

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование" 3.0.5

Содержание

1	Введение.....	5
1.1	Область применения	5
1.2	Уровень подготовки пользователя	5
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	5
2	Назначение и условия применения	6
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	6
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	6
3	Подготовка к работе.....	7
3.1	Порядок запуска Системы	7
3.2	Смена пароля	11
3.3	Контроль срока действия пароля	12
3.4	Порядок проверки работоспособности	12
4	Подсистема "Администрирование" 3.0.5.....	13
4.1	Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_1	13
4.1.1	<i>Общие сведения</i>	<i>13</i>
4.1.2	<i>Описание АРМ администратора МО.....</i>	<i>14</i>
4.1.3	<i>Работа в АРМ.....</i>	<i>20</i>
4.1.4	<i>Работа с учётными записями пользователей</i>	<i>21</i>
4.1.5	<i>Настройка прав доступа на администрирование проектов медицинских свидетельств о смерти, проектов медицинских свидетельств о перинатальной смерти, а также проектов протоколов патологоанатомических вскрытий</i>	<i>25</i>
4.2	Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_2.....	26
4.2.1	<i>Настройка выписки справок на уровне медицинской организации.....</i>	<i>26</i>
4.2.2	<i>Формирование отчета о медицинских справках, заказанных без личного обращения к врачу.....</i>	<i>27</i>

4.3	Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_3.....	28
4.3.1	<i>Работа с журналами запросов электронных медицинских документов.....</i>	28
4.4	Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_5.....	29
4.4.1	<i>Настройка доступа среднего медицинского персонала к функциям врача в стационаре</i>	29
4.5	Модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.5_1.....	29
4.5.1	<i>Общие сведения</i>	29
4.5.2	<i>Описание главной формы АРМ администратора ЦОД.....</i>	30
4.5.3	<i>Работа с учётными записями пользователей</i>	34
4.5.4	<i>Работа в АРМ.....</i>	38
4.5.5	<i>Настройка прав доступа на администрирование проектов медицинских свидетельств о смерти, проектов медицинских свидетельств о перинатальной смерти, а также проектов протоколов патологоанатомических вскрытий.....</i>	41
4.6	Модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.5_3.....	42
4.6.1	<i>Настройки выписки справок на уровне региона</i>	42
4.6.2	<i>Разграничение прав доступа к работе с заказами справки</i>	43
4.7	Модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.5_4.....	43
4.7.1	<i>Настройка отображения информации на Портале для региона.....</i>	43
4.7.2	<i>Настройка услуг Портала для региона</i>	44
4.8	Модуль "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы" 3.0.5_1.....	44
4.8.1	<i>Раздел "Уведомления".....</i>	45
4.8.2	<i>Журнал уведомлений</i>	46
4.8.3	<i>Всплывающие сообщения</i>	51
4.8.4	<i>Индикатор непрочитанных сообщений.....</i>	52
4.8.5	<i>Хранение сообщений</i>	53
4.9	Модуль "Настройки параметров" 3.0.5	53
4.9.1	<i>Форма "Параметры системы"</i>	53
4.9.2	<i>Форма "Настройки"</i>	55
4.10	Модуль "Настройки параметров" 3.0.5_3	58
4.11	Модуль "Уведомление пациентов" 3.0.5.....	58
4.11.1	<i>Раздел "Уведомления" формы "Настройки"</i>	59
4.11.2	<i>Журнал уведомлений</i>	60
4.11.3	<i>Просмотр уведомлений в личном кабинете на Портале.....</i>	61
5	Аварийные ситуации.....	63
5.1	Описание аварийных ситуаций.....	63

5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	64
6	Эксплуатация модуля	66

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Администрирование" 3.0.5 Единой цифровой платформы.МИС 3.0 (далее – ЕЦП.МИС 3.0, Система).

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

Подсистема "Администрирование" 3.0.5 предназначена для настройки функционирования программных компонентов и данных в составе Системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями Системы.

Подсистема обеспечивает работу с модулями:

- модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_1;
- модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_2;
- модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_3;
- модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_5;
- модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.5_1;
- модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.5_3;
- модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.5_4;
- модуль "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы" 3.0.5_1;
- модуль "Настройки параметров" 3.0.5;
- модуль "Настройки параметров" 3.0.5_3;
- модуль "Уведомление пациентов" 3.0.5.

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".

3 Подготовка к работе

3.1 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- запустите браузер, например, "Пуск" – "Все приложения" – "Firefox". Отобразится окно браузера и домашняя страница (рисунок 1).

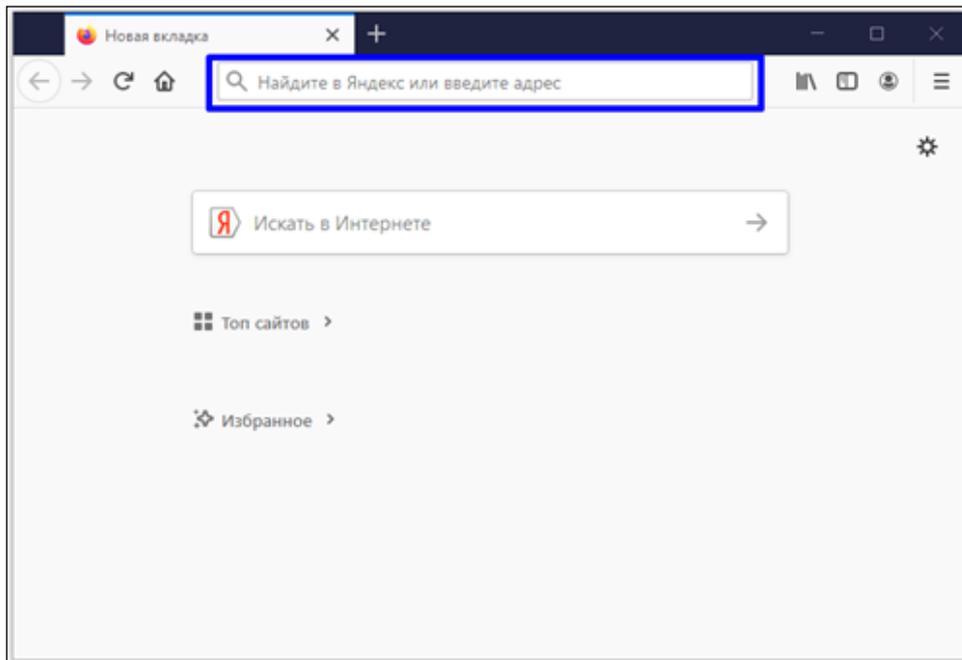


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- введите в адресной строке браузера IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу "Enter". На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

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 браузера, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.

Стартовое окно Системы представлено на рисунке 2.

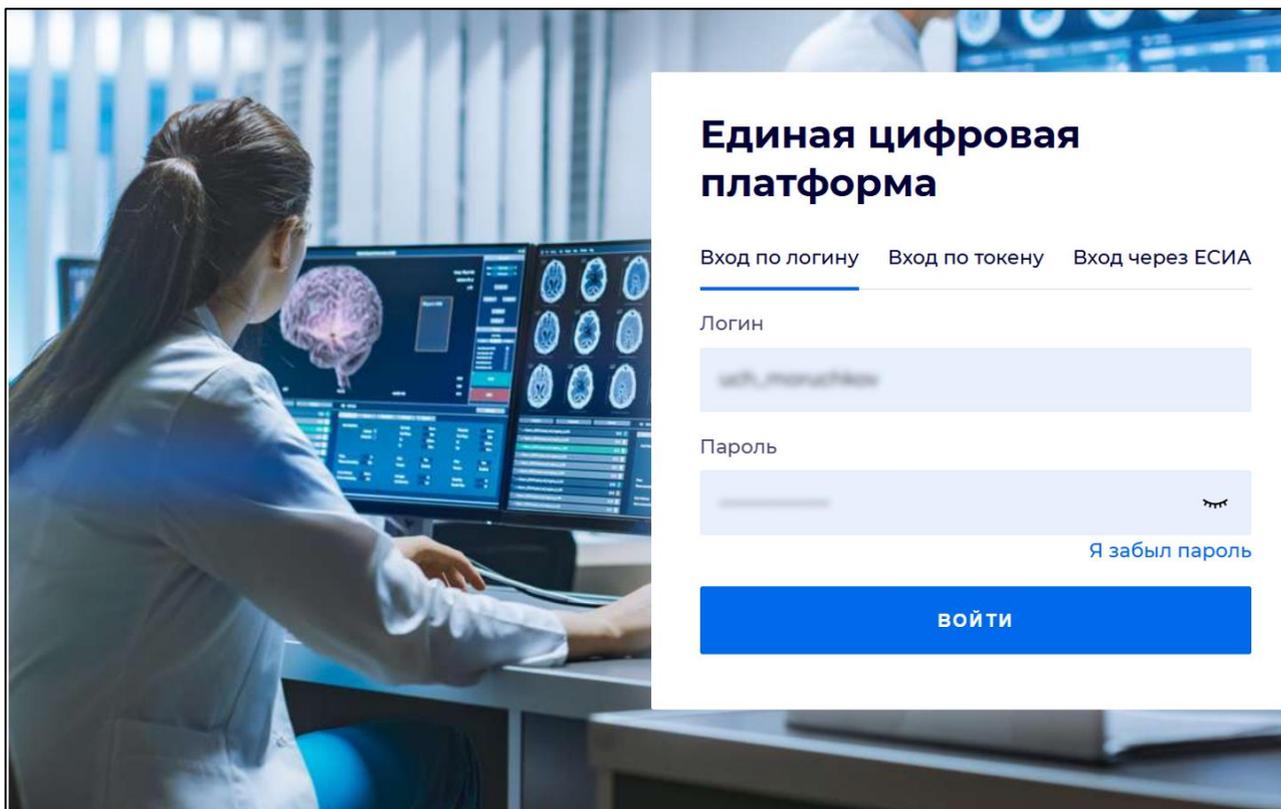


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

Вход в Систему возможен одним из способов:

- по логину;
- по токену;
- через ЕСИА.

Способ №1:

- выберите регион в поле "Регион";
- введите логин учетной записи в поле "Логин";
- введите пароль учетной записи в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Войти".

Способ №2:

- перейдите на вкладку "Вход по токену". Отобразится окно входа в систему по токену (рисунок 3);

The screenshot shows a login window titled "Вход" (Login). At the top, there are three tabs: "Вход по логину" (Login), "Вход по токену" (Token), and "Вход через ЕСИА" (Login via ESIA). The "Вход по токену" tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled "Тип токена" (Token type) with the selected option "AuthApi - eToken ГОСТ". Underneath is a text input field labeled "ПИН-код" (PIN code). At the bottom of the form is a large blue button labeled "ВХОД ПО КАРТЕ" (Login by card).

Рисунок 3 – Окно входа в систему по токену

- выберите тип токена;
- введите пароль от электронной подписи (далее – 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.

Способ №3:

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

Примечания

1 Для авторизации с помощью токена на компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Может потребоваться установка сертификатов пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

2 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;

- отобразится форма выбора МО. Вид формы выбора МО представлен на рисунке 4;

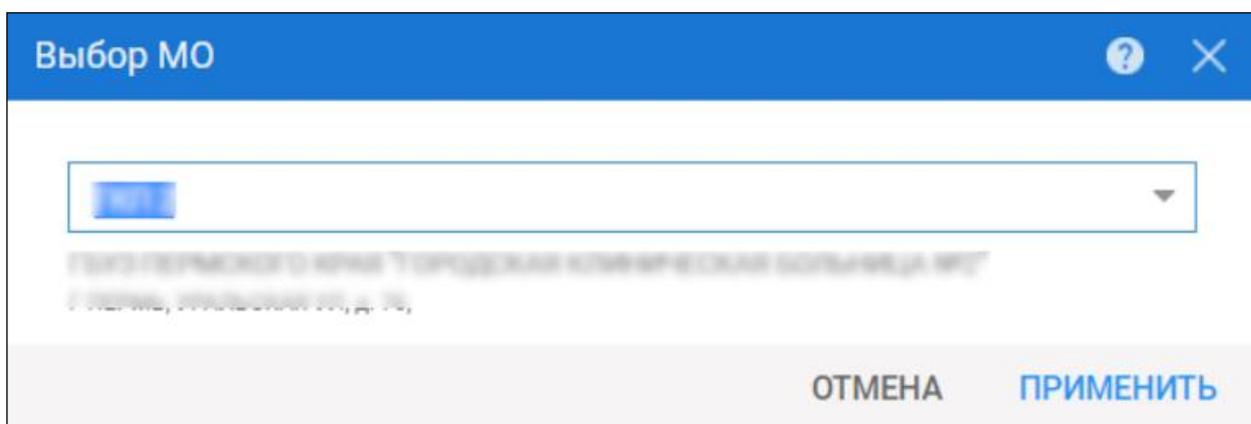
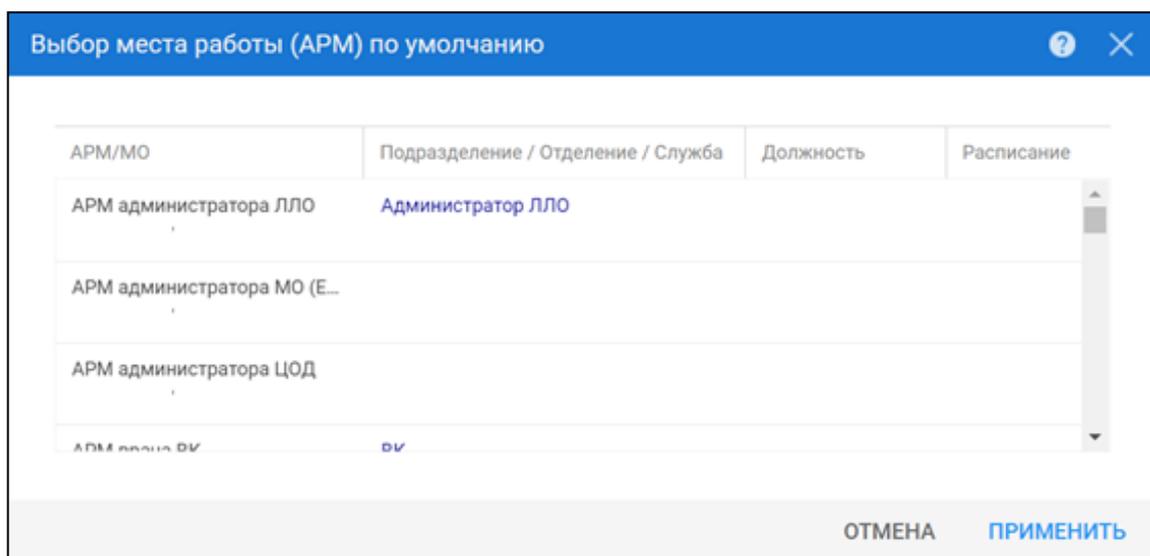


Рисунок 4 – Форма выбора МО

- укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить";
- отобразится форма выбора АРМ по умолчанию. Вид формы выбора АРМ по умолчанию представлен на рисунке 5;



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

Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

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.

3.2 Смена пароля

При регистрации учетной записи администратор присваивает ей временный пароль. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль, выданный администратором.

После ввода имени пользователя, пароля и нажатия кнопки "Войти в систему" выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

Если истек срок действия временного пароля (срок действия пароля определяется настройками в параметрах системы, то отобразится сообщение пользователю: "Истек срок действия временного пароля. Обратитесь к Администратору системы". Далее процесс аутентификации не производится.

Если временный пароль прошел проверку на актуальность, на форме отображаются поля для смены пароля. Рядом с полями отобразится подсказка с требованиями к паролю (указывается минимальная длина и допустимые символы).

