

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА "ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА"
(ИС "ЕЦП")**

**ПОДСИСТЕМА "ИНТЕГРАЦИЯ С ЕГИСЗ"
МОДУЛЬ "ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЕГИСЗ. ПАКЕТНОЕ ПОДПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ
МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ ОТ ИМЕНИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ"**

Руководство администратора

Государственный контракт от _____ № _____

Мероприятия по реализации регионального проекта "Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы здравоохранения (ЕГИСЗ)": оказание услуг по обновлению программного обеспечения "Единая цифровая платформа"

Содержание

Перечень терминов, сокращений и обозначений.....	4
1 Введение.....	5
1.1 Область применения.....	5
1.2 Краткое описание возможностей	5
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	5
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	6
2 Назначения и условия применения	7
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	7
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	8
3 Подготовка к работе.....	9
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	9
3.2 Порядок запуска Системы	9
3.3 Смена пароля.....	13
3.4 Контроль срока действия пароля	14
3.5 Порядок проверки работоспособности.....	14
4 Описание операций.....	16
4.1 Настройка профиля для учетной записи пользователя.....	16
4.1.1 Общее описание формы	16
4.1.2 Загрузка фотографии.....	17
4.1.3 Смена пароля.....	17
4.1.4 Роли подписанта	18
4.2 Настройка уведомлений о неподписанных документах	19
4.2.1 Доступ к форме "Параметры системы"	19
4.2.2 Доступ к форме "Настройки"	20
4.2.3 Настройка уведомлений о неподписанных документах	20
4.2.4 Настройка уведомлений о неподписанных документах	23
5 Аварийные ситуации	27
5.1 Описание видов сообщений Системы	27

5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса.....	28
---	----

Перечень терминов, сокращений и обозначений

В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями, сокращения и обозначения:

АРМ	– автоматизированное рабочее место
ГОСТ	– межгосударственный стандарт
ИС "ЕЦП"	– Информационная система "Единая цифровая платформа"
ДВН	– диспансеризация взрослого населения
ЕГИСЗ	– Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕПГУ	– Единый портал государственных услуг
ЕСИА	– Единая система идентификации и аутентификации
КУ ФЭР	– Концентратор услуг Федеральной электронной регистратуры
ЛПУ	– лечебно-профилактическое учреждение
МО	– медицинская организация
ОМС	– обязательное медицинское страхование
РМИС	– региональная медицинская информационная система
РЭМД	– Реестр электронных медицинских документов
СНИЛС	– Страховой номер индивидуального лицевого счета
Ф. И. О.	– Фамилия, имя, отчество
ФЛК	– форматно-логический контроль
ЦОД	– центр обработки данных

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Пакетное подписание электронных медицинских документов от имени пользователя" (далее – Модуль), являющийся частью программного продукта – Информационная система "Единая цифровая платформа" (далее – Система, также – ИС "ЕЦП").

1.2 Краткое описание возможностей

Модуль предназначен для обеспечения:

- возможности пакетного подписания структурированных (стандартизированных) электронных медицинских документов (далее – СЭМД) от имени пользователя электронной подписью (далее – ЭП), а также для напоминания о созданных, но неподписанных или подписанных не в полном объёме документах;
- гарантированной доставки подписанных СЭМД на регистрацию в подсистему "Федеральный реестр электронных медицинских документов" (далее – РЭМД) единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее – ЕГИСЗ).

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Модуля должны обладать квалификацией, обеспечивающей как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом: уверенное пользование клавиатурой, мышью, управление приложениями, файловой системой;
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства администратора в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначения и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Виды деятельности, функции Модуля:

- функция пакетного подписания СЭМД от имени пользователя:
 - за одно применение пакетного подписания могут быть подписаны документы одного вида, одной ролью, одним сотрудником;
 - для недоступных для подписания документов автоматически снимается признак включения в выборку для подписания и указывается причина исключения;
 - пакетное подписание доступно только для СЭМД, предназначенных для отправки в РЭМД ЕГИСЗ;
- функция напоминания информирует пользователя о необходимости подписать документы, в которых требуется его подпись;
- функция гарантированной доставки – при наличии ошибки технического характера Системой выполняется попытка повторной отправки СЭМД в РЭМД ЕГИСЗ. Под ошибкой технического характера подразумевается ошибка, возникшая в процессе передачи СЭМД в РЭМД ЕГИСЗ, которая не зависит от содержания, передаваемого СЭМД.

Пакетное подписание доступно пользователям следующих автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ):

- АРМ регистратора поликлиники;
- АРМ врача поликлиники;
- АРМ стоматолога;
- АРМ врача стационара;
- АРМ диагностики;
- АРМ патологоанатома;
- АРМ сотрудника центра удаленной консультации;
- АРМ врача ВК;
- АРМ лаборанта;
- АРМ врача ЛЛО поликлиники.

Для работы модуля осуществляют следующие настройки Системе:

- настройки профиля для учетной записи пользователя;

- настройка уведомлений о неподписанных документах.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Модуля осуществляется на единой базе данных центра обработки данных (далее – ЦОД). Модуль доступен из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

Работа в Модуле выполняется через автоматизированные рабочие места (далее – АРМ) персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках медицинской организации (далее – МО), предоставление учетной записи пользователя) выполняется пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Подсистема передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Подсистема разворачивается Исполнителем.

Работа в Подсистеме возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- запустите браузер, например "Пуск" – "Все приложения" – "Firefox". Отобразится окно браузера и домашняя страница (рисунок 1).

