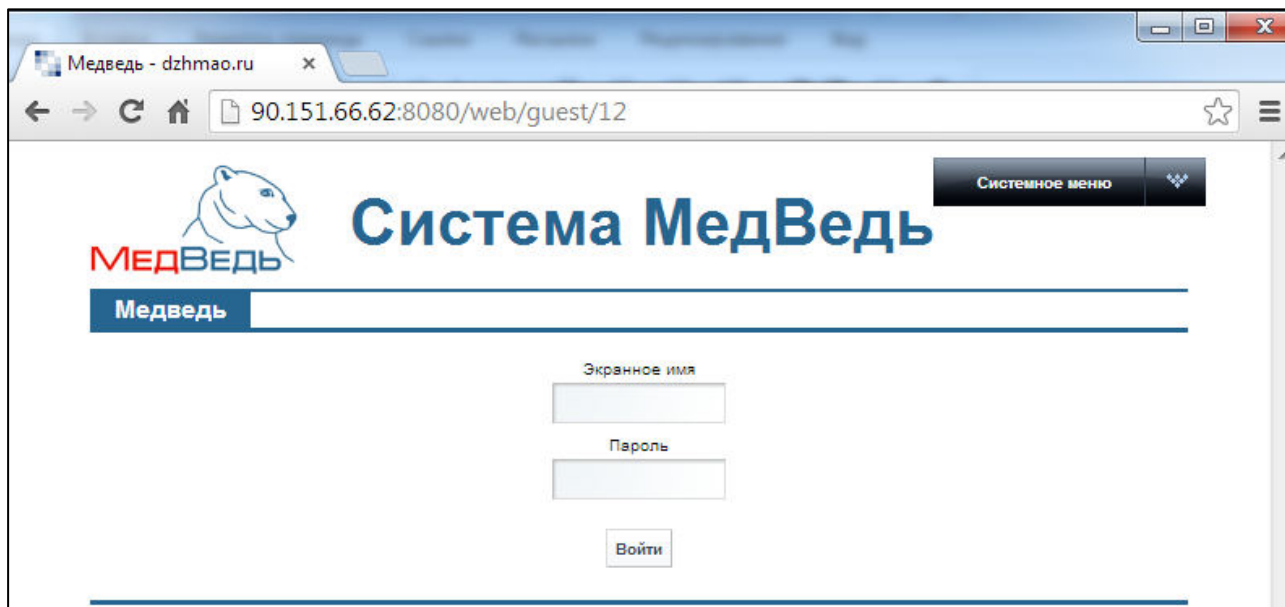


## 1 Авторизация в системе

Страница авторизации пользователя приложения представлена на рисунке 1. На данной странице введите логин и пароль в соответствующие поля. После ввода данных нажмите на кнопку **Войти**.



**Рисунок 1 – Страница авторизации**

Если идентификационные данные введены неверно, то система выдаст предупреждающее сообщение: «Вы ввели неверные данные. Пожалуйста попробуйте еще раз».

После успешного входа в систему выберите щелчком мыши пункт меню **Регистр льготного зубопротезирования**. Откроется стартовая страница системы (раздел **Регистр пациентов**). Данная страница представлена на рисунке 2. Чтобы завершить сеанс работы, в любой момент в выпадающем списке в правой верхней части окна (системное меню) щелкните мышью на пункт **Выйти**.



**Внимание!** Введенные данные, идентифицирующие учетную запись (логин и пароль) должны храниться втайне. Пользователь несет ответственность за неразглашение информации.

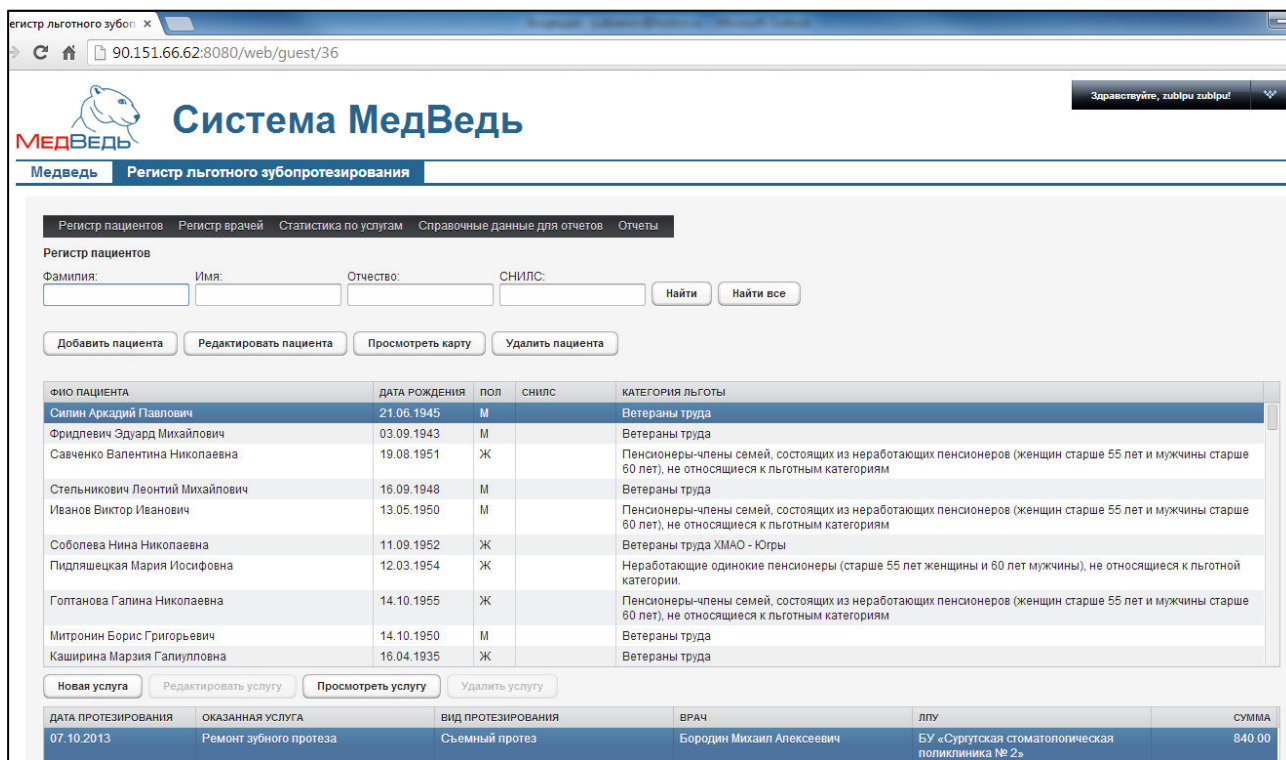


Рисунок 2 – Стартовая страница

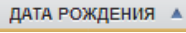
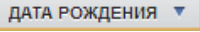
## 2 Регистр пациентов

### 2.1 Общие сведения

Чтобы перейти в регистр пациентов льготного зубопротезирования, на стартовой странице в меню системы щелкните мышью на раздел **Регистр пациентов**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 2).

На данной странице отображаются следующие элементы:


- область поиска карты пациента;
- таблица с записями карт всех пациентов, получающих услуги льготного зубопротезирования в ЛПУ пользователя;
- таблица с записями оказанных услуг выбранному пациенту;
- кнопки, предназначенные для работы с картами пациентов и оказанными пациенту услугами.


Чтобы выполнить сортировку карт пациентов по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. При этом вид столбца при сортировке по возрастанию будет выглядеть как , а при сортировке по убыванию – . Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных (возраст, дата рождения и проч.).

