Руководство системного программиста

Медицинская информационная система «ТрастМед:МИС SaaS»

Версия Системы 3.31.7 (Angular-приложение 2.8)

На 296 листах

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 11
1.1 Назначение программы 11
1.2 Функции программы 11
1.3 Сведения о технических средствах 12
1.4 Сведения о программных средствах 12
2 НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ 13
2.1 Роли 14
2.1.1 Добавление роли 15
2.1.2 Редактирование роли 21
2.1.3 Удаление роли 22
2.2 Системные настройки 23
2.2.1 Системная настройка для интеграции с ТИС 24
2.2.2 Функционал формирования заключения 25
2.2.3 Системные настройки для диспансеризации 26
2.2.4 Системные настройки для свидетельств о рождении 30
2.2.5 Системные настройки для медицинских свидетельств о смерти и медицинских свидетельств о перинатальной смерти 34
2.2.6 Системные настройки для направления на МСЭ 35
2.2.7 Системные настройки для родовспоможения 36
2.2.8 Системные настройки для модуля «Стоматология» 37
2.2.9 ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию) 38
2.2.10 Коды видов для фильтрации типов исследований 39
2.2.11 Запись на прием только через «ToDoc» 40
2.2.12 Функционал по работе с Онкоталоном 41
2.2.13 Функционал записи льготника 42

2.2.14 Вызов врача на дом. Версия 2.0 43
2.2.15 Вызов на дом. Уведомление о новых вызовах 44
2.2.16 Вызов на дом. Уведомление об активных вызовах 45
2.2.17 Время бездействия пользователя 46
2.2.18 Адрес сервиса получения данных из РЛДД 47
2.2.19 Веб приложение ИЭМК 48
2.2.20 Доступ к «Работа с медицинскими записями Ehr» 49
2.2.21 Настройки логотипа и наименования Подсистемы 50
2.3 Веб-пути 53
2.3.1 Добавление веб-пути 53
2.3.2 Редактирование веб-пути 54
2.3.3 Удаление веб-пути 54
2.4 Управление пользователями, правами доступа и настройками 54
2.4.1 Добавление пользователя 55
2.4.2 Разрешение входа в систему и назначение администраторов 72
2.4.3 Настройки пользователя 73
2.4.4 Сопоставление с персоналом 90
2.4.5 Сопоставление с кабинетом 92
2.4.6 Сопоставление с оборудованием 96
2.5 Настройки форматно-логического контроля 99
2.6 Настройки главного экрана 100
2.7 Журнал записи на прием 106
2.8 Управление виртуальными мониторами 110
2.8.1 Состав 110
2.8.2 Настройка 110
2.8.3 Вход в Систему управления виртуальными мониторами 125

2.8.4 Основные понятия 126

2.8.5 Управление мониторами и схемами работы 126

2.8.6 Управление страницами 131

2.8.7 Настройка Системы управления виртуальными мониторами для отображения электронной очереди кабинета врача 144

2.8.8 Выход из Системы управления виртуальными мониторами 146

2.9 Настройка информационного терминала 147

2.9.1 Описание разделов административной части 147

2.10 Настройка Системы для формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами 162

2.11 Сервис взаимодействия с Подсистемой РЭМД ЕГИСЗ 168

2.11.1 Первичная настройка сервиса 168

2.11.2 Настройка рабочего места врача 192

2.11.3 Установка плагина КриптоПро ЭП. 203

2.11.4 Настройка веб-приложения 207

2.11.5 Обновление сервиса 207

2.11.6 Развертывание VipNet PKI в ОС Альт Linux 208

2.12 Разрешение записи вне расписания 213

2.13 Определение названий ролей для врача, работника регистратуры, оператора листов ожидания, другой МО 213

2.14 Определение расположения элементов главного экрана по умолчанию 213

2.15 Включение проверок МКАБ пациента при записи на прием 214

2.16 Управление подключением к базе данных 214

3 МОДУЛЬ «ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ» 215

3.1 Запуск модуля 215

3.2 АРМ «Настройка диспансеризации» 216

3.2.1 Виды диспансеризации 216
3.2.2 Мероприятия 219
3.2.3 Модели пациентов 224
3.3 Настройка рабочего места Регионального администратора 230
4 МОДУЛЬ «ИПРА» 233
4.1 Управление пользователями 233
4.2 Добавление пользователя 234
4.3 Редактирование информации о пользователе 237
5 МОДУЛЬ «БОЛЬНИЧНАЯ АПТЕКА» 239
5.1 Добавление материально-ответственных лиц 239
5.1.1 Работа со списком записей справочника 239
5.1.2 Добавление нового ответственного лица 241
5.1.3 Редактирование ответственного лица 242
5.1.4 Удаление ответственного лица 242
5.2 Добавление складов 243
5.2.1 Работа со списком записей справочника 243
5.2.2 Добавление нового склада 245
5.2.3 Редактирование склада 246
5.2.4 Удаление склада 246
5.3 Управление доступом к складу 247
5.3.1 Работа со списком записей справочника 247
5.3.2 Добавление записи в справочник 250
5.4 Работа со справочником «Виды требований» 252
5.5 Добавление серий ЛС 252
5.5.1 Работа со списком записей справочника 252
5.5.2 Добавление новой серии 255

5.5.3 Редактирование серии 255
5.6 Работа со справочником «Организации» 256
5.7 Работа со справочником «Поставщики» 258
5.8 Работа со справочником «Производители» 263
5.9 Работа со справочником «Лекарственные средства» 265
5.10 Работа со справочником «Торговые наименования» 267
5.11 Работа со справочником «Справочник МНН» 270
5.12 Работа со справочником «Группы номенклатуры» 272
5.13 Работа со справочником «Типы требования» 273
5.14 Работа со справочником «Номенклатуры» 274
5.15 Работа со справочником «Программы финансирования» 275
5.16 Работа со справочником «Перевод единиц измерения» 277
5.16.1 Работа со списком записей справочника 277
5.16.2 Добавление нового перевода единиц измерения 279
5.16.3 Редактирование перевода единиц измерения 280
5.17 Работа со справочником «Производимая номенклатура» 281
5.17.1 Работа со списком записей справочника 281
5.17.2 Добавление новой производственной номенклатуры 283
5.17.3 Редактирование производственной номенклатуры 286
5.18 Работа со справочником «Перевод номенклатур» 287
5.18.1 Работа со списком записей справочника 287
5.18.2 Добавление нового перевода номенклатуры 289
5.18.3 Редактирование перевода номенклатуры 291
6 ПРОВЕРКА СИСТЕМЫ 293
7 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ 294
8 СООБЩЕНИЯ СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММИСТУ 295

9 ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО СЕРВИС 296

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка сокращения
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ДЛО	Дополнительное лекарственное обеспечение
ЕРИС	Единая радиологическая информационная система
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система здравоохранения
ЕЭР	Единая электронная регистратура – Подсистема электронной записи к врачу и подсистема «Направления»
ИПРА	Индивидуальная программа реабилитации и абилитации
ИС	Информационная система
ИЭМК	Интегрированная электронная медицинская карта
КАС	Критическое акушерское состояние
ЛЛО	Льготное лекарственное обеспечение
ЛН	Листок нетрудоспособности
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МК	Маршрутная карта
МКАБ	Медицинская карта амбулаторного больного
МНН	Международное непатентованное наименование
МО	Медицинская организация
МСЭ	Медико-социальная экспертиза
ПДн	Персональные данные
ПО	Программное обеспечение
РЛДД	Реестр личных дел и документов
РЭМД	Реестр электронных медицинских документов
СМП	Скорая медицинская помощь
ТАП	Талон амбулаторного пациента

Сокращение	Расшифровка сокращения
ТИС	Телемедицинские информационные системы
ТОУЗ	Территориальный орган управления здравоохранения
УЗ	Управление здравоохранения
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
ФСС	Фонд социального страхования
ЦОД	Центр обработки данных
ЭЛН	Электронный листок нетрудоспособности
ЭМД	Электронный медицинский документ
ЭПМЗ	Электронные персональные медицинские записи
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство системного программиста содержит сведения, необходимые для настройки и администрирования Медицинской информационной системы «ТрастМед:МИС SaaS» на базе программного комплекса «ТрастМед» (далее – Системы).

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение программы

Полное наименование системы: Медицинская информационная система «ТрастМед:МИС SaaS» (альтернативные наименования: ЕМИАС, ТМ:МИС SaaS, ТрастМед).

Условное обозначение: Система.

Назначением Системы является:

- Автоматизация деятельности регистратур медицинских организаций;
- Организация записи пациентов на прием к врачу в электронном виде;
- Автоматизация деятельности врача поликлиники при обслуживании пациентов, обратившихся за медицинской помощью;
- Создание единого информационного пространства, как в рамках отдельного лечебного учреждения, так и при взаимодействии различных лечебных учреждений между собой и со сторонними организациями (ТОУЗ, ТФОМС и т.д.);
- Создание информационной инфраструктуры персонифицированного учета оказания медицинской помощи на уровне субъекта Российской Федерации.

1.2 Функции программы

В Системе реализован следующий набор базовых функций:

- Отображение медицинской истории пациентов;
- Поиск и редактирование ТАП;
- Ведение расписания;
- Запись пациентов на обслуживание в поликлинике;
- Поиск, заведение и редактирование МКАБ;
- Перенос записей пациентов на обслуживание;
- Поиск, добавление и редактирование должностей медицинских работников;
- Поиск, добавление и редактирование кабинетов;
- Поиск, добавление и редактирование участков;
- Просмотр пациентов, записанных на прием к врачу;
- Учет временной нетрудоспособности пациента;
- Регистрация медицинских услуг пациента;
- Учет вызовов врача на дом;
- Формирование отчетности;
- Добавление медицинских записей.

1.3 Сведения о технических средствах

Для корректного функционирования Системы необходима следующая (минимальная) конфигурация технических средств:

Для сервера:

- Процессор Intel-совместимый;
- 8 Gb RAM и выше;
- Объем свободного дискового пространства – 60 Gb;
- Тактовая частота процессора – 3,0 ГГц;
- Наличие сетевой карты;
- Наличие USB-порта.

Для рабочей станции (тонкого клиента):

- Процессор Intel-совместимый;
- 4 Gb RAM;
- Тактовая частота процессора-2,0 ГГц;
- Наличие сетевой карты;
- Наличие USB-порта;
- Принтер лазерный/струйный формата А4.

1.4 Сведения о программных средствах

Для корректного функционирования Системы необходимо следующее программное обеспечение:

Для сервера:

- MS .NET FrameWork 4.5;
- MS SQL Server 2014 Express Edition и выше;
- ASP.NETMVC 5;
- Microsoft® Windows Server 2012 Standard R2 64-bit.

Для рабочей станции:

- Windows Pro (7, 8, 10), Linux (Ubuntu, RHEL);
- MS Office 2010/2013 (нужен только Excel) или аналог;
- MS Internet Explorer 9.0 или выше/ Google Chrome 60 или выше/ Mozilla Firefox 50 или выше;
- MS .NET FrameWork 3.5 или выше, 4.0 или выше, 4.5 или выше.

2 НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

Администрирование Системы обеспечивает выполнение следующих функций:

- Управление правами доступа к элементам Системы;
- Аутентификация и авторизация прав доступа при входе в Систему;
- Доступ к пользовательским настройкам;
- Заведение ролей и назначение их пользователям;
- Установка региона по умолчанию;
- Определение расположения элементов главного экрана по умолчанию;
- Управление доступом к веб-путям;
- Включение сверки данных МКАБ пациента с данными в ЦОД при записи на прием;
- Управление подключением к базе данных.

Основные элементы и операции Администратора располагаются в пункте «Администрирование» на главной странице. Также системный администратор может настроить системные параметры приложения, редактируя конфигурационный файлы приложения расположенные в папке config (Таблица 1).

Таблица 1. Перечень элементов АРМа «Администрирование»

Имя элемента	Назначение
Роли	Управление составом ролей Управление списком доступных веб-путей для роли
Веб-пути	Управление списком веб-путей
Управление пользователями, правами доступа и настройками	Добавление пользователей, разрешение им входа в систему и назначение их администратором. Управление пользовательскими настройками, назначение ролей пользователю. Сопоставление пользователя с персоналом и кабинетом.
Секция Dashboard Settings в файле DashboardSetup.config.config	Первоначальное определение ролей, которым доступны определенные элементы экрана
Ключ OutScheduleRole В файле app.config	Определение название роли, разрешающей запись вне расписания

Имя элемента	Назначение
Ключ Registrature Role	Определение названия роли для регистратуры
Ключ WLOperator Role	Определение названия роли для оператора листов ожидания
Ключ Doctor Role	Определяет название роли для врача
Ключ Other MO Role	Определяет название роли для другой МО
Ключ Metodist Role	Определяет название роли для методиста
Ключ Defaul Location Region	Определяет регион по умолчанию
Ключ Defaul Location City	Определяет город по умолчанию
Ключ Defaul Location Country	Определяет страну по умолчанию
Ключ Show Add Waiting List Button	Включает отображение кнопки добавления в лист ожидания в расписании
Ключ Show Rec Waiiting List From Schedule	Разрешает запись пациентов из листов ожидания в расписании
Ключ Main Screen Max Rows	Определяет максимальное число строк в столбце при отображении элементов главного экрана по умолчанию
Ключ Main Screen Col Count	Определяет максимальное число столбцов при отображении элементов главного экрана по умолчанию
Ключ Validate Schedule Add	Включает сверку данных МКАБ пациента с данными в ЦОД при записи пациента
Ключ Validate MKAB On Record	Включает проверку данных МКАБ пациента при записи пациента
Управление правами доступа и настройками	
Настройки главного экрана	Настройка групп элементов на главном экране

2.1 Роли

Роль – именованный набор правил, определяющих доступ к элементам Системы. При помощи грамотно настроенной роли можно разграничить доступ пользователя (или нескольких пользователей) к отдельным функциям Системы.

В пункте меню «Администрирование»/ «Роли» отображается список заведенных в Системе ролей (Рисунок 1).

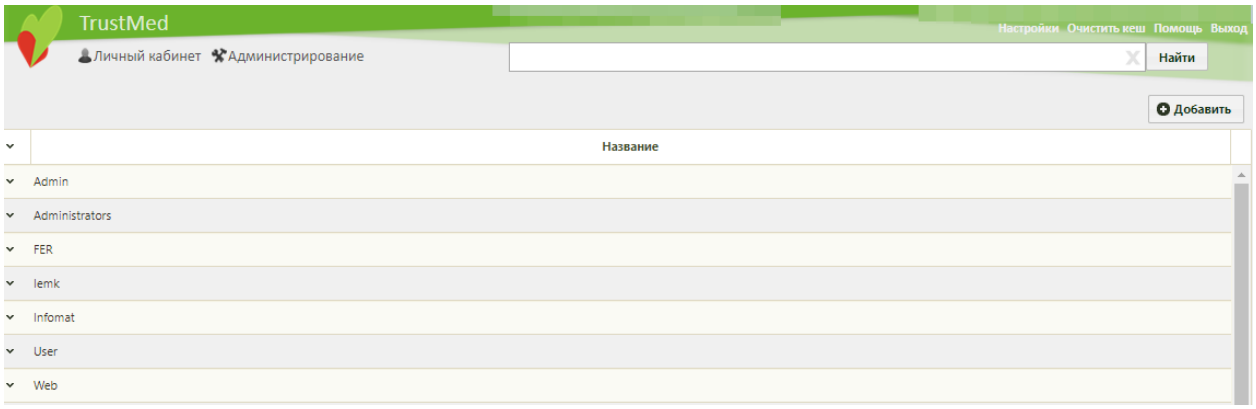


Рисунок 1. Список ролей

Назначение роли пользователю описано в п. 2.4.1 настоящего Руководства.

Список отображаемых записей можно выгрузить в Excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 2). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

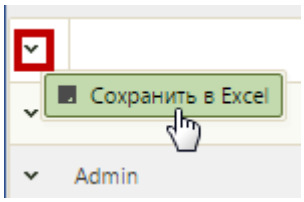


Рисунок 2. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

2.1.1 Добавление роли

Для добавления роли следует нажать кнопку «Добавить» на странице со списком ролей (Рисунок 1). Откроется форма «Добавление роли», состоящая из трех вкладок: «Роль», «Отчеты», «Протоколы» (Рисунок 3).

На вкладке «Роль» необходимо заполнить обязательное поле «Название» – это имя, под которым роль фигурирует в Системе.

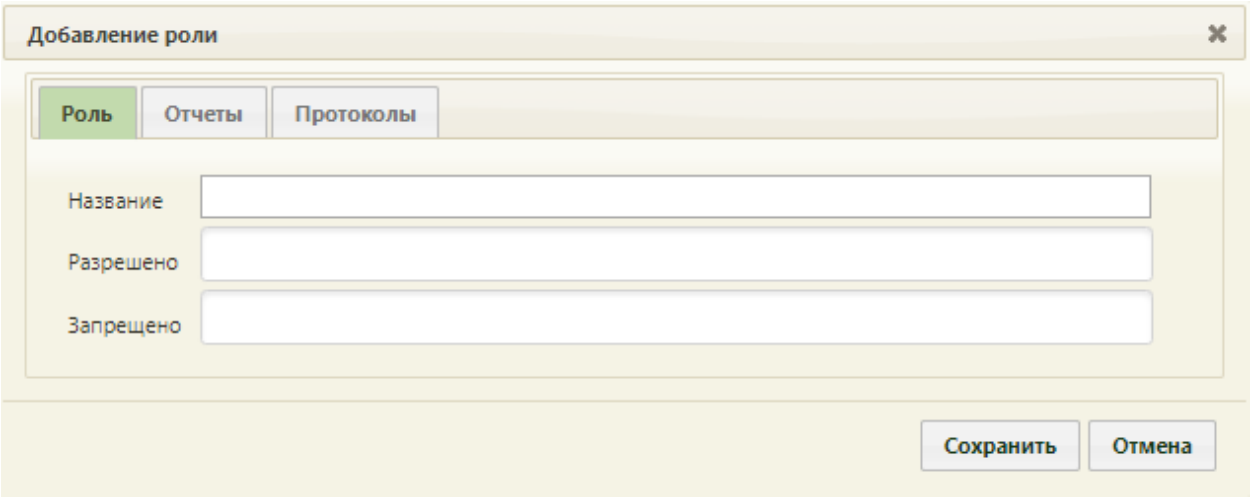


Рисунок 3. Добавление роли

В полях «Разрешено» и «Запрещено» указываются веб-пути. Для добавления веб-пути нужно установить курсор мыши в поле, появится выпадающий список (Рисунок 4).

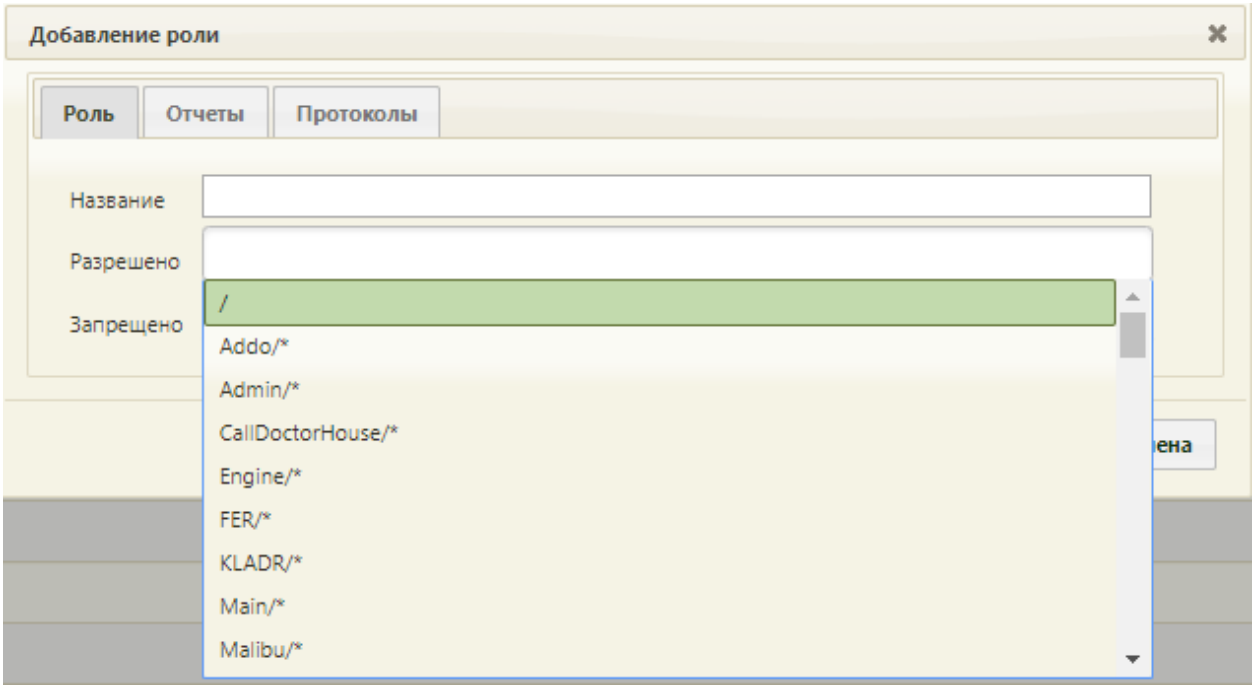


Рисунок 4. Добавление веб-пути роли

На вкладке «Отчеты» можно определить список отчетов, доступных пользователю с данной ролью. На вкладке находится список существующих в Системе отчетов и поле поиска (Рисунок 5).

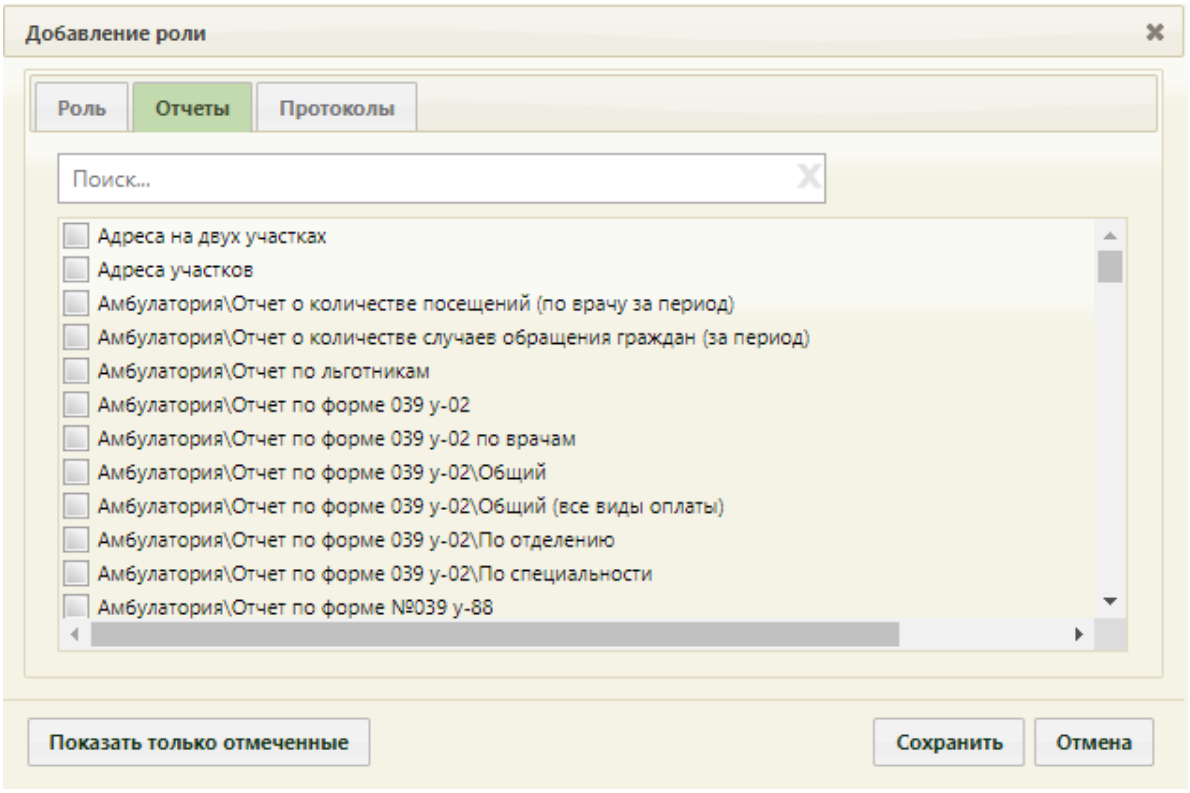


Рисунок 5. Форма «Добавление роли», вкладка «Отчеты»

Для включения отчета в список отчетов роли нужно отметить его флажком (Рисунок 6).

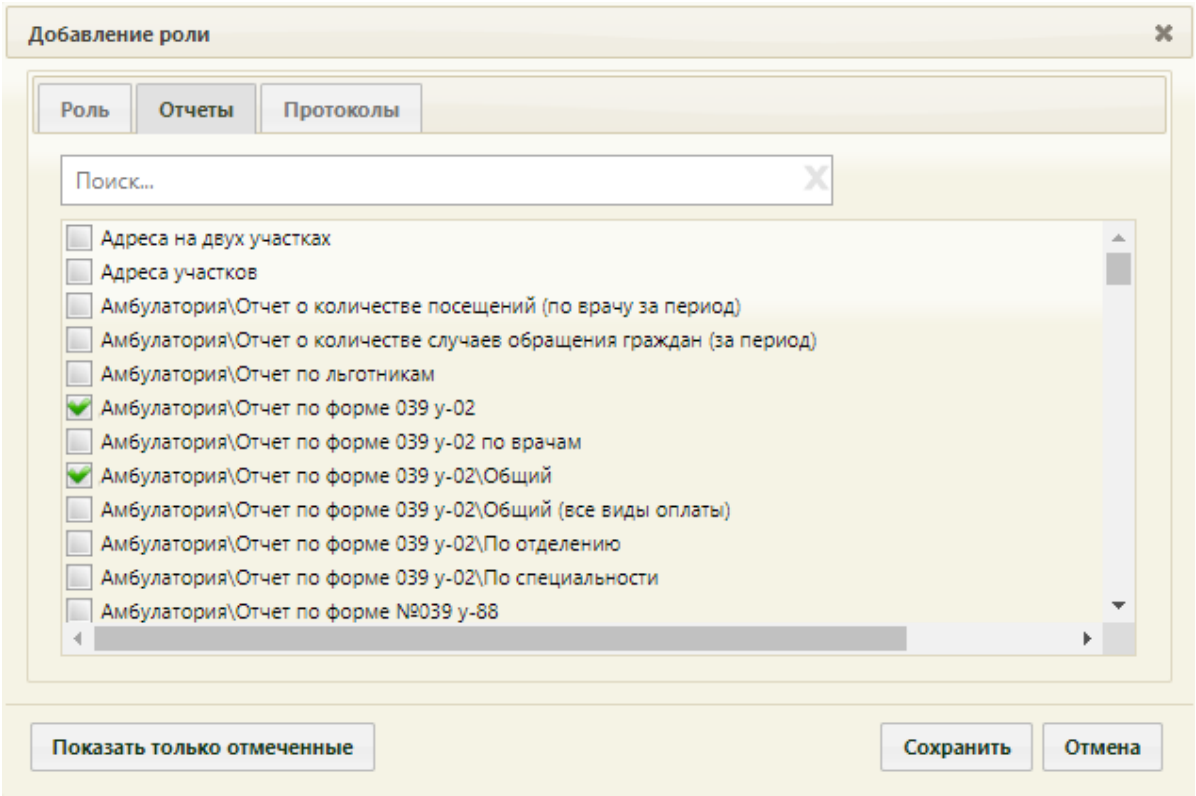


Рисунок 6. Включенные в список отчеты

Для поиска отчета в списке нужно ввести наименование отчета или его часть в поле поиска, список будет отфильтрован в соответствии с введенным условием (Рисунок 7).

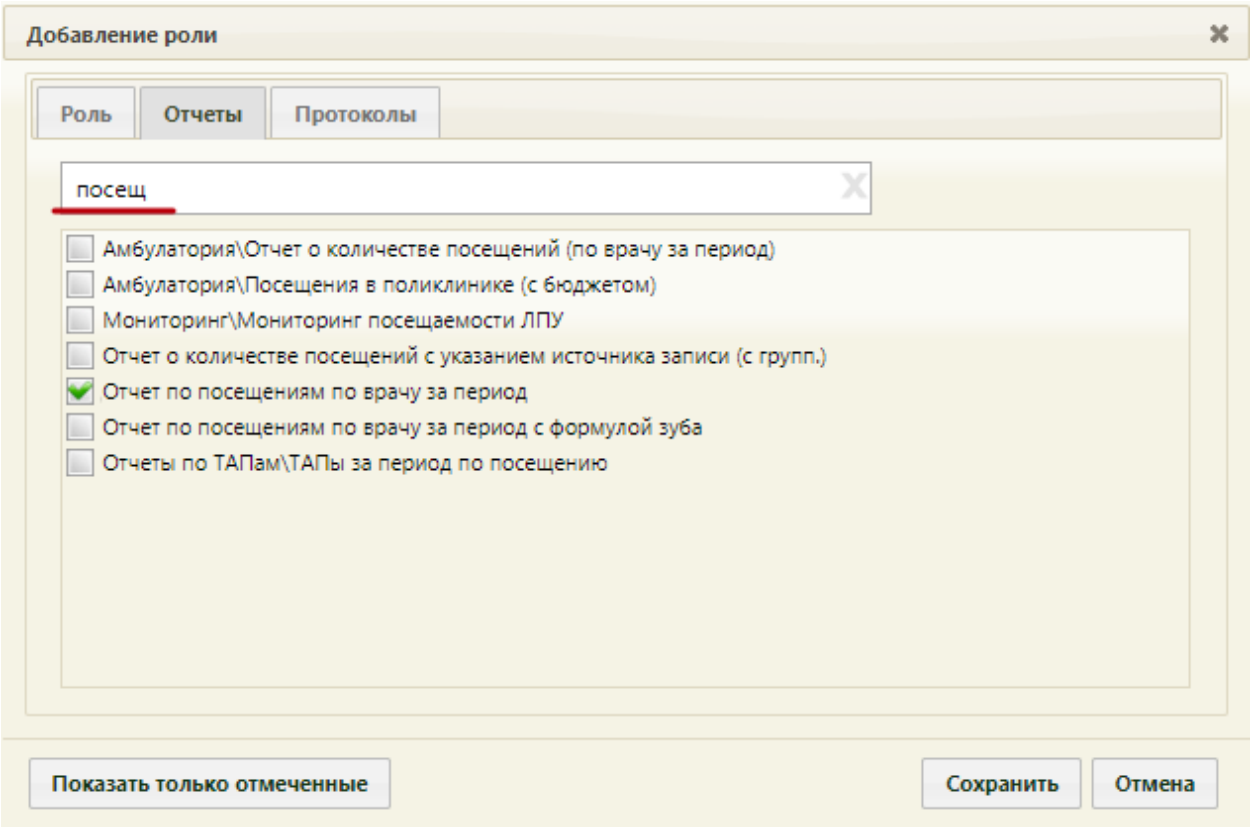


Рисунок 7. Поиск отчета по наименованию

На вкладке «Протоколы» можно определить список протоколов, доступных пользователю с данной ролью. На вкладке находится список существующих в Системе протоколов и поле поиска (Рисунок 8).

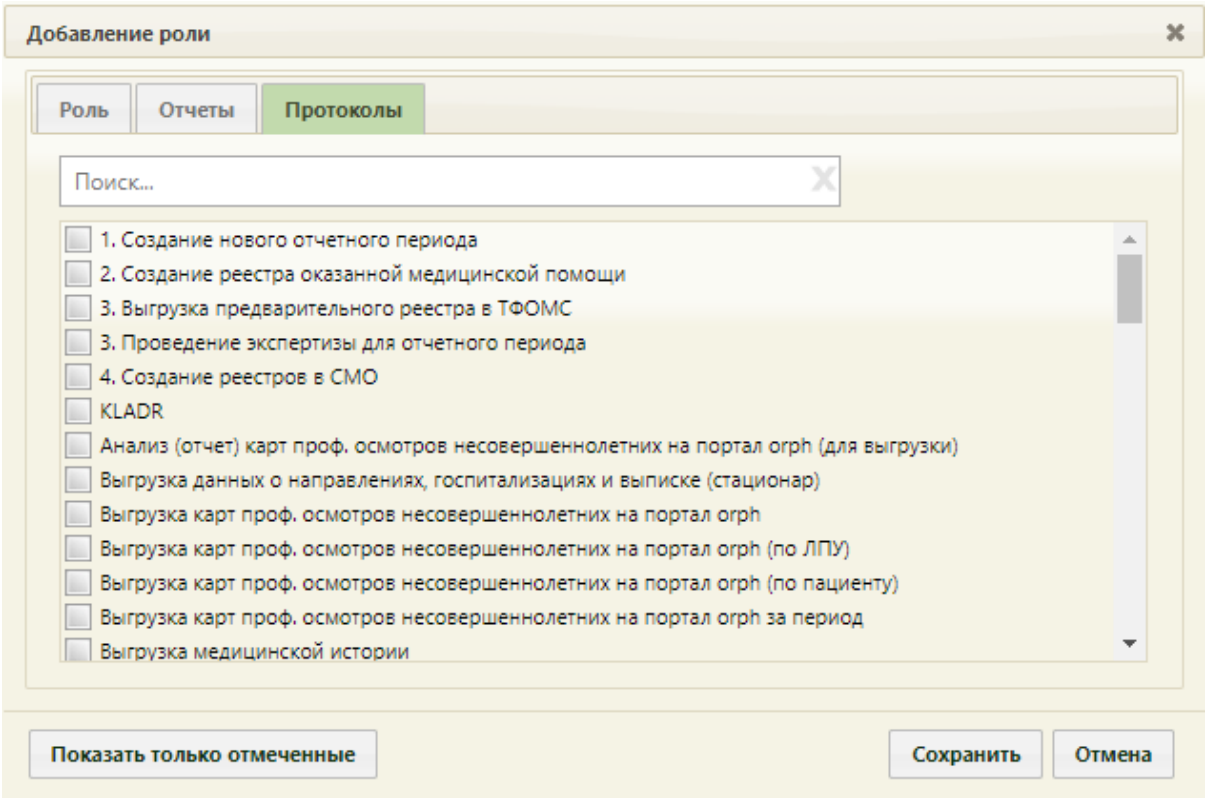


Рисунок 8. Форма «Добавление роли», вкладка «Протоколы»

Для включения протокола в список протоколов роли нужно отметить его флажком (Рисунок 9).

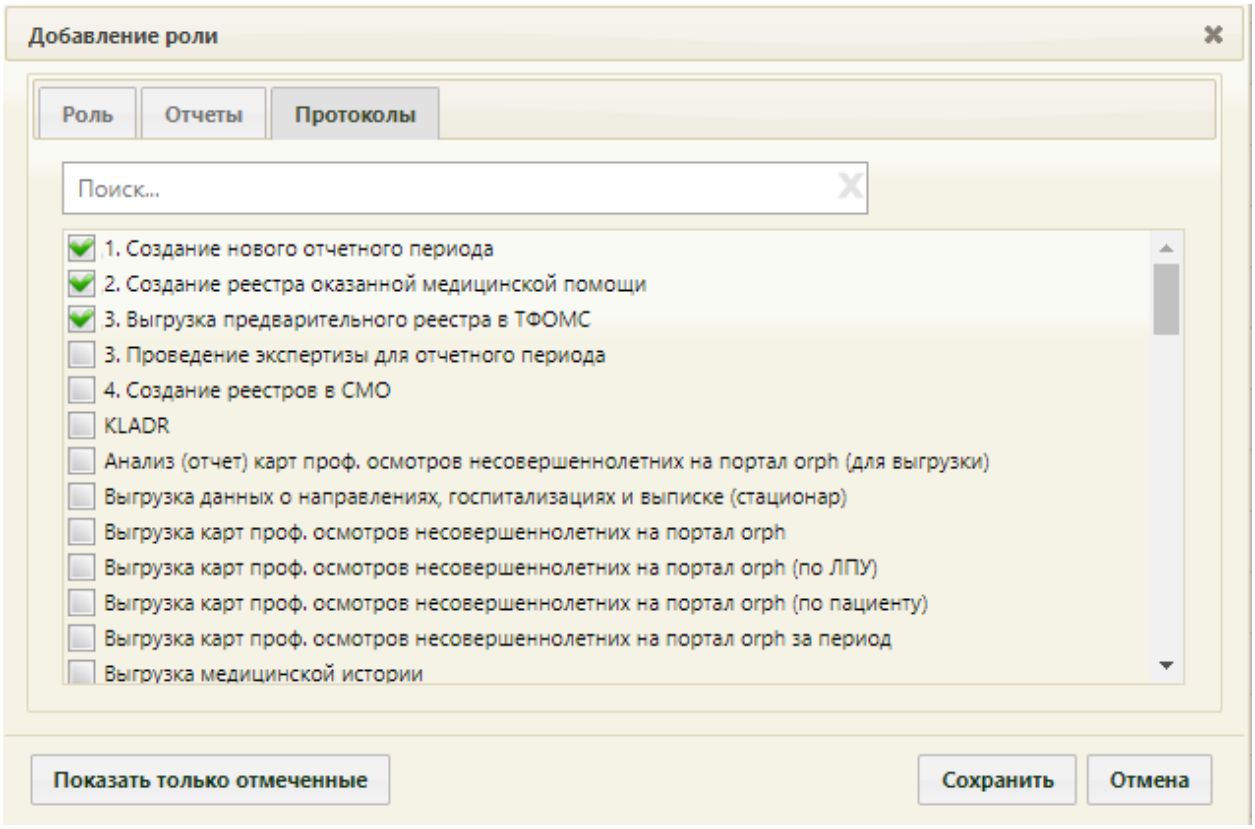


Рисунок 9. Включенные в список протоколы

Для поиска протокола в списке нужно ввести наименование протокола или его часть в поле поиска, список будет отфильтрован в соответствии с введенным значением (Рисунок 10).

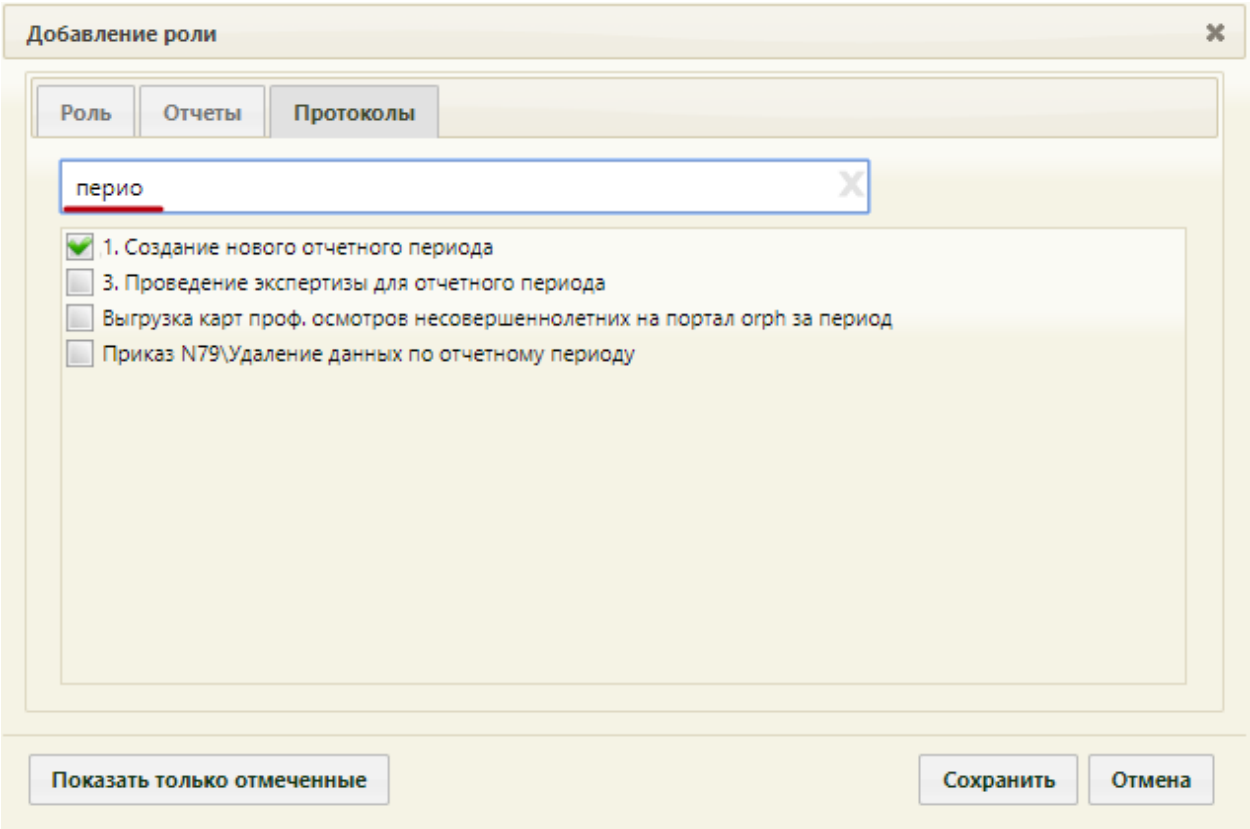


Рисунок 10. Поиск протокола по наименованию

Если нужно отобразить список только тех отчетов или протоколов, которые закреплены за данной ролью, то нужно нажать кнопку «Показать только отмеченные» (Рисунок 11). При этом на каждой вкладке будет отображен список отмеченных флажками отчетов или протоколов из списка, отображенного до нажатия кнопки «Показать только отмеченные».

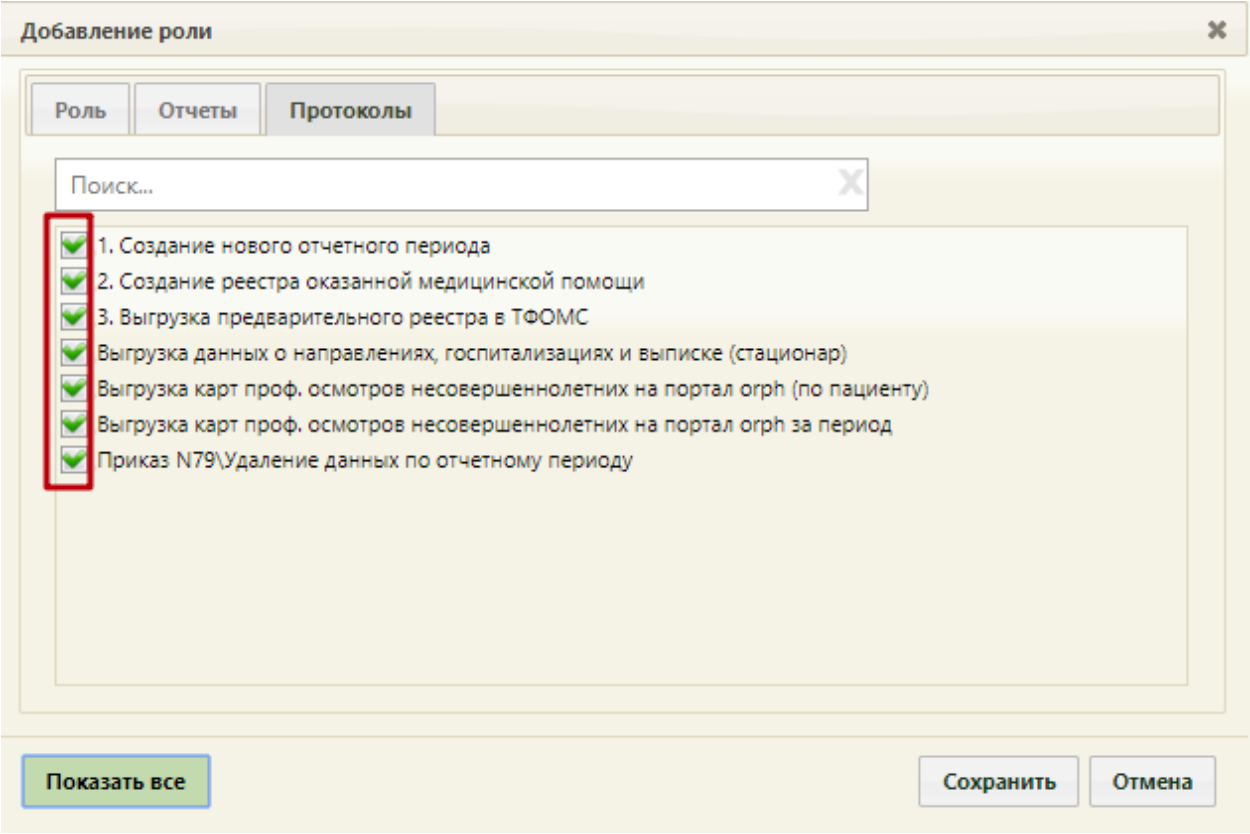


Рисунок 11. Отображение отмеченных флажками отчетов в списке

Для отображения полного списка отчетов или протоколов нужно нажать кнопку «Показать всё».

В настоящее время все отчеты, доступные пользователям для работы с Системой, назначаются в роли «Отчеты в Веб-МИС».

В настоящее время все протоколы, доступные пользователям для работы с Системой, назначаются в роли «Протоколы в Веб-МИС».

После заполнения всех вкладок формы «Редактирование роли» нужно нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 11).

2.1.2 Редактирование роли

Для того чтобы отредактировать роль, необходимо выделить ее в списке и вызвать контекстное меню с помощью правой кнопки мыши. В контекстном меню необходимо выбрать команду «Редактировать». Вызвать контекстное меню (Рисунок 12) также можно, нажав правой кнопкой мыши по нужной роли или щелкнув левой кнопкой мыши по значку ⌄ в начале строки. Диалог редактирования роли аналогичен диалогу добавления роли, показанному на Рисунок 3.

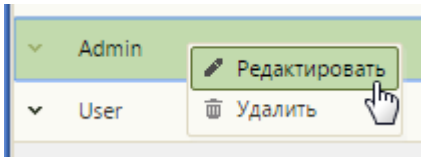


Рисунок 12. Контекстное меню роли

Далее следует ввести новое имя роли и изменить список отчетов или протоколов, нажать кнопку «Сохранить».

2.1.3 Удаление роли

Для удаления роли нужно вызвать контекстное меню роли в списке ролей (Рисунок 1) и выбрать пункт «Удалить». Откроется форма подтверждения удаления роли (Рисунок 13).

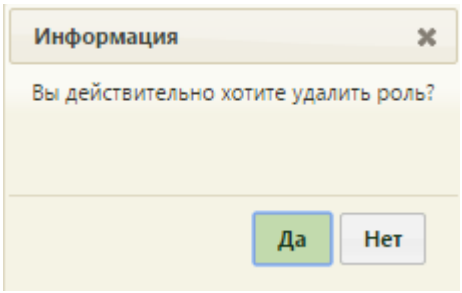


Рисунок 13. Форма подтверждения удаления роли

Если требуется действительно удалить роль, то следует нажать кнопку «Да». Для отказа от удаления роли нужно нажать кнопку «Нет».

Если удаляемая роль была назначена какому-то пользователю, то при удалении роли появится соответствующее предупреждение, роль удалить нельзя (Рисунок 14).

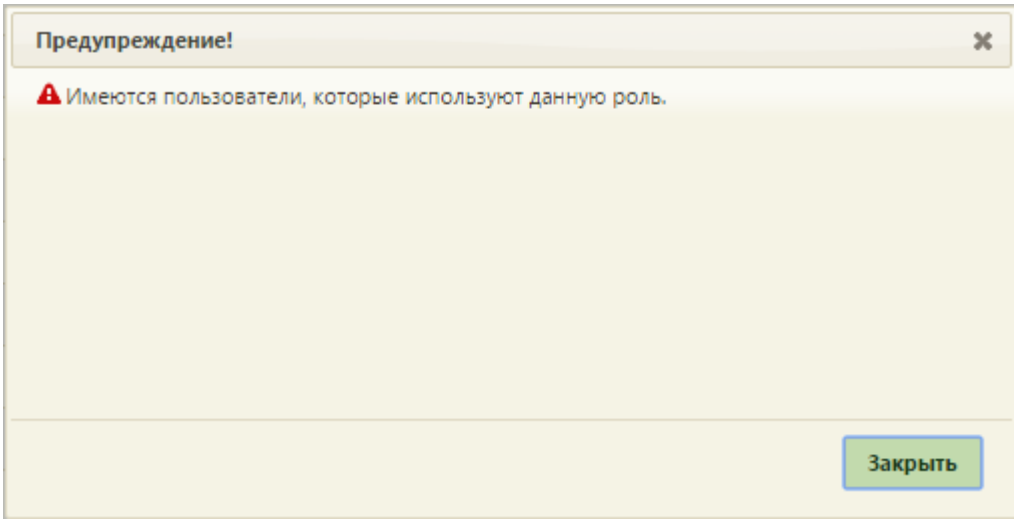


Рисунок 14. Сообщение об отсутствии возможности удалить роль

Нужно удалить роль у пользователя (описано в п. 2.4.1), после чего можно будет удалить роль из Системы.

2.2 Системные настройки

В раздел «Системные настройки» (Рисунок 15) вынесены все настройки системы, также здесь можно добавлять новые.

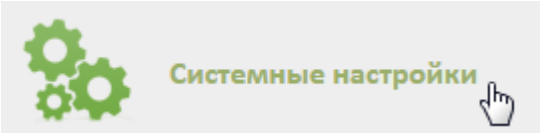


Рисунок 15. Пункт «Системные настройки»

После выбора данного пункта откроется страница со списком настроек. По умолчанию список пуст, отобразить имеющиеся настройки можно нажатием кнопки «Найти» рядом с полем ввода (Рисунок 17).

Список отображаемых записей можно выгрузить в Excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 16). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

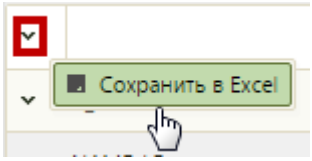


Рисунок 16. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

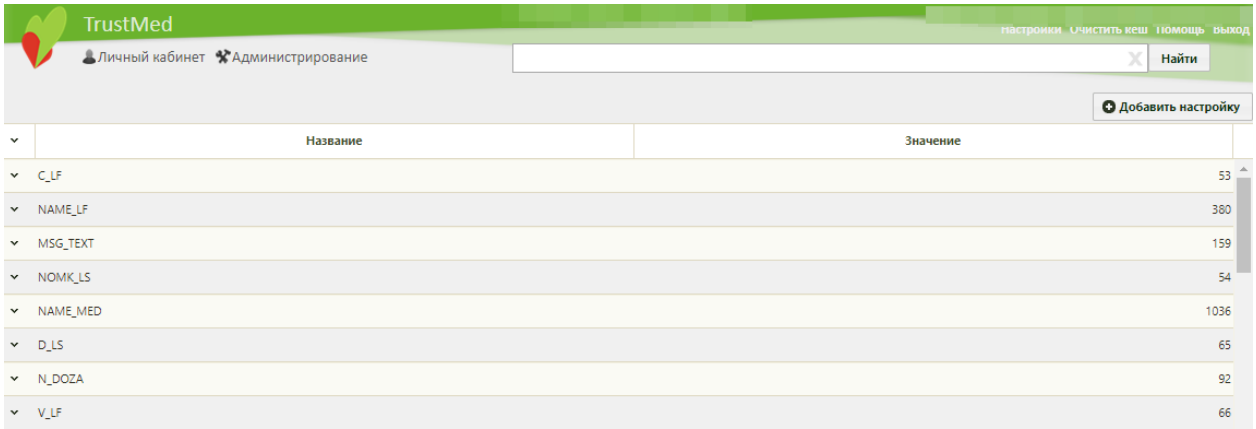


Рисунок 17. Список системных настроек

Без просьбы разработчика не рекомендуется редактировать имеющиеся настройки и не добавлять новые. Все настройки, которые могут понадобиться пользователю, можно найти на форме «Настройки», открываемой нажатием одноименной кнопки в правом верхнем углу экрана, а также в администрировании в контекстном меню пользователя (работа с данным пунктом описана в п. 2.4.3. настоящего Руководства).

Для добавления новой настройки нужно нажать

, после чего откроется форма «Системная настройка» (Рисунок 18).

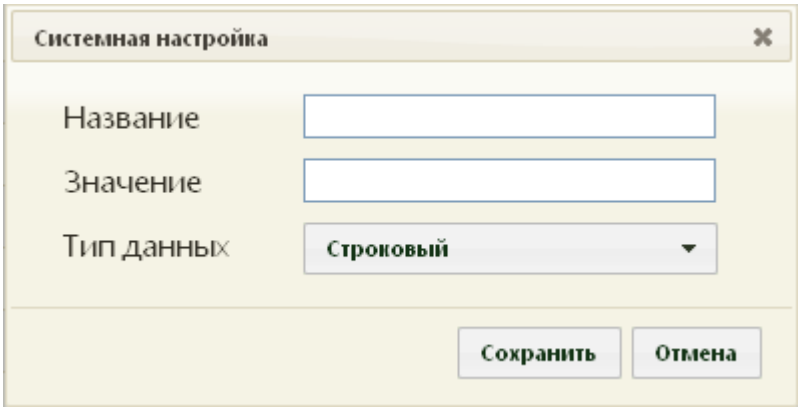


Рисунок 18. Форма «Системная настройка»

В поле «Название» нужно ввести название настройки, а в поле «Значение» – ее значение. Тип данных выбирается из выпадающего списка (Рисунок 19).

Рисунок 19. Выпадающий список «Тип данных»

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 18), для отмены нажать кнопку «Отмена».

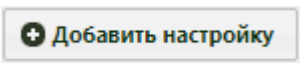
Для редактирования настройки нужно вызвать контекстное меню этой настройки и выбрать команду «Редактировать». После этого будет открыто окно редактирования настройки (Рисунок 18). После внесения изменений в требуемые поля нужно нажать кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить настройку, нужно ее выделить в списке настроек (Рисунок 17) и вызвать контекстное меню, после чего выбрать команду «Удалить».

Без непосредственного указания или просьбы разработчика не рекомендуется производить редактирование имеющихся настроек в данном разделе!

Системные настройки работают для юридического лица.

2.2.1 Системная настройка для интеграции с ТИС

Для того чтобы пользователь Системы мог перейти в архив ЭКГ из МКАБ (описано в п. 6.6.12 Руководства пользователя ТМ МИС SaaS Том 1), необходимо осуществить системную настройку для интеграции с ТИС. Для этого необходимо добавить новую настройку, нажав кнопку 

и заполнить открывшуюся форму (Рисунок 20).

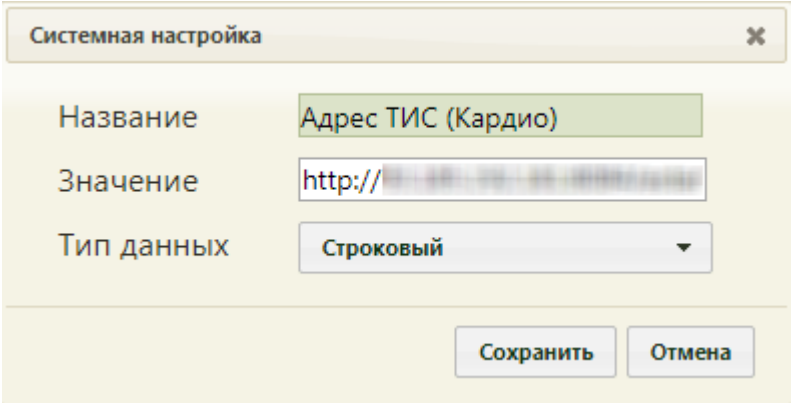


Рисунок 20. Системная настройка «Адрес ТИС (Кардио)»

В поле «Название» следует ввести название настройки «Адрес ТИС (Кардио)». В поле «Значение» следует ввести адрес ресурса, на который будет осуществляться переход. В поле «Тип данных» следует указать значение «Строковый», выбрав его из списка, раскрываемого щелчком мыши.

2.2.2 Функционал формирования заключения

Настройка позволяет у пользователей системы с ролями «Врач», «Доврачебный прием», «Выписной центр» отобразить признак «Печать мед. заключений» в разделе НСИ, в результате включения которого после оформления ТАП из сетки расписания будет выполняться печать заключения. Настройка считается включенной, если в ней указано значение «1».

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Функционал формирования заключения», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 21). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

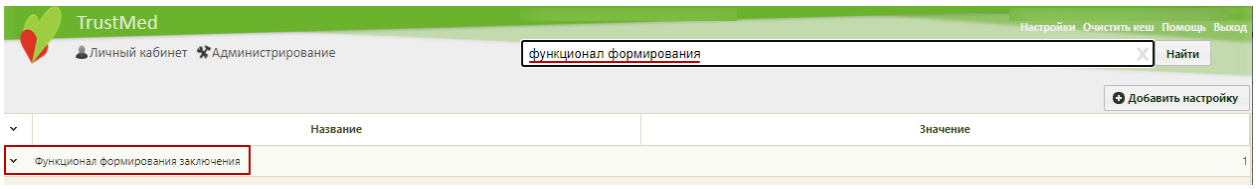


Рисунок 21. Поиск настройки «Функционал формирования заключения»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 22).

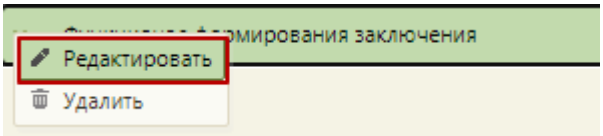


Рисунок 22. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Функционал формирования заключения». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести «1», нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 23).

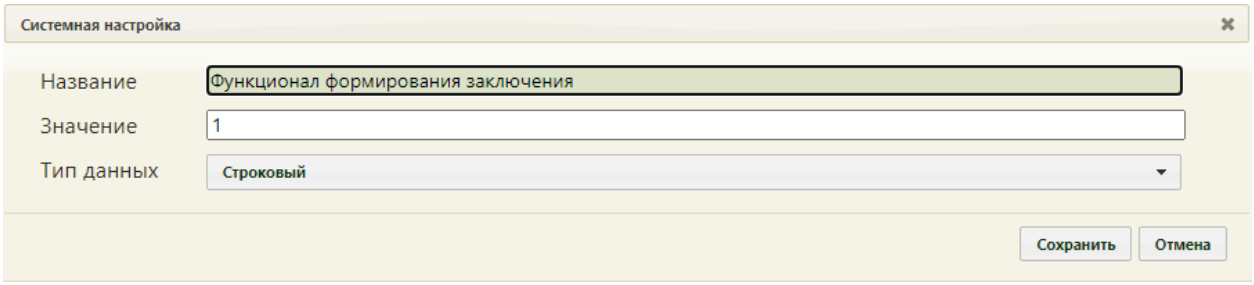


Рисунок 23. Системная настройка «Функционал формирования заключения»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.3 Системные настройки для диспансеризации

При работе с модулем диспансеризации для корректной генерации маршрутного листа могут быть включены или выключены три системные настройки: «Генерация МК. Ресурсы всего юридического лица», «Генерация МК. Поиск ресурсов с учетом типа приема», «Генерация МК. Типы приема (коды через запятую)».

Настройка «Генерация МК. Поиск ресурсов с учетом типа приема» и «Генерация МК. Типы приема (коды через запятую)» работают в связке друг с другом.

2.2.3.1 Генерация МК. Ресурсы всего юридического лица

Настройку «Генерация МК. Ресурсы всего юридического лица» следует включить, если у юридического лица, имеющего в своем составе несколько подразделений, процесс проведения диспансеризации может быть разделен на несколько подразделений. Например, если врач поликлиники записывает пациентку на диспансеризацию, в рамках которой ей необходимо посетить не только специалистов данной поликлиники, но и акушера-гинеколога в Женской консультации, являющейся отдельным подразделением этого же юридического лица. При включенной настройке маршрутный лист будет сформирован на специалистов поликлиники и Женской консультации.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Генерация МК. Ресурсы всего юридического лица», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 24). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

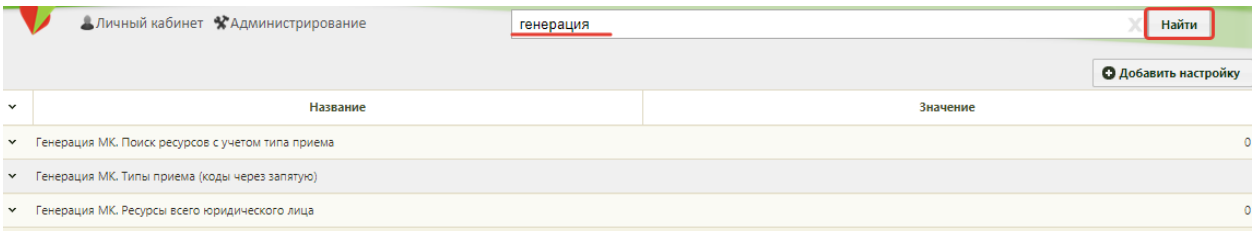


Рисунок 24. Поиск системных настроек по генерации маршрутного листа

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 25).

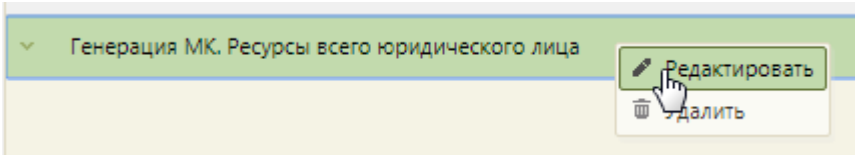


Рисунок 25. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Генерация МК. Ресурсы всего юридического лица». Настройка считается включенной, если в поле «Тип данных» указано значение «Строковый», в поле «Значение» введено значение «1». Для сохранения данных следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 26).

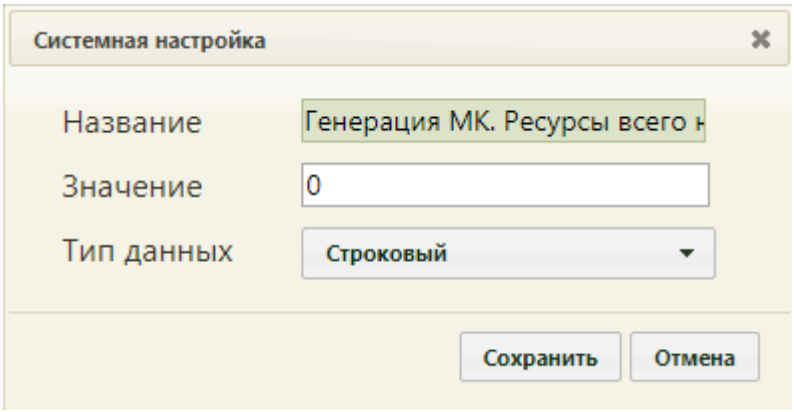


Рисунок 26. Системная настройка «Генерация МК. Ресурсы всего юридического лица»

2.2.3.2 Генерация МК. Поиск ресурсов с учетом типа приема

Настройку «Генерация МК. Поиск ресурсов с учетом типа приема» следует включить, если необходимо, чтобы при формировании маршрутного листа учитывались только ячейки определенного типа приема. После включения данной настройки необходимо указать перечень типов приемов в настройке «Генерация МК. Типы приема (коды через запятую)» (описана в п. 2.2.3.3).

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Генерация МК. Ресурсы всего юридического лица», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 24). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 27).

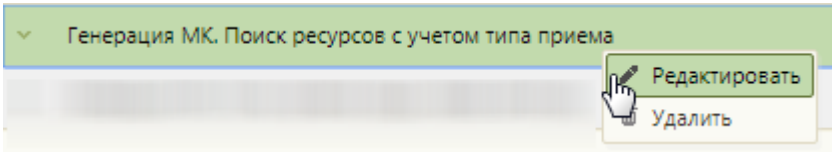


Рисунок 27. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Генерация МК. Поиск ресурсов с учетом типа приема». Настройка считается включенной, если в поле «Тип данных» указано значение «Строковый», в поле «Значение» введено значение «1». Для сохранения данных следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 28).

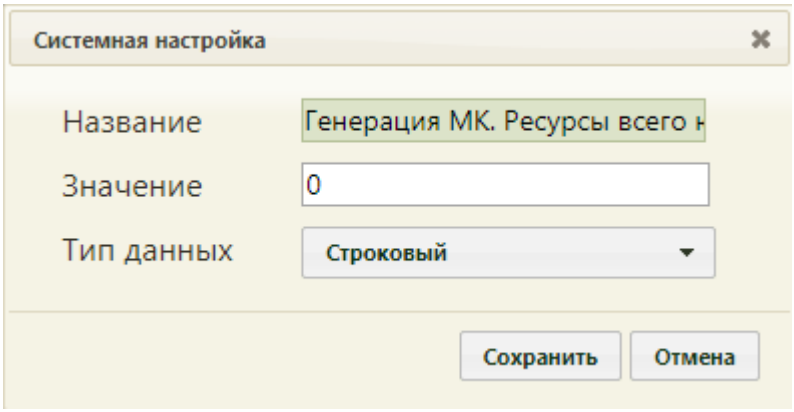


Рисунок 28. Системная настройка «Генерация МК. Поиск ресурсов с учетом типа приема»

2.2.3.3 Генерация МК. Типы приема (коды через запятую)

Настройка «Генерация МК. Типы приема (коды через запятую)» заполняется, если включена настройка «Генерация МК. Поиск ресурсов с учетом типа приема» (описана в п. 2.2.3.2). В настройке «Генерация МК. Типы приема (коды через запятую)» указывается перечень кодов типов приема.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Генерация МК. Ресурсы всего юридического лица», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 24). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 29).

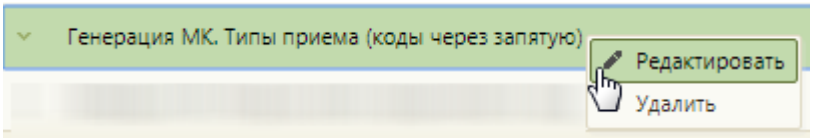


Рисунок 29. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Генерация МК. Типы приема (коды через запятую)» (Рисунок 30).

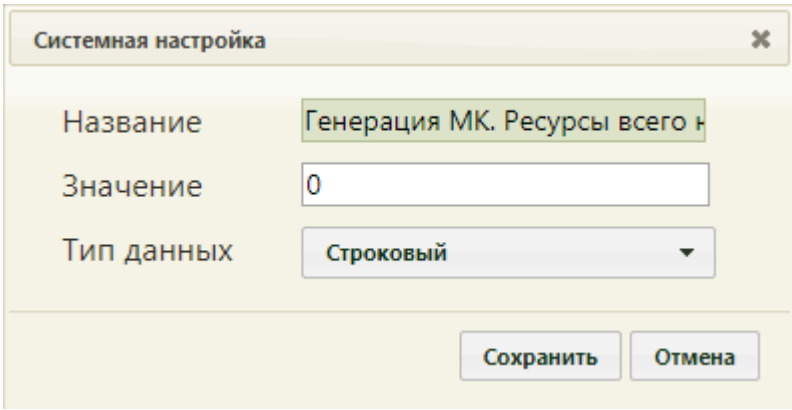


Рисунок 30. Системная настройка «Генерация МК. Типы приема (коды через запятую)»

В настройке необходимо в поле «Значение» ввести через запятую коды типов приема, которые будут учитываться при формировании маршрутного листа на диспансеризацию. В поле «Тип данных» должно быть указано значение «Строковый».

Типы приема отображаются на форме «Создание расписания» в поле «Тип приема» в Системе и имеют следующие коды:

4 – Прием по очереди.

201 – Прием беременных.

202 – Прием детей до 1 года.

203 – Прием пациентов до 18 лет.

204 – Прием пациентов с 18 лет.

205 – Медосмотр.

206 – Диспансеризация.

207 – Платный прием.

209 – Прием здорового ребенка.

210 – Прием инвалидов.

211 – Дежурный врач.

212 – Выездной профосмотр.

213 – Организационные мероприятия.

214 – Консультационный прием.

215 – Диагностика.

Для сохранения данных следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 30).

2.2.4 Системные настройки для свидетельств о рождении

2.2.4.1 Адрес сервиса демографии

В настройке «Адрес сервиса демографии» указывается url-адрес сервиса, который осуществляет проверку корректности введенного номера свидетельства о рождении/смерти, а также получение информации по количеству доступных номеров.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Адрес сервиса демографии», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 69). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

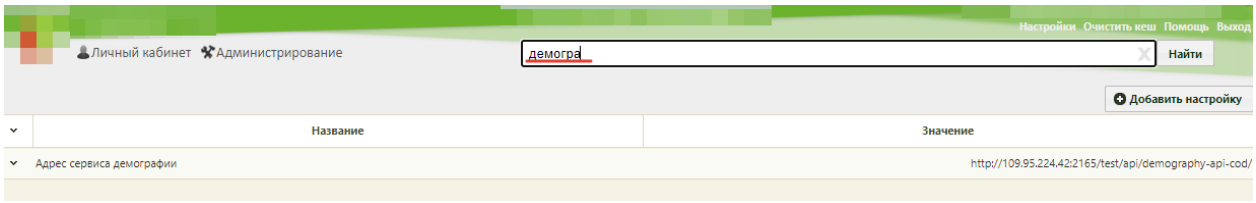


Рисунок 31. Поиск настройки «Адрес сервиса демографии»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 70).

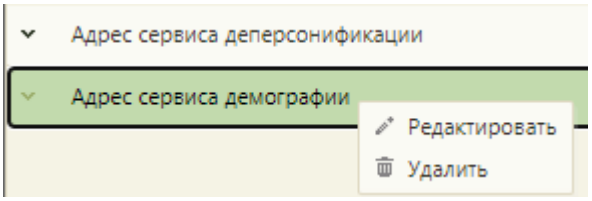


Рисунок 32. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Адрес сервиса демографии». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» указать url-адрес сервиса, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 86).

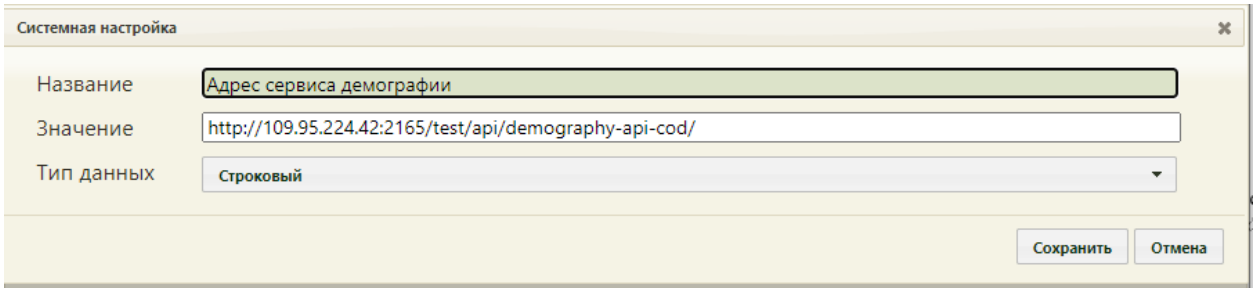


Рисунок 33. Системная настройка «Адрес сервиса демографии»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.4.2 СР: Режим взаимодействия с пулом номеров

В Подсистеме предусмотрена работа в нескольких режимах взаимодействия с пулом номеров для свидетельств о рождении. Проверка номера может осуществляться через характеристики ЛПУ и через диапазоны номеров.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «СР: Режим взаимодействия с пулом номеров», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 34). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

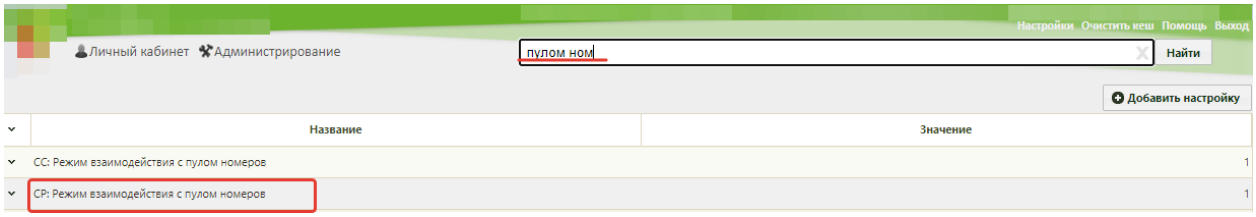


Рисунок 34. Поиск настройки «СР: Режим взаимодействия с пулом номеров»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 35).

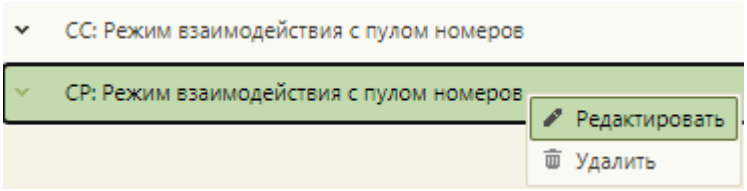


Рисунок 35. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «СР: Режим взаимодействия с пулом номеров». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый». Для работы с диапазонами номеров необходимо в поле «Значение» ввести «1». Для проверки номера через характеристики ЛПУ необходимо в поле «Значение» ввести «2». Для сохранения нового значения настройки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 36).

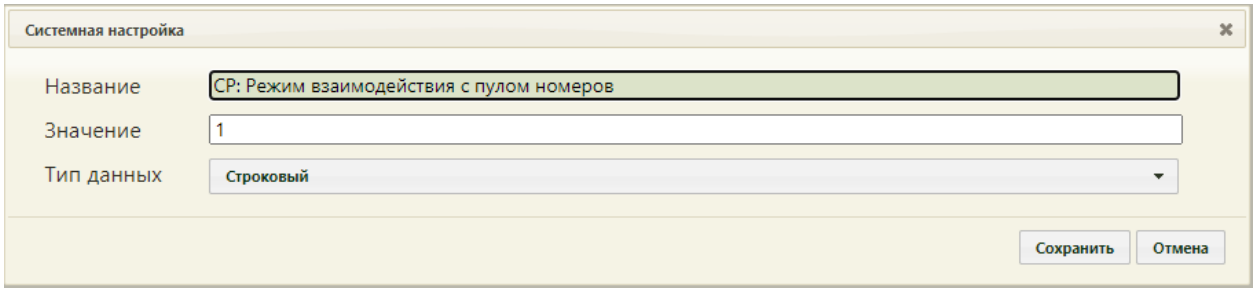


Рисунок 36. Системная настройка «СР: Режим взаимодействия с пулом номеров»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.4.3 Диапазон номеров. Уведомление во время входа в МИС

Включенная настройка «Диапазон номеров. Уведомление во время входа в МИС» позволяет во время авторизации в Подсистеме отображать информацию о количестве свободных номеров по свидетельству о рождении/смерти в рамках текущего юридического лица. Данное уведомление отображается, когда у пользователя имеется роль «Заведующий МО Юр. лица (Демография)».

Настройка считается включенной, если в ней указано значение «1».

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Диапазон номеров. Уведомление во время входа в МИС», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 37). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

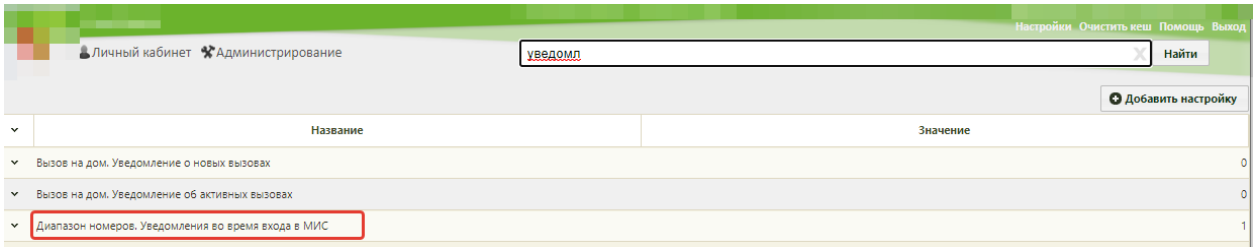


Рисунок 37. Поиск настройки «Диапазон номеров. Уведомление во время входа в МИС»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 38).

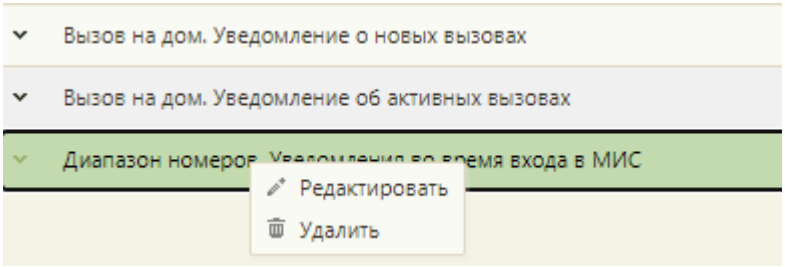


Рисунок 38. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Диапазон номеров. Уведомления во время входа в МИС». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести «1», нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 39).

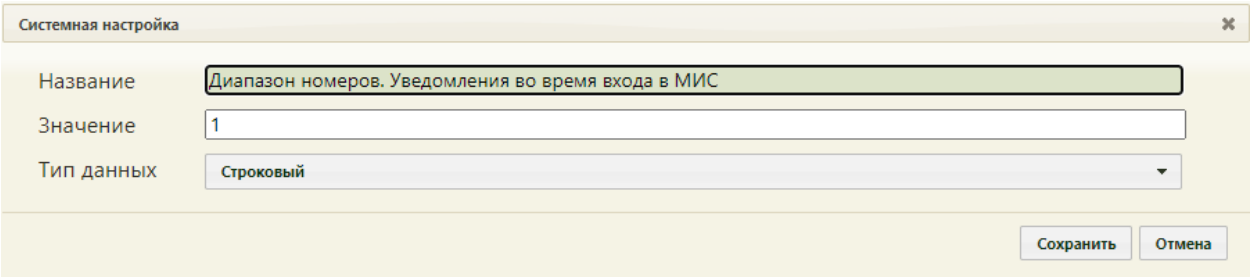


Рисунок 39. Системная настройка «Диапазон номеров. Уведомления во время входа в МИС»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.4.4 Адрес Whc Web UI (запросы на диапазоны номеров)

«Адрес Whc Web UI (запросы на диапазоны номеров)» – относительный путь к Журналу запросов диапазонов (например, «/dev») (Рисунок 40).

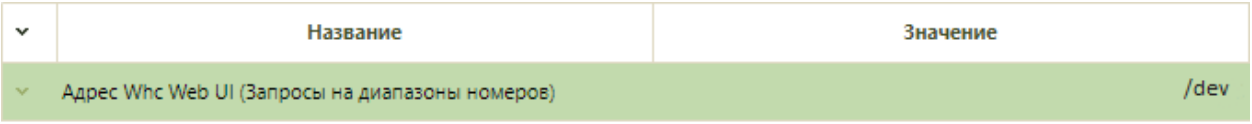


Рисунок 40. Системная настройка «Адрес Whc Web UI (запросы на диапазоны номеров)

2.2.4.5 Адрес сервиса взаимодействия с ФСС

В настройке «Адрес сервиса взаимодействия с ФСС» указывается url-адрес сервиса, который осуществляет взаимодействие с ФСС для подписи данных.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Адрес сервиса взаимодействия с ФСС», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 41). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

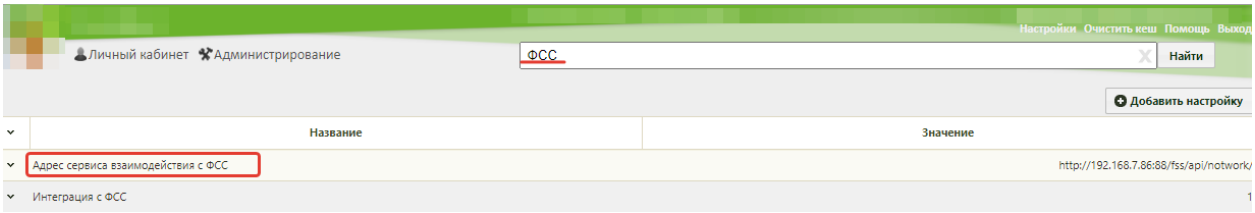


Рисунок 41. Поиск настройки «Адрес сервиса взаимодействия с ФСС»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 42).

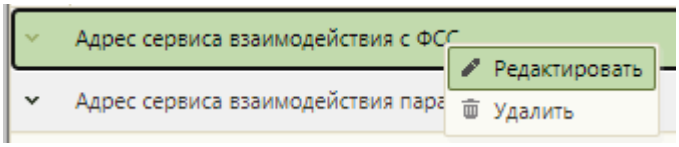


Рисунок 42. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Адрес сервиса взаимодействия с ФСС». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» указать url-адрес сервиса, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 43).

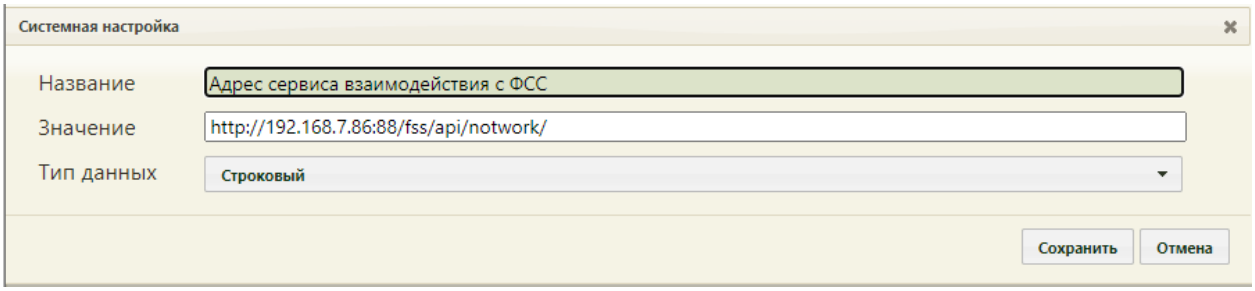


Рисунок 43. Системная настройка «Адрес сервиса взаимодействия с ФСС»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.5 Системные настройки для медицинских свидетельств о смерти и медицинских свидетельств о перинатальной смерти

2.2.5.1 СС: Режим взаимодействия с пулом номеров

В Подсистеме предусмотрена работа в нескольких режимах взаимодействия с пулом номеров для свидетельств о смерти. Проверка номера может осуществляться через характеристики ЛПУ и через диапазоны номеров.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «СС: Режим взаимодействия с пулом номеров», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 34). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

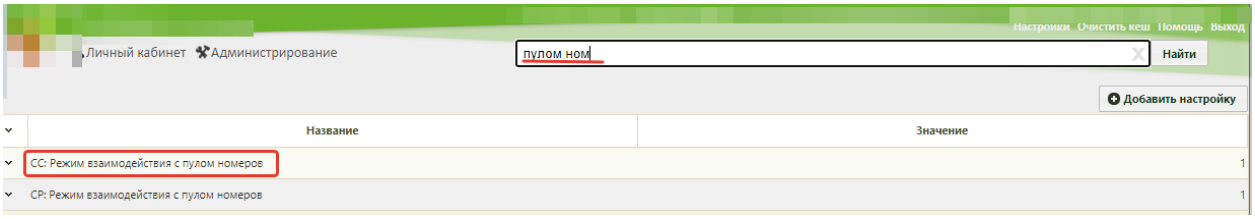


Рисунок 44. Поиск настройки «СС: Режим взаимодействия с пулом номеров»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 35).

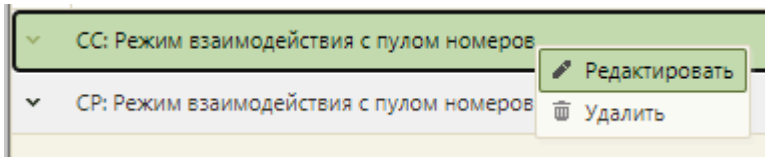


Рисунок 45. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «СС: Режим взаимодействия с пулом номеров». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый». Для работы с диапазонами номеров необходимо в поле «Значение» ввести

«1». Для проверки номера через характеристики ЛПУ необходимо в поле «Значение» ввести «2». Для сохранения нового значения настройки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 36).

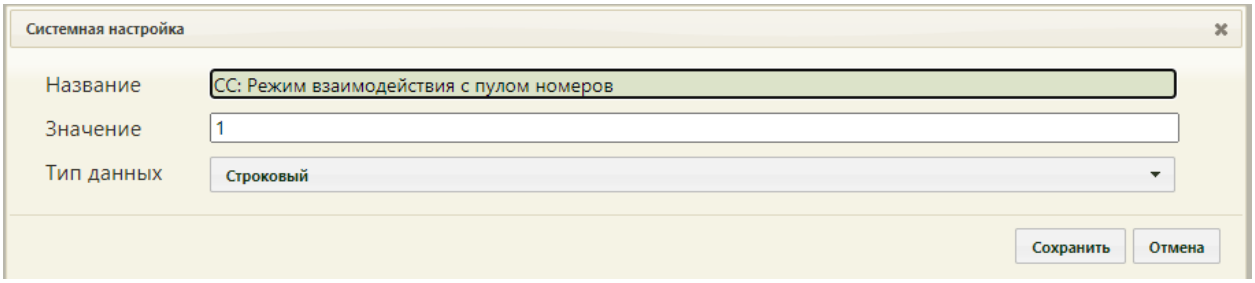


Рисунок 46. Системная настройка «СС: Режим взаимодействия с пулом номеров»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.6 Системные настройки для направления на МСЭ

Для работы с направлениями на МСЭ необходимо добавить следующие настройки:

- «Адрес Whc Web UI» – адрес web-приложения (например, «http://192.168.7.24») (Рисунок 47).

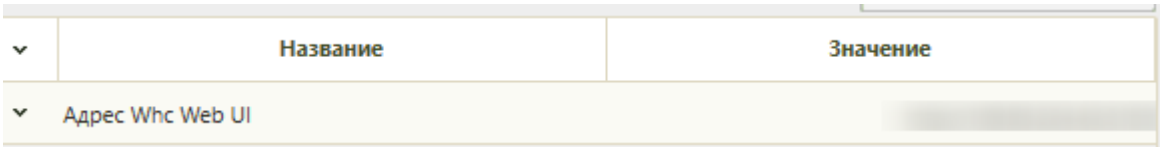


Рисунок 47. Пример добавления настройки «Адрес Whc Web UI»

- «Адрес Whc Web UI (Направление на МСЭ)» – относительный путь к модулю Направление на МСЭ (например, «/dev») (Рисунок 48).

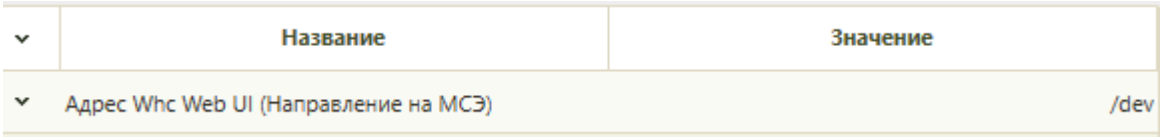


Рисунок 48. Пример добавления настройки «Адрес Whc Web U (Направление на МСЭ)»

- «ЭМД: Адрес локального хранилища» – адрес локального хранилища ЭМД (например, http://82.111.123.36:8331/emds/rest/api/v1/documents) (Рисунок 49). Если локальное хранилище не предусмотрено, заполняется адресом регионального хранилища ЭМД.

- «ЭМД: Адрес регионального хранилища» – адрес регионального хранилища ЭМД (например, http://82.111.123.36:8331/emds/rest/api/v1/documents) (Рисунок 49).

Рисунок 49. Пример настройки «ЭМД: Адрес локального хранилища» и «ЭМД: Адрес регионального хранилища»

2.2.7 Системные настройки для родовспоможения

Для регулирования отображения вкладки «Расширенный осмотр беременной» в карте беременной используется системная настройка «Учет беременных. Видимость раздела расшир. осмотр».

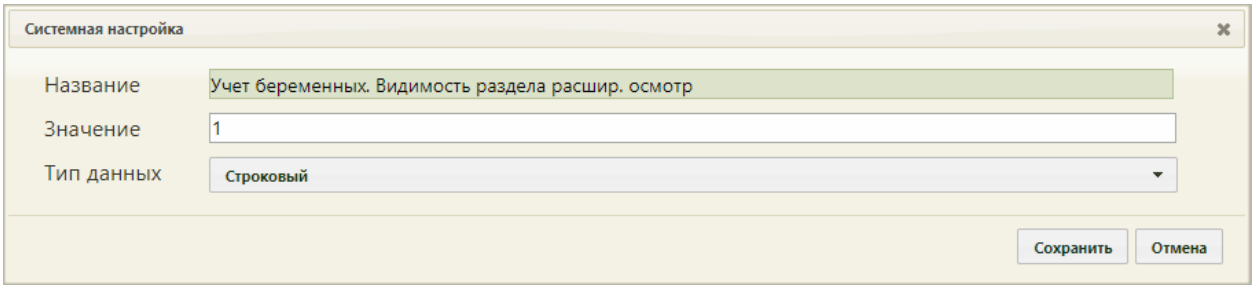


Рисунок 50. Системная настройка «Учет беременных. Видимость раздела расшир. осмотр»

Системная настройка может принимать следующие значения:

- 1 – вкладка отображается;
- 0 – вкладка скрыта.

Для сохранения нового значения настройки необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для регулирования отображения анкет на вкладке «Пренатальные факторы риска» в карте беременной используются следующие системные настройки:

- Отображение шаблонов Радзинского;
- Отображение шаблонов Фроловой;
- Отображение шаблонов Виттленгера;
- Отображение шаблонов Савельева;
- Отображение шаблонов КАС.

Системная настройка может принимать следующие значения:

- 1 – анкета доступна для выбора;
- 0 – анкета недоступна для выбора.

Для сохранения нового значения настройки необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для настройки возможности получения данных по предыдущим беременностям и родам из ИЭМК следует включить настройку «Функционал получения данных по родам из ИЭМК», установив значение «1».

После изменения значения системной настройки необходимо очистить кеш, чтобы изменения вступили в силу.

2.2.8 Системные настройки для модуля «Стоматология»

2.2.8.1 Обязательный выбор ассистента

При включенной настройке «Обязательный выбор ассистента» при переходе в модуль «Стоматология» будет открываться окно выбора ассистента.

Настройка считается включенной, если в ней указано значение «1».

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Обязательный выбор ассистента» и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 51). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

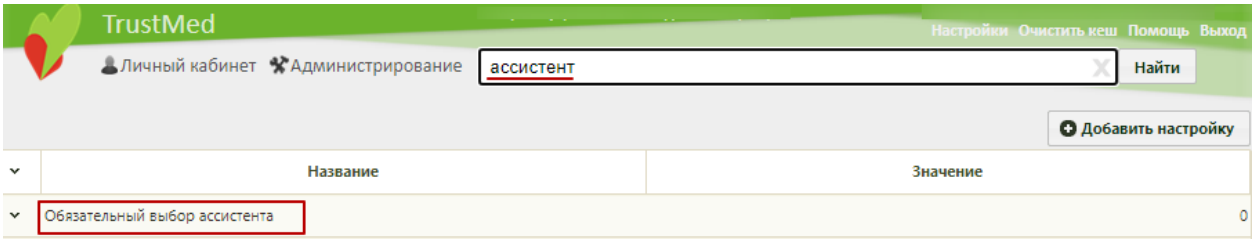


Рисунок 51. Поиск настройки «Обязательный выбор ассистента»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 52).

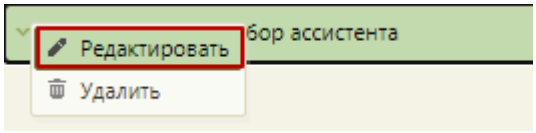


Рисунок 52. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Обязательный выбор ассистента». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Целочисленный», в поле «Значение» ввести «1», нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 53).

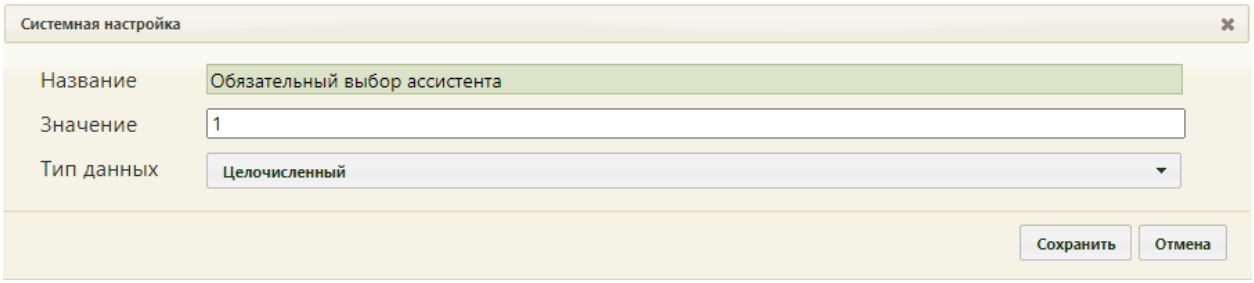


Рисунок 53. Системная настройка «Обязательный выбор ассистента»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.9 ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)

Для того чтобы в Системе можно было указывать значение по умолчанию поля «Вид оплаты» в ТАП, необходимо осуществить системную настройку «ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию). В настройке «ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)» указывается код вида оплаты, который будет подставляться во все ТАП при их создании.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)» и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 54). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

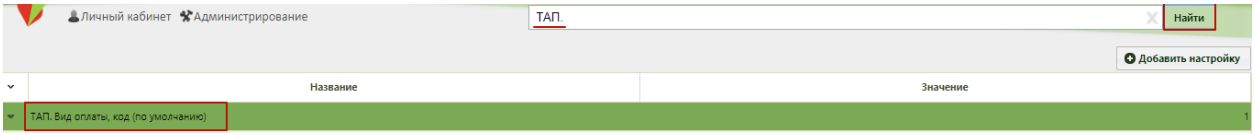


Рисунок 54. Поиск настройки «ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 55).

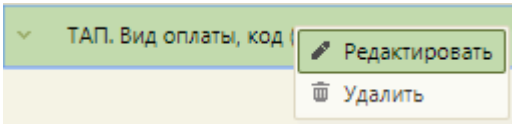


Рисунок 55. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести код вида оплаты, который будет устанавливаться по умолчанию, и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 68).

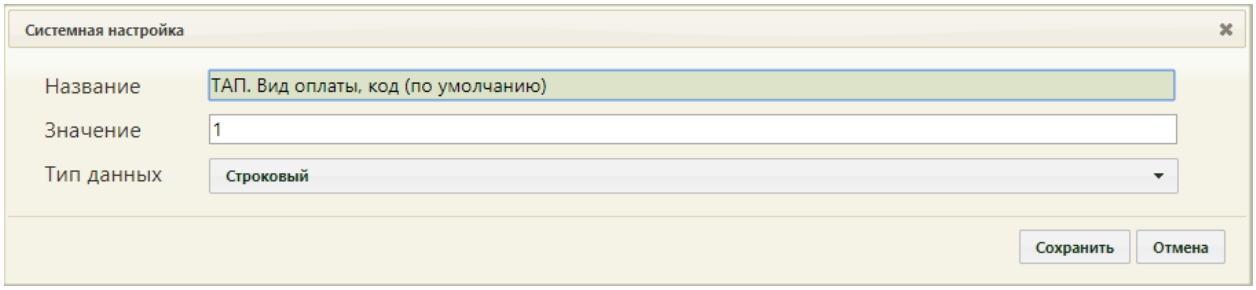


Рисунок 56. Системная настройка «ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)»

Данная настройка должна применяться для всех пользователей, у которых нет своей отдельной настройки.

2.2.10 Коды видов для фильтрации типов исследований

По данной настройке осуществляется фильтрация, для того чтобы при создании направления на исследования исключить возможность добавления типа исследований, не проводимых в медицинской организации. В настройке указываются коды видов исследований. Для каждого вида исследований, который подлежит фильтрации, осуществляется проверка на наличие записей в таблице фильтрации. В таблице содержатся типы исследований по указанному виду исследования. Если для вида исследования в таблице есть типы исследований, то данные типы исследований будут доступны для выбора. В противном случае вид и типы исследований будут недоступны.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Коды видов для фильтрации типов исследований», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 57). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

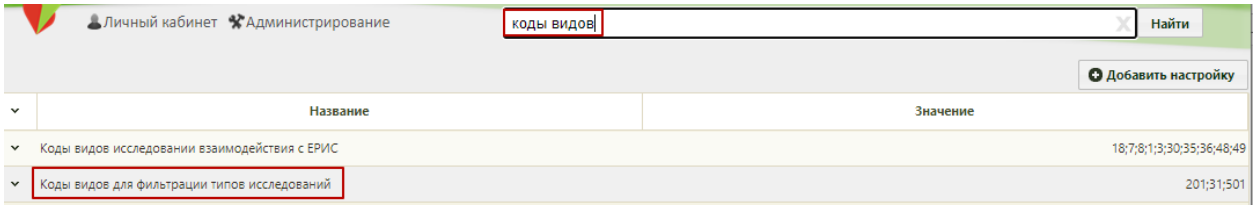


Рисунок 57. Поиск настройки «Коды видов для фильтрации типов исследований»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 58).

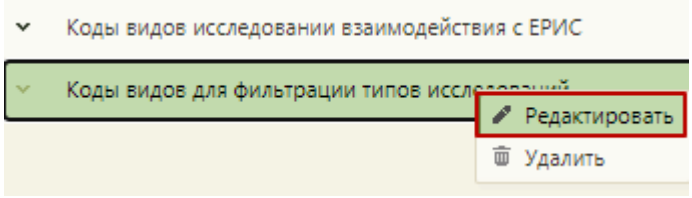


Рисунок 58. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Коды видов для фильтрации типов исследований». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести коды видов исследований подлежащих фильтрации, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 59).

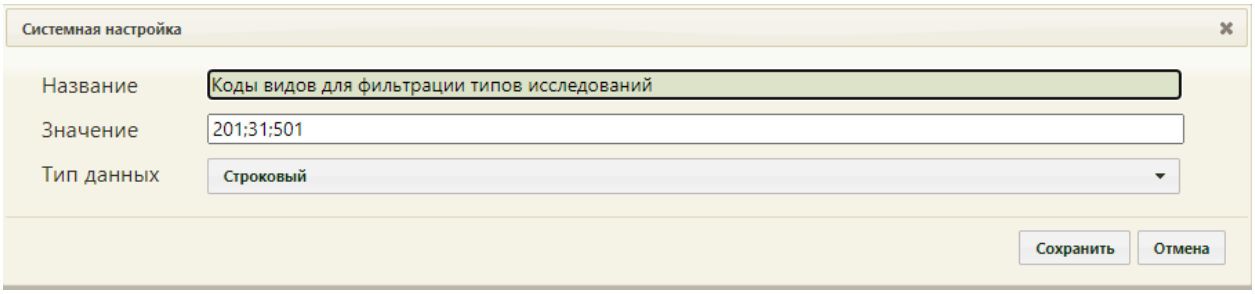


Рисунок 59. Системная настройка «Коды видов для фильтрации типов исследований»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.11 Запись на прием только через «ToDoc»

Включенная настройка «Запись на прием только через ToDoc» осуществляет запись на прием только через «ToDoc». Настройка считается включенной, если в ней указано значение «1».

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Запись на прием только через ToDoc», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 60). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

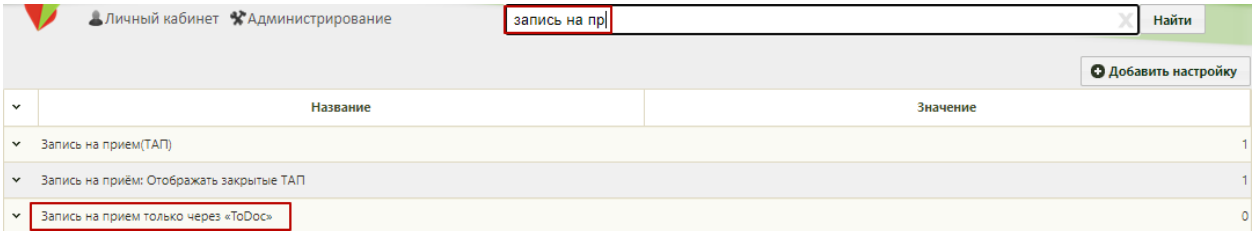


Рисунок 60. Поиск настройки «Запись на прием только через ToDoc»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 61).

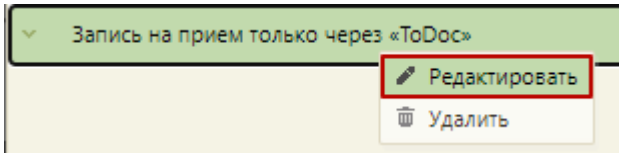


Рисунок 61. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Запись на прием только через ToDoc». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести «1», нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 62).

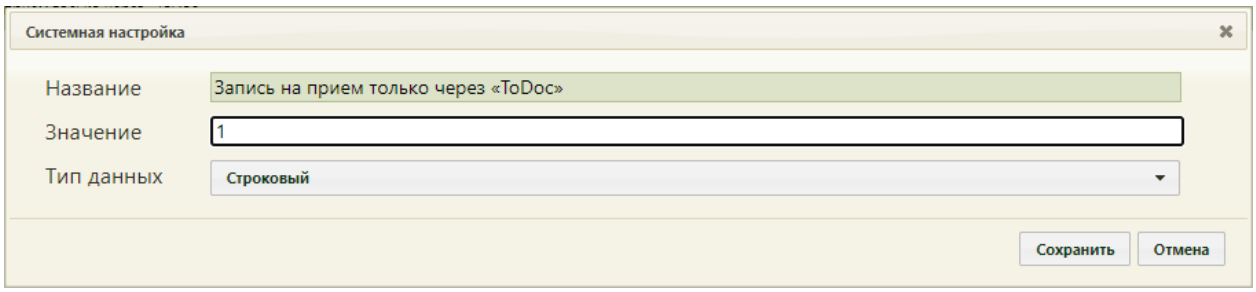


Рисунок 62. Системная настройка «Запись на прием только через ToDoc»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.12 Функционал по работе с Онкоталоном

Включенная настройка «Функционал по работе с Онкоталоном» позволяет осуществить переход из старого интерфейса ТАП к новому для дальнейшей работы с Онкоталоном.

Настройка считается включенной, если в ней указано значение «1».

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Функционал по работе с Онкоталоном», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 63). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

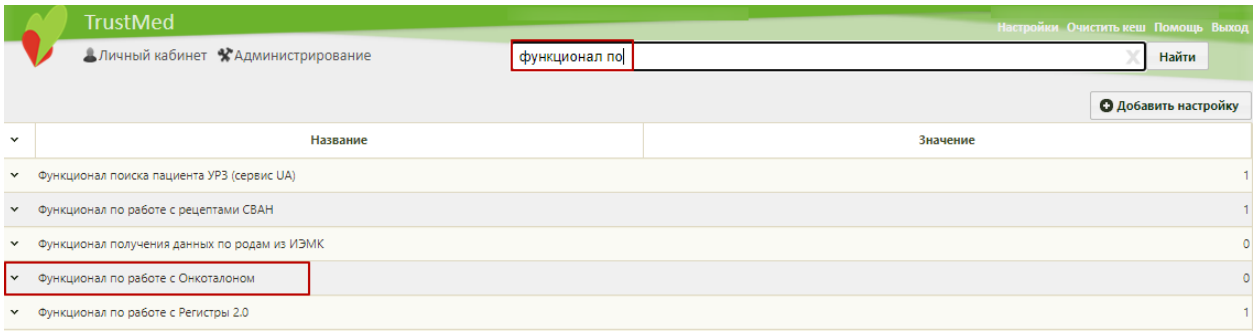


Рисунок 63. Поиск настройки «Функционал по работе с Онкоталоном»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 64).

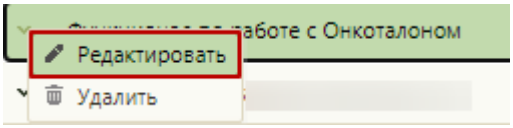


Рисунок 64. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Функционал по работе с Онкоталоном». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести «1», нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 65).

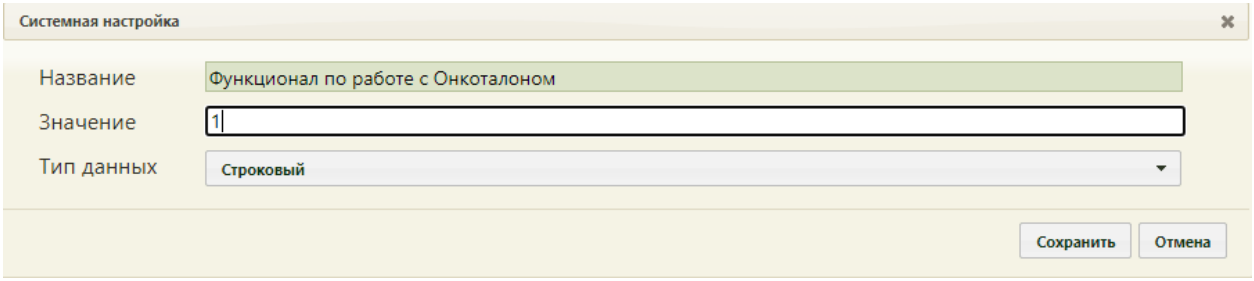


Рисунок 65. Системная настройка «Функционал по работе с Онкоталоном»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.13 Функционал записи льготника

Для того чтобы в Системе можно было записывать в занятую ячейку расписания второго пациента, являющегося льготником, должна быть включена настройка «Функционал записи льготника».

Настройка считается включенной, если в ней указано значение «1».

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Функционал записи льготника», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 66). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

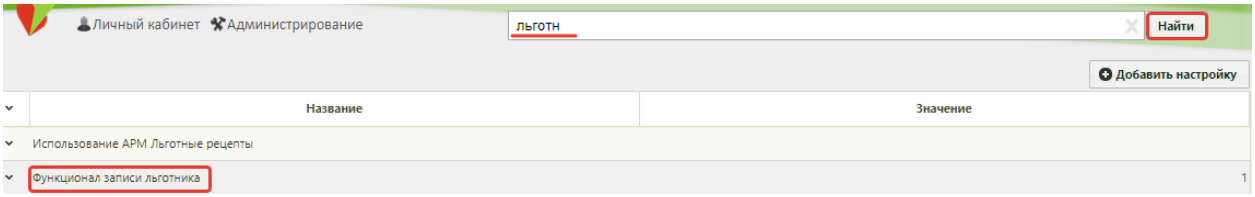


Рисунок 66. Поиск настройки «Функционал записи льготника»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 67).

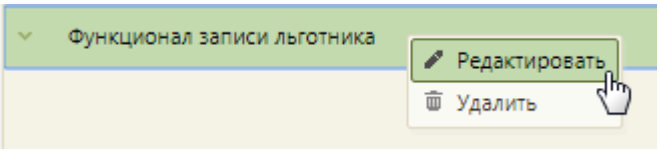


Рисунок 67. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Функционал записи льготника». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести «1», нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 68).

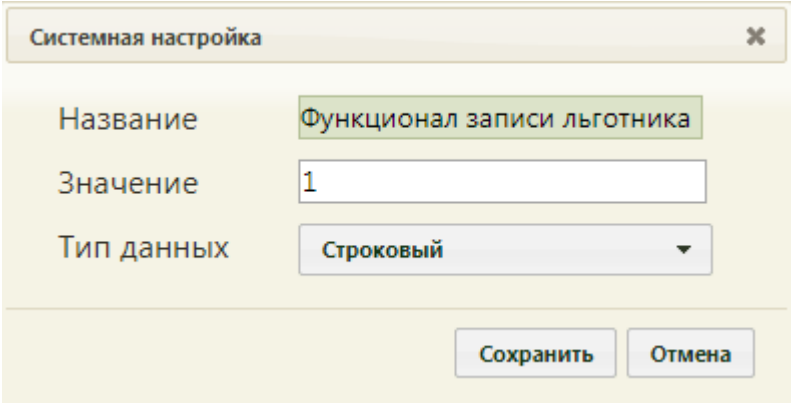


Рисунок 68. Системная настройка «Функционал записи льготника»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.14 Вызов врача на дом. Версия 2.0

Включенная настройка «Вызов врача на дом. Версия 2.0» позволяет осуществить переход из старого интерфейса модуля вызовов на дом в новый интерфейс диспетчера вызовов на дом для оформления нового вызова на дом при создании вызова в Личном кабинете врача в разделе «Вызовы на дом», в МКАБ, в Журнале вызовов.

Настройка считается включенной, если в ней указано значение «1».

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Вызов врача на дом. Версия 2.0», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 69). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

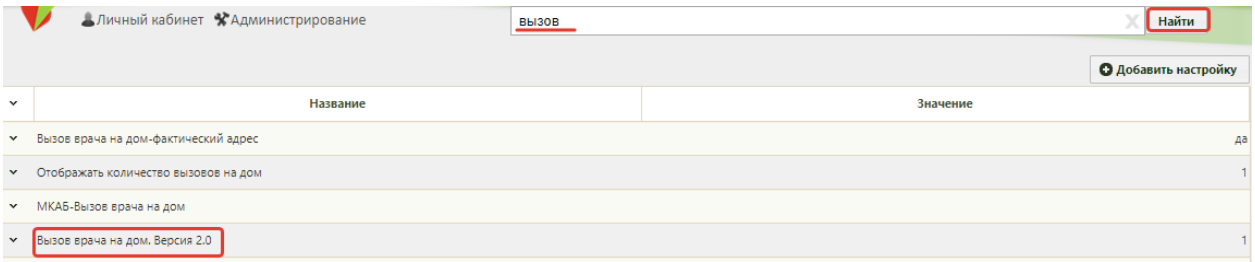


Рисунок 69. Поиск настройки «Вызов врача на дом. Версия 2.0»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 70).

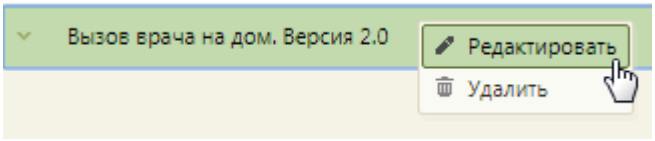


Рисунок 70. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Вызов врача на дом. Версия 2.0». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести «1», нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 101).

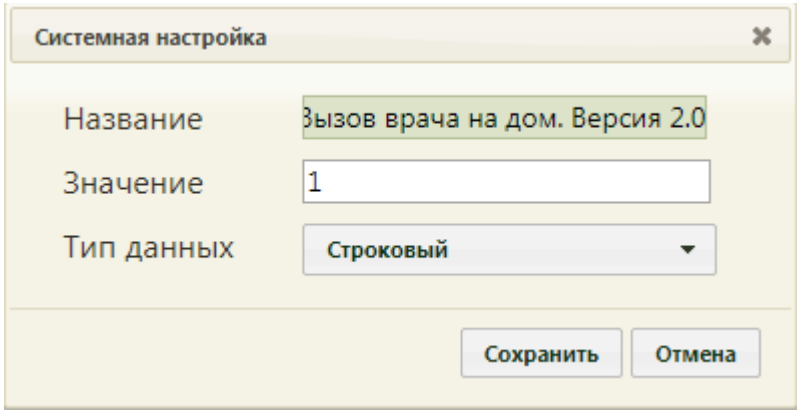


Рисунок 71. Системная настройка «Вызов врача на дом. Версия 2.0»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.15 Вызов на дом. Уведомление о новых вызовах

Включенная настройка «Вызов на дом. Уведомление о новых вызовах» позволяет отображать информацию о новых вызовах на дом на панели Личного кабинета врача. Настройка считается включенной, если в ней указано значение «1».

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Вызов на дом. Уведомление о новых вызовах», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 72). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

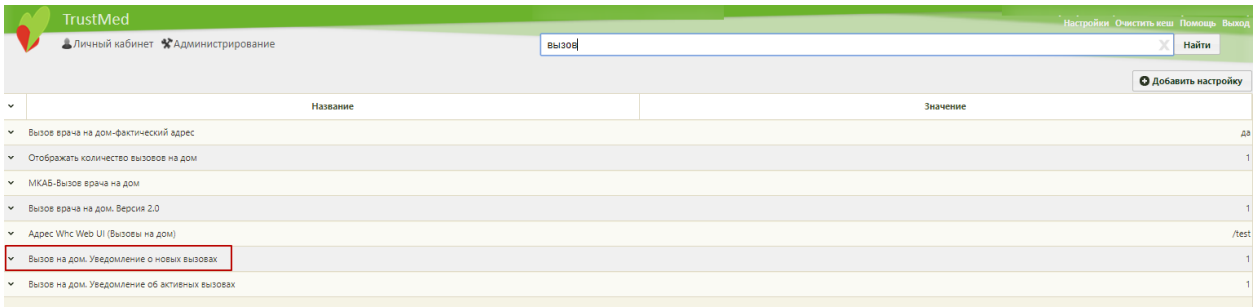


Рисунок 72. Поиск настройки «Вызов на дом. Уведомление о новых вызовах»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 73).

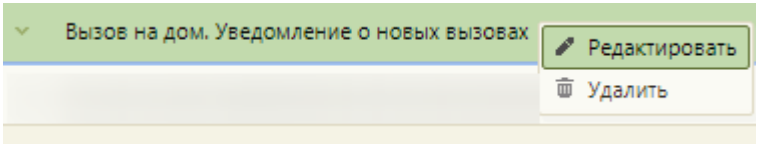


Рисунок 73. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Вызов на дом. Уведомление о новых вызовах». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести «1», нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 74).

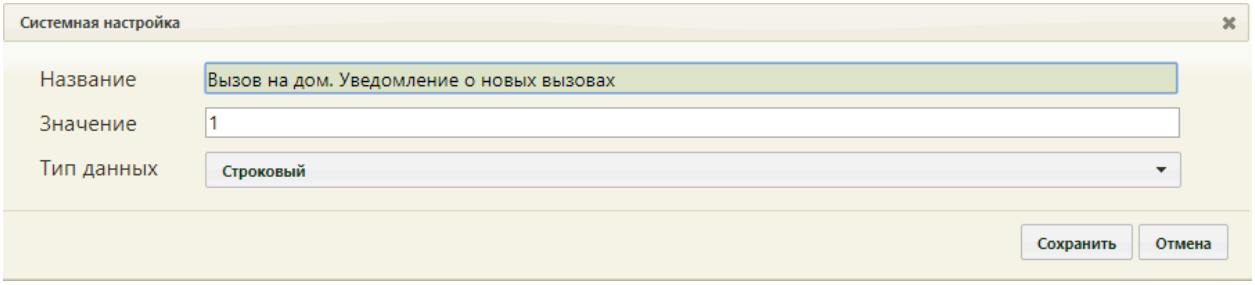


Рисунок 74. Системная настройка «Вызов на дом. Уведомление о новых вызовах»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

Данная настройка работает при включённом функционале «Вызов врача на дом. Версия 2.0». Описание настройки см. в п. 2.2.14.

2.2.16 Вызов на дом. Уведомление об активных вызовах

Включенная настройка «Вызов на дом. Уведомление об активных вызовах» позволяет отображать информацию об активных вызовах на дом на панели Личного кабинета врача. Настройка считается включенной, если в ней указано значение «1».

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Вызов на дом. Уведомление об активных вызовах», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 75). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

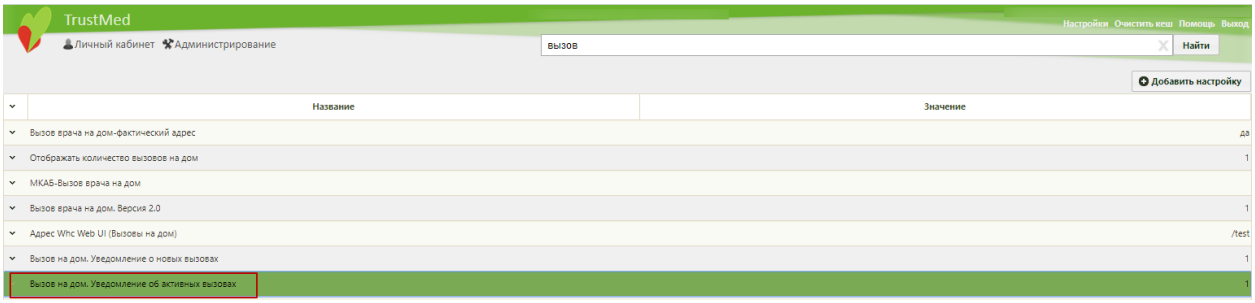


Рисунок 75. Поиск настройки «Вызов на дом. Уведомление об активных вызовах»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 76).

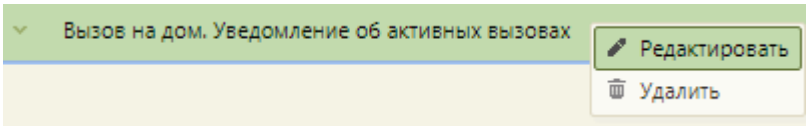


Рисунок 76. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Вызов на дом. Уведомление об активных вызовах». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести «1», нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 77).

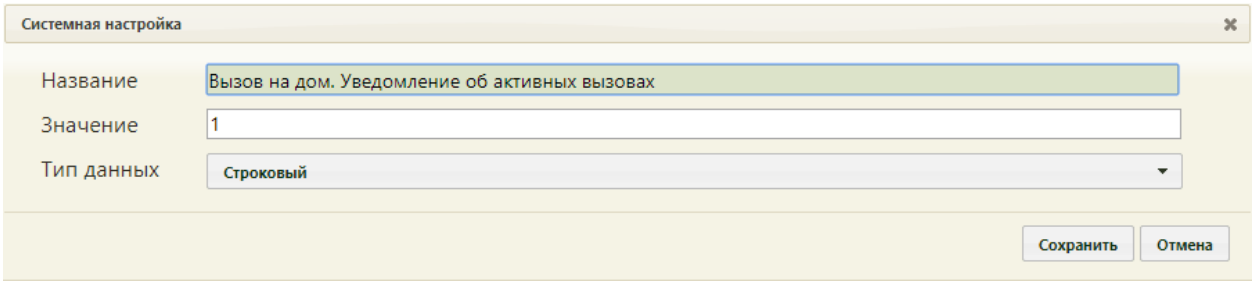


Рисунок 77. Системная настройка «Вызов на дом. Уведомление об активных вызовах»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.17 Время бездействия пользователя

Включенная настройка «Время бездействия пользователя» позволяет установить время, в течение которого пользователь считается еще работающим с момента начала бездействия в Системе. Данная информация необходима для формирования системного отчета «Автоматическая фиксация начала и окончания рабочего дня», описанного в Руководстве пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Время бездействия пользователя», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 78). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

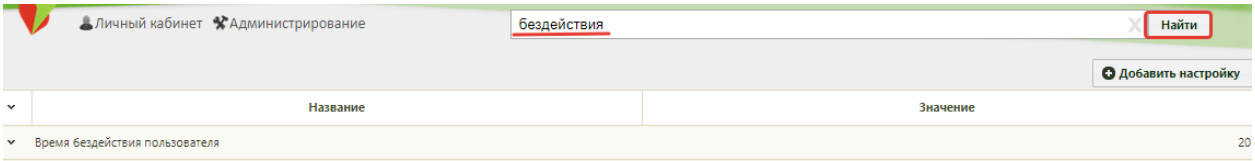


Рисунок 78. Поиск настройки «Время бездействия пользователя»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 79).

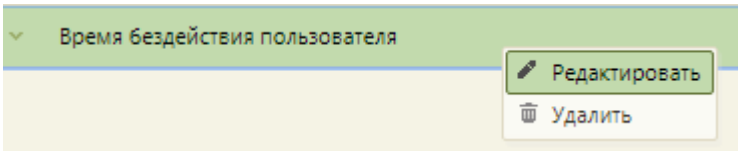


Рисунок 79. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Время бездействия пользователя». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Целочисленный», в поле «Значение» ввести время в минутах, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 80).

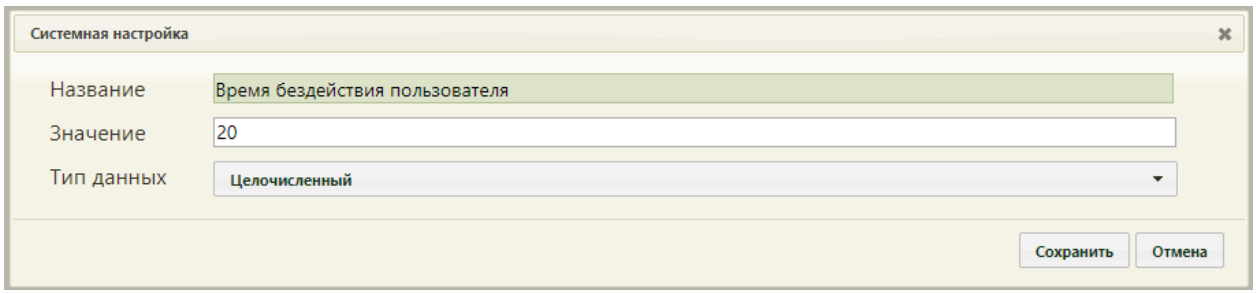


Рисунок 80. Системная настройка «Время бездействия пользователя»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена. Указанное время бездействия будет влиять на формирование системного отчета «Автоматическая фиксация начала и окончания рабочего дня».

