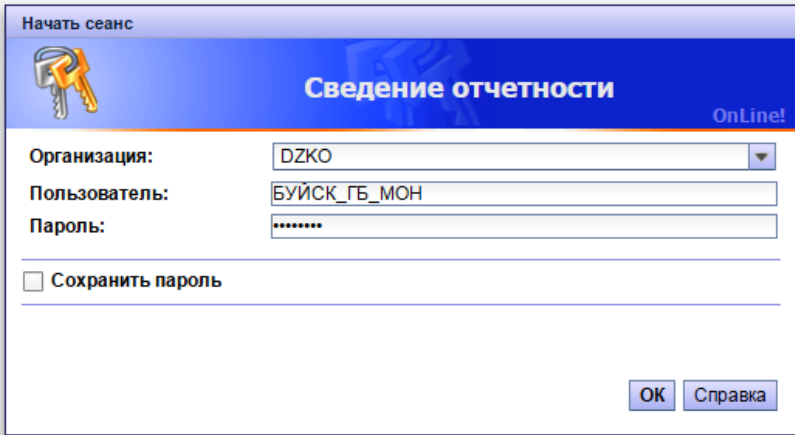


Оглавление:

1. Подключение к системе	2
2. Ручное создание и заполнение отчетов	2
3. Загрузка отчетов из сторонних учетных систем.....	4
4. Поиск отчета	6
5. Редактирование отчётов.....	7
6. Серые клетки в отчете и в них ничего не заполняется	7
7. Файл открывается только для чтения	7
8. Пересчет отчета	8
9. Проверка отчета.....	8
10. Отправка отчета в ЦУ	9
11. Статус отчета «Принят/отклонен/на проверке»	9
12. Недоступны кнопки «Отправить в ЦУ», «Пересчитать», «Проверить»	10
13. Превышено количество допустимых сессий	10

1. Подключение к системе

- а. Доступ к Системе удаленного пользователя осуществляется посредством сети Интернет, с использованием интернет-браузера. Вход в систему вы можете найти на официальном сайте ОГБУЗ «МИАЦ» - медицинским организациям в разделе Медорганизациям -> Парус Мониторинг.
- б. После перехода по предоставленному для доступа к Системе адресу, в браузере откроется окно входа в Систему. В нем необходимо ввести имя пользователя и пароль и нажать кнопку «ОК». (Для примера возьмем «Буйская ГБ»)



Начать сеанс

Сведение отчетности OnLine!

Организация: DZKO

Пользователь: БУЙСК_ГБ_МОН

Пароль:

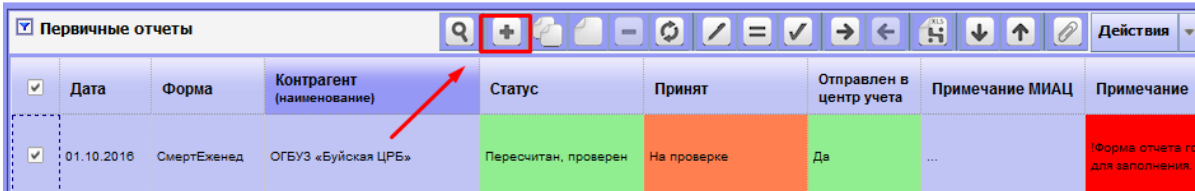
Сохранить пароль

OK Справка

- в. Если у вас нет имени пользователя и пароля, то обратитесь к Администратору по телефону 8 (4942) 33-03-03 (доб. 3) или по почте parus@miac.dzo-kostroma.ru для его получения.

