

ФГУП «ЦентрИнформ» Рязанский филиал

Программно-информационный комплекс

«Льгота-ЛПУ»

Инструкция пользователя.

Рязань 2010

Содержание

1. Запуск программы.

2. Добавление рецепта.

2.1. Открытие рабочего места «Добавление рецептов» с помощью главного меню.

2.2. Заполнение формы «Добавление рецепта».

2.3. Сохранение и печать рецепта.

3. Редактирование рецептов.

3.1. Открытие рабочего места «Редактирование рецептов».

3.2. Поиск рецепта.

3.3. Редактирование рецепта.

4. Печать пустых бланков.

5. Ввод напечатанного рецепта.

6. Работа со справочниками.

6.1. Работа со справочником льготников.

6.2. Работа с таблицами при просмотре справочников.

7. Отчеты.

8. Импорт/Экспорт.

8.1. Обмен данными.

8.2. Выгрузка реестров.

8.3. Очередь входящих сообщений.

8.4. Очередь исходящих сообщений.

9. Настройки.

9.1. Общие настройки.

9.2. Настройки импорта.

10. Сервис.

11. Окно.

12. Справка.

1. Запуск Программы

Найдите на рабочем столе ярлык с названием «АУ - Льгота», наведите на него указатель мыши, выделите его однократным нажатием левой кнопки мыши, и запустите программу нажатием кнопки <Enter> на клавиатуре.

2. Добавление рецепта.

Если программа не запущена, то запустите ее, как указано в пункте 1.

2.1. Открытие рабочего места «Добавление рецептов» с помощью главного меню.



Рис 2.1 Главное меню программы

2.1.1. Выберите пункт меню «Операции» (нажав на него левой кнопкой мыши).

2.1.2. В раскрывшемся подменю выберите строку «Добавление рецептов» («Ввод напечатанного рецепта» для ввода рецепта выписанного от руки), наведя на его название указатель мыши и нажав левую кнопку.

2.1.3. Дождитесь открытия рабочего места

2.1.4.

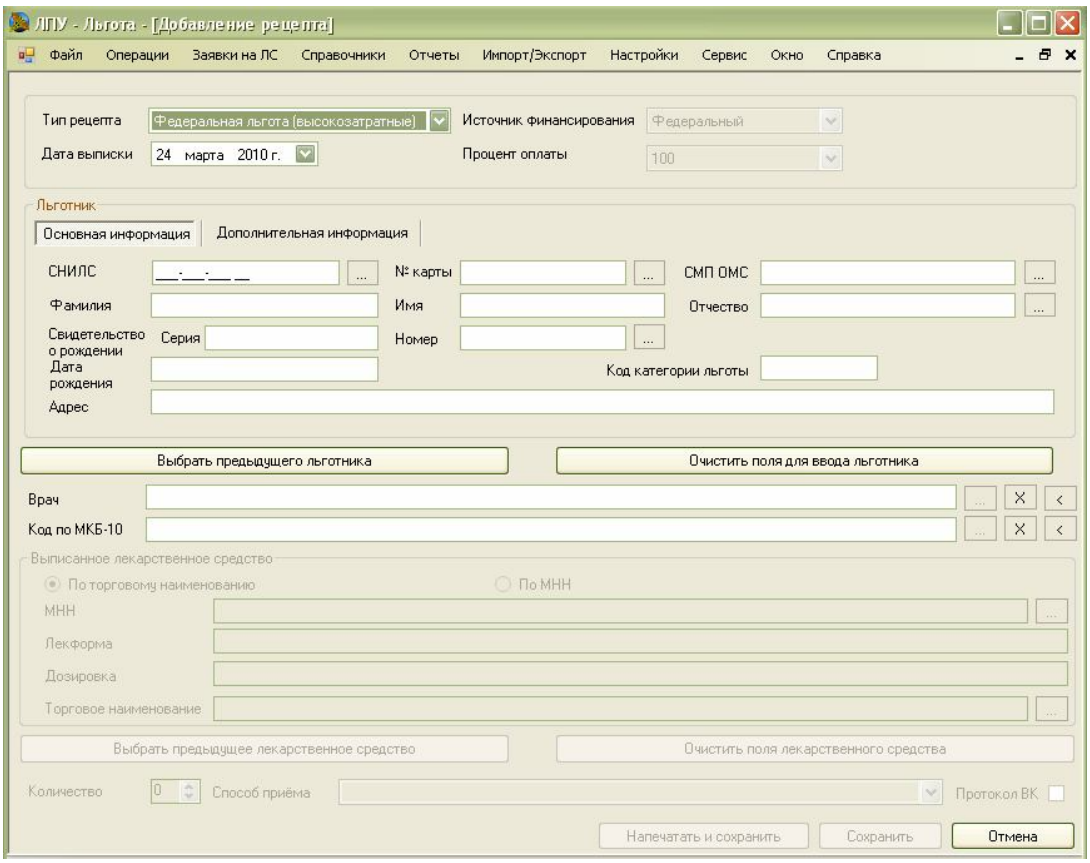
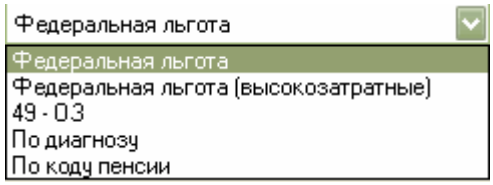


Рис 3.1 Окно добавления рецепта

2.2. Заполнение формы «Добавление рецепта».

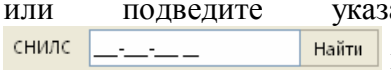
2.2.1. Выберите тип рецепта из выпадающего списка.



2.2.2. Нажатием клавиши <Tab> переведите курсор в поле дата выписки.

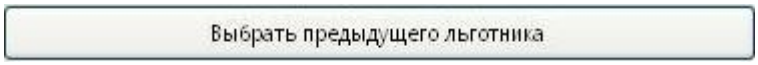


Если предложенная по умолчанию дата выписки неправильна, введите правильную с использованием календаря.

2.2.3. Перейдите на поле ввода СНИЛС нажатием клавиши <Tab> на клавиатуре или подведите указатель «мыши» к соответствующему полю 

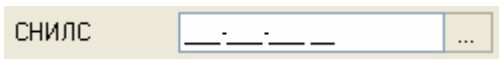
и нажмите левую кнопку.

2.2.4. Для выбора льготника из предыдущего рецепта нажмите соответствующую кнопку в окне добавления рецепта.



2.2.5. Поиск льготника по СНИЛС.

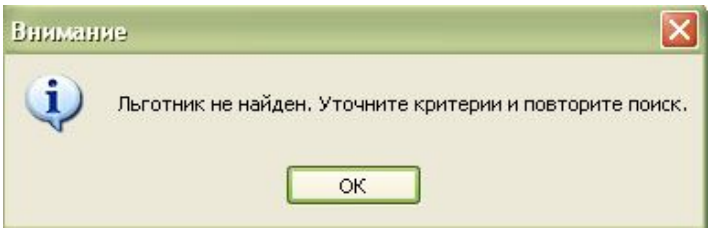
Курсор находится в поле ввода СНИЛС:



После ввода СНИЛС с помощью клавиатуры и нажмите клавишу <Enter> или кнопку 

.

Если СНИЛС не найден, то вы увидите окно следующего содержания:



Закройте сообщение нажатием клавиши <Enter> и проверьте, правильно ли введен СНИЛС. Если СНИЛС введен неправильно, то сотрите его клавишей <Backspace> и вернитесь к пункту 2.2.5.

Если СНИЛС введен правильно, но льготник не найден, то переходите к поиску по фамилии (п. 2.2.7).

В случае, если льготник с указанным СНИЛС существует, то на экране появится окно данных о пациенте:

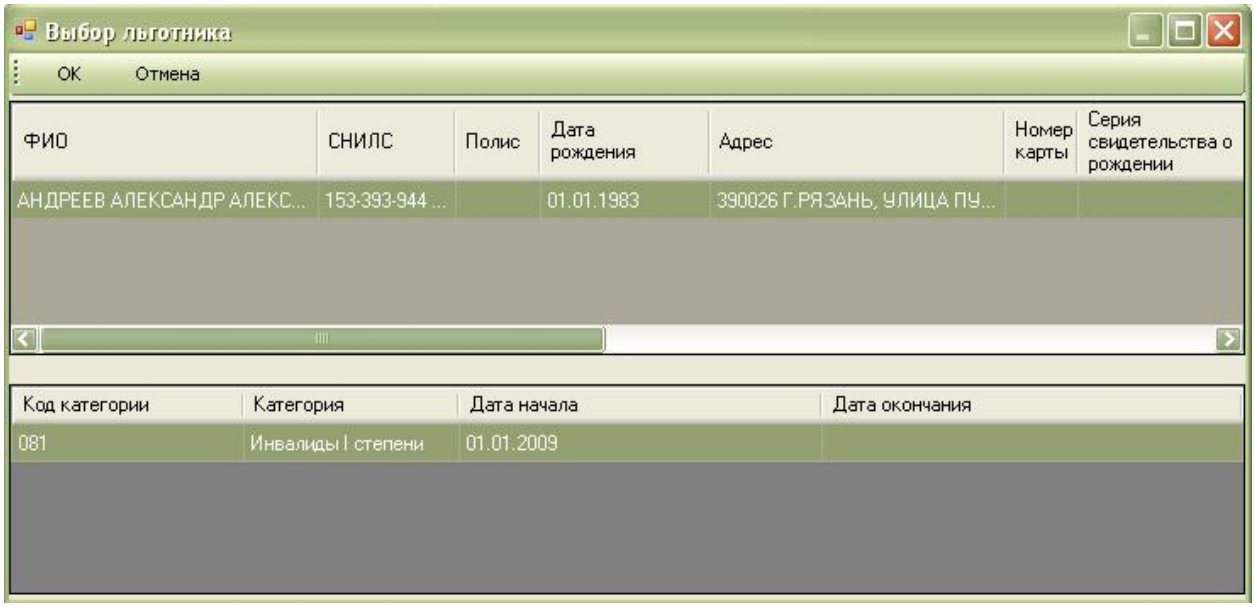
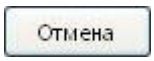


Рис. 3.2 Окно данных о пациенте

Если нужный пациент не найден, то нажмите кнопку 

и проверьте, правильно ли вы ввели СНИЛС.

Информацию о льготах, открытых для пациента, можно просмотреть в таблице, расположенной в нижней части окна.

Выберите нужную категорию из таблицы в нижней части окна (т.к. их может быть несколько) и нажмите с помощью мыши кнопку 

. После этого заполнятся соответствующие поля формы добавления рецепта.

Переходите к пункту 2.2.8.

2.2.6. Поиск льготника по номеру страхового медицинского полиса.

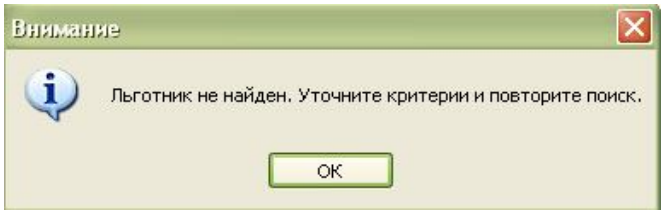
Клавишей <Tab> либо курсором мыши переместите курсор в поле ввода номера полиса ОМС:



Введите номер страхового полиса пациента (серия и номер, разделенные пробелом, либо только номер) и нажмите клавишу <Enter>, либо кнопку 

левой клавишей мыши.

В случае если появилось сообщение о том, что льготник не найден закройте сообщение клавишей <Enter> или нажмите «ОК» с помощью левой клавиши мыши.



Если результаты поиска отображаются в окошке (рис. 3.2), то выберите нужную категорию из таблицы в нижней части окна (т.к. их может быть несколько) и нажмите с помощью мыши кнопку 

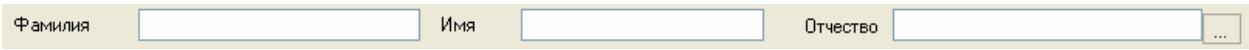
. После этого заполнятся соответствующие поля формы добавления рецепта.

Переходите к пункту 2.2.8.

Если в результате поиска по номеру полиса нужный пациент не найден, проверьте, правильно ли вы ввели номер полиса.

2.2.7. Поиск льготника по фамилии производится следующим способом.

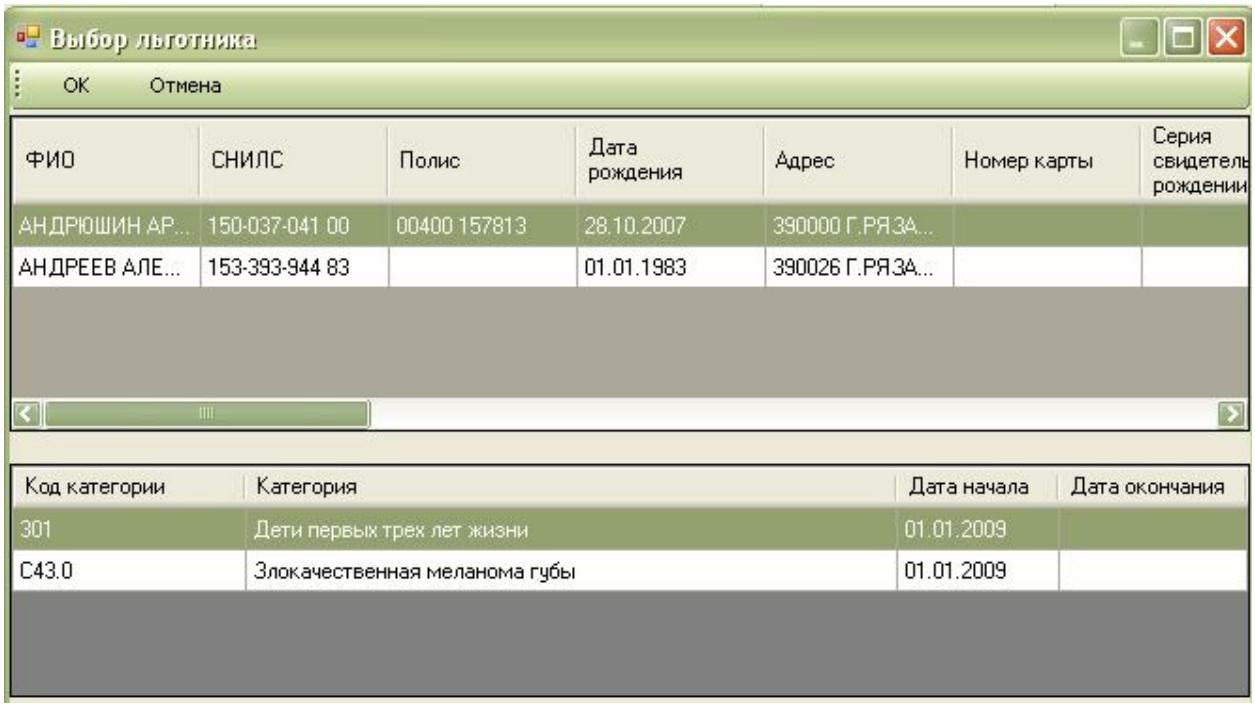
Клавишей <Tab>, либо левой клавишей мыши переместите курсор в поле ввода фамилии, введите фамилию (или часть ее) с помощью клавиатуры, затем аналогично заполните поля «Имя» и «Отчество» , либо оставьте их незаполненными, если данные вам неизвестны:



Далее произведите поиск данных о пациенте, нажав клавишу <Enter> или кнопку 

с помощью левой клавиши мыши.

Если существует несколько льготников с указанной фамилией, вы увидите окно выбора льготника.



Клавишами <вверх> и <вниз> выберите нужного пациента, далее из таблицы в нижней части окна с помощь левой клавиши мыши выберите категорию льготы для пациента и нажмите с помощью мыши кнопку 

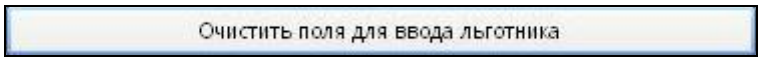
.

