

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0
(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура" 3.0.5_1.

Модуль "Ведение расписания" 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 "Ведение расписания" 3.0.5	12
4.1	Работа с расписанием.....	12
4.1.1	<i>Общие сведения</i>	<i>12</i>
4.1.2	<i>Описание формы "Работа с расписанием"</i>	<i>12</i>
4.2	Цветовая индикация бирок.....	19
4.3	Действия с расписанием	32
4.3.1	<i>Создание расписания.....</i>	<i>32</i>
4.3.2	<i>Копирование расписания</i>	<i>33</i>
4.3.3	<i>Изменение типа бирки</i>	<i>37</i>
4.3.4	<i>Удаление бирок</i>	<i>37</i>
4.3.5	<i>Очистить бирки.....</i>	<i>38</i>
4.3.6	<i>Перезапись пациента.....</i>	<i>38</i>
4.3.7	<i>Просмотр истории изменения бирок.....</i>	<i>40</i>

4.3.8	<i>Работа с примечаниями</i>	<i>41</i>
4.3.9	<i>Проверки при создании, копировании, переносе расписания</i>	<i>42</i>
5	Аварийные ситуации.....	44
5.1	Описание аварийных ситуаций.....	44
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	45
6	Эксплуатация модуля	47

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Ведение расписания" 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 "Ведение расписания" 3.0.5 предназначен для создания и ведения расписания (временных слотов) для приема пациентов к врачу, проведению исследований и услуг, а также автоматизации записи на прием к врачу и исследования.

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).

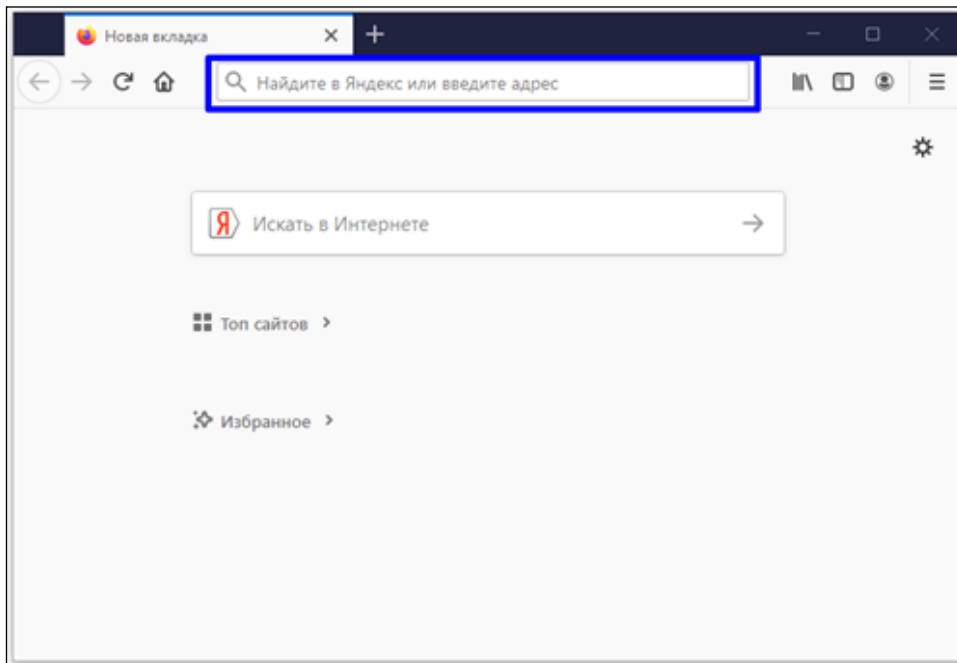


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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.

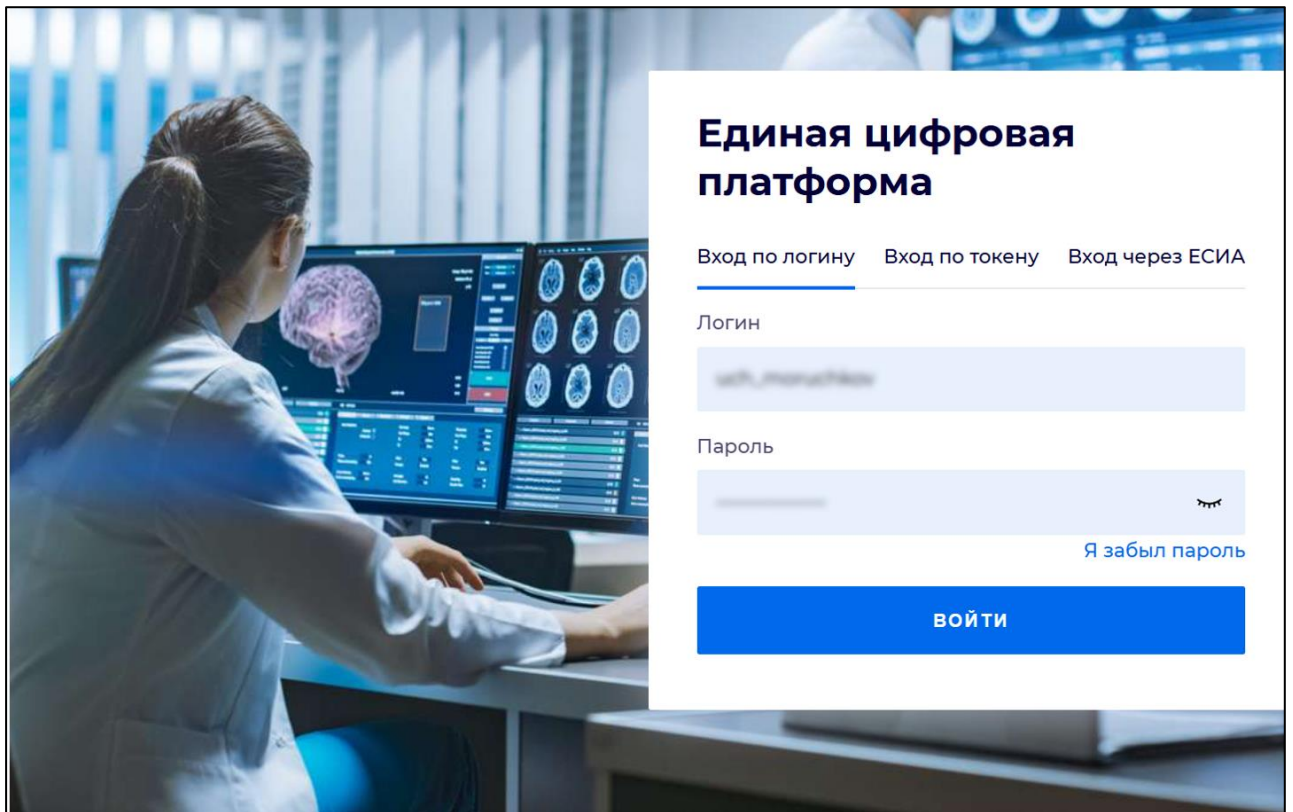


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

Вход в Систему возможен одним из способов:

- по логину;
- по токenu;
- 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 токenu". Отобразится окно входа в систему по токenu (рисунок 3);

Вход

Вход по логину **Вход по токenu** Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

Рисунок 3 – Окно входа в систему по токenu

- выберите тип токена;
- введите пароль от электронной подписи (далее – ЭП) в поле "ПИН-код"/"Сертификат" (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена;
- нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

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

2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

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

Способ №3:

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

Примечания

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

2 Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

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

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

Рисунок 4 – Форма выбора МО

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

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

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 "Ведение расписания" 3.0.5

Система в расписании автоматически переводит незанятые бирки с типом "Повторная" в тип "Обычная".

Автоматическая смена происходит для незанятых бирок с типом "Повторная", дата которых удовлетворяет условию: дата бирки соответствует текущей дате плюс 2 дня.

Система запускает функцию по автоматическому изменению типа бирок ежедневно в 17:00.

4.1 Работа с расписанием

4.1.1 Общие сведения

Форма "Работа с расписанием" предназначена для создания, просмотра, редактирования расписания.

Форма может быть вызвана с помощью:

- кнопки "Ведение расписания" на боковой панели журнала рабочего места регистратора поликлиники;
- кнопки "Работа с расписанием" на боковой панели журнала рабочего места врача поликлиники.

4.1.2 Описание формы "Работа с расписанием"

Форма "Работа с расписанием" состоит из следующих областей:

- навигации – выбор объекта для работы с расписанием;
- работы с расписанием.

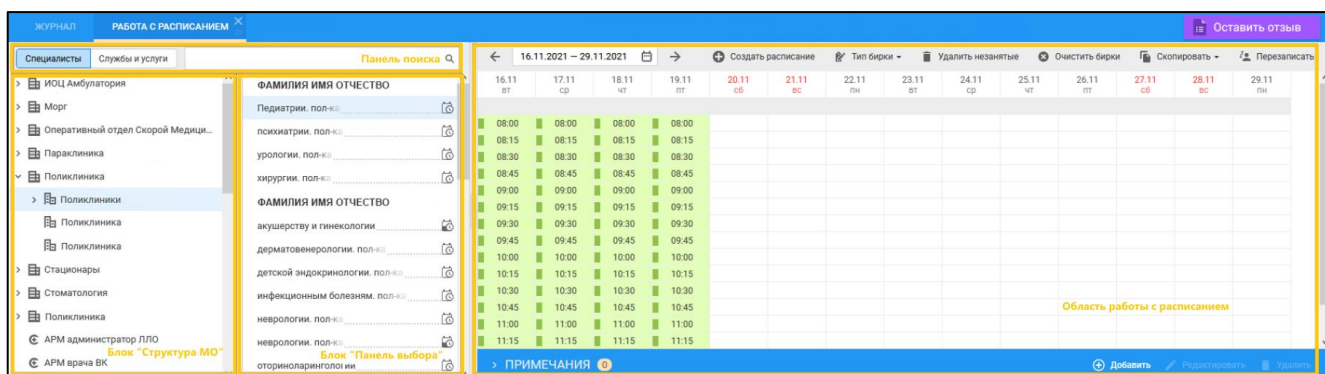


Рисунок 6 – Форма "Работа с расписанием"

Примечание – Для пользователя АРМ врача поликлиники отображается только область работы с расписанием.

4.1.2.1 Область навигации

Область навигации состоит из следующих элементов:

- панель поиска;
- блок "Структура МО";
- блок "Панель выбора".

4.1.2.1.1 Панель поиска

Панель поиска содержит:

- кнопки выбора режима поиска:
 - "Специалисты" – для поиска расписания по специалистам, значение установлено по умолчанию (при выборе режима поиска "Специалисты" в блоке "Структура МО" службы не отображаются);
 - "Службы и услуги" – для поиска расписания по службам, услугам и ресурсам (при выборе режима поиска "Службы и услуги" в блоке "Структура МО" подразделения не отображаются).
- поле поиска – поиск осуществляется по частичному вхождению введенного текста в зависимости от текущего режима поиска:
 - "Специалисты" – поиск по Ф. И. О. врача, наименованию должности и наименованию отделения из всех мест работы;
 - "Службы и услуги" – поиск по наименованию службы, ресурса на службе, услуги на службе.
- флаг "Показать закрытые" – флаг отображается только в режиме поиска "Службы и услуги":
 - при снятом флаге в списке отображаются только услуги и службы, открытые на текущую дату;
 - при установленном флаге в списке отображаются услуги и службы вне зависимости от периода действия.

Поиск осуществляется только внутри структурного элемента, выбранного в блоке "Структура МО". Если структурный элемент не выбран, поиск осуществляется по всей МО пользователя.

Результаты поиска отображаются в блоке "Панель выбора".

4.1.2.1.2 Блок "Структура МО"

Блок "Структура МО" состоит из многоуровневого списка, содержащего структурные элементы медицинской организации:

- подразделения;
- группы отделений;

- отделения;
- подотделения (не отображаются в режиме поиска "Службы и услуги");
- службы (не отображаются в режиме поиска "Специалисты").

Условия отображения структурных элементов МО:

- отображаются открытые на текущую дату структурные элементы, а также закрытые, если указано в настройках Системы. Закрытые структурные элементы отображаются серым;
- если форма открыта из АРМ регистратора поликлиники, то отображаются структурные элементы, которые относятся к поликлинике, параклинике, фельдшерско-акушерскому пункту, травматологическому пункту.

4.1.2.1.3 Блок "Панель выбора"

На панели выбора отображаются элементы (места работы врачей, службы, услуги, ресурсы), соответствующие условиям поиска, для которых доступно создание расписания.

П р и м е ч а н и е – На панели выбора в режиме "Специалисты" не отображаются сотрудники поликлиники и параклиники, у которых в поле "Тип записи" на форме "Место работы" (вкладка "Атрибуты ЭР") установлено значение "Без записи".

Заполненность расписания отображается в виде статуса справа от наименования места работы сотрудника, услуги или службы:

-  – расписание не заполнено;
-  – расписание заполнено частично;
-  – расписание заполнено полностью.

В области работы с расписанием отображается расписание элемента, выбранного в блоке "Панель выбора".

П р и м е ч а н и е – Создание расписания для службы с типом "Диагностика" недоступно.

