



在线报告平台 (FCTCData)

用户手册

版本 <1.1>

目录

1.	背景	和引	盲4
2.	用户	角色	34
	2.1	访问	列报告文书5
3.	故障	排除	补技术支持6
	3.1	错误	吴信息 6
	3.2	技才	术支持7
4.	. 使用	报告] 平台8
	4.1	在结	线模式8
	4.1.3	1.	已发布的报告文书8
	4.1.2	2.	填写报告文书 (签出)9
	4.1.2	2.1.	签出主题
	4.1.2	2.2.	问题列表
	4.1.2	2.3.	表格
	4.1.3	3.	允许其他用户填写表单(签入)16
	4.1.	3.1	签入主题
	4.2	离约	5模式17
	4.2.3	1.	导出表单 / 为导—Excel 格式
	4.2.2	2.	导出表单——PDF 格式
	4.3	提玄	区实施情况报告
	4.4	审阅	租告文书
	4.5	重新	所T开报告文书

1. 背景和引言

世界卫生组织烟草控制框架公约秘书处(公约秘书处)自 2006 年以来,一直在收集关于《世界卫生组织烟草控制框架公约》(《烟草控制框架公约》)实施情况的数据,并自 2020年以来,一直在收集关于《消除烟草制品非法贸易议定书》(《议定书》)实施情况的数据。两项条约的相关数据收集工作通过同一报告平台进行。

烟草控制框架公约缔约方会议和议定书缔约方会议接受了对 2023 年前使用的报告系统的审查以及一些旨在改进该系统的建议。为分别从两项条约的缔约方处收集数据,公约秘书处开发了一个基于网络的报告平台(以下称为"FCTCData"),其中包含了新修订的报告文书。

本用户手册介绍如何使用 FCTCData 在线报告平台填写《烟草控制框架公约》和《议定书》的报告文书。

FCTCData 意在改进为收集条约实施进展相关数据而建立的现有报告系统,并提供更多特性和功能,方便和加快数据的收集、分析和发布工作,最大限度地提高此类信息的质量,为决策提供依据。

2. 用户角色

FCTCData 用户由公约秘书处进行注册和分配特定角色,并通过分配的这些角色,获得在报告平台执行特定功能所需的权限。

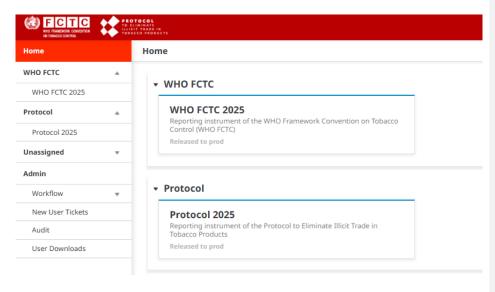
本用户手册中提到的角色系指下表中的以下几类用户:

用户角色	角色权限
查看者	查看者角色只能查看 FCTCData 上的数据,不能编辑、提交数据或撰写评论。 注意:以下指南不适用于此角色。
数据录入员	数据录入员角色指在 FCTCData 中填写数据的人员。
缔约方联络员	缔约方联络员角色是拥有额外权限的数据录入人员。例如,缔约方联络员还可以: 在完成 FCTCData 报告文书(《烟草控制框架公约》和/或《议定书》)后进行提交,从而正式向公约秘书处报告数据。 提名查看者,管理数据录入员(提名新用户、删除用户或将用户添加回用户列表)和/或为其所属缔约方提名缔约方联络员[使用报告平台中的"新用户工单"功能]。 在报告文书中通过"审计"子菜单跟踪所开展的活动。

每个缔约方的用户数量不受限制,在特定报告周期内,缔约方联络员可随时通过报告平台的"新用户工单"功能向公约秘书处申请创建新用户。

2.1 访问报告文书

将分别向 FCTCData 用户分配特定 FCTCData 报告文书(如《烟草控制框架公约》和/或《议定书》)的权限。用户可使用所提供的报告平台链接,所显示的可访问报告文书与报告平台的可折叠组件绑定,用户可从主页访问这些组件(如下截图所示)。这将使用户能够轻松浏览和快速确定所要使用的相关报告文书。



