Руководство пользователя

БД Microsoft Access

«Учет клиентов в социальных учреждениях»

Версия 2.6

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Для кого эта программа.
2. Установка, требования к системе.
3. Начало работы. Главное меню. Справочники.
4. Журнал клиентов.

4.1 Добавление (редактирование) клиента.

4.2 Ввод Акта определения нуждаемости в социальных услугах и Договора клиента.

4.3 Ввод ИПСУ клиента.

4.4 Договора и дополнительные соглашения.

5. Ввод социальных услуг клиенту на основе программы ИПСУ.
6. Ввод дней выбытия из учреждения по клиенту.
7. Взаимосвязь между документами Актом определения, ИПСУ, Договором, Дополнительным соглашением.
8. Отчеты.
9. Многопользовательский режим работы с базой данных Access.

1. Для кого эта программа на оглавление

В социальных учреждениях (интернаты, дома для престарелых и инвалидов) необходимо вести учет поступивших граждан (далее в по тексту «Клиент») и учитывать оказанные им социальные услуги, разработанные по персональным программам в зависимости от статуса клиента, его здоровья, социального положения.

Также необходимо оформлять всю документацию по каждому клиенту (договор, допсоглашения, акт определения нуждаемости в социальных услугах, составлять индивидуальную программу социальных услуг, и акты оказанных социальных услуг за каждый месяц с учетом временных выбытий клиента), предоставление отчетной информации для руководства и вышестоящих учреждений.

В данных учреждениях бывает до нескольких сотен клиентов и поэтому без автоматизации данных процессов специалистам в этой работе очень не просто.

2. Требования к системе и установка программы. на оглавление

Операционная система – Windows 7,8,10 и выше

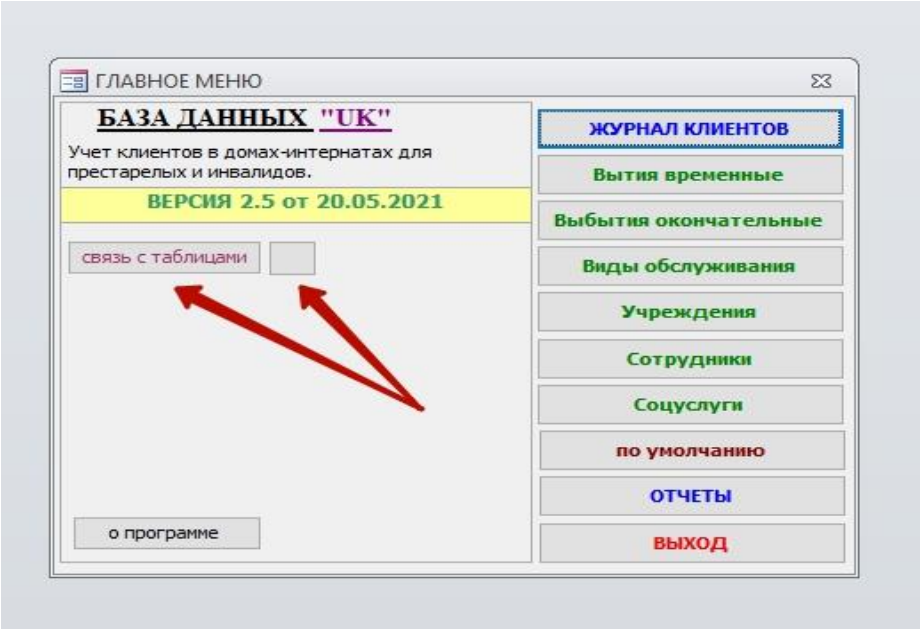
Для работы программы необходимо установленное приложение Microsoft Access из пакета Microsoft Office версий 2007, 2010, 2013, 2016 и выше, а также Microsoft Excel, World.
В архиве программы будут следующие файлы:
uk2010r.accdb – программная оболочка, которую нужно запустить,
uk_be2010.mdb – файл табличных данных Access, в котором находятся все данные, введенные пользователем в ходе работы. Данный файл необходимо периодически сохранять, делать копию на внешний носитель или в облачное хранилище. Лучше делать это после каждого сеанса работы, так как в любое время с компьютером может что-то случится (поломка, повреждения жесткого диска, сбой системы и т.д.) А если потерять данный файл, то это значит потерять все, всю работу. Поэтому всегда делайте копию данного файла желательно в два разных места. Есть бесплатные программы, которые делают копии файлов, папок автоматически.
Архив с программой распакуйте в любую папку на компьютере.

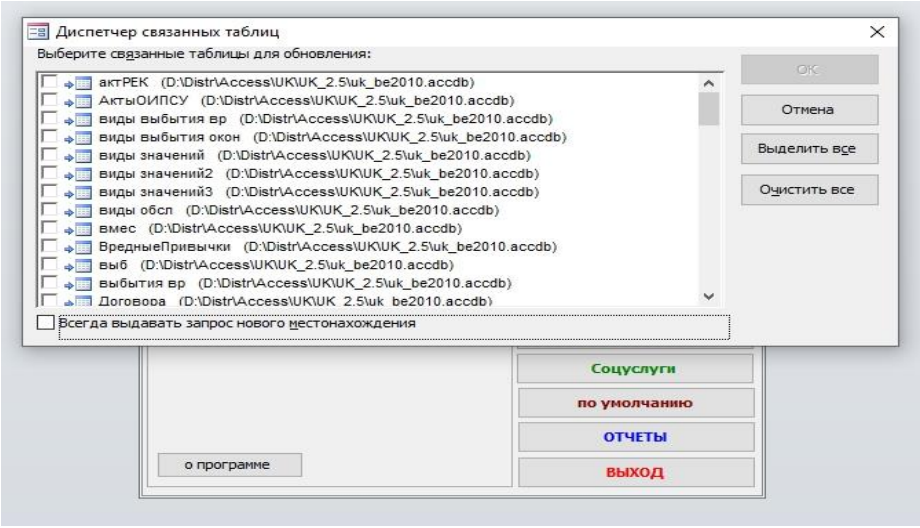
Если будет использоваться совместный доступ к базе нескольких пользователей, то архив распакуйте на компьютер-сервер в папку с общим доступом (смотри раздел 7), а файл uk2010.accdb скопируйте на компьютер каждого пользователя для запуска. На рабочем столе создайте ярлык и укажите путь для запуска к файлу uk2010.accdb. После первого запуска в главном меню сделайте связь с таблицами.

В ACCESS 2007 и выше при первом запуске будет предупреждение службы "центра управления безопасностью Access", необходимо подтвердить открытие файла (кнопка «включить содержимое» вверху экрана).

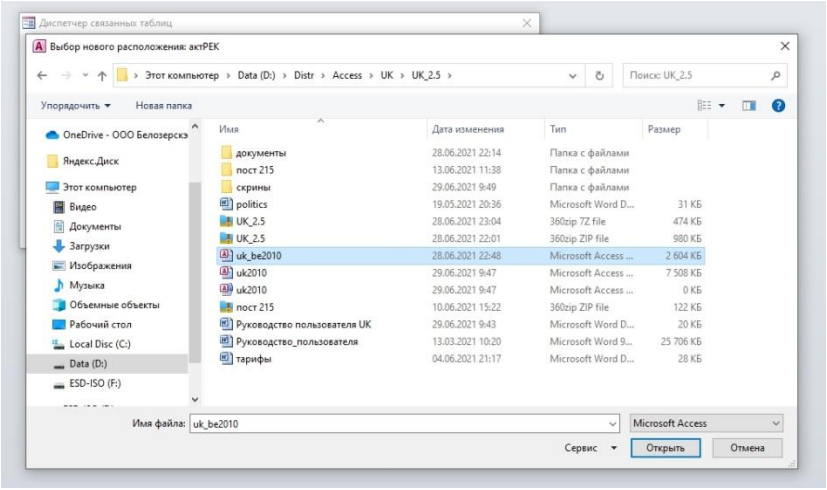
После первого запуска необходимо установить связь с таблицами данных.

В главном меню нажмите кнопку «связь с таблицами». Откроется форма.

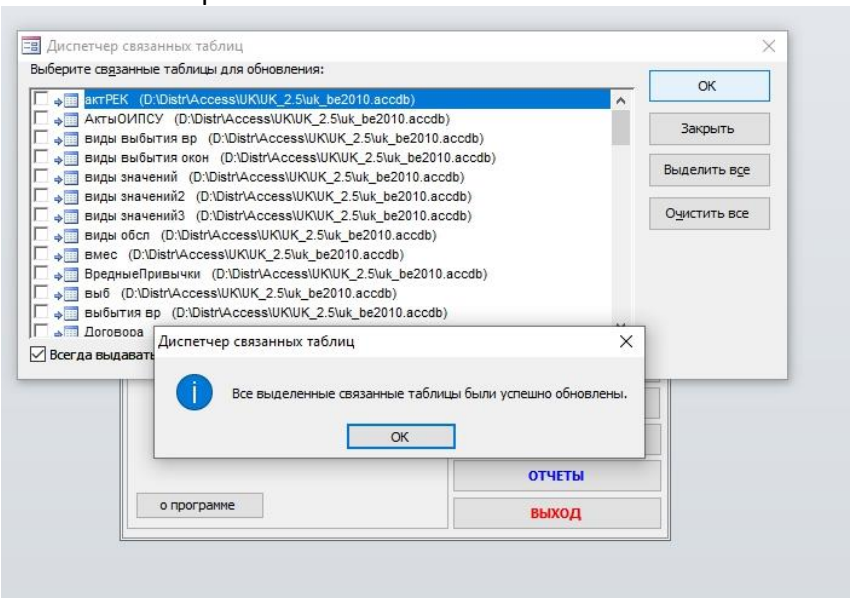




Поставьте галочку внизу формы «Всегда выдавать запрос нового местоположения» и нажмите кнопку «Выделить все», далее кнопку «Ок». Откроется окно проводника, где вам нужно выбрать папку, где у вас были распакованы файлы программы и в ней выделить мышкой файл «uk_be2010.accdb» и нажать кнопку «Открыть»



После чего откроется окно:

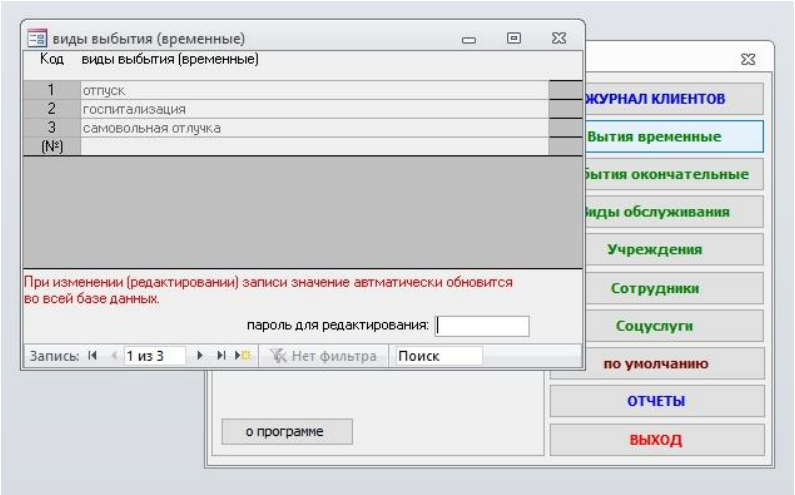


Все выделенные связанные таблицы были успешно обновлены.

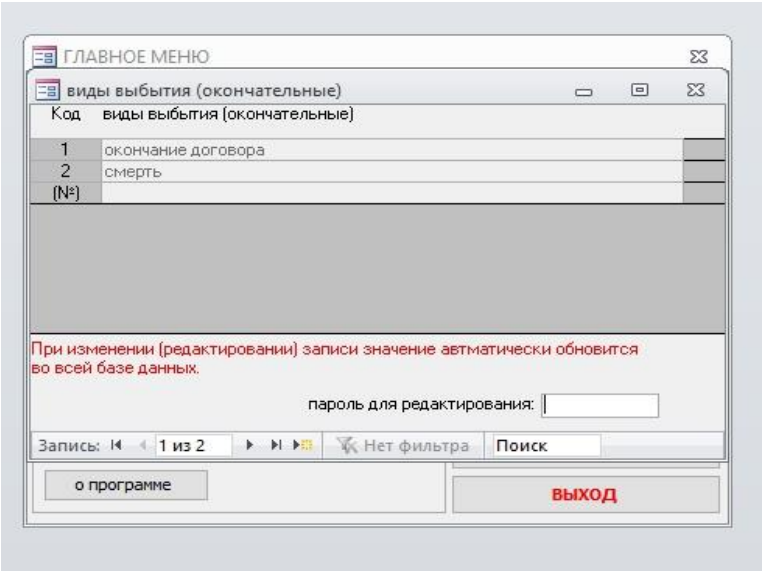
Если будет необходимо переместить папку с файлами программы в другой раздел (папку, диск, компьютер), то необходимо повторить «связь с таблицами» с учетом нового месторасположения файлов. Если вы получите обновленный файл uk2010r.accdb новой версии программы от разработчика, который нужно перезаписать вместо старого, то в этом случае тоже нужно повторить операцию «связь с таблицами», так как вы получили этот обновленный файл от разработчика, а у него будет настроены другие связи.

3. Начало работы на оглавление

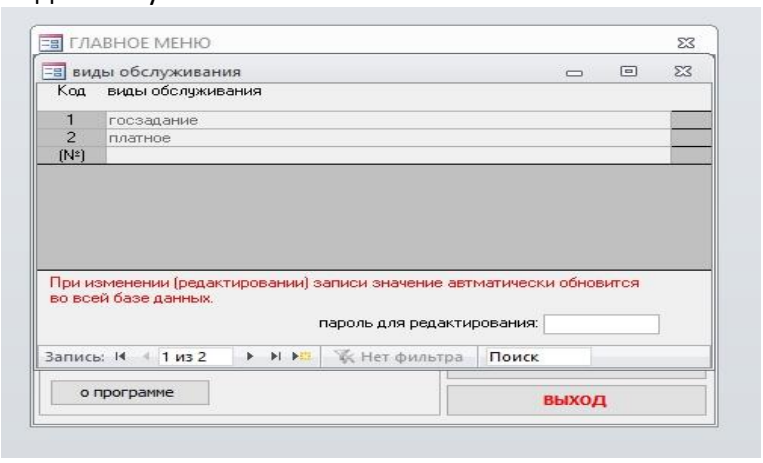
В главном меню кнопки зеленого цвета – это основные справочники.
Временные выбытия:



Окончательные выбытия:

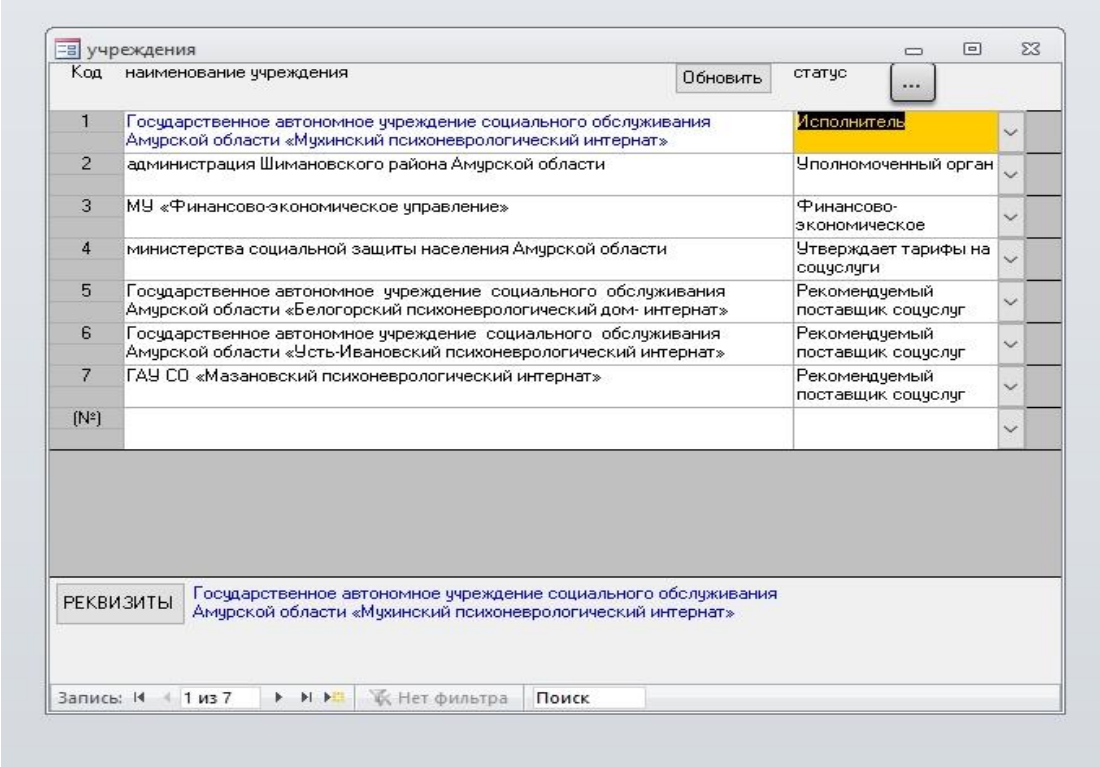


Виды обслуживания:



Значения в данных справочниках изменяются редко. Для изменения введите пароль 1234