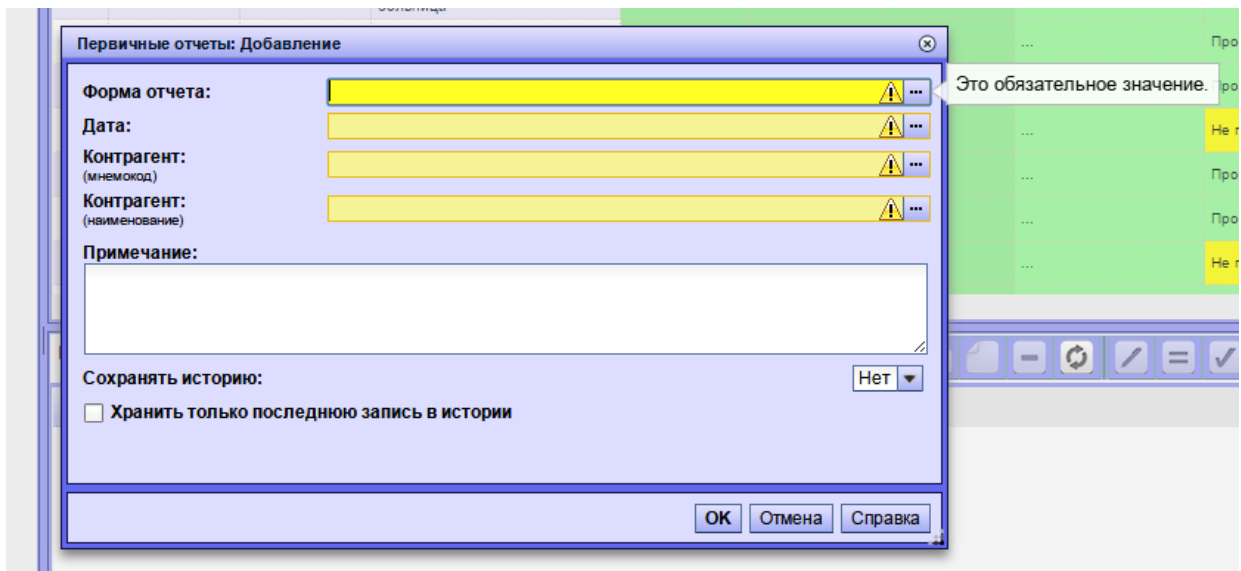
2. Ручное создание и заполнение отчетов

- а. Для добавления отчета необходимо в контекстном меню и выбрать пункт «Добавить».

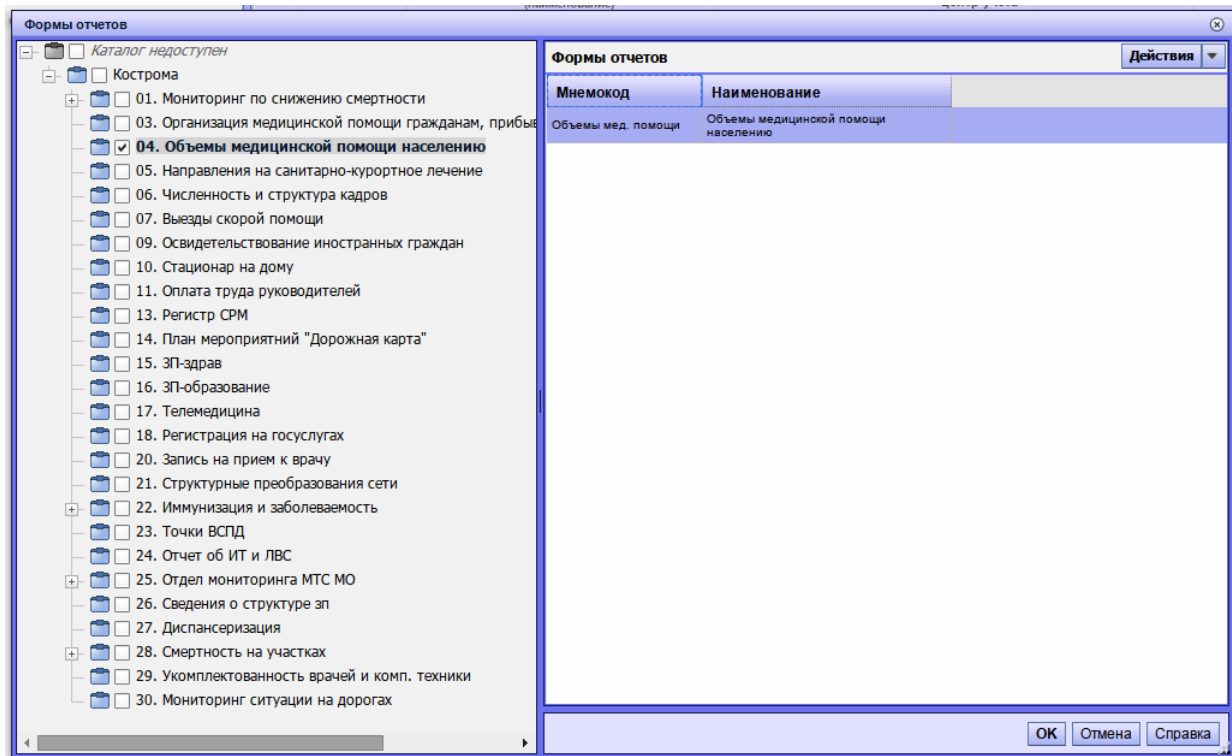


✓	Дата	Форма	Контрагент (наименование)	Статус	Принят	Отправлен в центр учета	Примечание МИАЦ	Примечание
✓	01.10.2016	СмертЕженед	ОГБУЗ «Буйская ЦРБ»	Пересчитан, проверен	На проверке	Да	...	!Форма отчета гот для заполнения.

