

Информационная система поддержки управления региональным развитием										
Взамен		инв.	Име № дубл.		Подп. и дата					
STD-РП.1.0										
2012										
Версия 1.03										
Инв №	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	83470944.506180.001.ИЗ				
Информационная система поддержки управления региональным развитием проекта «Информационное общество». Руководство пользователя						Лит		Лист	Листов	
								1	144	
						ЗАО «БАРС Груп»				

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание	2
1. Общие сведения	4
1.1. Требования к аппаратному обеспечению	4
1.2. Программные средства	5
2. Установка системы	7
2.1. Web-интерфейс	7
2.2. База данных	7
2.2.1. Установка СУБД	7
2.2.2. Настройка СУБД	7
2.2.3. Создание БД	8
2.2.4. Наполнение БД	9
2.2.5. Настройка автоматических бекапов	9
3. Порядок обновления системы	10
3.1. Обновление Web-интерфейса	10
3.1.1. Создание бекапа на примере CentOS	10
3.2. Обновление БД	11
4. Основы работы в системе	12
4.1. Вход в систему	12
4.2. Выход из системы	13
4.3. Главное окно системы	14
4.4. Настройка рабочего стола	14
4.5. Основные элементы формы	17
4.5.1. Кнопка	17
4.5.2. Контекстное меню	18
4.6. Основные особенности заполнения полей различного типа	19
5. Настройка системы	22
5.1. Настройка пользователей	22
5.2. Настройка отображения полей раздела	28
5.3. Настройка отображения форм	32
5.4. Настройка информации о горячей линии на рабочем столе	32
5.5. Настройка главного меню	33
5.5.1. Добавление ярлыков	34
5.5.2. Удаление ярлыков	35
5.5.3. Создание собственного ярлыка	36
5.6. Настройка двойного экспертного контроля	38
5.6.1. Настройка	38
5.6.2. Настройка функционала проверки паспорта по разделам	45
5.6.3. Настройка функционала проверки всего паспорта	49
5.7. Дополнительные свойства	51
5.7.1. Добавление дополнительного свойства	53
5.7.2. Отображение дополнительных свойств	56
5.7.3. Пример добавления дополнительного свойства к Регистру мед. работников	57
5.8. Пользовательские процедуры	60
5.8.1. Настройка пользовательской процедуры типа "Неименованный блок" с автоматическим запуском 61	61
5.8.2. Настройка пользовательских процедур типа "Процедура"	64
5.9. Методы отображения	67
5.9.1. Настройка метода вызова	69
5.9.2. Настройка колонки метода вызова	71
5.9.3. Вкладка «Колонка»	72

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв №	Подп. и дата

10.2.3.	Отклонение паспорта МО	126
10.2.4.	Проверка паспорта МО	127
10.2.5.	Возврат паспорта на проверку	127
10.2.6.	Утверждение паспорта МО	128
10.2.7.	Отмена утверждения паспорта МО	128
10.3.	Утверждение паспорта с дополнительной проверкой разделов несколькими экспертами	128
10.3.1.	Отправка раздела паспорта на проверку	128
10.3.2.	Отзыв раздела паспорта с проверки	129
10.3.3.	Отклонение раздела паспорта МО	130
10.3.4.	Проверка раздела паспорта МО	130
10.3.5.	Возврат раздела паспорта на проверку	130
10.3.6.	Утверждение паспорта МО	131
10.3.7.	Отмена утверждения паспорта МО	131
10.4.	Редактирование паспорта	132
11.	Просмотр истории паспортов ЛПУ	133
12.	Выгрузка в федеральный регистр паспортов МУ	135
13.	Просмотр аналитических форм	136
13.1.	Поиск	136
13.2.	Сортировка	137
13.3.	Группировка	137
13.4.	Группировка по нескольким полям в таблице	137
13.5.	Выгрузка в Excel	138
14.	Импорт паспорта ЛПУ	140
15.	Устранение проблем	142

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Требования к аппаратному обеспечению

Для обеспечения комфортной работы пользователей Система будет функционировать на серверах со следующими техническими характеристиками:

Количество одновременно работающих пользователей	Рекомендуемые требования к аппаратному обеспечению
до 100 пользователей	Процессор: 4х ядерный процессор с тактовой частотой 2 ГГц или выше; Оперативная память: 8ГБ Дисковое пространство: зависит от объема базы данных
от 100 пользователей	Рекомендуется разделять физически сервер базы данных и сервер приложений. Требования к серверу базы данных: <ul style="list-style-type: none"> Процессор: 4х ядерный процессор; Тактовая частота: 2 ГГц или выше; Оперативная память: 32 ГБ или выше; Дисковое пространство: <ul style="list-style-type: none"> Рабочие - RAID10: не менее 4 дисков (SCSI или SAS) суммарным объемом не менее 480Гб. Для хранения архивных копий - RAID1 2

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

4

Изм. Лист. № документа Подп. Дата.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата

○ Операционная система Windows или Linux (рекомендуется RedHat или CentOS 5.5 и выше);

Для обеспечения работы сервера приложений должен быть установлен web-сервер:

- Apache (2.2 и выше) с модулем mod_rewrite
- PHP (5.3.5 и выше) с расширениями:
- php_pdo,
- php_pgsql,
- php_xml,
- php_gd;
- php_mbstring;

При необходимости:

- php_ldap,
- php_soap;

В качестве сервера базы данных может использоваться СУБД:

- PostgreSQL версии 9.1 и выше с модулем contrib;

Для клиентских машин потребуется следующее программное обеспечение:

Любая операционная система:

- Windows XP и выше;
- Любая десктопная сборка Linux;
- MacOS;
- любая другая операционная система, в которой есть возможность запуска одного из web-браузеров (см. ниже).

Интернет-браузер совместимый с соответствующей операционной системой:

- Internet Explorer 8 и выше;
- Mozilla Firefox 13 и выше;
- Safari 5 и выше;
- Google Chrome 15 и выше;
- Opera 11 и выше.

Име № подл.	Подп. и дата				Взамен	инв.		Име	№		Подп. и дата		
<ul style="list-style-type: none">• php_soap; <p>В качестве сервера базы данных может использоваться СУБД:</p> <ul style="list-style-type: none">○ PostgreSQL версии 9.1 и выше с модулем contrib; <p>Для клиентских машин потребуется следующее программное обеспечение:</p> <p>Любая операционная система:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Windows XP и выше;○ Любая десктопная сборка Linux;○ MacOS;○ любая другая операционная система, в которой есть возможность запуска одного из web-браузеров (см. ниже). <p>Интернет-баузер совместимый с соответствующей операционной системой:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Internet Explorer 8 и выше;○ Mozilla Firefox 13 и выше;○ Safari 5 и выше;○ Google Chrome 15 и выше;○ Opera 11 и выше.													
										83470944.506180.001.ИЗ		Лист	
												6	
Изм.	Лист.	№ документа		Подп.	Дата.								

2. УСТАНОВКА СИСТЕМЫ

2.1. Web-интерфейс

Установить Apache 2 и PHP. Включить модули Apache: mod_rewrite и mod_php.

В настройках Apache для DocumentRoot включить опцию AllowOverride All. Также рекомендуется включить KeepAlive.

Для установки необходимо распаковать файлы веб части продукта в основной каталог на web-сервере (DocumentRoot) и указать настройки в файле Etc/conf.inc.

Пользователь, от имени которого запущен Apache, должен иметь права на запись в директорию **temp**.

2.2. База данных

2.2.1. Установка СУБД

Далее приводится пример установки и настройки для рекомендуемой операционной системы CentOS, для остальных операционных систем действия выполняются по аналогии.

```
sudo rpm -Uvh http://yum.postgresql.org/9.1/redhat/rhel-6-x86_64/pgdg-centos91-9.1-4.noarch.rpm
sudo yum install postgresql91 postgresql91-server
```

По-умолчанию в CentOS 6.2 будет
бинарники **/usr/pgsql-9.1/bin**

#директория кластера бд **/var/lib/pgsql/9.1/data** - будет указана в профиле как
переменная окружения PGDATA
#postgres home **/var/lib/pgsql**

2.2.2. Настройка СУБД

Установка пароля

```
sudo passwd postgres
```

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		7

```
su - postgres
echo PATH=$PATH:/usr/pgsql-9.1/bin/>>~/.bash_profile
echo export PATH>>~/.bash profile
```

```
su - postgres
```

```
initdb --locale=ru RU.UTF-8 --encoding=UTF8 --username=postgres -W
```

```
host all all 192.168.0.0/16 md5
```

```
listen_addresses='*'
custom_variable_classes='all' (не нужно в postgresql 9.2)
datestyle='german, dmy'
```

```
pg_ctl -l logfile start
```

Создание БД для приложения

```
psql -c "create role dev login password 'dev' superuser inherit
createdb createrole replication;"
```

2.2.4. Наполнение БД

Импорт файла дампа

```
pg_restore -d d3 $PGDATA/d3.dump
```

2.2.5. Настройка автоматических бекапов

Настройка автоматических бекапов описана в официальной документации по PostgreSQL (http://wiki.postgresql.org/wiki/Automated_Backup_on_Linux и <http://www.postgresql.org/docs/9.1/static/backup.html>).

Ине № подл.	Подп. и дата		Взамен инв.	Ине	№	Подп. и дата	
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ		Лист
							9

3. ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ

3.1. Обновление Web-интерфейса

Перед обновлением необходимо отключить Apache, чтобы пользователи не могли работать в системе и не замедлили процесс обновления.

Перед обновлением рекомендуется сделать полный бекап файлов web-интерфейса системы. Обязательно сохраните файл настроек Etc/conf.inc т.к. он будет заменен на новый с настройками по умолчанию.

Архив с файлами обновления web-интерфейса: **web_yyy.zip**
где

ууу - версия web-интерфейса, на которую производится обновления.

Для корректного обновления необходимо:

1. Распаковать архив в отдельный каталог.
2. Для обновления необходимо удалить все директории и файлы в основном каталоге и скопировать распакованные файлы в основной каталог на web-сервере скорректировав настройки в **Etc/conf.inc**.

При обновлении через несколько версий достаточно установки только конечной версии.

Особое внимание обратить на права директории **temp**. Пользователь, от имени которого запущен Apache, должен иметь права на запись в эту директорию.

3.1.1. Создание бекапа на примере CentOS

Создание бекапа на примере CentOS.

В терминале с правами суперпользователя (root), выполнить команды:

```
su - postgres
```

где postgres - имя суперпользователя в БД

```
pg_dump -Fc db name -U username -f backup
```

где

db_name — имя базы данных,

username — имя суперпользователя для этой базы,

backup — имя файла, в который будет сохранен бекап.

3.2. Обновление БД

Рекомендуется перед началом обновлением сделать бекап БД.

Пример создания бекапа в Приложении А.

Архив с файлами обновления БД: db_xxx_yyy.zip

где

xxx - версия с которой производится обновление

yyy - версия на которую производится обновления

Для корректного обновления необходимо:

- Скопировать архив с файлами обновления БД на веб сервер, в основной каталог web-интерфейса.

