

Инструкция по заполнению реестра справок.

Общие положения

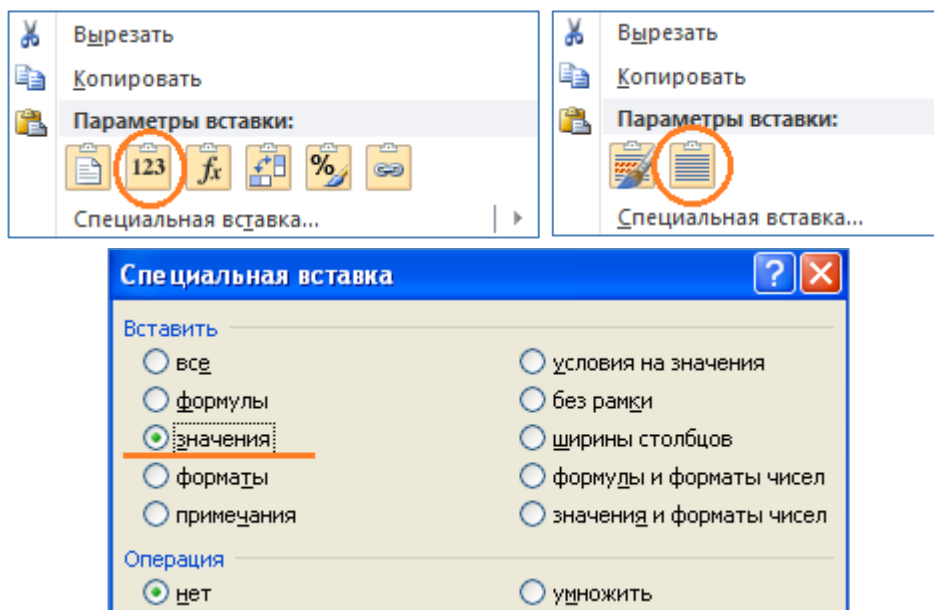
Обязательно используйте новый шаблон (при его отсутствии свяжитесь по телефону или по электронной почте с просьбой выслать новый шаблон). Название файла (на основе шаблона) с данными должно содержать сокращенное название вашей организации.

Запрещено посылать заполненный реестр справок по электронной почте, согласно ФЗ №152 «О персональных данных».

Версия электронной таблицы. Для ввода данных предпочтительней использовать Excel версии 2007 или новее. Но можно использовать и Excel 2003.

В параметрах Excel следует разрешить использование макросов (без них сортировка введенных данных работать не будет).

Копирование данных. Чтобы не вводить данные вручную используют операцию «копирование-вставка» для группы ячеек электронной таблицы. **Вставлять необходимо только значения!** Необходимо выбрать параметр вставки: «значения».



В СПб ГБУЗ МИАЦ весь реестр выданных Вашей медицинской организацией справок должен быть представлен в августе 2017 года в соответствии с Распоряжением Комитета по здравоохранению № 135а-р от 30.03.2007 года в электронном виде и на бумажном носителе, который будет распечаткой электронного варианта. Распечатка должна быть заверена подписью главного врача и печатью Вашей медицинской организации.

Титульный лист

Обязательно заполните лист "Титул". Без его заполнения данные не могут быть загружены! Наименование учреждения выберите из выпадающего списка.

Наименование учреждения:	<div style="background-color: #d1c4e9; height: 40px; border: 1px solid black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none">ГБОУ Северо-западный государственный медицинский университет имени И.И.МечниковаГБУЗ "Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных видов медицинской помощи" СПбПоликлиника №31 СПб ГМУ им.И.П.ПавловаСПб ГБУ "Психоневрологический диспансер №10"СПб ГБУЗ "Городской психоневрологический диспансер №7 (со стационаром)"СПб ГБУЗ "Городская больница №20"СПб ГБУЗ "Городская больница №36"СПб ГБУЗ "Городская больница №40 Курортного района"</div>
.....
Ответственный за составление отчета:	
должность:	
фамилия:	
имя:	

Остальные поля, выделенные зеленым цветом, заполните вручную.

Справки

При заполнении номера справки, порядковый номер заполняется автоматически. Строки должны быть заполнены подряд (без пропуска).

Поля, выделенные светло-зеленым цветом, предназначены для ввода дат. Дата вводится в формате: дд.мм.гггг или дд/мм/гггг. Правильно введенная дата будет представлена с разделителем "." точка (например, 31.07.2015).

Ошибочно введенные данные или еще не введенные, но обязательные для заполнения, помечаются красным цветом или с оттенками красного.