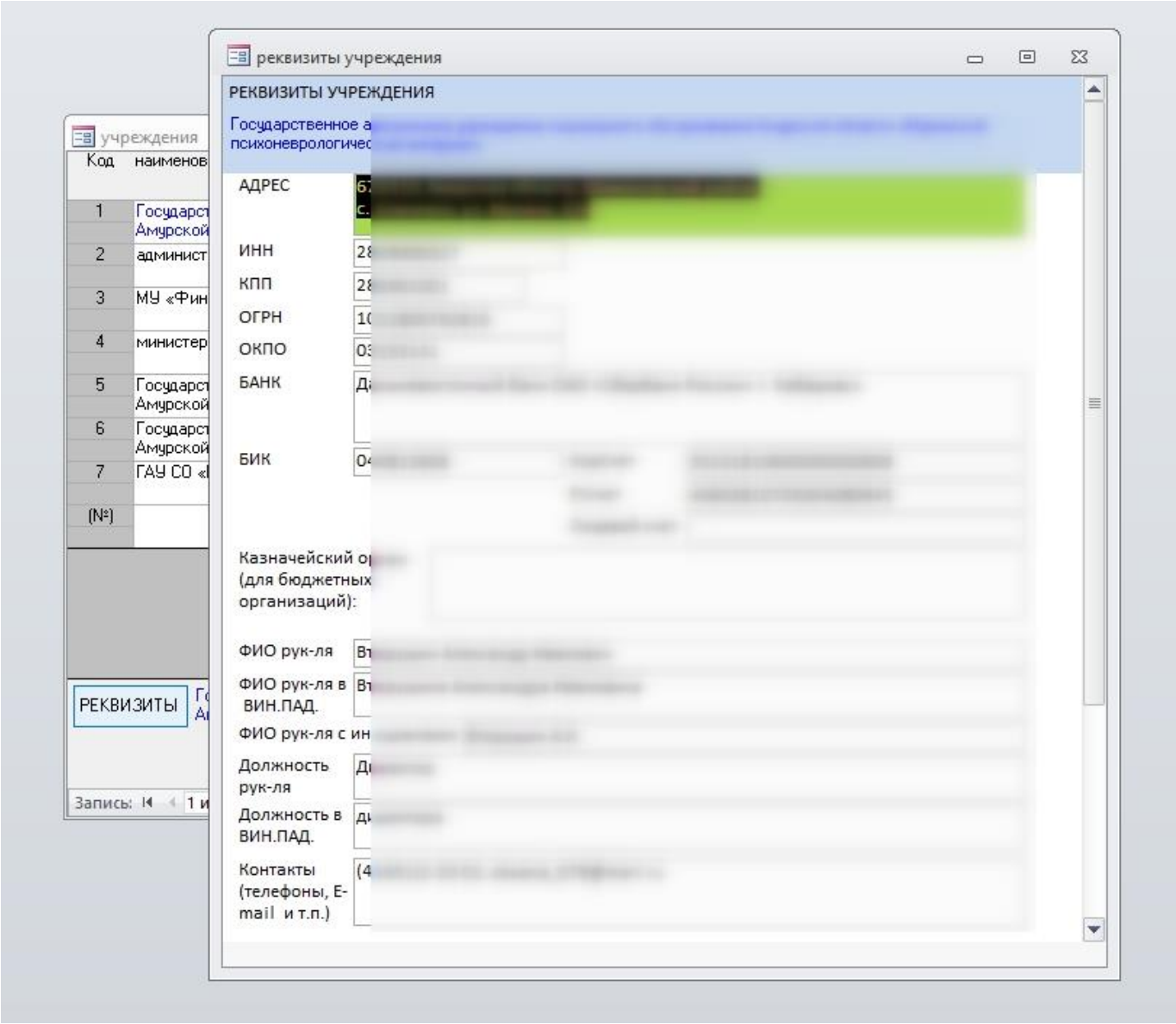
Справочник учреждений:



Остановимся на нем подробнее.

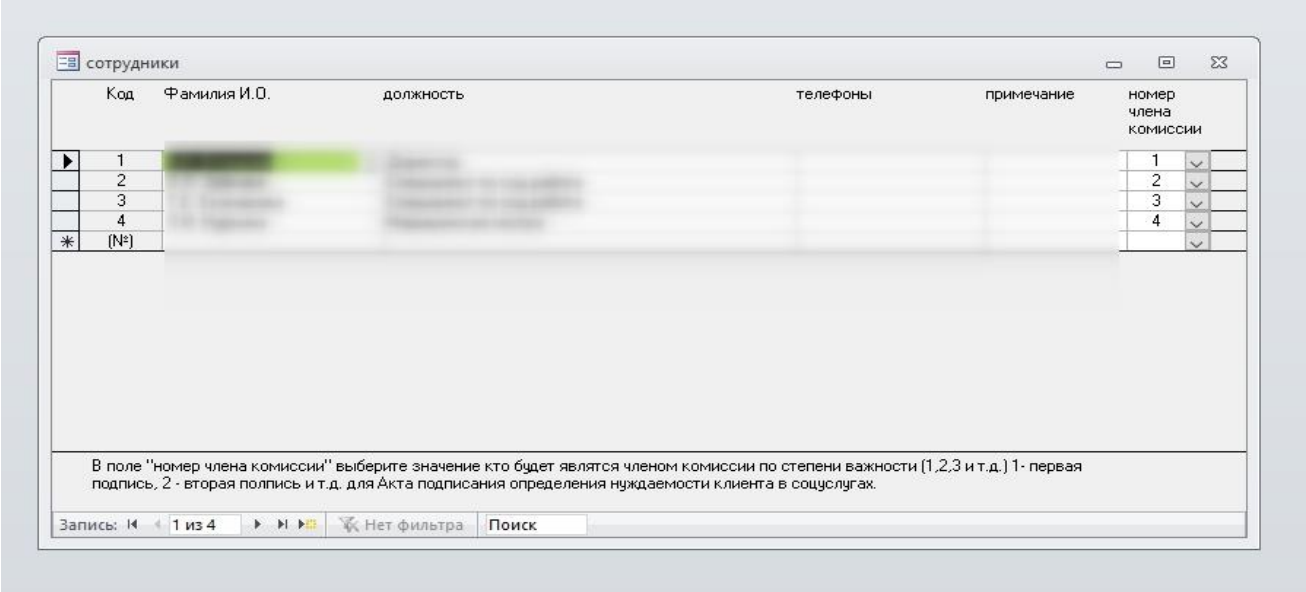
В поле наименование введите полное наименование учреждения, в поле статус введите значения из раскрывающегося списка. Для своего учреждения, которое будет оказывать социальные услуги введите статус «Исполнитель», для учреждения, которое выступает в качестве уполномоченного органа – статус «Уполномоченный орган», обычно это администрация муниципального района, необходимо ввести учреждение, которое утверждает тарифы на соцуслуги, статус – «Утверждает тарифы на соцуслуги». Эти учреждения должны быть введены по одной записи. И также можно ввести несколько учреждений, которые будут являться «рекомендуемый поставщик социальных услуг», так как они указываются в печатных формах документов.

Для заполнения реквизитов учреждения выделите нужную запись и нажмите по кнопке «Реквизиты» и заполните данные:



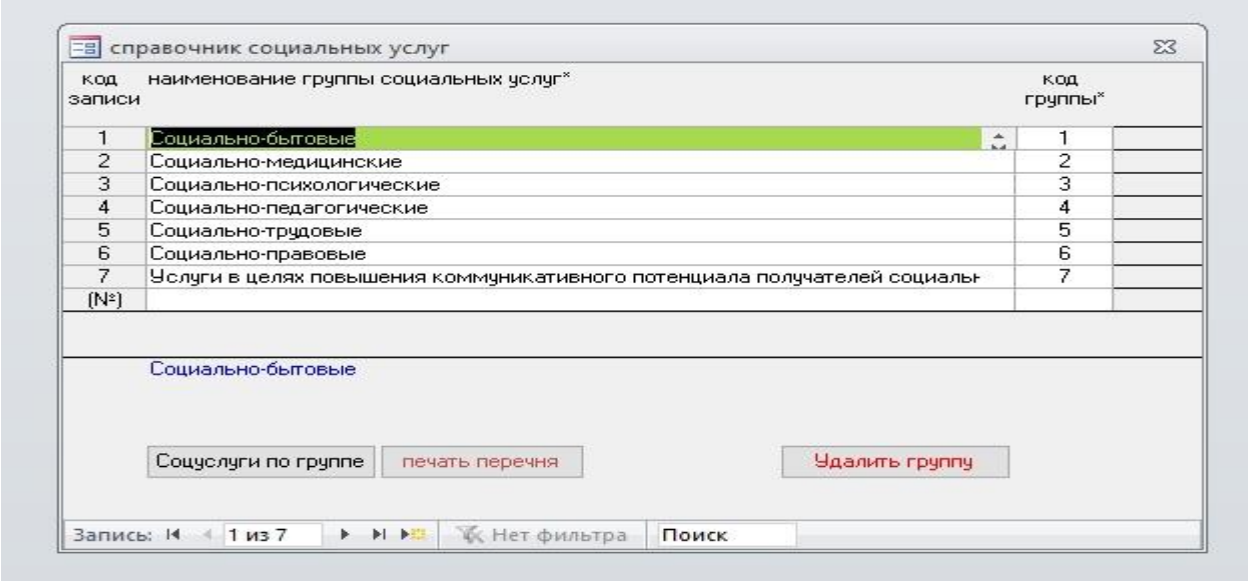
Значение поля «наименование учреждения» не должно меняться в ходе работы, полное наименование учреждения согласовывается с разработчиком для ограничения использования программы другими учреждениями (организациями). Изменение наименования учреждения хоть на 1 символ или пробел ограничит возможность формировать акты оказания услуг. Если произойдет изменение наименования учреждения, то необходимо согласовать это с разработчиком (access-program@yandex.ru, access-program@mail.ru, сайт **access-program.ru**)

Справочник сотрудники:

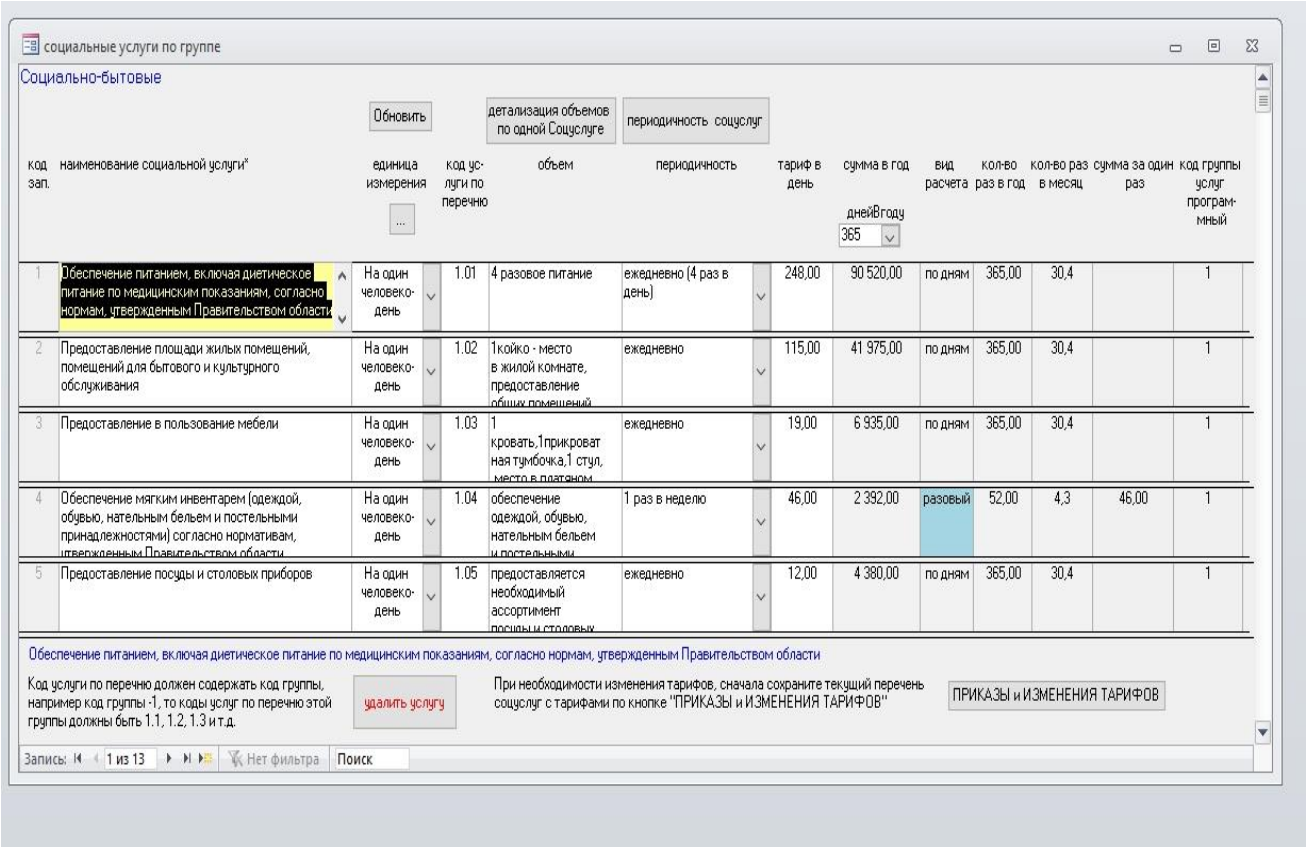


В этот справочник необходимо ввести руководителя, специалистов по соцработе, медсестру, они будут являться подписантами в программе ИПСУ и их ФИО и должности будут в отчете (печатной форме). В поле «члены комиссии» выберите по значимости (1,2,3,4) кто является первым подписантом (руководитель), 2 – кто второй, и т.д.

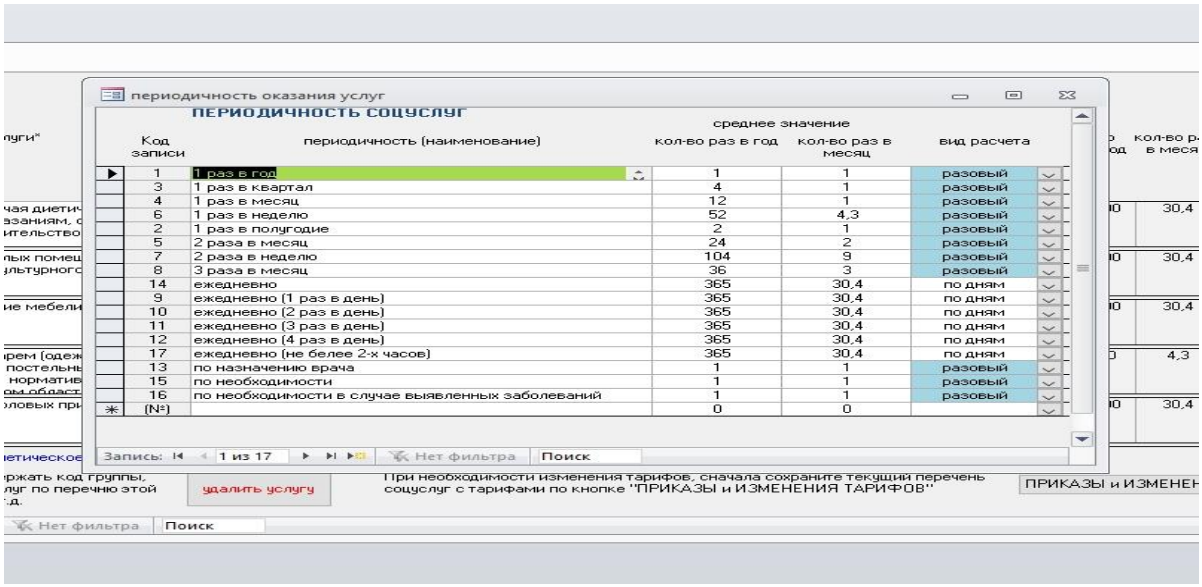
Справочник социальных услуг:



Сначала откроется форма с наименованием групп (они являются стандартными для всех видов поставщиков социальных услуг) и здесь не потребуется что-то менять. Для перехода к социальным услугам в группе выделите группу (запись) и нажмите кнопку «соцуслуги по группе». Можно распечатать весь перечень (кнопка «печать перечня»).
Откроется форма:



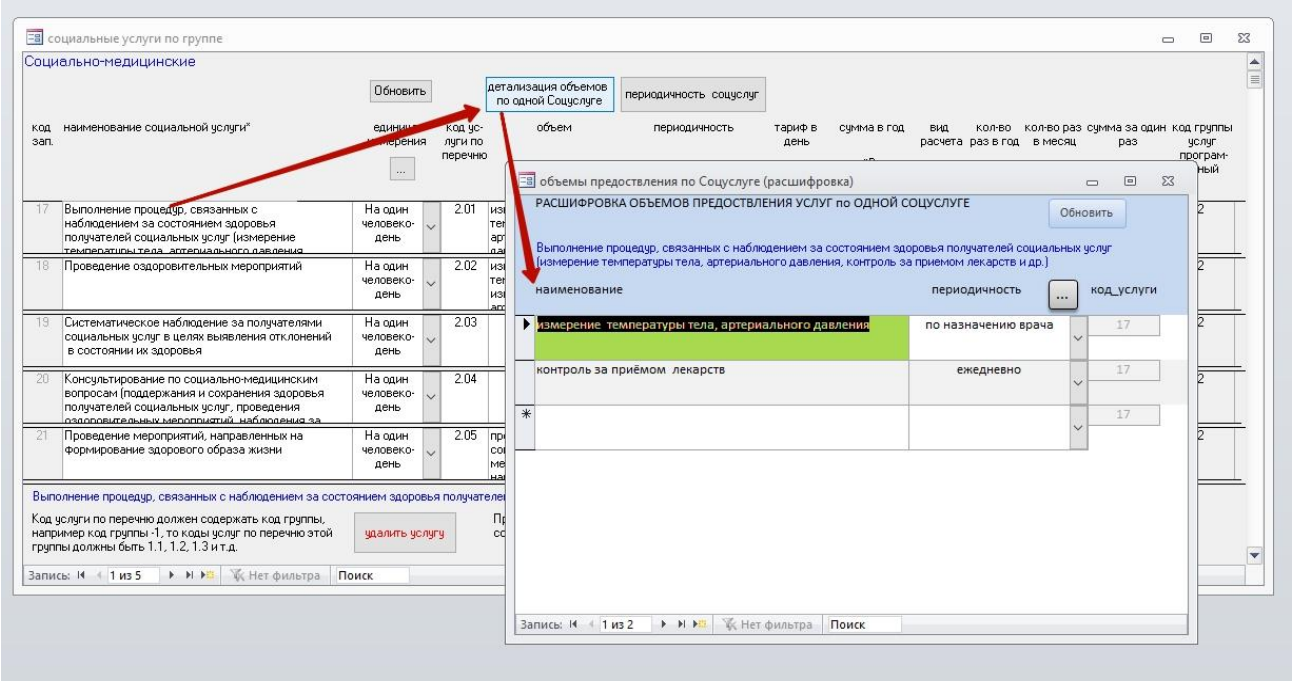
Здесь вводятся сами соцуслуги (наименование), единицы измерений, код услуги по перечню (для фильтрации в печатных формах и определения к какой группе относится), объем услуги, периодичность выполнения, тариф. Поля серого цвета рассчитываются автоматически.
Для учреждения (поствщика соцуслуг) может быть свой набор соцуслуг, который настраивает пользователь. Тарифы на соцуслуги обычно утверждаются один раз в год (корректировка с учетом инфляции). Для сохранения тарифов по группировке номера и даты приказа утверждающего органа нажмите по кнопке «приказы и изменения тарифов». В верху формы тесть кнопка «периодичность соцуслуг» доступ к справочнику и кнопка «детализация объемов по одной соцуслуге.
Справочник «периодичность соцуслуг»:



В нем вводится наименование периодичности, кол-во оказания в год, в месяц и вид расчета «разовая» или по «дням». Например, парикмахерская услуга – разовая, периодичность, раз в месяц, услуга. Услуга обеспечение питанием – по дням, периодичность – ежедневно 4 раза в день.

