

## **Инструкция по работе в Едином справочнике ЛПУ**

На 22 листах

# 1. ПЕРЕХОД В СПРАВОЧНИК ЛПУ ИЗ СИСТЕМЫ

Для просмотра и создания структуры медицинской организации необходимо выбрать на главной странице Системы операцию «Нормативно-справочная информация», далее – «Структура медицинской организации» (Рисунок 1).



Рисунок 1. Выбор операции «Структура медицинской организации»

После этого откроется главная страница со структурой медицинской организации, на которой можно добавлять, изменять и удалять записи (Рисунок 2).

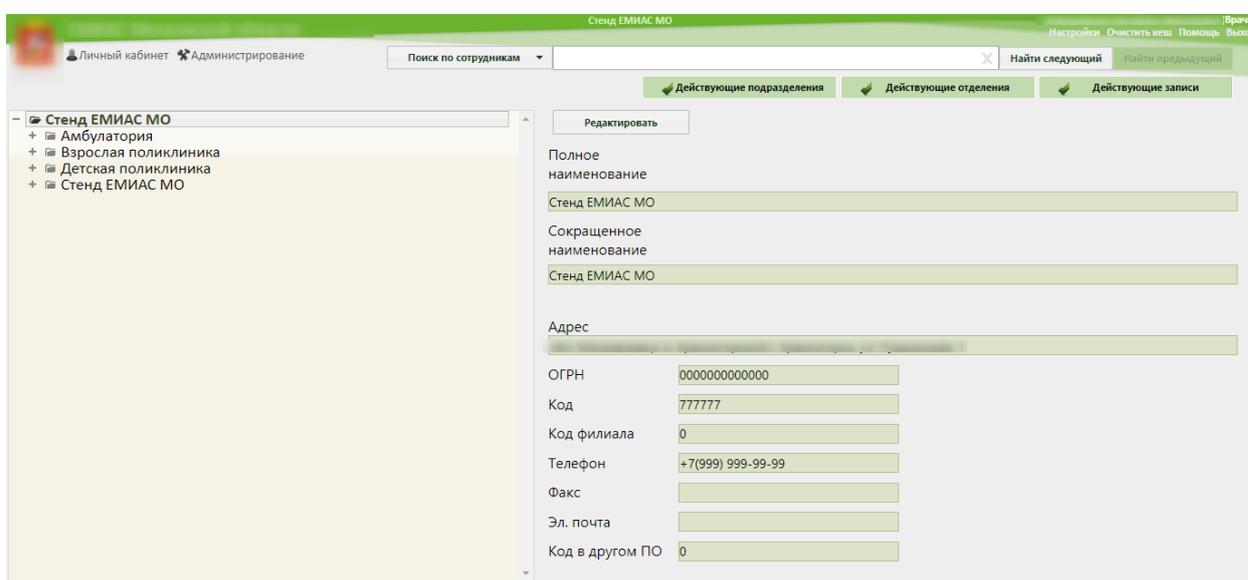


Рисунок 2. Данные об отделении

В Системе данные о медицинской организации и ее отделениях вводить и редактировать запрещено, информация в эти поля передается из Единого справочника ЛПУ, где и вводится. Добавление отделений также осуществляется в Едином справочнике ЛПУ. Для того чтобы перейти к редактированию сведений о медицинской организации или

отделения или добавлению отделений, необходимо нажать кнопку . В новой вкладке браузера откроется модуль «Справочник ЛПУ» (Рисунок 7) с авторизованным пользователем, под которым произошел переход из Системы.

Для того чтобы открывался Единый справочник ЛПУ при нажатии кнопки , необходимо указать его адрес в настройке «Адрес сервиса ЛПУ». Чтобы редактировать данную настройку, необходимо вверху страницы Системы выбрать раздел «Настройки» Рисунок 3.

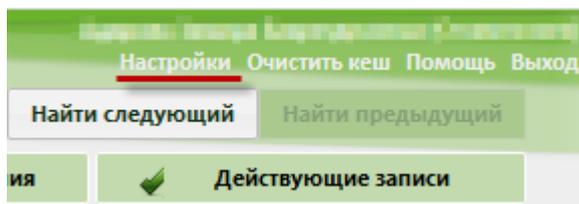


Рисунок 3. Раздел «Настройки»

Далее следует найти настройку «Адрес сервиса ЛПУ» (Рисунок 4).



Рисунок 4. Адрес сервиса ЛПУ

Адрес Единого справочника ЛПУ необходимо ввести в поле ввода.

Если пользователь не авторизован, то откроется окно авторизации (Рисунок 5). При авторизации для добавления нового юридического лица указывать ЛПУ в поле «Выберите ЛПУ» не нужно. В поле «Имя пользователя» следует ввести имя пользователя, в поле «Пароль» - пароль. Если установить флажок  **Запомнить**, то Система запомнит указанные логин и пароль, и их не придется каждый раз вводить. Для входа следует нажать



кнопку



Единый справочник: ЛПУ

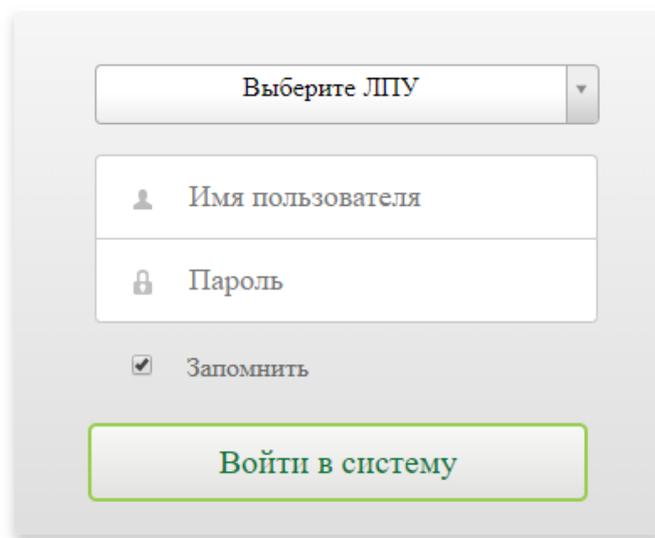


Рисунок 5. Окно авторизации в Системе

Загрузится страница редактирования данных о юридическом лице на вкладке «Сведения об УЗ», на которой в области слева находится древовидный список организаций.

## 2. РАБОТА С ДРЕВОВИДНЫМ СПИСКОМ

Список регионов, входящих в их состав городов (районов), юридических лиц, их подразделений и отделений, представлен в древовидной форме, располагается в области слева и по умолчанию свернут. Развернуть дерево можно нажатием кнопок **+** (Рисунок 6).

