



УТВЕРЖДАЮ:

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Программный комплекс «Медведь»**

наименование программы

**Подсистема «Мониторинг деятельности учреждений»**

**Руководство администратора**

наименование документа

листов: 46

объем документа

версия 4.0

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## Аннотация

Документ представляет собой руководство администратора по работе по работе с системой мониторинга деятельности учреждений. Основные сведения о системе и описание операций для пользователя приведено в документе «Мониторинг. Руководство пользователя».

**Исполнитель:** Группа Компаний ХОСТ (<http://www.hostco.ru>), ООО «ХОСТ Информационные системы», г. Екатеринбург.

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

---

---

## Содержание

<b>1</b>	<b>Общие сведения .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Описание операций.....</b>	<b>6</b>
2.1	Пользователи .....	6
2.1.1	Поиск учетной записи .....	6
2.1.2	Создание пользователя .....	7
2.1.3	Редактирование пользователя .....	12
2.1.4	Удаление пользователя .....	14
2.1.5	Блокировка пользователя .....	14
2.2	Организации .....	15
2.2.1	Поиск организации .....	15
2.2.2	Создание организации .....	16
2.2.3	Редактирование организации .....	17
2.2.4	Удаление организации .....	19
2.3	Справочники .....	20
2.3.1	Создание элемента справочника.....	20
2.3.2	Редактирование элемента справочника .....	21
2.3.3	Удаление элемента справочника.....	21
2.4	Журнал операций .....	21
2.4.1	Поиск отчета .....	22
2.4.2	Просмотр операций отчета .....	22
2.5	Ввод данных .....	24
2.5.1	Структура меню.....	24
2.5.2	Отчеты.....	25
2.5.3	Сводьы .....	40
<b>3</b>	<b>Регламент формирования файла шаблона отчета .....</b>	<b>45</b>

## 1 Общие сведения

В документе «Мониторинг. Руководство администратора» приведена следующая информация о системе (в одноименных разделах):

- **Общие сведения:**
  - **Список терминов и сокращений;**
  - **Область применения;**
  - **Краткое описание возможностей;**
  - **Уровень подготовки пользователя;**
  - **Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю;**
- **Описание операций (для администратора):**
  - **Пользователи:**
    - **Поиск учетной записи;**
      - **Создание пользователя;**
      - **Редактирование пользователя;**
      - **Удаление пользователя;**
      - **Блокирование пользователя**
  - **Организации:**
    - **Создание организации;**
    - **Редактирование организации;**
    - **Удаление организации;**
    - **Поиск организации**
  - **Справочники:**
    - **Создание элемента справочника;**
    - **Редактирование элемента справочника;**
    - **Удаление элемента справочника;**
  - **Журнал операций:**
    - **Поиск отчета;**
    - **Просмотр операций отчета;**
  - **Ввод данных:**
    - **Структура меню;**
    - **Отчеты;**
    - **Сводь.**
- **Аварийные ситуации:**
  - **Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств;**
  - **Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных;**
  - **Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные;**
  - **Действия в других аварийных ситуациях;**
  - **Служба технической поддержки системы.**

Описание операций модуля «Администрирование» приведено в настоящем документе.  
Данный функционал доступен только пользователю с ролью **Администратор**.

## 2 Описание операций

### 2.1 Пользователи

Чтобы перейти в список учетных записей пользователей, в системном меню выберите пункт , а затем выберите раздел **Пользователи**. В результате откроется форма **Администрирование / Пользователи**, интерфейс которой представлен на рисунке 1.

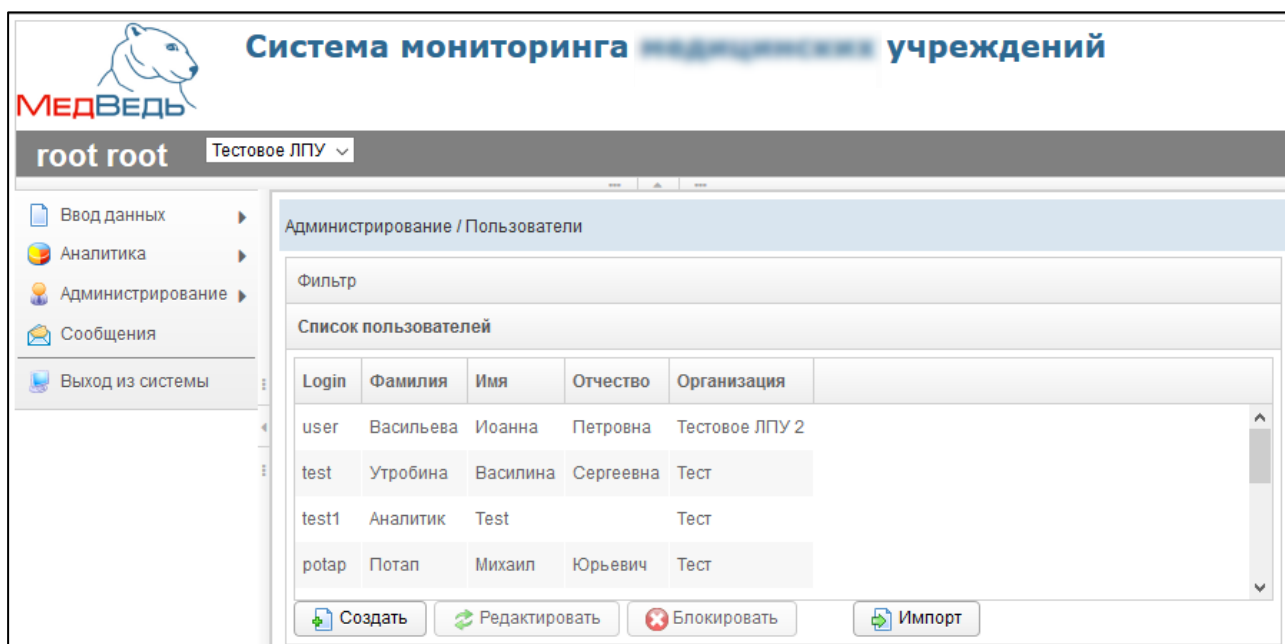


Рисунок 1 – Список учетных записей пользователей

В области **Список пользователей** в таблице отображаются следующие данные:

- *Login* (имя пользователя);
- *Фамилия*;
- *Имя*;
- *Отчество*;
- *Организация*.

Чтобы отсортировать данные в таблице по любому столбцу, щелкните мышью на соответствующий заголовок. Для изменения направления сортировки щелкните на заголовок столбца ещё раз. Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных.

#### 2.1.1 Поиск учетной записи

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

- 1) Щелкните мышью на область **Фильтр**. Откроется одноименная форма, изображенная на рисунке 2.

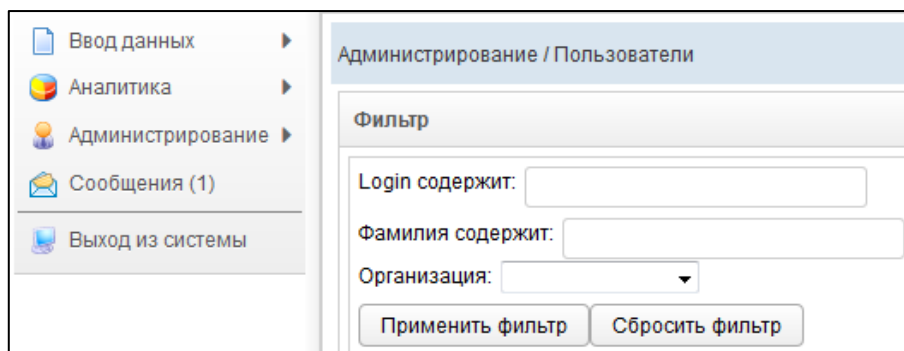

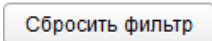


Рисунок 2 – Фильтр учетных записей пользователей

- 2) Укажите необходимые параметры фильтрации (как по отдельности, так и в любой комбинации):
  - а) *Login содержит* (вручную введите имя пользователя или его часть);
  - б) *Фамилия содержит* (вручную введите фамилию пользователя или её часть);
  - в) *Организация* (выберите значение из выпадающего списка).
- 3) Нажмите на кнопку . В области **Список пользователей** отобразятся только попавшие в фильтр учетные записи.
- 4) Чтобы сбросить условия фильтрации и отобразить список всех пользователей, нажмите на кнопку .

### 2.1.2 Создание пользователя

Чтобы создать новую учетную запись пользователя, выполните следующие действия:

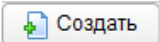
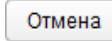

- 1) Перейдите в область **Список пользователей** (см. рисунок 1).
- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Добавить пользователя**, интерфейс которой представлен на рисунке 3 (вкладка **Пользователь**). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку  или .

Рисунок 3 – Форма «Добавить пользователя». Вкладка «Пользователь»

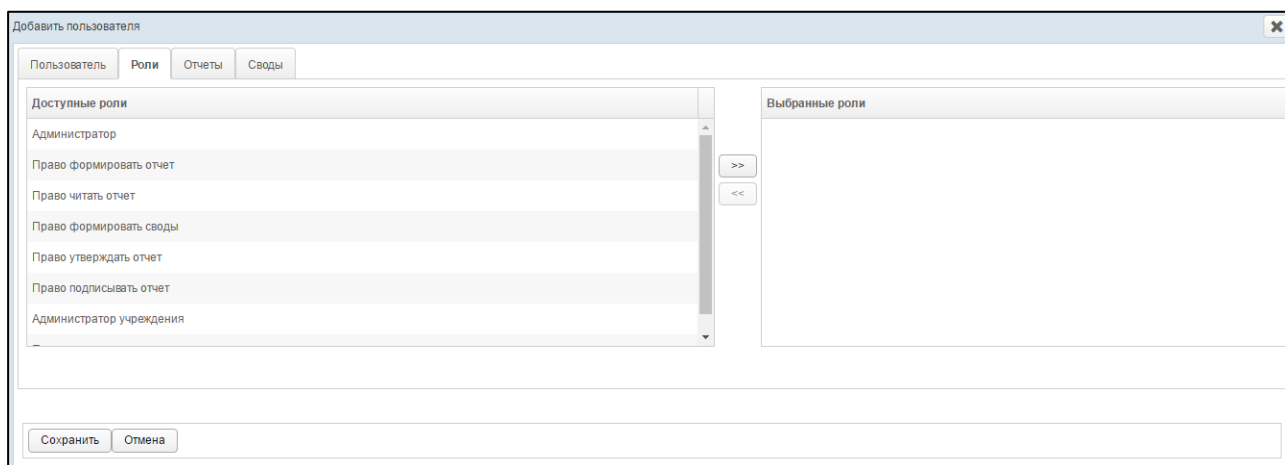
- 3) На вкладке **Пользователь** заполните следующие поля:
  - а) *Login* (имя пользователя);
  - б) *Пароль*;

- в) *Фамилия*;
- г) *Имя*;
- д) *Отчество*;
- е) *Организация* (выберите значение из выпадающего списка);
- ж) *Телефон(ы)*;
- з) *e-mail* (адрес электронной почты);





**Примечание.** Сочетание символов (\*) обозначает признак обязательного заполнения поля.

- 4) На вкладке **Роли** (см. рисунок 4) добавьте одну или несколько ролей пользователю одним из следующих способов:
  - а) Первый способ:
    - I) На панели *Доступные роли* щелкните левой клавишей мыши на необходимую запись с ролью.
    - II) Удерживая клавишу мыши, перенесите необходимую запись на панель *Выбранные роли*.
    - III) Отпустите клавишу мыши.
    - IV) Чтобы удалить привязку роли, выполните описанные выше действия в противоположном направлении.



**Рисунок 4 – Форма «Добавить пользователя». Вкладка «Роли»**

- б) Второй способ:
  - I) На панели *Доступные роли* щелчком мыши выберите требуемую запись с ролью.
  - II) Нажмите на кнопку . Роль будет перенесена на панель *Выбранные роли*.
  - III) Чтобы удалить привязку роли, выполните описанные выше действия в противоположном направлении (кнопка ).





**Примечание.** Описание ролей, доступных в системе, приведено в документе «Мониторинг. Руководство пользователя».


При назначении пользователю роли **Право подписывать отчет** (или **Администратор**) станет доступна вкладка **Отчеты на подпись**, работа с которой описана на ш.7).

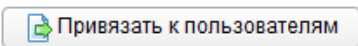

- 5) На вкладке **Отчеты** (см. рисунок 5) предоставьте пользователю доступ к одному или нескольким отчетам. Выполнение операций по назначению отчета производится аналогично процедуре добавления ролей (см. ш. 4)). Чтобы выбрать один или несколько отчетов, щелкните мышью на требуемые записи, а для выбора всех отчетов поставьте галочку в соответствующей шапке таблицы.

