

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование" 3.0.6\_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 "АРМ администратора ЦОД" 3.0.6.....	12
4.1	Назначение.....	12
4.2	Доступ к форме.....	12
4.3	Описание формы.....	13
4.3.1	<i>Список справок.....</i>	<i>14</i>
4.3.2	<i>Рабочая область для настройки справки.....</i>	<i>14</i>
4.4	Работа на форме.....	16
4.4.1	<i>Добавление справки для заказа и настройки параметров заказа.....</i>	<i>16</i>
4.4.2	<i>Добавление подразделения.....</i>	<i>17</i>
4.4.3	<i>Снятие справки с публикации.....</i>	<i>19</i>
4.4.4	<i>Сохранение и публикация справки.....</i>	<i>20</i>
4.5	Функциональность для разграничения прав доступа к работе с заказами справки.....	20

4.6	Функциональность для настройки выписки справок на уровне региона.....	20
5	Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.6_2.....	22
5.1	Назначение.....	22
5.2	Доступ к форме.....	22
5.3	Описание формы.....	23
	5.3.1 <i>Список справок</i> .....	23
	5.3.2 <i>Рабочая область для настройки справки</i> .....	24
5.4	Работа на форме.....	26
	5.4.1 <i>Добавление подразделения</i> .....	26
	5.4.2 <i>Снятие справки с публикации</i> .....	28
	5.4.3 <i>Сохранение и публикация справки</i> .....	29
5.5	Функциональность для настройки выписки справок на уровне медицинской организации .....	29
6	Модуль "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы" 3.0.6.....	30
6.1	Доступ к форме.....	30
6.2	Описание формы.....	31
6.3	Рабочая область для настройки уведомлений.....	32
	6.3.1 <i>Список допустимых параметров</i> .....	34
	6.3.2 <i>Работа в редакторе шаблона</i> .....	35
7	Аварийные ситуации.....	37
7.1	Описание аварийных ситуаций.....	37
7.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса...38	
8	Эксплуатация модуля.....	40

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Администрирование" 3.0.6\_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" 3.0.6\_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, обеспечения работы с модулями "АРМ администратора ЦОД" 3.0.6, "АРМ администратора МО" 3.0.6\_2, "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы" 3.0.6.

### **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 ).

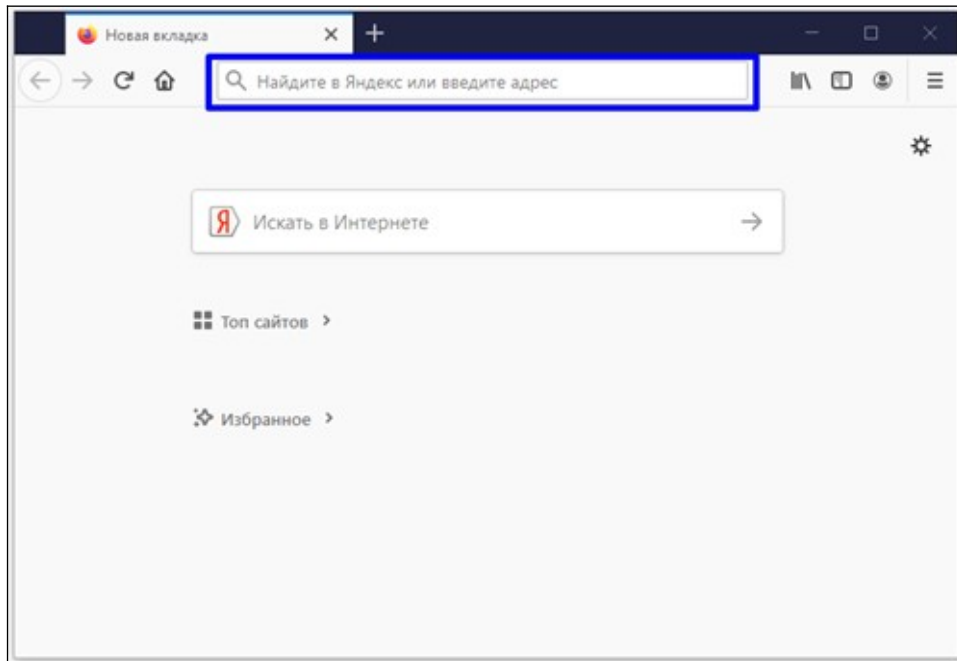


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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 .

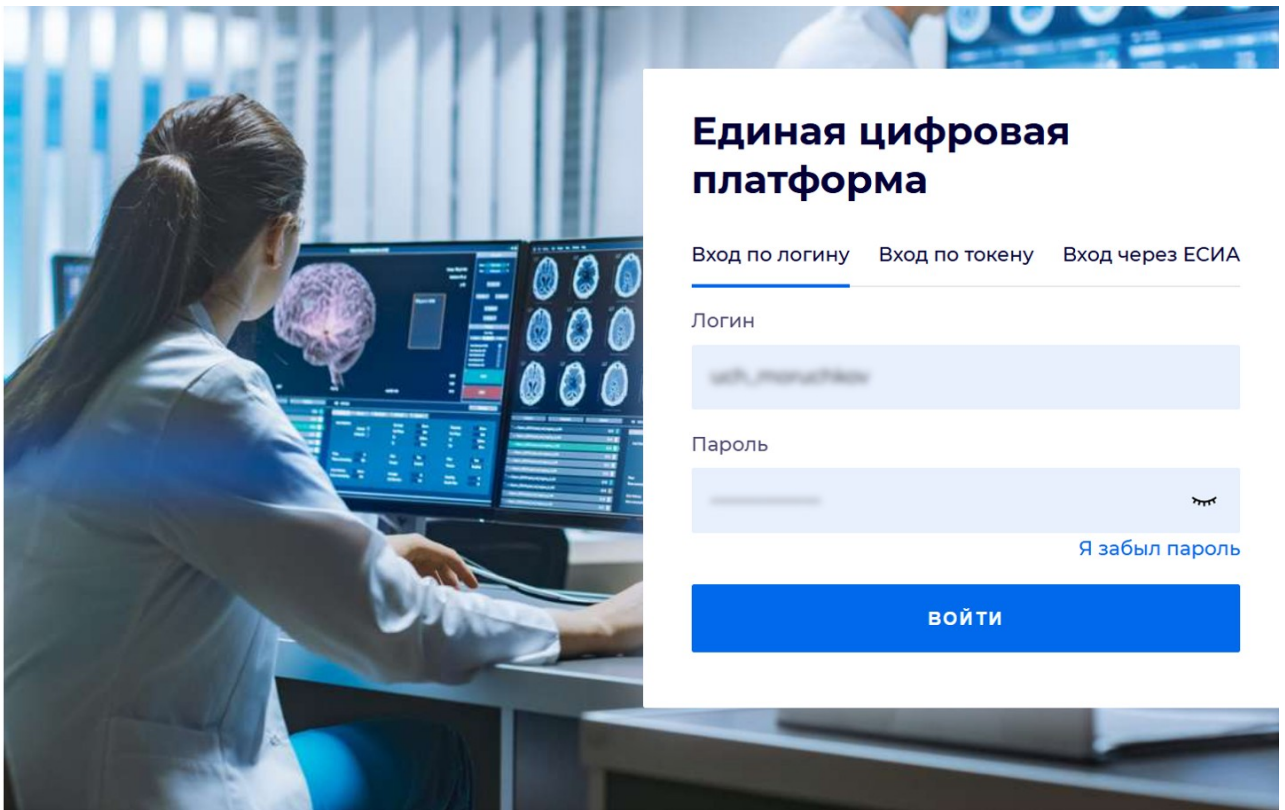


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

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 );

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 label "Тип токена" (Token type) and a dropdown menu currently showing "AuthApi - eToken ГОСТ". Below this is a label "ПИН-код" (PIN code) and a corresponding input field. 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 ;

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 ;

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

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 "АРМ администратора ЦОД" 3.0.6

### 4.1 Назначение

Форма "Настройка выписки справок" предназначена для добавления настроек выписки справок на уровне региона или для МО.