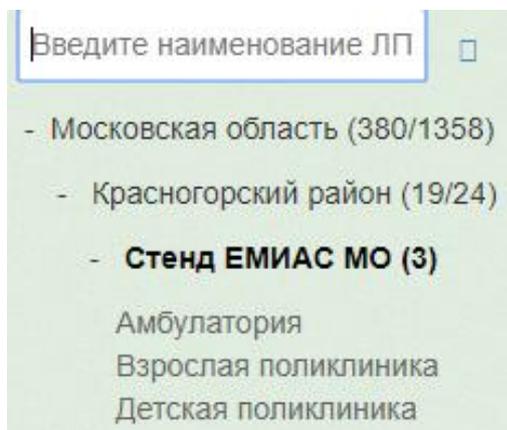


Рисунок 6. Древовидный список

После разворачивания уровня списка кнопка **+** принимает вид **-**. В списке выделенный элемент выделяется жирным шрифтом.

Верхний уровень списка представляет собой регион. В него входят города (районы), в города (районы) входят юридические лица, в юридические лица входят подразделения и отделения, в подразделения входят отделения. Отделения в дереве не отображаются, их можно увидеть на соответствующей вкладке для выбранного уровня дерева – юридического лица или подразделения. Таким образом, дерево имеет четырехуровневую структуру: регион, город (район), юридическое лицо, подразделение. Подразделением считается физический объект юридического лица, расположенный по тому же или другому адресу (поликлиника, амбулатория, ФАП, ВОП и т.п.).

Справа от наименования уровня в скобках указаны числа, означающие количество входящих в данный уровень элементов.

В рабочей области справа отображаются вкладки с различными данными для выбранного уровня дерева слева. При работе с вкладками следует обращать внимание на то, какой уровень древовидного списка в данный момент выделен.

## 3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

Редактировать данные о юридическом лице можно в полях вкладки «Сведения об УЗ». Для редактирования данных юридического лица необходимо выделить в дереве слева

наименование учреждения и внести изменения в поля на вкладке «Сведения об УЗ» (Рисунок 7).

Рисунок 7. Страница редактирования данных о юридическом лице

Поля «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «OID», «ОГРН», «ИНН», «КПП», «ОКВЭД», «ОКПО», «ОКОГУ», «Код (МСОД)», «Код в другом ПО», «Код (ФСОД)», «Руководитель Фамилия», «Руководитель Имя», «Руководитель Отчество», «Главный бухгалтер Фамилия», «Главный бухгалтер Имя», «Главный бухгалтер Отчество», «дом», «корп.», «стр.», «кв.», «Телефон», «Адрес электронной почты», «Почтовый индекс», «Факс» заполняются вручную с клавиатуры. Поля «Должность руководителя», «Адрес», «Хост ТС» (поля с кнопкой ) заполняются выбором подходящего значения из справочника, открываемого нажатием этой кнопки. Справочник открывается в виде выпадающего списка (Рисунок 8), при этом подходящие значения находятся через поле поиска вводом символов (Рисунок 9).

Рисунок 8. Открытый справочник для заполнения поля

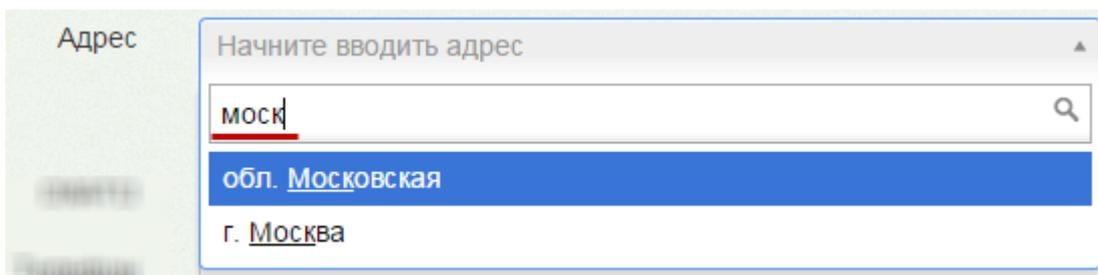


Рисунок 9. Список, отфильтрованный в соответствии с заданным условием  
В поле «Адрес» поочередно следует ввести наименование региона, затем – город (Рисунок 10).

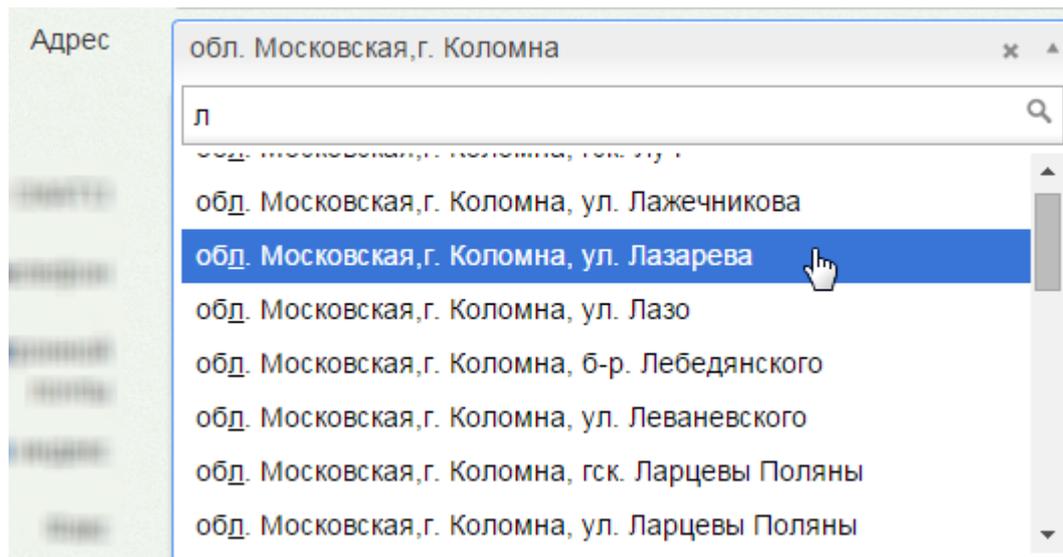


Рисунок 10. Ввод адреса

Удалить информацию из поля, заполняемого из справочника, можно нажатием кнопки **\***. Из поля «Адрес» данные будут удаляться по очереди в обратном порядке: улица, город, регион.

Поля «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «ОИД», «ОГРН», «Код (МСОД)», «Код (FCOD)», «Адрес» являются обязательными для заполнения (Рисунок 11). В поле «ОИД» указывается уникальный идентификатор организации на территории Российской Федерации.

