

Вх. № 138-ф
27.06.2016 г.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Федерального фонда обязательного
медицинского страхования

_____ Ю.А. Нечепоренко

"__" _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО «ПРОГНОЗ»

_____ Д.Л. Андрианов

"__" _____ 2015 г.

**ЕДИНАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА СБОРА И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ В
СИСТЕМЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (ЕИССОИ)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЕИССОИ УРОВНЯ МО

Лист утверждения

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления информационно-аналитических технологий Федерального фонда обязательного медицинского страхования

_____ В.Г. Алексеев

«__» _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Направления финансово-бюджетных
решений ЗАО «ПРОГНОЗ»

_____ А.А. Чепраков

«__» _____ 2015 г.

| | |
|---------------|--|
| Подп. и дата | |
| Инв. № дубл. | |
| Взамен инв. № | |
| Подп. и дата | |
| Инв. № подл. | |

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

**ЕДИНАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА СБОРА И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ В
СИСТЕМЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (ЕИССОИ)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЕИССОИ УРОВНЯ МО

Листов 15

2015

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 3 |
| 1.1. Назначение Системы..... | 3 |
| 1.2. Требования к техническим средствам..... | 3 |
| 1.3. Требования к операционной среде и программному обеспечению | 3 |
| 1.4. Требования к подготовке специалистов..... | 3 |
| 1.5. Права использования комплекса задач и доступа к данным | 4 |
| 2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ..... | 5 |
| 2.1. Начало работы | 5 |
| 2.2. Завершение работы с Системой | 5 |
| 3. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ..... | 7 |
| 3.1. Описание разделов сегмента МО | 7 |
| 3.1.1. Раздел «Стартовая» | 7 |
| 3.1.2. Раздел «Сбор данных» | 7 |
| 3.1.2.1. Вкладка «Формы отчетности» | 7 |
| 3.1.3. Раздел «Регламентные отчеты»..... | 11 |
| 4. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ..... | 14 |
| 5. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ..... | 15 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Назначение Системы

Единая интегрированная система сбора и обработки информации в системе обязательного медицинского страхования (ЕИССОИ, Система) предназначена для сбора, обработки и отображения аналитической информации о показателях системы обязательного медицинского страхования. Заказчиком является Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС).

1.2. Требования к техническим средствам

Средства технического обеспечения Системы в сегменте МО должны состоять из технических средств рабочих станций, средств сетевых коммуникаций.

Для корректного функционирования Системы должны быть обеспечены следующие технические средства:

- клиентские станции (для каждого пользователя);
- локальная вычислительная сеть с доступом к сети Интернет.

Клиентский уровень должен отвечать требованию -- поддержка современных наиболее распространенных web-браузеров, поддерживающих выполнение сценариев на языке JavaScript и позволяющих передавать информацию в зашифрованном виде с использованием стандартного протокола HTTPS (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome, Opera и т.п.).

1.3. Требования к операционной среде и программному обеспечению

Конфигурация клиентской станции должна поддерживать распространённые web-браузеры: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Google Chrome и т.п.

1.4. Требования к подготовке специалистов

Для работы с Программой Пользователи должны обладать элементарными навыками работы с Windows-приложениями (работа с окнами, системными и контекстными меню, пиктограммами, скроллинг, механизм drag&drop и другие стандартные действия).

При необходимости Пользователь может обратиться к справке операционной системы Windows. В случае возникновения затруднений при работе с Системой, при условии недостаточности информации в данном Руководстве пользователя, следует обратиться непосредственно к разработчику.

1.5. Права использования комплекса задач и доступа к данным

Для пользователей, являющихся сотрудниками МО, доступны следующие разделы Системы:

- Стартовая страница;
- Сбор данных;
- Регламентные отчеты.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1. Начало работы

Для доступа к ресурсам Системы необходимо в адресной строке Интернет-обозревателя набрать электронный адрес Системы. На экране отобразится окно для ввода логина и пароля (Рисунок 1).

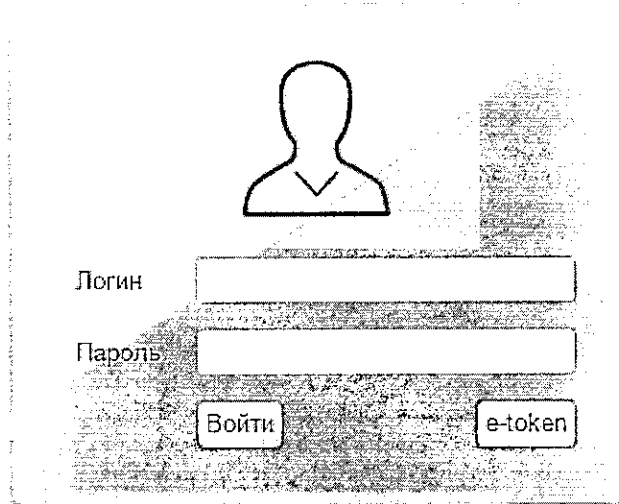


Рисунок 1 – Форма авторизации

При успешной авторизации произойдет вход в Систему.

2.2. Завершение работы с Системой

Завершение работы с Системой происходит:

- 1) при нажатии на кнопку «Завершить сеанс» на панели в правом верхнем углу (Рисунок 2);
- 2) через стандартное меню окна системы Windows (крестик в правом верхнем углу экрана);
- 3) нажатием стандартных кнопок завершения работы с приложениями в системе Windows (Ctrl+F4).

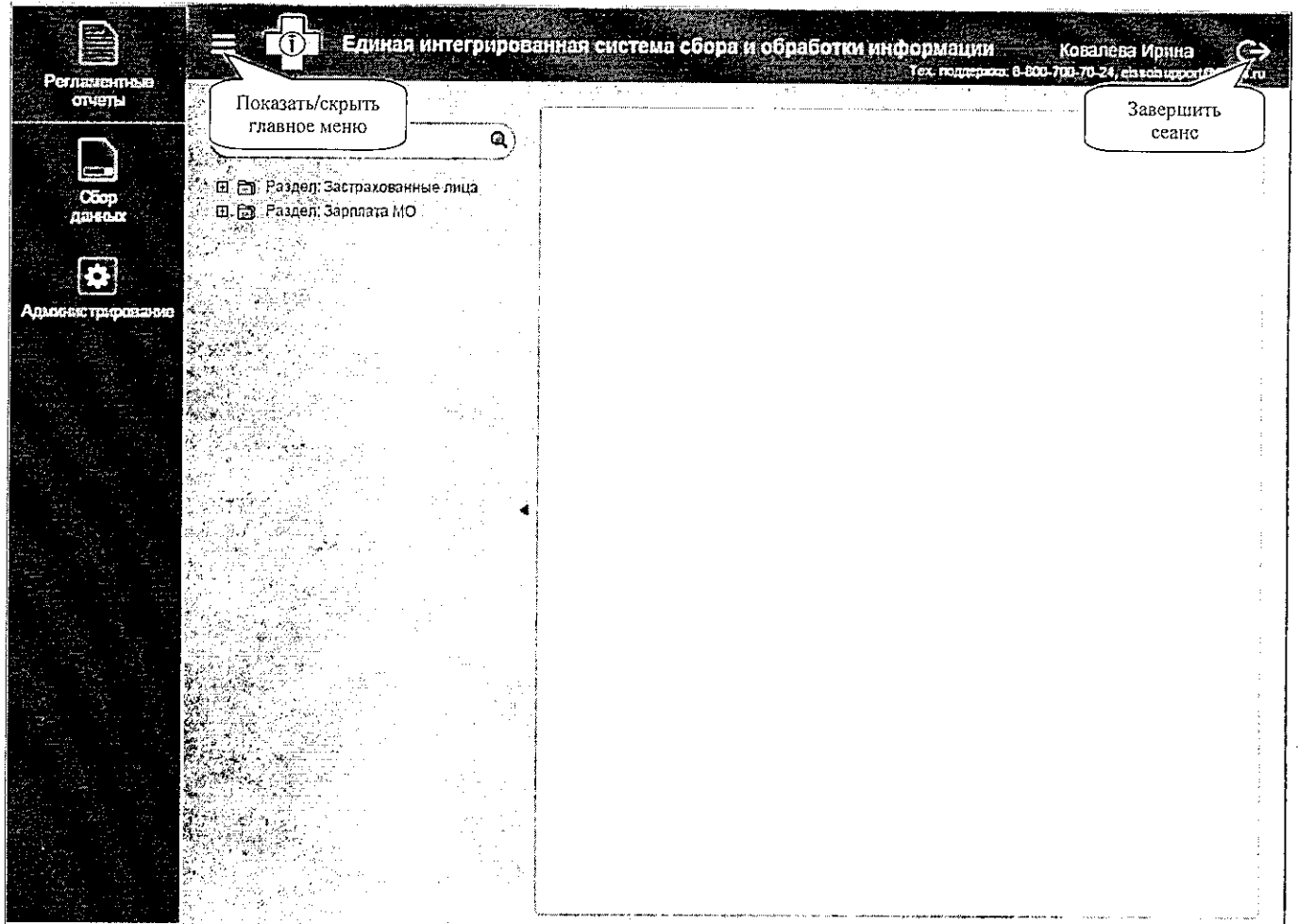


Рисунок 2 – Выход из Системы

3. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

3.1. Описание разделов сегмента МО

3.1.1. Раздел «Стартовая»

Стартовая страница открывается при входе в Систему. Страница содержит главное меню Системы, включающее все ее разделы, доступные конкретному пользователю. При необходимости главное меню можно скрыть, нажав на кнопку «Показать/скрыть главное меню» (Рисунок 2). Повторное нажатие вновь отображает главное меню.

