

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

- [Початок роботи в системі Public Health](#)
- [Розділ системи "Робота з клієнтами"](#)
 - [Створення та редагування зустрічей](#)
 - [Реєстрація клієнта](#)
 - [Сортування зустрічей](#)
 - [Невалідні зустрічі](#)
 - [Виведення клієнтів з попереднього програмного компоненту](#)
 - [Вкладка "Кейс менеджмент" в картці "Клієнти"](#)
- [Розділ системи "Звітність"](#)
 - [Звіт "Клієнти"](#)
 - [Звіт "Активність клієнтів"](#)
 - [Звіт щодо оплачуваних послуг](#)
- [Розділ системи "Налаштування завдань"](#)
- [Внесення інформації про лікування АРТ](#)
- [Деактивація користувача в системі Public Health](#)

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

Public Health

Для початку роботи необхідно:

- **Отримати доступ до системи;**

Для того щоб отримати доступ до системи потрібно подати запит на пошту адміністратора системи з заповненим запитом на реєстрацію нового користувача.

Після цього користувачу прийде на пошту повідомлення з логіном та паролем до системи.



- **Перейти за посиланням [Public Health](#) та авторизуватися у системі.**

Відповідно, потрібно вести у поле "Телефон або електронна адреса" та "Пароль" дані для входу.

Після введення даних користувач отримує доступ до системи.



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

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

Розділ системи "Робота з клієнтами"

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

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

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

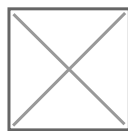


2. Для створення зустрічі необхідно виконати такі кроки: натиснути на кнопку "**Створити**".



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		
--	--	--

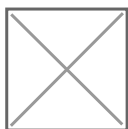
Пункт надання послуг*	Метод верифікації Внесено документатором
-----------------------	---

Послуги*	
Сесія 2. Оцінка психо-емоційного стану 27М_УЦГЗ_GF_2024. Громадське здоров'я та заходи боротьби з епідеміями	
Сесія 3. Консультування з питань туберкульозу 27М_УЦГЗ_GF_2024. Громадське здоров'я та заходи боротьби з епідеміями	

--	--

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

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



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

Розділ системи "Робота з клієнтами"

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

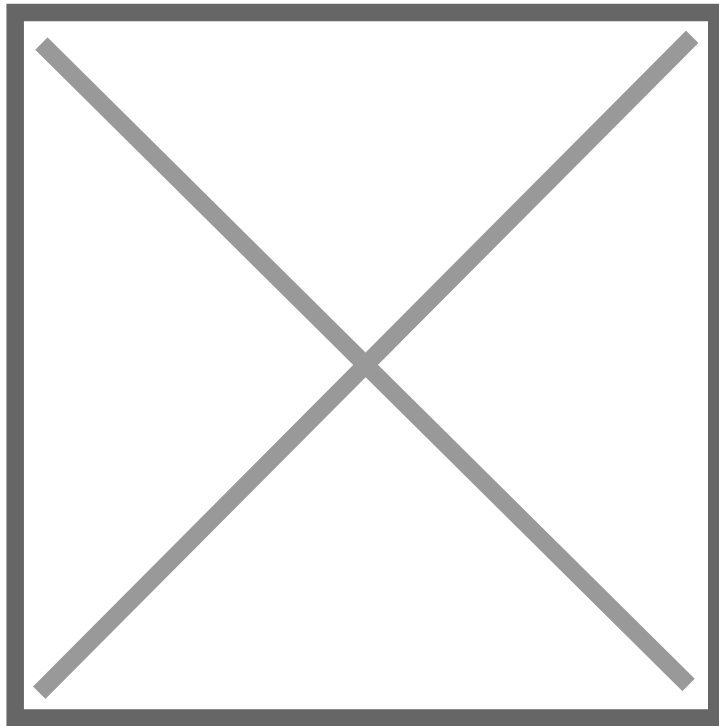
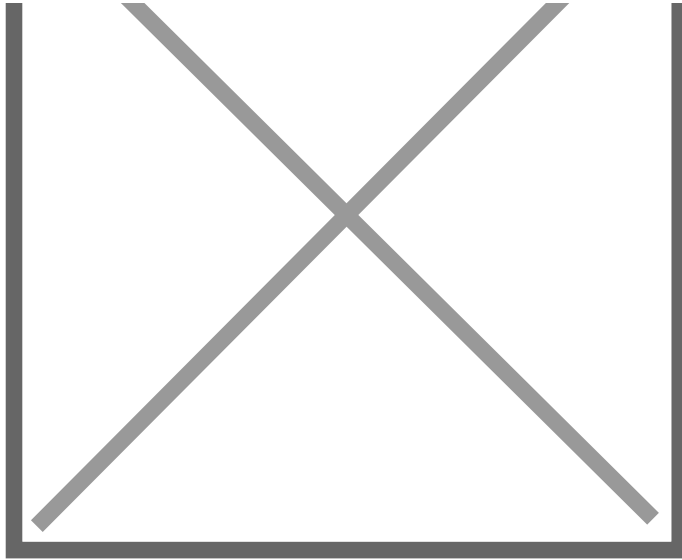
Щоб мати змогу відсортувати зустрічі за певними критеріями, Ви маєте обрати у меню "**Робота з клієнтами**", вкладку "**Зустрічі**". Для сортування зустрічей треба обрати та натиснути на "**Фільтр**".