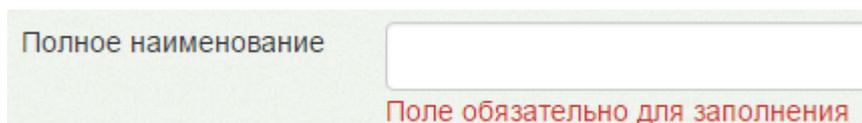


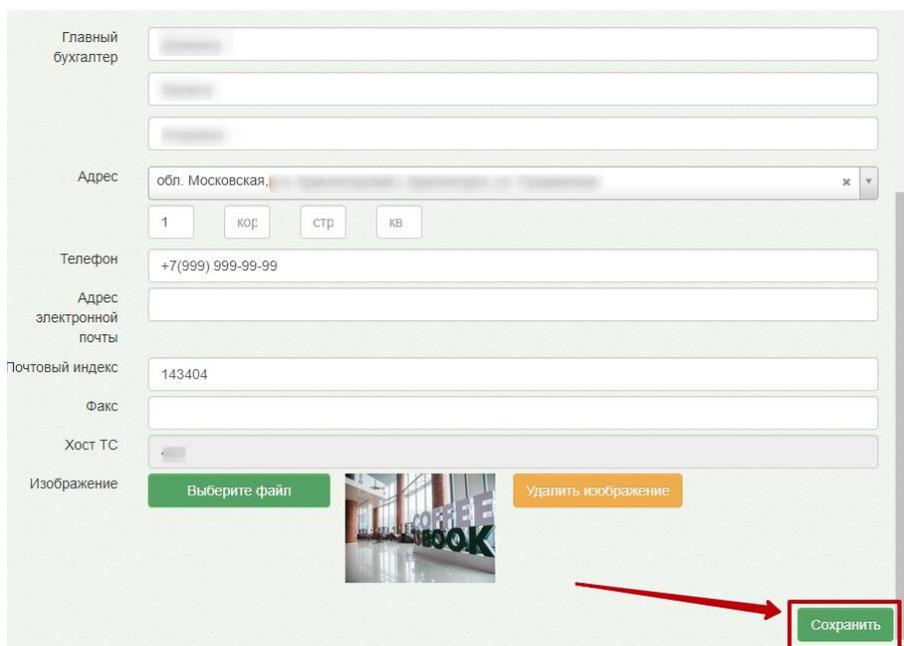
Рисунок 11. Подсказка Системы об обязательном заполнении поля

Для загрузки фотографии учреждения необходимо выбрать файл изображения. После загрузки фотографии в систему на странице отобразится её уменьшенная версия. Для удаления загруженной фотографии необходимо нажать кнопку «Удалить изображение».

После ввода и редактирования данных их необходимо сохранить, нажав кнопку

**Сохранить**

в правом нижнем углу страницы (Рисунок 12).



The screenshot shows a web form for editing information about a legal entity. The form includes the following fields and buttons:

- Главный бухгалтер: Three input fields.
- Адрес: A dropdown menu showing "обл. Московская" and a search icon, followed by input fields for "1", "кор", "стр", and "кв".
- Телефон: An input field with the value "+7(999) 999-99-99".
- Адрес электронной почты: An input field.
- Почтовый индекс: An input field with the value "143404".
- Факс: An input field.
- Хост ТС: An input field.
- Изображение: A section with a "Выберите файл" button, a preview image of a modern office interior, and a "Удалить изображение" button.
- Bottom right: A "Сохранить" button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Рисунок 12. Редактирование информации о юридическом лице

## 4. ДОБАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Для добавления в состав юридического лица подразделения необходимо в древовидном списке найти юридическое лицо и выделить его мышью. Справа появятся вкладки для ввода данных об организации. По умолчанию, откроется первая вкладка «Сведения об УЗ», на которой вводятся данные о юридическом лице, ее заполнение описано в п.3. Для ввода данных о подразделении надо перейти на вкладку «Подразделения» (Рисунок 13).

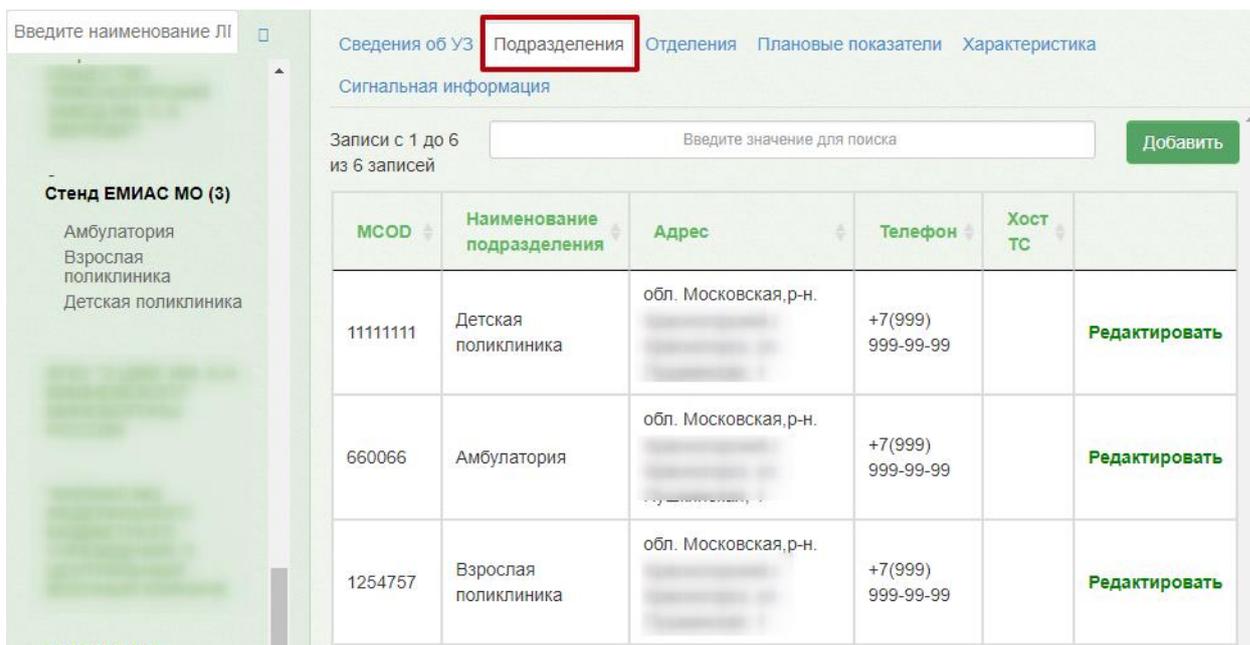


Рисунок 13. Вкладка «Подразделения»

Следует нажать кнопку **Добавить**, страница обновится, отобразится вкладка «Новое подразделение» с полями для ввода данных о подразделении (Рисунок 14).

