

Программный комплекс «Квазар»

**Система
«Квазар. Статистика»**

Руководство пользователя

Оглавление

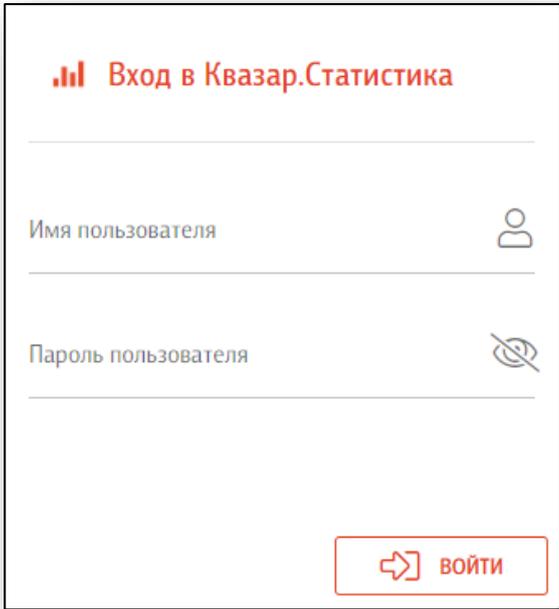
Квазар. Статистика	3
Отчеты (уровень доступа – медицинская организация)	4
Отчеты (уровень доступа – подразделение управления здравоохранением субъекта РФ)	9

Квазар. Статистика

Отчет по ЗП - раздел в программе Квазар.Статистика, обеспечивающий сбор файлов статистики от медицинских организаций, проверку и валидацию данных и формирование единого файла с данными для его последующей загрузки в систему "Система контроля качества предоставленных данных" на портале <https://ockk.info/auth/>

Рекомендуемый для работы программного обеспечения браузер - Google Chrome.

Для входа в систему введите адрес в браузере <https://stat.medsoft.su/>. Появится окно входа в систему Квазар.Статистика.



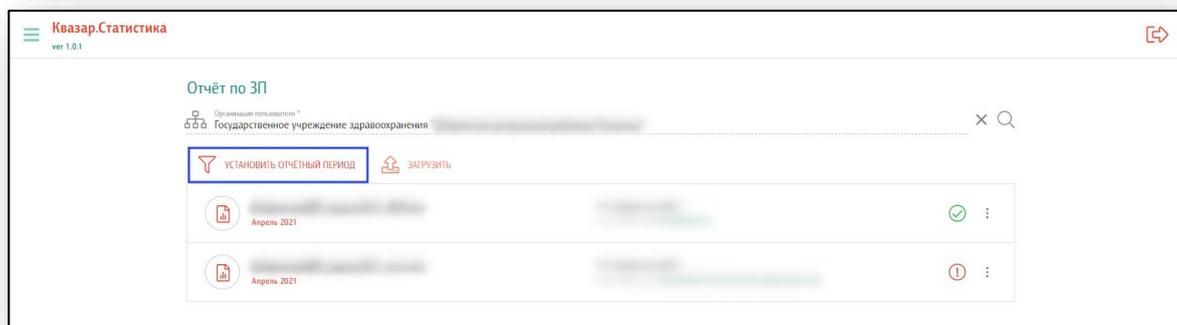
The image shows a login window titled "Вход в Квазар.Статистика" (Login to Quasar Statistics). It features two input fields: "Имя пользователя" (Username) with a person icon and "Пароль пользователя" (Password) with an eye icon. A "ВОЙТИ" (Login) button with a right-pointing arrow is located at the bottom right.

Чтобы впервые осуществить вход в программу Квазар.Статистика, обратитесь в техническую поддержку компании «Медсофт» для получения учетной записи пользователя и пароля.