2.2.18 Адрес сервиса получения данных из РЛДД

Настройка позволяет пользователям установить адрес, к которому необходимо обращаться для получения данных с портала РЛДД.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Адрес сервиса получения данных из РЛДД», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 81). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

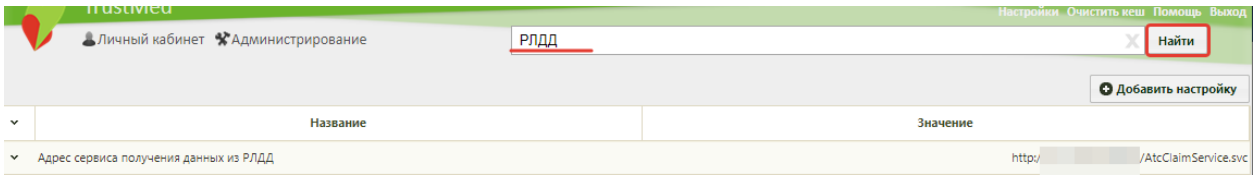


Рисунок 81. Поиск настройки «Адрес сервиса получения данных из РЛДД»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 82).

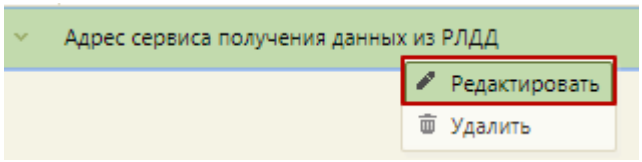


Рисунок 82. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Адрес сервиса получения данных из РЛДД». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести адрес сервиса получения данных из РЛДД, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 83).

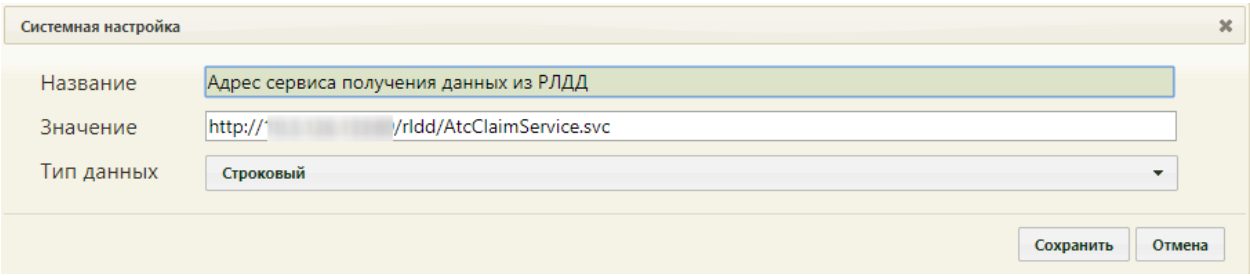


Рисунок 83. Системная настройка «Адрес сервиса получения данных из РЛДД»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.19 Веб приложение ИЭМК

В настройке «Веб приложение ИЭМК» указывается признак, определяющий работу Системы. В зависимости от установленного значения приложение может быть развернуто на уровне ИЭМК или ЛПУ.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Веб приложение ИЭМК», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 84). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

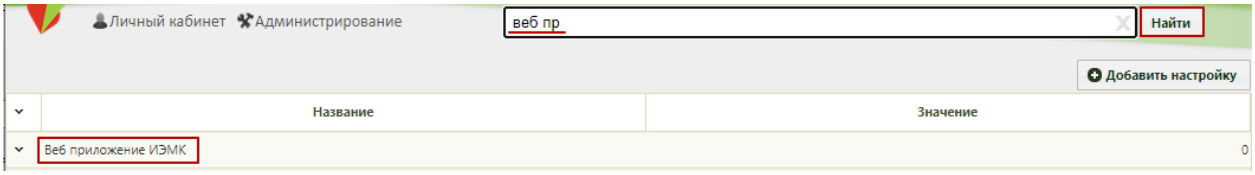


Рисунок 84. Поиск настройки «Веб приложение ИЭМК»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 70).

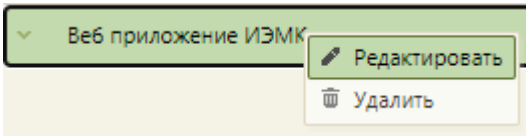


Рисунок 85. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Веб приложение ИЭМК». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый». Для того чтобы веб приложение было развернуто на уровне ИЭМК, необходимо в поле «Значение» ввести «1». Для работы Системы на уровне ЛПУ, необходимо установить значение «0». Для сохранения нового значения настройки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 86).

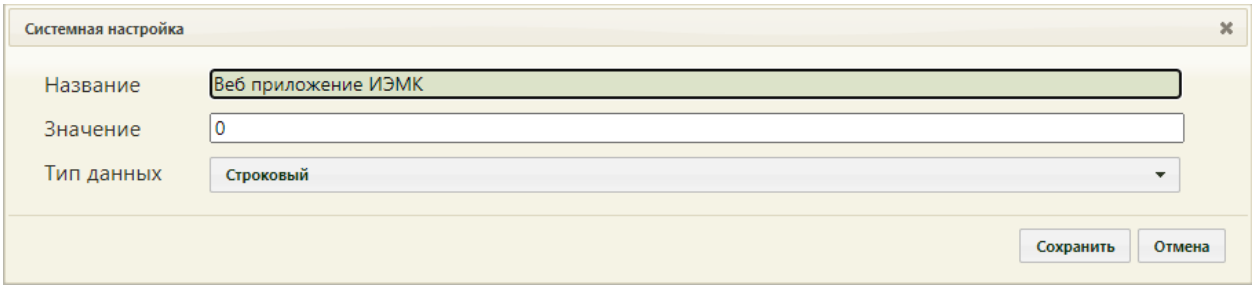


Рисунок 86. Системная настройка «Веб приложение ИЭМК»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.20 Доступ к «Работа с медицинскими записями Ehr»

Настройка «Доступ к «Работа с медицинскими записями Ehr»» предназначена для отображения пользовательской настройки «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0» в окне пользовательских настроек.

Настройка считается включенной, если в ней указано значение «1».

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Доступ к «Работа с медицинскими записями Ehr»», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 87). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

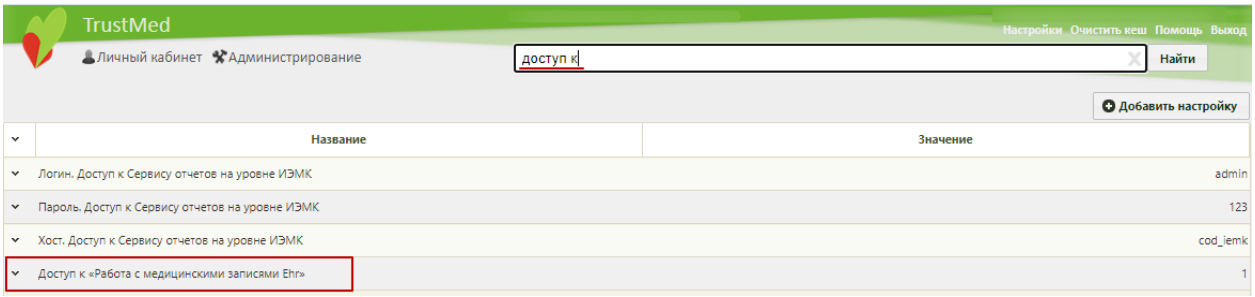


Рисунок 87. Поиск настройки «Доступ к «Работа с медицинскими записями Ehr»»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 88).

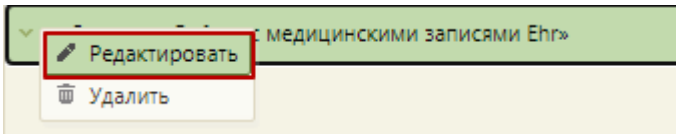


Рисунок 88. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Доступ к «Работа с медицинскими записями Ehr»». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести «1», нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 89).

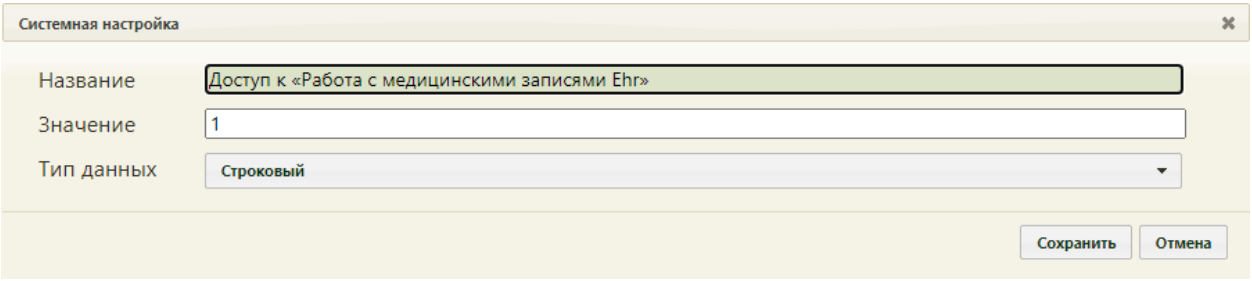


Рисунок 89. Системная настройка «Доступ к «Работа с медицинскими записями Ehr»»

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

2.2.21 Настройки логотипа и наименования Подсистемы

2.2.21.1 Название приложения в шапке

Настройка «Название приложения в шапке» предназначена для того, чтобы устанавливать название Системы, расположенное рядом с логотипом (Рисунок 90). Для каждого региона используется собственное значение.

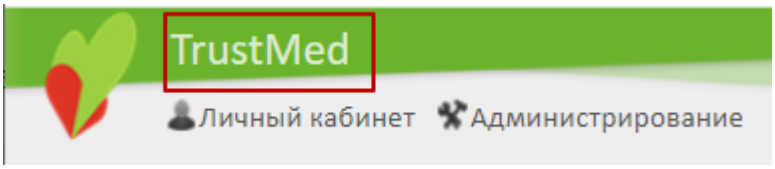


Рисунок 90. Отображение настройки «Название приложения в шапке»

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки «Название приложения в шапке», нажать кнопку «Найти» (Рисунок 91). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

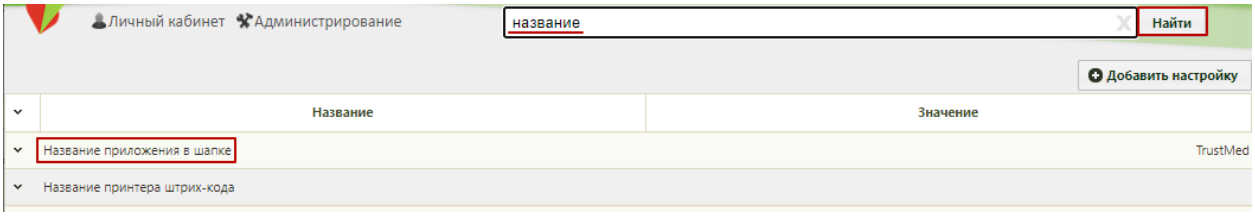


Рисунок 91. Поиск настройки «Название приложения в шапке»

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 92).

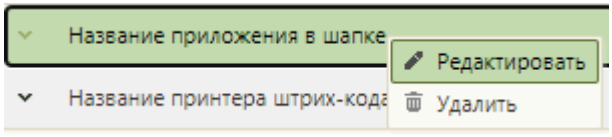


Рисунок 92. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки «Название приложения в шапке». Необходимо в поле «Тип данных» указать «Строковый», в поле «Значение» ввести наименование Системы, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 93).

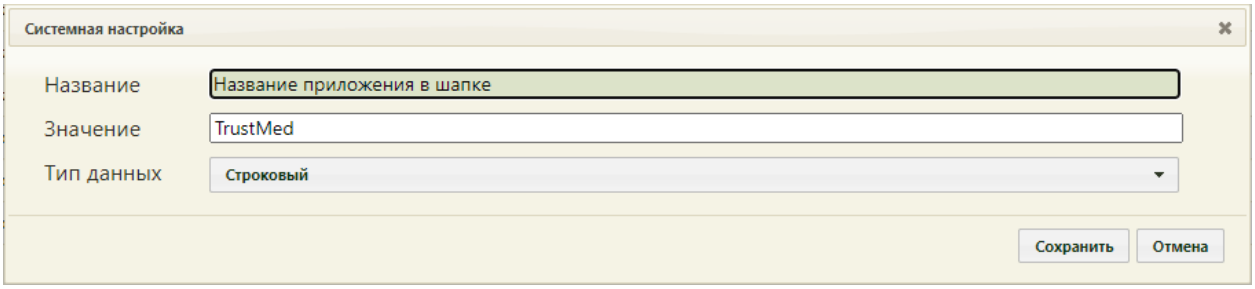


Рисунок 93. Системная настройка «Название приложения в шапке»

2.2.21.2 Иконка приложения

Настройка «Иконка приложения» предназначена для отображения значка приложения в формате Base64.

Работа с настройкой осуществляется через SQL-запросы. Для этого необходимо войти в Microsoft SQL Server и выполнить запрос:

select * from x_usersettings where [property] = 'Иконка приложения'

На экране отобразится Результат выполнения запроса. Для изменения значения необходимо конвертировать изображение в формат Base64 и вставить значение в поле «valueText» (Рисунок 94).

Рисунок 94. Результат выполнения запроса

2.2.21.3 Главный логотип приложения

Настройка «Главный логотип приложения» предназначена для отображения логотипа на странице авторизации в формате Base64 (Рисунок 95). Для каждого региона используется собственное значение

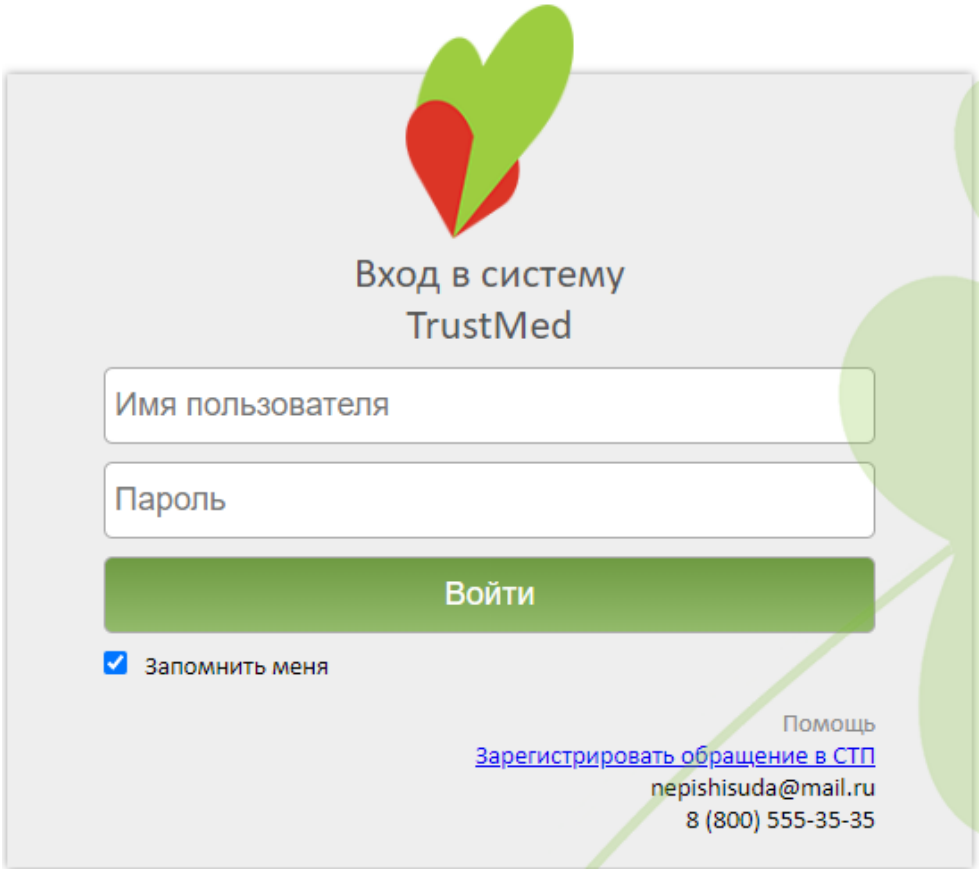


Рисунок 95. Главный логотип на странице авторизации

Работа с настройкой осуществляется через SQL-запросы. Для этого необходимо войти в Microsoft SQL Serveri выполнить запрос:

select * from x_usersettings where [property] = 'Главный логотип приложения'

На экране отобразится Результат выполнения запроса. Для изменения значения необходимо конвертировать изображение в формат Base64 и вставить значение в поле «valueText» (Рисунок 96).

Рисунок 96. Результат выполнения запроса

2.2.21.4 Логотип в верхнем левом углу

Настройка «Логотип в верхнем левом углу» предназначена для отображения логотипа в верхнем левом углу в формате Base64 (Рисунок 97). Для каждого региона используется собственное значение.

Рисунок 97. Логотип в верхнем левом углу страницы

Работа с настройкой осуществляется через SQL-запросы. Для этого необходимо войти в Microsoft SQL Serveri выполнить запрос:

select * from x_usersettings where [property] = 'Логотип в верхнем левом углу'

На экране отобразится Результат выполнения запроса. Для изменения значения необходимо конвертировать изображение в формат Base64 и вставить значение в поле «valueText» (Рисунок 98).

Рисунок 98. Результат выполнения запроса

2.3 Веб-пути

Веб-пути представляют собой относительные адреса веб-приложения. Если веб-путь добавлен для роли, то начинает действовать правило, указанное при добавлении веб-пути. Веб-пути поддерживают маски, т.е. веб путь */* разрешает доступ ко всему приложению.

Чтобы открыть список веб-путей, заведенных в Системе, нужно перейти к пункту «Веб-пути» меню «Администрирование» (Рисунок 99).

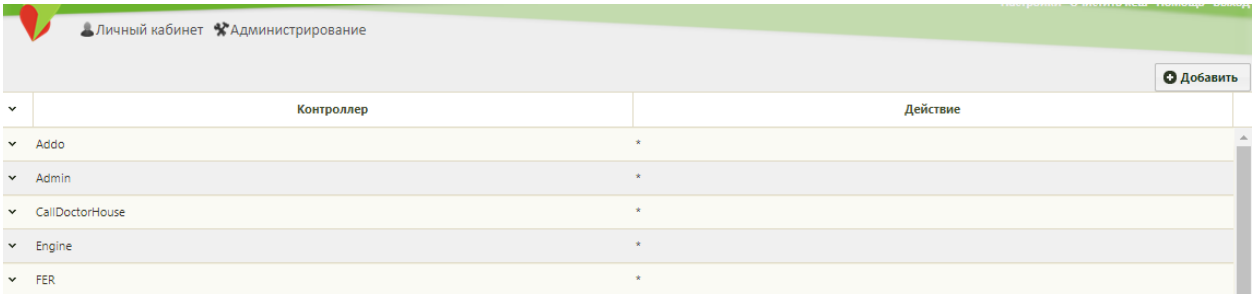


Рисунок 99. Веб-пути

Список отображаемых записей можно выгрузить в Excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 100). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

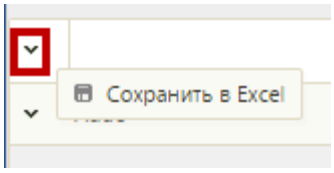


Рисунок 100. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

2.3.1 Добавление веб-пути

Чтобы добавить новый веб-путь, необходимо нажать кнопку

на странице со списком веб путей. После этого откроется форма добавления веб-пути. Она полностью повторяет интерфейс формы редактирования веб-пути (Рисунок 102). В поле «Контроллер» нужно ввести название контроллера, в поле «Действие» следует ввести название действия и нажать кнопку «Сохранить».

2.3.2 Редактирование веб-пути

Чтобы изменить заведенный в Системе веб-путь, необходимо вызвать контекстное меню (Рисунок 101) и выбрать команду «Редактировать».

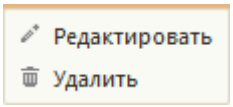


Рисунок 101. Контекстное меню для веб-пути

После этого будет открыта форма редактирования веб-пути (Рисунок 102).

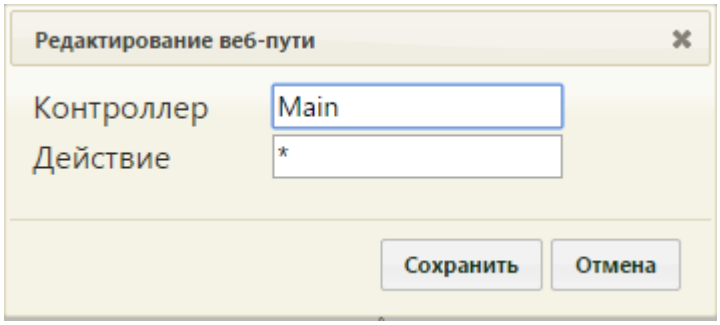


Рисунок 102. Редактирование веб-пути

В открывшейся форме следует по необходимости изменить вручную с клавиатуры поля «Контроллер» и «Действие», после чего нужно нажать кнопку «Сохранить».

2.3.3 Удаление веб-пути

Для удаления веб-пути нужно в контекстном меню (Рисунок 101) выбрать команду «Удалить». При этом появится запрос на подтверждение удаления (Рисунок 103).

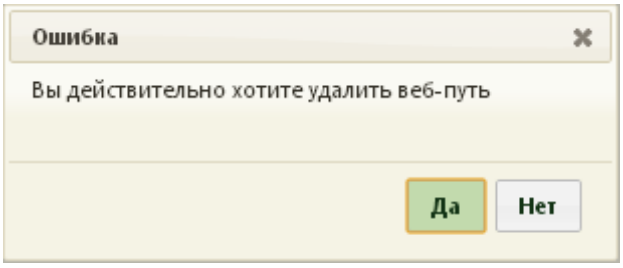


Рисунок 103. Запрос на подтверждение удаления веб-пути

Для удаления веб-пути следует нажать кнопку «Да», для отказа от удаления веб-пути нужно нажать кнопку «Нет».

2.4 Управление пользователями, правами доступа и настройками

В разделе «Управление пользователями, правами доступа и настройками» (Рисунок 104) находится список заведенных в Системе пользователей (Рисунок 106).

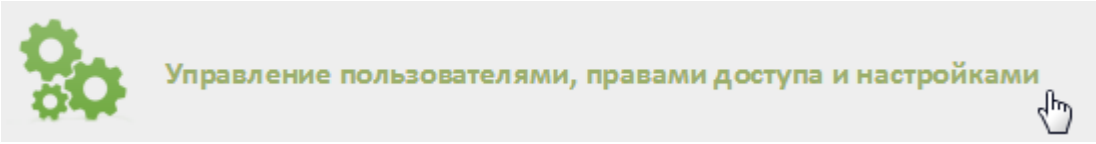


Рисунок 104. Выбор пункта «Управление пользователями, правами доступа и настройками»

На этой странице можно добавлять пользователей, разрешать им вход в Систему, добавлять им настройки, роли и назначать администраторов.

Список отображаемых записей можно выгрузить в Excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 105). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

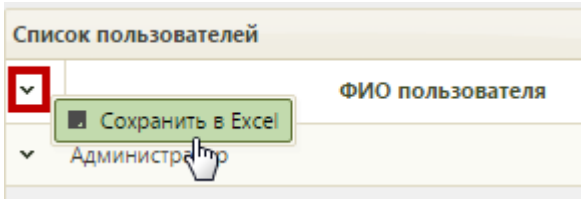


Рисунок 105. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

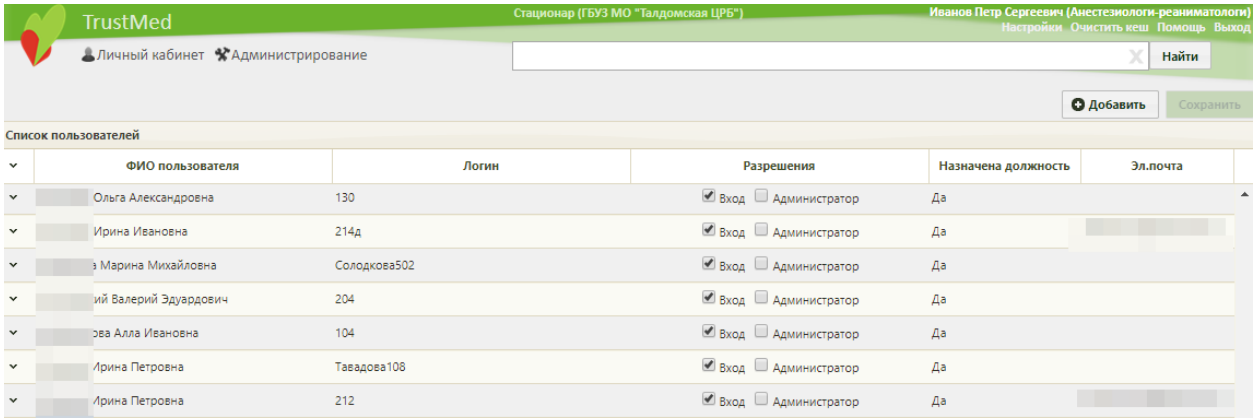
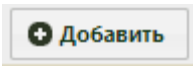


Рисунок 106. Список пользователей

2.4.1 Добавление пользователя

Чтобы добавить нового пользователя, следует нажать кнопку 

, после чего откроется форма добавления пользователя (Рисунок 107).

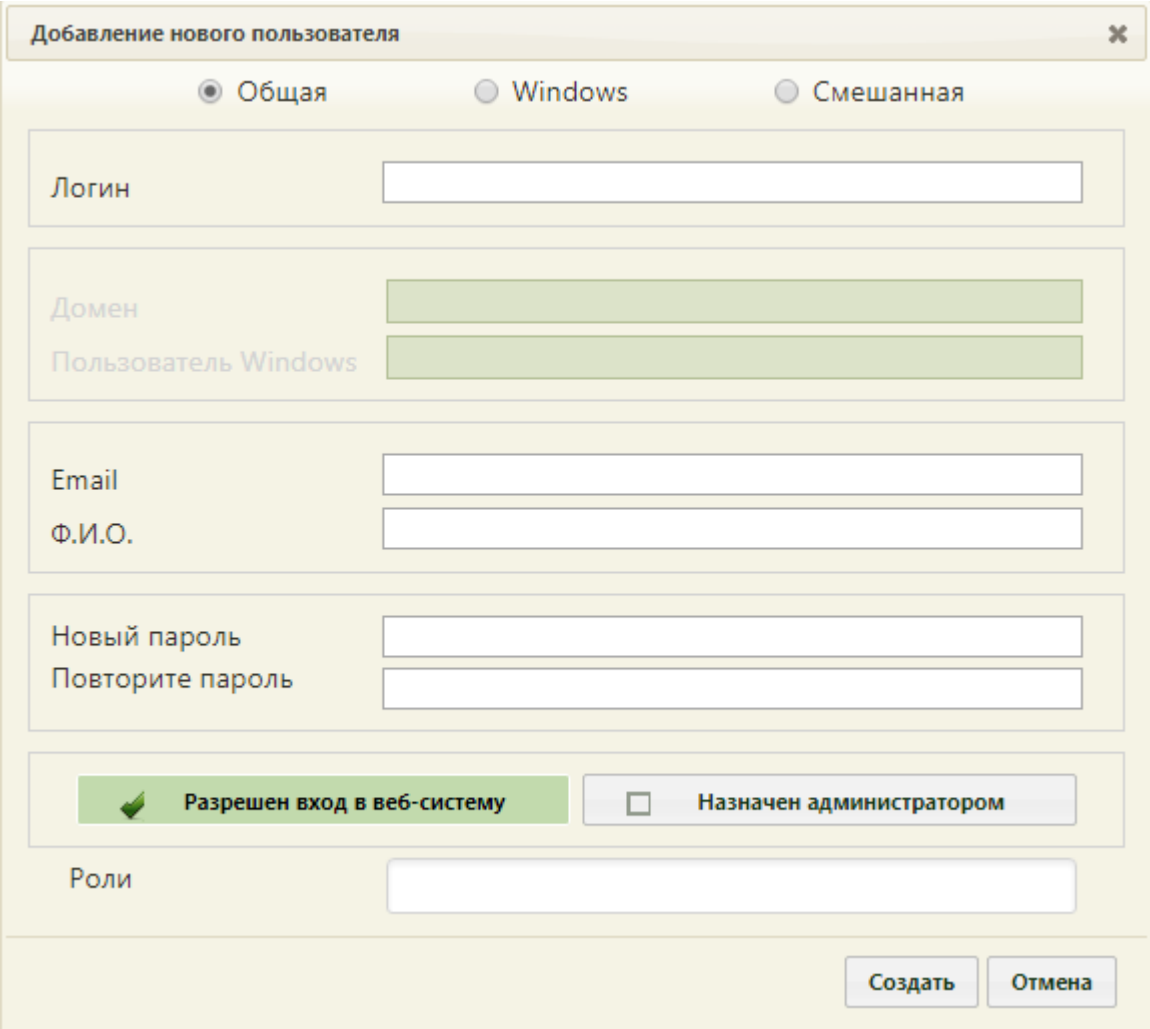


Рисунок 107. Форма «Добавление нового пользователя», общая авторизация

Можно создать пользователя с одним из трех типов авторизации в Системе:

– общая;
– windows;
– смешанная.

Общая авторизация подразумевает вход пользователя в Систему при помощи логина и пароля, заданных при создании пользователя.

Windows-авторизация подразумевает вход пользователя в Систему при помощи логина и пароля от учетной записи Windows пользователя.

Смешанная авторизация подразумевает вход пользователя как при помощи заданного логина и пароля, так и логина, пароля от учетной записи Windows.

Выбор типа авторизации создаваемой учетной записи осуществляется установкой переключателя в один из трех пунктов (Рисунок 108). По умолчанию выбрана общая авторизация.

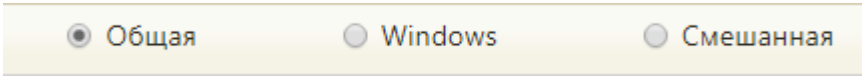


Рисунок 108. Выбор типа авторизации

Для добавления пользователя с общей авторизацией необходимо установить переключатель в пункт «Общая» и вручную с клавиатуры заполнить доступные поля «Логин», «Email», «Ф.И.О.», «Новый пароль», «Повторите пароль» (Рисунок 107).

Для добавления пользователя с windows-авторизацией необходимо установить переключатель в пункт Windows и вручную с клавиатуры заполнить доступные поля «Домен», «Пользователь Windows», «Email», «Ф.И.О.» (Рисунок 109).

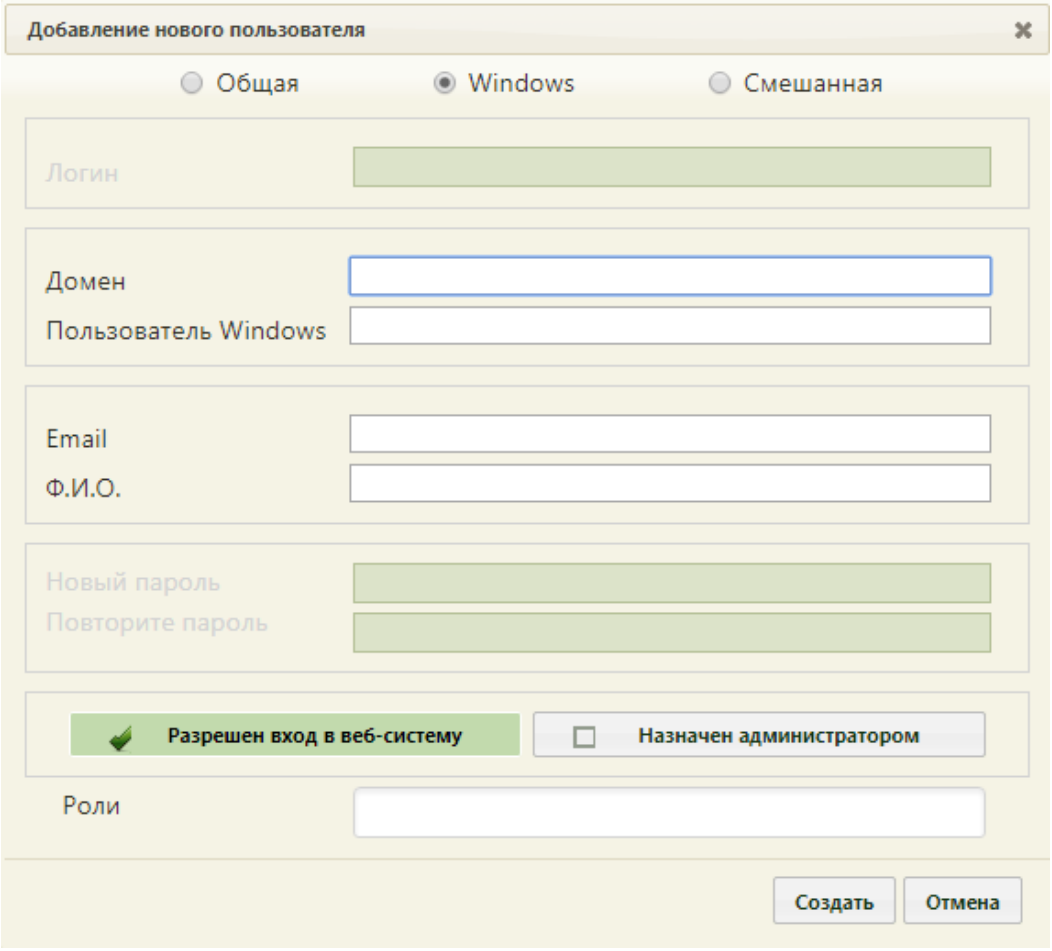


Рисунок 109. Форма «Добавление нового пользователя», windows-авторизация

Для добавления пользователя со смешанной авторизацией необходимо установить переключатель в пункт «Смешанная» и вручную с клавиатуры заполнить доступные поля «Логин», «Домен», «Пользователь Windows», «Email», «Ф.И.О.», «Новый пароль», «Повторите пароль» (Рисунок 110).

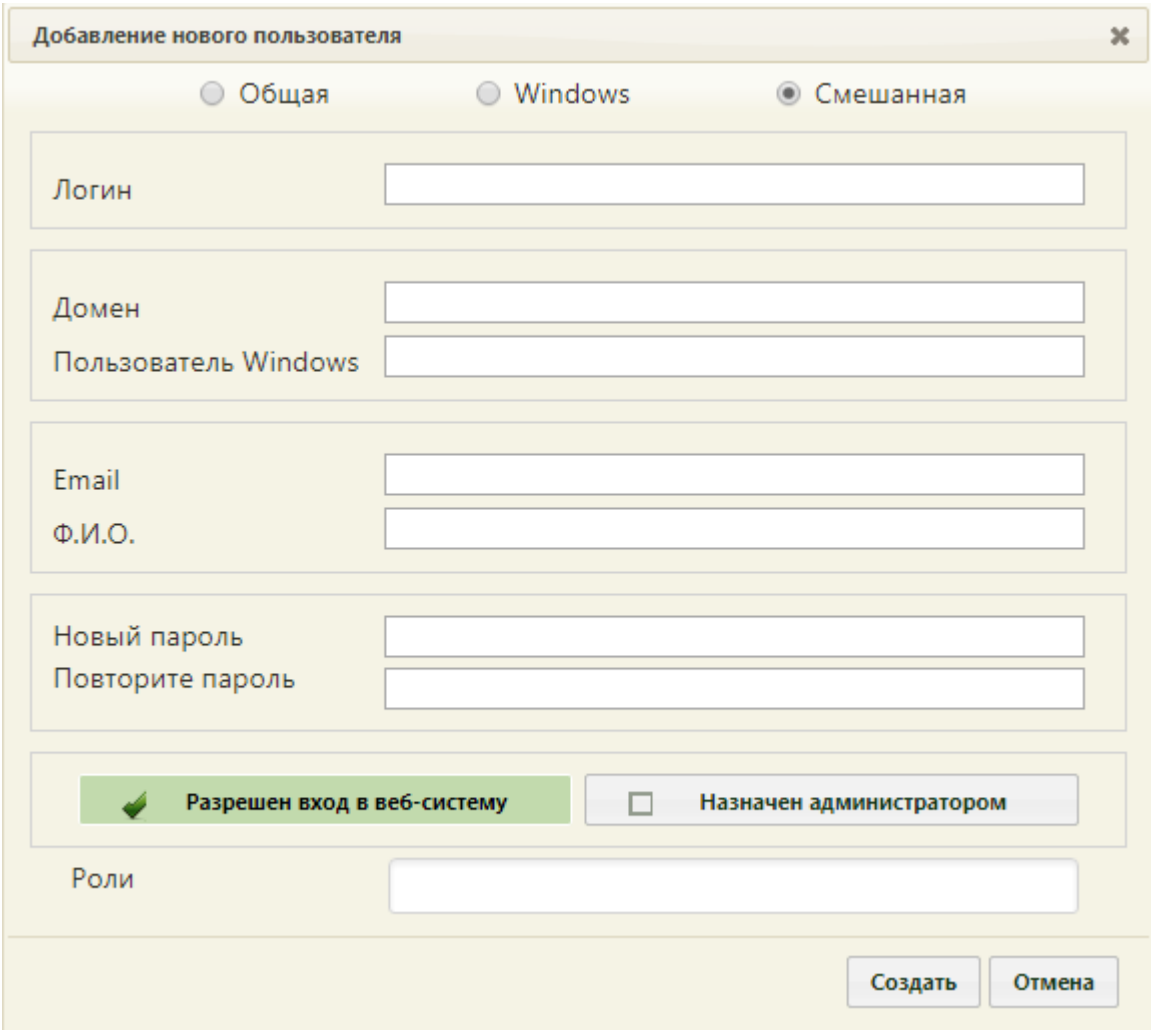
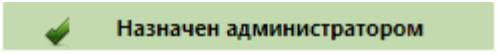


Рисунок 110. Форма «Добавление нового пользователя», смешанная авторизация

После заполнения полей необходимо установить флажок

(установлен по умолчанию), чтобы пользователь мог входить в Систему. Если пользователь является администратором, то следует установить флажок 

.

В поле «Роли» необходимо назначить роли пользователю. Для назначения роли следует установить курсор в поле – появится выпадающий список ролей (Рисунок 111). Роль выбирается нажатием мыши по ней.

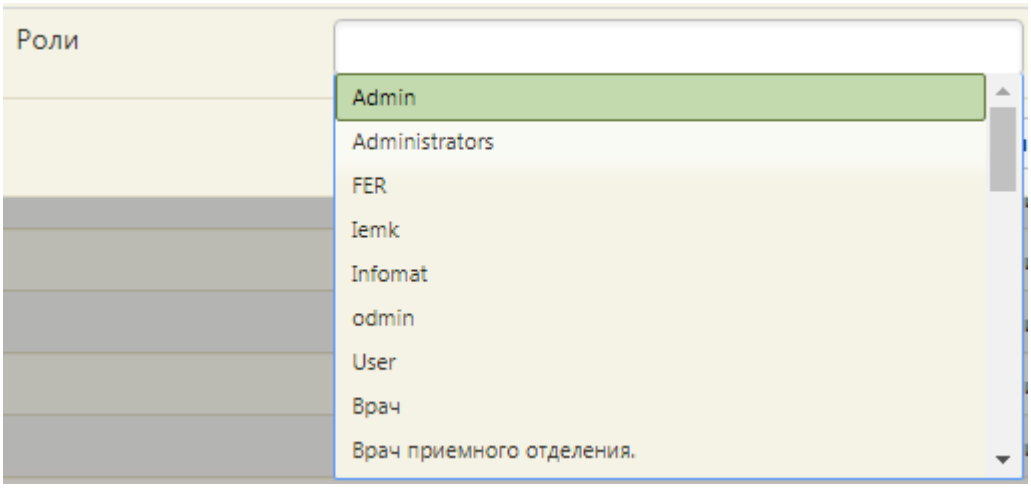


Рисунок 111. Добавление ролей пользователю

Назначенный пользователю пароль в дальнейшем можно изменить. Для этого необходимо вызвать контекстное меню записи о пользователе и выбрать в нем пункт «Сменить действующий пароль» (Рисунок 112).

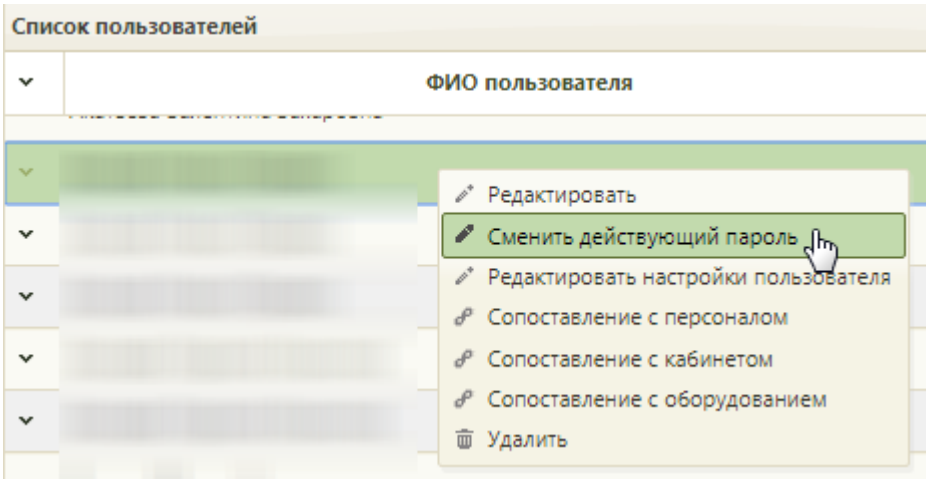


Рисунок 112. Выбор пункта «Сменить действующий пароль»

Отобразится окно «Сброс пароля» для ввода нового пароля (Рисунок 113). Необходимо ввести новый пароль в поле «Новый пароль», а затем ввести его повторно в поле «Повторите пароль», нажать кнопку «Сохранить». Пароль будет изменен.

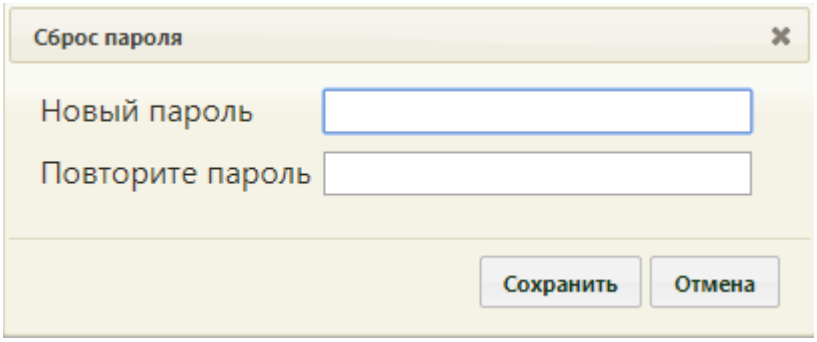


Рисунок 113. Окно «Сброс пароля»

Назначение ролей пользователям осуществляется следующим образом:

1. Пользователю с правами администратора назначаются роли «Web», «WebAdmin».
2. Пользователю с правами врача назначаются роли «Web», «Врач».
3. Пользователю с правами регистратора назначаются роли «Web», «Регистратура».
4. Пользователю с правами методиста назначаются роли «Web», «Работник оргметодкабинета».
5. Пользователю, работающему с листками нетрудоспособности, назначается роль «Web», «Лист нетрудоспособности».
6. Пользователю с правами врача родовспоможения назначаются роли «Web», «Врач», «Врач родовспоможения».
7. Пользователю с правами врача, осуществляющего профилактические осмотры, назначаются роли «Web», «Врач», «Профилактические осмотры».
8. Пользователю, назначающему или проводящему иммунизацию, назначается роль «Иммунопрофилактика».
9. Пользователю, формирующему маршрутные листы или работающему с картами диспансеризации, назначается роль «Web», «Диспансеризация».
10. Пользователю, сопоставляющему список мероприятий диспансеризации с ресурсами, формирующему квоты диспансеризации и план-график пациентов, назначаются роли «Web», «Диспансеризация (Администрирование)».
11. Пользователю, работающему с направлениями в лабораторию и результатами анализов, назначается роль «Web», «Лаборатория».
12. Пользователю, работающему с результатами экспертизы реестров счетов, назначаются роли «Web», «Статист», «Malibu».
13. Пользователю, работающему с протоколами, назначаются роли «Web», «ДТС», «Malibu».
14. Роль «Отчеты Веб-МИС» предназначена для определения списка отчетов, доступных всем пользователям.
15. Роль «Протоколы Веб-МИС» предназначена для определения списка протоколов, доступных всем пользователям.
16. Роль «Отмена прошедших записей в расписании» назначается пользователю, работающему с расписанием приёма для возможности отмены записи на прошедшие даты и время.
17. Роль «Диспетчер (Вызов врача на дом)» назначается пользователю, который будет работать в качестве диспетчера по обработке вызовов врача на дом, назначенных на подразделения юридического лица, в которых у пользователя есть должности.

18. Роль «Диспетчер (Администратор)» назначается пользователю, который будет работать в качестве диспетчера по обработке вызовов врача на дома на все подразделения юридического лица.
19. Роль «Направления на патоморфологию» назначается пользователю, который будет работать с оформлением направлений на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала.
20. Роль «Врач. Патоморфология» назначается пользователю для доступа к Журналу регистрации поступления биопсийного (операционного) материала и выдачи результатов прижизненных патолого-анатомических исследований
21. Пользователю, которому можно снимать подпись с подписанных документов, назначается «Роль снятия ЭПМЗ».
22. Пользователю, работающему в пункте доврачебного приёма, назначается роль «Доврачебный приём».
23. Пользователю, работающему в выписном центре, назначается роль «Выписной центр».
24. Роль «Оператор заявлений на прикрепление» назначается пользователю для доступа к Журналу заявлений.
25. Роль «Отклонение заявлений на прикрепление» назначается пользователю для возможности отклонения заявлений.
26. Роль «Заявления на молочную кухню» назначается пользователю для доступа к Журналу заявлений на прикрепление к молочной кухне, создания и обработки заявлений.
27. Пользователю, который не должен иметь возможности записывать пациентов на прием вне расписания в сетке расписания своих должностей и оборудования, с которым он сопоставлен, назначается роль «Запрет записи вне расписания на свои ресурсы». Также пользователю должна быть назначена одна из ролей: «Врач», «Регистратура», «Работник оргметодкабинета».
28. Пользователю, который не должен иметь возможности записывать пациентов на прием вне расписания в сетке расписания чужих должностей и оборудования, назначается роль «Запрет записи вне расписания на чужие ресурсы». Также пользователю должна быть назначена одна из ролей: «Врач», «Регистратура», «Работник оргметодкабинета».
29. Роль «Снятие подписи профилактических прививок» назначается пользователю, оформляющему прививки, для снятия подписи на вкладках формы прививки.
30. Пользователю, который ведет учет диспансерных пациентов, назначается роль «Диспансерное наблюдение».

31. Пользователю, регистрирующему медицинские свидетельства о рождении, назначается роль «Свидетельства о рождении».
32. Пользователю, регистрирующему медицинские свидетельства о смерти, назначается роль «Свидетельства о смерти».
33. Пользователю для доступа в ИЭМК должны быть назначены роли: «ИЭМК-Всё», «ИЭМК-Персона».
34. Пользователю, формирующему и отправляющему в РЭМД электронные медицинские документы, назначается роль «Электронные медицинские документы».
35. Пользователю, оформляющему направление на МСЭ, назначается роль «МСЭ».
36. Пользователю, работающему в новом интерфейсе «Случай лечения», назначается роль «Случай лечения».
37. Пользователю, работающему в интерфейсе «Журнал стандартов лечения», назначается роль «Стандарты лечения».
38. Пользователю, осуществляющему стоматологический прием, назначается роль «Стоматология».
39. Пользователю, осуществляющему работу в зуботехнической лаборатории, назначается роль «Зуботехническая лаборатория».
40. Роль «Web» назначается автоматически всем пользователям. Служебная роль.

По умолчанию, роль «Web» при заведении нового пользователя назначается ему автоматически после сохранения пользователя и не отображается в списке ролей при их назначении.

В Системе представлены следующие роли:

Наименование роли	**Функция роли**	**Специалист (кому назначать роль)**	**Комментарий**
Admin	Доступ ко всему функционалу.	Администратор системы.	
Administrators	Доступ ко всему функционалу.	Администратор системы.	
FER	-	-	В настоящее время не используется.
Infomat	-	-	В настоящее время не используется. В ближайшее время будет удалена.
Malibu	Работа с отчетами и протоколами.	Специалист, работающий с протоколами и отчетами.	

Наименование роли	Функция роли	Специалист (кому назначать роль)	Комментарий
User	-	-	В настоящее время не используется.
Web	Вход в Систему.	Все пользователи.	Служебная роль. Назначается всем пользователям по умолчанию автоматически. Не отображается в списке ролей при их назначении.
WebAdmin	Вход в Систему.	Пользователь с правами администратора.	Служебная роль. Не отображается в списке ролей при их назначении.
WebUser	Вход в Систему.	Пользователь.	Служебная роль. Не отображается в списке ролей при их назначении.
Врач	Работа с МКАБ, ТАП, личным кабинетом, расписанием приёма, листами ожидания, html-отчетами, вызовом врача на дом, выписка направлений, выписка направлений в лабораторию, перенос записей на приём, медицинскими записями.	Врач поликлиники.	Роль не совместима с ролью «Регистратура». Блокирует доступ к работе с ведением расписания приёма.
Врач приемного отделения	-	-	Роль используется в десктоп-версии Системы. В веб-версии в настоящее время не используется.
Врач родовспоможения	Работа с картами беременных и функционалом родовспоможения через МКАБ пункт «Учет беременных».	Врач поликлиники, врач акушер-гинеколог и т.п.	
Врач стационара	-	-	Роль используется в десктоп-версии

Наименование роли	Функция роли	Специалист (кому назначать роль)	Комментарий
			Системы. В веб-версии в настоящее время не используется.
Выписной центр	Работа с расписанием приема, МКАБ, ТАП, ЛН, направлениями на исследования, выпиской направлений на консультацию/ госпитализацию.	Специалист, работающий в выписной центре.	
Главный врач (расширенный)	-	-	Роль используется в десктоп-версии Системы. В веб-версии в настоящее время не используется.
Диспансеризация	Формирование маршрутного листа. Работы с картами диспансеризации.	Пользователь, оформляющий маршрутный лист. Пользователь, оформляющий карты диспансеризации.	
Диспансеризация (Администрирование)	Формирование мероприятий и ресурсов, квот диспансеризации, плана-графика пациентов.	Пользователь, сопоставляющий список мероприятий с ресурсами, формирующий квоты диспансеризации, план-график пациентов.	
Диспансерное наблюдение	Ведение учета диспансерных больных, постановка и снятие с учета	Врач поликлиники	
Диспетчер СМП	-	-	Роль используется в десктоп-версии Системы. В веб-версии в настоящее время не используется.
Диспетчер (Вызов врача на дом)	Работа с модулем «Диспетчер».	Сотрудник, осуществляющий обработку	Пользователю с данной ролью доступны для

Наименование роли	Функция роли	Специалист (кому назначать роль)	Комментарий
		поступающих вызовов врача на дом.	обработки вызовы на дом в подразделении, в котором у пользователя заведена должность.
Диспетчер (Администратор)	Работа с модулем «Диспетчер».	Сотрудник, осуществляющий обработку поступающих вызовов врача на дом.	Пользователю с данной ролью доступны для обработки вызовы на дом во всех подразделениях медицинской организации.
Доврачебный приём	Работа с расписанием приема, листами ожидания, МКАБ, направлениями на исследования, выпиской направлений, личным кабинетом.	Специалист, осуществляющий доврачебный приём	
ДТС	Работа с протоколами (механизмом выгрузки/загрузки) через пункт «Работа с данными».	Специалист, работающий с протоколами.	
Заведующий МО Юр.лица (Демография)	Имеет доступ к журналу запросов на диапазоны номеров. Оформляет запрос на диапазон. Распределяет бланки в рамках подразделения своего юридического лица.		
Запрет записи вне расписания на свои ресурсы	Запрет записи пациентов на прием вне расписания на свои ресурсы (должности, кабинеты, оборудование)	Специалист, имеющий доступ к записи в свое расписание: врач, регистратор, работник оргметодкабинета	Работает в связке с одной из ролей: «Врач», «Регистратура», «Работник оргметодкабинета». У медицинской организации в

Наименование роли	Функция роли	Специалист (кому назначать роль)	Комментарий
			Едином справочнике ЛПУ должна быть активна характеристика «Запрет записи вне расписания».
Запрет записи вне расписания на чужие ресурсы	Запрет записи пациентов на прием вне расписания на чужие ресурсы (должности, кабинеты, оборудование)	Специалист, имеющий доступ к записи в чужое расписание: врач, регистратор, работник оргметодкабинета	Работает в связке с одной из ролей: «Врач», «Регистратура», «Работник оргметодкабинета ». У медицинской организации в Едином справочнике ЛПУ должна быть активна характеристика «Запрет записи вне расписания».
Зуботехническая лаборатория	Работа с журналом заказ-нарядов.	Работник зуботехнической лаборатории.	
Иммунопрофилактика	Работа с МКАБ, картой профилактических осмотров, назначение и оформление прививок.	Специалист, назначающий и проводящий иммунизацию	
Лаборатория	Работа с МКАБ, листами ожидания, выписка направлений, выписка направлений в лабораторию, ввод результатов исследований.	Врач поликлиники, специалист лаборатории	
Лист нетрудоспособности	Работа с листами нетрудоспособности через МКАБ и пункт «Учет временной нетрудоспособности ».	Врач поликлиники, специалист пункта выдачи листов нетрудоспособности.	
Медсестра	-	-	Роль используется в десктоп-версии Системы. В веб-

Наименование роли	Функция роли	Специалист (кому назначать роль)	Комментарий
			версии в настоящее время не используется.
МСЭ	Оформление направления на МСЭ	Врач поликлиники, врач, проводящий проф. осмотры.	
Направления на патоморфологию	Формирование направлений на патоморфологию		Роль не совместима с ролью «Врач. Патоморфология»
Врач. Патоморфология	Доступ к Журналу регистрации поступления биопсийного (операционного) материала и выдачи результатов прижизненных патолого-анатомических исследований		Роль не совместима с ролью «Направления на патоморфологию»
Оператор заявлений на прикрепление	Доступ к Журналу заявлений на прикрепление.	Специалист, осуществляющий обработку заявлений на прикрепление.	
Заявления на молочную кухню	Доступ к журналу заявлений на прикрепление к молочной кухне, возможность создания заявления, прикрепления пациентов и отклонения заявлений на прикрепление к молочной кухне.	Специалист, осуществляющий обработку заявлений на прикрепление к молочной кухне.	
Администратор заявлений на молочную кухню	Возможность аннулирования заявлений на прикрепление к молочной кухне.	Специалист, ответственный за аннулирование ошибочно выписанных рецептов.	
Оператор ТС	-	-	Роль используется в десктоп-версии Системы. В веб-версии в

Наименование роли	Функция роли	Специалист (кому назначать роль)	Комментарий
			настоящее время не используется.
Отклонение заявлений на прикрепление	Возможность отклонения заявлений на прикрепление.	Специалист, осуществляющий обработку заявлений на прикрепление.	Должна быть назначена совместно с ролью «Оператор заявлений на прикрепление».
Отмена прошедших записей в Веб-МИС	Отмена записей в расписании на прошедшие даты и время	Специалист, работающий с расписанием приёма	
Отчеты в Веб-МИС	Работа с отчетами	Пользователь, формирующий какие-либо отчеты.	
Протоколы в Веб-МИС	Работа с протоколами	Пользователь, работающий с протоколами.	
Профилактические осмотры	Работа с картами профилактического осмотра и функционалом профилактических осмотров через МКАБ и пункт «Профилактические осмотры».	Врач поликлиники, врач, проводящий проф. осмотры.	
Профилактические осмотры (Админ)	-		Роль используется в десктоп-версии Системы. В веб-версии в настоящее время не используется.
Работник морга	-	-	Роль используется в десктоп-версии Системы. В веб-версии в настоящее время не используется.
Работник оргметодкабинета	Работа с МКАБ, расписанием приёма, ведением расписания, листами ожидания, перенос записей, выписка направлений.	Специалист методического отдела.	
Работник экономического отдела	-	-	Роль используется в десктоп-версии Системы. В веб-

Наименование роли	Функция роли	Специалист (кому назначать роль)	Комментарий
			версии в настоящее время не используется.
Регистратура	Работа с расписанием приёма, ведением расписания, листами ожидания, МКАБ, вызовом врача на дом, отчетами, перенос записей, выписка направлений.	Регистратор.	Роль не совместима с ролью «Врач».
Роль снятия ЭПМЗ	Снятие подписи с подписанного документа	Сотрудник, осуществляющий работу с ЭПМЗ	
Региональный администратор (Демография)	Имеет доступ к Журналу запросов на выделение диапазонов номеров.		Роль доступна только для назначения региональному пользователю (заведенному в БД ЦОД ИЭМК).
Свидетельства о рождении	Формирование и печать медицинских свидетельств о рождении	Участковый врач, врач стационара	
Свидетельства о смерти	Формирование и печать медицинских свидетельств о смерти, медицинских свидетельств о перинатальной смерти	Участковый врач, врач стационара	
Снятие подписи профилактических прививок	Разблокировка вкладок формы прививки.	Сотрудник, оформляющий профилактические прививки.	
Статист	Работа с результатами экспертизы через пункт «Статистика».	Работник отдела статистики.	
Стоматология	Работа с модулем «Стоматология».	Специалист стоматологического профиля.	
Удаление чужих записей в расписании	Удаление чужих записей в расписании	Регистратор.	

Наименование роли	Функция роли	Специалист (кому назначать роль)	Комментарий
ИЭМК-Всё	Доступ ко всем вкладкам в интерфейсе ИЭМК	-	
ИЭМК-Исследования	Доступ к вкладке ИЭМК с исследованиями	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-ЛН	Доступ к вкладке ИЭМК с листками нетрудоспособности	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-Медицинские записи	Доступ к вкладке ИЭМК с медицинскими записями	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-Мкаб	Доступ к вкладке ИЭМК с МКАБ	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-Назначения	Доступ к вкладке ИЭМК с назначениями		Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-Направления	Доступ к вкладке ИЭМК с направлениями	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-Персона	Доступ к ИЭМК персоны из БД МИП	-	
ИЭМК-Профосмотры	Доступ к вкладке ИЭМК с профосмотрами	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-Процедуры	Доступ к вкладке ИЭМК с процедурами	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-Регистры	Доступ к вкладке ИЭМК с регистрами	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-Рецепты	Доступ к вкладке ИЭМК с рецептами	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-Родовспоможение	Доступ к ИЭМК беременных	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-ТАП	Доступ к вкладке ИЭМК с ТАП	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
ИЭМК-Флюорография	Доступ к вкладке ИЭМК с флюорографией	-	Включена в роль «ИЭМК-Всё».
Случай лечения	Доступ к новому интерфейсу «Случай лечения»	Врач поликлиники.	
Стандарты лечения	Доступ к интерфейсу «Журнал стандартов лечения»	Специалист, осуществляющий создание, редактирование стандартов лечения	

Наименование роли	Функция роли	Специалист (кому назначать роль)	Комментарий
Электронные медицинские документы	Доступ к формированию электронных медицинских документов	Врач поликлиники	

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Создать» для сохранения данных и создания пользователя.

Для редактирования данных пользователя нужно выделить его в списке пользователей и в контекстном меню выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 114).

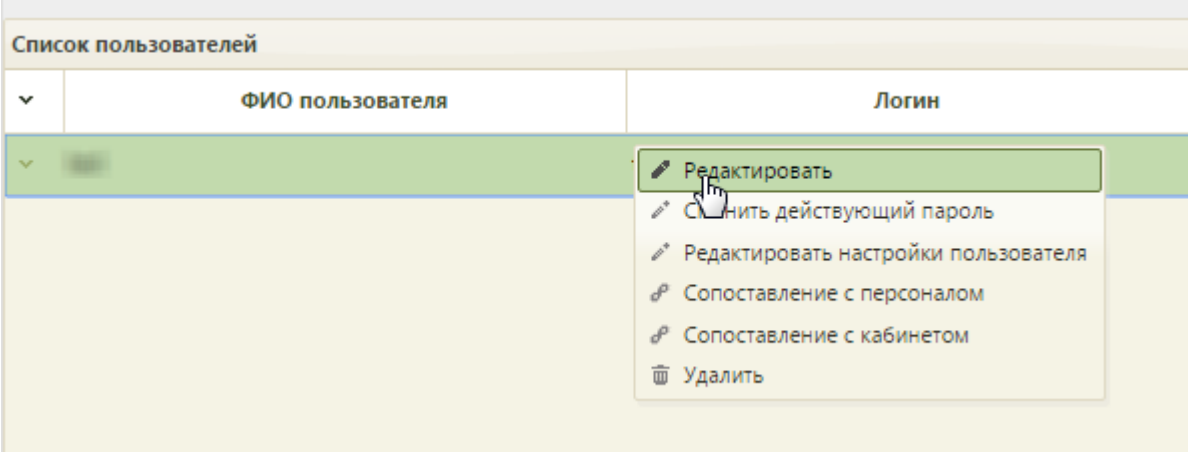


Рисунок 114. Нажатие пункта контекстного меню пользователя «Редактировать»

Откроется форма «Редактирование пользователя» (Рисунок 115).

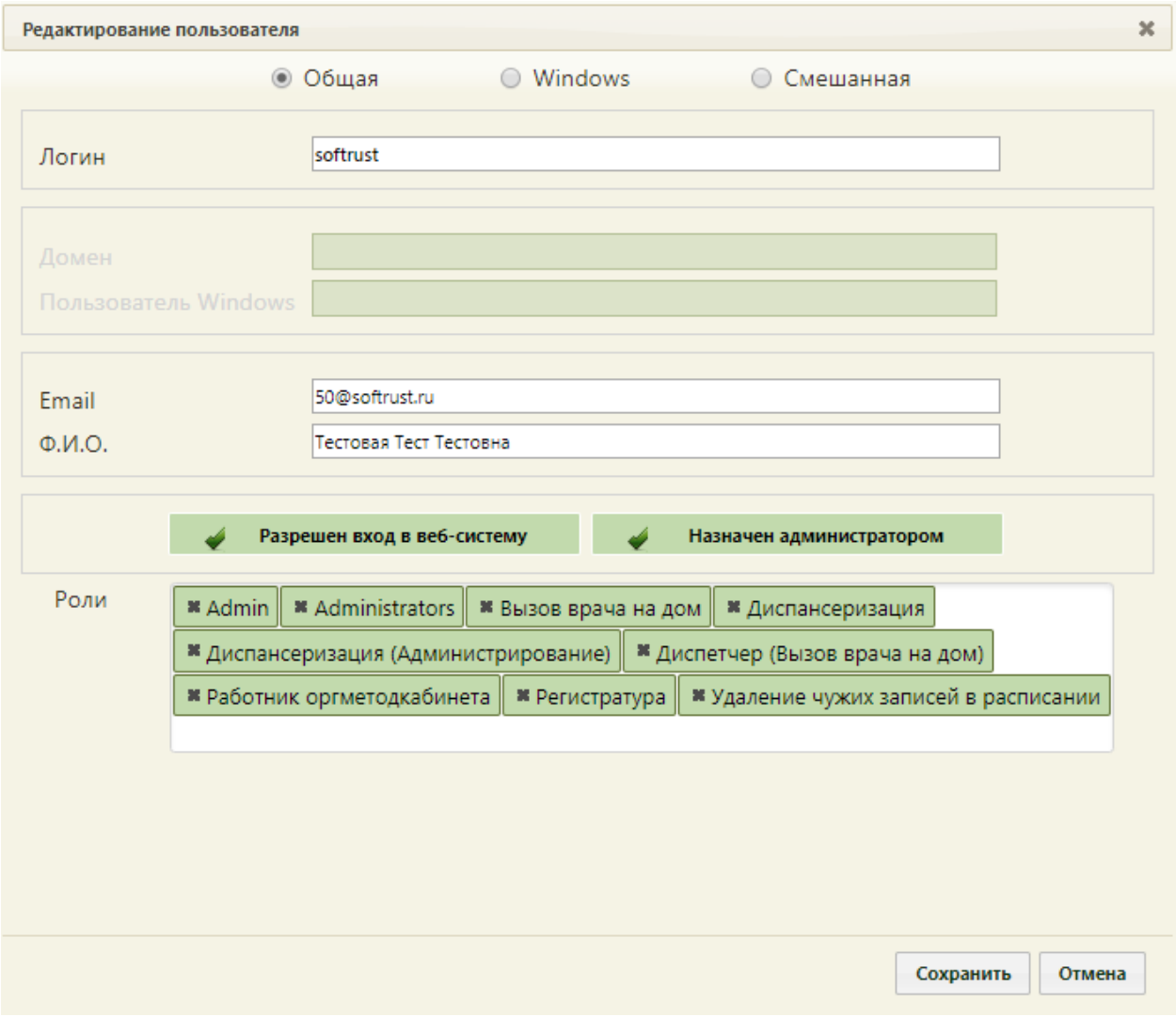


Рисунок 115. Форма «Редактирование пользователя»

2.4.2 Разрешение входа в систему и назначение администраторов

Если существующему пользователю необходимо разрешить/запретить вход в Систему или назначить его администратором, необходимо на странице со списком пользователей (Рисунок 106) отметить соответствующие переключатели для нужных пользователей, а затем нажать кнопку «Сохранить» в верхнем правом углу экрана, которая станет активной после установки или снятия переключателей (Рисунок 116).

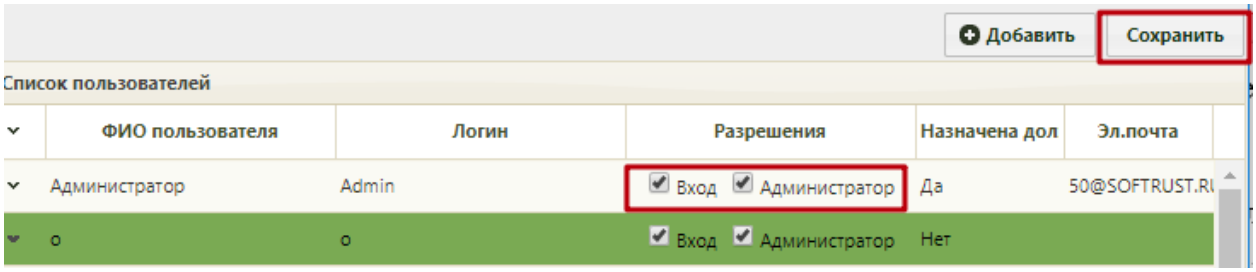


Рисунок 116. Установка переключателей в списке пользователей

2.4.3 Настройки пользователя

Для хранения разнородных данных используются пользовательские настройки, хранящиеся в базе данных. Каждая настройка идентифицируется именем, типом, уникальным идентификатором и принадлежностью к документу. Настройки могут хранить строковые, текстовые, двоичные, целочисленные значения, а также дату.

Чтобы добавить, изменить или удалить настройку для пользователя, необходимо в контекстном меню выбрать пункт «Редактировать настройки пользователя». Откроется форма «Пользовательские настройки», на которой будут представлены такие настройки, как: «Запрещено видеть данные других подразделений», «Код врача», «Код поликлиники», «ОГРН поликлиники», «Адрес сервиса опроса сканера (qrcodereader)», «Адрес сервиса отмены опроса сканера (qrcodereader)», «Адрес сервиса записи в другое ЛПУ», «Автоматическая печать», «Страна по умолчанию», «Регион по умолчанию», Населенный пункт по умолчанию», «Адрес сервиса записи на госпитализацию» (Рисунок 117, Рисунок 118). Часть настроек на форме «Пользовательские настройки» доступна только пользователю с правами администратора в администрировании («Вкладка «Прикрепления» в МКАБ», «Возможность создания направления в лабораторию из МКАБ», «Запрещено видеть данные других подразделений», «Код врача», «Код поликлиники», «ОГРН поликлиники»). Остальные настройки доступны пользователям при вызове пункта «Настройки» на главной странице Системы (см. п. 6.28 Руководства пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).

Важно! Все выполненные настройки будут автоматически транслированы в настройки пользователей при условии, что аналогичные настройки не были изменены самими пользователями.

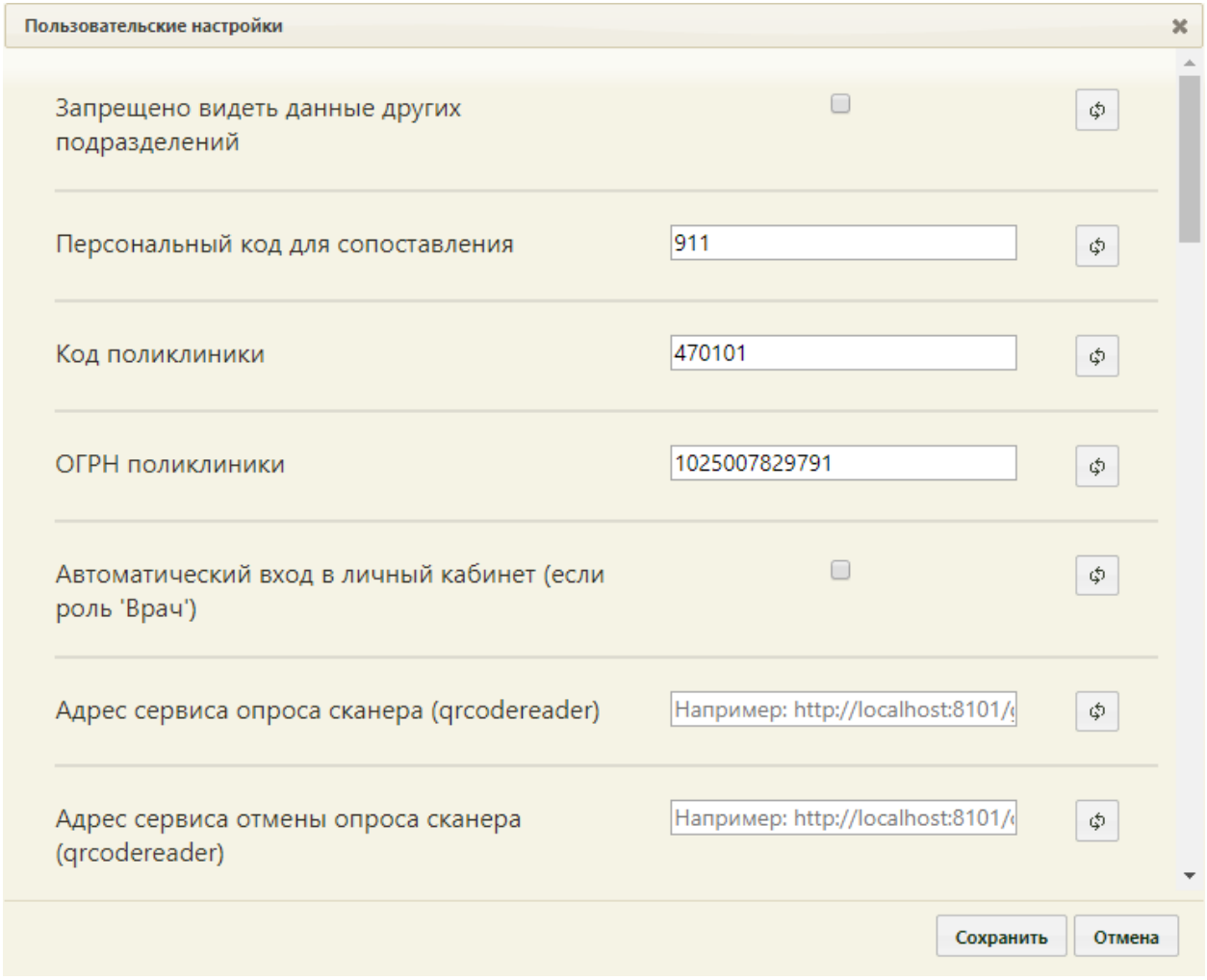


Рисунок 117. Форма «Пользовательские настройки», часть настроек, доступных только администратору

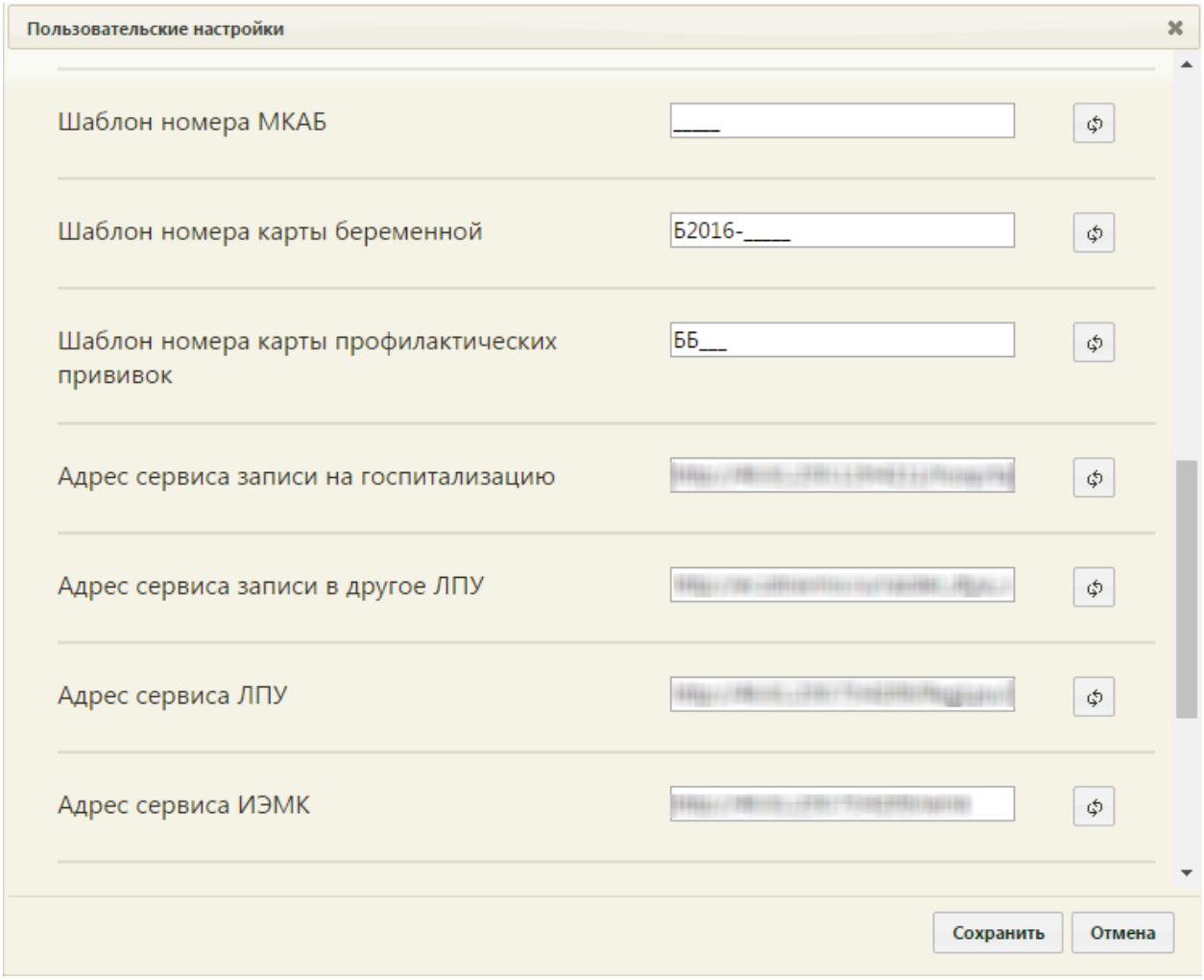


Рисунок 118. Форма «Пользовательские настройки», настройки, доступные также в пользовательском режиме

Все настройки редактируются путем ввода с клавиатуры данных в соответствующие поля ввода напротив них. Справа от каждого поля находится кнопка , которая позволяет очистить поле и вернуть в него значение, установленное ранее по умолчанию. Если навести на эту кнопку указатель мыши, то появится подсказка (Рисунок 119).

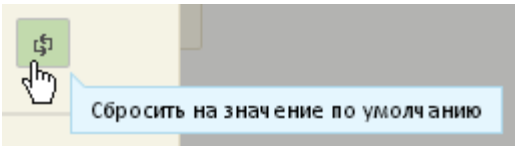


Рисунок 119. Всплывающая подсказка кнопки сброса пользовательской настройки

2.4.3.1 Запрещено видеть данные других подразделений

В Системе есть возможность настроить отображение расписания так, чтобы медицинский работник видел расписание только своего подразделения, либо расписание всех подразделений медицинской организации. Для того чтобы пользователь видел только расписание и данные сотрудников своего подразделения, нужно данному пользователю для

настройки «Запрещено видеть данные других подразделений» установить флажок (Рисунок 120).

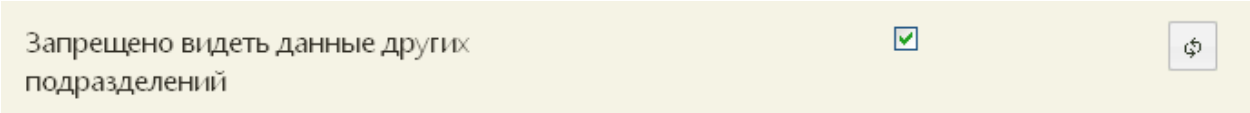


Рисунок 120. Настройка «Запрещено видеть данные других подразделений»

Если флажок снять (Рисунок 121), то данному пользователю будет доступно расписание и данные всех сотрудников медицинской организации, а не только его подразделения, однако, такую настройку осуществлять всем пользователям Системы не рекомендуется.

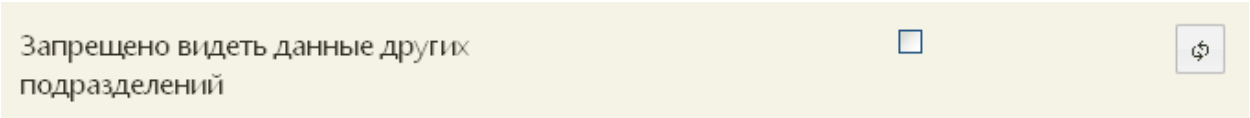


Рисунок 121. Отключенная настройка «Запрещено видеть данные других подразделений»

Также, при направлении пациента на лабораторное исследование, пользователю, которому была включена настройка «Запрещено видеть данные других подразделений», будут доступны лаборатории только того подразделения, к которому он сам относится.

2.4.3.2 Персональный код для сопоставления

Настройка «Персональный код для сопоставления» заполняется автоматически после сопоставления пользователя с персоналом медицинской организации (о сопоставлении написано в п. 2.4.4 настоящего Руководства). Если код нужно изменить, то сделать это можно вручную с клавиатуры (Рисунок 122).

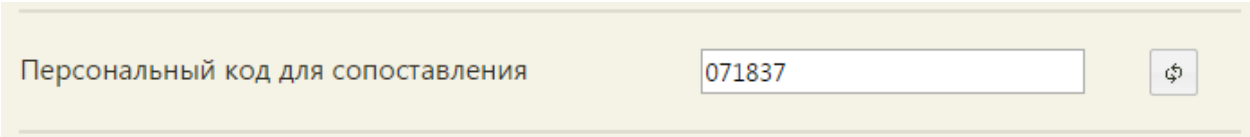


Рисунок 122. Настройка «Код врача»

2.4.3.3 Код поликлиники

Настройка «Код поликлиники» заполняется автоматически, если требуется внести в код изменения, то сделать это можно вручную с клавиатуры (Рисунок 123).

Рисунок 123. Настройка «Код поликлиники»

2.4.3.4 ОГРН поликлиники

Настройка «ОГРН поликлиники» заполняется автоматически, если требуется внести в код изменения, то сделать это можно вручную с клавиатуры (Рисунок 124).

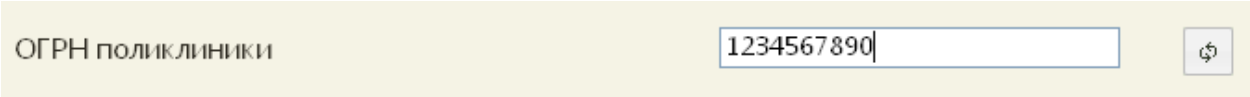


Рисунок 124. Настройка «ОГРН поликлиники»

2.4.3.5 Автоматический вход в личный кабинет (если роль «Врач»)

Система предоставляет пользователю с ролью врача после авторизации осуществлять вход сразу в Личный кабинет или на главную страницу при помощи настройки «Автоматический вход в личный кабинет (если роль «Врач») (Рисунок 125).

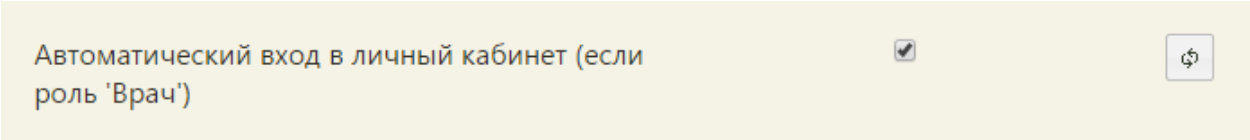


Рисунок 125. Настройка «Автоматический вход в личный кабинет (если роль «Врач»)

Для того чтобы пользователь попадал автоматически в личный кабинет после авторизации, нужно установить флажок для данной настройки. Для того чтобы пользователь попадал автоматически на главную страницу Системы, нужно снять флажок для данной настройки.

По умолчанию, данная настройка включена для пользователей с ролью «Врач», при необходимости пользователь с ролью «Врач» может ее отключить.

2.4.3.6 Адрес сервиса опроса сканера (qrcodereader)

Настройка «Адрес сервиса опроса сканера (qrcodereader)» необходима для настройки сканера. Для ее включения нужно указать в соответствующем поле адрес и COM-порт, к которому подключен сканер, например, «http://localhost:8101/getQRBytes?portName=COM5» (Рисунок 126).

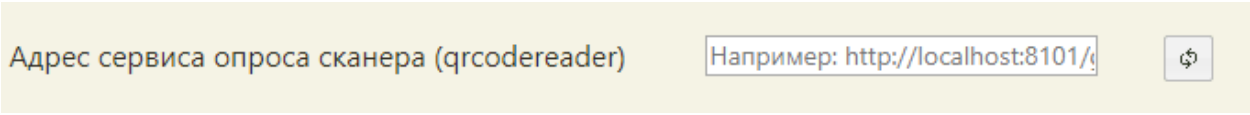


Рисунок 126. Настройка «Адрес сервиса опроса сканера (qrcodereader)»

2.4.3.7 Адрес сервиса отмены опроса сканера (qrcodereader)

Настройка «Адрес сервиса отмены опроса сканера (qrcodereader)» необходима для отключения сканера. Для включения настройки нужно указать в соответствующем поле адрес отключения сканера, например, «http://localhost:8101/cancel» (Рисунок 127).

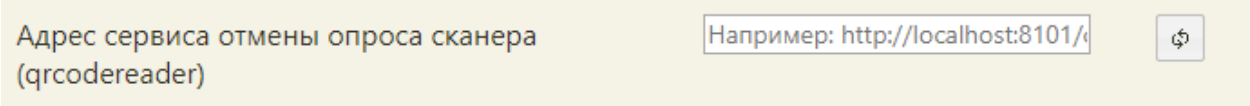


Рисунок 127. Настройка «Адрес сервиса отмены опроса сканера (qrcodereader)»

2.4.3.8 Проверка полисов других регионов по РЗ

Включенная настройка «Проверка полисов других регионов по РЗ» позволяет осуществить проверку полиса в регистре застрахованных, зарегистрированного в другом регионе (Рисунок 128).

Рисунок 128. Проверка полисов других регионов по РЗ

2.4.3.9 Автоматическая печать

Включенная настройка «Автоматическая печать» позволяет автоматически выводить на печать талон на прием и ТАП (во втором случае – после нажатия кнопки «Печать») без предварительного просмотра документа в отдельной вкладке.

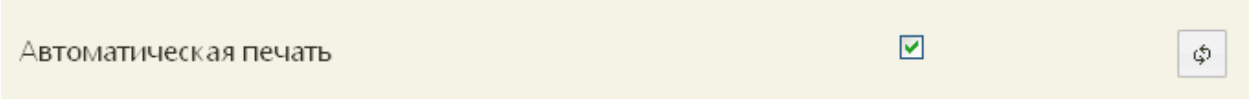


Рисунок 129. Включенная настройка «Автоматическая печать»

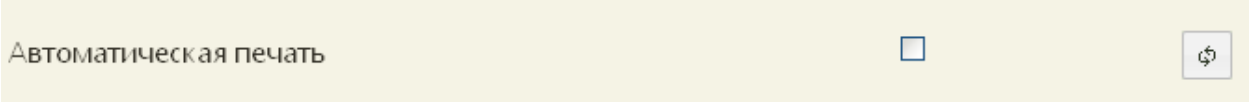


Рисунок 130. Выключенная настройка «Автоматическая печать»

Если снять флажок «Автоматическая печать» (Рисунок 130), то после нажатия кнопки «Печать» в МКАБ или ТАП в новой вкладке браузера откроется печатная форма печатаемого документа для просмотра (Рисунок 131).

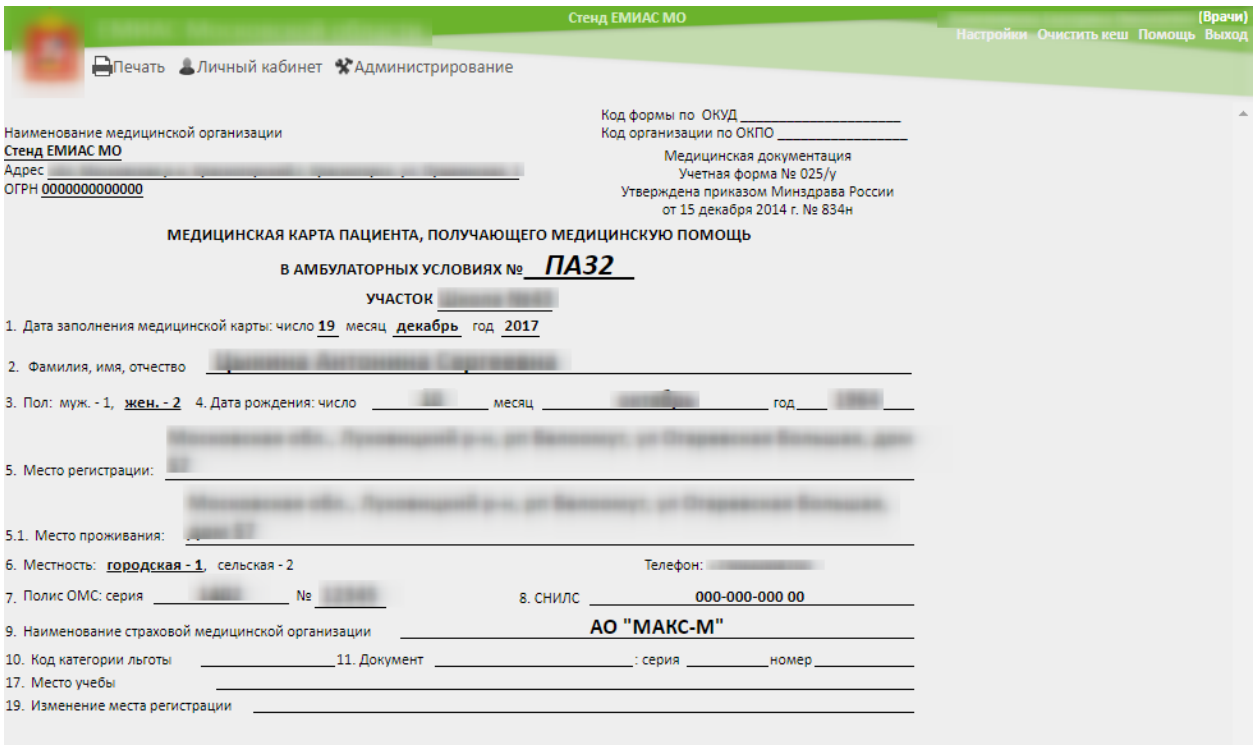


Рисунок 131. Просмотр печатной формы документа в отдельной вкладке после нажатия кнопки «Печать»

2.4.3.10 Страна по умолчанию

В настройке «Страна по умолчанию» указывается страна нахождения пользователя, эта настройка нужна для автоматического заполнения адреса в МКАБ на вкладке «Адреса». По умолчанию страна уже указана, менять ее не нужно (Рисунок 132).

Рисунок 132. Настройка «Страна по умолчанию»

Наименование страны должно быть представлено в форме «RU», без кавычек и точек.

2.4.3.11 Регион по умолчанию

В настройке «Регион по умолчанию» указывается регион нахождения пользователя, эта настройка нужна для автоматического заполнения адреса в МКАБ на вкладке «Адреса». По умолчанию регион уже указан, менять его не нужно (Рисунок 133).

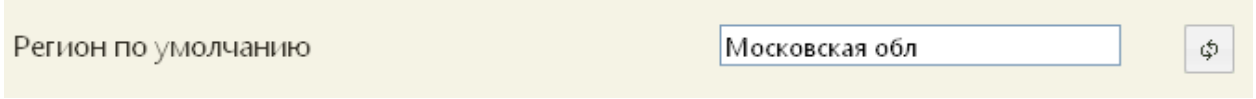


Рисунок 133. Настройка «Регион по умолчанию»

Наименование региона должно быть представлено в форме в таком же формате, как в КЛАДР: без кавычек и без точки, например, «Московская обл».

2.4.3.12 Населенный пункт по умолчанию

В настройке «Населенный пункт по умолчанию» указывается населенный пункт нахождения пользователя, эта настройка нужна для автоматического заполнения адреса в МКАБ на вкладке «Адреса». По умолчанию населенный пункт уже указан, его можно изменить на нужный в соответствующем поле ввода (Рисунок 134).

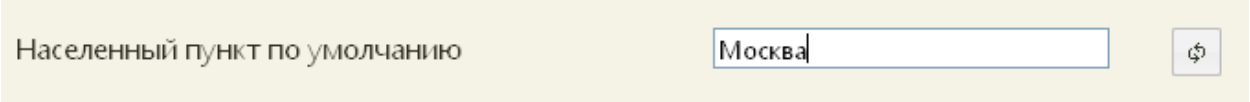


Рисунок 134. Настройка «Населенный пункт по умолчанию»

2.4.3.13 Шаблон номера МКАБ

Настройка «Шаблон номера МКАБ» позволяет включить проверку заполнения поля «Номер» на вкладке «Пациент» МКАБ.

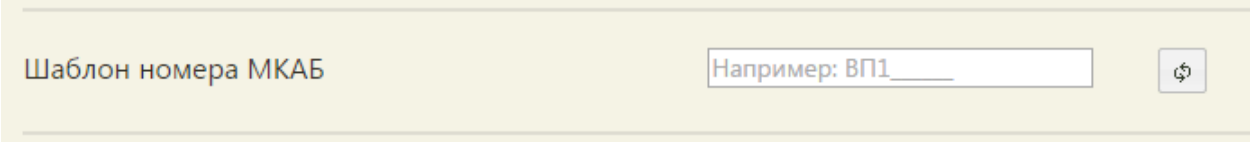


Рисунок 135. Настройка «Шаблон номера МКАБ»

Если настройка включена, то есть если введен шаблон номера МКАБ, а поле «Номер» не заполнено, то при сохранении МКАБ ей будет присвоен номер автоматически согласно заданному шаблону. Шаблон должен обязательно содержать подчеркивания, вместо них будут вставляться цифры при автоматической нумерации. Количество цифр равно количеству подчеркиваний. Например, если был введен шаблон «____», то номер МКАБ будет состоять из четырех цифр (Рисунок 136).

Рисунок 136. Пример шаблона номера МКАБ из четырех цифр

Если в шаблоне был задан символ или несколько, то они будут также в номере МКАБ (Рисунок 137, Рисунок 138).

Рисунок 137. Пример шаблона номер МКАБ из символа и четырех цифр

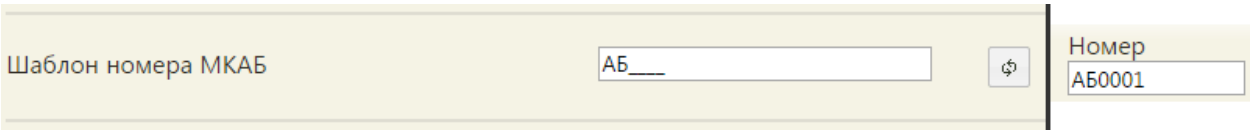


Рисунок 138. Пример шаблона номера МКАБ из букв и цифр

Если настройка выключена, и поле «Номер» не заполнено, то сохранить МКАБ не удастся, пока не будет вручную с клавиатуры введен номер.

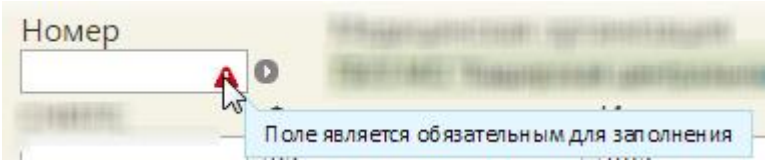


Рисунок 139. Проверка заполнения поля «Номер» в МКАБ

2.4.3.14 Шаблон номера карты беременной

В настройке «Шаблон номера карты беременной» задается шаблон номера карты беременной, что позволяет включить проверку заполнения поля «Номер карты» на вкладке «Постановка на учет» в разделе «Взятие на учет» в карте беременной (Рисунок 140).

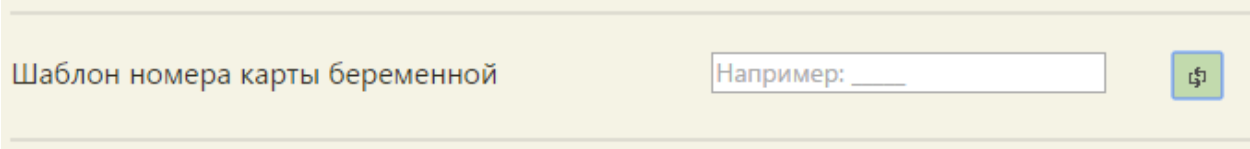


Рисунок 140. Настройка «Шаблон номера карты беременной»

Если настройка включена, то есть если введен шаблон номера карты беременной, а поле «Номер карты» не заполнено, то при сохранении карты беременной ей будет присвоен номер автоматически согласно заданному шаблону. Шаблон должен обязательно содержать подчеркивания, вместо них будут вставляться цифры при автоматической нумерации. Количество цифр равно количеству подчеркиваний. Например, если был введен шаблон «____», то номер МКАБ будет состоять из четырех цифр (Рисунок 141).

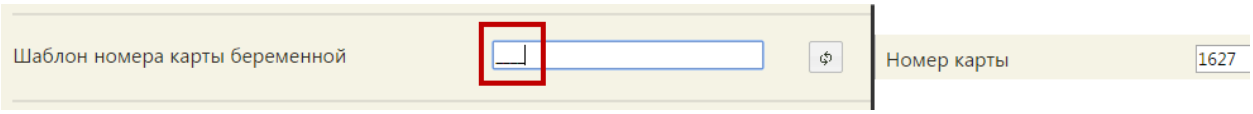


Рисунок 141. Пример шаблона номера карты беременной из четырех цифр

Если в шаблоне был задан символ или несколько, то они будут также в номере МКАБ (Рисунок 142,Рисунок 143).

Рисунок 142. Пример шаблона номер карты беременной из символа и четырех цифр

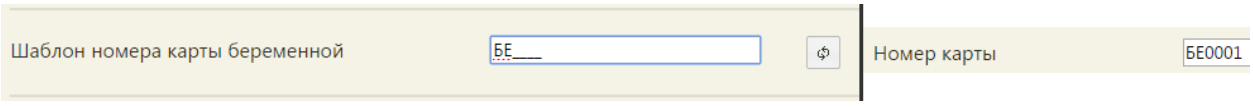


Рисунок 143. Пример шаблона номера карты беременной из букв и цифр

Если настройка выключена, и поле «Номер карты» не заполнено, то создать карту беременной не удастся – при попытке ее создания появится сообщение об ошибке номера

карты (Рисунок 144). Сохранить карту беременной не удастся, пока не будет задан шаблон номера.

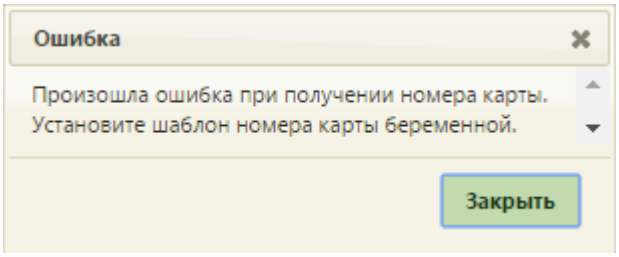


Рисунок 144. Ошибка при создании карты беременной при выключенной настройке «Шаблон номера карты беременной»

2.4.3.15 Шаблон номера карты профилактических прививок

В настройке «Шаблон номера карты профилактических прививок» задается шаблон номера карты профилактических прививок, что позволяет включить проверку заполнения поля «Номер» на вкладке «Иммунопрофилактика» МКАБ (Рисунок 145).

Рисунок 145. Настройка «Шаблон номера карты профилактических прививок»

Если настройка включена, то есть если введен шаблон номера карты профилактических прививок (Рисунок 146), а поле «Номер» не заполнено, то при сохранении карты беременной ей будет присвоен номер автоматически согласно заданному шаблону. Шаблон должен обязательно содержать подчеркивания, вместо них будут вставляться цифры при автоматической нумерации. Количество цифр равно количеству подчеркиваний. Например, если был введен шаблон «_____», то номер карты профилактических прививок будет состоять из шести цифр (Рисунок 146).

Рисунок 146. Пример шаблона номера карты профилактических прививок из шести цифр

2.4.3.16 Адрес сервиса записи на госпитализацию

В настройке «Адрес сервиса записи на госпитализацию» указывается url-адрес сервиса записи на госпитализацию (Рисунок 147).

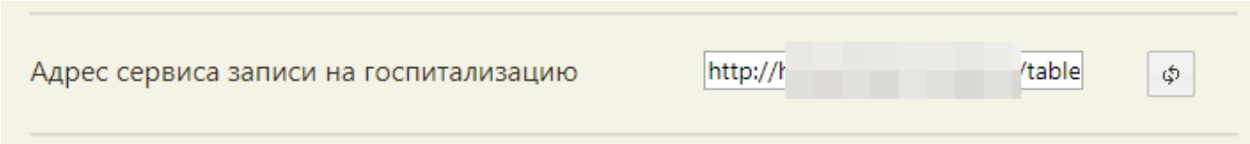


Рисунок 147. Настройка «Адрес сервиса записи на госпитализацию»

При направлении пациента на госпитализацию будет осуществляться переход на ресурс, указанный в данной настройке.

2.4.3.17 Адрес сервиса записи в другое ЛПУ

Если текущий пользователь может записывать пациента на прием к врачу в другое ЛПУ, то этому пользователю нужно прописать адрес сервиса записи в другое ЛПУ (Рисунок 148).

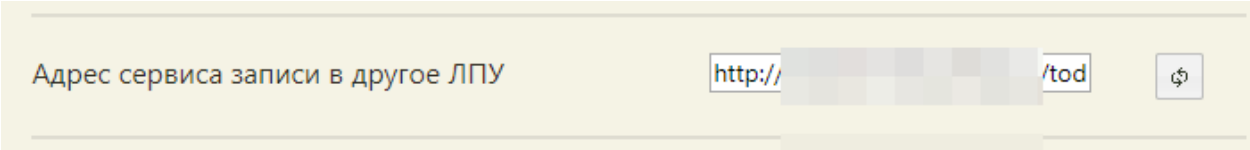


Рисунок 148. Адрес сервиса записи в другое ЛПУ

Запись в другое ЛПУ осуществляется из МКАБ пациента и описана в п. 6.6.12 Руководства пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

2.4.3.18 Адрес сервиса ЛПУ

Для того чтобы открывался Единый справочник ЛПУ при нажатии кнопки

в структуре медицинской организации (п. 6.1.1 Руководства пользователя ТМ МИС SaaS Том 1), необходимо указать его адрес настройке «Адрес сервиса ЛПУ» (Рисунок 149).

Рисунок 149. Адрес сервиса ЛПУ

Адрес Единого справочника ЛПУ нужно ввести в поле ввода.

2.4.3.19 Адрес сервиса ИЭМК

Для того чтобы можно было перейти к просмотру интегрированной ИЭМК с вкладки «Действия» МКАБ, нужно осуществить настройку «Адрес сервиса ИЭМК», указав адрес в соответствующем поле (Рисунок 150).

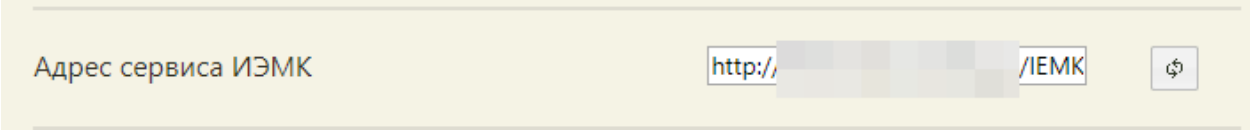


Рисунок 150. Настройка «Адрес сервиса ИЭМК»

После осуществления данной настройки на вкладке «Действия» МКАБ будет доступен пункт «Интегрированная ИЭМК» (Рисунок 151).

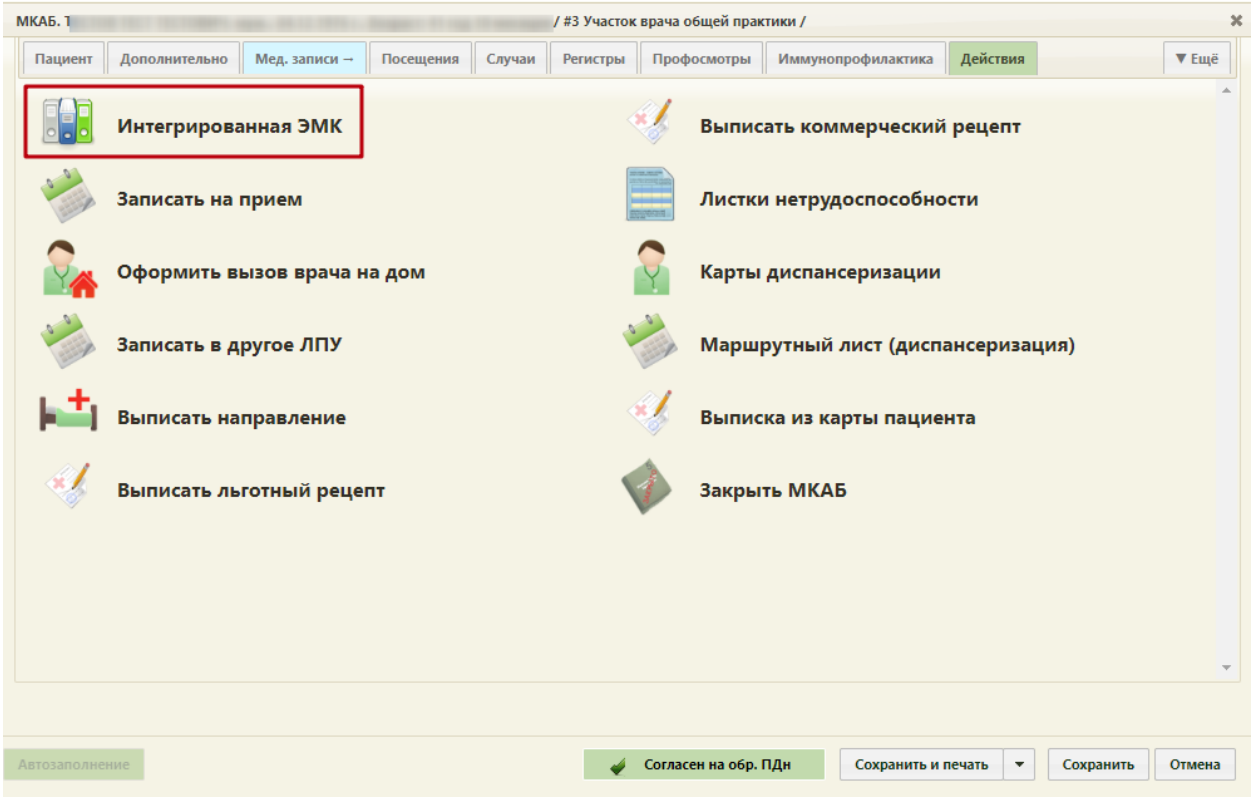


Рисунок 151. Пункт «Интегрированная ИЭМК» на вкладке «Действия» МКАБ

2.4.3.20 Адрес сервиса Регистр

В настройке «Адрес сервиса Регистр» указывается url-адрес сервиса по работе с регистрами пациентов (Рисунок 152).

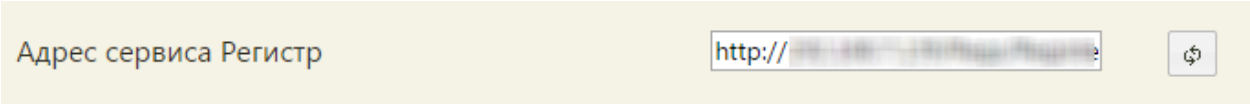


Рисунок 152. Настройка «Адрес сервиса Регистр»

После указания адреса сервиса регистра астмы в МКАБ на вкладке «Регистры» можно будет добавлять пациента в требуемый регистр, без заполненной настройки добавить пациента в регистр не получится.

2.4.3.21 Адрес сервиса Регистр ЕРИС ЛЛО

В настройке «Адрес сервиса ЕРИС ЛЛО» указывается url-адрес сервиса по выписке льготных рецептов (Рисунок 153).

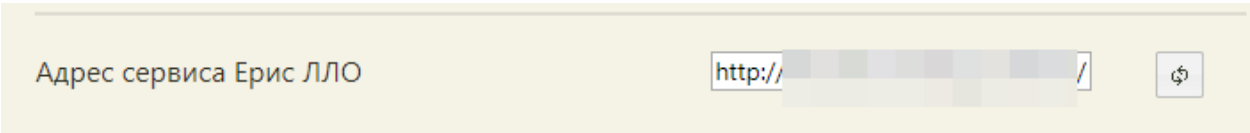


Рисунок 153. Настройка «Адрес сервиса ЕРИС ЛЛО»

После указания адреса сервиса по выписке льготных рецептов в МКАБ на вкладке «Действия» появится пункт «Выписать льготный рецепт», без заполненной настройки он не отображается. Данный пункт позволяет перейти к сервису выписки льготных рецептов.

2.4.3.22 Адрес сервиса Регистр ЕРИС ЛЛО (коммерческие)

В настройке «Адрес сервиса ЕРИС ЛЛО» указывается url-адрес сервиса по выписке коммерческих рецептов (Рисунок 154).

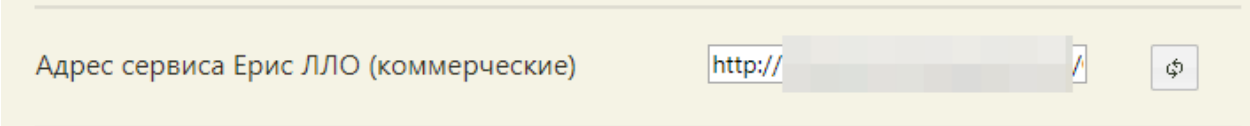


Рисунок 154. Настройка «Адрес сервиса ЕРИС ЛЛО (коммерческие)»

После указания адреса сервиса по выписке коммерческих рецептов в МКАБ на вкладке «Действия» появится пункт «Выписать коммерческий рецепт», без заполненной настройки он не отображается. Данный пункт позволяет перейти к сервису выписки коммерческих рецептов.

2.4.3.23 Адрес сервиса: Отчеты, Экспорт/Импорт данных

В настройке «Адрес сервиса: Отчеты, Экспорт/Импорт данных» указывается адрес сервиса для загрузки и выгрузки протоколов и отчетов из пунктов меню «Системные отчеты» и «Запуск операций над данными» (Рисунок 155).

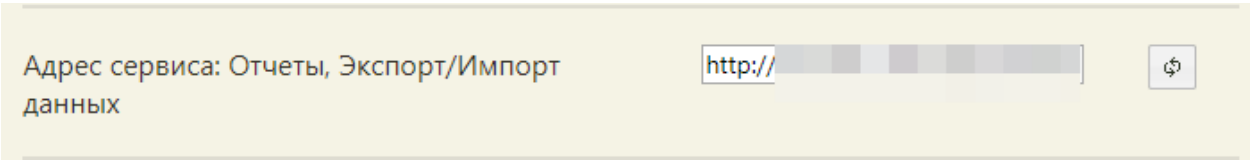


Рисунок 155. Настройка «Адрес сервиса: Отчеты, Экспорт/Импорт данных»

После ввода адреса появляется возможность генерации отчетов и протоколов.

2.4.3.24 Адрес сервиса формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами

В настройке «Адрес сервиса формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами» указывается адрес сервиса взаимодействия с внешними системами (Рисунок 156).

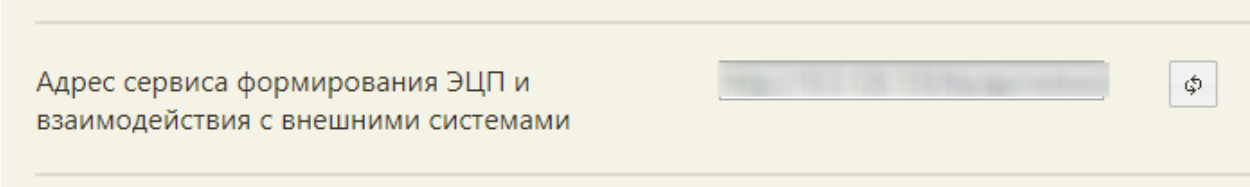


Рисунок 156. Настройка «Адрес сервиса формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами»

После ввода адреса появляется возможность отправлять в ФСС и получать из ФСС данные листков нетрудоспособности, подписывать ЭМД, подписывать файлы, отправляемые в РЛДД, при установке в настройке «Режим подписи файлов для РЛДД» значения «1».

2.4.3.25 Номер сертификата подписи данных

В настройке «Номер сертификата пользователя подписи данных» указывается номер сертификата подписи данных пользователя (Рисунок 157). Настройка нужна для полноценной работы пользователя с модулем учета нетрудоспособности.

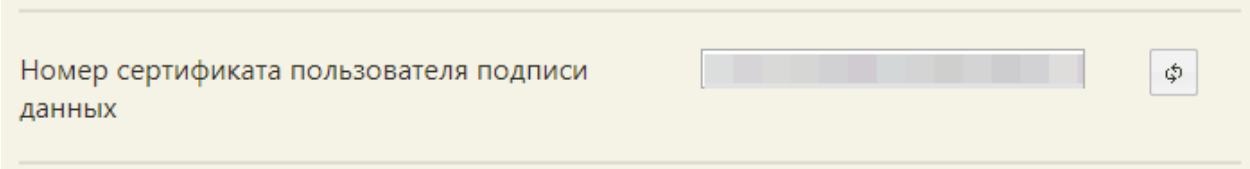


Рисунок 157. Настройка «Номер сертификата пользователя подписи данных»

2.4.3.26 ЭЛН: Режим работы с сервисом взаимодействия с внешними системами

Настройка «ЭЛН: Режим работы с сервисом взаимодействия с внешними системами» определяет сервис для подписи электронных листков нетрудоспособности перед отправкой в ФСС (Рисунок 158).

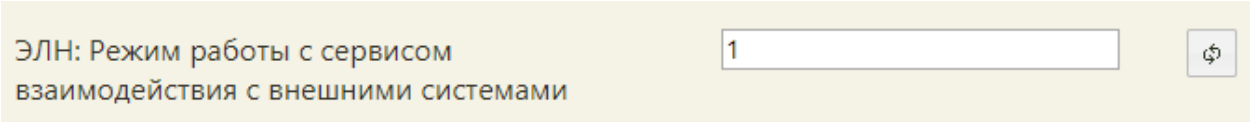


Рисунок 158. Настройка «ЭЛН: Режим работы с сервисом взаимодействия с внешними системами»

Предусмотрено два режима настройки, в зависимости от указанного в поле значения:

1) 1 - подписание и отправка ЭЛН через сервис, адрес которого указывается в настройке «Адрес сервиса формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами»;
2) 2 - подписание с помощью плагина КриптоПро и отправка через сервис взаимодействия с внешними системами.

2.4.3.27 Режим подписи файлов для РЛДД

Настройка «Режим подписи файлов для РЛДД» определяет возможность электронной подписи документов (решение о прикреплении к МО или рецепт на молочную кухню), отправляемых на портал РЛДД (Рисунок 159).

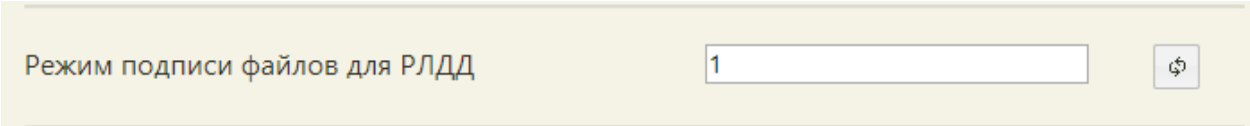


Рисунок 159. Настройка «Режим подписи файлов для РЛДД»

Предусмотрено три режима настройки, в зависимости от указанного в поле значения:

1) 0 – документы для портала не подписываются;
2) 1 – документы подписываются при помощи сервиса, адрес которого указывается в настройке «Адрес сервиса формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами»;
3) 2 – документы подписываются с помощью плагина КриптоПро.

2.4.3.28 Режим работы с медицинскими записями версии 2.0

Настройка «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0» определяет, какой тип медицинских записей доступен в Системе.

Если настройка выключена, то есть если флажок снят, то в Системе осуществляется работа с традиционными медицинскими записями.

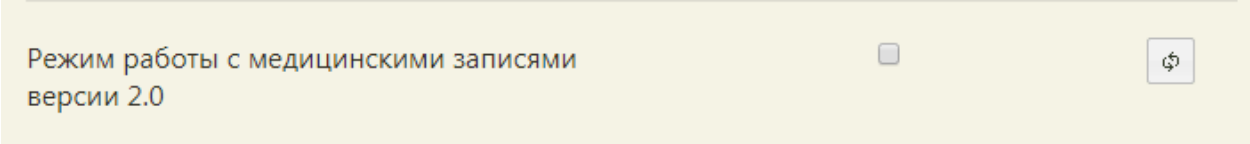


Рисунок 160. Выключенная настройка «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0»

Если настройка включена, то есть если флажок установлен, то в Системе работа с медицинскими записями осуществляется при помощи сервиса ЭПМЗ.

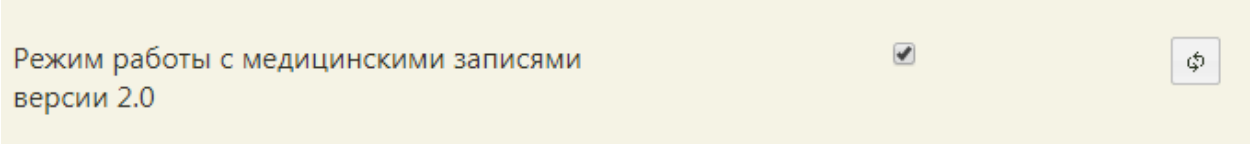


Рисунок 161. Включенная настройка «Режим работы с медицинскими записями версии 2.0»

После включения или выключения настройки необходимо обновить страницу.

Настройка доступна в интерфейсе пользователя при включенной системной настройке «Доступ к «Работа с медицинскими записями Ehr»» (описание см. в п. 2.2.20).

2.4.3.29 Идентификатор отчета Справка о прохождении флюорографии

В настройке «Идентификатор отчета Справка о прохождении флюорографии» задаётся идентификатор шаблона документа, который будет выводиться при печати из МКАБ документа «Справка о прохождении флюорографии».

В настройке следует указать идентификатор шаблона.

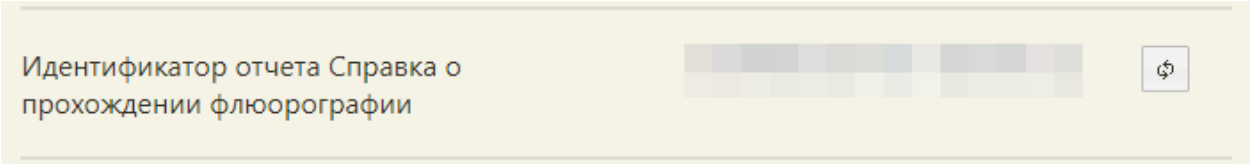


Рисунок 162. Выключенная настройка «Справка о прохождении флюорографии»

Если в настройке не указан идентификатор, печать документа будет невозможной.

2.4.3.30 Идентификатор отчета Согласие на Мед.вмешательства

В настройке «Идентификатор отчета Согласие на Мед.вмешательства» задаётся идентификатор шаблона документа, который будет выводиться при печати из МКАБ документа «Согласие на медицинское вмешательство».

В настройке следует указать идентификатор шаблона.

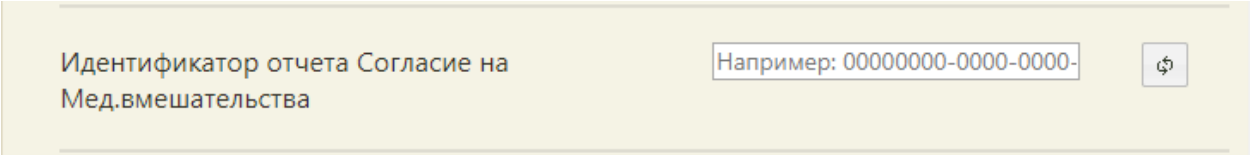


Рисунок 163. Выключенная настройка «Идентификатор отчета Согласие на Мед.вмешательства»

Если в настройке не указан идентификатор, при печати документа «Согласие на медицинское вмешательство» будет использоваться шаблон, заданный в Системе по умолчанию.

2.4.3.31 Идентификатор отчета Отказ от видов медицинских вмешательств

В настройке «Идентификатор отчета Отказ от видов медицинских вмешательств» задаётся идентификатор шаблона документа, который будет выводиться при печати из МКАБ документа «Отказ от видов медицинских вмешательств».

В настройке следует указать идентификатор шаблона.

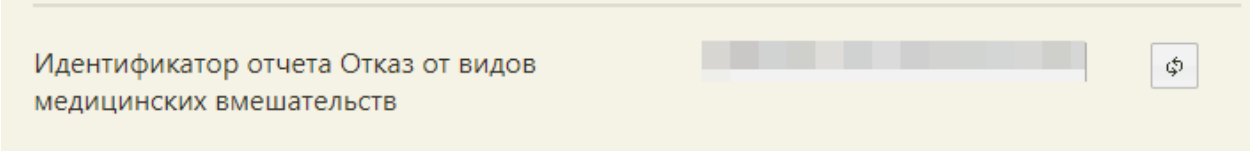


Рисунок 164. Выключенная настройка «Идентификатор отчета Отказ от видов медицинских вмешательств»

Если в настройке не указан идентификатор, при печати документа «Отказ от видов медицинских вмешательств» будет использоваться шаблон, заданный в Системе по умолчанию.

2.4.3.32 Идентификатор отчета Согласие на обработку персональных данных ПДн

В настройке «Идентификатор отчета Согласие на обработку персональных данных ПДн» задаётся идентификатор шаблона документа, который будет выводиться при печати из МКАБ документа «Согласие на обработку персональных данных ПДн».

В настройке следует указать идентификатор шаблона.

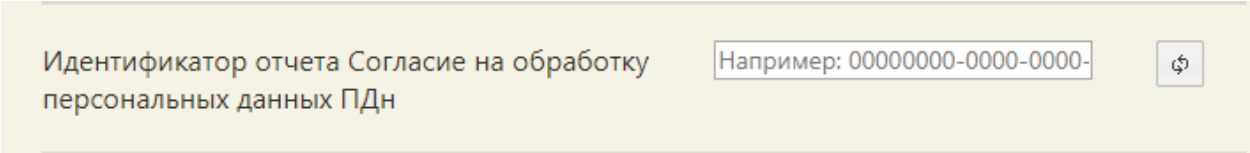


Рисунок 165. Выключенная настройка «Идентификатор отчета Согласие на обработку персональных данных ПДн»

Если в настройке не указан идентификатор, при печати документа «Согласие на обработку персональных данных ПДн» будет использоваться шаблон, заданный в Системе по умолчанию.

2.4.3.33 Пункт обслуживания

В настройке «Пункт обслуживания» указывается номер окна регистратора для вызова пациента (Рисунок 166).

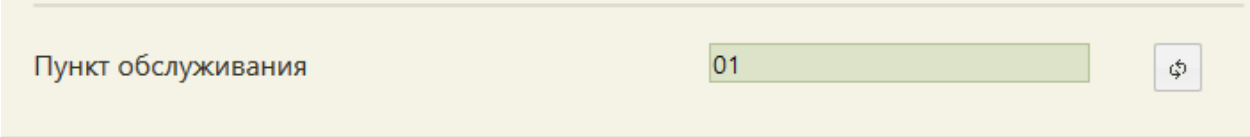


Рисунок 166. Настройка «Пункт обслуживания»

Настройка указывается автоматически для каждого регистратора при выборе пункта обслуживания при записи на приём под должностью, для которой задано несколько пунктов обслуживания. Через данный пункт меню можно только сбросить эту настройку.

2.4.3.34 ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)

В настройке «ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)» указывается код вида оплаты, который будет подставляться во все ТАП при их создании (Рисунок 167).