После этого информацией о выбранном льготнике заполняться соответствующие поля формы добавления рецепта.

Если нужный льготник отсутствует в этом окне выбора, отмените поиск, закрыв окно нажатием клавиши <Esc>.

Если в результате поиска по фамилии нужный пациент не найден, проверьте, правильно ли вы ввели фамилию.

В случае ошибки вы можете повторить поиск информации о пациенте в регистре льготников, нажав левой кнопкой мыши на кнопку «Очистить поля для ввода льготника»:



и произведите поиск заново.

2.2.8. Выбор врача.

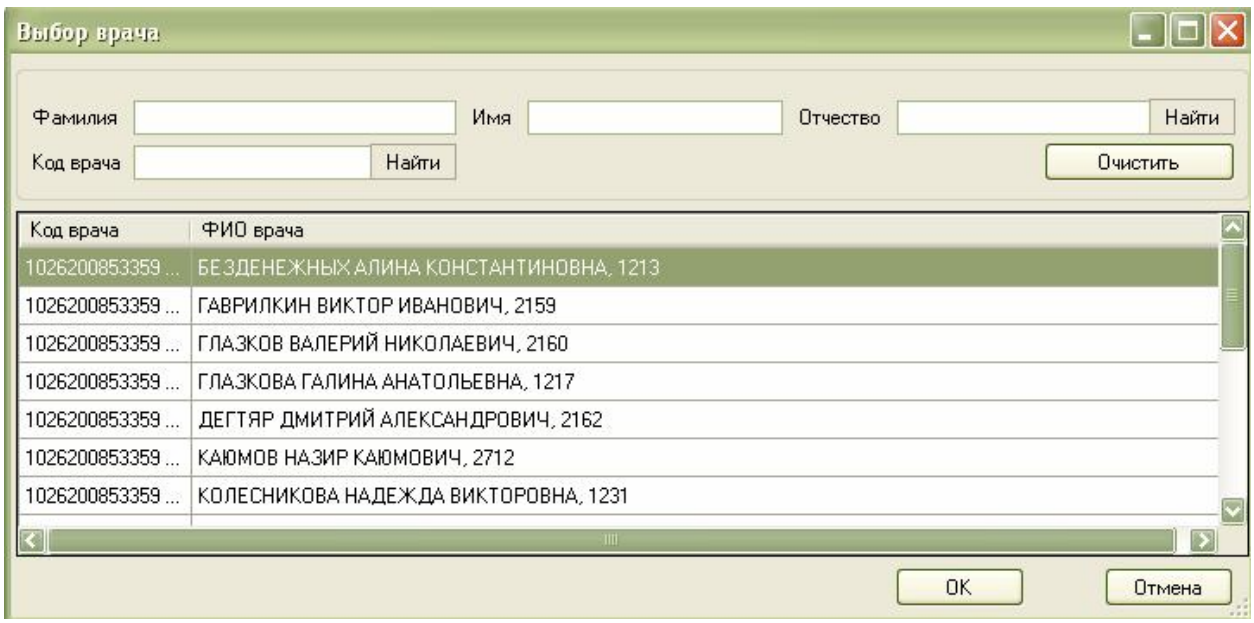
Для выбора врача из предыдущего рецепта нажмите кнопку 

левой кнопкой мыши.

Переведите курсор в поле «Врач» нажатием клавиши <Tab> или левой кнопкой «мыши». Введите с клавиатуры фамилию врача (или её часть), выписавшего рецепт и проведите поиск данных, нажав клавишу <Enter> или кнопку 

.

В таблице появившегося окна выберите запись о враче (с помощью кнопок <Вверх>, <Вниз> или мыши):

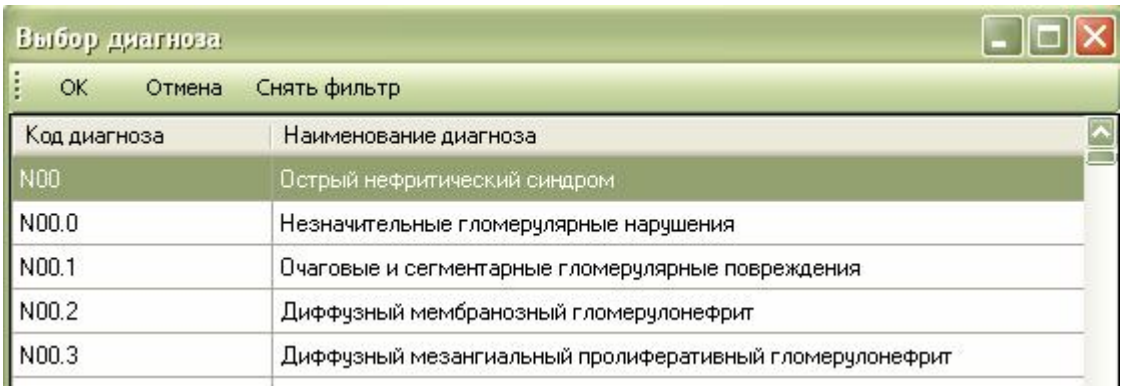


Нажмите ОК для выбора врача. Если врач отсутствует в списке, то нажмите ОТМЕНА и повторите поиск.

2.2.9. Выбор кода диагноза по МКБ-10.

Для выбора диагноза из предыдущего рецепта нажмите кнопку < левой кнопкой мыши.

Переведите курсор в поле «Код по МКБ-10» нажатием клавиши <Tab> или левой кнопкой «мыши», наберите на клавиатуре начальные символы кода нозологической формы по справочнику МКБ-10



В появившемся окне выберите запись о диагнозе (с помощью кнопок <Вверх>, <Вниз> или мыши) и нажмите кнопку «ОК». Если запись отсутствует в списке, то нажмите кнопку «Снять фильтр» и выберите диагноз из полного перечня МКБ-10.

2.2.10. Выбор лекарственного средства (ЛС).

Выберите нужный способ выписки ЛС (по торговому наименованию или по МНН): с помощью левой клавиши мыши установите «точку» рядом с соответствующим обозначением:



Введите с клавиатуры торговое наименование ЛС или МНН в поле с соответствующим названием и нажмите клавишу <Enter> или кнопку ...

Если ЛС не найдено, проверьте правильность введенного наименования и повторите поиск.



В появившемся окне из списка найденных по вашему запросу ЛС выберите нужное с использованием клавиш <вверх> и <вниз>. Подтвердите выбор нажатием клавиши <Enter> или «ОК» левой кнопкой мыши.

Если в результате поиска нужное ЛС не найдено, то нажмите клавишу <Esc> и проверьте правильность введенного наименования или нажмите кнопку «Снять фильтр» (отобразится полный справочник ЛС) и продолжите поиск в текущем окне с использованием клавиш <вверх> и <вниз>. Подтвердите выбор нажатием клавиши <Enter> или «ОК» левой кнопкой мыши.

2.2.11. Ввод количества выписанного лекарственного средства.

Нажатием клавиши «Tab» или указателем мыши переведите курсор в поле «Количество»



и введите необходимое количество ***неделимых частей*** лекарственного препарата (например, для выписки 2 упаковок по 10 ***таблеток*** в каждой, введите число 20, а для выписки 1 ***флакона*** аэрозоля для ингаляций на 200 доз введите число 1).

2.2.12. Ввод способа приема.

Нажатием клавиши «Tab» или указателем мыши переведите курсор в поле «Способ приема»



Выберите необходимый способ приема из списка клавишами <вверх> и <вниз>. Если необходимого способа приема нет в списке, вы можете внести его с клавиатуры, и он автоматически добавится в справочник.

Если при выписке рецепта был составлен протокол врачебной комиссии, поставьте галочку в соответствующем поле 

с помощью левой клавиши мыши или кнопки «пробел».

2.3. Сохранение и печать рецепта.

2.3.1. Еще раз проверьте правильность заполнения всех полей рецепта. Если какое-то поле заполнено неправильно, установите на него курсор нажатием мыши или клавишами <Tab> и <Shift>+<Tab> либо мышью, и исправьте его.

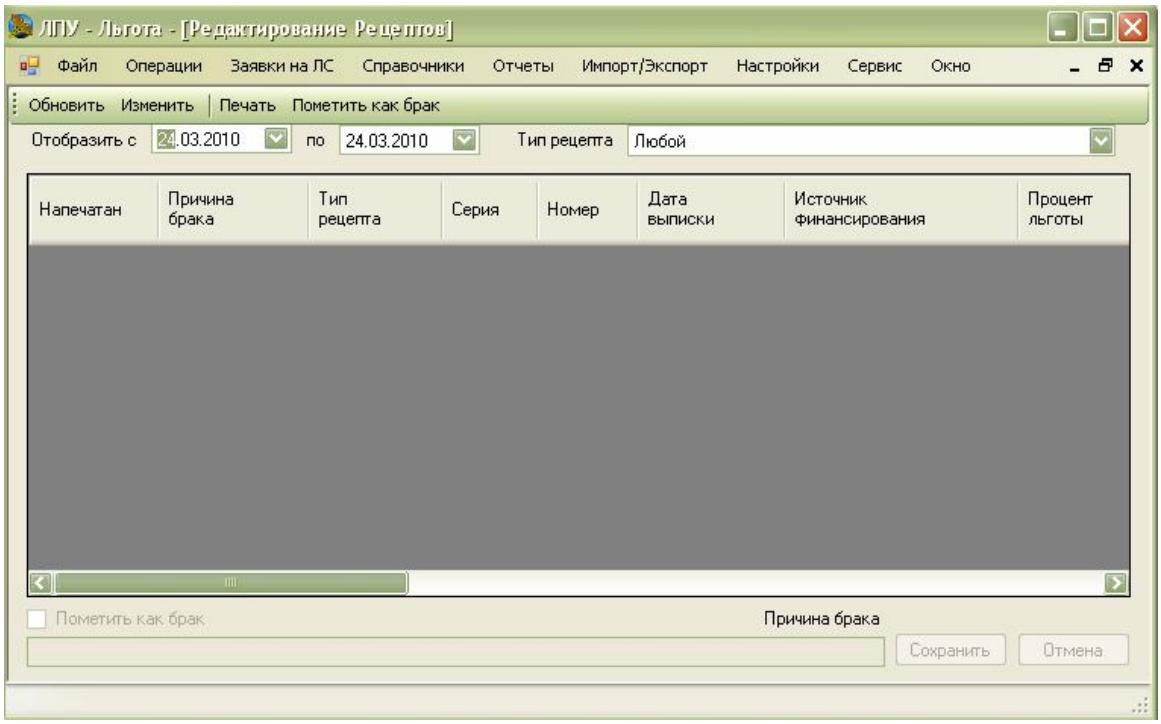
2.3.2. Для сохранения и печати введенного рецепта клавишей <Tab> переведите курсор на кнопку «Напечатать и сохранить» и нажмите клавишу <Enter>, либо используя левую кнопку мыши.

2.3.3. Если по каким – либо причинам вы не хотите сохранять введенный рецепт, нажмите кнопку «Отмена». При этом все введенные данные будут потеряны.

3. Редактирование рецептов.

3.1. Открытие рабочего места «Редактирование рецептов».

Выберите пункт меню «Операции», в раскрывшемся окне выберите строку «Редактирование рецептов» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места.



3.2. Поиск рецепта.

3.2.1. Выберите тип рецепта из выпадающего списка.

3.2.2. Укажите временной интервал, в котором был выписан интересующий вас рецепт.

3.2.3. Нажмите кнопку «Обновить».



Отображение выписанных рецептов за длительный период (больше месяца) может занять много времени.

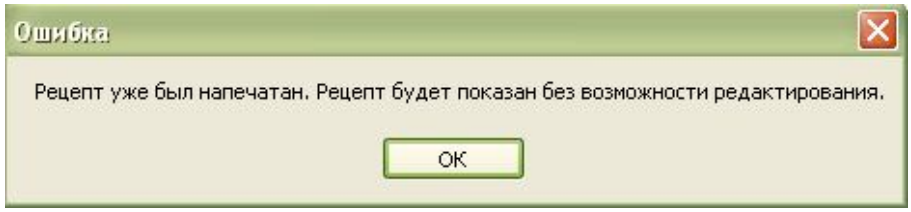
3.3. Редактирование рецепта.

3.3.1. Печать рецепта.

Выберите нужный рецепт с помощью клавиш <вверх> и <вниз> или левой клавиши мыши. Нажмите кнопку «Печать».

3.3.2. Изменение рецепта.

Выберите нужный рецепт с помощью клавиш <вверх> и <вниз> или левой клавиши мыши. Нажмите на кнопку «Изменить». Если рецепт не был напечатан, внесите необходимые изменения в соответствующие поля, аналогично п. 2.3, и нажмите «Сохранить» для принятия изменений или кнопку «Отмена» для отказа от сохранения внесенных изменений. Если вы попытаетесь отредактировать уже распечатанный рецепт, появится сообщение

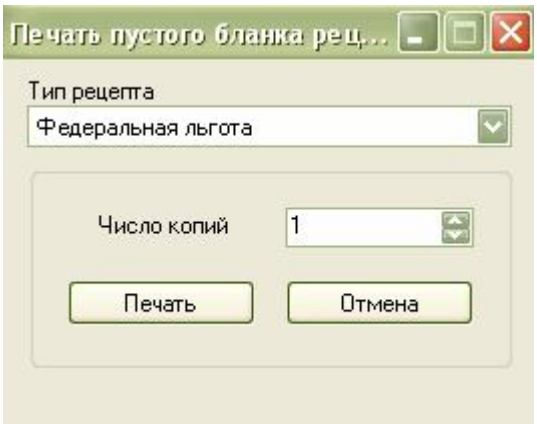


3.3.3. Удаление рецепта.

Выберите нужный рецепт с помощью клавиш <вверх> и <вниз> или левой клавиши мыши. Нажмите на кнопку «Пометить как брак». Заполните поле «причины брака» с помощью клавиатуры и нажмите «Сохранить».

4. Печать пустых бланков.

Выберите пункт меню «Операции», в раскрывшемся окне выберите строку «Печать пустых бланков» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места.



Выберите из раскрывающегося списка нужный тип рецепта.

Внесите нужное количество рецептов в поле «Число копий» (при вводе в это поле числа 1 будет напечатан 1 рецепт и 2 его копии).

Нажмите на кнопку «Печать» или «Отмена».

5. Ввод напечатанного рецепта.