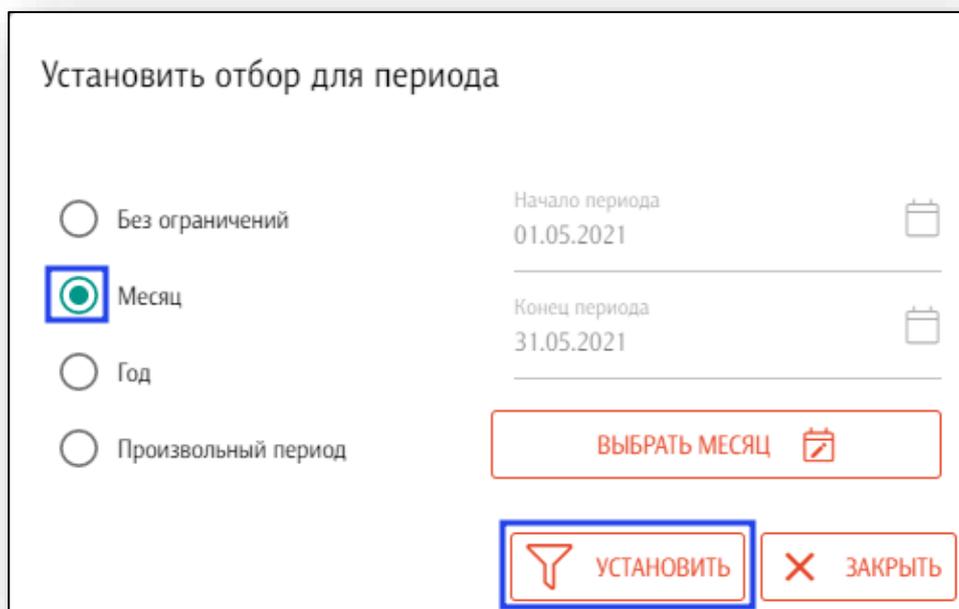
Отчеты (уровень доступа – медицинская организация)

Обратите внимание, что учетная запись пользователя будет привязана к медицинской организации пользователя.

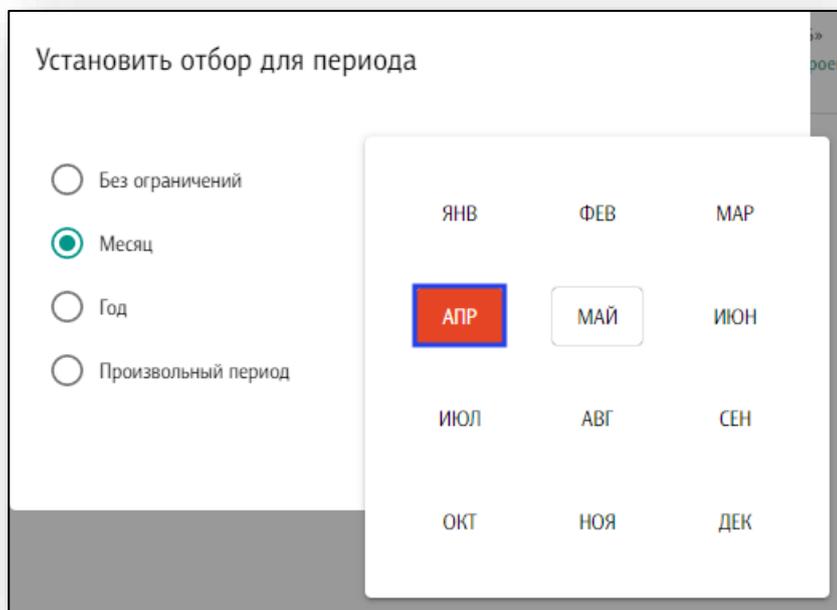
Для загрузки сформированного отчета в формате .xlsx необходимо нажать на кнопку «Установить отчетный период».



