

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Паспорт организации"

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Модуль "Паспорт организации".....	9
4.1	Порядок добавления организации и предоставления доступа пользователям.....	9
4.1.1	Общий алгоритм действий.....	9

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Паспорт организации" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "Паспорт организации" предназначен для ввода, редактирования и просмотра данных об организации.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

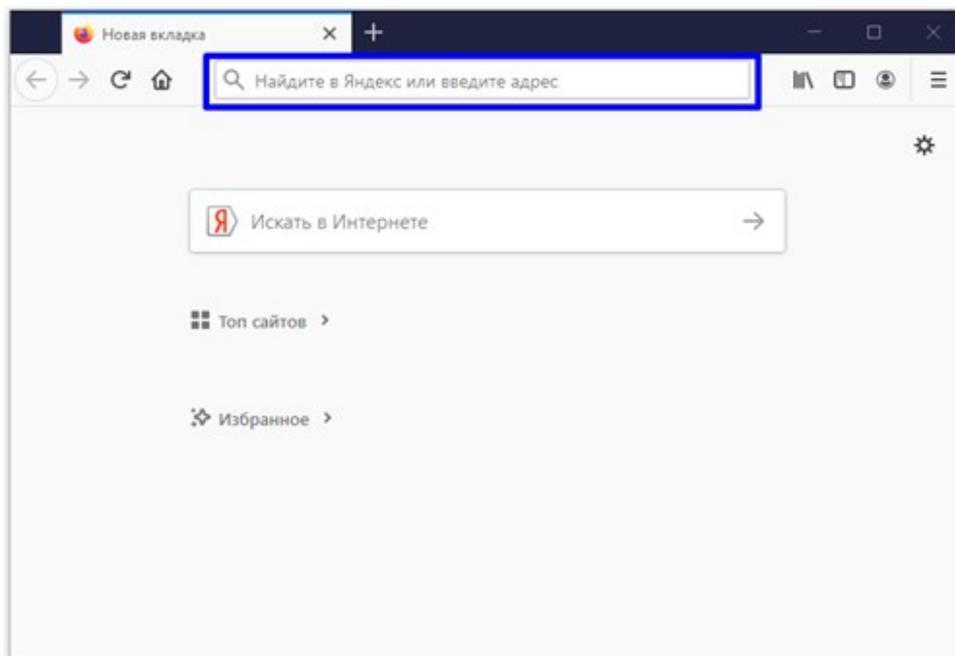
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
- Введите пароль учетной записи в поле **Пароль** (2).
- Нажмите кнопку **Войти** в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку **"Вход по токenu"**:

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "Паспорт организации"

4.1 Порядок добавления организации и предоставления доступа пользователям

Ниже приведено описание общего порядка действий по добавлению организации и предоставления доступа пользователям на примере предоставления доступа в АРМ специалиста отдела лекарственного обеспечения органов управления здравоохранением.

4.1.1 Общий алгоритм действий

Пользователь АРМ администратора ЦОД добавляет организацию в справочник организаций.

Разрешает доступ пользователей организации в систему и создает учетную запись администратора организации.

Пользователь учетной записи Администратора организации авторизуется в системе, заполняет паспорт организации, создает структуру организации и добавляет учетные записи пользователей организации.

Предоставляет доступ к АРМ пользователям организации.

4.1.1.1 Добавление организации

Добавление организации выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

В АРМ администратора ЦОД нажмите кнопку Все организации на боковой панели инструментов главной формы.

Нажмите кнопку **Добавить** на форме Справочник организаций.

В поле **Тип организации** выберите тип: "ТОУЗ", заполните обязательные поля.