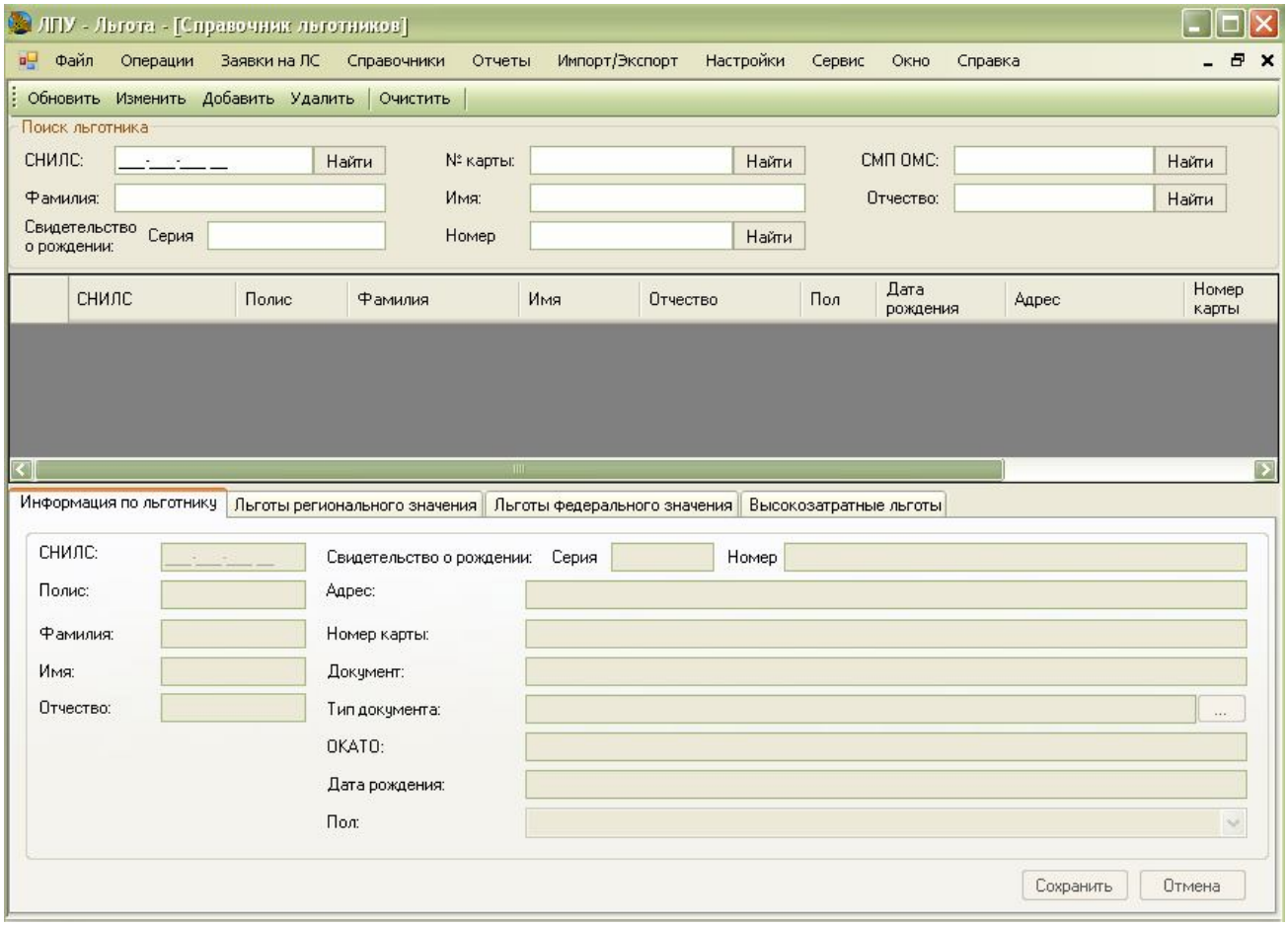
Выберите пункт меню «Операции», в раскрывшемся окне выберите строку «Ввод напечатанного рецепта» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места.

Заполните все поля аналогично п.2.2, используя данные рукописного рецепта.

6. Работа со справочниками.

6.1. Работа со справочником льготников.

6.1.1. Выберите пункт меню «Справочники», в раскрывшемся окне выберите строку «Справочник льготников» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места.



6.1.2. Поиск льготника в базе данных.

- поиск по СНИЛС: поставьте курсор в поле СНИЛС, введите страховой номер и нажмите кнопку «Найти»;

- поиск по ФИО: переместите курсор в поле ввода фамилии, введите фамилию (или часть ее) с помощью клавиатуры, затем аналогично заполните поля «Имя» и «Отчество», либо оставьте их незаполненными, если данные вам неизвестны, и нажмите кнопку «Найти»;

- поиск по номеру страхового полиса: переместите курсор в поле СМП ОМС, ведите номер страхового полиса пациента (серия и номер, разделенные пробелом, либо только номер) и нажмите клавишу «Найти».

В средней части окна отобразится список льготников, удовлетворяющий вашему запросу.

Кнопка «Очистить» позволяет очистить поля в форме «Поиск льготника».

6.1.3. Редактирование данных льготника.

Внимание! Редактировать можно только данные по льготникам регионального значения, кроме поля СНИЛС.

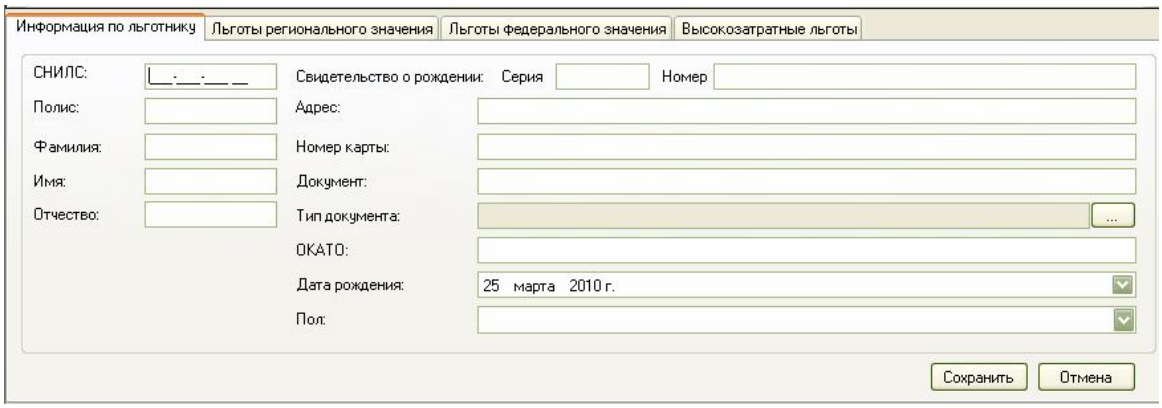
В отобразившемся списке выделите строку с данными искомого льготника. В нижней части окна отобразится вся имеющаяся в базе информация по льготнику. Последовательно переходя по вкладкам «Льготы регионального значения», «Льготы федерального значения», «Высокозатратные льготы», можно просмотреть информацию об имеющихся у него льготах.

Нажмите кнопку «Изменить». Внесите в соответствующие поля необходимые изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

Перейдите на вкладку «Льготы регионального значения» и внесите необходимые изменения в соответствующие поля, нажмите кнопку «Сохранить».

6.1.4. Добавление регионального льготника в справочник.

Нажмите кнопку «Добавить», поля информации по льготнику в нижней части окна станут доступны.



Заполните последовательно все поля, используя для перехода к следующему полю клавишу «Tab» или левую кнопку мыши.

Не обязательными для заполнения являются поля: «Свидетельство о рождении» («Серия» и «Номер»), «Номер карты», «Документ» («Номер документа»), «ОКАТО».

Нажмите кнопку «Сохранить».

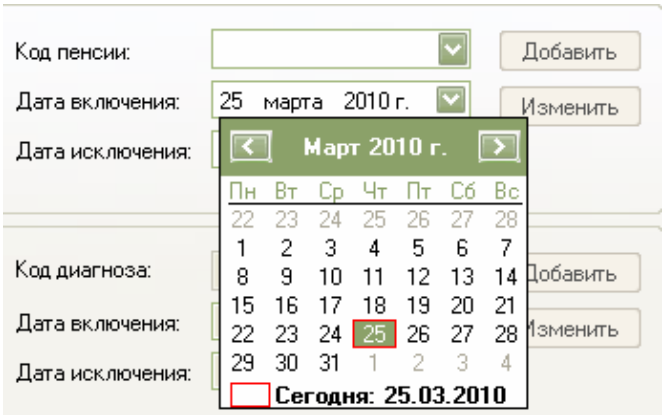
Перейдите на вкладку «Льготы регионального значения»



Нажмите кнопку «Добавить» в поле, соответствующем присваиваемой льготе (по коду пенсии или по диагнозу).

Заполните поле «Код пенсии» (или «Код диагноза»). Введите с клавиатуры код или его часть и выберите соответствующее значение из раскрывающегося списка.

Заполните поле «Дата включения». Для этого необходимо нажать , в появившемся окне календаря с помощью левой кнопки мыши выбрать нужную дату.



Аналогичным образом заполните поле «Дата исключения».

Нажмите кнопку «Сохранить».

Если у человека несколько льгот, нажмите кнопку «Добавить» в соответствующем поле и повторите описанную выше последовательность действий.

6.1.5. Удаление регионального льготника из справочника.

Произведите поиск льготника согласно п. 6.1.2.

В отобразившемся списке выделите строку с данными искомого льготника.

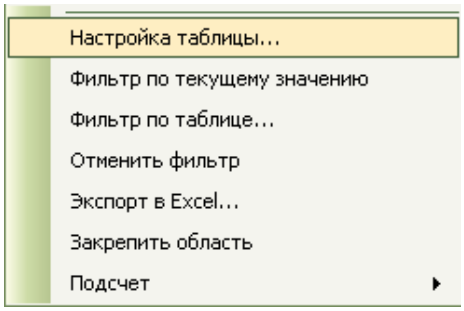
Нажмите кнопку «Удалить».

6.2. Работа с таблицами при просмотре справочников.

Для открытия любого справочника выберите пункт меню «Справочники», в раскрывшемся окне выберите строку с названием интересующего справочника и нажмите левую клавишу мыши, дождитесь его открытия.
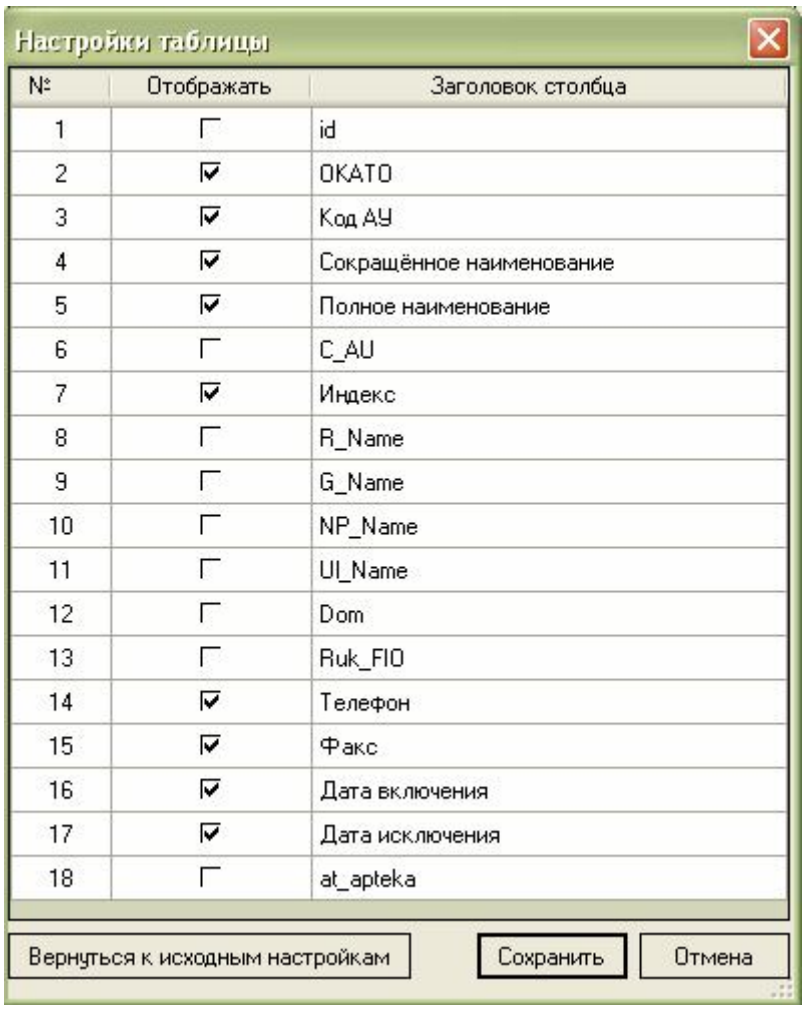
Все справочники представлены в виде таблиц.

При нажатии правой кнопки мыши в открывшемся окне вызывается контекстное меню.



6.2.1. «Настройка таблицы».

Нажмите левой кнопки мыши на пункт меню «Настройка таблицы». Откроется окно.



Вы можете самостоятельно выбрать столбцы, которые будут отображаться в окне текущего справочника. Для этого необходимо с помощью левой кнопки мыши поставить ☑ (галочки) в строках, соответствующих заголовкам нужных столбцов и нажмите «Сохранить».

Если по каким-либо причинам вам потребуется вернуться к исходным настройкам, нажмите кнопку «Отмена».

Существует возможность вернуться к стандартным настройкам. Для этого нажмите кнопки «Вернуться к исходным настройкам» и «Сохранить».

6.2.2. «Фильтр по текущему значению».

Если вам необходимо выбрать информацию по какому-либо определенному значению в справочнике, отыщите его в таблице, вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите левой кнопкой мыши на пункт меню «Фильтр по текущему значению».

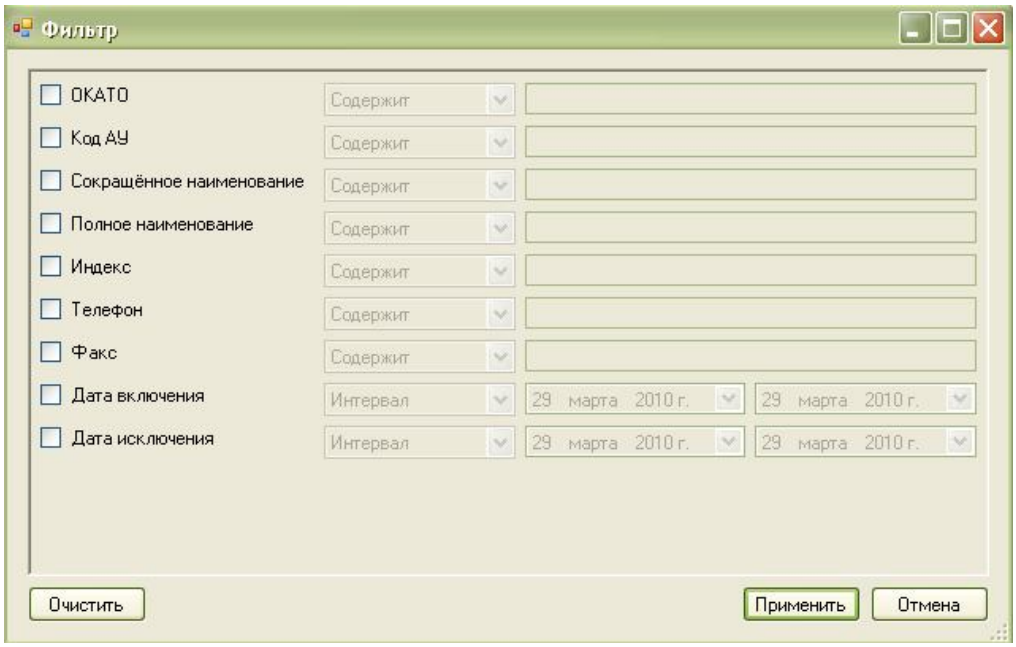
Программа выведет на экран только строки с *выбранным вами* значением в *указанном* поле.

6.2.3. «Отменить фильтр».

