

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Поликлиника" 3.0.6_1.

Модуль "АРМ администратора холла" 3.0.6

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Порядок запуска Системы.....	5
3.2	Смена пароля.....	9
3.3	Контроль срока действия пароля.....	10
3.4	Порядок проверки работоспособности.....	10
4	Модуль "АРМ администратора холла" 3.0.6.....	11
4.1	Общие сведения.....	11
4.2	Заказ медицинской справки.....	11
4.3	Форма создания заказа.....	14
4.4	Отмена заказа медицинской справки.....	16
4.5	Просмотр информации о заказе медицинской справки.....	19
4.6	Фильтрация документов в журнале заказов на справки.....	21
4.7	Проверка наличия связи созданной справки с заказом.....	22
4.8	Выдача справки на бумажном носителе.....	24
5	Аварийные ситуации.....	27
5.1	Описание аварийных ситуаций.....	27

5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса...	28
6	Эксплуатация модуля.....	30

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ администратора холла" 3.0.6 подсистемы "Поликлиника" 3.0.6_1 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 "АРМ администратора холла" 3.0.6 предназначен для предоставления информации об услуге заказа и получения справки, ведения журнала заказов на справки.

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).

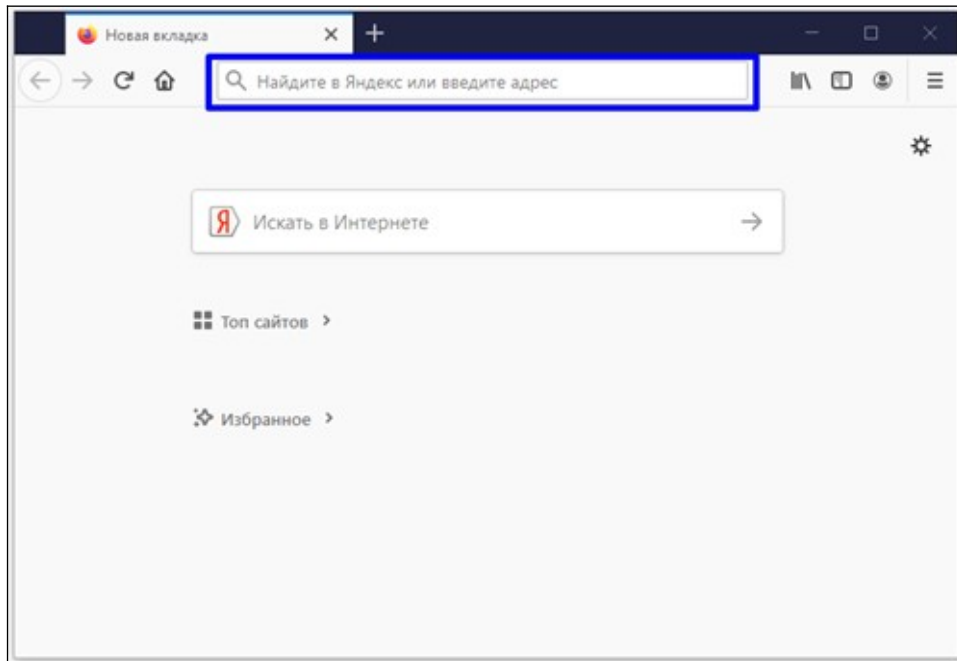


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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 .

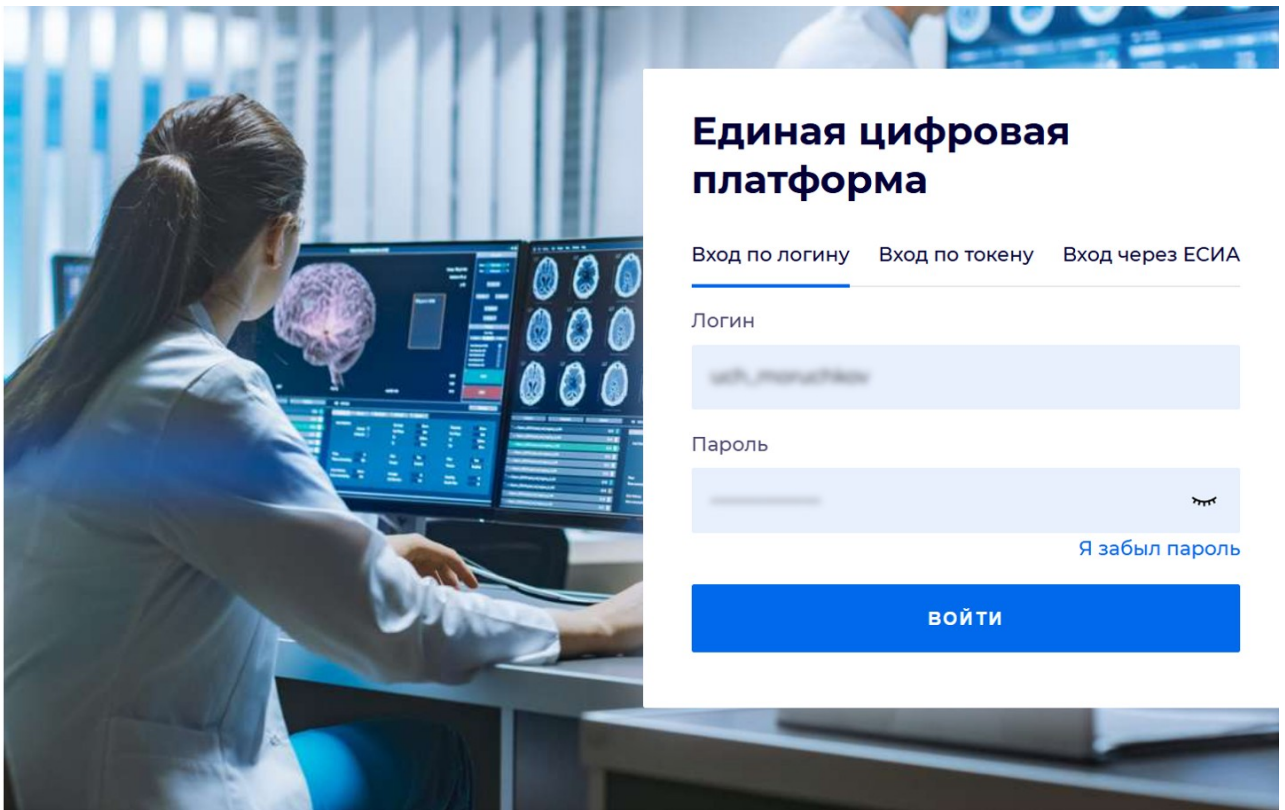


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

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 холла" 3.0.6

4.1 Общие сведения

На главной форме АРМ администратора холла есть возможность заказать медицинскую справку.