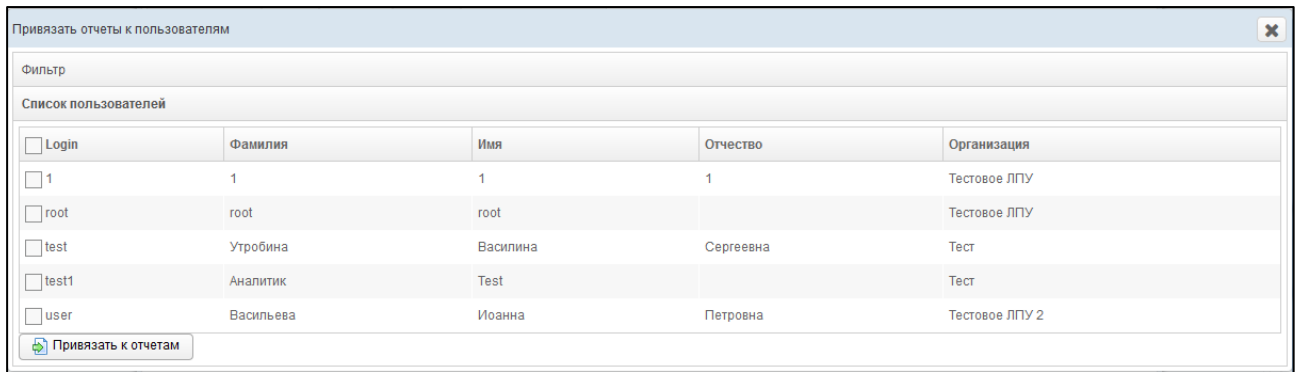
**Рисунок 5 – Форма «Добавить пользователя». Вкладка «Отчеты»**



**Примечание.** В системе предусмотрена возможность фильтрации отчетов на панелях.

Для осуществления быстрого поиска в поле  введите имя отчета или его часть, после чего на клавиатуре нажмите на клавишу **Enter**.

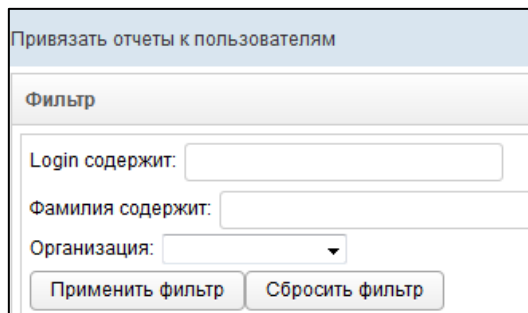
- 6) На вкладке **Отчеты** (см. рисунок 5) предусмотрена возможность после добавления пользователю какого-либо отчета дополнительно предоставить доступ к нему сторонним пользователям. Описание операций:
- На панели *Выбранные отчеты* выделите требуемые записи.
  - Нажмите на кнопку . Откроется форма **Привязать отчеты к пользователям**, представленная на рисунке 6. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку .



**Рисунок 6 – Форма «Привязать отчеты к пользователям»**

в) В текущем окне предусмотрена возможность отфильтровать учетные записи. Чтобы изменить условия фильтрации, выполните следующие действия:

- I) Щелкните мышью на область **Фильтр**. Откроется одноименная форма, изображенная на рисунке 7.



**Рисунок 7 – Форма «Привязать отчеты к пользователям». Фильтр**

- II) Укажите необходимые параметры фильтрации (как по отдельности, так и в любой комбинации):
  - i) *Login содержит* (вручную введите логин пользователя или его часть);
  - ii) *Фамилия содержит* (вручную введите фамилию пользователя или её часть);
  - iii) *Организация* (выберите значение из выпадающего списка).

III) Нажмите на кнопку **Применить фильтр**. В области **Список пользователей** отобразятся только попавшие в фильтр записи.

IV) Чтобы сбросить условия фильтрации и отобразить список всех пользователей системы, нажмите на кнопку **Сбросить фильтр**.

г) В крайней левой колонке поставьте галочки напротив тех учетных записей пользователей, которым требуется предоставить доступ к текущему отчету. Чтобы выбрать все записи, отображаемые на экране, поставьте галочку в шапке колонки Login.


д) Нажмите на кнопку **Привязать к отчетам**. При успешном назначении отчета появится сообщение «Отчеты привязаны».

7) При назначении пользователю роли **Право подписывать отчет** (или **Администратор**) становится доступна вкладка **Отчеты на подпись** (рисунок 8).

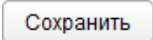
Здесь предоставьте пользователю право подписывать отчеты для возможности их дальнейшей отправки на утверждение в курирующее ведомство. Выполнение операций по назначению отчета производится аналогично процедуре добавления ролей (см. ш. 4)). Чтобы выбрать один или несколько отчетов, щелкните мышью на требуемые записи, а для выбора всех отчетов поставьте галочку в соответствующей шапке таблицы.

Рисунок 8 – Форма «Добавить пользователя». Вкладка «Отчеты на подпись»



**Примечание.** В системе предусмотрена возможность фильтрации записей отчетов на панелях. Для осуществления быстрого поиска в поле  введите наименование отчета или его часть, после чего на клавиатуре нажмите на клавишу **Enter**.

Список доступных отчетов формируется на вкладке **Отчеты**.

- 8) На вкладке **Свод** (см. рисунок 9) предоставьте пользователю доступ к одному или нескольким сводным отчетам. Выполнение операций по назначению отчета производится аналогично процедуре добавления ролей (см. ш. 4)).
- 9) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Новая учетная запись будет добавлена в список.

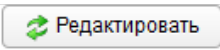
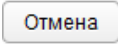



**Внимание!** Если при сохранении учетной записи новый логин совпадает с уже существующим в системе, то появится форма со следующим сообщением: «Такая запись уже существует! Перезаписать?». Для согласия нажмите на кнопку **Да**, для отмены – на кнопку **Нет** соответственно.

Рисунок 9 – Форма «Добавить пользователя». Вкладка «Свод»

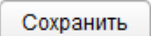
### 2.1.3 Редактирование пользователя

Чтобы изменить учетную запись пользователя, выполните следующие действия:

- 1) При необходимости, осуществите поиск учетной записи пользователя (см. п. 2.1.1).
- 2) Перейдите в область **Список пользователей** (см. рисунок 1).
- 3) Выберите строку, содержащую необходимого пользователя.
- 4) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Редактировать пользователя**, интерфейс которой представлен на рисунке 10 (вкладка **Пользователь**). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку  или .
- 5) На вкладке **Пользователь** заполните / измените необходимые поля. Описание полей приведено в п. 2.1.2 на ш. 3).



**Примечание.** Чтобы изменить пароль учетной записи пользователя, поставьте галочку в поле *Сменить пароль*, после чего станет доступно поле *Пароль*.

- 6) Заполнение данных на вкладках **Роли**, **Отчеты**, **Отчеты на подпись** и **Свод** идентично действиям, приведённым в п. 2.1.2 на ш. 4)-8).
- 7) Чтобы сохранить введенные / измененные данные, нажмите на кнопку .

На вкладке **Журнал изменений** (см. рисунок 11) отображается перечень событий, произошедших в системе с текущей учетной записью пользователя (например: создание, редактирование).

Редактировать пользователя

Пользователь | Роли | Отчеты | Отчеты на подпись | Сводь | Журнал изменений

login (\*): potap

Сменить пароль:

Пароль (\*):

Фамилия (\*): Потап

Имя (\*): Михаил

Отчество: Юрьевич

Организация (\*): 123. Тест

Телефон(ы) (\*): +7965331420

e-mail (\*): potap@misha.ru

Сохранить | Отмена

**Рисунок 10 – Форма «Редактировать пользователя». Вкладка «Пользователь»**

Редактировать пользователя

Пользователь | Роли | Отчеты | Сводь | Журнал изменений

Записи с 30.06.2014 по 13.01.2015 Применить фильтр Сбросить фильтр

Дата операции	IP	Пользователь	Операция	ID объекта	Наименование	До изменения	После изменения
15.10.2014 11:53:04	10.1.0.139	root	Редактирование существующего	103	test1	Просмотр	Просмотр
15.10.2014 11:33:01	10.1.96.93	root	Редактирование существующего	103	test1	Просмотр	Просмотр
15.10.2014 11:30:48	10.1.96.93	root	Редактирование существующего	103	test1	Просмотр	Просмотр
15.10.2014 11:30:20	10.1.96.93	root	Редактирование существующего	103	test1	Просмотр	Просмотр
15.10.2014 11:28:27	10.1.96.93	root	Редактирование существующего	103	test1	Просмотр	Просмотр
15.10.2014 11:25:54	10.1.96.93	root	Редактирование существующего	103	test1	Просмотр	Просмотр
15.10.2014 11:25:20	10.1.96.93	root	Создание нового	103	test1		Просмотр

Сохранить | Отмена

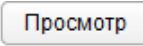
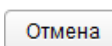

**Рисунок 11 – Форма «Редактировать пользователя». Вкладка «Журнал изменений»**

Чтобы отфильтровать операции в журнале за определенный период, выполните следующие действия:

- 8) Укажите параметры фильтрации в полях «Записи с» и «Записи по» (введите даты вручную или выберите их при помощи интерактивного календаря).
- 9) Нажмите на кнопку **Применить фильтр**. В таблице операций отобразятся только попавшие в фильтр записи.
- 10) Чтобы сбросить условия фильтрации, нажмите на кнопку **Сбросить фильтр**.

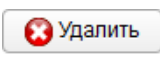
В таблице представлены следующие сведения (каждая строка – это соответствующее изменение учетной записи):

- *Дата и время операции;*
- *IP-адрес пользователя, совершившего изменение;*
- *Логин пользователя;*
- *Операция;*
- *ID объекта (идентификатор просматриваемой учетной записи пользователя в БД);*
- *Наименование (логин пользователя);*
- *«Снимок» учетной записи до изменения;*
- *«Снимок» учетной записи после изменения.*

Чтобы для выбранной учетной записи просмотреть её «снимок» (копию) **до** или **после** изменения, нажмите на кнопку  в соответствующей колонке таблицы. В результате откроется форма **Просмотр состояния записи**, на которой будут представлены данные пользователя по состоянию на выбранный момент времени. Чтобы закрыть текущее окно, нажмите на кнопку  или .

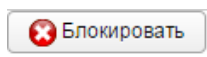
#### 2.1.4 Удаление пользователя

В системе предусмотрена возможность удалить только те учетные записи, пользователи которых ранее *не совершали* никаких операций с отчетами. В этом случае кнопка **Удалить** будет активна, а кнопка **Блокировать** – скрыта. Описание операций:

- 1) При необходимости, осуществите поиск учетной записи пользователя (см. п. 2.1.1).
- 2) Перейдите в область **Список пользователей** (см. рисунок 1).
- 3) Выберите строку, содержащую требуемую запись.
- 4) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления указанного пользователя. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.

#### 2.1.5 Блокировка пользователя

В системе предусмотрена возможность заблокировать доступ только тем учетным записям, пользователи которых ранее *совершали* какие-либо операции с отчетами. В этом случае кнопка **Блокировать** будет активна, а кнопка **Удалить** будет скрыта. Описание операций:

- 1) При необходимости, осуществите поиск учетной записи пользователя (см. п. 2.1.1).
- 2) Перейдите в область **Список пользователей** (см. рисунок 1).
- 3) Выберите строку, содержащую требуемую запись.
- 4) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения блокировки указанного пользователя. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.



**Примечание.** Красным цветом в таблице выделены строки, содержащие заблокированные учетные записи.

Разблокировка учетной записи пользователя осуществляется по аналогии с блокировкой (кнопка Разблокировать).

## 2.2 Организации

Чтобы перейти в список организаций, в системном меню выберите пункт **Администрирование**, а затем выберите раздел **Организации**. В результате откроется форма **Администрирование / Организации**, интерфейс которой представлен на рисунке 12.

Код	Наименование	Тип	Принадлежность	Территория
123	Тест	Прочие	Прочие	Тестовая территория
102	Тестовое ЛПУ 2	Городские больницы	Прочие	Тестовая территория
1	Тестовое ЛПУ	Прочие	Федерального подчинения	Тестовая территория
957	delete	Центральные районные больницы	Прочие	Тестовая территория
1454	ОСУБ	Прочие	Прочие	Тестовая территория

Рисунок 12 – Список организаций

В области **Список организаций** в таблице отображаются следующие данные:

- *Код* (идентификатор организации в БД);
- *Наименование*;
- *Тип*;
- *Принадлежность*;
- *Территория*.