3. 故障排除和技术支持

3.1 错误信息

错误信息(如下图所示)通常代表与报告过程所要求的数据完整性有关的限制。

以红色突出显示的错误是阻塞性错误,需要用户输入信息才能解决问题。



浏览器也会提示其他错误信息,而这些可能是由网络连接问题造成的。



3.2 技术支持

FCTCData 嵌入了各种工具,可在需要时提供支持。除本用户手册外,报告平台还有一些帮助功能,在使用报告平台的整个过程中,还会有一些弹出式说明。因此,需要技术支持时,我们建议首先在 FCTCData 当中搜索支持。

如果需要进一步的技术支持,我们鼓励用户截图并描述出错前的操作步骤。将这些信息 粘贴到电子邮件正文或一份文件(.doc 或.docx 格式)当中,并发送至 <u>copreporting@who.int</u> (《烟草控制框架公约》报告文书)或 <u>mopreporting@who.int</u>(《议定书》报告文书)。

为了有条理地报告事件,我们鼓励在遇到错误时遵循以下模式。

- 电子邮件主题(视情况而定):请求技术支持—《烟草控制框架公约》报告文书或请求技术支持—《议定书》报告文书
- 电子邮件或文件内容:
 - 请求者的用户名和/或角色:即 XX YYY 博士(缔约方联络员)
 - 环境: https://fctcdata.who.int/
 - 过往步骤(示例如下):
 - 。 我点击工作流菜单
 - 。 进入缔约方模块
 - 。 缔约方页面打开后
 - 我看不到"分配数据条目"按钮
 - 附上所遇到错误的相关图片

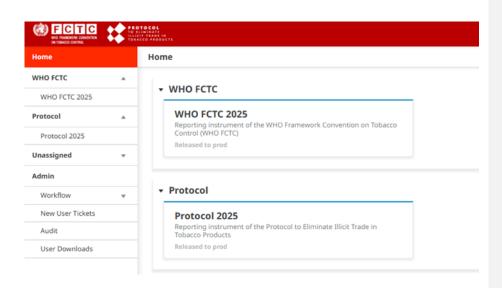
4. 使用报告平台

4.1 在线模式

4.1.1. 已发布的报告文书

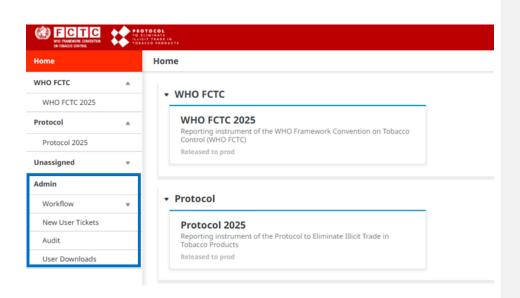
为以在线模式填写报告文书,首先,需要向缔约方发布报告文书。缔约方报告文书的相应状态届时将变为"进行中"。

数据录入员用户的主页是一个简洁的界面,其中包含所有当前和历史报告文书(如有)。右上角是用户的"我的资料"和语言选择器,可将报告平台翻译成首选语言。



缔约方联络员用户的左侧面板菜单略有不同,包含了以"管理"模块及"工作流"和"审计"子菜单为代表的附加管理工具。

- "工作流"子菜单中有一个"缔约方"选项卡,提供了特定缔约方和报告文书的注册用户的相关信息。
- 在"新用户工单"子菜单中,缔约方联络员可提议添加新用户以编辑报告文书,其中包括缔约方联络员、数据录入员和查看者。点击"编辑"并添加相应的详细信息后,公约秘书处将对请求进行审查,以接受提议的用户。
- 缔约方联络员可通过"审计"子菜单查看在缔约方报告文书中进行了哪些操作。

