

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

**ПОДСИСТЕМА "ОРГАНИЗАЦИЯ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
БОЛЬНЫМ СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ"**

Руководство администратора

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.....	5
1 Введение	6
1.1 Область применения	6
1.2 Краткое описание возможностей	6
1.3 Уровень подготовки пользователя	6
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.....	7
3 Подготовка к работе	8
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	8
3.2 Порядок запуска Системы	8
3.3 Смена пароля	12
3.4 Контроль срока действия пароля	13
3.5 Порядок проверки работоспособности	13
4 АРМ администратора ЦОД.....	15
4.1 Общие сведения.....	15
4.1.1 Назначение	15
4.1.2 Функции АРМ.....	15
4.1.3 Условия доступа в АРМ	15
4.2 Модуль АРМ администратора ЦОД в части внедрения функциональности централизованной подсистемы Организация оказания медицинской помощи больным ССЗ.....	15
4.2.1 Условия доступа к АРМ методолога.....	15
4.3 Форма "Группы и права"	16
4.3.1 Общая информация	16
4.3.2 Доступ к форме.....	16
4.3.3 Общий алгоритм настройки	17
4.3.3.1 Добавление новой группы	17
4.3.3.2 Изменение параметров группы	18

	4.3.3.3	Настройка прав доступа к формам для группы	19
	4.3.3.4	Добавление группы прав "Куратор по профилю ССЗ" в Систему	20
4.4		Форма "Пользователи"	20
	4.4.1	Общие сведения	20
	4.4.1.1	Назначение	20
	4.4.1.2	Функции	21
	4.4.1.3	Начало работы	21
	4.4.1.4	Описание алгоритма работы	21
	4.4.1.5	Описание формы "Пользователи"	22
	4.4.2	Работа с формой	24
	4.4.2.1	Отслеживание событий, выполненных пользователем	24
	4.4.2.2	Добавление учётной записи пользователя	24
	4.4.2.3	Изменение данных учётной записи пользователя	25
	4.4.2.4	Добавление группы прав "Куратор по профилю ССЗ" в учётную запись пользователя	26
5		Модуль АРМ администратора МО в части внедрения функциональности интеграции с ВИМИС	27
	5.1	Общие сведения	27
	5.1.1	Назначение	27
	5.1.2	Функции АРМ	27
	5.1.3	Условия доступа в АРМ	27
	5.2	Журнал документов для ВИМИС	28
	5.2.1	Общие сведения и доступ к форме	28
	5.2.2	Описание формы	29
	5.2.2.1	Область фильтров	29
	5.2.2.2	Табличная область списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СЭМД/СЭМД beta-версии)	31
	5.2.2.3	Табличная область с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СЭМД/СЭМД beta-версии)	34
	5.2.3	Статусная модель документов (СЭМД/СЭМД beta-версии)	36
6		Модуль "Структура МО" в части внедрения функциональности модулей "Взаимодействие с ЕГИСЗ. ВИМИС Сердечно-сосудистые заболевания"	39
	6.1	Общая информация	39

6.2	Доступ к форме.....	39
7	Аварийные ситуации	40
7.1	Описание видов сообщений Системы	40
7.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	41

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 подсистемой "Организация оказания медицинской помощи больным сердечно-сосудистыми заболеваниями" (далее – Подсистема), являющийся частью программного продукта – Информационная система "Единая цифровая платформа" (далее – Система, также – ИС "ЕЦП").

1.2 Краткое описание возможностей

Подсистема "Организация оказания медицинской помощи больным сердечно-сосудистыми заболеваниями" предназначена для оптимизации работы всех компонентов структуры Системы.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Подсистемы 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

Подсистема "Организация оказания медицинской помощи больным сердечно-сосудистыми заболеваниями " включает модули:

- "АРМ администратора ЦОД":
 - возможность назначить пользовательскую роль "Куратор по профилю ССЗ";
- "АРМ администратора МО":
 - Доступна форма "Журнал документов для ВИМИС".

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

Работа в Подсистеме 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).

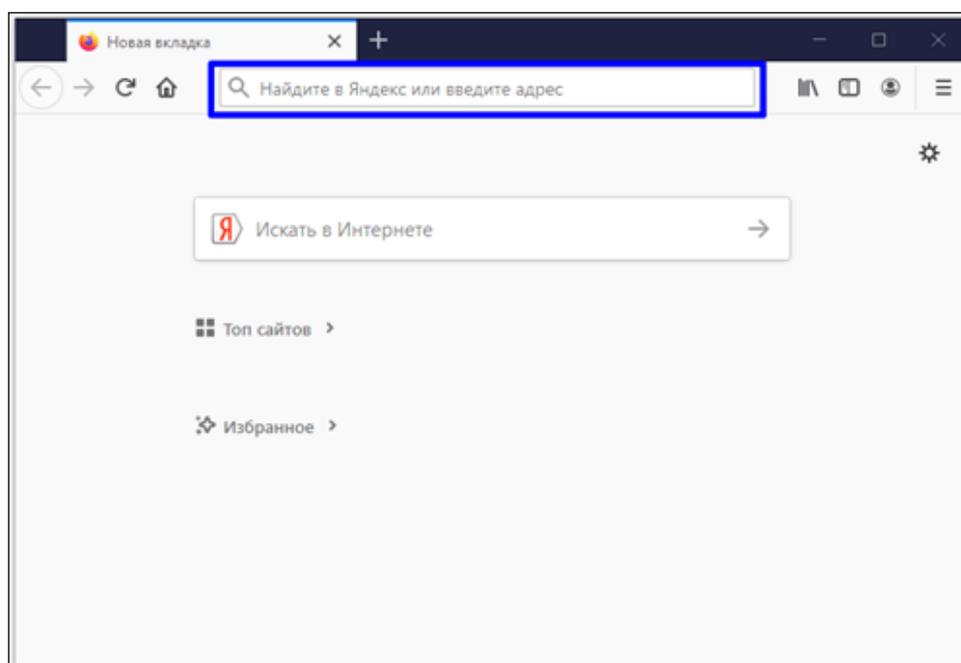


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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.

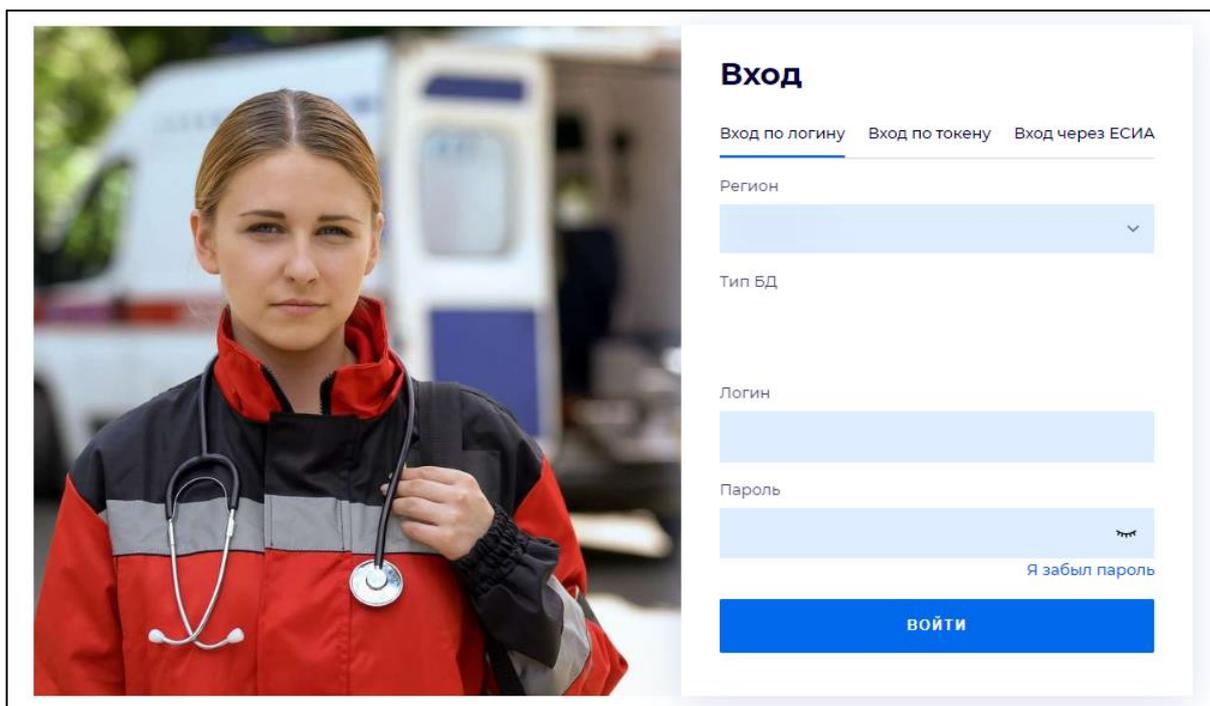


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

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);

The screenshot shows a login window titled "Вход" (Login). At the top, there are three tabs: "Вход по логину" (Login), "Вход по токену" (Token), and "Вход через ЕСИА" (Login via ESIA). The "Вход по токену" tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a section labeled "Тип токена" (Token type) with a dropdown menu currently showing "AuthApi - eToken ГОСТ". Below this is a field labeled "ПИН-код" (PIN code) which is currently empty. At the bottom of the form is a large blue button with the text "ВХОД ПО КАРТЕ" (Login by card).