Системой предусмотрена возможность отфильтровать карты пациентов по следующим параметрам (как по отдельности, так и в любой комбинации):

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- СНИЛС.

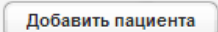

Чтобы отфильтровать карты пациентов, выполните следующие действия:

- 1) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. В полях *Фамилия*, *Имя*, *Отчество* предусмотрена возможность ввести часть данных.
- 2) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр карты пациентов.

Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

### 2.2 Создание карты пациента

Чтобы создать карту новому пациенту, выполните следующие действия:

- 1) В разделе **Регистр пациентов** (см. п. 2.1) нажмите на кнопку . Откроется окно заполнения карты новому пациенту, представленное на рисунке 3. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку  в любой момент.

Регистр льготного зубопротезирования

Здравствуйтесь, зубири зубири!

Медведь Регистр льготного зубопротезирования

Регистр пациентов Регистр врачей Статистика по услугам Справочные данные для отчетов Отчеты

Пациент /

К списку пациентов Сохранить

Назад Далее

Личные данные | Документы | Адрес | Оказанные услуги

Фамилия: \* Имя: \* Отчество:

Пол: \* Мужской Женский Дата рождения: \*

Телефон:


Категория льготы: \*



Дата включения в регистр: \* Дата исключения из регистра:

18.03.14

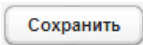
Рисунок 3 – Заполнение карты нового пациента

- 2) На вкладке **Личные данные** заполните следующие поля:
- а) фамилия (обязательно к заполнению);
  - б) имя (обязательно к заполнению);
  - в) отчество;
  - г) пол (обязательно к заполнению; укажите пол, нажав на соответствующий переключатель);
  - д) дата рождения (обязательно к заполнению; введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
  - е) телефон;
  - ж) категория льготы (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - з) дата включения в регистр (обязательно к заполнению, введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
  - и) дата исключения из регистра (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря).

 Чтобы перейти на другую вкладку, щелкните мышью на соответствующее имя в панели выбора вкладок.

Переход между вкладками также осуществим при помощи кнопок  и .

- 3) На вкладке **Документы** заполните следующие поля:
- а) документ, подтверждающий личность:
    - тип документа (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
    - серия документа;
    - номер документа;

- дата выдачи (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
  - кем выдан;
- б) документ, подтверждающий льготу:
- тип документа (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - серия документа;
  - номер документа;
  - дата выдачи (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
  - кем выдан;
- в) СНИЛС;
- г) полис ОМС:
- номер;
  - дата выдачи (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
- д) согласие на обработку персональных данных:
- номер;
  - дата согласия (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря).
- 4) На вкладке **Адрес** заполните следующие поля:
- а) адрес регистрации (прописка):
- субъект РФ (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - район (выберите необходимое значение из выпадающего списка; при указании района поле *Город* будет недоступно для выбора);
  - город (выберите необходимое значение из выпадающего списка; при указании города поле *Район* будет недоступно для выбора);
  - населенный пункт (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - улица (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - дом;
  - корпус;
  - квартира;
- б) адрес фактического проживания (если адрес фактического проживания не совпадает с адресом регистрации, то снимите галочку в соответствующем поле, после чего заполните доступные поля аналогично адресу регистрации).
- 5) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Заполнение основных данных карты пациента завершено. Процедура работы с оказанными услугами описана в п. 2.3.

## 2.3 Операции с оказанными услугами


В системе предусмотрена возможность производить операции просмотра, создания, редактирования и удаления оказанных стоматологических услуг. Таблица **Список оказанных услуг для пациента**, а также соответствующие объекты управления расположены в следующих местах:

- в разделе **Регистр пациентов** (см. п. 2.1) для выбранного пациента;
- при создании новой (или при редактировании существующей) карты пациента (на вкладке **Оказанные услуги**).



Редактирование и удаление оказанной пациенту стоматологической услуги доступно только пользователю, ЛПУ которого совпадает с ЛПУ, в котором была оказана данная услуга.

### 2.3.1 Просмотр услуги

Чтобы просмотреть конкретную услугу, выберите её щелчком мыши, после чего нажмите на кнопку . В результате данной операции откроется окно, представленное на рисунке 4.

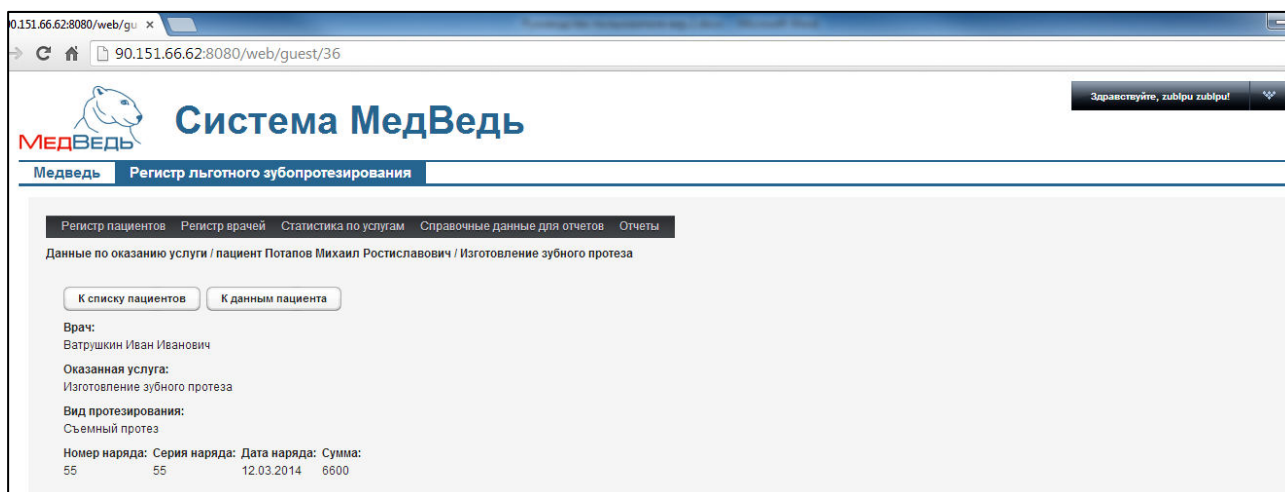


Рисунок 4 – Просмотр услуги

При просмотре услуги отображается следующая информация:

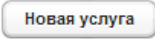
- врач;
- оказанная услуга;
- вид протезирования;
- номер наряда;
- серия наряда;
- дата наряда;
- сумма.

Чтобы вернуться в раздел **Регистр пациентов**, нажмите на кнопку .

Чтобы перейти в карту выбранного пациента, нажмите на кнопку .

### 2.3.2 Создание новой услуги

Чтобы создать новую услугу, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . В результате данной операции откроется окно, представленное на рисунке 5.