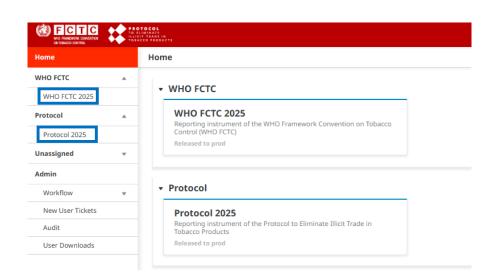


当有新的报告文书可用时(状态为"进行中"),将自动通过电子邮件向缔约方联络员发送通知(通知会抄送数据录入用户—相应缔约方有数据录入用户的情况下),并开放报告文书供填写。

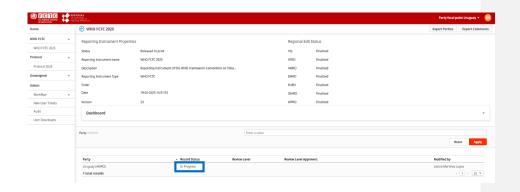


4.1.2. 填写报告文书(签出)

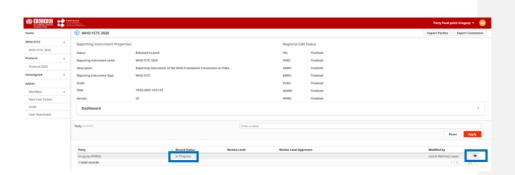
要填写报告文书,缔约方联络员和数据录入用户—相应缔约方有数据录入用户的情况下 —可点击左侧菜单中的报告文书名称,或直接从主页进入页面。



《烟草控制框架公约》和《议定书》旁边的年份指的是报告年份,而非数据年份。 点击报告文书名称,将打开一个类似下图的窗口:



在"表单属性"页面,将光标移至状态为"进行中"的缔约方名称上,然后点击"查看"(眼睛)图标。



4.1.2.1. 签出主题

报告平台在编制报告文书时,对问题进行分组,编入了不同的"主题"。

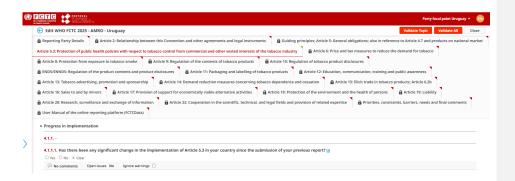
编辑针对某主题下的各项问题要报告的信息时,请点击该主题的"签出"按钮,再点击标题行的"编辑"按钮,"缔约方记录"页面便可打开,并且处于编辑模式。

在每个主题下,都需要填写几个小节的问题,有时,还要填写数据录入表。如果某个主



题当前由您签出,则该选项卡的右上角会出现一个绿色三角形。如果您看到的是红色三角形,则表示该主题当前已被其他用户签出;如果您看到的是蓝色三角形,则表示该主题从未被任何用户签出。

Commented [LM1]: It does not appear in the List of Contents.



4.1.2.2. 问题列表

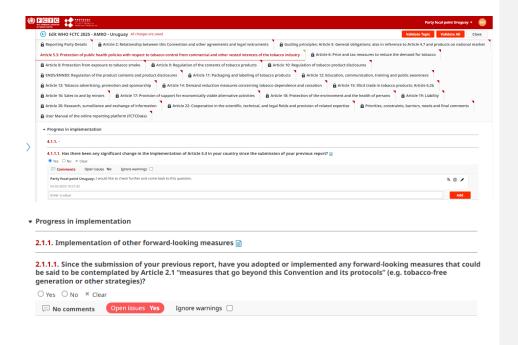
填写特定报告文书中各项问题的答案时,会有几个选项可供选择,以便用户能够:

- 输入回复¹。
- 点击"⊗清除"按钮,清除之前输入的回复。
- 评论(每个问题下都有该选项):
 - 输入多个评论。
 - 将评论文本翻译成阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文或西班牙文。
 - 按添加日期以升序或降序排列评论。
 - 删除评论。

