

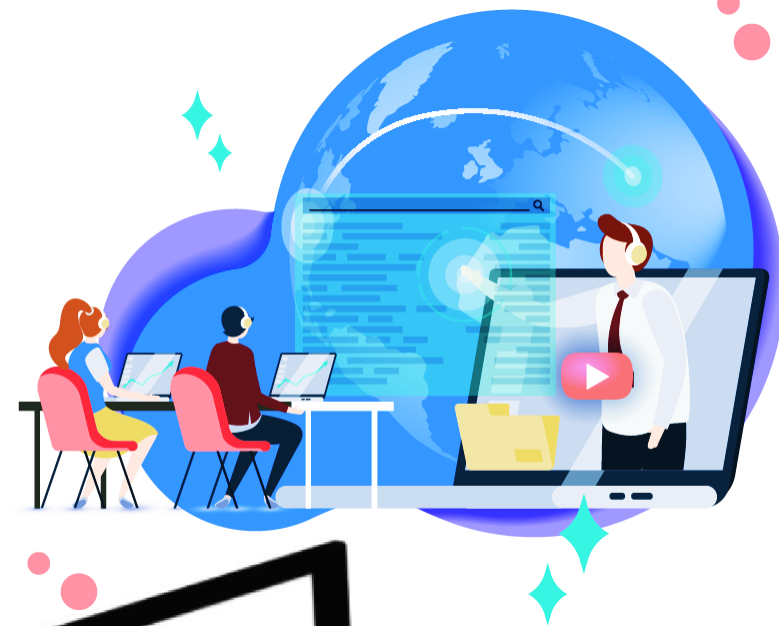
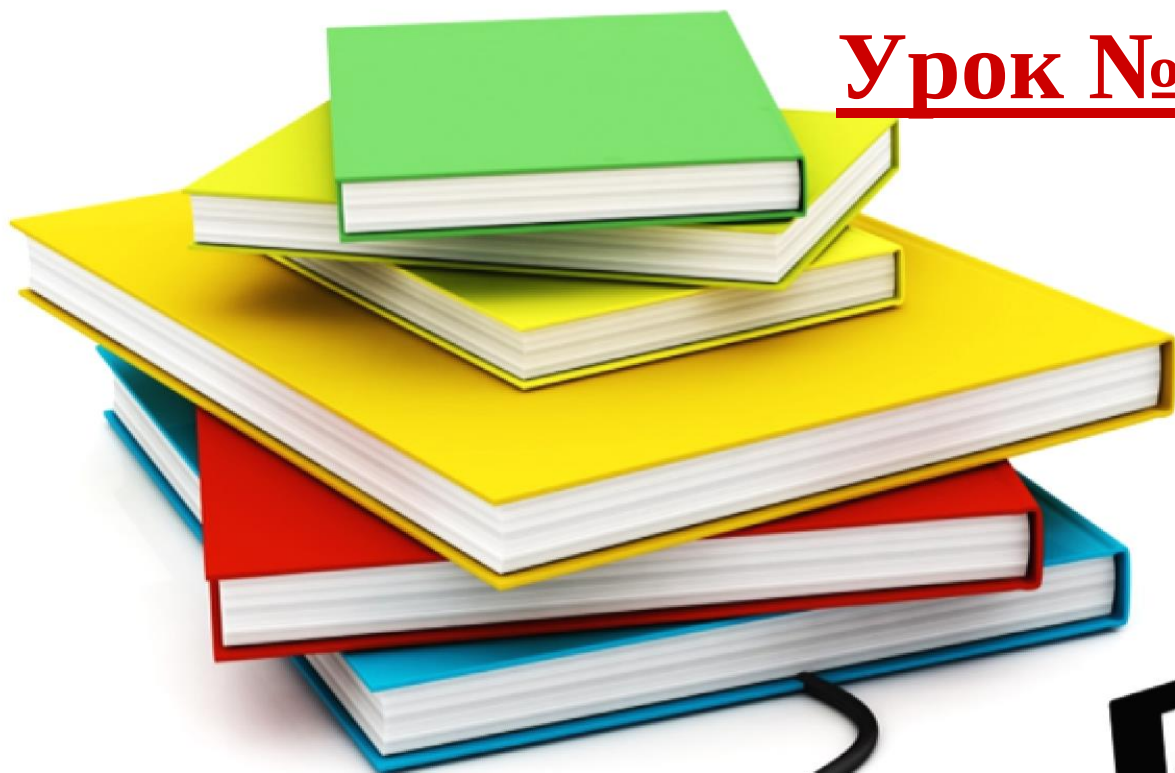
Обучающий курс - Сотрудник уровня 2.0

ИС «Мониторинг деятельности медицинских учреждений»

Содержание

<u>Урок № 1 – Правильный Вход и Выход.....</u>	<u>2</u>
<u>Правильный ВХОД.....</u>	<u>3</u>
<u>Правильный ВЫХОД.....</u>	<u>5</u>
<u>Урок № 2 - Работа в системе и Поиск формы.....</u>	<u>6</u>
<u>Структура главного окна Системы.....</u>	<u>7</u>
<u>Выполнение действий при работе в Системе.....</u>	<u>8</u>
<u>Поиск формы.....</u>	<u>9</u>
<u>Урок № 3 - Добавление и Размножение формы.....</u>	<u>13</u>
<u>Создание отчетов через добавление или размножение.....</u>	<u>14</u>
<u>Добавление отчета.....</u>	<u>14</u>
<u>Размножение отчета.....</u>	<u>15</u>
<u>Урок № 4 - Заполнение отчета формы.....</u>	<u>16</u>
<u>Заполнение отчета формы.....</u>	<u>17</u>
<u>Сохранение введенных данных для отчетов.....</u>	<u>19</u>
<u>Урок № 5 - Пересчитать и Очистить значения.....</u>	<u>20</u>
<u>Пересчитать значения.....</u>	<u>21</u>
<u>Очистить значения.....</u>	<u>22</u>
<u>Урок № 6 - Проверка отчета на ошибки.....</u>	<u>23</u>
<u>Проверка отчета на ошибки.....</u>	<u>24</u>
<u>Протокол проверки первичного отчета.....</u>	<u>25</u>
<u>Урок № 7 - Отправка отчетов в центр учета, Статусы отчетов и Печать отчетов.....</u>	<u>26</u>
<u>Отправка отчетов в центр учета.....</u>	<u>27</u>
<u>Выгрузка отчетов из центра учета (отмена отправки).....</u>	<u>29</u>
<u>Статусы отчетов в зависимости от этапа работы.....</u>	<u>30</u>
<u>Печать первичных отчетов.....</u>	<u>31</u>

Урок № 1



Тема урока:

Правильный **ВХОД** и **ВЫХОД** из
ИС «Мониторинг деятельности
медицинских учреждений»

Тех. поддержка: Отдел развития государственных
информационных систем



Правильный ВХОД

Доступ к информационной системе «Мониторинг деятельности медицинских учреждений» (далее – Система) осуществляется посредством защищённой сети Интернет, с использованием интернет-браузера. Рекомендуется использовать интернет-браузер: [Google Chrome](https://www.google.com/chrome/) для корректной работы в Системе.

Адрес для работы в Системе: <http://10.3.224.194/>.



Важно! Резервный (дополнительный, при не работе основного ip-адреса) ip-адрес: <http://10.3.224.196/>. Чтобы не запоминать ip-адреса Системы для работы, достаточно зайти на сайт МИАЦ Свердловской области (ссылка на ресурс - <https://miacso.ru/>), далее с правой стороны в разделе Информационные системы выбрать пункт меню: - Мониторинг деятельности медицинских учреждений и пункт меню Вас перенаправит на ip-адрес Системы.

The screenshot shows a web browser window with the URL miacso.ru. The page content includes a news article about telemedicine and a sidebar menu. The sidebar menu, titled 'Информационные системы', lists several options. The option 'Мониторинг деятельности медицинских учреждений' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text 'Выбрать пункт меню на главной странице'.

Мониторинг деятельности медицинских учреждений

После перехода по предоставленному для доступа в Систему ip-адресу, в браузере откроется окно входа в Систему. В нем необходимо ввести действующие имя пользователя (Логин) и пароль, и нажать кнопку «ОК».

Начать сеанс

Мониторинг деятельности мед. учреждений
Парус-Бюджет 8

Организация: Минздрав

Пользователь: [input field with warning icon]

Пароль: [input field with warning icon]

Сохранить пароль [Изменить пароль](#)

[Страница диагностики](#)

После входа в Систему откроется главное окно Системы, в котором пользователь видит структуру каталогов (с **левой стороны**) и перечень отчетных форм (с **правой стороны**) по своей организации.

Парус® Сведение отчетности (Версия 5.6.33.94) Пользователь: NNV2232019 Организация: Минздрав

Первичные отчеты | Сводные отчеты | Протоколы сравнения отчетов

Каталоги

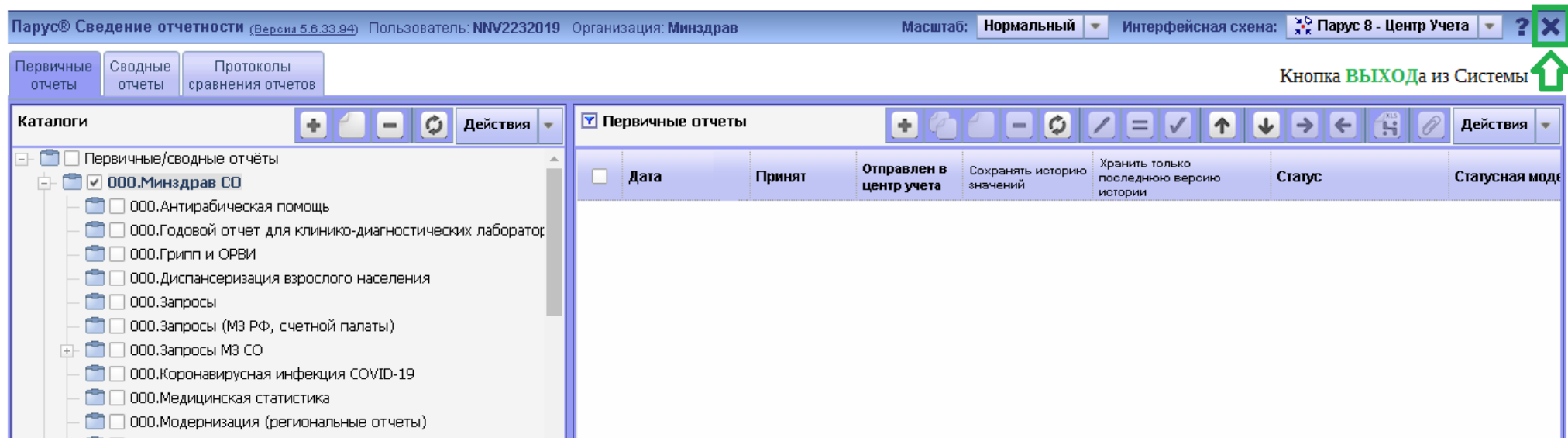
- Первичные/сводные отчёты
 - 000.Минздрав СО
 - 000.Антирабическая помощь
 - 000.Годовой отчет для клинико-диагностических лаборатори
 - 000.Грипп и ОРВИ
 - 000.Диспансеризация взрослого населения
 - 000.Запросы
 - 000.Запросы (МЗ РФ, счетной палаты)
 - 000.Запросы МЗ СО