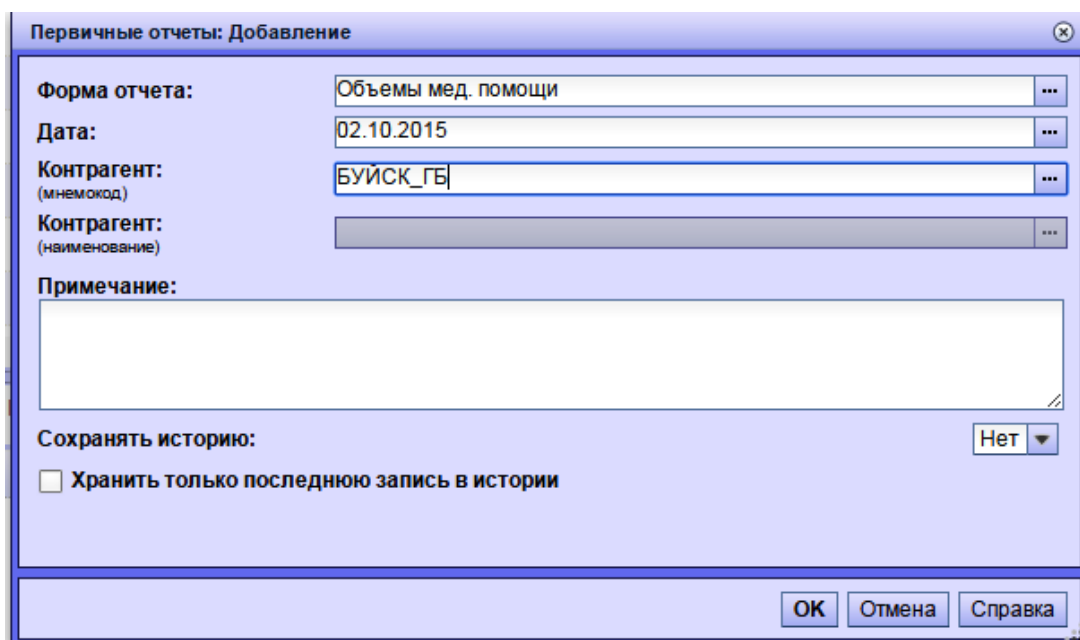
- б. Появится окно параметров добавления.



- с. В поле «Форма отчета» выберите форму добавляемого отчета. (Для примера возьмем отчет «Объемы мед. помощи населению»)



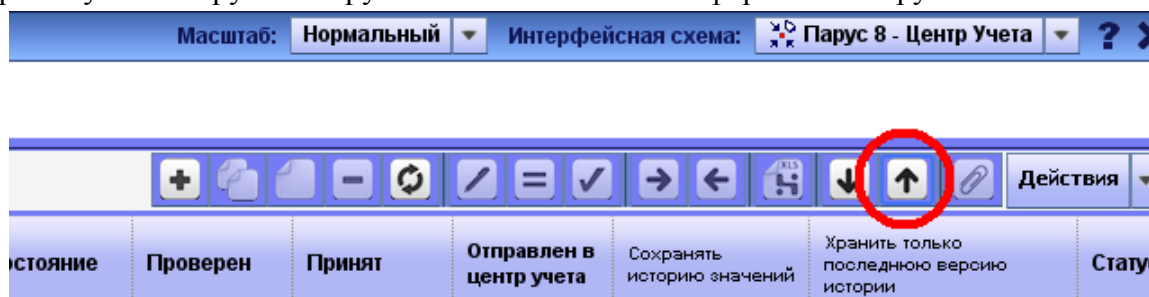
- d. В поле «Дата отчета» укажите дату добавляемого отчета.
 e. В поле «Контрагент» укажите мнемокод (краткое наименование) контрагента.