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;

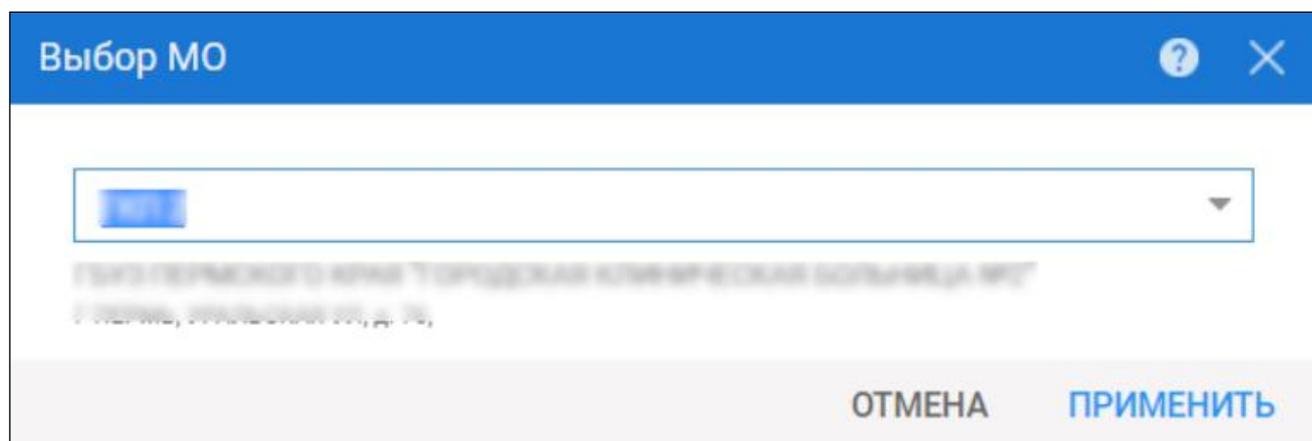


Рисунок 4 – Форма выбора МО

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

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

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 АРМ администратора ЦОД

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора ЦОД (далее – АРМ администратора ЦОД) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями системы.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора ЦОД:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинских организаций.
- Добавление, редактирование учетных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.
- Модерация двойников.
- Обновление, экспорт и импорт справочников и регистров.
- Контроль работы с реестрами счетов.
- Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему.

4.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора ЦОД учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "АРМ администратор СВАН".

4.2 Модуль АРМ администратора ЦОД в части внедрения функциональности централизованной подсистемы Организация оказания медицинской помощи больным ССЗ

4.2.1 Условия доступа к АРМ методолога

Должна быть включена в учётную запись пользователя следующая группа прав:

- "Методолог субъекта РФ (акушерство и гинекология)" – для профиля "Акушерство и гинекология" для организации доступа в АРМ методолога/Акушерство и гинекология;
- "Методолог субъекта РФ (онкология)" – для профиля "Онкология" для организации доступа в АРМ методолога/Онкология;
- "Методолог субъекта РФ (сердечно-сосудистые заболевания)" – для профиля "ССЗ" для организации доступа в АРМ методолога/ССЗ;
- "Методолог субъекта РФ (полный доступ)" – для доступа ко всем профилям в АРМ методолога.

Примечание – Права на включение указанных групп имеют пользователи из групп "Администратор ЛПУ", "АРМ администратор СВАН".

Для доступа к АРМ методолога/ССЗ включите в учетную запись пользователя:

- группу прав "Пользователь ЛПУ";
- группу прав "Методолог субъекта РФ (сердечно-сосудистые заболевания)".

4.3 Форма "Группы и права"

4.3.1 Общая информация

Функциональность предназначена для настройки прав доступа по типам форм системы для определенной группы пользователей. Функциональность реализована на форме "Группы и права".

4.3.2 Доступ к форме

Доступ к форме предоставлен пользователям АРМ администратора ЦОД (учетная запись пользователя должна быть включена в группу "АРМ администратор СВАН").

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Сервис" в главном меню Системы;
- выберите поочередно пункт "Пользователи", подпункт "Группы". Отобразится форма "Группы и права" (см. Рисунок 6).

Название группы	Автор (логин)	Кол-во аккаунтов	Заблокирована	Единственность
Администратор аптеки		147		
Администратор ЛПО		777		
Администратор ЛПУ		6564		
Администратор организации		2963		
Администратор СУЗ		27		
Администратор регистратуры ЛПУ		1685		
Администратор сети аптеки		4		
БСМЗ Заведующий отделением		4		
БСМЗ Лаборант		10		
БСМЗ Регистратор		10		
БСМЗ Руководитель		3		
БСМЗ Эксперт		0		
Ведение графика дежурств		52		
Доступ к бланкам направлений		242		
Кадровики		578		
Кадровики-администраторы		347		
Мед. свидетельства		11103		
Модератор Мед. изделий		43		
Оператор Салл-центра		335		
Оператор регионального регистра новорожденных		76		
Оператор регионального регистра по эндотренированию		49		
Оператор регистра ИБС		735		
Оператор регистра новорожденных		329		
Оператор регистра по беременности		411		
Оператор службы НМП		974		
Оператор службы СМП		413		
Ответственный за коды сотрудников (ЛПО)		0		
Открепление от ИО		89		
Пользователь аптеки		74		

Рисунок 6 – Форма "Группы и права"

Форма содержит:

- раздел "Фильтр";
- раздел со списком групп пользователей и панелью управления списком.

4.3.3 Общий алгоритм настройки

- добавить новую группу или выбрать в списке существующую;
- открыть форму "Права группы";
- отметить формы и пункты меню, к которым разрешен доступ пользователю учетной записи, которая включена в выбранную группу;
- сохранить изменения.

4.3.3.1 Добавление новой группы

Примечание – Добавление новых групп и блокирование группы прав доступно АРМ администратора ЦОД.

Примечание – Добавление новых групп доступно АРМ администратора ЦОД.

Для добавления новой группы:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма "Группа: Добавление" (см. Рисунок 7);

Рисунок 7 – Форма "Группа: Добавление"

- заполните поля формы:
 - "Код" – краткое наименование группы;
 - "Тип" – тип группы. Значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Название группы" – наименование для добавляемой группы;
 - "Количество параллельных сеансов одного пользователя" – необязательно для заполнения;
 - "Группа заблокирована" – заблокировать группу, для запрета доступа к функциональности, на которую распространяются права данной группы. Для пользователей, учетная запись которых включена в заблокированную группу, учетная запись рассматривается системой как не включенная в соответствующую группу;
 - "Единственность";
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.3.3.2 Изменение параметров группы

- выберите группу в списке;
- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма параметров группы;

- внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.3.3.3 Настройка прав доступа к формам для группы

Для определения прав доступа к формам системы:

- выберите группу в списке;
- нажмите кнопку "Права группы". Отобразится форма "Права группы <Наименование выбранной группы>" (см. Рисунок 8). По умолчанию проставлены флаги в соответствии с разрешенным правом доступа к той или иной форме системы. В случае, если права группы не установлены/не устанавливались, то пользователям группы все разрешено;

