

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование". Модуль "АРМ администратора
ЦОД" 3.0

Содержание

1	Введение	6
1.1	Область применения	6
1.2	Уровень подготовки пользователя	6
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	6
2	Назначение и условия применения	7
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	7
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	7
2.3	Порядок проверки работоспособности	7
3	Подготовка к работе	8
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	8
3.2	Порядок запуска Системы	8
4	Модуль "АРМ администратора ЦОД"	12
4.1	Общие сведения	12
4.1.1	Назначение	12
4.1.2	Функции АРМ	12
4.1.3	Условия доступа в АРМ	12
4.2	Описание главной формы АРМ администратора ЦОД	12
4.2.1	Выбор АРМ	13
4.2.2	Панель фильтров	13
4.2.3	Список организаций	13
4.2.4	Панель управления	14
4.2.5	Список горячих клавиш	14
4.2.6	Боковая панель	15
4.3	Работа в АРМ	18
4.3.1	Общий алгоритм работы с АРМ	18
4.3.2	Работа с документами	19
4.3.3	Работа со справочником организаций	19
4.3.4	Работа с паспортом МО	19
4.3.5	Заполнение структуры МО	19
4.3.6	Работа с сотрудниками МО	20
4.3.7	Работа с пользователями	20
4.3.8	Работа с реестрами	20
4.3.9	Настройка функции предикативного ввода текста Т9 для пользователей	20
4.3.10	Формирование данных для отправки в ЕГИССО	20

4.3.11	Работа с обращениями.....	21
4.3.12	Работа с РЭМД.....	21
4.3.13	Работа с журналами ВИМИС	21
4.3.14	Журнал запросов федеральных регистров	21
4.4	Системные настройки.....	21
4.4.1	Параметры системы.....	21
4.4.2	Импорт остатков МО и документов учета медикаментов.....	21
4.4.3	Журнал событий системы	21
4.4.4	Обновление версий локальных справочников.....	22
4.4.5	Управление кэшируемыми объектами	22
4.4.6	Обновление списка АРМ в БД	22
4.4.7	Мониторинг системы	22
4.4.8	Журнал авторизации в системе	22
4.4.9	Журнал ошибок.....	22
4.5	Работа со справочниками	22
4.5.1	Справочник услуг	22
4.5.2	Справочник МКБ-10.....	22
4.5.3	Работа со справочником медико-экономических стандартов.....	22
4.5.4	МЭС.....	22
4.5.5	Типы организаций.....	22
4.5.6	Номенклатурный справочник.....	23
4.5.7	Справочник МНН	23
4.5.8	Справочник торговых наименований	23
4.5.9	Справочник видов заявок на медикаменты.....	23
4.5.10	Справочник статусов заявок на медикаменты	23
4.5.11	Единицы измерения.....	23
4.5.12	Структурированные параметры	23
4.5.13	Цены ЖНВЛП	23
4.5.14	Предельные надбавки на ЖНВЛП	23
4.5.15	Настройка отображения анкет.....	23
4.5.16	Атрибуты	23
4.5.17	Область видимости атрибутов.....	23
4.5.18	Базовые справочники атрибутов	23
4.5.19	Настройка тарифов и объемов.....	24
4.5.20	Справочники.....	24
4.5.21	Справочник РЗН.....	24
4.5.22	Справочник медикаментов	24
4.5.23	Справочник ЕРМП.....	24
4.5.24	Реестр справочников НСИ ЕГИСЗ.....	24
4.5.25	Справочник видов прививок и реакций.....	24
4.6	Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему	24
4.7	Автоприкрепление	24

4.8	Двойники.....	24
4.9	Репозиторий отчетов.....	25
4.10	Обновление, экспорт и импорт справочников и регистров	25
4.10.1	Обновление регистров.....	25
4.10.2	Заполнение ОIД для МО	25
4.10.3	Добавление ОIД структурных подразделений в Систему.....	25
4.10.4	Выгрузка списка прикрепленного населения в XML.....	25
4.10.5	Реестр медицинских работников (ОМС).....	25
4.10.6	Выгрузка регистра медработников для ФРМР	25
4.10.7	Выгрузка штатного расписания для ФРМР	25
4.10.8	Выгрузка данных врачей и МО, работающих в ЛЛЮ	25
4.10.9	Проверить МО ФРМР.....	26
4.10.10	Выгрузка Реестра неработающих застрахованных лиц.....	26
4.10.11	Экспорт данных для ТФОМС и СМО.....	26
4.10.12	Выгрузка регистра онкобольных	26
4.10.13	Мониторинг паспортов мед. организаций.....	27
4.10.14	Выгрузка паспортов МО	27
4.10.15	Передача данных в сервис ФРМР	28
4.10.16	Выгрузка сертификатов мед. работников в XML.....	28
4.10.17	Переопределение КСГ/КСЛП.....	28
4.11	Модели анализаторов	28
4.12	Технологические карты	29
4.13	Порядок настройки доступа к АРМ системы ДЛЮ(ЛЛЮ)	29
4.13.1	Порядок предоставления доступа в систему к АРМ.....	29
4.14	Сервисы интеграции с ТФОМС.....	31
4.15	Первый запуск ФРМО	31
4.16	См. также.....	31
4.17	MongoDB кэш.....	32
4.17.1	Описание главной формы	32
4.18	Журнал работы сервисов.....	35
4.18.1	Доступ к форме	35
4.18.2	Описание формы.....	36
4.18.3	Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС	40
4.19	Переопределение КСГ/КСЛП.....	42
4.20	Работа с реестрами	46
4.20.1	Общая информация	46
4.20.2	Условия доступа к форме.....	47
4.20.3	Общий алгоритм работы	48
4.20.4	Описание формы.....	49
4.20.5	Раздел "Реестры".....	50
4.20.6	Раздел "История"	51
4.21	Реестр медицинских работников (ОМС)	53

4.22	Реестры неработающих застрахованных лиц.....	54
4.23	Удалённые документы.....	55
4.24	Репозиторий отчетов.....	57
4.24.1	Назначение	57
4.24.2	Доступ к форме	57
4.25	Управление настройками XMPP	69
4.25.1	Общая информация	69
4.25.2	Доступ к форме	69
4.25.3	Описание формы.....	70
4.25.4	Работа с формой.....	77

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ администратора ЦОД" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система). Модуль предназначен для настройки функционирования программных компонент и данных в составе системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями системы.

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 ЦОД" предназначен для настройки функционирования программных компонент и данных в составе системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями системы.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

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

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе "Руководство администратора системы".

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать 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.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система развертывается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

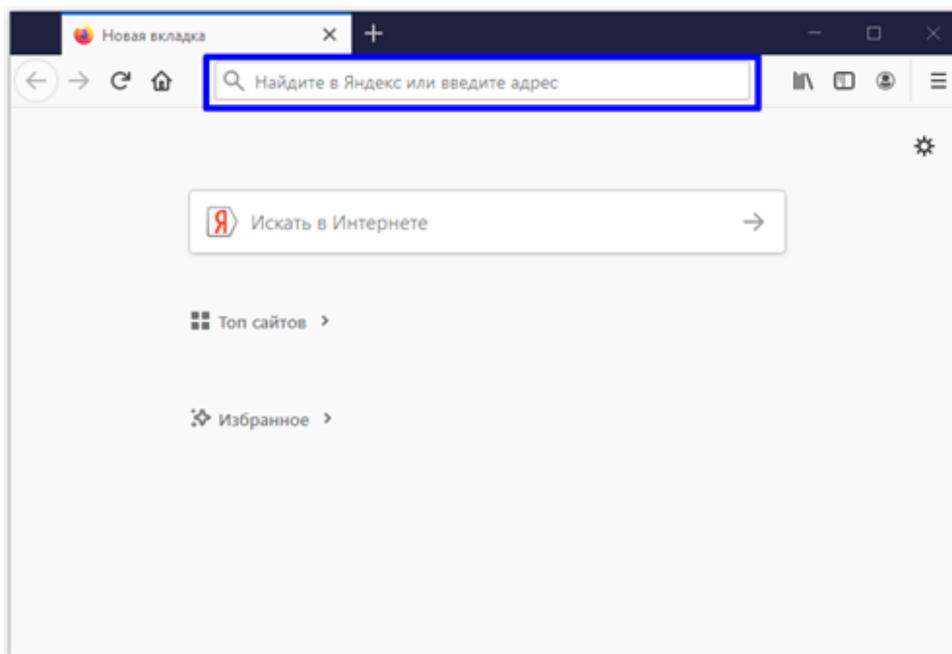
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

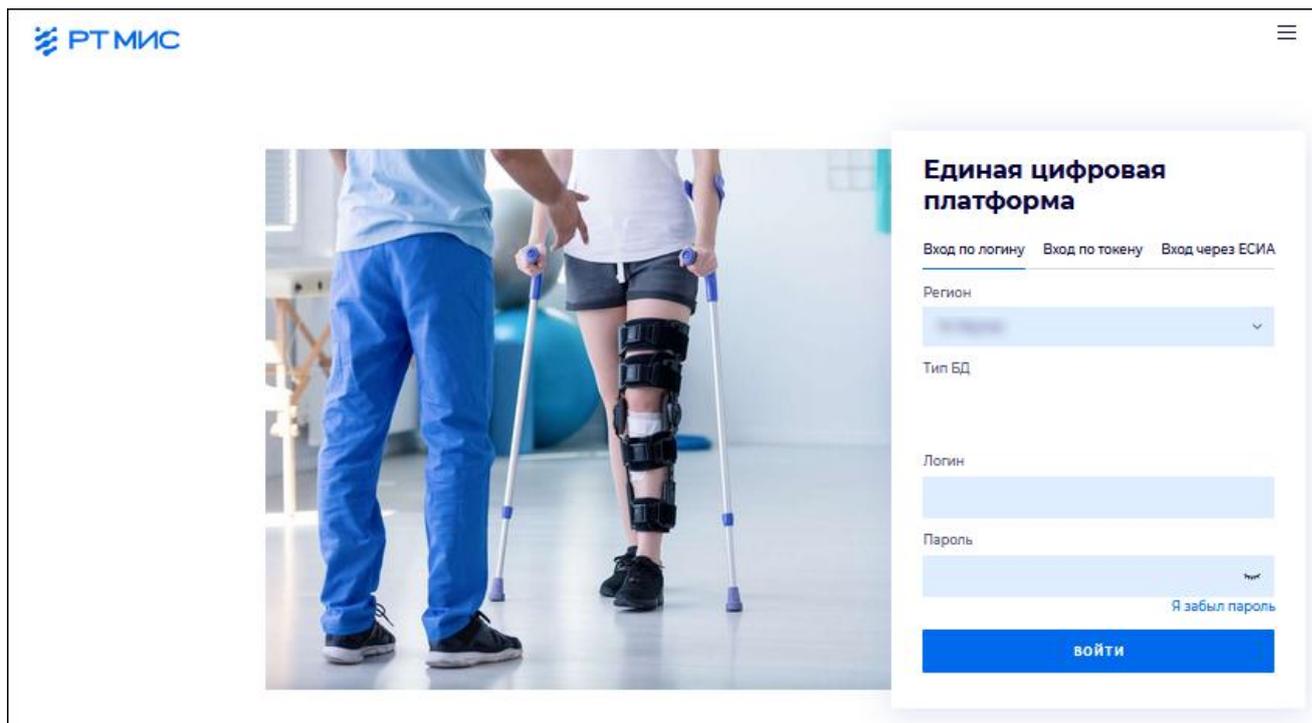
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

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 интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от 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.

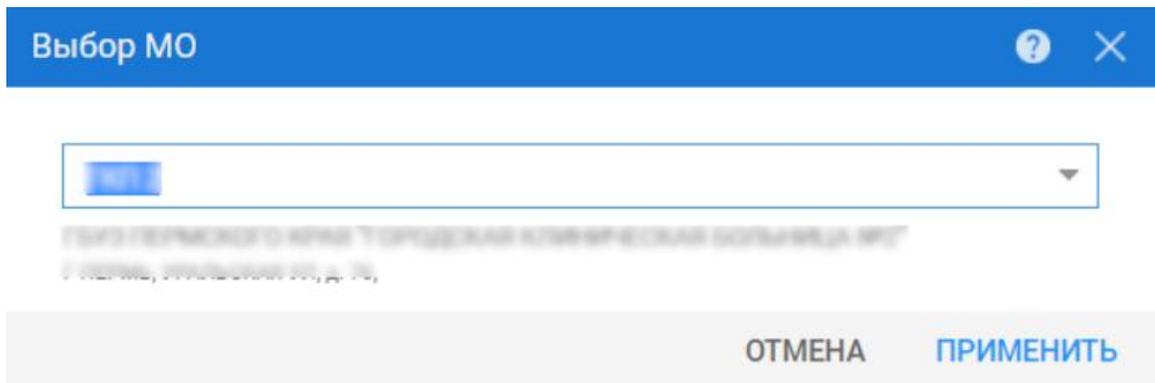
3 способ:

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

Примечание – 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".

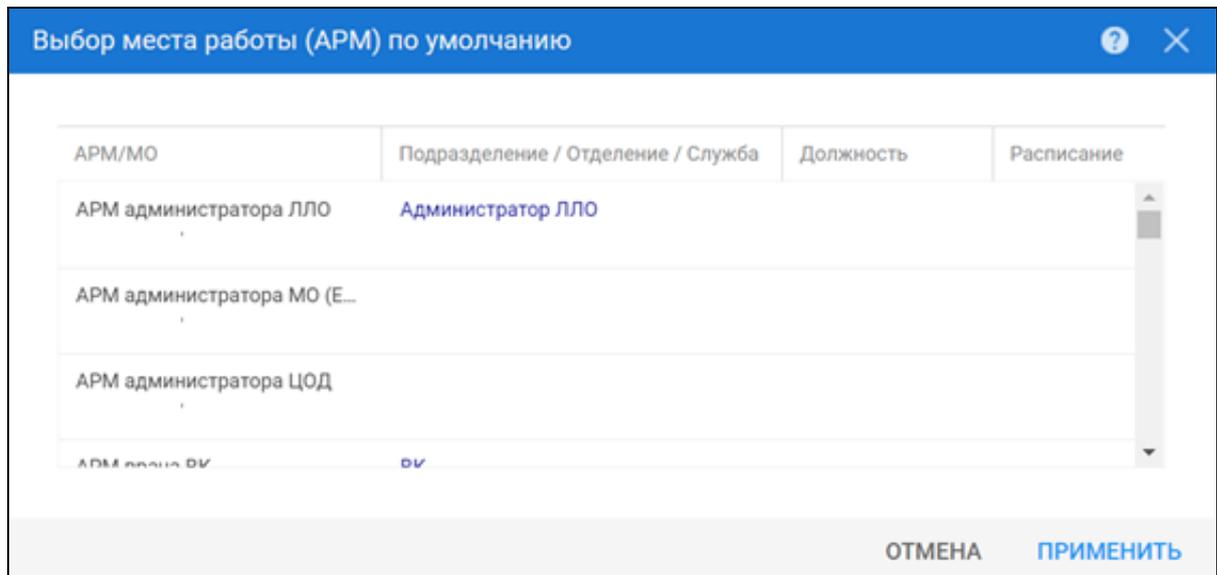
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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.

4 Модуль "АРМ администратора ЦОД"

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора ЦОД (далее – АРМ администратора ЦОД) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями системы.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора ЦОД:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинских организаций.
- Добавление, редактирование учетных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.
- Модерация двойников.
- Обновление, экспорт и импорт справочников и регистров.
- Контроль работы с реестрами счетов.
- Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему.

4.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора ЦОД учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Суперадминистратор".

Подробнее о работе с пользователями системы см. [Пользователи](#).

4.2 Описание главной формы АРМ администратора ЦОД

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ администратора ЦОД, либо место работы, указанное по умолчанию.

Администратор ЦОД / ПЕРМЬ ГП 2 (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)

Фильтры

Наименование организации: _____ Краткое наименование: _____

Установить Отменить

Добавить Паспорт МО Структура МО Обновить Печать 1 / 100

Доступ...	ЛЛО	ОМС	Код ОУЗ	Полное наименование	Краткое наименование	Территория	ОГРН	Дата начал...	Дата закры...
				тест ОИД 4	123		1231	23.07.2014	
				тест оди 5	123		123123123123	23.07.2014	
				Тест ОИД 2	12341234		2341234	23.07.2014	
				тест оид 3	13		123	17.07.2014	
				testMO	testMO		0000000000000000	01.01.2014	
	✓		5737003	ООО "МЕДКОМ"	АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ		1095911000041		
	✓	✓	5737003	ООО "МЕДКОМ ПЛЮС"	АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ ПЛЮС		1115911001801	25.04.2012	
			5737002	ИГ АСУ СОН "АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕР...	АЛЕКСАНДРОВСК ПНИ		1025901676503	21.04.2010	21.03.2011
	✓	✓	5737001	МУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"	АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦГБ	АЛЕКСАНДРОВСК Г	1025901678448	01.11.2007	
	✓	✓	5716001	ММУ "БАРДЫМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМ А.П.К...	БАРДЫМСКАЯ ЦРБ		1025902117229	01.11.2007	
	✓	✓	5716002	ООО "БИЧУРИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ"	БАРДЫМСКИЙ БИЧУРИНСКАЯ СВА		1095944000701	01.06.2010	
	✓	✓	5731020	ООО "АВИСМА-МЕД"	БЕРЕЗНИКИ АВИСМА-МЕД	ПЕРМЬ Г	1105911002031	11.05.2011	
	✓	✓	5731001	МУ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №1 ИМ. АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА"	БЕРЕЗНИКИ ГБ 1		1025901705818	01.11.2007	
	✓	✓	5731002	МУ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №2" Г. БЕРЕЗНИКИ	БЕРЕЗНИКИ ГБ 2	БЕРЕЗНИКИ Г	1025901703190	01.11.2007	
	✓	✓	5731014	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА" Г. БЕРЕЗНИКИ	БЕРЕЗНИКИ ГП		1075911001374	01.11.2007	
	✓	✓	5731015	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 2" Г. БЕРЕЗНИКИ	БЕРЕЗНИКИ ГП 2		1075911001495	01.11.2007	
	✓	✓	5731019	МУ "БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСК...	БЕРЕЗНИКИ ГСПМ		1025901707150	01.11.2007	
	✓	✓	5731004	МУ "ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА" Г. БЕРЕЗНИКИ	БЕРЕЗНИКИ ДГБ		1025901707545	01.11.2007	
	✓	✓	5700053	ГУЗ "КРАЕВОЙ ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ ДЛЯ БОЛЬНЫХ ТУБЕРКУЛЕЗО...	БЕРЕЗНИКИ ДТС 4		1025901707864	07.03.2008	
	✓	✓	5700049	ГУЗ "КРАЕВОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР №3" Г. БЕР...	БЕРЕЗНИКИ КВД 3		1025901706445	01.11.2007	
	✓	✓	5700051	ГУЗ "КРАЕВАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №4" Г. БЕРЕЗНИКИ	БЕРЕЗНИКИ КПБ 4		1025901703080	01.11.2007	

Юридический адрес:
Фактический адрес:

Помощь Закрыть

4.2.1 Выбор АРМ

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название автоматизированного рабочего места пользователя, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

4.2.2 Панель фильтров

"Фильтры" – поля для ввода значений для отбора данных в списке главного окна АРМ администратора ЦОД. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Установить". В журнале организаций отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка "Сброс", данные в журнале примут вид по умолчанию.

