

**ЕДИНАЯ ВЕДОМСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА ФМБА РОССИИ
(ЕВМИАС)**

Руководство пользователя. Функциональный компонент "Учет листов нетрудоспособности"

3.0.3_301

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	АРМ регистратора ЛВН 3.0.3_1.....	9
4.1	Общая информация.....	9
4.1.1	Назначение.....	9
4.1.2	Условия доступа к АРМ.....	9
4.1.3	Начало работы с АРМ.....	9
4.2	Описание главной формы АРМ регистратора ЛВН.....	11
4.2.1	Выбор АРМ.....	11
4.2.2	Панель фильтров.....	12
4.2.3	Список учетных документов - журнал рабочего места.....	12
4.2.4	Панель управления журналом рабочего места.....	13
4.2.5	Список ЛВН.....	13
4.2.6	Панель управления списком ЛВН.....	13
4.2.7	Описание боковой панели главной формы АРМ.....	13
4.3	Работа в АРМ.....	14
4.3.1	Общий алгоритм работы.....	14
4.3.2	Добавление документа о временной нетрудоспособности.....	14
4.3.3	ЛВН: Поиск.....	16
4.3.4	Настройка печати ЛВН.....	22

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с функциональным блоком "Учет листов нетрудоспособности" Единой ведомственной медицинской информационно-аналитической системы ФМБА России (далее – "ЕВМИАС", 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

Функциональный блок "Учет листов нетрудоспособности" предназначен для автоматизации работы с документами о временной нетрудоспособности.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным функционального блока 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:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. 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):

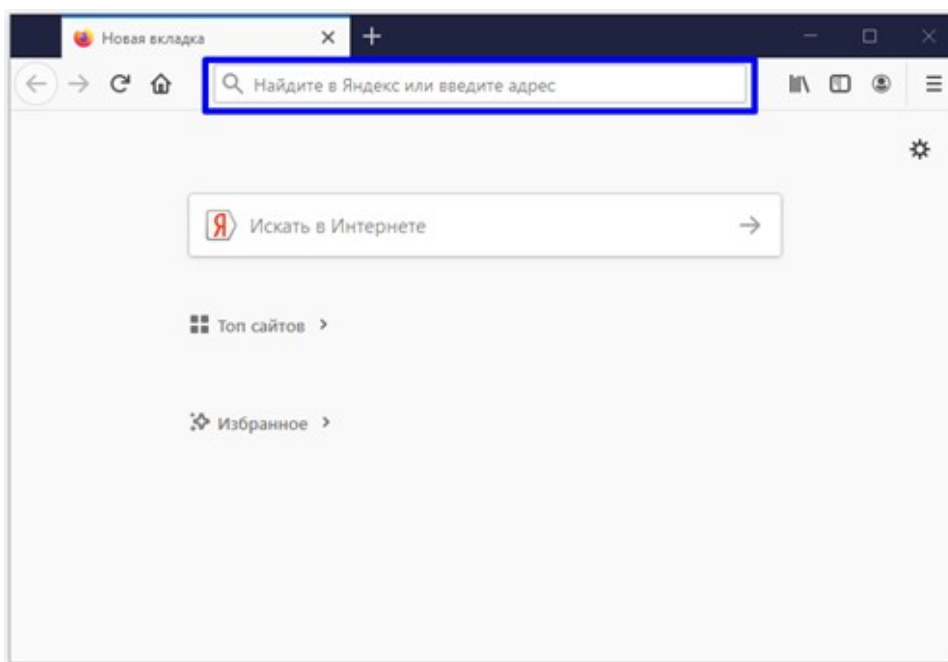
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

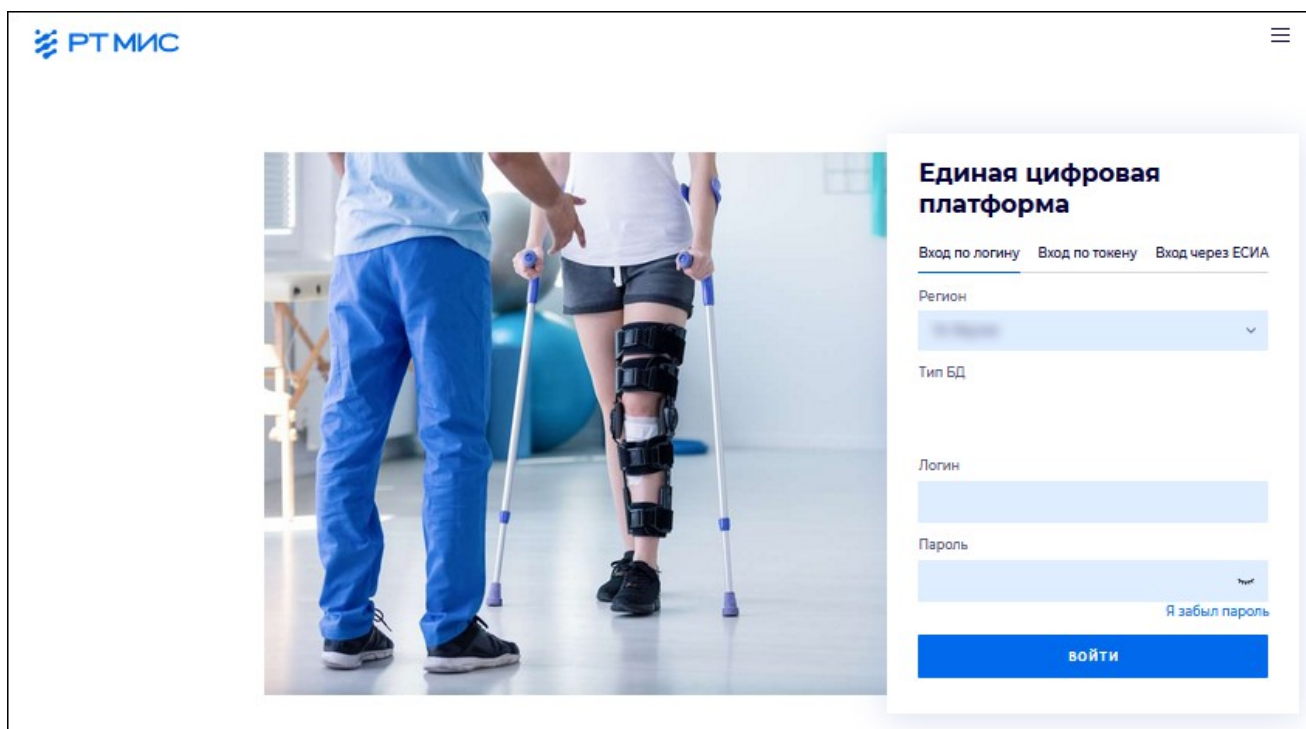
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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 токену":

