

ООО «Атлантико Информационные Технологии»

**СИСТЕМА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО СБОРА ФОРМАЛИЗОВАННОЙ
ОТЧЁТНОСТИ «СТАРТ»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.
КНИГА 1. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ**

98315729.СЦСФО СТАРТ.002.П1.01

АННОТАЦИЯ

Документ предназначен сотрудникам ДЗМ и сотрудникам организаций, подотчетных ДЗМ, выполняющим операции заполнения отчетных форм, их представление на вышестоящий уровень (публикация) и прием отчетов в ПК СТАРТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ	4
2.	ГЛОССАРИЙ	4
3.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ СТАРТ	5
4.	НАЗНАЧЕНИЕ АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	5
5.	ТРЕБОВАНИЯ К АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	6
6.	ВХОД В СИСТЕМУ	6
7.	ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ	6
7.1.	Пункт «Отчетность»	7
7.2.	Пункт «Прием отчетов»	7
7.3.	Пункт «Администрирование».....	8
7.4.	Пункт «Помощь».....	8
7.5.	Пункт «Завершить сеанс».....	8
8.	РАБОТА В ПУНКТЕ «ОТЧЕТНОСТЬ»	8
8.1.	Структура окна «Отчетность»	8
8.2.	Инструментальные кнопки системы	10
8.2.1.	Режимы открытия документа	11
8.2.2.	Создание нового отчета.....	11
8.2.3.	Виды ячеек в документе.....	12
8.2.4.	Связанные документы	13
8.2.5.	Дополнительные кнопки	14
8.2.6.	Чат	14
8.2.7.	Область формул проверки	14
8.3.	Просмотр печатной формы документа	15
8.4.	Ввод и редактирование отчетного документа.....	15
8.4.1.	Установление общих (идентификационных) данных документа	17
8.4.2.	Копирование данных прошлого периода	17
8.4.3.	Обнулить показатели.....	17
8.4.4.	Навигация между ячейками документа	17
8.5.	Автоматический расчет показателей документа.....	17
8.6.	Проверка документа	17
8.7.	Загрузка в отчетную форму данных из файлов формата МУССОН или MS Excel.....	18
8.8.	Выгрузка документа в файл формата МУССОН	19
8.9.	Вложения в документ	19
8.10.	Установка подписи	20
8.11.	Редактирование автоматически рассчитываемых ячеек	21
8.12.	Проверка данных на актуальность во время редактирования.....	22
8.13.	Пересчет суммарных значений.....	22
8.14.	Детализация параметров	22
8.15.	Просмотр ретроспективы изменения показателя.....	23
8.16.	Сохранение отчета	23
8.17.	История документа	24
8.18.	Одновременная работа с документом	24
8.19.	Представление документа на вышестоящий уровень	24
8.20.	Особенности работы в реестровых формах.....	25
9.	РАБОТА В ПУНКТЕ МЕНЮ «ПРИЕМ ОТЧЕТОВ»	25
9.1.	Просмотр состава и состояния отчетов	25
9.2.	Формирование сводных отчетов	28
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СТРУКТУРА СООБЩЕНИЯ В ФОРМАТЕ МУССОН	30

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ПК	Программный комплекс
ПО	Программное обеспечение
СУБД	Система управления БД
ДЗМ	Государственное казенное учреждение здравоохранения города Москвы «Информационно-аналитический центр Департамента здравоохранения города Москвы» (ГКУЗ ИАЦ ДЗМ)

2. ГЛОССАРИЙ

Абонент	Организация или подразделение организации, обязанное предоставлять определенные виды отчетности в систему СТАРТ.
Входная форма (форма входного документа).	Форма отчетного документа регламентированной структуры и способа заполнения, предназначенная для представления абонентами СТАРТ сведений по этой форме с заданной периодичностью и в заданные сроки. Шаблоны входных форм подготавливаются ДЗМ.
Выходная форма (отчет СТАРТ)	Форма документа, подготавливаемая сотрудниками ДЗМ для получения отчета со сводными показателями, рассчитанными на основе обработки выбранной совокупности входных документов ПК СТАРТ. Шаблоны выходных форм подготавливаются сотрудниками ДЗМ.
Документ	Документ - по законодательству РФ это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ должен иметь обязательные реквизиты (признаки), позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию, и основную содержательную часть. Обязательными реквизитами документа, в частности, являются: <ul style="list-style-type: none">• наименование документа• дата составления документа;• наименование организации, от имени которой составлен документ;• наименование должностей и Ф.И.О. лиц, ответственных за содержание документа;• личные подписи указанных лиц; В случае, когда документ является отчетной формой, он должен также иметь реквизиты: <ul style="list-style-type: none">• измерители показателей, содержащихся в документе, в натуральном и/или денежном выражении;• указание периода времени, к которому относятся сведения документа.
Пользователь	Лицо, имеющее полномочия на работу с определенными функциями и разделами данных ПК СТАРТ. Пользователь идентифицируется системным именем (логином) и паролем.

Администратор	Лицо, имеющее полномочия на создание и редактирование пользователей и ролей в рамках ПК СТАРТ.
---------------	--

3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ СТАРТ

Программный комплекс СТАРТ является инструментальным программным средством централизованного сбора и обработки формализованной отчетности в сети подведомственных учреждений Департамента здравоохранения города Москвы, последующей консолидации собранной отчетности и подготовки сводных отчетов на ее основе.

Все организации, непосредственно поставляющие информацию в СТАРТ, являются её абонентами.

Отчетная информация представляется в виде форм, внешний вид, правила заполнения и сроки представления, которых утверждаются руководством.

На основе утвержденного образца каждой формы уполномоченные сотрудники принимающей отчет организации создают в диалоговом режиме, при помощи графического редактора электронный шаблон этой формы. При разработке шаблона проводится разметка полей, задание правил их заполнения и контроля, указание периодичности и регламентных дат представления отчетности по этой форме, дат начала и окончания срока её действия, а также указание абонентов (списков абонентов), которые должны представлять по ней информацию.

Указанные формы будем далее называть также входными формами или формами входных документов ПК СТАРТ.

С предписанной периодичностью абоненты должны представлять отчетные данные по входным формам.

Все представленные, корректно оформленные отчетные документы сохраняются в базе данных вне зависимости от наличия логических ошибок в их содержании. Представленные документы сразу становятся доступны для просмотра и анализа, как в отчитывающейся организации, так и в вышестоящих организациях. Сведения о поступлении этих документов от каждого абонента и об их состоянии отражаются в протоколе.

На основе отчетной информации нижестоящих организаций, во всех вышестоящих организациях могут составляться сводные отчеты различной степени детализации.

Формы (шаблоны) этих отчетов, называемые также выходными формами (или шаблонами выходных форм) создаются специалистами головной организации при помощи конструктора отчетов, аналогично созданию шаблонов входных форм. В ходе эксплуатации системы формы могут корректироваться.

Созданные отчетные входные и выходные формы доступны пользователям для использования в соответствии с правами, предоставленными этим пользователям администратором их организации.

Сводные отчеты, подготовленные в организации, могут быть представлены как отчетные документы данной организации в вышестоящую организацию. Перед представлением они, в случае необходимости, могут редактироваться.

В системе присутствует возможность подтверждать данные введенные в отчет электронно-цифровой подписью. Требования о подтверждении данных формы при помощи ЭЦП должны оговариваться головной организацией отдельно.

4. НАЗНАЧЕНИЕ АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Рабочее место пользователя ПК СТАРТ предназначено для выполнения следующих трех основных функций:

ввода и предоставления в вышестоящую организацию в установленные сроки отчетных сведений через входные (отчетные) формы, доступные на Веб-сайте СТАРТ. Не используется в головной организации;

приема отчетной информации от подчиненных организаций с контролем сроков их предоставления и контролем непротиворечивости данных;

формирование сводной отчетности подчиненных организаций по нужным формам.

Отчетные сведения, введенные на рабочем месте пользователя, сохраняются непосредственно в базе данных при каждой операции сохранения, инициируемой пользователем.

Заполнение входной формы (создание документа с данными некоторого абонента) может выполняться не только ручным вводом, но и загрузкой файла со сведениями требуемого периода для этой формы, подготовленного в системе «Муссон» или в Excel.

5. ТРЕБОВАНИЯ К АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Рабочее место пользователя должно удовлетворять следующим требованиям:

1. Установлен Microsoft Internet Explorer 8 или выше;
2. Имеется подключение к сети Интернет со скоростью 64кб/сек или выше;
3. Установлен пакет Microsoft Office 2007 и выше или его аналог.

6. ВХОД В СИСТЕМУ

Обращение к системе начинается с ввода в адресной строке браузера Microsoft Internet Explorer IP-адреса системы СТАРТ. Конкретное значение адреса должно быть сообщено пользователю администратором.

Обращение к системе может проводиться не только вводом IP-адреса, но и вызовом запомненной в браузере закладки с этим адресом или через ярлык. В случае успешного установления соединения открывается страница идентификации пользователя (рис.1).

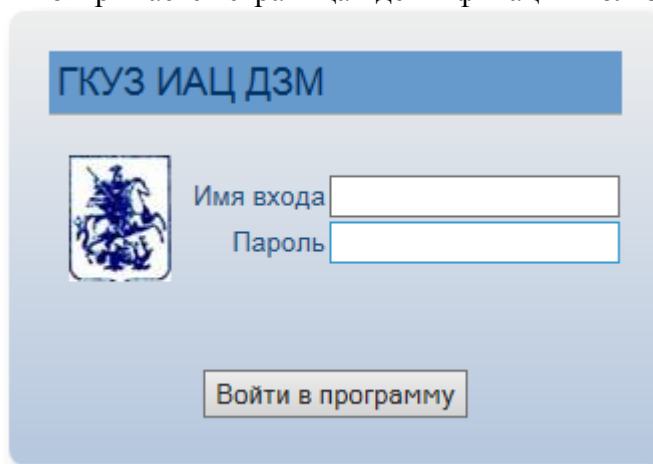


Рисунок 1 – Вход в систему

В полях «Имя входа» и «Пароль» следует указать логин и пароль. Затем нажать кнопку «**Войти в программу**». Логин и пароль сообщаются пользователю администратором СТАРТ.

При успешном опознании логина и пароля появляется окно основной рабочей области системы.

7. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ

Главное меню системы располагается в основном окне системы, открываемом в браузере в виде закладки с именем СТАРТ. Главное меню представлено в виде строки, расположенной под именем закладки (рис. 2).

