Техническое задание № 8 от 09.12.2021 г. к Договору № Вега-2 от 12.09.2019 г. Этап 3

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Нетрика»	Директор СПбФ АО «Концерн «Вега»
М.И.Уварова	Ю.В.Прищепа
«	«
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ І КОНСУЛЬТАЦИИ » В СФЕРЕ ЗДРАВО ВНЕДРЕНИЕМ (УСТАНОВКОЙ И НА ОБЕСПЕЧЕНИЯ У ЗАКАЗЧИКА, В РАПРОЕКТА «СОЗДАНИЕ ЕДИ ЗДРАВООХРАНЕНИИ НА ОСНО	Ю НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ НА ПОДСИСТЕМЫ «ТЕЛЕМЕДИЦИНСКИЕ ООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ С СТРОЙКОЙ) ДАННОГО ПРОГРАММНОГО АМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ИИФРОВОГО КОНТУРА В ОВЕ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ МЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ (ЕГИСЗ)»
	темы «Телемедицинские консультации»
	й государственной информационной
	нения Ростовской области лименование АС
полное на	именовиние АС
ПО подсистемы	«ТМК» РС ЕГИСЗ РО
сокращенное	г наименование <i>АС</i>
Ростовской области, медицинские орг	анения, администрации районов ганизации подведомственные Министерству рациям районов Ростовской области

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СОГЛАСНО РОЛЯМ

наименование объекта автоматизации

На 182 листах

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является руководством пользователей (пользователей с ролями. «Администратор региона», Администратор МО», «Врач», «Координатор» и т.п.) централизованной подсистемы «Телемедицинские консультации» (далее подсистема ТМК или Подсистема) из состава регионального сегмента единой государственной информационной системы здравоохранения Ростовской области.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	6
1.1	Область применения	6
1.2	Краткое описание возможностей	6
1.3	Уровень подготовки пользователя	7
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо озн	акомиться
пользон	вателю	7
2	Назначение и условия применения	8
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначе	но данное
средств	во автоматизации	8
2.2	Программное обеспечение	8
2.3	Техническое обеспечение	8
3	Подготовка к работе	9
3.1	Вход в систему	9
3.2	Авторизация	9
3.3	Восстановление пароля	10
4	Общая структура интерфейса	11
4.1	Главное меню Подсистемы	11
4.2	Рабочая область Подсистемы	11
4.3	Структура вкладки «Сообщения»	13
4.4	Структура вкладки «Медкарта»	15
4.5	Структура окна с информацией о заявке	15
4.6	Структура режима ВКС	17
5	Описание операций пользователя с ролью «Пользователь»	19
5.1	Создание заявки	19
5.1.1	Этапы создания заявки	20
5.1.2	Создание заявки на срочную телеконсультацию	21
5.1.3	Создание заявки на обычную телеконсультацию	21
5.1.4	Выбор профиля МП	21
5.1.5	Поиск пациента	21
5.1.6	Поиск направления для пациента и прикрепление его к заявке	24
5.1.7	Добавление в заявку данных из сервиса «ИЭМК»	25
5.1.8	Добавление в заявку данных из сервиса «ОДЛИ»	26
5.1.9	Добавление в заявку данных из сервиса «ОДИИ»	27
5.1.10	Заполнение формы ввода медицинских записей при создании заявки	28
5.1.11	Выбор ответственного специалиста и запись в расписание	29
5.2	Просмотр и работа с созданными заявками	32
5.2.1	Просмотр данных о заявке	33
5.2.2	Просмотр данных о пациенте	34
5.2.3	Просмотр данных из сервисов «ИЭМК», «ОДЛИ», «ОДИИ»	35
5.2.4	Просмотр данных из сервиса «УО»	36
5.2.5	Просмотр приложенных документов	36
5.2.6	Просмотр данных о дате и времени телеконсультации	37
5.2.7	Запись в расписание с помощью «СЗПВ»	38
5.2.8	Просмотр данных о консультирующем специалисте	40
5.2.9	Просмотр истории изменения статусов по заявке	41
5.2.10	Просмотр состава заявки	41
5.2.11	Просмотр системных уведомлений по заявке	42
5.2.12	Переход к диалогу по заявке	42
5.2.13	Переход к видеоконференции	43
5.2.14	Отзыв заявки	44

5.3	Просмотр входящих заявок	44
5.3.1	Работа с нераспределенными входящими заявками	44
5.4	Порядок работы по оказанию консультации	45
5.4.1	Выбор и перевод заявки на следующий этап	45
5.4.2	Заполнение формы ввода медицинских записей при переводе заявки на сле	едующий
этап		47
5.4.3	Формирование документа заключения и подписывание ЭЦП	48
5.4.4	Формирование отчетных документов по запросу пользователя	49
5.4.5	Подписывание отчетного документа ЭЦП по запросу пользователя	50
5.5	Завершение работы с заявкой	51
5.5.1	Получение заключения	51
5.5.2	Закрытие заявки	51
5.6	Асинхронная консультация	51
5.6.1	Особенности работы с асинхронными телеконсультациями	51
5.6.2	Порядок работы в диалоге	52
5.7	Синхронная консультация	53
5.7.1	Особенности работы с синхронными консультациями	54
5.7.2	Порядок работы в режиме видеоконференции	54
5.8	Работа с завершенными телеконсультациями	54
5.8.1	Просмотр архива завершенных консультаций	54
5.8.2	Просмотр архива видеозаписей синхронных консультаций	55
5.8.3	Работа с разделом «Консультации»	55 55
5.9	Работа со своим расписанием	56
5.9.1	Вкладка Планирование	57
5.9.2	Вкладка Гіланированис Вкладка Календарь	57
5.9.3	Просмотр информации о заявках и переход к заявкам из расписания	58
5.9.4	Отмена записи в расписание	58
5.10	Дополнительные функции	58
5.10.1	Создание диалога	58
5.10.1		
	Добавление пользователей в диалог	59
6	Описание операций пользователя с ролью «Администратор»	60
6.1	Состав главного меню Подсистемы	60
6.2	Присвоение пользователю особого состояния «Администратор региона»	61
6.3	Настройка интеграции с внешними системами/сервисами	61
6.3.1	Cepsuc «MPI»	61
6.3.2	Сервис «ФРМО»	65 70
6.3.3	Сервис «ФРМР»	70 76
6.3.4	Сервис «НСИ»	76
6.3.5	Сервис «ИЭМК»	77
6.3.6	Сервис «ОДЛИ»	80
6.3.7	Сервис «ОДИИ»	82
6.3.8	Сервис «УО»	85
6.3.9	Сервис «СЗПВ»	88
6.3.10	Сервис «Управление маршрутами»	90
6.4	Настройка интеграции с внутренними системам	91
6.4.1	Настройка интеграции со справочником сохранения врача	91
6.4.2	Интеграция со справочником сохранения пациента	91
6.5	Создание и работа со списком организаций региона	91
6.6	Создание и работа с подразделениями организации	93
6.6.1	Настройка параметров организации	94
6.6.2	Загрузка информации о дочерних подразделениях	94

6.6.3	Просмотр информации о медицинской организации через «Менеджер	
структу	ры»	95
6.6.4	Назначение руководителя подразделения	96
6.6.5	Добавление учетных записей пользователей в конкретную организацию	97
6.7	Создание и работа со списком статусов бизнес-процессов организаций	97
6.8	Создание и работа со списком профилей МП организаций	98
6.9	Создание и работа со списком ролей	99
6.10	Создание и работа со списком должностей	102
6.11	Создание и работа с учетными записями пользователей	102
6.11.1	Добавление нового пользователя	104
6.11.2	Добавление оказываемых профилей МП для учетной записи	105
6.11.3	Редактирование информации о пользователе	105
6.12	Создание и работа с шаблонами ввода медицинских записей (формами)	106
6.12.1	Элементы формы	106
6.12.2	Формы	110
6.12.3	Проекты	114
6.13	Создание и работа с маршрутами прохождения заявки	114
6.13.1	Создание маршрутов	114
6.13.2	Создание маршрутов дистанционных консилиумов	137
6.13.3	Синхронизация маршрутов	148
6.14	Создание и работа с шаблонами печатных документов	154
6.14.1	Подключение шаблона к маршруту	154
6.14.2	Настройка генерации документа по шаблону на определенном переходе.	
Настрой	і́ка ЭЦП	155
6.14.3	Создание/редактирование шаблона	156
6.15	Создание и работа с уведомлениями пользователей системы	157
6.15.1	Описание экрана	157
6.15.2	Алгоритм создания правила уведомления	158
6.15.3	Выбор события (триггера)	159
6.15.4	Выбор типа получателя уведомлений	160
6.15.5	Настройка параметров правила	161
6.16	Создание и работа с расписанием специалистов	162
6.16.1	Шаблоны. Создание и работа с шаблонами	162
6.16.2	Планирование. Создание расписания и работа с ним	165
6.17	Работа с отчетами	168
6.18	Администрирование системы	170
6.18.1	Конфигурирование	170
6.18.2	Журнал системы	175
7	Аварийные ситуации	177
7.1	Проблемы с публикацией при входе в режим ВКС	177
7.2	Отсутствие видео в режиме ВКС	177
7.3	Отсутствие звука в режиме ВКС	177
8	Рекомендации по освоению	179
-	ы и определения	180
Перечен	нь сокращений	181

#### 1 ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ предназначен для пользователей подсистемы Телемедицина. Настоящий документ содержит разделы с описанием сценариев работы с Подсистемой для двух типов пользовательских ролей:

- «Пользователь» пользователи с ролями «Врач», «Координатор» или аналогичные, не имеют администраторские функции;
- «Администратор» пользователи с ролями «Администратор региона», «Администратор МО» или аналогичные, имеют администраторские функции.

Перечисленные роли присутствуют по умолчанию и могут быть переопределены. В Подсистеме может быть создано неограниченное число ролей с разным наименованием и функциональностью, в том числе с дублированием функций пользователя и администратора. Рекомендуется создать роль «Врач», «Координатор», «Администратор МО» и «Пациент» и настроить для каждой роли возможность работы с необходимыми функциями.

Для начала работы с Подсистемой пользователю достаточно ознакомиться с разделом настоящего руководства, соответствующим его пользовательской роли.

#### 1.1 Область применения

Областью применения Подсистемы является предоставление возможности получения консультативной медицинской помощи (диагностика, мониторинг, профилактика) с применением дистанционных средств связи.

#### 1.2 Краткое описание возможностей

Подсистема обеспечивает дистанционное взаимодействие медицинских работников между собой с целью осуществления медицинских консультаций, проводимых без личного присутствия пациента.

Пользователь Подсистемы с ролью «Пользователь» (врач, координатор) имеет возможность:

- подавать заявки на консультации;
- оказывать консультации по поступающим заявкам;
- перемещать заявки на следующие и предыдущие этапы;
- просматривать информацию о заявке;
- просматривать все заявки одного пациента.
- работать со своим расписанием;
- распределять нераспределенные заявки;
- запрашивать дополнительную информацию о заявке;
- формировать отчетные документы;
- подписывать отчетные документы электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Пользователь Подсистемы с ролью «Администратор» (администратор МО) имеет возможность:

- работать со структурой своей организации;
- работать с учетными записями пользователей своей организации;
- настраивать шаблоны ввода медицинских записей;
- настраивать маршруты прохождения заявок;
- настраивать шаблоны печатных документов;
- настраивать уведомления пользователей своей организации
- настраивать расписание специалистов своей организации.

Для любого пользователя Подсистемы может быть настроено особое состояние «Администратор региона», в этом случае пользователь имеет функции всех ролей, а также следующие дополнительные возможности:

- настройка интеграции с внешними системами/сервисами;
- работа со структурой любой организации;
- работа с учетными записями пользователей всех организаций;
- настройка списка услуг организаций;
- настройка списка статусов организаций;
- настройка списка ролей организаций.

Доступные функции для ролей «Пользователь» и «Администратор» могут быть переопределены.

ВНИМАНИЕ! Рекомендуется создать роли «Врач», «Координатор», «Администратор МО» и «Пациент» и настроить для каждой роли возможность работы с необходимыми функциями. Далее по тексту работа с подсистемой Телемедицина будет описана с учетом наличия этих ролей.

#### 1.3 Уровень подготовки пользователя

Штатный состав персонала, эксплуатирующего подсистему Телемедицина должен формироваться на основании нормативных документов Российской Федерации и Трудового кодекса.

Деятельность персонала по эксплуатации Подсистемы должна регулироваться должностными инструкциями.

Клиентская часть Подсистемы используется на APM, поэтому требования к организации труда и режима отдыха при работе с ней должны устанавливаться, исходя из требований к организации труда и режима отдыха при работе с этим типом средств вычислительной техники.

Пользователи Подсистемы должны иметь опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя и свободно осуществлять базовые операции.

# 1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы необходимо ознакомиться:

- с настоящим документом;
- с эксплуатационной документацией на использующиеся при выполнении должностных обязанностей программные и программно-технические средства.

#### 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Подсистема предназначена для предоставления возможности получения консультативной медицинской помощи (диагностика, мониторинг, профилактика) с применением дистанционных средств связи.

Подсистема Телемедицина обеспечивает дистанционное взаимодействие медицинских работников между собой с целью осуществления медицинских консультаций в следующих режимах:

- в режиме отложенных консультаций, проводимых без личного присутствия пациента по предоставленной медицинской информации (асинхронный режим);
  - в режиме реального времени (синхронный режим);
- в смешанном режиме когда в ходе отложенной дистанционной консультации выявляется необходимость взаимодействия врача-консультанта с лечащим врачом в реальном времени.

Графический интерфейс Подсистемы обеспечивает медицинскому персоналу возможностью просмотра интегрированных медицинских данных пациента на экране APM.

Подсистема Телемедицина взаимодействует со следующими сервисами:

- «MPI»;
- «ФРМО»;
- «ФРМР»;
- «ИЭМК»;
- «ОДЛИ»;
- «ОДИИ»;
- «УО»;
- «НСИ»;
- «СЗПВ»;
- «Управление маршрутами».

## 2.2 Программное обеспечение

Пользователи могут использовать любые операционные системы, поддерживающие работу следующих браузеров:

- Google Chrome 65.0 и выше;
- Яндекс Браузер 20 и выше;
- Mozilla Firefox 55 и выше;
- Орега 50 и выше;
- Microsoft Edge 41 и выше.

ВНИМАНИЕ! Работа в Internet Explorer не поддерживается.

Для работы с ЭЦП требуются следующие программные средства:

- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
- КриптоПро CSP 4.00 или выше.

#### 2.3 Техническое обеспечение

Требования к техническим характеристикам APM пользователя подсистемы Телемедицина для оптимальной работы:

- процессор: Intel Core i5 или аналог;
- оперативная память: 4 Гб;
- веб-камера;
- гарнитура с микрофоном.

#### 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

#### 3.1 Вход в систему

Для входа в подсистему Телемедицина необходимо ввести в строке браузера адрес вида «%адрес сервера%».

#### 3.2 Авторизация

Если произведена интеграция с доменом безопасности, то после соединения браузера с сервером визуализируется раздел «Сообщения» учетной записи пользователя.

Если интеграция с доменом безопасности не произведена, то после соединения браузера с сервером визуализируется страница авторизации, на которой необходимо ввести учетные данные пользователя для входа в Подсистему. Пример отображения страницы авторизации Подсистемы приведен на рис. 1.

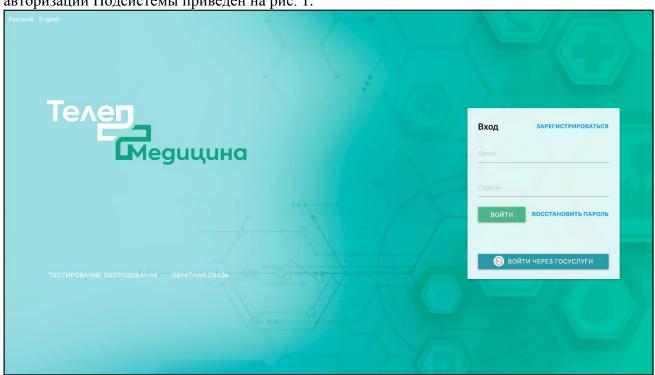


Рисунок 1 - Пример отображения страницы авторизации Подсистемы

Страница авторизации содержит следующие элементы:

- кнопка « Русский » смена языка интерфейса на русский;
- кнопка « English » смена языка интерфейса на английский;
- кнопка « зарегистрироваться » регистрация в Подсистеме;
- поле ввода «Логин» поле ввода логина пользователя;
- поле ввода «Пароль» поле ввода пароля пользователя;
- кнопка « войти » вход в Подсистему;
- кнопка «Восстановить пароль» открытие блока «Восстановление пароля»;
- − кнопка « войти через госуслуги » осуществляет вход в Подсистему, используя учетную запись сервиса «Госуслуги»;
  - кнопка « тестирование оборудования » открытие окна «Тестирование оборудования»;
- кнопка « обратная связь» открытие блока «Обратная связь» для отправки вопроса администратору Подсистемы.

## 3.3 Восстановление пароля

Для восстановления пароля следует нажать кнопку « восстановить пароль », ввести в поле ввода «Логин» логин пользователя, затем ввести проверочный код и нажать кнопку « восстановить ». При этом Подсистема отправляет сообщение на электронную почту пользователя со ссылкой на сброс пароля.

## 4 ОБЩАЯ СТРУКТУРА ИНТЕРФЕЙСА

Интерфейс Подсистемы представляет собой гипертекстовую страницу. Главное меню Подсистемы обеспечивает переход между разными частями Подсистемы. Пример отображения общей структуры интерфейса приведен на рис. 2.

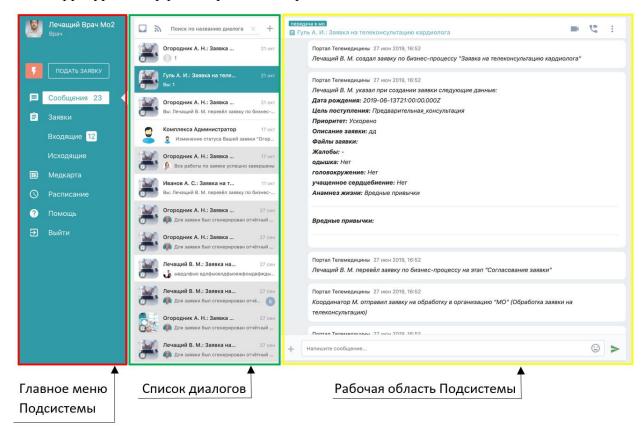


Рисунок 2 - Пример отображения общей структуры интерфейса

## 4.1 Главное меню Подсистемы

Главное меню обеспечивает переход к разным разделам Подсистемы. Главное меню Подсистемы для пользователя с ролью «Врач» содержит следующие элементы:

- кнопка « » обеспечивает создание заявки с наивысшим приоритетом;
- кнопка « » обеспечивает создание заявки с любым приоритетом;
- вкладка «Сообщения» обеспечивает переход в раздел «Сообщения»;
- вкладка «Заявки» включает в себя разделы:
- «Входящие» обеспечивает отображение заявок, которые врач должен решить;
- «Исходящие» обеспечивает отображение заявок, которые врач создал или уже завершил;
  - вкладка «Медкарта» обеспечивает просмотр заявок по выбранному пациенту;
  - вкладка «Расписание» обеспечивает просмотр личного расписания пользователя;
- вкладка «Помощь» отображает ответы на часто задаваемые вопросы, рекомендации по работе с Подсистемой;
  - вкладка «Выйти» обеспечивает выход из Подсистемы.

#### 4.2 Рабочая область Подсистемы

Рабочая область обеспечивает отображение элементов выбранного раздела Подсистемы. Нажатие на изображение пользователя обеспечивает переход к разделу «Профиль

пользователя». Пример отображения рабочей области раздела «Профиль пользователя» с открытой вкладкой «Информация» приведен на рис 3.

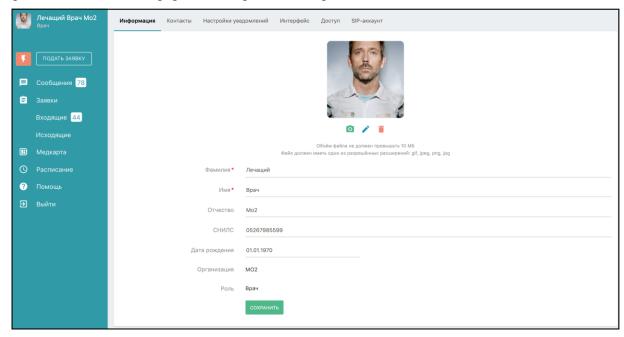


Рисунок 3 - Пример отображения рабочей области раздела «Профиль пользователя» с открытой вкладкой «Информация»

Раздел «Профиль пользователя» содержит следующие элементы:

- вкладка «Информация» отображение личной информации пользователя;
- вкладка «Контакты» отображение контактной информации пользователя;
- вкладка «Настройка уведомлений» отображение настроек уведомлений пользователя;
  - вкладка «Доступ» отображение настроек доступа пользователя в Подсистему;
  - вкладка «SIP-аккаунт» не используется;
  - кнопка « сохраняет изменения.

Вкладка «Информация» содержит следующие элементы:

- изображение пользователя;
- кнопка « » (Загрузить новое изображение) открывает окно загрузки нового изображения;
- кнопка « ✓ » (Редактировать изображение) открывает окно редактирования изображения;
  - кнопка « Удалить изображение) удаляет изображение;
  - поле ввода «Фамилия» содержит фамилию пользователя;
  - поле ввода «Имя» содержит имя пользователя;
  - поле ввода «СНИЛС» содержит СНИЛС пользователя;
  - поле ввода «Дата рождения» содержит дату рождения пользователя;
- поле ввода «Организация» содержит организацию, к которой относится пользователь;
  - поле ввода «Роль» содержит информацию о роли пользователя.

Вкладка «Контакты» содержит следующие элементы:

- поле ввода «Е-mail» содержит адрес электронной почты пользователя;
- поле ввода «SIP» не используется;
- поле ввода «Jabber» не используется;
- поле ввода «Телефон» содержит телефон пользователя.

- Вкладка «Настройка уведомлений» содержит следующие элементы:
- независимый переключатель «Электронная почта» при проставленной отметке пользователь получает уведомления на электронную почту;
- независимый переключатель «Всплывающие окна» при проставленной отметке пользователь получает уведомления в форме всплывающих окон.
  - Вкладка «Доступ» содержит следующие элементы:
  - поле с идентификатором пользователя;
  - кнопка « тестирование оборудования » открывает окно тестирования оборудования;
  - кнопка « "зменить пароль" » открывает окно изменения пароля.

## 4.3 Структура вкладки «Сообщения»

Вкладка «Сообщения» позволяют обмениваться сообщениями между пользователями, осуществлять асинхронную консультацию. Пример структуры раздела «Сообщения» приведен на рис. 4.

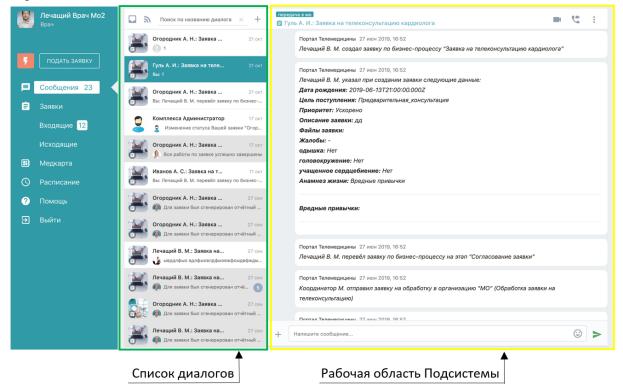


Рисунок 4 - Пример структуры раздела «Сообщения»

В состав вкладки «Сообщения» входят следующие элементы:

- список диалогов отображает диалоги пользователя;
- рабочая область диалога отображает историю сообщений и предоставляет функционал для работы в диалоге.

Список диалогов содержит следующие элементы:

- список созданных диалогов;
- кнопка « » открывает список диалогов, перенесенных в архив;
- кнопка « » обеспечивает переход к списку публичных каналов;
- поле «поиск по названию диалога» обеспечивает поиск по названию диалога;
- кнопка « \* » открывает список пользователей для выбора и приглашения в новый диалог.

Поле сообщений выбранного диалога содержит следующие элементы: название диалога;

- кнопка « » позволяет перейти к видеосовещанию с участниками диалога;
- кнопка « » открывает дополнительное меню для взаимодействия с диалогом и содержит следующие элементы:
- кнопка « <sup>♠</sup> Показать вложения » открывает список всех документов, загруженных в диалог;
  - кнопка « Поиск сообщений » обеспечивает поиск сообщений в пределах диалога;
- кнопка « Расписание » обеспечивает просмотр текущих мероприятий и создание новых;
  - кнопка «☆ Добавить в избранное » обеспечивает добавление диалога в избранное;
- кнопка « № Избранные сообщения » обеспечивает отображение избранных сообщений;
- кнопка « <sup>В Записи видеоконференции</sup> » обеспечивает открытие окна просмотра записей ВКС;
- кнопка « Список участников» отображает количество участников диалога и визуализирует окно со списком участников, предоставляющее возможность удалить участников из диалога;
  - кнопка « <sup>1</sup> информация » обеспечивает просмотр информации о диалоге;
- кнопка «  $^{\bigcirc}$  Перейти к  $^{\bigcirc}$ П » обеспечивает открытие окна для подписания документов диалога  $^{\bigcirc}$ П.
- поле сообщений отображает отправленные сообщения всех участников диалога.
   Другим цветом выделены непрочитанные сообщения;
- кнопка « " » открывает дополнительное меню, для взаимодействия с сообщениями и содержит следующие элементы:
- кнопка « Отправить как "очень важное" » присваивает отправляемому сообщению приоритет «очень важное», если подключена рассылка сообщений на почту и SMS, то данные сообщение отправляется на почту участникам и в SMS немедленно, сообщения с данным приоритетом требует подтверждения от участников диалога при прочтении;
- кнопка «▲ Отправить как "важное"» присваивает отправляемому сообщению приоритет «важное», если подключена рассылка сообщений на почту, то данные сообщение отправляется на почту участникам раз в день, сообщения с данным приоритетом требует подтверждения от участников диалога при прочтении;
- кнопка « Отправить как "обычное" » присваивает отправляемому сообщению приоритет «обычное», по умолчанию все сообщения в диалоге отправляются с обычным приоритетом;
- − кнопка « Добавить аудиосообщение » открывает окно для записи аудиосообщения остальным участникам диалога;
- кнопка « Добавить видеосообщение » открывает окно для записи видеосообщения остальным участникам диалога;
  - кнопка « № Редактор изображений » открывает новый холст интерактивной доски;
- кнопка « ☐ Добавить заметку » открывает новое окно для создания и отправки в диалог текстового файла в формате «PDF»;
- кнопка « Прикрепить документ » обеспечивает отправку в диалог выбранного документа;

- поле ввода сообщений;
- кнопка « » отправляет сообщение в диалог из поля ввода сообщений;
- кнопка « » открывает дополнительное меню для выбора и отправки в диалог объект «Стикер»;
- кнопка « » отображается при наведении указателя мыши на полученное сообщение, предназначена для ответа на выбранное сообщение;
- кнопка « \* » отображается при наведении указателя мыши на полученное сообщение, предназначена для добавления выбранного сообщения в «Избранное».

ВНИМАНИЕ! Набор кнопок зависит от роли пользователя.

## 4.4 Структура вкладки «Медкарта»

Вкладка «Медкарта» отображает список пациентов и предоставляет возможность просмотреть все заявки выбранного пациента. Пример отображения вкладки «Медкарта» приведен на рис. 5.



Рисунок 5 - Пример отображения вкладки «Медкарта»

В рабочей области отображается таблица пациентов, по которым формировались заявки. Для каждого пациента отображается СНИЛС, серия и номер паспорта, а также суммарное количество заявок. Для быстрого нахождения пациента рекомендуется использовать поле поиска. Кнопка «С» обновляет вкладку. Для перехода к списку заявок конкретного пациента требуется нажать на его ФИО левой кнопкой мыши.

## 4.5 Структура окна с информацией о заявке

Нажатие на вкладку «Входящие» или «Исходящие» обеспечивает переход к списку заявок. Для просмотра информации о конкретной заявке требуется нажать левой кнопкой мыши на нужную заявку из списка заявок.

Окно с информацией о заявке обеспечивает отображение информации о выбранной заявке Подсистемы.

Окно информации о заявке включает в себя следующие элементы:

- список заявок;
- рабочая область заявки;
- боковое меню.

Пример отображения окна информации о заявке приведен на рис. 6.

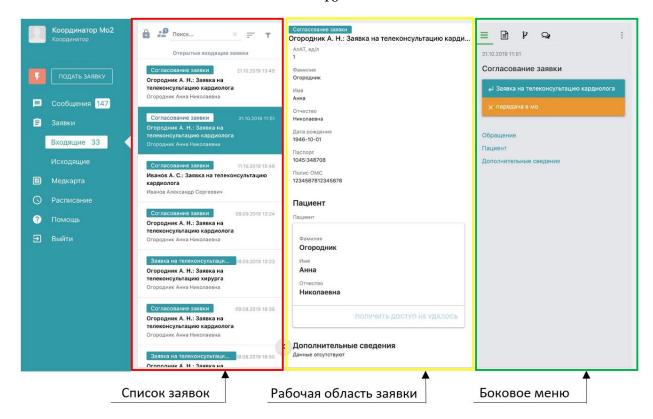


Рисунок 6 - Пример отображения окна информации о заявке

В состав рабочей области информации о заявке входят:

- подраздел «Обращение» содержит информацию о заявке, цель поступления, дату направления, цель консультации и информацию о пациенте;
  - подраздел «Пациент» содержит информацию, полученную из сервиса «ИЭМК»;
- подраздел «Дополнительные сведения» содержит информацию о дополнительных сведениях по заявке.

В состав бокового меню входят:

- вкладка « » (Работа по заявке);
- вкладка « 🚨 » (Дополнительные сведения);
- вкладка « □» (Показать/скрыть файловое хранилище заявки);
- вкладка « » (История изменения статусов);
- вкладка «<sup>♀</sup> » (Показать/скрыть чат по заявке);
- вкладка « » (Дополнительные действия).

Вкладка « В » (Дополнительные сведения) бокового меню содержит следующие элементы:

- кнопка « <sup>0</sup> Данные из внешних систем » открытие окна «Данные из внешних систем»;
- кнопка «♣ Карта пациента на портале врача» открытие портала врача с картой пациента;
- кнопка « получить номер направления » открытие окна «Получение номера направления»;

Вкладка « » (Дополнительные действия) бокового меню содержит следующие элементы:

– кнопка « <sup>□</sup> <sup>Запланированные мероприятия</sup> » - открытие окна «Мероприятия заявки»;

- кнопка « Отменить записи в расписание » отменяет запись в расписании;
- кнопка « <sup>1</sup> Удалить заявку » удаляет текущую заявку.

Интерфейс отображения заявок имеет следующую цветовую схему:

- цвет « » применяется для заявки, выбранной пользователем;
- цвет « » применяется для заявок с неотложным приоритетом;
- цвет « » применяется для заявок с экстренным приоритетом.
   Заявки, которые не выделяются цветом, не имеют приоритета.

#### 4.6 Структура режима ВКС

Режим ВКС позволяет оказывать синхронную консультацию путем осуществления сеанса видеосвязи между пользователями. Переход в режим ВКС осуществляется по нажатию кнопки « » в поле сообщений диалога, соответствующего заявке, по которой требуется оказать или получить консультацию. Пример интерфейса режима ВКС приведен на рис. 7.

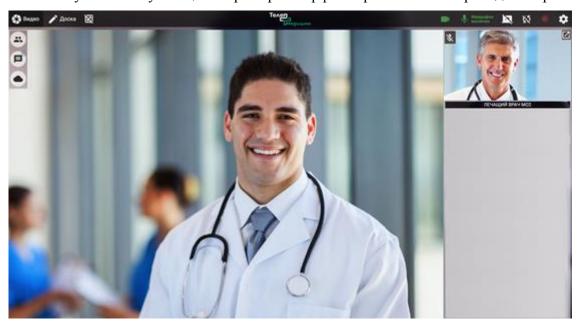


Рисунок 7 - Пример интерфейса режима ВКС

В состав интерфейса режима проведения конференцсвязи входят следующие элементы:

- область рабочей поверхности;
- блок « Видео » отображает блок «Видео» в области рабочей поверхности;
- блок « Доска » отображает блок «Доска» в области рабочей поверхности;
- блок « (Слушатели) отображает список пользователей, допущенных к конференции;
- блок «Чат) обеспечивает обмен короткими текстовыми сообщениями вежду участниками конференции;
  - панель инструментов;
  - блок « Файлы) отображает список файлов заявки;
  - верхняя инструментальная панель.

Блок « (Файлы) обеспечивает работу с файлами диалога и состоит из следующих элементов:

- панель навигации по каталогу с файлами;
- список загруженных файлов.

Пример отображения панели навигации по каталогу с файлами приведен на рис. 8.

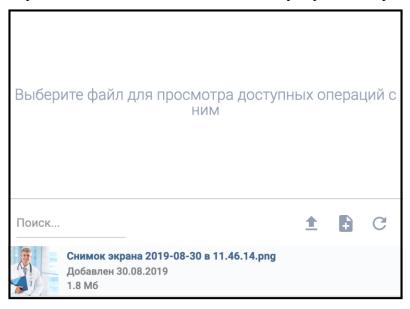


Рисунок 8 - Пример отображения панели навигации по каталогу с файлами Панель навигации по каталогу с файлами содержит следующие элементы:

- кнопка «—» открывает диалоговое окно для загрузки файла;
- кнопка « )» открывает диалоговое окно для создания нового файла;
- кнопка «С» обновляет список файлов;
- поле «Фильтр» производит поиск документов по названию.

При выборе файла из списка в панели «Файловый менеджер» отображается кнопка «

» для скачивания выбранного файла;

Верхняя инструментальная панель содержит следующие элементы:

- кнопка « »/« » включает/отключает камеру;
- кнопка « микрофон »»/« »» отключает/включает микрофон;
- кнопка « » индикатор работы функции автоматической записи ВКС;
- кнопка « » открытие меню настроек.

## 5 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С РОЛЬЮ «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»

Перечисленные далее по тексту функции могут быть подключены к любым созданным в Подсистеме ролям, например, «Врач», «Врач куратор», «Координатор» и т.п..

#### 5.1 Создание заявки

Пользователь Подсистемы может создавать заявки, если для его роли включен пункт «Заявки: подача заявки» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Заявки формируются по заранее утвержденным и занесенным в Подсистему маршрутам с целью их выполнения в установленном порядке. Заявки могут иметь в своем составе несколько этапов, которые должны быть пройдены для решения заявки.

Вкладка «Заявки» позволяет:

- инициатору формирования заявки отслеживать прохождение этапов заявки;
- уведомлять ответственных лиц о необходимости рассмотрения новых заявок;
- для каждой созданной заявки создавать диалог с участниками процесса решения заявки;
  - добавлять приложение к формируемому документу;
- участникам процесса согласования согласовывать, отменять, комментировать заявки.

Вкладка «Заявки» - включает в себя разделы «Входящие» и «Исходящие»:

- раздел «Входящие» отображение заявок, которые врач должен решить;
- раздел «Исходящие» отображение заявок, которые врач создал или уже завершил.

Кнопка «ПОДАТЬ ЗАЯВКУ » инициирует открытие окна «Создание заявки - Выбор сценария». Пример отображения интерфейса открытого окна «Создание заявки - Выбор сценария» приведен на рис. 9.

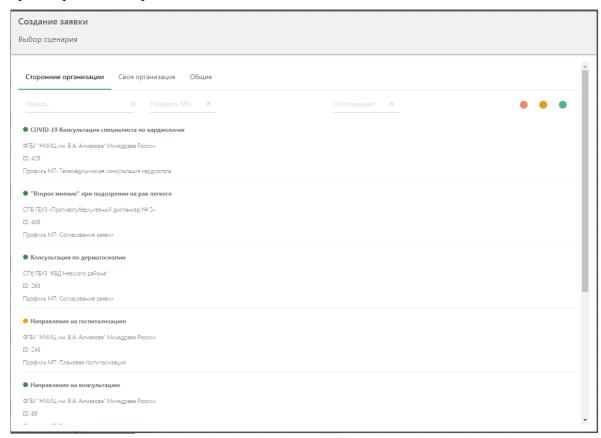


Рисунок 9 - Пример отображения интерфейса открытого окна «Создание заявки - Выбор сценария»

Окно «Создание заявки - Выбор сценария» раздела «Заявки» включает в себя следующие элементы:

- вкладка «Сторонние организации» отображение маршрутов сторонних организаций;
- вкладка «Своя организация» отображение маршрутов, к которым привязана организация пользователя;
  - вкладка «Общие» отображение маршрутов без привязанных организаций;
  - поле поиска для ускорения процесса поиска нужного маршрута;
- поле с раскрывающимся списком «Профиль» обеспечивает выбор профиля МП, который инициатор хочет получить. После выбора в списке отображаются только маршруты, оказывающие выбранный профиль МП;
- поле с раскрывающимся списком «Организация» обеспечивает выбор организации, в которой инициатор хочет получить консультацию. После выбора в списке отображаются только маршруты выбранной организации;
  - поле с кнопками управления отображения маршрутов в зависимости от приоритета:
    - кнопка « » отображает маршруты с наивысшим приоритетом;
    - кнопка « » отображает маршруты с высоким приоритетом;
    - кнопка « » отображает маршруты, не имеющие высокого приоритета;
    - кнопка « » просмотр описания маршрута (при наличии).

Для каждого маршрута отображается:

- название маршрута;
- организация, оказывающая профиль МП (при наличии);
- название оказываемого профиля МП (при наличии);
- иконка приоритета.

В окне «Создание заявки - Выбор сценария» отображается список маршрутов, по которым возможна подача заявки в другие организации. Слева от имени маршрута отображаются одна из иконок « », « » и « », указывающие на наивысший, высокий и обычный приоритеты соответственно. Выбор маршрута осуществляется при нажатии на маршрут.

#### 5.1.1 Этапы создания заявки

Заявки создаются пошагово, порядок создания заявки включает в себя следующие этапы:

- выбор маршрута;
- выбор профиля МП (профиля медицинской помощи);
- поиск пациента в сервисе «MPI»;
- добавление информации о направлении в сервисе «УО»;
- выбор случаев лечения в сервисах «ИЭМК», «ОДЛИ» и «ОДИИ»;
- выбор пользователя или подразделения, оказывающего услугу;
- запись в расписание.
- заполнение форм ввода медицинских записей;

ВНИМАНИЕ! В зависимости от настроек Подсистемы некоторые этапы могут отсутствовать.

#### 5.1.2 Создание заявки на срочную телеконсультацию

Для создания новой заявки необходимо в главном меню Подсистемы нажать на кнопку ». Открывается окно создания заявки.

Далее из списка необходимо выбрать требуемый маршрут заявки, предварительно ознакомившись с его описанием путем нажатия на кнопку « ••». Для выбора следует нажать на выбранный шаблон.

#### 5.1.3 Создание заявки на обычную телеконсультацию

Для создания новой заявки необходимо в главном меню Подсистемы нажать на кнопку «ПОДАТЬ ЗАЯВКУ». Далее из списка необходимо выбрать требуемый маршрут заявки, предварительно ознакомившись с его описанием путем нажатия на кнопку « 3 ». Для выбора следует нажать на выбранный шаблон.

Для упрощения нахождения требуемого маршрута рекомендуется использовать поле поиска и фильтрацию маршрутов с помощью раскрывающихся списков «Профиль МП» и «Организация».

## 5.1.4 Выбор профиля МП

После выбора маршрута в окне «Создание заявки по сценарию - Выбор услуги бизнеспроцесса из внешней организации» требуется выбрать профиль МП. Для выбора профиля МП следует нажать на нем левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку « ». Кнопка «Назад» возвращает пользователя на предыдущий этап.

ВНИМАНИЕ! Название выбранного профиля МП отображается в названии заявки и на странице информации о заявке в блоке «Обращение».

Пример окна «Создание заявки по сценарию - Выбор услуги бизнес-процесса из внешней организации» приведен на рис. 10.



Рисунок 10 - Пример окна «Создание заявки по сценарию - Выбор услуги бизнес-процесса из внешней организации»

#### 5.1.5 Поиск пациента

При создании заявки требуется указать пациента, для которого будет импортирована информация из сторонних сервисов. Окно поиска пациента отображается после нажатия на кнопку «  $^{\text{\tiny далее}}$  » на этапе выбора профиля МП.

## 5.1.5.1 Описание интерфейса

Окно поиска пациента состоит из следующих элементов:

- этап «Поиск по СНИЛСу, полису ОМС»;
- этап «Поиск по паспорту»;
- кнопка «Назад» возврат в предыдущее окно;
- кнопка « » поиск пациента по введенным данным;
- кнопка « » открытие раздела. Цифра означает номер раздела.

Пример окна поиска пациента с открытым этапом «Поиск по СНИЛСу, полису ОМС» приведен на рис. 11.

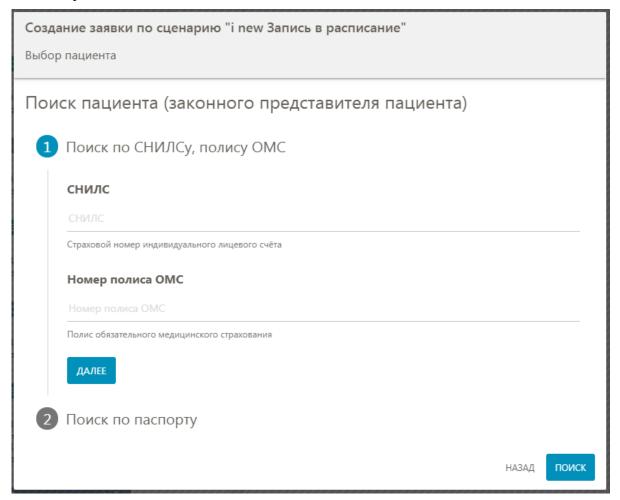


Рисунок 11- Пример окна поиска пациента с открытым этапом «Поиск по СНИЛСу, полису ОМС»

Этап «Поиск по СНИЛСу, полису ОМС» содержит следующие элементы:

- поле ввода «СНИЛС» (Страховой номер индивидуального лицевого счета»;
- поле ввода «Номер полиса OMC» (Полис обязательного медицинского страхования).

Пример окна поиска пациента с открытым этапом «Поиск по паспорту» приведен на рис. 12.

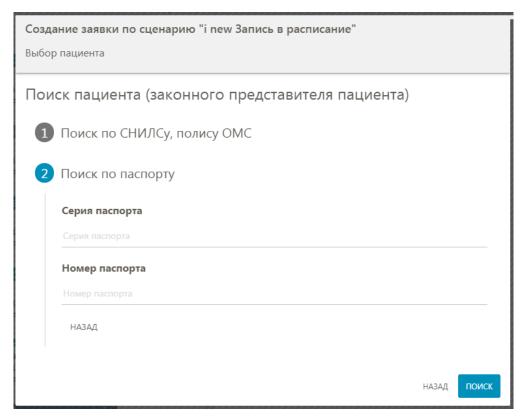


Рисунок 12 - Пример окна поиска пациента с открытым этапом «Поиск по паспорту»

Этап «Поиск по паспорту» содержит следующие элементы:

- поле ввода «Серия паспорта»;
- поле ввода «Номер паспорта».

#### 5.1.5.2 Порядок работы

В окне выбора пациента производится поиск пациента в сервисе МРІ путем заполнения поля ввода из любого раздела. Открытие нужного раздела осуществляется путем нажатия

кнопки « )» где цифра показывает номер раздела. После нажатия кнопки « » отображается окно выбора пациента с результатами поиска. Для подтверждения выбора

необходимо нажать кнопку « » напротив найденного пациента. Пример окна «Создание заявки по сценарию «%Название шаблона%» - Выбор пациента» приведен на рис. 13.

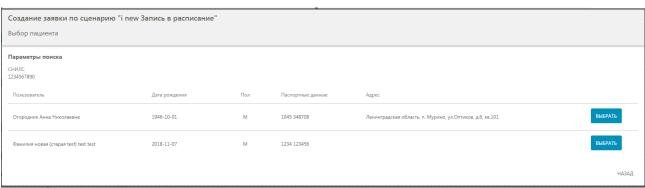


Рисунок 13 - Пример окна «Создание заявки по сценарию «%Название шаблона%» - Выбор пациента»

При невозможности нахождения пациента Подсистема выводит следующее уведомление: «По данному запросу пациенты не найдены, попробуйте уточнить параметры поиска или обратиться в свою МИС для заведения в ней пользователя».

#### 5.1.6 Поиск направления для пациента и прикрепление его к заявке

Если администратором Подсистемы настроена интеграция с сервисом «Управление очередями», то после создания заявки и выбора пациента открывается прикрепленная к маршруту форма, содержащая раскрывающийся список с направлениями пациента из сервиса «УО». В случае отсутствия направлений отображается уведомление «Записи не найдены». Пример формы «Формирование заявки на сценарий» с уведомлением об отсутствии направлений приведен на рис. 14.