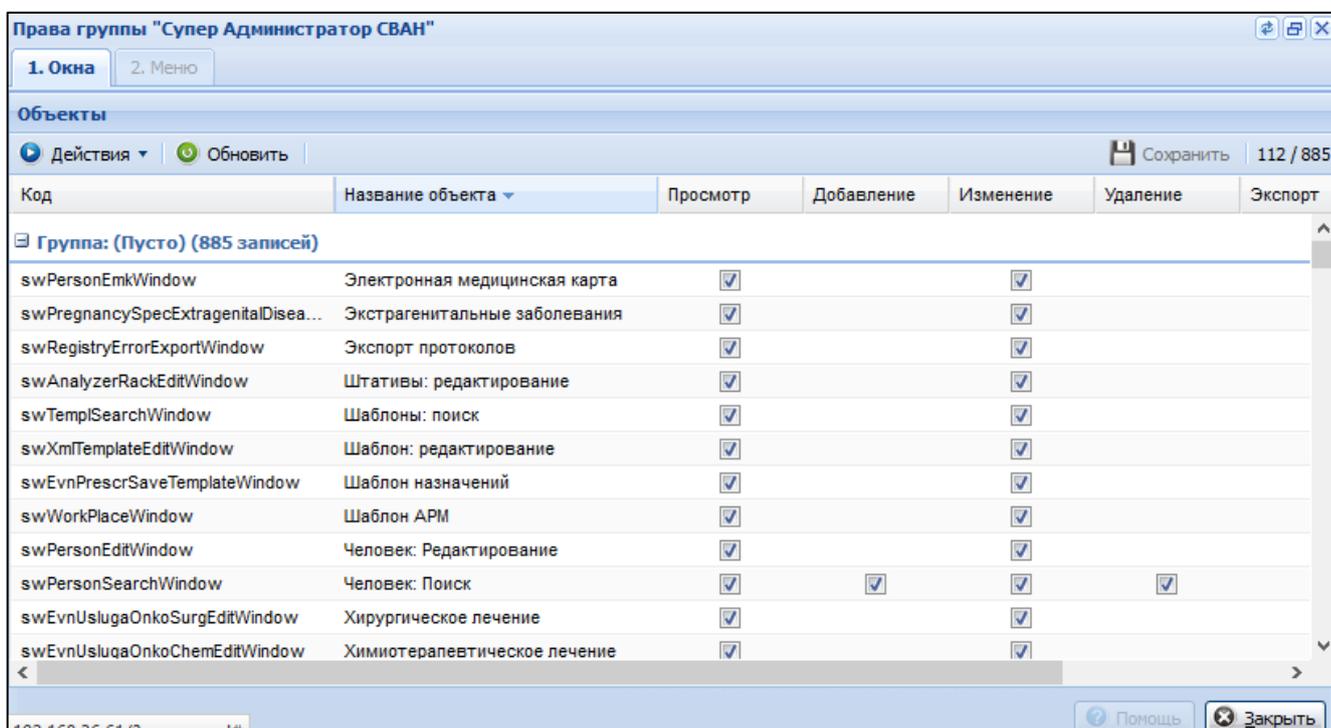


Рисунок 8 – "Права группы"

- выберите нужную форму в списке, установите флаг в соответствующем столбце, который обозначает тип действия. Если флаг снят – данное действие не доступно. Если нет возможности установить флаг для действия – данное действие не доступно на выбранной форме:
 - "Просмотр";
 - "Добавление";
 - "Изменение";

- "Удаление";
- "Экспорт";
- "Импорт";
- нажмите кнопку "Заккрыть".

П р и м е ч а н и е – Для массового действия с формами выберите пункт "Действия" на панели управления, выберите тип действия:

- "Разрешить все" – разрешить доступ ко всем типам действий на всех формах списка;
- "Только просмотр" – разрешить доступ только для просмотра на всех формах списка. Группа прав "Только просмотр", используется для закрытых МО, позволяет настроить группы для пользователей ТООУЗ, открыв им возможность только просмотра учетных документов;
- "Запретить все" – запретить доступ ко всем типам действий (в том числе и на просмотр) на всех формах списка.

4.3.3.4 Добавление группы прав "Куратор по профилю ССЗ" в Систему

Для добавления группы прав "Куратор по профилю ССЗ" в Систему:

- нажмите кнопку "Добавить" на форме "Группы и права";
- заполните:
 - поле "Код" значением "CuratorForSSZ";
 - поле "Тип" значением Пользователь;
 - поле "Название группы" значением "Куратор по профилю ССЗ";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Группа прав "Куратор по профилю ССЗ" добавлена в Систему.

4.4 Форма "Пользователи"

4.4.1 Общие сведения

4.4.1.1 Назначение

Форма "Пользователи" предназначена для работы со списком лиц, имеющих доступ к Системе (пользователей МО).

Каждая МО самостоятельно формирует справочник пользователей. Создается учётная запись пользователя, для которой указывается:

- МО;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- если пользователь является медицинским работником, указывается должность и место работы пользователя. Значение выбирается в выпадающем списке. Предварительно сотрудник должен быть добавлен;
- логин и пароль для входа в систему;
- группа пользователя.

4.4.1.2 Функции

- добавление, изменение учётной записи пользователя;
- удаление учётной записи пользователя;
- блокировка, восстановление учётной записи пользователя;
- копирование учётной записи пользователя;
- печать списка учётных записей.

4.4.1.3 Начало работы

Работа с учётными записями пользователей доступна пользователям-администраторам:

- администраторам МО – с учётными записями своей МО;
- администраторам ЦОД – с учётными записями всех доступных МО.

Вызов формы пользователей возможен следующим образом:

- нажмите кнопку "Пользователи" на боковой панели главной формы АРМ;
- выберите в меню: "Сервис" → "Пользователи".

4.4.1.4 Описание алгоритма работы

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места) необходимо:

- в структуре МО добавить строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника);
- назначить на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника);

- добавить учётную запись пользователя и указать к какой МО, к какому человеку относится учётная запись, либо ввести Ф. И. О. для пользователя не включенного в Единый регистр медперсонала;
- определить учётную запись в группу пользователей;
- при необходимости, добавить сотрудника в штат службы.

4.4.1.5 Описание формы "Пользователи"

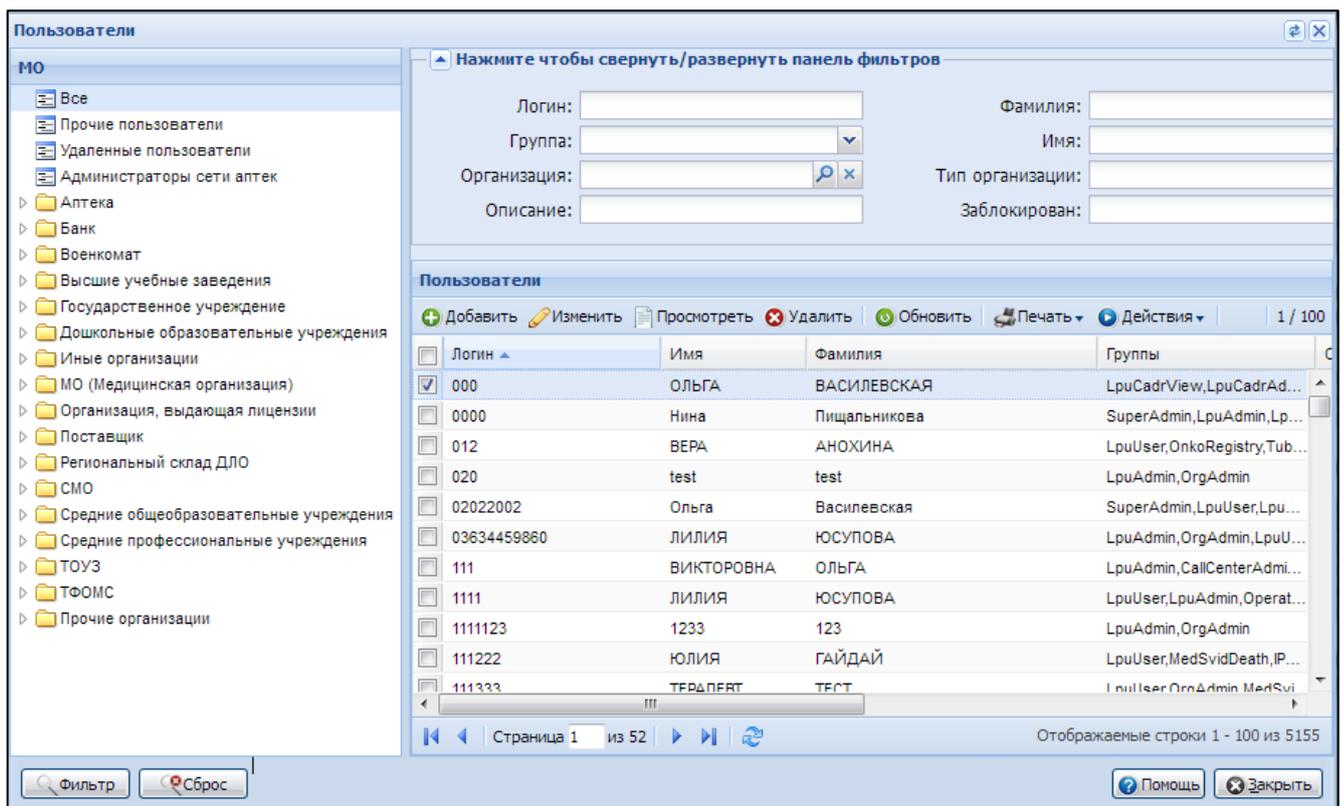


Рисунок 9 – Пользователи

Форма содержит области (см. Рисунок 9):

- "МО" – иерархический список групп пользователей в зависимости от МО или других показателей. При выборе конкретной группы в дереве, в правой части отображается список пользователей данной группы. При этом фильтрация и прочие действия выполняются только для пользователей данной группы.