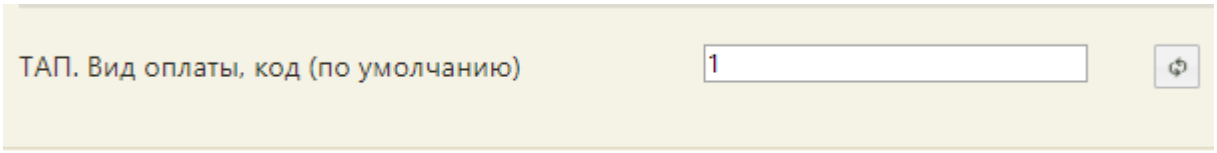


Рисунок 167. Настройка «ТАП. Вид оплаты, код (по умолчанию)»

При отсутствии настройки в ТАП будет указываться вид оплаты – «ОМС», либо значение, указанное администратором в системной настройке (описано в п.2.2.8), при наличии настройки выбирается вид оплаты с кодом из настройки.

2.4.4 Сопоставление с персоналом

Чтобы сопоставить пользователя с медицинским работником, необходимо в списке пользователей (Рисунок 106) вызвать контекстное меню для пользователя и выбрать команду «Сопоставление с персоналом» (Рисунок 168).

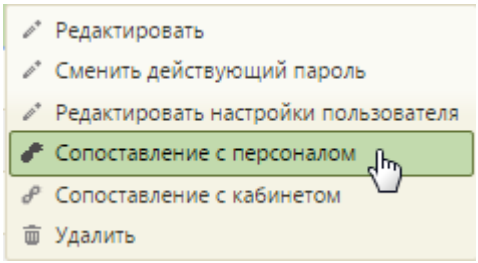


Рисунок 168. Выбор пункта «Сопоставление с персоналом»

После этого будет открыто окно сопоставления пользователя с медицинским работником (Рисунок 169).

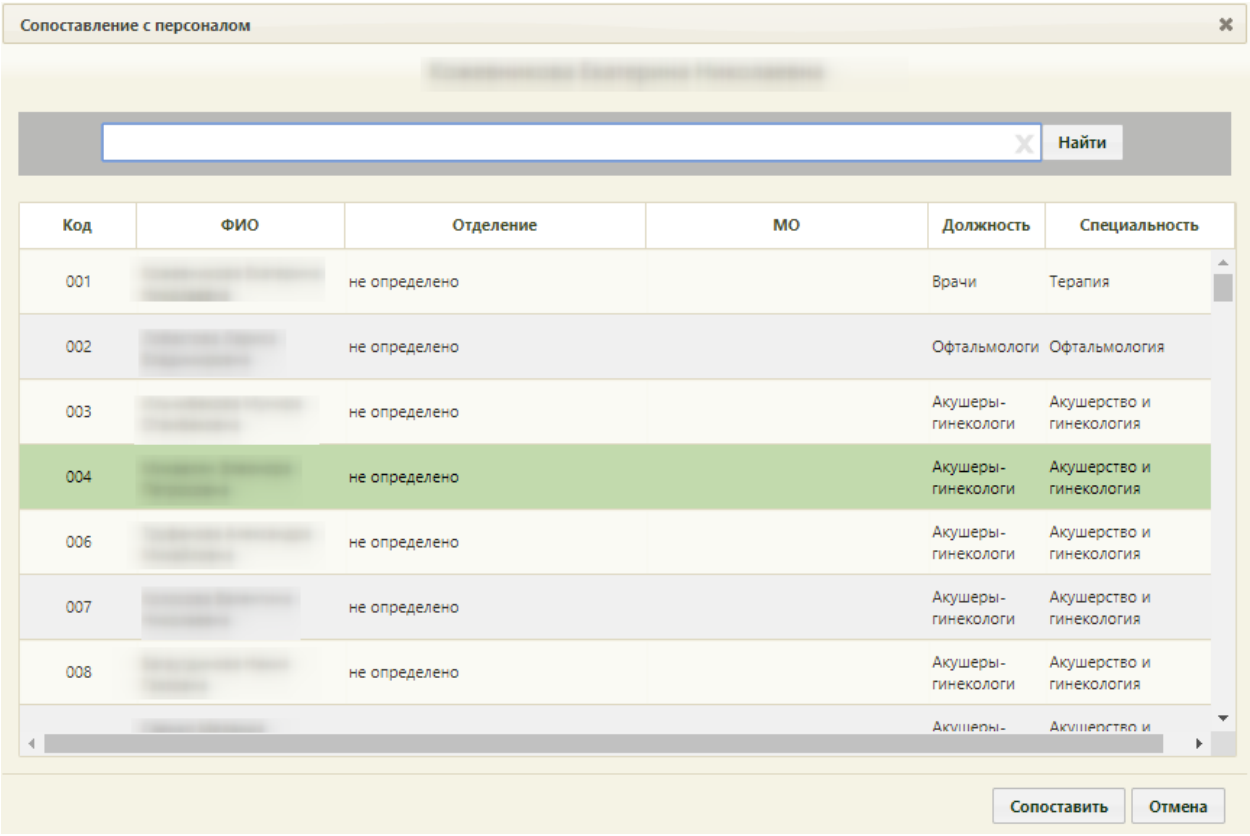


Рисунок 169. Окно сопоставления пользователя с персоналом

В окне сопоставления пользователя с персоналом над полем поиска находится ФИО пользователя, которого нужно сопоставить. В поле поиска нужно ввести ФИО медицинского работника, с которым нужно сопоставить пользователя, нажать кнопку «Найти». Отобразится список работников, удовлетворяющих условию поиска (Рисунок 170).

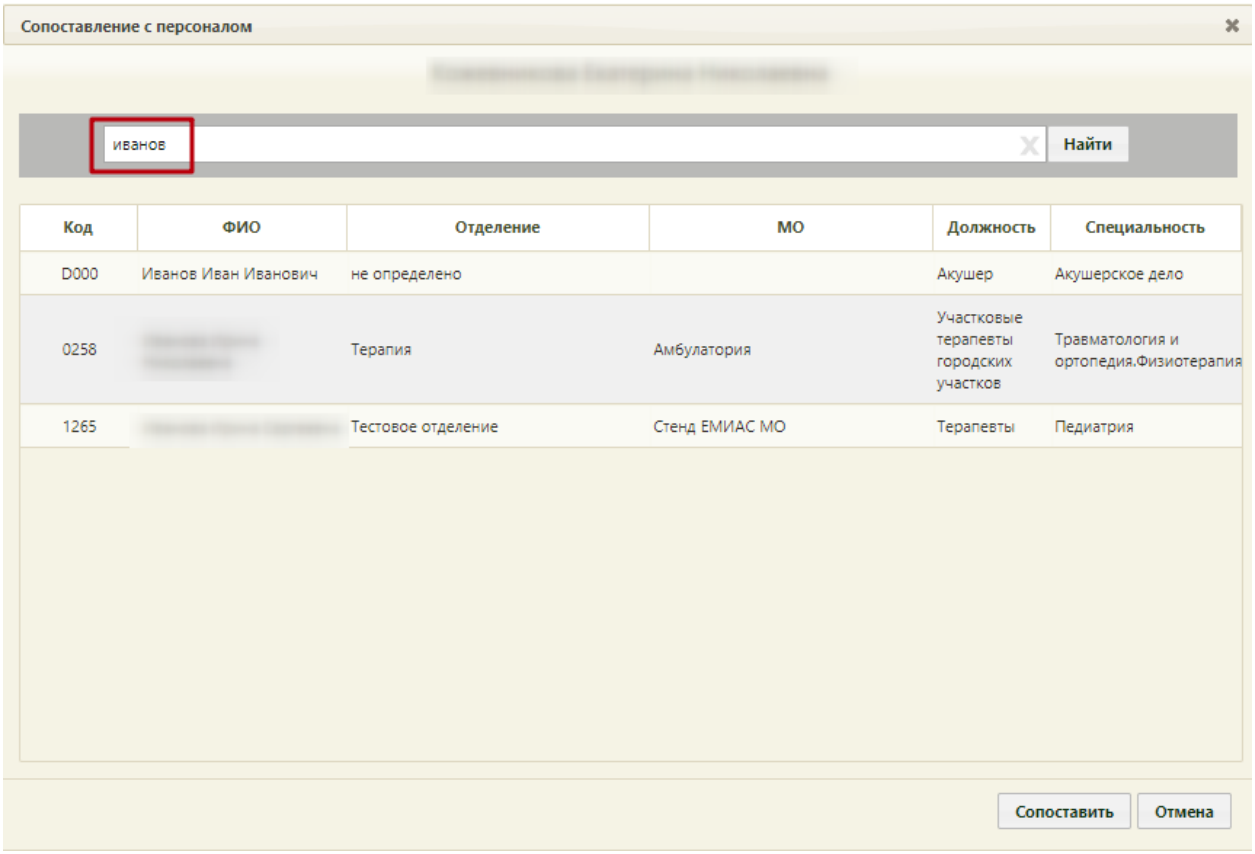


Рисунок 170. Выбор медицинского работника для сопоставления

Необходимо выбрать нужного медицинского работника и нажать кнопку **Сопоставить**. Пользователь будет сопоставлен с выбранным медицинским работником, окно закроется. После авторизации в Системе в верхнем правом углу будет отображены ФИО медицинского работника, с которым сопоставлен пользователь (Рисунок 171).

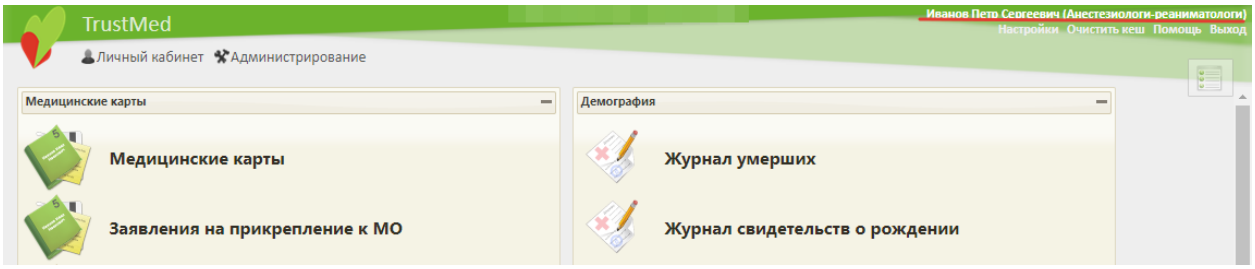


Рисунок 171. Отображение ФИО медицинского работника, с которым сопоставили пользователя

При сопоставлении пользователя с медицинским работником может появиться предупреждающее сообщение об отсутствии у работника заведенной в структуре медицинской организации должности (Рисунок 172), если у сотрудника действительно не заведена должность.

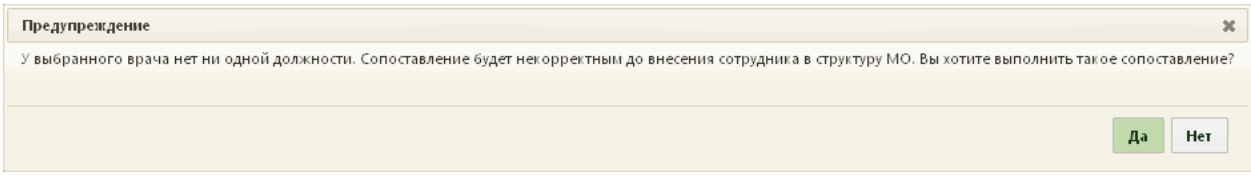


Рисунок 172. Предупреждение об отсутствии должностей у сопоставляемого сотрудника

Перед сопоставлением нужно завести должность для данного работника. Сопоставление можно произвести и без заведенной должности, нажав в появившемся сообщении кнопку

, но производить такое сопоставление не рекомендуется.

2.4.5 Сопоставление с кабинетом

Сопоставление пользователя с кабинетом нужно, когда пациент записывается на прием не к конкретному врачу, а в кабинет. На приеме в кабинете должны быть внесены в ТАП принимающим врачом отметки о посещении. Сопоставить с одним кабинетом можно нескольких врачей. Одного пользователя можно сопоставить с несколькими кабинетами. Чтобы сопоставить пользователя с кабинетом, необходимо в списке пользователей (Рисунок 106) вызвать контекстное меню для пользователя и выбрать команду «Сопоставление с кабинетом» (Рисунок 173).

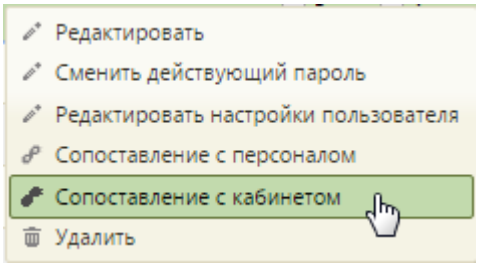


Рисунок 173. Выбор пункта «Сопоставление с кабинетом»

Отобразится форма «Сопоставление с кабинетом» со списком заведенных в Системе кабинетов (Рисунок 174), добавленных в структуру медицинской организации в разделе «Нормативно-справочная информация» - > «Структура медицинской организации» (п. 6.1.1 Руководства пользователя ТМ МИС SaaS Том 1).

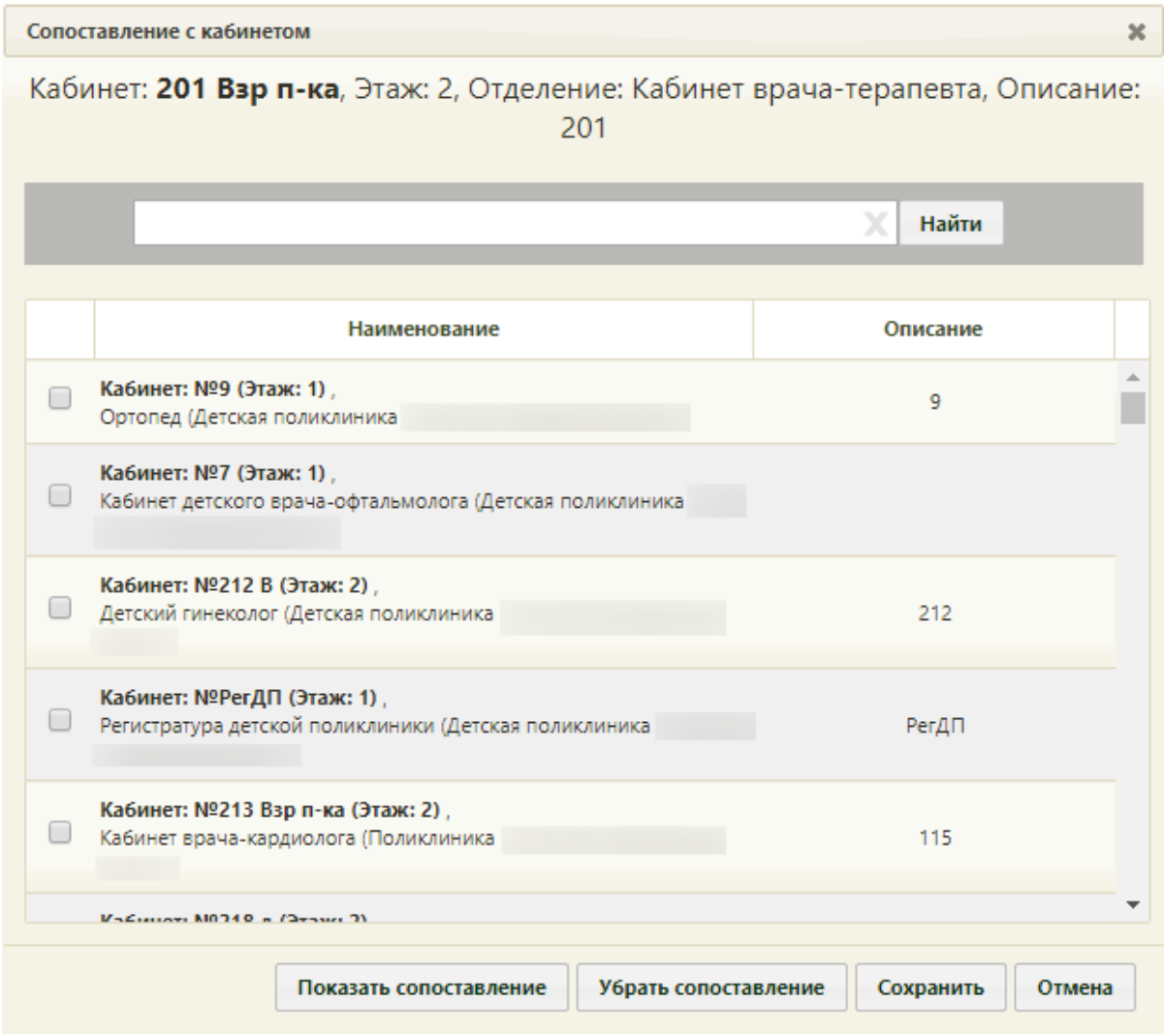


Рисунок 174. Форма «Сопоставление с кабинетом»

На форме приводится наименование кабинета, а также его описание. Для сопоставления пользователя с кабинетом следует выбрать нужный кабинет, установив напротив него флажок (Рисунок 175) и нажав кнопку «Сохранить». Если нужно сопоставить пользователя с несколькими кабинетами, необходимо установить флажок напротив каждого кабинета.

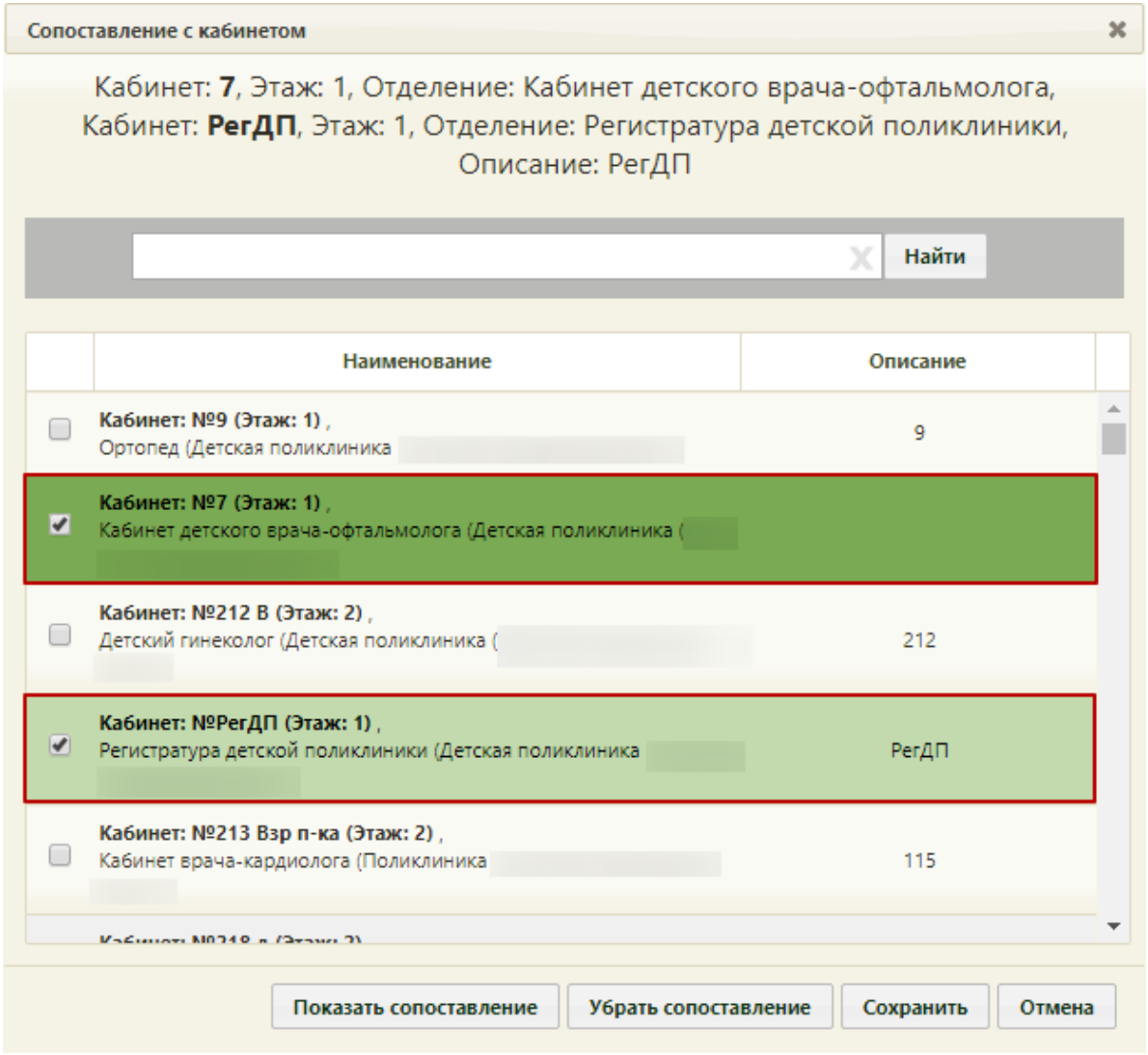


Рисунок 175. Выбор кабинета для сопоставления

При нажатии кнопки **Показать сопоставление** отобразится список кабинетов, выбранных для сопоставления (Рисунок 176).

Кнопка **Убрать сопоставление** позволяет убрать сопоставление пользователя со всеми кабинетами, с которыми он сопоставлен.

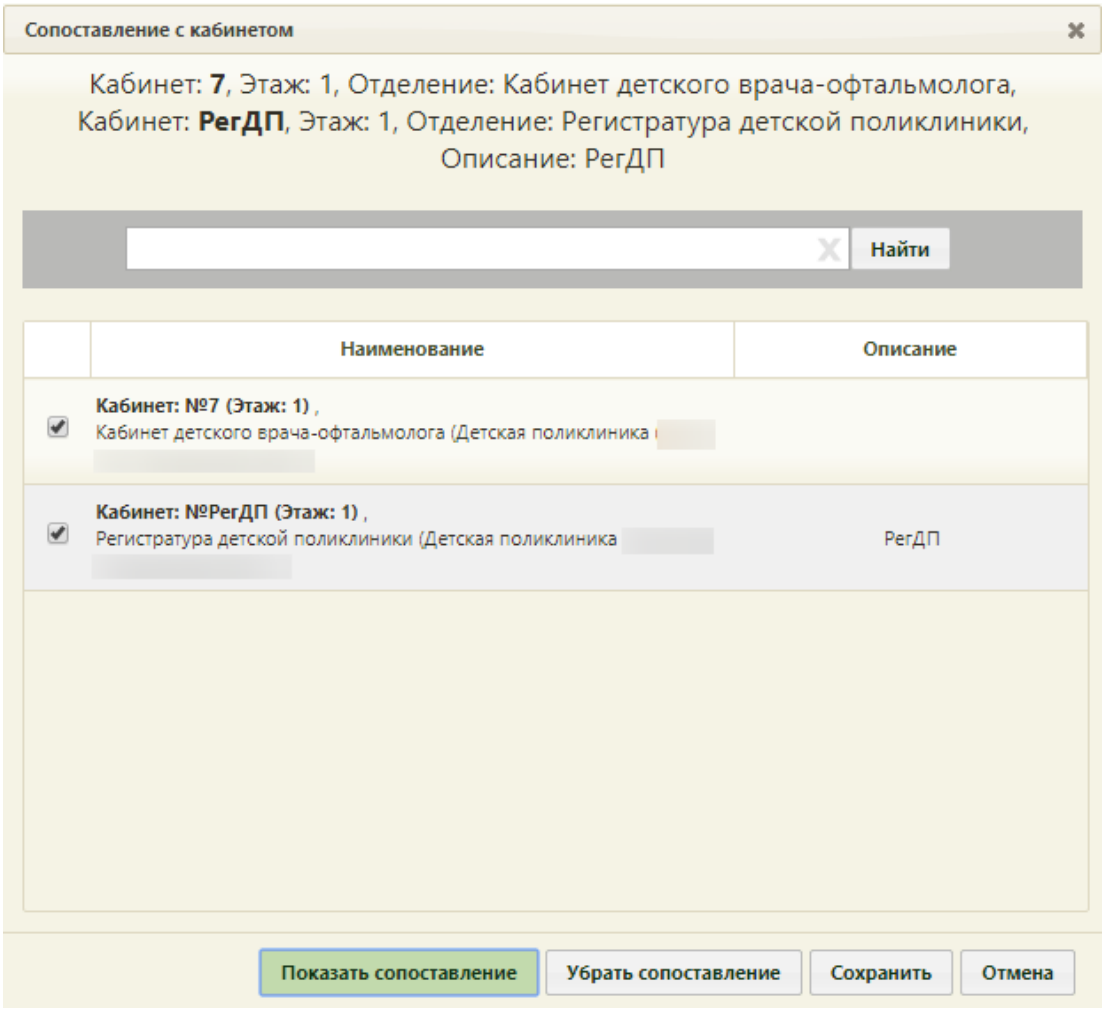


Рисунок 176. Результат нажатия кнопки «Показать сопоставление»

При следующем вызове операции сопоставления с кабинетом уже сопоставленного пользователя в верхней части формы будет написано, с какими кабинетами уже имеется сопоставление (Рисунок 177).

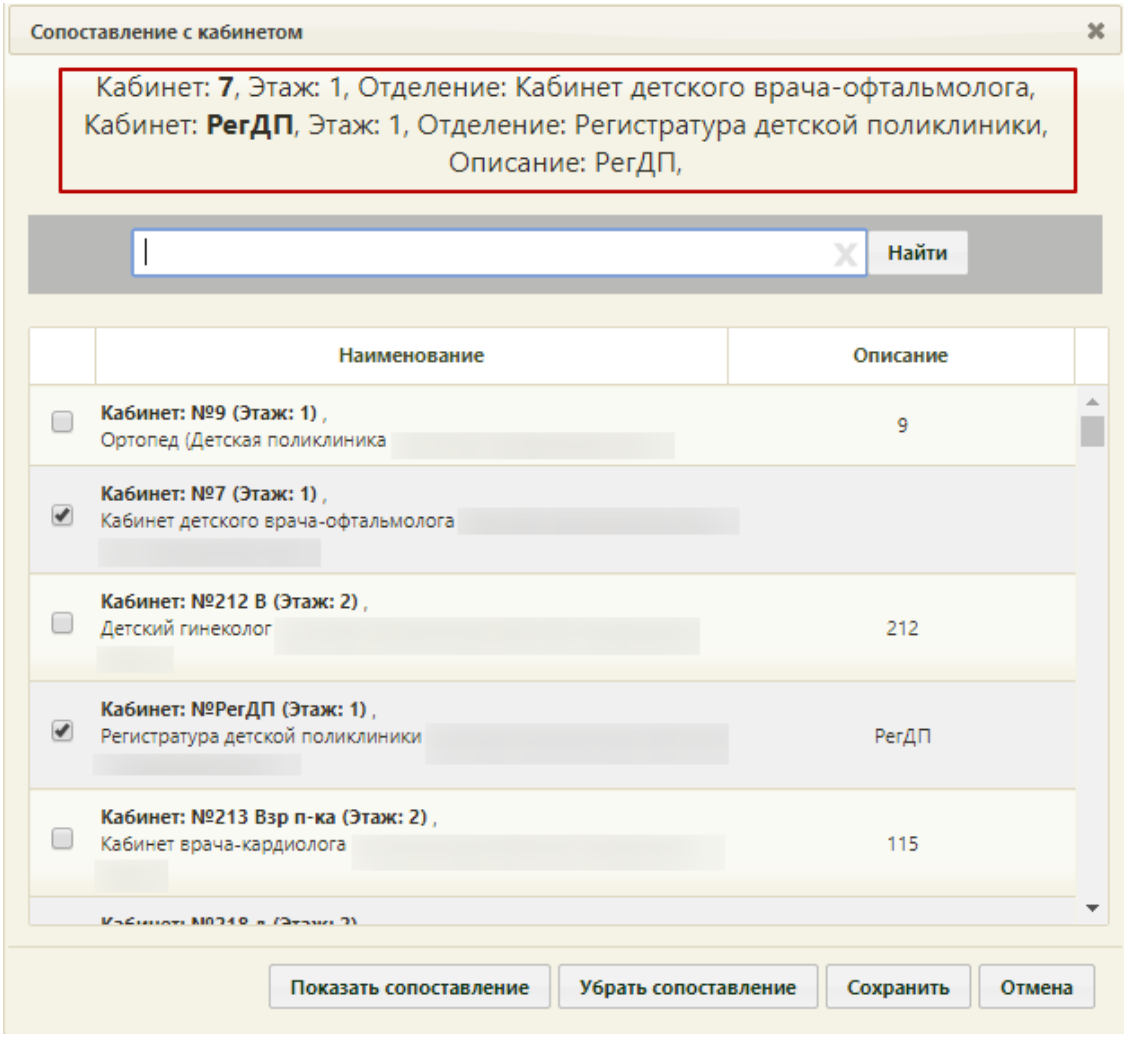


Рисунок 177. Сопоставление пользователя с кабинетом

После авторизации в Системе сопоставленный с кабинетом пользователь сможет увидеть свое сопоставление с кабинетом в личном кабинете в правом верхнем углу экрана. Переключение между должностями/кабинетами описано в п. 6.2 Руководства пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

2.4.6 Сопоставление с оборудованием

Сопоставление пользователя с оборудованием выполняется для возможности работы данного пользователя с расписанием оборудования в личном кабинете. После сопоставления пользователя, ведущего работу с расписанием оборудования, в личном кабинете появится должность с сопоставленным оборудованием.

В администрировании нужно выбрать пункт «Управление пользователями, правами доступа и настройками» (Рисунок 104).

Откроется страница со списком пользователей, в котором нужно найти пользователя, который будет составлять расписание для оборудования. Для поиска пользователя нужно в поле поиска ввести ФИО пользователя и нажать кнопку «Найти».

Необходимо вызвать контекстное меню записи найденного пользователя и выбрать в нем пункт «Сопоставление с оборудованием» (Рисунок 178).

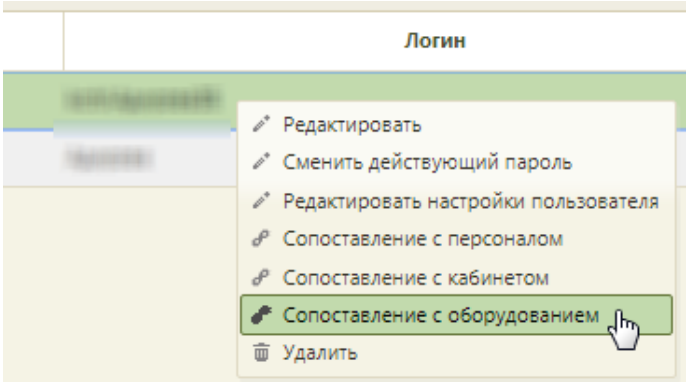


Рисунок 178. Выбор пункта «Сопоставление с оборудованием»

Откроется форма сопоставления с оборудованием, на которой нужно найти оборудование (Рисунок 179). Для поиска оборудования следует ввести его наименование в поле поиска и нажать кнопку «Найти».

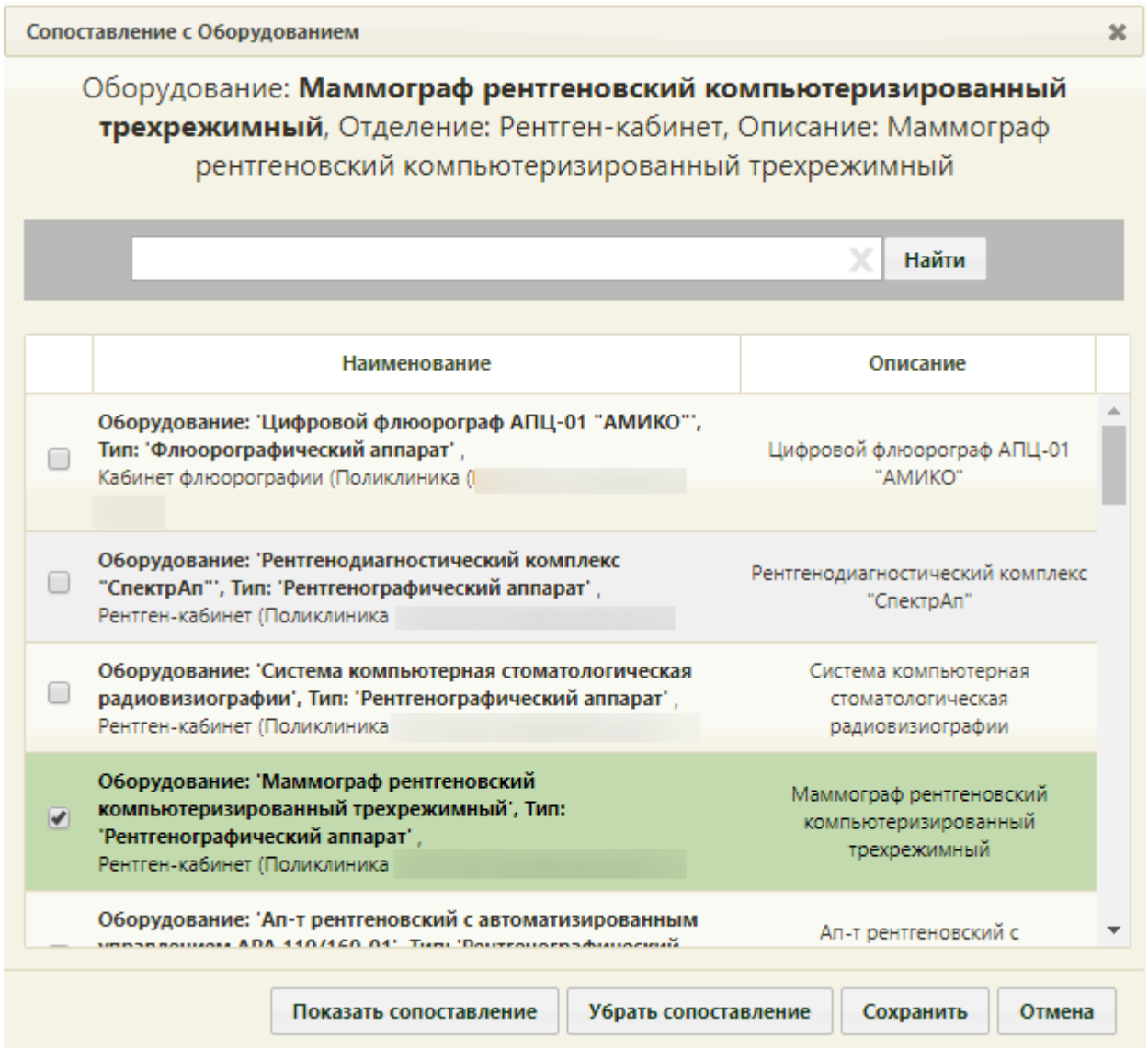


Рисунок 179. Форма «Сопоставление с оборудованием»

На форме отобразится наименование оборудования, а также его описание. Необходимо установить флажок напротив подходящего оборудования. Для сохранения сопоставления следует нажать кнопку «Сохранить». Если нужно сопоставить пользователя с несколькими единицами оборудования, необходимо установить флажок напротив каждого оборудования (Рисунок 180).

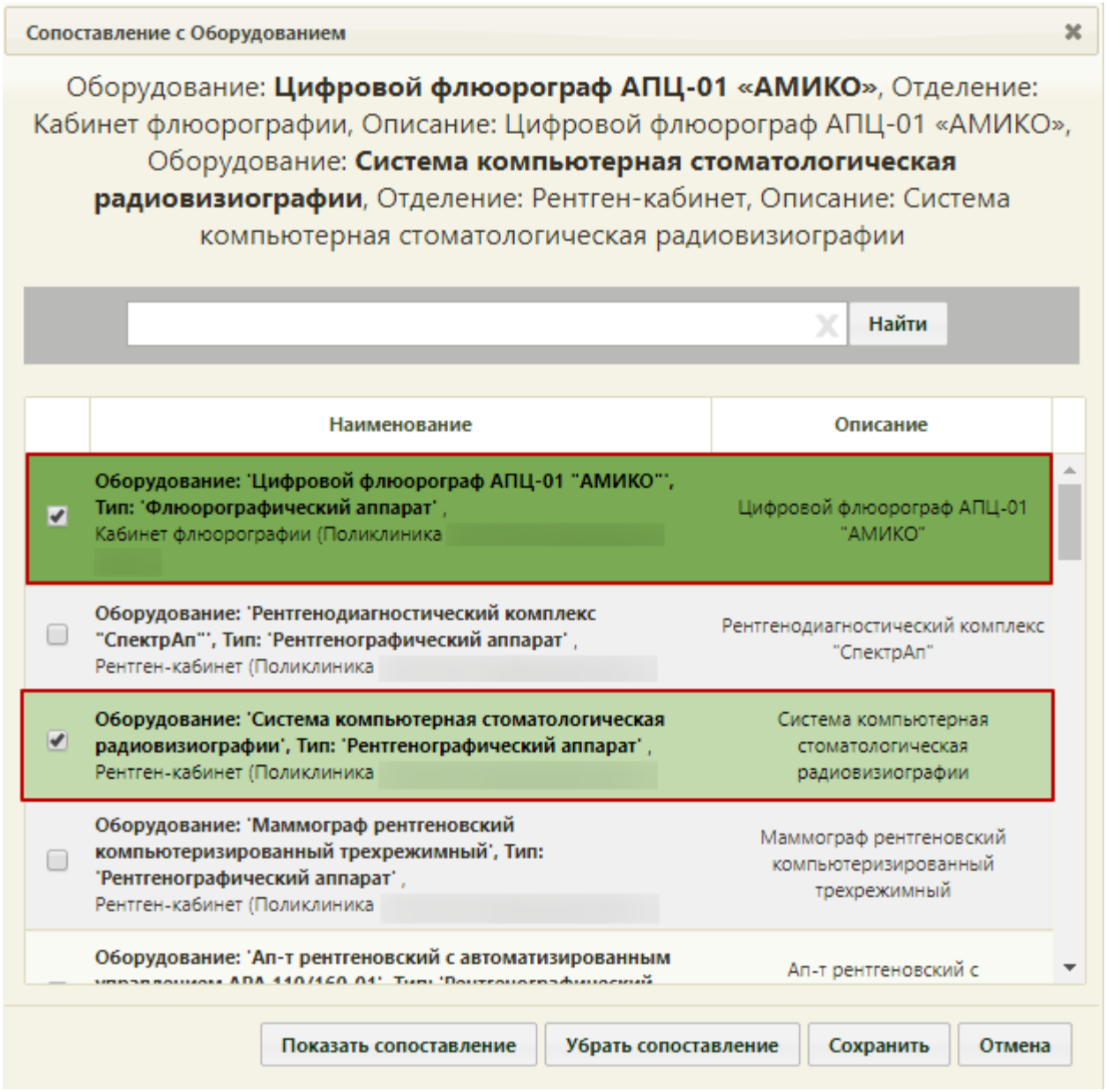
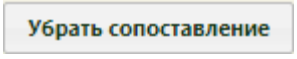


Рисунок 180. Выбор оборудования для сопоставления

При нажатии кнопки отобразится список оборудований, с которыми сопоставлен пользователь.

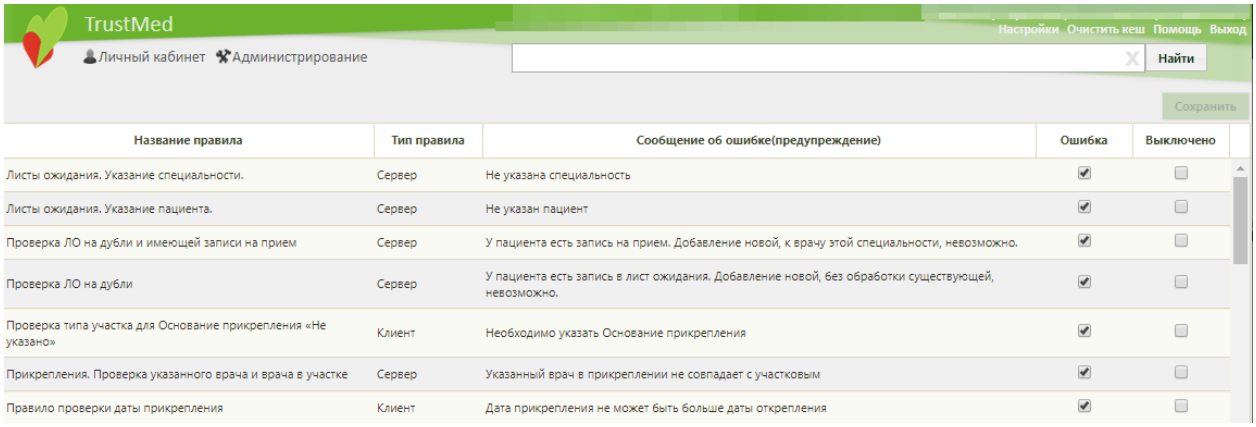
Кнопка  позволяет убрать сопоставление пользователя со всем оборудованием, с которым он сопоставлен.

2.5 Настройки форматно-логического контроля

В Системе есть возможность осуществить настройки проверки на заполнение тех или иных полей в различных формах. Для того чтобы сделать такие настройки, нужно в администрировании выбрать пункт «Настройки форматно-логического контроля» (Рисунок 181).

Рисунок 181. Выбор пункта «Настройки форматно-логического контроля»

Откроется список всех возможных настроек (Рисунок 182).



Название правила	Тип правила	Сообщение об ошибке(предупреждение)	Ошибка	Выключено
Листы ожидания. Указание специальности.	Сервер	Не указана специальность	☑	☐
Листы ожидания. Указание пациента.	Сервер	Не указан пациент	☑	☐
Проверка ЛО на дубли и имеющей записи на прием	Сервер	У пациента есть запись на прием. Добавление новой, к врачу этой специальности, невозможно.	☑	☐
Проверка ЛО на дубли	Сервер	У пациента есть запись в лист ожидания. Добавление новой, без обработки существующей, невозможно.	☑	☐
Проверка типа участка для Основание прикрепления «Не указано»	Клиент	Необходимо указать Основание прикрепления	☑	☐
Прикрепления. Проверка указанного врача и врача в участке	Сервер	Указанный врач в прикреплении не совпадает с участковым	☑	☐
Правило проверки даты прикрепления	Клиент	Дата прикрепления не может быть больше даты открепления	☑	☐

Рисунок 182. Список форматно-логических настроек

Для того чтобы отключить проверку, например, на указание номера полиса в МКАБ, нужно установить флажок в столбце «Выключено» напротив соответствующей настройки (Рисунок 183).

Название правила	Тип правила	Сообщение об ошибке(предупреждение)	Ошибка	Выключено
Проверка соответствия номера полиса и даты рождения	Сервер	Номер полиса не соответствует дате рождения	☐	☑
Проверка указания номера полиса	Клиент	Не указан номер полиса	☐	☐
Проверка формата полиса старого образца	Сервер	Длина строки серии полиса не равна 5 или длина строки номера полиса не равна 6	☐	☑

Рисунок 183. Выключение проверки

Если установить флажок в столбце «Ошибка» напротив настройки, то, например, сохранить МКАБ без указания полиса не удастся.

Если снять флажок с настройки в столбце «Ошибка», то, например, при отсутствии данных полиса в МКАБ при ее сохранении появится лишь предупреждающее сообщение об этом, сохранить МКАБ удастся. Если флажок установить, то сохранить МКАБ будет нельзя.

Валидаторы (правила проверки поля на заполнение) разделяются на:

1) системные – правила, которые нельзя отключать на уровне ЛПУ

2) правила, которые на уровне ЛПУ могут отключать.

По умолчанию все правила проверки являются системными, то есть на уровне ЛПУ их отключать нельзя.

2.6 Настройки главного экрана

Для изменения групп элементов главного экрана и самих элементов главного экрана нужно в администрировании выбрать пункт «Настройки главного экрана» (Рисунок 184).

Рисунок 184. Выбор пункта «Настройки главного экрана»

После выбора пункта откроется страница со списком групп элементов (Рисунок 186), которые отображаются на главной странице Системы после авторизации пользователя (Рисунок 187).

Список отображаемых записей можно выгрузить в Excel-файл. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши по первому столбцу, в появившемся меню выбрать пункт «Сохранить в Excel» (Рисунок 185). Отчет будет загружен браузером на компьютер.

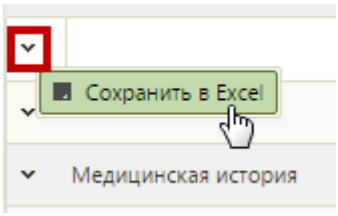


Рисунок 185. Выбор пункта «Сохранить в Excel»

Данная возможность доступна для любого списка записей Системы.

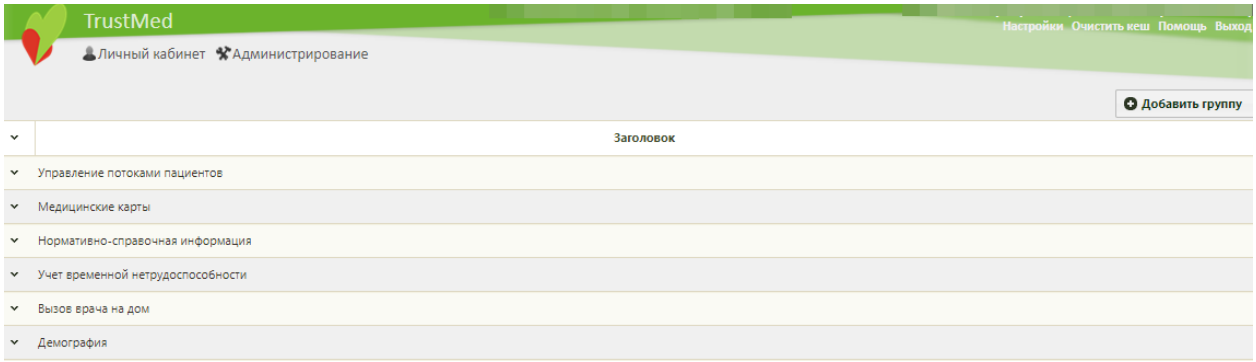


Рисунок 186. Список групп элементов в администрировании

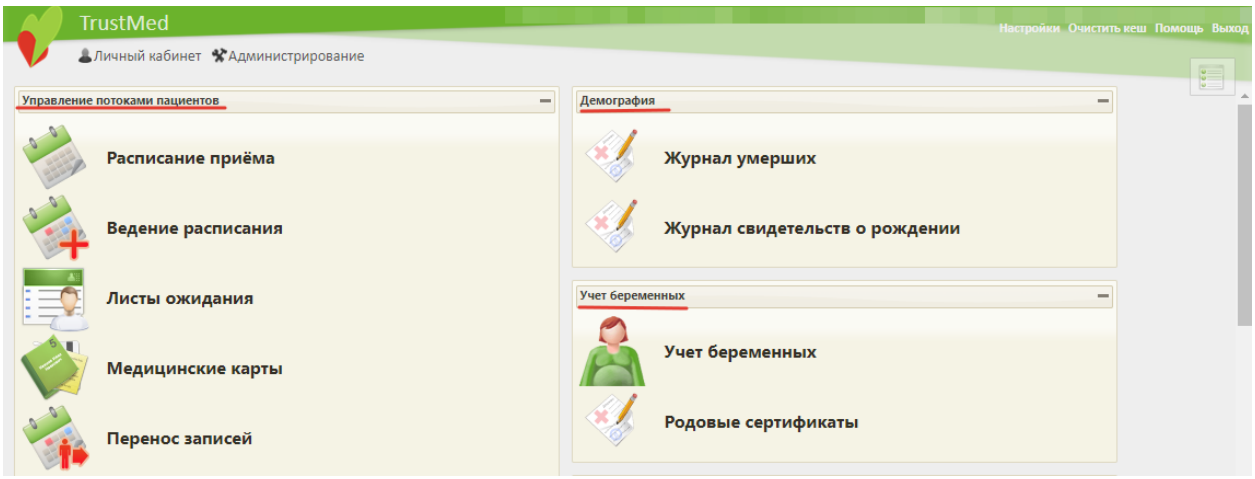


Рисунок 187. Группы элементов на главной странице после авторизации пользователя

Состав каждой группы элементов можно изменять, а также можно изменять названия самих групп, добавлять новые группы или удалять имеющиеся.

Для редактирования имеющейся группы элементов главного экрана нужно в контекстном меню этой группы выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 188).

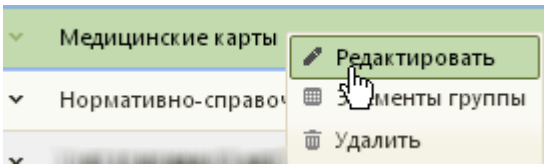


Рисунок 188. Выбор пункта «Редактировать» для группы элементов главного экрана

После выбора пункта появится форма «Группа элементов главного экрана» с заполненными полями (Рисунок 189).

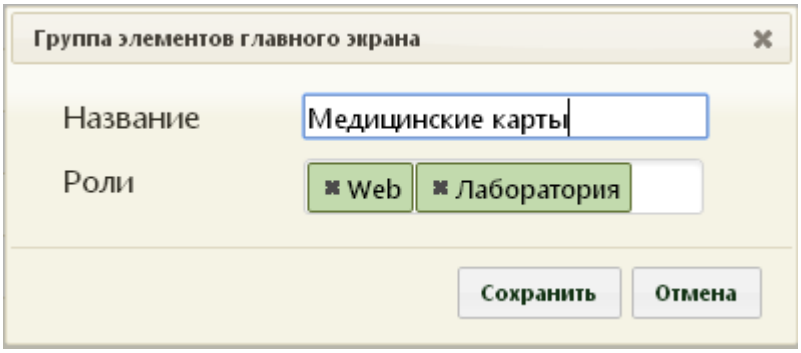


Рисунок 189. Форма «Группа элементов главного экрана»

В открывшейся форме можно отредактировать название группы элементов в соответствующем поле «Название». Поле заполняется вручную с клавиатуры. В поле «Роли» указывается список ролей – пользователям, которым назначены эти роли, будет доступна данная группы элементов. Поле «Роли» заполняется выбором нужных ролей из выпадающего списка, открываемого при установке курсора в поле (Рисунок 190).

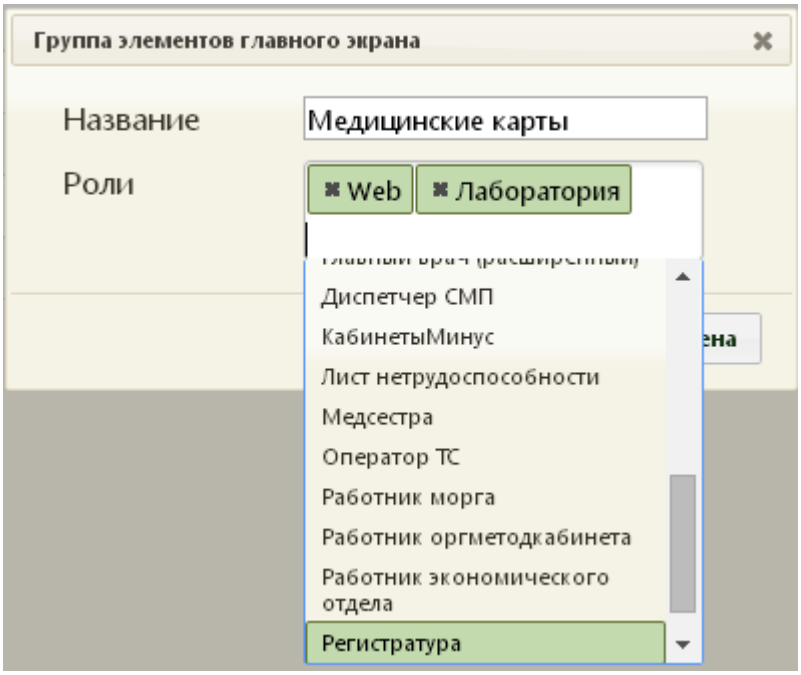


Рисунок 190. Список с ролями на форме «Группа элементов главного экрана»

Добавленная роль отобразится в поле «Роли» (Рисунок 191).

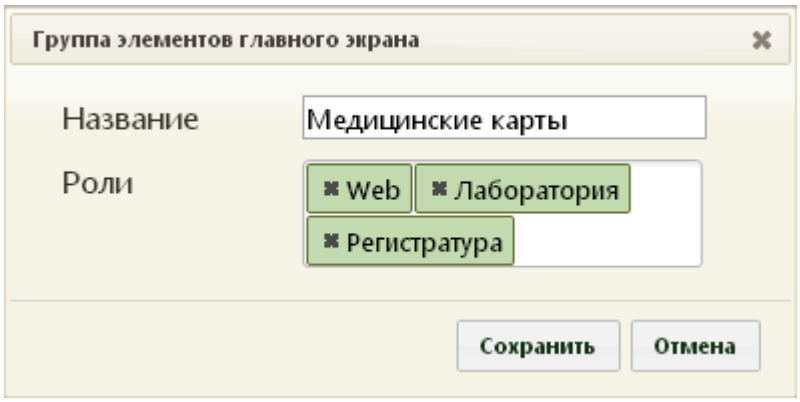


Рисунок 191. Добавленная роль на форму «Группа элементов главного экрана»

Для удаления роли из поля «Роли» нужно навести курсор на «крестик» в названии роли и нажать на него. Роль будет удалена. Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку Сохранить. Для отмены сохранения изменений нудно нажать кнопку Отмена.

Для редактирования состава элементов группы нужно в ее контекстном меню выбрать пункт «Элементы группы» (Рисунок 192).

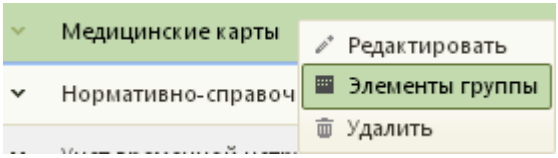


Рисунок 192. Выбор пункта «Элементы группы» в контекстном меню группы элементов

Откроется форма «Список элементов группы» (Рисунок 193).

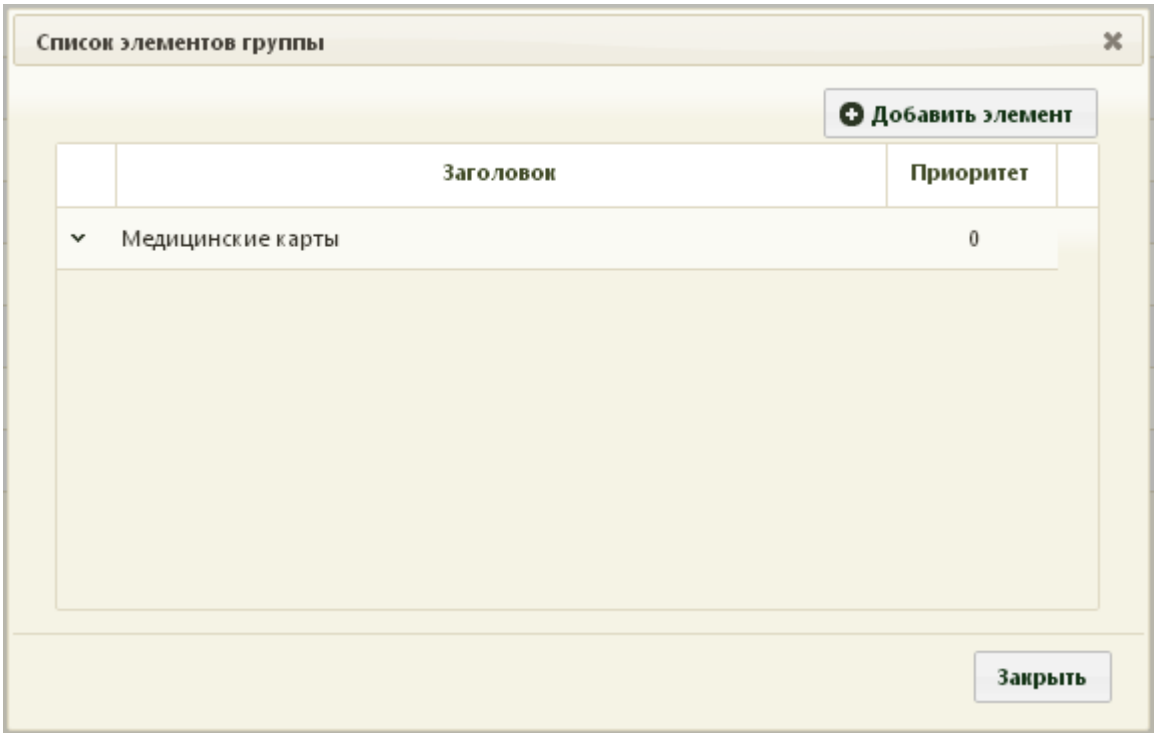


Рисунок 193. Форма «Список элементов группы»

Элементы можно также редактировать, для чего нужно в контекстном меню элемента выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 194).

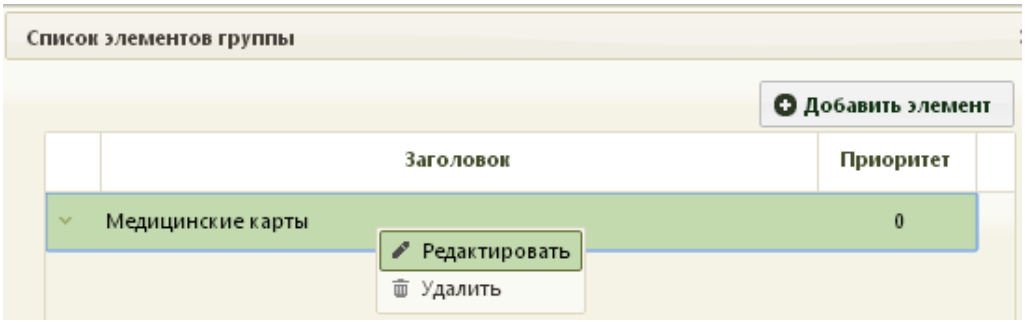


Рисунок 194. Выбор пункта «Редактировать» для элемента группы

После выбора пункта «Редактировать» откроется форма «Элемент группы» (Рисунок 195).

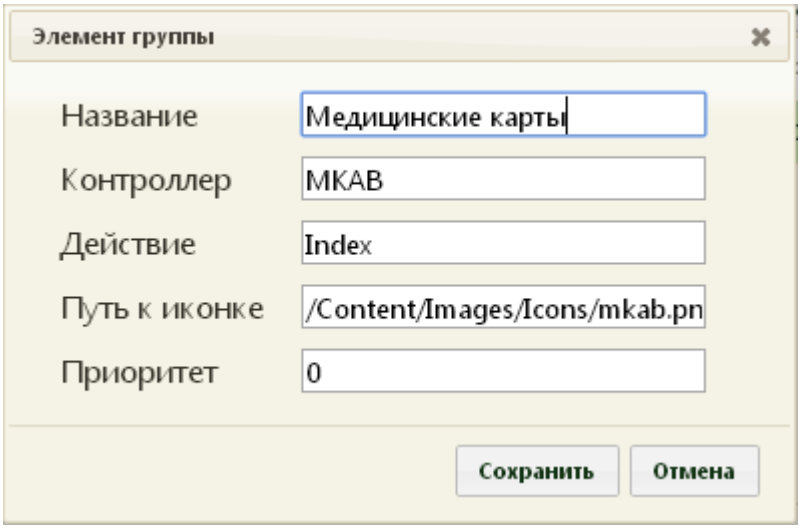


Рисунок 195. Форма «Элемент группы»

В открывшейся форме пользователь может, при необходимости, изменить название элемента и его приоритет. Поле «Название» заполняется вручную с клавиатуры. Поле «Приоритет» также заполняется вручную с клавиатуры, в него вводится числовое значение. Приоритет определяет порядок следования элементов в группе. Чем выше приоритет, то есть, чем больше число в поле «Приоритет», тем выше будет располагаться элемент в группе (Рисунок 196).

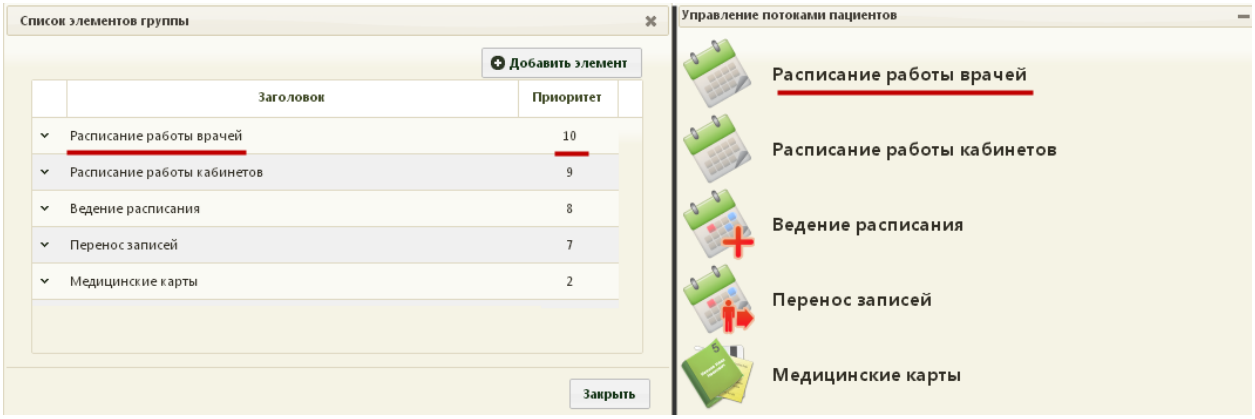


Рисунок 196. Приоритет элемента «Расписание работы врачей» в группе элементов

В форме «Элемент группы» (Рисунок 196) поля «Контроллер», «Действия», «Путь к иконке» не следует редактировать самостоятельно.

Для сохранения внесенных изменений на форме «Элемент группы» следует нажать кнопку Сохранить, для отмены внесенных изменений – кнопку Отмена (Рисунок 196).

Элемент можно удалить из группы. Для этого нужно на форме «Список элементов группы» в контекстном меню элемента выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 197).

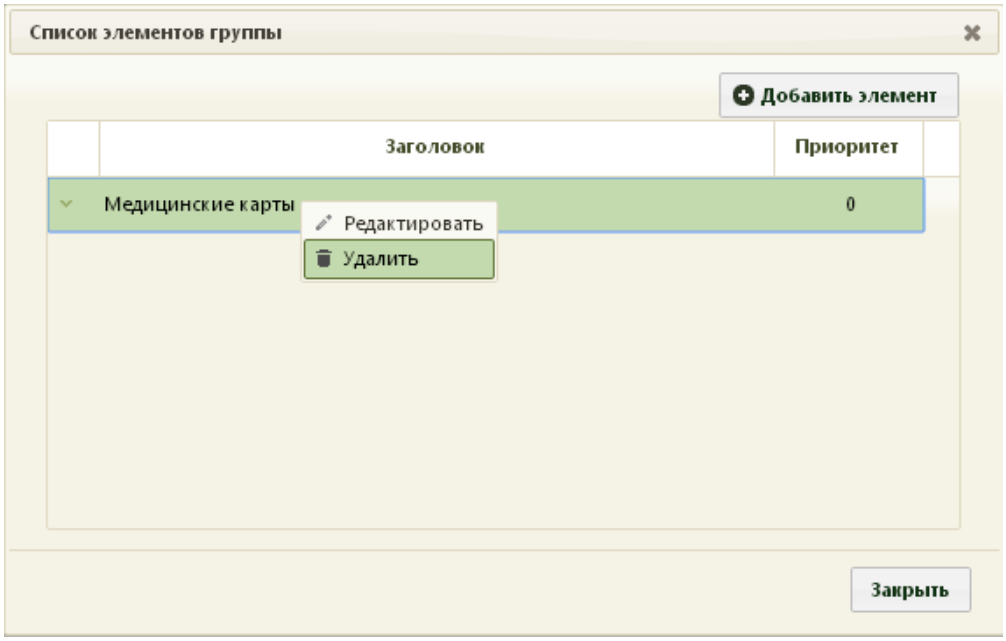


Рисунок 197. Удаление элемента из группы

После выбора пункта «Удалить» появится форма, на которой нужно подтвердить удаление элемента группы, нажав кнопку Да или Нет, если удалять элемент не нужно (Рисунок 198).

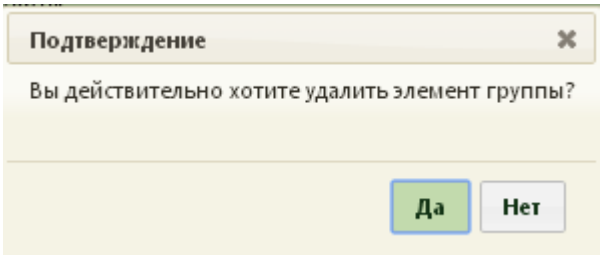


Рисунок 198. Подтверждение удаления элемента из группы

В группу также можно добавить новый элемент при помощи кнопки Добавить элемент (Рисунок 197), после нажатия этой кнопки откроется форма «Элемент группы» (Рисунок 195) с незаполненными полями, которые необходимо заполнит вручную с клавиатуры. Работа с данной формой описана выше. Для возврата к списку групп элементов нужно закрыть форму «Список элементов группы» кнопкой Закрыть.

Для добавления новой группы элементов нужно нажать кнопку Добавить группу (Рисунок 186), после чего откроется форма «Группа элементов главного экрана» (Рисунок 189) с незаполненными полями. Работа с данной формой описана выше.

Группу элементов также можно удалить. Для этого нужно в ее контекстном меню выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 199).

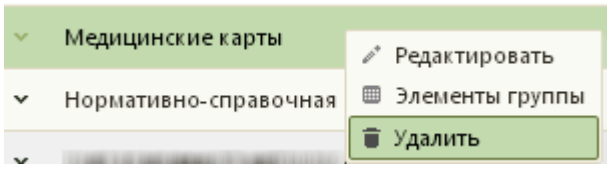


Рисунок 199. Удаление группы элементов

После выбора пункта «Удалить» появится форма, на которой нужно подтвердить удаление группы элементов, нажав кнопку Да или Нет, если удалять группу не нужно (Рисунок 200).

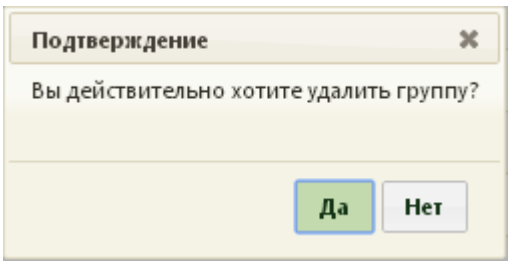


Рисунок 200. Подтверждение группы элементов

Группа элементов будет удалена из списка.

2.7 Журнал записи на прием

Для получения истории записи и отмены записей пациентов на прием к врачам, в кабинеты или на оборудование следует в администрировании выбрать пункт «Журнал записи на прием» (Рисунок 201).

Рисунок 201. Выбор пункта «Журнал записи на прием»

После выбора пункта откроется страница с таблицей, в которой зафиксированы все записи и отмена записей пациентов на прием (Рисунок 202). По умолчанию список записей пуст, для его отображения следует нажать кнопку Найти. Максимальное количество отображаемых записей в списке – 100. Постранично записи не отображаются. Над таблицей располагаются вкладки «Врачи», «Кабинеты», «Оборудование», позволяющие просматривать отдельные журналы записей соответственно к врачам, в кабинеты или на оборудование (Рисунок 202). По умолчанию, страница открывается на вкладке «Врачи».

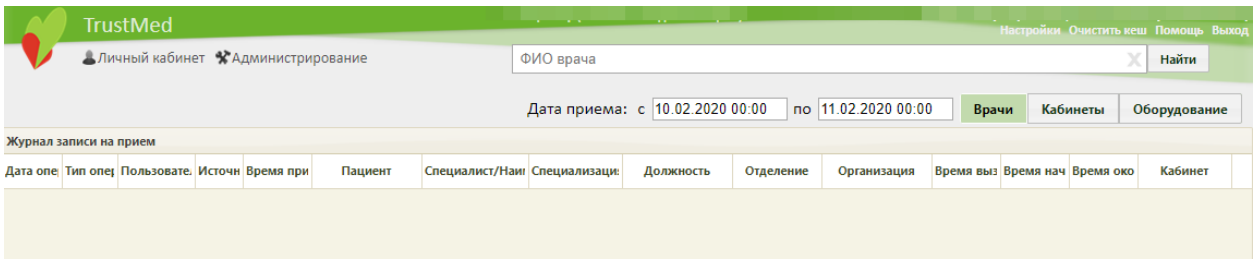


Рисунок 202. Вкладки «Врачи», «Кабинеты», «Оборудование» в журнале записи на прием

При необходимости можно найти нужную запись пациента к врачу, в кабинет или на оборудование в поле поиска. На вкладке «Врачи» поиск можно осуществлять по ФИО врача. На вкладке «Кабинеты» поиск можно осуществлять по номеру кабинета. На вкладке «Оборудование» поиск можно осуществлять по наименованию оборудования (Рисунок 203).

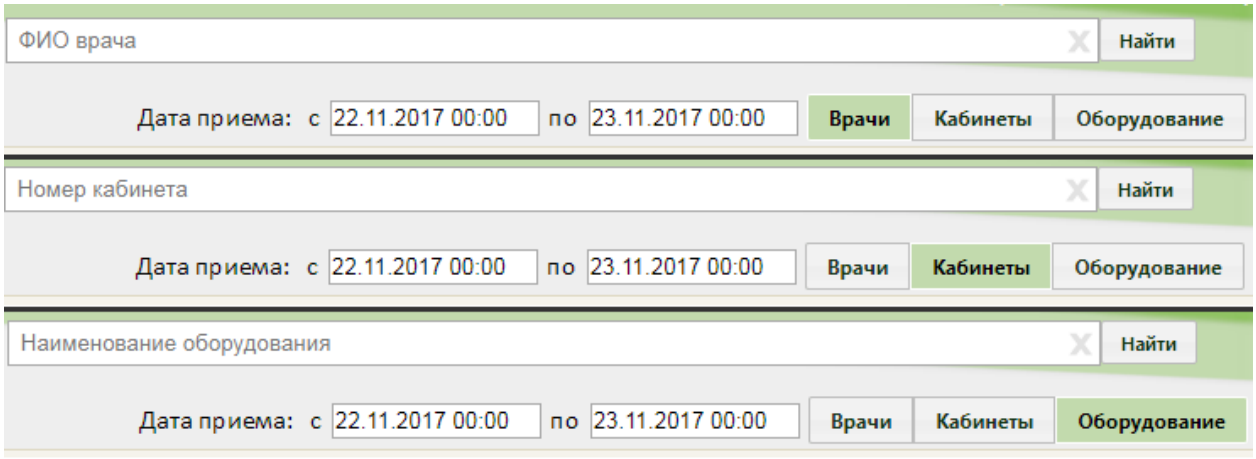


Рисунок 203. Поле поиска на вкладках «Врачи», «Кабинеты», «Оборудование»

В полях «Дата приема: с» и «по» задается период времени, за который требуется просмотреть записи к специалистам. Дата указывается при помощи выпадающего календаря, появляющегося при установке курсора в поле (Рисунок 204).

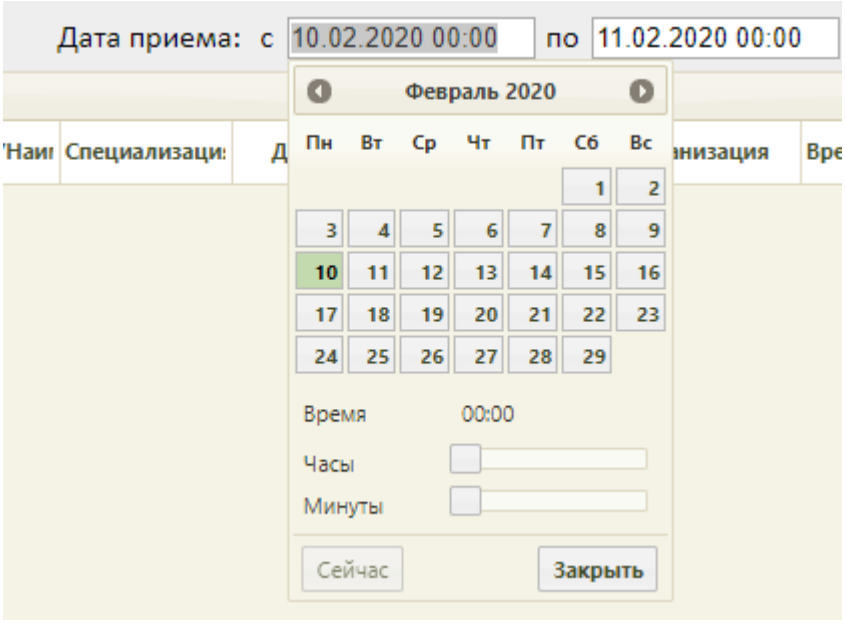


Рисунок 204. Выбор даты начала периода для отображения записей журнала

Помимо даты в календаре можно задать время, с которого нужно отобразить записи к врачу в выбранный день (Рисунок 205).

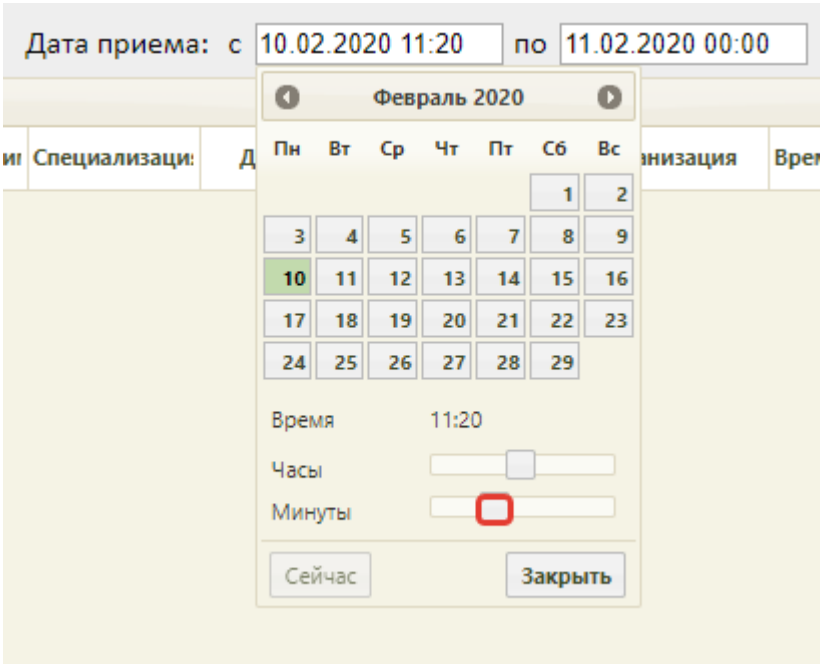


Рисунок 205. Указание времени для отображения записей журнала

Выбранные даты и время автоматически сохранятся. Для сброса указанных даты и времени и установки текущей даты и текущего времени нужно нажать кнопку Сейчас (Рисунок 205). После ввода всех необходимых значений следует нажать кнопку Закрыть в календаре, указанные перед этим данные будут сохранены. В поле поиска можно ввести ФИО специалиста, к которому осуществлялась запись на прием, или номер кабинета, в который был записан пациент. После установки всех значений в календаре и ввода

значений в поле поиска необходимо нажать кнопку Найти, отобразится список записей и отмены записей на прием к врачу в соответствии с заданными условиями (Рисунок 206, Рисунок 207, Рисунок 208).

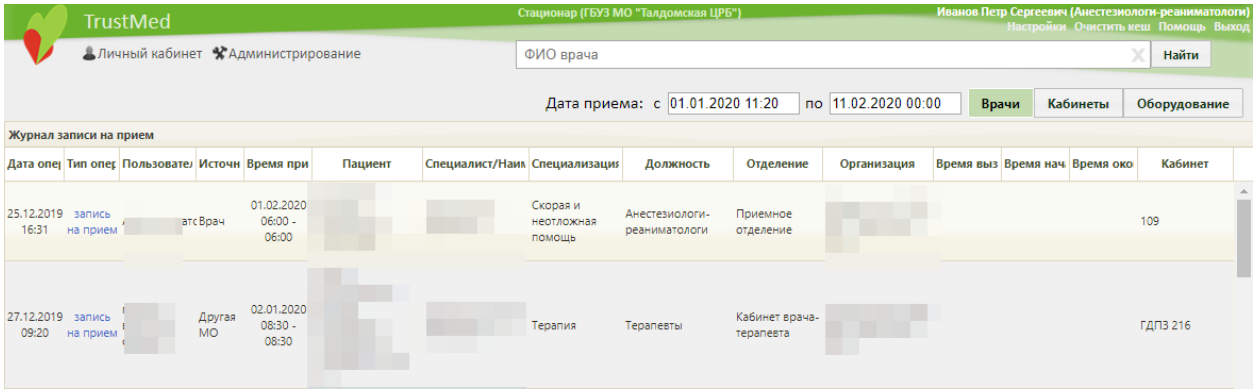


Рисунок 206. Журнал записи на прием к врачу

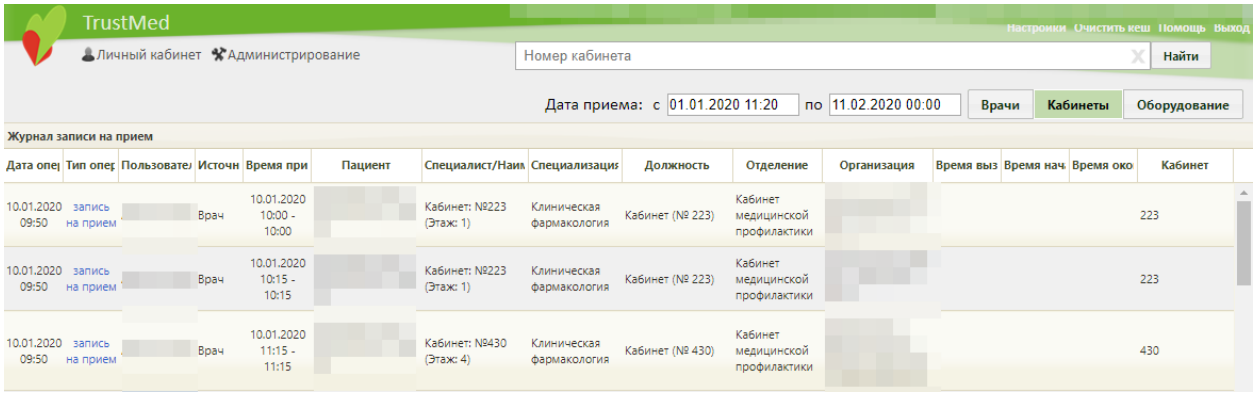


Рисунок 207. Журнал записи на прием в кабинет

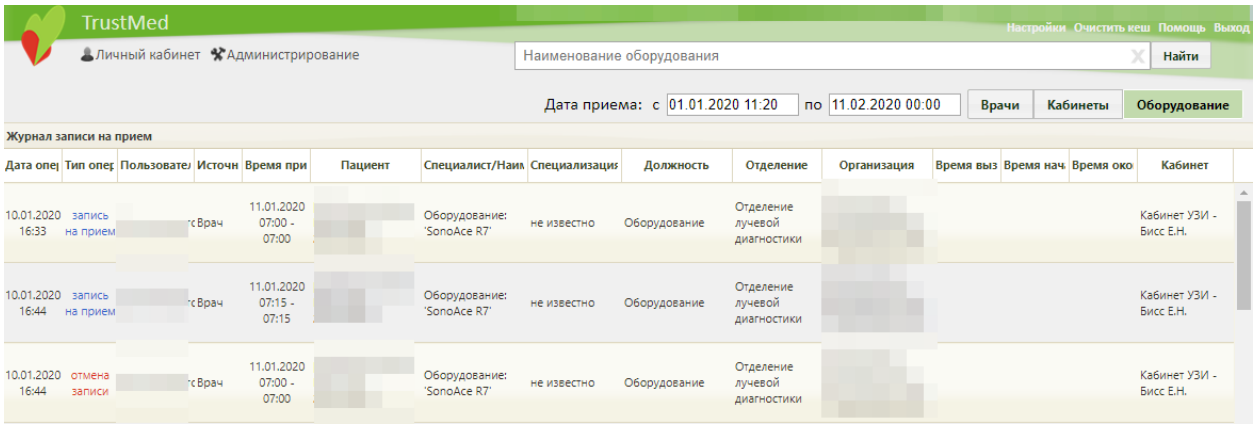


Рисунок 208. Журнал записи на прием на оборудование

В журнале на всех вкладках отображается информация о дате и времени записи или ее отмены, типе операции, каким пользователем она была выполнена, источнике, времени приема, времени вызова, фактическом времени начала и окончания приема, пациенте, специалисте, кабинете, специализации, оборудовании, должности специалиста, отделении и организации. При большом количестве записей появится вертикальная полоса прокрутки.

Редактированию данные записи не подлежат, журнал записи на прием носит информативный характер.

2.8 Управление виртуальными мониторами

Система управления виртуальными мониторами − сервис, предназначенный для отображения расписания, электронной очереди в регистратуре и у кабинета врача, видеороликов и картинок на информационных мониторах.

2.8.1 Состав

Установочный пакет Системы управления виртуальными мониторами представляет собой zip-архив с компонентами системы:

- SecondDisplay – браузер с набором дополнительного функционала.
- SecondDisplayPlugin – компонент Системы для показа экрана вызова пациента.
- SofTrust.DisplayAdmin.Web – архив web-приложения и основной компонент сервиса. Предназначен для управления виртуальными мониторами.

2.8.2 Настройка

Для настройки Системы необходимо иметь развернутый IIS (Internet Information Service). Настройка Системы осуществляется в несколько шагов:

- Установка компонента IIS – Web Deploy.
- Установка Сервиса управления виртуальными мониторами.
- Конфигурирование Сервиса управления виртуальными мониторами.

2.8.2.1 Установка компонента Web Deploy

Компонент Web Deploy упрощает процессы переноса и развертывания веб-серверов IIS, веб-приложений и веб-сайтов, а также управления ими, в целом, он предназначен для удобного и правильного разворачивания Системы. Его установка производится установщиком компонентов Microsoft Web Platform Installer, который доступен для загрузки по адресу: http://www.microsoft.com/web/downloads/platform.aspx.

Для того, чтобы установить компонент Web Deploy, необходимо запустить Microsoft Web Platform Installer и отметить, какие элементы следует установить (Рисунок 171):

- Web Deploy 3.6 without bundled SQL support (latest).
- Web Deploy 3.6 for Hosting Servers.
- Web Deploy 3.6.

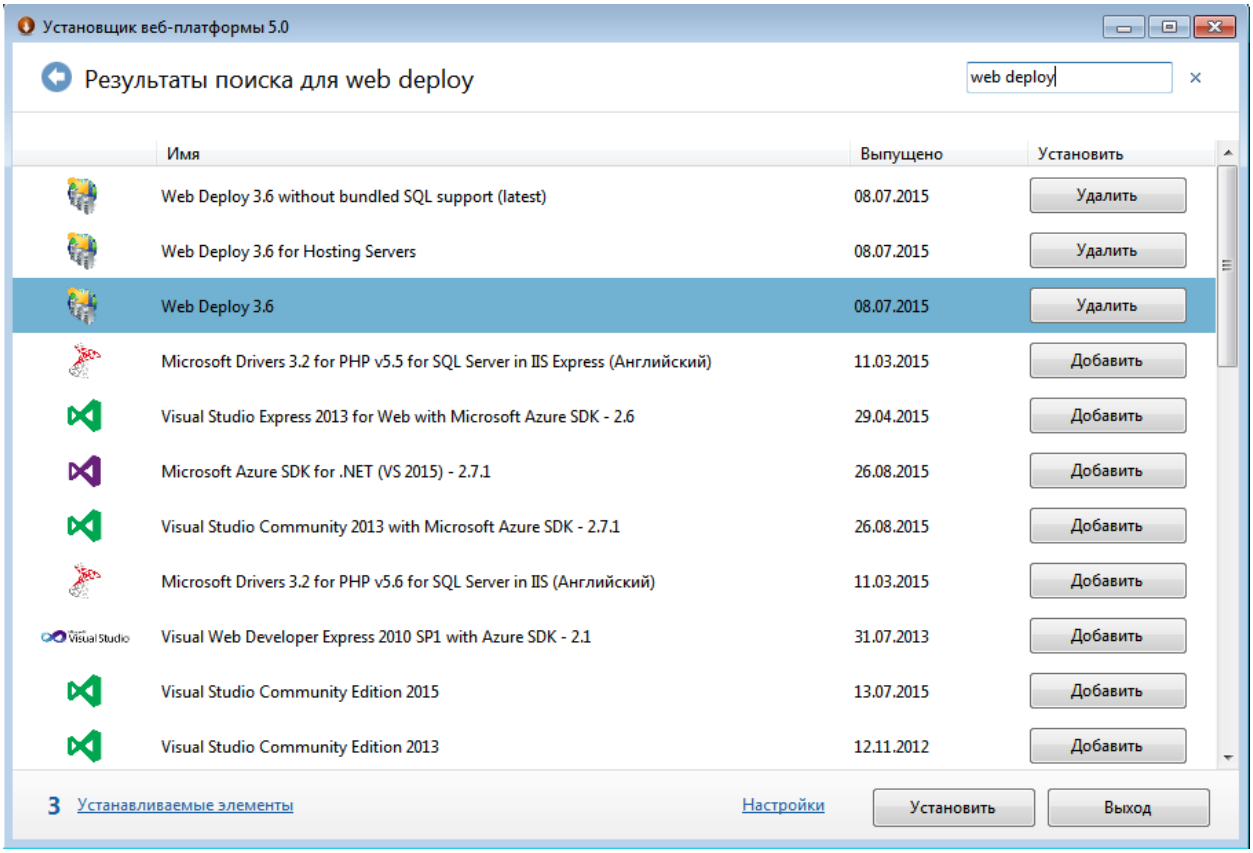


Рисунок 209. Установка компоненты Web Deploy

Для облегчения поиска нужных элементов в списке можно ввести в поле поиска в правом верхнем углу словосочетание «web deploy». Для выбора элемента следует нажать кнопку «Добавить», а затем – кнопку «Установить».

2.8.2.2 Установка Сервиса управления виртуальными мониторами

После того как установлен компонент Web Deploy, необходимо на IIS установить Сервис управления виртуальными мониторами. В установочном пакете Сервис управления виртуальными мониторами представлен в виде архива, который нужно импортировать в IIS и развернуть.

Систему рекомендуется устанавливать как отдельное приложение в рамках сайта. Пример установки для сайта по умолчанию приведен ниже:

1. Запустить IIS, выбрав в разделе «Администрирование» Windows пункт «Диспетчер служб IIS» (Рисунок 210).

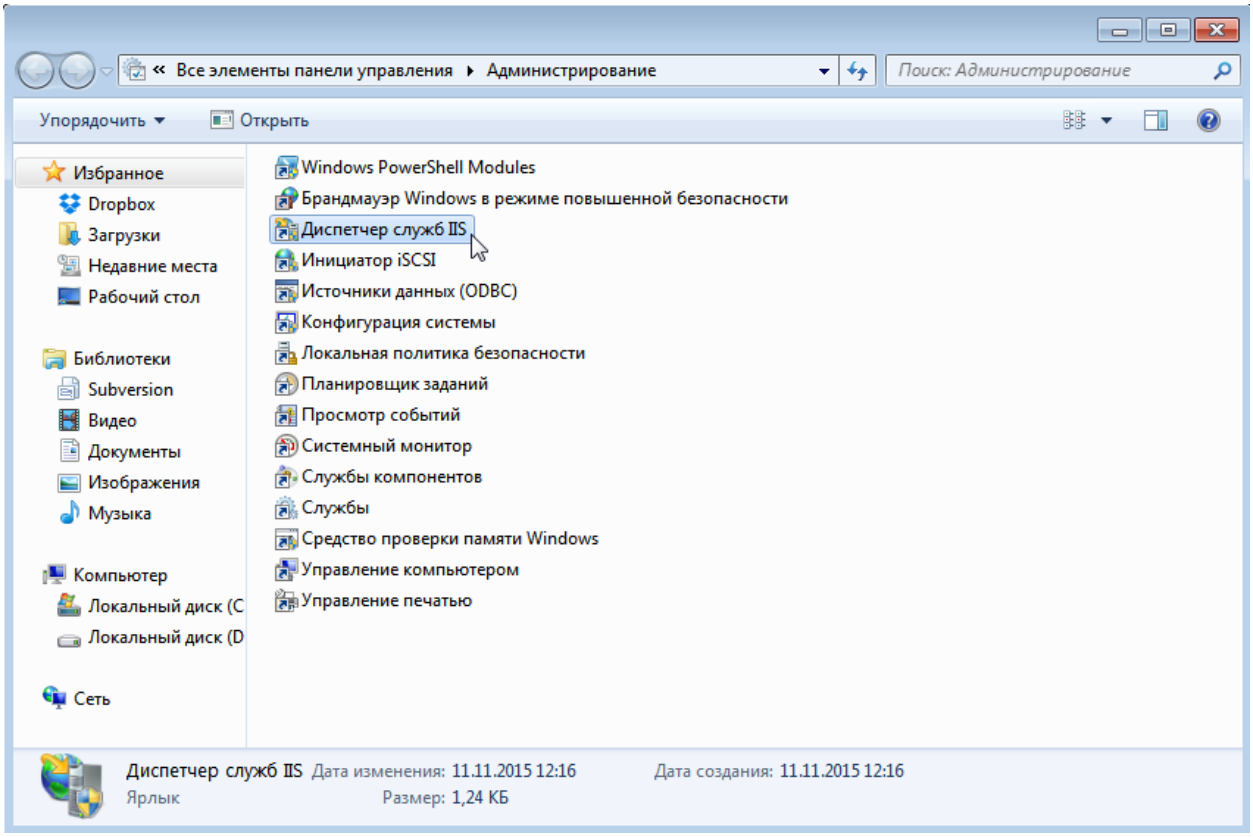


Рисунок 210. Запуск IIS

Также запустить IIS можно через командную строку (Рисунок 211)

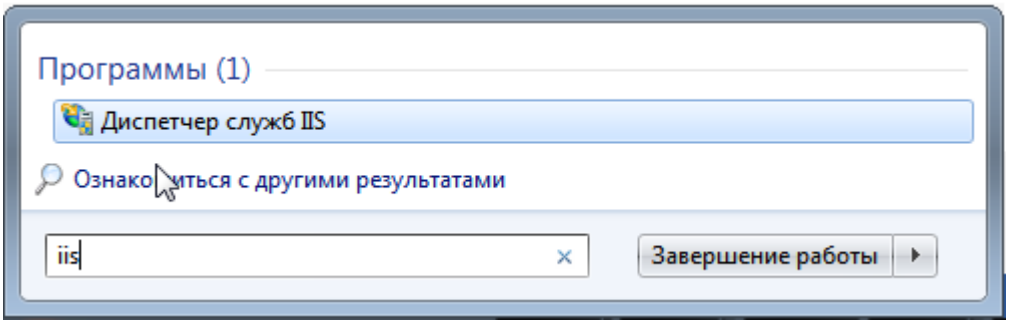


Рисунок 211. Запуск IIS через командную строку

2. Появится окно диспетчера служб IIS, в котором нужно в области «Подключения», расположенной слева, развернуть список до уровня «Default Web Site» (Рисунок 212).

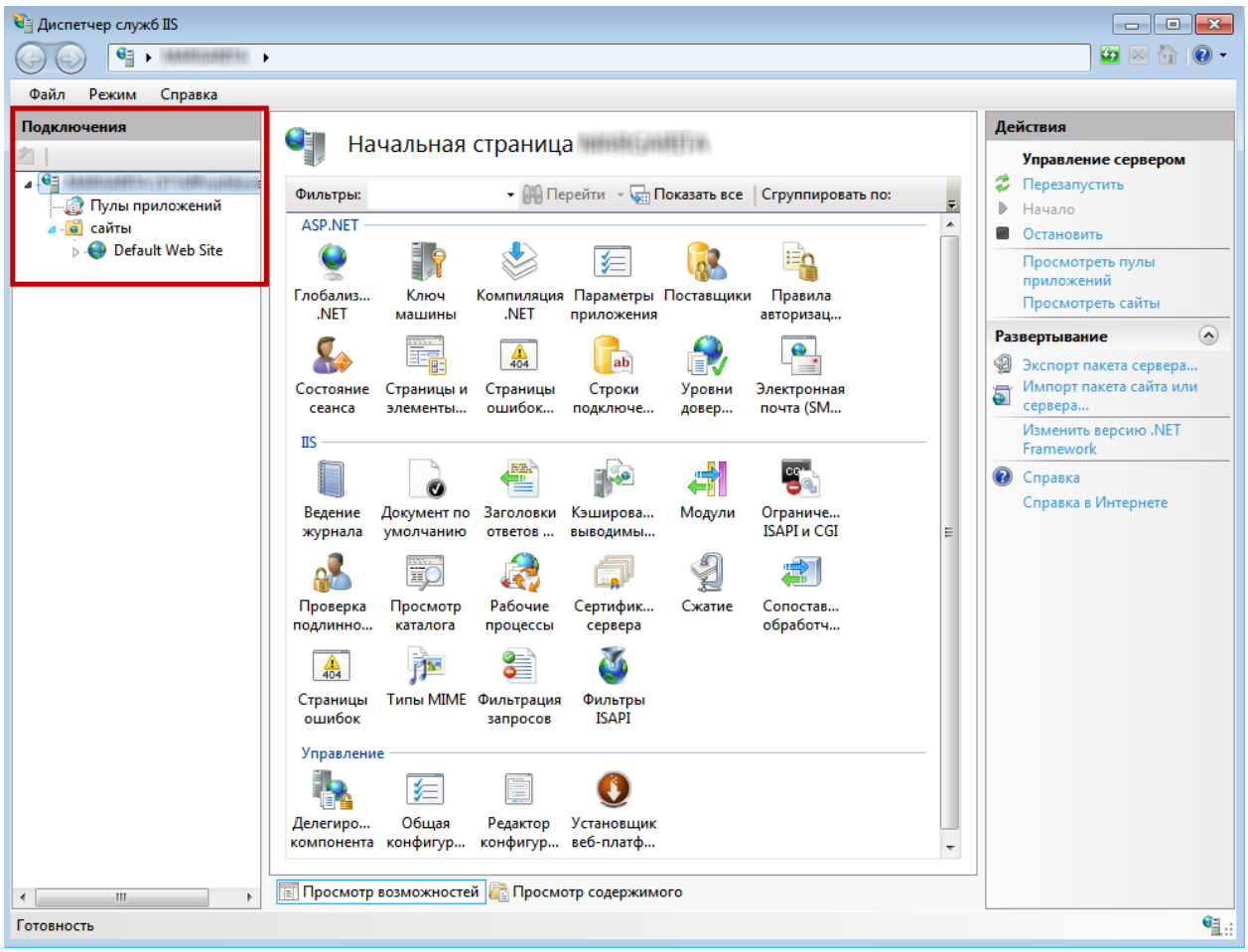


Рисунок 212. Окно «Диспетчер служб IIS»

3. Нужно вызвать контекстное меню для пункта «Default Web Site» и выбрать в нем «Развертывание» → «Импорт приложения» (Рисунок 213).

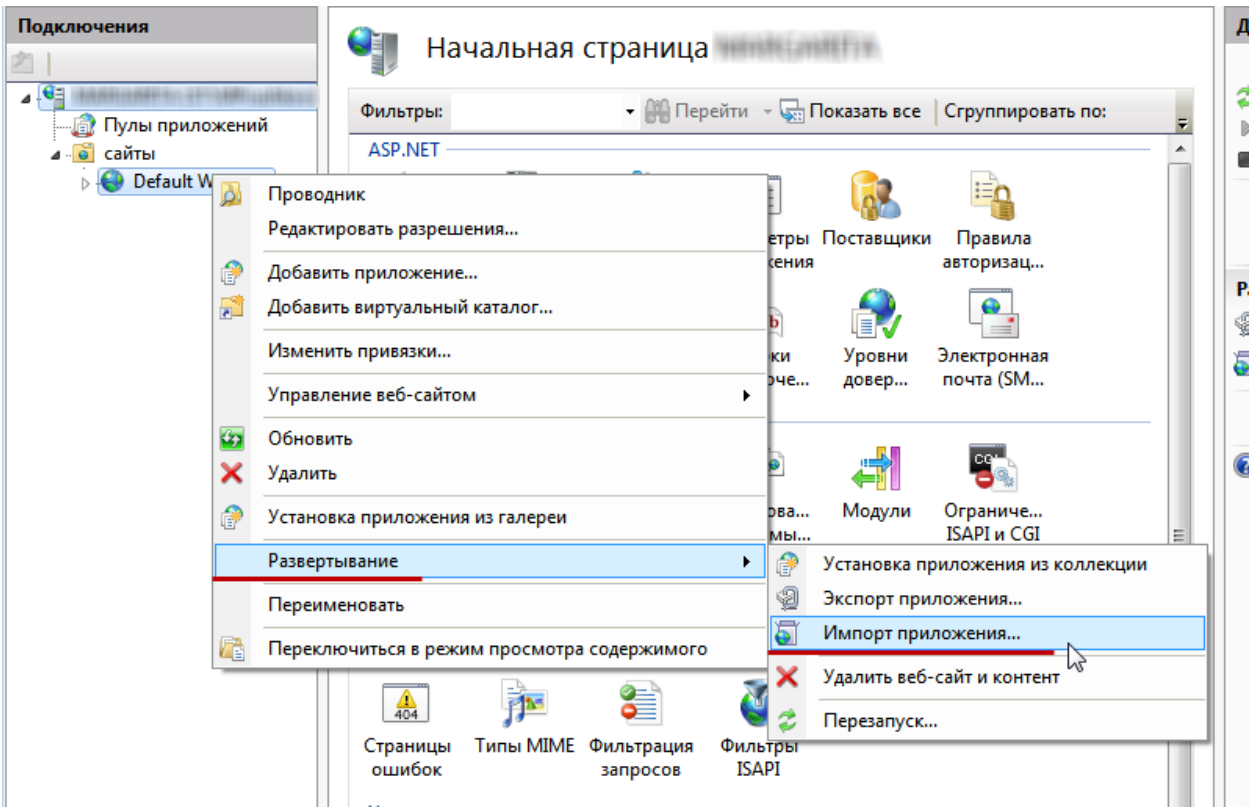


Рисунок 213. Выбор пунктов «Развертывание» → «Импорт приложения»

4. Откроется окно «Импорт пакета приложения» (Рисунок 214), в котором следует указать расположение архива Сервиса управления виртуальными мониторами («SofTrust.DisplayAdmin.Web.zip») (Рисунок 215).

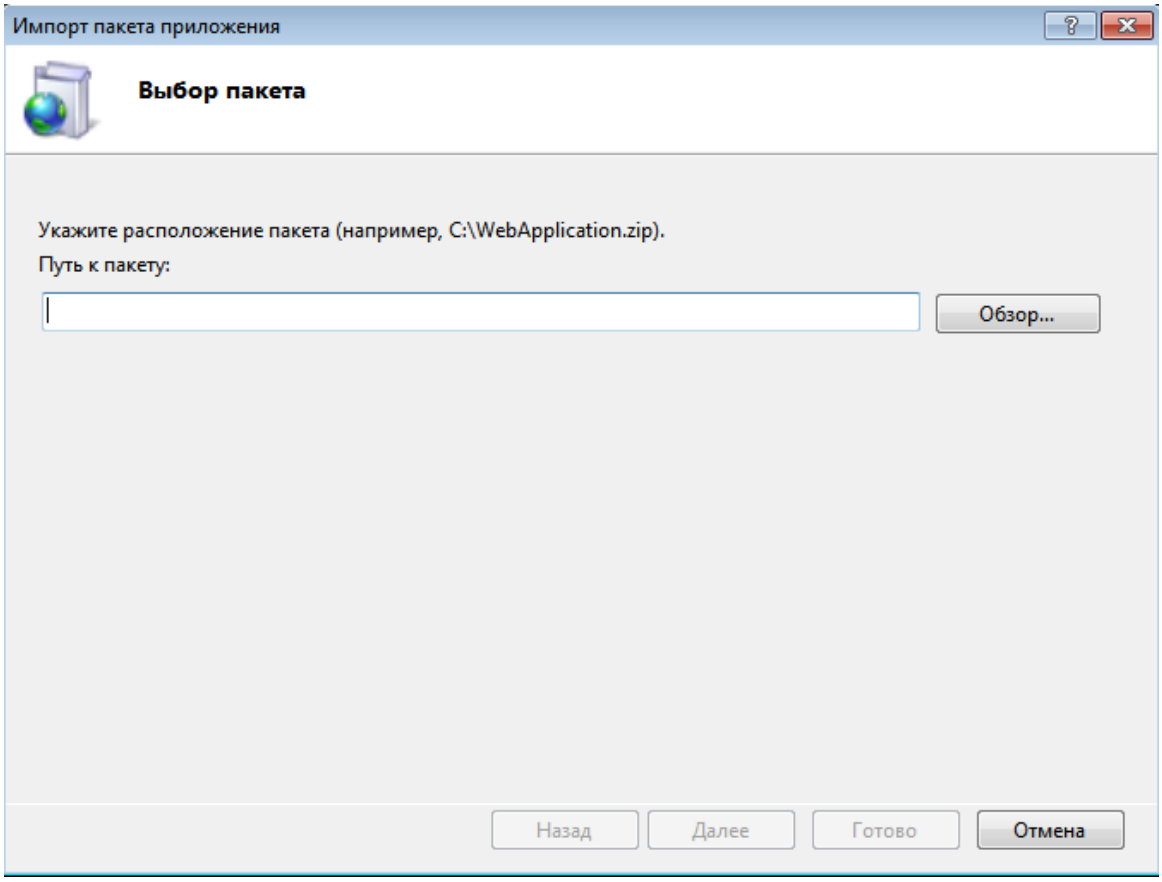


Рисунок 214. Окно «Импорт пакета приложения»

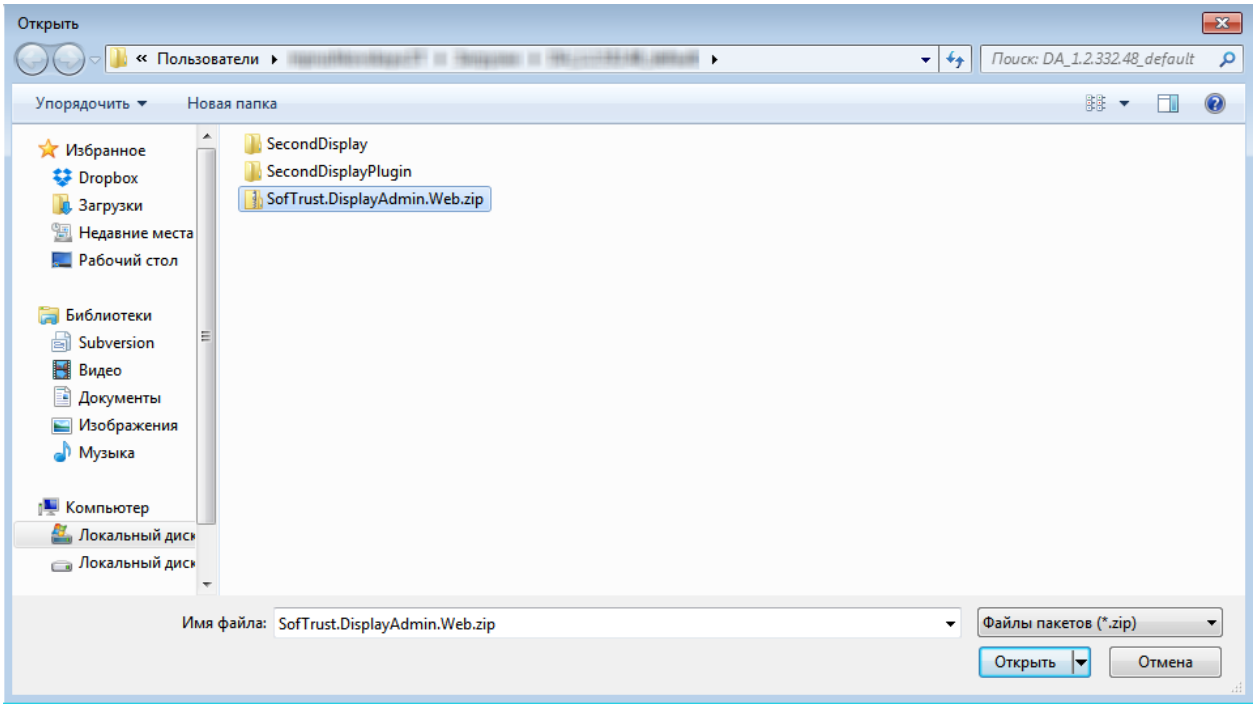


Рисунок 215. Выбор архива приложения

Следует нажать кнопку

(Рисунок 216).

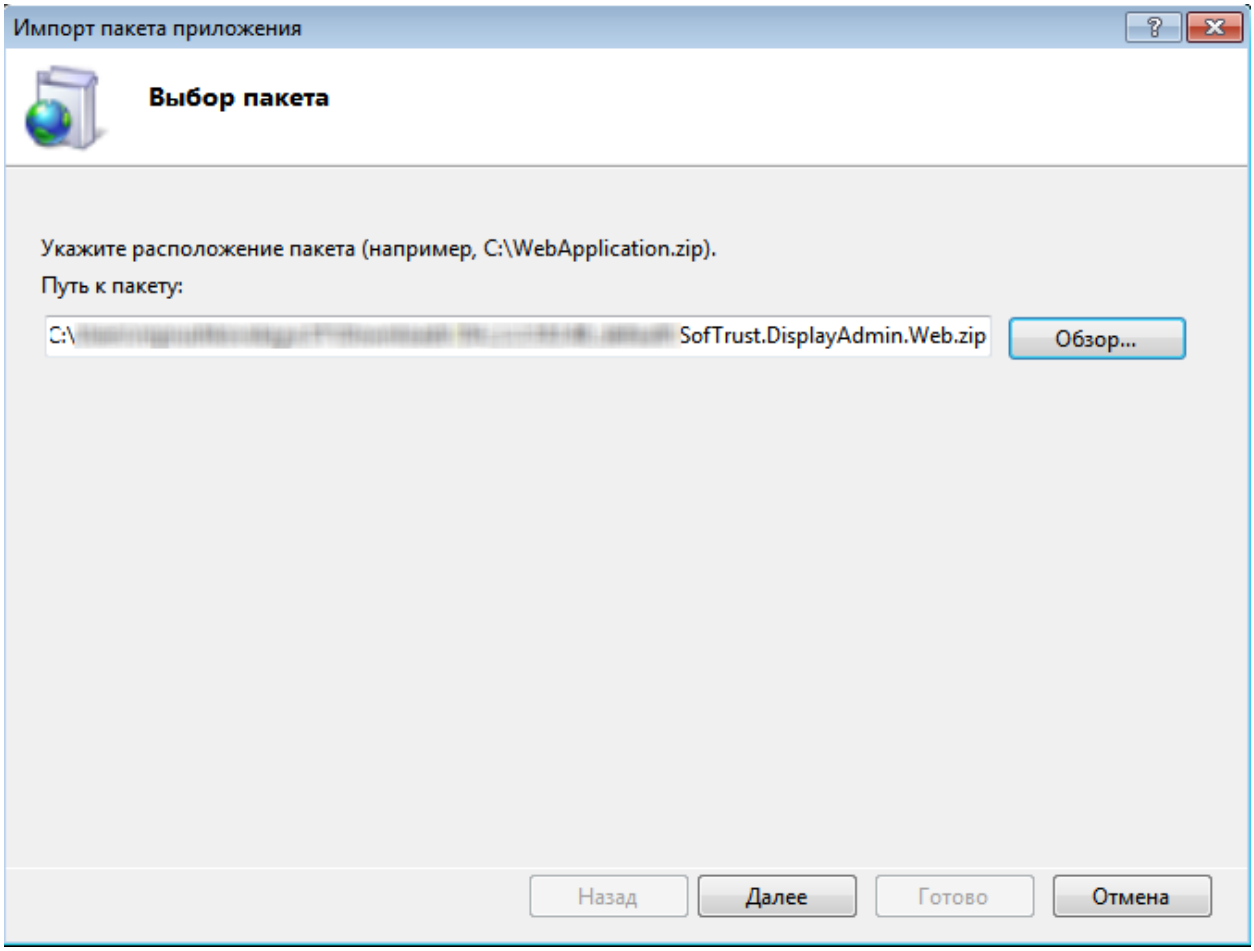


Рисунок 216. Выбранный архив приложения

5. На следующем шаге также нажать кнопку Далее (Рисунок 217).

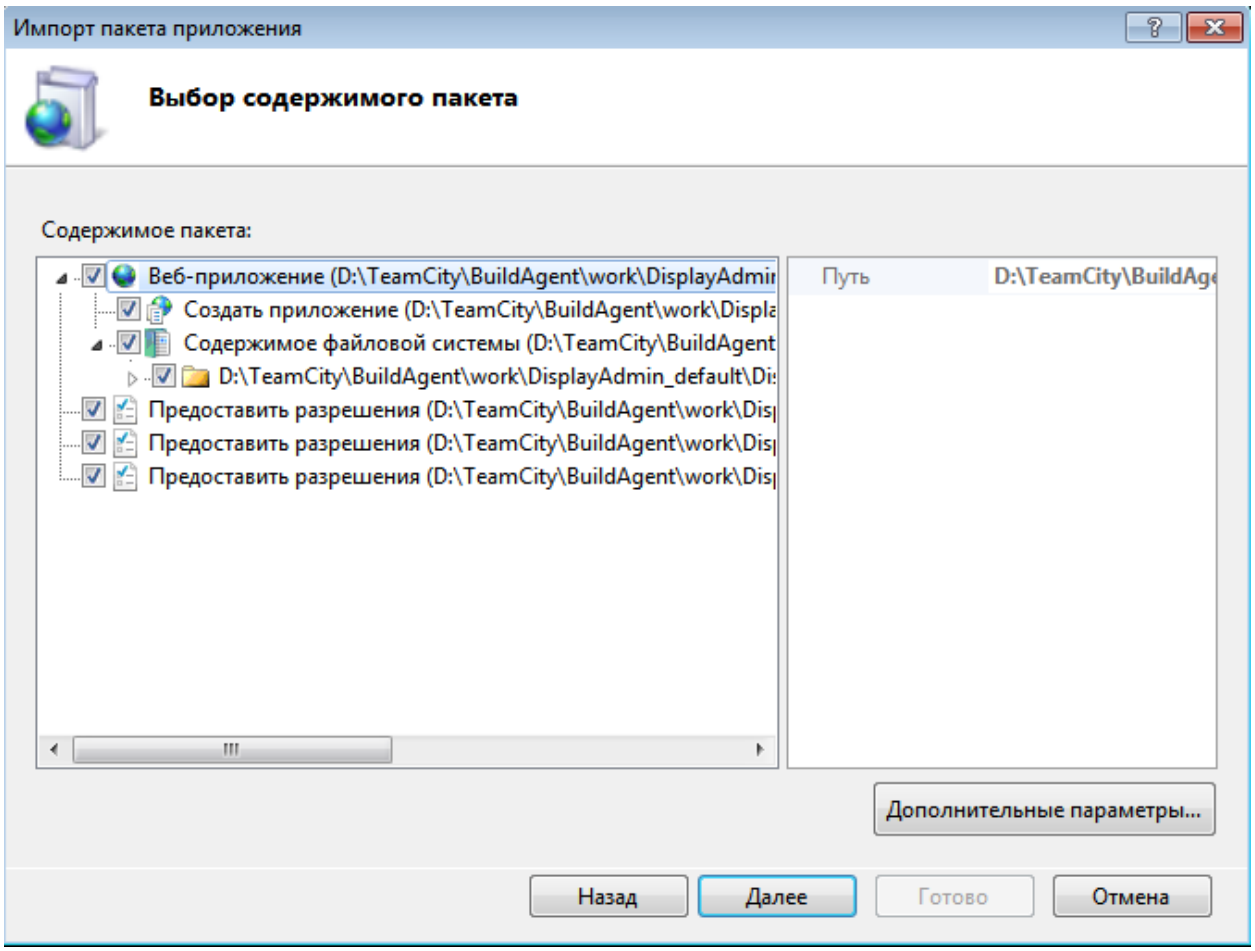


Рисунок 217. Перечень содержимого пакета приложения

6. На следующем шаге необходимо ввести данные, требуемые для установки пакета. В поле «Default Web Site» указывается имя приложения (сервиса управления виртуальными мониторами), под которым оно будет отображаться в списке подключений в IIS. Имя приложения также характеризует URL Системы, является его частью. В рассматриваемом примере именем приложения является «DisplayAdmin». В первом поле «Строка подключения» необходимо ввести данные подключения к БД Системы (Рисунок 218). Во втором поле «Строка подключения» ничего редактировать не нужно. Нажать кнопку

.

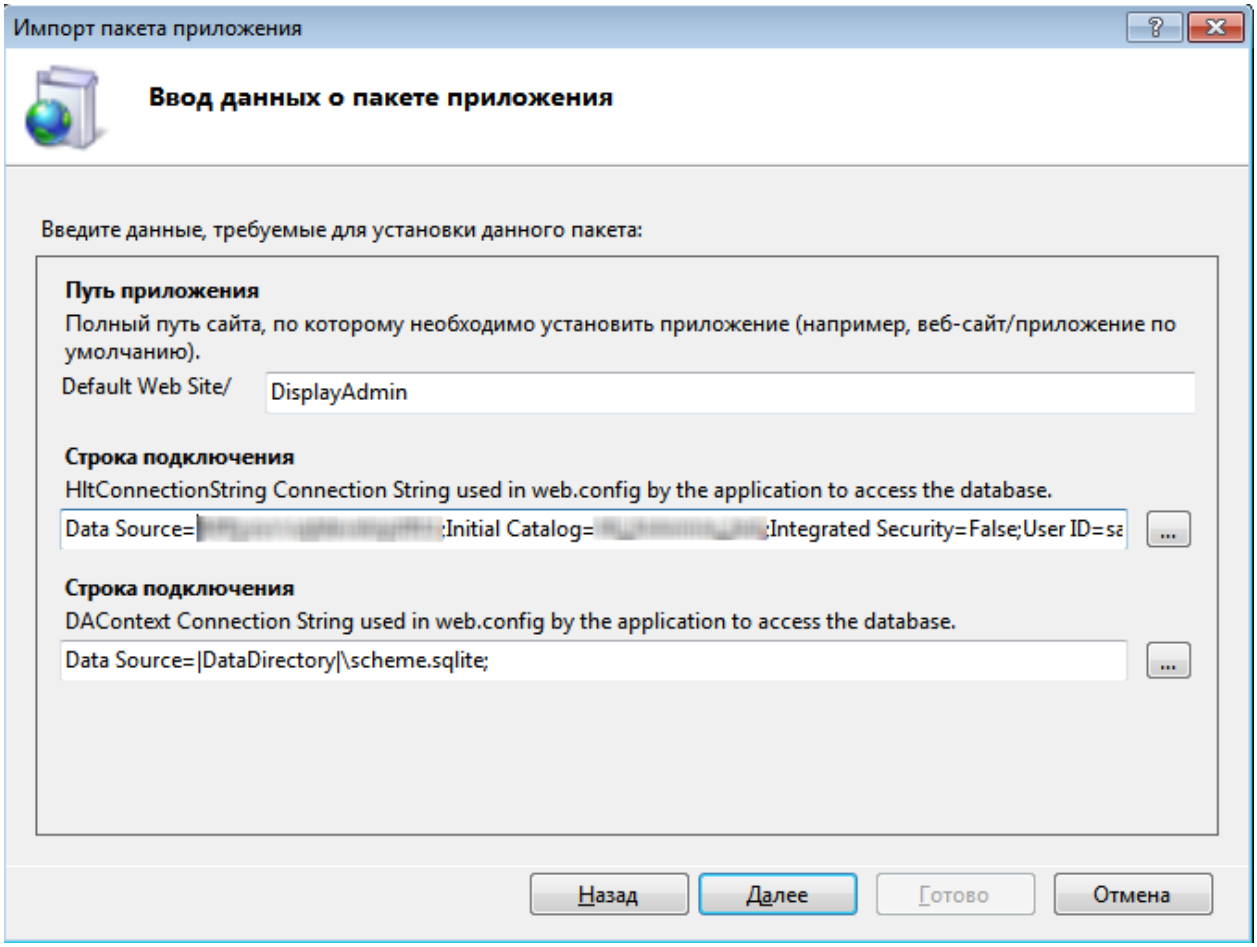


Рисунок 218. Ввод данных для установки пакета приложения

7. Пакет Сервиса управления виртуальными мониторами будет успешно установлен (Рисунок 219).

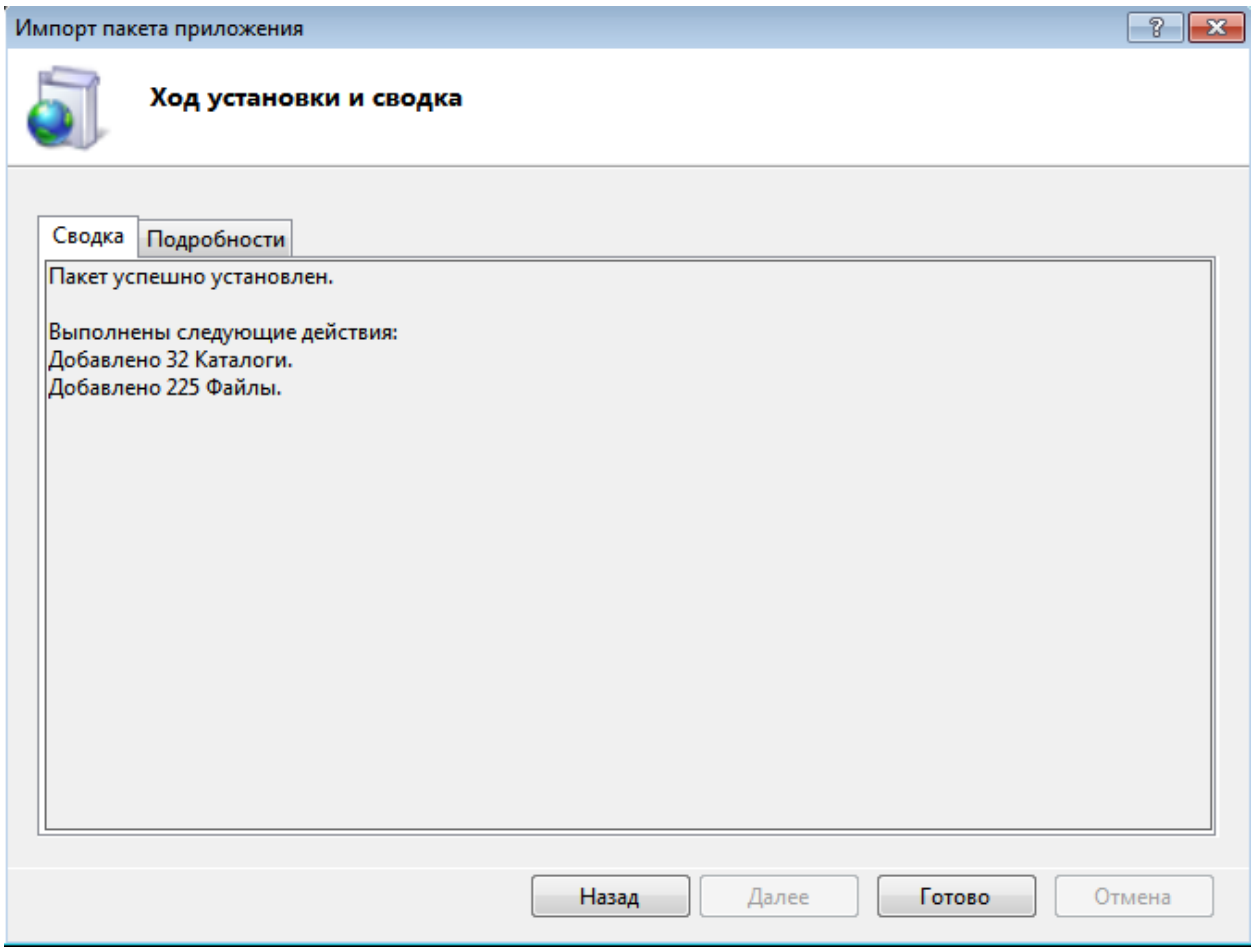


Рисунок 219. Сообщение о ходе установки пакета приложения

8. Для закрытия окна установки нажать кнопку «Готово». Установленный сервис появится в области «Подключения» в окне IIS (Рисунок 220).

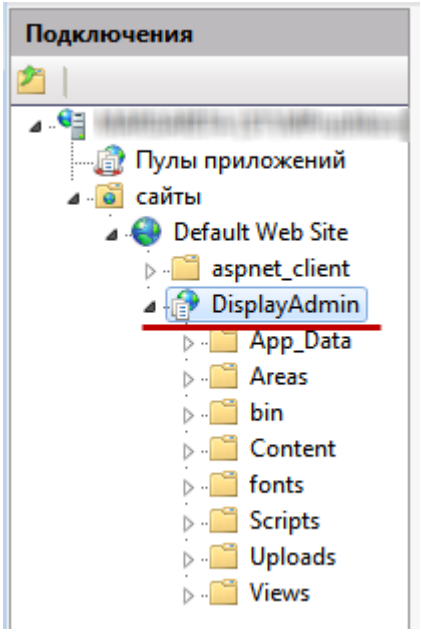


Рисунок 220. Установленный сервис управления виртуальными мониторами в области «Подключения»

9. Необходимо установить права на запись и чтение группе пользователей IIS_IUSRS для папок «App_Data» и «Uploads». Для этого нужно вызвать контекстное меню папки и выбрать в нем пункт «Редактировать разрешения» (Рисунок 221).