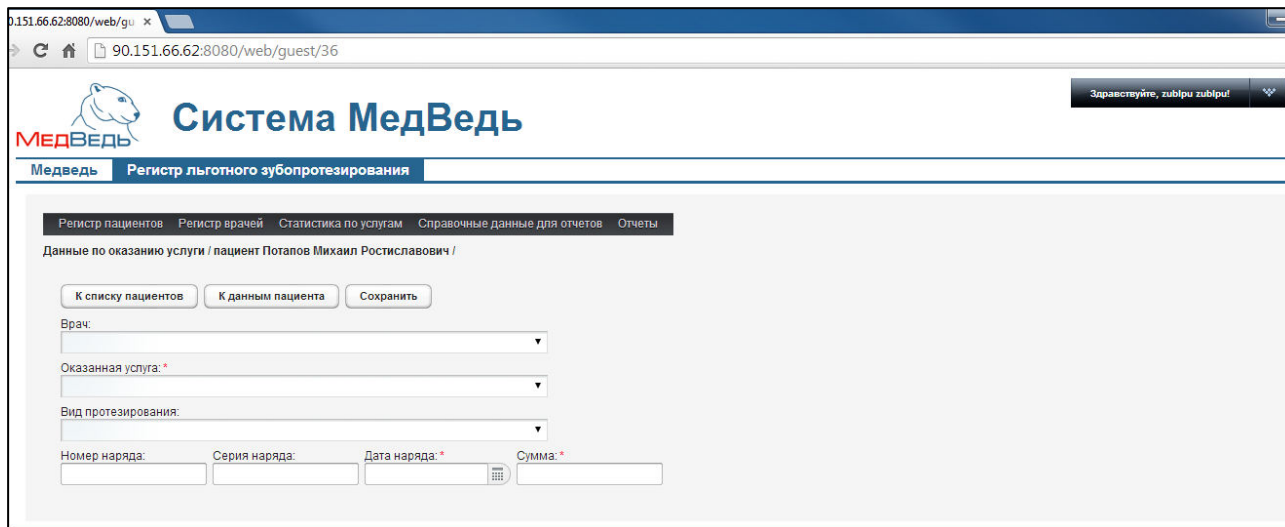

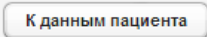


Рисунок 5 –Создание услуги

- 2) Заполните следующие поля (информация вводится с нарядов):
  - а) врач (выберите необходимое значение из выпадающего списка; если в данном списке отсутствует запись о враче, её необходимо предварительно заполнить в регистре врачей, см. п. 3.2);
  - б) оказанная услуга (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - в) вид протезирования;
  - г) номер наряда;
  - д) серия наряда;
  - е) дата наряда (обязательно к заполнению; введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
  - ж) сумма (обязательно к заполнению);
- 3) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку .

Чтобы вернуться в раздел **Регистр пациентов**, нажмите на кнопку .

Чтобы перейти в карту выбранного пациента, нажмите на кнопку .

### 2.3.3 Редактирование услуги

Чтобы отредактировать существующую услугу, выполните следующие действия:

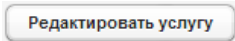
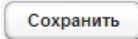
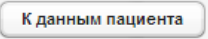
- 1) Щелчком мыши выберите соответствующую услугу.
- 2) Нажмите на кнопку . В результате данной операции откроется окно, представленное на рисунке 6.

Рисунок 6 – Редактирование услуги

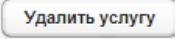

- 3) Заполните / измените данные в соответствующих полях:
- врач (выберите необходимое значение из выпадающего списка; если в данном списке отсутствует запись о враче, её необходимо предварительно заполнить в регистре врачей, см. п. 3.2);
  - оказанная услуга (обязательно к заполнению; выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - вид протезирования;
  - номер наряда;
  - серия наряда;
  - дата наряда (обязательно к заполнению; введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
  - сумма (обязательно к заполнению);
- 4) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку .

Чтобы вернуться в раздел **Регистр пациентов**, нажмите на кнопку .

Чтобы перейти в карту выбранного пациента, нажмите на кнопку .

### 2.3.4 Удаление услуги

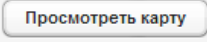
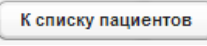
Чтобы отредактировать существующую услугу, выполните следующие действия:

- Щелчком мыши выберите соответствующую услугу.
- Нажмите на кнопку . Появится форма подтверждения удаления выбранной услуги.
- На вопрос «Вы действительно хотите удалить пациента?» нажмите на кнопку . Соответствующая услуга будет удалена из системы.



## 2.4 Просмотр карты пациента

Чтобы просмотреть карту пациента, выполните следующие действия:

- 1) В разделе **Регистр пациентов** (см. п. 2.1) щелчком мыши выберите необходимого пациента.
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется окно просмотра карты пациента, представленное на рисунке 7. Чтобы вернуться в раздел **Регистр пациентов**, нажмите на кнопку  в любой момент.

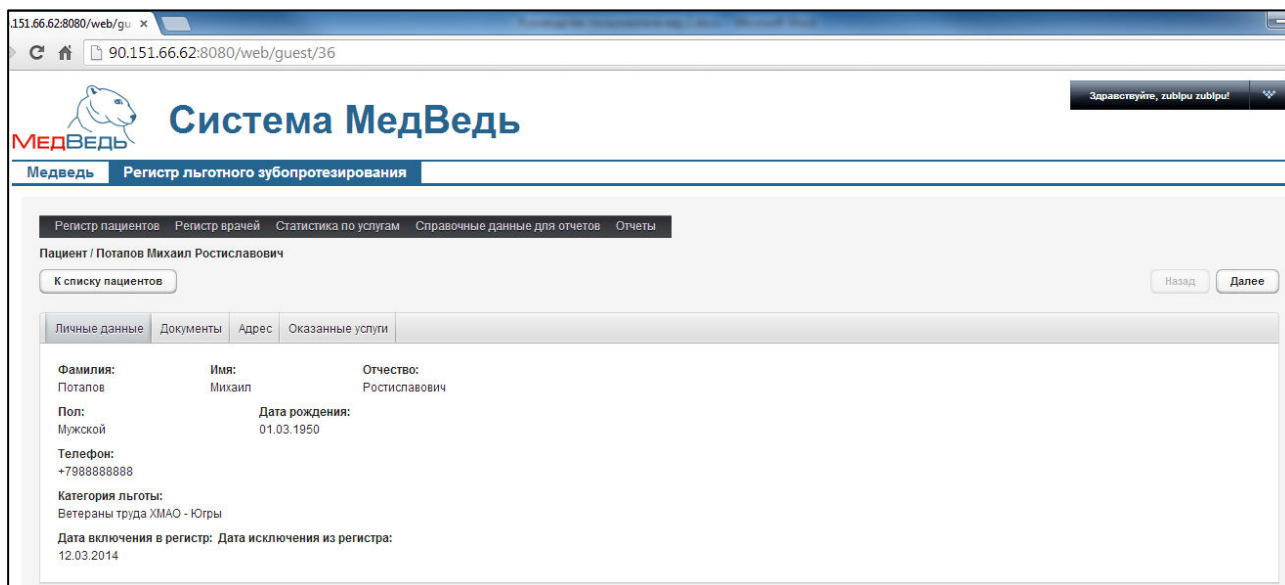




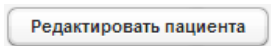
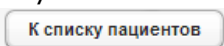
Рисунок 7 – Просмотр карты пациента

- 3) Чтобы перейти на другую вкладку, щелкните мышью на соответствующее имя в панели выбора вкладок. Переход между вкладками также осуществим при помощи кнопок  и .

На вкладке **Оказанные услуги** пользователю доступна только операция просмотра оказанных стоматологических услуг (см. п. 2.3.1).

## 2.5 Редактирование карты пациента

Чтобы отредактировать карту пациента, выполните следующие действия:

- 1) В разделе **Регистр пациентов** (см. п. 2.1) щелчком мыши выберите необходимого пациента.
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется окно редактирования карты пациента, представленное на рисунке 8. Чтобы вернуться в раздел **Регистр пациентов**, нажмите на кнопку  в любой момент.

Регистр льготного зубопротезирования

Здравствуйте, зубири зубири!