При смене временного пароля на постоянный (при первом входе в систему) выполняется проверка на соответствие пароля установленным требованиям безопасности (минимальная длина, пользовательский пароль должен отличаться от временного на указанное количество символов и т.д.).

Вход в Систему возможен, если введен актуальный временный пароль, новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны. В процессе ввода нового пароля рядом с полем должна отобразиться зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям. В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.3 Контроль срока действия пароля

При каждом входе в систему выполняется проверка срока действия пароля. Срок действия пароля определяется настройками системы (рассчитывается от даты создания пароля).

За несколько дней до истечения срока действия пароля при входе в систему выводится информационное сообщение "До истечения срока действия пароля осталось %кол-во дней% дней. Пароль можно сменить в личном кабинете".

При входе в систему в последний день актуальности пароля, на форме авторизации отобразятся поля для смены пароля.

Вход в систему возможен, если введен верный старый пароль, а новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения поле "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

В процессе ввода нового пароля рядом с полем отобразится зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям.

В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.4 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

- выполните вход в Системе и откройте АРМ;
- вызовите 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.

4 Подсистема "Администрирование" 3.0.5

4.1 Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_1

4.1.1 Общие сведения

4.1.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора МО 2.0 (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе, работы с учётными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями системы.

4.1.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора МО:

- планирование объёмов мед. помощи;
- добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинской организации;
- добавление, редактирование журнала учётных записей пользователей;
- редактирование данных справочников системы;
- редактирование данных сотрудников медицинских организаций;
- просмотр истории модерации двойников;
- экспорт направлений на МСЭ во внешнюю систему;
- работа с журналом запросов данных случаев лечения.

4.1.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа к АРМ администратора МО для учётной записи пользователя должна быть добавлена группа прав "Администратор ЛПУ".

Впервые группу прав "Администратор ЛПУ" добавляет пользователь АРМ администратора ЦОД, в учётную запись которого добавлена группа прав "Суперадминистратор". Пользователи АРМ администратора МО могут добавлять в учётные записи других пользователей группу прав "Администратор ЛПУ".

Для пользователя с указанной группой прав недоступно добавление пользователей в папках "Все", "Удаленные пользователи".

4.1.2 Описание АРМ администратора МО

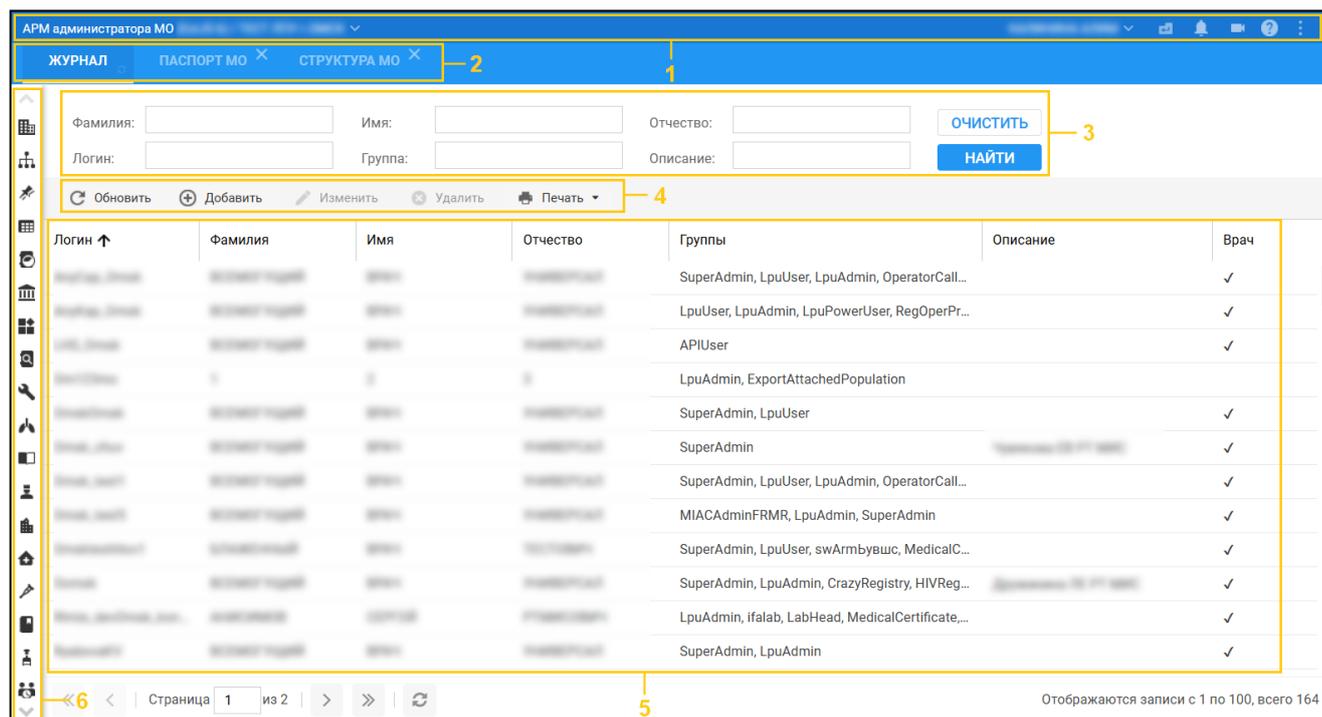


Рисунок 6 – АРМ администратора МО

Основные элементы АРМ администратора МО:

- 1 – главное меню Системы;
- 2 – панель вкладок;
- 3 – панель фильтров;
- 4 – панель управления списком учётных записей;
- 5 – список учётных записей пользователей;
- 6 – боковая панель.

Примечания

1 Главное меню Системы и панель вкладок доступны для использования с любой вкладки АРМ администратора МО.

2 Панель фильтров, панель управления списком учётных записей, боковая панель доступны только с журнала рабочего места АРМ администратора МО – вкладки "Журнал".

4.1.2.1 Главное меню Системы

Главное меню Системы содержит:

- место работы пользователя;
- кнопки главного меню Системы.

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название АРМ, в котором работает пользователь. Используется в качестве кнопки для смены АРМ из выпадающего списка и для просмотра информации об имеющихся местах работы. При наведении курсора мыши на кнопку появляется всплывающая подсказка "Выбрать рабочее место".

Кнопки главного меню Системы расположены в правом углу:

- кнопка с Ф. И. О. пользователя, вошедшего в Систему под своей учётной записью. При нажатии кнопки появляется выпадающая форма, которая содержит:
 - краткую информацию о текущей учётной записи пользователя;
 - кнопку "Выход" – для выхода из Системы.

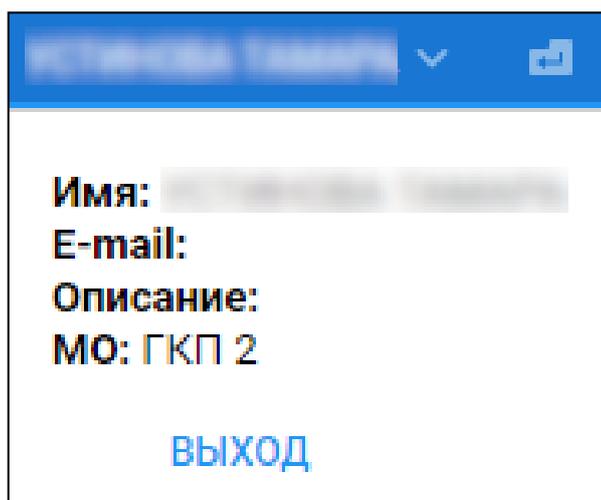


Рисунок 7 – Меню Ф. И. О. пользователя

- "Горячие клавиши" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова формы "Клавиши быстрого доступа" с информацией о быстром доступе к функциям Системы с помощью клавиатуры в соответствии с группой прав текущего пользователя. Для удобства форма перетаскивается за заголовок в нужное место.
- "Уведомления" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Кнопка может отображаться с информацией о количестве новых уведомлений в правом верхнем углу . При нажатии кнопки появляется выпадающая форма со списком уведомлений, информация о количестве новых уведомлений при этом исчезает. Форма содержит фильтр поиска уведомлений по пациентам и список уведомлений с указанием:
 - времени/даты выполненной услуги: для текущей даты указывается время, в остальных случаях – дата;

- Ф. И. О. пациента;
- статуса пребывания пациента в медицинском учреждении;
- результатов – ссылки "Результаты", при нажатии на которую открывается форма с результатами выполненных параклинических услуг.

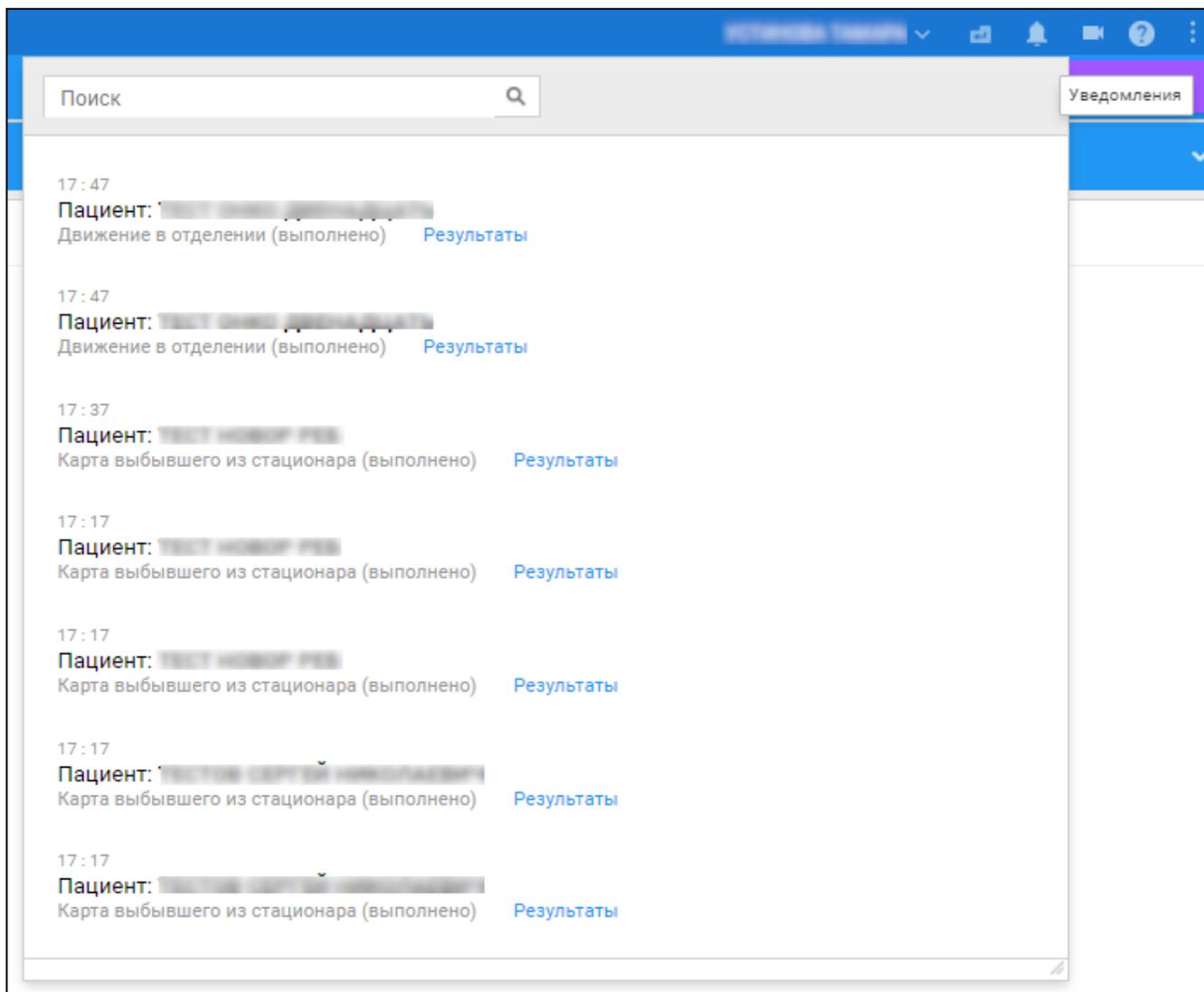


Рисунок 8 – Форма "Уведомления"

- "Видеосвязь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова формы "Видеосвязь", которая предназначена для:
 - организации сеансов аудио-, видеосвязи между пользователями Системы;
 - организации сеансов аудио-, видеосвязи пользователя Системы с пациентами;
 - организации видеоконференций (консилиумов);
 - обмена сообщениями.

- "Помощь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова страницы со справочной информацией о Системе в соседней вкладке браузера;
- "Меню" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. При нажатии кнопки появляется контекстное меню Системы со списком пунктов (под соответствующими разделами), доступных для перехода. Пункты со стрелкой содержат второе меню и раскрывают подпункты, доступные для перехода. Список пунктов и подпунктов в разделах определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.

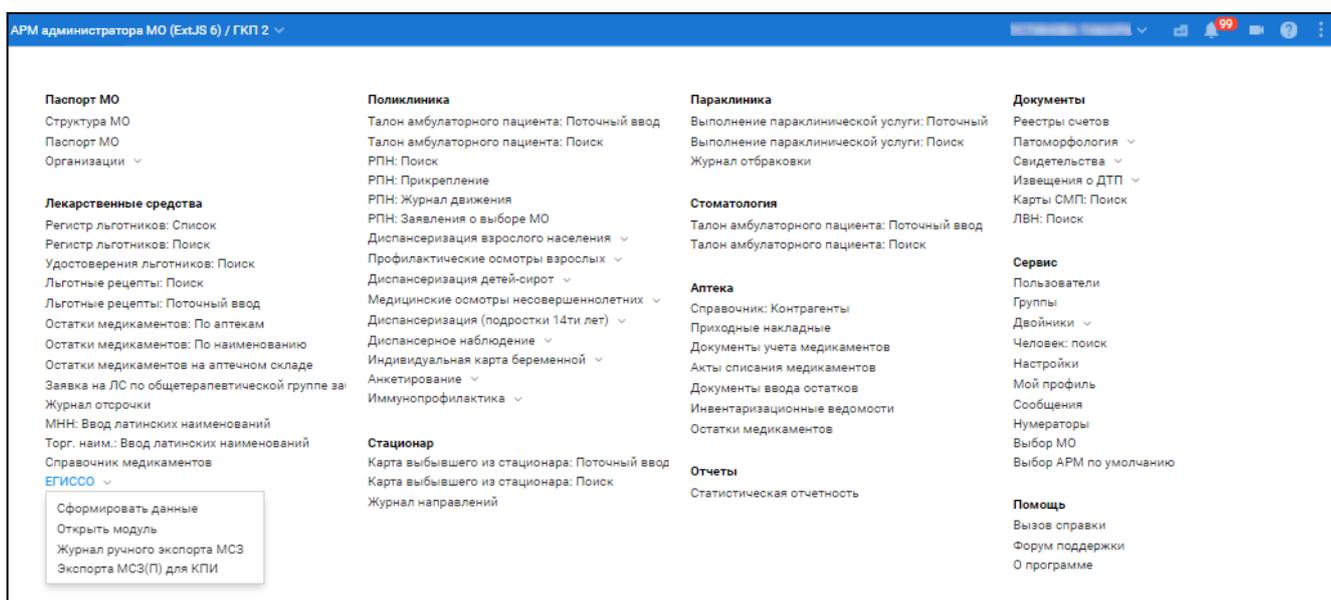


Рисунок 9 – Контекстное меню Системы

4.1.2.2 Панель вкладок

Панель вкладок – панель отображения открытых форм в виде вкладок. Панель вкладок отображается при установленном флаге "Отображать панель быстрого переключения окон" на форме "Настройки".