### 4.2 Доступ к форме

Форма "Настройка выписки справок" доступна пользователям:

- АРМ администратора МО – настройка выписки справок для;
- АРМ администратора ЦОД – настройка выписки справок на уровне.

**Примечание** – Доступ к форме зависит от:

- доступа региона к функциональности Системы на основе лицензий или разрешений;
- параметра "Блокировка доступа к настройкам выписки справок" в конфигурационном файле Системы. По умолчанию пункт меню "Настройка выписки справок" не отображается. Для изменения в конфигурационном файле необходимо обратиться к разработчикам Системы.

Для доступа к форме "Настройка выписки справок":

- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ;
- выберите пункт "Настройка выписки справок".

Отобразится форма "Настройка выписки справок".

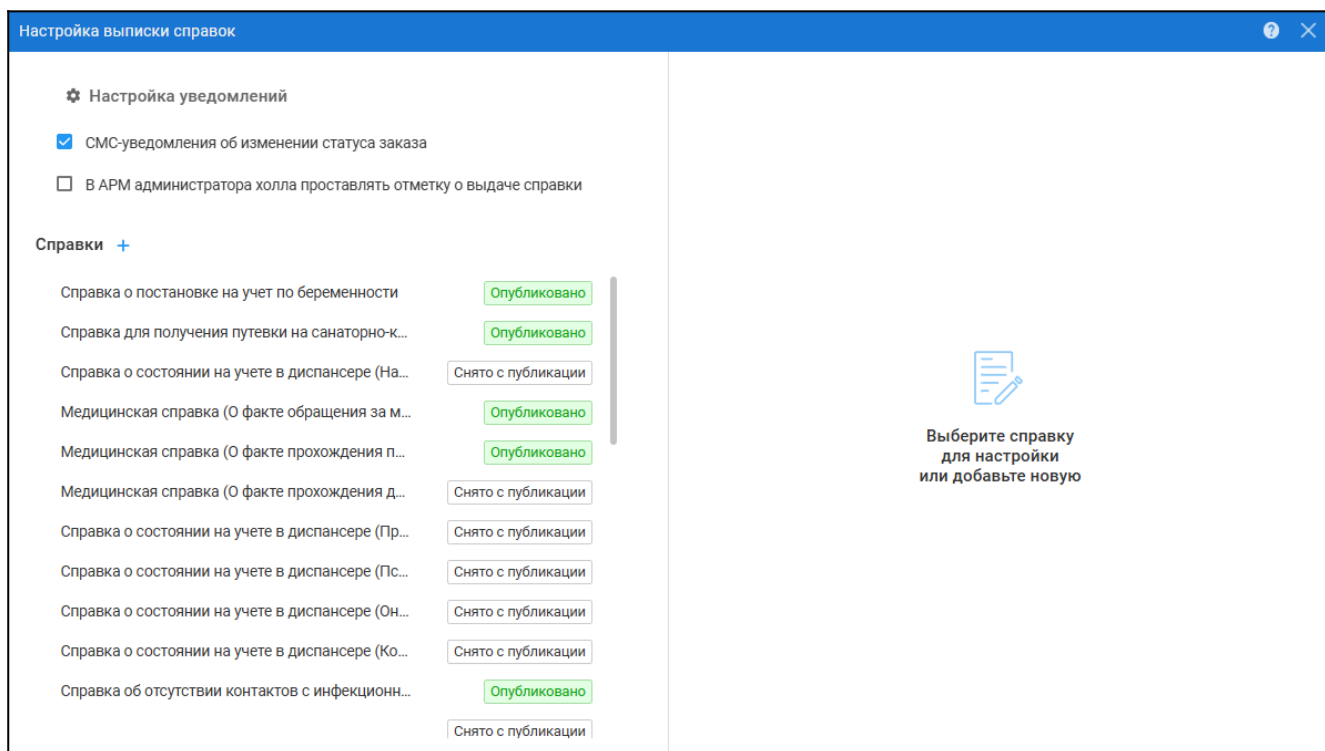


Рисунок 6 – Форма "Настройка выписки справок"

### 4.3 Описание формы

Форма "Настройка выписки справок" содержит:

- кнопка "Настройка уведомлений" – при нажатии на кнопку отображается форма "Настройка уведомлений". Форма доступа для пользователей АРМ администратора ЦОД;
- флаг "в АРМ администратора холла проставлять отметку о выдаче справки" – при наведении курсора мыши на флаг отображается подсказка: "Для справок в бумажном виде". По умолчанию не установлен. Отображается только для пользователей АРМ администратора ЦОД;
- флаг "СМС–уведомления об изменении статуса заказа" – отображение флага зависит от параметра "Включение SMS рассылки на формах уведомлений по пациентам и внутрисистемным событиям" в конфигурационном файле Системы. Для изменения в конфигурационном файле необходимо обратиться к разработчикам Системы.

По умолчанию флаг "СМС–уведомления об изменении статуса заказа" отображается и доступен для редактирования;

По умолчанию флаг "СМС–уведомления об изменении статуса заказа" не отображается;


- список справок;
- рабочая область для настройки справки.

Кнопки управления формой:

- "Помощь" – предназначена для вызова информационной справки по работе с формой;
- "Закрыть" или "Отмена" – предназначена для закрытия формы без изменения.

#### 4.3.1 Список справок

Список справок располагается в левой области формы и содержит:

- кнопку "Добавить справку" . Кнопка доступна только для пользователей АРМ администратора ЦОД;
- список справок – содержит список справок, для которых в АРМ администратора ЦОД были добавлены настройки;
- статус справки:
  - "Черновик";
  - "Опубликовано";
  - "Доступно" – статус отображается только в АРМ администратора МО. Статус отображается, если в АРМ администратора МО настройка справки не создана, а в АРМ администратора ЦОД настройка опубликована;
  - "Снято с публикации";
  - "Недоступно" – статус отображается только в АРМ администратора МО. Статус отображается, если в АРМ администратора ЦОД настройка снята с публикации.

#### 4.3.2 Рабочая область для настройки справки

Рабочая область для настройки справки изображена на рисунке ниже.

