для внесения данных, представляющая собой таблицу с заголовками столбцов и полями для ввода данных.

В области 4 приведены стандартные управляющие кнопки, отвечающие за следующие функции:

- кнопка «Описание проекта» отвечает за открытие окна, содержащего ссылки на документы и инструкции по мониторингу;
- кнопка «Экспорт» отвечает за выгрузку заполненной формы в формате Excel на локальный компьютер оператора;

- Кнопка «Реквизиты» отвечает за возможность внесения информации об ответственных исполнителях за заполнение формы (раздел не является обязательным для заполнения);
- кнопка «Управление проектом» отвечает за открытие окна, содержащего текущий статус мониторинговой формы, управляющие действия для подтверждения сведений и завершения внесения сведений (подробнее описаны в разделе 4 настоящей Инструкции), -информацию о дате и времени изменения статуса формы, а также комментарии специалистов при возврате формы на доработку;
- кнопка «История изменения формы» отвечает за открытие окна, в котором отображается информация о номере версии формы, дате и времени ее создания.

В мониторинговой форме необходимо заполнить сведения во всех разделах формы (в соответствии с установленными типами/форматами данных).

Некоторые разделы содержат большое количество столбцов. Чтобы просмотреть все столбцы, следует использовать полосу прокрутки, расположенную внизу страницы.

В каждом из разделов после внесения всех данных, необходимо нажать кнопку «Сохранить». В результате Система должна вывести информационное сообщение на экран «Данные сохранены» (рисунок 5).

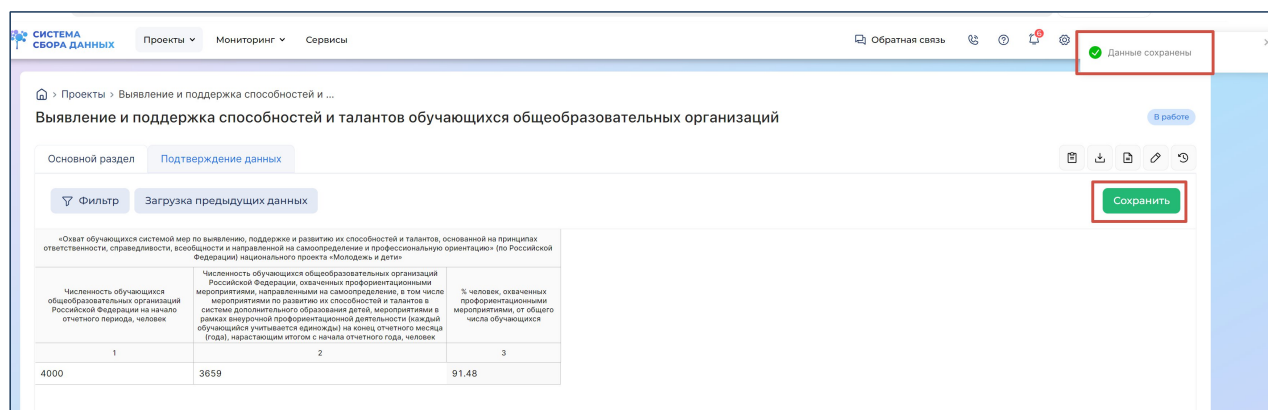


Рисунок 5 – Сохранение данных

В отдельных мониторингах происходит автоматическое сохранение данных (рисунок 6).

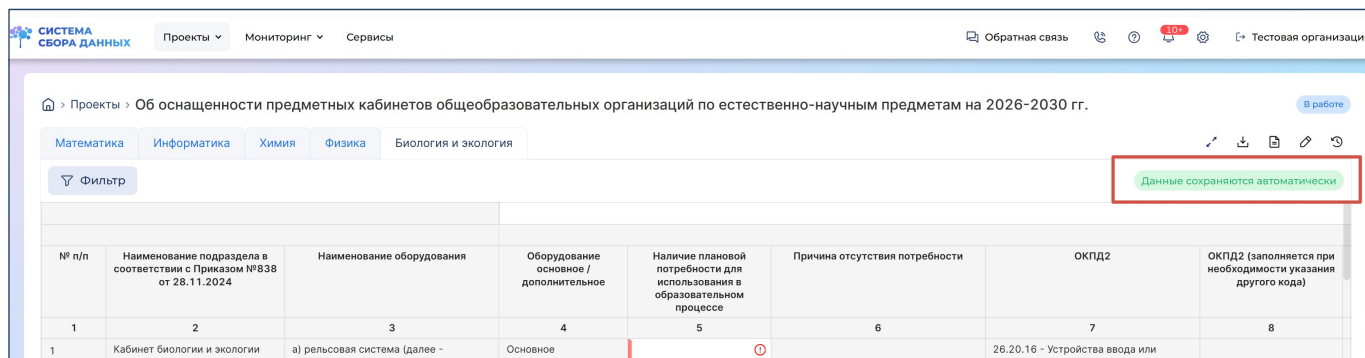


Рисунок 6 – Автосохранение данных

4. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ (ШАГ 4)

В зависимости от конкретного сбора (мониторинга), возможны следующие варианты действий на этапе завершения предоставления сведений:

- Если в форме присутствует раздел «Подтверждение сведений», то необходимо последовательно выполнить инструкции, приведенные в п.4.1 и п.4.2.
- Если отсутствует раздел «Подтверждение сведений», а в разделе «Управление проектом» выводится поле «Изменение статуса», то необходимо выполнить инструкции, приведенные в п. 4.2.
- В остальных случаях (если отсутствует раздел «Подтверждение сведений» и раздел «Управление проектом» пуст), для завершения предоставления сведений дополнительных действий не требуется.