Введите наименование ЛПУ или МСОД (мини)

Новое подразделение

Полное наименование подразделения

Краткое наименование подразделения

Код (МСОД)

Код в другом ПО

Руководитель

Фамилия

Имя

Отчество

Код руководителя

Должность руководителя

Адрес

1 корп. стр. кв.

Телефон +7(999) 999-99-99

Факс

Адрес электронной почты

Хост ТС

Изображение Выберите файл

Сохранить

Рисунок 14. Поля для ввода данных о подразделении

Следует заполнить поля. Обязательными для заполнения являются поля «Полное наименование подразделения», «Краткое наименование подразделения» и «Код (МСОД)». Поля «Должность руководителя», «Адрес», «Хост ТС» заполняются выбором нужной записи из справочника, работа с такими полями описана в п.3. Остальные поля заполняются вручную с клавиатуры. По умолчанию, в поле «Адрес» отображается адрес, указанный для юридического лица. При необходимости следует ввести верный адрес для подразделения.

После ввода всех сведений для их сохранения следует нажать кнопку

Сохранить

Страница обновится, рядом с кнопкой «Сохранить» появятся еще две кнопки -

Закреть подразделение

и

Переместить подразделение

(Рисунок 15).

Введите наименование ЛГ

Сведения об УЗ Отделения Плановые показатели Характеристика Сигнальная информация

Полное наименование подразделения Новое подразделение

Краткое наименование подразделения Новое подр.

Код (МСОД) 123456

Код в другом ПО

Руководитель

Код руководителя

Должность руководителя Терапевты

Адрес обл. Московская

Телефон +7(999) 999-99-99

Факс

Адрес электронной почты

Изображение Выберите файл

Закреть подразделение Переместить подразделение Сохранить

Рисунок 15. Введенная информация о подразделении юридического лица

Просмотреть добавленное подразделение в списке подразделений юридического лица можно, выбрав в дереве слева наименование юридического лица и перейдя на вкладку «Подразделения» (Рисунок 16).

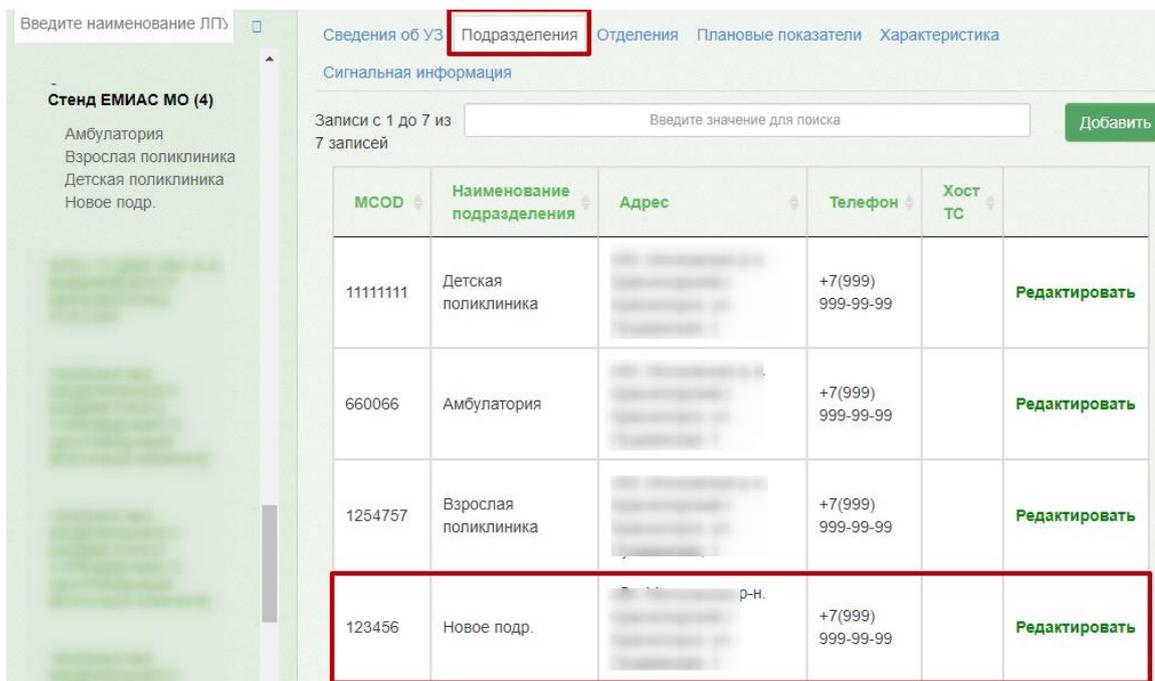


Рисунок 16. Список подразделений юридического лица

По вкладке «Подразделения» можно осуществлять поиск требуемого подразделения при помощи поля поиска (Рисунок 17): необходимо ввести в поле частично или полностью наименование подразделения или его код, поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска.

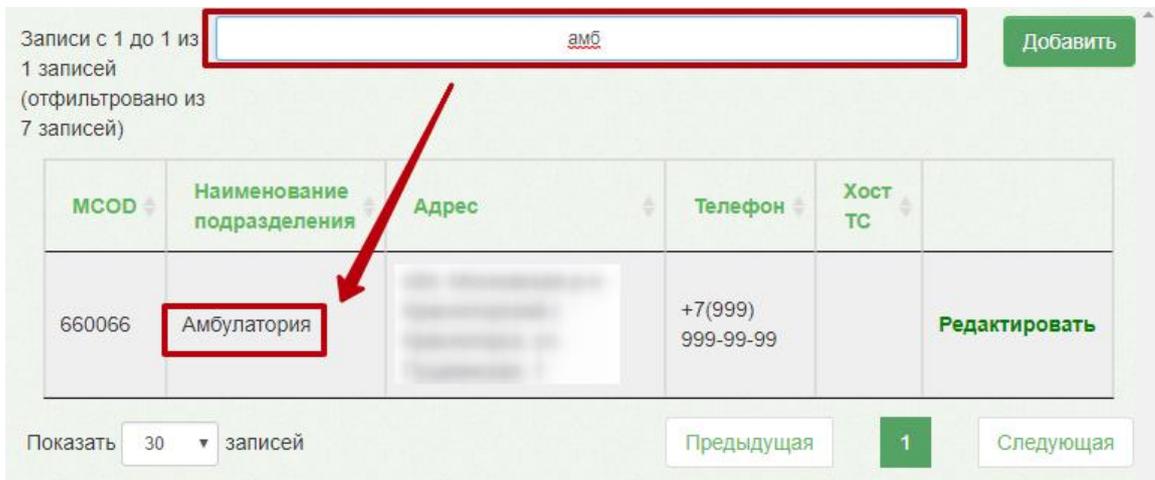


Рисунок 17. Поле поиска подразделения

Для редактирования записи о подразделении следует нажать **Редактировать** справа от подразделения. Откроется вкладка с данными подразделения (Рисунок 15), на которой необходимо внести изменения. Для их сохранения следует нажать кнопку **Сохранить**.