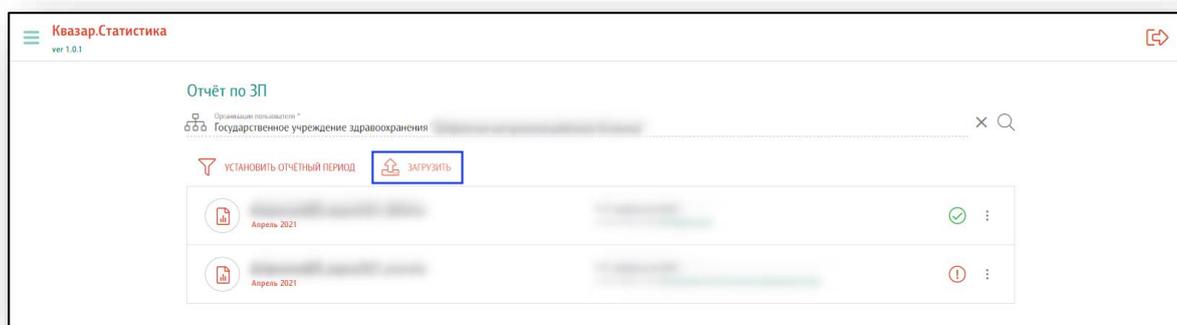
Установите отбор для периода с помощью переключателя и нажмите кнопку «Установить». При выборе периода «Месяц», в качестве начала и окончания периода будут выбраны начало и окончание текущего месяца.



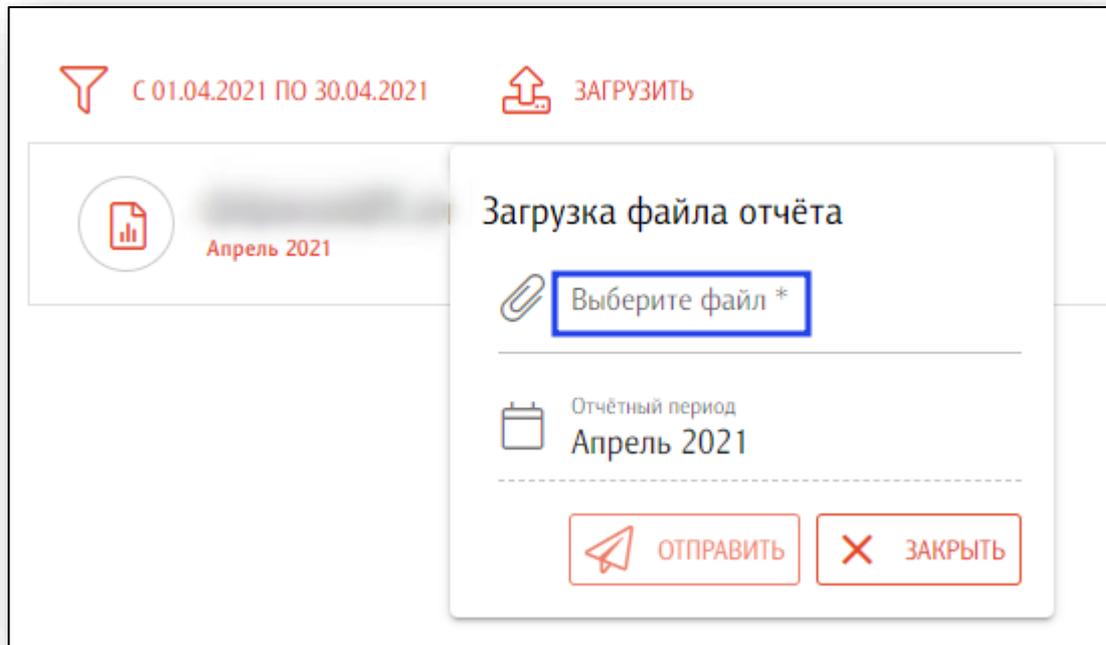
При необходимости выбрать другой месяц, нажмите на кнопку «Выбрать месяц» и выберите месяц, за который необходимо загрузить отчет. После выбора нужного месяца в календаре нажмите на кнопку «Установить».