Значение по колонке «кол-во раз в месяц» для соцуслуг вида «по дням» может быть не целым числом, например периодичность «раз в неделю» по логике это 4 раза в месяц, но в среднем за год неполное число недель, и в обычном году недель составляет 52,14, в високосном – 52,29. Делим на 12 мес., так как нам нужно узнать число в месяц, то получается - 52,14/12=4,345 округляем до 4,3. Это значение будет отображаться как плановое («план выполнения») в акте оказания услуг.

Подчиненный справочник «детализация объемов по одной соцуслуге»:



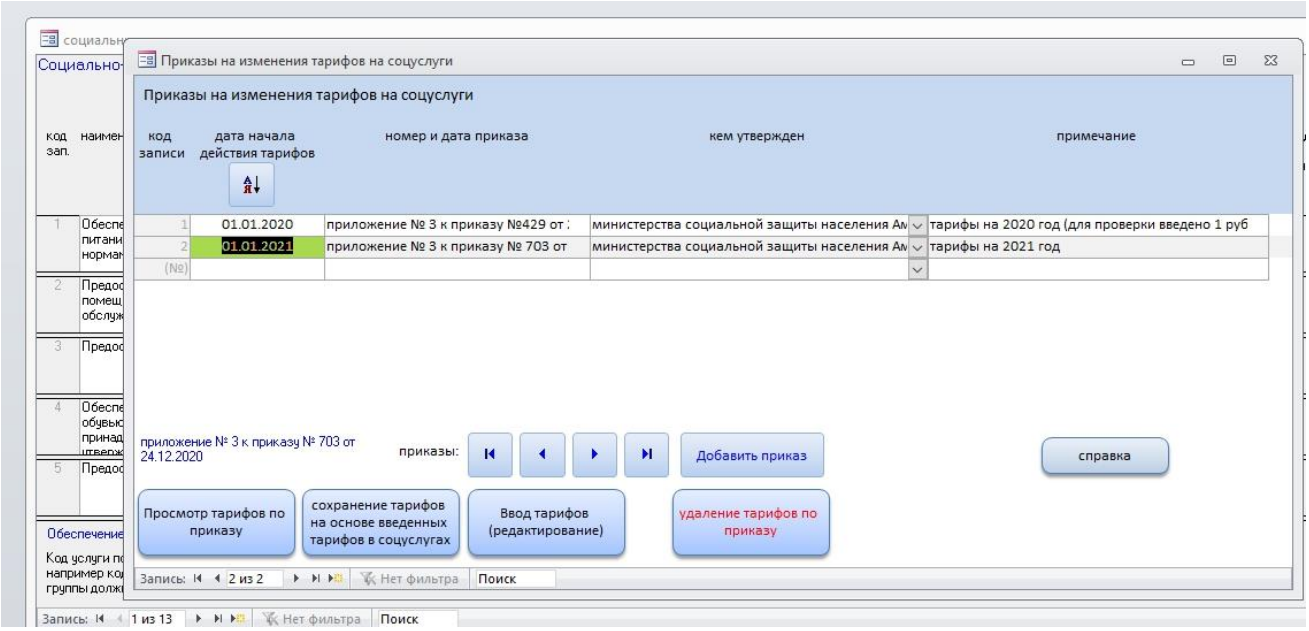
Для некоторых видов соцуслуг необходимо расшифровать конкретные объемы услуги, например для услуги «Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)» будет следующая детализация:

измерение температуры тела, артериального давления – по назначению врача,

контроль за приёмом лекарств – ежедневно.

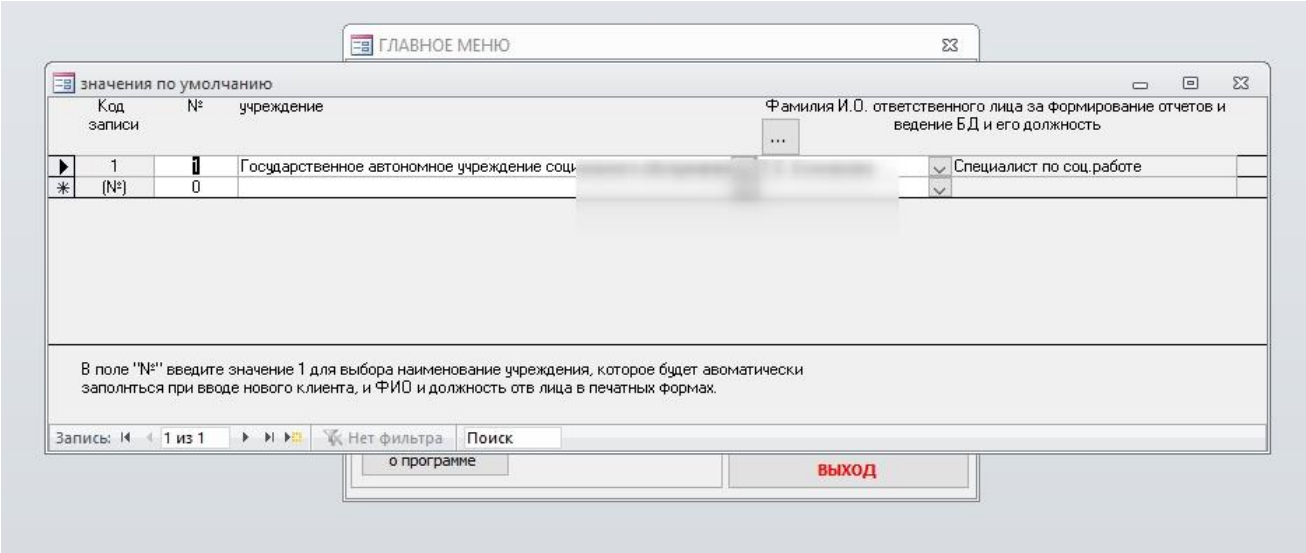
Данную детализацию необходимо обозначить в печатной форме ИПСУ (индивидуальной программе оказания соцуслуг), и поэтому при необходимости добавьте детализацию по нужным соцуслугам.

По кнопке «Приказы и изменения тарифов» справочника соцуслуг открываете форму справочника с тарифами:



В данной форме можно сохранить перечень тарифов, введенных в соцуслугах. Перечень тарифов сохраняется вместе с данными о приказе (дата действия, номер и дата приказа, кем утвержден). Если у вас нет сохраненных тарифов, его можно сохранить по кнопке «сохранение». В этом случае будет сохранен перечень тарифов, которые введены в соуслугах. Если повторно нажать на кнопку «сохранение», то программа выдаст предупреждение, что по данному приказу, а именно проверяется дата начала действия тарифов, перечень был уже сохранен и предложит перезаписать перечень или отказаться. Допустим, вы сохранили перечень на 2020 год и проверили, нажав кнопку «просмотр» по данному приказу. Если вышел приказ о новых тарифах на 2021 год, которые нужно вам ввести в программу, то вам нужно по всем соцуслагам отредактировать значение тарифа, изменить на новое значение. Затем войдя в форму «приказы и изменения тарифов» нажмите по кнопке «добавить приказ» и введите все данные этого приказа (дата действия, номер и дата приказа и кем Утвержден). После чего нажмите кнопку «сохранение тарифов». Если вы ошиблись при изменении тарифов какой-то услуги, то выберите нужный приказ (запись) и нажмите кнопку «Ввод тарифов (редактирование)» и исправьте тариф у нужной соцуслуги. Для ввода тарифов за прошлые периоды (года) введите данные приказа и кнопку "Ввод (редактирование)" - откроется форма со значениями тарифов равными нулю, которые нужно отредактировать.

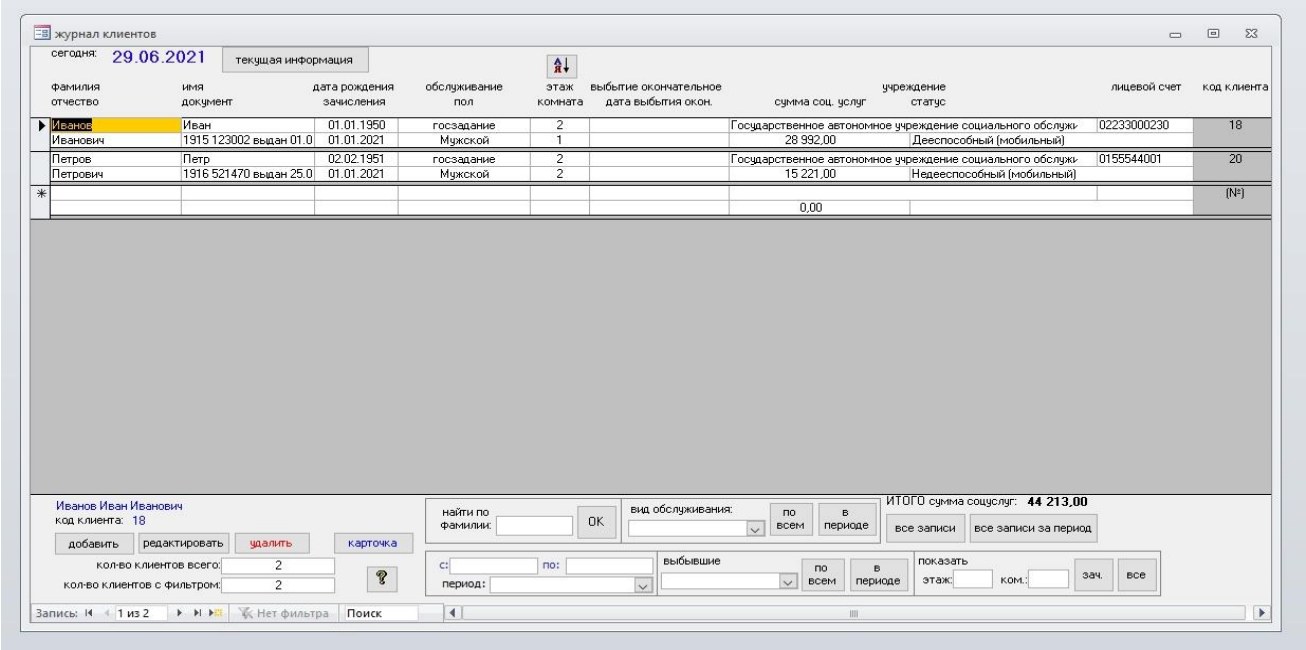
По кнопке главное меню **«по умолчанию»** задаются значения по умолчанию в некоторые формы программы, например, при добавлении клиента в базу наименование учреждения, которое будет введено в форме «по умолчанию» автоматически подставится в поле учреждение. ФИО специалиста, которое введете по умолчанию, будет подставляться в печатные формы отчетов.



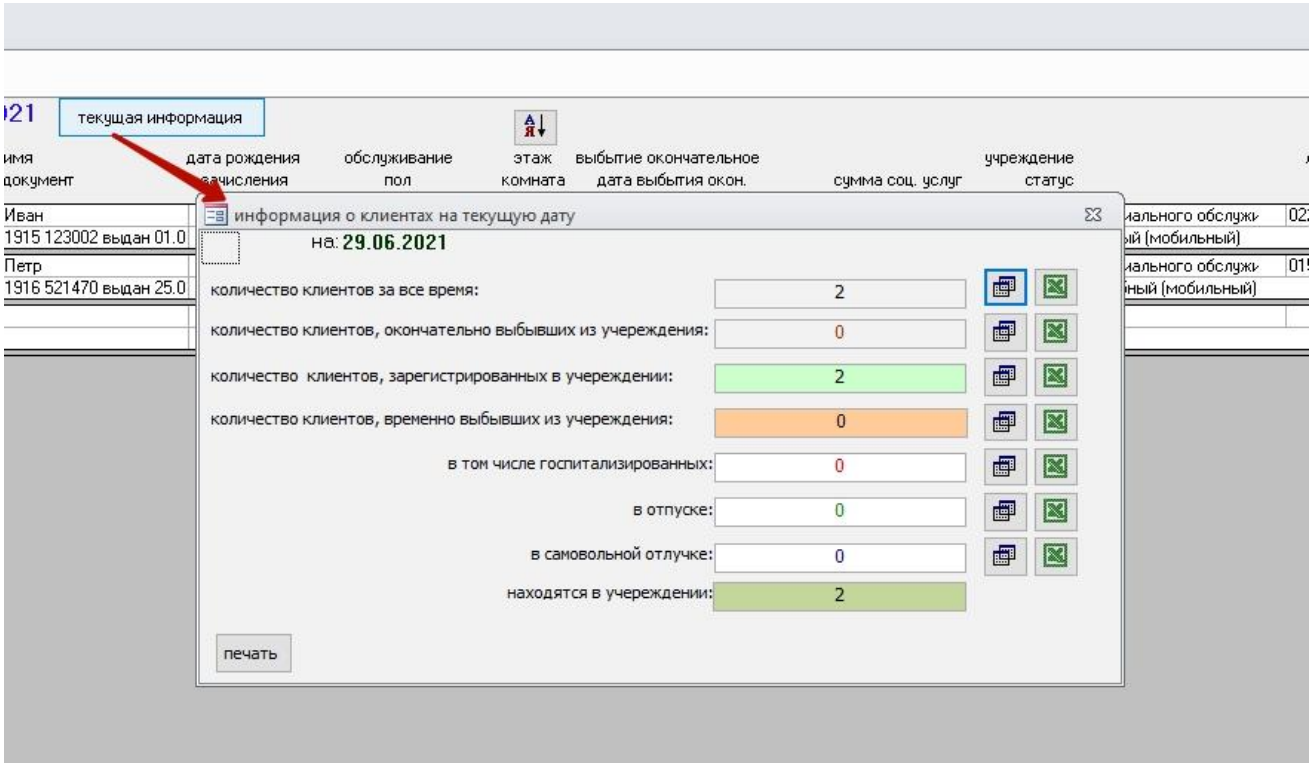
4. ЖУРНАЛ КЛИЕНТОВ

на оглавление

По нажатию кнопки «Журнал клиентов» откроется форма «Журнал клиентов», основная форма из которой строится работа. Здесь отображаются все клиенты учреждения и добавляются новые. Для журнала можно задать некоторые фильтры, поиск клиента по фамилии, отображение текущей информации (кнопка вверху «текущая информация), также располагаются кнопки для добавления клиента и редактирования клиента (его данных и всей информации по соцуслугам).



В текущей информации отображаются данные сколько клиентов в учреждении всего, сколько выбыло окончательно или по временному выбытию и в разрезе видов убытий (госпитализация, отпуск, самовольная отлучка).