4.1.2.2 Область работы с расписанием

Область работы с расписанием содержит:

- область фильтра;
- панель управления;
- область работы с бирками;
- область работы с примечаниями.

← 07.06.2022 – 20.06.2022 → Область фильтра														Создать расписание Тип бирки Удалить незанятые Очистить бирки Скопировать Перезаписать	
07.06 вт	08.06 ср	09.06 чт	10.06 пт	11.06 сб	12.06 вс	13.06 пн	14.06 вт	15.06 ср	16.06 чт	17.06 пт	18.06 сб	19.06 вс	20.06 пн		
Текст примечания															
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23	09:23		
09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46	09:46		
10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09	10:09		
10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32	10:32		
10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55	10:55		
11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18	11:18		
11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41	11:41		
12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04	12:04		
12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27	12:27		
12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50		
13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13	13:13		
13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36	13:36		
13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59	13:59		
14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22	14:22		
14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45		
15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08	15:08		
15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:50	15:31	15:31	15:31	15:31	15:31	15:50	15:50	15:31		
15:54	15:54	15:54	15:54	16:13	16:13	15:54	15:54	15:54	15:54	15:54	16:13	16:13	15:54		
16:17	16:17	16:17	16:17	16:36	16:36	16:17	16:17	16:17	16:17	16:17	16:36	16:36	16:17		
▼ ПРИМЕЧАНИЯ 2														+ Добавить ✎ Редактировать Удалить	
Создан	Содержание										Начало	Окончание	Видимость		
07.06.20...	Текст примечания										07.06.2022 09:00	08.06.2022 16:30	Всем МО		
07.06.20...	Текст примечания										10.06.2022	11.06.2022	Всем МО		

Рисунок 7 – Область работы с расписанием

4.1.2.2.1 Область фильтра

Область фильтра предназначена для выбора периода отображения расписания.

←	07.06.2022 – 20.06.2022	📅	→	+ Создать расписание	📄 Тип бирки	🗑 Удалить незанятые	✖ Оч	
		< Июнь 2022 >			< Июнь 2022 >			
		П	В	С	Ч	П	С	В
		30	31	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	1	2	3
		4	5	6	7	8	9	10
		ОЧИСТИТЬ			ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ			

Рисунок 8 – Выбор периода отображения расписания

Чтобы выбрать период отображения расписания:

- нажмите на кнопку выбора периода расписания в поле с датами;
- или

- нажмите на кнопки в виде стрелок, чтобы сдвинуть период на один день раньше или позднее.

4.1.2.2.2 Панель управления

Панель управления области работы с расписанием представлена на рисунке ниже.

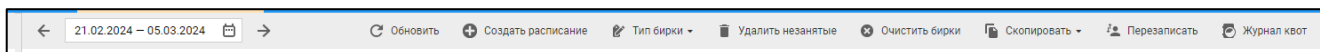


Рисунок 9 – Панель управления области работы с расписанием

Панель управления содержит следующие кнопки:

- "Обновить" – для обновления расписания;
- "Создать расписание" – для создания нового расписания. При нажатии кнопки отображается форма "[Расписание](#)";
- "Тип бирки" – содержит выпадающий список доступных типов бирок. При нажатии кнопки доступно изменение типа выбранной бирки;
- "Удалить незанятые" – при нажатии кнопки в выбранной области удаляются бирки, если на них нет записи;
- "Очистить бирки" – при нажатии кнопки в выбранной области очищаются необслуженные бирки;
- "Скопировать" – кнопка предназначена для копирования уже созданного расписания. При нажатии отображается выпадающий список:
 - "Скопировать выделенное" – при нажатии кнопки выделенный диапазон копируется в буфер обмена;
 - "Копировать расписание на день" – для копирования расписания на день. При нажатии кнопки отображается форма "Скопировать расписание: параметры";
 - "Копировать расписание на неделю" – для копирования расписания на неделю. При нажатии кнопки отображается форма "Скопировать расписание: параметры".
- "Перезаписать" – при нажатии кнопки отображается форма "Мастер выписки направлений" на шаге выбора бирки;
- "Журнал квот" – для работы с квотами приема. При нажатии кнопки отображается форма "Редактор квот".

4.1.2.2.3 Область работы с бирками

Область работы с бирками представляет собой табличную область, в которой каждая ячейка является биркой на определенное время определенного дня. Период отображения бирок определяется датами, установленными в поле фильтра.

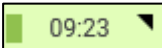
Область работы с бирками содержит:

- календарь – отображаются дни расписания, с которыми ведется работа;

- примечание на день, период;

07.06 вт	08.06 ср	09.06 чт	10.06 пт	11.06 сб	12.06 вс
			Текст примечания		
■ 09:00 ▼	■ 09:00 ▼	■ 09:00	■ 09:00	■ 09:00	■ 09:00
■ 09:23 ▼	■ 09:23 ▼	■ 09:23	■ 09:23	■ 09:23	■ 09:23
■ 09:46 ▼	■ 09:46 ▼	■ 09:46	■ 09:46	■ 09:46	■ 09:46
■ 10:09 ▼	■ 10:09 ▼	■ 10:09	■ 10:09	■ 10:09	■ 10:09

Рисунок 10 – Отображение примечание на день

- бирка – для каждой бирки отображаются:
 - время в расписании – указано время в самой ячейке;
 - цвет типа и статуса бирки;
 - примечание к бирке – при наличии примечания бирка имеет соответствующую индикацию в правой части .

При наведении курсора на бирку отобразится всплывающее сообщение, содержащее сведения о статусе бирки, типе бирки и текст примечания к бирке.

Чтобы выделить диапазон бирок:

- нажмите правой клавишей мыши на дату в верхней строке области работы с бирками – будут выделены все бирки за определенный день;
- выделение диапазона бирок осуществляется с помощью правой клавиши мыши, либо с использованием клавиш "Shift", "Ctrl".

Для работы с бирками выделите бирку или диапазон бирок и воспользуйтесь кнопками на панели управления или пунктами контекстного меню (контекстное меню вызывается нажатием правой клавиши мыши при наведении курсора на выделенную бирку или диапазон бирок).