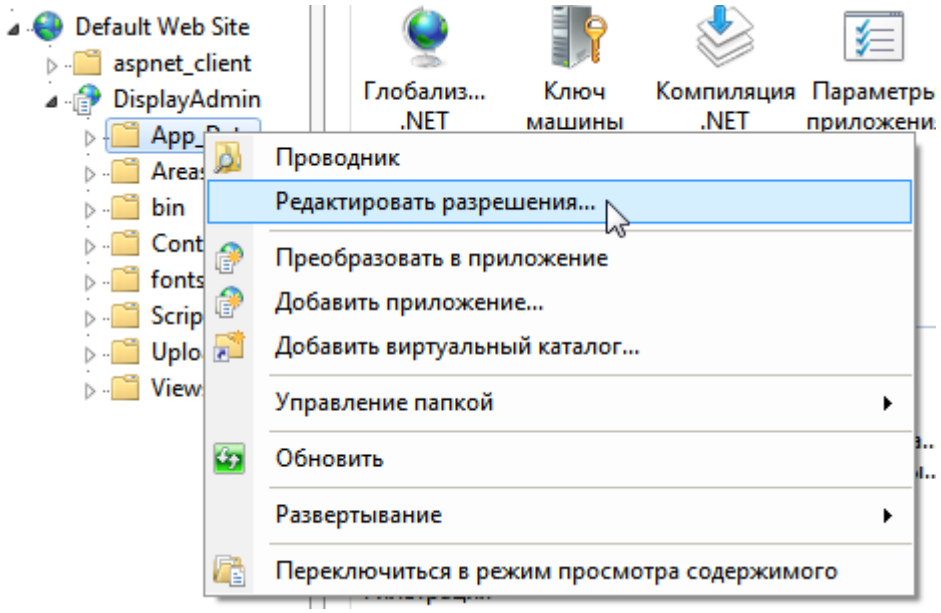


Рисунок 221. Выбор пункта «Редактировать разрешения»

10. Появится окно «Свойства» папки, в котором нужно перейти на вкладку «Безопасность», в области «Группы или пользователи» выбрать группу «IIS_IUSRS» и нажать кнопку Изменить... (Рисунок 222).

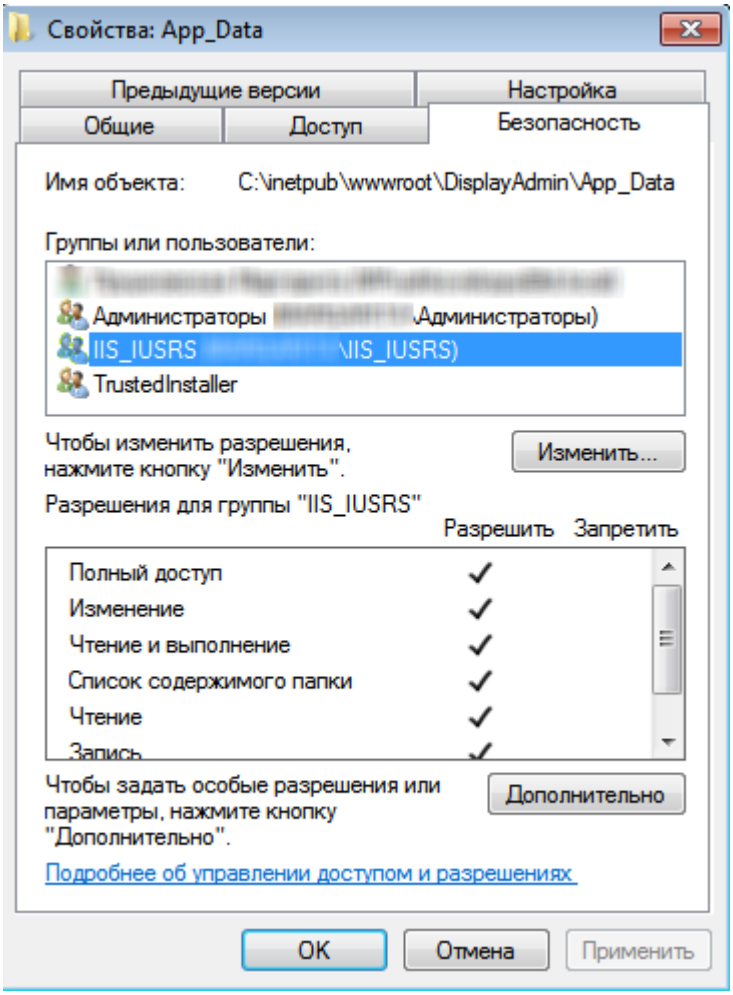


Рисунок 222. Вкладка «Доступ» окна «Свойства» папки

11. Откроется окно «Разрешения для группы», в котором для группы пользователей IIS_IUSRS нужно установить полный доступ (Рисунок 223). После этого нужно нажать кнопку OK.

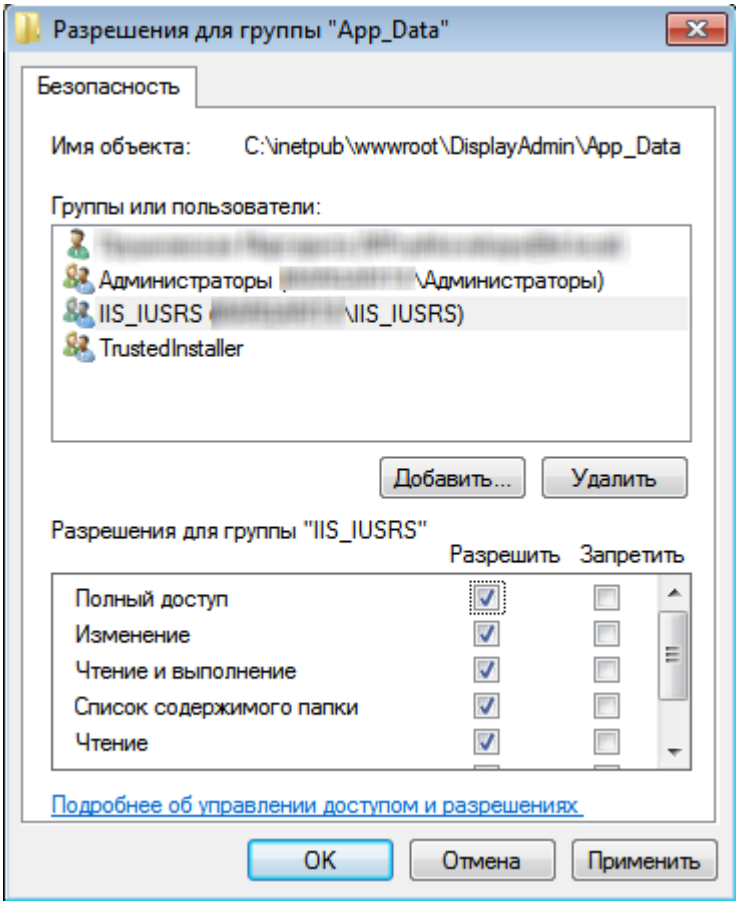


Рисунок 223. Окно «Общий доступ к файлам»

К папке будет установлен полный доступ для группы пользователей IIS_IUSRS.

12. Если необходимо разрешить загрузку определенных типов файлов, необходимо добавить новый MIME type.

Для возможности отображения видео на дисплее необходимо установить настройку MIME Types. Для этого необходимо слева выделить DisplayAdmin, затем справа выбрать настройку MIME Types (Рисунок 224).

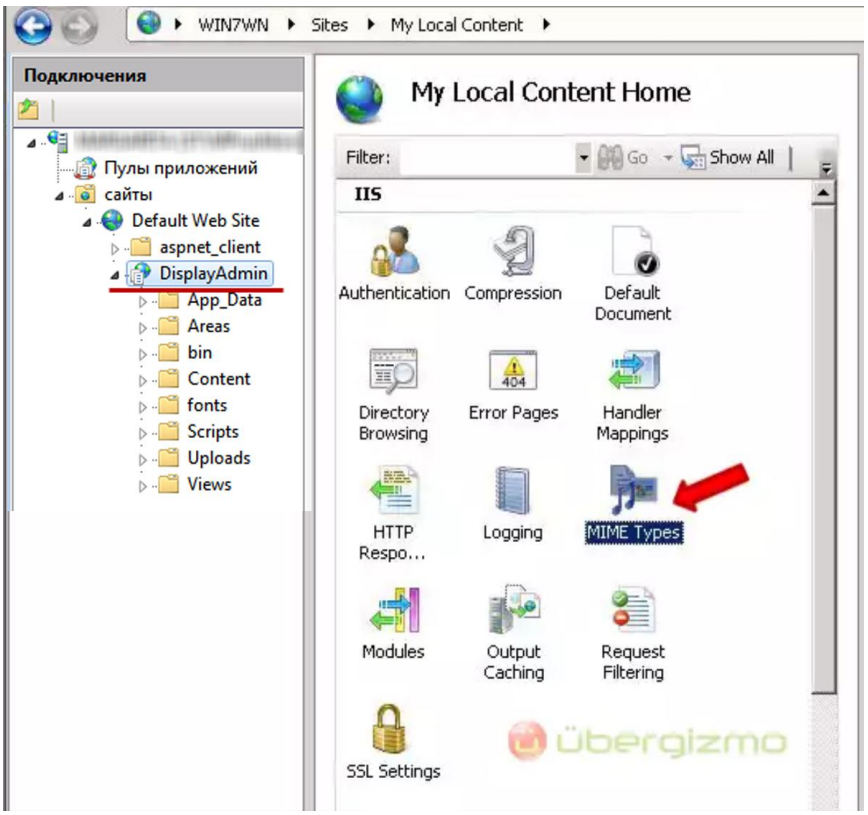


Рисунок 224. Выбор настройки MIME Types

В результате откроется окно настройки (Рисунок 225), в котором следует указать в поле «File name extension» расширение воспроизводимого видео (mp4). В поле «MIME Type» необходимо указать video/mp4.

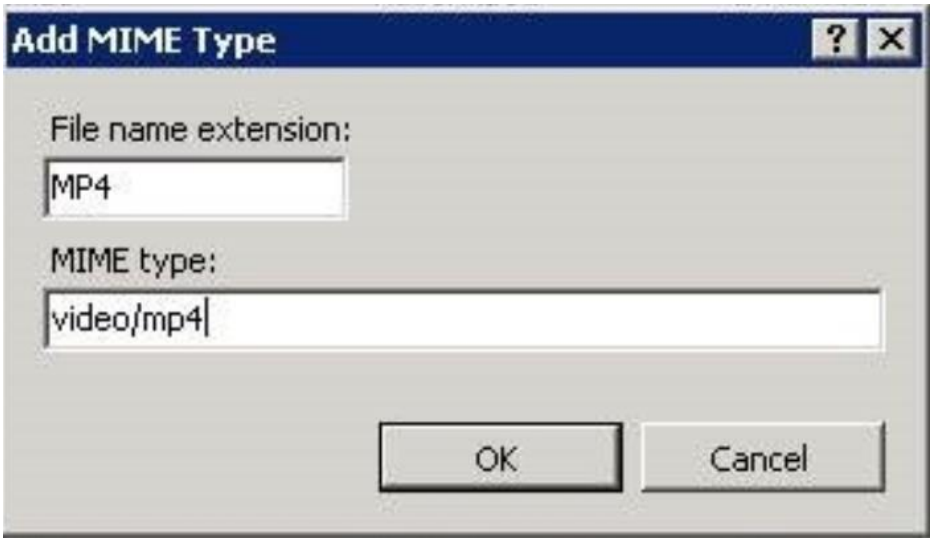


Рисунок 225. Добавление настройки MIME Type

Далее следует нажать кнопку «ОК».

Для воспроизведения видео из папки uploads необходимо установить полные права на эту папку для пользователя iis_iusrs (Рисунок 226).

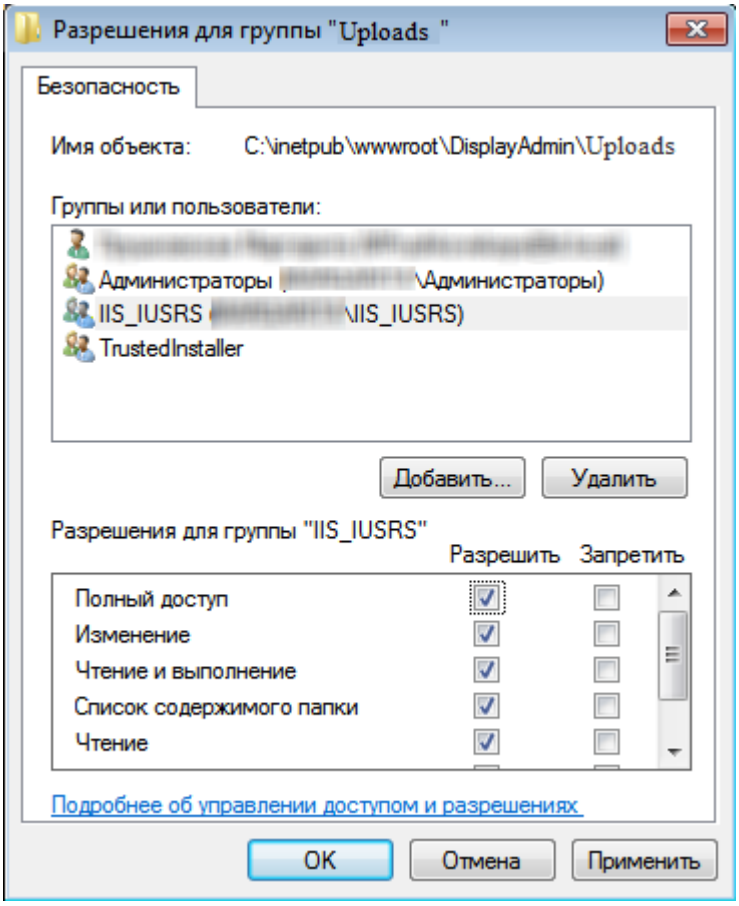


Рисунок 226. Установка прав для IIS_IUSRS на папку Uploads

Загрузка видео и изображений описана в п. 2.8.6.2.

2.8.2.3 Настройка логина и пароля для входа в Систему управления виртуальными мониторами

Версия Системы управления виртуальными мониторами представляет собой zip-архив с компонентами системы:

- SecondDisplay – браузер с набором дополнительного функционала.
- SecondDisplayPlugin – компонент Системы для показа экрана вызова пациента.
- SofTrust.DisplayAdmin.Web.zip – web-приложение и основной компонент сервиса. Предназначен для управления виртуальными мониторами.

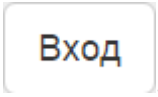
Работа с SecondDisplay и SecondDisplayPlugin описана в п. 2.8.7.

Настройка логина и пароля администратора осуществляется в архиве SofTrust.DisplayAdmin.Web.zip. В конфигурационном файле «Web.config» нужно указать логин и пароль администратора. Также в файле можно изменить строку подключения к БД Системы:

Название	Допустимые значения	Примечание
AdminLogin	Любой строковый литерал	Логин администратора

AdminPassword	Любой строковый литерал	Пароль администратора
HltConnectionString	В атрибуте connectionString – строка подключения правильного формата	Строка подключения к базе данных Системы.

2.8.3 Вход в Систему управления виртуальными мониторами

Для того чтобы авторизоваться в Системе управления виртуальными мониторами, следует в браузере ввести адрес системы и нажать на клавиатуре «Enter». Появится страница с предложением авторизоваться (Рисунок 227). Следует нажать кнопку 

.

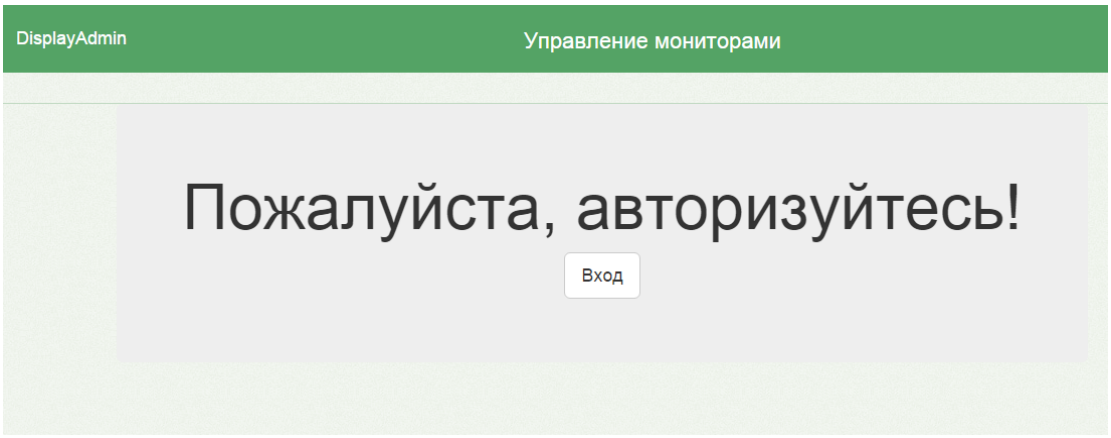


Рисунок 227. Страница с предложением авторизоваться

После этого откроется окно авторизации, с помощью которого необходимо войти в Систему (Рисунок 228). В поле «Логин» следует ввести логин, в поле «Пароль» − пароль, которые администратор предварительно задает в конфигурационном файле. Для входа следует нажать кнопку

.

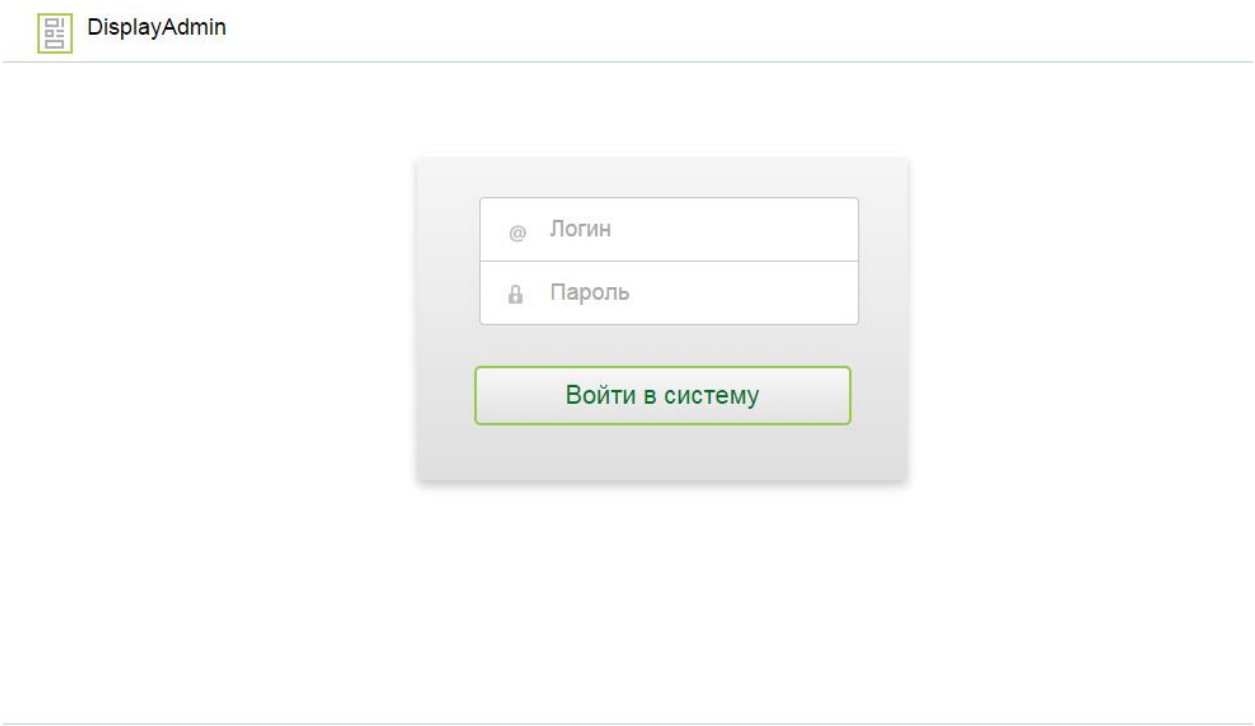


Рисунок 228. Страница авторизации в Системе управления виртуальными мониторами

Откроется страница «Управление мониторами» (Рисунок 229).

2.8.4 Основные понятия

В Системе управления виртуальными используются следующие понятия:

1. Виртуальный монитор (или просто монитор) – это телевизор, второй монитор или подобное устройство, на котором необходимо отображать страницу с контентом.
2. Схема работы – отображение набора страниц согласно заданному времени в заданном порядке.
3. Страница – это html-страница с изображением, видео, расписанием, очередью вызова пациента или экраном вызова пациента в кабинет врача.

Работа с виртуальными мониторами и схемами работы описана в п. 2.8.5. Работа со страницами описана в п. 2.8.6.

2.8.5 Управление мониторами и схемами работы

После авторизации появится страница «Управление мониторами», на ней осуществляется управление схемами работы и мониторами.

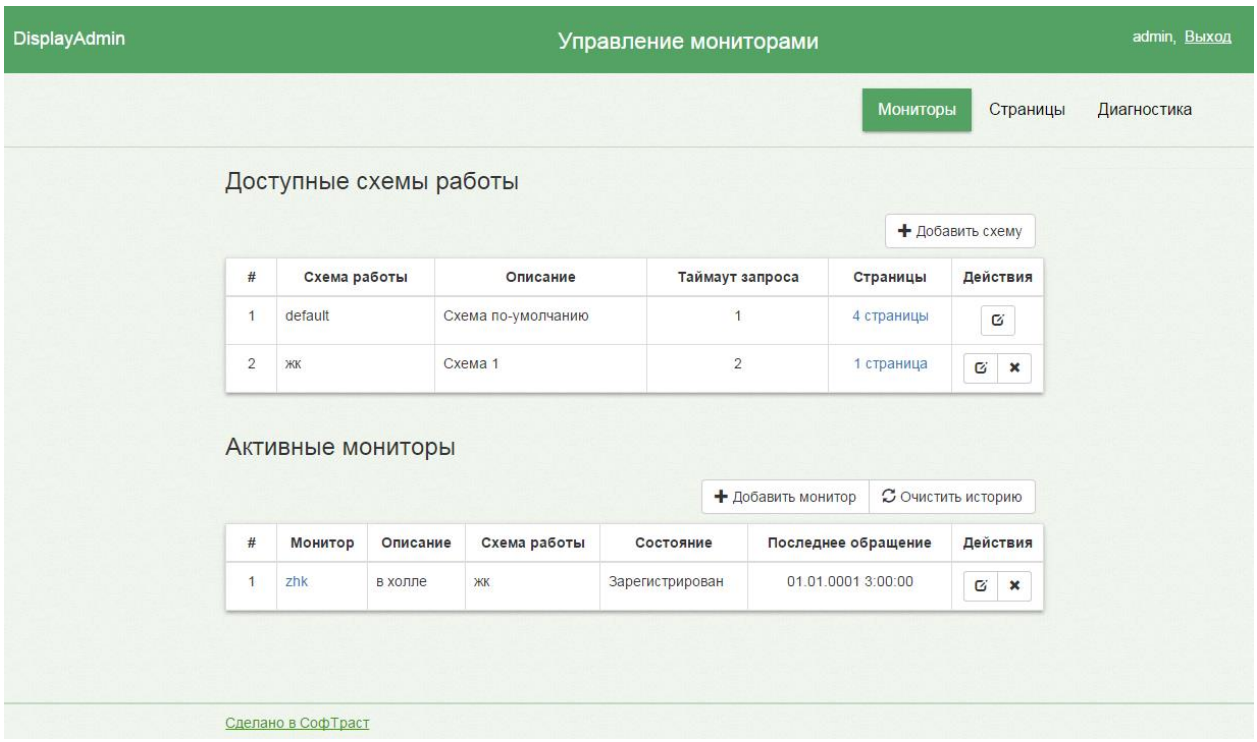


Рисунок 229. Страница «Управление мониторами»

На монитор можно вывести изображение, видеоролик, расписание приема, электронную очередь пациентов в регистратуру или к врачу. Длительность отображения картинки или другого пункта из указанных можно задать. Отображение перечисленных пунктов согласно заданному времени – это схема работы. Сначала создается схема работы, затем − мониторы. Одну схему работы можно применить для нескольких мониторов.

Работа со схемами и виртуальными мониторами выполняется в таблицах «Доступные схемы работы» и «Активные мониторы» соответственно.

Для того чтобы добавить схему работы, необходимо нажать кнопку

. Загрузится страница «Добавление схемы» (Рисунок 230).

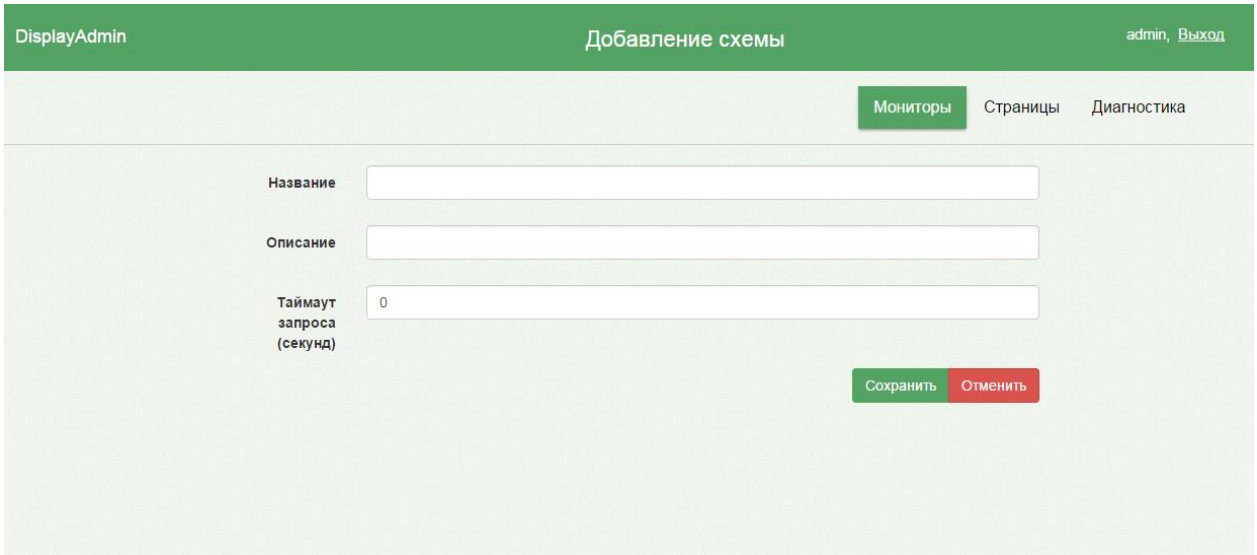


Рисунок 230. Страница «Добавление схемы»

На странице располагаются три поля ввода, которые заполняются вручную с клавиатуры. В поле «Название» необходимо указать название схемы работы. В поле «Описание» указывается описание схемы работы. В поле «Таймаут запроса (секунд)» указывается интервал времени, через который страница должна проверять свое состояние, в секундах. Для схем из нескольких страниц рекомендуется указывать интервал до 5 секунд, для очередей вызова – 300. После ввода всех данных для их сохранения нужно нажать кнопку «Сохранить», для отмены – кнопку «Отменить». После сохранения данных будет загружена страница «Управление мониторами» и созданная схема будет добавлена в список схем в соответствующей таблице (Рисунок 229).

Для того чтобы отредактировать созданную схему, необходимо в таблице «Доступные схемы работы» в столбце «Действия» нажать кнопку напротив требуемой схемы. Загрузится страница «Редактирование схемы» (Рисунок 231), но уже с заполненными полями, в которых нужно изменить данные вручную с клавиатуры.

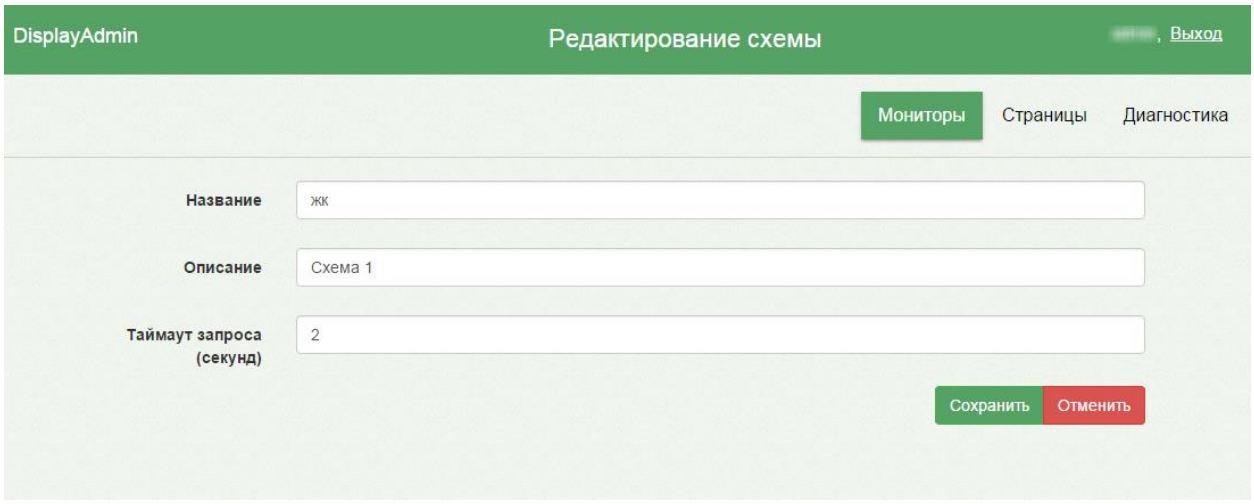
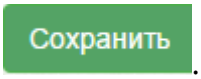


Рисунок 231. Страница «Редактирование схемы»

Для сохранения измененных данных следует нажать кнопку 

.

Для удаления схемы работы следует в таблице в столбце «Действия» нажать кнопку напротив требуемой схемы. Загрузится страница «Удаление схемы» (Рисунок 232).

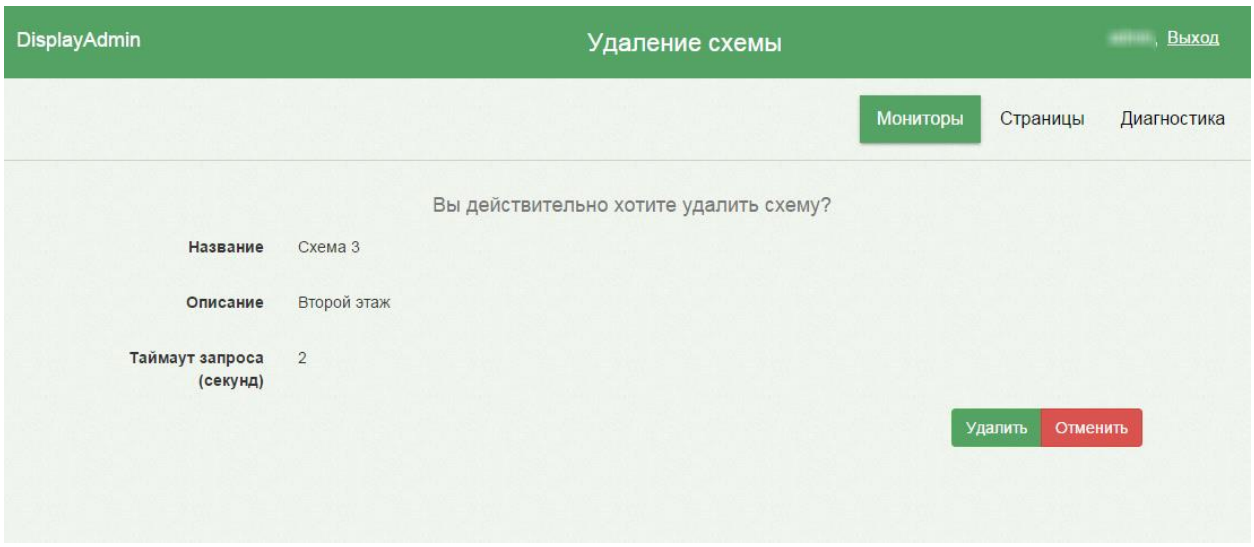
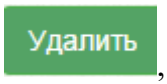
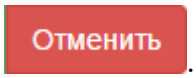


Рисунок 232. Страница «Удаление схемы»

Для удаления схемы работы следует нажать кнопку 

, для отмены удаления – кнопку 

. После нажатия кнопки «Удалить» схема работы будет удалена, загрузится страница «Управление мониторами» (Рисунок 233).

После добавления схемы работы нужно добавить мониторы в таблице «Активные мониторы». Для добавления монитора следует нажать кнопку

(Рисунок 229). Загрузится страница «Добавление монитора» (Рисунок 233).

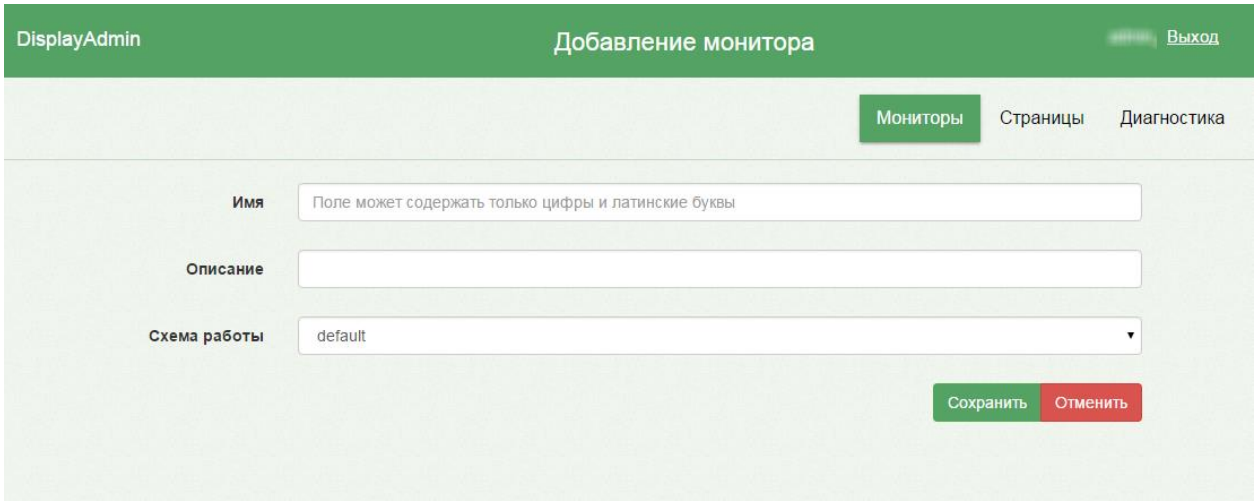


Рисунок 233. Страница «Добавление монитора»

На странице располагаются три поля ввода, которые заполняются вручную с клавиатуры. В поле «Имя» необходимо указать имя монитора, по которому его можно идентифицировать. В поле «Имя» содержится подсказка, что поле может содержать только цифры и латинские буквы. В поле «Описание» указывается описание монитора. В поле «Схема работы» указывается схема работы из добавленных ранее. Схема работы

выбирается из выпадающего списка, появляющегося при установке курсора мыши в поле (Рисунок 234).

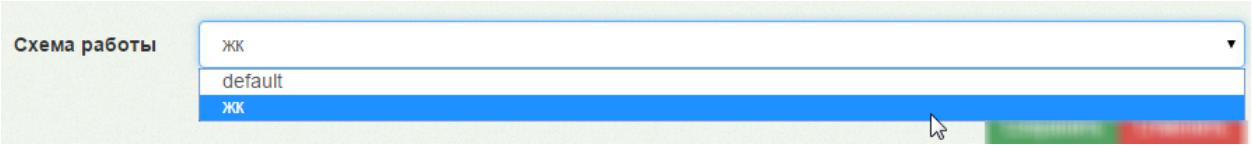


Рисунок 234. Выбор схемы работы при добавлении монитора

После ввода всех данных для их сохранения нужно нажать кнопку «Сохранить», для отмены – кнопку «Отменить». После сохранения данных будет загружена страница «Управление мониторами» и добавленный монитор будет отображен в списке мониторов в соответствующей таблице (Рисунок 229).

Для того чтобы отредактировать добавленный монитор, необходимо в таблице «Активные мониторы» в столбце «Действия» нажать кнопку напротив требуемого монитора. Загрузится страница «Редактирование монитора» (Рисунок 235), но уже с заполненными полями, в которых нужно изменить данные.

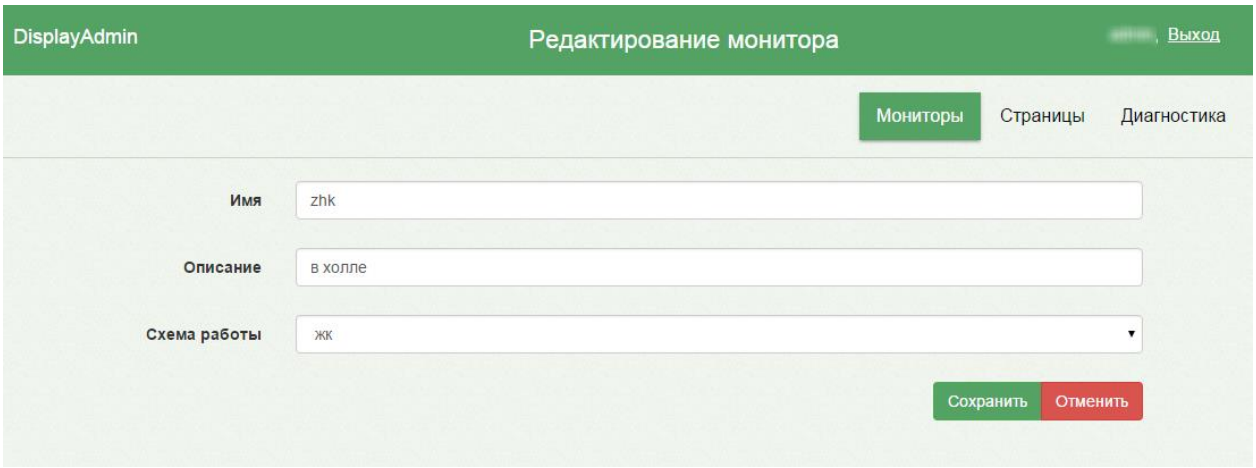


Рисунок 235. Страница «Редактирование монитора»

Для сохранения измененных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления монитора следует в таблице в столбце «Действия» нажать кнопку напротив требуемого монитора. Загрузится страница «Удаление монитора» (Рисунок 236).

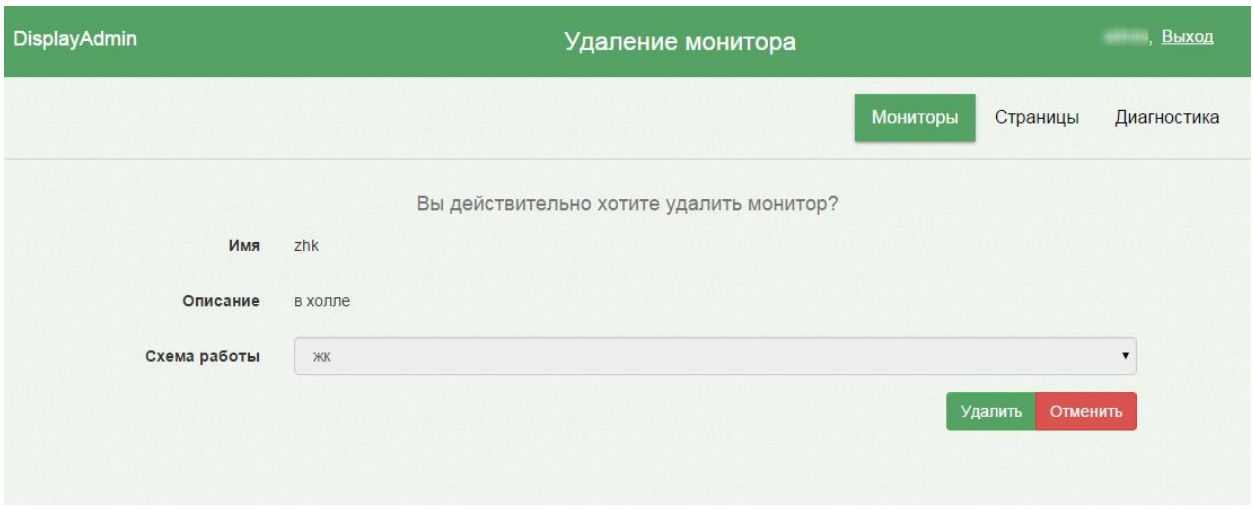


Рисунок 236. Страница «Удаление монитора»

2.8.6 Управление страницами

Для вывода на добавленные мониторы требуемых данных согласно определенным схемам работы следует определить базу изображений, видеороликов, расписания приема, электронной очереди пациента в регистратуру или к врачу, которые будут включаться в ту или иную схему работы. Для этого следует перейти на вкладку «Страницы», нажав «Страницы» в правой верхней части экрана.

Загрузится страница «Управление страницами» (Рисунок 237).

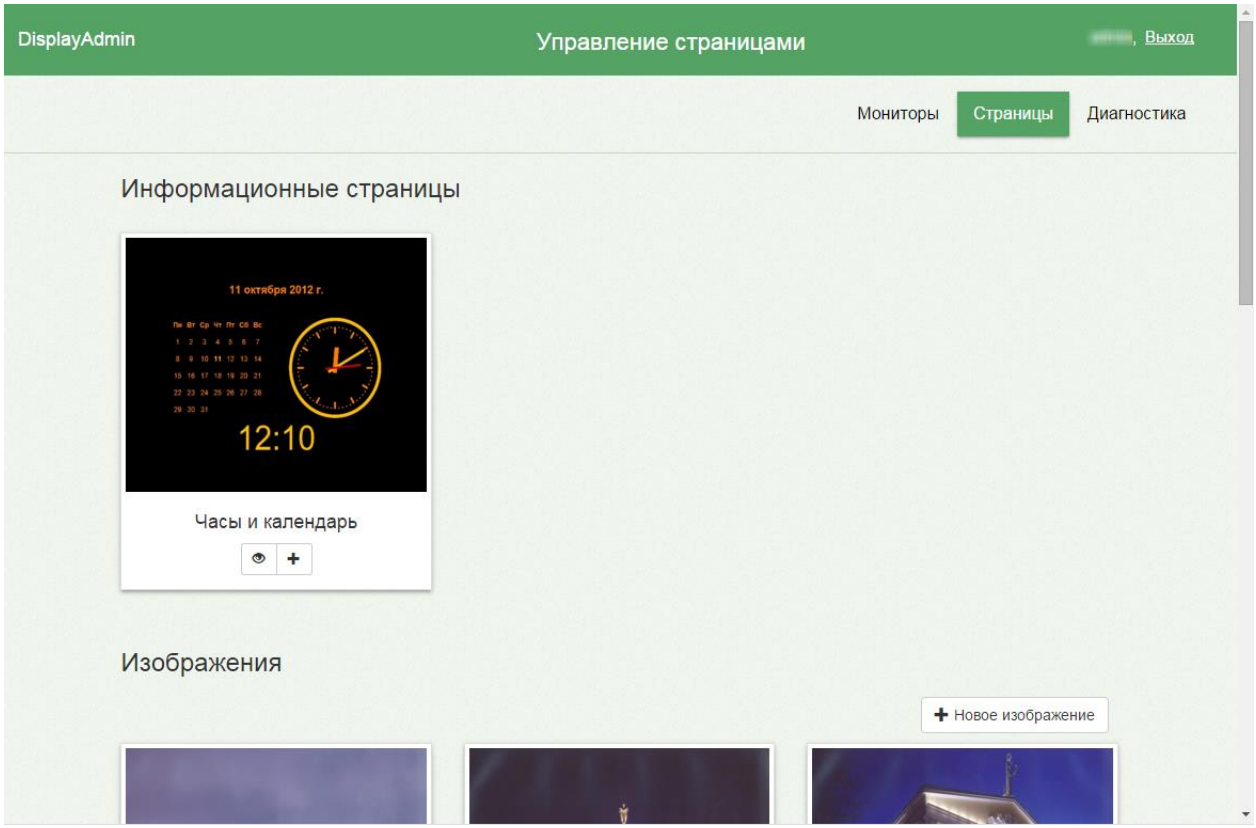


Рисунок 237. Страница «Управление страницами»

Все данные разделены по категориям: информационные страницы, изображения, видео, расписания, мониторы очередей вызовов (электронная очередь). Для просмотра всех

категорий необходимо прокрутить страницу вниз (Рисунок 238). Настройка монитора для отображения экрана вызова пациента описана в п. 2.8.7.

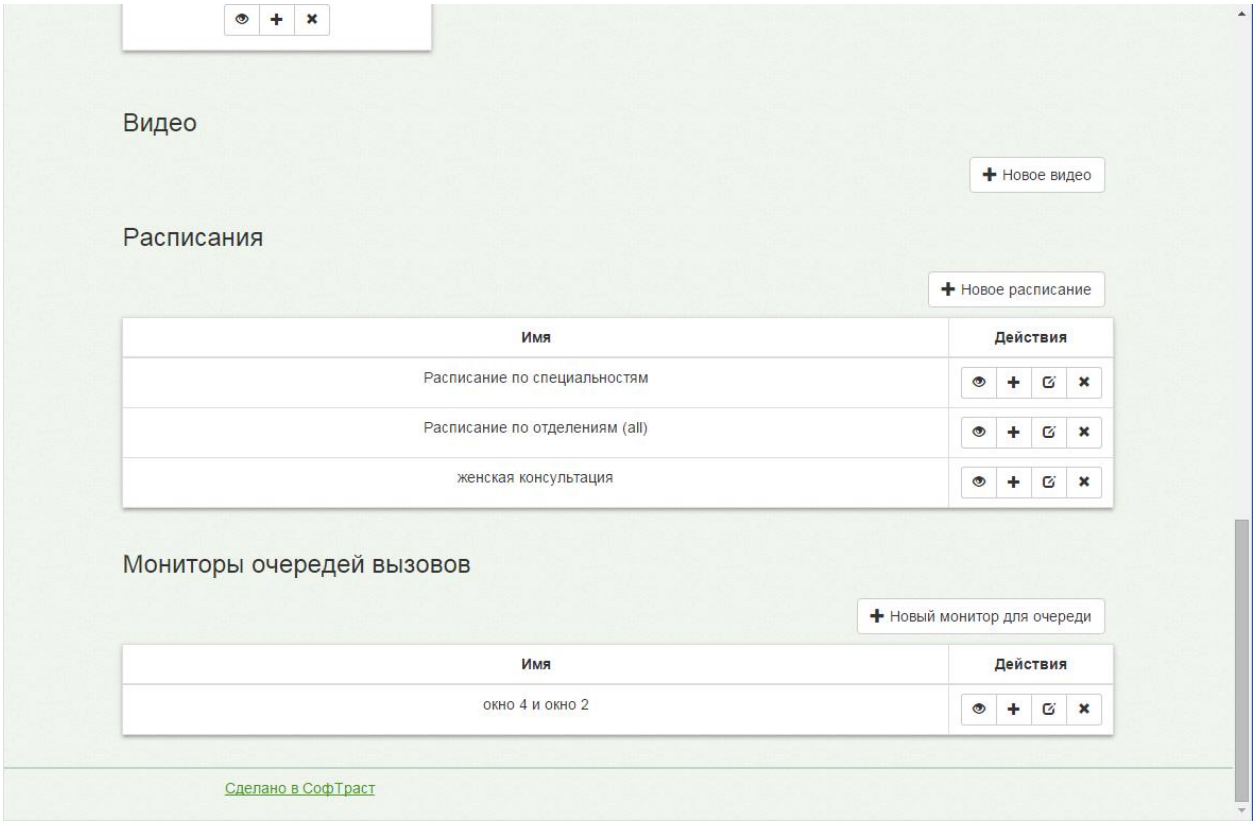


Рисунок 238. Нижняя часть страницы «Управление страницами»

2.8.6.1 Информационные страницы

На информационной странице отображаются календарь и часы, редактировать ее нельзя. В Системе управления мониторами информационная страница одна, редактировать и удалять ее нельзя. Для предварительного просмотра страницы на экране следует нажать кнопку просмотра (Рисунок 239).

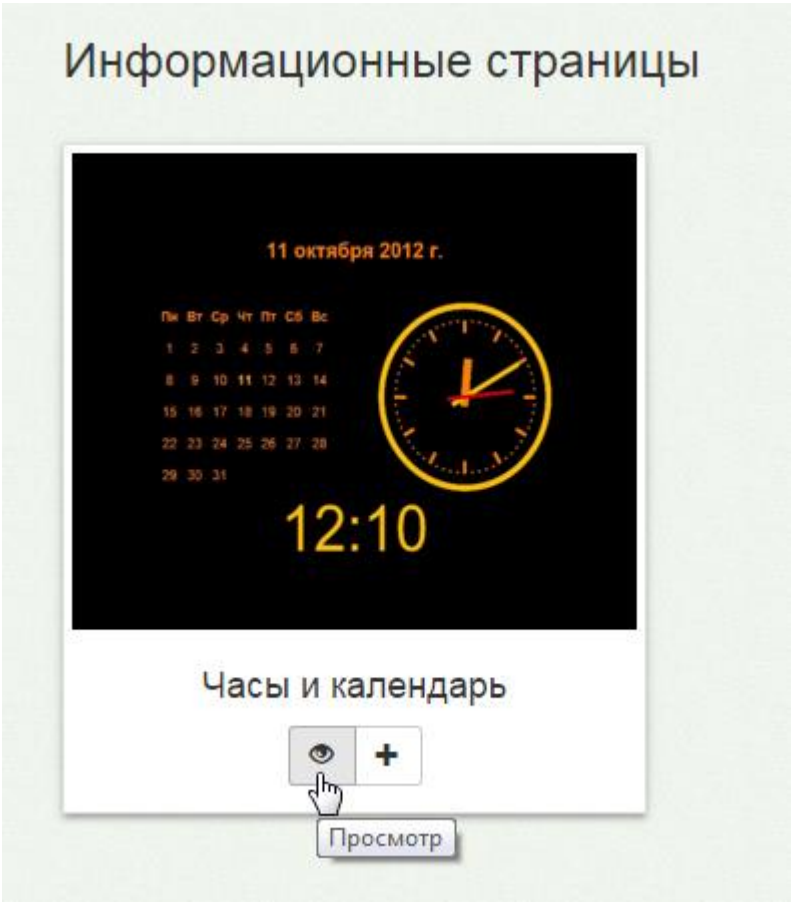


Рисунок 239. Нажатие кнопки просмотра страницы

На рабочей вкладке браузера отобразится информационная страница (Рисунок 240).

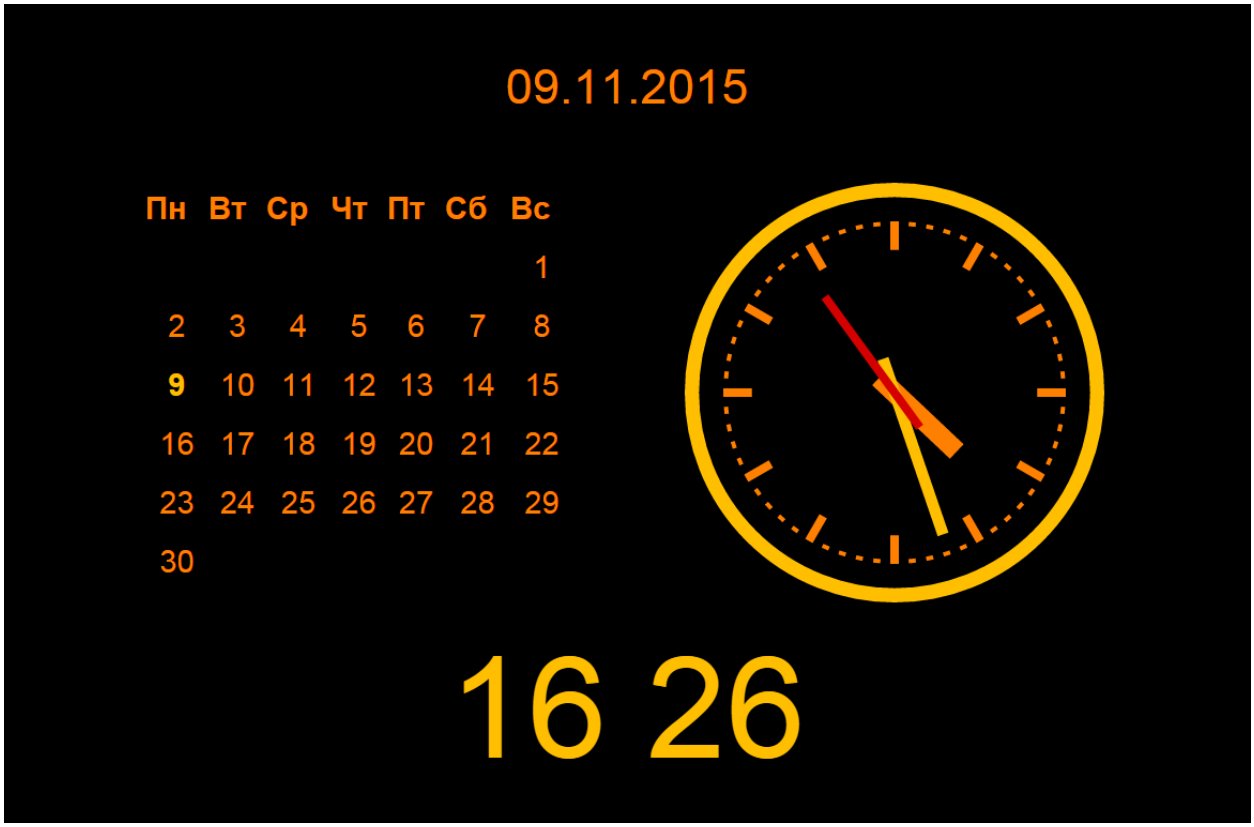


Рисунок 240. Просмотр информационной страницы

Для завершения просмотра страницы следует нажать клавишу Backspace на клавиатуре. Будет осуществлен возврат к странице «Управление страницами».

Информационную страницу можно добавить в созданную схему работы. Добавление страниц в схему работы описано в п. 2.8.6.6.

2.8.6.2 Изображения и видео

В схему работы можно добавить изображения или видео.

Для этого их сначала нужно загрузить в Систему управления мониторами.

Для загрузки в Систему изображения нужно нажать кнопку

(Рисунок 241).

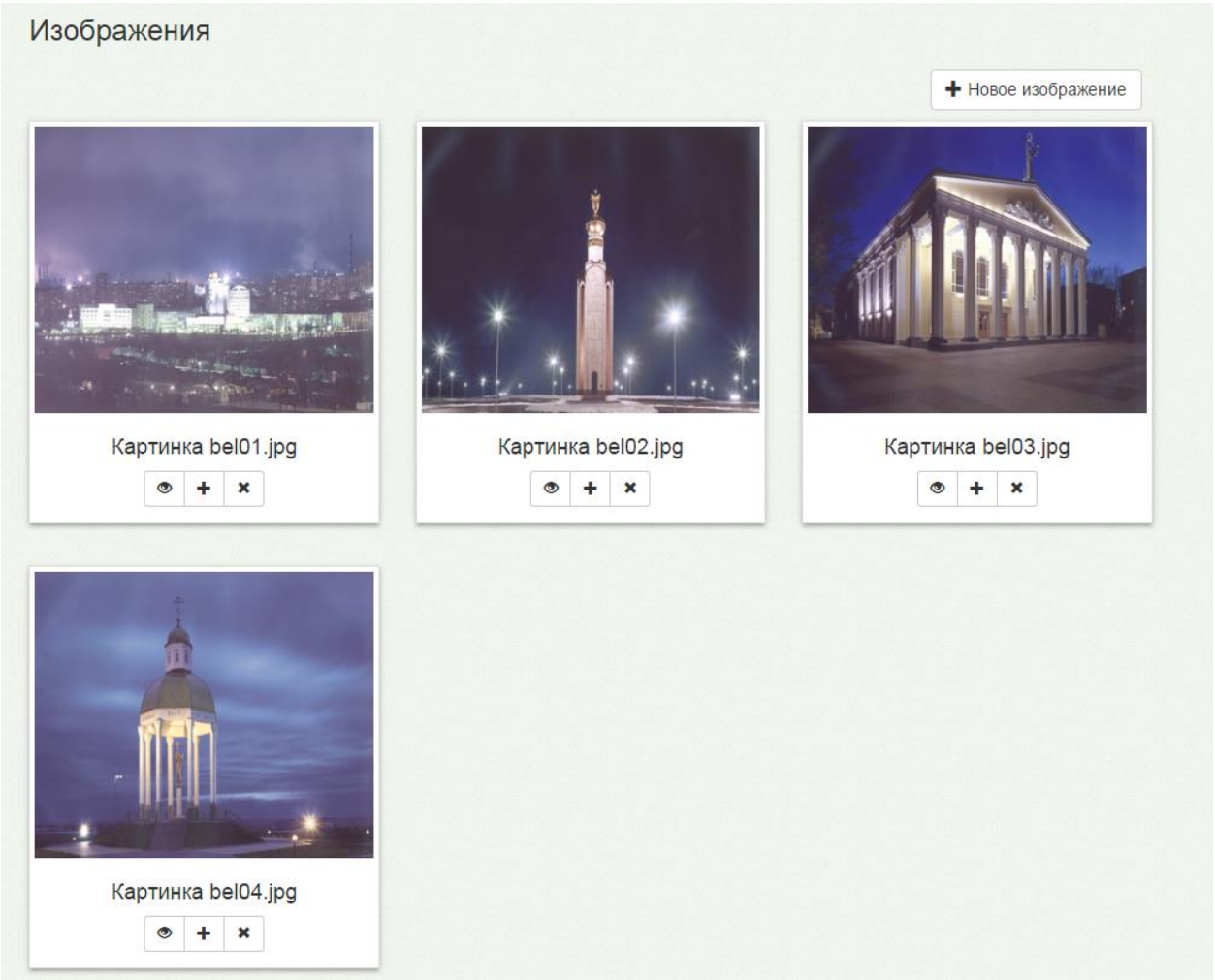


Рисунок 241. Список загруженных изображений

Откроется страница «Добавление изображения» (Рисунок 242).

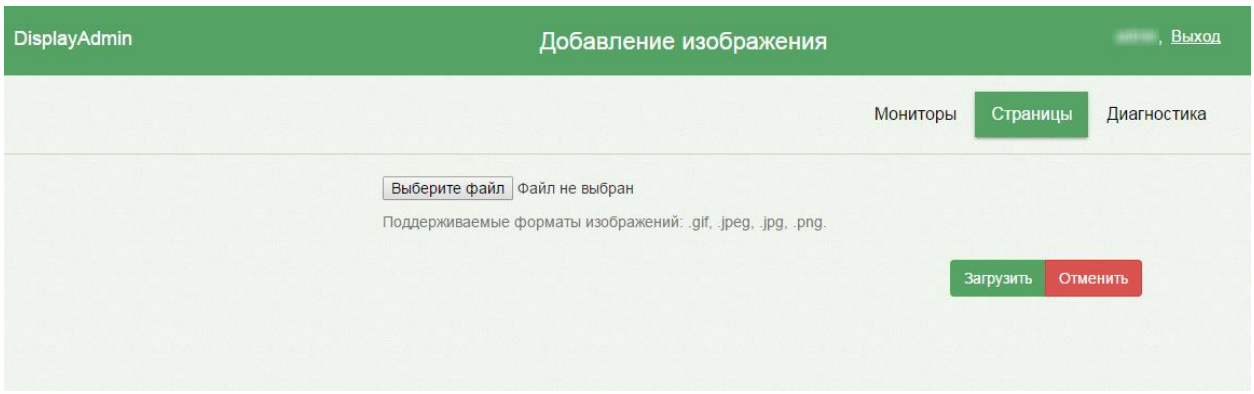


Рисунок 242. Страница «Добавление изображения»

Для выбора файла следует нажать кнопку Выберите файл, после чего откроется диалоговое окно для выбора файла изображения. Поддерживаются файлы форматов gif, jpeg, jpg, png. После выбора файла для их загрузки следует нажать кнопку Загрузить. Если размер файла будет превышать допущенный, то появится предупреждение. Для отмены загрузки следует выбрать кнопку Отменить. Загруженное изображение будет добавлено в список в категории «Изображения» (Рисунок 241).

Для воспроизведения видео необходимо добавить настройку MIME Type (см. п. 2.8.2.2).

Для предварительного просмотра на экране следует нажать кнопку просмотра . На рабочей вкладке браузера отобразится изображение. Для завершения просмотра картинки следует нажать клавишу Backspace на клавиатуре. Будет осуществлен возврат к странице «Управление страницами».

Для добавления изображения в созданную схему работы необходимо нажать кнопку добавления к схеме . Откроется страница «Добавление страницы в схему» (Рисунок 256). Порядок добавления страницы в схему описан в п. 2.8.6.6.

Для удаления изображения из Системы управления мониторами следует нажать кнопку под требуемым изображением. Откроется страница «Удаление изображения» (Рисунок 243).

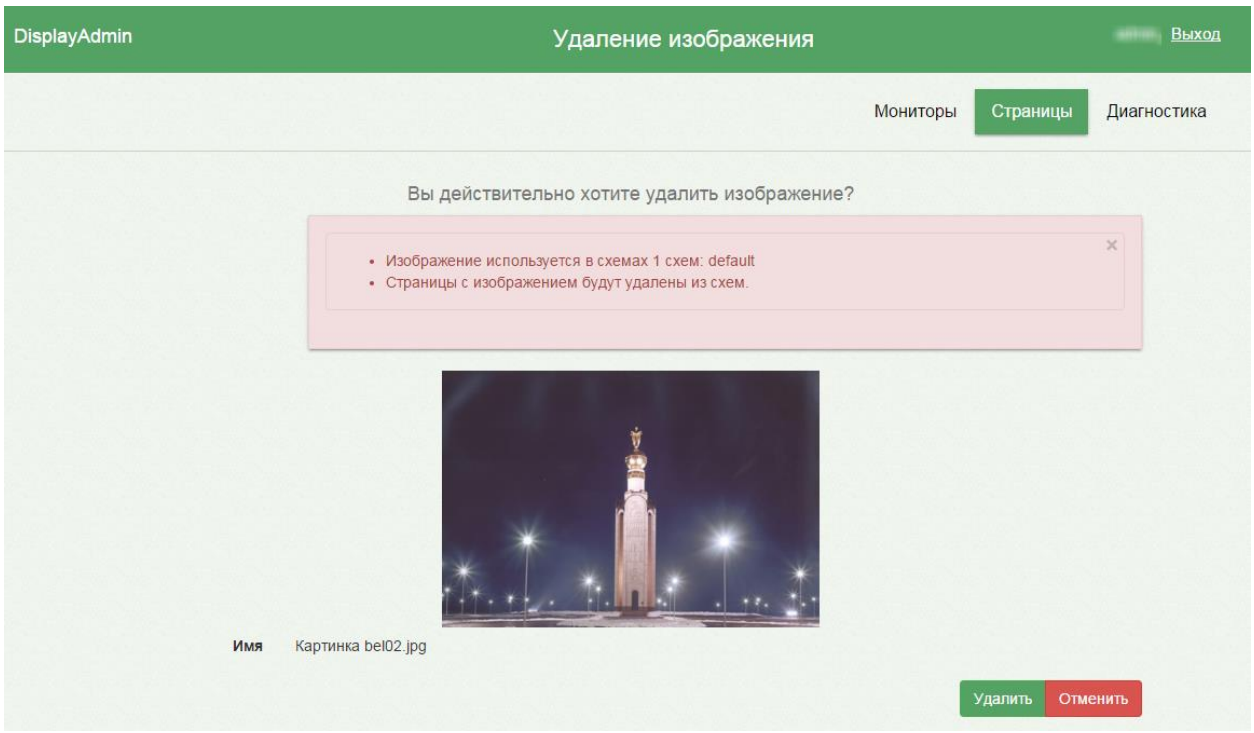


Рисунок 243. Страница «Удаление изображения»

На открывшейся странице для удаления изображения следует нажать кнопку Удалить, для отмены удаления – кнопку Отменить.

Для того чтобы добавить в Систему управления мониторами видео, следует в пункте «Видео» нажать кнопку + Новое видео (Рисунок 238). Откроется страница «Добавление видео» (Рисунок 244).

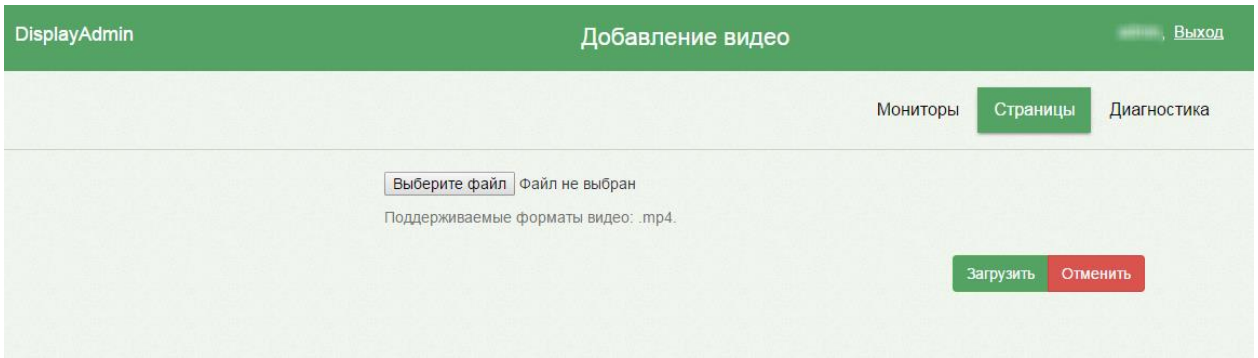
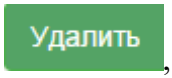
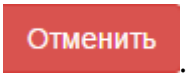


Рисунок 244. Страница «Добавление видео»

Для выбора файла следует нажать кнопку Выберите файл, после чего откроется диалоговое окно для выбора видеофайла. Поддерживаемый формат видеофайла для загрузки – mp4. После выбора файла для их загрузки следует нажать кнопку Загрузить.

Для отмены загрузки следует выбрать кнопку Отменить. Загруженный видеоролик будет добавлен в список в категории «Видео».

Загруженный видеофайл можно добавить в схему работы. Добавление страниц в схему работы описано в п. 2.8.6.6.

Для удаления видеофайла из Системы управления мониторами следует нажать кнопку . На открывшейся странице для удаления изображения следует нажать кнопку  , для отмены удаления – кнопку  .

2.8.6.3 Расписания

На монитор можно вывести расписание приема врача. Для этого его нужно сначала добавить в Систему управления мониторами. Для добавления расписания в Систему следует в пункте «Расписания» нажать кнопку (Рисунок 245).

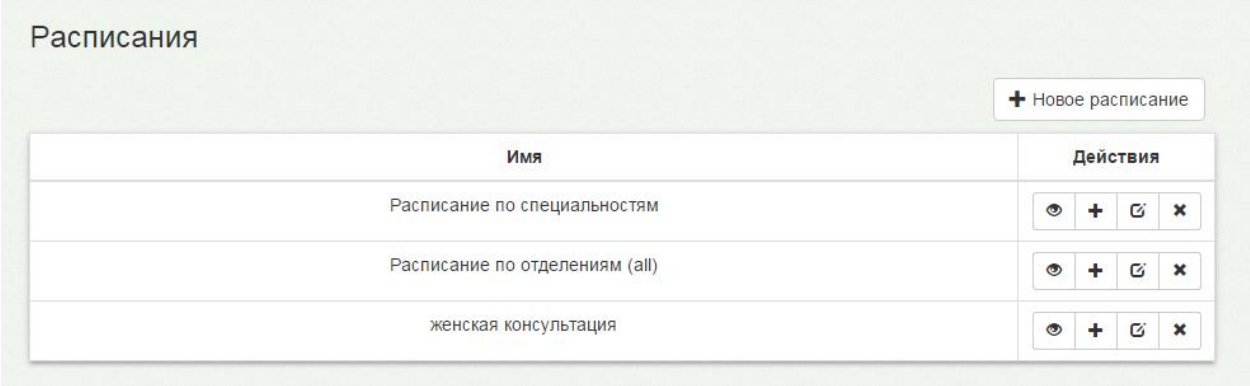


Рисунок 245. Пункт «Расписания»

Откроется страница «Добавление страницы с расписанием» (Рисунок 246).

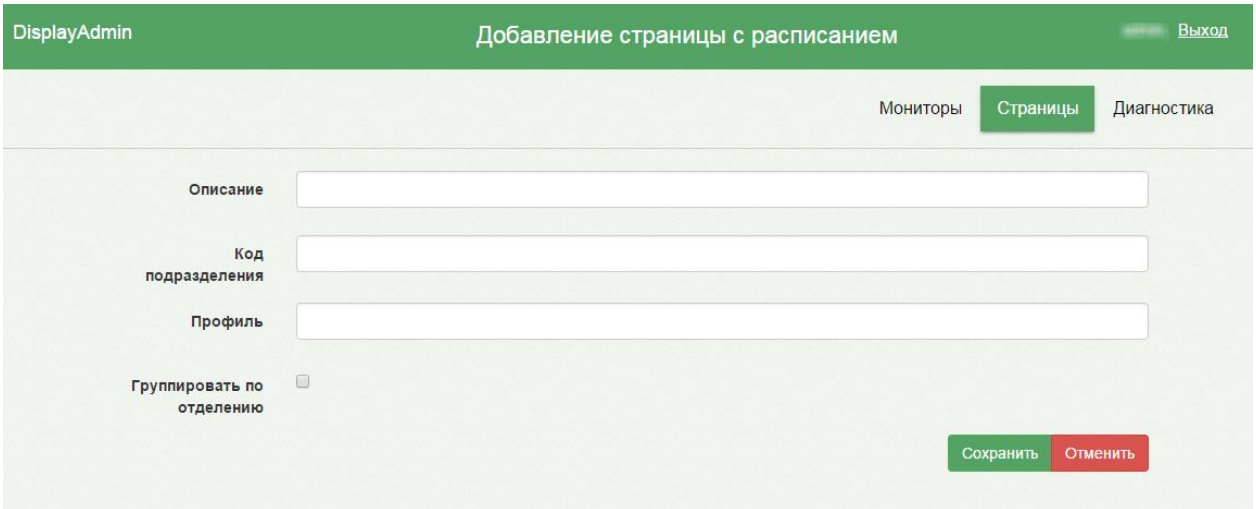
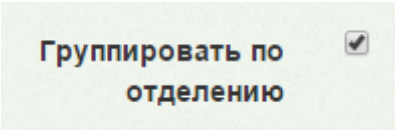
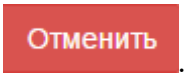


Рисунок 246. Добавление страницы с расписанием

На открывшейся странице необходимо заполнить все поля. В поле «Описание» вручную с клавиатуры вводится заголовок, который будет отображаться на экране над расписанием, например, «Женская консультация». В поле «Код подразделения» следует вручную с клавиатуры ввести код подразделения, расписание которого нужно вывести на

монитор. В поле «Профиль» следует вручную с клавиатуры ввести наименование профиля специальности выводимого расписания врачей. Если необходимо сгруппировать список врачей по отделению, то следует установить соответствующий признак 

. После ввода всех данных для их сохранения следует нажать кнопку

. Для отмены добавления расписания следует нажать кнопку 

. После сохранения расписание будет добавлено в список в категории «Расписания» (Рисунок 245).

Для предварительного просмотра расписания на мониторе следует нажать кнопку в столбце «Действия» напротив требуемого расписания. Откроется страница предварительного просмотра расписания (Рисунок 247).

Рисунок 247. Предварительный просмотр расписания

Для завершения просмотра страницы следует нажать клавишу Backspace на клавиатуре. Будет осуществлен возврат к странице «Управление страницами».

Для добавления расписания в схему следует нажать кнопку напротив требуемого расписания (Рисунок 245). Добавление страниц в схему работы описано в п. 2.8.6.6.

Для удаления расписания из Системы следует нажать кнопку напротив требуемого расписания. Откроется страница «Удаление страницы с расписанием» (Рисунок 248).

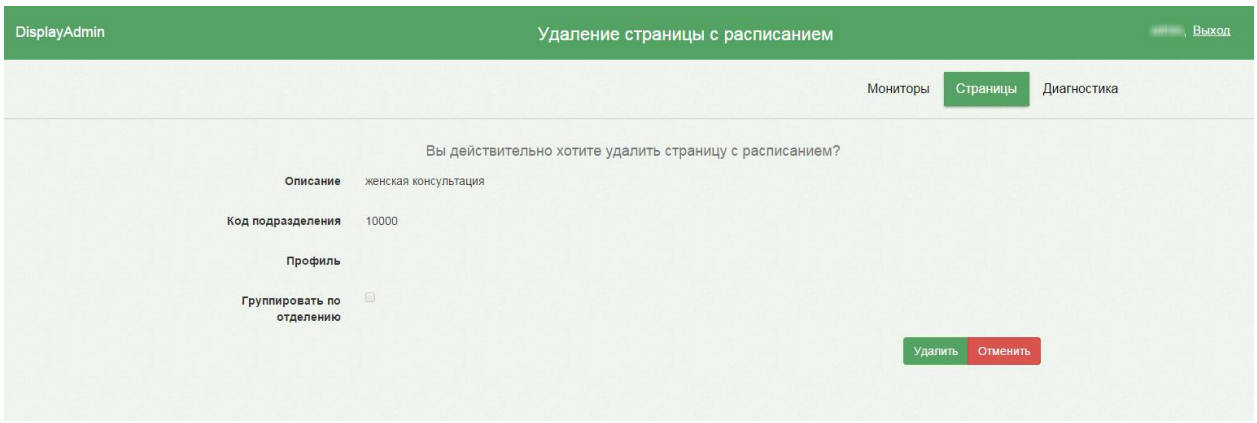


Рисунок 248. Удаление страницы с расписанием

На открывшейся странице для подтверждения удаления следует нажать кнопку Удалить, для отмены удаления – кнопку Отменить.

2.8.6.4 Монитор вызова (электронная очередь)

Система позволяет выводить на монитор очередь вызова пациентов к врачу или в регистратуру (электронную очередь). Добавление монитора с электронной очередью осуществляется в четыре шага:

1. В Систему добавляется монитор для очереди.
2. Для добавленного монитора создается схема работы.
3. Добавленный монитор добавляется в схему работы.
4. Схема работы закрепляется за виртуальным монитором.

Создание схемы работы и закрепление ее за виртуальным монитором описаны в п. 2.8.5.

Для добавления в Систему монитора для очереди следует в пункте «Мониторы очередей вызовов» нажать кнопку + Новый монитор для очереди (Рисунок 249).

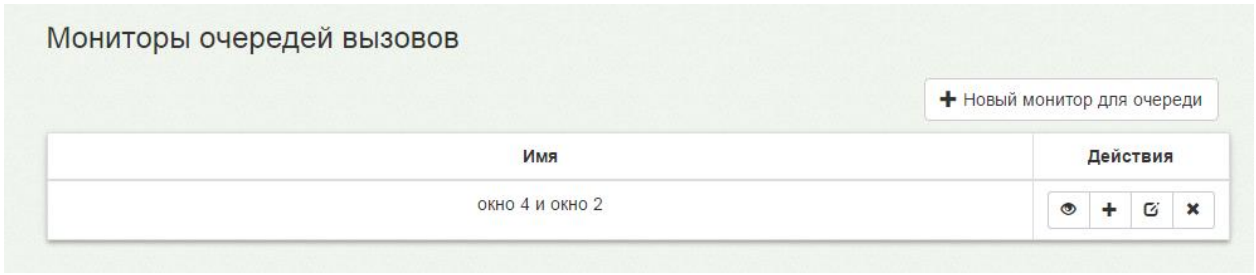


Рисунок 249. Мониторы очередей вызовов

Откроется страница «Добавление монитора вызова» (Рисунок 250).

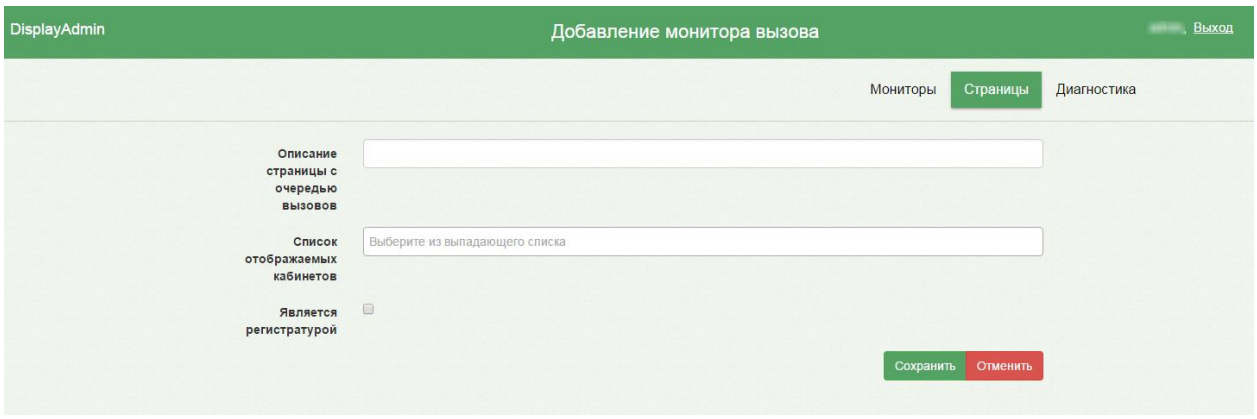


Рисунок 250. Страница «Добавление монитора вызова»

На открывшейся странице необходимо заполнить поля. В поле «Описание страницы с очередью вызовов» вручную с клавиатуры вводится наименование монитора, по которому его можно будет отличить от другого в списке в Сервисе. В поле «Список отображаемых кабинетов» нужно добавить кабинеты, в которые будет осуществляться вызов пациента. Поле заполняется из выпадающего списка, открываемого установкой курсора в поле (Рисунок 251). Указать можно несколько кабинетов, добавляются в поле они по очереди.

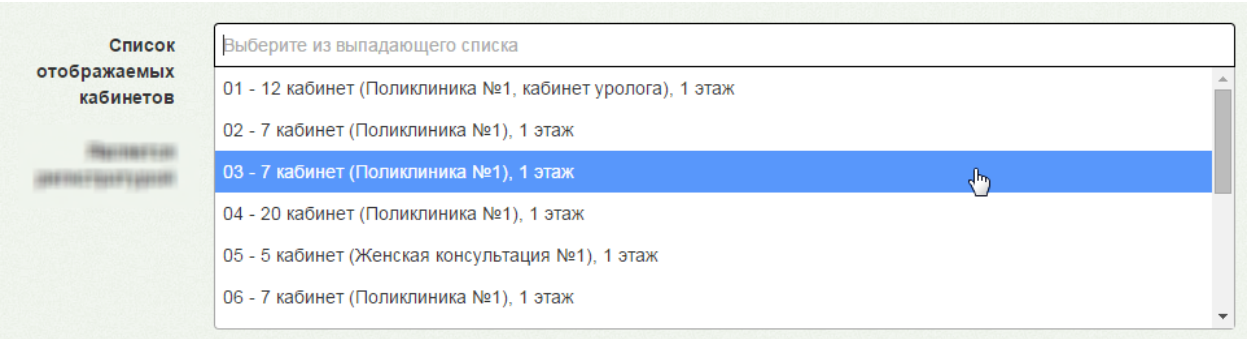
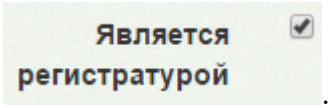
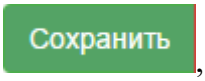
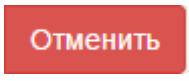


Рисунок 251. Заполнение поля «Список отображаемых кабинетов»

Если вызов будет осуществляться в окно регистратуры, а не в кабинет врача, то следует установить признак 

. После ввода всех данных для их сохранения следует нажать кнопку 

, для отмены сохранения – кнопку 

. После сохранения монитор с электронной очередью будет добавлен в список (Рисунок 249).

Для предварительного просмотра страницы с электронной очередью следует в пункте «Мониторы очередей вызовов» нажать кнопку напротив требуемого монитора (Рисунок 249). Откроется страница предварительного просмотра (Рисунок 252).

Рисунок 252. Страница просмотра монитора очередей вызовов

После вызова пациента в кабинет на мониторе отобразится приглашение пациента (Рисунок 253). Настройка десктоп- и веб-версии МИС для отображения монитора с электронной очередью отличается и описана в п. 2.8.7.

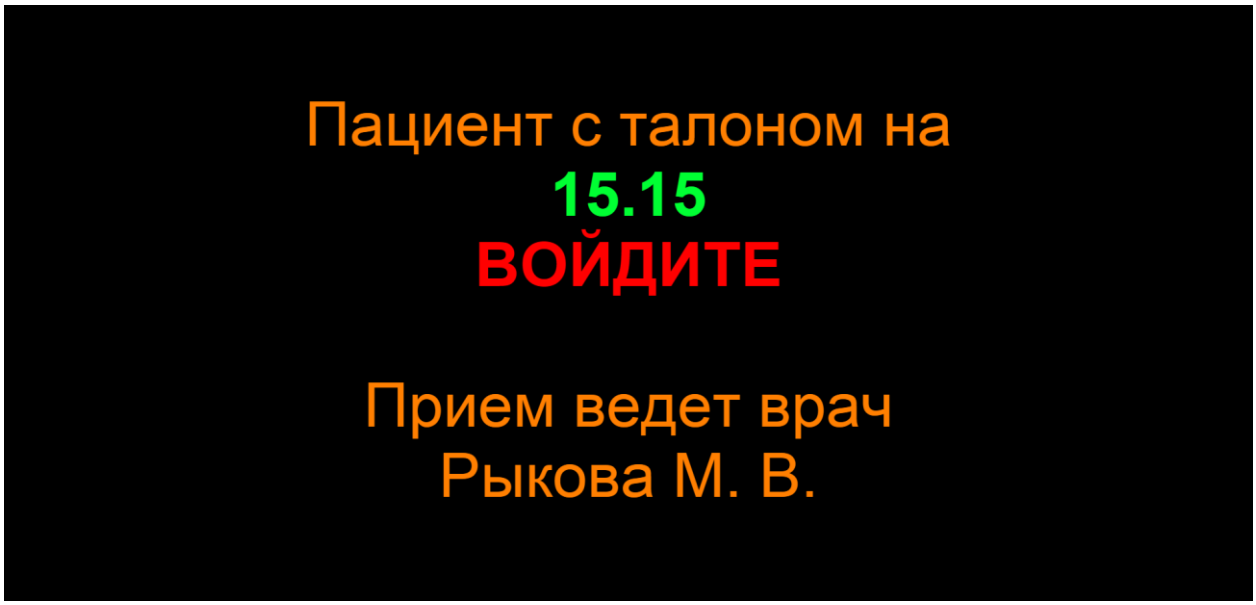


Рисунок 253. Приглашение пациента в кабинет врача

Для завершения просмотра страницы следует нажать клавишу Backspace на клавиатуре. Будет осуществлен возврат к странице «Управление страницами».

Монитор с электронной очередью нужно добавить в схему работы, и он добавляется в схему работы как страница. Добавление страниц в схему работы описано в п. 2.8.6.6.

Для удаления записи о мониторе вызова следует нажать кнопку напротив требуемого монитора. Откроется страница «Удаление монитора вызова» (Рисунок 254).

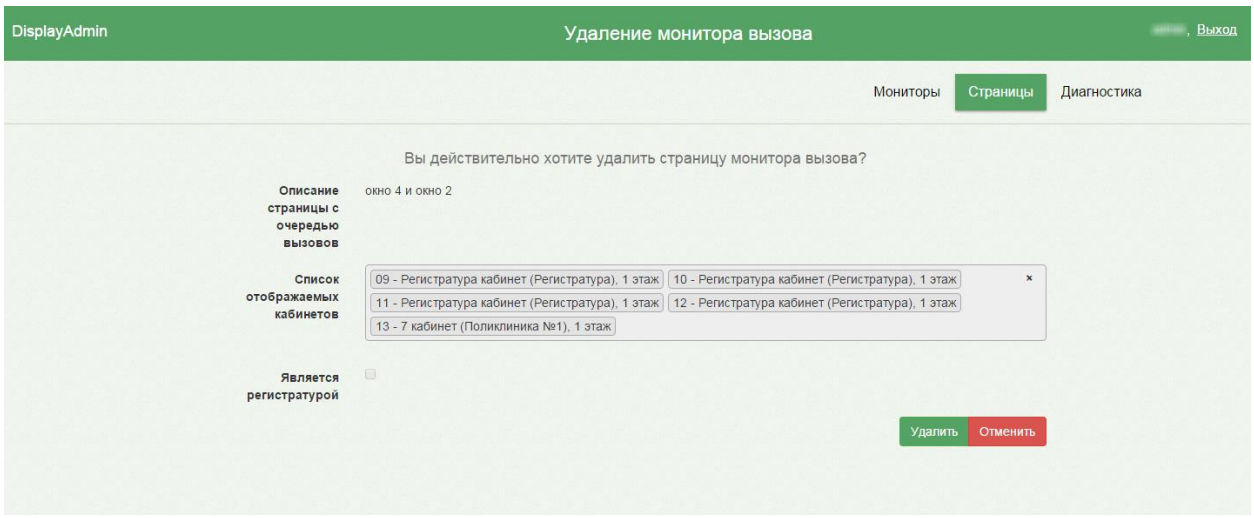


Рисунок 254. Страница «Удаление монитора вызова»

На открывшейся странице для подтверждения удаления следует нажать кнопку Удалить, для отмены удаления – кнопку Отменить.

2.8.6.5 Редактирование страниц

Все страницы из указанных категорий можно редактировать. Для редактирования страницы следует нажать кнопку напротив нее, после чего загрузится страница редактирования. На странице редактирования располагаются поля, которые заполняются при создании страницы в определенной категории. Например, при редактировании страницы из категории «расписания» откроется страница «Добавление страницы с расписанием» (Рисунок 246), но уже с заполненными полями. После редактирования страницы для сохранения данных следует нажать кнопку Сохранить, для отмены сохранения – кнопку Отменить.

2.8.6.6 Добавление страницы в схему работы

Все страницы из указанных категорий данных (информационные страницы, изображения, видео, расписания, монитор с электронной очередью) можно добавить в созданную схему работы.

Для добавления страницы в схему работы необходимо нажать кнопку добавления к схеме напротив требуемой страницы (Рисунок 255).

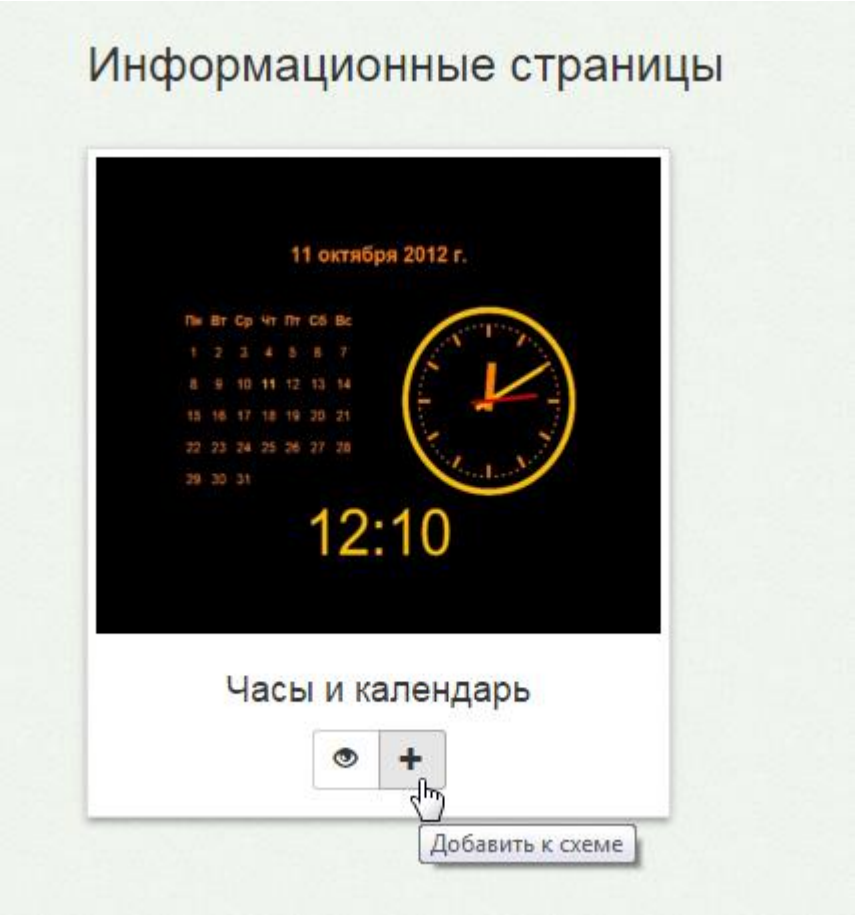


Рисунок 255. Добавление информационной страницы к схеме

Откроется страница «Добавление страницы в схему» (Рисунок 256).

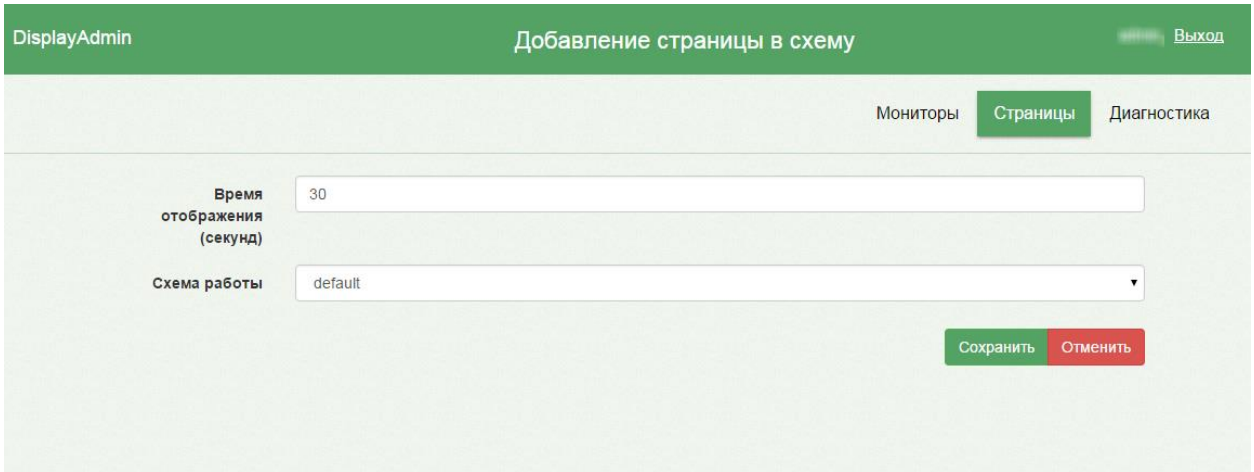


Рисунок 256. Страница «Добавление страницы в схему»

На открывшейся странице нужно указать вручную с клавиатуры время отображения добавляемой страницы в соответствующем поле «Время отображения (секунд)». В поле «Схема работы» следует указать схему работы, к которой добавляется информационная страница. Выбор схемы осуществляется из выпадающего списка, появляющегося при установке курсора в поле. После ввода всех данных для их сохранения следует нажать кнопку . Сохранить, для отмены добавления в схему работы – кнопку Отменить.

Будет осуществлен возврат к странице «Управление страницами» (Рисунок 237). Работа с данной страница одинакова для всех категорий данных.

2.8.7 Настройка Системы управления виртуальными мониторами для отображения электронной очереди кабинета врача

Система управления виртуальными мониторами позволяет настроить мониторы, располагающиеся у кабинетов врачей, на отображение экранов вызовов пациентов в кабинет. Врач в МИС нажимает кнопку вызова пациента в кабинет, после чего на экране отображается приглашение для пациента. Для отображения монитора с электронной очередью пациента требуются специальные настройки Системы в декстоп- и веб-версии МИС.

2.8.7.1 Конфигурирование Системы управления виртуальными мониторами для десктоп-версии МИС

Пользователю с правами администратора для отображения монитора с электронной очередью необходимо выполнить следующие действия:

1. Скопировать папку SecondDisplay на компьютер, с которого планируется отображать экраны вызова.
2. В конфигурационном файле «SecondDisplay.exe.config» следует задать отображаемую страницу: http://servername/devices/%COMPUTERNAME%. Необходимо заменить «servername» на адрес сервиса. Если врач работает на сервере терминальных клиентов, нужно заменить %COMPUTERNAME% на %CLIENTNAME%, иначе − оставить без изменений.
3. Запустить файл «SecondDisplay.exe» из папки SecondDisplay с параметром «-reg».

На рабочем месте врача необходимо убедиться, что в папке Plugins или System присутствует файл «SecondDisplayPlugin.dll». Это компонент Системы, используемый для показа монитора с электронной очередью.

Для работы монитора с электронной очередью плагину необходимо указать в БД настройку с URL web-приложения и имя виртуального монитора, на который будет идти запрос. URL сервиса задается в настройке «SecondDisplayServer»:

Название настройки	SecondDisplayServer
Тип	Строковая
OwnerGuid	нулевой
DocTypeDefGuid	нулевой
Значение	http://servername

Имя виртуального монитора, на который плагин отсылает запрос, задается в конфигурационном файле «SecondDisplayPlugin.dll.config», поставляемом с плагином.

Название	Допустимые значения	Примечание
DisplayName	%COMPUTERNAME% %CLIENTNAME%	Имя виртуального дисплея вызова, на который нужно посылать вызов запрос. Всегда равно последней части в адресе страницы, отображаемой SecondDisplay.

Значение настройки «DisplayName» всегда должно совпадать с последней частью отображаемого адреса у SecondDisplay. Например, если в конфигурационном файле «SecondDisplay.exe.config» указан адрес http://servername/devices/% CLIENTNAME%, то и у плагина должно стоять значение %CLIENTNAME%.

2.8.7.2 Настройка экрана вызова пациента в кабинет врача в веб-версии Системы

Для управления очередью в регистратуре необходимо произвести предварительную настройку системы.

Первоначально необходимо создать кабинет регистратуры, например, с номером «Регистратура». Далее необходимо добавить кабинет в отделение, к которому относится регистратура. При необходимости можно создать отделение «Регистратура», добавить в это отделение персонал регистратуры.

Далее под пользователем с правами администратора в режиме администрирования необходимо сопоставить всех работников регистратуры с кабинетом «Регистратура»: зайти в Администрирование/Управление пользователями, далее в списке пользователей вызвать контекстное меню для каждого регистратора и выбрать команду «Сопоставление с кабинетом» (Рисунок 257).

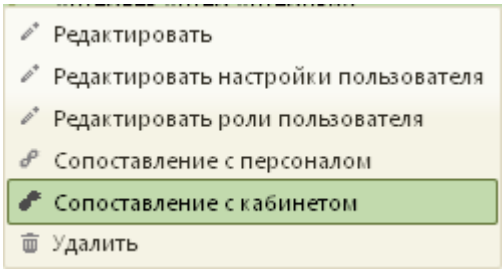


Рисунок 257. Выбор пункта «Сопоставление с кабинетом»

Для сопоставления пользователя с кабинетом «Регистратура» необходимо выбрать кабинет «Регистратура», установив напротив него флажок (Рисунок 258) и нажав кнопку

.

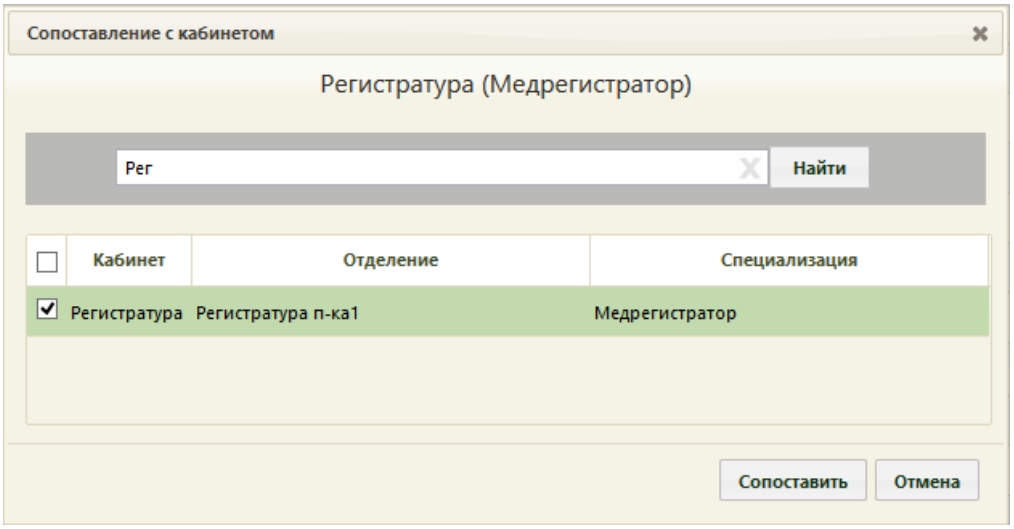


Рисунок 258. Выбор кабинета для сопоставления

Приглашение пациента пройти в кабинет врача (Рисунок 253) появляется на мониторе, находящемся у кабинета врача, в момент нажатия им кнопки «Вызвать пациента» и пропадает после нажатия кнопки «Начать прием» (Рисунок 259).

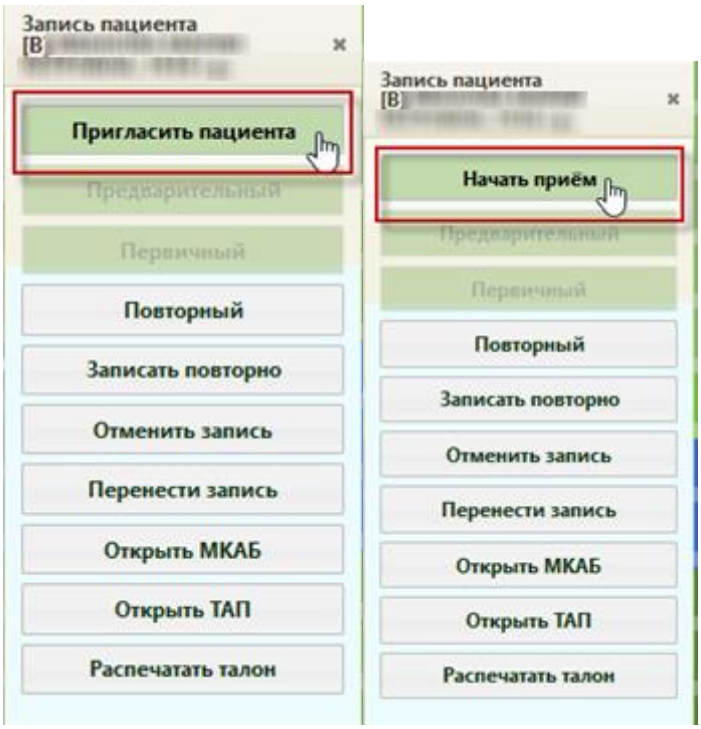


Рисунок 259. Кнопка вызова пациента и начала приема в веб-версии МИС

2.8.8 Выход из Системы управления виртуальными мониторами

Для того чтобы выйти из Системы управления виртуальными мониторами, следует в правом верхнем углу экрана нажать ссылку Выход рядом с именем пользователя (Рисунок 260).

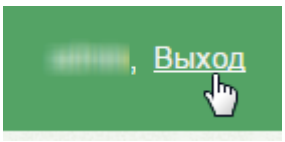


Рисунок 260. Выход из Системы управления виртуальными мониторами

2.9 Настройка информационного терминала

Для настройки информационного терминала используется панель администрирования, которая включает:

1. Заведение администраторов для ЛПУ.
2. Настройки серверной части.
3. Настройки оповещений.
4. Настройки мониторинга системных параметров.
5. Настройки мониторинга сетевых ресурсов.
6. Просмотр данных мониторинга.
7. Размещение рекламы и объявлений.

Панель администрирования доступна по адресу {host}}/admin

2.9.1 Описание разделов административной части

2.9.1.1 Пользователи

В данном разделе конфигурируются пользователи (Рисунок 261). Можно создать и редактировать суперадминистраторов, а также создать администраторов конкретного ЛПУ.

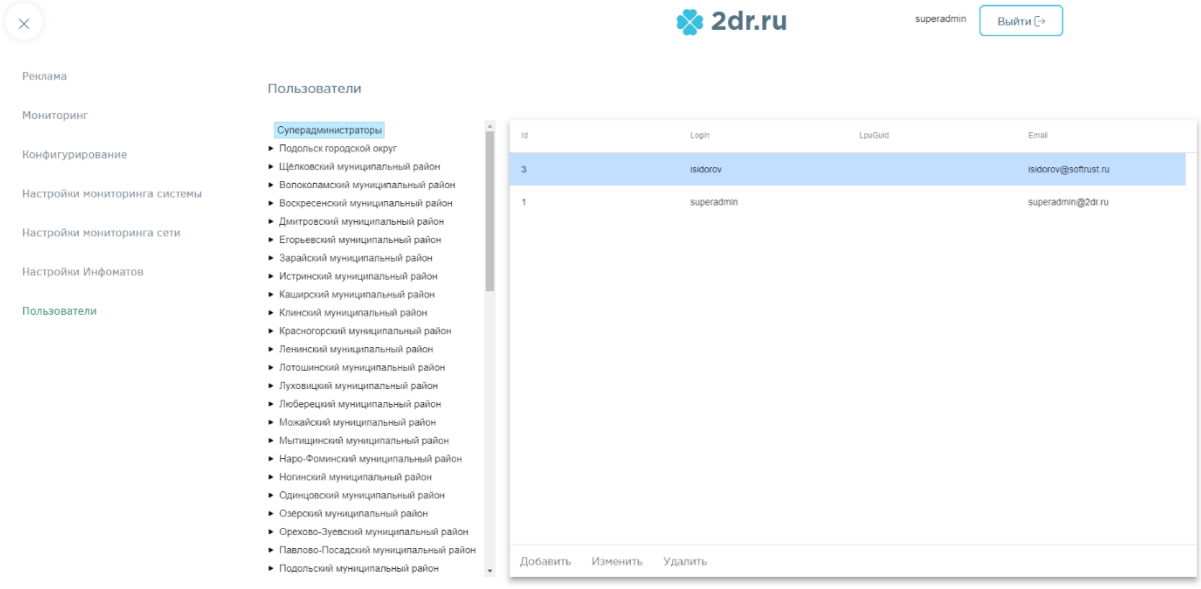


Рисунок 261. Раздел списка пользователей

Для добавления пользователя необходимо выбрать раздел «Суперадминистраторы» или ЛПУ в дереве ЛПУ и нажать кнопку «Добавить».

Для редактирования пользователя необходимо выбрать раздел «Суперадминистраторы» или ЛПУ в дереве ЛПУ и нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 262).

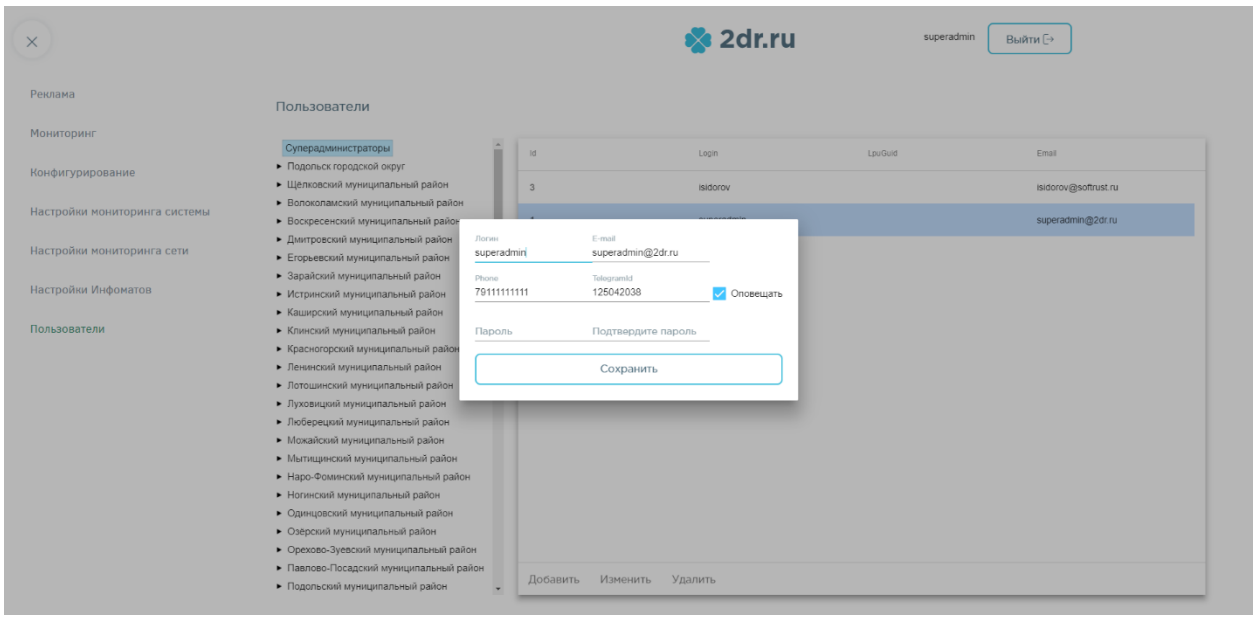


Рисунок 262. Окно редактирования/Добавления пользователя

Для удаления пользователя необходимо выбрать раздел «Суперадминистраторы» или ЛПУ в дереве ЛПУ и нажать кнопку «Удалить».

2.9.1.2 Конфигурирование

В данном разделе конфигурируется серверная часть сервиса мониторинга и оповещения (Рисунок 263).

Можно указать настройки:

1. Оповещения по e-mail (при отправке через сервера Яндекса даже с ssl нужно указывать 25 порт, а не 465 как в документации - https://habr.com/post/237899/).
2. Оповещения по Telegram.
3. Период сбора данных системного мониторинга.
4. Период отправки данных системного мониторинга.
5. Количество ошибочных пакетов для уведомления (если сработало уведомление - то в следующий раз оно сработает только после n количества ошибочных пакетов, например, n=3, 1 - 1 - 0 - 0 - 0 - (уведомление) - 0 - 0 - 0 (уведомление).
6. Период отправки уведомлений (при отправке уведомления проверяется сколько времени прошло с предыдущего уведомления, и, если оно меньше, чем период отправки уведомлений, уведомление не отправляется).

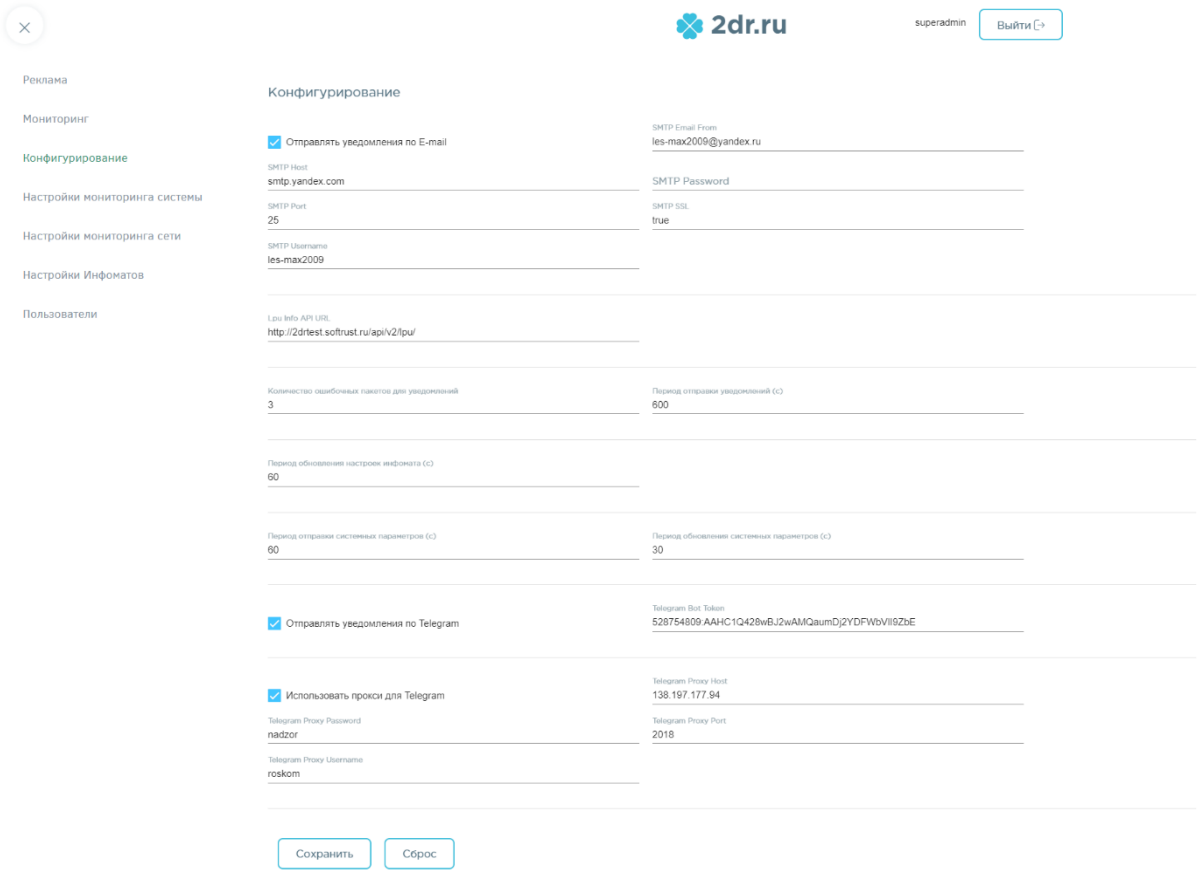


Рисунок 263. Окно конфигурирования сервера

2.9.1.3 Настройки мониторинга системы

В данном разделе конфигурируются пороговые значения системных параметров, а также оповещения по ним (Рисунок 264).

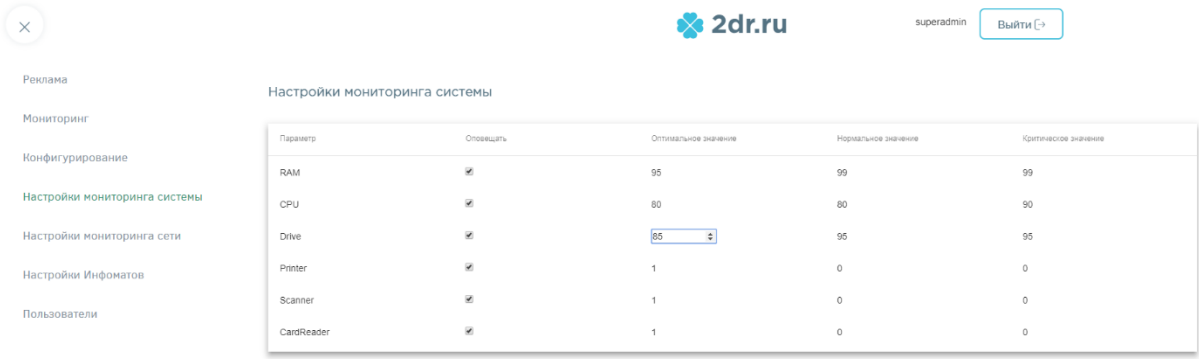


Рисунок 264. Окно настройки мониторинга системы

2.9.1.4 Настройка мониторинга сети

В данном разделе конфигурируются адреса сетевых проверок, а также типы проверок, принадлежащие конкретным адресам и инфоматы, на которых эти проверки выполняются. Если для данного адреса не указаны конкретные инфоматы, то адрес считается общим и выполняется на всех существующих инфоматах (Рисунок 265).

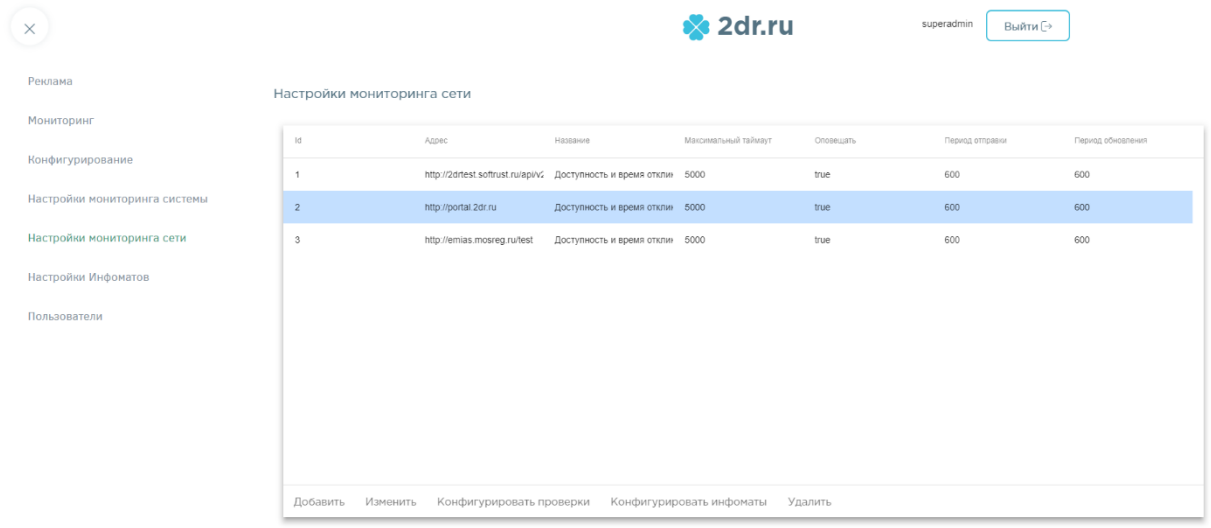


Рисунок 265. Окно со списком адресов для проверки

Для добавления/редактирования проверяемого адреса необходимо выбрать нужный адрес из списка и нажать кнопку «Добавить/Изменить» (Рисунок 266).

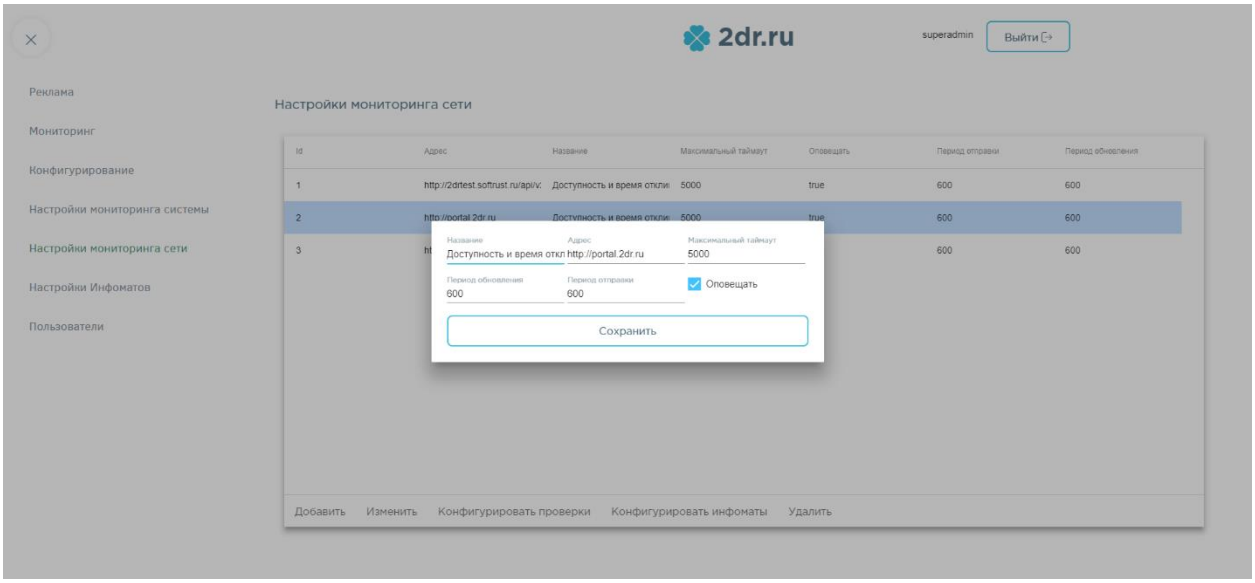


Рисунок 266. Окно Добавления/Редактирования адреса проверки

Для добавления проверок для адреса необходимо выбрать нужный адрес из списка и нажать кнопку «Конфигурировать проверки» (Рисунок 267).

Рисунок 267. Окно со списком проверок адреса

Для удаления проверки из адреса необходимо выбрать нужную проверку из списка и нажать кнопку «Удалить».

Для добавления проверки для адреса необходимо нажать кнопку «Добавить», появится диалоговое окно с параметрами добавляемой проверки (Рисунок 268).

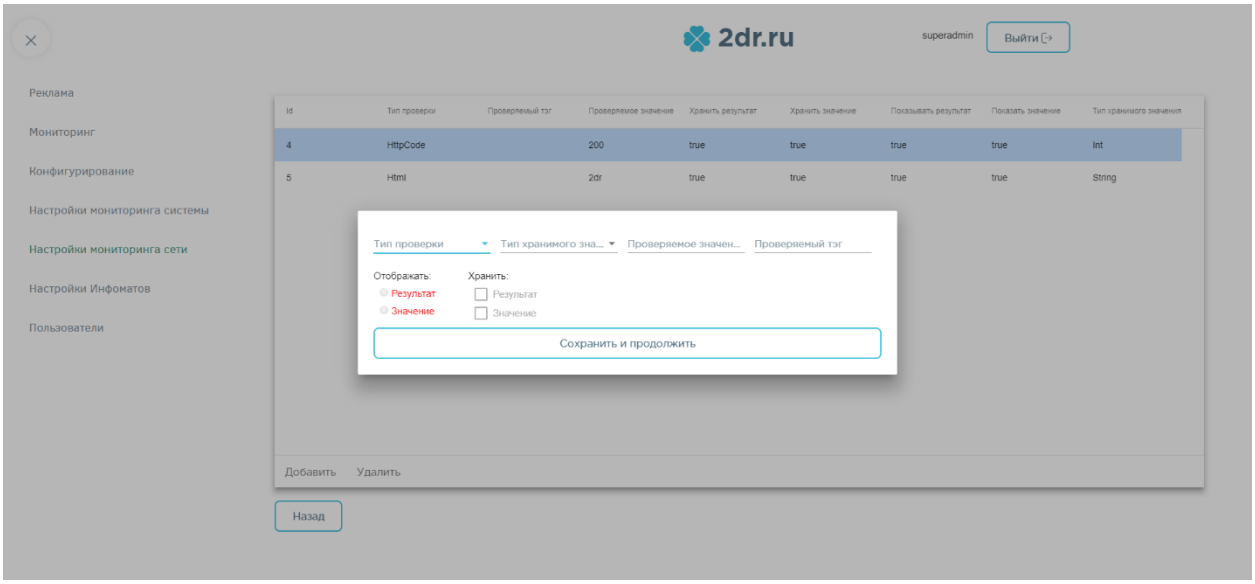


Рисунок 268. Окно добавления проверки для адреса

Для указания инфоматов, на которых будут осуществляться проверки выбранного адреса, необходимо выбрать нужный адрес из списка и нажать кнопку «Конфигурировать инфоматы» (Рисунок 266).

Появится окно выбора инфоматов для текущего адреса (Рисунок 269). Нужно выбрать инфоматы, на которых будут осуществляться проверки выбранного адреса, если не выбран ни один инфомат, то такой адрес считается общим и будет проверяться на всех инфоматах.

Рисунок 269. Окно редактирования инфоматов, на которых будут выполняться проверки выбранного адреса

2.9.1.5 Настройка инфоматов

В данном разделе конфигурируются услуги, предоставляемые конкретным инфоматом (отображение услуг на главном экране). Указываются кабинеты для услуг «Запись в доврачебный кабинет» и «Запись в регистратуру» (Рисунок 270).

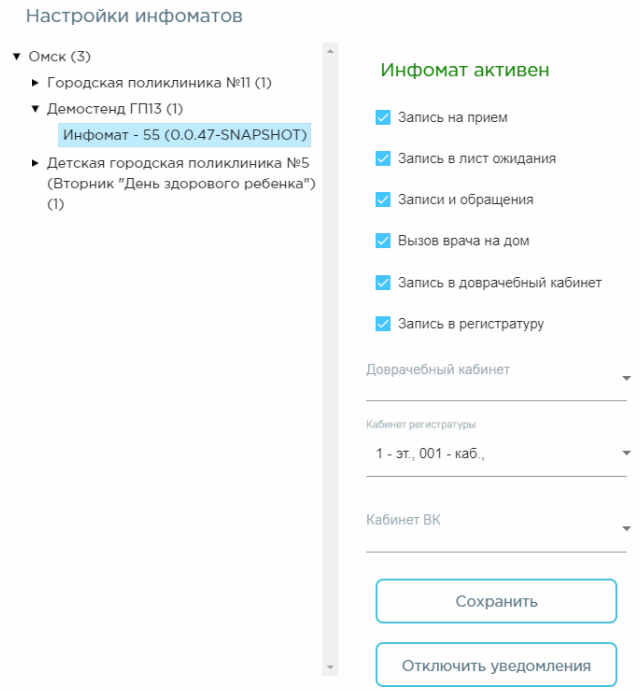


Рисунок 270. Окно конфигурирования услуг, отображаемых на инфомате

2.9.1.6 Мониторинг

Данный раздел предоставляет графики по сетевому и системному мониторингу инфоматов (Рисунок 271).

