

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Взаимодействие с внешними системами".
Модуль "Интеграционное взаимодействие с единой государственной информационной
системой социального обеспечения (ЕГИССО)" 3.0 3.0

Содержание

1	Введение	3
1.1	Область применения	3
1.2	Уровень подготовки пользователя	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
2.3	Порядок проверки работоспособности	4
3	Подготовка к работе	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2	Порядок запуска Системы	5
4	Описание операций. Ведение реестра фактов назначений МСЗ	9
4.1	Просмотр реестра фактов назначений МСЗ	9
4.2	Поиск фактов назначений МСЗ	10
4.3	Добавление факта назначения МСЗ	11
4.4	Изменение факта назначения МСЗ	17
4.5	Отмена факта назначения МСЗ	18
4.6	Возобновление назначения МСЗ	18
4.7	Удаление факта назначения МСЗ	18
4.8	Настройка пагинации	19

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Интеграционное взаимодействие с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

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 "Интеграционное взаимодействие с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)" предназначен для взаимодействия с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО).

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.



Выбор МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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.

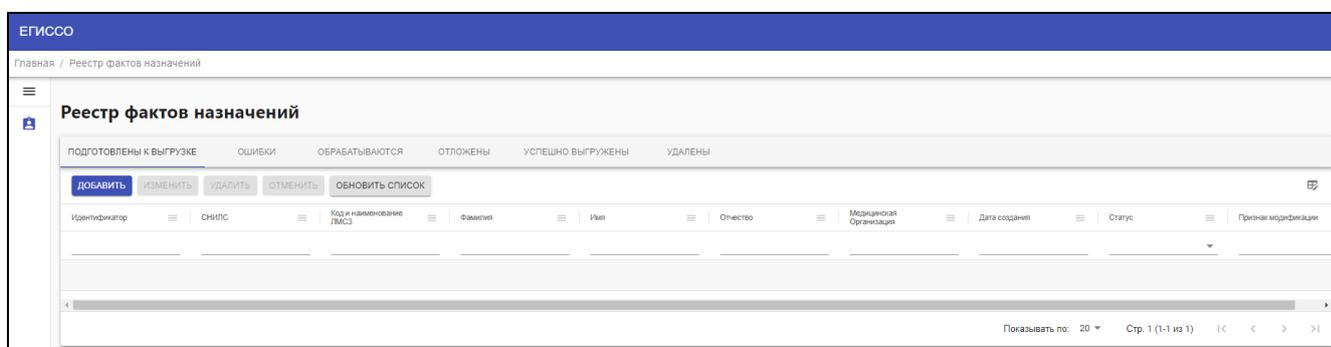
Нажмите кнопку "ЛЛО" в главном меню Системы. Выберите пункт "ЕГИССО" в выпадающем списке, выберите подпункт "Открыть модуль". Откроется модуль "Интеграционное взаимодействие с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)" на новой вкладке браузера.

4 Описание операций. Ведение реестра фактов назначений МСЗ

4.1 Просмотр реестра фактов назначений МСЗ

Для просмотра реестра фактов назначений МСЗ:

- на главной странице модуля выберите форму "Реестр фактов назначений";
- форма содержит следующие вкладки:
 - "Подготовлены к выгрузке";
 - "Ошибки";
 - "Обрабатываются";
 - "Отложены";
 - "Успешно выгружены";
 - "Удалены".



На форме "Реестр фактов назначений" отображаются следующие кнопки, видимые/невидимые в зависимости от выбранной вкладки:

Таблица 1 Список кнопок на форме "Реестр фактов назначений"

Наименование	Описание	Доступна на вкладках
Добавить	Используется для создания нового факта назначения	Подготовлены к выгрузке
Изменить	Используется для просмотра или изменения факта назначения	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовлены к выгрузке; – Ошибки; – Успешно выгружены
Просмотреть	Используется для просмотра факта назначения	<ul style="list-style-type: none"> – Обрабатываются; – Отложены; – Удалены
Удалить	Используется для удаления факта назначения	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовлены к выгрузке; – Успешно выгружены
Отменить	Используется для отмены факта назначения	Подготовлены к выгрузке
Возобновить	Используется для возобновления факта назначения	Отложены
Обновить список	Используется для обновления данных на	Доступна на всех вкладках