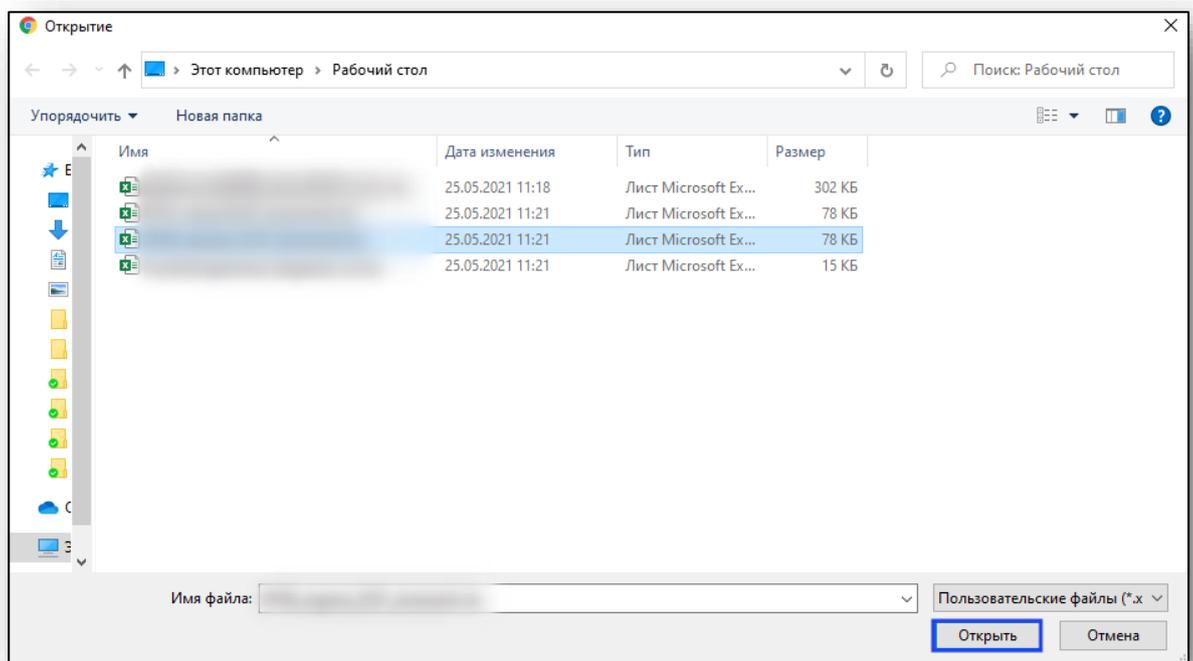
Далее возможно загрузить отчет по ЗП за выбранный месяц в формате .xlsx, для этого нажмите на кнопку «Загрузить».



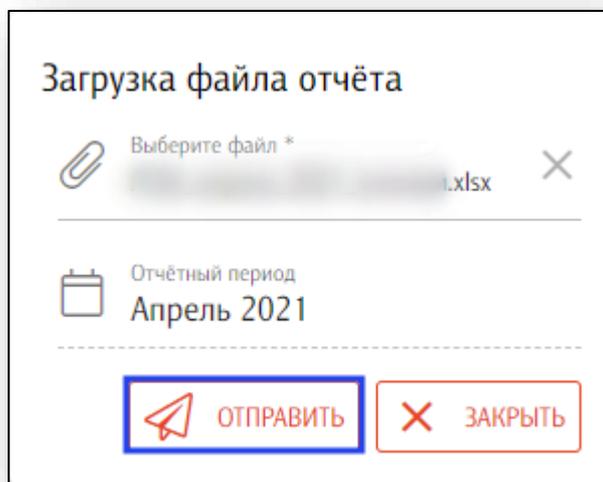
Появится окно «Загрузка файла отчета». Чтобы прикрепить нужный файл, нажмите в поле «Выберите файл».