Созданное подразделение нельзя удалить, его можно только закрыть – для этого надо

нажать кнопку

**Закрыть подразделение**

на вкладке редактирования данных

подразделения (Рисунок 15).

Появится форма, на которой следует подтвердить закрытие подразделения (Рисунок 18).

Подтверждение

Вы уверены, что хотите закрыть подразделение?

После закрытия подразделения невозможно будет редактировать данное подразделение

Да Нет

Рисунок 18. Подтверждение закрытия подразделения

Закрытое подразделение можно увидеть в списке подразделений, оно будет выделено серым цветом (Рисунок 19).

МСОД	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
1111111	Детская поликлиника	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
660066	Амбулатория	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
1254757	Взрослая поликлиника	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
02200212	Лаборатория	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
777778	Гинекологическое подразделение	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
1212121	Педиатрическое подразделение	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать
123455	Новое подр.	обл. Московская ;	+7(999) 999-99-99		Редактировать

Рисунок 19. Отображение закрытого подразделения в списке подразделений

Подразделение также можно перенести в другое юридическое лицо, для этого другое юридическое лицо должно быть предварительно заведено в Системе. Для переноса подразделения необходимо нажать кнопку

**Переместить подразделение**

на вкладке редактирования данных подразделения, после чего появится форма для выбора юридического лица и ввода нового МСОД подразделения (Рисунок 20).

Перенос подразделения
✕

Для переноса подразделения выберите юр. лицо, затем добавьте новый МКОД для подразделения

Выберите ЛПУ

Код (МСОД)

Перенос подразделения может повлиять на отчеты в смежных системах. Вы действительно хотите перенести подразделение ?

Да

Нет

Рисунок 20. Форма переноса подразделения в другое юридическое лицо

На форме надо в поле «Выберите ЛПУ» указать нужное юридическое лицо из справочника и ввести с клавиатуры МСОД. Для сохранения изменений следует нажать кнопку . Подразделение появится в структуре указанного юридического лица.

## 5. ДОБАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ

В состав юридического лица или подразделения может входить отделение. Отделение добавляется на соответствующей вкладке «Отделения». Если необходимо добавить отделение в юридическое лицо, то в древовидном списке слева следует выделить мышью наименование юридического лица и перейти на вкладку «Отделения». Если требуется добавить отделение в подразделение юридического лица, то необходимо в древовидном списке слева выделить мышью наименование подразделения и перейти на вкладку «Отделения». Вкладка в обоих случаях имеет один и тот же вид (Рисунок 21).

Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	
00001	Терапия	Поликлиника	Редактировать
123456	Педиатрия	Стационар	Редактировать
Диспансеризация3	Диспансеризация	Стационар	Редактировать

Рисунок 21. Вкладка «Отделения»

Для добавления отделения следует нажать кнопку . Появится вкладка «Новое отделение» (Рисунок 22).

Рисунок 22. Вкладка «Новое отделение»

На открывшейся вкладке необходимо заполнить поля. Обязательными для заполнения являются поля «Наименование отделения», «Код отделения» и «Тип отделения». По умолчанию, в поле «Адрес» отображается адрес, указанный для юридического лица, при необходимости его можно изменить. Поля «Адрес», «Профиль отделения», «Тип отделения», «Тип стационара», «Профиль койки» заполняются выбором записи из справочника, работа с такими полями описана в п.3. Остальные поля заполняются вручную с клавиатуры. После ввода данных для их сохранения надо нажать кнопку . После этого отобразится вкладка «Отделения», на которой можно увидеть добавленное отделение (Рисунок 23).

Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	Редактировать
00001	Терапия	Поликлиника	Редактировать
123456	Педиатрия	Стационар	Редактировать
Диспансеризация3	Диспансеризация	Стационар	Редактировать
Новое отд.	Новое отделение	Поликлиника	Редактировать

Рисунок 23. Добавленное отделение на вкладке «Отделения»

По вкладке «Отделения» можно осуществлять поиск требуемого отделения при помощи поля поиска (Рисунок 24): нужно ввести в поле частично или полностью

наименование отделения или его код, поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска.

Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	
Новое отд.	Новое отделение	Поликлиника	Редактировать

Рисунок 24. Поле поиска отделения

Если требуется отредактировать данные об отделении, то нужно нажать **Редактировать** справа от него, откроется вкладка «Сведения об отделении», состав полей которой аналогичен составу полей вкладки «Новое отделение» (Рисунок 25).

Сведения об отделении | Плановые показатели | Сигнальная информация

Наименование отделения: Новое отделение

Код отделения: Новое отд.

Код в другом ПО:

ФИО руководителя:

Код руководителя:

Адрес:

Телефон: +7(999) 999-99-99

Факс: 1-111-111-1111

Профили отделения: x ОРТОДОНТИЯ

Тип отделения: Поликлиника

Тип стационара:

Профиль койки:

Закрыть отделение | Переместить отделение | Сохранить

Рисунок 25. Вкладка «Сведения об отделении»

Необходимо внести требуемые изменения и для их сохранения нажать кнопку

**Сохранить**

Созданное отделение нельзя удалить, его можно только закрыть – для этого надо нажать кнопку **Закрыть отделение** на вкладке редактирования данных отделения (Рисунок 25). Появится форма, на которой надо подтвердить закрытие отделения (Рисунок 26).

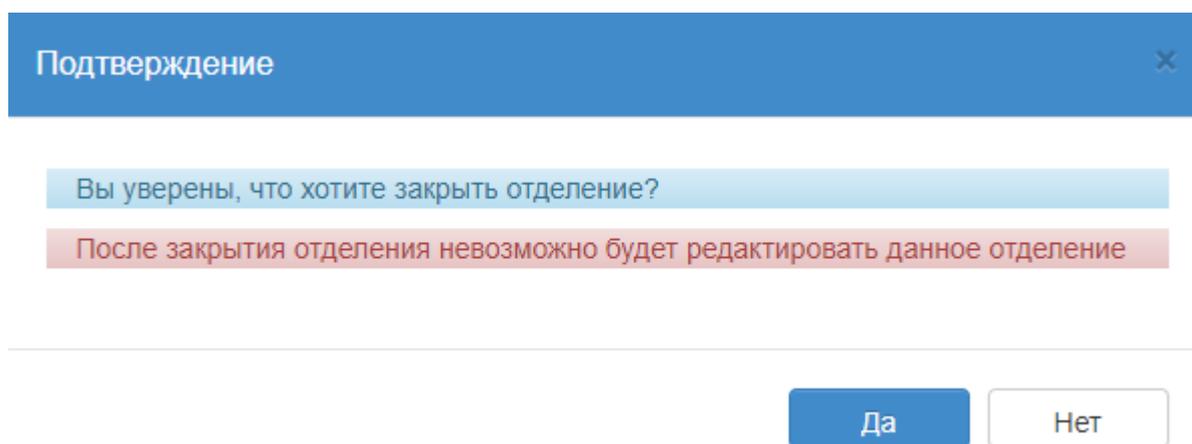


Рисунок 26. Подтверждение закрытия отделения

Закрытое отделение можно увидеть в списке отделений на вкладке «Отделения», оно будет выделено серым цветом (Рисунок 27).