4.2.3 Список организаций

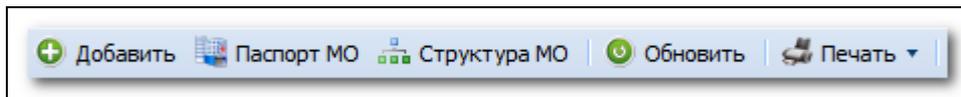
В списке организаций содержится перечень организаций, загруженных в справочник организаций.

Для управления внешним видом журнала, выберите столбцы для отображения:

- Доступ в систему – организации разрешен доступ в Систему.
- ЛЛО – признак включения организации в систему работы с льготным лекарственным обеспечением.
- ОМС – признак участия организации в системе ОМС.

- Код ОУЗ – код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.
- Полное наименование – полное наименование организации.
- Краткое наименование – краткое наименование организации.
- Территория – территория обслуживания.
- ОГРН – Основной Государственный Регистрационный Номер организации.
- Дата начала деятельности – дата начала деятельности организации.
- Дата закрытия – дата закрытия организации.

4.2.4 Панель управления



Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы:

- "Добавить" – добавление медицинской организации;
- "Паспорт МО" – работа с данными паспорта выбранной организации (см. Паспорт МО);
- "Структура МО" – работа со структурой МО (см. Структура МО);
- "Обновить" – обновить список организаций;
- "Печать" – вывести на печать список организаций;
 - "Печать текущей строки";
 - "Печать текущей страницы";
 - "Печать всего списка" – печать всего списка организаций.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

- "Помощь" – вызов справки по работе с АРМ;
- "Закрыть" – закрыть текущую форму.

4.2.5 Список горячих клавиш

Подробнее см. Горячие клавиши.

4.2.6 Боковая панель

Графическое изображение	Наименование
	<p>Справочники</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Справочник услуг</u> – <u>Справочник МКБ-10</u> – МЭС: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Новые МЭС</u> – <u>МЭС</u> – <u>Клинические рекомендации</u> – <u>Справочники системы учёта медикаментов</u> – <u>Перечни медикаментов</u> – <u>Номенклатурный справочник</u> – Лекарственные средства: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Справочник МНН</u> – <u>Справочник Торговых наименований</u> – <u>Непатентованные наименования</u> – <u>Экстемпоральные рецептуры</u> – <u>Предельные надбавки на ЖНВЛП</u> – <u>Цены на ЖНВЛП</u> – <u>Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС</u> – <u>Справочник медикаментов</u> – <u>Справочник РЗН</u> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Типы организаций</u> – <u>Наименования мест хранения</u> – Заявки на медикаменты: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Виды заявок на медикаменты</u> – <u>Статусы заявок на медикаменты</u> – <u>Единицы измерения</u> – <u>Единицы измерения товара</u> – <u>Структурированные параметры</u> – <u>Настройка отображения анкет</u> – Атрибуты: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Атрибуты</u> – <u>Область видимости атрибутов</u> – <u>Базовые справочники атрибутов</u> – Справочники ЛЛО – функционал находится на стадии разработки – Настройка тарифов и объёмов: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Тарифы и объёмы</u> – <u>Справочник атрибутов тарифов и объёмов</u> – <u>Справочники</u> – Справочники МО – функционал находится на стадии разработки – Справочники ОМС – функционал находится на стадии разработки

Графическое изображение	Наименование
	<ul style="list-style-type: none"> – Справочники ЛИС: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Типы контейнеров;</u> – <u>Причины нарушения сроков выполнения исследований.</u> – ЕРМП: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Должности</u> – <u>Причины невыплат</u> – <u>Режимы работы</u> – <u>Специальности</u> – <u>Дипломные специальности</u> – <u>Тип записи окончания работы</u> – <u>Тип образования</u> – <u>Учебное учреждение</u> – Территории <ul style="list-style-type: none"> – <u>Территории субъекта РФ</u> – <u>Классификатор адресов</u> – <u>Регистр БСК: Администрирование</u> – <u>Справочник связи МО с бюро МСЭ</u> – <u>Справочник Токены авторизации FHIR</u> – <u>Профилактические прививки</u>
	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Обновление регистров</u> – <u>Журнал работы сервисов</u> – <u>Заполнение OИD</u> – <u>Выгрузка списка прикрепленного населения</u> – <u>Выгрузка реестра мед работников на дату</u> – <u>Выгрузка регистра медработников для ФРМР новый</u> – <u>Выгрузка штатного расписания для ФРМР новый</u> – <u>ЛЛО. Выгрузка справочников в Dbase (*.dbf)</u> – <u>Выгрузка для QWERTY LPU Q</u> – <u>Выгрузка для QWERTY ФРЛ</u> – <u>Выгрузка для QWERTY ФРЛ (Полная)</u> – <u>Выгрузка для QWERTY SVF Q</u> – <u>Выгрузка для QWERTY SVF Q 2</u> – <u>Регистр ФОМС (старый)</u> – <u>Регистр ФОМС (новый)</u> – <u>Проверить МО ФРМР</u> – <u>Реестры неработающих застрахованных лиц</u> – <u>Выгрузка регистра онкобольных</u> – <u>Мониторинг паспортов мед. организаций</u> – <u>Выгрузка паспортов МО</u> – <u>Передача данных в сервис ФРМО</u> – <u>Передача данных в сервис ФРМР</u> – <u>Экспорт направлений на МСЭ</u> – <u>Импорт обратных талонов</u> – <u>Переопределение КСГ/КСЛП</u>

Графическое изображение	Наименование
	<u>Все организации</u>
	Документы: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Глоссарий</u> – <u>Работа с шаблонами</u> – <u>Список маркеров</u> – <u>Список параметров</u>
	<u>Пользователи</u>
	<u>Групповое прикрепление</u>
	Система: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Параметры системы</u> – <u>Нумераторы</u> – <u>Журнал событий системы</u> – <u>Журнал авторизации в системе</u> – <u>Склад МО</u> – <u>Управление версиями локальных справочников</u> – <u>Управление кэшируемыми объектами</u> – <u>Обновление списка АРМ в БД</u> – <u>АРХИВ. Связи МО с организациями в ЛИС</u> – <u>Настройка информационного обмена с АО</u> – <u>Мониторинг системы</u> – <u>Журнал ошибок</u> – <u>Работа с реестрами</u> – <u>ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей</u> – <u>Управление настройками ХМРР</u> – <u>ФЭР. Диагностика ошибок по БД</u>
	Структура БД
	Двойники: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Работа с двойниками</u> – <u>Модерация двойников</u> – <u>История модерации двойников</u>
	Льготники: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Регистр льготников. Список</u> – <u>Регистр льготников. Поиск</u> – <u>Удостоверения льготников. Поиск</u>

Графическое изображение	Наименование
	<u>Репозиторий отчетов</u>
	<u>Модели анализаторов</u>
	<u>Размещение на складах</u>
	Электронная очередь: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Справочник электронных очередей</u> - <u>Справочник электронных табло</u> - <u>Справочник инфоматов</u> - <u>Справочник поводов обращений</u>
	<u>Модуль "Технологические карты"</u>
	<u>Журнал обмена с внешними системами</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Региональный РЭМД</u> - <u>ВИМИС. Журнал документов</u> - <u>ВИМИС. Пациенты на контроле</u> - <u>Подписание медицинской документации</u> - <u>Журнал запросов федеральных регистров</u>
	<u>РЭМД, ЕГИСЗ</u>
	<u>Логика предложения бригады на вызов</u>
	<u>Дерево принятия решений</u>

4.3 Работа в АРМ

4.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ

АРМ администратора ЦОД предназначено для работы со всеми медицинскими организациями, добавленными в систему.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- Для добавления новой медицинской организации нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с паспортом организации.
- Введите данные паспорта организации.
- Создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок.
- Добавьте штатное расписание.
- Добавьте сотрудников.
- Укажите место работы сотрудников.
- Создайте учетные записи пользователей.

Для созданных учетных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

После авторизации в системе под новой учетной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учетной записи.

4.3.2 Работа с документами

4.3.3 Работа со справочником организаций

Подробнее см. [Справочник организаций](#).

4.3.4 Работа с паспортом МО

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из Паспорта включаются в отчетные формы для заполнения формы "Информация в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура"; для заполнения ЛВН; для формирования реестров пролеченных больных.

Работа с паспортом медицинской организации см. [Паспорт МО](#).

4.3.5 Заполнение структуры МО

В структуру вносится информация о Подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

Работа со структурой медицинской организации см. [Структура МО](#).

4.3.6 Работа с сотрудниками МО

Работа с сотрудниками медицинской организации см. Единый регистр медперсонала.

Общий алгоритм работы:

- Создать штатное расписание.
- Добавить сотрудника в систему.
- Назначить сотруднику место работы.

4.3.7 Работа с пользователями

Общий алгоритм работы:

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места) необходимо:

- В структуре МО добавить строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника).
- Назначить на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника).
- Добавить учетную запись пользователя и указать к какому человеку относится учетная запись, либо ввести ФИО для пользователя не включенного в Единый регистр медперсонала.
- Определить учетную запись в группу пользователей.
- При необходимости, добавить сотрудника в штат службы.

Подробнее см. Автоматизированное рабочее место. Условия доступа, Пользователи.

4.3.8 Работа с реестрами

Подробнее см. Работа с реестрами.

4.3.9 Настройка функции предикативного ввода текста Т9 для пользователей

Для настройки функции Т9 необходимо:

- Добавить группу пользователей в список групп пользователей, которым доступна функция Т9 на форме Параметры системы.
- Активировать функцию на форме Настройки.

Функция Т9 будет доступна для пользователей указанной группы.

4.3.10 Формирование данных для отправки в ЕГИССО

Подробнее см. Интеграция с ЕГИССО (ГИТ).

4.3.11 Работа с обращениями

Подробнее см. Регистрация обращений.

4.3.12 Работа с РЭМД

Подробнее см. Реестр электронных медицинских документов.

4.3.12.1 Региональный РЭМД

Подробнее см. Региональный РЭМД.

4.3.12.2 Подписание медицинской документации

Подробнее см. Подписание медицинской документации.

4.3.12.3 Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ

Подробнее см. Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ.

4.3.13 Работа с журналами ВИМИС

Подробнее см.:

- ВИМИС. Журнал документов
- ВИМИС. Пациенты на контроле

4.3.14 Журнал запросов федеральных регистров

Подробнее см. Журнал запросов федеральных регистров.

4.4 Системные настройки

4.4.1 Параметры системы

Описание работы с настройками см. Параметры системы.

4.4.2 Импорт остатков МО и документов учета медикаментов

Подробнее см. Склад остатков МО.

4.4.3 Журнал событий системы

Подробнее см. Журнал событий системы.

4.4.4 Обновление версий локальных справочников

Подробнее см. [Версии локальных справочников](#).

4.4.5 Управление кэшируемыми объектами

Подробнее см. [MongoDB кэш](#).

4.4.6 Обновление списка АРМ в БД

Для обновления списка автоматизированных рабочих мест в БД (например, в случае добавления нового функционала разработчиками) используется функция Обновить список АРМ в БД.

Перечень АРМ для системы будет обновлен в соответствии с внесенными изменениями разработчиками системы.

4.4.7 Мониторинг системы

Подробнее см. [Мониторинг системы](#).

4.4.8 Журнал авторизации в системе

Подробнее см. [Журнал авторизации в системе](#).

4.4.9 Журнал ошибок

Подробнее см. [Ошибки](#).

4.5 Работа со справочниками

4.5.1 Справочник услуг

Подробнее см. [Справочник услуг](#).

4.5.2 Справочник МКБ-10

Подробнее см. [Справочник МКБ-10](#).

4.5.3 Работа со справочником медико-экономических стандартов

Подробнее см. [Список МЭС. Просмотр](#).

4.5.4 МЭС

Подробнее см. [Список МЭС. Просмотр](#).

4.5.5 Типы организаций

Подробнее см. [Типы организаций](#).

4.5.6 Номенклатурный справочник

Подробнее см. Номенклатурный справочник.

4.5.7 Справочник МНН

Подробнее см. Справочник МНН.

4.5.8 Справочник торговых наименований

Подробнее см. Справочник Торговых наименований.

4.5.9 Справочник видов заявок на медикаменты

Подробнее см. Виды заявок на медикаменты.

4.5.10 Справочник статусов заявок на медикаменты

Подробнее см. Статусы заявок на медикаменты.

4.5.11 Единицы измерения

Подробнее см. Единицы измерения.

4.5.12 Структурированные параметры

Подробнее см. Справочник структурированных параметров.

4.5.13 Цены ЖНВЛП

Подробнее см. Цены на ЖНВЛП.

4.5.14 Предельные надбавки на ЖНВЛП

Подробнее см. Предельные надбавки на ЖНВЛП.

4.5.15 Настройка отображения анкет

Подробнее см. Настройка отображения анкет.

4.5.16 Атрибуты

Подробнее см. Атрибуты.

4.5.17 Область видимости атрибутов

Подробнее см. Область видимости атрибутов.

4.5.18 Базовые справочники атрибутов

Подробнее см. Базовые справочники атрибутов.

4.5.19 Настройка тарифов и объемов

- Тарифы и объемы.
- Справочник атрибутов тарифов и объемов.

4.5.20 Справочники

Подробнее см. Справочники.

4.5.21 Справочник РЗН

Подробнее см. Справочник ЛП Росздравнадзора.

4.5.22 Справочник медикаментов

Подробнее см. Справочник медикаментов.

4.5.23 Справочник ЕРМП

Подробнее см. Справочник ЕРМП.

4.5.24 Реестр справочников НСИ ЕГИСЗ

Просмотр справочников "Реестр справочников НСИ" и "Версии справочников НСИ" доступен на форме Справочники.

4.5.25 Справочник видов прививок и реакций

Подробнее см. Виды профилактических прививок.

4.6 Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему

Для выгрузки направлений во внешнюю систему предназначен функционал Экспорт направлений на МСЭ.

4.7 Автоприкрепление

Подробнее см. Групповое прикрепление.

4.8 Двойники

Подробнее см. Двойники: Объединение, Модерация.

4.9 Репозиторий отчетов

Описание работы с репозиторием отчетов приведена на странице [Репозиторий отчетов](#).

4.10 Обновление, экспорт и импорт справочников и регистров

4.10.1 Обновление регистров

Для импорта данных справочников и регистров нажмите на боковой панели кнопку Действия, выберите в контекстном меню пункт "Обновление регистров".

Подробнее см. [Обновление регистров](#).

4.10.2 Заполнение OID для МО

Подробнее см. [Заполнение OID для МО](#).

4.10.3 Добавление OID структурных подразделений в Систему

Подробнее см. [Добавление OID структурных подразделений в Систему](#).

4.10.4 Выгрузка списка прикрепленного населения в XML

Подробнее см. [Выгрузка списка прикрепленного населения](#).

4.10.5 Реестр медицинских работников (ОМС)

Подробнее см. [Реестр медицинских работников \(ОМС\)](#).

4.10.6 Выгрузка регистра медработников для ФРМР

Подробнее см. [Выгрузка регистра медработников для ФРМР](#).

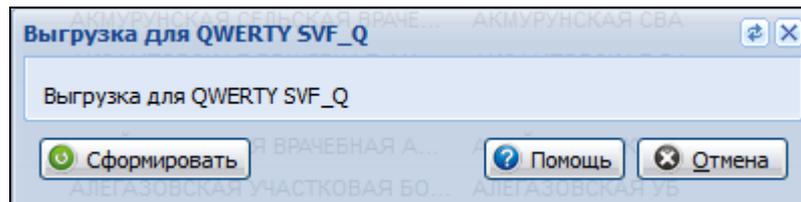
4.10.7 Выгрузка штатного расписания для ФРМР

Подробнее см. [Выгрузка штатного расписания для ФРМР](#).

4.10.8 Выгрузка данных врачей и МО, работающих в ЛЛО

- Для выгрузки данных врачей и МО, работающих в системе ДЛО для последующей загрузки в систему QWERTY, нажмите на боковой панели кнопку "Действия", выберите в контекстном меню пункт:
 - "QWERT_LPU_Q" – выгрузка данных МО, имеющих право работать в системе ДЛО;
 - "QWERT_SVF_Q" – выгрузка данных врачей, имеющих код ДЛО;
 - "QWERT_SVF_Q2" – выгрузка данных врачей, имеющих код ДЛО, с данными кода врача.

Отобразится окно запуска экспорта.



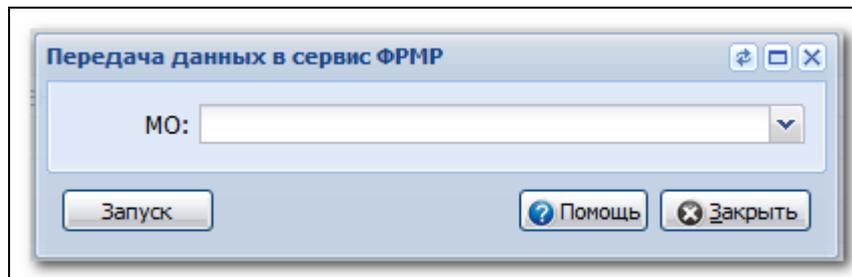
- Нажмите кнопку "Сформировать". Результат формирования данных отобразится в окне.