Медведь Регистр льготного зубопротезирования

Регистр пациентов | Регистр врачей | Статистика по услугам | Справочные данные для отчетов | Отчеты

Пациент / Потапов Михаил Ростиславович

К списку пациентов | Сохранить | Назад | Далее

Личные данные | Документы | Адрес | Оказанные услуги

Фамилия: \* Потапов | Имя: \* Михаил | Отчество: Ростиславович

Пол: \*  Мужской  Женский | Дата рождения: \* 01.03.50

Телефон: +7988888888

Категория льготы: \* Ветераны труда ХМАО - Югры

Дата включения в регистр: 12.03.14 | Дата исключения из регистра:

Рисунок 8 – Редактирование карты пациента

- 3) На вкладке **Личные данные** заполните / измените данные в соответствующих полях. Список полей приведен в п. 2.2 ш. 2).

✓ Чтобы перейти на другую вкладку, щелкните мышью на соответствующее имя в панели выбора вкладок.

Переход между вкладками также осуществим при помощи кнопок **Далее** и **Назад**.

- 4) На вкладке **Документы** заполните / измените данные в соответствующих полях. Список полей приведен в п. 2.2 ш. 3).
- 5) На вкладке **Адрес** заполните / измените данные в соответствующих полях. Список полей приведен в п. 2.2 ш. 4).

Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку **Сохранить**. Работа с основными данными карты пациента завершена. Процедура работы с оказанными услугами описана в п. 2.3.

## 2.6 Удаление карты пациента

Чтобы удалить карту пациента, выполните следующие действия:

- 1) В разделе **Регистр пациентов** (см. п. 2.1) щелчком мыши выберите необходимого пациента.
- 2) Убедитесь, что пациенту не оказаны какие-либо стоматологические услуги. Процедура работы с оказанными услугами описана в п. 2.3.
- 3) Нажмите на кнопку **Удалить пациента**. Появится форма подтверждения удаления карты пациента.
- 4) На вопрос «Вы действительно хотите удалить пациента?» нажмите на кнопку **Да**. Соответствующая карта пациента будет удалена из системы.

## 3 Регистр врачей

### 3.1 Общие сведения

Чтобы перейти в регистр врачей, на стартовой странице в меню системы щелкните мышью на раздел **Регистр врачей**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 9).

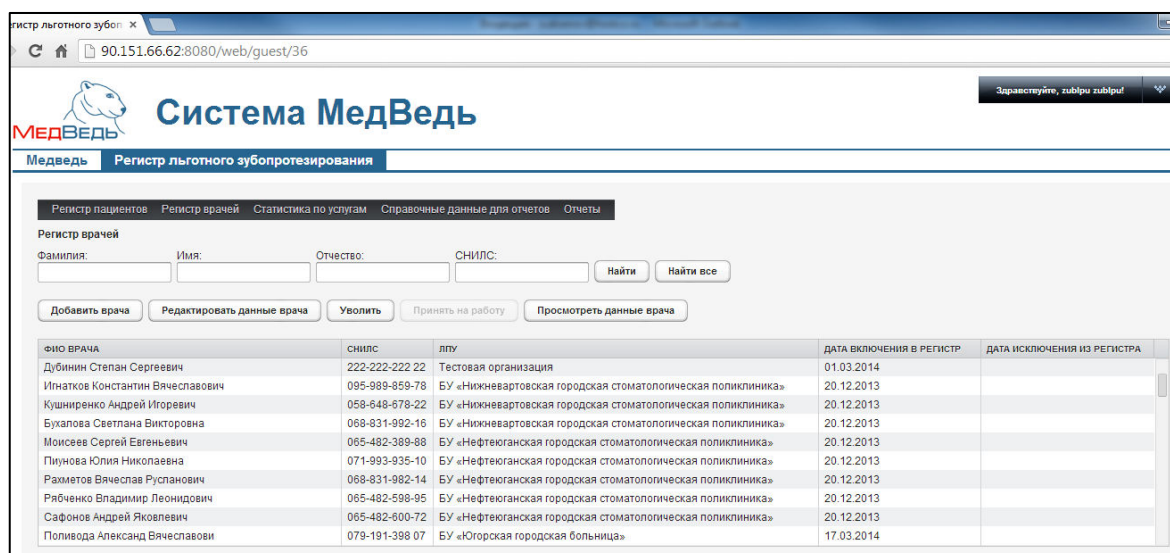


Рисунок 9 –Регистр врачей

На данной странице отображаются следующие элементы:

- область поиска записи врачей;
- таблица с записями врачей (полный регистр врачей стоматологов-ортопедов, введенных всеми ЛПУ);
- кнопки для работы с записями врачей.


Чтобы выполнить сортировку записей врачей по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. При этом вид столбца при сортировке по возрастанию будет выглядеть как  , а при сортировке по убыванию –  . Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных (ФИО, дата включения в регистр и проч.).

Системой предусмотрена возможность отфильтровать записи по следующим параметрам (как по отдельности, так и в любой комбинации):

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- СНИЛС.


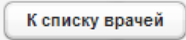
Чтобы отфильтровать записи врачей, выполните следующие действия:

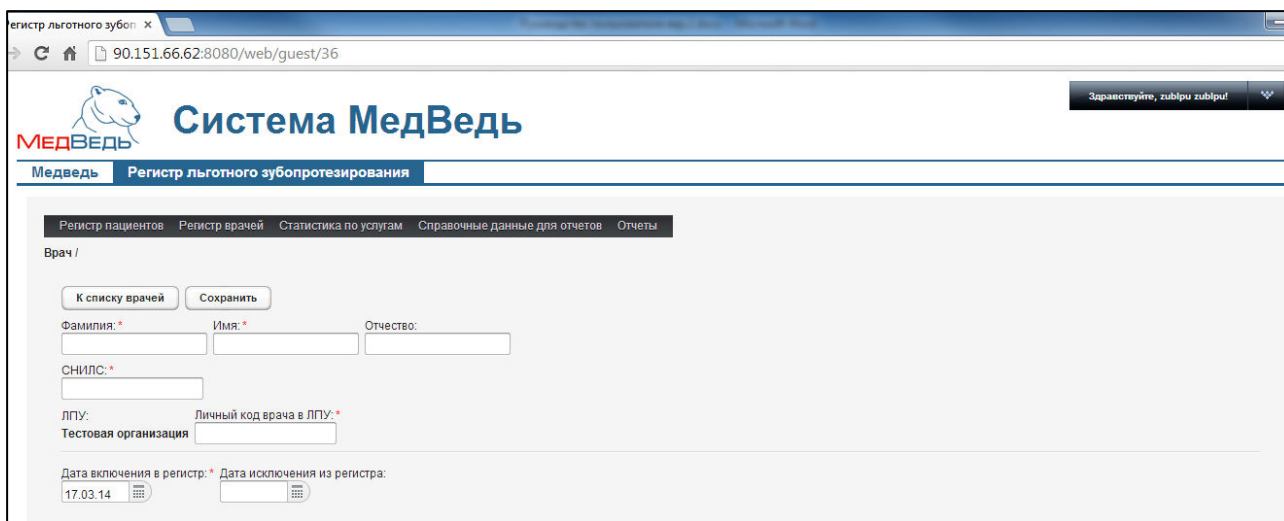
- 1) Введите необходимые параметры в соответствующих полях для фильтрации. В полях *Фамилия*, *Имя*, *Отчество* предусмотрена возможность ввести часть данных.
- 2) Нажмите на кнопку  . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр карты пациентов.

Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

### 3.2 Создание новой записи регистра врачей

Чтобы создать новую запись о враче, выполните следующие действия:

- 1) В разделе **Регистр врачей** (см. п. 3.1) нажмите на кнопку . Откроется окно заполнения данных врача, представленное на рисунке 10. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку  в любой момент.