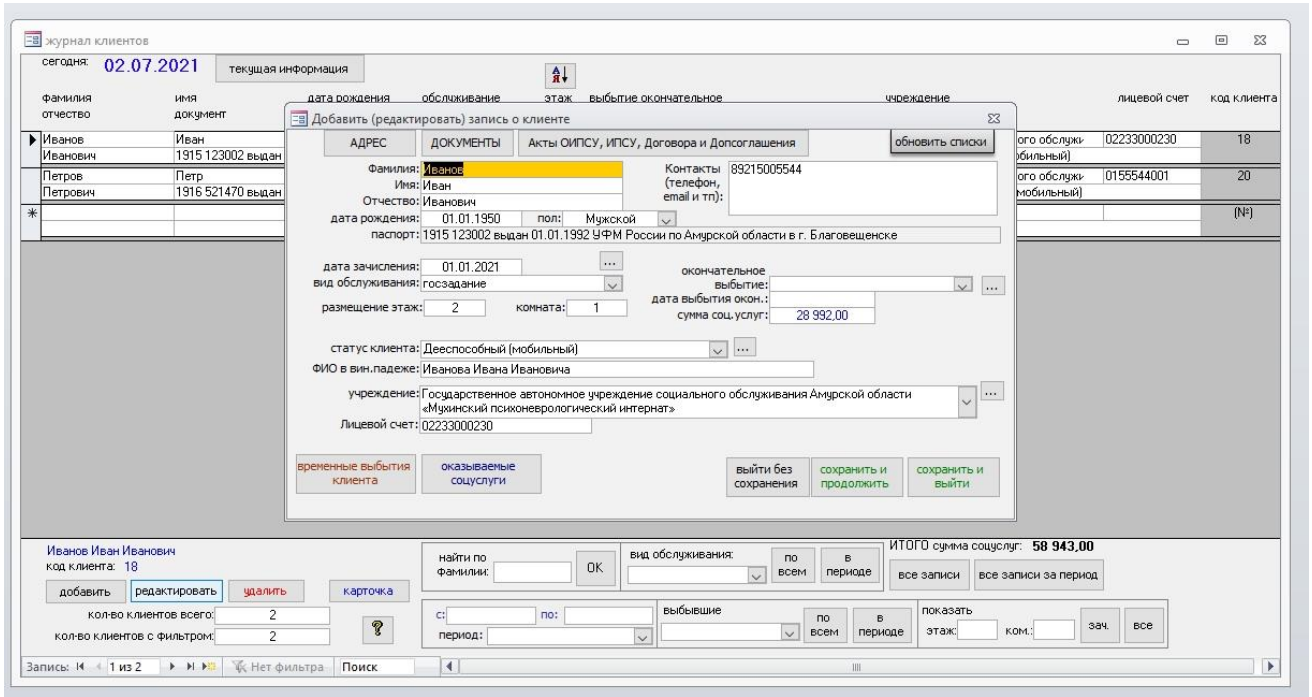


А также по каждому запросу можно вывести информацию на экран детально по клиентам и вывести в файл формата Excel. Кнопочки справа.

4.1 Добавление (редактирование) клиента

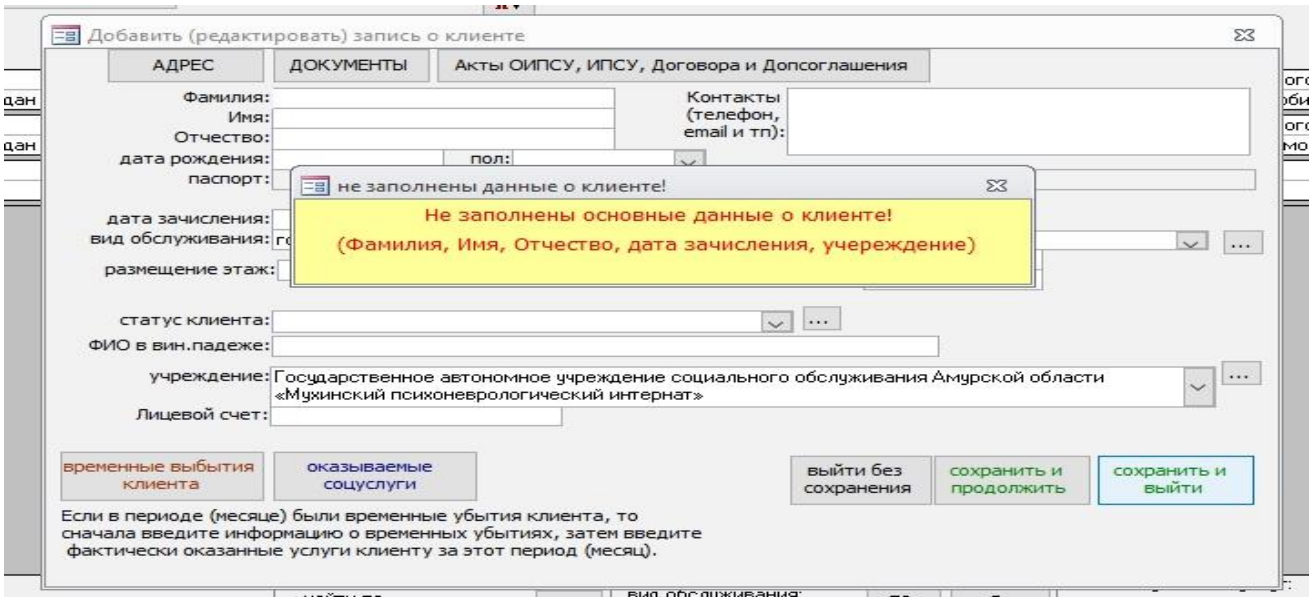
на оглавление

Чтобы добавить клиента в журнале клиентов нажмите кнопку «Добавить», откроется форма:



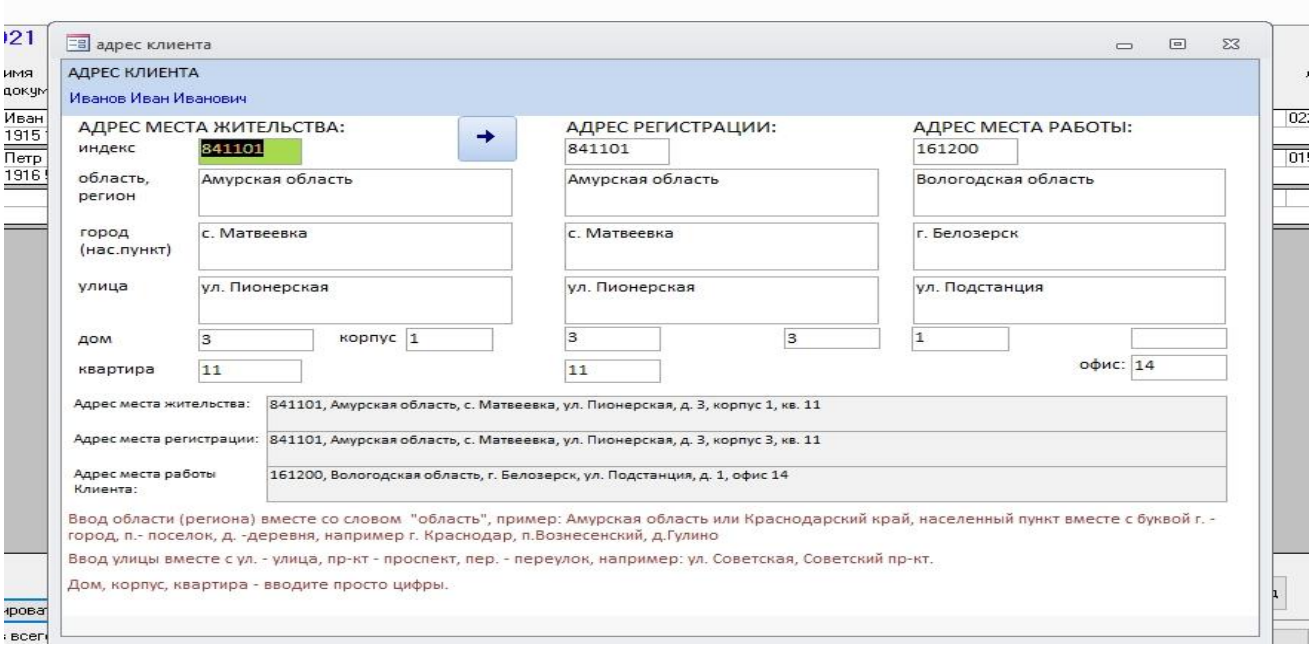
Где нужно ввести информацию о клиенте. Чтобы сохранить запись о клиенте, либо ввести другие данные (адрес, документы, услуги и т.д.), нужно заполнить основные поля (фамилия,

имя, отчество, дата зачисления, учреждение). Без этих данных пользователь не сможет вводить остальную информацию.



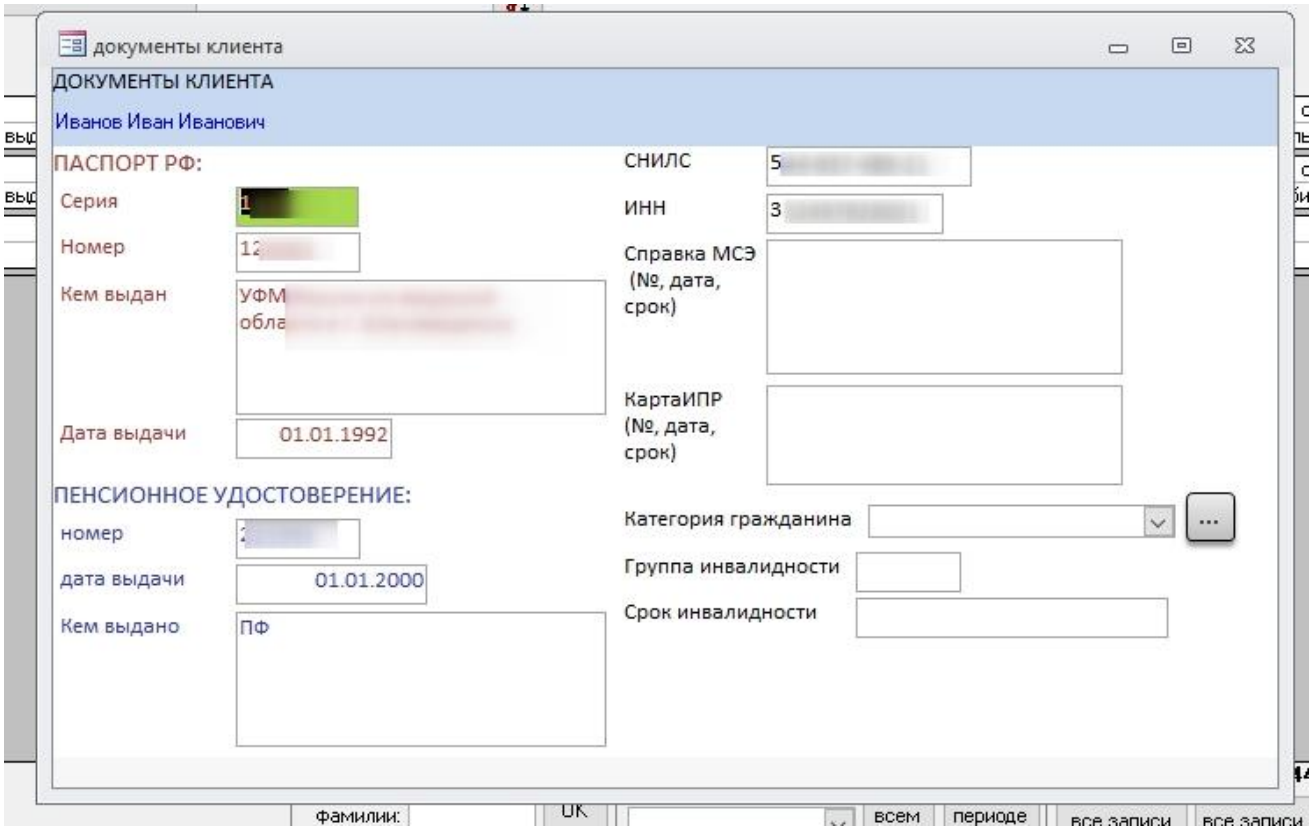
После ввода этих поле можно нажать кнопку «сохранить и продолжить» для ввода остальной информации.

По кнопке «Адрес клиента» введите его адреса (место жительства, регистрации, если есть и место работы):



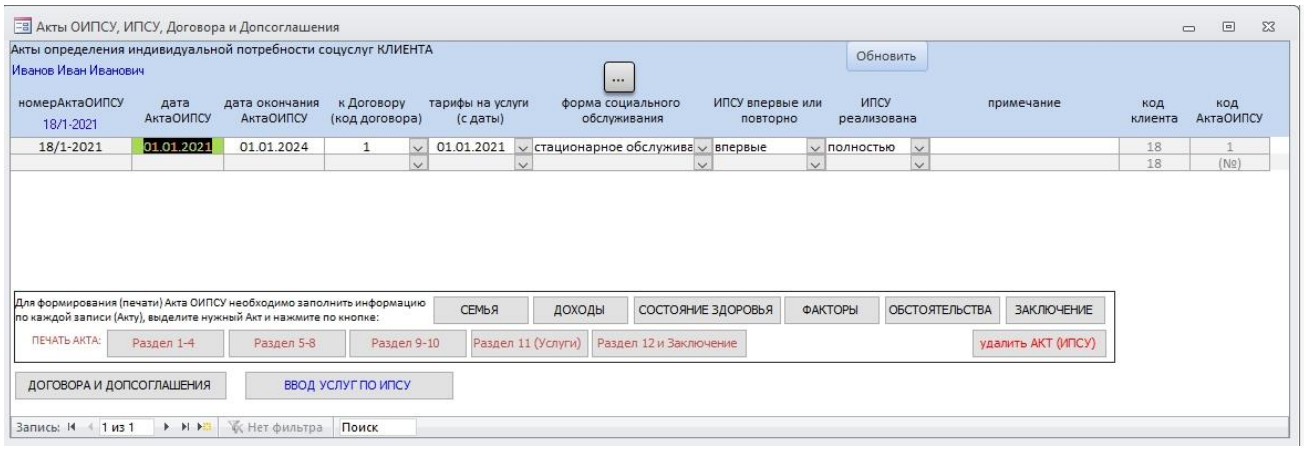
Если адрес места жительства совпадает с адресом регистрации, то нажмите кнопку со стрелочкой. Если клиент имеет работу, введите адрес места работы. Внизу формы есть подсказка по заполнению.

По кнопке «Документа» введите данные о документах клиента:



В версии 2.6 добавлен документ Свидетельство о рождении.

По кнопке «Акты ОПСУ, ИПСУ, Договора, Допсоглашения откроется форма для их формирования:



4.2 Ввод Акта ОИПСУ и договора клиента

на оглавление

Для ввода Акта ОИПСУ в поле дата АктаОИПСУ новой строки введите дату начала, она же являться и датой начала договора, далее дату окончания. Дата начала и окончания акта ОИПСУ должно совпадать с датами начала и окончания договора. Обычно договор составляется сроком на 3 года. Но если в учреждении нет ограничения по срокам договора, то есть бессрочный, можно указать любую дату, если клиент несовершеннолетнее лицо, то укажите дату окончания равной дате, когда ему исполняется 18 лет. Для несовершеннолетних лиц печатные формы договоров, актов, дополнительных соглашений будут отличаться от

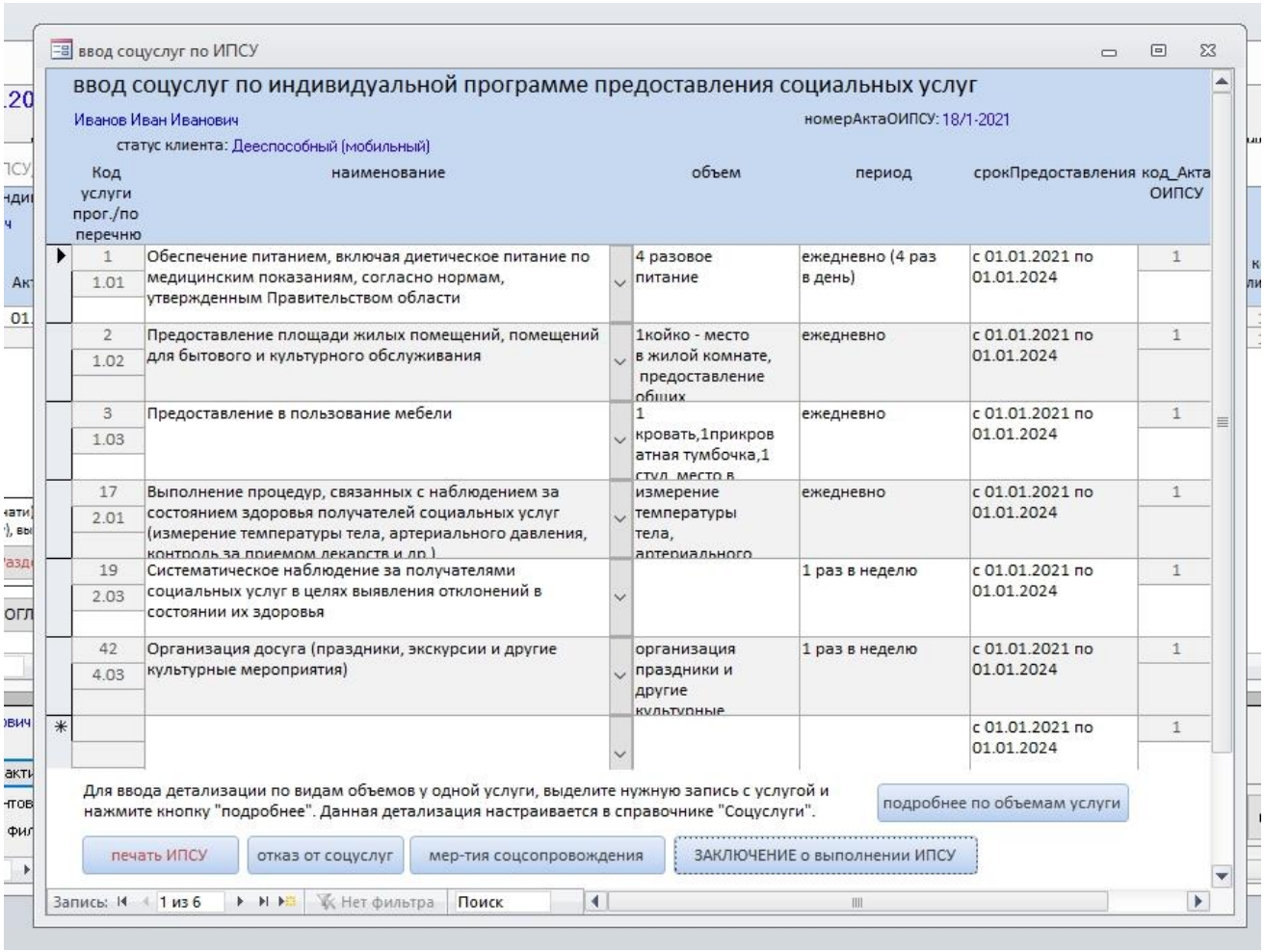
форм для лиц старше 18, так как социальные услуги для несовершеннолетних по федеральному закону оказываются бесплатно.
Далее из раскрывающего списка нужно выбрать договор (код договора), к которому данный Акт будет соответствовать. Если у вас еще не введен договор, то можно это сделать по кнопке «Договора и допсоглашения», введя в новую строку дату договора, дату окончания договора, место заключения договора и тарифы, которые действую на текущий момент времени при заключении договора и формировании Акта ОИПСУ.
Далее вернитесь в форму АктыОИПСУ и у соответсвующего Акта выберите этот договор (его код). Если в раскрывающем списке не будет отображаться введенный договор, то нажмите кнопку **«Обновить»** вверху формы. Данная кнопка присутствует в формах, где есть раскрывающие списки и после добавления значений в справочники эти списки нужно обновить по кнопке **«Обновить»**.