Используют для:

- работы с большим количеством открытых форм, не закрывая их;
- переключения между открытыми формами.

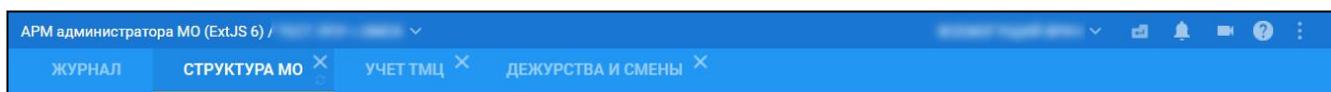


Рисунок 10 – Панель вкладок

Панель фильтров – панель поиска учётной записи пользователя при помощи фильтров:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Логин";
- "Группа";
- "Описание".

Фильтры – поля для ввода значений по заданным критериям отбора. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Найти" или клавиша <Enter> на клавиатуре. В журнале учётных записей пользователей отобразятся записи, которые отвечают поисковому критерию. При нажатии кнопки "Очистить" журнал принимает вид по умолчанию. Если при поиске пользователь не найден в БД, то выполняется поиск пользователя в LDAP. Если пользователь найден в LDAP, то отображается предупреждение: "Пользователь с логином <значение, указанное в поле "Логин"> добавлен в LDAP, но еще не синхронизирован с основной БД. Попробуйте позже".

4.1.2.3 Панель управления списком учётных записей

Панель управления списком учётных записей – панель для работы в АРМ, которая содержит основные кнопки для работы с учётными записями:

- "Обновить" – обновление списка учётных записей;
- "Добавить" – добавление учётной записи пользователя;
- "Изменить" – изменение выбранной учётной записи пользователя;
- "Удалить" – удаление выбранной учётной записи пользователя;
- "Печать" – печать списка учётных записей.

4.1.2.4 Список учётных записей пользователей

Список учётных записей пользователей – перечень учётных записей пользователей медицинской организации, с которой связана учётная запись администратора МО. Перечень представлен в виде журнала. Информация с данными учётных записей пользователей расположена в столбцах журнала:

- "Логин" – имя пользователя для входа в Систему;
- "Фамилия" – фамилия пользователя;
- "Имя" – имя пользователя;
- "Отчество" – отчество пользователя;

- "Группы – перечень наименований групп, в которых состоит учётная запись пользователя;
- "Описание – дополнительное описание, добавленное для учётной записи пользователя;
- "Врач – признак включения пользователя учётной записи в единый регистр медицинского персонала.

Для наглядного представления информации существует возможность:

- изменить порядок столбцов – столбец перетаскивается за заголовок в нужное место журнала;
- установить сортировку данных в столбце – при нажатии на заголовок столбца отображается стрелка, которая показывает направление сортировки. Следующее нажатие на заголовок меняет направление сортировки.

4.1.2.5 Боковая панель

Боковая панель – панель с кнопками для быстрого доступа к функциям АРМ администратора МО, которая расположена в левой части формы. При наведении курсора мыши на панель, ширина панели меняется – боковая панель раскрывается. Боковая панель содержит несколько уровней меню – при наведении курсора мыши на кнопку со стрелкой, появляется дополнительное меню.

Список кнопок на боковой панели определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.

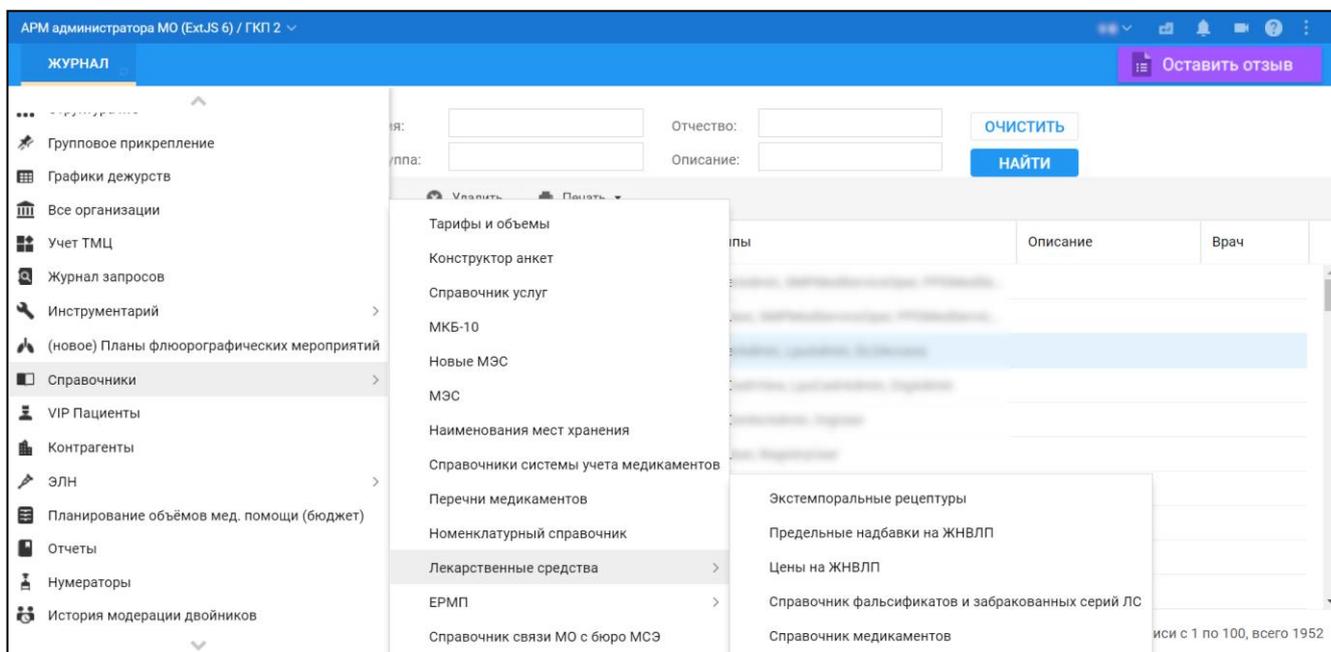


Рисунок 11 – Боковая панель АРМ администратора МО

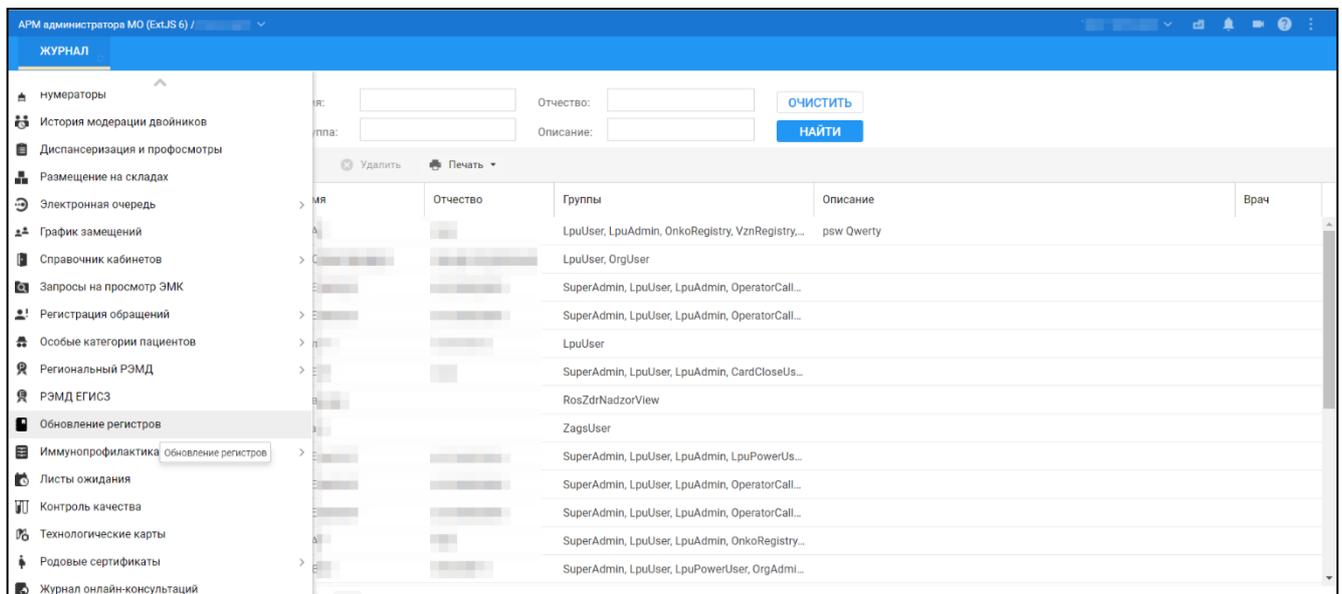


Рисунок 12 – Меню боковой панели АРМ

4.1.3 Работа в АРМ

4.1.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ

АРМ администратора МО предназначено для работы с данными медицинской организации, с которой связана учётная запись пользователя.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- введите данные паспорта организации;
- создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок;
- добавьте штатное расписание;
- добавьте сотрудников;
- укажите место работы сотрудников;
- создайте учётные записи пользователей.

Для созданных учётных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

После авторизации в системе под новой учётной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учётной записи.

4.1.3.2 Работа с паспортом МО

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из Паспорта включаются в отчётные формы для заполнения формы "Информация в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура"; для заполнения ЛВН; для формирования реестров пролеченных больных.

4.1.3.3 Заполнение структуры МО

В структуру вносится информация о Подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

4.1.3.4 Работа с сотрудниками МО

Общий алгоритм работы:

- создайте штатное расписание;
- добавьте сотрудника в систему;
- назначить сотруднику место работы.

4.1.3.5 Работа с пользователями

Общий алгоритм работы.

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места):

- добавьте строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника) в структуре МО;
- назначьте на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника);
- добавьте учётную запись пользователя и указать к какому человеку относится учётная запись, либо ввести ФИО для пользователя не включенного в Единый регистр медперсонала;
- определите учётную запись в группу пользователей;
- добавьте сотрудника в штат службы при необходимости.

4.1.4 Работа с учётными записями пользователей

Для работы с пользователями предназначена форма "Пользователи".

Работа с учётными записями пользователей доступна пользователям-администраторам:

- администраторам МО – с учётными записями своей МО;
- администраторам ЦОД – с учётными записями всех МО региона.

Для доступа к форме:

- Интерфейс 1.0: нажмите кнопку "Сервис" в главном меню Системы, выберите пункт "Пользователи", подпункт "Пользователи";
- Интерфейс 2.0: нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Пользователи" в разделе "Сервис".

Отобразится форма "Пользователи".

4.1.4.1 Добавление учетной записи пользователя

Для добавления учётной записи пользователя нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком пользователей в разделе "Пользователи". Отобразится форма ввода данных учётной записи.

Пользователь: Добавление

1. Основное 2. Доступ к АРМ

Организация:

Наименование	Тип

Логин: Заблокирован Идент. МАРШа:

Временный пароль:

Дата блокировки УЗ:

Токен: До:

Сотрудник

Сотрудник:

Фамилия: Полное имя:

Имя: Эл. почта:

Отчество: Описание:

Группы:

Группа	Описание

Количество

Рисунок 13 – Пользователь. Добавление

Примечание – Если в конфигурационном файле настроена авторизация по новой схеме, то на форме (в любом режиме формы – редактирование, добавление, просмотр) скрыты поля:

- "Временный пароль";
- "Дата блокировки УЗ";
- "Идент. МАРШа".

Для учётной записи пользователя указывается:

- МО;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- если пользователь является медицинским работником, указывается должность и место работы пользователя. Значение выбирается в выпадающем списке. Предварительно сотрудник должен быть добавлен;
- логин и пароль для входа в Систему;
- группа пользователя;
- доступ к АРМ.

4.1.4.2 Изменение учетной записи пользователя

Для изменения данных учётной записи пользователя:

- выберите учётную запись в списке пользователей;
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком пользователей;
- введите необходимые данные в поля на форме редактирования данных учётной записи;
- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут добавлены.

4.1.4.3 Добавление группы прав для учетной записи пользователя

Для изменения данных учётной записи пользователя:

- выберите учётную запись в списке пользователей;
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком пользователей. Отобразится форма "Пользователь: Редактирование";
- для добавления пользователям группы прав:
 - выберите группу из выпадающего списка в поле "Группы". Доступен поиск по первым буквам;

Группы: <input type="text" value="медицинск"/>		<input type="button" value="+ Добавить"/>	<input type="button" value="x Удалить"/>
Группа	Описание		
SuperAdmin	Медицинская справка		
LpuUser	Медицинская справка (регистратор)		
PharmacyAdmin	Медицинский статистик / Экономист		
PharmacyUser	Медицинское освидетельствование водителей		

Рисунок 14 – Поле "Группы" на форме "Пользователь"

- выберите нужную группу из выпадающего списка. Наименование выбранной группы отобразится в поле "Группы";
- нажмите кнопку "Добавить". Группа прав будет добавлена пользователю.
- для удаления группы:
 - выделите группу в списке групп прав;
 - нажмите кнопку "Удалить". Группа прав будет удалена у пользователя;

Группы: <input type="text"/>		<input type="button" value="+ Добавить"/>	<input type="button" value="x Удалить"/>
Группа	Описание		
medicalcertificate	медицинская справка		
MedicalCertificateReg	Медицинская справка (регистратор)		
HIVRegistryMO	Регистр по ВИЧ (по своим записям)		
OrphanLLORegistry	Регистр ЛЛО орфанных заболеваний		

Рисунок 15 – Удаление группы прав

- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут сохранены.

4.1.4.4 Удаление учетной записи пользователя

Для удаления учётной записи пользователя:

- выберите учётную запись в списке, которую следует удалить;
- нажмите кнопку "Удалить" на панели управления списком пользователей. Отобразится запрос на подтверждения удаления;
- нажмите кнопку "Да" в запросе подтверждения удаления.

Учётная запись пользователя будет удалена.

Примечание – При удалении учетной записи, под которой авторизовался пользователь, отображается сообщение: "Удаление учетной записи, которая используется Вами в данный момент, невозможно".

4.1.4.5 Восстановление удаленной учетной записи

Для восстановления удаленной учётной записи:

- выберите в дереве типов пользователей папку "Удаленные пользователи". Отобразится список удаленных пользователей;

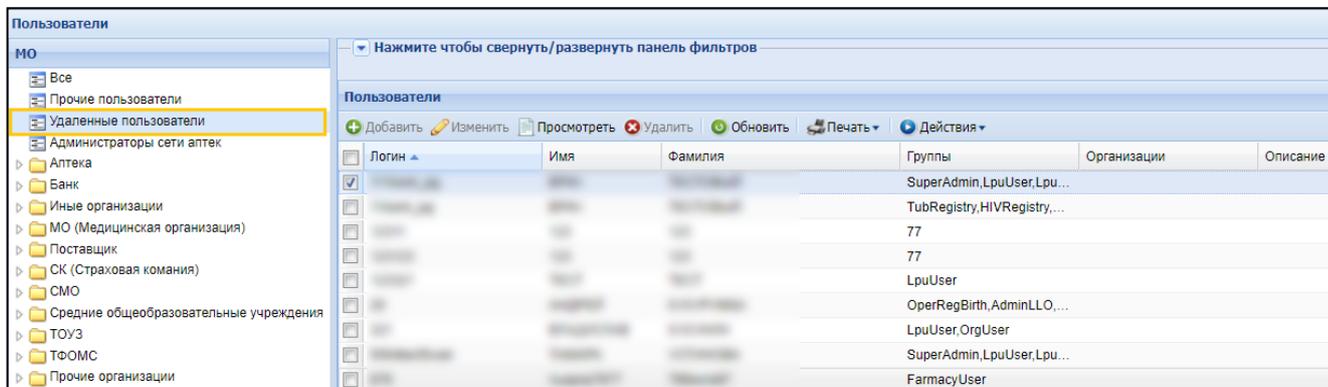


Рисунок 16 – Удаленные пользователи

- установите флаг в строке одной или нескольких учётных записей;
- нажмите кнопку "Действия", выберите пункт "Восстановить";
- нажмите кнопку "Да" в запросе на подтверждения восстановления. Учётная запись будет восстановлена.