	A	B	C	D	E	F	G
1	№	№ справки	Дата выдачи (формат дд.мм.гггг)	Фамилия	Имя	Отчество	Пол
2							
3							
4	1	1					
5							

Введите дату выдачи в формате дд.мм.гггг

После правильного ввода цветные пометки пропадают.

№ справки	Дата выдачи (формат дд.мм.гггг)	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения (формат дд.мм.гггг)	Тип
1	01.08.2015	Иванов	Иван	Иванович	М		

Введите дату рождения в формате дд.мм.гггг

А при неправильных значениях, пометки появляются

№ справки	Дата выдачи (формат дд.мм.гггг)	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения (формат дд.мм.гггг)	Тип
1	01.08.2015	Иванов	Иван	Иванович	М	02.08.2015	

Причина ошибки может быть: неправильный формат ввода даты (например, «01.082015») или же ее значение недопустимо. Например, значение даты выдачи справка вне отчетного периода. Или же дата рождения оказалась позже даты выдачи справки.

№ справки	Дата выдачи (формат дд.мм.гггг)	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения (формат дд.мм.гггг)
1	01.08.2015	Иванов	Иван	Иванович	М	02.08.2015

Поля, выделенные свето-синим цветом, заполняются из выпадающего списка. Для заполнения выделенного поля значением из списка, нужно щелкнуть мышью на кнопку со стрелкой справа от поля, затем щелкнуть по нужному значению:

АДРЕС						
Район	Населенный пункт	Улица		Дом	Корпус	Квартира
		Тип	Название			
Адмиралтейский Василеостровский Выборгский Калининский Кировский						

Адрес регистрации.

При заполнении адреса нужно указать район города Санкт-Петербурга. Если в этом районе есть населенный пункт, то соответствующее поле заполняется.

АДРЕС			
Район	Населенный пункт	Улица	
		Тип	Название
Колпинский	пос. Металлострой		
	Населенный пункт региона Санкт-Петербург		

Если же в районе нет населенных пунктов, то это поле должно оставаться пустым («Санкт-Петербург» не писать!).

АДРЕС			
Район	Населенный пункт	Улица	
		Тип	Название
Центральный			
	Населенный пункт региона Санкт-Петербург		

Данные адреса регистрации «улица» и «дом» — обязательны для заполнения. Если же это невозможно, то о причинах следует указать в примечании.

АДРЕС				
Улица		Дом	Корпус	Квартира
Тип	Название			
улица проспект переулок линия площадь набережная бульвар аллея				

Примечание	
	<p>Заполняется если</p> <ul style="list-style-type: none"> * нет данных о документе, удостоверяющем личность (например, паспорт утерян); *нет данных о месте проживания или проживает в ПНИ, общежитии, ночлежном доме и т.п. *место фактического проживания отличается от места регистрации И Т.П.

Сортировка.

Введенные данные можно отсортировать, нажав кнопку сортировки, расположенную над соответствующим полем: по номеру справки; по фамилии, имени и отчеству; по документу.

№	№ справки	Дата выдачи (формат дд.мм.гггг)	Фамилия	Имя	Отчество

Важно! Перед сортировкой во всех строках должен быть (как минимум) заполнен «№ справки». Пропуски строк недопустимы.

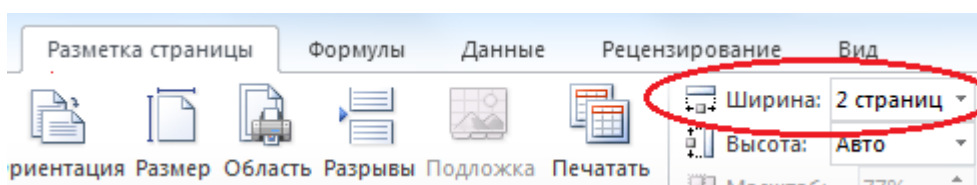
Вывод на печать.

При печати реестра справок укажите только те листы, на которых содержатся данные, которые Вы ввели.

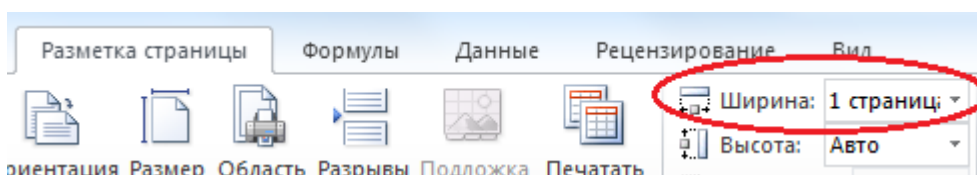
После ввода информации реестр справок должен быть считан с Вашими оригиналами справок. Для удобства можно увеличить масштаб и распечатать реестр справок.