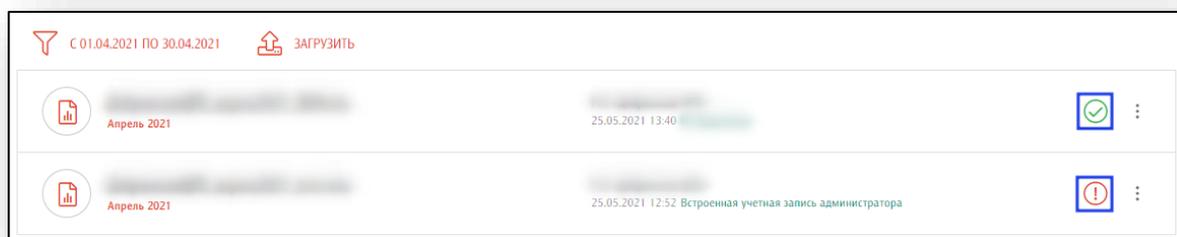
Откроется новое окно «Открытие», в котором необходимо выбрать нужный файл, и нажмите на кнопку «Открыть».



Имя загружаемого файла появится в окне «Загрузка файла отчета». Если был выбран нужный файл, нажмите на кнопку «Отправить». Если файл отчета был выбран ошибочно, нажмите на кнопку «Заккрыть» и повторно выберите нужный отчет.



После отправки документа справа будет отображен статус документа – «Документ прошел проверку»  либо «Документ не прошел проверку» .



Если документ не прошел проверку, возможно скачать протокол расхождений в формате .xlsx. Для этого нажмите на кнопку справа от статуса проверки и выберите действие «Скачать протокол расхождений».



Далее будет загружен протокол ошибок, возникших при валидации данных по загруженному документу в формате .xlsx.

Дата загрузки файла на проверку: 25.05.2021 09:52		ПРОТОКОЛ ОШИБОК ВАЛИДАЦИИ ДАННЫХ ПО ФАЙЛУ UUID = 83260fb0-4b16-4b80-96a5-3a0c7e9a0fa8				Время скачивания протокола ошибок: 25.05.2021 10:55
№ п/п	Номер строки	Номер колонки	Заголовок колонки	Краткое описание	Сообщение о результате проверки	Значение на прошедшей проверке
1	804	806	Дубликат	Проверка на дубликат паспортной части		Лицевая область Государственное учреждение здравоохранения
2	805	807	Дубликат	Проверка на дубликат паспортной части		Лицевая область Государственное учреждение здравоохранения
3	876	876	Дубликат	Проверка на дубликат паспортной части		Лицевая область Государственное учреждение здравоохранения
4	994	995	Дубликат	Проверка на дубликат паспортной части		Лицевая область Государственное учреждение здравоохранения
5	5	5	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		44256
6	6	6	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		44087
7	14	14	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		44197
8	21	21	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		39777
9	22	22	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		39777
10	23	23	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		39777
11	28	28	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		39777
12	29	29	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		39777
13	30	30	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		39777
14	31	31	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		44300
15	70	70	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		44292
16	87	87	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		44307
17	89	89	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		44288
18	93	93	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		44306
19	96	96	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		44296
20	100	100	Должностной оклад	Неверный формат даты ТД		44275
21	103	103	Должностной оклад	Указан ДО при отсутствии ФОВ		Должностной оклад = 950 12 ФОК = 0
22	103	103	Дата трудового договора	Неверный формат даты ТД		44287

Внесите правки в отчет согласно протоколу ошибок и загрузите документ еще раз.

Если статус отчета – «Прошел проверку», доступны действия «Скачать загруженный файл» и «Удалить загруженный файл».

🔍 С 01.04.2021 ПО 30.04.2021 📄 ЗАГРУЗИТЬ

📄	Апрель 2021	25.05.2021 13:40	✔️	⋮
📄	Апрель 2021	25.05.2021 12:52	✔️	⋮

📄 Скачать загруженный файл

🗑️ Удалить загруженный файл

UUID: 76f43a91-3f76-40ad-9672-06332fb244a6

Если загруженный отчет прошел проверку, дальнейшие действия с ним не требуются, документ готов для дальнейшего использования.