Рисунок 271. Окно отображения графиков мониторинга

2.9.1.7 Реклама

На экране Инфомата можно разместить следующие типы информационных сообщений:

- текстовые;
- графические;
- видео-сообщения.

Для осуществления настройки информационных сообщений на экране Информата следует на панели навигации выбрать раздел «Реклама».

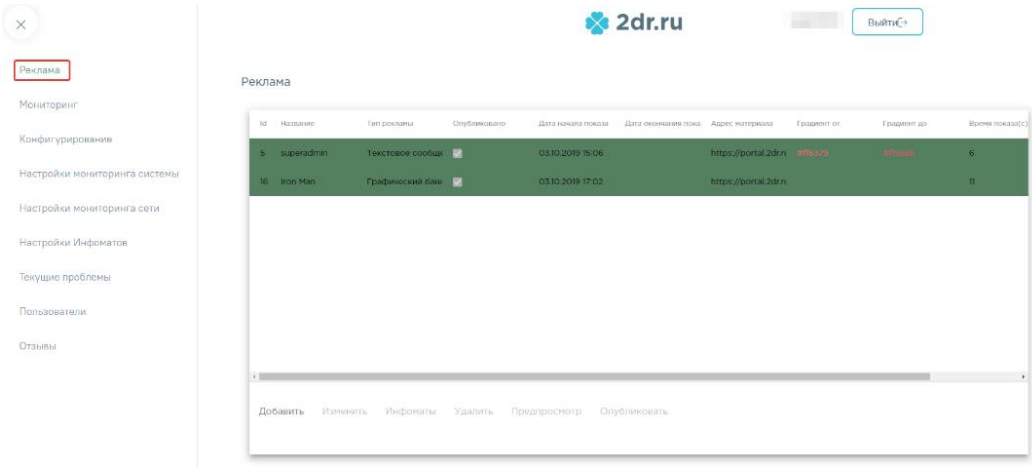


Рисунок 272. Раздел «Реклама»

Раздел представляет собой таблицу со списком информационных сообщений. В нижней части расположена панель управления списком сообщений.

В разделе «Реклама» доступны следующие действия:

- добавление новых сообщений;
- редактирование и удаление существующих сообщений;
- предпросмотр сообщений;
- настройка перечня инфоматов, на которых будет отображаться сообщение;
- настройка публикации сообщения.

Для добавления нового сообщения следует нажать кнопку «Добавить» на панели управления. Откроется форма добавления сообщения:

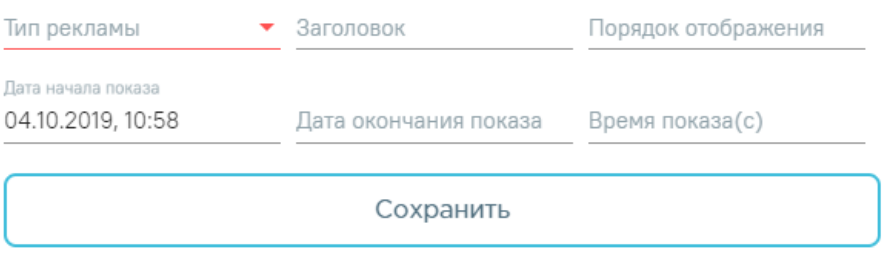


Рисунок 273. Форма добавления сообщения

В зависимости от выбранного значения в поле «Типа рекламы» на форме добавления сообщения меняется состав отображаемых данных.

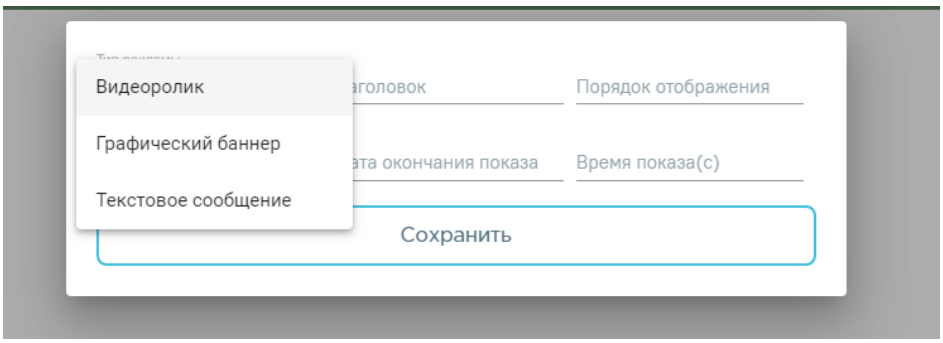


Рисунок 274. Список типов рекламы

Добавление видеоролика

Для добавления видеоролика следует в поле «Тип рекламы» выбрать значение «Видеоролик»:

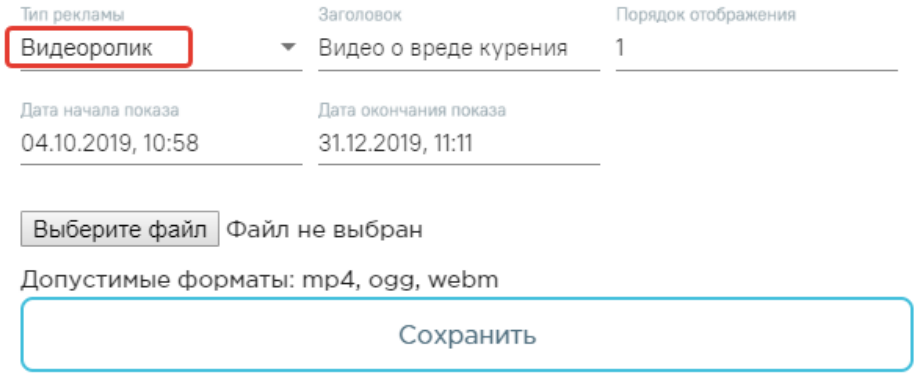


Рисунок 275. Форма добавления видеоролика

Далее на форме следует заполнить следующие поля:

- Заголовок - наименование рекламного сообщения, отображается в списке сообщений в колонке «Наименование». Вводится вручную. Обязательное для заполнения.
- Порядок отображения - порядковый номер показа данного сообщения на Инфомате. Вводится вручную. Необязательно для заполнения.
- Дата начала показа - дата и время, с которой будет начато размещение видеосообщения. По умолчанию указывается текущая дата и время. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- Дата окончания показа - дата и время завершения размещения видеосообщения. Выбирается в календаре:

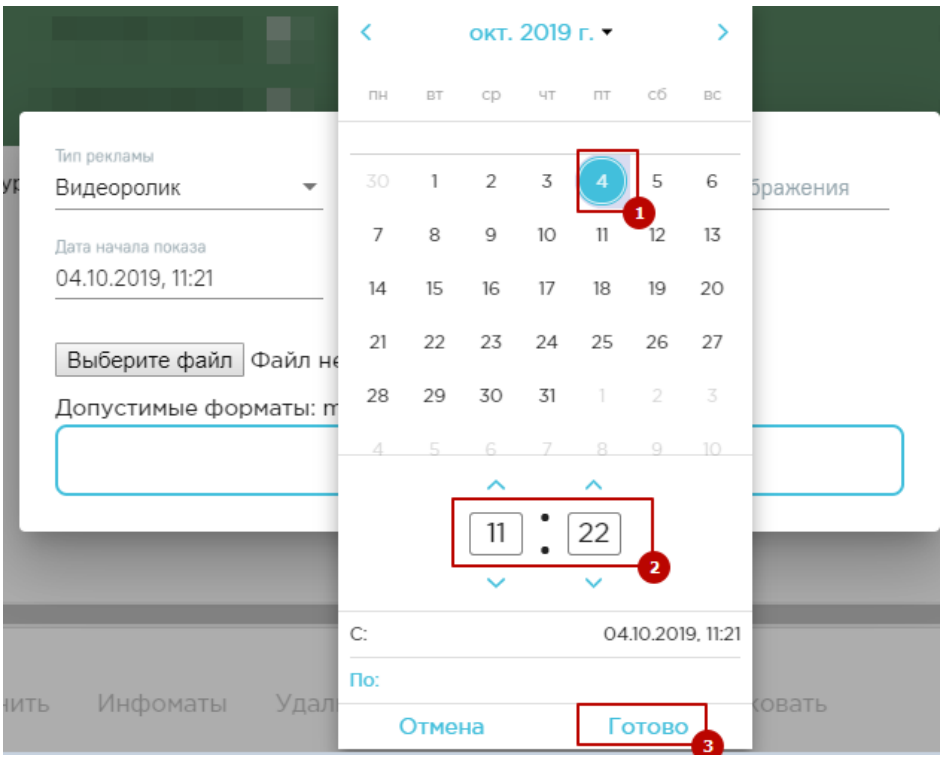


Рисунок 276. Выбор времени окончания показа

- Выбор файла - для размещения доступны форматы: mp4, ogg, webm. Выбор файла осуществляется с помощью кнопки «Выберите файл».

После выбора файла его наименование отобразится рядом с кнопкой:

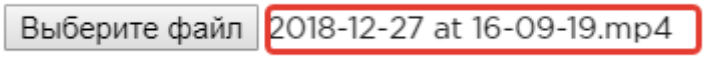


Рисунок 277. Выбранный файл

Для сохранения нового сообщения следует нажать кнопку «Сохранить». В списке с сообщениями отобразится новая строка.

Добавление графического баннера

Для добавления графического баннера следует в поле «Тип рекламы» выбрать значение «Графический баннер»:

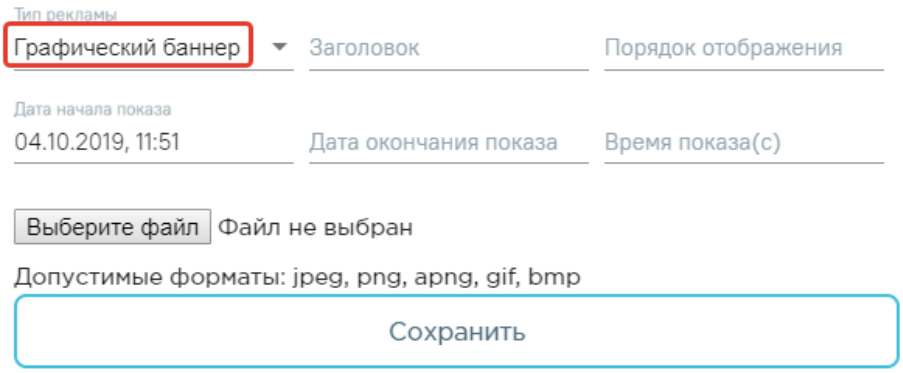


Рисунок 278. Форма добавления баннера

Далее на форме следует заполнить следующие поля:

- Заголовок - наименование рекламного сообщения, отображается в списке сообщений в колонке «Наименование». Вводится вручную. Обязательное для заполнения.
- Порядок отображения - порядковый номер показа данного сообщения на Инфомате. Вводится вручную. Необязательно для заполнения.
- Дата начала показа - дата и время, с которой будет начато размещение видео-сообщения. По умолчанию указывается текущая дата и время. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- Дата окончания показа - дата и время завершения размещения видео-сообщения. Выбирается в календаре:

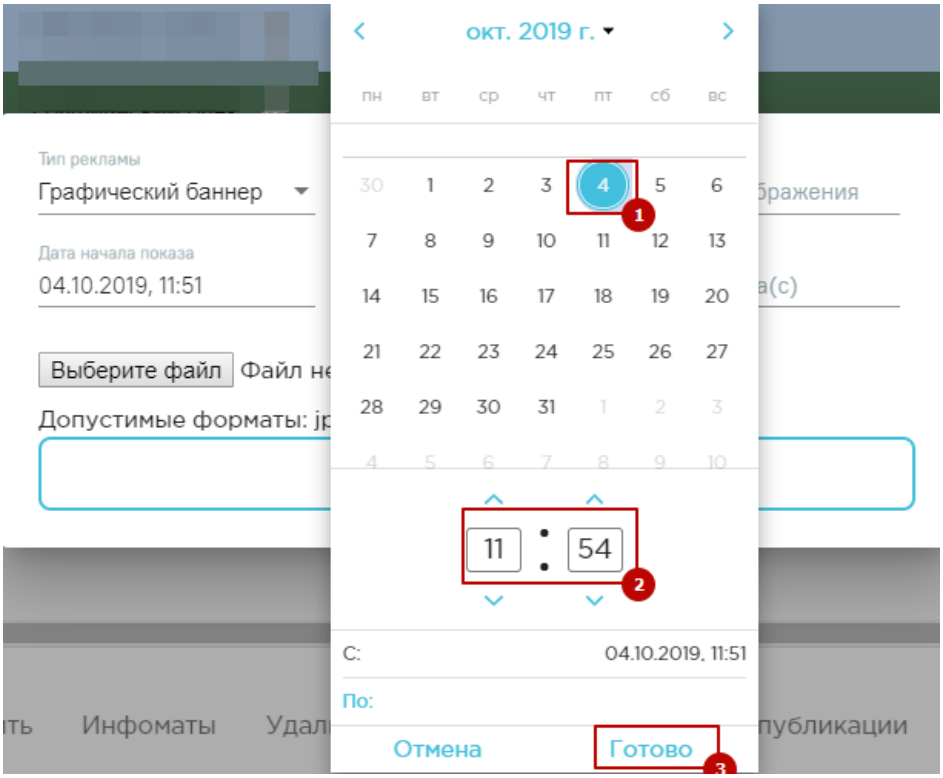


Рисунок 279. Выбор времени окончания показа

- Время показа (с) - продолжительность показа сообщения на экране Инфомата в секундах. Вводится вручную. Необязательно для заполнения.
- Выбор файла - для размещения доступны форматы: jpeg, png, apng, gif, bmp. Выбор файла осуществляется с помощью кнопки «Выберите файл». После выбора файла его наименование отобразится рядом с кнопкой.

Для сохранения нового сообщения следует нажать кнопку «Сохранить». В списке с сообщениями отобразится новая строка.

Добавление текстового сообщения

Для добавления текстового сообщения следует в поле «Тип рекламы» выбрать значение «Текстовое сообщение:

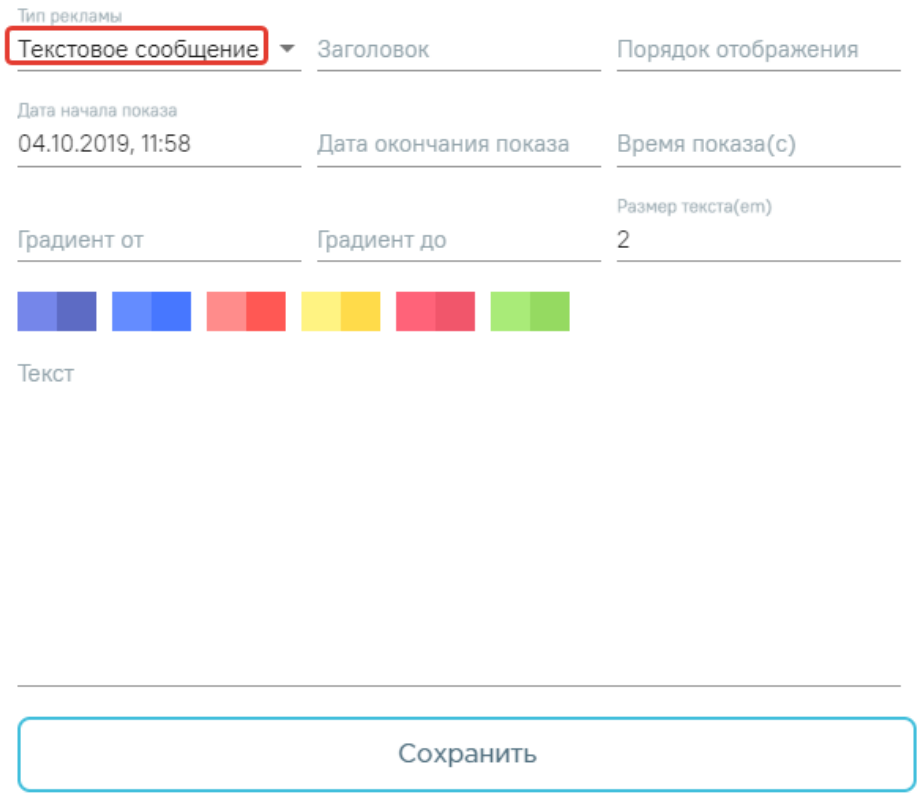


Рисунок 280. Форма добавления текстового сообщения

Далее на форме следует заполнить следующие поля:

- Заголовок - наименование рекламного сообщения, отображается в списке сообщений в колонке «Наименование» и в заголовке сообщения. Вводится вручную. Обязательное для заполнения.
- Порядок отображения - порядковый номер показа данного сообщения на Инфомате. Вводится вручную. Необязательно для заполнения.
- Дата начала показа - дата и время, с которой будет начато размещение видео-сообщения. По умолчанию указывается текущая дата и время. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- Дата окончания показа - дата и время завершения размещения видео-сообщения. Выбирается в календаре:

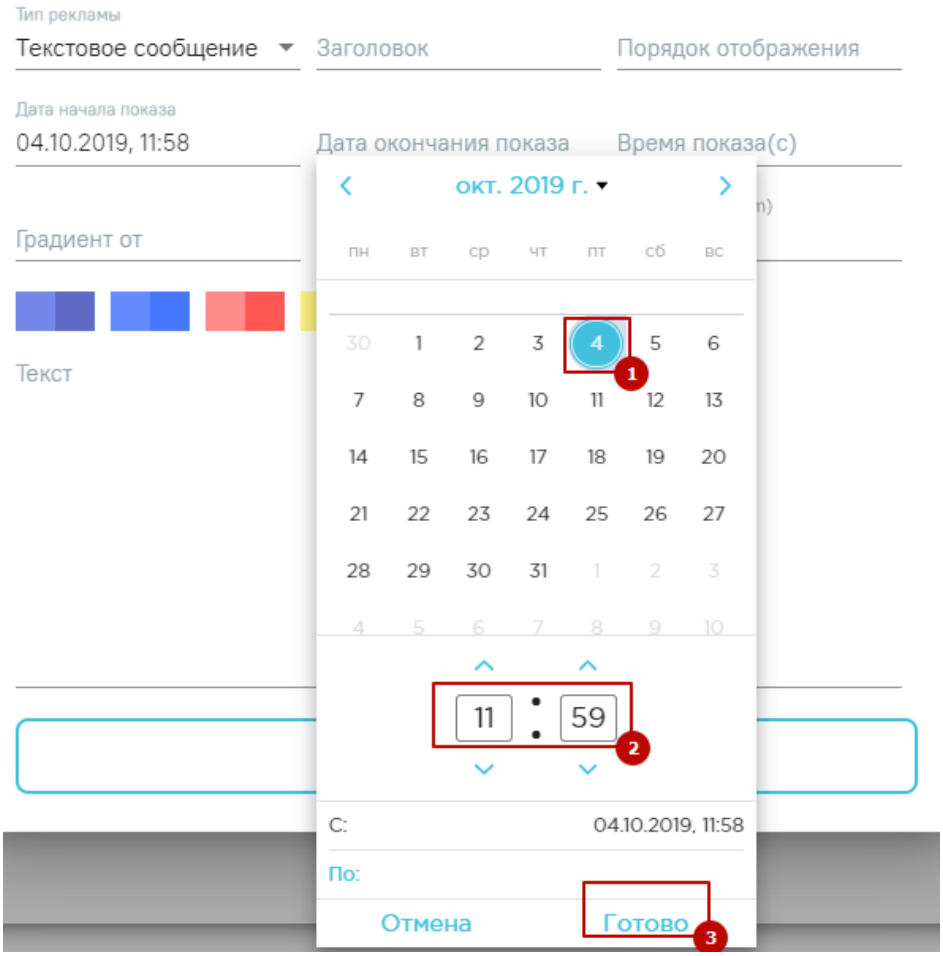


Рисунок 281. Выбор времени окончания показа

- Время показа (с) - продолжительность показа сообщения на экране Инфомата в секундах. Вводится вручную. Необязательно для заполнения.
- Градиент от - в поле указывается значение цветового градиента. При установке курсора в поле отобразится палитра цветов.

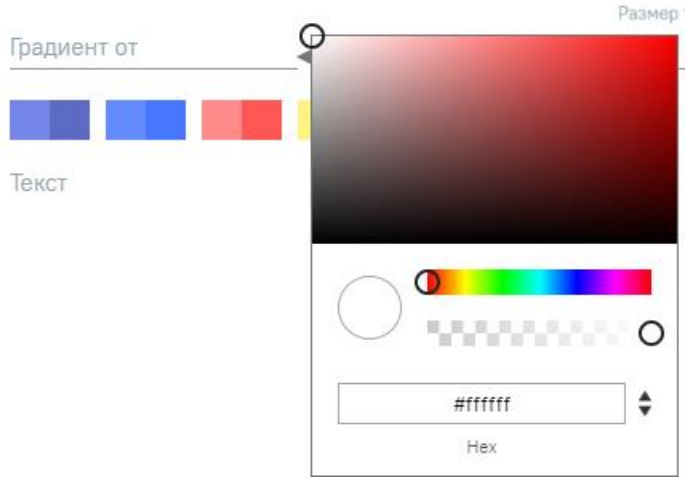


Рисунок 282. Выбор цвета из палитры

Доступен автоматический выбор градиентов с помощью кнопок:

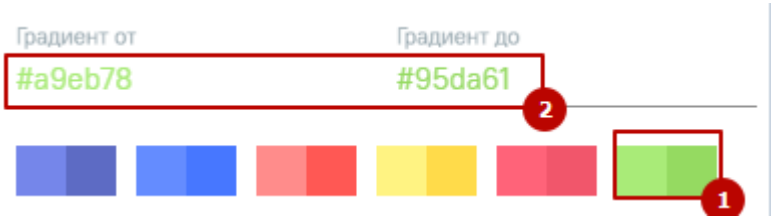


Рисунок 283. Выбор диапазона цветов

- Градиент до - в поле указывается значение цветового градиента. При установке курсора в поле отобразится палитра цветов.
- Размер текста (em) - указывается размер шрифта текста. По умолчание установлено значение 2em, что соответствует 24pt. Значение доступно для редактирования вручную либо с помощью кнопок управления.
- Текст - в поле вводится текст сообщения. Ввод осуществляется вручную либо копированием текста из внешнего источника.

Для сохранения нового сообщения следует нажать кнопку «Сохранить». В списке с сообщениями отобразится новая строка.

Предпросмотр добавленного сообщения

Для предпросмотра сообщения следует выделить сообщение в списке. Выделенная строка окрасится в голубой цвет:

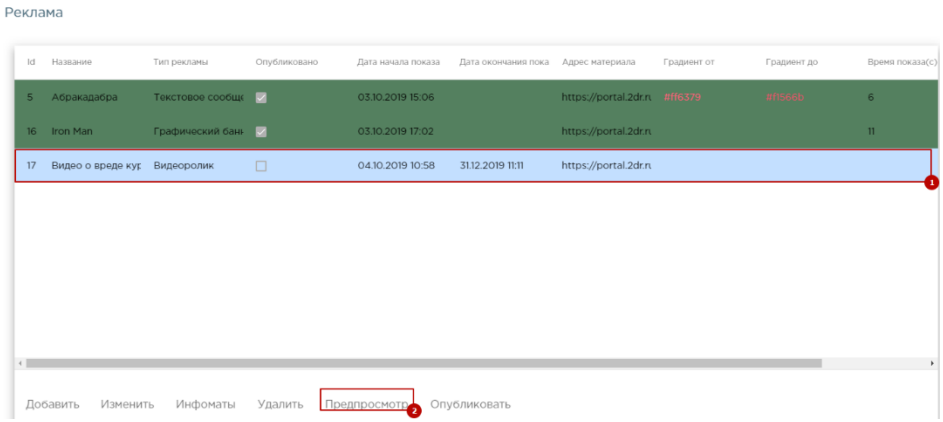


Рисунок 284. Выбор сообщения для предпросмотра

Далее следует нажать кнопку «Предпросмотр». Откроется сообщение в том виде, в котором оно будет показано на экране Инфомата.

Если сообщение показывается некорректно, его следует отредактировать.

Редактирование сообщения

Для редактирования сообщения следует выделить сообщение в списке. Выделенная строка окрасится в голубой цвет. Далее следует нажать кнопку «Изменить».

Откроется форма редактирования сообщения, аналогичная форме добавления сообщения. Для видеоролика и графического баннера отображается ссылка, при нажатии на которую в новом окне бразуера открывается данное сообщение.

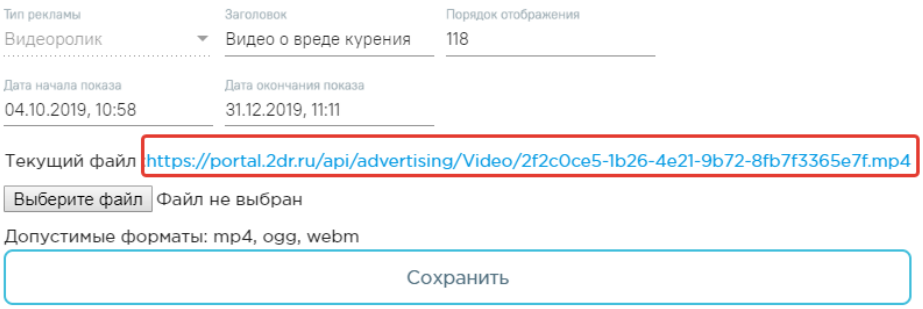


Рисунок 285. Форма редактирования сообщения

После завершения редактирования следует нажать кнопку «Сохранить».

Удаление сообщения

Для удаления сообщения следует выделить сообщение в списке. Выделенная строка окрасится в голубой цвет. Далее следует нажать кнопку «Удалить».

Сообщение исчезнет из списка сообщений раздела «Реклама».

Выбор инфоматов для размещения рекламы

Для размещения рекламы на Инфомате следует указать инфоматы, на которых оно будет размещено. Для этого следует выбрать сообщение в списке и нажать кнопку «Инфоматы».

Откроется форма выбора доступных терминалов:

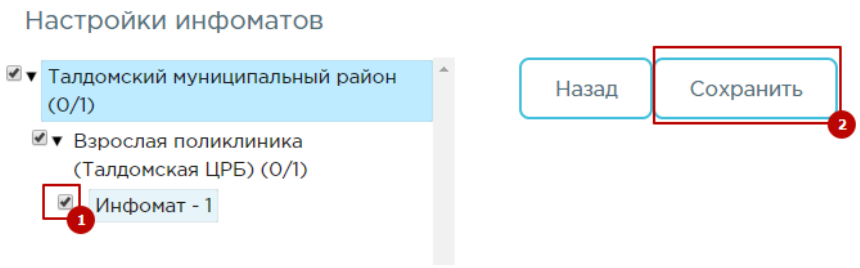


Рисунок 286. Форма настройки инфоматов

Форма выбора состоит из двух частей: слева отображается древовидная структура, в которой указывается принадлежность инфомата медицинскому учреждению, справа - кнопки управления.

В левой части следует выбрать нужный инфомат и справа нажать кнопку «Сохранить». Осуществится возврат к списку сообщений.

Для отмены размещения рекламы на выбранном инфомате повторно открыть данную форму и снять флажок рядом с наименованием инфомата.

Публикация рекламы

После окончания редактирования сообщения следует его опубликовать Для этого следует выбрать сообщение в списке и нажать кнопку «Опубликовать».

В строке с сообщением в колонке «Опубликовано» будет установлен флажок. Это означает, что данное сообщение готово к публикации в соответствии с заданными в сообщении параметрами показа.

Снятие сообщения с публикации

Если сообщение устарело и требует корректировки либо для временного удаления сообщения, его следует снять с публикации. Для этого следует выбрать сообщение в списке и нажать кнопку «Снять с публикации».

В строке с сообщением в колонке «Опубликовано» будет снят флажок. Это означает, что данное сообщение не размещается на экране инфомата.

Внимание! Отображение сообщений на инфомате начинается после 120 секунд простоя (бездействия).

2.10 Настройка Системы для формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами

Для того чтобы настроить Систему для формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами, нужно выполнить следующие действия:

1. В локальной сети выделить компьютер, на котором будет развернут сервис формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами и будет находиться хранилище сертификатов пользователей. Данный компьютер должен быть доступен по сети 2131.

2. Установить Диспетчер служб IIS и развернуть сервис взаимодействия, например, по пути C:\inetpub\wwwroot\fss\ (Рисунок 287).

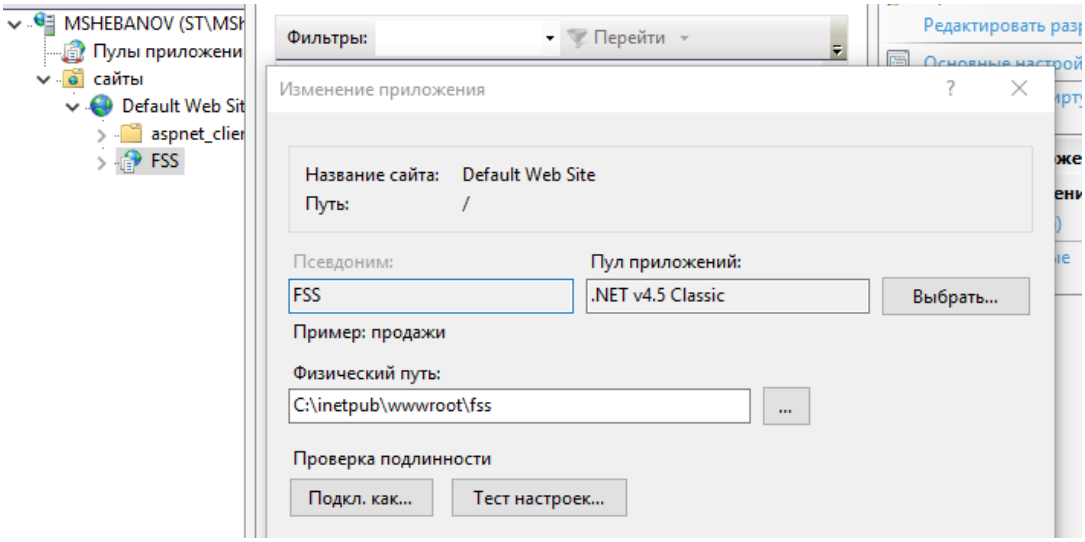


Рисунок 287. Настройки сервиса FSS

3. Далее нужно в Системе в пользовательской настройке «Адрес сервиса формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами» прописать путь доступа к сервису, например, http://ip компьютера/fss/api/notwork (Рисунок 288).

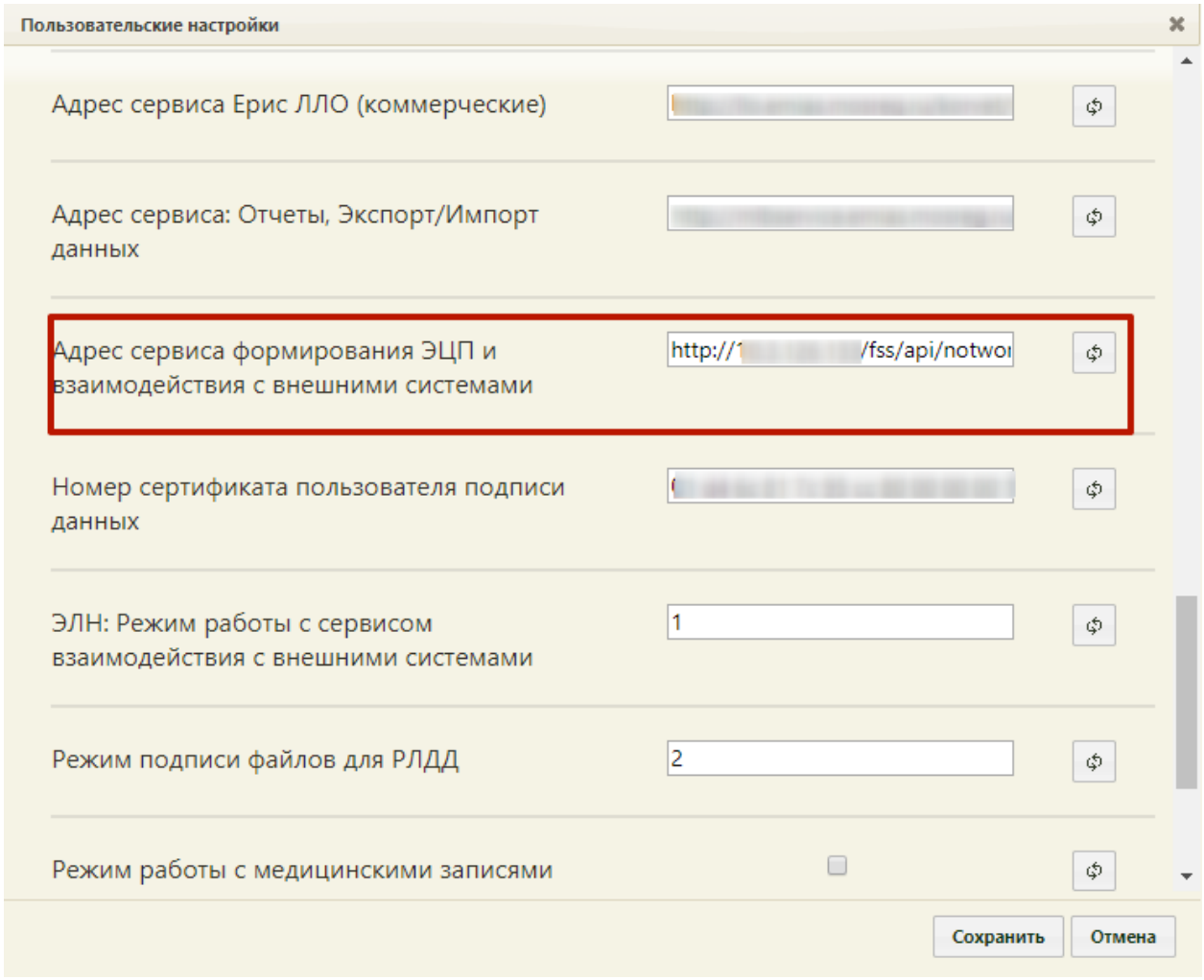


Рисунок 288. Заполненная пользовательская настройка «Адрес сервиса формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами»

4. Для работы с сертификатами нужно установить на этот же компьютер ViPNet CSP или КриптоПро. Для взаимодействия необходимы сертификаты:

a) Сертификат уполномоченного лица ФСС.

b) Сертификат ЛПУ.

c) Сертификат врача.

5. Нужно загрузить с сайта http://cabinets.fss.ru/ сертификат уполномоченного лица ФСС (Рисунок 289), установить его в хранилище сертификатов локального компьютера и прописать серийный номер в настройках сервиса, например, C:\inetpub\wwwroot\fss\Web.config.

<add key="*numCertUL*" value="**01 d1 d8 19 dd 9f 1f 30 00 00 01 85 03 e8 00 02**"/> — Серийный номер сертификата уполномоченного лица ФСС (сертификата шифрования)

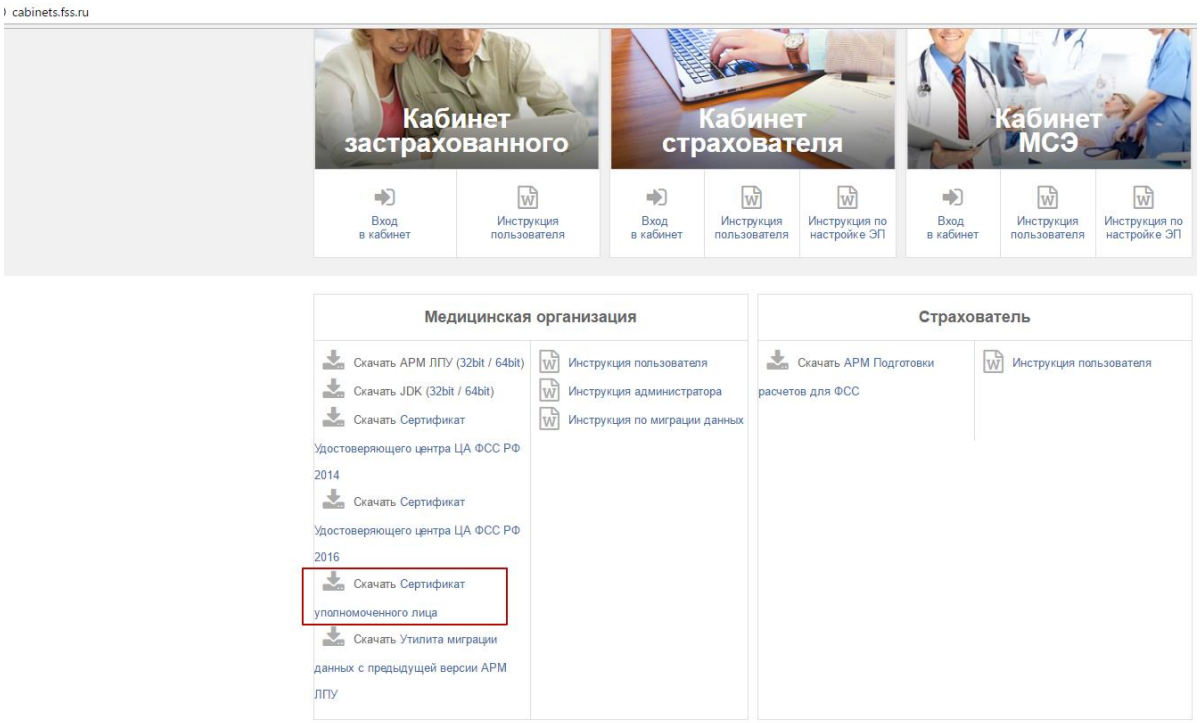


Рисунок 289. Загрузка сертификата уполномоченного лица

Внимание! При скачивании сертификата может возникнуть ситуация, когда браузер отображает зашифрованный текст (Рисунок 291).

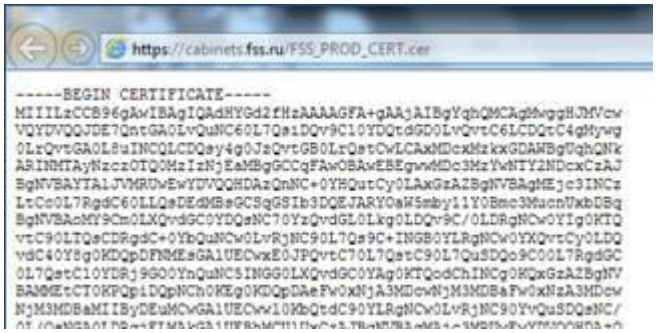


Рисунок 290.

Рисунок 291. Ошибка сохранения сертификата

Для того чтобы подобная ошибка не возникла, необходимо загрузку сертификата выполнить через контекстное меню ссылки: щелкнуть правой кнопкой мыши по ссылке для загрузки сертификата и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Сохранить объект как…» (Рисунок 292). Файл нужно сохранить обычным способом в выбранную директорию, тип сохраняемого файла при этом должен быть «Сертификат безопасности (*.cer)».

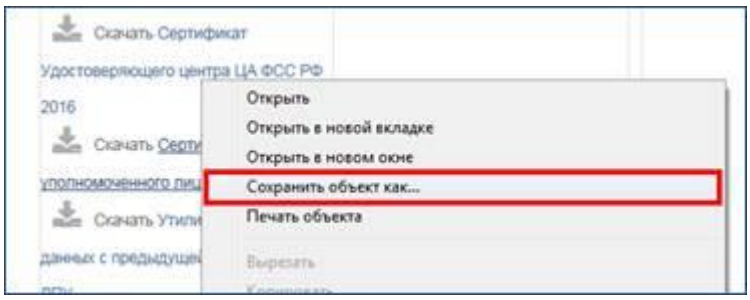


Рисунок 292. Загрузка сертификата через контекстное меню

После сохранения файла сертификата нужно его открыть и в появившемся окне нажать кнопку «Установить сертификат» (Рисунок 294).

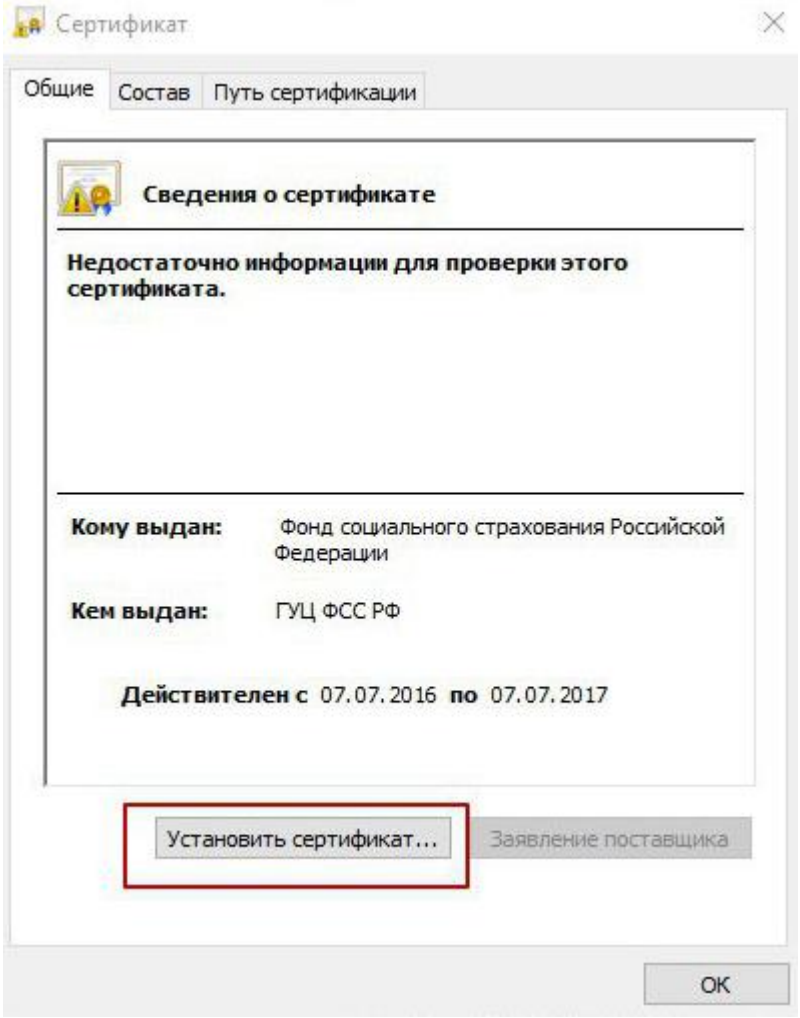


Рисунок 293.

Рисунок 294. Окно «Сертификат»

Запустится мастер импорта сертификатов (Рисунок 295). Дальнейшая работа выполняется согласно мастеру.

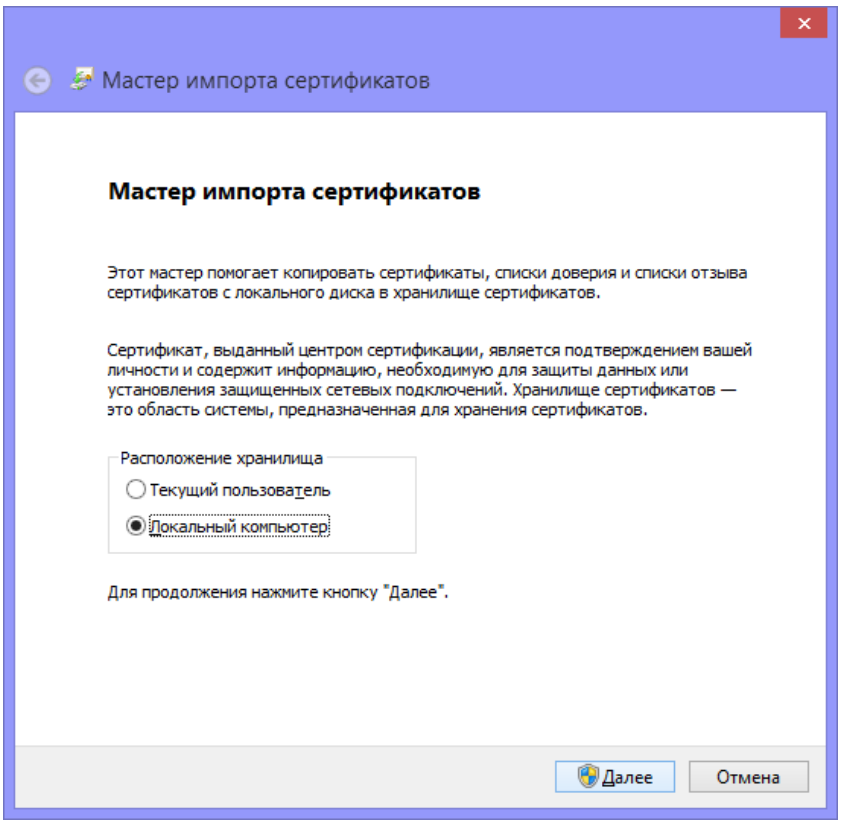


Рисунок 295. Окно мастера импорта сертификатов

6. Также необходимо сертификат ЛПУ поместить в хранилище текущего пользователя, а серийный номер и пароль поместить в настройку сервиса взаимодействия например, C:\inetpub\wwwroot\fss\Web.config.

<add key="*numCertLPU*" value="**01 d1 fe a4 65 b3 f8 40 00 00 00 0d 00 05 00 01**"/> — Серийный номер сертификата ЛПУ
<add key="*passCertLPU*" value="**1234567890**"/> — пароль сертификата ЛПУ

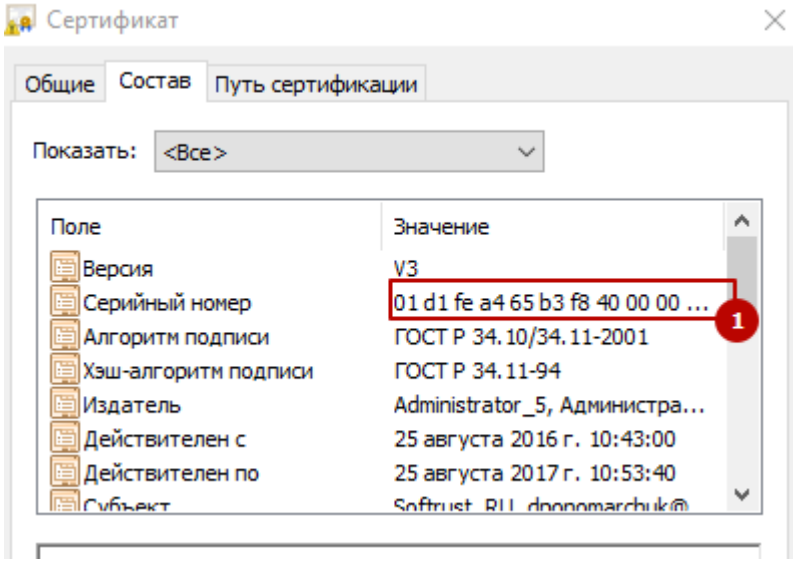


Рисунок 296. Серийный номер сертификата

7. Нужно установить сертификаты врачей в хранилище для подписи разделов ЭЛН (периодов/ нарушения режима/ результата закрытия), после чего серийный номер

сертификата врача нужно прописать в Системе в пользовательской настройке «Номер сертификата подписи данных» (Рисунок 297).

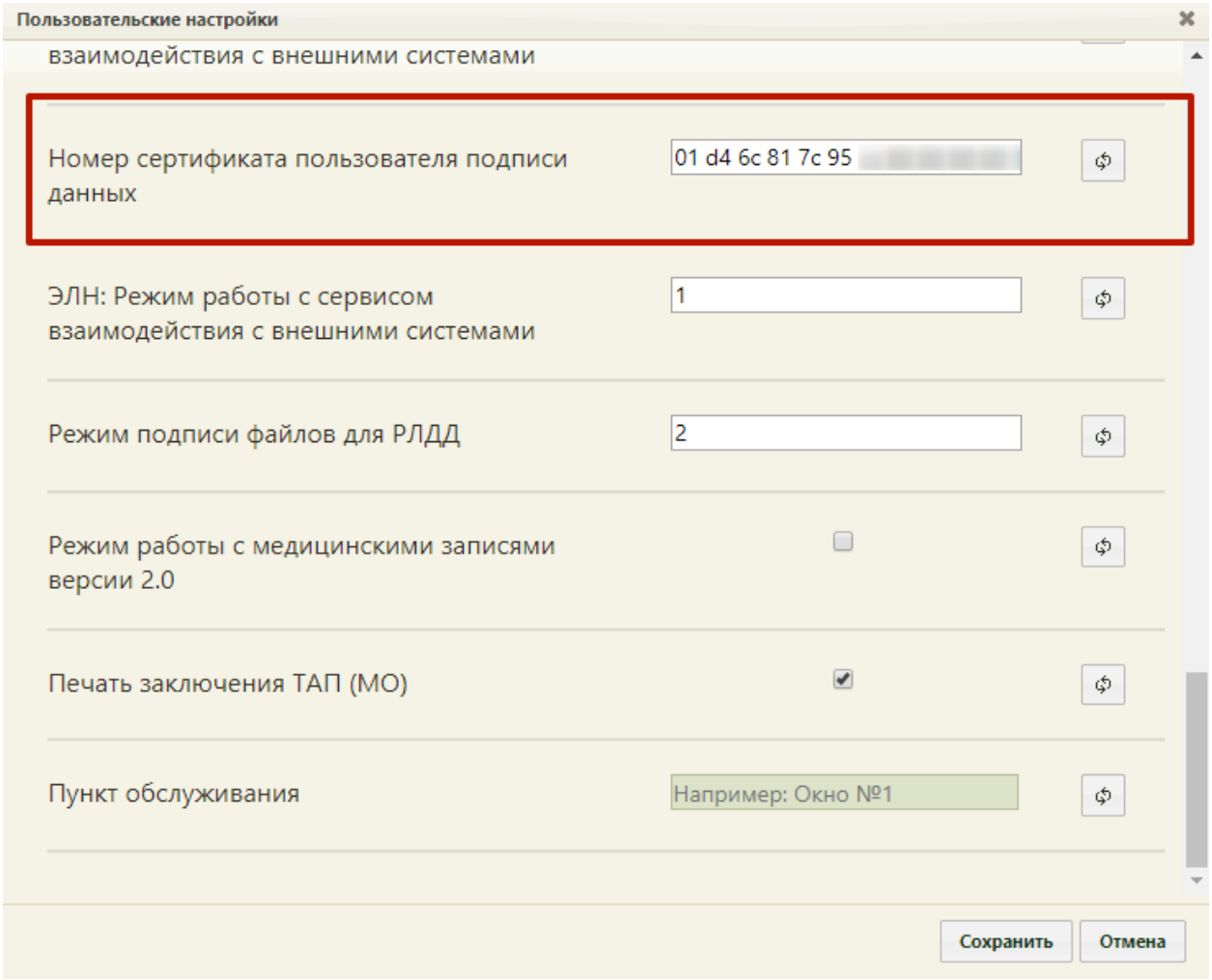


Рисунок 297. Пользовательская настройка «Номер сертификата подписи данных»

8. По умолчанию в Системе сервис формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами отключен. Для его включения необходимо добавить соответствующую системную настройку «ЭЛН: Режим работы с сервисом взаимодействия ФСС» в режиме администрирования (работа с системными настройками описана в п. 2.2 настоящего Руководства). Настройка должна иметь следующие параметры: значение настройки: 1 – подписание электронной подписью пользователя и отправка через сервис, указывается в настройке «Адрес сервиса формирования ЭЦП и взаимодействия с внешними системами», 2 – подписание электронной подписью пользователя через Систему, отправка через сервис взаимодействия с внешними системами; тип данных – строковой (Рисунок 298).

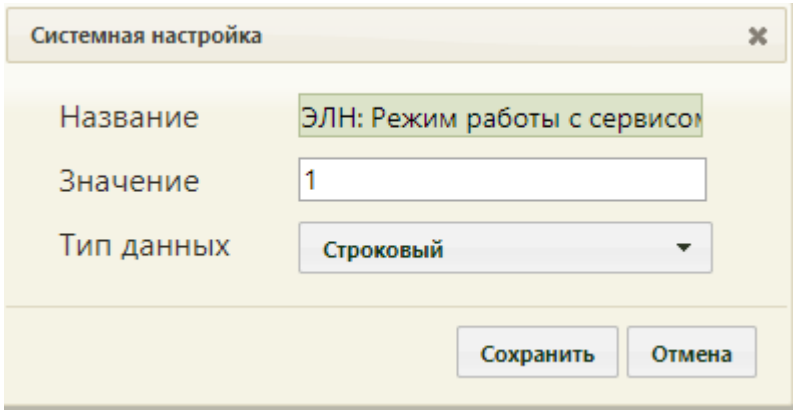


Рисунок 298. Системная настройка «ЭЛН: Режим работы с сервисом взаимодействия ФСС»

9. Для работы с тестовым сервером ФСС (без шифрования) или продуктивным сервером (с шифрованием) можно изменить настройку в сервисе:

Web.config <add key="*useEncrypt*" value="**0**"/> — использование шифрования, где:

0 − отправка ЭЛН без шифрования, 1 − отправка ЭЛН с шифрованием.

2.11 Сервис взаимодействия с Подсистемой РЭМД ЕГИСЗ

2.11.1 Первичная настройка сервиса

2.11.1.1 Настройка серверной части

На компьютере, на котором планируется установить сервис, должен быть установлен .NET Framework 4.5.2 или выше (версия 4.5.2 не работает на всех версиях ОС, в этом случае следует установить последнюю версию), а также компонент ASP.NET (например, не подойдёт операционная система Windows 7 Home Basic, Windows RT).

2.11.1.2 Настройка сервера IIS

Далее следует установить сервер IIS. Для этого необходимо зайти в «Панель управления» → «Программы» → «Включение или отключение компонентов Windows» (Рисунок 299).

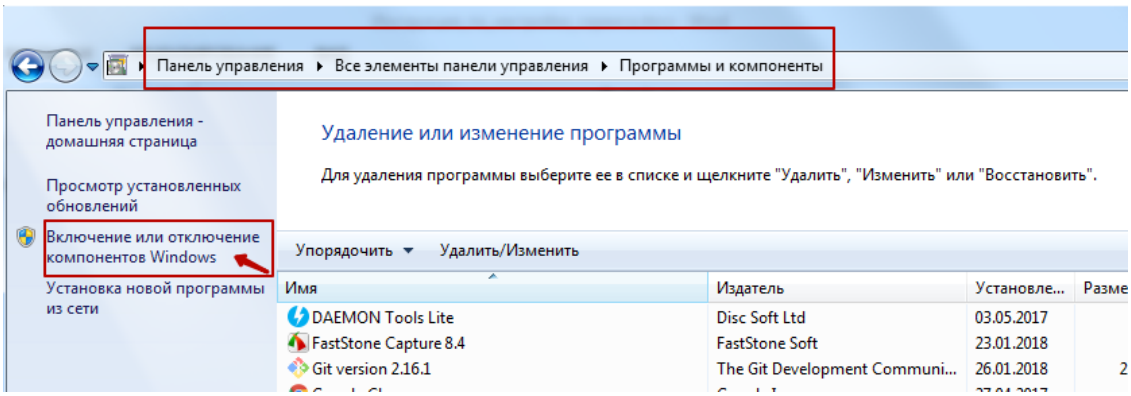


Рисунок 299. Окно «Программы и компоненты»

Далее следует установить флажки: .NET Framework 4 или выше и ASP.NET 4 или выше (Рисунок 300).

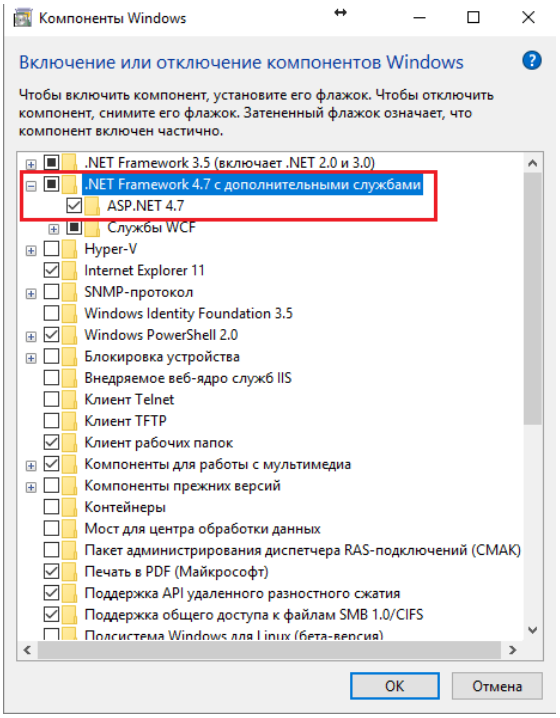


Рисунок 300. Окно «Компоненты Windows»

Далее в этом же окне следует установить службы IIS, как показано на Рисунок 301 (Службы IIS →Службы интернета →Компоненты разработки приложений →ASP.NET 4 или выше).

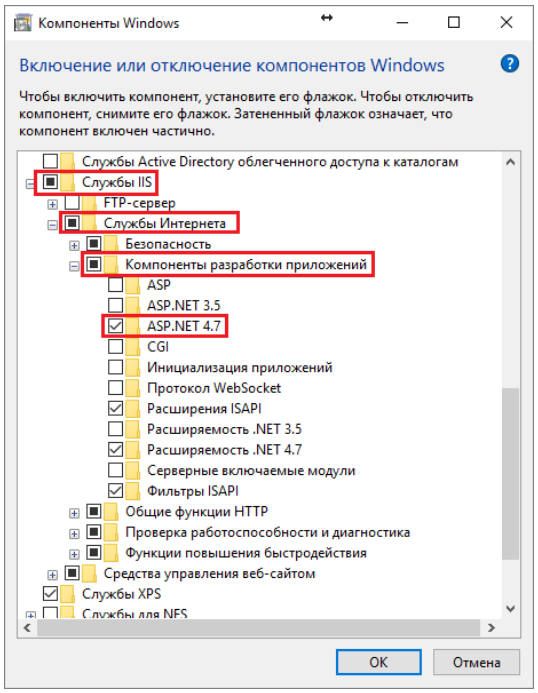


Рисунок 301. Окно «Компоненты Windows». Службы IIS

Затем установить флажок Службы IIS → Средства управления веб-сайтом → Консоль управления веб-сайтом (в случае если автоматически не выбралось) (Рисунок 302).

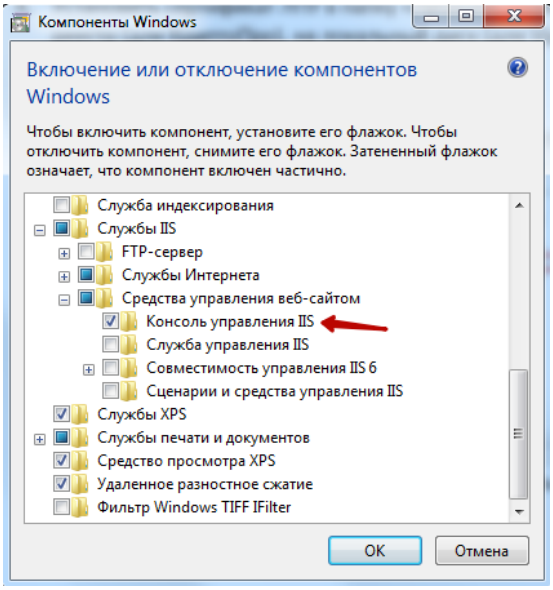


Рисунок 302. Окно «Компоненты Windows». Службы IIS

2.11.1.3 Установка КриптоПро CSP

На выделенном сервере медицинской организации под управлением ОС Windows установить КриптоПро CSP версии 4.0 и выше или VipNet CSP версии 4.2 и выше, в зависимости от типа ЭП, используемой в медицинской организации.

Далее необходимо установить сертификат медицинской организации в папку «Личное», скопировать контейнер закрытого ключа в реестр (для КриптоПро), на локальный диск (для VipNet).

2.11.1.4 Установка сертификата медицинской организации в хранилище текущего пользователя

Перед установкой сертификата следует вставить флешку с ключом в компьютер.

После установки КриптоПро CSP следует нажать левой кнопкой мыши по установленной программе КриптоПро CSP. Программа может располагаться в Пуске, на рабочем столе (если была установлена иконка), или ее можно найти поиском, нажав win+F.

В открывшемся окне (Рисунок 303) следует перейти на вкладку «Сервис», далее нажать кнопку «Скопировать».

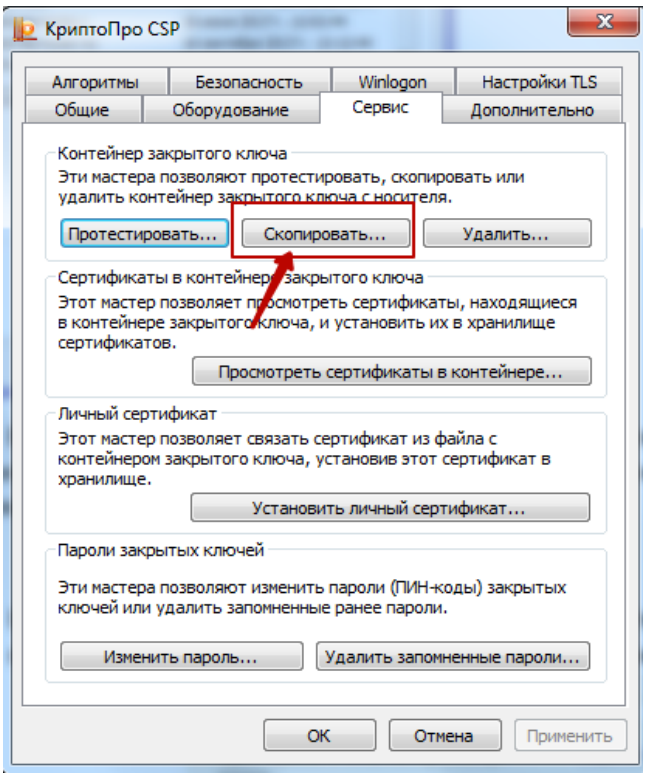


Рисунок 303. Копирование контейнера в реестр на компьютер

В результате откроется окно (Рисунок 304), в котором необходимо указать имя ключевого контейнера.

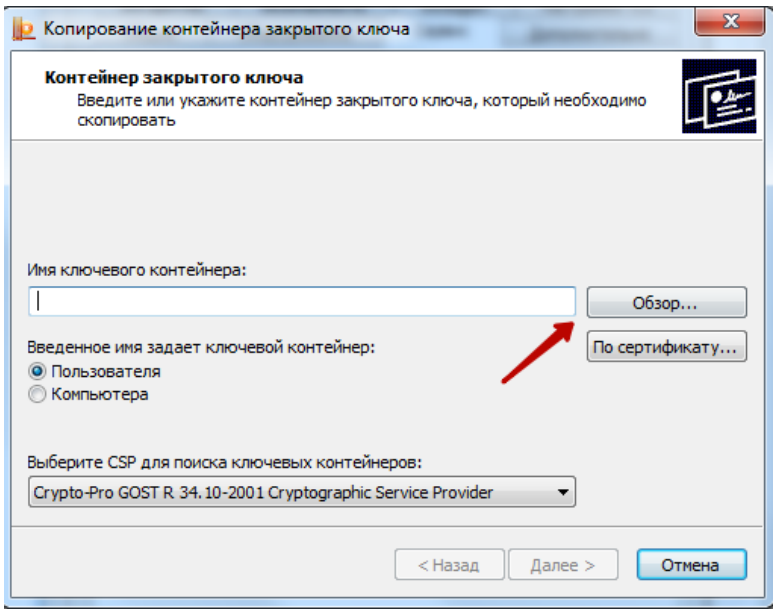


Рисунок 304. Окно ввода имени ключевого контейнера

Для того чтобы ввести имя контейнера следует нажать кнопку «Обзор». В результате откроется окно выбора контейнера (Рисунок 305).

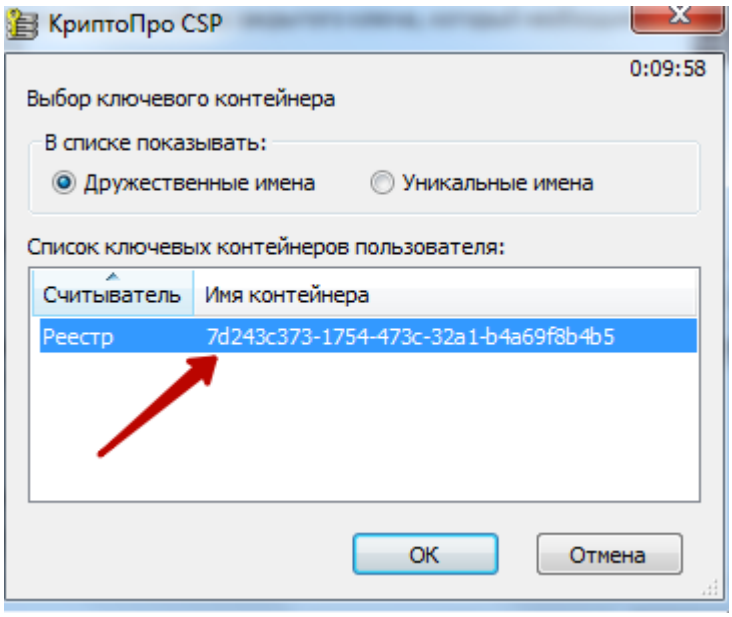


Рисунок 305. Выбор ключевого контейнера

В данном окне необходимо выбрать имя реестра и нажать кнопку «ОК». В результате заполнится поле «Имя ключевого контейнера» (Рисунок 306).

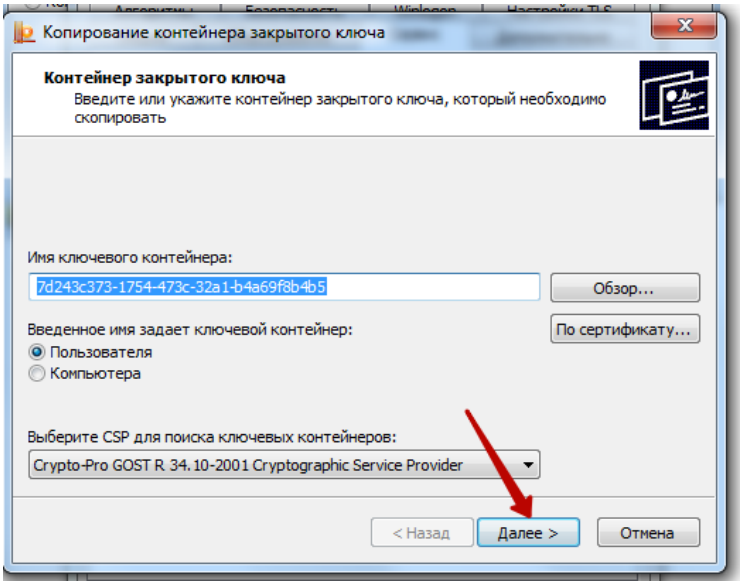


Рисунок 306. Заполнено поле «Имя ключевого контейнера»

После того как имя задано следует нажать кнопку «Далее». В результате отроется окно (Рисунок 307), в котором необходимо указать имя для создаваемого ключевого контейнера.

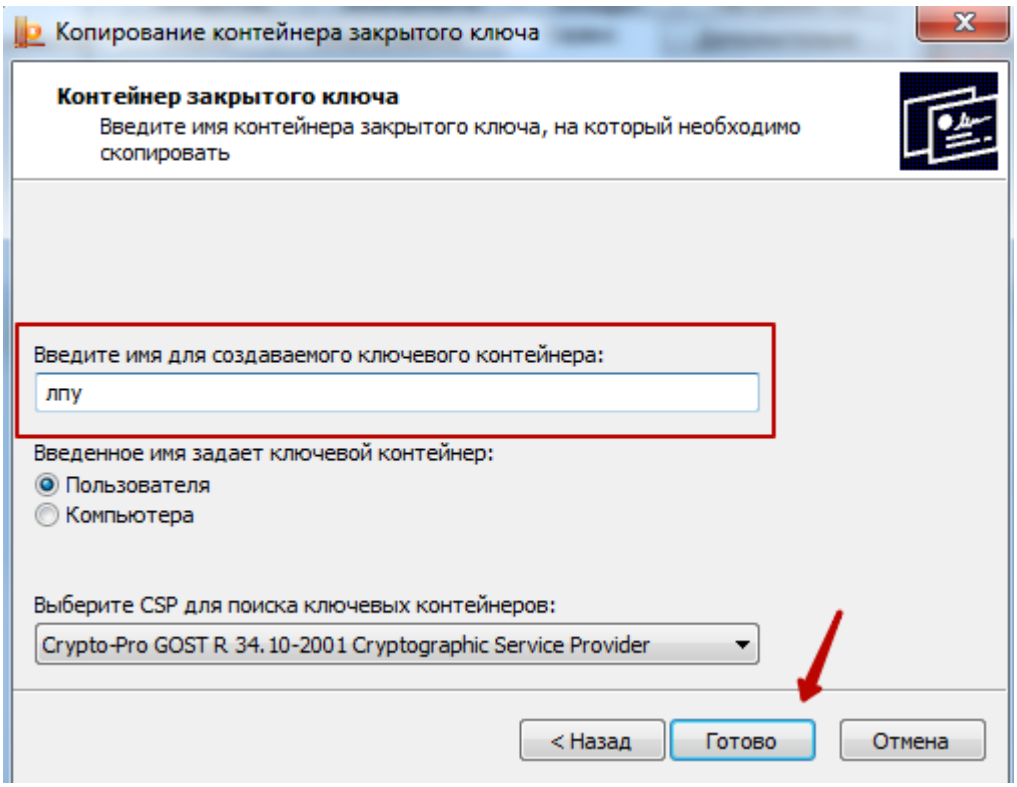


Рисунок 307. Заполнение поля «Введите имя для создаваемого ключевого контейнера

В качестве имени создаваемого ключевого контейнера можно указать любое имя, в том числе и то, которое указано по умолчанию. После задания имени следует нажать кнопку «Готово». В результате откроется окно (Рисунок 308), в котором необходимо выбрать носитель для хранения контейнера закрытого ключа.

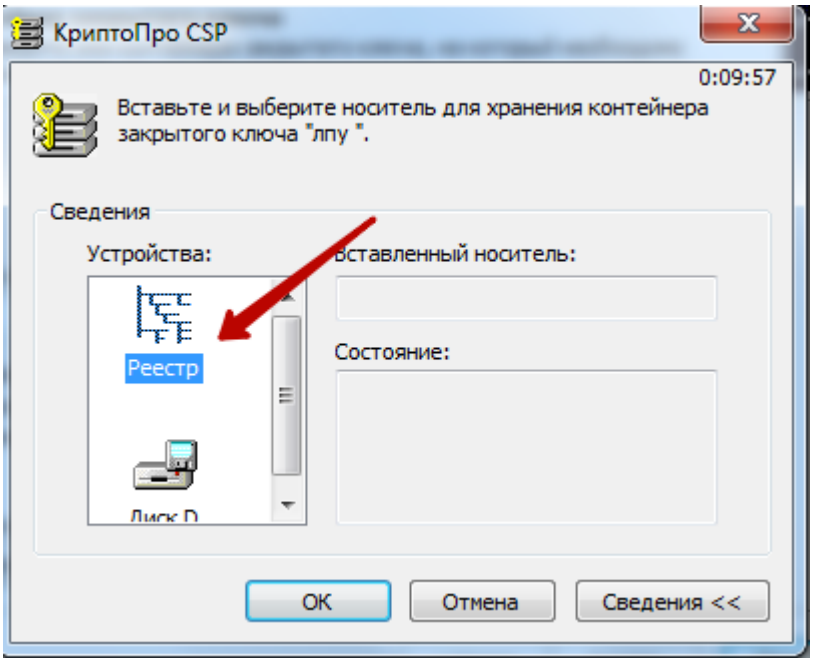


Рисунок 308. Выбор носитель для хранения контейнера

В данном окне следует выбрать устройство. В данном случае, в качестве устройства следует выбрать «Реестр» и нажать кнопку «ОК». После чего откроется окно (Рисунок 309), в котором необходимо задать пароль для создаваемого контейнера.

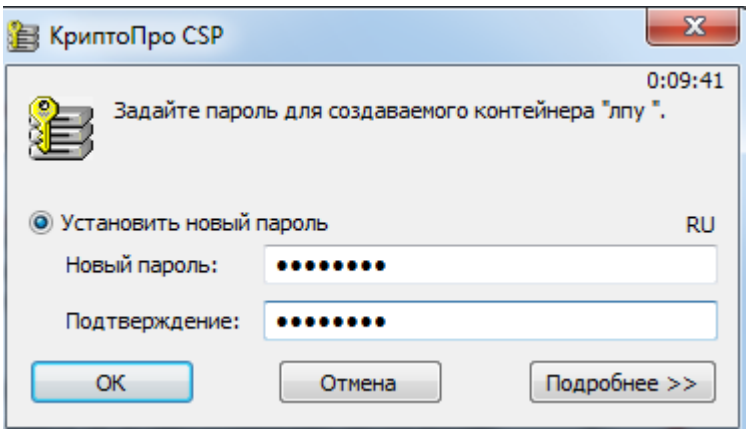


Рисунок 309. Окно задания пароля для контейнера

В поле «Новый пароль» следует ввести пароль на создаваемый контейнер. В поле «Подтверждение» следует повторно ввести этот же пароль. Затем нажать кнопку «ОК».

Контейнер создан, далее следует установить сертификат из контейнера в реестре на компьютере.

2.11.1.5 Установка сертификата медицинской организации из контейнера в реестре на компьютере

Для установки сертификата следует на вкладке «Сервис» нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере» (Рисунок 310).

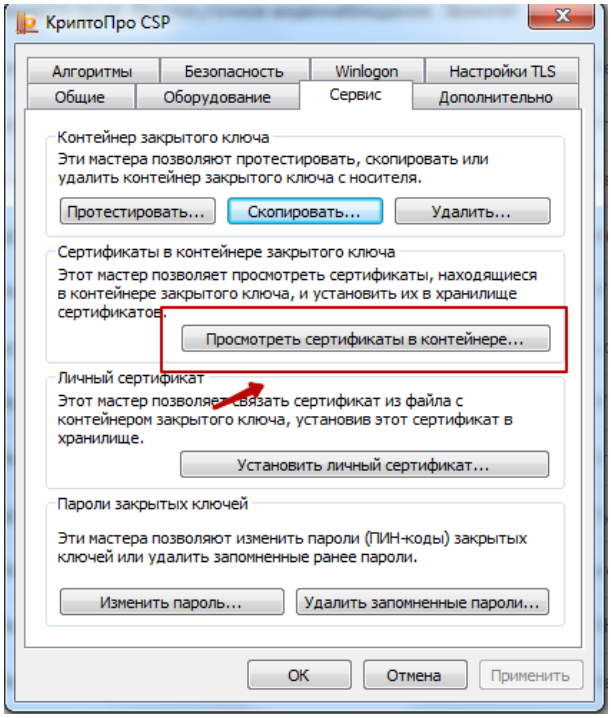


Рисунок 310. Окно «КриптоПро CSP», вкладка «Сервис»

В результате откроется окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» (Рисунок 311).

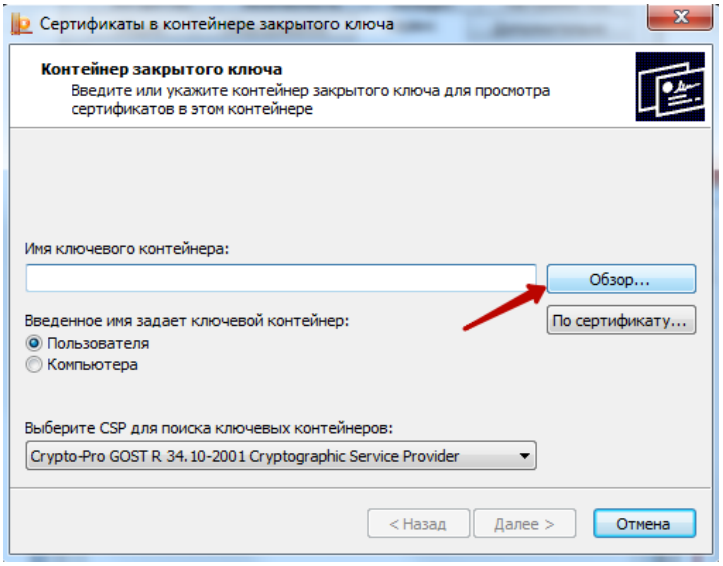


Рисунок 311. Окно «Сертификаты закрытого ключа»

В данном окне следует установить имя ключевого контейнера, нажав кнопку «Обзор». В результате откроется окно выбора ключевого контейнера (Рисунок 312).

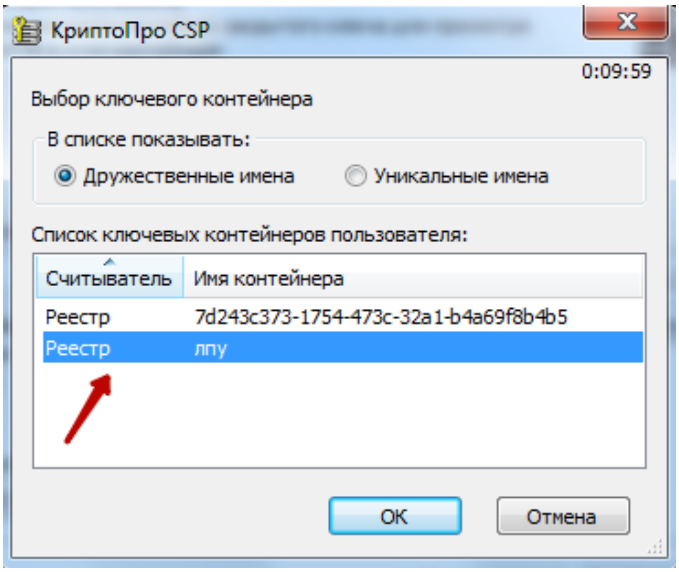


Рисунок 312. Окно выбора ключевого контейнера»

В открывшемся окне следует выбрать имя контейнер, который был создан, и нажать кнопку «ОК». В результате имя ключевого контейнера будет задано (Рисунок 313).

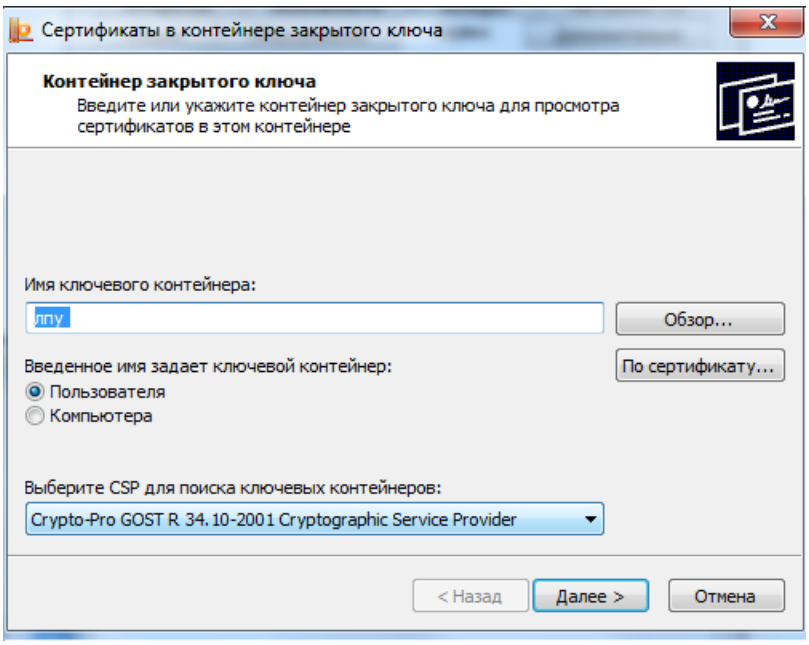


Рисунок 313. Установлено имя ключевого контейнера

Для продолжения следует нажать кнопку «Далее». В результате откроется окно для просмотра сертификата (Рисунок 314).

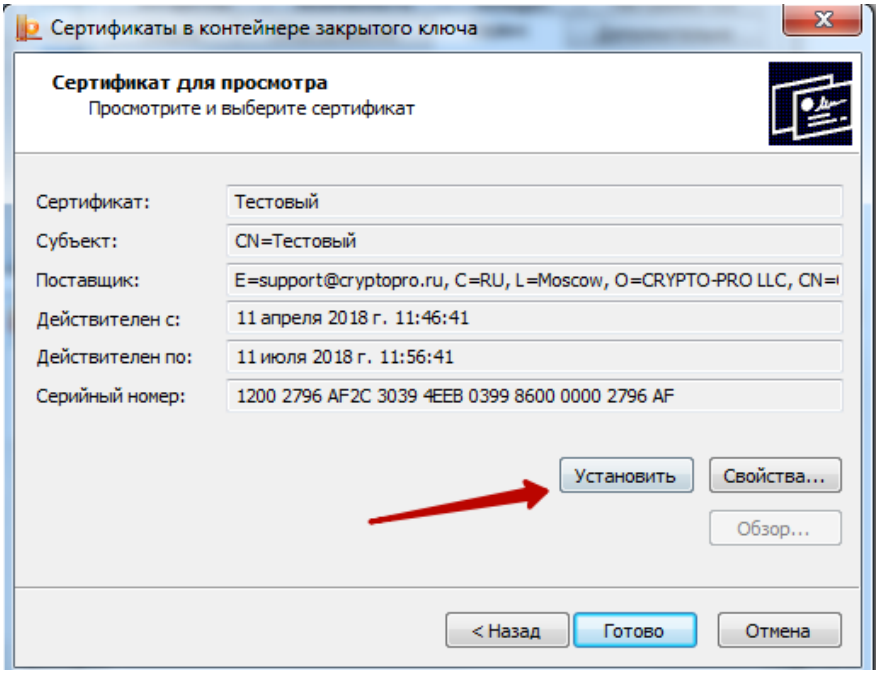


Рисунок 314. Окно просмотра сертификата

Для установки сертификата следует нажать кнопку «Установить». После чего откроется окно (Рисунок 315) с сообщением, что в хранилище уже присутствует сертификат. Следует заметить существующий сертификат новым, нажав кнопку «Да».

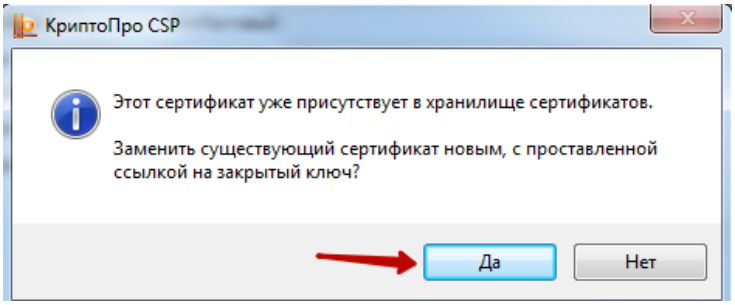


Рисунок 315. Диалоговое окно о замене существующего сертификата

В результате сертификат установится, появится информационное окно об успешной установке (Рисунок 316).

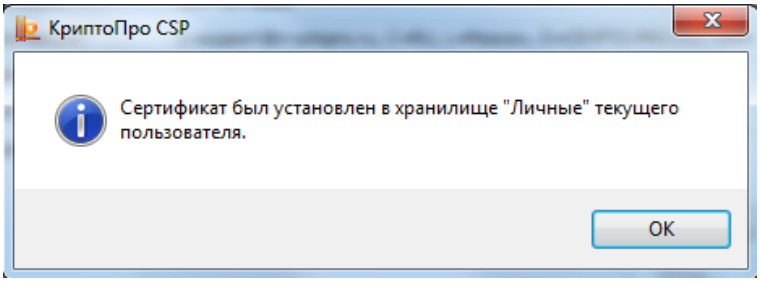


Рисунок 316. Информационное окно об успешной установке сертификата

Далее следует протестировать контейнер.

2.11.1.6 Тестирование контейнера медицинской организации из реестра для сохранения пароля

Для тестирования контейнера следует на вкладке «Сервис» нажать кнопку «Протестировать» (Рисунок 317).

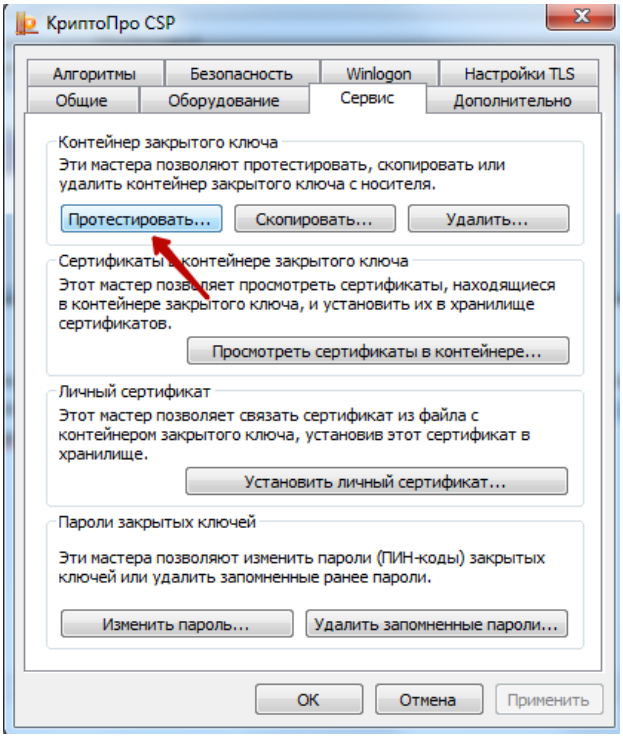


Рисунок 317. Окно «КриптоПро CSP», вкладка «Сервис»

Откроется окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» (Рисунок 318).

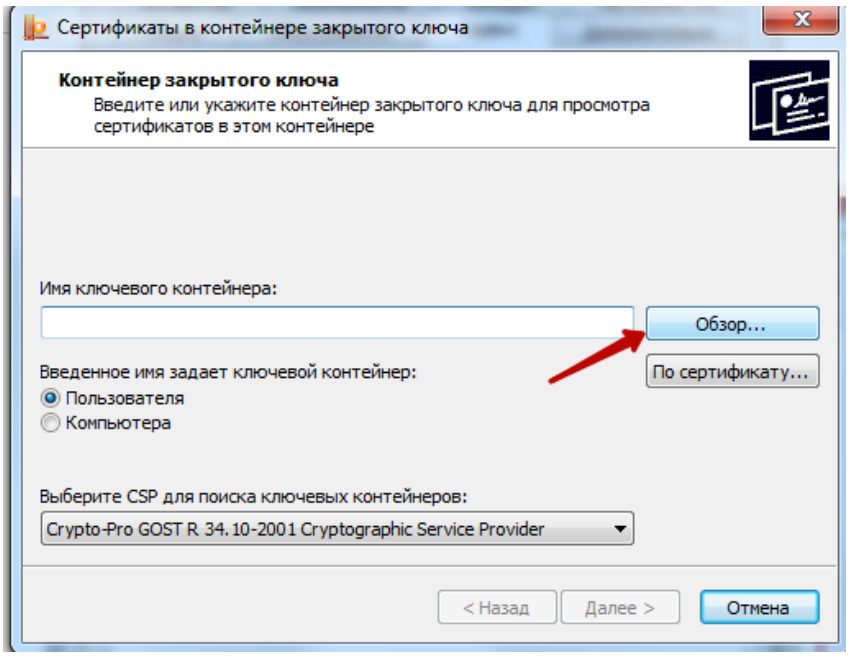


Рисунок 318. Окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа»

В данном окне следует нажать кнопку «Обзор» и в открывшемся окне следует выбрать созданный контейнер (Рисунок 319).

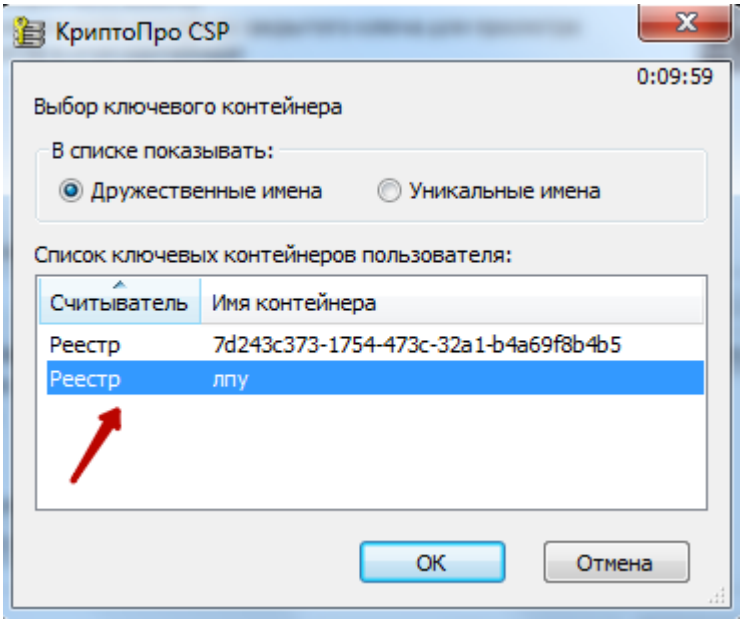


Рисунок 319. Выбор контейнера

После выбора контейнера следует нажать кнопку «ОК». В результате поле «Имя ключевого контейнера» заполнится (Рисунок 320).

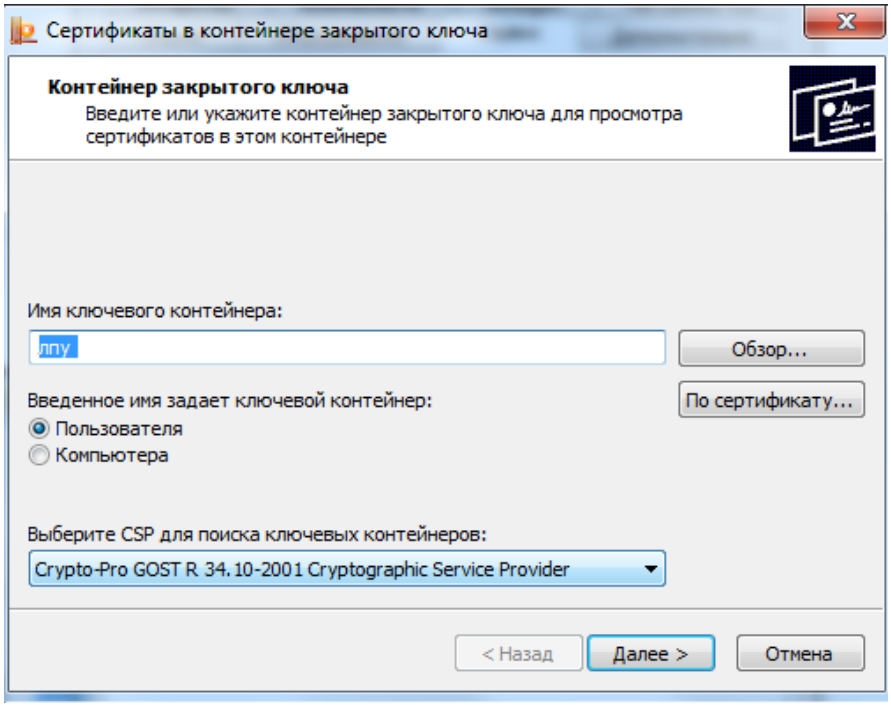


Рисунок 320. Окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа»

Затем следует нажать кнопку «Далее». В результате откроется окно для ввода пароля для контейнера (Рисунок 321).

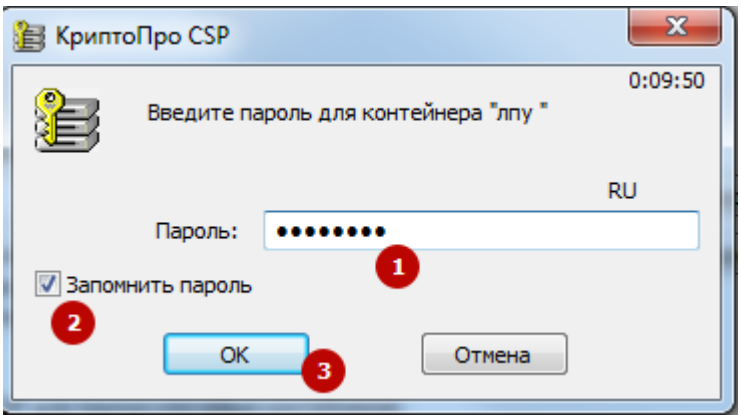


Рисунок 321. Окно ввода пароля для контейнера

В данном окне в поле «Пароль» следует ввести пароль на контейнер, который был установлен при создании контейнера. Далее следует установить флажок в поле «Запомнить пароль» и нажать кнопку «ОК». В результате появится окно «Тестирование контейнера закрытого ключа» (Рисунок 322).

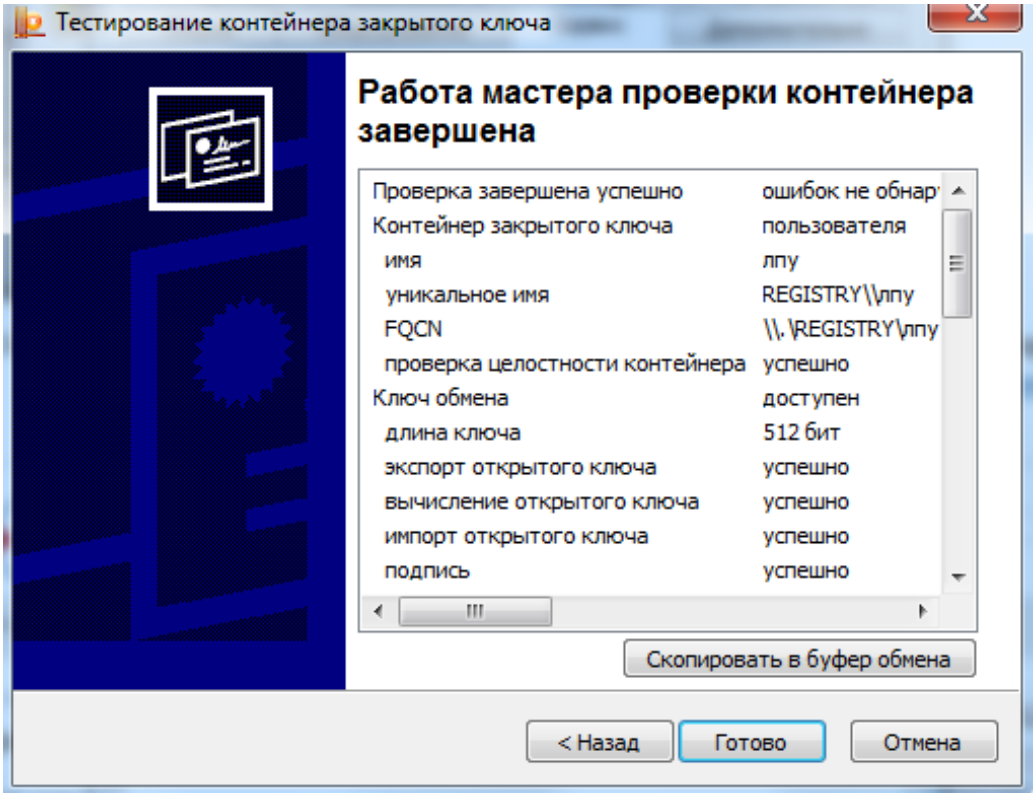


Рисунок 322. «Тестирование контейнера закрытого ключа»

В данном окне содержится информация о тестировании контейнера. В случае успешного тестирования будет сообщение «Ошибок не обнаружено». Для завершения тестирования следует нажать кнопку «Готово».

После установки всех сертификатов следует убедиться, что они установлены для текущего пользователя, а не для локального компьютера.

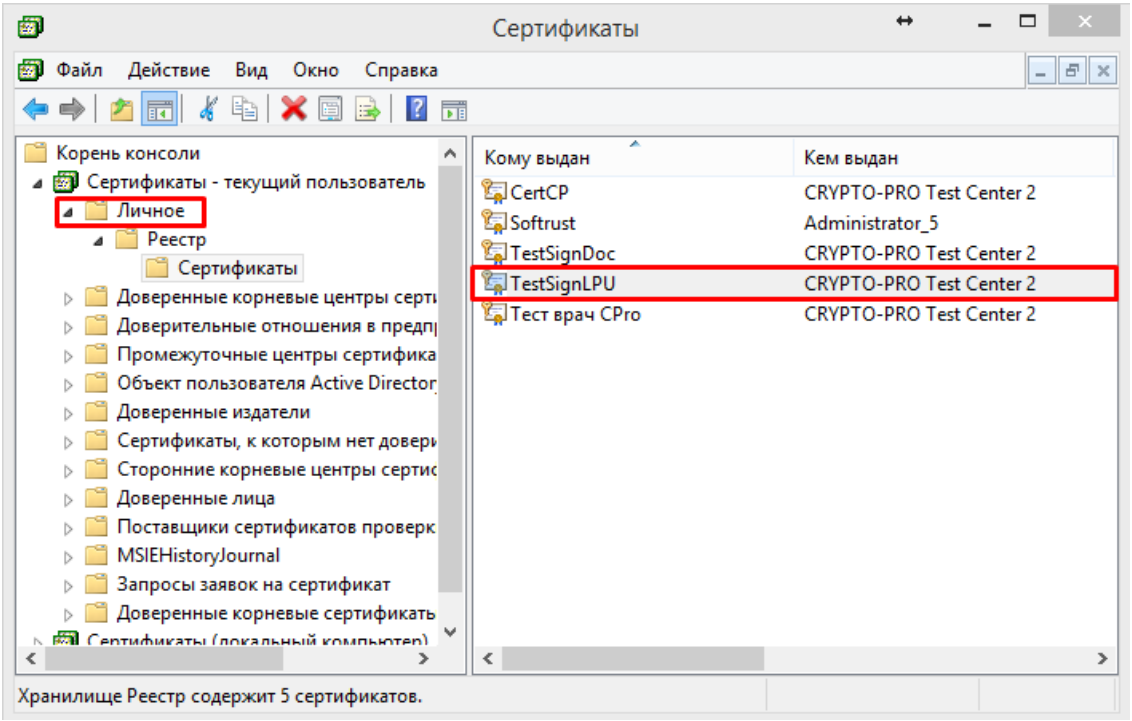


Рисунок 323. Сертификаты установлены для текущего пользователя

2.11.1.7 Установка сертификата уполномоченного лица ФСС

Сертификат уполномоченного лица необходимо скачать с сайта http://cabinets.fss.ru/eln.html (Рисунок 324).

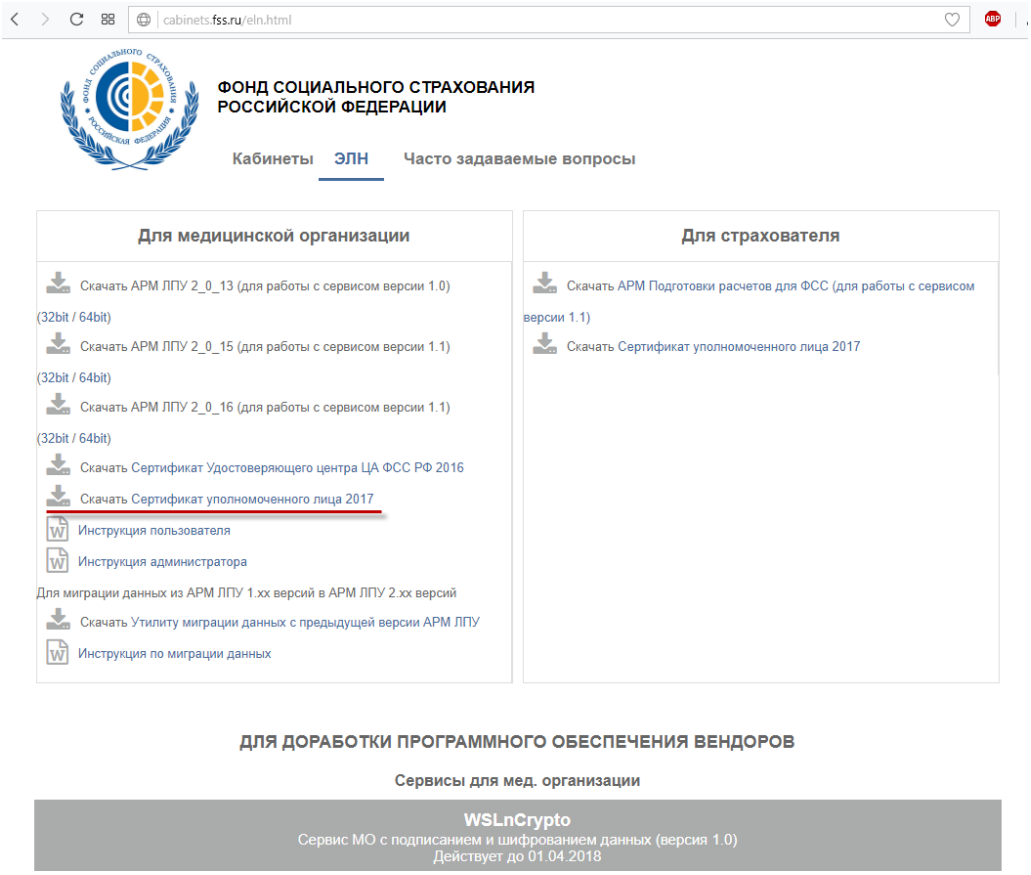


Рисунок 324. Сайт ФСС

Внимание! При скачивании сертификата может возникнуть ситуация, когда браузер отображает зашифрованный текст (Рисунок 325).

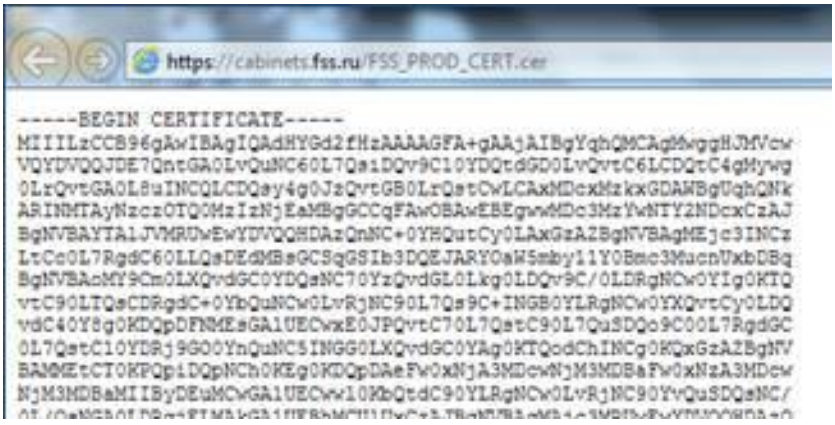


Рисунок 325. Зашифрованный текст при скачивании сертификата

Для того чтобы этого избежать, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на ссылке для скачивания сертификата, и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «Сохранить объект как…» (Рисунок 326). Затем сохранить файл в выбранную директорию, тип сохраняемого файла должен быть с расширением .cer.

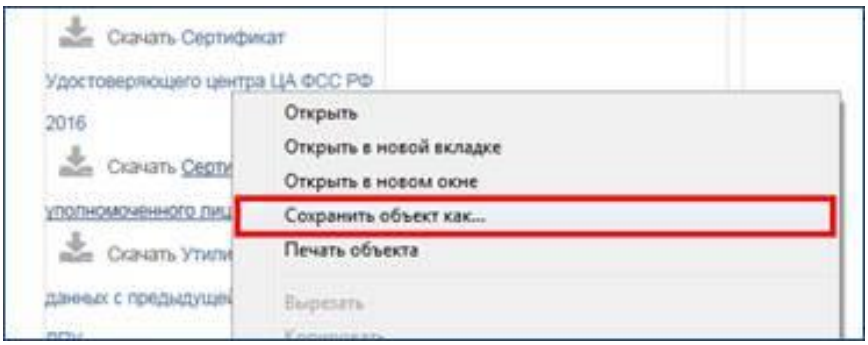


Рисунок 326. Контекстное меню при скачивании сертификата

После скачивания необходимо установить сертификат, нажав двойным щелчком мыши по скачанному файлу. В результате откроется окно «Сертификат» (Рисунок 327).

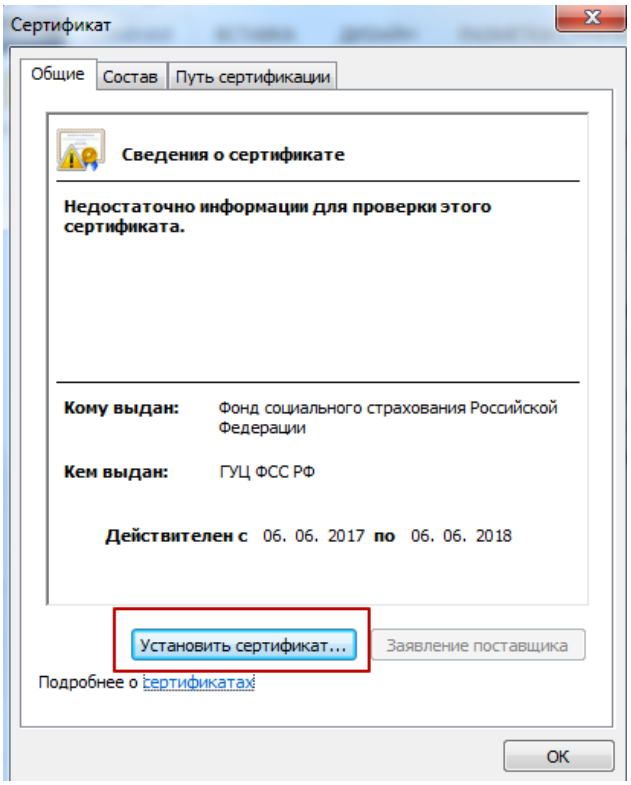


Рисунок 327. Окно установки сертификата

В окне «Сертификат» следует нажать кнопку «Установить сертификат». В результате откроется окно «Мастер импорта сертификатов» (Рисунок 328).

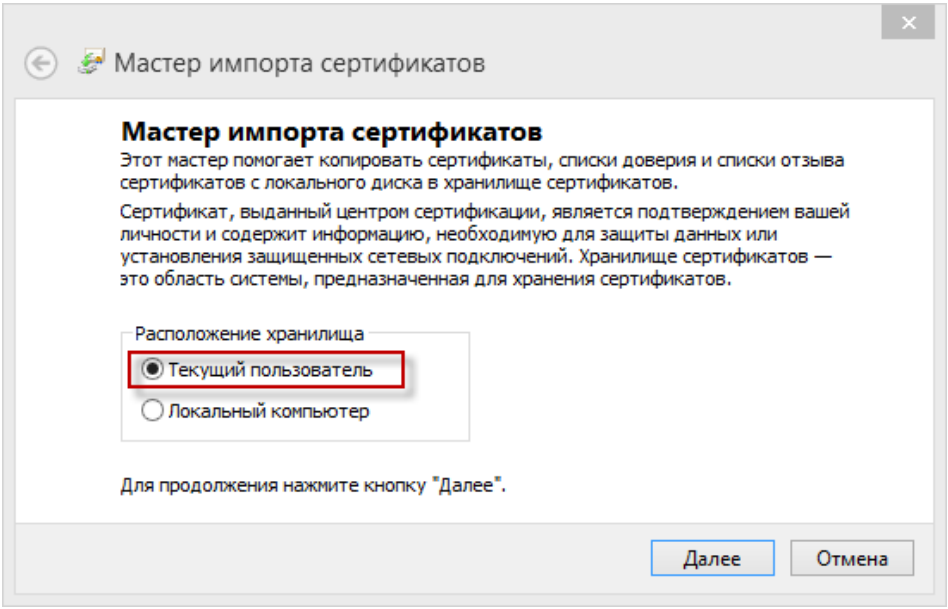


Рисунок 328. Окно «Мастер импорта сертификатов»

В данном окне необходимо установить метку «Текущий пользователь» и нажать кнопку «Далее». В результате откроется окно (Рисунок 329), в котором необходимо выбрать хранилище для установки сертификата

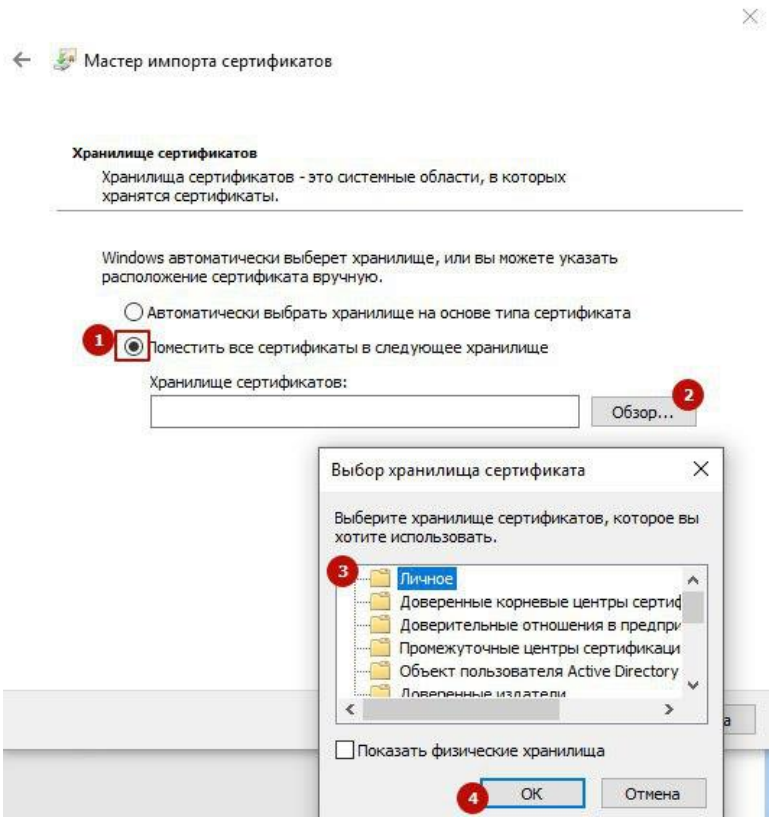


Рисунок 329. Выбор хранилища для установки сертификата

В данном окне следует установить метку «Поместить все сертификаты в следующее хранилище». Затем нажать кнопку «Обзор». В открывшемся окне следует выбрать папку «Личное» и нажать кнопку «ОК». После чего нажать кнопку «Далее». В результате откроется окно завершения установки (Рисунок 330).

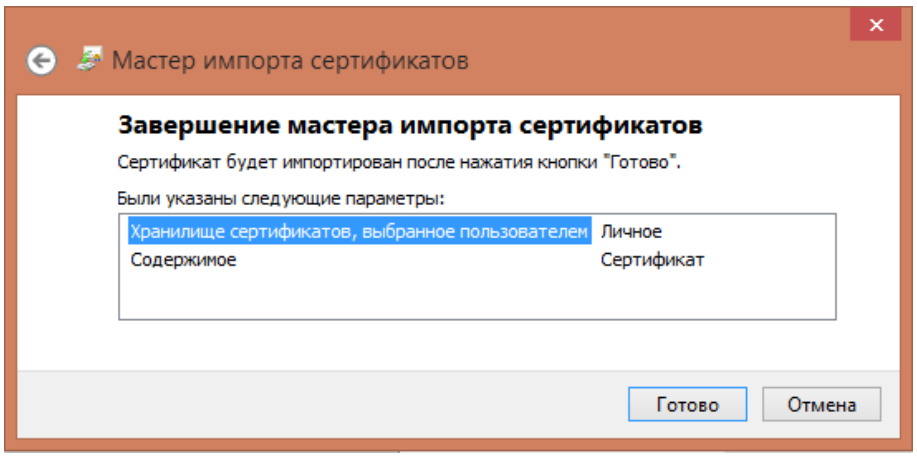


Рисунок 330. Окно завершения установки сертификата

Для завершения установки следует нажать кнопку «Готово». В результате откроется информационное окно с подтверждением успешного импорта сертификата (Рисунок 331).

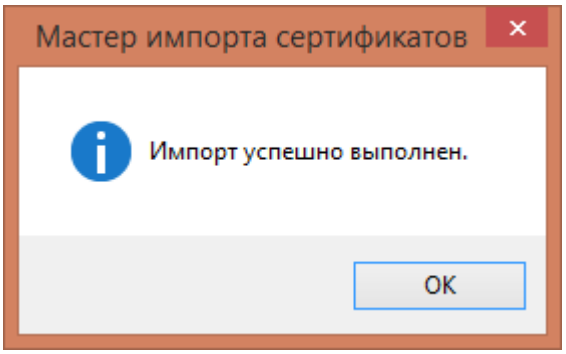


Рисунок 331. Информационное окно «Мастер импорта сертификатов»

Далее следует нажать кнопку «ОК». В результате станет доступно окно «Сертификат» (Рисунок 327), в котором следует нажать кнопку «ОК». Окно «Сертификат» закроется.

После установки сертификата можно проверить, что сертификат ФСС установился. Для этого необходимо зайти в управление сертификатами, например, в строке Выполнить ввести certmgr.msc. Далее зайти в папку «Личное» (Рисунок 332).

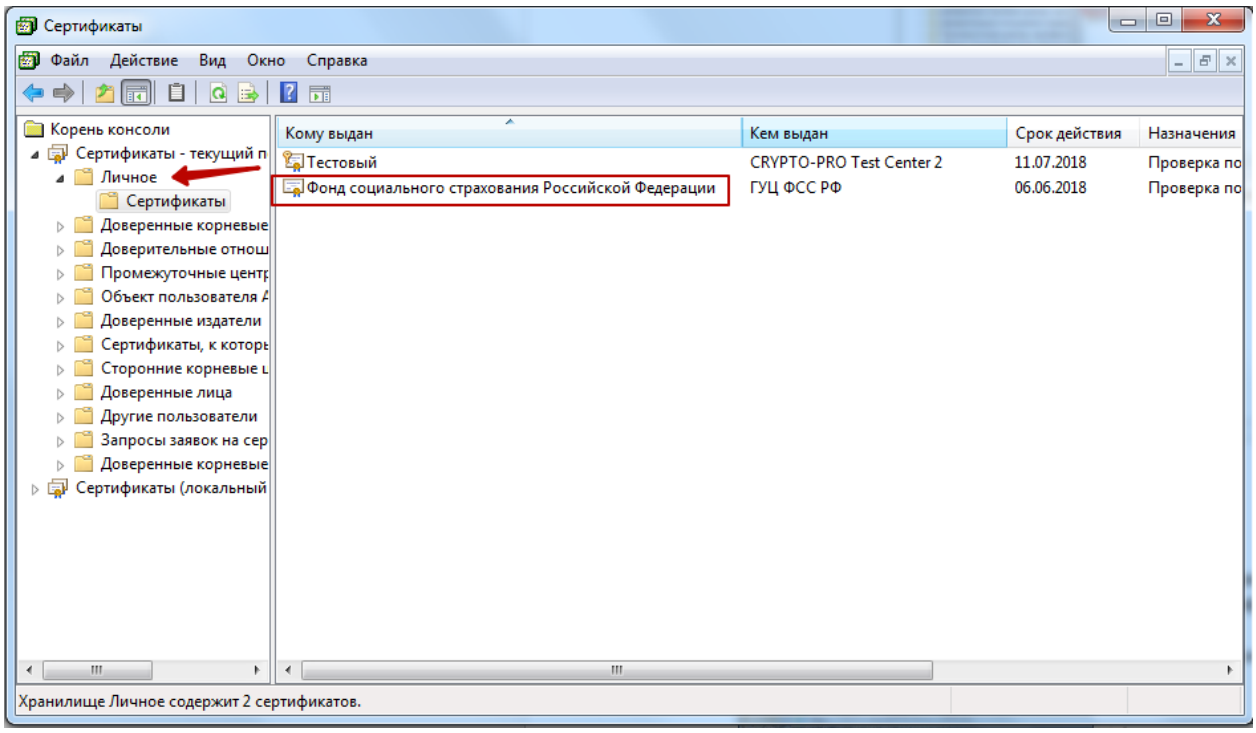


Рисунок 332. Управление сертификатами пользователей

2.11.1.8 Разворачивание сервиса в IIS

Для разворачивания сервиса взаимодействия следует зайти в службы IIS, выбрав Панель управления – Администрирование – Диспетчер служб ISS. В результате откроется окно «Диспетчер служб IIS» (Рисунок 333), в котором необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по «сайты» и в контекстном меню выбрать «Добавить веб-сайт».

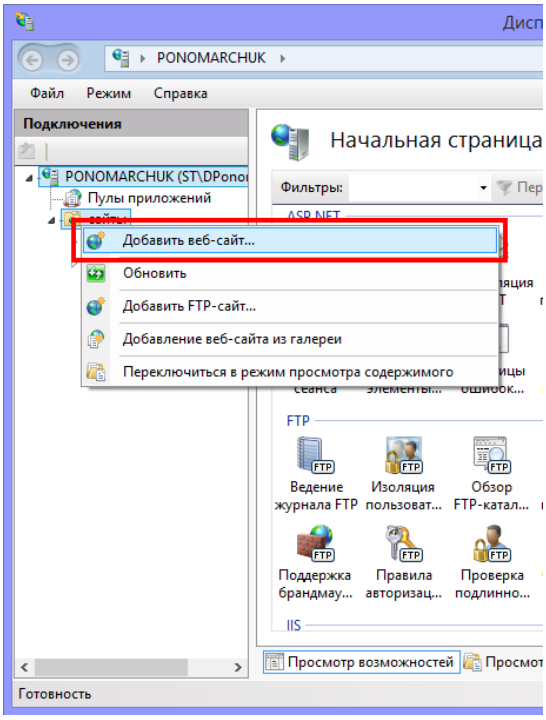


Рисунок 333. Диспетчер служб IIS

После чего откроется окно добавления веб-сайта (Рисунок 334).

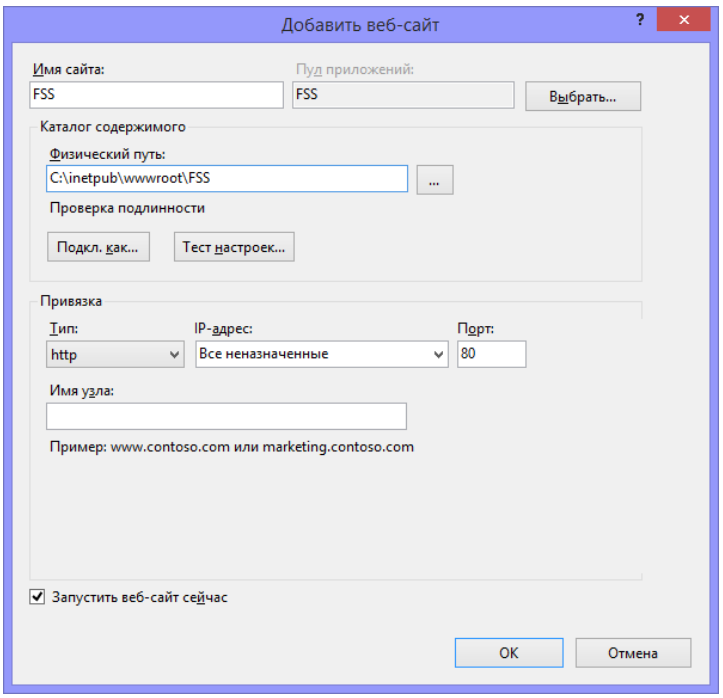


Рисунок 334.Окно добавления веб-сайта

В поле «Имя сайта» указать FSS, в поле «Физический путь» указать папку, в которой распакован сервис взаимодействия из архива. Далее нажать кнопку «ОК».

После создания веб-сайта необходимо указать пользователя, под которым будет храниться сертификат медицинской организации. Для этого следует зайти в «Пулы приложений», в списке выделить сайт FSS и нажать «Дополнительные параметры». Откроется окно «Дополнительные параметры» (Рисунок 335), в котором в разделе «Модель процесса» необходимо установить параметр «Удостоверение».

