

?????? ??????? "

?????? ? ??????????"

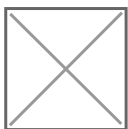
В цьому розділі здійснюється облік зустрічей з клієнтами, створення нових клієнтів, робота з партнерами.

- [Створення та редагування зустрічей](#)
- [Реєстрація клієнта](#)
- [Сортування зустрічей](#)
- [Невалідні зустрічі](#)
- [Виведення клієнтів з попереднього програмного компоненту](#)
- [Вкладка "Кейс менеджмент" в картці "Клієнти"](#)

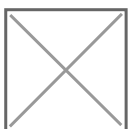
?????????? ?? ??????????????  
??????????

?????????? ?????????? ? ??????????

1. Для створення зустрічі Вам необхідно перейти до меню **"Робота з клієнтами"** і обрати вкладку **"Зустрічі"**.

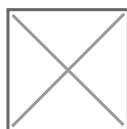


2. Для створення зустрічі необхідно виконати такі кроки: натиснути на кнопку **"Створити"**.



3. Після натискання кнопки, з'являється форма **"Створення зустрічі"**, яку можна заповнити даними у відповідних полях:

- Надавач послуг (обов'язково)
- Дата (обов'язково)
- Час початку
- Час завершення
- Клієнт (обов'язково)
- Пункт надання послуг (обов'язково)
- Послуга (обов'язково)



Після внесення всіх необхідних даних потрібно натиснути на кнопку **"Завершити зустріч"**.

Створення зустрічі



Надавач послуг\*

Ріка Карина Андріївна

Дата\*

03.12.2024



Час початку

10:00

Час завершення

10:15

Клієнт\*

Олена Павлівна ДебОлПа120495Ж9252



Пункт надання послуг\*

Метод верифікації

Внесено документатором

Послуги\*

Додати

Сесія 2. Оцінка психо-емоційного стану 27M\_УЦГЗ\_GF\_2024. Громадське здоров'я та заходи боротьби з епідеміями



Сесія 3. Консультування з питань туберкульозу 27M\_УЦГЗ\_GF\_2024. Громадське здоров'я та заходи боротьби з епідеміями



СКАСУВАТИ

ЗАВЕРШИТИ ЗУСТРІЧ

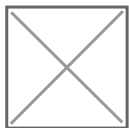
????????????? ????????

Якщо виникає потреба у редагуванні інформації конкретної зустрічі, необхідно обрати її з доступного переліку шляхом натискання. Після цього відкриється можливість змінити дані.

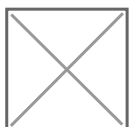


?????????? ????????

Для реєстрації клієнта в системі, Вам необхідно перейти до меню **"Робота з клієнтами"** і натиснути на вкладку **"Клієнти"**.

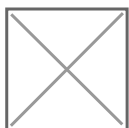


Для внесення даних про клієнта в систему, потрібно натиснути кнопку **"Створити"**.

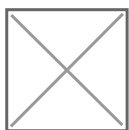


**Основні дані, які потрібно вести у систему для реєстрації клієнта:**

- прізвище
- ім'я
- по батькові
- стать
- дата народження



Для додавання додаткової інформації про клієнта, вам потрібно натиснути на відповідну вкладку в нижній частині форми: **"Динамічні дані"**, **"Контакти"**, **"Документи"**, **"Партнери"** та інші.



Щоб зберегти проміжну інформацію про клієнта, Ви можете натиснути кнопку **"Зберегти"** або **"Зберегти та закрити"**, якщо Ви завершили роботу з цією формою.



