

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура" 3.0.6_4

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	Подсистема "Регистратура" 3.0.6_4	11
4.1	Модуль "Ведение расписания" 3.0.6.....	11
4.1.1	Общие сведения	11
4.1.2	Описание формы "Работа с расписанием"	11
5	Аварийные ситуации.....	19
5.1	Описание аварийных ситуаций.....	19
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	20
6	Эксплуатация модуля	22

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Регистратура" 3.0.6_4 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 "Регистратура" 3.0.6_4 предназначена для автоматизации записи пациентов на прием к врачу или в очередь, работы с расписанием и прикрепления пациентов к МО, и обеспечения работы с модулем "Ведение расписания" 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 1).

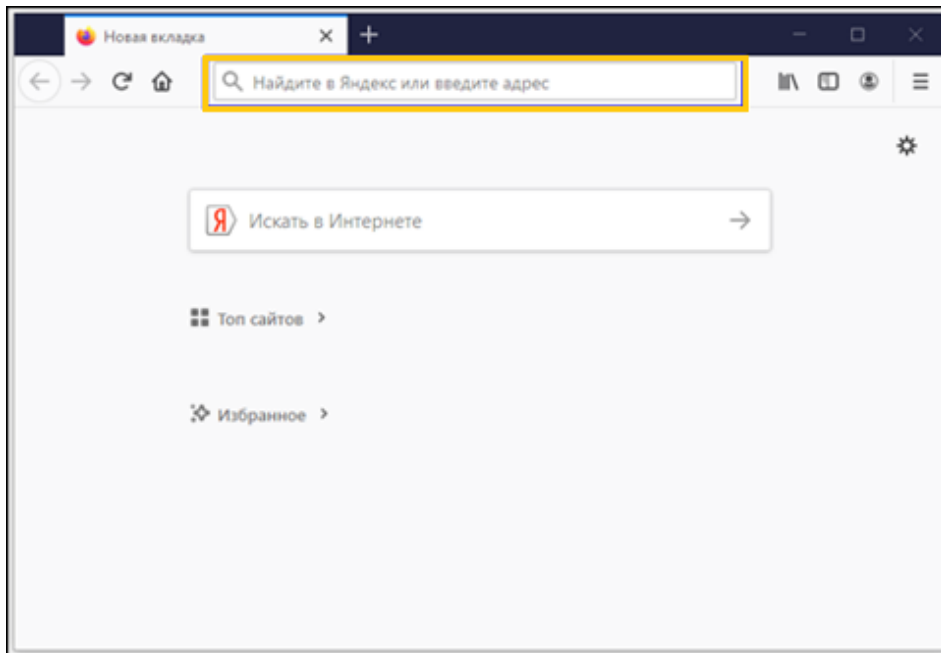


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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.