Наименование	Описание	Доступна на вкладках
	необходимой вкладке	

Запись о факте назначения МСЗ может иметь следующие статусы:

Таблица 2 Список статусов факта назначения

Статус	Описание
Ошибка валидации	Запись не загрузилась во время загрузки из-за проблем с валидацией
Загружено	Запись была успешно загружена без ошибок в модуль, но дальнейшая отправка записи в ЕГИССО не ожидается (запись не принадлежит к реестру фактов назначений)
Отменено	Если после загрузки пакета/файла решено было отменить загрузку – все записи отмененного файла/пакета будут иметь статус "Отмена". Если при выгрузке пакета/файла решено отменить выгрузку – все записи отмененного файла/пакета будут иметь статус "Отмена"
Удалено	Запись успешно обработана в ЕГИССО (запись об удалении факта назначения). Запись может быть удалена без отправки в ЕГИССО при условии, что запись новая со статусом "Подготовлено к выгрузке" и еще ни разу не выгружалась в ЕГИССО
Подготовлено к выгрузке	Запись будет выгружена при следующей выгрузке
Выгружается	Запись выгружается в файл (XML) (при отправке через КПИ) или пакет (при отправке через СМЭВ)
Ожидание отправки	Запись выгрузилась из модуля в рамках пакета/файла, но пакет/файл еще не отправлен/не передан в ЕГИССО
Отправлено	Запись в рамках пакета отправлена в ЕГИССО: автоматически при работе со СМЭВ либо путем ручного перевода статуса пакета с "Ожидание отправки" на "Отправлено" (при отправке пакета через КПИ)
Не получен ответ	Запись в рамках пакета отправлена в ЕГИССО, но не получен ответ от среды СМЭВ после суток ожидания ответа
Успешно	Запись обработана успешно в ЕГИССО
Ошибка пакета	Запись принадлежит к пакету, который полностью невалидный (ни одна запись пакета не загрузилась в ЕГИССО, например, если электронная подпись невалидная, неуникальный идентификатор пакета)
Ошибка валидации ЕГИССО	Запись не прошла форматно-логический контроль. Точная причина ошибки передается от ЕГИССО в протоколе загрузки

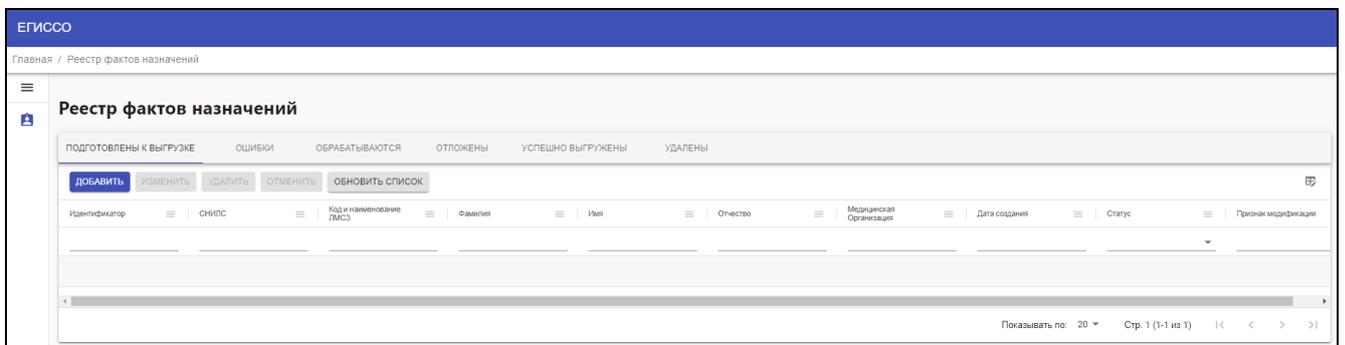
4.2 Поиск фактов назначений МСЗ

Для поиска и просмотра фактов назначений МСЗ воспользуйтесь фильтрами, реализованными на форме реестра фактов назначений:

- на главной странице модуля выберите форму "Реестр фактов назначений";
- перейдите на необходимую вкладку.