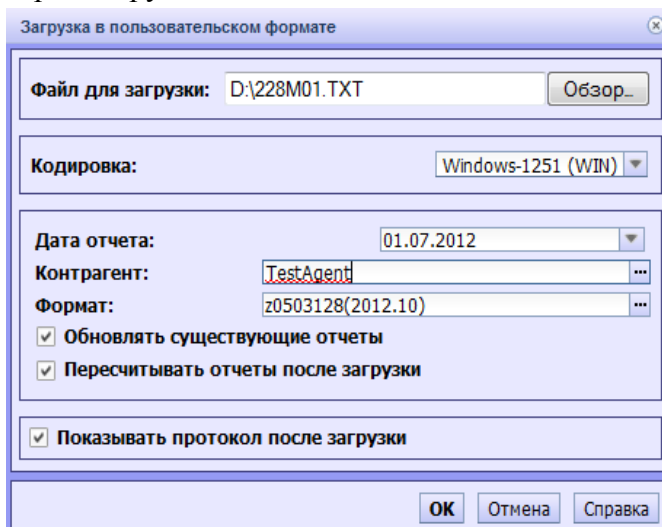
- f. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «ОК». Добавленный отчет появится в списке отчетов текущего каталога.

3. Загрузка отчетов из сторонних учетных систем

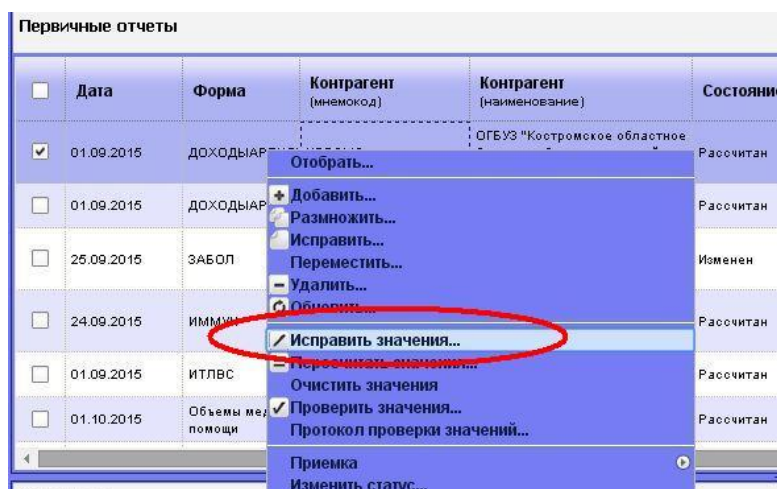
- a. Для загрузки отчетов из сторонних учетных систем необходимо в контекстном меню выбрать пункт «Загрузка/выгрузка в пользовательском формате – Загрузить отчеты».



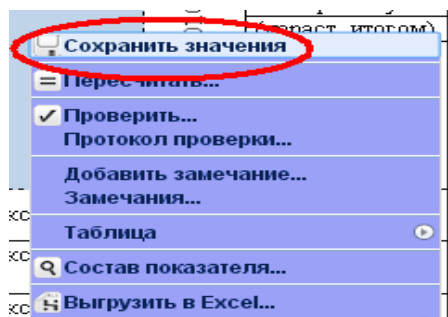
b. Откроется окно параметров загрузки:



- c. В появившемся окне в поле «Файл для загрузки» укажите путь к txt-файлу, содержащему данные выгруженного отчета.
- d. В поле «Дата отчета» укажите дату загружаемого отчета.
- e. В поле «Контрагент» укажите мнемокод (краткое наименование) контрагента.
- f. В поле «Формат» выберите формат загрузки, соответствующий форме отчета. Мнемокод формата должен содержать букву «z» - что означает «формат загрузки», номер формы и дату версии формата. Например, для загрузки отчета по форме 0503127, необходимо выбрать формат с мнемокодом z0503127(2012.10). При этом дата версии может отличаться от 2012.10, необходимо выбирать формат имеющий дату версии, ближайшую к дате отчета.
- g. Все остальные параметры должны соответствовать представленному выше рисунку.
- h. Нажмите кнопку «ОК». При успешной загрузке в новой вкладке откроется протокол загрузки отчета, в конце которого должна присутствовать запись «Загрузка завершена успешно». В случае если присутствуют ошибки, то необходимо обратиться в сопровождающую организацию.
- i. В списке отчетов должен появиться загруженный отчет.
- j. После этого следует **обязательно** открыть отчет и сохранить значения. Для этого нужно вызвать на этом отчете контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши, и выбрать пункт «Исправить значения».