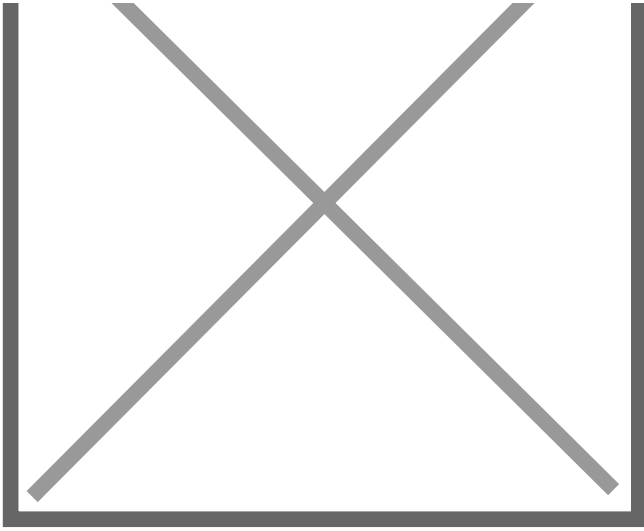
Потім треба заповнити певні поля за потребою:

- 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.



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. 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}



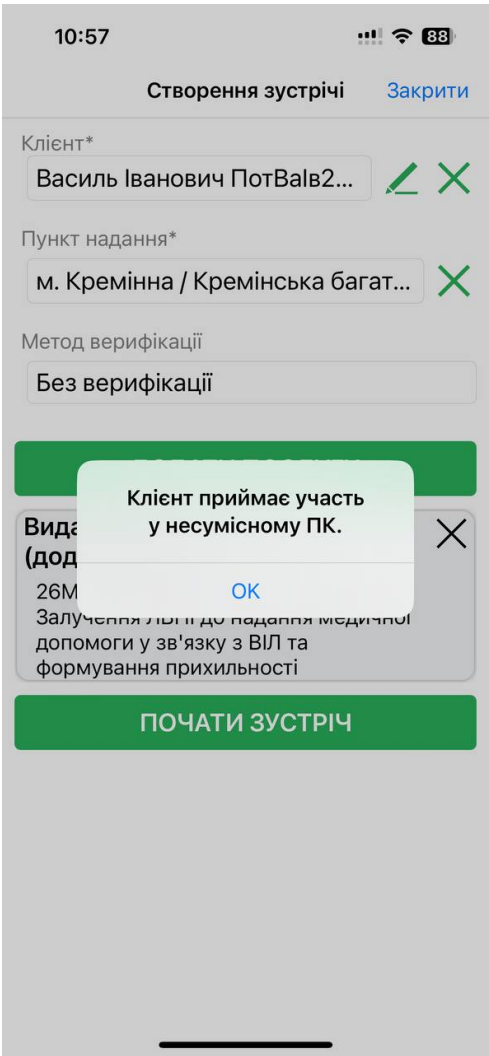
Розділ системи "Робота з клієнтами"

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

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.

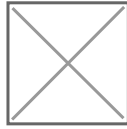


Для усунення даної помилки треба обов'язково зазначити дату виходу з попереднього ПК.

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**".