- На веб сервере в терминале (из командной строки) вызвать команду:

```
php pgupdate.php file="архив" updatedb="y"
```

где

архив — имя файла обновления БД: db_xxx_yyy.zip

В процессе выполнения команды удостовериться в правильности параметров подключения к БД и отсутствии ошибок.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	име.	Подп. и дата	Име № подл.							
												83470944.506180.001.ИЗ	Лист
							Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		11

4. ОСНОВЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

4.1. Вход в систему

После открытия браузера, отобразится окно авторизации:

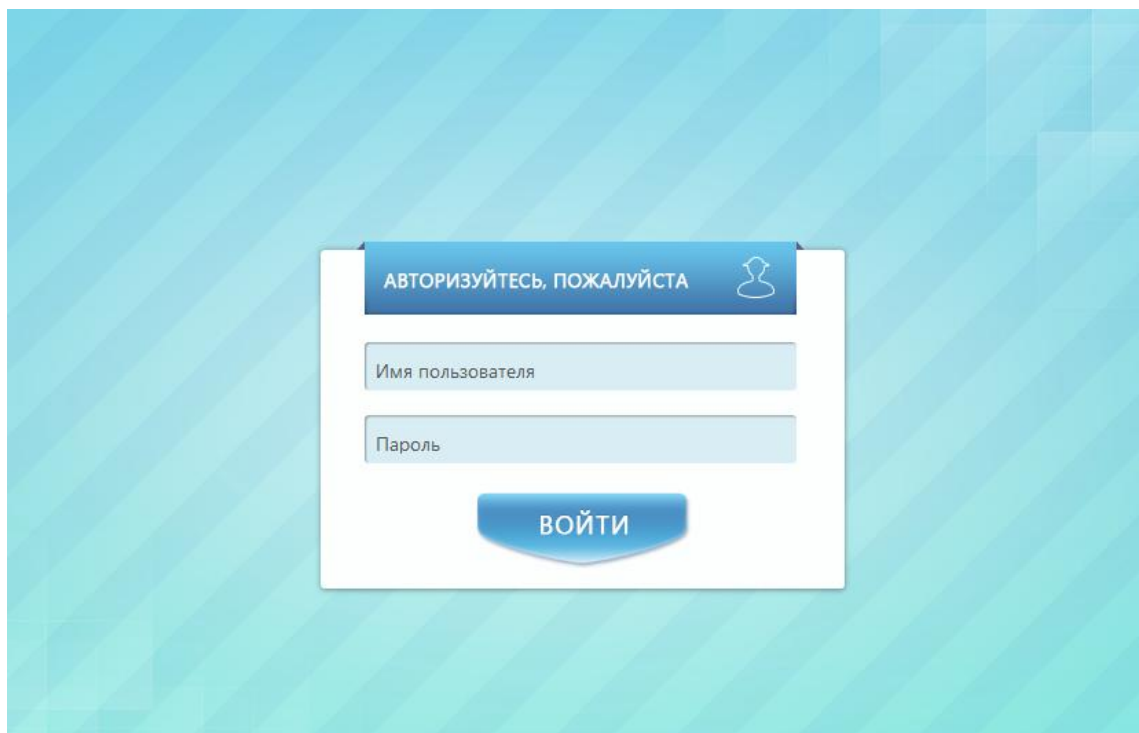



Рис. 1

Для входа в Систему заполнить поля «Имя пользователя» и «Пароль».

После заполнения полей нажать на кнопку . При правильном заполнении полей осуществляется переход к главному окну управления системой. В противном случае появится соответствующее сообщение:

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име	№	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

12

авторизации – это означает, что выход из Системы произведен успешно.

4.3. Главное окно системы

Главное окно Системы содержит три страницы:

- **Главная** – Основной рабочий стол, который открывается по умолчанию и на котором содержатся ярлыки быстрого доступа в разделы. Ярлыки сотрудник может добавлять себе сам, используя доступные разделы на рабочем столе «Меню».
- **Меню** - Рабочий стол содержит все разделы системы доступные сотруднику ЛПУ. Это разделы Системы и справочники (пункты меню). Для любого из представленных здесь пунктов меню можно создать ярлык быстрого доступа на рабочем столе «Главная».
- **Виджеты** – Данный рабочий стол пока не используется.

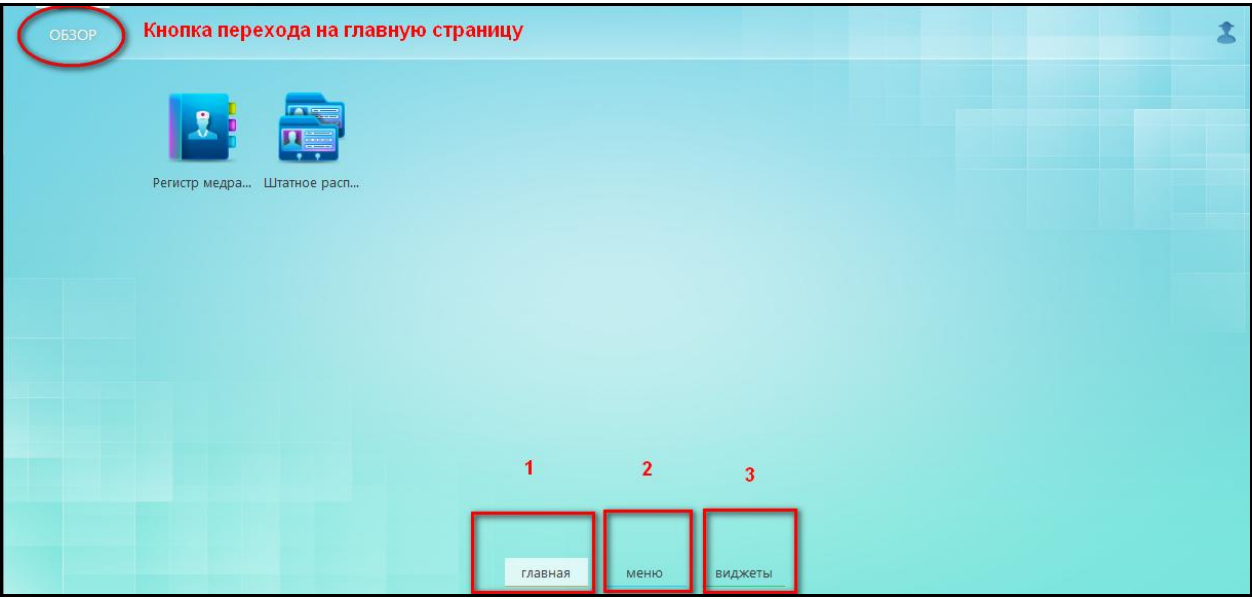


Рис. 4

4.4. Настройка рабочего стола

Настройка рабочего стола представляет собой персонализацию главного окна управления Системой. Каждый пользователь может настроить видимость на главном окне только тех ярлыков, которые ему нужны. Для этого необходимо нажать на пункт

Подп. и дата	№	Име	Взамен	инв.	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		14

меню

, который находится в центральной нижней части окна. В этом окне располагаются доступные пользователю ярлыки. Для переноса нужного ярлыка на главный рабочий стол нажать на него левой кнопкой мыши и, удерживая, не отпуская кнопку мыши, переместить курсор. Автоматически активным станет главное рабочее окно, после чего, все еще не отпуская кнопку мыши, перемещением курсора выбрать то место, куда следует поместить ярлык.

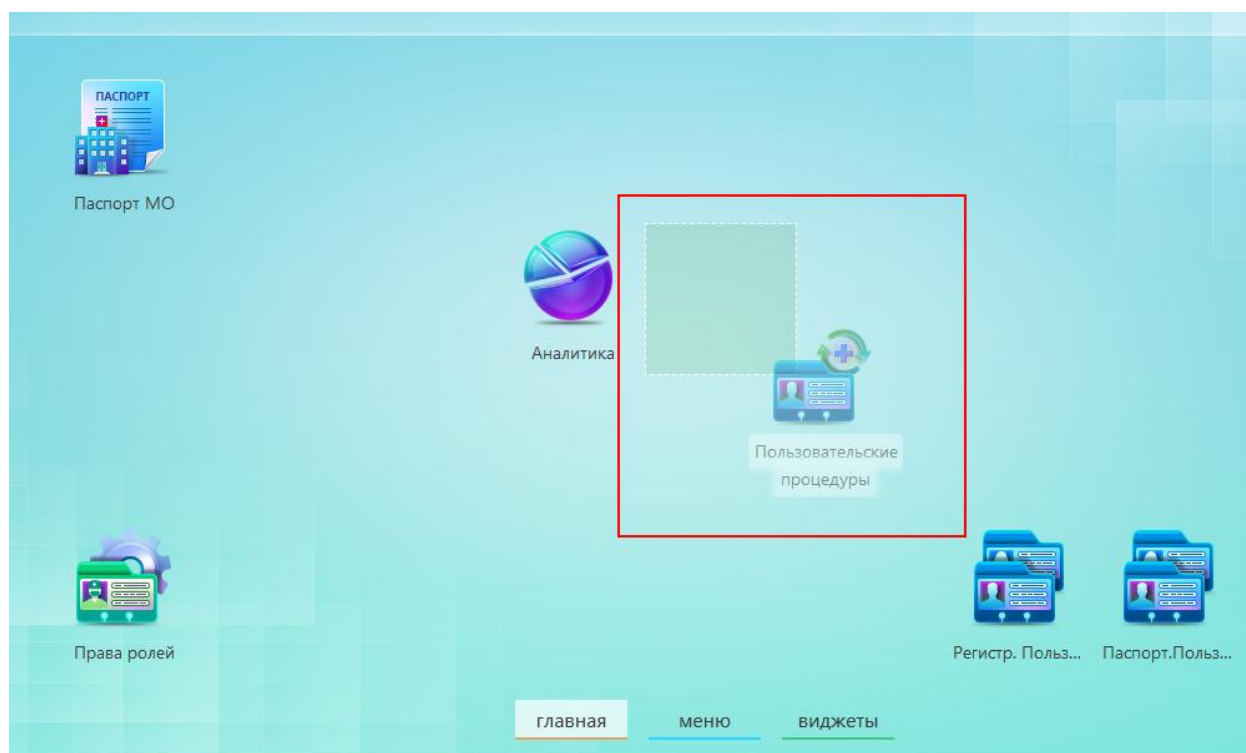


Рис. 5

Для того, чтобы удалить неиспользуемый или ненужный ярлык, нажать на этот ярлык левой кнопкой мыши и переместить курсор. После этого в левом центре рабочего стола появится изображение корзины.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