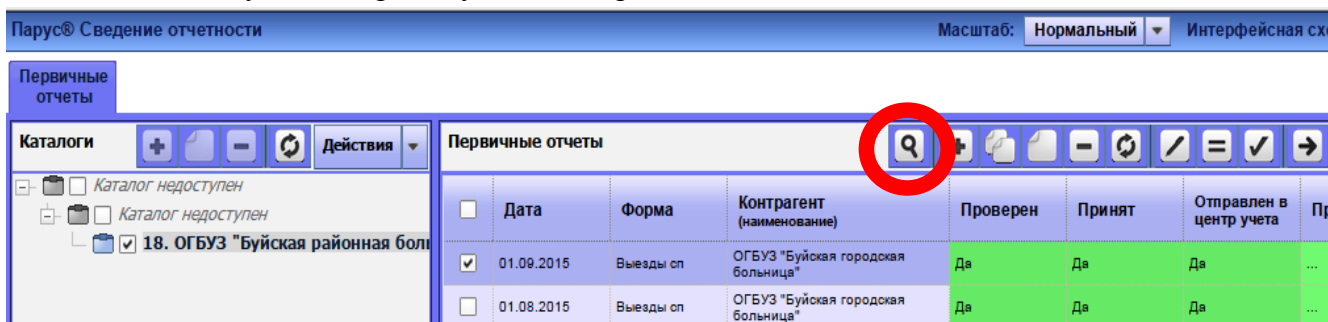


В открывшейся вкладке отчета необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Сохранить значения».

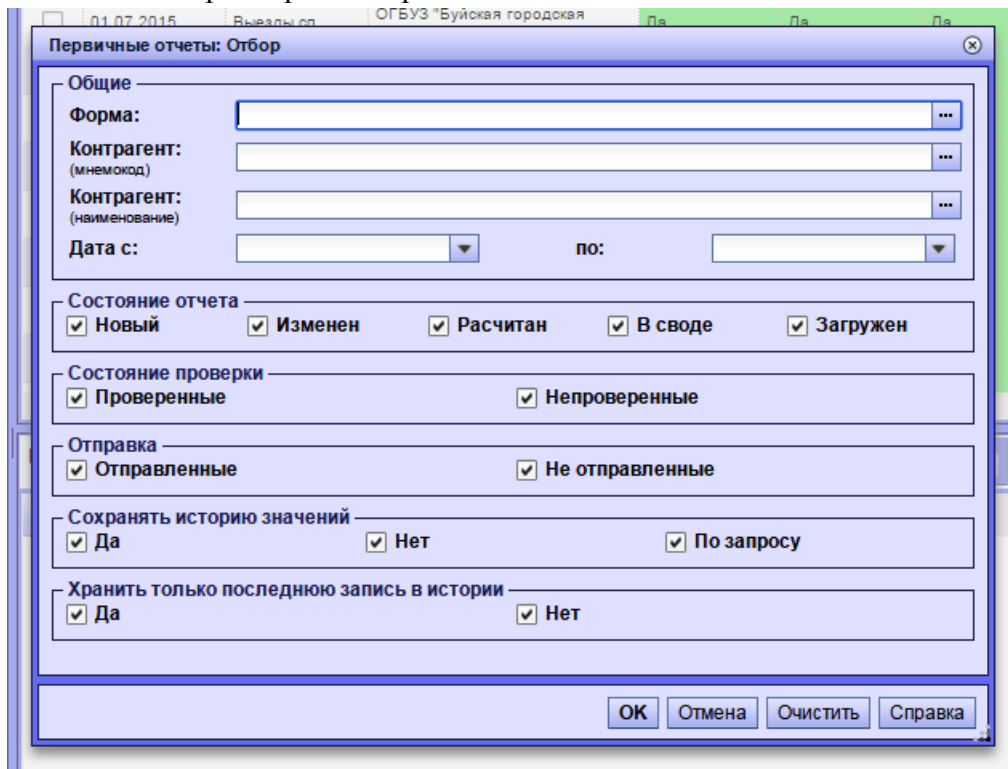


4. Поиск отчета

- а. Для того, чтобы найти в списке отчетов нужный отчет, необходимо в контекстном меню нужно выбрать пункт «Отобразить»:



- б. Появится окно параметров отбора:



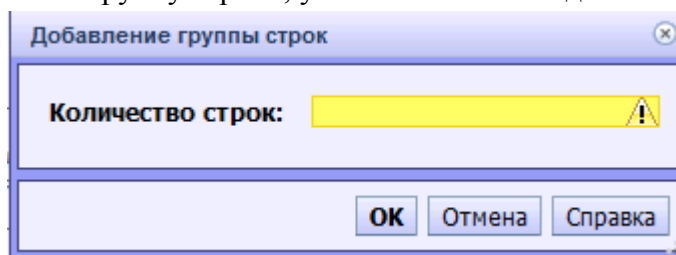
- с. В поле «Форма» выберите форму добавляемого отчета.
 д. Если необходимо, можно еще указать дату отчета в поле «Дата с» и мнемокод (краткое наименование) контрагента в поле «Контрагент».
 е. После заполнения нужных полей необходимо нажать на кнопку «ОК». Отчет, отобразится в списке отчетов текущего каталога.

