



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель управления информа-
ционных технологий министерства
здравоохранения Самарской
области

_____ Бондаренко
В.В.

« _____ » _____
2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «ИК «ХОСТ»

_____ Суслов К.Ю.

« _____ » _____
2015 г.

Самарская область
Государственная информационная система

Программное обеспечение

наименование программы

«Регистр медицинских справок»

Руководство пользователя

наименование документа

«Администратор»

75746556.425730.002.ИЗ.01.3

листов: 64

объем документа

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБУЗ «Самарский област-
ной медицинский информационно-
аналитический центр»

_____ Сорокин С.Г.

« _____ » _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер проекта
ООО «ИК «ХОСТ»

_____ Колташева А.С.

« _____ » _____ 2015 г.

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство администратора (пользователь с ролью «Администратор») программного обеспечения государственной информационной системы Самарской области «Регистр медицинских справок» (далее – *ПО, система, ПО «Регистр медицинских справок»*).

Документ является частью рабочей документации на ПО «Регистр медицинских справок».

Заказчик: Министерство здравоохранения Самарской области, г. Самара.

Исполнитель: Группа Компаний ХОСТ, ООО «ИК «ХОСТ», г. Екатеринбург.

Руководство администратора разработано с учетом требований РД 50-34.698-90.

Содержание

1	Введение	5
1.1	Список терминов и сокращений	5
1.2	Область применения	5
1.3	Краткое описание возможностей	6
1.4	Уровень подготовки администратора.....	6
1.5	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
2	Назначение и условия применения	8
2.1	Назначение	8
2.2	Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	8
2.2.1	Требования к программному и аппаратному обеспечению	8
2.2.1.1	Аппаратное обеспечение.....	8
2.2.1.2	Программное обеспечение.....	8
2.2.2	Входная информация	9
3	Подготовка к работе.....	10
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	10
3.2	Порядок загрузки данных и программ	10
3.3	Порядок проверки работоспособности	10
4	Описание операций.....	11
4.1	Аутентификация в системе	11
4.1.1	Аутентификация с помощью пары логин/пароль	11
4.1.2	Аутентификация с помощью ЭП	13
4.1.2.1	Установка ПО для работы с ЭП.	13
4.1.2.2	Подготовительные мероприятия для работы в системе с ЭП.....	13
4.1.2.3	Вход в систему с помощью ЭП	14
4.2	Ведение регистра медицинских справок.....	16
4.2.1	Общая информация	16
4.2.2	Поиск карты гражданина.....	17
4.2.2.1	Быстрый поиск	17
4.2.2.2	Расширенный поиск	17
4.2.3	Карта гражданина	19
4.2.4	Комплексы обследований.....	20
4.2.5	Отклонение утвержденных осмотров / исследований	22
4.2.6	Отклонение медицинских заключений	23
4.3	Список справочников.....	24
4.3.1	Общие сведения	24
4.3.2	Принципы работы со справочниками	26
4.3.2.1	Добавление записи	26
4.3.2.2	Редактирование записи	26
4.3.2.3	Удаление записи.....	27
4.3.3	Особенности работы с отдельными справочниками	27

4.3.3.1	Справочник ЛПУ	27
4.3.3.2	Справочник типов медицинских бланков	30
4.3.3.3	Справочник видов медицинских освидетельствований	30
4.3.3.4	Справочник шаблонов медицинских комплексов	32
4.3.3.5	Справочник форм для направлений	34
4.3.3.6	Настройки системы	36
4.3.3.7	Справочник осмотров / исследований	37
4.3.3.8	Справочник результатов исследований (осмотров)	40
4.3.3.9	Справочник пользователей.....	41
4.3.3.10	Справочник отчетов	44
4.4	Журнал действий пользователей	45
4.4.1	Поиск событий в журнале	47
4.4.2	Выгрузка данных журнала	47
4.5	Отчеты.....	48
4.5.1	Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД	49
4.5.2	Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства	50
4.5.3	Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности	51
4.5.4	Отчет по использованию бланков строгой отчетности	52
4.5.5	Список пользователей "Специалист ГИБДД"	53
4.6	Администрирование стартовой страницы.....	54
4.6.1	Администрирование элементов стартовой страницы.....	54
4.6.1.1	Добавление элемента страницы.....	57
4.6.1.2	Удаление элемента страницы	58
4.6.1.3	Перемещение элемента страницы	59
4.6.1.4	Настройка элемента страницы	59
4.6.2	Администрирование новостей.....	59
4.6.3	Администрирование документов	60
4.6.4	Администрирование сведений о системе	62
5	Аварийные ситуации	63
5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	63
5.2	Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных	63
5.3	Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные	63
5.4	Действия в других аварийных ситуациях	63
5.5	Служба технической поддержки ПО «Регистр медицинских справок» (МИАЦ)	64

1 Введение

1.1 Список терминов и сокращений

Необходимые термины, сокращения и их определения отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

Термин / Сокращение	Определение
Администратор	Специалист по обслуживанию компьютерной техники, сети и программного обеспечения (баз данных и информационных систем)
Аутентификация	Процедура проверки подлинности
БД	База данных
ГИБДД	Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области
ИС	Информационная система
МЗ СО	Министерство здравоохранения Самарской области
МИАЦ	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр», находящийся по адресу: 443095, г. Самара, ул. Ташкентская, 159
Мигрант	Иностранец или лицо без гражданства
МО	Медицинская организация
НСД	Несанкционированный доступ
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение государственной информационной системы Самарской области «Регистр медицинских справок»
Система	Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации целенаправленной деятельности конечных пользователей, обеспечивающий (в соответствии с заложенной в него логикой обработки) возможность получения, модификации и хранения информации
СО	Самарская область
СУБД	Система управления базами данных
Токен (Token)	USB-ключ, являющийся персональным средством аутентификации
УФМС	Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области
ЭП	Электронная подпись

1.2 Область применения

Программное обеспечение «Регистр медицинских справок» (ПО «Регистр медицинских справок») государственной информационной системы Самарской области предназначено для автоматизации процессов прохождения медицинского освидетельствования гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в медицинских организациях Самарской области.

1.3 Краткое описание возможностей

Основные возможности ПО «Регистр медицинских справок», предусмотренные для пользователя с ролью «Администратор»:

- осуществление поиска в БД электронной карты гражданина;
- отклонение ранее сформированных медицинских заключений;
- мониторинг журнала действий пользователей;
- формирование отчетов:
 - «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД»;
 - «Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства»;
 - «Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности»;
 - «Отчет по использованию бланков строгой отчетности»;
 - «Список пользователей "Специалист ГИБДД"».

администрирование внутренних справочников системы.

1.4 Уровень подготовки администратора

Лица, исполняющие обязанности администраторов, должны иметь практические навыки администрирования операционных систем, СУБД, программных продуктов, обеспечивающих информационное взаимодействие, а также специальных программных средств, используемых для целей безопасности и защиты информации от НСД. Администратор системы должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (XP / Vista / Windows7 / Windows8).

Квалификация администратора должна позволять:

- ориентироваться в основных деловых процессах автоматизируемого технологического процесса;
- ориентироваться в основных типах входных и выходных данных;
- выполнять стандартные процедуры в диалоговой среде ОС Windows XP / Vista / Windows7 / Windows8. Базовые навыки:
 - навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
 - пользование стандартными клиентскими программами при работе в среде Интернет (подключение к сети, доступ к веб-сайтам, навигация, работа с формами и другими типовыми интерактивными элементами);
 - навыки использования почтовых программ (создание, отправка и получение e-mail);
 - знание основ и применение правил информационной безопасности;
 - знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов;

выполнять стандартные процедуры, определенные в системе «Регистр медицинских справок» для ввода исходной информации и получения информации из БД.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для общего понимания процедуры работы с системой пользователю достаточно ознакомиться со следующими документами перед началом работы:

- настоящий документ;
- документ «Руководство администратора по обеспечению информационной безопасности»;
- документ «Руководство пользователя по обеспечению информационной безопасности»;
- документ «Общее описание системы»;
- документ «Описание организации базы данных».

В эксплуатационных документах применяются текстовые блоки (контейнеры, врезки), располагающиеся непосредственно до или после описания тех действий, к которым они относятся. Виды блоков:



Блок *Внимание* – предостережения, предупреждения о неочевидных или неожиданных, возможных негативных последствиях действий пользователя, критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.



Блок *Примечание* – полезные дополнительные сведения, советы, справка и рекомендации.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение

Программное обеспечение «Регистр медицинских справок» предназначено для достижения следующих целей:

- 1) электронное подтверждение подлинности документа, удостоверяющего факт прохождения медицинского освидетельствования гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства и проведения проверки достоверности представленных в нем сведений;
- 2) контроль использования бланков строгой отчетности в медицинских организациях;
- 3) организация межведомственного электронного взаимодействия между министерством здравоохранения Самарской области и Управлением ГИБДД Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области, между министерством и УФМС Российской Федерации по Самарской области.

2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

2.2.1 Требования к программному и аппаратному обеспечению

2.2.1.1 Аппаратное обеспечение

Для работы системы рабочее место пользователя должно иметь следующую конфигурацию (или лучше):

- системный блок:
 - процессор – Intel Pentium 4 2000 МГц (или эквивалент) и выше;
 - оперативная память – 512 Мб и больше;
 - Ethernet 10/100;
 - жесткий диск – 20 Гб и больше;
- клавиатура;
- мышь;
- монитор – 17" (разрешение 1024x768).

2.2.1.2 Программное обеспечение

Для корректной работы системы рабочее место пользователя должно быть оснащено следующим типовым программным обеспечением:

- операционная система: Microsoft Windows XP / Vista / Windows 7 / Windows 8 / Linux / Mac OS X;
- интернет-браузер: Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше (либо Firefox 3.0 и выше, Opera 9.0 и выше, Chrome 10.0 и выше);
- программное обеспечение для просмотра электронных документов формата *.pdf;

- программное обеспечение MS Office (для работы с электронными документами формата *.xls);
- антивирусное программное обеспечение.

2.2.2 Входная информация

Перед началом работы для каждого пользователя системы администратором заводится учетная запись. Имя пользователя и соответствующий пароль необходимы для входа в систему и получения доступа к её функциональности.

Альтернативой стандартного способа осуществления доступа в систему является наличие персонального USB-ключа / токена, который используется пользователем для аутентификации и в дальнейшем необходим для формирования ЭП. Подробную информацию см. в документе «Руководство пользователя по обеспечению информационной безопасности».

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Основная функциональность ПО «Регистр медицинских справок» представлена в виде web-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения.



Внимание! Для полнофункциональной работы ПО «Регистр медицинских справок» на персональном компьютере пользователя должно быть установлено и настроено специальное программное обеспечение – шифровальные (криптографические) средства, используемые для авторизации в системе и для создания ЭП сообщений.

Пользователь должен иметь USB-ключ, являющийся персональным средством аутентификации (токен), а также актуальный сертификат квалифицированной ЭП. Данный сертификат выдается авторизованным удостоверяющим центром и подтверждает принадлежность ЭП к конкретному пользователю, уполномоченному для работы в системе.

Процедура установки криптомодуля, а также работа с токеном и сертификатом ЭП описаны в документе «Руководство пользователя по обеспечению информационной безопасности».

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Загрузка системы, выполненной по технологии «клиент-сервер», осуществляется автоматически через Интернет-браузер. Для начала информационного диалога достаточно указать адрес сайта системы в строке адреса браузера, после чего ввести имя пользователя и соответствующий пароль.

<http://141.0.177.154:8080/> – Тестовый стенд (используется для обучения и проверки работоспособности версий) .

<http://141.0.177.154:6363/> – Рабочий стенд (В сети ТМС – <http://10.2.22.33:6363/>) .

3.3 Порядок проверки работоспособности

В строке адреса Интернет-браузера пользователю необходимо ввести адрес сайта системы, после чего ввести имя пользователя и соответствующий пароль. В случае работоспособности ПО, на данном шаге будет открыта страница авторизации системы.

4 Описание операций

4.1 Аутентификация в системе

4.1.1 Аутентификация с помощью пары логин/пароль

Страница аутентификации пользователя ПО «Регистр медицинских справок» представлена на рисунке 1. На данной странице введите логин и пароль в соответствующие поля. После ввода данных нажмите на кнопку .

Для контроля за актуальным состоянием ПО «Регистр медицинских справок» предусмотрено ведение версионности. Данная информация отображается в правом нижнем углу на стартовой странице.

Правило формирования версии: **a.b-c.ddd**. Пояснения:



a – Версия LifeRay Portal.

b – Версия продуктивной сборки на стенде заказчика.

c – Версия тестовой сборки на стенде заказчика.

ddd – Версия тестовой сборки на стенде разработчика.

Значение $c=0$ либо $d=0$ означает факт утверждения вышестоящей версии сборки.

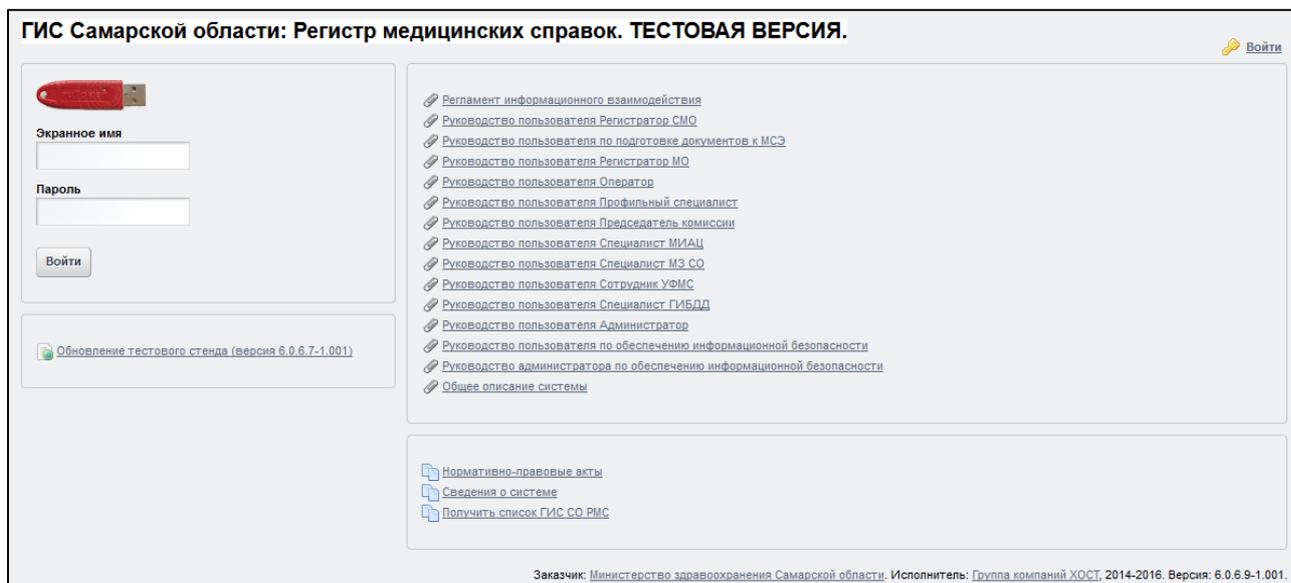


Рисунок 1 – Страница аутентификации

Описание элементов страницы аутентификации приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Элементы страницы аутентификации

Элемент	Описание
	Ссылка, предназначенная для перехода в окно аутентификации пользователя посредством токена
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px;"> Экранное имя <input type="text"/> </div>	Поле для ввода логина (имени пользователя в системе)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px;"> Пароль <input type="password"/> </div>	Поле для ввода пароля

Элемент	Описание
Обновление тестового стенда (версия 6.0.6.7-1.001)	Опубликованная новость. На странице отображаются до 10 последних новостей.
Руководство пользователя Регистратор МО	Опубликованный документ по эксплуатации системы. На странице отображаются по 15 документов (для просмотра остальных документов предусмотрена панель навигации).
Нормативно-правовые акты	Опубликованные сведения о системе. На странице отображаются до 10 информационных ссылок.

Чтобы *прочитать новость*, нажмите на одноименную ссылку.

Чтобы *загрузить документ*, нажмите на одноименную ссылку. Далее в окне, содержащем информацию о документе, будет предусмотрена возможность скачать выбранный документ для дальнейшего ознакомления.

Чтобы получить *список участников системы*, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ссылку «Получить список ГИС СО РМС».
- 2) Нажмите на ссылку «Участники ГИС СО РМС».
- 3) Нажмите на кнопку для получения списка участников ГИС РМС ГИБДД или нажмите на кнопку для получения списка участников ГИС РМС УФМС.
- 4) После нажатия на кнопку список участников будет загружен в Интернет-браузер (во всплывающем окне) отчет в формате «*.xls». Пример отчета представлен на рисунке 2.



Внимание! Для корректной загрузки отчета в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

	B	C	D	E	F
1	Список Участников ГИС РМС, имеющих право доступа к сведениям справок о допуске к управлению транспортными средствами				
2	код ЛПУ	название ЛПУ	ФИО руководителя	телефон руководителя	список выдаваемых типов справок
3	3412	ГБУЗ СО "СКВД"	КАБАКИН ИГОРЬ ВИКТОРОВИЧ	88464981502	Врачебное свидетельство об отсутствии инфекционных, Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции (31н, 2016 год), Медицинское заключение мигранта (приказ 384н, 2016 год), Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции
4	3413	ГБУЗ СО "СНД"	САБАКАЕВ НИКОЛАЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	88464986109	Врачебное свидетельство об отсутствии наркотической зависимости (31н, 2016 год), Врачебное свидетельство об отсутствии наркотической зависимости
5	3415	ГБУЗ СО "Сызранский ПТД"	РОДИНОВ ПАВЕЛ БОРИСОВИЧ	88464982708	Врачебное свидетельство об отсутствии туберкулеза
6	4004	ГБУЗ СО "ТНД"	МИХАЙЛОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	88482221885	Врачебное свидетельство об отсутствии наркотической зависимости, Врачебное свидетельство об отсутствии наркотической зависимости (31н, 2016 год), Медицинское заключение мигранта (приказ 384н, 2016 год)
7	4005	ГБУЗ СО "ТПТД"	ЦЫГАНКОВ ИГОРЬ ЛЕОНТЬЕВИЧ	88482975041	Врачебное свидетельство об отсутствии туберкулеза
8	4024	ГБУЗ СО "ТГКБ № 5"	РЕНЦ НИКОЛАЙ АЛЬФРЕДОВИЧ	88482790000	Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции, Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции (31н, 2016 год), Медицинское заключение мигранта (приказ 384н, 2016 год)
9	4050	ГБУЗ СО ТКВД	ПЕВЗNER ЮРИЙ САМУИЛОВИЧ	88482258463	Медицинское заключение мигранта (приказ 384н, 2016 год), Врачебное свидетельство об отсутствии инфекционных
10	5702	ГБУЗ СО "СГП № 14"	НЕМЧЕНКО ИГОРЬ АЛЕКСАНДРОВИЧ	88463733302	Врачебное свидетельство об отсутствии туберкулеза, Врачебное свидетельство об отсутствии наркотической зависимости, Медицинское заключение мигранта (приказ 384н, 2016 год), Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции (31н, 2016 год), Врачебное свидетельство об отсутствии инфекционных

Рисунок 2 – Отчет «Участники ГИС РМС ГИБДД»

Чтобы **авторизоваться в системе**, введите логин и пароль в соответствующие поля.