По умолчанию на странице открывается раздел «Регламентные отчеты».

Для пользователей МО доступны следующие разделы Главного меню:

- Сбор данных;
- Регламентные отчеты.

3.1.2. Раздел «Сбор данных»

3.1.2.1. Вкладка «Формы отчетности»

Вкладка «Формы отчетности» (Рисунок 3) предназначена для заполнения пользователями МО форм сбора данных и отправки их на утверждение в ТФОМС.

Периодичность сбора и количество форм определяется в соответствии с регламентом.

Все процессы сбора разделяются на:

- Активные (отображаются по умолчанию) – здесь отображаются все формы сбора для конкретного МО (срок - сегодня, срок - неделя, срок - больше недели, просроченные);
- Отправленные – в данном разделе отображаются формы, отправленные на утверждение;
- Утвержденные – в данном разделе отображаются формы, утвержденные в ТФОМС;
- Архив – в данном разделе отображаются завершенные процессы сбора, отправленные Пользователем в «Архив».

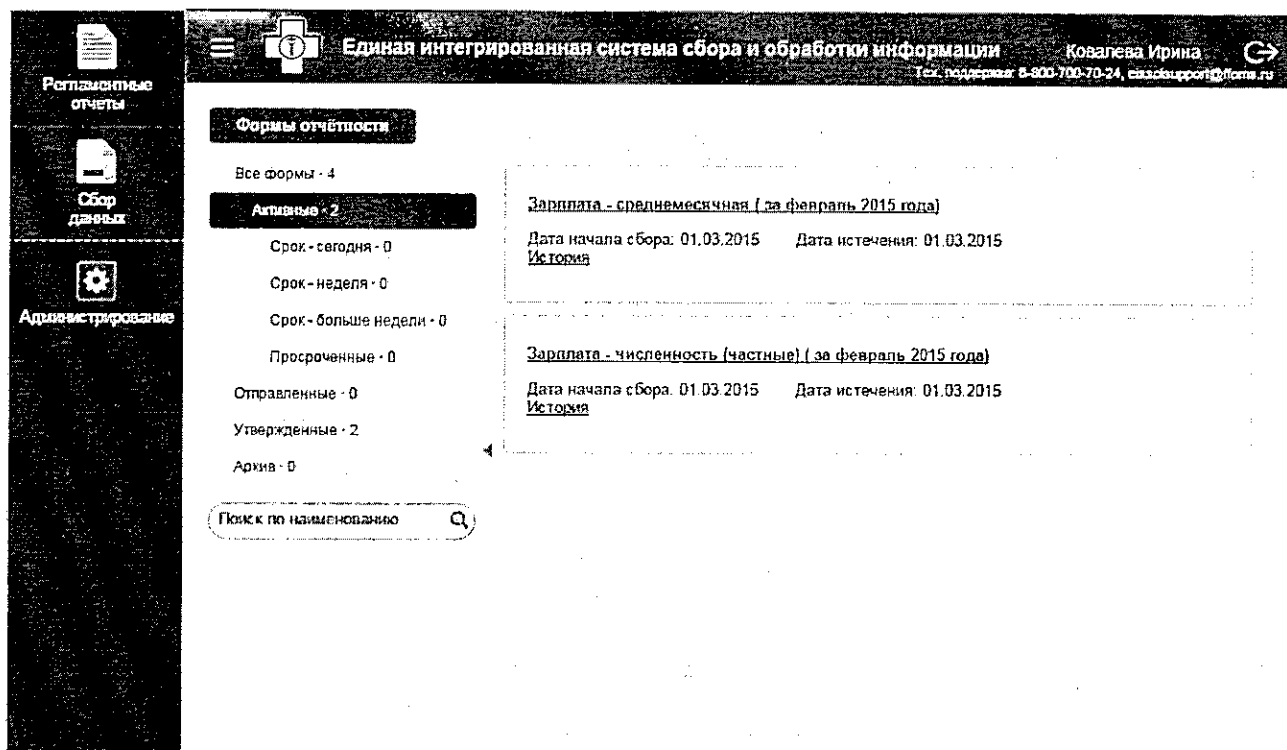


Рисунок 3 – Раздел «Сбор данных»

Процессы сбора данных отображаются в виде списка, содержащего:

- наименование процесса;
- дата начала сбора (ДД.ММ.ГГГГ) – указывается дата получения документа для заполнения;
- дата истечения (ДД.ММ.ГГГГ) – указывается дата завершения сбора данных;
- история – указывает на движение в процессе согласования и состояние документа для конкретного источника данных (Рисунок 4) в разрезе следующих состояний:
 - форма направлена абоненту для ввода данных – данный статус означает, что форма направлена для заполнения данных. Все не предоставленные документы можно просмотреть в разделе «Активные»;
 - форма направлена заказчику для утверждения – статус говорит, что данные предоставлены для согласования. Чтобы просмотреть весь перечень отправленных форм сбора, необходимо выбрать раздел «Отправленные»;
 - форма отклонена, направлена абоненту для корректировки – статус означает, что форма отклонена заказчиком и направлена для внесения изменений;
 - форма утверждена – статус указывает, что данные согласованы. После принятия формы сбора данные будут переданы в консолидированное хранилище данных.


[← Вернуться к списку форм](#)

История изменения состояний формы

| Дата и время изменения | Состояние | Пользователь | Комментарий |
|------------------------|---|---|-------------|
| 04.08.2015 16:55:42 | Форма направлена заказчику для утверждения. | ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТИТЕЛЯ ИОАСАФА" | |
| 04.08.2015 16:47:43 | Форма отклонена, направлена абоненту для корректировки. | Белгородская область | |
| 13.07.2015 18:57:21 | Форма направлена заказчику для утверждения. | ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТИТЕЛЯ ИОАСАФА" | |
| 13.07.2015 18:53:13 | Форма направлена абоненту для ввода данных. | | |
| 13.07.2015. 0:00:00 | Форма утверждена. | Белгородская область | |

Рисунок 4 – Пример истории движения формы отчета

Чтобы осуществить ввод данных в форму сбора, необходимо нажать на гиперссылку названия формы сбора. При этом откроется электронный шаблон формы, пример приведен на рисунке (Рисунок 5). Для непосредственного ввода данных необходимо установить курсор в необходимую ячейку формы.

Отправка данных на проверку осуществляется на данной форме. Для этого необходимо нажать кнопку «Отправить»  Отправить.

Единая интегрированная система сбора и обработки информации

Ковалева Ирина

Тел. федеральный 8-800-700-70-04, email: support@fbscm.ru

← Вернуться к списку форм | Зарплата - численность (частные) (за февраль 2015 года)







Обновить | Сохранить | Проверить | Отправить | Документы | Подпись



| Должности работников медицинских организаций | Код строки | всего | | в т.ч. работников, участвующих в реальной программе обязательного мониторинга | |
|--|------------|-----------------|----------------|---|---|
| | | отчетный период | предыдущий год | отчетный период | л |
| 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | |
| Всего | 01 | X | X | | |
| в том числе: врачи (кроме зубных), включая руководителей структурных подразделений – всего | 01.1 | X | X | | |
| в том числе: терапевты-участковые | 01.1.1 | X | X | | |
| педиатры-участковые | 01.1.2 | X | X | | |
| врачи общей практики (семейные) | 01.1.3 | X | X | | |
| другие врачи специали | 01.1.4 | X | X | | |
| Средний медицинский (фармацевтический) персонал, включая зубных врачей - всего | 01.2 | X | X | | |

Рисунок 5 – Пример электронного шаблона формы

Доступные функции для работы с электронным документом представлены в таблице (Таблица 1).