Действия с бирками, доступные из контекстного меню:

- для одной бирки:
 - "Вставить доп.бирку" – для добавления в расписание дополнительной бирки. При нажатии кнопки отображается форма "Добавление доп. бирки";

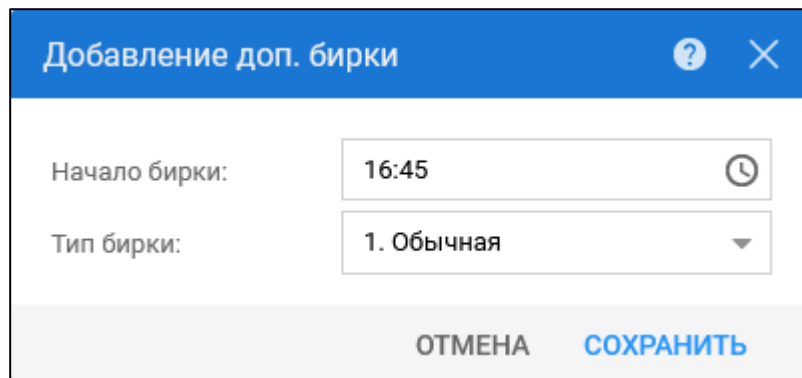


Рисунок 11 – Форма "Добавление доп. бирки"

- "Изменить доп.бирку" – пункт меню доступен, если бирка имеет признак дополнительной. При нажатии кнопки отображается форма "Редактирование доп. бирки";

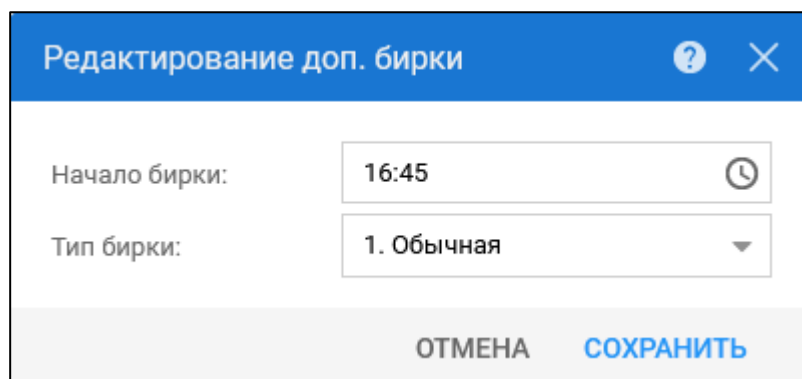


Рисунок 12 -- Форма "Редактирование доп. бирки"

- "История изменения бирки" – при нажатии кнопки отображается форма "История изменения бирки". Форма содержит историю добавления бирки, изменения бирки, изменения примечаний к бирке.

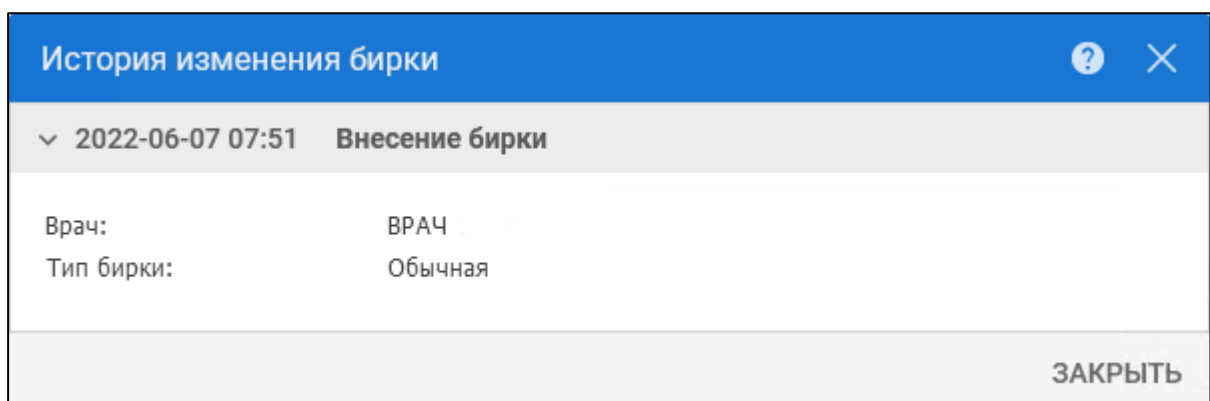


Рисунок 13 – Форма "История изменения бирки"

- для одной бирки и диапазона бирок:

- "Копировать" – для копирования выделенной бирки или диапазона бирок (соответствует пункту "Скопировать выделенное" меню "Скопировать" панели управления);
- "Тип бирки" – для изменения типа выделенной бирки или диапазона бирки (соответствует кнопке "Тип бирки" панели управления);
- "Добавить примечание" – для добавления примечания, при нажатии кнопки отображается форма "Примечание" в режиме "Добавление";
- "Удалить незанятые бирки" – для удаления бирок, на которые не были записаны пациенты (соответствует кнопке "Удалить незанятые" панели управления);
- "Перезаписать" – для изменения времени записи пациента (соответствует кнопке "Перезаписать" панели управления).

4.2 Цветовая индикация бирок

Цветовая индикация бирок зависит от типа бирки и статуса (свободна или занята).

В таблице "Цветовая индикация бирок" приведены цвета бирок в зависимости от типа и статуса бирки, а также описание бирок и доступность для пользователей Системы:

Т а б л и ц а 1 – Цветовая индикация бирок

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
Обычная	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Обычные бирки для записи пациентов	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - врач, которому принадлежит бирка; - все пользователи своего подразделения; - врачи своей МО; - регистраторы своей МО;

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				- все пользователи своей МО; - пользователи чужих МО через направления; - пользователи центра записи; - интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); - пользователи инфомата; - пользователи СМО, ТФОМС; - пользователи ЕПГУ
Резервная	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Зарезервированные бирки, запись на которые возможна по согласованию с администрацией МО. Каждый день в 15:00 и 17:00 запускается процедура изменения типа незанятой на	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - врач, которому принадлежит бирка; - все пользователи своего подразделения; - врачи своей МО; - регистраторы своей МО;

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
			завтра резервной бирки. Тип бирки меняется на обычную	- все пользователи своей МО; - администраторы холла
Платная	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для платного приема пациентов	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - врач, которому принадлежит бирка; - все пользователи своего подразделения; - врачи своей МО; - регистраторы своей МО; - все пользователи своей МО; - пользователи СМО, ТФОМС; - интернет-пользователи регионального портала медицинских услуг (за исключением пользователей мобильного приложения)
ЦЗ	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки, зарезервированные для записи	Запись на бирки доступна для

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
			пациента через центр записи. Бирка с типом записи "ЦЗ" доступна при создании расписания служб, включая службы на уровне МО	следующих групп пользователей: - врач, которому принадлежит бирка; - все пользователи своего подразделения; - врачи своей МО; - регистраторы своей МО; - все пользователи своей МО; пользователи центра записи; администраторы холла
По направлению	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирка для записи пациентов из других МО	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - врач, которому принадлежит бирка; - все пользователи своего подразделения; - врачи своей МО; - регистраторы своей МО; - все пользователи своей МО;