После ввода данных нажмите на кнопку

Если идентификационные данные введены неверно, то система выдаст предупреждающее сообщение: «Вы ввели неверные данные. Пожалуйста, попробуйте еще раз».

После успешного входа в систему автоматически откроется стартовая страница системы (модуль **Администрирование**, вкладка **Список справочников**), представленная на рисунке 10. Чтобы перейти в модуль **Администрирование** в процессе работы, нажмите на одноименную кнопку, расположенную на верхней (тёмной) панели.

Чтобы завершить сеанс работы, в любой момент в выпадающем списке в правой верхней части окна (системное меню) щелкните мышью на ссылке **Выйти**.



Внимание! Введенные данные, идентифицирующие учетную запись (логин и пароль) должны храниться втайне. Пользователь несет ответственность за неразглашение информации.

4.1.2 Аутентификация с помощью ЭП

4.1.2.1 Установка ПО для работы с ЭП.

- Скачать и установить VipNET CSP1.

Ссылка для скачивания VipNET CSP:
https://www.infotecs.ru/downloads/product_full.php?id_product=2096

- Скачать и установить обновленную версию КриптоПро ЭП Browser plug-in 2.0.
Ссылка для скачивания:
https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0
- Установить сертификат ЭП пользователя
- Скачать и установить в доверенные корневой сертификат и список отозванных сертификатов удостоверяющего центра, который выпустил этот сертификат.

Ссылка для скачивания: <http://ruc.samregion.ru/reestr>

4.1.2.2 Подготовительные мероприятия для работы в системе с ЭП

Для работы с ЭП необходимо:

Получить «Снимок сертификата безопасности» пользователя (запросить у пользователя значение из поля «Печать» сертификата (см. Рисунок 3)
Вставить полученное значение из поля «Печать» сертификата в поле «Снимок сертификата безопасности» (см. Рисунок 4) в данных пользователя системы без пробелов (см. 4.3.3.9)

¹ В случае наличия на ПК, установленного СКЗИ VipNet Client или VipNet Coordinator, VipNet CSP скачивать и устанавливать не нужно.

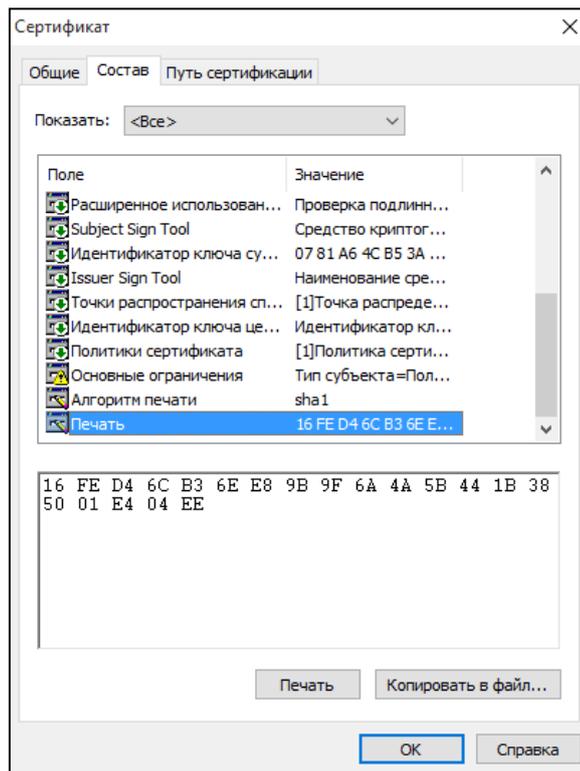


Рисунок 3 – Сертификат пользователя

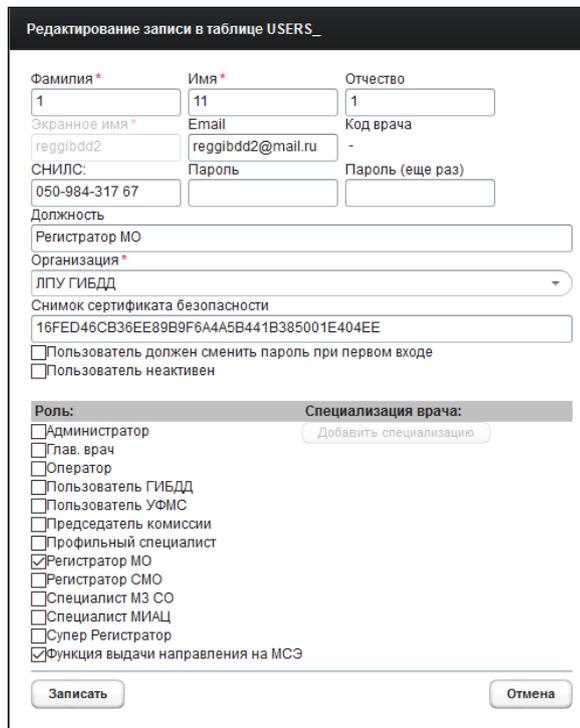


Рисунок 4 – Снимок сертификата безопасности

4.1.2.3 Вход в систему с помощью ЭП

Страница аутентификации пользователя ПО «Регистр медицинских справок» представлена на рисунке 1. На данной странице нажмите на . Система переведет в окно выбора сертификата Рисунок 5:

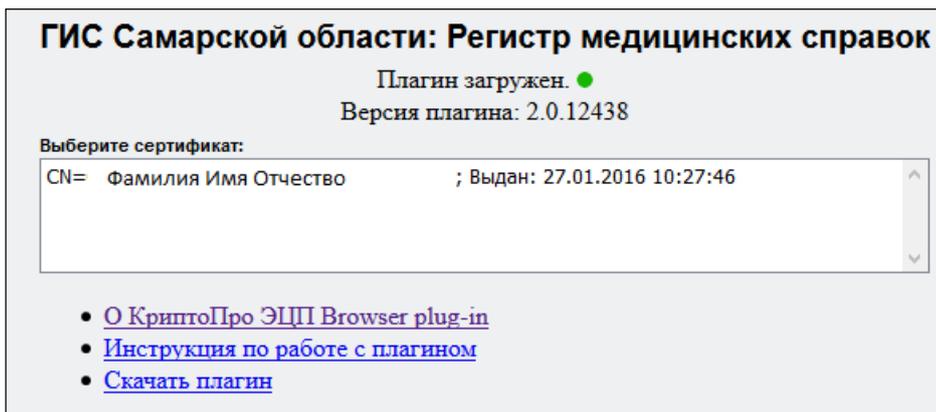


Рисунок 5 – Выбор сертификата

После выбора сертификата (Рисунок 6) на экране отобразится информация о сертификате. Нажмите на кнопку .

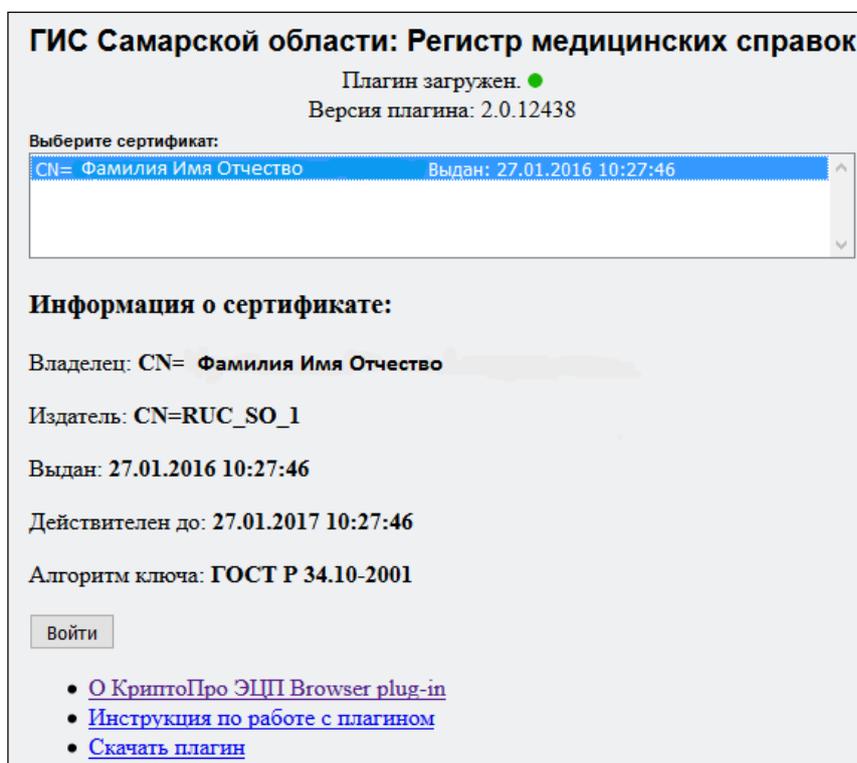


Рисунок 6 – Информация о сертификате

4.2 Ведение регистра медицинских справок

Чтобы перейти в модуль **Регистр медицинских справок** (см. рисунок 7), нажмите на соответствующую кнопку, расположенную на верхней (тёмной) панели. В результате откроется одноименная страница, на которой будут отображаться следующие элементы:

- область поиска записей карт граждан (быстрый и расширенный тип поиска);
- раздел *Карта гражданина* (данные о гражданине);
- вкладка *Результаты поиска* (карты граждан в БД системы, удовлетворяющие заданным критериям поиска);
- вкладка *Медицинские заключения* (список осмотров, исследований и медицинских заключений, отнесенных к соответствующему комплексу обследований);
- информация о пользователе (ФИО, дата последнего входа в систему, проч.);
- информация об обследовании / комплексе обследований.

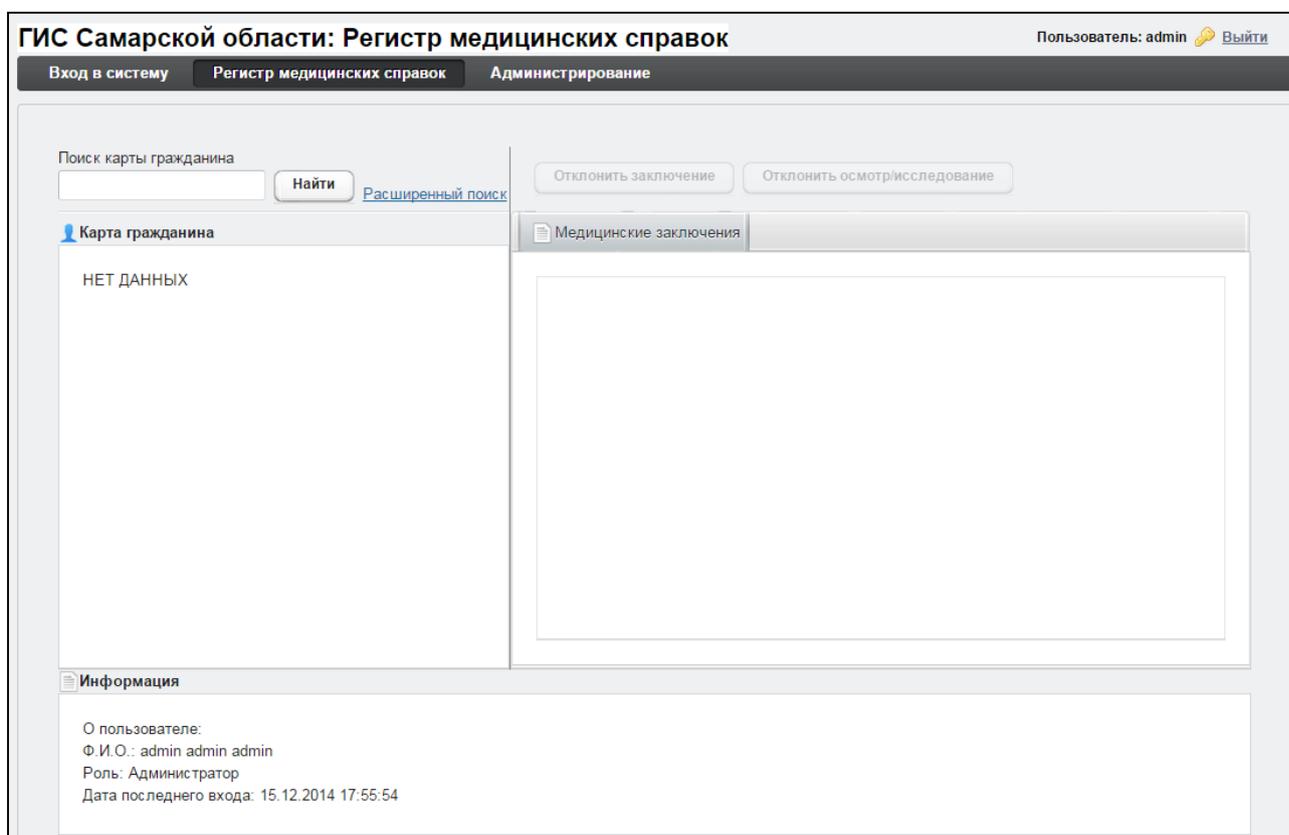


Рисунок 7 – Модуль «Регистр медицинских справок»

4.2.1 Общая информация

В системе предусмотрены следующие операции:

- 5) модуль **Регистр медицинских справок**:
 - а) поиск карты (см. п. 4.2.2);
 - б) просмотр карты гражданина (см. п. 4.2.3);
 - в) просмотр информации о комплексах обследований гражданина (см. п. 4.2.4);
 - г) отклонение ранее утвержденных осмотров / исследований (см. п. 4.2.5);

- д) отклонение ранее сформированных медицинских заключений (см. п. 4.2.6);
- б) модуль **Администрирование**:
 - а) работа со справочниками (см. п. 4.3);
 - б) просмотр журнала действий пользователей (см. п. 4.3.3.10);
 - в) формирование отчетности (см. п. 4.5).

4.2.2 Поиск карты гражданина

4.2.2.1 Быстрый поиск

Чтобы осуществить «быстрый» поиск карты гражданина, выполните следующие действия:

- 1) На стартовой странице системы (см. рисунок 7) в поле «Поиск карты гражданина» введите соответствующее значение для выбранного параметра поиска:
 - а) *номер миграционной карты* гражданина (только для мигрантов);
 - б) *фамилия, имя, отчество* гражданина;
 - в) *номер бланка строгой отчетности* (сертификата) в формате «**с+№ бланка**», например: *с0001*.



Чтобы отобразить все карты граждан, введите символ «%».

- 2) Нажмите на кнопку . В случае если в системе будет найдена конкретная *миграционная карта*, то будет автоматически открыта соответствующая электронная карта гражданина. В случае если в системе будет найдена одна или несколько записей *ФИО*, удовлетворяющих заданному критерию поиска, то на вкладке **Результаты поиска** отобразится список электронных карт граждан. В случае если в системе будет найден один или несколько *бланков строгой отчетности*, то на вкладке **Результаты поиска** отобразится список бланков граждан (вне зависимости от заключения комиссии).
- 3) Чтобы из вкладки **Результаты поиска** открыть электронную карту гражданина, дважды щелкните левой клавишей мыши на требуемую запись.



Чтобы выполнить сортировку записей таблицы по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Для изменения порядка сортировки выполните данную процедуру ещё раз.

4.2.2.2 Расширенный поиск

Системой предусмотрена возможность отфильтровать карты граждан по следующим параметрам:

- фамилия;
- имя;
- отчество;

- дата рождения;
- серия документа, удостоверяющего личность;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- тип бланка сертификата;
- серия бланка сертификата;
- номер бланка сертификата (диапазон задается в полях «Номер с», «Номер по»);
- серия миграционной карты;
- номер миграционной карты;
- данные пациентов, проходивших обследование в ЛПУ пользователя;
- данные пациентов, карты которых были созданы в ЛПУ пользователя.

Чтобы осуществить расширенный поиск карты гражданина, выполните следующие действия:

- 1) На стартовой странице системы (см. рисунок 7) щелкните мышью на ссылке **Расширенный поиск**. Откроется окно **Расширенный поиск карты гражданина**, представленное на рисунке 8.

Расширенный поиск карты гражданина

По ФИО и дате рождения | По документу, удостоверяющему личность | По сертификату | По миграционной карте | По ЛПУ

Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения

Найти | Очистить поля

Результаты поиска

ИД	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	СЕРИЯ	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ВЫДАЧИ
1	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	19.07.2001	1	2	24.07.2001
2	ПЕТРОВ	ПЕТР	ПЕТРОВИЧ	23.04.2001	1	2	23.09.2001
3	РЕВНИВЫХ	ДЕНИС	ПЕТРОВИЧ	01.01.1988	65	988898	01.01.2010
4	БАКИЕВА	ЛЕЙЛА	РИНАТОВНА	21.11.1983	7104	193872	20.05.2004
5	ЕЩЕ ОДИН ИВАНОВ	ИВАН		02.12.2000	11	2	17.03.2001
6	ПУПКИН	ВАСИЛИЙ	ВЛАДИМИРОВИЧ	01.01.1933	0909	152432	01.01.1970
7	КОЗЛОВ	НИКОЛАЙ	ДМИТРИЕВИЧ	12.09.1974	13	24	12.12.1990
8	ИНОСТРАНЦЕВА	ИНОСТРАНКА	ИНОСТРАНКОВНА	01.01.1976		123456	15.01.2014
10	СИДОРОВ	ИВАН	ПЕТРОВИЧ	04.12.1948		123456	01.01.2001
11	САПОЖНИКОВ	АЛЕКСЕЙ	МИХАЙЛОВИЧ	26.04.1926	7106	193872	20.04.2005
12	МИРВОДА	ГАЛИНА	МАТВЕЕВНА	01.04.1981		1987356	09.05.2001
13	КОЛОБКО	МИХАЛ	МИХАЛЫЧ	06.06.1996		666666	06.06.2006
14	A	A	A	23.07.2001		1	02.02.2003

Рисунок 8 – Расширенный поиск карты гражданина

- 2) Выберите желаемый критерий поиска и перейдите на соответствующую вкладку:
 - а) По ФИО и дате рождения;
 - б) По документу, удостоверяющему личность;
 - в) По сертификату;
 - г) По миграционной карте;
 - д) По ЛПУ.
- 3) Введите необходимые параметры поиска в соответствующих полях для фильтрации.