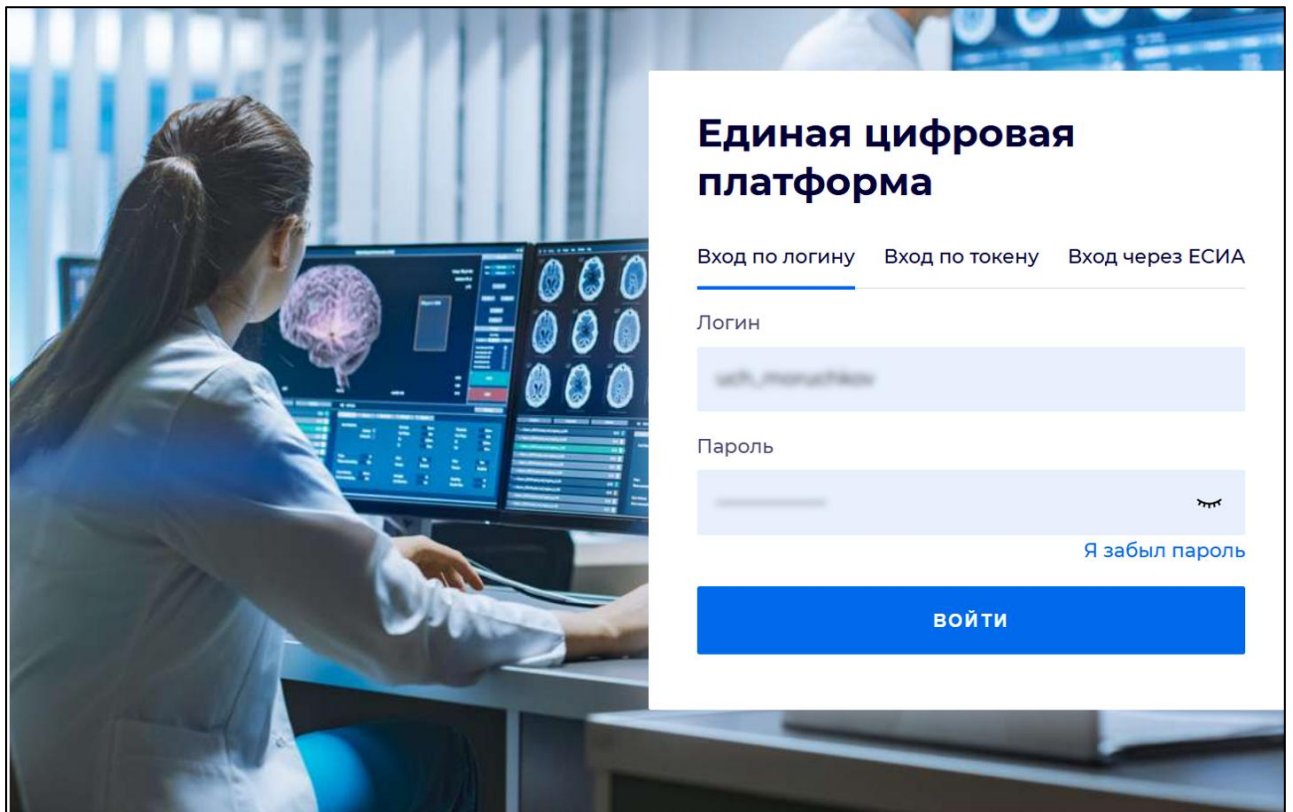


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

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);

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 Подсистема "Регистратура" 3.0.6_4

Система обеспечивает отображение сведений о записи на прохождение профилактического медицинского осмотра, диспансеризации, полученных при взаимодействии Системы с услугой ЕПГУ "Запись на профилактические осмотры, диспансеризацию, включая сервис анкетирования", обеспеченном посредством Витрины.

4.1 Модуль "Ведение расписания" 3.0.6

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 и стоматолога.

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.

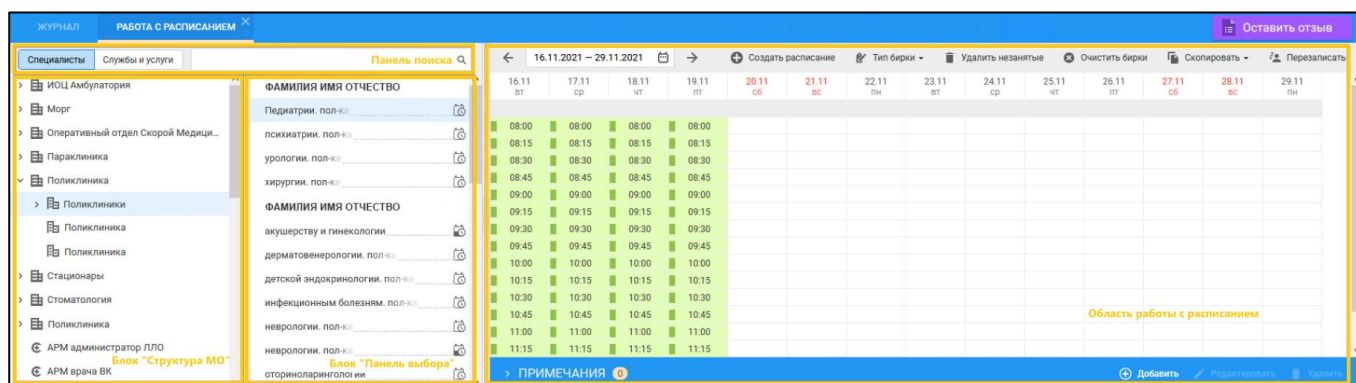


Рисунок 6 – Форма Работа с расписанием

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" или значение отсутствует. Чтобы сотрудник отобразился для выбора, заполните поле "Тип записи" значением "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ".