Поля для поиска:

- "Идентификатор" – текстовое поле для ввода идентификатора ЕГИССО;
- "СНИЛС" – текстовое поле для ввода значения СНИЛС получателя меры;
- "Код и наименование ЛМСЗ" – текстовое поле для ввода значения локальной меры;
- "Фамилия" – текстовое поле для ввода значения фамилия получателя меры;
- "Имя" – текстовое поле для ввода значения имени получателя меры;
- "Отчество" – текстовое поле для ввода значения отчества получателя меры;
- "Медицинская организация" – текстовое поле для ввода значения организации, которая назначила меру;
- "Дате назначения" – текстовое поле для ввода значения даты принятия решения о назначении меры;
- "Дата создания" – текстовое поле для ввода значения даты создания записи о факте назначения меры;
- "Дата изменения" – текстовое поле для ввода значения даты изменения записи о факте назначения меры;
- "Статус" – справочник статусов записи о факте назначения меры;
- "Признак модификации" – справочник признаков модификации записи о факте назначения меры.



В таблице отображаются все факты назначений МСЗ, которые когда-либо были назначены получателю с введенными данными.

4.3 Добавление факта назначения МСЗ

Для добавления факта назначения МСЗ:

- на форме "Реестр фактов назначений" перейдите на вкладку "Подготовлены к выгрузке" (вкладка открывается по умолчанию);
- нажмите кнопку "Добавить";
- откроется форма "Добавление факта назначения";

Добавление факта назначения

ДАнные НАЗНАЧЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ - ОСНОВАНИЯ ДЛЯ МСЗ ПОЛУЧАТЕЛЬ МСЗ ЛИЦА - ОСНОВАНИЯ МСЗ

Сведения о МСЗ

Код и наименование ОНМСЗ *

Код и наименование ЛМСЗ *

Код и наименование Локальной Категории получателей *

Сведения о Формах Назначения

Дата принятия решения о назначении * Дата начала действия назначения * Дата окончания действия назначения *

Сведения о Назначении

Форма представления *

Размер *

Критерий нуждаемости

Использовать критерий нуждаемости

Критерии нуждаемости

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

- форма включает следующие вкладки:
 - "Данные назначения" (выбрана по умолчанию);
 - "Документы – Основания для МСЗ";
 - "Получатель МСЗ";
 - "Лица – Основания МСЗ".

Примечания

- а) Поля, обязательные для заполнения, отмечены символом *.
 - б) Если на форме не заполнены все обязательные поля, после нажатия кнопки "Сохранить" выведется соответствующее сообщение, незаполненные поля будут подсвечены красным цветом.
- заполните поля на вкладке "Данные назначения":
 - "Сведения о МСЗ":
 - "Код и наименование ОНМСЗ" – выберите код и наименование ОНМСЗ с помощью кнопки . Значение выбирается из реестра ОНМСЗ;
 - "Код и наименование ЛМСЗ" – выберите код и наименование ЛМСЗ с помощью кнопки . Значение выбирается из реестра Локальных МСЗ;
 - "Код и наименование Локальной Категории Получателя" – выберите с код и наименование локальной категории получателя с помощью кнопки . Значение выбирается из справочника Локальных категорий получателей;
 - "Сведения о Формах Назначения":
 - "Дата принятия решения о назначении" – установите дату принятия решения о назначении с помощью кнопки .

