*ПРИЛОЖЕНИЕ 5*

Приложение 7 к приказу

Департамента здравоохранения

Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

от 13.09.2018 № 931

Инструкция по работе с программой ввода данных результатов обследования «Мониторинга ЗОЖ – 2018»

1. **Установка программы**

Требуется наличие Microsoft Access 2000 и выше. Обычно входит в состав MS Office.

Если MS Office не установлен можно воспользоваться бесплатной версией AccessRuntime. Ее можно скачать с сайта Microsoft. (<https://www.microsoft.com/en-US/download/details.aspx?id=10910>)

1. **Запуск программы**

Сделайте отдельную папку (например C:\SLIFE)

В нее разархивируйте два файла (SLIFEDB.mdb и SLIFEMain.mdb)

Запустите файл SLIFEMain.mdb.

При первом входе появится сообщение о подключении базы данных в вашей папке.

В файле базы данных SLIFEDB.mdb будут храниться Ваши набранные данные, берегите этот файл и не заменяйте его.

Если будут доработки или устранение ошибок со стороны разработчика программы – будет предоставлена новая версия файла SLIFEMain.mdb.

Программа автоматически подключается к файлу базы данных в текущем каталоге.

Если по каким-то причинам уничтожить или заменить файл SLIFEDB – то все данные будут утеряны.

Никогда его не заменяйте после первичной установки и периодически архивируйте его.

1. **Пользователи и доступ к программе**

На главной форме есть кнопка – пользователи.

С ее помощью вносятся новые пользователи с присвоением паролей и прав.

По умолчанию в программе введено два Пользователь и Администратор – пароль у них не введен. Главное отличие этих типов учетных записей - для пользователя недоступны кнопки НАСТРОЙКА и ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.

Сформируйте и запомните пароль администратора. При утере пароля от Администратора не будет возможности вносить пользователей.

Для каждого вновь созданного пользователя вводите loginName и пароль. Под этими данными будет происходить авторизация и дальнейшая работа.

**Важно! На одном компьютере должна стоять одна программа**.

1. **Ввод данных и корректировка (Картотека)**

Для ввода данных нажимаем ДОБАВИТЬ НОВУЮ.

Для корректировки существующей анкеты необходимо выбрать в списке требуемую анкету и нажать ОТКРЫТЬ или два раза кликнуть левой клавишей мышки.

Для удаления - выбрать в списке требуемую анкету и нажать кнопку УДАЛИТЬ.

Для поиска требуемых анкет в верхней части есть фильтр, с помощью которого можно отобрать анкеты по номеру рейса, порядковому номеру и т.д.

1. **Передача (выгрузка данных)**

Для этого есть кнопка ВЫГРУЗКА

Данные передаются по рейсам – что это означает?

Все вновь введенные анкеты помечаются рейсом №0. Например, вы ввели 120 анкет и решили их передать.

После нажатия кнопки ВЫГРУЗИТЬ все анкеты с рейсом =0 выгружаются в файл с присвоением им номер 1. После формирования еще, к примеру, 200 анкет они будут выгружены под № 2 – 200 шт. и т.д.

Таким образом рейсы нужны для поэтапной выгрузки анкет и избегания повторной выгрузки одних и тех же анкет.

**Важно! если анкета после ее выгрузки подверглась корректировке, она также будет выгружаться в следующем рейсе.**

Нумерацию рейсов ведется автоматически. Выгрузка осуществляется в формат XML

1. **Как вводить данные о домохозяйствах**

На каждой анкете есть последняя вкладка ДОМОХОЗЯЙСТВО. Внесите данные первого члена домохозяйства (номер его любой), включая вкладку ДОМОХОЗЯЙСТВО.

При внесении данных другого члена домохозяйства программа определит, что данные по данному номеру домохозяйства уже введены у другого члена и сообщит Вам об этом, сделав вкладку недоступной.

Таким образом по домохозяйству надо набрать данные один раз у любого его члена.

**Важно! Вносить данные домохозяйств можно одновременно с заполнением анкет или после заполнения анкет. Вносить только данные домохозяйств без заполнения анкет НЕЛЬЗЯ.**

Для поиска членов домохозяйств для которых данные по домохозяйству уже введены в программе предусмотрен фильтр **Данные домохозяйств**. Такая организация позволит выгрузить данные (двух типов) одним файлом и позволит избежать разсинхронизации.