В ширину, при итоговой распечатке, таблица данных должна целиком размещаться на одной странице.

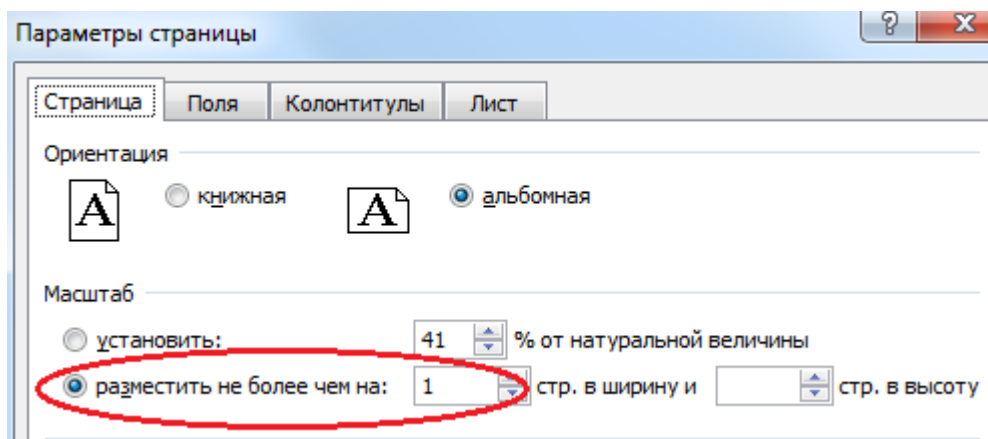
Однако для себя Вы можете изменить масштаб:



На ленте во вкладке «**Разметка страницы**» установите значение **2** страницы для пункта «**Ширина**». Масштаб печати будет крупнее. Затем, верните значение пункта «**Ширина**», поставив значение **1** страница, для печати документа.



При использовании Excel 2003, откройте меню «Файл» — «Параметры страницы».



Выполните аналогичные действия для пункта «разместить не более чем на... стр. в ширину», увеличив масштаб до 2 страниц в ширину для предварительной печати, после которой верните значение 1.

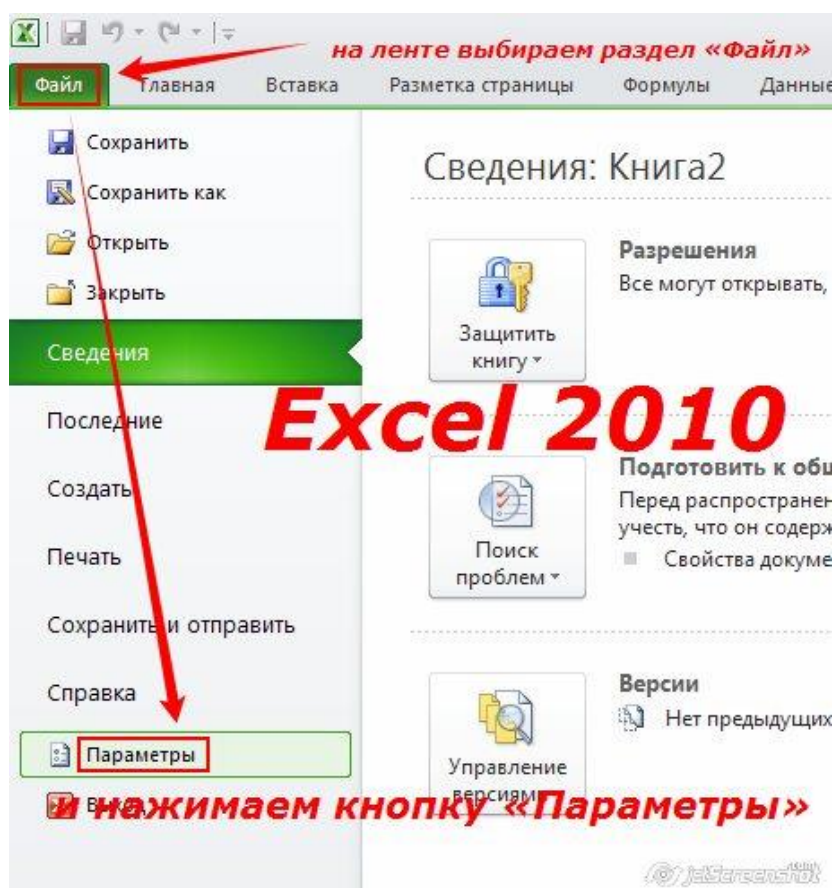
Технические требования

Минимальные требования: версия Excel 2003. Желательно использовать версию Excel 2007 или выше.

