

Инструкция по работе с формой сбора данных (заполнение формы в веб-формате)

1) Перейдите в необходимую публикацию и нажмите на кнопку «Редактировать» в блоке «Сбор данных».

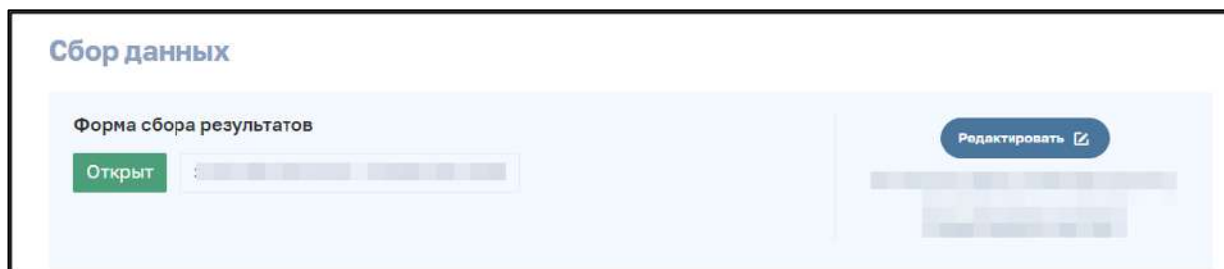


Рис 1. Блок «Сбор данных».

2) Для перехода к заполнению формы сбора данных в браузере (веб-формы) перейдите на вкладку «Форма», нажав соответствующую кнопку в левом верхнем углу экрана.



Рис 2. Переход к веб-представлению формы сбора данных.

3) В отображенной на странице таблице выберите строку, в которую необходимо внести данные, нажав левой кнопкой мыши на любую из ячеек. После внесения требуемых изменений нажмите кнопку «Сохранить» для добавления данных в таблицу. Для перехода к следующей строке повторите вышеописанные действия.

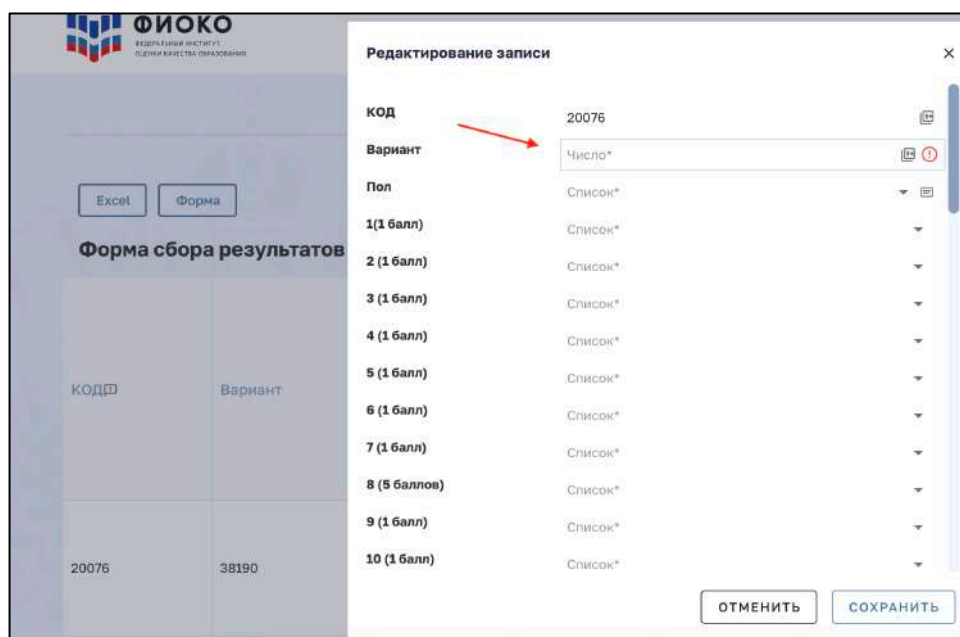


Рис 3. Редактирование записи в форме сбора данных.

