ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование" 3.0.5_3.

Модуль "Журнал уведомлений" 3.0.5

Содержание

1 Введение 4

1.1 Область применения 4

1.2 Уровень подготовки пользователя 4

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю 4

2 Назначение и условия применения 5

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации 5

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации 5

3 Подготовка к работе 6

3.1 Порядок запуска Системы 6

3.2 Смена пароля 10

3.3 Контроль срока действия пароля 11

3.4 Порядок проверки работоспособности 11

4 Модуль "Журнал уведомлений" 3.0.5 12

4.1 Журнал уведомлений (Обмен сообщениями). Общее описание 12

4.1.1 Назначение формы 12

4.1.2 Доступ к форме 12

4.1.3 Хранение сообщений 15

4.2 Настройка уведомлений 15

4.3 Действия с сообщениями 16

4.3.1 Чтение сообщения 16

4.3.2 Создание нового сообщения 17

4.3.3 Ответ на сообщение 18

4.3.4 Поиск сообщений 19

4.3.5 Отметка важных сообщений 20

4.3.6 Удаление сообщения 21

4.4 Всплывающие сообщения 22

4.4.1 Уведомление об истечении срока действия криптоконтейнера или разрешения на применение ЭП для автоматического подписания СЭМД от имени МО или организации *22*

4.5 Описание сообщений 23

4.5.1 Описание уведомлений об истечении срока действия криптоконтейнера или разрешения на применение ЭП для автоматического подписания СЭМД от имени МО или организации *23*

4.6 Журнал уведомлений. Адресная книга 23

4.7 Индикатор непрочитанных сообщений 24

5 Аварийные ситуации 26

5.1 Описание аварийных ситуаций 26

5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса 27

6 Эксплуатация модуля 29

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Журнал уведомлений" 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

Модуль "Журнал уведомлений" 3.0.5 предназначен для просмотра уведомлений, поступивших пользователю.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Системы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных центра обработки данных (далее – ЦОД). Система доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

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

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках медицинской организации (далее – МО), предоставление учетной записи пользователя) выполняется пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

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).

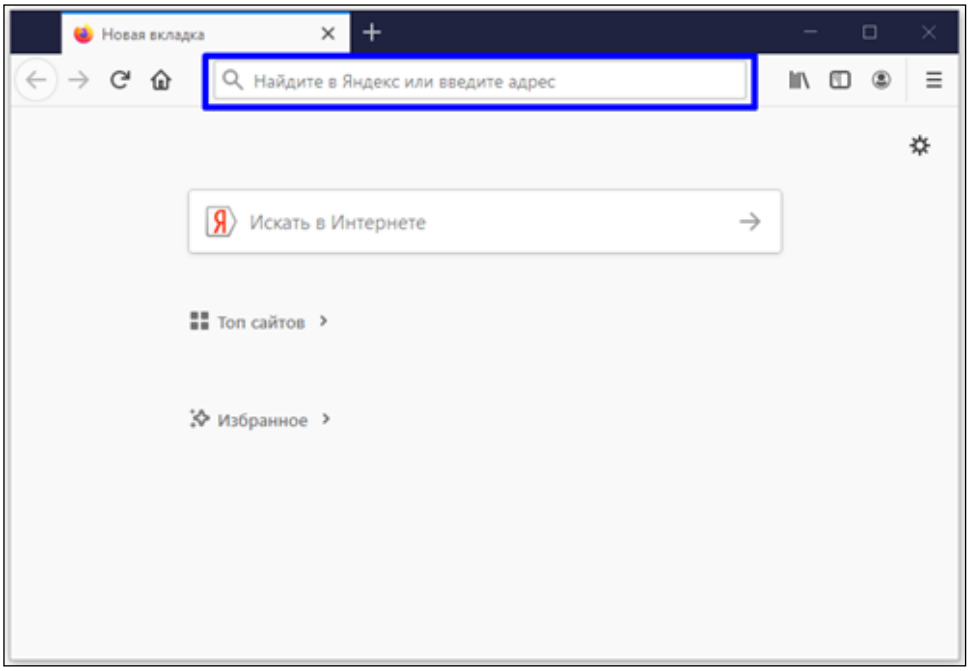


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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.