Клієнт



Прізвище * Тест	Ім'я * Тест	По батькові * Тест
Стать * Жіноча	Дата народження * 12.05.1996	Вік
Перша літера повного імені матері	Код клієнта за принципом Альянсу	Код Case++
Номер поінформованої угоди	Код клієнта у СНІД-центрі	Дата смерті

- Динамічні дані
- Контакти
- Документи
- Партнери
- Участь в ПК
- Облік в закладах медичної системи
- Облік в закладах пенітенціарної системи
- Лікування АРТ
- Діагностика і лікування туберкульозу
- Вірусні гепатити

Додати

- ЗБЕРЕГТИ
- ЗБЕРЕГТИ ТА ЗАКРИТИ
- СКАСУВАТИ

?????????? ???????????

Щоб мати змогу відсортувати зустрічі за певними критеріями, Ви маєте обрати у меню "**Робота з клієнтами**", вкладку "**Зустрічі**". Для сортування зустрічей треба обрати та натиснути на "**Фільтр**".

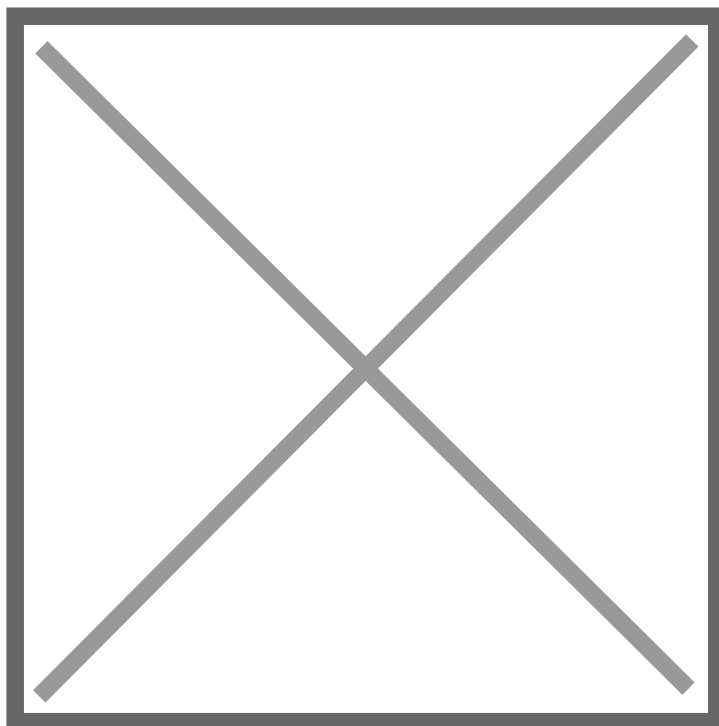


Потім треба заповнити певні поля за потребою:

- ПІБ консультанта
- Регіон організації
- Назва організації
- Дата створення зустрічі
- Стан
- Тип верифікації
- Пункт надання послуг
- Проект
- Програмний компонент
- Послуга
- ID зустрічі
- ID послуги

Після заповнення відповідних полів можна натиснути кнопку "**Пошук**"





Таким чином можна знаходити та сортувати зустрічі за певними критеріями.

????????? ????????

**Невалідна зустріч** - зустріч, яка була видалена. Видалена зустріч знаходиться у переліку невалідних зустрічей. Щоб мати змогу побачити видалені зустрічі треба перейти у меню **"Робота з клієнтами"** та обрати вкладку **"Зустрічі"**.

Для того, щоб перейти до переліку невалідних зустрічей необхідно натиснути на кнопку **"Фільтр"**.



Для пошуку необхідної зустрічі можна заповнити певні дані (необов'язково):