Розділ системи "Робота з клієнтами"

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

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

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

Робота з клієнтами | Звітність | Налаштування завдань | Адміністрування | Допомога | МУ

Клієнти Фільтр

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

Ім'я*
вас

По батькові*
вас

Стать*
Чоловіча

Дата народження*
01.01.2003

Вік
22

Перша літера повного імені матері
В

Код клієнта за принципом Альянсу
ВВВ0103Ч

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 багатопрофільна лікарня"	Василенко Іван Дмитрович	Пілотна організація	27M_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*	Ім'я*	По батькові*
Кушнір	Олег	Дмитрович
Стать*	Дата народження*	Вік
Чоловіча	31.12.2000	24
Перша літера повного імені матері	Код клієнта за принципом Альянсу	Код Case++
	О-Д31004	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

Дата	Куди перенаправлено	Лікар	Організація	ПК	Талон	
03.01.2025	Головна Лікарня №1 м. Київ	Валентиновський Валентин Валентинович	Власенко Базовий	Базовий ПК2	3	
03.01.2025	Головна Лікарня №1 м. Київ	Валентиновський Валентин Валентинович	Власенко Базовий	Базовий ПК2	1	

ЗБЕРЕГТИ **ЗБЕРЕГТИ ТА ЗАКРИТИ** **СКАСУВАТИ**

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

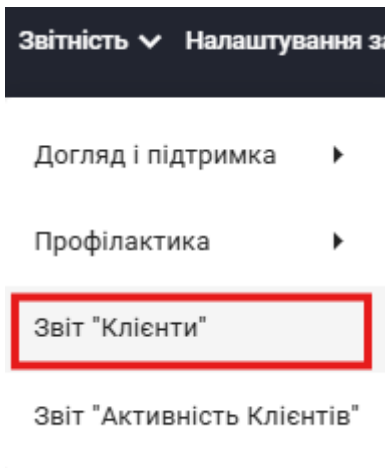
Розділ системи "Звітність"

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

У звіті міститься вся основна інформація про отримувача послуг, яка формується на основі даних, внесених до картки клієнта.

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

1. Для того, щоб згенерувати звіт необхідно обрати меню "**Звітність**", де відобразиться спадний список з переліком звітів. У даному переліку треба обрати та натиснути на **звіт "Клієнти"**.



2. У карті звіту користувач вносить дані, необхідні для генерування звіту:

- Дата з*(обов'язково);
- Дата по*(обов'язково);
- Регіон організації;
- Назва організації;
- Програмний компонент

Всі інші параметри заповнюються за потребою.

Звіт "Клієнти"



Всі Нові

Дата з*



Дата по*



Регіон

Організація

Програмний компонент

ЗГЕНЕРУВАТИ ЗВІТ

СКАСУВАТИ

3. Після внесення всіх необхідних даних треба згенерувати звіт, шляхом натискання на "**Згенерувати звіт**".

Звіт "Клієнти"



Всі Нові

Дата з*
01.06.2025



Дата по*
06.08.2025



Регіон

Організація

Тестова ✕

Програмний компонент

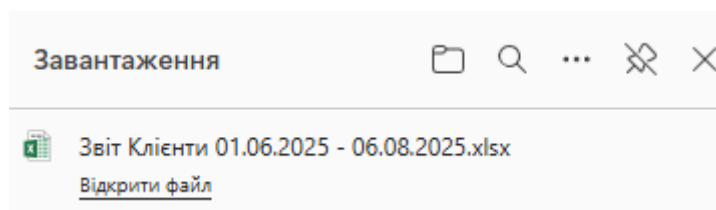
25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним наглядом ✕

26M_УЦГЗ_GF_2025. Залучення ЛВНІ до надання медичної допомоги у зв'язку з ВІЛ та формування прихильності ✕

ЗГЕНЕРУВАТИ ЗВІТ

СКАСУВАТИ

4. Після успішного генерування звіту має завантажитись файл зі звітом.



5. У звіті міститься повна інформація про отримувача послуг, яка формується на основі даних із картки клієнта.

До звіту включено такі дані:

- Регіон надання послуг, назва організації, місце роботи надавача послуг;
- Динамічні дані клієнта;

- Участь у програмних компонентах (ПК);
- Облік у закладах медичної системи;
- Облік у закладах пенітенціарної системи;
- Інформація про лікування антиретровірусною терапією (АРТ);
- Дані щодо діагностики та лікування туберкульозу;
- Інформація про вірусні гепатити.