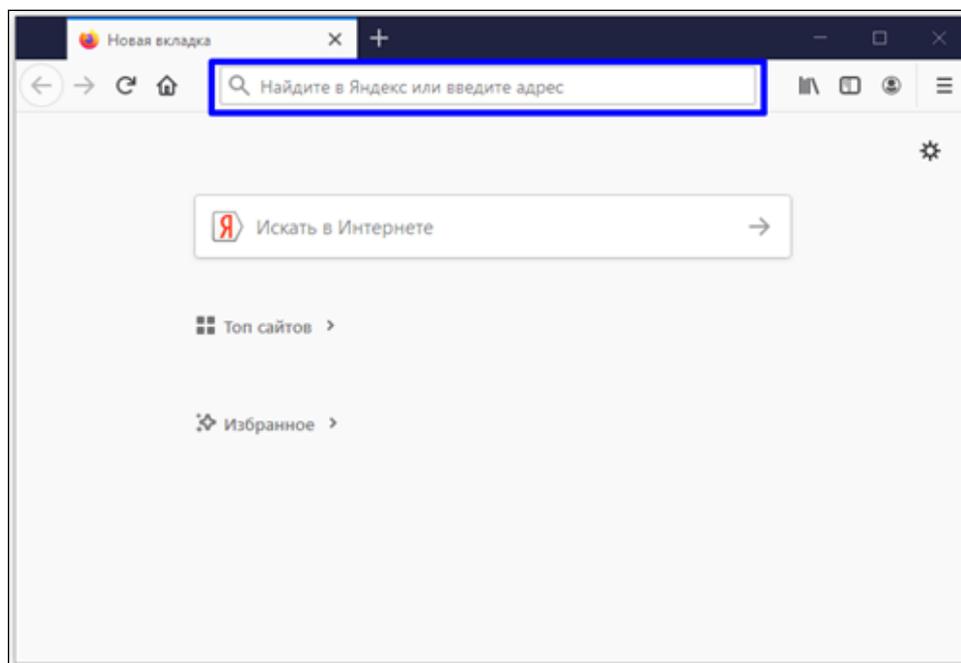


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- введите в адресной строке браузера IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу "Enter". На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки браузера, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.

Стартовое окно Системы представлено на рисунке 2.

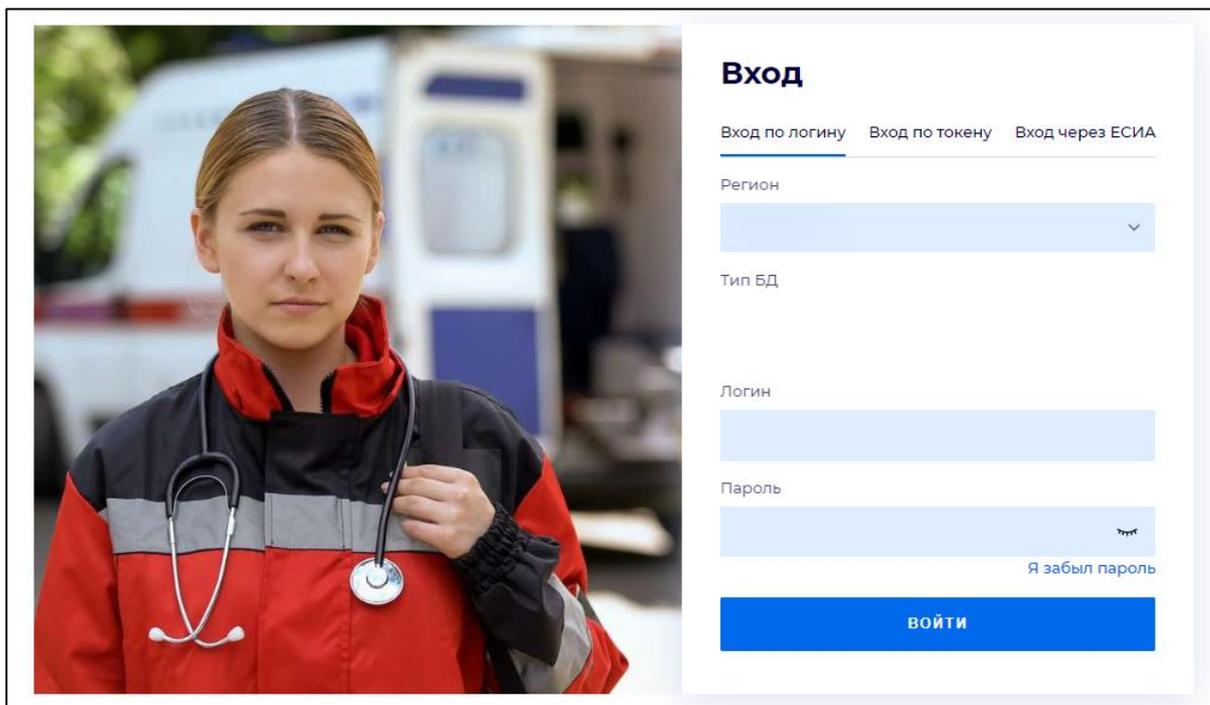


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

Вход в Систему возможен одним из способов:

- по логину;
- по токену;
- через ЕСИА.

Способ №1:

- выберите регион в поле "Регион";
- введите логин учетной записи в поле "Логин";
- введите пароль учетной записи в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Войти".

Способ №2:

- перейдите на вкладку "Вход по токену". Отобразится окно входа в систему по токену (рисунок 3);

Вход

Вход по логину **Вход по токену** Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

Рисунок 3 – Окно входа в систему по токену

- выберите тип токена;
- введите пароль от электронной подписи (далее – ЭП) в поле "ПИН-код"/"Сертификат" (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена;
- нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

- 1 На компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

Способ №3:

- перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.

- введите данные для входа, нажмите кнопку "Войти".