В системе предусмотрена возможность указать различные параметры поиска из вкладок «По ФИО и дате рождения» и «По документу, удостоверяющему личность» одновременно.



На вкладке «По сертификату» в полях *Номер с* и *Номер по* укажите как минимум 3 первых числа номера бланка. После этого будет предоставлена возможность выбрать данные из выпадающего списка.

На вкладке «По ЛПУ» поиск карт граждан осуществляется только при помощи кнопок.

- 4) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи.
-



Чтобы выполнить сортировку записей таблицы по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Для изменения порядка сортировки выполните данную процедуру ещё раз.

- 5) Чтобы открыть требуемую карту, дважды щелкните на неё левой кнопкой мыши.
-



Чтобы очистить поля фильтрации, нажмите на кнопку .

4.2.3 Карта гражданина

После осуществления поиска карты (см. п. 4.2.2) данные гражданина отображаются на стартовой странице (см. рисунок 7) в разделе *Карта гражданина* в следующем виде:

- Фамилия, Имя, Отчество гражданина;
- Пол гражданина;
- Гражданство;
- Страна, из которой прибыл;
- Адрес проживания (выпадающий список):
 - *Муниципальное образование;*
 - *Населенный пункт;*
 - *Улица;*
 - *Дом, корпус, квартира;*
- Адрес регистрации (выпадающий список):
 - *Муниципальное образование;*
 - *Населенный пункт;*
 - *Улица;*
 - *Дом, корпус, квартира;*
- Документ, удостоверяющий личность гражданина:
 - *Тип документа;*
 - *Серия и Номер документа;*
 - *Дата выдачи документа;*
 - *Срок действия документа;*
- Данные карты в БД системы (выпадающий список):

- Дата регистрации в БД;
- Регистратор (данные регистратора МО);
- Учреждение;
- Изменения внес (данные пользователя, изменившего карту);
- Дата последнего изменения в БД.

4.2.4 Комплексы обследований

В системе в настоящий момент предусмотрено прохождение гражданами следующих комплексов обследований:

- комплексы обследований мигранта:
 - СПИД (ВИЧ-инфекция);
 - туберкулез;
 - инфекции;
 - наркомания;
- комплексы обследований ГИБДД:
 - осмотры + исследования;
 - осмотры (без исследований).

Чтобы отобразить информацию о комплексах обследований гражданина, осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2).

Структура данных для комплексов обследований (вкладка *Медицинские заключения*, рисунок 9) выполнена в виде иерархического дерева. Элементы комплекса обследований – это осмотры и исследования, содержащие в себе перечни мероприятий, необходимых для прохождения гражданином в мед. учреждении. Каждый элемент дерева можно развернуть для просмотра подпунктов (если такие существуют), а также свернуть, чтобы их скрыть.

В системе предусмотрена возможность работы с формой направления по установленной форме, ранее назначенной для какого-либо комплекса обследований.



Настройка комплексов обследований (а также осмотров и исследований для комплекса обследований) осуществляется администратором ПО «Регистр медицинских справок».

Чтобы отобразить сведения о каком-либо комплексе обследований, щелкните мышью на соответствующий родительский элемент списка. На панели **Информация** появятся данные о мед. заключении (в зависимости от состояния на текущий момент времени):

- номер и описание заключения;
- пользователь, создавший заключение;
- учреждение, в котором создано заключение;
- дата утверждения заключения;
- примечание.

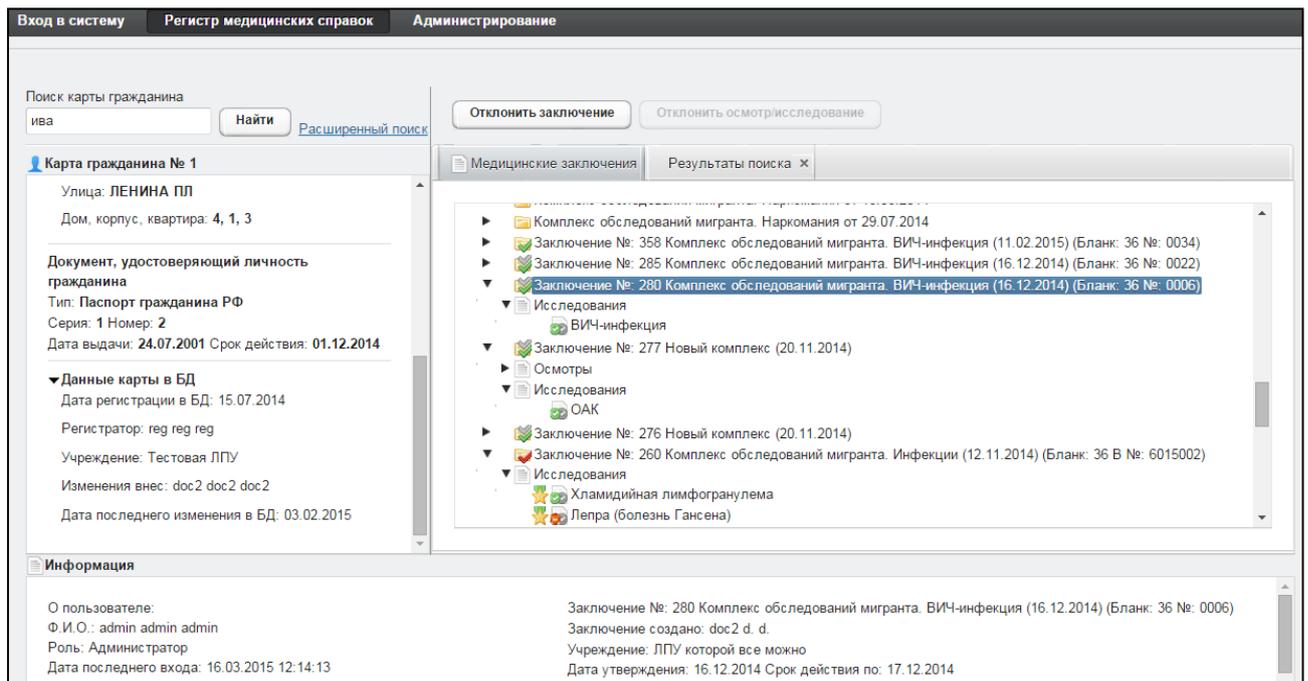


Рисунок 9 – Медицинские заключения

Чтобы отобразить сведения о каком-либо осмотре или исследовании, щелкните мышью на соответствующий дочерний элемент списка. На панели **Информация** появятся следующие данные об обследовании:

- название;
- ФИО специалиста;
- дата обследования;
- результат;
- сертификат (при наличии).

В таблице 3 приведены пояснения к иконкам для иерархического дерева комплексов обследований гражданина.

Таблица 3 – Иконки иерархического дерева комплексов обследований гражданина

Иконка	Пояснение
	Осмотры / исследования (промежуточный элемент)
	Обследование не пройдено
	Обследование пройдено и имеет отрицательный результат
	Обследование пройдено, имеет отрицательный результат и утверждено профильным специалистом
	Обследование пройдено и имеет положительный результат
	Обследование пройдено, имеет положительный результат и утверждено профильным специалистом

Иконка	Пояснение
	Комплекс обследований не пройден
	Комплекс обследований пройден, заключение по нему не создано
	Комплекс обследований пройден, по нему создано заключение с положительным результатом
	Комплекс обследований пройден, по нему создано и утверждено заключение с положительным результатом
	Комплекс обследований пройден, по нему создано заключение с отрицательным результатом
	Комплекс обследований пройден, по нему создано и утверждено заключение с отрицательным результатом
	Комплекс обследований, содержащий бланк строгой отчетности, аннулирован
	Комплекс обследований либо осмотр / исследование подписан ЭП специалиста
	Комплекс обследований либо осмотр / исследование подписан ЭП специалиста. На текущий момент срок действия данной ЭП истек.

4.2.5 Отклонение утвержденных осмотров / исследований

Чтобы отклонить существующий осмотр / исследование, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2).
- 2) На вкладке *Медицинские заключения* (см. рисунок 9) выберите необходимое заключение комплекса обследований.
- 3) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения снятия утверждения с осмотра / исследования. Для согласия нажмите на кнопку , а для отказа – на кнопку соответственно.

Кнопка *Отклонить осмотр / исследование* может быть неактивна по следующим причинам:



- для выбранного осмотра / исследования отсутствует утверждение профильного специалиста;
- для комплекса обследования выбранного осмотра / исследования присутствует медицинское заключение председателя комиссии (процедура отклонения медицинского заключения описана в п. 4.2.6).

4.2.6 Отклонение медицинских заключений

Чтобы отклонить существующее медицинское заключение на комплекс обследований, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2).
- 2) На вкладке *Медицинские заключения* (см. рисунок 9) щелкните мышью на запись необходимого комплекса обследований с существующим заключением.
- 3) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения снятия утверждения с заключения. Для согласия нажмите на кнопку , а для отказа – на кнопку  соответственно.

4.3 Список справочников

4.3.1 Общие сведения

Администратор имеет возможность просматривать все справочники, редактировать, а также добавлять / удалять / просматривать элементы внутренних справочников ПО. Интерфейс вкладки **Список справочников** (модуль **Администрирование**) представлен на рисунке 10.

Описание справочников, доступных для администрирования в ПО «Регистр медицинских справок», приведено в таблице 4.

ИМЯ ТАБЛИЦЫ В БД	НАИМЕНОВАНИЕ	ИСТОЧНИК	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ
COUNTRY	Справочник стран	НСИ ТФОМС Самарской области	Справочник стран
MDS166	Классификатор услуг	НСИ Федерального реестра	Классификатор работ (услуг) при лицензировании медицинской деятель
OP_LICENCE	Справочник лицензий	Внутренняя НСИ Системы	Справочник лицензий ЛПУ
ORGANIZATION_	Справочник ЛПУ	НСИ областного реестра	Содержит перечень ЛПУ Самарской области
PML208	Лицензируемые услуги	НСИ Федерального реестра	Перечень работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, к к
PRP365	ОКПДТР	НСИ Федерального реестра	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служ
REF_ADMIN_REFERENCES	Справочники системы	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень справочников системы
REF_BLANK_ANNUL_STATUS	Справочник причин аннулирования бланка	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень причин аннулирования бланка
REF_BLANK_TYPE	Справочник типов медицинских бланков	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень типов медицинских бланков
REF_COMPLEX_TYPE	Справочник видов медицинских освидетельствований	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень видов медицинских освидетельствований
REF_DOCUMENTTYPE	Типы документов	НСИ ТФОМС Самарской области	Типы документов удостоверяющих личность
REF_EXAMINATION_TYPES	Справочник шаблонов медицинских комплексов	Внутренняя НСИ Системы	Содержит список шаблонов медицинских комплексов и их настройку
REF_FORMS	Справочник форм для направлений	Внутренняя НСИ Системы	Содержит список возможных форм для направления
REF_MEDICAL_INDICATOR_DRIVE_TS	Медицинские показания к управлению транспортными средствами	Внутренняя НСИ Системы	Медицинские показания к управлению транспортными средствами
REF_MEDICAL_LIMITS_DRIVE_TS	Медицинские ограничения к управлению транспортными средствами	Внутренняя НСИ Системы	Справочник медицинские ограничения к управлению транспортными ср

**Рисунок 10 – Стартовая страница ПО «Регистр медицинских справок».
Администрирование. Список справочников**

Таблица 4 – Справочники ПО «Регистр медицинских справок»

№	Наименование	Описание справочника	Таблица в БД
1.	Справочник ЛПУ	Содержит перечень ЛПУ Самарской области	ORGANIZATION_
2.	Справочники системы	Содержит перечень справочников системы	REF_ADMIN_REFERENCES
3.	Справочник причин аннулирования бланка	Содержит перечень причин аннулирования бланка	REF_BLANK_ANNUL_STATUS
4.	Справочник типов медицинских бланков	Содержит перечень медицинских бланков и их настройку	REF_BLANK_TYPE
5.	Справочник видов медицинских освидетельствований	Содержит перечень медицинских освидетельствований	REF_COMPLEX_TYPE
6.	Типы документов	Типы документов, удостоверяющих личность	REF_DOCUMENTTYPE
7.	Справочник шаблонов медицинских комплексов	Содержит список шаблонов медицинских комплексов и их настройку	REF_EXAMINATION_TYPES

№	Наименование	Описание справочника	Таблица в БД
8.	Справочник форм для направлений	Содержит список возможных форм для направления	REF_FORMS
9.	Медицинские показания к управлению транспортными средствами	Медицинские показания к управлению транспортными средствами	REF_MEDICAL_INDICATIR_DRIVE_TS
10.	Медицинские ограничения к управлению транспортными средствами	Справочник медицинские ограничения к управлению транспортными средствами	REF_MEDICAL_LIMITS_DRIVE_TS
11.	Справочник населенных пунктов	Содержит перечень населенных пунктов Самарской области	REF_SAMARA_ADDRESS
12.	Справочник кодов МКБ	Содержит перечень кодов МКБ	REF_MKB
13.	Справочник разрешений	Содержит список документов разрешающих пребывание мигранта в России	REF_PERMISSIONS
14.	Справочник отчетов	Содержит перечень отчетов системы	REF_REPORTS
15.	Справочник улиц	Содержит перечень улиц населенных пунктов Самарской области	REF_SAMARA_STREETS
16.	Настройки системы	Содержит перечень настроек системы	REF_SETTINGS
17.	Методы исследований	Содержит перечень методов, применяемых в исследованиях	REF_TEST_METHOD
18.	Справочник осмотров / исследований	Содержит справочник осмотров исследований (осмотров)	REF_TESTNAME
19.	Справочник результатов исследований (осмотров)	Содержит перечень возможных результатов исследований (осмотров), отличающихся от стандартных	REF_TESTRESULTTYPE
20.	Справочник водительских категорий	Содержит перечень водительских категорий	REF_TRANSPORT_CATEGORY
21.	Справочник специализаций врачей	Содержит список специализаций врачей	USER_GROUP
22.	Справочник пользователей	Содержит список пользователей системы	USERS_

4.3.2 Принципы работы со справочниками

Чтобы перейти к конкретному справочнику, выберите его из списка, после чего нажмите на кнопку (либо дважды щелкните на него левой клавишей мыши). В результате указанный справочник будет открыт в отдельной одноименной вкладке (см. рисунок 11).

ID	НАИМЕНОВАНИЕ	ПОДКЛЮЧЕНИЕ БЛАНКА
1	Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	На этапе прохождения обследований
2	Справка в ГИБДД	На этапе формирования медицинского комплекса
3	Врачебное свидетельство об отсутствии туберкулеза	На этапе прохождения обследований
4	Врачебное свидетельство об отсутствии инфекционных	На этапе прохождения обследований
5	Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	На этапе прохождения обследований

Рисунок 11 – Просмотр справочника

4.3.2.1 Добавление записи

Чтобы добавить элемент справочника (при наличии), выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно добавления записи в таблицу справочника, как представлено на рисунке 12. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .

Добавление записи в таблице REF_BLANK_TYPE

ID *

Название типа медицинского бланка *

Подключение медицинского бланка *

Записать Отмена

Рисунок 12 – Добавление элемента в справочник

- 2) Заполните необходимые поля.
- 3) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку .

4.3.2.2 Редактирование записи

Чтобы изменить элемент справочника (при наличии), выполните следующие действия:

- 1) Щелчком мыши выберите запись справочника, нуждающуюся в изменении.

- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно редактирования записи в таблице справочника, как представлено на рисунке 13. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 3) Заполните необходимые поля.
- 4) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку .

Редактирование записи в таблице REF_SETTINGS

ID

MZSOemail

Наименование

Email ответственного специалиста МЗ СО

Значение

N.Ismagilova@hostco.ru, I.bakieva@hostco.ru

Записать

Отмена

Рисунок 13 – Редактирование элемента справочника

4.3.2.3 Удаление записи

Чтобы удалить запись справочника, выполните следующие действия:

- 1) Щелчком мыши выберите запись справочника, нуждающуюся в удалении.
- 2) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления записи из таблицы справочника. Для согласия нажмите на кнопку , а для отказа – на кнопку .



Внимание! Отсутствует возможность удалить запись справочника, если она уже каким-либо образом адействована в системе.

4.3.3 Особенности работы с отдельными справочниками

4.3.3.1 Справочник ЛПУ

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 14.

Чтобы добавить новые ЛПУ (из файла), выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . Откроется диалоговое окно выбора файла.
- 2) Укажите путь к файлу установленного формата, после чего нажмите на кнопку **Открыть**.