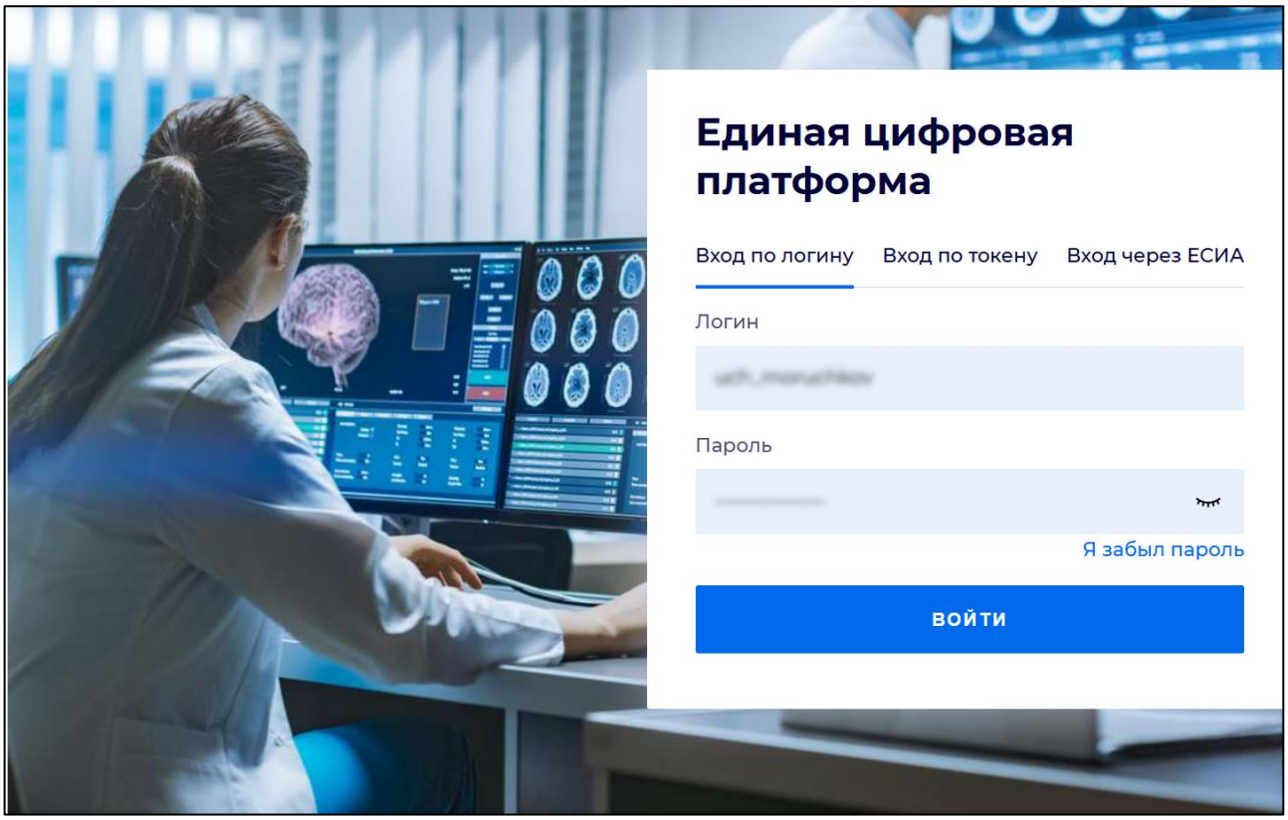


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

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);

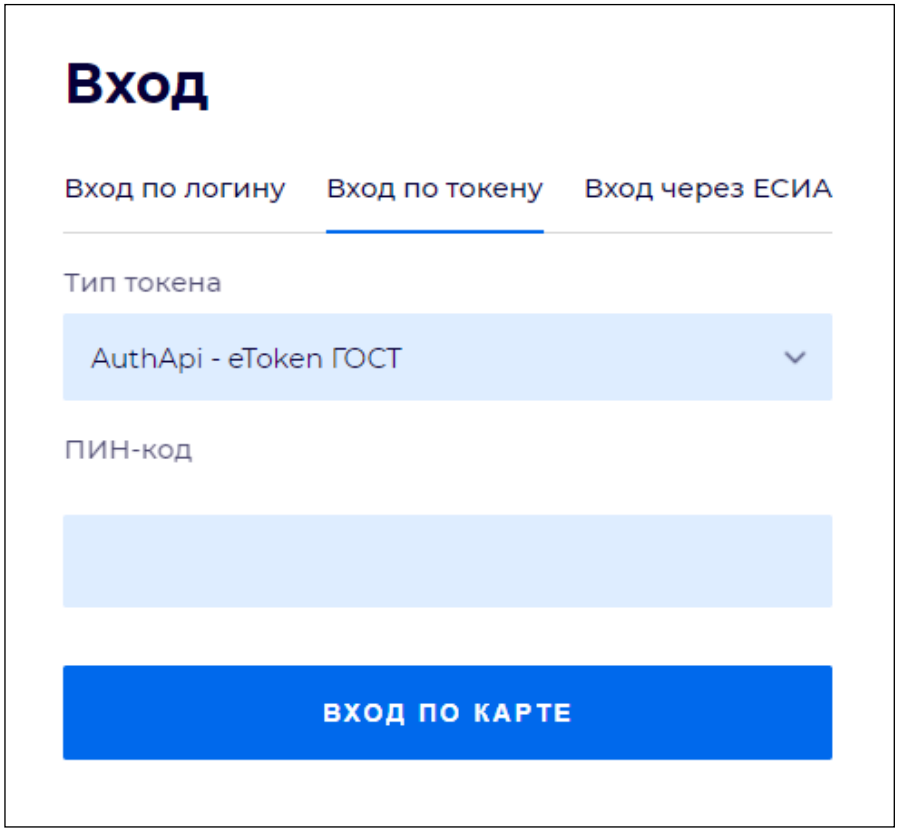


Рисунок 3 – Окно входа в систему по токену

- 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;