Нумерация Акта ОИПСУ и договора происходит автоматически, которая будет состоять из кода клиента, код Акта или код Договора и четырех цифр текущего года. В строке с вводимым Актом также выберите тарифы из списка (дата действия тарифов) для данного АктаОИПСУ, выберите форму соцобслуживания, тип программы ИПСУ (впервые или повторно) и позднее выбрать тип реализации ИПСУ.
Для формирования и печати Акта ОИПСУ необходимо заполнить информацию по клиенту по соответствующим кнопкам (семья, доходы, состояние здоровья, факторы, обстоятельства, заключение). Вся информация по разделам Акта вводится из соответствующих справочников, в ручную заполнять не нужно, все данные выбираются из списков. Данные списков можно изменять, добавлять, удалять в соответствующих справочниках. Просто выбирается наименование (параметр) и выбирается значение (оценка). Печать Акта ОИПСУ сделана отдельно по разделам Акта. Если какой то раздел не заполнен, то печатная форма будет пустая. После формирования Акта ОИПСУ, формируем саму программу ИПСУ по кнопке «Ввод услуг по ИПСУ»

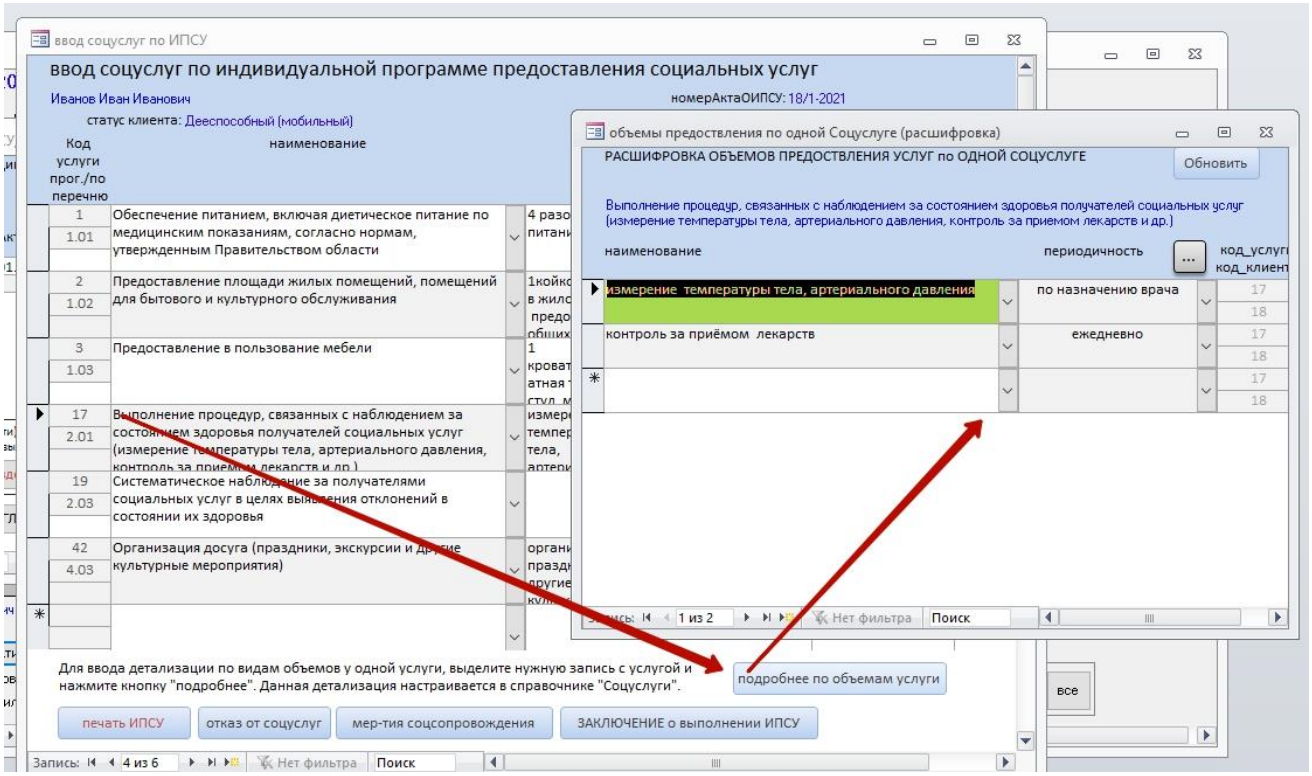
4.3 Ввод ИПСУ клиента

на оглавление

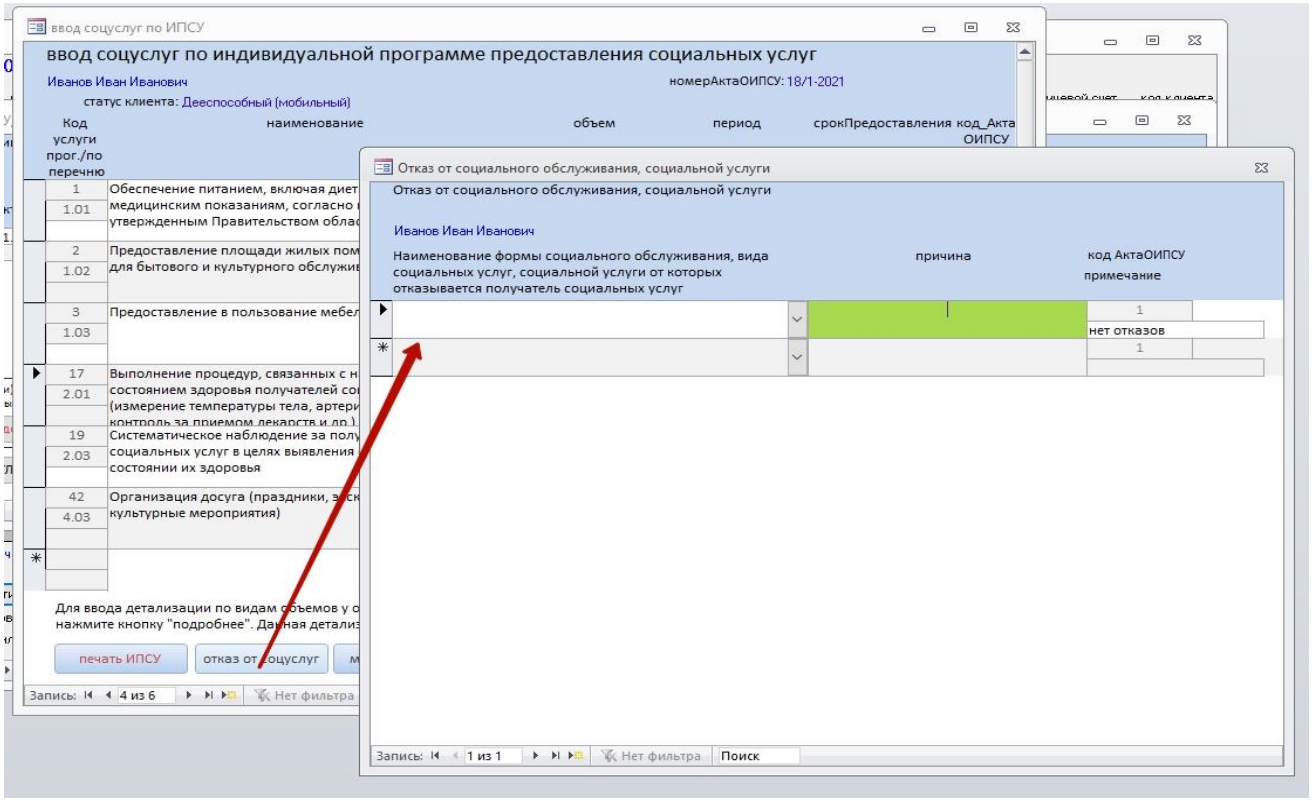
По нажатию кнопки «Ввод услуг по ИПСУ» откроется форма:



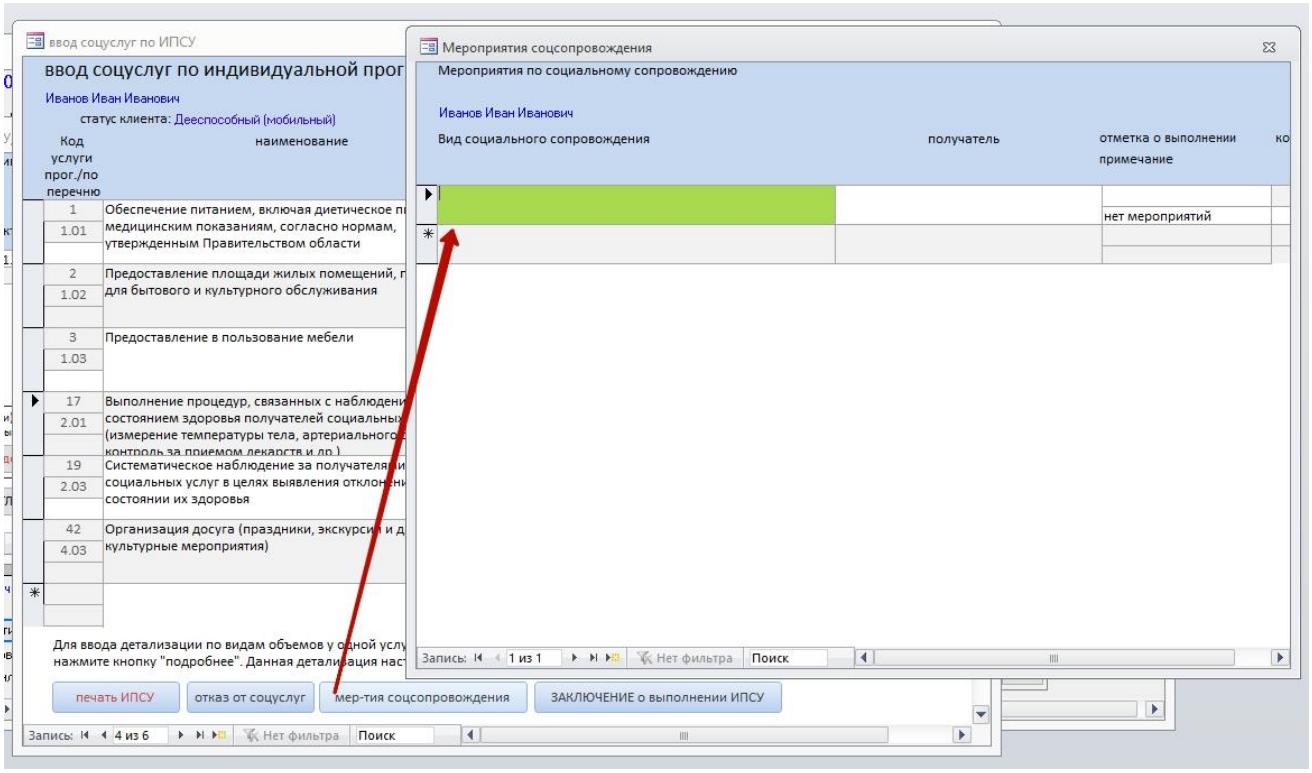
В форме нужно выбрать соцуслуги для клиента, методом выбора из списка. Список формируется по порядку (по кодам перечня: 1.01, 1.02, 1.03 и т.д) для удобства выбора, как в справочнике соцуслуг. Выбрав нужную соцуслугу, перейдите к новой строке и повторите выбор. Поля «объем», «период», «срок предоставления» автоматически заполнятся. Если необходимо для печатной формы ИПСУ сделать детализацию объемов по одной услуге, то выберите запись с соцуслугой, у которой есть данная детализация и выберите значения из списка:



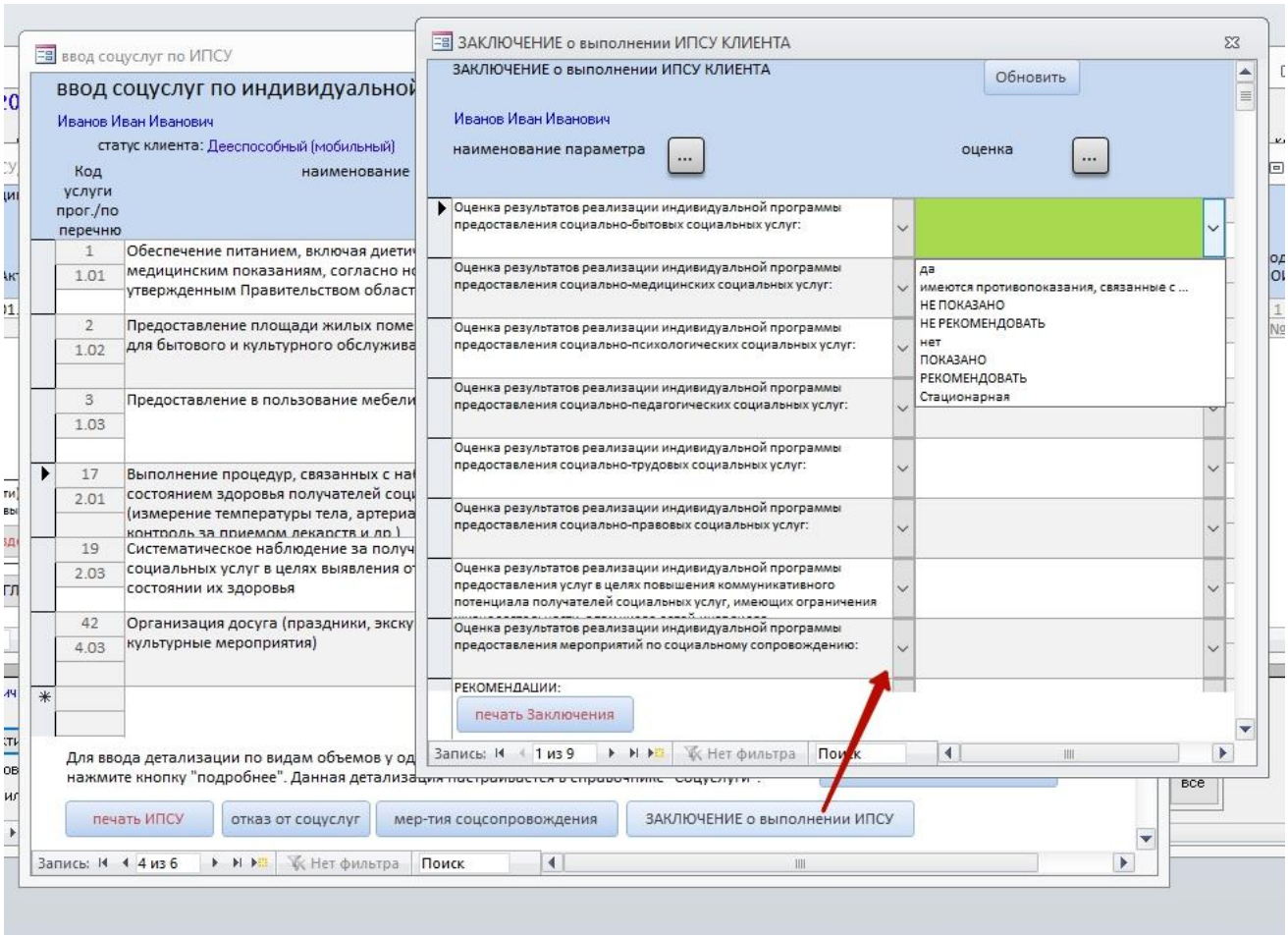
Если клиент откажется от некоторых услуг, то это нужно отразить по кнопке «отказ от соцуслуг», выбрав в открывшейся форме соцуслугу и указав причину:



Если будут мероприятия по социальному сопровождению нажмите по кнопке «мероприятия по соцсопровождению» и укажите их:



По окончании программы ИПСУ можно сформировать заключение о выполнении ИПСУ и распечатать:



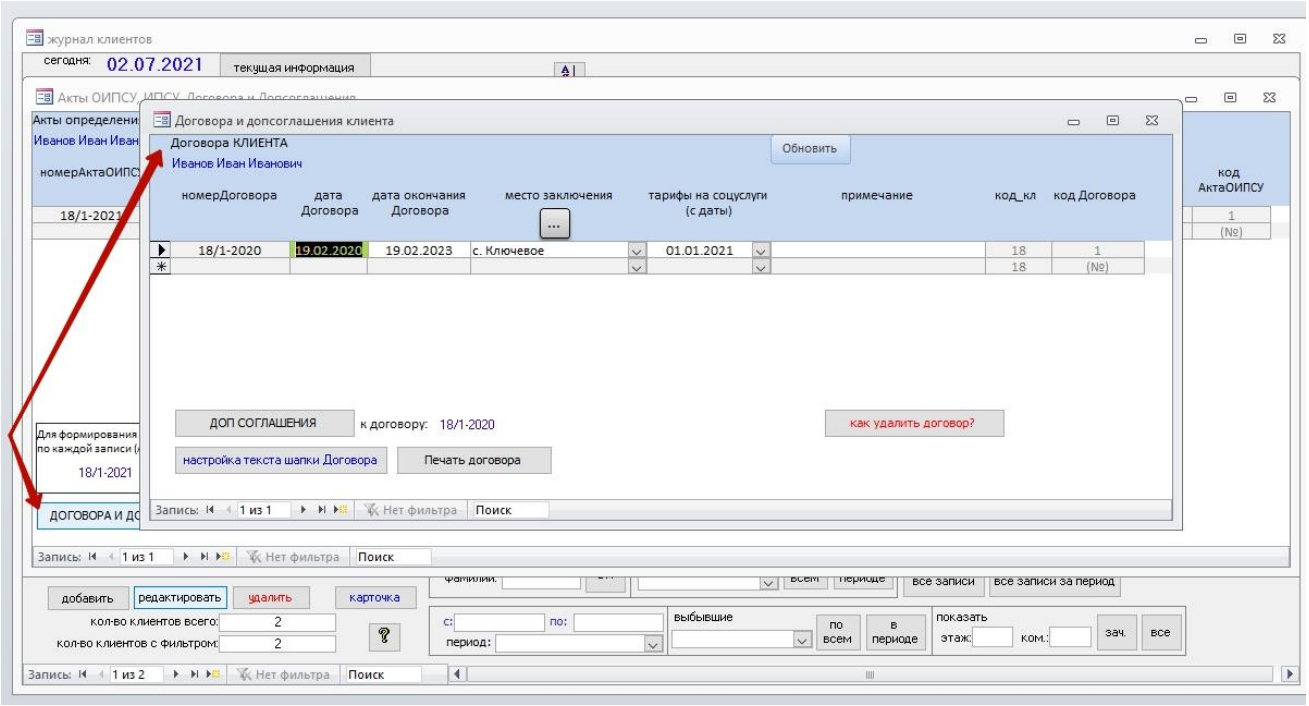
В заключении введите нужные параметра и их оценку. Параметры уже внесены в отдельный справочник, который можно отредактировать. Также отредактировать и добавлять новые

оценки можно в справочнике «Оценка». После добавления нового элемента справочника нажмите по кнопке «Обновить», чтобы данный элемент отобразился в раскрывающемся списке. Для печати ИПСУ нажмите кнопу «печать ИПСУ», печатная форма в зависимости от статуса клиента (дееспособный или недееспособный) выбирается автоматически.