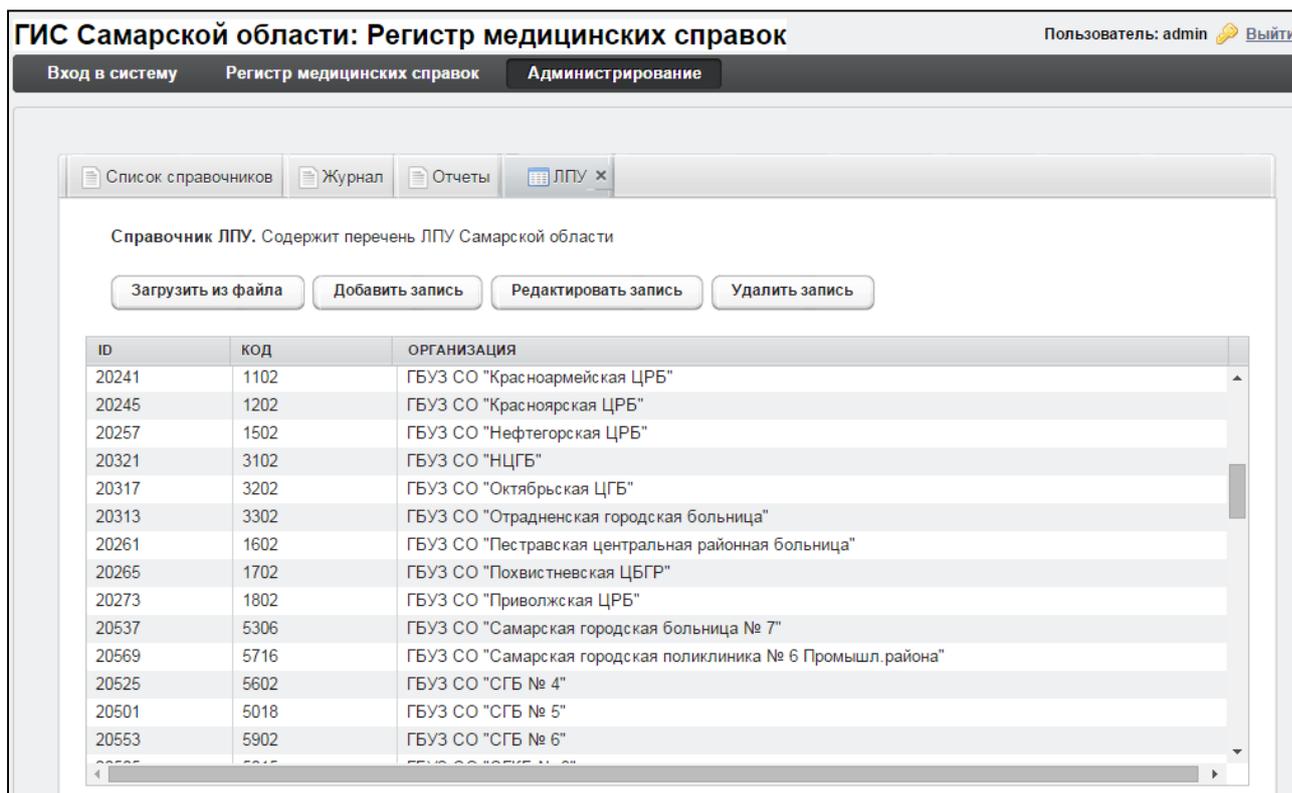


Рисунок 14 – Справочник ЛПУ

Интерфейс формы добавления новой / редактирования существующей записи ЛПУ представлен на рисунке 15. Здесь требуется указать следующие данные (красная звездочка – признак обязательного для заполнения поля):

- 1) *Код в областном справочнике;*
- 2) *Полное наименование ЛПУ по уставу;*
- 3) *Краткое наименование ЛПУ по уставу;*
- 4) *Условное наименование;*

Код в областном справочнике *

Полное наименование ЛПУ по уставу *

Краткое наименование ЛПУ по уставу *

Условное наименование

Адрес:

Почтовый индекс

Субъект РФ
Самарская область

Муниципальное образование
Выберите муниципальное образование

Населенный пункт

Улица
Выберите улицу

Дом Литера дома Корпус Квартира Литера квартиры

Контакты:

Телефон Факс Email

Записать Отмена

Рисунок 15 – Справочник ЛПУ. Добавление / редактирование записи

- 5) **Адрес:**
- а) *Почтовый индекс;*
 - б) *Субъект РФ* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать субъект РФ из выпадающего списка);
 - в) *Муниципальное образование* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать муниципальное образование из выпадающего списка);
 - г) *Населенный пункт* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать населенный пункт из выпадающего списка);
 - д) *Улица* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать улицу из выпадающего списка);
 - е) *Дом;*
 - ж) *Литера дома;*
 - з) *Корпус;*
 - и) *Квартира;*
 - к) *Литера квартиры;*
- 6) **Контакты:**
- а) *Телефон;*
 - б) *Факс;*
 - в) *Email.*

4.3.3.2 Справочник типов медицинских бланков

При добавлении нового типа медицинского бланка требуется указать следующие данные (см. рисунок 16):

- 1) *ID* – идентификатор типа медицинского бланка;
- 2) *Название типа медицинского бланка*;
- 3) *Подключение медицинского бланка* (выберите значение из выпадающего списка):
 - а) *На этапе формирования медицинского комплекса* – при добавлении регистратором медицинского комплекса система автоматически предоставит выбор серии и номера медицинского бланка для регистрации.
 - б) *На этапе прохождения обследований* – регистрация бланка будет происходить при вводе профильным специалистом исследования / осмотра;
 - в) *На этапе формирования заключения* – регистрация бланка будет происходить при формировании председателем врачебной комиссии соответствующего заключения.

Редактирование записи в таблице REF_BLANK_TYPE

ID *

1

Название типа медицинского бланка *

Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции

Подключение медицинского бланка *

На этапе прохождения обследований

На этапе формирования медицинского комплекса

На этапе прохождения обследований

На этапе формирования заключения

Рисунок 16 – Справочник типов медицинских бланков. Добавление / редактирование записи

4.3.3.3 Справочник видов медицинских освидетельствований

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 17.

Чтобы перейти в настройку обязательных полей, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Настройка полей*, интерфейс которой представлен на рисунке 18. В левой части отобразится перечень видов медицинского освидетельствований, а в правой – состав обязательных полей для соответствующего освидетельствования.

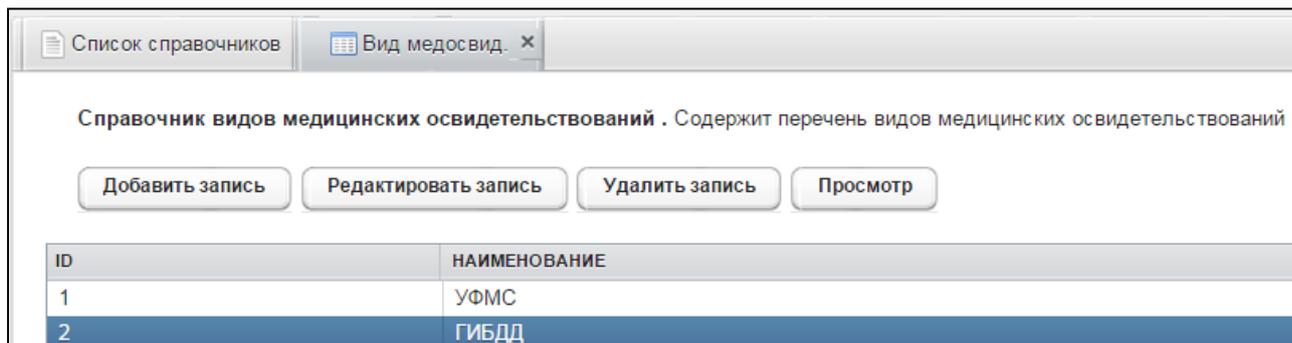
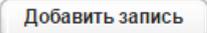
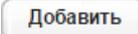


Рисунок 17 – Справочник видов медицинских освидетельствований

Чтобы добавить свойство обязательности заполнения пользователем какого-либо поля, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись медицинского освидетельствования.
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется форма, предназначенная для выбора обязательного поля, представленная на рисунке 19. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 3) Выберите из выпадающего списка требуемое поле (из карты гражданина).
- 4) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку .

Указанные в списке обязательные поля (из карты гражданина) будут автоматически проверяться при добавлении медицинского комплекса по соответствующему виду медицинского освидетельствования.

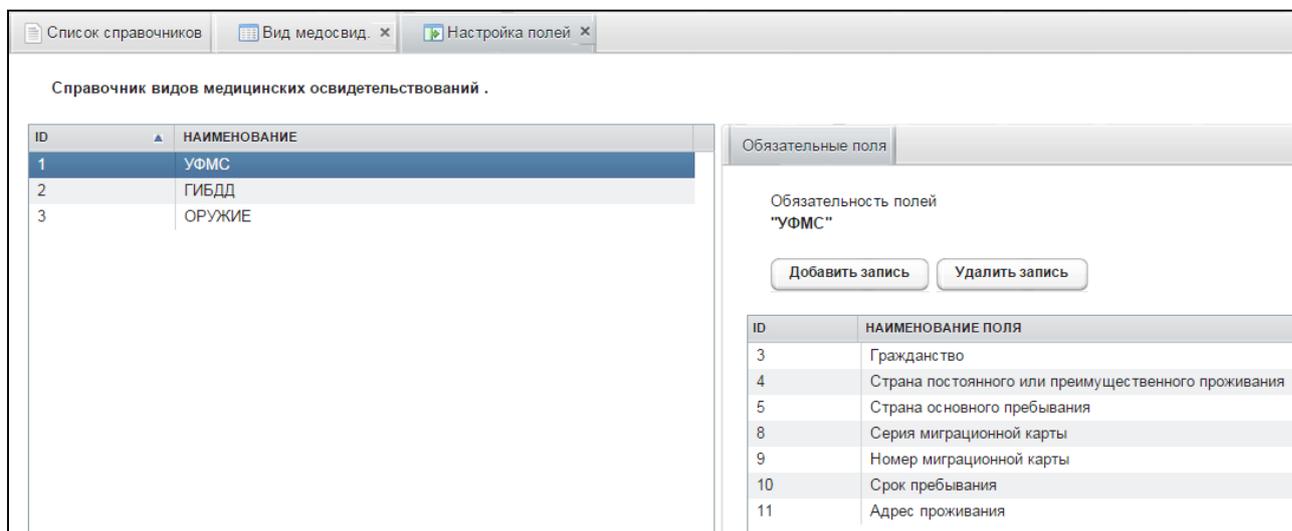


Рисунок 18 – Справочник видов медицинских освидетельствований. Обязательные поля

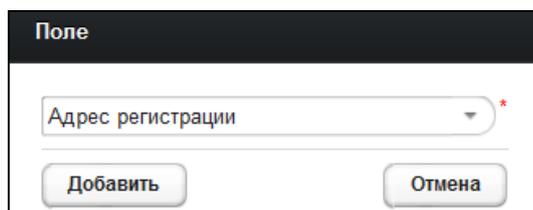
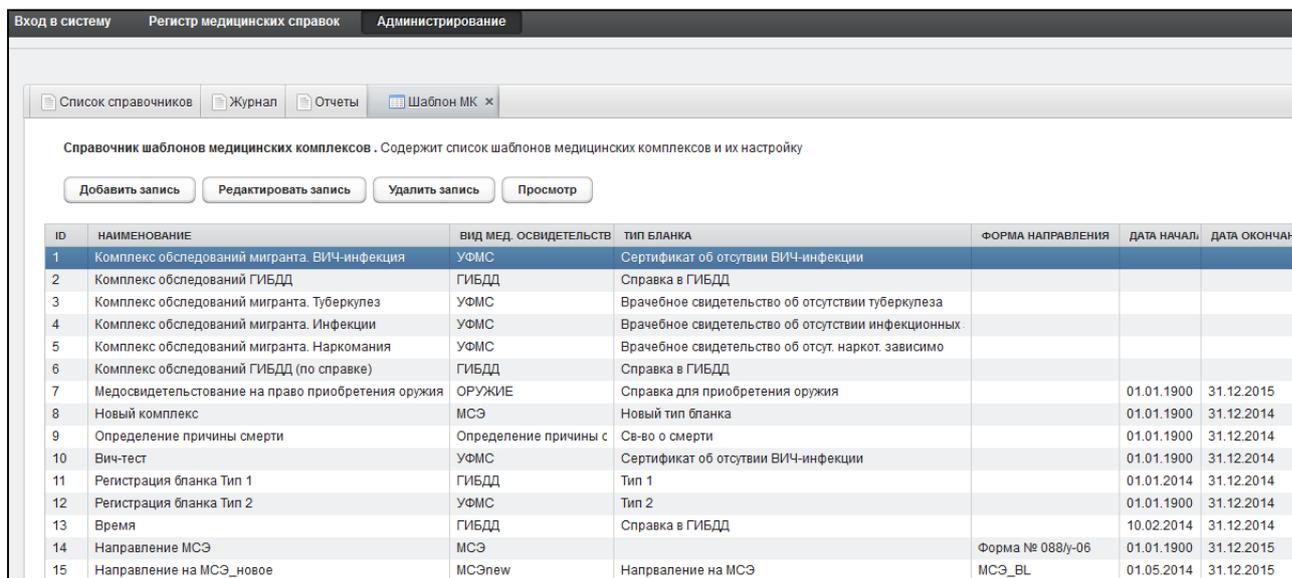


Рисунок 19 – Справочник видов медицинских освидетельствований. Выбор обязательного поля

Чтобы удалить ранее добавленное обязательное поле, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

4.3.3.4 Справочник шаблонов медицинских комплексов

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 20.



ID	НАИМЕНОВАНИЕ	ВИД МЕД. ОСВИДЕТЕЛЬСТВ	ТИП БЛАНКА	ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ	ДАТА НАЧАЛ	ДАТА ОКОНЧАН
1	Комплекс обследований мигранта. ВИЧ-инфекция	УФМС	Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции			
2	Комплекс обследований ГИБДД	ГИБДД	Справка в ГИБДД			
3	Комплекс обследований мигранта. Туберкулез	УФМС	Врачебное свидетельство об отсутствии туберкулеза			
4	Комплекс обследований мигранта. Инфекции	УФМС	Врачебное свидетельство об отсутствии инфекционных			
5	Комплекс обследований мигранта. Наркомания	УФМС	Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо			
6	Комплекс обследований ГИБДД (по справке)	ГИБДД	Справка в ГИБДД			
7	Медосвидетельствование на право приобретения оружия	ОРУЖИЕ	Справка для приобретения оружия		01.01.1900	31.12.2015
8	Новый комплекс	МСЭ	Новый тип бланка		01.01.1900	31.12.2014
9	Определение причины смерти	Определение причины с	Св-во о смерти		01.01.1900	31.12.2014
10	Вич-тест	УФМС	Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции		01.01.1900	31.12.2014
11	Регистрация бланка Тип 1	ГИБДД	Тип 1		01.01.2014	31.12.2014
12	Регистрация бланка Тип 2	УФМС	Тип 2		01.01.1900	31.12.2014
13	Время	ГИБДД	Справка в ГИБДД		10.02.2014	31.12.2014
14	Направление МСЭ	МСЭ		Форма № 088/у-06	01.01.1900	31.12.2015
15	Направление на МСЭ_новое	МСЭnew	Направление на МСЭ	МСЭ_BL	01.05.2014	31.12.2015

Рисунок 20 – Справочник шаблонов медицинских комплексов

При добавлении нового шаблона медицинского комплекса требуется указать следующие данные (см. рисунок 21):

- 1) *ID* – идентификатор шаблона;
- 2) *Название медицинского комплекса*;
- 3) *Вид медицинского освидетельствования* (выберите значение из выпадающего списка). Записи берутся из справочника видов медицинских освидетельствований (см. п. 4.3.3.3);
- 4) *Тип медицинского бланка* (выберите значение из выпадающего списка). Записи берутся из справочника типов медицинских бланков (см. п. 4.3.3.2);
- 5) *Дата начала действия комплекса* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
- 6) *Дата конца действия комплекса* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
- 7) *Форма направления* (выберите значение из выпадающего списка). Настройка справочника форм направления описана в п. 4.3.3.5.

Рисунок 21 – Справочник шаблонов медицинских комплексов. Добавление / редактирование шаблона

Чтобы перейти в настройку включения осмотров / исследований в медицинский комплекс, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Настройка МК*, интерфейс которой представлен на рисунке 22. В левой части отобразится перечень шаблонов медицинских комплексов, а в правой – состав осмотров / исследований для соответствующего комплекса.

ID	НАИМЕНОВАНИЕ
1	Комплекс обследований мигранта. ВИЧ-инфекция
2	Комплекс обследований ГИБДД
3	Комплекс обследований мигранта. Туберкулез
4	Комплекс обследований мигранта. Инфекции
5	Комплекс обследований мигранта. Наркомания
6	Комплекс обследований ГИБДД (по справке)
7	Медосвидетельствование на право приобретения оружия.
8	Новый комплекс
9	Определение причины смерти
10	Вич-тест
11	Регистрация бланка Тип 1
12	Регистрация бланка Тип 2
13	Время
14	Направление МСЭ

ID	ИССЛЕДОВАНИЕ	ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ
10	Хламидийная лимфогранулема	Необязательно
11	Лепра (болезнь Гансена)	Необязательно
12	Шанкроид	Необязательно
13	Сифилис	

Рисунок 22 – Справочник шаблонов медицинских комплексов. Настройка осмотров / исследований

Чтобы добавить осмотр / исследование в шаблон медицинского комплекса, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись медицинского комплекса.
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется форма, предназначенная для выбора осмотра / исследования, представленная на рисунке 19. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .

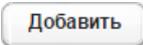
- 3) В поле *Исследование* в выпадающем списке выберите требуемое значение из справочника осмотров / исследований (см. п. 4.3.3.7).
- 4) В поле *Необязателен ввод данных* поставьте галочку при отсутствии необходимости ввода данных.
- 5) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку .

Рисунок 23 – Справочник видов медицинских освидетельствований. Выбор обязательного поля

Указанные в списке осмотры / исследования (из карты гражданина) будут задействованы при прохождении медицинского комплекса.

Чтобы удалить ранее добавленный осмотр / исследование, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

4.3.3.5 Справочник форм для направлений

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 24.

ID	НАЗВАНИЕ	ОПИСАНИЕ
1	Форма № 088/у-06	Направление на МСЭ
2	МСЭ_BL	МСЭ_BL

Рисунок 24 – Справочник форм для направлений

При добавлении новой формы для направления требуется указать следующие данные (см. рисунок 25):

- 1) *ID* – идентификатор записи;
- 2) *Название формы*;
- 3) *Описание формы*.

Чтобы перейти в настройку полей для форм, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Перечень полей*, интерфейс которой представлен на рисунке 26. В левой части отобразится перечень форм для направлений, а в правой («Поля д / направления») – состав полей для выбранной формы. Поля в данном списке будут задействованы пользователем в процессе работы при внесении соответствующей информации в выбранную форму.

Рисунок 25 – Справочник форм для направлений. Добавление / редактирование записи

ID	НАЗВАНИЕ	ОПИСАНИЕ
1	Форма № 088/у-06	Направление на МСЭ
2	МСЭ_ВЛ	МСЭ_ВЛ

ID	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛЯ	ТИП ПОЛЯ	СПРАВОЧНИК
139	Дата выдачи напр.	Дата	
141	ФИО представителя	Строка	
142	Степень утраты (%)	Целое число	
143	Где работает	Текст	

Рисунок 26 – Справочник форм для направлений. Настройка полей

Чтобы добавить поле в форму направления, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись формы для направления.
- 2) Нажмите на кнопку **Добавить запись**. Откроется окно, предназначенное для указания параметров поля, представленное на рисунке 27. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку **Отмена**.

Рисунок 27 – Справочник форм для направлений. Добавление поля

- 3) Заполните данные для нового поля формы:
 - а) *Название поля*;
 - б) *Описание поля*;
 - в) *Тип поля* (выберите значение из выпадающего списка). Типы полей:
 - 1) *Строка*;

- II) *Текст*;
- III) *Целое число*;
- IV) *Десятичное число* (десятичный разделитель - точка);
- V) *Дата*;
- VI) *Чек бокс*;
- VII) *Справочник*;



Примечание. При выборе значения типа поля «Справочник» ниже появится одноименный выпадающий список, в котором потребуется указать необходимый справочник системы.

VIII) *Таблица*, которая может содержать в себе любые типы полей, описанные выше. Такие поля располагаются в столбцах, а каждый новый вставляемый элемент будет являться строкой таблицы.



Примечание. При выборе значения типа поля «Таблица» ниже появится кнопка **Добавить столбец**, предназначенная для указания параметра столбца. Нажав на неё, заполните данные о столбце (по аналогии с заполнением информации о поле формы (см. выше)), после чего нажмите на кнопку **Сохранить**. Предусмотрена возможность добавить несколько столбцов. Чтобы удалить какой-либо столбец, нажмите на кнопку **Удалить** напротив его наименования.