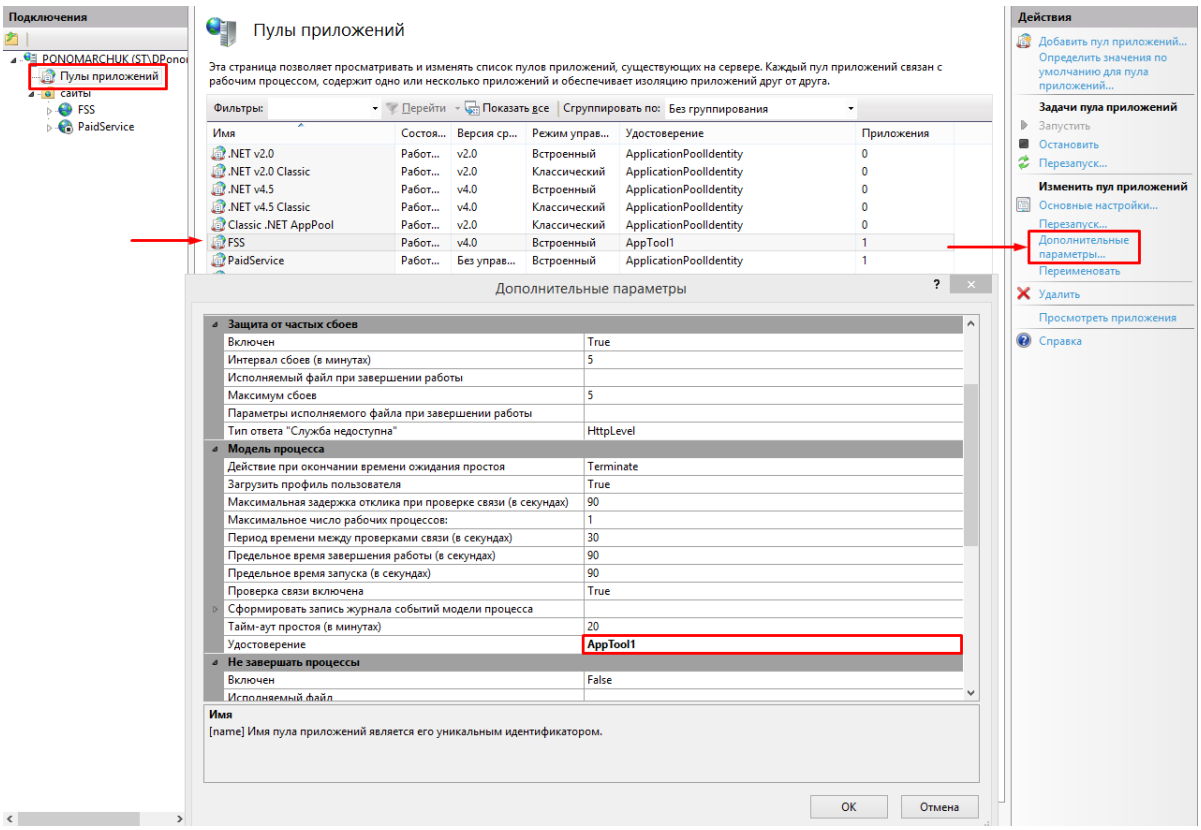


Рисунок 335. Пулы приложений

В качестве значения параметра «Удостоверения» выступает пользователь, под которым установлены ЭЦП. Чтобы заполнить данный параметр необходимо нажать ... справа от поля. В результате откроется окно «Удостоверение пула приложений» (Рисунок 336).

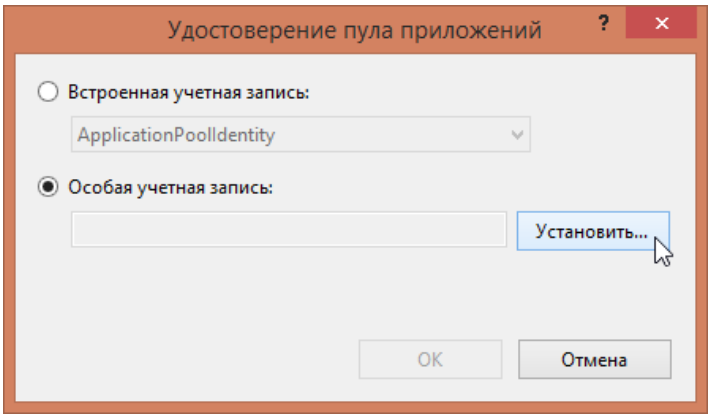


Рисунок 336. Окно «Удостоверение пула приложений»

В открывшемся окне следует поставить метку «Особая учетная запись» и нажать кнопку «Установить». В результате откроется окно «Задание учетных данных» (Рисунок 337).

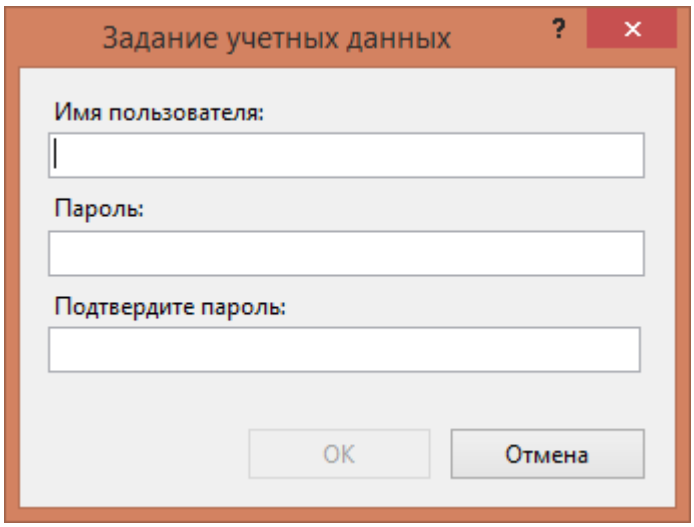


Рисунок 337. Окно «Задание учетных данных

В поле «Имя пользователя» необходимо ввести логин, под которым осуществляется вход в систему Windows. Если логин пользователя при входе в Windows осуществляется в виде «домен\логин», то в поле «Имя пользователя» указывается доменное имя.

В поле «Пароль» необходимо ввести пароль пользователя, который указывается при входе в систему Windows. В поле «Подтвердите пароль» необходимо повторить пароль, введенный в поле «Пароль».

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «ОК». Если имя пользователя введено некорректно, то появится сообщение об ошибочном пароле или о том, что имя пользователя не существует (Рисунок 338).

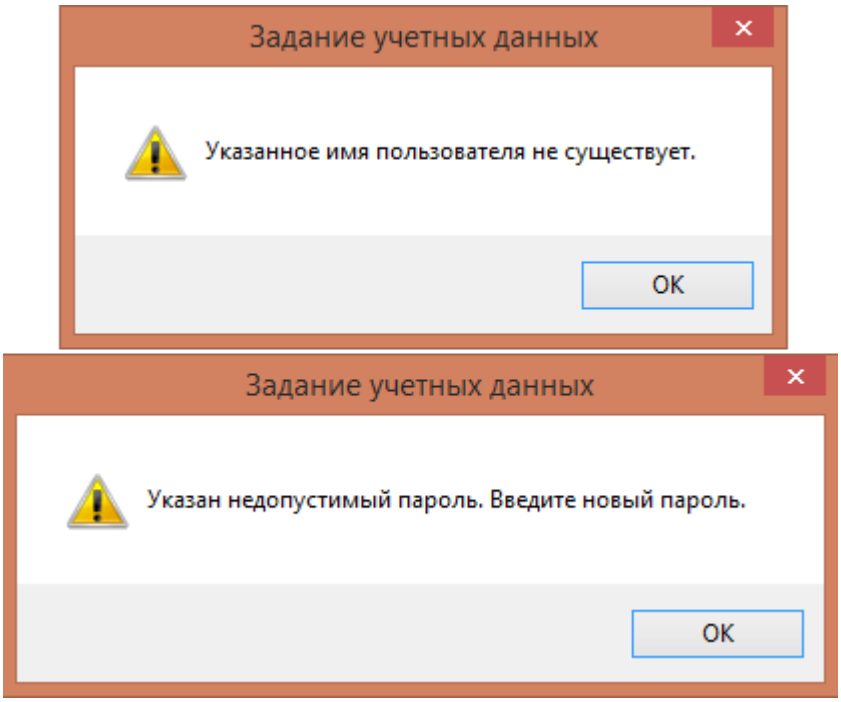


Рисунок 338. Информационные сообщения о неверно введенном пользователе

Пользователь будет задан в поле «Особая учетная запись» (Рисунок 336). Следует нажать кнопку «ОК». Параметр «Удостоверение» будет заполнено.

Проверить работоспособность сервиса можно по адресу http://localhost/api/notwork/. Если на сервере отображается сообщение, изображенное на (Рисунок 339), то всё настроено верно.

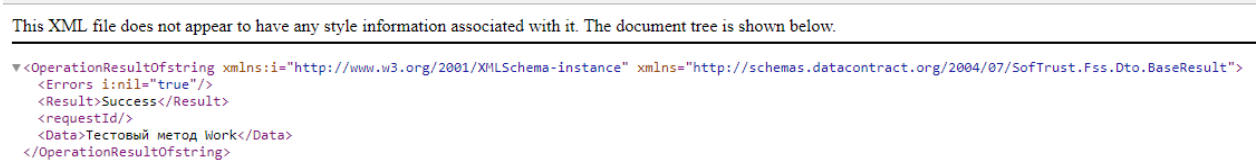


Рисунок 339. Проверка работоспособность сервиса

Проверить настройки сервиса можно по адресу http://localhost/api/sysinfo. В результате должна отобразиться страница, изображенная на Рисунок 340.

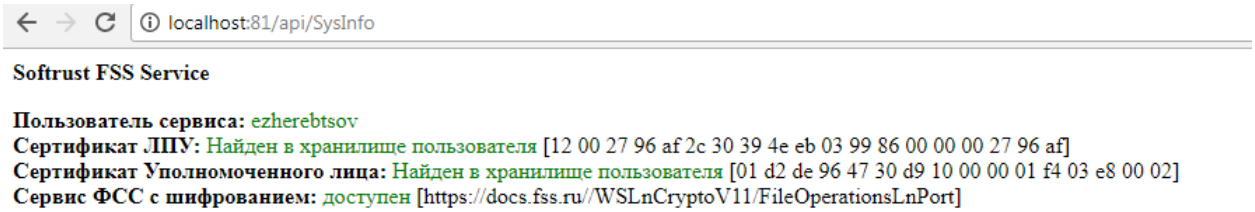


Рисунок 340. Проверка настройки сервиса

Проверить настройки можно иным способом. Для этого выделить в IIS сайт fss и нажать «Обзор» (Рисунок 341).

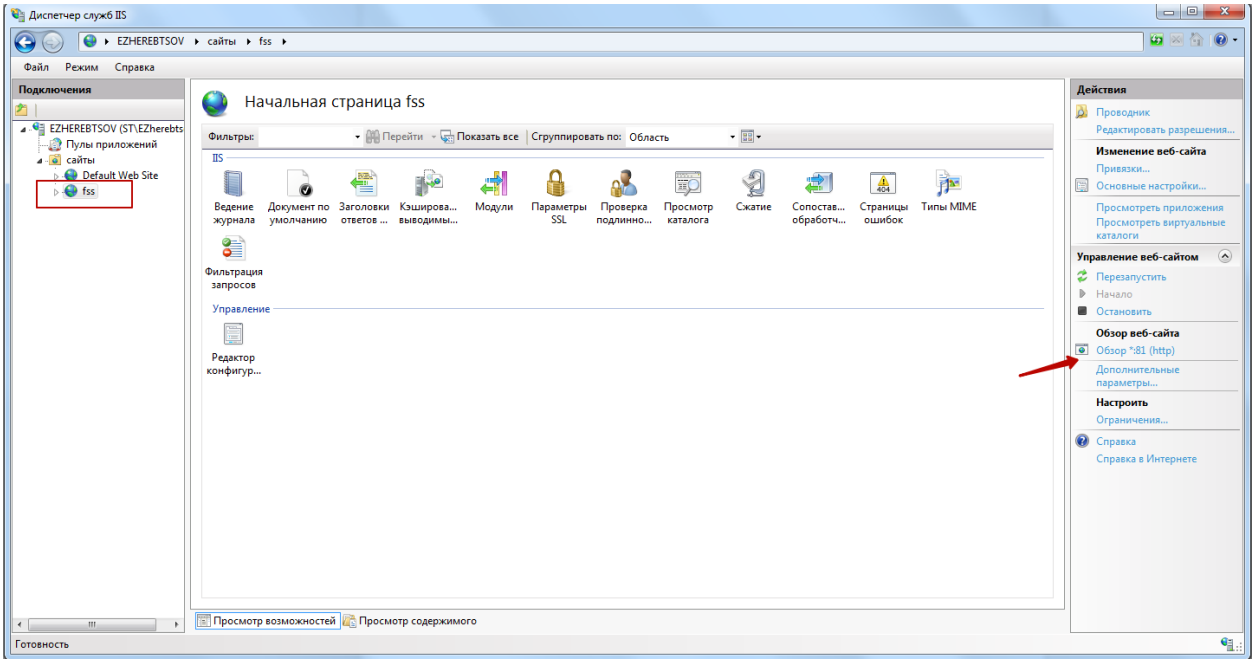


Рисунок 341. Диспетчер служб IIS.

В результате загрузится страница вида, изображенного на Рисунок 342. Далее следует нажать ссылку «Проверить настройки». В результате загрузится страница, изображенная на Рисунок 340.

Рисунок 342. Страница проверки настроек

Если возникает ошибка в работе ASP или он не отображается в списке (Рисунок 343), нужно выполнить одно из действий:

1. Установить обновления Windows.
2. Перезагрузить ПК после свежей установки.
3. В отдельных случаях помогает автономный пакет последней версии ASP.Net.

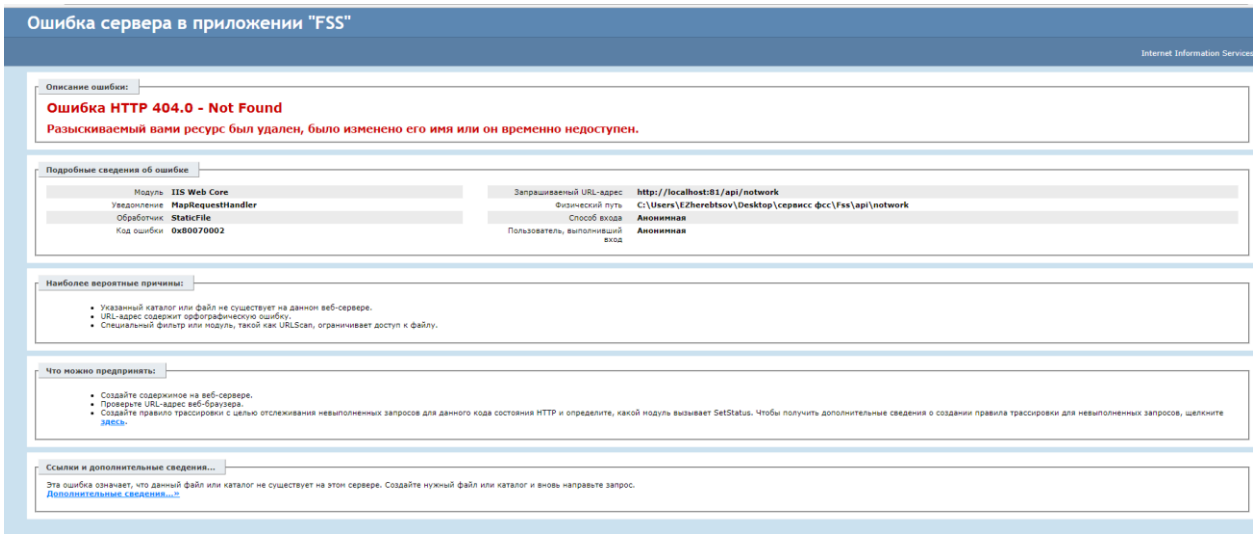


Рисунок 343. Ошибка в работе сайта

4. Запуск команд в консоли от имени администратора.

Для открытия консоли следует вызвать командную строку под администратором, например, щелкнув правой кнопкой мыши по Пуску (Рисунок 344).

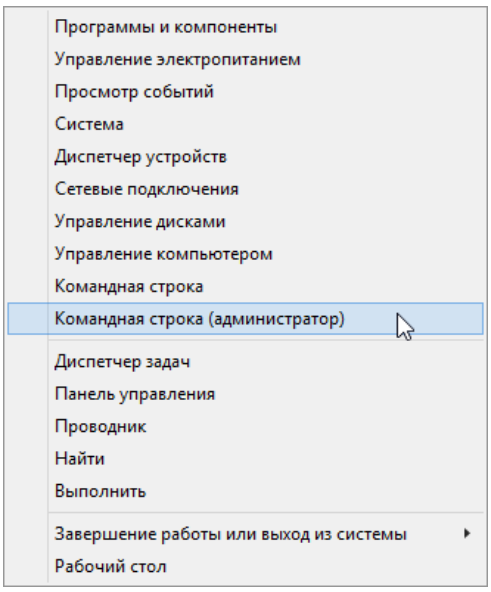


Рисунок 344. Контекстное меню Пуска

В консоли ввести команду (Рисунок 345):

- Для 64-разрядных систем:
- %windir%\Microsoft.NET\Framework64\v4.0.30319\aspnet_regiis.exe -iru
- Для 32-разрядных систем:
- %windir%\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\aspnet_regiis.exe -iru

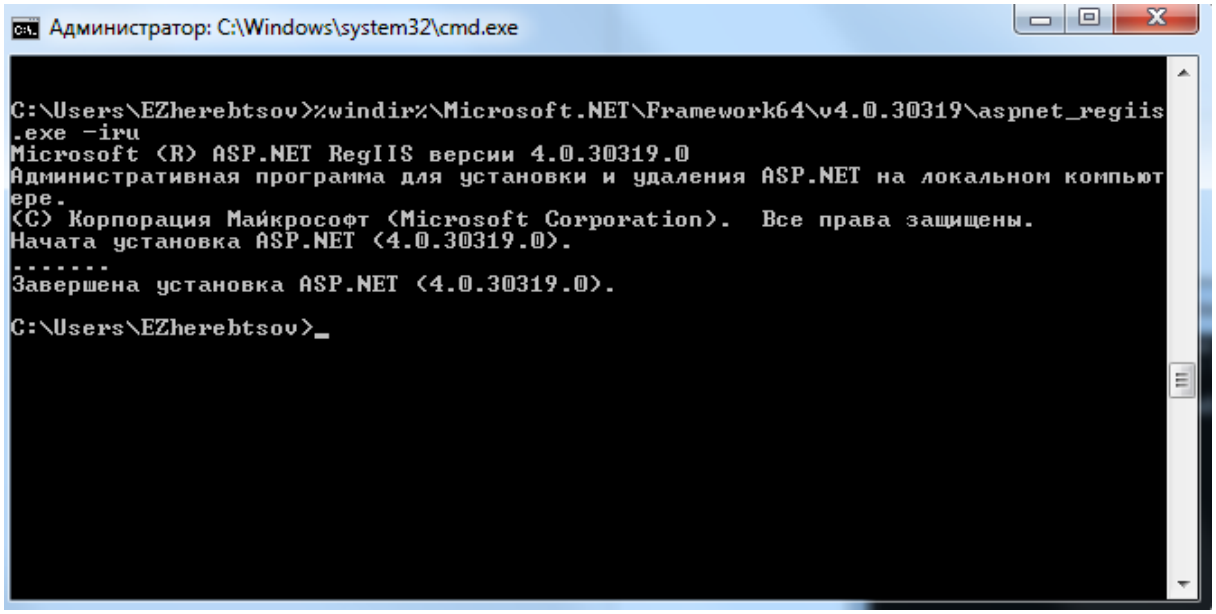


Рисунок 345. Команда регистрации ASP.NET в консоли

Далее следует настроить правильно конфигурационный файл развернутого сервиса. Для этого следует в папке, которая указана при настройке сайта (Рисунок 334) найти файл Web.config (Рисунок 346) и открыть его на редактирование.

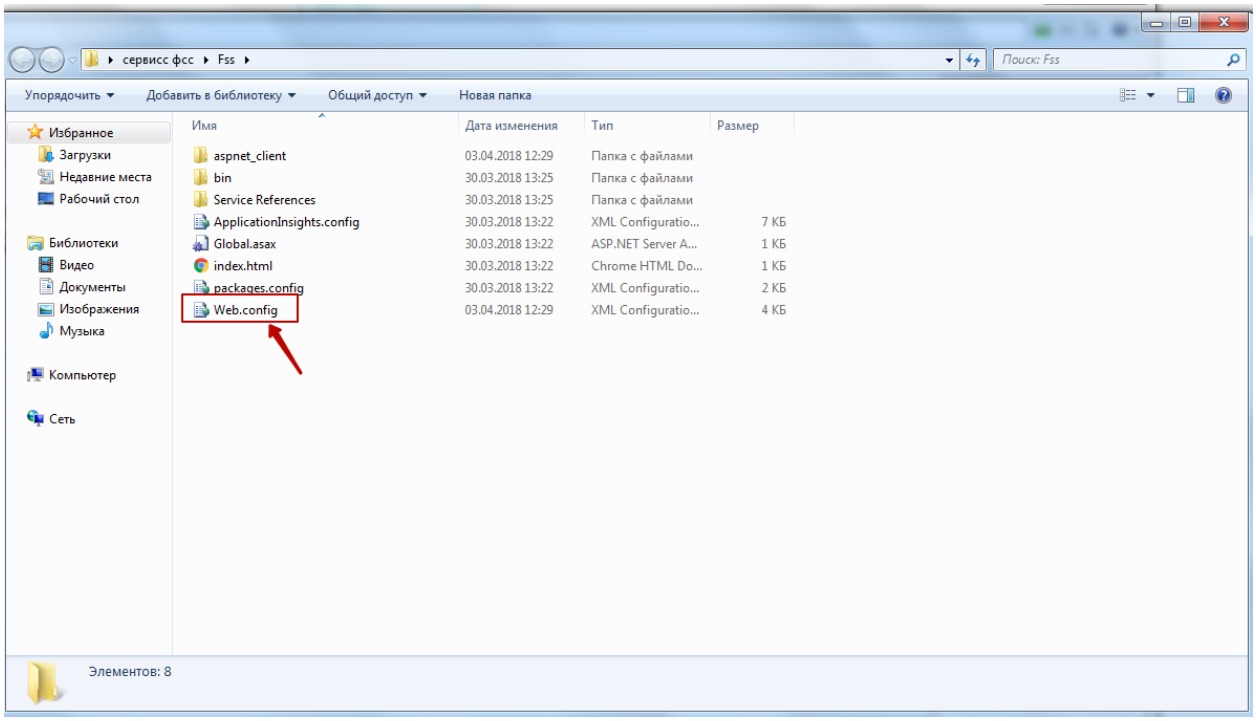


Рисунок 346. Папка с сервисом

В файле Web.config найти параметр «numCertLPU» – серийный номер сертификата подписи медицинской организации. В качестве значения необходимо указать серийный номер сертификата, например, <add key="numCertLPU" value="12 00 20 a4 17 85 2e ac 06 ea 91 a6 5a 17" /> (Рисунок 347).

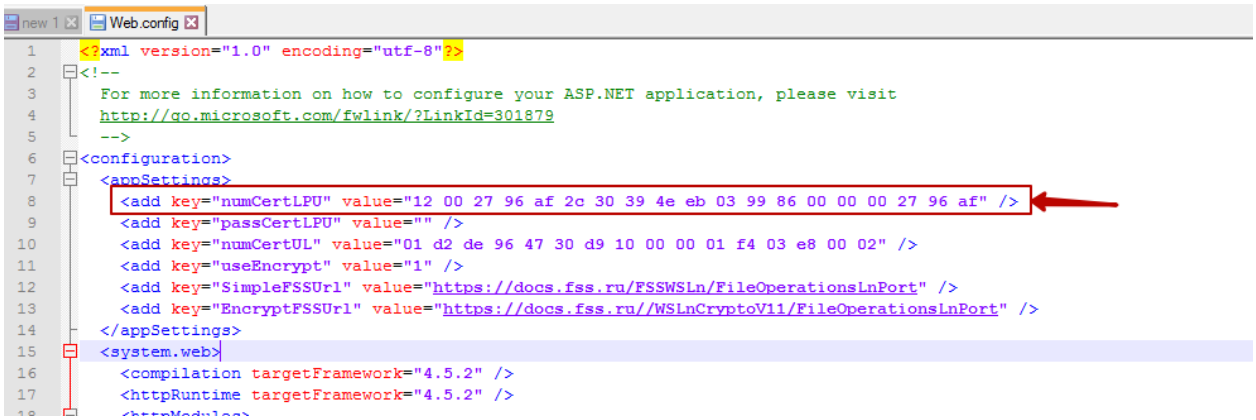


Рисунок 347. Параметр «numCertLPU», пример

2.11.2 Настройка рабочего места врача

Для подписи ЭЛН из браузера на рабочем месте врача требуется установить КриптоПро CSP версии выше 3.6 или VipNet CSP версии 4.2 или выше.

Далее следует установить сертификат врача в хранилище пользователя. Перед установкой сертификата следует вставить флешку с ключом в компьютер.

2.11.2.1 Установка сертификата врача в хранилище текущего пользователя

После установки КриптоПро CSP следует нажать левой кнопкой мыши по установленной программе КриптоПро CSP. Программа может располагаться в Пуске, на рабочем столе (если была установлена иконка), или ее можно найти поиском, нажав win+F.

В открывшемся окне (Рисунок 348) следует перейти на вкладку «Сервис», далее нажать кнопку «Скопировать».

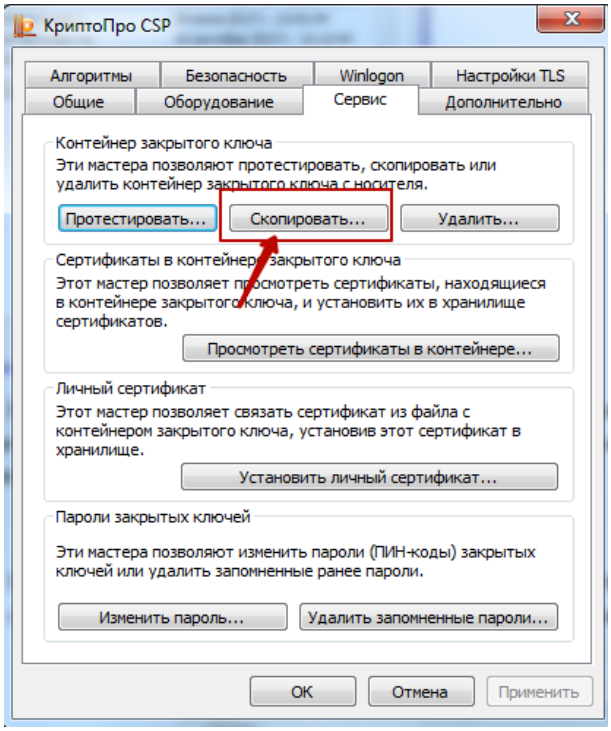


Рисунок 348. Копирование контейнера в реестр на компьютер

В результате откроется окно (Рисунок 349), в котором необходимо указать имя ключевого контейнера.

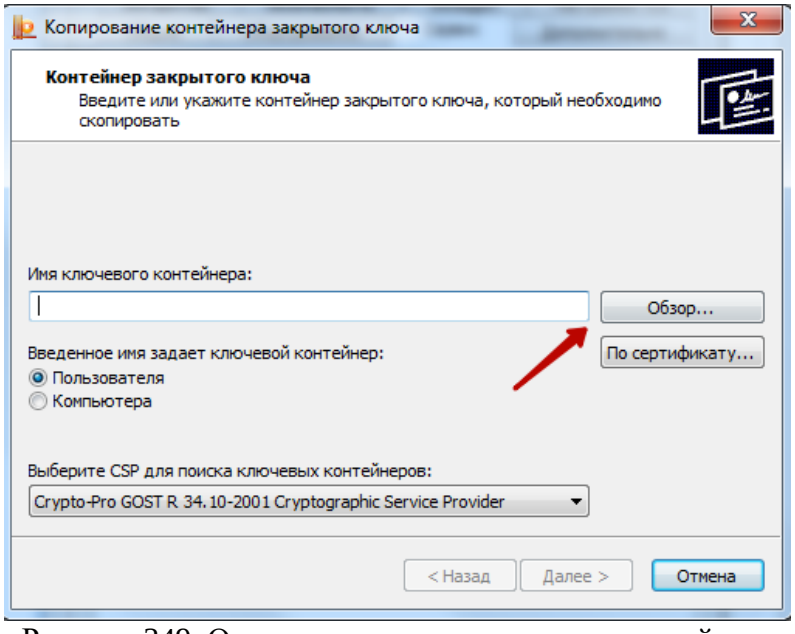


Рисунок 349. Окно ввода имени ключевого контейнера

Для того чтобы ввести имя контейнера следует нажать кнопку «Обзор». В результате откроется окно выбора контейнера (Рисунок 350).

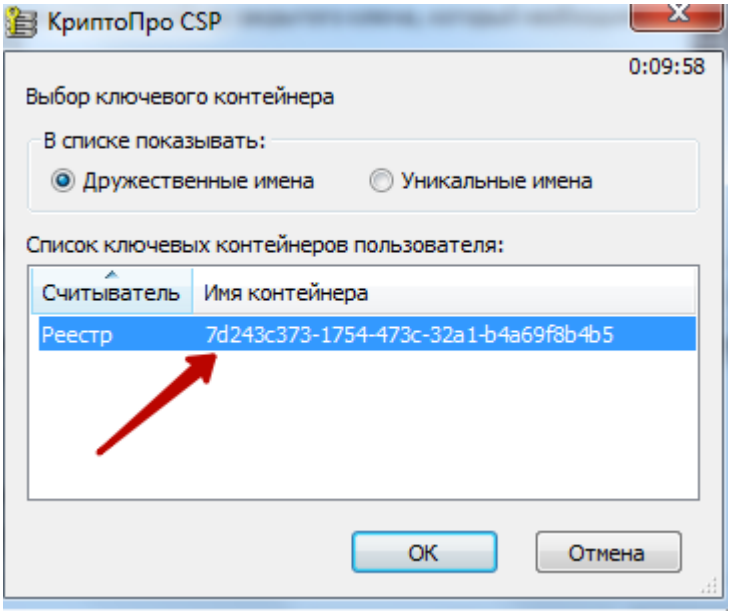


Рисунок 350. Выбор ключевого контейнера

В данном окне необходимо выбрать имя реестра и нажать кнопку «ОК». В результате заполнится поле «Имя ключевого контейнера» (Рисунок 351).

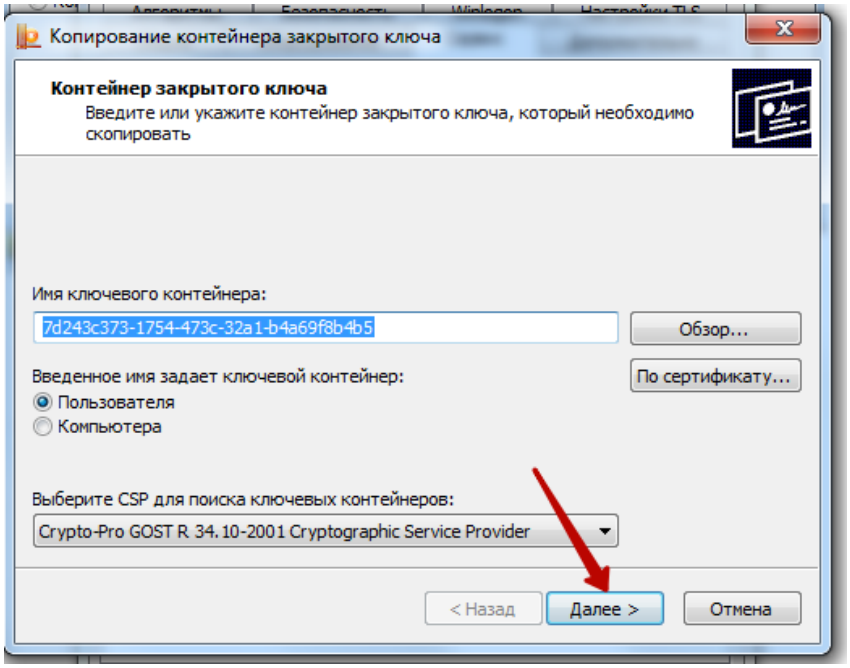


Рисунок 351. Заполнено поле «Имя ключевого контейнера»

После того как имя задано следует нажать кнопку «Далее». В результате отроется окно (Рисунок 352), в котором необходимо указать имя для создаваемого ключевого контейнера.

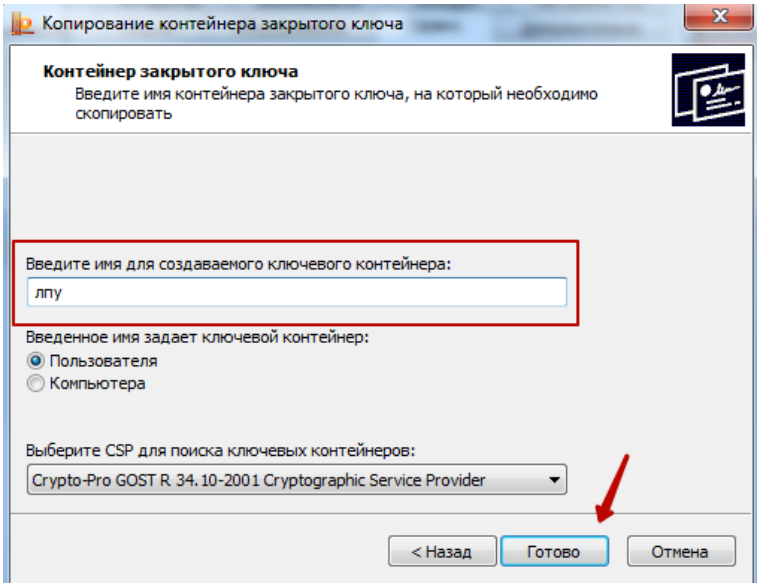


Рисунок 352. Заполнение поля «Введите имя для создаваемого ключевого контейнера

В качестве имени создаваемого ключевого контейнера можно указать любое имя, в том числе и то, которое указано по умолчанию. После задания имени следует нажать кнопку «Готово». В результате откроется окно (Рисунок 353), в котором необходимо выбрать носитель для хранения контейнера закрытого ключа.

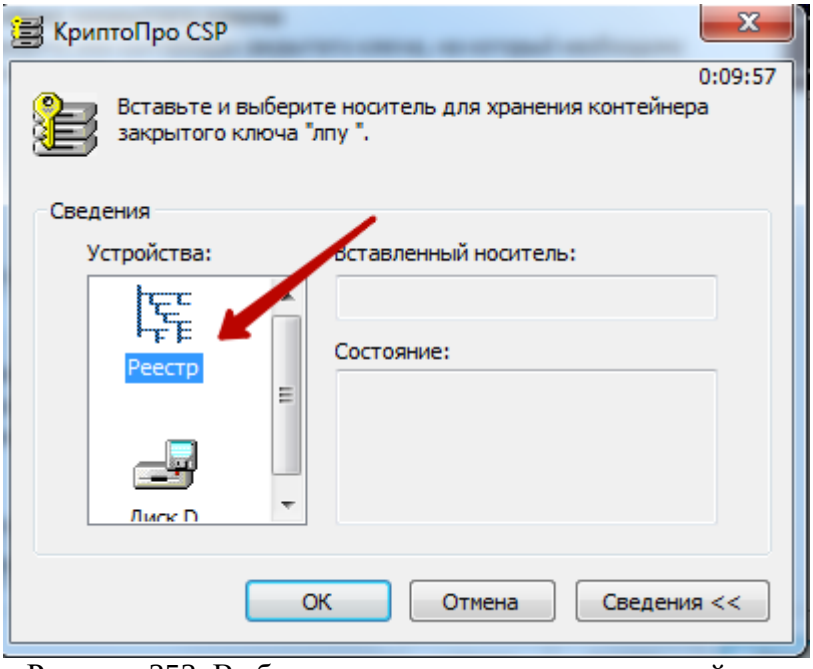


Рисунок 353. Выбор носитель для хранения контейнера

В данном окне следует выбрать устройство. В данном случае, в качестве устройства следует выбрать «Реестр» и нажать кнопку «ОК». После чего откроется окно (Рисунок 354), в котором необходимо задать пароль для создаваемого контейнера.

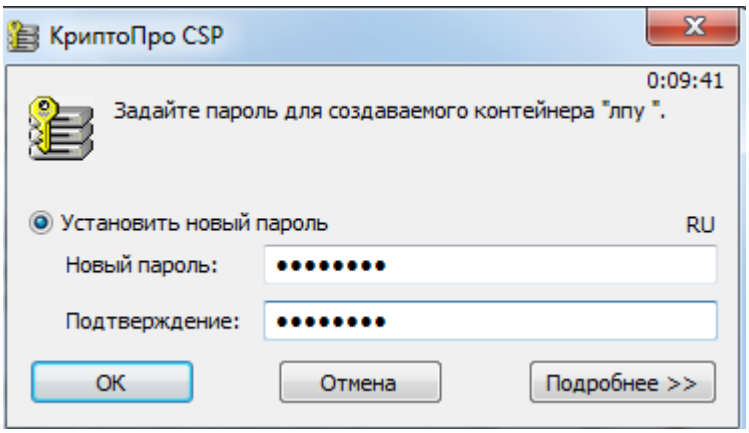


Рисунок 354. Окно задания пароля для контейнера

В поле «Новый пароль» следует ввести пароль на создаваемый контейнер. В поле «Подтверждение» следует повторно ввести этот же пароль. Затем нажать кнопку «ОК».

Контейнер создан, далее следует установить сертификат из контейнера в реестре на компьютере.

2.11.2.2 Установка сертификата врача из контейнера в реестре на компьютере

Для установки сертификата следует на вкладке «Сервис» нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере» (Рисунок 355).

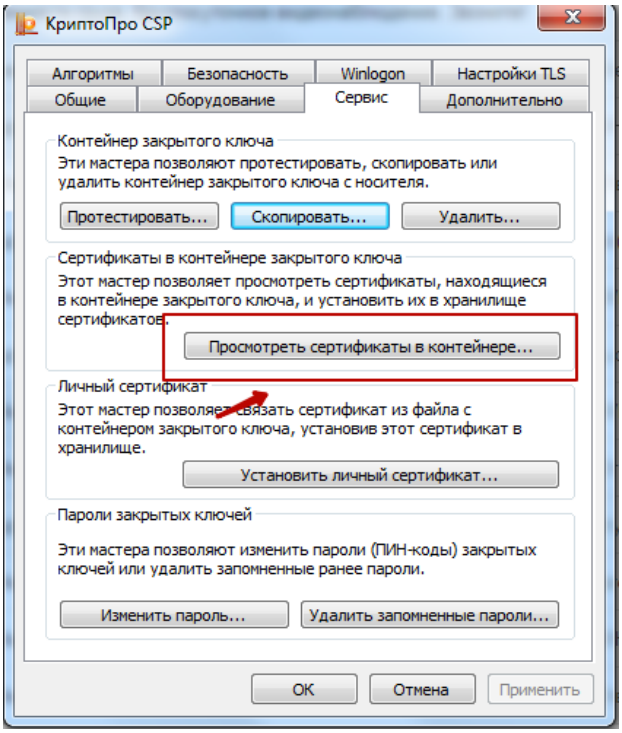


Рисунок 355. Окно «КриптоПро CSP», вкладка «Сервис»

В результате откроется окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» (Рисунок 356).

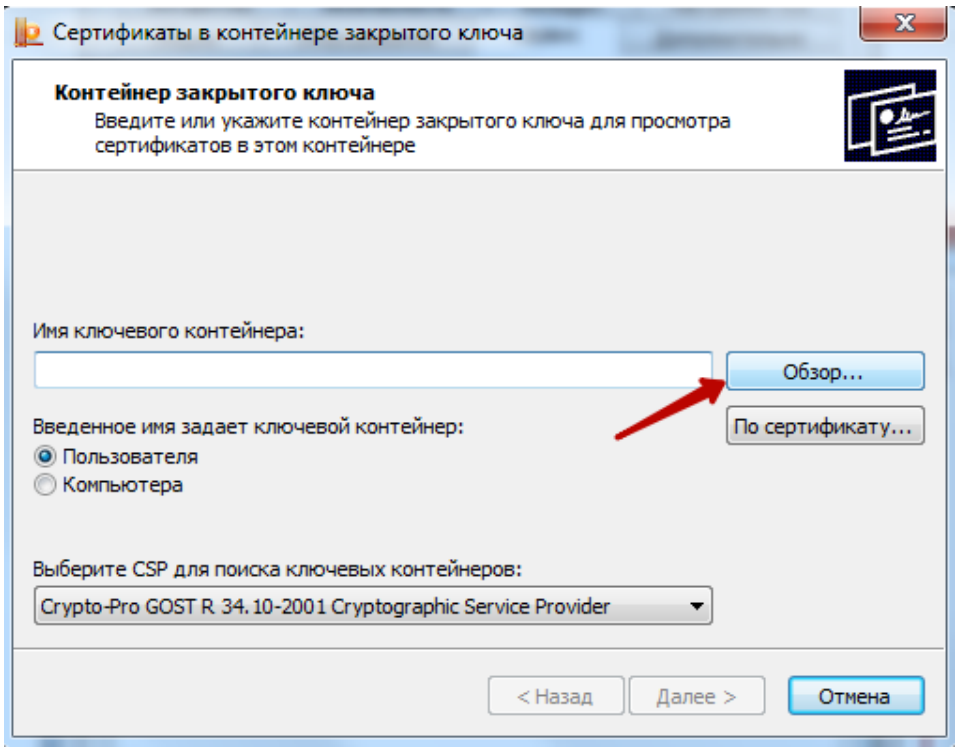


Рисунок 356. Окно «Сертификаты закрытого ключа»

В данном окне следует установить имя ключевого контейнера, нажав кнопку «Обзор». В результате откроется окно выбора ключевого контейнера (Рисунок 357).

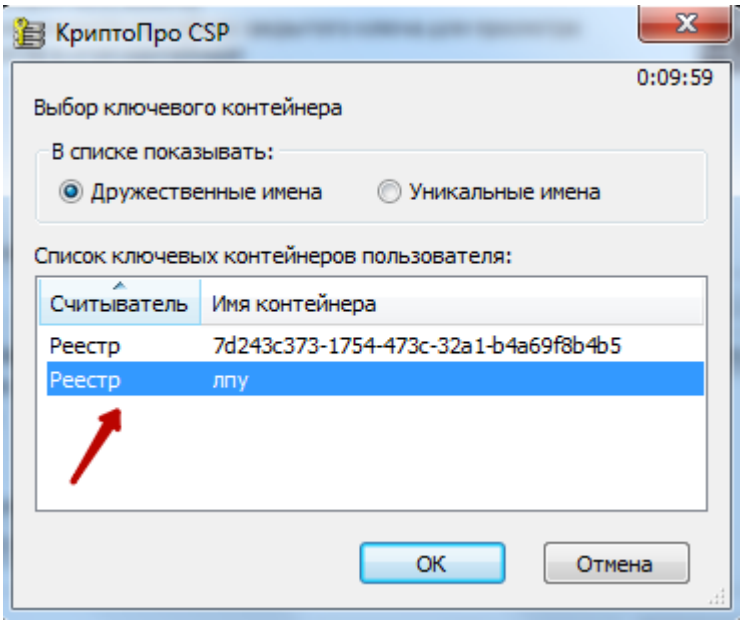


Рисунок 357. Окно выбора ключевого контейнера»

В открывшемся окне следует выбрать имя контейнер, который был создан, и нажать кнопку «ОК». В результате имя ключевого контейнера будет задано (Рисунок 358).

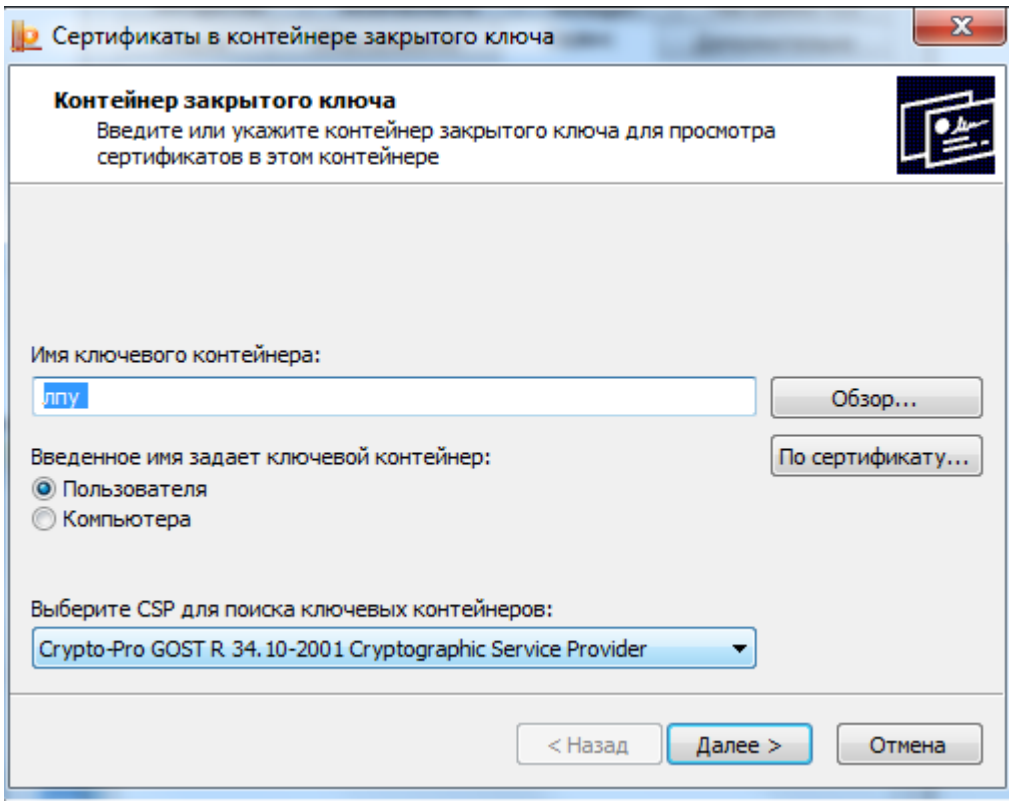


Рисунок 358. Установлено имя ключевого контейнера

Для продолжения следует нажать кнопку «Далее». В результате откроется окно для просмотра сертификата (Рисунок 359).

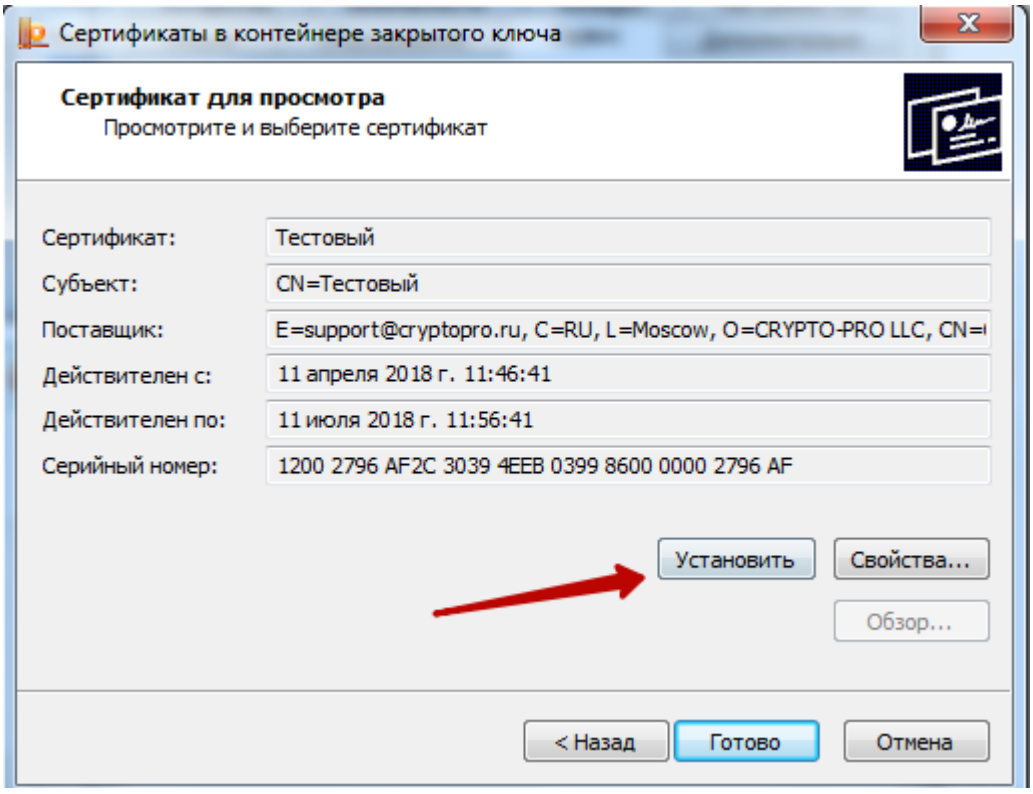


Рисунок 359. Окно просмотра сертификата

Для установки сертификата следует нажать кнопку «Установить». После чего откроется окно (Рисунок 360) с сообщением, что в хранилище уже присутствует сертификат. Следует заметить существующий сертификат новым, нажав кнопку «Да».

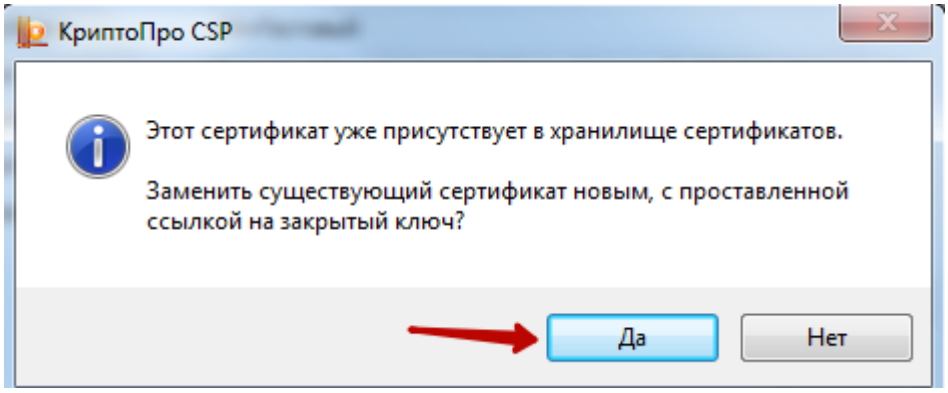


Рисунок 360. Диалоговое окно о замене существующего сертификата

В результате сертификат установится, появится информационное окно об успешной установке (Рисунок 361).

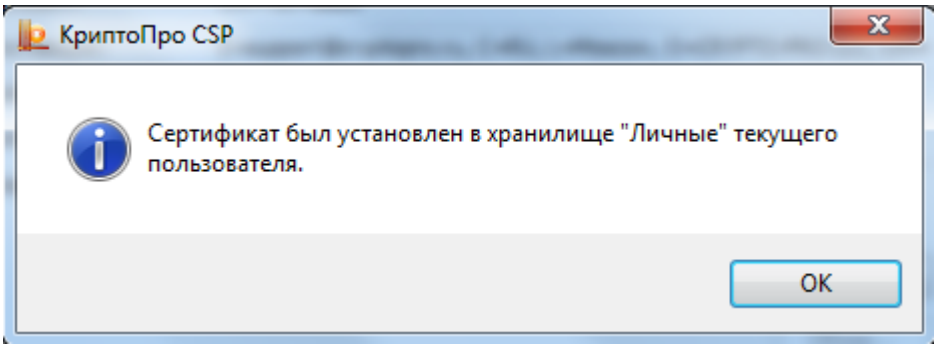


Рисунок 361. Информационное окно об успешной установке сертификата

Далее следует протестировать контейнер.

2.11.2.3 Тестирование контейнера врача из реестра для сохранения пароля

Для тестирования контейнера следует на вкладке «Сервис» нажать кнопку «Протестировать» (Рисунок 362).

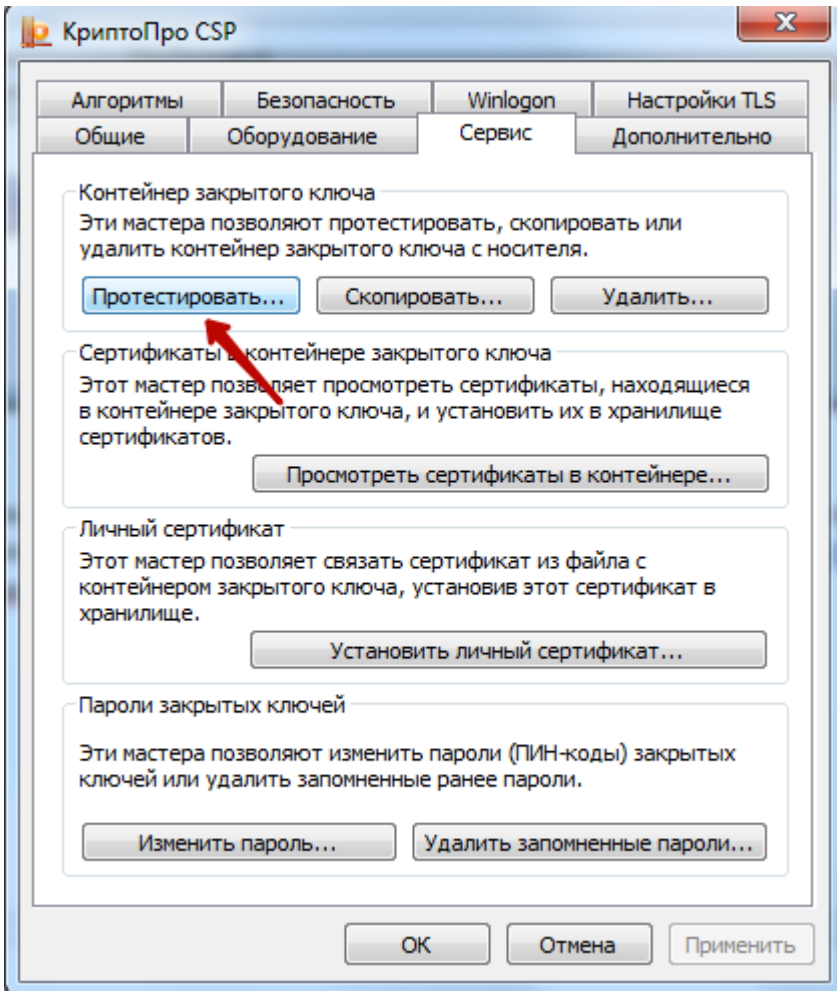


Рисунок 362. Окно «КриптоПро CSP», вкладка «Сервис»

Откроется окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» (Рисунок 363).

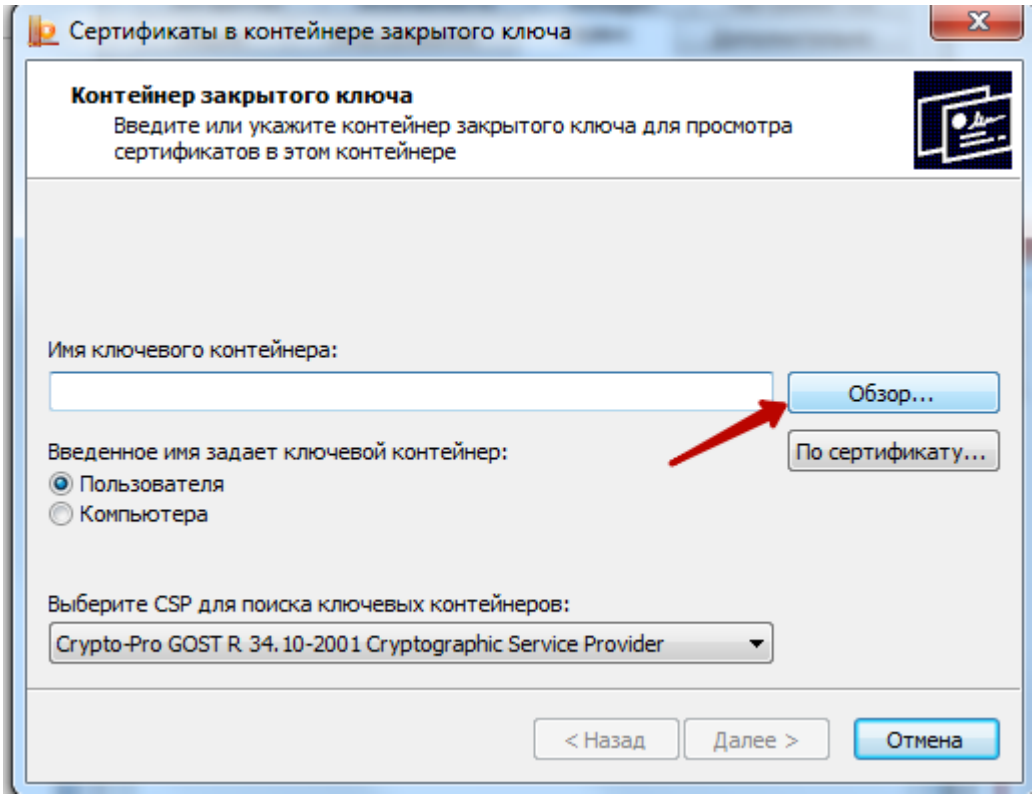


Рисунок 363. Окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа»

В данном окне следует нажать кнопку «Обзор» и в открывшемся окне следует выбрать созданный контейнер (Рисунок 364).

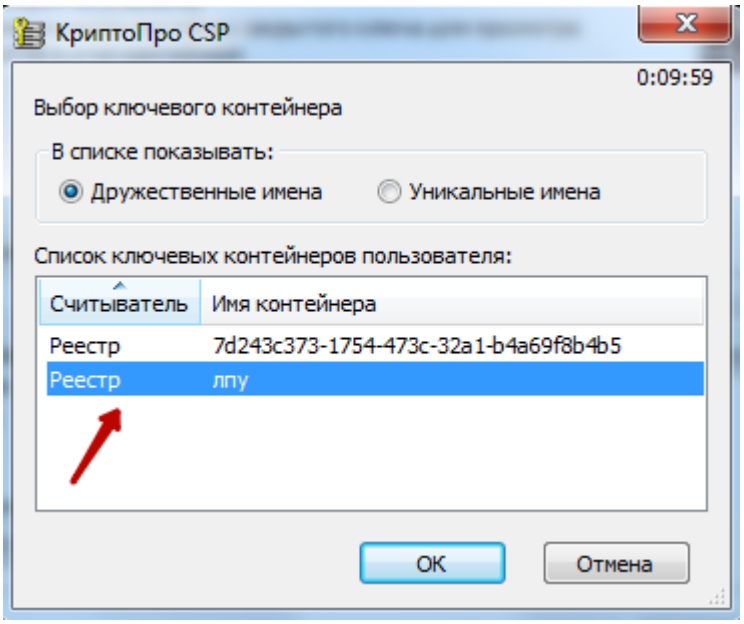


Рисунок 364. Выбор контейнера

После выбора контейнера следует нажать кнопку «ОК». В результате поле «Имя ключевого контейнера» заполнится (Рисунок 365).

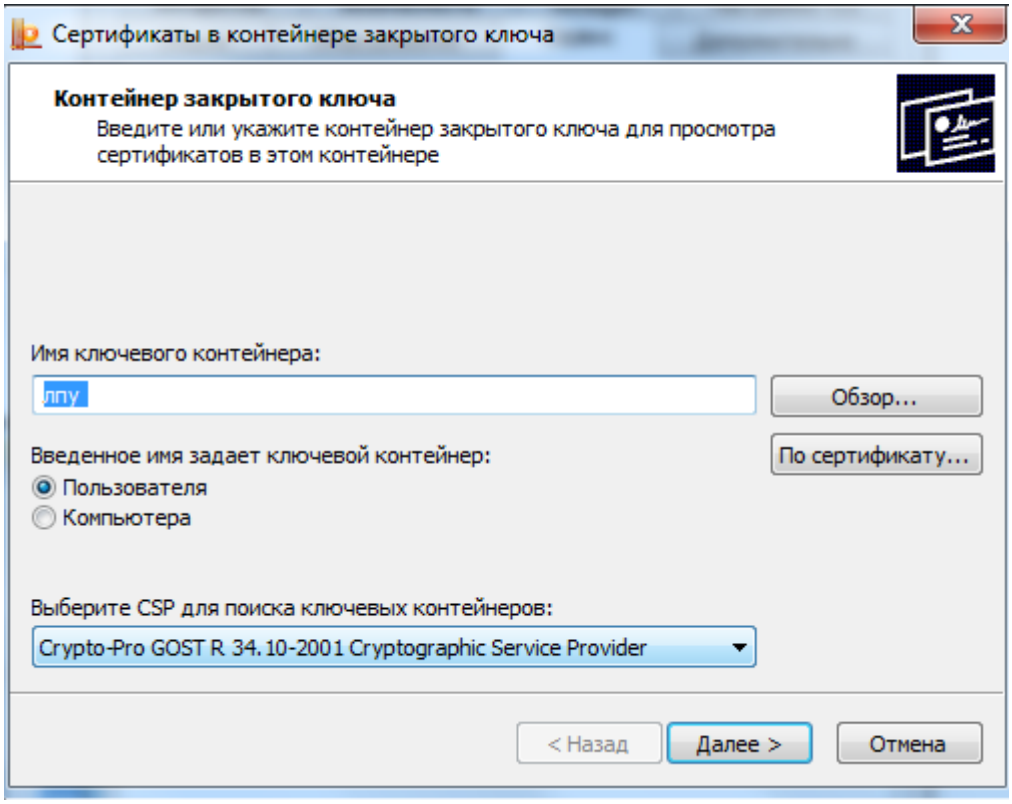


Рисунок 365. Окно «Сертификаты в контейнере закрытого ключа»

Затем следует нажать кнопку «Далее». В результате откроется окно для ввода пароля для контейнера (Рисунок 366).

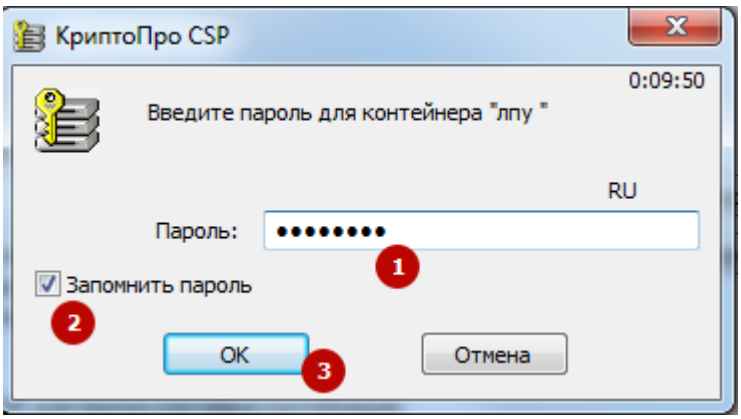


Рисунок 366. Окно ввода пароля для контейнера

В данном окне в поле «Пароль» следует ввести пароль на контейнер, который был установлен при создании контейнера. Далее следует установить флажок в поле «Запомнить пароль» и нажать кнопку «ОК». В результате появится окно «Тестирование контейнера закрытого ключа» (Рисунок 367).

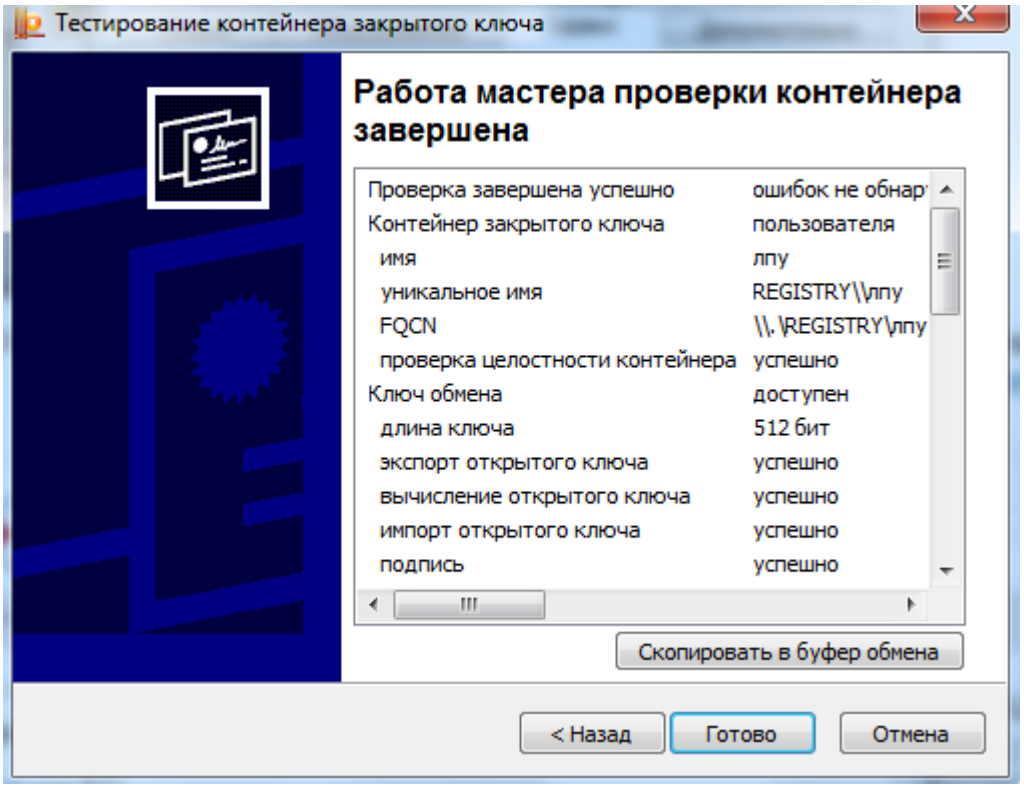


Рисунок 367. «Тестирование контейнера закрытого ключа»

В данном окне содержится информация о тестировании контейнера. В случае успешного тестирования будет сообщение «Ошибок не обнаружено». Для завершения тестирования следует нажать кнопку «Готово».

Далее следует установить плагин для работы с электронной цифровой подписью.

2.11.3 Установка плагина КриптоПро ЭП.

Скачать плагин cadesplugin.exe можно с официального сайта КриптоПро по ссылке https://www.cryptopro.ru/products/cades/downloads , раздел «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in 2.0» или установить плагин в браузере.

2.11.3.1 Установка плагина

Скачать плагин можно с сайта https://www.cryptopro.ru/products/cades/downloads (Рисунок 368), скачивание доступно только для авторизованных пользователей.

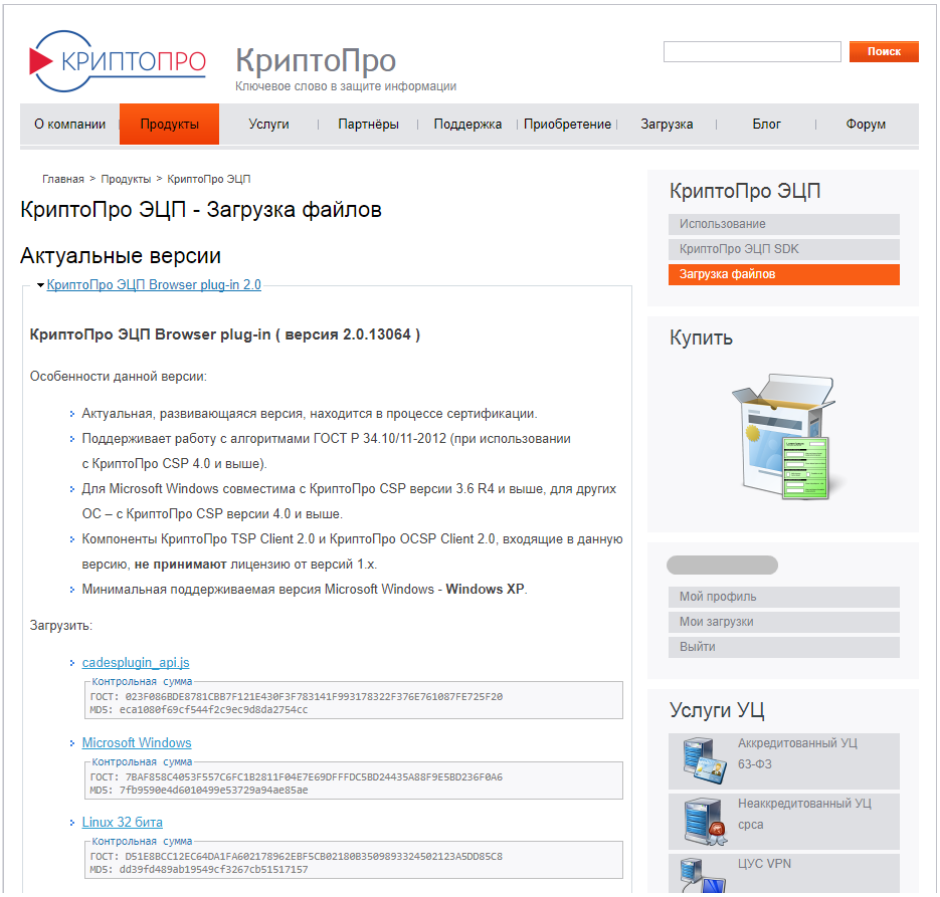


Рисунок 368. Сайт cryptopro.ru

После скачивания плагина cadesplugin.exe его необходимо установить на компьютер средствами Windows.

2.11.3.2 Установка плагина для браузера Chrome

Для того чтобы установить плагин для браузера, следует зайти в интернет магазин Chrome https://chrome.google.com/webstore/category/extensions. В поле поиска ввести «CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in» и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре. В результате будет найдено расширение (Рисунок 369). Далее следует нажать кнопку «Установить».

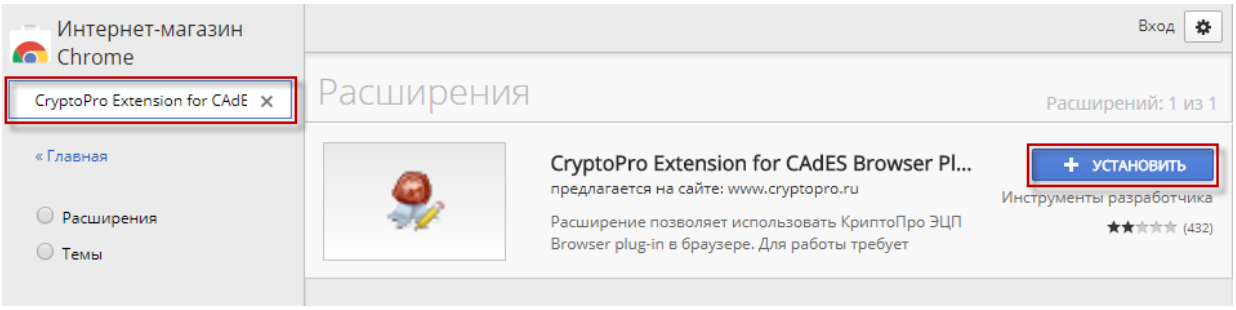


Рисунок 369. Установка расширения CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in

Расширение для браузера Chrome будет установлено (Рисунок 370).

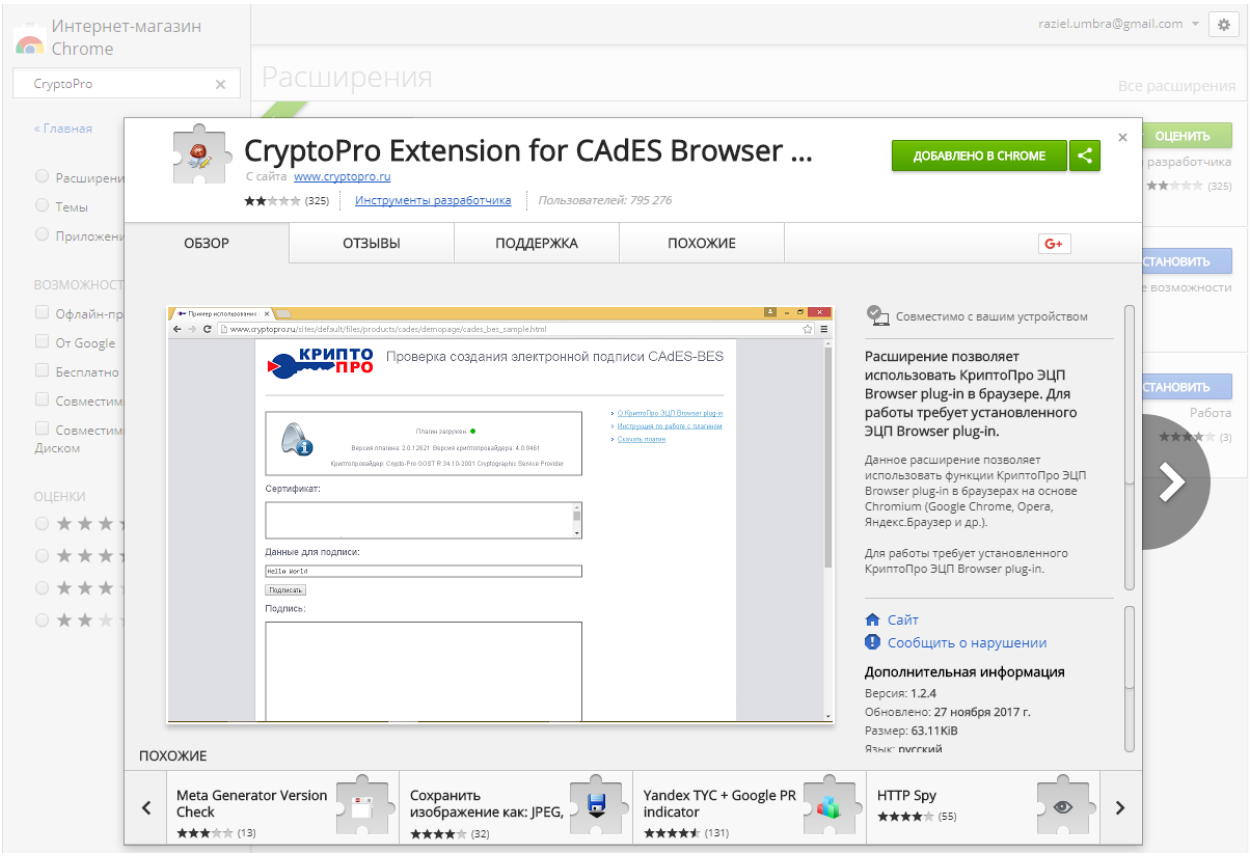


Рисунок 370. Расширение для Chrome установлено

2.11.3.3 Установка плагина для браузера Firefox

Для того чтобы установить плагин для браузера Firefox, следует зайти на сайт КриптоПро https://www.cryptopro.ru/products/cades/downloads (Рисунок 371). Сайт доступен только для авторизованных пользователей.

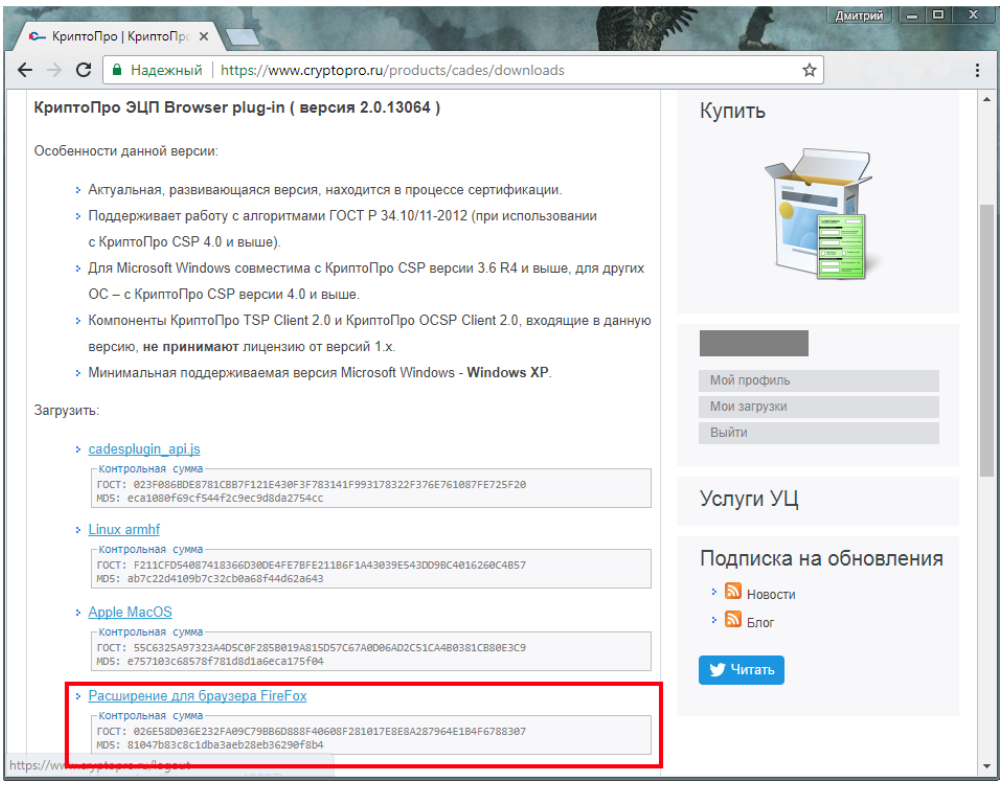


Рисунок 371. Сайт КриптоПро

Далее следует скачать расширение для браузера FireFox (файл firefox_cryptopro_extension_latest.xpi). Далее следует установить расширение, зайдя в «Дополнения» в браузере FireFox или нажав комбинацию клавиш Ctrl+Shift+A. Откроется страница с дополнениями (Рисунок 372).

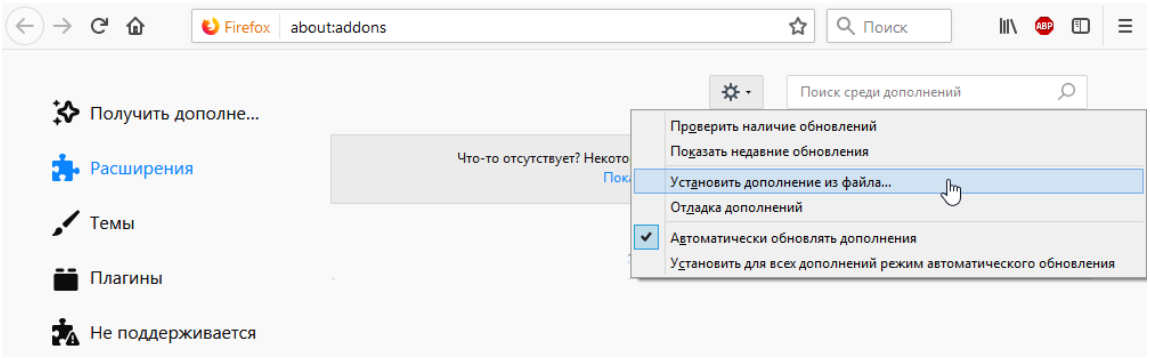


Рисунок 372. Страница дополнений браузера FireFox

Далее следует нажать кнопку «Инструменты для всех дополнений» , затем выбрать «Установить дополнение из файла». Далее следует выбрать файл с дополнением, скачанный с сайта КриптоПро.

2.11.3.4 Установка плагина для браузера Opera

Для того чтобы установить плагин для браузера Opera, следует зайти в меню Opera, затем выбрать «Расширения» - «Загрузить расширения» (Рисунок 373).

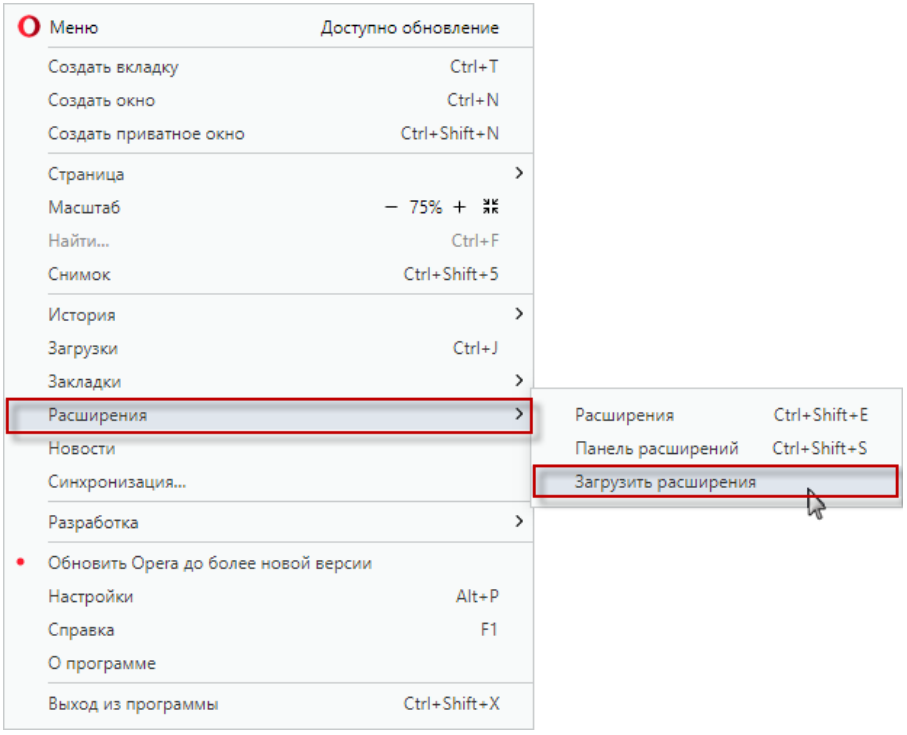


Рисунок 373. Меню браузера Opera

Откроется страница для установки дополнений браузера Opera (Рисунок 374). В поле поиска ввести «cades», затем в выпадающем списке выбрать «CryptoPro Extension for...».

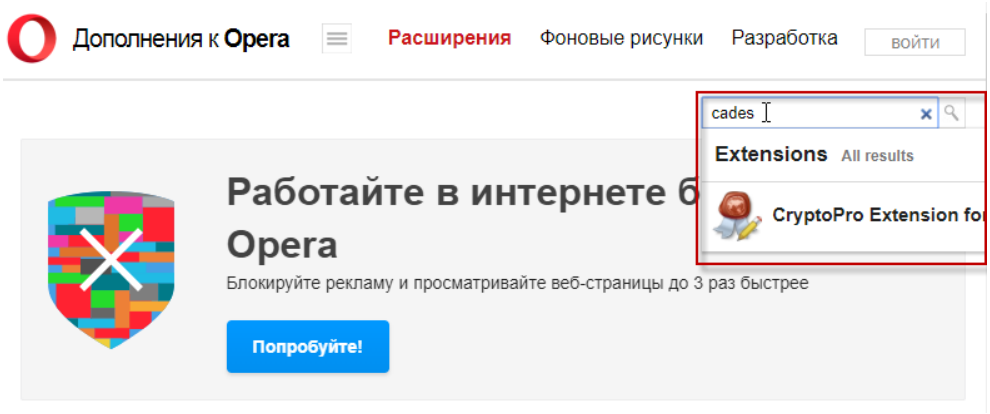


Рисунок 374. Страница дополнений браузера Opera

Затем нажать кнопку «Добавить в Opera» (Рисунок 375). Расширение установится.

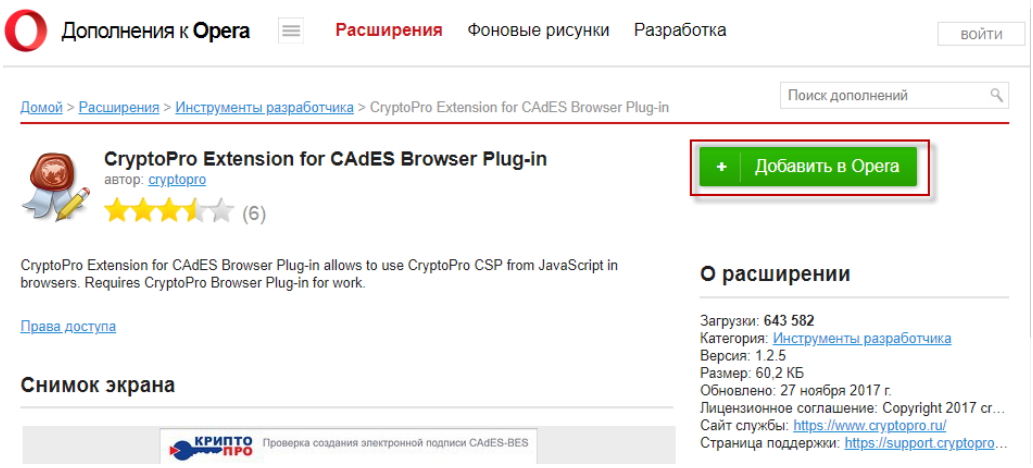


Рисунок 375. Установка расширения CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in

2.11.4 Настройка веб-приложения

Для настройки веб-приложения необходимо авторизоваться в подсистеме под пользователем, для которого будут выставляться настройки.

После авторизации необходимо нажать «Настройки» в правом верхнем углу страницы.

После чего откроется окно «Пользовательские настройки», в котором необходимо установить три настройки «Адрес сервиса формирования ЭП и взаимодействия с внешними системами», «Номер сертификата пользователя подписи данных».

В поле «Номер сертификата пользователя подписи данных» необходимо указать значение серийного номера сертификата врача.

В случае если настройка «Номер сертификата пользователя подписи данных» не заполнена или указано «Все», для подписи будет предложен список всех доступных сертификатов текущего пользователя (Рисунок 376).

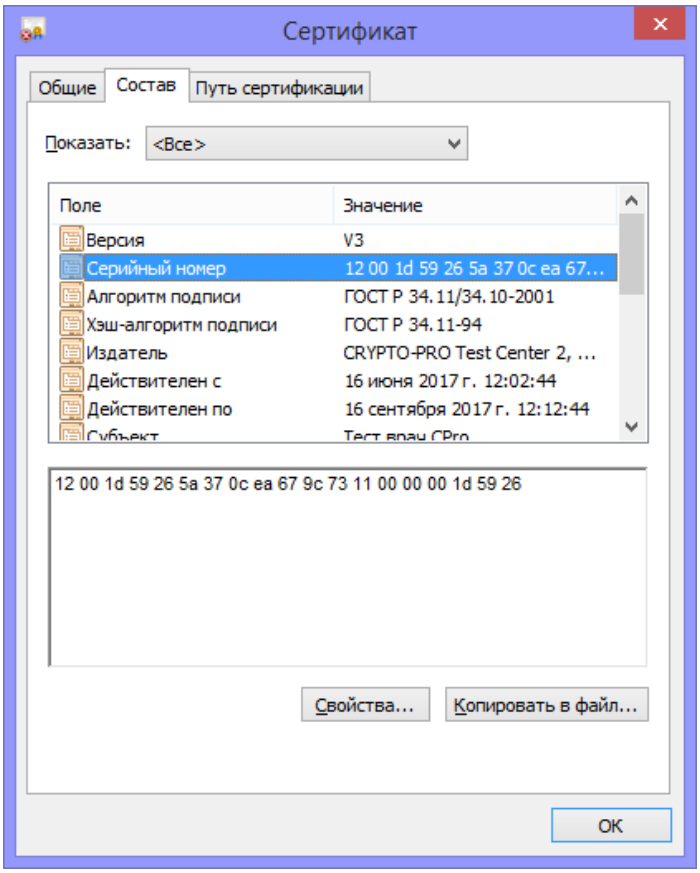


Рисунок 376. Выбор сертификата при подписании ЭП

После выставления настроек следует нажать кнопку «Сохранить».

2.11.5 Обновление сервиса

Для обновления сервиса формирования ЭП и взаимодействия с внешними системами необходимо перейти в папку, указанную при настройке сайта.

Узнать, где именно находится сервис, можно при помощи консоли IIS. Для этого следует зайти в службы IIS, выбрав Панель управления – Администрирование – Диспетчер служб ISS. В результате откроется окно «Диспетчер служб IIS». Далее нужно найти необходимый сайт и во вкладке «Действия» нажать кнопку «Проводник» (Рисунок 377). Будет открыта папка с развёрнутым сервисом.

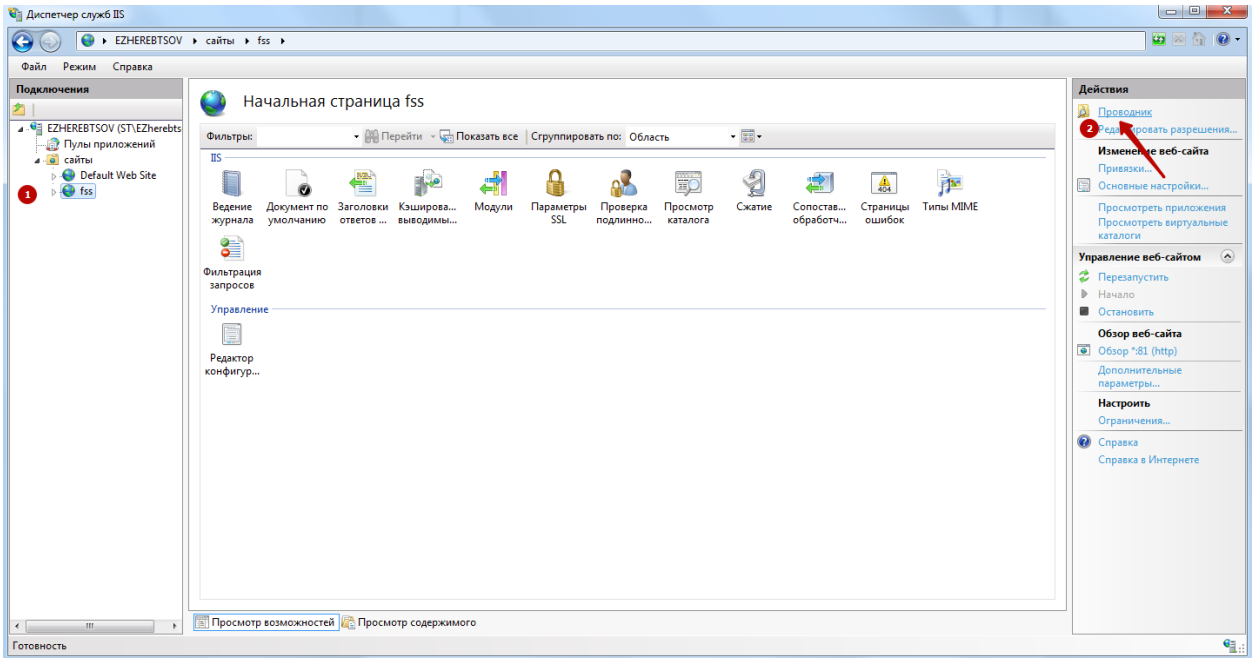


Рисунок 377. Консоль ISS

Для обновления необходимо удалить содержимое папки с устаревшей версией сервиса. Удалению подлежат все файлы в папке, кроме файла Web.config. После этого необходимо скопировать файлы сервиса новой версии и вставить их в исходную папку. Обновленные файлы сервиса расположены в архиве «Ext-1.1.13.54».

2.11.6 Развертывание VipNet PKI в ОС Альт Linux

Для установки ПК ViPNet PKI Client выполните следующие действия:

1. Распакуйте дистрибутив в произвольный каталог с помощью команды: tar –xvf <путь к каталогу>/pki_client_linux-<разрядность операционной системы>-dist.tar.bz2
2. Поместите файл лицензии в каталог с пакетами для установки ViPNet PKI Client.
3. Перейдите в папку с установочным файлом и пакетами ViPNet PKI Client с помощью команды: cd <путь к папке>.
4. Запустите скрипт install.sh с правами суперпользователя с помощью команды: sudo ./install.sh Будет запущена программа установки.
5. Программа установки выполнит проверку наличия пакетов, необходимых для установки. Если какой-либо пакет не будет найден, программа установки завершит свою

работу, и вы получите соответствующее сообщение. В этом случае установите недостающие пакеты и снова запустите программу установки.

URL-адрес, по которому веб-страница будет обращаться к программе Web Unit:

http://127.0.0.1:61111/webhost — для подключения по протоколу HTTP;
https://127.0.0.1:61112/webhost — для подключения по протоколу HTTPS.

2.11.6.1 Установка сертификатов

1 способ:

Указанным способом вы можете установить только те личные сертификаты, запрос на которые был создан в ПК ViPNet PKI Client

1. Чтобы установить **сертификаты издателей** и **CRL** в хранилище локального компьютера, запустите настройки ViPNet PKI Client с правами суперпользователя.

Внимание! При запуске настроек с правами суперпользователя не устанавливайте личные сертификаты и сертификаты получателей, поскольку они будут установлены в хранилище сертификатов пользователя root и вы не сможете работать с ними после запуска настроек под своей учетной записью.

2. Перейдите в раздел «Сертификаты», нажмите кнопку «Добавить сертификат или CRL» и укажите путь к файлу сертификата или CRL.

3. В окне «Добавление сертификатов и CRL» отображаются устанавливаемые сертификаты и (или) CRL.

4. В окне «Добавление сертификатов» нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 378). Начнется установка сертификатов и (или) CRL в хранилище сертификатов.

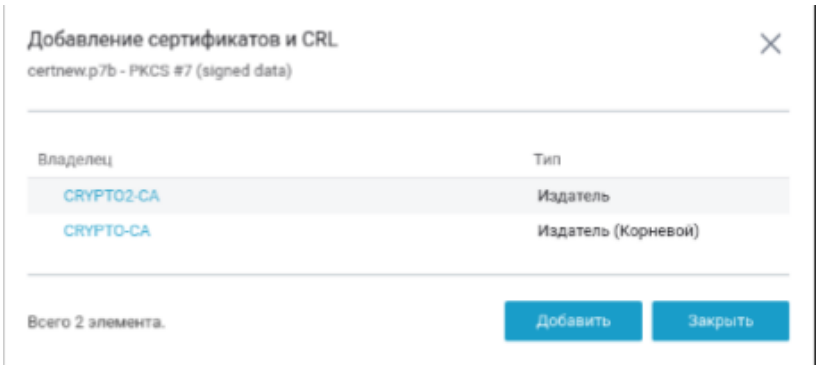


Рисунок 378. Окно «Добавление сертификатов и CRL»

5. Нажмите кнопку «Закрыть». В процессе могут возникнуть предупреждающие сообщения (Рисунок 379).

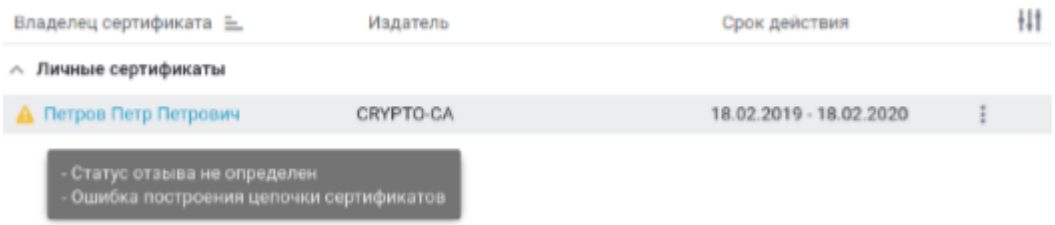


Рисунок 379. Предупреждающие сообщения

2 способ:

Установка сертификата в системное хранилище с помощью утилиты для работы с системным хранилищем, имеющей графический интерфейс.

1. Перейдите в каталог /opt/itcs/bin и запустите утилиту certmgr-gui.
2. В окне «Хранилище сертификатов» на панели инструментов выберите, в какое хранилище сертификатов вы хотите установить сертификат (Рисунок 380).
   a. Текущий пользователь – если вы хотите установить сертификат в хранилище сертификатов пользователя.
   b. Локальный компьютер – если вы хотите установить сертификат в хранилище сертификатов компьютера.

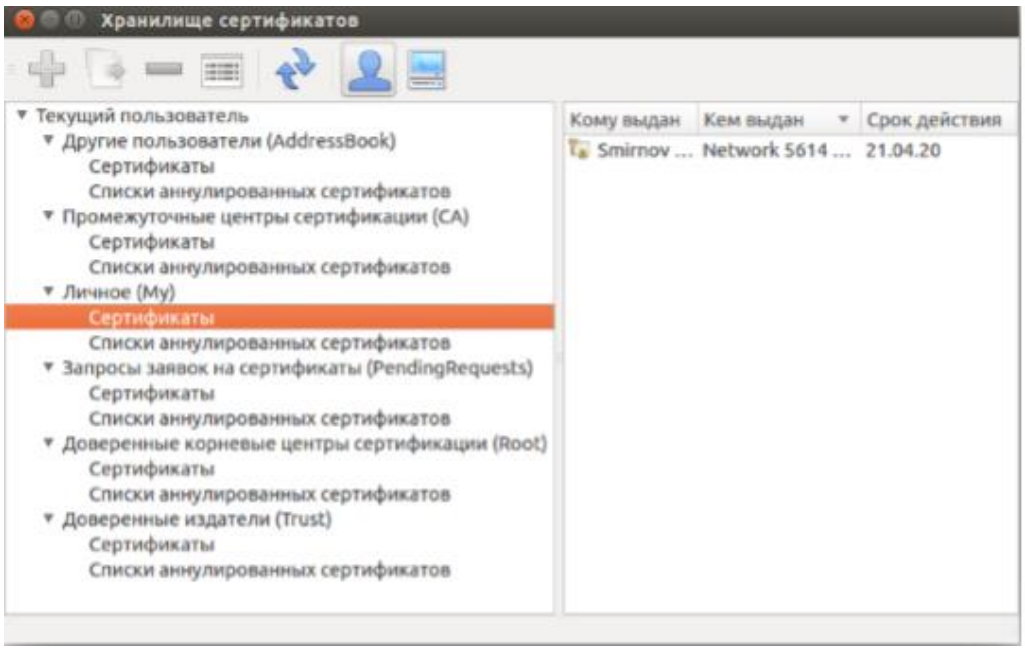


Рисунок 380. Окно «Хранилище сертификатов»

3. На левой панели выберите раздел «Личное (My)».
4. На панели инструментов нажмите кнопку «Импорт». Откроется мастер импорта элемента.
5. В окне мастера на странице «Выбор элемента» выполните следующие действия (Рисунок 381):

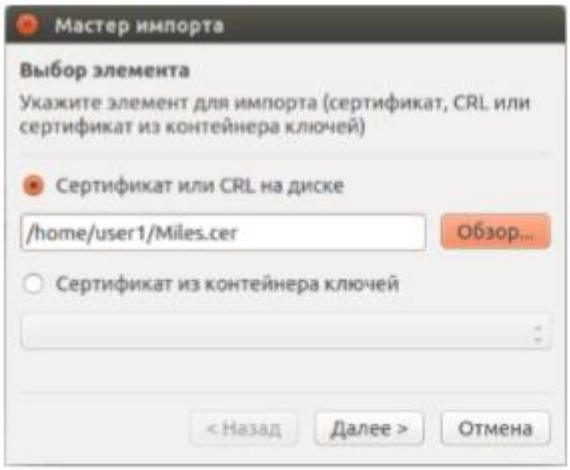


Рисунок 381. Окно мастера импорта

a. Если вы устанавливаете отдельный сертификат, не находящийся в контейнере ключей, установите переключатель в положение «Сертификат или CRL на диске» и выберите сертификат, который вы хотите установить в системное хранилище.

b. Если вы устанавливаете сертификат, находящийся контейнере ключей, установите переключатель в положение «Сертификат из контейнера ключей» и выберите необходимый сертификат из списка.

Примечание. Контейнер ключей, сертификат из которого устанавливается в хранилище сертификатов, должен находиться в каталоге хранения контейнеров ключей.

6. Если вы устанавливаете отдельный сертификат, не находящийся в контейнере ключей, на странице «Выбор контейнера ключей» выполните следующие действия:

a. Если на жестком диске вашего компьютера в каталоге хранения контейнеров ключей сохранен контейнер ключей с закрытым ключом, соответствующим устанавливаемому сертификату, выберите его из списка.

b. Если на жестком диске вашего компьютера не сохранен контейнер ключей с закрытым ключом, соответствующим устанавливаемому сертификату, пропустите эту страницу мастера и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 382).

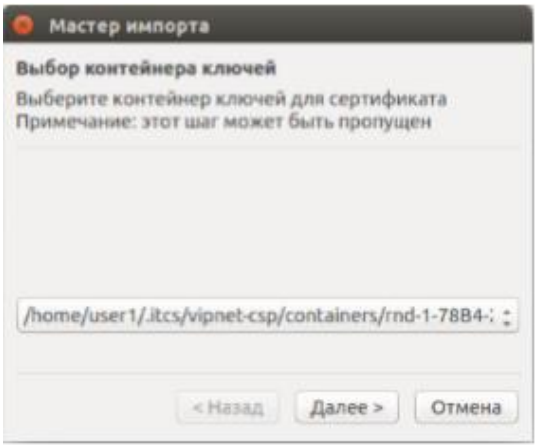


Рисунок 382. Окно мастера импорта

7. На последней странице мастера нажмите кнопку «Завершить».

3 способ:

Установка сертификата в системное хранилище с помощью утилиты для работы с системным хранилищем, имеющей командный интерфейс.

Чтобы установить сертификат в системное хранилище с помощью утилиты с командным интерфейсом, в командной строке перейдите в каталог /opt/itcs/bin и запустите утилиту certmgr со следующими параметрами:

./certmgr add_certificate --location=<хранилище> --store=My --file=<путь к сертификату> --container=<путь к контейнеру>, где:

- <хранилище> – хранилище сертификатов, задайте одно из следующих значений:
- CurrentUser – если вы хотите установить сертификат в хранилище сертификатов пользователя (является значением по умолчанию).
- LocalMachine – если вы хотите установить сертификат в хранилище сертификатов компьютера.
- <путь к сертификату> – путь к файлу с устанавливаемым сертификатом.
- <путь к контейнеру> – путь к контейнеру ключей, соответствующему устанавливаемому сертификату; параметр --container можно опустить, если на жестком диске вашего компьютера не сохранен нужный контейнер.

Пример запуска утилиты certmgr с параметрами:

./certmgr add_certificate --location=CurrentUser --store=My -file=/home/user1/cert1 --container=/home/user1/.itcs/vipnet-csp/containers/cont1

В результате сертификат будет установлен в выбранное хранилище. Если вы указали путь к соответствующему контейнеру ключей, между сертификатом и контейнером ключей будет установлена связь. Это позволит внешним приложениям, работающим с

сертификатом, обращаться к соответствующему контейнеру ключей и выполнять с помощью него криптографические операции.

2.12 Разрешение записи вне расписания

Чтобы разрешить пользователю запись пациентов вне расписания, ему необходимо добавить роль, которая разрешает выполнять эту операцию. Название роли, разрешающей запись вне расписания, определяется в конфигурационном файле приложения web.config. Чтобы просмотреть или изменить название этой роли, следует зайти в секцию appSettings, в которой имеется ключ с именем OutScheduleRole.Данная строка может выглядеть так:
<addkey="OutScheduleRole"value="OutSchedule"/>

Значение атрибута value определяет название роли, разрешающей запись вне расписания. Назначение роли пользователю описано в п. 2.4.1 настоящего Руководства.

2.13 Определение названий ролей для врача, работника регистратуры, оператора листов ожидания, другой МО

В секции appSettings конфигурационного файла app.config следующие строки определяют названия ролей по порядку:

- Регистратура.
- Оператор листов ожидания.
- Врач.
- Другая МО.
- Методист.

<addkey="RegistratureRole"value="WebRegistrature"/>
<addkey="WLOperatorRole"value="WebWL"/>
<addkey="DoctorRole"value="WebDoctor"/>
<addkey="OtherMORole"value="WebOtherMO"/>
<addkey="MetodistRole"value="WebOrgMetodKabinet"/>

Название роли определяется значением атрибута value.

2.14 Определение расположения элементов главного экрана по умолчанию

Каждый пользователь может настраивать расположение элементов главного экрана по своему усмотрению. Конфигурация расположения элементов на странице при этом хранится в файлах cookie.

Если пользователь обращается к приложению первый раз или он удалил файлы cookie, то элементы главного экрана будут расположены по умолчанию.

Для настройки расположения элементов главного экрана по умолчанию необходимо в конфигурационном файле web.config найти секцию appSettings, а в ней ключи:

<addkey="MainScreenMaxRows"value="5"/>

<addkey="MainScreenColCount"value="2"/>

Первый ключ определяет максимальное количество элементов в одном столбце. Второй ключ определяет максимальное количество столбцов. Для текущей конфигурации на странице будет два столбца, в каждом из которых не более пяти элементов.

Если конфигурация настроена так, что все элементы не помещаются на странице, то не поместившиеся группы элементов будут выведены в дополнительном столбце.

2.15 Включение проверок МКАБ пациента при записи на прием

Система позволяет сверять данные МКАБ с данными в ЦОД, а также осуществлять проверку всех данных МКАБ на корректность при записи пациента на прием.

Чтобы включить сверку данных МКАБ с данными в ЦОД, необходимо в конфигурационном файле web.config в секции appSettings значение ключа ValidateScheduleAdd установить в «true». Для отключения этой функции значение этого ключа нужно установить в «false».

Значение «true» ключа ValidateMKABOnRecord включает проверку мкаб на корректность при записи на прием. Значение «false» этого же ключа отключает такую проверку.

2.16 Управление подключением к базе данных

Подключение к базе данных определяется значением ключа connectionString в секции connectionStrings конфигурационного файла Connections.config, который можно найти в папке Config. Файл рекомендуется открывать при помощи программы «Блокнот» или «Notepad++». Строка подключения может выглядеть так:

<addconnectionString="Data Source=serv;Initial Catalog= HLT7_web;Integrated Security=False;User ID=sa;password=123;"name="con"/>

Описание строки подключения:

- Data Source=serv. serv – название сервера MS SQL.
- Initial Catalog= HLT7_web. HLT7_web – название базы данных.
- ID = sa. sa – имя пользователя для подключения к серверу MS SQL.
- password = 123. 123 – пароль пользователя для подключения к серверу MS SQL.
- Name – имя приложения должно быть таким же, как имя приложения в диспетчере IIS.

3 МОДУЛЬ «ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ»

Модуль «Планирование диспансеризации» предназначен для настройки параметров прохождения диспансеризации: видов диспансеризации, мероприятий и категорий граждан. Данный модуль реализован в виде десктоп-приложения и предназначен для работы администратора ЦОД.

3.1 Запуск модуля

Запуск модуля (Системы) осуществляется двойным щелчком мыши на ярлыке «ТМ ВД» рабочего стола (Рисунок 383).

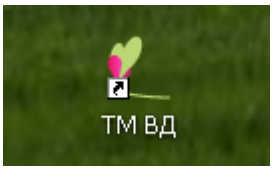


Рисунок 383. Запуск модуля

После успешной авторизации на экран выводится главное окно модуля (Рисунок 384).

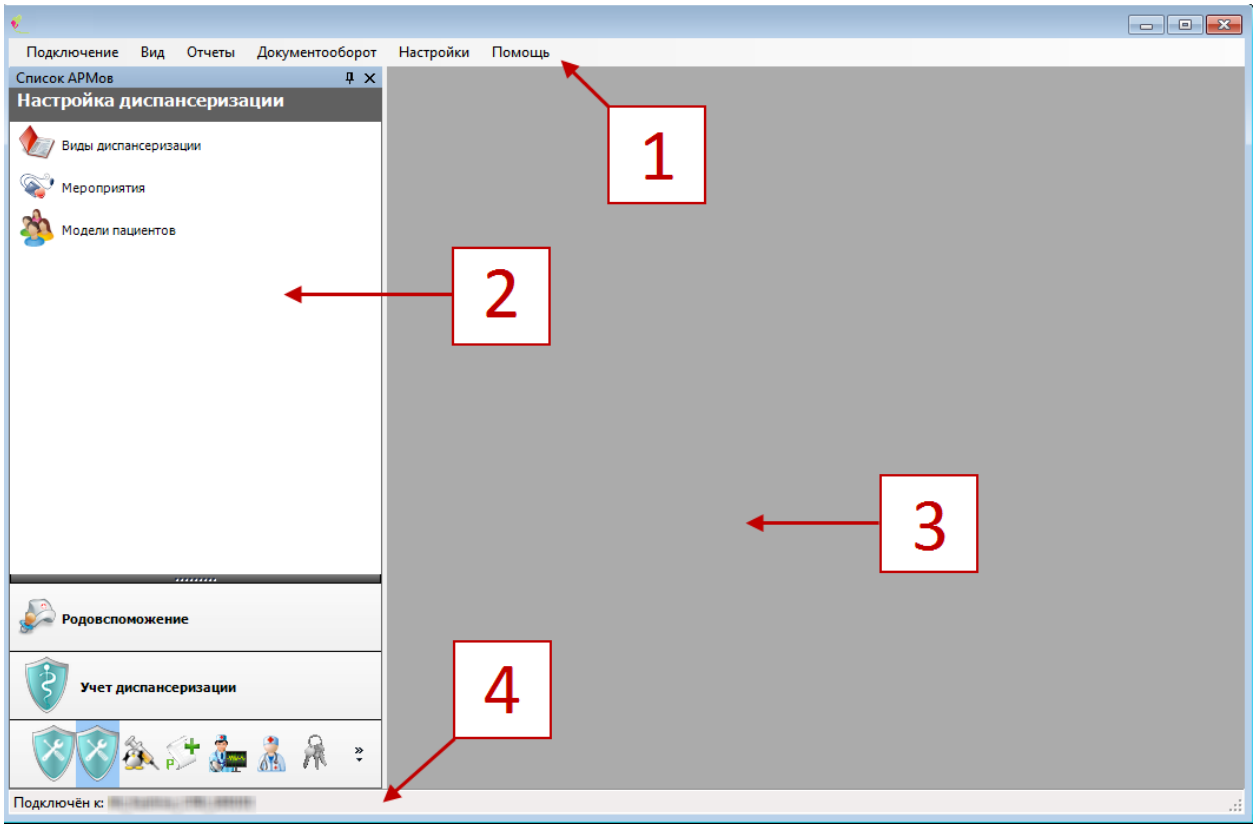


Рисунок 384. Главное окно модуля

Главное окно модуля содержит следующие области:

– панель основного меню (1);
– область операций автоматизированных рабочих мест (АРМ) (2);
– рабочая область (3);

– строка состояния (4).

Область «Панель основного меню» содержит пункты основного меню. Каждый пункт (точнее – его подпункт) меню отвечает за выполнение определенного функционального действия, реализованного в модуле.

Область операций автоматизированных рабочих мест содержит набор операций, доступных АРМу. Описания функциональных назначений операций приведены в следующих главах.

В «Рабочей области» отображаются различного рода экранные формы, с помощью которых и осуществляется непосредственная работа пользователя с данными модуля.

«Строка состояния» – специальная область окна, в которой показывается информация о текущем состоянии подключения, а также название текущей экранной формы.

3.2 АРМ «Настройка диспансеризации»

Автоматизированное рабочее место «Настройка диспансеризации» позволяет просматривать, заполнять и редактировать информацию следующих справочников:

– Виды диспансеризации.

– Мероприятия.

– Модели пациентов.

Виды диспансеризации должны быть созданы в первую очередь, в дальнейшем для них будут формироваться мероприятия и определяться модели пациентов.

После успешной авторизации в левой части окна отобразятся следующие доступные пункты (Рисунок 385).

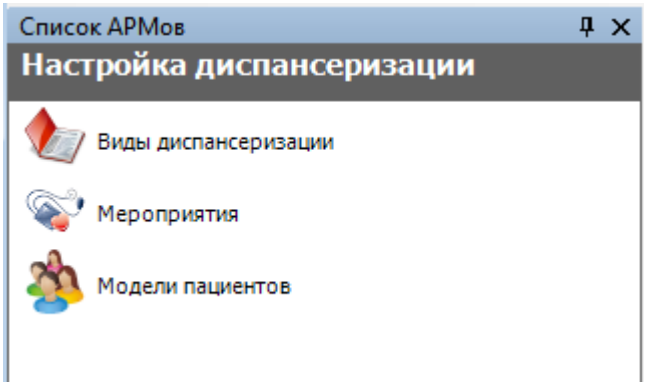


Рисунок 385. Общий вид АРМ «Настройка диспансеризации»

3.2.1 Виды диспансеризации

При выборе пункта «Виды диспансеризации» (Рисунок 385) в рабочей области модуля появится таблица записей видов диспансеризации (Рисунок 386).

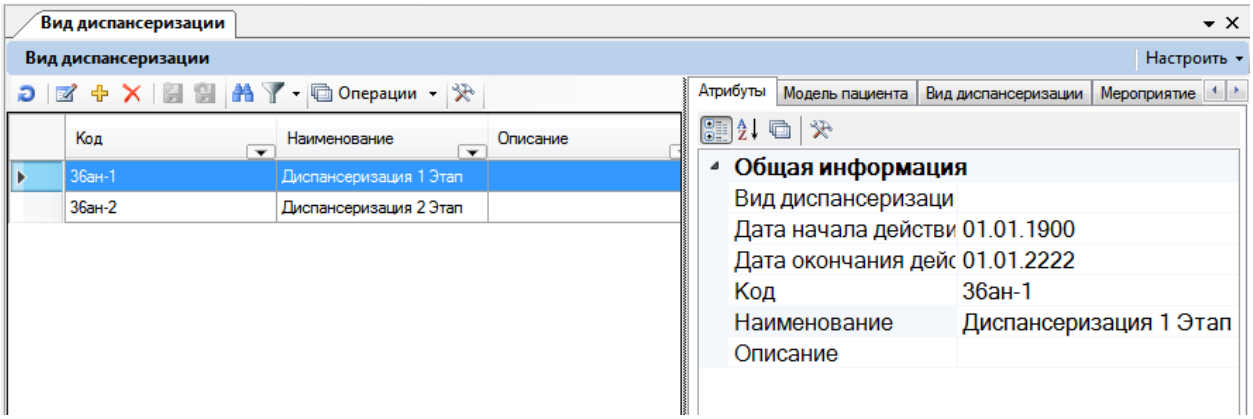


Рисунок 386. Таблица записей «Виды диспансеризации»

Для добавления нового вида диспансеризации необходимо нажать кнопку . Появится окно «Добавление нового вида диспансеризации» (Рисунок 387).

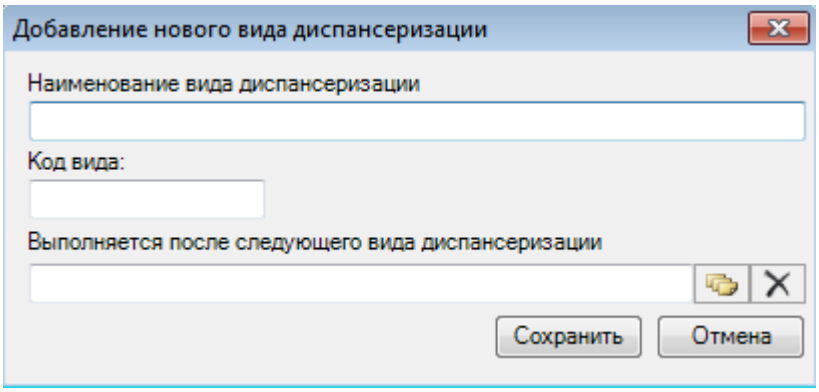
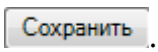


Рисунок 387. Окно «Добавление нового вида диспансеризации»

В открывшемся окне необходимо вручную ввести «Наименование вида диспансеризации» и «Код вида». Если новый вид диспансеризации должен выполняться после определенного вида диспансеризации, то надо выбрать этот вид из справочника, нажатием кнопки . Чтобы сохранить внесенные изменения, следует нажать кнопку 

.

Записи в таблице можно редактировать. Для этого следует нажать кнопку . Откроется окно «Редактирование вида диспансеризации» (Рисунок 388).

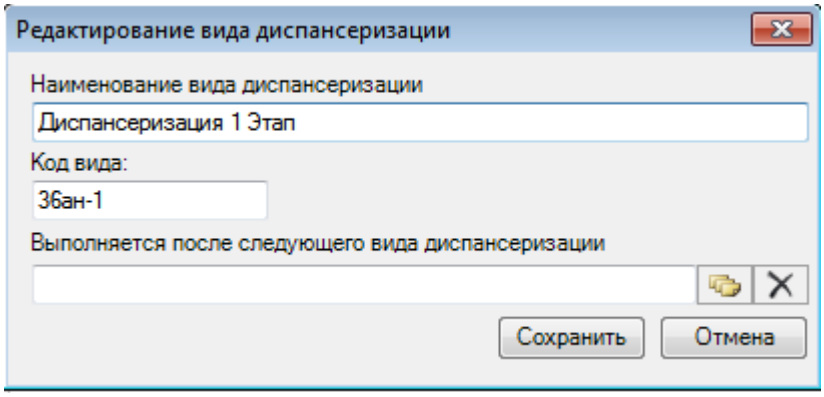


Рисунок 388. Окно «Редактирование вида диспансеризации»

Если добавляемый или редактируемый вид диспансеризации проводится после другого вида диспансеризации, то это необходимо указать в соответствующем поле «Выполняется после следующего вида диспансеризации» (Рисунок 389).

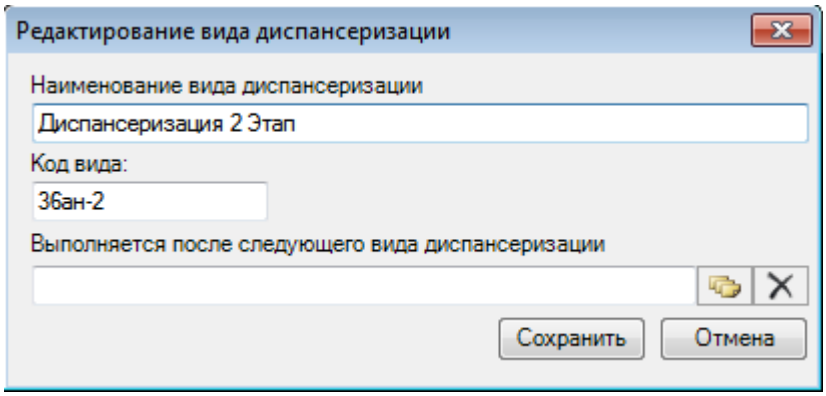


Рисунок 389. Добавление вида диспансеризации, выполняемого после другого вида диспансеризации

Для этого необходимо нажать кнопку и в открывшемся справочнике «Виды диспансеризации» (Рисунок 390) выбрать нужный вид; запись об этом виде предварительно должна быть добавлена в справочник.

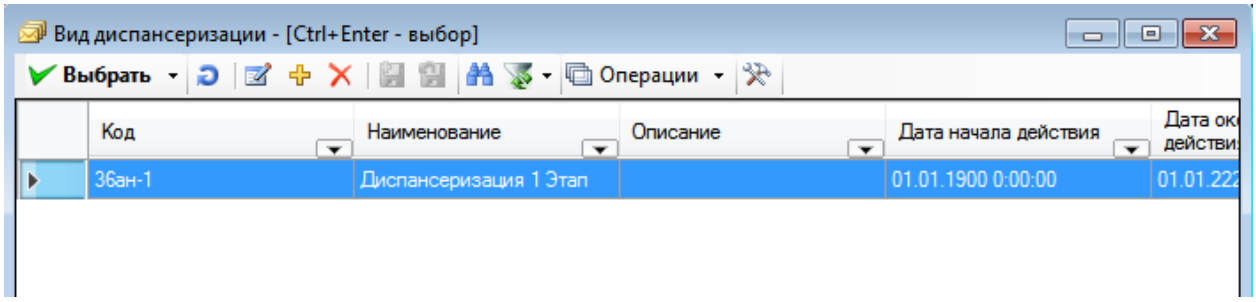


Рисунок 390. Справочник «Виды диспансеризации»

В результате окно примет вид:

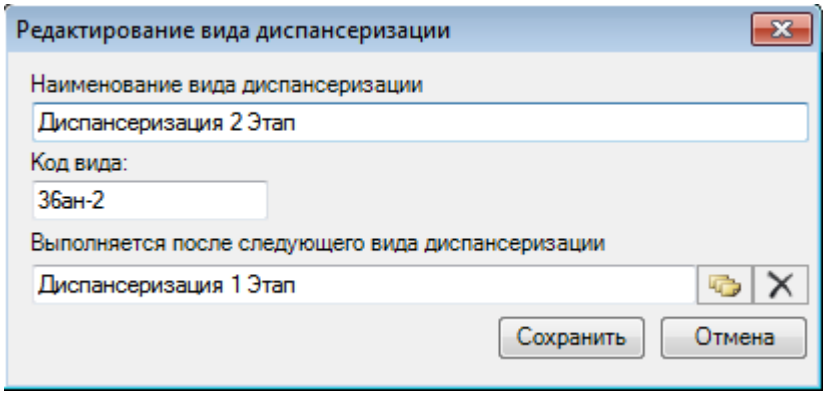


Рисунок 391. Заполненные поля окна добавления вида диспансеризации

Для удаления записи из таблицы следует выделить запись и нажать кнопку (Рисунок 386).

Для работы с несовершеннолетними определен отдельный вид диспансеризации (профилактического осмотра) несовершеннолетних с кодом «1346н» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 1346н. Далее должны быть определены диспансерные услуги и категории граждан для работы по 1346н приказу.

3.2.2 Мероприятия

При выборе пункта «Мероприятия» (Рисунок 385) в рабочей области модуля появится таблица записей «Мероприятия» (Рисунок 392).