### Медицинская справка

Справка ▼

Описание справки + Добавить

Формат даты события по которому выдается справка

День

Период

Не требуется

Форма документа

Бумажная

Электронная

Профиль мед. помощи ▼

Выдача справки по месту прикрепления

Должность врача, выписавшего справку ▼

Срок подготовки справки - 7 + дней

Доступно для заказа в инфомате

Срок повторного заказа - 7 + дней

Последнее редактирование

Автор изменений настройки

Сохранить

Сохранить и опубликовать

Отмена

Рисунок 7 – Рабочая область для настройки справки в АРМ администратора ЦОД

Рабочая область для настройки справки содержит:

- "Полное наименование справки" – полное наименование справки, если для справки выбран подтип;
- "Справка" – наименование справки;
- "Тип" – тип справки. Отображается для справок, для которых необходимо уточнение типа;


- "Описание справки" – описание справки. При нажатии кнопки "Добавить" отображается текстовое поле для ввода;
- "Формат даты события, по которому выдается справка" – переключатель для установки формата даты события, по которому выдается справка;
- "Форма документа" – флаг для выбора формы документа;
- "Профиль мед. помощи" – профиль медицинской помощи. Доступен множественный выбор. Если указаны значения, то в АРМ администратора МО для выбора доступны подразделения, у которых есть отделения с указанными профилями;
- "Диспансер" – отображается для типа справок "Справка о состоянии на учете в диспансере";
- "Выдача справки по месту прикрепления" – поле типа флаг. По умолчанию установлен;
- "Должность врача, выписавшего справку" – должность врача, выписавшего справку, действующая на текущую дату;
- "Срок подготовки справки" – указание срока подготовки справки с помощью кнопок или ручным вводом;
- "Доступно для заказа в инфомате" – поле типа флаг. По умолчанию не установлен;
- "Срок повторного заказа" – указание срока повторного заказа с помощью кнопок или ручным вводом;
- "Последнее редактирование" – дата и время последнего редактирования;
- "Автор изменений настройки" – Ф. И. О. сотрудника, который последним внес изменения.

#### **4.4 Работа на форме**

##### **4.4.1 Добавление справки для заказа и настройки параметров заказа**

Добавление справки для настройки доступно пользователям АРМ администратора ЦОД.

Для добавления справки:

- нажмите кнопку "Добавить справку" . Отобразится раздел "Медицинская справка" для настройки заказа справки;

**Медицинская справка**

Справка

Описание справки [+ Добавить](#)

Формат даты события по которому выдается справка  
 День  
 Период  
 Не требуется

Форма документа  
 Бумажная  
 Электронная

Профиль мед. помощи

Выдача справки по месту прикрепления

Должность врача, выписавшего справку

Доступно для заказа в инфомате

Срок повторного заказа  дней

Последнее редактирование

Автор


Рисунок 8 – Область с настройками для справки в режиме добавления

- заполните обязательные (выделены особо) и необязательные (при необходимости) поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить" или "Сохранить и опубликовать".

#### 4.4.2 Добавление подразделения

Если в АРМ администратора ЦОД в настройках выписки справок в поле "Профиль мед. помощи" указаны значения, то для выбора доступны подразделения, у которых есть отделения с указанными профилями.

Для добавления подразделения:

- выберите справку в области списка справок. Отобразится область с настройками для справки в режиме редактирования;
- нажмите кнопку  в разделе "Подразделения". Отобразится форма добавления подразделения;

### Подразделение ? X

Подразделение

Место получения справки

Срок оказания услуги

Срок хранения справки  дней

Порядок предоставления услуги [+ Добавить](#)

Необходимые документы [+ Добавить](#)

Рисунок 9 – Форма добавления подразделения

- заполните поля формы:
  - "Подразделение";

- "Место получения справки";
- "Срок оказания услуги";
- "Срок хранения справки".
- нажмите кнопку "Добавить" в поле "Порядок предоставления услуги". Отобразится форма "Порядок предоставления услуги";
- заполните поле и нажмите кнопку "Сохранить";
- нажмите кнопку "Добавить" в поле "Необходимые документы". Отобразится форма "Необходимые документы";
- заполните поле и нажмите кнопку "Сохранить";
- нажмите кнопку "Добавить".

Подразделение добавлено. Если для подразделения ранее были добавлены настройки, то отображается сообщение: "Для указанного подразделения настройки уже добавлены".

#### 4.4.3 Снятие справки с публикации

Для снятия справки с публикации:

- выберите справку в области списка справок со статусом "Опубликовано". Отобразится область с настройками для справки в режиме просмотра;

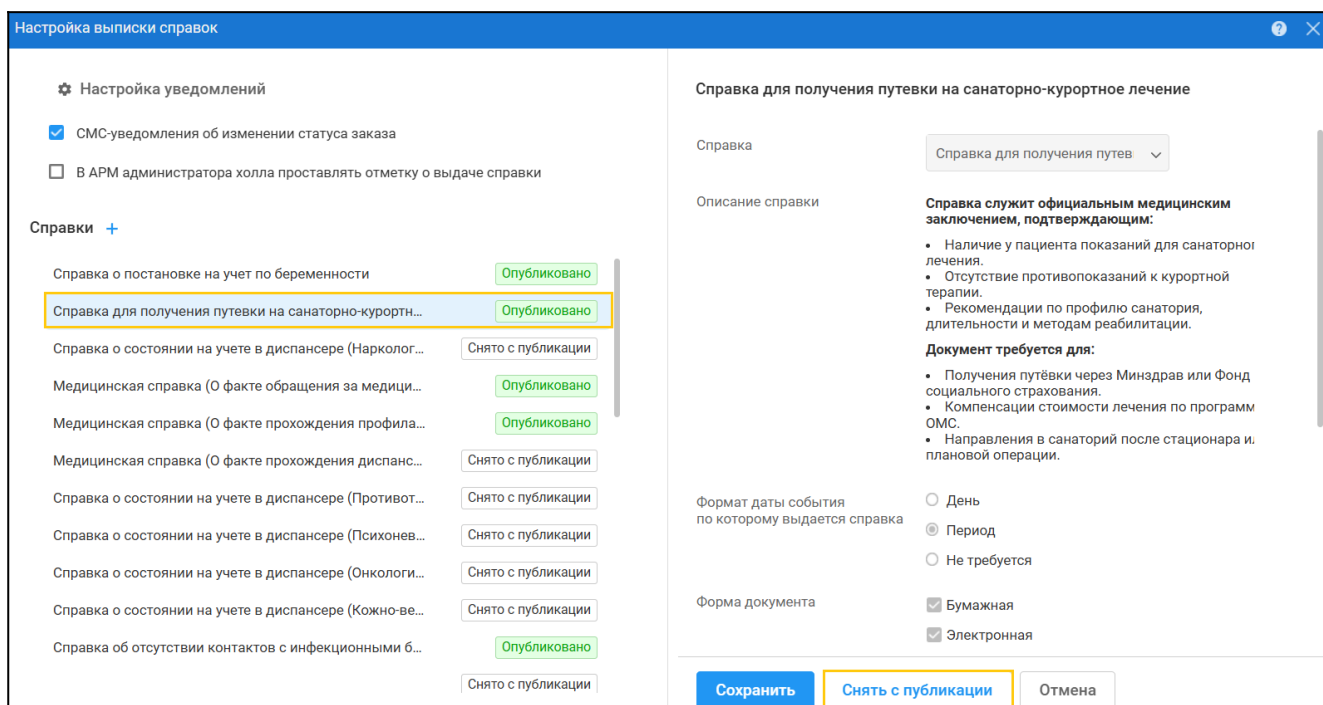


Рисунок 10 – Снятие справки с публикации


- нажмите кнопку "Снять с публикации".

При работе в АРМ администратора МО для выбранной справки статус изменится на "Черновик", в АРМ администратора ЦОД – на "Снято с публикации".