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

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 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.

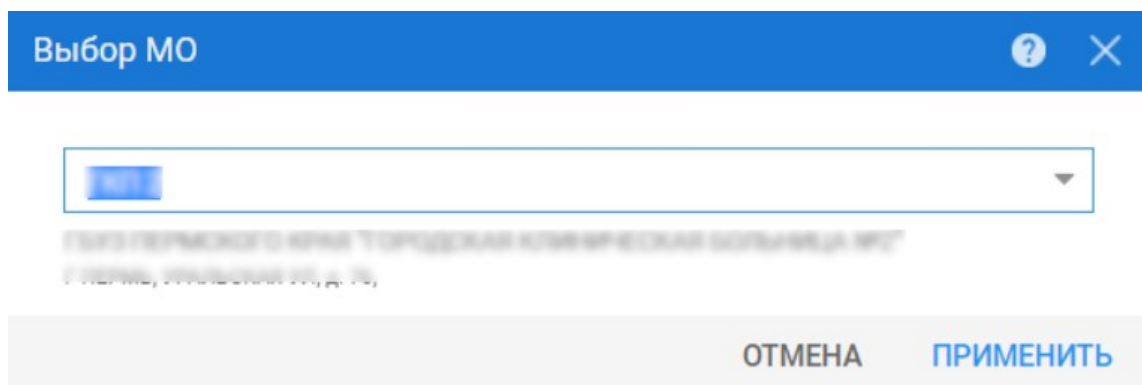
3 способ:

- 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".

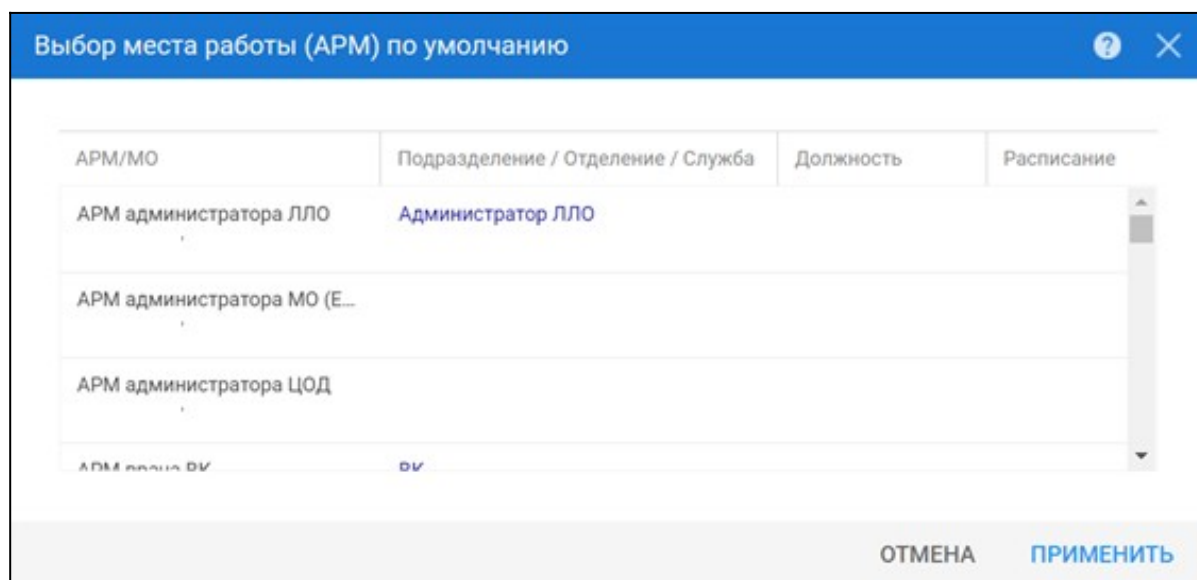
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора 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		

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 АРМ регистратора ЛВН 3.0.3_1

4.1 Общая информация

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место регистратора ЛВН предназначено для автоматизации выписки ЛВН пользователем - специалистом по выписке ЛВН.

