

СЕРВИС

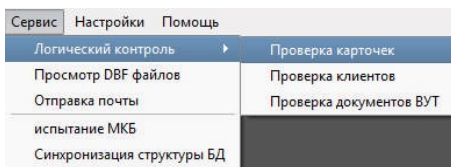


Пункт Главного меню «Сервис» позволяет контролировать учетные документы, такие как карточки пациентов, а также проверяет данные о пациентах, обслуживаемых данным ЛПУ, находит DBF-файлы, обеспечивает отправку и получение почты, проводит проверку кодов диагнозов в соответствии с Международным классификатором болезней, а также синхронизирует структуру базы данных с другими базами.

11.1. ЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

Подменю «Логический контроль» обеспечивает проверку карточек, клиентов, а также документов по временной утрате пациентами трудоспособности.

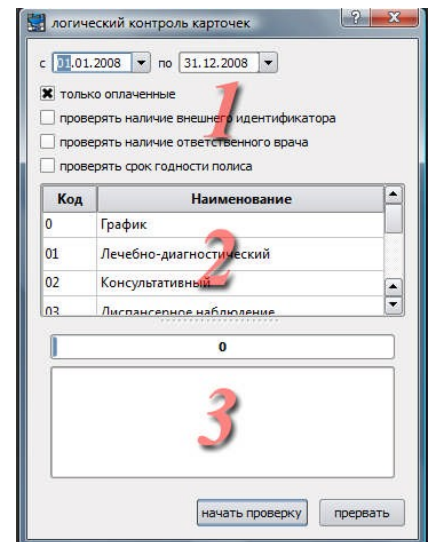
11.1.1. Проверка карточек



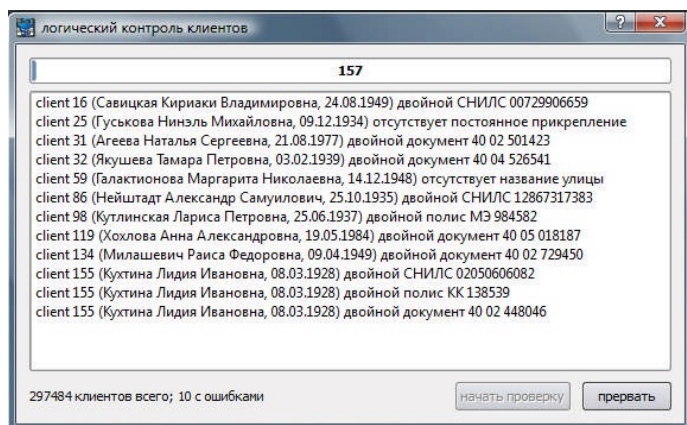
Для запуска процесса проверки карточек следует в пункте Главного меню «Сервис» выбрать подменю «Логический контроль», а в открывшемся списке – пункт «Проверка карточек». В появившемся на экране окне «Логический контроль карточек» в верхней части (1) необходимо выставить период времени, за который были выписаны карточки, подлежащие проверке.

Здесь же расположены строки выбора, возле которых в специальных окошках можно поставить маркер «X» для определения параметров проверки документов: «Только оплаченные», «Проверять наличие внешнего идентификатора», «Проверять наличие ответственного врача», и «Проверять срок годности полиса».

Во второй части окна (2) выбираются виды карточек и их коды. Затем необходимо нажать на кнопку «Начать проверку». В нижнем окне (3) появится список запрашиваемых документов. Строка прогресс-индикатора, расположенная между окнами 2 и 3 будет показывать, на сколько процентов выполнена операция.



11.1.2. Проверка клиентов.



Выбрав в подменю «Логический контроль» пункт «Проверка клиентов», открываем окно «Логический контроль клиентов». Нажимаем на кнопку «Начать проверку» и ожидаем результат проверки.

По окончании проверки в нижней левой части окна программа выдаст ее результат: сколько клиентов всего проверено, сколько из них с ошибками.