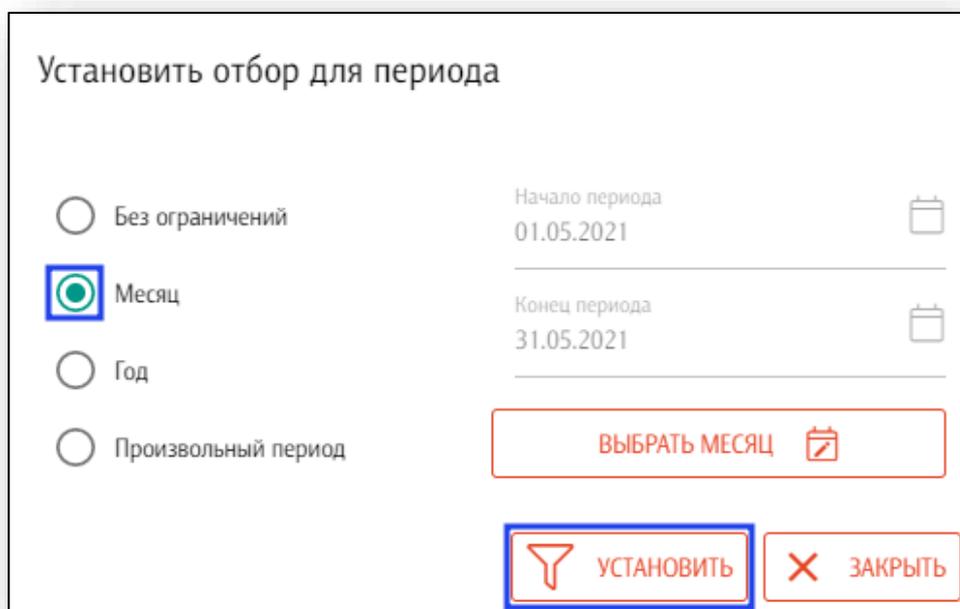
При необходимости сформировать отчет по всем медицинским организациям, поле «Организация пользователя» остается незаполненным.



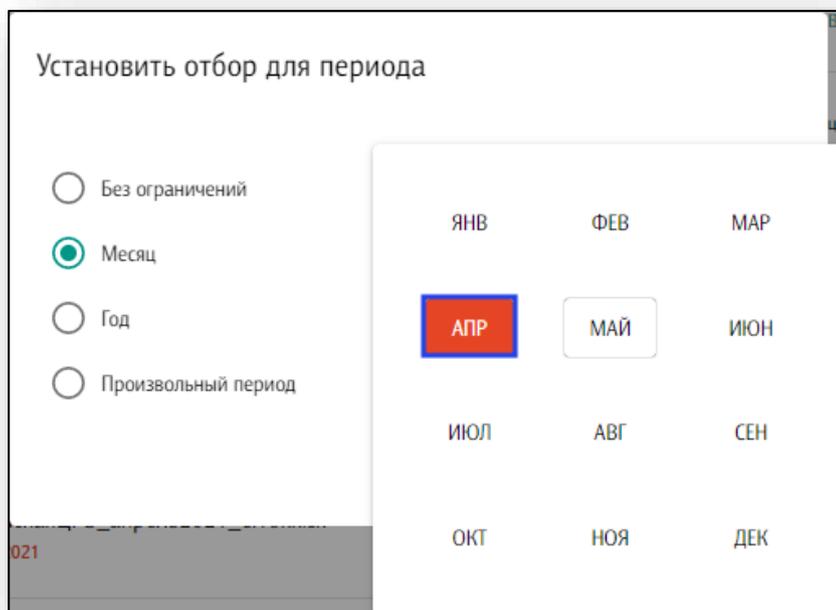
Перед выгрузкой отчета в формате .xlsx необходимо нажать на кнопку «Установить отчетный период».



Установите отбор для периода с помощью переключателя и нажмите кнопку «Установить». При выборе периода «Месяц», в качестве начала и окончания периода будут выбраны начало и окончание текущего месяца.



При необходимости выбрать другой месяц, нажмите на кнопку «Выбрать месяц» и выберите месяц, за который необходимо загрузить отчет. После выбора нужного месяца в календаре нажмите на кнопку «Установить».