4.1.2 Условия доступа к АРМ

Для организации доступа к АРМ регистратора ЛВН должны быть соблюдены следующие условия:

- в структуре МО должна быть создана служба с типом "Пункт выдачи ЛВН";

П р и м е ч а н и е – В зависимости от уровня, на котором расположена служба, предоставляется доступ к учетным документам (ТАП, КВС, Стоматологический ТАП): либо по всей МО, либо по конкретному подразделению, группы отделений или отделения.

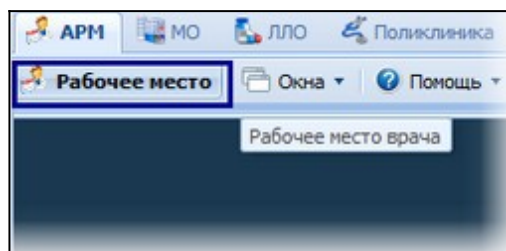
- в штате службы должен состоять сотрудник;
- настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Пункт выдачи ЛВН";
- в поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения;
- учетная запись должна быть включена в группу "Регистратор ЛВН".

4.1.3 Начало работы с АРМ

Для входа в АРМ нажмите кнопку "Рабочее место" на панели главного меню.



суперадминистратора.

4.2 Описание главной формы АРМ регистратора ЛВН

4.2.1 Выбор АРМ

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ регистратора ЛВН, либо место работы, указанное по умолчанию.

Место работы пользователя - в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

Тип документа	Номер документа	Пациент	Дата рождения	Врач	Дата начала	Дата окончания	Отделение	Негрудоспособность
ТАП	14925	ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ	30.05.1950	УСТИНОВ...	08.05.2019	08.05.2019	9936. Терап...	

Вид документа	Дата выдачи	Номер	Порядок выписки	Тип занятости	Тип ЛВН	Место работы

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель фильтров;
- Список учетных документов (Журнал рабочего места);
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам журнала рабочего места;
- Список ЛВН;
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам для действий над записями списка ЛВН;
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

4.2.2 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- нажмите кнопку "Фильтры", расположенную в шапке списка заявок;

- отобразится панель для ввода параметров фильтра.
- введите критерий в соответствующее поле/поля, нажмите клавишу "Enter".
- список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- для сброса значений фильтра нажмите кнопку "Очистить".

"Считать с карты" - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

4.2.3 Список учетных документов - журнал рабочего места

Тип документа	Номер до...	Пациент	Дата рождения	Врач	Дата начала	Дата окон...	Отделение	Нетрудоспособность
КВС	27	ТЕСТ ИВАН И...	13.08.1948	ОКБ ВРАЧ СВЕРД...	09.09.2015	09.09.2015	0000. Приемное отделен...	
КВС	24	ТЕСТОВАЯ ТЕ...	15.09.2010	ОКБ ВРАЧ СВЕРД...	24.08.2015		112. Хирургия. стац	

Вид документа	Дата выдачи	Номер	Порядок выписки	Тип занятости	Тип ЛВН	Место работы
---------------	-------------	-------	-----------------	---------------	---------	--------------

В зависимости от уровня, на котором расположена служба, предоставляется доступ к учетным документам (ТАП, КВС, Стоматологический ТАП): либо по всей МО, либо по конкретному подразделению, группы отделений или отделения.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

П р и м е ч а н и е - Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

4.2.4 Панель управления журналом рабочего места

Панель управления журналом рабочего места позволяет выполнить следующие действия:

- обновить;
- печать списка:
 - печать выбранной записи;
 - печать текущей страницы;
 - печать всего списка.

4.2.5 Список ЛВН

Список ЛВН						
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить ↺ Аннулировать 🔄 Обновить 🖨 Печать списка ▾ 1 / 1						
Вид документа	Дата выдачи	Номер	Порядок выписки	Тип занятости	Тип ЛВН	Место работы
ЛВН	12.03.2019	900000096164	первичный ЛВН	основная работа		МОУ "СОШ № 2"

В списке отображаются ЛВН в соответствии с документом, выбранном в журнале рабочего места.

4.2.6 Панель управления списком ЛВН

Панель управления позволяет выполнить следующие действия:

- "Добавить" - добавление документа о временной нетрудоспособности;
- "Изменить" - изменить данные выбранного ЛВН;
- "Просмотреть" - просмотр выбранного ЛВН;
- "Удалить" - удалить ЛВН из учетного документа;
- "Аннулировать" - аннулирование ЛВН, отправленного в ФСС;
- "Обновить" - обновление списка ЛВН;
- "Печать списка" - печать списка ЛВН.

4.2.7 Описание боковой панели главной формы АРМ

	ЛВН. Поиск - поиск листков временной нетрудоспособности.
---	--

	Сервис: – Профиль пользователя; – Настройки; – Вызов справки; – Информация об учетной записи пользователя; – Окна.
	Обмен сообщениями (журнал уведомлений) - просмотр журнала уведомлений.
	Реестры ЛВН.
	Номера ЭЛН.
	Запросы в ФСС - вызов формы запросов в ФСС.
	Отчеты - вызов формы для формирования отчетов.