4.2 Заказ медицинской справки

Для заказа медицинской справки:

- перейдите в АРМ администратора холла. Отобразится главная форма АРМ администратора холла для ввода логина и пароля;

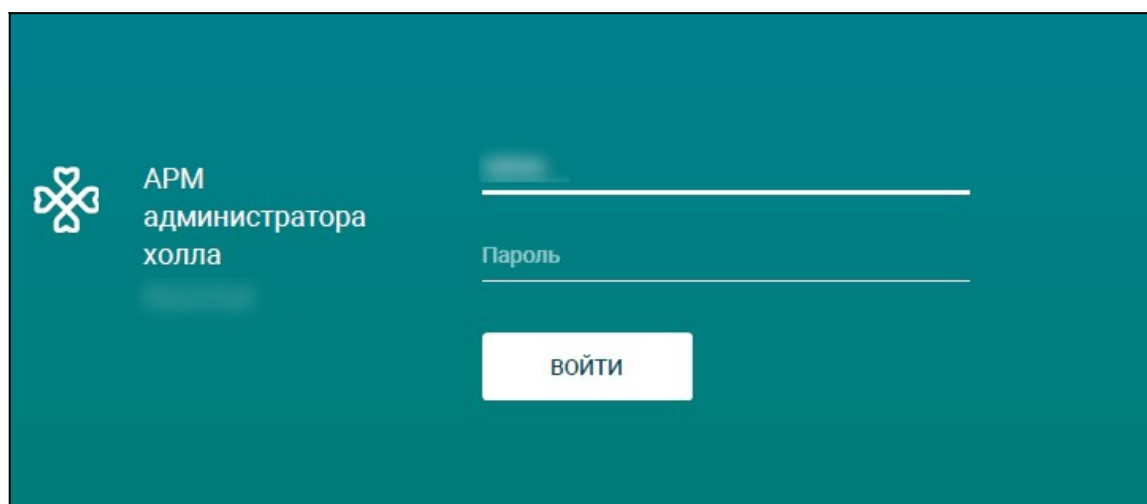


Рисунок 6 – Форма авторизации

- введите данные для входа:
 - "Логин";
 - "Пароль".
- нажмите кнопку "Войти". Отобразится перечень инфоматов всех подразделений МО;

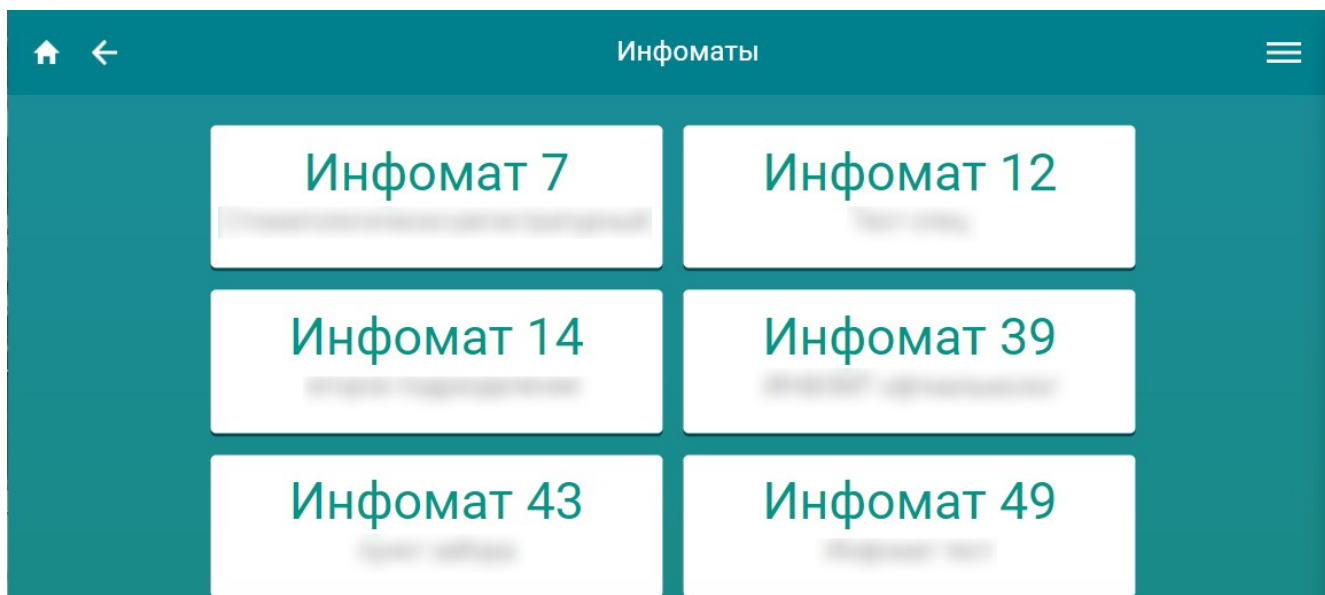


Рисунок 7 – Перечень инфоматов МО

- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";

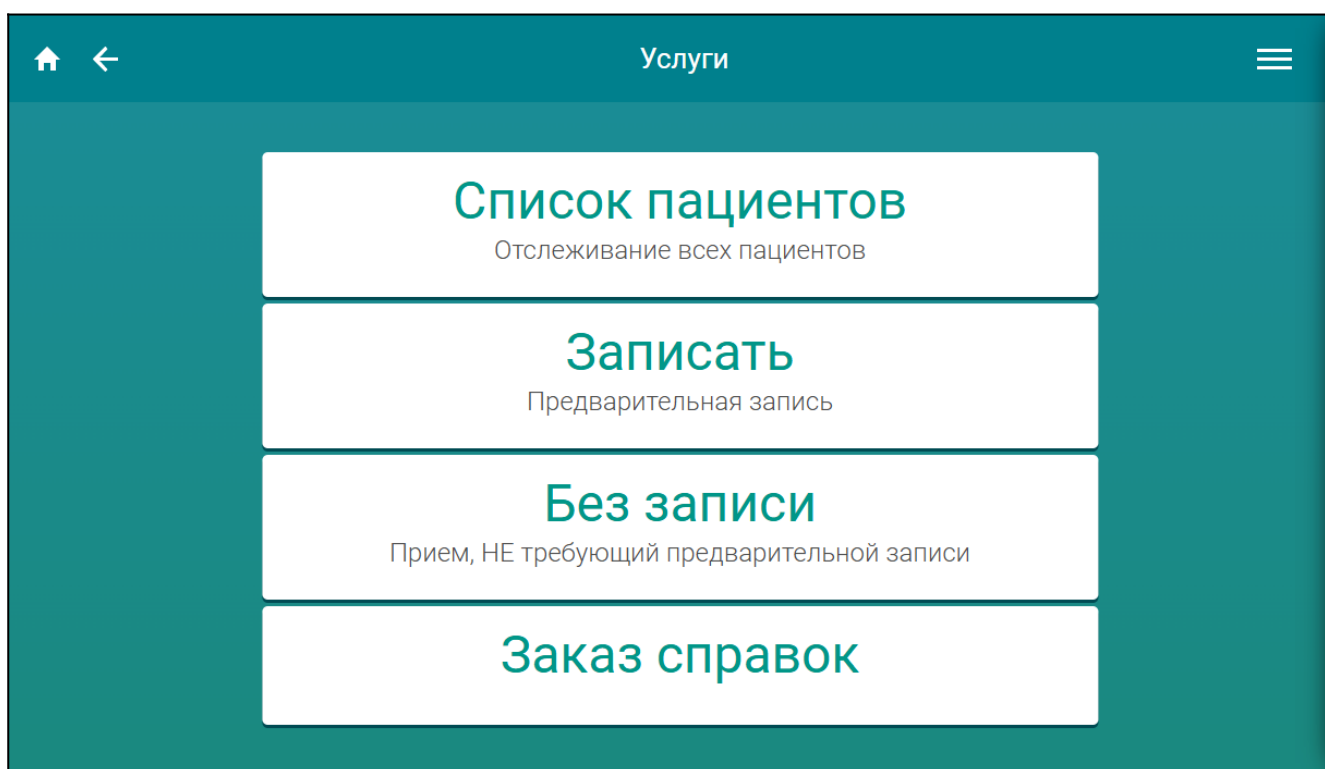


Рисунок 8 – Главная форма АРМ администратора холла

- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";