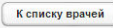



Регистр льготного зубопротезирования

Медведь | Регистр льготного зубопротезирования

Регистр пациентов | Регистр врачей | Статистика по услугам | Справочные данные для отчетов | Отчеты

Врач /

Фамилия: \*  Имя: \*  Отчество:

СНИЛС: \*


ЛПУ:  Личный код врача в ЛПУ: \*

Тестовая организация

Дата включения в регистр: \*  Дата исключения из регистра:

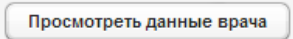
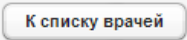
**Рисунок 10 –Заполнение данных врача**

- 2) Заполните следующие поля:
  - а) фамилия (обязательно к заполнению);
  - б) имя (обязательно к заполнению);
  - в) отчество;
  - г) СНИЛС (обязательно к заполнению);
  - д) ЛПУ (в поле автоматически появится запись об ЛПУ пользователя, заполняющего регистр);
  - е) личный код врача в ЛПУ (обязательно к заполнению);
  - ж) дата включения в регистр (обязательное поле, введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
  - з) дата исключения из регистра (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря).

Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Заполнение данных врача завершено.

### 3.3 Просмотр записи регистра врачей

Чтобы просмотреть запись о враче, выполните следующие действия:

- 1) В разделе **Регистр врачей** (см. п. 3.1) щелчком мыши выберите необходимого врача.
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется окно просмотра записи о враче, представленное на рисунке 11. Чтобы вернуться в раздел **Регистр врачей**, нажмите на кнопку .

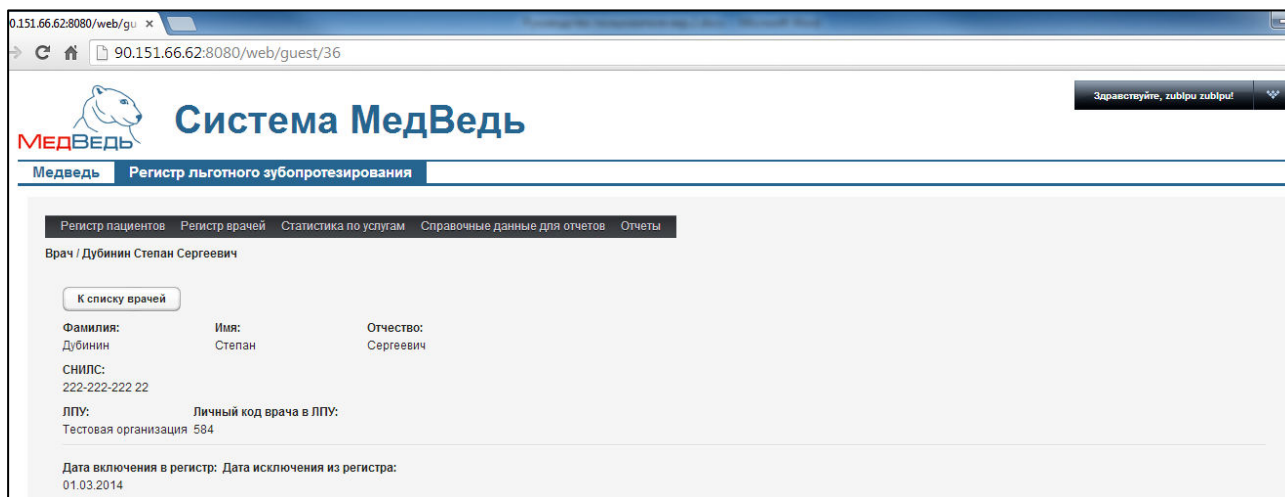
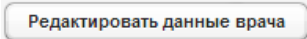
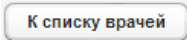


Рисунок 11 – Просмотр записи о враче

### 3.4 Редактирование записи регистра врачей

Чтобы отредактировать запись о враче, выполните следующие действия:

- 1) В разделе **Регистр врачей** (см. п. 3.1) щелчком мыши выберите необходимого врача.
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется окно редактирования записи о враче, представленное на рисунке 12. Чтобы вернуться в раздел **Регистр врачей**, нажмите на кнопку .



Если врач не прикреплен к какому-либо ЛПУ, либо прикреплен к ЛПУ, отличному от ЛПУ текущего пользователя системы, то кнопка для редактирования данных врача будет недоступна.

Процедура прикрепления врача описана в п. 3.5.

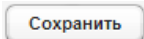


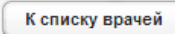
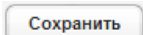
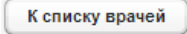
- 3) Заполните / измените данные в соответствующих полях. Список полей приведен в п. 3.2 ш. 2).
- 4) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку . Редактирование данных врача завершено.

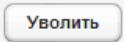

Рисунок 12 – Редактирование записи о враче

### 3.5 Прикрепление врача к ЛПУ

Если врач не прикреплен к какому-либо ЛПУ, либо прикреплен к ЛПУ, отличному от ЛПУ текущего пользователя системы, предусмотрена возможность назначить соответствие записи о враче и ЛПУ пользователя. Описание операций:

- 1) В разделе **Регистр врачей** (см. п. 3.1) щелчком мыши выберите необходимого врача.
- 2) Нажмите на кнопку . Появится форма подтверждения прикрепления врача к ЛПУ.
- 3) На вопрос «Вы действительно хотите принять врача на работу в ЛПУ: <Название ЛПУ>?» нажмите на кнопку . Откроется окно редактирования записи о враче, представленное на рисунке 12.
- 4) Заполните / измените данные в соответствующих полях. Список полей приведен в п. 3.2 ш. 2). Чтобы отменить ввод данных, вернитесь в раздел **Регистр врачей** путем нажатия на кнопку .
- 5) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку . Выбранный врач будет прикреплен к ЛПУ текущего пользователя системы. Чтобы вернуться в раздел **Регистр врачей**, нажмите на кнопку .

Если врач прикреплен к ЛПУ текущего пользователя системы, предусмотрена возможность удалить соответствие записи о враче и ЛПУ. Описание операций:

- 1) В разделе **Регистр врачей** (см. п. 3.1) щелчком мыши выберите необходимого врача.
- 2) Нажмите на кнопку . Появится форма подтверждения открепления врача от ЛПУ.
- 3) На вопрос «Вы действительно хотите уволить врача из ЛПУ: <Название ЛПУ>?» нажмите на кнопку . Выбранный врач будет откреплён от ЛПУ.



## 4 Статистика по услугам



Чтобы отобразить статистику по оказанным стоматологическим услугам, на стартовой странице в меню системы щелкните мышью на раздел **Статистика по услугам**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 13).