Первичные отчеты

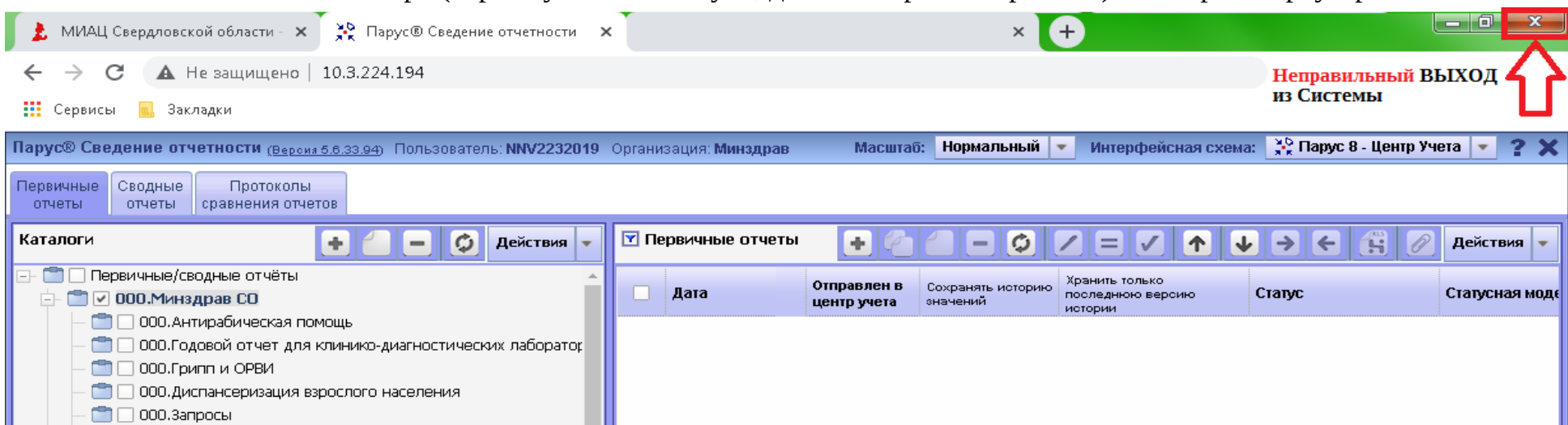
Дата	Форма	Контрагент (мнемокод)	Контрагент (наименование)	Состояние
------	-------	-----------------------	---------------------------	-----------

Правильный ВЫХОД

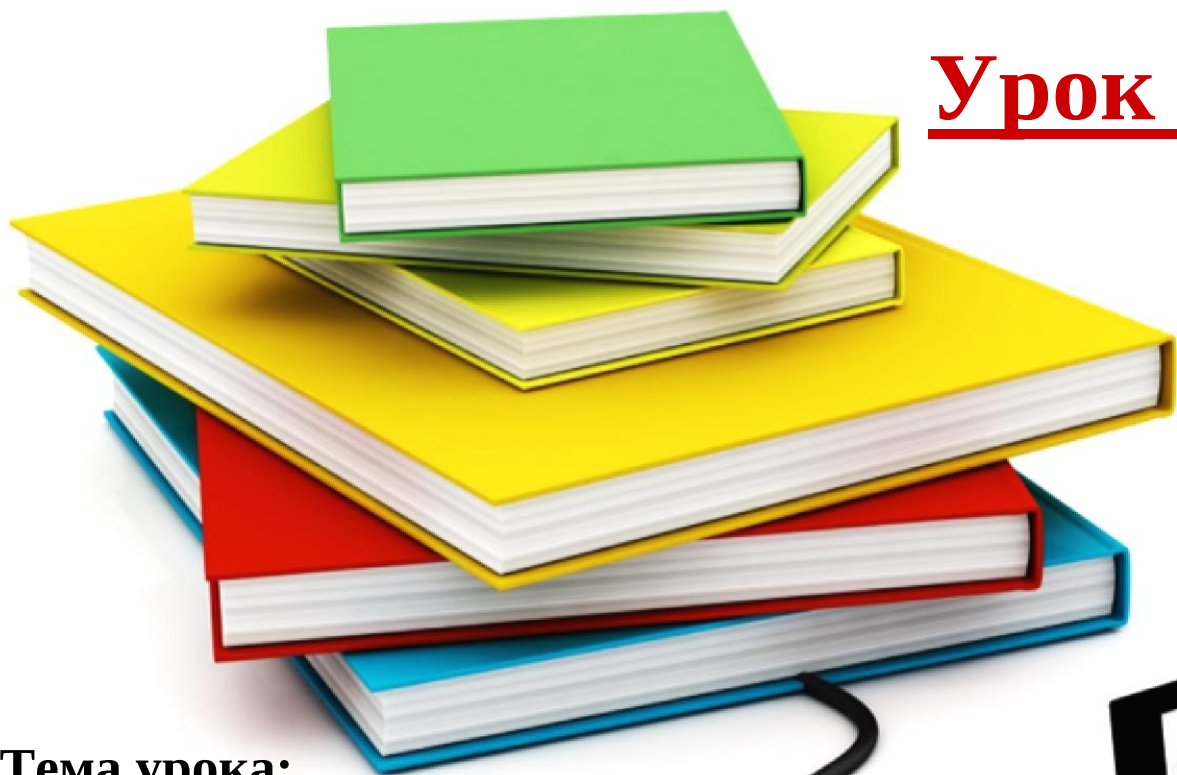
Выход из Системы происходит через **синий** крестик, который около знака вопроса.



 **Важно!** Если из Системы Вы выйдете не правильно, то, тогда у Вас зависнет сеанс, через который Вы заходили. Повторно Вы не сможете зайти еще раз под этим же пользователем. Автоматически сеанс закроется (сбросится, разблокируется) через **ЧАС** (60 минут) при не активности в Системе. Неправильные способы закрытие Системы: 1. Завершить работу полностью всего компьютера (через пункт меню Пуск, далее Завершение работы). 2. Закрыть браузер.



Урок № 2



Тема урока:

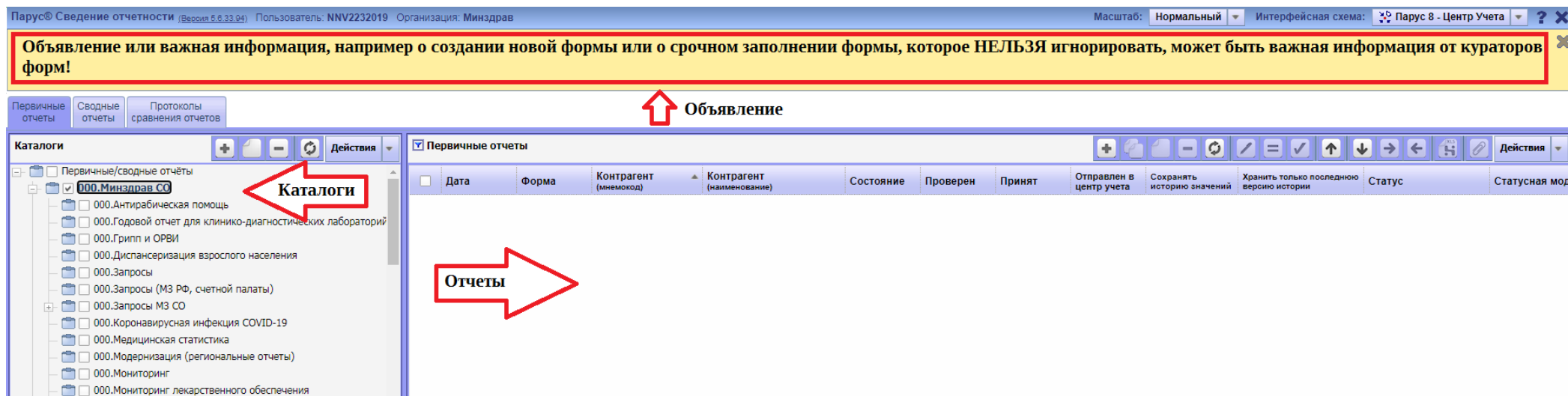


**Работа в системе и Поиск
формы в ИС «Мониторинг деятельности
медицинских учреждений»**

**Тех. поддержка: Отдел развития государственных
информационных систем**



Структура главного окна Системы



Каталоги – панель каталогов (папок или разделов), в которых сгруппированы отчеты учреждения. Вы видите на экране содержимое активного каталога, либо помеченных каталогов (с правой стороны в разделе Отчеты). Доступные Вам каталоги отображаются **СИНИМ** цветом, недоступные – **СЕРЫМ**. При входе в Систему происходит автоматическое позиционирование на первый доступный пользователю каталог. Первый доступный каталог для учреждений – каталог с идентификатором и наименованием учреждения, например, «008.Шалинская центральная городская больница». Этот каталог делится на каталоги по группам отчетных форм в Системе, например, «008.Антирабическая помощь», «008.Грипп и ОРВИ» и так далее. В каждом из каталогов добавляются соответствующие формы отчетов.