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".

Примечание – 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.

The screenshot displays a software interface for scheduling. At the top, there is a date range selector showing '07.06.2022 – 20.06.2022' and a 'Область фильтра' (Filter area) button. Below this is a row of days from Sunday to Saturday, with specific dates and times (e.g., 09:00, 09:23, etc.) listed for each day. A 'Календарь' (Calendar) label points to this grid. To the right of the grid is a 'Панель управления' (Control panel) with buttons like 'Создать расписание' (Create schedule), 'Тип бирки' (Tag type), 'Удалить незанятые' (Delete unoccupied), 'Очистить бирки' (Clear tags), 'Скопировать' (Copy), and 'Перезаписать' (Overwrite). Below the grid is a 'Бирки' (Tags) section. At the bottom is a 'ПРИМЕЧАНИЯ' (Notes) section with a table containing columns for 'Создан' (Created), 'Содержание' (Content), 'Начало' (Start), 'Окончание' (End), and 'Видимость' (Visibility). The table lists two notes for the period 07.06.2022 to 11.06.2022.

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.

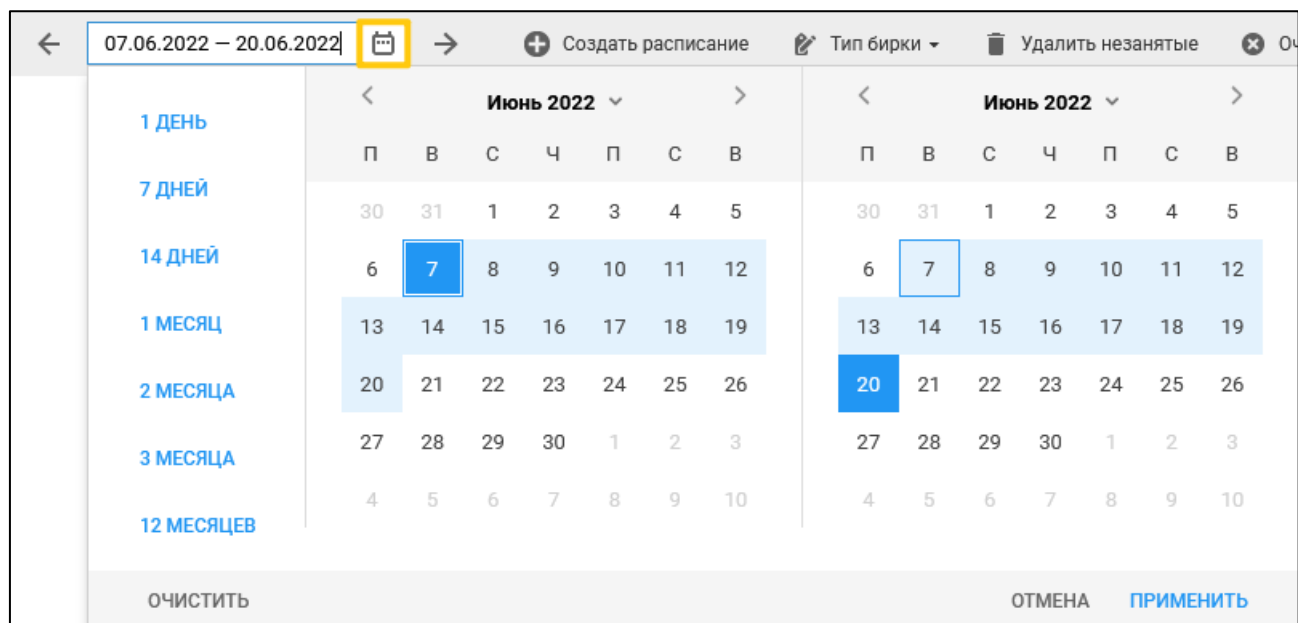


Рисунок 8 – Выбор периода отображения расписания

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 представлена на рисунке ниже.

