

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

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

## Содержание

<b>1 Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1 Область применения .....	3
1.2 Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2 Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	4
2.3 Порядок проверки работоспособности .....	4
<b>3 Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2 Порядок запуска Системы .....	5
<b>4 Модуль "АРМ администратора организации " .....</b>	<b>9</b>
4.1 Общее описание .....	9
4.1.1 Назначение .....	9
4.1.2 Функции АРМ .....	9
4.1.3 Условия доступа .....	9
4.1.4 Описание главной формы .....	9
4.2 Работа в АРМ .....	12
4.2.1 Общий алгоритм работы в АРМ .....	12
4.2.2 Работа с паспортом организации .....	13
4.2.3 Работа со структурой организации .....	13
4.2.4 Работа с журналом авторизации в системе .....	13
4.2.5 Работа со справочниками .....	13
4.2.6 Работа с уведомлениями .....	14
4.2.7 Работа с отчетами .....	14
4.2.8 Настройка редактора СМС рассылок .....	14

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ администратора организации" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система). Модуль предназначен для формирования структуры организаций, не являющихся МО.

### **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 организации" предназначен для формирования структуры организаций, не являющихся МО.

### **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 разворачивается 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 токenu](#) [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 организации"**

### **4.1 Общее описание**

#### **4.1.1 Назначение**

Автоматизированное рабочее место администратора организации (далее – АРМ администратора организации) предназначено для формирования структуры организаций, не являющихся МО.

#### **4.1.2 Функции АРМ**

Функции АРМ:

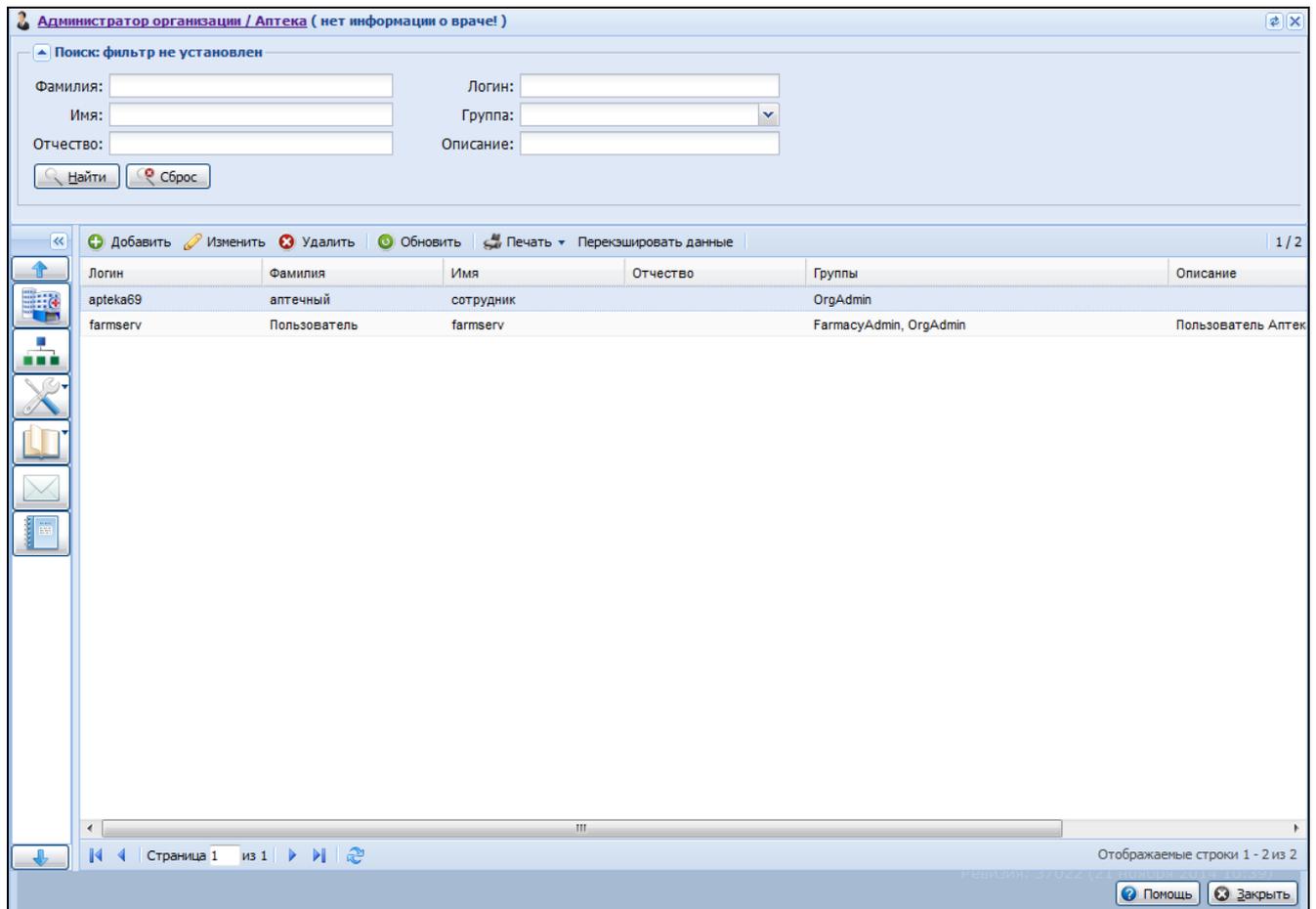
- добавление и редактирование данных структуры и паспорта организации;
- добавление, редактирование учетных записей пользователей;
- редактирование данных справочников системы;
- редактирование данных сотрудников организаций;
- просмотр истории модерации двойников.