Заказ справок

Фильтры + Создать заказ

ФИО Дата рождения Тип справки Статус Период создания заказа

Все Выбрано: 0

Электронная Отклонен Администратор холла Заказ 260 от 2025-08-05

Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение

Получатель

Развернуть

Посмотреть

Электронная Исполнен Администратор холла Заказ 718 от 2025-08-05 Исполнен 2025-08-25

Медицинская справка

Получатель

Развернуть

Посмотреть

Электронная Исполнен Администратор холла Заказ 61 от 2025-08-05 Исполнен 2025-08-05

Медицинская справка

Получатель

Развернуть

Посмотреть

Рисунок 9 – Форма Заказ справок

- нажмите кнопку "Создать заказ". Отобразится форма "Создание заказа";

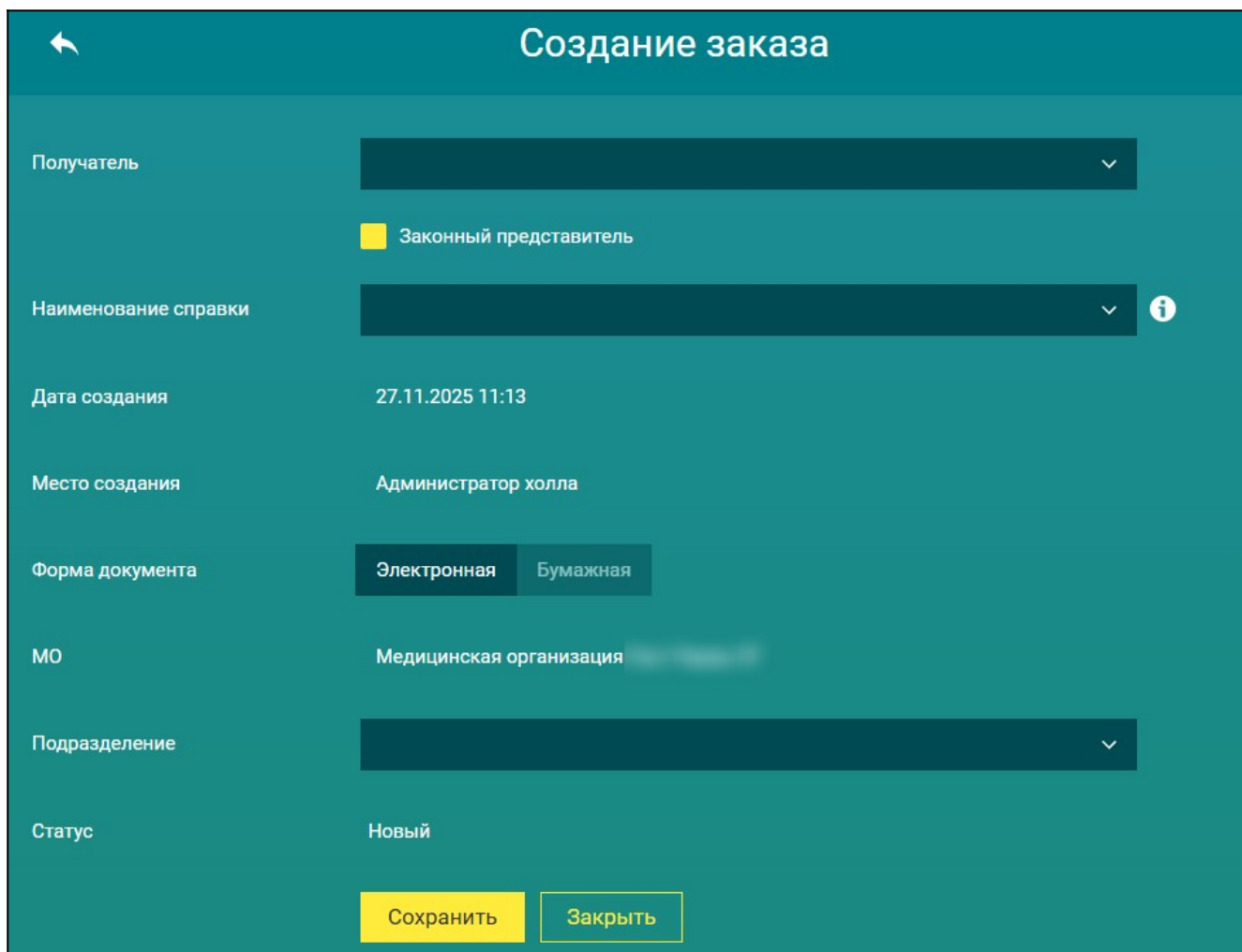



Рисунок 10 – Форма Создание заказа

- заполните все поля на форме "Создание заказа". Значения полей формы "Создание заказа" обновятся;
- нажмите кнопку "Информация о справке" .

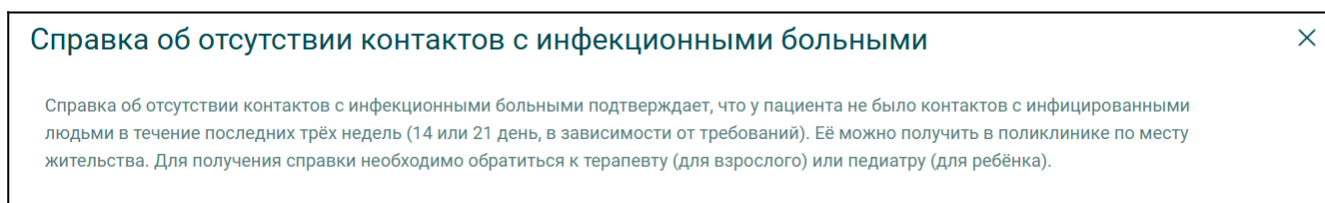


Рисунок 11 – Форма описания справки

Отобразится форма описания справки.

4.3 Форма создания заказа

Форма создания заказа содержит следующую информацию:

- тип справки (поле "Форма документа");

- порядок предоставления услуги;
- необходимые документы;
- срок оказания услуги.