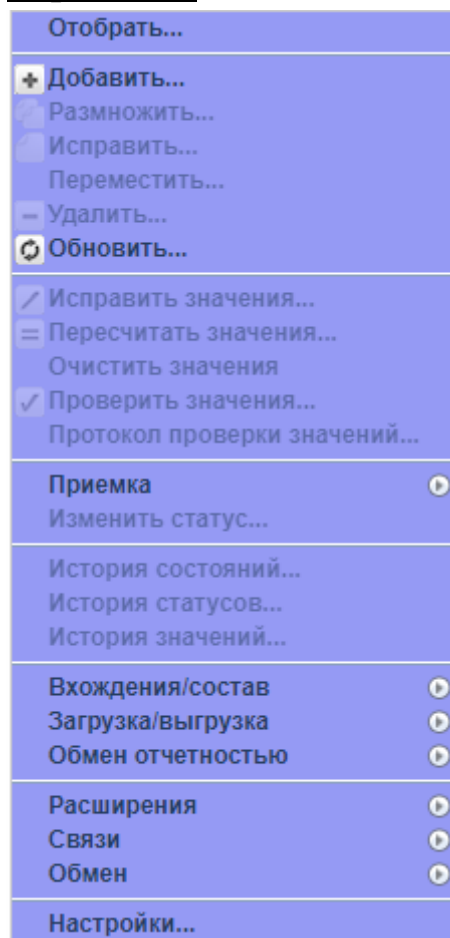
Отчеты – в данной части окна приводится список отчетов, находящихся в выбранном каталоге или отображенной через поиск формы.

Объявления – Важная информация на **ЖЕЛТОМ** фоне на которую необходимо обратить внимание.

Выполнение действий при работе в Системе

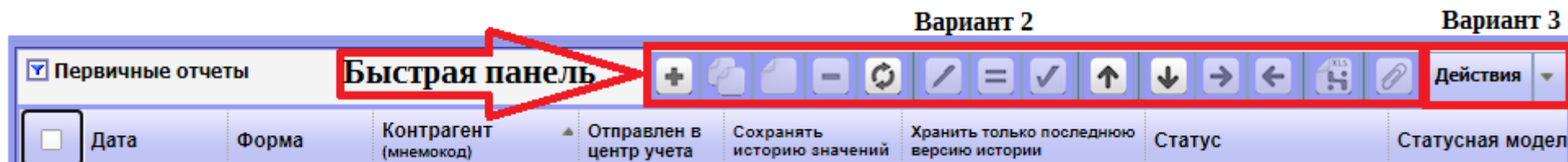
Для выполнения каких-либо действий пользователь может использовать варианты:

Вариант 1: - выполнять все действия из контекстного меню, которое возникает при нажатии на правую кнопку мыши в одной из панелей раздела.



Вариант 2: - либо использовать пиктограммы в правой части окна, через панель быстрого доступа.

Вариант 3: - либо использовать меню, открываемое при нажатии кнопки «Действия» на панели пиктограмм.





Поиск формы

Для поиска формы необходимо в разделе Каталоги (с левой стороны) выбрать все каталоги. Выделить название Вашей организации (нажать левой клавишей мыши), чтобы она отобразилась **СИНИМ** цветом. Далее вызвать контекстное меню (правой клавишей мыши (Вариант 1) или нажать кнопку «Действия» в разделе Каталоги (Вариант 2)), далее выбрать пункт меню «Список». При этом на каждом разделе каталога будет установлена галочка и отчеты, содержащиеся в разделе каталога будут видны Вам в общем списке отчетов (с правой стороны):

The screenshot shows a software interface with a 'Каталоги' (Catalogs) section. At the top, there are tabs for 'Первичные отчеты', 'Сводные отчеты', and 'Протоколы сравнения отчетов'. Below the tabs, there are buttons for '+', a folder icon, '-', a refresh icon, and a dropdown menu labeled 'Действия'. The 'Действия' button is highlighted with a red box. The main area shows a tree view of catalogs. The folder '001.ГБУЗ СО «Алапаевская станция...» is selected and highlighted in blue. A context menu is open over this folder, with the 'Список' (List) option highlighted in blue and labeled 'Вариант 1'. Other options in the menu include 'Все', 'Очистить выбор', 'Развернуть', 'Добавить...', 'Исправить...', 'Переместить...', 'Удалить...', 'Обновить', and 'Настройки...'. The list of catalogs includes various folders such as '001.test', '001.Антирабическая помощь', '001.Грипп и ОРВИ', '001.Диспансеризация взрослого на...', '001.Диспансерное наблюдение', '001.Запросы', '001.Запросы (МЗ РФ, счетной пала...', '001.Запросы МЗ СО', '001.Коронавирусная инфекция COVID-19', '001.Медицинская статистика', '001.Модернизация (региональные отчеты)', '001.Мониторинг', '001.Мониторинг лекарственного обеспечения', '001.Мониторинг медпомощи гражданам Украины', '001.Мониторинг наркоситуации', '001.Мониторинг оборудования', '001.Мониторинг профилактических прививок', '001.Мониторинг реабилитации', and '001.Мониторинг целевых индикаторов плана борьбы с ССЗ'.

При работе в Системе возможно использование функцию «Отобразить» в разделе Отчеты (с правой стороны) для задания режима поиска формы. Эта функция может быть использована для наложения фильтра по каким-либо конкретным критериям отчетов, например, «Форма», «Дата», и так далее. Доступ к заданию условий поиска возможен при вызове пункта контекстного меню «Отобразить» или через кнопку «Действия» в разделе Отчеты.

Вариант 2

Первичные отчеты

Дата Форма Принят Отправлен в центр учета Сохранять историю значений Хранить только последнюю версию истории Статус Статусная мод

Отобразить... Вариант 1

- + Добавить...
- Размножить...
- Исправить...
- Переместить...
- Удалить...
- Обновить...
- Исправить значения...
- Пересчитать значения...
- Очистить значения
- ✓ Проверить значения...
- Протокол проверки значений...
- Приемка
- Изменить статус...
- История состояний...
- История статусов...
- История значений...
- Вхождения/состав
- Загрузка/выгрузка
- Обмен отчетностью
- Расширения
- Связи
- Обмен
- Настройки...

Первичные отчеты: Отбор

Реквизиты Свойства

Общие

Форма: [] ...

Контрагент: (мнемокод) [] ...

Контрагент: (наименование) [] ...

Дата с: [] по: []

Состояние отчета

Новый Изменен Расчитан В своде Загружен

Состояние проверки

Проверенные Непроверенные

Отправка

Отправленные Не отправленные

Сохранять историю значений

Да Нет По запросу

Хранить только последнюю запись в истории

Да Нет

OK Отмена **Очистить** Справка

В форме Отбора все галочки **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны стоять, если какая-то галочка не стоит, то её необходимо установить. После установки нужных условий поиска следует нажать кнопку «ОК» для применения параметров поиска.



Важно! В случае если Вы **«НЕ ВИДИТЕ»** каких-либо данных (то есть какую-либо форму) при работе с системой, следует выполнить «Очистку» условий поиска в форме «Отобрать». Для этого нужно вызвать функцию «Отобрать» из контекстного меню или через кнопку «Действия» в разделе Отчеты, нажать кнопку «Очистить», далее ввести **ТОЛЬКО № формы** и затем нажать «ОК» и у Вас появятся все формы под заданным номером:

Первичные отчеты: Отбор

Реквизиты Свойства

Общие

Форма: 2 Ввести № формы ...

Контрагент: (мнемокод) ...

Контрагент: (наименование) ...

Дата с: по:

Состояние отчета

Новый Изменен Расчитан В своде Загружен

Состояние проверки

Проверенные Непроверенные

Отправка

Отправленные Не отправленные

Сохранять историю значений

Да Нет По запросу

Хранить только последнюю запись в истории

Да Нет

3 1

ОК Отмена Очистить Справка

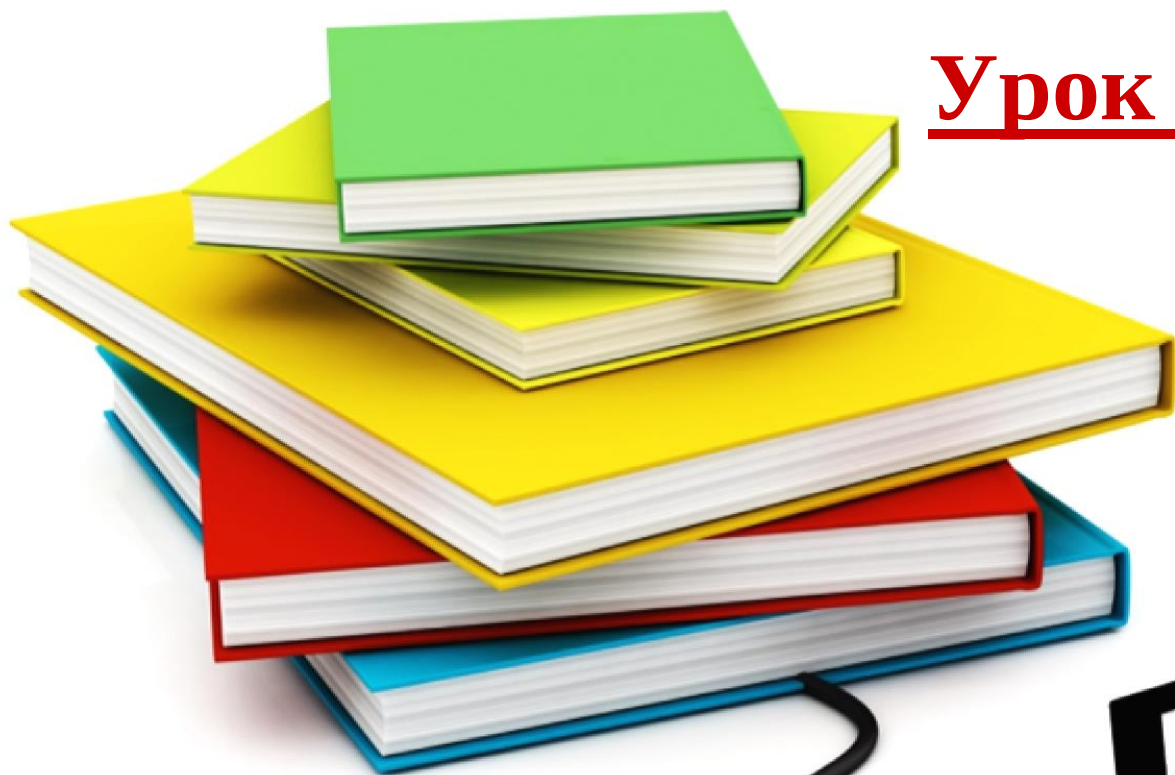
Если в разделе Каталоги Вы видите только свою медицинскую организацию (одну организацию):

1. Для поиска формы Вам достаточно указать **№ форм** и **Дату с:** которого периода отображать данные, при этом **Дату по:** **НЕ УКАЗЫВАТЬ.**



2. В пункты Контрагент: (мнемокод) и Контрагент: (наименование) оставлять **ВСЕГДА пустым.**

Если Вы не знаете, с какого периода Вам необходимо, то тогда укажите **ТОЛЬКО № формы** и все отчеты под этим номером за весь период с начала действия формы Вам найдутся.