ВАЖНО! Помните, что операция «Логический контроль клиентов» требует определенного

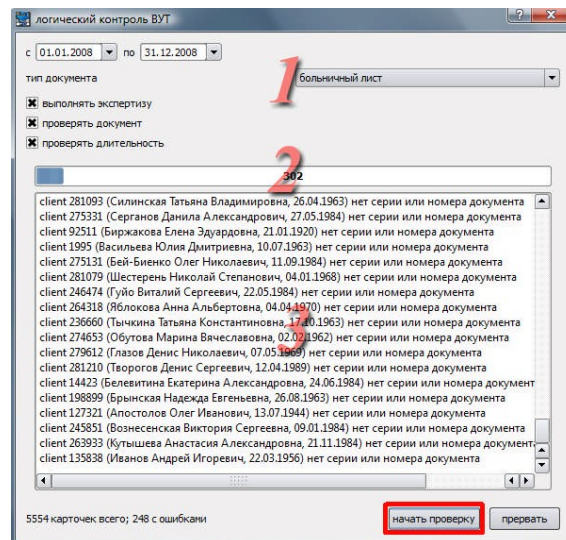
времени.

11.1.3. Проверка документов ВУТ

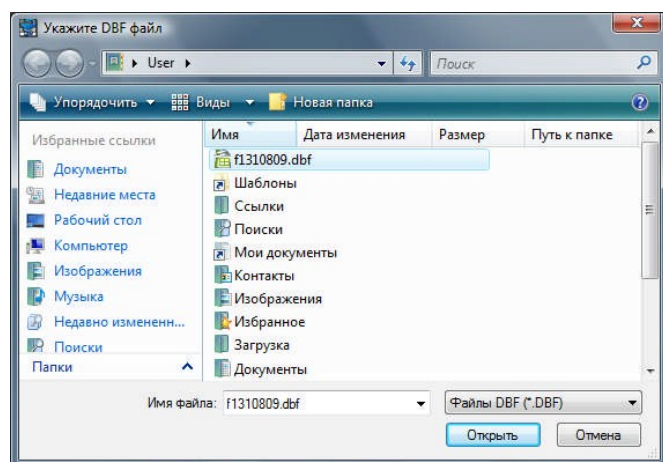
Зайдя в подменю «Логический контроль», выбираем пункт «Проверка документов ВУТ». В верхней части появившегося окна «Логический контроль ВУТ» (1) необходимо выставить две даты: с какого по какое число выдавались проверяемые документы ВУТ. Около надписей «Выполнить проверку», «Проверить документ» или «Проверить длительность» в соответствующих окошках выставить маркеры «X». В правой части выбрать тип проверяемых документов «Больничный лист» или «Справка».

После выбора параметров проверки нажать на кнопку «Начать проверку» (выделено красным). После начала проверки надпись на кнопке будет неактивной, то есть бесцветной. На линии прогресс-индикатора (2) будет отображено количество проверенных документов. В окне под линией прогресс-индикатора (3) отображены те документы, в которых обнаружены неточности или отсутствуют данные, обязательные для заполнения.

При необходимости процесс проверки можно прервать. Для его возобновления необходимо закрыть окно «Логический контроль ВУТ». Затем опять вызвать его по описанной выше схеме, выставить необходимые параметры для проверки документов и запустить процесс проверки вновь.



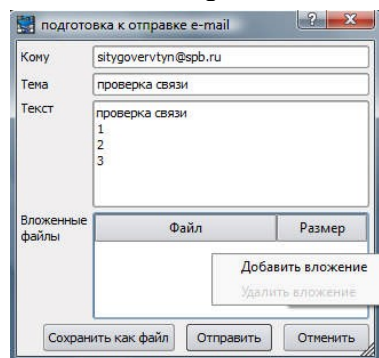
11.2. Просмотр DBF-файлов



DBF файлы создаются для сохранения таблиц, импортирования данных, и программа «САМСОН» позволяет просматривать эти данные в формате DBF. Для этого необходимо выбрать пункт «Просмотр DBF файлов» в пункте главного меню «Сервис». Откроется диалоговое окно для выбора файлов, в котором следует выделить необходимый DBF файл и нажать на кнопку «Открыть».

В открывшемся файле можно только просматривать сохраненные ранее данные, и затем закрыть его без сохранения.