#### **4.1.3 Условия доступа**

См. подробнее Автоматизированное рабочее место. Условия доступа: Администратор организации.

#### **4.1.4 Описание главной формы**

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



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.

Панель фильтров – содержит поля для ввода значений для отбора данных в списке главного окна АРМ администратора организации. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Найти". В журнале вызовов отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

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

Поля фильтра:

- "Фамилия", "Имя", "Отчество" – ФИО пользователя организации;
- "Логин" – логин учетной записи пользователя;
- "Группа" – группа, в которую включен пользователь. Выбирается значение из выпадающего списка;
- "Описание" – описание, добавленное к учетной записи пользователя.

Список учетных записей – перечень учетных записей по медицинской организации, с которой связана учетная запись пользователя.

Доступные действия над записями списка:

- "Добавить" – добавление учетной записи пользователя;
- "Изменить" – редактирование выбранной учетной записи пользователя;
- "Удалить" – удалить выбранную учетную запись пользователя;
- "Обновить" – обновить список учетных записей;
- "Печать":
  - "Печать" – печать выбранной записи списка;
  - "Печать текущей страницы" – печать текущей страницы списка;
  - "Печать всего списка" – печать всего списка записей;
  - "Переэкшировать данные" – перенос всех данных из LDAP в базу.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

- "Помощь" – вызов справочной системы;
- "Заккрыть" – выход из формы.

#### 4.1.4.1 Описание боковой панели АРМ

На боковой панели расположены кнопки быстрого доступа к функциям АРМ администратора организации.

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы. Ширина панели регулируемая.

	Паспорт организации	
	Структура организации	
	Система: – Журнал авторизации в системе	<b>Примечание</b> – Отображается информация о подключении только пользователей данной организации.  –
	Справочники: – Справочник МКБ-10; – Номенклатурный справочник; – Справочник МНН;	<b>Примечание</b> – Справочники доступны в режиме просмотра.  –

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Справочник Торговых наименований;</li> <li>– Единицы измерения;</li> <li>– Цены на ЖНВЛП;</li> <li>– Предельные надбавки на ЖНВЛП;</li> <li>– Справочники Системы;</li> <li>– Справочник "Перечни медикаментов";</li> <li>– Лекарственные средства;</li> <li>– Справочник медикаментов.</li> </ul>	
	Журнал уведомлений	
	Просмотр отчетов	
	Размещение на складах	

## 4.2 Работа в АРМ

### 4.2.1 Общий алгоритм работы в АРМ

АРМ администратора организации предназначен для работы с данными организации, с которой связана учетная запись пользователя.

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:

- отредактируйте данные паспорта организации;
- создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок;
- создайте учетные записи пользователей.

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

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

#### **4.2.2 Работа с паспортом организации**

См. подробнее Организация: Редактирование.

#### **4.2.3 Работа со структурой организации**

См. подробнее Структура организации.

#### **4.2.4 Работа с журналом авторизации в системе**

См. подробнее Журнал авторизации в системе.

#### **4.2.5 Работа со справочниками**

##### **4.2.5.1 Справочник МКБ-10**

См. подробнее Справочник МКБ-10.

##### **4.2.5.2 Номенклатурный справочник**

См. подробнее Номенклатурный справочник.

##### **4.2.5.3 Справочник МНН**

См. подробнее Справочник МНН.

##### **4.2.5.4 Справочник торговых наименований**

См. подробнее Справочник Торговых наименований.

##### **4.2.5.5 Единицы измерения**

См. подробнее Единицы измерения.

##### **4.2.5.6 Цены на ЖНВЛП**

См. подробнее Цены на ЖНВЛП.

#### **4.2.5.7    Предельные надбавки на ЖНВЛП**

См. подробнее Предельные надбавки на ЖНВЛП.

#### **4.2.5.8    Общесистемные справочники**

См. подробнее Общесистемные справочники.

#### **4.2.5.9    Справочник медикаментов**

См. подробнее Справочник медикаментов.

#### **4.2.6      Работа с уведомлениями**

См. подробнее Обмен сообщениями (журнал уведомлений).

#### **4.2.7      Работа с отчетами**

См. подробнее Формирование отчетов. Общая информация.

#### **4.2.8      Настройка редактора СМС рассылок**

См. подробнее Настройка редактора СМС рассылок.