- "Дата начала действия назначения" – установите дату начала действия назначения с помощью кнопки ;
- "Дата окончания действия назначения" – установите дату окончания действия назначения с помощью кнопки .
- "Сведения о Назначении":
 - "Форма представления" – выберите форму представления назначения с помощью кнопки ;
 - "Размер" – введите размер назначения вручную;
 - "Единица Измерения" – выберите единицу измерения с помощью кнопки . Выбор значения идет из справочника значений:
 - "01 - Денежная";
 - "02 - Натуральная";
 - "03 - Льготы";
 - "04 - Услуги".
 - "Сумма эквивалент (в рублях)" – введите сумму эквивалент (в рублях) вручную;
 - "Содержание" – введите содержание назначения вручную. Поле появляется при установке значений "Натуральная", "Услуги" в поле "Форма представления";
 - "Комментарий" – введите комментарий вручную. Поле появляется при установке значений "Натуральная", "Льготы", "Услуги" в поле "Форма представления";
 - "Признак монетизации" – введите признак монетизации вручную. Поле появляется при установке значения "Льготы" в поле "Форма представления".
- "Критерий нуждаемости":
 - "Использовать критерий нуждаемости" – флаг для использования критерия нуждаемости установлен по умолчанию;
 - "Критерии нуждаемости" – введите критерии нуждаемости вручную.
- выберите вкладку "Документы – Основания для МСЗ";
- нажмите кнопку , становятся доступны поля для добавления документа, дающего право на получение МСЗ;

ЕГИССО

Главная / Реестр фактов назначений / Добавление

Реестр МСЗ

Реестр Локальных МСЗ (ЛМСЗ)

Реестр ОНМСЗ (Организаций)

Реестр фактов назначений

Журнал "История Взаимодействий - Загрузка Данных"

Журнал "История Взаимодействий - Выгрузка Данных"

Локальные категории получателей

Источник загрузки

Добавление факта назначения

ДАННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ - ОСНОВАНИЯ ДЛЯ МСЗ ПОЛУЧАТЕЛЬ МСЗ ЛИЦА - ОСНОВАНИЯ МСЗ

Документы основания для получения МСЗ

Наименование *

Серия Номер

Дата выдачи * Срок действия с * Срок действия по

Кем выдан *

ОТМЕНА ЗАПОМНИТЬ

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

- заполните поля:
 - "Наименование" – введите наименование документа-основания для МСЗ вручную;
 - "Серия" – введите серию документа-основания для МСЗ вручную;
 - "Номер" – введите номер документа-основания для МСЗ вручную;
 - "Дата выдачи" – установите дату выдачи документа-основания для МСЗ с помощью кнопки 
 - "Срок действия с" – установите начало срока действия документа-основания для МСЗ с помощью кнопки 
 - "Срок действия по" – установите окончание срока действия документа-основания для МСЗ с помощью кнопки 
 - "Кем выдан" – введите организацию, которая выдала документ-основание для МСЗ вручную.
- нажмите кнопку "Запомнить", данные на вкладке "Документы - основания для МСЗ" введены. Документ сохранен. Отображается запись в таблице о созданном документе;
- выберите вкладку "Получатель МСЗ";

ЕГИССО

Главная / Реестр фактов назначений / Добавление

Добавление факта назначения

ДАННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ - ОСНОВАНИЯ ДЛЯ МСЗ ПОЛУЧАТЕЛЬ МСЗ ЛИЦА - ОСНОВАНИЯ МСЗ

Заполнить данными от **Совпадения** (найдено 0, уточните параметры поиска)