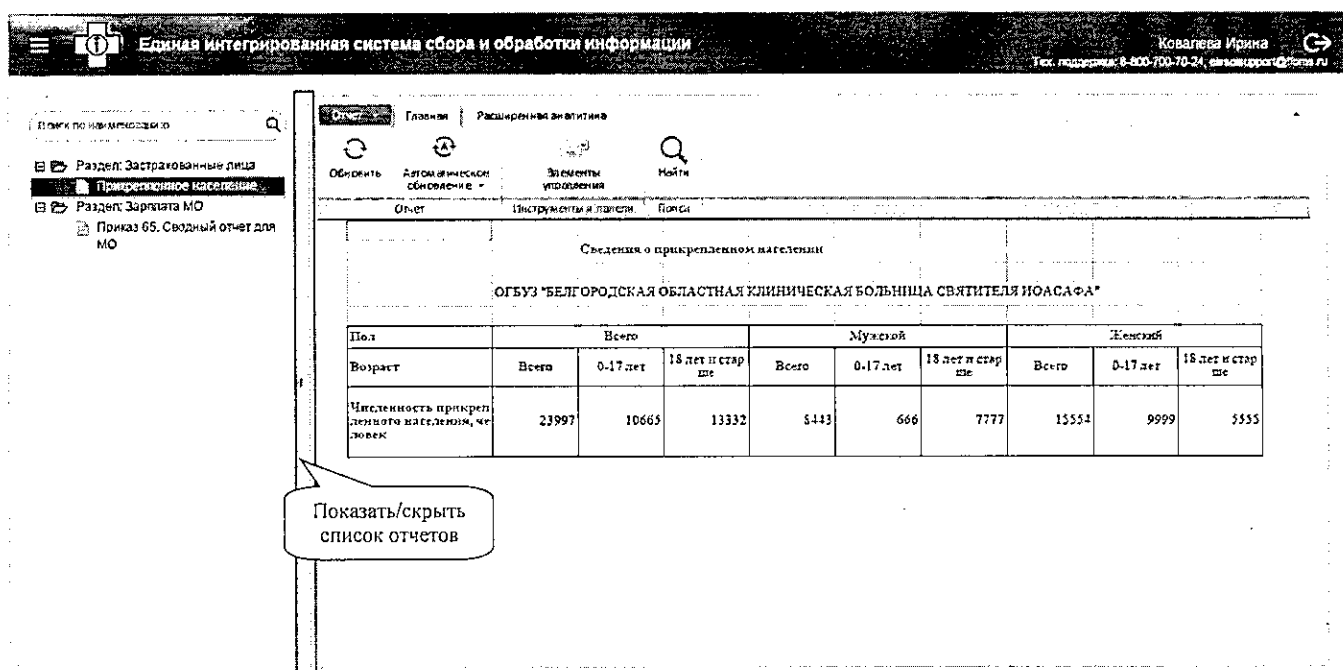
Таблица 1 – Перечень доступных функций для работы с формой сбора

| Название функции | Пиктограмма | Назначение функции |
|------------------|---|--|
| Обновить |  Обновить | Функция предназначена для обновления отчетной формы. |
| Сохранить |  Сохранить | Функция предназначена для записи в базу данных внесенных в отчет данных. В случае успешного сохранения данных будет выведено сообщение, что данные успешно сохранены. Если вызвать данную функцию при наличии ошибок, будет выведено сообщение на подтверждение сохранения данных с ошибками. |
| Проверить |  Проверить | Функция предназначена для проверки корректности введенных вручную данных для конкретного поля формы отчета. В случае если данные внесены некорректно, Пользователю будет выведено сообщение, что в отчете присутствуют ошибка(и), а поля с ошибками будут подсвечены красным цветом. Если данные внесены верно, будет выведено сообщение об отсутствии ошибок. |
| Отправить |  Отправить | Функция предназначена для отправки формы сбора на проверку в ФОМС. После отправки формы на проверку ее редактирование будет недоступно. |
| Добавить строку |  Добавить строку | Функция предназначена для добавления новой строки в раздел формы с возможностью добавления строк. В случае наличия нескольких таких разделов строка будет добавлена в раздел формы, в котором находится курсор. |
| Удалить строку |  Удалить строку | Функция предназначена для удаления строки из раздела формы с возможностью добавления строк. Будет удалена строка, на которой находится курсор. |

| Название функции | Пиктограмма | Назначение функции |
|------------------|---|---|
| Документы |  Документы | Функция предназначена при прикреплении документа к форме сбора |
| Подпись |  Подпись | Функция предназначена для подписания документа. Подписанная форма сбора недоступна для редактирования. В случае необходимости корректировки формы необходимо удалить подпись с помощью кнопки «Удалить подпись». |

3.1.3. Раздел «Регламентные отчеты»

Данный раздел (Рисунок 6) предназначен для заполнения отображения информации в виде регламентных отчетов.



| Пол | Всего | | | Мужской | | | Женский | | |
|---|-------|----------|-----------------|---------|----------|-----------------|---------|----------|-----------------|
| | Всего | 0-17 лет | 18 лет и старше | Всего | 0-17 лет | 18 лет и старше | Всего | 0-17 лет | 18 лет и старше |
| Численность прикрепленного населения, человек | 21997 | 10663 | 13332 | 5443 | 666 | 7777 | 15554 | 9999 | 5555 |

Рисунок 6 – Раздел «Регламентные отчеты»

Регламентные отчеты отображаются в виде иерархического списка. После выбора отчета в списке он отобразится на экране. При необходимости список отчетов можно скрыть, нажав на правую границу списка отчетов (Рисунок 6). Повторное нажатие вновь отображает список отчетов.

Элементы управления параметрами регламентного отчета доступны на панели «Элементы управления». Скрытие и отображение элементов управления производится нажатием на кнопку «Элементы управления» (Рисунок 7):

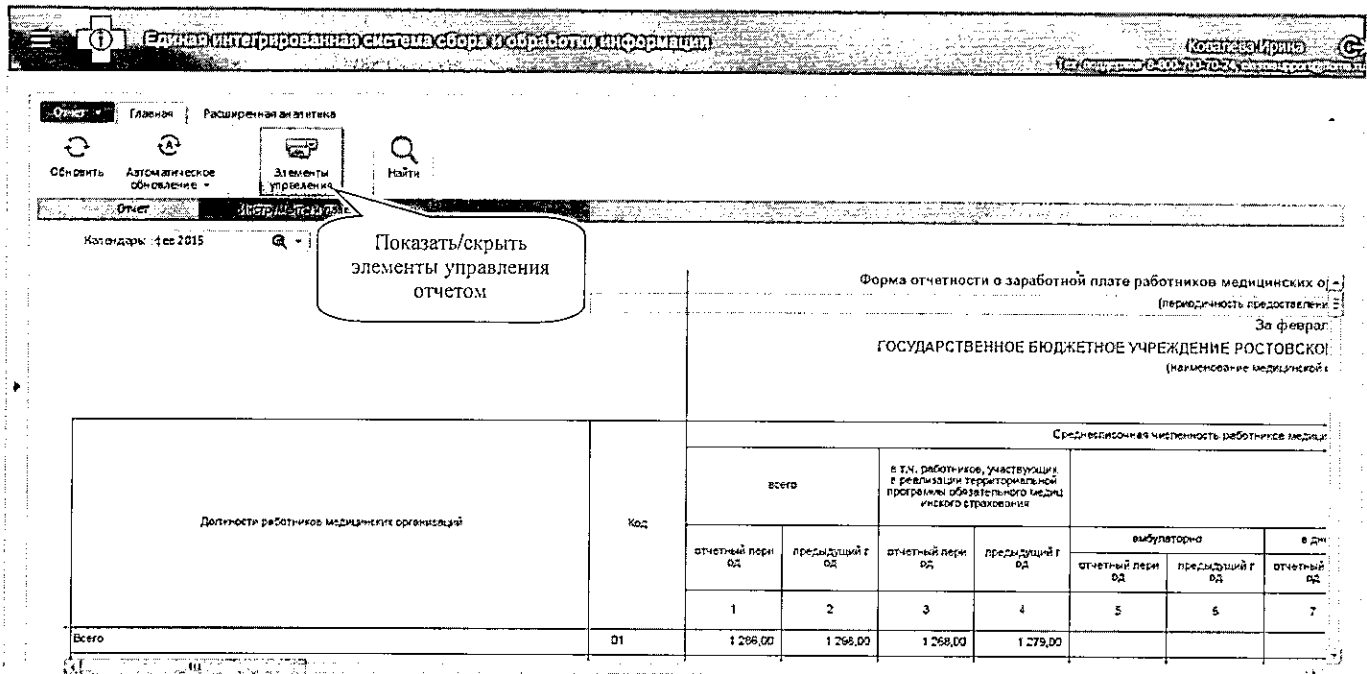


Рисунок 7 – Отображение/скрытие панели «Элементы управления»

С помощью элементов управления можно выбирать параметры отображения данных в регламентном отчете (Рисунок 8).