Рисунок 14 - Пример формы «Формирование заявки на сценарий» с уведомлением об отсутствии направлений

Форма «Формирование заявки на сценарий» с уведомлением об отсутствии направлений включает в себя следующие элементы:

- кнопка «Отложить в черновики» закрывает окно подачи заявки и сохраняет информацию о заявке. Из вкладки «Черновики» главного меню Подсистемы возможно вернуться к процессу подачи заявки;
  - кнопка «Назад» обеспечивает возврат в предыдущее окно;
  - кнопка « » обеспечивает переход к следующему окну.

Если для выбранного пациента найдены направления, то они отображаются в окне «Формирование заявки на сценарий». В таком случае в окне отображается список направлений с полями:

- «Номер направления»,
- «Текущий статус»;
- «Тип»;
- «Дата»;
- «Профиль»;
- «Организация»;
- «Направляющая организация».

Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с открытым элементом формы «УО» с найденными направлениями приведен на рис. 15.



Рисунок 15 - Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с открытым элементом формы «УО» с найденными направлениями

При нажатии на кнопку « » без выбора направления произойдет переход к следующему окну без выбора направления. При нажатии на кнопку « » произойдет выбор направления. После подачи заявки в ее карточке в блоке «Дополнительные сведения» отображается прикрепленное направление. Пример окна информации о заявке с присвоенным номером направления приведен на рис. 16.

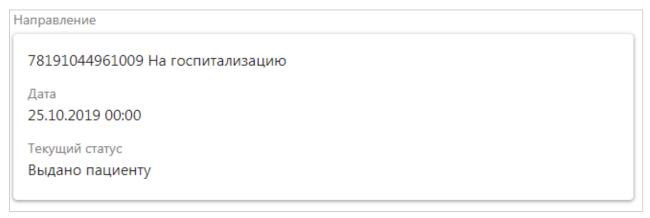


Рисунок 16 - Пример окна информации о заявке с присвоенным номером направления

#### 5.1.7 Добавление в заявку данных из сервиса «ИЭМК»

Если администратором Подсистемы настроена интеграция с сервисом «ИЭМК», то после создания заявки и выбора пациента открывается прикрепленная к маршруту форма, содержащая раскрывающийся список со случаями медицинского обслуживания пациента из сервиса «ИЭМК». Добавление к заявке данных из сервиса «ИЭМК» осуществляется в окне «Формирование заявки на сценарий». Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с открытым элементом формы «ИЭМК» приведен на рис. 17.

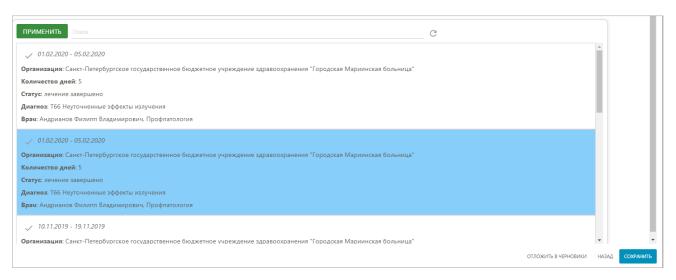


Рисунок 17 - Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с открытым элементом формы «ИЭМК»

В окне формируется список карточек (случаев) в соответствии с доступом пользователя:

- в начале списка выводятся карточки, относящиеся к организации, в которой находится текущий пользователь;
- в карточке кратко выводится информация (организация\период оказания случая\краткое описание: статус случая лечения, диагноз и врач).

При нажатии на кнопку «Получить доступ» происходит переход к Порталу врача на выбранный случай для просмотра информации. Открытие Портала врача осуществляется в отдельном окне.

При нажатии кнопки « » осуществляется выбор одного или нескольких случаев, которые будут прикреплены к заявке.

После выбора случаев лечения, а также данных из сервисов «ОДЛИ» и «ОДИИ»

(описано далее) следует нажать кнопку « », обеспечивающую сохранение данных в информацию о заявке.

При нажатии на кнопку «Назад» происходит возврат к предыдущей странице. При нажатии на кнопку «Отложить в черновики» окно подачи заявки закрывается, введенная информация сохраняется в карточку заявки. Из вкладки «Черновики» главного меню Подсистемы возможно вернуться к процессу подачи заявки.

При отсутствии информации из сервиса «ИЭМК» на экране выводится сообщение: «Записи не найдены». В этом случае для продолжения работы с заявкой требуется просто перейти к следующему шагу».

#### 5.1.8 Добавление в заявку данных из сервиса «ОДЛИ»

Если администратором Подсистемы настроена интеграция с сервисом «ОДЛИ», то после создания заявки и выбора пациента открывается прикрепленная к маршруту форма, содержащая раскрывающийся список с лабораторными исследованиями пациента из сервиса «ОДЛИ». Добавление к заявке данных из сервиса «ОДЛИ» осуществляется в окне «Формирование заявки на сценарий». Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с открытым элементом формы «ОДЛИ» приведен на рис. 18.

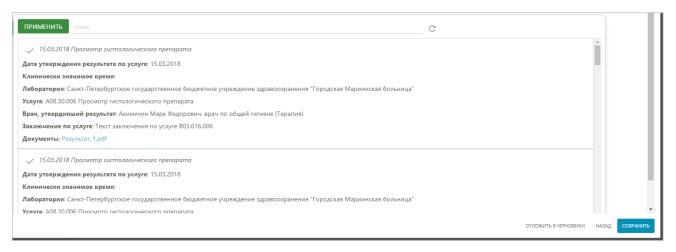


Рисунок 18 - Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с открытым элементом формы «ОДЛИ»

Список лабораторных исследований формируется в соответствии с доступом пользователя.

В карточках по исследованиям выводится следующая информация:

- «Дата утверждения результата по услуге»;
- «Клинически значимое время»;
- «Лаборатория» организация, в которой проводилось исследование;
- «Услуга» код и наименование услуги по номенклатуре;
- «Врач, утвердивший результат»;
- «Заключение по услуге»;
- «Документы» ссылка на документ (-ы), приложенные к исследованию. При нажатии на документ происходит его сохранение.

При помощи независимых переключателей поддерживается возможность отмечать один или несколько случаев лабораторных исследований, которые потом будут привязаны к заявке.

После выбора случаев, а также данных из сервиса «ИЭМК» (описано в предыдущем

подпункте) и «ОДИИ» (описано далее) следует нажать кнопку « », обеспечивающую сохранение данных в информацию о заявке.

При нажатии на кнопку «Назад» происходит возврат к предыдущей странице. При нажатии на кнопку «Отложить в черновики» окно подачи заявки закрывается, введенная информация сохраняется в карточку заявки. Из вкладки «Черновики» главного меню Подсистемы возможно вернуться к процессу подачи заявки.

При отсутствии случаев на экране выводится сообщение: «Записи не найдены». В этом случае для продолжения работы с заявкой требуется просто перейти к следующему шагу».

## 5.1.9 Добавление в заявку данных из сервиса «ОДИИ»

Если администратором Подсистемы настроена интеграция с сервисом «ОДИИ», то после создания заявки и выбора пациента открывается прикрепленная к маршруту форма, содержащая раскрывающийся список с инструментальными исследованиями пациента из сервиса «ОДИИ». Добавление к заявке данных из сервиса «ОДИИ» осуществляется в окне «Формирование заявки на сценарий». Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с открытым элементом формы «ОДИИ» приведен на рис. 19.

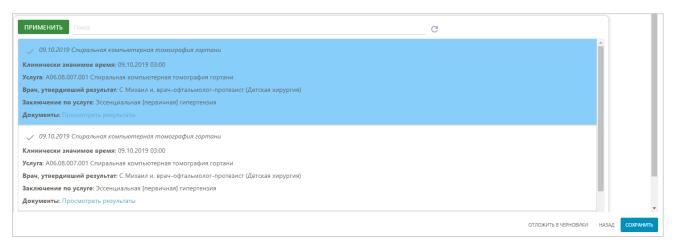


Рисунок 19 - Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с открытым элементом формы «ОДИИ»

В карточках по исследованиям выводится следующая информация:

- «Статус» статус исследования;
- «Клинически значимое время»;
- «Услуга» код и наименование услуги по номенклатуре;
- «Врач, утвердивший результат»;
- «Заключение по услуге»;
- гиперссылка «Просмотреть результаты» ссылка на сторонний сервис просмотра с изображением (при нажатии происходит переход на сайт <a href="http://pacs.zdrav.netrika.ru/cami/#/login">http://pacs.zdrav.netrika.ru/cami/#/login</a> с окном ввода логина и пароля).

ВНИМАНИЕ! Для получения логина и пароля обратитесь к системному администратору.

После регистрации происходит переход к конкретной серии изображений. При помощи независимых переключателей поддерживается возможность отмечать один или несколько случаев инструментальных исследований, которые потом будут привязаны к заявке.

После выбора исследований, а также данных из сервисов «УО», «ИЭМК» и «ОДЛИ»

(описано ранее) следует нажать кнопку « », обеспечивающую сохранение данных в информацию о заявке. При нажатии на кнопку «Назад» происходит возврат к предыдущему окну.

При нажатии на кнопку «Отложить в черновики» окно подачи заявки закрывается, введенная информация сохраняется в карточку заявки. Из вкладки «Черновики» главного меню Подсистемы возможно вернуться к процессу подачи заявки.

При отсутствии исследований на экране выводится сообщение: «Записи не найдены». В этом случае для продолжения работы с заявкой требуется просто перейти к следующему шагу.

#### 5.1.10 Заполнение формы ввода медицинских записей при создании заявки

Если администратором Подсистемы настроена форма для заполнения медицинских записей для начального этапа заявки, то после выбора направлений и случаев из сервисов «УО», «ИЭМК», «ОДЛИ» и «ОДИИ» в том же окне требуется перейти к заполнению требуемых полей ввода.

ВНИМАНИЕ! Состав формы ввода медицинских записей определяется администратором Подсистемы.

Для каждого маршрута может быть определена форма ввода медицинских записей с набором обязательных и необязательных полей для заполнения. Обязательные для заполнения

поля подсвечиваются красным цветом и отмечены символом «\*». Переключение между разделами формы осуществляется с помощью кнопок «Назад» и « В ». Для заполнения полей требуется выделить поле ввода левой кнопкой мыши и начать вводить текст. В случае, если форма предусматривает список элементов для выбора, то необходимо произвести выделение требуемых пунктов левой кнопкой мыши.

При нажатии на кнопку « (Добавить документ) происходит открытие диалогового окна для загрузки файлов в заявку.

Если не заполнены обязательные поля, то Подсистема выводит сообщение «Не заполнены обязательные поля». При нажатии на кнопку « охранить » происходит сохранение введенной информации в заявку и переход к следующему окну.

Пример формы для заполнения при создании заявки приведен на рис. 20.

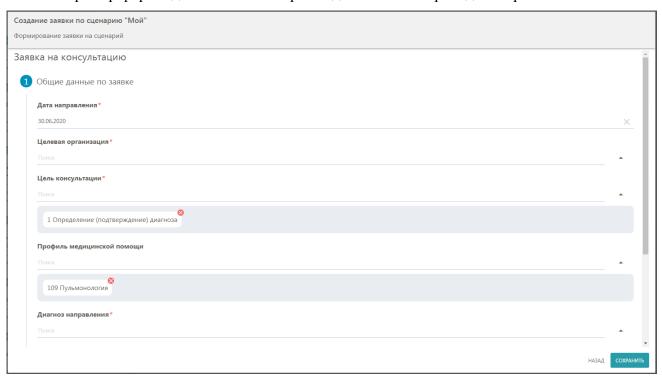


Рисунок 20 - Пример формы для заполнения при создании заявки

#### 5.1.11 Выбор ответственного специалиста и запись в расписание

Если администратором Подсистемы в форму для заполнения добавлена возможность записи в расписание для начального этапа маршрута, то после выбора направлений и случаев из сервисов «УО», «ИЭМК», «ОДЛИ» и «ОДИИ» в том же окне требуется перейти к выбору ответственного специалиста.

В зависимости от настроек может быть подключена фильтрация списка специалистов по организации и по оказываемым услугам МП.

Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с подключенной возможностью записи в расписание к специалисту и фильтрации списка специалистов по организации и оказываемому профилю МП приведен на рис. 21.

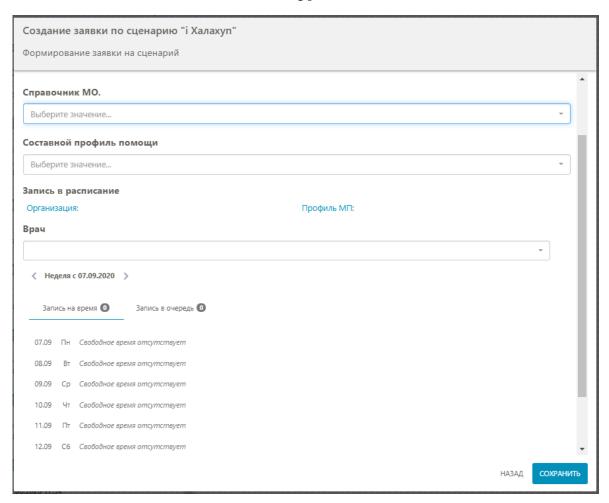


Рисунок 21 - Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с подключенной возможностью записи в расписание к специалисту и фильтрации списка специалистов по организации и оказываемому профилю МП

Окно «Формирование заявки на сценарий» с подключенной возможностью записи в расписание к специалисту и фильтрации списка специалистов по организации и оказываемому профилю МП включает в себя следующие элементы:

- раскрывающийся список «Справочник MO» содержит в себе все организации, полученные из сервиса «ФРМО»;
- раскрывающийся список «Составной профиль помощи» содержит в себе все профили МП, имеющиеся в Подсистеме;
- блок «Запись в расписание» в данном блоке дублируется информация, выбранная в раскрывающихся списках «Справочник МО» и «Составной профиль помощи»;
- раскрывающийся список «Врач» со всеми пользователями, к которым возможно записаться в расписание. При раскрытии списка в строке справа от специалистов выводится информация о возможности записи. У слотов выводится первый свободный слот (дата\время). Для очереди отображается количество свободных мест для записи и даты действия очереди. В случае если свободных мест для записи нет (нет ни слотов, ни очереди), то выводится надпись: «Свободного времени нет» и запись к такому специалисту невозможна;
- вкладка «Запись на время» отображает недельный календарь и, после выбора специалиста, отображает доступные слоты для записи;
- вкладка «Запись в очередь» после выбора специалиста отображает информация по свободным местам для записи и даты действия очереди;
  - кнопка «Назад»; обеспечивает возврат в предыдущее окно;
  - кнопка « « » сохраняет изменения и завершает подачу заявки.

После нажатия на кнопку « сохранить » завершается процесс подачи заявки.

#### 5.1.11.1 Запись на время

Для записи к выбранному врачу на время требуется в окне «Формирование заявки на сценарий» из раскрывающегося списка «Врач» выбрать пользователя с активным расписанием. Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с открытой вкладкой «Запись на время» приведен на рис. 22.

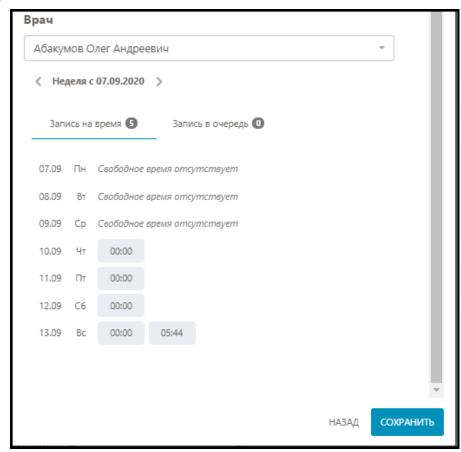


Рисунок 22 - Окно «Формирование заявки на сценарий» с открытой вкладкой «Запись на время»

Для выбора требуемого слота следует нажать левой кнопкой мыши на блок с нужным временем, он окрашивается другим цветом « ».

Для подтверждения выбора требуется нажать кнопку « сохранить ».

ВНИМАНИЕ! Выбрать можно только один слот со временем для записи.

Запись о времени сохраняется в окне информации о заявке в разделе «Дополнительные сведения».

Кнопка «Назад» возвращает пользователя в предыдущее окно без сохранения информации о выбранном времени (слоте).

#### 5.1.11.2 Постановка заявки в очередь

Постановка заявки в очередь означает, что заявка будет рассмотрена в выбранный промежуток времени без привязки к конкретной дате. Наиболее часто в очередь устанавливаются заявки на асинхронные консультации по документам с нормальным приоритетом.

Для постановки заявки в очередь требуется в окне «Формирование заявки на сценарий» из раскрывающегося списка «Врач» выбрать пользователя с активным расписанием и перейти во вкладку «Запись в очередь. Во вкладке выводятся очереди, действующие на текущую дату. В блоке указана информация о периоде действия очереди и количестве свободных мест для записи. Пример окна «Формирование заявки на сценарий» с открытой вкладкой «Запись в очередь» приведен на рис. 23.

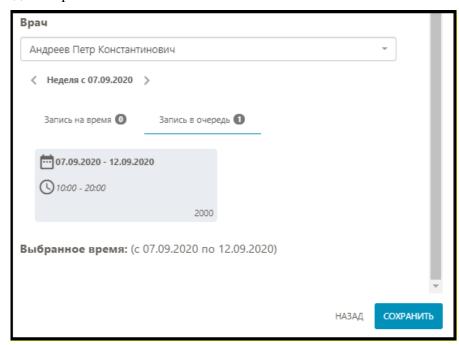


Рисунок 23 - Окно «Формирование заявки на сценарий» с открытой вкладкой «Запись в очередь»

Кнопка «Назад» возвращает пользователя в предыдущее окно без сохранения информации.

Для выбора требуемого блока нужно нажать левой кнопкой мыши на выбранный блок, он окрашивается другим цветом « 2000 ». Для подтверждения выбора и завершения процесса подачи заявки требуется нажать кнопку « 2000 »

ВНИМАНИЕ! выбрать можно только один блок для записи.

Запись об очереди сохраняется в окне информации о заявке в разделе «Дополнительные сведения».

#### 5.2 Просмотр и работа с созданными заявками

Пользователь Подсистемы может работать с заявками, если для его роли включен пункт «Заявки» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Все созданные заявки доступны из вкладки «Заявки» раздела «Исходящие» главного меню Подсистемы. Для упрощения нахождения заявки предусмотрен поиск и фильтрация заявок по типу, названию, наименованию консультирующей МО, статусу, профилю МП и приоритету. Пример интерфейса отображения заявок с раскрытым блоком «Фильтр заявок» приведен на рис. 24.

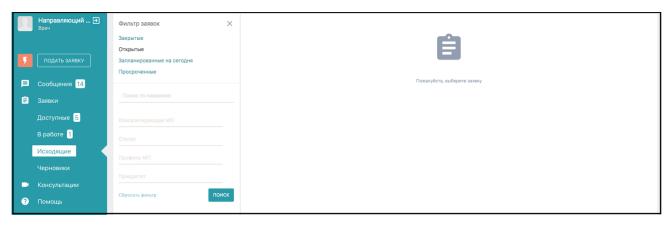


Рисунок 24 - Пример интерфейса отображения заявок с раскрытым блоком «Фильтр заявок»

Интерфейс отображения заявок имеет следующую цветовую схему:

- цвет «—» применяется для заявок с неотложным приоритетом;
- цвет « » применяется для заявок с экстренным приоритетом.

Заявки, которые не выделяются цветом, не имеют приоритета.

## 5.2.1 Просмотр данных о заявке

Данные о заявке отображаются в окне информации о заявке в следующих блоках:

- обращение содержит информацию о запрашиваемом профиле МП и заполненных формах;
- пациент содержит данные, полученные из сервисов «УО», «ИЭМК», «ОДЛИ» и «ОДИИ»;
- дополнительные сведения подписанные документы заключений, приложенные к заявке файлы, информация о консультирующем специалисте и времени записи на консультацию.

Пример рабочей области окна информации о заявке приведен на рис. 25.



Рисунок 25 - Пример рабочей области окна с информацией о заявке

### 5.2.2 Просмотр данных о пациенте

Данные о пациенте отображаются в окне информации о заявке в блоке «Пациент». Пример окна с информацией о заявке с блоком «Пациент» приведен на рис. 26.

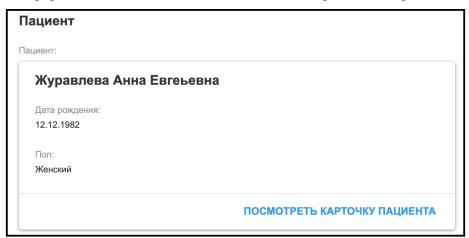


Рисунок 26 - Пример окна с информацией о заявке с блоком «Пациент»

При нажатии на кнопку «Просмотреть карточку пациента» происходит переход к Порталу врача для просмотра дополнительной информации. Открытие Портала врача осуществляется в отдельном окне.

## 5.2.3 Просмотр данных из сервисов «ИЭМК», «ОДЛИ», «ОДИИ»

Привязанные к заявке случаи отображаются в блоке «Пациент» на странице информации о заявке. Пример отображения случая медицинского обслуживания на странице информации о заявке приведен на рис. 27.

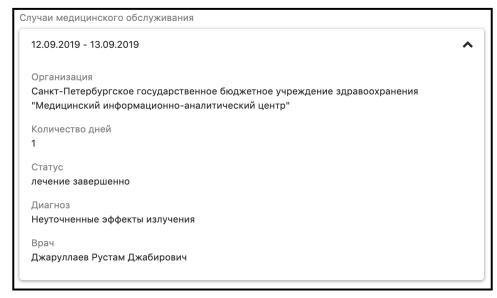


Рисунок 27 - Пример отображения случая медицинского обслуживания на странице информации о заявке

Пример отображения случая лабораторных исследований на странице информации о заявке приведен на рис. 28.

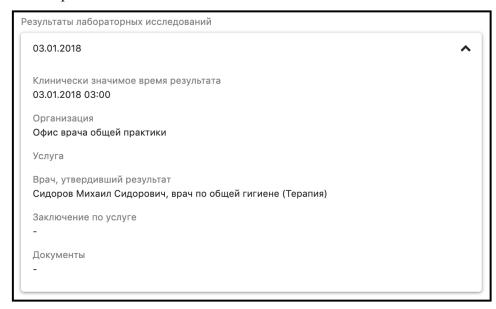


Рисунок 28 - Пример отображения случая лабораторных исследований на странице информации о заявке

Пример отображения случая инструментальных исследований на странице информации о заявке приведен на рис. 29.

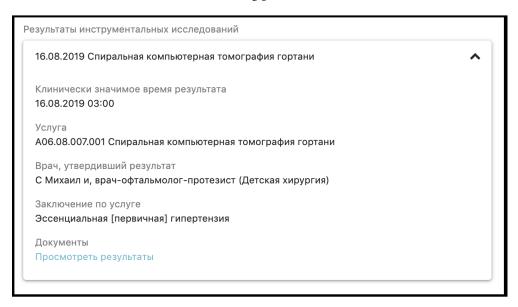


Рисунок 29 - Пример отображения случая инструментальных исследований на странице информации о заявке

При нажатии на кнопку «Получить доступ» происходит переход к Порталу врача на выбранный случай для просмотра дополнительной информации. Открытие Портала врача осуществляется в отдельном окне.

#### 5.2.4 Просмотр данных из сервиса «УО»

Номер направления из сервиса «УО» отображается на странице с информацией о заявке в блоке «Информация по пациенту».

Пример отображения направления из сервиса «УО» на странице информации о заявке приведен на рис. 30.

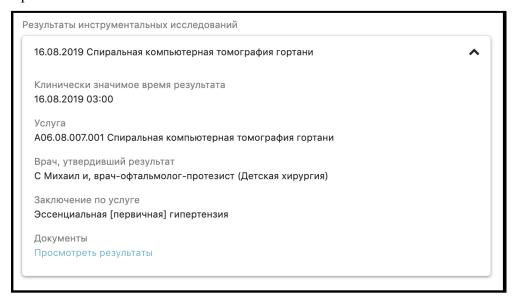


Рисунок 30 - Пример направления из сервиса «УО» на странице информации о заявке

#### 5.2.5 Просмотр приложенных документов

Приложенные к заявке документы отображаются в окне информации о заявке в блоке «Дополнительные сведения». Пример окна с информацией о заявке с блоком «Дополнительные сведения» приведен в следующем подразделе.

Для добавления к заявке документов требуется на боковой панели нажать на кнопку « ) « (Показать/скрыть чат по заявке) и в открывшемся диалоге заявки нажать кнопку « ) В раскрывшемся списке следует нажать кнопку « О Прикрепить документ ». В открывшемся окне «Прикрепление документа из личного хранилища» требуется выбрать документ из списка для его отправки в блок ввода сообщения. Если необходимый документ находится на АРМ пользователя, то в окне «Прикрепление документа из личного хранилища» следует нажать кнопку « ЗАГРУЗИТЬ НОВЫЙ ФАЙЛ».

Пример окна «Прикрепление документа из личного хранилища» приведен на рис. 31.

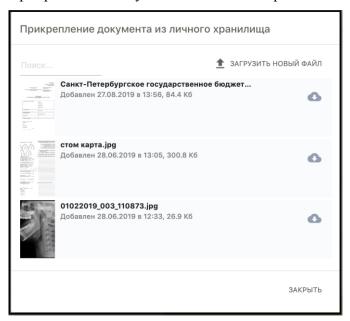


Рисунок 31 - Пример окна «Прикрепление документа из личного хранилища»

#### 5.2.6 Просмотр данных о дате и времени телеконсультации

Дата и время запланированной телеконсультации отображается на странице информации о заявке в блоке «Дополнительные сведения» Пример раздела «Дополнительные сведения» окна информации о заявке приведен на рис. 32.

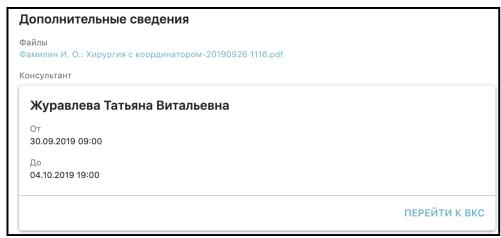


Рисунок 32 - Пример раздела «Дополнительные сведения» окна информации о заявке

#### 5.2.7 Запись в расписание с помощью «СЗПВ»

Администратор Подсистемы может добавить в маршрут возможность записи в расписание с помощью «СЗПВ». Форма для записи в расписание с помощью «СЗПВ» может быть настроена на любом переходе маршрута (кроме начального).

Для перевода заявки на переход с записью с помощью «СЗПВ» сперва требуется убедиться, что заявка находится в работе. Затем в рабочей области заявки необходимо нажать на кнопку, соответствующую названию перехода. После этого открывается форма ввода с возможностью записи в расписание с помощью «СЗПВ».

ВНИМАНИЕ! Если после записи в расписание перевести заявку на этап, относящийся к статусу «Отклоненные заявки», происходит автоматическая отмена записи в расписание. Уведомление об отмене отправляется в диалог заявки.

Пример окна «Запись в расписание к врачу» с подключенной возможностью записи в расписание с помощью «СЗПВ» приведен на рис. 33.

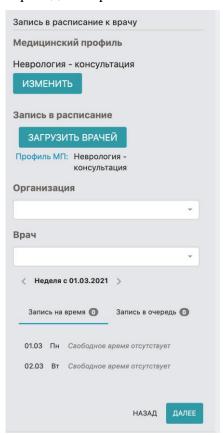


Рисунок 33 - Пример окна «Запись в расписание к врачу» с подключенной возможностью записи в расписание с помощью «СЗПВ»

Для получения врачей и расписания из «СЗПВ» требуется нажать кнопку «ЗАГРУЗИТЬ ВРАЧЕЙ». После получения информации кнопка скрывается, а на ее месте отображается поле с сообщением «Загружены врачи из системы СЗПВ». Теперь в раскрывающемся списке «Врач» отображаются врачи, к которым возможно записаться. Для каждого врача отображается источник получения расписания (созданное на портале или полученное из «СЗПВ»), дата ближайшего приема и число свободных мест.

Пример раскрывающегося списка с врачами, к которым есть запись, приведен на рис. 34.

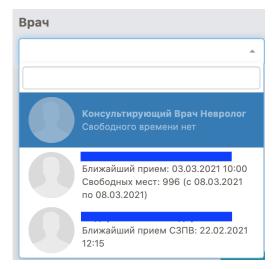


Рисунок 34 - Пример раскрывающегося списка с врачами, к которым есть запись

После выбора врача из списка во вкладках «Запись на время» и «Запись в очередь» отображаются свободные слоты (при их наличии). Требуется выделить требуемый слот и подтвердить выбор, нажав кнопку « ». После завершения перехода заявки на следующий этап информация о записи в расписание (дата и время и ФИО консультирующего врача) отобразится в карточке заявки. В диалоге заявки будет выводится информация о записи в СЗПВ и сообщение с номером уведомления о записи. Пример диалога с уведомлением о записи в СЗПВ приведен на рис. 35.

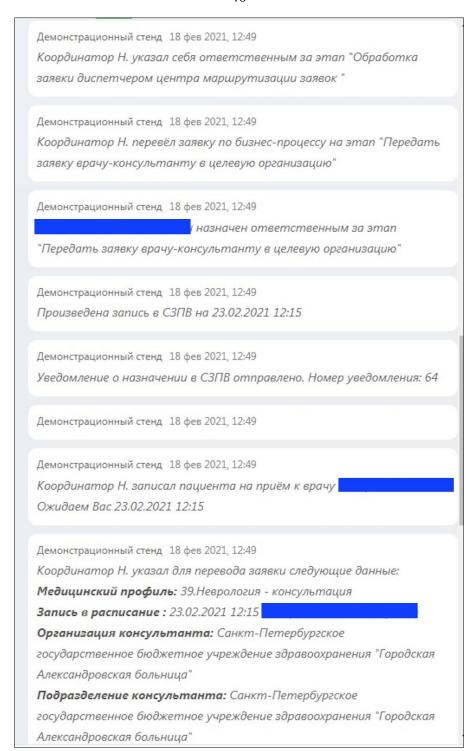


Рисунок 35 - Пример диалога с уведомлением о записи в СЗПВ

#### 5.2.8 Просмотр данных о консультирующем специалисте

Данные о консультирующем специалисте отображаются на странице информации о заявке в блоке «Дополнительные сведения». Пример окна отображения данных о консультирующем специалисте приведен в предыдущем подразделе.

#### 5.2.9 Просмотр истории изменения статусов по заявке

История изменения статусов позволяет установить все совершенные передвижения заявки по этапам, даты этих перемещений, фамилии ответственных за этапы, также возможно установить, какая информация была добавлена в заявку на каждом из этапов.

Для просмотра статусов заявки требуется в главном меню Подсистемы перейти во вкладку «Заявки», раздел «Исходящие» и выбрать из списка заявок нужную.

В открывшемся окне с информацией о заявке в боковом меню перейти на вкладку « » (История изменения статусов). Во вкладке «История изменения статусов» отображается поэтапное перемещение заявки. Для раскрытия дополнительной информации по этапу требуется нажать по нему левой кнопкой мыши.

Пример раздела «История изменения статусов» с раскрытыми этапами приведен на рис. 36.

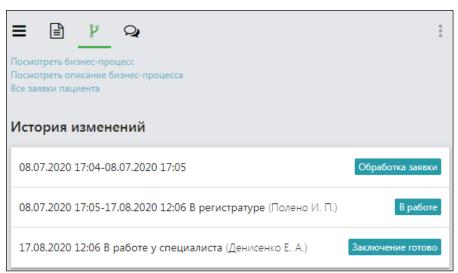


Рисунок 36 - Пример раздела «История изменения статусов» с раскрытыми этапоми

#### 5.2.10 Просмотр состава заявки

Состав заявки позволяет установить на каком этапе находится заявка в текущий момент. Для просмотра состава заявки требуется в главном меню Подсистемы перейти в раздел «Исходящие» вкладки «Заявки»» и выбрать из списка заявок нужную. В открывшемся окне с информацией о заявке требуется в боковом меню перейти на вкладку « » (История изменения статусов) и нажать кнопку « Посмотреть бизнес процесс ». В открывшемся окне отображается схематическое изображение состава заявки.

Пример окна «Текущее состояние заявки» приведен на рис. 37.

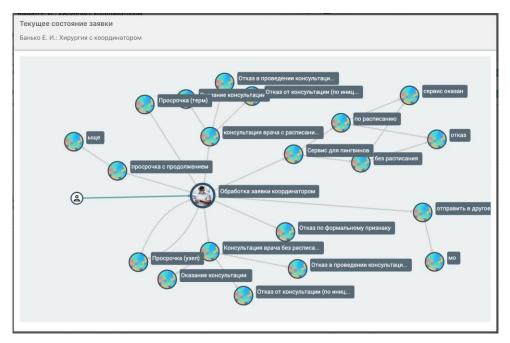


Рисунок 37 - Пример окна «Текущее состояние заявки»

На приведенном рисунке заявка находится на этапе «Обработка заявки координатором».

## 5.2.11 Просмотр системных уведомлений по заявке

Уведомления по заявке отображаются в диалоге заявки. Для просмотра диалога требуется в главном меню Подсистемы перейти во вкладку «Сообщения». В открывшемся окне выбрать диалог, соответствующий заявке. Пример уведомления о переводе заявки на следующий этап приведен на рис. 38.

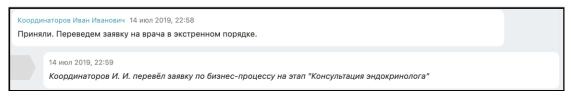


Рисунок 38 - Пример уведомления о переводе заявки на следующий этап

Подсистема поддерживает возможность информирования пользователей с помощью электронной почты. При этом, если эта возможность включена администратором, пользователь имеет возможность ее отключить для своей учетной записи. Для этого требуется нажать на изображение пользователя в главном меню Подсистемы. В открывшемся окне перейти во вкладку «Настройка уведомлений» и снять независимый переключатель с поля «Электронная почта». Затем нажать кнопку « СОХРАНИТЬ » для сохранения изменений.

## 5.2.12 Переход к диалогу по заявке

Для открытия диалога из окна информации о заявке нужно в правом верхнем углу нажать кнопку « » (Показать/скрыть чат по заявке). Пример окна информации о заявке с открытым диалогом приведен на рис. 39.

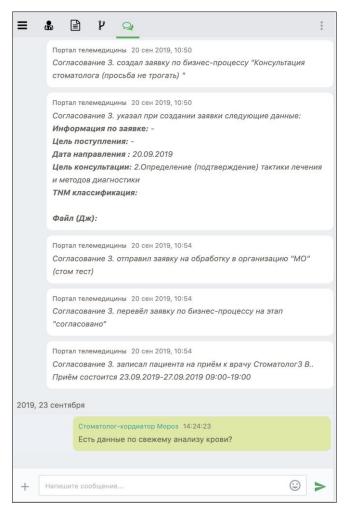


Рисунок 39 - Пример окна информации о заявке с открытым диалогом

## 5.2.13 Переход к видеоконференции

Переход к видеоконференции может быть осуществлен:

- из окна информации о заявке;
- из вкладки «Расписание»;
- из вкладки «Сообщения».

Для перехода к видеоконференции из окна информации о заявке требуется в блоке «Дополнительные сведения» нажать на кнопку «Перейти к ВКС». Пример блока «Дополнительные сведения» приведен на рис. 40.

Дополнительные сведения	
Консультант	
Стоматолог1 Врач	
От 16.07.2019 19:15	
До 16.07.2019 19:30	
	ПЕРЕЙТИ К ВКС

Рисунок 40 - Пример блока «Дополнительные сведения»

Также возможно перейти в режим ВКС нажав на кнопку « \* » (Дополнительные действия) и выбрав пункт «Запланированные мероприятия». В открывшемся окне «Мероприятия заявки» следует нажать на мероприятие для перехода в режим ВКС.

Для перехода к видеоконференции из вкладки «Расписание» нужно во вкладке «Расписание» главного меню Подсистемы перейти во вкладку «Календарь» и нажать левой кнопкой мыши по записи, соответствующей заявке.

Для перехода к видеоконференции из вкладки «Сообщения» требуется в запланированную дату и время перейти в нужный диалог, соответствующий заявке, для которой запланирована видеоконференция. В открывшемся интерфейсе диалога нажать на кнопку « », расположенную в правом верхнем углу.

#### 5.2.14 Отзыв заявки

Создатель заявки имеет возможность отозвать заявку, находящуюся на любом этапе маршрута. Для этого необходимо в разделе «Исходящие» вкладки «Заявки» главного меню Подсистемы нажать на кнопку « » (Дополнительные действия), затем нажать на кнопку « При этом в расписании удаляется запись в слот/очередь.

ВНИМАНИЕ! После отзыва заявки восстановить ее невозможно. В случае случайного отзыва заявки рекомендуется повторно ее создать с аналогичными параметрами.

#### 5.3 Просмотр входящих заявок

Пользователь Подсистемы может работать с заявками, если для его роли включен пункт «Заявки» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

## 5.3.1 Работа с нераспределенными входящими заявками

Если настройка видимости маршрута настроена таким образом, что заявка доступна более чем одному пользователю, то такая заявка отображается у всех специалистов из той же организации во вкладке «Доступные». Администратором Региона или администратором организации может быть дополнительно задано ограничение из одного или нескольких параметров для отображения заявки маршрута у ограниченного числа пользователей организации (например, выполняющих определенный профиль МП)

### 5.4 Порядок работы по оказанию консультации

Пользователь Подсистемы может работать с заявками, если для его роли включен пункт «Заявки» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

#### 5.4.1 Выбор и перевод заявки на следующий этап

Для перевода заявки на следующий этап требуется в главном меню Подсистемы перейти в раздел «Доступные» вкладки «Заявки». Выбрать из списка заявок нужную, нажать на ней левой кнопкой мыши. В отобразившемся окне с информацией о заявке на боковой панели

нажать на кнопку « ». Далее нужно перейти в раздел «В работе» вкладки «Заявки». Выбрать из списка заявок нужную, нажать на ней левой кнопкой мыши. В отобразившемся окне с информацией о заявке на боковой панели выбрать вкладку « » (Работа по заявке). В отобразившейся вкладке содержится название текущего этапа и кнопки перехода на следующий или предыдущий этап. Координатор производит выбор этапа, учитывая все данные, приложенные к заявке.

Пример вкладки с выбором этапа приведен на рис. 41.

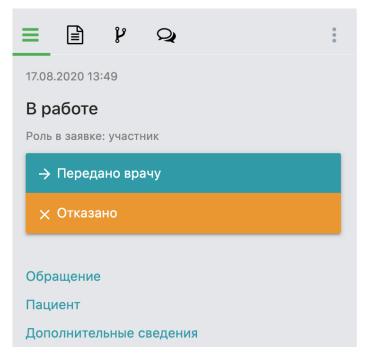


Рисунок 41 - Пример вкладки с выбором этапа

В окне заполнения прикрепленной к маршруту формы пользователь имеет возможность как подтвердить специалиста, оказывающего консультацию, так и переназначить его. Пример формы с элементом расписание приведен на рис. 42.

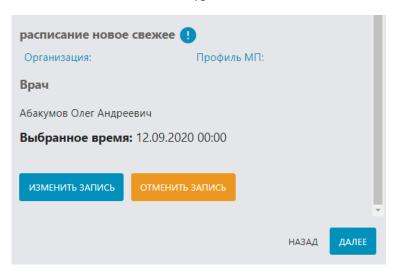


Рисунок 42 - Пример формы с элементом расписание

В форме в поле «Врач» отображается специалист, к которому была осуществлена запись инициирующим врачом при создании заявки. Для переназначения врача требуется нажать на кнопку « 

— « 

— « 

— ». Для отмены записи следует нажать кнопку « 

— ». 

Для подтверждения ранее выбранного времени требуется нажать кнопку « 

— ».

При нажатии кнопки « » пользователь выбирает заново врача из раскрывающегося списка «Врач», затем выбирает дату и время консультации. Пример формы записи в расписание приведен на рис. 43.

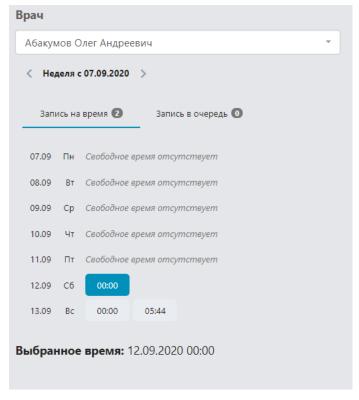


Рисунок 43 - Пример формы записи в расписание

При этом слот, занятый при создании заявки освобождается. Уведомление о выборе нового времени консультации отображается в диалоге заявки. Сохранение изменений осуществляется при нажатии кнопки « ».

# 5.4.2 Заполнение формы ввода медицинских записей при переводе заявки на следующий этап

Если администратором Подсистемы настроена форма для заполнения медицинских записей для текущего этапа заявки, то открывается форма, которую требуется заполнить.

ВНИМАНИЕ! Состав формы ввода медицинских записей определяется администратором Подсистемы.

каждого маршрута определена форма Для ввода медицинских записей набором обязательных И необязательных полей заполнения. ДЛЯ Обязательные для заполнения поля подсвечиваются красным цветом и отмечены символом «\*».

Переключение между разделами формы осуществляется с помощью кнопок « назад » и « далее »

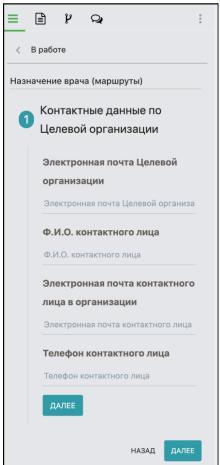
Для заполнения полей требуется выделить поле ввода левой кнопкой мыши и начать вводить текст. Если форма предусматривает список элементов для выбора, то необходимо произвести выделение требуемых пунктов левой кнопкой мыши.

При нажатии на кнопку « (Добавить документ) происходит открытие диалогового окна для загрузки файлов в заявку.

Если не заполнены обязательные поля, то Подсистема выводит сообщение «Не заполнены обязательные поля».

При нажатии на кнопку « » происходит сохранение введенной информации в заявку и переход раздел «Исходящие» вкладки «Заявки».

Пример формы для заполнения при переводе заявки на следующий этап приведен на рис. 44.



# Рисунок 44 - Пример формы для заполнения при переводе заявки на следующий этап

#### 5.4.3 Формирование документа заключения и подписывание ЭЦП

После оказания консультации врач переводит заявку на заключительный этап. При этом открывается форма для заполнения данными, необходимыми для формирования отчетного документа. После заполнения формы и нажатия кнопки « СОХРАНИТЬ » автоматически генерируется документ заключения. Подсистема отображает уведомление о том, что файл был сформирован. Пример уведомления о формировании заключения приведен на рис. 45.

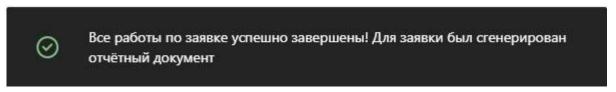


Рисунок 45 - Пример уведомления о формировании заключения

Сгенерированный документ отображается в диалоге заявки, в разделе «Файловое хранилище заявки», а также в окне с информацией о заявке. Пример отображения сгенерированного заключения из диалога заявки приведен на рис. 46.

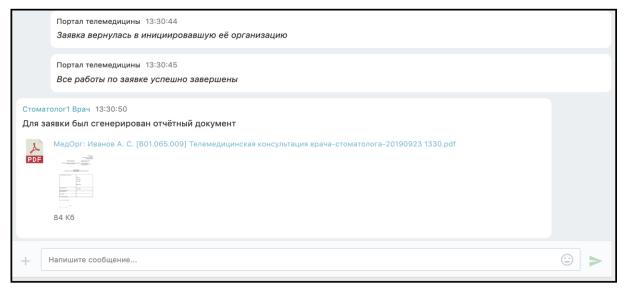


Рисунок 46 - Пример отображения сгенерированного заключения из диалога заявки

Далее автоматически открывается окно подписывания документа заключения ЭЦП.

ВНИМАНИЕ! Для подписывания документов ЭЦП необходимо проверить наличие следующих пунктов:

- установленное на APM ПО КриптоПро Browser PLUG-IN;
- установленное на APM ПО КриптоПРО CSP;
- действующий сертификат, выданный аккредитованным удостоверяющим центром.

Для подписывания требуется подключить к APM устройство с действующим сертификатом. Пример окна «Генерация подписи для файлов заявок» приведен на рис. 47.

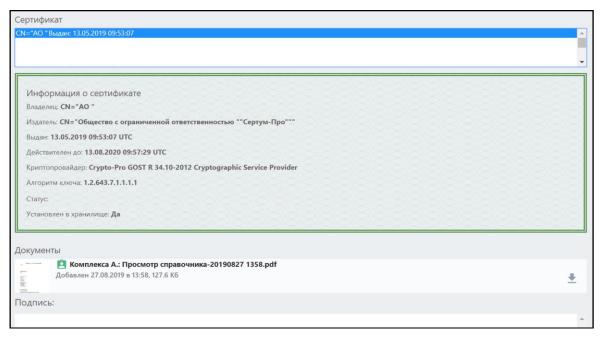


Рисунок 47 - Пример окна «Генерация подписи для файлов заявок»

Далее из раздела «Документы» требуется выбрать отчетный документ и нажать кнопку « подписать файл ». По нажатию на кнопку « загрузить) начинается скачивание архива с документом, выбранном в блоке «Документы» и его электронной подписью в формате «sgn».