15

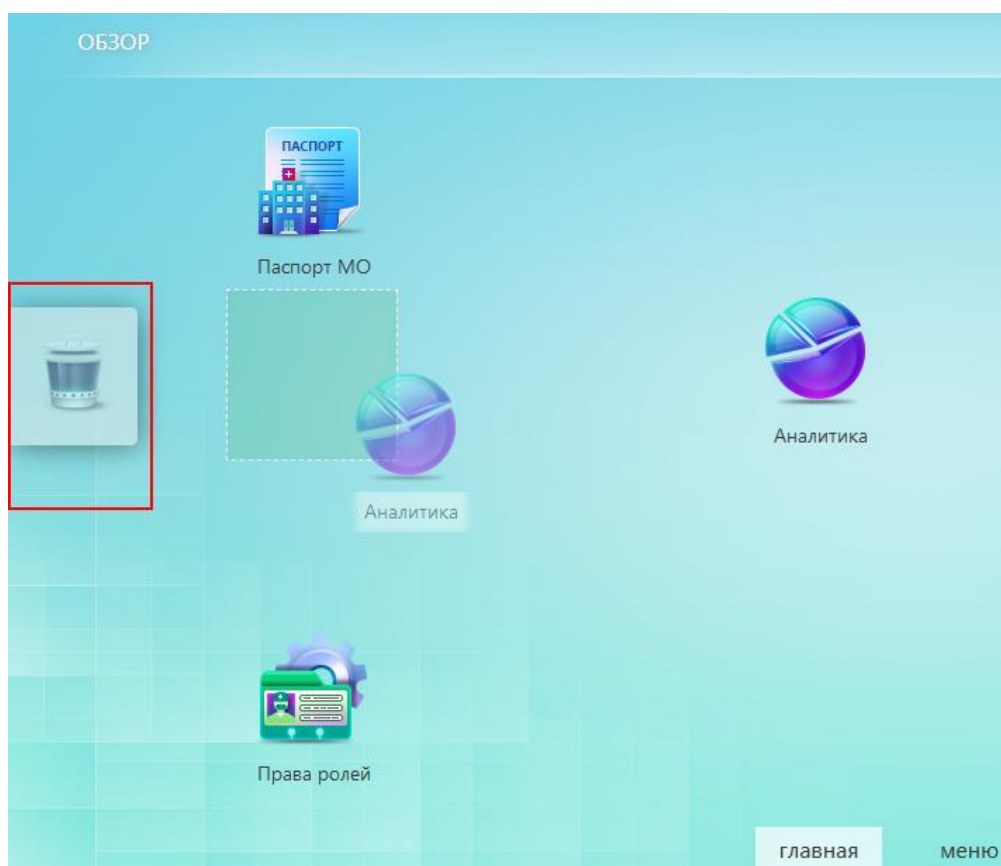


Рис. 6

Для удаления ярлыка нажать на этот ярлык левой кнопкой мыши, не отпуская кнопку мыши, переместить в область, где изображена корзина. После того, как изображение корзины изменится, отпустить кнопку мыши.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

16

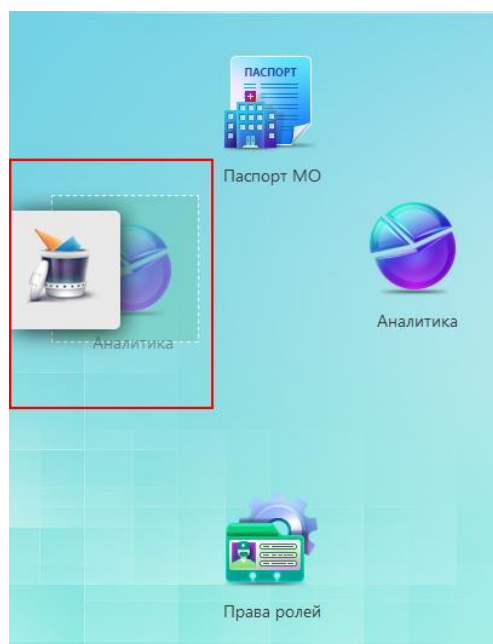


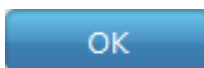
Рис. 7

Если удаляемый ярлык исчез с рабочего стола, то операция произведена успешно.

4.5. Основные элементы формы

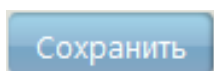
4.5.1. Кнопка

Кнопка обычно имеет внешний вид:



При щелчке левой кнопкой мыши на кнопке (нажатии на кнопку) происходят какие-либо действия. Например, при нажатии на кнопку «**ОК**» происходит сохранение внесенных изменений, при нажатии на кнопку «**Отмена**» происходит отмена действий пользователя и т.д.

Кнопка может быть неактивной, иногда такую кнопку называют «серой»:



При нажатии на «серую» кнопку никаких действий не произойдет.


Кнопка может быть «серой» по разным причинам, например, при добавлении записи в таблицу, если не заполнено какое-то обязательное поле на форме

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		17

добавления, то кнопка «ОК» может быть «серой». После того, как все обязательные поля формы будут заполнены, кнопка перестанет быть серой (станет обычной).

4.5.2. Контекстное меню

Все доступные действия в окнах системы выбираются через контекстное меню. Контекстное меню появляется на экране при нажатии правой кнопки мыши или при нажатии на пиктограмму .

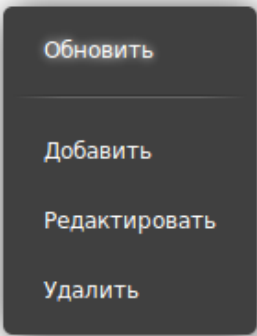


Рис. 8

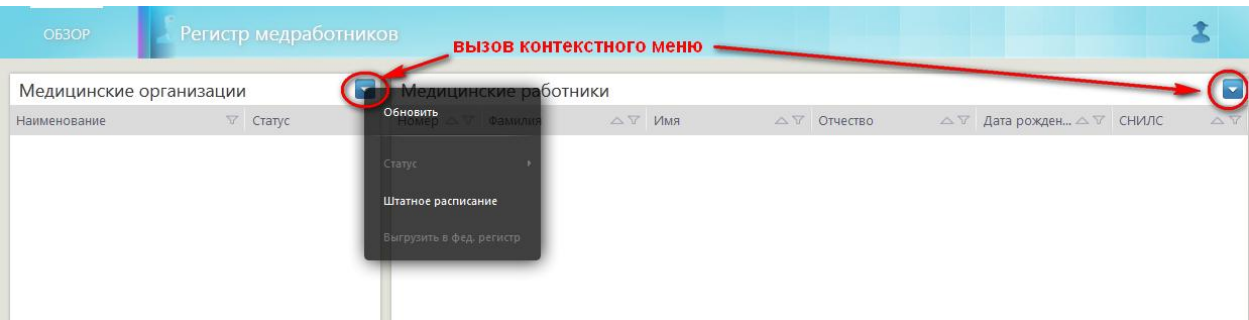


Рис. 9

Контекстными эти меню называются потому, что их состав зависит от того, над каким окном или его частью находится указатель мыши и от ряда других обстоятельств (контекста). Контекстные меню служат удобным способом вызова функций Системы. Как только Вы выбираете пункт контекстного меню или щелкаете мышью в любой другой точке экрана (что равносильно отказу от выбора), контекстное меню пропадает с экрана.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	инв.	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		18

Везде далее словосочетание "**выберите в контекстном меню**" означает, что следует:


- Установить указатель мыши на определенный элемент окна (например, список записей или дерево каталогов).
- Щелкнуть правой кнопкой мыши.
- Щелкнуть левой кнопкой мыши, на нужном пункте появившегося контекстного меню.

4.6. Основные особенности заполнения полей различного типа

В системе присутствуют различные поля с разными способами заполнения.

Рассмотрим каждое из них в отдельности:

1. «Серое поле».

Тип организации: Юридическое лицо 

Поле не доступно для редактирования, значение проставляется автоматически.

2. «Текстовое поле».

Профиль МО:

Обычное текстовое поле, в которое информация вводится стандартным методом с клавиатуры.

3. «Желтое текстовое поле».

Сокращенное наименование:

Обязательное для заполнения текстовое поле. Невозможно сохранить данные, пока не заполнены все желтые поля на форме.


4. «Выбор из списка».

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име	№	Подп. и дата
-------------	--------------	--------	-----	---	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						19

Форма собственности:



Для выбора из списка необходимо нажать на кнопку  в конце поля, после чего откроется список возможных значений этого поля.

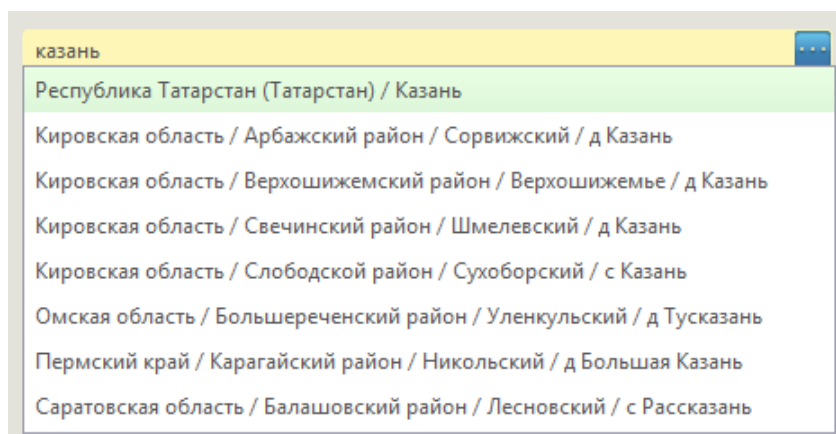
5. «Выбор из словаря».


Ведомственная принадлежность:

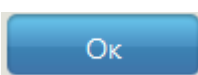


Ввод можно осуществлять двумя способами:

а) возможное значение поля начать вводить с клавиатуры в само поле, после чего система сама отобразит значения, удовлетворяющие введенному тексту;



б) выбрать значение из словаря, нажав на кнопку  в конце поля. Откроется справочник возможных значений, выбрав из которого нужное значение, нажать

 **Ок**

для выбора этого значения или

 **Отмена**

для отмены.

Для очистки содержимого поля нажать на кнопку  рядом с полем.

6. «Выбор из календаря».

Дата ликвидации:



Два способа заполнения данного поля:

а) заполнить вручную с клавиатуры. Формат ввода «ддммггг». Точки проставляются автоматически;

б) нажать на кнопку , появится календарь, из которого выбрать нужную дату.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	инв.	Подп. и дата	Име № подл.

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

20

Изм. Лист. № документа Подп. Дата.

5. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

5.1. Настройка пользователей

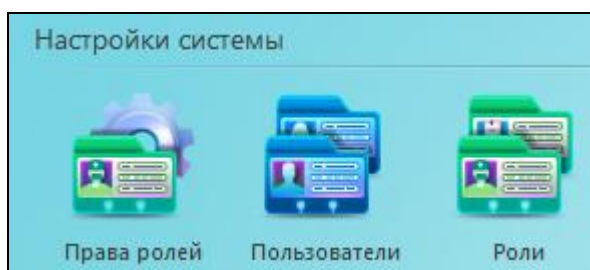


Рис. 10

С Системой может работать только пользователь, зарегистрированный в ней. Настройка пользователей включает в себя следующие этапы:

- Создание ролей

Для регистрации новой роли необходимо выбрать пункт Меню – «Роли».