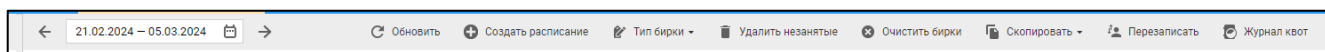


Рисунок 9 – Панель управления области работы с расписанием

Панель управления содержит 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

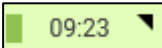
Область работы с бирками представляет собой табличную область, в которой каждая ячейка является биркой на определенное время определенного дня. Период отображения бирок определяется датами, установленными в поле фильтра.

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

Чтобы выделить диапазон бирок:

- нажмите правой кнопкой 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";

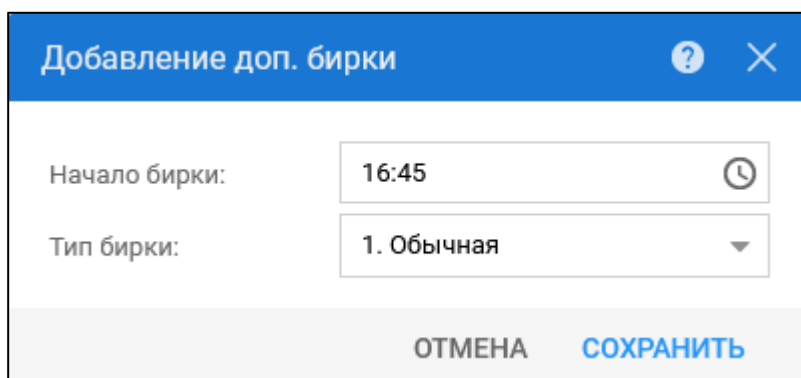


Рисунок 11 – Форма Добавление доп. бирки

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

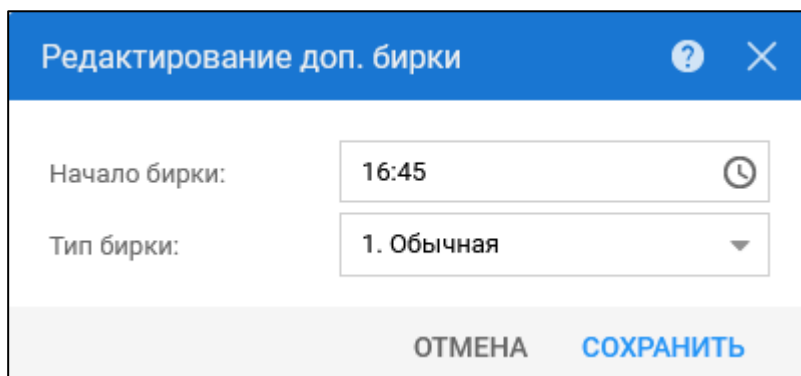


Рисунок 12 – Форма Редактирование доп. бирки

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

История изменения бирки	
2022-06-07 07:51 Внесение бирки	
Врач:	ВРАЧ
Тип бирки:	Обычная
ЗАКРЫТЬ	

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).

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 характеризующее 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.

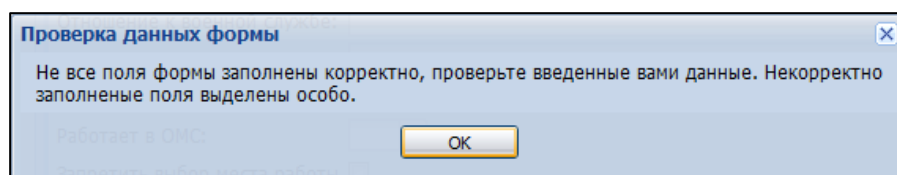
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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".