Чтобы отсортировать данные в таблице по любому столбцу, щелкните мышью на соответствующий заголовок. Для изменения направления сортировки щелкните на заголовок столбца ещё раз. Сортировка возможна как среди текстовых, так и среди числовых данных.

### 2.2.1 Поиск организации

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

- 1) Щелкните мышью на область **Фильтр**. Откроется одноименная форма, изображенная на рисунке 13.

Администрирование / Организации

Фильтр

Наименование содержит:

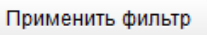
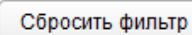
Подчиняется:

Территория:

Тип:

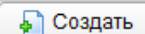


Применить фильтр Сбросить фильтр

**Рисунок 13 – Фильтр записей организаций**

- 2) Укажите необходимые параметры фильтрации (как по отдельности, так и в любой комбинации):
  - а) *Наименование содержит* (вручную введите наименование организации или её часть);
  - б) *Подчиняется* (выберите значение из выпадающего списка);
  - в) *Территория* (выберите значение из выпадающего списка);
  - г) *Тип* (выберите значение из выпадающего списка).
- 3) Нажмите на кнопку . В области **Список организаций** отобразятся только попавшие в фильтр записи организаций.
- 4) Чтобы сбросить условия фильтрации и отобразить список всех организаций, нажмите на кнопку .

## 2.2.2 Создание организации

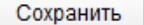
Чтобы создать новую организацию, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в область **Список организаций** (см. рисунок 12).
- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Добавить организацию**, интерфейс которой представлен на рисунке 14 (вкладка **Организация**). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку  или .
- 3) Заполните следующие поля (вкладка **Организация**):
  - а) *Наименование*;
  - б) *Принадлежность* (выберите значение из выпадающего списка);
  - в) *Территория* (выберите значение из выпадающего списка);
  - г) *Подчиняется* (выберите значение из выпадающего списка);
  - д) *Тип* (выберите значение из выпадающего списка).



**Примечание.** Сочетание символов (\*) обозначает признак обязательного заполнения поля.

Наименование организации в системе должно быть уникально. В противном случае сохранение будет невозможно.

- 4) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Новая организация будет добавлена в список.



Добавить организацию

Организация

Наименование (\*):

Принадлежность (\*):

Территория (\*):

Подчиняется :

Тип (\*):

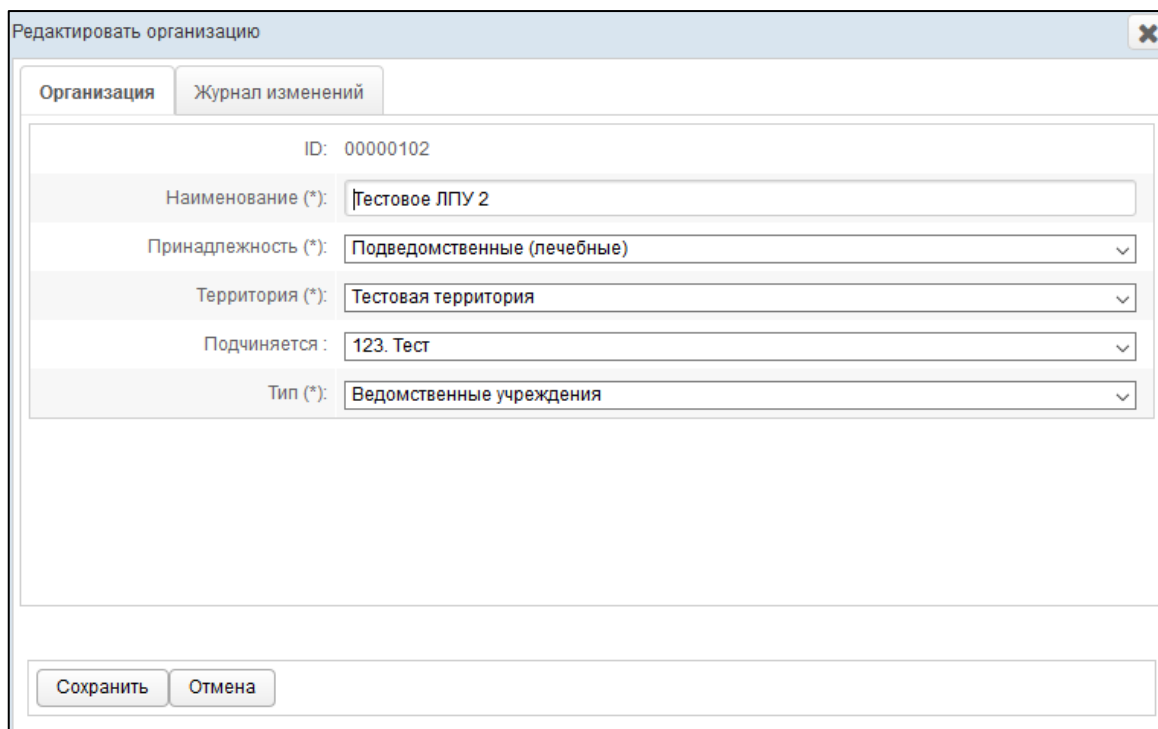
Сохранить Отмена

Рисунок 14 – Форма «Добавить организацию»

### 2.2.3 Редактирование организации

Чтобы изменить организацию, выполните следующие действия:

- 1) При необходимости, осуществите поиск записи организации (см. п. 2.2.1).
- 2) Перейдите в область **Список организаций** (см. рисунок 12).
- 3) Выберите строку, содержащую необходимую запись.
- 4) Нажмите на кнопку **Редактировать**. В результате откроется форма **Редактировать организацию**, интерфейс которой представлен на рисунке 15 (вкладка **Организация**). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку **Отмена** или



Редактировать организацию

Организация Журнал изменений

ID: 00000102

Наименование (\*): Тестовое ЛПУ 2

Принадлежность (\*): Подведомственные (печечные)

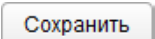
Территория (\*): Тестовая территория

Подчиняется: 123. Тест

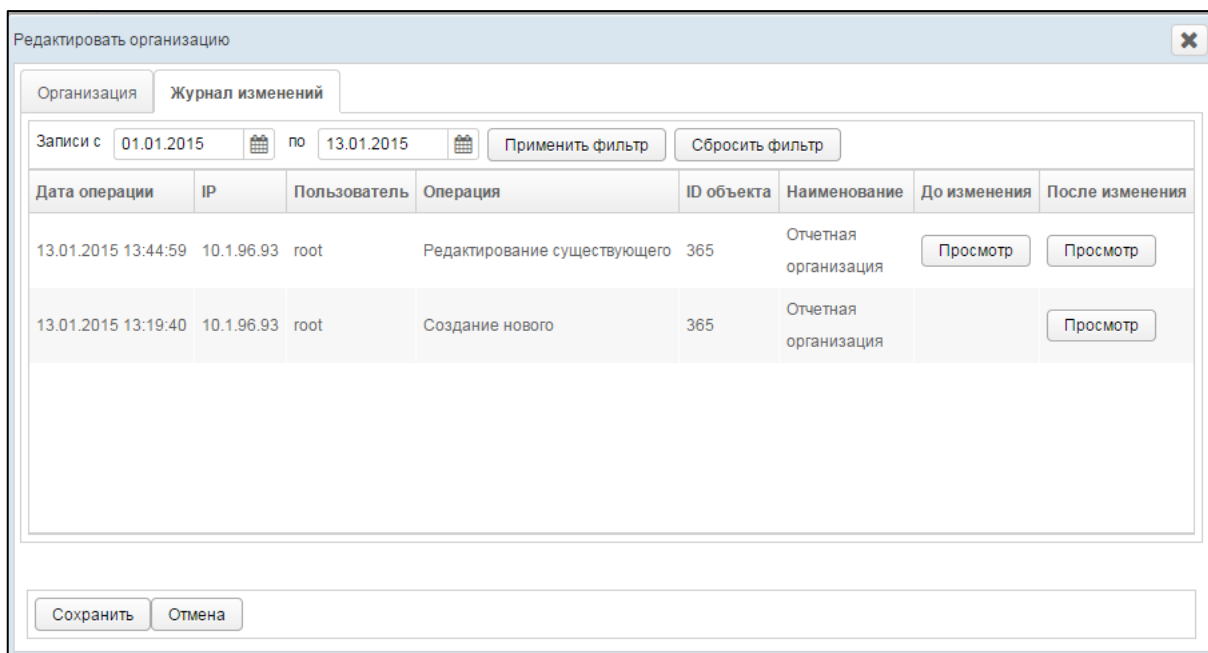
Тип (\*): Ведомственные учреждения

Сохранить Отмена

**Рисунок 15 – Форма «Редактировать организацию». Вкладка «Организация»**

- 5) На вкладке **Организация** заполните / измените необходимые поля. Описание полей приведено в п. 2.2.2 на ш. 3).
- 6) Чтобы сохранить введенные / измененные данные, нажмите на кнопку .

На вкладке **Журнал изменений** (см. рисунок 16) отображается перечень событий, произошедших в системе с текущей записью организации (например: создание, редактирование).



Редактировать организацию

Организация Журнал изменений

Записи с 01.01.2015 по 13.01.2015 Применить фильтр Сбросить фильтр

Дата операции	IP	Пользователь	Операция	ID объекта	Наименование	До изменения	После изменения
13.01.2015 13:44:59	10.1.96.93	root	Редактирование существующего	365	Отчетная организация	Просмотр	Просмотр
13.01.2015 13:19:40	10.1.96.93	root	Создание нового	365	Отчетная организация		Просмотр

Сохранить Отмена

**Рисунок 16 – Форма «Редактировать организацию». Вкладка «Журнал изменений»**

Чтобы отфильтровать операции в журнале за определенный период, выполните следующие действия:

- 1) Укажите параметры фильтрации в полях «Записи с» и «Записи по» (введите даты вручную или выберите их при помощи интерактивного календаря).
- 2) Нажмите на кнопку . В таблице операций отобразятся только попавшие в фильтр записи.
- 3) Чтобы сбросить условия фильтрации, нажмите на кнопку .

В таблице представлены следующие сведения (каждая строка – это соответствующее изменение записи организации):

- *Дата и время операции;*
- *IP-адрес пользователя, совершившего изменение;*
- *Логин пользователя;*
- *Операция;*
- *ID объекта (идентификатор просматриваемой записи организации в БД);*
- *Наименование организации;*
- *«Снимок» записи организации до изменения;*
- *«Снимок» записи организации после изменения.*

Чтобы для выбранной записи организации просмотреть её «снимок» (копию) **до** или **после** изменения, нажмите на кнопку в соответствующей колонке таблицы. В результате откроется форма **Просмотр состояния записи**, на которой будут представлены данные организации по состоянию на выбранный момент времени. Чтобы закрыть текущее окно, нажмите на кнопку или

## 2.2.4 Удаление организации

Чтобы удалить запись организации, выполните следующие действия:

- 1) При необходимости, осуществите поиск записи организации (см. п. 2.2.1).
- 2) Перейдите в область **Список организаций** (см. рисунок 12).
- 3) Выберите строку, содержащую требуемую организацию.
- 4) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления указанной организации. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.

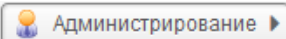
---

**Примечание.** Отсутствует возможность удалить организацию из системы по следующим причинам:



- к организации привязаны один / несколько пользователей;
  - к пользователю в организации привязаны (и сформированы) один / несколько отчетов.
-

## 2.3 Справочники

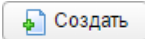
В системе существуют преднастроенные справочники. Чтобы перейти в необходимый справочник, в системном меню выберите пункт , а затем выберите раздел **Справочники**. Из появившегося списка справочников выберите необходимый.

Всего в системе для редактирования доступны три справочника:

- справочник Территорий;
- справочник Типов организация;
- справочник Принадлежностей.

### 2.3.1 Создание элемента справочника

Чтобы создать новый элемента справочника, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в необходимый справочник.
- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Добавления** элемента, представленная на рисунке 17.