#### 4.4.4 Сохранение и публикация справки

Публикация справки для заказа доступна пользователям АРМ администратора ЦОД.

Для сохранения и публикации справки:

- добавьте справку с помощью кнопки "Добавить справку"  или выберите справку в области списка справок со статусом "Черновик";
- нажмите кнопку "Сохранить и опубликовать" в области для настройки справки.

Область с настройками для справки в режиме добавления закроется, добавленная справка отобразится в списке справок в статусе "Опубликовано".

#### 4.5 Функциональность для разграничения прав доступа к работе с заказами справки

Система разграничивает доступ пользователей к работе с заказами справки:

- создание заказа;
- отмена заказа;
- просмотр заказов;
- установка отметки о формировании справки;
- установка отметки о выдаче справки.

Система разграничивает доступ пользователей к назначению исполнителя на заказ. Права доступа к работе с заказами предоставляются пользователем АРМ администратора ЦОД.

#### 4.6 Функциональность для настройки выписки справок на уровне региона

Система сохраняет настройку выписки справок на уровне региона.

Настройка выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

Настройка выписки справок на уровне региона включает:

- настройку источника заказа справки;
- общую настройку;
- настройку для каждого типа справки.

Настройка источника заказа справок осуществляется по параметру:

- источник заказа справки:
  - ЕПГУ.

Общая настройка выписки справок осуществляется по параметрам:

- тип справки. Доступные для заказа в регионе типы справок ограничены следующим списком:
  - "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными";
  - "Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение" (далее – "Справка о временной нетрудоспособности учащегося");
  - "Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой";
  - "Сертификат о профилактических прививках".

Редакции СЭМД, предоставляемых по заказу справок, ограничены редакциями, реализованными в Системе.

- описание справки.

Описание справки предназначено для текстового описания информационных сведений о справке.

Настройка для каждого типа справки осуществляется по параметрам:

- вид получения справки: в форме электронного документа.
- ограничение выдачи справки по месту прикрепления;
- профиль медицинской помощи;
- должность врача, выписавшего справку. Перечень должностей ограничен действующими врачебными должностями;
- срок подготовки справки.

## 5 Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.6\_2

### 5.1 Назначение

Форма "Настройка выписки справок" предназначена для добавления настроек выписки справок на уровне региона или для МО.

### 5.2 Доступ к форме

Форма "Настройка выписки справок" доступна пользователям:

- АРМ администратора МО – настройка выписки справок для МО;
- АРМ администратора ЦОД – настройка выписки справок на уровне региона.

**Примечание** – Доступ к форме зависит от:

- доступа региона к функциональности Системы на основе лицензий или разрешений;
- параметра "Блокировка доступа к настройкам выписки справок" в конфигурационном файле Системы. По умолчанию пункт меню "Настройка выписки справок" не отображается. Для изменения в конфигурационном файле необходимо обратиться к разработчикам Системы.

Для доступа к форме "Настройка выписки справок":

- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ;
- выберите пункт "Настройка выписки справок".

Отобразится форма "Настройка выписки справок".

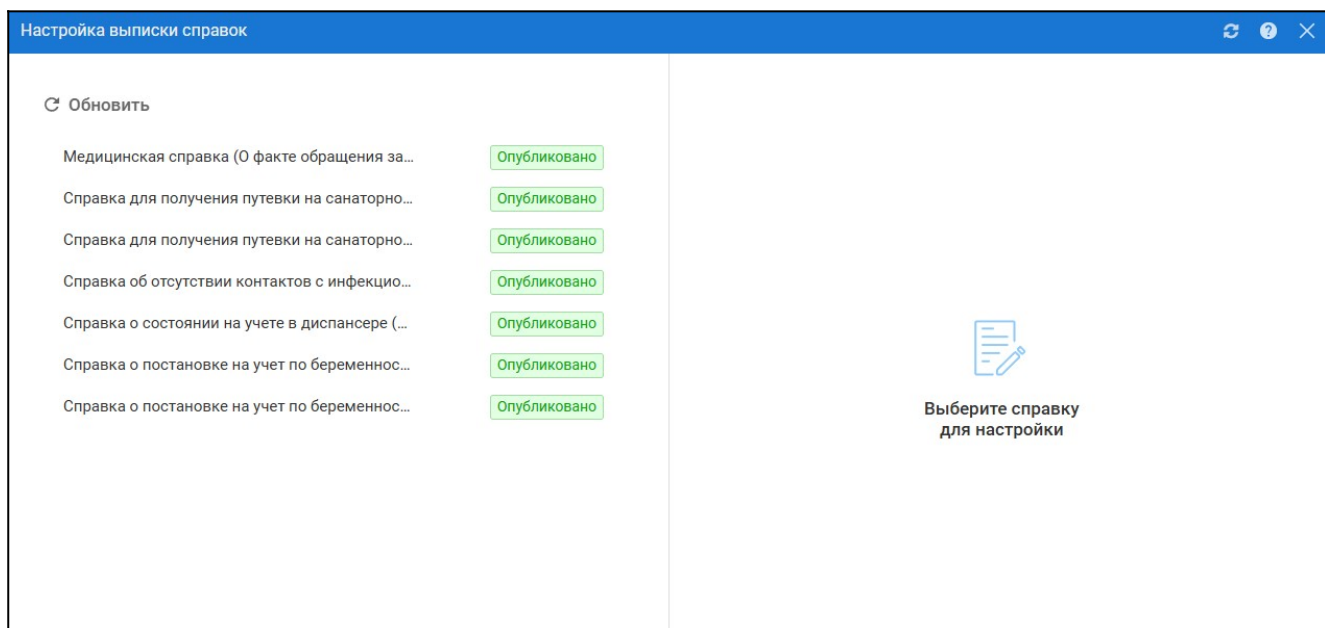


Рисунок 11 – Форма Настройка выписки справок

### 5.3 Описание формы

Форма "Настройка выписки справок" содержит:

- список справок;
- рабочая область для настройки справки.

Кнопки управления формой:

- "Обновить" – предназначена для обновления отображаемых на форме сведений. Кнопка доступна только для пользователей АРМ администратора МО;
- "Помощь" – предназначена для вызова информационной справки по работе с формой;
- "Закреть" или "Отмена" – предназначена для закрытия формы без изменения.

#### 5.3.1 Список справок

Список справок располагается в левой области формы и содержит:

- список справок – содержит список справок, для которых в АРМ администратора ЦОД были добавлены настройки;
- статус справки:
  - "Черновик";
  - "Опубликовано";
  - "Доступно" – статус отображается только в АРМ администратора МО. Статус отображается, если в АРМ администратора МО настройка справки не создана, а в АРМ администратора ЦОД настройка опубликована;

- "Снято с публикации";
- "Недоступно" – статус отображается только в АРМ администратора МО. Статус отображается, если в АРМ администратора ЦОД настройка снята с публикации.

### 5.3.2 Рабочая область для настройки справки

Рабочая область для настройки справки изображена на рисунке ниже.

**Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными**

Наименование	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными
Описание справки	
Формат даты события	Не требуется
Форма документа	Бумажная, Электронная
Профиль мед. помощи	
Диспансер	
Выдача справки по месту прикрепления	Да
Должность врача, выписавшего справку	Определено Администратором ЦОД
Доступно для заказа в инфомате	Нет
Срок повторного заказа	8 дней
Должность врача, выписавшего справку	<input type="text"/>

**Подразделения** +

Наименование подразделения	
Порядок предоставления услуги	
Необходимые документы	

Сохранить

Снять с публикации

Отмена

Рисунок 12 – Рабочая область для настройки справки в АРМ администратора МО

Рабочая область для настройки справки содержит:

- "Наименование" – полное наименование справки, если для справки выбран подтип;
- "Описание справки" – описание справки, установленное в АРМ администратора ЦОД;
- "Формат даты события" – формат даты события, установленный в АРМ администратора ЦОД;
- "Форма документа" – форма документа, установленная в АРМ администратора ЦОД;
- "Профиль мед. помощи" – профиль медицинской помощи, установленный в АРМ администратора ЦОД;
- "Диспансер" – отображается для типа справок "Справка о состоянии на учете в диспансере". Отображается значение, установленное в АРМ администратора ЦОД;
- "Выдача справки по месту прикрепления" – отображается значение, установленное в АРМ администратора ЦОД;
- "Должность врача, выписавшего справку" – должность врача, выписавшего справку, установленная в АРМ администратора ЦОД;
- "Доступно для заказа в инфомате" – отображение флага зависит от параметра "Включение SMS рассылки на формах уведомлений по пациентам и внутрисистемным событиям" в конфигурационном файле Системы. Для изменения в конфигурационном файле необходимо обратиться к разработчикам Системы.

По умолчанию флаг "Доступно для заказа в инфомате" отображается и доступен для редактирования;

По умолчанию флаг "Доступно для заказа в инфомате" не отображается;


- "Срок повторного заказа" – указание срока повторного заказа с помощью кнопок или ручным вводом;
- "Должность врача, выписавшего справку" – должность врача, выписавшего справку, действующая на текущую дату. Выбор доступен из должностей, указанных в АРМ администратора ЦОД;
- "Подразделения":
  - "Наименование подразделения";
  - "Порядок предоставления услуги";
  - "Необходимые документы";
  - "Срок указания услуги";
  - "Место получения справки";
  - "Срок хранения справки".

## 5.4 Работа на форме

### 5.4.1 Добавление подразделения

Если в АРМ администратора ЦОД в настройках выписки справок в поле "Профиль мед. помощи" указаны значения, то для выбора доступны подразделения, у которых есть отделения с указанными профилями.

Для добавления подразделения:

- выберите справку в области списка справок. Отобразится область с настройками для справки в режиме редактирования;
- нажмите кнопку  в разделе "Подразделения". Отобразится форма добавления подразделения;

**Подразделение** ? ×

Подразделение

Место получения справки

Срок оказания услуги

Срок хранения справки  дней

Порядок предоставления услуги [+ Добавить](#)

Необходимые документы [+ Добавить](#)

[Добавить](#)

Рисунок 13 – Форма добавления подразделения

- заполните поля формы:
  - "Подразделение";
  - "Место получения справки";
  - "Срок оказания услуги";
  - "Срок хранения справки".
- нажмите кнопку "Добавить" в поле "Порядок предоставления услуги". Отобразится форма "Порядок предоставления услуги";

- заполните поле и нажмите кнопку "Сохранить";
- нажмите кнопку "Добавить" в поле "Необходимые документы". Отобразится форма "Необходимые документы";
- заполните поле и нажмите кнопку "Сохранить";
- нажмите кнопку "Добавить".

Подразделение добавлено. Если для подразделения ранее были добавлены настройки, то отображается сообщение: "Для указанного подразделения настройки уже добавлены".

### 5.4.2 Снятие справки с публикации

Для снятия справки с публикации:

- выберите справку в области списка справок со статусом "Опубликовано". Отобразится область с настройками для справки в режиме просмотра;

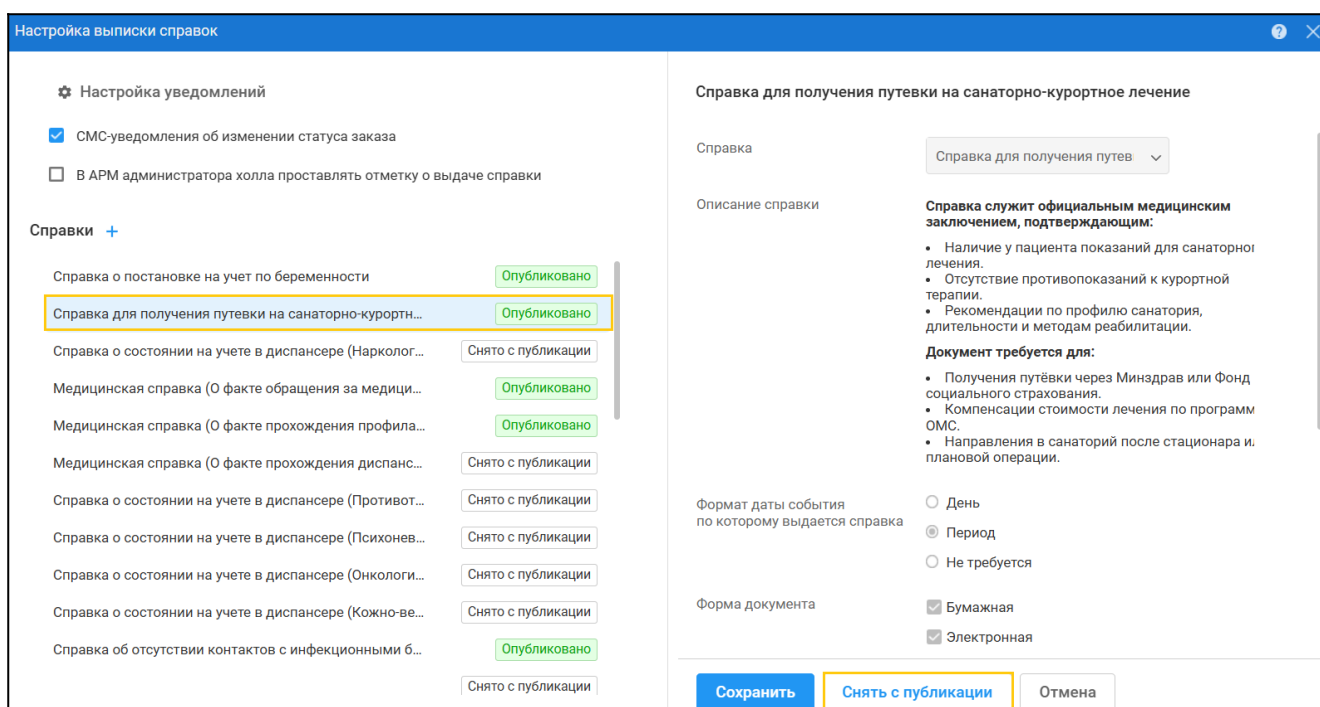


Рисунок 14 – Снятие справки с публикации


- нажмите кнопку "Снять с публикации".

При работе в АРМ администратора МО для выбранной справки статус изменится на "Черновик", в АРМ администратора ЦОД – на "Снято с публикации".

### 5.4.3 Сохранение и публикация справки

Публикация справки для заказа доступна пользователям АРМ администратора ЦОД.

Для сохранения и публикации справки:

- добавьте справку с помощью кнопки "Добавить справку"  или выберите справку в области списка справок со статусом "Черновик";
- нажмите кнопку "Сохранить и опубликовать" в области для настройки справки.