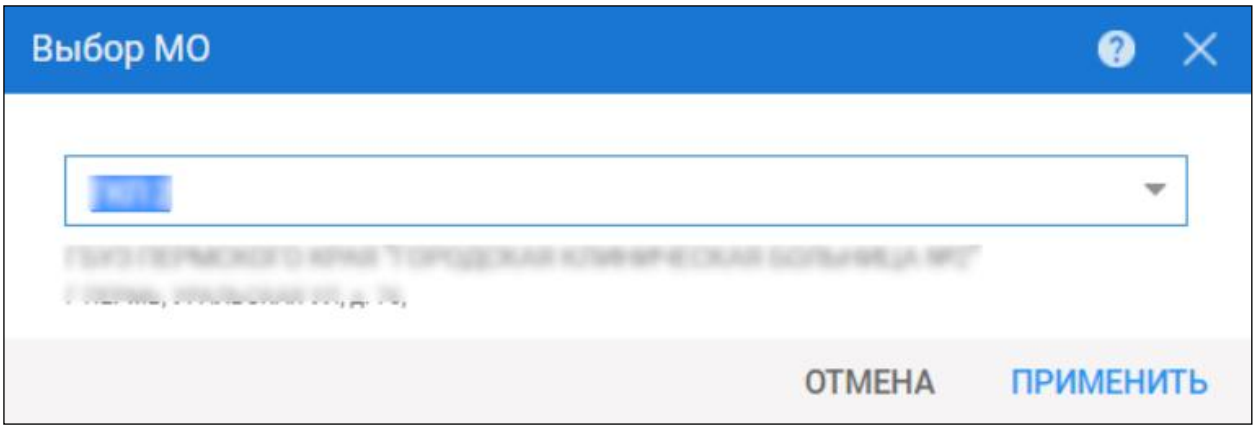


Рисунок 4 – Форма выбора МО

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

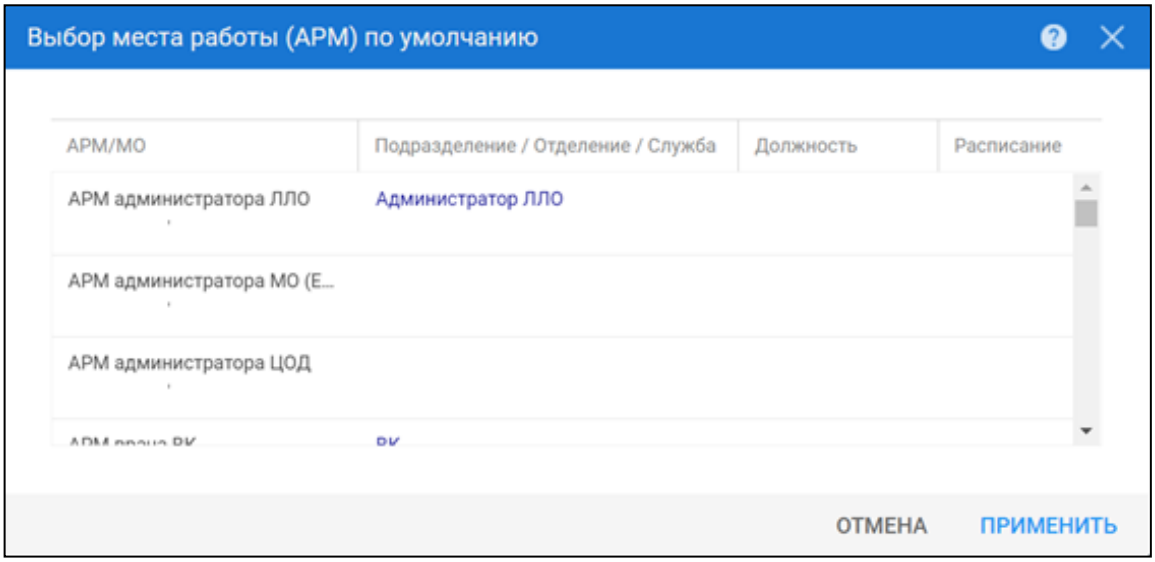


Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

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 Модуль "Журнал уведомлений" 3.0.5

Система уведомляет пользователя об истечении срока действия его ключа электронной подписи и разрешения.

4.1 Журнал уведомлений (Обмен сообщениями). Общее описание

4.1.1 Назначение формы

Модуль "Обмен сообщениями" предназначен для обмена сообщениями между пользователями Системы.

Форма "Журнал уведомлений" предназначена для просмотра уведомлений, поступивших пользователю.

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

4.1.2 Доступ к форме

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 заведующего анестезиологической службой 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;
    - АРМ методолога;
  - "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 главной медсестры;
- АРМ лаборанта;
- АРМ регистратора ЛВН;
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ;
- АРМ оператора call-центра;
- АРМ администратора организации;

- "Система сообщений" на боковой панели следующих АРМ:
  - Мобильное АРМ старшего бригады СМП;
  - АРМ администратора СМП;

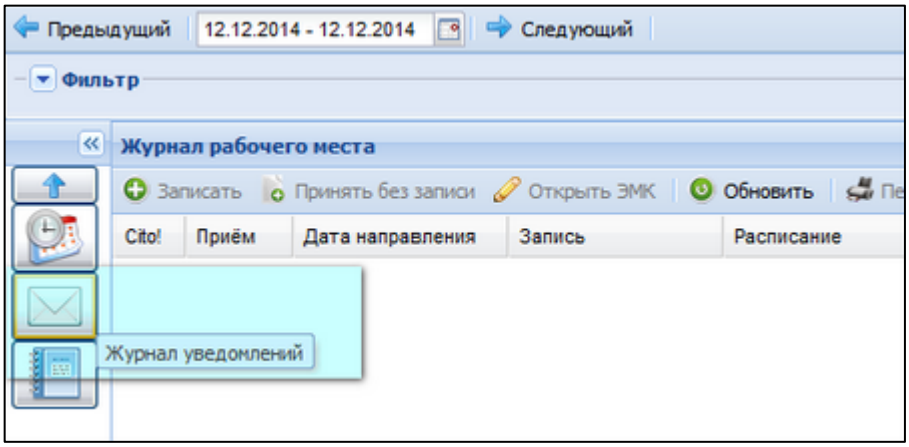


Рисунок 6 – Кнопка вызова журнала уведомлений

- выберите пункт:
  - главного меню Системы "Сервис" – "Журнал уведомлений" (интерфейс 1.0);
  - "Журнал уведомлений" в разделе "Сервис" главного меню Системы (интерфейс 2.0);

  нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.