При добавлении роли необходимо указать ее наименование.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име	№	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

22

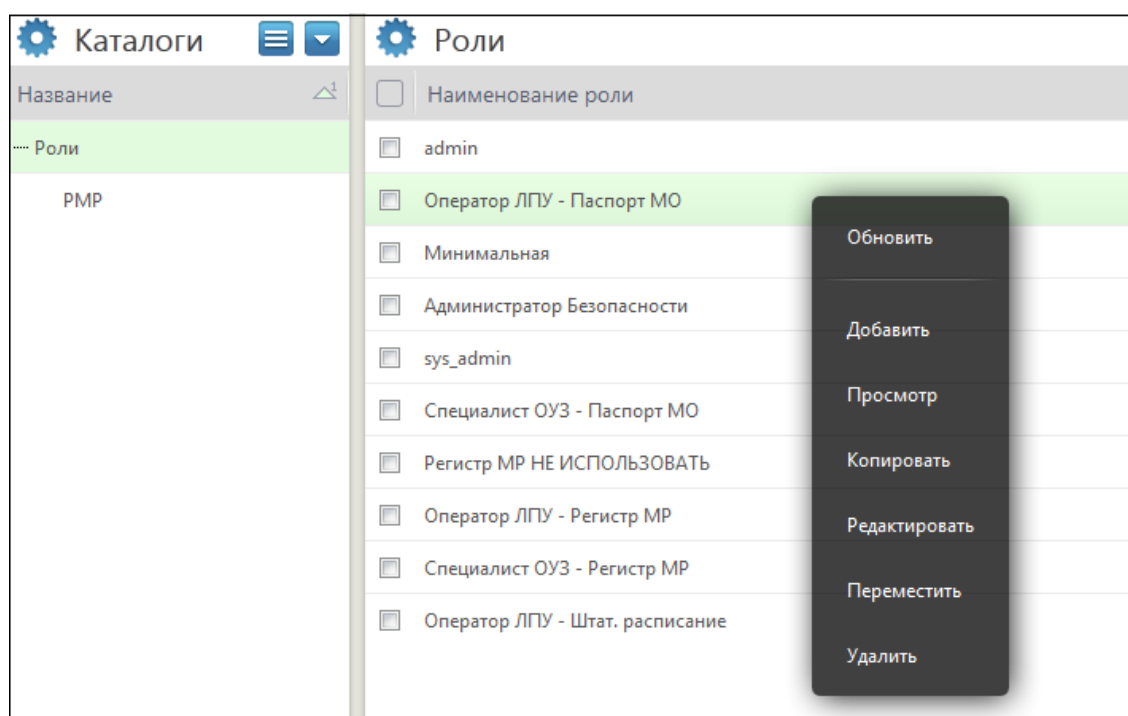


Рис. 11

– Назначение прав ролям

Для назначения роли прав доступа к разделам, каталогам выбрать пункт Меню – «Права ролей».

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	
					Лист	
					23	

ИИН № подл.	Подп. и дата	Взамен ине.	ИИН №	Подп. и дата

Рис. 12

В открывшемся окне выбрать необходимую роль и значение «|ри». После этого слева вверху отобразятся разделы, справа вверху – действия с разделами (только при условии, что стоит чек в соответствующем разделе слева). Если у выбранного раздела существует каталог, то внизу слева отобразится его наименование, а справа внизу – действия с каталогом (только при условии, что установлен чек на каталоге).

Установить чек для раздела на панели **«Наименование раздела»**, на который нужно назначить права на просмотр данных. Если стоит флажок в поле *«Наследовать права»*, то права на видимость будут автоматически даны разделам, стоящим ниже по иерархии.

Если раздел делится по каталогам, то выбрать каталог дерева на панели «**Наименование каталога**» и установить чек на нужном каталоге. Далее на панели «**Действия с каталогами**» установить чек для действий, которые должны быть доступны при работе с каталогами.

Если стоит флажок в поле «Наследовать права», то назначенные роли на действия в каком-либо каталоге, будут автоматически продублированы на все входящие в этот каталог подкаталоги. То есть подкаталоги будут наследовать свойства каталога, в котором задаются права.

Далее установить чек на действия с разделами на панели **«Действия с разделами»**, которые должны быть доступны в выбранном каталоге. Ставя и убирая чек в соответствующих полях, можно давать и убирать права на различные действия.

– Создание пользователя и назначение ролей

Для регистрации пользователя в Системе необходимо выбрать пункт Меню – Пользователи. Откроется окно (Рис. 13).

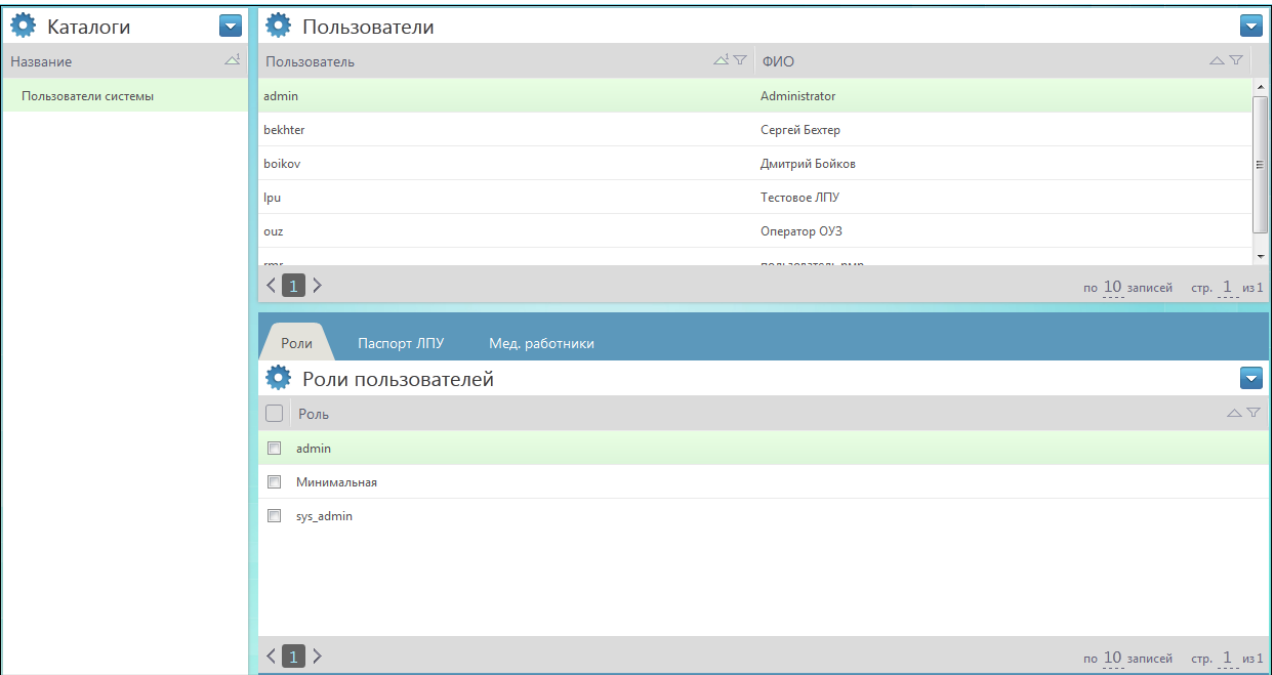


Рис. 13

В правом верхнем окне отображены все пользователи системы, которые можно отфильтровать по логину или ФИО. В правой нижней таблице отображены:

- Зкладка «Роли», в которой для выбранного пользователя назначаются права;

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

роли и нажать на кнопку <ОК> в правом нижнем углу окна.

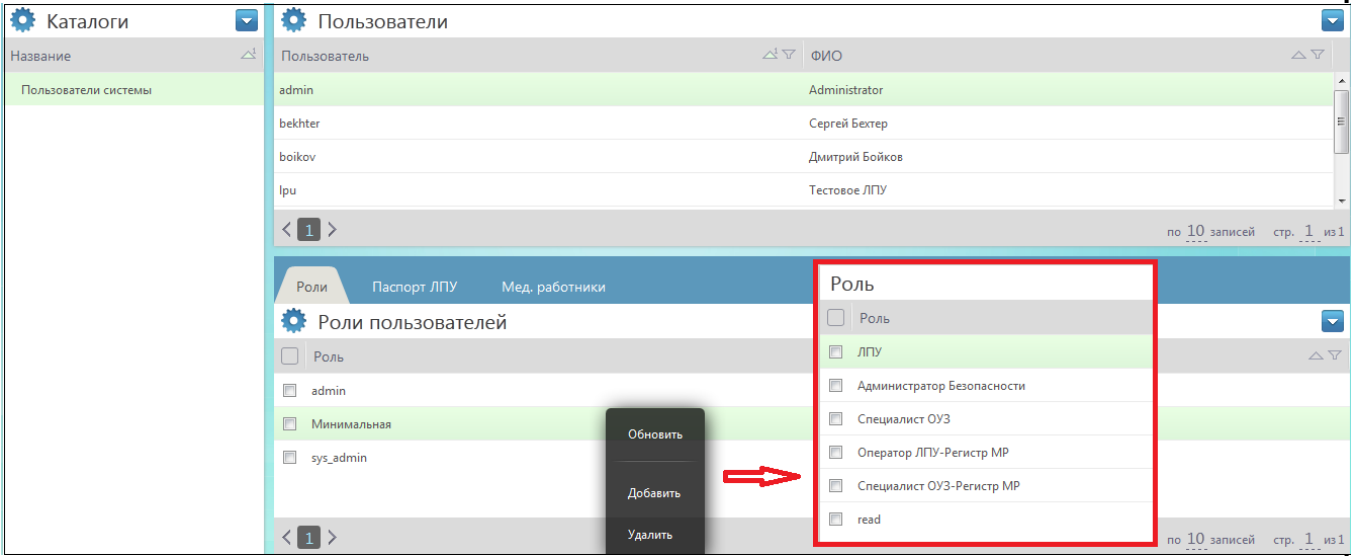


Рис. 15

Добавление связи с разделами системы.

Закладка «Паспорт ЛПУ» - выбор доступных мед. организаций для раздела системы. При определении доступа к разделу системы при добавлении пользователя (Рис. 14) на данной закладке отобразятся те условия, которые были выбраны ранее. Если условия доступа не были заданы, в контекстном меню выбрать пункт «Добавить». Откроется окно со списком мед. организаций (Рис. 16). Отметить доступные мед. организации и нажать на кнопку <ОК>. Если необходимо дать доступ ко всем мед. организациям, нажать на кнопку <Добавить все организации> в левом нижнем углу окна.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв	№	Подп. и дата

Рис. 17

Настройка колонки

83470944.506180.001.N3

Колонки методов показа: редактирование

Имя:

Заголовок:

Тип:

Порядок показа:

☐ Первичный ключ
 ☐ Ключ к мастер-таблице
 ☐ Включить конструктор колонки
 (применять, если в колонке, кроме текста, нужны дополнительные элементы - ссылка, изображение)

☐ Скрытая
 ☐ Ключ иерархии

☐ Возвращает результат
 ☐ Признак наличия потомков

Колонка Фильтр Конструктор колонки Вычисления Поле в форме редактирования

Ширина колонки в гриде:

Подсказка колонки:

☐ Включить сортировку порядок:

☐ Включить группировку порядок:

Рис. 18

– Ширина колонки – ширина колонки в пикселях. Фиксирует ширину колонки в таблице, меньше которой ширина колонки не будет, но если содержание колонки не поместится в ячейку, - то ширина установиться по ширине содержимого.

– Подсказка колонки – всплывающая подсказка, которая будет показана при наведении мышки на любое поле колонки.

– Включить сортировку – признак, указывающий, что нужно показывать сортировку в таблице по этому полю.

– Порядок сортировки – показывает, в каком порядке по умолчанию будет отсортировано данное поле. Если это поле не заполнено, а сортировка включена – то колонка не сортируется изначально при показе, но доступна для сортировки.