Примечание – Пользователям АРМ администратора МО недоступно добавление пользователей, если выбрана папка "Все" и "Удаленные пользователи". Для пользователя администратора ЦОД недоступно добавление пользователя, если выбрана папка "Удаленные пользователи".

- "Список пользователей" – содержит список пользователей выбранной МО.

Для поиска учётной записи используется фильтр. Укажите критерий поиска, нажмите кнопку "Фильтр". В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Если при поиске пользователь не найден в БД, то осуществляется поиск пользователя в LDAP. Если пользователь найден в LDAP, то отображается предупреждение: "Пользователь с логином <значение, указанное в поле "Логин"> добавлен в LDAP, но еще не синхронизирован с основной БД. Попробуйте позже".

Кнопки панели инструментов осуществляют действия с записями о Пользователях:

- "Добавить" – добавление новой учётной записи пользователя.
- "Изменить" – изменение учётной записи пользователя.
- "Удалить" – удаление учётной записи пользователя из справочника.
- "Обновить" – обновление списка.
- "Печать".
- "Действия":
 - "Восстановить" – доступно для удалённых учётных записей.
 - "Заблокировать" – доступно для актуальных учётных записей.
 - "Разблокировать" – доступно для заблокированных учётных записей.
 - "Копировать в нового пользователя" – доступно для учётной записи пользователя с правами суперадминистратора.

Описание колонок списка:

- "Логин" – имя пользователя для входа в Систему.
- "Имя", "Фамилия" – данные пользователя.
- "Группы" – наименование группы пользователей, членство в которой определяет права пользователя в системе.
- "Описание" – описание, примечания по пользователю, например можно указать должность, место работы сотрудника.
- "Врач" – если учётная запись связана с медицинским сотрудником, в колонке отобразится флаг.

Описание кнопок управления формой:

- "Помощь" – вызов справки по Системе.
- "Отмена" – закрытие формы.

4.4.2 Работа с формой

4.4.2.1 Отслеживание событий, выполненных пользователем

Для отслеживания событий, выполненных пользователем, используется функция "Аудит записи".

Для просмотра информации следует выбрать запись, нажать сочетание кнопок "Alt"+"F3". Отобразится форма "Аудит записи" для просмотра данных (см. Рисунок 10).

The screenshot shows a window titled "Аудит записи" (Audit Log). It contains two sections for viewing audit records:

- Добавление записи** (Add record):
 - Пользователь: , СВАН Администратор (admin)
 - Дата: 12.07.2006 18:54
- Изменение записи** (Change record):
 - Пользователь: ЦЕНТР ЗАПИСИ, ЦОД Администратор (codadmin)
 - Дата: 23.07.2010 11:25

At the bottom of the window, there are buttons for "Помощь" (Help) and "Закрыть" (Close). The window also displays "ГРЧЕВ" and "ПЕТРОВАНДРОВСКАЯ, 109".

Рисунок 10 – Форма "Аудит записи"

Форма предназначена только для просмотра и содержит данные о пользователе, создавшем запись (имя и дата), и о пользователе, изменившем запись (имя и дата).

4.4.2.2 Добавление учётной записи пользователя

Для добавления учётной записи пользователя нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов формы "Пользователи". Отобразится форма ввода данных учётной записи (см. Рисунок 11).

Рисунок 11 – Форма "Пользователь: Добавление"

Для учётной записи пользователя указывается:

- МО;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- если пользователь является медицинским работником, указывается должность и место работы пользователя. Значение выбирается в выпадающем списке. Предварительно сотрудник должен быть добавлен.
- логин и пароль для входа в систему;
- группа пользователя.

4.4.2.3 Изменение данных учётной записи пользователя

Для изменение данных учётной записи пользователя:

- выберите учётную запись в списке пользователей;
- нажмите кнопку "Изменить" на панели инструментов;
- введите необходимые данные в поля на форме редактирования данных учётной записи;
- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут добавлены.

4.4.2.4 Добавление группы прав "Куратор по профилю ССЗ" в учётную запись пользователя

Для добавления группы прав "Куратор по профилю ССЗ" в учётную запись пользователя:

- выберите учётную запись пользователя на форме "Пользователи";
- нажмите кнопку "Изменить";
- введите текст без кавычек "Куратор по профилю ССЗ" в поле "Группы";
- нажмите кнопку "Добавить";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Группа прав "Куратор по профилю ССЗ" добавлена в учётную запись пользователя.

5 Модуль АРМ администратора МО в части внедрения функциональности интеграции с ВИМИС

5.1 Общие сведения

5.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора МО 2.0 (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе, работы с учётными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями системы.

5.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора МО:

- планирование объёмов мед. помощи;
- добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинской организации;
- добавление, редактирование журнала учётных записей пользователей;
- редактирование данных справочников системы;
- редактирование данных сотрудников медицинских организаций;
- просмотр истории модерации двойников;
- экспорт направлений на МСЭ во внешнюю систему;
- работа с журналом запросов данных случаев лечения.

5.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора МО учётная запись пользователя должна быть включена в группу "Администратор ЛПУ".

Для организации доступа к АРМ пользователя МО в учётную запись пользователя должна быть включена группа "Администратор ЛПУ (ограниченный доступ)".

Для пользователя с указанной группой прав недоступно добавление пользователей в папках "Все", "Удаленные пользователи" и в рамках МО пользователя.

Примечание – Права на включение указанной группы имеют пользователи АРМ администратор ЦОД (группа прав "Супер Администратор СВАН").

5.2 Журнал документов для ВИМИС

5.2.1 Общие сведения и доступ к форме

На форме "Журнал документов для ВИМИС" отображается список документов (СЭМД/СЭМД beta-версии), которые должны быть или уже отправлены в ВИМИС соответствующего профиля. На форме предусмотрена возможность поиска документов (СЭМД/СЭМД beta-версии).

Форма доступна пользователям АРМ администратора ЦОД (см. Рисунок 12) и АРМ администратора МО (см. Рисунок 13): на боковой панели АРМ нажмите кнопку "Региональный РЭМД" и выберите пункт "Журнал документов для ВИМИС".

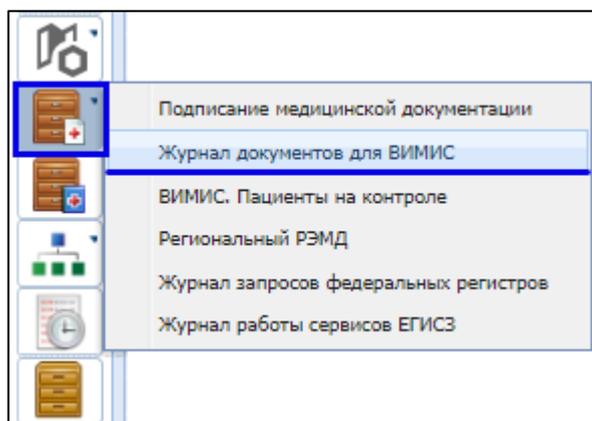


Рисунок 12 – Пример открытия журнала документов для ВИМИС в АРМ администратора ЦОД