4.1.5 Настройка прав доступа на администрирование проектов медицинских свидетельств о смерти, проектов медицинских свидетельств о перинатальной смерти, а также проектов протоколов патологоанатомических вскрытий

Пользователю АРМ администратора МО доступна настройка прав доступа на администрирование проектов медицинского свидетельства о смерти и медицинского свидетельства о перинатальной смерти, а также проектов протоколов патологоанатомических вскрытий:

Группа прав доступа на администрирование проектов медицинских свидетельств о смерти, проектов медицинских свидетельств о перинатальной смерти, а также проектов протоколов патологоанатомических вскрытий позволяет редактировать и удалять проекты медицинских свидетельств о смерти, проекты медицинских свидетельств о перинатальной смерти, проектов протоколов патологоанатомических вскрытий.

4.2 Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_2

4.2.1 Настройка выписки справок на уровне медицинской организации

Пользователь АРМ администратора МО в настройках инфомата устанавливает признак возможности заказа справки с помощью инфомата.

Установка признака возможности заказа пациентом справки с помощью инфомата доступна при наличии у региона услуги СМС-уведомлений.

Для добавления данных инфомата:

- нажмите кнопку "Электронная очередь" на боковой панели АРМ администратора МО, выберите пункт "Справочник инфоматов". Отобразится форма "Справочник инфоматов";

ID	Код	Наименование	ЭО	МО	Подразделение	Адрес	Дата начала	Дата окончания
197	5		-5, -7			swantest k-vrachu.ru/infom/...	26.12.2022	
196	17		15			swantest k-vrachu.ru/infom/...	04.10.2022	
194	43		-4			swantest k-vrachu.ru/infom/...	28.03.2022	
193	56		35			swantest k-vrachu.ru/infom/...	01.03.2022	
192	56		89			swantest k-vrachu.ru/infom/...	01.01.2022	
191	1111					swantest k-vrachu.ru/infom/...	27.12.2021	
189	24352					swantest k-vrachu.ru/infom/...	08.12.2021	
190	243242		58			swantest k-vrachu.ru/infom/...	08.12.2021	
188	455					swantest k-vrachu.ru/infom/...	01.12.2021	
186	5566					swantest k-vrachu.ru/infom/...	01.10.2021	
183	12321		80, 50			swantest k-vrachu.ru/infom/...	01.10.2021	
184	123					swantest k-vrachu.ru/infom/...	29.09.2021	
182	1984		92			swantest k-vrachu.ru/infom/...	29.09.2021	01.10.2021

Рисунок 17 – Форма "Справочник инфоматов"

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Инфомат: Добавление";
- заполните поля формы и выполните соответствующие настройки инфомата;
- сохраните форму "Инфомат: Добавление".

Настройка выписки справок на уровне медицинской организации выполняется пользователем АРМ администратора МО.

Для каждого типа справки указывается:

- должность врача, выписавшего справку;
- место получения справки на бумажном носителе;
- срок хранения справки на бумажном носителе;
- информация об услуге заказа и получения справки;

4.3 Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_3

4.3.1 Работа с журналами запросов электронных медицинских документов

Журнал запросов электронных медицинских документов, выполненных пациентами на Портале, доступен пользователю АРМ администратора МО, если для учетной записи пользователя добавлена группа прав доступа "Администратор журнала запросов".

Журнал запросов содержит сведения:

- дата запроса;
- Ф. И. О. пациента;
- документ, экземпляр которого запрашивает пациент;
- статус.

Доступна фильтрация записей Журнала запросов по:

- дате запроса;
- виду документа;
- статусу.

При наличии запроса электронного медицинского документа выполняется формирование пакета файлов с электронным медицинским документом. Пакет файлов содержит:

- xml-файл СЭМД;
- pdf-файл с версией для печати СЭМД;
- файл с подписью к pdf.

При формировании xml-файла СЭМД в него включаются следующие сведения:

- тип документа, значение которого соответствует одному из следующих справочников:
 - "Электронные медицинские документы" (1.2.643.5.1.13.13.11.1520) ФР НСИ;
 - "Виды медицинской документации" (1.2.643.5.1.13.13.11.1522) ФР НСИ.
- вид СЭМД, значение которого соответствует справочнику "Виды структурированных электронных медицинских документов" (1.2.643.5.1.13.13.99.2.1079) ФР НСИ.

Формирование пакета файлов выполняется при наличии в БД Системы УКЭП, содержащей сведения об информационной системе. Владельцем УКЭП является оператор ГИСЗ.

4.4 Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.5_5

4.4.1 Настройка доступа среднего медицинского персонала к функциям врача в стационаре

Пользователю АРМ администратора МО доступно назначение прав доступа для среднего медицинского персонала на создание, редактирование и удаление следующих медицинских документов для всех пациентов отделения стационара:

- протокол медицинской манипуляции;
- дневниковая запись.

Права доступа для среднего медицинского персонала к медицинским документам настраиваются для:

- медицинской сестры приемного отделения;
- медицинской сестры процедурного кабинета;
- постовой медицинской сестры;
- старшей медицинской сестры.

4.5 Модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.5_1

4.5.1 Общие сведения

4.5.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора ЦОД (далее – АРМ администратора ЦОД) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе Системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями Системы.

4.5.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора ЦОД:

- добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинских организаций;
- настройка Системы и параметров Системы;
- добавление, редактирование учетных записей пользователей;
- редактирование данных справочников Системы;
- редактирование данных сотрудников медицинских организаций;
- модерация двойников;

- обновление, экспорт и импорт справочников и регистров;
- контроль работы с реестрами счетов;
- экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему.

4.5.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора ЦОД для учетной записи пользователя должна быть добавлена группа прав доступа "Суперадминистратор".

4.5.2 Описание главной формы АРМ администратора ЦОД

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ администратора ЦОД, либо место работы, указанное по умолчанию.

"Место работы пользователя" – в заголовке формы в виде ссылки отображается название автоматизированного рабочего места пользователя, в котором работает пользователь. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

Главная форма АРМ администратора ЦОД содержит:

- 1 – панель фильтров;
- 2 – список организаций, загруженных в справочник организаций;
- 3 – боковая панель;
- 4 – кнопки управления формой.

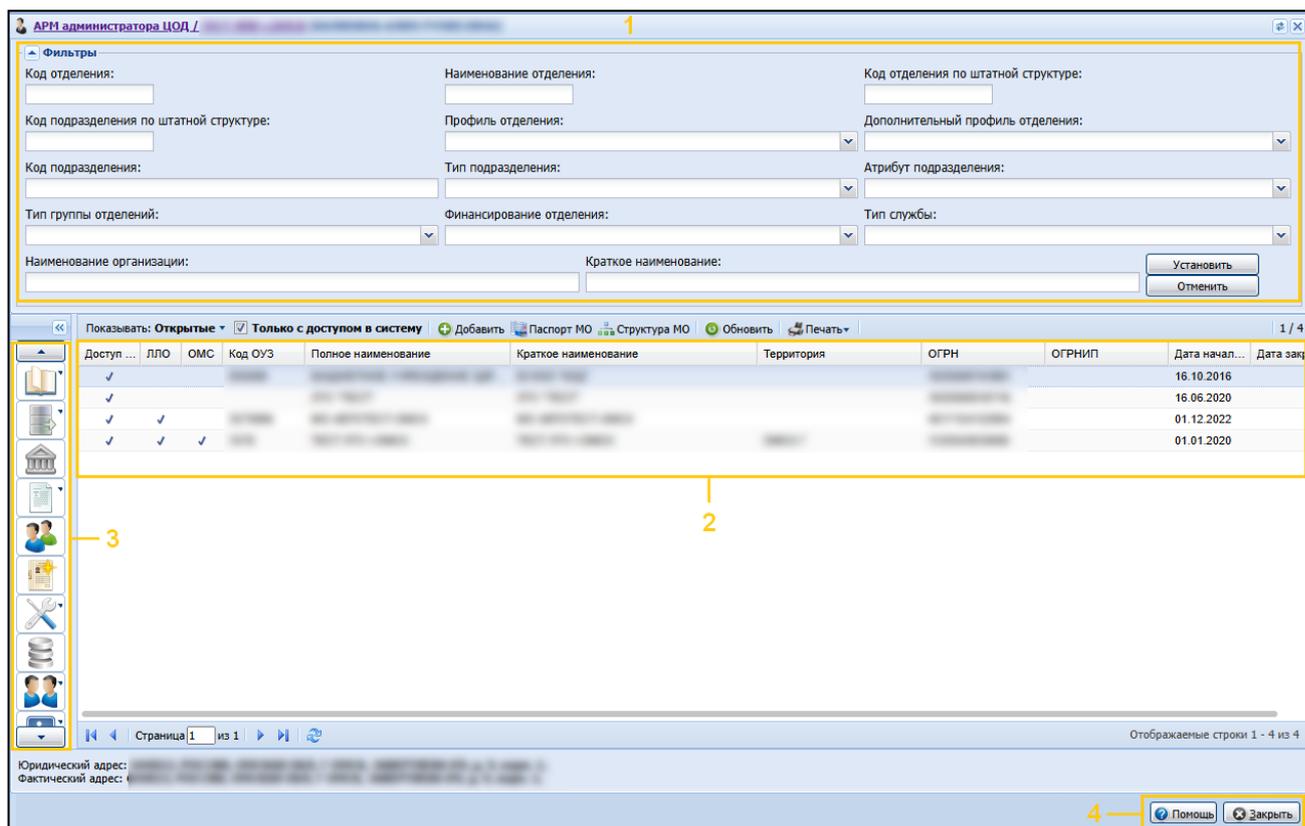


Рисунок 18 – АРМ администратора ЦОД

Для управления формой используются кнопки:

- "Помощь" – кнопка для вызова справки по работе с АРМ;
- "Заккрыть" – кнопка для закрытия текущей формы.

4.5.2.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров нажмите кнопку , расположенную вверху главной формы АРМ. Отобразится панель фильтров.

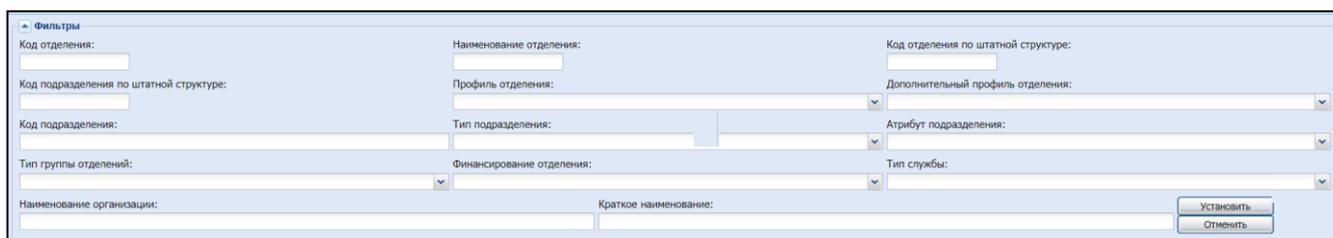


Рисунок 19 – Панель фильтров АРМ администратора ЦОД

Панель фильтров содержит поля для ввода значений для отбора данных в списке главной формы АРМ администратора ЦОД:

- "Код отделения" – поиск организаций с типом "Медицинская организация" (далее – "МО"), имеющих в структуре отделения, для которых указанный код совпадает со значением в поле;
- "Наименование отделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, для которых наименование совпадает со значением в поле;
- "Код отделения по штатной структуре" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, у которых код отделения по штатной структуре совпадает со значением в поле;
- "Код подразделения по штатной структуре" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, у которых код подразделения по штатной структуре совпадает со значением в поле;
- "Профиль отделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, у которых указанный профиль совпадает со значением в поле;
- "Дополнительный профиль отделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, у которых указанный дополнительный профиль отделения совпадает со значением в поле;
- "Код подразделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, входящие в подразделение, у которого код совпадает со значением в поле;
- "Тип подразделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, входящие в подразделение с типом, который совпадает со значением в поле;
- "Атрибут подразделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, входящие в подразделение с атрибутом, который совпадает со значением в поле;
- "Тип группы отделений" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, входящие в группу отделений с типом, который совпадает со значением в поле;
- "Финансирование отделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, у которых источник финансирования и вид оплаты совпадают со значением в поле;
- "Тип службы" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, к которым относится служба с типом, совпадающим со значением в поле;

- "Наименование организации" – поиск по наименованию организации (поиск среди организаций, доступных пользователю);
- "Краткое наименование" – поиск по краткому наименованию организации (поиск среди организаций, доступных пользователю).

Для запуска поиска по заданным критериям нажмите кнопку "Установить". В журнале организаций отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка "Сброс", в журнале организаций отобразятся все данные.

4.5.2.2 Список организаций

В списке организаций содержится перечень организаций, загруженных в справочник организаций.

Для управления внешним видом журнала, выберите столбцы для отображения:

- "Доступ в систему" – организации разрешен доступ в Систему;
- "ЛЛО" – признак включения организации в систему работы с льготным лекарственным обеспечением;
- "ОМС" – признак участия организации в системе ОМС;
- "Код ОУЗ" – код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации;
- "Полное наименование" – полное наименование организации;
- "Краткое наименование" – краткое наименование организации;
- "Территория" – территория обслуживания;
- "ОГРН" – основной государственный регистрационный номер организации;
- "Дата начала деятельности" – дата начала деятельности организации;
- "Дата закрытия" – дата закрытия организации.

4.5.2.2.1 Панель управления списком организаций

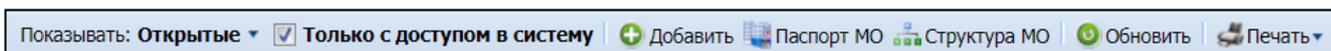


Рисунок 20 – Панель управления главной формой АРМ

Панель управления содержит:

- "Показывать: Открытые" – со значением "Открытые" по умолчанию. При нажатии кнопки отображается меню с пунктами в списке:
 - "Все" – при выборе пункта из списка отобразятся все организации с типом "МО";

- "Открытые" – при выборе пункта из списка отобразятся открытые на текущую дату организации с типом "МО";
- "Закрытые" – при выборе пункта из списка отобразятся закрытые на текущую дату организации с типом "МО".
- "Только с доступом в систему" – флаг, установленный по умолчанию. Доступен для редактирования:
 - при установленном флаге отображаются только организации с типом "МО", которым разрешен доступ в Систему;
 - если флаг не установлен отображаются все МО.
- "Добавить" – кнопка для добавления медицинской организации. При нажатии кнопки отобразится форма "Паспорт МО";
- "Паспорт МО" – кнопка для вызова формы "Паспорт МО" и дальнейшей работы с данными паспорта выбранной организации;
- "Структура МО" – кнопка для вызова формы "Структура МО" и дальнейшей работы со структурой МО;
- "Обновить" – кнопка для обновления списка организаций;
- "Печать" – кнопка для вывода на печать списка организаций;
 - "Печать текущей строки";
 - "Печать текущей страницы";
 - "Печать всего списка" – печать всего списка организаций.

4.5.3 Работа с учётными записями пользователей

Для работы с пользователями предназначена форма "Пользователи".

Работа с учётными записями пользователей доступна пользователям-администраторам:

- администраторам МО – с учётными записями своей МО;
- администраторам ЦОД – с учётными записями всех МО региона.