Commented [LM2]: It does not appear in the List of

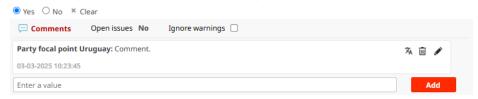
¹从下一个报告周期开始,将提供"加载以前的值"这一选项。只有在相关缔约方的报告文书"已发布"且记录了上一个报告周期的数值的情况下,才能在 FCTCData 中插入通过报告文书提交的上一份实施情况报告中的数值。

• 查看表单审阅者设置的"未决问题"标记(每个问题下都有该选项)。

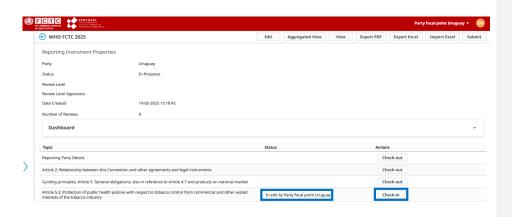


该系统还允许在编辑和查看两种模式下为各项问题添加"评论"。在"评论"中,用户可针对所报告数据或录入数据时遇到的任何其他问题添加笔记,公约秘书处的表单审阅者将对这些笔记进行审议。

4.2.3.1. Have you established measures to limit unnecessary interactions between government bodies and persons working for these bodies with the tobacco industry?



点击"编辑"对话框中的"保存"按钮再关闭主题后,就会显示该缔约方的"表单属性"页面,届时,该主题处会出现"签入"按钮,可供使用。



此外,在查看模式下,可通过点击"查看"按钮,访问缔约方报告文书。在"缔约方记录"页面,将光标移至相应的行并点击"查看"(眼睛)图标,即可显示关于先前所填数据的更多详细信息。



4.1.2.3. 表格

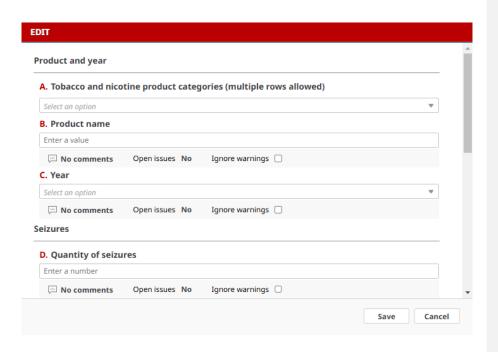
填写部分问题下各项表格中信息时,最实用的方法是将光标放在单元格上,点击单元格内部,对数值进行编辑。

14.12.2. Do you have aggregate data on seizures of tobacco or nicotine products from the past two years? 🗎



Commented [LM3]: It does not appear in the List of Contents.

第二种方法是逐行编辑,将光标放在表格的某一行上,点击"编辑"图标,就会出现 "编辑"对话框。



在"编辑"对话框中,可通过以下方式填充单元格:

- 输入数值²。
- 评论:
 - 输入多个评论(每个字段下都有该选项)。
 - 将评论文本翻译成阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文或西班牙文。
 - 按添加日期以升序或降序排列评论。
 - 删除评论。
- 查看公约秘书处表单审阅者设置的"未决问题"标记(每个字段下都有该选项)。

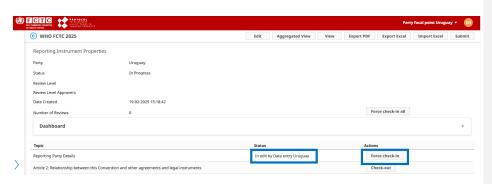
² 从下一个报告周期开始,将提供"加载以前的值"这一选项。只有在相关缔约方的报告文书"已发布"且记录了上一个报告周期的数值的情况下,才能在 FCTCData 中插入通过报告文书提交的上一份实施情况报告中的数值。

4.1.3. 允许其他用户填写表单(签入)