4.3 Работа в АРМ

4.3.1 Общий алгоритм работы

- задайте поисковой критерий в полях фильтра, найдите нужного пациента;
- выберите нужный учетный документ в журнале рабочего места;
- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Список ЛВН";
- выберите тип документа о временной нетрудоспособности;
- заполните поля формы "Выписка ЛВН: Добавление" или "Выписка справки учащегося: Добавление";
- сохраните изменения. Документ будет добавлен.

4.3.2 Добавление документа о временной нетрудоспособности

- выберите учетный документ в журнале рабочего места, в рамках которого следует добавить документ о временной нетрудоспособности;

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма выбора типа документа о нетрудоспособности;
- заполните поля формы;
- сохраните изменения.

4.3.2.1 Выбор документа нетрудоспособности

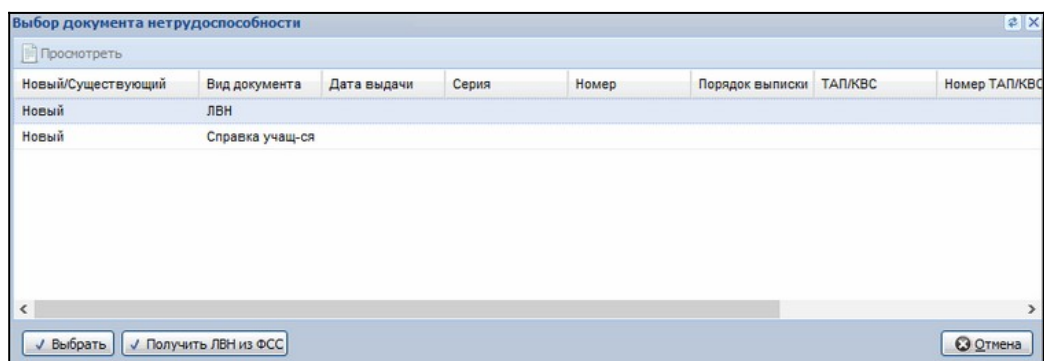
Форма "Выбор документа нетрудоспособности" предназначена для выбора вида добавляемого документа о нетрудоспособности: листа временной нетрудоспособности или справки учащегося.

На данной форме доступно указание типа выдаваемого документа:

- для текущего случая лечения;
- продолжения к имеющемуся на руках у пациента (для продления периода нетрудоспособности по ЛВН, выданному ранее, в рамках другого случая лечения).

На форме содержится список вариантов для выбора:

- новый ЛВН;
- новый "справка учащегося";
- записи о существующих открытых ЛВН, в которых пациент указан либо как лицо, получившее ЛВН, либо как лицо, нуждающихся в уходе.



Новый/Существующий	Вид документа	Дата выдачи	Серия	Номер	Порядок выписки	ТАП/КВС	Номер ТАП/КВС
Новый	ЛВН						
Новый	Справка учащ-ся						

Поля списка:

- "Новый/Существующий" - для указания сведений о ЛВН: был ли он выписан ранее, или добавляется новый;
- "Вид документа" - в качестве значений поля используется "ЛВН" или "Справка учащегося";
- "Дата выдачи" - дата выдачи ЛВН;
- "Серия" - Серия ЛВН, используется для бланков ЛВН, выданных до 01.07.2011;
- "Номер" - номер ЛВН;
- "Порядок выписки" - первичный или продолжение ЛВН;
- "ТАП/КВС" - для ЛВН, добавленных в текущем учетном документе, будет отражаться значение "Текущий", при связанном ЛВН (выбранном из другого учетного документа) отразится название этого учетного документа, то есть либо ТАП, либо КВС;
- "Номер ТАП/КВС" - для ЛВН, добавленных из других учетных документов, будет отражаться номер талона или карты, для ЛВН, созданных в рамках текущего документа, поле останется пустым.

Выберите вариант документа о нетрудоспособности:

- Выписка ЛВН. Добавление.
- Выписка справки учащегося. Добавление.

Доступные действия:

- "Просмотр" - просмотр информации о выделенном в списке документе временной нетрудоспособности;
- "Выбрать" - выбрать выделенный в списке документ временной нетрудоспособности;
- "Отмена" - отмена действия.

4.3.3 ЛВН: Поиск

Форма доступна:

- из меню "Документы" – "ЛВН: Поиск";
- из боковой панели АРМ регистратора ЛВН.

Форма состоит из панели фильтров и списка ЛВН.

Поля фильтра:

- "Тип листа" – тип ЛВН. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "Больничный лист" – лист временной нетрудоспособности для работающего;
 - "Справка" – справка для учащегося.
- "Режим поиска":
 - "По выписанным в нашем МО" – ЛВН, которые созданы в текущей МО, либо есть освобождения от работы, выписанные в текущей МО;
 - "По направленным в наше МО" – ЛВН, у которых в исходе указана текущая МО в качестве МО направления. Или ЛВН, у которых текущая МО указана в качестве санатория при санаторно-курортном лечении;
 - "Пустое значение" – фильтр не установлен. Устанавливается по умолчанию, если в поле "МО" выбрана не МО пользователя.
- "Серия" – серия ЛВН;
- "Номер" – номер ЛВН;
- "Начало периода освобождения" – период, в который входит дата начала первого освобождения от работы;
- "Окончание периода освобождения" – период, в который входит дата окончания последнего освобождения от работы;