Создание заказа

Получатель: [dropdown menu]

Законный представитель

Наименование справки: Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными [dropdown menu] ⓘ

Дата создания: 12.11.2025 11:51

Место создания: Администратор холла

Форма документа: Электронная Бумажная

Срок исполнения, до: 13.11.2025

МО: Медицинская организация [dropdown menu]

Подразделение: Основное [dropdown menu]

Рисунок 12 – Форма создания заказа. Часть 1

Порядок предоставления: Как получить справку:
 1. Обратитесь в свою поликлинику по месту жительства.
 2. Запишитесь на прием к врачу: Взрослым нужно идти к терапевту, а детям – к педиатру.
 3. Пройдите осмотр: Врач проведёт осмотр и расспросит вас о возможных контактах с больными инфекционными заболеваниями.
 4. Получите документ: Если нет противопоказаний и признаков инфекционных заболеваний, врач выпишет справку.

Документы: Вам потребуется паспорт с местной пропиской.

Место получения: Поликлиника по месту прикрепления пациента

Статус: Новый

Рисунок 13 – Форма создания заказа. Часть 2

4.4 Отмена заказа медицинской справки

Для отмены заказа медицинской справки в АРМ администратора холла:

- перейдите в АРМ администратора холла. Отобразится главная форма АРМ администратора холла для ввода логина и пароля;

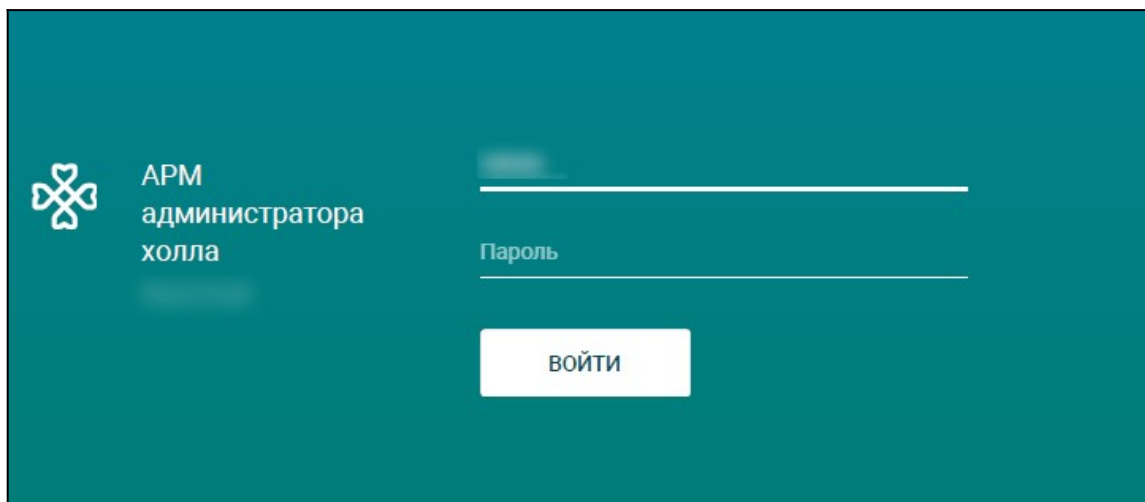


Рисунок 14 – Форма авторизации

- введите данные для входа:
 - "Логин";
 - "Пароль".
- нажмите кнопку "Войти". Отобразится перечень инфоматов всех подразделений МО;

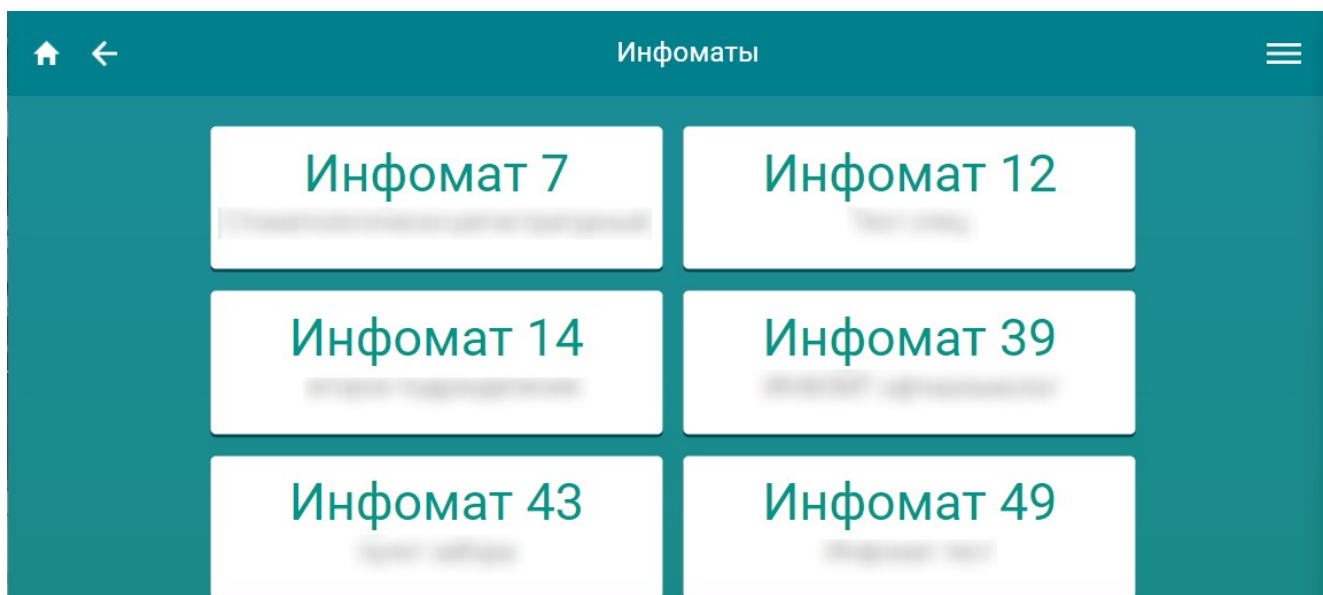


Рисунок 15 – Перечень инфоматов МО

- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";