Урок № 3



Тема урока:

 Добавление и  Размножение
формы в ИС «Мониторинг деятельности
медицинских учреждений»

**Тех. поддержка: Отдел развития государственных
информационных систем**



Создание отчетов через добавление или размножение

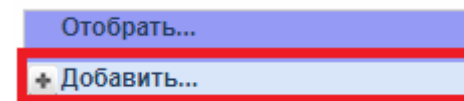
Отчет представляет собой набор значений показателей, действующих на определенную дату от конкретного контрагента (учреждения). Добавление новых незаполненных отчетов в Системе может происходить несколькими способами:

1. Отчеты могут создаваться системой автоматически и заполняются пользователем;
2. Отчеты могут добавляться пользователем и заполняться в соответствии с инструкцией. Подробнее в пункте «Добавление отчета»;
3. Могут быть размножены уже заполненные отчеты с изменением даты отчета и внесением необходимых изменений. Подробнее в пункте «Размножение отчет».

В случае если дата сдачи отчета **еще не наступила**, а уже нужно приступить к заполнению отчета - нужно воспользоваться ручным добавлением формы отчета.



Добавление отчета

Для добавления отчета необходимо в списке отчетов вызвать контекстное меню или нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Добавить». Появится окно параметров добавления.

A screenshot of a dialog box titled 'Первичные отчеты: Добавление'. It has two tabs: 'Реквизиты' (selected) and 'Свойства'. The 'Реквизиты' tab contains the following fields:

- 'Форма отчета: 1' with a yellow highlight and red text 'Ввести № формы' and a warning icon.
- 'Дата: 2' with a yellow highlight and red text 'Ввести или выбрать дату отчета' and a warning icon.
- 'Контрагент: (мнемокод)' with the value '001' and a dropdown arrow.
- 'Контрагент: (наименование)' with an empty text field and a dropdown arrow.
- 'Примечание:' with a large empty text area.
- 'Сохранять историю:' with a 'Нет' dropdown arrow.
- A checkbox 'Хранить только последнюю запись в истории' which is unchecked.

At the bottom, there are buttons: 'Пересчет', 'OK' (highlighted in red), 'Отмена', and 'Справка'. A red number '3' is placed above the 'OK' button.

В поле «Форма отчета» выберите форму добавляемого отчета через кнопку  или введите номер формы вручную. В поле «Дата отчета» автоматически устанавливается дата отчета исходя из периодичности сдачи отчетов, если дата отчета не подходит (то есть требуется за другой период) либо выберите её с помощью кнопки  или введите её вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В поле «Контрагент» системой автоматически заполняется идентификатор (мнемокод) учреждения (контрагента).

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «ОК».

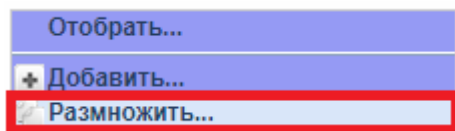
Добавленный отчет появится в списке отчетов текущего каталога.

Размножение отчета

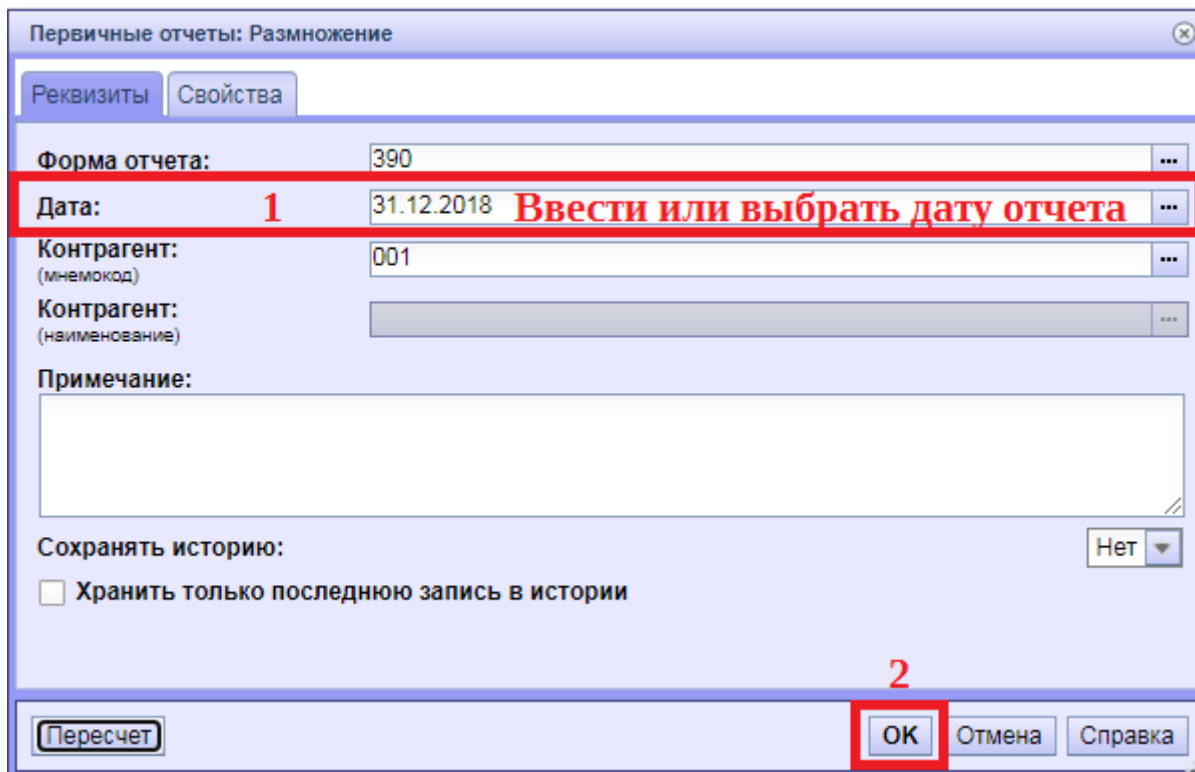
Для этого нужно:

- Предварительно убедиться, что отчета за новом периоде **НЕТ**. Если он есть и пустой – то его необходимо **УДАЛИТЬ**.
- Найти отчет за прошлый период (отметить его галочкой), выполнить для него действие «Размножить» из контекстного

меню или нажать кнопку «Действия»:



Поменять в форме размножения дату отчета и нажать кнопку «ОК». Далее внести изменения в показатели отчета, если требуется и сохранить отчет.



Первичные отчеты: Размножение

Реквизиты Свойства

Форма отчета: 390

Дата: 1 31.12.2018 Ввести или выбрать дату отчета

Контрагент: (миномкод) 001

Контрагент: (наименование)

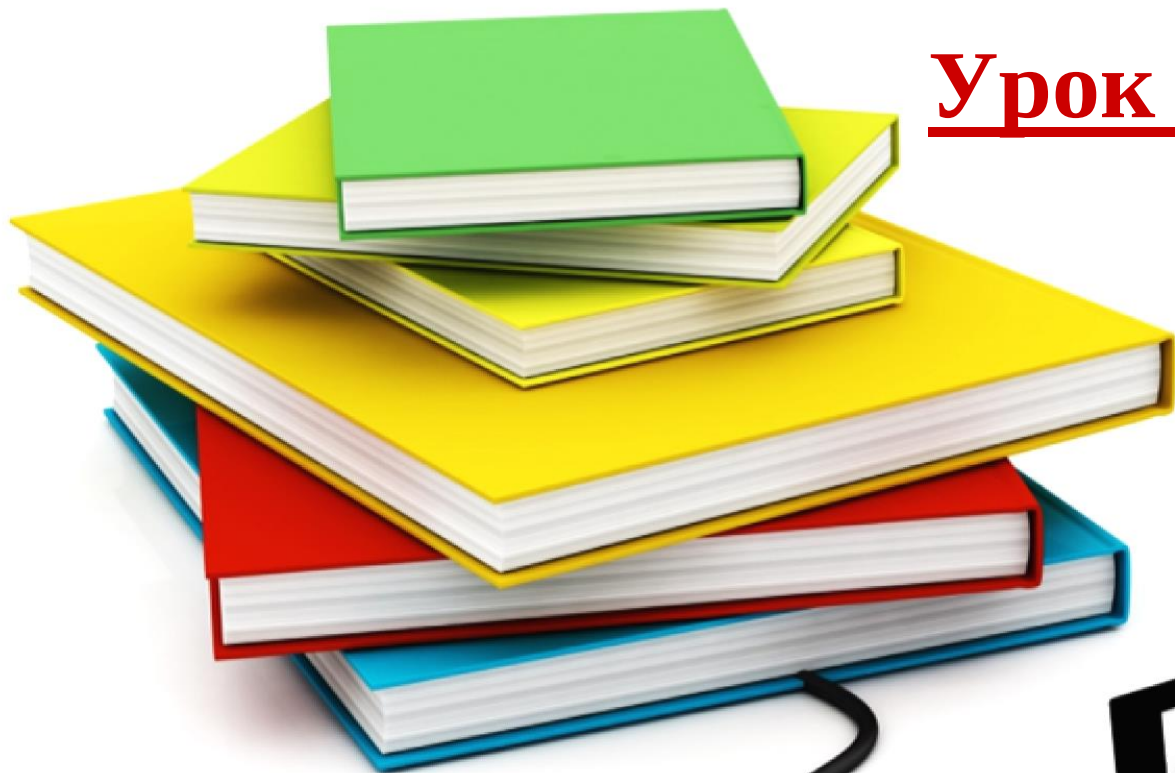
Примечание:

Сохранять историю: Нет


Хранить только последнюю запись в истории

Пересчет OK Отмена Справка

Урок № 4



Тема урока:

 Заполнение отчета формы
в ИС «Мониторинг деятельности
медицинских учреждений»

Тех. поддержка: Отдел развития государственных
информационных систем



Заполнение отчета формы




После добавления необходимых отчетов, можно приступить к их заполнению (редактированию). Для этого выберите из списка строку с нужным отчетом и кликните по нему два раза мышкой, либо в контекстном меню выберите пункт «Исправить значения». Откроется новая вкладка, в ней Вы увидите соответствующую форму отчета.