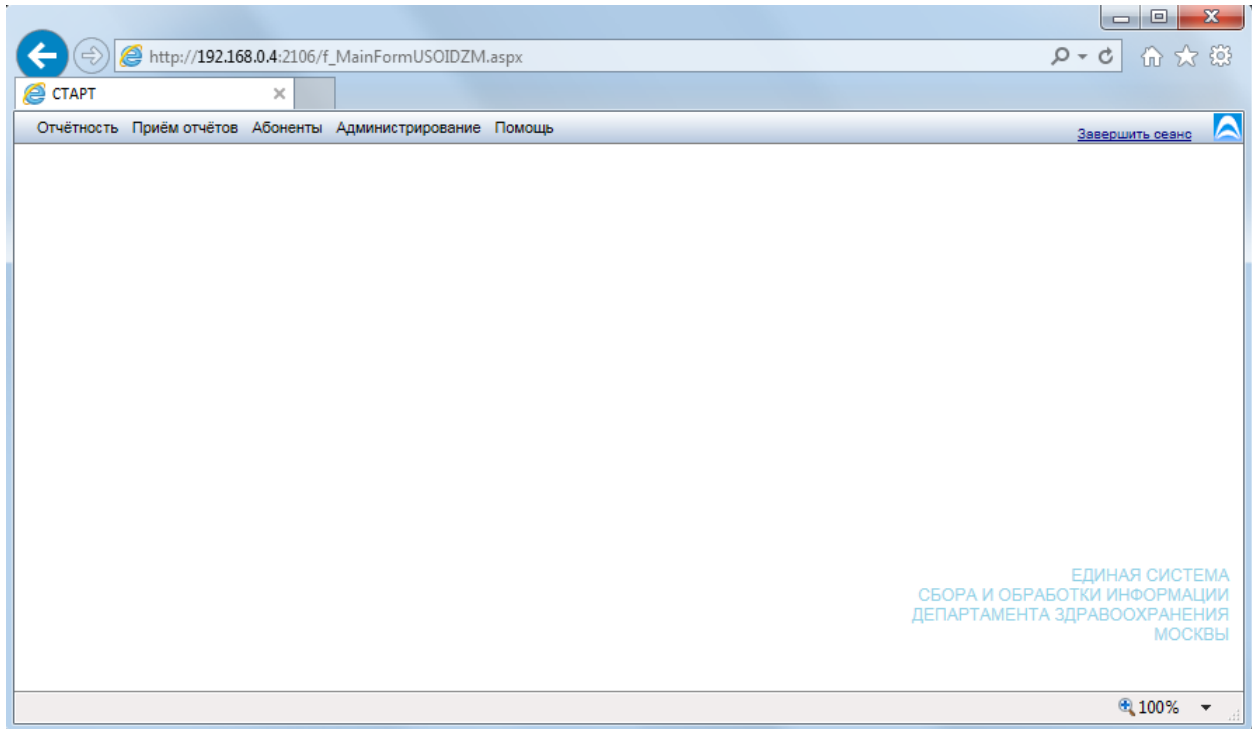


Рисунок 2 – Основное окно СТАРТ

Главное меню включает пункты:

- Отчетность;
- Прием отчетов;
- Абоненты;
- Администрирование;
- Помощь
- Завершить сеанс

Количество пунктов в меню программы может сокращаться в зависимости от полномочий конкретного пользователя и уровня организации, которую он представляет в данной информационной системе.

7.1. Пункт «Отчетность»

Пункт «Отчетность» главного меню предназначен для ввода, просмотра, редактирования и представления в вышестоящие организации отчетных документов данной организации.

Пункт отсутствует в случае работы сотрудников самого ДЗМ

Доступ к работе с отчетными документами выполняется через подпункты с названиями периодичностей, допустимых в системе.

Работа в подпунктах проводится по единой схеме, описываемой ниже, в отдельном разделе.

7.2. Пункт «Прием отчетов»

Пункт «Прием отчетов» предназначен для просмотра документов, представленных данному абоненту всеми подчиненными ему абонентами. Просмотр документов может выполняться по выбранным периодам отчетности, по выбранным отчетным формам.

Кроме просмотра документов, представленных через Веб-интерфейс (то есть, уже введенных в БД) в данном пункте можно выполнять загрузку и последующий просмотр отчетности, представленной в виде файлов, подготовленных в текстовом формате системы «Муссон» (формат описан в Приложении 1) или в виде файлов Excel. Импорт из файлов

Excel может быть возможен, если они созданы на основе шаблонов, который специально подготовлены принимающей организацией для этой операции.

На рисунке 3 показан общий вид окна данного пункта с выбранной в нем, в качестве примера, формой квартальной периодичности «СВ-ИИКТ_1» за 1 квартал 2016 года. Окно открыто от лица абонента с условным названием «Свод по медицинским организациям».

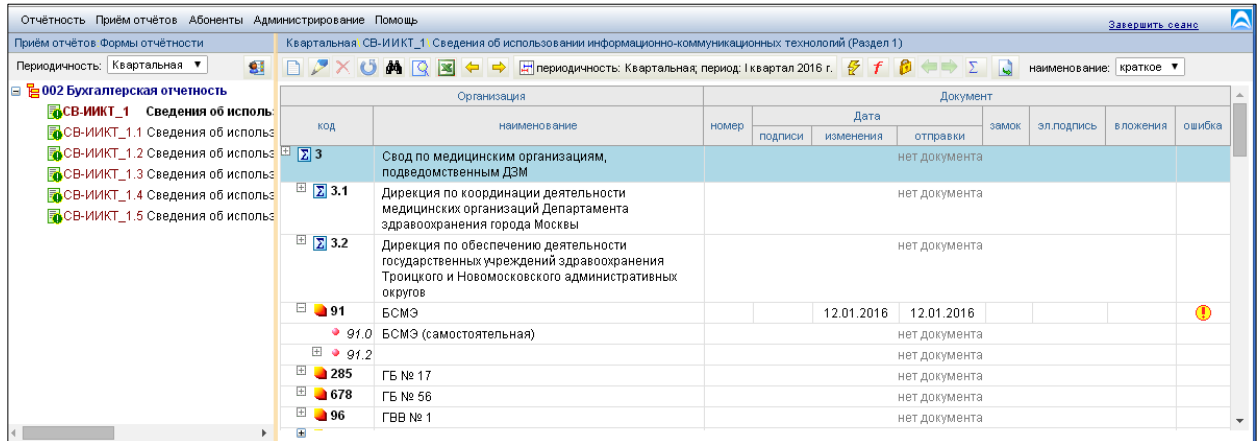


Рисунок 3 – Окно «Прием отчетности»

Работа в пункте «Прием отчетов» описывается ниже, в отдельном разделе.

7.3. Пункт «Администрирование»

Пункт меню «Администрирование», видимый пользователям, не имеющим прав администратора, содержит подпункт «Изменить пароль», (рис. 6).

Назначение пункта «Изменить пароль» не требует пояснений.

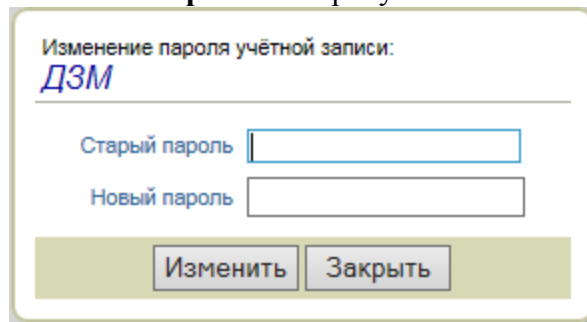


Рисунок 4 - Изменение пароля

7.4. Пункт «Помощь»

Пункт «Помощь» позволяет оперативно обратиться к содержанию данного документа и читать его с помощью редактора Word.

7.5. Пункт «Завершить сеанс»

Пункт «Завершить сеанс» завершает сеанс работы данного пользователя и высвечивает окно запроса имени и пароля нового пользователя.

8. РАБОТА В ПУНКТЕ «ОТЧЕТНОСТЬ»

8.1. Структура окна «Отчетность»

Пункт «Отчетность» открывает меню подпунктов с названиями периодичностей, используемых в системе, рисунок 5.

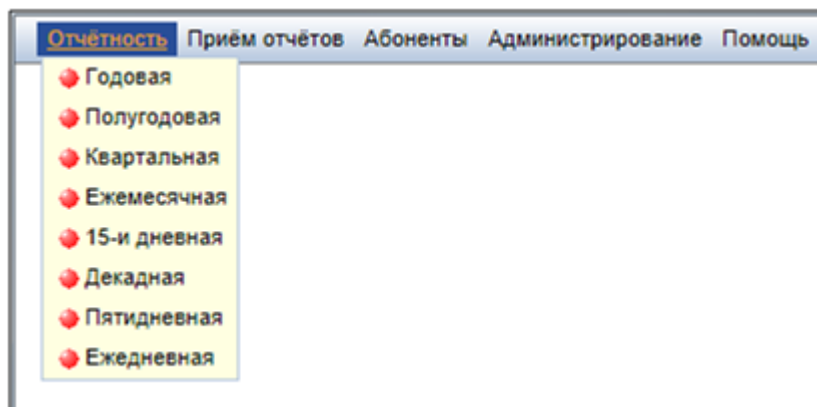


Рисунок 5 – Состав подпунктов пункта Отчетность

Выбор определенного пункта в данном меню означает обращение к документам только данной периодичности.

В открывающемся окне с именем выбранной периодичности, представлен список отчетных форм данной периодичности, имеющихся в различных видах отчетности (рис. 6). Формы в списке сгруппированы по видам отчетности.

Каждому абоненту в списке видны только те формы из числа форм, разработанных и введенных на данный момент в действие и по которым должен отчитываться данный абонент.

На рисунке 6 представлен фрагмент списка форм квартальной отчетности, видимых пользователю в составе форм вида отчетности с названием «002 Отчетность для ДЗМ».

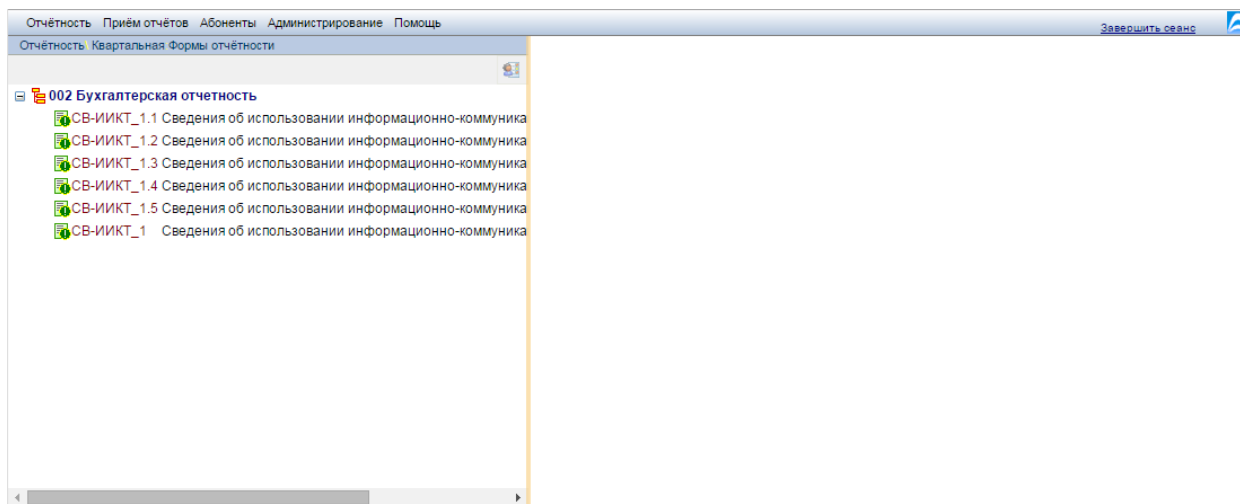


Рисунок 6 – Отчетность

Для того чтобы начать работу с новым документом по нужной форме или вызвать список уже созданных (представленных) по этой форме документов разных периодов, в списке следует выбрать требуемую форму. В правой части окна, отделенной от левой части вертикальной желтой полосой, в результате этого выбора появляется в виде таблицы список уже созданных (представленных) данной организацией документов разных отчетных периодов по указанной форме.

Правая часть окна при заполнении её информацией получает заголовок, включающий название вида периодичности, шифр и название выбранной формы (рис. 7).