Область с настройками для справки в режиме добавления закроется, добавленная справка отобразится в списке справок в статусе "Опубликовано".

## **5.5 Функциональность для настройки выписки справок на уровне медицинской организации**

Система сохраняет настройку выписки справок на уровне медицинской организации.

Настройка выполняется пользователем АРМ администратора МО.

Настройка для каждого типа справки осуществляется по параметрам:

- должность врача, выписавшего справку – ограничено в соответствии с настройками на уровне региона;
- информация об услуге заказа и получения справки:
  - описание справки – отображается описание в соответствии с настройками на уровне региона;
  - подразделение:
    - порядок предоставления услуги;
    - необходимые документы;
    - срок оказания услуги.
  - доступность для заказа:
    - доступен;
    - недоступен.

Порядок предоставления услуги и необходимые документы предназначены для текстового описания информационных сведений о справке

## 6 Модуль "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы" 3.0.6

### 6.1 Доступ к форме

Форма "Настройка уведомлений" предназначена для добавления и редактирования настроек уведомлений, которые автоматически отправляются пациентам при изменении статуса заказа справки.

Форма "Настройка уведомлений" доступна пользователям АРМ администратора ЦОД.

Для доступа к форме "Настройка уведомлений":

- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ;
- выберите пункт "Настройка выписки справок". Отобразится форма "Настройка выписки справок";

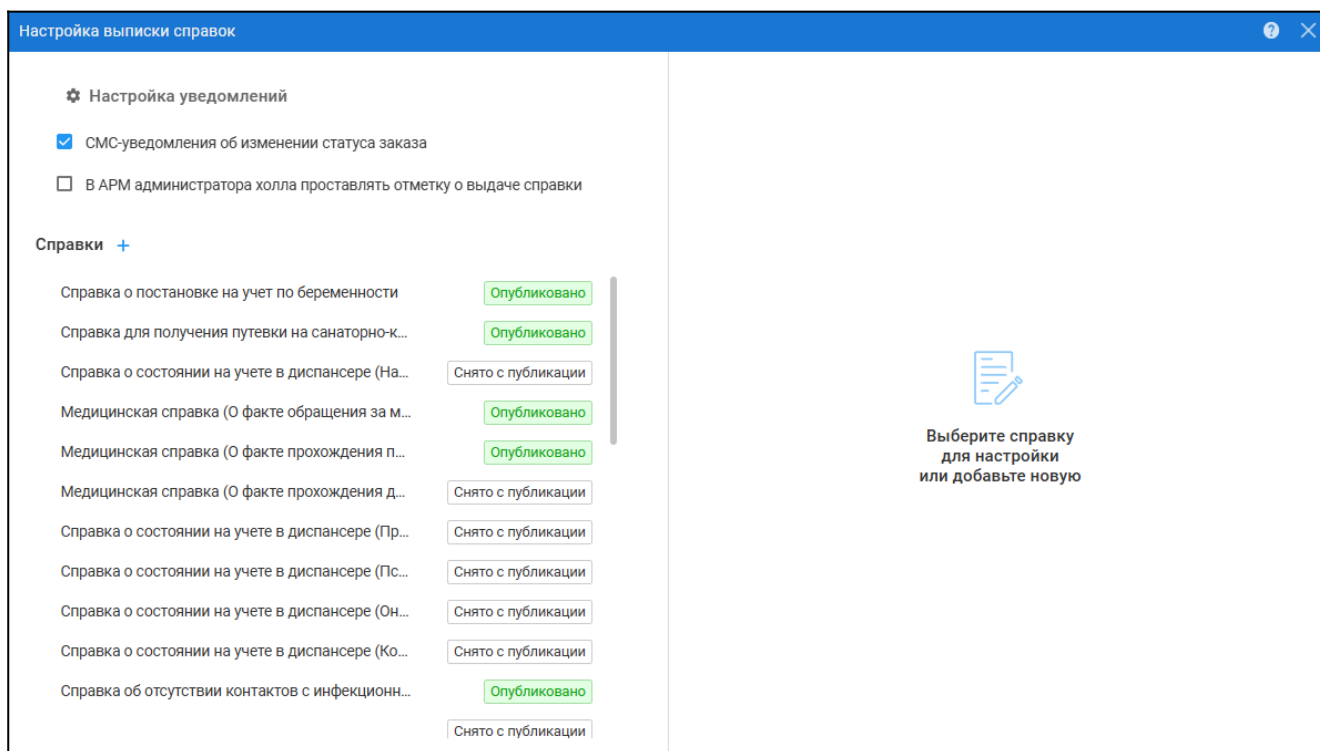


Рисунок 15 – Форма Настройка выписки справок

- нажмите кнопку "Настройка уведомлений". Отобразится форма "Настройка уведомлений";

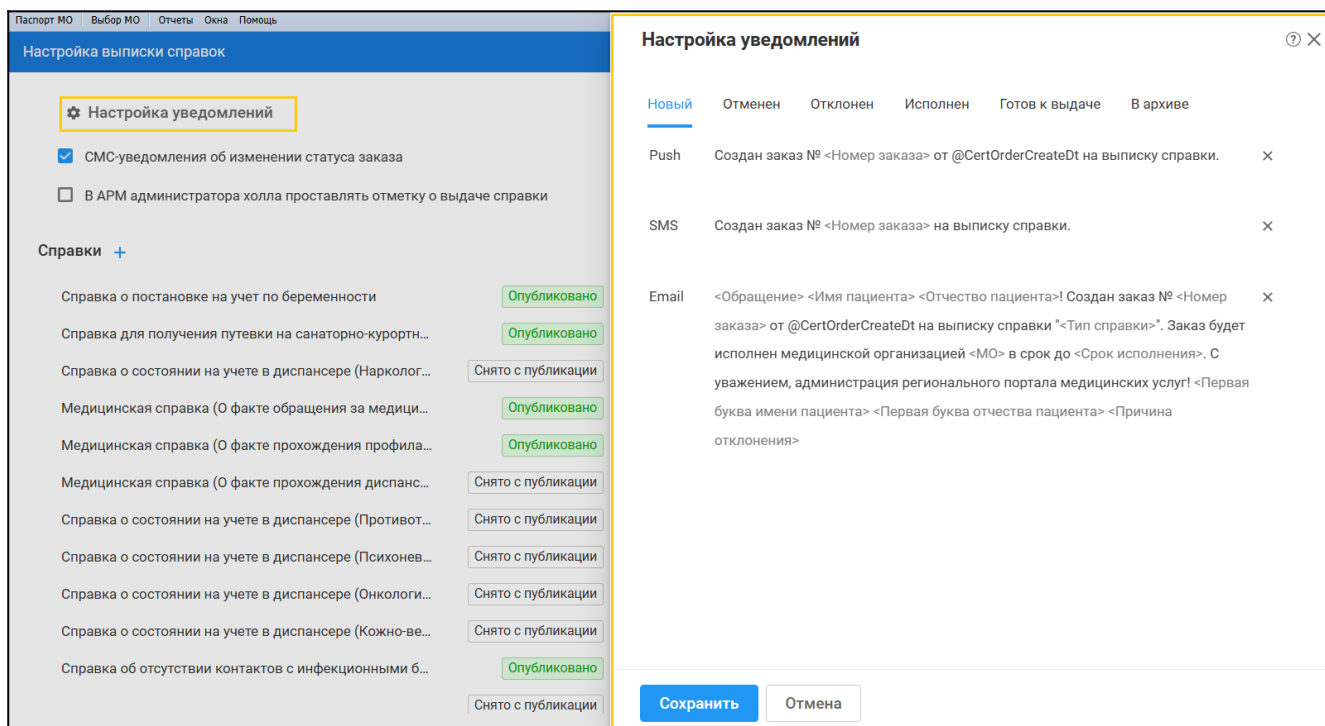


Рисунок 16 – Форма Настройка уведомлений

## 6.2 Описание формы

Форма "Настройка выписки справок" состоит из:

- перечня вкладок с наименованием статуса заказа справки:
  - "Новый";
  - "Отменен";
  - "Отклонен";
  - "Исполнен";
  - "Готов к выдаче";
  - "В архиве".
- рабочей области для настройки уведомлений, в которой содержится шаблон текста уведомления по умолчанию.