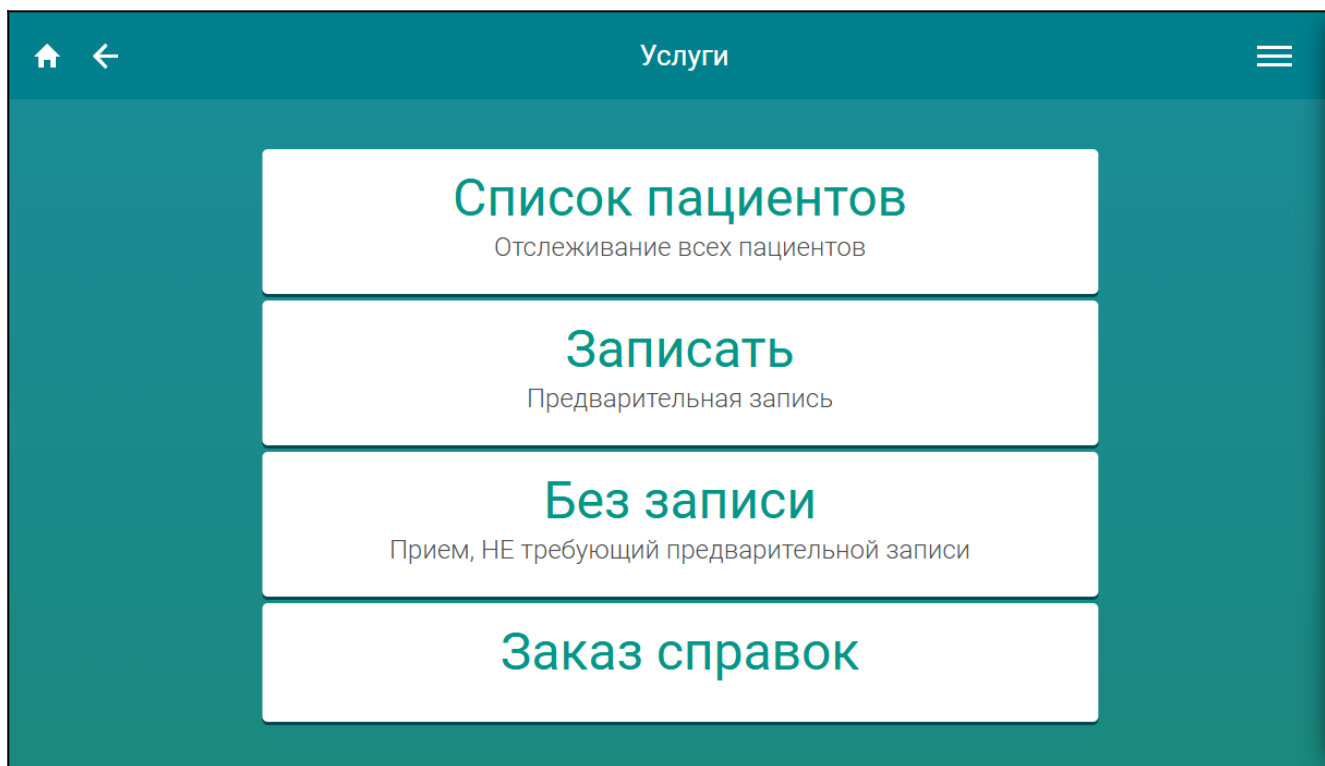



Рисунок 16 – Главная форма АРМ администратора холла

- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";
- в поле "Статус" выберите значение "Новый". Нажмите кнопку поиска . Отобразится список справок в статусе "Новый";

Примечание – Отмена заказа справки возможна только для неисполненных заказов в статусе "Новый".

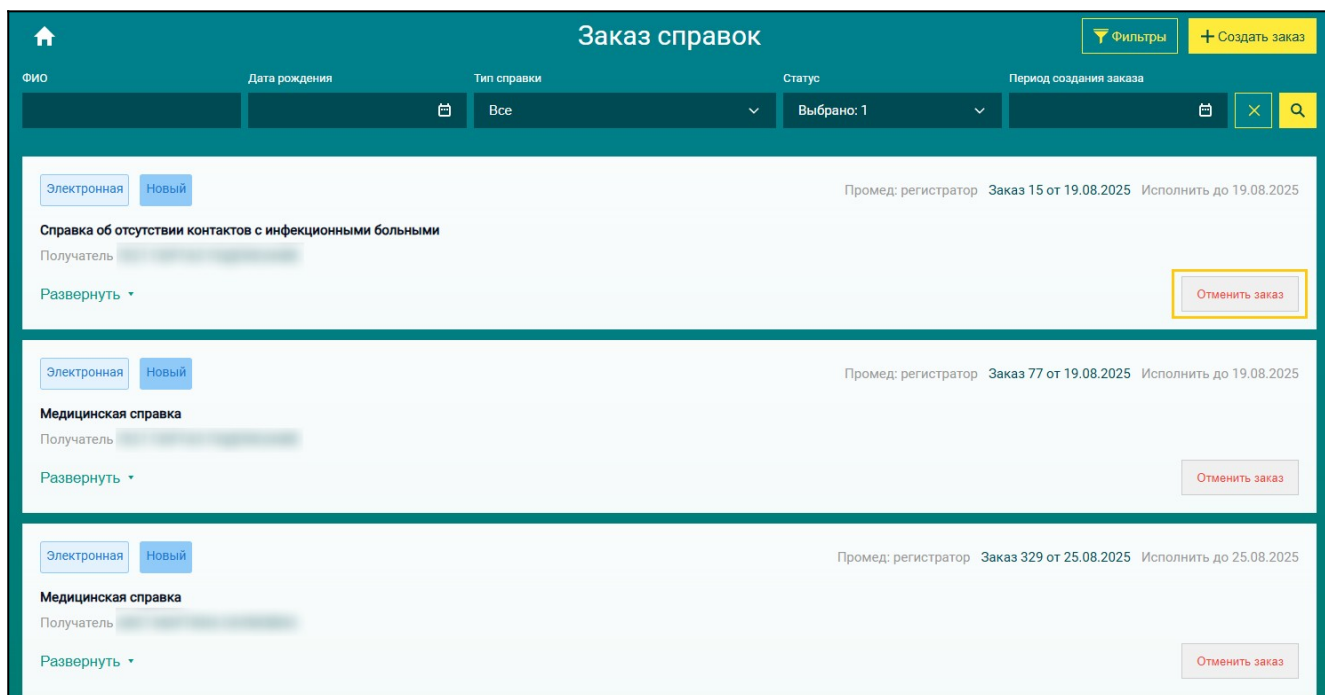


Рисунок 17 – Кнопка Отменить заказ на форме Заказ справок

- выберите строку заказа справки и нажмите кнопку "Отменить заказ". Отобразится форма заказа справки с присвоенным номером;

The screenshot shows the 'Заказ № 15' (Order #15) form. The title 'Заказ № 15' is at the top. The form contains the following fields:

- Получатель: КЕБА ВЕРА ВАСИЛЬЕВНА
- Наименование справки: Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными
- Дата создания: 19.08.2025
- Место создания: Промед: регистратор
- Форма документа: Бумажная
- Срок исполнения, до: 08.10.2025
- Срок хранения: 1
- МО: Медицинская организация Тест Пермь ПГ
- Исполнитель: ЕЛЬКИН РАУФ РТМИСОВИЧ
- Статус: Новый
- Причина отмены заказа: Выберите причину отмены
- Комментарий: (empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Отменить заказ' (Cancel order) and 'Закреть' (Close). The 'Отменить заказ' button is highlighted with a yellow border.