– Включить группировку – признак, указывающий, что можно сгруппировать по данному полю. Только для группируемых гридов.

– Порядок группировки – указывает, в каком порядке будет сгруппировано данное поле.

Настройка фильтра

Вкладка для настройки фильтра по колонкам.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		30

Колонки методов показа: редактирование

Имя:

Заголовок:

Тип:

Порядок показа:

☐ Первичный ключ
 ☐ Ключ к мастер-таблице
 ☐ Включить конструктор колонки
 (применять, если в колонке, кроме текста, нужны дополнительные элементы - ссылка, изображение)

☐ Скрытая
 ☐ Ключ иерархии

☐ Возвращает результат
 ☐ Признак наличия потомков

Колонка **Фильтр** Конструктор колонки Вычисления Поле в форме редактирования

☐ Включить фильтр

Регистр фильтра:

Условие фильтрации:

Компонент отображения фильтра: ☐ Текст ☐ Нет / Да ☐ Комбо из словаря ☐ Выбор из словаря ☐ Множественный выбор ☐ Дата ☐ Числовое поле

☐ Дата с... по... ☐ Число с... по...

Значение фильтра по умолчанию:

Рис. 19

- Включить фильтр – признак, указывающий, что нужно показывать фильтр в таблице по данному полю.

- Регистр фильтра – «Учитывать регистр», «Не учитывать регистр». По умолчанию любое поле фильтра действует в режиме без учета регистра (исключение: поля со списком, периоды дат, числовые промежутки, выбор из словаря)

- Поле фильтрования – поле, по которому будут фильтроваться данные колонки. Может быть не заполнено, это означает, что поле фильтра то же, что и название колонки.

- Условие фильтрации – оператор, которым будет построен запрос на выборку между полем представления и значением, введенным в соответствующее поле фильтра.

- Маска фильтра – Если условие фильтрации like (Маска), то необходимо дополнить этот тип сравнения. Возможные значения:

None – без дополнения

Маска слева – значение, введенное в фильтр, дополнится знаком % слева. Запрос построится следующим образом: поле_таблицы like значение_фильтра%

Маска справа – значение, введенное в фильтр, дополнится знаком % справа. Запрос построится следующим образом: поле_таблицы like %значение_фильтра

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.
--------------	---	-----	--------	-----	--------------	-------------

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		31

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Ине №	Подп. и дата

- | Ине № подл. | Подп. и дата | Взамен инв. | Ине № | Подп. и дата |
|-------------|--------------|-------------|-------|--------------|
| | | | | |

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Ине №	Подп. и дата

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Ине №	Подп. и дата

- | Ине № подл. | Подп. и дата | Взамен инв. | Ине | № | Подп. и дата |
|-------------|--------------|-------------|-----|---|--------------|
| | | | | | |



Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Ине	№	Подп. и дата

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Ине	№	Подп. и дата

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Ине	№	Подп. и дата

Код:	helpline_2
Название:	Отдел контроля лицензионной деятельности, обращаться по методическим вопросам заполнения паспорта ЛПУ
Тип:	Строка
Значение:	8 843 55 55 55
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать основное значение	

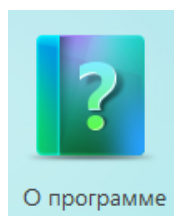
Рис. 21

- «Код» можно ввести любую информацию, это поле не выводится на раб.
- «Название» ввести подпись к телефону
- «Тип» - обязательно «Строка»
- «Значение» - номер телефона (один или несколько через запятую).
- Обязательно поставить флажок «Использовать основное значение».

5.5. Настройка главного меню

Этот раздел используется для добавления ярлыков на рабочий стол пользователя (и удаления их с раб. стола).

Пример ярлыка:



Для настройки ярлыков нажмите на ярлык «Главное меню»:

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Ине №	Подп. и дата

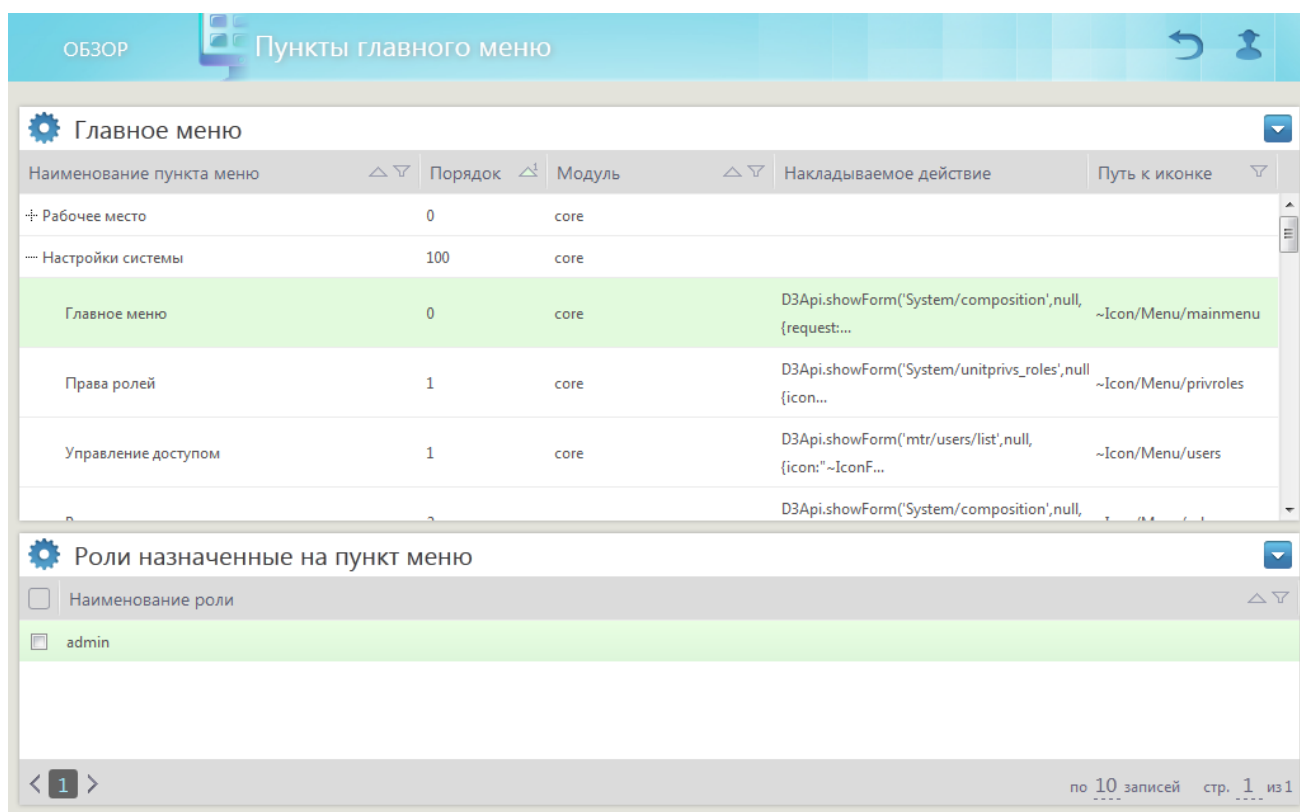


Рис. 22

Окно состоит из двух частей:

- верхняя часть отображает структуру главного меню в виде иерархического списка
- нижняя часть показывает назначенные роли на пункт, выделенный в верхней части (на рисунке показаны роли, назначенные на пункт «Главное меню»).

5.5.1. Добавление ярлыков

Видимость ярлыков на рабочем столе пользователю можно назначить только через его роль. Т.е. можно дать доступ к ярлыку для роли, и ярлык появится у всех пользователей с этой ролью. Для добавления ярлыка нужно в верхней части окна выделить этот ярлык, а в нижней части окна через пункт контекстного меню «Добавить» выбрать роли (в открывшемся окне установить флаг перед названием роли), которым будет добавлен ярлык.

Выбор ролей

Роль
<input checked="" type="checkbox"/> Администратор Безопасности
<input type="checkbox"/> sys_admin
<input type="checkbox"/> Минимальная
<input type="checkbox"/> Оператор ЛПУ - Регистр МР
<input type="checkbox"/> Оператор ЛПУ - Паспорт МО
<input type="checkbox"/> Специалист ОУЗ - Паспорт МО
<input type="checkbox"/> Специалист ОУЗ - Регистр МР
<input type="checkbox"/> Регистр МР НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ
<input type="checkbox"/> Оператор ЛПУ - Штат. расписание
<input type="checkbox"/> Специалист ОУЗ - Штат.расписание
<input type="checkbox"/> дло
<input type="checkbox"/> bekhter

OK Отмена

Рис. 23

Важно! Ярлыки, находящиеся в разделе «Рабочее место» добавляются сразу и на «Главную» страницу и в «Меню».

Остальные ярлыки добавляются только на страницу «Меню». Пользователь может вытащить их на «Главную» самостоятельно.

Главное меню

Наименование пункта меню	Порядок	Модуль	Накладываемое действие	Путь к иконке
Рабочее место	0	core		
Паспорт МО	10	mo_passport	D3Api.showForm('mo_passport/mo_list');	~Icon/Menu/passport
Импорт паспорта ЛПУ	15	mo_passport	D3Api.showForm('mo_passport/mo_import');	~Icon/Menu/import_dicts
Проверка паспортов	25	mo_passport	D3Api.showForm('mo_passport/expert_interfa	~Icon/Menu/analytics
Аналитика.Паспорт МО	35	mo_passport	D3Api.showForm('mo_passport/mo_analytics	~Icon/Menu/analytics

Рис. 24

5.5.2. Удаление ярлыков

Удалить ярлык с рабочего стола пользователя можно только через его роль. Т.е. можно удалить ярлык только у всех пользователей с определенной ролью. Для удаления ярлыка нужно в верхней части окна выделить этот ярлык, а в нижней части окна через пункт контекстного меню «Удалить» удалить его роль. С помощью

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		35

флажков около названий ролей можно массово удалить права нескольких ролей (для этого надо пометить все роли и выбрать действие «Удалить»).

Важно! Если пользователю назначено несколько ролей, то на его рабочем столе будут отображаться ярлыки всех его ролей.

5.5.3. Создание собственного ярлыка

Есть возможность создавать собственные ярлыки в системе и назначать на них определенные формы, например аналитические. Добавленные ярлыки не будут удаляться при обновлении системы.

Для добавления нового ярлыка нужно в верхней части окна в контекстном меню выбрать действие «Добавить».

Главная

Дополнительно

Порядок следования:

75

Наименование пункта меню:

Контроль наполнения Регистра мед.работников

Накладываемое действие:

D3Api.showForm('System/composition',null,{request:{unit: 'rmr_emps', composition: 'analytics'},icon:"~IconForm/Menu/ctrl_fill_rmr"});

Путь к иконке:

~Icon/Menu/ctrl_fill_rmr

Модуль:

Код пункта меню:

Рис. 25

В окне добавления необходимо заполнить поля:

- Порядок следования – порядковый номер ярлыка внутри группы. Ярлыки выводятся на рабочий стол по порядку: 1-й в левом верхнем углу, последний в правом нижнем;
- Название пункта меню – название ярлыка. Отображается на рабочем столе;
- Накладываемое действие – команда, которая выполняется при нажатии на данный пункт;
- Путь к иконке – относительный путь к файлу с изображением. Сначала надо написать ~Icon/ , а затем указать путь к файлу относительно главной

директории веб приложения. Если вначале строки вместо ~Icon/ написать ~IconForm/ , то иконка будет затененная.