В случае если на APM не установлено ПО КриптоПро Browser PLUG-IN, то Подсистема выводит информационное сообщение о статусе плагина. Пример информационного сообщения о статусе плагина приведен на рис. 48.

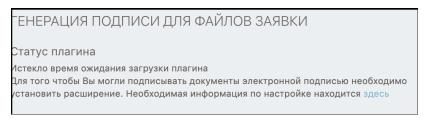


Рисунок 48 - Информационное сообщение о статусе плагина

Инструкция по установке и ссылка для загрузки ПО КриптоПро Browser PLUG-IN « здесь» открывается кнопку При при нажатии нажатии Вернуться к заявке кнопку возврат странице на происходит К **>>** о заявке.

## 5.4.4 Формирование отчетных документов по запросу пользователя

Подсистема поддерживает возможность ручного формирования отчетных документов. Для этого требуется в окне с информацией о заявке нажать на кнопку « » и выбрать пункт «Печать отчетных документов».

В открывшемся окне справа от каждого документа отображается кнопка « ¬» для загрузки заключения в формате «docx» и кнопка « » для загрузки заключения в формате «pdf».

#### 5.4.5 Подписывание отчетного документа ЭЦП по запросу пользователя

ВНИМАНИЕ! Для подписания документов ЭЦП необходимо проверить наличие следующих компонентов:

- установленное на APM ПО КриптоПро Browser PLUG-IN;
- установленное на APM ПО КриптоПРО СЅР;
- действующий сертификат, выданный аккредитованным удостоверяющим центром.

Для подписывания документа ЭЦП необходимо перейти в требуемую заявку или диалог, в котором содержится требуемый документ. Подключить к АРМ устройство с действующим сертификатом. Нажать на кнопку « (Дополнительные действия), затем на кнопку « Перейти к ЭП ». Пример окна «Генерация подписи для файлов заявок» приведен на рис. 49.

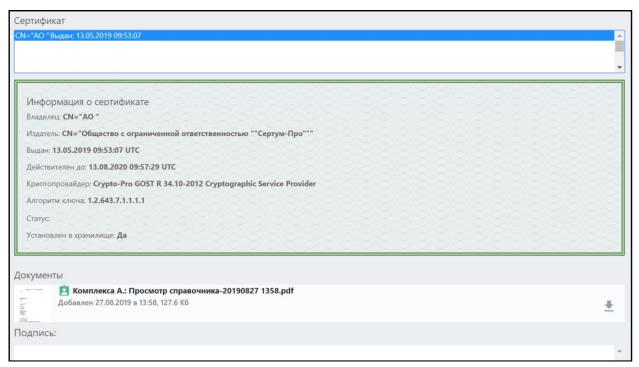


Рисунок 49 - Пример окна «Генерация подписи для файлов заявок»

Далее из раздела «Документы» требуется выбрать нужный документ и нажать кнопку « (Подписать). По нажатию на кнопку « (Загрузить) начнется скачивание архива с документом, выбранном в блоке «Документы» и его электронной подписью в формате «sgn».

В случае если на APM не установлено ПО КриптоПро Browser PLUG-IN Подсистема выводит информационное сообщение о статусе плагина. Пример информационного сообщения о статусе плагина приведен на рис. 50.

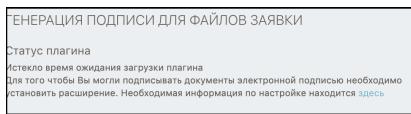


Рисунок 50 - Пример информационного сообщения о статусе плагина

Инструкция по установке и ссылка для загрузки ПО КриптоПро Browser PLUG-IN " здесь " кнопку При нажатии на открывается при нажатии Вернуться к заявке на кнопку « » происходит возврат к заявке. На странице информации о подписанного заявке ссылка на скачивание документа из блока «Дополнительные сведения». Пример блока «Дополнительные сведения» приведен на рис. 51.

```
Дополнительные сведения
Файлы, удостоверенные ЭП
Ёжиков Ё. Ё.: Хирургия с координатором-20190920 1224.pdf
```

Рисунок 51 - Пример блока «Дополнительные сведения»

#### 5.5 Завершение работы с заявкой

Пользователь Подсистемы может работать с заявками, если для его роли включен пункт «Заявки» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

#### 5.5.1 Получение заключения

После проведения консультации заключение, подписанное электронной подписью (если включена функция подписания заключения электронной подписью в настройках бизнеспроцесса) доступно для загрузки из блока «Дополнительные сведения» окна информации о заявке. Заключение хранится в архиве вместе с файлом электронной подписи. На странице информации о заявке ссылка на скачивание подписанного документа доступна из блока «Дополнительные сведения» приведен на рис. 52.



Рисунок 52 - Пример блока «Дополнительные сведения»

## 5.5.2 Закрытие заявки

После оказания консультации и нахождении заявки на заключительном этапе на боковой панели доступна кнопка « »».

#### 5.6 Асинхронная консультация

Асинхронная консультация осуществляется путем обмена сообщениями между участниками консультации. Консультация проводится по приложенным документам без видеосвязи с консультирующим врачом. Срок получения заключения по асинхронной консультации обычно выше, чем для синхронной консультации.

#### 5.6.1 Особенности работы с асинхронными телеконсультациями

Обмен сообщениями осуществим как между участниками в рамках заявки, так и в созданном вручную диалоге.

#### 5.6.2 Порядок работы в диалоге

Для перехода к сообщениям необходимо выбрать вкладку «Сообщения» в главном меню Подсистемы.

Для цитирования сообщения необходимо направить указатель мыши на нужное сообщение и нажать отобразившуюся кнопку « ».

## 5.6.2.1 Отправка сообщений и файлов

Для отправки текстового сообщения необходимо в списке диалогов выбрать необходимый диалог. В поле сообщений выбранного диалога разместить курсор в поле ввода сообщений. Набрать сообщение с помощью устройства ввода и нажать кнопку «>>> » (Отправить).

Для отправки документа пользователям диалога необходимо нажать кнопку « т » рядом с полем ввода сообщений. В раскрывшемся списке следует нажать кнопку « □ Прикрепить документ ». В открывшемся окне «Прикрепление документа из личного хранилища» требуется выбрать документ из списка для его отправки в блок ввода сообщения. Если необходимый документ находится на АРМ пользователя, то в окне «Прикрепление документа из личного хранилища» следует нажать кнопку « □ ЗАГРУЗИТЬ НОВЫЙ ФАЙЛ ».

Пример окна «Прикрепление документа из личного хранилища» приведен на рис. 53.

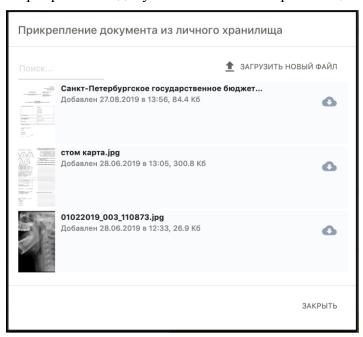


Рисунок 53 - Пример окна «Прикрепление документа из личного хранилища»

Для файлов и документов, загруженных в диалог, доступен предварительный просмотр их содержания. Пример предпросмотра файла приведен на рис. 54.

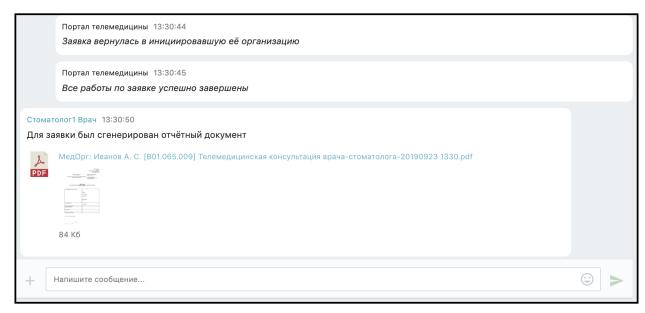


Рисунок 54 - Пример предпросмотра файла в поле сообщений

#### 5.6.2.2 Добавление видеосообщения в диалог

Для записи и отправки в диалог видеосообщения необходимо нажать кнопку « т » рядом с полем ввода сообщений, затем нажать на кнопку « Создать видеосообщение ». С помощью диалогового окна «Создание видеосообщения» записать и отправить видеозапись в диалог. Пример окна «Создание видеосообщения» приведен на рис. 55.



Рисунок 55 - Пример окна «Создание видеосообщения»

Окно «Создание видеосообщения» содержит следующие элементы:

- кнопка « » (Начать запись) начинает запись звука и видео;
- кнопка « » останавливает запись звука и видео;
- кнопка «Отмена» закрывает окно.

## 5.7 Синхронная консультация

Синхронные консультации осуществляются путем использования участниками заявки видеосвязи. Для работы видеосвязи все пользователи видеоконференции должны быть оснащены периферийным оборудованием (камеры, микрофоны, спикерфоны, гарнитуры). При нахождении в режиме ВКС двух и более пользователей включается автоматическая запись.

#### 5.7.1 Особенности работы с синхронными консультациями

ВКС может быть проведена, если создана соответствующая заявка на синхронную консультацию.

Для перехода в режим ВКС из диалога требуется:

- перейти в раздел «Сообщения» главного меню Подсистемы;
- выбрать диалог из списка диалогов с помощью левой кнопки мыши;
- в правом верхнем углу рабочей области диалога нажать кнопку « » (цифра на иконке кнопки показывает количество участников диалога, перешедших в режим видеоконференции).
  - Для перехода в режим ВКС из списка заявок требуется:
- перейти в раздел «Заявки» («Входящие или «Исходящие») главного меню Подсистемы;
  - выбрать заявку из списка заявок с помощью левой кнопки мыши;
- нажать на кнопку « \* » (Дополнительные действия) и выбрать пункт «Запланированные мероприятия». В открывшемся окне «Мероприятия заявки» нажать на мероприятие для перехода в режим ВКС.

## 5.7.2 Порядок работы в режиме видеоконференции

Первый пользователь Подсистемы, вошедший в режим ВКС определенного диалога (заявки) назначается ведущим ВКС. Размер блока видео ведущего больше остальных участников ВКС.

Для передачи/возврата прав ведущего требуется в боковом меню на панели с участниками конференции навести курсор мыши на нужного участника и нажать на кнопку « »». Для отключения микрофона участников конференции требуется нажать на кнопку « »».

Для одноразового исключения участника из конференции в рамках текущей заявки требуется в боковом меню в панели с участниками конференции нажать на кнопку « ».

Для приостановки вещания своей учетной записи требуется нажать на кнопку « », затем на независимый переключатель «Вещание».

ВНИМАНИЕ! При отсутствии потребности в голосовом общении с другими участниками видеоконференции в течение продолжительного времени рекомендуется отключать микрофон.

#### 5.8 Работа с завершенными телеконсультациями

После завершения работы с заявкой в соответствующем диалоге отображается уведомление «Работы по заявке успешно завершены». При этом сама заявка переносится в раздел «Решенные»

## 5.8.1 Просмотр архива завершенных консультаций

Для просмотра архива завершенных консультаций требуется в главном меню Подсистемы перейти во вкладку «Исходящие». В открывшемся разделе нажать кнопку « » » (Просмотр решенных заявок). Завершенные консультации отображаются в списке заявок. Для упрощения поиска нужной консультации рекомендуется пользоваться поиском.

#### 5.8.2 Просмотр архива видеозаписей синхронных консультаций

Для просмотра видеозаписи конкретной консультации требуется перейти в диалог этой консультации. Для этого необходимо в главном меню Подсистемы перейти во вкладку «Сообщения» и выбрать из списка диалогов нужный. Для упрощения поиска нужного диалога консультации рекомендуется пользоваться поиском. После выбора требуемого диалога требуется в открывшемся интерфейсе диалога нажать на кнопку « Эаписи видеоконференции ». В окне «Записи видеоконференции» следует нажать кнопку «Записи трансляций».

Для просмотра записей консультаций из окна информации о заявке нужно нажать на кнопку « \* » (Дополнительные действия). В раскрывшемся меню нажать кнопку « \* Записи видеоконференции »

Пример окна «Записи видеоконференции» приведен на рис. 56.

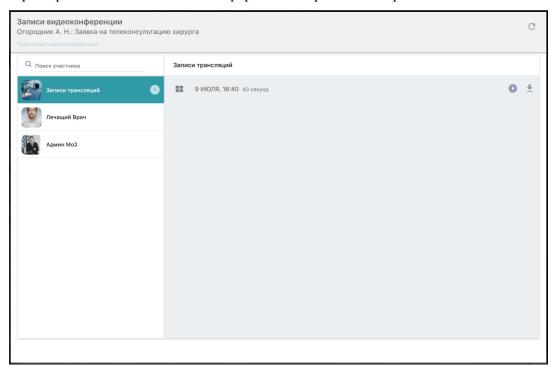


Рисунок 56 - Пример окна «Записи видеоконференции»

Для воспроизведения записи необходимо нажать напротив нее кнопку « », для загрузки записи на APM необходимо нажать кнопку « ».

#### 5.8.3 Работа с разделом «Консультации»

Пользователь Подсистемы может работать с разделом «Консультации», если для его роли включен пункт «Консультации» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Раздел «Консультации» отображается в главном меню и позволяет:

- просматривать список всех консультаций;
- изменять состав участников консультаций;
- просматривать записи консультаций;
- просматривать файловый архив консультаций;
- просматривать и редактировать информацию о консультации;

- удалять консультацию и переносить консультацию в архив.

Пример раздела «Консультации» с раскрывающимся списком «Дополнительные действия» приведен на рис. 57.

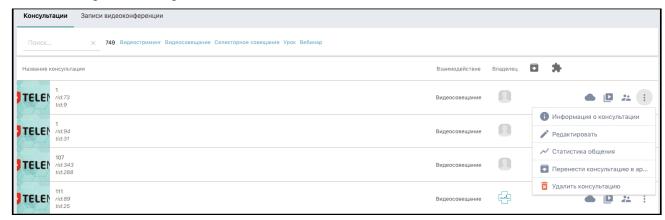


Рисунок 57 - Пример раздела «Консультации» с раскрывающимся списком «Дополнительные лействия»

Раздел «Консультации» содержит следующие элементы:

- вкладка «Консультации» содержит информацию о консультациях;
- вкладка «Записи видеоконференции».

Вкладка «Консультации» содержит следующие элементы:

- поле поиска для облегчения поиска нужной консультации;
- блок кнопок «Видеостриминг» сортировка консультаций по типу;
- кнопка « » (Файловое хранилище консультации) открывает файловое хранилище консультации;
- кнопка « » (Управление участниками консультации) открывает окно «Управление составом участников консультации %Название консультации%»;
- кнопка « » (Дополнительные действия) открывает раскрывающийся список со следующими элементами:
- кнопка « <sup>1</sup> <sup>Информация о консультации</sup> » открывает окно с информацией о консультации;
- кнопка « ✓ Редактировать » открывает окно редактирования информации о консультации;
  - кнопка « <sup>✓</sup> <sup>Статистика общения</sup> » не используется;

  - кнопка « <sup>▼</sup> Удалить консультацию » удаляет выбранную консультацию.

#### 5.9 Работа со своим расписанием

Пользователь Подсистемы может работать со своим расписанием, если для его роли включен пункт «Расписание: свое» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Работа с расписанием позволяет врачу просмотреть информацию о своей занятости, запланированных синхронных консультациях.

#### 5.9.1 Вкладка Планирование

Вкладка «Планирование» - предназначена для отображения занятости врача. Занятость - количество пациентов, которое может принять ресурс в указанный период дат.

Вкладка «Планирование» отображает следующую информацию:

- поле «Поиск» для облегчения поиска расписания;
- независимый переключатель «Только актуальные» отображение только расписаний со статусом «Активен»;
  - столбец «Специалист» ФИО врача;
  - столбец «Шаблон» название шаблона;
  - столбец «Начало» дату начала действия расписания;
  - столбец «Завершение» дата окончания действия расписания;
- столбец «Статус» текущий статус расписания. Статус определяет, возможна ли запись в указанное расписание. Смена статуса происходит автоматически). Статус может быть активным и соответствует расписанию действующему, и неактивным расписание не действующее;
  - столбец «План» плановая занятость;
  - столбец «Факт» фактическая занятость;
  - столбец «Остаток» разница между плановой и фактической занятостью.

Пример вкладки «Планирование раздела «Расписание» приведен на рис. 58.



Рисунок 58 - Пример вкладки «Планирование раздела «Расписание»

#### 5.9.2 Вкладка Календарь

Во вкладке "Календарь" выводится расписание врача. Одновременно выводится синхронное и асинхронное расписание.

Синхронное расписание (слоты) - расписание, в котором для врача определены конкретные промежутки времени (слоты), когда он оказывает консультацию (например, с 13:30-14:00 или с 08:00 по 09:00).

Асинхронное расписание (очередь) - расписание, в котором для врача определен период и указана нагрузка (плановый норматив, определяющий количество пациентов, принимаемых в указанный период), то есть определен период, в который он может оказать консультацию определенному количеству пациентов.

Пример отображения вкладки «Календарь» приведен на рис. 59.

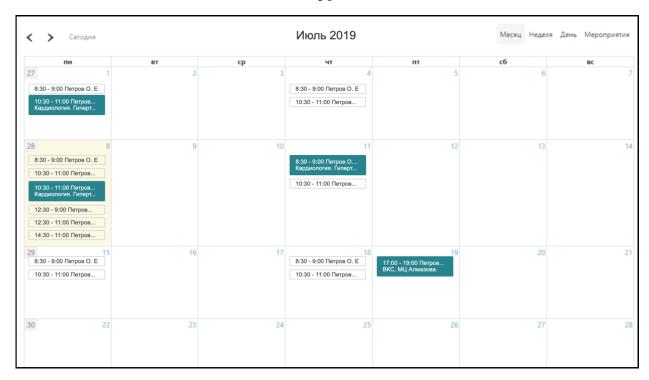


Рисунок 59 - Пример отображения вкладки «Календарь»

## 5.9.3 Просмотр информации о заявках и переход к заявкам из расписания

На вкладке «Календарь» в записях отображается информация о времени проведения ВКС, ФИО инициирующего врача. Во всплывающей подсказке отображается направляющая МО, ФИО пациента, оказываемый профиль МП. Для перехода в режим ВКС требуется нажать на запись левой кнопкой мыши.

#### 5.9.4 Отмена записи в расписание

Для отмены записи требуется в окне информации о заявке в боковом меню нажать на вкладку « » (Дополнительные действия) и выбрать пункт «Отменить записи в расписание». В отобразившемся окне подтверждения для удаления записей требуется нажать кнопку « УДАЛИТЬ ». Кнопка «Отмена» закрывает окно подтверждения.

## 5.10 Дополнительные функции

#### 5.10.1 Создание диалога

Создание диалога позволяет обмениваться с пользователями Подсистемы сообщениями, при этом диалог не является частью какой-либо заявки.

Для создания диалога необходимо в разделе «Сообщения» нажать на кнопку «+» в поле диалогов. В появившемся меню необходимо указать название диалога, выбрать тип диалога «Приватный диалог или группа», отметить нужных пользователей и нажать кнопку «Создать диалог».

Для отмены действия следует нажать кнопку « ». Для упрощения поиска пользователей рекомендуется пользоваться полем поиска по имени или фильтром по подразделению. Пример меню создания нового диалога приведен на рис. 60.

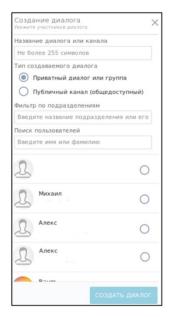


Рисунок 60 - Пример меню создания нового диалога

## 5.10.2 Добавление пользователей в диалог

Для добавления пользователей в созданный диалог необходимо выполнить следующие действия:

- находясь в разделе «Сообщения» выделить нужный диалог нажатием левой кнопки мыши;
- нажать в правом верхнем углу рабочей области кнопку дополнительных действий « »;
- в раскрывшемся меню нажать на кнопку « <sup>22</sup> <sup>Список участников</sup> ». В поле диалогов визуализируется меню добавления пользователей;
  - из списка выбрать необходимых пользователей;
- нажать на кнопку «Добавить в диалог». Выбранные пользователи добавляются в диалог и могут просматривать историю сообщений с того момента времени, когда были добавлены.

## 6 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С РОЛЬЮ «АДМИНИСТРАТОР»

#### 6.1 Состав главного меню Подсистемы

Главное меню подсистемы пользователя с особым состоянием «Администратор региона» включает в себя следующие вкладки:

- «Подать заявку» открытие окна для формирования новой заявки;
- «Сообщения» Перечень всех диалогов, в который участвует региональный администратор;
  - «Все» Перечень всех заявок, в которых участвует региональный администратор;
  - «Доступные» перечень заявок, которые доступны региональному администратору;
- «В работе» перечень заявок, которые находятся в работе у регионального администратора;
- «Исходящие» Перечень заявок, которые региональный администратор создал или завершил;
- «Черновики» Перечень заявок, по которым был прерван процесс создания с возможностью продолжения;
  - «Медкарта» обеспечивает просмотр заявок по выбранному пациенту;
- «Конференции» Перечень всех синхронный консультаций с возможностью просмотра записей;
- «Пользователи» Перечень всех пользователей системы без доступа к редактированию их параметров;
- «Расписание» Перечень шаблонов расписаний специалистов Подсистемы, отображение календаря;
- «Документы» Перечень файлов регионального администратора, загруженных в Подсистему;
  - «Конфигурирование» Перечень настроек Подсистемы;
- «Учетные записи» Перечень учетных записей всех пользователей Подсистемы с возможностью редактирования;
  - «Формы» Перечень шаблонов (форм) заполнения медицинских записей;
  - «Профиль МП» Перечень профилей МП Подсистемы;
  - «Роли» Перечень ролей Подсистемы;
  - «Поля аккаунта» Перечень полей, которые содержатся в каждой учетной записи;
  - «Должности» Перечень всех должностей Подсистемы;
  - «MO» Перечень всех организаций Подсистемы;
- «Категории БП» Перечень всех категорий маршрутов Подсистемы. По умолчанию содержится три категории: «Врач-врач», «Врач-пациент» и «Общий»;
  - «Менеджер структуры» Графическое представление структуры организаций;
  - «Бизнес-процессы» Перечень всех маршрутов Подсистемы;
  - «Отчеты» Перечень отчетов о работе системы, доступных для формирования;
  - «Статусы отчетов» Перечень статусов отчетом Подсистемы;
  - «Статусы БП» Перечень системных статусов маршрутов;
- «Файловый архив» Перечень всех удаленных файлов, которые возможно восстановить:
  - «Журнал системы» Перечень всех событий, происходящих в Подсистеме;
  - «Внешние системы» Перечень настроек для интеграции с сервисами и системами;
  - «Стикеры» Перечень добавленных в Подсистему стикеров;
  - «О системе» Просмотр информации о системе и кэшировании;
  - «Уведомления» Перечень событий, на которые назначены уведомления;
  - «История уведомлений» Перечень отправленных уведомлений в Подсистеме;

- «Обратная связь» Перечень обращений пользователей Подсистемы;
- «Уведомления» Просмотр уведомлений, касающихся администратора региона;
- «Помощь» ответы на часто задаваемые вопросы;
- «Выйти» выход из системы.

#### 6.2 Присвоение пользователю особого состояния «Администратор региона»

Особое состояние «Администратор региона» дает любому пользователю возможность полной настройки Подсистемы.

По умолчанию подсистема Телемедицина имеет одну учетную запись с особым состоянием «Администратор региона» – с логином «аdmin». Из этой учетной записи особое состояние «Администратор региона» может быть присвоено любому пользователю. После авторизации нужно открыть в главном меню раздел «Конфигурирование», перейти в блок «Основные настройки», в поле ввода «Логины пользователей, которые могут являться суперадминистраторами» после слова «admin» через запятую нужно перечислить логины

нужных пользователей. После ввода нужно нажать кнопку « сохранить

Пример корректно заполненного поля ввода «Логины пользователей, которые могут являться суперадминистраторами» приведен на рис. 61.

Логины пользователей, которые могут являться суперадминистраторами (по умолчанию только admin; если несколько, то через запятую)

Рисунок 61 - Пример корректно заполненного поля ввода «Логины пользователей, которые могут являться суперадминистраторами»

#### 6.3 Настройка интеграции с внешними системами/сервисами

Пользователь Подсистемы может настраивать интеграции с внешними системами, если его учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

#### 6.3.1 Сервис «МРІ»

#### 6.3.1.1 Создание провайдера данных и источников данных

Для добавления новых источников данных требуется перейти во вкладку «Внешние системы» и создать новую внешнюю систему (если она не была создана ранее) с помощью кнопки «

».

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» следует создать два источника данных (к примеру, «Пациент-сохранение» и «Пациенты-поиск») в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг.

Пример отображения окна «Источники данных внешней системы» приведен на рис. 62.

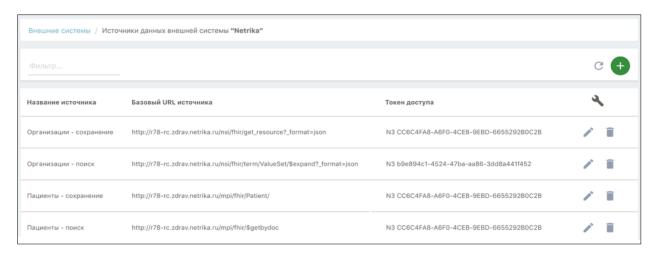


Рисунок 62 - Пример отображения окна «Источники данных внешней системы»

Раздел создания новых источников данных содержит следующие элементы:

- поле поиска для ускорения процесса нахождения нужного источника данных;
- кнопка «<sup>С</sup>» (Обновить) обновляет перечень источников данных;
- кнопка « ⊕ » (Добавить) открывает окно добавления нового источника данных;
- таблица со списком источников данных.

Таблица со списком источников данных состоит из следующих столбцов:

- «Наименование источника»;
- «Базовый URL источника»;
- «Токен доступа»;
- столбец с инструментами редактирования и удаления:
- кнопка « » (Редактировать) открывает окно редактирования выбранного источника данных;
  - кнопка « ¬» (Удалить) Удаляет выбранный источник данных.

#### 6.3.1.2 Создание шаблона (формы) «Поиск пациента»

Во вкладке «Формы» для поиска информации о пациенте требуется создать форму типа «Квиз» с элементами:

- «Поиск по СНИЛСу, полису ОМС» должен включать в себя поля «СНИЛС» и «Полис ОМС»;
- «Поиск по паспорту» должен включать в себя поля «Серия паспорта» и «Номер паспорта».

Все элементы формы имеют тип «Строка». Для элементов формы требуется прописать URN-коды (URN-коды регистрозависимы):

- для элемента «СНИЛС» urn:oid:1.2.643.2.69.1.1.1.6.223;
- для элемента «Полис OMC» urn:oid:1.2.643.2.69.1.1.1.6.228;
- для элемента «Серия паспорта» urn:oid:1.2.643.2.69.1.1.1.6.14#1(:);
- для элемента «Номер паспорта» urn:oid:1.2.643.2.69.1.1.1.6.14#2(:).

ВНИМАНИЕ! После создания формы требуется добавить ее в подключенный к Подсистеме проект.

#### 6.3.1.3 Создание шаблона (формы) «Регистрация пациента»

Во вкладке «Формы» требуется создать форму с полями для сохранения информации о пациенте: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Паспорт». Все элементы формы имеют тип «Строка».

Для элементов формы требуется прописать URN-коды (URN-коды регистрозависимы):

- для элемента «Фамилия» lastname;
- для элемента «Имя» firstname;
- для элемента «Отчество» middlename;
- для элемента «Паспорт» pass\_string.

ВНИМАНИЕ! После создания формы требуется добавить ее в подключенный к Подсистеме проект.

## 6.3.1.4 Создание связи внешних источников данных с системной сущностью «Роль»

В блоке «Источники данных системных сущностей» во вкладке «Роль» требуется добавить новый источник данных с помощью кнопки « \*\* ». В окне «Выбор роли» выбрать пункт «Пациент» и нажать кнопку « \*\* ». В окне «Выбор источника данных внешней системы» выбрать источник данных «« \*\* Название Провай дера Данных \*\* . Пациент - сохранение» и нажать кнопку « \*\* ». Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности» приведен на рис. 63.

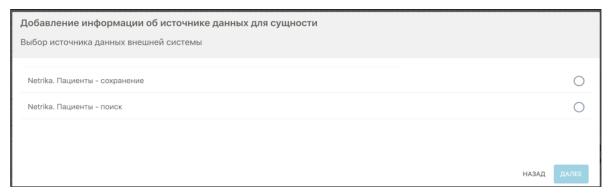


Рисунок 63 - Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности»

В следующем окне выбора формы выбрать справочник «Поиск пациента» и нажать кнопку « ». Пример отображения окна выбора формы для поиска данных приведен на рис. 64.



Рисунок 64 - Пример отображения окна выбора формы для поиска данных

В следующем окне выбрать форму «Регистрация пациента» и нажать кнопку « »

ВНИМАНИЕ! При поиске пациента URN-коды элементов формы соответствуют кодам полей поставщика услуг.

При сохранении пациента коды полей информации о пациенте соответствуют схеме, приведенной на рис. 65.

```
▼ ext_user: {...}
    id: aabbc74c-49aa-41fb-9127-babfa763fe38
    lastname: Банько
    firstname: Елена
    middlename: Игоревна
    пате: Банько Елена Игоревна
    birthdate: 1986-06-07
    description: Ленинградская область, п. Мурино, ул.Оптиков, д.6, кв.101
    oms value: 1234567812345678
    oms assigner: АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ООО "СМК РЕСО-МЕД"
    oms_period_start: 2010-05-05
    pass_string: 8615:348707
    pass_series: 8615
    pass_number: 348707
    pass_assigner: ОУФМС РФ по РК в г. Петрозаводск 100-002
    snils: 11122233344
    snils assigner: ΠΦΡ
    dms: 1122:123123123
    dms assigner: POCHO-MC
     address_home: Ленинградская область, п. Мурино, ул.Оптиков, д.6, кв.101
    address_temp: Ленинградская область, п. Мурино, ул.Привокзальная, д.6, кв.101
```

Рисунок 65 - Схема кодов полей информации о пациенте

В следующем окне следует выбрать источник данных для поиска сущностей «%НазваниеПровайдераДанных%.Поиск пациента» и нажать кнопку « ». Пример отображения окна «Изменение информации об источнике данных для сущности» приведен на рис. 66.



Рисунок 66 - Пример отображения окна «Изменение информации об источнике данных для сущности»

В следующем окне в поле ввода ввести название сервиса получения данных (MPI). Кнопка «  $^{\text{сохранить}}$  » сохраняет изменения и закрывает окно.

#### 6.3.2 Сервис «ФРМО»

#### 6.3.2.1 Создание источников данных

Для добавления новых источников данных требуется перейти во вкладку «Внешние системы» и создать новую внешнюю систему (если она не была создана ранее) с помощью кнопки « э. Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных). В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» требуется создать два источника данных («Организации - сохранение» и «Организации - поиск») в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг. Пример отображения окна «Источники данных внешней системы» приведен на рис. 67.

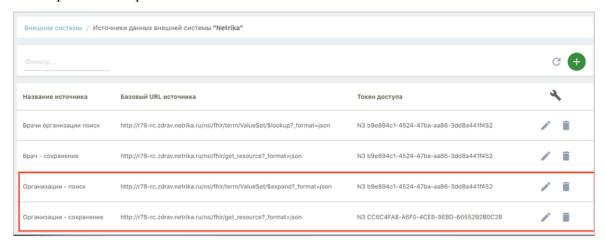


Рисунок 67 - Пример отображения окна «Источники данных внешней системы»

ВНИМАНИЕ! Собственные токены доступа могут быть заданы администратором организации с помощью нажатия на кнопку « э» вкладки «МО» главного меню Подсистемы.

#### 6.3.2.2 Создание шаблона (формы) «Регистрация организации»

Во вкладке «Формы» требуется создать форму с полями для сохранения информации по организации:

- «Основная информация»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Идентификатор учреждения»;
- «ΟΓΡΗ»;
- «Ведомственная принадлежность организации»;
- «Полное наименование»;
- «Код региона»;
- «Идентификатор уровня организации»;
- «Сокращенное наименование»;
- «Дата и время создания записи»;
- «Дата и время последнего изменения записи»;
- «Дополнительная информация»;
- «Идентификатор территориального признака»;
- «Идентификатор вида деятельности»;
- «Тип субъекта системы здравоохранения, к которому относится организация»;
- «Тип организации».

Элементы формы «Основная информация» и «Дополнительная информация» имеют тип «Заголовок». Все остальные элементы формы имеют тип «Строка».

Для элемента формы с типом «Строка» требуется прописать URN-код (URN-коды регистрозависимы):

- для элемента «ИНН» inn;
- для элемента «КПП» kpp;
- для элемента «Идентификатор учреждения» oid;
- для элемента «ОГРН» ogrn;
- для элемента «Ведомственная принадлежность организации» moDeptId;
- для элемента «Полное наименование» nameFull;
- для элемента «Код региона» regionId;
- для элемента «Идентификатор уровня организации» moLevelId;
- для элемента «Сокращенное наименование» nameShort;
- для элемента «Дата и время создания записи» createDate;
- для элемента «Дата и время последнего изменения записи» modifyDate;
- для элемента «Идентификатор территориального признака» moTerritoryId;
- для элемента «Тип субъекта системы здравоохранения, к которому относится организация» moAgencyKindId;
  - для элемента «Тип организации» organizationType.

ВНИМАНИЕ! После создания формы требуется добавить ее в подключенный к Подсистеме проект.

## 6.3.2.3 Создание связи внешних источников данных с системной сущностью "Роль"

В блоке «Источники данных системных сущностей» во вкладке «Организации» следует добавить новый источник данных с помощью кнопки «  $\stackrel{+}{\longrightarrow}$ ». В окне «Добавление информации об источнике данных для сущности» выбрать источник данных ««%НазваниеПровайдераДанных% организации - сохранение» и нажать кнопку «  $\stackrel{\text{далее}}{\longrightarrow}$ ».

Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности» приведен на рис. 68.

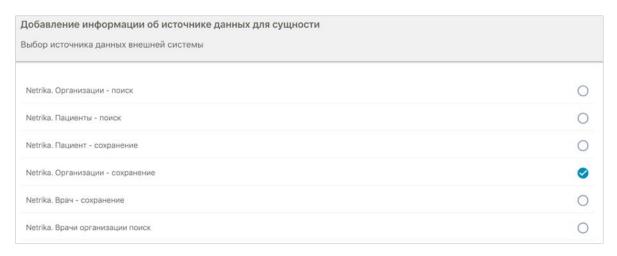


Рисунок 68 - Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности»

В следующем окне выбора формы выбрать пункт «Без справочника» и нажать кнопку « лапее ». Пример окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор справочника для поиска данных» приведен на рис. 69.

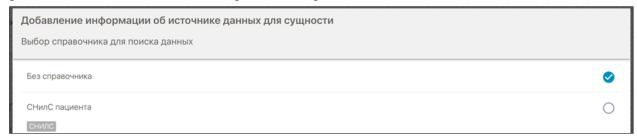


Рисунок 69 - Пример окна «Добавление инормации об источнике данных для сущности - Выбор справочника для поиска данных»

В следующем окне следует выбрать форму для хранения данных «Регистрация организации» и нажать кнопку « ». Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор справочника для хранения данных» приведен на рис. 70.



Рисунок 70 - Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор справочника для хранения данных»

BHИМАНИЕ! URN - коды элементов служебного шаблона (формы) «Сохранение организации» соответствуют кодам полей поставщика услуг. Коды элементов соответствуют схеме, приведенной на рис. 71.

```
"7804031996"
                   "780401001"
kpp:
oid:
                  "1.2.643.5.1.13.13.12.2.78.8534"
                   "1027802483862"
ogrn:
oldOid:
                   "1.2.643.5.1.13.3.25.78.9"
moDeptId:
                   "1320700"
nameFull:
                   "Санкт-Петербургское государственное
                  "78"
regionId:
                  "1"
moLevelId:
                   "Санкт-Петербургское государственное
nameShort:
createDate: "2016-10-16T00:00:00"
                  "2017-06-27T09:18:17.682"
modifyDate:
childrenOsp:
                  null
moTerritoryId:
                  "2"
moAgencyKindId:
                  "1"
medicalSubjectId: "2"
organizationType: "1"
```

Рисунок 71 - Схема кодов полей информации о поставщике услуг

В следующем окне необходимо выбрать источник данных для поиска сущностей и нажать кнопку « ». Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор источника данных для поиска сущностей» приведен на рис. 72.

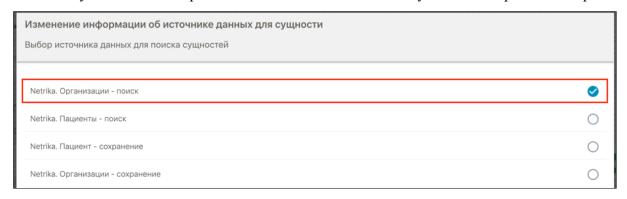


Рисунок 72 - Пример отображения окна «Добавление инормации об источнике данных для сущности - Выбор источника данных для поиска сущностей»

В следующем окне в поле ввода следует ввести название сервиса получения данных  $(\Phi PMO)$ .

В пункте «Тип обновления» может быть задано автоматическое обновление списка организаций.

В пунктах «День недели» и «Время запуска» может быть настроено время осуществления автоматического обновления.

Просмотр уведомлений об автоматическом обновлении осуществляется из вкладки «Журнал системы». Кнопка « сохранить » сохраняет изменения и закрывает окно.

Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор имени для сервиса получения данных» приведен на рис. 73.

Добавление информации об источнике данных для сущности Выбор имени для сервиса получения данных	
<b>Название</b> Название	
Системный код	
Системный код	
iemk, odii, odli, lms, queues, routes	
Тип обновления	
Автоматическое	\$
День недели	
Четверг	<b>\$</b>
Время запуска, ч	
00	<del></del>

Рисунок 73 - Пример отображения окна «Добавление инормации об источнике данных для сущности - Выбор имени для сервиса получения данных»

## 6.3.2.4 Загрузка информации о дочерних подразделениях

Загрузка информации о дочерних подразделениях осуществляется отдельно для каждой организации администратором организации или Региональным администратором.

ВНИМАНИЕ! Для загрузки дочерних подразделений для организации должны быть заполнены поля «Идентификатор ЛПУ» и «Идентификатор учреждения». Для ввода идентификатора учреждения необходимо во вкладке «МО» напротив требуемой организации нажать кнопку « » (Настройка взаимодействия с внешними источниками) и в открывшемся окне после нажатия на кнопку « » ввести необходимое значение. Затем нажать кнопку « ».

Для ввода идентификатора учреждения из вкладки «МО» главного меню Подсистемы напротив требуемой организации необходимо нажать кнопку « Ввод дополнительной информации об организации). В раскрывшемся окне заполнить поле «Идентификатор учреждения» и нажать кнопку « осхранить ».

Загрузка дочерних подразделений осуществляется из вкладки «МО» главного меню Подсистемы по нажатию кнопки « » (Загрузить информацию о дочерних подразделениях %Название источника данных%) напротив требуемой организации. После загрузки дочерних организаций Подсистема выводит соответствующее уведомление.

Загруженные дочерние подразделения являются самостоятельными организациями. Во вкладке «МО» такие организации выделяются синим цветом. Головные организации (юридические лица), для которых осуществляется загрузка подразделений во вкладке «МО» выделяются фиолетовым цветом. Пример вкладки «МО» главного меню Подсистемы приведен на рис. 74.



Рисунок 74 - Пример вкладки «МО» главного меню Подсистемы

#### 6.3.3 Сервис «ФРМР»

Импорт данных из ФРМР доступен индивидуально для каждой медицинской организации из учетной записи администратора организации. Сперва администратор организации создает пользователя с ролью «Врач», затем с помощью ввода СНИЛС производит поиск в ФРМР и импортирует данные о враче. После импорта данных учетная запись врача считается подтвержденной, во вкладке «Учетные записи» главного меню Подсистемы рядом с именем врача отображается символ «

#### 6.3.3.1 Создание источников данных

Для добавления новых источников данных требуется перейти во вкладку «Внешние системы» и создать новую внешнюю систему (если она не была создана ранее) с помощью кнопки «

».

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» необходимо создать два источника данных (Например «Врачи организации - поиск» и «Сохранение врача») в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг.

Пример отображения окна «Источники данных внешней системы» приведен на рис. 75.

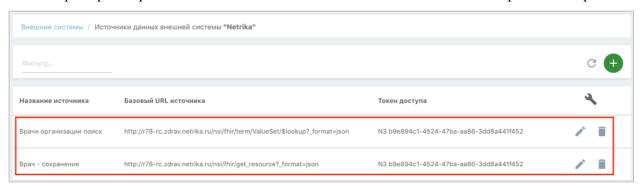


Рисунок 75 - Пример отобразения окна «Источники данных внешней системы»

## 6.3.3.2 Создание шаблона (формы) «Поиск врача»

Во вкладке «Формы» требуется создать форму «Поиск врача» с элементом формы «СНИЛС» для поиска информации о враче. Элемент формы «СНИЛС» имеет тип «Строка», также для него требуется прописать URN-код (URN-коды регистрозависимы): snils.

ВНИМАНИЕ! После создания формы требуется добавить ее в подключенный к Подсистеме проект.

#### 6.3.3.3 Создание шаблона (формы) «Регистрация врача»

Во вкладке «Формы» требуется создать форму для сохранения информации о враче со следующими элементами формы:

- «Идентификатор врача»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество»;
- «ФИО»;
- «СНИЛС»;
- «Дата рождения»;
- «Пол»;
- «Отношение к военной службе»;

«Гражданство».

Все элементы формы имеют тип «Строка».

Для всех элементов формы требуется прописать URN-коды (URN-коды регистрозависимы):

- для элемента «Идентификатор врача» id;
- для элемента «Фамилия» lastname;
- для элемента «Имя» firstname;
- для элемента «Отчество» middlename;
- для элемента «ФИО» name;
- для элемента «СНИЛС» snils;
- для элемента «Дата рождения» birthdate;
- для элемента «Пол» gender;
- для элемента «Отношение к военной службе» military\_relation;
- для элемента «Гражданство» citizenship.

ВНИМАНИЕ! После создания формы требуется добавить ее в подключенный к Подсистеме проект.

## 6.3.3.4 Создание связи внешних источников данных с системной сущностью «Роль»

В блоке «Источники данных системных сущностей» во вкладке «Роль» требуется добавить новый источник данных с помощью кнопки « \*\* ». В окне «Выбор роли» выбрать пункт «Врач» и нажать кнопку « \*\* ». В окне «Выбор источника данных внешней системы» выбрать источник данных «« \*\* «Название Провайдера Данных \*\* ... Сохранение врача и нажать кнопку « \*\* ».

Пример отображения интерфейса окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор источника данных внешней системы» приведен на рис. 76.

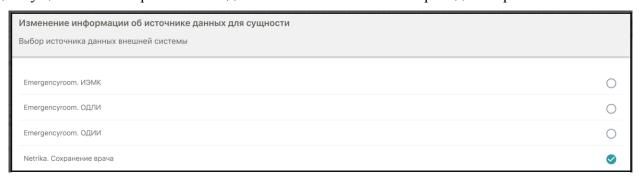


Рисунок 76 - Пример отображения интерфейса окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор источника данных внешней системы»

В следующем окне выбора формы следует выбрать форму «Поиск врача» и нажать кнопку « ». Пример окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор справочника для поиска данных» приведен на рис. 77.

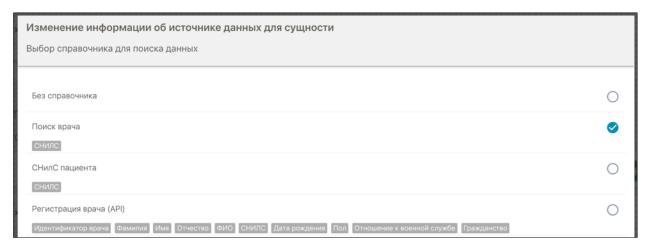


Рисунок 77 - Пример окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор справочника для поиска данных»

В следующем окне требуется выбрать форму «Регистрация врача» и нажать кнопку « ». Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор справочника для хранения данных» приведен на рис. 78.

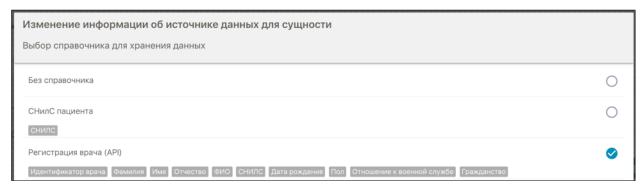


Рисунок 78 - Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор справочника для хранения данных»

BHИМАНИЕ! URN - коды элементов форм служебных шаблонов (форм) «Поиск врача» и «Регистрация врача» соответствуют кодам полей поставщика услуг.

