

Инструкция
по работе с системой сбора и анализа данных по формам №№ 1, 2, 4, 6 статистической
отчетности, мониторинга клещевого вирусного энцефалита, гриппа и ОРВИ
на сайте ФГБУЗ Головного ЦГ и Э ФМБА России

Работать с системой предпочтительно в интернет-обозревателе Internet Explorer версии не ниже 8 (в других программах могут искажаться пропорции строк и граф таблиц с данными, выводимых на монитор компьютера). При затруднениях с отправкой исходных данных в систему следует обеспечить прямой доступ к сети Интернет (без прокси-сервера, фаервола и др.).

При онлайн-работе следует иметь в виду, что в момент авторизации устанавливается двусторонний канал связи между компьютером пользователя и базой данных на сайте. Длительность этого соединения зависит от многих причин и не «бесконечна». Поэтому, при вводе исходных данных, не следует затягивать работу, а при наличии сбоев или ненадежном соединении с Интернет рекомендуется вначале выполнить ввод и отправку частично заполненной формы (особенно для больших, например ф. №2 раздел 1 и ф. № 6 раздел 1), а затем продолжить дальнейшее заведение данных в режиме редактирования.

1. Для работы с системой необходимо войти на сайт Головного центра по адресу www.gcgie.ru, в меню (с левой стороны) выбрать «Общее информационное пространство». Продолжение работы возможно в двух разделах:
 - «Статистическая отчетность» с вводом, редактированием, просмотром исходных данных и выдачей отчетов по формам №№ 1, 2, 4, 6, клещевому вирусному энцефалиту (КВЭ, гриппу и ОРВИ);
 - «Сравнительная оценка инфекционной заболеваемости по учреждениям ФМБА России» с ранжированием и оценкой состояния (на основе формы 2, раздел 1) путем сравнения с прошлым годом и сводными данными по Агентству (см. п. 3).
2. Для входа в раздел «Статистическая отчетность» в правом верхнем углу страницы «Общее информационное пространство» в блоке: «Статистическая отчетность» (формы 1, 2, 4, 6, мониторинг КВЭ, гриппа и ОРВИ) нажать кнопку «Авторизация», после чего ввести свой логин, пароль и нажать кнопку «Войти» (по входу для учреждений возможна полная работа со своими данными - см. п. 2.1, по входу с общим логином: **all** и паролем: **all** возможен просмотр форм 1, 2, 4, 6 с формированием сводных данных по группам учреждений и в целом по Агентству - см. п. 2.2).
 - 2.1. Для ввода, редактирования, просмотра исходных данных и выдачи отчетов по формам №№ 1, 2, 4, 6 на странице «Статистическая отчетность» в поле «Ежемесячная и годовая информация» с выпадающим списком режимов работы выбрать требуемое действие, после чего нажать кнопку «Выбрать». Далее действовать в зависимости от вида работы:
 - 2.1.1. ПРОСМОТР данных:
 - в таблице наличия информации с отметкой «есть» (автоматически отображается текущий год), выбрать отчетный период (номер месяца или год);
 - отображаются данные выбранного отчетного периода;
 - при необходимости отобразить данные за прошлые годы, введите внизу его номер и нажмите кнопку «Выбрать».
 - 2.1.2. ВВОД можно выполнить только при первоначальном заполнении и отправке данных в систему:

- выбрать отчетный период (месяц или год);
- ввести данные в экранную форму (нулевые значения можно не заводить);
- нажать кнопку «Отправить».

2.1.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ введенных ранее данных возможно только для отчетных периодов, которые не закрыты от правки (выполняется централизованно администратором системы):

- в таблице наличия информации с отметкой «есть» (до 25 января автоматически отображается прошедший отчетный год), выбрать период (месяц или год);
- в отображенной на экране форме отредактировать введенные ранее данные;
- нажать кнопку «Редактировать».

2.1.4. Удаление выполняется полностью для всех данных отчетного периода в режиме РЕДАКТИРОВАНИЯ, для этого:

- в форме редактирования отметить поле «Удаление» (в последней строке);
- нажать кнопку «Редактировать» (все данные за отчетный период будут удалены, после чего требуется повторить ввод данных согласно п. 2.1.2).

2.1.5. ВЫДАЧА ОТЧЕТОВ:

- таблица выбора отчета автоматически формируется за текущий год (для смены года, введите внизу его номер и нажмите кнопку «Выбрать»);
- выбрать требуемую форму и отчетный период с отметкой «есть» (для формирования отчета нарастающим итогом с начала года, необходимо предварительно отметить соответствующее поле в последней строке таблицы);
- после полного отображения данных на экране компьютера (для форм №№ 1 и 2 с вычислением показателей общей заболеваемости на 100 тыс. человек населения) их можно сохранить в виде файла или распечатать;
- нажатие кнопки «Создать отчет» (внизу экрана, после выведенного отчета) выполняет перевод сформированного отчета в формат PDF с возможностью его сохранения или распечатки;
- нажатие кнопки «Создать отчет с титульной страницей» формирует отчет в форме, утвержденной Росстатом, и который можно использовать для распечатки и утверждения.