Клієнти						
Назва організації	Назва програмного компоненту					
Тестова	25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним наглядом					
Заданий період:	з 01.06.2025 по 06.08.2025					
Дата побудови звіту	06.08.2025 09:59					
Регіон	Назва організації	Місце роботи надавача послуг	Код організації	Код в БД	ID клієнта	Код клієнта
	Тестова	Тестова			{3A7BF56B-C394-4125-ABF9-8198E8756533}	РудАнВо190691Ж

Звіт "Активність Клієнтів"



Дата з*



Дата по*



Регіон

Організація

Тестова

Програмний компонент

Пункти надання послуг

Надавачі послуг

ЗГЕНЕРУВАТИ ЗВІТ

СКАСУВАТИ

3. Після заповнення картки звіту, його можна згенерувати та завантажити, шляхом натискання **"Згенерувати звіт"**.

Звіт "Активність Клієнтів"



Дата з*

01.06.2025



Дата по*

06.08.2025



Регіон

Організація

Тестова

Програмний компонент

25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним наглядом

26M_УЦГЗ_GF_2025. Залучення ЛВНІ до надання медичної допомоги у зв'язку з ВІЛ та формування прихильності

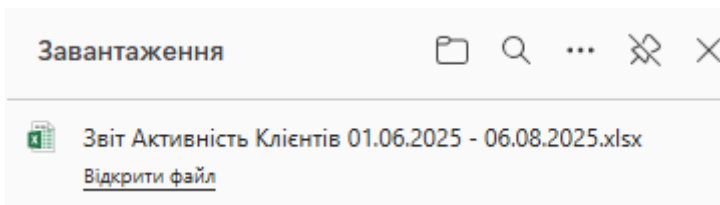
Пункти надання послуг

Надавачі послуг

ЗГЕНЕРУВАТИ ЗВІТ

СКАСУВАТИ

4. Після успішного генерування звіту має завантажитись файл зі звітом.



5. Після генерування звіту має завантажитись файл **"Звіт активність клієнтів"** у форматі

Excel.

Звіт активності клієнтів					
Назва організації	Тестова				
Місто					
Регіон					
Пункт надання послуги					
Програмний компонент	25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним наглядом				
Надавачі послуг	Тестовий Консультант				
Звіт за період	з 01.06.2025 по 06.08.2025				
Зміни в журналі послуг					
Регіон	Назва організації/установи	Місце роботи надавача послуг	Програмний компонент	Код клієнта	Надавач послуг
	Тестова	Тестова	25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним наглядом	Руд.АнВо190691Ж	Тестовий Консультант

6. У звіті формується зведена інформація про надані клієнтам послуги за обраний звітний період, на основі даних, внесених до журналу послуг.

До звіту включено такі дані:

- Назва організації;
- Регіон надання послуг;
- Програмний компонент;
- Назва послуги;
- Код клієнта (Case+);
- Код (ID) послуги;
- Дата надання послуги;
- Тип верифікації послуги.

Зміни в журналі послуг													
Регіон	Назва організації/установи	Місце роботи надавача послуг	Програмний компонент	Код клієнта	Надавач послуг	Факс	Назва послуги	Регіон надання послуг	Пункт надання послуг	Тип пункту	ID клієнта	Дата надання	Тип верифікації
	Тестова	Тестова	25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним наглядом	Руд.АнВо190691Ж	Тестовий Консультант		25M_УЦГЗ_GF_2025. Інформаційне та мотиваційне консультування (доплатова)	Вінницька область			(2077483B-608B-440C-AE8D-5DFB347B8DC7)	21.07.2025	Верифікація додатком

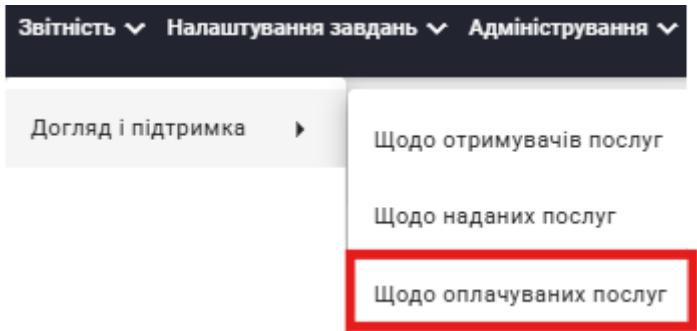
Розділ системи "Звітність"

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

Звіт щодо оплачуваних послуг містить інформацію про всі надані послуги з розмежуванням на ті, що підлягають оплаті, та неоплачувані. У звіті вказано кількість і вартість оплачуваних послуг, а також зазначено причини, з яких окремі послуги не підлягають оплаті.