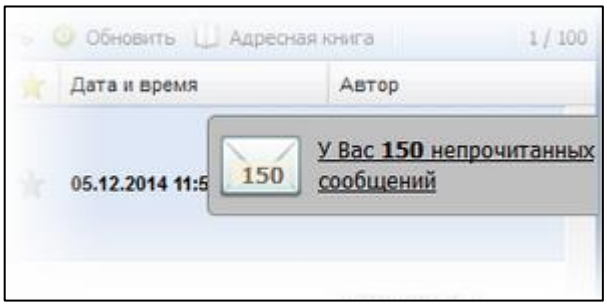


Рисунок 7 – Индикатор наличия непрочитанных сообщений

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

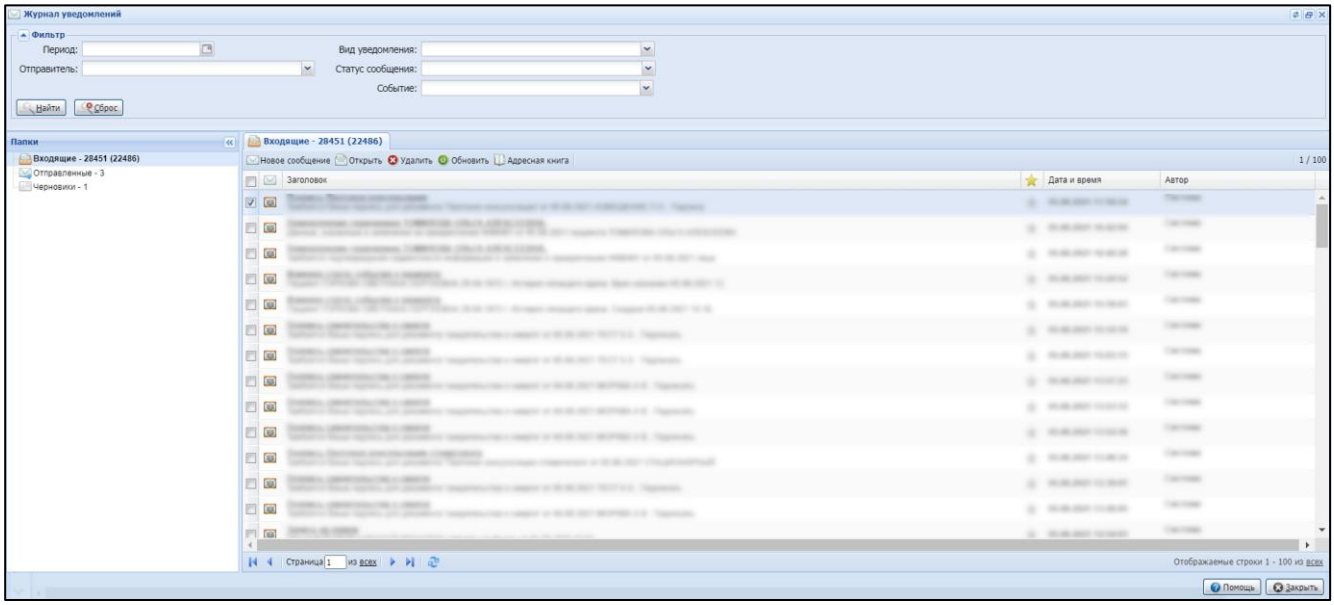


Рисунок 8 – Журнал уведомлений

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.

4.1.3 Хранение сообщений

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

4.2 Настройка уведомлений

Настройка способа уведомления пользователя выполняется в разделе "Уведомления" на форме "Настройки".

Выберите способы уведомления в поле "Всплывающие сообщения" в блоке "Способы уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек раздела.

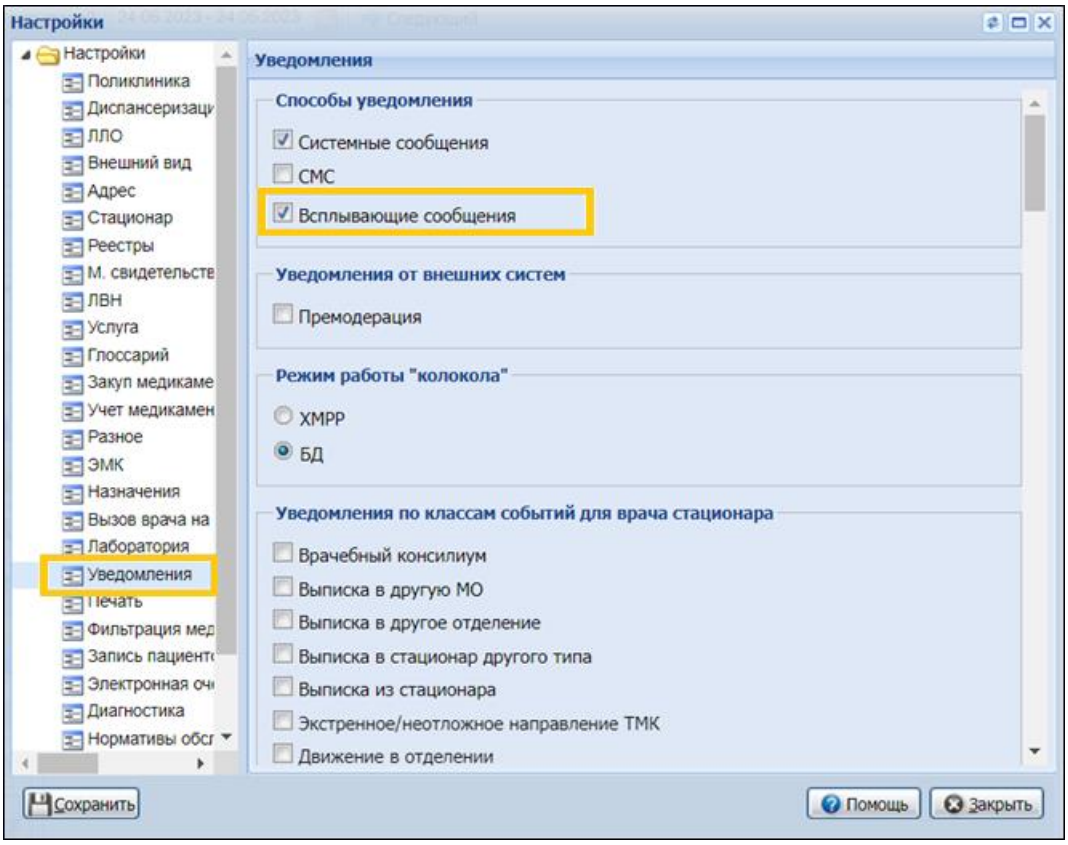


Рисунок 9 – Всплывающие уведомления

Установите флаг "Выводить информ-панель сообщений" в блоке "Системные уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек".