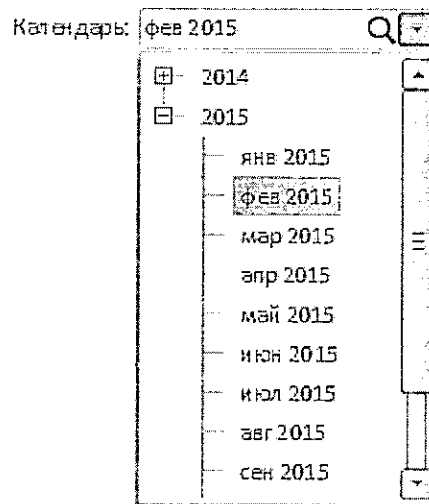

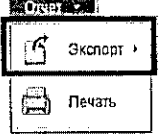


Рисунок 8 – Выбор параметров отображения данных

Доступные функции для работы с регламентным отчетом представлены в таблице (Таблица 2).

Таблица 2 – Перечень доступных функций для работы с регламентным отчетом

| Название функции | Пиктограмма | Назначение функции |
|------------------|---|---|
| Обновить |  Обновить | Функция перестраивает отчет заново по заданным параметрам |

| Название функции | Пиктограмма | Назначение функции |
|---------------------|--|--|
| Элементы управления |  <p>Элементы управления</p> | Функция предназначена для скрытия/отображения элементов управления |
| Экспорт |  | Функция предназначена для экспорта отчета во внешние форматы |
| Печать |  | Функция предназначена для печати регламентного отчета |

4. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При работе с Системой могут возникнуть следующие неисправности, приводящие к аварийным ситуациям:

- действия при «зависании» программы – подождать отклика программы, перезапустить web-браузер. При зависании компьютера – перезапустить компьютер, воспользовавшись функцией «Reset»;
- действия при отказе технических средств – обратиться к системному администратору;
- действия при обнаружении ошибок в данных, формах, сроках сбора – обратиться в службу технической поддержки.

При возникновении каких-либо проблем (не установлены средства просмотра Интернет-страниц, присутствуют более старые версии приложений, таких как Java) следует обратиться к системному администратору.

5. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

По вопросам поддержки ЕИССОИ Вы можете обратиться непосредственно к разработчикам Системы.

PROGNOZ

ЗАО «ПРОГНОЗ»

Телефон круглосуточной службы технической поддержки пользователей 8-800-700-70-24 (звонок по России бесплатный), E-mail: support-ru@prognoz.ru

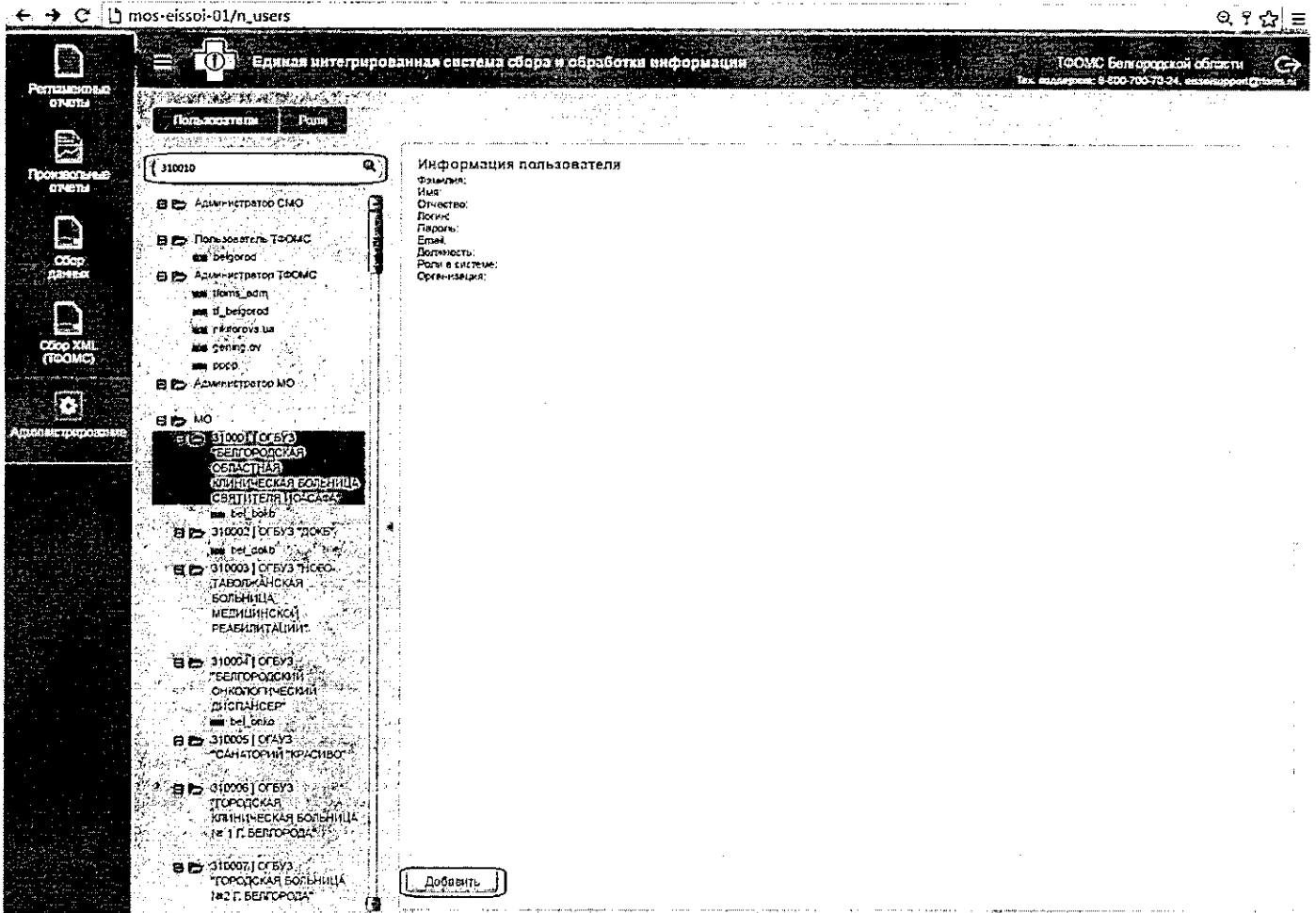
Россия, 125047, г. Москва, ул. 2-я Брестская, д.8, тел. (495) 995-80-76; факс (495) 790-74-04

Россия, 614068, г. Пермь, ул. С. Данцина, д.5, тел. (342) 240-36-63; факс (342) 240-37-70

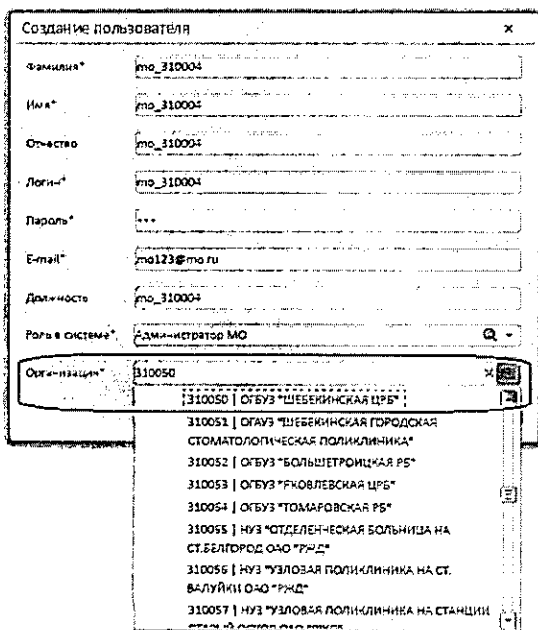
prognoz@prognoz.ru www.prognoz.ru

1. Создание пользователей МО

1. Войти в ЕИССОИ (<http://eisoi.ffoms.ru>) в раздел «Администрирование».
2. Найти требуемую МО, при необходимости воспользовавшись поиском, и нажать кнопку «Добавить»:



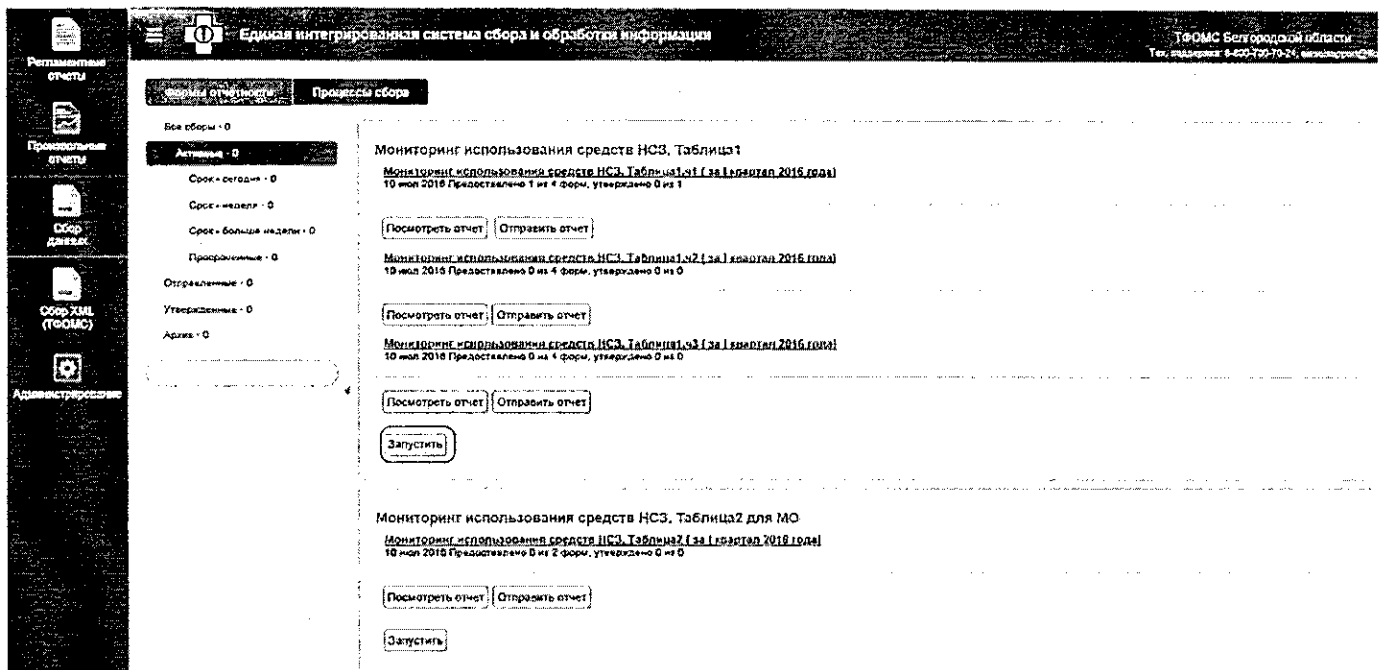
3. В открывшемся окне «Создание пользователя» необходимо заполнить все обязательные поля, помеченные *. При необходимости можно изменить ранее выбранную МО. Затем нажать на кнопку «Сохранить».



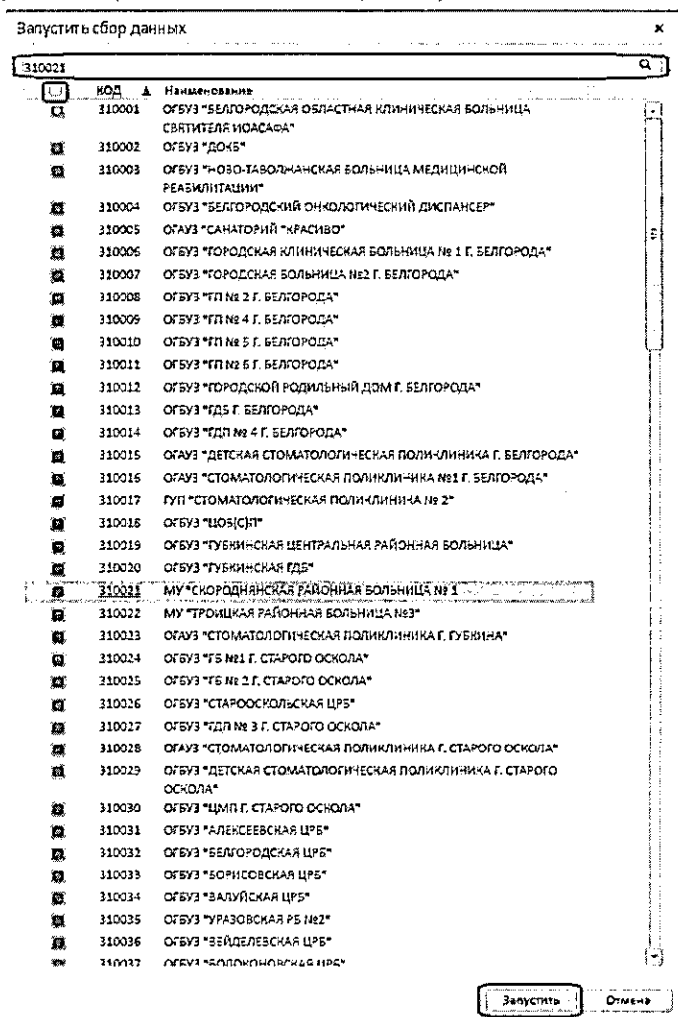
4. Направить в добавленные МО ссылку на доступ в ЕИССОИ (<http://eisoi.ffoms.ru>) и их учетные данные.

2. Запуск сбора для МО и его подтверждение.

1. Войти в раздел ЕИССОИ «Сбор данных».
2. Войти в подраздел «Процессы сбора».
3. Выбрать требуемый сбор в подразделе «Активные» сборки и нажать на кнопку «Запустить»:

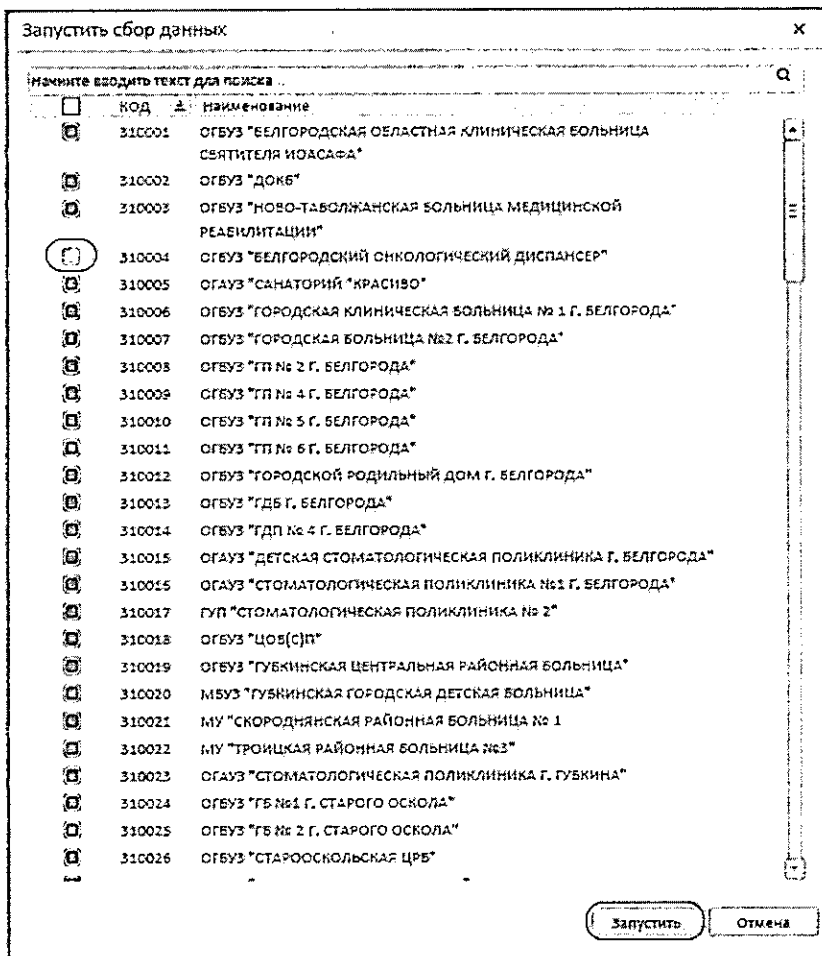


4. В результате откроется окно запуска форм сбора, в котором необходимо выбрать требуемые МО (все сразу или только определенные) и нажать на кнопку «Запустить».

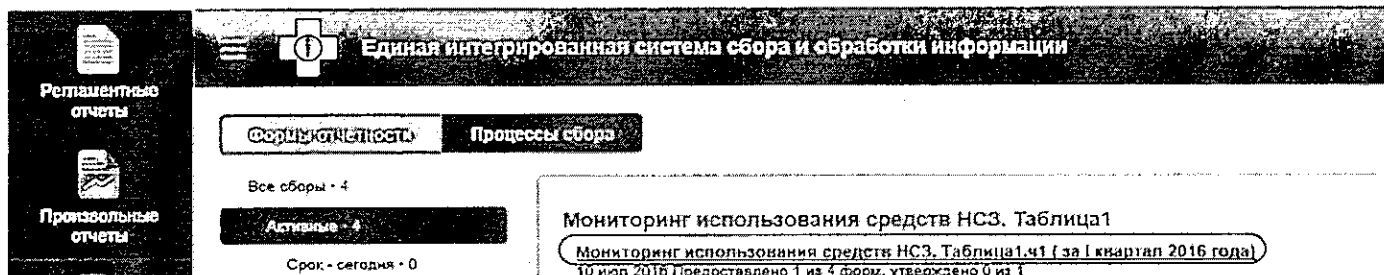


5. Манипуляции из п.п. 3,4 необходимо повторить для всех требуемых форм сбора.