Примечания

- 1 Для авторизации с помощью токена на компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Может потребоваться установка сертификатов пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.
- 2 Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля;

- отобразится форма выбора МО. Вид формы выбора МО представлен на рисунке 4;

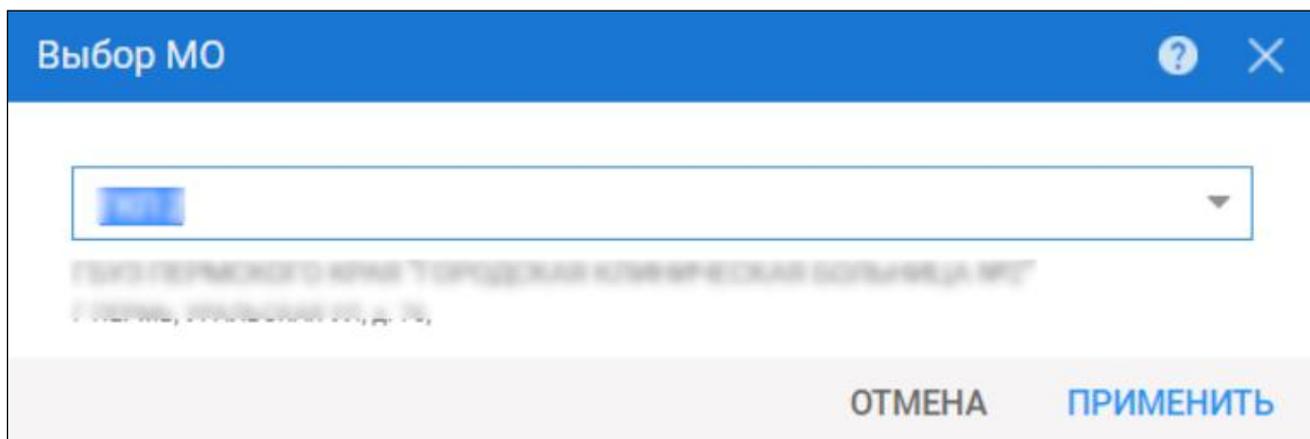


Рисунок 4 – Форма выбора МО

- укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить";
- отобразится форма выбора АРМ по умолчанию. Вид формы выбора АРМ по умолчанию представлен на рисунке 5;

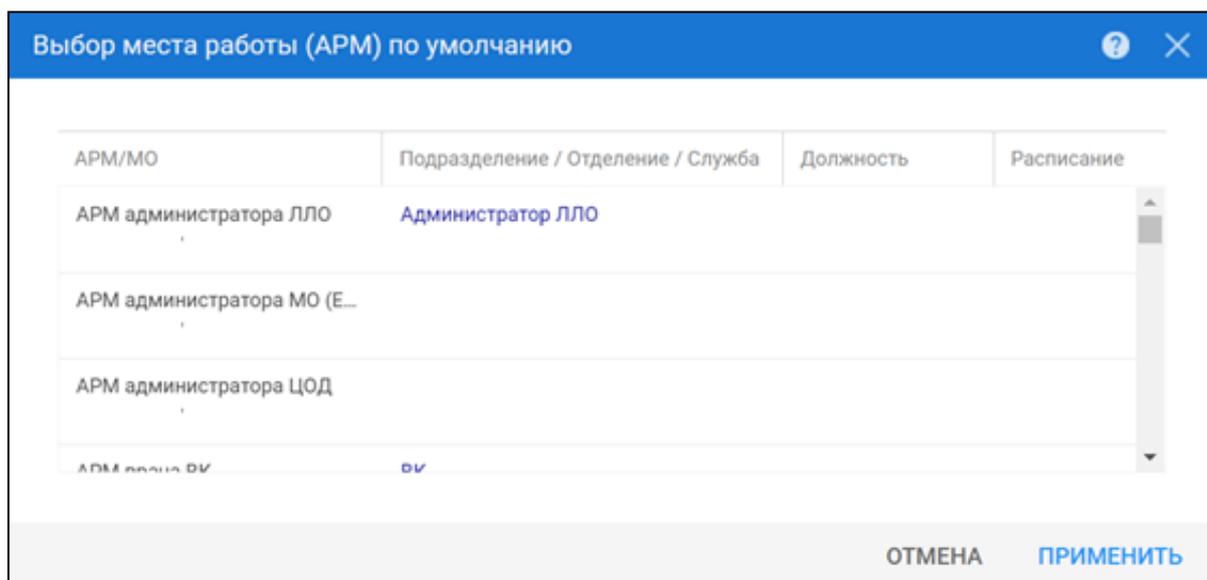


Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

- выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

3.3 Смена пароля

При регистрации учетной записи администратор присваивает ей временный пароль. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль, выданный администратором.

После ввода имени пользователя, пароля и нажатия кнопки "Войти в систему" выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

Если истек срок действия временного пароля (срок действия пароля определяется настройками в параметрах системы, то отобразится сообщение пользователю: "Истек срок действия временного пароля. Обратитесь к Администратору системы". Далее процесс аутентификации не производится.

Если временный пароль прошел проверку на актуальность, на форме отображаются поля для смены пароля. Рядом с полями отобразится подсказка с требованиями к паролю (указывается минимальная длина и допустимые символы).

При смене временного пароля на постоянный (при первом входе в систему) выполняется проверка на соответствие пароля установленным требованиям безопасности (минимальная

длина, пользовательский пароль должен отличаться от временного на указанное количество символов и т.д.).

Вход в систему возможен, если введен актуальный временный пароль, новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны. В процессе ввода нового пароля рядом с полем должна отобразиться зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям. В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.4 Контроль срока действия пароля

При каждом входе в систему выполняется проверка срока действия пароля. Срок действия пароля определяется настройками системы (рассчитывается от даты создания пароля).