Код отделения	Наименование отделения	Тип отделения	
00001	Терапия	Поликлиника	Редактировать
123456	Педиатрия	Стационар	Редактировать
Диспансеризация3	Диспансеризация	Стационар	Редактировать
Новое отд.	Новое отделение	Поликлиника	Редактировать

Рисунок 27. Отображение закрытого отделения на вкладке «Отделения»

Отделение также можно перенести ЛПУ в рамках юридического лица. Для переноса отделения нужно нажать кнопку **Переместить отделение** на вкладке редактирования данных отделения, после чего появится форма для выбора ЛПУ (Рисунок 20).

Рисунок 28. Форма переноса подразделения в другое юридическое лицо

На форме надо в поле «Выберите ЛПУ» указать нужное юридическое лицо из справочника. Для сохранения изменений следует нажать кнопку . Подразделение появится в структуре указанного юридического лица.

## 6. ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

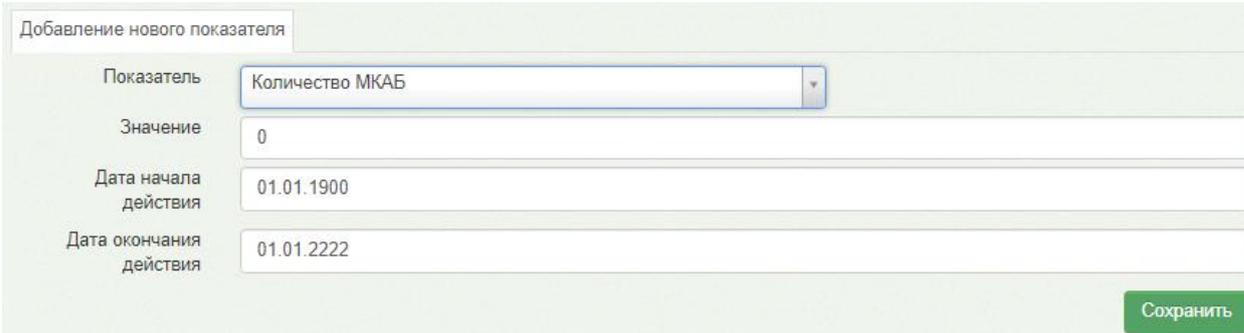
Добавление плановых показателей осуществляется на соответствующей вкладке «Плановые показатели». Если необходимо добавить плановые показатели в юридическое лицо, то в древовидном списке слева следует выделить мышью наименование юридического лица и перейти на вкладку «Плановые показатели».

Если требуется добавить плановые показатели в подразделение юридического лица, то необходимо в древовидном списке слева выделить мышью наименование подразделения и перейти на вкладку «Плановые показатели» (Рисунок 29). Вкладка в обоих случаях имеет один и тот же вид.

Наименование	Значение	Дата начала действия	Дата окончания действия	Редактировать
Количественный план по выписке ЛН за 30 дней	1089	01.01.2018	01.01.2222	Редактировать
Плановые объемы диспансеризации взрослого населения	0	01.01.1900	01.01.2222	Редактировать
ООО "ПЭТ-Технологии Подольск" КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	3	01.05.2018	31.05.2018	Редактировать
ООО "ПЭТ-Технологии Подольск" КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	3	01.06.2018	30.06.2018	Редактировать
ООО "ПЭТ-Технологии Подольск" КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	3	01.07.2018	31.07.2018	Редактировать
ООО "ПЭТ-Технологии Подольск" КТ исследование одной зоны интереса с контрастом	3	01.09.2018	30.09.2018	Редактировать

Рисунок 29. Вкладка «Плановые показатели»

Для добавления планового показателя следует нажать кнопку . Появится вкладка «Добавление нового показателя» (Рисунок 30).



Добавление нового показателя

Показатель	Количество МКАБ
Значение	0
Дата начала действия	01.01.1900
Дата окончания действия	01.01.2222



Рисунок 30. Добавление нового показателя

На открывшейся вкладке необходимо заполнить поля:

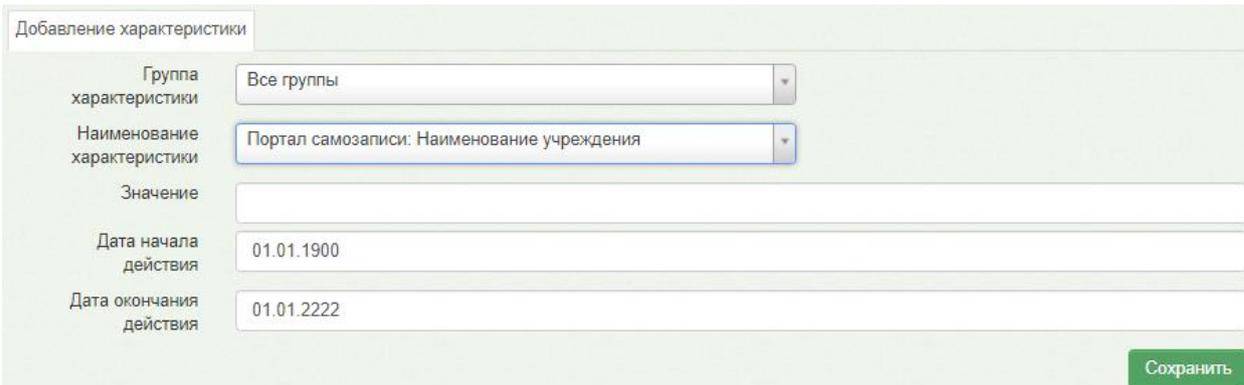
- Показатель – доступна возможность поиска по названию показателя.
- Значение – устанавливается значение показателя.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

## 7. ДОБАВЛЕНИЕ ХАРАКТЕРИСТИК

Добавление характеристик осуществляется на соответствующей вкладке «Характеристика».

Для добавления характеристик следует нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Добавление характеристики» (Рисунок 31).