6. При ошибочном запуске сбора для МО его можно отменить, убрав отметку напротив МО и нажать на кнопку «Запустить»:

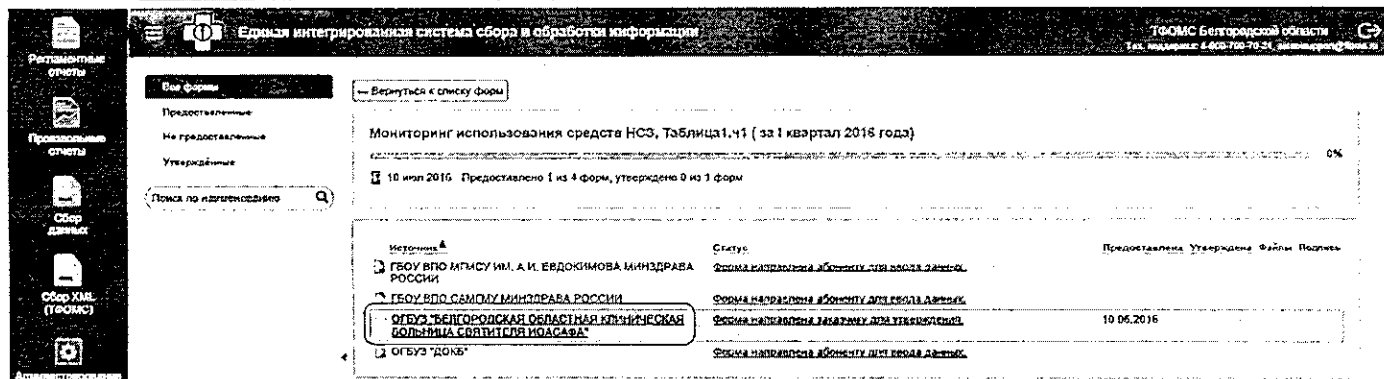


7. Для просмотра списка направленных на заполнения сборов необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на сбор:



В результате откроется окно со списком МО со статусами отправки сбора:

- Форма направлена абоненту для ввода данных – форма еще не направлена в ТФОМС на утверждение
- Форма направлена заказчику для утверждения. – форма направлена в ТФОМС на утверждение и доступна для просмотра и редактирования.
- Форма утверждена. – после утверждения формы.



8. При клике левой кнопкой мыши на МО открывается заполненная форма:

| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|----------|------------------------|---------|---|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|-------------|-----------|----------------|-----------|----|
| | Больные (в три месяца) | Рабочие | | Повышение квалификации, А | Аллергология и иммунология | в соответствии с видами мероприятий | в соответствии с программой повышения квалификации | | | | | |
| 14742000 | | | | | ООО Рога и Копыта | 100 | 90 | 155 797 277 | 1 434 444 | 13 434 343 434 | 1 223 133 | |

9. В случае обнаружения ошибки форму при необходимости можно откорректировать и нажать на кнопку «Сохранить», либо отклонить ее, нажав на соответствующую кнопку.

10. Если ошибок нет, то форму необходимо утвердить, нажав на кнопку «Утвердить».

После утверждения формы, она изменяет в интерфейсе МО становится доступно формирование регламентного отчета по ней в разделе «Регламентные отчеты» → «Мониторинг использования ср-в НСЗ».

11. При клике левой кнопкой мыши на статус формы МО можно посмотреть историю изменения статусов формы:

| Дата и время изменения | Системное | Пользователь | Комментарий |
|------------------------|--------------------------------|--|-------------|
| 10.06.2016 13:50:07 | Форму направили на утверждение | СЛУЖБА ЗАБОТЛИВОСТИ ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКОЙ БОЛЬНИЦЫ СВЯТЫТЕЛЯ ИОНАСИЯ | |
| 10.06.2016 13:54:10 | Форму направили на утверждение | | |

12. После получения и утверждения форм от всех МО необходимо отправить отчет на утверждение ТФОМС, нажав на кнопку «Отправить отчет»:

13. После отправки отчета он перемещается в подраздел «Отправленные». При необходимости сбор можно отозвать до подтверждения его сотрудниками ФОМС, иначе необходимо связаться с ними для его отклонения.

| Срок | Статус | Действия |
|--------------------------|------------------|---|
| Срок - сегодня - 0 | Отправленные - 4 | Посмотреть отчет, Отклонить отчет, Отозвать отчет |
| Срок - завтра - 0 | Утвержденные - 0 | Застопить |
| Срок - больше недели - 3 | Архив - 0 | |

3. Заполнение форм сбора ТФОМС.

1. Формы сбора по Таблице 1 заполняют только МО и затем направляют их в ТФОМС на утверждение (см. п. 2). Сотрудники ТФОМС, при необходимости, могут либо сами скорректировать данные в форме, либо отклонить форму для ее корректировки в МО (см. п.п 2.7-2.9). После получения и

утверждения всех форм от всех МО итоговый отчет можно проверить в разделе «Регламентные отчеты» → «Мониторинг использования ср-в НСЗ» и направить на утверждение в ФОМС (см. п. 2.12).

2. Формы по Таблице 2 заполняет как ТФОМС, так и МО.

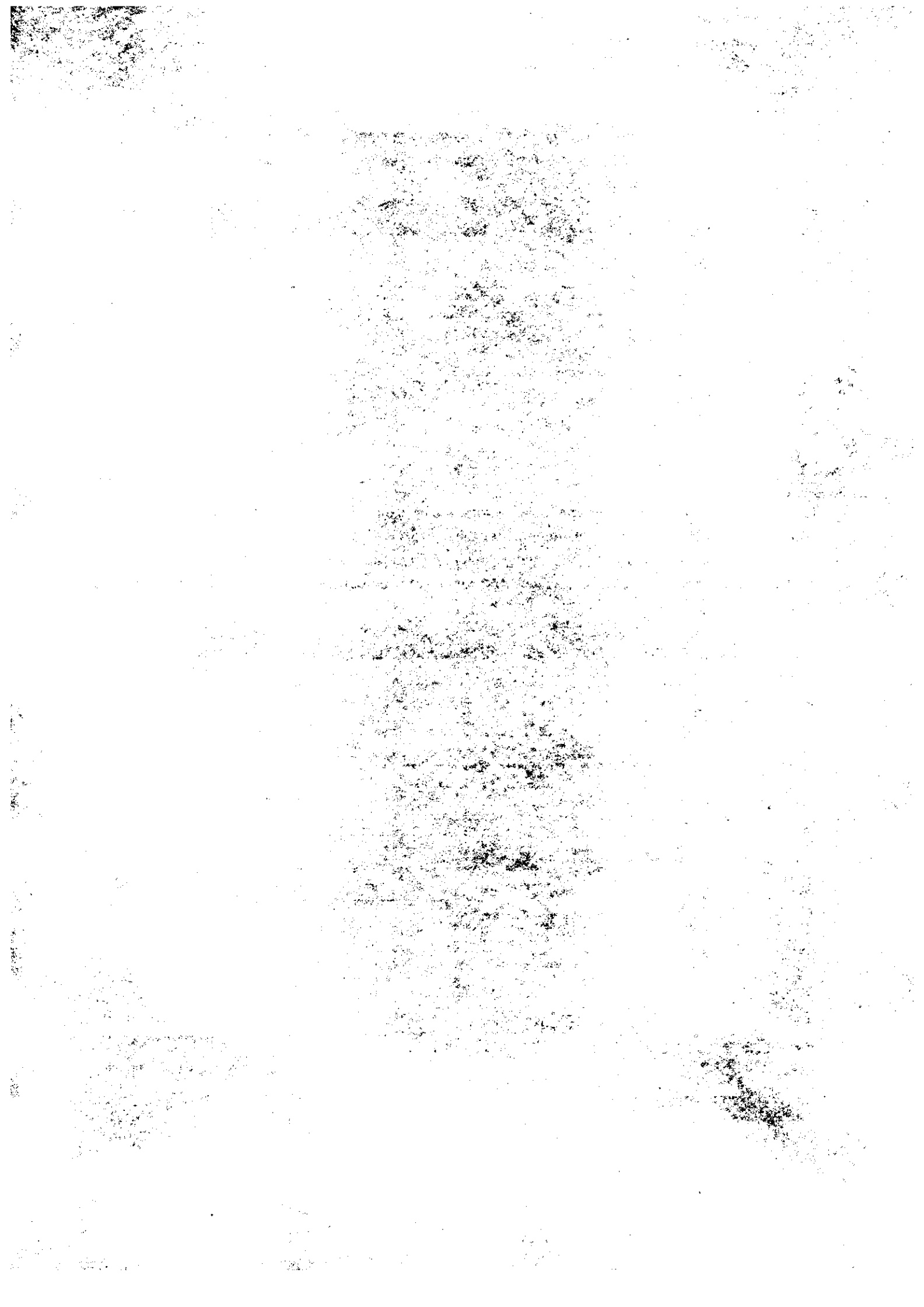
Работа с формами по Таблице 2 от МО происходит аналогично формам Таблицы 1 (см. п. 3.1).