- "Дата создания" – поле ввода периода дат. В результатах поиска отобразятся ЛВН с указанной датой создания;
- "Дата выдачи" – поле ввода периода дат. В результатах поиска отобразятся ЛВН с установленной датой выдачи;
- "Фамилия, Имя, Отчество" – Ф. И. О. пациента, для которого был выписан ЛВН;
- "Дата рождения" – дата рождения пациента, для которого был выписан ЛВН;
- "Номер амб. карты" – отображаются все пациенты с указанным номером амбулаторной карты;
- "Место работы" – поле поиска организаций. В результатах поиска отобразятся ЛВН с указанной организацией;
- "ЛВН закрыт" – признак закрытия ЛВН. Выбирается значение "да" или "нет". Поле доступно, если указан тип листа – "Больничный лист";

П р и м е ч а н и е - ЛВН считается закрытым, если установлен один из следующих исходов:

- 01 Приступить к работе;
- 31 Продолжает болеть;
- 32 Установлена инвалидность;
- 34 Умер;
- 35 Отказ от проведения медико-социальной экспертизы;
- 37 Долечивание;
- 36 Явился трудоспособным;
- W.8 Закрыт по инициативе пациента;
- 33 Изменена группа инвалидности.

ЛВН считается открытым, если поле "Исход ЛВН" не заполнено.

- "Врач 1" – при выборе значения в результатах поиска отображаются ЛВН, у которых в освобождении от работы в качестве врача 1 указан выбранный врач. Необязательное поле;
- "Врач 2" – при выборе значения в результатах поиска отображаются ЛВН, у которых в освобождении от работы в качестве врача 2 указан выбранный врач. Необязательное поле;

- "Врач 3" – при выборе значения в результатах поиска отображаются ЛВН, у которых в освобождении от работы в качестве врача 3 указан выбранный врач. Необязательное поле;
- флаг "Проведена ВК" – при установленном флаге в результатах поиска отобразятся ЛВН, в периоде освобождения которых указан председатель ВК;
- "МО" – по умолчанию – МО пользователя. Редактирование доступно для пользователя с правами суперадминистратора. В результатах поиска отобразятся ЛВН, которые созданы в указанной МО;
- "Подразделение" – значение выбирается из списка подразделений, входящих в выбранную МО. В результатах поиска отобразятся ЛВН, которые созданы в указанном подразделении;
- "Отделение" – значение выбирается из списка отделений, входящих в выбранное подразделение. В результатах поиска отобразятся ЛВН, которые созданы в указанном отделении;
- "Нуждается в ЭП врача" – при выборе значения:
 - "Да" – отображаются:
 - ЛВН, в которых есть не подписанный блок врачом или подпись не актуальна;
 - справки учащихся, в которых требуется подписание врачом;
 - "Нет" – отображаются:
 - ЛВН, в которых для всех блоков есть подписи врача и они актуальные;
 - справки учащихся, в которых не требуется подписание врачом;
- "Нуждается в ЭП ВК" – при выборе значения "Да" отображаются ЛВН, в которых есть освобождение от работы с установленным флагом "Председатель ВК" и отсутствует или неактуальна подпись ВК. При выборе значения "Нет" отображаются ЛВН, в которых освобождение от работы с установленным флагом "Председатель ВК" и присутствует актуальная подпись ВК;
- "Не включен в реестр с типом":
 - "Электронные ЛН" – выборка по следующим условиям:
 - ЛВН, на которые есть ссылка в таблице хранилища номеров;

- у ЛВН нет признака включения в реестр;
- у ЛВН нет признака положительного ответа от ФСС.
- "ЛН на удаление" – отображаются ЛВН с признаком "в очереди на удаление" и без признака включения в реестр;
- "Вид ЛВН" – значение выбирается из выпадающего списка значений: бумажный или электронный ЛВН;
- "Нуждается в ЭП ВК" – для фильтрации ЭЛН, требующих подписи председателя ВК:
 - "Да" – отображаются ЛВН, имеющие флаг "Председатель ВК" и неподписанные или с неактуальной подписью;
 - "Нет" – отображаются ЛВН, имеющие флаг "Председатель ВК" и подписанные.
- "Несвоевременно закрытый" – при установленном флаге отображаются ЛВН, у которых заполнена "Дата исхода", отсутствует признак аннулирования и количество дней между датой принятия ФСС и датой исхода больше или равно трем дням.

Для выполнения поиска с учетом данных, хранящихся в архиве, установите флаг "Учитывать архивные данные". При установленном флаге поиск может выполняться значительно дольше. Архивные записи отобразятся в соответствующем разделе.

4.3.3.1 Поиск документа о временной нетрудоспособности

Для поиска:

- заполните необходимые поля фильтра;
- нажмите кнопку "Найти".

В списке отобразятся документы, удовлетворяющие заданным параметрам.

Для сброса полей фильтра нажмите кнопку "Сброс".

Список ЛВН содержит сведения о ЛВН и справках учащихся.

Столбцы списка:

- флаг – для снятия или установки выбора документов;
- "Документ/Тип занятости";
- "Серия";
- "Номер";

- "МО";
- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "Место работы";
- "Выполняемая работа";
- "Врач, выдавший ЛВН";
- "Врач, закончивший ЛВН";
- "Освобождение от работы: с какого числа";
- "Освобождение от работы: по какое число";
- "Число календарных дней освобождения от работы";
- "ТАП/КВС";
- "Номер ТАП/КВС";
- "Наименование ошибки".