- Модуль – модуль системы, к которому относится ярлык. Для собственных ярлыков заполнять не нужно. У общесистемных ярлыков модуль менять запрещено.
- Код – для собственных ярлыков заполнять не нужно. Общесистемные ярлыки с заполненным кодом могут измениться при установке обновления системы.

Для вызова собственной аналитической формы надо написать следующий текст в поле «Накладываемое действие»:

```
D3Api.showForm('System/composition',null,{request:{unit:
'РАЗДЕЛ', composition:
'КОМПОЗИЦИ'}},icon:"~IconForm/ПУТЬ_К_ИКОНКЕ "));
```

где:

РАЗДЕЛ – код раздела системы, к которому привязана композиция;

КОМПОЗИЦИЯ – код композиции, которая будет отображаться при нажатии на ярлык. Как самостоятельно настроить композицию см. в главе «Настройка композиции» этого документа;

ПУТЬ_К_ИКОНКЕ - относительный путь к файлу с изображением, которое будет показано в верхней части формы около ее заголовка. Сначала надо написать ~Icon/ , а затем указать путь к файлу относительно главной директории веб приложения. Если вначале строки вместо ~Icon/ написать ~IconForm/ , то иконка будет затененная.

Пример вызова аналитической формы:

```
D3Api.showForm('System/composition',null,{request:{unit:
'rmr_emps', composition:
'analytics'}},icon:"~IconForm/Menu/ctrl_fill_rmr"));
```

где:

rmr_emps – код раздела;

analytics – код композиции;

Име	№ подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	№	Подп. и дата
Име	№ подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	№	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						37

Menu/ctrl_fill_rmr – путь к иконке.

5.6. Настройка двойного экспертного контроля

5.6.1. Настройка

Реализовано два способа утверждения паспортов МО:

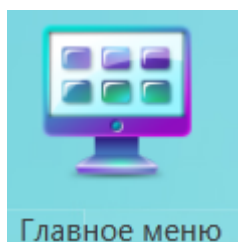
- Статусы паспорта: Черновик => На проверке => Утверждено;
- Статусы паспорта: Черновик => На проверке => Проверено => Утверждено.

Для возможности переключения и настройки двойного экспертного контроля (возможность проставления промежуточного статуса паспорта «Проверено») сделать следующие действия.

- Заведение пункта меню

Следующим шагом завести пункт «Настройка экспертного контроля.Паспорт МО».

Для этого в главном меню системы в разделе «Настройки системы» выбрать пункт



«Главное меню»

Главное меню

Откроется окно (Рис. 26).

Главное меню

Наименование пункта меню	Порядок	Модуль	Накладываемое действие	Путь к иконке
Администрирование	100	core		
Базовые справочники	150	agents		
НСИ	200	core		
НСИ: ТФОМС	201	tfoms		
Паспорт МО	300	mo_passport		
Паспорт МО: ТФОМС	350	tfoms_mo		
Регистр медицинских работников	400	rmr		
Дополнительное льготное обеспечение	500	dlo		

Роли назначенные на пункт меню

Наименование роли
admin

Рис. 26

В верхней таблице «Главное меню» выделить «Администрирование», в контекстном меню выбрать пункт «Добавить» (Рис. 27).

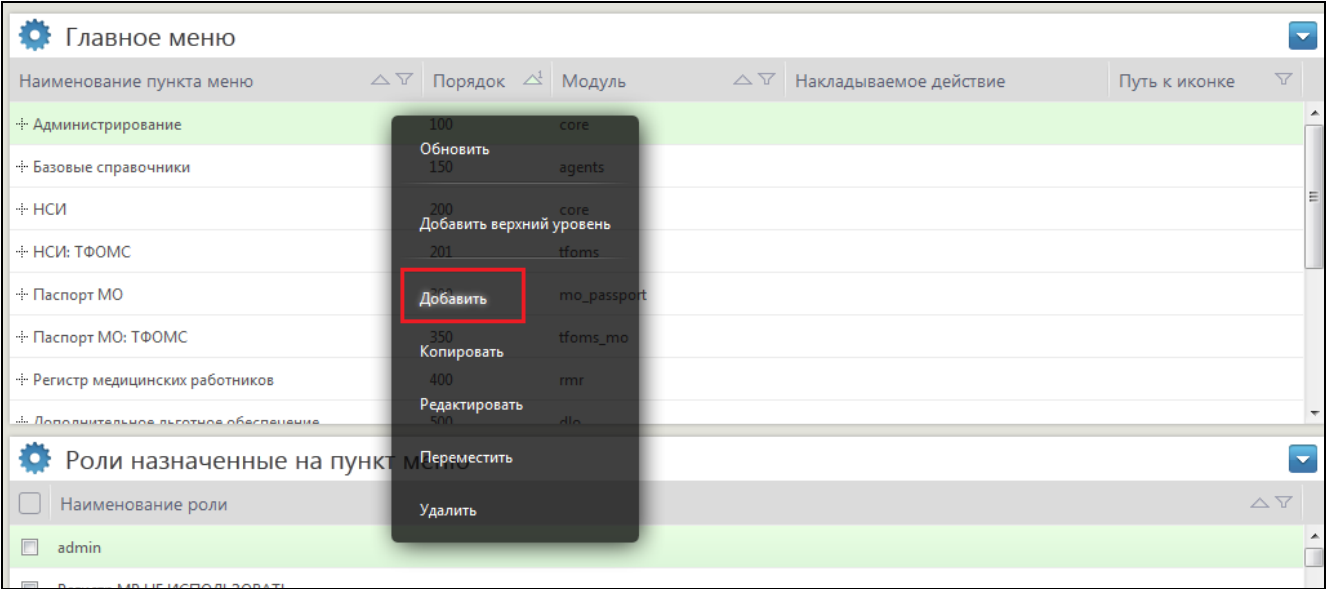


Рис. 27

Откроется окно добавления нового пункта меню (Рис. 28).

Главная

Дополнительно

Порядок следования:

1000

Наименование пункта меню:

Накладываемое действие:

Путь к иконке:

Модуль:

Код пункта меню:

OK


Отмена

Рис. 28

Заполнить поля:

- в поле «Порядок следования» значение проставляется автоматически, при необходимости сменить на нужное;

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

- в поле «Наименование пункта меню» вставить значение «Настройка экспертного контроля.Паспорт МО»;
- в поле «Накладываемое действие» вставить значение «D3Api.showForm('mo_passport/expert_interface/expert_mo_settings');»;
- в поле «Путь к иконке» вставить значение «~Icon/Menu/analytics»;
- в поле «Модуль» выбрать из справочника «Паспорт МО»;
- в поле «Код пункта меню» значение пропишется автоматически, для этого в конце строки нажать на кнопку .

Окно примет вид, как показано на Рис. 29.




Главная		Дополнительно	
Порядок следования:	<input type="text" value="70"/>		
Наименование пункта меню:	<input type="text" value="Настройка экспертного контроля.Паспорт МО"/>		
Накладываемое действие:	<input type="text" value="D3Api.showForm('mo_passport/expert_interface/expert_mo_settings');"/>		
Путь к иконке:	<input type="text" value="~Icon/Menu/analytics"/>		
Модуль:	<input type="text" value="Паспорт МО"/> 		
Код пункта меню:	<input type="text" value="cfc1b40b-d42d-41aa-8fb5-43b7284467a5"/>  		
		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	


Рис. 29


Для сохранения внесенных изменений нажать на кнопку <OK>.

Для проверки проделанных действий обновить окно браузера (например, сочетанием клавиш [Ctrl]+[F5]). В главное меню системы в разделе «Настройки системы» добавлен пункт «Настройка экспертного контроля.Паспорт МО» (Рис. 30).




Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име	№	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						40

Роль: Выберите роль 

ЛПУ: 

☐ Наследовать права ☐ Назначить все права

Наименование раздела 	Наличие пр... 	Действия с разделами 


Наименование каталога	Св	Действия с каталогами 

Рис. 31

В поле «Роль» выбрать значение «admin» (Рис. 32{1}).

В поле «ЛПУ» выбрать значение «System» (Рис. 32{2}).

В левой таблице дать право на раздел «Проверяемые при утверждении разделы паспорта». Для этого в строке с названием данного раздела установить флажок (Рис. 32{3}).

В правой таблице дать право на действие в выбранном разделе. Для этого установить флажок в строке «Проверяемые при утверждении разделы паспорта» установить флажок : Смена статуса контролируемости вкладки» (Рис. 32{4}).

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


83470944.506180.001.ИЗ

Лист

42

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв №	Подп. и дата

- Включение экспертного контроля



Настройка
экспертного
контроля.Паспорт
МО

Открывшееся окно разделено на две части (Рис. 34).

Экспертный контроль	
Раздел	Отключить
Отключить экспертный контроль по вкладкам	<input type="checkbox"/>

Разделы паспорта МО	
Раздел	Не контролируется
Паспорт МО	<input type="checkbox"/>
Паспорт МО : Адреса	<input type="checkbox"/>
Паспорт МО : Площадки	<input type="checkbox"/>
Паспорт МО : Заезды	<input type="checkbox"/>
Паспорт МО : Прикрепленное население	<input type="checkbox"/>
Паспорт МО : Банковские реквизиты	<input type="checkbox"/>
Паспорт МО : Здания	<input type="checkbox"/>
Паспорт МО : Палаты	<input type="checkbox"/>
Паспорт МО : Контактные лица	<input type="checkbox"/>

Рис. 34

В верхнем окне «Экспертный контроль» проверить, чтобы флажок отсутствовал (Рис. 34{1}). Отсутствие флажка означает, что у паспорта появится промежуточный статус «Проверено», который смогут проставлять эксперты для своего раздела.

В нижнем окне «Разделы паспорта МО» (Рис. 34{2}) проставить флажки для тех разделов паспорта, которые не нужны для проверки. Например, при установке флажка в строке «Паспорт МО : Адреса», то тогда на вкладке «Адреса» не будут видны кнопки для смены статуса (Рис. 35).

Рис. 35

Более подробно данная настройка описана в следующем пункте (см. п. 5.6.2).

5.6.2. Настройка функционала проверки паспорта по разделам

- Настройка отображения кнопок в разделах паспорта

При проверке паспорта по разделам в верхней части окна отображаются кнопки, которые отвечают за действия над разделом (Рис. 36).

Рис. 36

Для настройки видимости кнопок в разделах в «Главном меню» системы в разделе «Настройки системы» выбрать пункт «Права ролей»:

- в поле «Роль» выбрать необходимую роль (Рис. 37{1});
- в поле «ЛПУ» выбрать значение «System» (Рис. 37{2});
- дать право на раздел «Проверяемые при утверждении разделы паспорта» (Рис. 37{3});
- дать право на действие в этом разделе «Проверяемые при утверждении разделы паспорта : Смена статуса контролируемости вкладки» (Рис. 37{4}).

