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 разделеМедорганизациям -> Парус Мониторинг.
- b. 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»)

	Сведение отчетности	OnLine!
Организация:	DZKO	•
Пользователь:	БУЙСК_ГБ_МОН	
Пароль:	••••••	
Сохранить пароль		
	ОК	Справка

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

2. Ручное создание и заполнение отчетов

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

🗹 Пе	ервичные о	гчеты	<u>୧</u>		\bigcirc \checkmark = \checkmark) > <	fi 🖌 🛧 🖉	Действия 🔻
~	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.

b. Появится окно параметров добавления.

Первичные отчеты: Добавле	ние	8		Пр
Форма отчета:		<u>A</u>	Это обязательно	ре значение. пр
Дата:		<u>A</u>		He
Контрагент: (мнемокод)		<u>A</u> -	•••	Пр
Контрагент: (наименование)		<u>A</u>	•••	Пр
Примечание:				He
Сохранять историю:		Нет 💌		
🔲 Хранить только после	днюю запись в истории			
		ОК Отмена Справка	ĺ	

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

 Каталог недоступен Кострома О1. Мониторинг по снижению смертности О3. Организация медицинской помощи гражданам, прибит О4. Объемы медицинской помощи пражданам, прибит О5. Направления на санитарно-курортное лечение О6. Численность и структура кадров О7. Выезды скорой помощи О9. Освидетельствование иностранных граждан О1. Оплата труда руководителей 13. Регистр СРМ 14. План мероприятний "Дорожная карта" 15. ЗП-адрав О1. ЗП-образование 18. Регистрация на госуслугах
 Кострома П. Мониторинг по снижению смертности ОЗ. Организация медицинской помощи гражданам, прибик Ф 44. Объемы медицинской помощи гражданам, прибик О 4. Объемы медицинской помощи населению О 5. Направления на санитарно-курортное лечение О 6. Численность и структура кадров О 7. Выезды скорой помощи О 9. Освидетельствование иностранных граждан О 10. Стационар на дому О 11. Оплата труда руководителей З Регистр СРМ 15. ЗП-адрав О 3. Побразование Т. Телемедицина В. Регистрация на госуслугах
 П. Мониторинг по снижению смертности О. Организация медицинской помощи гражданам, прибыт О. Объемы медицинской помощи населению О. Направления на санитарно-курортное лечение О. Направления на санитарно-курортное лечение О. Капревления на санитарно-курортное лечение О. Стационар на дому О. Стационар на дому О. Оплата труда руководителей З. Регистр СРМ 15. ЗП-адрав Г. ЗП-адрав Г. ЗП-адрав Т. Телемедицина В. Регистрация на госуслугах
 • 04. Объемы медицинской помощи населению 05. Направления на санитарно-курортное лечение 06. Численность и структура кадров 07. Выезды скорой помощи 09. Освидетельствование иностранных граждан 10. Стационар на дому 11. Оплата труда руководителей 13. Регистр СРМ 14. План мероприятний "Дорожная карта" 15. ЗП-здрав 16. ЗП-образование 17. Телемедицина 18. Регистрация на госуслугах
 О5. Направления на санитарно-курортное лечение О6. Численность и структура кадров О7. Выезды скорой помощи 09. Освидетельствование иностранных граждан О1. Стационар на дому 11. Оплата труда руководителей 13. Регистр СРМ 14. План мероприятний "Дорожная карта" 15. 3П-здрав 16. ЗП-образование 17. Телемедицина 18. Регистрация на госуслугах

 Пан мероприятний "Дорожная карта" 15. ЗП-здрав 16. ЗП-образование 17. Телемедицина 18. Регистрация на госуслугах
- 👕 15. ЗП-здрав - 👕 16. ЗП-образование - 👕 17. Телемедицина - 👕 18. Регистрация на госуслугах
- 👕 16. ЗП-образование - 👕 17. Телемедицина - 👕 18. Регистрация на госуслугах
— 👕 🗌 17. Телемедицина — 📺 🔄 18. Регистрация на госуслугах
— 🛅 18. Регистрация на госуслугах
— 🛅 🗌 20. Запись на прием к врачу
— 🛅 🗌 21. Структурные преобразования сети
🕀 🛅 🗌 22. Иммунизация и заболеваемость
— 🛅 🗌 23. Точки ВСПД
— 🛅 🗌 24. Отчет об ИТ и ЛВС
🕀 🛅 🗋 25. Отдел мониторинга МТС МО
— 🛅 🗌 26. Сведения о структуре зп
— 🛅 🖸 27. Диспансеризация
🕀 🛅 🗌 28. Смертность на участках
— 🛅 🗆 29. Укомплектованность врачей и комп. техники
💼 🗋 30. Мониторинг ситуации на дорогах
OK Omous Cossers