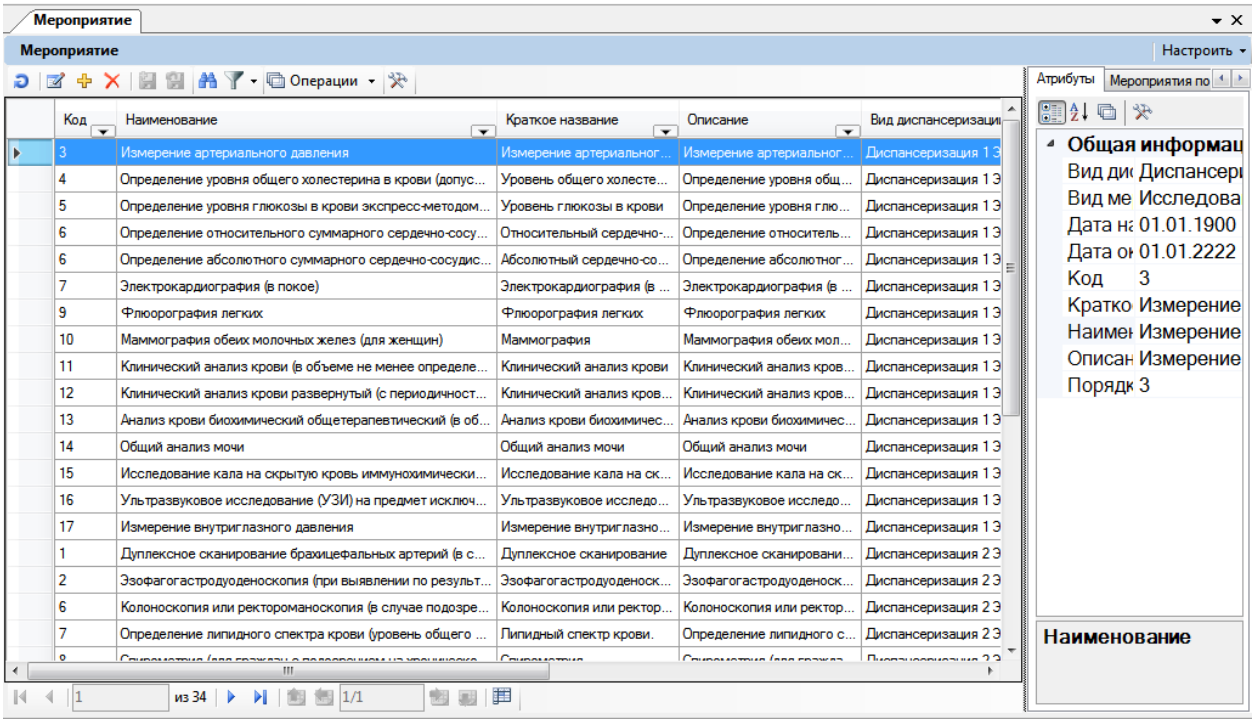


Рисунок 392. Таблица записей «Мероприятия»

Для добавления новой записи о мероприятии необходимо нажать кнопку . Появится окно «Добавление нового мероприятия» (Рисунок 393).

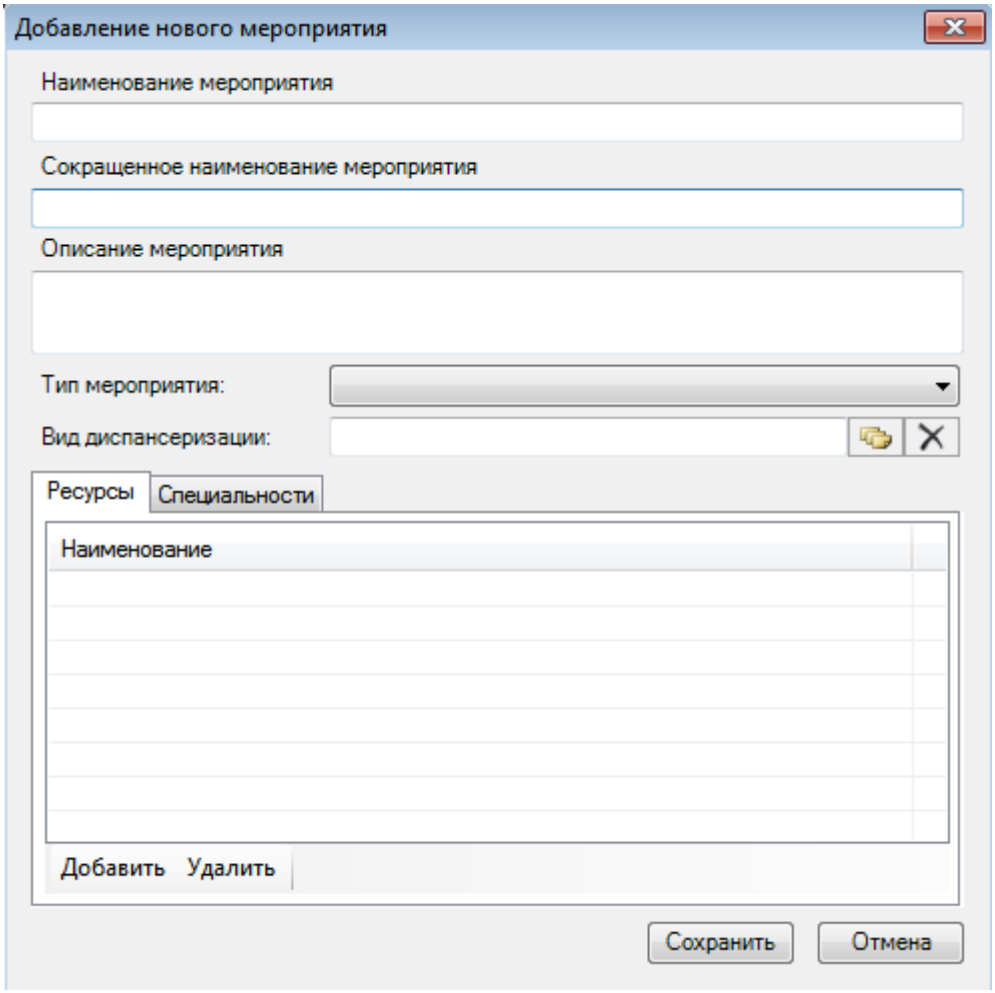


Рисунок 393. Окно «Добавление нового мероприятия»

В открывшемся окне необходимо вручную заполнить поля «Наименование мероприятия», «Сокращенное наименование мероприятия», «Описание мероприятия».

Значение поля «Тип мероприятия» выбирается из выпадающего списка, открывающегося нажатием кнопки (Рисунок 394).

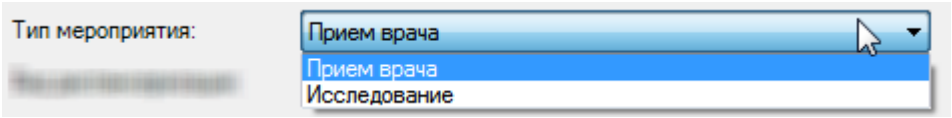


Рисунок 394. Типы мероприятий

После выбора типа мероприятия необходимо заполнить поле «Вид диспансеризации», выбрав нужный вид из справочника, открывающегося нажатием кнопки (Рисунок 395). Создание видов диспансеризации описано в п. 3.2.1.

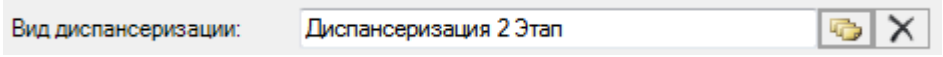


Рисунок 395. Заполненное поле «Вид диспансеризации»

После указания типа мероприятия и вида диспансеризации необходимо сопоставить с данным мероприятием ресурсы медицинской организации.

Ресурс – это должность врача или кабинет. Ресурсы указываются на вкладке «Ресурсы». Для типа мероприятия «Прием врача» необходимо указать ресурс врача. Для типа мероприятия «Исследование» необходимо указать ресурс кабинета.

Вкладка «Специальности» служит дополнительной настройкой связи мероприятия со специальностями. По указанной на ней специальности будут подбираться необходимые ресурсы при генерации маршрутной карты пользователем в будущем.

Для добавления ресурса (для типа мероприятия «Прием врача») необходимо на вкладке «Ресурсы» нажать кнопку Добавить – откроется справочник «Ресурсы», в котором необходимо выбрать нужный ресурс врача или кабинет (Рисунок 396).

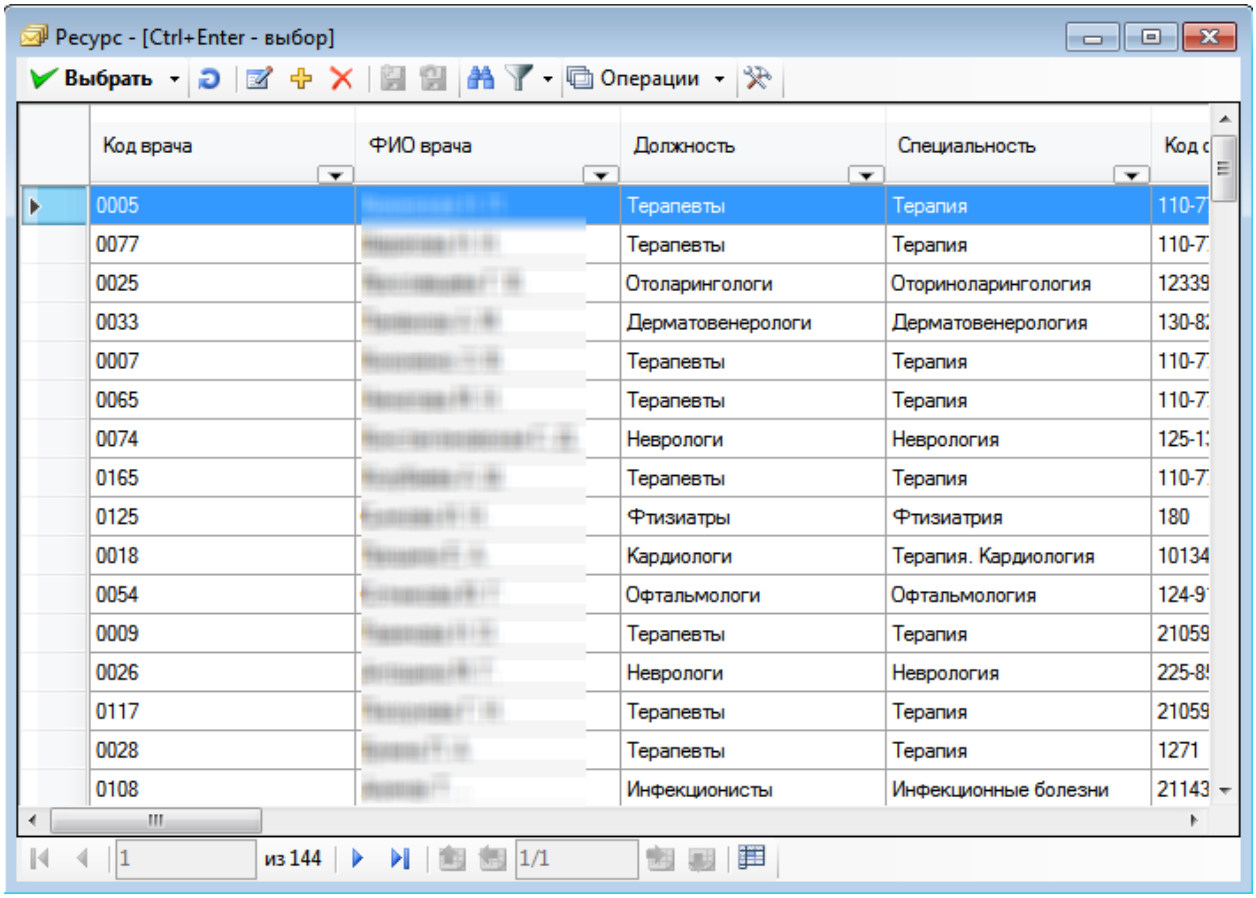


Рисунок 396. Справочник «Ресурс»

Выбранные ресурсы отобразятся на вкладке «Ресурсы» (Рисунок 397).

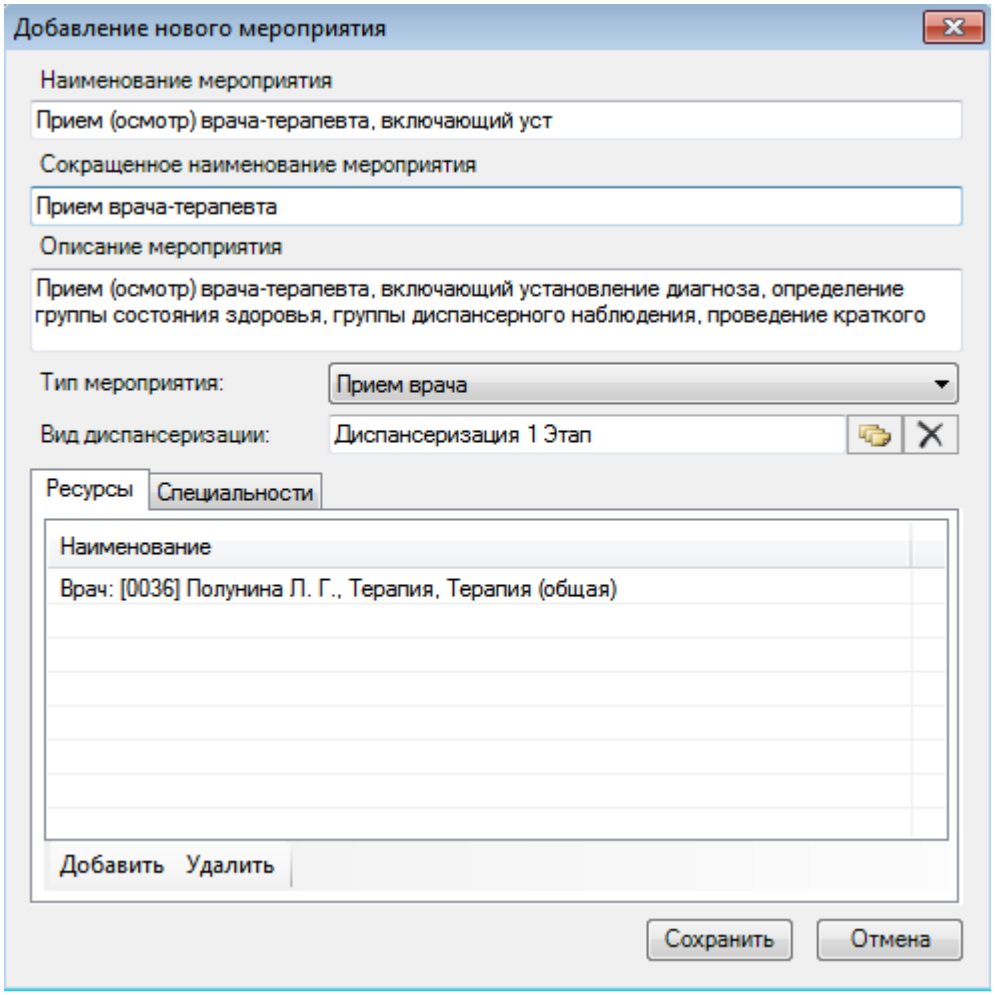


Рисунок 397. Добавленный ресурс на вкладке «Ресурсы»

Для добавления специальности необходимо перейти на вкладку «Специальности» и нажать кнопку Добавить – откроется справочник «Специальности», в котором следует выбрать нужную (Рисунок 398).

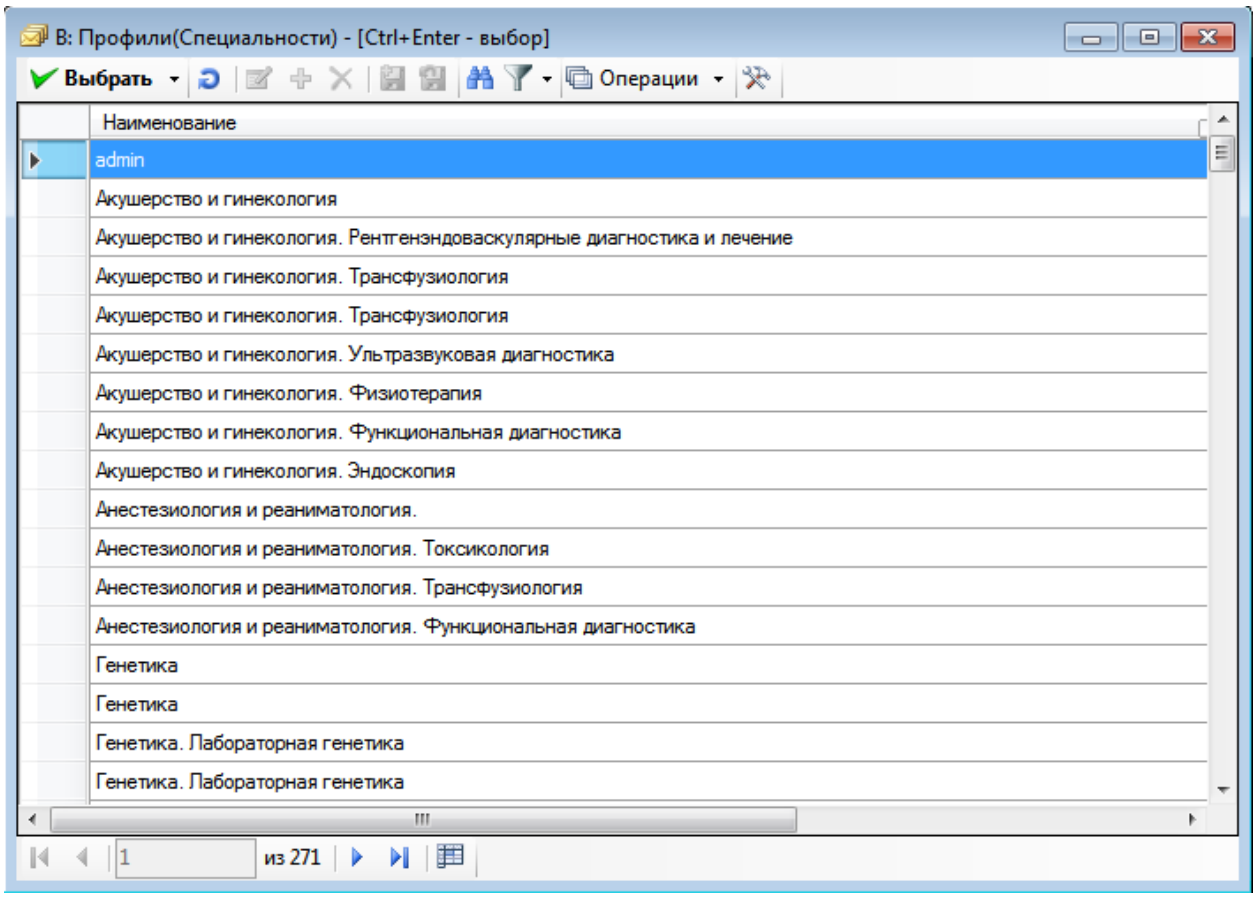


Рисунок 398. Справочник «Специальности»

Добавленная специальность отобразится на вкладке «Специальности» (Рисунок 399).

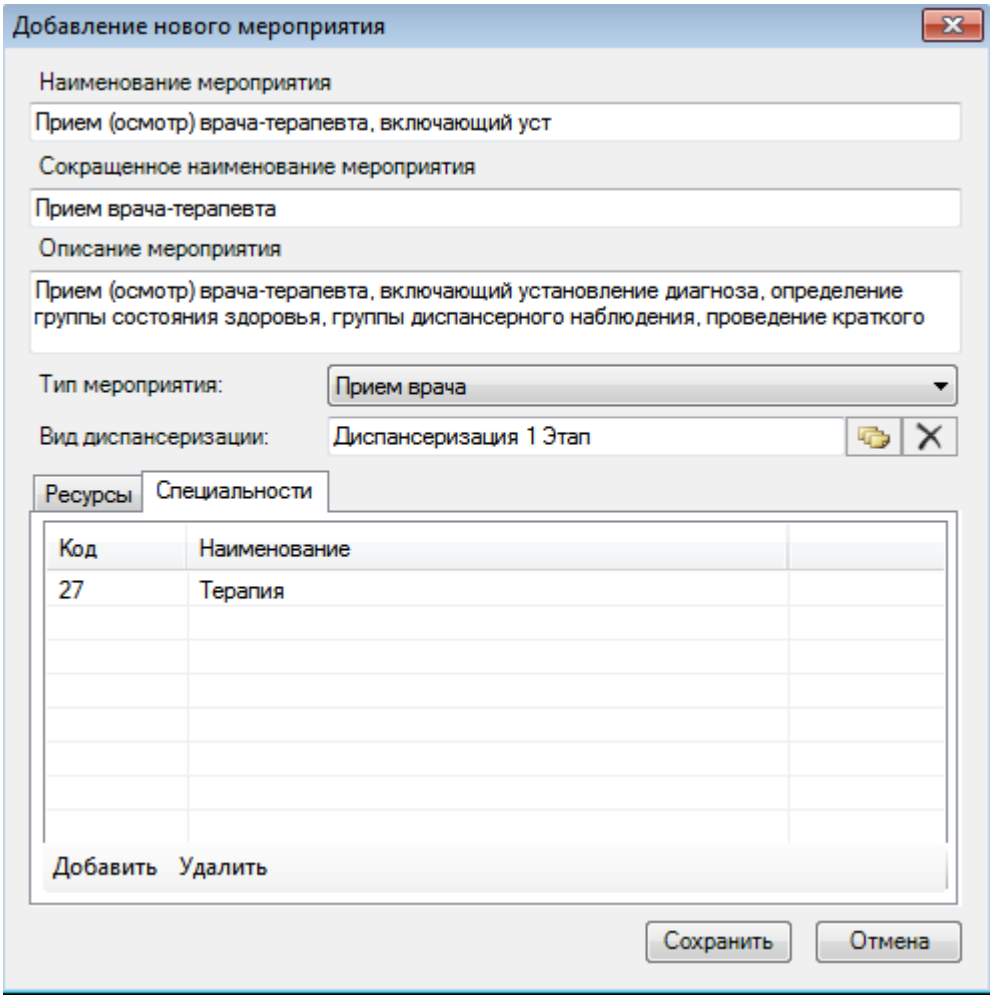


Рисунок 399. Добавленная специальность на вкладке «Специальность»

Для удаления ресурса необходимо выделить запись на соответствующей вкладке и нажать кнопку Удалить.

После заполнения всех полей окна «Добавление нового мероприятия» следует нажать кнопку Сохранить.

Для отмены сохранения внесенных данных следует нажать кнопку Отмена.

3.2.3 Модели пациентов

При выборе пункта «Модели пациентов» (Рисунок 385) в рабочей области модуля появится таблица записей моделей пациентов (Рисунок 400).

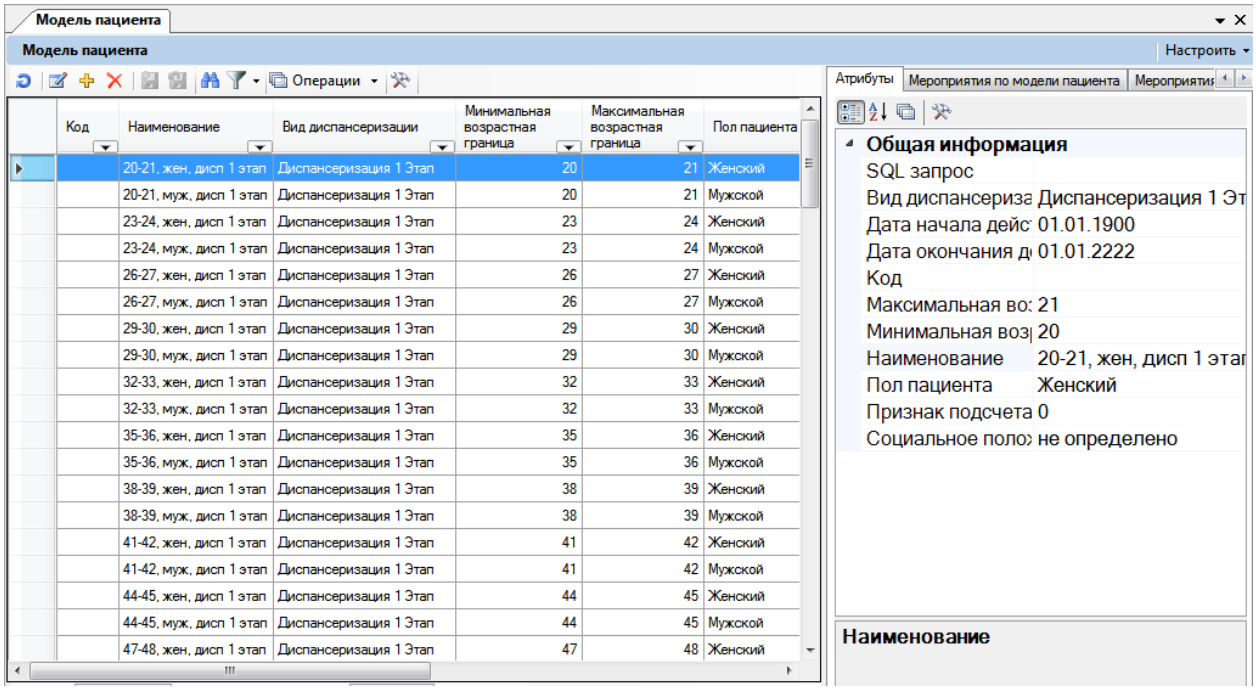


Рисунок 400. Таблица записей «Модель пациента»

Модель пациента содержит информацию о социальном статусе, поле, возрасте, перечне оказываемых услуг пациента, для определенного вида диспансеризации.

Для добавления новой модели пациента необходимо нажать . Появится окно «Добавление новой модели пациента» (Рисунок 401).

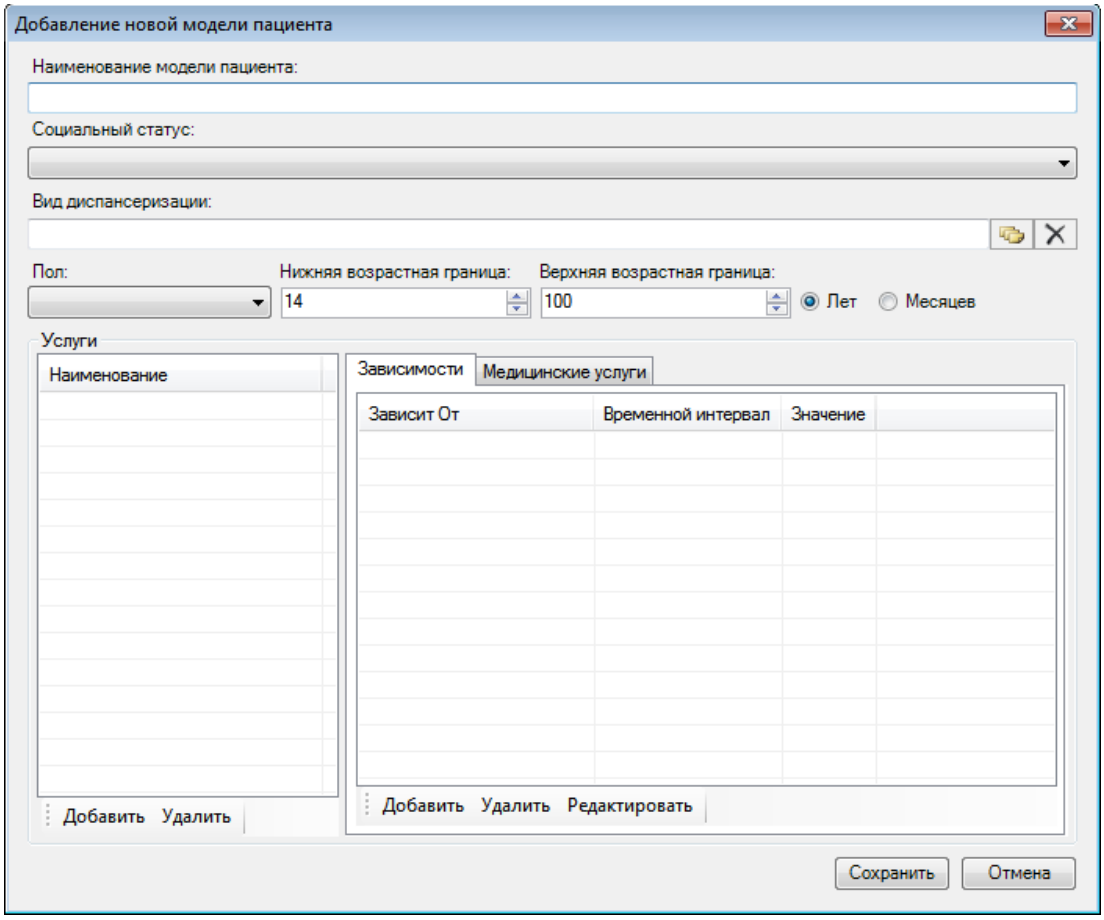


Рисунок 401. Окно «Добавление новой категории»

В открывшемся окне необходимо вручную заполнить поле «Наименование категории граждан». Поля заполняются «Социальный статус», «Пол» выбором нужных вариантов из выпадающего списка, открывающегося нажатием кнопки . Значения в полях «Нижняя возрастная граница» и «Верхняя возрастная граница» вводятся вручную с клавиатуры или устанавливаются при помощи кнопок . После установки нижней и верхней возрастной границы необходимо установить переключатель в пункте «Лет» или «Месяцев».

Поле «Вид диспансеризации» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки . Для очистки поля следует нажать кнопку .

Для добавления услуг по диспансеризации для новой модели пациента необходимо нажать кнопку Добавить, расположенную под областью «Услуги». Откроется справочник мероприятий, в котором необходимо выбрать услугу, которая должна быть выполнена для данной модели пациента (Рисунок 402). Выбор необходимого значения можно осуществить при помощи двойного клика мышкой по соответствующей записи, либо при помощи сочетания клавиш «Ctrl»+«Enter», либо нажав кнопку Выбрать.

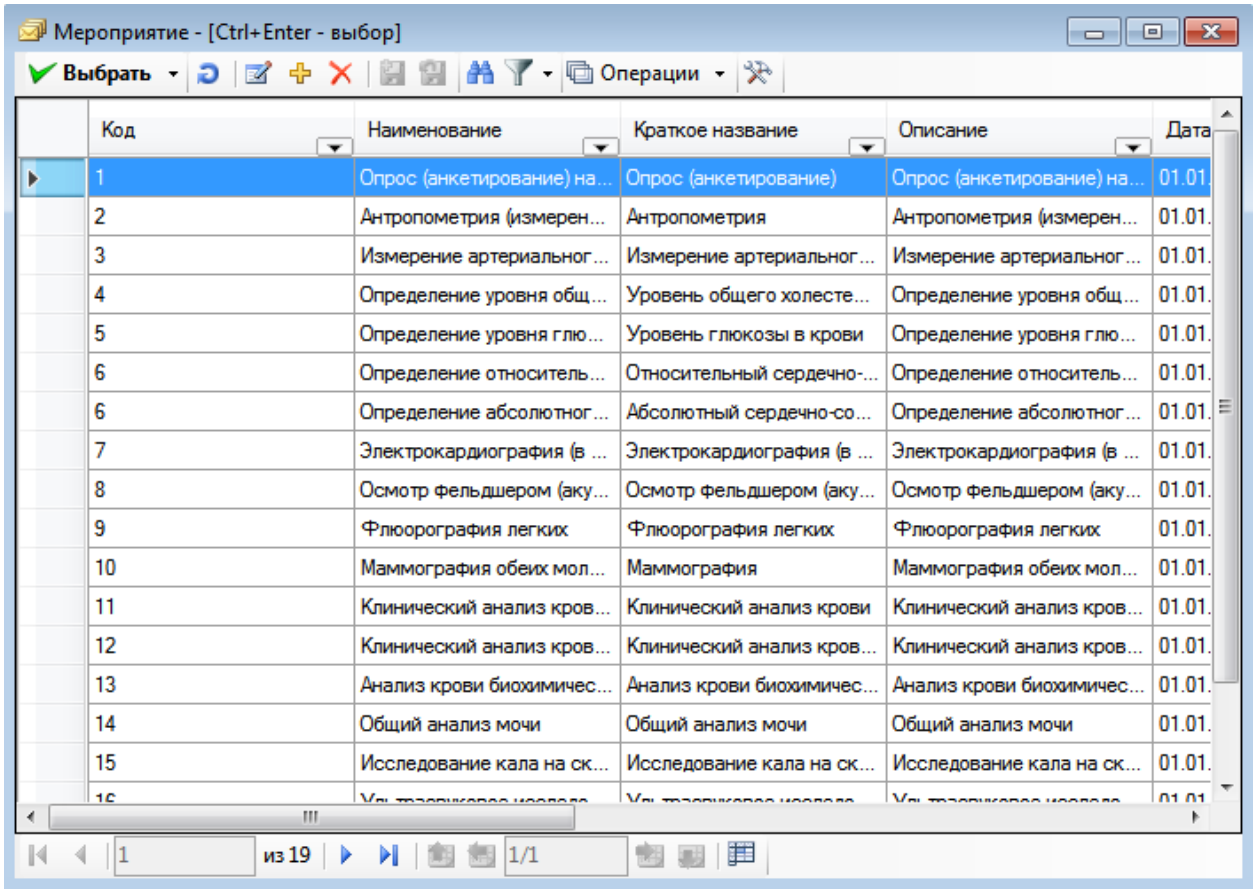


Рисунок 402. Окно «Мероприятие»

Если назначаемых услуг несколько и важен порядок их выполнения, то необходимо в области «Услуги» выделить мероприятие, а на вкладке «Зависимости» нажать на кнопку Добавить (Рисунок 401). Откроется окно «Добавление зависимости мероприятий», в котором необходимо указать те мероприятия, которые должны быть выполнены перед выбранной услугой. Например, мероприятие «Прием (осмотр) врача-терапевта» должно быть выполнено после мероприятия «Флюорография легких» (Рисунок 403).

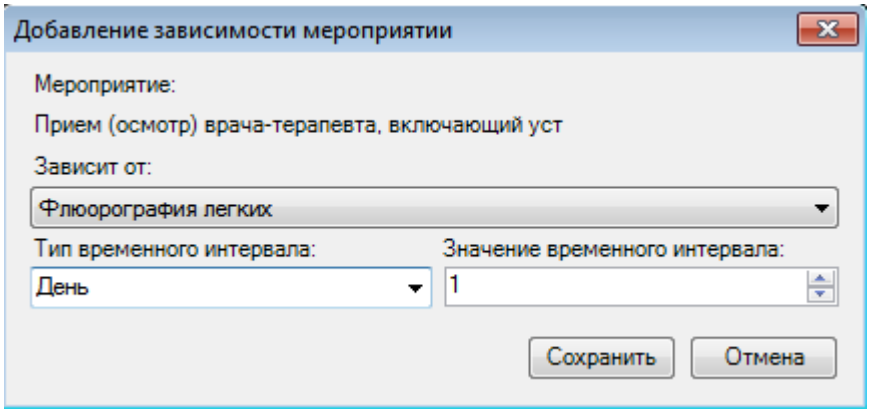


Рисунок 403. Окно добавления зависимости мероприятий

Мероприятие в поле «Зависит от» выбирается из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . Поле «Тип временного интервала» заполняется

аналогичным образом. Значение временного интервала задается при помощи стрелок или вручную с клавиатуры. После заполнения всех полей следует нажать кнопку Сохранить. В результате в области «Услуги» при выборе мероприятия «Прием (осмотр) врача-терапевта» на вкладке «Зависимости» будет указано мероприятие, после выполнения которого прием у врача-терапевта может быть осуществлен (Рисунок 404).

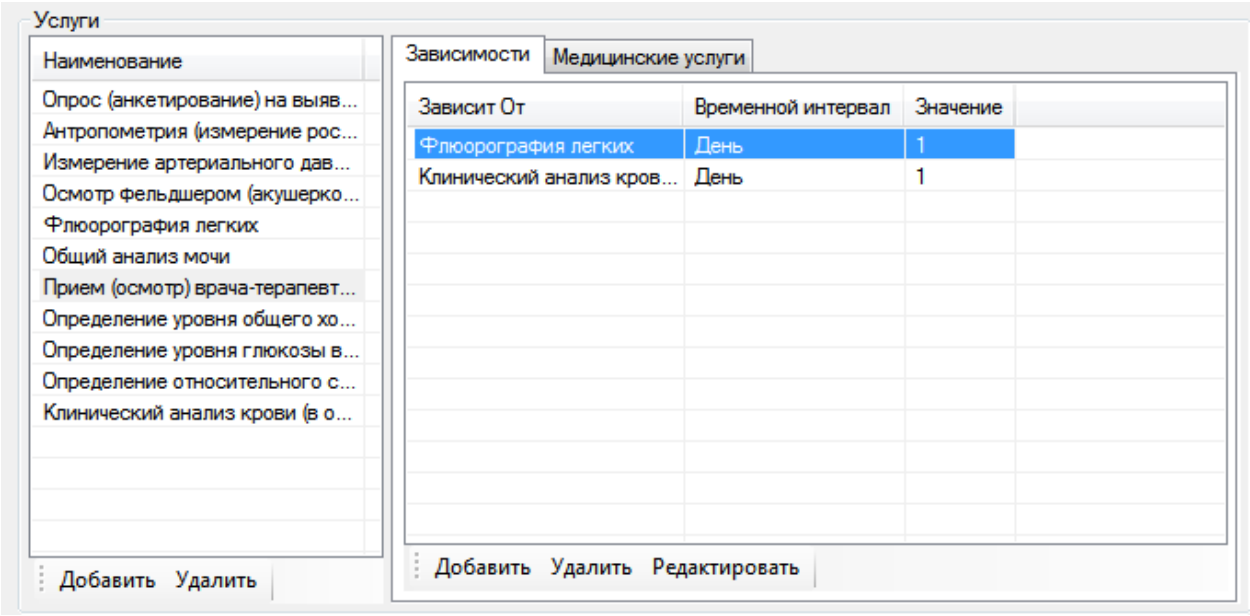


Рисунок 404. Отображение информации о последовательности выполнения услуг

Если требуется изменить какие-то значения на вкладке «Зависимости», следует выделить мероприятие на данной вкладке, нажать кнопку Редактировать и в открывшемся окне внести изменения. Для удаления зависимости необходимо выделить запись о ней и нажать кнопку Удалить.

На вкладке «Медицинские услуги» можно при необходимости задать список медицинских услуг в рамках выбранного мероприятия, которые будут автоматически указаны в ТАП при приеме пациента. Для добавления медицинской услуги необходимо в списке мероприятий в области «Услуги» выделить нужное мероприятие и на вкладке «Медицинские услуги» нажать кнопку Добавить. Откроется регистр медицинских услуг, в котором необходимо выбрать подходящую услугу (Рисунок 405). Услуги добавляются поочередно.

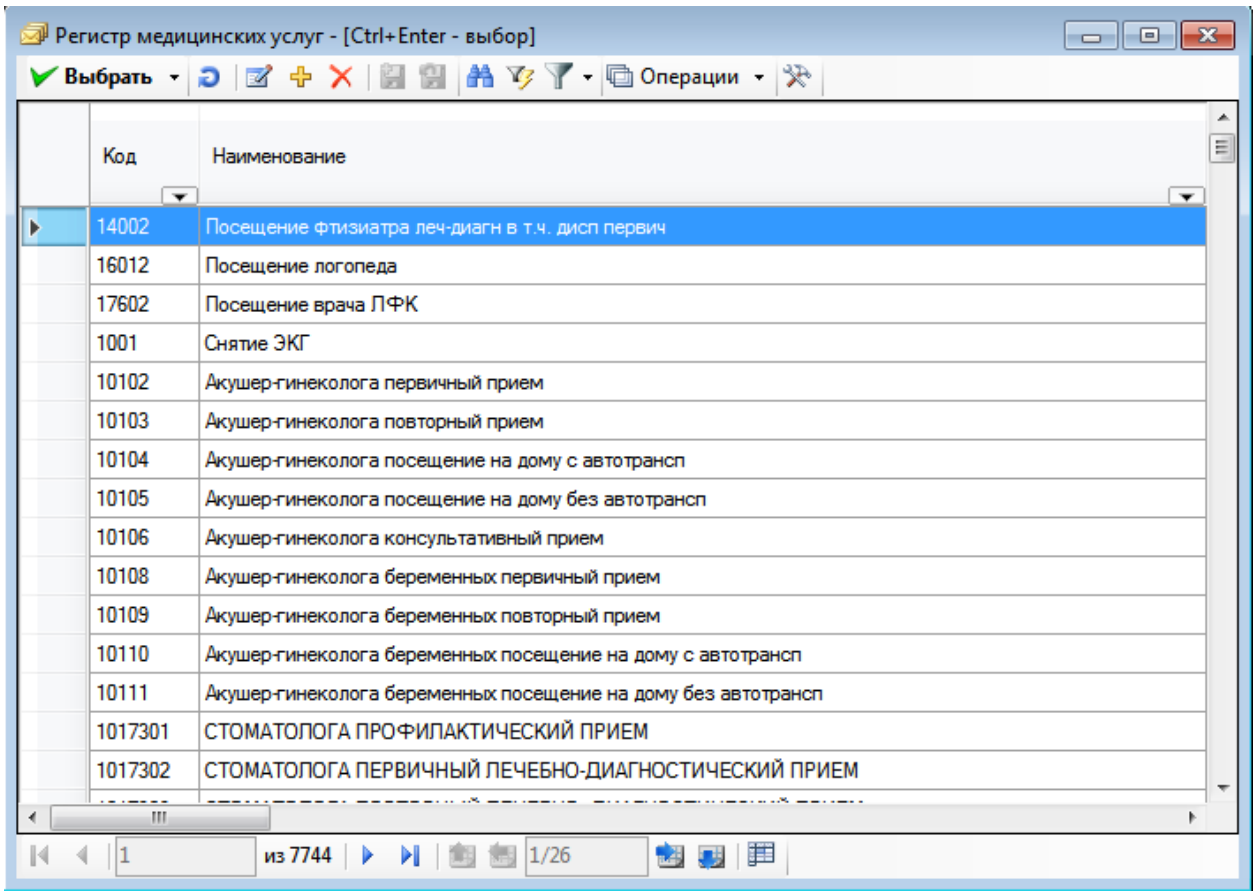


Рисунок 405. Окно «Регистр медицинских услуг»

Выбранная услуга будет добавлена на вкладку «Медицинские услуги» (Рисунок 406).

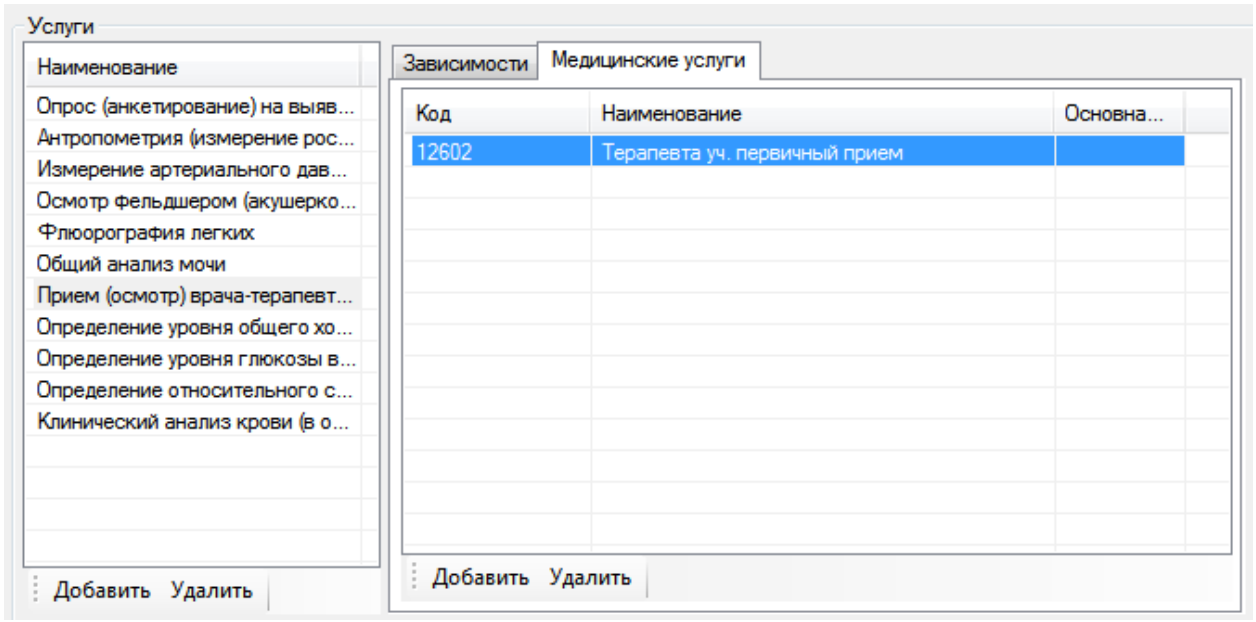


Рисунок 406. Добавленная медицинская услуга для мероприятия

Для удаления медицинской услуги необходимо выделить запись о ней и нажать кнопку Удалить.

Для сохранения всех введенных данных в окно «Добавление новой модели пациента» следует нажать кнопку Сохранить (Рисунок 407).

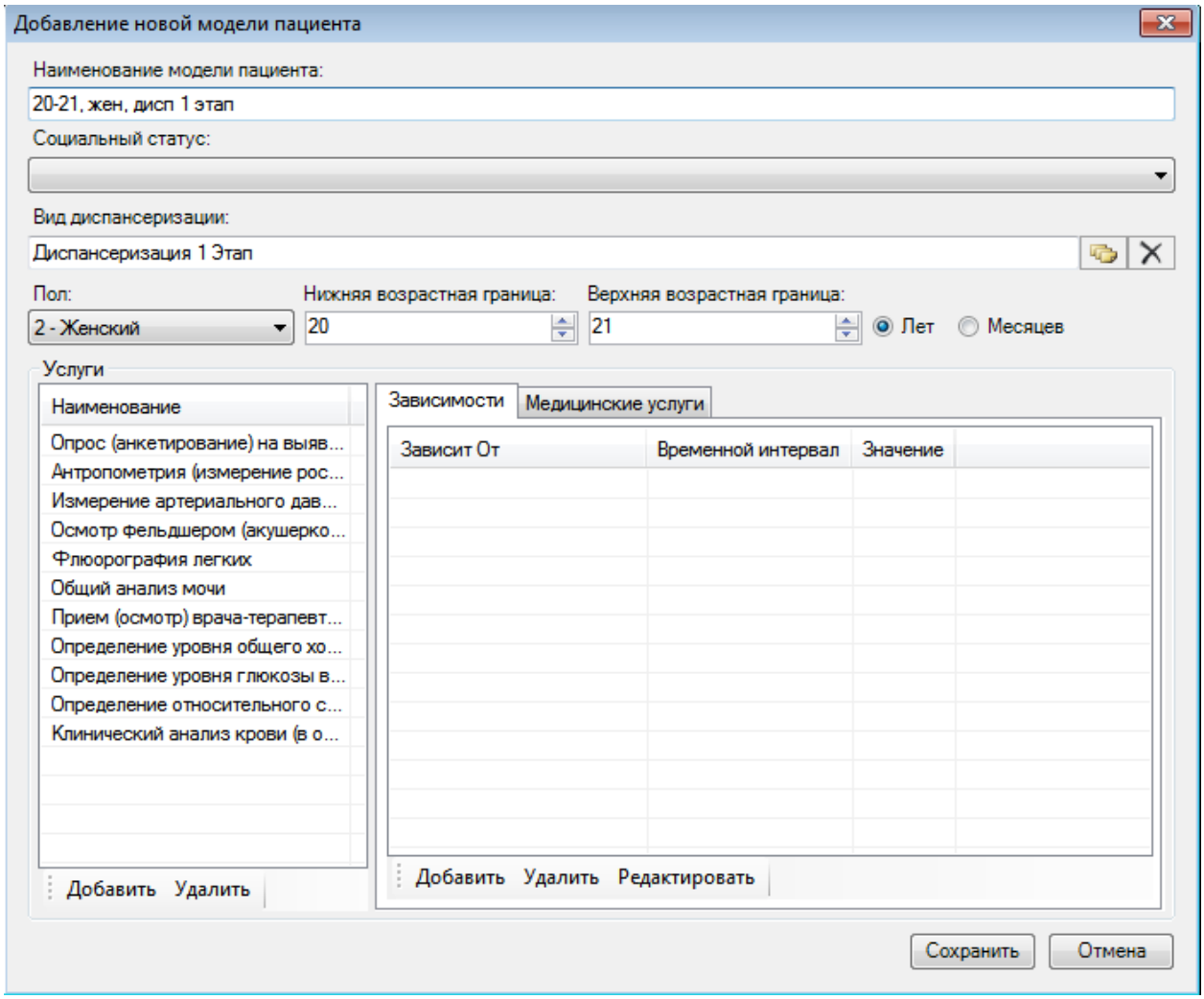


Рисунок 407. Заполненное окно «Добавление новой модели пациента»

Редактирование записей таблицы «Модель пациента» осуществляется выбором требуемой записи и нажатием кнопки на панели инструментов (Рисунок 400). После нажатия этой кнопки откроется окно, идентичное окну добавления новой записи.

3.3 Настройка рабочего места Регионального администратора

Для реализации настройки параметра выполнения проведения диспансеризации при закрытии карты Региональному администратору в ИЭМК должны быть назначены следующие роли:

- «Региональный администратор (Диспансеризация)» – для доступа к разделу «Настройка процента выполнения типов мед. осмотра».

Подробнее о назначении ролей описано в п.2.1.

Авторизация в ИЭМК

После запуска ИЭМК откроется окно авторизации, с помощью которого необходимо авторизоваться (Рисунок 408).

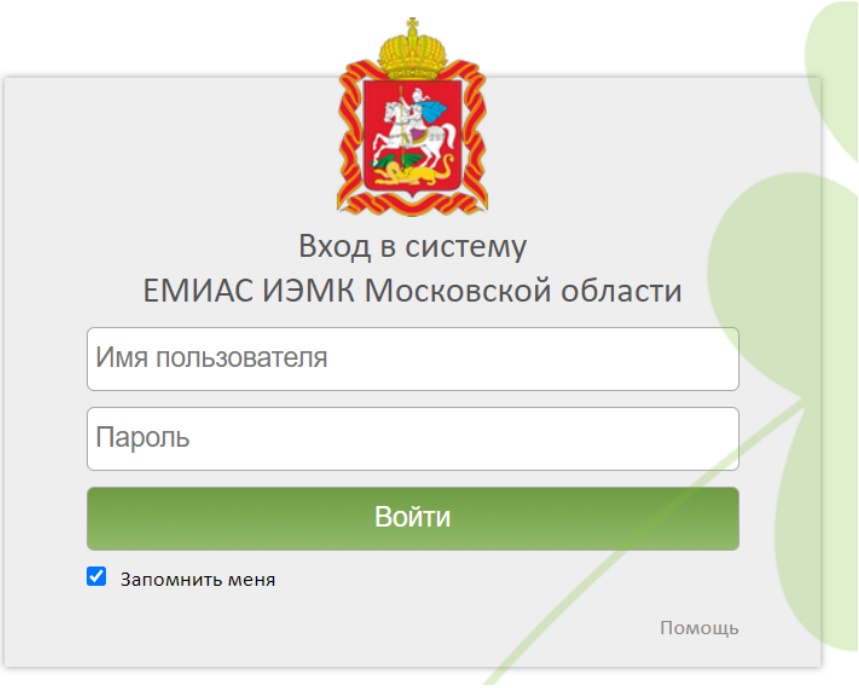


Рисунок 408. Окно авторизации в ИЭМК

Пользователю необходимо пройти авторизацию.

Настройка процента выполнения мероприятий при закрытии карты медицинского осмотра

После авторизации на главной странице в группе элементов «Диспансеризация (Администрирование)» необходимо выбрать раздел «Процент выполнения диспансеризации» (Рисунок 409).

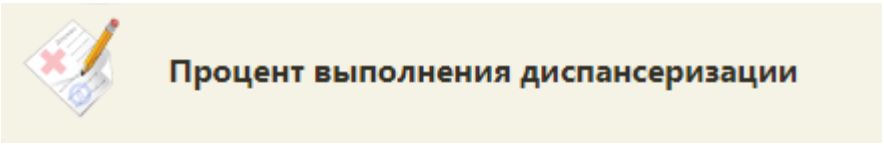


Рисунок 409. Раздел «Процент выполнения диспансеризации»

в результате чего, в новой вкладке браузера откроется страница «Настройка процента выполнения типов мед. осмотра» (Рисунок 410).

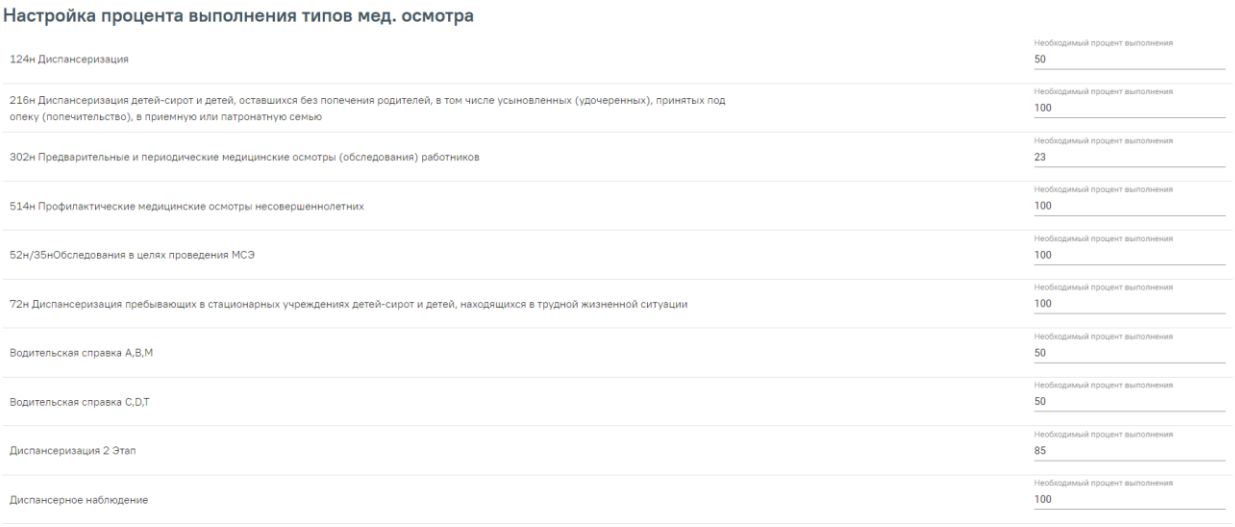


Рисунок 410. Страница «Настройка процента выполнения типов мед. осмотра»

Для внесения изменений необходимо у соответствующего типа медицинского осмотра изменить значение в поле «Необходимый процент выполнения» после чего выполнить действие «Сохранить изменения».

4 МОДУЛЬ «ИПРА»

4.1 Управление пользователями

Для работы со списком пользователей нужно перейти на вкладку «Администрирование», которая состоит из двух других вкладок: «Пользователи» и «Регистры». Необходимо перейти на вкладку «Пользователи».

В рабочей области на вкладке «Пользователи» находится список заведенных в Системе пользователей (Рисунок 411). На этой странице можно добавлять пользователей, разрешать им вход в Систему, добавлять им роли и назначать администраторов.

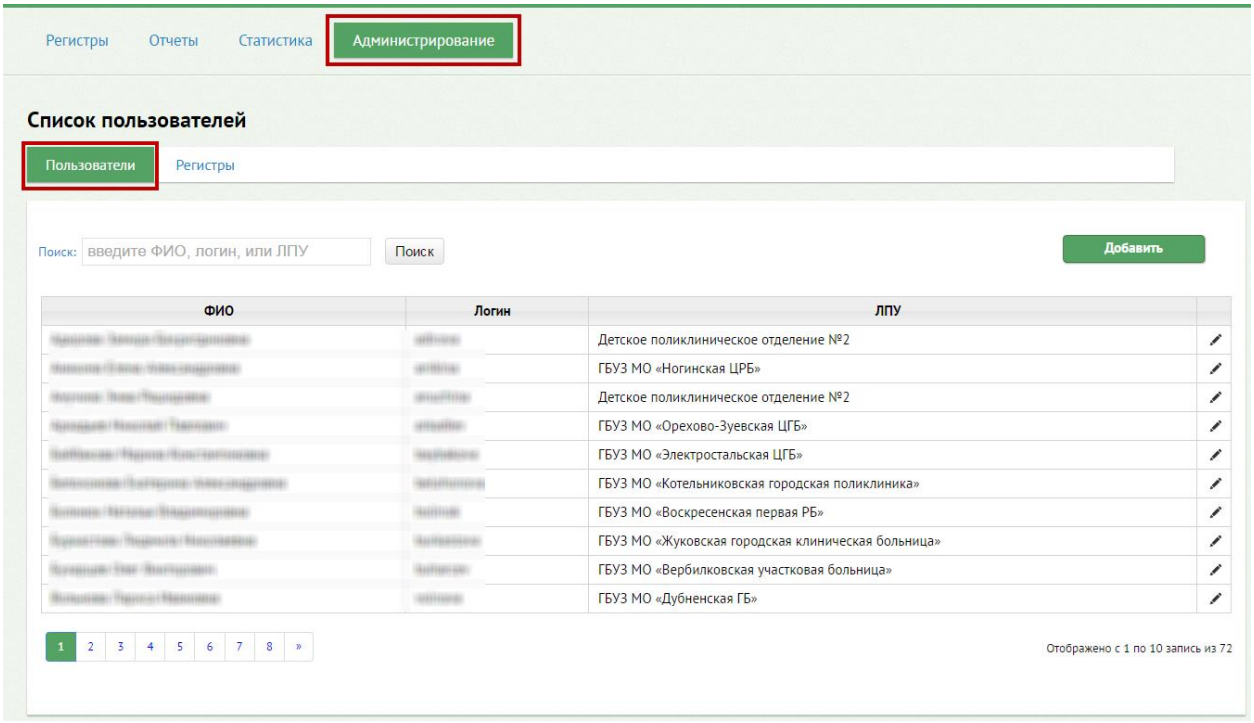


Рисунок 411. Список пользователей

Поиск уже заведенного пользователя осуществляется при помощи поля поиска. Для того чтобы найти нужного пользователя, нужно в поле «Поиск» ввести логин или фамилию, или СНИЛС искомого пользователя или наименование медицинской организации, и нажать кнопку

. Список будет отфильтрован в соответствии с заданным условием (Рисунок 412).

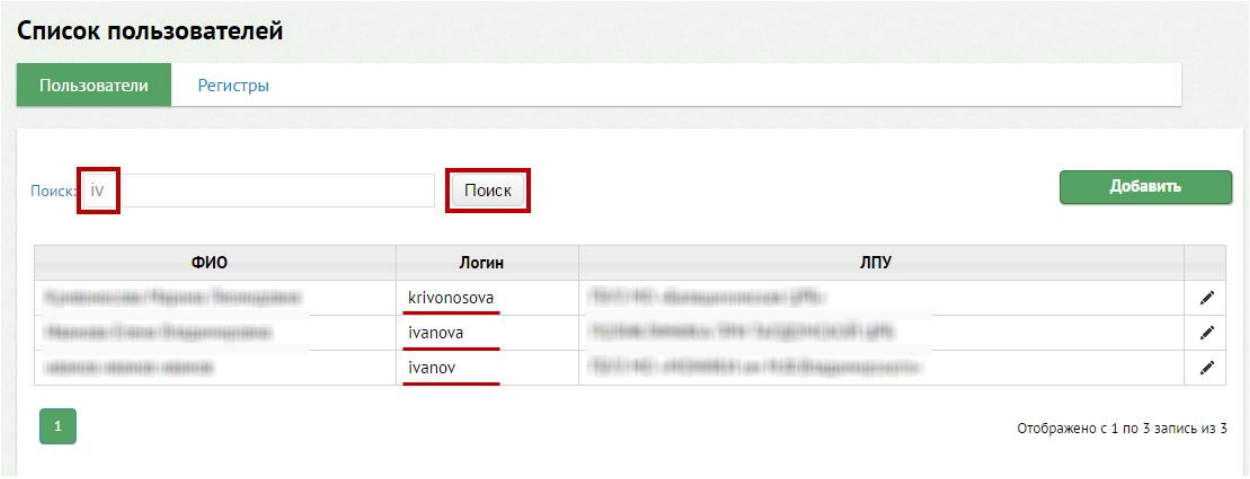


Рисунок 412. Осуществление поиска пользователя

Для отображения полного списка пользователей нужно очистить поле поиска и нажать кнопку Поиск.

4.2 Добавление пользователя

Чтобы добавить нового пользователя, нужно нажать кнопку Добавить (Рисунок 411), после чего откроется страница для ввода данных о новом пользователе (Рисунок 413). На странице поля для ввода данных о пользователе визуально отделены от области назначения ролей пользователю.

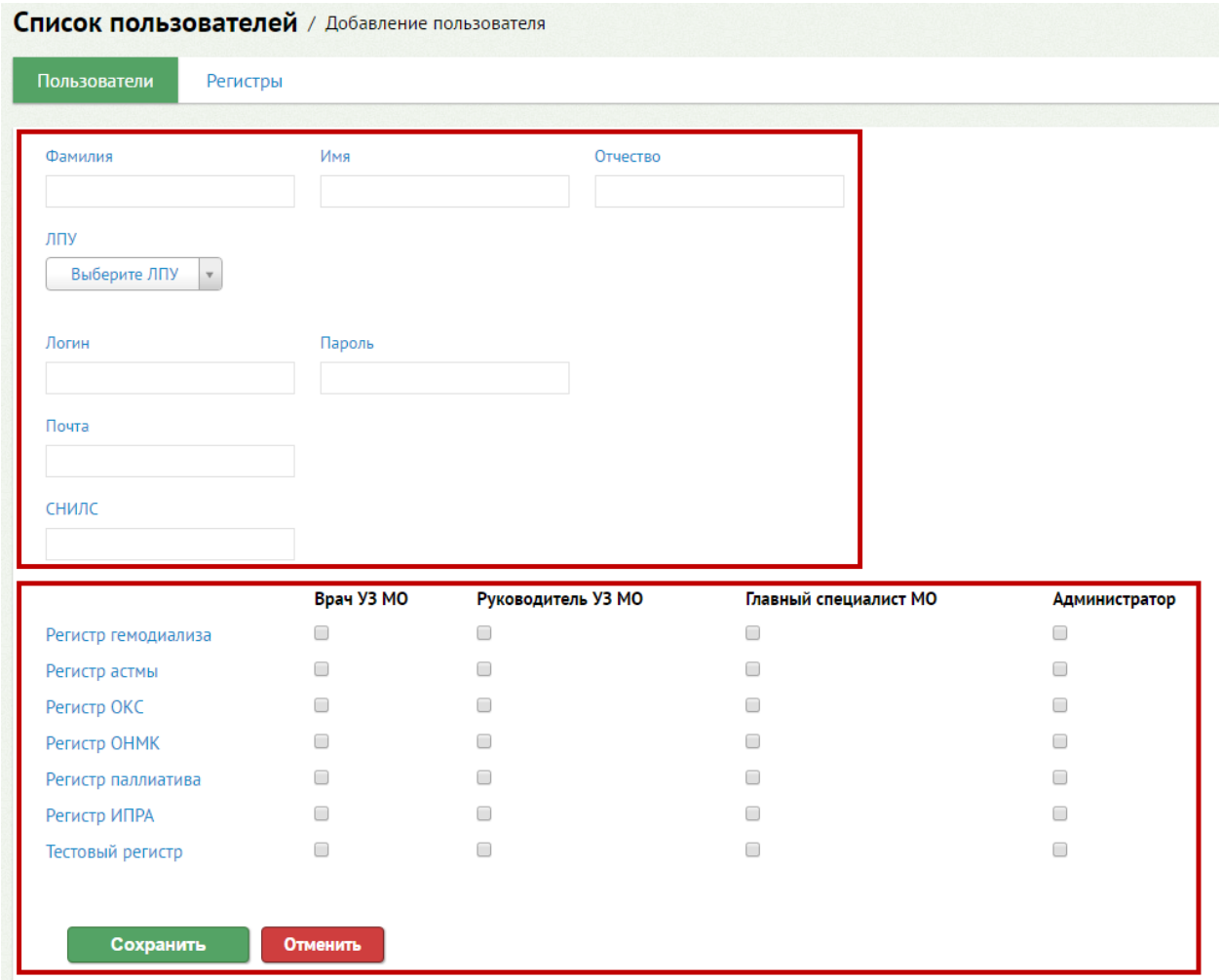


Рисунок 413. Добавление пользователя

При добавлении пользователя в верхней части нужно вручную заполнить поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Логин», «Пароль», «СНИЛС».

Поле «ЛПУ» заполняется из справочника. Для заполнения поля нужно установить курсор мыши в это поле, после чего появится подсказка о вводе символов (Рисунок 414).

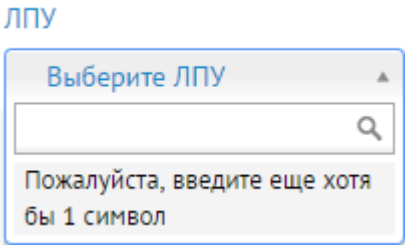


Рисунок 414.Открытый справочник для заполнения поля

После ввода начальных букв наименования медицинской организации появится список организаций, наименования которых соответствуют заданному условию. Из списка нужно щелчком мыши выбрать нужное ЛПУ (Рисунок 415).

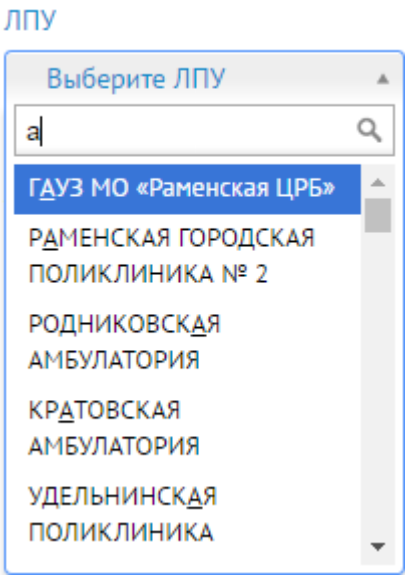


Рисунок 415. Список организаций, отфильтрованный в соответствии с заданным условием

Все поля кроме поля «Почта» обязательны для заполнения.

После ввода данных о пользователе нужно назначить ему роль. Для этого необходимо установить флажок напротив одной из ролей: «Врач УЗ МО», «Руководитель УЗ МО», «Главный специалист МО», «Администратор» для строки регистра, для которого создается пользователь (Рисунок 416).

СПО ведения регистров предусматривает следующие роли пользователей:

– Врач УЗ МО – имеет доступ к карточкам своих пациентов;

– Руководитель УЗ МО – имеет доступ к карточкам всех пациентов ЛПУ по регистру;

– Главный специалист МО – имеет доступ к карточкам всех пациентов нозологии в области;

– Администратор – имеет доступ к карточкам всех пациентов нозологии в области, а также к функционалу по созданию пользователей.

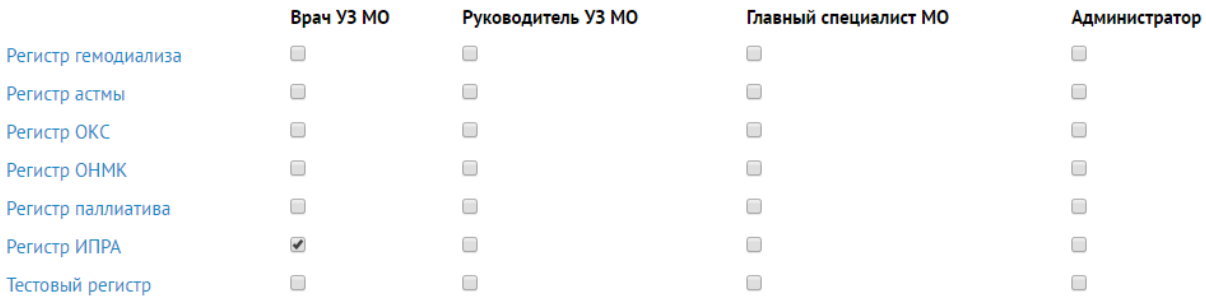


Рисунок 416. Назначение роли пользователю Системы

После ввода всех данных для их сохранения нужно нажать кнопку

. Если сохранять данные о новом пользователе не нужно, то следует

нажать кнопку Отменить (Рисунок 413). После сохранения данных нового пользователя загрузится страница со списком пользователей.

4.3 Редактирование информации о пользователе

Для редактирования записи о пользователе нужно на странице со списком пользователей (вкладка «Администрирование») нажать кнопку для требуемого пользователя (Рисунок 417).

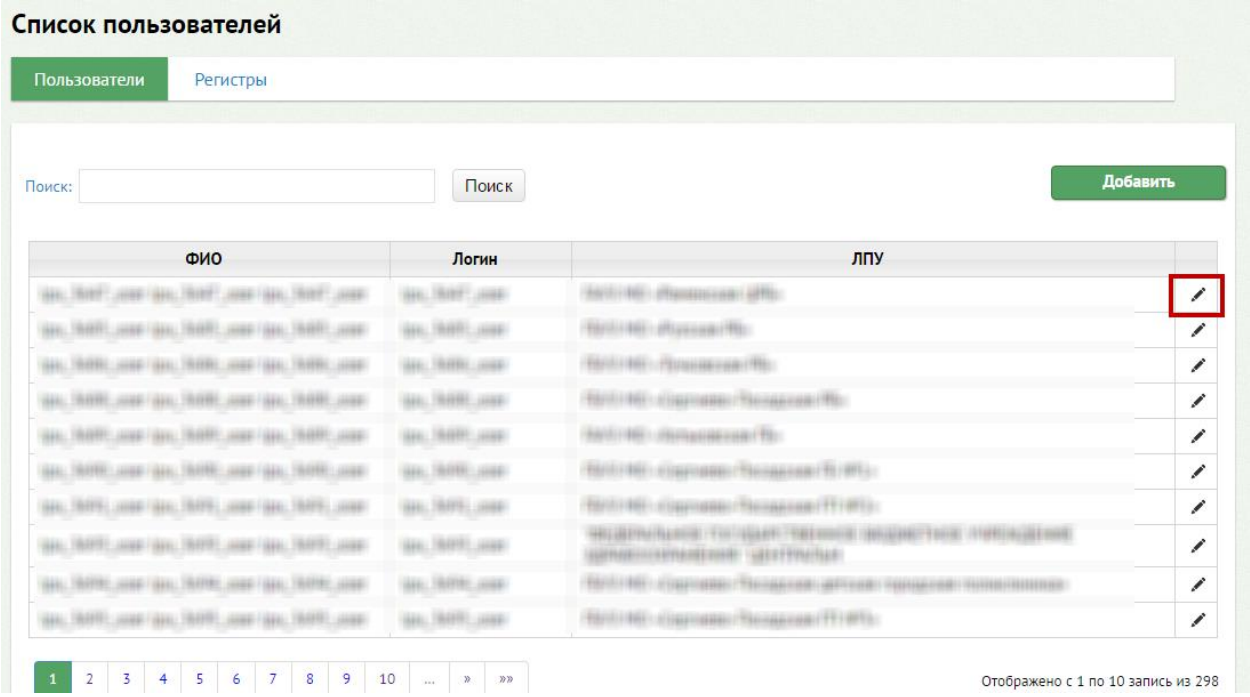


Рисунок 417. Редактирование данных о пользователе Системы

Откроется страница с полями для редактирования данных пользователя (Рисунок 418).

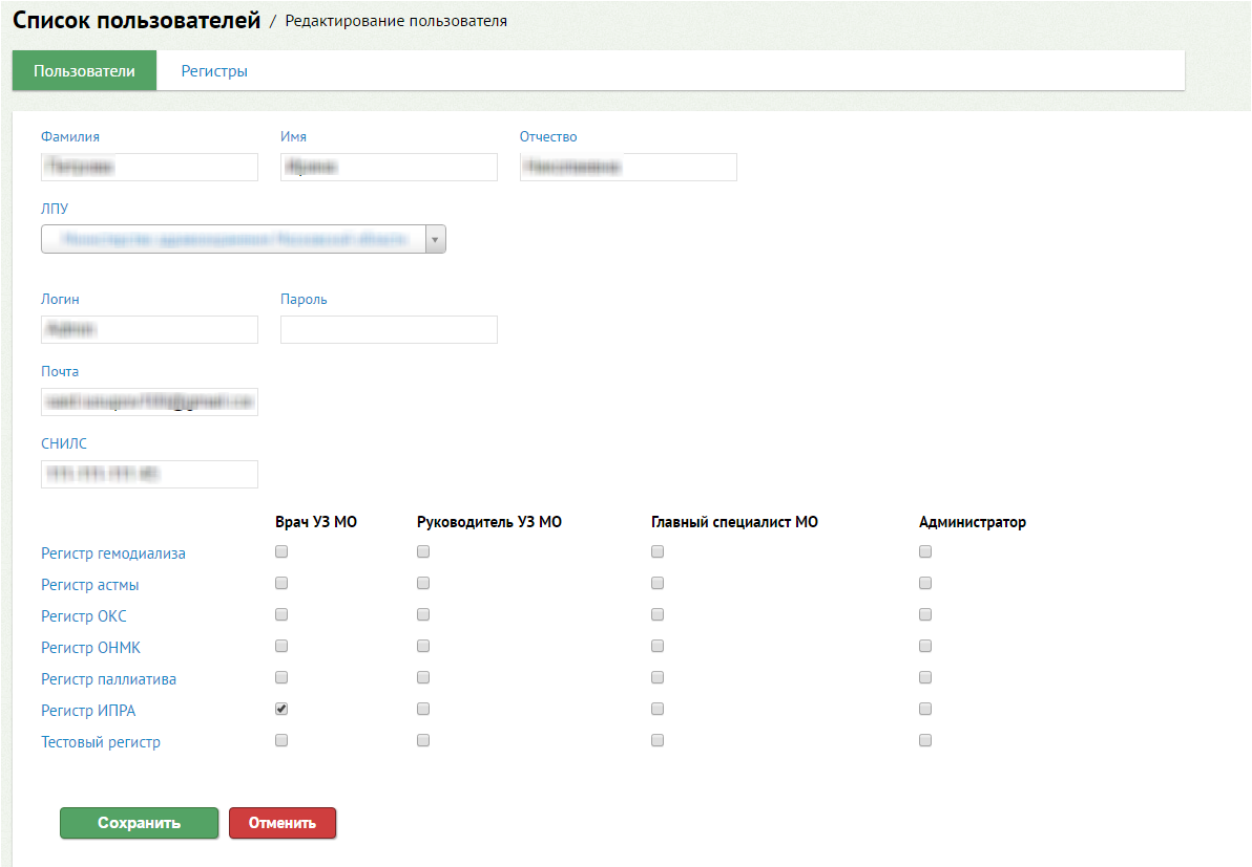


Рисунок 418. Редактирование данных пользователя

Нужно внести изменения в требуемые поля и нажать кнопку Сохранить. Данные будут изменены и сохранены, осуществится возврат на страницу со списком пользователей. Если сохранять данные о новом пользователе не нужно, то следует нажать кнопку Отменить (Рисунок 417).

5 МОДУЛЬ «БОЛЬНИЧНАЯ АПТЕКА»

Модуль обеспечивает реализацию автоматизации процесса управления внутренним товарным учетом лекарственных средств в больничной аптеке. В данном разделе приведено описание настройки справочников модуля «Больничная аптека».

5.1 Добавление материально-ответственных лиц

Материально-ответственные лица заводятся администратором системы в модуле «Больничная аптека». В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→ «Справочники»→ «Ответственные» (Рисунок 419).

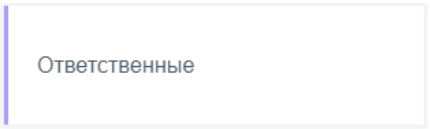


Рисунок 419. Выбор раздела «Ответственные»

5.1.1 Работа со списком записей справочника

После выбора раздела «Ответственные» отобразится страница со списком зарегистрированных в системе ответственных лиц (Рисунок 420).

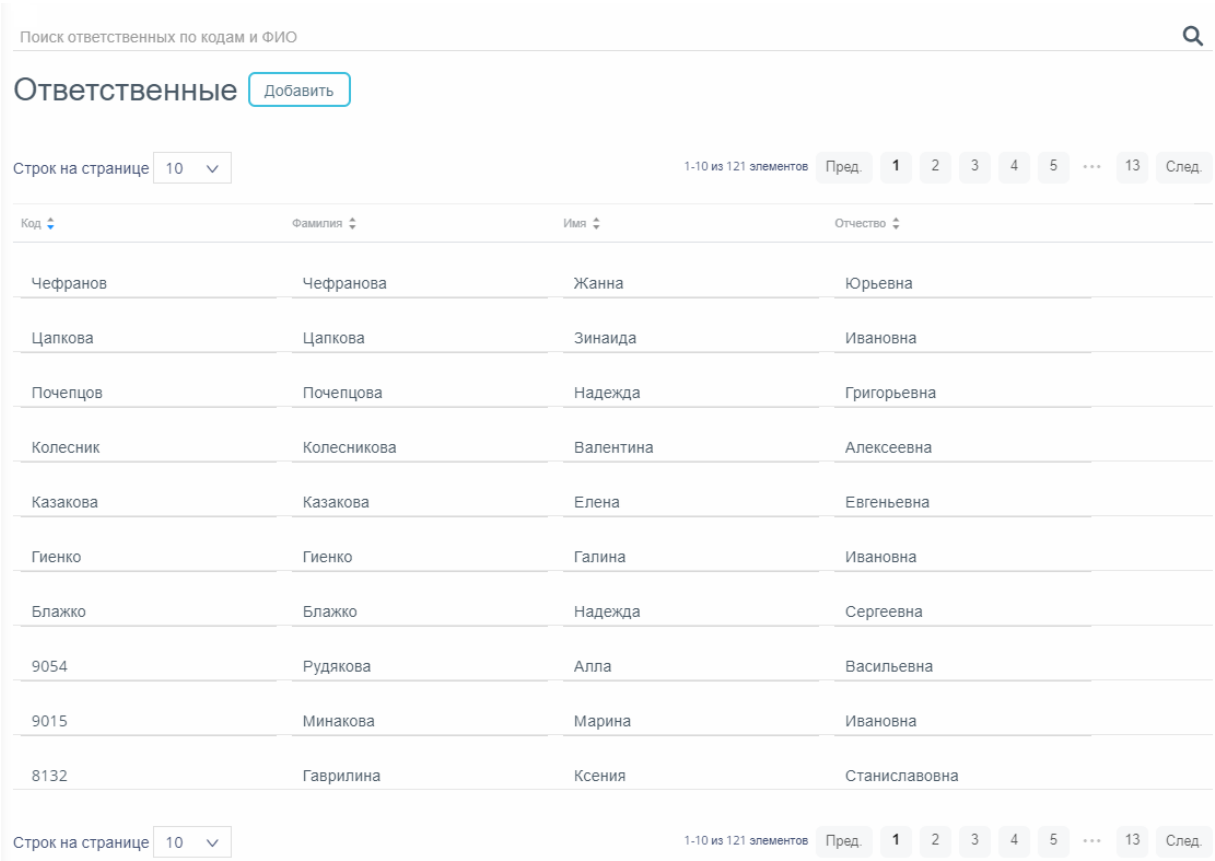


Рисунок 420. Список ответственных лиц

Для поиска ответственного следует пользоваться полем поиска, расположенным над списком ответственных. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск ответственного можно осуществлять по одному из следующих критериев:

1. Код.
2. Фамилия.
3. Имя.
4. Отчество.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список ответственных в соответствии с условием поиска (Рисунок 421).

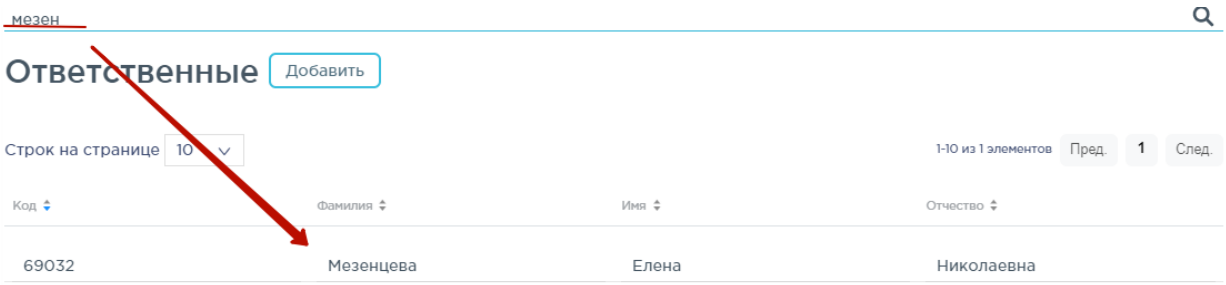


Рисунок 421. Отфильтрованный список ответственных лиц

Список записей представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

5. Код.
6. Фамилия.
7. Имя.
8. Отчество.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом.

Список можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода. После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter (Рисунок 422).

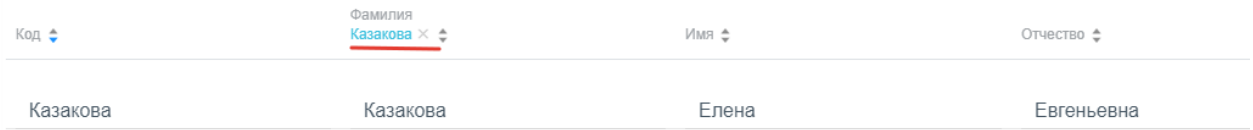


Рисунок 422. Фильтр по столбцу «Фамилия»

Список будет отфильтрован (Рисунок 422). Для очистки фильтра необходимо нажать .

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 423).

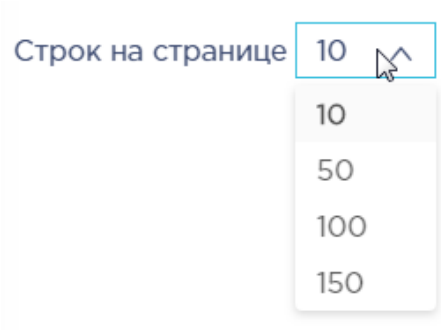


Рисунок 423. Выбор количества строк, отображаемых в справочнике

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 424).

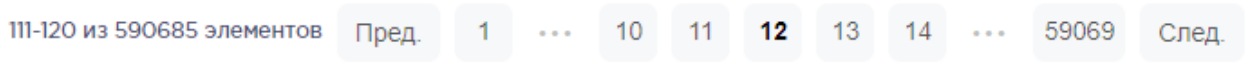
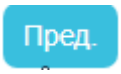


Рисунок 424. Кнопки управления списком

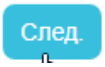
Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:



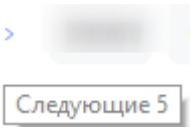
– переход к предыдущей странице списка;

– переход к определенной странице списка;



– переход к следующей странице списка;

– переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку она изменит вид на

либо 

.

5.1.2 Добавление нового ответственного лица

Для добавления ответственного лица в справочник следует нажать кнопку

. Отобразится строка для ввода данных (Рисунок 425).

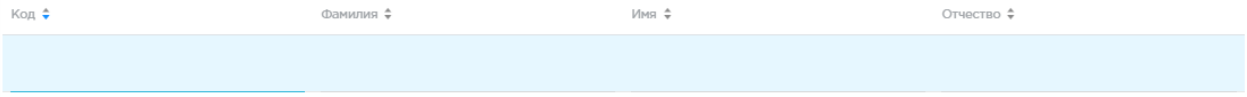


Рисунок 425. Строка для добавления ответственного лица

Далее следует заполнить данными поля в следующих столбцах:

9. «Код» – код ответственного лица, уникальное значение в пределах справочника, вводится вручную.

10. «Фамилия» – фамилия ответственного лица, вводится вручную.

11. «Имя» – имя ответственного лица, вводится вручную.

12. «Отчество» – отчество ответственного лица, вводится вручную.

13. «ФИО» – фамилия и инициалы ответственного лица, заполняется автоматически введенными данными.

После окончания ввода данные автоматически сохраняются и будет выдано сообщение (Рисунок 426):

Рисунок 426. Сообщение об успешном сохранении

5.1.3 Редактирование ответственного лица

Редактирование ответственного лица осуществляется в списке. Все поля доступны для редактирования. Сохранение изменений осуществляется автоматически при переходе к следующему полю и будет выдано сообщение (Рисунок 426).

5.1.4 Удаление ответственного лица

Для удаления ответственного из списка следует нажать кнопку в строке с ответственным. Отобразится форма подтверждения удаления ответственного (Рисунок 427).

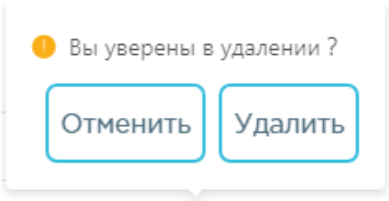


Рисунок 427. Подтверждение удаления ответственного

Для удаления следует нажать кнопку

, для отмены действия – кнопку

. Если ответственный закреплен за складом, его удаление недоступно. При попытке его удалить появится сообщение об ошибке (Рисунок 428):

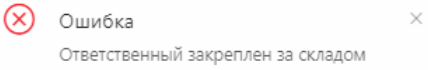


Рисунок 428. Сообщение об ошибке

5.2 Добавление складов

Склады заводятся администратором системы в модуле «Больничная аптека». В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Справочники»→«Склады» (Рисунок 429).

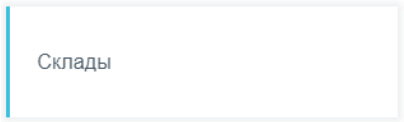


Рисунок 429. Выбор меню «Склады»

5.2.1 Работа со списком записей справочника

После выбора раздела «Склады» отобразится страница со списком зарегистрированных в системе складов (Рисунок 430).

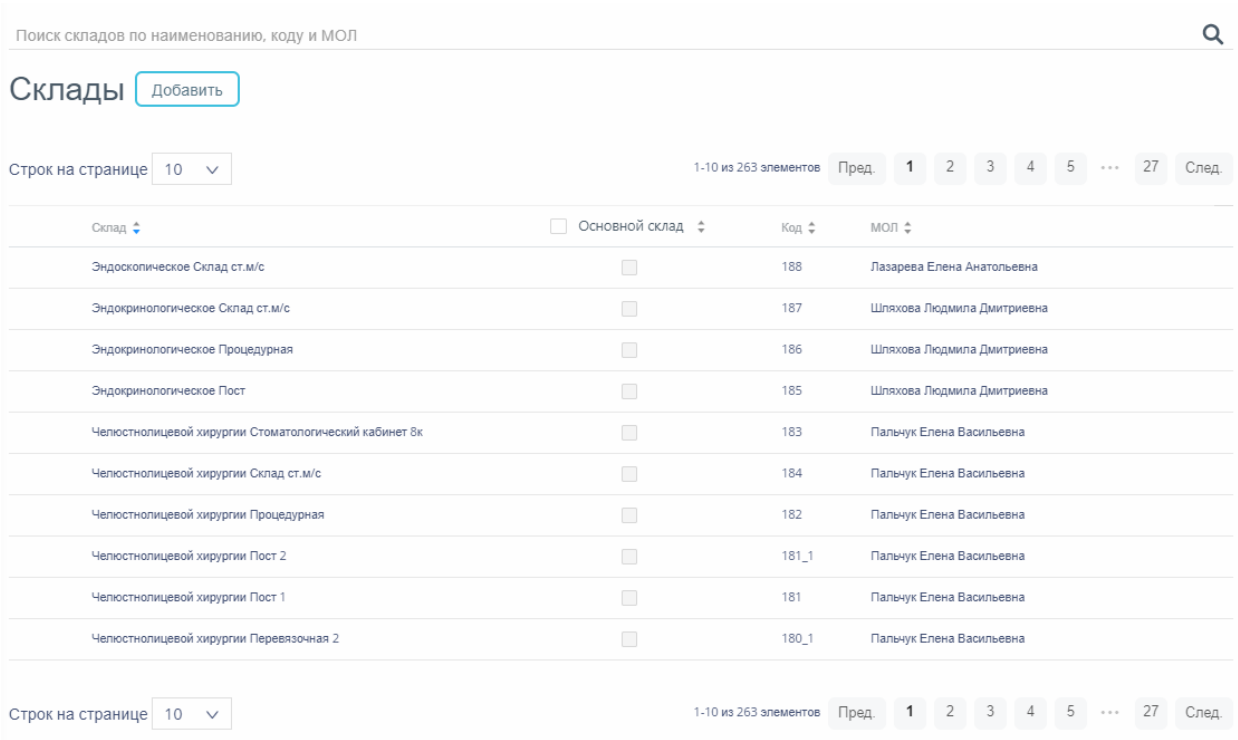


Рисунок 430. Список складов

Для поиска склада следует пользоваться полем поиска, расположенным над списком складов. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск склада можно осуществлять по одному из следующих критериев:

14. Наименование склада.
15. Код склада.
16. Наименование материально-ответственного лица.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список складов в соответствии с условием поиска (Рисунок 431).

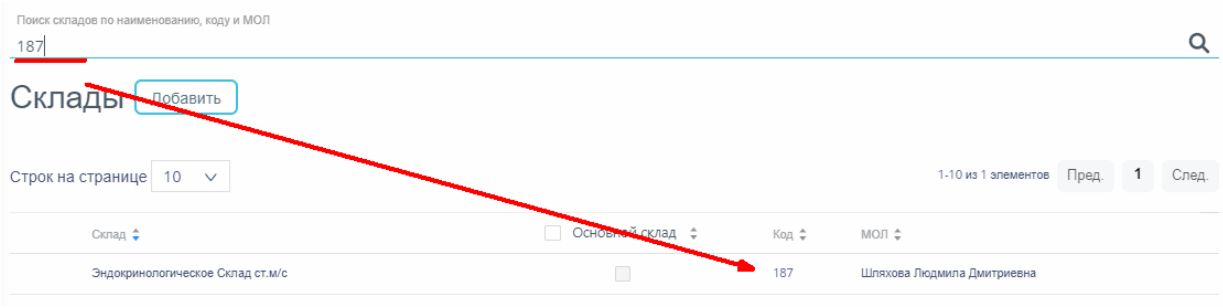


Рисунок 431. Отфильтрованный по значению список складов

Список складов представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

17. «Склад» – наименование склада.
18. «Основной склад» – признак основного склада.
19. «Код» – код склада.
20. «МОЛ» – ФИО материально-ответственного лица.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 432). Сортировать список складов можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке.

Рисунок 432. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список складов также можно фильтровать по всем столбцам, кроме «Основной склад». Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода. В столбцах «Склад», «Код», «МОЛ» в поле ввода нужно ввести требуемое значение (Рисунок 433). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

Рисунок 433. Фильтр по столбцу «Склад»

Список будет отфильтрован (Рисунок 434). Для очистки фильтра необходимо нажать .

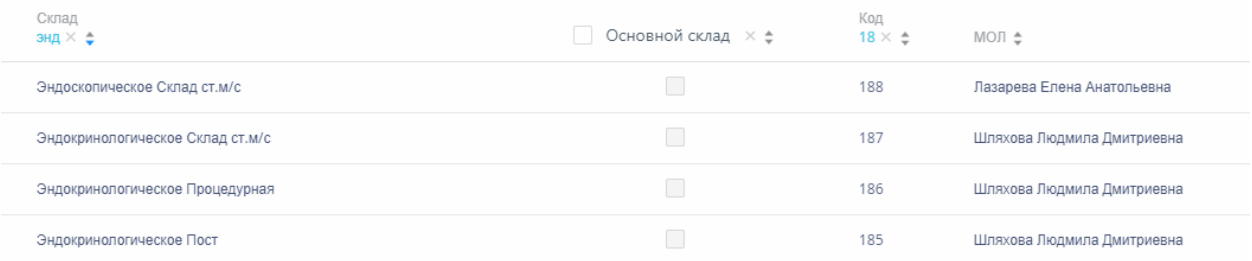


Рисунок 434. Фильтрация списка по столбцам «Склад», «Код»

5.2.2 Добавление нового склада

Для добавления склада в справочник следует нажать кнопку Добавить. Отобразится форма создания склада (Рисунок 435).

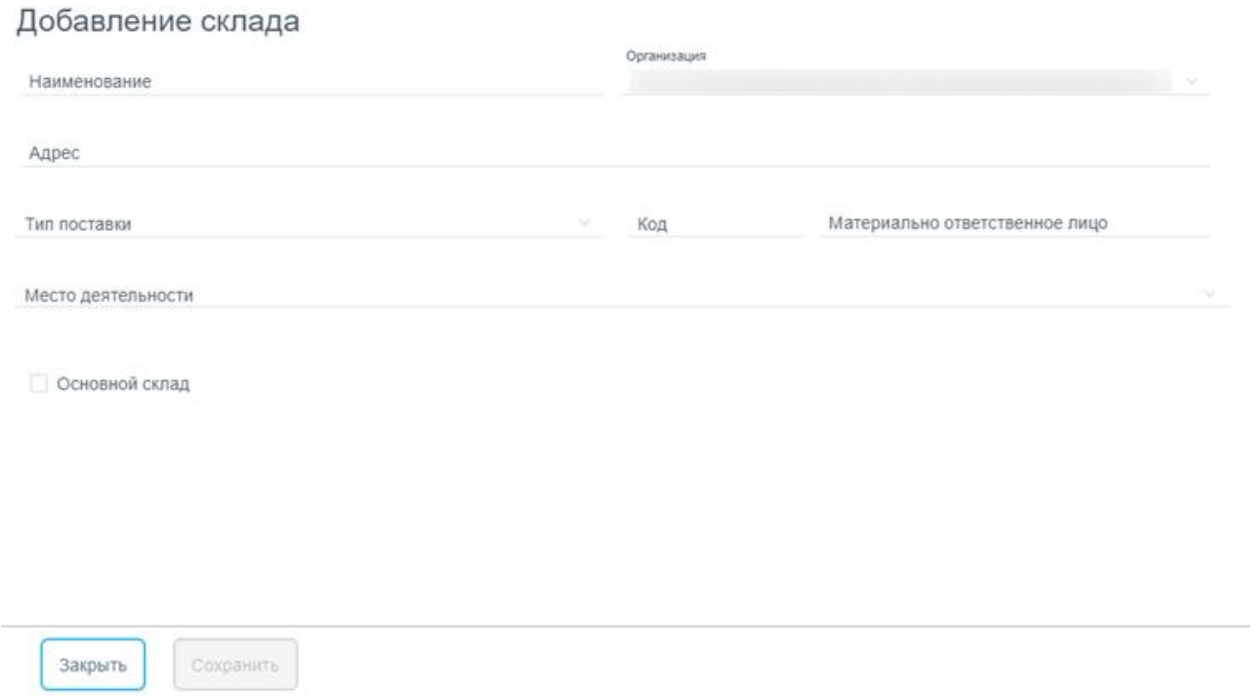


Рисунок 435. Форма создания склада

Форма состоит из следующих полей:

1. «Наименование» – наименование склада, вводится вручную.
2. «Организация» – наименование организации, заполняется автоматически организацией пользователя. Доступно для редактирования.
3. «Адрес» – адрес нахождения склада.
4. «Тип поставки» – наименование типа поставки, выбирается из справочника.
5. «Код» – код склада, вводится вручную.
6. «Материально-ответственное лицо» – ФИО ответственного, выбирается из справочника.

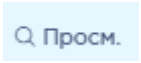
7. «Место деятельности» – наименование места деятельности. Поле обязательно для заполнения, если есть взаимодействие с ИС МДЛП Маркировка. В поле следует выбрать из выпадающего списка адрес, соответствующий данному складу. Значения загружаются из ИС МДЛП.

8. «Основной склад» – признак устанавливается, если склад является основным.

Для сохранения нового склада следует нажать кнопку

. Откроется список складов, включающий созданный склад.

5.2.3 Редактирование склада

Для редактирования склада следует выбрать в списке склад и нажать кнопку 

. Откроется форма редактирования склада, аналогичная форме создания (Рисунок 436).

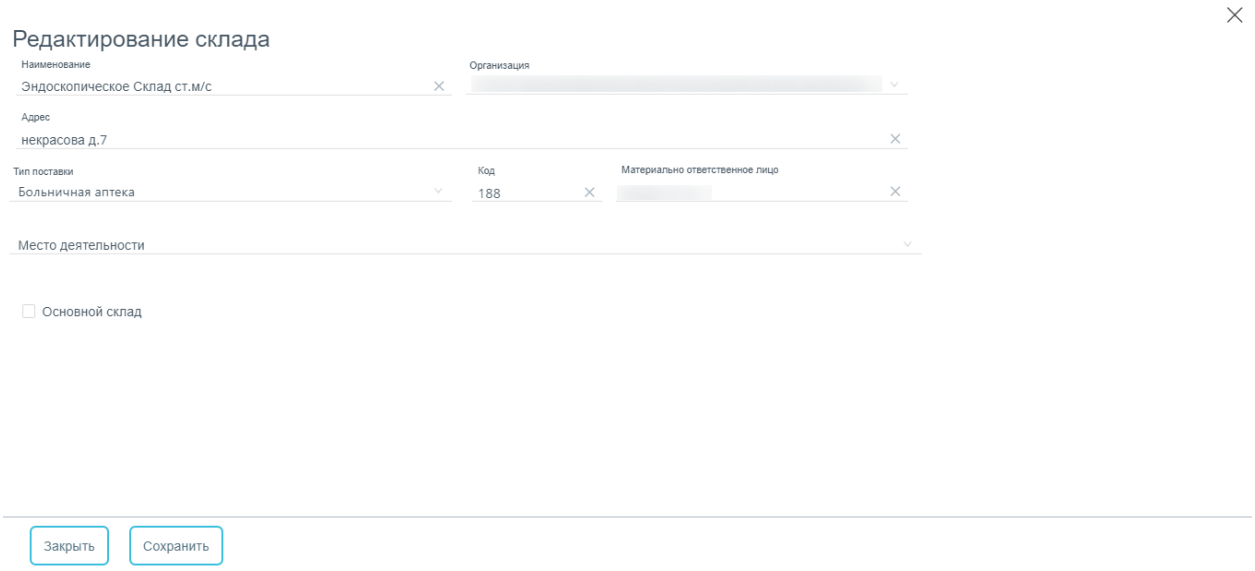


Рисунок 436. Форма редактирования склада

Для редактирования доступны все поля. После внесения изменений следует нажать кнопку

. Форма редактирования закроется, откроется список складов.

5.2.4 Удаление склада

Для удаления склада следует выбрать в списке склад и нажать кнопку
. Отобразится форма подтверждения удаления склада (Рисунок 437).

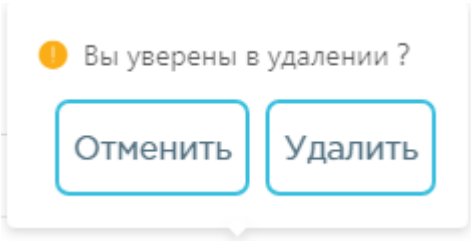


Рисунок 437. Подтверждение удаления складов

Для удаления склада следует нажать кнопку Удалить, для отмены действия – кнопку Закрыть.

5.3 Управление доступом к складу

Справочник «Управление доступа к складам» предназначен для разграничения доступа ответственных лиц к складам. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→ «Справочники»→«Управление доступа к складам» (Рисунок 438).

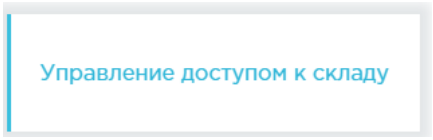


Рисунок 438. Выбор пункта «Управление доступа к складам»

5.3.1 Работа со списком записей справочника

После выбора раздела «Управление доступа к складам» отобразится страница со списком ответственных лиц и список доступных для них складов (Рисунок 439).

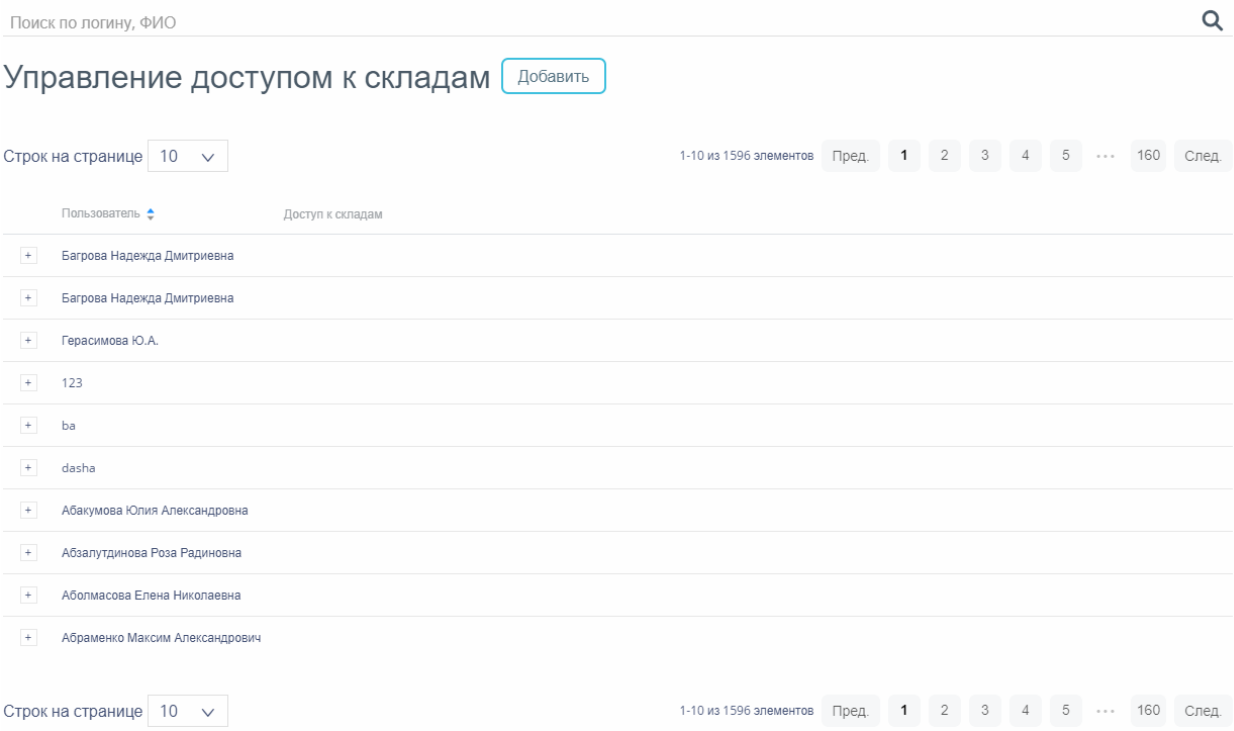


Рисунок 439. Список записей справочника «Управление доступа к складам»

Для поиска ответственного лица следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск ответственного лица можно осуществлять по одному из следующих критериев:

9. ФИО ответственного лица.
10. Логину ответственного лица.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список ответственных лиц в соответствии с условием поиска (Рисунок 440).

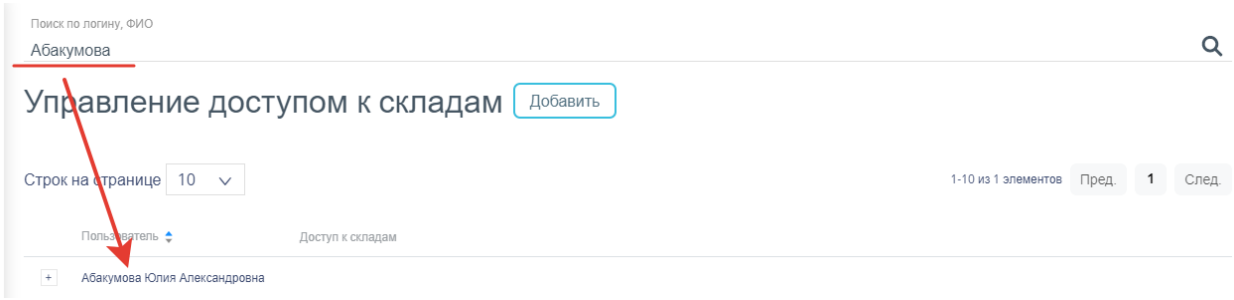


Рисунок 440. Результат поиска

Список записей представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

11. «Пользователь» – ФИО ответственного лица.
12. «Доступ к складам» – типы доступа к складам
13. «Склад» – наименование склада.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 441). Сортировать список складов можно по столбцу «Пользователь». Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке.

Рисунок 441. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список записей можно фильтровать по столбцу «Пользователь». Для фильтрации необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода. После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

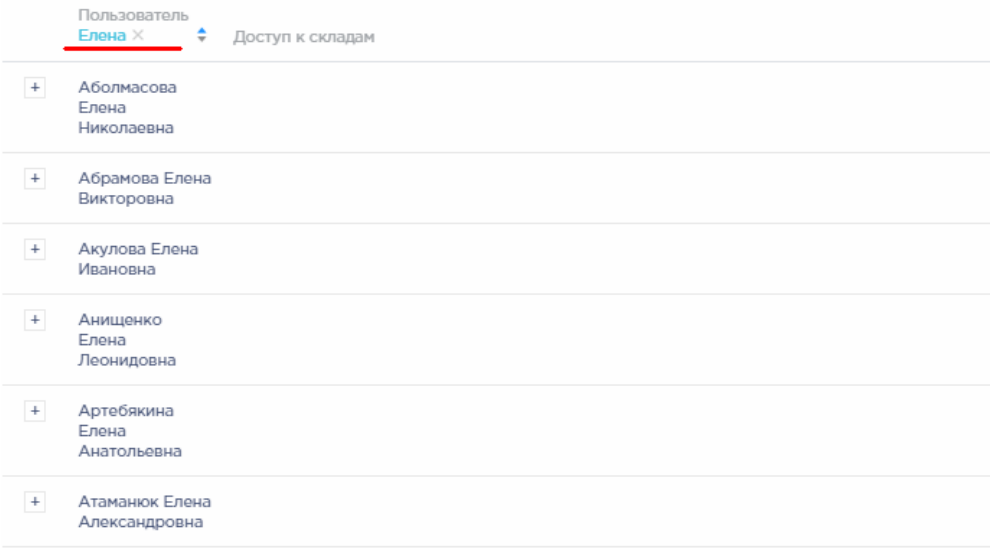


Рисунок 442. Фильтр по столбцу «Пользователь»

Список будет отфильтрован (Рисунок 442). Для очистки фильтра необходимо нажать .

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 443).

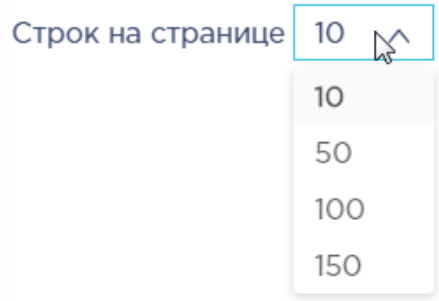


Рисунок 443. Выбор количества строк, отображаемых в справочнике

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 444).

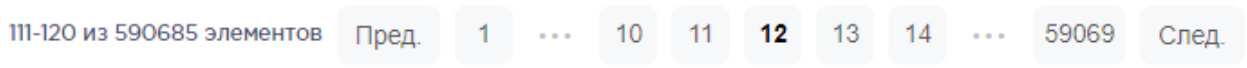


Рисунок 444. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:

Пред. – переход к предыдущей странице списка;

2 – переход к определенной странице списка;

След. – переход к следующей странице списка;

... – переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку она изменит вид на << Предыдущие 5 либо Следующие 5 >>.

5.3.2 Добавление записи в справочник

Для добавления записи в справочник следует нажать кнопку Добавить. Откроется форма добавления пользователя. В поле ввода следует ввести ФИО пользователя или выбрать в списке (Рисунок 445):

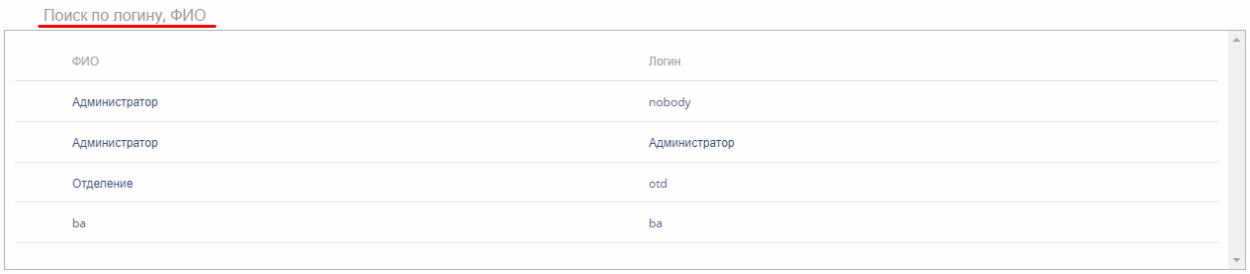


Рисунок 445. Выбор пользователя

После выбора пользователя отобразится форма просмотра текущего доступа пользователя к складам (Рисунок 446):

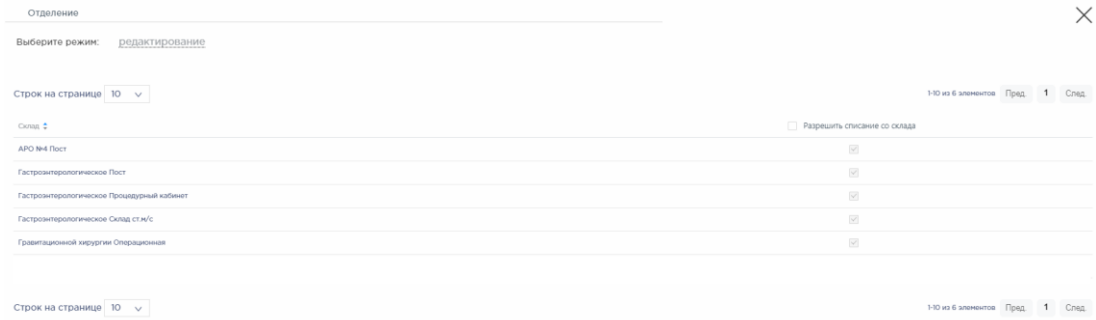


Рисунок 446. Форма просмотра текущего доступа

Форма содержит следующие колонки:

14. «Склад» – наименование склада.

15. «Разрешить списание со склада» – колонка для управления доступом к складу.

Для перехода к режиму редактирования следует щелкнуть по ссылке редактирование. Станет доступно изменение текущего доступа к складам и добавление прав на новые склады (Рисунок 447).

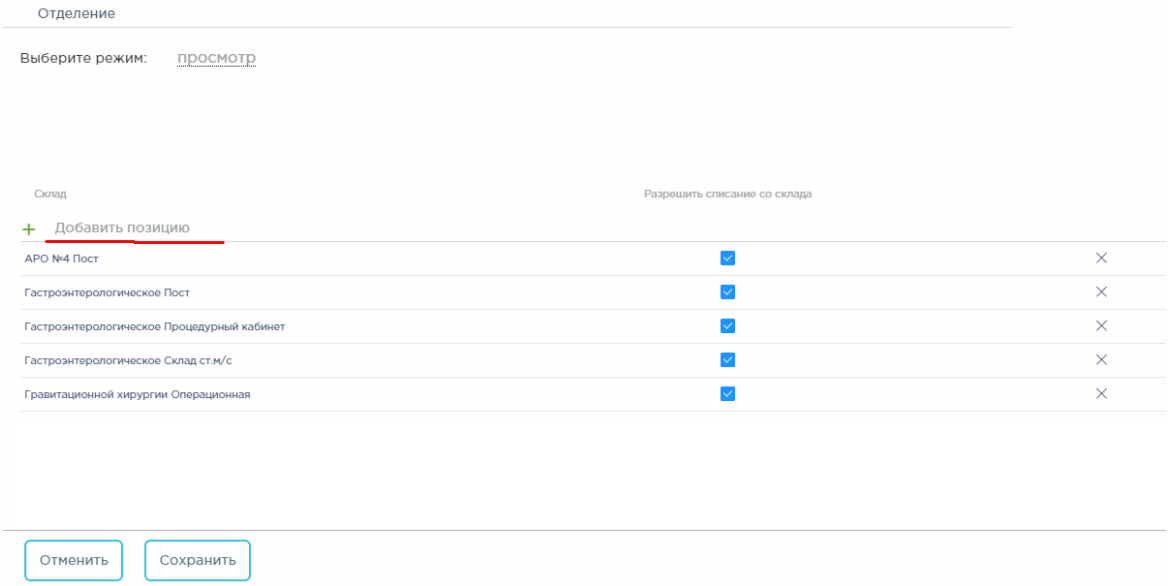


Рисунок 447. Форма настройки доступа

Для назначения пользователю доступа к складу следует выбрать его в списке складов. Для этого следует установить курсор в поле ввода «Добавить позицию». Отобразится список складов. Доступен поиск склада по наименованию. После выбора склад отобразится в списке складов (Рисунок 448).

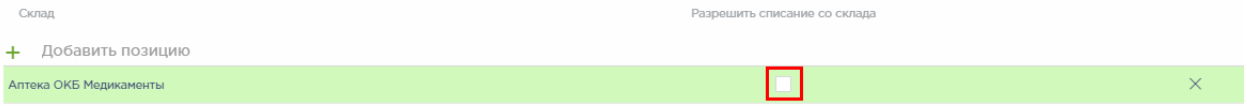


Рисунок 448. Форма выбора склада

После выбора склада следует установить флажок в столбце «Разрешить списание со склада» для разрешения списания товаров со склада.

Для запрета списания товаров со склада следует снять флажок напротив склада.

Для запрета доступа к складу следует нажать кнопку ✕ напротив склада.

Для сохранения следует нажать кнопку Сохранить. Запись отобразится в списке записей справочника.

5.4 Работа со справочником «Виды требований»

Справочник «Вид требования» предназначен для формирования списка видов требований для указания в одноименном документе. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Справочники»→«Вид требования» (Рисунок 449).

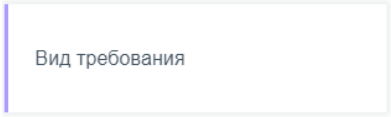


Рисунок 449. Выбор пункта «Вид требования»

Откроется список видов требований. Для поиска следует в поле поиска ввести наименование и нажать клавишу Enter.

Для добавления нового вида следует нажать кнопку Добавить. В списке появится новая строка для ввода значения. Сохранение осуществляется автоматически.

5.5 Добавление серий ЛС

В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Лекарственные средства»→«Серии» (Рисунок 450).

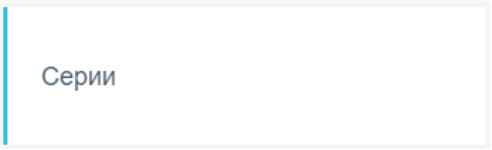


Рисунок 450. Выбор пункта «Серии»

5.5.1 Работа со списком записей справочника

После выбора раздела «Серии» отобразится страница со списком зарегистрированных в системе серий ЛС (Рисунок 451).

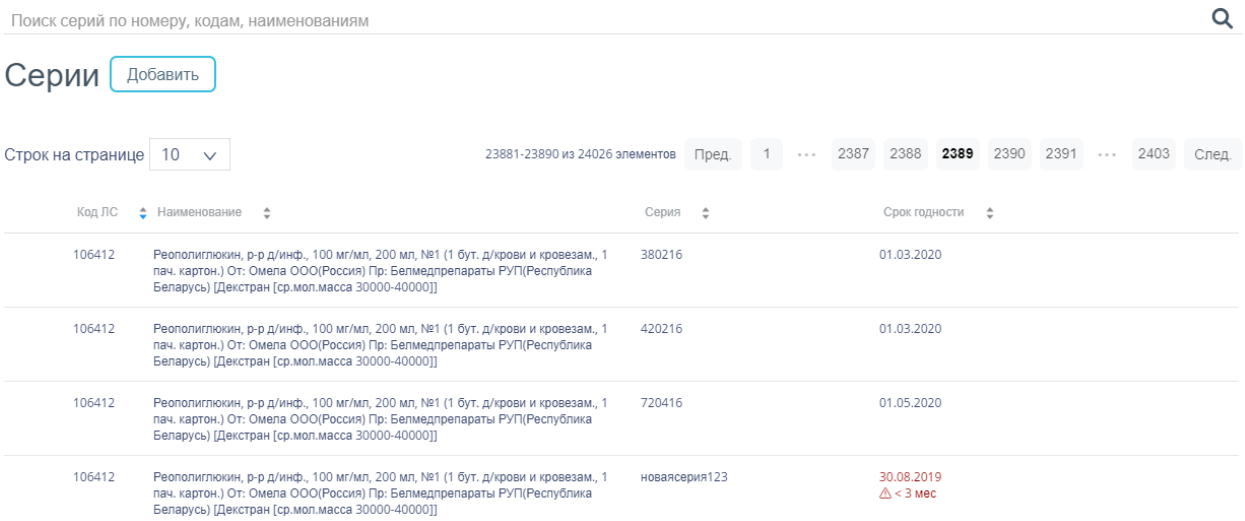


Рисунок 451. Список серий

Для поиска серии следует пользоваться полем поиска, расположенным над списком. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск ответственного можно осуществлять по одному из следующих критериев

1. Номер.
2. Код.
3. Наименование.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список ответственных в соответствии с условием поиска (Рисунок 452).

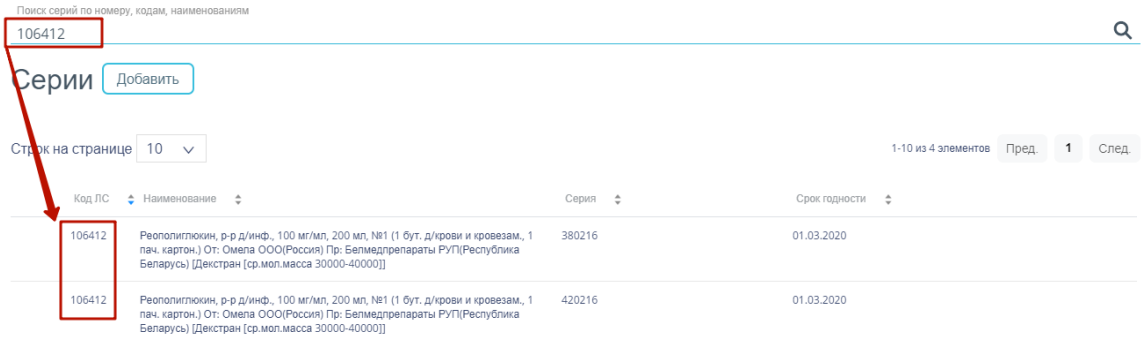


Рисунок 452. Отфильтрованный список серий

Список записей представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

4. Код ЛС.
5. Наименование.
6. Серия.
7. Срок годности.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок ⇕ . Стрелка

вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом. Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке.

Список можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода (Рисунок 453).

После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

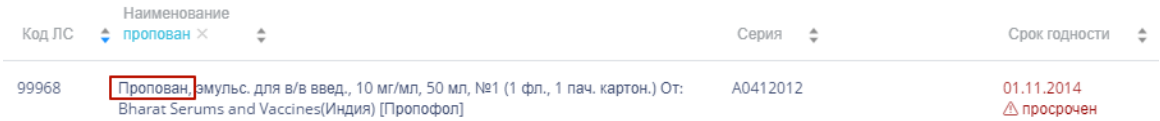


Рисунок 453. Фильтр по столбцу «Наименование»

Список будет отфильтрован. Для очистки фильтра необходимо нажать × .

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 454).

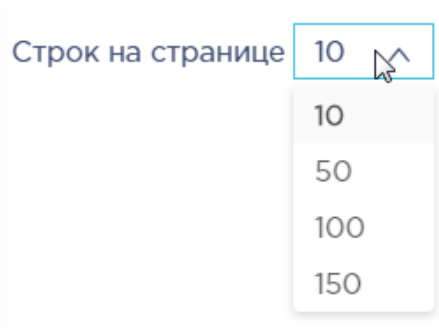


Рисунок 454. Выбор количества строк, отображаемых в справочнике

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 455).

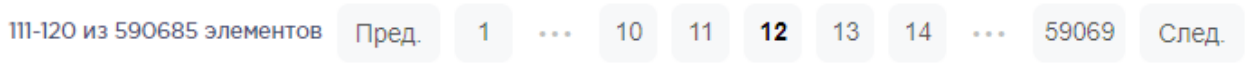


Рисунок 455. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:

Пред. – переход к предыдущей странице списка;

2 – переход к определенной странице списка;

След. – переход к следующей странице списка;

… – переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку она изменит вид на

либо .

5.5.2 Добавление новой серии

Для добавления серии в справочник следует нажать кнопку «Добавить». Отобразится форма создания серии (Рисунок 456).