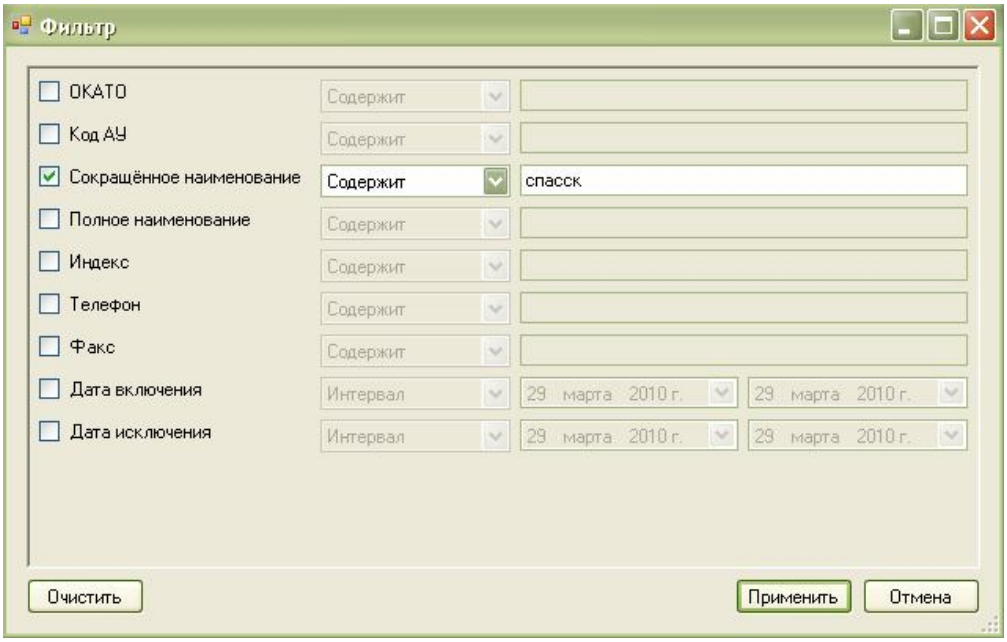
Для вывода на экран полного справочника вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите левой кнопкой мыши на пункт меню «Отменить фильтр».

6.2.4. «Фильтр по таблице».

Для поиска необходимых данных в справочнике вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите левой кнопкой мыши на пункт меню «Фильтр по таблице». Откроется окно



Поставьте галочку напротив названия поля, значение которого вы хотите найти. Станет доступной соответствующая строка справа. Введите в нее искомое значение и нажмите «Применить» или «Отмена», если вы передумали.

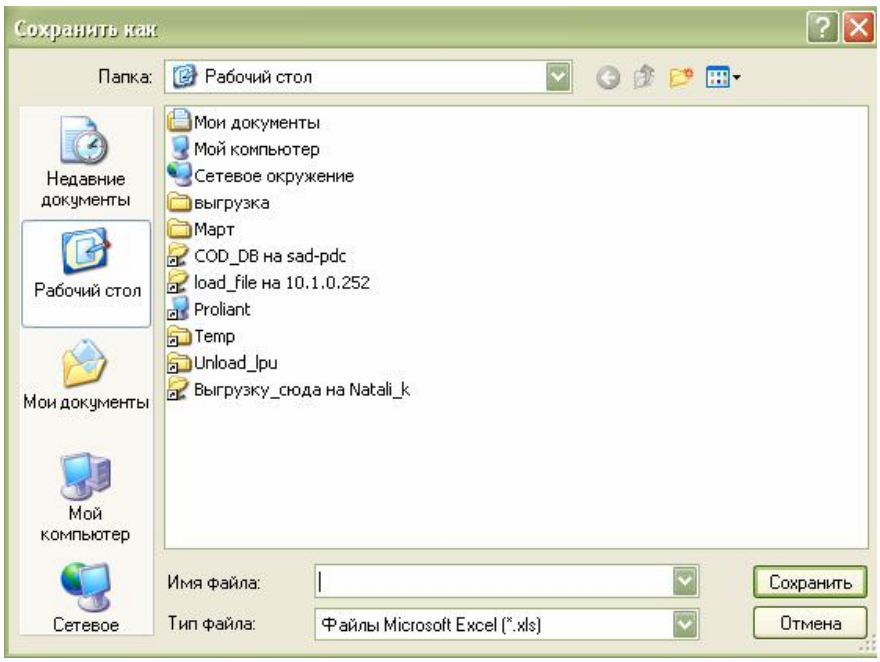


Программа выведет на экран только строки с *указанным вами* значением в *выбранном* поле.

Для вывода на экран полного справочника вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите левой кнопкой мыши на пункт меню «Отменить фильтр».

6.2.5. «Экспорт в Excel».

Для сохранения выбранных с помощью фильтра записей справочника (или всех, если параметры фильтра не заданы) вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите левой кнопкой мыши на пункт меню «Экспорт в Excel». Откроется окно сохранения



Укажите путь для сохранения файла, введите с помощью клавиатуры имя файла в соответствующее поле и нажмите кнопку «Сохранить».

6.2.6. «Подсчет».

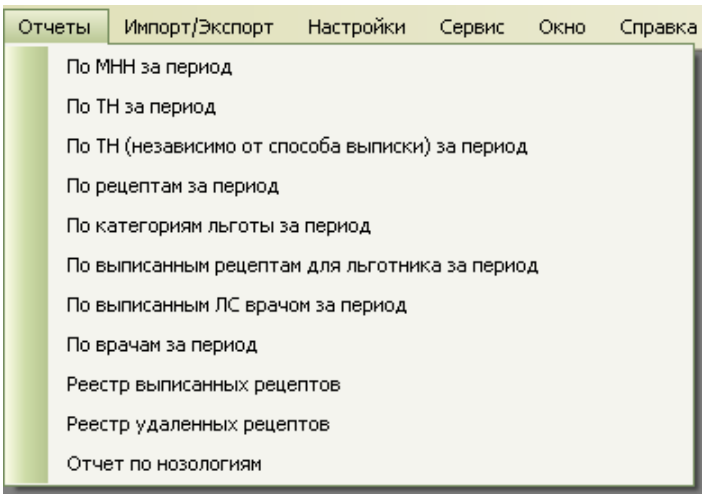
Для получения данных о количестве записей, сумме по столбцу, максимальному, минимальному или среднему значению, необходимо переместить указатель мыши в столбец с интересующими данными, вызвать контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажать левой кнопкой мыши на пункт меню «Подсчет» и выбрать нужную строку.



На экран будет выведено окно с результатами подсчета.

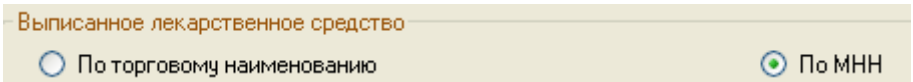
7. Отчетами.

Выберите пункт меню «Отчеты», в раскрывшемся окне выберите строку с названием интересующего вас отчета с помощью левой клавиши мыши.

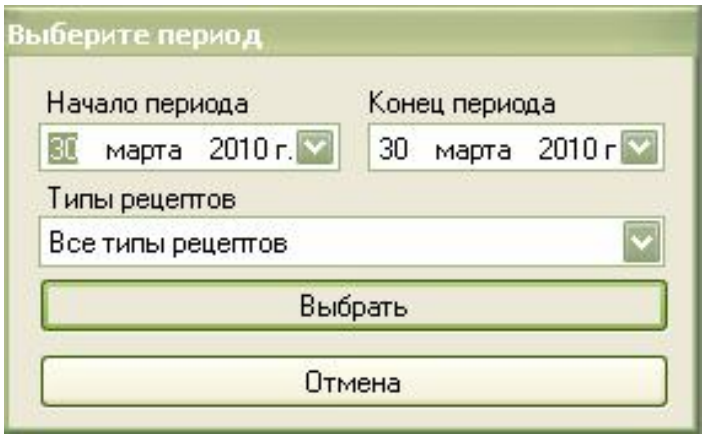


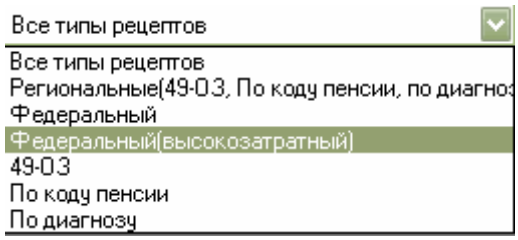
7.1. Отчет «По МНН за период».

Отчет включает в себя только те рецепты, которые были выписаны по МНН.



После выбора из списка необходимого отчета в появившемся окне укажите начало и конец периода, из раскрывающего списка выберите тип рецептов, по которым будет построен отчет.





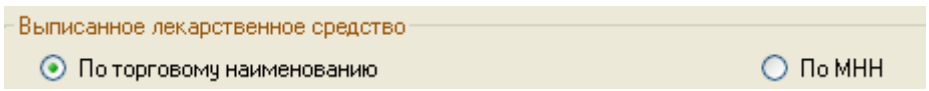
Для формирования отчета нажмите кнопку «Выбрать» и дождитесь вывода данных на экран. Отчет будет представлен в следующем виде:

Отчет о ЛС, выписанных по МНН
за период с 22.02.2010 по 30.03.2010

№ п/п	МНН лекарственного средства	Дозировка	Лекарственная форма	Кол-во единиц	Тип рецепта
1	2	3	4	5	6

7.2. Отчет «По ТН за период».

Отчет включает в себя только те рецепты, которые были выписаны по ТН.



Построение отчета аналогично п.6.1.

Отчет будет представлен в следующем виде:

Отчет о ЛС, выписанных по ТН
за период с 30.03.2010 по 30.03.2010

№ п/п	Наименование лекарственного средства (ТН)	Дозировка	Лекарственная форма	Кол-во единиц	Тип рецепта
1	2	3	4	5	6

7.3. Отчет «По ТН (независимо от способа выписки) за период».

Отчет включает в себя рецепты, которые были выписаны как по ТН, так и по МНН.

Построение отчета аналогично п.6.1.

Отчет будет представлен в следующем виде:

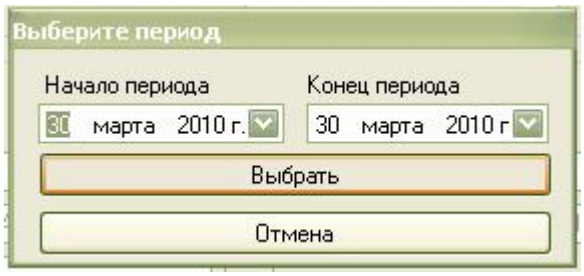
Сводный отчет о выписанных лекарственных средствах (по ТН, независимо от способа выписки)

за период с 30.03.2010 по 30.03.2010

№ п/п	Наименование лекарственного средства (ТН)	Дозировка	Лекарственная форма	Кол-во единиц	Тип рецепта
1	2	3	4	5	6

7.4. Отчет «По рецептам за период».

Отчет отображает все рецепты, которые были выписаны в указанный вами промежуток времени.



Для формирования отчета нажмите кнопку «Выбрать» и дождитесь вывода данных на экран. Отчет будет представлен в следующем виде:

Отчет по рецептам

за период с 30.03.2010 по 30.03.2010

Тип рецепта	Количество посещений:	Численность лиц, получивших рецепт на необходимые лекарственнае средства:	Количество выписанных рецептов, штук:

7.5. Отчет «По категориям льготы за период».

Отчет отображает рецепты, которые были выписаны в указанный вами промежуток времени, сгруппированные по категориям льгот.

Построение отчета аналогично п.6.1.

Отчет выглядит следующим образом:

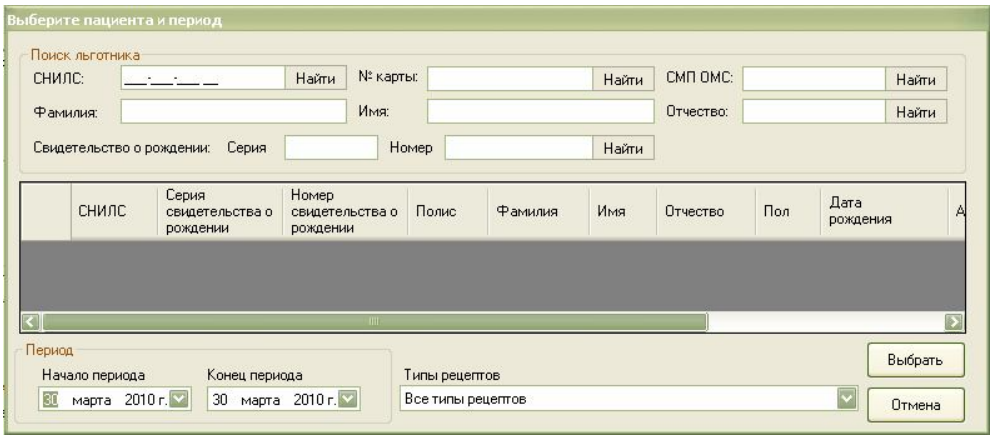
Отчет по категориям льготы выписанных рецептов
за период с 30.03.2010 по 30.03.2010

№ п/п	Код льготы	Наименование льготы	Кол-во человек	Кол-во рецептов	Тип рецепта
1	2	3	4	5	6

7.6. Отчет «По выписанным рецептам для льготника за период».

Отчет отображает рецепты, выписанные за указанный вами период времени, для конкретного льготника.

Для построения отчета введите СНИЛС (или номер полиса, или Фамилию, Имя, Отчество) в соответствующее поле и нажмите кнопку «Найти». В средней части окна выбора пациента отобразится список записей, удовлетворяющих введенным вами данным. Выберите интересующего вас льготника с помощью левой кнопки мыши, укажите начало и конец периода, из раскрывающего списка выберите тип рецептов, по которым будет построен отчет, и нажмите «Выбрать».



Отчет выглядит следующим образом:

Отчет по выписанным рецептам для льготника
за период с 22.02.2010 по 30.03.2010

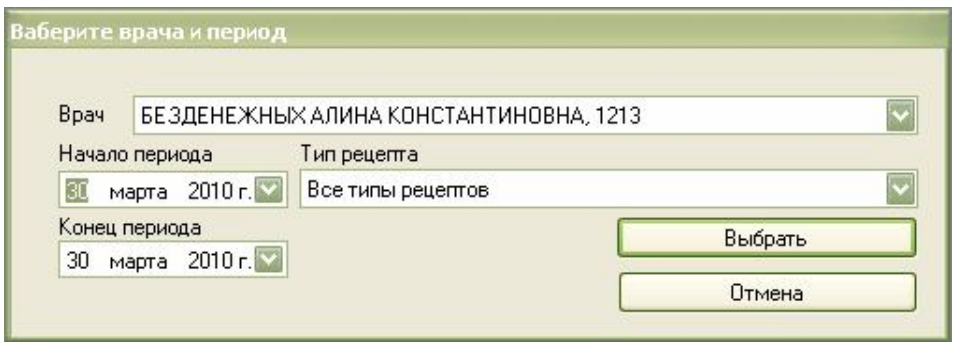
Льготник: Фамилия Имя Отчество, СНИЛС: 333-333-333 34

№ п/п	Наименование ЛС (МНН,ТН)	Дозировка	Лекарственная форма	Кол-во единиц	Серия и номер рецепта	Дата выписки	Врач	Код категории	Код МКБ-10	Тип рецепта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

7.7. Отчет «По выписанным ЛС врачом за период».

Отчет отображает лекарственные средства, выписанные конкретным врачом за указанный период.

Для построения отчета выберите с помощью раскрывающихся списков необходимые данные и нажмите кнопку «Выбрать».



Отчет выглядит следующим образом:

Отчет о выписанных ЛС врачом

за период с 22.02.2010 по 30.03.2010

Врач: Иванов Иван Иванович **Код:** 1111

№ п/п	Наименование ЛС (МНН,ТН)	Дозировка	Лекарственная форма	Количество	Серия и номер рецепта	Дата выписки	Льготник	Код льготы	Тип рецепта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.8. Отчет «По врачам за период».

Отчет отображает статистику выписанных рецептов врачами за период.

Построение отчета аналогично п.6.1. Отчет выглядит следующим образом:

Отчет по врачам

за период с 30.03.2010 по 30.03.2010

№ п/п	Код врача	ФИО врача	Численность лиц, получивших рецепт на необходимые лекарственные средства, человек	Количество выписанных рецептов, штук	Тип рецепта
1	2	3	4	5	6

7.9. Отчет «Реестр выписанных рецептов».

Отчет выводит на экран список рецептов, выписанных за определенный период.

Построение отчета аналогично п.6.1.

Отчет выглядит следующим образом:

Реестр выписанных рецептов

за период с 30.03.2010 по 30.03.2010

№ п\п	Серия, номер рецепта	Дата выписки	СНИЛС	Льготник	Код категории льготы	Доктор	Наименование ЛС (МНН, Торговое наименование, Лекформа, Дозировка)	Количество выписанных упаковок	Тип рецепта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.10. Отчет «Реестр удаленных рецептов».