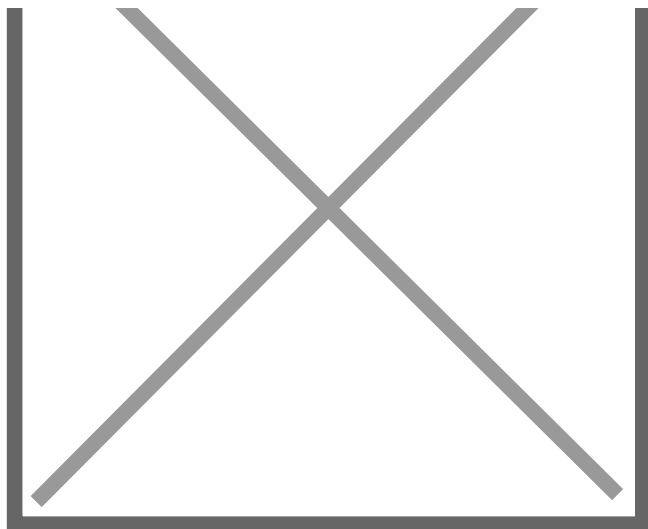
- консультант;
- регіон організації;
- організація;
- дата;
- стан;
- тип верифікації;
- пункт надання послуг;
- проект;
- програмний компонент;
- послуга;
- ID зустрічі;
- ID послуги

Потім треба натиснути на **"Невалідні зустрічі"**.



[\\_\\_\\_\\_\\_](#)





Після виконання всіх цих дій Вам буде доступний перелік невалідних зустрічей.

**Невалідна зустріч не відображається у звітах**

**Якщо послуга була видалена помилково, документатор не зможе її відновити. В такому випадку слід звернутись на пошту технічної підтримки [support\\_e@phc.org.ua](mailto:support_e@phc.org.ua). У запиті необхідно зазначити ID зустрічі.**

Щоб знайти "**ID зустрічі**" потрібно зайти у розділ "**Робота з клієнтами**", вкладка "**Зустрічі**" та відкрити зустріч. Угорі ви побачите "**ID зустрічі**".

## Зустріч

ID зустрічі: {1E29ACC7-CCDE-468E-B238-0E8CD81C3844}

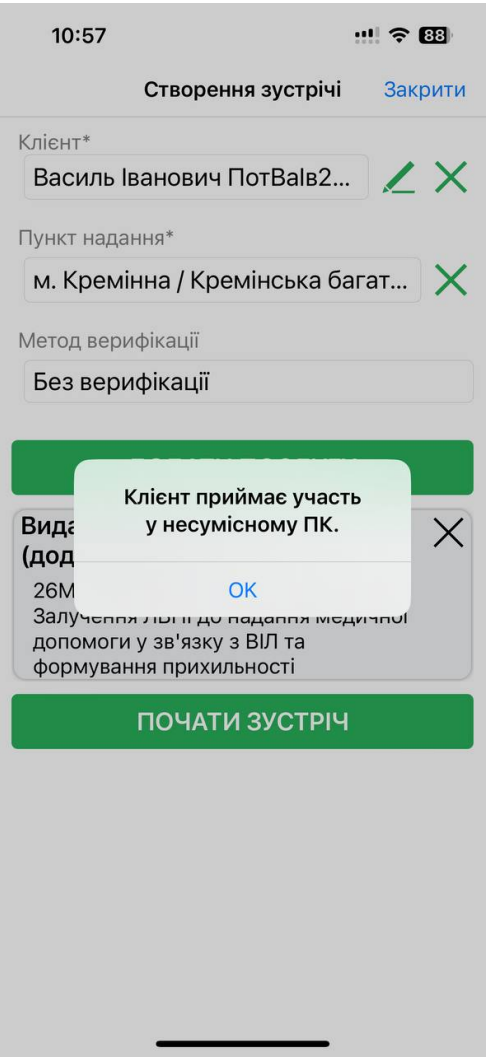


????????? ????????? ?  
????????????????? ??????????????  
???????????????

Якщо під час створення зустрічі користувачем виникає повідомлення:

**"Клієнт приймає участь у несумісному ПК"**

Це означає, що клієнт ще приймає участь у попередньому ПК і дата виходу з ПК не була зазначена.

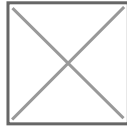


Для усунення даної помилки треба обов'язково зазначити дату виходу з попереднього ПК.