Кнопки управления формой:

- "Помощь" – предназначена для вызова информационной справки по работе с формой;
- "Сохранить" – предназначена для сохранения настроек шаблона текста уведомлений;
- "Закрыть" или "Отмена" – предназначена для закрытия формы без изменения.

### 6.3 Рабочая область для настройки уведомлений

Рабочая область для настройки уведомлений содержит шаблон текста, который отправляется пациентам при изменении статуса заказа справки.

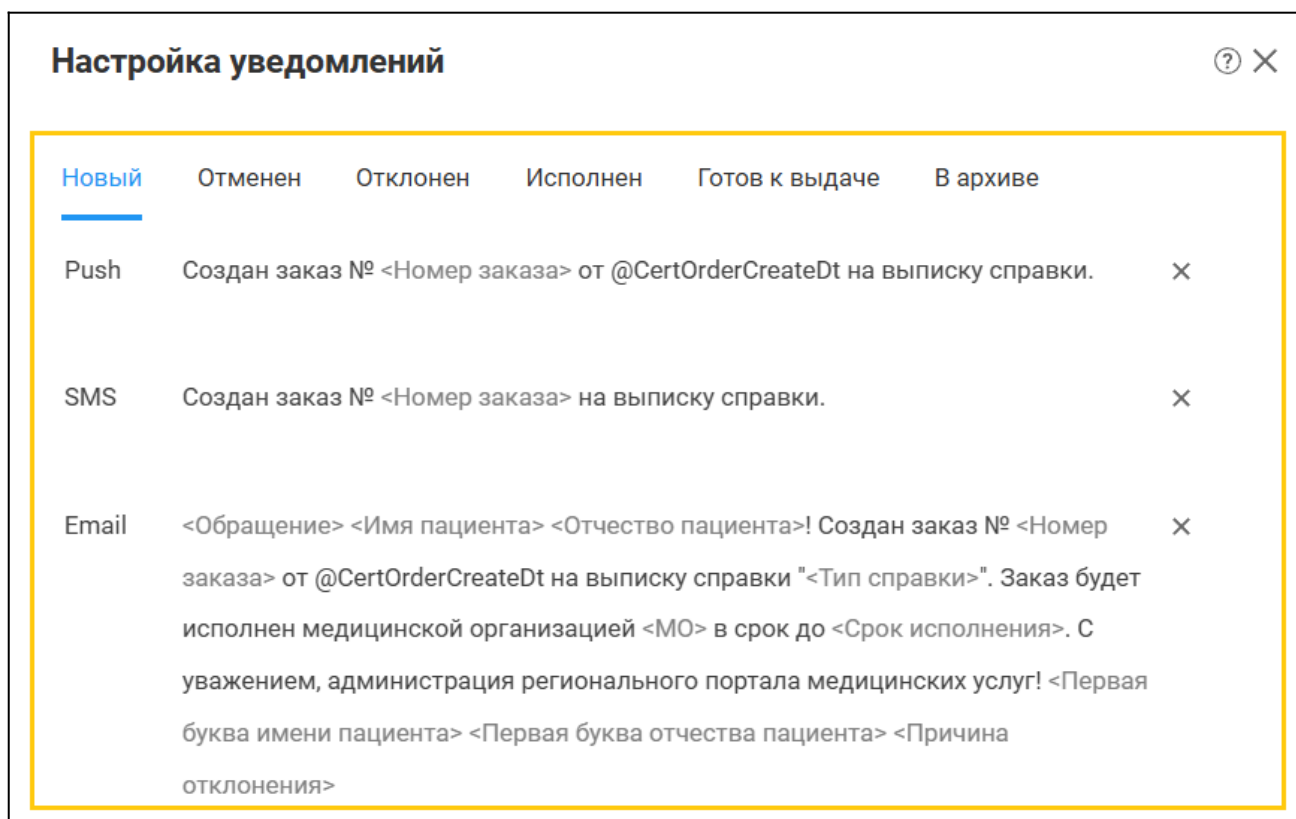


Рисунок 17 – Рабочая область для настройки уведомлений

Текст сообщений, установленный по умолчанию, для различных статусов заказа справки приведен ниже.

- Новый

Тип уведомления	Текст сообщения
Push	Создан заказ № <Номер заказа> от <Дата создания> на выписку справки
SMS	Создан заказ № <Номер заказа> на выписку справки
Email	<Уважаемый(ая)> <Имя пациента> <Отчество пациента>! Создан заказ № <Номер заказа> от <Дата создания> на выписку справки "<Тип справки>". Заказ будет исполнен медицинской организацией <МО> в срок до <Срок исполнения>. С уважением, администрация регионального портала медицинских услуг! <Первая буква имени пациента> <Первая буква отчества пациента> <Причина отклонения>

- Отменен

<b>Тип уведомления</b>	<b>Текст сообщения</b>
Push	Заказ № <Номер заказа> от <Дата создания> на выписку справки отменен
SMS	Заказ № <Номер заказа> на выписку справки отменен
Email	<Уважаемый(ая)>, <Имя пациента> <Отчество пациента>! Ваш заказ № <Номер заказа> от <Дата создания> на выписку справки "<Тип справки>" отменен. С уважением, администрация регионального портала медицинских услуг!

- Отклонен

<b>Тип уведомления</b>	<b>Текст сообщения</b>
Push	Заказ № <Номер заказа> от <Дата создания> на выписку справки отклонен
SMS	Заказ № <Номер заказа> на выписку справки отклонен
Email	<Уважаемый(ая)>, <Имя пациента> <Отчество пациента>! Ваш заказ № <Номер заказа> от <Дата создания> на выписку справки "<Тип справки>" отклонен. Причина отклонения: <Причина отклонения>. С уважением, администрация регионального портала медицинских услуг!

- Исполнен

<b>Тип уведомления</b>	<b>Текст сообщения</b>
Push	Заказ № <Номер заказа> от <Дата создания> на выписку справки исполнен
SMS	Заказ № <Номер заказа> на выписку справки исполнен
Email	<Уважаемый(ая)>, <Имя пациента> <Отчество пациента>! Ваш заказ № <Номер заказа> от <Дата создания> на выписку справки "<Тип справки>" исполнен. С уважением, администрация регионального портала медицинских услуг!