Обращаем Ваше внимание! На ячейках установлена проверка данных. При некорректном заполнении ячеек высвечивается значок «Восклицательный знак» красного цвета напротив внесенных данных, при наведении курсора на который отображается более подробная информация об ошибке.

4) После завершения работы с веб-формой нажмите на кнопку «Сдать отчет».

5) После загрузки данных в систему откройте блок «Сбор данных» в публикации. В случае успешной сдачи отчёта, под кнопкой «Редактировать» появится информационное сообщение, содержащее дату и время заполнения формы (нажатия кнопки «Сдать отчёт»).

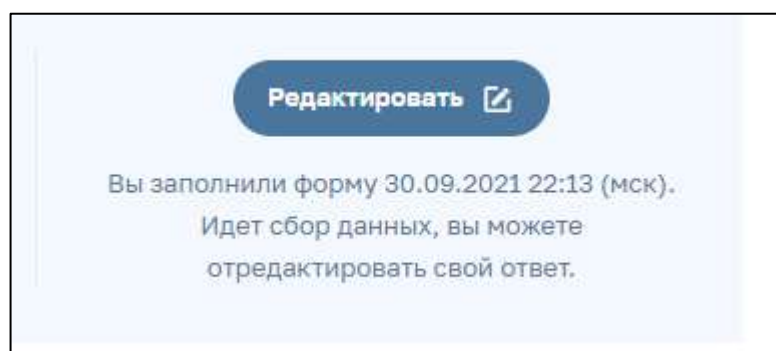


Рис 4. Информационное сообщение о завершении работы с формой сбора данных.

Обращаем Ваше внимание! Время выводится на экран единообразно по Московскому часовому поясу (+3). Если время и дата в информационном сообщении отображаются некорректно, необходимо повторно вернуться в форму сбора данных, проверить внесенную информацию и повторно сдать отчёт.

Инструкция по работе с формой сбора данных (загрузка данных из таблиц excel)

1) Перейдите в необходимую публикацию и нажмите на кнопку «Редактировать» в блоке «Сбор данных».

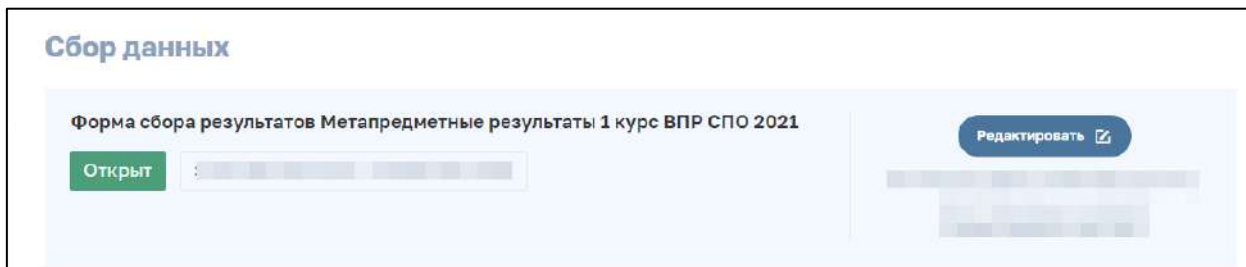


Рис 5. Блок «Сбор данных».

2) Нажмите на ссылку «excel шаблон», чтобы скачать форму сбора данных в формате «.xlsx» на компьютер. Если в форму ранее **уже вводились данные**, они **будут выгружены** в шаблон и отобразятся в скачанном файле. Если форма **ранее не заполнялась**, шаблон **будет пустой** и содержать только информационные поля.



Рис 6. Ссылка для скачивания формы сбора данных в формате «.xlsx».

3) Внесите в форму все необходимые данные. В ряде ячеек установлена проверка данных и предоставлен выпадающий список для заполнения. Перед началом работы с формой необходимо ознакомиться с типом каждого из столбцов для корректного внесения данных.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ј	К	Л	М	Н	О	Р	Q	Р
1	КОД	Вариант	Пол	1 (1 балл)	2 (1 балл)	3 (1 балл)	4 (1 балл)	5 (1 балл)	6 (1 балл)	7 (1 балл)	8 (5 баллов)	9 (1 балл)	10 (1 балл)	11 (1 балл)	12 (1 балл)	13 (1 балл)	14 (1 балл)	15 (1 балл)
2																		
3																		
4																		

Рис 7. Таблица формата «.xlsx» для внесения данных в рамках сбора.