Сохраните полученные данные на ПК.

4.10.9 Проверить МО ФРМР

Для осуществления проверки МО:

- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Проверить ЛПУ ФРМР". Отобразится форма;



- нажмите кнопку "Выбрать" в поле "Файл", откроется проводник, где необходимо выбрать нужный файл;
- нажмите кнопку "Сформировать";
- дождитесь окончания проверки. По результатам проверки сформируется отчет в виде отдельной страницы с МО БД Системы, удовлетворяющих критерию экспорта в ФРМР;
- нажмите кнопку "Закреть".

4.10.10 Выгрузка Реестра неработающих застрахованных лиц

Подробнее см. [Реестры неработающих застрахованных лиц](#).

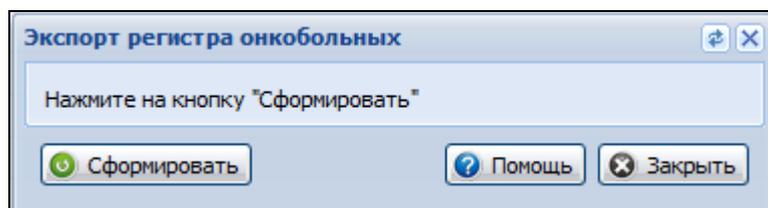
4.10.11 Экспорт данных для ТФОМС и СМО

Подробнее см. [Экспорт данных для ТФОМС и СМО](#).

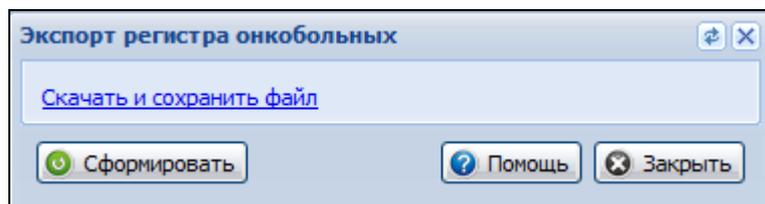
4.10.12 Выгрузка регистра онкобольных

Для осуществления экспорта регистра онкобольных в формате xml:

- Нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы АРМ администратора ЦОД.
- Выберите пункт "Выгрузка регистра онкобольных". Отобразится форма выгрузки.



- Нажмите кнопку "Сформировать".
- Дождитесь окончания формирования файла.



- Нажмите на гиперссылку и сохраните файл на ПК.

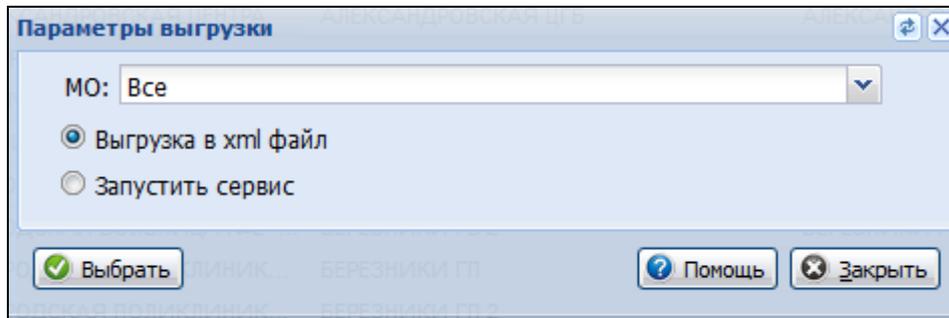
4.10.13 Мониторинг паспортов мед. организаций

Подробнее см. [Мониторинг паспортов мед. организаций](#).

4.10.14 Выгрузка паспортов МО

Для выгрузки данных паспорта медицинской организации:

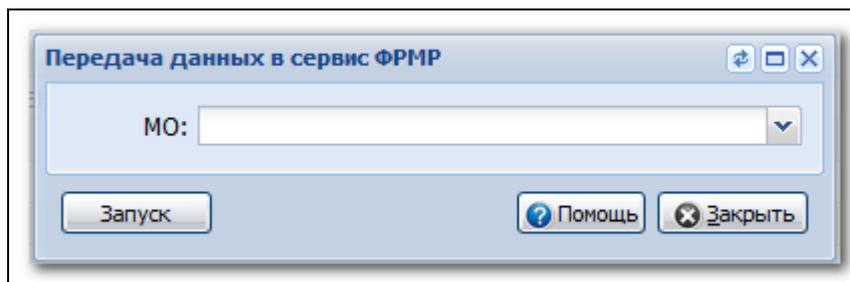
- Нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите пункт "Выгрузка паспортов МО".
- Укажите параметры выгрузки:
 - "Медицинская организация" – выбор МО по которой будет производиться выгрузка данных.
 - "Выгрузить в xml файл" – значение указано по умолчанию. Если значение выбрано, то запускается выгрузка в xml файл.
 - "Запустить сервис" – запуск сервера.



- Нажмите кнопку "Выбрать".
- Сформированный файл будет сохранен на ПК пользователя. Путь к файлу задается в настройках браузера. Если было указано "Запуск сервера", будет запущен сервис передачи данных.

4.10.15 Передача данных в сервис ФРМР

При выборе пункта бокового меню "Передача данных в сервис ФРМР" отобразится форма "Передача данных в сервис ФРМР". Форма предназначена для выгрузки данных о сотрудниках в сервис ФРМР.



Для выгрузки данных выберите медицинскую организацию в поле "МО" и нажмите кнопку "Запуск".

4.10.16 Выгрузка сертификатов мед. работников в XML

Подробнее см. [Выгрузка сертификатов мед. работников в XML](#).

4.10.17 Переопределение КСГ/КСЛП

Подробнее см. [Переопределение КСГ/КСЛП](#).

4.11 Модели анализаторов

Подробнее см. [Модели анализаторов](#).

4.12 Технологические карты

При выборе пункта бокового меню "Технологические карты" отобразится форма "Журнал технологических карт". Подробнее см. Модуль "Технологические карты".

4.13 Порядок настройки доступа к АРМ системы ДЛО(ЛЛО)

Общий алгоритм добавления организации и предоставления доступа пользователям см. Порядок добавления организации и предоставления доступа пользователям.

Условия доступа к АРМ системы ЛЛО/ДЛО приведены ниже:

- (1) АРМ врача ЛЛО поликлиники, см. АРМ врача ЛЛО поликлиники.
- (2) АРМ руководителя МО, см. АРМ руководителя МО.
- (3) АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, см. АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- (4) АРМ специалиста ТОУЗ, см. АРМ специалиста ТОУЗ.
- (5) АРМ МЭК ЛЛО, см. АРМ МЭК ЛЛО.
- (6) АРМ Администратора ЦОД
- (7) АРМ Товаровед, см. АРМ товароведа.
- (8) АРМ Провизор, см. АРМ провизора.
- (9) АРМ Администратора МО, см. АРМ администратора МО.

4.13.1 Порядок предоставления доступа в систему к АРМ

Настройка доступа в систему выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

Ниже приведен порядок настройки в зависимости от типов настраиваемых рабочих мест:

- Создать организации:
 - Для АРМ (1),(2),(9) – с типом МО.
 - Для остальных АРМ – организация не должна являться МО:
 - для АРМ (3),(4) – тип ТОУЗ.
 - для АРМ (5) – тип Государственное учреждение или иной тип, в соответствии с организационно-правовой формой организации проводящей экспертизу реестров рецептов.
 - для АРМ (6) – тип организации выбирается в соответствии с организационно-правовой формой организации являющейся центром обработки данных.

- для АРМ (7) – тип организации Аптека или Фармацевтическая организация.
- для АРМ (8) – тип организации Аптека или Фармацевтическая организация.

См. Справочник организаций.

- Предоставить доступ в систему пользователям организации: создать учетную запись Администратора организации. См. пункт Работа с пользователями.
- В форме "Типы организаций" для каждого типа организации прописать наименования структурных уровней и типы служб, разрешенных к созданию в структуре организации:
 - Для АРМ (1),(9),(6) – служба не требуется.
 - Для АРМ (2) – "Служба Руководителя МО".
 - Для АРМ (3) – "Служба ДЛО МЗ".
 - Для АРМ (4) – "Специалист ТОУЗ".
 - Для АРМ (5) – "МЭК ЛЛО".
 - Для АРМ (7) – "Товаровед".
 - Для АРМ (8) – "Пункт отпуска".

См. Типы организаций.

- Сформировать структуру организации:
 - Для АРМ (1),(2),(9) – структуру МО в форме "Структура МО". См. Структура МО.
 - Для остальных АРМ – структуру организации в форме "Структура организации". См. Структура организации.
- Для МО:
 - заполнить паспорт МО (МО должна быть включена в систему ДЛО; МО должна оказывать первичную амбулаторную помощь, должен быть указан код ОУЗ). См. Паспорт МО.
 - сформировать штатную структуру, указав для каждого врача, выписывающего рецепты коды ДЛО. См. Единый регистр медперсонала.
- В структуре организаций прописать службы из числа необходимых и разрешенных для выбранного типа организации. Для АРМ (2) нужно указать на службе сотрудника, который будет иметь доступ к этому АРМ при входе в

систему под учетной записью, связанной с этим сотрудником. См. Структура организации.

- Создать учетные записи пользователей. Для пользователей АРМ врача ЛЛО необходимо учетную запись связать с сотрудником МО.

4.14 Сервисы интеграции с ТФОМС

Подробнее см. Интеграция с ТФОМС. Общая информация.

4.15 Первый запуск ФРМО

См. Инструкция для пользователя АРМ администратора ЦОД по первому запуску сервиса ФРМО.

4.16 См. также

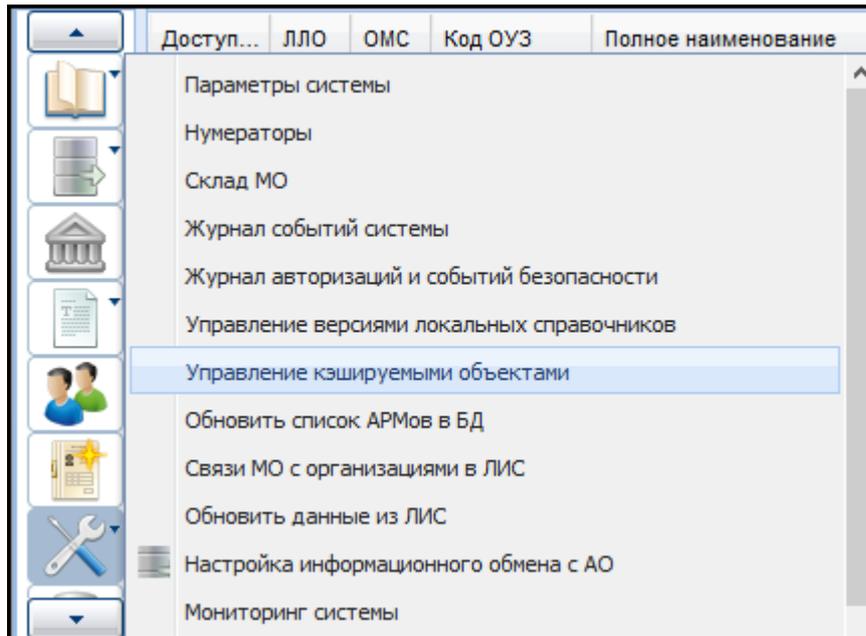
- Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.
- Пользователи.
- Горячие клавиши.
- Паспорт МО.
- Структура МО.
- Справочник организаций.
- Единый регистр медперсонала.
- Настройки.
- Журнал событий системы.
- Справочник медикаментов.
- Двойники: Объединение, Модерация.
- Репозиторий отчетов.
- Глоссарий.
- Просмотр и редактирование глоссария.
- Шаблоны документов..
- Обновление регистров.
- Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ.
- Подписание медицинской документации.

- Реестр электронных медицинских документов.
- Региональный РЭМД.

4.17 MongoDB кэш

Форма предназначена для просмотра кэшируемых объектов в системе.

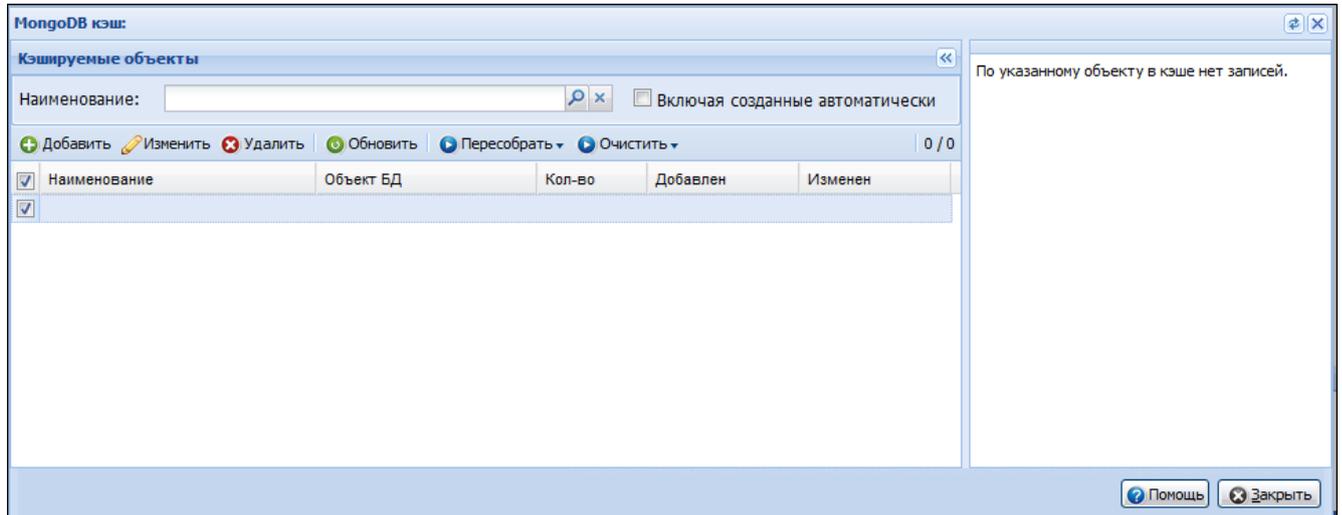
Для вызова формы используется боковое меню АРМа Администратора ЦОД, раздел Система ->Управление кэшируемыми объектами.



4.17.1 Описание главной формы

Форма состоит из разделов:

- Кэшируемые объекты;
- Отображение записей кэшируемых объектов.



Кэшируемые объекты:

Раздел содержит:

- Панель фильтров:
 - Наименование – название кэшируемого объекта; текстовое поле, с возможностью динамического поиска.
 - Включая созданные автоматически – флаг, при поднятии которого будут рассматриваться объекты, созданные автоматически.
- Область данных:
 - Наименование – название объекта;
 - Объект БД – сущность в БД;
 - Количество;
 - Добавлен – дата добавления;
 - Изменен – дата последнего изменения.

Возможные действия над полями списка:

- Флаг – поднят при выбранном объекте;
- Добавить – кнопка для добавления записи. При нажатии на кнопку открывается форма "MongoDB кэш" в режиме добавления;
- Изменить – кнопка для редактирования записи. При нажатии на кнопку открывается форма "MongoDB кэш" в режиме редактирования;
- Удалить – кнопка удаления записи;
- Обновить – кнопка обновления списка;
- Пересобрать. Возможны варианты:
 - Пересобрать измененные;
 - Пересобрать по идентификатору;

- Пересобрать все.
- Очистить. Возможны варианты:
 - Очистить неактуальные;
 - Очистить все.

При выборе объекта в разделе Кэшируемые объекты, в разделе Отображение записей кэшируемых объектов отображаются записи по выбранному объекту. Если таких записей нет – в разделе появляется строка "По указанному объекту <Объект БД> в кэше нет записей."

Кнопки управления формой:

- Помощь – кнопка для вызова справки;
- Закрыть – кнопка закрытия формы.

4.17.1.1 Добавление записи

Форма предназначена для добавления и редактирования записей кэшируемых объектов. Для вызова формы необходимо выделить строку ошибки в области данных и нажать кнопку Добавить/Изменить.

Внешний вид формы:

MongoDB кэш: Добавление Записи

Наименование:

Объект БД:

Актуальность кэша: (в сек., 0 - актуален всегда) Автоматический кэш

Форма содержит поля:

- Наименование – текстовое поле, является обязательным для заполнения.
- Объект БД – текстовое поле, является обязательным для заполнения.
- Актуальность кэша – текстовое поле, является обязательным для заполнения; (значение указывается в секундах).
- Автоматический кэш.

Далее следует поле для ввода текста.

Кнопки управления формой:

- Сохранить – кнопка сохранения записи;
- Помощь – кнопка вызова справки;
- Закреть – кнопка закрытия формы.

4.18 Журнал работы сервисов

4.18.1 Доступ к форме

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;

- выберите пункт "Журнал работы сервисов".
- нажмите кнопку "Инструментарий" на боковой панели АРМ администратора МО;
- выберите пункт "Журнал работы сервисов".

Примечание – Администратору ЦОД доступны данные по всем МО региона, администратору МО – данные МО пользователя.

- АРМ медицинского статистика – боковое меню АРМ – Журнал работы сервисов. Для медицинского статистика доступен просмотр только результатов работы сервиса по взаимодействия с ТФОМС по своей МО.

4.18.2 Описание формы

Форма содержит разделы:

- "Список сервисов";
- "Лог запусков выбранного сервиса";
- "Детальный лог работы сервисов".

Действия с сервисами:

- "Запуск" – запуск сервиса. Кнопка доступна, если для выбранного сервиса предусмотрен ручной запуск;
- "Обновить" – обновить информацию в списке;

- "Печать":
 - "Печать выбранной записи";
 - "Печать всего списка".

4.18.2.1 Список сервисов

В списке отображаются доступные сервисы. Перечень сервисов зависит от региона, в котором используется Система.