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

1. Для того, щоб згенерувати звіт необхідно обрати меню **"Звітність"**, де відобразиться спадний список з переліком звітів. У даному переліку треба обрати та натиснути на **"Щодо оплачуваних послуг"**.



2. Після чого має з'явитися форма для заповнення та генерування звіту.

Щодо оплачуваних послуг ×

Регіон

Дата з* Дата по*

____-____-____ ____-____-____

Програмний компонент

Організація

Тестова ×

Договір

Деталізація по клієнтах

ЗГЕНЕРУВАТИ ЗВІТ СКАСУВАТИ

3. У формі звіту треба обов'язково заповнити всі наявні поля:

- Договір (номер договору);
- Дата з/Дата по;
- Назва організації буде відображатись автоматично;
- Програмний компонент.

Після натискання на поле "Договір" має з'явитись спадний список з переліком всіх договорів НУО. Треба обрати та натиснути на певний договір або договори.



Приклад заповнення:

Щодо оплачуваних послуг ×

Регіон

Договір*

тестовий ✕

Дата з* 01.05.2025  Дата по* 31.07.2025 

Організація *

Тестова ✕

Програмний компонент *

25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним наглядом ✕

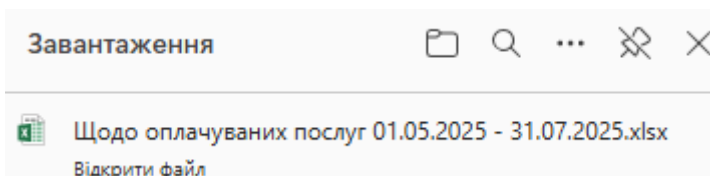
26M_УЦГЗ_GF_2025. Залучення ЛВНІ до надання медичної допомоги у зв'язку з ВІЛ та формування прихильності ✕

[ЗГЕНЕРУВАТИ ЗВІТ](#) [СКАСУВАТИ](#)

4. Після внесення всіх необхідних даних треба згенерувати звіт, шляхом натискання на **Згенерувати звіт**.

5. Після успішного генерування звіту має завантажитись файл зі звітом.

Звіт має завантажитись у форматі Excel. Для завантаження файлу треба натиснути на **"Завантажити"**.



6. Звіт містить дві сторінки: звіт та зведені дані.

- 1 сторінка:

Відображення всіх наданих послуг та послуг, які підлягають оплаті.

Назва Організації	Тестова
Звітний період	01.05.2025 - 31.07.2025
Регіон в якому надаються послуги	
Номер договору	тестовий
Програмні компоненти	25М_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним наглядом, 26М_УЦГЗ_GF_2025. Запучення ЛВНІ до надання медичної допомоги у зв'язку з ВІЛ та формування

Назва компоненту	Вступна сесія		Сесія 1		Сесія 2		Сесія 3		Сесія 4		Сесія 5		Всього надано	Всього оплачуваних
	Кількість наданих послуг	Кількість оплачуваних послуг	Кількість наданих послуг	Кількість оплачуваних послуг	Кількість наданих послуг	Кількість оплачуваних послуг	Кількість наданих послуг	Кількість оплачуваних послуг	Кількість наданих послуг	Кількість оплачуваних послуг	Кількість наданих послуг	Кількість оплачуваних послуг		
Всього	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25М_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним наглядом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Тестова	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26М_УЦГЗ_GF_2025. Запучення ЛВНІ до надання медичної допомоги у зв'язку з ВІЛ та формування прихильності	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Тестова	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

• 2 сторінка - зведені дані

На цій сторінці відображається кількість наданих послуг та кількість послуг, які підлягають оплаті, вартість кожної послуги та загальна вартість послуг до оплати.