Основные сведения о получателе

СНИЛС * Фамилия * Имя * Отчество

Фамилия при рождении Пол * Дата рождения *

Дополнительные сведения о получателе

Гражданство Место рождения Контактный телефон

Вид документа Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан

Данные документа - основания пребывания / проживания в РФ

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

- заполните поля:
 - "Заполнить данными от (Совпадения)" – если будет найдено несколько получателей по одному из введенных значений до 5 записей включительно, то выберите один из предложенных вариантов, иначе будет выведено сообщение: "Уточните поиск". Поиск получателя МСЗ в ЕЦП осуществляется по полям:
 - "СНИЛС";
 - "Фамилия";
 - "Фамилия" и "Имя";
 - "Фамилия", "Имя", "Отчество".
 - "Основные сведения о получателе":
 - "СНИЛС" – введите СНИЛС получателя МСЗ: если получатель найден в ЕЦП по СНИЛС и получатель выбран в поле "Заполнить данные", то поле заполняется автоматически, иначе заполните поле вручную. Если поиск был осуществлен по другим полям, то поле будет заполнено автоматически при его заполненности в ЕЦП;
 - "Фамилия" – введите фамилию получателя МСЗ: если получатель найден в ЕЦП по фамилии и получатель выбран в поле "Заполнить данные", то поле заполняется автоматически, иначе заполните поле вручную. Если поиск был осуществлен по другим полям, то поле будет заполнено автоматически при его заполненности в ЕЦП;
 - "Имя" – если получатель был найден в ЕЦП и выбран в поле "Заполнить данные", то поле заполняется автоматически, иначе заполните поле вручную. Поле будет заполнено автоматически при его заполненности в ЕЦП;

- "Отчество" – если получатель был найден в ЕЦП и выбран в поле "Заполнить данные", то поле заполняется автоматически, иначе заполните поле вручную. Поле будет заполнено автоматически при его заполненности в ЕЦП;
- "Фамилия при рождении" – введите фамилию при рождении вручную;
- "Пол" – если получатель был найден в ЕЦП и выбран в поле "Заполнить данные", то поле заполняется автоматически, иначе заполните поле вручную. Поле будет заполнено автоматически при его заполненности в ЕЦП. При ручном заполнении поля выберите значение с помощью кнопки  ;
- "Дата рождения" – если получатель был найден в ЕЦП и выбран в поле "Заполнить данные", то поле заполняется автоматически, иначе заполните поле вручную. Поле будет заполнено автоматически при его заполненности в ЕЦП. При ручном заполнении поля выберите значение с помощью кнопки .
- "Дополнительные сведения о получателе":
 - "Гражданство" – выберите гражданство получателя МСЗ с помощью кнопки  ;
 - "Место рождения" – введите место рождения получателя МСЗ вручную;
 - "Контактный телефон" – введите контактный телефон получателя МСЗ вручную;
 - "Вид документа" – выберите вид документа получателя МСЗ с помощью кнопки  ;
 - "Серия" – введите серию документа получателя МСЗ вручную;
 - "Номер" – введите номер документа получателя МСЗ вручную;
 - "Дата выдачи" – установите дату выдачи документа получателя МСЗ с помощью кнопки .
 - "Кем выдан" – введите , кем выдан документ получателя МСЗ, вручную;
 - "Данные документа - основания пребывания/ проживания в РФ" – введите данные документа-основания пребывания/ проживания в РФ вручную.
- нажмите кнопку "Сохранить", если нет лица-основания МСЗ, иначе введите информацию по данному лицу (заполнение полей аналогично вкладке "Получатель-МСЗ") и после нажмите кнопку "Сохранить".

ЕГИССО

Главная / Реестр фактов назначений / Добавление

Добавление факта назначения

ДАННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ - ОСНОВАНИЯ ДЛЯ МСЗ ПОЛУЧАТЕЛЬ МСЗ ЛИЦА - ОСНОВАНИЯ МСЗ

Заполнить данными от Сопладения (найдено 0, уточните параметры поиска)

Лица - основания МСЗ

СНИЛС * Фамилия * Имя * Отчество

Фамилия при рождении Пол * Дата рождения * Гражданство

Место рождения Контактный телефон Вид документа

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан

Данные документа - основания пребывания / проживания в РФ

ОТМЕНА ЗАПОМНИТЬ

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

- факт назначения МСЗ сохранится. Новое назначение отобразится в таблице реестра фактов назначений МСЗ (РНМСЗ).