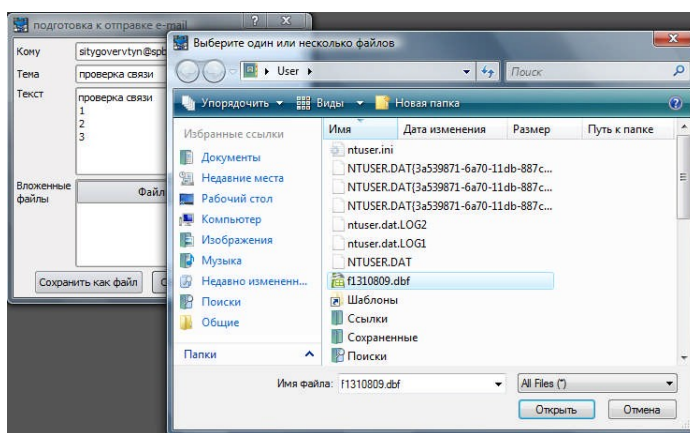
11.3. Отправка почты



Программа «САМСОН» позволяет пользователю пересылать файлы, получать и отправлять сообщения, используя интерфейс Комплекса для электронной почтовой связи. Для доступа к функциям электронной почты (e-mail) необходимо в пункте Главного меню «Сервис» выбрать подпункт «Отправка почты».

В открывшемся окне «Подготовка к отправке e-mail» в строке «Кому» надо вписать электронный адрес получателя, в строке «Тема» указать краткую суть сообщения, которая поможет получателю быстрее разобраться, что за письмо ему пришло. Сопроводительную записку, либо текст письма можно напечатать в окошке «Текст».

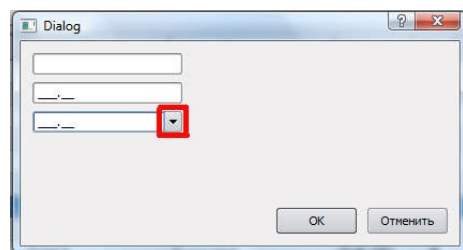
В расположенном в нижней части окошке «Вложенные файлы» при необходимости можно прикрепить отдельный файл. Это может быть графический, текстовый объект, или таблица. Для того, чтобы прикрепить к вашему письму дополнительный файл, курсор мыши следует расположить в окошке «Вложенные файлы» и затем нажать на него правой клавишей мыши.




Появится окно выбора с надписью «Добавить вложение». Нажав на него, получим диалоговое окно, в котором можно найти нужный файл, выделить его и нажать на кнопку «Открыть». Выбранный файл окажется прикрепленным к вашему письму.

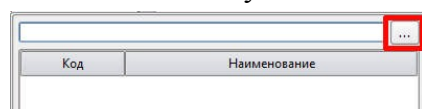
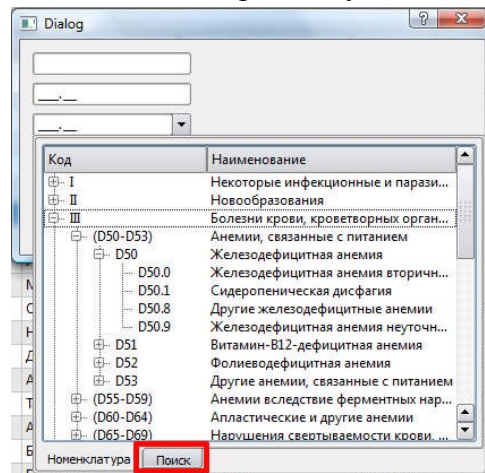
Самостоятельно подготовить почтовое соединение для дальнейшего использования почтовой службы программы сможет не каждый пользователь. Поэтому при необходимости обратитесь за помощью в службу технической поддержки.


11.4. Испытание МКБ



Данный интерфейс позволяет проверять соответствие кодов МКБ предыдущей и действующей редакций. В открывшемся окне в нижней строке можно нажать на кнопку  (выделено красным), и откроется список заболеваний в рамках учета МКБ

во вкладке «Номенклатура». Причем в левой части списка будут непосредственно кодовые обозначения, а в правой – список названий заболеваний. Список составлен по принципу «Дерева», где «ствол» распадается на множество «веток», что облегчает поиск нужного заболевания.



Также можно вызвать список из вкладки «Поиск» (выделено красным). В этом случае откроется свободная строка, в которой можно вписать код МКБ, или, нажав на кнопку  (выделено красным), раскрыть список действующих кодов МКБ.