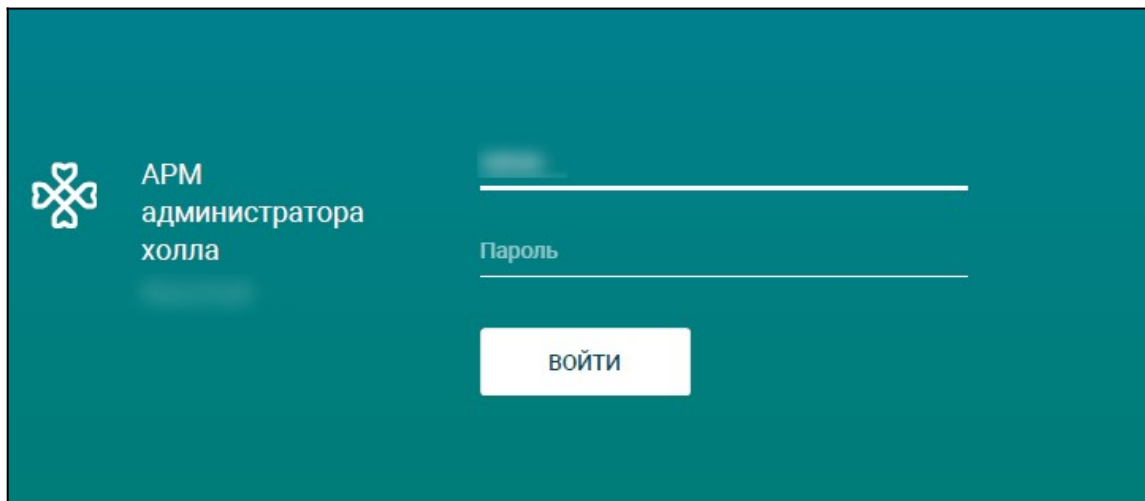
- нажмите кнопку "Отменить заказ". Отобразится сообщение об отмене заказа справки;
- нажмите кнопку "Ок".

Заказ справки отменен, статус заказа справки изменится на "Отменен". Отобразится форма "Заказ справок".

4.5 Просмотр информации о заказе медицинской справки

Для просмотра информации о заказе медицинской справки:

- перейдите в АРМ администратора холла. Отобразится главная форма АРМ администратора холла для ввода логина и пароля;



The screenshot shows a login interface with a teal background. On the left, there is a white logo consisting of four interlocking shapes. To the right of the logo, the text reads "АРМ администратора холла". Below this text are two input fields: the first is for the login name, and the second is labeled "Пароль" (Password). Below the input fields is a white button with the text "ВОЙТИ" (Log In).

Рисунок 18 – Форма авторизации

- введите данные для входа:
 - "Логин";
 - "Пароль".
- нажмите кнопку "Войти". Отобразится перечень инфоматов всех подразделений МО;

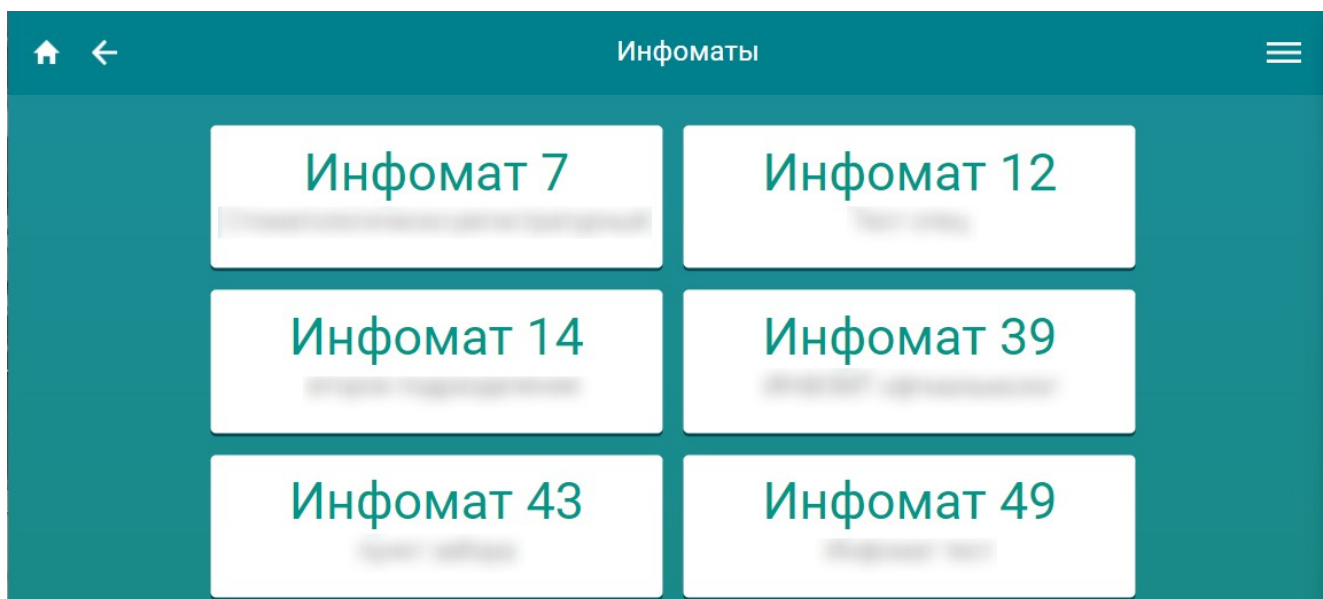


Рисунок 19 – Перечень инфоматов МО

- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";