Организация: Добавление

Код организации: 2010000137 Дата открытия: Дата закрытия:

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Тип организации:

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

Код стац. учреждения: Идентификатор в ИС «Маркировка»:

Не работает в данной Системе:

1. Основные атрибуты 2. Территория обслуживания 3. Расчётные счета 4. Контактные лица 5. Лицензии 6. Филиалы

Адрес:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН: КПП: ОГРН: ОКАТО:

ОКФС: ОКОПФ:

ОКВЭД: ОКПО:

ОКТМО:

Контакты:

Телефон:

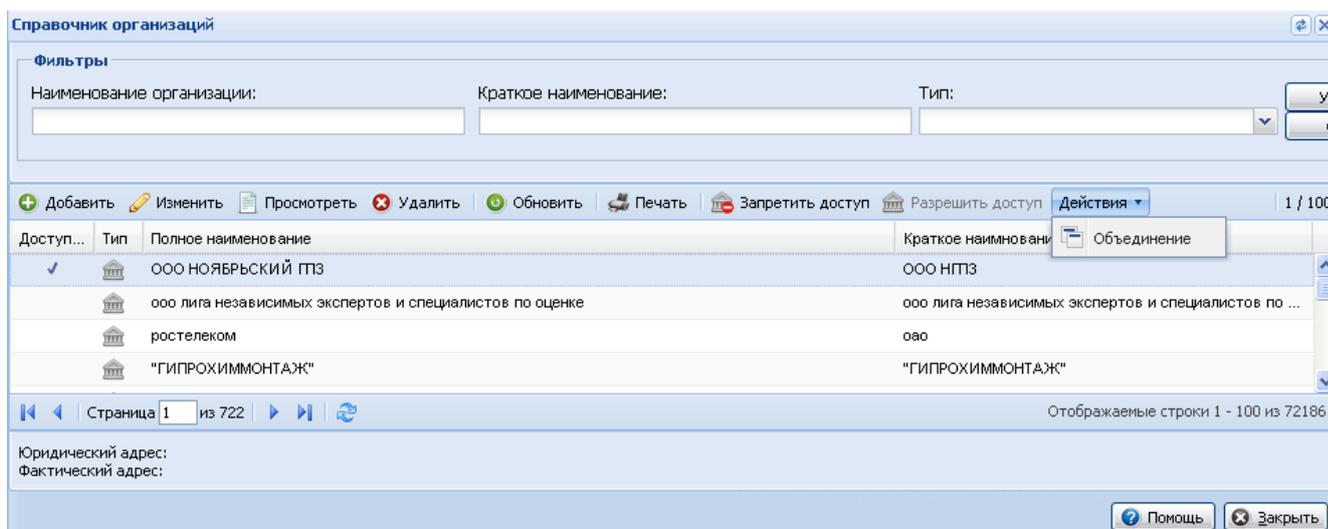
E-mail:

Добавьте необходимые данные организации. Сохраните изменения.

Выберите организацию в списке.

4.1.1.2 Предоставление доступа для организации в систему

Нажмите кнопку **Разрешить доступ** на панели управления. Отобразится форма добавления учетной записи администратора выбранной организации.



Введите данные учетной записи, по завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Доступ для администратора организации будет организован.

4.1.1.3 Настройка параметров организации

Дальнейшие настройки выполняются администратором организации.