4.4 Договора и допсоглашения

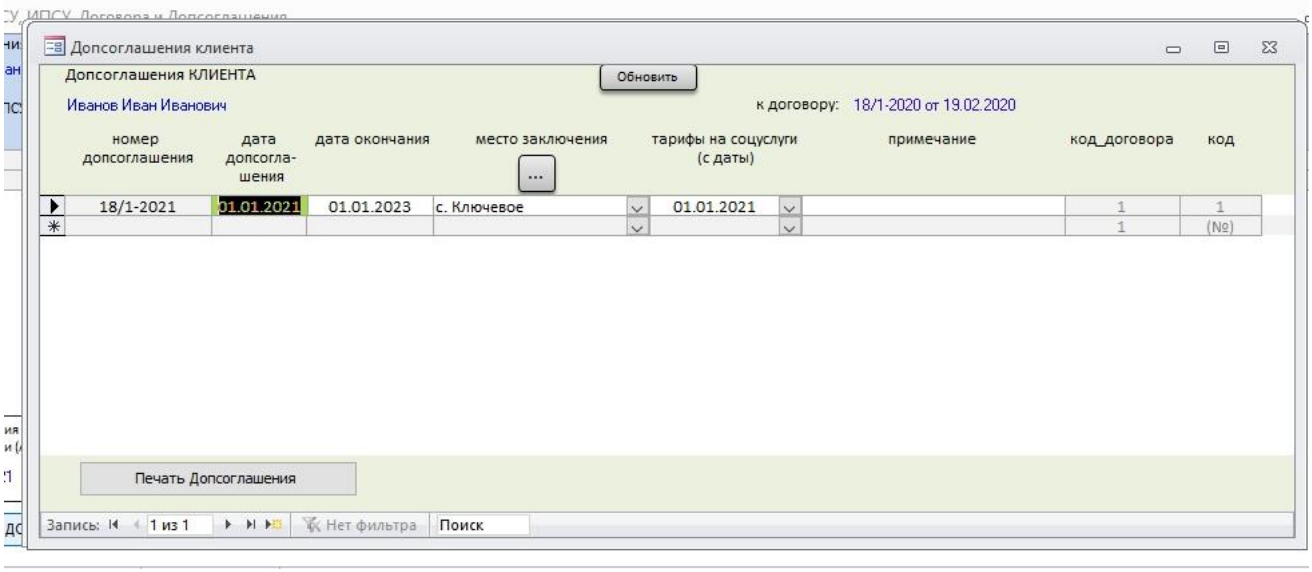
на оглавление

В форме Акты ОИПСУ клиента есть кнопка «Договора», по нажатию которой откроется форма с договорами клиента:



Для добавления договора введите дату начала договора, дату окончания, выберите тарифы соцуслуг из списка (это дата начала действия тарифов), которые будут действовать на момент заключения договора. Номер договора автоматически сформируется.
Еще раз про номера документов. Все номера документов (Актов ОИПСУ, актов оказания услуг, договоров, допсоглашений, ИПСУ) формируются автоматически, пользователю не нужно следить за этим. Первая цифра у документов означает код клиента в базе (в программе), так что можно определить по коду и ФИО клиента. Вторая цифра через дробь означает код документа в базе, например если у клиента будет несколько договоров или допсоглашений, то эта цифра означает нумерацию этого документа по данному клиенту, и последние четыре цифры в номере документов означают год, то есть в каком году документ создан.
Получится, что все номера договоров в базе будут уникальными (неповторяющимися) и будут содержать в номере информацию о клиенте и годе формирования, что весьма удобно для пользователя и применения правильной фильтрации по номеру. Также это будет выглядеть и по остальным документам.

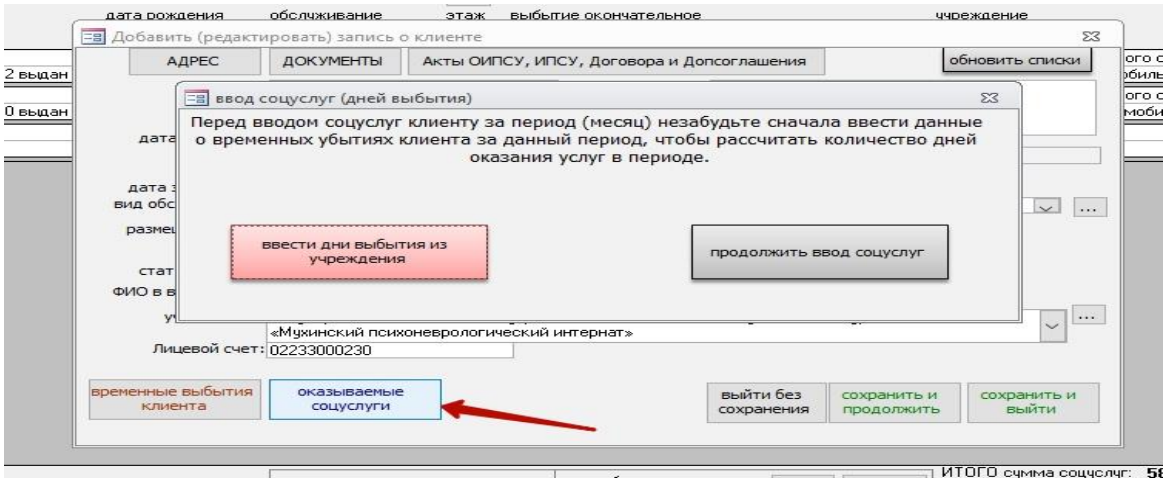
По каждому договору в форме можно ввести допсоглашения. То есть допсоглашения будут привязаны только к своему договору.



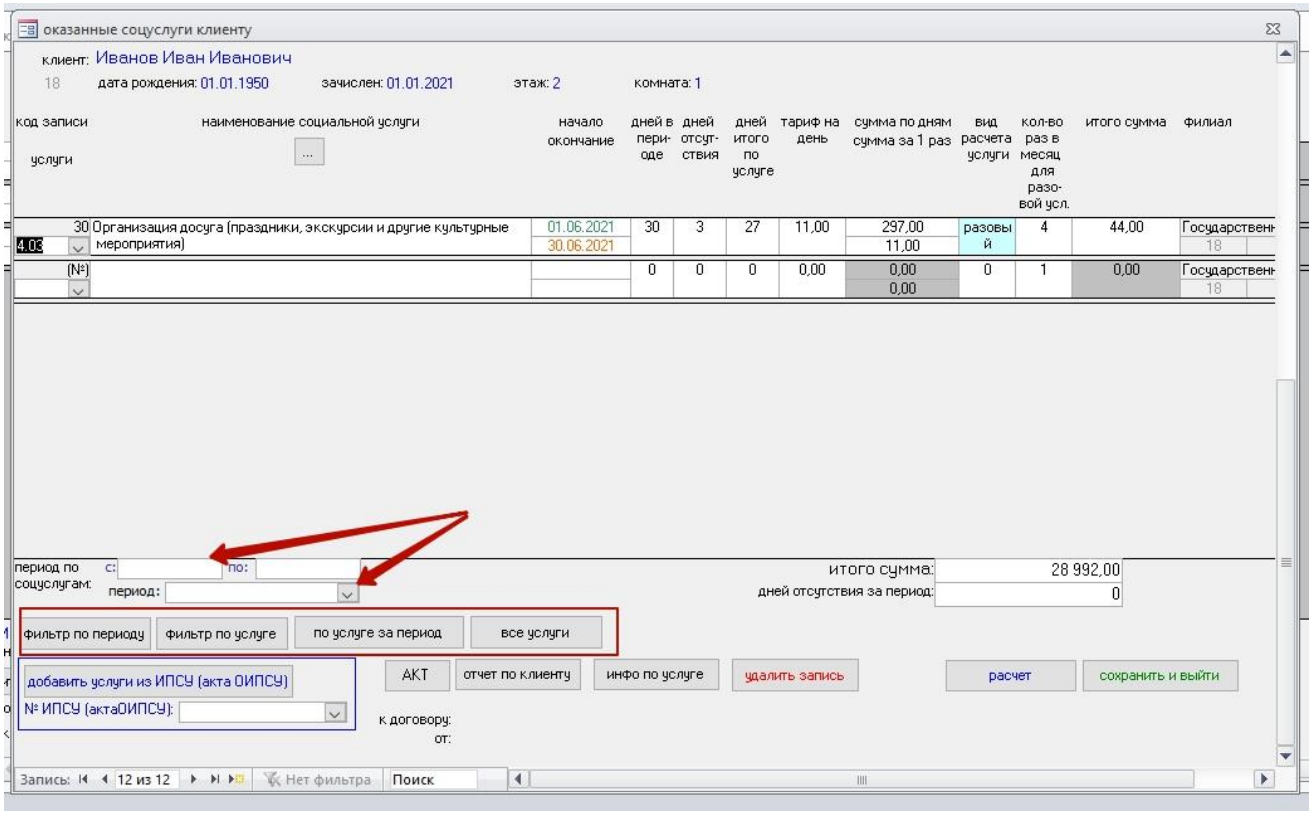
Допсоглашений можно вводить множество, в основном это бывает раз в год, в связи с вводом изменений по тарифам. Введите дату соглашения, дату окончания, выберите из списка место заключения и также укажите перечень действующих тарифов, соответствующий допсоглашению. Какой тарифный план будет выбран, по тем тарифам и будет сформировано дополнительное соглашение. По кнопке «Печать допсоглашения» распечатайте документ. Так же будет автоматически определяться печатная форма в зависимости от статуса клиента (дееспособный или недееспособный).

5. Ввод социальных услуг клиенту на оглавление

Выберите в журнале клиентов нужного клиента, для поиска по фамилии можно воспользоваться функцией поиск, в поле поиск введите первые символы фамилии клиента и нажмите «поиск».
Далее нажмите кнопку «редактировать», и в открывшейся форме кнопку «оказываемые услуги». Предварительно откроется форма с предупреждением о вводе по клиенту дней выбытия. Если за период (месяц), по которому нужно ввести соцуслуги имели место дни выбытия из учреждения выбранного клиента, то введите сначала дни выбытия (с даты по дату включительно). Если клиент никуда не отлучался из учреждения, то нажмите кнопку «продолжить ввод»:



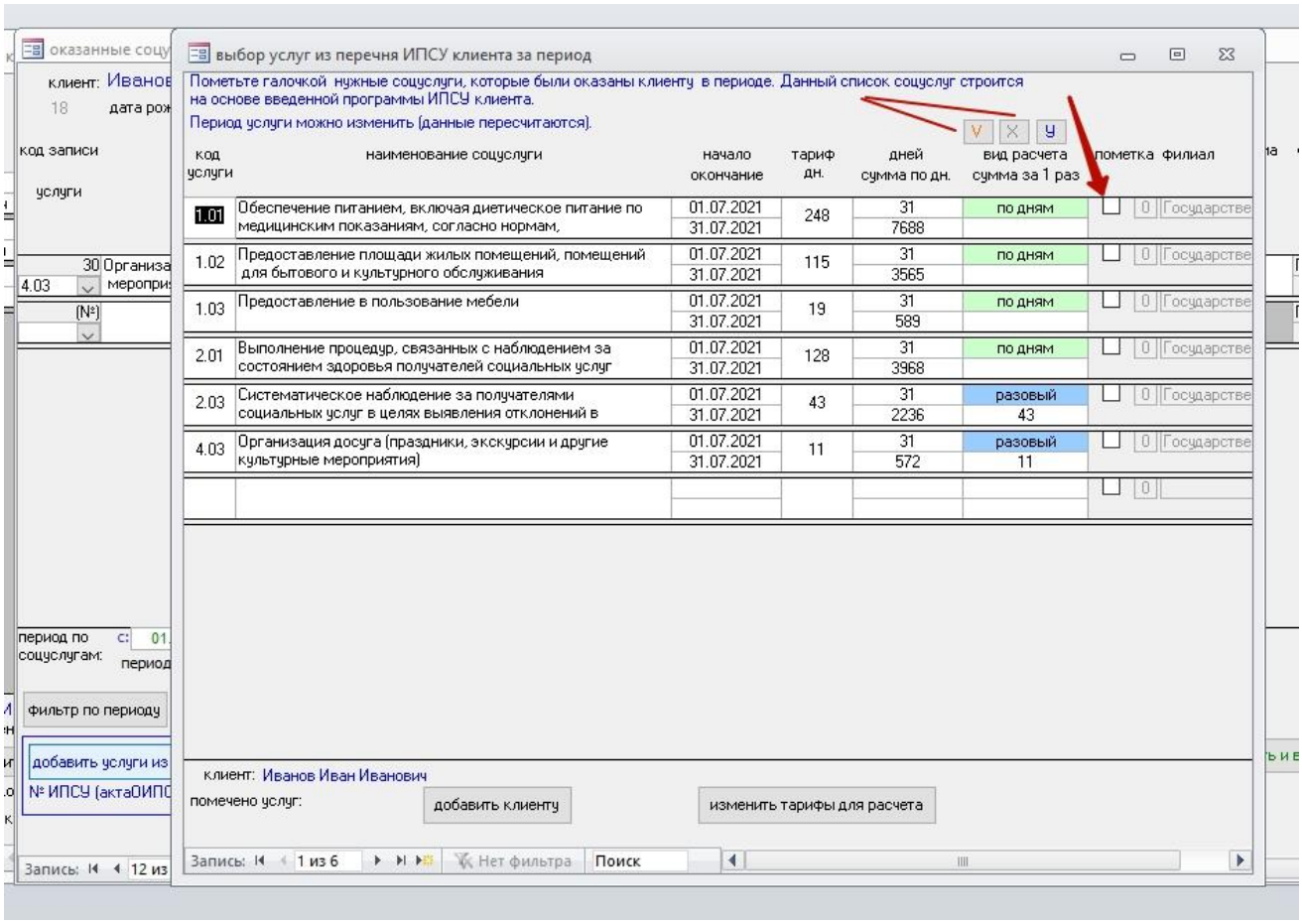
Далее откроется журнал оказанных соцуслуг, в нем отображаются все введенные по клиенту соцуслуги за все время.



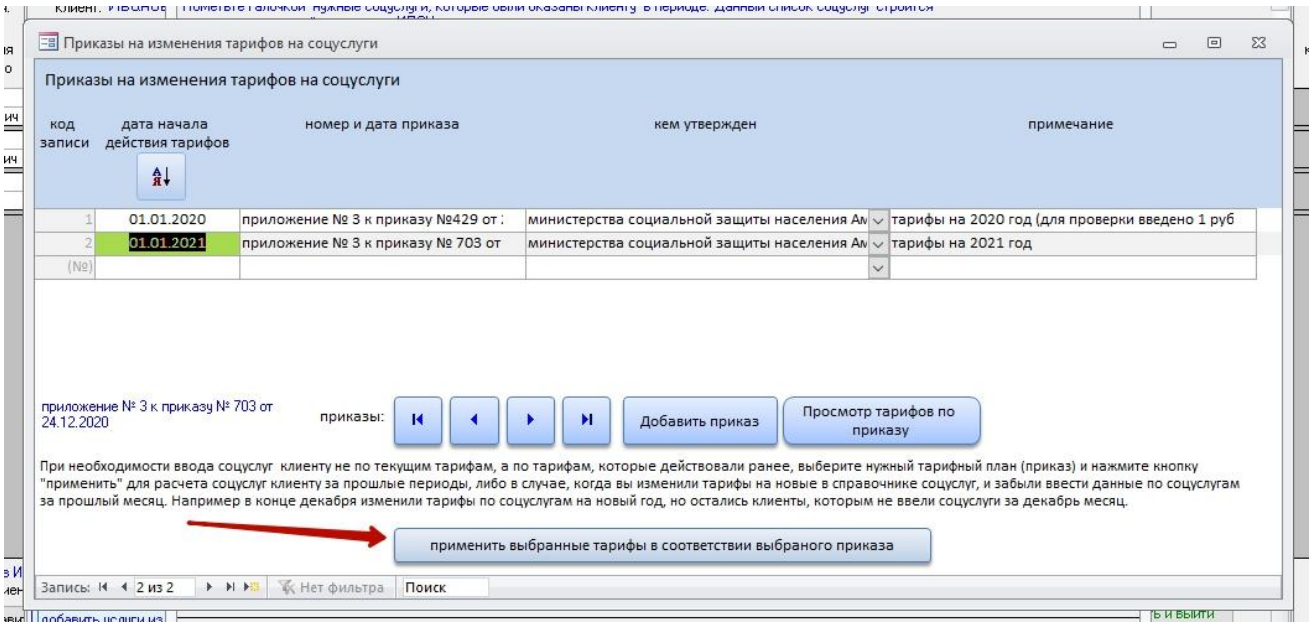
К журналу можно применить фильтр за любой период, также фильтр по заданной услуге, выберите любую услугу и нажмите кнопку «по услуге», можно также задать фильтр по одной услуге в рамках выбранного периода. Для задания периода (начальной и конечной даты) можно ввести от руки, а также выбрав период из раскрывающего списка.
В поле «итого сумма» значение будет меняться в зависимости от заданного фильтра.