За несколько дней до истечения срока действия пароля при входе в систему выводится информационное сообщение "До истечения срока действия пароля осталось %кол-во дней% дней. Пароль можно сменить в личном кабинете".

При входе в систему в последний день актуальности пароля, на форме авторизации отобразятся поля для смены пароля.

Вход в систему возможен, если введен верный старый пароль, а новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения поле "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

В процессе ввода нового пароля рядом с полем отобразится зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям.

В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.5 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

- выполните вход в Системе и откройте АРМ;
- вызовите любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

4 Описание операций

4.1 Настройка профиля для учетной записи пользователя

4.1.1 Общее описание формы

Для просмотра данных профиля текущего пользователя:

- АРМ администратора МО:
 - нажмите кнопку "Профиль пользователя" на боковой панели АРМ администратора МО;
 - нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Мой профиль" в разделе "Сервис".

Отобразится форма "Профиль пользователя" для работы с данными профиля (рисунок 6).

Профиль пользователя

Обновить

Логин: login

Фамилия: ФАМИЛИЯ

Имя: ИМЯ

Отчество: ОТЧЕСТВО

E-mail:

Телефон:

О себе:

лпу: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Места работы

Обновить Редактировать роли

Отделение	Должность	МО	Дата начала	Дата окончания
118. 118 Отделение (офта...	Медицинская сестра участковог...	МО	31.12.2011	
106. Отделение (терапия_...	Врач-терапевт участковый	МО	01.10.2001	
916. Отделение (педиатри...	Врач-педиатр	МО	30.10.2013	
1. Отделение (эндоскопия...	Медицинская сестра функционал...	МО	01.11.2011	

Рисунок 6 – Профиль пользователя

На данной форме доступен просмотр данных об учетной записи пользователя, смена графического изображения, просмотр информации о местах работы.

Примечание – В случае несовпадения данных врача и учетной записи отобразится соответствующее сообщение. Данные учетной записи будут заменены на данные сотрудника.

4.1.2 Загрузка фотографии

- для загрузки фотографии нажмите кнопку "Обновить";
- укажите путь к файлу с фотографией;
- нажмите кнопку "Открыть".

Требования к файлу изображения:

- размер файла не более 2 Мб;
- формат файла *.png, *.jpeg.

При импорте изображение будет сжато до размера 150 на 150 точек на дюйм.

4.1.3 Смена пароля

При создании новой учетной записи Администратор указывает временный пароль (период актуальности временного пароля определяется настройками Системы). При создании временного пароля сохраняется признак "Временный пароль" и дата создания временного пароля. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль. При смене временного пароля снимается признак "Временный пароль" и сохраняется дата создания пароля пользователя.

Администратор в любой момент времени может выдать новый временный пароль (например, если пользователь забыл свой пароль).

При входе в Систему проверяется актуальность пароля (срок действия берется из параметров Системы). За несколько дней до даты истечения срока действия пароля (количество дней определяется настройками в параметрах Системы) пользователю при входе выводится информационное сообщение о том, что истекает срок действия пароля. В последний день периода актуальности пароля при входе пользователь должен обязательно сменить пароль (в форме авторизации появляются доп. поля для смены пароля). При смене пароля сохраняется дата создания пароля.

Для смены пароля:

- нажмите кнопку "Сменить пароль" (рисунок 7).

Рисунок 7 – Форма "Пароль"

Примечание – Требования к паролю задаются в параметрах системы.

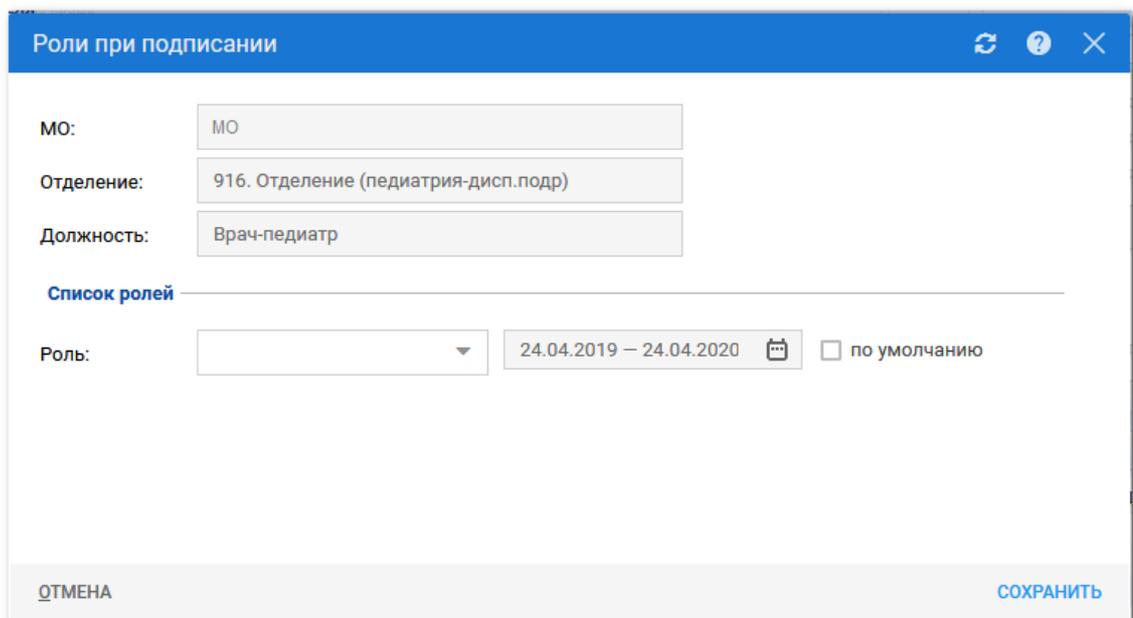
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Согласен".