Назва	Тестова
Звітний період	01.05.2025 - 31.07.2025
Регіон в якому надаються	
Номер	тестовий
Програмні	25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним

Назва	Тестова
Звітний період	01.05.2025 - 31.07.2025
Регіон в якому надаються	
Номер	тестовий
Програмні	26M_УЦГЗ_GF_2025. Залучення ЛВНІ до надання медичної допомоги у зв'язку з ВІЛ та формування

Звіт

	25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до		26M_УЦГЗ_GF_2025. Залучення ЛВНІ до надання	
Кількість	0	0	0	0
	Кількість наданих послуг організацією за напрямком	Кількість послуг до оплати за	Кількість наданих послуг організацією за напрямком	Кількість послуг до оплати за
Вступна сесія	0	0	0	0
1 сесія	0	0	0	0
2 сесія	0	0	0	0
3 сесія	0	0	0	0
4 сесія	0	0	0	0
5 сесія	0	0	0	0
Всього:	0	0	0	0

АКТ

	25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до			26M_УЦГЗ_GF_2025. Залучення ЛВНІ до надання		
	Кількість оплачуваних	Вартість послуги	Сума	Кількість оплачуваних	Вартість послуги	Сума
Вступна сесія	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
1 сесія	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
2 сесія	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
3 сесія	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
4 сесія	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
5 сесія	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
Всього:	0		0,00	0		0,00
Всього до сплати	0					

- 3 сторінка - неоплачувані послуги:

На цій сторінці відображається кількість послуг, які не підлягають оплаті та вказана причина неоплати.

Назва Організації	Тестова
Звітний період	01.05.2025 - 31.07.2025
Регіон в якому надаються послуги	
Номер договору	тестовий
Програмні компоненти	25M_УЦГЗ_GF_2025. Формування прихильності до лікування ВІЛ та утримання під медичним наглядом, 26M_УЦГЗ_GF_2025. Залучення ЛВНІ до надання

Перелік клієнтів за якими не відбудеться оплата та оплачувані послуги, які потребують додаткової перевірки

Назва організації	Код клієнта	Назва послуги	Причина неоплати/	Унікальний ідентифікатор послуги	Відмітка
-------------------	-------------	---------------	-------------------	----------------------------------	----------

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

Для внесення інформації про лікування АРТ в систему, Вам необхідно перейти до меню **"Робота з клієнтами"** і натиснути на вкладку **"Клієнти"**.

Потрібно обрати потрібного клієнта за зайти в картку клієнта.

Інформацію про лікування АРТ можна вести у розділі **"Лікування АРТ"** у картці клієнта.

Натиснувши кнопку **"Додати"**, ви можете внести необхідну інформацію щодо призначення, зміни схеми АРТ, заміни препаратів, переривання чи припинення лікування, а також дані про діагностику CD4, діагностику ВН і рівень прихильності до терапії.

Клієнт ×

ID клієнта: {785C977A-203C-45BD-9142-2E520D77C8C9}

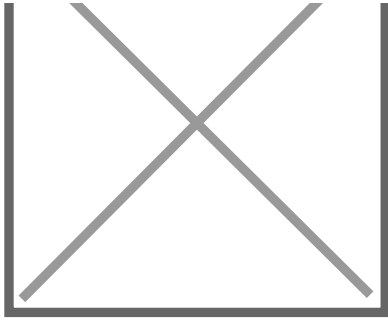
Прізвище*	Ім'я*	По батькові*
█	Олеся	Андріївна
Стать*	Дата народження*	Вік
Жіноча	10.10.1993	31
Перша літера повного імені матері	Код клієнта за принципом Альянсу	Код Case++
	O-A109	КруОлАн101
Номер поінформованої угоди	Код клієнта у СНІД-центрі	Дата смерті

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

Додати

ЗБЕРЕГТИ **ЗБЕРЕГТИ ТА ЗАКРИТИ** **СКАСУВАТИ**

Потрібно натиснути на поле **"Тип операції"**. Після цього відкриється перелік доступних операцій.



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

Треба заповнити поля, які зазначені у формі:

- дата операції
- ряд АРТ
- схема АРТ
- обрати заклад
- вказати конкретний заклад

Після заповнення всієї необхідної інформації можна натиснути **"Зберегти"**.

Лікування АРТ



Тип операції*
Призначення

Дата операції*
12.02.2023

Є профілактикою ВІЛ/СНІД

Ряд АРТ*
Невідомо

Схема АРТ*
ЗТС/AZT/NVP

Заклад ДКВС Заклад медичної системи

Заклад
заклад не вказано

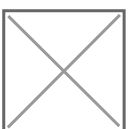


ЗБЕРЕГТИ

СКАСУВАТИ

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

Необхідно заповнити всі відповідні поля.