ДАТА ПРОТЕЗИРОВАНИЯ	ФИО ПАЦИЕНТА	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ПОЛ	КАТЕГОРИЯ ЛЬГОТЫ	АДРЕС	ОКАЗАННАЯ УСЛУГА	ВРАЧ	лпу	СУММА
11.09.2013	Шевелева Анастасия Семеновна	26.11.1927	Ж	Участники ВОВ	Сургут г, Мелик-Карамова ул. 46	Изготовление зубного протеза	Бородина Светлана Владимировна	БУ «Сургутская стоматологическая поликлиника № 2»	13983.00
12.09.2013	Кокорева Надежда Николаевна	04.04.1949	Ж	Инвалиды I,II,III групп не имеющие степени ограничения способности к трудовой деятельности	Сургут г, Мира пр-кт, 53	Изготовление зубного протеза	Бородин Михаил Алексеевич	БУ «Сургутская стоматологическая поликлиника № 2»	22704.00
12.09.2013	Кокорева Надежда Николаевна	04.04.1949	Ж	Инвалиды I,II,III групп не имеющие степени ограничения способности к трудовой деятельности	Сургут г, Мира пр-кт, 53	Изготовление зубного протеза	Бородин Михаил Алексеевич	БУ «Сургутская стоматологическая поликлиника № 2»	26209.00
31.01.2013	Прокопенко Светлана Семеновна	05.06.1940	Ж	Инвалиды I,II,III групп имеющие степень ограничения способности к трудовой деятельности	Ханты-Мансийск г, Комсомольская ул. 73	Ремонт зубного протеза	Елисеев Сергей Михайлович	БУ «Ханты-Мансийская клиническая стоматологическая поликлиника»	4484.36
31.01.2013	Янгурчина Зоя Никитична	24.05.1950	Ж	Ветераны труда	Ханты-Мансийск г, Ленина ул. 87	Изготовление зубного протеза	Елисеев Сергей Михайлович	БУ «Ханты-Мансийская клиническая стоматологическая поликлиника»	3064.06
03.10.2013	Бессонова Надежда Александровна	13.08.1957	Ж	Неработающие одинокие пенсионеры (старше 55 лет женщины и 60 лет мужчины), не относящиеся к льготной категории.	Сургут г, Свободы б-р, 4	Ремонт зубного протеза	Михаев Василий Владимирович	БУ «Сургутская стоматологическая поликлиника № 2»	1242.00
12.09.2013	Гнездилова Лидия Михайловна	22.03.1940	Ж	Ветераны труда	Сургут г, Пушкина ул. 8	Изготовление зубного протеза	Ведрашко Георгий Петрович	БУ «Сургутская стоматологическая поликлиника № 2»	18268.00
19.09.2013	Волошина Зоя Григорьевна	10.05.1948	Ж	Ветераны труда ХМАО - Югры	Сургут г, Энергетиков ул. 11	Ремонт зубного протеза	Гуплев Андрей Викторович	БУ «Сургутская стоматологическая поликлиника № 2»	904.00
07.10.2013	Силин Аркадий Павлович	21.06.1945	М	Ветераны труда	Сургут г, 50 лет ВЛКСМ ул. 5	Ремонт зубного протеза	Бородин Михаил Алексеевич	БУ «Сургутская стоматологическая поликлиника № 2»	840.00
27.09.2013	Антонов Геннадий Федорович	05.04.1932	М	Ветераны труда	Сургут г, Энгельса ул. 7	Изготовление зубного протеза	Ведрашко Георгий Петрович	БУ «Сургутская стоматологическая поликлиника № 2»	18268.00

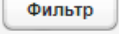
Рисунок 13 – Статистика по услугам

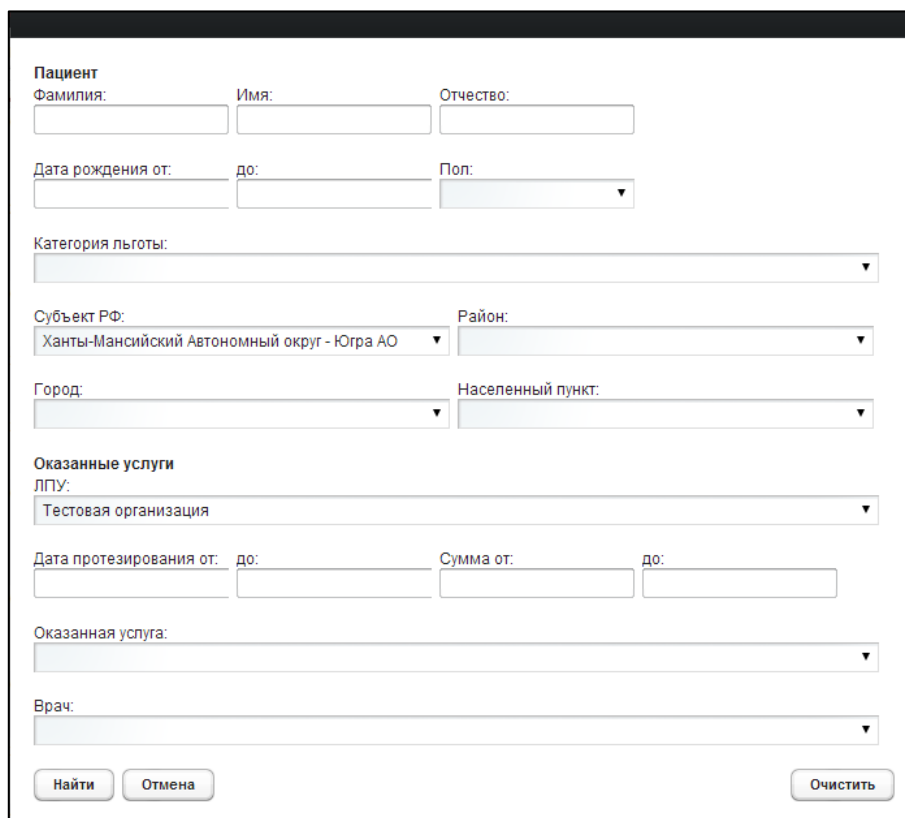
На данной странице отображаются следующие элементы:

- кнопки фильтрации и экспорта в Excel;
- таблица с записями всех оказанных услуг льготного зубопротезирования на территории округа по всем пациентам:
  - дата протезирования;
  - ФИО пациента;
  - дата рождения пациента;
  - пол пациента;
  - категория льготы пациента;
  - адрес пациента;
  - конкретная оказанная услуга;
  - врач, оказавший услугу;
  - ЛПУ, в которой была оказана услуга;
  - сумма оказанной услуги.
- поле с итоговой суммой всех оказанных услуг.

Чтобы выполнить сортировку записей услуг по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. При этом вид столбца при сортировке по возрастанию будет выглядеть как  ФИО ПАЦИЕНТА, а при сортировке по убыванию –  ФИО ПАЦИЕНТА. Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных (ФИО, дата рождения, сумма услуги и проч.).

Чтобы отфильтровать записи услуг, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . Откроется форма для фильтрации записей услуг (рисунок 14).



Пациент

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Дата рождения от:  до:  Пол:

Категория льготы:

Субъект РФ:  Район:

Город:  Населенный пункт:

Оказанные услуги

ЛПУ:

Дата протезирования от:  до:  Сумма от:  до:


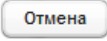

Оказанная услуга:

Врач:

**Рисунок 14 – Форма фильтрации записей услуг**

- 2) Введите один или несколько параметров для поиска в соответствующих полях:
  - а) пациент:
    - фамилия пациента (полностью или частично);
    - имя пациента (полностью или частично);
    - отчество пациента (полностью или частично);
    - дата рождения *от* и *до* (в формате ДД.ММ.ГГГГ);
    - пол (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
    - категория льготы (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
    - субъект РФ (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
    - район (выберите необходимое значение из выпадающего списка; при указании района поле *Город* будет недоступно для выбора);



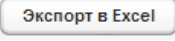
- город (выберите необходимое значение из выпадающего списка; при указании города поле *Район* будет недоступно для выбора);
  - населенный пункт (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- б) оказанные услуги:
- ЛПУ (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - дата протезирования *от* и *до* (в формате ДД.ММ.ГГГГ);
  - сумма *от* и *до*;
  - оказанная услуга (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - врач (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- 3) Чтобы очистить форму поиска, нажмите на кнопку . Чтобы закрыть форму без применения фильтра, нажмите на кнопку .
- 4) Чтобы применить фильтр, нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр оказанные услуги.



После применения фильтра в таблице **Статистика по услугам** отобразятся данные только по ЛПУ пользователя системы.