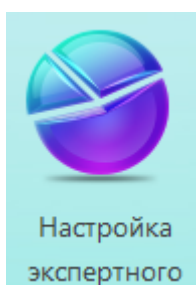
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име	№	Подп. и дата
-------------	--------------	--------	-----	---	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						45

Роль: Роль	1		
ЛПУ: -System-	2		
<input type="checkbox"/> Наследовать права <input type="checkbox"/> Назначить все права			
Наименование раздела	Наличие пр...	Действия с разделами	
Причины отказа в оплате МП	<input type="checkbox"/>		
Проверяемые при утверждении разделы паспорта	<input checked="" type="checkbox"/> 3	Проверяемые при утверждении разделы паспорта : Смена статуса контролируемости вкладки <input checked="" type="checkbox"/> 4	

Рис. 37

Для настройки разделов, в которых планируется отображение кнопок, в «Главном меню» системы в разделе «Настройки системы» выбрать пункт «Настройка



экспертного контроля.Паспорт МО»

Откроется окно (Рис. 38).

Экспертный контроль	
Раздел	Отключить
Отключить экспертный контроль по вкладкам	<input type="checkbox"/>
Разделы паспорта МО	
Раздел	Не контролируется
Паспорт МО	<input type="checkbox"/>
Паспорт МО : Адреса	<input type="checkbox"/>
Паспорт МО : Площадки	<input type="checkbox"/>

Рис. 38

В левом столбце перечислены разделы паспорта, для которых задаются условия «отображать»/«скрывать» кнопки для проверки паспорта по разделам:

- кнопки отображаются в разделе, если в правом столбце отсутствует флажок;
- кнопки скрываются в разделе, если в правом столбце установлен флажок.

Пример.

- 1) В строке `mo_address` отсутствует флажок. Это означает, что в разделе «Паспорт МО / Адреса и контакты / Адреса» в верхней части окна будут отображаться кнопки (Рис. 39).

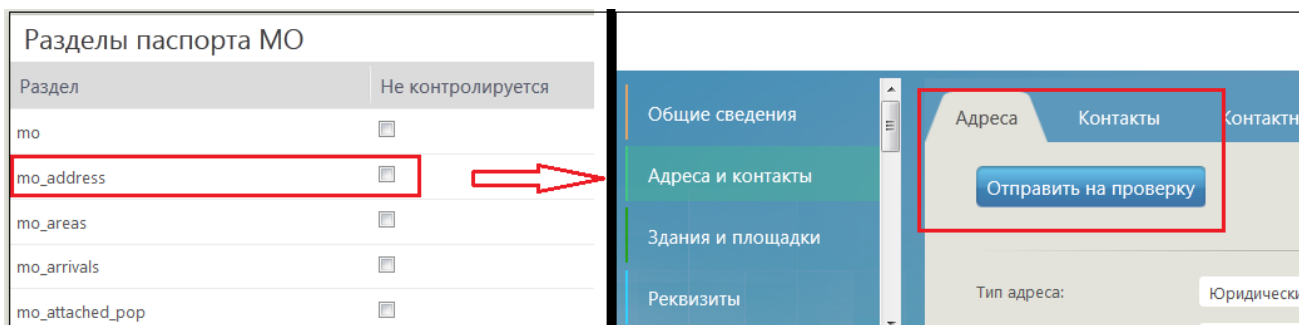


Рис. 39

- 2) В строке `mo_address` установлен флажок. Это означает, что в разделе «Паспорт МО / Адреса и контакты / Адреса» в верхней части окна будут скрыты кнопки (Рис. 40).

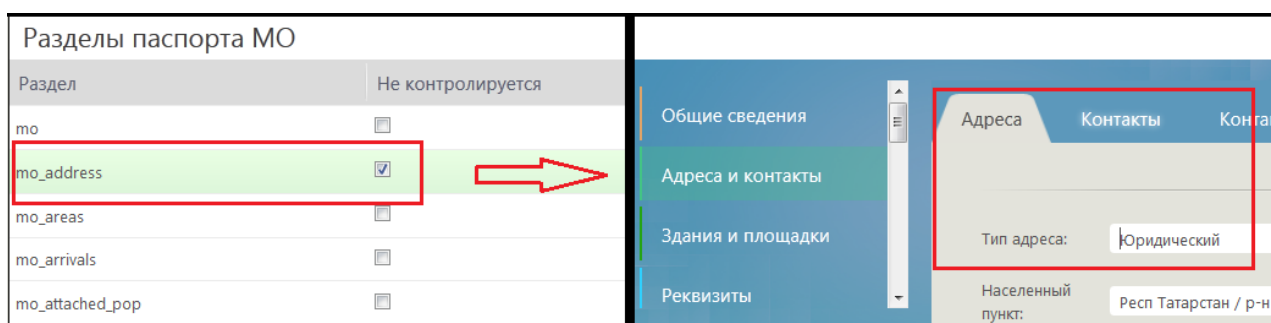


Рис. 40

- Добавление прав пользователям

Для возможности перевода раздела паспорта из одного статуса в другой статус раздать права для данного раздела паспорта по следующему алгоритму.

Пользователю, который должен переводить раздел паспорта из статуса «Черновик» в статус «Проверено», дать право «Проверка» для данного раздела паспорта.

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Ине	№	Подп. и дата

Наименование раздела	Наличие пр...	Действия с разделами
Операции с медицинским оборудованием/транспортом	<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт МО : Адреса : Добавление <input checked="" type="checkbox"/>
Организационно-правовые формы	<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт МО : Адреса : Исправление <input checked="" type="checkbox"/>
Отопление	<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт МО : Адреса : Отправка на проверку <input checked="" type="checkbox"/> 3
... Паспорт МО	<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт МО : Адреса : Проверка <input checked="" type="checkbox"/> 4
Паспорт МО : Адреса	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Паспорт МО : Адреса : Удаление <input checked="" type="checkbox"/>
Паспорт МО : Банковские реквизиты	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : версии	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : Заезды	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : Здания	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : Информационные системы	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : Контактные лица	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : Контакты	<input checked="" type="checkbox"/>	
... Паспорт МО : Лицензии	<input checked="" type="checkbox"/>	

Наименование каталога	Св	Действия с каталогами
... Республика Татарстан (Татарстан)	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавление <input checked="" type="checkbox"/>
2 Елабуга	<input checked="" type="checkbox"/>	Исправление <input checked="" type="checkbox"/>
Агрызский район	<input checked="" type="checkbox"/>	Перемещение <input checked="" type="checkbox"/>
Казань	<input checked="" type="checkbox"/>	Удаление <input checked="" type="checkbox"/>

Пример. Эксперт, который проверяет вкладку Адреса (Паспорт МО / Адреса и контакты / Адреса).

..... Паспорт МО	<input checked="" type="checkbox"/>
Паспорт МО : Адреса	<input checked="" type="checkbox"/>

Далее дать право на действие «Паспорт МО : Адреса : Проверка» в этом разделе (Рис. 43{1}), предварительно выбрав нужный каталог в левой нижней таблице (Рис. 43{2}).

Наименование раздела	Наличие пр...	Действия с разделами
Отопление	<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт МО : Адреса : Добавление
— Паспорт МО	<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт МО : Адреса : Исправление
Паспорт МО : Адреса	<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт МО : Адреса : Отправка на проверку
Паспорт МО : Банковские реквизиты	<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт МО : Адреса : Проверка
Паспорт МО : версии	<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт МО : Адреса : Удаление
Паспорт МО : Заезды	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : Здания	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : Информационные системы	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : Контактные лица	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : Контакты	<input checked="" type="checkbox"/>	
÷ Паспорт МО : Лицензии	<input checked="" type="checkbox"/>	
Паспорт МО : Медицинские технологии	<input checked="" type="checkbox"/>	
÷ Паспорт МО : Медицинское оборудование/транспорт	<input checked="" type="checkbox"/>	
Наименование каталога	Св	Действия с каталогами
— Республика Татарстан (Татарстан)	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавление
2 Казань	<input checked="" type="checkbox"/>	Исправление

Рис. 43

После того, как раздел паспорта оператор ЛПУ переводит из статуса «Черновик» в статус «На проверке», эксперт по данному разделу увидит в верхней части раздела кнопки <Отклонить> и <Проверено> (Рис. 44).

Общие сведения

Адреса и контакты
Здания и площадки

Адреса

Контакты

Контактные лица

Проверено
Отклонить

Статус: Раздел на проверке

Рис. 44

5.6.3. Настройка функционала проверки всего паспорта

При отсутствии необходимости проверять паспорт по разделам отметить разделы паспорта в пункте «Настройка экспертного контроля.Паспорт МО». Для этого выбрать в главном меню в разделе «Настройки системы» пункт «Настройка экспертного контроля.Паспорт МО». В правом столбце установить флажки для всех разделов паспорта (Рис. 45).

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		49

Разделы паспорта МО

Раздел	Не контролируется
mo	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_address	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_areas	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_arrivals	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_attached_pop	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_bank_accs	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_buildings	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_chambers	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_contact_persons	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_contacts	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_deps	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_dietary	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_infrastructure	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_inf_systems	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_license	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_location_conds	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_medequip_transport	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_med_tech	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_natfactors	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_nf_objects	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_org_staff_activities	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_polyclinics	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_reg_data	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_requisites	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_resort_periods	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_resort_status	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_resort_types	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_sanatorium_status	<input checked="" type="checkbox"/>
mo_specialization	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 45

После установления флажков кнопки в верхней части каждого раздела скрылись (Рис. 46{1}), перевести паспорт из одного статуса в другой статус можно только с помощью контекстного меню (Рис. 46{2}).

Име № подл.	Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						50

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Детская городская поликлиника № 2 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»		Загрузить данные из БАРС-Бухгалтерии	Амбулаторно-поликлинические учреждения	Черновик
Детская городская поликлиника № 2	Статус	Отправить на проверку	1	Черновик
Полно поименованное ЛПУ №146 РБ	Выгрузить в фед. регистр	Лечебно-профилактические учреждения		Черновик

Общие сведения	2	
Адреса и контакты	Тип организации:	Юридическое лицо
Здания и площадки	Полное наименование:	Детская городская поликлиника № 2
Реквизиты	Сокращенное наименование:	Практика2
Лицензии, регистрация	ИНН:	5460000016
Структура	КПП:	160101001

Рис. 46

Для этого в пункте главного меню «Права ролей» назначить право на перевод паспорта из одного статуса в другой статус. В разделе «Паспорт МО» (Рис. 47{1}) дать права, предварительно связав с нужным каталогом (Рис. 47{2}):

- «Отправление всего паспорта на проверку» (для роли «Оператор ЛПУ» – Рис. 47{3});
- «Проверка всего паспорта» (для роли «Эксперт», который должен переводить паспорт в статус «Проверено», - Рис. 47{4}).