2.2. Для ввода, редактирования, просмотра исходных данных и выдачи отчетов по КВЭ, гриппу и ОРВИ на странице «Статистическая отчетность» в поле «Еженедельная информация» с выпадающим списком режимов работы выбрать требуемое действие, после чего нажать кнопку «Выбрать». Далее действовать в зависимости от вида работы:

2.2.1. Форма - просмотр данных: в таблице наличия информации словом «есть» отмечаются отчетные недели с введенной информацией;

2.2.2. Форма - ввод данных, можно выполнить только при первоначальном заполнении и отправке данных в систему:

- всегда отображается последняя отчетная неделя;
- ввести данные в экранную форму (нулевые значения можно не вводить, а дробные данные по «Проведено акарицидных обработок (га)» необходимо заводить с разделителем «.» - точка);
- нажать кнопку «Отправить» (при попытке повторного ввода данных, будет выдано сообщение «Не отправлено - данные за указанный период уже существуют»).

2.2.3. Форма - редактирование данных, возможно только для отчетных периодов, которые не закрыты от правки (выполняется централизованно администратором системы):

- в таблице наличия информации с отметкой «есть», выбрать отчетную неделю;
- в отображенной на экране форме отредактировать введенные ранее данные;
- нажать кнопку «Отправить».

2.2.4. Удаление выполняется полностью для всех данных отчетной недели в режиме редактирования, для этого:

- в форме редактирования отметить поле «Удаление» (в последней строке);
- нажать кнопку «Отправить» (все данные за отчетный период будут удалены, после чего требуется повторить ввод данных согласно п. 2.2.2).

2.2.5. выдача отчетов – отчет формируется по форме ввода данных для каждой из отчетных недель (для суммирования данных необходимо предварительно отметить галочкой поле «Отчет с нарастающим итогом (с начала года)»)

- для формирования отчета кликнуть мышкой в требуемый порядковый номер недели;
- нажатие кнопки «Создать отчет» (внизу экрана, после выведенного отчета) выполняет формирование отчета в формате PDF с возможностью его сохранения или распечатки.

2.3. При входе в систему с общим логином: **all** необходимо: ввести год, необходимый для просмотра данных (по умолчанию отображается текущий), и нажать кнопку «Отправить». Далее действовать в зависимости от вида работы:

2.3.1. В поле с выпадающим списком выбрать требуемую форму и раздел (таблицу), после чего нажать кнопку «Выбрать».

2.3.2. В отображаемой на экране таблице с данными за год содержится:

- перечень всех подключенных учреждений с отметками: «есть» или «нет», соответственно при наличии или отсутствия данных в системе;
- сводные отчеты по месяцам (в том числе нарастающим итогом) и году, как по всем учреждениям, так и отдельно с обслуживаемым населением и без него.

2.3.3. Для просмотра данных по учреждениям необходимо:

- в таблице наличия информации с отметкой «есть», выбрать требуемое учреждение и отчетный период (номер месяца или год);
- отображаются выбранные данные;
- нажатие кнопки «Создать отчет» (внизу экрана) выполняет перевод сформированного отчета в формат PDF с возможностью его сохранения или распечатки.

2.3.4. Для формирования сводных отчетов по учреждениям необходимо:

- в строке с требуемым отчетом выбрать номер месяца или за год;
- отображаются выбранные данные;
- нажатие кнопки «Создать отчет» (внизу экрана) – формирует отчет в формат PDF с возможностью его сохранения или распечатки.

3. Работа по формированию «Сравнительной оценки инфекционной заболеваемости по учреждениям ФМБА России»:

3.1. На странице «Общее информационное пространство» нажать на центральный баннер или кнопку «Вход» под ним, после чего ввести логин: **all** и пароль: **all**;

3.2. В открывшемся разделе ввести год, выбрать месяц, заболевание и контингент (из выпадающих списков), после чего нажать кнопку «Выбрать» (документ формируется около 2-3 мин.);

3.3. Отображается документ, содержащий:

- перечень всех подключенных к системе учреждений, сгруппированных по наличию обслуживаемого населения и без него;

- в последней строке таблицы «Всего по ФМБА России» приведены общие данные по Агентству;
- «Примечание», поясняющее алгоритмы расчета показателей и их оценки с цветовым выделением для упрощения понимания итоговых результатов; учреждения отсортированы (для каждой из двух групп отдельно) по показателям заболеваемости (на 100 тыс. человек населения) в выбранном отчетном периоде.

3.4. Документ можно распечатать, для этого:

- в меню Internet Explorer выбрать «Файл - Предварительный просмотр» (если меню скрыто, нажмите на клавиатуре компьютера кнопку Alt);
- в окне просмотра в строке настроек (вверху) в поле «Выбора содержимого» (по умолчанию «Как расположено на экране») выбрать «Только выделенного фрейма»;
- если документ не помещается по ширине страницы, можно отрегулировать настройку полей (активные границы по краям отображаемого листа) или воспользоваться полем «Изменить размер шрифта» (по умолчанию «Сжать по размеру»);
- распечатать документ и закрыть окно предварительного просмотра.

3.5. Для выбора других исходных данных для формирования документа сравнительной оценки инфекционной заболеваемости необходимо вернуться на шаг назад (кнопкой «Назад» над отчетом, вверху слева) и выполнить п. 3.2.

4. Завершение работы с системой на любом этапе работы выполняется с поля «выход» (в правом верхнем углу экрана).

Примечание: Данные по форме №1 заполнять и отправлять специально не нужно – они формируются автоматически на основе формы №2.