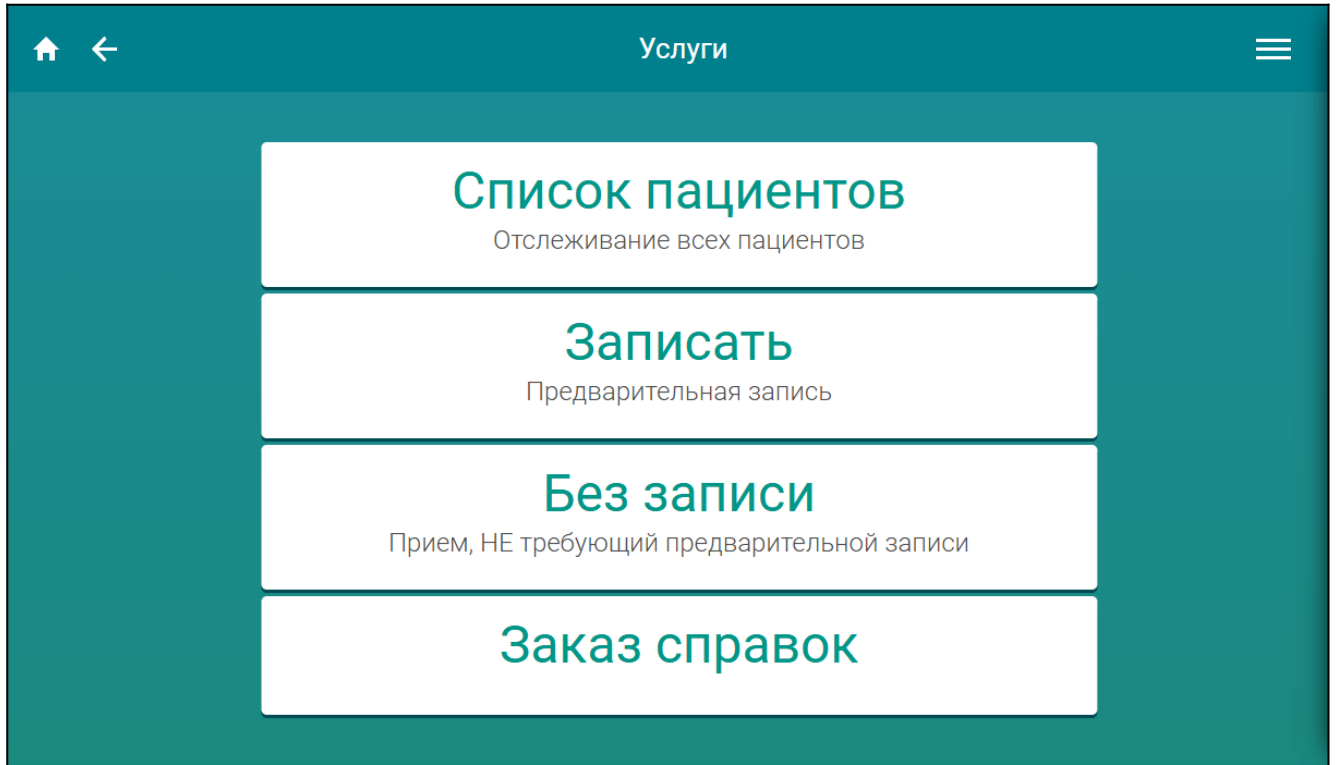


Рисунок 20 – Главная форма АРМ администратора холла

- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";
- выберите строку заказа справки и нажмите кнопку "Развернуть";

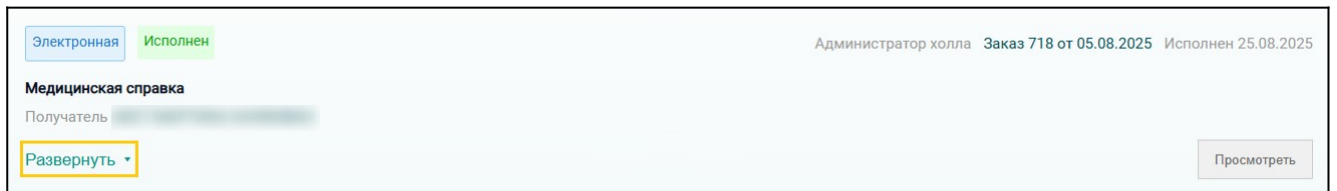


Рисунок 21 – Кнопка развернуть в строке заказа справки

Отобразится подробная информация о заказе справки.

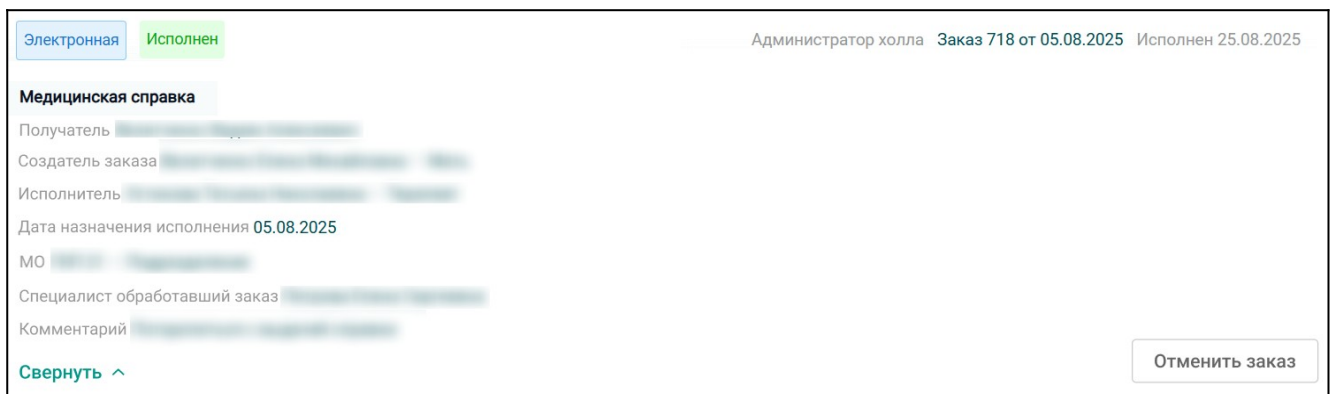


Рисунок 22 – Информация о заказе справки

4.6 Фильтрация документов в журнале заказов на справки

Для фильтрации документов в АРМ администратора холла:

- перейдите в АРМ администратора холла;
- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";
- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";
- нажмите кнопку "Фильтры". Отобразится форма "Фильтр" с флагом "Выполнять поиск доступных справок для новых заказов" и полями:
 - "Номер заказа";
 - "Получатель";
 - "Статус";
 - "Дата рождения";
 - "Период создания заказа";
 - "Исполнитель";
 - "Период срока исполнения";
 - "Создатель заказа";
 - "Тип справки";
 - "Специалист, обработавший заказ";
 - "Вид получения".

Рисунок 23 – Форма Фильтр

Доступные действия:

- "Показать" – при нажатии кнопки отобразится список заказа справок по заданному фильтру формы "Фильтр";

- "Сбросить фильтры" – при нажатии кнопки отобразится форма "Фильтр" с фильтром по умолчанию.

4.7 Проверка наличия связи созданной справки с заказом

Для проверки наличия связи созданной справки с заказом на бумажном носителе:

- перейдите в АРМ администратора холла;
- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";
- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";
- нажмите кнопку "Фильтры". Отобразится форма "Фильтр";
- заполните поля на форме "Фильтр":
 - "Статус" – выберите из выпадающего списка значение "Новый" или "Создана справка";
 - "Вид получения" – выберите из выпадающего списка значение "Бумажный".
- установите флаг "Выполнять поиск доступных справок для новых заказов";
- нажмите кнопку "Показать". Отобразится список заказов, удовлетворяющих критериям поиска;



Рисунок 24 – Заказ со статусом Найдена подходящая справка

- выберите заказ со статусом "Найдена подходящая справка" и нажмите кнопку "К выдаче". Отобразится форма "Выбор справки";

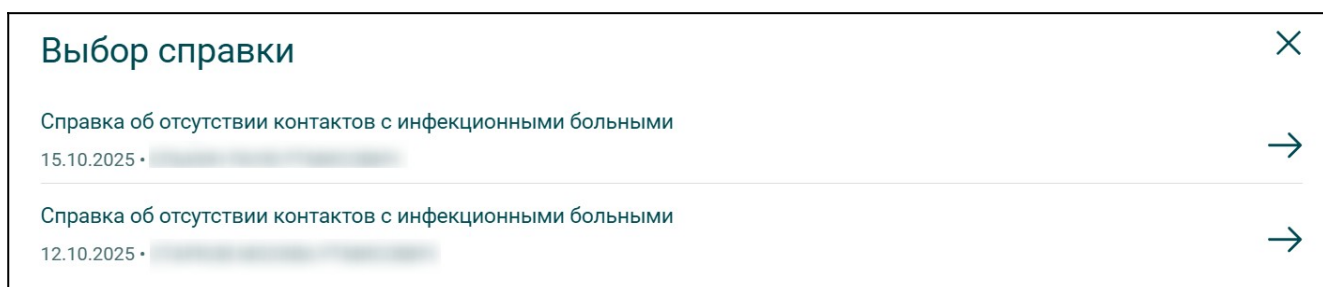


Рисунок 25 – Форма Выбор справки

- выберите справку. Отобразится форма "Связь справки с заказом №<номер заказа>";
- нажмите кнопку "Связать". Отобразится уведомление связи заказа со справкой;