При сохранении данных врача коды полей соответствуют схеме, приведенной на рис. 79.

```
general:
  snils:
                       "01296377557"
                       "2"
   gender:
                       "Жукова"
   lastName:
   birthDate:
                       "1950-12-02"
   firstName:
                       "Полина"
   createDate:
                       "2018-09-10T13:51:12.091"
                       "Сергеевна"
   patronymic:
                       "1"
   citizenShipId:
  militaryRelationId:
                       "3"
```

Рисунок 79 - Схема кодов полей информации о враче Подсистемы

В следующем окне выбрать источник данных для поиска сущностей «%НазваниеПровайдераДанных%.Врачи организации» и нажать кнопку « ». Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор источника данных для поиска сущностей» приведен на рис. 80.

Изменение информации об источнике данных для сущности Выбор источника данных для поиска сущностей	
Emergencyroom. ИЭМК	0
Emergencyroom. ОДЛИ Emergencyroom. ОДИИ	0
Netrika. Сохранение врача Netrika. Врачи организации (поиск)	<ul><li></li><li></li><li></li></ul>

Рисунок 80 - Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор источника данных для поиска сущностей»

В следующем окне в поле ввода следует ввести название сервиса получения данных (ФРМР).

В пункте «Тип обновления» может быть задано автоматическое обновление информации о неподтвержденных врачах.

В пунктах «День недели» и «Время запуска» может быть настроено время осуществления автоматического обновления.

Просмотр уведомлений об автоматическом обновлении осуществляется из вкладки «Журнал системы».

Кнопка « сохраняет изменения и закрывает окно.

Пример отображения окна «Изменение информации об источнике данных для сущности - Выбор имени для сервиса получения данных» приведен на рис. 81.

<b>Изменение информации об источнике данных для сущности</b> Выбор имени для сервиса получения данных	
Название ФРМР	
Системный код	
Системный код	
iemk, odii, odli, lms, queues, routes	
Тип обновления	
Автоматическое	\$
День недели	
Вторник	<b>‡</b>
) Время запуска, ч	
10	*

Рисунок 81 - Пример отображения окна «Изменение информации об источнике данных для сущности - Выбор имени для сервиса получения данных»

#### 6.3.3.5 Импорт информации о враче

Импорт информации о враче осуществляется администратором организации.

Для импорта информации необходимо перейти во вкладку «Учетные записи» главного

меню Подсистемы и затем нажать на кнопку добавления нового пользователя « \*\*--».

В открывшемся окне «Добавление пользователя - Выбор роли» выбрать роль «Врач» для нового пользователя.

В следующем окне «Добавление пользователя - Выбор источника данных внешней системы» выбрать пункт «ФРМР»

Пример отображения окна «Добавление пользователя - Выбор источника данных внешней системы» приведен на рис. 82.

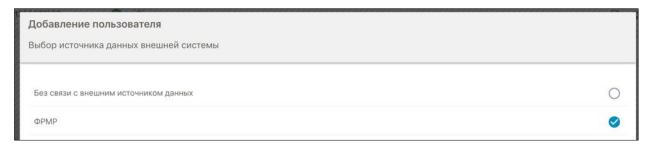


Рисунок 82 - Пример отображения окна «Добавление пользователя - Выбор источника данных внешней системы»

В следующем окне «Добавление пользователя - Параметры поиска во внешнем источнике данных» в поле ввода вписать СНИЛС врача

В следующем окне «Добавление пользователя - Результаты поиска» отображается найденный пользователь. При нажатии кнопки « враче » данная учетная запись будет подтверждена, из сервиса ФРМР будет загружена информация о враче.

В случае если результаты поиска отсутствуют, или по другим причинам, данный шаг можно пропустить, нажав кнопку «Пропустить».

В следующем окне «Добавление пользователя - Параметры учетной записи» требуется заполнить поля ввода информации о пользователе.

Пример отображения окна «Добавление пользователя - Параметры учетной записи» приведен на рис. 83.

Добавление пользователя	~
Параметры учётной записи	
Фамилия*	
Жукова	
Имя •	
В	
Отчество	
Ю	
Комментарий	
Адрес электронной почты или логин •	
BRR4107	
Новый пароль •	
123456	
HAS	зад добавить

Рисунок 83 - Пример отображения окна «Добавление пользователя - Параметры учетной записи»

После нажатия кнопки « созданный неподтвержденный пользователь отображается в интерфейсе вкладки «Учетные записи».

Пример отображения вкладки «Учетные записи» приведен на рис. 84.

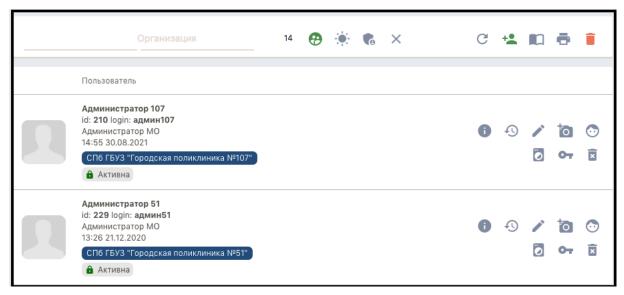


Рисунок 84 - Пример отображения вкладки «Учетные записи»

Вкладка «Учетные записи» содержит следующие элементы:

- « СП6 ГБУЗ "Городская поликлиника №107" » отображает наименование головного подразделения;
- кнопка « <sup>♠</sup> <sup>АКТИВНА</sup> » (Заблокировать) отображение статуса учетной записи,
   временная блокировка пользователя;
  - поле поиска ускорение нахождения нужного пользователя;
- кнопка « \*\* » (Отобразить только онлайн пользователей) отображение пользователей, находящихся в данный момент в Подсистеме;
  - кнопка « → » не используется;
  - кнопка « <sup>C</sup> » (Обновление списка пользователей) обновляет список пользователей;
  - кнопка «<sup>+</sup>

    ■» (Добавить пользователя) добавление нового пользователя;
  - кнопка « <sup>□</sup> » (Информация о пользователе) просмотр информации о пользователе;
- кнопка «О» (История использования системы) просмотр истории использования Подсистемы пользователем;
- кнопка « ✓ » (Редактировать) открытие окна редактирования информации о пользователе;
  - кнопка « окновить аватар) обновление изображения пользователя;
  - кнопка « » (Роль) настройка ролей пользователя;
- кнопка « № » (Профили МП) настройка профилей МП, которые оказывает пользователь;
- кнопка «<sup>∃</sup><sup>-</sup> » (Ввод дополнительной информации об учетной записи), дополнение вручную информации, полученной из сервиса ФРМР;
  - кнопка «<sup>○</sup> » (Сбросить пароль) сброс пароля пользователя;
  - кнопка « × » (Удалить) удаление пользователя.

Для подтверждения учетной записи созданного пользователя требуется нажать на кнопку « $^{\bigodot}$ ».

В следующем окне «Редактирование информации о пользователе - Выбор роли» выбрать роль «Врач».

В следующем окне «Редактирование информации о пользователе - Выбор источника данных внешней системы» выбрать источник данных внешней системы ФРМР.

В следующем окне «Добавление пользователя - Параметры поиска во внешнем источнике данных» в поле ввода вписать СНИЛС врача и нажать кнопку « ». В следующем окне отображается найденный пользователь.

При нажатии кнопки « » пользователь с ролью «Врач» считается подтвержденным. Информации о пользователе, импортированная из сервиса «ФРМР» переопределяет информацию, введенную администратором. Во вкладке «Учетные записи» у пользователя отображается иконка подтвержденной учетной записи « №». При наведении указателя мыши на иконку отображается информация о статусе, дате и времени присвоения статуса.

Для добавления информации о враче, отсутствующей в сервисе ФРМР требуется нажать кнопку « требуемого сверенного врача. В открывшемся окне «Ввод дополнительной информации об учетной записи» требуется ввести в соответствующие поля требуемый текст и нажать кнопку « охранения изменений.

#### 6.3.4 Сервис «НСИ»

#### 6.3.4.1 Создание источников данных

Для добавления нового источника данных требуется перейти во вкладку «Внешние системы» и создать новую внешнюю систему (если она не была создана ранее) с помощью кнопки «

».

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» следует создать источник данных («НСИ») в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг.

Пример отображения окна «Источники данных внешней системы» приведен на рис. 85.



Рисунок 85- Пример отображения окна «Источники данных внешней системы»

Интеграция с сервисом «НСИ» позволяет передавать в Подсистему дополнительную информацию о враче и организации. Также в систему импортируются формы, необходимые при работе с заявками. Просмотр импортированных форм осуществляется из «Элементов форм» вкладки «Формы» главного меню Подсистемы.

Пример отображения импортированных из сервиса НСИ элементов приведен на рис. 86.

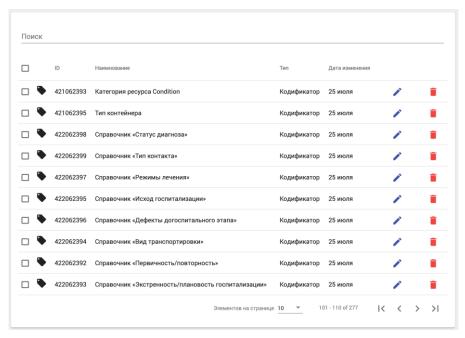


Рисунок 86 - Пример отображения импортированных из сервиса НСИ элементов

Импортированные элементы могут быть добавлены в формы привязанного к Подсистеме проекта и затем привязаны к маршруту или этапу маршрута.

#### 6.3.5 Сервис «ИЭМК»

#### 6.3.5.1 Создание источников данных

Для добавления новых источников данных требуется перейти во вкладку «Внешние системы» и создать новую внешнюю систему (если она не была создана ранее) с помощью кнопки « $\stackrel{\bullet}{\longrightarrow}$ ».

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» требуется создать источник данных «ИЭМК» в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг.

#### 6.3.5.2 Настройка внешних систем

Во вкладке «Внешние системы» главного меню Подсистемы в блоке «Источники данных системных сущностей» во вкладке «Бизнес-процессы» требуется добавить новый источник данных с помощью кнопки « \*\*)».

В окне «Выбор источника данных внешней системы» выбрать источник данных ««%НазваниеПровайдераДанных%.ИЭМК» и нажать кнопку « ».

В окне «Выбор справочника для поиска данных» выбрать пункт «Без справочника» и нажать кнопку « ».

В следующем окне в поле ввода ввести название сервиса получения данных (ИЭМК). В поле ввода «Системный код» ввести «iemk». В раскрывающемся списке «Схема выгрузки» выбрать поле выбора «Да». В раскрывающемся списке «Тип обновления» выбрать поле выбора «Ручное». Кнопка «Сохранить » сохраняет изменения и закрывает окно.

#### 6.3.5.3 Настройка организации

Во вкладке «МО» главного меню Подсистемы при нажатии на кнопку « » для организации должны быть заданы «Идентификатор ЛПУ» «Идентификатор МИС».

Пример отображения окна «Настройка взаимодействия с внешними источниками» приведен на рис. 87.

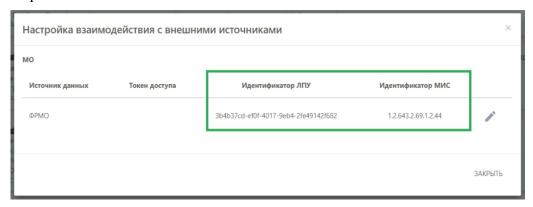


Рисунок 87 - Пример отображения окна «Настройка взаимодействия с внешними источниками».

## 6.3.5.4 Настройка пользователя

Для врачей, которые будут работать с сервисом «ИЭМК» требуется указать СНИЛС. Для этого требуется во вкладке «Учетные записи» главного меню Подсистемы в списке выбрать нужного врача и нажать кнопку « ».

В открывшемся окне «Редактирование информации о пользователе» указать СНИЛС врача.

Пример отображения окна «Редактирование информации о пользователе» с открытой вкладкой «Информация» приведен на рис. 88.

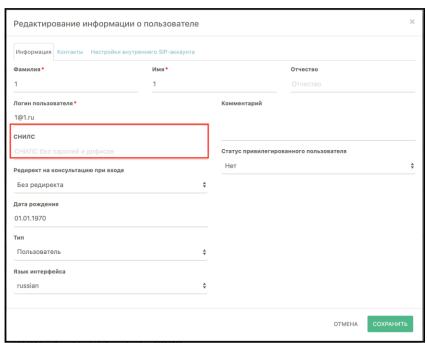


Рисунок 88 - Пример отображения окна «Редактирование информации о пользователе» с открытой вкладкой «Информация»

## 6.3.5.5 Настройка маршрута

Для отображения результатов из сервиса «ИЭМК» при подаче или переводе заявки на следующий этап должна быть осуществлена настройка маршрута. Требуется создать новый элемент формы с типом внешняя сущность, добавить его в форму, а форму в привязанный к Подсистеме проект. Созданную форму требуется привязать к любому переходу маршрута.

Для создания элемента формы следует перейти во вкладку «Формы» главного меню Подсистемы. Перейти во вкладку «Создать», выбрать поле выбора «Элемент формы». В открывшемся окне «Создать элемент» в поле ввода «Наименование нового элемента» вписать название «ИЭМК». В поле ввода «URN элемента» вписать произвольный код. Из раскрывающегося списка «Тип нового элемента» следует выбрать поле выбора «Внешняя сущность». В независимым переключателе «Выбор одного значения» требуется проставить отметку, при этом название переключателя изменится на «Множественный выбор». Из раскрывающегося списка «Сущность внешней системы» следует выбрать поле выбора «ИЭМК». После заполнения информации об элементе требуется нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений и создания элемента формы.

Далее следует нажать на поле выбора «Форму» вкладки «Создать». В открывшемся окне «Создать форму» требуется заполнить поле ввода «Наименование справочника» и из списка элементов форм (располагается слева), удерживая левую кнопку мыши, перетащить элемент формы «ИЭМК» в список элементов формы (располагается справа). Затем нажать кнопку «Сохранить».

Далее требуется нажать на поле выбора «Проекты» вкладки «Открыть». Из списка проектов найти проект, привязанный к Подсистеме (идентификатор привязанного проекта вписан в соответствующем поле вкладки «Конфигурирование главного меню Подсистемы) и нажать кнопку « ». В открывшемся окне требуется перетащить форму, содержащую элемент внешняя сущность, из левого списка форм в правый список (формы, содержащиеся в проекте). После перемещения формы следует нажать кнопку «Сохранить изменения».

Подробнее процесс создания проектов, форм элементов форм изложен в подразделе 6.12.

Далее требуется перейти во вкладку «Маршруты» главного меню Подсистемы, выбрать из списка маршрутов требуемый и нажать кнопку « » (Состав бизнес процесса). В открывшемся окне «Состав бизнес-процесса» требуется нажать на кнопку « »/« » » (Настройка перехода) на любом переходе маршрута (в том числе на стартовом). В открывшемся окне «Настройки перехода» требуется во вкладке «Справочник» выбрать из списка форм форму, содержащую элемент внешняя сущность. После выбора формы требуется нажать кнопку « содержнить ».

ВНИМАНИЕ! Действие по добавлению формы на переход маршрута требуется проделывать для каждого маршрута, на котором требуется возможность просмотра информации из сервиса «ИЭМК».

ВНИМАНИЕ! Допускается добавлять формы, содержащие элементы формы внешняя сущность на несколько переходов одного маршрута.

Если элементы форм внешняя сущность имеют одинаковые URN-коды, то тогда на переходе, к которому привязана форма, будет осуществляться выбор случаев из сервиса «ИЭМК», а на втором переходе повторный выбор случаев (в том числе отмена выбранных на первом переходе случаев).

Если элементы форм внешняя сущность имеют разные URN-коды, то на первом переходе будет осуществляться выбор случаев из сервиса «ИЭМК» из элемента формы с одним URN-кодом, а на последующем переходе выбор случаев из элемента со вторым URN-кодом.

После проведения заявки по вышеописанным переходам в карточке заявки будет отображаться два блока «Случаи медицинского обслуживания» с выбранными случаями.

## 6.3.6 Сервис «ОДЛИ»

#### 6.3.6.1 Создание источников данных

Для добавления новых источников данных требуется перейти во вкладку «Внешние системы» и создать новую внешнюю систему (если она не была создана ранее) с помощью кнопки « ».

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» требуется создать источник данных «ОДЛИ» в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг.

## 6.3.6.2 Настройка внешних систем

Во вкладке «Внешние системы» главного меню Подсистемы в блоке «Источники данных системных сущностей» во вкладке «Бизнес-процессы» требуется добавить новый источник данных с помощью кнопки «  $^{\bigoplus}$  ».

В окне «Выбор источника данных внешней системы» выбрать источник данных «««%НазваниеПровайдераДанных%.ОДЛИ» и нажать кнопку « \_».

В окне «Выбор справочника для поиска данных» выбрать пункт «Без справочника» и нажать кнопку «  $^{\text{далее}}$  ».

В следующем окне в поле ввода ввести названия сервиса получения данных (ОДЛИ).

В поле ввода «Системный код» ввести «odli». В раскрывающемся списке «Схема выгрузки» выбрать поле выбора «Нет». В раскрывающемся списке «Тип обновления» выбрать поле выбора «Ручное».

Кнопка « сохраняет изменения и закрывает окно.

#### 6.3.6.3 Настройка организации

Настраивать организацию имеет возможность как пользователь с ролью «Администратор региона», так и администратор данной организации.

Для настройки организации требуется в главном меню Подсистемы перейти во вкладку «МО», выбрать организацию из списка и нажать кнопку « » (Настройка взаимодействия с внешними источниками), далее указать «Идентификатор ЛПУ» и «Идентификатор МИС».

#### 6.3.6.4 Настройка пользователя

Для врачей, которые будут работать с сервисом «ОДЛИ» необходимо указать СНИЛС. Для этого требуется во вкладке «Учетные записи» главного меню Подсистемы в списке выбрать нужного врача и нажать кнопку « ».

В открывшемся окне «Редактирование информации о пользователе» указать СНИЛС врача.

Пример отображения окна «Редактирование информации о пользователе» с открытой вкладкой «Информация» приведен на рис. 89.

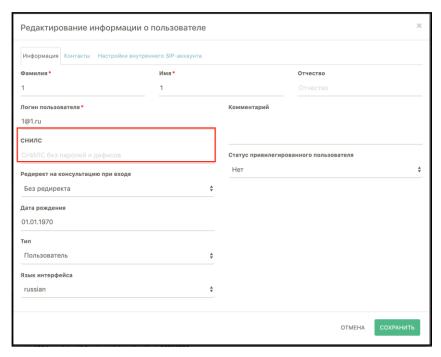


Рисунок 89 - Пример отображения окна «Редактирование информации о пользователе» с открытой вкладкой «Информация»

# 6.3.6.5 Настройка маршрута

Для отображения результатов из сервиса «ОДЛИ» при подаче или переводе заявки на следующий этап должна быть осуществлена настройка маршрута. Требуется создать новый элемент формы с типом внешняя сущность, добавить его в форму, а форму в привязанный к Подсистеме проект. Созданную форму требуется привязать к любому переходу маршрута.

Для создания элемента формы следует перейти во вкладку «Формы» главного меню Подсистемы. Перейти во вкладку «Создать», выбрать поле выбора «Элемент формы». В открывшемся окне «Создать элемент» в поле ввода «Наименование нового элемента» вписать название «ОДЛИ». В поле ввода «URN элемента» вписать произвольный код. Из раскрывающегося списка «Тип нового элемента» следует выбрать поле выбора «Внешняя сущность». В независимым переключателе «Выбор одного значения» требуется проставить отметку, при этом название переключателя изменится на «Множественный выбор». Из раскрывающегося списка «Сущность внешней системы» следует выбрать поле выбора «ОДЛИ». После заполнения информации об элементе требуется нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений и создания элемента формы.

Далее следует нажать на поле выбора «Форму» вкладки «Создать». В открывшемся окне «Создать форму» требуется заполнить поле ввода «Наименование справочника» и из списка элементов форм (располагается слева), удерживая левую кнопку мыши, перетащить элемент формы «ОДЛИ» в список элементов формы (располагается справа). Затем нажать кнопку «Сохранить».

Далее требуется нажать на поле выбора «Проекты» вкладки «Открыть». Из списка проектов найти проект, привязанный к Подсистеме (идентификатор привязанного проекта вписан в соответствующем поле вкладки «Конфигурирование главного меню Подсистемы) и нажать кнопку « ». В открывшемся окне требуется перетащить форму, содержащую элемент внешняя сущность, из левого списка форм в правый список (формы, содержащиеся в проекте). После перемещения формы следует нажать кнопку «Сохранить изменения».

Подробнее процесс создания проектов, форм и элементов форм изложен в подразделе 6.12.

Далее требуется перейти во вкладку «Маршруты» главного меню Подсистемы, выбрать из списка маршрутов требуемый и нажать кнопку « » (Состав бизнес-процесса). В открывшемся окне «Состав бизнес-процесса» требуется нажать на кнопку « »/« » » (Настройка перехода) на любом переходе маршрута (в том числе на стартовом). В открывшемся окне «Настройки перехода» требуется во вкладке «Справочник» выбрать из списка форм форму, содержащую элемент «Внешняя сущность». После выбора формы требуется нажать кнопку « охранить ».

ВНИМАНИЕ! Действие по добавлению формы на переход маршрута требуется проделывать для каждого маршрута, на котором требуется возможность просмотра информации из сервиса «ОДЛИ».

ВНИМАНИЕ! Допускается добавлять формы, содержащие элементы формы внешняя сущность на несколько переходов одного маршрута.

Если элементы форм внешняя сущность имеют одинаковые URN-коды, то тогда на переходе, к которому привязана форма, будет осуществляться выбор случаев из сервиса «ОДЛИ», а на втором переходе повторный выбор случаев (в том числе отмена выбранных на первом переходе случаев).

Если элементы форм внешняя сущность имеют разные URN-коды, то на первом переходе будет осуществляться выбор случаев из сервиса «ОДЛИ» из элемента формы с одним URN-кодом, а на последующем переходе выбор случаев из элемента со вторым URN-кодом.

После проведения заявки по вышеописанным переходам в карточке заявки будет отображаться два блока «Результаты лабораторных исследований» с выбранными случаями.

## 6.3.7 Сервис «ОДИИ»

#### 6.3.7.1 Создание источников данных

Для добавления новых источников данных требуется перейти во вкладку «Внешние системы» и создать новую внешнюю систему (если она не была создана ранее) с помощью кнопки «

».

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» требуется создать источник данных «ОДИИ» в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг.

## 6.3.7.2 Настройка внешних систем

Во вкладке «Внешние системы» главного меню Подсистемы в блоке «Источники данных системных сущностей» во вкладке «Бизнес-процессы» требуется добавить новый источник данных с помощью кнопки « \*\*
».

В окне «Выбор справочника для поиска данных» следует выбрать пункт «Без справочника» и нажать кнопку « ».

В следующем окне в поле ввода ввести названия сервиса получения данных (ОДИИ). В поле ввода «Системный код» ввести «odii». Тип обновления - ручное.

Кнопка « сохранить » сохраняет изменения и закрывает окно.

## 6.3.7.3 Настройка организации

Для осуществления настройки организации необходимо во вкладке «МО» нажать на кнопку « » справа от требуемой организации и в открывшемся окне «Настройка взаимодействия с внешними источниками» нажать кнопку « ». После нажатия кнопки поля ввода становятся доступными для изменения.

Для организации должны быть заданы «Идентификатор ЛПУ» и «Идентификатор МИС».

Поля ввода заполняются данными в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг.

Кнопка «Закрыть» и кнопка « » закрывают окно без сохранения изменений.

После заполнения необходимых полей ввода данными следует нажать кнопку « > » для сохранения изменений и закрытия окна.

Пример отображения окна «Настройка взаимодействия с внешними источниками» приведен на рис. 90.

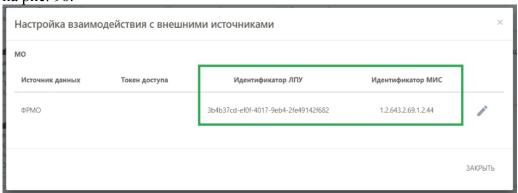


Рисунок 90 - Пример отображения окна «Настройка взаимодействия с внешними источниками».

#### 6.3.7.4 Настройка пользователя

Для врачей, которые будут работать с сервисом «ОДИИ» необходимо указать СНИЛС. Для этого требуется во вкладке «Учетные записи» главного меню Подсистемы в списке выбрать нужного врача и нажать кнопку « ».

В открывшемся окне «Редактирование информации о пользователе» указать СНИЛС врача.

Пример отображения окна «Редактирование информации о пользователе» с открытой вкладкой «Информация» приведен на рис. 91.

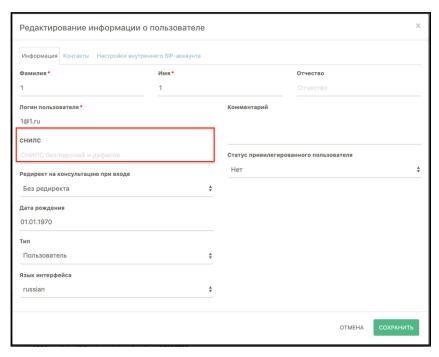


Рисунок 91 - Пример отображения окна «Редактирование информации о пользователе» с открытой вкладкой «Информация»

# 6.3.7.5 Настройка маршрута

Для отображения результатов из сервиса «ОДИИ» при подаче или переводе заявки на следующий этап должна быть осуществлена настройка маршрута. Требуется создать новый элемент формы с типом внешняя сущность, добавить его в форму, а форму в привязанный к Подсистеме проект. Созданную форму требуется привязать к любому переходу маршрута.

Для создания элемента формы следует перейти во вкладку «Формы» главного меню Подсистемы. Перейти во вкладку «Создать», выбрать поле выбора «Элемент формы». В открывшемся окне «Создать элемент» в поле ввода «Наименование нового элемента» вписать название «ОДИИ». В поле ввода «URN элемента» вписать произвольный код. Из раскрывающегося списка «Тип нового элемента» следует выбрать поле выбора «Внешняя сущность». В независимым переключателе «Выбор одного значения» требуется проставить отметку, при этом название переключателя изменится на «Множественный выбор». Из раскрывающегося списка «Сущность внешней системы» следует выбрать поле выбора «ОДИИ». После заполнения информации об элементе требуется нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений и создания элемента формы.

Далее следует нажать на поле выбора «Форму» вкладки «Создать». В открывшемся окне «Создать форму» требуется заполнить поле ввода «Наименование справочника» и из списка элементов форм (располагается слева), удерживая левую кнопку мыши, перетащить элемент формы «ОДИИ» в список элементов формы (располагается справа). Затем нажать кнопку «Сохранить».

Далее требуется нажать на поле выбора «Проекты» вкладки «Открыть». Из списка проектов найти проект, привязанный к Подсистеме (идентификатор привязанного проекта вписан в соответствующем поле вкладки «Конфигурирование главного меню Подсистемы) и нажать кнопку « ». В открывшемся окне требуется перетащить форму, содержащую элемент «Внешняя сущность», из левого списка форм в правый список (формы, содержащиеся в проекте). После перемещения формы следует нажать кнопку «Сохранить изменения».

Подробнее процесс создания проектов, форм и элементов форм изложен в подразделе 6.12.

Далее требуется перейти во вкладку «Маршруты» главного меню Подсистемы, выбрать из списка маршрутов требуемый и нажать кнопку « » (Состав бизнес-процесса). В открывшемся окне «Состав бизнес-процесса» требуется нажать на кнопку « »/« » » (Настройка перехода) на любом переходе маршрута (в том числе на стартовом). В открывшемся окне «Настройки перехода» требуется во вкладке «Справочник» выбрать из списка форм форму, содержащую элемент внешняя сущность. После выбора формы требуется нажать кнопку « сохранить ».

ВНИМАНИЕ! Действие по добавлению формы на переход маршрута требуется проделывать для каждого маршрута, на котором требуется возможность просмотра информации из сервиса «ОДИИ».

ВНИМАНИЕ! Допускается добавлять формы, содержащие элементы формы внешняя сущность на несколько переходов одного маршрута.

Если элементы форм внешняя сущность имеют одинаковые URN-коды, то тогда на переходе, к которому привязана форма, будет осуществляться выбор случаев из сервиса «ОДИИ», а на втором переходе повторный выбор случаев (в том числе отмена выбранных на первом переходе случаев).

Если элементы форм внешняя сущность имеют разные URN-коды, то на первом переходе будет осуществляться выбор случаев из сервиса «ОДИИ» из элемента формы с одним URN-кодом, а на последующем переходе выбор случаев из элемента со вторым URN-кодом.

После проведения заявки по вышеописанным переходам в карточке заявки будет отображаться два блока «Результаты инструментальных исследований» с выбранными случаями.

## 6.3.8 Сервис «УО»

# 6.3.8.1 Настройка для провайдера данных «Источник данных для внешней системы».

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» требуется создать источник данных «Управление очередями» в соответствии с информацией, предоставленной поставшиком услуг.

ВНИМАНИЕ! Токен доступа источника данных «Управление очередями» используется для всех организаций.

#### 6.3.8.2 Настройка источника данных системных сущностей».

В блоке «Источники данных системных сущностей» во вкладке «Бизнес-процессы» требуется добавить новый источник данных с помощью кнопки « ». В окне «Выбор источника данных внешней системы» выбрать пункт «%НазваниеПровайдераДанных%.Управление очередями» и нажать кнопку « ». В окне «Выбор справочника для поиска данных» выбрать форму «Поиск направления» и нажать кнопку « ».

Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор справочника для поиска данных» приведен на рис. 92.

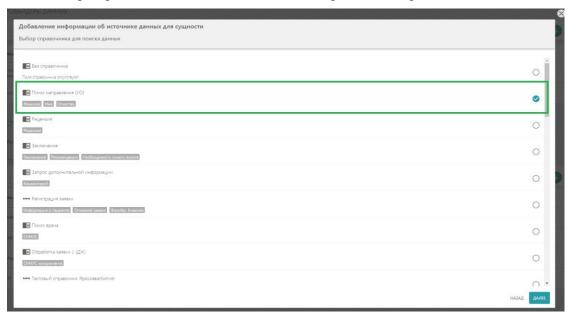


Рисунок 92 - Пример отображения окна «Добавление информации об источнике данных для сущности - Выбор справочника для поиска данных»

В окне «Выбор имени для сервиса получения данных» следует указать название «УО».

В поле «Системный код» вписать код «queues».

В раскрывающемся списке «Тип обновления» выбрать пункт - «Ручное».

После завершения ввода нажать кнопку « сохранить » для сохранения изменений и закрытия окна.

#### 6.3.8.3 Настройка организации.

Во вкладке «МО» главного меню Подсистемы при нажатии на кнопку « » для организации должен быть задан «Идентификатор ЛПУ». Пример отображения окна «Настройка взаимодействия с внешними источниками» приведен на рис. 93.

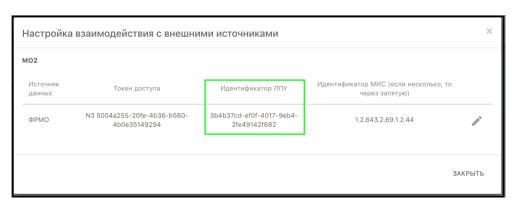


Рисунок 93 - Пример отображения окна «Настройка взаимодействия с внешними источниками»

## 6.3.8.4 Настройка маршрута

Для отображения направлений из сервиса «УО» при подаче или переводе заявки на следующий этап должна быть осуществлена настройка маршрута. Требуется создать новый

элемент формы с типом внешняя сущность, добавить его в форму, а форму в привязанный к Подсистеме проект. Созданную форму требуется привязать к любому переходу маршрута.

Для создания элемента формы следует перейти во вкладку «Формы» главного меню Подсистемы. Перейти во вкладку «Создать», выбрать поле выбора «Элемент формы». В открывшемся окне «Создать элемент» в поле ввода «Наименование нового элемента» вписать название «УО». В поле ввода «URN элемента» вписать произвольный код. Из раскрывающегося списка «Тип нового элемента» следует выбрать поле выбора «Внешняя сущность». Из раскрывающегося списка «Сущность внешней системы» следует выбрать поле выбора «УО». После заполнения информации об элементе требуется нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений и создания элемента формы.

Далее следует нажать на поле выбора «Форму» вкладки «Создать». В открывшемся окне «Создать форму» требуется заполнить поле ввода «Наименование справочника» и из списка элементов форм (располагается слева), удерживая левую кнопку мыши, перетащить элемент формы «УО» в список элементов формы (располагается справа). Затем нажать кнопку «Сохранить».

Далее требуется нажать на поле выбора «Проекты» вкладки «Открыть». Из списка проектов найти проект, привязанный к Подсистеме (идентификатор привязанного проекта вписан в соответствующем поле вкладки «Конфигурирование главного меню Подсистемы) и нажать кнопку « ». В открывшемся окне требуется перетащить форму, содержащую элемент внешняя сущность, из левого списка форм в правый список (формы, содержащиеся в проекте). После перемещения формы следует нажать кнопку «Сохранить изменения».

Подробнее процесс создания проектов, форм и элементов форм изложен в подразделе 6.12.

Далее требуется перейти во вкладку «Маршруты» главного меню Подсистемы, выбрать из списка маршрутов требуемый и нажать кнопку « (Состав бизнес процесса). В открывшемся окне «Состав бизнес-процесса» требуется нажать на кнопку « »/« » (Настройка перехода) на любом переходе маршрута (в том числе на стартовом). В открывшемся окне «Настройки перехода» требуется во вкладке «Справочник» выбрать из списка форм форму, содержащую элемент внешняя сущность. После выбора формы требуется нажать кнопку « сохранить ».

ВНИМАНИЕ! Действие по добавлению формы на переход маршрута требуется проделывать для каждого маршрута, на котором требуется возможность просмотра направлений из сервиса «УО».

ВНИМАНИЕ! Допускается добавлять формы, содержащие элементы формы внешняя сущность на несколько переходов одного маршрута.

Если элементы форм внешняя сущность имеют одинаковые URN-коды, то тогда на переходе, к которому привязана форма, будет осуществляться выбор направления из сервиса «УО», а на втором переходе повторный выбор направления.

Если элементы форм внешняя сущность имеют разные URN-коды, то на первом переходе будет осуществляться выбор направления из сервиса «УО» из элемента формы с одним URN-кодом, а на последующем переходе выбор направления из элемента со вторым URN-кодом.

После проведения заявки по вышеописанным переходам в карточке заявки в блоке «Направление» будет отображаться **только** последнее выбранное направление.

## 6.3.9 Сервис «СЗПВ»

# 6.3.9.1 Настройка для провайдера данных «Источник данных для внешней системы».

Для добавления новых источников данных требуется перейти во вкладку «Внешние системы» и создать новую внешнюю систему (если она не была создана ранее) с помощью кнопки «

».

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» требуется создать источник данных «СЗПВ» в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг. В поле ввода «Системный код» указать «szpv».

#### 6.3.9.2 Настройка источника данных системных сущностей».

В блоке «Источники данных системных сущностей» во вкладке «Бизнес-процессы» требуется добавить новый источник данных с помощью кнопки « ». В окне «Выбор источника данных внешней системы» выбрать пункт «%НазваниеПровайдераДанных%.СЗПВ» и нажать кнопку « ». В окне «Выбор справочника для поиска данных» выбрать «Без справочника» и нажать кнопку « ».

В окне «Выбор имени для сервиса получения данных» следует указать название «СЗПВ».

В поле «Системный код» вписать код «szpv».

В раскрывающемся списке «Схема выгрузки» выбрать пункт «Нет», а в раскрывающемся списке «Тип обновления» выбрать пункт - «Ручное».

После завершения ввода нажать кнопку « охранения изменений и закрытия окна.

#### 6.3.9.3 Настройка профилей МП

Во вкладке «Профили МП» главного меню Подсистемы при нажатии на кнопку « » (Редактировать) для всех требуемых профилей МП в поле ввода «Код внешней системы» должны быть заданы коды номенклатуры услуг, полученные от поставщика услуг. Эти коды используются для отправки в СЗПВ.

Пример отображения вкладки «Профили МП» приведен на рис. 94.

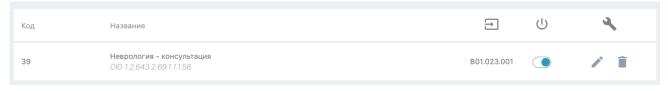


Рисунок 94 - Пример отображения окна «Профили МП»

#### 6.3.9.4 Настройка учетных записей пользователей

Для всех врачей, для которых планируется получать расписание из сервиса «СЗПВ» должен быть указан СНИЛС. Во вкладке «Учетные записи» главного меню Подсистемы при нажатии на кнопку « » (Редактировать) справа от требуемого пользователя открывается окно «Редактирование информации о пользователе». В этом окне следует заполнить поле ввода

«СНИЛС» актуальным номером СНИЛС пользователя. Этот номер используются для отображения расписания, полученного из сервиса «СЗПВ» для конкретного пользователя.

#### 6.3.9.5 Настройка маршрута

ВНИМАНИЕ! Маршрут, для которого требуется возможность записи с получением расписания из сервиса «СЗПВ» должен быть экспортирован из Подсистемы. Подробнее процесс экспорта изложен в пп. 6.13.3.4.

Для получения расписания из сервиса «УО» при подаче или переводе заявки на следующий этап должна быть осуществлена настройка маршрута. Требуется создать новый элемент формы с типом расписание. При этом заполнить поле ввода «URN элемента» значением «schedule» и скрыть вкладки «Слоты» и «Очереди». Затем добавить его в форму, а форму в привязанный к Подсистеме проект. Созданную форму требуется привязать к любому переходу маршрута кроме стартового.

Для создания элемента формы следует перейти во вкладку «Формы» главного меню Подсистемы. Перейти во вкладку «Создать», выбрать поле выбора «Элемент формы». В открывшемся окне «Создать элемент» в поле ввода «Наименование нового элемента» вписать название «Запись с помощью СЗПВ». В поле ввода «URN элемента» вписать значение «schedule». Из раскрывающегося списка «Тип нового элемента» следует выбрать поле выбора «Расписание». Убедиться, что вкладки «Слоты» и «Очереди» скрыты (не проставлена отметка на независимых переключателях). После заполнения информации об элементе требуется нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений и создания элемента формы.

Далее следует нажать на поле выбора «Форму» вкладки «Создать». В открывшемся окне «Создать форму» требуется заполнить поле ввода «Наименование справочника» и из списка элементов форм (располагается слева), удерживая левую кнопку мыши, перетащить элемент формы «Запись с помощью СЗПВ» в список элементов формы (располагается справа). Затем нажать кнопку «Сохранить».

Далее требуется нажать на поле выбора «Проекты» вкладки «Открыть». Из списка проектов найти проект, привязанный к Подсистеме (идентификатор привязанного проекта вписан в соответствующем поле вкладки «Конфигурирование главного меню Подсистемы) и нажать кнопку « ». В открывшемся окне требуется перетащить форму, содержащую элемент расписание, из левого списка форм в правый список (формы, содержащиеся в проекте). После перемещения формы следует нажать кнопку «Сохранить изменения».

Подробнее процесс создания проектов, форм и элементов форм изложен в подразделе 6.12.

Далее требуется перейти во вкладку «Маршруты» главного меню Подсистемы, выбрать из списка маршрутов требуемый и нажать кнопку « » (Состав бизнес процесса). В открывшемся окне «Состав бизнес-процесса» требуется нажать на кнопку « »/« » (Настройка перехода) на любом переходе маршрута (кроме стартового). В открывшемся окне «Настройки перехода» требуется во вкладке «Справочник» выбрать из списка форм форму, содержащую элемент расписание. После выбора формы требуется в том же окне перейти во вкладку «Запись в расписание» и добавить новое правило, аналогичное правилу, представленному на рис. 95.

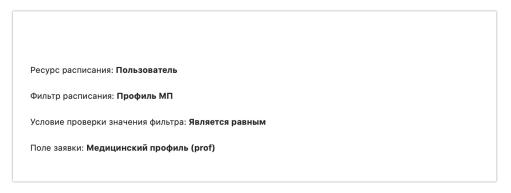


Рисунок 95 - Пример правила для записи в расписание

После добавления правила требуется нажать кнопку « сохранить ».

ВНИМАНИЕ! Действие по добавлению формы на переход маршрута требуется проделывать для каждого маршрута, на котором требуется возможность записи с получением расписания из сервиса «СЗПВ».

ВНИМАНИЕ! Допускается добавлять формы, содержащие элементы формы расписание на несколько переходов одного маршрута. При прохождении первого перехода будет осуществляться запись в расписание, на втором переходе будет отображаться выбранная дата и время с возможностью их корректировки.

#### 6.3.10 Сервис «Управление маршрутами»

#### 6.3.10.1 Создание источников данных

Для добавления новых источников данных требуется перейти во вкладку «Внешние системы» и создать новую внешнюю систему (если она не была создана ранее) с помощью кнопки «

».

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» требуется создать источник данных «Маршруты» в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг.

## 6.3.10.2 Настройка внешних систем

Во вкладке «Внешние системы» главного меню Подсистемы в блоке «Источники данных системных сущностей» во вкладке «Бизнес-процессы» требуется добавить новый источник данных с помощью кнопки «  $\stackrel{\bullet}{\longrightarrow}$  ».

В окне «Выбор справочника для поиска данных» выбрать пункт «Без справочника» и нажать кнопку «  $^{\text{далее}}$  ».

В следующем окне в поле ввода ввести названия сервиса получения данных (Маршруты).

В поле ввода «Системный код» ввести «routes». Тип обновления - автоматическое.

Кнопка « сохраняет изменения и закрывает окно.

#### 6.4 Настройка интеграции с внутренними системам

Пользователь Подсистемы может настраивать интеграции с внутренними системами, если его учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

## 6.4.1 Настройка интеграции со справочником сохранения врача

#### 6.4.1.1 Создание провайдера данных и источников данных

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» требуется создать источник данных «Интеграция со справочником сохранения»

## 6.4.2 Интеграция со справочником сохранения пациента

#### 6.4.2.1 Создание провайдера данных и источников данных

Для добавления новых источников данных требуется перейти во вкладку «Внешние системы» и создать новую внешнюю систему (если она не была создана ранее) с помощью кнопки «

».

Далее требуется нажать на название внешней системы (провайдера данных).

В открывшемся окне «Источники данных внешней системы» требуется создать источник данных «Интеграция со справочником сохранения пациента» в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг.

## 6.5 Создание и работа со списком организаций региона

Пользователь Подсистемы может работать со списком организаций региона, если его учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Для перехода к настройке подразделений требуется в главном меню Подсистемы перейти во вкладку «МО».

Пример отображения вкладки «МО» приведен на рис. 96.



# Рисунок 96 - Пример отображения вкладки «МО»

Вкладка «МО» содержит следующие элементы:

- поле поиска облегчает процесс нахождения требуемой организации;
- кнопка « <sup>♠</sup> » (Отобразить все подразделения и организации) отображают только подразделения и организации, имеющие родительское подразделение;
- кнопка « Обновление информации об организациях и подразделениях с помощью сервиса «ФРМО»;
  - кнопка « <sup>С</sup> » (Обновить список подразделений) обновляет список подразделений;
  - кнопка « + » (Добавить) открывает окно добавления новой организации;
- кнопка «→» (Просмотр структуры подразделения) открывает окно просмотра структуры организации с помощью менеджера структуры;
- кнопка « (Информация об организации из внешних источников) открывает окно информации об организации;
- кнопка « (Выбор администратора подразделения) открывает окно выбора администратора организации;
- кнопка « » (Редактировать) открывает окно редактирования информации об организации;
- кнопка « \*\*» (Настройка взаимодействия с внешними источниками) открывает окно настроек организации для подключения интеграций;
  - кнопка «××» (Удалить) удаляет организацию.

## 6.5.1 Импорт списка медицинских организаций

Для импорта списка организаций требуется в главном меню Подсистемы перейти во вкладку «МО».

В правом верхнем углу нажать на кнопку « ФРМО ».

При нажатии кнопки происходит ручная синхронизация медицинских организаций.

Пример отображения информации об организации приведен на рис. 97.



Рисунок 97 - Пример отображения информации об организации

#### 6.5.2 Назначение администратора организации

Для назначения администратора организации требуется во вкладке «МО» справа от требуемой организации нажать кнопку « » (Выбор администратора подразделения).

В случае если организации назначен администратор, кнопка выбора администратора организации примет следующий вид - « ».

После нажатия кнопки открывается окно «Выбор администратора подразделения». Если учетная запись администратора данного подразделения уже создана, то требуется выбрать пункт «Поиск учетной записи» и нажать кнопку « ». В противном случае выбрать пункт «Создание учетной записи».

После нахождения требуемого пользователя с помощью поля поиска требуется нажать по нему левой кнопкой мыши и нажать кнопку « остранить ».