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

Контрагенты	Сонтрагенты							
- 🖬 🗸 Каталог недоступен	Контрагенты			Действия	•			
— П каталог недоступен	Мнемокод	Наименование						
	БУЙСК_ГБ	ОГБУЗ "Буйская городская больница"						
	·			Ganage				
4			OK OTMEH	а Справи	a			

Первичные отчеты: Доб	авление	8
Форма отчета:	Объемы мед. помощи	
Дата:	02.10.2015	
Контрагент: (мнемокод)	БУЙСК_ГБ	
Контрагент: (наименование)		
Примечание:		
Сохранять историю:		Нет 🔻
📃 Хранить только по	следнюю запись в истории	
		ОК Отмена Справка

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

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

	Масштаб:	Нормальный	💌 Интерфей	існая схема:	жо же	lapyc (3 - Цен	пр Уче	eta 🔻	?	>
	+ 6 4		Z = V	→←		J		R	Дейст	гвия	•
			Отправлен в	Covpaulars		Храни	ть толь	ко			
стояние	Проверен	Принят	центр учета	историю знач	ений	после истори	днюю і 14	зерсию		Стат	Ŋ

b. Откроется окно параметров загрузки:

Загрузка в пользователь	ском формате		۲		
Файл для загрузки:	D:\228M01.TXT	06:	зор_		
Кодировка:		Windows-1251 (W	IN) 🔻		
Дата отчета:	0	1.07.2012	•		
Контрагент:	TestAgent				
Формат:	z0503128(2012	.10)			
🗹 Обновлять суще	твующие отчеты				
Пересчитывать о	тчеты после загру	зки			
Показывать протокол после загрузки					
		ОК Отмена С	правка		

- с. 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.
- е. 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.
- і. 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 «Отобрать»:

Парус® Сведение отчетнос	ти				1	Масштаб: Но	ормальный 🔻	Интерфейсн	ая схе
Первичные отчеты									
Каталоги	- 🗘 Действия 🔻	Первичные отчеть	ı		9				€
— П Каталог недоступен — Каталог недоступен	пен	Дата	Форма	Контрагент (наименование)		Проверен	Принят	Отправлен в центр учета	³ Пр
	руиская районная оолі	✓ 01.09.2015	Выезды сп	ОГБУЗ "Буйская г больница"	ородская	Да	Да	Да	
		01.08.2015	Выезды сп	ОГБУЗ "Буйская г больница"	ородская	Да	Да	Да	
b. Появит	ся окно параме	етров отбор	a:						
	01.07.2015 Вые ервичные отчеты: Отбо	алы сп ОГБУ ор	З "Буйская гор	одская Па		Ла	Ла	.	
	Общие —	~P							
	Форма:								
	Контрагент:						•••		
	Контрагент:								
	(наименование) Дата с:		•	по:			•		
	 Состояние отчета — Новый 	Изменен	🗸 Расчита	н 🗸 В с	воде	🗸 Загру	жен		
	Состояние проверки	I		Напрарараци					
	Проверенные		•	пепроверен	пыс				
	Отправка Отправленные		v] Не отправле	нные) (
	Сохранять историю	значений —	_						
	⊻ да	I He	T		V no san	bocy			
	Хранить только посл Да	теднюю запись в	вистории] Нет					
				ОК	Отмена	Очистить	Справка		

- с. В поле «Форма» выберите форму добавляемого отчета.
- d. 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

- а. 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.
- с. Чтобы начать заполнять Таблицу данными необходимо встать на область таблицы и в контекстном меню выбрать пункт «Таблица Добавить строку» :