г) Признак *Обязательное поле* (поставьте галочку при необходимости обязательного заполнения данного поля пользователем);

4) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку .



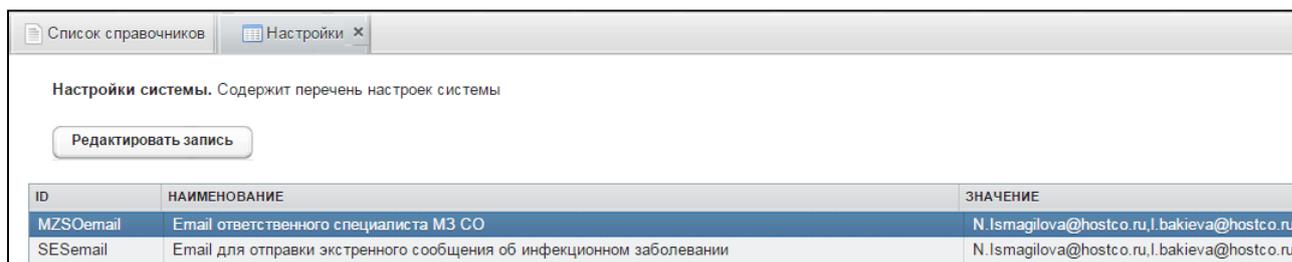
Внимание! После сохранения данных дальнейшее редактирование поля будет невозможно.

Чтобы удалить ранее добавленное поле, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

При помощи кнопок  и  возможно принудительно отсортировать поля выбранной формы. Данный функционал необходим для указания правильного порядка отображения полей на экране пользователя.

4.3.3.6 Настройки системы

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 28.



ID	НАИМЕНОВАНИЕ	ЗНАЧЕНИЕ
MZSOemail	Email ответственного специалиста МЗ СО	N.Ismagilova@hostco.ru,I.bakieva@hostco.ru
SESemail	Email для отправки экстренного сообщения об инфекционном заболевании	N.Ismagilova@hostco.ru,I.bakieva@hostco.ru

Рисунок 28 – Справочник «Настройки системы»

В ПО «Регистр медицинских справок» предусмотрена настройка следующих параметров:

- 1) **Email ответственного специалиста МЗ СО** – на указанные email адреса отправляются информационные сообщения о поступлении документов на проверку, отправка происходит в момент отправки реестра с гражданами на проверку пользователем с ролью «Специалист УФМС».

Шаблон информационного письма:



Добрый день!

Вам отправлены документы на рассмотрение. Реестр №ХХ от ДД.ММ.ГГГГ.

Отправитель: ФИО

- 2) **Email для отправки экстренного сообщения об инфекционном заболевании** – на указанные адреса отправляются экстренные сообщения об инфекционном заболевании гражданина.

В поле **Значение** перечислите адреса E-mail ответственных лиц через запятую: «,».

4.3.3.7 Справочник осмотров / исследований

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 29.

При добавлении записи нового осмотра / исследования требуется указать следующие данные (см. рисунок 30):

- 1) *ID* – идентификатор записи осмотра / исследования.
- 2) *Исследование* – наименование осмотра / исследования;
- 3) *Тип* (выберите значение в выпадающем списке):
 - а) «Осмотры»;
 - б) «Исследования»;
- 4) *Поле примечания является обязательным*: поставьте галочку при необходимости отображать в результате осмотра / исследования следующих полей: серия, номер, дата выдачи сертификата.
- 5) *Подсказка для поля «Примечание»* – активно, в случае если установлена галочка в поле «Поле примечания является обязательным».
- 6) *Положительный результат является основанием для постановки диагноза*: поставьте галочку при необходимости отображать окно **Справочник кода МКБ** для постановки диагноза из справочника.

Справочник осмотров / исследований. Содержит перечень всех возможных исследований (осмотров)

Добавить запись Редактировать запись Удалить запись Просмотр

ID	ИССЛЕДОВАНИЕ	ТИП	ОБЯЗ.	ПОДСКАЗКА ДЛЯ ПОЛЯ ПРИМ.	ДИАГНОЗ	ДЛЯ ПОИСКА КОДА МКБ	ЭКСТР. ИЗВЕЩЕНИЕ	СЕРИЯ ДИ	ПОЛ
1	ОАК	Исследования		Примечание					
2	Биохимический анализ	Исследования		Примечание					
3	ОАМ	Исследования		Примечание					
4	Флюорография	Исследования		Примечание		Флюорограмма			
8	ЭКГ	Исследования		Примечание					
9	Аудиометрия	Исследования		Примечание					
5	Туберкулез	Исследования	Да	Данные сертификата	Да	Туберкулез	Да		
6	Наркомания	Исследования	Да	Данные сертификата	Да	Наркомания			
7	СПИД	Исследования	Да	Данные сертификата	Да	ВИЧ	Да	Да	
10	Хламидийная лимфо	Исследования	Да	Данные сертификата	Да	Хламидийная лимфогранулема	Да		
11	Лепра (болезнь Ганс)	Исследования	Да	Данные сертификата	Да	Лепра	Да		
12	Шанкرويد	Исследования	Да	Данные сертификата	Да	Шанкرويد	Да		
13	Сифилис	Исследования	Да	Данные сертификата	Да	Сифилис	Да		
14	Невролог	Осмотры		Примечание	Да				

Рисунок 29 – Справочник осмотров / исследований

Добавление записи в таблице REF_TESTNAME

ID *

Исследование *

Тип *

Поле примечания является обязательным

Подсказка для поля 'Примечание'

Примечание

Положительный результат является основанием для постановки диагноза

Ключевое слово для поиска кода МКБ при установке положительного диагноза

Отправлять экстренное извещение при постановке положительного диагноза

Требуется ввод серии диагностикума

Исследование (обследование) только для поля:

Записать Отмена

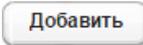
Рисунок 30 – Справочник осмотров / исследований. Новая запись

- 7) Ключевое слово для поиска кода МКБ при установке положительного диагноза – текстовое поле, предусмотренное для поиска диагноза из справочника МКБ. Здесь можно задать значение для фильтра по умолчанию.
- 8) Отправлять экстренное извещение при постановке положительного диагноза: поставьте галочку при необходимости отправлять экстренное извещение.

- 9) *Требуется ввод серии диагностикума:* поставьте галочку при необходимости отображать в результате осмотра / исследования текстового поля *Серия диагностикума*.
- 10) *Исследование (обследование) только для пола* (выберите значение пола в выпадающем списке). Здесь проставляется обязательность прохождения осмотра / исследования для пола гражданина. В случае если прохождение обязательно для всех, поле не заполняется.

Чтобы перейти в настройку осмотров / исследований, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Настройка Осм/Иссл*, интерфейс которой представлен на рисунке 31. В левой части отобразится перечень осмотров / исследований, а в правой – перечень **ЛПУ**, перечень **методов**, список **специализаций (группа)** для осмотра / исследования.

Чтобы включить в осмотр / исследование какое-либо ЛПУ, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись осмотра / исследования.
- 2) Перейдите на вкладку **Организация** (см. рисунок 31).
- 3) Нажмите на кнопку . Откроется форма, предназначенная для выбора ЛПУ. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 4) Выберите из выпадающего списка требуемое ЛПУ.
- 5) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку . Запись будет добавлена в таблицу.

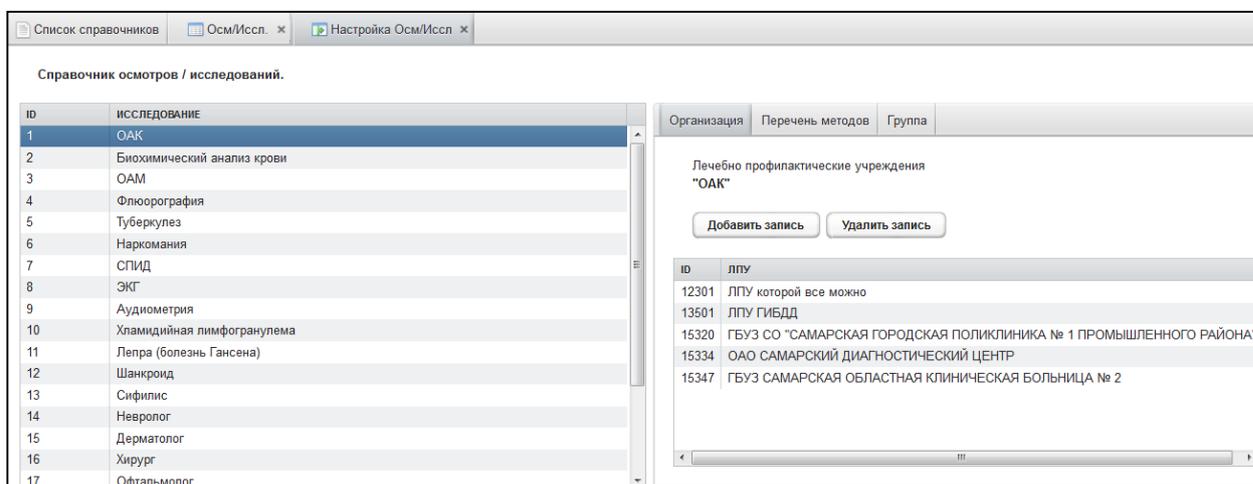


Рисунок 31 – Справочник осмотров / исследований. Привязка организации (ЛПУ)

Чтобы удалить ранее добавленное ЛПУ, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

Аналогичным образом производится работа с данными на вкладках *Перечень методов* (включение в запись исследования перечня методов, с помощью которых можно проводить исследование, см. рисунок 32) и *Группа* (включение в запись осмотра / исследования специальности врача, по которой требуется вводить информацию по осмотру / исследованию, см. рисунок 33).

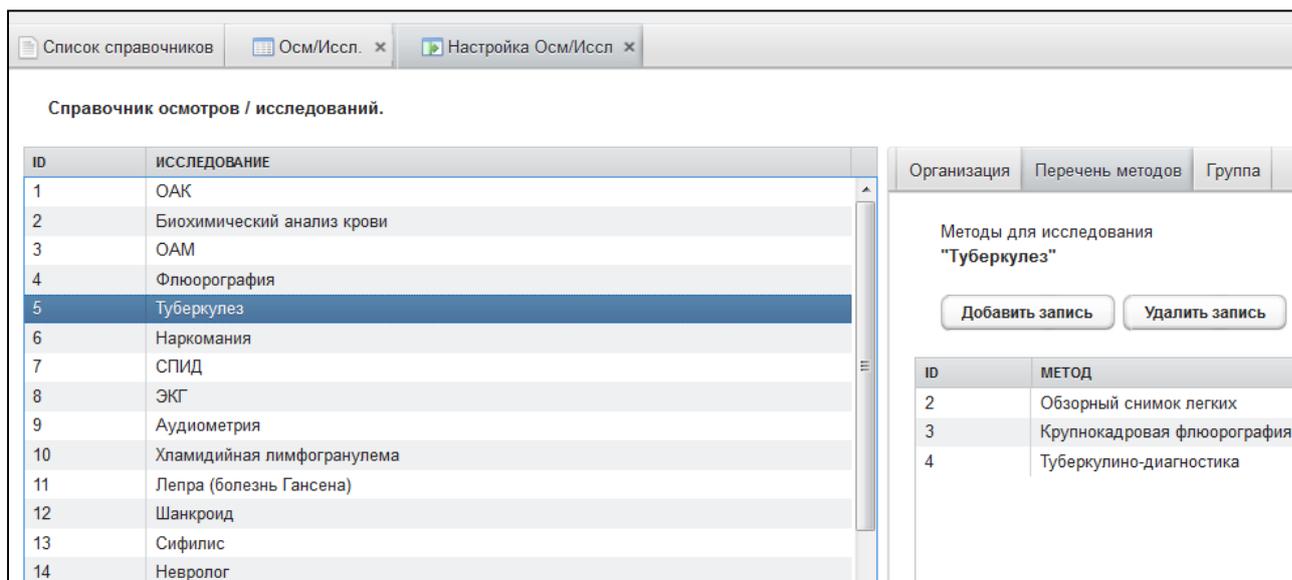


Рисунок 32 – Справочник осмотров / исследований. Привязка методов исследования

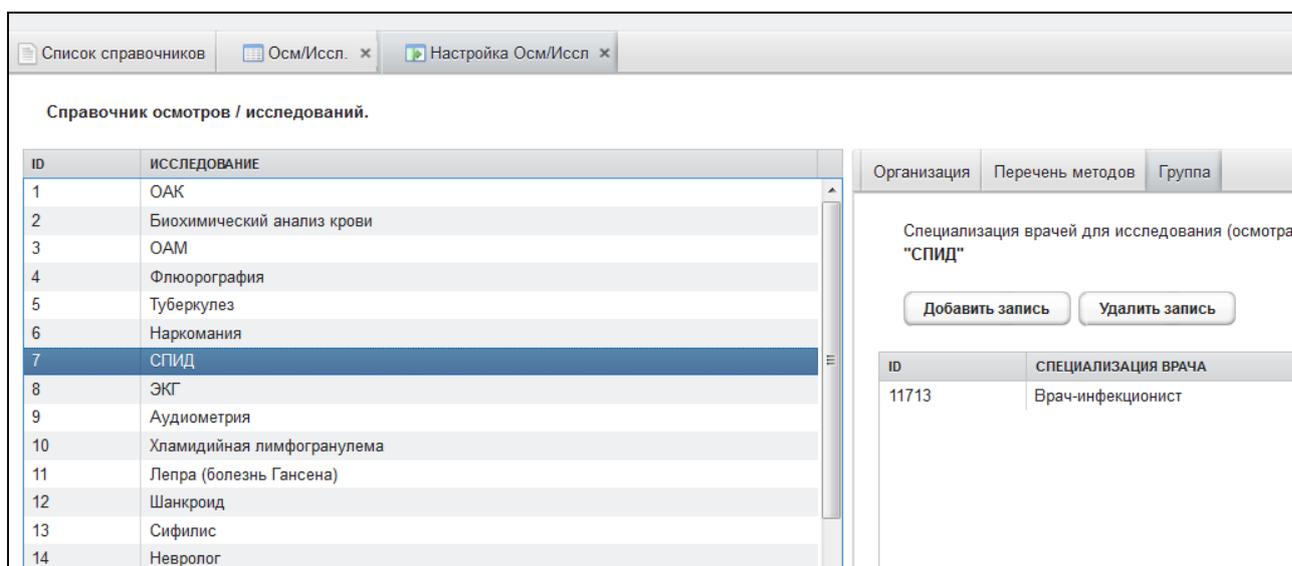


Рисунок 33 – Справочник осмотров / исследований. Привязка группы профильного специалиста

4.3.3.8 Справочник результатов исследований (осмотров)

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 34.

Для записей справочника осмотров / исследований в окне **Результат осмотра / исследования** проставляются автоматические варианты наименований результатов. Значения по умолчанию:

Для осмотров:

- противопоказания имеются;
- противопоказания отсутствуют;

Для исследований:

- Отрицательный результат;
- Положительный результат.

ID	ИССЛЕДОВАНИЕ	КОД РЕЗУЛЬТАТА	НАЗВАНИЕ
1	Флюорография	0	Патологи не выявлено
2	Флюорография	1	Подозрение на туберкулёз
3	ОАК	0	Показатели в норме
4	ОАК	1	Отклонение
5	Биохимический анализ крови	0	Показатели в норме
6	Биохимический анализ крови	1	Отклонение
7	ОАМ	0	Показатели в норме
8	ОАМ	1	Отклонение
9	ЭКГ	0	Показатели в норме
10	ЭКГ	1	Отклонение

Рисунок 34 – Справочник результатов осмотров / исследований

При добавлении значения результатов осмотров / исследований, отличающихся от стандартных, требуется указать следующие данные (см. рисунок 35):

- 1) *ID* – идентификатор записи;
- 2) *Тип исследования*;
- 3) *Код типа результата* (0 – отрицательный, 1 – положительный);
- 4) *Название* (наименование результата).

Рисунок 35 – Справочник результатов осмотров / исследований. Новая запись

4.3.3.9 Справочник пользователей

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 36.

В системе предусмотрена возможность отфильтровать список учетных записей пользователей. Чтобы изменить условия фильтрации, выполните следующие действия:

- 1) Укажите необходимые параметры фильтрации (как по отдельности, так и в любой комбинации):
 - а) *Экранное имя* (вручную введите логин пользователя или его часть);
 - б) *Фамилия* (вручную введите фамилию пользователя или её часть);
 - в) *Организация* (вручную введите организацию пользователя; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать необходимую запись из выпадающего списка);
 - г) *Роль* (выберите значение из выпадающего списка).

- 2) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр учетные записи пользователей.
- 3) Чтобы сбросить условия фильтрации, нажмите на кнопку .