Отчет выводит на экран список рецептов, которые были выписаны, а затем удалены, за определенный период.

Построение отчета аналогично п.6.1.

Отчет выглядит следующим образом:

Реестр удаленных рецептов

за период с 30.03.2010 по 30.03.2010

№ п\п	Серия, номер рецепта	Дата выписки	СНИЛС	Льготник	Код категории льготы	Доктор	Наименование ЛС (МНН, Торговое наименование, Лекформа, Дозировка)	Количество выписанных упаковок	Тип рецепта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.11. Отчет «По нозологиям».

Отчет показывает количество обратившихся и количество выписанных рецептов, в разрезе нозологий.

Построение отчета аналогично п.6.4.

Отчет выглядит следующим образом:

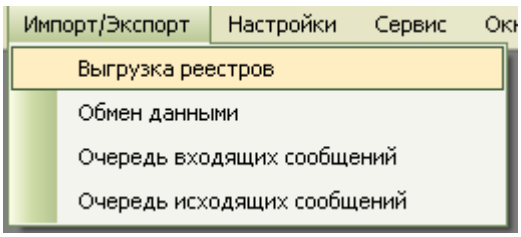
Отчет ЛПУ по нозологиям

за период: с 30.03.2010 по 30.03.2010
Учреждение: Ивановская УБ

Наименование нозологии	Количество лиц, обратившихся за помощью	Выписано рецептов
Итого, по всем нозологиям		

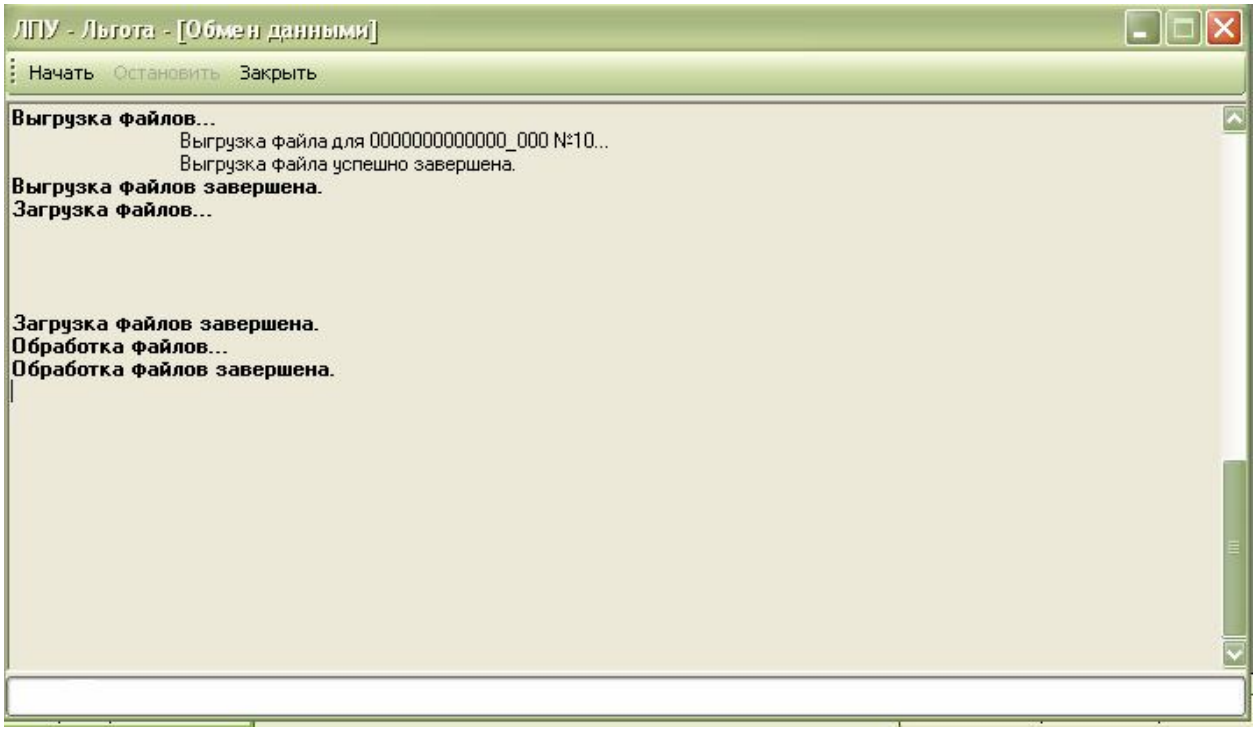
8. Импорт/Экспорт.

Этот пункт меню позволяет осуществлять автоматическую загрузку справочной информации и выгружать данные о выписанных рецептах.



8.1. Обмен данными.

Выберите пункт меню «Импорт/Экспорт», в раскрывшемся окне выберите строку «Обмен данными» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места.



Нажмите кнопку «Начать», произойдет обмен данными с сервером (компьютер в данный момент должен быть подключен к Интернету):

- отправка сформированных пакетов;
- получение и загрузка справочников.

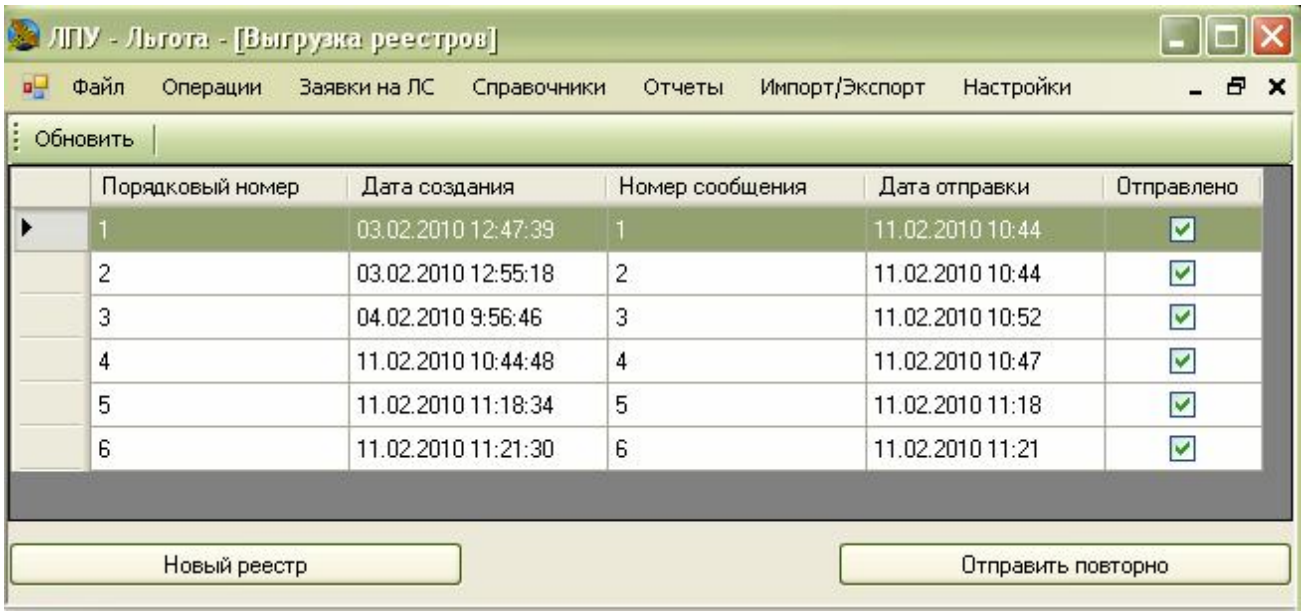
Дождитесь появления строки «Обработка файлов завершена».

Нажмите «Закрыть» с помощью левой кнопки мыши.

Для просмотра результатов обмена данными и загрузки данных в программу выберите пункт меню «Настройки/Общие», на вкладке «Общие» нажмите кнопку «Просмотр лог-файла». Его можно сохранить (Файл\Сохранить как..) и очистить (Правка\Очистить).

8.2. Выгрузка реестров.

Выберите пункт меню «Импорт/Экспорт», в раскрывшемся окне выберите строку «Выгрузка реестров» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места.



В открывшемся окне отобразится список уже существующих файлов выгрузки и вся информация по ним:

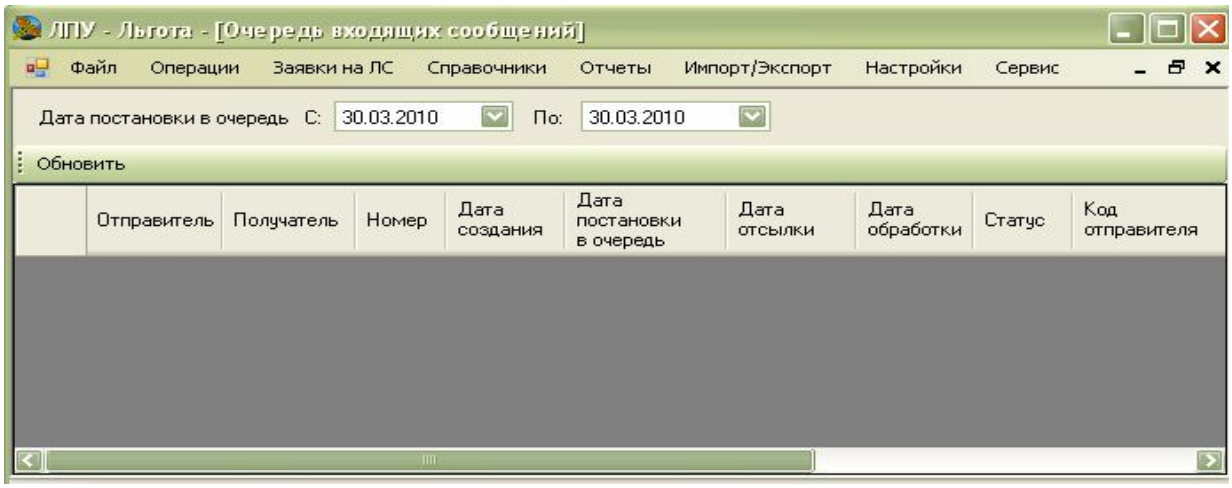
- порядковый номер;
- дата создания;
- номер сообщения, в котором был отправлен текущий файл выгрузки;
- дата последней отправки данного сообщения;
- статус отправления (☑ - отправлено, ☐ - не отправлено).

Для того, чтобы выгрузить выписанные рецепты, нажмите кнопку «Новый реестр», дождитесь появления новой строки со следующим порядковым номером. Автоматически откроется окно «Обмен данными». Произойдет формирование пакета отправки и выгрузка его из программы. Дождитесь появления строки «Обработка файлов завершена».
Нажмите «Закрыть» с помощью левой кнопки мыши.

При необходимости сформированный файл можно выгрузить еще раз, нажав на кнопку «Отправить повторно». Дата последней отправки данного сообщения исправится на текущую.

8.3. Очередь входящих сообщений.

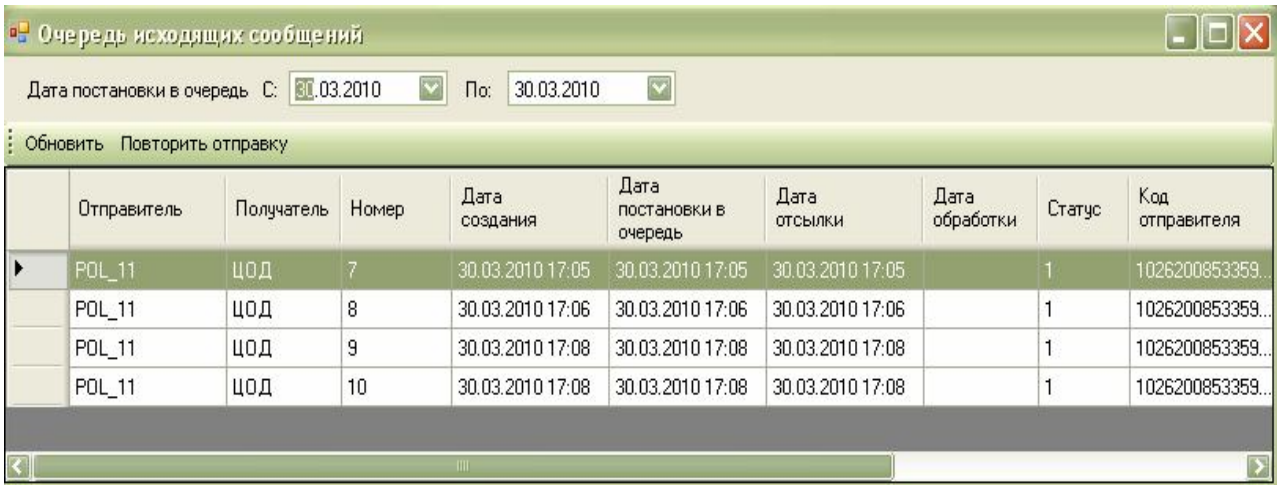
Выберите пункт меню «Импорт/Экспорт», в раскрывшемся окне выберите строку «Очередь входящих сообщений» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места.



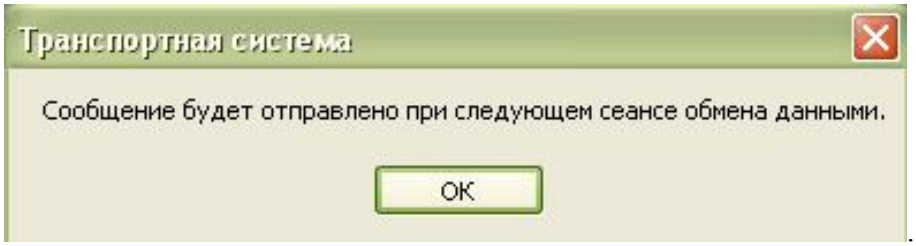
Укажите промежуток времени, в который интересующее вас сообщение было поставлено в очередь и нажмите кнопку «Обновить». На экране отобразится список всех входящих сообщений за текущий период. Если в столбце «Статус» стоит 1, значит оно *обработалось*, если 0, то *не обработалось*.

8.4. Очередь исходящих сообщений.

Выберите пункт меню «Импорт/Экспорт», в раскрывшемся окне выберите строку «Очередь исходящих сообщений» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места.



Укажите промежуток времени, в который интересующее вас сообщение было поставлено в очередь и нажмите кнопку «Обновить». На экране отобразится список всех исходящих сообщений за текущий период. Если в столбце «Статус» стоит 1, значит оно *обработалось*, если 0, то *не обработалось*. В данной ситуации необходимо выбрать с помощью левой кнопки мыши строку с необработанным сообщением и нажать «Повторить отправку», на экране появится следующее сообщение.



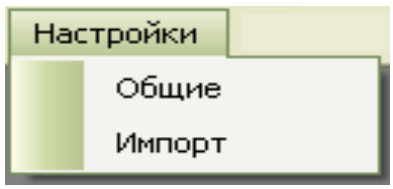
Обмен данными производится аналогично п. 8.1.