- Передача данных в сервис ФРМО – сервис отображается в списке, если в конфигурации сервера разрешена передача данных на ФРМО и ФРМР;
- Передача данных в сервис ФРМР – сервис отображается в списке, если в конфигурации сервера разрешена передача данных на ФРМО и ФРМР;
- Сервис рассылки уведомлений в образовательные учреждения;
- Сервис сопровождения застрахованных лиц (263 приказ);
- Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС;
- Сервис обновления реестра УЦ;
- Экспорт направлений на МСЭ в ФБ МСЭ;
- Импорт обратных талонов из ФБ МСЭ;
- Сервис обновления реестра УЦ;

4.18.2.2 Общий алгоритм работы

Общий алгоритм работы:

- выберите тип сервиса в списке сервисов;
- нажмите кнопку "Запуск";
- для сервисов "Передача данных в сервис ФРМО" и "Передача данных в сервис ФРМР" выберите МО, по которой(ым) сервис должен обработать данные;
- по завершении процедуры описание результата отобразится в области лога запусков выбранного сервиса.

4.18.2.3 Лог запусков выбранного сервиса

Раздел представляет собой список записей по фактам запуска сервиса.

- "Запуск" – дата и время запуска сервиса;

- "Завершение" – завершение работы сервиса;
- "МО" – отображается для сервиса "Передача данных в сервис ФРМО". Отображается МО сессии;
- "Результат" – отображается результат запуска сервиса;
- "Кол-во ошибок" – отображается для сервиса "Передача данных в сервис ФРМО". Отображается ссылка с количеством ошибок, зарегистрированных во время сессии. Нажмите на ссылку для просмотра подробной информации об ошибках.

Панель управления списком содержит кнопки:

- "Возобновить передачу" – отображается только для сервиса "Передача данных в сервис ФРМО". Возобновляется передача данных в сервис ФРМО в рамках выбранной сессии. Кнопка доступна, если:
 - результат сессии отличается от "Успешно";
 - последняя запись в истории сессии имеет тип с кодом "60. Проверка данных МО перед отправкой";
 - во время сессии зарегистрированы ошибки;
- "Обновить" – для обновления списка "Лог запусков сервиса";
- "Печать" – для печати записей списка.

4.18.2.4 Детальный лог работы сервисов

Раздел представляется детальный список записей по фактам запуска выбранного сервиса.

Поля списка:

- "Дата и время";
- "Идентификатор пакета";
- "Тип пакета" – варианты значений: "Направления на госпитализацию", "Отмена направления на госпитализацию", "Информация о госпитализации", "Движение пациента в стационаре", "Отказ от госпитализации".

Описание детального лога работы сервиса "Передача данных в сервис ФРМО"

Поля списка:

- "Событие" – отображается наименование события сессии;
- "Начато" – дата и время начала выполнения действия;
- "Передача в ФРМО" – дата и время передачи запроса в ФРМО;
- "Ответ от ФРМО" – дата и время получения ответа от ФРМО;

- "Завершено" – дата и время завершения работы.

4.18.2.5 Логирование сервисов

4.18.2.5.1 Вывод лога по сервису "Экспорт направлений на МСЭ в ФБ МСЭ"

- "Запуск" – дата и время начала работы сервиса;
- "Завершение" – дата и время завершения работы сервиса;
- "Результат" – результат выполнения сервиса:
 - "Выполняется";
 - "Завершено с ошибкой";
 - "Успешно".

4.18.2.5.2 Вывод лога по сервису "Импорт обратных талонов из ФБ МСЭ"

- "Запуск" – дата и время начала работы сервиса;
- "Завершение" – дата и время завершения работы сервиса;
- "Результат" – результат выполнения сервиса:
 - "Выполняется";
 - "Завершено с ошибкой";
 - "Успешно".

4.18.2.5.3 Вывод лога по сервису обновления реестра УЦ

- "Запуск" – дата и время начала работы сервиса.
- "Завершение" – дата и время завершения работы сервиса.
- "Результат" – результат выполнения сервиса:
 - "Выполняется";
 - "Завершено с ошибкой";
 - "Успешно".

Вывод лога по сервису передачи данных в сервис ФРМР

Результаты работы сервиса "Передача данных в сервис ФРМР" отображаются в журнале работы сервисов.

The screenshot displays the 'Журнал работы сервисов' (Service Work Log) application. The main window is titled 'Журнал работы сервисов' and contains two main panels:

- Список сервисов (Service List):** A list of services including 'Передача данных в сервис ФРМО', 'Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС', 'Передача данных в сервис ФРМР', 'Сервис сопровождения застрахованных лиц (263 приказ)', 'Импорт карт СМП', 'сервис обновления ФРМО', 'Переопределение КСГ', 'Экспорт направлений на МСЭ в ФБ МСЭ', 'Импорт обратных талонов из ФБ МСЭ', 'Сервис обновления реестра УЦ', 'Выгрузка сведений об исполнении ИПРА в ФГИС ФРИ', 'Загрузка сведений об инвалидах из ФГИС ФРИ', and 'Передача данных о мед оборудовании в сервис УРО'.
- Лог запусков выбранного сервиса (Log of selected service):** A table showing the execution history of a selected service. The table has columns for 'Запуск' (Start), 'Завершение' (End), and 'Результат' (Result).

Запуск	Завершение	Результат
12.05.2019 18:13:26	09.09.2019 12:55:59	Успешно
09.07.2021 16:07:37	09.07.2021 16:19:58	Завершено с ошибкой
09.07.2021 14:58:18	09.07.2021 16:05:03	Завершено с ошибкой
09.09.2019 04:59:04	27.02.2020 17:31:00	Завершено с ошибкой
10.06.2019 10:34:59		Выполняется
06.06.2019 17:23:00		Выполняется
- Детальный лог работы сервисов (Detailed Service Work Log):** A section for viewing detailed error messages. It includes a search filter and a table with columns for 'Дата/время' (Date/Time), 'Тип' (Type), 'Событие' (Event), and 'Сообщение' (Message).

Дата/время	Тип	Событие	Сообщение
09.07.2021 16:13:00	Сообщение		СНИЛС: 96096... Метод: person_education_common.read, Ошибка: Сведения об общем образовании не найдены
09.07.2021 16:12:28	Сообщение		СНИЛС: 605401... Метод: person_education_common.read, Ошибка: Сведения об общем образовании не найдены
09.07.2021 16:12:04	Сообщение		СНИЛС: 850758... Метод: person_education_common.read, Ошибка: Сведения об общем образовании не найдены
09.07.2021 16:11:32	Сообщение		СНИЛС: 4831511... Метод: person_education_common.read, Ошибка: Сведения об общем образовании не найдены

В логе сохраняются следующие параметры:

- в логе запусков выбранного сервиса:
 - дата и время запуска передачи данных;
 - дата и время завершения передачи данных;
 - результат:
 - "Успешно" – запуск и работа сервиса выполнены успешно;
 - "Завершено с ошибкой" – запуск сервиса выполнен успешно, но не достигнут успешный результат работы сервиса;
 - "Выполняется" – запуск или работа сервиса выполняются в настоящее время.
- в детальном логе работы сервиса – информация об ошибках:
 - дата и время;
 - тип;
 - сообщение.

В логе отображается СНИЛС медработника и сведения об изменении данных.

Обновленные данные доступны для просмотра в регистре медработников.

4.18.3 Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС

Просмотр лога сервиса доступен пользователям:

- АРМ администратора ЦОД – по всем МО региона.

- АРМ администратора МО, АРМ медицинского статистика – по своей МО.

В логе работы сервиса отображаются данные:

- "Запуск – дата и время начала работы сервиса;
- "Завершение – дата и время завершения работы сервиса;
- "Результат – результат выполнения;
- "Всего пакетов – общее количество пакетов, сформированных при данном запуске сервиса. Для АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика – общее количество пакетов по своей МО;
- "Пакетов с ошибками – количество пакетов с ошибками, сформированных при данном запуске сервиса. Пакет с ошибкой – это пакет со статусом "Ошибка формирования", "Ошибка отправки", "Отклонен ТФОМС". Для АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика – количество пакетов с ошибками по своей МО.

Выберите пакет в списке, отобразится детальный лог работы сервиса с данными:

- "Не отправлять пакет – флаг установлен для пакетов с признаком "Не отправлять пакет";
- "Дата/время";
- "Тип пакета";
- "Операция";
- "Статус пакета";
- "Результат";

- "Данные пакета" – ссылка на данные пакета. При переходе по ссылке отобразится массив в формате: <Тег>: <Данные>.
- "Ответ" – данные пакета:
 - при экспорте – полученные в ответ;
 - при импорте – отправленные.

В списке можно отфильтровать пакеты по статусу.

Для запрета повторной отправки пакета:

- выберите пакет в списке детального лога;
- нажмите кнопку "Не отправлять повторно" на панели управления списком. Кнопка доступна только для пакетов без признака "Не отправлять пакет".

Для пакета будет установлен признак "Не отправлять пакет".

Для снятия запрета отправки нажмите кнопку "Снять запрет отправки". Кнопка доступна для пакетов с признаком "Не отправлять пакет".

4.19 Переопределение КСГ/КСЛП

Форма "Переопределение КСГ/КСЛП" предназначена для обновления данных клинико-статистической группы (далее – КСГ), коэффициента сложности лечения пациента (далее – КСЛП) или переопределения КСГ совместно с КСЛП за указанный период.

Обновление КСГ и КСЛП происходит в фоновом режиме.

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Переопределение КСГ/КСЛП".

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека

АРМ администратора ЦОД / ГКП ...

АРМ администратора ЦОД / ГКП 2 (УСТИНОВА ...)

Фильтры

Наименование организации:

Добавить | Паспорт МО | Структура МО | Обновить | Печать

Доступ ...	ЛЛО	ОМС	Код ОУЗ	Полное наименование
✓			0	Россия ,г
✓			0	IT SPENCER ITALIA s. r. l.111

- Обновление регистров
- Журнал работы сервисов
- Заполнение OID
- Выгрузка списка прикрепленного населения
- Выгрузка реестра мед работников на дату
- Выгрузка регистра медработников для ФРМР новый
- Выгрузка штатного расписания для ФРМР новый
- ЛЛО. Выгрузка справочников в Dbase (*.dbf)
- Выгрузка для QWERTY LPU_Q
- Выгрузка для QWERTY ФРЛ
- Выгрузка для QWERTY ФРЛ (Полная)
- Выгрузка для QWERTY SVF_Q
- Выгрузка для QWERTY SVF_Q_2
- Регистр ФОМС (старый)
- Регистр ФОМС (новый)
- Проверить ЛПУ ФРМР
- Реестры неработающих застрахованных лиц
- Выгрузка регистра онкобольных
- Мониторинг паспортов мед. организаций
- Выгрузка паспортов МО
- Передача данных в сервис ФРМО
- Передача данных в сервис ФРМР
- Экспорт направлений на МСЭ
- Импорт обратных талонов
- Переопределение КСГ/КСЛП**
- Импорт карт СМП

Форма "Переопределение КСГ/КСЛП" будет иметь следующий вид:

Для переопределения КСГ:

- выберите в поле "Вид переопределения" значение "Переопределение КСГ" (если оно не было установлено);
- заполните поля:
 - "Диапазон дат выписки" – обязательное для заполнения поле, содержит календарь для выбора даты начала и даты конца периода. Выбираются все движения с датами выписки, входящими в данный период;
 - "МО" – значение выбирается из выпадающего списка с возможностью множественного выбора, включающего в себя все доступные МО в регионе, открытые на дату начала периода, заданного в поле "Диапазон дат";
 - "Вид стационара" – обязательное для заполнения поле, значение выбирается из выпадающего списка. Доступные к выбору значения: "Все", "Дневной", "Круглосуточный". Случаи стационара на дому относятся к категории "Дневной стационар";
 - "Статус оплаты" – обязательное для заполнения поле, значение выбирается из выпадающего списка. Доступные к выбору значения: "Оплаченные", "Неоплаченные", "Все".
- нажмите кнопку "ВЫПОЛНИТЬ". В результате будет запущен процесс обновления КСГ в соответствии с заданными фильтрами. Кнопка доступна только при условии, что процесс обновления КСГ не запущен.

В результате в рабочей области формы отобразится индикатор обработки КСГ. Дождитесь завершения процесса переопределения, Система об этом проинформирует сообщением: "Переопределение завершено. ОК". Если после запуска переопределения понадобится прервать процесс, нажмите кнопку "Отмена".

При повторном открытии формы в тот момент, когда процесс обновления КСГ еще выполняется, все поля и кнопка "ВЫПОЛНИТЬ" будут заблокированы.

На первом шаге обновления КСГ определяется список движений, для которых будет выполнено переопределение КСГ. В переопределении КСГ участвуют движения в стационаре, которые определяются в соответствии с заданными в Системе правилами. Если в настройках Системы по стационару в форме "Параметры системы" в поле "Ограничение на количество движений" – "для переопределения КСГ" установлено значение (подробнее описано в справке "Параметры Системы"), то выполнится проверка: если количество движений, для которых выполняется переопределение КСГ, превышает указанное в поле "Ограничение на количество движений: для переопределения КСГ" значение, то Система выведет сообщение: "Количество движений в стационаре, попадающих под переопределение КСГ, превышает максимально допустимое значение. Измените параметры на форме, например, уменьшите период или количество МО". Нажмите в сообщении кнопку "ОК", процесс обновления КСГ прервется, и выполните рекомендации из сообщения.

При невыполнении условия или если в настройках Системы по стационару поле "Ограничение на количество движений: для переопределения КСГ" не было заполнено, выполнится переопределение КСГ для выбранных движений.

Для переопределения КСЛП выполните те же действия, что описаны в процедуре переопределения КСГ выше, при этом выбрав в поле "Вид переопределения" значение "Переопределение КСЛП".

На первом шаге в соответствии с заданными фильтрами определяется список движений, для которых будет выполнено переопределение КСЛП. Во время переопределения КСЛП Система также выполняет проверку: если количество движений, для которых будет выполнено переопределение КСЛП, превышает значение поля "Ограничение на количество движений" – "для переопределения КСЛП", заданное в настройках Системы по стационару (подробнее описано в справке "Параметры Системы"), то Система выведет сообщение: "Количество движений в стационаре, попадающих под переопределение КСЛП, превышает максимально допустимое значение. Измените параметры на форме, например, уменьшите период или количество МО". Нажмите в сообщении кнопку "ОК", процесс обновления КСЛП прервется, и выполните рекомендации из сообщения.

При невыполнении условия или если в настройках Системы по стационару поле "Ограничение на количество движений: для переопределения КСЛП" не было заполнено, выполнится переопределение КСЛП для выбранных движений.

Для переопределения КСГ совместно с КСЛП выполните те же действия, что описаны в процедуре переопределения КСГ выше, при этом выбрав в поле "Вид переопределения" значение "Переопределение КСГ совместно с КСЛП".

На первом шаге определяется список движений, для которых будет выполнено переопределение КСГ совместно с КСЛП. В переопределении КСГ совместно с КСЛП участвуют движения в стационаре, которые определяются в соответствии с установленными в Системе правилами.

Во время переопределения КСГ совместно с КСЛП Система также выполняет проверку: если количество движений, для которых будет выполнено переопределение КСГ совместно с КСЛП, превышает значение поля "Ограничение на количество движений" – "для переопределения КСГ совместно с КСЛП", заданное в настройках Системы по стационару (подробнее описано в справке "Параметры Системы"), то отображается сообщение: "Количество движений в стационаре, попадающих под переопределение КСГ совместно с КСЛП, превышает максимально допустимое значение. Измените параметры на форме, например, уменьшите период или кол-во МО". Нажмите в сообщении кнопку "ОК", процесс обновления КСГ совместно с КСЛП прервется, и выполните рекомендации из сообщения.

Если в настройках Системы по стационару поле "Ограничение на количество движений: для переопределения КСГ совместно с КСЛП" не было заполнено, или количество движений в стационаре, попадающих под переопределение КСГ совместно с КСЛП, не превышает указанное в настройках Системы значение, то для выбранных движений КСГ будет переопределено совместно с КСЛП.

Для каждого движения из списка движений для переопределения, заданного на первом шаге, сначала осуществляется перерасчет КСГ. Далее для данного движения осуществляется перерасчет КСЛП. Результат выполнения перерасчета КСГ и КСЛП для конкретного движения аналогичен результату выполнения перерасчета КСГ и КСЛП, запускаемого при нажатии кнопки "Рассчитать КСГ" раздела "КСГ" формы "Движение пациента".

4.20 Работа с реестрами

4.20.1 Общая информация

Форма Работа с реестрами предназначена для контроля действий, производимых с реестрами счетов.

На форме отображаются все события, произошедшие с конкретным реестром счетов:

- формирование реестра,

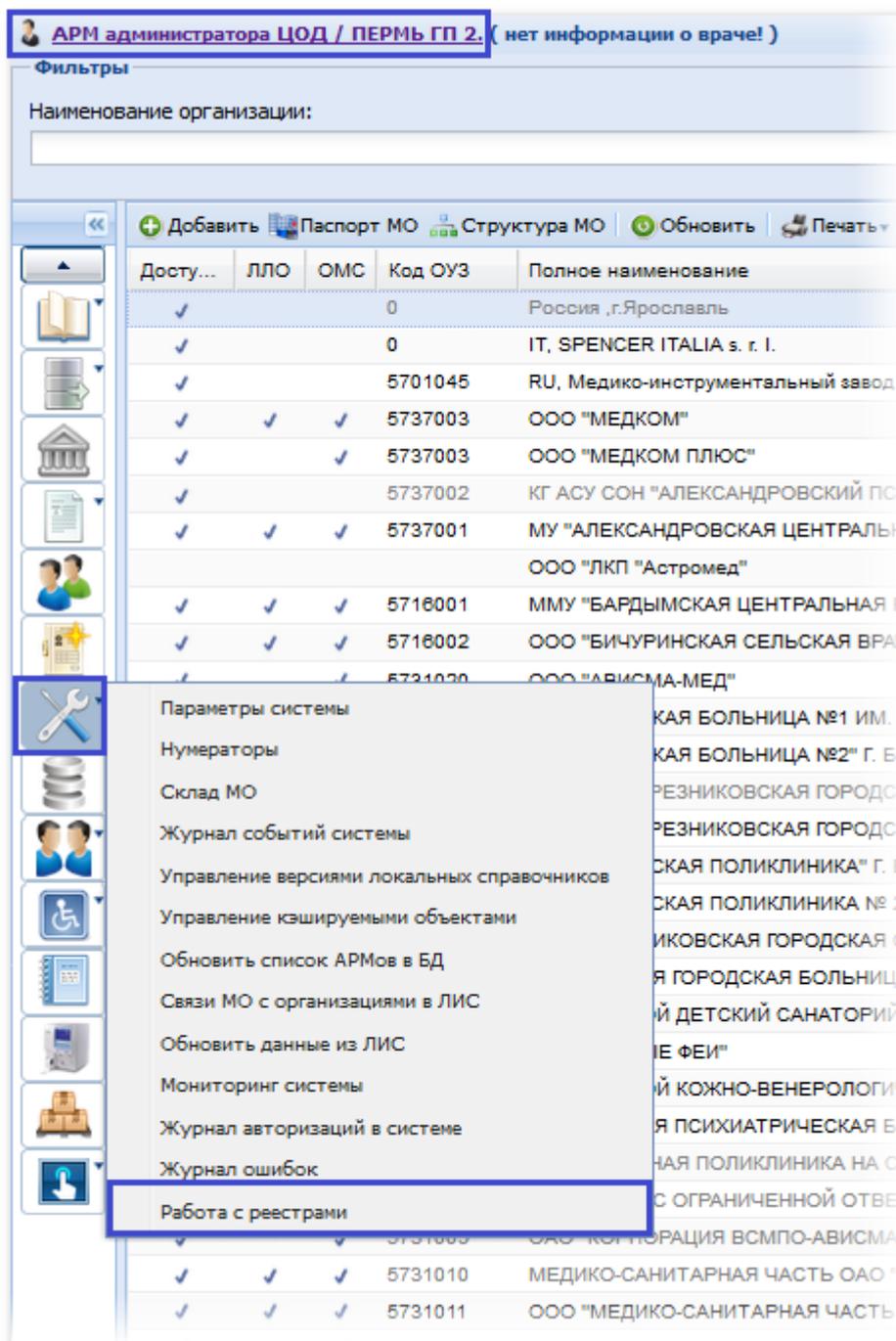
- выгрузка реестра,
- загрузка ответа по реестру.