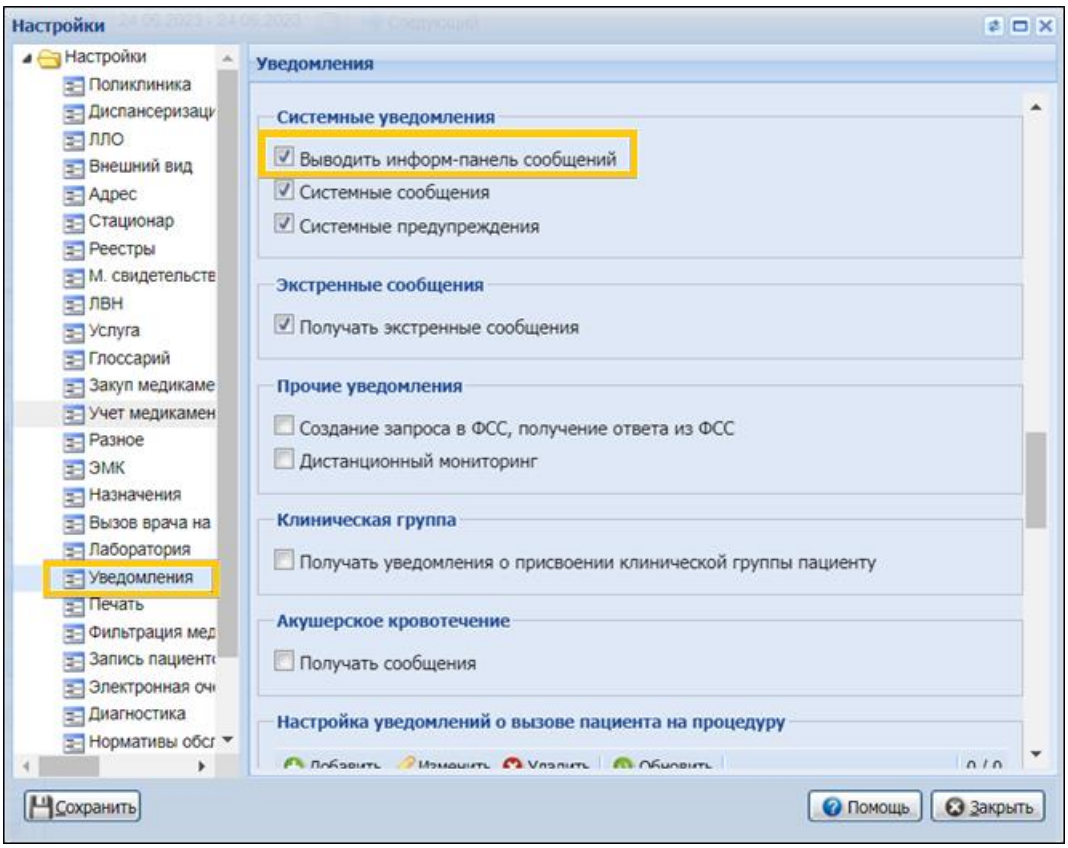


Рисунок 10 – Выводить информ-панель сообщений

4.3 Действия с сообщениями

4.3.1 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.