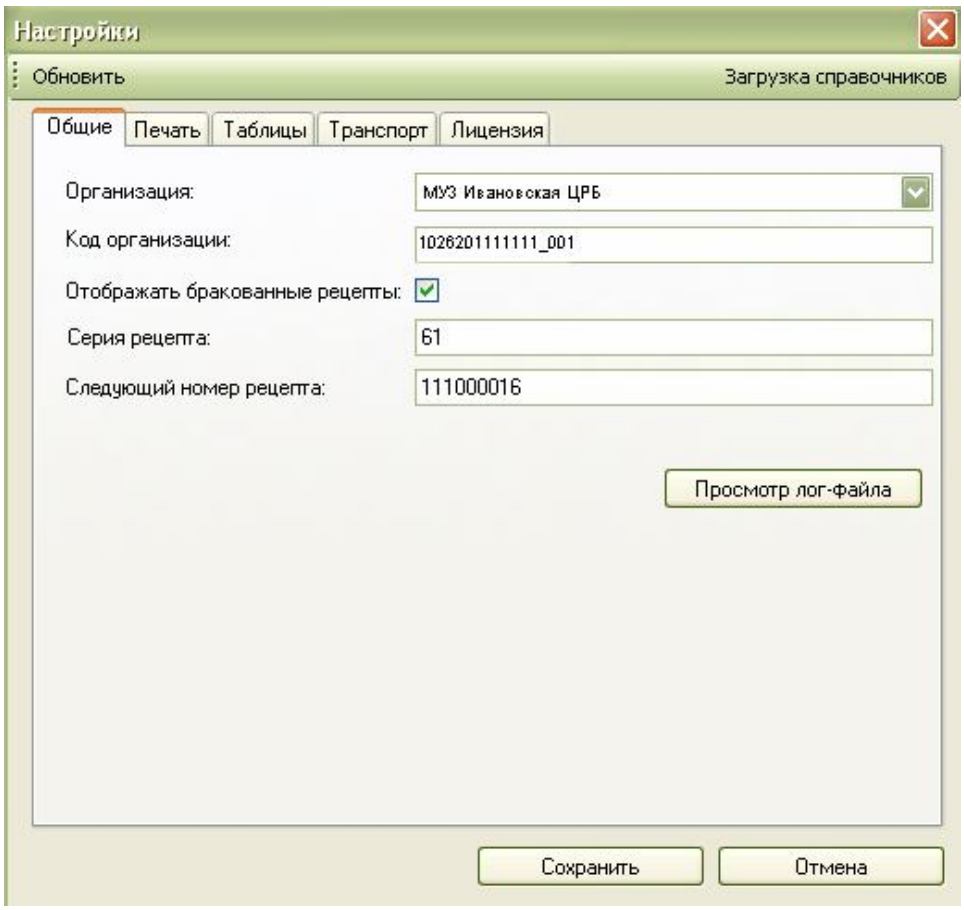
9. Настройки.

Этот пункт меню позволяет осуществлять настройку работы программы, а также загрузки справочной информации и выгрузки данных о выписанных рецептах.

9.1. Общие настройки.

Выберите пункт меню «Настройки», в раскрывшемся окне выберите строку «Общие» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места.





9.1.1. ***Общие***.

Для работы с программой необходимо указать наименование организации. Для этого зайдите в пункт меню «Настройки/Общие», перейдите на вкладку «Общие» и с помощью левой кнопки мыши выберите из раскрывающегося списка наименование вашей организации.

Введите код организации: «ОГРН_№»,

где ОГРН - основной государственный регистрационный номер вашей организации,

№ - трехзначный номер пункта выписки.

Для отображения бракованных рецептов в форме изменения рецептов поставьте галку с помощью левой кнопки мыши в поле «Отображать бракованные рецепты».

Укажите серию рецепта (для Рязани и Рязанской области - 61).

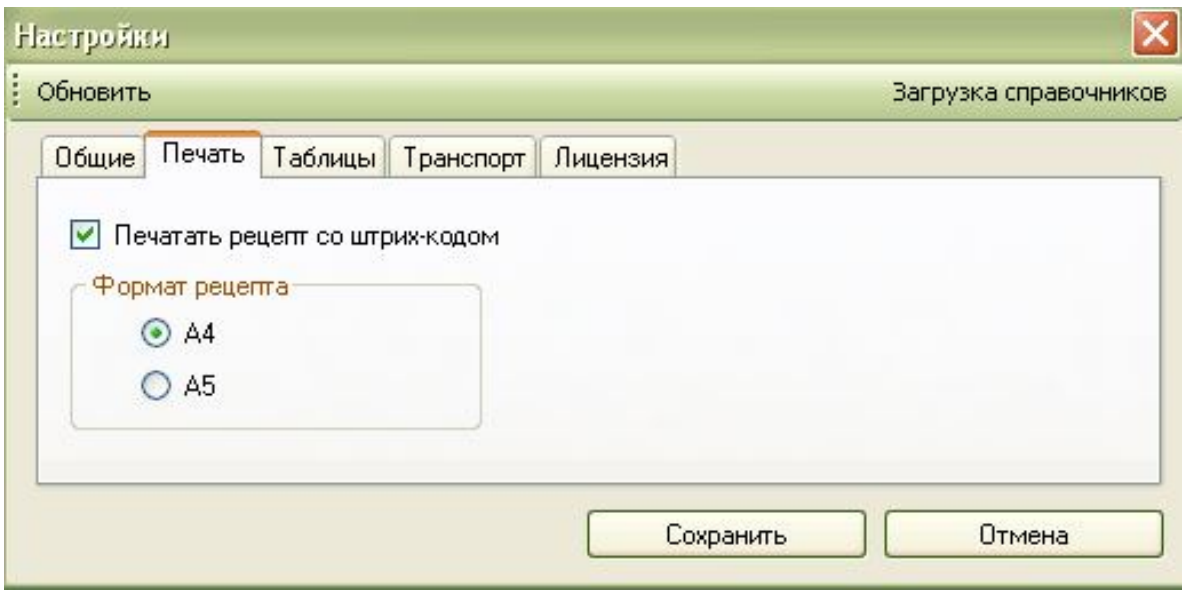
Введите следующий номер рецепта (номер, который программа присвоит следующему выписанному рецепту). Он представляет собой последовательность из 9 цифр, в которой первые 2 соответствуют внутреннему номеру организации в программе ОНЛС, третья цифра – номер пункта выписки, остальные 6 – номер следующего рецепта. Если он первый, то «_ _ _000001».

Просмотр лог-файла см. п. 8.1.

9.1.2. ***Печать***. Вкладка «Печать» позволяет выбрать параметры печати:

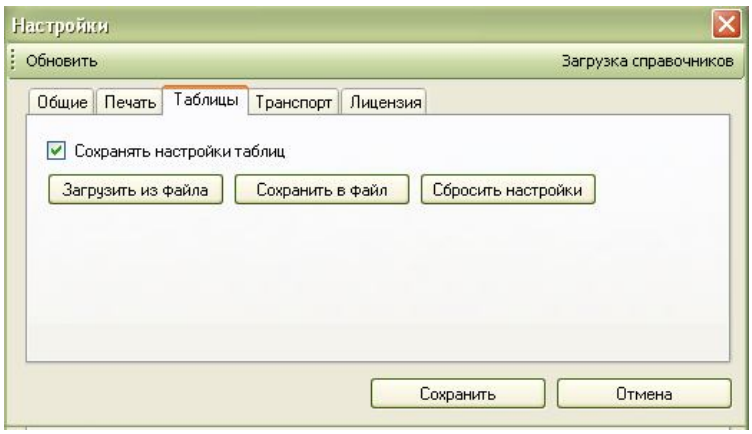
- формат бумаги, используемой для печати рецепта (поставьте переключатель с помощью левой кнопки мыши в соответствующее положение напротив нужного формата);

- формат рецепта. При наличии галочки в поле «Печатать рецепт со штрихкодом» рецепт будет печататься со штрихкодом.



9.1.3. ***Таблицы***. Вкладка «Таблицы» позволяет изменять настройки таблиц.

Для возможности изменения и работы с таблицами поставьте «галку» в окошке «Сохранять настройки таблиц».

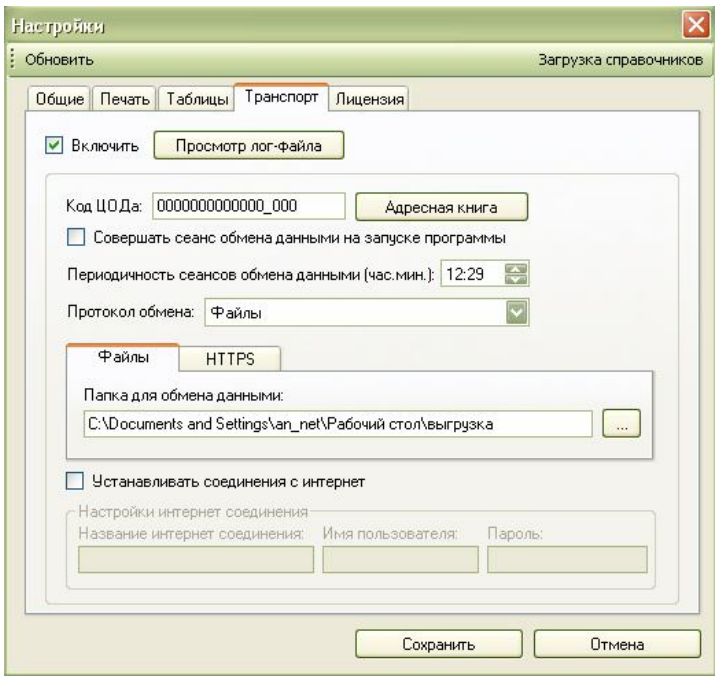


- Кнопка «Загрузить из файла» дает возможность загрузить стандартные настройки таблиц, которые будут установлены по умолчанию.
- Кнопка «Сохранить в файл» - выгрузить текущие настройки в файл для последующего использования.
- Кнопка «Сбросить настройки» возвращает настройки таблиц по умолчанию.

Для принятия изменений нажмите кнопку «Сохранить».

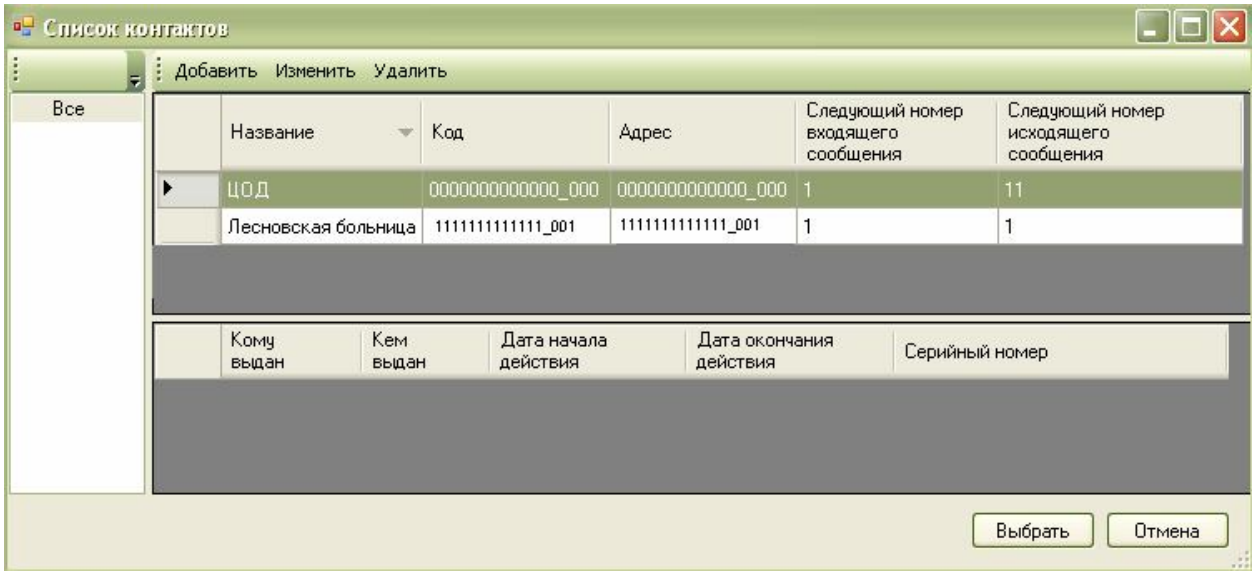
9.1.4. ***Транспорт***. Вкладка «Транспорт» содержит настройки обмена данными.

Зайдите в пункт меню «Настройки/Общие», перейдите на вкладку «Транспорт» с помощью левой кнопки мыши. Откроется следующее окно:



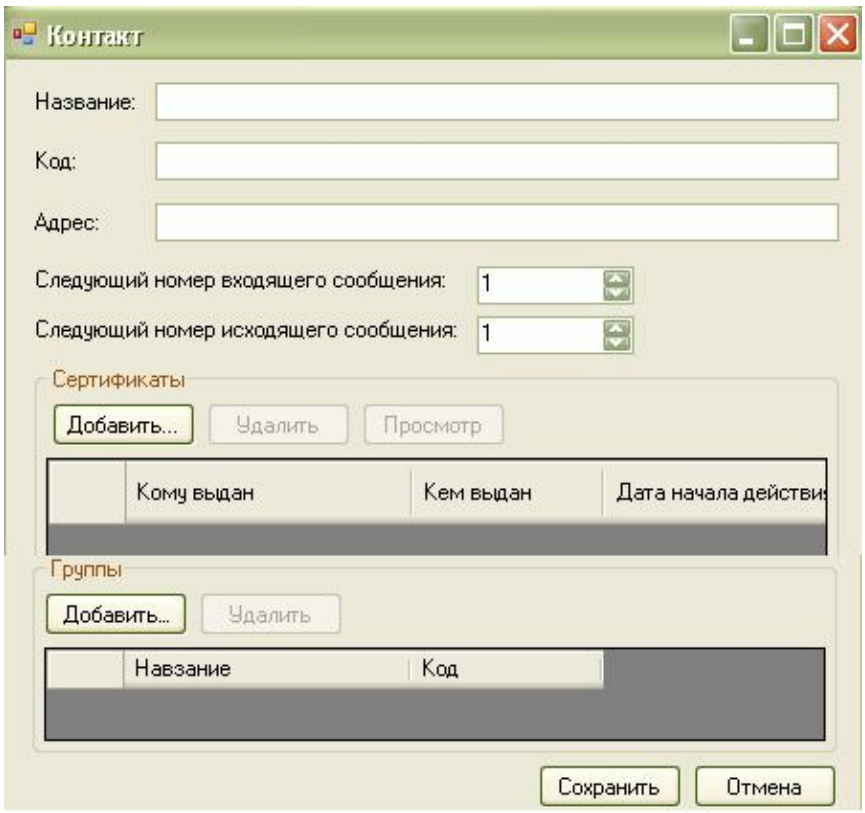
Для настройки обмена данными поставьте «галку» в окне 

, после чего все поля вкладки станут доступными для заполнения. Нажмите кнопку «Адресная книга»



Внесите в список контактов адреса ЦОД и Вашей организации. Для этого нажмите кнопку «Добавить» и заполните поля «Название», «Код» и «Адрес» соответствующими значениями.

- Код и адрес ЦОД – 0000000000000_000
- Код и адрес Вашей организации «ОГРН_№» (подробнее см. п.9.1.1)



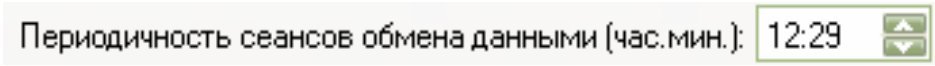
Нажмите кнопку «Сохранить».

Выберите строку с названием «ЦОД» и нажмите кнопку «Выбрать».

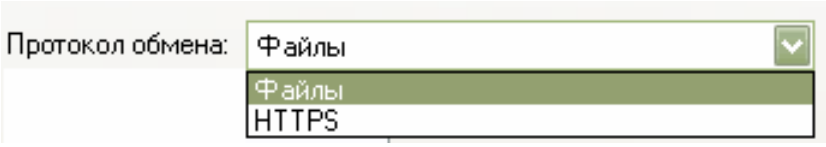
Для автоматического обмена данными с центром обработки данных (ЦОД) поставите «галку» в соответствующем окне.



Далее укажите периодичность сеанса обмена данными с помощью стрелочек или с клавиатуры.