Доступные действия над записями в списке:

- изменить выбранный ЛВН или справку учащегося;
- просмотреть выбранный ЛВН или справку учащегося;
- распечатать выбранный ЛВН или справку учащегося;
- обновить список ЛВН;
- подписать ЛВН.

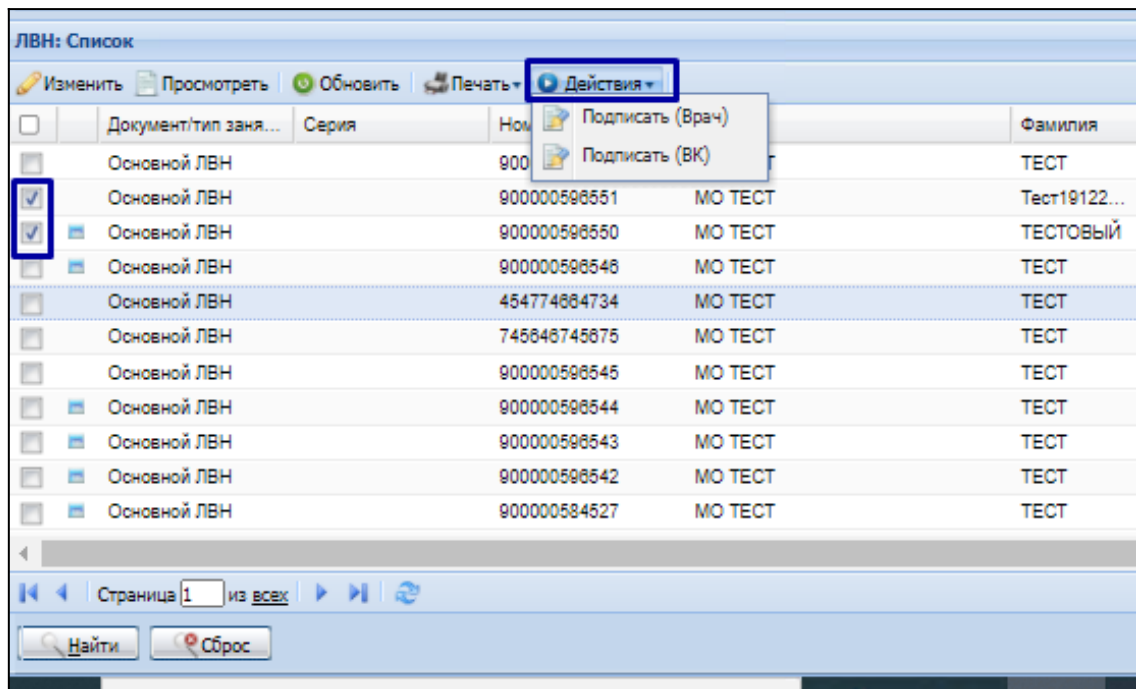
Кнопки управления формой:

- "Заккрыть" – выход из формы;
- "Помощь" – вызов справки.

4.3.3.2 Подписание ЛВН

Для подписание нескольких ЛВН:

- выберите несколько ЛВН с помощью установки флагов;
- нажмите кнопку "Действия":
 - "Подписать (Врач)";
 - "Подписать (ВК)".



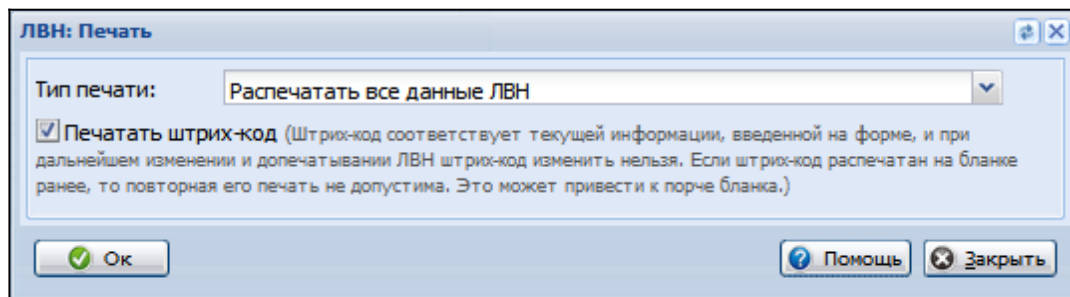
4.3.4 Настройка печати ЛВН

4.3.4.1 Общая информация

Для вывода документа на печать необходимо выбрать соответствующий документ, нажать кнопку "Печать".

Если производится печать справки учащегося, справка будет открыта в новом окне браузера для последующего сохранения или печати.

Если производится печать основного или дополнительного больничного листа, отобразится форма "ЛВН: Печать".