4.20.2 Условия доступа к форме

Форма Работа с реестрами доступна пользователям АРМ администратора ЦОД.

Для доступа к форме:

- На боковой панели АРМ администратора ЦОД нажмите кнопку Система. Отобразится подменю.



Выберите пункт Работа с реестрами. Отобразится форма Работа с реестрами.

4.20.3 Общий алгоритм работы

В полях фильтра укажите МО и период, за который производились действия с реестром счетов.

Нажмите кнопку Найти. В разделе Реестры отобразится список реестров, удовлетворяющих условиям поиска.

Выберите нужный реестр из списка.

Нажмите на запись левой кнопкой мыши. В разделе История отобразится история выбранного реестра.

Для просмотра информации о реестре или о записи истории используйте двойной щелчок левой кнопки мыши или клавишу F3. Отобразится форма Информация о записи.

Информация о записи в dbo.RegistryCache

RegistryCache_id: 10859
Идентификатор (Registry_id): 36648
Тип реестра (RegistryType_id): 2
Идентификатор справочника ЛПУ (Lpu_id): 10010833 (МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2")
Начало периода (Registry_begDate): 27.06.2018 00:00:00
Окончание периода (Registry_endDate): 03.07.2018 00:00:00
Категория населения (KatNasel_id): 1 (Жители области)
Номер счета (Registry_Num): 0000000000
Дата счета (Registry_accDate): 03.07.2018 09:58:48
Идентификатор статуса реестра (RegistryStatus_id): 3 (В работе)
Сумма (Registry_Sum): 1075.0000
Признак активности (Registry_IsActive): 2 (Да)
Количество ошибок в реестре (Registry_ErrorCount): 2
Registry_ErrorCommonCount: 0
Количество записей (Registry_RecordCount): 2
pmUser_insID: 272114909483 (permskiy)
pmUser_updID: 272114909483 (permskiy)
Registry_insDT: 03.07.2018 10:00:01

ЗАКРЫТЬ

4.20.4 Описание формы

Работа с реестрами

МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Период с: 03.06.2018 по: 06.09.2018

НАЙТИ СБРОС

Реестры

Registry_id ↑	МО	Тип	Номер/дата счета	Последнее событие	Дата/время последнего соб...	Кол-во случаев
36648	ПЕРМЬ ГП 2.	Поликлиника	0000000000 от 03.0...	Реестр выгружен	03.07.2018 10:01:53	2
36649	ПЕРМЬ ГП 2.	Поликлиника	0000000000 от 03.0...	Реестр выгружен	03.07.2018 10:15:52	2
36650	ПЕРМЬ ГП 2.	Объединенный	592401_062018 от 0...	Реестр сформирован	03.07.2018 10:35:21	0
36651	ПЕРМЬ ГП 2.	Объединенный	592401_062018 от 0...	Реестр сформирован	03.07.2018 10:36:40	0
36652	ПЕРМЬ ГП 2.	Объединенный	592401_062018 от 0...	Реестр сформирован	03.07.2018 10:39:25	0
36653	ПЕРМЬ ГП 2.	Объединенный	592401_062018 от 0...	Реестр сформирован	03.07.2018 10:40:21	0

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 93, всего 93

История

ID	Состояние	Кол-во случаев	Сумма	Кол-во ошибок	Сумма по ошибкам	Дата/время события
18629	Реестр выгружен	1	195275	0	0	26.08.2018 12:31:28
18628	Реестр сформирован	0	0	0	0	26.08.2018 12:30:32
18626	Реестр сформирован	0	0	0	0	26.08.2018 11:58:32
17796	Реестр выгружен	1	195275	0	0	13.08.2018 16:47:02
17795	Реестр выгружен	1	195275	0	0	13.08.2018 16:46:19
17684	Реестр сформирован	0	0	0	0	12.08.2018 14:28:20

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 6, всего 6

ПОМОЩЬ ЗАКРЫТЬ

Форма содержит панель фильтров и 2 раздела:

- Реестры
- История

Панель фильтров:

МО – выбирается из выпадающего списка МО. Необязательное поле.

Период с, по – период, за который проводилась работа с реестрами. Отображаются все реестры, дата начала и дата окончания периода формирования которых попадает в заданный период.

4.20.5 Раздел "Реестры"

В разделе отображается список реестров, удовлетворяющих условиям поиска.

Registry_id ↑	МО	Тип	Номер/дата счета	Последнее событие	Дата/время последнего соб...	Кол-во случаев
36596	ПЕРМЬ ГП 2.	Параклинические услуги	131530 от 14.08.2018	Реестр выгружен	14.08.2018 13:29:18	4
36639	ПЕРМЬ ГП 2.	Дисп-ция вар. населения с 2013 года	555555555 от 14.08...	Реестр выгружен	14.08.2018 13:43:00	1
36642	ПЕРМЬ ГП 2.	Стационар	1 от 22.06.2018	Реестр сформирован	22.06.2018 09:22:55	0
✖ 36648	ПЕРМЬ ГП 2.	Поликлиника	000000000 от 03.0...	Реестр выгружен	03.07.2018 10:01:53	2
36649	ПЕРМЬ ГП 2.	Поликлиника	000000000 от 03.0...	Реестр выгружен	03.07.2018 10:15:52	2
✖ 36650	ПЕРМЬ ГП 2.	Объединенный	592401_062018 от 0...	Реестр сформирован	03.07.2018 10:35:21	0



Удаленные реестры обозначаются знаком

Поля таблицы:

Registry_id – идентификатор реестра.

МО – МО, в которой сформирован данный реестр.

Тип – тип реестра.

Номер/дата счета

Последнее событие – отображается последнее событие, которое произошло с данным реестром счетов в Системе.

Дата/время последнего события

Количество случаев – количество случаев лечения, входящих в данный реестр.

Учитываются данные формы "Реестры счетов".

Сумма – общая стоимость всех случаев лечения, входящих в данный реестр.

Количество принятых случаев – учитываются данные формы "Реестры счетов".

Сумма принятых случаев – общая стоимость принятых случаев лечения. Учитываются данные формы "Реестры счетов".

% принятых (по сумме)

Ф – формирование, количество осуществленных операций.

Э – экспорт, количество осуществленных операций.

И – импорт, количество осуществленных операций.

Дата/время изменения реестра

4.20.6 Раздел "История"

Раздел содержит историю событий выбранного реестра.

История						
ID	Состояние	Кол-во случаев	Сумма	Кол-во ошибок	Сумма по ошибкам	Дата/время события
18629	Реестр выгружен	1	195275	0	0	26.08.2018 12:31:28
18628	Реестр сформирован	0	0	0	0	26.08.2018 12:30:32
18626	Реестр сформирован	0	0	0	0	26.08.2018 11:58:32
17796	Реестр выгружен	1	195275	0	0	13.08.2018 16:47:02
17795	Реестр выгружен	1	195275	0	0	13.08.2018 16:46:19
17684	Реестр сформирован	0	0	0	0	12.08.2018 14:28:20

Записи отсортированы в порядке хронологическом порядке, начиная с последней по времени.

Столбцы таблицы:

D – идентификатор события.

Состояние – состояния, в котором находился реестр в определенный момент.

Количество случаев – количество случаев в реестре.

Сумма – общая стоимость случаев в реестре.

Количество ошибок – количество случаев с ошибками в реестре.

Сумма по ошибкам – стоимость случаев по ошибками.

Дата/время события – дата и время фиксации события.

4.20.6.1 Типы событий

Типы событий:

Формирование реестра – значение "Реестр сформирован".

Выгрузка реестра – значение "Реестр выгружен".

Загрузка ответа по реестру – значение "Ответ по реестру загружен".

История						
ID	Состояние	Кол-во случаев	Сумма	Кол-во ошибок	Сумма по ошибкам	Дата/время события
19433	Реестр выгружен	1	576	1	0	05.09.2018 16:34:32
19431	Реестр сформирован	0	0	0	0	05.09.2018 16:30:59
19430	Реестр выгружен	1	576	1	0	05.09.2018 16:15:02
19429	Реестр сформирован	0	0	0	0	05.09.2018 16:12:12
19428	Реестр сформирован	0	0	0	0	05.09.2018 16:06:03
19427	Реестр сформирован	0	0	0	0	05.09.2018 16:02:28

Формирование реестра

Событие Формирование реестра фиксируется в момент окончания формирования реестра. Сохраняется история формирования реестра:

- ID реестра,
- МО, в которой сформирован реестр.

- дата формирования,
- период формирования,
- тип реестра,
- количество случаев в реестре,
- количество ошибок,
- сумма по всем случаям,
- сумма по случаям с ошибками,
- дата вставки записи.

Выгрузка реестра

Событие Выгрузка реестра фиксируется в конце процедуры выгрузки реестра. Сохраняется история выгрузки реестра: такая же, как при формировании реестра, но количество случаев – это количество реально выгруженных случаев.

Загрузка ответа по реестру

Событие Загрузка ответа по реестру фиксируется в конце полной загрузки реестра-ответа. Сохраняется история загрузки ответа: такая же, как при формировании реестра, но сумма по случаям с ошибками и количество непринятых случаев считается по данным реестра-ответа.

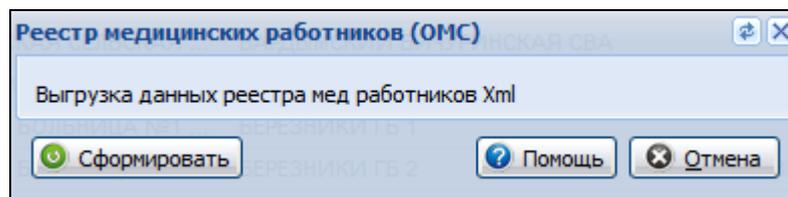
4.21 Реестр медицинских работников (ОМС)

Для выгрузки реестра медицинских работников (ОМС):

Нажмите кнопку Действия на боковой панели главной формы АРМ.

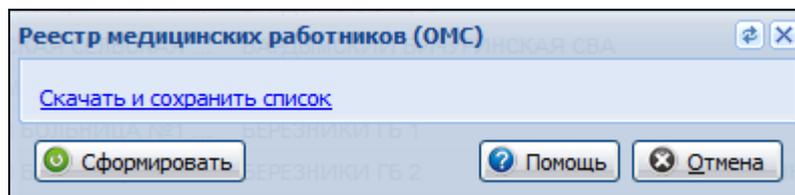
Выберите пункт Выгрузка реестра мед работников на дату.

Отобразится форма запуска процедуры формирования.



Нажмите кнопку Сформировать.

После того как файл будет сформирован отобразится ссылка для сохранения.



Укажите место на ПК, где необходимо сохранить файл.

Нажмите на ссылку, сохраните файл на ПК.

4.22 Реестры неработающих застрахованных лиц

Выгрузка реестра неработающих ЗЛ доступна из АРМ специалиста ТОУЗ и АРМ администратора ЦОД.

Для осуществления выгрузки реестра неработающих ЗЛ в формате XML:

- Нажмите кнопку Действия на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите пункт Реестры неработающих застрахованных лиц. Отобразится форма выгрузки.

- Заполните поля формы:
 - Порядковый номер выгрузки – числовое значение от 01 до 99.
 - Выгрузка на дату – дата, на которую формируется реестр.
- Нажмите кнопку Сформировать.
- Дождитесь окончания формирования файла.

- Нажмите на гиперссылку и сохраните файл на ПК.

При формировании в реестр включаются пациенты, для которых:

- территория страхования: Пермский край
- социальный статус:
 - Организован (дошкольник),
 - Неорганизован (дошкольник),
 - Учащийся,
 - Неработающий,
 - Пенсионер (неработающий),
 - БОМЖ.
- Пациент должен иметь данный социальный статус на момент окончания периода создаваемого реестра.

4.23 Удалённые документы

Форма предназначена для поиска и просмотра удалённых учётных документов.

Форма доступна в АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО.

Удаленные документы

Период создания:

Период удаления:

МО:

Тип документа:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Удаливший пользователь:

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 3, всего 3

Тип документа	Номер документа	МО	Ф.И.О. пациента	Дата рождения	Дата создания	Дата удаления	Удаливший пользователь
Заявка на лабораторное исследование			Тест Выгрузка Восемнад...	14.10.1980	17.08.2020	02.09.2020	УСТИНОВА ТАМАРА (Brainy)
Заявка на лабораторное исследование			Тест Выгрузка Восемнад...	14.10.1980	17.08.2020	02.09.2020	УСТИНОВА ТАМАРА (Brainy)
Заявка на лабораторное исследование			Тест Выгрузка Восемнад...	14.10.1980	17.08.2020	02.09.2020	УСТИНОВА ТАМАРА (Brainy)

Поля формы:

- Период создания.
- Период удаления – по умолчанию текущая дата.
- МО – выбирается из выпадающего списка.

- В АРМ администратора ЦОД по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования.
- В АРМ администратора МО – МО пользователя, недоступно для редактирования.
- Тип документа – выбирается из выпадающего списка:
 - ТАП.
 - ТАП (стоматология).
 - КВС.
 - Заявка на лабораторное исследование.
 - ЛВН.
- Фамилия – фамилия пациента.
- Имя – имя пациента.
- Отчество – отчество пациента.
- Дата рождения – дата рождения пациента.
- Удаливший пользователь – выбирается из выпадающего списка. Если поле МО заполнено, отображается список пользователей данной МО.

Функциональные кнопки:

- Поиск.
- Очистить.

Столбцы списка записей:

- Тип документа.
- Номер документа.
- МО.
- Ф. И. О. пациента.
- Дата рождения.
- Дата создания.
- Дата удаления.
- Удаливший пользователь.

Для поиска удалённого документа:

- Заполните поля поиска.
- Нажмите кнопку Поиск. Отобразится список удалённых документов.
- Выберите документ из списка.

- Нажмите кнопку Открыть на панели управления списком или дважды щёлкните левой кнопкой мыши.

Отобразится удалённый учётный документ.

4.24 Репозиторий отчетов

4.24.1 Назначение

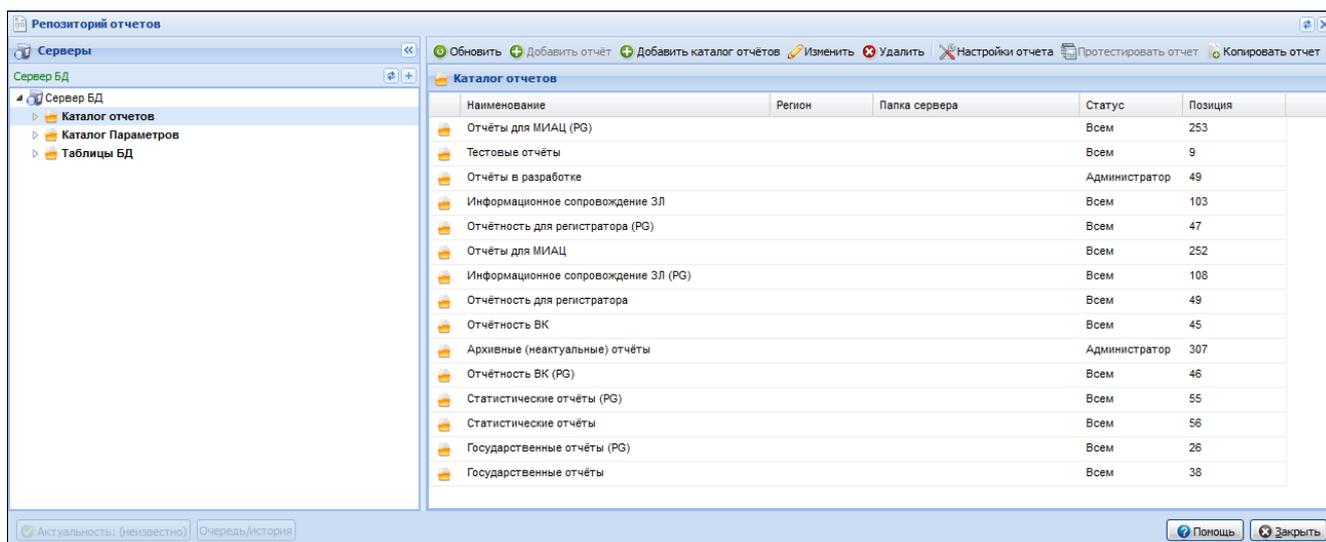
Форма "Репозиторий отчетов" предназначена для настройки раздела отчетности, предоставления прав доступа к отчетам.

4.24.2 Доступ к форме

Настройка доступа к отчетам и папкам отчетов выполняется администратором ЦОД.