Для ввода соцуслуг клиенту необходимо выбрать период (обычно это календарный месяц), а также выбрать программу ИПСУ, на основе которой вводятся соцуслуги. За все время нахождения клиента в учреждении у него может быть несколько ИПСУ. Если не введен период или ИПСУ программа выдаст предупреждение и заблокирует ввод услуг. При открытии журнала соцуслуг клиента курсор сразу переходит на последнюю запись, по которой можно определить последний месяц, по которому введены соцуслуги. И соответственно

нужно выбрать следующий месяц. Можно выбрать и месяц, по которому уже были введены соцуслуги (блокировки здесь нет). Но в этом случае, если вы добавите соцуслуги еще раз за этот месяц, то они добавятся дважды. Так что выбирайте нужный месяц.

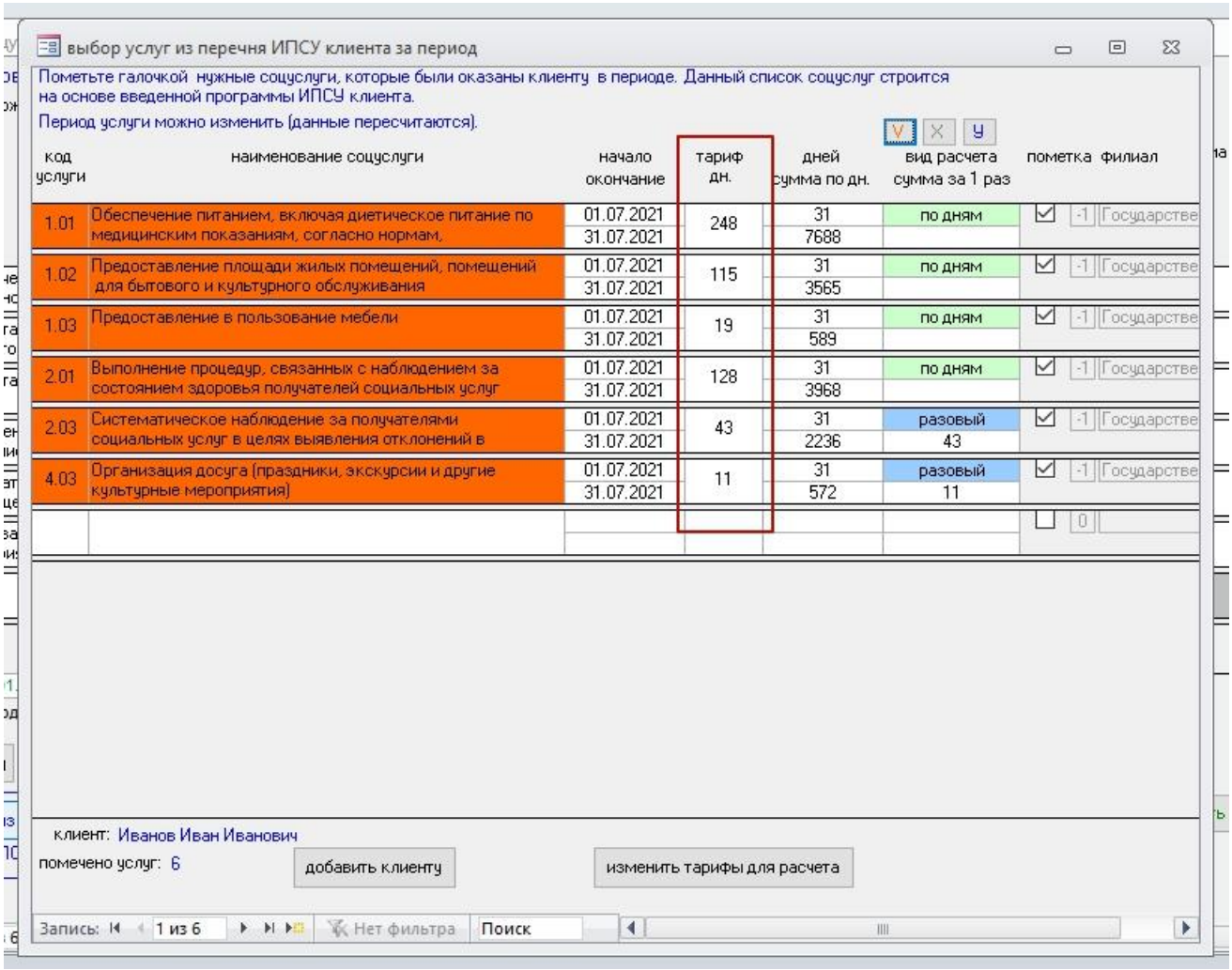


Соцуслуги можно вводить пакетом как в ИПСУ, а можно по одной или нескольким услугам. Это реализуется выставлением метки по услуге, которую хотите добавить клиенту.
В открывшейся форме выбора соцуслуг, будут только те услуги, которые введены клиенту по ИПСУ. Так что можно смело нажать на кнопку «V» для выбора всех услуг. После чего выбранные услуги изменят цвет фона на оранжевый и пометятся галочкой. Для сброса выделенных услуг нажмите «X». После выбора нажмите кнопку «добавить клиенту».
Тарифы по услугам в данной форме будут как в справочнике услуг (то есть текущие тарифы). Если необходимо выбрать тарифы по предыдущим периодам (приказам), то нажмите кнопку «изменить тарифы для расчета». Это может быть в случае, когда вы изменили тарифы в справочнике соцуслуг, сохранили их с новым приказом, а за текущий месяц (предыдущий) не внесли соцуслуги у некоторых клиентов. Либо когда нужно внести соцуслуги за ранние периоды, когда только начали работу в программе, а в этом периоде были два или более тарифных плана.
После нажатия на кнопку «изменить тарифы» откроется форма:

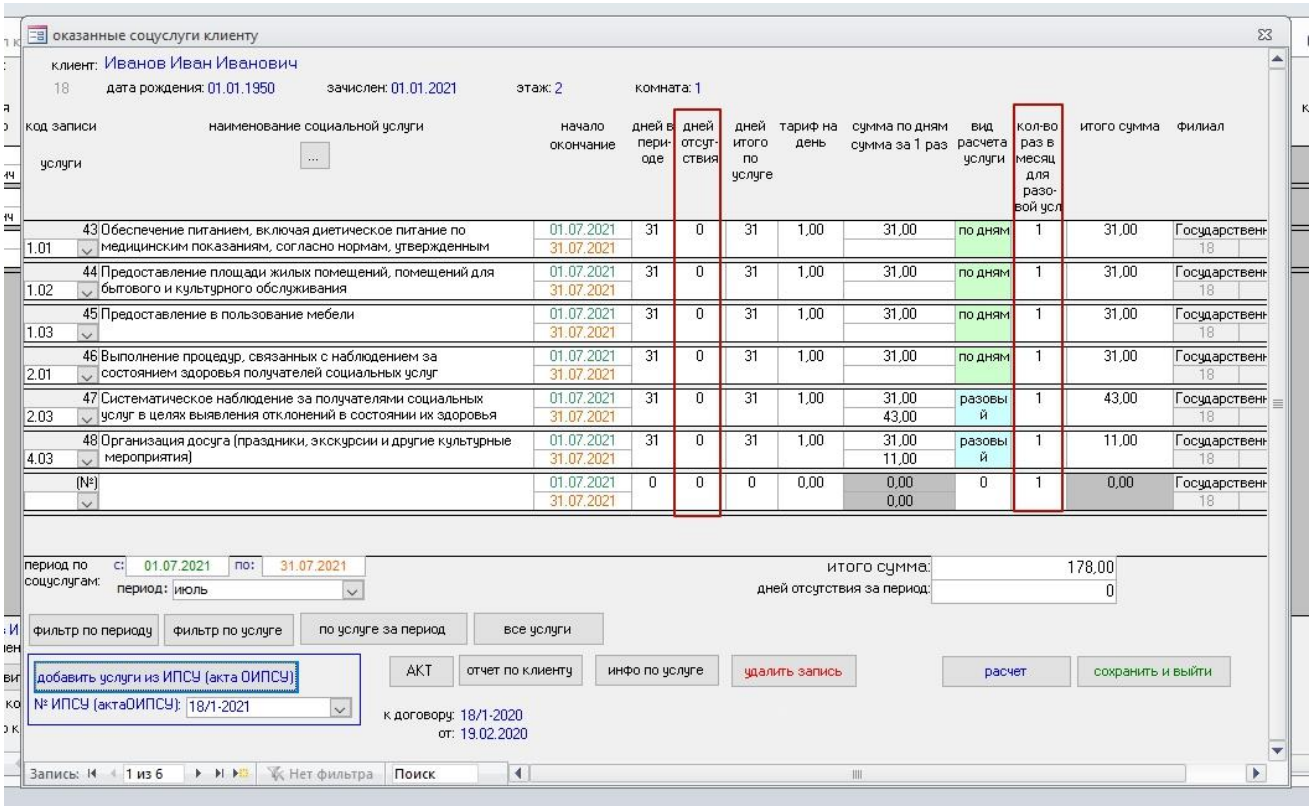


Где нужно выбрать тариф (выделить нужную запись с приказом) и нажать кнопку «применить выбранные тарифы».

Послу чего, в форме выбора соцуслуг тарифы поменяются по всем услугам.



После нажатия на кнопку «добавить клиенту» все выбранные услуги добавятся клиенту, если были дни выбытия, то эти дни будут отображаться в соответствующей колонке,

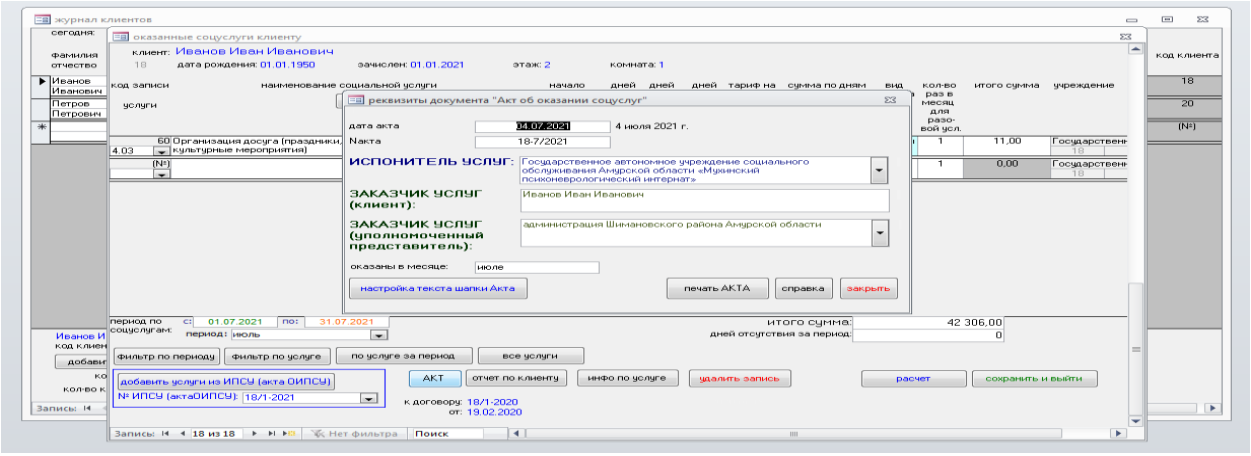


Автоматически рассчитаются дни, по которым рассчитываются суммы по услугам. Если услуга «разовая» пользователю необходимо вручную ввести количество раз оказания данной услуги, сумма автоматически рассчитается. По добавления оказанных услуг клиенту по соцуслугам типа «разовая» по умолчанию заполняется значением – 1 (один раз)

Выделив услугу в журнале услуг клиента и нажав на кнопку «инфо по услуге» можно посмотреть все данные услуги, в том числе объем и периодичность, чтобы занести правильное количество.

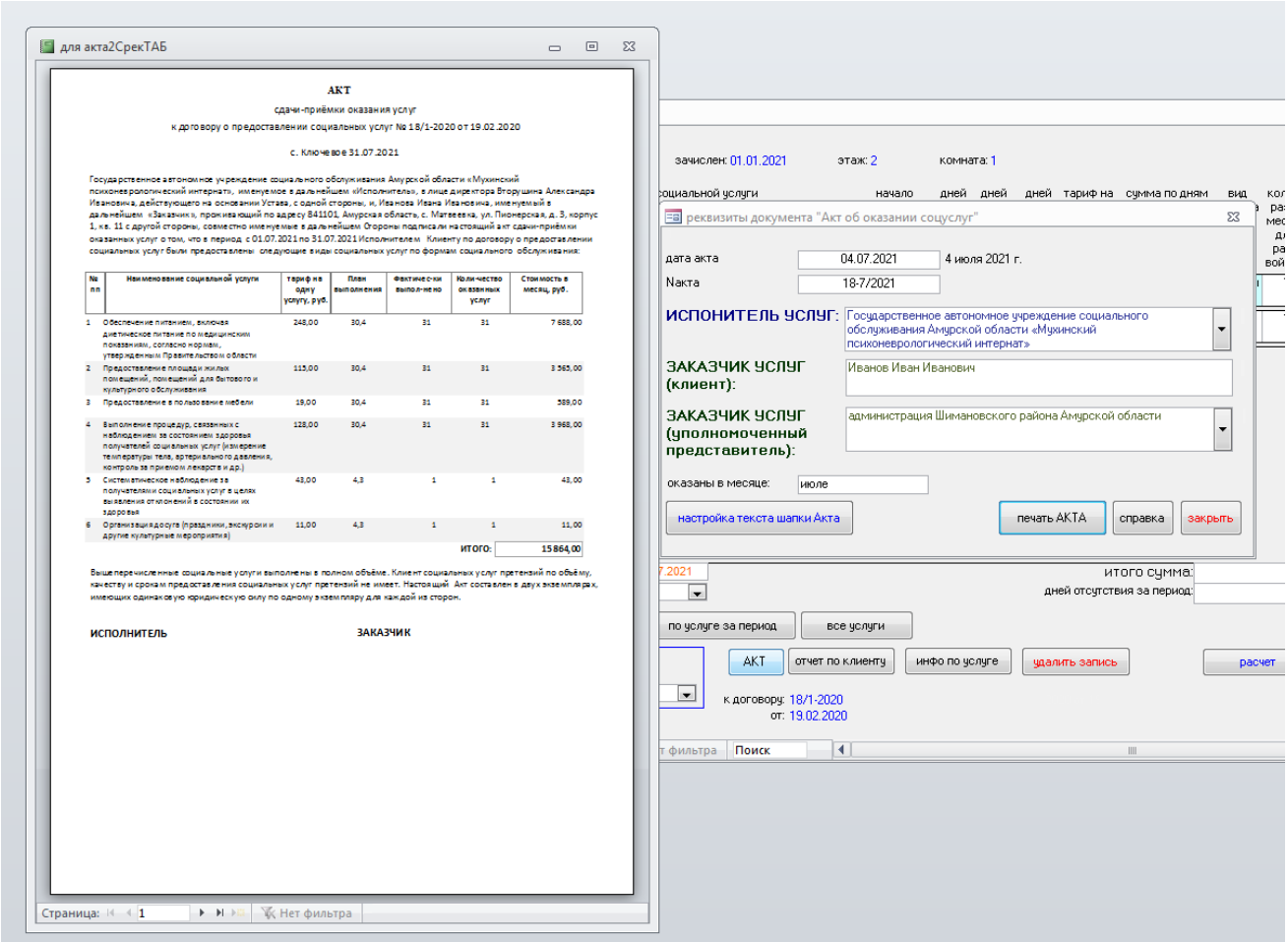
В журнале можно применить фильтр по периоду, например для проверки правильности и достаточности всех услуг за месяц. Также можно применить фильтр по одной выбранной услуге за весь период или какой-то определенный период, например за один год. Например для удобства контроля ввода какой-то разовой услуге. Задайте нужный период, выделите нужную услугу и нажмите кнопку «по услуге за период». Записи в журнале отфильтруются по данной услуге и будет видно, за какие периоды она была оказана.

Для печати Акта оказанных услуг также должен быть введен период и ИПСУ. Нажмите по кнопке «Акт», откроется форма:



В ней будут автоматически заполнены «Исполнитель услуг», «Заказчик клиент», и «Заказчик уполномоченный орган» (для клиента со статусом «недееспособный). По кнопке «настройка текста шапки Акта» попадаете в форму для редактирования текста, который формирует печатную форму Акта. Текс уже введен и настроен для Акта.