Выберите вариант печати:

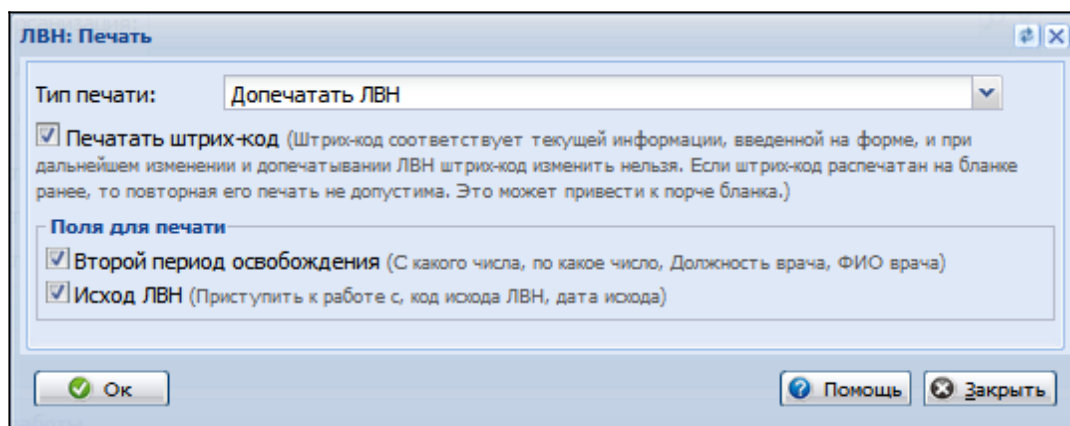
- "Распечатать все данные ЛВН" - печать полного варианта ЛВН;
- "Допечатать ЛВН" - печать измененных данных ЛВН.

Для печати ЛВН доступны параметры (включаются установкой соответствующих флагов).

Для печати всех видов ЛВН доступен параметр:

- "Печатать штрих-код" - установка печати штрих-кода на бланке. При дальнейшем изменении ЛВН штрих-код изменить нельзя. Повторная печать штрих-кода не допустима.

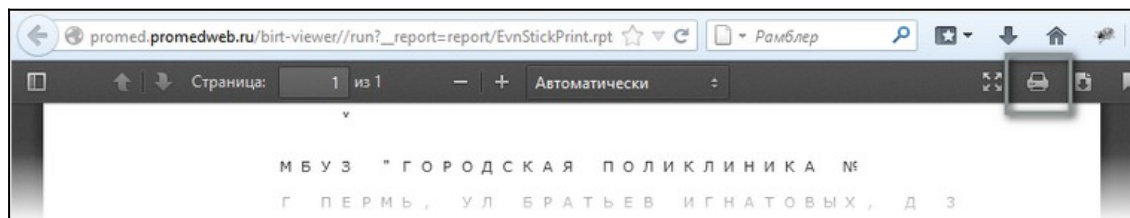
Другие параметры доступны при допечатывании ЛВН и зависят от типа больничного.



После выбора варианта печати и установки параметров нажмите кнопку "ОК".

На отдельной вкладке отобразится печатный вариант для впечатывания данных в бланк ЛВН.

Для передачи на печать нажмите кнопку "Печать", укажите настройки в окне свойств интернет-обозревателя (см. ниже).



Для заполнения бланка ЛВН на принтере рекомендуется использовать лазерный принтер, на других типах принтеров результат не гарантирован.

Успешная тестовая печать проводилась на следующих моделях принтеров:

- HP Laser Jet M1005.
- Canon MF 4320.
- Canon LBP 2900.
- HP Laser Jet 1000.

Целью настройки принтера является: совпадение области печати текста на пробной страниц с соответствующими областями заполнения данных на бланке ЛВН.

4.3.4.2 Настройка печати и печать пробной страницы

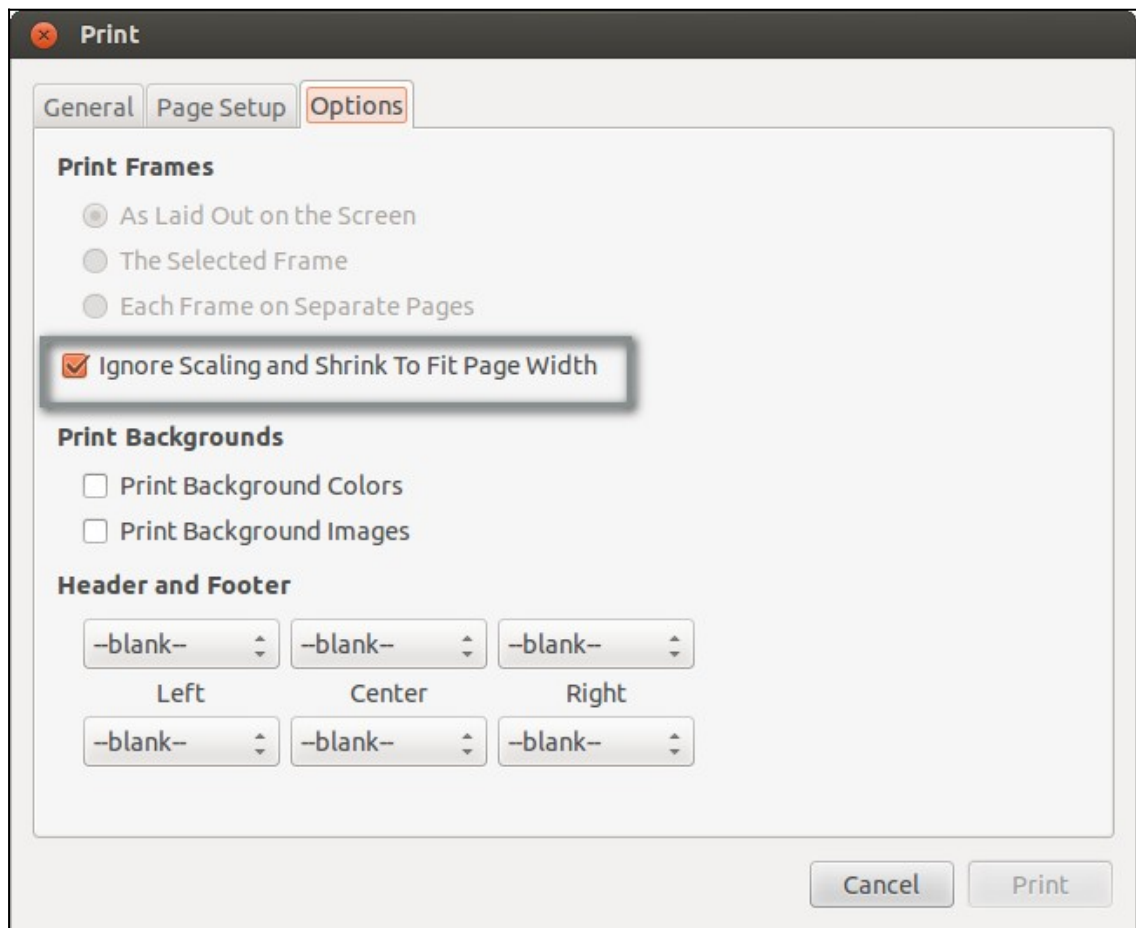
Для пробной печати необходимо использовать обычный лист формата А4. Бумага в лоток должна быть установлена ровно.