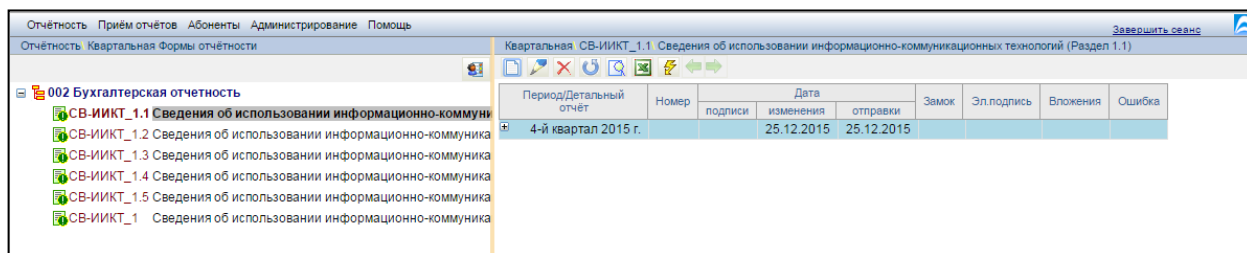


Рисунок 7 – Просмотр списка форм

Размеры левой и правой частей окна можно взаимно изменять, перемещением желтой полосы вправо или влево с помощью мыши (передвигая вправо или влево курсор, установленный на полосу, при нажатой клавише мыши).

Строки табличного списка, находящегося в правой части окна, содержат в колонках следующую информацию о каждом документе:

- отчетный период;
- дата подписания;
- дата последнего изменения;
- дата отправки (публикации) в СТАРТ;
- признак закрытия для изменений (наличие знака «замок»);
- признак наличия электронной подписи у документа;
- признак наличия вложений;
- признак наличия или отсутствия ошибок.





Над списком документов находится строка инструментальных кнопок, позволяющих выполнять действия в этом списке. Назначение каждой кнопки можно увидеть при наведении курсора мыши на эту кнопку. Функции, выполняемые инструментальными кнопками данного раздела, описываются ниже, в общем описании инструментальных кнопок системы.

8.2. Инструментальные кнопки системы

Инструментальными кнопками системы являются:

- «Добавить отчет» позволяет создать отчет для нового отчетного периода для выбранной формы;
- «Редактировать отчет» открывает отчет, выбранный в списке готовых отчетов в таблице. Наличие в строке отчета в списке значка «Замок» означает, что отчет принят в вышестоящей организации как окончательный и закрыт для изменений путем редактирования. При замке он может быть открыт только для просмотра;
- Функция редактирования отчета может быть инициирована не только кнопкой, но и двойным щелчком мыши на строке отчета в списке;
- «Удалить» позволяет удалить из списка сделанный отчет, если он не закрыт замком;
- «Просмотр отчета» позволяет выгрузить отчет в файл формата «*.pdf» и открыть для просмотра и вывода на принтер;
- «Выгрузить отчет в Excel» позволяет выгрузить отчет в файл формата «*.xls» и открыть его в приложении «Excel»;
- Кнопки «Предыдущий период» и «Следующий период» позволяют при рассмотрении документов менять отчетный период по отношению к текущему периоду. Стрелка «вправо» переводит на период вперед, а стрелка «влево» на период назад;
- «Загрузить файл в формате МУССОН» позволяет загрузить файл формата «*.out» с отчетными данными, подготовленными в формате МУССОН,

описанном в Приложении 1. Этой возможностью Вы можете воспользоваться готовя отчет в другой программе. Формат файла описан в Приложении 1;

- Кнопки «**предыдущая страница**» и «**следующая страница**»  позволяют перемещаться по страницам длинного списка, если он выходит за пределы экрана;
- «**Открыть сводный документ**»  позволяет получить (сформировать) сводный документ на основе отчетных документов нижестоящих организаций. Эта кнопка также может называться «**Выходные формы**»;
- «**Свод по фильтру**»  позволяет создать сводный документ в виде таблицы формата MS Excel по выбранному фильтру из списка абонентов или по всем абонентам сразу;
- Кнопка «**Установить/снять замок**»  позволяет при однократном нажатии заблокировать, а при следующем нажатии разблокировать выбранный документ.

8.2.1. Режимы открытия документа

Документы могут открываться либо с целью создания нового документа (документа нового отчетного периода) либо с целью редактирования уже имеющегося документа.

Новый документ, открываемый по кнопке «**Добавить отчет**», по умолчанию открывается в режиме редактирования.

Открытие существующего документа делается либо кнопкой «**Редактировать отчет**», либо двумя короткими нажатиями кнопки мыши при нахождении курсора на нужной строке списка документов.

Редактировать существующий документ можно только в случае отсутствия замка на нем или при отсутствии подписи. Если документ имеет замок или подпись, то он открывается только в режиме просмотра.

Если документ подписан, но замок не установлен, то в открывшемся окне документа можно нажатием кнопки «**Подписать**» удалить подпись, после чего документ откроется заново в режиме редактирования. Если на документе установлен замок, то его может снять только сотрудник организации, установившей этот замок.

8.2.2. Создание нового отчета

Создание документа нового отчетного периода инициируется нажатием кнопки «**Добавить отчет**». Открывается окно с пустым шаблоном выбранной отчетной формы. Все числовые ячейки показателей заполнены нулевыми значениями (рис.8).

Исполнитель: (тел.:)
Документ подписан: , отправлен: , изменён:

ЗП_TEST_1	Табл.3 стр.01 гр.1=Табл.2 стр.01 гр.1/Табл.1 стр.01 гр.1/число месяцев в отчетном периоде
ЗП_TEST_9	Табл.3 стр.01 гр.9=Табл.2 стр.01 гр.9/Табл.1 стр.01 гр.9/число месяцев в отчетном периоде
ЗП_TEST_8	Табл.3 стр.01 гр.8=Табл.2 стр.01 гр.8/Табл.1 стр.01 гр.8/12
ЗП_TEST_7	Табл.3 стр.01 гр.7=Табл.2 стр.01 гр.7/Табл.1 стр.01 гр.7/число месяцев в отчетном периоде
ЗП_TEST_12	Табл.3 стр.01 гр.12=Табл.2 стр.01 гр.12/Табл.1 стр.01 гр.12/12
ЗП_TEST_11	Табл.3 стр.01 гр.11=Табл.2 стр.01 гр.11/Табл.1 стр.01 гр.11/число месяцев в отчетном периоде
ЗП_TEST_10	Табл.3 стр.01 гр.10=Табл.2 стр.01 гр.10/Табл.1 стр.01 гр.10/12
ЗП_TEST_3	Табл.3 стр.01 гр.3=Табл.2 стр.01 гр.3/Табл.1 стр.01 гр.3/число месяцев в отчетном периоде

Рисунок 8 – Общий вид нового документа

В каждом заполняемом документе пользователь должен указать заголовочные (идентификационные) реквизиты и заполнить содержательную часть документа.

В случае большого документа (с большим числом строк) он разбивается (только для показа на экране) на страницы, каждая с числом строк, которое может быть видно на экране.

Обращение к нужной странице происходит выбором закладки, имеющей имя соответствующей страницы «стр. 1,2...N».

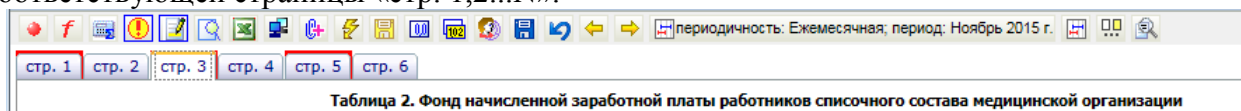



Рисунок 9 – Закладки - страницы

Под основной частью окна с таблицей (содержанием) формы содержится строка с указанием исполнителя, дат изменения, подписания и отправки, если эти действия уже выполнены.

В самой нижней части окна находится область формул проверки документа.

8.2.3. Виды ячеек в документе

Информацию (напоминание) об используемых цветах рамок, а также о некоторых сочетаниях клавиш, которые могут потребоваться для выполнения некоторых функций, можно оперативно вызвать кнопкой , расположенной в крайней правой части строки инструментальных кнопок. При нажатии этой кнопки под ней появляется подсказка (рис.10)

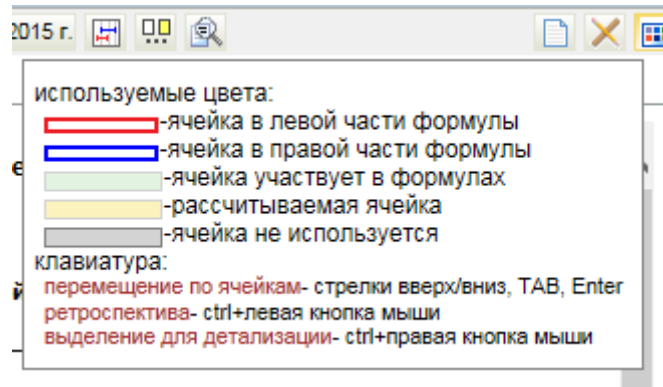


Рисунок 10 – Описание цветовой схемы

Ячейки документа, открытого для редактирования, могут быть окрашены в разные цвета и иметь рамки, сигнализирующие о виде заполнения каждой ячейки.

Белый цвет (отсутствие окраски) говорит, что ячейка может заполняться произвольно (не является рассчитываемой). Её данные при вводе ни с чем не сравниваются и не проверяются.

Желтый цвет указывает, что ячейка является рассчитываемой, заполняемой автоматически, но это заполнение происходит, если вызван автоматический расчет всего документа. В неё невозможно ввести данные вручную, за исключением специальных случаев.

Следует помнить, что при проведении последующего автоматического перерасчета предшествующие данные ячейки не сохраняются и могут измениться. Предупреждающее сообщение об этом выдается перед перерасчетом.


Зеленый цвет говорит, что содержание ячейки вводится вручную, но оно находится под контролем некоторой формулы или нескольких формул. Это может быть, например, условие «не больше, чем в другой ячейке» или условие «лежит в диапазоне».

Серый цвет означает, что ячейка не используется (не заполняется).

Ячейки зеленого цвета (ячейки «под контролем») могут иметь обрамляющие рамки синего или красного цвета.

Рамка синего цвета означает участие данной ячейки в формуле контроля в правой стороне равенства.


Рамка красного цвета означает участие данной ячейки в формуле контроля в левой стороне равенства.

Указанные рамки появляются при условии включенности режима их отображения, управляемого с помощью кнопки  «Показать выделение ячеек в формулах». Включение и выключение режима отображения делается повторными нажатиями этой кнопки;

Включать этот режим имеет смысл только после заполнения формы исходными данными.

Если работа ведется с использованием Internet Explorer 8, то вместо рамок используются треугольники тех же цветов, что и рамки, расположенные в левом верхнем углу каждой из указанных ячеек.


8.2.4. Связанные документы


Для реестровых документов могут быть установлены связи к сводному отчету. Переход к связанным документам осуществляется нажатием кнопки  «Связанные документы». Далее следует выбрать документ, к которому следует осуществить переход. Выбранный документ откроется в новой вкладке.

Форма	Дата			Замок	Эл.подпись	Ошибка
	подписи	изменения	отправки			
1.1_СВ-ИИКТ - Раздел 1.1 Расходы на автоматизированные информационные системы		26.07.2016				
1.2_СВ-ИИКТ - Раздел 1.2 Расходы на программно-технический комплекс		18.03.2016	18.03.2016			
1.5_СВ-ИИКТ - Раздел 1.5 Расходы на приобретение основных средств						
2_СВ-ИИКТ - Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (Раздел 2 (тест копирования))						

Рисунок 11 - Связанные документы

8.2.5. Дополнительные кнопки

Размерность символов введенных в ячейки можно изменить с помощью функции  «**Настройка окна отчета**». Ползунок, вызываемый нажатием данной кнопки, позволяет выбрать размер шрифта в таблице.

Последние изменения в порядке работы с программой можно просмотреть с помощью кнопки  «**Описание изменений, нюансов работы с программой**». Кнопка выводит на экран всплывающую подсказку по последним изменениям по отчетности, если они есть.

8.2.6. Чат




Одновременная работа над документом двух пользователей может потребовать оперативного взаимодействия между ними по содержанию документа. В этих случаях можно использовать кнопку  «**чат**». Даная кнопка появляется только у сохраненного документа. В чате осуществляется переписка по документу. Сообщение, отправленное в чат, можно отредактировать (кнопка ) или удалить (кнопка ) , но только до его просмотра другим пользователем. Чат по документу доступен для прочтения всем вышестоящим организациям.