- Готов к выдаче

<b>Тип уведомления</b>	<b>Текст сообщения</b>
Push	Справка по заказу № <Номер заказа> от <Дата создания> готова к получению в срок до <Срок получения справки>
SMS	Справка по заказу № <Номер заказа> готова к получению
Email	<Уважаемый(ая)>, <Имя пациента> <Отчество пациента>! Ваша справка "<Тип справки>" по Вашему заказу № <Номер заказа> от <Дата создания> готова к получению в срок до <Срок получения справки>. С уважением, администрация

Тип уведомления	Текст сообщения
	регионального портала медицинских услуг!

- В архиве

Тип уведомления	Текст сообщения
Push	Справка по заказу № <Номер заказа> от <Дата создания> передана в архив
SMS	Справка по заказу № <Номер заказа> передана в архив
Email	<Уважаемый(ая)>, <Имя пациента> <Отчество пациента>! Справка "<Тип справки>" по Вашему заказу № <Номер заказа> от <Дата создания> передана в архив. С уважением, администрация регионального портала медицинских услуг!

### 6.3.1 Список допустимых параметров

Список допустимых параметров представлен в таблице ниже.

Таблица 1 – Список допустимых параметров

Параметр	Наименование параметра
@Appeal	<Обращение>, например "Уважаемый(ая)"
@PersonSurname	<Фамилия пациента>
@PersonName	<Имя пациента>
@PersonPatronymic	<Отчество пациента>
@PersonShortSurname	<Первая буква фамилии пациента>
@PersonShortName	<Первая буква имени пациента>
@PersonShortPatronymic	<Первая буква отчества пациента>
@CertOrderNum	<Номер заказа>
@CertEndDt	<Срок получения справки>
@CertType	<Тип справки>
@Lpu	<МО>
@LpuBuilding	<Подразделение МО>
@CertOrderDisDt	<Срок исполнения>
@CertOrderDeviate	<Причина отклонения>
@CertOrderCreateDt	<Дата создания справки>

### 6.3.2 Работа в редакторе шаблона

При нажатии на текст шаблона отобразится редактор шаблона.

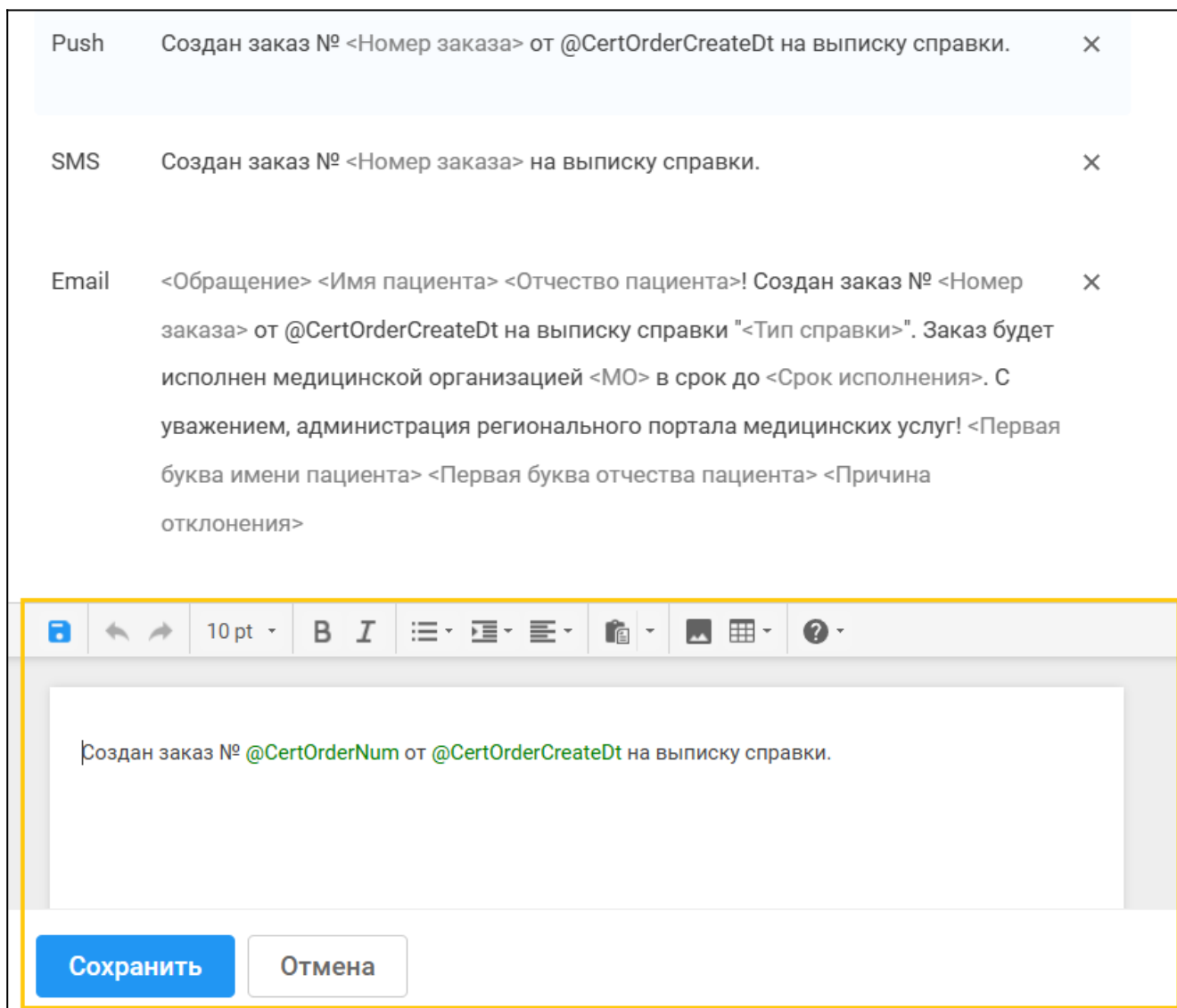















Рисунок 18 – Редактор шаблона текста

Редактор содержит:

- панель инструментов для редактирования;
- область редактирования шаблона.

Доступные действия на панели инструментов:

- "Сохранение"  – сохранение изменений шаблона;
- "Отменить последнее действие" ;
- "Повторить последнее действие" ;
- "Размер текста"  – выбор размера шрифта;
- настройка стиля текста:

- "Жирный" ;
- "Курсив" .
- настройка текста:
  - "Список"  – выбор формата списка: нумерованный, маркированный;
  - "Отступ"  – настройка отступа текста;
  - "Выравнивание"  – настройка положения текста на странице.
- "Вставка из буфера"  – позволяет пользователю вставить текста из буфера обмена. Кнопка содержит выпадающее меню: "Вставить с форматированием" – позволяет пользователю вставить текста из буфера обмена с сохранением форматирования;
- "Изображение"  – добавление изображения в шаблон;
- "Таблица"  – добавление таблицы в шаблон;
- "Справка по тегам"  – при нажатии отображается подсказка по параметрам.

## **7 Аварийные ситуации**

### **7.1 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.

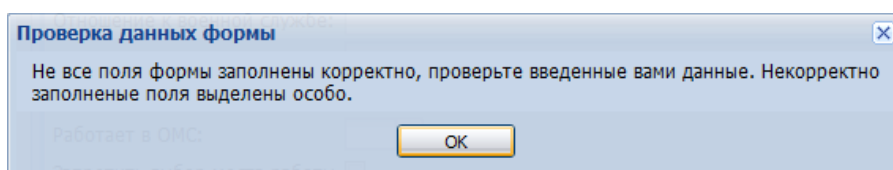
## 7.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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.

## 8 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".