4.1.3.1 签入主题

为了使某个主题对表单的其他用户可用,请点击"签入"按钮。

如果用户点击了"签出"主题,但在离开"缔约方记录"页面后没有"签入",则只有缔约方联络员可以使用"强制签入"按钮。



在用户签出了多个主题的情况下,也可通过点击"操作"列顶部的"全部签入"按钮, 一次性签入多个主题。



缔约方联络员也可通过点击"强制全部签入"按钮,强制签入之前已签出的所有主题,而无论签出者是谁。



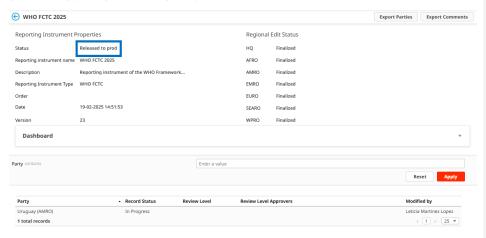
4.2 离线模式

建议使用在线编辑模式。它具有大量功能,可以简化数据输入并提高报告数据的质量。 按照搭建规格,FCTCData 在低带宽条件下也可运行良好,自动保存功能可大大降低数据丢失 风险。

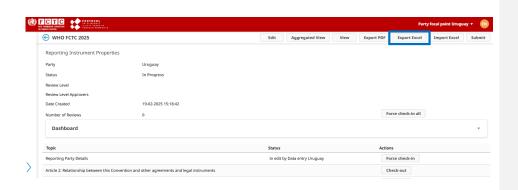
但在网络连接非常有限或没有网络连接的情况下,也有离线方案。

4.2.1. 导出表单 / 为导-Excel 格式

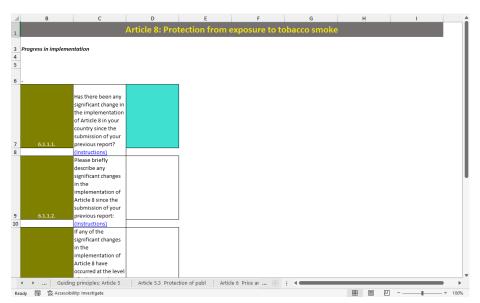
为导出 Microsoft Excel (XLSX)格式的表单,请以缔约方联络员/数据录入员用户身份访问报告平台,并点击状态为"发布到生产"的图块。



在报告文书的"表单属性"页面,将鼠标移至"缔约方"列表列下的缔约方名称上,点击右侧的"查看"(眼睛)图标,就会跳转至缔约方的"表单属性"页面。



在"表单属性"页面,点击窗口右上角的"导出 Excel"按钮后,系统会下载一份 XLSX 文件,文件标题包含 FCTCData 报告文书的名称和年份 + 缔约方和世卫组织区域(例如: WHOFCTC2025_Guinea (AFR) 或 Protocol2025_Guinea (AFR))。



打开这份 Excel 文件后,用户可能会注意到以下内容:

- 它包含了表单下拉菜单中使用的答案选项。
- 它包含了下载前填写的数据(如果之前填写过)。
- 它包含一个"表指令"超链接。点击该超链接,即可打开 Excel 文件中的"指令" 工作表,开始操作。

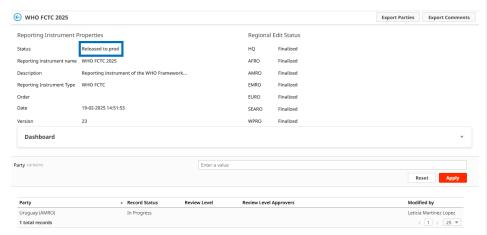
• 它允许用户在表格和问题列表中填写数据。

不过, 需要考虑到一些重要限制:

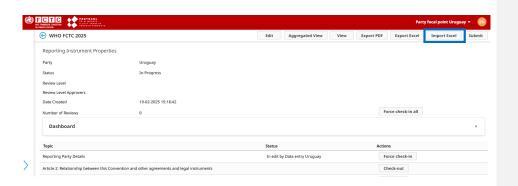
- 不包含评论或说明。
- 不捕捉/反映有条件的问题;也就是说,即使有些问题可能不适用于该缔约方,并 且报告平台已酌情将其隐藏,但看上去是所有问题都需要回复。
- 一旦将 Excel 文件上传至报告平台(见下一节),这一操作将覆盖其他用户可能已 录入报告文书的数据,导致旧数据被插入报告文书。