Рисунок 12 – чат по документу

8.2.7. Область формул проверки

В области формул проверки представлен список всех формул, по которым контролируется правильность заполнения зеленых ячеек формы.

Область формул проверки открывается автоматически (по умолчанию) для документов содержащих ошибки в данных. Если ошибки не найдены, - область свернута.

Строки формул с ошибками выделяются красным цветом. Также в строке показываются числовые значения, которые получились в левой и в правой частях формулы и величина их расхождения.

СВ-ИИКТ_1_TEST_03	строка 3 графа 20= сумма граф с 5 по 19	0=756	0 = 756 разница: -756
СВ-ИИКТ_1_TEST_12	гр. 10 стр. 6= гр.10 стр. (+2+3+4+5)	0=422	0 = 422 разница: -422
СВ-ИИКТ_1_TEST_21	гр. 19стр. 6= гр.19 стр. (+2+3+4+5)	0=334	0 = 334 разница: -334
СВ-ИИКТ_1_TEST_01	строка 1 графа 20= сумма граф с 5 по 19		
СВ-ИИКТ_1_TEST_02	строка 2 графа 20= сумма граф с 5 по 19		
СВ-ИИКТ_1_TEST_04	строка 4 графа 20= сумма граф с 5 по 19		
СВ-ИИКТ_1_TEST_05	строка 5 графа 20= сумма граф с 5 по 19		

Рисунок 13 - область формул проверки


В списке формул можно двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать интересующую пользователя формулу. В этом случае в основной таблице выделяются те ячейки, которые участвуют в данной формуле.

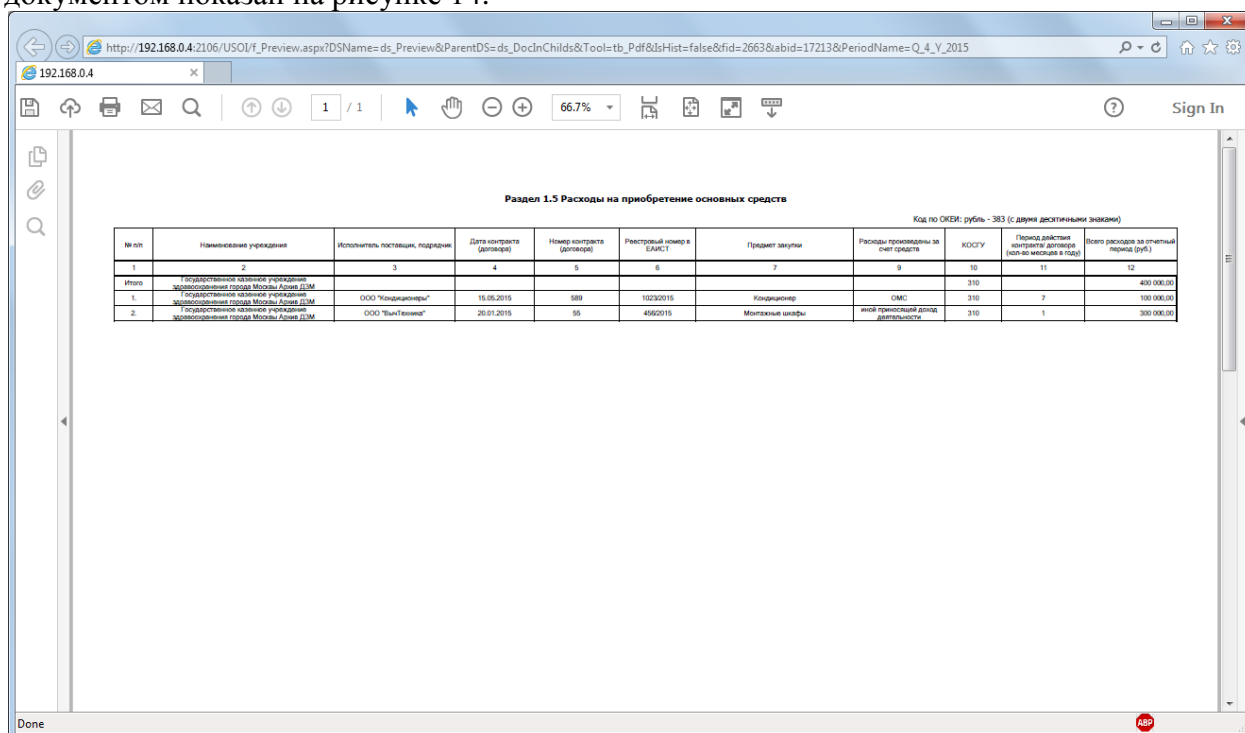
Каждая ячейка формуле адресуется номером таблицы (если в форме несколько таблиц), кодом строки из колонки «Код строки» и номером графы.

Если в выбранной формуле используются ячейки не из видимой в данный момент страницы, то номер закладки этой страницы выделяется рамкой в списке страниц. Щелкнув по номеру этой закладки можно перейти в неё и увидеть нужные ячейки.

В правой части формул могут использоваться ячейки из нескольких страниц. В подобном случае рамками выделяются сразу несколько номеров закладок в списке страниц.

8.3. Просмотр печатной формы документа

Помимо просмотра документа в режиме редактирования, возможен просмотр его в полном виде по кнопке  «Предварительный просмотр». Примерный вид окна с документом показан на рисунке 14.



Раздел 1.5 Расходы на приобретение основных средств											
Код по ОКЕИ: рубль - 383 (с двумя десятичными знаками)											
№ стр.	Наименование учреждения	Исполнитель поставщик, подрядчик	Дата контракта (договора)	Номер контракта (договора)	Реквизитный номер в ЕАИСТ	Предмет закупки	Расходы по контракту за отчетный период (руб.)	КОСГУ	Период действия контракта (договора) (год-мес-день в год)	Всего расходов за отчетный период (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	
Итого	государственное казенное учреждение "Управление по вопросам миграции МВД России"							310		400 000,00	
1.	государственное казенное учреждение "Управление по вопросам миграции МВД России"	ООО "Фондация"	15.05.2015	589	10230015	Кондиционер	000	310	7	100 000,00	
2.	государственное казенное учреждение "Управление по вопросам миграции МВД России"	ООО "Интелекс"	20.01.2015	55	4562015	Молочные шпатель	иной критерий для определения	310	1	300 000,00	





Рисунок 14 – Вывод документа в файл формата «PDF»

Просмотр информации в данном окне выполняется как просмотр файла формата Acrobat reader (PDF). Просмотр выполняется приложением, которое указано в настройках ОС Windows в панели управления для просмотра файлов данного типа. Интерфейс данного окна зависит от выбранного приложения и в данном документе не описывается.

8.4. Ввод и редактирование отчетного документа

Ввод и редактирование данных документа допускаются только тогда, когда документ не заблокирован для изменений (не имеет замка). Кроме того, форма должна быть действующей (разрешенной к использованию) в данном отчетном периоде.

Для ввода нового или редактирования существующего документа необходимо:

- 1) выбрать строку с наименованием нужной формы в списке форм отчетности;
- 2) в открывшемся окне «Отчетные документы» нажать кнопку  «Добавить отчет» (или сочетание клавиш Ctrl+N)), если необходимо добавление нового документа, или нажать кнопку  «Редактировать отчет», если необходимо редактирование существующего документа – в любом случае открывается полноэкранное окно документа;
- 3) по умолчанию, отчетный период документа установится равным первому периоду данной периодичности, следующему за отчетным периодом последнего существующего документа данной формы;
- 4) если необходимо установить иной период, отстоящий от предложенного по умолчанию, то его можно установить либо прямо (с помощью кнопки «периодичность»)), либо с помощью кнопки «Следующий период»  или «Предыдущий период» .

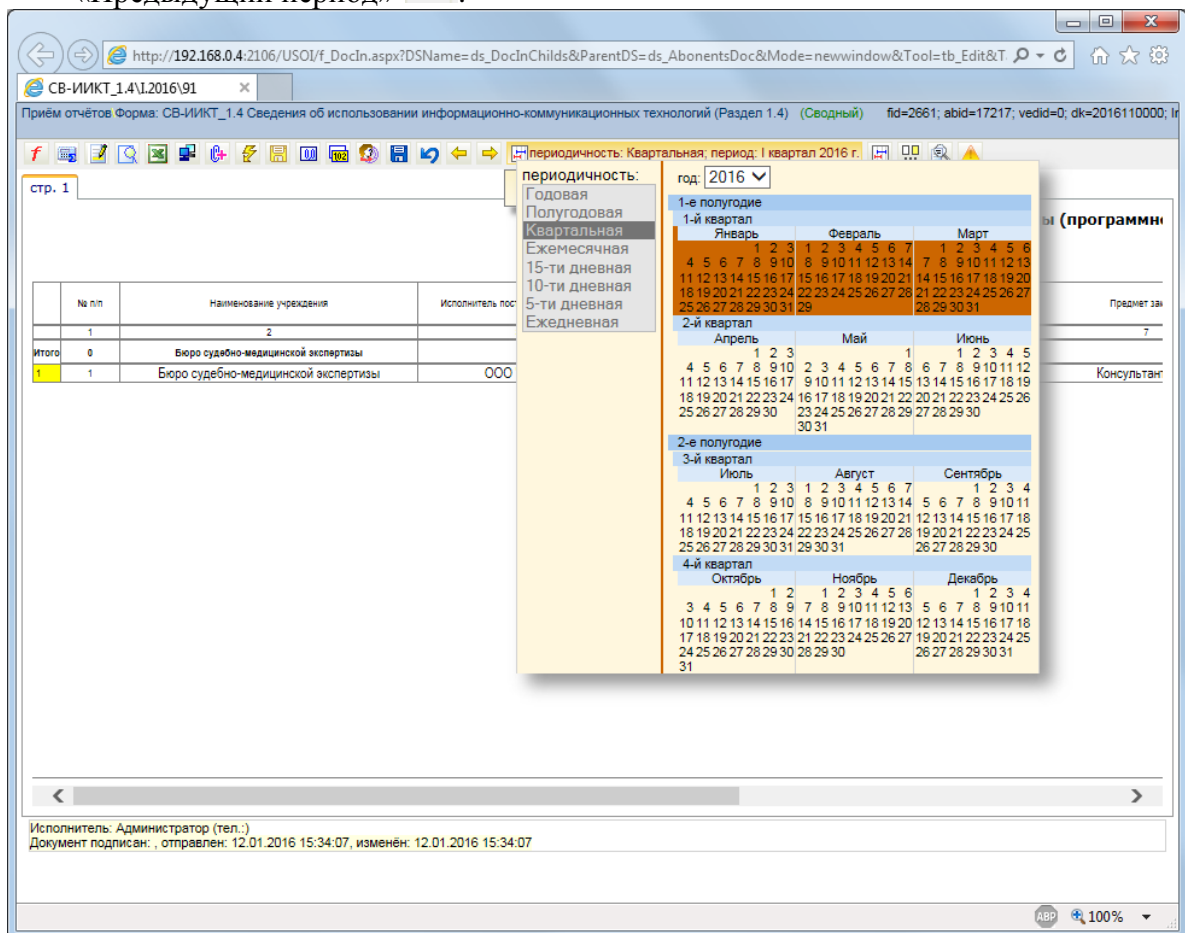



Рисунок 15 – Выбор периода


На рисунке 15 нажатая кнопка «**Периодичность**» выделена желтоватым цветом, а ниже показано вызываемое ею окно Календаря. В зависимости от того, какой периодичностью обладает рассматриваемая в данный момент форма, после слова «периодичность» автоматически указывается название этой периодичности, а за ней следует название отчетного периода. При выборе другого отчетного периода движение между периодами автоматически происходит именно по размеру периода, присущего форме, то есть по годам или кварталам или месяцам и т.д.