Доступ к форме:

- выберите в главном меню "Отчеты" раздел "Репозиторий отчетов";
- нажмите кнопку "Репозиторий отчетов" на боковой панели главной формы АРМ.

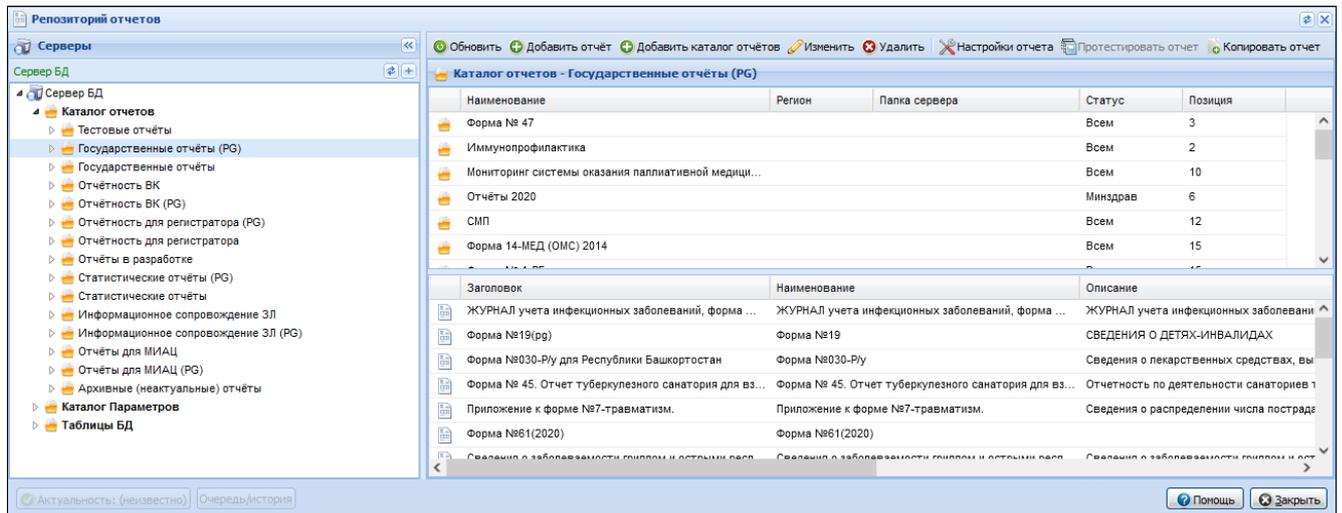


В левой части формы расположено дерево элементов:

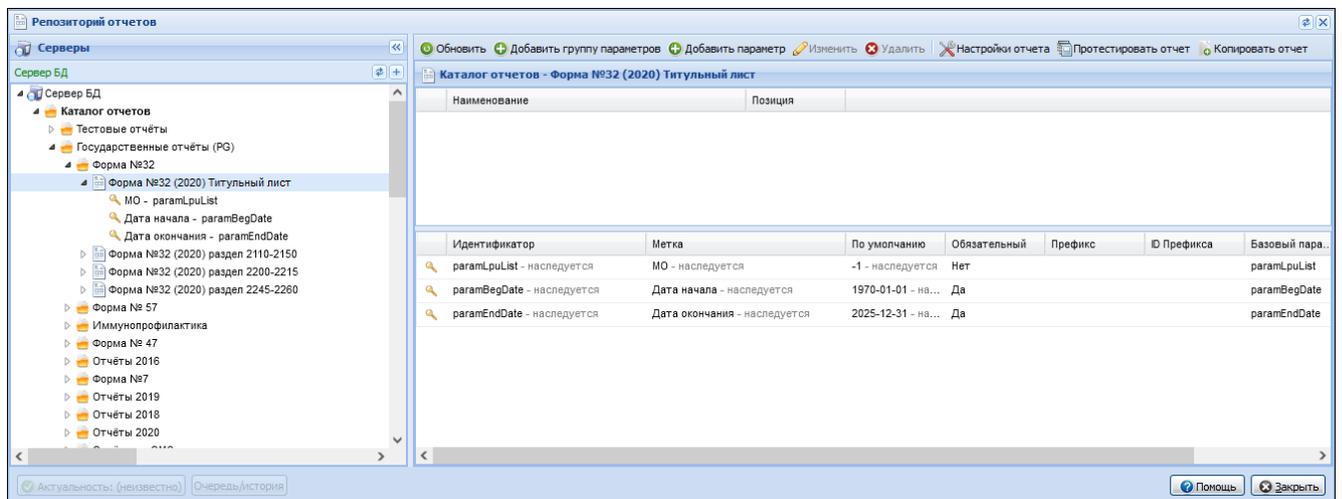
- "Каталог отчетов" – список папок и отчетов в алфавитном порядке;
- "Каталог параметров" – список параметров отчетов;
- "Таблицы БД" – список таблиц и полей таблицы (доступно только для просмотра).

В правой части формы отобразится содержимое выбранного элемента, например:

- при выборе элемента "Каталог отчетов" отобразится дерево папок видов отчетов. В области просмотра отобразится перечень папок с отчетами в верхней части области и список отчетов в нижней части области;



- при выборе "Каталог отчетов" – папка – отчет, в области отобразится перечень параметров (в нижней части) для выбранного отчета.



4.24.2.1 Работа с репозиторием отчетов

Репозиторий отчетов предназначен для:

- добавления папок отчетов;
- добавления отчетов;
- изменения существующих папок и отчетов;
- копирования отчетов;
- удаления папок и отчетов;
- выбора формата формирования отчета;
- тестирования отчета;
- просмотра параметров и полей отчета;
- настройки прав доступа к папкам и отчетам.

4.24.2.2 Добавление папок отчетов

Для добавления новой папки отчётов выполните следующие действия:

- выберите в дереве элементов родительскую папку.
- нажмите кнопку "Добавить каталог отчетов" на панели управления. Отобразится форма "Каталог отчетов – Добавление";

Каталог отчетов - Добавление

Всем 9

Базовые параметры | Выбор региона

Родитель:
Каталог отчетов

Наименование:
[Green highlighted field]

Статус папки:
Только Минздрав

Путь к файлам отчета:
[Empty field]

Позиция:
[Empty field]

OK Отменить

- заполните поля формы:
 - вкладка "Базовые параметры":
 - "Родитель" – родительский элемент в дереве;
 - "Наименование" – наименование папки;
 - "Статус папки" – видимость папки для типов пользователей;

- "Путь к файлам отчета" – путь к файлам отчетов;
- "Позиция" – позиция отчета;
- вкладка "Выбор региона" – регион использования;
- нажмите кнопку "ОК" для сохранения изменений.

4.24.2.3 Добавление отчетов

Для добавления нового отчёта выполните следующие действия:

- выберите в дереве элементов родительскую папку на уровне отчетов, либо существующий отчет;
- нажмите кнопку "Добавить отчёт" на панели управления. Отобразится форма добавления отчета;

Каталог отчетов - Государственные отчёты (PG) - Добавление

Базовые параметры | Выбор региона

Родитель:
Государственные отчёты (PG)

Заголовок:
[Green highlighted box]

Наименование:
[Empty text box]

Описание:
[Empty text box]

Статус:
Только Минздрав

Тип отчета:
[Empty dropdown]

Имя файла:
[Empty text box]

Позиция:
[Empty text box]

БД для формирования отчёта:
[Green highlighted dropdown]

Форма №17

OK | Отменить

- заполните поля формы:
 - вкладка "Базовые параметры":
 - "Заголовок" – заголовок в дереве отчётов;
 - "Наименование" – наименование отчета;
 - "Описание" – описание отчета;
 - "Статус" – статус видимости отчета: "Видна всем", "Только Минздрав", "Только Администратор";
 - "Тип отчета" – выбирается из выпадающего списка: "Эталонный", "Региональный", "Временный";
 - "Имя файла";

- "Позиция" – позиция отчета;
- "БД для формирования отчёта" – выбирается из выпадающего списка: "Рабочая", "Отчётная", "Реестровая";
- вкладка "Выбор региона" – регион использования;
- Нажмите кнопку "ОК" для сохранения изменений.

4.24.2.4 Изменение существующих папок и отчетов

Для изменения нового отчёта выполните следующие действия:

- выберите элемент в дереве;
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления. Отобразится форма редактирования основных параметров папки, либо отчета;
- внесите изменения;
- нажмите кнопку "ОК" для сохранения изменений.

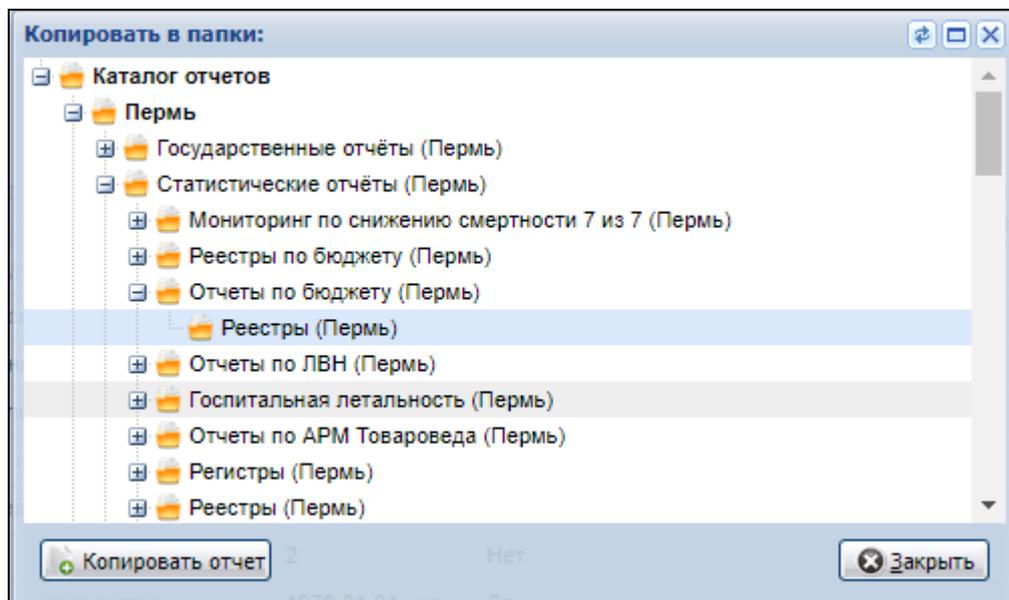
4.24.2.5 Копирование отчетов

Вариант 1:

- выберите отчет в дереве;
- с помощью курсора мыши перетащите его в папку, в которую необходимо его скопировать;
- отчет будет скопирован в выбранную папку с наименованием в формате "Копия_<Наименование отчета>".

Вариант 2:

- выберите элемент в дереве;
- нажмите кнопку "Копировать отчет" на панели управления. Отобразится форма "Копировать в папки";



- выберите папку, в которую необходимо скопировать отчет;
- нажмите кнопку "Копировать отчет";
- отчет будет скопирован в выбранную папку с учетом всех параметров.

4.24.2.6 Удаление папок и отчетов

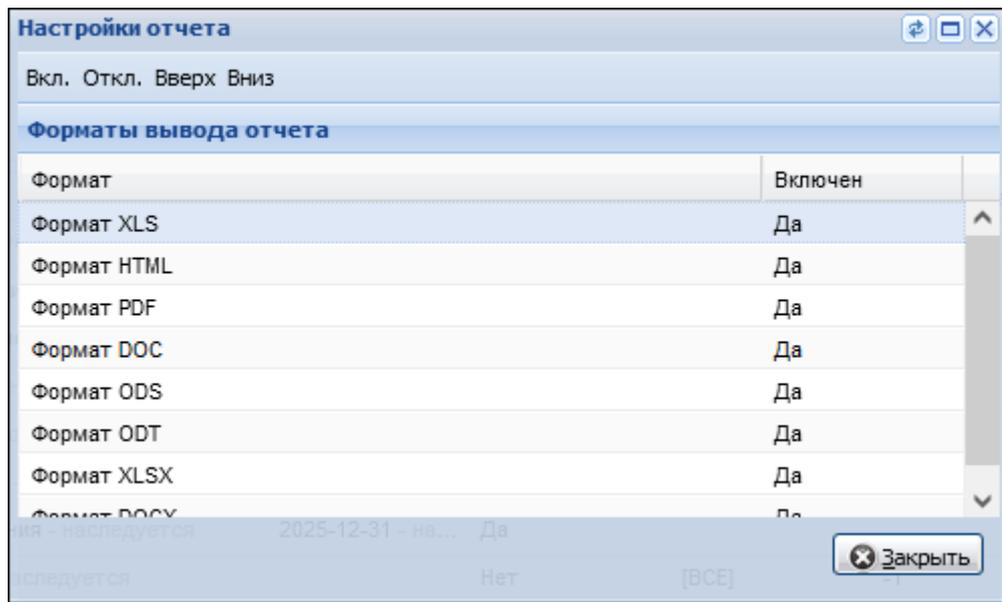
Для удаления отчёта выполните следующие действия:

- выберите элемент в дереве;
- нажмите кнопку "Удалить" на панели управления.

4.24.2.7 Выбор форматов формирования отчета

Для выбора форматов формирования отчёта выполните следующие действия:

- выберите отчет в дереве;
- нажмите кнопку "Настройки отчета" на панели управления. Отобразится форма "Настройки отчета";



- выберите формат в списке, нажмите кнопку "Вкл." для добавления, либо "Откл." для отключения формата формирования отчета соответственно;
- нажмите кнопку "Заккрыть".

4.24.2.8 Тестирование отчета

Для корректного формирования отчета, необходимо провести тестирование. Для этого:

- выберите отчет в дереве;
- нажмите кнопку "Протестировать отчет" на панели управления. Отобразится панель формирования отчета;

Отчет - ЖУРНАЛ учета инфекционных заболеваний, форма №060/у

ЖУРНАЛ учета инфекционных заболеваний, форма №060/у
ЖУРНАЛ учета инфекционных заболеваний, форма №060/у

МО*: []

Подразделение: [BCE]

Группа отделений: [BCE]

Отделение: [BCE]

Врач: [BCE]

Дата начала*: 01.01.2022

Дата окончания*: 31.01.2022

Диагноз с: Введите код диагноза...

Диагноз по: Введите код диагноза...

Поля выделенные как **метка*** обязательны для заполнения

Формат XLS

Справка по отчету Сформировать отчет Отменить

- заполните поля фильтра. Нажмите кнопку "Сформировать отчет";
- по завершении тестирования отчета нажмите кнопку "Отменить".

4.24.2.9 Просмотр параметров и полей отчета

Для просмотра параметров и полей отчеты выполните следующие действия:

- выберите отчет в дереве. В правой части отобразится список параметров отчета;
- выберите параметр в списке, нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Каталог отчетов – <Наименование отчета> – Редактирование".

Каталог отчетов - ЖУРНАЛ учета инфекционных заболеваний, форма №060/у (PG) - Редактирование

Базовые параметры | Выбор регионов | SQL

Базовый параметр:
ragamLpu

Позиция:
1

Метка в отчете:
[Empty text box]

Значение по умолчанию:
[Empty text box]

Идентификатор:
[Empty text box]

Значение префикса:
[Empty text box]

Текст префикса:
[Empty text box]

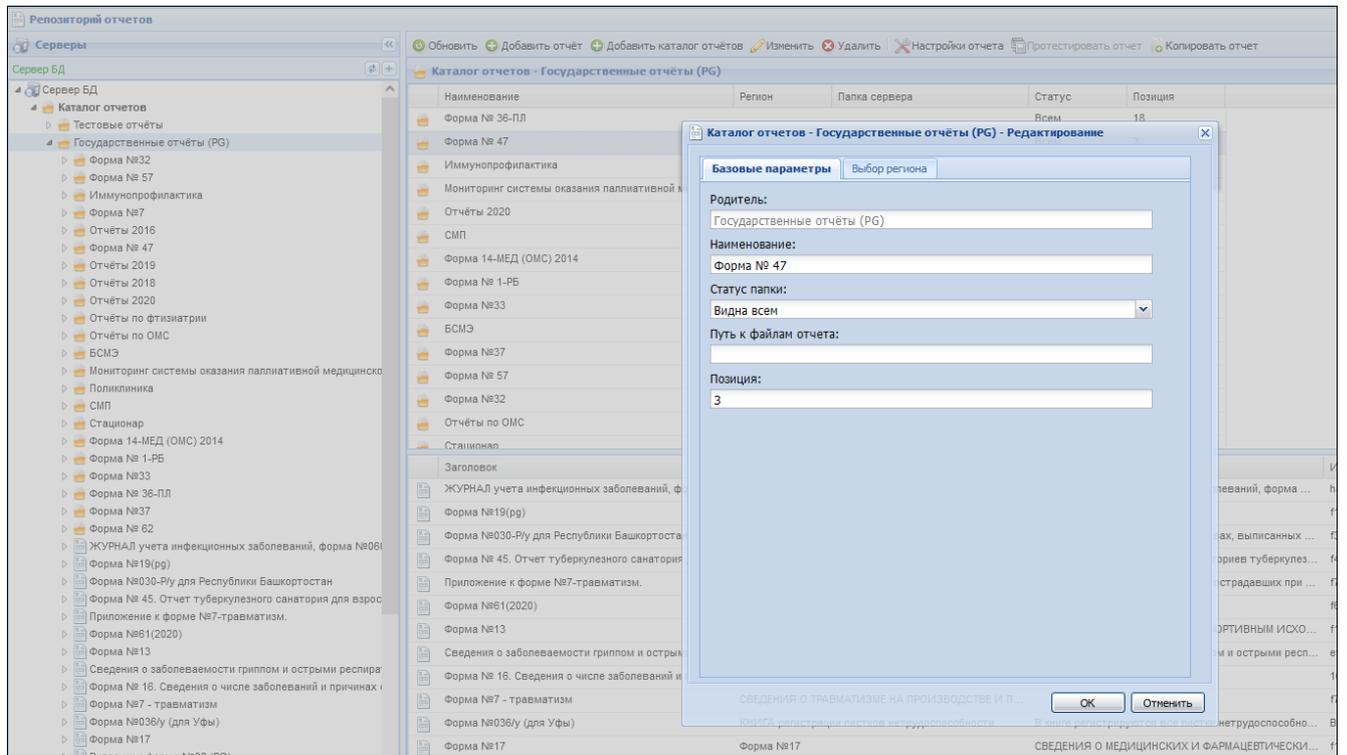
Обязательно для заполнения:

Права | ОК | Отменить

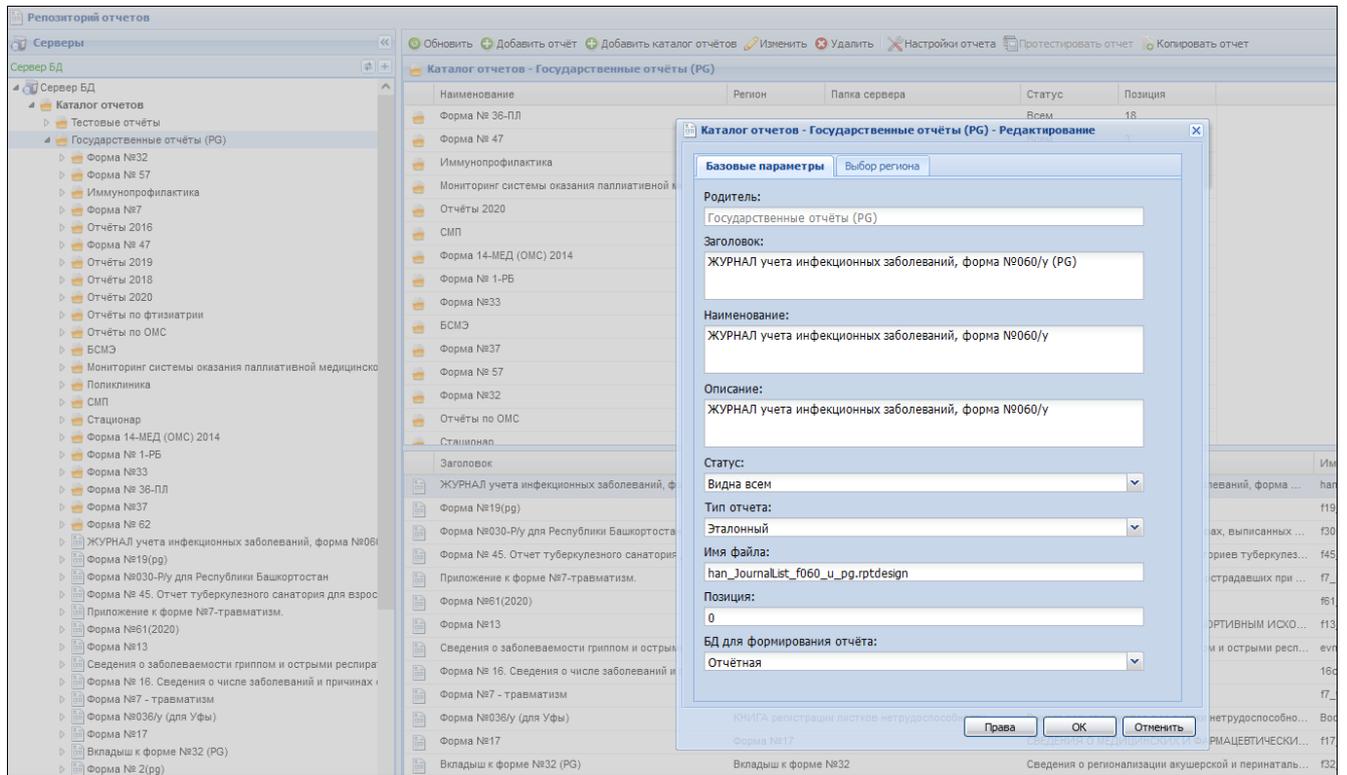
4.24.2.10 Настройка прав доступа к папкам и отчетам

Для настройки прав доступа в дереве структуры выберите адрес сервера, а затем в папке "Каталог отчетов" выберите нужную папку и/или отчет. В области справа отобразится перечень папок и/или отчетов.

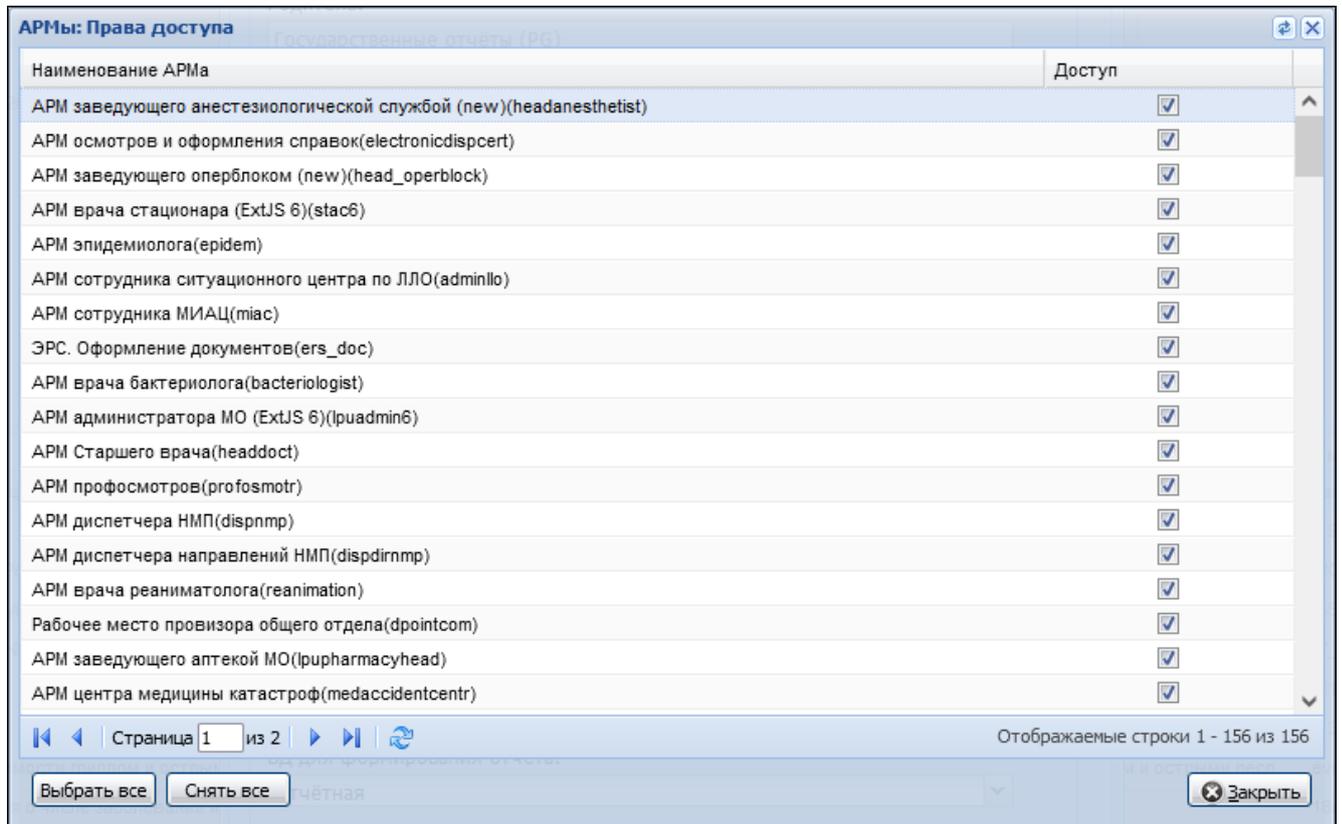
- Для редактирования видимости папки:
 - выберите необходимую папку;
 - нажмите кнопку "Изменить" или дважды щелкните левой кнопкой мыши по записи в списке. Отобразится форма "Каталог отчетов – <Наименование папки> – Редактирование".



- Для редактирования видимости отчета:
 - выберите нужный отчет;
 - нажмите кнопку "Изменить" или дважды щелкните левой кнопкой мыши по записи в списке. Отобразится форма "Каталог отчетов – <Наименование папки> – Редактирование".



- в поле "Статус" из выпадающего списка выберите значение: "Видна всем", "Только МинЗдрав", "Только Администратор";
- для выбора прав доступа к отчету в зависимости от АРМ нажмите кнопку "Права". Отобразится форма "АРМы: Права доступа";



- установите флаг для АРМ, которым будет открыт доступ к отчету;

Примечание – По умолчанию для пользователей доступ ко всем отчетам. После установки флага выбранный отчет/каталог отчетов будут видны только пользователям соответствующего АРМ.

- в завершении нажмите кнопку "Заккрыть", на форме "Каталог отчетов – <Наименование папки> – Редактирование" нажмите "Ок".
- права доступа и видимость будет настроена.

4.25 Управление настройками ХМРР

4.25.1 Общая информация

Функциональность предназначена для управления настройками ХМРР. Управление настройками предусмотрена на форме "Управление настройками ХМРР".

4.25.2 Доступ к форме

Форма доступна пользователям АРМ администратора ЦОД.

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Система" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;

- выберите пункт "Управление настройками XMPP". Отобразится форма "Управление настройками XMPP".

4.25.3 Описание формы

Форма содержит разделы:

- Панель управления списком;
- Список объектов/комнат, сгруппированных по отделениям;
- Информация об объекте/комнате – раздел для создания, просмотра и редактирования объектов/комнат.

4.25.3.1 Панель управления списком

Панель управления списком содержит:

- Поле быстрого поиска – поле с контекстным поиском по наименованию отделений, привязанных к комнатам. Поиск производится в режиме реального времени;
- "Настройки" – при нажатии кнопки отображается выпадающее меню, содержащее кнопки:
 - "Создание комнат" – кнопка подменю. При наведении курсора отображается подменю, содержащее кнопки:
 - "Создать все комнаты" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:

- "ДА" – происходит создание комнат для всех доступных отделений Стационара;
- "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Лаборатории" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех лабораторных служб Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Пункты забора биоматериала" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех служб с пунктами забора биоматериала Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Микробиолаборатории" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех микробиолабораторных служб Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Регистрационную службу лабораторий" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех регистрационных служб лабораторий Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Приемные" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех приемных отделений Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;

- "Создать Реанимации" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех реанимационных отделений Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Оперблоки" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех операционных отделений Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Профильные" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех профильных отделений Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать произвольную комнату" – при нажатии происходит создание произвольной комнаты без привязки к какому-либо отделению.
- "Настройка АРМ" – при нажатии кнопки появляется форма "Настройка АРМ";
- "Настройка архивных сообщений" – при нажатии кнопки появляется форма "Настройка архивных сообщений";
- "Проверка сервиса ХМРР" – при нажатии кнопки появляется форма "Проверка сервиса ХМРР";
- "Структура" – поле для установки флага. При установленном флаге отображаются объекты структуры комнат, содержащие список комнат. Для объектов без созданных комнат отображается признак "Комната не создана".

4.25.3.2 Список объектов/комнат

Список представлен в виде объектов/комнат, сгруппированных по отделениям. Отображение объектов/комнат зависит от флага "Структура".

4.25.3.3 Информация

При выборе объекта с комнатами или комнаты отображаются в разделе "Информация" следующие вкладки:

- "Настройки";
- "Участники";
- "События".

4.25.3.3.1 Вкладка "Настройка"

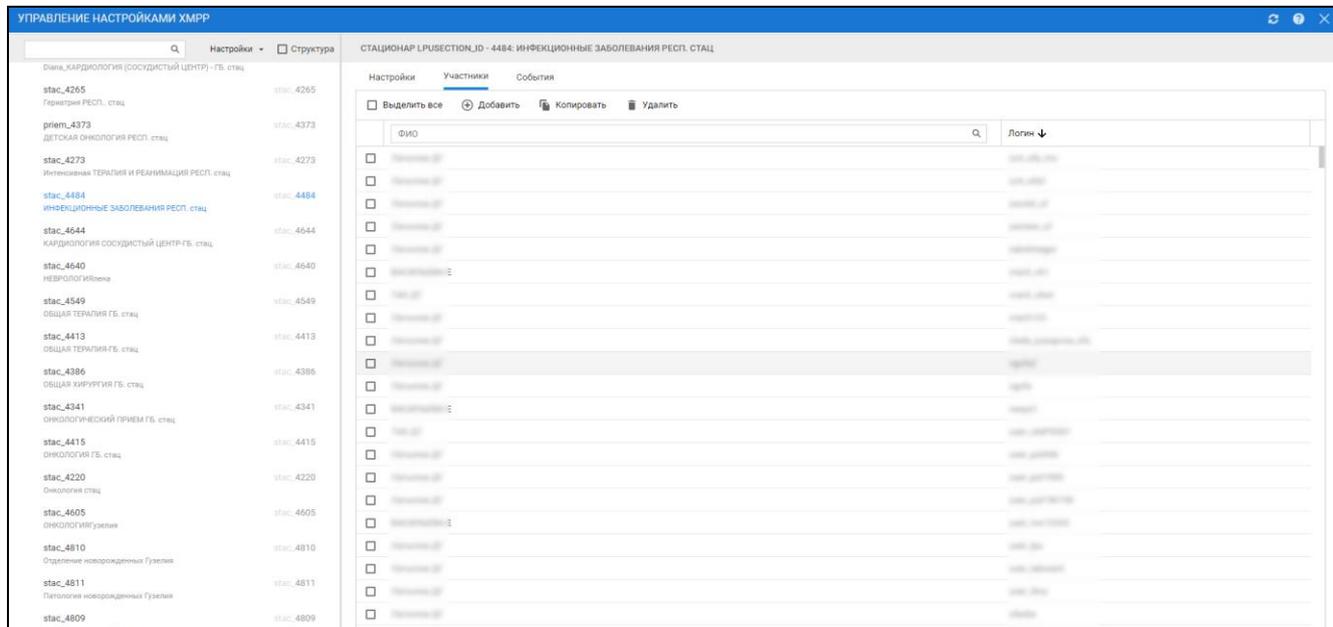
Вкладка "Настройки" содержит:

- Поля:
 - "ID комнаты" – не редактируемое поле. Значение по умолчанию: <сокращенное наименование АРМ латинскими буквами>_<следующий по порядку номер>. Пример: stac_99560034115" – для комнат профильных отделений Стационара, geap_9979" – для комнат реанимационных отделений Стационара;
 - "Название комнаты" – редактируемое поле ввода названия комнаты. Значение по умолчанию – значение из поля "ID комнаты";
 - "Описание" – поле ввода;
 - "Тема" – поле ввода;
 - "Постоянная комната" – поле для установки флага. По умолчанию флаг установлен;
 - "Максимальное количество участников" – поле ввода чисел больше или равных нулю;
 - "Показывать присутствие пользователей" – набор полей для установки флагов:
 - "Модераторам" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Участникам" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Посетителям" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Требуется ввести пароль для входа" – поле ввода;
 - "Подтвердите пароль" – поле ввода;
 - "Показывать реальные JID участникам" – поле с выпадающим списком значений:
 - "Модераторам;

- "Любому;
- "Опции комнаты" – набор полей для установки флагов:
 - "Показывать комнату в списке каталога" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Сделать комнату модерлируемой" – по умолчанию флаг не установлен;
 - "Разрешить вход только участникам комнаты" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Разрешить участникам приглашать других" – по умолчанию флаг не установлен;
 - "Разрешить участникам менять тему/описание комнаты" – по умолчанию флаг не установлен;
 - "Вход только с зарегистрированным псевдонимом" – по умолчанию флаг не установлен;
 - "Разрешить участникам менять псевдонимы" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Разрешить пользователям регистрироваться в комнате" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Вести журнал беседы в комнате" – по умолчанию флаг установлен.
- Кнопки:
 - "Сохранить" – при нажатии происходит сохранение выставленных настроек в блоке "Настройки комнаты";
 - "Удалить" – при нажатии происходит удаление комнаты с сервера хттрр (орепfге), а также удаляются все события (сообщения, которые были в этой комнате и происходит удаление связи участников с этой комнатой.

4.25.3.3.2 Вкладка "Участники"

Вкладка "Участники" имеет вид:

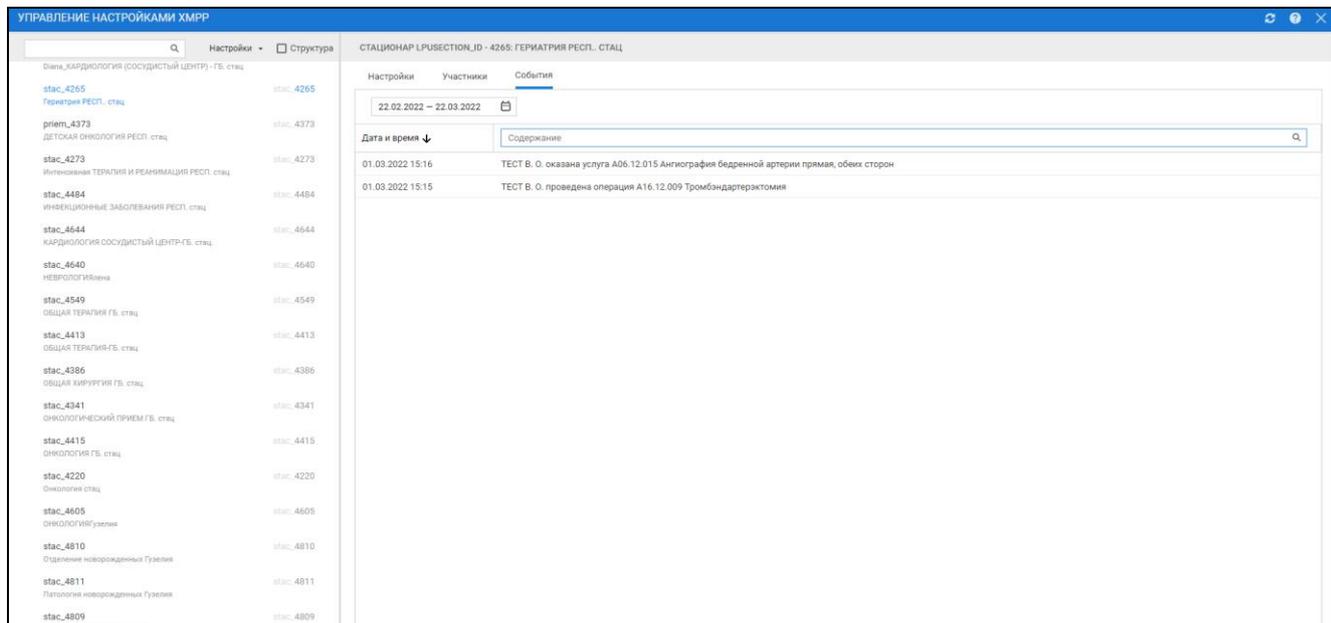


Вкладка "Участники" содержит:

- Панель управления записями:
 - "Выделить все" – поле для установки флага. При установке флага выбираются все записи;
 - "Добавить" – при нажатии открывается форма добавления пользователя в комнату "Добавить человека в комнату";
 - "Копировать" – при нажатии открывается форма копирования пользователя в другую комнату "Копировать в комнату";
 - "Удалить" – при нажатии пользователь удаляется из комнаты.
- Панель фильтров:
 - "ФИО" – поле контекстного поиска для фильтрации списка по полю "ФИО". Поиск производится в режиме реального времени;
 - "Логин" – поле для сортировки списка по возрастанию/убыванию по полю "Логин".
- Список записей со столбцами:
 - "ФИО" – отображается фамилия и инициалы пользователя;
 - "Логин" – отображается логин пользователя.