Обращаем Ваше внимание! При копировании данных из других источников с помощью буфера обмена обязательно используйте режим специальной вставки (меню: правка - специальная вставка - значения) или (правая кнопка мыши- специальная вставка - текст). В противном случае возможно повреждение логической схемы формы и как следствие искажение передаваемых данных.

4) Если при работе на экране отображается только часть таблицы, переместитесь к другим пунктам списка, используя стрелки на клавиатуре и полосы прокрутки на экране.

5) После заполнения файла нажмите кнопку «Сохранить» и дождитесь сохранения файла.

Обращаем Ваше внимание! Сохранение файла может занять некоторое время. Для завершения работы необходимо нажать кнопку «Сохранить» и подождать.

6) После сохранения файла необходимо вернуться в браузер в окно «Форма сбора результатов» и нажать кнопку «Загрузить из EXCEL», после чего выбрать заполненный файл формата «.xlsx» в окне загрузки.



Рис 8. Функция загрузки файла формата «.xlsx» в систему ФИС ОКО.

7) Если загруженный файл содержит ошибки, на экран выведется текстовое описание ошибок с указанием ячеек, в которые необходимо внести исправления. При выявлении ошибок кнопка «Сдать отчет» будет неактивна.



Рис 9. Текстовое представление списка ошибок, допущенных при заполнении формы.

8) Для визуализации допущенных ошибок в загруженной форме необходимо перейти на вкладку «Форма».



Рис 10. Переход на вкладку «Форма» для визуализации внесенных данных.

9) В загруженной форме ошибка выделяется красным цветом, напротив внесенных данных высвечивается значок «Восклицательный знак» красного цвета, при наведении курсора на который отображается более подробная информация об ошибке.

Обращаем Ваше внимание! Ошибки можно исправить в формате Веб, нажав на конкретную ячейку и внося изменения, или заменить данные в файле Excel и повторить загрузку на сайт.

10) Для возвращения в окно загрузки формы нажмите на кнопку «Excel» в левом верхнем углу экрана.

Обращаем Ваше внимание! После того, как некорректные данные в шаблоне будут исправлены и успешно пройдут проверку в системе, появится надпись «Вы загрузили данные формы. Нажмите «Сдать отчёт» для отправки отчета».

11) Сохраните внесенные данные в системе, нажав кнопку «Сдать отчёт». Кнопка присутствует на обеих вкладках: «Excel» и «Форма».

12) После успешной загрузки данных в систему откроется блок «Сбор данных» в публикации. В случае успешной сдачи отчёта под кнопкой «Редактировать» появится информационное сообщение, содержащее дату и время заполнения формы (нажатия кнопки «Сдать отчёт»).

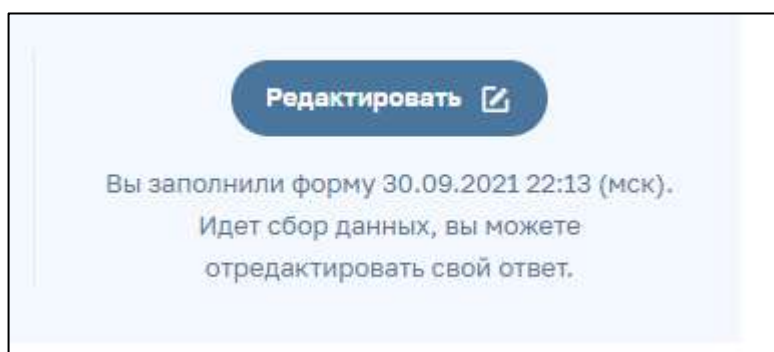


Рис 11. Информационное сообщение о завершении работы с формой сбора данных.

Данные из каждого вновь загруженного отчета заменяют ранее загруженные данные.

Для корректной работы с формами сбора данных рекомендуется использовать ПО MS Excel 2013-2021.