Администратор региона имеет возможность назначать несколько администраторов для одной организации. Для этого требуется в окне поиска пользователей нажать на кнопку « » напротив нужного пользователя. Для удаления администратора из организации требуется после нажатия кнопки « » (Выбор администратора подразделения) в верхней части открывшегося окна «Выбор администраторов подразделения» нажать на кнопку « » напротив нужного пользователя.

## 6.6 Создание и работа с подразделениями организации

Пользователь Подсистемы может создавать и работать с подразделениями организации, если для его роли включен пункт «МО» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Для перехода к настройке подразделений требуется в главном меню Подсистемы перейти во вкладку «МО».

#### 6.6.1 Настройка параметров организации

Пользователь с ролью «Администратор МО» может переопределять настройки организации и всех подразделений, если он является руководителем этой организации.

Администратор региона имеет возможность переопределять настройки любой организации. Эти настройки используются для взаимодействия с внешними сервисами и при автоматическом формировании документов.

Для осуществления настройки требуется во вкладке «МО» нажать на кнопку « » напротив нужного подразделения, и в открывшемся окне «Настройка взаимодействия с внешними источниками» нажать кнопку « ». После нажатия кнопки поля ввода становятся доступными для изменения.

Поля ввода заполняются данными в соответствии с информацией, предоставленной поставщиком услуг. Кнопка «Закрыть» и кнопка « » закрывают окно без сохранения изменений.

После заполнения необходимых полей ввода данными следует нажать кнопку « $\checkmark$ » для сохранения изменений и закрытия окна.

ВНИМАНИЕ! Значения, указанные в окне «Настройка взаимодействия с внешними источниками» переопределяют значения, заданные региональным администратором.

Пример окна «Настройка взаимодействия с внешними источниками» приведен на рис. 98.

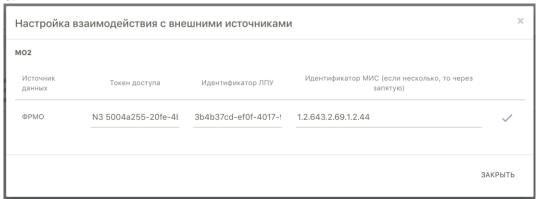


Рисунок 98 - Пример окна «Настройка взаимодействия с внешними источниками»

Настройка дополнительной информации об организации осуществляется из вкладки «МО» по нажатию на кнопку « Ввод дополнительной информации об организации). В открывающемся окне «Дополнительная информация об организации» отображается информация, полученная из сервиса «ФРМО». Для добавления отсутствующей или переопределения имеющейся информации следует заполнить соответствующие поля ввода и нажать



#### 6.6.2 Загрузка информации о дочерних подразделениях

Загрузка информации о дочерних подразделениях осуществляется отдельно для каждой организации.

Пользователь с ролью «Администратор МО» может загружать информацию о дочерних подразделениях организации, если он является руководителем этой организации.

Администратор региона имеет загружать информацию о дочерних подразделениях любой организации.

ВНИМАНИЕ! Для загрузки дочерних подразделений для организации должны быть заполнены поля «Идентификатор ЛПУ» и «Идентификатор учреждения». Для ввода идентификатора учреждения необходимо во вкладке «МО» напротив требуемой организации нажать кнопку « » (Настройка взаимодействия с внешними источниками) и в открывшемся окне после нажатия на кнопку « » ввести необходимое значение. Затем нажать кнопку « ».

Для ввода идентификатора учреждения из вкладки «МО» главного меню Подсистемы напротив требуемой организации необходимо нажать кнопку «Ввод дополнительной информации об организации). В раскрывшемся окне заполнить поле «Идентификатор учреждения» и нажать кнопку «Сохранить ».

Загрузка дочерних подразделений осуществляется из вкладки «МО» главного меню Подсистемы по нажатию кнопки « » (Загрузить информацию о дочерних подразделениях %Название источника данных%) напротив требуемой организации. После загрузки дочерних организаций Подсистема выводит соответствующее уведомление.

Загруженные дочерние подразделения являются самостоятельными организациями. Во вкладке «МО» такие организации выделяются синим цветом. Головные организации (юридические лица), для которых осуществляется загрузка подразделений во вкладке «МО» выделяются фиолетовым цветом. Пример вкладки «МО» главного меню Подсистемы приведен на рис. 99.



Рисунок 99 - Пример вкладки «МО» главного меню Подсистемы

# 6.6.3 Просмотр информации о медицинской организации через «Менеджер структуры»

Для просмотра информации о медицинской организации с помощью менеджера структуры требуется в главном меню подсистемы перейти во вкладку «МО». Пользователь с ролью «Администратор региона» может посмотреть структуру любой организации, нажав на кнопку « >> » справа от нужной организации.

Пример отображения интерфейса структуры медицинской организации приведен на рис. 100.



Рисунок 100 - Пример отображения интерфейса структуры медицинской организации

При наведении указателя мыши на организацию отображаются следующие кнопки:

- кнопка « » создает новое подразделение;
- кнопка « → » удаляет подразделение;
- кнопка « » открывает окно редактирования организации;

# 6.6.4 Назначение руководителя подразделения

Назначать руководителя подразделения может только пользователь, учетная запись которого имеет особое состояние «Администратор региона».

Назначение руководителя для организации осуществляется из режима просмотра структуры вкладки «Менеджер структуры».

Для открытия структуры подразделения следует навести указатель мыши на Графическое представление организации и нажать кнопку « ».

Пример отображения окна редактирования организации с открытой вкладкой «Описание» приведен на рис. 101.

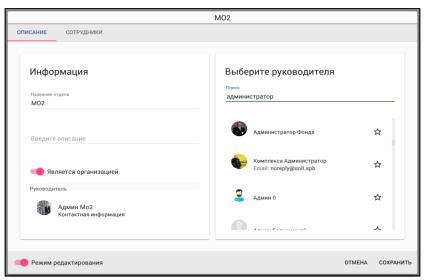


Рисунок 101 - Пример отображения окна редактирования организации с открытой вкладкой «Описание»

Окно редактирования организации включает в себя следующие элементы:

- поле ввода «Название отдела» определяет название организации (подразделения);
- поле ввода описания определяет описание организации (подразделения):
- независимый переключатель «Является организацией» определяет является ли организация самостоятельной. Самостоятельная организация отображается во вкладке «МО», также ей может быть назначен собственный администратор.
- блок «Руководитель» при наличии руководителя в организации (подразделении) отображает его изображение, ФИО и контактную информацию;
- независимый переключатель «Режим редактирования» определяет возможность изменения информации об организации (подразделении);
  - поле поиска облегчает поиск требуемого пользователя из списка;
  - список пользователей перечень пользователей Подсистемы;
  - кнопка «Отмена» закрывает окно без сохранения изменений;
  - кнопка «Сохранить сохраняет изменения и закрывает окно.

Для назначения руководителя организации (подразделения) требуется в списке пользователей найти требуемого пользователя и справа от его изображения и ФИО нажать кнопку « >> Для сохранения изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

## 6.6.5 Добавление учетных записей пользователей в конкретную организацию

Пользователь с ролью «Администратор МО» может добавлять учетные записи в организацию, если он является ее руководителем и эта функциональность включена для его роли.

Пользователь с особым состоянием «Администратор региона» может добавлять учетные записи в любую организацию.

Для открытия списка сотрудников организации требуется в окне редактирования организации перейти во вкладку «Сотрудники». Пример отображения окна редактирования состава организации с открытой вкладкой «Сотрудники» приведен на рис. 102.

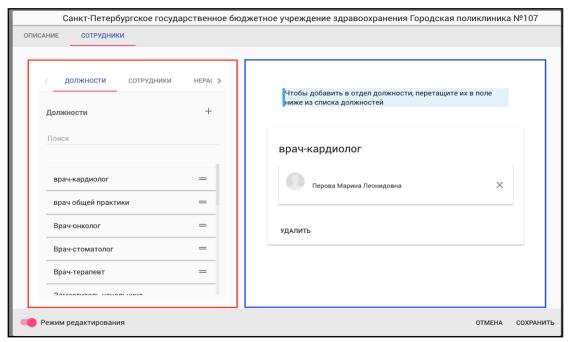


Рисунок 102 - Пример отображения окна редактирования состава организации с открытой вкладкой «Сотрудники»

Из вкладки «Должности» (Красный прямоугольник на рис.), удерживая левую кнопку мыши, требуется перетащить выбранную должность в правую часть окна (Синий прямоугольник на рис.) до отображения в правой части окна надписи «Добавить должность». Далее требуется перейти во вкладку «Сотрудники», выбрать нужного сотрудника и, удерживая левую кнопку мыши, перетащить его в правую часть окна поверх добавленной должности.

ВНИМАНИЕ! Во вкладке «Нераспределенные сотрудники» перечислены сотрудники, относящиеся к организации, для которых не назначена должность.

Для сохранения изменений требуется нажать кнопку « СОХРАНИТЬ ».

#### 6.7 Создание и работа со списком статусов бизнес-процессов организаций

Пользователь Подсистемы может работать со списком статусов бизнес-процессов, если его учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Статусы используются для корректной интерпретации исхода заявок. Данные об исходе заявок используются при формировании отчетов. Настройка перечня статусов и их

интерпретация приведена во вкладке «Статусы БП» главного меню Подсистемы. Пример отображения вкладки «Статусы БП» приведен на рис. 103.



Рисунок 103 - Пример отображения вкладки «Статусы БП»

Для добавления нового статуса необходимо нажать кнопку « ».

Для настройки добавленных статусов - нажать кнопку « / ».

Для удаления статуса - кнопку « ».

Для скрытия статуса из списка доступных требуется снять отметку с независимого переключателя в столбце «  $^{\mbox{$\circlearrowleft$}}$  ».

# 6.8 Создание и работа со списком профилей МП организаций

Пользователь Подсистемы может работать со списком профилей МП, доступным для выбора (например, при назначении профилей МП врачам), если его учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Настройка списка профилей МП осуществляется из главного меню Подсистемы из вкладки «Профиль МП». Для каждого профиля МП должен быть задан код профиля МП. Пример отображения вкладки «Профиль МП» приведен на рис. 104.



Рисунок 104 - Пример отображения вкладки «Профиль МП»

Для добавления нового профиля МП необходимо нажать кнопку « \*\* ».

Для настройки добавленных профилей МП - нажать кнопку « »».

ля настройки добавленных профилей МП - нажать кнопку « 💆

Для удаления - нажать кнопку « ».

Для скрытия профилей МП из списка доступных требуется снять отметку с независимого переключателя в столбце « $\cupsup$ ». При этом Подсистема выводит уведомление «Профиль МП успешно обновлен».

#### 6.9 Создание и работа со списком ролей

Пользователь Подсистемы может работать со списком ролей, если его учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Роли позволяют разбивать пользователей Подсистемы на группы с разными полномочиями и областями видимости.

Для перехода к настройке ролей требуется в главном меню Подсистемы перейти во вкладку «Роли». Пример раздела «Роли» приведен на рис. 105.

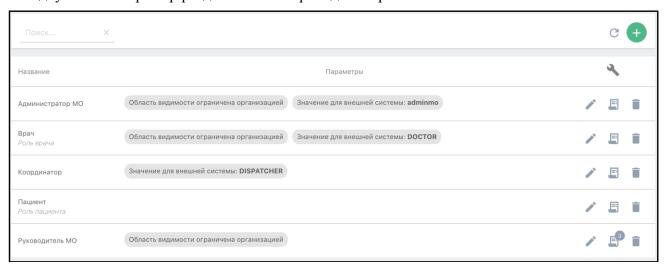


Рисунок 105 - Пример раздела «Роли»

Для добавления новой роли необходимо нажать кнопку « ». Для настройки созданных ролей - нажать кнопку « » (Редактировать).

В окне редактирования для каждой роли может быть заданы следующие параметры:

- «Название» название роли;
- «Описание» описание роли;
- «Область видимости ограничена организацией» если параметр выбран, то пользователь с такой ролью в разделе «Пользователи» видит только учетные записи, относящиеся к той же организации;
- «Область видимости ограничена системно» если параметр выбран, то пользователи с такой ролью не отображаются в разделе «Пользователи». Если область видимости не ограничена, то пользователи с такой ролью видны всем пользователям Подсистемы.
- «Блокировать в случае отсутствия внешних данных» если параметр выбран, то вход в систему учетных записей без связи с внешним (например, ФРМР) или внутренним (например, интеграция со справочником сохранения) источником невозможен;
- «Роль при регистрации в систему по умолчанию» если параметр выбран, то всем вновь зарегистрировавшимся пользователям будет назначаться выбранная роль;
  - «Линейный интерфейс модуля работы с БП» не используется;
  - «Контактное лицо» не используется;
  - «Интерфейс форм справочником в общесистемном стиле» не используется;
- «Запрет создания ответственным подразделения» если параметр выбран, то создание такой роли ответственным организации невозможно;
- «Запрет аутентификации пользователя через сторонние ресурсы» если параметр выбран, то пользователь не сможет войти в систему, используя учетную запись сторонних ресурсов (например, Госуслуг);
- «Запрет создания комнат и чатов» если параметр выбран, пользователь не сможет создавать чаты и комнаты ВКС;

- «Запрет создания учетных записей без связи с внешним источников данных» если параметр выбран, то создание учетных записей без связи с внешним (например, ФРМР) или внутренним (например, интеграция со справочником сохранения) источником невозможно;
  - «Обезличенная сущность» не используется;
- «Значение для внешней системы» в поле указывается название роли, которое будет экспортироваться во внешнюю систему;
  - «Название раздела с учетными записями роли» не используется.

Для удаления роли нужно нажать кнопку « Удалить информацию о роли). Для настройки доступа роли к функциям Подсистемы необходимо в строчке с выбран-

ной ролью нажать кнопку « — » (Настройка доступа к функциям). Пример отображения окна «Настройки доступа к функциям» приведен на рис. 106.

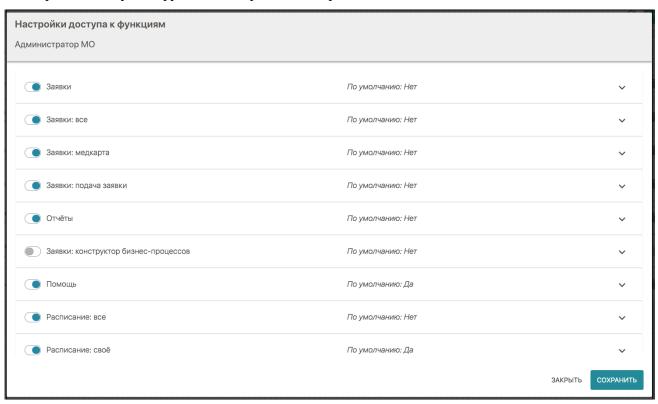


Рисунок 106 - Пример отображения окна «Настройки доступа к функциям»

Настройка доступа к функциям Подсистемы осуществляется путем простановки и снятия отметок с независимых переключателей. Отключенные функции недоступны для всех пользователей с этой ролью. В главном меню отключенные функции также не отображаются.

В окне «Настройки доступа к функциям» может быть заданы следующие параметры для пользователей с этой ролью:

- «Заявки» возможность работать с заявками: в главном меню отображаются разделы «Доступные», «В работе», «Исходящие» и «Черновики». Рекомендуется включить настройку для ролей «Врач», «Администратор МО», «Координатор», «Пациент»;
- «Заявки: все» возможность просматривать все заявки Подсистемы: в главном меню отображается раздел «Заявки. Все». Рекомендуется включить настройку для роли «Администратор МО»;
- «Заявки: медкарта» возможность просматривать все заявки пациента: в главном меню отображается раздел «Медкарта». Рекомендуется включить настройку для ролей «Администратор МО», «Координатор»;

- «Заявки: подача заявки» возможность подавать заявки: в главном меню отображается раздел «Подать заявку». Рекомендуется включить настройку для ролей «Врач», «Администратор МО», «Координатор», «Пациент»;
- «Отчеты» возможность генерировать отчеты о работе Подсистемы: в главном меню отображается раздел «Отчеты». Рекомендуется включить настройку для роли «Администратор МО»;
- «Заявки: конструктор бизнес-процессов» возможность создавать собственные и изменять созданные маршруты бизнес-процессов: в главном меню отображается раздел «Бизнес-процессы». Рекомендуется включить настройку для роли «Администратор МО»;
- «Помощь» возможность получить справочную информацию: в главном меню отображается раздел «Помощь». Рекомендуется включить настройку для всех ролей;
- «Расписание: все» возможность работать с расписанием всех пользователей: в главном меню отображается раздел «Расписание» с вкладками «Планирование», «Шаблоны» и «Календарь». Рекомендуется включить настройку для роли «Администратор МО»;
- «Расписание: свое» возможность работать со своим расписанием: в главном меню отображается раздел «Расписание» с вкладками «Планирование» и «Календарь». Рекомендуется включить настройку для ролей «Врач», «Администратор МО», «Координатор», «Пациент»;
  - «Карта» не используется;
  - «Опросы» не используется;
  - «Опросы: модерация» не используется;
  - «Оборудование» не используется;
  - «Схема размещения» не используется;
- «Возможность самостоятельной загрузки стикеров пользователями» не используется;
- «Консультации» возможность работать со списком консультаций: в главном меню отображается раздел «Консультации». Рекомендуется включить настройку для ролей «Врач», «Администратор МО», «Координатор»;
- «Компонент для работы с учетными записями» возможность просматривать список учетных записей пользователей в рамках заданных для роли границ видимости: в главном меню отображается раздел «Пользователи». Рекомендуется включить настройку для роли «Администратор МО», «Врач», «Координатор»;
- «Администрирование пользователей» возможность работать с учетными записями Подсистемы в рамках заданных для роли границ видимости: в главном меню отображается раздел «Учетные записи». Рекомендуется включить настройку для роли «Администратор МО»;
  - «Группы» не используется;
  - «Внешние агенты» не используется;
- «МО» возможность работать со списком организаций: в главном меню отображается раздел «МО». Рекомендуется включить настройку для роли «Администратор МО»;
- «Менеджер организационной структуры» возможность работать с организационной структурой: в главном меню отображаются разделы «Должности» и «Менеджер структуры». Рекомендуется включить настройку для роли «Администратор МО»;
- «Уведомления: управление» возможность работать с уведомлениями Подсистемы: в главном меню отображается раздел «Уведомления». Рекомендуется включить настройку для роли «Администратор МО»;
- «Уведомления: история и статусы» возможность просматривать история уведомлений: в главном меню отображается раздел «История уведомлений». Рекомендуется включить настройку для роли «Администратор МО»;

— «Документы» - возможность работы с документами: в главном меню отображается раздел «Документы». Рекомендуется включить настройку для ролей «Администратор МО», «Врач», «Координатор», «Пациент».

#### 6.10 Создание и работа со списком должностей

Пользователь Подсистемы может работать со списком должностей, если для его роли включен пункт «Менеджер организационной структуры» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Должность присваивается каждому пользователю при добавлении его в любую организацию. Настройка должностей осуществляется из главного меню Подсистемы из вкладки «Должности». Пример отображения вкладки «Должности» приведен на рис. 107.

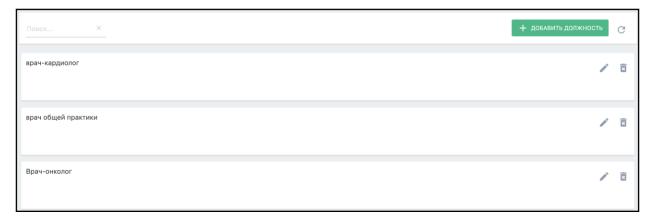


Рисунок 107 - Пример отображения вкладки «Должности»

Добавление новой должности осуществляется по нажатию кнопки « + добавить должность ».

## 6.11 Создание и работа с учетными записями пользователей

Пользователь Подсистемы может работать со списком учетных записей, если для его роли включен пункт «Администрирование пользователей» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Из вкладки «Учетные записи» осуществляется выполнение следующих действий:

- создание нового пользователя;
- просмотр информации о пользователях;
- корректировка информации о пользователях;
- просмотр истории использования Подсистемы пользователями;
- обновление изображений пользователей;
- блокировка учетных записей пользователей;
- назначение роли;
- назначение профилей МП;
- сброс пароля;
- удаление пользователей.

Настройка учетных записей осуществляется из вкладки «Учетные записи» главного меню Подсистемы.

Пример отображения раздела «Учетные записи» приведен на рис. 108.

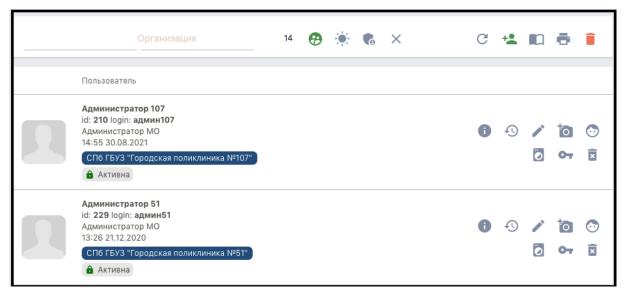


Рисунок 108 - Пример отображения раздела «Учетные записи»

Вкладка «Учетные записи» содержит следующие элементы:

- « <sup>СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №107"</sup> » отображает наименование головного подразделения;
- кнопка « ♠ АКТИВНА » (Заблокировать) отображение статуса учетной записи, временная блокировка пользователя;
  - поле поиска ускорение нахождения нужного пользователя;
- кнопка «<sup>⊕</sup>» (Отобразить только онлайн пользователей) отображение пользователей, находящихся в данный момент в Подсистеме;
  - кнопка « → » не используется;
  - кнопка « <sup>С</sup> » (Обновление списка пользователей) обновляет список пользователей;
  - кнопка «⁴♣» (Добавить пользователя) добавление нового пользователя;
  - кнопка « №» (Импорт списка пользователей не используется;
- кнопка « ¬ » (Выгрузить список пользователей) загрузка файла со списком пользователей Подсистемы в формате «DOCX»;
- кнопка « → » (Удаление нескольких пользователей) открывает окно «Удаление пользователей»;
  - кнопка « (Информация о пользователе) просмотр информации о пользователе;
- кнопка «О» (История использования системы) просмотр истории использования Подсистемы пользователем;
- кнопка « ✓ » (Редактировать) открытие окна редактирования информации о пользователе;
  - кнопка « обновить аватар) обновление изображения пользователя;
  - кнопка «<sup>○</sup>» (Роль) настройка ролей пользователя;
- кнопка « <sup>™</sup> » (Профиль МП) настройка профилей МП, которые оказывает пользователь;
- кнопка «<sup>∃</sup>→ » (Ввод дополнительной информации об учетной записи), дополнение вручную информации, полученной из сервиса ФРМР;
  - кнопка «<sup>→</sup> » (Сбросить пароль) сброс пароля пользователя;
  - кнопка « » (Удалить) удаление пользователя.

## 6.11.1 Добавление нового пользователя

Для добавления нового пользователя в Подсистему требуется нажать кнопку « », в открывшемся окне требуется выбрать роль пользователя и нажать кнопку « далее »

Пример отражения окна «Добавление пользователя - Выбор роли» приведен на рис. 109.

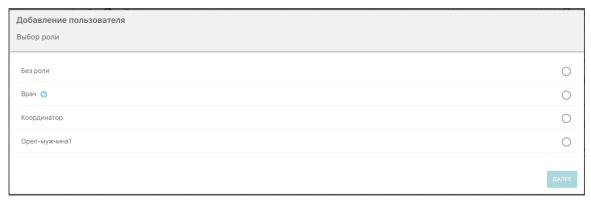
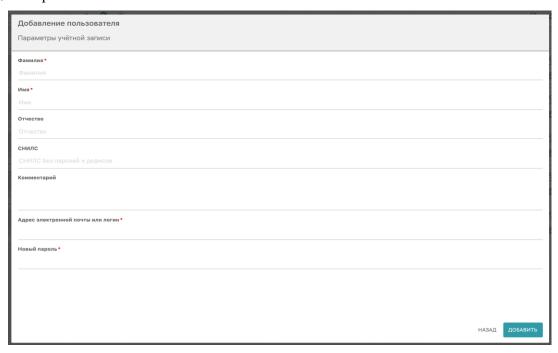


Рисунок 109 - Пример отражения окна «Добавление пользователя - Выбор роли»

В следующем окне «Добавление пользователя - Параметры учетной записи» следует указать следующие данные в соответствующих полях ввода:

- фамилию;
- имя;
- отчество;
- СНИЛС;
- комментарий;
- адрес электронной почты или логин;
- пароль

Пример отображения окна «Добавление пользователя - Параметры учетной записи» приведен на рис. 110.



# Рисунок 110 - Пример отображения окна «Добавление пользователя - Параметры учетной записи»

После нажатия на кнопку « учетная запись будет создана. Подсистема отображает уведомление о создании нового пользователя. Пример отображения уведомления о создании нового пользователя приведен на рис. 111.



Рисунок 111 - Пример отображения уведомления о создании нового пользователя

## 6.11.2 Добавление оказываемых профилей МП для учетной записи

Добавление профилей МП осуществляется по нажатию кнопки « "» (Профиль МП). Цифра на иконке показывает количество добавленных профилей МП.

После нажатия кнопки в открывшемся окне «Профиль МП» необходимо проставить отметки на независимых переключателях с нужными профилями МП и нажать кнопку « $^{\text{подтвердить}}$ »

### 6.11.3 Редактирование информации о пользователе

Редактирование информации о пользователе осуществляется по нажатию на кнопку « » (Редактировать). Пример отображения окна «Редактирование информации о пользователе» с открытой вкладкой «Информация» приведен на рис. 112.

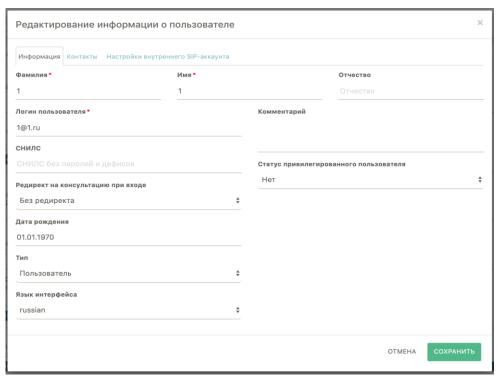


Рисунок 112 - Пример отображения окна «Редактирование информации о пользователе» с открытой вкладкой «Информация»

Вкладка «Информация» окна «Редактирование информации о пользователе» содержит следующие элементы:

- поле ввода «Фамилия» содержит фамилию пользователя;
- поле ввода «Имя» содержит имя пользователя;
- поле ввода «Отчество» содержит отчество пользователя;
- поле ввода «Логин пользователя» содержит логин пользователя для входа в Подсистему;
  - поле ввода «Комментарий» содержит комментарий;
  - поле ввода «СНИЛС» содержит СНИЛС пользователя;
  - раскрывающийся список «Редирект на консультацию при входе»
  - не используется;
- раскрывающийся список «Статус привилегированного пользователя» не используется;
  - поле ввода «Дата рождения» содержит дату рождения пользователя;
- раскрывающийся список «Тип» содержит информацию о типе учетной записи (пользователь/администратор)
- раскрывающийся список «Язык интерфейса» содержит информацию о выбранном языке интерфейса»
  - кнопка «Отмена» отменяет изменения и закрывает окно;
  - кнопка « » сохраняет изменения и закрывает окно.

Вкладка «Контакты» окна «Редактирование информации о пользователе» содержит следующие элементы:

- поле ввода «E-mail» содержит адрес электронной почты пользователя;
- поле ввода «SIP» не используется;
- поле ввода «Jabber» не используется;
- поле ввода «Телефон» содержит телефон пользователя.

Вкладка «Настройки внутреннего SIP-аккаунта»» окна «Редактирование информации о пользователе» не используется.

## 6.12 Создание и работа с шаблонами ввода медицинских записей (формами)

Пользователь Подсистемы может работать с шаблонами ввода медицинских записей (формами), если его учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

Шаблон для ввода медицинских записей (форма) отображает пользователю назначенные администратором поля ввода для заполнения. Шаблоны (формы) могут быть привязаны к маршрутам (инициирующему этапу или к переходу на этап).

Шаблоны (формы) подразделяются на служебные (используются для интеграции) и пользовательские (заполняются пользователями при работе с маршрутами). Проект состоит из добавленных в него форм. Работа с формами осуществляется из вкладки «Формы» главного меню Подсистемы.

#### 6.12.1 Элементы формы

Элемент формы - элемент интерфейса, предназначенный для заполнения пользователем или для вывода заданной информации. Один элемент формы может быть добавлен в несколько форм.

Для создания или редактирования имеющихся элементов форм необходимо во вкладке «Формы» главного меню Подсистемы перейти во вкладку «Элементы форм», расположенную на инструментальной панели. Пример отображения вкладки «Элементы форм» приведен на рис. 113.

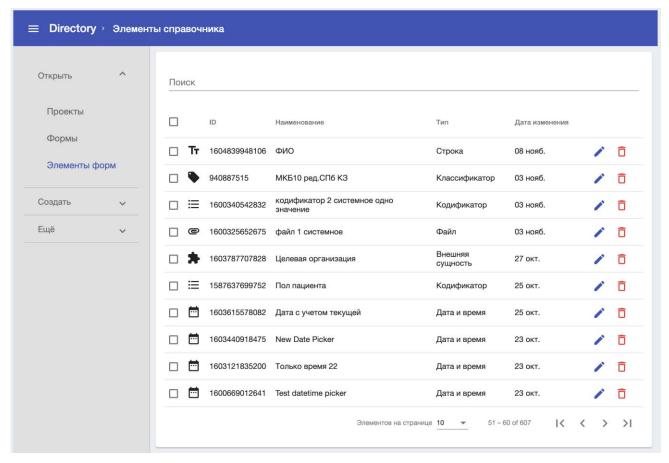


Рисунок 113 - Пример отображения вкладки «Элементы форм»

Для редактирования созданного элемента формы требуется напротив нужного элемента нажать кнопку « » (Редактировать), для удаления нажать кнопку « ¬» (Удалить).

Подсистема поддерживает следующие типы элементов формы:

- флаг « » на форме отображается независимый переключатель с заданным наименованием элемента формы;
  - число « » на форме отображается поле;
- перечисление « **=** » на форме отображается поле ввода с возможностью выбора только значений, заданных администратором;
- строка « **Тт** » на форме отображается поле ввода небольшого количества текстовой информации;
- текст « **—** » на форме отображается поле ввода большого количества текстовой информации;
  - кодификатор « =» на форме отображаются элементы для выбора;
- классификатор « » на форме отображаются элементы для выбора, имеющие вложенность, заданную администратором;
- дата и время « » на форме отображается поле ввода даты и (или) времени в диапазоне, заданном администратором;

- разделитель на форме отображается горизонтальная линия между соседними с разделителем элементами;
- заголовок « **Т** » на форме отображается надпись увеличенного размера, заданная администратором;
  - файл « » на форме отображается кнопка для загрузки файлов;
  - Еmail « → » на форме отображается поле ввода электронной почты.

# 6.12.1.1 Тип элемента формы «Классификатор»

Тип элемента формы классификатор « — » предназначен для отображения элементов для выбора, имеющих многоуровневую структуру, заданную администратором. В интерфейсе классификатора для упрощения нахождения нужного элемента отображается поле поиска. Название выбранного элемента отображается над полем поиска.

Пример отображения классификатора с диагнозами приведен на рис. 114.

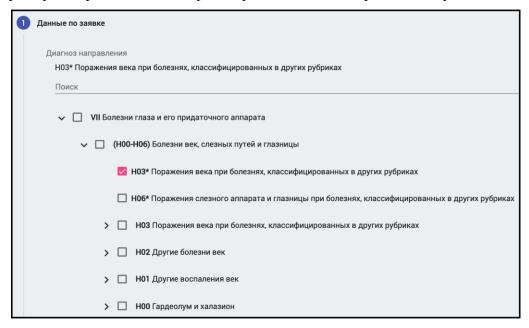


Рисунок 114 - Пример отображения классификатора с диагнозами

#### 6.12.1.2 Тип элемента формы «Кодификатор»

Тип элемента формы кодификатор « —» предназначен для отображения элементов для выбора, которые имеют одноуровневую структуру.

Для каждого элемента кодификатора может быть задан код значения, расшифровка значения, описание значения и иконка, при этом администратор определяет, какие поля будут видимыми для пользователей. Для упрощения нахождения нужного элемента предусмотрено поле поиска.

Пример отображения кодификатора «Реестр страховых медицинских организаций (ФОМС)» приведен на рис. 115.

Реестр с	Реестр страховых медицинских организаций (ФОМС)	
Поиск		
	Код	Расшифровка
0	54003	ФИЛИАЛ ЗАО СМК "СИБИРСКИЙ СПАС-МЕД" В Г. НОВОСИБИРСКЕ
0	63018	ЗАО "СК "АСТРО-ВОЛГА-МЕД"
0	47048	OOO "CK "ИНГОССТРАХ-М"
0	44003	ФИЛИАЛ 000 "РГС-МЕДИЦИНА" - "РОСГОССТРАХ - КОСТРОМА - МЕДИЦИНА"
0	56021	ОРЕНБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД"

Рисунок 115 - Пример отображения кодификатора «Реестр страховых медицинских организаций (ФОМС)»

#### 6.12.1.3 Тип элемента формы «Расписание»

Тип элемента формы расписание « » предназначен для реализации возможности записи в расписание к специалисту как на инициирующем переходе (при создании заявки), так и на любом другом переходе.

#### 6.12.1.4 Тип элемента формы «Внешняя сущность»

Тип элемента формы внешняя сущность « > предназначен для представления параметров Подсистемы в формате элементов формы. Элемент внешняя сущность используется при задании настроек видимости этапов и переходов, настроек фильтрации пользователей при записи в расписание.

При создании элемента внешняя сущность в окне создания элемента отображается раскрывающийся список «Сущность внешней системы», включающий в себя следующие поля:

- «Организации» список организаций Подсистемы как импортированных из сервиса ФРМО, так и созданных вручную;
  - «Профили МП» список всех профилей МП Подсистемы;
  - «Пользователи» список всех пользователей Подсистемы;
  - «Должности» список всех должностей Подсистемы;
  - «Роли» список всех ролей Подсистемы;
  - «Статусы БП» список всех статусов БП Подсистемы;
  - «ИЭМК» список случаев ИЭМК;
  - «ОДЛИ» список случаев ОДЛИ;
  - «ОДИИ» список случаев ОДИИ;
  - «УО» список направлений УО.

При изменении параметра Подсистемы (например, статуса БП) все изменения автоматически отображаются в соответствующей внешней сущности.

#### 6.12.1.5 Создание элементов формы

Для создания нового элемента формы необходимо в рабочей области раздела «Формы» выбрать вкладку «Создать», в раскрывшемся меню выбрать «Создать элемент формы».

Пример отображения окна создания нового элемента формы приведен на рис. 116.

Создать элемент Новый элемент для справочников	
Наименование нового элемента *	Описание нового элемента
URN элемента	Тип нового элемента * ▼
URN - (Uniform Resource Name) указывает уникальное имя ресурса без указания е	го местонахождения и способа обращения
<pre> {     "id": 1568202674345,     "icon": "layers",     "name": "",     "typeName": "",     "description": "",     "urn": "",     "typeCode": "",     "rules": null,     "updateAt": 1568202674345 } </pre>	
Очистить Сохранить	

Рисунок 116 - Пример отображения окна создания нового элемента формы

После выбора типа элемента формы и заполнения оставшихся полей требуется нажать кнопку «  $^{\mathbf{Coxpahutb}}$  » для сохранения изменений.

Окно создания нового элемента формы содержит следующие элементы:

- поле ввода «Наименование нового элемента» определяет имя элемента формы, обязательное для заполнения;
- поле ввода «Описание нового элемента» определяет описание нового элемента формы;
- поле ввода «URN элемента» используется при настраивании интеграции. URN-код используется для сопоставления поля формы и соответствующего поля в сторонних сервисах;
  - поле ввода «Тип нового элемента» определяет тип создаваемого элемента формы;
  - кнопка «Очистить» очищает все заполненные данные;
  - кнопка «Сохранить» создает элемент формы и закрывает окно.

#### 6.12.2 Формы

Форма - сгруппированные элементы форм различных типов. Одна форма может быть добавлена в несколько маршрутов.

Формы могут иметь тип «Форма» или тип «Квиз». Тип формы настраивается при ее создании.

Для создания или редактирования имеющихся форм необходимо во вкладке «Формы» главного меню Подсистемы перейти во вкладку «Формы», расположенную на инструментальной панели. Пример отображения вкладки «Формы» приведен на рис. 117.

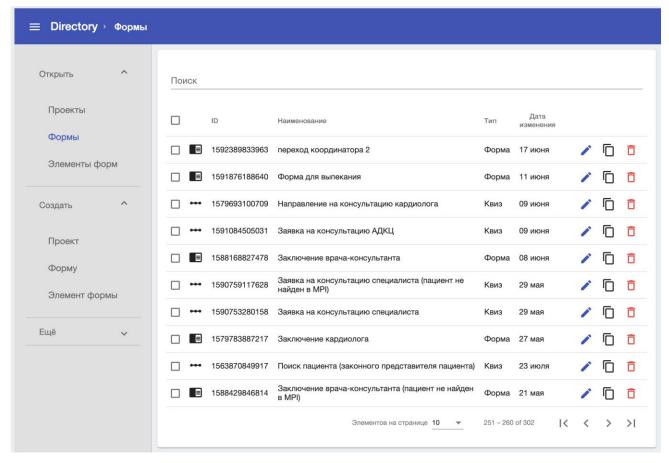


Рисунок 117 - Пример отображения вкладки «Формы»

Для редактирования созданной формы требуется напротив нужной формы нажать кнопку «  $^{\circ}$  » (Редактировать), для удаления нажать кнопку «  $^{\circ}$  » (Удалить). Для создания копии формы необходимо нажать кнопку «  $^{\circ}$  » (Создать копию).

ВНИМАНИЕ! После создания копии формы для ее отображения необходимо обновить страницу браузера и перейти во вкладку «Формы».

Пример отображения формы с типом «Форма» приведен на рис. 118. Пример отображения формы с типом «Квиз» с раскрытым этапом «Информация о заявке» приведен на рис. 119.

<b>■</b> УО	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Организация	
Очистить Сохранить	

Рисунок 118 - Пример отображения формы с типом «Форма»

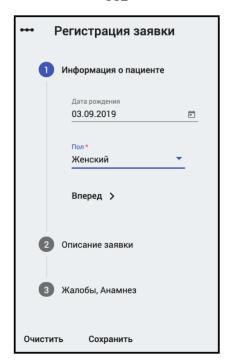


Рисунок 119 - Пример отображения формы с типом «Квиз» с раскрытым этапом «Информация о заявке»

#### 6.12.2.1 Создание новой формы

Для создания новой формы необходимо в рабочей области раздела «Формы» выбрать вкладку «Создать», в раскрывшемся меню выбрать «Создать форму».

Для заполнения формы необходимыми полями требуется установить указатель мыши на требуемый элемент формы и, удерживая его левой кнопкой, перетащить в правую сторону в область, обозначенную прямоугольником.

ВНИМАНИЕ! После добавления в форму элемента формы доступна возможность переопределить для данного элемента URN-код в поле ввода «URN элемента формы». URN-код используется для сопоставления поля формы и соответствующего поля в сторонних сервисах.

При выделении независимого переключателя «Квиз» форма в интерфейсе отображается пошагово, заполнение каждого шага элементами формы осуществляется администратором. Для сохранения изменений требуется нажать кнопку « Сохранить ».

Пример отображения интерфейса создания новой формы приведен на рис. 120.

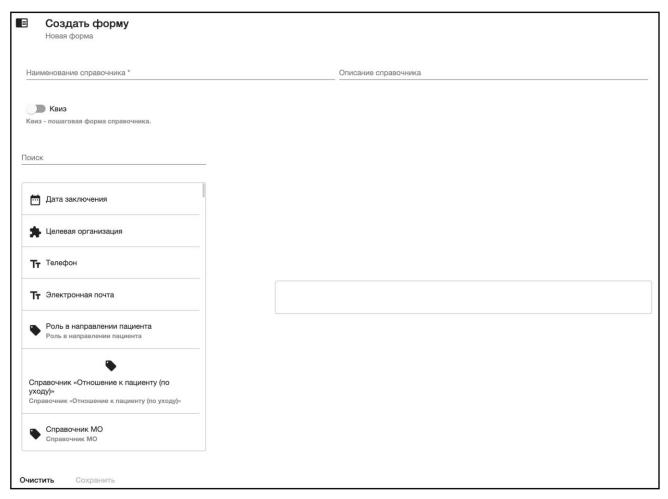


Рисунок 120 - Пример отображения интерфейса создания новой формы

Окно «Создать форму» включает в себя следующие элементы:

- поле ввода «Наименование формы» определяет название новой формы;
- поле ввода «Описание формы» определяет описание новой формы;
- независимый переключатель «Квиз» определяет тип формы. При простановке отметки форма создается с пошаговой формой заполнения «Квиз»;
  - поле поиска облегчает поиск элемента формы из списка;
- столбец элементов формы отображает все элементы, не добавленные в новую форму;
- столбец с добавленными элементами формы отображает элементы, добавленные в форму;
  - кнопка «Очистить» очищает все поля ввода;
  - кнопка «Сохранить» создает новую форму и закрывает окно.

Столбец с добавленными элементами формы включает в себя:

- поле ввода «Название элемента» при изменении название элемента переопределяется для создаваемой формы;
- поле ввода «Подсказка для элемента формы» отображение подсказки при отображении формы;
- поле ввода «URN элемента формы» при изменении URN-код элемента переопределяется для создаваемой формы;
- независимый переключатель «Обязательный элемент» при простановке отметки элемент становится обязательным для заполнения;
  - кнопка « → » удаляет элемент из справочника.

#### 6.12.3 Проекты

Проекты состоят из форм и, добавленных в них, элементов форм. К Подсистеме одновременно может быть подключен только один проект. Все формы, входящие в него, будут доступны для выбора при работе с другими разделами Подсистемы.

#### 6.12.3.1 Создание нового проекта

Для создания нового проекта необходимо в главном меню Подсистемы перейти в раздел «Формы».

В рабочей области отобразившегося раздела выбрать вкладку «Создать».

В раскрывшемся меню выбрать «Создать проект».

В открывшемся окне заполнить поле «Наименование проекта» и нажать кнопку « Сохранить » для сохранения изменений.

#### 6.12.3.2 Добавление формы в проект

После создания формы ее необходимо добавить в проект. Для этого необходимо перейти во вкладку «Открыть». В раскрывшемся меню выбрать пункт «Проекты».

В списке проектов найти требуемый проект и нажать кнопку « » (Редактировать).

В открывшемся окне необходимо из левого списка с помощью удерживания левой кнопки мыши перетащить требуемые формы в правую сторону, в область, обозначенную прямоугольником.

Для сохранения изменений нажать кнопку « Сохранить изменения ».

#### 6.12.3.3 Подключение нового проекта

Для подключения проекта требуется узнать его идентификатор. Он отображается в разделе «Формы» главного меню Подсистемы во вкладке «Открыть», «Проекты».

После выбора проекта из списка в нижней части окна отображается его идентификатор вида «1569751408246».

Скопируйте идентификатор проекта в буфер обмена.

В разделе главного меню «Конфигурирование» в разделе «Компоненты системы» вставьте идентификатор вида из буфера обмена в поле «Идентификатор проекта в системе организации справочников для управления бизнес-процессами».

#### 6.13 Создание и работа с маршрутами прохождения заявки

Пользователь Подсистемы может создавать и изменять маршруты, если для его роли включен пункт «Заявки: конструктор бизнес-процессов» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

#### 6.13.1 Создание маршрутов

Маршруты позволяют:

- создавать заявку на консультацию;
- распределять заявки между пользователями;
- выполнять заявку на консультацию;
- уведомлять всех участников о движении заявки;
- администраторам назначать на этапы маршрута профили МП, формы для заполнения и отчетные документы.

Создание нового маршрута осуществляется из вкладки «Бизнес-процессы» главного меню Подсистемы. Пример отображения вкладки «Бизнес-процессы» приведен на рис. 121.