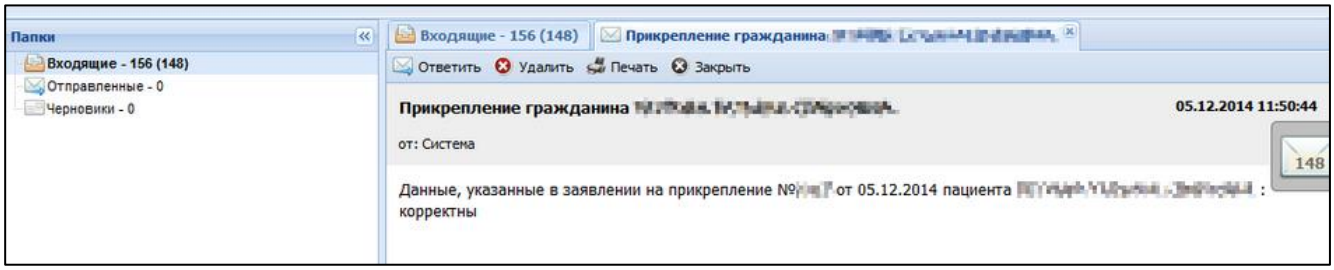


Рисунок 11 – Открытое сообщение

Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

4.3.2 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

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

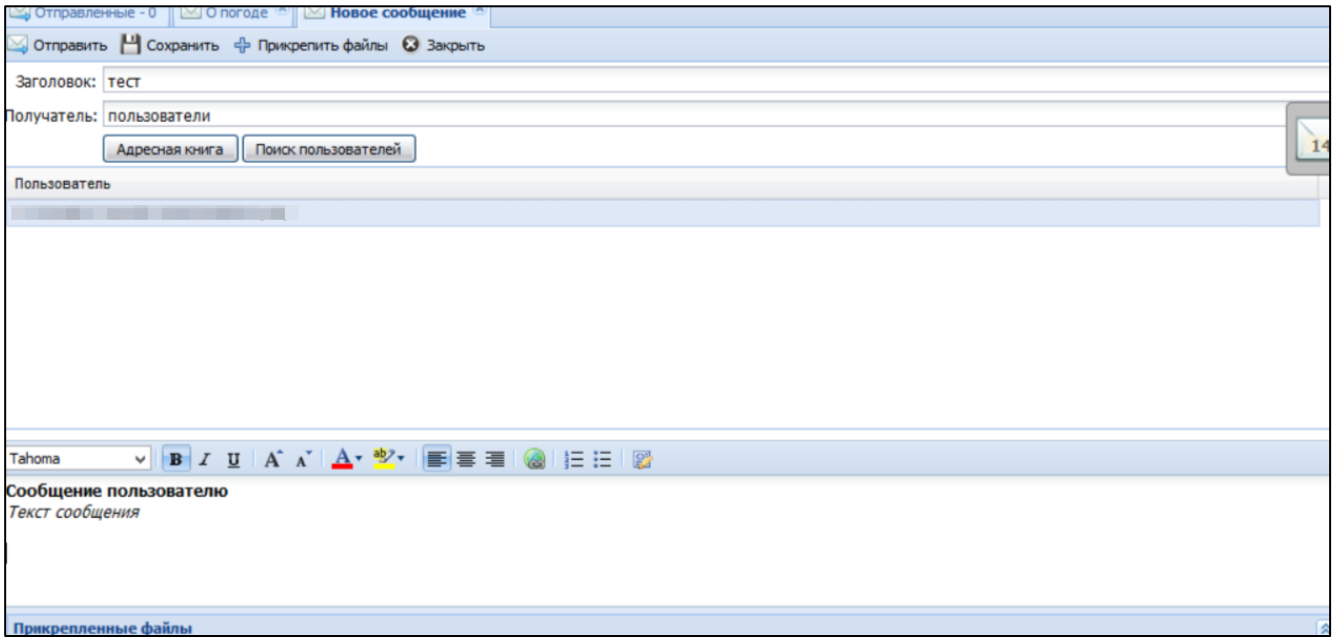


Рисунок 12 – Новое сообщение

- 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 пользователям с группой прав "Суперадминистратор";
    - Все МО– отправка сообщения всем медицинским организациям;
  - Все – доступно только для суперадминистратора;

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

Примечания

1 Если тип получателя – "пользователи", то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.

2 Если тип получателя – "группы", то отображается компонент выбора групп.

3 Если тип получателя – "всем своим", более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.

4 Если тип получателя – "МО", то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО, станет доступным для выбора поле "Группа пользователей". Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку "Добавить". Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указную группу, выбранных МО.

5 Если тип получателя – "всем", то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.

- введите текст сообщения;
- прикрепите файлы к сообщению (не более пяти 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".

П р и м е ч а н и е – 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.

4.3.3 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

- выберите сообщение на которое необходимо ответить;
- откройте сообщение на просмотр;
- нажмите кнопку "Ответить" на панели инструментов;

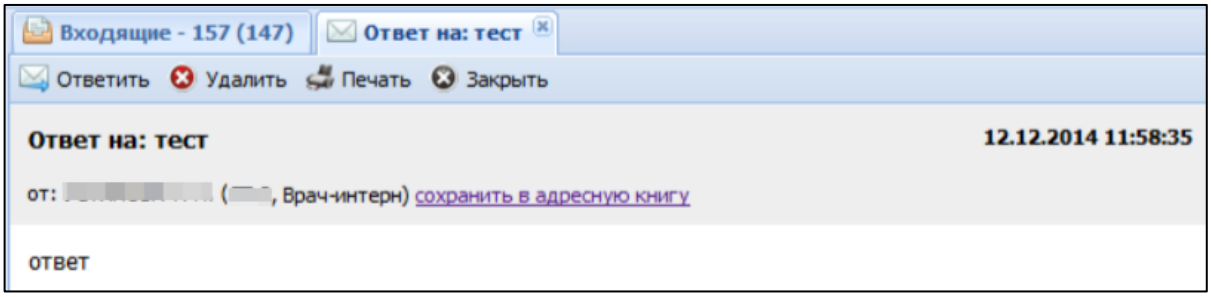


Рисунок 13 – Ответ

- введите сообщение в разделе ввода данных;

- прикрепите файлы, если необходимо;
- нажмите кнопку "Отправить".

4.3.4 Поиск сообщений

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;
- "Вид уведомления" – вид уведомления выбирается из выпадающего списка:
  - "Обычное сообщение";
  - "Запрос исследования (консультации)";
  - "Получение результата исследования (консультации)";
  - "Наступление запланированного события";
  - "Изменение состояния пациента";
  - "Перевод (поступление) пациента";
- "Статус сообщения" – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - "Не прочитано";
  - "Прочитано".
- "Событие" – выбор событий из журнала настроек событий, выбирается из выпадающего списка. Соответствует списку значений поля "Событие" в настройках внутрисистемных уведомлений по событиям.

П р и м е ч а н и е – Значения доступны для выбора в поле "Событие" только при выбранном значении "Система" в поле "Отправитель". Поле "Событие" автоматически очищается при выборе в поле "Отправитель" значения, отличного от "Система".

- "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", "Событие" на панели фильтров надпись "Фильтр" меняется на "Фильтр установлен".

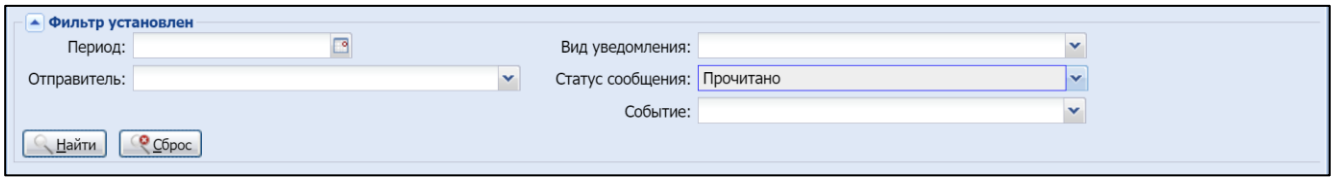


Рисунок 14 – Панель фильтров

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

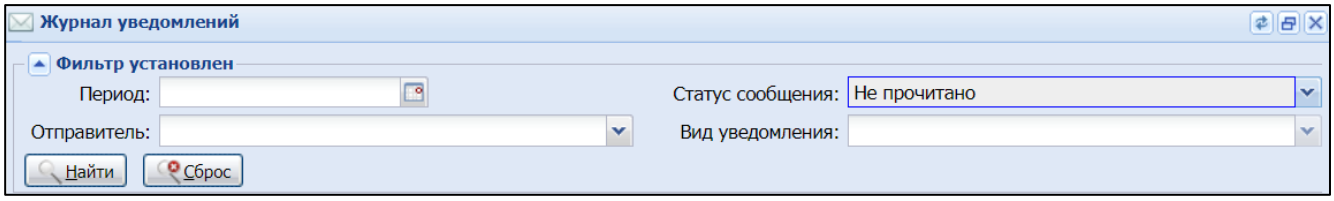


Рисунок 15 – Панель фильтров

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

4.3.5 Отметка важных сообщений

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 кликните левой кнопкой 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.