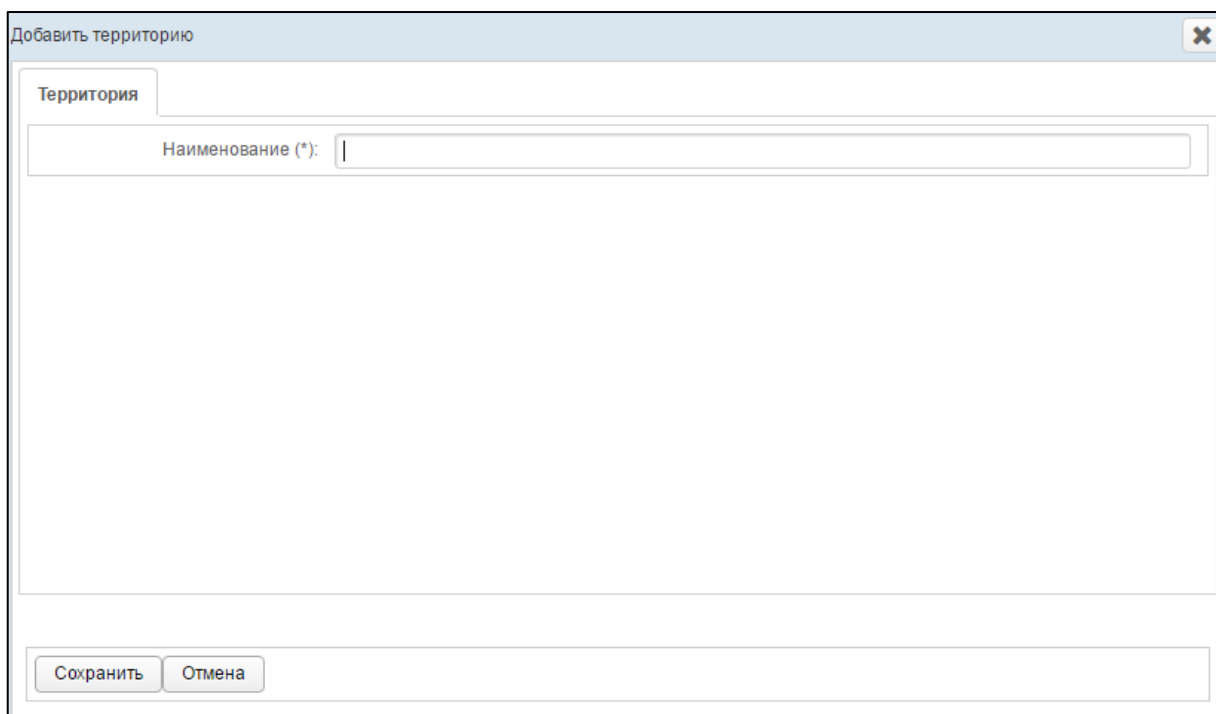
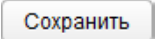
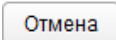



Рисунок 17 – Форма добавления элемента справочника

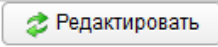
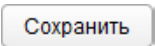
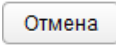



**Примечание.** В зависимости от выбранного справочника название окна добавления и вкладки в онке будет изменено в соответствии с выбранным справочником.

- 3) Заполните поле *Наименование* (обязательное к заполнению).
- 4) Чтобы сохранить введенные / измененные данные, нажмите на кнопку .
- 5) Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку  или .

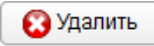
### 2.3.2 Редактирование элемента справочника

Чтобы изменить элемента справочника, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в необходимый справочник.
- 2) Выделите строку, содержащую необходимый элемент.
- 3) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма аналогичная форме добавления
- 4) Внесите необходимые изменения в поле Наименование.
- 5) Чтобы сохранить введенные / измененные данные, нажмите на кнопку .
- 6) Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку  или .

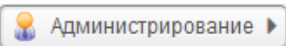
### 2.3.3 Удаление элемента справочника

Чтобы удалить элемента справочника, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в необходимый справочник.
- 2) Выделите строку, содержащую необходимый элемент.
- 3) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления указанного пользователя. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.

## 2.4 Журнал операций

В системе производится автоматический сбор, хранение и просмотр в виде списка событий (операций), отражающих работу всех пользователей с отчетностью. Подобная информация может быть полезна как для разрешения различных спорных ситуаций, так и для сбора статистической информации о работе сотрудников.

Чтобы перейти в список операций с отчетами, в системном меню выберите пункт , а затем выберите раздел **Журнал операций**. В результате откроется форма **Администрирование / Журнал операций**, интерфейс которой представлен на рисунке 18.

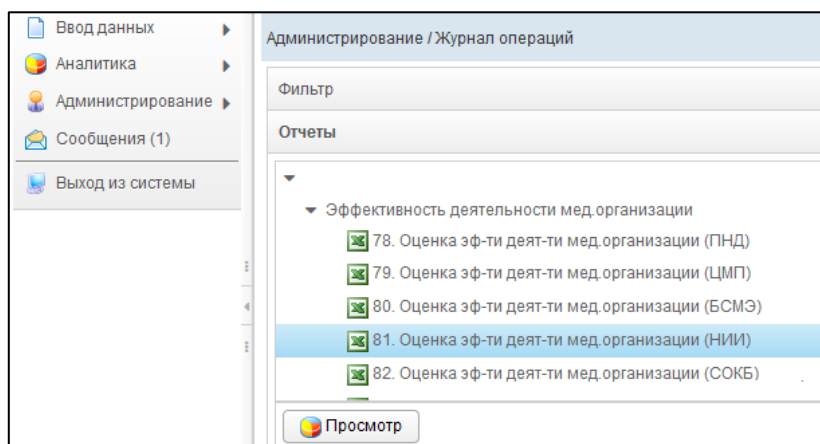


Рисунок 18 – Журнал операций. Отчеты

В области **Отчеты** в виде иерархического дерева отображаются все отчеты системы.

### 2.4.1 Поиск отчета

В системе предусмотрена возможность отфильтровать список отчетов для просмотра журнала операций. Чтобы изменить условия фильтрации, выполните следующие действия:

- 1) Щелкните мышью на область **Фильтр**. Откроется одноименная форма, изображенная на рисунке 19.

Администрирование / Журнал операций

Фильтр

Периодичность:

Код отчета:

Наименование отчета содержит:

Организация:

Применить фильтр Сбросить фильтр

Рисунок 19 – Фильтр отчетов журнала операций

- 2) Укажите необходимые параметры фильтрации (как по отдельности, так и в любой комбинации):
  - а) *Периодичность* (выберите значение из выпадающего списка);
  - б) *Код отчета* (идентификатор отчета в БД системы);
  - в) *Наименование отчета содержит* (вручную введите наименование отчета или его часть);
  - г) *Организация* (выберите значение из выпадающего списка).
- 3) Нажмите на кнопку . В области **Отчеты** отобразятся только попавшие в фильтр отчеты.
- 4) Чтобы сбросить условия фильтрации и отобразить список всех отчетов, нажмите на кнопку .

### 2.4.2 Просмотр операций отчета

Чтобы просмотреть журнал операций для отчета, выполните следующие действия:

- 1) При необходимости, осуществите поиск отчета (см. п. 2.4.1).
- 2) Перейдите в область **Отчеты** (см. рисунок 18).
- 3) Выберите строку, содержащую необходимый отчет.
- 4) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Журнал операций**, интерфейс которой представлен на рисунке 20 (вкладка **Журнал статусов**). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку или



Кнопки и обеспечивают постраничный переход вперед и назад, а кнопки и – в конец и начало списка соответственно. Для перехода на конкретную страницу введите её номер в текстовом поле панели, после чего нажмите на клавишу **Enter**.

Чтобы просмотреть отчет, выберите его в таблице, после чего нажмите на кнопку . В результате данной операции указанный отчет будет открыт в режиме «чтение» в новой вкладке браузера.

## 2.5 Ввод данных

### 2.5.1 Структура меню

В системе предусмотрена возможность администрирования структуры пунктов меню одновременно как для заполняемых вручную *отчетов*, так и для соответствующих им *сводным отчетам*. Пункты меню необходимы для структуризации групп отчетов по какому-либо определенному признаку.

Чтобы перейти в настройку пунктов меню, в системном меню выберите пункт , а затем выберите раздел **Ввод данных** → **Структура меню**. В результате откроется форма **Администрирование / Структура меню**, интерфейс которой представлен на рисунке 21.

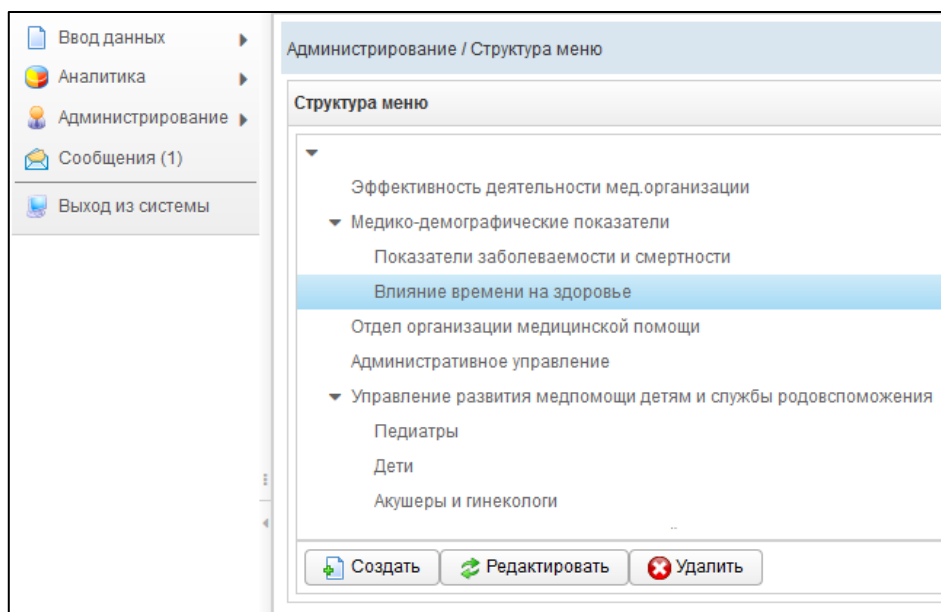


Рисунок 21 – Структура меню

Чтобы **создать** новый пункт меню, выполните следующие действия:

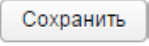
- 1) Щелкните левой клавишей мыши на новый или существующий родительский элемент дерева: *корневой* (самый верхний и пустой) либо *промежуточный*.
- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Пункт меню**, интерфейс которой представлен на рисунке 22. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку .



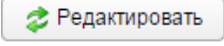
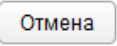
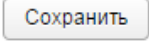
Рисунок 22 – Создание / редактирование пункта меню



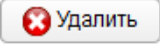
**Примечание.** Структура меню спроектирована таким образом, что ссылки на отчеты являются конечными элементами иерархического дерева. Таким образом, если в пункте меню присутствуют каких-либо отчеты, то такой пункт не может стать родительским. Следовательно, кнопка **Создать** для него будет неактивна. Количество уровней вложенности в системе не ограничено.

- 3) Введите наименование пункта меню в соответствующем поле.
- 4) Нажмите на кнопку . Новый пункт меню будет добавлен в систему для дальнейшей настройки отчетов и сводов.

Чтобы **изменить** название существующего пункта меню, выполните следующие действия:

- 1) Щелкните левой клавишей мыши на требуемый пункт меню.
- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Пункт меню**, интерфейс которой представлен на рисунке 22. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку .
- 3) В поле *Наименование* измените название пункта меню.
- 4) Нажмите на кнопку . Пункт меню будет изменен.

Чтобы **удалить** существующий пункт меню, выполните следующие действия (удаление необходимо производить последовательно, начиная с дочернего элемента иерархического дерева):


- 1) Щелкните левой клавишей мыши на требуемый пункт меню.
- 2) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления записи. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.



**Примечание.** Структура меню подразумевает, что ссылки на отчеты являются конечными элементами иерархического дерева. Таким образом, если в пункте меню присутствуют каких-либо отчеты, то такой пункт будет запрещено удалять. Следовательно, кнопка **Удалить** для него будет неактивна.

## 2.5.2 Отчеты

В системе предусмотрена возможность настроить шаблоны отчетов для их отображения в модуле **Ввод данных**, чтобы впоследствии осуществлять сбор статистической информации от пользователей и принимать управленческие решения в курирующем ведомстве.

Чтобы перейти в настройку отчетов, в системном меню выберите пункт , а затем выберите раздел **Ввод данных —> Отчеты**. В результате откроется форма **Администрирование / Отчеты**, интерфейс которой представлен на рисунке 23.

Иерархическое дерево отчетов будет выглядеть идентично ранее созданной структуре меню (см. п. 2.5.1).