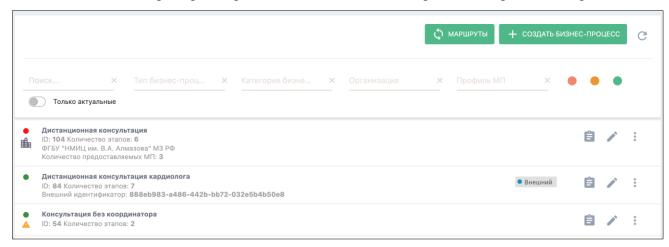


Рисунок 121 - Пример отображения вкладки «Бизнес-процессы»

Вкладка «Бизнес-процессы» содержит следующие элементы:

- поле ввода «Поиск» для облегчения процесса нахождения нужного маршрута;
- поле ввода «Тип бизнес-процесса» фильтрует отображаемые маршруты по типу (внешний, импорт);
- поле ввода «Категория бизнес-процесса» фильтрует отображаемые маршруты по категории (Врач-врач, врач-пациент, общий и другие);
- поле ввода «Организация» фильтрует отображаемые маршруты по ответственной за маршрут организации;
- $-\,$  поле ввода «Профиль МП» фильтрует отображаемые маршруты по оказываемому профилю МП;
  - кнопка « » отображает маршруты, имеющие наивысший приоритет;
  - кнопка « → » отображает маршруты, имеющие высокий приоритет;
  - кнопка « » отображает маршруты, не имеющие высокого приоритета;
- независимый переключатель «Только актуальные» отображает только доступные для пользователей маршруты;
- кнопка « маршруты » синхронизация маршрутов с сервисом «Управление маршрутами»;
  - кнопка « + создать бизнес-процесс » открывает окно создания нового маршрута;
  - кнопка « <sup>С</sup> » (Обновить список маршрутов) обновление списка маршрутов;
  - кнопка «<sup>□</sup> » (Состав бизнес-процесса) открытие окна состава маршрута;
- кнопка « ✓ » (Изменить параметры бизнес-процесса) открытие окна изменения параметров маршрута;
- знак « » отображается в случае обнаруженного несоответствия указанных URN-кодов в правилах этапа или перехода, настройках расписания;
  - кнопка « » (Дополнительные действия).

Кнопка « » (Дополнительные действия) включает в себя следующие элементы:

- кнопка « настройка шаблонов 14 » открывает окно «Настройка шаблонов отчетных документов по заявкам бизнес-процесса». Цифра на иконке указывает на количество подключенных шаблонов;
- кнопка «  $\equiv$  Модификатор разделов данных по заявке» открывает окно «Модификатор разделов данных по заявке»;
  - кнопка « <sup>▼</sup> Удалить » удаляет маршрут.

Для создания нового маршрута требуется во вкладке «Бизнес-процессы» нажать кнопку « + создать бизнес-процесс »

Пример отображения окна «Создание нового бизнес-процесса - Параметры создаваемого бизнес-процесса» приведен на рис. 122.

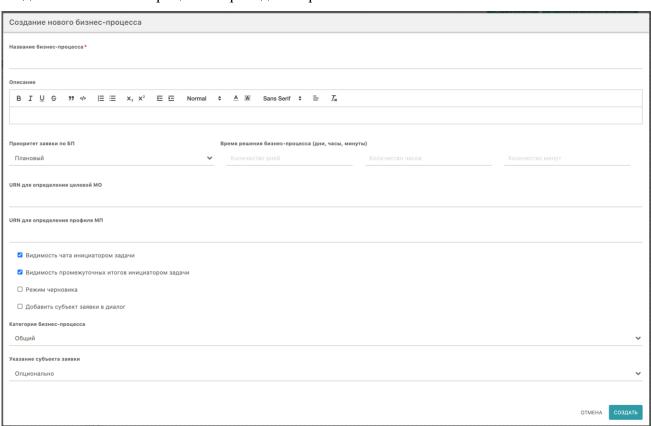


Рисунок 122 - Пример отображения окна «Создание нового бизнес-процесса - Параметры создаваемого бизнес-процесса»

Окно «Создание нового бизнес-процесса - Параметры создаваемого бизнес-процесса содержит следующие элементы:

- поле ввода «Название бизнес-процесса»;
- поле ввода «Описание» с блоком инструментов для работы с текстом;
- раскрывающийся список «Приоритет заявки по БП» устанавливает приоритет заявок, следующих по данному маршруту;
- раскрывающийся список «Время решения бизнес-процесса (дни, часы, минуты)» устанавливает время, за которое заявки должны проходить все этапы маршрута;
- поле ввода «URN для определения целевой MO» указывается URN код элемента формы, в которой осуществляется выбор целевой организации. Используется для маршрутов с типом «Обший»:
  - поле ввода «URN для определения профиля МП»;
  - независимый переключатель «Видимость чата инициатором задачи»;

- независимый переключатель «Видимость промежуточных итогов инициатором задачи»;
  - независимый переключатель «Режим черновика»;
  - независимый переключатель «Добавить субъект заявки в диалог»;
- раскрывающийся список «Категория бизнес-процесса» определяет категорию создаваемого маршрута. Значение по умолчанию Общий;
- раскрывающийся список «Указание субъекта заявки» используется для интеграции с сервисом «МРІ»;
  - кнопка «Отмена» отменяет изменения и закрывает окно;
  - кнопка « » сохраняет изменения и закрывает окно.

После заполнения необходимых полей и нажатия кнопки « отображается в списке маршрутов вкладки «Бизнес-процессы». Подсистема выводит уведомление о создании маршрута. Пример отображения уведомления о создании маршрута приведен на рис. 123.

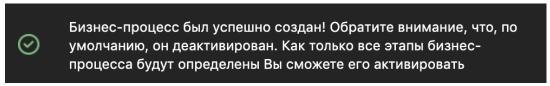


Рисунок 123 - Пример отображения уведомления о создании маршрута

#### 6.13.1.1 Подключение МРІ

Подключение сервиса MPI к маршруту осуществляется из окна «Создание нового бизнес-процесса - Параметры создаваемого бизнес-процесса» или из вкладки «Бизнес-процессы» главного меню Подсистемы.

В списке маршрутов необходимо выбрать требуемый маршрут и нажать кнопку « ». Для поля «Указание субъекта заявки» необходимо из раскрывающегося списка выбрать пункт «Обязательно».

В поле «Пользовательская роль субъекта заявки» выбрать из раскрывающегося списка пункт «Пациент».

В поле «Выбор источника данных для пользовательской роли» выбрать из раскрывающегося списка «МРІ» для подключения сервиса «МРІ».

ВНИМАНИЕ! Вышеизложенный порядок действий требуется проделать для всех маршрутов, для которых требуется подключение к сервису MPI.

ВНИМАНИЕ! При выборе в поле «Указание субъекта заявки» пункта «Опционально» выбор субъекта заявки будет осуществляться из числа зарегистрированных в Подсистеме пользователей. При выборе в поле «Указание субъекта заявки» пункта «Не указывать» заявки будут создаваться без указания субъекта заявки.

#### 6.13.1.2 Подключение сервисов «УО», «ИЭМК», «ОДЛИ», «ОДИИ»

Для отображения результатов из сервисов «УО», «ИЭМК», «ОДЛИ», «ОДИИ» при подаче или переводе заявки на любой этап должна быть осуществлена настройка маршрута. Требуется создать новые элементы формы с типом внешняя сущность, добавить их в форму, а форму в привязанный к Подсистеме проект. Созданную форму требуется привязать к любому переходу маршрута. Подробнее процесс настройки приведен в подразделе «Настройка интеграции с внешними системами».

Для врачей, которые будут работать с сервисами «ИЭМК», «ОДЛИ» и «ОДИИ» требуется указать СНИЛС. Для этого необходимо во вкладке «Учетные записи» главного меню

Подсистемы в списке выбрать нужного врача и нажать кнопку « ». В открывшемся окне «Редактирование информации о пользователе» указать СНИЛС врача.

Пример отображения окна «Редактирование информации о пользователе» с открытой вкладкой «Информация» приведен на рис. 124.

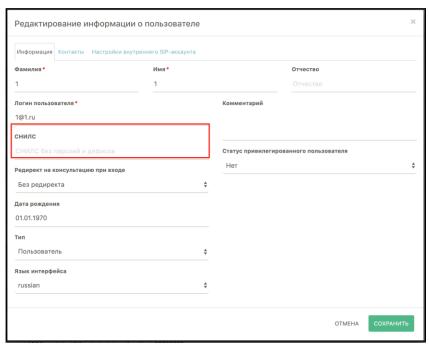


Рисунок 124 - Пример отображения окна «Редактирование информации о пользователе» с открытой вкладкой «Информация»

#### 6.13.1.3 Создание этапов маршрута

Во вкладке «Бизнес-процессы» главного меню Подсистемы при нажатии на кнопку

« 🖃 » справа от нужного маршрута открывается окно состава маршрута.

Окно состава нового маршрута включает в себя следующие элементы:

- иконка « » знак процесса формирования заявки по маршруту;
- иконка « >> знак этапа. Если ответственным за этап назначен пользователь, то вместо фона знака отображается изображение ответственного пользователя. Если ответственным за этап назначено подразделение, то на фоне знака этапа отображается первая буква ответственного подразделения. Полное наименование подразделения отображается во всплывающей подсказке;
- иконка « » линия, показывающая порядок следования заявки маршрута по этапам;
- иконка « (Добавить справочник) добавление формы, подключение отчетного документа, ввод названия перехода и настройка доступа перехода.
- При нажатии правой кнопкой мыши на этапе маршрута открывается меню, содержащее следующие элементы:
- кнопка « » (Настройка видимости этапа) добавление правил видимости этапа маршрута;
  - кнопка « » изменение параметров этапа маршрута;

- кнопка «+» добавление нового этапа;
- кнопка « » добавление линий связи между этапами;
- кнопка « » удаление узла.

При нажатии на кнопку « этапа окно «Создание этапа для бизнеспроцесса». Пример отображения окна «Создание этапа для бизнес-процесса» приведен на рис. 125.

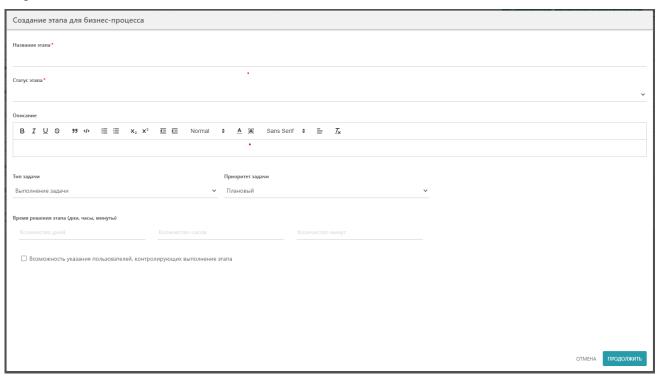


Рисунок 125 - Пример отображения окна «Создание этапа для бизнес-процесса»

Окно «Создание этапа для бизнес-процесса» содержит следующие элементы:

- поле ввода «Название этапа» содержит название нового этапа;
- раскрывающийся список «Статус этапа» содержит информацию о статусе этапа, которая используется при формировании отчетов;
  - блок «Описание» содержит текстовое описание нового этапа;
- раскрывающийся список «Тип задачи» содержит тип нового этапа (Оповещение/выполнение);
- раскрывающийся список «Приоритет задачи» устанавливает приоритет заявок, следующих по данному этапу;
- поле ввода «Время решения этапа» устанавливает время, за которое заявки должны проходить данный этап маршрута;
- независимый переключатель «Возможность указания пользователей, контролирующих выполнение этапа» определяет возможность настройки списка пользователей, имеющих доступ к заявке, но не участвующих в процессе ее решения;
  - кнопка «Отмена» отменяет изменения и закрывает окно;
  - кнопка « » сохраняет изменения и закрывает окно.

После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку « » для сохранения изменений и закрытия окна.

#### 6.13.1.4 Настройка переходов между этапами

Во вкладке «Бизнес-процессы» главного меню Подсистемы при нажатии на кнопку

» справа от нужного маршрута открывается окно состава маршрута.

При нажатии на иконку « » открывается окно настройки перехода между этапами. Пример окна настройки перехода между этапами приведен на рис. 126.

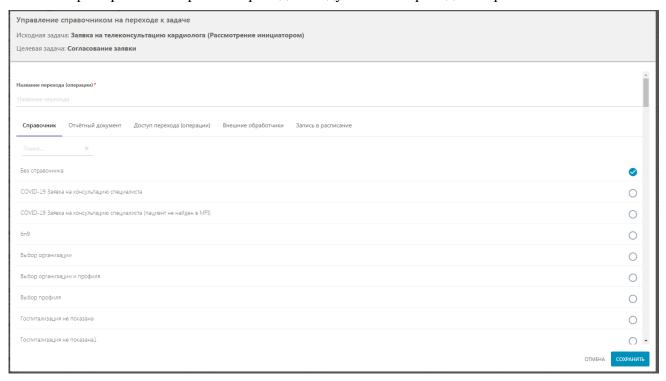


Рисунок 126 - Пример окна настройки перехода между этапами

Окно «Управление справочником при переходе к задаче» содержит следующие элементы:

- поле ввода «Название перехода (операции) определяет название перехода
- вкладка «Справочник» отображает все формы подключенного к Подсистеме проекта, которые возможно привязать к переходу на этап;
- вкладка «Отчетный документ» отображает все шаблоны отчетных документов, которые возможно привязать к переходу;
- вкладка «Доступ перехода (операции)» содержит набор правил, определяющих видимость перехода пользователями Подсистемы;
  - вкладка «Внешние обработчики» не используется;
- вкладка «Запись в расписание» содержит набор правил для возможности фильтрации пользователей, к которым возможно осуществить запись в расписание
  - кнопка «Отмена» отменяет изменения и закрывает окна;
  - кнопка « сохраняет изменения и закрывает окна.

#### 6.13.1.5 Подключение шаблона заполнения медицинской записи (формы)

При нажатии на иконку « э » открывается окно выбора формы из подключенного к Подсистеме проекта. После выбора формы следует нажать на кнопку « отмеченная независимым переключателем форма отображается в интерфейсе пользователя, переводящего заявку на этап, к переходу на который привязана форма.

#### 6.13.1.6 Настройка видимости маршрута

Настройка видимости этапа и перехода маршрута позволяют определять видимость заявки и доступный функционал по заявке для конкретного пользователя или группы пользователей Подсистемы.

Для полного доступа к заявке и возможности перевести заявку на следующий этап для пользователя или группы пользователей должны быть добавлены правила как для конкретного этапа, так и для перехода между текущим этапом и следующим этапом. При этом заявка у пользователя или группы пользователей отображается во вкладке «Входящие» главного меню Подсистемы.

Для ограниченного доступа к заявке с возможностью просматривать файлы заявки, читать и отправлять сообщения, но без возможности перевода заявки на следующий этап следует добавить правило для пользователя или группы пользователей только для конкретного этапа. При этом заявка у пользователя или группы пользователей отображается во вкладке «Доступные» главного меню Подсистемы.

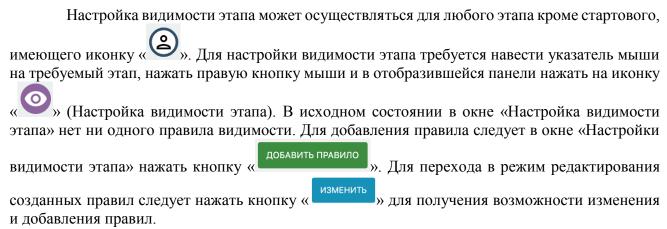
В случае, если правило добавлено только для перехода между этапами, но не для этапа, с которого осуществляется переход, то заявка не будет отображаться в интерфейсе пользователя или группы пользователей.

Если на этапе\переходе маршрута отсутствуют правила, то этапы и переходы доступны всем пользователям системы (отображаются во вкладке «Входящие» главного меню Подсистемы). К заявке предоставляется полный доступ: доступен просмотр заявки, просмотр и работа с чатом, файловое хранилище заявки, история изменения статуса заявки. Также в интерфейсе доступна кнопка с названием перехода на следующий этап.

В Подсистеме предусмотрена возможность комбинирования правил (и групп) правил друг с другом с помощью логических операторов «И» и «ИЛИ».

Примеры настройки видимости этапов и переходов маршрута приведены в пп. 6.13.1.9.

### 6.13.1.7 Настройка видимости этапа маршрута



Пример отображения окна «Настройка видимости этапа» при добавлении нового правила приведен на рис. 127.

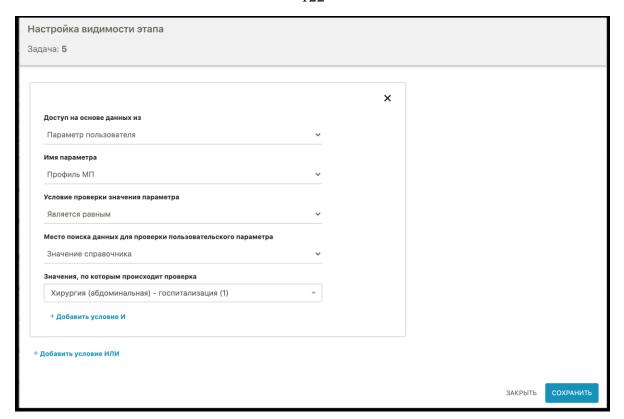


Рисунок 127 - Пример отображения окна «Настройка видимости этапа» при добавлении нового правила

Окно добавления нового правила включает в себя следующие элементы:

- раскрывающийся список «Доступ на основе данных из» определяет параметр из какого набора данных будет происходить обработка в выражении: из ролевого контекста («Параметр пользователя») или из контекста заявки («Параметр заявки»)
- раскрывающийся список «Имя параметра» выводится список параметров, к которым будет применяться правило. Если в предыдущем раскрывающемся списке был выбран вариант «Параметр заявки», то в текущем списке выводятся все элементы формы сохранения информации о пациенте (MPI) и элементы подключенных форм на любом переходе маршрута. Если в предыдущем раскрывающемся списке был выбран вариант «Параметр пользователя», то в текущем списке отображаются: «Идентификатор пользователя», «Профиль МП», «Роль», «Организация пользователя» (Идентификатор пользователя подразумевается раздел «Учетные записи»; Профиль МП раздел «Профили МП», Роли раздел «Роли», Организация пользователя раздел «МО»).
- раскрывающийся список «**Условие проверки значения параметра**», выводятся варианты действий по отношению к Параметру: является равным, не является равным, содержится в списке, не содержится в списке.
- раскрывающийся список «Место данных поиска проверки ДЛЯ пользовательского параметра» - ссылка на место, откуда будут браться данные для сравнения параметра пользователя: справочник данных ИЗ системы (Значение справочника) или значение поля, хранящегося в контексте заявки (Содержание поля заявки). Соответственно справочники используются только те, что и при описании параметров пользователя: организации, роли, пользователи, профиль МП.
- раскрывающийся список «Значения, по котором происходит проверка» производится ввод\выбор значения, с которым будет происходить сравнение. Если выбран определенный справочник (то есть раздел «Роль», «Профиль МП» и так далее.), то в данном раскрывающемся списке содержится перечень всех вариантов, заведенных в Подсистеме. Поиск и выбор происходит в рамках этого списка. Если выбран контекст заявки, то поле свободно для ввода;

- кнопка «Добавить условие И» добавление условия с логическим оператором «И» внутри одного блока правил, такие правила объединяются логически и имеют приоритет в вычислении;
- кнопка «Добавить условие ИЛИ» добавление условия с логическим оператором «ИЛИ» или группы условий в новом блоке правил;
  - кнопка « × » удаляет выбранный блок правил:
  - кнопка «  $^{3AKPыть}$  » закрывает окно без сохранения изменений;
  - » сохраняет изменения и закрывает окно. кнопка «

#### 6.13.1.8 Настройка имени и доступности перехода между этапами

Настройка видимости перехода может осуществляться для любого перехода между

этапами маршрута. Для настройки видимости перехода требуется нажать на кнопку « расположенную на переходе между требуемыми этапами, в открывшемся окне «Управление справочником на переходе к задаче» следует выбрать вкладку «Доступ перехода (операции)». В исходном состоянии во вкладке «Доступ перехода (операции)» нет ни одного правила

видимости. Для добавления правила следует в той же вкладке нажать кнопку «

ДОБАВИТЬ ПРАВИЛО

Пример отображения окна «Управление справочником на переходе к задаче» с открытой вкладкой «Доступ перехода (операции)» при добавлении нового правила приведен на рис. 128.

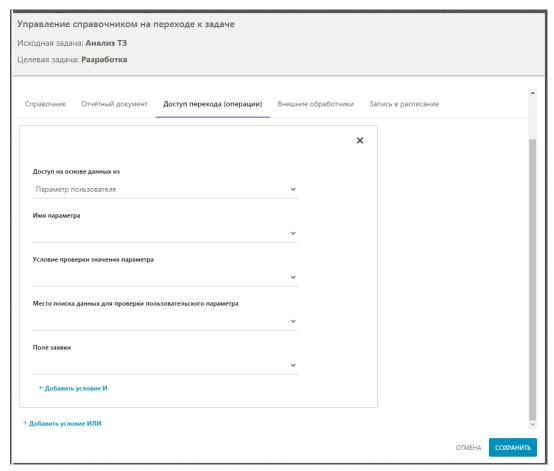


Рисунок 128 - Пример отображения окна «Управление справочником на переходе к задаче» с открытой вкладкой «Доступ перехода (операции)» при добавлении нового правила

Вкладка «Доступ перехода (операции) содержит элементы, аналогичные окну «Настройка видимости этапа», состав которого изложен в пп 6.13.1.7.

#### 6.13.1.9 Примеры настройки видимости этапов и переходов

В первом примере настройки видимости создаются правила для полного доступа к заявке конкретного пользователя, для которого была осуществлена запись в расписание одновременно со случаем, когда пациентом НЕ является Огородник Анна Николаевна ИЛИ когда пользователь является координатором.

Для реализации вышеизложенных правил требуется создать группу правил (конкретный пользователь, конкретный пациент) и отдельное правило (роль), связать созданные правила логическим оператором ИЛИ. Пример настроек группы правил для этапа маршрута приведен на рис. 129.

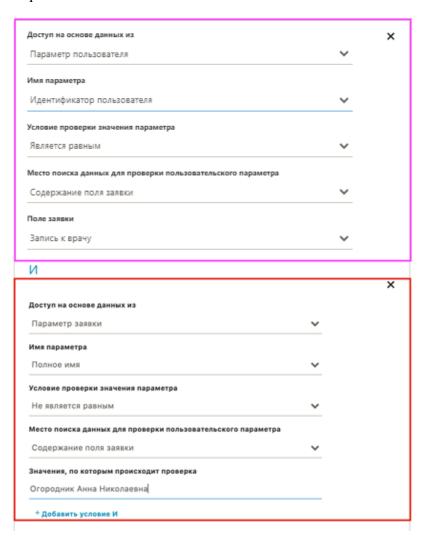


Рисунок 129 - Пример настроек группы правил для этапа маршрута Пример настроек правила для этапа маршрута приведен на рис. 130.

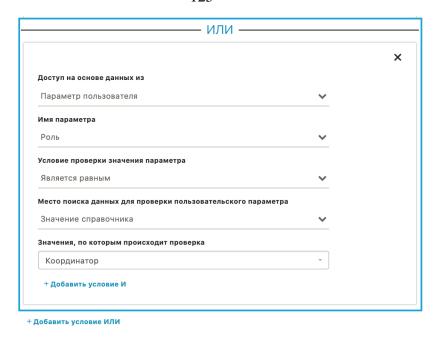


Рисунок 130 - Пример настроек правила для этапа маршрута

Для завершения настроек правил необходимо нажать кнопку « охранить », затем аналогичным образом настроить правила для перехода маршрута.

Bo втором настройки примере видимости создаются правила доступа частичного заявке пользователя профилем К c «Неврология - госпитализация» и «Хирургия - госпитализация», ИЛИ когда пользователь относится к организации «МО» или «МО2».

Для реализации вышеизложенных правил требуется создать правило (профиль) и отдельное правило (организация, к которой относится пользователь), связать созданные правила логическим оператором ИЛИ. Пример настроек группы правил для этапа маршрута приведен на рис. 131.

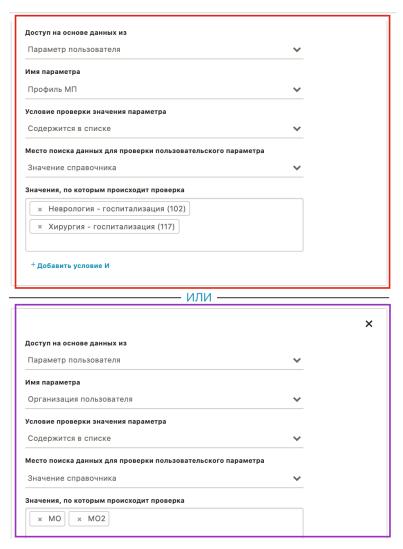


Рисунок 131 - Пример настроек группы правил для этапа маршрута

Для завершения настроек правил необходимо нажать кнопку « », настройка аналогичного правила для перехода не требуется, так как в рамках примера создаются правила для частичного доступа к задаче.

#### 6.13.1.10 Подключение услуги для этапа

Если на этапе подключена услуга, то маршрут организации отображается в доступных для выбора маршрутах при формировании новой заявки инициирующим врачом.

В случае если маршрут имеет несколько этапов с разными услугами, то в интерфейсе инициирующего врача при создании заявки маршрут организации будет отображаться несколько раз, отдельно для каждой услуги этапа.

В открывшемся окне «Состав бизнес-процесса» необходимо нажать правой кнопкой мыши на нужном этапе и нажать кнопку «С».

В открывшемся окне «Изменение параметров задачи бизнес-процесса» в разделе «Оказываемая услуга» необходимо выбрать из раскрывающегося списка оказываемую услугу и нажать кнопку «  $^{\text{сохранить}}$  ».

#### 6.13.1.11 Настройка черновиков

Черновики (петли) позволяют выполнять дополнительные действия с заявкой (приложить дополнительную информацию, выбрать направления и случаи из сервисов «УО», «ИЭМК», «ОДЛИ», «ОДИИ», вывести заявку из работы) не переводя ее на следующий этап маршрута.

Настройка черновиков (петель) осуществляется из вкладки «Бизнес-процессы» главного меню Подсистемы. Требуется выбрать маршрут из списка и нажать кнопку « » (Состав бизнес-процесса). В открывшемся окне «Состав бизнес-процесса» следует выбрать

любой этап (кроме стартового), нажать правую кнопку мыши и нажать кнопку « » (Добавить линию), затем нажать левой кнопкой мыши на том же этапе. Пример добавленного черновика для этапа маршрута приведен на рис. 132.



Рисунок 132 - Пример добавленного черновика для этапа маршрута

Кнопка « » (Настройки перехода %Название перехода%) - открывает окно настройки черновика. Возможности настройки черновика аналогичны настройке переходов между этапами маршрута. Подсистема поддерживает возможность прикрепления нескольких черновиков на один этап. В интерфейсе пользователя в карточке заявки черновики (петли) имеют иконку « ». Пример вкладки «Работа по заявке» карточки заявки по маршруту, на котором подключены 3 черновика (петли) приведен на рис. 133.

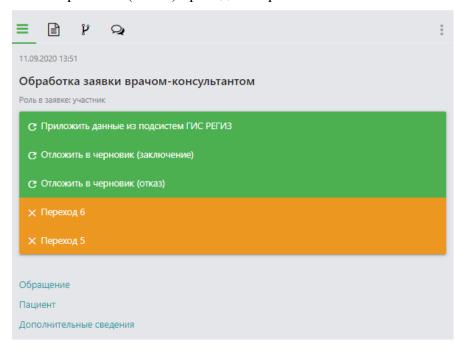


Рисунок 133 - Пример вкладки «Работа по заявке» карточки заявки

После нажатия на черновик (петлю) и заполнения всех необходимых данных (при наличии) заявка снова будет доступна для взятия в работу пользователю из раздела «Доступные» вкладки «Заявки» главного меню Подсистемы.

Для инициализирующего этапа (при подаче заявки) предусмотрена возможность откладывания заявки в черновик. Для подключения требуется во вкладке «Бизнес-процессы»

выбрать из списка требуемый маршрут и нажать на кнопку « » (изменить параметры бизнеспроцесса). В открывшемся окне «Изменение параметров бизнес-процесса» требуется проставить отметку в независимом переключателе «Режим черновика» и нажать кнопку «

». При подаче заявки по маршруту в правом нижнем углу окна отображается кнопка «Отложить в черновики.

#### 6.13.1.12 Подключение расписания

Подключение функции записи в расписание специалиста осуществляется путем настройки перехода между этапами бизнес-процесса. Подключение расписания может быть настроено как на инициирующем переходе (при создании заявки), так и на любом последующем.

Для подключения функции записи в расписание требуется предварительно создать во вкладке «Формы» элемент формы с типом расписание.

ВНИМАНИЕ! При создании нового элемента с типом расписание следует заполнить поле ввода «URN элемента».

Созданный элемент следует добавить в форму, а форму добавить в привязанный к Подсистеме проект. Процесс создания элементов форм изложен в подразделе 6.12.

Запись в расписание осуществляется в том случае, если элемент расписания содержится в форме, которая прикреплена к любому переходу бизнес-процесса. Процесс прикрепления формы к переходу бизнес-процесса изложен в разделе «Создание и работа с маршрутами прохождения заявки».

В Подсистеме реализована возможность добавления нескольких элементов расписания в переходы между бизнес-процессами.

Если эти элементы имеют одинаковые URN-коды, то на первом переходе произойдет первичная запись в расписание, а на последующих переходах перезапись с освобождением занятого на первом переходе слота или очереди.

В случае, если элементы расписания, содержащиеся в формах, прикрепленных на разные переходы бизнес-процесса, имеют разные URN-коды, то запись в расписание осуществится несколько раз, в том числе на разных специалистов. При этом в карточке заявки в блоке «Дополнительные сведения» отобразится несколько дат приема.

### 6.13.1.13 Настройка фильтрации пользователей, доступных для записи в расписание

Настройка фильтрации пользователей осуществляется путем настройки перехода между этапами бизнес-процесса. Для настройки видимости перехода требуется нажать на

кнопку « », расположенную на переходе между требуемыми этапами, в открывшемся окне «Управление справочником на переходе к задаче» следует выбрать вкладку «Запись в расписание». В исходном состоянии во вкладке «Запись в расписание» нет ни одного правила

фильтрации. Для добавления правила следует в той же вкладке нажать кнопку «

ОБАВИТЬ ПРАВИЛО

Пример отображения окна «Управление справочником на переходе к задаче» с открытой вкладкой «Запись в расписание» при добавлении нового правила приведен на рис. 134.

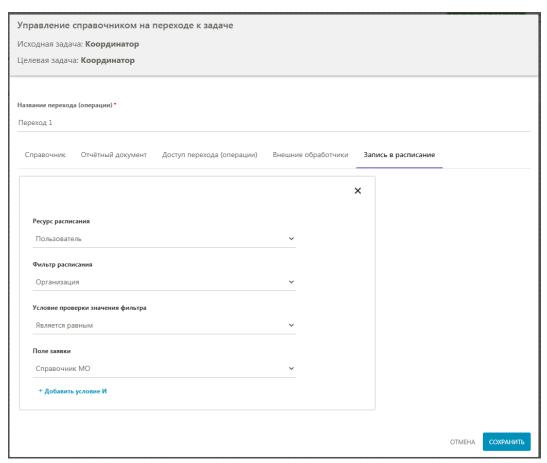


Рисунок 134 - Пример отображения окна «Управление справочником на переходе к задаче» с открытой вкладкой «Запись в расписание» при добавлении нового правила

Вкладка «Запись в расписание» окна «Управление справочником на переходе к задаче» содержит следующие элементы:

- Раскрывающийся список «Ресурс расписания» определяет тип сущности, для которой будет осуществляться запись. Содержит поля «Профиль МП» (не используется) и «Пользователь»;
- Раскрывающийся список «Фильтр расписания» определяет параметр, по которому будет производиться фильтрация. Содержит поля «Организация», «Профиль МП» и «Пользователь»;
- Раскрывающийся список «Условие проверки значения фильтра» определяет условие проверки выбранного параметра. Содержит поля «Является равным», «Не является равным», «Содержится в списке», «Не содержится в списке»;
- Раскрывающийся список «Поле заявки» определяет источник данных для фильтрации. Содержит поля с информацией о пациенте, организации, консультирующем враче и элементы форм, прикрепленные к переходу бизнес-процесса;
- Кнопка «Добавить условие И» добавляет логический оператор «И» для соединения нескольких правил.

# 6.13.1.14 Пример настройки фильтрации пользователей, доступных для записи в расписание

Для фильтрации пользователей требуется в форму, прикрепленную к переходу между этапами бизнес-процесса и содержащую элемент расписание, также добавить элемент с типом внешняя сущность. Пример настройки фильтрации пользователей, доступных для записи в расписание с фильтрацией по организации приведен на рис. 135.

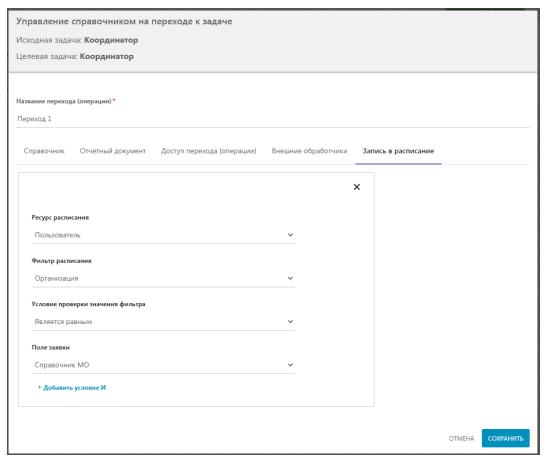


Рисунок 135 - Пример настройки фильтрации пользователей, доступных для записи в расписание с фильтрацией по организации

В раскрывающемся списке «Поле заявки» выбрана внешняя сущность «Справочник МО», содержащая в себе информацию о всех организациях Подсистемы.

Пример отображения формы записи в расписание с возможностью фильтрации по организации приведен на рис. 136.

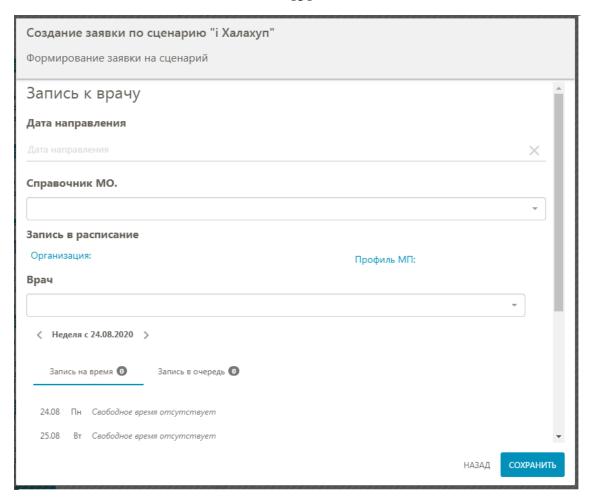


Рисунок 136 - Пример настройки фильтрации пользователей, доступных для записи в расписание с фильтрацией по организации

При нажатии на раскрывающийся список «Справочник МО» отображаются все организации Подсистемы.

ВНИМАНИЕ! Настройка параметров выбора одного или нескольких значений из внешней сущности «Справочник МО» осуществляется из раздела «Формы».

После выбора требуемых организаций и нажатия на раскрывающийся список «Врач» отображаются все пользователи, находящиеся в выбранных организациях.

Для добавления фильтрации пользователей по профилю МП требуется в форму, прикрепленную к переходу между этапами бизнес-процесса и содержащую элемент расписание, также добавить элемент с типом внешняя сущность (Профили МП). Пример настройки фильтрации пользователей, доступных для записи в расписание с фильтрацией по организации и профилю МП приведен на рис. 137.

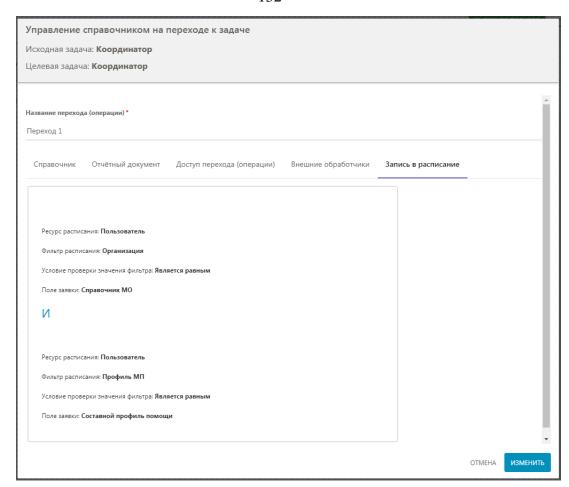


Рисунок 137 - Пример настройки фильтрации пользователей, доступных для записи в расписание с фильтрацией по организации и профилю МП

В раскрывающемся списке «Поле заявки» выбрана внешняя сущность «Составной профиль помощи», содержащая в себе информацию о всех профилях МП Подсистемы.

Пример отображения формы записи в расписание с возможностью фильтрации по организации и профилю МП приведен на рис. 138.

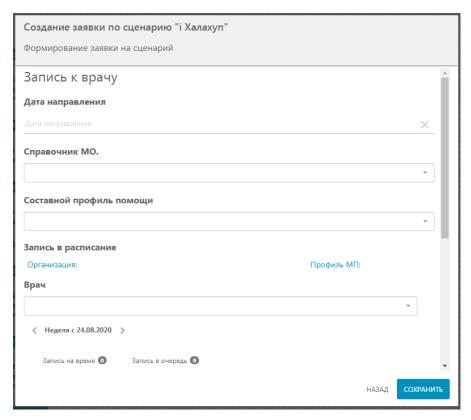


Рисунок 138 - Пример настройки фильтрации пользователей, доступных для записи в расписание с фильтрацией по организации и профилю МП

При нажатии на раскрывающийся список «Составной профиль помощи» отображаются все профили МП Подсистемы. После выбора требуемых организаций и профилей МП в раскрывающемся списке «Врач» отображаются все пользователи из выбранных организаций, оказывающие выбранные профили МП.

#### 6.13.1.15 Настройка рабочей области заявки

В рабочей области заявки отображаются три раздела:

- обращение содержит информацию о запрашиваемом профиле МП и заполненных формах;
  - пациент содержит данные, полученные из сервисов «ИЭМК», «ОДЛИ», «ОДИИ»;
- дополнительные сведения подписанные документы заключений, приложенные к заявке файлы, информация о консультирующем специалисте и времени записи на консультацию.

Для каждого раздела возможно настроить элементы для отображения. Настройка рабочей области заявки осуществляется из вкладки

«Бизнес-процессы» при нажатии на кнопку « » (Дополнительные действия) справа от выбранного из списка маршрута, затем «Модификатор разделов данных по заявке». Пример отображения окна «Модификатор разделов данных по заявке» приведен на рис. 139.

Модификатор разделов данных по заявке						
Приём консультации по хирургии						
Причина отказа	Обращение					
Недостаточно данных в заявке	Элементы для отображения ещё не выбраны					
Причина отказа	Пациент					
Заключение	Дополнительные сведения					
Заключение	дополнятельные сведения					
Рекомендации						
Необходимость очного визита						
Заключение дубль 2						
Результат консультации						
	ЗАКРЫТЬ					

Рисунок 139 - Пример отображения окна «Модификатор разделов данных по заявке»

Для выбора раздела для заполнения требуется нажать на его название, при этом название становится увеличенным и в левом окне отображаются доступные для добавления формы. Для добавления выбранной формы в раздел требуется перетащить форму левой кнопкой мыши.

#### 6.13.1.16 Подключение статусов для этапа

Подключение статуса для этапа осуществляется из вкладки «Бизнес-процессы» при нажатии кнопки « ) » (Состав бизнес-процесса).

В открывшемся окне «Состав бизнес-процесса» требуется нажать правой кнопкой мыши на нужном этапе и нажать кнопку « ».

В открывшемся окне «Изменение параметров задачи бизнес-процесса» в разделе «Статус этапа» требуется выбрать из раскрывающегося списка требуемый статус и нажать кнопку « останить ».

#### 6.13.1.17 Назначение ответственных за этап

Для назначения ответственного за этап требуется в окне состава бизнес-процесса нажать на требуемом этапе правую кнопку мыши и нажать кнопку « ».

В открывшемся окне «Выбор ответственного за шаг бизнес-процесса» указать ответственного.

После выбора ответственного требуется нажать кнопку « охранения изменений и закрытия окна.

Пример отображения окна «Выбор ответственного за шаг бизнес-процесса» приведен на рис. 140.

Выбор ответственного за шаг бизнес-процесса Задача: Приём стоматолога из МедОрг (просьба не трогать)	
Подразделение	0
Специалист	0
Инициатор заявки	0
Специалист, оказывающий услугу внутри организации	<b>Ø</b>
Внешняя организация, оказывающая услугу	0
	СОХРАНИТЬ

Рисунок 140 - Пример отображения окна «Выбор ответственного за шаг бизнес-процесса»

В случае, если ответственным за этап назначено подразделение, то при создании заявки инициирующим врачом доступно окно выбора специалистов, оказывающих запрашиваемый профиль МП, относящихся к выбранному подразделению.

В случае, если ответственным за этап назначен конкретный специалист, то при создании заявки инициирующим врачом доступно окно выбора специалистов, оказывающих запрашиваемый профиль МП. При этом на следующем этапе заявка переходит к конкретному специалисту. Специалист имеет возможность переопределить выбранного инициирующим врачом специалиста, подтвердить или изменить время консультации (при наличии).

В случае, если ответственным за этап назначен инициатор заявки, то подача заявок по такому маршруту доступна только сотрудникам, относящимся к подразделению, ответственному за маршрут. При этом поданная заявка отображается у пользователя в разделе «Входящие» вкладки «Заявки» главного меню Подсистемы.

В случае, если ответственным за этап назначен специалист, оказывающий профиль МП внутри организации, то при создании заявки инициирующим врачом доступно окно выбора специалистов, оказывающих запрашиваемый профиль МП. При этом на следующем этапе администратор подразделения, ответственного за маршрут, имеет возможность переопределить выбранного инициирующим врачом специалиста, подтвердить или изменить время консультации (при наличии).

Функция назначения ответственным за этап внешней организации, оказывающей профиль МП, в Подсистеме не используется.

#### 6.13.1.18 Подключение печатной формы отчетного документа

При нажатии на кнопку « » открывается окно «Управление справочником на переходе к задаче».

Для подключения автоматического формирования отчетного документа при переходе на конкретный этап требуется открыть вкладку «Отчетный документ» и проставить отметку на независимом переключателе, расположенном справа от выбранного отчетного документа.

После этого для пользователя, переходящего на этап маршрута автоматически формируется отчетный документ, согласно выбранному шаблону.

ВНИМАНИЕ! Порядок работы и настройка шаблонов изложена в п. 9.12.3 настоящего руководства.

#### 6.13.1.19 Подключение маршрутов к организациям

Все маршруты, которые создает Региональный администратор, создаются без привязки к организации. Таким образом осуществляется настройка маршрутов для организаций, не имеющих администратора организации.

Маршрут без ответственной организации доступен для всех пользователей системы при подаче заявки из вкладки «Общие».

Маршрут с ответственной организацией виден сотрудникам организации. Для отображения маршрута у всех пользователей Подсистемы следует настроить предоставляемые услуги. Процесс настройки предоставляемых услуг маршрута изложен в следующем подпункте.

Для подключения маршрута к организации требуется во вкладке «Бизнес-процессы» нажать кнопку « » (Дополнительные действия) справа от выбранного маршрута и затем нажать кнопку «Выбор ответственного подразделения». Пример отображения окна «Ответственное подразделение» приведен на рис. 141.



Рисунок 141 - Пример отображения окна «Ответственное подразделение»

В окне слева от названия юридических лиц отображается иконка « ». Если подразделение имеет родительскую организацию (юридическое лицо), то родительская организация отображается в скобках после названия подразделения.

#### 6.13.1.20 Настройка предоставляемых услуг

Для того, чтобы маршрут организации отображался в интерфейсе инициирующего врача, создающего заявку, требуется настроить предоставляемые услуги для этого маршрута.

После создания маршрута и привязки к нему организации, необходимо во вкладке «Бизнес-процессы» справа от нужного маршрута нажать кнопку «  $^{\circ}$  » (Дополнительные действия) и в раскрывающемся списке выбрать пункт «  $^{<}$  Настройка предоставляемых услуг »

В окне «Настройка предоставляемых направляющим МО услуг» требуется нажать кнопку « $^+$ » напротив услуг, по которым организация оказывает консультации и нажать кнопку « $^{\text{сохранить}}$ ».

Пример отображения окна «Настройка предоставляемых направляющим МО услуг» приведен на рис. 142.

Настройка предоставляемых профилей МП Плановая госпитализация		
Предоставляемые внешним организациям услуги		
Телемедицинская консультация кардиолога		ā
Поиск по названино		
Телемедицинская консультация кардиолога		·
Телемедицинская консультация онколога		+
Телемедицинская консультация терапевта		+
	OTMEHA	СОХРАНИТЬ

Рисунок 142 - Пример отображения окна «Настройка предоставляемых направляющим МО услуг»

Окно «Настройка предоставляемых направляющим МО услуг» включает в себя следующие элементы:

- блок с названием этапа содержит название и код услуги;
- кнопки «<sup>+</sup> »/« <sup>■</sup> » добавляют/удаляют выбранную услугу из списка оказываемых;
  - кнопка « » сохраняет изменения и закрывает окно;
  - кнопка «Отмена» закрывает окно без сохранения изменений.