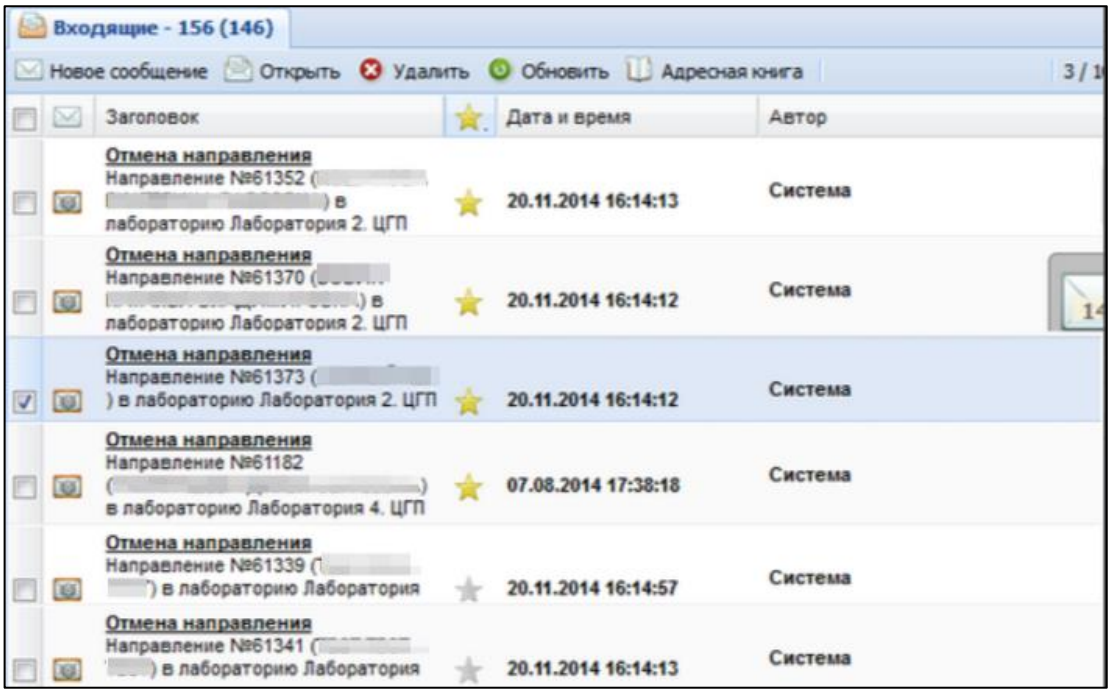


Рисунок 16 – Статус "Важное"

4.3.6 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;

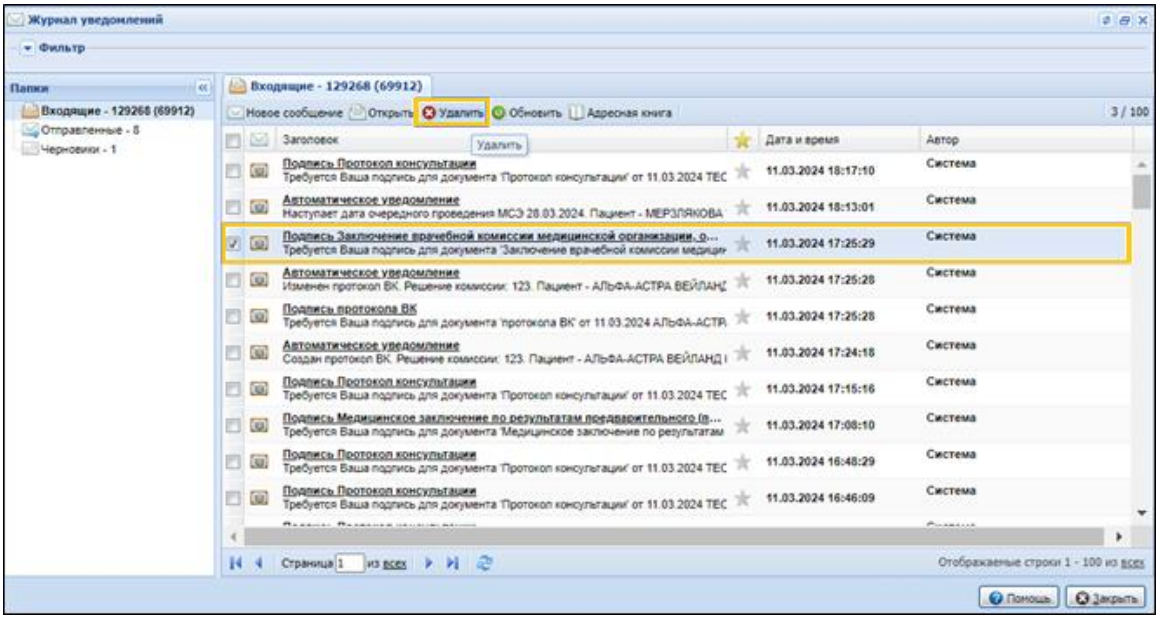


Рисунок 17 – Кнопка "Удалить"

- нажмите "Да" для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

4.4 Всплывающие сообщения

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

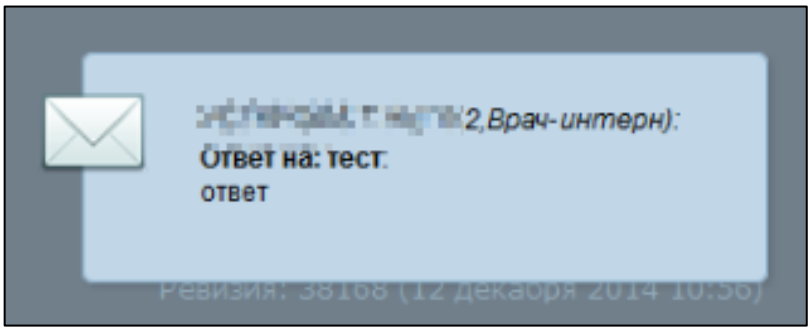


Рисунок 18 – Всплывающее сообщение

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

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

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

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

Если сообщение информирует о событии "Параклиническая услуга" или "Телемедицинская услуга", то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