4.1.4 Роли подписанта

При подписании документов электронной подписью каждому месту работы пользователя соответствует определенная роль подписанта (например, врач, медсестра, член комиссии и т.д.). Установка роли подписанта доступна на форме "Профиль пользователя". Доступно добавление нескольких ролей для каждого места работы.

Для редактирования ролей выполните следующие действия:

- нажмите кнопку "Редактировать роли" в разделе "Места работы". Отобразится форма "Роли при подписании" (рисунок 8).



Роли при подписании

МО:

Отделение:

Должность:

Список ролей

Роль: по умолчанию

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рисунок 8 – Роли при подписании

- выберите роль из выпадающего списка в поле "Роль";
- укажите период действия роли;
- установите флаг в поле "по умолчанию", чтобы добавленная роль использовалась при подписании документов по умолчанию;
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.2 Настройка уведомлений о неподписанных документах

Настройка уведомлений о неподписанных документах доступна из:

- АРМ администратора ЦОД – настраиваются уведомления о неподписанных документах для всех МО региона;
- АРМ администратора МО – настраиваются уведомления о неподписанных документах для МО пользователя.

Настройка уведомлений осуществляется из форм

- "Параметры системы" – доступна пользователям с правами "Супер Администратора СВАН";
- "Настройки" – доступна пользователям с правами "Администратор ЛПУ".

4.2.1 Доступ к форме "Параметры системы"

Для доступа к форме "Параметры системы":

- авторизоваться под учетной записью АРМ администратора ЦОД, перейти в АРМ администратора ЦОД. Отобразится главная форма АРМ администратора ЦОД;
- нажмите кнопку "Система" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Параметры системы". Отобразится форма "Параметры системы".

4.2.2 Доступ к форме "Настройки"

Для доступа к форме "Настройки":

- авторизоваться под учетной записью АРМ администратора МО, перейти в АРМ администратора МО. Отобразится журнал рабочего места администратора МО;
- нажмите кнопку контекстного меню главного меню Системы, выберите пункт "Настройки" в разделе "Сервис". Отобразится форма "Настройки".

4.2.3 Настройка уведомлений о неподписанных документах

Раздел "Настройка уведомлений о неподписанных документах" предназначен для настройки параметров отправки уведомлений пользователям.

Для поиска созданных настроек уведомлений:

- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек;
- перейдите к разделу "Настройка уведомлений о неподписанных документах" в параметрах настроек (рисунок 9).

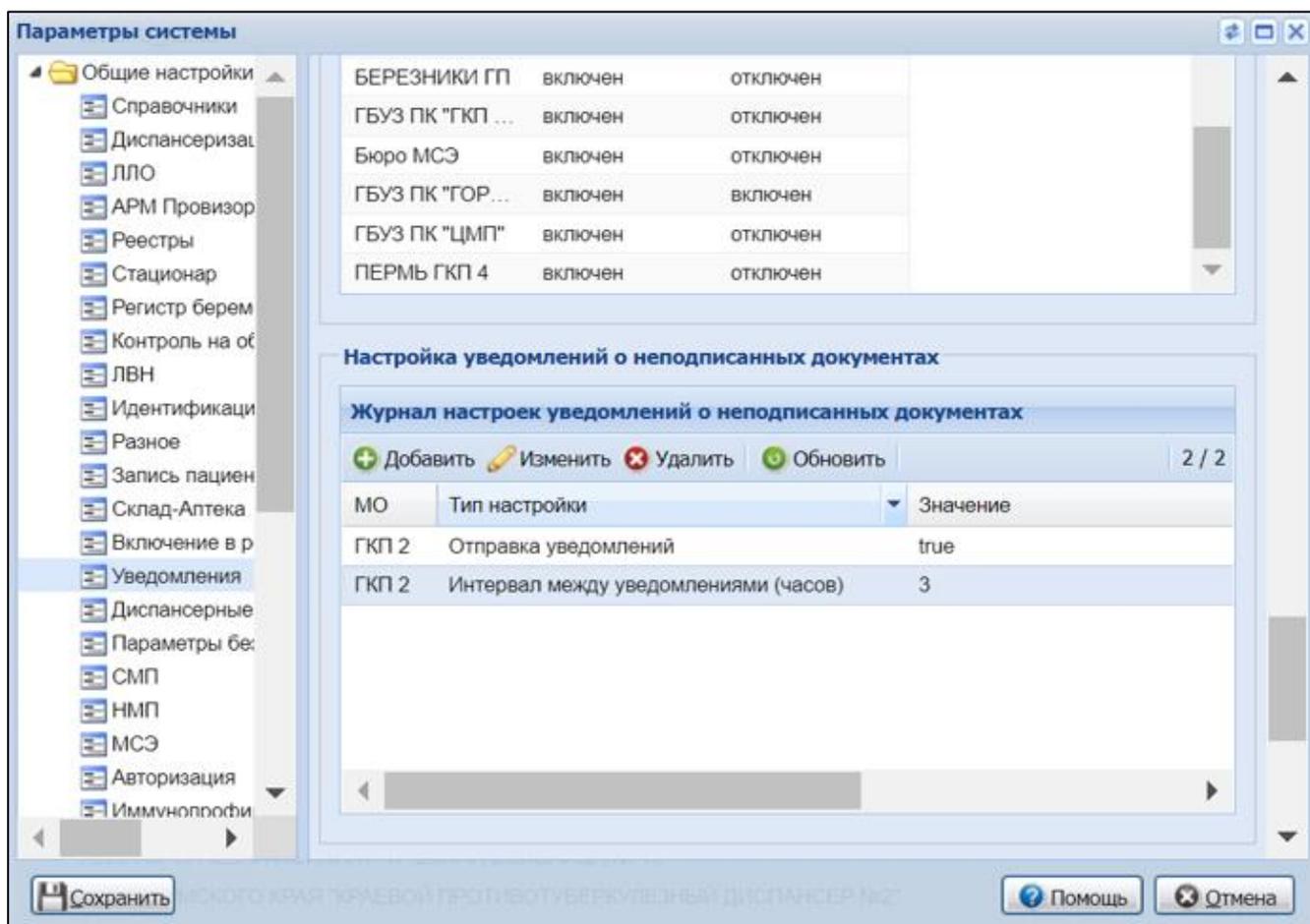


Рисунок 9 – Настройка уведомлений о неподписанных документах

Раздел "Настройка уведомлений о неподписанных документах" содержит:

- "Журнал настроек уведомлений о неподписанных документах", представленный в табличном виде и состоящий из списка настроек. Столбцы журнала:
 - "МО" – доступно для отображения:
 - наименования МО пользователя в АРМ администратора МО;
 - наименования всех МО региона в АРМ администратора ЦОД;
 - "Тип настройки":
 - "Отправка уведомлений";
 - "Интервал между уведомлениями (часов);"
 - "Значение":
 - значение true по умолчанию для типа настройки "Отправка уведомлений";
 - значение 3 по умолчанию для типа настройки "Интервал между уведомлениями (часов);"
- кнопки управления списком настроек:
 - "Добавить";
 - "Изменить" – кнопка активна при выбранной настройке;

- "Удалить" – кнопка активна при выбранной настройке;
- "Обновить".

Для добавления типа настройки "Отправка уведомлений":

- перейдите к разделу "Настройка уведомлений о неподписанных документах" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления журнала настроек уведомлений о неподписанных документах. Отобразится форма "Настройка уведомлений о неподписанных документах: Добавление";
- выберите медицинскую организацию в поле "МО". В АРМ администратора МО поле недоступно для редактирования и указано МО пользователя;
- выберите значение "Отправка уведомлений" в поле "Тип настройки";
- установите флаг в поле "Отправлять уведомления о неподписанных документах" в разделе "Отправка уведомлений";
- нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится тип настройки "Отправка уведомлений" в списке настроек в журнале настроек уведомлений о неподписанных документах (рисунок 10).

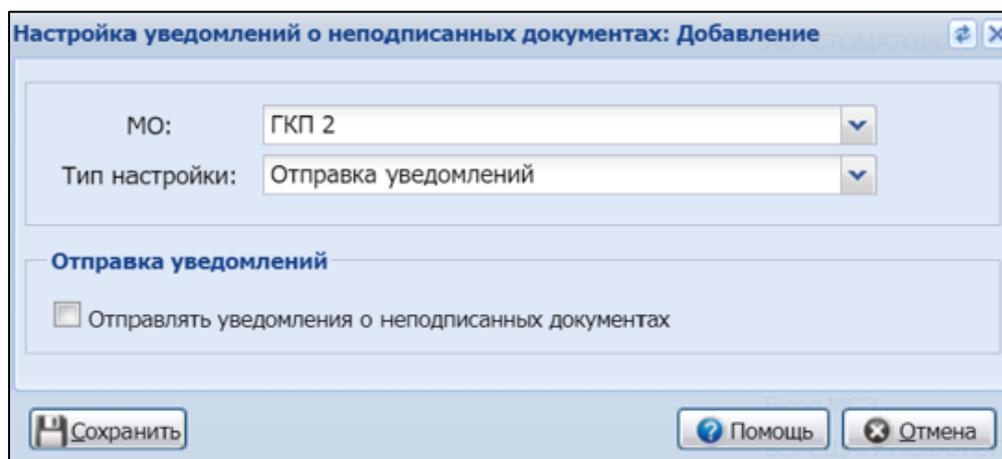


Рисунок 10 – Настройка отправки уведомлений

Для добавления типа настройки "Интервал между уведомлениями (часов)":

- перейдите к разделу "Настройка уведомлений о неподписанных документах" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления журнала настроек уведомлений о неподписанных документах. Отобразится форма "Настройка уведомлений о неподписанных документах: Добавление";
- выберите медицинскую организацию в поле "МО". В АРМ администратора МО поле недоступно для редактирования и указано МО пользователя;

- выберите значение "Интервал между уведомлениями (часов)" в поле "Тип настройки";
- введите значение от 1 до 9 в поле "Уведомлять через указанное количество часов" в разделе "Интервал между уведомлениями";
- нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится тип настройки "Интервал между уведомлениями (часов)" в списке настроек в журнале настроек уведомлений о неподписанных документах (рисунок 11).

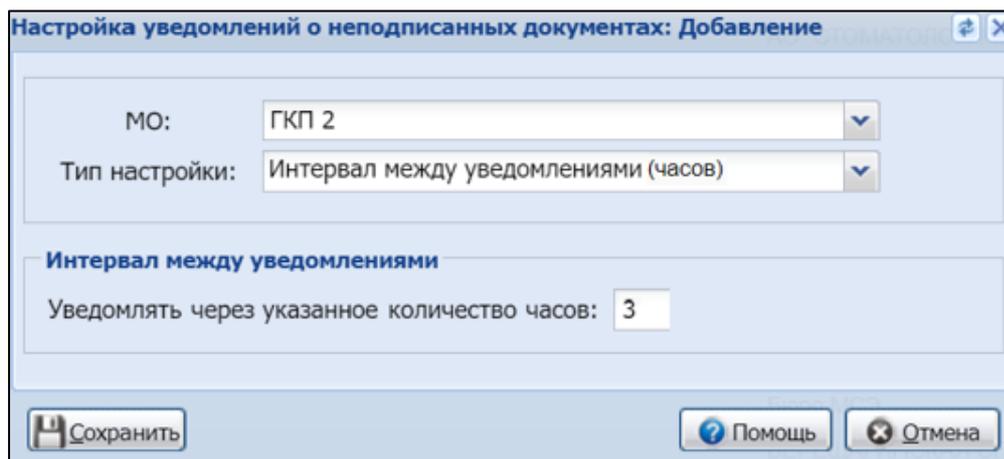


Рисунок 11 – Настройка интервала между уведомлениями

При установленных настройках уведомлений о неподписанных документах запуск функции осуществляется при выполнении одного из условий:

- при авторизации пользователя в АРМ;
 - при переходе в другое АРМ после авторизации пользователя;
 - по истечении установленного временного интервала между уведомлениями.
- Подробнее см. "Журнал уведомлений".

4.2.4 Настройка уведомлений о неподписанных документах

Раздел "Настройка уведомлений о неподписанных документах" предназначен для настройки параметров отправки уведомлений пользователям.

Для поиска созданных настроек уведомлений:

- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек;
- перейдите к разделу "Настройка уведомлений о неподписанных документах" в параметрах настроек.

Раздел "Настройка уведомлений о неподписанных документах" содержит:

- "Журнал настроек уведомлений о неподписанных документах", представленный в табличном виде и состоящий из списка настроек. Столбцы журнала:

- "МО" – доступно для отображения:
 - наименования МО пользователя в АРМ администратора МО;
 - наименования всех МО региона в АРМ администратора ЦОД;
- "Тип настройки":
 - "Отправка уведомлений";
 - "Интервал между уведомлениями (часов);
- "Значение":
 - значение true по умолчанию для типа настройки "Отправка уведомлений";
 - значение 3 по умолчанию для типа настройки "Интервал между уведомлениями (часов);
- кнопки управления списком настроек:
 - "Добавить";
 - "Изменить" – кнопка активна при выбранной настройке;
 - "Удалить" – кнопка активна при выбранной настройке;
 - "Обновить".

Для добавления типа настройки "Отправка уведомлений":

- перейдите к разделу "Настройка уведомлений о неподписанных документах" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления журнала настроек уведомлений о неподписанных документах. Отобразится форма "Настройка уведомлений о неподписанных документах: Добавление";
- выберите медицинскую организацию в поле "МО". В АРМ администратора МО поле недоступно для редактирования и указано МО пользователя;
- выберите значение "Отправка уведомлений" в поле "Тип настройки";
- установите флаг в поле "Отправлять уведомления о неподписанных документах" в разделе "Отправка уведомлений";
- нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится тип настройки "Отправка уведомлений" в списке настроек в журнале настроек уведомлений о неподписанных документах (рисунок 12).

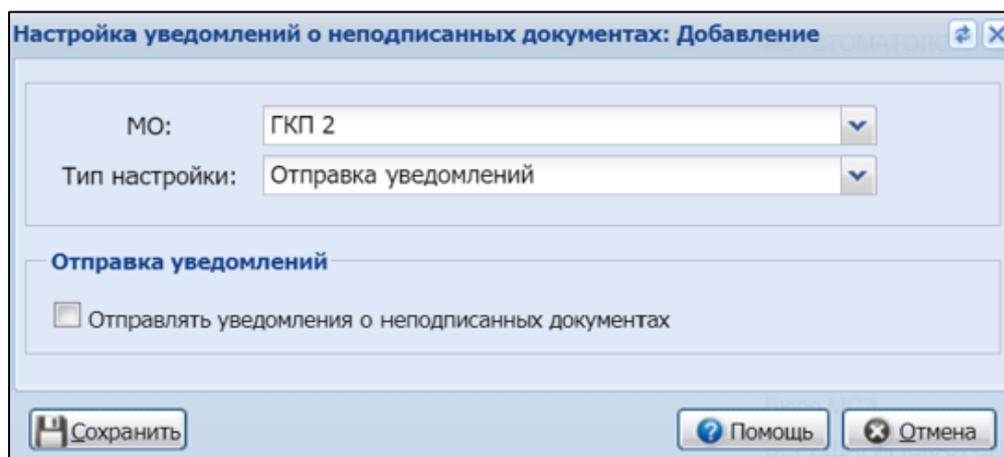


Рисунок 12 – Настройка отправки уведомлений

Для добавления типа настройки "Интервал между уведомлениями (часов)":

- перейдите к разделу "Настройка уведомлений о неподписанных документах" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления журнала настроек уведомлений о неподписанных документах. Отобразится форма "Настройка уведомлений о неподписанных документах: Добавление";
- выберите медицинскую организацию в поле "МО". В АРМ администратора МО поле недоступно для редактирования и указано МО пользователя;
- выберите значение "Интервал между уведомлениями (часов)" в поле "Тип настройки";
- введите значение от 1 до 9 в поле "Уведомлять через указанное количество часов" в разделе "Интервал между уведомлениями";
- нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится тип настройки "Интервал между уведомлениями (часов)" в списке настроек в журнале настроек уведомлений о неподписанных документах (рисунок 13).