Отчетный период документа можно изменить, нажав на кнопку  «**Изменить период текущего документа**». Действия при этом аналогичны работе с кнопкой «периодичность».


8.4.1. Установление общих (идентификационных) данных документа

В открытом документе, как правило, уже будут установлены в идентификационной части такие данные абонента, как имя и адрес организации, название формы, отчетный период, коды формы по ОКУД, другие коды, содержащиеся в основных данных абонента. Полнота и корректность указанных данных обеспечиваются Администратором в карточке абонента, которая заполняется и ведется им в разделе «Список абонентов»

8.4.2. Копирование данных прошлого периода

Кнопка  «Копирование данных прошлого периода» предназначена для случаев, когда данные текущего отчетного периода в значительной мере повторяют данные какого-то предыдущего периода и для нового документа достаточна корректировка лишь небольшого числа показателей.


8.4.3. Обнулить показатели

Кнопка  «Обнулить показатели» обнуляет все редактируемые числовые ячейки формы.


8.4.4. Навигация между ячейками документа

Навигация между ячейками выполняется клавишами со стрелками «вверх», «вниз», «Tab», и «Enter» после завершения ввода в очередную ячейку.

8.5. Автоматический расчет показателей документа

После ввода всех данных, которые пользователь считает нужным ввести, могут остаться незаполненными желтые ячейки. Заполнить их можно автоматически, в режиме, вызываемом по кнопке  «Авторасчет». После этого останется только сравнить содержимое этих ячеек со значениями в первичном документе.

8.6. Проверка документа

Следующим шагом работы с документом может быть его проверка. Она запускается кнопкой «Проверить значения ячеек по формулам» . Если ошибки обнаружатся, то в нижней части окна редактирования появится область с полным составом формул, заданных создателями входной формы. Строки формул с обнаруженными ошибками данного документа будут выделены красным цветом. При двойном нажатии кнопки мыши на любой такой формуле в окне основного содержания документа показывается строка с участвующими в ней ячейками с рамками синего и красного цвета.

Ячейка с красной рамкой соответствует результату формулы (левая часть формулы), а ячейки с синими рамками содержат значения, участвующие в правой части формулы, рис. 16.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Субсидии на обязательное медицинское страхование работников в возрасте населения (детей)	10	29 352 000	0	2 446 000	17 122 200	2 446 000	17 122 200	334 534	34	0

Рисунок 16 – Визуализация показателей формул в ячейках

Проверяемой ячейке соответствует формула:

$$p10.gr11 = стр10.gr(4+5-7-9)$$

В строке 10 ячейка графы 11 обведена красной рамкой, а ячейки в графах 4, 5, 7 и 9, фигурирующие в правой части формулы, обведены синими рамками.

8.7. Загрузка в отчетную форму данных из файлов формата МУССОН или MS Excel

ПК СТАРТ позволяет загружать данные формы из текстовых файлов формата «МУССОН». Их структура представлена в Приложении 1.

Загрузка должна выполняться в открытый новый документ нужной входной формы.

В систему также могут загружаться файлы MS EXCEL сформированные на основе шаблонов, формат которых должен быть определен принимающей организацией. Возможность автоматического импорта данных из MS Excel существует не для всех форм и должна быть определена ГКУЗ ИАЦ ДЗМ.

Имя MS EXCEL файла должно быть составлено следующим образом:

[имя формы (почта)]_[период]_[код абонента].[xls|xlsx], где:
период кодируется в зависимости от периодичности формы:

годовая - YYYYY

полугодовая - HYYYY

квартальная - QYYYY

месячная - MYYYY

пятнадцатидневная - FMGGGG

декадная - DMGGGG

ежедневная - EMGGGG.

Коды периодов могут принимать следующие значения:

YYYY - год

H = [1|2]

Q = [1|2]

M = [01|02|03|04|05|06|07|08|09|10|11|12]

F = [1|2]

D = [1|2|3|4]

E = [01|02|03|04|05|06|07|08|09|10|..31]

Загрузка сведений через

Для загрузки следует нажать на кнопку  «загрузить сообщение файл в формате МУССОН или MS EXCEL».

При нажатии открывается стандартное окно для выбора файла из папки ОС, рис. 17.

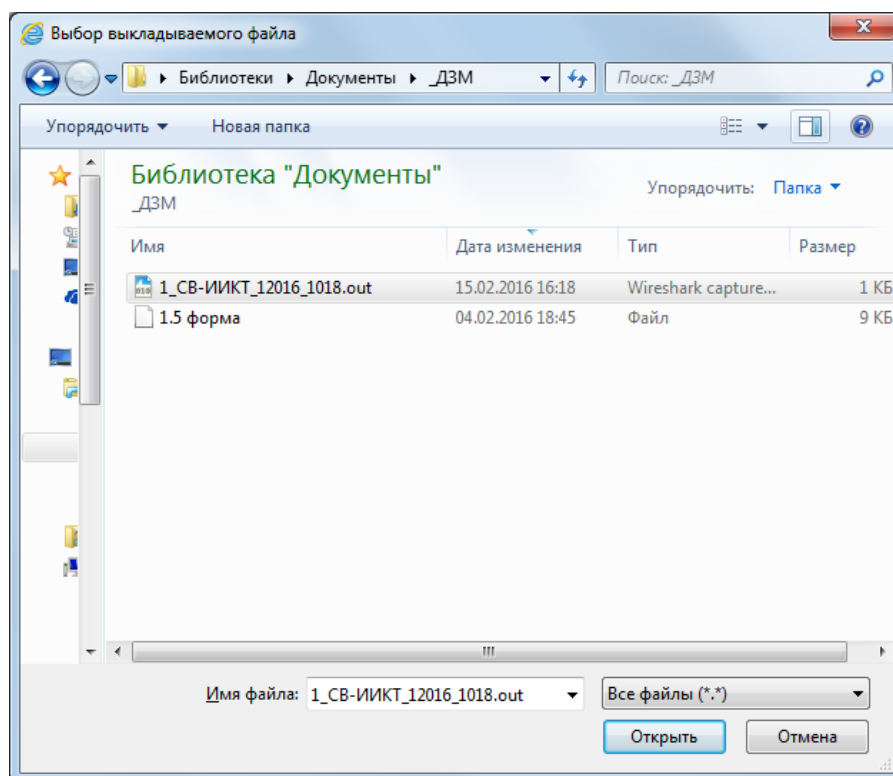


Рисунок 17 – Выбор файла

После выбора файла программа отыскивает в нем код абонента, код формы и период, которые были указаны в окне задачи. Если такое сообщение найдено, то в ячейки документа на экране заполняются значения показателей из сообщения.


При загрузке файл проходит проверку на соответствие периоду, коду формы, коду абонента. В случае несоответствия данных на экране появится сообщение об ошибке.

Загрузка сообщения в документ сопровождается автоматической проверкой значений и соотношений показателей в содержательной части документа, а также соотношений с показателями связанных (внешних) документов других форм. В окне «Ошибки» высвечиваются сообщения об ошибках, если они обнаружены.

Работа с документом, полученным подобной загрузкой, ничем не отличается от работы с обычным документом, введенным вручную.

Документ, полученный загрузкой сообщения, может по решению оператора быть сохранен в системе.

8.8. Выгрузка документа в файл формата МУССОН


Документ можно выгрузить в файл формата «*.out». Для этого используется кнопка  «Сохранить текущий документ как файл формата МУССОН». После этого появится диалог, предлагающий выбрать место сохранения документа. Эта возможность нужна для того, чтобы сохранить введенные в отчет данные в файле на локальном диске Вашего компьютера. При необходимости, выполнив загрузку из этого файла, Вы сможете восстановить данные в форме.

8.9. Вложения в документ

Документ, подготавливаемый абонентом, может содержать, помимо основной формы, вложения, являющиеся файлами любого типа, включая, например, файлы формата JPG, BMP, doc, xls.

Такой возможностью, например, в системе ОМС, представляя отчет в Федеральный фонд обязательного страхования через прототип этой системы, пользуются вместо

электронной подписи, прикладывая отсканированные копии подписанных руководителями отчетов.

Вложений для одного документа может быть несколько. Добавление вложений выполняется нажатием кнопки  «Вложения». Возникает экран «Вложения в документ» со списком вложений в его левой части. Если в документ еще ничего не вкладывалось, список пуст, рис 18.

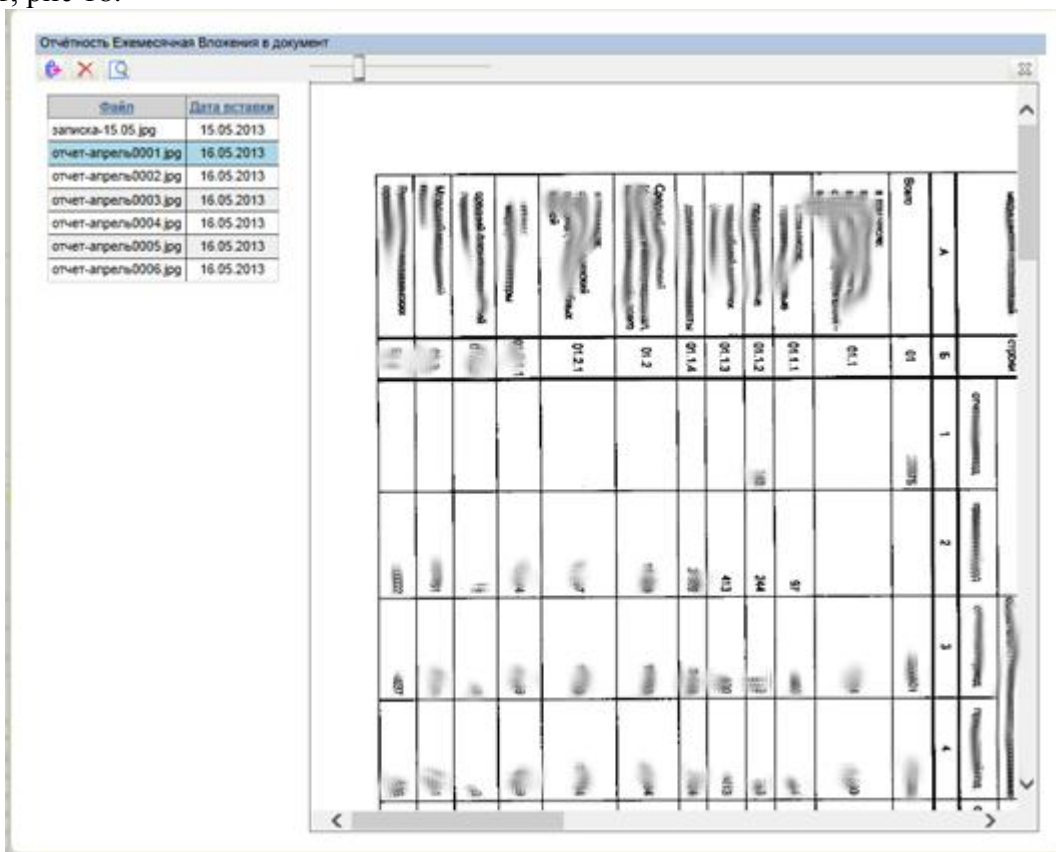





Рисунок 18 – Просмотр вложения

Добавление вложения проводится нажатием кнопки  «Добавить вложение». В возникшем стандартном окне файловой системы выбирается вкладываемый файл. Пример окна файловой системы здесь не приводится, так как предполагается, что он знаком читателю. После выбора файла его имя расширение имени и дата подключения появляются в списке. В окне, находящемся справа, виден фрагмент подключенного файла.

