**Сервіс звітності ЕСОЗ ІС НСЗУ: Зубопротезування. Пілотний проєкт.**

**Загальні відомості**

Вхід до Сервісу звітності ЕСОЗ ІС НСЗУ за початковим посиланням [https://066.e-health.gov.ua](https://066.e-health.gov.ua/).

На цій сторінці справа у блоці Інструкції можна переглянути інструкцію.
У цьому блоці буде розміщуватись актуальна (оновлена) версія інструкції.

Вибрати опцію Зубопротезування. Пілотний проєкт та натиснути Увійти.



Авторизуватись через систему ЕСОЗ (Електронна система охорони здоров’я), тільки під користувачем з правами підпису (керівник).



Після авторизації відкриється головна сторінка Сервісу звітності.



На сторінці три кнопки: Створити звіт; Завершити роботу; Зворотній зв'язок та Фільтр для відображення переліку внесеної інформації.

Кнопка Завершити роботу завершує роботу з Сервісом.

Кнопка Зворотний зв'язок відкриває сторінку для заповнення і надсилання повідомлення щодо роботи Сервісу у технічку підтримку.

**Форма зворотного зв’язку**

При виникненні питань щодо форми або роботи форми можна надіслати заявку

У разі виникнення проблем із входом у систему, помилок, розбіжностей на сторінці входу та на основній сторінці звіту розміщено посилання для повідомлення в техпідтримку - Виникли проблеми або запитання? Напишіть нам або Зворотний зв’язок.





Натискаємо, відкривається сторінка зворотного зв’язку.



Заповніть всі поля. У полі Повідомлення викладіть суть питання, додайте знімки екрану та натисніть Відправити повідомлення.

При успішному надсиланні ви отримаєте на вказану вами електронну пошту лист з темою Ваш запит зареєстровано з ідентифікатором запиту ## RE-ХХХХХ ##, де

## RE-ХХХХХ ## - це номер вашого запиту.



В рамках цього запиту можуть надходити листи з питаннями до вас або рекомендаціями.

 І коли ваш запит виконано та закрито, то ви отримаєте приблизно таке повідомлення.



**Заповнення форми звіту**

Кнопка Створити звіт відкриває сторінку для заповнення інформації щодо пілотного проєкту з зубопротезування у вигляді таблиці.





Важливо! Найперше оберіть звітний місяць.



Далі заповнюйте таблицю відповідно до опису стовбців.

Пояснення до заповнення таблиці та варіанти наповнення рядків:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Послуга | Вид | Оберіть номер зубу або матеріал | Щелепа | ІД процедури |
|  | **вибір з довідника** | **вибір з довідника** | **вибір з довідника** | **вибір з довідника** | **внесення вручну** |
|  | Незнімне протезування металокерамікою | Зуб*Обирається автоматично, якщо обрано у попередньому стовпці Незнімне протезування металокерамікою* | 11,21,12,22….*Набрати вручну та обрати з довідникаПідтримується пошук, почніть набирати і список звузиться до вказаних цифр* | ***Закрито до вибору*** | Занести ІД процедури*ІД процедури має відповідати масці00000000-0000-0000-0000-000000000000Наприклад, 12abe5f0-d203-4bb4-9feb-7673eaa984bd.* |
|  | Протез знімний | Повний  | акриловий | верхня щелепа | Занести ІД процедури |
|  | Протез знімний | Повний  | нейлоновий | верхня щелепа | Занести ІД процедури |
|  | Протез знімний | Повний  | акриловий | нижня щелепа | Занести ІД процедури |
|  | Протез знімний | Повний  | нейлоновий | нижня щелепа | Занести ІД процедури |
|  | Протез знімний | Частковий | акриловий | верхня щелепа | Занести ІД процедури |
|  | Протез знімний | Частковий | нейлоновий | верхня щелепа | Занести ІД процедури |
|  | Протез знімний | Частковий | акриловий | нижня щелепа | Занести ІД процедури |
|  | Протез знімний | Частковий | нейлоновий | нижня щелепа | Занести ІД процедури |
|  | Протез знімний | Частковий бюгельний | ***Закрито до вибору*** | верхня щелепа | Занести ІД процедури |
|  | Протез знімний | Частковий бюгельний | ***Закрито до вибору*** | нижня щелепа | Занести ІД процедури |

Якщо додається рядок звіту та не всі поля заповнені, то система не додасть рядок та підкреслить червоним обов’язкові до заповнення поля.



Вже доданий рядок можна редагувати. Натиснути Редагувати. Рядок стане відкритим до редагування, виконати необхідні зміни та натиснути Оновити для збереження змін. Якщо зміни не потрібні або відкрили на редагування не той рядок, то натиснути Відмінити.



**Підписання звіту**

Після заповнення звіту натискаємо кнопку Відправити, після чого відкриється сторінка підпису звіту.





Оберіть свій тип ключа та зчитайте ключ. Натисніть Накласти підпис.



Та натисніть ОК після отримання повідомлення.



Звіт підписано.

**Перелік поданих звітів**

За допомогою фільтру перегляньте доданий звіт. Для цього оберіть потрібні дати, наприклад поточну дату внесення, та натисніть Фільтрувати.



Натиснувши кнопку Перегляд або Змінити можна переглянути звіт.

**Видалення звіту.**

Як такого видалення у системі немає. Якщо якийсь зі звітів потрібно видалити, то звіт необхідно Деактивувати. Звіт залишиться у системі, але його стан зміниться з Активний на Деактивований. Для цього оберіть потрібний звіт та натисніть Змінити.

Важливо! Ця дія є не зворотною.



В кінці звіту є кнопка Деактивувати. Для деактивації звіту потрібно натиснути на кнопку та підтвердити дії.



Звіт буде деактивований та відкриється попередня сторінка форми.





**Редагування звіту.**

Важливо! Зверніть увагу, що змінити звіт можна протягом 90 днів з дати звіту.

Наприклад, звіт за січень можна редагувати до кінця квітня, після цього терміну звіт доступний тільки на перегляд та кнопка Деактивувати звіт буде не активна.

Редагування звіту складається з двох процесів:

1. Деактивувати звіт, що потребує зміни. Процес описано у пункті Видалення звіту.

 2. Обрати деактивований звіт та натиснути Змінити.



 3. Змінити необхідні дані у деактивованому звіті та підписати звіт, буде створено новий звіт з оновленими даними. У списку буде два звіти за однаковий період з різними станами: Активний та Деактивований.