Якщо призначення (схема АРТ) не було внесено, то здійснити заміну схеми АРТ буде неможливо.

Після заповнення всієї необхідної інформації можна натиснути "Зберегти".

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

Необхідно заповнити всі відповідні поля.



Якщо призначення (схема АРТ) не було внесено, додати інформацію про заміну препаратів буде неможливо.

Після заповнення всієї необхідної інформації можна натиснути "Зберегти".

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

Необхідно заповнити всі відповідні поля.

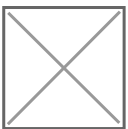


Якщо призначення (схема АРТ) не було внесено, додати інформацію про переривання буде неможливо.

Після заповнення всієї необхідної інформації можна натиснути "Зберегти".

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

Необхідно заповнити всі відповідні поля.



Якщо призначення (схема АРТ) не було внесено, додати інформацію про припинення буде неможливо.

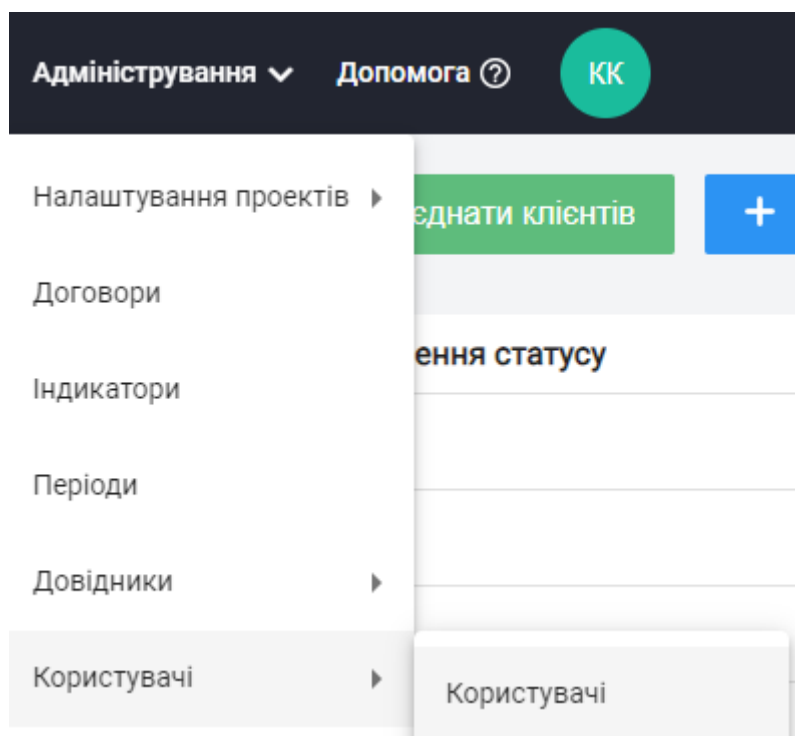
Після заповнення всієї необхідної інформації можна натиснути "Зберегти".

????????????? ?????????????? ? ????????? Public Health

Обліковий запис користувача неможливо повністю видалити із системи, його можна позначити недіючим

Для того, щоб здійснити деактивацію облікового запису користувача треба дотримуватись наступних кроків:

1. Спочатку треба обрати меню "**Адміністрування**", після чого у спадному списку треба обрати вкладку "**Користувачі**".



2. В реєстрі "**Користувачі**" по пошуку можна знайти обліковий запис певного користувача, після чого треба натиснути на нього.

Користувачі							+ Створити
Прізвище	Ім'я	По батькові	E-mail	Телефон	Організація	Ролі	🔍
Прізвище	Ім'я	По батькові	E-mail	Телефон	Організація	Ролі	▼

3. У верхньому лівому куті облікового запису користувача знаходиться позначка "**Недіючий**", на яку треба натиснути.

Користувач



Недіючий

Прізвище*

Павленко

Ім'я*

Павло

По батькові

Е-mail*

anatoliikotov1993@gmail.com

Телефон

+38(____) ____-____

Ролі*

Консультант

Фах

Організація*

Благодійна організація "Луганське обла

Місце роботи

Спеціальні права

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

НАДІСЛАТИ ПАРОЛЬ

Таким чином, обліковий запис користувача **деактивований**.

Також обліковий запис користувача можна активувати, виконуючи вищезазначений алгоритм дій.