← **Связь справки с заказом № 55656**

Заказ № 55656

Получатель

Наименование справки Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Дата создания 06.10.2025

Место создания Промед: регистратор

Форма документа Бумажная

Срок исполнения, до 06.10.2025

Срок хранения 1

МО Медицинская организация

Статус **Новый**

Справка для связи

Наименование справки Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Дата создания 12.10.2025

Врач

Связать **Связать и отметить к выдаче** **Заккрыть**

Рисунок 26 – Форма Связь справки с заказом

Связка заказа со справкой выполнена

Заккрыть

Рисунок 27 – Уведомление связи заказа со справкой


- нажмите кнопку "Заккрыть". Для справки устанавливается статус "Создана справка".

При нажатии кнопки "Связать и отметить к выдаче" на форме "Связь справки с заказом № <номер заказа>" – для справки устанавливается статус "Готов к выдаче".

4.8 Выдача справки на бумажном носителе

Для выдачи справки на бумажном носителе:

- перейдите в АРМ администратора холла;
- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";

- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";
- в поле "Статус" выберите значение "Создана справка". Нажмите кнопку поиска . Отобразится список справок в статусе "Создана справка";

Примечание – Выдача справки возможна только для заказов в статусе "Создана справка".

- выберите строку заказа справки на бумажном носителе и нажмите кнопку "К выдаче". Отобразится форма заказа справки с присвоенным номером;



Бумажная Создана справка Промед: регистратор Заказ 1351355 от 23.09.2025

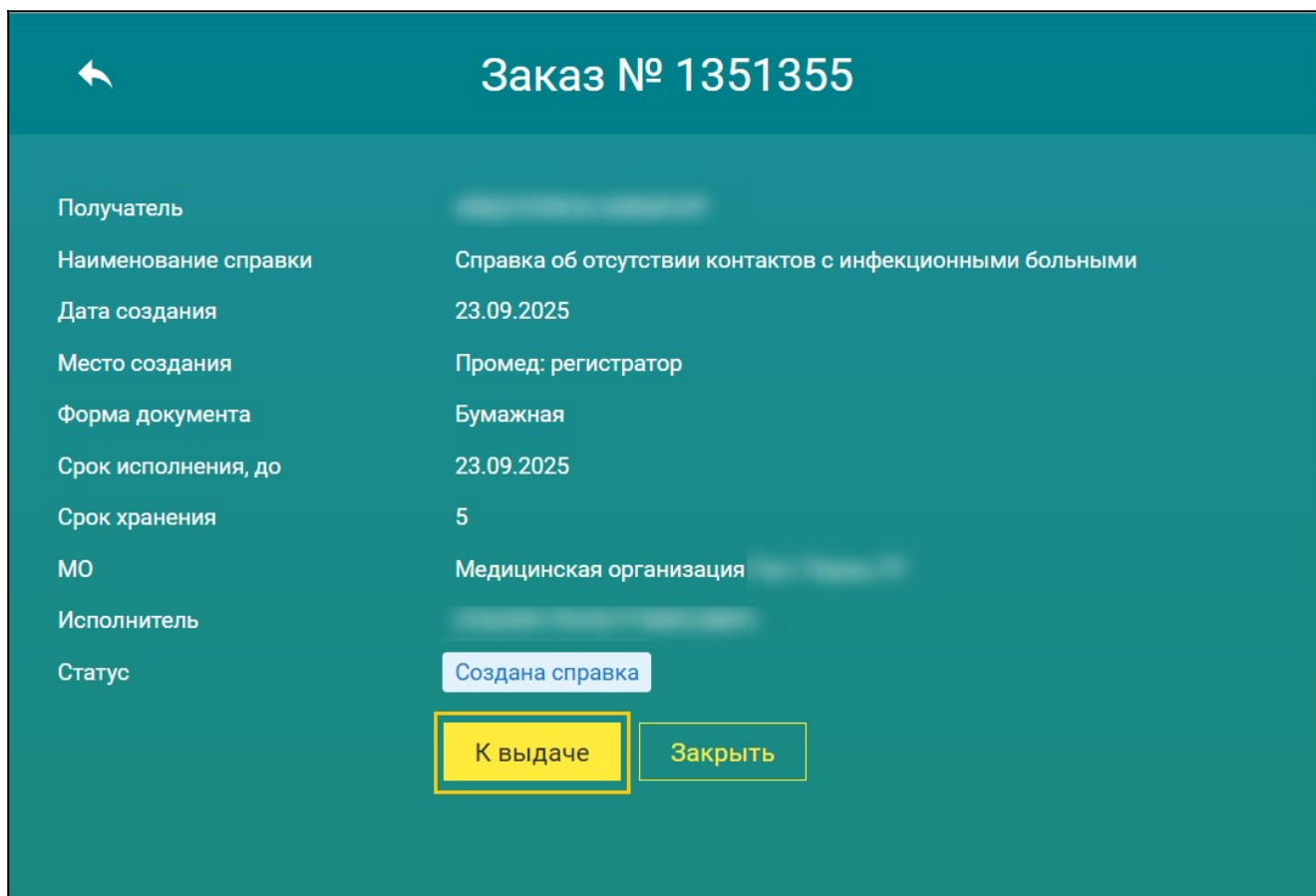
Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Получатель: [redacted]

Развернуть ▾

Просмотреть К выдаче

Рисунок 28 – Кнопка К выдаче на форме Заказ справок



← Заказ № 1351355

Получатель: [redacted]

Наименование справки: Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Дата создания: 23.09.2025

Место создания: Промед: регистратор

Форма документа: Бумажная

Срок исполнения, до: 23.09.2025

Срок хранения: 5

МО: Медицинская организация [redacted]

Исполнитель: [redacted]

Статус: Создана справка

К выдаче Закрывать

Рисунок 29 – Форма заказа справки с присвоенным номером

- нажмите кнопку "К выдаче". Отобразится сообщение "Справка готова к выдаче?";
- нажмите кнопку "Да".

Отобразится форма "Заказ справок". Для выданной справки устанавливаются статус "Готов к выдаче". Статус и дата выдачи отображаются на форме "Заказ справок".

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.

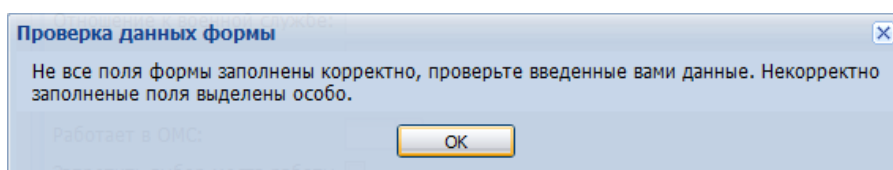
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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".