Добавление характеристики

Группа характеристики	Все группы
Наименование характеристики	Портал самозаписи: Наименование учреждения
Значение	
Дата начала действия	01.01.1900
Дата окончания действия	01.01.2222

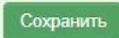


Рисунок 31. Форма добавления характеристики

Для заполнения доступны следующие поля:

- Группа характеристики – доступен выбор группы. Группы определяются в Справочнике проектов (Рисунок 32). В соответствии с выбранным значением отфильтровываются характеристики в поле «Наименование характеристики».

Справочник проектов			admin, <a href="#">Выйти</a>
Showing 1 to 7 of 7 entries		Search: <input type="text" value="Введите значение для поиска"/>	<a href="#">Добавить</a>
Наименование	Код		
Аптека	005		<a href="#">Редактировать</a>
Листки нетрудоспособности	007		<a href="#">Редактировать</a>
Регистры	004		<a href="#">Редактировать</a>
Сайт самозаписи	2dr		<a href="#">Редактировать</a>
СУПП	0002		<a href="#">Редактировать</a>
ФЭР	0001		<a href="#">Редактировать</a>
ЭМК	0003		<a href="#">Редактировать</a>
Show <input type="text" value="30"/> entries		<a href="#">Previous</a>	<a href="#">1</a> <a href="#">Next</a>

Рисунок 32. Справочник проектов

- Наименование характеристики – доступна возможность поиска по названию характеристики. Список всех характеристик можно посмотреть в Справочнике характеристик (Рисунок 33).

Справочник характеристик				admin, <a href="#">Выйти</a>
Showing 1 to 30 of 76 entries		Search: <input type="text" value="Введите значение для поиска"/>	<a href="#">Добавить</a>	
Наименование	Код	Группа		
Портал самозаписи: Адрес сервиса записи	2dr_wSDL	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Выводить на сайт самозаписи	2dr_active	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Адрес сайта учреждения	2dr_www	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Наименование учреждения	2dr_name	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Адрес подразделения для сайта	2dr_adres	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Населенный пункт (Район или Городской округ)	2dr_town	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Телефон	2dr_phone	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: GPS координаты	2dr_gps	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений	2dr_other	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Использовать функционал листов ожидания	2dr_w_list	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Признак 'Детское учреждение'	2dr_child	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>
Портал самозаписи: Вызов врача на дом	2dr_caldoc	Сайт самозаписи		<a href="#">Редактировать</a>

Рисунок 33. Справочник характеристик

- Значение – указывается значение характеристики.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Перечень характеристик для портала самозаписи:

- Портал самозаписи: Наименование учреждения.
- Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений.
- Портал самозаписи: Телефон.
- Портал самозаписи: GPS координаты.
- Портал самозаписи: Адрес сайта учреждения.

- Портал самозаписи: Использовать функционал листов ожидания.
- Портал самозаписи: Населенный пункт (Район или Городской округ)
- Портал самозаписи: Признак «Детское учреждение».
- Портал самозаписи: Адрес подразделения для сайта.
- Портал самозаписи: Электронные рецепты.
- Портал самозаписи: Режим работы (понедельник).
- Портал самозаписи: Режим работы (вторник).
- Портал самозаписи: Режим работы (среда).
- Портал самозаписи: Режим работы (четверг).
- Портал самозаписи: Режим работы (пятница).
- Портал самозаписи: Режим работы (суббота).
- Портал самозаписи: Режим работы (воскресенье).
- Портал самозаписи: Фото учреждения.
- Портал самозаписи: Юр. лицо доступно для госпитализации.
- Портал самозаписи: выводить на сайт самозаписи.
- Портал самозаписи: Вызов врача на дом.
- Портал самозаписи: Адрес сервиса записи.
- Портал самозаписи: Типы учреждений.
- Портал самозаписи: Адрес сервиса интеграции.
- Портал самозаписи: Возможность прикрепления.
- Портал самозаписи: Открытие ячеек расписания.
- Категории обслуживаемого населения по возрасту.
- Полное наименование.

## **7.1 Характеристика «Рецепт: режим работы»**

Характеристика «Рецепт: режим работы» позволяет настроить режимы работы для выписки рецептов. Характеристика включает в себя следующие режимы:

1. Отключение выписки бумажных коммерческих.
2. Отключение выписки электронных коммерческих.
3. Обязательный вывод на печать дубликата при выписке электронных коммерческих.
4. Отключение выписки бумажных льготных.
5. Отключение выписки электронных льготных.
6. Обязательный вывод на печать дубликата при выписке электронных льготных.

Для добавления характеристики необходимо в поле «Наименование характеристики» выбрать «Рецепт: режим работы».

Затем в поле «Значение» выбрать необходимый режим. Значения в поле отфильтровываются по мере ввода наименования режима (Рисунок 34). После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

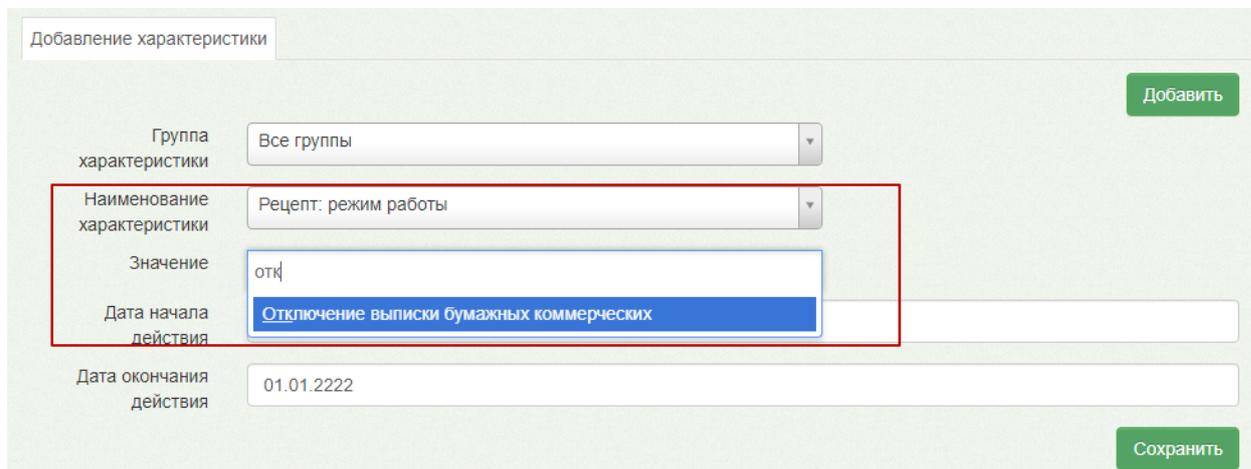


Рисунок 34. Добавление характеристики «Рецепт: режим работы»

Если в централизованном сервисе был включен режим 1, 2, 4 или 5 из представленного списка режимов, то при выписке того или иного рецепта, а точнее при нажатии кнопки «Сохранить+печать», появится соответствующее оповещение, например: «Выписка бумажного коммерческого рецепта запрещена» (Рисунок 35).

