

## ИНСТРУКЦИЯ

для пользователя сайта по осуществлению сбора, обработки и анализа информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области

### АДРЕС САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

адрес сайта в сети Интернет: <http://infotrud66.ru>

разделы личного кабинета пользователя:

1. доступные опросы
2. отправленные опросы
3. личные данные
4. обращения

### **СЦЕНАРИЙ: ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ ОПРОСА**

Сценарий заполнения форм опроса:

1. зайти в личный кабинет пользователя на сайте;
2. перейти в раздел «доступные опросы»;
3. выбрать целевой опрос для заполнения, рисунок1, использовать кнопку «заполнить»;
4. заполнить поля опроса, рисунок 2;
5. проверить корректность заполнения всех полей формы опроса, затем использовать кнопку «отправить»;
6. после нажатия на кнопку «отправить» форма опроса переместится в раздел «отправленные опросы»; если после нажатия кнопки «отправить» форма опроса не перемещается в раздел «отправленные опросы», то следует просмотреть заполненную форму на предмет сообщений об ошибках в заполнении полей, исправить ошибки и повторить отправку.
7. для сохранения промежуточных ответов, без отправки полностью заполненного опроса, следует использовать кнопку «сохранить»; не забудьте отправить заполненную форму опроса до наступления даты окончания публикации опроса;
8. на этом работа по направлению данных в службу статистики завершена.

**Примечание:** служба статистики получает и рассматривает только корректно заполненные и отправленные формы опросов. С наступлением даты окончания опрос закрывается независимо от степени его заполнения и скрывается из личного кабинета пользователя. Дальнейшее заполнение опроса будет невозможным до момента повторной публикации опроса с новым сроком окончания.

\*в случае, если тематика опроса допускает заполнение нескольких экземпляров опросного листа за один раз (многостраничные опросы), например, сбор данных в разрезе филиалов. В форме опросного листа могут быть доступны кнопки «добавить» / «удалить» дополнительные экземпляры опроса, рисунок 4.

**ОПРОСНЫЕ ЛИСТЫ**

Опубликован: 30/12/2015    Окончание: 31/12/2015

Мониторинг за 2014 год (версия 2)

**Заполнить**

Рис. 1. Общий вид

**МОНИТОРИНГ ЗА 2014 ГОД (ВЕРСИЯ 2)**

1. ФИО руководителя \*

Поле обязательно для заполнения

2. Среднесписочная численность сотрудников Всего \*

3. Среднесписочная численность женщин \*

4. Среднесписочная численность подростков (до 18 лет) \*

...

33. Кол-во рабочих мест, в отношении которых подана декларация соответствия условий труда гос. нормативным требованиям охраны труда \*

34. Кол-во работников, занятых на рабочих местах, в отношении которых подана декларация соответствия условиям труда гос. нормативным требованиям охраны труда (человек) \*

**Отправить** **Сохранить**

Рис. 2. Заполнение полей опроса

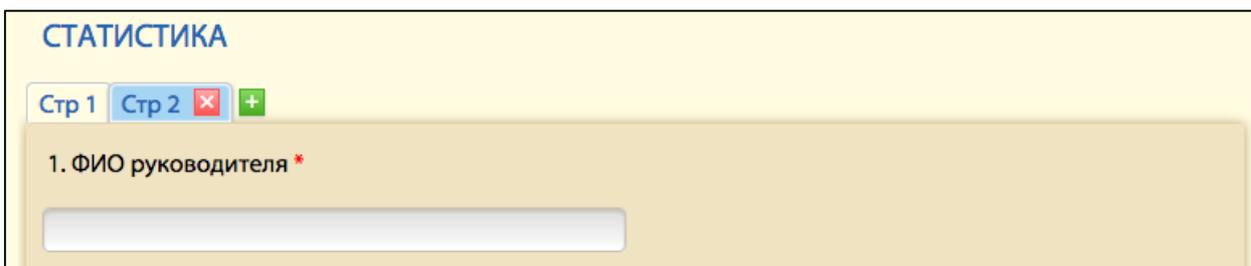


Рис. 3. Многостраничные опросы

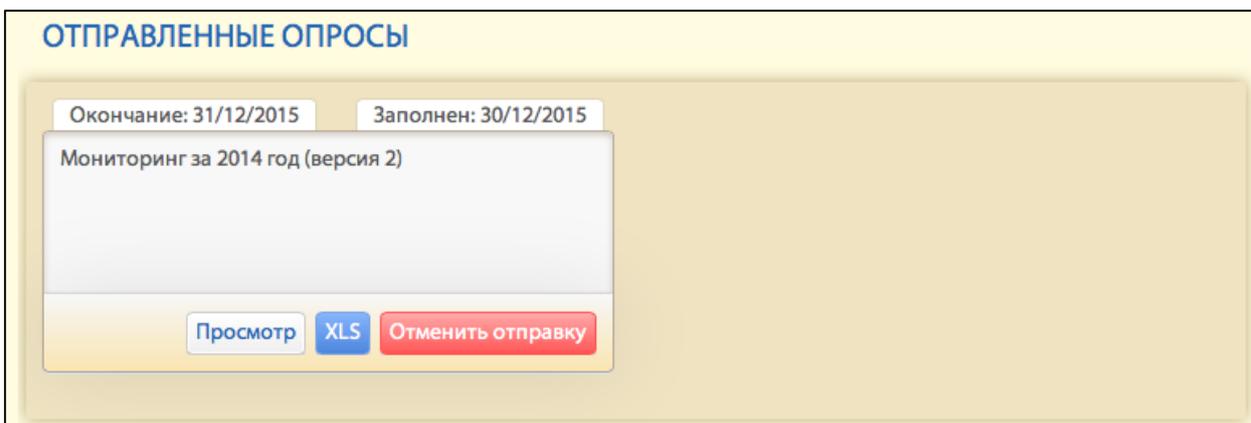


Рис. 4. Раздел «отправленные опросы»

Таблица №1. Отправленные опросы. Элементы управления

№	Элемент	Описание
1	Дата «окончание»	Дата автоматического закрытия опроса в формате день / месяц / год. Независимо от состояния и степени заполнения опросной формы она будет скрыта из личного кабинета, и дальнейшее заполнение будет невозможно.
2	Дата «заполнен»	Дата отправки заполненной формы в формате день / месяц / год
3	Кнопка «просмотр»	Открывает форму просмотра на чтение, в целях просмотра заполненных значений в полях формы опроса. Не позволяет вносить изменения.
4	Кнопка «XLS»	Загружает на локальный ПК файл Excel с копией полей опроса и заполненных значений.
5	Кнопка «отменить отправку»	Перемещает форму опроса в раздел «доступные опросы». Отправка опросной формы отменяется. Форма становится доступной для редактирования. Если форма не будет повторно отправлена до наступления даты закрытия опроса, то служба статистики не получит эти данные.