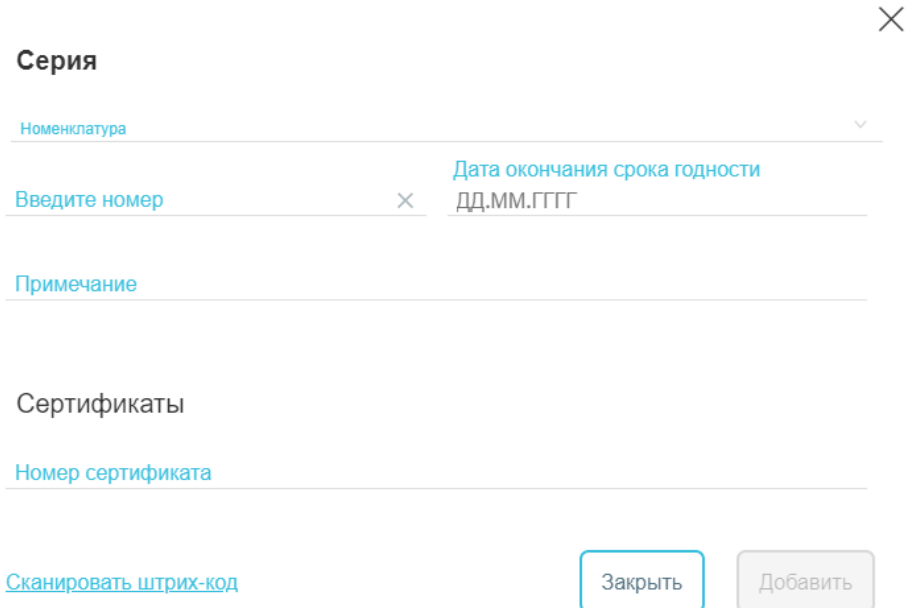
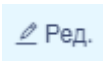


Рисунок 456. Форма добавления серии

Поле «Номенклатура» заполняется значением из справочника номенклатур. Далее следует ввести номер серии и указать дату окончания срока годности. Серия вводится с клавиатуры, дата окончания срока годности выбирается из календаря или вводится с клавиатуры. Поля «Примечание», «Номер сертификата» заполняются вводом с клавиатуры и являются необязательными для заполнения.

После ввода данных о серии для их сохранения следует нажать кнопку «Добавить». Откроется список серий, включающий созданную серию.

5.5.3 Редактирование серии

Для редактирования серии следует выбрать в списке необходимую серию и нажать кнопку 

. Откроется форма редактирования серии, аналогичная форме создания (Рисунок 457).

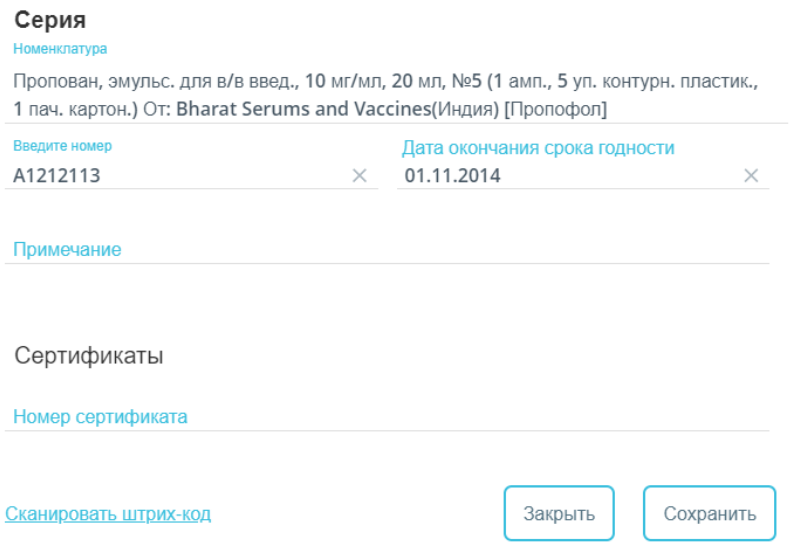
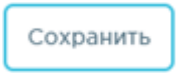


Рисунок 457. Форма редактирования серии

Для редактирования доступны поля «Дата окончания срока годности», «Номер сертификата». После внесения изменений следует нажать кнопку 

. Форма редактирования закроется, откроется список складов.

Для удаления серии следует выбрать в списке необходимую и нажать кнопку . Отобразится форма подтверждения удаления (Рисунок 458).

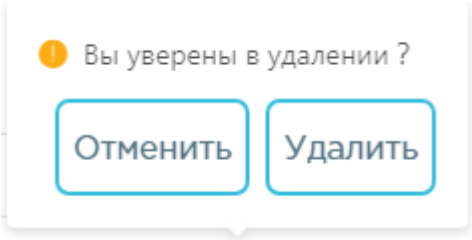


Рисунок 458. Подтверждение удаления серии

Для удаления следует нажать кнопку «Удалить», для отмены действия – кнопку «Отменить».

5.6 Работа со справочником «Организации»

Справочник «Организации» предназначен для поиска организации и просмотра её реквизитов. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Организации и поставщики»→«Организации» (Рисунок 459).

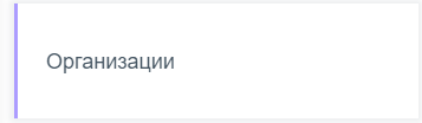


Рисунок 459. Выбор пункта «Организации»

После выбора раздела «Организации» отобразится страница со списком организаций (Рисунок 460).

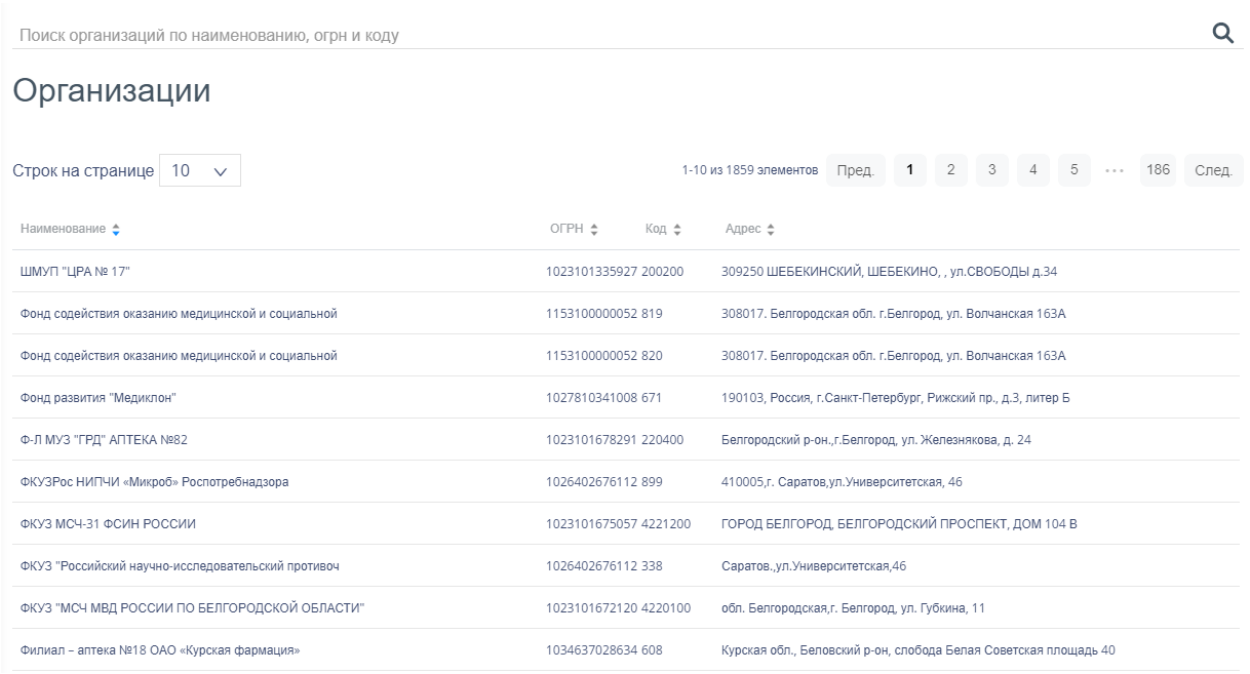


Рисунок 460. Список записей справочника «Организации»

Для поиска организации следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск организации можно осуществлять по одному из следующих критериев:

1. Наименование организации.
2. ОГРН организации.
3. Код организации.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список организаций в соответствии с условием поиска (Рисунок 461).

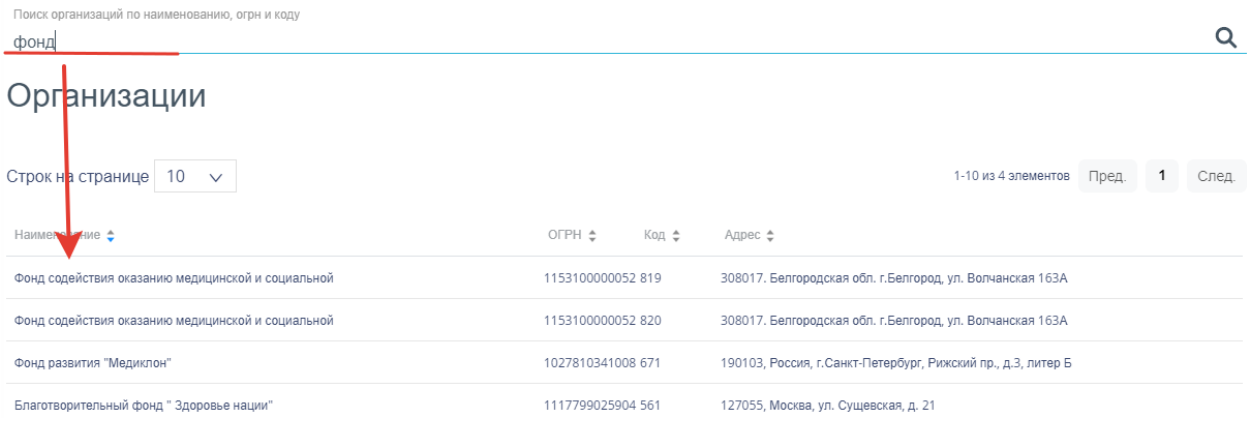


Рисунок 461. Отфильтрованный по значению список организаций

Список организаций представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

4. «Наименование» – наименование организации.

5. «ОГРН» – ОГРН организации.
6. «Код» – код организации.
7. «Адрес» – адрес организации.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 462). Сортировать список организаций можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке.

Рисунок 462. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список организаций также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода. В столбцах «Наименование», «ОГРН», «Код», «Адрес» в поле ввода нужно ввести требуемое значение (Рисунок 463). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

Рисунок 463. Фильтр по столбцу «Наименование»

Список будет отфильтрован (Рисунок 464). Для очистки фильтра необходимо нажать .

Рисунок 464. Фильтрация списка по столбцу «Наименование»

5.7 Работа со справочником «Поставщики»

Справочник «Поставщики» предназначен для поиска организации и просмотра её реквизитов. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Организации и поставщики»→«Поставщики» (Рисунок 465).

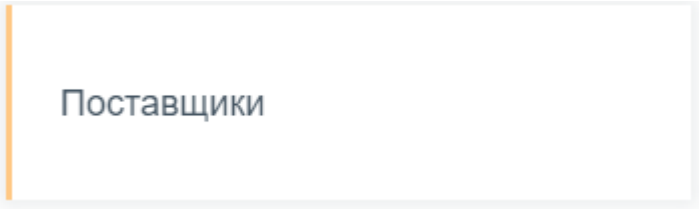


Рисунок 465. Выбор пункта «Поставщики»

После выбора раздела «Поставщики» отобразится страница со списком поставщиков (Рисунок 466).

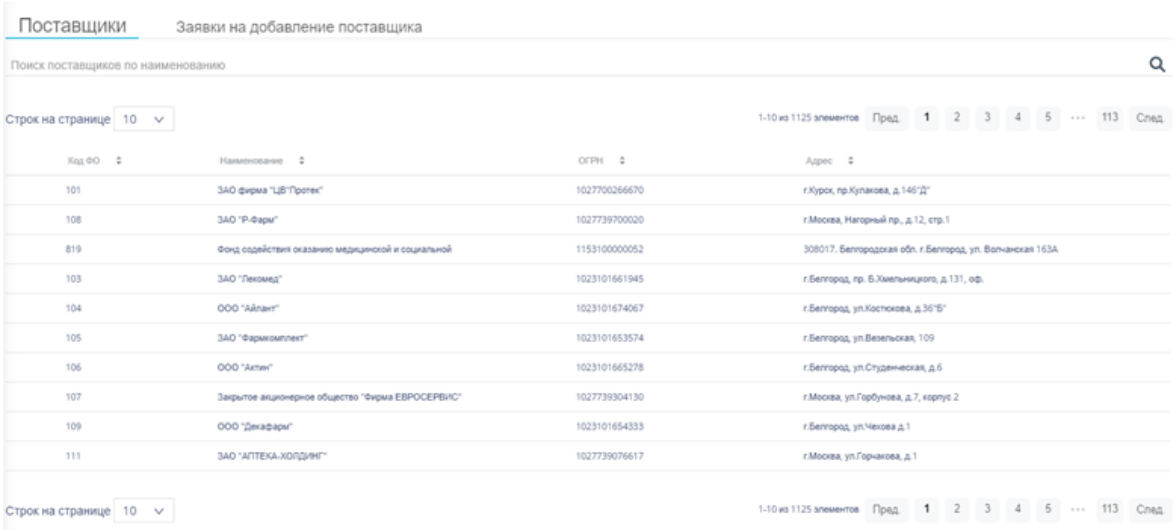


Рисунок 466. Список записей справочника «Поставщики»

Для поиска поставщика следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей (Рисунок 467).

Рисунок 467. Поиск поставщиков по наименованию

Поле заполняется вручную с клавиатуры наименованием поставщика.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список поставщиков в соответствии с условием поиска.

Если наименование организации полностью не отображается, просмотр наименования целиком возможен во всплывающей подсказке, появляющейся при наведении курсора мыши.

Список организаций представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Наименование» – наименование организации.
- «Фарм. организация» – номер фармацевтической организации.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка

вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом. Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке (Рисунок 468).

Рисунок 468. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода.

В столбцах «Наименование», «Фарм. организация» в поле ввода нужно ввести требуемое значение. После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter (Рисунок 469).

Рисунок 469. Фильтр по столбцу «Наименование»

Список будет отфильтрован. Для очистки фильтра необходимо нажать × (Рисунок 470).

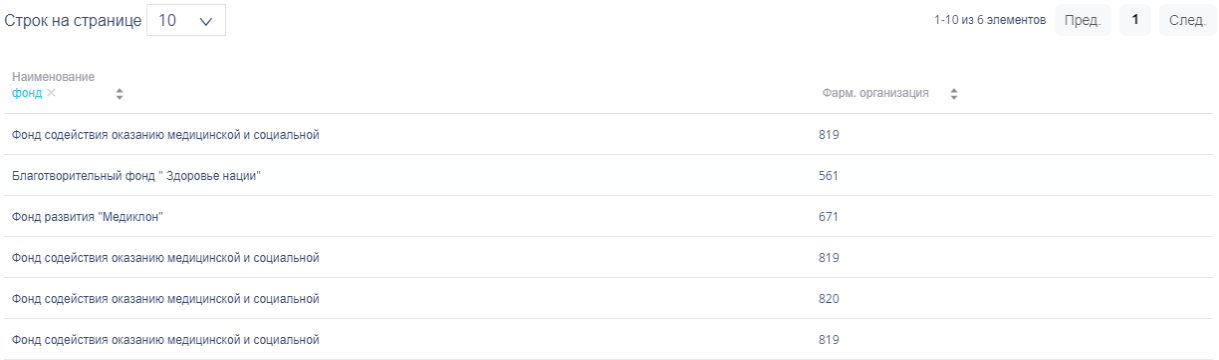
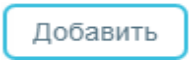


Рисунок 470. Фильтрация списка по столбцу «Наименование»

Для оформления заявки на добавление поставщика следует перейти на вкладку «Заявки на добавление поставщика» и нажать кнопку 

(Рисунок 471).

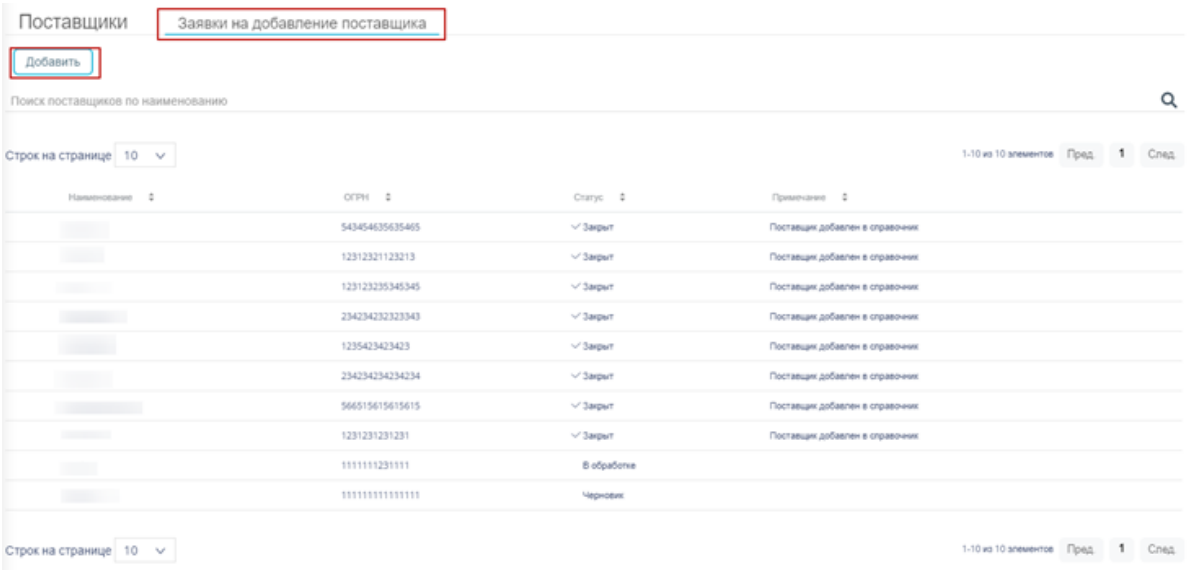


Рисунок 471. Вкладка «Заявки на добавление поставщика»

Откроется форма для заполнения заявки на добавление фармацевтической организации (Рисунок 472).

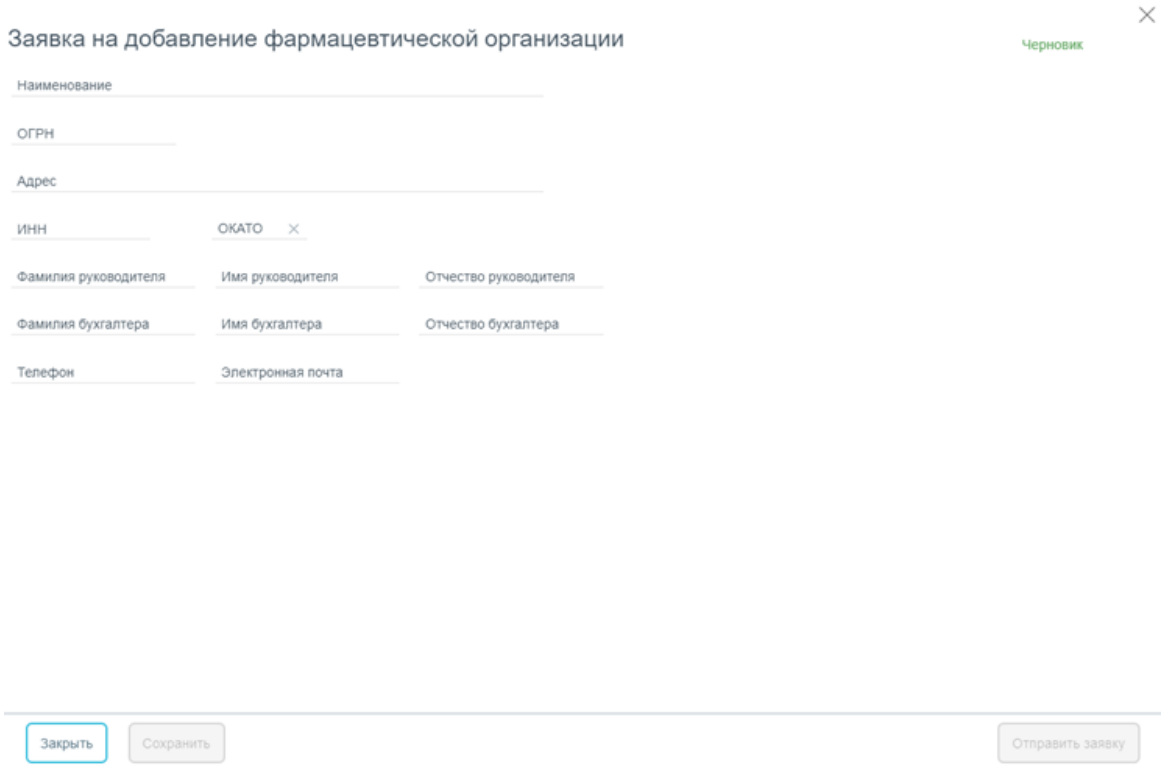


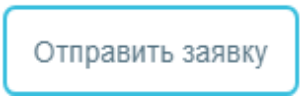
Рисунок 472. Форма для заполнения заявки на добавление фармацевтической организации

Форма состоит из следующих полей:

- «Наименование» – наименование организации, обязательное поле.
- «ОГРН» – ОГРН организации, обязательное поле.
- «Адрес» – адрес организации, обязательное поле.
- «ИНН» – ИНН организации.
- «ОКАТО» – ОКАТО организации.

- «Фамилия руководителя», «Имя руководителя», «Отчество руководителя» – ФИО руководителя организации.
- «Фамилия бухгалтера», «Имя бухгалтера», «Отчество бухгалтера» – ФИО бухгалтера организации.
- «Телефон» – номер телефона.
- «Электронная почта» – электронная почта.

Поля заполняются вручную с клавиатуры.

После заполнения заявки необходимо нажать кнопку 

. Заявка будет отправлена и появится сообщение об успешной отправке заявки (Рисунок 473).

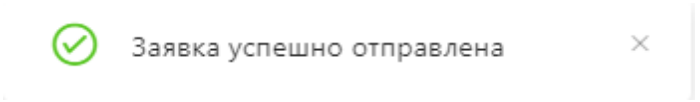
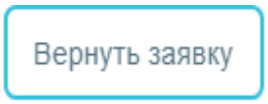


Рисунок 473. Сообщение об успешной отправке заявки

Если необходимо вернуть заявку, следует открыть заявку на редактирование и нажать кнопку 

. В результате заявка будет возвращена и появится соответствующее сообщение (Рисунок 474).

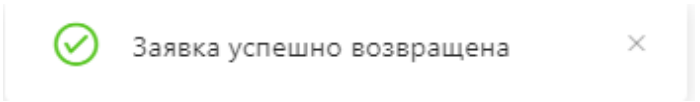


Рисунок 474. Сообщение об успешном возврате заявки

Результат обработки заявки и различные примечания будут отображаться в колонке «Примечание».

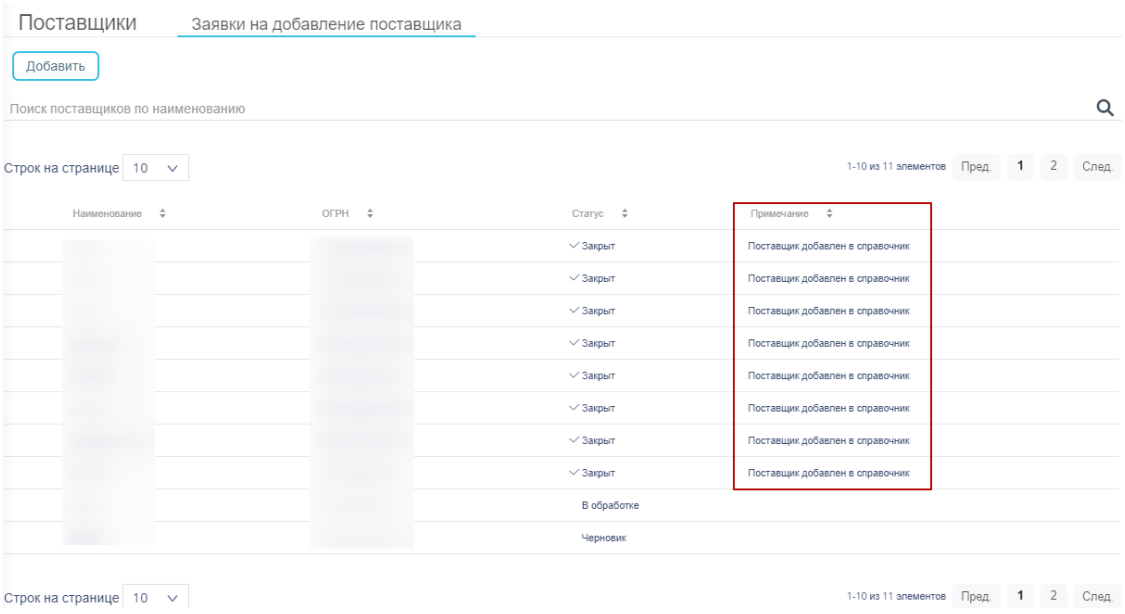


Рисунок 475. Результат обработки заявки

5.8 Работа со справочником «Производители»

Справочник «Производители» предназначен для поиска производителей и просмотра их реквизитов. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Организации и поставщики»→«Производители» (Рисунок 476).

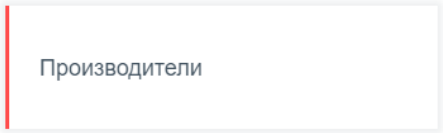


Рисунок 476. Выбор пункта «Производители»

После выбора раздела «Производители» отобразится страница со списком производителей (Рисунок 477).

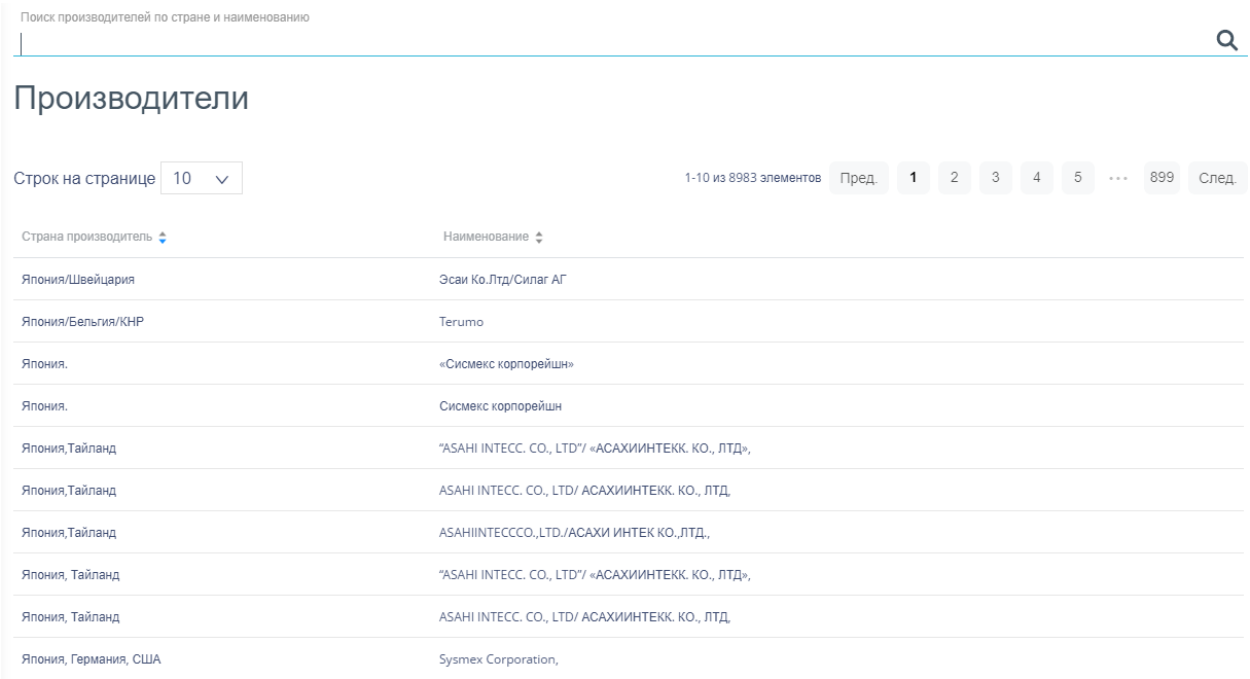


Рисунок 477. Список записей справочника «Производители»

Для поиска производителя следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск производителя можно осуществлять по одному из следующих критериев:

1. Страна производитель.
2. Наименование производителя.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список производителей в соответствии с условием поиска (Рисунок 478).

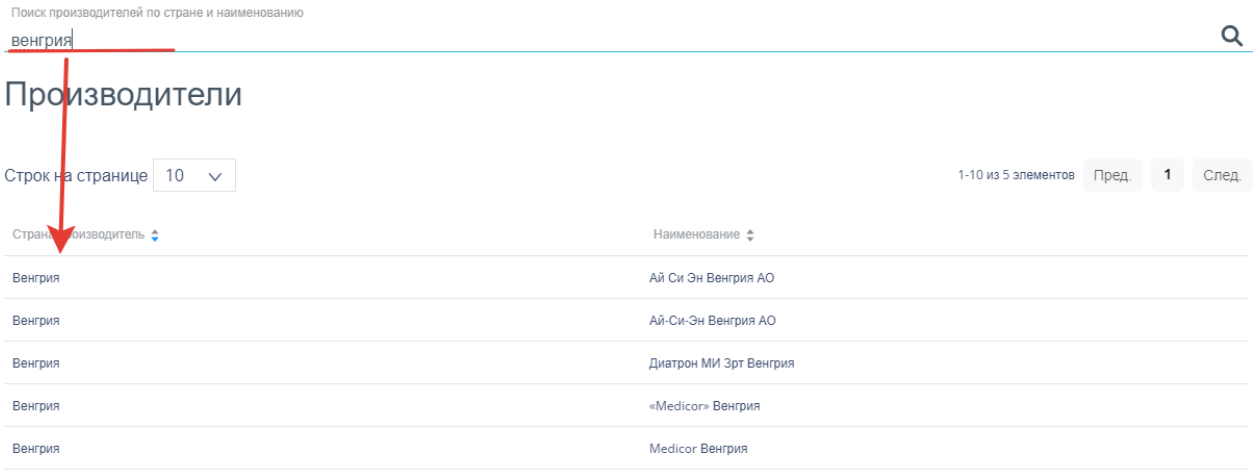


Рисунок 478. Отфильтрованный по значению список производителей

Список производителей представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

3. «Страна производитель» – наименование страны производителя.
4. «Наименование» – наименование производителя.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 479). Сортировать список производителей можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке.

Рисунок 479. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список производителей также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода. В столбцах «Страна производитель», «Наименование» в поле ввода нужно ввести требуемое значение (Рисунок 480). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

Рисунок 480. Фильтр по столбцу «Наименование»

Список будет отфильтрован (Рисунок 481). Для очистки фильтра необходимо нажать .

Страна производитель	Наименование фарм
Япония	Астеллас Фарма Тех Ко.Лтд
Япония	« Китазато БиоФарм Ко.,Лтд.»,
Япония	Китазато БиоФарм Ко.,Лтд.,
Югославия	Зорка Фарма
Югославия	Хемофарм Д.Д.
Югославия	Хемофарм концерн А.Д.
Эстонская Республика	Таллиннский фармацевтический завод АО, произведено Гриндекс АО [Латвия]

Рисунок 481. Фильтрация списка по столбцу «Наименование»

5.9 Работа со справочником «Лекарственные средства»

Справочник «Лекарственные средства» предназначен для поиска лекарственных средств и информации о них. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Лекарственные средства»→«Лекарственные средства» (Рисунок 482).

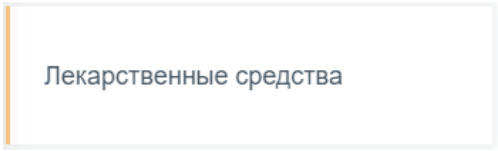


Рисунок 482. Выбор пункта «Лекарственные средства»

После выбора раздела «Лекарственные средства» отобразится страница со списком лекарственных средств (Рисунок 483).

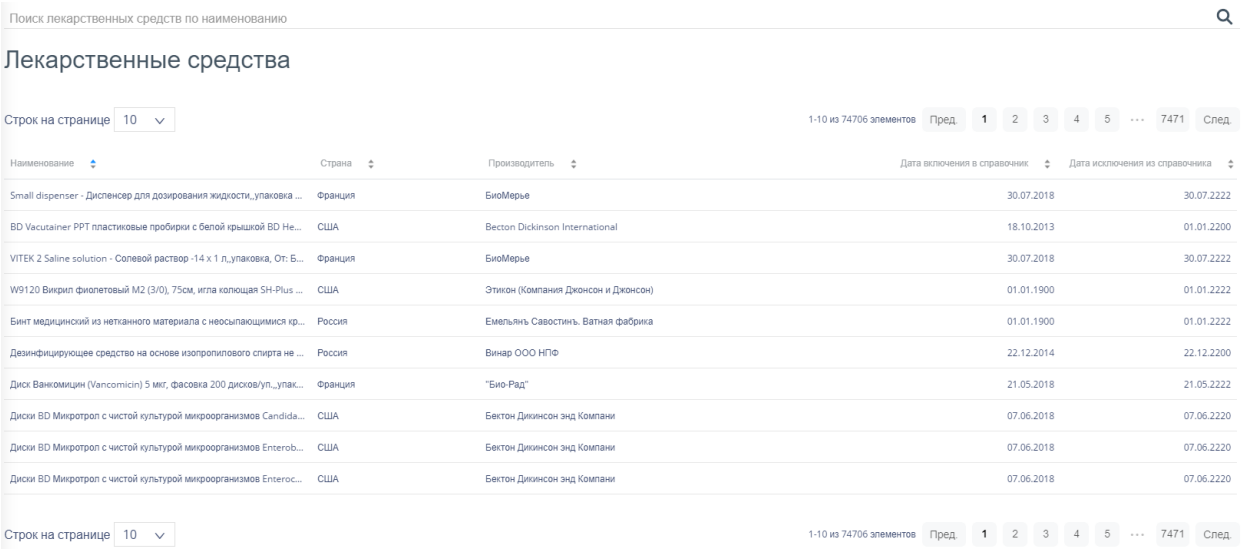


Рисунок 483. Список записей справочника «Лекарственные средства»

Для поиска лекарственного средства следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск осуществляется по наименованию лекарственного средства.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список лекарственных средств в соответствии с условием поиска (Рисунок 484).

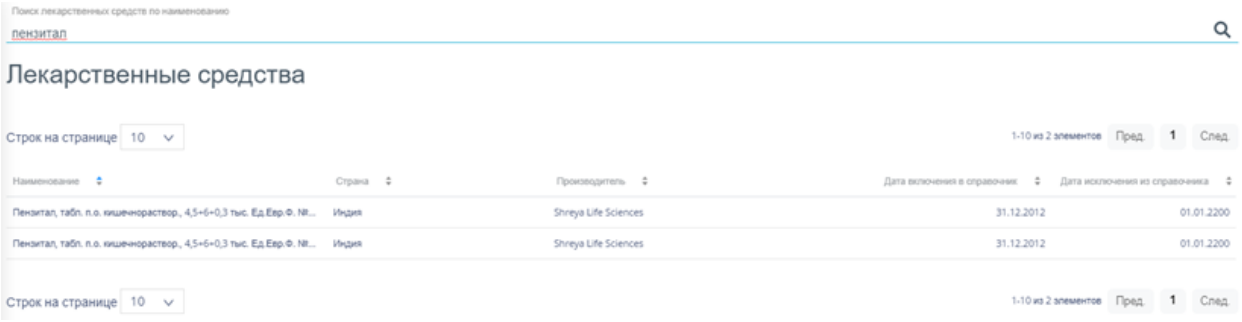


Рисунок 484. Отфильтрованный по значению список лекарственных средств

Список лекарственных средств представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

1. «Наименование» – наименование лекарственного средства.
2. «Страна» – наименование страны лекарственного средства.
3. «Производитель» – наименование производителя лекарственного средства.
4. «Дата включения в справочник» – дата включения в справочник лекарственного средства.
5. «Дата исключения из справочника» – дата исключения из справочника лекарственного средства.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 485). Сортировать список лекарственных средств можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке.

Рисунок 485. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список лекарственных средств также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода. В столбцах «Наименование», «Страна», «Производитель», «Дата включения в справочник», «Дата исключения из справочника» в поле ввода нужно ввести требуемое значение (Рисунок 486). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

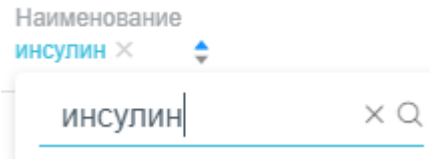


Рисунок 486. Фильтр по столбцу «Наименование»

Список будет отфильтрован (Рисунок 487). Для очистки фильтра необходимо нажать ×.

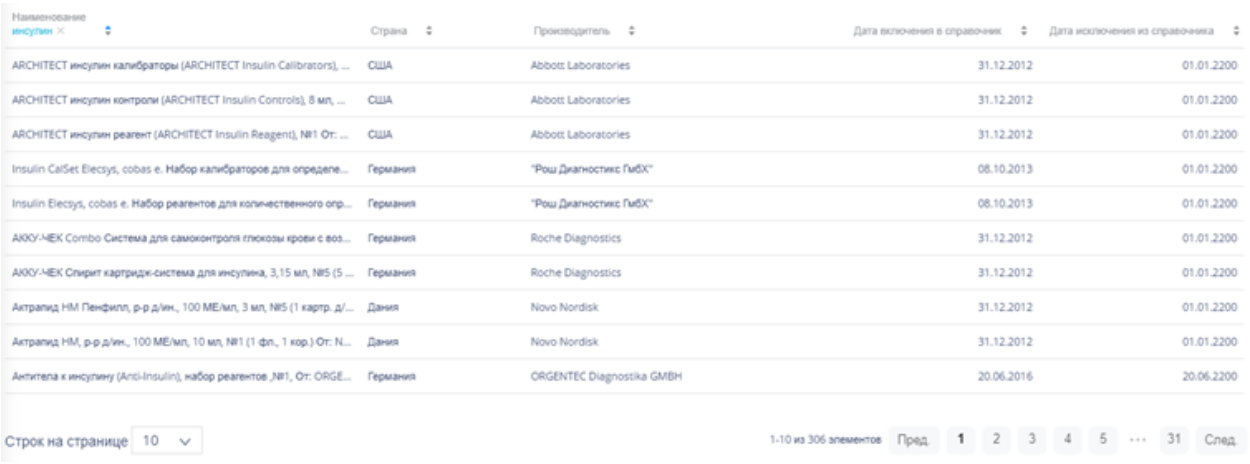


Рисунок 487. Фильтрация списка по столбцу «Наименование»

5.10 Работа со справочником «Торговые наименования»

Справочник «Торговые наименования» предназначен для поиска торговых наименований и просмотра их реквизитов. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Лекарственные средства»→«Торговые наименования» (Рисунок 488).

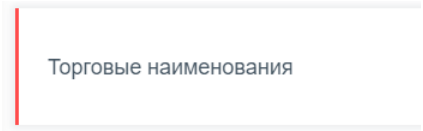


Рисунок 488. Выбор пункта «Торговые наименования»

После выбора раздела «Торговые наименования» отобразится страница со списком торговых наименований (Рисунок 489).

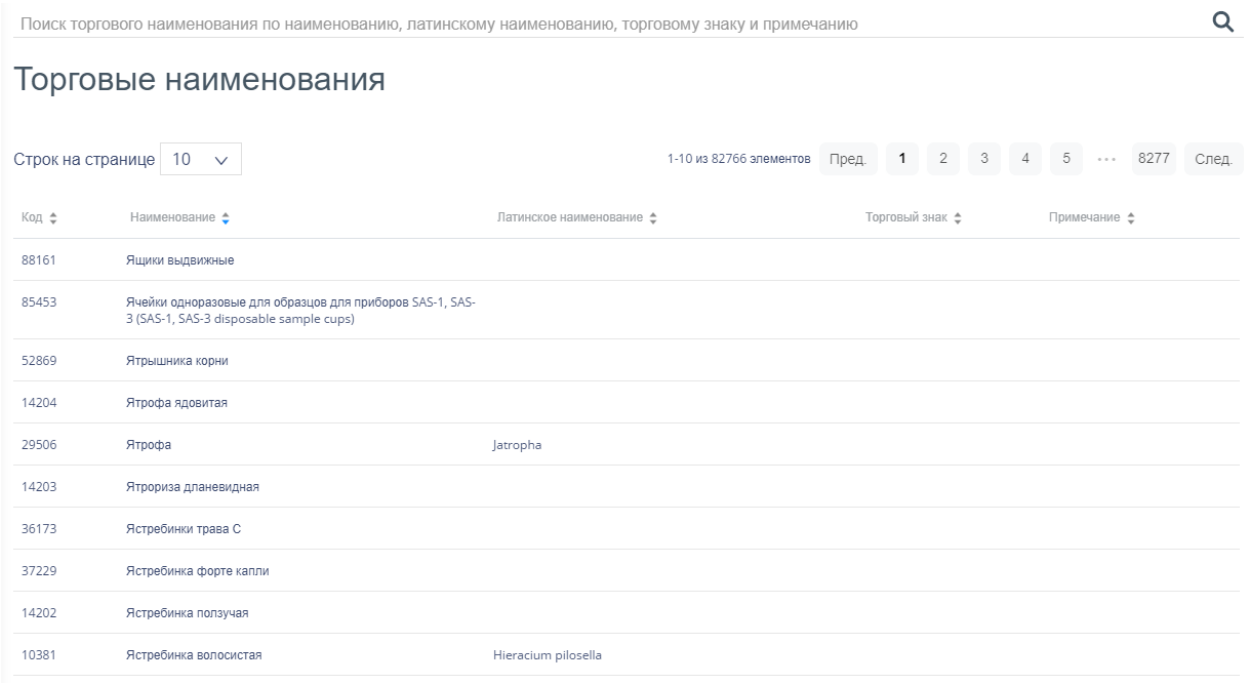


Рисунок 489. Список записей справочника «Торговые наименования»

Для поиска торгового наименования следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск торгового наименования можно осуществлять по одному из следующих критериев:

1. Наименование торгового наименования.
2. Латинское наименование торгового наименования.
3. Торговый знак торгового наименования.
4. Примечание к торговому наименованию.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список торговых наименований в соответствии с условием поиска (Рисунок 490).

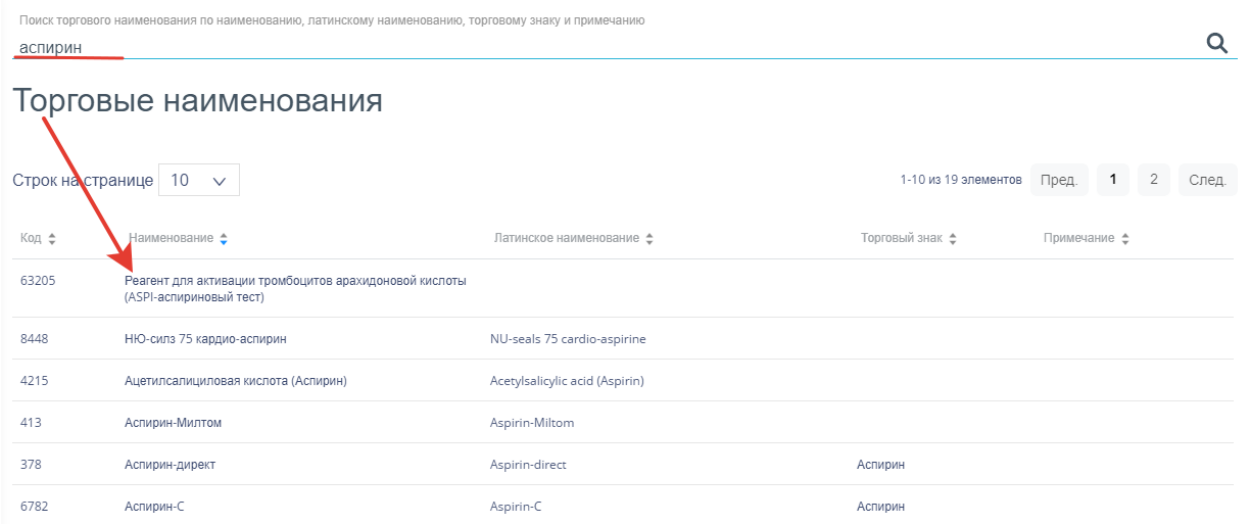


Рисунок 490. Отфильтрованный по значению список торговых наименований

Список торговых наименований представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

6. «Код» – код торгового наименования.
7. «Наименование» – наименование торгового наименования.
8. «Латинское наименование» – латинское обозначение торгового наименования.
9. «Торговый знак» – наименование зарегистрированного товарного знака.
10. «Примечание» – примечание к торговому наименованию.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 491). Сортировать список торговых наименований можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке.

Рисунок 491. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список торговых наименований также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода. В столбцах «Код», «Наименование», «Латинское наименование», «Торговый знак», «Примечание» в поле ввода нужно ввести требуемое значение (Рисунок 492). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

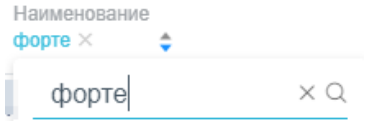


Рисунок 492. Фильтр по столбцу «Наименование»

Список будет отфильтрован (Рисунок 493). Для очистки фильтра необходимо нажать .

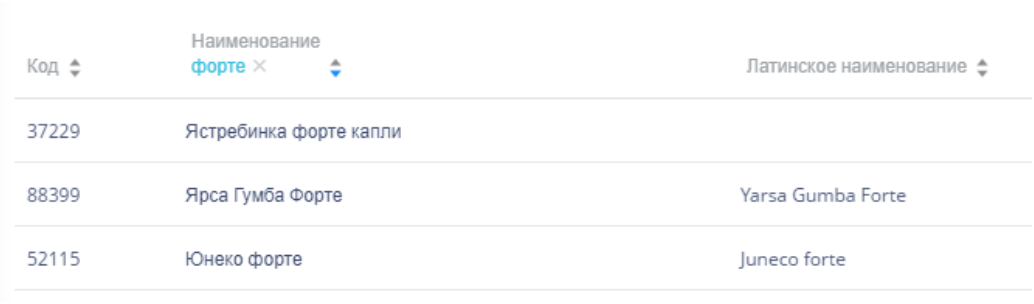


Рисунок 493. Фильтрация списка по столбцу «Наименование»

5.11 Работа со справочником «Справочник МНН»

Справочник «Справочник МНН» предназначен для поиска МНН. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Лекарственные средства»→«Справочник МНН» (Рисунок 494).

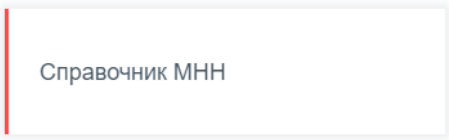


Рисунок 494. Выбор пункта «Справочник МНН»

После выбора раздела «Справочник МНН» отобразится страница со списком МНН (Рисунок 495).

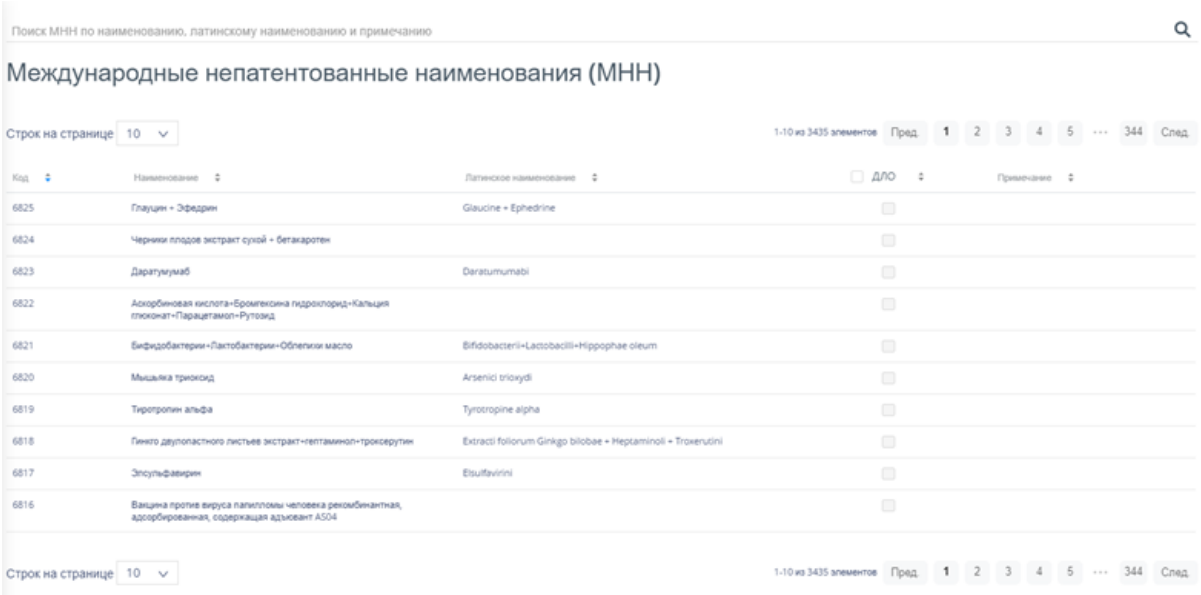


Рисунок 495. Список записей справочника «Справочник МНН»

Для поиска МНН следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск МНН можно осуществлять по одному из следующих критериев:

1. Наименование МНН.
2. Латинское наименование МНН.
3. Примечание к МНН.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список МНН в соответствии с условием поиска (Рисунок 496).

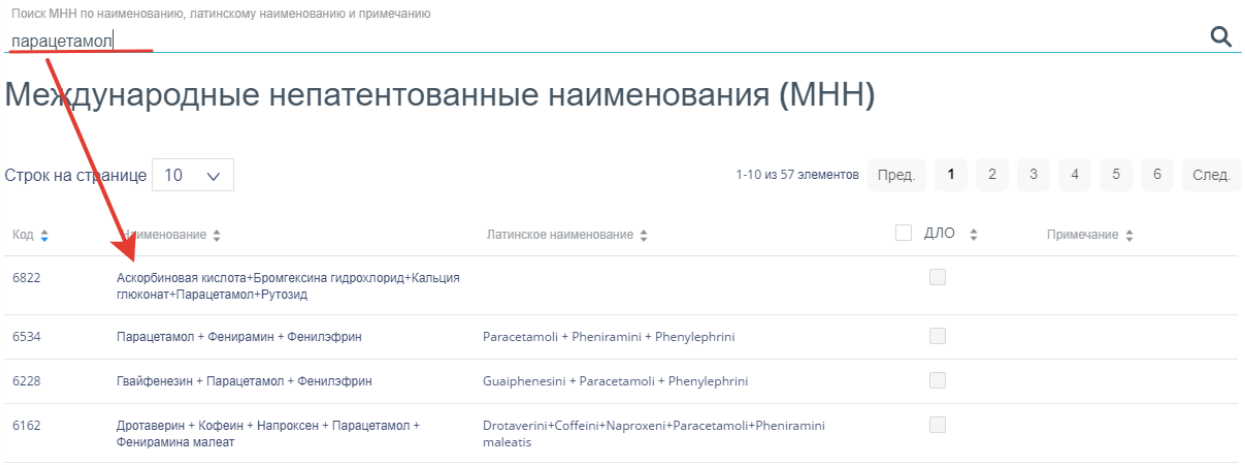


Рисунок 496. Отфильтрованный по значению список МНН

Список МНН представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

11. «Код» – код МНН.
12. «Наименование» – наименование МНН.
13. «Латинское наименование» – латинское обозначение МНН.
14. «ДЛО» – признак принадлежности МНН к ДЛО.
15. «Примечание» – примечание к МНН.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 497). Сортировать список МНН можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке.

Рисунок 497. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список МНН также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода. В столбцах «Код», «Наименование», «Латинское наименование», «ДЛО», «Примечание» в поле ввода нужно ввести требуемое значение (Рисунок 498). После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter.

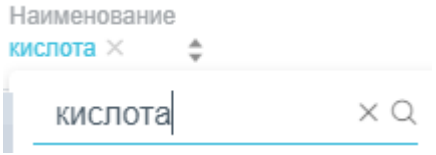


Рисунок 498. Фильтр по столбцу «Наименование»

Список будет отфильтрован (Рисунок 499). Для очистки фильтра необходимо нажать ×.

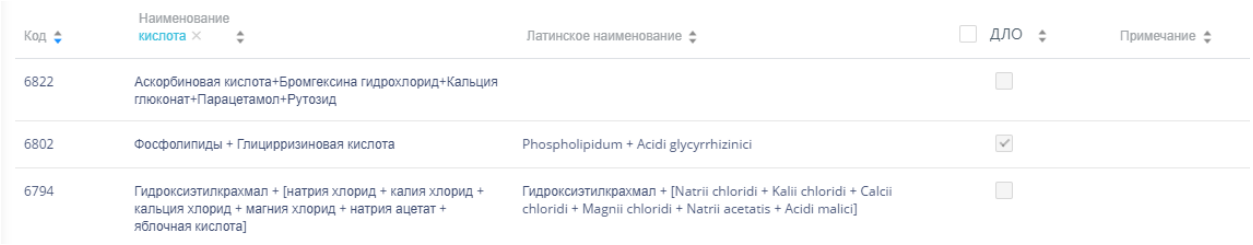


Рисунок 499. Фильтрация списка по столбцу «Наименование»

5.12 Работа со справочником «Группы номенклатуры»

Справочник «Группы номенклатуры» предназначен для формирования списка групп номенклатур для указания в номенклатуре. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Лекарственные средства»→«Группы номенклатуры» (Рисунок 500).

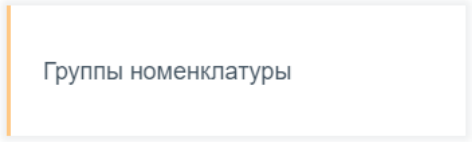


Рисунок 500. Выбор пункта «Группы номенклатуры»

Откроется список групп номенклатур (Рисунок 501).

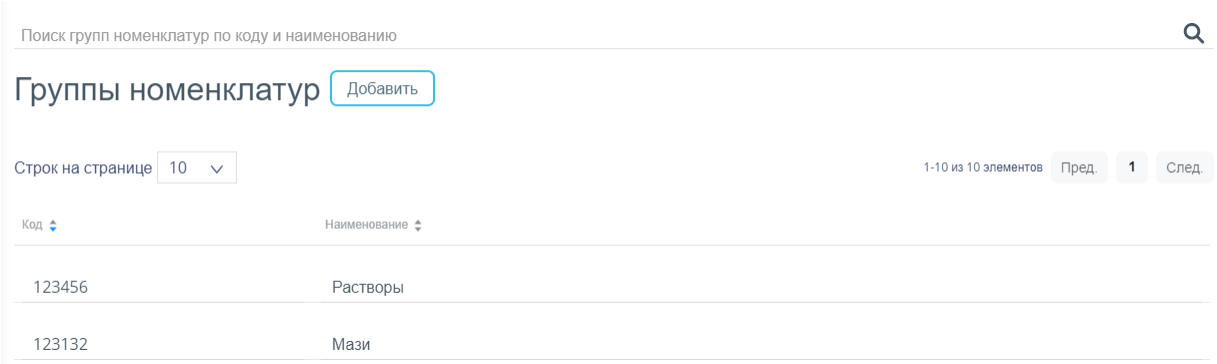


Рисунок 501. Список раздела «Группы номенклатуры»

Для поиска следует в поле поиска ввести наименование или код номенклатуры и нажать клавишу Enter.

Для добавления новой группы следует нажать кнопку Добавить. В списке появится новая строка для ввода значения. Сохранение осуществляется автоматически.

5.13 Работа со справочником «Типы требования»

Справочник «Типы требования» предназначен для формирования типов требований для лекарственных средств, которые в дальнейшем будут присвоены номенклатуре.

В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Справочники»→«Типы требования» (Рисунок 502).

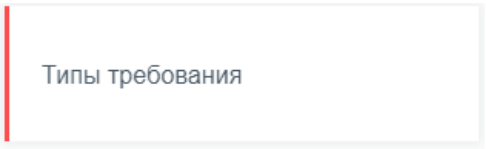


Рисунок 502. Выбор пункта «Типы требования»

Откроется список типов требования (Рисунок 503).

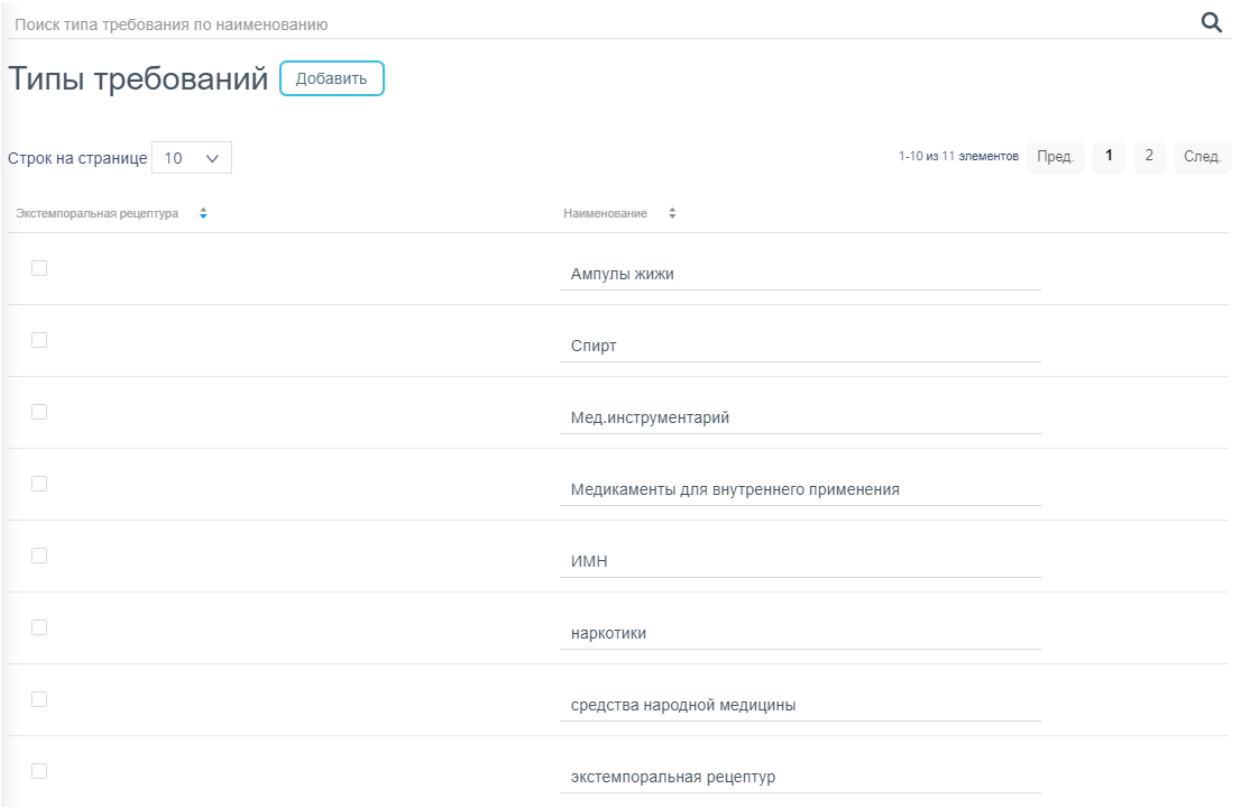
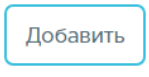


Рисунок 503. Список раздела «Типы требования»

Для поиска следует в поле поиска ввести наименование типа требования и нажать клавишу Enter.

Для добавления нового типа следует нажать кнопку 

. В списке появится новая строка для ввода значения. Если тип требования относится к экстемпоральной рецептуре, то следует установить флажок в колонке «Экстемпоральная рецептура». Сохранение осуществляется автоматически.

5.14 Работа со справочником «Номенклатуры»

Справочник «Номенклатуры» предназначен для формирования списка номенклатур. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Лекарственные средства»→«Номенклатуры» (Рисунок 504).

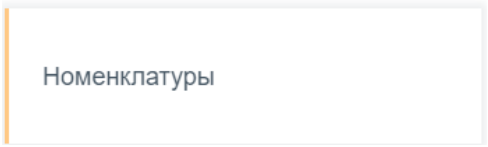


Рисунок 504. Выбор пункта «Номенклатуры»

Откроется список номенклатур (Рисунок 505).

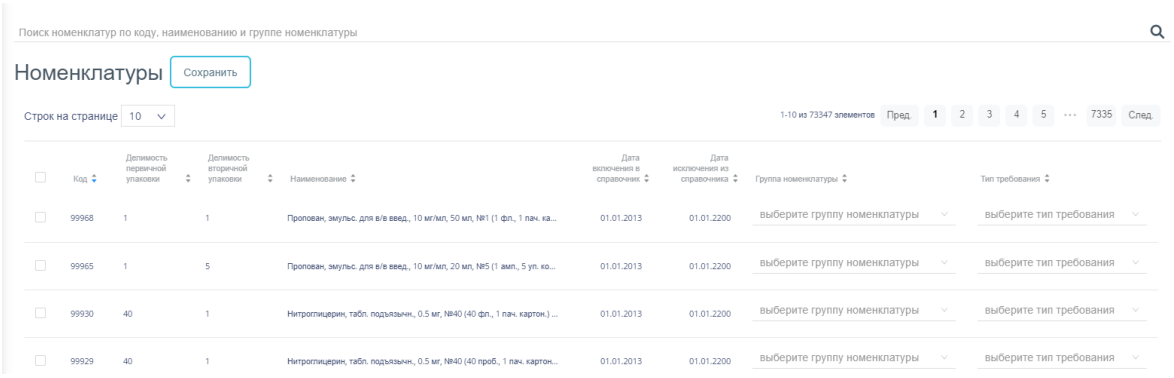


Рисунок 505. Список раздела «Номенклатуры»

Для поиска номенклатуры следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск номенклатуры можно осуществлять по одному из следующих критериев:

1. Код номенклатуры.
2. Наименование номенклатуры.
3. Группа номенклатуры.

После заполнения поля для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список номенклатур в соответствии с условием поиска (Рисунок 506).

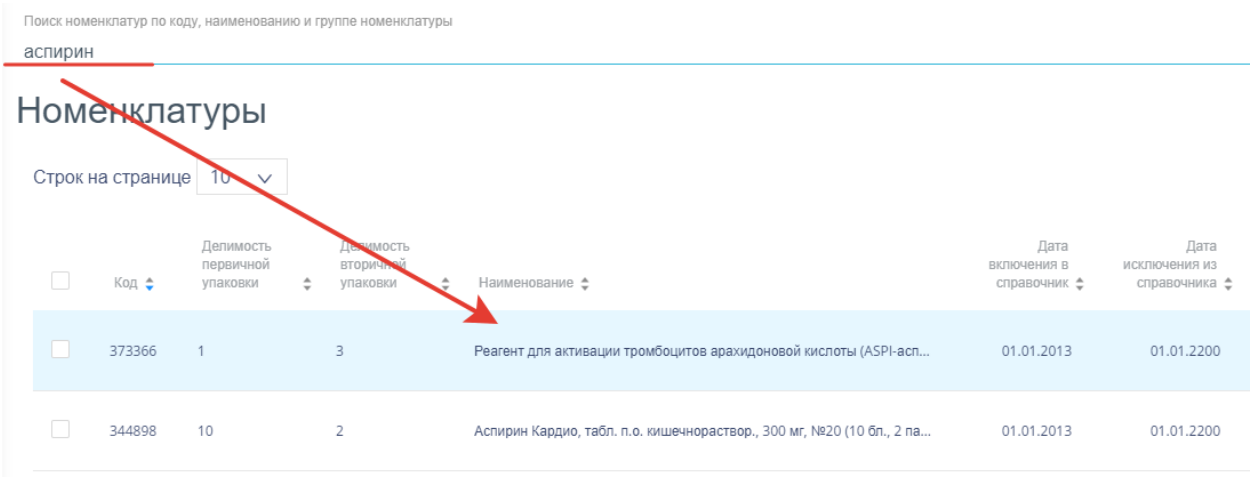
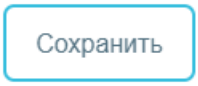


Рисунок 506. Отфильтрованный по значению список номенклатур

Колонки «Группы номенклатур» и «Тип требования» заполняются в справочнике вручную. Значения выбираются в одноименных справочниках. Для сохранения изменений следует нажать кнопку 

. Кнопка становится доступной при заполнении одного из полей.

5.15 Работа со справочником «Программы финансирования»

Справочник «Программы финансирования» предназначен для поиска программ финансирования. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники»→«Бюджет»→«Программы финансирования» (Рисунок 507).

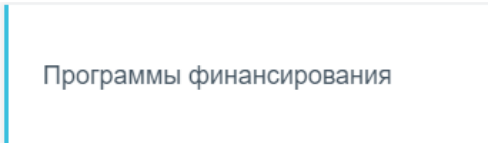


Рисунок 507. Выбор пункта «Программы финансирования»

После выбора раздела «Программы финансирования» отобразится страница со списком программ финансирования (Рисунок 508).

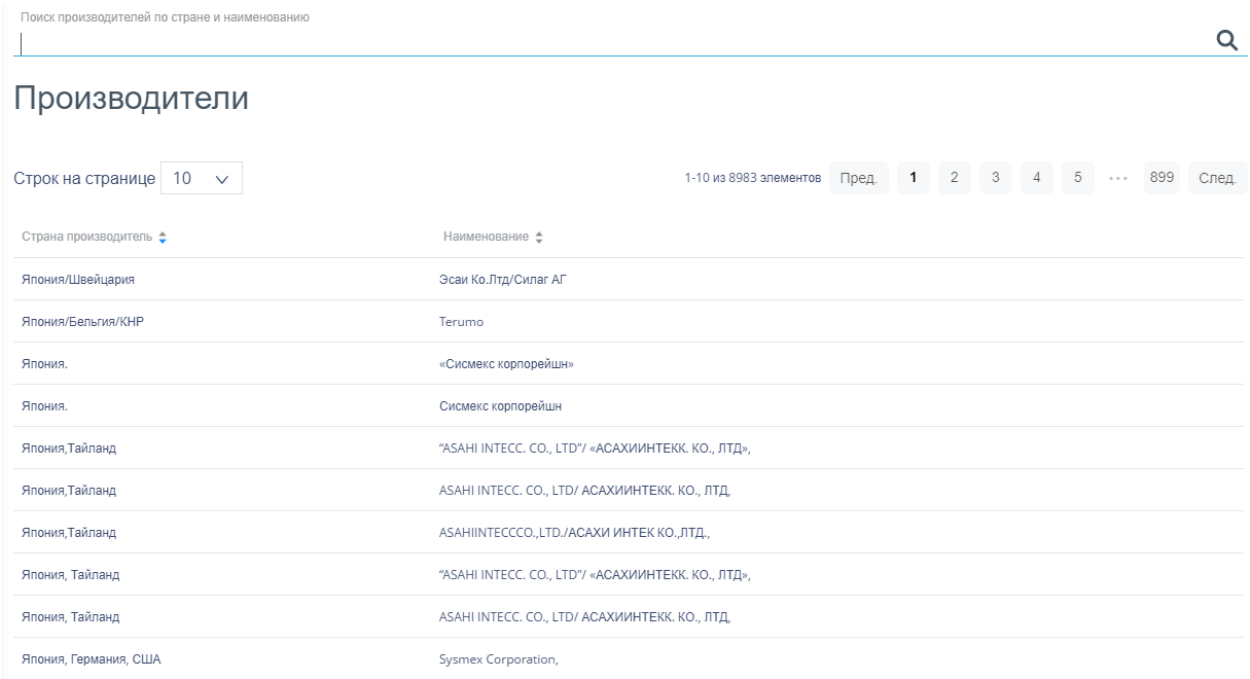


Рисунок 508. Список записей справочника «Программы финансирования»

Для поиска следует в поле поиска ввести наименование и нажать клавишу Enter.

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом (Рисунок 509). Сортировать список программ финансирования можно по всем столбцам. Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке.

Рисунок 509. Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список программ финансирования также можно фильтровать по всем столбцам. Для фильтрации списка необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который представлен полем ввода. После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter (Рисунок 510).

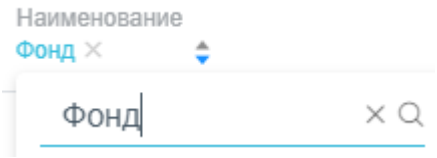


Рисунок 510. Фильтр по столбцу «Наименование»

Список будет отфильтрован (Рисунок 511). Для очистки фильтра необходимо нажать .

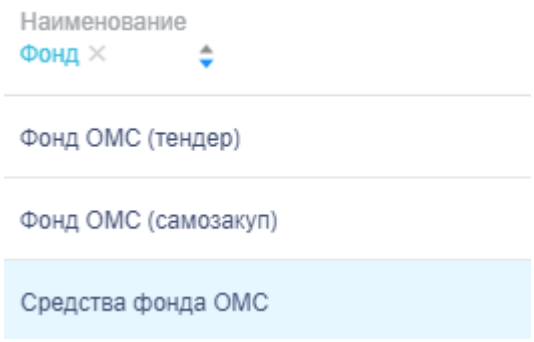


Рисунок 511. Фильтрация списка по столбцу «Наименование»

5.16 Работа со справочником «Перевод единиц измерения»

Справочник «Перевод единиц измерения» предназначен для добавления новой единицы измерения какой-либо номенклатуре. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники» → «Производство» → «Перевод единиц измерения» (Рисунок 512).

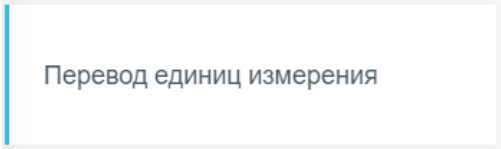


Рисунок 512. Выбор раздела «Перевод единиц измерения»

5.16.1 Работа со списком записей справочника

Откроется список документов (Рисунок 513).

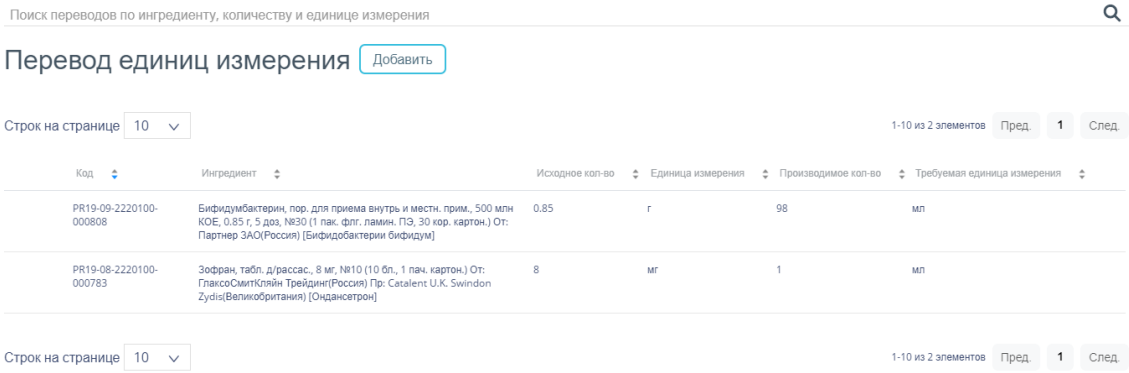


Рисунок 513. Список переводов единиц измерения

Для поиска перевода следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей (Рисунок 514).

Рисунок 514. Строка поиска перевода

Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск переводов можно осуществлять по одному из следующих критериев:

1. Наименование ингредиента.
2. Количество ЛС.

3. Единица измерения.

Для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список переводов в соответствии с условием поиска (Рисунок 515).

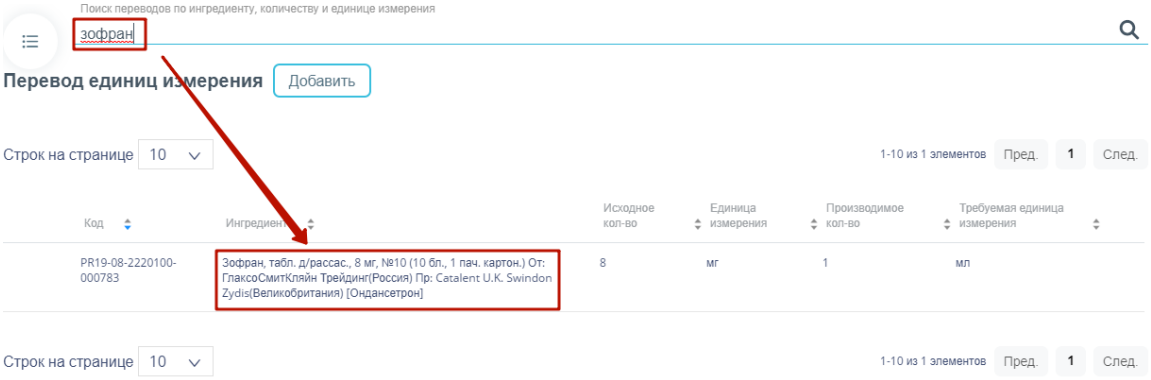


Рисунок 515. Отфильтрованный список серий

Список будет отфильтрован. Для очистки фильтра необходимо нажать ×.

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок **516**).

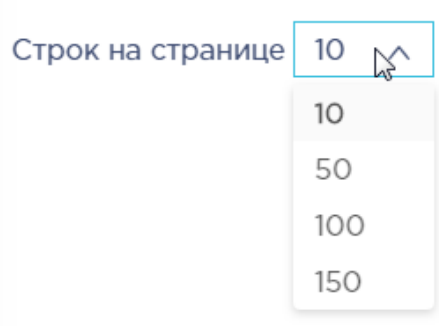


Рисунок 516. Выбор количества строк, отображаемых в справочнике

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок **517**).

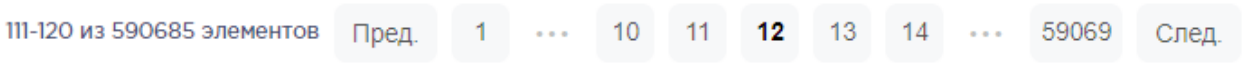
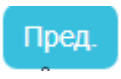


Рисунок 517. Кнопки управления списком

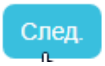
Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:



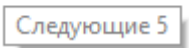
– переход к предыдущей странице списка;

– переход к определенной странице списка;



– переход к следующей странице списка;

– переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку она изменит вид на

либо 

.

5.16.2 Добавление нового перевода единиц измерения

Для перевода ЛС в другую единицу измерения следует нажать кнопку

. Отобразится форма создания перевода (Рисунок 518).

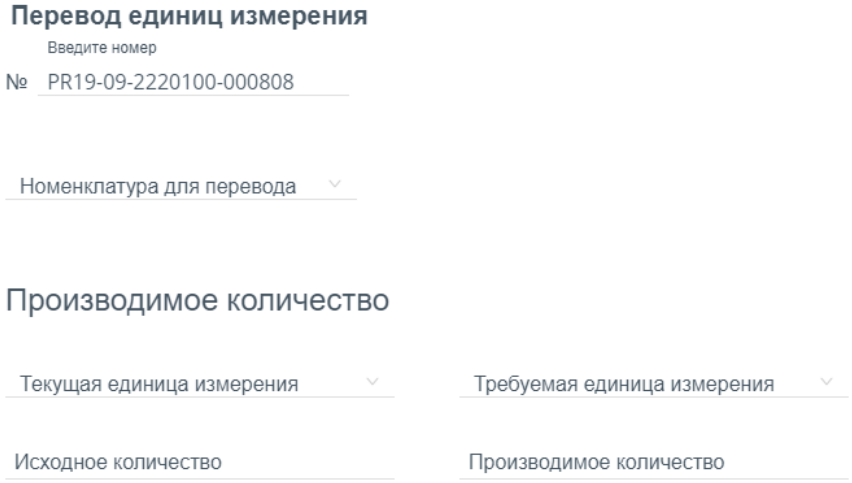
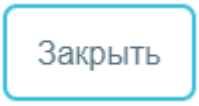


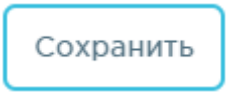
Рисунок 518. Форма добавления нового перевода

Форма состоит из следующих полей:

1. «Номер номенклатуры» – формируется автоматически.
2. «Номенклатура для перевода» – наименование переводимой номенклатуры, заполняется выбором значения из справочника.
3. «Текущая единица измерения», «Исходное количество» – поля заполняются автоматически после выбора номенклатуры.
4. «Требуемая единица измерения» – наименование единицы измерения, в которую требуется перевести ЛС. Заполняется значением из выпадающего списка.
5. «Производимое количество» – количество ЛС в новой единице измерения. Значение вычисляется сотрудником аптеки и заполняется вручную с клавиатуры.

Для отмены создания перевода следует нажать кнопку 

.

Для сохранения нового перевода следует нажать кнопку 

.

В дальнейшем, при работе с данным ЛС в поле «Единица измерения» будут доступны единицы измерения, указанные в созданном переводе (Рисунок 519).

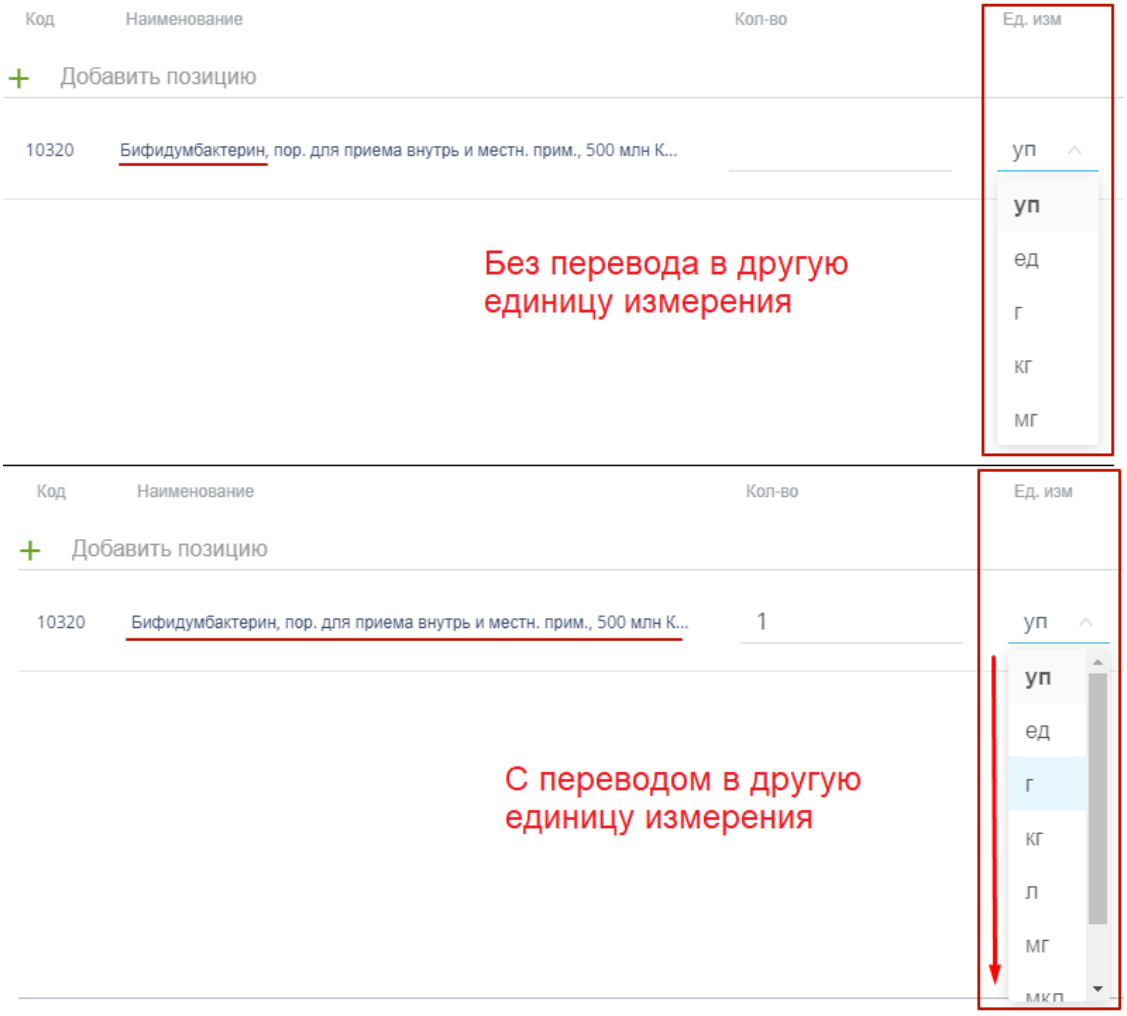
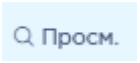


Рисунок 519. Единицы измерения ЛС до и после перевода

5.16.3 Редактирование перевода единиц измерения

Для редактирования следует выбрать в списке перевод и нажать кнопку 

. Откроется форма редактирования перевода, аналогичная форме создания (Рисунок 520).

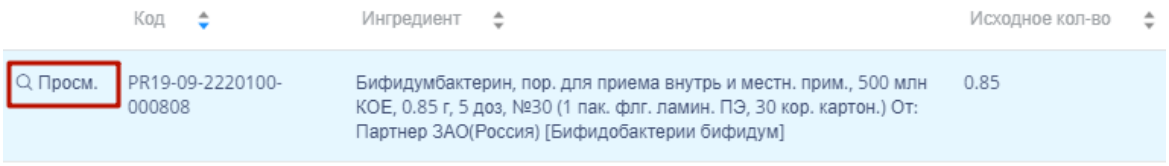
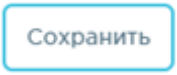


Рисунок 520. Кнопка просмотра документа

Для редактирования доступны поля «Требуемая единица измерения» и «Производимое количество». После внесения изменений следует нажать кнопку 

. Форма редактирования закроется, откроется список переводов.

Для удаления перевода следует выбрать в списке необходимый и нажать кнопку . Отобразится форма подтверждения удаления (Рисунок 521).

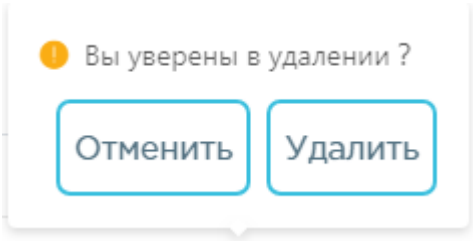


Рисунок 521. Подтверждение удаления перевода

Для удаления следует нажать кнопку Удалить, для отмены действия – кнопку Закрыть.

5.17 Работа со справочником «Производимая номенклатура»

Справочник «Производимая номенклатура» предназначен для физического производства новой номенклатуры. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники» → «Производство» → «Производимая номенклатура» (Рисунок 522).

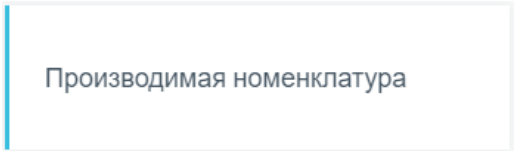


Рисунок 522. Выбор раздела «Производимая номенклатура»

5.17.1 Работа со списком записей справочника

Откроется список документов (Рисунок 523).

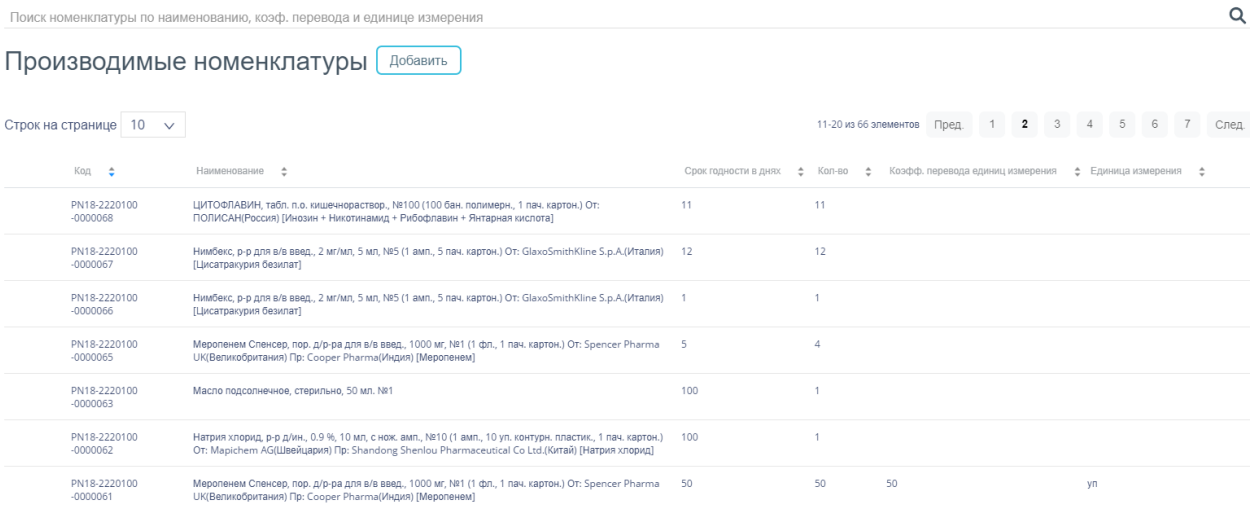


Рисунок 523. Список производимых номенклатур

Для поиска производимой номенклатуры следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей (Рисунок 524).

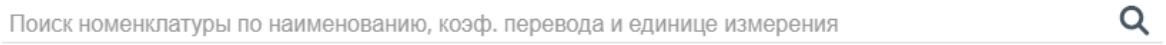


Рисунок 524. Строка поиска номенклатуры

Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск номенклатур можно осуществлять по одному из следующих критериев:

1. Наименованию.
2. Коэффициенту перевода.
3. Единица измерения.

Для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список номенклатур в соответствии с условием поиска (Рисунок 525).

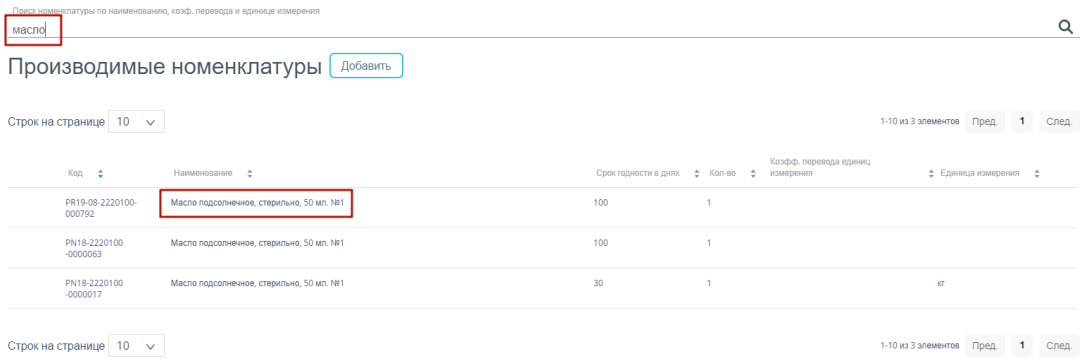


Рисунок 525. Отфильтрованный список производимых номенклатур

Список будет отфильтрован. Для очистки фильтра необходимо нажать ×.

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок **526**).

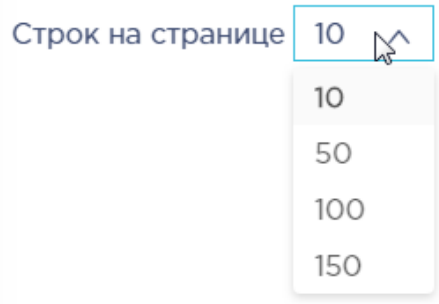


Рисунок 526. Выбор количества строк, отображаемых в справочнике

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 527).

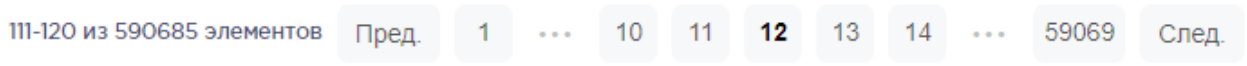


Рисунок 527. Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:

Пред. – переход к предыдущей странице списка;

2 – переход к определенной странице списка;

След. – переход к следующей странице списка;

• • • – переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку она изменит вид на Предыдущие 5 либо Следующие 5.

5.17.2 Добавление новой производственной номенклатуры

Для создания производимой номенклатуры следует нажать кнопку Добавить. Отобразится форма создания номенклатуры (Рисунок 528).

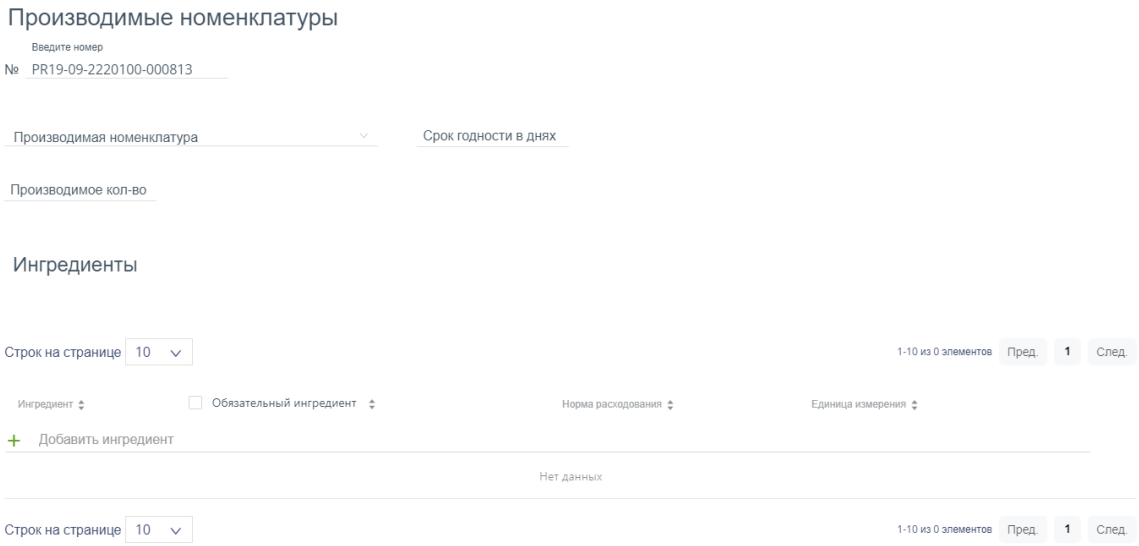


Рисунок 528. Форма добавления производственной номенклатуры

Форма состоит из следующих полей:

1. «Номер номенклатуры» – формируется автоматически.
2. «Производимая номенклатура» – наименование производимой номенклатуры, заполняется выбором значения из справочника.

3. «Срок годности в днях» – в поле указывается срок годности производимого ЛС в днях. Заполняется вручную с клавиатуры.

4. «Производимое кол-во» – в поле указывается количество производимого ЛС.

Далее в области «Ингредиенты» следует добавить ингредиенты, их которых будет создано новое ЛС. Можно добавить несколько ингредиентов.

Для добавления позиции следует установить курсор мыши в строку с + – отобразится список позиций со склада (Рисунок 529).

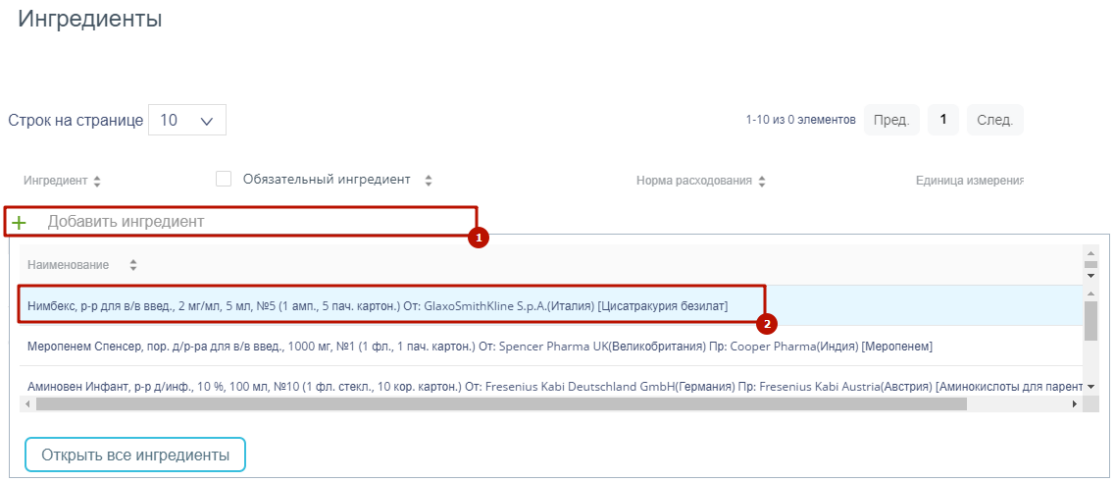


Рисунок 529. Выбор позиции номенклатуры

Добавить позицию номенклатуры можно из отобразившегося списка. Если список большой и весь не отображается, то можно ввести наименование товара – список отфильтруется в соответствии с введенным наименованием. Также можно отрыть форму с полным перечнем позиций, нажав кнопку «Открыть все ингредиенты», и выбрать на ней требуемые ингредиенты, установив флажки напротив. Далее необходимо добавить ингредиенты в номенклатуру при помощи кнопки «Перенести ингредиенты в номенклатуру» (Рисунок 530).

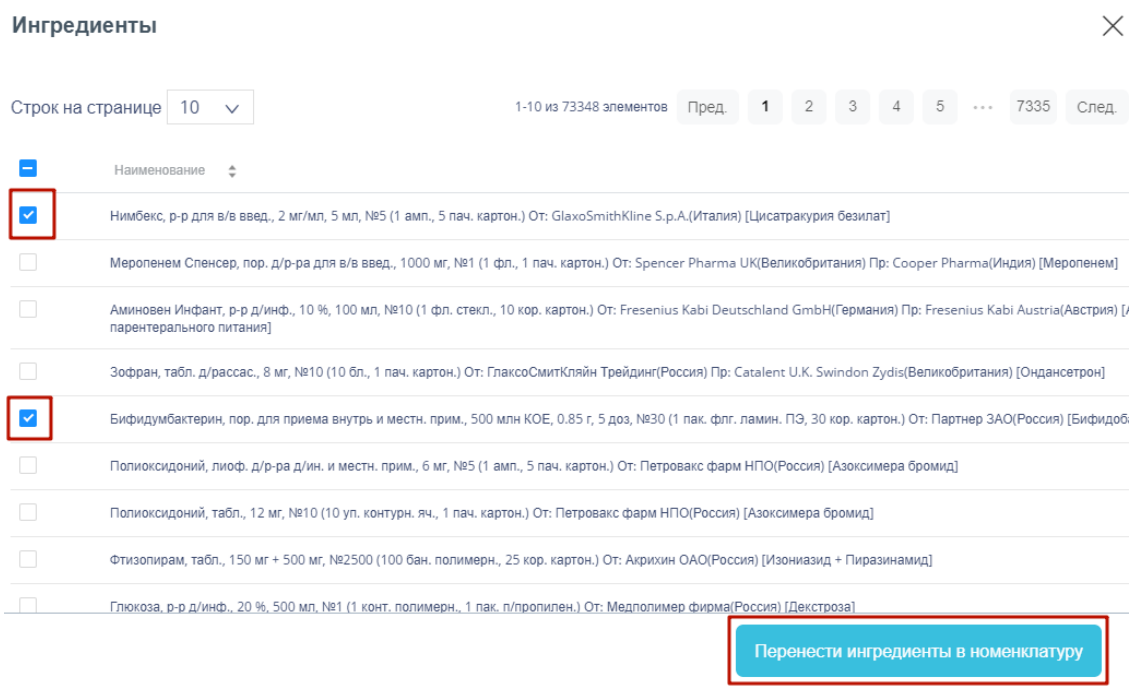


Рисунок 530. Перенос ингредиентов в номенклатуру

Выбранный ингредиент будет добавлен в список. Далее следует указать, является ли ингредиент обязательным с помощью флажка «Обязательный ингредиент». Хотя бы один ингредиент из списка должен быть обязательным (Рисунок 531).

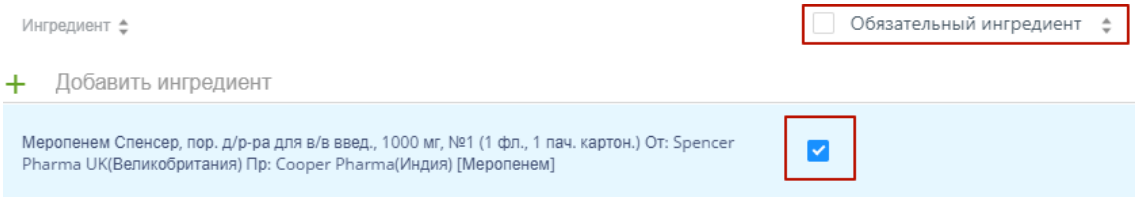


Рисунок 531. Установка флажка «Обязательный ингредиент»

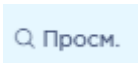
В полях «Норма расходования» и «Единица измерения» следует указать количество ингредиента, которое следует использовать, а также единицу измерения данного ингредиента.

Для сохранения производственной номенклатуры следует нажать кнопку Сохранить.

Для отмены создания производственной номенклатуры следует нажать кнопку Закрыть.

Далее следует создать документ-производство, где в поле «Производимая номенклатура» указать созданную в справочнике номенклатуру. Подробнее о работе с документами производства описано в п. 5.1.11 Руководства пользователя по работе в Веб-аптеке.

5.17.3 Редактирование производственной номенклатуры

Для редактирования следует выбрать в списке документ и нажать кнопку 

. Откроется форма редактирования документа, аналогичная форме создания (Рисунок 532).

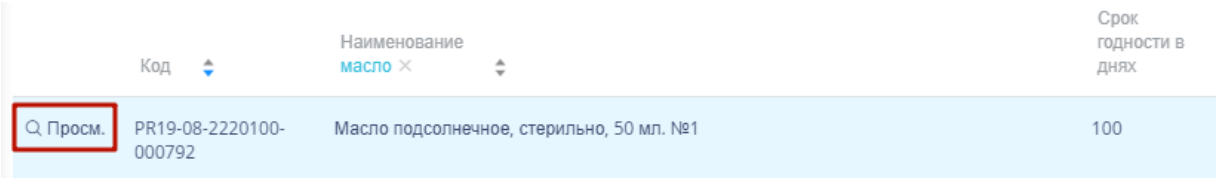
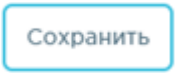


Рисунок 532. Кнопка просмотра документа

Для редактирования доступны поля «Срок годности в днях», «Производимое количество», поля области «Ингредиенты». После внесения изменений следует нажать кнопку 

. Форма редактирования закроется, откроется список производимых номенклатур.

Для удаления документа следует выбрать в списке необходимый и нажать кнопку
. Отобразится форма подтверждения удаления (Рисунок 533).

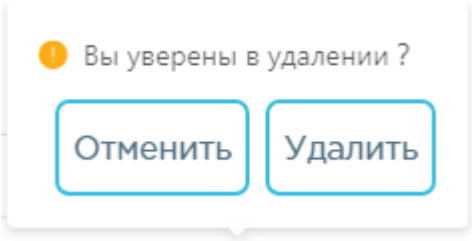
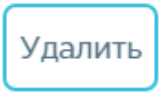
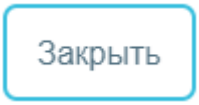


Рисунок 533. Подтверждение удаления перевода

Для удаления следует нажать кнопку 

, для отмены действия – кнопку 

.

Если по номенклатуре был создан документ-производство, удалить или редактировать номенклатуру нельзя. Отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 534).

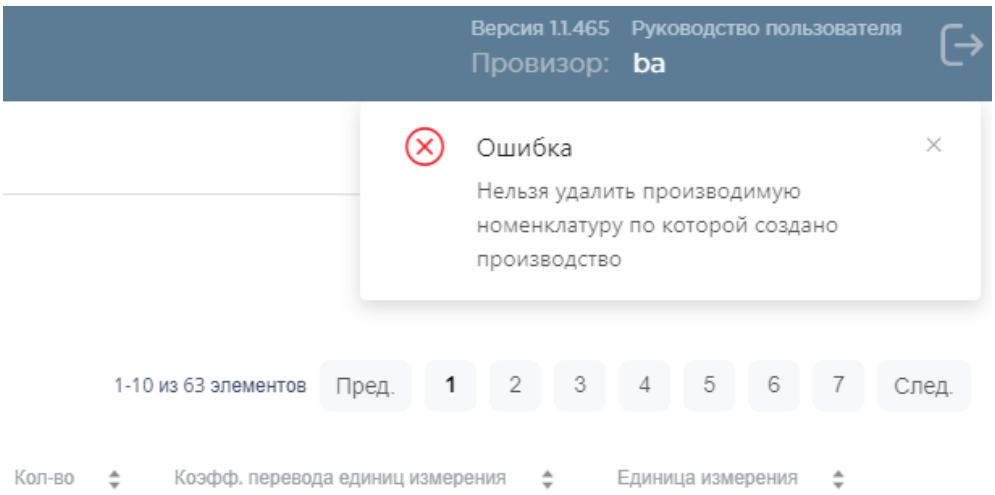


Рисунок 534. Сообщение об ошибке

5.18 Работа со справочником «Перевод номенклатур»

Справочник «Перевод номенклатур» предназначен для перевода одной номенклатуры в другую номенклатуру. В главном окне следует выбрать разделы «Справочники» → «Производство» → «Перевод номенклатур» (Рисунок 535).

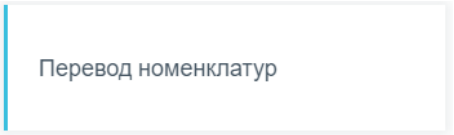


Рисунок 535. Выбор раздела «Перевод номенклатур»

5.18.1 Работа со списком записей справочника

Откроется список документов (Рисунок 536).

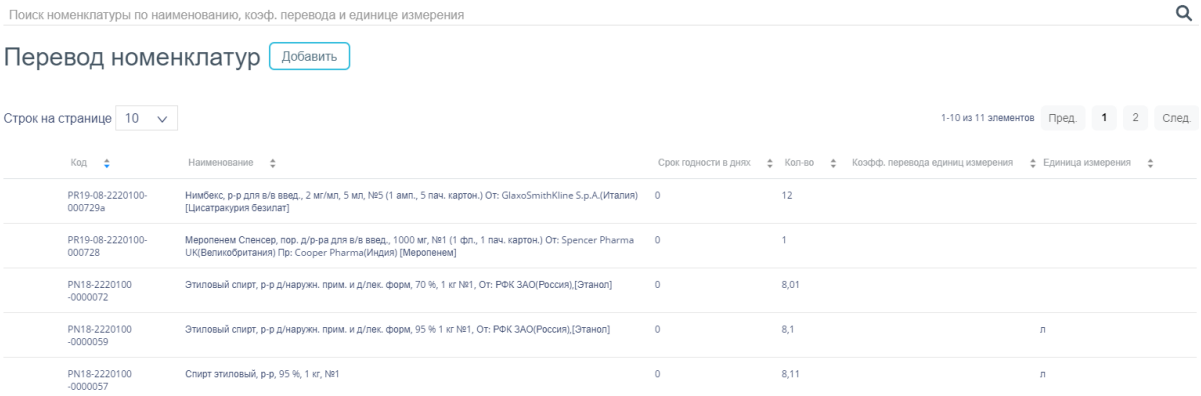


Рисунок 536. Список переводов номенклатур

Для поиска перевода следует воспользоваться полем поиска, расположенным над списком записей (Рисунок 537).

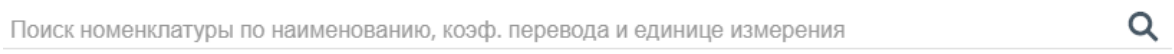


Рисунок 537. Строка поиска номенклатуры

Поле заполняется вручную с клавиатуры. Поиск переводов можно осуществлять по одному из следующих критериев:

1. Наименованию.
2. Коэффициенту перевода.
3. Единица измерения.

Для осуществления поиска необходимо нажать клавишу Enter. Будет отображен список переводов в соответствии с условием поиска (Рисунок 538).

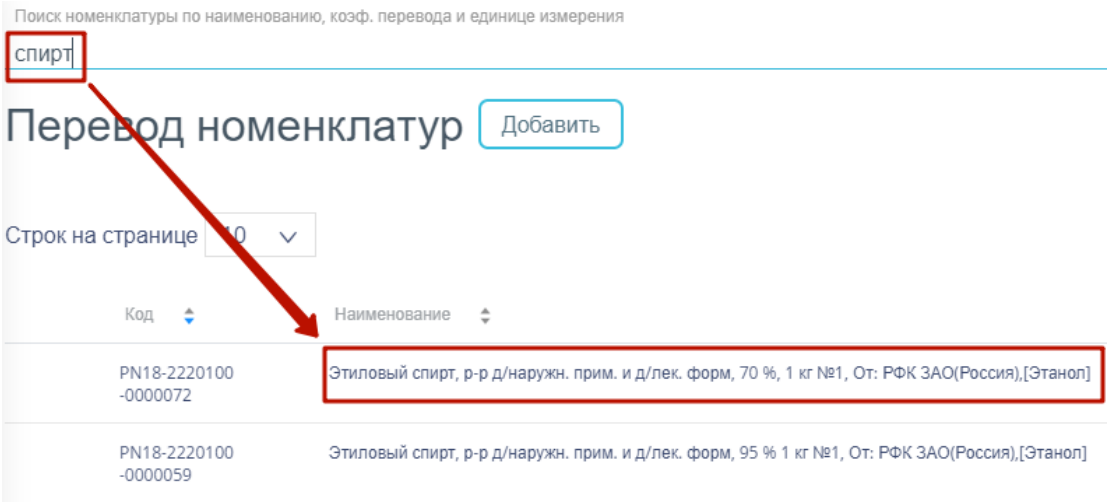


Рисунок 538. Отфильтрованный список переводов номенклатур

Список будет отфильтрован. Для очистки фильтра необходимо нажать ×.

Можно отобразить определенное количество строк списка на странице. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком (Рисунок 539).

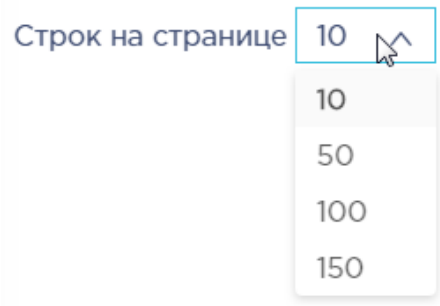


Рисунок 539. Выбор количества строк, отображаемых в справочнике

После выбора количества строк список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком (Рисунок 540).

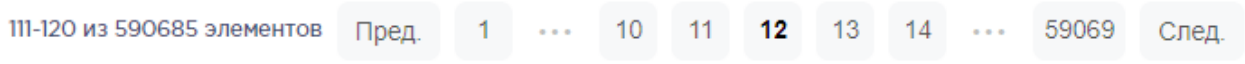
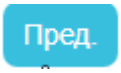


Рисунок 540. Кнопки управления списком

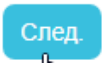
Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:



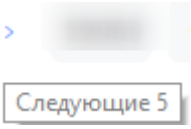
– переход к предыдущей странице списка;

– переход к определенной странице списка;



– переход к следующей странице списка;

– переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку она изменит вид на

либо 

.

5.18.2 Добавление нового перевода номенклатуры

Для перевода номенклатуры в другую единицу измерения следует нажать кнопку

. Отобразится форма создания номенклатуры (Рисунок 541).

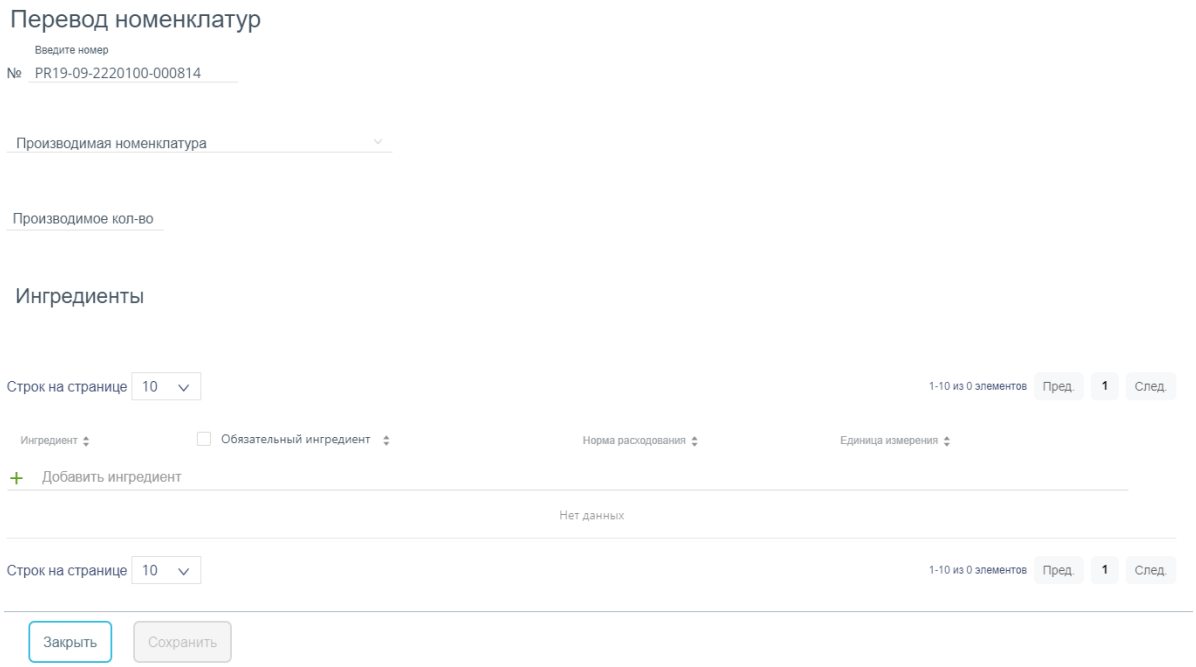


Рисунок 541. Форма добавления перевода номенклатуры

Форма состоит из следующих полей:

1. «Номер номенклатуры» – формируется автоматически.
2. «Производимая номенклатура» – наименование производимой номенклатуры, заполняется выбором значения из справочника.
3. «Производимое кол-во» – в поле указывается количество производимого ЛС.

Далее в области «Ингредиенты» следует добавить ингредиент для перевода. Ингредиент при переводе номенклатур может быть только один.

Для добавления позиции следует установить курсор мыши в строку с + – отобразится список позиций со склада. При необходимости можно ввести наименование ЛС, список отфильтруется в соответствии с введенным наименованием (Рисунок 542).

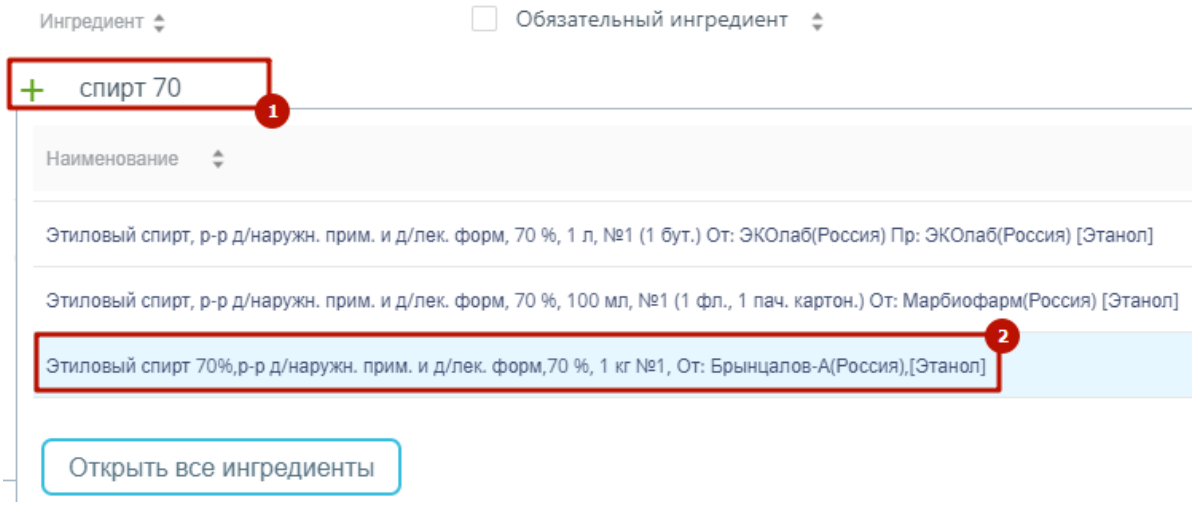


Рисунок 542. Выбор позиции номенклатуры

Добавить позицию номенклатуры можно из отобразившегося списка. Также можно отрыть форму с полным перечнем позиций, нажав кнопку «Открыть все ингредиенты», и выбрать на ней требуемый ингредиент, установив флажок напротив. Далее необходимо добавить ингредиент в номенклатуру при помощи кнопки «Перенести ингредиенты в номенклатуру» (Рисунок 543).

Рисунок 543. Перенос ингредиента в номенклатуру

Выбранный ингредиент будет добавлен в список. Далее следует указать, является ли ингредиент обязательным с помощью флажка «Обязательный ингредиент». Хотя бы один ингредиент из списка должен быть обязательным (Рисунок 544).

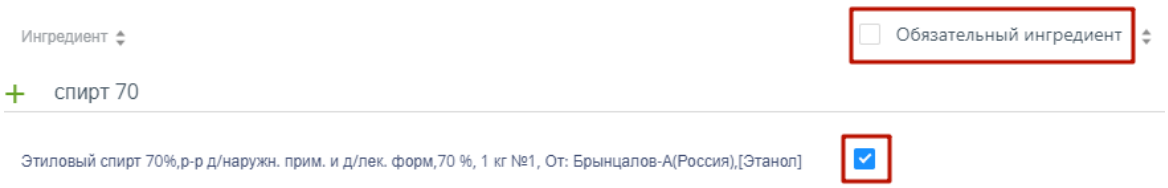


Рисунок 544. Установка флажка «Обязательный ингредиент»

В полях «Норма расходования» и «Единица измерения» следует указать количество ингредиента, которое следует использовать, а также единицу измерения данного ингредиента.

Для отмены перевода номенклатуры следует нажать кнопку Закрыть.

Для сохранения перевода номенклатуры следует нажать кнопку Сохранить.

Далее следует создать документ-производство, где в поле «Производимая номенклатура» указать созданную в справочнике номенклатуру. Подробнее о работе с документами производства описано в п. 5.1.11 Руководства пользователя по работе в Веб-аптеке.

5.18.3 Редактирование перевода номенклатуры

Для редактирования следует выбрать в списке документ и нажать кнопку Просм. . Откроется форма редактирования документа, аналогичная форме создания (Рисунок 545).

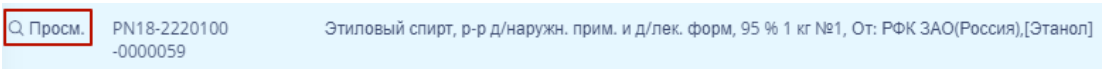


Рисунок 545. Кнопка просмотра документа

Для редактирования доступны поля «Производимое количество», поля области «Ингредиенты». После внесения изменений следует нажать кнопку Сохранить. Форма редактирования закроется, откроется список производимых номенклатур.

Для удаления документа следует выбрать в списке необходимый и нажать кнопку ×. Отобразится форма подтверждения удаления (Рисунок 546).

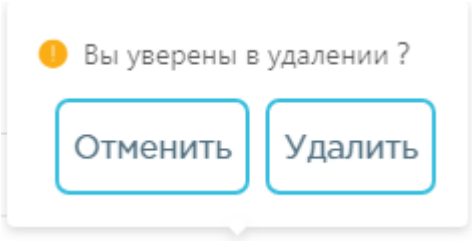


Рисунок 546. Подтверждение удаления перевода

Для удаления следует нажать кнопку Удалить, для отмены действия – кнопку Закрыть.

Если по номенклатуре был создан документ-производство, удалить или редактировать номенклатуру нельзя. Отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 547).

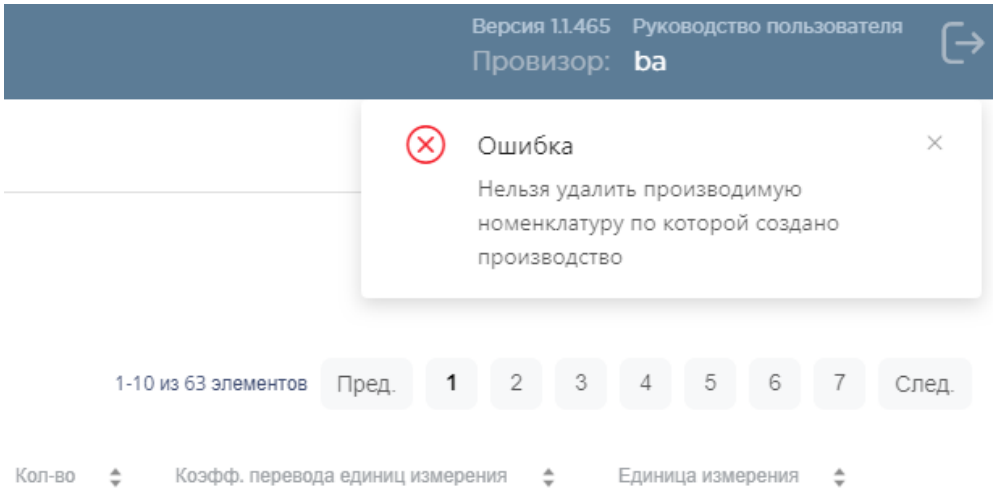


Рисунок 547. Сообщение об ошибке

6 ПРОВЕРКА СИСТЕМЫ

После запуска Системы откроется окно авторизации, с помощью которого необходимо авторизоваться (Рисунок 548).

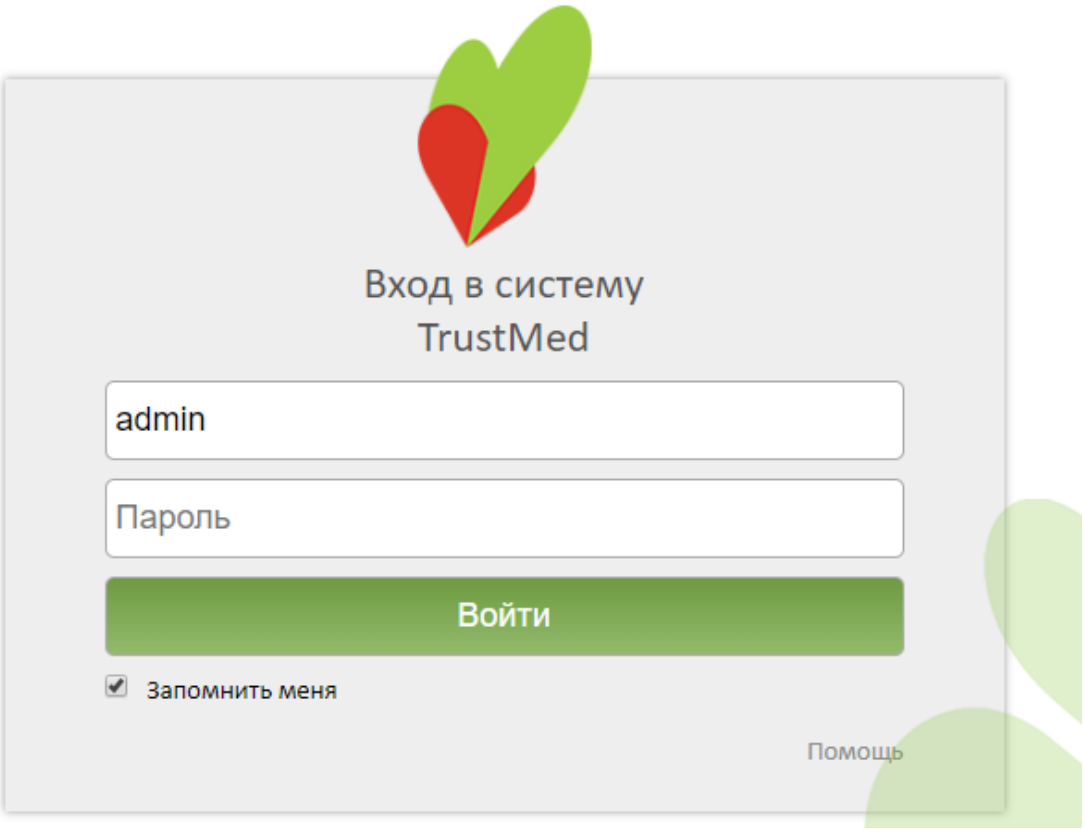


Рисунок 548. Окно авторизации

Пользователю необходимо пройти авторизацию. Успешное завершение данной операции свидетельствует о правильной работе сервера БД.

Если появилось сообщение об ошибке, то необходимо обратиться к системному администратору.

По умолчанию установлен флажок «Запомнить меня». Он служит для того чтобы при следующем входе в систему поля «Имя пользователя» и «Пароль» заполнялись автоматически введенными ранее данными.

7 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ

Не предусмотрены.

8 СООБЩЕНИЯ СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММИСТУ

Не предусмотрены.

9 ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО СЕРВИС

К квалификации персонала предъявляются следующие требования:

- квалификация персонала должна обеспечивать эффективное функционирование технических и программных средств Системы во всех режимах работы;
- пользователь должен иметь начальные навыки работы с персональным компьютером (рабочей станцией);
- пользователь должен быть знаком с базовыми понятиями операционной системы семейства MS Windows;
- пользователь должен владеть основными навыками многооконногоWindows-интерфейса, применяемого в стандартных Windows-приложениях.