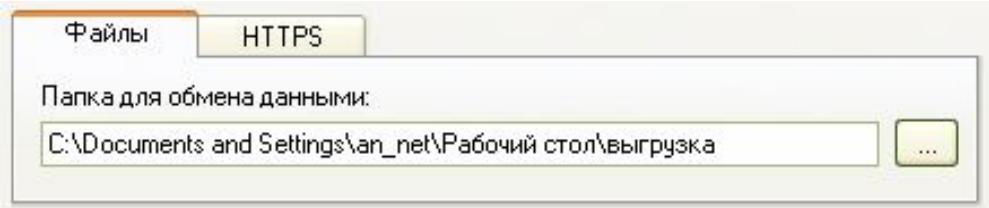
Выберите протокол обмена данными:



Файлы

В этом случае программа будет осуществлять выгрузку данных (выписанных рецептов) на локальный компьютер в указанную папку.

Выберите папку для обмена данными. Для этого нажмите ... В окне «Обзор папок» выберите папку «Выгрузка» (если ее не существует, нажмите кнопку «Создать папку» и назовите ее «Выгрузка»), нажмите ОК.



HTTPS

В этом режиме программа автоматически осуществляет обмен данными (выгрузку выписанных рецептов и загрузку справочной информации). См. п.8.1.

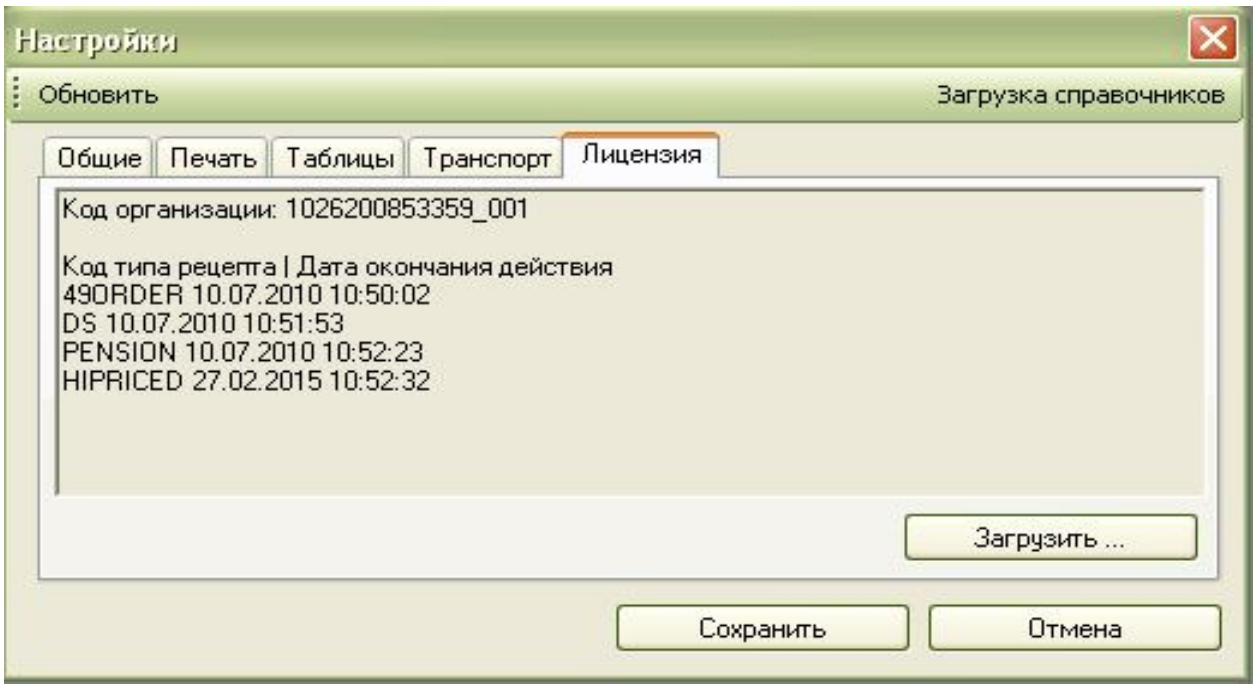


Адрес сервера: **https://reglo.r62.center-inform.ru**

Для принятия внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить».

9.1.5. Лицензии. Вкладка «Лицензии» содержит информацию о текущем состоянии лицензии для вашей организации.

Зайдите в пункт меню «Настройки/Общие», перейдите на вкладку «Лицензии» с помощью левой кнопки мыши. Откроется следующее окно:



В окне указаны даты окончания действия лицензии для каждого типа рецепта. В данном примере для организации с кодом *1026200853359_001*:

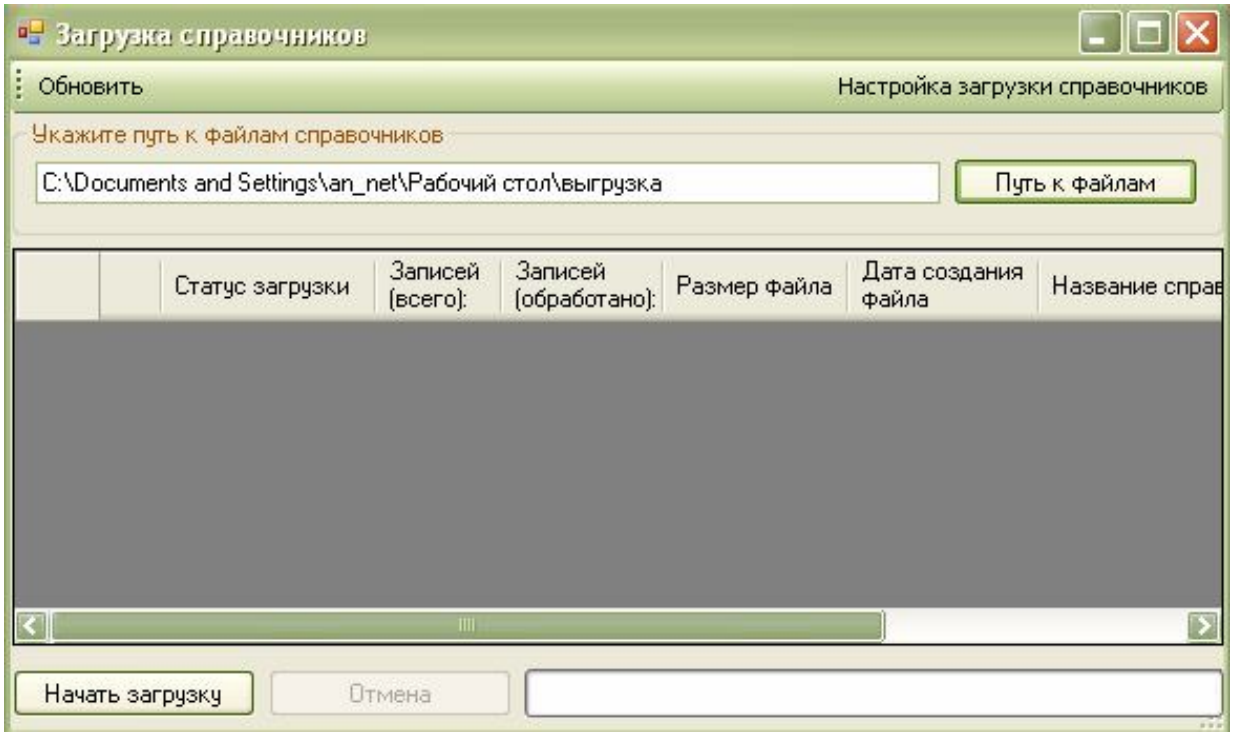
Код типа рецепта		**Дата окончания действия (время)**
49-ОЗ	49ORDER	10.07.2010 10час 50мин 02сек
По диагнозу	DS	10.07.2010 10час 51мин 53сек
Пол коду пенсии	PENSION	10.07.2010 10час 52мин 23сек
Высокозатратные	HIPRICED	27.02.2015 10час 52мин 32сек

Для обновления (продления) лицензии необходимо нажать кнопку «Загрузить», в открывшемся окне выбрать файл «*.lic» и нажать кнопку «Открыть».

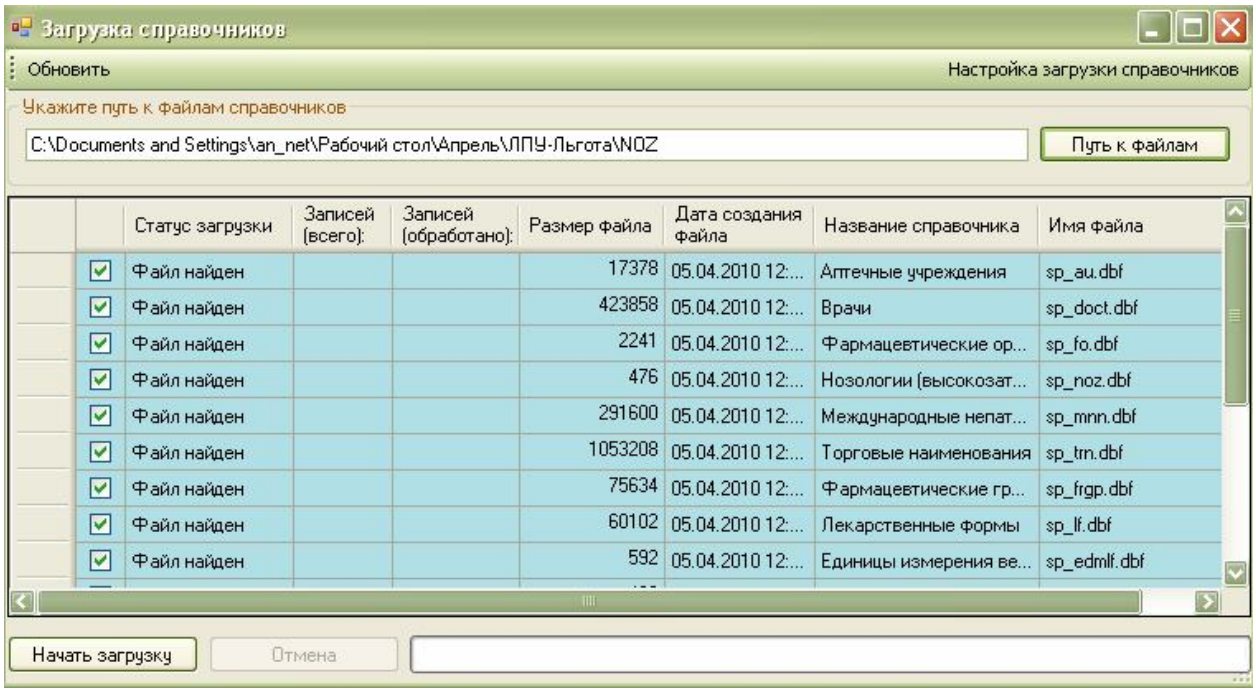
Для принятия внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить».

9.1.6. *Загрузка справочников*.

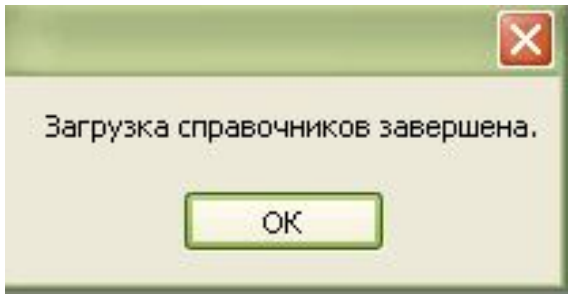
Зайдите в пункт меню «Настройки/Общие», с помощью левой кнопки мыши нажмите кнопку «Загрузка справочников». Откроется следующее окно:



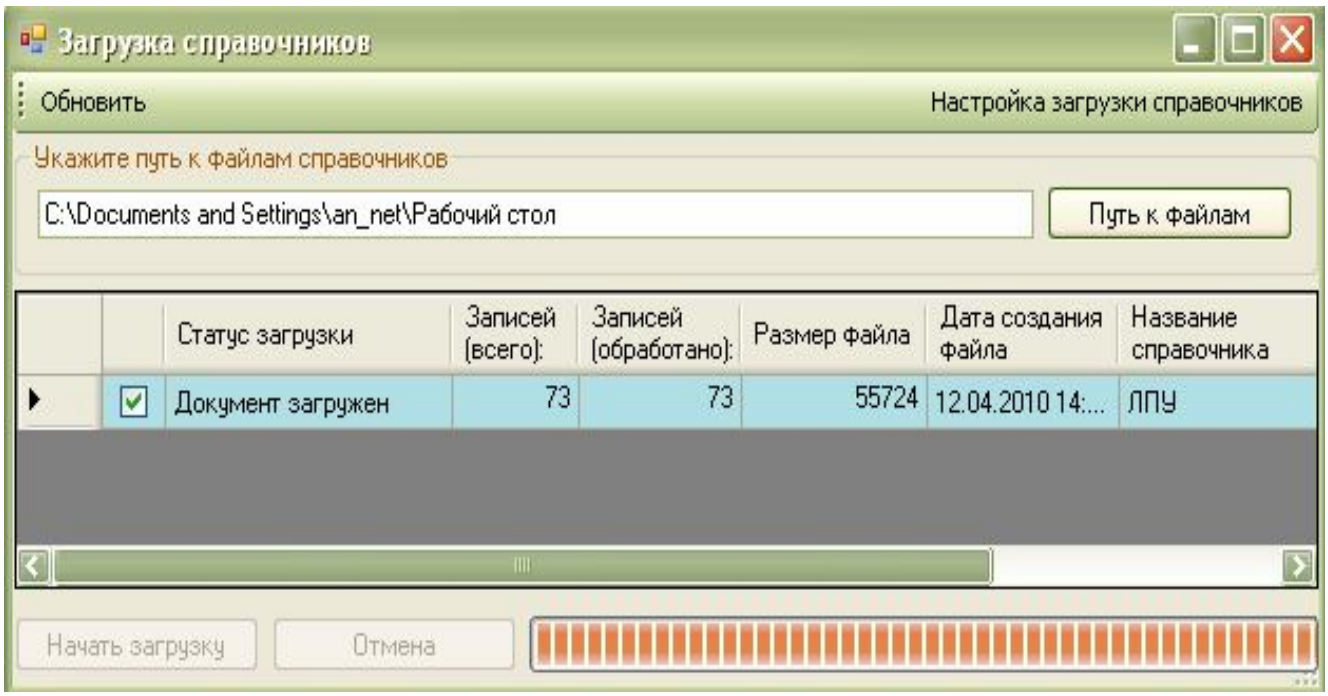
Нажмите кнопку «Путь к файлам», в появившемся окне выберите с помощью левой кнопки мыши папку, в которой находятся файлы справочников и нажмите «ОК». Программа выведет на экран информацию по файлам, которые находятся в указанной папке.



Нажмите кнопку «Начать загрузку» и дождитесь окончания обработки и появления окна



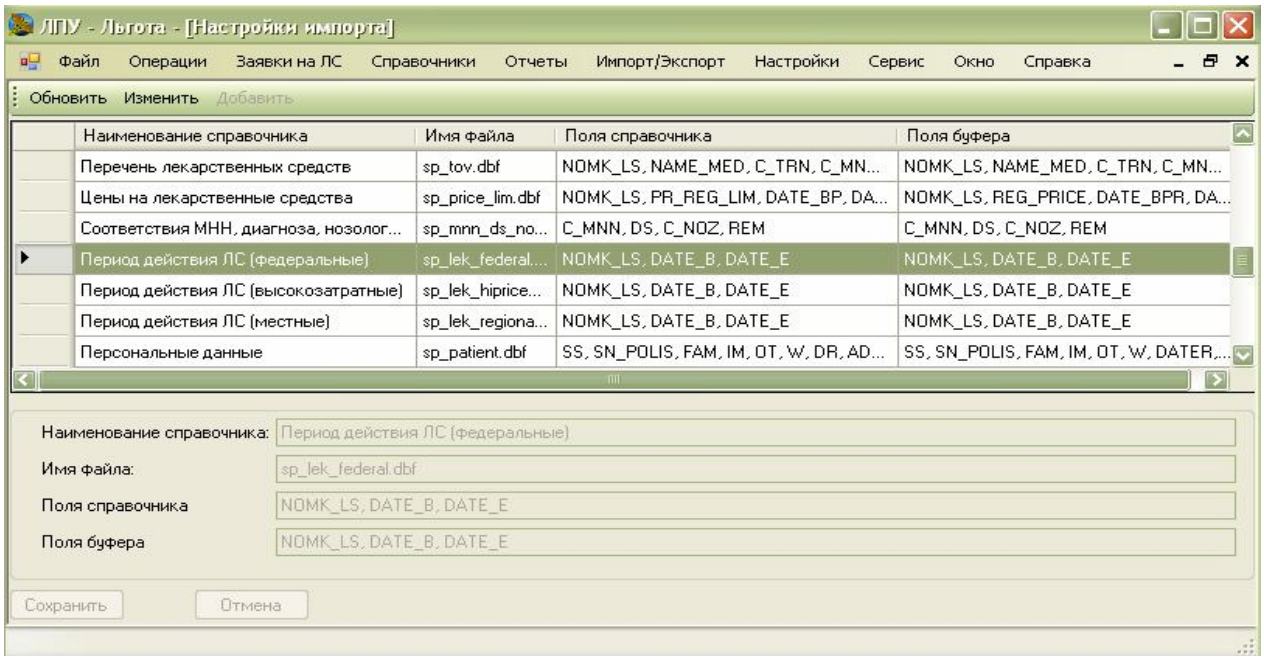
Нажмите «ОК» с помощью левой кнопки мыши и ознакомьтесь с результатами обработки: статус загрузки, сколько записей всего и сколько из них обработано.