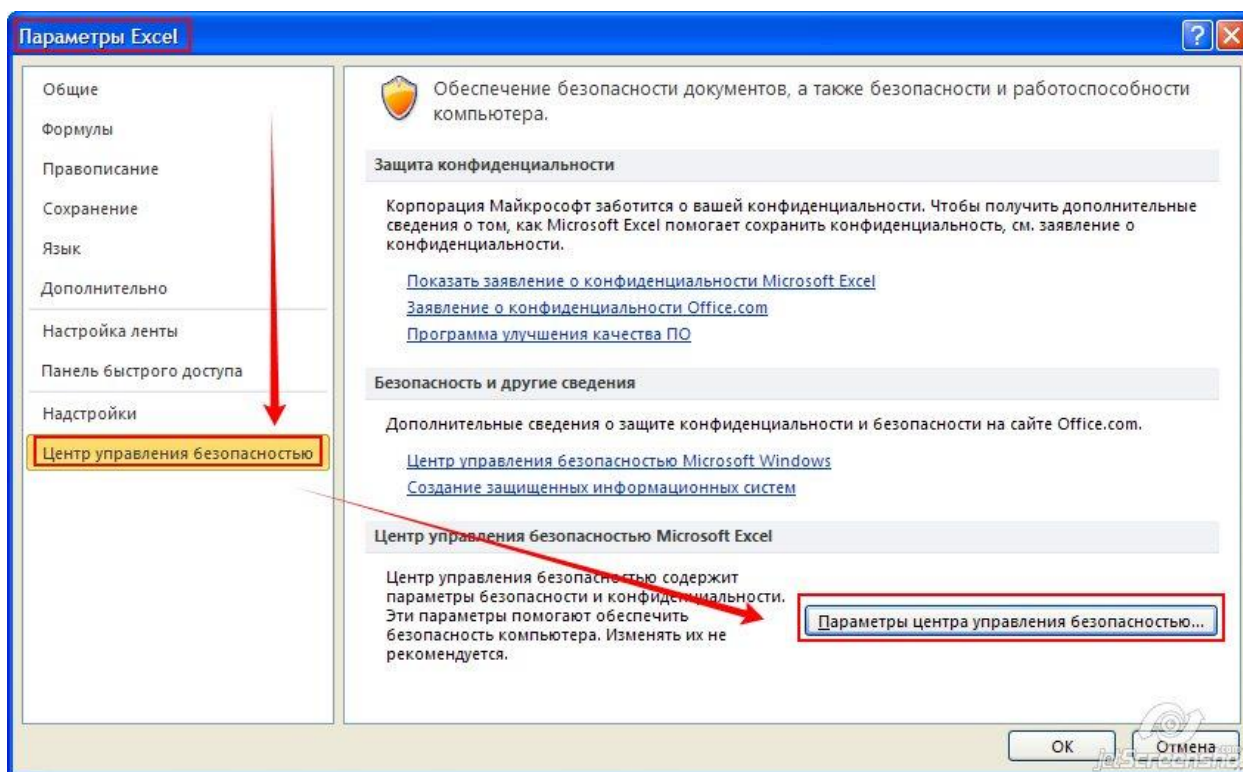
Для правильной работы таблицы ввода данных Excel следует **разрешить использование макросов**.

Как включить макросы (разрешить использование макросов) в Excel 2010:

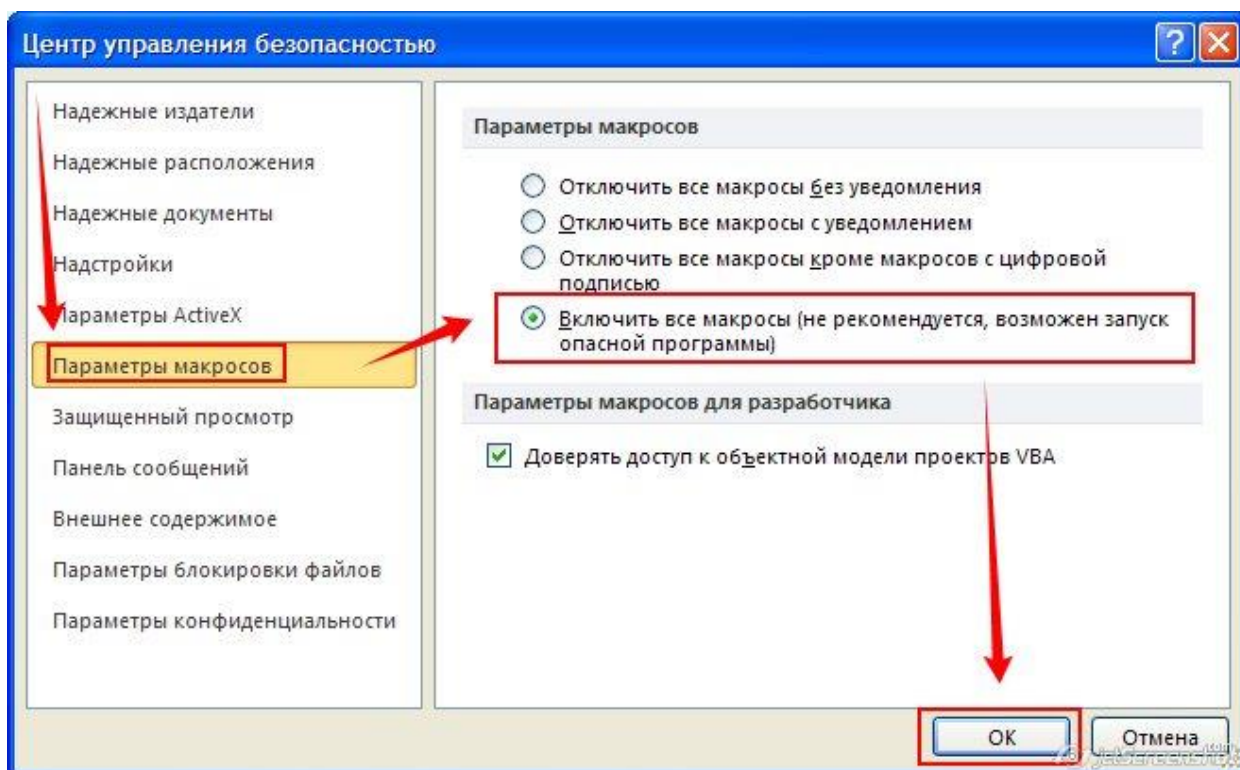
1) На ленте нажмите пункт меню «Файл», а потом в открывшемся меню - кнопку «Параметры»:



2) В открывшемся окне «Параметры Excel» в левом столбце выделите пункт «Центр управления безопасностью», после чего справа (в том же окне) - нажмите кнопку «Параметры центра управления безопасностью»:



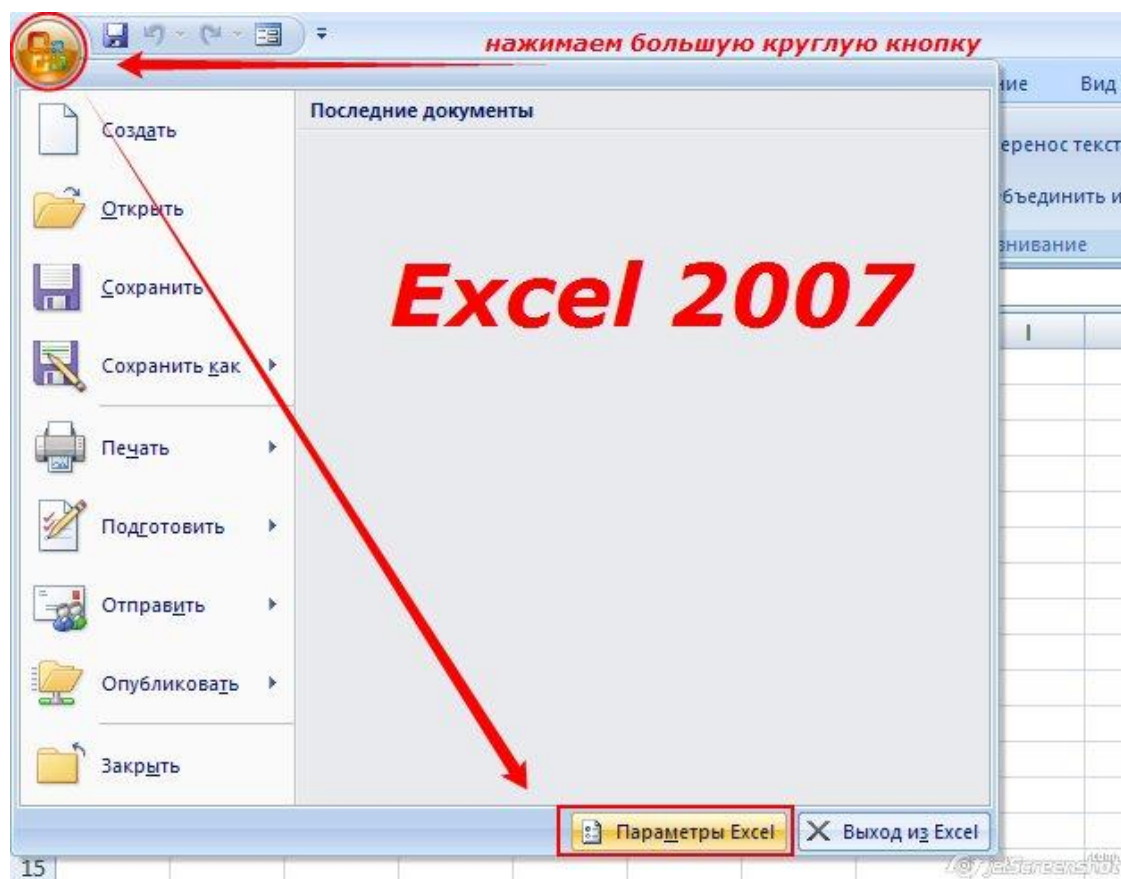
3) В открывшемся окне «Центр управления безопасностью» выделите пункт «Параметры макросов», и справа отметьте опцию «Включить все макросы»:



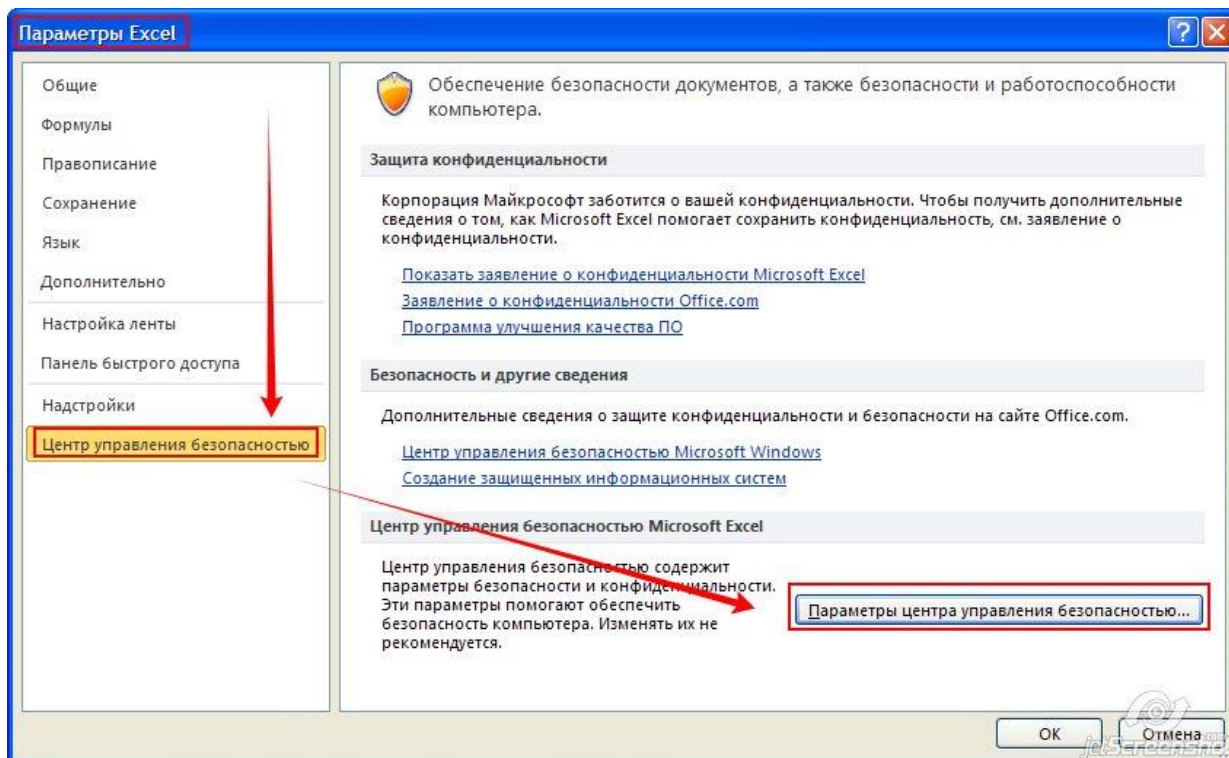
4) Перезапустите Excel (полностью его закрыв, и открыв снова), чтобы изменения настроек вступили в силу.