鉴于上述限制,建议慎用 Excel 格式的表单,同时,考虑到这些制约因素,建议仅在为遵守报告要求而开展必要的离线工作时使用。导入表单—Excel 格式

为导入 Excel(XLSX)格式的表单,请以缔约方联络员/数据录入员的身份访问报告平台,点击带有表单标题(包含当前报告周期的年份)、状态为"发布到生产"的图块。



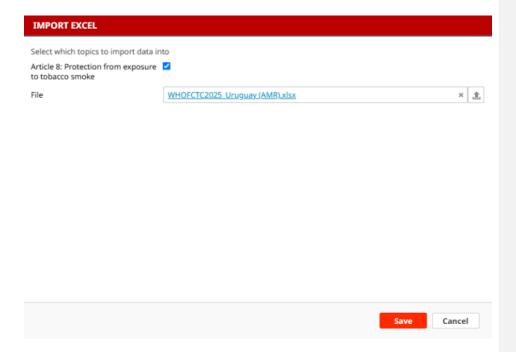
在报告文书的"表单属性"页面,将鼠标移至"缔约方"列表列下方的缔约方名称上, 点击右侧的"查看"(眼睛)图标,就会跳转至缔约方的"表单属性"页面。



只有当前用户(可与下载 Excel 文件的用户不同)之前已签出各主题,系统才会允许将 Excel 文件导入缔约方报告文书。如果在未签出主题的情况下点击"导入 Excel"按钮,"导入 Excel"对话框内将显示"请在开始前签出主题"的消息,用户将无法导入 XLSX 文件。

IMPORT EXCEL Check out topics before you begin Cancel

签出各主题并点击"导入 Excel"按钮后,"导入 Excel"对话框内会显示该缔约方的各个主题和文件区域。系统会让勾选应导入上传文件中的哪些 Excel 工作表(主题),并在"文件"区域内上传 XLSX 文件。

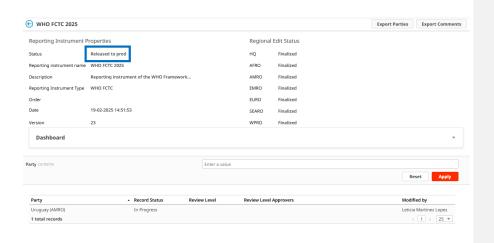


选择主题并点击"保存"按钮后,"导入 Excel"对话框将关闭,在在线报告平台的表单中,Excel 文件在该主题插入(或删除)的信息将被导入文件中的值覆盖。



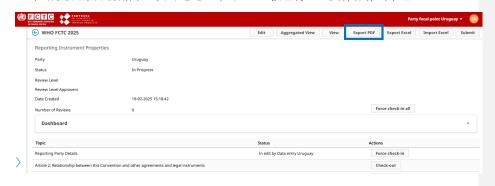
4.2.2. 导出表单--PDF 格式

为导出 PDF 格式的表单,请以缔约方联络员/数据录入员的身份访问报告平台,点击状态为"已发布到生产"的图块。



在报告文书的"表单属性"页面,将鼠标移至"缔约方"列表列下贵国的缔约方名称上,点击右侧的"查看"(眼睛)图标。表单将跳转至缔约方的"表单属性"页面。

缔约方联络员或数据录入员可通过"导出 PDF"按钮将 PDF 文件保存到本地。



PDF 文件是只读版本的在线报告文书,格式适合打印。文件将包含报告文书中的所有问题。

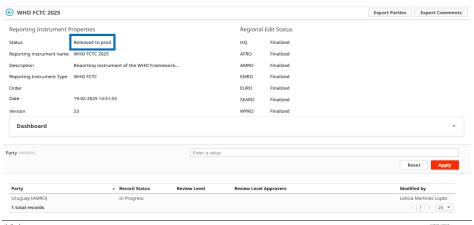
PDF 文件的标题将包含 FCTCData 报告文书的名称和年份+缔约方和世卫组织区域(例如:WHOFCTC2025_Guinea (AFR) 或 Protocol2025_Guinea (AFR))。