Для доступа к форме:

- Интерфейс 1.0: нажмите кнопку "Сервис" в главном меню Системы, выберите пункт "Пользователи", подпункт "Пользователи";
- Интерфейс 2.0: нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Пользователи" в разделе "Сервис".

Отобразится форма "Пользователи".

4.5.3.1 Добавление учетной записи пользователя

Для добавления учётной записи пользователя нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком пользователей в разделе "Пользователи". Отобразится форма ввода данных учётной записи.

Рисунок 21 – Пользователь. Добавление

Примечание – Если в конфигурационном файле настроена авторизация по новой схеме, то на форме (в любом режиме формы – редактирование, добавление, просмотр) скрыты поля:

- "Временный пароль";
- "Дата блокировки УЗ";
- "Идент. МАРШа".

Для учётной записи пользователя указывается:

- МО;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- если пользователь является медицинским работником, указывается должность и место работы пользователя. Значение выбирается в выпадающем списке. Предварительно сотрудник должен быть добавлен;

- логин и пароль для входа в Систему;
- группа пользователя;
- доступ к АРМ.

4.5.3.2 Изменение учетной записи пользователя

Для изменения данных учётной записи пользователя:

- выберите учётную запись в списке пользователей;
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком пользователей;
- введите необходимые данные в поля на форме редактирования данных учётной записи;
- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут добавлены.

4.5.3.3 Добавление группы прав для учетной записи пользователя

Для изменения данных учётной записи пользователя:

- выберите учётную запись в списке пользователей;
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком пользователей. Отобразится форма "Пользователь: Редактирование";
- для добавления пользователям группы прав:
 - выберите группу из выпадающего списка в поле "Группы". Доступен поиск по первым буквам;

Группы:		медицинск	<input type="button" value="+ Добавить"/>	<input type="button" value="x Удалить"/>
Группа				
SuperAdmin		Медицинская справка		
LpuUser		Медицинская справка (регистратор)		
FarmacyAdmin		Медицинский статистик / Экономист		
FarmacyUser		Медицинское освидетельствование водителей		

Рисунок 22 – Поле "Группы" на форме "Пользователь"

- выберите нужную группу из выпадающего списка. Наименование выбранной группы отобразится в поле "Группы";
- нажмите кнопку "Добавить". Группа прав будет добавлена пользователю.
- для удаления группы:
 - выделите группу в списке групп прав;
 - нажмите кнопку "Удалить". Группа прав будет удалена у пользователя;

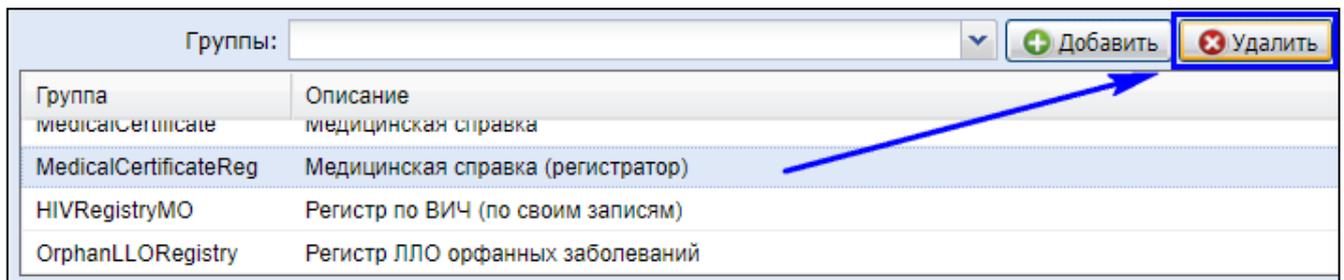


Рисунок 23 – Удаление группы прав

- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".
Изменения будут сохранены.

4.5.3.4 Удаление учетной записи пользователя

Для удаления учётной записи пользователя:

- выберите учётную запись в списке, которую следует удалить;
- нажмите кнопку "Удалить" на панели управления списком пользователей. Отобразится запрос на подтверждения удаления;
- нажмите кнопку "Да" в запросе подтверждения удаления.

Учётная запись пользователя будет удалена.

Примечание – При удалении учетной записи, под которой авторизовался пользователь, отображается сообщение: "Удаление учетной записи, которая используется Вами в данный момент, невозможно".

4.5.3.5 Восстановление удаленной учетной записи

Для восстановления удаленной учётной записи:

- выберите в дереве типов пользователей папку "Удаленные пользователи". Отобразится список удаленных пользователей;

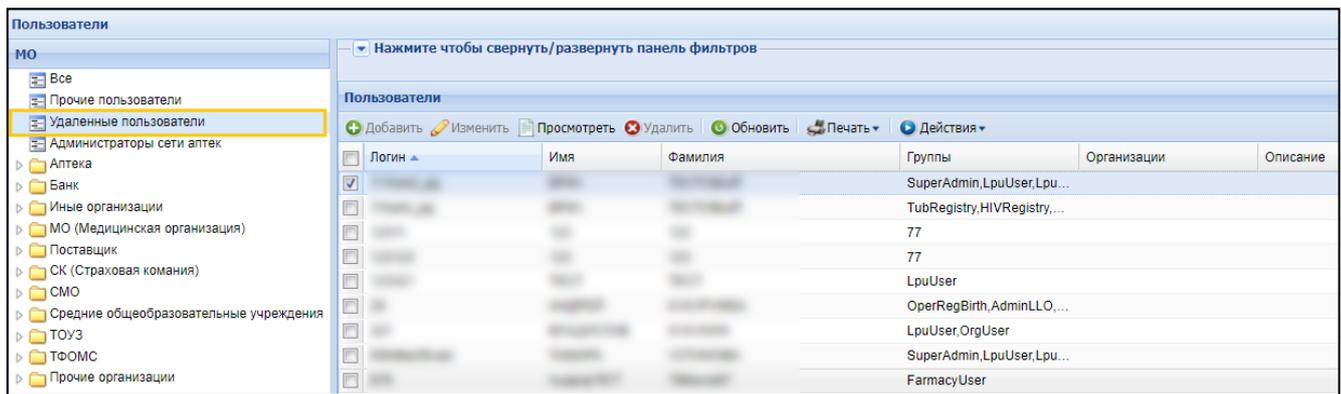


Рисунок 24 – Удаленные пользователи

- установите флаг в строке одной или нескольких учётных записей;
- нажмите кнопку "Действия", выберите пункт "Восстановить";
- нажмите кнопку "Да" в запросе на подтверждения восстановления. Учётная запись будет восстановлена.

4.5.4 Работа в АРМ

4.5.4.1 Общий алгоритм работы с АРМ

АРМ администратора ЦОД предназначено для работы со всеми медицинскими организациями, добавленными в Систему.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- для добавления новой медицинской организации нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с паспортом организации;
- введите данные паспорта организации;
- создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок;
- добавьте штатное расписание;
- добавьте сотрудников;
- укажите место работы сотрудников;
- создайте учетные записи пользователей.

Для созданных учетных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

После авторизации в системе под новой учетной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учетной записи.

4.5.4.2 Работа с документами

Работа с документами включает:

- работу с глоссарием, в том числе просмотр и редактирование глоссария – инструмент "Глоссарий" предназначен для ускорения ввода текста заключений, консультаций, рекомендаций при заполнении документов, созданных на основе шаблонов;
- работу с шаблонами документов – шаблоны предназначены для автоматизации ввода информации об оказании лабораторных услуг, заполнения протоколов осмотров и других данных;
- настройку списка маркеров, спецмаркеров, маркеров объекта класса "Параметр и список значений", используемых в шаблонах документов.

4.5.4.3 Работа со справочником организаций

Справочник организаций содержит список организаций, добавленных в Систему. В данный справочник добавляются организации (юридические лица), которые могут быть выбраны при заполнении учетных документов, например, места работы, организаций-контрагентов и т.д.

4.5.4.4 Работа с паспортом МО

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из паспорта:

- включаются в отчетные формы для заполнения формы "Информация в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура";
- используются для заполнения ЛВН;
- используются при формировании реестров больных, получивших лечение.

4.5.4.5 Заполнение структуры МО

В структуру вносится информация о Подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

4.5.4.6 Работа с сотрудниками МО

Общий алгоритм работы:

- создайте штатное расписание;
- добавьте сотрудника в систему;
- назначьте сотруднику место работы.

4.5.4.7 Работа с пользователями

Общий алгоритм работы

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места):

- в структуре МО добавьте строку штатного расписания (только для пользователя – медицинского сотрудника);
- назначьте на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя – медицинского сотрудника);
- добавьте учетную запись пользователя и укажите, к какому человеку относится учетная запись, либо введите Ф. И. О. пользователя, не включенного в Единый регистр медперсонала;
- определите учетную запись в группу пользователей;
- при необходимости, добавьте сотрудника в штат службы.

4.5.4.8 Работа с реестрами

Пользователю АРМ администратора ЦОД предоставляется возможность контроля действий, производимых с реестрами счетов.

Работа с реестрами включает:

- формирование реестра,
- выгрузка реестра,
- загрузка ответа по реестру

4.5.4.9 Выполнение системных настроек

4.5.4.9.1 Параметры системы

Пользователю АРМ администратора ЦОД доступна возможность настройки общих функций Системы. Заданные параметры применяются для всех пользователей Системы в регионе. Настройки выполняются на форме "Параметры системы".

4.5.4.9.2 Работа с журналом событий системы

Пользователю АРМ администратора ЦОД доступна возможность просмотра логов Системы.

4.5.4.9.3 Обновление версий локальных справочников

Пользователь АРМ администратора ЦОД выполняет обновление локальных справочников Системы.

В локальных справочниках хранятся данные, используемые при выборе в выпадающих списках, справочниках.

4.5.4.9.4 Обновление списка АРМ в БД

Для обновления списка автоматизированных рабочих мест в БД (например, в случае добавления нового функционала разработчиками) используется функция "Обновить список АРМ" в БД.

Перечень АРМ для Системы будет обновлен в соответствии с внесенными изменениями разработчиками Системы.

4.5.4.10 Работа с журналом авторизаций, событий безопасности и ошибок системы

Пользователю АРМ администратора ЦОД доступны возможности:

- просмотра сведений о входе в Систему различными пользователями, управления сессиями подключения;
- просмотра логов Системы;
- просмотра ошибок в Системе за определённый промежуток времени.

4.5.5 Настройка прав доступа на администрирование проектов медицинских свидетельств о смерти, проектов медицинских свидетельств о перинатальной смерти, а также проектов протоколов патологоанатомических вскрытий

Пользователю АРМ администратора МО доступна настройка прав доступа на администрирование проектов медицинского свидетельства о смерти и медицинского свидетельства о перинатальной смерти, а также проектов протоколов патологоанатомических вскрытий:

Группа прав доступа на администрирование проектов медицинских свидетельств о смерти, проектов медицинских свидетельств о перинатальной смерти, а также проектов протоколов патологоанатомических вскрытий позволяет редактировать и удалять проекты медицинских

свидетельств о смерти, проекты медицинских свидетельств о перинатальной смерти, проектов протоколов патологоанатомических вскрытий.

4.6 Модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.5_3

4.6.1 Настройки выписки справок на уровне региона

Настройка выписки справок на уровне региона выполняется пользователем в АРМ администратора ЦОД.

Настройка выписки справок на уровне региона включает в себя общую настройку и настройку для каждого типа справки.

Общая настройка выписки справок осуществляется по параметрам:

- типы справок, доступных для заказа в регионе, ограниченные следующим списком:
 - "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение";
 - "Справка о постановке на учет по беременности";
 - "Медицинская справка";
 - "Медицинская справка об отсутствии контактов с инфекционными больными";
 - "Справка о состоянии на учете в диспансере";
 - "Выписка из истории болезни";
 - "Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта";
 - "Сертификат о профилактических прививках".
- запрашиваемые сведения (для типа справки "Медицинская справка"):
 - о факте обращения за медицинской помощью;
 - о факте прохождения профилактического медицинского осмотра;
 - о факте прохождения диспансеризации.
- тип диспансера (для типа справки "Справка о состоянии на учете в диспансере"):
 - наркологический диспансер;
 - противотуберкулезный диспансер;
 - психоневрологический диспансер;
 - онкологический диспансер;
 - кожно-венерологический диспансер.
- включение или отключение функции отправки СМС-уведомлений об изменении статуса заказа.

Функция доступна при наличии у региона подключенной услуги СМС-уведомлений.

- включение или отключение возможности пользователю в АРМ администратора холла устанавливать отметку о выдаче справки в бумажном виде.

Настройка для каждого типа справки осуществляется по параметрам:

- вид получения справки:
 - на бумажном носителе;
 - в форме электронного документа;
 - на бумажном носителе и в форме электронного документа.
- возможность заказа справки в инфомате;
- ограничение выдачи справки по месту прикрепления;
- профиль медицинской помощи;
- профиль медицинской организации;
- должность исполнителя, оформляющего справку;
- срок подготовки справки;
- через сколько дней можно заказать справку повторно.

Перечень атрибутов, доступных для заполнения, зависит от типа справки.

4.6.2 Разграничение прав доступа к работе с заказами справки

Права доступа к работе с заказами предоставляются пользователем АРМ администратора ЦОД. В том числе:

- разграничение доступа пользователей к работе с заказами справки:
 - создание заказа;
 - отмена заказа;
 - просмотр заказов;
 - установка отметки о формировании справки;
 - установка отметки о выдаче справки.
- разграничение доступа пользователей к назначению исполнителя на заказ.

4.7 Модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.5_4

4.7.1 Настройка отображения информации на Портале для региона

Пользователю АРМ администратора ЦОД доступна настройка отображения информации на Портале для региона.

Состав сведений для настройки:

- перечень видов медицинских документов, доступных пациенту для просмотра на Портале;
- перечень видов исследований, медицинские документы с результатами которых закрыты для просмотра пациенту на Портале;
- перечень групп диагнозов, случаи лечения и медицинские документы по которым закрыты для просмотра пациенту на Портале.

4.7.2 Настройка услуг Портала для региона

Пользователю АРМ администратора ЦОД доступна настройка услуг Портала для региона, в том числе:

- признак доступности запроса электронного медицинского документа;
- срок, в течение которого электронный медицинский документ, предоставленный по запросу, доступен для скачивания пациентом.

4.8 Модуль "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы"

3.0.5_1

Для настройки внутрисистемных уведомлений пользователей системы:

- настройте способы получения уведомлений на форме "Настройки" (подраздел "Способы уведомления" раздела "Уведомления");
- настройте отправку уведомлений для пользователей МО на форме "Настройки" (подраздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" раздела "Уведомления").

Доступно уведомления врача о назначении на заказ справки.

Уведомление осуществляется через журнал уведомлений.