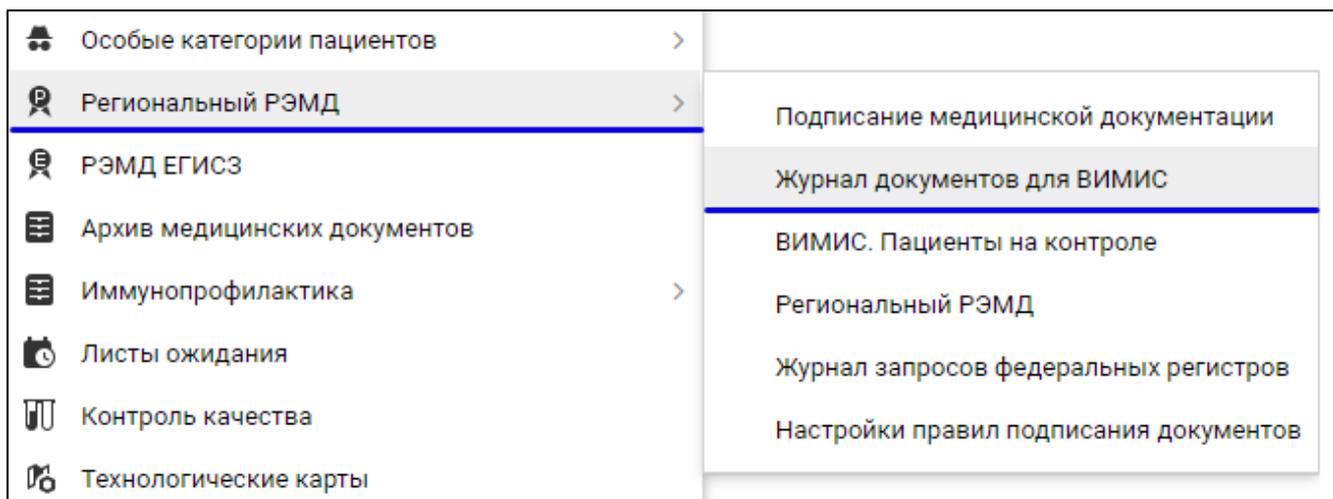


Рисунок 13 – Пример открытия журнала документов для ВИМИС в АРМ администратора МО

5.2.2 Описание формы

Форма состоит из области фильтров и табличных областей со списком документов (СЭМД/СЭМД beta-версии) и детализацией по передаче в ВИМИС по каждому документу (см. Рисунок 14).

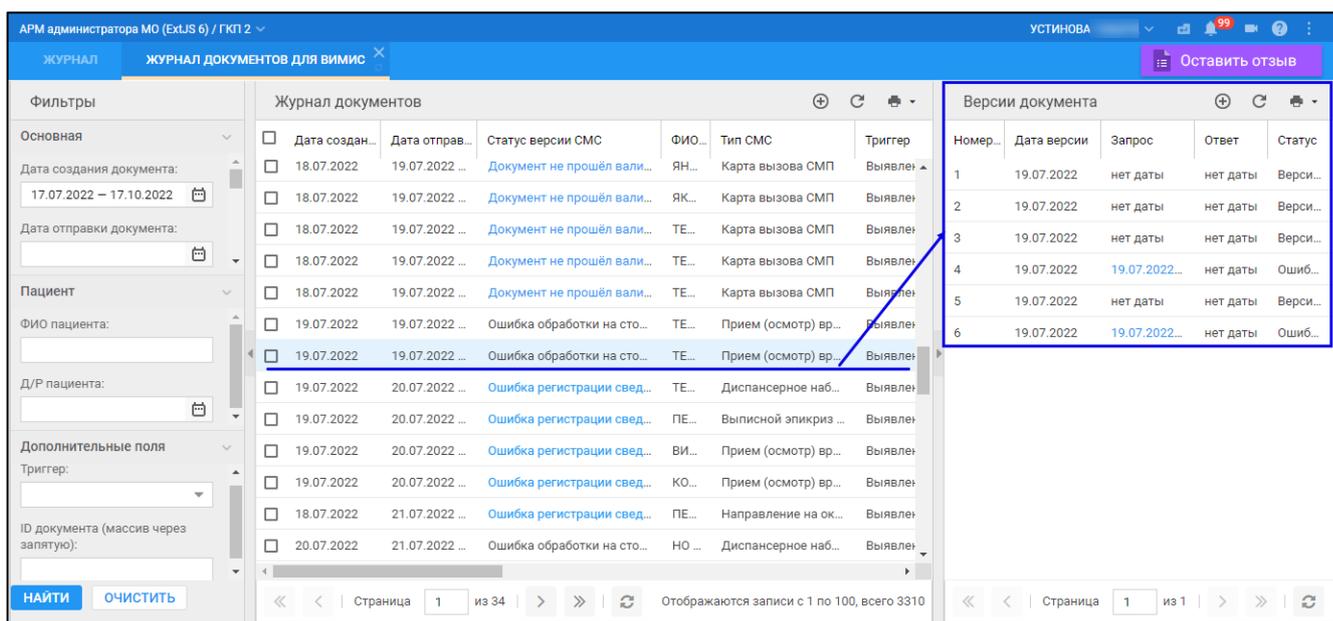


Рисунок 14 – Журнал документов для ВИМИС

5.2.2.1 Область фильтров

В области фильтров расположены поля:

- блока фильтров "Основная":

- "Дата создания документа" – поле для выбора диапазона дат. Значение по умолчанию – текущая дата. Обязательное для заполнения;
- "Дата отправки документа" – поле для выбора диапазона самой поздней даты отправки последней версии документа в ВИМИС соответствующего профиля. Поле неактивно для выбора даты/периода, если установлен флаг "Без даты отправки";
- "Без даты отправки" – при установке флага в результатах фильтрации отображаются записи, не имеющие дату отправки, поле "Дата отправки документа" становится неактивным, очищается от значения. При снятии флага поле "Дата отправки документа" становится активным;
- "Профиль ВИМИС" – поле с выпадающим списком профилей ВИМИС. В выпадающем списке значений отображаются профили ВИМИС, включенные в регионе;
- "Тип СМС" – поле с выпадающим списком типов СЭМД/СЭМД beta-версии. Значение зависит от значения поля "Профиль ВИМИС". Если поле "Профиль ВИМИС" не заполнено, то в выпадающем списке значений отображаются все типы СЭМД/СЭМД beta-версии, соответствующие включенным на регионе профилям ВИМИС;
- "Статус последней версии" – поле выбора с выпадающим списком статусов версий СЭМД/СЭМД beta-версии ВИМИС;
- "МО" – поле с выпадающим списком МО. Если форма открыта из АРМ администратора МО, то значение по умолчанию – МО пользователя. Поле обязательно для заполнения. Если форма открыта из АРМ администратора ЦОД, то поле необязательно для заполнения;
- "Подразделение" – поле с выпадающим списком структурных подразделений, с которыми связаны события по формированию СЭМД/СЭМД beta-версии. Список зависит от выбранного в поле "МО" значения. Структурные подразделения, имеющие разные коды, но находящиеся в одном здании, относятся к одному территориально выделенному структурному подразделению. Поле необязательное для заполнения;
- "Специалист" – поле с выпадающим списком медицинских специалистов, с которыми связаны события по формированию СЭМД/СЭМД beta-версии. Список зависит от выбранного в поле "МО" значения. Поле необязательное для заполнения.

- блока фильтров "Пациент":
 - "Ф. И. О. пациента" – поле ввода текста. Допустим ввод части фамилии, имени или отчества;
 - "Д/Р пациента" – поле выбора даты в календаре или ручной ввод даты.
- блока фильтров "Дополнительные поля":
 - "Триггер" – поле с выпадающим списком триггеров;
 - "ID документа (массив через запятую)" – поле ввода текста, вводятся идентификаторы документов через запятую.

В области фильтров расположены кнопки:

-  – кнопка для скрытия области фильтров;
-  – кнопка для открытия области фильтров;
- "Найти" – запуск поиска по указанным параметрам;
- "Очистить" – возврат к значениям фильтров по умолчанию.