«Настройка загрузки справочников» описана в п. 9.2.

9.2. Настройки импорта.

Выберите пункт меню «Настройки», в раскрывшемся окне выберите строку «Импорт» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места.



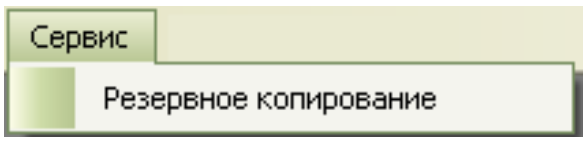
Это окно позволяет определить (или изменить) правила загрузки справочников: имена файлов справочников и имена полей данных в них.

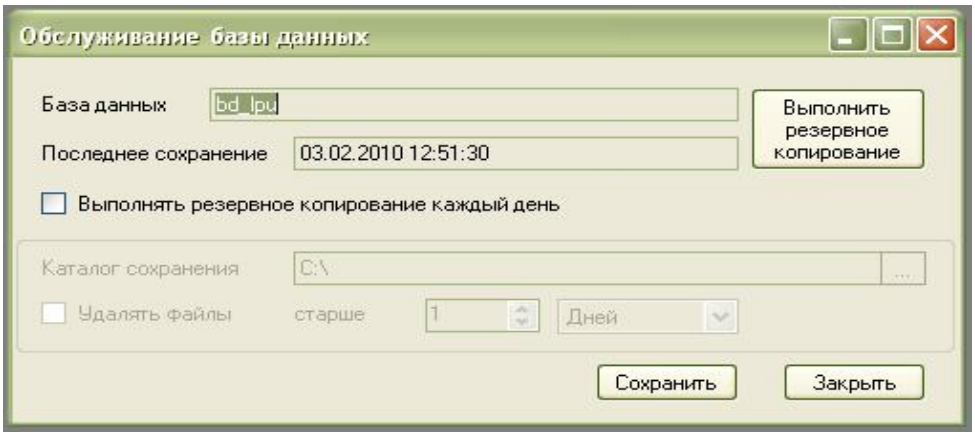
Прежде чем вносить изменения в этом рабочем месте обратитесь в службу поддержки!

10. Сервис.

Этот пункт меню позволяет настроить функцию резервного копирования базы данных.

Для этого выберите пункт меню «Сервис», в раскрывшемся окне выберите строку «Резервное копирование» с помощью левой клавиши мыши и дождитесь открытия рабочего места





В окне «Обслуживание базы данных» отобразится имя текущей базы данных и дата и время сохранения последней резервной копии.

- Для однократного сохранения нажмите кнопку «Выполнить резервное копирование» и в появившемся окне укажите путь к файлу резервной копии.



Для этого нажмите  и выберите с помощью левой кнопки мыши нужную папку и нажмите «Выполнить».

Для отмены сохранения резервной копии нажмите кнопку «Отмена».

- Для настройки сохранения резервной копии ежедневно поставьте «галку» в окне «Выполнять резервное копирование каждый день» и выберите каталог для сохранения. Для этого нажмите  и выберите с помощью левой кнопки мыши нужную папку (кроме «Рабочий стол» и Корневого каталога (имени диска C, D и т.д.)) и нажмите «Выполнить».

  Укажите период удаления файлов резервных копий:

  - поставьте «галку» в окне «Удалять файлы»

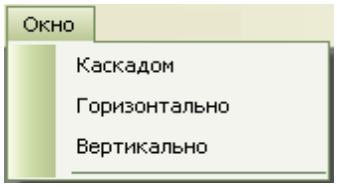
  - с помощью стрелочек или с клавиатуры выберите максимальное число дней, которое файл резервной копии будет храниться на компьютере.

Для принятия изменений нажмите «Сохранить», для отмены настроек кнопку «Закрыть».

11. Окно.

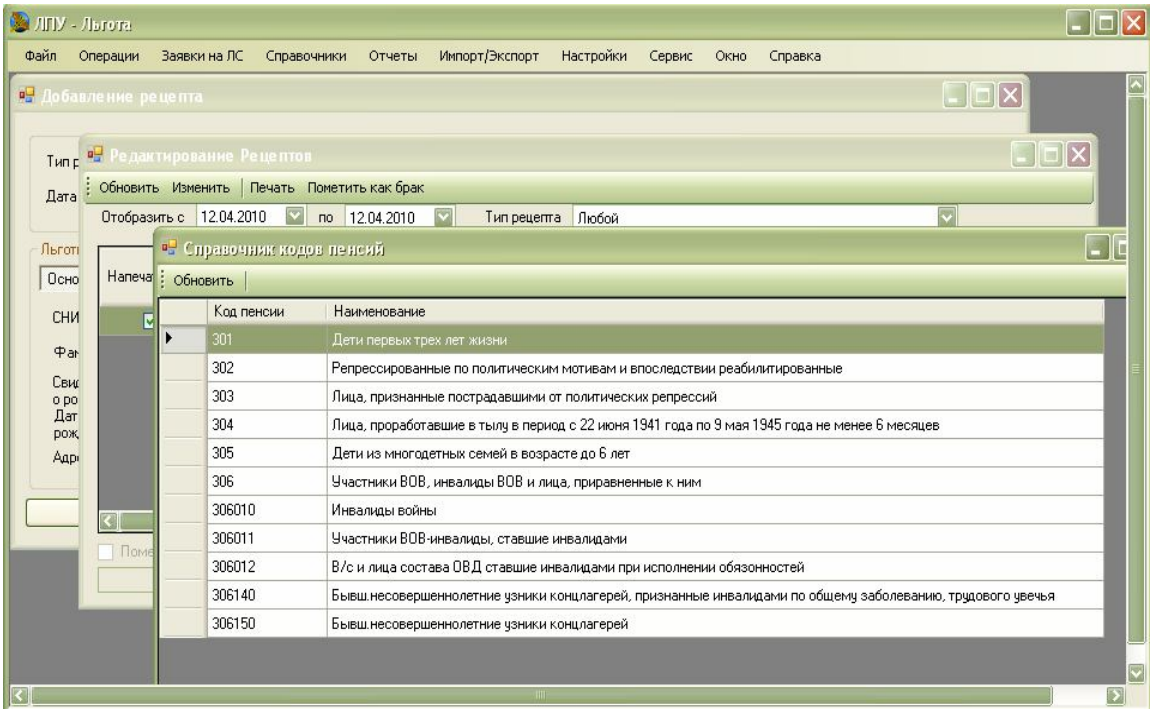
Этот пункт меню позволяет настроить отображение окон в рабочем поле программы.

Для этого выберите пункт меню «Окно», в раскрывшемся окне выберите нужную строку с помощью левой клавиши мыши

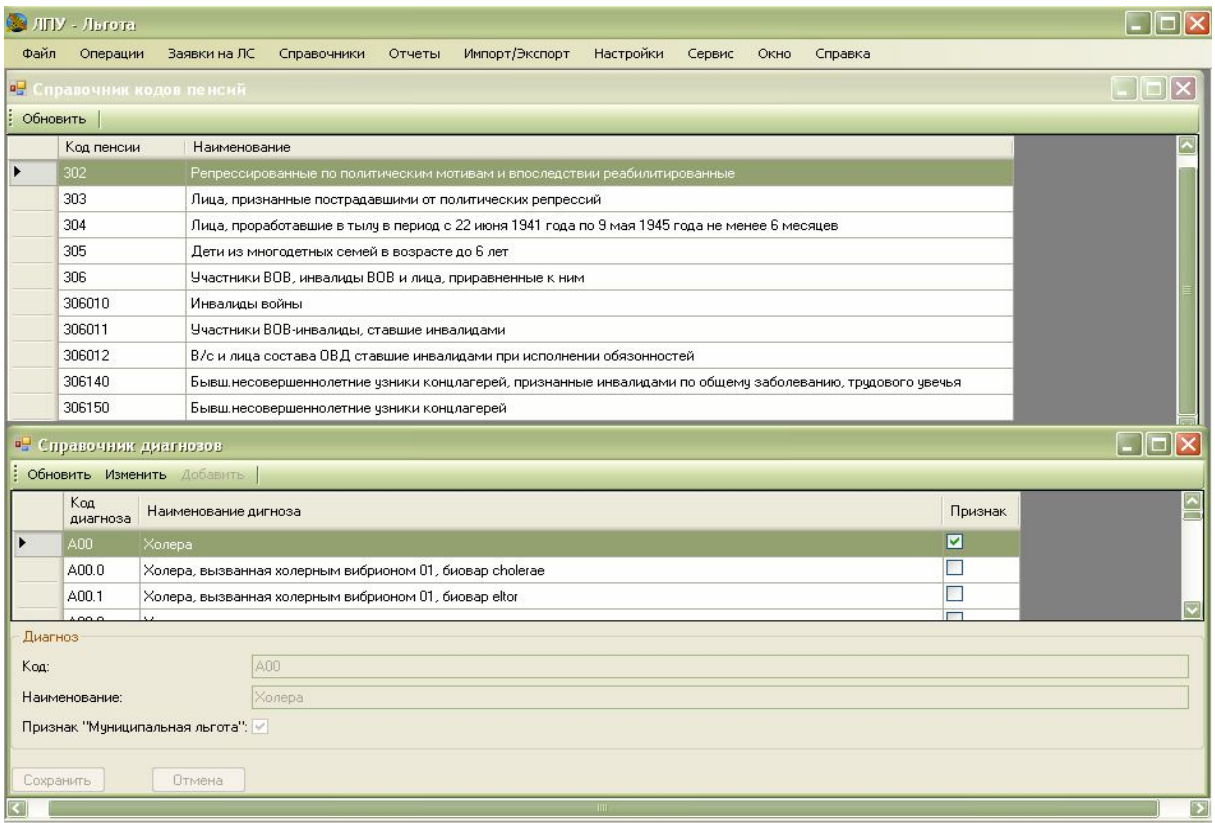


В зависимости от вашего выбора окна будут расположены следующим образом:

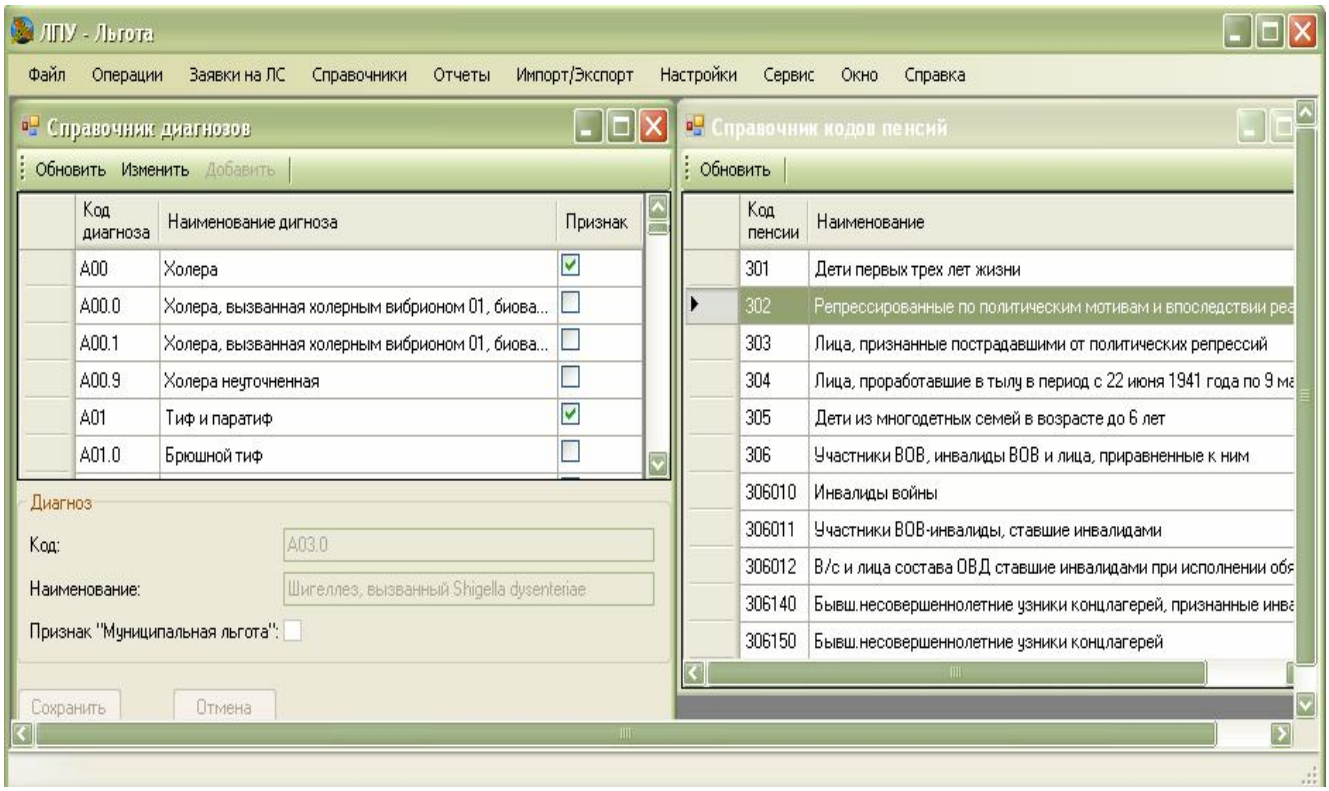
Каскадом



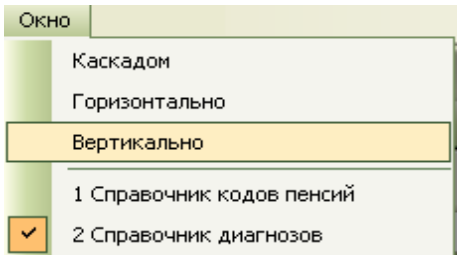
Горизонтально



Вертикально



Для перехода в нужное окно нажмите на него левой кнопки мыши или выберите пункт меню «Окно», наведите курсор мыши на название интересующего вас окна в списке и нажмите левой кнопкой мыши.

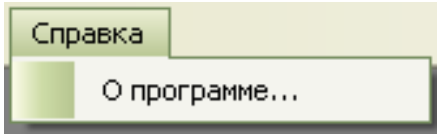


«Галкой» помечено текущее окно (в котором находится курсор).

12. Справка.

Этот пункт меню содержит основные сведения о программе.

Для просмотра выберите пункт меню «Справка», в раскрывшемся окне с помощью левой клавиши мыши выберите строку «О программе…»



В появившемся окне отобразятся следующие сведения