Главный распорялитель распорялител	ь. попу		ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТО Сохранить значения Пересчитать	opa	, АДМИНИСТРАТОРА ДО 01 августа 2013 г.	ХОДОВ БЮ,
главный администратор, администрато главный администратор, администрато финансирования дефицита бюджета	ный администратор, администратор доходов бюджета, ный администратор, администратор источников ансирования дефицита бюджета					
Наименование бюджета		Добавить замечание				
Периодичность: месячная			Замечания			
Единица измерения: руб		Таблица 🕑		Добавить строку		
			Состав показателя	,	Размножить строку Удалить строку	
			Выгрузить в Excel		Добавить группу строк	
Наименование показателя	код строкі	Код дохода по бю классифика:	Выгрузить в формате PDF • Выгрузить в формате HTML •	ые	через финансовые органы	через банко
1	2	3	Обновить		5	(
Доходы бюджета всего	010	x	Выбрать трафарет		0,00	0,0
в том числе:			Настройки			

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

Добавление группы стр	ок 🛞
Количество строк:	A.
	ОК Отмена Справка

- d. Для удаления строк необходимо выбрать пункт «Таблица Удалить строку»,
- е. 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):

а. В контекстном меню нужно выбрать пункт «Пересчитать»:

🝸 Первичные отчеты	Q + ² - Q Z = Z → ← ² ↓ ↑ Ø Дейст	вия 🔻

b. В окне параметров нажать «ОК».

Первичные отчеты:	Параметры расчета	8
Тип пересчета: Расчитывать	Общий итоговые подотчеты	в е
		ОК Отмена Справка

с. 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)

а. В контекстном меню нужно выбрать пункт «Проверить»:

Первичные отчеты	٩	÷	9			Ø					⇒	÷	H	•		Ø	Действия	•
------------------	---	---	---	--	--	---	--	--	--	--	---	---	---	---	--	---	----------	---

b. При выборе действия появится окно параметров проверки:

		2	5	+	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	0	
	Перви	чные отчеты:	Параметры пров	ерки		\otimes	
	V П	роверять ито	говые подотче	ты			
	Учитывать перечни проверок контрагентов						
	✓ Π	оказать прот оказывать то	окол после про олько протокол	верки по итоговому	/ отчету		
ľ			C	ОК Отмена	Перечни Спр	авка	
L	_						

<u>ВАЖНО:</u>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

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

🗹 Пе	ервичные от	гчеты	٩		0/=/) → ←	fi 🗸 🛧 🖉	Действия 🔻
~	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		ІФорма отчета гот для заполнения.

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

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

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

🗹 Пе	ервичные от	гчеты	Q	🛨 🕙 🖆 🗖	Ø / = /) → ←	fi 🗸 🛧 🖉	Действия 🔻
~	Дата	Форма	Контрагент (наименование)	Статус	Принят	Отправлен в центр учета	Примечание МИАЦ	Примечание
v	01.10.2016	СмертЕженед	ОГБУЗ «Буйская ЦРБ»	Пересчитан, проверен	На проверке	Да		Форма отчета гот для заполнения.

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

	Іервичные о	тчеты	Q 🛨	* - 0		→ ←	fi 🖌 🛧 🖉	Действия 🔻
	Дата	Форма	Контрагент (наименование)	Статус	Принят	Отправлен в центр учета	Примечание МИАЦ	Примечание
V	01.10.2016	дорожнаякар	I ОГБУЗ «ОБ КО №2»	Пересчитан, проверен	Отчет принят	Да		

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

🗹 Пе	рвичные от	гчеты	Q ±	🐔 🕘 🗖 🥥		→ ←	fi 🖌 🛧 🖉	Действия 🔻
	Дата	Форма	Контрагент (наименование)	Статус	Принят	Отправлен в центр учета	Примечание МИАЦ	Примечание
V	01.10.2016	дорожнаякарт	OF5Y3 «OF KO №2»	Переочитан, проверен	Отчет опілонен	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:

Первичные отчеты	
Каталоги	🕂 🛑 🧔 Действия 🔻
🖃 💼 🗌 Kat	талог недоступен
🗂 🗹	Каталог недоступен
- 🗂	05. ОГБУЗ «Буйская городская бо

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 <u>parus@miac.dzo-kostroma.ru</u>.