5.2.2.2 Табличная область списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СЭМД/СЭМД beta-версии)

В табличной области списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СЭМД/СЭМД beta-версии) расположены столбцы:

- поле установки флага с целью выбора записи таблицы;
- "Дата создания документа" – дата формирования документа (СЭМД/СЭМД beta-версии);
- "Дата отправки документа" – самая поздняя дата отправки последней версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии);
- "Статус версии СМС" – статус версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии). Рядом со статусом версии СЭМД/СЭМД beta-версии в скобках отображается дата отправки последней версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии). Если есть связанные записи об ошибках, то текст в поле отображается в виде ссылки. При нажатии на ссылку отображается форма детализации с полным текстом ошибок (см. Рисунок 15). В столбце также отображаются статусы, информирующие о результатах форматно-логического контроля (далее – ФЛК), сработавшего при формировании документа (СЭМД/СЭМД beta-версии);

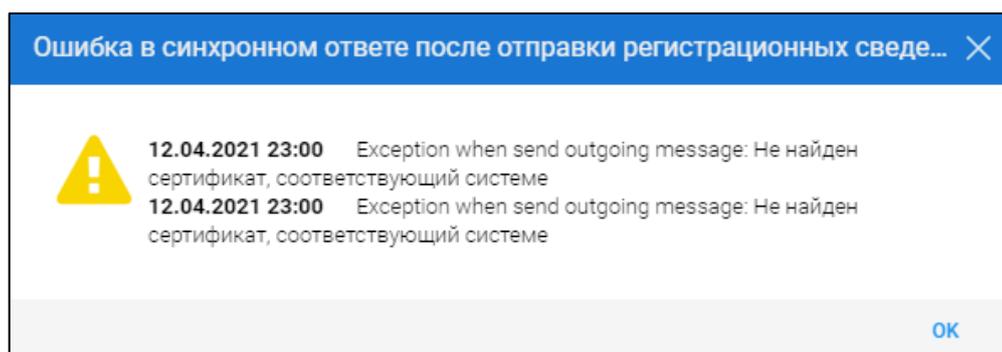


Рисунок 15 – Форма детализации с полным текстом ошибок

Если статус версии СЭМД/СЭМД beta-версии – "Ошибка валидации на стороне сервиса", то при нажатии на ссылку откроется форма детализации с указанием поля и места расположения поля, в котором необходимо скорректировать значение (см. Рисунок 16).

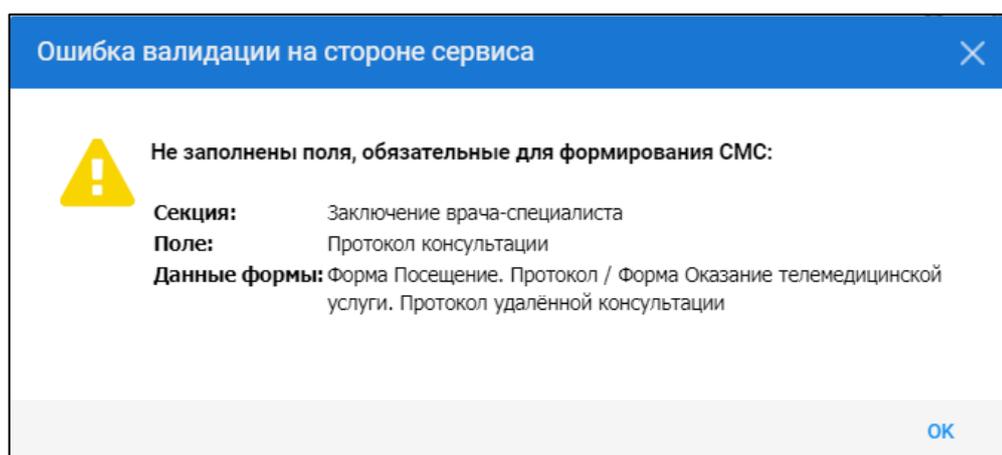


Рисунок 16 – Форма детализации с указанием поля и места расположения поля

- "Профиль ВИМИС" – один из профилей ВИМИС, включенных в регионе;
- "Тип СМС" – тип структурированных медицинских сведений, относящихся к включенным в регионе профилям ВИМИС;
- "Триггер" – наименование триггерной точки, запустившей формирование документа (СЭМД/СЭМД beta-версии);
- "МО" – наименование МО документа (СЭМД/СЭМД beta-версии);
- "Подразделение" – наименование структурного подразделения МО, с которым связано событие по формированию документа (СЭМД/СЭМД beta-версии). Структурные подразделения, имеющие разные коды, но находящиеся в одном здании, относятся к одному территориально выделенному структурному подразделению;
- "Специалист" – Ф. И. О. медицинского сотрудника, с которым связано событие по формированию документа (СЭМД/СЭМД beta-версии);

- "Ф.И.О. пациента" – Ф. И. О. пациента;
- "Д/Р пациента" – дата рождения пациента;
- "ИД документа" – идентификатор документа в Системе.

В табличной области списка передаваемых в ВИМИС пакетов документов (СЭМД/СЭМД beta-версии) расположены кнопки:

-  "Добавить версий СМС для выделенных" – создание новых версий документов (СЭМД/СЭМД beta-версии) для выделенных в таблице записей, находящихся в статусе "Готов к регистрации". В результате нажатия кнопки отобразится предупреждение следующего содержания: "При подтверждении действия для выбранных документов будет создана новая версия. Вы уверены, что хотите выполнить данное действие для ___ документов?" (см. Рисунок 17). В результате нажатия кнопки "Да" будет создана новая версия документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) со статусом "Готов к отправке". Прежняя версия перейдет от статуса "Готов к отправке" в статус "Версия документа неактуальна";

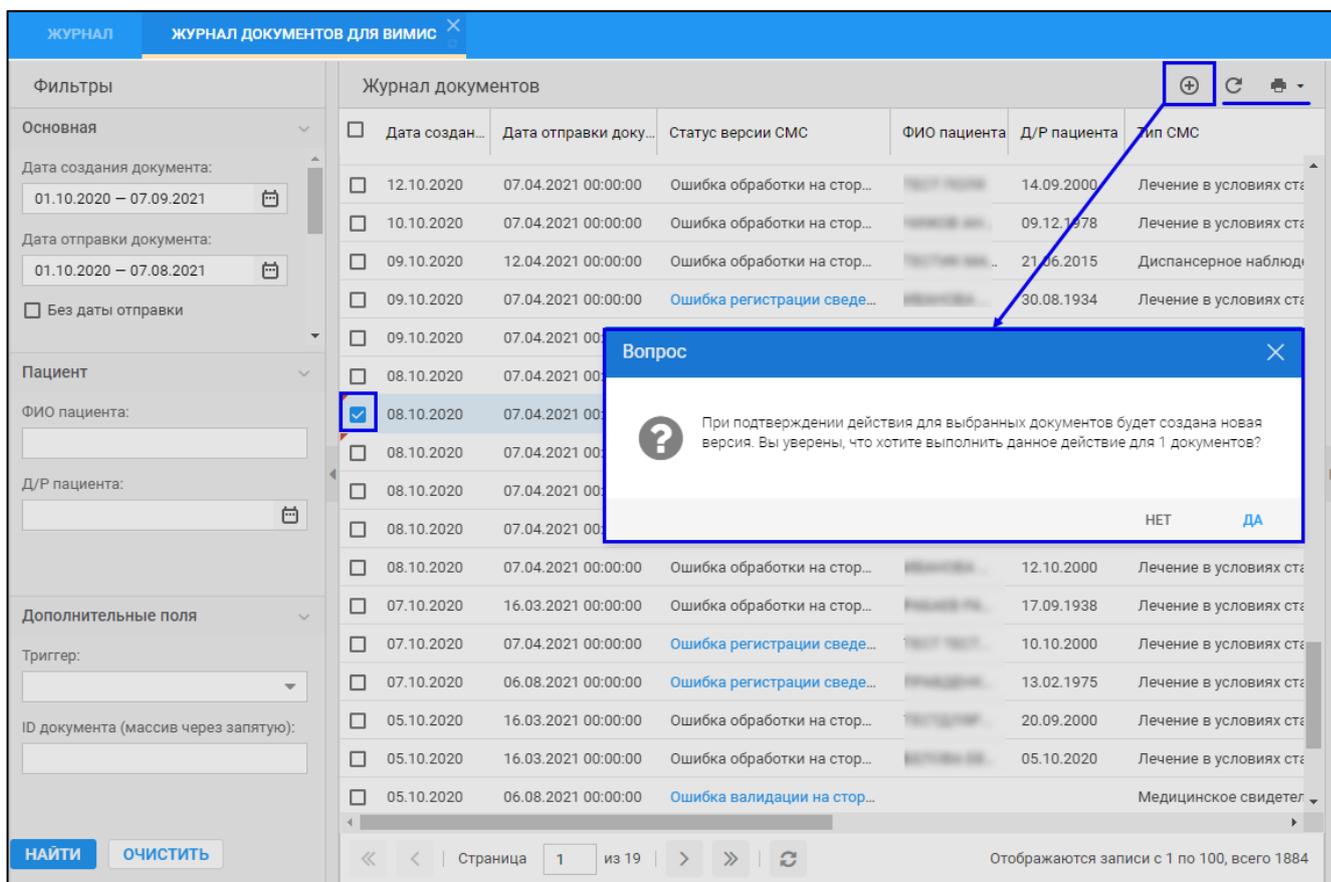


Рисунок 17 – Добавление новой версии для выделенного документа

-  "Обновить" – обновление отображаемых записей журнала;

-  "Печать" – вызов контекстного меню с пунктами:
 - "Печать текущей страницы" – вывод на печать записей, отображаемых на текущей странице журнала;
 - "Печать всего списка" – вывод на печать всех записей журнала (со всех страниц). В результате выбора одного из пунктов печати, записи журнала откроются на просмотр в отдельной вкладке браузера. Чтобы распечатать список, вызовите контекстное меню страницы браузера и выберите пункт "Печать".
- кнопки перелистывания страниц журнала:
 -  /  – кнопки перехода к первой/последней странице записей журнала;
 -  /  – кнопки перехода к предыдущей/последующей странице записей журнала.