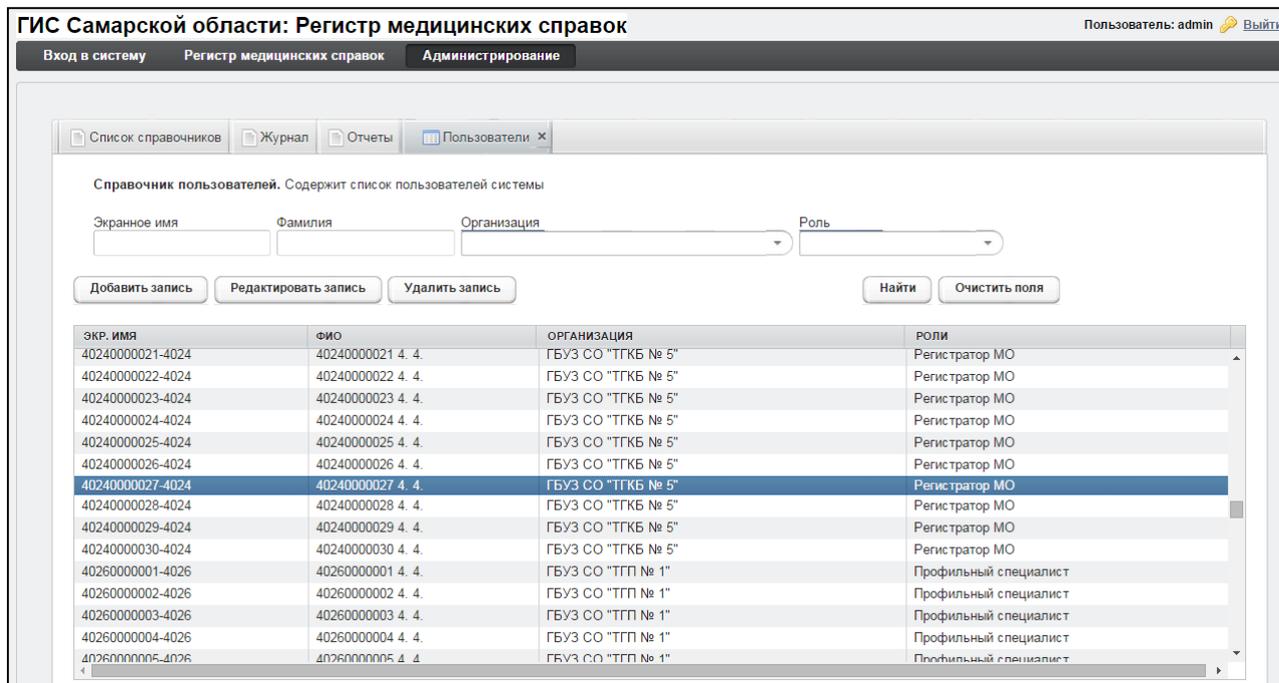


Рисунок 36 – Справочник пользователей

При добавлении новой / редактировании существующей учетной записи пользователя (см. рисунок 37) требуется заполнить следующие поля (красная звездочка – признак обязательного для заполнения поля):

- 1) *Фамилия;*
- 2) *Имя;*
- 3) *Отчество;*
- 4) *Экранное имя;*
- 5) *Email;*
- 6) *Код врача* (будет присвоен автоматически при наличии СНИЛС врача в БД системы);
- 7) *СНИЛС;*
- 8) *Пароль;*
- 9) *Пароль (еще раз);*
- 10) *Должность;*
- 11) *Организация* (выберите значение из выпадающего списка);
- 12) *Снимок сертификата безопасности;*

Добавление записи в таблице USERS_

Фамилия * Имя * Отчество

Экранное имя * Email Код врача

СНИЛС: Пароль * Пароль (еще раз) *

Должность

Организация *

Снимок сертификата безопасности

Пользователь должен сменить пароль при первом входе
 Пользователь неактивен

Роль:	Специализация врача:
<input type="checkbox"/> Администратор	<input type="button" value="Добавить специализацию"/>
<input type="checkbox"/> Оператор	Врач-офтальмолог <input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/> Пользователь ГИБДД	Врач-дерматовенеролог <input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/> Пользователь УФМС	
<input type="checkbox"/> Председатель комиссии	
<input checked="" type="checkbox"/> Профильный специалист	
<input type="checkbox"/> Регистратор МО	
<input type="checkbox"/> Специалист МЗ СО	
<input type="checkbox"/> Специалист МИАЦ	

Рисунок 37 – Справочник пользователей. Добавление / редактирование записи

- 13) *Пользователь должен сменить пароль при первом входе* (поставьте галочку в данном поле, если пользователю при первичной аутентификации потребуется изменить пароль);
- 14) *Пользователь неактивен* (поставьте галочку в данном поле, если требуется заблокировать доступ пользователю);
- 15) *Роль* (выберите одну либо несколько ролей для пользователя). Список ролей, назначаемых пользователям в ПО «Регистр медицинских справок», приведен в таблице 5;
- 16) *Специализация врача*. Назначение специальностей врачей для пользователя доступно только для роли «Профильный специалист». Описание операций:
 - а) Нажмите на кнопку . Автоматически появится форма выбора специализации врача. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку .
 - б) В выпадающем списке укажите требуемую специальность.
 - в) Нажмите на кнопку .
 - г) Чтобы удалить специальность, нажмите на кнопку напротив соответствующей записи.



В системе предусмотрена возможность добавить пользователю несколько специальностей. Для этого повторите ш. а)–в).

Таблица 5 – Системные роли

№	Роль	Описание
1.	Администратор	Администрирование ПО: <ul style="list-style-type: none"> • ведение справочников ПО; • конфигурирование медицинских освидетельствований; • мониторинг журнала действий пользователей; • формирование отчетности.
2.	Специалист МИАЦ	<ul style="list-style-type: none"> • Выделение адресного пространства номеров бланков строгой отчетности; • Формирование и ведение журнала присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности.
3.	Специалист МЗ СО	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр выданных медицинских справок; • Формирование электронного подтверждения в УФМС о факте выдачи акта медицинского освидетельствования.
4.	Регистратор МО	<ul style="list-style-type: none"> • Регистрация выданных бланков строгой отчетности; • Формирование и ведение журнала выдачи бланков строгой отчетности.
5.	Профильный специалист	Подтверждение результатов прохождения осмотра / исследования медицинского освидетельствования специалистом (в том числе при помощи электронной подписи)
6.	Председатель комиссии	Подтверждение результатов прохождения комплекса медицинского освидетельствования (в том числе при помощи электронной подписи)
7.	Пользователь УФМС	Проверка результатов прохождения медицинского освидетельствования иностранным гражданином или лицом без гражданства
8.	Пользователь ГИБДД	Проверка результатов прохождения медицинского освидетельствования кандидатов на выдачу (замену) водительских прав
9.	Оператор	Объединение ролей <i>Регистратор МО, Профильный специалист, Председатель комиссии</i> . Особенности: <ul style="list-style-type: none"> • указание специалиста (из своей МО), проводившего осмотр / исследование для комплекса обследований. Подтверждение результатов под своим именем; • указание председателя врачебной комиссии (из своей МО), формирующего и утверждающего заключение на комплекс обследований. Подтверждение результатов под своим именем.

4.3.3.10 Справочник отчетов

В системе предусмотрена возможность настройки доступа пользователей к отчетам. Настроить доступ к отчету можно для роли в целом и для конкретного пользователя.

Если роль пользователя находится в списке ролей, которым разрешен отчет, то меню для этого пользователя должно содержать данный отчет, иначе - нет. Если пользователь присутствует в списке пользователей, которым разрешен отчет, то отчет должен быть доступен ему вне зависимости от роли.

Для редактирования доступа, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в список справочников системы (см. пункт 4.3).
- 2) Перейдите к справочнику Отчетов.

Выберите требуемый отчет и нажмите на кнопку **Редактировать запись** (см. рисунок 38).

Вход в систему Регистр медицинских справок **Администрирование**

Отчеты

Список справочников Журнал **Отчеты** x

Справочник отчетов. Справочник отчетов

Редактировать запись Экспорт в Excel

ID	НАЗВАНИЕ	РОЛИ	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ
1	Список пользователей «Специалист ГИБДД»	Администратор	reg
2	Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД	Администратор	doc
3	Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства	Администратор	doc
4	Отчет по использованию бланков строгой отчетности	Администратор	
5	Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности	Администратор	
6	Список пользователей «Специалист ГИБДД»	Администратор	
7	Журнал обновления НСИ	Администратор	
8	Журнал действий пользователя	Администратор	
9	Динамика числа бланков	Администратор	
10	Информация в разрезе граждан о осмотрах врача-психиатра и врача-нарколога по справкам ГИБДД	Администратор	
11	Количество действий пользователя в системе	Администратор	
12	Массив данных по справкам	Администратор	
13	Отчет ГИБДД	Пользователь ГИБДД, Администратор	
14	Отчет об использовании медицинских бланков строгой отчетности	Администратор	
15	Отчет об использованных бланках	Администратор	

Рисунок 38 – Справочник отчетов

- 3) Выберите Роль или добавьте Пользователя, нажав на кнопку **Добавить пользователя** (см. рисунок 39):
 - а) Введите имя пользователя (в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать имя пользователя из выпадающего списка).

Редактирование записи в таблице REF_REPORTS

ID
1

Название *
Список пользователей «Специалист ГИБДД»

Роль:

Администратор
 Глав. врач
 Оператор
 Пользователь ГИБДД
 Пользователь УФМС
 Председатель комиссии
 Профильный специалист
 Регистратор МО
 Регистратор СМО
 Специалист МЗ СО
 Специалист МИАЦ
 Супер Регистратор
 Функция выдачи направления на МСЭ

Пользователи:
 Добавить пользователя
 reg г. г. X

Записать Отмена

Рисунок 39 – Редактирование справочника отчетов

- 4) Нажмите на кнопку **OK** для подтверждения действия, в случае отмены на кнопку **Отмена**.
- 5) Нажмите на кнопку **Записать** для сохранения изменений, в случае отмены на кнопку **Отмена**.
- 6) Чтобы удалить доступ пользователя, нажмите на кнопку **X** напротив соответствующей записи.

4.4 Журнал действий пользователей

Журнал действий пользователей расположен на вкладке **Журнал** (см. рисунок 40) модуля **Администрирование**.

Типы событий, журналируемые в системе:

- аннулирование медицинского комплекса;
- аннулирование свободного бланка;
- ввод результата исследования (осмотра);
- включение гражданина в реестр сотрудником УФМС;
- генерация бланков строгой отчетности;
- добавление записи справочника;
- добавление серии бланка строгой отчетности;
- изменение бланка для медицинского комплекса;
- изменение заключения;
- изменение записи справочника;
- изменение карты гражданина;
- изменение результата исследования (осмотра);
- изменение статуса проверки гражданина специалистом МЗ СО;
- отклонение заключения администратором;
- отклонение исследования / осмотра администратором;
- отправка проверенного реестра сотруднику УФМС;
- отправка реестра на проверку специалисту МЗ СО;
- перерегистрация бланка на медицинский комплекс;
- поиск справки водителя;
- создание бланка строгой отчетности;
- создание карты гражданина;
- создание комплекса обследований;
- создание реестра;
- удаление бланка строгой отчетности;
- удаление заключения;
- удаление записи справочника.
- удаление карты гражданина;
- удаление комплекса обследований;
- удаление результата исследования (осмотра);
- удаление серии бланка строгой отчетности;
- утверждение результата исследования (осмотра);
- утверждение заключения;
- формирование заключения.

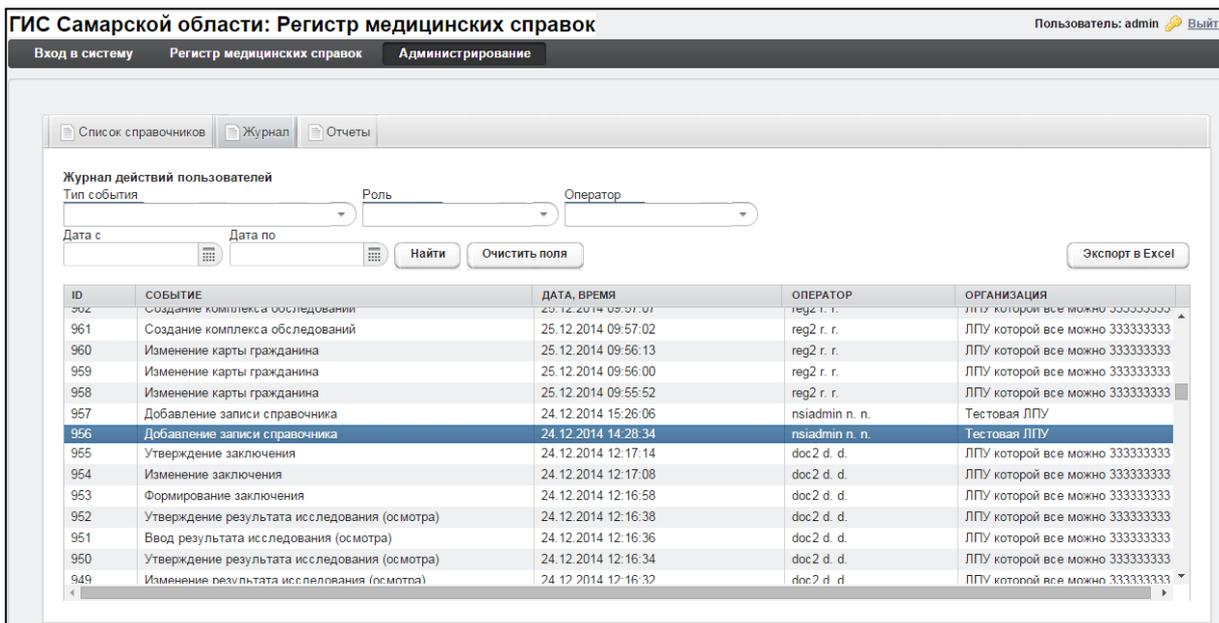


Рисунок 40 – Вкладка «Журнал»

4.4.1 Поиск событий в журнале

Чтобы отфильтровать данные журнала действий пользователей, выполните следующие действия:

- 1) В следующих выпадающих списках выберите требуемые значения:
 - а) *Тип события*;
 - б) *Роль*;
 - в) *Оператор (пользователь)*;
- 2) Укажите период выполнения операций в следующих полях (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»):
 - а) *Дата с*;
 - б) *Дата по*.
- 3) Нажмите на кнопку . В случае если в системе будет найдена одна или несколько записей действий пользователей, удовлетворяющих заданным критериям поиска, то они будут отображены в соответствующей таблице журнала.



Чтобы очистить поля фильтрации, нажмите на кнопку .

Чтобы выполнить сортировку записей таблицы по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Для изменения порядка сортировки выполните данную процедуру ещё раз.

4.4.2 Выгрузка данных журнала

Чтобы экспортировать отображаемые на экране данные журнала действий пользователей в формат электронных таблиц Excel, нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и загружен в браузер файл отчета в

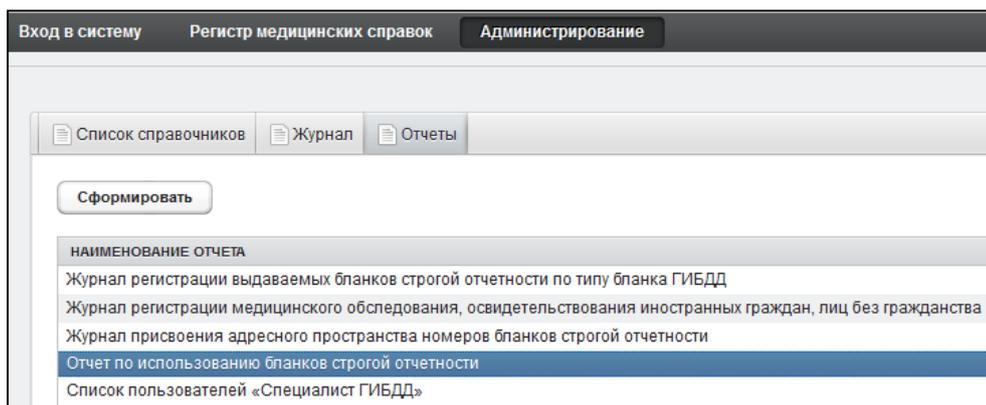


Рисунок 42 – Вкладка «Отчеты»

4.5.1 Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД

Чтобы сформировать отчет «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД», выполните следующие действия:

- 1) Перейдите на вкладку **Отчеты**, после чего в таблице отчетов выберите запись **Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД**.
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется форма для заполнения параметров отчета (см. рисунок 43). Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 3) Заполните параметры отчета:
 - а) *Начальная дата регистрации справки* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
 - б) *Конечная дата регистрации справки* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
 - в) *Только выданные бланки* (поставьте галочку в поле при необходимости включить в отчет только выданные бланки строгой отчетности).

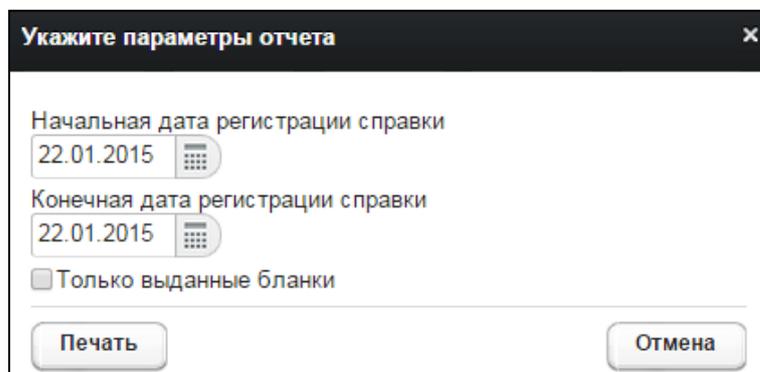


Рисунок 43 – Параметры отчета

- 4) Нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и автоматически загружен в Интернет-браузер (во всплывающем окне) отчет в формате «*.xls». Пример отчета представлен на рисунке 44.

Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД с 01.11.2013 по 05.11.2014						
Дата регистра ции справки	Дата выдачи справки	Серия и номер справки	ФИО гражданина	Дата рождения	Ка те го ри я	Условия допуска
22.08.2014	25.08.2014	36 0002	БАКИЕВА ЛЕЙЛА	21.11.1983	В	в каске
28.08.2014	19.09.2014	36 0004	ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ	23.04.2001	В	
28.08.2014	29.08.2014	36 0005	ИНОСТРАНЕЦЕВА ИНОСТРАНКА	01.01.1976	А	в лупах
					В	

Рисунок 44 – Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД



Внимание! Для корректной загрузки файлов отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

Следует учитывать особенности организации данных в электронных таблицах, вследствие чего максимальное количество строк в выгружаемом отчете будет составлять 65536 шт.

4.5.2 Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства

Формирование отчета «Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Пример отчета представлен на рисунке 45.

Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства с 01.11.2014 по 22.01.2015												
№	ФИО	Дата рождения	Серия и номер ДУП	Адрес регистрации	Страна	Исследование			ФИО врача	Серия и номер сертификата или свидетельства	Дата выдачи сертификата или свидетельства	ФИО регистратора
						Вид	Дата	Рез-т				
1	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Наркомания	15.12.2014	Отр.	doc2 D.D.	36 А 0060		reg2 R.R.
7	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Хламидийная лимфогранулема	11.11.2014	Положит	doc2 D.D.	36 В 0056		reg R.R.
8	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Лепра (болезнь Гансена)	11.11.2014	Положит	doc2 D.D.			
9	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Шанкроид	11.11.2014	Отр.	doc2 D.D.			
10	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	ВИЧ-инфекция	20.11.2014	Отр.	doc2 D.D.	37		doc D.D.
11	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Хламидийная лимфогранулема	12.11.2014	Отр.	doc D.D.	36 В 0004		doc D.D.
12	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Лепра (болезнь Гансена)	12.11.2014	Отр.	doc D.D.			
13	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Шанкроид	12.11.2014	Отр.	doc D.D.			
14	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Сифилис	12.11.2014	Отр.	doc D.D.			
15	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Хламидийная лимфогранулема	12.11.2014	Отр.	ЛАЗАРЕВА Л.Н.	36 В 6015002		reg R.R.
16	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Лепра (болезнь Гансена)	12.11.2014	Положит	ЛАЗАРЕВА Л.Н.			
17	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Шанкроид	12.11.2014	Отр.	ЛАЗАРЕВА Л.Н.			
18	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Сифилис	12.11.2014	Отр.	ЛАЗАРЕВА Л.Н.			
19	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Лепра (болезнь Гансена)	19.11.2014	Положит	doc2 D.D.	36 В 0053		doc D.D.
20	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Сифилис	15.12.2014	Отр.	doc2 D.D.			
21	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Хламидийная лимфогранулема	20.11.2014	Отр.	doc2 D.D.	36 В 0054		doc2 D.D.
22	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Лепра (болезнь Гансена)	19.11.2014	Отр.	doc2 D.D.			
23	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Шанкроид	19.11.2014	Отр.	doc2 D.D.			
24	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	Сифилис	19.11.2014	Отр.	doc2 D.D.			
25	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	ВИЧ-инфекция	21.11.2014	Отр.	doc2 D.D.			doc2 D.D.
26	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	ВИЧ-инфекция	21.11.2014	Отр.	doc2 D.D.			doc2 D.D.
27	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	ВИЧ-инфекция	21.11.2014	Положит	doc2 D.D.			doc2 D.D.
28	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.2001	Паспорт гражданина РФ 12	Самара Самара ЛЕНИНА ПЛ 4 1 3	Великобритания	ВИЧ-инфекция	21.11.2014	Отр.	doc2 D.D.	36 0006	16.12.2014	doc2 D.D.