Чтобы очистить фильтр и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку



Чтобы экспортировать отображаемые на экране данные в формат электронных таблиц Excel, нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и загружен в браузер файл отчета в формате «\*.xls». Открыть данный отчет возможно в MS Office Excel. Пример отчета проиллюстрирован на рисунке 15.



**Внимание!** Для корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для этого сайта.

Статистика по оказанным услугам										
Критерии отбора:		ЛПУ: Тестовая организация								
Дата протезиров	ФИО пациента	Дата рождения	Пол	Категория льготы	Адрес	Оказанная услуга	Врач	ЛПУ	Сумма	
08.01.2014	Потапов Михаил Ростиславович	01.03.1950	М	Ветераны труда ХМАО - Югры	Радужный г. Южный мкр	Ремонт зубного протеза	Степан Дубинин Сергеевич	Тестовая организация	3333,00	
20.02.2014	Потапов Михаил Ростиславович	01.03.1950	М	Ветераны труда ХМАО - Югры	Радужный г. Южный мкр	Изготовление зубного протеза	Степан Дубинин Сергеевич	Тестовая организация	66666,00	
08.03.2014	Потапов Михаил Ростиславович	01.03.1950	М	Ветераны труда ХМАО - Югры	Радужный г. Южный мкр	Изготовление зубного протеза	Степан Дубинин Сергеевич	Тестовая организация	7630,00	
11.03.2014	Судакова Людмила Анатольевна	02.09.1950	Ж	Ветераны труда	Сургут г.	Ремонт зубного протеза	Степан Дубинин Сергеевич	Тестовая организация	1111,00	
									<b>Итого: 78740,00</b>	

Рисунок 15 – Пример отчета

## 5 Справочные данные для отчетов

Чтобы перейти в справочные данные для отчетов, на стартовой странице в меню системы щелкните мышью на раздел **Справочные данные для отчетов**. Откроется соответствующее окно (см. рисунок 16). Здесь содержится информация, которая в дальнейшем будет использоваться при формировании отчетов.

Регистр льготного зубопротезирования

МедВедь Система МедВедь

Здравствуйтесь, зубири зубири!

Регистр пациентов Регистр врачей Статистика по услугам Справочные данные для отчетов Отчеты

Сохранить

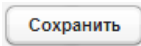
Год: 2014

Справочные данные за 2014 год, . Тестовая организация

МЕСЯЦ	УТОЧНЕННЫЙ ПЛАН ФИНАНСИРОВАНИЯ НА ГОД (РУБ)	КОЛ-ВО ВРАЧЕЙ СТОМАТОЛОГОВ-ОРТОПЕДОВ
1 январь	35600	12
2 февраль	35600	11
3 март	40000	13
4 апрель		
5 май		
6 июнь		
7 июль		
8 август		
9 сентябрь		
10 октябрь		
11 ноябрь		
12 декабрь		

Рисунок 16 – Статистика по услугам

Процедура заполнения данных для отчетов:

- 1) В поле *Год* выберите соответствующий год из выпадающего списка.
- 2) В таблице **Справочные данные...** в колонке *Уточненный план финансирования на год* для каждого месяца введите сумму годового плана. Если в каком-то месяце произошло уточнение годового плана, то измените значение в строке соответствующего месяца. Редактирование (уточнение) плана допускается в любом месяце.
- 3) В таблице **Справочные данные...** в колонке *Количество врачей стоматологов-ортопедов* для каждого месяца введите реальное число работающих врачей в данном ЛПУ. В течение года данное значение может меняться каждый месяц.
- 4) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку . Введенные данные будут сохранены в системе.

## 6 Отчеты

В системе предусмотрена возможность сформировать следующие отчеты по оказанным услугам льготного зубопротезирования:

- отчет по выполнению субсидии по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов;
- отчет о расходовании средств по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов.

### 6.1 Отчет по выполнению субсидии по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов

Чтобы сформировать отчет по выполнению субсидии по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов в ЛПУ пользователя, выполните следующие действия:

- 1) На стартовой странице в меню системы щелкните мышью на раздел **Отчеты**, после чего выберите пункт **Отчет по выполнению субсидии по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов**. Откроется форма для заполнения параметров отчета (см. рисунок 17).
- 2) Заполните необходимые параметры отчета в соответствующих полях:
  - а) *Год* (выберите значение из выпадающего списка);
  - б) *С месяца* (выберите значение из выпадающего списка);
  - в) *По месяц* (выберите значение из выпадающего списка).



Данный отчет формируется за один год либо за определенное количество месяцев в выбранном году. Чтобы отчет сформировался корректно, указанный месяц в поле **По месяц** должен находиться позднее месяца в поле **С месяца**.



Параметры отчета

Год:  
2014 ▼

С месяца: По месяц:  
январь ▼ декабрь ▼

Печать Отмена

Рисунок 17 – Параметры отчета

- 3) Чтобы отменить действия, нажмите на кнопку . Чтобы сформировать отчет в формате электронных таблиц Excel, нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и загружен в браузер файл отчета в формате «\*.xls». Открыть данный отчет возможно в MS Office Excel. Пример отчета проиллюстрирован на рисунке 18.

Отчет по выполнению субсидии по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов за январь - декабрь												
Тестовая организация (Наименование медицинского учреждения)												
Отчетный период	Кол-во физических лиц врачей-стоматологов-ортопедов, чел.	Бесплатное зубопротезирование, тыс. руб.					Количество лиц получивших услугу за отчетный период			Средняя стоимость услуги ремонт зубных протезов на 1 человека, в руб. (гр.5 /гр.9 x1000)	Средняя стоимость услуги изготовления зубных протезов на 1 человека, в руб. (гр.6 /гр.10*1000)	
		План (Уточненный план) на год	Кассовые расходы за отчетный			Процент исполнения плана, (гр.4 / гр.3 x 100)	из них					
			Всего	на ремонт зубных протезов	на изготовление зубных протезов		Всего	по ремонту зубных протезов	по изготовлению зубных протезов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Январь	12	35,60	3,33	3,33	0,00	9,36	1	1	0	3333,00	0,00	
Февраль	11	35,60	66,67	0,00	66,67	187,26	1	0	1	0,00	66666,00	
Март	13	40,00	8,74	1,11	7,63	24,55	2	1	1	1111,00	7630,00	
1 квартал	13	40,00	78,74	4,444	74,30	196,85	4	2	2	2222,00	37148,00	
1 полугодие	13	40,00	78,74	4,444	74,30	196,85	4	2	2	2222,00	37148,00	
Год	13	40,00	78,74	4,444	74,30	196,85	4	2	2	2222,00	37148,00	
18.03.2014												
Руководитель медицинской организации						_____						
						Ф.И.О, подпись						
Исполнитель						_____						
						Ф.И.О, контактный телефон						

Рисунок 18 – Пример отчета



**Внимание!** Для корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для этого сайта.

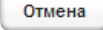
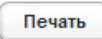
## 6.2 Отчет о расходовании средств по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов


Чтобы сформировать отчет о расходовании средств по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов в ЛПУ пользователя, выполните следующие действия:

- 1) На стартовой странице в меню системы щелкните мышью на раздел **Отчеты**, после чего выберите пункт **Отчет о расходовании средств по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов**. Откроется форма для заполнения параметров отчета (см. рисунок 17).
- 2) Заполните необходимые параметры отчета в соответствующих полях:
  - а) *Год* (выберите значение из выпадающего списка);
  - б) *С месяца* (выберите значение из выпадающего списка);
  - в) *По месяц* (выберите значение из выпадающего списка).



Данный отчет формируется за один год либо за определенное количество месяцев в выбранном году. Чтобы отчет сформировался корректно, указанный месяц в поле **По месяц** должен находиться позднее месяца в поле **С месяца**.