По количеству строк в системе есть две разновидности отчетов:

- Обычные (статический) – с постоянным количеством строк, заполнение числовых показателей;

Число проведенных телемедицинских консультаций НМИЦ	Число выполненных рекомендаций, данных по итогам телемедицинских консультаций, при оказании пациентам медицинской помощи	Число осуществленных переводов пациентов в другие медицинские организации	Число измененных схем лечения пациента после проведенной консультации	Число пациентов, которым проведены телемедицинские консультации	Число выездов сотрудников НМИЦ в субъект РФ
1	2	3	4	5	6

Заполняются поля в форме только **ЖЕЛТОГО** цвета и в зависимости от типа поля. Возможны следующие варианты полей:

- **Строковое поле:** Текст вводится вручную с клавиатуры;
- **Числовое поле:** Цифра вводится вручную с клавиатуры;
- **Выбор из справочника:** Окно ввода содержит инструмент через кнопку , позволяющий открыть справочник;
- **Дата:** Ввод осуществляется выбором из календаря через кнопку  или вводом вручную. Дату можно вводить прямо в поле в формате ДД.ММ.ГГГГ, например: 01.12.2018. Если вводимое значение некорректное, будет сообщение «Указано недопустимое значение». Например, некорректен ввод значения 35.12.2018, так как декабрь содержит только 31 день. Также можно нажать на кнопку  календаря в поле ввода и в открывшемся календаре можно выбрать нужное значение, перемещаясь по месяцам и годам.

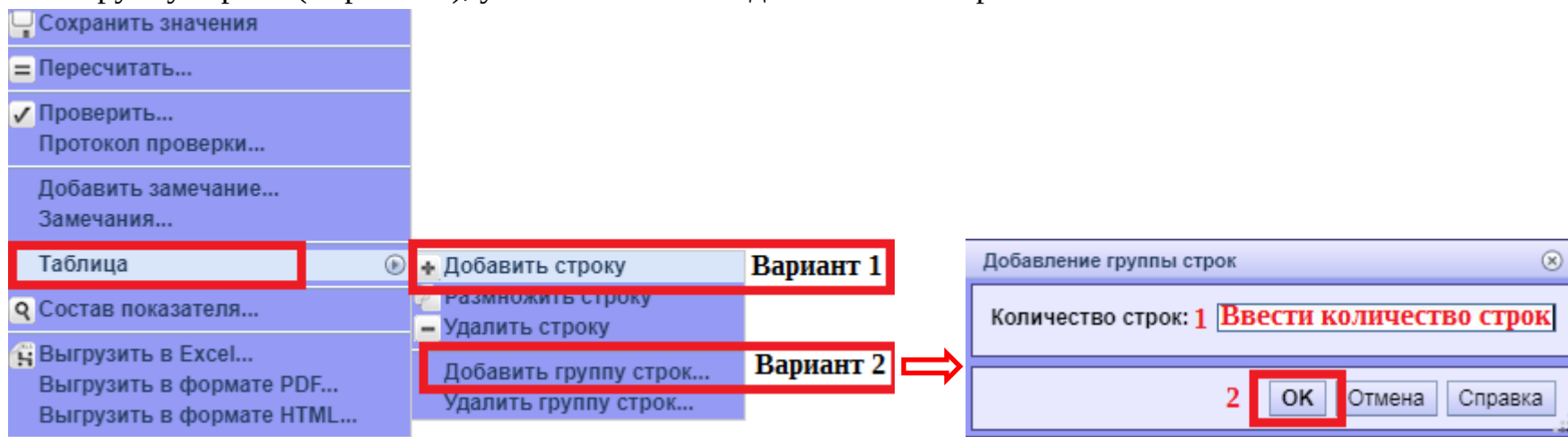
- Динамические – с переменным количеством строк, с заполнением как количественных, так и строковых показателей с вышеперечисленными типами полей.

Парус® Сведение отчетности (Версия 5.6.33.94) Пользователь: Организация: Минздрав

Первичные отчеты | Сводные отчеты | Протоколы сравнения отчетов

ФИО	Возраст	Адрес	Медицинская организация	диагноз патологоанатомич. предварит	диагноз патологоанатомич. окончат	ПЦР SARS-CoV-2 (при жизни)	ПЦР SARS-CoV-2 (аутопсия)	обратились за мед.помощью с момента заболевания		мес	
								в первые 2 дня	на 3 и более день	амбулаторная сеть	СМП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>В соответствии с ИС «Танатос»</i>	<i>Не более 3-х цифр</i>	<i>В соответствии с ИС «Танатос»</i>			<i>Из последнего по пациенту свидетельства в ИС «Танатос»</i>	<i>Пол или Отр или Не взят</i>	<i>Пол или Отр или Не взят (с объяснительной)</i>	<i>Да или пусто</i>	<i>Да или пусто</i>	<i>Да или пусто</i>	<i>Да или пусто</i>

Представленная форма является динамической, т.е. в табличной части, может быть, переменное количество строк. Область таблицы заполнена специальной штриховкой. Чтобы начать заполнять таблицу данными необходимо встать на область таблицы и в контекстном меню выбрать пункт меню «Таблица», далее пункт меню «Добавить строку» (Вариант 1) или пункт меню «Добавить группу строк» (Вариант 2), указав количество добавляемых строк.

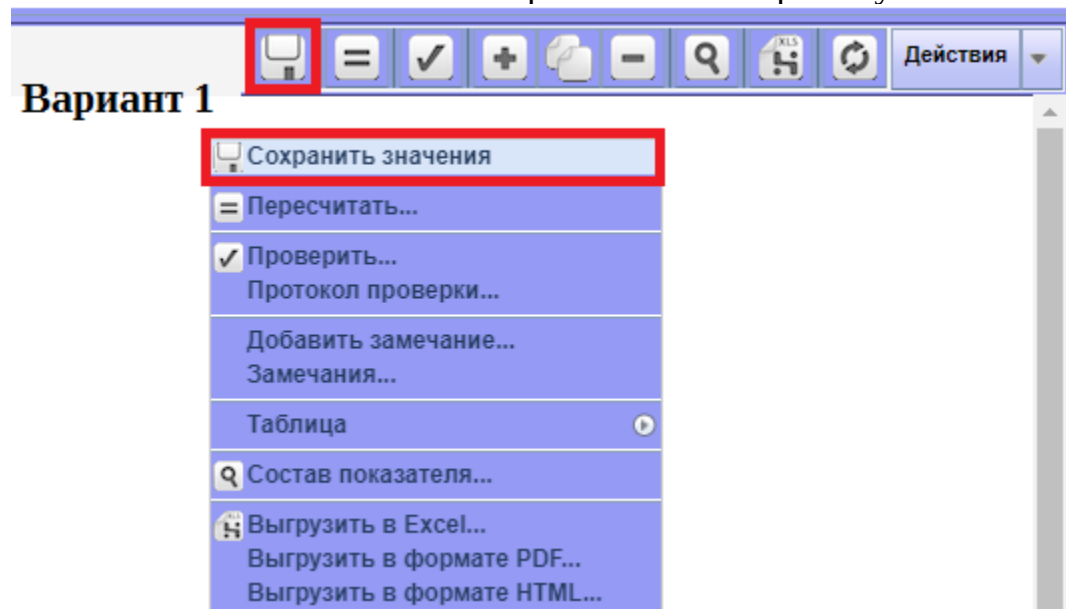


Для удаления строк необходимо выбрать пункт меню «Таблица», далее пункт меню «Удалить строку». Далее производится заполнение отчетной формы.

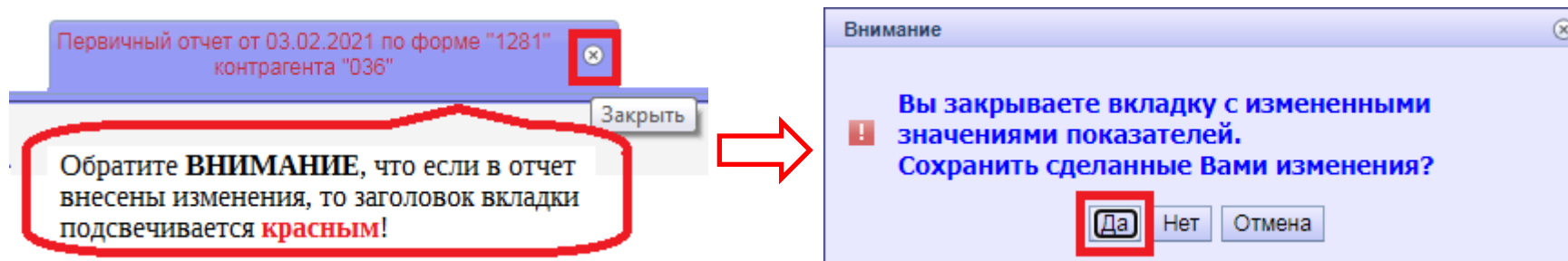
Сохранение введенных данных для отчетов

Когда ввод данных завершен, необходимо сохранить отчет. Сделать это можно двумя способами:

- В контекстном меню или в быстрой панели выбрать пункт меню «Сохранить значения»;