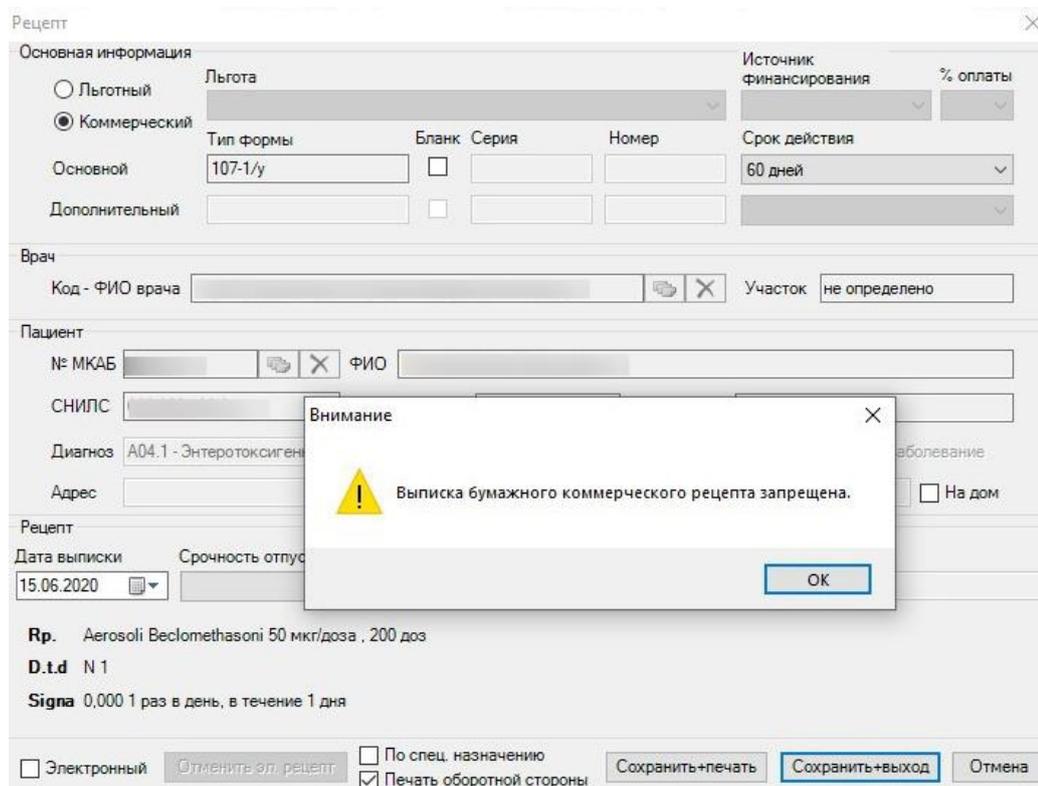


Рисунок 35. Оповещение при включенном режиме «Отключение выписки бумажных коммерческих»

В случае включения режимов 3 и 6, при успешной отправке эл. рецепта в региональную систему «Электронный рецепт» будет выводиться печатная форма дубликата эл. рецепта.

## 8. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИИ

Добавление сведений о лицензии осуществляется на соответствующей вкладке «Сведения о лицензии». Если необходимо добавить сведения о лицензии юридического лица, то в древовидном списке слева следует выделить мышью наименование юридического лица и перейти на вкладку «Сведения о лицензии».

Если требуется добавить сведения о лицензии подразделения юридического лица, то необходимо в древовидном списке слева выделить мышью наименование подразделения и перейти на вкладку «Сведения о лицензии» (Рисунок 36). Вкладка в обоих случаях имеет один и тот же вид.

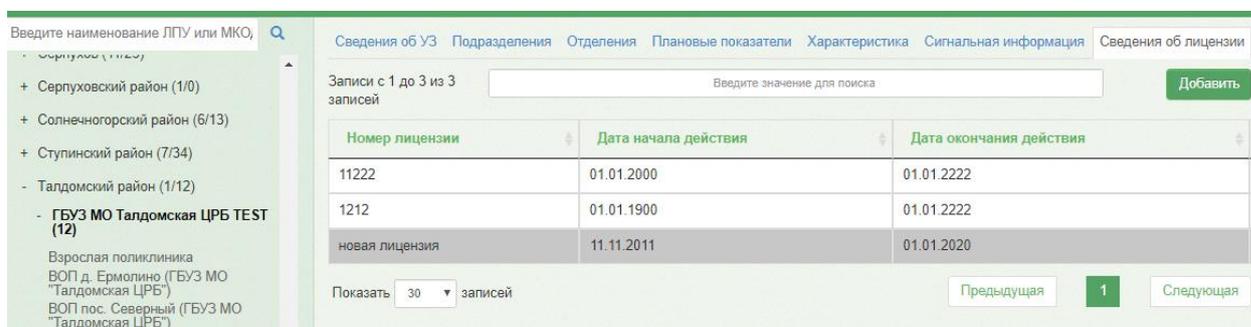
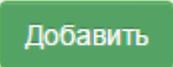


Рисунок 36. Вкладка «Сведения о лицензии»

Для добавления сведений о лицензии следует нажать кнопку . Появится вкладка «Добавление новой лицензии» (Рисунок 37).

Добавление новой лицензии

Номер лицензии:

Дата начала действия:

Дата окончания действия:

Рисунок 37. Добавление новой лицензии

На открывшейся вкладке необходимо заполнить поля:

- Номер лицензии.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».

## 9. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Для того чтобы выйти из Системы, следует нажать кнопку **Выйти** в правом верхнем углу экрана (Рисунок 38).

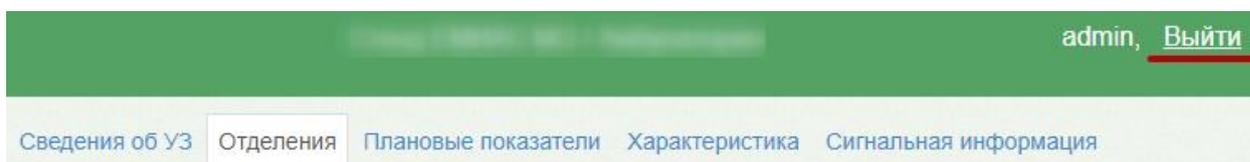


Рисунок 38. Выход пользователя из Системы