Для быстрого перехода к определенной странице журнала введите номер страницы в поле, расположенное рядом с кнопками перелистывания записей, и нажмите клавишу "Enter".

5.2.2.3 Табличная область с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СЭМД/СЭМД beta-версии)

В табличной области с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) расположены столбцы:

- "Номер версии" – номер версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии);
- "Дата версии" – дата версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии);
- "Запрос" – дата запроса. Отображается в виде ссылки в формате "дд.мм.гггг чч:мм" (с учетом времени). При нажатии на ссылку отображается файл запроса в формате .xml;
- "Ответ" – дата ответа. Отображается в виде ссылки в формате "дд.мм.гггг чч:мм" (с учетом времени). При нажатии на ссылку отображается файл ответа в формате .xml;
- "Статус" – статус запроса. Если есть связанные записи об ошибках, то текст в поле отображается в виде ссылки. При нажатии на ссылку отображается форма детализации с полным текстом ошибок (см. Рисунок 18). В столбце также отображаются статусы, информирующие о результатах ФЛК, сработавшего при формировании документа (СЭМД/СЭМД beta-версии).

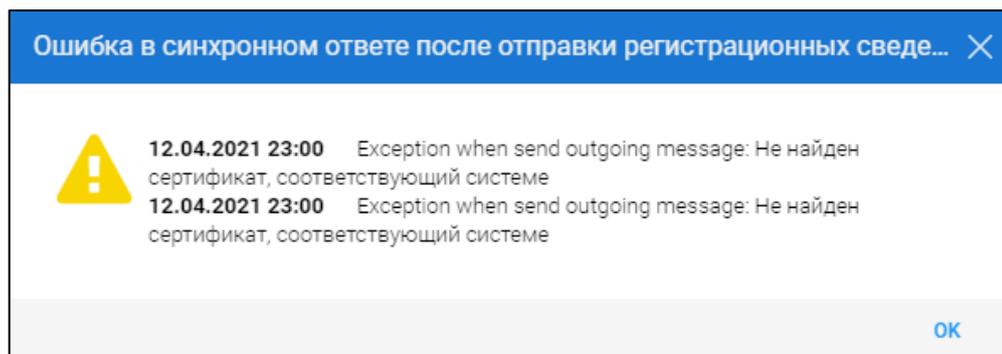


Рисунок 18 – Форма детализации с полным текстом ошибок

Если статус версии СЭМД/СЭМД beta-версии – "Ошибка валидации на стороне сервиса", то при нажатии на ссылку откроется форма детализации с указанием поля и места расположения поля, в котором необходимо скорректировать значение (см. Рисунок 19).

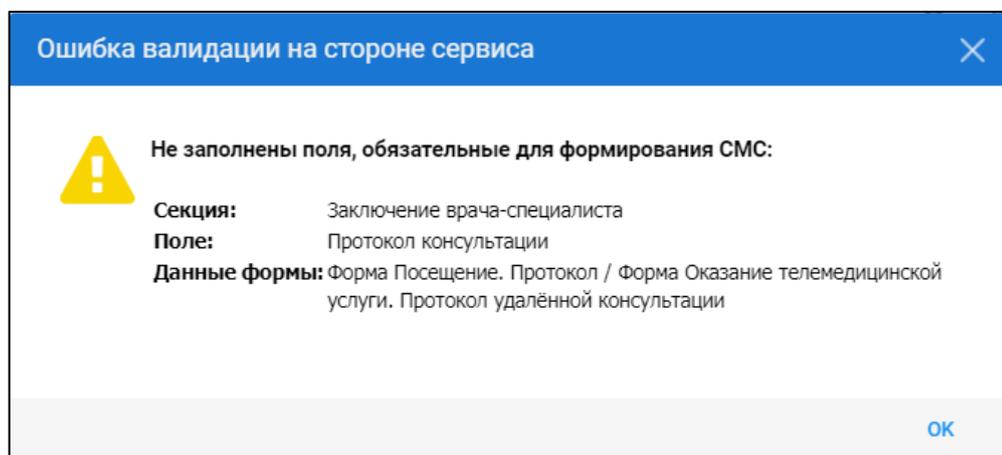


Рисунок 19 – Форма детализации с указанием поля и места расположения поля

В табличной области с детализацией версий переданного в ВИМИС документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) расположены кнопки:

-  "Добавить версию СМС" – кнопка для добавления версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии). В результате нажатия кнопки создается новая версия выбранного документа на основе актуальных на текущий момент данных, имеющихся в Системе, документ попадает в очередь на отправку. В таблице с детализацией версий отобразится еще одна строка о версии документа в статусе "Готов к регистрации" (см. Рисунок 20);

Версии документа					+	↻	🖨	▾
Номер ве...	Дата версии	Запрос	Ответ	Статус	Добавить версию СМС			
1	12.04.2021	12.04.2021	нет даты	Ошибка обработки на стороне ...				

Версии документа					+	↻	🖨	▾
Номер ве...	Дата версии	Запрос	Ответ	Статус				
1	12.04.2021	12.04.2021	нет даты	Ошибка обработки на стороне ...				
2	12.04.2021	нет даты	нет даты	Готов к регистрации				

Рисунок 20 – Результат нажатия кнопки добавления версии СМС

-  "Обновить" – обновить отображение записей журнала;
-  "Печать" – вызов контекстного меню с пунктами:
 - "Печать текущей страницы" – вывод на печать записей, отображаемых на текущей странице журнала;
 - "Печать всего списка" – вывод на печать всех записей журнала (со всех страниц). В результате выбора одного из пунктов печати, записи журнала откроются на просмотр в отдельной вкладке браузера. Чтобы распечатать список, вызовите контекстное меню страницы браузера и выберите пункт "Печать".
- кнопки перелистывания страниц журнала:
 -  /  – кнопки перехода к первой/последней странице записей журнала;
 -  /  – кнопки перехода к предыдущей/последующей странице записей журнала.

Для быстрого перехода к определенной странице журнала введите номер страницы в поле, расположенное рядом с кнопками перелистывания записей, и нажмите клавишу "Enter".

5.2.3 Статусная модель документов (СЭМД/СЭМД beta-версии)

Схематично статусная модель документов (СЭМД/СЭМД beta-версии) представлена на рисунке (см. Рисунок 21), пояснения к модели – в таблице (см. Таблица 1).