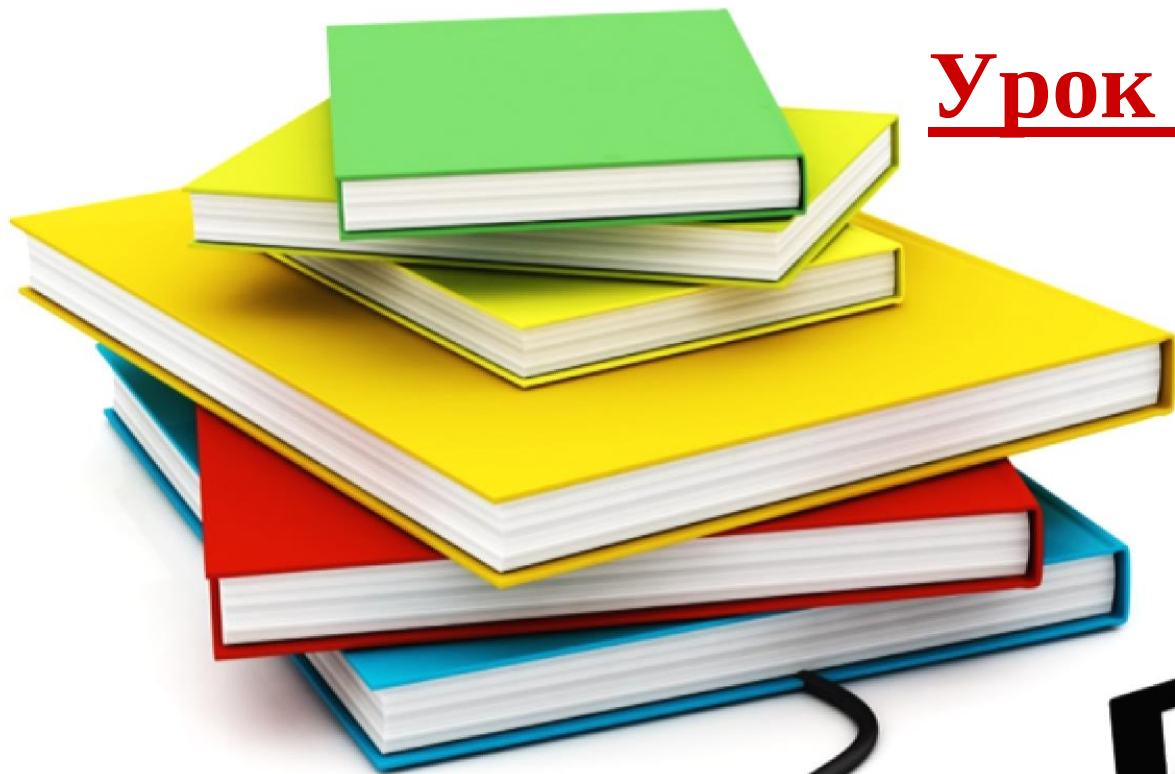


- Закрывать активную вкладку отчета, утвердительно ответив на запрос о сохранении. (Обратите внимание, что если в отчет внесены изменения, то заголовок вкладки подсвечивается красным)




Для фиксации окончания заполнения отчета нужно пометить все нужные отчеты галочками и выбрать пункт меню «Загрузка/выгрузка», далее пункт меню «Отправить в центр учета».

Урок № 5



Тема урока:

 **Пересчитать и Очистить значения в ИС «Мониторинг деятельности медицинских учреждений»**

Тех. поддержка: Отдел развития государственных информационных систем




Отчет представляет собой набор значений показателей, действующих на определенную дату от конкретного контрагента (учреждения). При заполнении отчета Вы можете столкнуться с тем, что необходимо Пересчитать значение показателей в отчете, это может быть связано с тем:

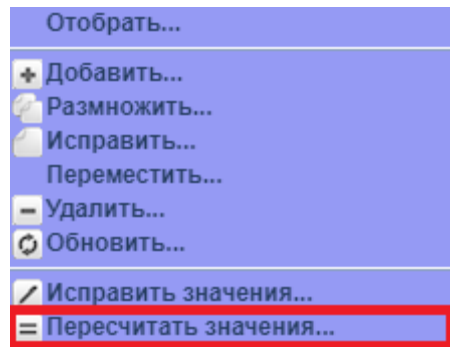
- В отчете есть математические формулы, при которых, если несколько раз заполнять показатели различными данными, то потребуется при каждом изменении данных пересчитывать значение, чтобы данные менялись (перезаписывались в столбцах, где находятся данные формулы), и не выдавала ошибку;
- Настроенная автоматическая подгрузка данных, которые по какой-то причине не подгрузились при первом открытии отчета.


Так же при заполнении отчета Вы можете столкнуться с тем, что необходимо Очистить значения, то есть убрать или удалить полностью введенные ранее данные из отчета по причине, того что заполнили не правильно или не теми данными.

Пересчитать значения

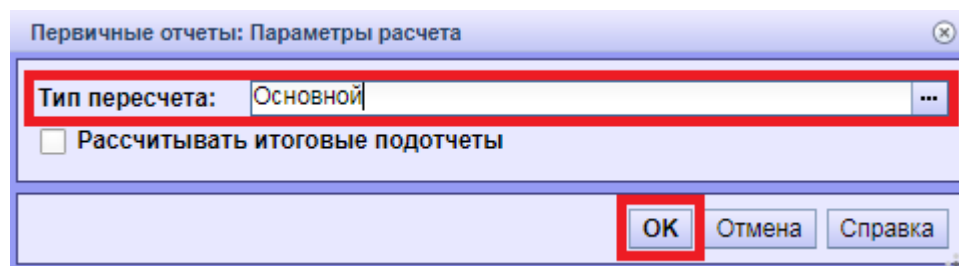
Найти отчет за отчетный период (отметить его галочкой), выполнить для него действие «Пересчитать значения» из контекстного меню или нажать кнопку «Действия»:

 **Важно!** Функция Пересчёта значение выполняется при **ЗАКРЫТОМ** отчете.



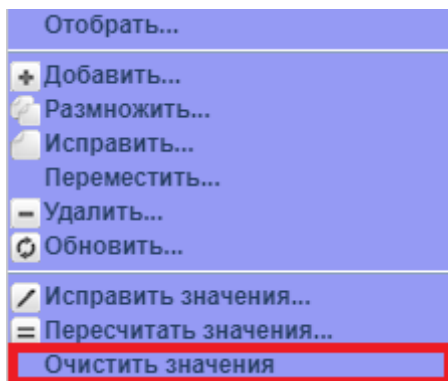
Далее в Параметрах пересчета в пункте Тип пересчета выбираете с помощью кнопки  Основной и нажать кнопку «ОК».

 **Важно!** Галочку **НЕ СТАВИТЬ** в пункте Рассчитывать итоговые подотчеты.

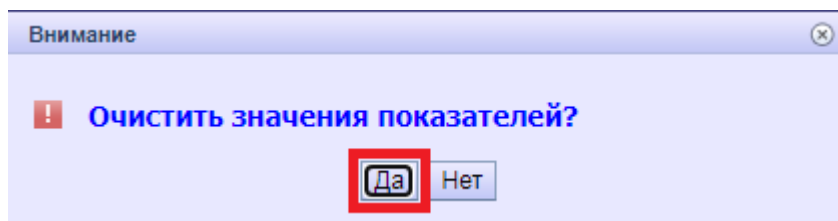


Очистить значения

Найти отчет за отчетный период (отметить его галочкой), выполнить для него действие «Очистить значение» из контекстного меню или нажать кнопку «Действия»:

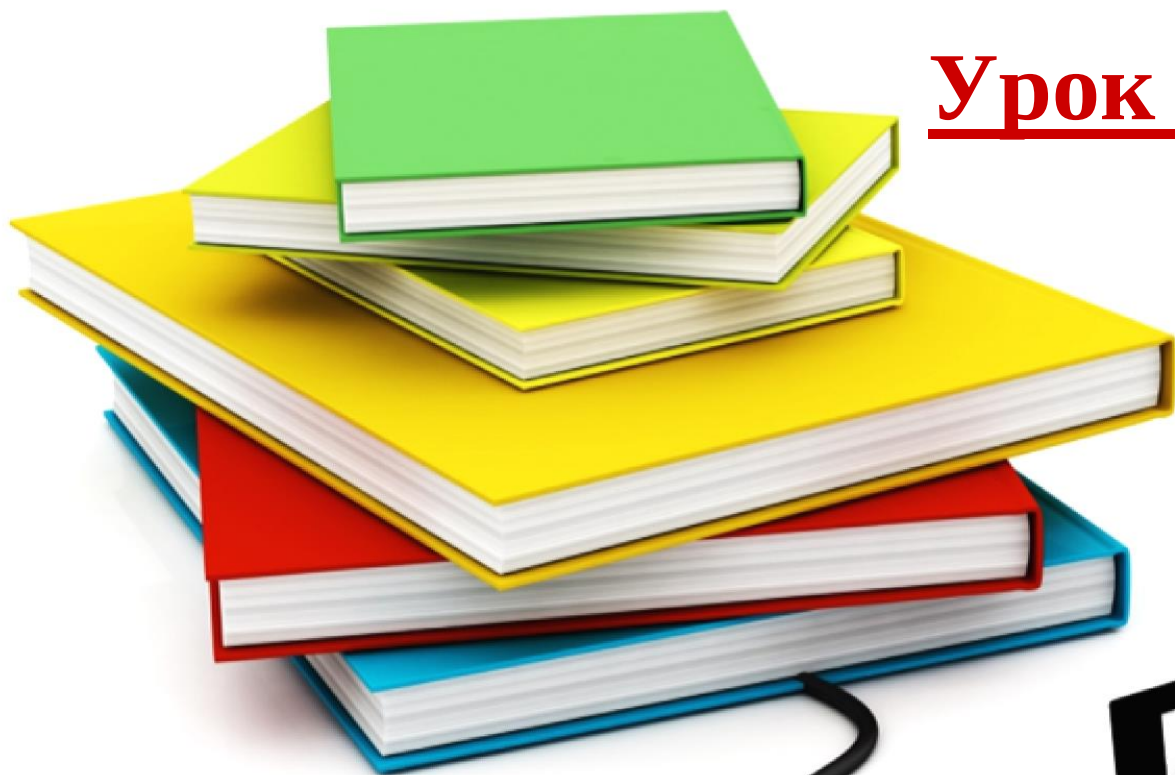


контекстного меню или нажать кнопку «Действия»:



Далее в появившемся окне нажимаем кнопку «Да» и значение показателей будет очищено, то есть удалено.