4.8.1 Раздел "Уведомления"

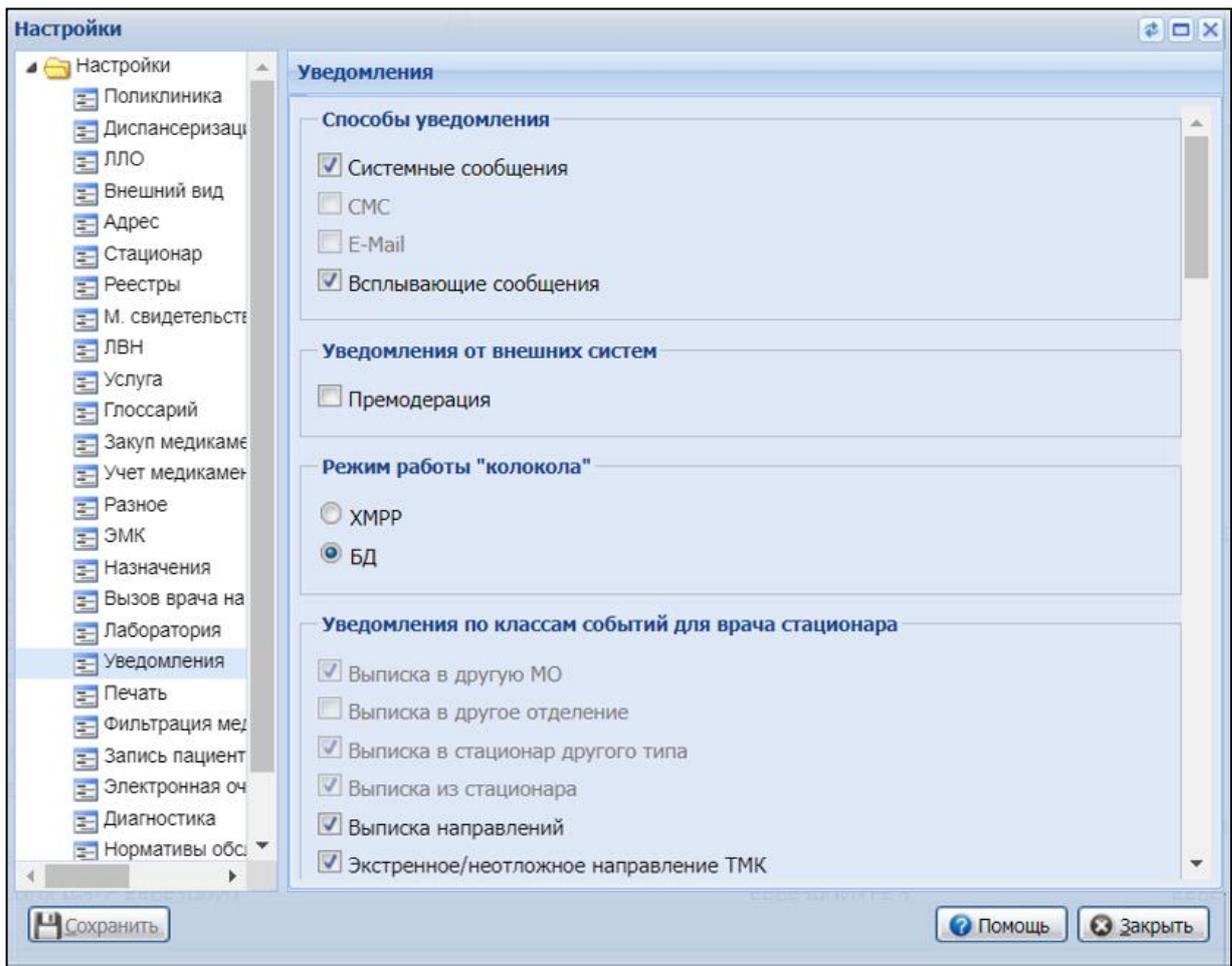


Рисунок 25 – Форма "Настройки". Раздел "Уведомления"

Раздел предназначен для настройки рассылки уведомлений. Все блоки раздела, кроме "Уведомления по классам событий", "Уведомления по пациентам", доступны для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.

Подраздел "Способы уведомления":

- "Системные сообщения";
- "Всплывающие сообщения";
- "E-mail" – поле недоступно для редактирования;
- "СМС" – поле недоступно для редактирования.

Примечание – Отключена отправка внутрисистемных уведомлений по событиям при помощи СМС, E-mail.

4.8.2 Журнал уведомлений

4.8.2.1 Общее описание

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма "Журнал уведомлений".

В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

- нажмите кнопку:
 - "Сообщения" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ Хирурга 2.0.
 - АРМ Анестезиолога 2.0.
 - АРМ заведующего оперблоком 2.0.
 - АРМ врача приемного отделения 1.0.
 - "Открыть Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 1.0.
 - АРМ диагностики 1.0.
 - АРМ медсестры процедурного кабинета 1.0.
 - АРМ постовой медсестры.
 - "Журналы" – "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 2.0.
 - АРМ врача реаниматолога 2.0.
 - "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача поликлиники 1.0.
 - АРМ регистратора поликлиники 1.0.
 - АРМ регистратора поликлиники 2.0.
 - АРМ Бактериолога 1.0.
 - АРМ МЭК ЛЛО 1.0.
 - АРМ главной медсестры.
 - АРМ лаборанта.
 - АРМ регистратора ЛВН.
 - АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
 - АРМ оператора call-центра.
 - АРМ администратора организации.

- выберите пункт:
 - главного меню Системы "Сервис" → "Журнал уведомлений" (Интерфейс 1.0).
 - пункт "Журнал уведомлений" в разделе "Сервис" главного меню Системы (Интерфейс 2.0).
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.

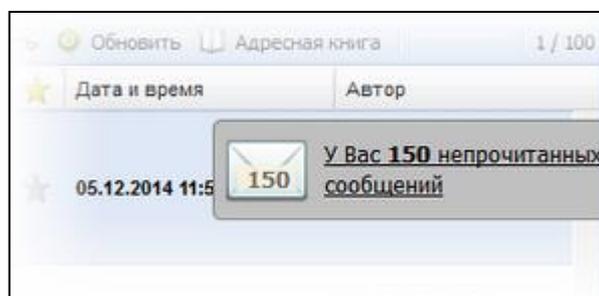


Рисунок 26 – Индикатор наличия непрочитанных сообщений

В левой части формы отображаются папки, в правой – содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.

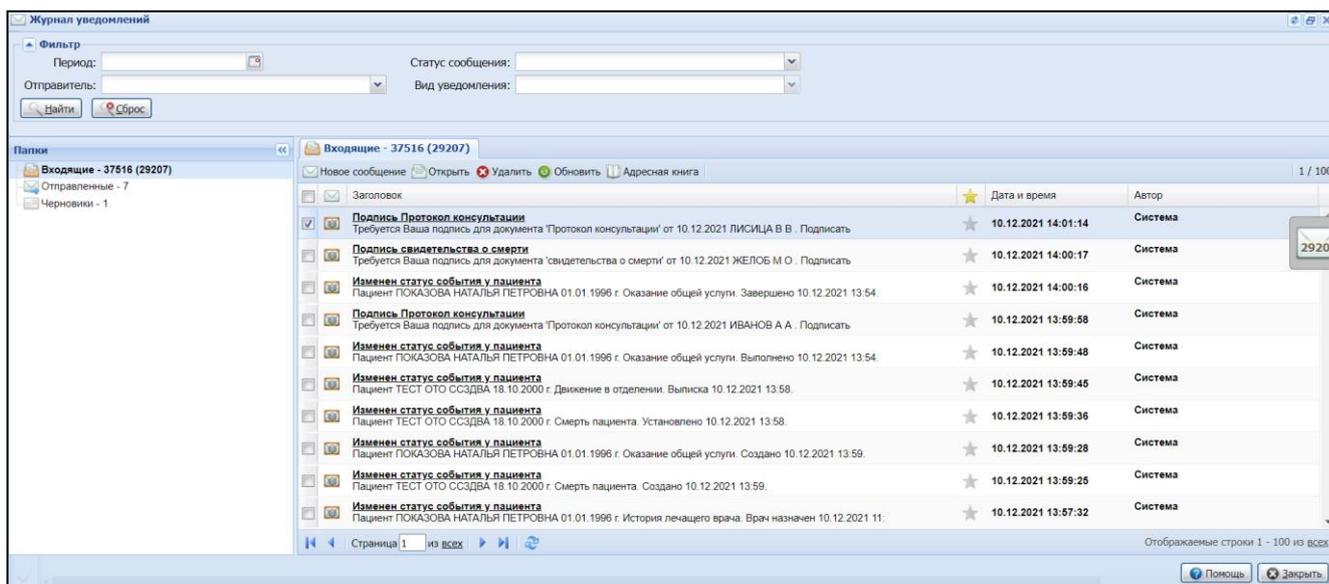


Рисунок 27 – Журнал уведомлений

Папки сообщений – справочник, позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

- "Входящие" – сообщения, где получатель – текущий пользователь;
- "Отправленные" – сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено;
- "Черновики" – сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки.

При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновиков) доступны следующие действия:

- создать сообщение;
- просмотреть сообщение (если выбранная папка "черновики", то доступно действие редактирование);
- удалить сообщение;
- обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда";
- добавить отправителя письма в группу пользователей справочника "Адресная книга";
- ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое);
- отфильтровать список сообщений по различным параметрам;
- работа с адресной книгой.

4.8.2.2 Действия с сообщениями

4.8.2.2.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

- откройте форму работы с сообщениями;
- выберите папку "Входящие";
- выберите в списке сообщение;
- нажмите кнопку "Открыть" на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.

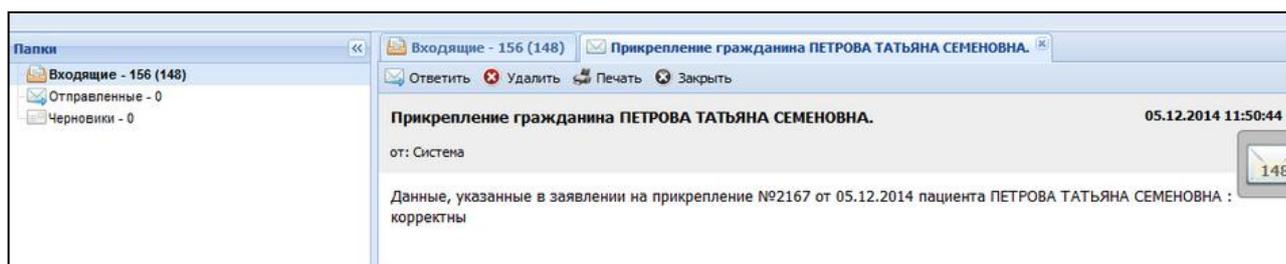


Рисунок 28 – Форма просмотра поступившего сообщения

Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

4.8.2.2.2 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

- нажмите кнопку "Новое сообщение". Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке;

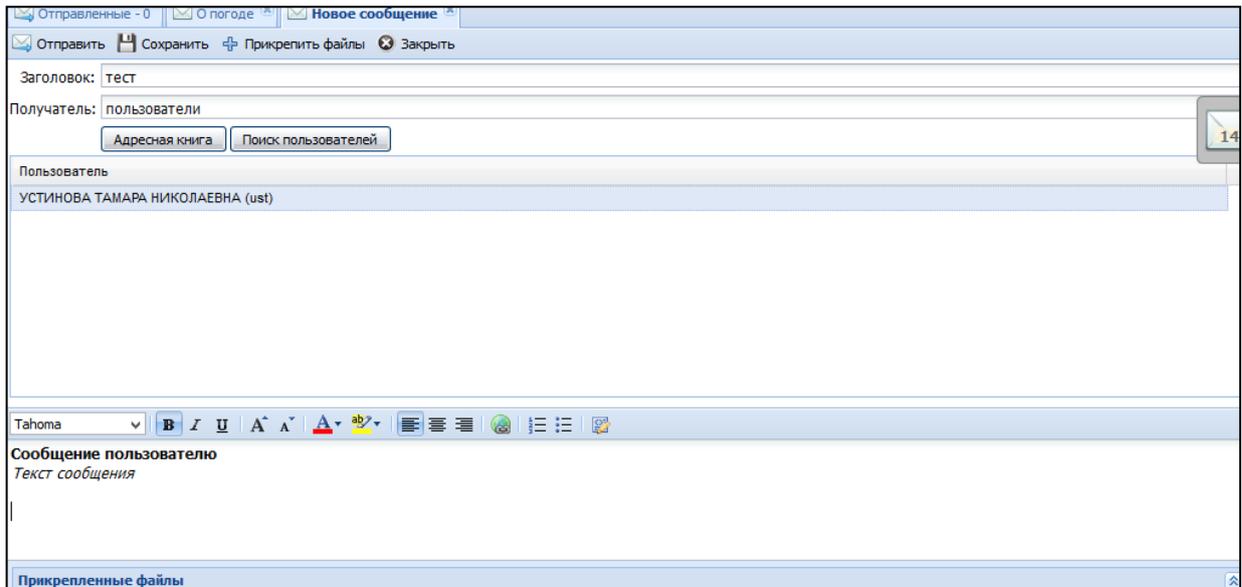


Рисунок 29 – Форма создания сообщения

- укажите "Заголовок" сообщения. Поле обязательное для заполнения;
- выберите вид получателя из выпадающего списка поля "Получатель". Адресатом сообщения может быть:
 - "Пользователь" – доступно всем;
 - "Группа пользователей" – доступно всем;
 - "Организация (МО)":
 - "Своя МО" – доступно всем пользователям, в рамках своей организации;
 - "Другая МО" – доступно суперадминистраторам;
 - "Все МО" – отправка сообщения всем медицинским организациям.
 - "Все" – доступно только для суперадминистратора.
- введите текст сообщения;
- прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку "Прикрепить файлы". Отобразится форма "Прикрепление файлов" для выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу;
- нажмите кнопку "Отправить".

Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму "Поиск пользователей".

Примечание – Для сохранения сообщения в качестве Черновика (без отправки получателю) нажмите кнопку Сохранить. Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

4.8.2.2.3 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

- выберите сообщение, на которое необходимо ответить;
- откройте сообщение на просмотр;
- нажмите кнопку "Ответить" на панели инструментов;
- введите сообщение в разделе ввода данных;
- прикрепите файлы, если необходимо;
- нажмите кнопку "Отправить".

4.8.2.2.4 Поиск сообщения

Панель "Фильтр" предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- "Период" – выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря;
- "Отправитель" – поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Статус сообщения" – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Не прочитано";
 - "Прочитано".
- "Вид уведомления" – выбор событий из журнала настроек событий, выбирается из выпадающего списка. Соответствует списку значений поля "Событие" в настройках внутрисистемных уведомлений по событиям.

Примечание – Значения доступны для выбора в поле "Вид уведомления" только при выбранном значении "Система" в поле "Отправитель". Поле "Вид уведомления" автоматически очищается при выборе в поле "Отправитель" значения, отличного от "Система".

При выборе значений в полях "Вид уведомления", "Статус сообщения" на панели фильтров надпись "Фильтр" меняется на "Фильтр установлен".

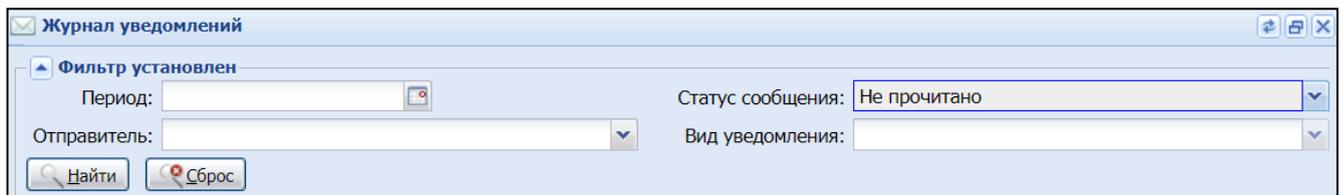


Рисунок 30 – Панель фильтров

Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку "Найти". В списке сообщений отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка "Сброс".

4.8.2.2.5 Удаление сообщения

Для удаления сообщения:

- выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке;
- нажмите кнопку "Удалить" на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия;
- нажмите "Да" для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

4.8.2.2.6 Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус "Важное":

- выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке;
- в колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ "Звезда".

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом "Звезда" в списке нажмите левой клавишей мыши на заголовок столбца с символом "Звезда".

Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.

4.8.3 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.