Как включить макросы (разрешить использование макросов) в Excel 2007:

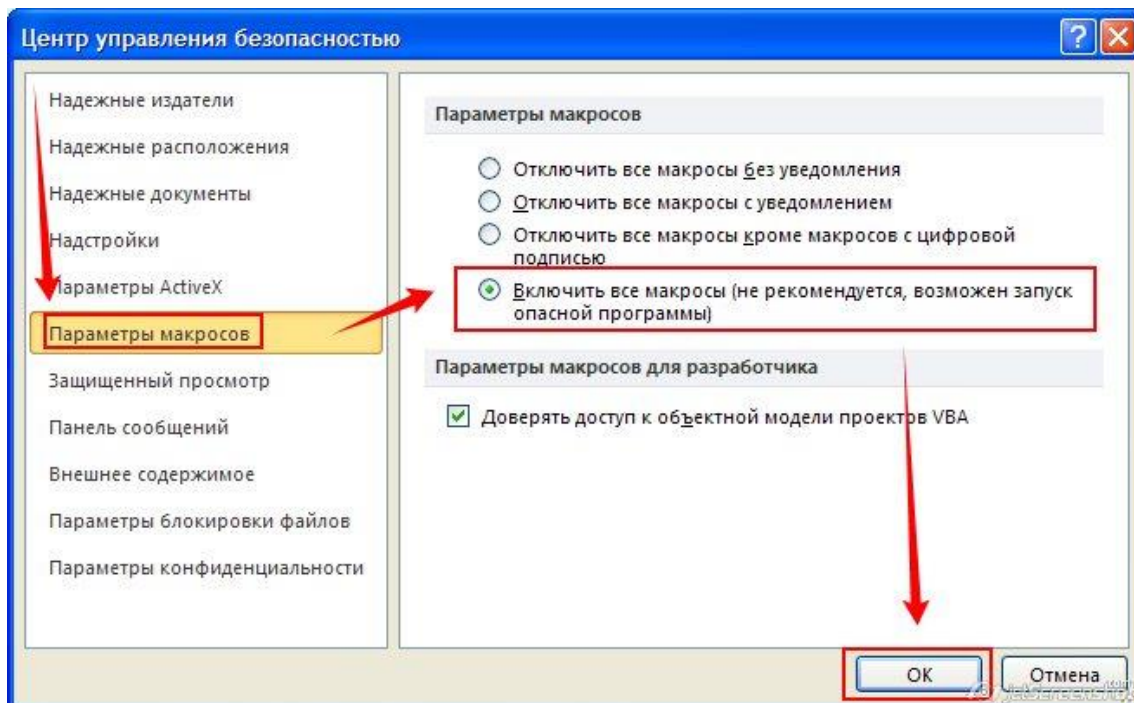
1) Нажмите *большую круглую кнопку Office* (в левом верхнем углу), и щелкните кнопку «*Параметры Excel*»



2) В открывшемся окне «Параметры Excel» в левом столбце выделите пункт «*Центр управления безопасностью*», после чего справа (в том же окне) - нажмите кнопку «*Параметры центра управления безопасностью*»:



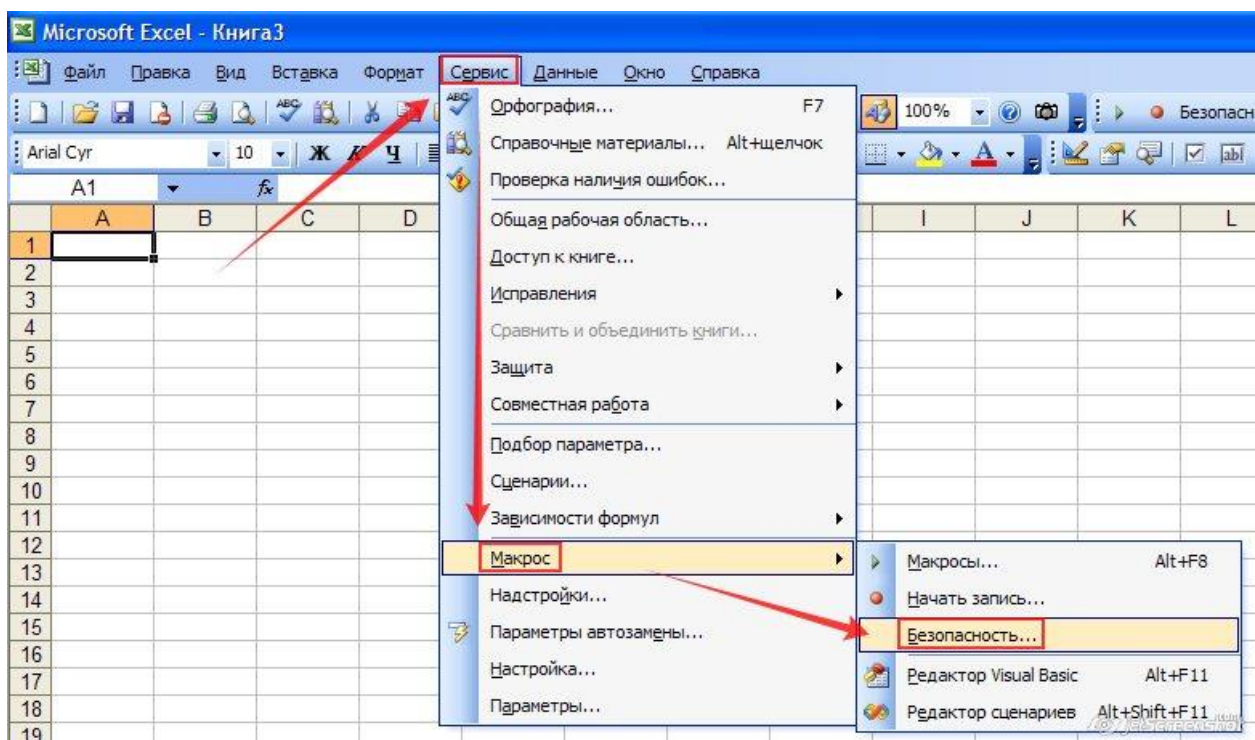
3) В открывшемся окне «Центр управления безопасностью» выделите пункт «Параметры макросов», и справа отметьте опцию «Включить все макросы»:



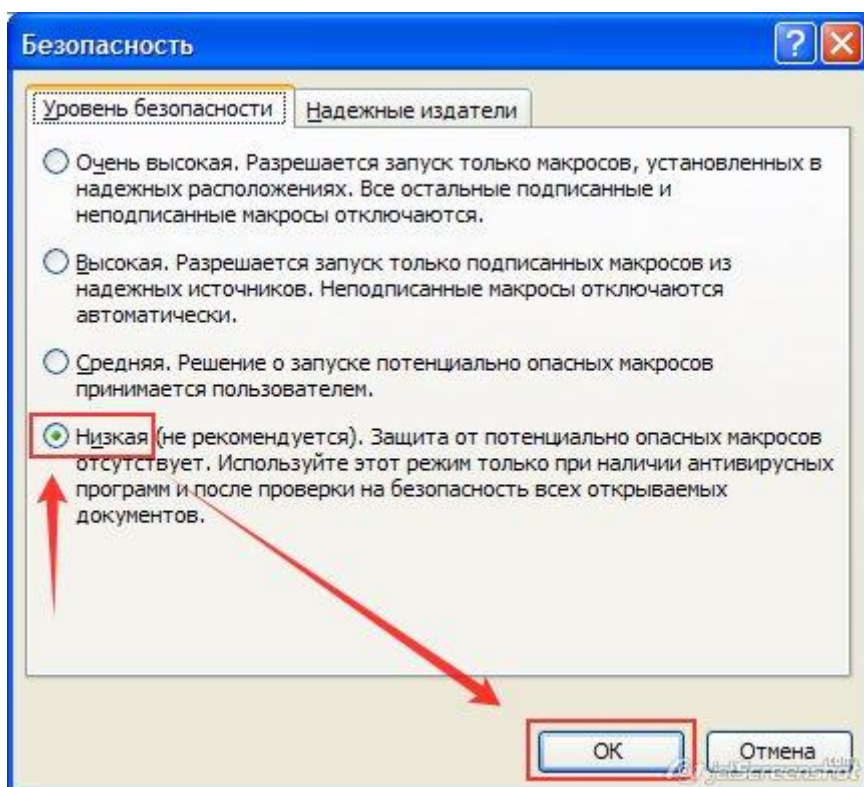
4) Перезапустите Excel (полностью его закрыв, и открыв снова), чтобы изменения настроек вступили в силу.

Как включить макросы (разрешить использование макросов) в Excel 2003:

1) В главном меню Excel 2003 нажмите **Сервис - Макрос - Безопасность...**



2) Установите НИЗКИЙ уровень безопасности:



3) Перезапустите Excel (полностью его закрыв, и открыв снова)

Контакты



Отдел сбора и статистической обработки информации

Телефон: (812) 576-21-94

Программист

Копин Сергей Александрович

Е-mail: KopinS@spbmiac.ru

Телефон: (812) 380-38-07

Врач-методист

Дмитрикова Светлана Альбертовна

Е-Mail: DmitrikovaS@spbmiac.ru

Телефон: (812) 576-22-08

Врач-методист

Сопот Татьяна Николаевна

Е-Mail: SopotT@spbmiac.ru