У меню "**Робота з клієнтами**" треба обрати вкладку "**Клієнти**".



У реєстрі "**Клієнти**" треба обрати картку певного клієнта. У вкладці "**Участь в ПК**" треба натиснути на програмний компонент



У картці "**Участі в ПК**" обов'язково треба заповнити поля "**Дата виходу з ПК**" та "**Причина виходу з ПК**", після чого натиснути "**Зберегти**".



???????? "???? ??????????" ?  
???????? "?????????"

Для роботи з вкладкою "Кейс менеджмент" потрібно зайти у розділ "Робота з клієнтами" та обрати вкладку "Клієнти".

РН

Інформаційно-аналітична система  
"Менеджмент послуг в сфері протидії соціально небезпечним захворюванням"

Робота з клієнтами ▾Звітність ▾Налаштування завдань ▾Адміністрування ▾Допомога ⓘМУ

КлієнтиФільтр

Зустрічі

Щоденні відомості

Клієнти

Клієнти профілактики

Партнери

Кейс менеджмент

Об'єднати клієнтів

+ Створити

Ім'я	По батькові	Код Case++	Код клієнта у СНІД-центрі	Дата народження	Статус	Дата встановлення статусу
Ол	Ми	СвОлМи101093Ч		10.10.1993		
Вас	Кри	РемВаКр050202Ч		05.02.2002		
вас	вас	васвава010103Ч		01.01.2003		
Мик	Оре	ІваМиОр010101Ч		01.01.2001		

При відкритті картки потрібно перейти у розділ "Кейс менеджмент" та переглянути список талонів.

Клієнт

×

ID клієнта: {706726C2-C821-48A5-9BD7-EE75804E6768}

Прізвище\*

вас

Стать\*

Чоловіча

Перша літера повного імені матері

В

Ім'я\*

вас

Дата народження\*

01.01.2003

Код клієнта за принципом Альянсу

ВВВ0103Ч

По батькові\*

вас

Вік

22

Код Case++

васвава010103Ч

Номер поінформованої угоди

Код клієнта у СНІД-центрі

Дата смерті

Динамічні дані

Контакти

Документи

Партнери

Участь в ПК

Облік в закладах медичної системи

Облік в закладах пенітенціарної системи

Лікування АРТ

Діагностика і лікування туберкульозу

Вірусні гепатити

Отримані послуги

Кейс менеджмент

Дата	Куди перенаправлено	Лікар	Організація	ПК	Талон
29.12.2024	КНП "Старокостянтинівська багатoproфільна лікарня"	Василенко Іван Дмитрович	Пілотна організація	27М_УЦГЗ_2025	4
28.12.2024	АЛЬЯНС.ГЛОБАЛ, ГО		Пілотна організація		3.2

ЗБЕРЕГТИ

ЗБЕРЕГТИ ТА ЗАКРИТИ

СКАСУВАТИ

За потребою можете переглянути, відредагувати та видалити талон.



Клієнт

×

ID клієнта: (32485550-20BF-4C2D-BE62-E65D18B57500)

Прізвище\*

Кушнір

Стать\*

Чоловіча

Ім'я\*

Олег

Дата народження\*

31.12.2000

По батькові\*

Дмитрович

Вік

24

Перша літера повного імені матері

Код клієнта за принципом Альянсу

О-Д31004

Код Case++

КушОлДм3112004

Номер поінформованої угоди

Код клієнта у СНІД-центрі

Дата смерті

Динамічні дані

Контакти

Документи

Партнери

Участь в ПК

Облік в закладах медичної системи

Облік в закладах пенітенціарної системи

Лікування АРТ

Діагностика і лікування туберкульозу

Вірусні гепатити

Отримані послуги

Кейс менеджмент

ЗБЕРЕГТИ

ЗБЕРЕГТИ ТА ЗАКРИТИ

СКАСУВАТИ