Рисунок 45 – Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства

4.5.3 Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности

Формирование отчета «Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Интерфейс формы для заполнения параметров отчета представлен на рисунке 46.

Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку  .

Ниже приведены параметры, по которым возможно отфильтровать записи отчета:

- Тип бланка;
- Серия бланка;
- Номер бланка с;
- Номер бланка по;
- Организация;
- Использование бланка:
 - аннулирован;
 - использован;
 - свободен.

Рисунок 46 – Параметры отчета



В полях «Номер с» и «Номер по» укажите как минимум 3 первых числа номера бланка. После этого будет предоставлена возможность выбрать данные из выпадающего списка.

Пример отчета представлен на рисунке 47.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Бланки строгой отчетности								
1									
2									
3		Тип бланка	Серия	Номер		Организация	Дата создания	Владелец	Использован
4		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0002		Тестовая ЛПУ	15.07.2014	reg R.R.	Свободен
5		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0003		ЛПУ которой все можно 3333333333 444444444444 55555555555555	22.08.2014	reg R.R.	Использован
6		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0004		ЛПУ которой все можно 3333333333 444444444444 55555555555555	22.08.2014	reg R.R.	Использован
7		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0005		ЛПУ которой все можно 3333333333 444444444444 55555555555555	29.08.2014	reg R.R.	Использован
8		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0006		ЛПУ которой все можно 3333333333 444444444444 55555555555555	22.08.2014	reg R.R.	Использован
9		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0007		ЛПУ которой все можно 3333333333 444444444444 55555555555555	22.08.2014	doc2 D.D.	Аннулирован
10		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0008		ЛПУ которой все можно 3333333333 444444444444 55555555555555	29.08.2014	reg R.R.	Использован
11		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0009		ЛПУ которой все можно 3333333333 444444444444 55555555555555	22.08.2014	reg R.R.	Использован
12		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0010		ЛПУ СПИД	11.09.2014	reg R.R.	Использован
13		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0011		ЛПУ СПИД	11.09.2014	reg R.R.	Использован
14		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0012		ЛПУ СПИД	11.09.2014	reg R.R.	Использован
15		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0013		ЛПУ СПИД	11.09.2014	reg R.R.	Использован
16		Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции	36	0014		ЛПУ СПИД	11.09.2014	reg R.R.	Свободен

Рисунок 47 – Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности

4.5.4 Отчет по использованию бланков строгой отчетности

Формирование отчета «Отчет по использованию бланков строгой отчетности» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Пример отчета представлен на рисунке 48.

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Отчет по использованию бланков строгой отчетности							
2	Дата создания бланка с 25.02.2013 по 16.03.2015							
3	Код ЛПУ	Наименование ЛПУ	Кол-во пользо вателей	Кол-во бланков	Исполь зовано бланков	Аннули ровано бланков		
4	0	ЛПУ которой все можно	7	110545	89	42		
5	2	2	1	917	0	1		
43	3419	ГБУЗ СО "Сызранская ГБ № 3"	30	195	0	0		
77	6002	СОКБ	30	1	0	0		
83	6015	ГБУЗ "СОКВД"	39	23	2	0		
85	11111	Здоровье 365	1	41	0	0		

Рисунок 48 – Отчет по использованию бланков строгой отчетности

4.5.5 Список пользователей "Специалист ГИБДД"

Формирование отчета «Список пользователей "Специалист ГИБДД"» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Пример отчета представлен на рисунке 49.

	B	C	D	E
1	Количество обращений пользователей «Специалист ГИБДД» к ГИС РМС			
2	с 01.07.2014 по 23.07.2015			
3	ФИО специалиста		Количество обращений	
4	gibdd gibdd gibdd		43	
5				

Рисунок 49 – Отчет по количеству обращений пользователей "Специалист ГИБДД"

4.6 Администрирование стартовой страницы



Администрирование содержимого стартовой страницы возможно только при наличии у пользователя роли «Администратор Liferay».

4.6.1 Администрирование элементов стартовой страницы

По умолчанию содержимое стартовой страницы состоит из 3-х блоков:

- Блок «Новости» (см. п. 4.6.2);
- Блок «Документы» (см. п. 4.6.3);
- Блок «Сведения о системе» (см. п. 4.6.4).

На странице Входа в систему доступна возможность редактирования различных элементов:

- добавление элемента (см. пункт 4.6.1.1);
- удаление элемента (см. пункт 4.6.1.2);
- перемещение элемента (см. пункт 4.6.1.3);
- настройка элемента (см. пункт 4.6.1.4).

Для **администрирования страницы *Вход в систему***, необходимо поменять тему ее представления. Для этого выполните следующие действия:

1. В модуле **Стартовая страница** (см. рисунок 50) нажмите на ссылку своего логина в правом верхнем углу.

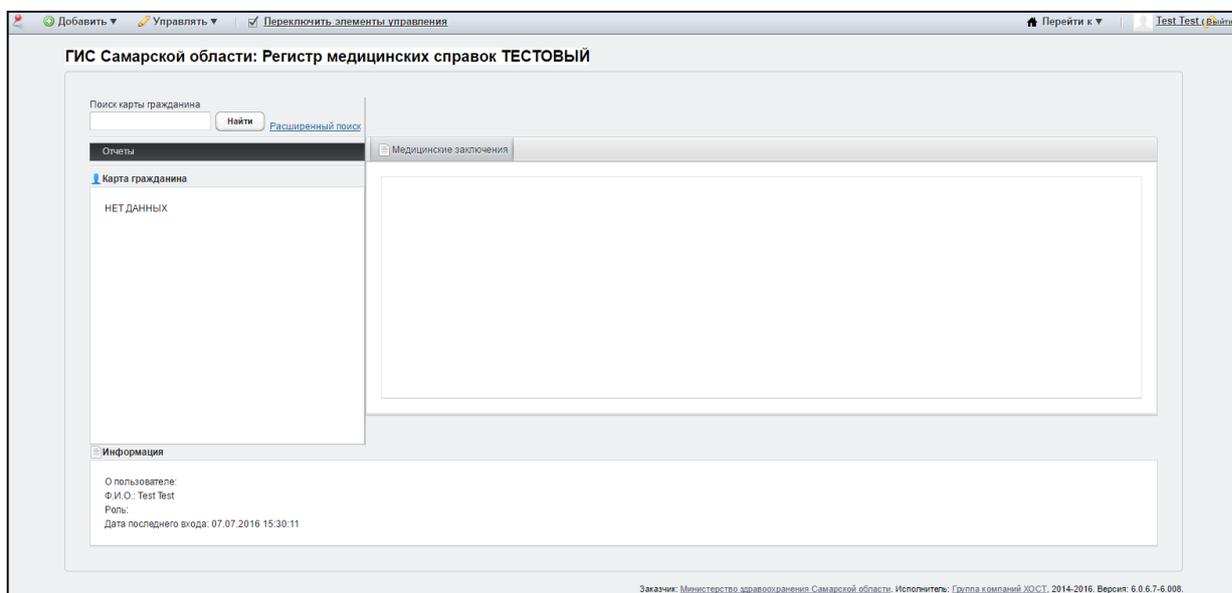


Рисунок 50 – Модуль «Стартовая страница». Администрирование содержимого

2. На странице *Панель управления* (см. рисунок 51) нажмите на ссылку *Страницы* в разделе названия системы.

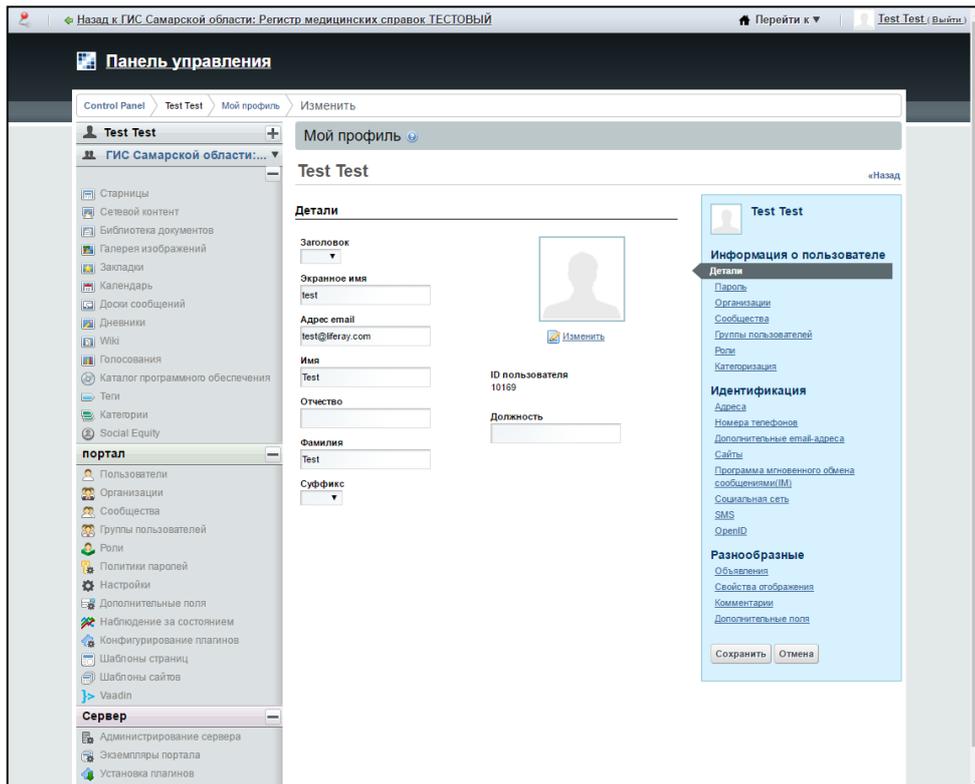


Рисунок 51 – Панель управления

3. На вкладке *Страницы* (см. рисунок 52) выберите вкладку *Вход в систему*.

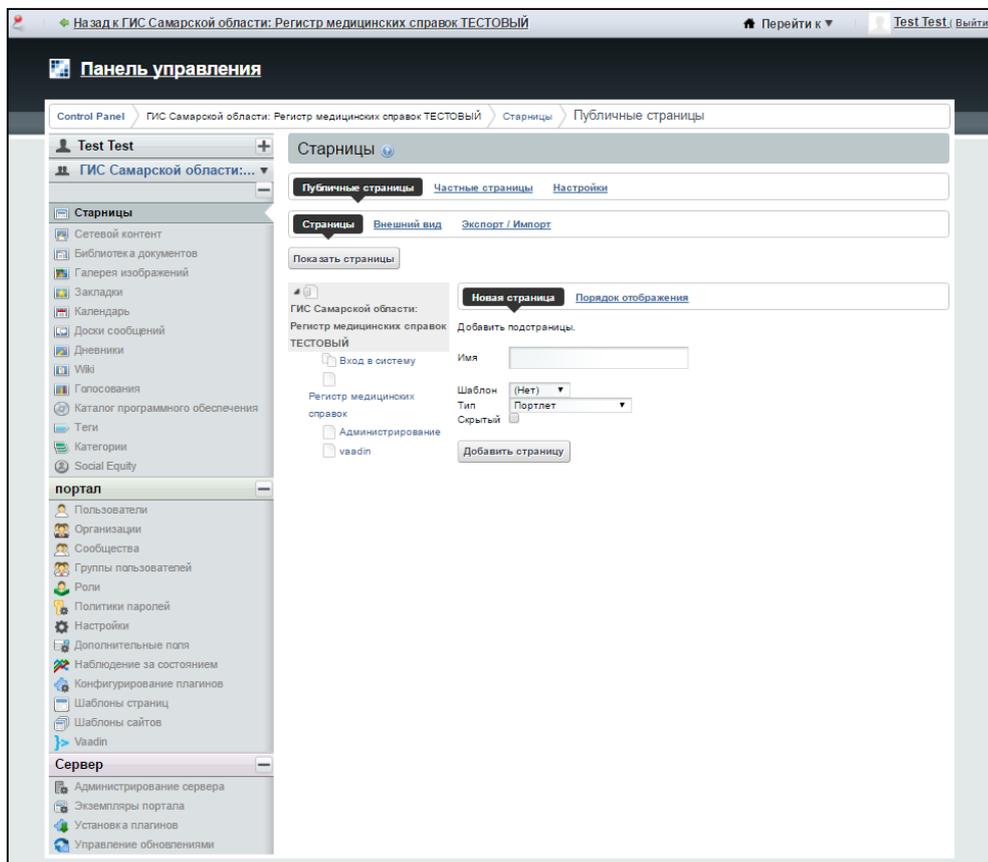


Рисунок 52 – Вкладка Страницы

4. На странице *Вход в систему* (см. рисунок 53) выберите *Внешний вид*.

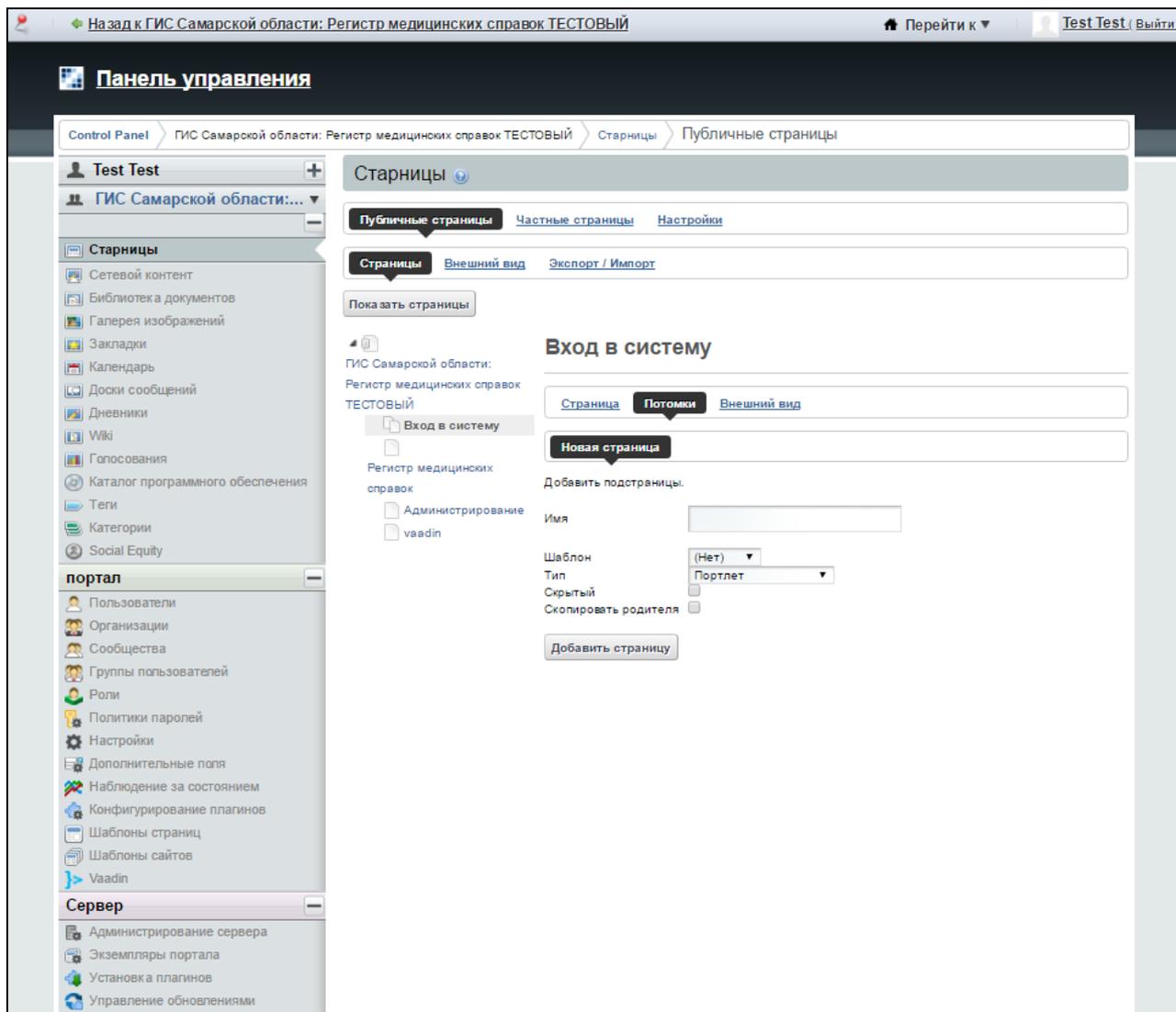


Рисунок 53 – Вход в систему

5. В режиме редактирования Внешнего вида страницы поменяйте тему Certificates theme на тему Classic. В результате смены текущей темой страницы станет тема Classic (см. рисунок 54).