В документе могут одновременно присутствовать вложения разных типов. Число вложений не ограничено. Ниже приведен пример списка с одним вложением - файла типа «.jpg».

Если файл вложен ошибочно, его можно удалить из списка с помощью кнопки  «Удалить».

8.10. Установка подписи

В необходимых случаях документ по требованию принимающей стороны может быть снабжен цифровой подписью. Для этого используется кнопка «Подписать» . После её нажатия последовательно возникнут три диалоговых окна (рисунки 19-21) с предупреждениями об активации элементов «ActiveX». В данных окнах содержится информация о действиях веб-интерфейса «СТАРТ». В каждом из окон следует выбрать «Да».

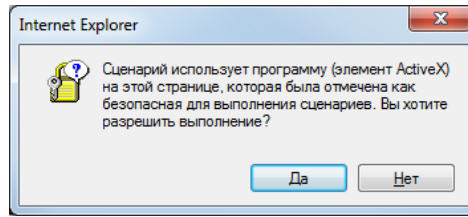


Рисунок 19 – Запуск элемента ActiveX

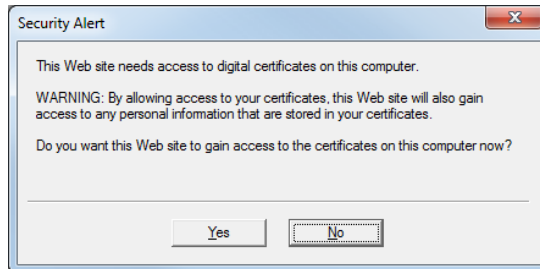


Рисунок 20 – Разрешение доступа к цифровым сертификатам

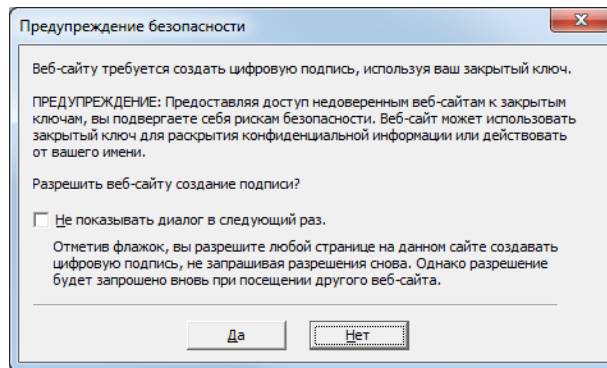


Рисунок 21 – Создание подписи

В возникшем окне выбора цифровой подписи следует выбрать требуемые данные, рисунок 22.

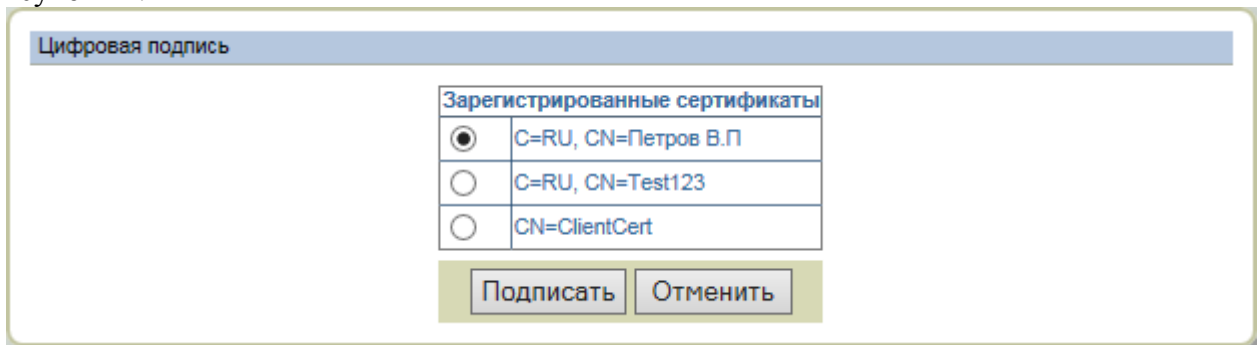



Рисунок 22 – Выбор подписи

Нажатие «Подписать» после выбора вызовет диалоговое окно с запросом Pin-кода. После ввода Pin-кода и нажатия кнопки «ОК» документ будет подписан и заблокирован для изменений.

8.11. Редактирование автоматически рассчитываемых ячеек

Для того чтобы включить или отключить возможность редактирования данных в ячейках заполненных автоматически после нажатия кнопки «Авторасчет» , следует нажать на кнопку «Разрешить/Запретить редактирование авторассчитываемых ячеек»




Если редактирование автоматически рассчитываемых ячеек разрешено, то данные желтых ячеек можно изменять.

8.12. Проверка данных на актуальность во время редактирования

«Отменить изменения, перечитать данные из базы данных» можно кнопкой .

8.13. Пересчет суммарных значений

Если рассматриваемый отчетный документ является сводным суммарным документом по всем документам данной формы от подчиненных организаций за определенный отчетный период, то суммы в документе должны являться сводными суммами одноименных ячеек по всем организациям. Для пересчета (заполнения) ячеек следует нажать на кнопку «Пересчитать суммарные значения» . В ячейки будут загружены суммированные данные из полученных к настоящему моменту отчетов подчиненных абонентов.

Если изначально отчет был создан не как сводный, то для него так же можно совершить пересчет. В таком случае документ станет сводным.

8.14. Детализация параметров

Если документ, содержащийся в разделе «Отчетность», представляет собой сводную форму, то можно просмотреть - из отчетов каких абонентов были взяты величины, просуммированные в одной, интересующей пользователя ячейке, или в нескольких ячейках.

Анализируемые ячейки должны быть предварительно выделены. Выделение осуществляется одновременным нажатием клавиши **Ctrl** и **правой кнопки мыши** при нахождении курсора на ячейке. Выделенные ячейки окрашиваются розовым цветом, рис.23.

Снятие выделения с ячейки выполняется повторным нажатием тех же клавиш на ячейке.

Примечание: особенностью работы в Internet Explorer 8.0 является то, что окрашивание и снятие выделения происходит не в момент нажатия кнопки мыши, а при выводе курсора из ячейки.

Выделяемые ячейки не обязательно должны быть соседними – они могут быть в разных частях формы.

Ниже приводится пример выделения двух ячеек. Ячейки граф 7 и 12 строки 03


стр. 1 | стр. 2

Раздел 1. Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий

Код по ОКЕИ: рубль - 383 (с двумя десятичными знаками)

Тип учреждения	Наименование учреждения	Направление расходов	Код строки	Расходы за 2016 год, по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) за счет средств:															Итого	
				Бюджета города Москвы					ОМС					иной, приносящей доход, деятельности						
				221	225	226	340	310	221	225	226	340	310	221	225	226	340	310		
1		Автоматизированные информационные системы	01	0.00	0.00	0.00	700 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400 000.00	1 100 000.00	
2		Программно-технический комплекс	02	0.00	0.00	300 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450 000.00	0.00	0.00	0.00	750 000.00
3	Прочие	Сред по учреждениям, не осуществляющим медицинскую деятельность	03	0.00	0.00	25 000.00	0.00	0.00	0.00	5 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30 000.00
4		Программные информационные системы (программное обеспечение)	04	0.00	0.00	400 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550 000.00
5		Приобретение основных средств	05	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	100 000.00	100 000.00
6			06	0.00	0.00	725 000.00	700 000.00	0.00	0.00	0.00	155 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450 000.00	0.00	400 000.00	100 000.00	2 530 000.00

Рисунок 23 – Детализация параметров

По нажатию кнопки «Детализация выделенных параметров»  откроется новое окно со списком, в котором содержится значения и информация о документах, из которых взято каждое значение, рисунок 24.

Абонент	строка 3	
	Расходы за 2018 год, по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) за счет средств бюджета города Москвы	ОМС
	226	226
ЛТМ при ПБ № 3		
ГКУ СФК ДЗМ	3	8
Гормедтехника		
ГКУ ДЗ ТНАО	25000	0
ГКУ Соцэнерго		
Медпроектремстрой		
ГКУЗ особого типа МЦМР "Резерв"		
ДЗМ		
МК № 1		
МК № 2		
МК № 5		
МК № 6		
МК № 7		
НИИ ОзиММ		
Свято-Димитриевское училище сестер милосердия		
ЦМИ		
Архив ДЗМ		5000
ЦЛО ДЗМ		
ГКУ ДКД МО ДЗМ		
БМС		
ГКУ АЗ (КС) ДЗМ		
ГКУЗ ИАЦ ДЗМ		
ГКУЗ ПТО КРИС ДЗМ		
Медпроект		

Рисунок 24 – Детализация выделенных параметров


8.15. Просмотр ретроспективы изменения показателя

Просмотреть ретроспективно изменение показателя по отчетным периодам в любой ячейке, на которую указывает курсор, можно одновременным нажатием и удержанием на короткое время клавиши **Ctrl** и **левой кнопки мыши**, рисунок 25.

Период	Значение
2-й квартал 2016 г.	2345
1-й квартал 2016 г.	25000

Рисунок 25 – Ретроспектива показателей

8.16. Сохранение отчета

Отчет, при необходимости, можно сохранить до публикации. При сохранении отчета можно установить фамилии руководителя, бухгалтера и исполнителя документа, Рисунок 26. Для сохранения отчета нужно нажать на кнопку  «Сохранить».

периодичность: Ежеме

Руководитель

ФИО

должность

Бухгалтер

ФИО

должность

Исполнитель

ФИО

должность


телефон

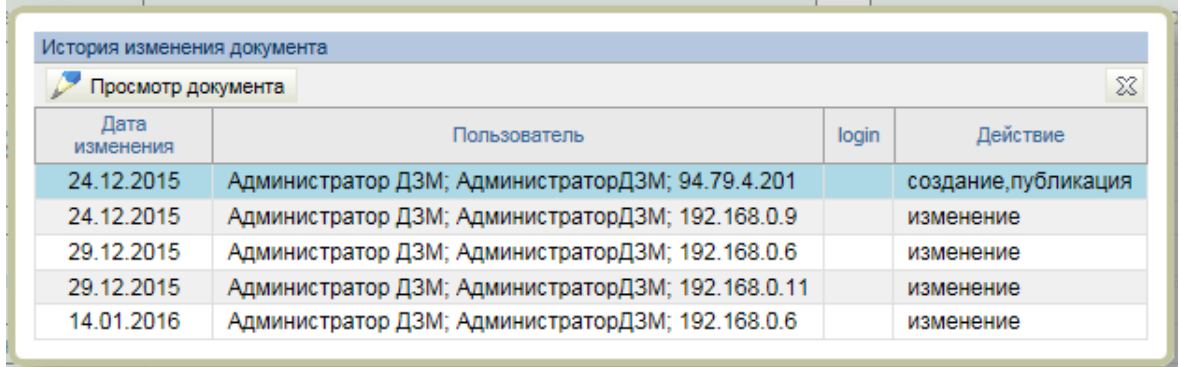
дата подписи

Сохранить Отменить

Рисунок 26 – Сохранение документа

8.17. История документа

Находясь в документе можно посмотреть, кто и какие изменения вносил в документ после его создания. Просмотр истории появляется во всплывающем окне посередине экрана после нажатия на кнопку  «История документа». В списке можно выбрать для просмотра нужную итерацию документа. После нажатия кнопки «просмотр документа» откроется новая вкладка браузера с выбранной итерацией.