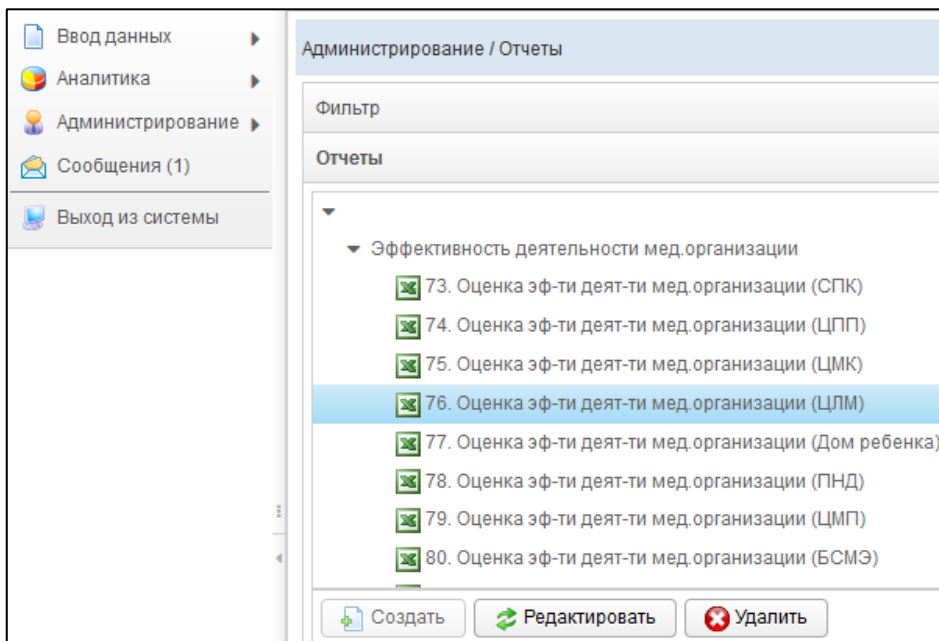


Рисунок 23 – Отчеты

### 2.5.2.1 Поиск отчета

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

- 1) Щелкните мышью на область **Фильтр**. Откроется одноименная форма, изображенная на рисунке 24.

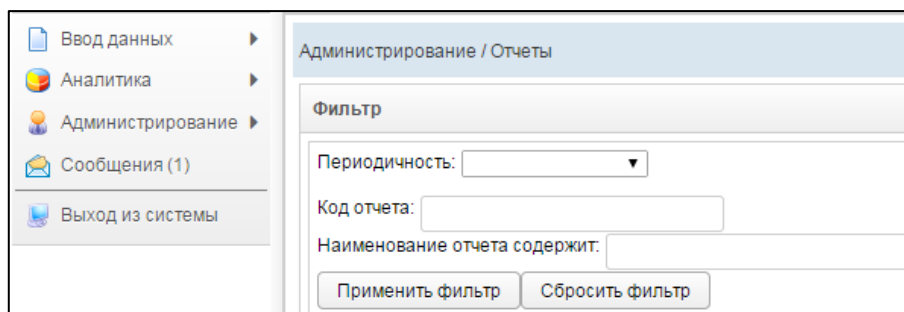




Рисунок 24 – Фильтр отчетов

- 2) Укажите необходимые параметры фильтрации (как по отдельности, так и в любой комбинации):
  - а) *Периодичность* (выберите значение из выпадающего списка);
  - б) *Код отчета* (идентификатор отчета в БД системы);

- в) *Наименование отчета содержит* (вручную введите наименование отчета или его часть).
- 3) Нажмите на кнопку . В области **Отчеты** отобразятся только попавшие в фильтр отчеты.
- 4) Чтобы сбросить условия фильтрации и отобразить список всех отчетов, нажмите на кнопку .

### 2.5.2.2 Создание отчета

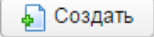


Чтобы создать новый отчет, выполните следующие действия:

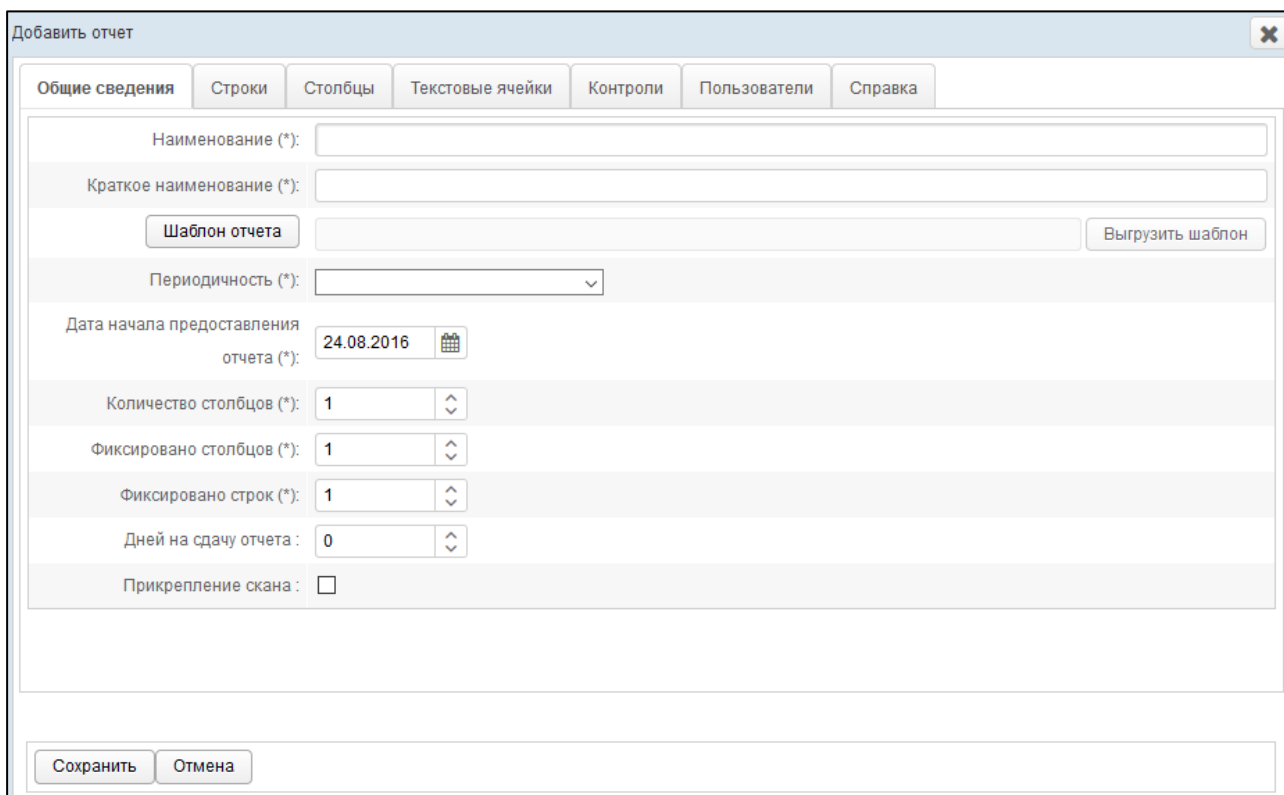
- 1) В области **Отчеты** (см. рисунок 23) выберите требуемый пункт меню.



**Примечание.** Структура меню подразумевает, что ссылки на отчеты являются конечными элементами иерархического дерева. Таким образом, кнопка **Создать** будет активна только для конечных дочерних пунктов меню.

Настройка пунктов меню системы описана в п. 2.5.1.

- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Добавить отчет**, интерфейс которой представлен на рисунке 25 (вкладка **Общие сведения**).  
Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку  или .



Добавить отчет

Общие сведения | Строки | Столбцы | Текстовые ячейки | Контроли | Пользователи | Справка

Наименование (\*):

Краткое наименование (\*):

Периодичность (\*):

Дата начала предоставления отчета (\*): 24.08.2016

Количество столбцов (\*):

Фиксировано столбцов (\*):

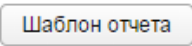
Фиксировано строк (\*):

Дней на сдачу отчета:

Прикрепление скана:

**Рисунок 25 – Форма «Добавить отчет». Вкладка «Общие сведения»**

- 3) На вкладке **Общие сведения** заполните следующие поля:
- а) *Наименование*;
- б) *Краткое наименование* (не более 50 символов);


- в) *Шаблон отчета:*
- I) Нажмите на кнопку .
  - II) В диалоговом окне выберите файл шаблона отчета в формате \*.xlsx.
  - III) Нажмите на кнопку **Открыть**. В результате данной операции шаблон будет загружен в систему, о чем будет свидетельствовать соответствующее сообщение. В поле *Шаблон отчета* отобразится имя документа на сервере, которое будет включать в себя наименование загружаемого файла, дату и время загрузки.
- г) *Периодичность* (выберите значение из выпадающего списка);
- д) *Дата начала предоставления отчета* (введите дату вручную или выберите её при помощи интерактивного календаря);
- е) *Количество столбцов* (вручную или при помощи поля типа «счетчик» введите количество столбцов, необходимых для описания строк отчета, см. ш. 4));
- ж) *Фиксировано столбцов* (вручную или при помощи поля типа «счетчик» введите количество строго закрепленных слева столбцов, т.е. столбцов, являющихся неизменяемыми заголовками в отчете и постоянно отображаемые при прокрутке);
- з) *Фиксировано строк* (вручную или при помощи поля типа «счетчик» введите количество строго закрепленных сверху строк, т.е. строк, являющихся неизменяемыми заголовками в отчете и постоянно отображаемые при прокрутке);
- и) *Дней на сдачу отчета* (вручную или при помощи поля типа «счетчик» введите количество дней, в течение которых пользователям будет разрешено сдать отчет, после чего отчет получит статус **Не предоставлен**);
- к) *Прикрепление скана* (поставьте галочку для запроса прикрепления скана при отправке пользователями отчета);

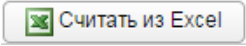
---

**Примечание.** Сочетание символов (\*) обозначает признак обязательного заполнения поля.



Описание операций по формированию файла шаблона отчета приведено в разделе 3.

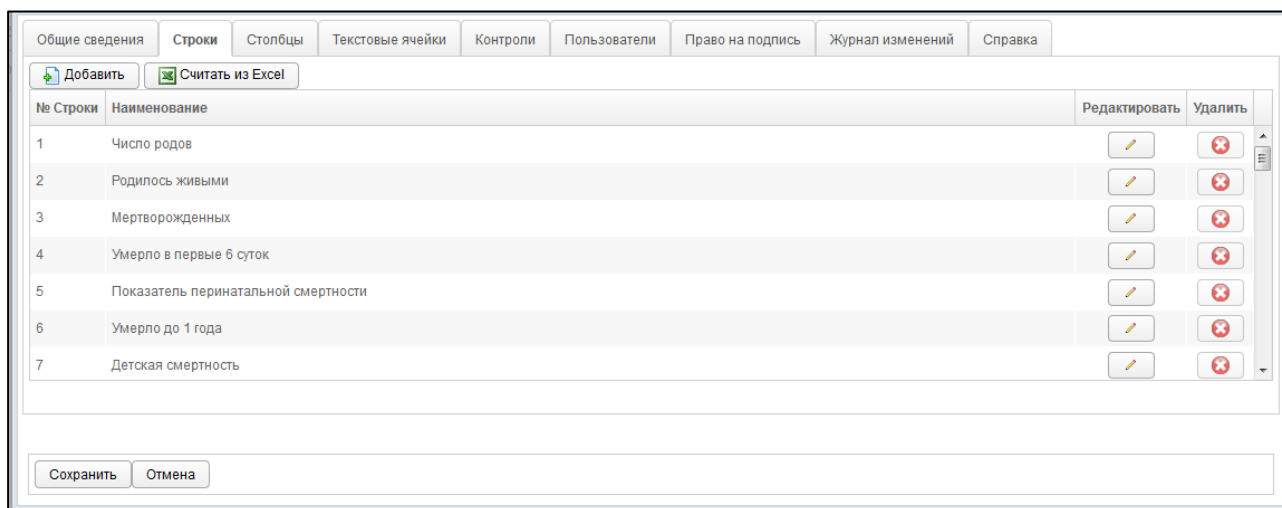
Чтобы экспортировать файл шаблона отчета, нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и загружен в браузер файл отчета в формате \*.xlsx, открыть который возможно в ПО MS Office Excel.

- 
- 4) На вкладке **Строки** (см. рисунок 26) требуется отобразить все строки будущего отчета, не входящие в заголовок. Количество полей «Наименование», необходимых для описания строк отчета, задается в поле *Количество столбцов* (см. ш. 3)). Рекомендуется заполнять строки строго в той же последовательности, как они расположены в отчете. Описание операций:
- а) Чтобы автоматически перенести все строки из шаблона отчета, нажмите на кнопку . При положительном результате считывания появится сообщение об успешной загрузке, а все значимые строки шаблона отобразятся в таблице на текущей форме.

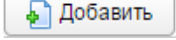





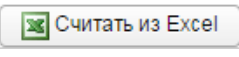


**Примечание.** При повторном считывании строк из шаблона автоматически появится информационное сообщение, информирующее о том, что все ранее введенные строки будут удалены и считаны вновь, и что ранее введенные пользователями данные отчета будут потеряны (при их существовании). Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.

Если кнопка **Считать из Excel** неактивна, загрузите корректный шаблон отчета (см. выше).