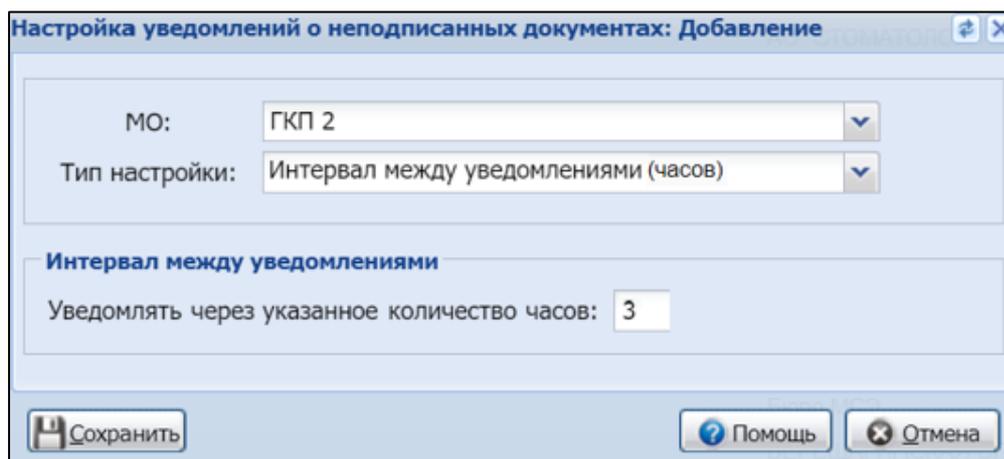


Рисунок 13 – Настройка интервала между уведомлениями

При установленных настройках уведомлений о неподписанных документах запуск функции осуществляется при выполнении одного из условий:

- при авторизации пользователя в АРМ;
- при переходе в другое АРМ после авторизации пользователя;
- по истечении установленного временного интервала между уведомлениями.

Подробнее см. "Журнал уведомлений".

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание видов сообщений Системы

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения следующих видов:

- уведомление об успешном завершении действия;
- сообщение-подтверждение действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;

Данные сообщения не являются:

- аварийной ситуацией, при которой Система не может функционировать;
- причиной обращения в техническую поддержку.

Уведомление об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции.

Данное уведомление не содержит кнопок подтверждения действия. Пример уведомления об успешном завершении действия представлен на рисунке 14.

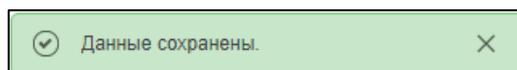


Рисунок 14 – Уведомление об успешном завершении действия

Сообщение-подтверждение действия предназначено для уточнения у пользователя намерения продолжения действия. Сообщение имеет два вида ответа "Да"/"ОК"/"УДАЛИТЬ" и "Нет"/"Отмена". Для того чтобы подтвердить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/"ОК"/"УДАЛИТЬ". Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/ "Отмена".

Пример сообщения-подтверждения действия представлен на рисунке 15.

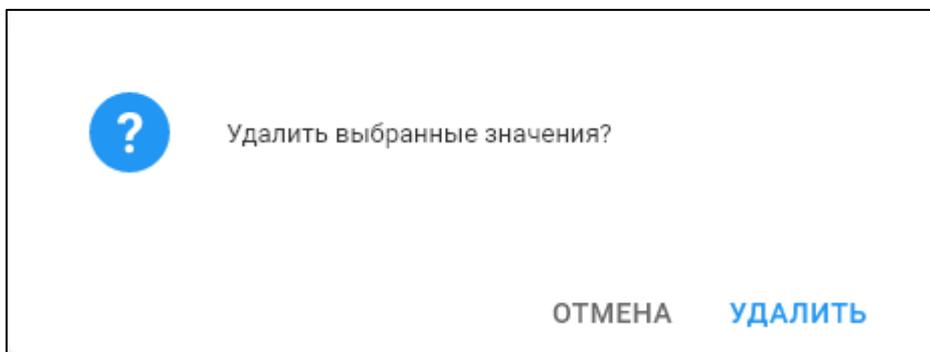


Рисунок 15 – Сообщение-подтверждение действия

Сообщение об ошибке предупреждает о проблеме, которая уже произошла. В сообщении чаще всего предлагается решение. Пример сообщения об ошибке представлен на рисунке 16. Как

правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку "ОК" или кнопку с предложенным действием, которое могло бы решить проблему, описанную в сообщении об ошибке (кнопка "Сохранить") или закрыть сообщение (кнопка "Отмена").

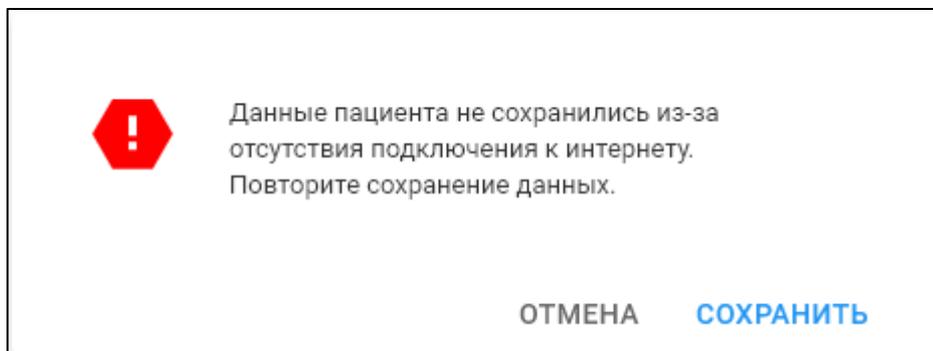


Рисунок 16 – Сообщение об ошибке

Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке. Пример предупреждения представлен на рисунке 17.



Рисунок 17 – Предупреждение

Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/ "Продолжить" или кнопку с предложенным действием (например, кнопка "Выбрать бирки"). Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/ "Отмена"/ "Заккрыть".

5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

В случае возникновения ошибки и/или сообщения о неисправности системы, пользователю Системы следует обратиться к настоящему руководству администратора, справочной документации на данную Подсистему.

В случаях, если в процессе работы Система:

- перестает реагировать на действия пользователей;
- не загружает рабочие журналы АРМ пользователя;
- при загрузке выдает окно с кодом (текстом) ошибки,
необходимо обратиться в службу технической поддержки.