4.1 Если в форме присутствует раздел «Подтверждение сведений» (рисунок 7), то необходимо перейти в него и прикрепить необходимые подтверждающие документы и нажать кнопку «Сохранить».

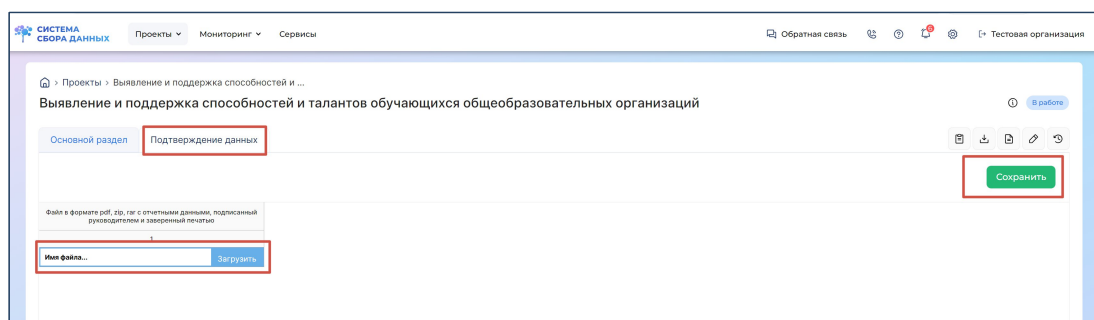


Рисунок 7 – Подтверждение сведений (PDF- файлы)

Комплект документов должен содержать сопроводительное письмо на бланке организации и форму(ы) мониторинга, подписанные должностным лицом не ниже заместителя руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, или заместителя руководителя организации, подведомственной Минпросвещения России.

В отдельных мониторингах комплект документов и порядок его подписания определяется требованиями Минпросвещения России, соответствующая информация дополнительно размещается на странице мониторинга в примечании.

Отсканированный подписанный комплект документов необходимо объединить в один файл формата PDF. Если возникает необходимость прикрепления дополнительных документов (постановлений, приказов, предписаний и пр.) – документы необходимо отсканировать и объединить в единый PDF-файл вместе с сопроводительным письмом и заполненной формой. Отсканированные документы должны быть в хорошем качестве – с разборчивым текстом и цифрами.

4.2 Если в разделе «Управление проектом» выводится поле «Изменение статуса» (рисунок 8), то необходимо вручную перевести форму из статуса «В работе» в статус «На проверке» (если раздел «Управление проектом» пуст, то дополнительных действий для завершения предоставления сведений производить не требуется).

Рисунок 8 – Интерфейс изменения статуса формы

При переводе в статус «На проверке» форма будет заблокирована от редактирования и направлена на проверку.

Возврат формы для корректировки данных возможен путем направления запроса на возвращение формы в работу (рисунок 9), через обращение к уполномоченному лицу, ответственному за проверку формы, или в Службу поддержки.

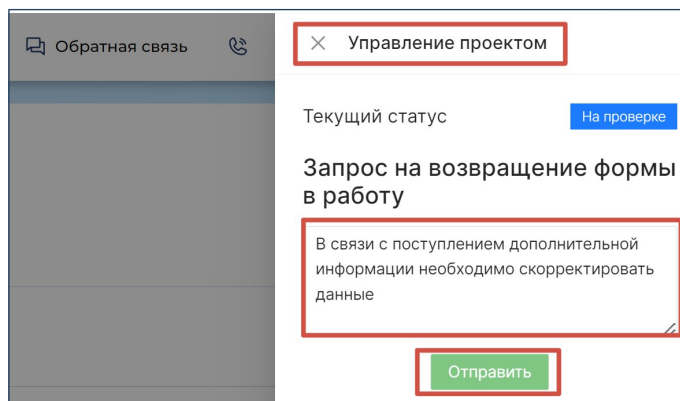


Рисунок 9 – Запрос на возвращение формы в работу

В случае необходимости доработки (по результатам проверки или отправки запроса на возвращение формы в работу) форма будет переведена в статус «В работе».

В случае успешного согласования уполномоченным лицом, ответственным за утверждение формы, осуществляется изменение статуса формы на «Принято» (окончательный статус для форм, использующих перевод статусов), после этого дополнительных действий не требуется.

5. КОНТАКТЫ СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ

При возникновении технических вопросов следует связаться со Службой поддержки по телефону: 8 (495) 009-55-61 или сформировать и отправить обращение по адресу электронной почты: support_sas@ficto.ru либо воспользоваться кнопкой обратной связи на главной странице (рисунок 10).

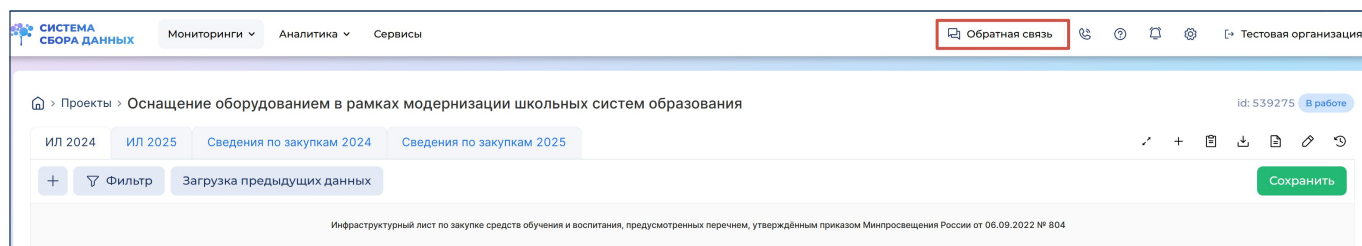


Рисунок 10 – Кнопка обратной связи

Часы работы Службы поддержки: по рабочим дням с 08:00 до 18:00 МСК.