**Рисунок 26 – Форма «Добавить отчет». Вкладка «Строки»**

- б) Чтобы вручную добавить новую строку, нажмите на кнопку . В результате в таблице появится новая строка формата . Здесь укажите номер строки, а также введите наименование (одно или несколько, в зависимости от значения поля *Количество столбцов*, определенного на ш. 3)). Для сохранения строки нажмите на кнопку , а для отмены – на кнопку  соответственно.
- в) Чтобы отредактировать существующую строку, нажмите на кнопку  напротив требуемой записи. Процедура редактирования данных аналогична добавлению строки (см. выше).
- г) Чтобы удалить существующую строку, нажмите на кнопку  напротив требуемой записи. В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.
- 5) На вкладке **Столбцы** (см. рисунок 27) требуется указать все столбцы будущего отчета, не входящие в заголовок. Рекомендуется заполнять столбцы строго в той же последовательности, как они расположены в отчете. Описание операций:
- а) Чтобы автоматически перенести все столбцы из шаблона отчета, нажмите на кнопку . При положительном результате считывания появится сообщение об успешной загрузке, а все значимые строки шаблона отобразятся в таблице на текущей форме.



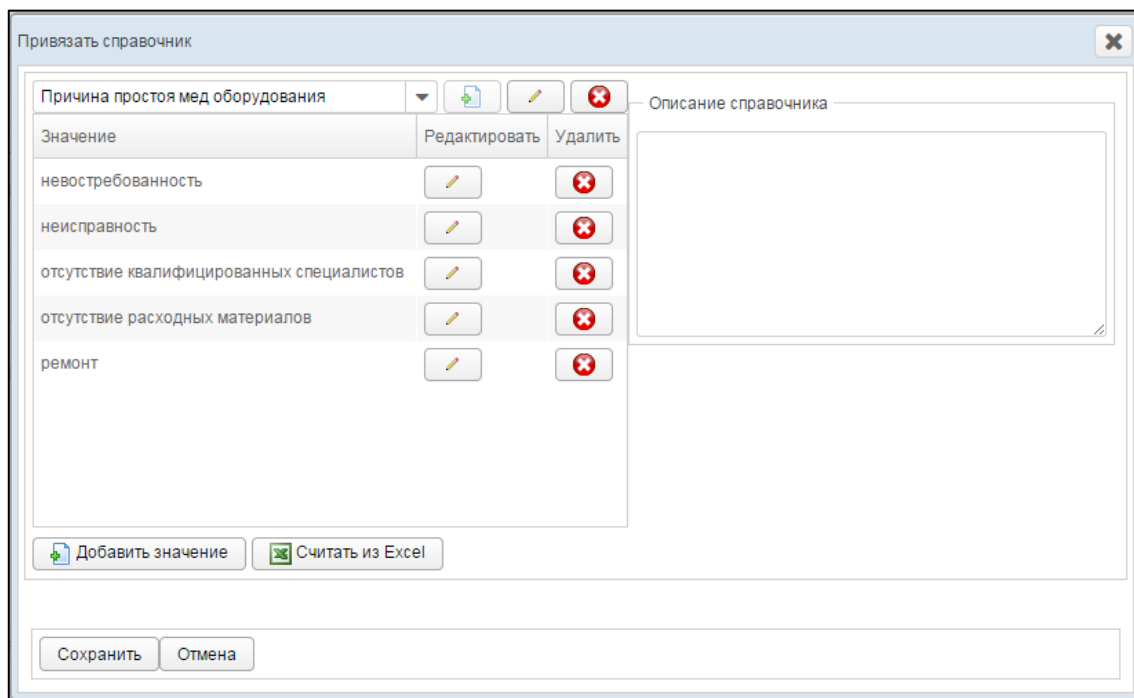
**Примечание.** При повторном считывании столбцов из шаблона автоматически появится информационное сообщение, информирующее о том, что все ранее введенные колонки будут удалены и считаны вновь, и что ранее введенные пользователями данные отчета будут потеряны (при их существовании). Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.

Если кнопка **Считать из Excel** неактивна, загрузите корректный шаблон отчета (см. выше).






**Рисунок 27 – Форма «Добавить отчет». Вкладка «Столбцы»**

- б) Чтобы вручную добавить новый элемент (столбец), нажмите на кнопку . В результате в таблице появится новая строка формата . Здесь укажите номер столбца, а также введите наименование. Для сохранения строки нажмите на кнопку , а для отмены – на кнопку соответственно.
- в) Чтобы отредактировать существующий элемент, нажмите на кнопку напротив требуемой записи. Процедура редактирования данных аналогична добавлению столбца (см. выше).
- г) Чтобы удалить существующий элемент, нажмите на кнопку напротив требуемой записи. В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.
- д) В системе предусмотрена возможность администрирования **динамических справочников**. Данный функционал дает пользователям возможность заполнять столбцы отчетов строго определенными значениями. Чтобы назначить столбцу возможность выбора значений из справочника, выполните следующие действия:
- I) Нажмите на кнопку напротив требуемой записи. В результате появится строка редактирования данных столбца.
  - II) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Привязать справочник**, интерфейс которой представлен на рисунке 28. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку **Отмена** или .
  - III) Если требуется подключить существующий справочник, выберите его в левом верхнем выпадающем списке. Предусмотрена возможность

ввода наименования и последующего выбора необходимого справочника из списка.



**Рисунок 28 – Форма «Привязать справочник»**

- IV) Если требуется *создать новый* справочник, выполните следующие действия:
- i) В левом верхнем выпадающем списке введите уникальное наименование для нового справочника.
  - ii) Нажмите на кнопку . Справочник будет добавлен в систему.
- V) На панели *Описание справочника* укажите сведения о справочнике (при необходимости).
- VI) Чтобы изменить наименование справочника, выполните следующие действия:
- i) Нажмите на кнопку , расположенную напротив выпадающего списка справочников.
  - ii) Отредактируйте наименование справочника.
  - iii) Для сохранения изменений нажмите на кнопку , а для отмены – на кнопку  соответственно.
- VII) Чтобы удалить выбранный справочник, нажмите на кнопку , расположенную напротив выпадающего списка справочников. В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.

VIII) Чтобы добавить в справочник значения из файла формата \*.xlsx, выполните следующие действия:

- i) Нажмите на кнопку .
- ii) В диалоговом окне выберите файл шаблона справочника в формате \*.xlsx.
- iii) Нажмите на кнопку **Открыть**. В результате данной операции в указанный справочник системы автоматически будут записаны все элементы (строки) из первого столбца документа, о чем будет свидетельствовать соответствующее сообщение.



**Примечание.** При повторном считывании элементов из шаблона автоматически появится информационное сообщение, информирующее о том, что все ранее введенные строки справочника будут удалены и считаны вновь. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.

IX) Чтобы вручную добавить новое значение в справочник, нажмите на кнопку . В результате в таблице появится новая строка формата . Здесь укажите значение справочника. Для сохранения нажмите на кнопку , а для отмены – на кнопку соответственно.

X) Убедитесь в наличии и корректности всех элементов справочника.

XI) Чтобы отредактировать существующий элемент справочника, нажмите на кнопку напротив требуемой записи. Процедура редактирования данных аналогична добавлению элемента (см. выше).

XII) Чтобы удалить существующий элемент справочника, нажмите на кнопку напротив требуемой записи. В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.

XIII) Чтобы привязать справочник к столбцу, нажмите на кнопку , а затем – на кнопку для ранее выбранного элемента. В результате на вкладке **Столбцы** кнопка выбора справочника для указанного столбца будет иметь темную рамку.

6) На вкладке **Текстовые ячейки** (см. рисунок 29) требуется задать возможность ввода текстовых данных для требуемых ячеек отчета. Описание операций:

а) Чтобы сделать ячейку *текстовой*, поставьте галочку в поле, расположенном на пересечении необходимой строки и столбца. В противном случае (при отсутствии галочки), пользователю будет предоставлена возможность вводить только *числовые* данные в указанную ячейку, но при условии, что ввод данных не запрещен файлом шаблона.

б) Чтобы установить / снять признак «текстовая ячейка» для всех элементов одной строки / столбца, выполните следующие действия:

I) В полях выбора признака «текстовая ячейка» вызовите контекстное меню (щелкните правой клавишей мыши) напротив требуемой строки / столбца.



- II) Для установки признака выберите пункт **Выделить —> Строку** (либо **Столбец**).
- III) Для снятия признака выберите пункт **Снять выделение —> Строку** (либо **Столбец**).

	1	2	3	4
Основные индикаторы внедрения МИС и ведения ЭМК				
Установленная МИС				
Количество врачей, ведущих прием пациентов				
в том числе:				
Количество врачей, оснащенных АРМ с установленной МИС				
Количество врачей, регистрирующих оказанные услуги в МИС				
Количество врачей, ведущих ЭМК (анамнез, диагноз, назначения) и распечатывающих результаты приёма из МИС				
Индикаторы внедрения МИС для решения внутренних задач учреждения				
В МИС ведется электронная картотека пациентов				

Рисунок 29 – Форма «Добавить отчет». Вкладка «Текстовые ячейки»



**Внимание!** После добавления динамического справочника к столбцу (см. ш. 5)) потребуется обязательно установить признак «текстовая ячейка» всем ячейкам столбца, для которых предполагается выбор значения из справочника.

Это необходимо для того, чтобы данные в таких ячейках корректно обрабатывались в соответствующем Своде.

- 7) Вкладка **Контроли** (см. рисунок 31) предназначена для осуществления настроек *межформенного контроля* отчетов системы. Здесь предусмотрена возможность вручную задать стандартные математические формулы-связки между текущим отчетом и одним или несколькими сторонними отчетами. Следует обязательно учитывать факт того, что отчеты должны иметь **одинаковый период** и **дату предоставления**. Для добавления контролей предусмотрено два способа:

- а) Первый способ:


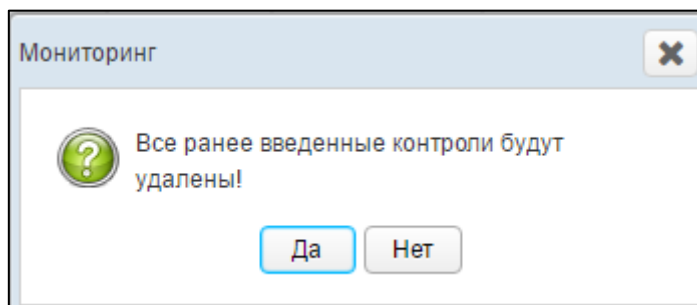
- I) Нажмите на кнопку  **Считать из Excel**.
- II) В окне Выгрузки файла выберите файл для загрузки Контролей (допустимым форматом для загрузки являются файлы формата xls иxlsx).



Таблица с контролями должна быть заполнена с 1-ой ячейки листа (пересечение 1ой строки и 1го столбца). Синтаксис контролей в файле должен быть корректным.

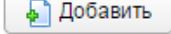
- III) После выбора нажмите на кнопку Открыть.
- IV) Если для отчета уже были настроены контроли, то при считывании контролей из файла для данного отчета, все ранее заданные контроли

будут перезаписаны новыми. Появится сообщение, представленное на рисунке 30.



**Рисунок 30 – Перезапись контролей**


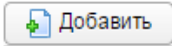
б) Второй способ:

- I) Нажмите на кнопку . В результате в таблице контролей появится новая строка, имеющая следующий формат:



**Примечание.** Количество контролей для отчета не ограничено.

Операция назначения контролей применима только к содержащим числовые данные ячейкам отчетов.

- II) В колонке *Формула источника* нажмите на кнопку . В результате в новой вкладке браузера откроется форма, предназначенная для выбора ячеек из шаблона отчета-источника. Соответствующий пример представлен на рисунке 32.
- III) Выберите *одну* либо *группу* смежных ячеек, выделив их при помощи мыши.
- IV) Нажмите на кнопку . Указанные ячейки отчета-источника будут добавлены в формулу контроля.
- V) Чтобы просуммировать значения ранее выбранных ячеек отчета с другими значениями ячеек, повторите шаги III)-IV).

**Рисунок 31 – Форма «Добавить отчет». Вкладка «Контроли»**

Отчет со справочниками

При помощи мыши, выберите ячейки и нажмите "Добавить"

Добавлено в формулу: СТР[3..4]ГР[1..2]+СТР1ГР1+ГР3+СТР4

Текущий выбор: СТР2ГР1

	Название программы, по которой получено оборудование	Источник финансирования	Стоимость оборудования (тыс.руб)	Вид медицинского оборудования
	1	2	3	4
данные 1			0,00	
данные 2			0,00	
данные 3			0,00	
данные 4			0,00	

**Рисунок 32 – Выбор ячеек в отчете-источнике контроля. Пример**

- VI) Чтобы закрыть отчет, закройте соответствующую ему вкладку браузера. В колонке *Формула источника* отобразится соответствующая формула контроля.
- VII) В колонке *Операция* в выпадающем списке выберите математическое отношение, предназначенное для контроля ячеек отчета-источника и одного либо нескольких отчетов-адресатов:
- «=» – оба выражения по своему значению должны быть *равны*.
  - «<>» – выражения по своему значению должны быть *не равны*.
  - «>» – значение первого выражения *больше* значения второго.
  - «>=» – значение первого выражения *больше либо равно* значению второго.