Для печати Акта нажмите кнопку «печать Акта». В зависимости от статуса клиента («дееспособный» или «недееспособный») сформируется необходимая печатная форма акта.

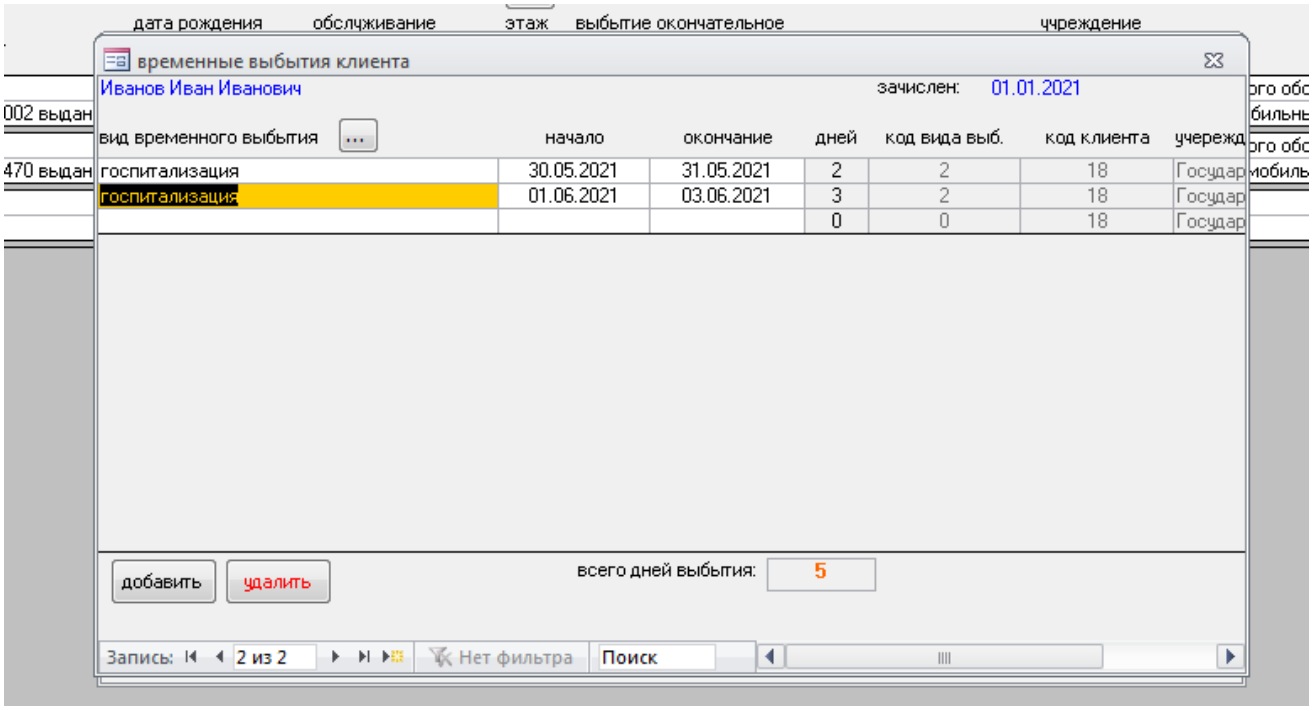


Для печати нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+P» или главное меню Microsoft Access пункт «Печать».

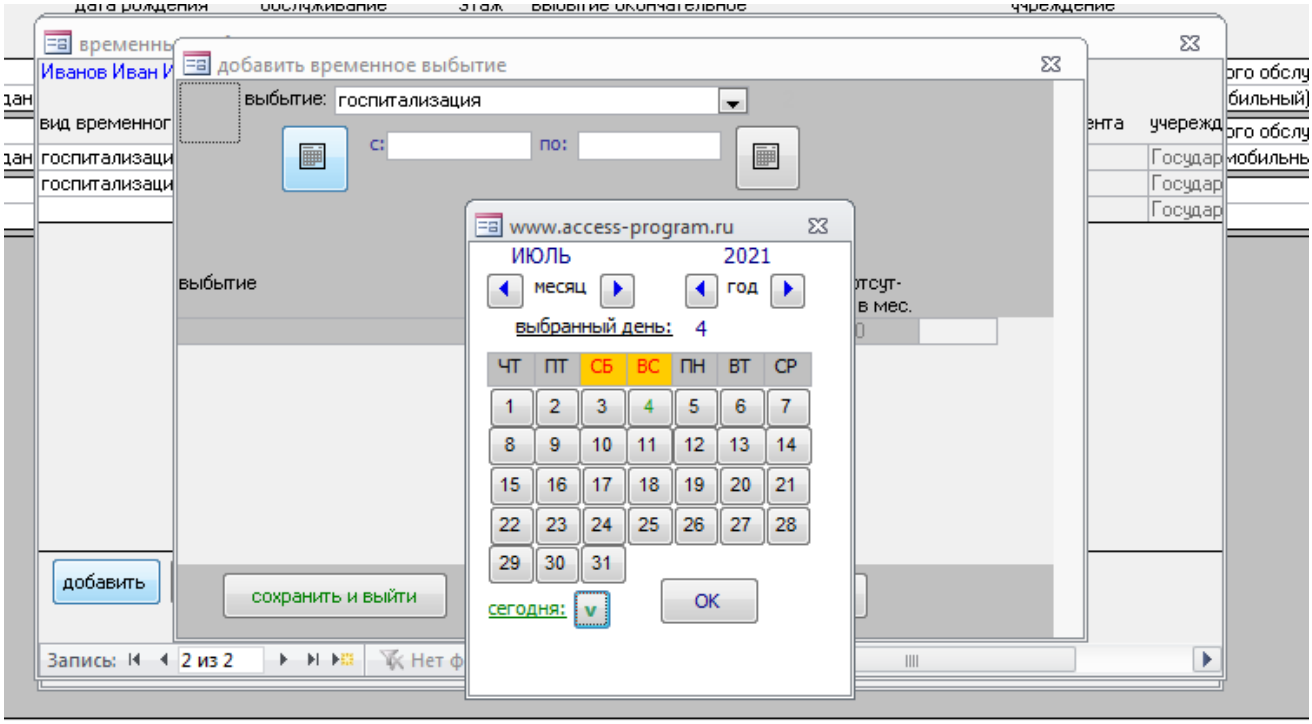
6. Ввод дней выбытия по клиенту на оглавление

Ввод дней выбытия из учреждения по клиенту осуществляется из формы редактирования клиента по кнопке «временные выбытия клиента», или при вводе оказанных соцуслуг в форме напоминания их ввода перед вводом услуг.

Откроется форма:



Для добавления дней выбытия нажмите по кнопке «Добавить», откроется форма:



Где нужно указать тип выбытия (госпитализация, отпуск, самовольная отлучка), а также указать дату начала выбытия и дату окончания, то есть в какие дни клиент отсутствовал. Далее нажмите кнопку сохранить и выйти. Если вы ввели неверно дни, или необходимо отредактировать даты начала или окончания, то выделите нужную запись в форме временные убытия по клиенту и нажмите кнопку «удалить» и заново введите новую запись по выбытиям.

Программа сама высчитает количество дней выбытия между двумя датами. Если период выбытия затрагивает 2 или более месяца, то в журнал выбытий добавятся 2 или более записей по каждому месяцу отдельно.

7. Взаимосвязь между документами Актом определения, ИПСУ, Договором, Дополнительным соглашением.

на оглавление

После добавления нового клиента в базу и его данных, сначала добавьте Акт определения соцуслуг. В новой записи в форме Акты ОИПСУ введите дату акта, дату окончания. Затем, чтобы в списке был договор, к которому этот акт будет относиться, добавьте договор по кнопке «Договора и допсоглашения». Таким же образом в новой записи введите дату договора, дату окончания, где заключен и тариф (дату начала действия тарифов). Закройте форму договора клиента и в форме Акты ОИПСУ в записи с актом введите в поле «к договору» этот договор выбором из раскрывающего списка. Нажмите кнопку «Обновить», если договор не отобразится в списке.
Для формирования и печати Акта ОИПСУ нужно ввести всю информацию о состоянии клиента. У Акта ОИПСУ и соответствующего ему Договора должны быть выбраны одинаковые тарифы соцуслуг. Если у Акта ОИПСУ и договора разные тарифы, то документы, а именно таблица соцуслуг не сформируется. Соответствие акта ОИПСУ и договора осуществляется выбором договора в строке Акта (поле «к договору»).
Если срок договора клиента заканчивается, ему нужно ввести новый Акт и новый Договор. В форме Акты ОИПСУ надо в новой строке (записи) ввести данные нового акта. После чего нажмите кнопку «Договора и допсоглашения» и добавьте новый договор (даты, место заключения, тарифы), далее вернитесь в форму Акты ОИПСУ и в поле «к договору» выберите новый договор (код договора). У Акта ОИПСУ и соответствующего ему договора должны быть одинаковые даты начала и окончания.

Документ ИПСУ (индивидуальная программа социальных услуг клиента) связан с Актом ОИПСУ. У ИПСУ будут те же параметры, что и у Акта ОИПСУ (даты, тарифы). Отличие только в том, что у Акта ОИПСУ вводятся условия (оценка состояния клиента), а в ИПСУ вводятся сами социальные услуги на основании этого Акта (этой оценки состояния клиента).
Для формирования ИПСУ необходимо ввести соцуслуги по кнопке «Ввод услуг по ИПСУ»

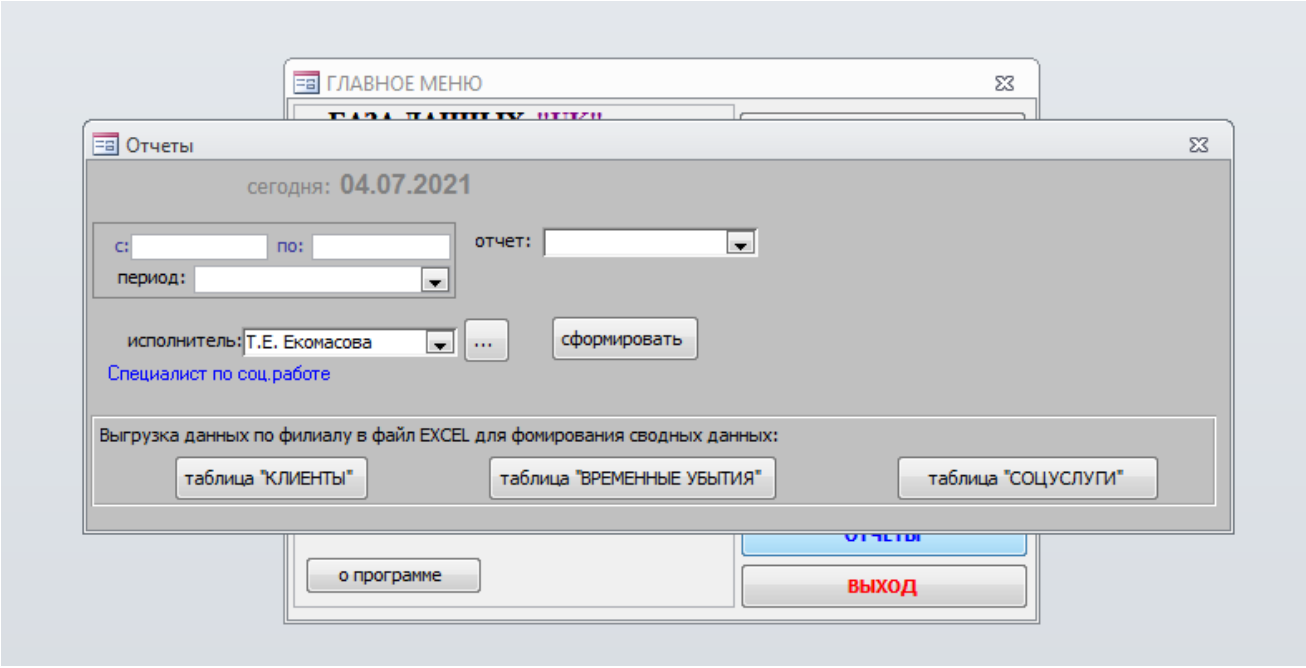
Дополнительные соглашения с клиентом на основе одного договора вводятся в форме «Договора клиента» по кнопке «Допсоглашения». Допсоглашения привязаны к одному договору. У допсоглашения нужно ввести также дату составления, дату окончания, место заключения, тарифы соответствующие на дату составления допсоглашения.
В первую очередь в программу вводите новых клиентов, в остальное свободное время заполняйте базу клиентами, которые уже зачисленны. При вводе клиентов зачисленных ранее времени, когда вы начали работать с программой, необходимо ввести тарифы соцуслуг, которые действовали на тот период. Например, вы начали работу с программой с 01.07.2021

года, а в учреждении клиенты, которые зачислены в 2019 году. Если вы будете их вводить в программу, то необходимо ввести тарифы за 2019, 2020 года. Смотрите раздел справочника «Социальные услуги- «Тарифы» страница 11.

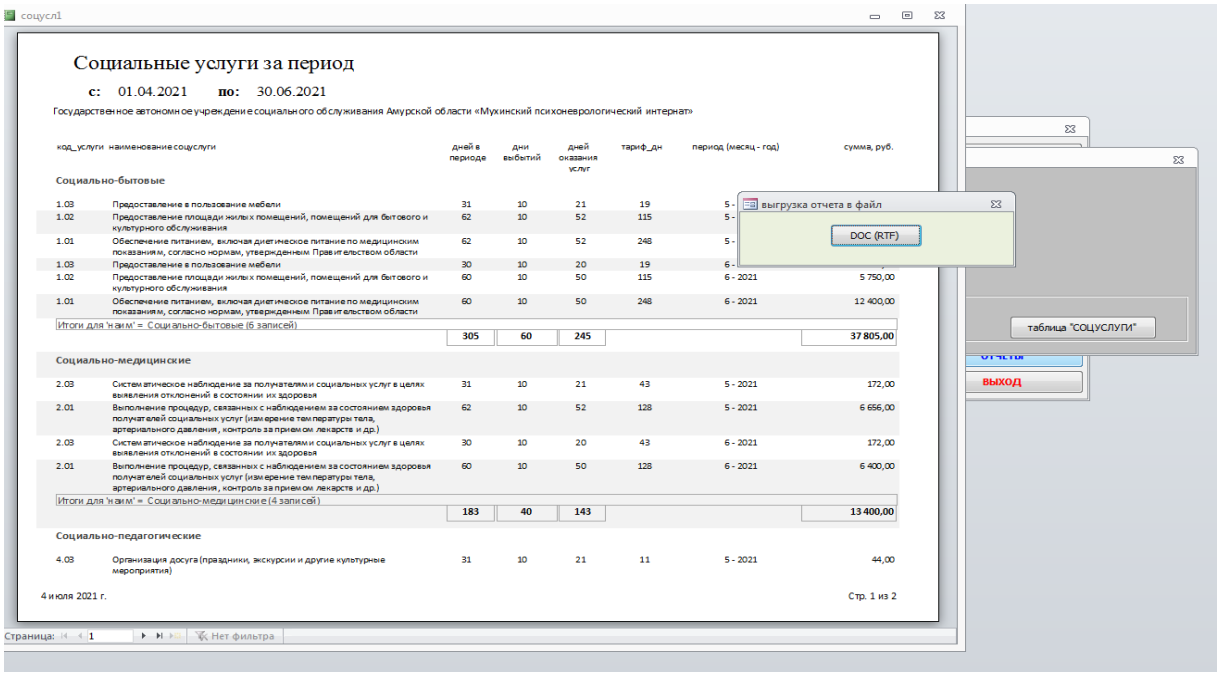
Для этих клиентов можно и не вводить полную информацию по Акту ОИПСУ (оценка состояния клиента), так как уже был распечатан данный акт (до работы в программе). Но нужно обязательно ввести соцуслуги по ИПСУ, так как на основе их будут вводиться оказанные услуги.

8. Отчеты на оглавление

Для формирования отчетной информации в главном меню программы нажмите кнопку «Отчеты». Откроется форма:



В ней выберите период и вид отчета. Период можно задать выбором значения из списка «период», чтобы не вводить даты. После чего нажмите кнопку «сформировать». Сформированный отчет можно вывести в файл и отправить адресату.



9. Многопользовательский режим работы с базой

на оглавление

Совместное использование базы данных с помощью сетевой папки

Если общая сетевая папка отсутствует, ее нужно создать на сервере. Если общая папка находится на сетевом сервере, может потребоваться помощь администратора сети.

Приложение Access должно быть настроено для открытия в режиме совместного доступа на компьютерах всех пользователей. Данный режим используется по умолчанию, однако это необходимо проверить: если пользователь откроет базу данных в монопольном режиме, другие пользователи не смогут работать с данными. Выполните на каждом компьютере действия:

1. Запустите Access
2. Откройте вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Параметры**
3. В левой области диалогового окна **Параметры Access** щелкните элемент **Параметры клиента**.
4. В правой области диалогового окна **Параметры Access** в категории **Дополнительно** в группе **Режим открытия по умолчанию** выберите пункт **Общий доступ**.
5. Нажмите кнопку **ОК** и закройте приложение Access.

Скопируйте файл **uk2010_be.accdb** базы данных в общую папку. Затем настройте атрибуты файла таким образом, чтобы разрешить доступ к файлу базы данных для чтения и записи. Для использования базы данных необходим доступ к ней с правами на чтение и запись.

На компьютер каждого пользователя скопируйте файл **uk2010.accdb**, создайте ярлык для запуска этого файла с рабочего стола. После первого запуска сделайте связь с таблицами из главного меню, укажите сетевой путь к файлу uk2010_be.accdb,

например
Путь: **\\имя_компьютера\папка** **где находится файл uk2010_be.accdb**

Или обратитесь за помощью к системному администратору.

Данное руководство написано разработчиком базы данных Access

УДАЧИ В РАБОТЕ!