3) Чтобы отменить действия, нажмите на кнопку . Чтобы сформировать отчет в формате электронных таблиц Excel, нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и загружен в браузер файл отчета в формате «\*.xls». Открыть данный отчет возможно в MS Office Excel. Пример отчета проиллюстрирован на рисунке 19.

 **Внимание!** Для корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для этого сайта.

24	В	С	Е	Г	И	К	М	О	Р	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Э	Ю	Я	AA	AB	AC
1	Тестовая организация																								
2	(Наименование медицинского учреждения)																								
3																									
4																									
5																									
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
7	Январь	Кассовые расходы по ремонту зуб. протезов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,33
8	Февраль	Кассовые расходы по изготовлению зуб. протезов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,67
9	Март	Кассовые расходы по изготовлению зуб. протезов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,63
10		Кассовые расходы по ремонту зуб. протезов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,11
11		Количество лиц получивших услугу по ремонту зуб. протезов	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
12		Количество лиц получивших услугу по изготовлению зуб. протезов	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Рисунок 19 – Пример отчета



## 7 Аварийные ситуации

### 7.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

При отказах в работе технических средств персоналу, обслуживающему систему следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, отвечающее за эксплуатацию технических средств.

### 7.2 Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных

Данные проблемы решаются с помощью общесистемных программных и технических средств.

### 7.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные персоналу, обслуживающему систему следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, отвечающее за эксплуатацию технических средств. При этом необходимо описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также, указать перечень данных, подвергшихся вмешательству.

### 7.4 Действия в других аварийных ситуациях

Если пользователь превысит стандартное время ожидания, предусмотренное в системе (бездействие), появится сообщение, изображенное на рисунке 20. В данной ситуации нажмите на появившееся сообщение либо перезагрузите страницу.

**Проблема связи с сервером**  
Нажмите здесь, чтобы продолжить работу...

(SyntaxError: Unexpected token ) at Job (/90.151.66.62:8080/html/VAADMIN/widgsets/com/hostco.migrants.widgset.Migrants\_hmaoWidgset/FB4F7DBCDFE9B9FC54105440EF78F2D.cache.html:3050:68) at agb  
(/90.151.66.62:8080/html/VAADMIN/widgsets/com/hostco.migrants.widgset.Migrants\_hmaoWidgset/FB4F7DBCDFE9B9FC54105440EF78F2D.cache.html:4227:123) at Sp  
(/90.151.66.62:8080/html/VAADMIN/widgsets/com/hostco.migrants.widgset.Migrants\_hmaoWidgset/FB4F7DBCDFE9B9FC54105440EF78F2D.cache.html:4455:388) at O  
(/90.151.66.62:8080/html/VAADMIN/widgsets/com/hostco.migrants.widgset.Migrants\_hmaoWidgset/FB4F7DBCDFE9B9FC54105440EF78F2D.cache.html:3839:140) at Object.RD  
(/90.151.66.62:8080/html/VAADMIN/widgsets/com/hostco.migrants.widgset.Migrants\_hmaoWidgset/FB4F7DBCDFE9B9FC54105440EF78F2D.cache.html:2817:43) at XMLHttpRequest  
(/90.151.66.62:8080/html/VAADMIN/widgsets/com/hostco.migrants.widgset.Migrants\_hmaoWidgset/FB4F7DBCDFE9B9FC54105440EF78F2D.cache.html:3058:68) at go  
(/90.151.66.62:8080/html/VAADMIN/widgsets/com/hostco.migrants.widgset.Migrants\_hmaoWidgset/FB4F7DBCDFE9B9FC54105440EF78F2D.cache.html:4091:64) at XMLHttpRequest  
(/90.151.66.62:8080/html/VAADMIN/widgsets/com/hostco.migrants.widgset.Migrants\_hmaoWidgset/FB4F7DBCDFE9B9FC54105440EF78F2D.cache.html:2820:41) - Original JSON text

Справочник, зубозубид

Мед

Фильтр Показать все Экспорт в Excel

ДАТА ПРОТЕЗИРОВАНИЯ	ФИО ПАЦИЕНТА	ДАТА РОЖ	ПОЛ	КАТЕГОРИЯ ЛЬГОТЫ	АДРЕС	ОКАЗАННАЯ УСЛУГА	ВРАЧ	ЛПУ	СУММА
31.04.2012	Образцов Образец Образцович	12.11.199	М	Дети-инвалиды в возрасте до 18 лет	Нижневартовский р-н, Вата д, Зеленый пер. 21	Ремонт зубного протеза	test test test	Тестовая организация	12000.00
22.02.2012	Образцов Образец Образцович	12.11.199	М	Дети-инвалиды в возрасте до 18 лет	Нижневартовский р-н, Вата д, Зеленый пер. 21	Изготовление зубного протеза		Тестовая организация	6500.00
31.01.2013	Проконенко Светлана Семеновна	05.06.194	Ж	Инвалиды I,II,III групп имеющие степень ограничения способности к трудовой деятельности	Ханты-Мансийск г, Комсомольская ул, 73	Ремонт зубного протеза	Елисеев Сергей Михайлович	БУ «Ханты-Мансийская клиническая стоматологическая поликлиника»	4484.36
19.02.2009	Иванов Иван Иванович	20.02.196	М	Военнослужащие, проходившие военную службу с 22.06.1941г. по 3.09.1945г. не менее 6 мес	Ханты-Мансийский р-н, Кышис с, Таежный пер, 12	Изготовление зубного протеза	Ватрушкин Иван Иванович	Тестовая организация	1500.00
12.12.2012	Имаев Александр Николаевич	07.05.199	М	Участники ВОВ	Ханты-Мансийск г, Чкалова ул, 56	Изготовление зубного протеза	Елисеев Сергей Михайлович	БУ «Ханты-Мансийская клиническая стоматологическая поликлиника»	2600.00
13.05.2012	Образцов Образец Образцович	12.11.199	М	Дети-инвалиды в возрасте до 18 лет	Нижневартовский р-н, Вата д, Зеленый пер. 21	Изготовление зубного протеза	test test test	Тестовая организация	4200.00
22.01.2013	Крылова Анна Прокопьевна	08.01.195	Ж	Ветераны труда	Ханты-Мансийск г, Капнина ул, 22	Ремонт зубного протеза	Елисеев Сергей Михайлович	БУ «Ханты-Мансийская клиническая стоматологическая поликлиника»	1387.00
17.02.2014	Петрушкин Петр Петрович	02.09.194	М	Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"	Ханты-Мансийск г, Безносова ул, 7	Ремонт зубного протеза	Ватрушкин Иван Иванович	Тестовая организация	2400.00
14.02.2013	Петрушкин Петр Петрович	02.09.194	М	Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"	Ханты-Мансийск г, Безносова ул, 7	Изготовление зубного протеза	Ватрушкин Иван Иванович	Тестовая организация	5200.00

Рисунок 20 – Ошибка превышения времени ожидания (бездействие)

В случае выхода из строя общесистемного ПО, обеспечивающего работу системы, для обеспечения дальнейшей работы пользователь системы должен обратиться в службу технической поддержки своего структурного подразделения. Сотрудники службы технической поддержки должны восстановить работу общесистемного ПО.

## **7.5 Служба технической поддержки системы**

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы (сообщение об ошибке) и порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

**Телефон:** (в рабочие дни с 9:00 до 19:00, единый многоканальный номер) – **8 (343) 216-16-30 (добавочный 16-03);**

**Электронная почта:** [medved@hostco.ru](mailto:medved@hostco.ru)