Далее возможно выгрузить отчет по ЗП за выбранный месяц в формате .xlsx, для этого нажмите на кнопку «Сформировать отчет».



Отчет будет сформирован и загружен на ПК пользователя (C:\Users\user\Downloads). Обратите внимание, что каталог, где хранятся загруженные файлы может различаться в зависимости от настроек пользователя или используемой операционной системы.

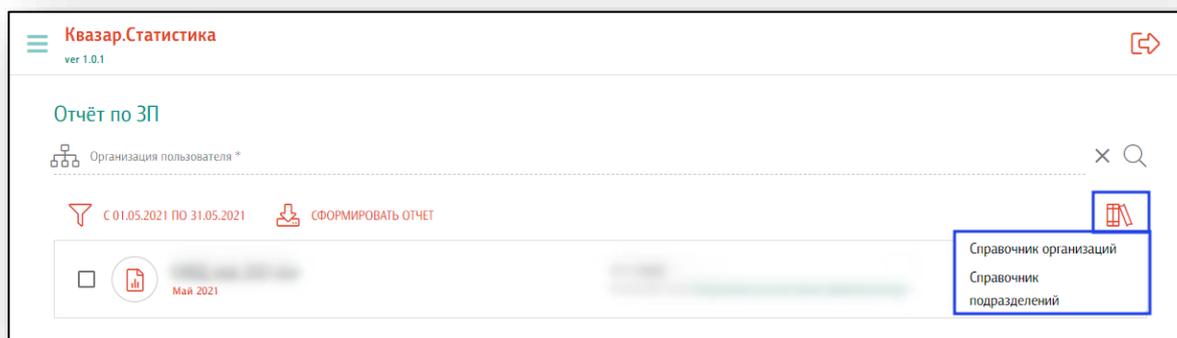
После загрузки отчета на портал полученные ошибки загрузки доводятся до сведения медицинских организаций для их устранения.

Процедура формирования и передачи отчета после исправления ошибок может повторяться до их полного устранения.

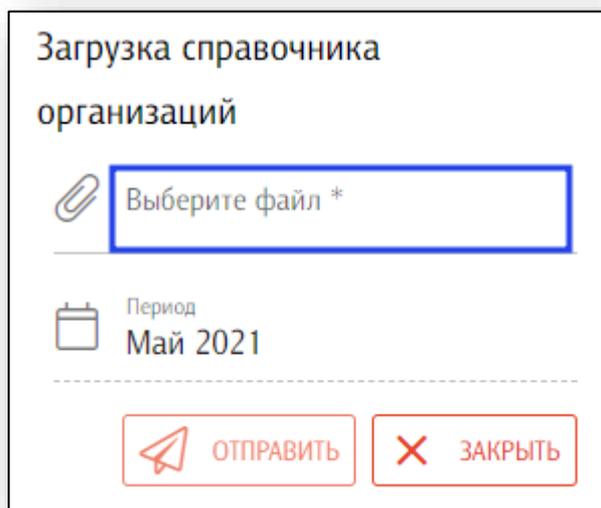
Так же работники УЗО могут самостоятельно обновлять для установленного отчетного периода справочники организаций и подразделений. Для обновления принимаются файлы справочников, полученные строго на ресурсе

<https://cloud.cniioiz.ru/owncloud/index.php/s/oNf7b1eCsvVKgRe?path=%2F%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%2F%D0%A0%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D1%8B>.