Урок № 6



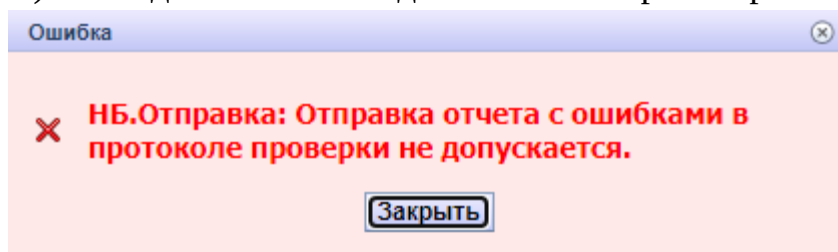
Тема урока:

Проверка отчета на ошибки
в ИС «Мониторинг деятельности
медицинских учреждений»

Тех. поддержка: Отдел развития государственных
информационных систем




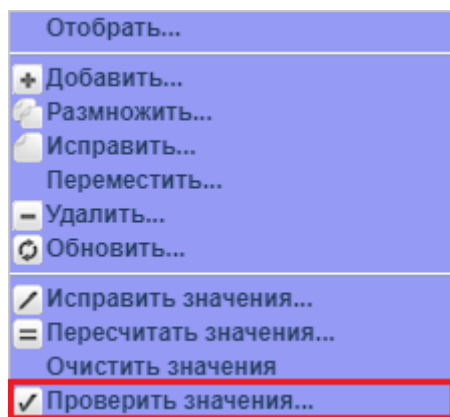
Отчет представляет собой набор значений показателей, действующих на определенную дату от конкретного контрагента (учреждения). Иногда может выходить ошибка при отправке отчетов в Центр учета и тогда необходимо **проверить отчет на ошибки**.



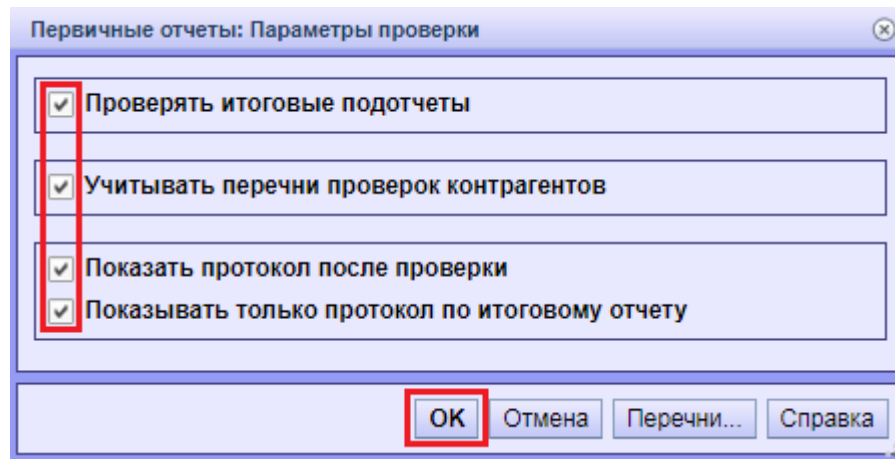
Проверка отчета на ошибки

Найти отчет за отчетный период (отметить его галочкой), выполнить для него действие «Проверить значения» из контекстного меню или нажать кнопку «Действия»:

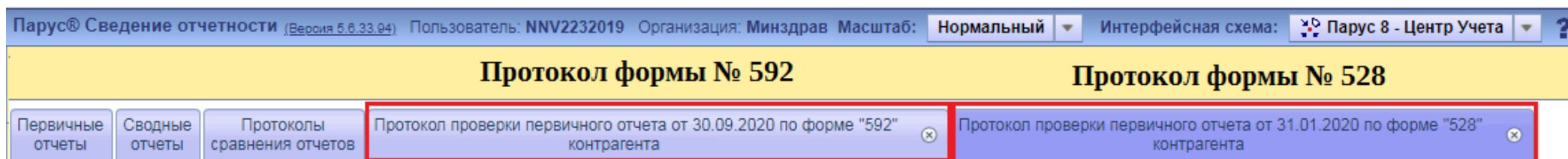
 **Важно!** Функция Проверки значений выполняется при **ЗАКРЫТОМ** отчете.



Далее в Параметрах проверки необходимо поставить **ВСЕ** галочки и нажать кнопку «ОК».



После обработки данного действия появится Протокол проверки первичного отчета (отдельной вкладкой).



Протокол проверки первичного отчета

- 1 Шаг:** Смотрите столбец Параметры проверки указанно «Ошибки» или «Нет ошибок и предупреждений». Если указанно «Ошибки» делаете 2 Шаг.
- 2 Шаг:** Смотрите столбец Количество ошибок, чтобы понимать какое количество ошибок необходимо исправить.
- 3 Шаг:** Нажимаете на вкладку Результаты проверок.
- 4 Шаг:** Находите и смотрите столбец Сообщение (он может быть после любого столбца) и читаете, какие ошибки Вы допустили.

Первичные отчеты **5** Протокол проверки первичного отчета от 30.09.2020 по форме "563" контрагента

Протоколы проверок

<input checked="" type="checkbox"/>	Дата отчета	Форма отчета	Разрез отчетности	Контрагент	Дата проверки	Перечень проверок	Наименование перечня проверок	Параметры проверки	Количество ошибок	Количество предупреждений
<input checked="" type="checkbox"/>	30.09.2020	563			13.10.2020 15:30:07	563	563	Ошибки	4	0

1 **2**

Проверки **Результаты проверок** **3**

Результаты проверок **4**

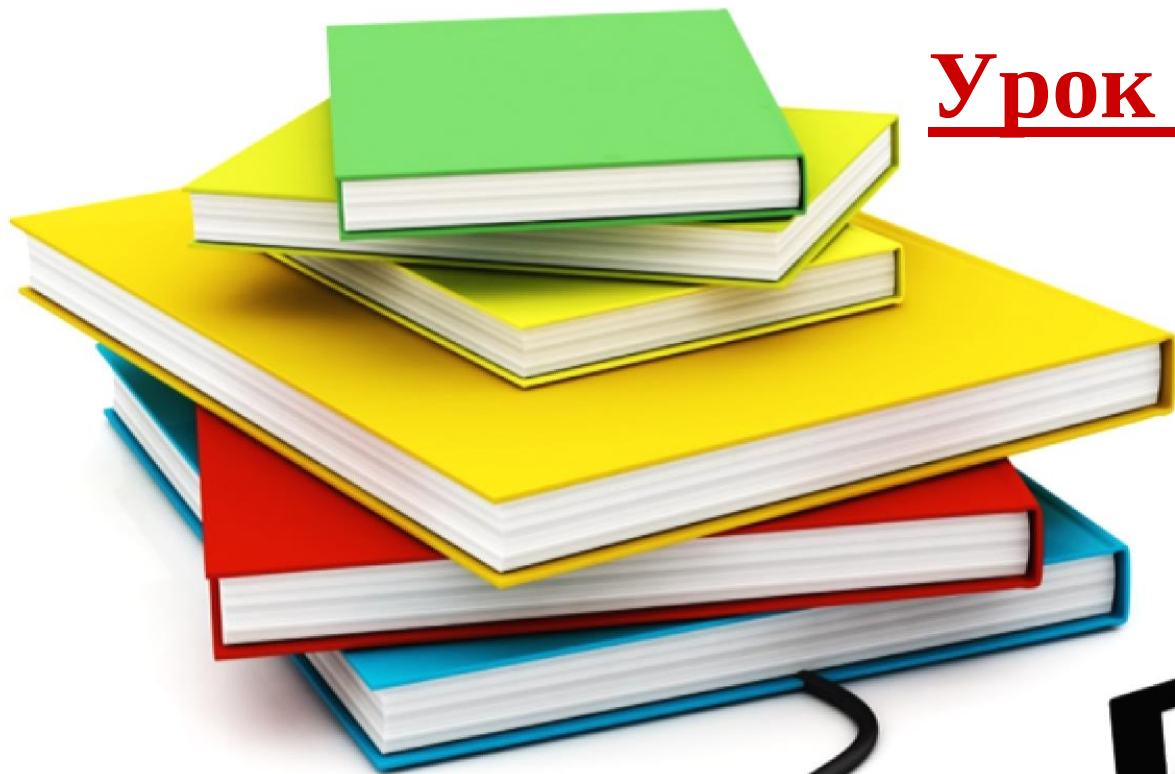
<input type="checkbox"/>	Формула	Наименование формулы	Результат	Описание	Описание левой части выражения	Значение левой части выражения	Сообщение
<input checked="" type="checkbox"/>	563_1	563.3-1 = 5-4 526	Ошибка				ORA-20103: 563_1: Сначала заполните и отправьте в центр учета отчетную форму 526
<input type="checkbox"/>	563_2	563.3-2 = 5-4 526	Ошибка				ORA-20103: 563_2: Сначала заполните и отправьте в центр учета отчетную форму 526
<input type="checkbox"/>	563_8	563.3-16 + 3-17 = 5-4 526	Ошибка				ORA-20103: 563_8: Сначала заполните и отправьте в центр учета отчетную форму 526
<input type="checkbox"/>	563_3	563.3-3 = 5-4 526	Ошибка				ORA-20103: 563_3: Сначала заполните и отправьте в центр учета отчетную форму 526

После того как Вы просмотрели все ошибки, переходите на вкладку Первичные отчеты → Заходите в отчет, по которому Вы делали «Проверку значений» и исправляете все ошибки и после того как исправили все ошибки можете отправлять отчет Центр учета.




Важно! Если в столбце Параметры проверки указанно «Нет ошибок и предупреждений», то необходимо смотреть документ «Вопросы – Ответы по ошибкам (форм)».