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				- пользователи чужих МО через направления; - пользователи СМО, ТФОМС; - интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение) Примечание – Доступность бирки "По направлению" для интернет-пользователей зависит от версии Системы, используемой на регионе.
Для врачей своей МО	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи пациентов только врачами своей МО	Запись на бирки доступна для врачей своей МО
Через регистратуру МО	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи пациентов только регистраторами своей МО	Запись на бирки доступна для регистраторов МО
Живая очередь	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи на текущий день в	Запись на бирки доступна для

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
			часы приема врача	следующих групп пользователей: - пользователи инфомата (в том числе администраторы холла). Бирки с типом "Живая очередь" могут быть добавлены в расписание врачей, у которых на форме "Место работы" указан тип записи "Прием по живой очереди"
Запись через инфомат	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирка с типом записи "Запись через инфомат" доступна при создании расписания служб, включая службы на уровне МО. Бирки для записи через терминалы	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - пользователи инфомата (пациенты, администраторы холла)
Для интернета	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирка с типом записи "Для интернета" доступна при создании расписания	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - интернет-пользователи

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
			служб, включая службы на уровне МО. Бирки для записи через региональный портал и терминалы	(региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); - пользователи инфомата; - сотрудники поликлиники; - пользователи ЕПГУ
Видеосвязь	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи пациента на видеосвязь с врачом. Бирки для записи на ТМК	Запись на бирку доступна для групп пользователей: - пользователь своей МО; - пользователь других МО через направления; - интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); - пользователи инфомата; - сотрудники поликлиники. Бирки с типом "Видеосвязь" видны

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"
Групповой прием	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирка для групповых приемов. На бирки данного типа можно записывать несколько пациентов. Бирка доступна только для работы с расписанием врачей	Запись на бирку доступна для следующих групп пользователей: - пользователь своей МО; - пользователь других МО через направления. Бирки данного типа "Групповой прием" видны пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"
Экстренная койка	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Койки, зарезервированные для случаев экстренной госпитализации	Недоступна запись из Системы
Диспансерный учет	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирка для записи пациентов, состоящих под	Запись на бирки доступна для

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
			диспансерным наблюдением. Каждый день в 15:00 запускается процедура изменения типа незанятой на послезавтра бирки "Диспансерный учет" на обычную	следующих групп пользователей: - регистратор МО; - пользователи своей МО; - пользователи других МО. Бирки с типом "Диспансерный учёт" видны пользователям других МО, если на форме "Место работы" врача установлен флаг "Разрешать запись из других МО"; - интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); - пользователи инфомата. Запись на бирку доступна при соблюдении следующих условий:

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				- у пациента должна быть открыта карта диспансерного наблюдения в выбранной МО; - специальность и отделение места работы врача, выбранного для записи, должны совпадать со специальностью и отделением врача, ответственного за наблюдение пациента; - для записи пациентов через концентратор ФЭР, инфомат, региональный портал медицинских услуг, мобильное приложение пользователь должен быть авторизован. При создании расписания бирки с типом

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				"Диспансерный учёт" недоступны: - при ведении расписания служб; - при ведении расписания ресурсов; - при ведении расписания для стационарных профильных отделений
Повторная	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирка с типом записи "Повторная" доступна при создании расписания служб, включая службы на уровне МО. Бирка для записи на повторный прием	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - врач, которому принадлежит бирка; - пользователь с добавленной группой прав "Повторный прием"
Первичная	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирка для записи на первичный прием	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - регистратор МО; - пользователи ЕПГУ

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
Для самозаписи	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи через интернет и терминал	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - интернет-пользователи (региональный портал медицинских услуг и мобильное приложение); - пользователи инфомата; - пользователи ЕПГУ
Дополнительная	—	—	Бирка, внесенная в расписание особо. Дополнительной может быть бирка любого типа	В зависимости от типа дополнительной бирки
Множественная: - для регистратуры; - для call-центра; - межкабинетная	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи на прием к врачу	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - регистратор МО; - оператор Call-центра; - специалисты МО для записи на прием к себе
Множественная:	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи на прием к врачу	Запись на бирки доступна для

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
- Госуслуги (ЕПГУ); - веб-регистратура				следующих групп пользователей: - интернет-пользователи (услуга "Запись на прием к врачу")
Множественная: - для регистратуры; - для call-центра	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи на прием к врачу	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - регистратор МО; - оператор Call-центра
Межучрежденческая	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи на прием к врачу	Запись на бирки доступна для следующих групп пользователей: - сотрудники МО для записи на прием в другую МО
Множественная: - все иные сочетания источников записи для множественных бирок; - услуги	СВОБОДНО	ЗАНЯТО	Бирки для записи на прием к врачу или на услуги	Доступность записи на бирку зависит от индивидуальных настроек бирки. Бирки окрашены в данные цвета, если для них настроено сочетание источников записи, отличное от перечисленных выше

Тип бирки	Цвет свободной бирки	Цвет занятой бирки	Описание	Доступность
				множественных бирок или бирок для межучереденческой записи

4.3 Действия с расписанием

Для работы с расписанием доступны следующие действия:

- создание расписания;
- копирование расписания;
- изменение типа бирок;
- удалить бирок;
- очистить бирки;
- перезапись пациента;
- просмотр истории изменения бирки;
- добавление примечания.

Примечание – Недоступны любые действия с бирками за прошедший период, кроме просмотра истории изменения бирки.

4.3.1 Создание расписания

Для создания расписания используется форма "Расписание".

Чтобы создать новое расписание:

- выберите врача или службу в области выбора объекта формы "Работа с расписанием";

Примечание – Выбор врача или службы доступен только при работе с формой в АРМ регистратора поликлиники. В АРМ врача поликлиники необходимо сразу переходить к следующему шагу.

- нажмите кнопку  "Создать расписание". Отобразится форма "Расписание":

Рисунок 14 – Форма "Расписание"

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Создать". Расписание будет создано в соответствии с указанными параметрами.

П р и м е ч а н и е – При создании расписания проводятся проверки. В случае успешного прохождения всех проверок расписание будет создано и доступно для дальнейшей работы.

4.3.2 Копирование расписания

Для копирования доступны:

- выделенная область бирок;
- расписание на день;
- расписание на неделю.