Дата изменения	Пользователь	login	Действие
24.12.2015	Администратор ДЗМ; АдминистраторДЗМ; 94.79.4.201		создание,публикация
24.12.2015	Администратор ДЗМ; АдминистраторДЗМ; 192.168.0.9		изменение
29.12.2015	Администратор ДЗМ; АдминистраторДЗМ; 192.168.0.6		изменение
29.12.2015	Администратор ДЗМ; АдминистраторДЗМ; 192.168.0.11		изменение
14.01.2016	Администратор ДЗМ; АдминистраторДЗМ; 192.168.0.6		изменение


Рисунок 27 - История документа

Ячейки, которые изменили значение, по сравнению с последним вариантом документа будут выделены красным цветом.

8.18. Одновременная работа с документом

Нажатие кнопки «Забрать документ»  ставит в системе отметку о том, что сотрудник, нажавший её, уже редактирует или собирается редактировать данный документ. Эту кнопку желательно нажимать для того, чтобы другие пользователи, нажавшие её на этом документе ранее или которые нажмут её после данного пользователя, получили предупреждающее сообщение о работе с документом другого пользователя. По договоренности, например через чат, эти пользователи могут далее либо совместно редактировать документ, либо кто-то прекратит работу, а оставшийся будет продолжать её монополично. После нажатия кнопка выделяется синей рамкой, это означает, что документ в данный момент больше никто не редактирует.

8.19. Представление документа на вышестоящий уровень

Отчетный документ, который пользователь считает нужным представить, может быть отправлен в базу данных СТАРТ кнопкой  «Отправить».

После отправки этот документ становится видимым в вышестоящей организации (и во всех стоящих выше неё организациях) в списке принятых документов.

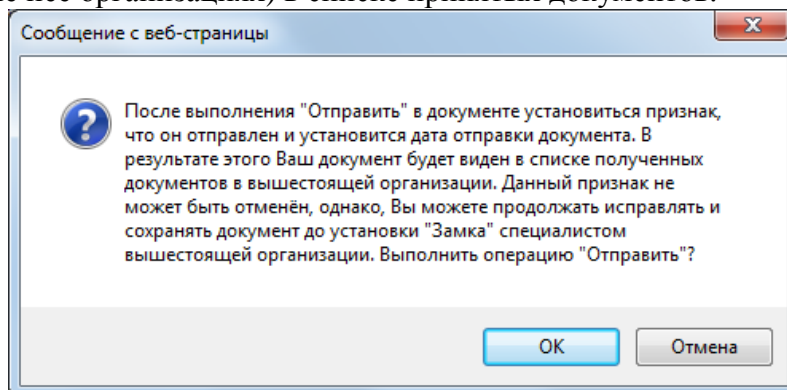


Рисунок 28 – Отправка документа

Отправлять документ, внося в него исправления и изменения, можно неоднократно, но только до того момента пока он не закрыт для изменений замком вышестоящей организации (пока в его строке в списке документов нет значка «Замок»).

8.20. Особенности работы в реестровых формах

Реестровые формы отличаются от остальных форм наличием таблиц в режиме реестр. Данные таблицы не имеют фиксированного количества строк для заполнения. Пример таблицы показан на рисунке 29.

стр. 1

Раздел 1.1 Расходы на автоматизированные информационные системы

Код по ОКЕИ: рубль - 383 (с двумя десятичными знаками)

* Полное наименование АИС		»Бухгалтерия, расчёт зарплаты													
№ п/п	Наименование учреждения	Исполнитель поставщик, подрядчик	дата контракта (договора)	номер контракта (договора)	Реестровый номер в ЕАИСТ	Предмет закупки*	Основные функции АИС	Вид АИС	Расходы произведены за счет средств	КОСГУ	Период действия контракта (договора) (кв-во месяцев в году)	Тип прав	Принята на баланс учреждения	Всего расходов за отчетный период (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Итого 0	Государственное казенное учреждение здравоохранения города Москвы Архив ДЗМ													200 000.00	
1	Государственное казенное учреждение здравоохранения города Москвы Архив ДЗМ	Общество с ограниченной ответственностью "Клобок и серый волк"	01.01.2016	15	25/2016	Бухгалтерия	1С	Типовая	иной приносящей доход деятельности	340	3	неисключительные права	нет	200 000.00	
1	Государственное казенное учреждение здравоохранения города Москвы Архив ДЗМ	1													

Вставить запись (Ctrl+Insert) Удалить запись (Ctrl+Del)

Рисунок 29 - Реестровая таблица

Добавление и удаление строк в таблицу осуществляется с помощью кнопок «Вставить запись» и «Удалить запись» расположенных под таблицей.

Первая информационная строка в таблице является итоговой. Она заполняется автоматически при выполнении операции сохранения.

9. РАБОТА В ПУНКТЕ МЕНЮ «ПРИЕМ ОТЧЕТОВ»

9.1. Просмотр состава и состояния отчетов

Просмотр отчетов, представленных подчиненными организациями через Веб-интерфейс СТАРТ или загруженных в виде файлов формата Муссон или в Excel, может производиться через пункт меню «Прием отчетов».

При выборе данного пункта открывается окно «Прием отчетов Формы отчетности», общий вид окна представлен на рисунке 30.

Приём отчётов Абоненты Разработка форм Администрирование Помощь

Приём отчётов Формы отчетности

Периодичность: Квартальная

002 Бухгалтерская отчетность

- 001 СВ-ИИКТ_1 Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий
- 001 СВ-ИИКТ_1.1 Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий
- 001 СВ-ИИКТ_1.2 Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий
- 001 СВ-ИИКТ_1.3 Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий
- 001 СВ-ИИКТ_1.4 Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий
- 001 СВ-ИИКТ_1.5 Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий

Организация		номер	Дата		
код	наименование		подписи	изменения	отправки
001	ДЗМ				нет докумен
2	Свод по учреждениям, не осуществляющим медицинскую деятельность				нет докумен
3	Свод по медицинским организациям, подведомственным ДЗМ				нет докумен

Рисунок 30 – Прием отчетов

Окно состоит из двух частей:

- В левой части представлен список отчетных форм выбранного вида периодичности, сгруппированных по видам отчетности и упорядоченных внутри каждой группы по шифрам форм.
- В правой части окна содержится список документов, представленных по текущей отчетной форме (из левого списка) за заданный отчетный период всеми абонентами, обязанными отчитываться по данной форме.

Просмотр начинается с выбора вида периодичности форм, список которых должен быть виден в левой части окна. Выбор проводится из выпадающего списка, открываемого в поле «Периодичность», расположенном над списком форм, рисунок 31.

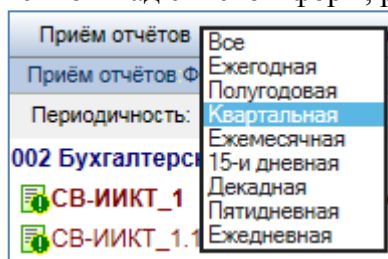


Рисунок 31 – Выбор периода

Как результат выбора, в левой части окна появляется список отчетных форм данного вида периодичности, а в правой части окна появится список абонентов, обязанных отчитываться по этой форме с информацией о наличии или отсутствии их документа за конкретный календарный отчетный период, первоначально установленный по умолчанию.

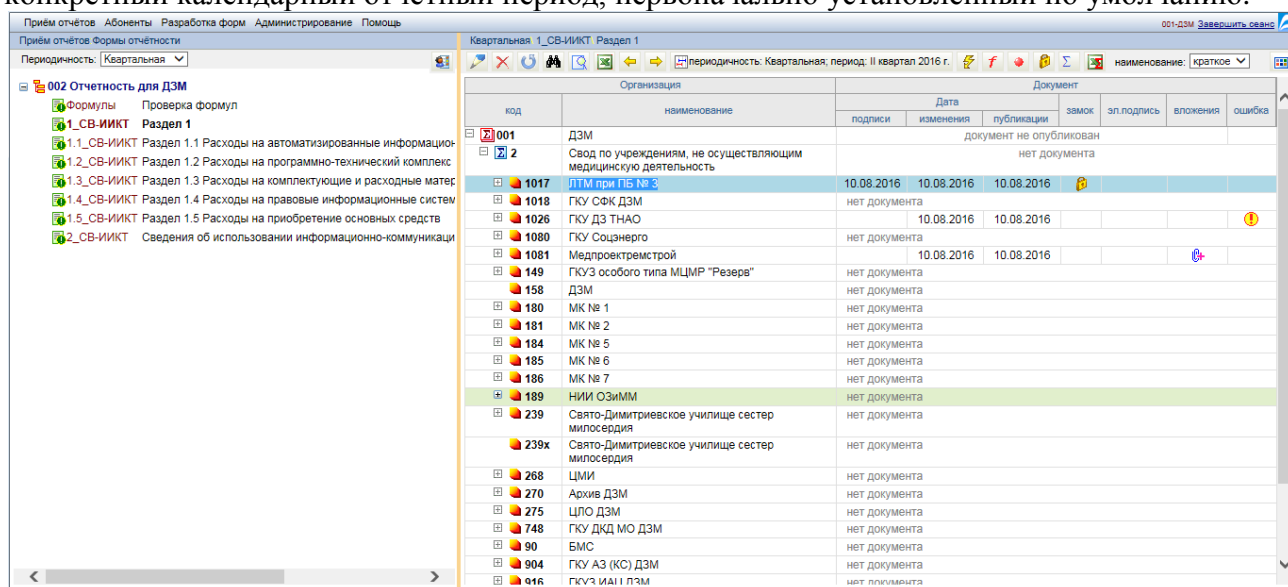


Рисунок 32 – Список абонентов

Появление списка абонентов в левой части окна сопровождается появлением строки инструментальных кнопок над ним. Функционал некоторых инструментальных кнопок описан в разделе 8.2 данного руководства. В «Приеме отчетов» также присутствуют кнопки указания вида периодичности и конкретного отчетного периода, рисунок 32. Первоначально указывается текущий отчетный период, возможно еще не истекший.

Указать конкретное значение нужного отчетного периода (года, квартала, месяца и т.д.) можно после выбора типа периодичности либо с помощью кнопки «Период», либо кнопками переходов между периодами с желтыми стрелками «Предыдущий» или «Следующий».

Выбор нужного периода вызовет автоматическое переформирование списка абонентов и их документов.

Список абонентов виден в колонках с общим заголовком «Организация». В списке представлены только те абоненты, которые действуют в выбранном отчетном периоде и обязаны представлять в нём отчетность по данной форме.

Состояние документов абонентов представлено информацией в колонках с общим заголовком «Документ».


В колонке «**Дата подписи**» показывается дата электронной подписи ответственного лица, если она поставлена на документ.


Колонка «**Дата изменения**» отражает дату последнего изменения документа.


Колонка «**Дата отправки**» предназначена для даты представления в вышестоящую организацию.


В тех случаях, когда документ сформирован, но не отправлен, в строке колонок «Документ» стоит текст «документ не опубликован».

Если документ не начат формированием, то на месте этих колонок стоит текст «нет документа».


Значок  в поле «**замок**» появляется, если отправленный документ закрыт для последующих изменений организацией, принявшей отчет, или вышестоящей организацией. Если замок установлен сотрудником организации, принявшей отчет, то он может быть снят им же или сотрудником этой же организации, имеющим такие же права.


Значок  в поле «**ошибка**» означает наличие ошибок в документе. Состав ошибок может быть просмотрен при нажатии этого значка в данной строке и последующем его нажатии в инструментальных кнопках окна открывшегося документа.

Значок  в поле «**вложения**» означает наличие вложенных файлов у документа.

Значок  в поле «**эл. подпись**» означает, что документ подписан электронной цифровой подписью.

Открыть любой представленный документ для целей просмотра или редактирования (последнее, если нет замка), можно двойным щелчком мыши или кнопкой «**Редактировать**».

С помощью кнопки «**Добавить отчет**» , нажатой на строке подотчетного абонента, принимающая организация может создать документ этого абонента.