#### 6.13.1.21 Подключение нового маршрута

После завершения настройки маршрута следует во вкладке «Бизнес-процессы» справа от требуемого маршрута нажать кнопку « » и проставить отметку на независимом переключателе «Бизнес-процесс доступен для выбора», затем нажать кнопку « сохранения изменений. Созданный маршрут отображается в списке доступных для выбора при создании заявки инициирующим врачом.

#### 6.13.2 Создание маршрутов дистанционных консилиумов

Маршруты дистанционных консилиумов позволяют:

- блок с названием этапа содержит название и код услуги;
- создавать заявки на проведение дистанционных консилиумов;
- приглашать в заявки дистанционных консилиумов специалистов из разных МО;
- учитывать отказ приглашенных специалистов участвовать в дистанционном консилиуме;
- назначать председателя дистанционного консилиума из числа принявших предложение об участии пользователей;
- формировать протокол дистанционного консилиума с возможностью внесения каждым пользователем, участвующим в консилиуме, записи в поле ввода «Особое мнение» при несогласии с общим мнением остальных участников консилиума;
- подписывать сформированный протокол дистанционного консилиума ЭП каждого пользователя, участвующего в консилиуме.

Алгоритм создания нового маршрута дистанционного консилиума подобен алгоритму создания маршрута прохождения заявки, изложенному в п. 6.13.1 за исключением настроек переходов (каждый переход доступен для определенного участника дистанционного

консилиума), а также подключенных к маршруту форм с уникальными URN-кодами и внутренним обработчиком процесса подписания ЭП общего заключения.

Алгоритм создания маршрута дистанционного консилиума включает в себя следующие действия:

- создание форм выбора участников консилиума;
- создание форм согласия участников;
- создание форм заполнения особого мнения участников;
- создание маршрута;
- создание этапов отказа, формирования и подписания заключения;
- создание переходов между этапами;
- подключение внутреннего обработчика на переход маршрута;
- прикрепление на переходы маршрута форм выбора участников консилиума, форм согласия участников и форм заполнения особого мнения;
  - настройка правил видимости;
  - создание и прикрепление к маршруту шаблона общего заключения;
  - настройка уведомлений.

Далее по тексту приведены пошаговые действия по созданию маршрута дистанционного консилиума для трех врачей и одного председателя.

### 6.13.2.1 Создание и настройка форм выбора участников дистанционного консилиума

Во вкладке «Формы» главного меню Подсистемы следует создать следующие элементы формы:

— элемент с произвольным названием, типом «Внешняя сущность» и подтипом «Пользователи», который будет использоваться для выбора председателя комиссии и участников дистанционного консилиума.

ВНИМАНИЕ! При создании элемента формы для независимого переключателя «Множественный выбор/Выбор одного значения» не должна быть проставлена отметка.

- элемент с произвольным названием и типом «Строка».

Далее следует создать новую форму с произвольным названием (например, регистрация заявки на консилиум) и добавить в нее созданные ранее элементы формы:

- для элемента с типом «Строка» требуется переопределить его название (например, Наличие подписей участников консилиума), а также заполнить поле ввода «URN элемента справочника» значением «**system:dscontrol**» (без кавычек). Элемент будет использоваться для контроля наличия подписей участников дистанционного консилиума;
- для элемента с типом «Внешняя сущность» требуется переопределить название на «Председатель комиссии», а также заполнить поле ввода «URN элемента справочника» значением «council\_main». Это поле ввода используется для выбора из списка пользователей председателя комиссии дистанционного консилиума.

Далее требуется повторно добавить в создаваемую форму ранее созданный элемент с типом «Внешняя сущность». Название элемента следует переопределить значением «Участник консилиума 1», а поле ввода «URN элемента справочника» заполнить значением «**council\_part1**». Это поле ввода используется для выбора из списка пользователей первого участника дистанционного консилиума.

ВНИМАНИЕ! Вышеуказанное действие по добавлению элемента формы «Участник консилиума%») следует проделать столько раз, сколько специалистов будет участвовать в дистанционном консилиуме. При этом вместо символа «%» в поле ввода «Наименование элемента справочника» и «URN элемента справочника» следует записывать порядковый номер участника консилиума, каждый раз увеличивая число на 1.

ВНИМАНИЕ! После завершения создания формы требуется добавить ее в привязанный к Подсистеме проект. Подробно процесс создания элементов форм, форм и проектов, а также добавления форм в проекты изложен в п. 9.10.

# 6.13.2.2 Создание и настройка форм согласия участников дистанционного консилиума

Во вкладке «Формы» главного меню Подсистемы следует создать 2 новых элемента:

- элемент формы с типом «Перечисление» и содержащим варианты выбора «Да» и «Нет»;
  - элемент «Текст».

Далее следует создать новую форму «Отказ от консилиума (участник 1)»; В нее требуется добавить созданные ранее элементы форм «Перечисление» и «Текст»:

- для элемента формы с типом «Перечисление» добавить название «Вы согласны принять участие в консилиуме?», поле ввода «URN-элемента справочника» заполнить произвольным значением;
- для элемента формы с типом «Текст» добавить название «Причина отказа», поле ввода «URN элемента справочника» заполнить произвольным значением.

ВНИМАНИЕ! Вышеуказанные действия по созданию формы «Отказ от консилиума (участник %)» и добавлению элементов с указанием URN следует проделать столько раз, сколько специалистов будет участвовать в дистанционном консилиуме за исключением председателя. При этом вместо символа «%» следует записывать порядковый номер участника консилиума, каждый раз увеличивая число на 1.

ВНИМАНИЕ! После завершения создания формы (форм) требуется добавить ее (их) в привязанный к Подсистеме проект. Подробно процесс создания элементов форм, форм и проектов, а также добавления форм в проекты изложен в п. 9.10.

### 6.13.2.3 Создание и настройка форм заполнения особого мнения участников дистанционного консилиума

Во вкладке «Формы» главного меню Подсистемы следует создать:

- элемент формы с типом «Текст»;
- элемент формы с типом «Строка»;
- элемент формы с типом «Дата».

Затем создать новую форму «Заключение для консилиума (участник 1)»;

В нее требуется добавить созданный ранее элемент формы с типом «Текст» и переопределить его название на «Особое мнение участника консилиума».

ВНИМАНИЕ! Вышеуказанные действия по созданию формы «Заключение для консилиума (участник %)» и добавлению элемента в форму следует проделать столько раз, сколько специалистов будет участвовать в дистанционном консилиуме за исключением председателя. При этом вместо символа «%» следует записывать порядковый номер участника консилиума, каждый раз увеличивая число на 1.

Далее требуется создать форму заполнения для председателя консилиума «Заключение по консилиуму (ПК). В нее требуется добавить созданные ранее элементы формы:

- элемент с типом «Строка» с названием «Дата формирования протокола» и произвольным URN;
  - элемент с типом «Дата» с названием «Протокол №» и произвольным URN;

- элемент с типом «Текст» с названием «Заключение председателя комиссии» и произвольным URN;
- элемент с типом «Строка» с названием «Особое мнение председателя комиссии» и произвольным URN.

ВНИМАНИЕ! После завершения создания формы (форм) требуется добавить ее (их) в привязанный к Подсистеме проект. Подробно процесс создания элементов форм, форм и проектов, а также добавления форм в проекты изложен в п. 9.10.

#### 6.13.2.4 Создание маршрута дистанционного консилиума

Создание маршрута дистанционного консилиума осуществляется из вкладки «Бизнеспроцессы» главного меню Подсистемы. Для создания нового маршрута требуется нажать кнопку « + создать бизнес-процесс », в открывшемся окне «Создание нового бизнес-процесса» заполнить поле ввода «Название бизнес-процесса» (например, Консилиум). После заполнения необходимых полей и нажатия кнопки « создать » новый маршрут отображается в списке маршрутов вкладки «Бизнес-процессы». Подсистема выводит уведомление о создании маршрута.

#### 6.13.2.5 Создание этапов маршрута дистанционного консилиума

Во вкладке «Бизнес-процессы» главного меню Подсистемы при нажатии на кнопку « )» справа от созданного маршрута открывается окно состава маршрута. Для созданного маршрута требуется создать:

- этап «Отказ %», где «%» номер участника (для трех участников требуется три этапа) со статусом этапа «Отказано»;
  - этап «Формирование общего заключения» со статусом этапа «Заключение готово»;
- этап «Подписание общего заключения» со статусом этапа «Работы завершены (этап должен идти после этапа «Формирование общего заключения»).

Пример отображения созданных этапов маршрута дистанционного консилиума приведен на рис. 143.

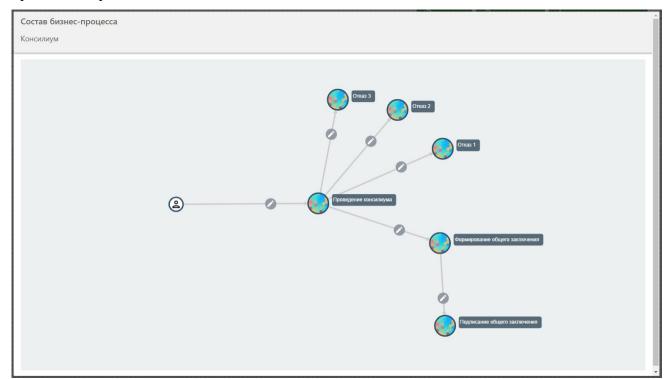


Рисунок 143 - Пример отображения созданных этапов маршрута дистанционного консилиума

# 6.13.2.6 Настройка переходов между этапами маршрута дистанционного консилиума

В окне состава маршрута при нажатии на правую кнопку мыши на этапе «Проведение консилиума» открывается панель с 5 функциональными кнопками. При нажатии на кнопку «

- » (Добавить линию) активируется инструмент добавления перехода между этапами. После активации должен быть выбран этап, с которым будем установлена связь. Для созданного маршрута должны быть созданы следующие переходы:
- для этапа «Проведение консилиума» требуется сделать четыре «петли» (линия связи с самим собой). Каждая «петля» далее будет настроена таким образом, что будет видна только конкретному участнику консилиума. Число петель должно соответствовать количеству участников консилиума. Каждый переход должен иметь название, например, принять участие в консилиуме и заполнить данные.
- для этапа «Формирование общего заключения» должна быть создана «петля» для возможности подписать итоговый протокол ЭП. Переход должен иметь название, например, подписать протокол.

Пример отображения созданных переходов маршрута дистанционного консилиума приведен на рис. 144.

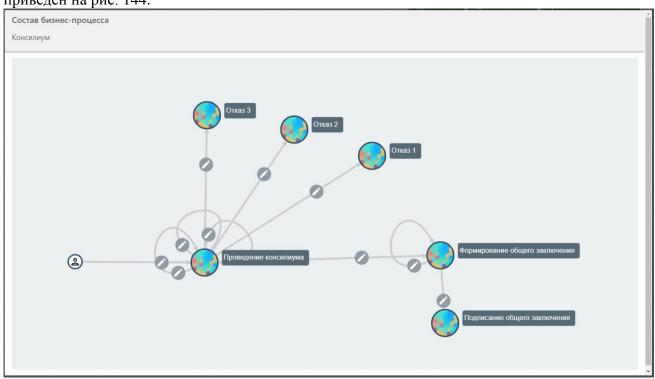


Рисунок 144 - Пример отображения созданных переходов маршрута дистанционного консилиума

#### 6.13.2.7 Прикрепление на переходы созданных форм

Для созданных переходов должны быть проделаны следующие действия:

- для перехода между начальным этапом «В» и этапом «Проведение консилиума» требуется прикрепить ранее созданную форму «Регистрация заявки на консилиум»;
- для 3 «петель» этапа «Проведение консилиума» требуется прикрепить созданные формы «Заключение для консилиума (участник %). Для каждой «петли» должна быть

добавлена соответствующая форма для каждого специалиста. Например, для левой «петли» следует прикрепить форму «Заключение для консилиума (участник 1);

- для 4 «петли» этапа «Проведение консилиума» требуется прикрепить созданную ранее форму «Заключение по консилиуму (ПК)». Данную форму использует председатель консилиума для заполнения информации.
- для перехода между этапом «Проведение консилиума» и «Отказ %» требуется прикрепить созданные ранее формы «Отказ от консилиума (участник %)». Например, для этапа «Отказ 2» должна быть прикреплена форма «Отказ от консилиума (участник 2)».

Пример отображения прикрепленных форм на переходы маршрута дистанционного консилиума приведен на рис. 145.

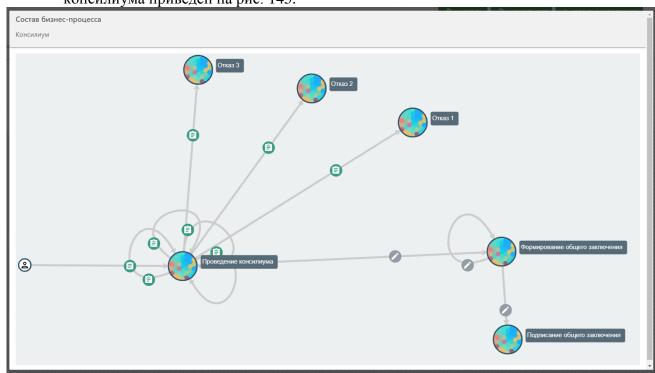


Рисунок 145 - Пример отображения прикрепленных форм на переходы маршрута дистанционного консилиума

# 6.13.2.8 Настройка видимости этапов и переходов маршрута дистанционного консилиума

Для созданных этапов маршрута должны быть сделаны следующие настройки видимости:

— для этапа «Проведение консилиума» требуется настроить 4 правила видимости (1 председатель и 3 участника), объединенные логическим оператором «ИЛИ». Новые правила видимости должны соответствовать примеру настроек видимости для этапа «Проведение консилиума», приведенном на рис. 146.

дач	на: Проведение консилиума (для показа)
Д	оступ на основе данных из: <b>Параметр пользователя</b>
П	араметр: Идентификатор пользователя
Д	оступ на основе данных из: <b>Является равным</b>
N	
П	оле заявки: Председатель комиссии
	или —
Д	оступ на основе данных из: <b>Параметр пользователя</b>
П	араметр: Идентификатор пользователя
Д	оступ на основе данных из: <b>Является равным</b>
N	бесто поиска данных для проверки пользовательского параметра: <b>Содержание поля заявки</b>
П	оле заявки: Участник консилиума 1
	——— или ———
Д	оступ на основе данных из: <b>Параметр пользователя</b>
П	араметр: Идентификатор пользователя
Д	оступ на основе данных из: <b>Является равным</b>
N	fесто поиска данных для проверки пользовательского параметра: <b>Содержание поля заявки</b>
П	оле заявки: Участник консилиума 2
	или —
Д	оступ на основе данных из: <b>Параметр пользователя</b>
П	араметр: Идентификатор пользователя
Д	оступ на основе данных из: <b>Является равным</b>
N	бесто поиска данных для проверки пользовательского параметра: <b>Содержание поля заявки</b>
П	оле заявки: Участник консилиума 3

Рисунок 146 - Пример настроек видимости этапа «Проведение консилиума»

— для переходов между этапами «Проведение консилиума» и «Отказ %» требуется настроить одно правило видимости для каждого перехода. Новые правила видимости должны соответствовать примеру настроек видимости а переходе между этапом «Проведение консилиума» и «Отказ 3», приведенном на рис. 147.

Доступ на основе данных из: **Параметр пользователя**Параметр: **Идентификатор пользователя**Доступ на основе данных из: **Является равным**Место поиска данных для проверки пользовательского параметра: **Содержание поля заявки**Поле заявки: **Участник консилиума** 3

Рисунок 147 - Пример настроек видимости на переходе между этапом «Проведение консилиума» и «Отказ 3»

У переходов к этапам «Отказ 1» или «Отказ 2» в настройках видимости в поле ввода «Поле заявки» должно быть выбрано значение «Участник консилиума 1» или «Участник консилиума 2» соответственно.

– для перехода между этапами «Проведение консилиума» и «Формирование общего заключения» требуется настроить одно правило видимости. Новые правила видимости должны соответствовать примеру настроек видимости на переходе между этапом «Проведение консилиума» и «Формирование общего заключения», приведенном на рис. 148.

Доступ на основе данных из: **Параметр пользователя**Параметр: **Идентификатор пользователя**Доступ на основе данных из: **Является равным**Место поиска данных для проверки пользовательского параметра: **Содержание поля заявки**Поле заявки: **Председатель комиссии** 

Рисунок 148 - Пример настроек видимости на переходе между этапом «Проведение консилиума» и «Формирование общего заключения»

– для этапа «Формирование общего заключения» требуется настроить одно правило видимости для председателя консилиума и по два правила для каждого участника, объединенные логическим оператором «ИЛИ». Новые правила видимости должны соответствовать примеру настроек видимости этапа «Формирование общего заключения», приведенном на рис. 149.

Доступ на основе данных из: **Параметр пользователя**Параметр: **Идентификатор пользователя**Доступ на основе данных из: **Является равным**Место поиска данных для проверки пользовательского параметра: **Содержание поля заявки**Поле заявки: **Председатель комиссии** 

Доступ на основе данных из: Параметр пользователя
Параметр: Идентификатор пользователя
Доступ на основе данных из: Является равным
Место поиска данных для проверки пользовательского параметра: Содержание поля заявки
Поле заявки: Участник консилиума 1

И

Доступ на основе данных из: Параметр заявки
Параметр: Вы согласны принять участие в дистанционном консилиуме?
Доступ на основе данных из: Не является равным
Место поиска данных для проверки пользовательского параметра: Содержание поля заявки
Значения, по которым происходит проверка: Нет

Рисунок 149 - Пример настроек видимости этапа «Формирование общего заключения»

– для перехода между этапами «Формирование общего заключения» и «Подписание общего заключения» требуется настроить два правила видимости, объединенные логическим оператором «И». Новые правила видимости должны соответствовать примеру настроек видимости перехода между этапом «Проведение консилиума» и «Формирование общего заключения», приведенном на рис. 150.

Доступ на основе данных из: Параметр пользователя
Параметр: Идентификатор пользователя
Доступ на основе данных из: <b>Является равным</b>
Место поиска данных для проверки пользовательского параметра: <b>Содержание поля заявки</b>
Поле заявки: <b>Председатель комиссии</b>
И
Доступ на основе данных из: Параметр заявки
Параметр: Наличие подписей участников консилиума
Доступ на основе данных из: <b>Является равным</b>
Место поиска данных для проверки пользовательского параметра: <b>Содержание поля заявки</b>
Значения, по которым происходит проверка: 100

Рисунок 150 - Пример настроек видимости перехода между этапом «Проведение консилиума» и «Формирование общего заключения»

## 6.13.2.9 Подключение внутреннего обработчика на переход маршрута дистанционного консилиума

В окне состава маршрута на переходе «петли» этапа «Формирование общего заключения» следует нажать кнопку « ». В открывшемся окне из вкладки «Внутренние обработчики» требуется выбрать элемент «Контроль наличия подписей участников консилиума (system:dscontrol)» и нажать кнопку « сохранить ».

## 6.13.2.10 Создание и прикрепление к маршруту дистанционного консилиума шаблона общего заключения

Создание предварительного шаблона общего заключения может быть выполнено с помощью стороннего ПО на APM пользователя в виде создания документа в формате .docx. Действие по созданию шаблона заключения также возможно выполнить используя встроенные функции Подсистемы: во вкладке «Документы» главного меню Подсистемы следует нажать

кнопку « » (Создать файл). В открывшемся окне выбрать тип создаваемого документа Текстовый документ и заполнить поле ввода «Название нового файла» произвольным значением (например, общее заключение). После нажатия кнопки «» документ создается, открывается список всех файлов пользователя. Справа от созданного документа (первого в списке) требуется нажать кнопку « » для загрузки копии документа на APM пользователя.

Для подключения предварительного шаблона заключения к маршруту дистанционного консилиума требуется во вкладке «Бизнес-процессы» главного меню Подсистемы выбрать

требуемый маршрут из списка, справа от него нажать на кнопку « » (Дополнительные действия), в раскрывшемся меню нажать на кнопку «Настройка шаблонов». В открывшемся

отображается в списке, становится доступна функция его редактирования по нажатию на кнопку «  $\stackrel{\square}{=}$  ».

При редактировании шаблона во вкладке «Плагины» программного пакета OnlyOffice при нажатии на кнопку (Поля шаблона) в левой части интерфейса отображается список всех доступных полей, которые возможно добавить в шаблон. Для председателя, участников консилиума и пациента в списке полей шаблона предусмотрены отдельные разделы, из которых в шаблон заключения возможно подставить требуемые поля. При формировании заключения вместо полей в документ записываются соответствующие данные.

ВНИМАНИЕ! Данные запишутся в соответствующие поля при условии, что учетная запись врача сверена с помощью сервиса ФРМР (при наличии) или интегрирована с формой сохранения врача. Пациент должен быть выбран при подаче заявки с помощью сервиса МРІ или с помощью формы поиска (его учетная запись должна быть интегрирована с формой сохранения пациента).

Пример шаблона заключения с полями для председателя и участников консилиума приведен на рис. 151.

		Протокол	
консилиума	врачей пр	и оказании	медицинской помог
•			
Протокол №	Протокол №	PO	Дата формирования протокола
Состав комиссии:		<del>L</del>	
Председатель:	Должность	председателя	ія консилиума : консилиума эля консилиума
Члены комиссии:	Должность Организаци	участника ко я участника	онсилиума (1) онсилиума (1) консилиума (1)
	Должность	участника к участника ко	онсилиума (2) онсилиума (2) консилиума (2)
	Должность		онсилиума (3) онсилиума (3) консилиума (3)
	Должность	участника ко	онсилиума (4) онсилиума (4) консилиума (4)
	Должность		онсилиума (5) энсилиума (5) консилиума (5)
Ф.И.О. пациента:	÷	Полное имя	
Адрес места жите пациента:	эльства	Адрес места	проживания
Дата рождения па	циента:	Дата рождени	IS.
Код льготы:		Код льготы	

Рисунок 151 - Пример шаблона заключения с полями для председателя и участников консилиума

Далее требуется прикрепить шаблон заключения к переходу. Для этого в окне состава маршрута на переходе между этапом «Проведение консилиума» и «Формирование общего

заключения» следует нажать кнопку « ». В открывшемся окне из вкладки «Отчетный документ» требуется проставить отметку в независимом переключателе справа от шаблона «Общее заключение» и нажать кнопку « ».

## 6.13.2.11 Создание и настройка уведомлений для участников дистанционного консилиума

Для своевременного уведомления председателя и участников консилиума в Подсистеме предусмотрены следующие типы событий, для которых возможно настроить соответствующий текст:

- пользователь назначен участником консилиума;
- пользователь отказался от участия в консилиуме;
- подписание заключения всеми участниками консилиума (субъект события председатель консилиума).

Для каждого события может быть создано несколько уведомлений с разным текстом, способами рассылки и получателями.

В зависимости от типа события вместо добавленных в текст уведомления тегов подставляются соответствующие данные. Например, для типа события "Подписание заключения всеми участниками консилиума (субъект события - председатель консилиума) вместо тега #user:surname# подставится фамилия председателя консилиума. Подробнее процесс настройки уведомлений изложен в подразделе «Создание и работа с уведомлениями пользователей системы.

#### 6.13.3 Синхронизация маршрутов

#### 6.13.3.1 Импорт маршрутов бизнес-процессов в Подсистему

Во вкладке «Бизнес-процессы» главного меню Подсистемы доступна кнопка « МАРШРУТЫ ». При нажатии на нее открывается окно со списком маршрутов, полученных из внешнего источника и созданных в Подсистеме. Допускается выбор только одного маршрута. После выбора маршрута и нажатия кнопки « МАЛЕЕ » происходит переход к стандартному окну создания бизнес-процессов в Подсистеме и отображается информация, по какому именно маршруту создается бизнес-процесс (БП).

Импортируемый бизнес-процесс возможно редактировать и настраивать.

При нажатии на кнопку « создается бизнес-процесс по маршруту, импортированному из портала с возможностью редактирования, удаления, создания всех элементов бизнес-процесса.

#### 6.13.3.2 Редактирование схемы выгрузки бизнес-процесса

Для возможности работы со схемой выгрузки предварительно требуется перейти во вкладку «Внешние системы», в блоке «Источники данных системных сущностей» выбрать вкладку «Бизнес-процессы». Справа от источника «Маршруты» следует нажать кнопку « ». В открывшемся окне «Изменение информации об источнике данных для сущности. Выбор источника данных внешней системы» нажать « Далее ». В следующем окне «Изменение информации об источника для поиска данных» нажать « Далее ». В окне «Изменение информации об источнике данных для сущности. Выбор

имени для сервиса получения данных» требуется в раскрывающемся списке «Схема выгрузки» выбрать пункт «Да» и нажать кнопку « охранить ».

Во вкладке «Бизнес-процессы» при нажатии на кнопку « » напротив выбранного маршрута и выбора пункта « экспорт бизнес-процесса » открывается окно «Экспорт информации о бизнес-процессе». При нажатии на кнопку « схема выгрузки » открывается окно редактирования схемы выгрузки. Пример окна «Экспорт информации о бизнес-процессе» с открытой схемой выгрузки приведен на рис. 152.

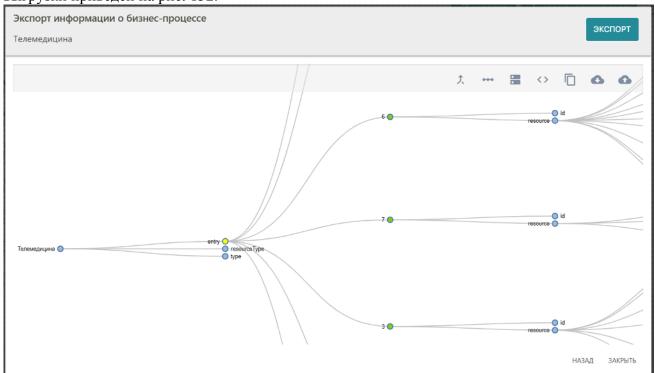


Рисунок 152 - Пример окна «Экспорт информации о бизнес процессе» с открытой схемой выгрузки

Окно «Экспорт информации о бизнес-процессе» с открытой схемой выгрузки содержит следующие элементы:

- кнопка « » (Открыть список JSONPath для URN контекста) открывает новую вкладку со схемой путей к элементам форм;
- кнопка « » (Открыть схему данных с дифференциацией по переходам) открывает новую вкладку со схемой данных маршрута с дифференциацией по переходам;
- кнопка « (Открыть пример контекста) открывает новую вкладку с примером контекста (содержимого) заявки, представленной в формате JSON;
- кнопка « » (Открыть схему данных) открывает новую вкладку со схемой выгрузки, представленной в формате JSON;
- кнопка « » (Копировать схему выгрузки) предназначена для копирования схемы выгрузки с других маршрутов;
- кнопка « » (Скачать схему) предназначена для скачивания на APM схемы маршрута в формате JSON;

– кнопка « (Загрузить схему из файла) - предназначена для загрузки в Подсистему схемы маршрута в формате JSON.

При первичном создании схемы маршрута автоматически создается первый узел, недоступный для редактирования. Создание нового дочернего узла осуществляется с помощью нажатия на стартовом узле правой кнопки мыши и выбора пункта «Добавить дочерний узел». Пример окна «Создание узла» приведен на рис. 153.

URN текущей системы		*
Параметр внешней системы •		
Значение по умолчанию		
Описание параметра		
ип объединения дочерних элементов	Тип данных	
Объект (дочерние элементы - ключи объекта) Префикс к выгружаемому значению	string	•
□Элемент является обязательным в схеме		

Рисунок 153 - Пример окна «Создание узла»

Окно «Создание узла» включает в себя следующие элементы:

- раскрывающийся список «URN текущей системы» содержит список элементов форм, настроенных на маршруте. В списке элементов форм, настроенных на маршруте, прописаны URN-коды, а также элементы форм системных форм (справочников). Системные формы включают в себя формы «Регистрация пациента (API)», «Регистрация организации», «Регистрация врача (API)», системные URN-параметры, начинающиеся на schedule, system и flow. Если в списке не выбрано значение, то информация по заявке не выгружается во внешние сервисы;
- поле ввода «Параметр внешней системы» указывается название параметра внешней системы, в который будет выгружаться значение из Подсистемы. Если в раскрывающемся списке "URN текущей системы" выбрать произвольное поле выбора, то текущий параметр заполнится автоматически. Заполненный параметр возможно редактировать;
- поле ввода «Значение по умолчанию» значение, подставляемое в создаваемый узел по умолчанию;
- поле ввода «Описание параметра» описание создаваемого узла. При выборе значения в раскрывающемся списке «URN текущей системы данное поле ввода заполняется автоматически. Заполненное поле ввода возможно редактировать. Введенное в поле ввода значение отображается в теле заявки при импорте процесса (заявки) из внешних сервисов;
- раскрывающийся список «Тип объединения дочерних элементов», определяет тип нового дочернего узла (объект, массив);

- раскрывающийся список «Тип данных» тип данных создаваемого узла;
- поле ввода «Префикс к выгружаемому значению» определяет наличие префикса к выгружаемому значению;
- кнопка « » закрывает окно с созданием нового узла (при заполнении обязательных полей).
- Раскрывающийся список «Тип объединения дочерних элементов» содержит в себе следующие поля выбора:
- поле выбора «Объект (дочерние элементы ключи объекта)», обозначаются на схеме выгрузки бизнес-процесса иконкой « ». Иконка « » уведомляет о наличии несоответствия в URN-коде (у маршрута отсутствует URN-код, указанный в схеме выгрузки. Описанная ситуация может наблюдаться при копировании схемы выгрузки из других маршрутов);
- поле выбора «Массив» обозначаются на схеме выгрузки бизнес-процесса иконкой «О»

Редактирование созданного узла осуществляется с помощью нажатия на его миниатюре правой кнопки мыши и выбора пункта «Редактировать узел». Пример окна «Редактирование узла» приведен на рис. 154.

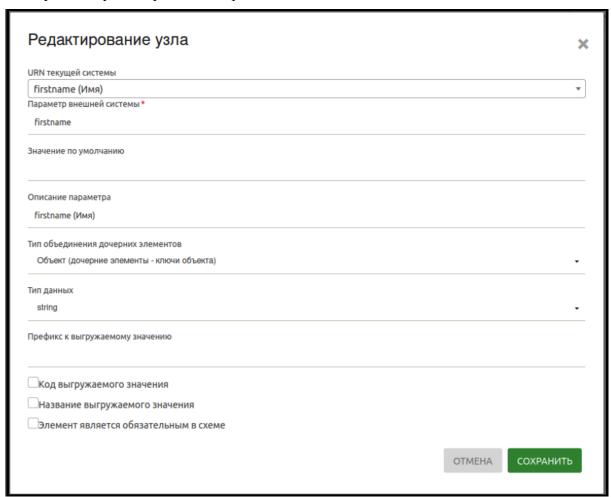


Рисунок 154 - Пример окна «Редактирование узла»

Окно «Редактирование узла» включает в себя элементы, аналогичные содержащимся в окне «Создание узла» а также:

- независимый переключатель «Код выгружаемого значения» определяет следует ли выгружать код выгружаемого значения. Независимый переключатель актуален для выгрузки значений кодификаторов и классификаторов. Например, в кодификаторе из строки «52 Психиатрия» при проставленной на переключателе отметке будет выгружен только код 52;
- независимый переключатель «Название выгружаемого значения» определяет следует ли выгружать название выгружаемого значения. Независимый переключатель актуален для выгрузки значений кодификаторов и классификаторов. Например, в кодификаторе из строки «52 Психиатрия» при проставленной на переключателе отметке будет выгружено только название Психиатрия.

ВНИМАНИЕ! Если отметка не проставлена ни на одной из независимых переключателей, то при выгрузке в схему выводятся все данные (код и название).

Удаление узла осуществляется по нажатию по нему правой кнопкой мыши и выбору пункта «Удалить узел».

ВНИМАНИЕ! При удалении родительского узла также удаляются все его дочерние элементы.

Сохранение созданной схемы осуществляется автоматически. Кнопка « » кнопка и

«Закрыть» закрывает окно редактирования схемы выгрузки.

Редактирование узла		×
URN текущей системы		
id (Идентификатор врача)		•
Параметр внешней системы*		
id		
Значение по умолчанию		
Описание параметра		
id (Идентификатор врача)		
Тип объединения дочерних элементов		
Объект (дочерние элементы - ключи объекта)		•
Префикс к выгружаемому значению		
□ Код выгружаемого значения		
□ Название выгружаемого значения		
	ОТМЕНА СОХРА	нить

Рисунок 155 - Пример окна «Редактирование узла»

Окно «Редактирование узла» включает в себя элементы, аналогичные содержащимся в окне «Создание узла» а также:

- независимый переключатель «Код выгружаемого значения» определяет следует ли выгружать код выгружаемого значения. Независимый переключатель актуален для выгрузки значений кодификаторов и классификаторов. Например, в кодификаторе из строки «52 Психиатрия» при проставленной на переключателе отметке будет выгружен только код 52;
- независимый переключатель «Название выгружаемого значения» определяет следует ли выгружать название выгружаемого значения. Независимый переключатель актуален для выгрузки значений кодификаторов и классификаторов. Например, в кодификаторе из

строки «52 Психиатрия» при проставленной на переключателе отметке будет выгружено только название Психиатрия.

Для выгрузки всех сгенерированных файлов заявки необходимо в окне «Редактирование узла» поле «URN текущей системы» заполнить значением «system:resultdoc».

ВНИМАНИЕ! Если отметка не проставлена ни на одной из независимых переключателей, то при выгрузке в схему выводятся все данные (код и название).

Удаление узла осуществляется по нажатию по нему правой кнопкой мыши и выбору пункта «Удалить узел».

ВНИМАНИЕ! При удалении родительского узла также удаляются все его дочерние элементы.

Сохранение созданной схемы осуществляется автоматически. Кнопка «Закрыть» закрывает окно редактирования схемы выгрузки.

#### 6.13.3.3 Пример создания схемы выгрузки

схема выгрузки маршрута будет иметь вид, приведенный на рис. 155.

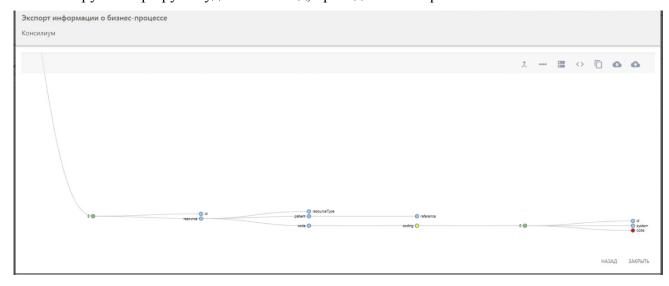


Рисунок 156 - Пример схемы выгрузки маршрута

#### 6.13.3.4 Экспорт маршрутов бизнес-процессов из Подсистемы

Экспорт маршрутов осуществляется из вкладки «Бизнес-процессы». При нажатии на кнопку « » напротив выбранного маршрута и выбора пункта « Экспорт бизнес-процесса » открывается окно «Экспорт информации о бизнес-процессе».

ВНИМАНИЕ! Если бизнес-процесс имеет тип «Импорт», пункт « Экспорт бизнес-процесса » будет недоступен.

При нажатии на кнопку « схема выгрузки » открывается окно редактирования схемы выгрузки. При нажатии на кнопку « экспорт » происходит экспортирование бизнес-процесса.

При нажатии кнопки «Отмена» окно закрывается без экспорта. В случае успешного экспортирования Подсистема выводит сообщение, приведенное на рис. 156.

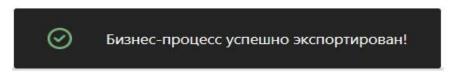


Рисунок 157 - Пример уведомления об успешном экспортировании бизнес-процесса

Успешно экспортированный бизнес-процесс отображается в списке бизнес-процессов, доступных для импорта.

#### 6.14 Создание и работа с шаблонами печатных документов

Пользователь Подсистемы может создавать новые и работать с созданными шаблонами печатных документов, если его учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

#### 6.14.1 Подключение шаблона к маршруту

Для подключения шаблона печатного документа необходимо загрузить документ, по образцу которого в дальнейшем будет формироваться документ с данными из заявки. Загрузка документов и настройка шаблона на бизнес-процессах доступна пользователям с ролью «Администратор организации» и «Региональный Администратор».

Во вкладке «Бизнес-процессы» главного меню Подсистемы требуется нажать на кнопку « », в раскрывающемся меню выбрать пункт «Настройка шаблонов». Рядом с названием пунктов выводится количество прикрепленных шаблонов к текущему маршруту. Пример отображения окна «Настройка шаблонов отчетных документов по заявкам бизнеспроцесса» приведен на рис. 157.

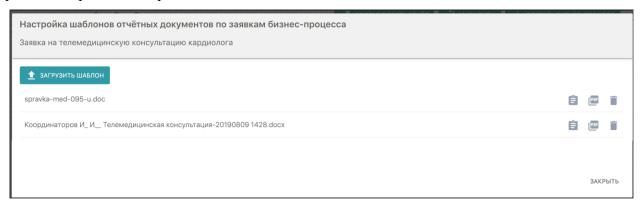


Рисунок 158 - Пример отображения окна «Настройка шаблонов отчетных документов по заявкам бизнес-процесса»

- кнопка « → » удаляет шаблон;
- кнопка « э » открывает окно редактирования шаблона;
- кнопка « эзагружает шаблон на APM пользователя в формате «PDF».

## 6.14.2 Настройка генерации документа по шаблону на определенном переходе. Настройка ЭЦП

Настройка перехода, на котором происходит генерация отчетного документа происходит во вкладке «Бизнес-процессы» главного меню Подсистемы по нажатию кнопки «

(Состав бизнес-процесса) напротив требуемого маршрута. При нажатии на иконку « происходит открытие окна «Управление справочником на переходе к задаче».

Во вкладке «Отчетный документ» выводится список всех шаблонов, указанных в настройках маршрута. Кроме выбора шаблона присутствует возможность выбрать режим «Без отчетного документа». По умолчанию на всех переходах шаблоны для генерации документов не выбраны. Пример отображения окна «Управление справочником на переходе к задаче» с открытой вкладкой «Отчетный документ» приведен на рис. 158.



Рисунок 159 - Пример отображения окна «Управление справочником на переходе к задаче» с открытой вкладкой «Отчетный документ»

Выбор шаблона для формирования документа осуществляется путем проставления отметки в независимом переключателе напротив названия шаблона. Предусмотрена возможность выбора нескольких шаблонов на одном переходе.

При простановке отметки на независимом переключателе «Требуется электронная подпись» после формирования отчетного документа у пользователя открывается окно подписывания сформированного документа ЭЦП.

При простановке отметки на независимом переключателе «Обязательность электронной подписи» у пользователя отсутствует возможность перевести заявку далее по маршруту. Для заявок, имеющих неподписанный документ, в списке заявок отображается изображение « ».

При нажатии на кнопку « » происходит сохранение настройки перехода и закрытие окна.

#### 6.14.3 Создание/редактирование шаблона

На втором этапе для ранее загруженного документа требуется настроить соответствие полей формы - указать данные, из каких полей заявки будут выводиться в полях документа. Создание и редактирование шаблона доступно по кнопке «Изменить шаблон» напротив нужного документа в общем списке. При нажатии на кнопку происходит открытие новой вкладки браузера, в котором открывается документ в программном пакете «ONLYOFFICE». При нажатии на вкладку «Плагины» отображается кнопка «Поля шаблона».

Пример отображения фрагмента интерфейса программного пакета «ONLYOFFICE» приведен на рис. 159.



Рисунок 160 - Пример отображения фрагмента интерфейса программного пакета «ONLYOFFICE»

При нажатии на кнопку «Поля шаблона» на боковой панели доступны все элементы форм, настроенных на маршруте, для которого создается шаблон, а также разделы с данными из внешних систем (МРІ, ФРМР и ФРМО). Выводятся все элементы форм, кроме типов «заголовок», «файл», «разделитель».

Для облегчения поиска нужного элемента предусмотрено поле сквозного поиска. Для добавления требуемого элемента необходимо:

- нажать левой кнопкой мыши форму, в которой он находится;
- поставить курсор в нужную часть документа и нажать левую кнопку мыши;
- на боковой панели в раскрывшейся форме выбрать требуемый элемент формы.

Пример отображения боковой панели программного пакета «ONLYOFFICE» приведен на рис. 160.

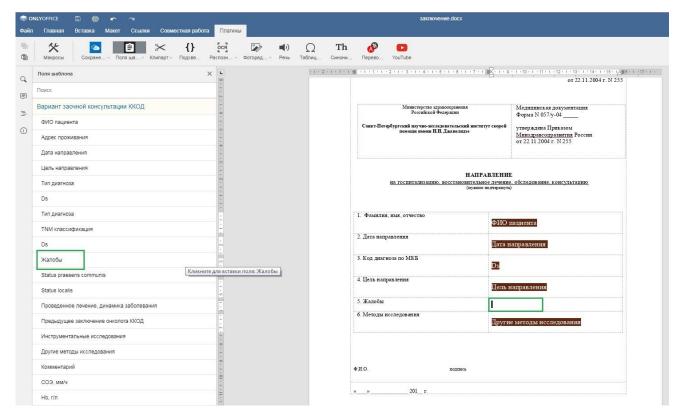


Рисунок 161 - Пример отображения боковой панели программного пакета «ONLYOFFICE»

При успешной вставке элемент формы отобразится в рабочей области шаблона в выбранном месте.

ВНИМАНИЕ! Сохранение изменений в документе происходит автоматически при внесении изменений.

Для удаления элемента из документа, следует его выделить и удалить с помощью кнопки «Васkspace» или «Delete». Для перетаскивания элемента в другое поле шаблона требуется зажать левой кнопкой мыши иконку « » рядом с названием элемента и перетащить его в нужное место. При создании шаблона допускается:

- один и тот же элемент можно добавить в документ несколько раз;
- полное редактирование документа (изменение стилей, редактирование/создание текста, редактирование/создание таблиц, работа с изображениями и т.п.).

#### 6.15 Создание и работа с уведомлениями пользователей системы

Пользователь Подсистемы может создавать и изменять маршруты, если для его роли включен пункт «Уведомления: управление» или учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

#### 6.15.1 Описание экрана

Настройка уведомлений производится во вкладке «Уведомления». Пример отображения вкладки «Уведомления» приведен на рис. 161.

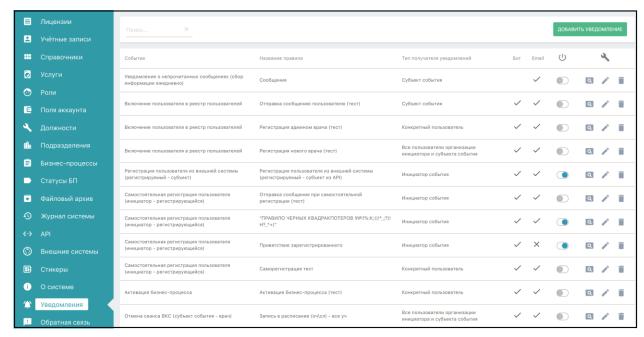


Рисунок 162 - Пример отображения вкладки «Уведомления»

В разделе выводится таблица со списком настроенных уведомлений. Таблица со списком настроенных уведомлений включает в себя следующие столбцы:

- «Событие» вывод системного названия события (триггера), для которого настроено уведомление;
  - «Название правила» вывод пользовательского названия правила уведомления;
  - «Тип получателя уведомлений» вывод типа получателя уведомления;
- «Бот» вывод признака наличия отправки уведомления от Бота в индивидуальный диалог пользователя или в диалог по заявке. Если отправка в индивидуальный диалог не настроена, то выводится символ «×», если настроена, то символ «✓». В случае, если ничего не выводится уведомление автоматически происходит в диалоге по заявке;
- «Email» вывод признака наличия отправки уведомления на электронную почту пользователя;
  - « » признак активности уведомления « »/« » (действует/не действует);
  - « >> инструменты для работы с уведомлениями:
- кнопка « (Предпросмотр уведомления) в отдельном окне выводится для просмотра текст уведомления;
  - кнопка « 🖍 » (Редактировать) позволяет отредактировать настройки уведомления;
  - кнопка « → » (Удалить) позволяет удалить уведомление.

В верхней панели раздела выводится:

- поиск в списке по «Событию» и «Названию правила»;
- кнопка « добавить уведомление » создание нового уведомления.

#### 6.15.2 Алгоритм создания правила уведомления

Общий алгоритм создания правила для уведомления следующий:

1) Необходимо выбрать событие (триггера), для которого создается уведомление (например, регистрация нового пользователя в системе);

ВНИМАНИЕ! Для события «Новый статус заявки» открывается окно со списком статусов заявки. Статусы для всех БП определены во вкладке «Статусы БП». Статусы едины для всех БП и указываются в параметрах этапа). В окне доступен единичный выбор статуса.

2) Необходимо выбрать Тип получателя, для которого(-ых) будет происходить отправка уведомления, например, все пользователи подразделения;

ВНИМАНИЕ! Для типа получателя «Конкретный пользователь» открывается окно со списком всех пользователей в системе. Есть возможность поиска пользователя. В списке доступен единичный выбор пользователя.