Чтобы скопировать выделенную область расписания:

- откройте форму "Работа с расписанием", найдите расписание, которое необходимо скопировать;
- выделите область, которую необходимо скопировать;

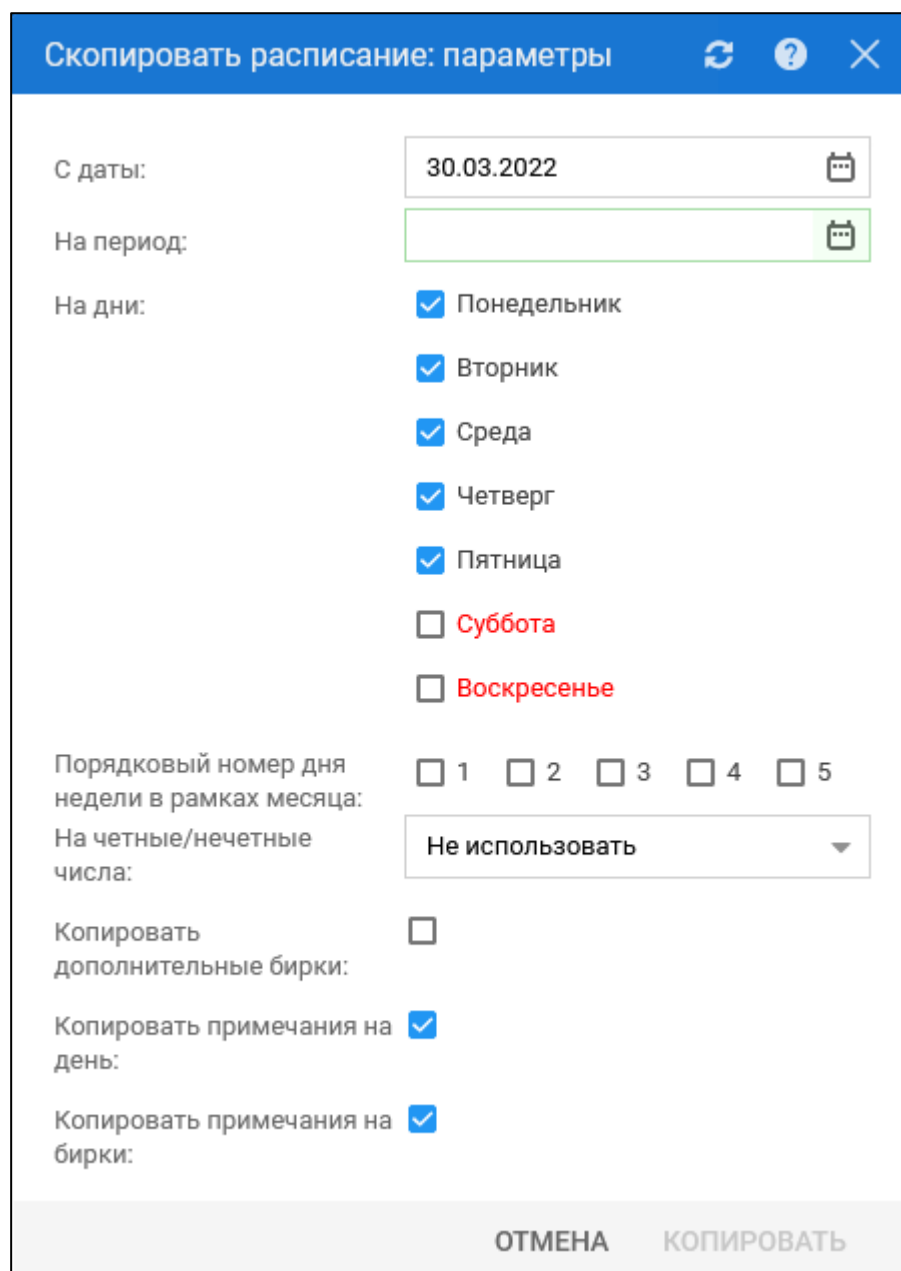
- нажмите кнопку "Скопировать" на панели управления, в выпадающем списке выберите пункт "Скопировать выделенное";
- выберите ячейку в расписании для вставки скопированного диапазона. Отобразится сообщение: "Скопировать примечания вместе с бирками?"
- выберите параметры копирования примечаний. Расписание будет скопировано.

Чтобы скопировать расписание на день:

- выберите врача или службу в области выбора объекта формы "Работа с расписанием";

П р и м е ч а н и е – Выбор врача или службы доступен только при работе с формой в АРМ регистратора поликлиники. В АРМ врача поликлиники необходимо сразу переходить к следующему шагу.

- нажмите кнопку "Скопировать", в выпадающем списке выберите "Копирование расписания на день". Отобразится форма копирования расписания на день:



Скопировать расписание: параметры

С даты: 30.03.2022

На период:

На дни:

- ☒ Понедельник
- ☒ Вторник
- ☒ Среда
- ☒ Четверг
- ☒ Пятница
- ☐ Суббота
- ☐ Воскресенье

Порядковый номер дня недели в рамках месяца:

На четные/нечетные числа: Не использовать

Копировать дополнительные бирки:

Копировать примечания на день:

Копировать примечания на бирки:

ОТМЕНА КОПИРОВАТЬ

Рисунок 15 – Форма "Скопировать расписание: параметры на день"

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Копировать". Расписание будет скопировано в соответствии с указанными выше параметрами.