Лазерный принтер должен обеспечивать высокое качество печати, без разводов.

Перед печатью необходимо снять флаг "Масштабирование страницы" в настройках параметров печати.

Окно настроек зависит от типа операционной системы и используемого браузера.

Например, при работе в ОС Linux параметр масштабирования выглядит следующим образом:

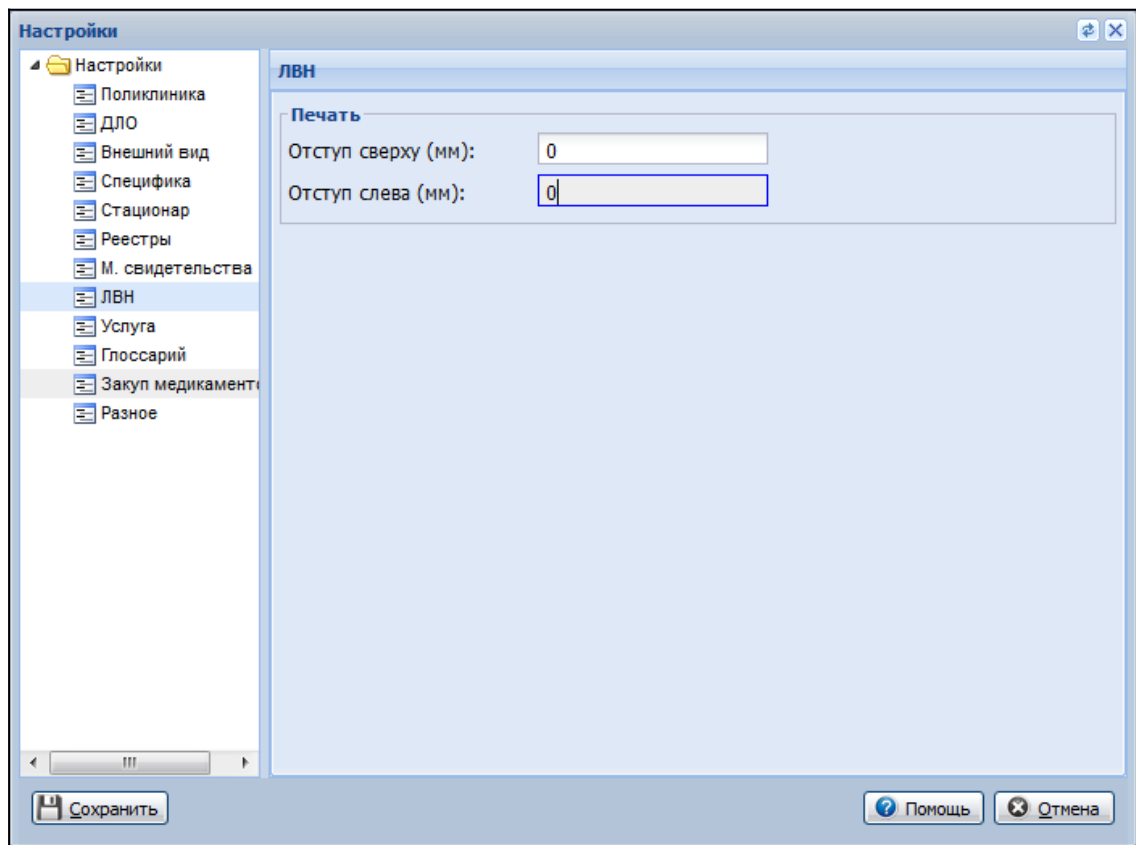


В зависимости от модели принтера меняется размер бумаги.

4.3.4.3 Дополнительные настройки ПО

Для более точного позиционирования печати предусмотрены настройки отступов слева и справа.

Для установок нужно зайти в меню "Сервис" -> "Настройки" -> "ЛВН".



Подбирая значения отступов, можно добиться точного позиционирования текста в ячейки бланка ЛВН.

Проверка печати осуществляется совмещением бланка ЛВН с напечатанным пробным документом.

Настройки сохраняются для выбранного пользователя.

Если пользователь планирует сменить принтер для печати ЛВН, необходимо провести повторную настройку отступов.