Форма для ТФОМС находится в разделе «Сбор данных» → «Формы отчетности» в списке активных форм (подробную информацию по работе с формами ручного сбора см. в «Руководстве пользователя уровня ТФОМС» п. 3.1.2.):

После утверждения форм от МО данные постепенно суммируются в форму для ТФОМС. В форме сбора для ТФОМС такие ячейки выделены серым цветом и недоступны для корректировки и редактирования; белым цветом помечены ячейки, доступные для заполнения ТФОМС. Форму следует направлять на утверждение в ФОМС только после проверки и утверждения всех форм от МО.

| Наименование показателя | код строки | сумма средств (рублей) |
|--|------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Остаток средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования на начало отчетного периода, всего в том числе: | 01 | |
| в медицинских организациях | 01.1 | 8 |
| Поступило средств в нормированный страховой запас территориального фонда обязательного медицинского страхования, всего, в том числе: | 02 | |
| от медицинских организаций, из них: | 02.1 | |
| по результатам проведения медико-экономического | 02.1.1 | |
| необоснованно предъявленных к оплате медицинскими организациями, выявленных в результате проведения экспертизы качества медицинской помощи | 02.1.2 | |
| необоснованно предъявленных к оплате медицинскими организациями, выявленных в результате проведения медико-экономической экспертизы | 02.1.3 | |
| поступивших в результате уплаты медицинской организацией штрафов за неказание, несвоевременное оказание или оказание медицинской помощи ненадлежащего качества | 02.1.4 | |

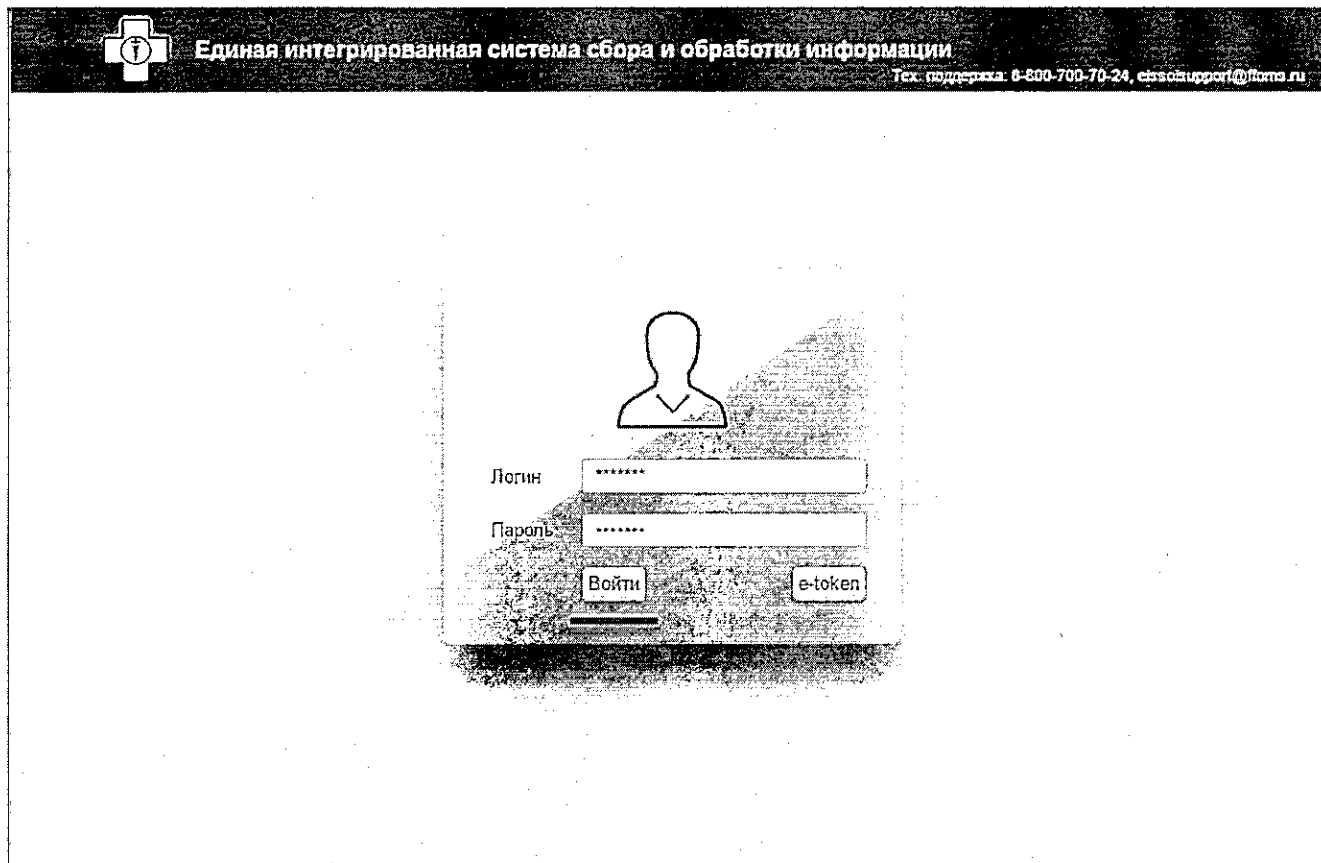
После утверждения формы ФОМС она становится доступной для печати в разделе «Регламентные отчеты» → «Мониторинг использования ср-в НСЗ».



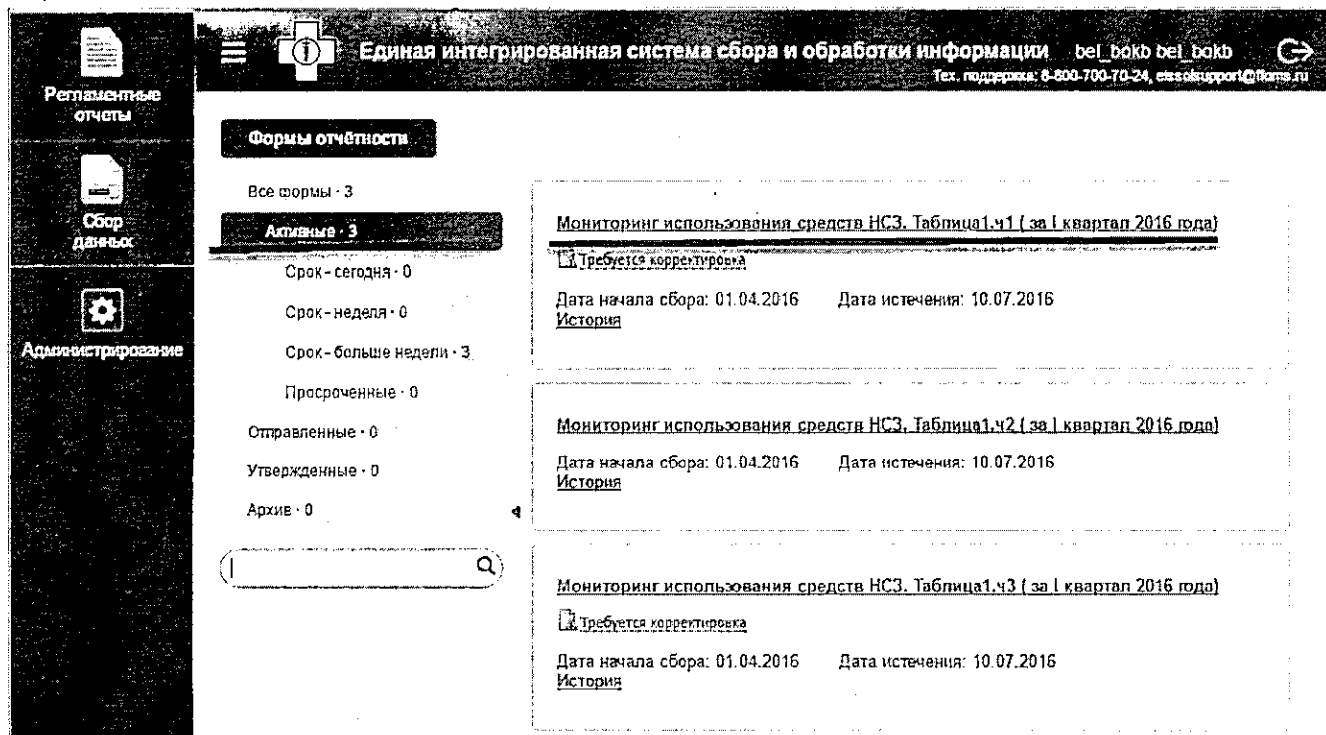
1. Заполнение МО

1. Перейти по ссылке <http://eisoi.ffoms.ru/>

В поле логин и пароль указать учетные данные, предоставленные ТФОМС'ом и нажать кнопку "Войти"