- «<» – значение первого выражения *меньше* значения второго.
  - «<=» – значение первого выражения *меньше либо равно* значению второго.
- ii) В колонке *Формула адресата* нажмите на кнопку . В результате в новой вкладке браузера откроется форма, предназначенная для выбора ячеек из шаблона отчета-адресата (по умолчанию будет открыт отчет-источник).
- iii) В выпадающем списке выберите необходимый отчет-адресат.





**Примечание.** Количество отчетов-адресатов не ограничено. Обязательное условие корректности и адекватности проведения контроля состоит в том, что все участвующие в контроле отчеты должны иметь один и тот же **период** и **дату предоставления**.

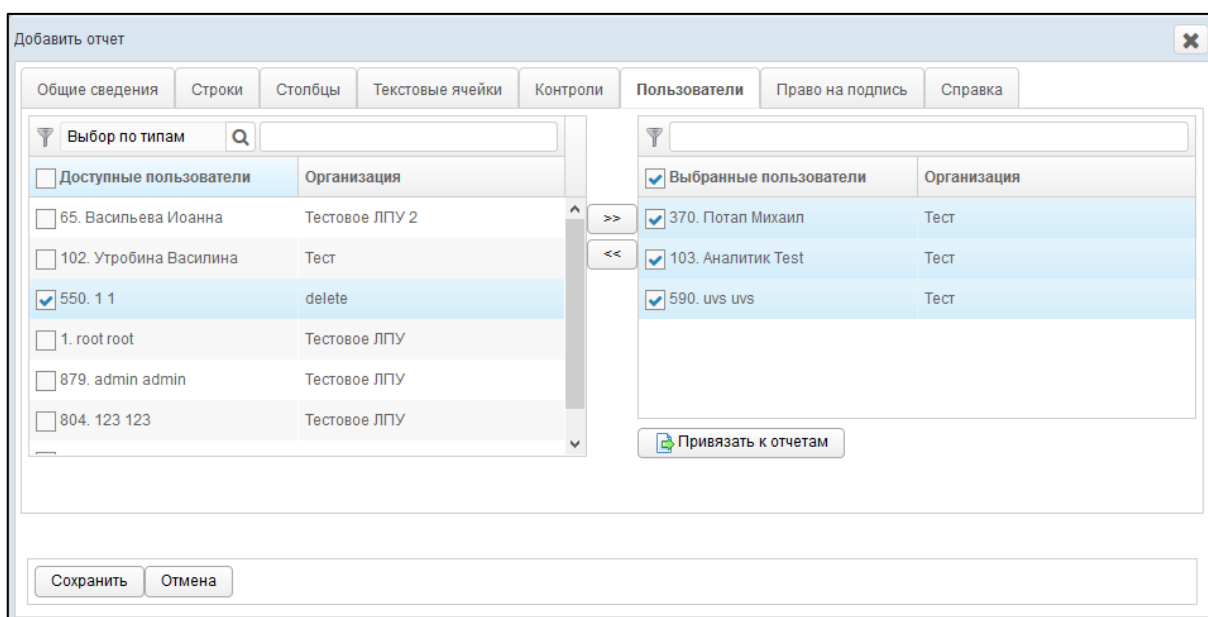
- iv) Выберите *одну* либо *группу* смежных ячеек, выделив их при помощи мыши.
- v) Нажмите на кнопку . Указанные ячейки отчета-адресата будут добавлены в формулу контроля.
- vi) Чтобы просуммировать значения ранее выбранных ячеек отчета с другими значениями ячеек любого отчета системы, повторите шаги iii)-v).
- vii) Чтобы закрыть отчет, закройте соответствующую ему вкладку браузера. В колонке *Формула адресата* отобразится соответствующая формула контроля.
- viii) В колонке *Описание* введите необходимую информацию, идентифицирующую контроль.
- ix) Для сохранения контроля нажмите на кнопку , а для отмены – на кнопку соответственно.
- VIII) Чтобы отредактировать существующий контроль, нажмите на кнопку напротив требуемой записи. Процедура редактирования данных аналогична добавлению контроля (см. выше).
- IX) Чтобы удалить существующий контроль, нажмите на кнопку напротив требуемой записи. В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.



**Примечание.** Во время работы пользователя при наличии несоблюдения каких-либо условий в заполненных данных при отправке на проверку появится окно **Список ошибок**. В этом окне будут отображены формулы контролей, а также соответствующие им значения, генерирующие ошибку. Такой отчет будет отправлен на проверку в курирующее ведомство, он получит статус **Не пройден контроль** и будет отображен на форме **Параметры отчета**.

В данной ситуации пользователю необходимо будет исправить возникшие ошибки в данных всех отчетов, участвующих в межформенном контроле.

- 8) На вкладке **Пользователи** (см. рисунок 33) предоставьте доступ одному или нескольким пользователям для формирования отчета одним из следующих способов:
- а) Первый способ:
- I) На панели *Доступные пользователи* щелкните левой клавишей мыши на одну или несколько учетных записей (для выбора всех пользователей поставьте галочку в соответствующей шапке таблицы).
  - II) Удерживая клавишу мыши, перенесите требуемые записи на панель *Выбранные пользователи*.
  - III) Отпустите клавишу мыши.
  - IV) Чтобы удалить привязку пользователя, выполните описанные выше действия в противоположном направлении.
- б) Второй способ:
- I) На панели *Доступные пользователи* щелкните левой клавишей мыши на одну или несколько учетных записей (для выбора всех пользователей поставьте галочку в соответствующей шапке таблицы).
  - II) Нажмите на кнопку . Пользователи будут перенесены на панель *Выбранные пользователи*.
  - III) Чтобы удалить привязку пользователей, выполните описанные выше действия в противоположном направлении (кнопка ).



**Рисунок 33 – Форма «Добавить отчет». Вкладка «Пользователи»**

**Примечание.** В системе предусмотрена возможность фильтрации учетных записей пользователей на панелях. Для осуществления быстрого поиска в поле



 Выбор по типам

введите имя пользователя или его часть, для фильтрации пользователей по типам учреждений предусмотрен выпадающий список «Выбор по типам». После задания условия поиска нажмите на клавиатуре на клавишу **Enter**.

- 9) В системе предусмотрена возможность после добавления пользователей к отчету дополнительно предоставить указанным лицам доступ к прочим отчетам. Описание операций:
- На вкладке **Пользователи** (см. рисунок 33) на панели *Выбранные пользователи* выберите одну или несколько учетных записей.
  - Нажмите на кнопку . Откроется форма **Привязать пользователей к отчетам**, представленная на рисунке 34. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку

**Рисунок 34 – Форма «Привязать пользователей к отчетам»**

- В системе предусмотрена возможность отфильтровать отчеты. Чтобы изменить условия фильтрации, выполните следующие действия:
  - Щелкните мышью на область **Фильтр**. Откроется одноименная форма, изображенная на рисунке 35.

**Рисунок 35 – Форма «Привязать пользователей к отчетам». Фильтр**

- Укажите необходимые параметры фильтрации (как по отдельности, так и в любой комбинации):
  - Периодичность* (выберите значение из выпадающего списка);
  - Код отчета* (идентификатор отчета в БД системы);
  - Наименование отчета содержит* (вручную введите наименование или его часть).

- III) Нажмите на кнопку . В области **Отчеты** отобразятся только попавшие в фильтр записи.
- IV) Чтобы сбросить условия фильтрации и отобразить список всех отчетов, нажмите на кнопку .
- г) В крайней левой колонке поставьте галочки напротив тех отчетов, которые требуется назначить пользователю.
- д) Нажмите на кнопку . При успешном назначении отчетов появится сообщение «Пользователи привязаны».
- 10) При привязке к отчету хотя бы одного пользователя станет доступна вкладка **Право на подпись** (рисунок 36). Здесь необходимо предоставить пользователям право подписывать отчет для его дальнейшей отправки на утверждение в курирующее ведомство. Операции производятся аналогично процедуре добавления пользователей (см. ш. 8)).

**Рисунок 36 – Форма «добавить отчет». Вкладка «Право на подпись»**

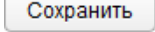


**Примечание.** На панели *Доступные пользователи* представлены пользователи, имеющие роль **Право подписывать отчет** и для которых этот отчет указан как «Отчет на подпись». Описание соответствующих операций см. в п. 2.1.

В системе предусмотрена возможность фильтрации учетных записей пользователей на панелях. Для осуществления быстрого поиска в поле введите имя пользователя или его часть, после чего на клавиатуре нажмите на клавишу **Enter**.

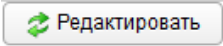
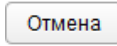

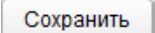
- 11) На вкладке **Справка** (см. рисунок 37) введите содержимое справки (необязательно), которое будет являться подсказкой для пользователя при заполнении данного отчета.

Рисунок 37 – Форма «Добавить отчет». Вкладка «Справка»

- 12) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Новый отчет будет добавлен в систему.

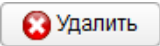
### 2.5.2.3 Редактирование отчета

Чтобы изменить отчет, выполните следующие действия:

- 1) При необходимости, осуществите поиск отчета (см. п. 2.5.2.1).
- 2) Перейдите в область **Отчеты** (см. рисунок 23).
- 3) Выберите строку, содержащую требуемый отчет.
- 4) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Редактировать отчет**. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку  или .
- 5) Заполнение данных на вкладках **Общие сведения**, **Строки**, **Столбцы**, **Текстовые ячейки**, **Контроли**, **Пользователи**, **Право на подпись**, **Справка** идентично действиям, приведённым в п. 2.5.2.2 на ш. 3)-11).
- 6) Чтобы сохранить введенные / измененные данные, нажмите на кнопку .

### 2.5.2.4 Удаление отчета

Чтобы удалить отчет, выполните следующие действия:

- 1) При необходимости, осуществите поиск отчета (см. п. 2.5.2.1).
- 2) Перейдите в область **Отчеты** (см. рисунок 23).
- 3) Выберите строку, содержащую требуемый отчет.
- 4) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления указанного отчета. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.




**Примечание.** Отсутствует возможность удалить отчет из системы, если по нему уже были заполнены и /или предоставлены данные от какого-либо пользователя.

### 2.5.3 Сводьы

В системе предусмотрена возможность настроить группы сводных отчетов для их отображения в модуле **Аналитика** → **Сводьы**.



Чтобы перейти в настройку сводных отчетов, в системном меню выберите пункт , а затем выберите раздел **Ввод данных —> Сводные**. В результате откроется форма **Администрирование / Сводные**, интерфейс которой представлен на рисунке 38.

Иерархическое дерево сводных отчетов будет выглядеть идентично ранее созданной структуре меню (см. п. 2.5.1).

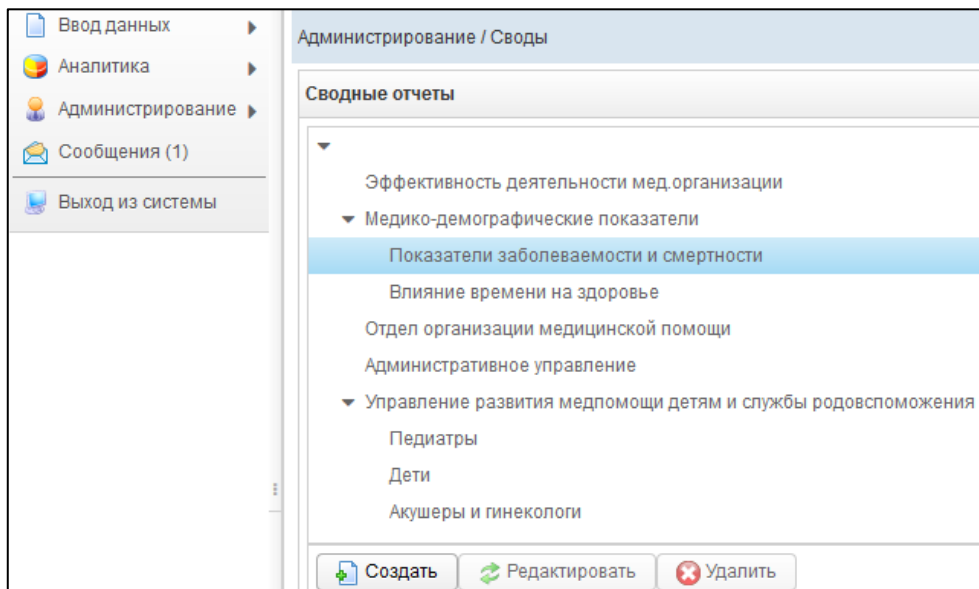


Рисунок 38 – Сводные

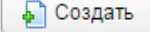
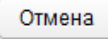

### 2.5.3.1 Создание свода

Чтобы создать связку системы с существующим сводным отчетом, выполните следующие действия:

- 1) Выберите требуемый пункт меню. Он должен быть дочерним элементом иерархического дерева в структуре меню.