5. Редактирование отчётов

- a. Для этого выберете из списка строку с нужным отчетом и кликните по ней два раза мышкой, либо в контекстном меню выберите пункт «Исправить значения».
- b. Откроется новая вкладка, в ней вы увидите соответствующую форму отчета.
- c. Чтобы начать заполнять **ТАБЛИЦУ** данными необходимо встать на область таблицы и в контекстном меню выбрать пункт «Таблица – Добавить строку» :



или «Таблица – Добавить группу строк», указав количество добавляемых строк.



- d. Для удаления строк необходимо выбрать пункт «Таблица – Удалить строку»,
- e. Далее производится заполнение отчетной формы. Заполняются **только белые поля**, значения остальных полей, «Шапки» и «Подвала» отчета рассчитываются автоматически.

6. Серые клетки в отчете и в них ничего не заполняется

Отчет в виде таблицы, с произвольным количеством строк, для редактирования надо добавить строку. Для добавления необходимо встать на область таблицы и в контекстном меню выбрать пункт «Таблица – Добавить строку».

7. Файл открывается только для чтения

В таком случае необходимо обратиться к Администратору по телефону 8 (4942) 33-03-03 (доб. 3) или по почте parus@miac.dzo-kostroma.ru для выгрузки отчета из центра учета.

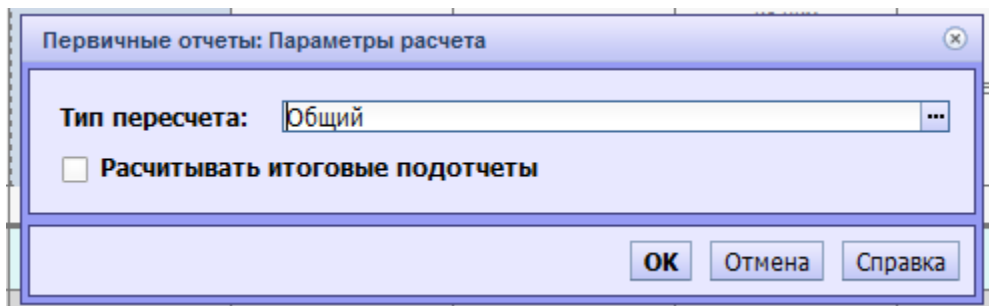
8. Пересчет отчета

Для расчета показателей и итогов по уровням классификации следует выполнить пересчет отчета (обязательно в закрытом отчёте):

- a. В контекстном меню нужно выбрать пункт «Пересчитать»:



- b. В окне параметров нажать «ОК».



- c. Тип пересчета оставить по умолчанию – «Общий».

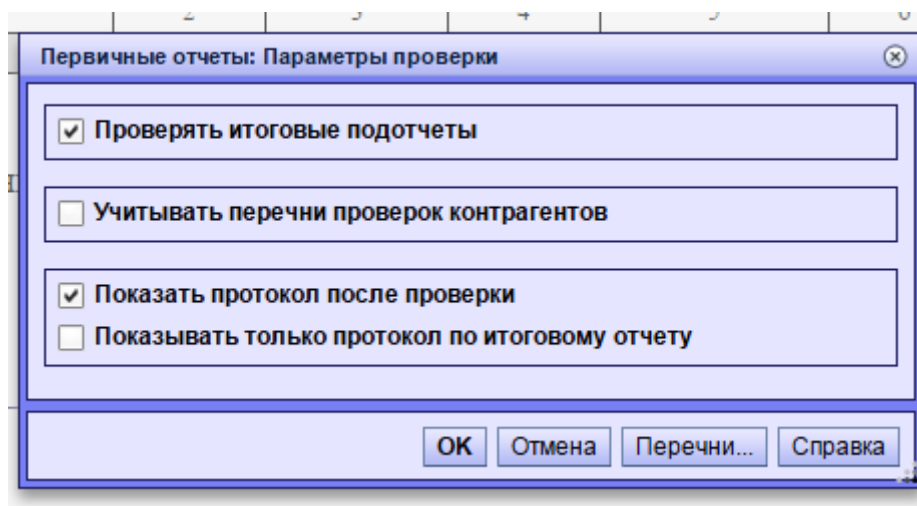
9. Проверка отчета

Для отправки отчёта в ЦУ (Центр учёта) необходимо так же выполнить проверку отчёта (обязательно в закрытом отчёте)

- a. В контекстном меню нужно выбрать пункт «Проверить»:



- b. При выборе действия появится окно параметров проверки:

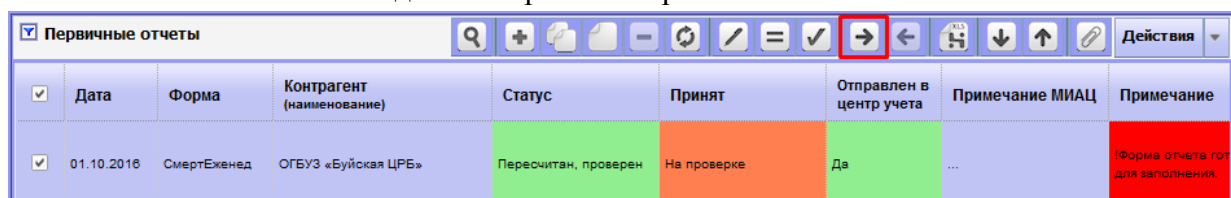


ВАЖНО: В данном окне следует указать параметры как на рисунке выше, после этого нажать «ОК». В результате проверки отчета в новой вкладке будет открыт протокол проверки.

Если ошибок и предупреждений в протоколе нет, отчёт можно отправлять в ЦУ

10. Отправка отчета в ЦУ

- Проверяем статус отчета, если действия по пересчету и проверке выполнены, статус отчета будет «Пересчитан, проверен»
- В контекстном меню необходимо выбрать «Отправить»

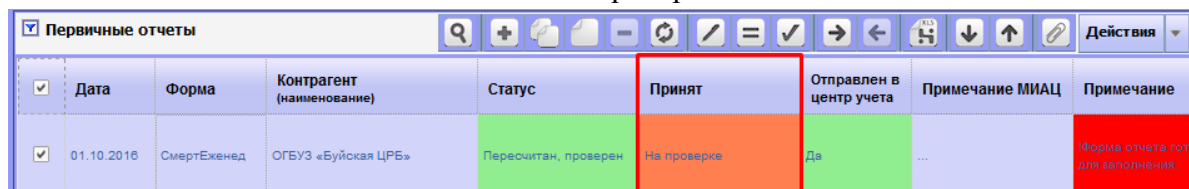


<input checked="" type="checkbox"/>	Дата	Форма	Контрагент (наименование)	Статус	Принят	Отправлен в центр учета	Примечание МИАЦ	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2016	СмертЕженед	ОГБУЗ «Буйская ЦРБ»	Пересчитан, проверен	На проверке	Да	...	Форма отчета готова для заполнения.

- После отправки значение «Отправлен в центр учета» изменится на «Да»

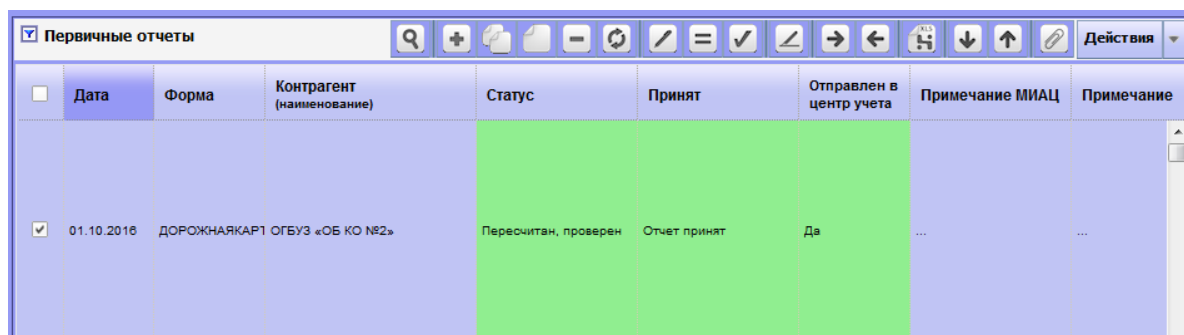
11. Статус отчета «Принят/отклонен/на проверке»

- В системе внесены изменения по значениям колонки «Принят», так, при создании отчет автоматически находится в состоянии «На проверке».