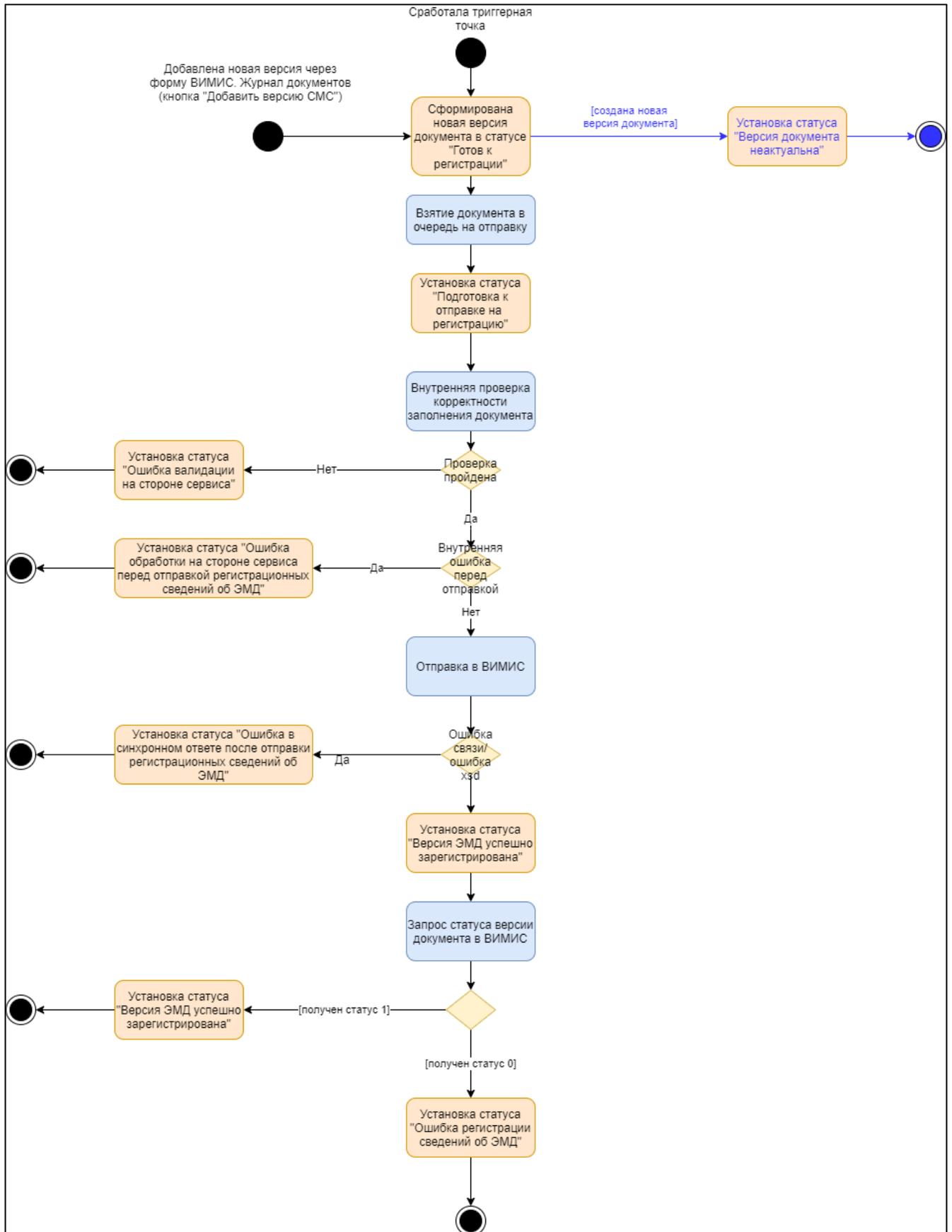


Рисунок 21 – Статусная модель документов (СМС)

Таблица 1 — Статусная модель документов (СЭМД/СЭМД beta-версии)

	Статус	Пояснение
0	Документ не прошел валидацию на стороне сервиса	Xml-структура (СЭМД/СЭМД beta-версии) не сформировалась из-за отрицательных результатов ФЛК, выполненного на стороне Системы
1	Готов к регистрации	Статус устанавливается версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) после срабатывания триггерной точки
2	Подготовка к отправке на регистрацию	Статус устанавливается версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) в момент запуска процедуры отправки в ВИМИС по регламентному заданию, когда выбирается список документов со статусом "Готов к регистрации"
3	Ошибка валидации на стороне сервиса	Статус устанавливается версии документа, если в момент формирования документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) были обнаружены ошибки в заполненности и корректности данных, необходимых для отправки
4	Ошибка обработки на стороне сервиса перед отправкой регистрационных сведений об ЭМД	Статус устанавливается версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии), если до срабатывания метода его отправки были обнаружены сетевые ошибки или ошибки при подписании
5	Ошибка в синхронном ответе после отправки регистрационных сведений об ЭМД	Статус устанавливается версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) после отправки в ВИМИС, если в процессе отправки были выявлены проблемы с доступом к сервису/ошибки в соответствии структуры документа xsd-схеме документа (СЭМД/СЭМД beta-версии)
6	Версия ЭМД успешно отправлена на регистрацию	Статус устанавливается версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) после отправки в ВИМИС, если не было выявлено ошибок в соответствии структуры документа xsd-схеме документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) и документ был направлен на регистрацию в ВИМИС, но результат регистрации еще не получен
7	Ошибка регистрации сведений об ЭМД	Статус устанавливается версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) после отправки в ВИМИС, если в процессе регистрации документ не прошел ФЛК на стороне ВИМИС
8	Версия ЭМД успешно зарегистрирована	Статус устанавливается версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии) после отправки в ВИМИС и успешного прохождения ФЛК на стороне ВИМИС
9	Версия документа неактуальна	Статус устанавливается версии документа (СЭМД/СЭМД beta-версии), если она не была отправлена в ВИМИС и существует версия документа актуальнее текущей

6 Модуль "Структура МО" в части внедрения функциональности модулей "Взаимодействие с ЕГИСЗ. ВИМИС Сердечно-сосудистые заболевания"

6.1 Общая информация

В структуру вносится информация о подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

При регистрации МО в МИАЦ создается первый уровень структуры. Остальные уровни формируются при заполнении структуры. Количество объектов в уровне задается пользователем при формировании структуры.

Примечание – Необходимо верно описать структуру МО для успешного функционирования системы. Структура МО создается в соответствии с организационно-учредительными документами и отображает административную структуру МО.

Администратор ЦОД имеет доступ к редактированию данных по всем МО, введенных в систему.

Администратор МО имеет доступ к редактированию данных МО, с которой связана его учетная запись.

6.2 Доступ к форме

Для доступа к функционалу выберите:

- В меню "Паспорт МО" – "Структура МО".
- Щелкните правой кнопкой мыши на наименовании организации в списке на главной форме АРМ, выберите пункт "Структура МО".
- Нажмите кнопку "Структура МО" на боковой панели главной формы АРМ.

Примечание – Администратору ЦОД доступно добавление элемента 1-го уровня и последующих, администратору МО доступно добавление структурных элементов, начиная со второго уровня.

7 Аварийные ситуации

7.1 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 22.

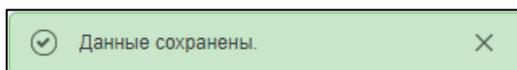


Рисунок 22 – Уведомление об успешном завершении действия

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 23.

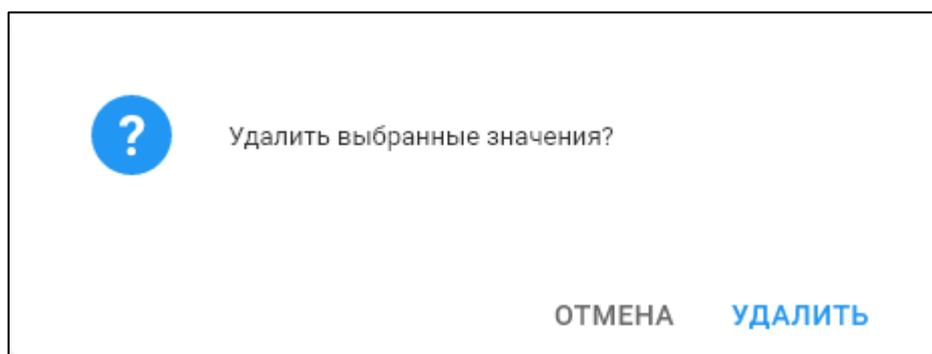


Рисунок 23 – Сообщение-подтверждение действия

Сообщение об ошибке предупреждает о проблеме, которая уже произошла. В сообщении чаще всего предлагается решение. Пример сообщения об ошибке представлен на рисунке 24. 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").

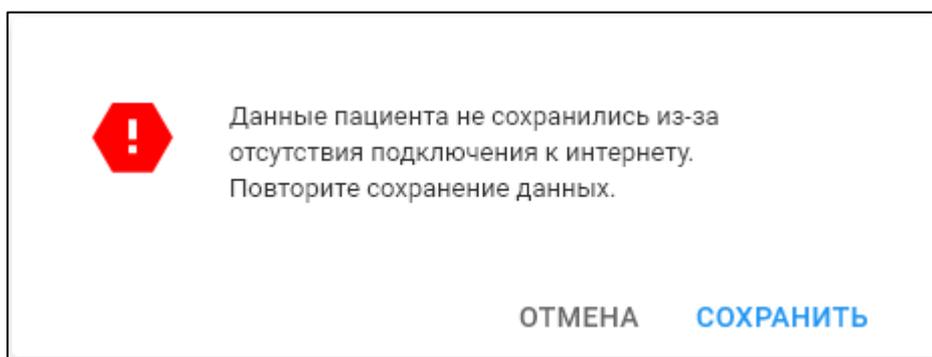


Рисунок 24 – Сообщение об ошибке

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 25.



Рисунок 25 – 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".

7.2 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.