4.4 Изменение факта назначения МСЗ

Для изменения факта назначения МСЗ:

- на форме "Реестр фактов назначений" перейдите на вкладку "Подготовлены к выгрузке", "Ошибки" или "Успешно выгружены";
- выделите назначение;
- нажмите кнопку "Изменить";
- откроется форма "Редактирование факта назначения";

Просмотр факта назначения

ДАННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ - ОСНОВАНИЯ ДЛЯ МСЗ ПОЛУЧАТЕЛЬ МСЗ ЛИЦА - ОСНОВАНИЯ МСЗ

Сведения о МСЗ

Код и наименование ОНМСЗ *
1942.000001 - МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ(полное название) x | v

Код и наименование ЛМСЗ *
12 - Бесплатный отпуск лекарственных средств в рамках территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи x | v

Код и наименование Локальной Категории получателей *
06000015 - Лица, страдающие социально-значимыми, хроническими, тяжелыми заболеваниями (без установления инвалидности) в т.ч и дети x | v

Сведения о Формах Назначения

Дата принятия решения о назначении * 01.02.2001 x Дата начала действия назначения * 01.02.2001 x Дата окончания действия назначения 01.02.2001 x

Сведения о Назначении

Форма представления *
02 - Натуральная x | v

Размер * 1,00 Единица измерения * 03 - Штука x | v Сумма эквивалент (в рублях) * 10000,00

Содержание
содерж

Комментарий
коммент

Критерий нуждаемости

Использовать критерий нуждаемости

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

- введите необходимые изменения и нажмите кнопку "Сохранить", факт назначения МСЗ сохранится.

4.5 Отмена факта назначения МСЗ

Для отмены факта назначения МСЗ:

- на форме "Реестр фактов назначений" перейдите на вкладку "Подготовлены к выгрузке";
- выделите запись о факте назначения;
- нажмите кнопку "Отменить";
- факт назначения МСЗ будет отменен и переместится с вкладки "Подготовлены к выгрузке" на вкладку "Отложены".

4.6 Возобновление назначения МСЗ

Для возобновления факта назначения МСЗ:

- на форме "Реестр фактов назначений" перейдите на вкладку "Отложены";
- выделите назначение;
- нажмите кнопку "Возобновить";
- факт назначения МСЗ будет возобновлен и переместится с вкладки "Отложены" на вкладку "Подготовлены к выгрузке".

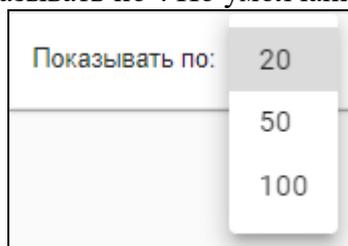
4.7 Удаление факта назначения МСЗ

Для удаления факта назначения МСЗ:

- на форме "Реестр фактов назначений" перейдите на вкладку "Подготовлены к выгрузке" или "Успешно выгружены";
- выделите назначение;
- нажмите кнопку "Удалить";
- если факт назначения МСЗ ни разу не был выгружен в ЕГИССО, при нажатии кнопки "Удалить" факт назначения МСЗ сразу будет удален и переместится на вкладку "Удалены";
- если факт назначения МСЗ ранее был выгружен в ЕГИССО, при нажатии кнопки "Удалить" удаление факта назначения МСЗ и его перемещение на вкладку "Удалены" произойдет только после успешной выгрузки записи в ЕГИССО.

4.8 Настройка пагинации

Для настройки отображения количества записей на форме ЛМСЗ выберите одно из доступных значений (20, 50, 100) в поле "Показывать по". По умолчанию установлено значение "20".



The image shows a user interface element for pagination settings. It consists of a label "Показывать по:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing three options: "20", "50", and "100". The "20" option is highlighted, indicating it is the selected value.

Для перехода по страницам реализована функциональность пагинации.



The image shows a pagination control bar. It contains the text "Стр. 1 (1-13)" on the left, followed by three navigation icons: a vertical bar with a left-pointing arrow (|<), a simple left-pointing arrow (<), and a simple right-pointing arrow (>).