- 3) Необходимо произвести настройку параметров правила:
  - ввести название;
  - ввести текст уведомления;
  - произвести выбор ресурса отправки (сообщение в диалог от Бота/электронная почта).

#### 6.15.3 Выбор события (триггера)

При нажатии на кнопку Добавить «+» открывается окно «Добавление правила уведомлений - События», в котором выводится список событий (триггеров). В данном списке доступен только единичный выбор варианта.

Кнопка «Отмена» вернет пользователя в раздел «Уведомления».

Пример отображения окна «Добавление правила уведомления» приведен на рис. 162.

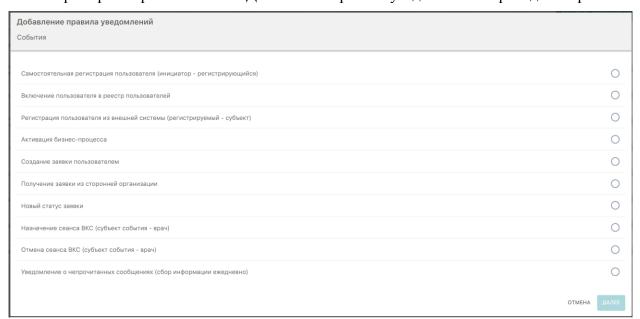


Рисунок 163 - Пример отображения окна «Добавление правила уведомления»

В окне «Добавление правила уведомления» отображается список событий. Возможные варианты событий в этом списке следующие:

- «Самостоятельная регистрация пользователя (инициатор регистрирующийся)» самостоятельная регистрация пользователя в системе;
- «Включение пользователя в реестр пользователей» регистрация пользователя происходит администратором организации или региональным администратором;
  - «Регистрация пользователя из внешней системы (регистрируемый субъект)»;
- «Активация бизнес-процесса» включение в неактивном бизнес-процессе настройки «Бизнес-процесс доступен для выбора»;
  - «Создание заявки пользователем» создание новой заявки внутри организации;
- «Получение заявки из сторонней организации» получение заявки из другой организации;

- «Новый статус заявки» присвоение заявке нового статуса при переводе по этапам;
- «Назначение сеанса ВКС (субъект события врач)» запись заявки в расписание (в слот\в очередь);
  - «Отмена сеанса ВКС (субъект события врач)» отмена записи в расписании;
- «Уведомление о непрочитанных сообщениях (сбор информации ежедневно)» наличие непрочитанных сообщений у пользователя в системе.

#### 6.15.4 Выбор типа получателя уведомлений

После выбора события открывается окно «Добавление правила уведомлений - Тип получателя уведомлений», в котором выводится список получателей. В данном списке доступен только единичный выбор варианта.

ВНИМАНИЕ! Список типов получателей зависит от ранее выбранного события. Для выбора типа требуется отметить нужный вариант и нажать кнопку « ». Кнопка «Отмена» возвращает пользователя на предыдущий шаг.

Пример отображения окна «Добавление правила уведомлений - Тип получателя уведомлений» приведен на рис. 163.

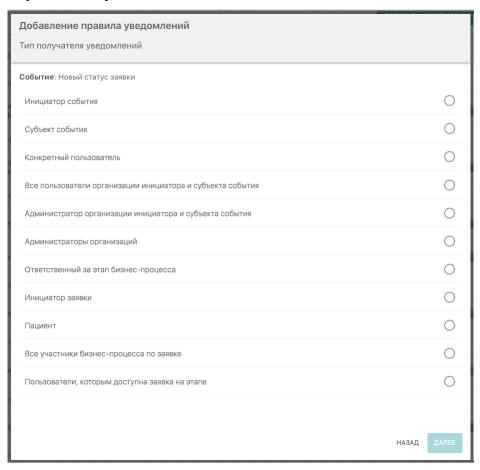


Рисунок 164 - Пример отображения окна «Добавление правила уведомлений - Тип получателя уведомлений»

Полный список получателей включает следующие категории:

- инициатор события;
- субъект события;
- конкретный пользователь;
- все пользователи организации инициатора или субъекта события;
- администратор организации инициатора или субъекта события;

- администраторы организаций;
- ответственный за этап бизнес-процесса;
- инициатор заявки;
- пациент;
- все участники бизнес-процесса по заявке
- пользователи, которым доступна заявка на этапе.

#### 6.15.5 Настройка параметров правила

После выбора получателя события открывается окно «Добавление правила уведомления - Параметры правила», где выводится информация по ранее выбранному Событию и Типу получателя события, поле для ввода названия правила, настройка текста уведомления и выбор ресурса отправки уведомления.

ВНИМАНИЕ! Для некоторых событий отключена возможность отправки уведомления в индивидуальный диалог.

Пример отображения окна «Добавление правила уведомления - Параметры правила» приведен на рис. 164.



Рисунок 165 - Пример отображения окна «Добавление правила уведомления - Параметры правила»

Поле «Название правила» обязательное для заполнения - в данном поле администратор задает произвольное название. Для текста уведомления возможно применять стили, а также применять коды (теги) для указания конкретных данных по заявке\пользователю.

Пример текста уведомления приведен на рис. 165.

# Здравствуйте! Заявка #tasks:name# записанная на #schedule:datetime# была отменена.

Рисунок 166 - Пример текста уведомления

ВНИМАНИЕ! Для каждого события выводится свой список кодов.

Далее необходимо выбрать ресурс отправки уведомления: сообщение от Бота в диалог и/или электронная почта.

Имя, от которого отправляется почта или отправляется сообщение в чат, настраивается во вкладке «Конфигурирование» главного меню Подсистемы в блоке Настройки почты - в поле ввода «Имя, от которого будет отправляться электронная почта».

Пример отображения вкладки «Конфигурирование» приведен на рис. 166.

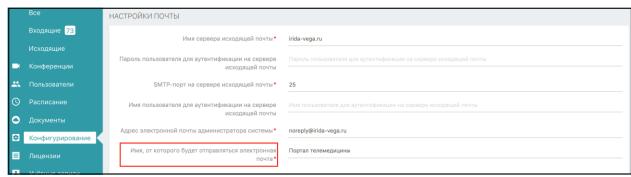


Рисунок 167 - Пример отображения вкладки «Конфигурирование»

При нажатии кнопки «Сохранить» произойдет сохранение уведомления.

#### 6.16 Создание и работа с расписанием специалистов

Работа с расписанием для пользователя с особым состоянием «Администратор региона» происходит по всем организациям Подсистемы и их структурным подразделениям. Для пользователя с ролью «Администратор МО» формирование отчетов происходит только для тех организаций, за которые он отвечает, при этом, для его роли должен быть включен пункт «Расписание: все».

В Подсистеме предусмотрено синхронное и асинхронное расписание.

- синхронное расписание (слоты) расписание, в котором для врача определены конкретные промежутки времени (слоты), когда он оказывает консультацию (например, с 13:30 до 14:00 или с 08:00 до 09:00).
- асинхронное расписание (очередь) расписание, в котором для врача определен период и указана нагрузка, то есть, определен период, в который он может оказать консультацию определенному количеству пациентов. Например, с понедельника по пятницу нагрузка 25, это означает, что врач в указанные дни сможет принять 25 пациентов абсолютно в любой промежуток времени. Алгоритм создания расписания для любого ресурса (врач\подразделение\организация\помещение\специализация) включает в себя два этапа:
- создание шаблона задаются правила, по которым в дальнейшем создается расписание конкретного ресурса;
- присваивание шаблона к конкретному (-ым) ресурсу (-ам) и задание периода действия расписания ресурса.

#### 6.16.1 Шаблоны. Создание и работа с шаблонами

Шаблоны - это произвольное правило, по которому создается расписание конкретного ресурса.

Пример отображения вкладки «Расписание» приведен на рис. 167.

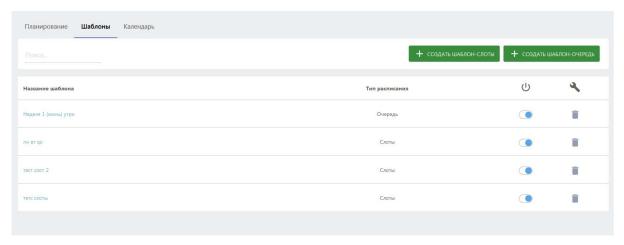


Рисунок 168 - Пример отображения вкладки «Расписание».

Вкладка «Расписание» с открытой вкладкой «Шаблоны» содержит следующие элементы:

- поле поиска для облегчения процесса нахождения нужного шаблона;
- кнопка « + создать шаблон-слоты » открывает окно «Создание шаблона расписания Параметры слотов шаблона»
- кнопка « + создать шаблон-очередь » открывает окно «Создание шаблона расписания Параметры очереди шаблона»
  - таблица со списком ранее созданных шаблонов.

Таблица со списком ранее созданных шаблонов включает столбцы:

- название шаблона с описанием;
- тип расписания, по которому создан шаблон;
- статус шаблона (статус определяет, возможна ли работа с шаблоном в дальнейшем, смена статуса (активно/закрыто) происходит по нажатию независимого переключателя). При статусе «Закрыто» шаблон недоступен для выбора при создании расписания;
  - функция удаления шаблона.

Шаблоны создаются и доступны для работы в рамках одной организации, к которой принадлежит пользователь\администратор. При нажатии кнопок «Создать шаблон-слоты» и «Создать шаблон-очередь» происходит переход в экран с маской для задания правил и, в зависимости от выбранного варианта, открытие разных масок создания шаблона (синхронное слоты; асинхронное - очередь).

#### 6.16.1.1 Создание шаблона-слот

После нажатия кнопки « + создать шаблон-слоты » в открывшемся окне «Создание шаблона расписания: Параметры слотов шаблона» выводится сетка на неделю с днями недели. При нажатии на кнопку « + » в ячейке появляется маска для создания слота «От \_\_\_ До\_\_».

При вводе значений времени добавлены проверки:

- на пересечение слотов по времени в рамках одного дня (при вводе пересекающихся слотов, например, 13:00-13:30 и 13:15-13:30, выходит сообщение: «Слот пересекается по времени с другими слотами дня»);
- $-\,$  время «ДО» не может быть меньше времени «ОТ» (нельзя задать период «ОТ  $10:00\,$  ДО 09:00»);
  - ограничение на значение минут (минут=59);
  - поля «ОТ» и «ДО» должны быть заполнены для создания слота.

Пример отображения окна «Создание шаблона расписания: Параметры слотов шаблона» приведен на рис. 168.

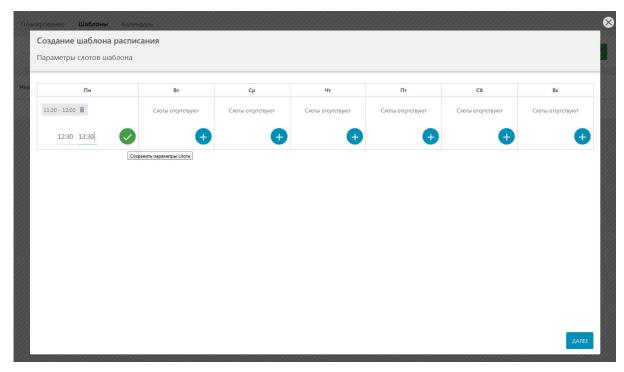


Рисунок 169 - Пример отображения окна «Создание шаблона расписания: Параметры слотов шаблона»

После заполнения времени требуется нажать на кнопку « → для сохранения шаблона слота. Для одного дня допускается создавать несколько слотов. При нажатии на кнопку « → происходит переход в окно «Создание шаблона расписания: Общие параметры шаблона». В окне доступны для заполнения поля «Название шаблона» и «Описание». Кнопка « → сохраняет изменения и закрывает окно.

#### 6.16.1.2 Создание шаблона-очередь

Пример отображения окна «Создание шаблона расписания: Параметры очереди шаблона» приведен на рис. 169.

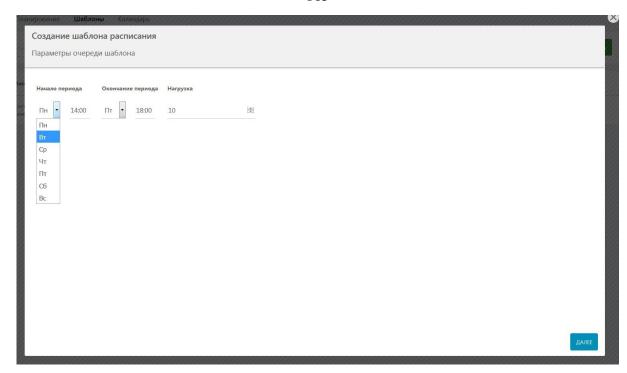


Рисунок 170 - Пример отображения окна «Создание шаблона расписания: Параметры очереди шаблона»

В окне «Создание шаблона расписания: Параметры очереди шаблона» выводятся:

- поле «Начало периода» доступен выбор дня недели и ввод времени;
- поле «Окончание периода» доступен выбор дня недели и ввод времени;
- поле «Нагрузка» поле обязательное для заполнения. Доступен ввод числа.

При вводе значений добавлены проверки:

- время в поле «Окончание периода» не может быть меньше времени в поле «Начало периода» в рамках одного дня недели (нельзя задать «понедельник 13:00 понедельник 12:00»);
  - ограничение на значение минут (59 минут);
- время в полях «Начало периода» и «Окончание периода» обязательно для заполнения;
  - в поле «Нагрузка» нельзя ввести отрицательное число и специальные символы.

При нажатии на кнопку « » происходит переход в окно «Создание шаблона расписания: Общие параметры шаблона».

В окне доступны для заполнения поля «Название шаблона» и «Описание».

Кнопка « « » сохраняет изменения и закрывает окно.

#### 6.16.1.3 Карточка шаблона

В окне вывода списка шаблонов доступен также просмотр шаблонов с помощью карточки шаблона. Карточка шаблона открывается нажатием левой кнопки мыши по названию шаблона.

#### 6.16.2 Планирование. Создание расписания и работа с ним

Планирование - создание расписания конкретного ресурса по шаблону. Создание расписания производится из открытой вкладки «Планирование».

Пример отображения вкладки «Планирование» приведен на рис. 170.

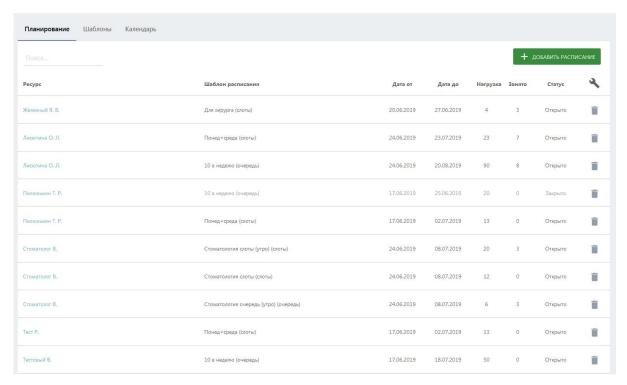


Рисунок 171 - Пример отображения вкладки «Планирование»

Открытая вкладка «Планирование» содержит следующие элементы:

- поле поиска для поиска в списке ранее созданных шаблонов по названию ресурса и названию шаблона расписания;
  - кнопка « + добавить расписания » переход к процессу создания расписания;
  - таблица со списком ранее созданных шаблонов.

Таблица со списком ранее созданных шаблонов включает в себя следующие столбцы:

- «Ресурс» название ресурса;
- «Шаблон расписания» название шаблона, по которому создано расписание;
- «Дата От» дата начала действия расписания;
- «Дата До» дата окончания действия расписания;
- «Нагрузка» плановый норматив, определяющий количество пациентов, принимаемых в указанный период;
  - «Занято» количество занятых слотов\мест в очереди;
- «Статус» статус расписания (статус определяет, возможна ли запись в указанное расписание, смена статуса происходит системно). При статусе закрыто слоты не выводятся для записи;
- « \* » инструменты для работы с шаблонами состоит из одного инструмента функции удаления расписания.
- В окне «Выбор ресурса» выводится список из типов ресурса (Специалист\организация\помещение). Для выбора надо проставить отметку напротив нужного типа и нажать кнопку « ».

Выбор типа ресурса требуется для ограничения выбора конкретно ресурса на следующем этапе.

ВНИМАНИЕ! В настоящий момент обработка реализована только для типа «Специалист».

Далее в окне «Выбор пользователей» выводится список доступных пользователей. Возможен множественный выбор и поиск. Для выбора конкретного ресурса требуется проставить независимый переключатель и нажать кнопку « ».

В следующем окне «Выбор шаблона» отображаются ресурсы, для которых требуется выбрать шаблон, и список шаблонов. Для выбора шаблона требуется проставить независимый переключатель и нажать кнопку « ». Пример отображения окна «Выбор шаблона» приведен на рис. 171.

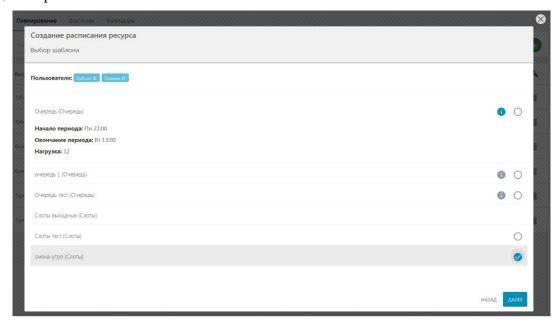


Рисунок 172 - Пример отображения окна «Выбор шаблона»

В следующем окне «Параметры расписания» отображаются ресурсы, для которых создается расписание, название шаблона, по которому создается расписание и обязательные для заполнения поля: «Дата от» и «Дата до». При нажатии по полям «Дата от»\»Дата до» открывается календарь для возможности выбора даты. Выбранная дата ограничивает период, по которому будет создано расписание по конкретному шаблону.

При нажатии на кнопку «Добавить» происходит формирование и сохранение расписания слотов ресурса.

При создании синхронного расписания (слоты) добавлены проверки для конкретного ресурса на наличие пересечения с уже созданными слотами. Если есть пересечение по слотам, то при попытке создать расписание отобразится сообщение: «Создание расписания с указанными параметрами невозможно».

В Подсистеме предусмотрена проверка на вхождение шаблона в расписание. Если создается расписание на даты, дни недели которых не содержат шаблонные дни недели, то выходит сообщение о невозможности создания расписания. (Например, в шаблоне указаны дни недели: понедельник, вторник, среда, - а расписание создается на даты 21.06.2019 - 22.06.2019, которые являются пятницей и субботой.). При успешном создании расписания Подсистема выводит соответствующее сообщение. Пример уведомления об успешном создании расписания приведен на рис. 172.

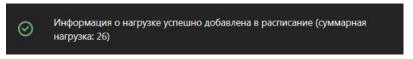


Рисунок 173 - Пример уведомления об успешном создании расписания

#### 6.17 Работа с отчетами

Формирование отчетов для пользователя с особым состоянием «Администратор региона» происходит по всем организациям Подсистемы и их структурным подразделениям. Для пользователя с ролью «Администратор МО» формирование отчетов происходит только для тех организаций, за которые он отвечает, при этом, для его роли должен быть включен пункт «Отчеты».

Работа с отчетами осуществляется из вкладки «Отчеты» главного меню Подсистемы. После нажатия на вкладку открывается перечень доступных для генерации типов отчетов. Для упрощения поиска нужного типа отчета в левом верхнем углу предусмотрено поле поиска. Кнопка « » обновляет список типов отчетов. Кнопка « » напротив типов отчетов по нажатию открывает подсказку с краткой информацией о правилах формирования данного типа отчета. Для генерации требуется напротив требуемого типа отчета нажать кнопку « СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ ». Пример отображения вкладки «Отчеты» приведен на рис. 173.

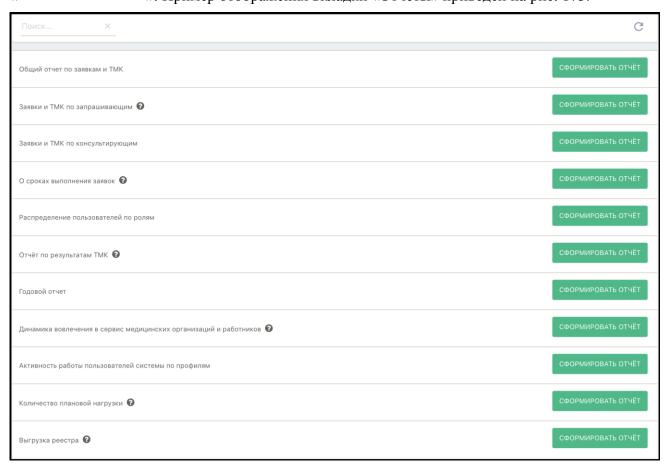


Рисунок 174 - Пример отображения вкладки «Отчеты»

При формировании отчетов пользователем с ролью «Региональный администратор» данные собираются по заявкам всех организаций. Для роли «Администратор организации» данные собираются только по заявкам организации.

После выбора требуемого отчета и нажатия кнопки « «Формирование отчета - Параметры выборки для отчета» возможно задавать временные интервалы, в промежутке между которыми производилась работа с заявками.

Пример отображения окна «Формирование отчета - Параметры выборки для отчета» приведен на рис. 174.

Тип отчёта: Заявки и ТМК по запрашивающим						
Период с:*						
16.06.2020						
Период по: •						
16.07.2020						
□ Не отображать организации с нулевой статистикой						
Дифференцировать отчёт по организациям						
Отклонённые заявки (выберите статусы заявок)						
☑ Заявка не согласована						
☑ Отказ						
Отказ в госпитализации						
☑ Отказ по формальному признаку						
Проведённые заявки (выберите статусы заявок)						
☑ Госпитализация не требуется						
☑ Заключение готово						
✓ Показана плановая госпитализация						
☑ Показана экстренная госпитализация						
☑ Работы завершены						

Рисунок 175 - Пример отображения окна «Формирование отчета - Параметры выборки для отчета»

Проставление отметки на независимом переключателе «Не отображать организации с нулевой статистикой» (для тех типов отчетов, где он отображается) обеспечит отсутствие в отчете организаций с нулевыми показателями проведенных консультаций.

Проставление отметки на независимом переключателе «Дифференцировать отчет по организациям» (для тех типов отчетов, где он отображается) обеспечит отображение консультирующей или запрашивающей медицинской организации (в зависимости от типа отчета).

В разделах «Отклоненные заявки», «Проведенные заявки» и «Просроченные заявки» требуется указать, какие статусы использовать при формировании отчета. При нажатии на кнопку « параметры сохраняются и открывается окно «Формирование отчета» с индикацией в виде вращающейся иконки « ». После формирования отчета отображается кнопка

« скачать отчёт », при нажатии которой осуществляется загрузка на APM сформированного отчета. Пример отображения окна «Формирование отчета» приведен на рис. 175.

Тип отчёта: Распределение заявок по статусам и профилям	
	СКАЧАТЬ ОТЧЁТ
	в начало

Рисунок 176 - Пример отображения окна «Формирование отчета»

В Подсистеме реализованы следующие типы отчетов:

- «Общий отчет по заявкам и ТМК» - показывает число созданных заявок разных типов для каждого профиля МП;

- «Заявки и ТМК по запрашивающим» показывает число созданных заявок разных типов каждой медицинской организацией;
- «Заявки и ТМК по консультирующим» показывает число решенных заявок (проведенных, отклоненных) для каждой медицинской организации;
- «О сроках выполнения заявок» показывает число решенных заявок, проведенных без нарушения срока и с нарушением срока для каждой медицинской организации;
- «Распределение пользователей по ролям» показывает число пользователей с определенными ролями для каждой медицинской организации;
- «Отчет по результатам ТМК» показывает количество проведенных консультаций с определенным результатом для каждой медицинской организации;
- «Годовой отчет» показывает количество проведенных консультаций по месяцам для каждой медицинской организации
- «Динамика вовлечения в сервис медицинских организаций и работников» показывает число завершенных консультаций для каждого профиля МП;
- «Активность работы пользователей системы по профилям», показывает количество работающих МО, число сотрудников МО, число выполненных заявок;
- «Количество плановой нагрузки» показывает нагрузку (активное расписание) всех сотрудников, которые не распределены по организациям;

ВНИМАНИЕ! Формирование отчета «Количество плановой нагрузки для всех пользователей Подсистемы осуществляется из вкладки «Расписание» при проставленной отметке на независимом переключателе «Все».

— «Выгрузка реестра» - показывает данные пациента, случая, информацию по консультирующей и консультируемом медицинской организации по каждой поданной заявке (в том числе незавершенной).

#### 6.18 Администрирование системы

Пользователь Подсистемы может администрировать настройки, если его учетная запись имеет особое состояние «Администратор региона».

#### 6.18.1 Конфигурирование

Во вкладке «Конфигурирование» главного меню Подсистемы отображается информация обо всех настройках Подсистемы.

Пример отображения вкладки «Конфигурирование» приведен на рис. 176.

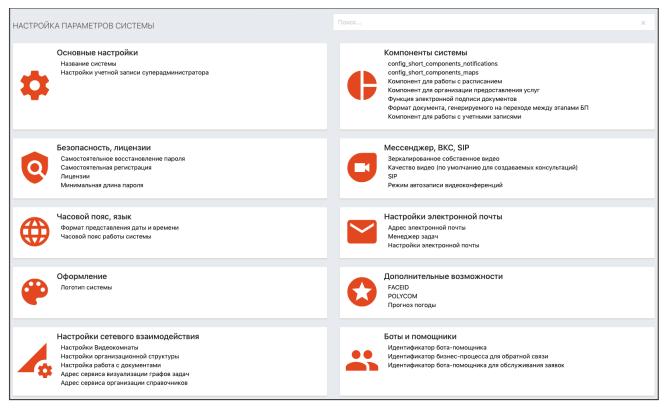


Рисунок 177 - Пример отображения вкладки «Конфигурирование»

Вкладка «Конфигурирование» включает в себя следующие элементы:

- поле поиска необходимой настройки;
- блок «Основные настройки»;
- блок «Компоненты системы»;
- блок «Безопасность, лицензии»;
- блок «Мессенджер, ВКС, SIР»;
- блок «Часовой пояс, язык»;
- блок «Настройки электронной почты»;
- блок «Оформление»;
- блок «Дополнительные возможности» не используется;
- блок «Настройки сетевого взаимодействия»;
- блок «Боты и помощники».

Блок «Основные настройки» включает в себя следующие элементы:

- поле ввода «Логины пользователей, которые могут являться суперадминистраторами (по умолчанию только admin; если несколько, то через запятую)» - не используется;
- поле ввода «Название системы» определяет отображение названия системы в заголовке вкладки в браузере;
  - поле ввода «Приветствие на главной» определяет текст приветствия;
- поле ввода «Краткое название системы» определяет краткое название системы.
   Отображается в почтовых уведомлениях;
  - кнопка « » сохраняет изменения.

Блок «Компоненты системы» включает в себя следующие элементы:

- поле ввода «URL доступа к системе построения диаграмм (например, https://predator/drawio/)» - определяет URL-адрес доступа к системе построения диаграмм;
- независимый переключатель «Компонент для работы с внешними агентами» определяет возможность использования внешних агентов для отправки уведомлений;

- независимый переключатель «Компонент для организации групп пользователей» не используется;
- независимый переключатель «Компонент для работы с файловым хранилищем» если отметка проставлена, то у администратора в главном меню доступны вкладки «Файловый архив» и «Документы»;
  - независимый переключатель «Компонент для работы с картой» не используется;
- независимый переключатель «Компонент для работы с уведомлениями» отключает и включает уведомления в Подсистеме. При нажатии на кнопку «Перейти к настройкам» открывается окно настроек для уведомлений;
- независимый переключатель «Компонент для организации опросов» не используется;
- независимый переключатель «Компонент для организации штатного состава» определяет возможность использования вкладки «МО» и «Менеджер структуры»;
- независимый переключатель «Компонент для работы с расписанием» определяет наличие расписания в Подсистеме;
- независимый переключатель «Компонент для организации схемы размещения» не используется;
- независимый переключатель «Компонент для организации предоставления услуг» определяет возможность использования услуг;
- независимый переключатель «Компонент для работы со Стикерами» определяет наличие функциональности по работе со стикерами в Подсистеме;
- независимый переключатель «Отображение раздела с консультациями» определяет наличие в главном меню раздела со списком консультаций;
- независимый переключатель «Компонент для организации задач (бизнеспроцессы)» если отметка проставлена, в Подсистеме присутствует функциональность по работе с бизнес-процессами;
- независимый переключатель «Формирование отчетности» если отметка проставлена, в Подсистеме присутствует возможность формировать отчеты;
- независимый переключатель «Компонент для работы с Медкартой» если отметка проставлена, в главном меню отображается вкладка «Медкарта»;
- независимый переключатель «Компонент для работы с учётными записями» определяет возможность работы с учетными записями пользователей;
- независимый переключатель «Компонент для организации групп пользователей» не используется;
  - кнопка « сохраняет изменения.

Блок «Безопасность, лицензии» включает в себя следующие элементы:

- поле ввода «Количество дней до истечения срока действия лицензии, за которое требуется предупреждение» определяет, за какой срок будет отправлено уведомление об истечении срока действия лицензии;
- раскрывающийся список «Разрешить самостоятельное восстановление пароля учётной записи (при отсутствии доменной аутентификации)» дает возможность пользователям самостоятельно восстанавливать свой пароль;
- раскрывающийся список «Самостоятельная регистрация (при отсутствии доменной аутентификации)» дает возможность пользователям самостоятельно регистрироваться в Подсистеме;
- поле ввода «Минимальная длина пароля (0 без ограничений)» определяет минимальное число символов в пароле пользователей;
- независимый переключатель «Блокировка смены учётной записи при входе по токену» определяет возможность сменить учетную запись после авторизации по токену;

- поле ввода «URL-адрес сервиса получения токенов доступа» определяет URL-адрес сервиса получения токенов доступа.
  - кнопка « сохранить » сохраняет изменения.

Блок «Мессенджер, ВКС, SIP» включает в себя следующие элементы:

- раскрывающийся список «Режим автозаписи видеоконференций» определяет активность функции автоматической записи синхронных консультаций;
- раскрывающийся список «Компонент для организации подключения видеостриминга к конференции» определяет возможность подключения функции видеостриминга к режиму ВКС;
- раскрывающийся список «Компонент для организации ВКС» определяет возможность использования ВКС в Подсистеме;
  - раскрывающийся список «Возможность организации вебинаров» не используется;
- раскрывающийся список «Зеркалированное собственное видео» определяет отображение видео пользователя в зеркальном виде или обычном при работе в режиме ВКС;
- раскрывающийся список «Объединение кнопок начала записи и синхронизации в конференцсвязи» не используется;
- раскрывающийся список «Открывать из чатов комнату с видеоконференцией в том же окне» определяет возможность перехода в комнату видеоконференций из диалога в том же окне браузера (без открытия нового окна);
- раскрывающийся список «Качество видео (по умолчанию для создаваемых консультаций)» определяет качество видео для режима ВКС синхронных консультаций;
- раскрывающийся список «Предпочтительное разрешение видеоканала (по умолчанию для создаваемых консультаций)» определяет разрешение видеоканала для режима ВКС синхронных консультаций;
- раскрывающийся список «Возможность осуществления звонков абонентам диалогов» определяет возможность осуществления звонков пользователям Подсистемы напрямую;
- раскрывающийся список «Дублировать отправку сообщений через XMPP, если возможно» не используется;
- раскрывающийся список «Компонент для организации SIP-телефонии» не используется;;
- раскрывающийся список «Автоматически регистрировать SIP-аккаунты для новых пользователей» не используется;
- раскрывающийся список «Адрес доступа к API SIP-регистратора (например, <a href="https://hostname.com/opensips/">https://hostname.com/opensips/</a>)» не используется;
  - кнопка « сохраняет изменения.
  - зык» включает в себя следующие элементы:
- раскрывающийся список «Формат представления даты и времени» определяет формат представления даты и времени;
- раскрывающийся список «Язык системы по умолчанию» определяет язык Подсистемы по умолчанию;
- раскрывающийся список «Часовой пояс работы системы» определяет часовой пояс Подсистемы.

Блок «Настройки электронной почты» включает в себя следующие элементы:

— раскрывающийся список «Отправка почты через сторонний сервис выполнения задач (Celery)» - определяет использование стороннего сервиса выполнения задач для отправки электронной почты;

- поле ввода «Отправка почты с уведомлениями» определяет возможность отправки уведомлений на электронную почту пользователей;
- поле ввода «Шифрование SMTP-соединения» определяет за шифрование соединения при отправке электронной почты;
- поле ввода «Имя сервера исходящей почты» определяет имя сервера исходящей электронной почты;
- поле ввода «Пароль пользователя для аутентификации на сервере исходящей почты» - определяет пароль пользователя на сервере исходящей электронной почты;
- поле ввода «SMTP-порт на сервере исходящей почты» определяет SMTP-порт на сервере исходящей электронной почты;
- поле ввода «Имя пользователя для аутентификации на сервере исходящей почты» определяет имя пользователя на сервере исходящей электронной почты;
- поле ввода «Адрес электронной почты администратора системы» определяет адрес электронной почты регионального администратора;
- поле ввода «Имя, от которого будет отправляться электронная почта» определяет имя, от которого будет отправляться электронная почта.
- раскрывающийся список «Обработку задач раздела "Внешние системы" через менеджер задач Celery?» не используется;
- раскрывающийся список «URL доступа к менеджеру задач (Celery Flower)» не используется;
  - кнопка « » сохраняет изменения.

Блок «Оформление» включает в себя следующие элементы:

- поле ввода «Использование специальных стилей проекта» определяет стиль, используемый в Подсистеме;
- раздел «Логотип системы», содержащий кнопку « Выберите файл »
   предназначенную для загрузки изображения с логотипом Подсистемы;
- поле ввода «Приветствие на главной» определяет текст, отображаемый при входе в Подсистему;
  - кнопка « » сохраняет изменения.

Блок «Настройки сетевого взаимодействия» включает в себя следующие элементы:

- поле ввода «Базовый URL-адрес API-ссылок (например, <a href="https://hostname.com/">https://hostname.com/</a>)» определяет базовый URL-адрес API-ссылок;
- поле ввода «Путь к менеджеру холстов (например, <a href="https://predator/canvas">https://predator/canvas</a>)» определяет адрес сервиса Интерактивной доски;
- поле ввода «URL доступа к системе построения диаграмм (например, <a href="https://predator/drawio/">https://predator/drawio/</a>)» определяет URL-адрес доступа к системе построения диаграмм;
- поле ввода «URL-адрес страницы системы мониторинга с графиком использования системы» - определяет URL-адрес страницы системы мониторинга с графиком использования системы;
- поле ввода «Адрес сервиса организации справочников» определяет адрес сервиса организации форм;
- поле ввода «Сервер для организации доступа к статистике Janus (например, <a href="https://predator:7889/">https://predator:7889/</a>)» определяет адрес сервера для организации доступа к статистике Janus;
- поле ввода «Секретное слово для организации доступа к статистике Janus» определяет секретное слово для доступа к статистике Janus;
- поле ввода «Адрес для REST-запросов к серверу организации видеокомнат (например, <a href="https://predator:8089/">https://predator:8089/</a>)» определяет адрес для REST запросов к серверу организации режима ВКС;

- поле ввода «Адрес сервера для организации видеокомнат (например <a href="https://predator:8089/">https://predator:8089/</a>)» определяет адрес сервера для организации режима ВКС;
- поле ввода «Адрес сервера для организации видеокомнат для серых IP (например, https://echo:8089/)» определяет адрес сервера для организации видеокомнат для серых IP;
- поле ввода «Сервер обработки медиа-данных и ведения трансляций (например, <a href="http://korplan2:8880/">http://korplan2:8880/</a>)» определяет адрес сервера обработки медиа-данных и ведения трансляций;
- поле ввода «Ссылка для доступа к API сервиса версионности при работе с документами (например, <a href="https://web-dev/onlyoffice/coauthoring/CommandService.ashx">https://web-dev/onlyoffice/coauthoring/CommandService.ashx</a>)» определяет ссылку для доступа к API сервиса версионности при работе с документами;
- поле ввода «Ссылка для доступа к API сервиса организации совместной работы с документами (например, <a href="https://engels/web-apps/apps/api/documents/api.js">https://engels/web-apps/apps/api/documents/api.js</a>)» определяет ссылку для доступа к API сервиса организации совместной работы с документами;
- поле ввода «Адрес сервера администрирования организационной структуры» определяет адрес сервера администрирования организационной структуры;
- поле ввода «Адрес STUN-сервера (например, stun:10.1.1.22:3478)» определяет адрес STUN-сервера;
- поле ввода «Адрес TURN-сервера (например, turn:turn01.hub1.in?transport=udp)» определяет адрес TURN-сервера;
- поле ввода «Адрес STUN-сервера для серых IP (например, stun:10.1.1.22:3478)» определяет адрес STUN-сервера для серых IP;
- поле ввода «Адрес TURN-сервера для серых IP (например, turn:turn01.hub1.in?transport=udp)» определяет адрес TURN-сервера для серых IP;
- поле ввода «Адрес сервиса визуализации графов задач» определяет адрес сервиса визуализации состава маршрутов;
  - кнопка « » сохраняет изменения.

Блок «Боты и помощники» включает в себя следующие элементы:

- поле ввода «Идентификатор бота-помощника» определяет идентификатор бота;
- независимый переключатель «Уведомление бота о новых сообщениях от пользователей через электронную почту» определяет возможность уведомления бота о новых сообщениях пользователей с помощью электронной почты;
- поле ввода «Текст приветствия бота-помощника для API-участников» определяет текст приветствия для API-участников;
- независимый переключатель «Продублировать приветствие бота-помощника через почту» не используется;
- поле ввода «Время, в часах, за которое будет отправлено напоминание о мероприятии, например: 24,1 уведомления будут отправлены за 24 часа и за 1 час» определяет интервалы отправки напоминаний о консультациях;
- поле ввода «Идентификатор бота-помощника для API-участников» определяет идентификатор бота для API-участников.

#### 6.18.2 Журнал системы

Во вкладке «Журнал системы» главного меню Подсистемы отображается информация обо всех действиях, произошедших в Подсистеме. Пример отображения вкладки «Журнал системы» приведен на рис. 177.

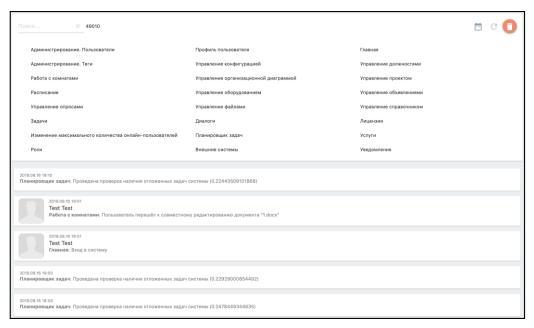


Рисунок 178 - Пример отображения вкладки «Журнал системы»

Во вкладку «Журнал системы» входят следующие элементы:

- поле поиска требуемого уведомления;
- кнопки с названиями частей Подсистемы, при нажатии на которые отображаются все уведомления, связанные с выбранной частью;
- кнопка « » (Начало диапазона- окончание диапазона) предоставляет возможность указывать интервал, во время которого произошло событие, уведомление о котором требуется найти;
  - кнопка « <sup>С</sup> » обновление вкладки «Журнал системы»;
  - кнопка « » (Очистить весь журнал) удаление всех уведомлений.

#### 7 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Аварийные ситуации могут возникать в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств.

В случае аварийных ситуаций на стороне пользователя работоспособность Подсистемы не страдает, данные не теряются и доступны в административной части Подсистемы. При ошибках в работе аппаратных средств, кроме носителей данных и программ, восстановление функций Подсистемы возлагается на операционную систему. При неверных действиях пользователей, неверных форматах и недопустимых значениях входных данных Подсистема предупреждает пользователя соответствующим сообщением.

#### 7.1 Проблемы с публикацией при входе в режим ВКС

В случае если не отображается ни одно видео в видеоконференции рекомендуется:

- убедиться, что открыты порты 80 и 443;
- убедиться, что обеспечен доступ к UDP-портам высокого диапазона 49152-65500;
- проверить, что проблема действительно в портах можно, если зайти в систему через мобильный интернет;
- отключить антивирусы, межсетевые экраны (Firewalls), расширения для браузера, блокирующие рекламу (Adblock и т.п.);
  - убедиться, что на АРМ работает только один сетевой адаптер.

#### 7.2 Отсутствие видео в режиме ВКС

- В случае появления надписи на экране «У участника возникли проблемы с оборудованием» рекомендуется:
  - проверить соединение камеры с APM;
  - переподключить камеру к АРМ и обновить страницу браузера.
- В случае появления уведомления «Опубликоваться в видеоконференции не удалось, так как отсутствуют устройства захвата видео и звука» рекомендуется:
- загрузить и установить драйвер для веб-камеры с сайта производителя, затем перезагрузить APM;
- в интерфейсе режима ВКС нажать на кнопку « » и перейти в пункт тестирования оборудования;
- в блоке «Контрольный звонок» убедиться, что подключенная камера отображается в списке устройств и нажать кнопку начать для проверки получения видео из камеры.

#### 7.3 Отсутствие звука в режиме ВКС

В случае если собеседники плохо Вас слышат рекомендуется:

- настроить чувствительность микрофона в соответствии с инструкцией к используемой операционной системе;
- после настройки в интерфейсе комнаты нажать на кнопку « » и перейти в пункт тестирования оборудования;
- в блоке «Тестирование аудиоустройств» нажать на кнопку « тест микрофона » и контролировать процесс записи;
  - убрать все устройства связи от микрофона;
  - обеспечить оптимальное расстояние между говорящим и микрофоном.

ВНИМАНИЕ! В операционных системах семейства WINDOWS система может автоматически изменять чувствительность микрофона. По этой причине рекомендуется для

настройки микрофона использовать программное обеспечение, предоставленное изготовителем микрофона.

В случае отсутствия требуемого микрофона в пункте «Выбор устройств вещания» рекомендуется:

- если у микрофона есть выключатель убедиться, что он установлен во включенное положение;
  - переподключить микрофон в другой порт APM и обновить страницу браузера;
  - загрузить и установить драйвер для веб-камеры с сайта производителя;
  - перезагрузить АРМ;
- убедиться, что в операционной системе требуемый микрофон выбран микрофоном по умолчанию.
- В случае появления надписи на экране «У участника возникли проблемы с оборудованием» рекомендуется:
  - проверить соединение микрофона к APM;
  - переподключить микрофон к АРМ и обновить страницу браузера.

#### 8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения принципов работы с Подсистемой необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя и свободно осуществлять базовые операции, а также изучить настоящий документ.

Выполнения контрольного примера не требуется, так как Подсистема имеет интуитивно понятный пользовательский интерфейс.

### термины и определения

Термин	Определение
Автоматизированная система	Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций
Администратор подсистемы Телемедицина	Пользователь подсистемы Телемедицина, обеспечивающий администрирование изделия. Обладает и всеми возможностями простого пользователя
Браузер	Обозреватель гипертекстовых данных
Режим ВКС	Режим конференцсвязи группы пользователей, объединенных заявкой шаблона или диалогом
Объект автоматизации	Организация (или организации), деятельность которых автоматизируется
Пользователь подсистемы Телемедицина	Пользователь, использующий подсистему Телемедицина и обладающий какой-либо ролью
РЕГИЗ	Государственная информационная система «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения»
Система	Совокупность элементов, объединенная связями между ними и обладающая определенной целостностью
Диалог	Система обмена короткими текстовыми сообщениями

#### ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

**АРМ** - автоматизированное рабочее место;

АС - автоматизированная система;

БП - бизнес-процесс;

ВКС - видеоконсультация;

ИЭМК - интегрированная электронная медицинская карта;

МИС - медицинская информационная система;

МКБ-10 - международная классификация болезней 10-го

пересмотра;

МО - медицинская организация;

лпу - лечебно-профилактическое учреждение;

ПО - программное обеспечение;

Подсистема - подсистема Телемедицина;

Портал врача - графический интерфейс подсистемы «ИЭМК», а также

подсистемы «ОДЛИ» в части отображения результатов

лабораторных исследований;

Профиль МП - профиль медицинской помощи;

Сервис «ИЭМК» - подсистема «Интегрированная электронная медицинская

карта»;

Сервис «СЗПВ» - подсистема «Сервис записи на прием к врачу»

Сервис «НСИ» - подсистема «Управление нормативно-справочной

информации»

Сервис «ОДЛИ» - подсистема «Обмен данными лабораторных исследований»

РЕГИЗ;

Сервис «ОДИИ» - подсистема «Обмен данными инструментальных

исследований»;

Сервис «ФРМО» - подсистема «Федеральный регистр медицинских

организаций»;

Сервис «ФРМР» - подсистема «Федеральный регистр медицинских

работников»;

Сервис «УО» - подсистема «Управление очередями»;

ТМК - телемедицинская консультация;

ТММ - телемедицинские мероприятия;

ЭЦП - электронная цифровая подпись.

Изм.	Номера листов (страниц)			Всего листов	11	Входящий номер	Полима		
	изме- ненных	заме-	новых	анну- лиро- ванных	(страниц) в документе	Номер документа	сопроводи- тельного документа и дата	Подпись (фамилия)	Дата