Кнопка  «**Задать условия отбора записей**» позволяет произвести фильтрацию абонентов по ряду признаков, рисунок 33. Условия отбора раздела «Документ» позволяют отфильтровать по наличию или отсутствию отчетного документа, а также по наличию ошибок в них. Условия отбора раздела «Абонент» позволяет отфильтровать по признакам абонента сдающего отчетность, в том числе по дополнительным параметрам абонента.

Укажите условия отбора: (14/29)

Документы

Наличие ошибок: Показывать документы без ошибок ▾

Наличие документа: Показывать представленные отчёты юр.лиц ▾

Абоненты

Код организации начинается с: 10

Наименование включает: 107

Полное наименование включает:

Вышестоящая организация: Свод по учреждениям, не осуществляющим медицинскую деятельность ▾

Тип организации: Юридическое лицо ▾

Территориальная принадлежность: ЦАО ▾

Вид обслуживания: Амбулаторный приём ▾

Вид бюджета: Казенное учреждение ▾

Вид: Госпиталь ▾

Дата нач. деятельности с: 08.06.2016 по: 27.08.2016

Дата прекр. деятельности с: по:

Руководитель включает:

Должность руководителя: Главный специалист ▾

Бухгалтер включает:

Должность бухгалтера: Главный бухгалтер ▾

Конт. лицо включает:

Телефоны включает:

Эл.почта включает:

Юридический адрес включает:

Фактический адрес включает:

ОГРН начинается с:

ИНН начинается с:

Дополнительные параметры абонента


Дополнит.атрибут.1 ▾


Дополнит.атрибут.2 ▾


Дополнит.атрибут.3 ▾

Да Отменить Очистить все условия

Рисунок 33 - Условия отбора

Кнопка  «Загрузить сообщение файл в формате МУССОН или EXCEL» позволяет загрузить отчетные файлы соответствующих абонентов за нужные периоды.


Кнопка  «Пересчитать незакрытые опубликованные документы (документы без замка и цифровой подписи)» позволяет пересчитать рассчитываемые ячейки и формулы проверки, для представленных документов. Учитываются документы 1-го уровня по отношению к текущей записи. Даты представления документа не изменяются.

Кнопка  «Проверить незакрытые (Без замка) документы» позволяет проверить введенные в отчеты данные на прохождение формул проверки, для незаблокированных для редактирования документов. Учитываются документы 1-го уровня по отношению к текущей записи. Даты представления документа не изменяются.

Действия по созданию и редактированию, а также загрузке документов починенных абонентов в формате МУССОН или EXCEL, соответствуют тем, которые описаны выше в разделе 8 и потому повторно не описываются.

9.2. Формирование сводных отчетов

На основе принятых отчетов абонентов нижнего уровня можно формировать сводные отчеты любой организации, принявшей эти отчеты. Эта операция делается в списке принятых документов выбранного периода с помощью кнопки «Свод для выбранного в

таблице абонента по всем подчиненным 1-го уровня»  для абонента, на котором стоит курсор в таблице.

При нажатии указанной кнопки запускается формирование отчета, по окончании которого сводный отчет возникает на экране в режиме редактирования.

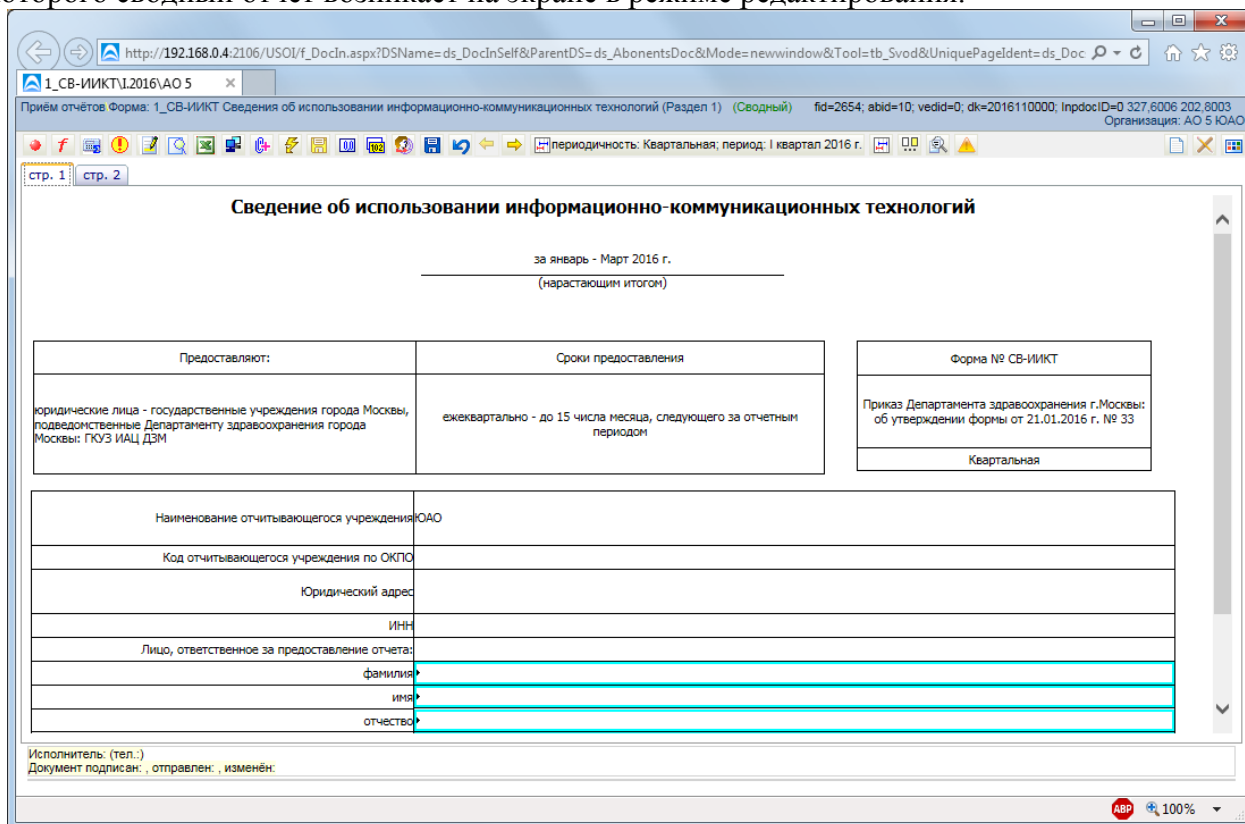


Рисунок 34 – Сводный отчет. Режим редактирования

С помощью инструментальных кнопок сводный документ можно просматривать, редактировать и, в конечном счете, сохранить и опубликовать.

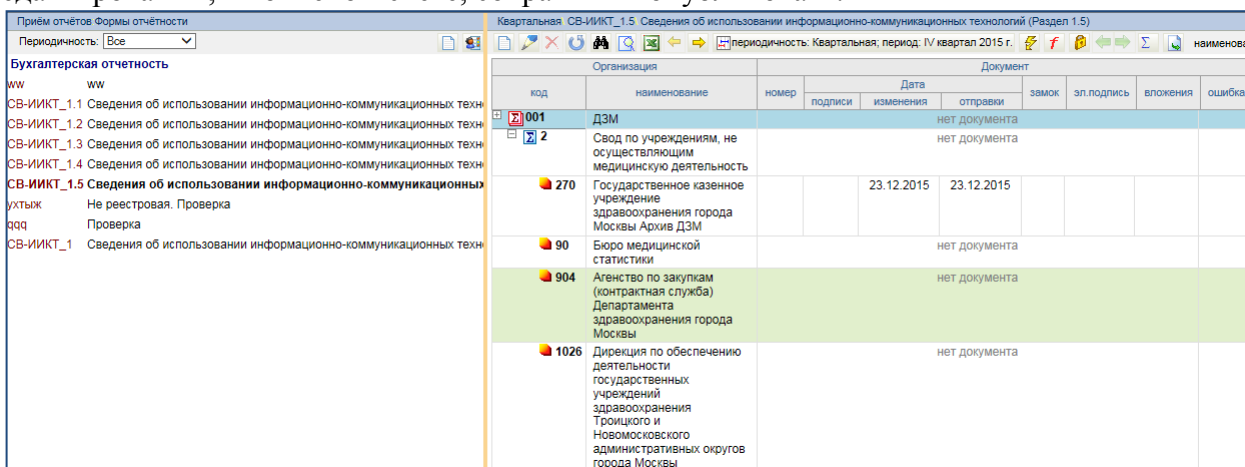



Рисунок 35 – Сводные формы в списке

Если абонент имеет вышестоящие организации, то есть, является отчитывающимся, то после сохранения созданного сводного отчетного документа этот документ автоматически появится не только в списке раздела «Приема отчетности», но и в списке отчетных документов раздела «Отчетность». В этом случае новый документ будет иметь дату создания (изменения), но не будет иметь даты опубликования.

Если при редактировании документа будет нажата кнопка «**Опубликовать**», то документ будет иметь не только дату сохранения, но и дату опубликования и потому будет виден вышестоящим абонентам.

Кнопка «**Свод по фильтру (выгружается в EXCEL)**»  позволяет вывести сводный отчет в файл формата «*.xls» минуя открытие формы. При этом можно установить фильтр, ранее созданный в списке абонентов, рисунок 36. По умолчанию сводный документ формируется по всем отображенным в списке сдающих отчетность юридических лиц. Список юридических лиц можно отфильтровать по определенным условиям, подробнее в пункте 9.1.

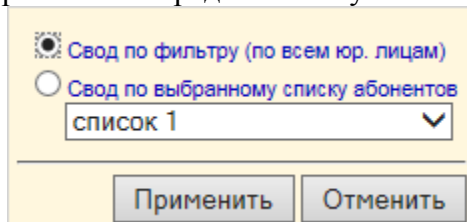


Рисунок 36 - выбор фильтра

Сводные документы включают только по документам, у которых заполнена дата публикации. Если сохранение документа выполнит сотрудник принимающей организации, система автоматически заполнит дату публикации.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СТРУКТУРА СООБЩЕНИЯ В ФОРМАТЕ МУССОН

За основу сообщения взят формат входного сообщения системы уже эксплуатирующейся у Заказчика.

Под входными сообщениями подразумеваются символьные файлы в кодировке **Windows-1251, ASCII или KOI8**, содержащие специальным образом организованную отчетную информацию и предназначенные для обмена данными между системами «**Муссон**» и **СТАРТ**. Входное сообщение содержит в себе полный набор ключевой информации, необходимый для точной адресации каждого входящего в него показателя, поэтому имя файла значения не имеет. Строится сообщение по следующей схеме:

?+УСОИ:<КВД>(<КОИ>,<ДАТА>-‘<КФ>’,<список строк>)=? (1)

где:

- ?+ **УСОИ**: и =? - соответственно, признаки начала и конца сообщения;
- <КВД> - код вида отчетности (вида деятельности) ;
- <КОИ> - код объекта информации (код абонента);
- <ДАТА> - отчетная дата (всегда заканчивается знаком **минус**);
- <КФ> - код входной формы (заключается в одинарные кавычки в тех случаях, когда код формы начинается с цифры или в нем присутствуют разделители);
- <список строк> - список значений показателей, разделенных запятыми. Текстовые показатели всегда заключаются в двойные кавычки. Для табличных форм отдельные строки начинаются символом / (знак деления), за которым следует <код строки> и запятая. Для линейных форм <коды строк> и сопутствующие им символы не вводятся. Для корректного приема число показателей в строке (линейной форме) должно точно соответствовать количеству, описанному в ВД, так как адрес конкретного значения определяется его порядковым номером. Пробелы, если они не входят в текстовый показатель, при обработке сообщения игнорируются. Управляющие символы (**возврат каретки, переход на новую**