**Примечание.** Структура меню подразумевает, что ссылки на сводные отчеты являются конечными элементами иерархического дерева. Таким образом, кнопка **Создать** будет активна только для конечных дочерних пунктов меню.

- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Добавить свод**, интерфейс которой представлен на рисунке 39 (вкладка **Пункт меню**). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку  или .

Добавить свод

Пункт меню Пользователи

Наименование (\*):

Краткое наименование (\*):

URL (\*):

Сохранить Отмена

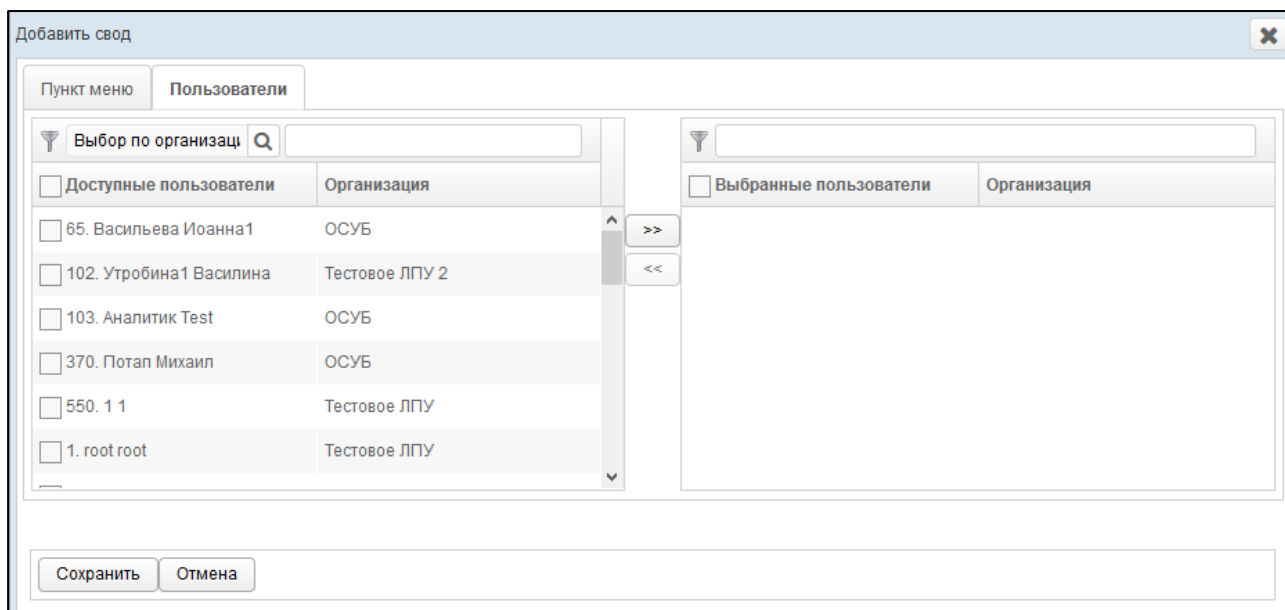
**Рисунок 39 – Форма «Добавить свод». Вкладка «Пункт меню»**

- 3) На вкладке **Пункт меню** заполните следующие поля:
- Наименование;*
  - Краткое наименование;*
  - URL (полная ссылка в сети Интернет на сводный отчет);*





**Примечание.** Сочетание символов (\*) обозначает признак обязательного заполнения поля.

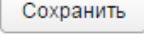
- 4) На вкладке **Пользователи** (см. рисунок 40) предоставьте доступ одному или нескольким пользователям для формирования отчета одним из следующих способов:
- Первый способ:**
    - На панели *Доступные пользователи* щелкните левой клавишей мыши на необходимую учетную запись.
    - Удерживая клавишу мыши, перенесите необходимую запись(и) на панель *Выбранные пользователи*.
    - Отпустите клавишу мыши.
    - Чтобы удалить привязку пользователя, выполните описанные выше действия в противоположном направлении.



**Рисунок 40 – Форма «Добавить свод». Вкладка «Пользователи»**

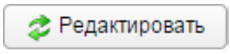
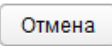

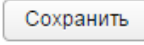
б) Второй способ:

- I) На панели *Доступные пользователи* щелчком мыши выберите требуемую учетную запись.
- II) Нажмите на кнопку . Пользователь будет перенесен на панель *Выбранные пользователи*.
- III) Чтобы удалить привязку пользователя, выполните описанные выше действия в противоположном направлении (кнопка ).

- 5) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку . Новая ссылка на сводный отчет будет добавлена в систему.

### 2.5.3.2 Редактирование свода


Чтобы изменить связку системы с существующим сводным отчетом, выполните следующие действия:

- 1) Выберите строку, содержащую требуемый свод.
- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется форма **Редактировать свод**. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку  или .
- 3) Заполнение данных на вкладках **Пункт меню** и **Пользователи** идентично действиям, приведённым в п. 2.5.3.1 на ш. 3) -4).
- 4) Чтобы сохранить введенные / измененные данные, нажмите на кнопку . Связка со сводным отчетом будет изменена.

### 2.5.3.3 Удаление свода

Чтобы удалить ссылку на сводный отчет, выполните следующие действия:

- 1) Выберите строку, содержащую требуемый свод.

- 2) Нажмите на кнопку  Удалить . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления записи. Для согласия нажмите на кнопку **Да**, а для отказа – на кнопку **Нет** соответственно.

### 3 Регламент формирования файла шаблона отчета

Чтобы создать новый отчет для системы (см. п. 2.5.2.2), необходимо предварительно сформировать соответствующий файл шаблона в формате \*.xlsx. Описание операций:

- 1) Войдите в ПО *Microsoft Office Excel*.
- 2) Сформируйте шаблон документа в виде электронной таблицы. Данную работу выполняйте только на первом листе документа.



**Примечание.** Настоятельно рекомендуется начинать заполнять таблицу отчета с первой ячейки (пересечение первой строки и первого столбца).

- 3) Задайте формат для ячеек, заполняемых пользователем:
  - а) Выберите *одну* либо *группу смежных* ячеек, выделив их при помощи мыши.
  - б) Вызовите окно **Формат ячеек** (сочетание клавиш на клавиатуре: **Ctrl+1**).
  - в) Установите требуемый формат, после чего нажмите на кнопку **ОК**.



**Примечание.** Ячейки, в которых будут содержаться цифры, должны иметь формат «Числовой» (не «Общий»), а для текстовых ячеек формат должен быть «Текстовый».

- 4) Задайте необходимые формулы в ячейках. Следует отметить, что при вводе формул **не разрешено использовать встроенный мастер функций**. Для каждой расчетной ячейки вводите соответствующие формулы только при помощи стандартных арифметических операций.
- 5) Укажите цвета для каждого типа ячеек:
  - а) **Желтый.** Данные отчета будут введены в таблицу только в ячейки этого цвета (они открыты пользователю для редактирования). Разрешен ввод не только числовых данных (целых либо дробных), но и текста (для ячеек, у которых установлен признак «текстовая»).
  - б) **Белый.** Ячейки данного цвета должны быть заблокированы для редактирования по следующим причинам:
    - I) ячейки, обозначенные знаком «X», в которых не могут существовать никакие данные на пересечении конкретного столбца и строки;
    - II) ячейки, являющиеся заголовками строк.
  - в) **Синий.** Ячейки данного цвета должны быть заблокированы для редактирования по следующим причинам:
    - I) расчетные ячейки (суммы, проценты и т.д.), заполняются автоматически, без участия пользователя;
    - II) ячейки, являющиеся заголовками столбцов;
  - г) **Серый.** Ячейки данного цвета также заблокированы для редактирования (пояснения, разделения строк / столбцов, прочие информационные функции).
- 6) Чтобы **заблокировать** ячейки для редактирования, выполните следующие действия:
  - а) Выберите *одну* либо *группу смежных* ячеек, выделив их при помощи мыши.
  - б) Вызовите окно **Формат ячеек** (сочетание клавиш на клавиатуре: **Ctrl+1**).
  - в) Перейдите на вкладку **Защита**.

- г) Поставьте галочку в поле *Защищаемая ячейка*.
- д) Нажмите на кнопку **ОК**.
- 7) Сохраните документ со следующими параметрами:
  - а) *Формат файла: Книга Excel (\*.xlsx)*.
  - б) *Имя файла:* по согласованию с курирующим ведомством.

**Примечание.** Для целей унификации ячеек рекомендуются следующие значения цветов (RGB-формат) :



- **Желтый:** R – 255, G – 255, B – 153.
- **Синий:** R – 184, G – 204, B – 228.
- **Белый:** R – 0, G – 0, B – 0.
- **Серый:** R – 192, G – 192, B – 192.

Оптимальное отображение данных отчета обеспечивается за счет шрифта **Verdana** или **Calibri** размера **10-11**.

Разрешено использование *курсивного* и **полужирного** начертания.

Все границы электронной таблицы должны быть обязательно выделены.

Пример документа шаблона отчета в формате \*.xlsx приведен на рисунке 41.

	A	B	C	D	E	F
1	Показатель	№ п/п	Значения1	Значения2	Значения3	Примечание
2	A	B	1	2	3	4
3	<b>Основные индикаторы внедрения МИС и ведения ЭМК</b>	1	X	X	X	X
4	Установленная МИС	1.1		X	X	
5	Количество врачей, ведущих прием пациентов	1.2	X	X	0	
6	в том числе:		X	X	X	X
7	Количество врачей, оснащенных АРМ с установленной МИС	1.2.1	X	X	0	
8	Количество врачей, регистрирующих оказанные услуги в МИС	1.2.2	X	X	0	
9	Количество врачей, ведущих ЭМК (анамнез, диагноз, назначения) и распечатывающих результаты приема из МИС	1.2.3	X	X	0	
10	<b>Индикаторы внедрения МИС для решения внутренних задач учреждения</b>	2	X	X	X	X
11	В МИС ведется электронная картотека пациентов	2.1	X		X	
12	В МИС реализована ежемесячная актуализация сведений о прикрепившихся застрахованных лицах по данным ТФОМС	2.2	X		X	
13	В МИС реализован автоматический запрос данных действующего полиса ОМС в информационную систему ТФОМС	2.3	X		X	
14	В МИС ведется расписание врачей и запись на прием к врачу	2.4	X		X	
15	Врачи регистрируют в МИС законченные случаи лечения с указанием состава оказанных медицинских услуг	2.5	X		X	
16	В МИС реализован учет проведения диспансеризации в объеме, необходимом для формирования предусмотренных отчетных форм и выставления счетов по ОМС	2.6	X		X	
17	В МИС поступают результаты лабораторных исследований в электронной форме (при наличии связи с лис)	2.7	X		X	
18	В МИС поступают результаты инструментальных исследований в электронной форме	2.8	X		X	
19	В МИС регистрируются медицинские документы, поступающие из других ЛПУ (выписки из истории болезни, диагностические заключения)	2.9	X		X	
20	В МИС формируются данные для выставления счета по ОМС в ИС ТФОМС (ИнФИС/ЕИС)	2.10	X		X	
21	В МИС формируются государственные формы статистической отчетности	2.11	X		X	
22	<b>Индикаторы внедрения МИС для решения общегородских задач</b>	3	X	X	X	X
23	МИС интегрирована в городскую систему записи на прием к врачу	3.1	X		X	
24	В МИС реализована передача в электронной форме в Комитет по здравоохранению сведений о случаях лечения в объеме талона амбулаторного пациента (форма № 025-12/у)	3.2	X		X	
25	В МИС реализована передача в электронной форме в Комитет по здравоохранению направлений на госпитализацию, обследование, консультацию (форма № 057/у-04)	3.3	X		X	
26	<b>Объемные показатели эксплуатации МИС за отчетный период</b>	4	X	X	X	X
27	Общее количество законченных случаев лечения, зарегистрированных в МИС за отчетный период	4.1	X	X	0	
28	Количество зарегистрированных диспансерных случаев	4.2	X	X	0	

**Рисунок 41 – Пример шаблона отчета в формате электронных таблиц**