Урок № 7



Тема урока:

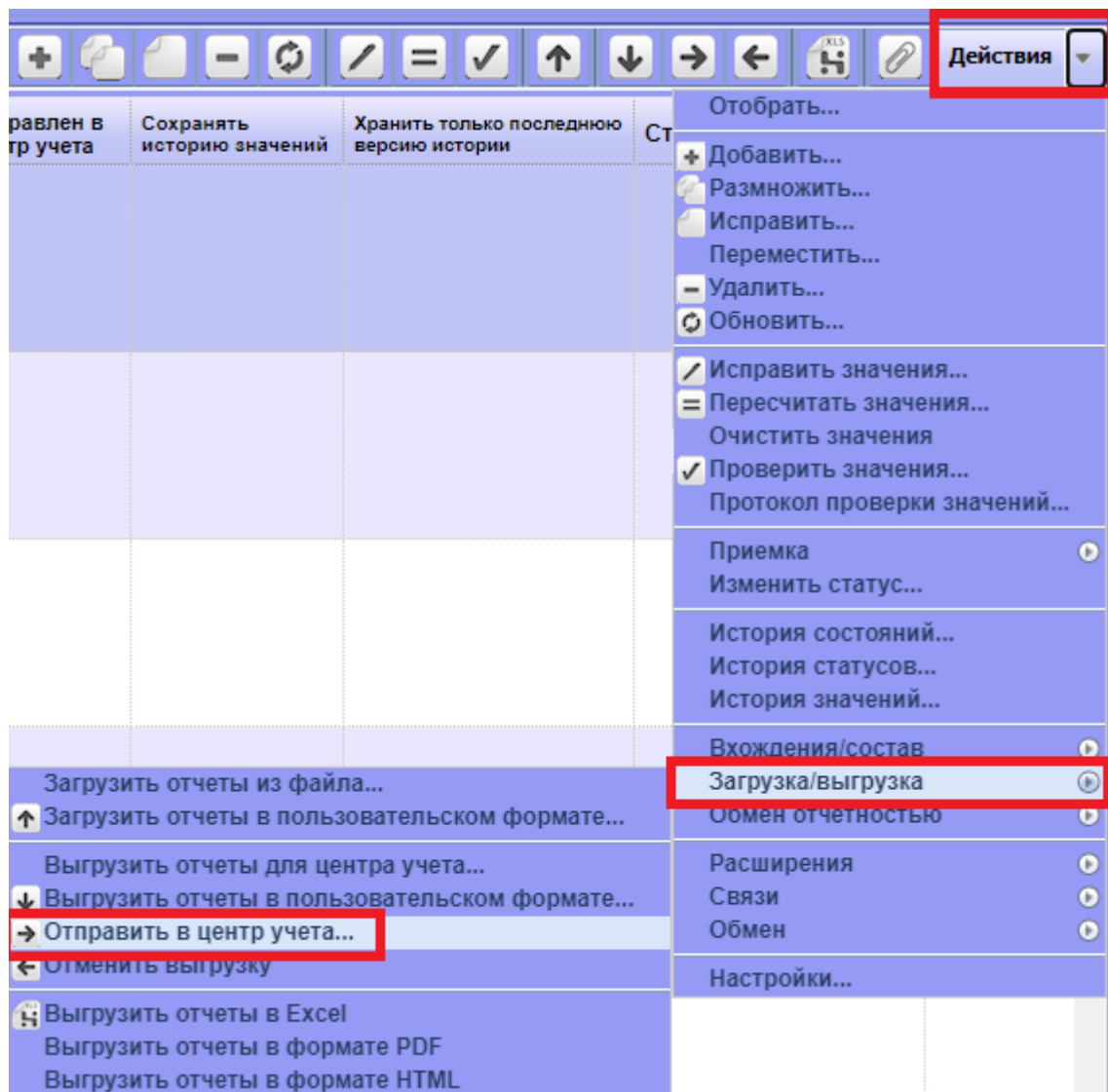
→ Отправка отчетов в центр учета,
Статусы отчетов и  Печать отчетов
в ИС «Мониторинг деятельности
медицинских учреждений»

Тех. поддержка: Отдел развития государственных
информационных систем



Отправка отчетов в центр учета

Для отправки отчетов в Центр учета необходимо пометить все нужные отчеты галочками и нажать кнопку Действия, далее выбрать пункт меню «Загрузка/выгрузка», далее пункт меню «Отправить в центр учета...».



После отправки в списке отчетов в графе «Отправлен в центр учета» значение будет установлено в «Да».

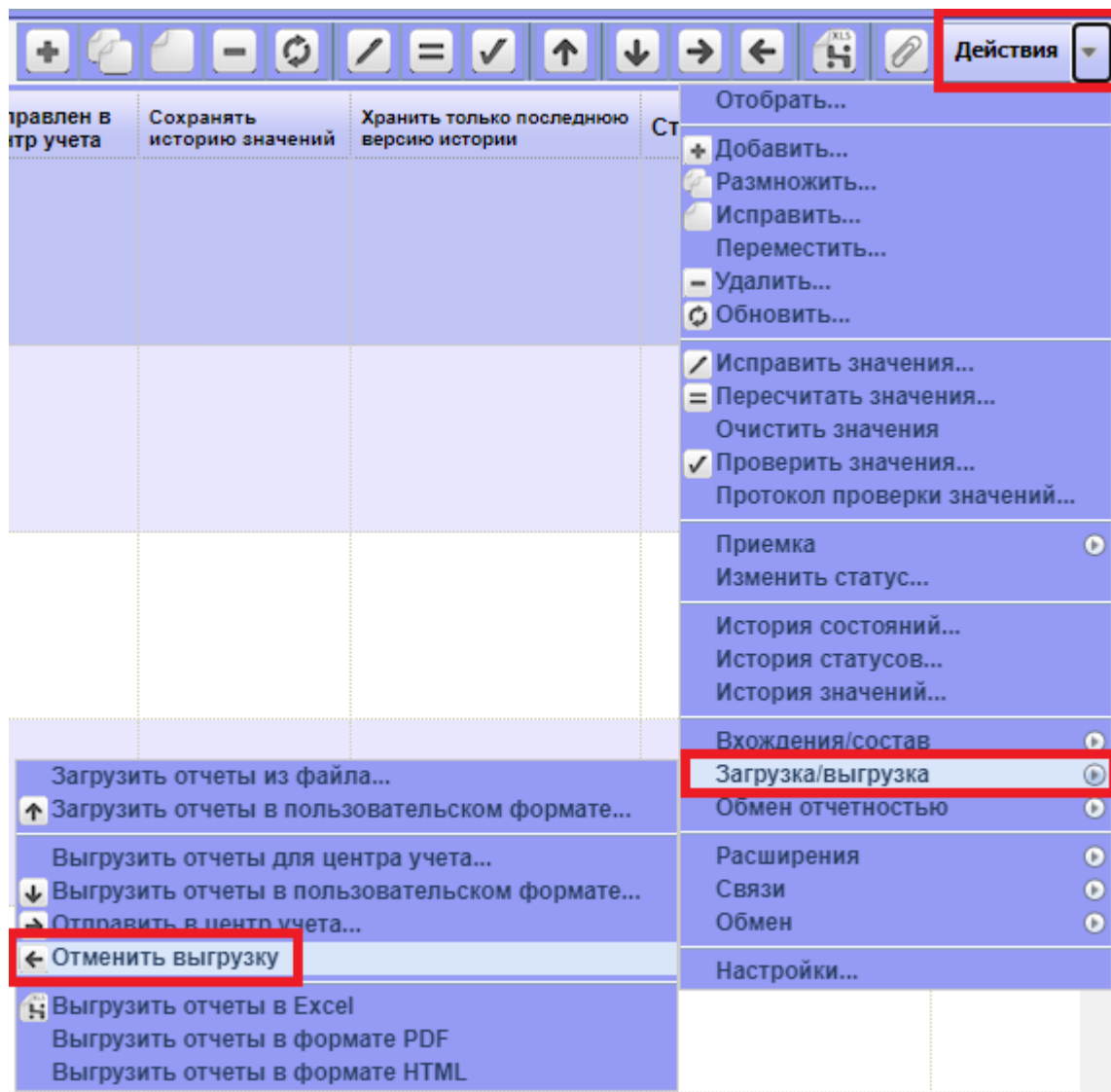
Первичные отчеты								
<input type="checkbox"/>	Дата	Форма	Контрагент (мнемокод)	Контрагент (наименование)	Состояние	Проверен	Принят	Отправлен в центр учета
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2015	355	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Рассчитан	Нет	Нет	Да
<input type="checkbox"/>	01.09.2015	963	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Рассчитан	Да	Нет	Да
<input type="checkbox"/>	01.01.2015	963.ПЛАН	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Рассчитан	Нет	Нет	Да

С этого момента считается, что работа ЛПУ с отчетом закончена и отчет доступен для включения в сводный отчет.

Выгрузка отчетов из центра учета (отмена отправки)

Если необходимо внести изменения в отчет, который был уже **ОТПРАВЛЕН** в Центр учета, это можно сделать **только после ОТМЕНЫ** отправленного отчета. В случае если отмена выгрузки отчета в центр учета невозможна – следует связаться с куратором отчета. Нужно пометить все отчеты, по которым необходимо отменить выгрузку из Центра учета и нажать

кнопку Действия, далее выбрать пункт меню «Загрузка/выгрузка», далее пункт меню «Отменить выгрузку».



Важно! После отмены отчета можно изменять данные в отчётах, далее необходимо сохранить изменённые отчеты и повторно отправить отчеты в Центр учета.

Статусы отчетов в зависимости от этапа работы

В системе существует понятие «Статус» отчета – характеристика, показывающая текущую стадию работы с первичным отчетом.

Первичные отчеты						
<input type="checkbox"/>	Дата	Форма	Статус	Контрагент (мнемокод)	Контрагент (наименование)	
<input checked="" type="checkbox"/>	31.08.2015	394	Отклонен куратором - требуется устранение замечаний и повторная отправка	88	ГБУЗ СО "АЛАПАЕВСКАЯ ЦРБ"	
<input type="checkbox"/>	03.08.2015	465	Новый отчет для заполнения учреждением	88	ГБУЗ СО "АЛАПАЕВСКАЯ ЦРБ"	

Перечень возможных статусов и описание стадии работы с отчетом:

Стадия обработки	Статус отчета	Наименование статуса отчета	Ответственный
1. Добавлена вручную или автоматически форма отчета за новый период для заполнения учреждением	Новый отчет	Новый отчет для заполнения учреждением	ЛПУ
2. Отчет заполнен и отправлен куратору на проверку	Отправлен куратору	Заполнен и отправлен куратору на проверку	Куратор
3.1. Отклонен куратором - требуется устранение замечаний и повторная отправка	Отклонен куратором	Отклонен куратором - требуется устранение замечаний и повторная отправка	ЛПУ
3.2. Отчет принят куратором	Принят куратором	Принят куратором	-
4. Отправлен куратору повторно после устранения замечаний	Отправлен повторно	Отправлен куратору повторно после устранения замечаний	Куратор

Печать первичных отчетов

Для печати отчета предусмотрена функция его переноса в Excel. Необходимо открыть первичный отчет, который необходимо распечатать нажать кнопку Действия (с правой стороны), далее выбрать пункт меню «Выгрузить в Excel» и далее выбрать Формат файла рабочей книги, например Рабочая книга Excel или Рабочая книга Excel 97-2003 и нажать кнопку Ок и сразу открыть файл в предлагаемой программе, либо сохранить его на диск.