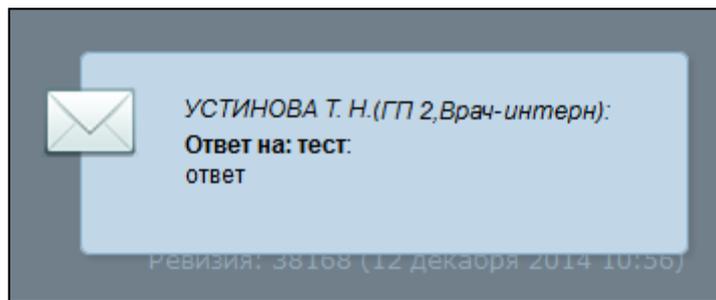


Рисунок 31 – Пример всплывающего сообщения

Всплывающее сообщение отображается в течении нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст "У вас X новых сообщений".

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

4.8.4 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с индикатором, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, если нет непрочитанных сообщений.

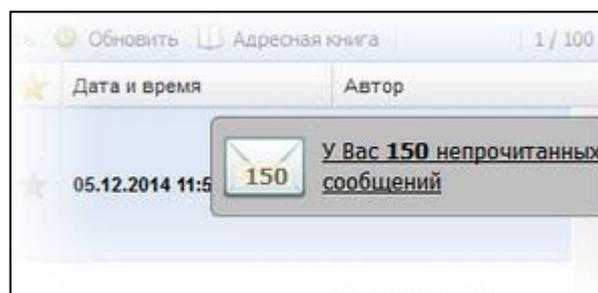


Рисунок 32 – Отображение индикатора непрочитанных сообщений

В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: "Непрочитанных сообщений: X" или альтернативный текст о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

4.8.5 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

4.9 Модуль "Настройки параметров" 3.0.5

Для информационной панели "Рабочий стол врача поликлиники" выполняется настройка включения и выключения отображения информационной панели.

Включение и выключение отображения информационной панели доступно пользователям в АРМ администратора ЦОД

Настройка осуществляется на формах:

- "Параметры системы";
- "Настройки".

4.9.1 Форма "Параметры системы"

Форма "Параметры системы" предназначена для настройки общих функций системы. Заданные параметры применяются для всех пользователей Системы в регионе.

Настройки работы на уровне МО и на конкретном рабочем месте задаются на форме "Настройки".

4.9.1.1 Доступ к форме

Форма "Параметры системы" доступна пользователям АРМ администратора ЦОД (с группой прав "Суперадминистратор").

Для доступа к форме:

- из боковой панели АРМ:
 - нажмите кнопку "Система";
 - выберите пункт "Параметры системы".

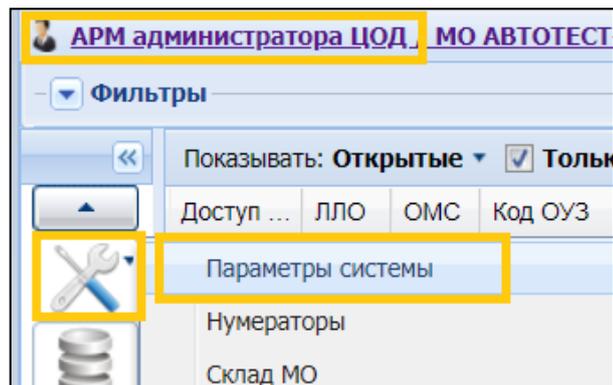


Рисунок 33 – Пункт "Параметры системы" на боковой панели АРМ администратора ЦОД

- из главного меню Системы
- нажмите кнопку "Сервис";
- выберите поочередно пункты "Система" – "Параметры системы".

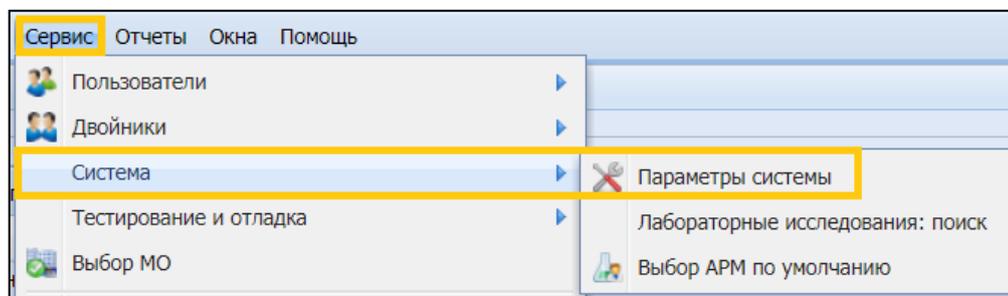


Рисунок 34 – Пункт "Параметры системы" в главном меню Системы

Доступ к просмотру и редактированию настроек определяется группой доступа, добавленной ученой записи пользователя.

4.9.1.2 Описание формы

Форма "Параметры системы" разделена на две части:

- список разделов настроек;
- параметры настроек раздела.

Форма содержит кнопку . При нажатии кнопки форма раскрывается на весь экран.

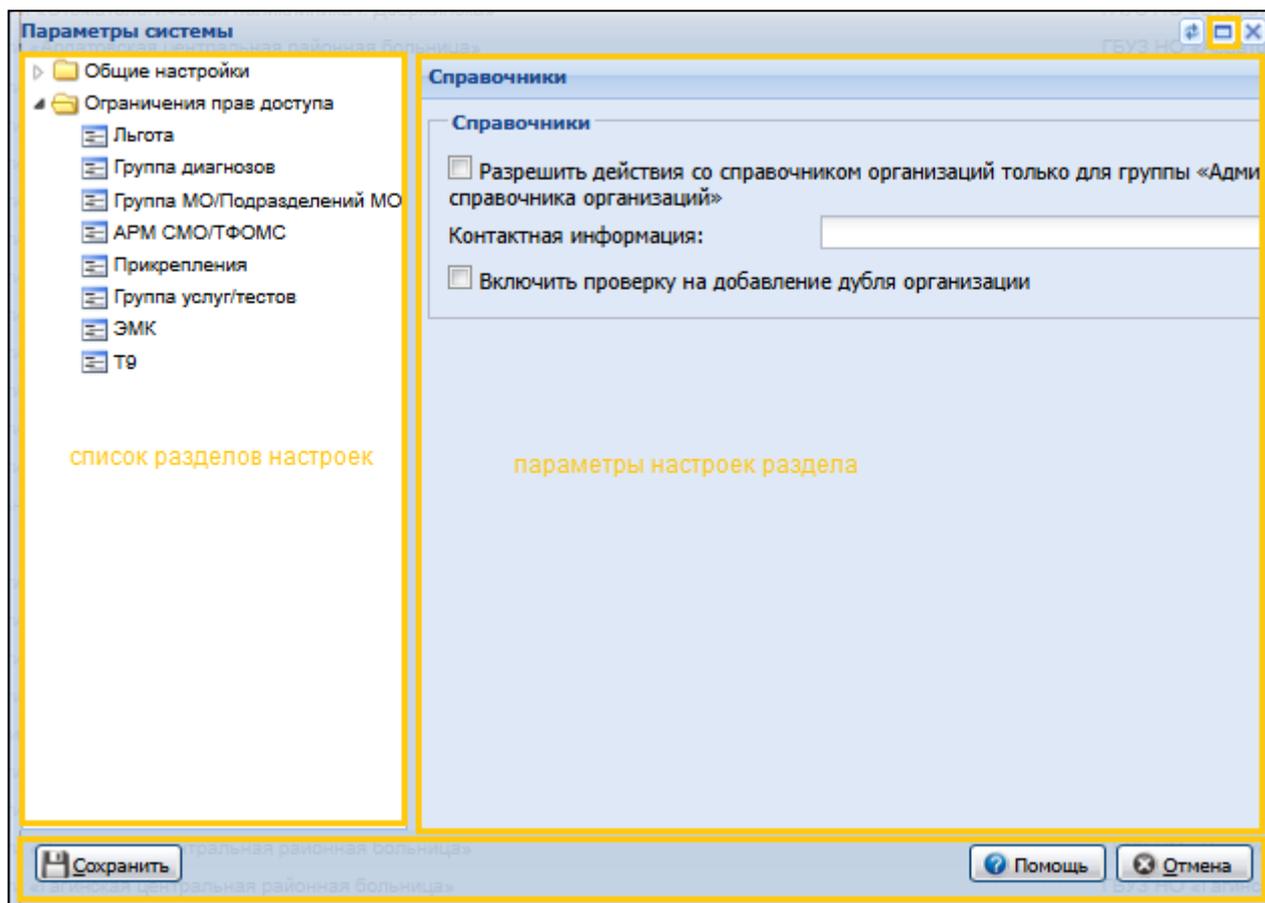


Рисунок 35 – Форма "Параметры системы"

Форма "Параметры системы" содержит:

- список разделов настроек;
- параметры настроек раздела – отображается набор параметров настроек для выбранного раздела в списке разделов настроек;
- кнопки:
 - "Сохранить" – сохранить изменения и закрыть форму. Кнопка доступна, если были произведены изменения настроек;
 - "Помощь" – вызов справки;
 - "Заккрыть" – закрыть форму без сохранения изменений.

4.9.2 Форма "Настройки"

Функциональность предназначена для настройки:

- Системы на уровне всей МО – доступно для внесения пользователям:
 - АРМ администратора ЦОД;
 - АРМ администратора МО.

- рабочего места, функций Системы на уровне пользователя данной учетной записи – доступно пользователям всех АРМ.

4.9.2.1 Доступ к форме

Для доступа к форме "Настройки":

- интерфейс 1.0:
 - нажмите кнопку "Сервис" в главном меню Системы;
 - выберите пункт "Настройки".
- интерфейс 2.0:
 - нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
 - выберите пункт "Настройки" в разделе "Сервис".

Доступ к просмотру и редактированию настроек определяется настройками, разрешенными на форме "Параметры системы".

4.9.2.2 Описание формы

Форма "Настройки" разделена на две части:

- список разделов настроек;
- параметры настроек раздела.

Форма содержит кнопку . При нажатии кнопки форма раскрывается на весь экран.

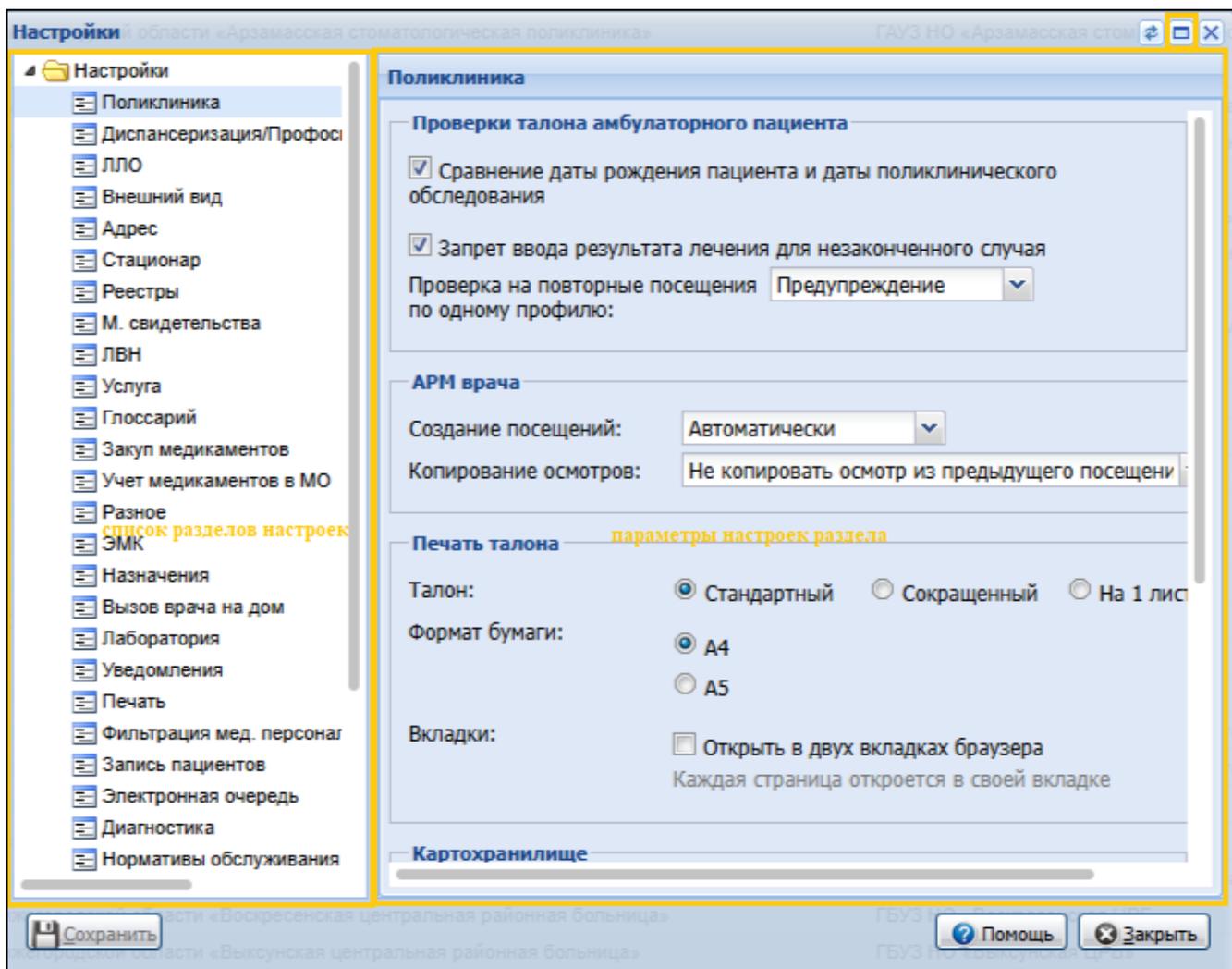


Рисунок 36 – Форма "Настройки"

Форма "Настройки" содержит:

- список разделов настроек;
- параметры настроек раздела – отображается набор параметров настроек для выбранного раздела в списке разделов настроек;
- кнопки:
 - "Сохранить" – сохранить изменения и закрыть форму. Кнопка доступна, если были произведены изменения настроек.
 - "Помощь" – вызов справки.
 - "Заккрыть" – закрыть форму без сохранения изменений.

Если изменены настройки в параметрах настроек раздела, то при переходе между разделами в списке разделов настроек отобразится сообщение:

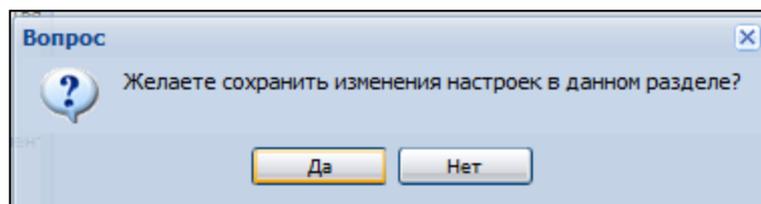


Рисунок 37 – Пример сообщения

Нажмите кнопку "Да", чтобы сохранить изменения.

В зависимости от региона использования Системы значения настроек по умолчанию могут отличаться.

Для вступления настроек в силу обновите вход в Систему или выйдите из Системы и повторно авторизуйтесь.

4.10 Модуль "Настройки параметров" 3.0.5_3

Настройки прав доступа на администрирование проектов медицинских свидетельств о смерти, проектов медицинских свидетельств о перинатальной смерти, а также проектов протоколов патологоанатомических вскрытий позволяет включать или отключать на регионе функциональность работы с проектами медицинских свидетельств о смерти, проектами медицинских свидетельств о перинатальной смерти, а также проектами протоколов патологоанатомических вскрытий.

4.11 Модуль "Уведомление пациентов" 3.0.5

В Системе реализовано уведомление пациентов об изменениях статуса заказа справки.

Уведомление пациента осуществляется по каналам связи, указанным в настройках Системы и разрешенным пациентом в настройках личного кабинета на Портале.