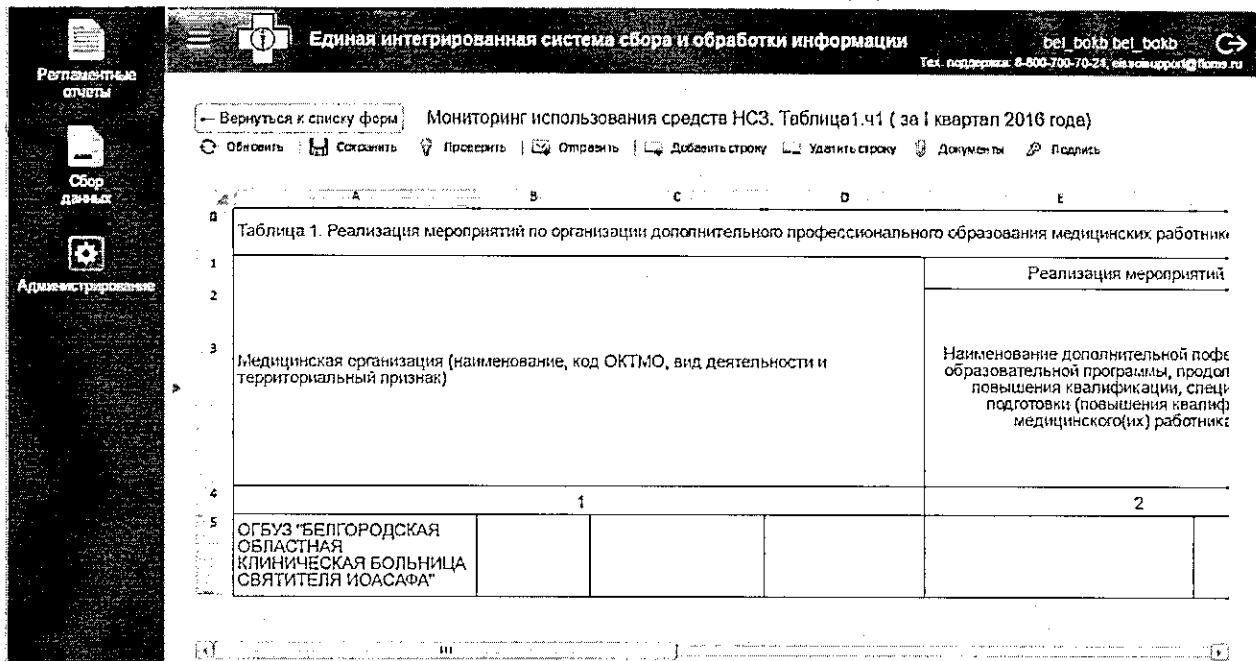


2. Перейти в раздел "Сбор данных"



3. При необходимости, переключить фильтр форм сбора на "Активные"
4. Форма "Таблица 1" разбита на три части, для каждой из частей создана отдельная форма с сохранением нумерации столбцов. Форма "Таблица 2" состоит из одной одноимённой формы.

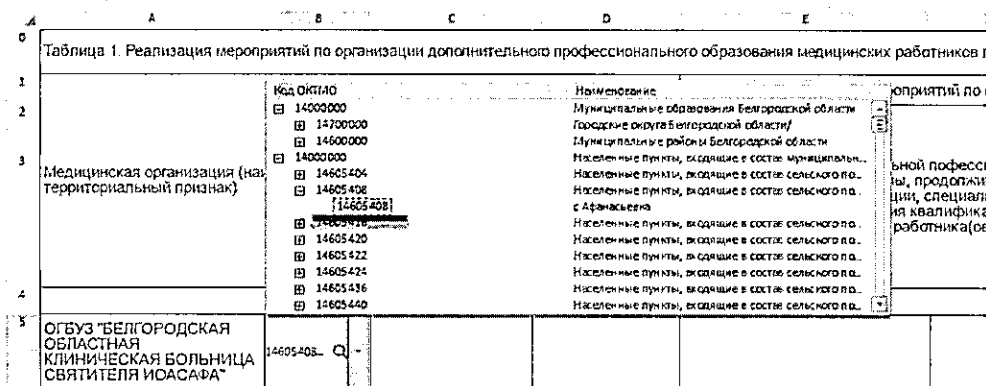
5. Начать заполнение формы можно кликнув по ссылке с названием формы.



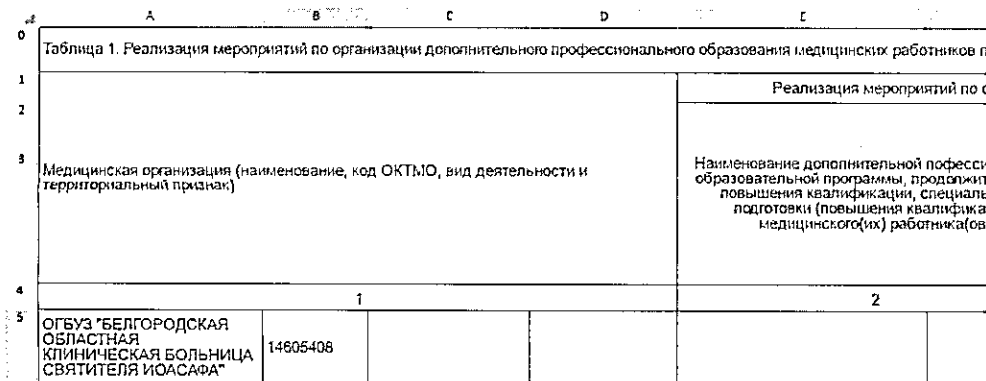
В открывшемся редакторе формы следует начать заполнение со строки №5.

При двойном клике мыши по пустой ячейке формы будет открыт соответствующий редактор значений: для ячеек со справочными значениями будет показан комбобокс с доступным перечнем значений, для числовых ячеек - поле ввода числового значения.

Пример выбора кода ОКТМО: дважды кликните по пустой ячейке, справа от наименования МО, в открывшемся диалоге щелкните по нужному коду 1 раз, чтобы выбранный пункт был подсвечен пунктирной рамкой. Для подтверждения выбора щелкните в любом месте формы за пределами окна выбора значений (например, на следующей ячейке формы).



Код выбран:



Таким образом следует поступать со всеми ячейками, значения которых выбираются из справочников.

Для того, чтобы задать значение в ячейке с числовым значением, достаточно установить на нее курсор (переключая стрелками на клавиатуре или щелкнув 1 раз мышью) и начать набирать на клавиатуре цифровое значение.

Для добавления новой строки в форму необходимо установить курсор на последнюю строку формы, при этом над редактором активируется кнопка "добавить строку"

← Вернуться к списку форм | Мониторинг использования средств НСЗ. Таблица1.ч1 (за I квартал 2016 года)

Обновить | Сохранить | Проверить | Отправить | Добавить строку | Удалить строку | Документы | Подпись

данные сохранены

| | A | B | C | D | E |
|---|--|----------|---|---|--|
| 0 | Таблица 1. Реализация мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских | | | | |
| 1 | | | | | Реализация мер |
| 2 | | | | | |
| 3 | Медицинская организация (наименование, код ОКТМО, вид деятельности и территориальный признак) | | | | Наименование дополнительной образовательной программы повышения квалификации подготовки (повышения) медицинского(их) (|
| 4 | 1 | | | | 2 |
| 5 | ОГБУЗ "БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТИТЕЛЯ ИОАСАФА" | 14605408 | | | |

Кликните по этой кнопке для добавления новой строки. Новая строка будет добавлена под строкой, в которой на момент нажатия кнопки была выделена любая ячейка.

Кнопка "Удалить строку" удаляет строку, любая ячейка которой была выделена в этот момент.

В процессе заполнения формы рекомендуется производить ее сохранение при помощи кнопки "Сохранить" в панели инструментов над формой.

Если форма заполнена корректно, форму необходимо отправить на утверждение в ТФОМС. Для этого нажмите кнопку "Отправить"

ТФОМС через какое-то время проверит данные и произведет дальнейшие действия:

1. Утвердит форму – в этом случае форма будет находиться в разделе "утвержденные"

Формы отчетности

Все формы - 3

Активные - 2

Срок - сегодня - 0

Срок - неделя - 0

Срок - больше недели - 2

Просроченные - 0

Отправленные - 0

Утверждено - 1

Архив - 0

Мониторинг использования средств НСЗ. Таблица

Дата начала сбора: 01.04.2016 Дата истечения: 11

[История](#)

2. Отклонит форму – в этом случае форма снова появится в разделе активные, а также рядом с заголовком будет присутствовать метка "Требуется корректировка". Если навести

указатель мыши на эту метку, будет показано всплывающее окно с текстом пояснения причины отклонения формы. В этом случае необходимо будет устранить замечания и отправить форму на утверждение повторно:

Все формы · 3

Активен 2

Срок - сегодня · 0

Срок - неделя · 0

Срок - больше недели · 2

Мониторинг использования средств НСЗ. Табли

 Требуется корректировка

Дата начала сбора: 01.04.2016 Дата истечения

История