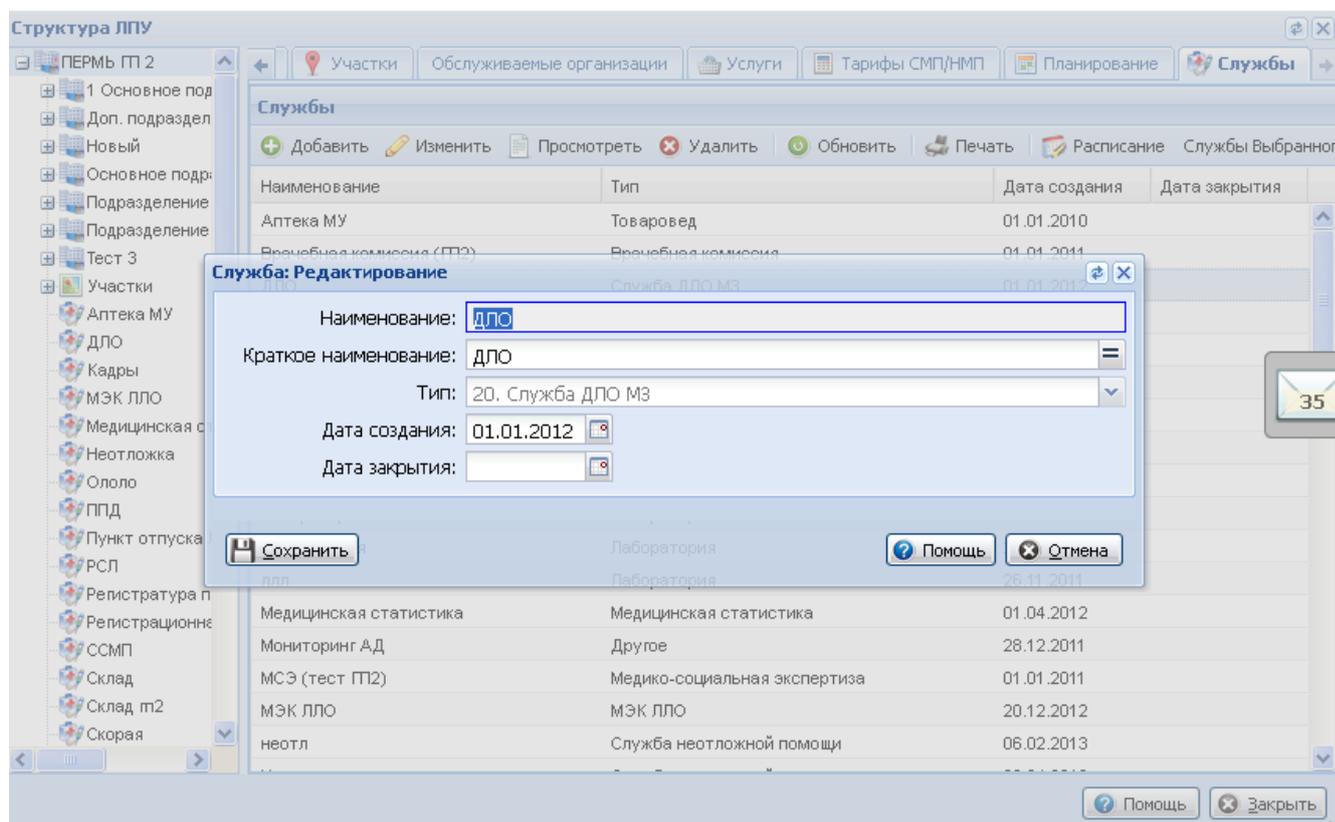
Администратор организации должен авторизоваться в системе используя созданную учетную запись, заполнить паспорт и структуру организации, добавить других пользователей, добавить штатное расписание, добавить сотрудников.

Далее следует настроить доступ пользователей в АРМ специалиста отдела лекарственного обеспечения органов управления здравоохранением.

Подробное описание операций приведено в руководствах пользователя на модули "Паспорт МО", "Структура организации" и "Структура МО".

4.1.1.4 Предоставление доступа пользователям в АРМ

На форме работы со структурой МО на вкладке **Службы** нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления службы организации.



Укажите в поле **Тип службы** значение "Служба ДЛО МЗ".

Для добавления сотрудника выберите службу в дереве структуры организации, перейдите на вкладку*Сотрудники*.

Нажмите кнопку **Добавить**.

Заполните форму "Сотрудник: Добавление". Выберите необходимого сотрудника. В списке отобразятся сотрудники, работающие в данной организации.

Добавьте учетную запись пользователя: выберите **Сервис – Пользователи**.

Выберите необходимую организацию в дереве организаций.

Нажмите кнопку **Добавить** на форме Пользователи. Отобразится форма ввода данных учетной записи пользователя.

Укажите логин и пароль, выберите сотрудника, который был добавлен в штат службы ДЛО МЗ, добавьте группу пользователя "Пользователь ОУЗ".

Сохраните изменения.