4.11.1 Раздел "Уведомления" формы "Настройки"

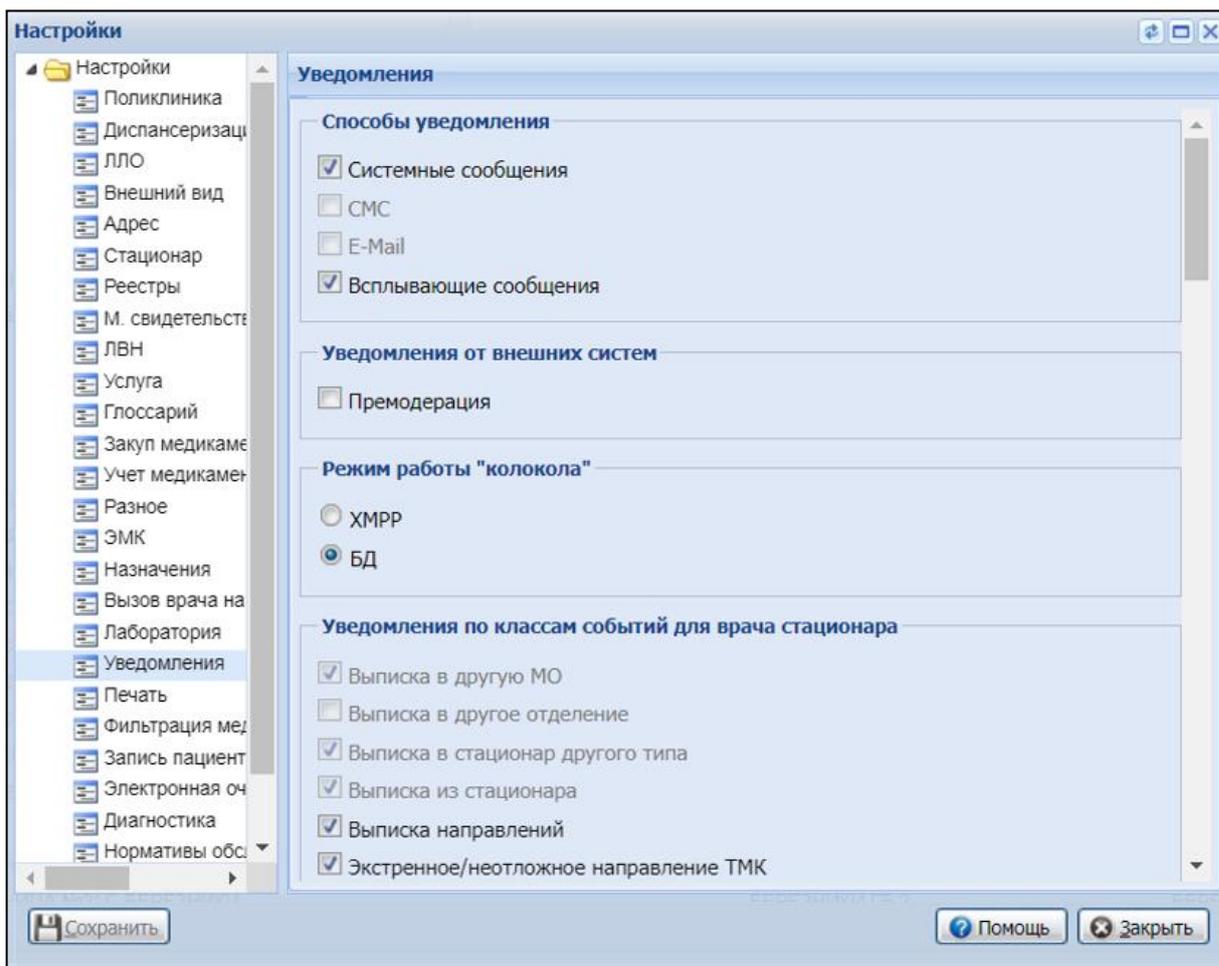


Рисунок 38 – Форма "Настройки". Раздел "Уведомления"

Раздел предназначен для настройки рассылки уведомлений. Все блоки раздела, кроме "Уведомления по классам событий", "Уведомления по пациентам", доступны для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.

Подраздел "Способы уведомления":

- "Системные сообщения";
- "Всплывающие сообщения";
- "E-mail" – поле недоступно для редактирования;
- "СМС" – поле недоступно для редактирования.

Примечание – Отключена отправка внутрисистемных уведомлений по событиям при помощи СМС, E-mail.

4.11.2 Журнал уведомлений

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма "Журнал уведомлений".

В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

- нажмите кнопку:
 - "Сообщения" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ Хирурга 2.0.
 - АРМ Анестезиолога 2.0.
 - АРМ заведующего оперблоком 2.0.
 - АРМ врача приемного отделения 1.0.
 - "Открыть Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 1.0.
 - АРМ диагностики 1.0.
 - АРМ медсестры процедурного кабинета 1.0.
 - АРМ постовой медсестры.
 - "Журналы" – "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 2.0.
 - АРМ врача реаниматолога 2.0.
 - "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача поликлиники 1.0.
 - АРМ регистратора поликлиники 1.0.
 - АРМ регистратора поликлиники 2.0.
 - АРМ Бактериолога 1.0.
 - АРМ МЭК ЛЛО 1.0.
 - АРМ главной медсестры.
 - АРМ лаборанта.
 - АРМ регистратора ЛВН.
 - АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
 - АРМ оператора call-центра.
 - АРМ администратора организации.
- выберите пункт:

- главного меню Системы "Сервис" → "Журнал уведомлений" (Интерфейс 1.0).
- пункт "Журнал уведомлений" в разделе "Сервис" главного меню Системы (Интерфейс 2.0).
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.

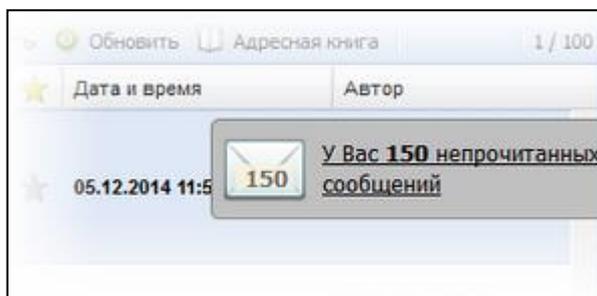


Рисунок 39 – Индикатор наличия непрочитанных сообщений

В левой части формы отображаются папки, в правой – содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.

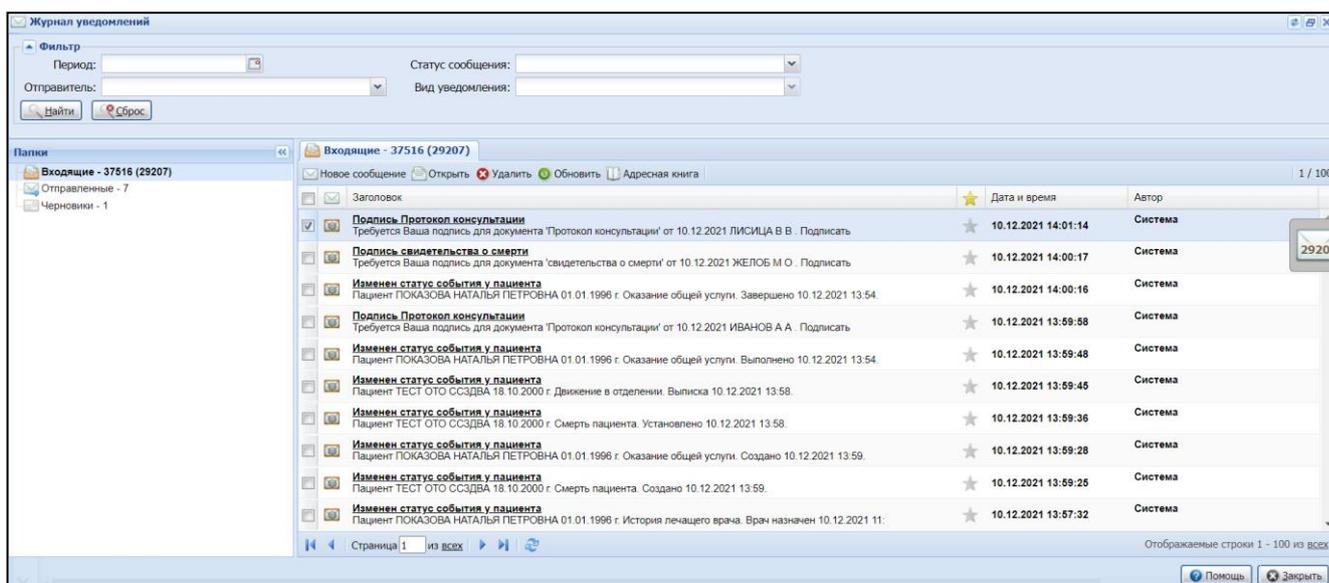


Рисунок 40 – Журнал уведомлений

4.11.3 Просмотр уведомлений в личном кабинете на Портале

Все уведомления, которые предназначены для пациента, доступны к просмотру в личном кабинете пользователя Портала в разделе "Уведомления". Если у пациента есть непрочитанные сообщения, их количество будет отображаться на кнопке "Уведомления". При наведении курсора мыши на кнопку "Уведомление" со счетчиком, отобразится текст последних поступивших уведомлений.

Для просмотра всех уведомлений нажмите на кнопку "Уведомления". Выполнится переход в раздел "Уведомления".

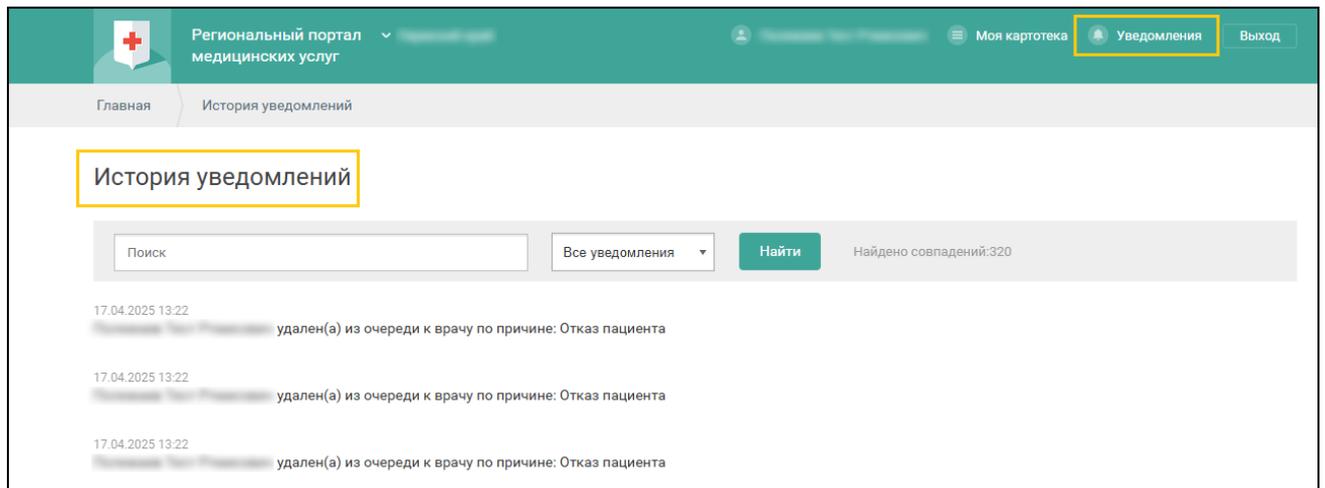


Рисунок 41 – Раздел "Уведомления"

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание аварийных ситуаций

Надежность Системы обеспечивается при следующих аварийных ситуациях:

- отказ Системы;
- сбой Системы.

Отказом Системы следует считать событие, состоящее в утрате работоспособности Системы и приводящее к невыполнению или неправильному выполнению контрольных примеров или задач функциональных модулей.

Сбоем Системы следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности Системы и характеризуемое возникновением ошибки при выполнении контрольных примеров или задач функциональных модулей.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление обрабатываемой информации в следующих аварийных ситуациях:

- программный сбой при операциях записи–чтения;
- разрыв связи с клиентской программой (терминальным устройством) в ходе редактирования/обновления информации.

В Системе предусмотрена возможность ручного восстановления обрабатываемой информации из резервной копии в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя дисковых накопителей;
- ошибочные действия обслуживающего персонала.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих ситуациях:

- штатное и аварийное отключение электропитания серверной части;
- штатная перезагрузка Системы и загрузка после отключения;
- программный сбой общесистемного программного обеспечения, приведший к перезагрузке Системы.

В Системе предусмотрено полуавтоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя любого аппаратного компонента, кроме дисковых накопителей – после замены компонента и восстановления конфигурации общесистемного программного обеспечения;
- аварийная перезагрузка системы, приведшая к нефатальному нарушению целостности файловой системы – после восстановления файловой системы.

Для восстановления Системы после отказа или сбоя, необходимо сначала устранить причину отказа/сбоя (заменить неисправное оборудование, устранить системные ошибки и др.), а затем предпринять следующие действия:

- установить операционную систему, а затем – соответствующий пакет обновления; проверить правильность работы домена.
- установить СУБД, а затем – соответствующий пакет обновления.
- восстановить базу данных из резервной копии; перезагрузить сервер после восстановления базы данных.
- проверить доступность Системы; чтобы убедиться в правильности работы, запустите сценарий проверки основных функций.
- активировать возможность работы пользователей в штатном режиме.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с неисправностью оборудования, работы проводит Администратор Заказчика.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с системной ошибкой, работы проводит Администратор Исполнителя.

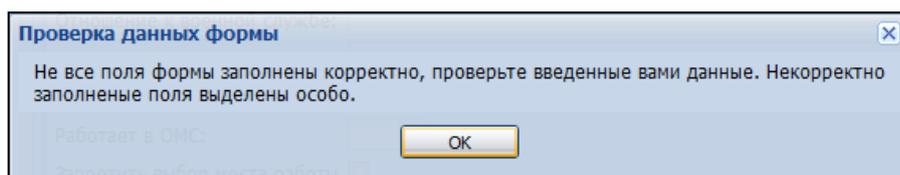
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

- сообщение об успешном завершении действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;
- сообщение о неисправности системы.

Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Для закрытия сообщения нажмите кнопку "ОК".

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия в Системе невозможно. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку "ОК".



Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке.

Например, если оператор укажет у сотрудника ставку менее 0,1, то отобразится сообщение, что такая ставка не будет учитываться при выгрузке. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/"Продолжить". Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/"Отмена".

В случае возникновения ошибки о неисправности системы, пользователю системы следует обратиться к администратору системы.

Администратор системы для решения проблем обращается к эксплуатационной документации, настоящему руководству, онлайн справочной системе.

В случае невозможности разрешения ситуации следует обратиться в техническую поддержку.

6 Эксплуатация модуля

Система предназначена для функционирования 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Обеспечивается возможность взаимодействия с пользователями в круглосуточном режиме без перерывов, в том числе при доступе пользователей из других по отношению к серверной части временных зон.

Для программного обеспечения Системы определены следующие режимы функционирования:

- штатный режим (режим, обеспечивающий выполнение функций Системы);
- предаварийный режим (режим, предшествующий переходу в аварийный режим);
- аварийный режим (характеризуется отказом одного или нескольких компонентов программного и/или аппаратного обеспечения. В данном режиме функционируют ресурсы, которые в штатном режиме находятся в режиме горячего резерва)
- сервисный режим (режим для проведения реконфигурирования, обновления и профилактического обслуживания).

Информационный обмен со стороны Системы построен через:

- интеграционную шину Системы с соблюдением правил информационной безопасности;
- Сервисы интеграции.

Подробное описание приведено в документе "Регламент эксплуатации".