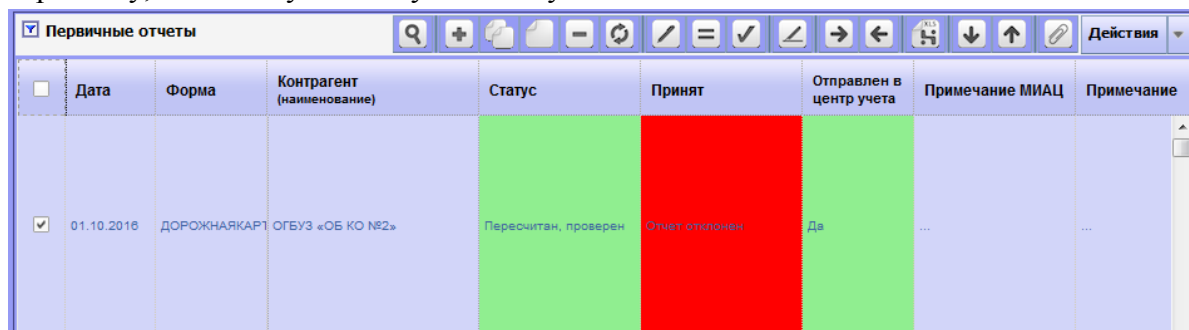
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата	Форма	Контрагент (наименование)	Статус	Принят	Отправлен в центр учета	Примечание МИАЦ	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2016	СмертЕженед	ОГБУЗ «Буйская ЦРБ»	Пересчитан, проверен	На проверке	Да	...	Форма отчета готова для заполнения.

- После просмотра ответственным сотрудником, в случае если недочетов не возникло, сотрудник принимает отчет, и его статус автоматически меняется на «Принят».



<input type="checkbox"/>	Дата	Форма	Контрагент (наименование)	Статус	Принят	Отправлен в центр учета	Примечание МИАЦ	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2016	ДОРОЖНАЯКАРТ	ОГБУЗ «ОБ КО №2»	Пересчитан, проверен	Отчет принят	Да

- В случае обнаружения недочетов, сотрудник отклоняет отчет и возвращает его на доработку, в этом случае статус отчета будет иметь «Отклонен»

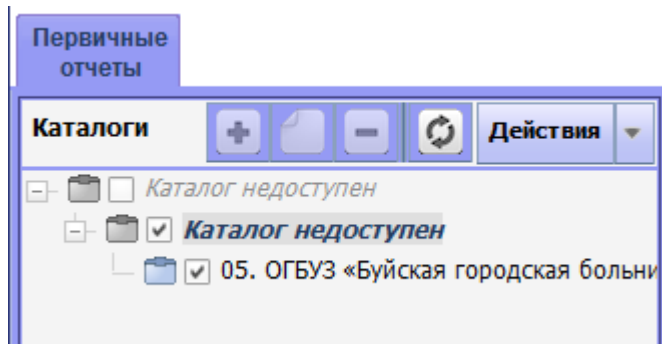


<input type="checkbox"/>	Дата	Форма	Контрагент (наименование)	Статус	Принят	Отправлен в центр учета	Примечание МИАЦ	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2016	ДОРОЖНАЯКАРТ	ОГБУЗ «ОБ КО №2»	Пересчитан, проверен	Отчет отклонен	Да

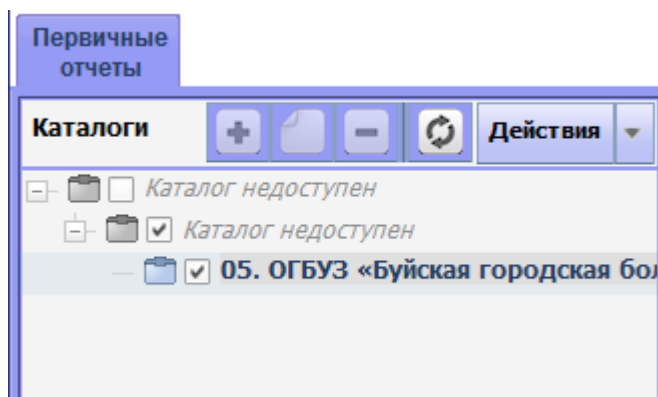
12. Недоступны кнопки «Отправить в ЦУ», «Пересчитать», «Проверить»

В случае возникновения такой ситуации, необходимо проверить вид каталога в левой части экрана:

Вид будет следующим:



Тогда необходимо выделить наименование организации не только «галочкой», но и жирным начертанием. После проделанных действий, вид изменится:



И кнопки вновь станут доступны.

В случае если описанный метод не помог, необходимо обратиться к Администратору по тел.33-03-03 (доб.3)

13. Превышено количество допустимых сессий

В систему под одним логином нельзя входить более **2 раз** одновременно, при долгом простое программы автоматически происходит разрыв соединения с сервером БД, при этом сессия остается активной. Во избежание данной проблемы, пожалуйста отключайте программу если в ней не работаете. При появлении такой проблемы обратитесь к Администратору по телефону 8 (4942) 33-03-03 (доб. 3) или по почте parus@miac.dzo-kostroma.ru.