4.25.3.3.3 Вкладка "События"

Вкладка "События" имеет вид:



Вкладка "События" содержит:

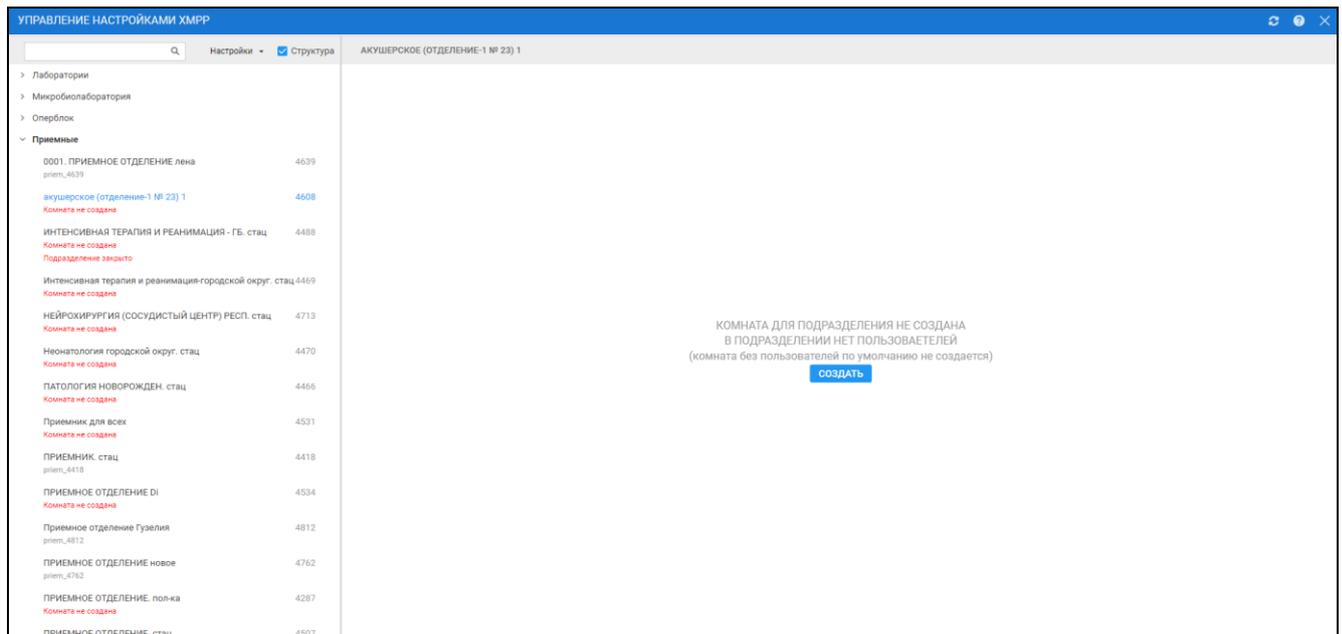
- Панель фильтров:
 - Период – поле для установки периода. Значение по умолчанию – месяц;
 - "Содержание" – поле контекстного поиска для фильтрации списка по полю "Содержание". Поиск производится в режиме реального времени;
 - "Дата и время" – поле для сортировки списка по возрастанию/убыванию по полю "Дата и время";
- Список записей со столбцами:
 - "Содержание" – отображается содержание сообщения;
 - "Дата и время" – отображается дата и время сообщения.

4.25.3.3.4 Раздел "Информация" для объекта без комнат

При выборе объекта с отсутствием комнат отображается в разделе информации:

- одна из надписей:
 - "КОМНАТА ДЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НЕ СОЗДАНА КОЛИЧЕСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ: <XXXX>" – для подразделения с пользователями;
 - КОМНАТА ДЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ НЕ СОЗДАНА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ НЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (комната без пользователей по умолчанию не создается) – для подразделения без пользователей;
- кнопка "Создать" – при нажатии создается комната:
 - с пользователями;

— пустая (без пользователей).



4.25.4 Работа с формой

4.25.4.1 Настройка АРМ

Для настройки АРМ:

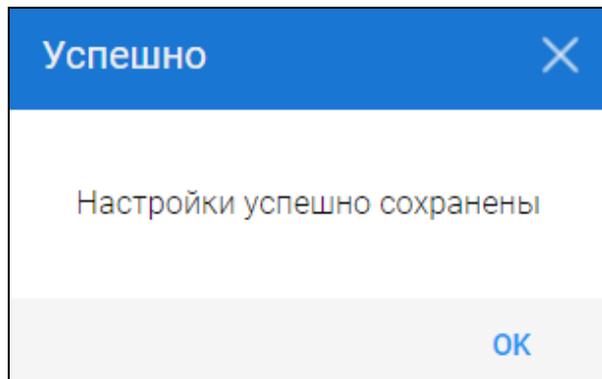
- нажмите кнопку "Настройка" на форме "Управление настройками ХМРР";
- выберите пункт "Настройка АРМ". Отобразится форма "Настройка АРМ".

Настройка АРМ				
АРМ	Событие	Доступен	Включен по умолчанию	
Стационар		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приемные	Выписка в другое ЛПУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Выписка в другое отделение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Реанимация	Выписка в стационар другого типа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Выписка из стационара	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Оперблок	Движение в отделении	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Оказание общей услуги	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Оказание телемедицинской услуги	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Оперативная услуга	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Параклиническая услуга	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Реанимационный период	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Смерть пациента	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Состояние пациента в реанимации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Лаборатория	Личные сообщения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Форма "Настройка АРМ" содержит:

- Разделы:
 - "АРМ" – список доступных типов АРМ с возможностью сортировки:
 - "Стационар";
 - "Приемные";
 - "Реанимация";
 - "Оперблок";
 - "Лаборатория";
 - "Событие" – список событий доступных для выбранного типа АРМ:
 - "Выписка в другое ЛПУ";
 - "Выписка в другое отделение" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Выписка в стационар другого типа" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Выписка из стационара" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";

- "Движение в отделении" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Оказание общей услуги" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Оказание телемедицинской услуги" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Оперативная услуга" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Параклиническая услуга" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Реанимационный период" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Смерть пациента";
 - "Состояние пациента в реанимации" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Личные сообщения" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Состояние пациента" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Извещение для регистратора.
- Поля – поля для установки флагов для событий в разделе "Событие":
 - "Доступен" – по умолчанию флаг установлен для всех АРМ;
 - "Включен по умолчанию" – по умолчанию флаг установлен;
 - Кнопки:
 - "Сохранить" – при нажатии кнопки настройки сохраняются, появляется сообщение "Настройки успешно сохранены";



- "Отмена" – форма "Настройка АРМ" закрывается без сохранения настроек.

При установленном флаге "Доступен" для события пользователю доступна фильтрация сообщений по данному типу событий. При снятии флага "Доступен" для события, флаг "Включен по умолчанию" снимается автоматически. Пользователь в этом случае не будет видеть сообщения по данному типу событий.

4.25.4.2 Настройка архивных сообщений

Для настройки архивных сообщений:

- нажмите кнопку "Настройка" на форме "Управление настройками XMPP";
- выберите пункт "Настройка АРМ". Отобразится форма "Настройка АРМ".

Форма "Настройка архивных сообщений" содержит:

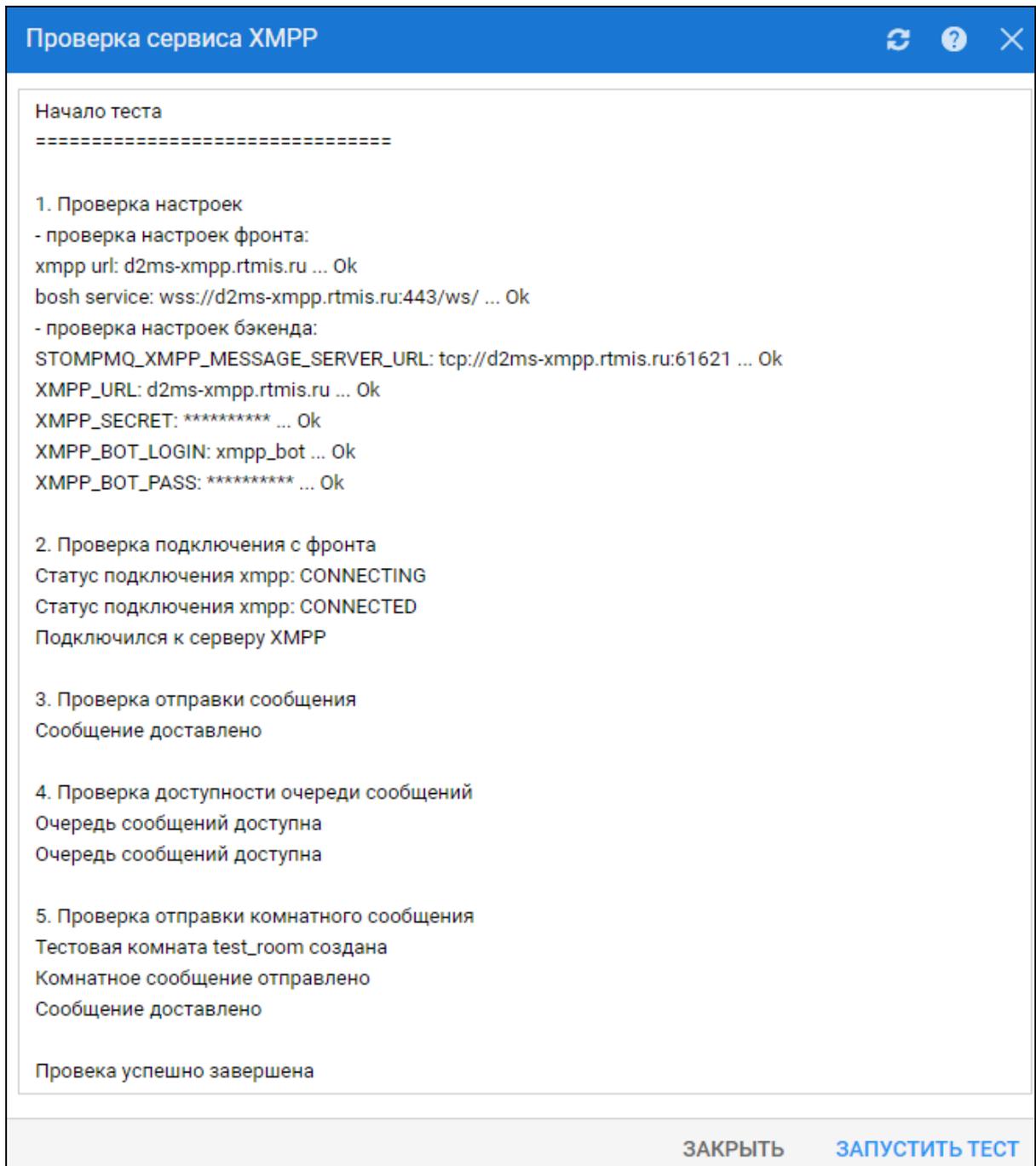
- Поля:
 - "По умолчанию получать сообщений за, дней" – поле для указания количества дней;
 - "Максимальное количество получаемых сообщений" – поле для указания максимального количества сообщений.
- Кнопки:
 - "Отмена" – при нажатии кнопки форма закрывается без сохранения;

- "По умолчанию" – при нажатии кнопки на форме устанавливаются значения полей по умолчанию;
- "Сохранить" – при нажатии кнопки.

4.25.4.3 Проверка сервиса XMPP

Для настройки АРМ:

- нажмите кнопку "Настройка" на форме "Управление настройками XMPP";
- выберите пункт "Настройка АРМ". Отобразится форма "Настройка АРМ".



Форма "Проверка сервиса XMPP" содержит кнопки:

- "Закреть" – форма закрывается;
- "Запустить тест" – при нажатии запускается тест.

4.25.4.4 Создание произвольной комнаты

Для создания произвольной комнаты:

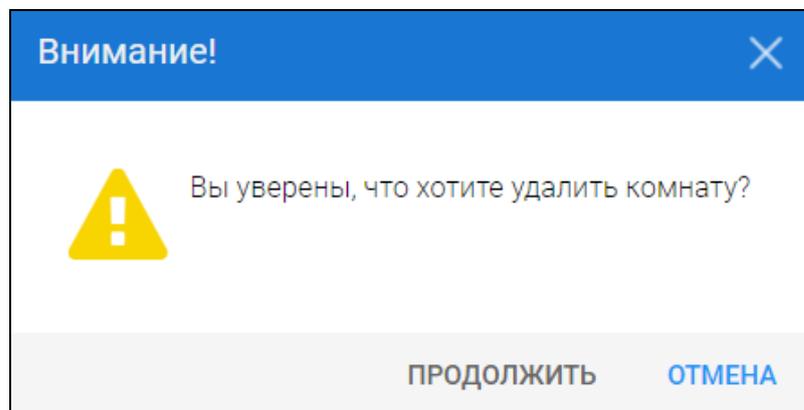
- нажмите кнопку "Настройки";
- наведите на пункт "Создание комнат";

- выберите пункт "Создать произвольные комнаты" в контекстном меню пункта "Создание комнат";
- заполните вкладку "Настройки" в описание комнаты в разделе "Информация";
- нажмите кнопку "Сохранить". Комната сохранится с указанными данными.

4.25.4.5 Удаление комнаты

Для удаления комнаты:

- выберите комнату в списке комнат;
- нажмите кнопку "Удалить" на вкладке "Настройки". Для подтверждения удаления комнаты появляется сообщение:

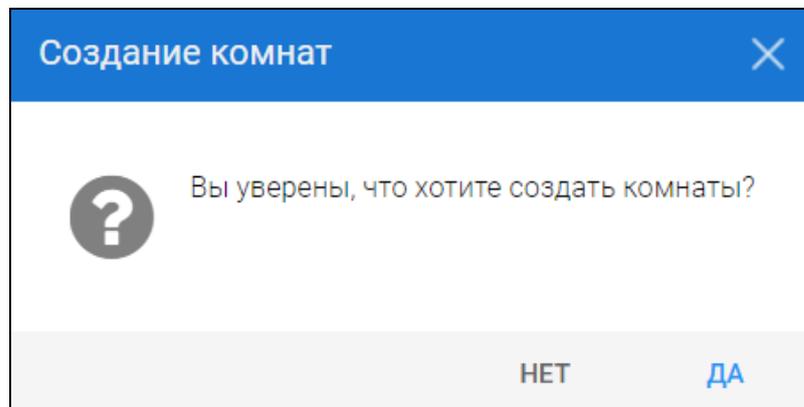


- нажмите кнопку "Продолжить" для подтверждения удаления. При нажатии кнопки "Отмена" сообщение с предупреждением закроется.

4.25.4.6 Создание группы комнат

Для создания группы комнат:

- нажмите кнопку "Настройки";
- наведите на пункт "Создание комнат";
- выберите пункт "Создать все комнаты" в контекстном меню пункта "Создание комнат";



- нажмите кнопку "Да" для продолжения. Начнется процедура создания группы комнат.

4.25.4.7 Добавление участника в комнату

Для добавления участника в комнату:

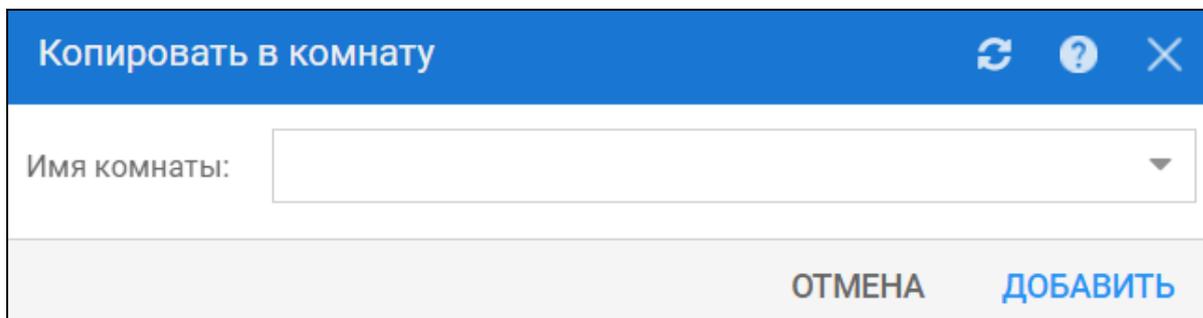
- выберите комнату в списке комнат;
- нажмите кнопку "Добавить" на вкладке "Участники" раздела "Информация". Отобразится форма "Добавить человека в комнату";

- выберите значение в поле "Логин" из выпадающего списка;
- нажмите кнопку "Добавить" Участник добавится в список участников.

4.25.4.8 Копирование участника в комнату

Для копирования участника в комнату:

- выберите комнату в списке комнат;
- нажмите кнопку "Копировать" на вкладке "Участники" раздела "Информация". Отобразится форма "Копировать в комнату";



Копировать в комнату

Имя комнаты:

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

- выберите значение в поле "Имя комнаты" из выпадающего списка;
- нажмите кнопку "Добавить" Участник добавится в список участников указанной комнаты.

4.25.4.9 Удаление участника из комнаты

Для удаления участника из комнаты:

- выберите комнату в списке комнат;
- перейдите на вкладку "Участники" в разделе "Информация";
- выберите пользователя;
- нажмите кнопку "Удалить" на панели управления. Участник удалится из комнаты.