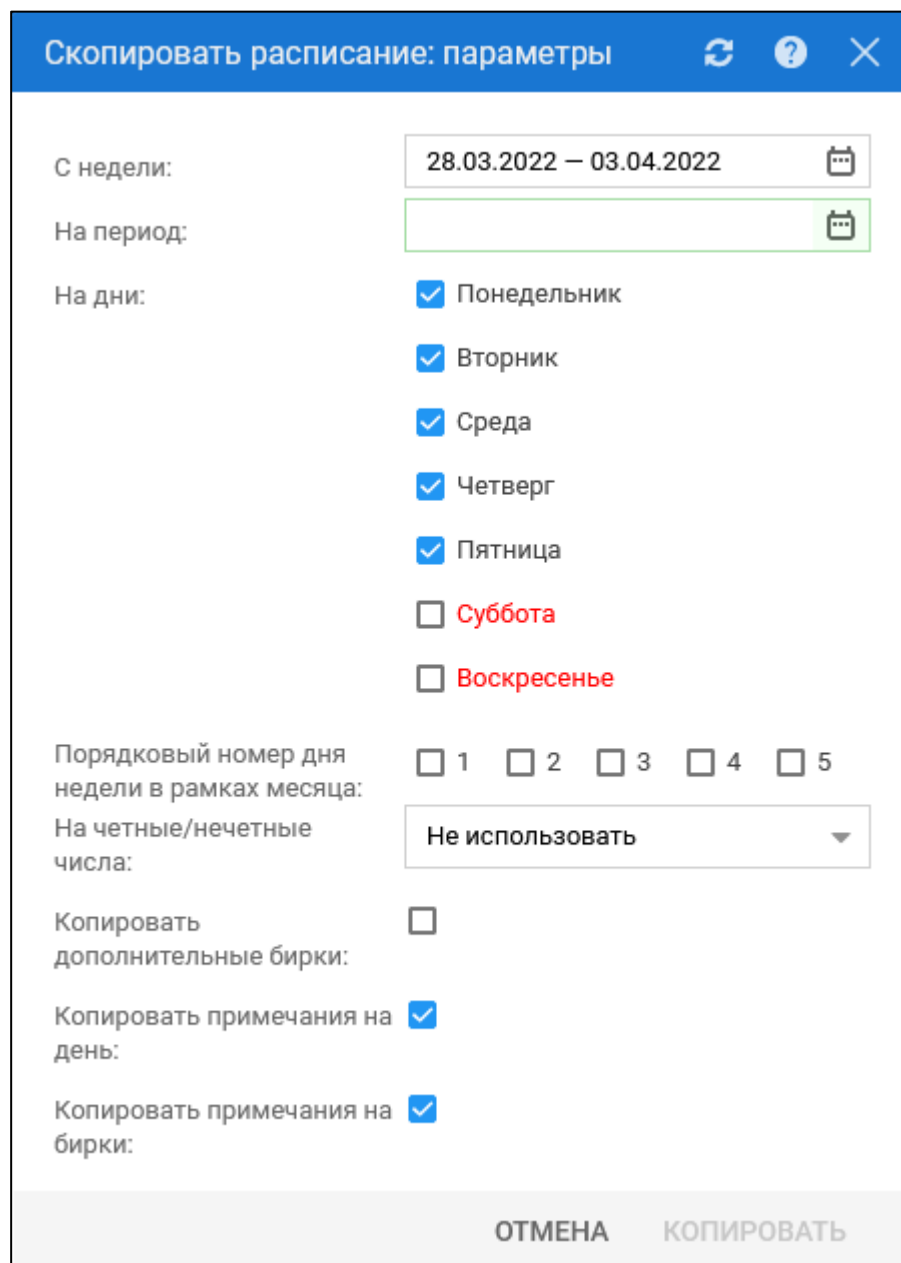
П р и м е ч а н и е – При копировании расписания проводятся проверки. В случае успешного прохождения всех проверок расписание будет создано и доступно для дальнейшей работы.

Чтобы скопировать расписание на неделю:

- выберите врача или службу в области выбора объекта;

Примечание – Выбор врача или службы доступен только при работе с формой в АРМ регистратора поликлиники. В АРМ врача поликлиники необходимо сразу переходить к следующему шагу.

- нажмите кнопку "Скопировать", в выпадающем списке выберите "Копирование расписания на неделю". Отобразится форма копирования расписания на неделю:



Скопировать расписание: параметры

С недели: 28.03.2022 – 03.04.2022

На период:

На дни:

- ☒ Понедельник
- ☒ Вторник
- ☒ Среда
- ☒ Четверг
- ☒ Пятница
- ☐ Суббота
- ☐ Воскресенье

Порядковый номер дня недели в рамках месяца:

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

На четные/нечетные числа: Не использовать

Копировать дополнительные бирки: ☐

Копировать примечания на день: ☒

Копировать примечания на бирки: ☒

ОТМЕНА КОПИРОВАТЬ

Рисунок 16 – Форма "Скопировать расписание: параметры на неделю"

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Копировать". Расписание будет скопировано в соответствии с указанными выше параметрами.

П р и м е ч а н и е – При копировании расписания проводятся проверки. В случае успешного прохождения всех проверок расписание будет создано и доступно для дальнейшей работы.

4.3.3 Изменение типа бирки

Для изменения типа бирки:

- выберите бирку или диапазон бирок;
- нажмите кнопку "Тип бирки" на панели управления или в контекстном меню;
- в отобразившемся списке выберите новый тип бирки:

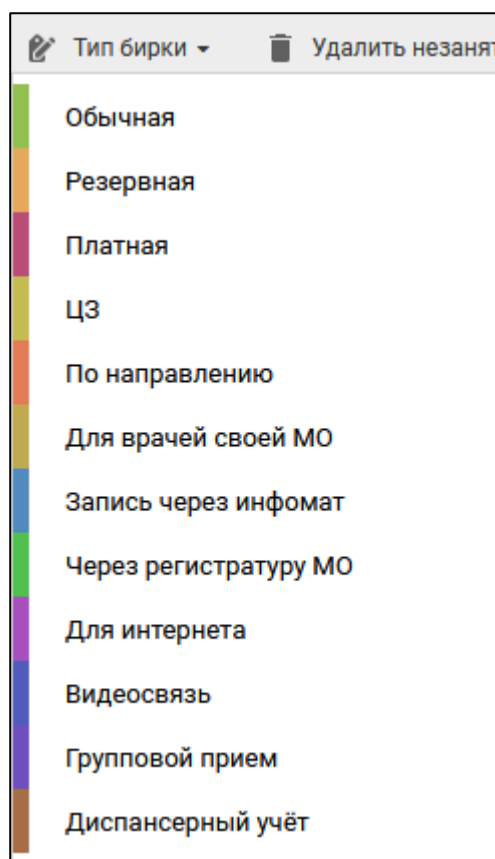


Рисунок 17 – Изменение типа бирки

Тип бирки будет изменен.

4.3.4 Удаление бирок

Чтобы удалить бирку:

- выделите бирку или диапазон бирок;
- нажмите кнопку "Удалить незанятые" на панели управления. Отобразится сообщение для подтверждения удаления бирок;
- подтвердите удаление бирок.

Все незанятые бирки будут удалены из расписания.

4.3.5 Очистить бирки

Для отмены записи пациентов на бирки используется функция очистки бирки.

Чтобы освободить бирки:

- выделите бирку или диапазон бирок;
- нажмите кнопку "Очистить бирки" на панели управления. Отобразится сообщение для подтверждения очистки бирок;
- подтвердите очистку бирок.

Записи пациентов на выбранные бирки будут отменены.

4.3.6 Перезапись пациента

Для изменения времени записи пациента используется функция "Перезапись".

П р и м е ч а н и е – Перезапись пациента на форме работы с расписанием доступна только для нескольких бирок. Изменение времени приема для одной бирки доступно в журнале рабочего места врача поликлиники и на форме "Журнал направлений и записей".

При перезаписи пациента пользователь может выбрать один из двух вариантов:

- перезапись на другое свободное время;
- перезапись на то же время.