4.4.1 Уведомление об истечении срока действия криптоконтейнера или разрешения на применение ЭП для автоматического подписания СЭМД от имени МО или организации

Если в Системе применяется функция автоматического подписания СЭМД ЭП от имени МО или организации для регистрации их в РЭМД ЕГИСЗ, пользователям Системы могут приходить всплывающие и системные сообщения, информирующие об истечении срока действия криптоконтейнера или разрешения на применение такой ЭП.

Адресаты сообщений – уполномоченные на подписание СЭМД от имени МО или организации лица.

Сообщения поступают:

- за месяц до срока действия криптоконтейнера или разрешения;
- за 14 дней до срока действия криптоконтейнера или разрешения;
- в последний день срока действия криптоконтейнера или разрешения.

Всплывающее сообщение содержит кнопку "Посмотреть" для перехода к форме "Журнал уведомлений" и просмотра системного сообщения.

4.5 Описание сообщений

4.5.1 Описание уведомлений об истечении срока действия криптоконтейнера или разрешения на применение ЭП для автоматического подписания СЭМД от имени МО или организации

Заголовок сообщения: "Автоматическое подписание документов".

Автор сообщения: Система.

Текст сообщения: "Срок действия использования ЭП истекает, требуется для <краткое наименование МО или организации> обновить информацию в Системе для работы автоматического подписания документов. Срок действия ЭП истекает <дата окончания действия ЭП dd.mm.yyyy>. Срок действия разрешения на использование ЭП истекает <дата окончания действия разрешения dd.mm.yyyy>. Необходимо загрузить ЭП и разрешение самостоятельно или обратиться к администратору организации".

4.6 Журнал уведомлений. Адресная книга

Адресная книга предназначена для управления группами пользователей и контактами пользователей.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Адресная книга" на панели управления записями формы "Журнал уведомлений".

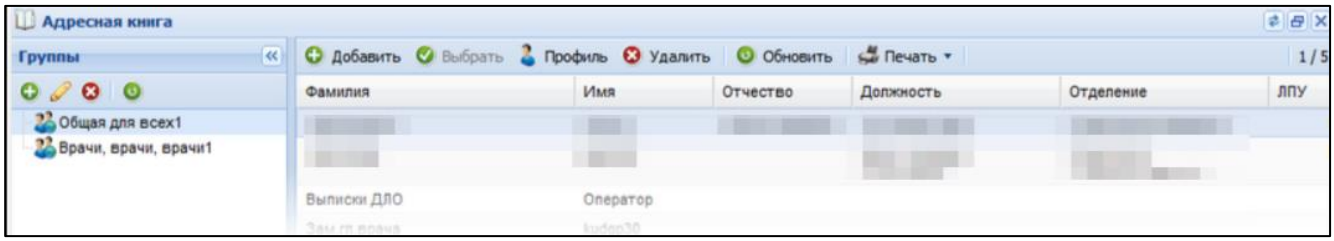


Рисунок 19 – Адресная книга

Форма содержит области для работы:

- с группами;
- учетными записями пользователей.

Группы пользователей могут быть общими, то есть созданными суперадминистратором системы, с зарезервированным именем группы и с определенным списком пользователей, который может меняться. Общие (предопределенные) группы может редактировать только пользователь с правами суперадминистратора, однако они доступны для всех пользователей системы.

Локальные группы пользователей может редактировать только администратор МО, для которого они создаются, и доступны для всех пользователей МО.

Третий вид групп – персональные, то есть созданные пользователем системы и видимые только пользователю. Для отправки персонального сообщения на форме Профиль пользователя должен быть указан электронный адрес.

Пользователи добавляются в группы с помощью функционала поиска пользователей, а также из форм просмотра сообщений (добавление отправителя письма).

Поиск выполняется по базе пользователей LDAP.

4.7 Индикатор непрочитанных сообщений

Индикатор непрочитанных сообщений представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.

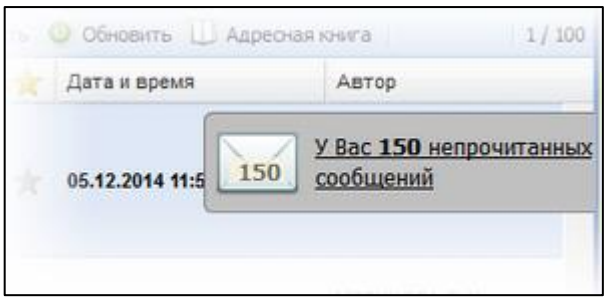


Рисунок 20 – Индикатор непрочитанных сообщений

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 о количестве новых сообщений.

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

Т а б л и ц а 1 – Условные обозначения

	непрочитанные сообщения выделены в списке полужирным шрифтом, изображение конверта выделено цветом
	сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом
	автоматические сообщения обозначены специальным символом

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.

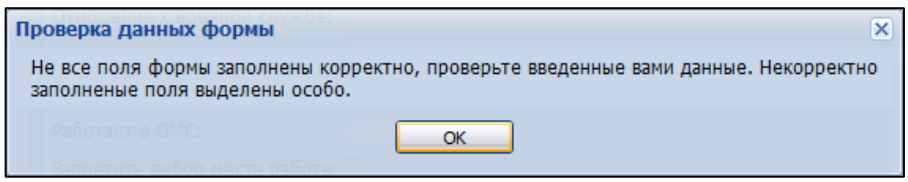
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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".