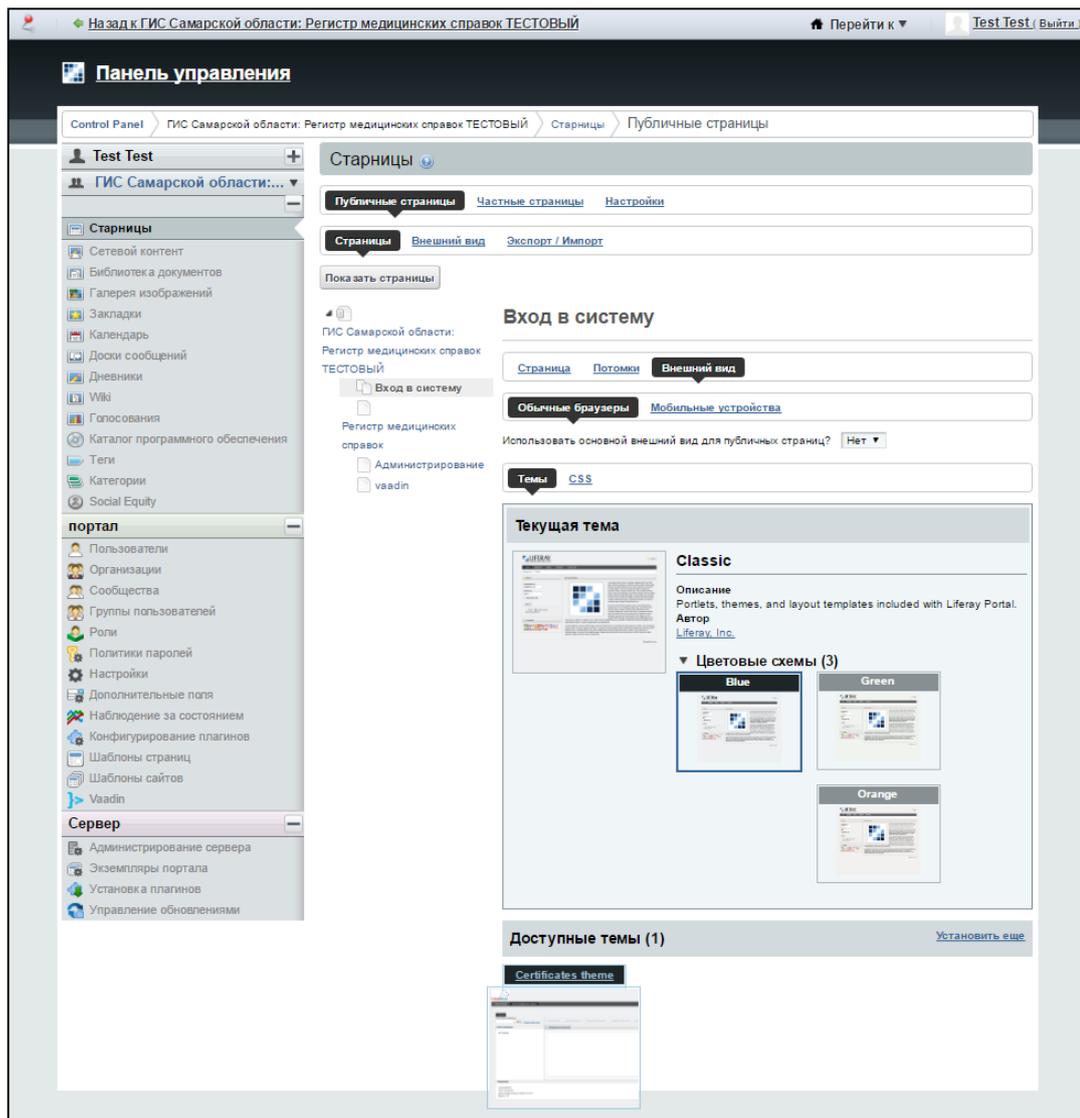


Рисунок 54 – Смена темы страницы

6. Повторите шаги 2-5 для страницы Регистр медицинских справок.
7. После смены тем страниц нажмите на ссылку *Назад к ГИС Самарской области: Регистр медицинских справок*.
8. Перейдите в модуль *Вход в систему*.

4.6.1.1 Добавление элемента страницы

Для **добавления элемента** на стартовую страницу, выполните следующие действия:

1. Поменяйте тему представления системы (см. пункт 4.6.1 шаги 1-8).
2. На странице *Вход в систему* (см. рисунок 55) нажмите на кнопку  **Добавить** ▼.

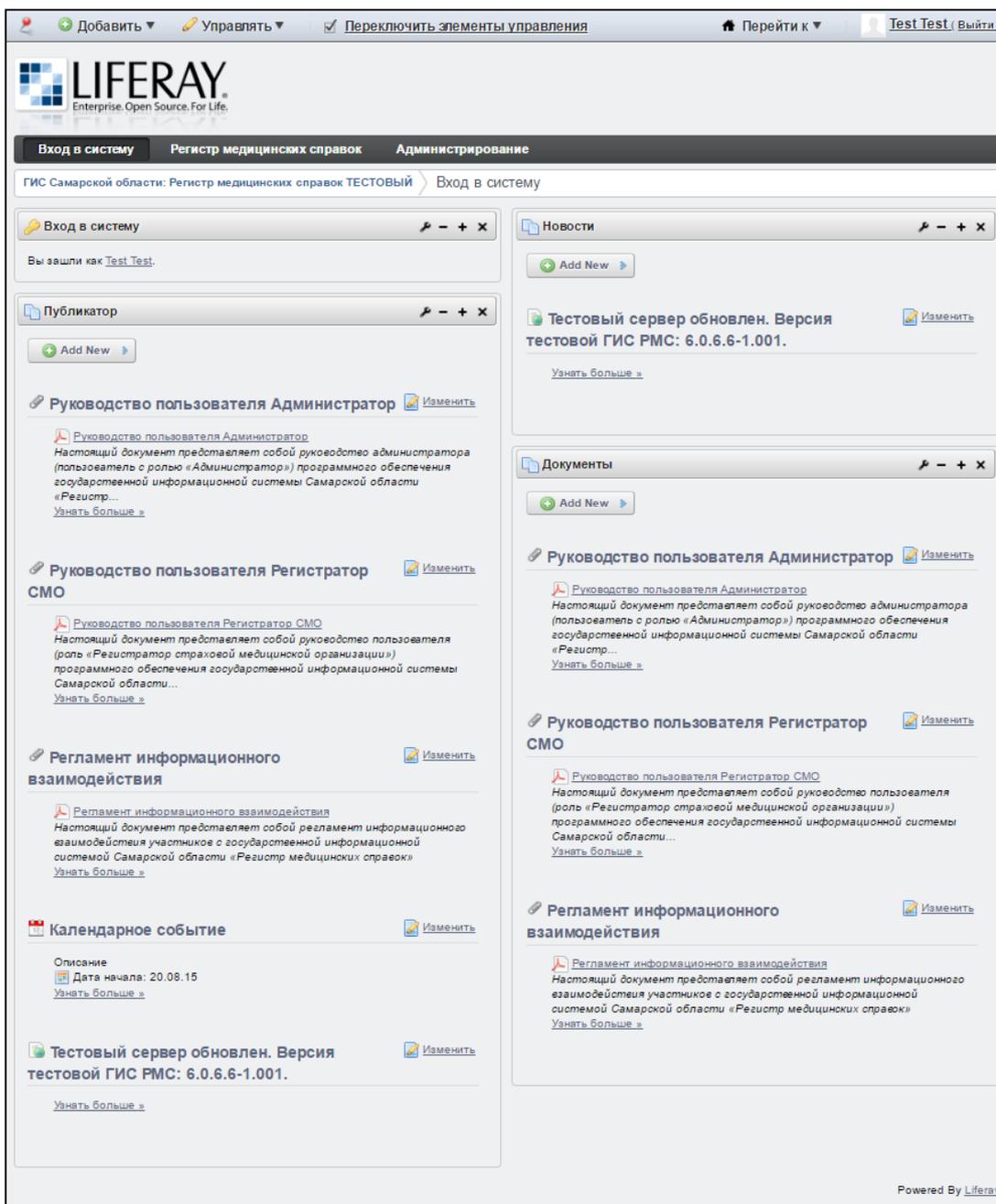


Рисунок 55 – Редактирование страницы Вход в систему

3. Из выпадающего списка выберите необходимый элемент.

Для **смены названия элемента** страницы, выполните действия:

1. Дважды щелкните на текущее название.
2. Введите новое название элемента.
3. Нажмите на  для подтверждения нового названия, на  для отмены действия.

4.6.1.2 Удаление элемента страницы

Для **удаления элемента** страницы Вход в систему, выполните действия:

1. Поменяйте тему представления системы (см. пункт 4.6.1 шаги 1–8).
2. Нажмите на .
3. Подтвердите действие, нажав на кнопку ОК в открывшемся окне.

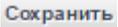
4.6.1.3 Перемещение элемента страницы

Для **перемещения элементов** страницы Вход в систему, выполните действия:

1. Поменяйте тему представления системы (см. пункт 4.6.1 шаги 1–8).
2. Наведите курсор мыши на название элемента страницы.
3. Переместите элемент на необходимое место

4.6.1.4 Настройка элемента страницы

Для **настройки элемента** страницы, выполните следующие действия:

1. Поменяйте тему представления системы (см. пункт 4.6.1 шаги 1–8).
2. Нажмите на .
3. Из выпадающего списка выберите категорию настройки элемента.
4. После настройки элемента нажмите на кнопку .

4.6.2 Администрирование новостей

Чтобы **добавить новость**, выполните следующие действия:

- 1) В области просмотра новостей нажмите на кнопку , после чего выберите пункт **Сетевая статья**. В результате откроется форма ввода информации о новости, интерфейс которой представлен на рисунке 56. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 2) В поле *Имя* укажите тему новости.
- 3) В поле *Content* введите текст новости.
- 4) Чтобы оформить текст, воспользуйтесь интерактивной панелью-редактором.
- 5) Чтобы опубликовать новость, нажмите на кнопку .

Чтобы **изменить новость**, нажмите на иконку редактирования , расположенную напротив необходимой записи. В результате откроется форма изменения информации о новости (см. рисунок 56). Дальнейшие действия аналогичны процедуре добавления новости (см. выше).

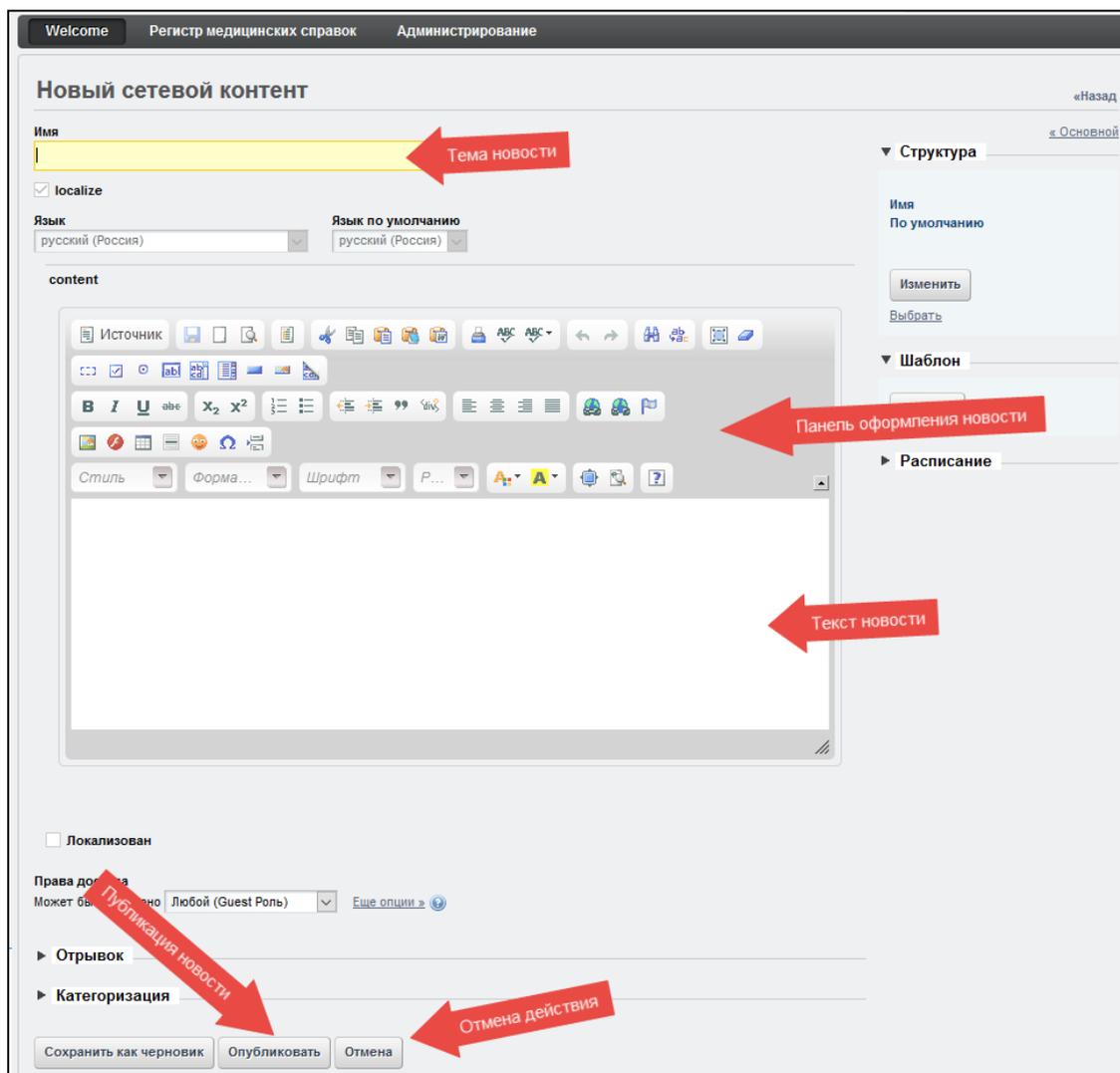
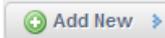


Рисунок 56 –Добавление новости

4.6.3 Администрирование документов

Чтобы **добавить документ**, выполните следующие действия:

- 1) В области просмотра документов нажмите на кнопку , после чего выберите пункт **Документ в Библиотеке Документов**. В результате откроется форма ввода информации о загружаемом файле, интерфейс которой представлен на рисунке 57. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 2) В поле *Файл* укажите путь к документу.
- 3) В поле *Заголовок* введите наименование документа.
- 4) В поле *Описание* введите аннотацию к документу (при необходимости).
- 5) Чтобы опубликовать документ, нажмите на кнопку .

Чтобы **изменить сведения о документе**, нажмите на иконку редактирования , расположенную напротив необходимой записи. В результате откроется форма изменения информации о документе (см. рисунок 57). Дальнейшие действия аналогичны процедуре добавления документа (см. выше).

Welcome Регистр медицинских справок Администрирование

Новый документ

«Назад»

💡 Загрузите документы размером не более 10240к. ← Максимальный размер файла

Папка
Домашняя папка документов

Файл
 Файл не выбран. ← Полный путь до загружаемого файла

Заголовок
← Наименование документа

Описание
← Аннотация к документу

Категории

Теги

Права доступа
Может быть увидено

Рисунок 57 – Добавление документа

Чтобы **удалить документ**, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на иконку редактирования , расположенную напротив любой записи. В результате откроется форма изменения информации о документе (см. рисунок 57).
- 2) Нажмите на ссылку Домашняя папка документов. Откроется одноименная форма.
- 3) Напротив записи требуемого документа нажмите на кнопку , после чего выберите пункт .
- 4) На форме подтверждения удаления документа нажмите на кнопку **ОК**.

Чтобы скрыть документ от неавторизованных пользователей, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите на форму Домашняя папка документов.
- 2) Напротив записи требуемого документа нажмите на кнопку , после чего выберите пункт .
- 3) Снимите галочку в поле **Посмотреть** для роли **Guest**.
- 4) Нажмите на кнопку .

Отображение ранее скрытого документа производится по аналогии.

4.6.4 Администрирование сведений о системе

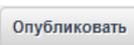
Сведения о системе – это конкретные статьи о нормативах и правилах использования системы в Самарской области.

Чтобы **изменить сведения о системе**, выполните следующие действия:

- 1) В области просмотра сведений о системе нажмите на иконку редактирования  напротив требуемой записи. В результате откроется форма изменения статьи.

Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .

- 2) В поле для ввода текста введите / измените содержимое статьи. Разметка синтаксиса приведена в правой части окна.

- 3) Чтобы опубликовать статью, нажмите на кнопку .

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае несоблюдения условий технологического процесса либо при отказах технических средств персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки МИАЦ).

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы и порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

5.2 Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных

В случае возникновения какой-либо ошибки в ПО пользователю выводится соответствующее информационное сообщение. Типы ошибок:

ошибка, выделенная **желтым** цветом: может возникнуть при работе с картой гражданина (например, не заполнено обязательное поле, некорректные данные и т.п.), пропадает через определенное время.

ошибка, выделенная **красным** цветом: для всех остальных случаев (например, ошибка в логике, некорректные данные и т.п.), пропадает после нажатия на сообщение.

После получения нестандартного сообщения об ошибке необходимо вернуться на предыдущую страницу (кнопка **Назад (<—)** в Интернет-браузере) и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке.

В случае повторного возникновения нестандартного сообщения об ошибке персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки МИАЦ).

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы (сообщение об ошибке) и порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

5.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию технических средств (службу технической поддержки МИАЦ). При этом необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также сообщать о перечне данных, подвергшихся вмешательству.

5.4 Действия в других аварийных ситуациях

Если пользователь в процессе работы превысит предусмотренное в системе стандартное время ожидания (бездействие, продолжающееся в течение 30 минут), то

появится соответствующее сообщение. В данной ситуации нажмите на текст сообщения либо перезагрузите страницу.

Во время работы при разрыве связи с сервером системы возможно возникновение внутренней ошибки сервера (HTTP 500), пример которой изображен на рисунке 58. В данном случае завершите сеанс работы, после чего заново войдите в систему (см. п. 4.1).

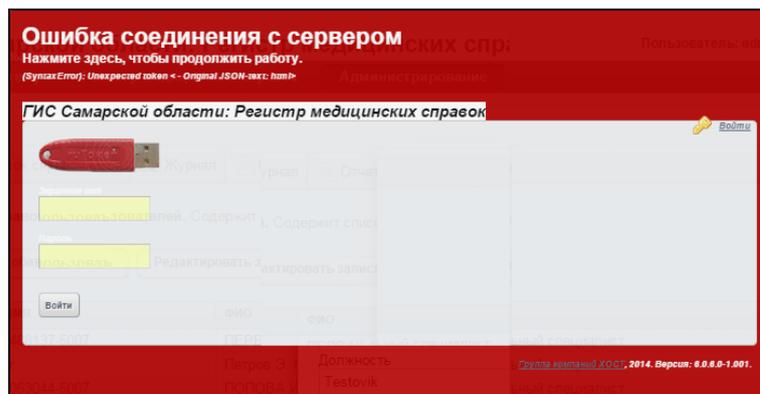


Рисунок 58 – Внутренняя ошибка сервера

5.5 Служба технической поддержки ПО «Регистр медицинских справок» (МИАЦ)

- **Телефон:** (в рабочие дни с 8:00 до 18:00):
 - единый многоканальный номер +7 (846) 207-09-36;
 - единый многоканальный номер по IP-телефонии МИАЦ 8008 (для учреждений, подключенных к серверу IP-телефонии МИАЦ);
- **Электронная почта:**
 - miac@medlan.samara.ru;
 - miacn@samtel.ru;
 - somiac@inbox.ru;
- **Самостоятельная регистрация обращения** на сайте технической поддержки «Паспорт IT» (support.medlan.samara.ru);
- **Почта:** адрес: 443095, г. Самара, ул. Ташкентская, 159, директору МИАЦ С. Г. Сорокину.