Чтобы перезаписать пациента:

- выберите диапазон бирок в расписании (бирки должны быть оформлены на один день);
- нажмите кнопку "Перезаписать" на панели управления;

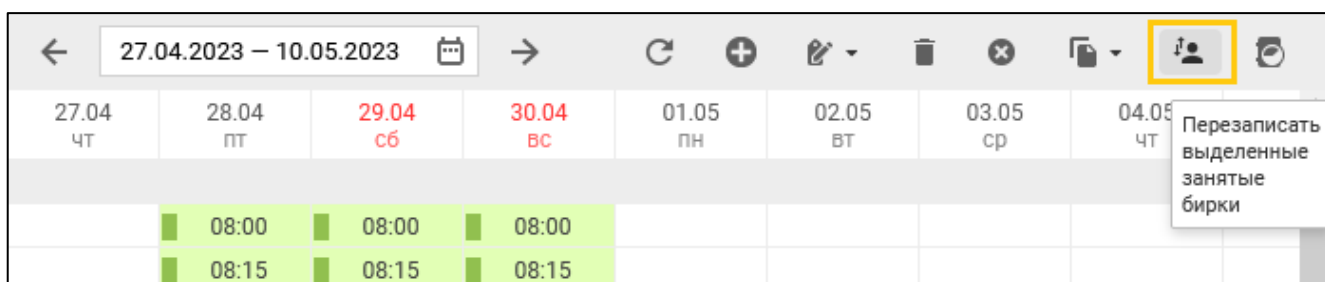


Рисунок 18 – Кнопка "Перезаписать"

- отобразится форма выбора действия;

Рисунок 19 – Выбор варианта перезаписи пациента

- выберите вариант перезаписи и нажмите кнопку "Перезаписать";
- отобразится форма выбора врача для перезаписи;

Рисунок 20 – Выбор врача для перезаписи пациентов

- выберите врача в выпадающем списке поля "Врач" и нажмите кнопку "Выбрать";
- при перезаписи на свободные бирки отобразится предупреждающее сообщение о необходимости выбрать первую свободную бирку;

Рисунок 21 – Предупреждающее сообщение

- после выбора врача (для варианта перезаписи на то же время) или после выбора свободной бирки (для перезаписи на свободные бирки) отобразится форма "Список записанных" с расписанием работы врача.

Бирки будут перенесены на другое время.

Если в расписании достаточно свободных бирок для перезаписи, то все переносимые записи будут перезаписаны.

Если в расписании нет достаточного количества свободных бирок, отобразится сообщение для выбора дальнейших действий:

- "Создать дополнительные бирки после последней бирки в расписании" – перезаписываемые записи займут имеющиеся свободные бирки, а также будут созданы бирки с типом "Дополнительная" для тех записей, которым не хватило бирок;
- "Выбрать основную бирку, начиная с которой после каждой основной бирки будет создана одна дополнительная" – необходимо выделить одну основную бирку в расписании, далее будет создано по одной дополнительной бирке после каждой последующей основной;
- "Не создавать дополнительных бирок" – в расписание врача будут перенесены только первые по времени приема бирки, у которых изначально был тип "Дополнительная", оставшиеся записи останутся в первоначальном расписании.

4.3.7 Просмотр истории изменения бирок

Чтобы посмотреть историю изменения бирки:

- выделите бирку в расписании;
- нажмите на правую кнопку мыши, в отобразившемся контекстном меню выберите пункт "История изменения бирки";
- отобразится форма "История изменения бирки".

История изменения бирки
?
X

03.07.2024 10:49 Удаление бирки

Оператор:
Тип бирки: Обычная

03.07.2024 10:50 Внесение бирки

Оператор:
Тип бирки: Обычная

16.07.2024 11:13 Запись пациента

Оператор:
Пациент: 07.02.2000
Тип бирки: Обычная

16.07.2024 15:02 Создание примечания

Оператор:
Тип примечания: Отпуск
Текст примечания: Отпуск

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 22 – История изменения бирки

4.3.8 Работа с примечаниями

Для работы с примечаниями используется блок "Примечания" формы "Работа с расписанием".

Добавить примечание можно двумя способами:

- нажать кнопку "Добавить" на панели управления блоком "Примечания";

PRIMEЧАНИЯ 1		+ Добавить	✎ Редактировать	Удалить
Создан	Содержание	Начало	Окончание	Видимость
07.06.20...	Текст примечания	07.06.2022 09:00	08.06.2022 16:30	Всем МО

Рисунок 23 – Блок "Примечания" формы "Работа с расписанием"

- выделить бирку или диапазон бирок в расписании и выбрать пункт контекстного меню "Добавить примечание" (контекстное меню вызывается нажатием правой кнопки мыши). Отобразится форма "Примечание: Добавление".

Примечание: Добавление

Примечание:

Начало:

Окончание:

Видимость:

Выберите примечание:

- Отпуск
- Больничный
- Увольнение
- Пользовательское примечание

Текст примечания:

Новое примечание:

[Сохранить в список примечаний](#)

Рисунок 24 – Добавление примечания

4.3.9 Проверки при создании, копировании, переносе расписания

При создании или копировании расписания должны выполняться условия:

- запрещено создание/ копирование расписание на прошедший период;
- период создаваемого расписания сотрудника должен входить в период работы сотрудника;
- период создаваемого расписания услуги должен входить в период оказания услуги, указанном на форме "Услуга на службе";

- если расписание копируется на период, в котором уже есть созданные бирки, созданные бирки будут удалены, за исключением бирок, на которые уже записаны пациенты;
- проверка количества дней, на которые создается расписание. При этом должны соблюдаться следующие условия:
 - дата входит в период создания/ копирования;
 - день недели даты входит в множество дней, указанных в разделе "На дни";
 - порядковый день недели в рамках календарного месяца соответствует дате, на которую создается/ копируется расписание;
 - четность/ нечетность даты соответствует параметру поля "На четные/ нечетные числа".
- создание расписания для места работы, для которого определен тип записи "Прием по живой очереди", возможно только в том случае, если все бирки в создаваемом расписании будут с типом "Живая очередь";
- период, на который создается/ копируется расписание, не должен превышать количество дней, указанное в поле "Максимальное количество дней для создания (копирования) расписания" формы "Параметры системы" уровень "Запись пациентов");
- при создании/ копировании расписания для ресурса диагностической службы длительность приема бирки не должна быть меньше длительности услуги или услуг, если на ресурсе возможно объединение бирок.

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.

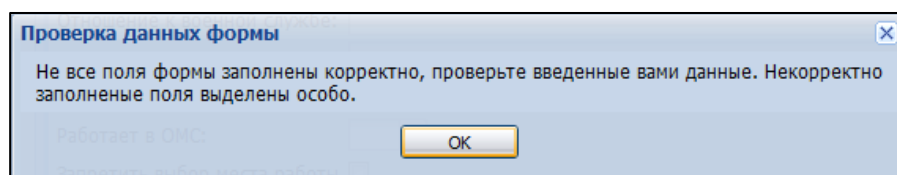
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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".