4.1. Progress in implementation 4.1.1. Is there been any significant change in the implementation of Article 5.3 in your country since the submission of your previous report? Yes 4.1.1.2. Please briefly describe any significant changes to the implementation of Article 5.3 in your country since the submission of your previous report? Yes 4.1.1.2. Please briefly describe any significant changes to the implementation of Article 5.3 since the submission of your previous report. Loren ipsum dolor sit amet, consecteuer adjuscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa, cum social natous penatitiva et major in montes, nasceur ridiculus mus. Done quam felis, ultricles nee, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nutla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nee, vulputate eget, arcu, in enim justo, rhonous ut, imperdiet a, venenate vitae, justo. Nutlam dictum felia eu pede moilis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nist. Aenean vulputate eleffend telius. Aenean leo ligula, portitor eu, consequat vitae, eleffend ac, enim. Aliquan lorem ante, dapibus in, viverra quis, equajat te, fuels. Phasellus viverra rullat ur theus varius lorect. Quizoque rutrum. Aenean imperdiet Etam utritices in lev leur. Learning and the control of the

4.3 提交实施情况报告

所有数据输入报告平台后,通过提交《烟草控制框架公约》或《议定书》实施情况报告,即可与公约秘书处正式共享数据,信息则载于相应的报告文书。

为提交缔约方的实施情况报告,请以缔约方联络员的身份访问报告平台,并选择包含了希望提交的数据的报告文书。



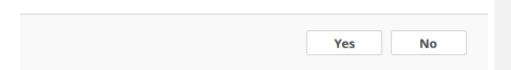
在包含了贵国想提交的数据的报告文书的"表单属性"页面,将鼠标移至状态为"进行中"的缔约方名称上,点击"查看"图标,以跳转至相应缔约方的"表单属性"。

点击"提交"按钮后,会显示"确认操作"对话框,如果之前尚未签入所有主题,点击 "保存"按钮将触发错误通知。



CONFIRM ACTION

Please confirm the following action on record: Submit



"确认提交操作"对话框会将相应缔约方的状态更改为"审阅中"



将相应缔约方的状态更改为"审阅中"之后,系统将执行以下操作:

- 提交实施情况报告后,缔约方联络员将无法再撤销该项操作。
- 发出电子邮件通知,确认提交成功。
- 无法再进行数据录入—如果缔约方希望恢复到数据录入模式,请联系公约秘书处: copreporting@who.int(《烟草控制框架公约》)和 mopreporting@who.int(《议定书》)。
- "表单属性"页面将显示"审阅级别批准人"。
- "审阅次数"字段计算的是报告文书被发回缔约方联络员进行必要修改或回答问题的次数。

4.4 审阅报告文书

公约秘书处将仔细审阅贵国提交的数据。如果审阅员对贵国报告的数据有疑问,他们将 通过添加评论或未决问题的方式,在报告文书中提出。

在问题中插入的评论或未决问题将通过红色突出显示且可点击的"评论"或"未决问题"按钮来标记。

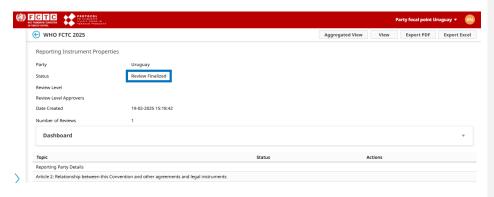
表格中包含评论或未决问题的单元格也将通过右上角的彩色三角形或突出显示的单元格来标记。



审阅者可能会决定重新开放报告文书供贵国编辑。贵国可借此机会,回答各种问题和评论,并在必要时对报告数据进行修改。

点击"表单属性"页面右上角菜单中的"聚合视图"按钮即可轻松找出评论和未决问题。在每个主题下面,将只显示带有评论或未决问题的问题或表格。

贵国将可重新提交数据以完成此过程。



4.5 重新打开报告文书

如果贵国希望重新打开一份已定稿的报告文书以更改报告数据,请按本用户手册第 **4.3** 章所述联系公约秘书处。