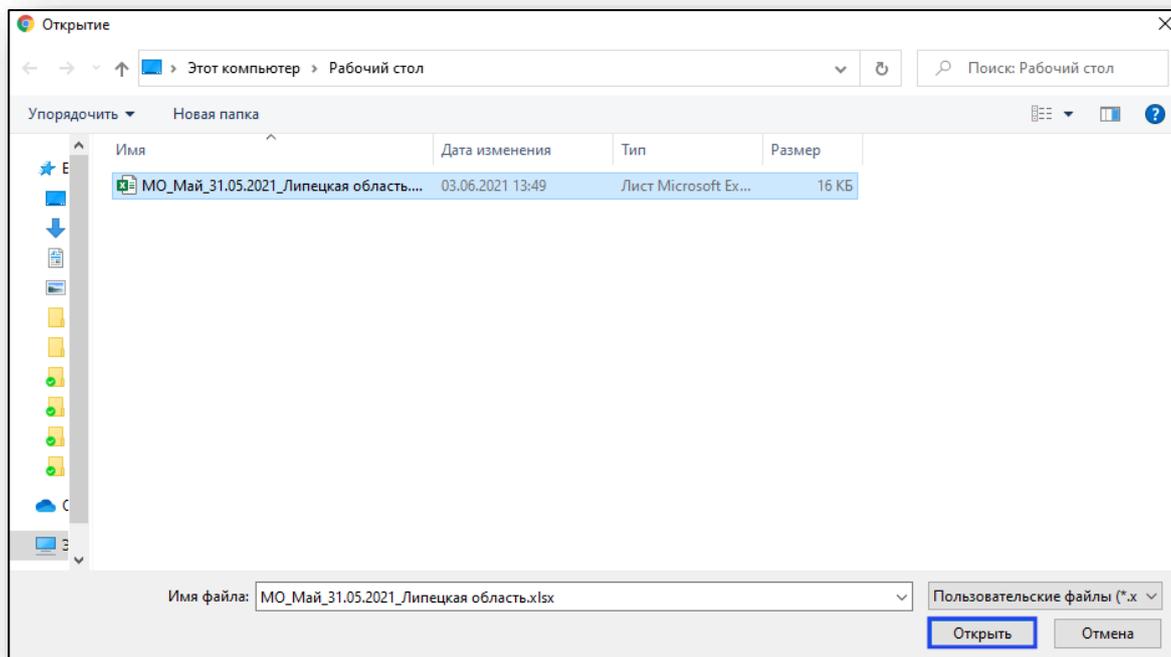
Чтобы загрузить справочник, нажмите на кнопку «Загрузить справочники» и выберите, какой тип справочника необходимо загрузить.



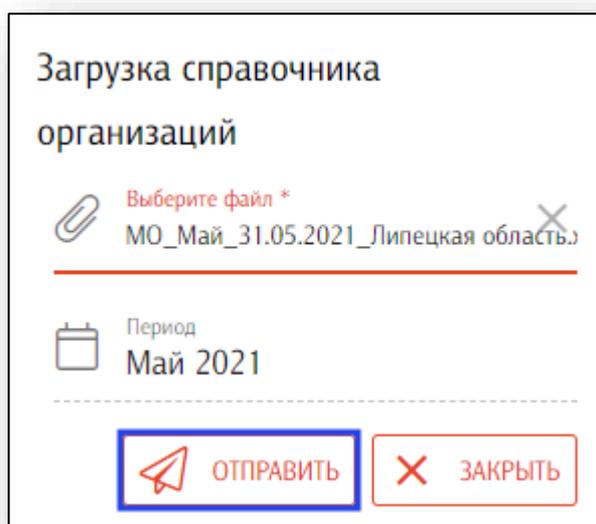
Откроется новое окно «Загрузка справочника организаций». Чтобы прикрепить нужный файл, нажмите в поле «Выберите файл».



Откроется новое окно «Открытие», в котором необходимо выбрать нужный файл, и нажмите на кнопку «Открыть».



Имя загружаемого файла появится в окне «Загрузка справочника организаций». Если был выбран нужный файл, нажмите на кнопку «Отправить». Если файл справочника был выбран ошибочно, нажмите на кнопку «Закреть» и повторно выберите нужный файл.



Если справочник будет загружен единожды, следующая операция загрузки справочника за новый период не приводит к удалению предыдущего периода. Если выполнить операцию загрузки справочника за период, в котором данная операция уже проводилась, будет выполнено обновление предыдущей информации за указанный период.