Паспорт МО	✓	1	Паспорт МО : Отправка на проверку вкладки Общие сведения	✓
Паспорт МО : История смены статусов	✓		Паспорт 3 : Отправление всего паспорта на проверку	✓
Паспорт МО : пользователи	✓		Паспорт МО : Перемещение в каталог	✓
Перекрытия	✓		Паспорт МО : Перемещение из каталога	✓
Периоды функционирования курортов	✓		Паспорт МО : Проверка вкладки Общие сведения	✓
Поставщики медоборудования	☐		Паспорт 4 : Проверка всего паспорта	✓
Природные лечебные факторы	✓		Паспорт МО : Редактирование вкладки Общие сведения	✓
Природные условия месторасположения	✓		Паспорт МО : Редактирование общих данных подразделений МО	✓
Причины внесения изменений в РС ЕРЗ	✓		Паспорт МО : Смена статуса	✓
Наименование каталога			Св Действия с каталогами	
2	Сосновский район	✓	Добавление	

Рис. 47

5.7. Дополнительные свойства

Дополнительные свойства (ДС) – это дополнительные характеристики записей, регистрируемых в Системе. Они предназначены для регистрации и хранения

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен	инв.
№	Подп. и дата
Име	инв.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						51

дополнительной информации, которая может быть использована при формировании отчетов на основе записей и при выполнении других операций с записями. ДС могут быть зарегистрированы для записей практически любого раздела Системы.

Каждому ДС соответствует дополнительное поле на форме добавления/редактирования записей. В стандартных формах добавления/редактирования (сгенерированных автоматически на основе метода вызова) такие поля размещаются на дополнительной вкладке формы. Эта вкладка отображается в тех разделах, с которыми связаны ДС. Если с разделом Системы не связано ни одно ДС, то вкладка "Дополнительно" в указанной форме отсутствует, поэтому ДС доступны только в тех разделах Системы, с которыми установлена связь по меньшей мере одного ДС.

Каждое ДС описывает способ формирования и правила заполнения одного дополнительного поля.

Для каждого ДС задается способ формирования соответствующего дополнительного поля:

- **вручную** – в этом случае значения дополнительного поля вводятся с клавиатуры;
- из **раздела Системы** – значения дополнительного поля выбираются из раздела Системы;
- из **дополнительного словаря** – значения дополнительного поля выбираются из дополнительного словаря Системы.

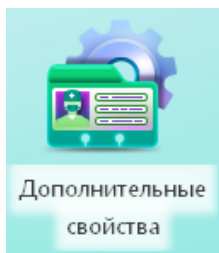
В последних двух случаях для ДС указывается раздел или дополнительный словарь Системы, из которого будут выбираться значения дополнительного поля.

Важно! Связь между значением дополнительного поля и его источником (разделом, дополнительным словарем) отсутствует.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

5.7.1. Добавление дополнительного свойства

В главном меню Системы выберите «Дополнительные свойства»



ОБЗОР **Дополнительные свойства документов**

Каталоги

- Свойства документов
- Интеграция с БАРС.Бюджет
- Интеграция с Порталом
- Соответствие МО и AD групп

Свойства документов

Код	Наименование	Способ формиро...	Тип данных	Длин...	Кол-в...	Длин..
ad_group	Имя группы в AD	Вручную	Строка		255	

< 1 > по 10 записей стр. 1 из

Свойства документов: связи с разделами

Раздел	Приглашение	Только для ...	Обязательн...	Проверять ...	Уникальное	При копир...	Порядок в...
Контрагенты	Имя группы в ActiveDirectory	Нет	Нет	Нет	Да	Нет	1

< 1 > по 10 записей стр. 1 из

Рис. 48

С помощью этого окна можно добавить для записи какого-либо раздела Системы дополнительные поля, предназначенные для регистрации и хранения в них дополнительной информации. Словарь содержит организованный в виде дерева каталогов перечень зарегистрированных ДС и список разделов Системы, с которыми связано текущее ДС.

Чтобы зарегистрировать дополнительное свойство, следует:

Выбрать в списке Свойств документов (верхняя таблица) команду «Добавить».

Рис. 49

Ввести **код** и **наименование** свойства (произвольные). Код желательно вводить английскими буквами.

Далее нужно указать **способ формирования** ДС: вручную, из раздела или из дополнительного словаря.

При выборе «**Из раздела**» нужно указать раздел, откуда будет выбираться значения ДС, и композицию.

При выборе «**Из доп. словаря**» нужно указать дополнительный словарь, откуда будут выбираться значения ДС.

Также необходимо заполнить **тип данных** ДС. При выборе «Число» нужно указать длину числового поля и количество знаков после запятой. При выборе «Строка» нужно указать длину строкового поля.

Важно! В коде дополнительных свойств нельзя использовать пробелы.

Чтобы зарегистрировать связь ДС с разделом Системы, следует:

Выбрать в таблице "Связи с разделами" команду «**Добавить**».

Име	№ подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата
-----	---------	--------------	--------	------	-----	---	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						54

Рис. 50

Раздел, в котором появится доп. свойство, выбирается из списка разделов Системы,

"Приглашение ко вводу" – текст, который будет отображен в форме редактирования записи в том разделе, с которым связывается ДС – вводится вручную (и может различаться в разных разделах Системы для одного и того же ДС).

Флажки, которые могут быть установлены в этой форме, задают значения атрибутов, с которыми ДС будет появляться в выбранном разделе. Значения всех атрибутов ("Только для чтения", "Обязательно" и др.) одного и того же ДС могут различаться в разных разделах Системы.

Если установлен флажок **"Только для чтения"**, то поле ввода значения дополнительного свойства будет недоступно для непосредственного ввода (выбора) значения; если не установлен, то это поле будет доступно для заполнения и редактирования.

Если установлен флажок **"Обязательно для заполнения"**, то поле ввода значения данного свойства документа будет обязательным для заполнения: при добавлении записи (в связанный с этим свойством раздел Системы) в форме редактирования надо будет обязательно заполнить поле, соответствующее этому свойству – иначе сохранить запись не удастся. Если флажок не установлен, то поле свойства будет необязательным для заполнения.

Если установлен флажок **"Проверка вводимых значений"**, то – при ручном вводе значения свойства (со способом формирования "Из раздела" или "Из доп.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		55

словаря") Система автоматически проконтролирует наличие в соответствующем разделе или дополнительном словаре указанного значения. Если флажок не установлен, такая проверка не производится.

Если установлен флажок "**Подлежит размножению**", то при копировании записи раздела, с которым связано данное свойство, его значение будет размножено наравне с другими характеристиками записи. Если флажок не установлен, то при размножении записи раздела, с которым связано данное свойство, его значение не будет перенесено в новую запись, поле свойства останется незаполненным.

Если установлен флажок "**Проверка уникальности вводимого значения**", то Система будет проводить контроль уникальности записей выбранного раздела по значению данного свойства и не позволит ввести два одинаковых значения данного свойства для разных записей выбранного раздела. Если флажок не установлен, то такой контроль не будет проводиться, и данное свойство сможет иметь одинаковые значения в разных записях выбранного раздела.

На данной форме можно заполнить **порядок сортировки** – порядок, в котором будут выведены ДС на форме добавления/исправления записи раздела, и **значение по умолчанию** для данного ДС.

5.7.2. Отображение дополнительных свойств

Если в методе вызова раздела не указаны формы добавления, редактирования и копирования, то при выполнении этих действий будет открыта стандартная форма (сгенерированная автоматически). После связывания ДС с разделом, на форме появится вкладка «Дополнительно», на которой будут показаны все ДС, связанные с разделом.

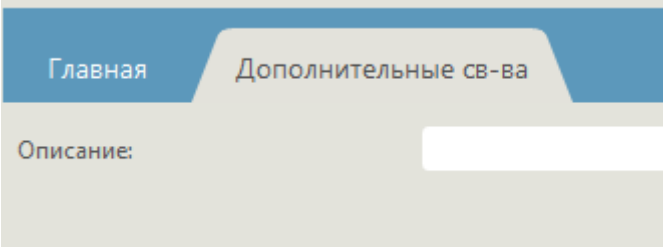


Рис. 51

В некоторых формах доп. свойства отображаются ниже основных полей раздела.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	име.	Подп. и дата	Име № подл.
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	
						Лист
						56

обзор Редактирование мед. работника: Петров Иванов Викторovich (Воз...

Общие данные
Документы
Адреса и контакты
Личное дело
Образование
Награды
Невыплаты
Семья
Дополнительно

Дополнительные сведения

Индивидуальный номер:

☐ Наличие личного автомобиля

☐ Наличие детей младше 16 лет

Дата рождения младшего ребёнка:

Тип гражданства:

☐ Сотрудник уволен

Дополнительные свойства

Описание для портала здравоохранения:

Выводить на Портал:

Сохранить

Рис. 52

5.7.3. Пример добавления дополнительного свойства к Регистру мед. работников

Рассмотрим добавление дополнительного поля «Код врача» в Регистр мед. работников. Допустим, это поле должно заполняться только для врачей. Расположим его на вкладке «Дополнительно».

1. Нажать на ярлык «Дополнительные свойства»
2. В верхней таблице нажать «Добавить»
3. Заполнить поля:

обзор Свойства документов: добавление

Главная Дополнительные св-ва

Код свойства: EmpCode

Наименование свойства: Код врача

Тип данных: Число

Общая длина числового поля: 10

Кол-во знаков после запятой: 0

Способ формирования: Вручную

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

57

Изм. Лист. № документа Подп. Дата.

Рис. 53

- Код свойства – произвольные текст, желательно на английском языке. Для удобства желательно писать осмысленный код.
- Наименование – произвольный текст, отражающий назначение доп. поля;
- Тип данных – число, т.к. код врача бывает только числовым
- Общая длина – 10, т.е. больше 10 цифр нельзя будет ввести
- Кол-во знаков после запятой – 0, т.к. код врача не содержит дробной части
- Способ формирования – вручную, т.к. поле будет заполняться вводом с клавиатуры, а не выбором из справочника.

4. Нажать «Сохранить»

5. В нижней таблице выбрать «Добавить»

6. Заполнить поля:

Рис. 54

- Приглашение ко вводу – «Код врача». Этот текст пользователи будут видеть на форме ввода мед. работника;
- Раздел – «Медперсонал» для привязки к Регистру мед. работников;
- Категория – оставить пустым;
- Только для чтения – «Нет», т.к. пользователи могут редактировать поле;

Подп. и дата	№	Име	инв.	Взамен	инв.	Подп. и дата	Име № подл.

						83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			58

- Обязательно для заполнения – «Нет», т.к. для медсестер поле не будет заполняться;
- Проверка вводимых значений – «Нет», т.к. поле не заполняется выбором из справочника;
- Подлежит размножению – «Да», при копировании работника поле будет заполнено;
- Проверка уникальности вводимого значения – «Нет», т.к. в разных ЛПУ у разных врачей могут быть одни и те же коды;
- Порядок сортировки – 1, поле будет первым в списке доп. полей;
- Значение по умолчанию – пустое, т.к. оно не должно заполняться.

7. Для проверки доп. поля надо зайти в раздел «Регистр мед.работников», открыть любого работника на редактирование:

Рис. 55

На вкладке «Дополнительно» под основными полями появилось настроенное доп. поле «Код врача».

Подп. и дата	№	Име	инв.	Взамен	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		59

5.8. Пользовательские процедуры

При эксплуатации Системы пользователи могут выполнить самые разнообразные действия, например, для реализации тех или иных бизнес-процедур. Конечно, пользователь может делать это "вручную", открывая разделы Системы и задавая различные функции. Но это становится затруднительно при большом объеме ручной работы и может привести к неточностям и ошибкам. Трудности увеличиваются, когда подобные действия надо выполнять регулярно или достаточно часто.

Для облегчения (ускорения) выполнения подобных действий и повышения надежности Вы можете использовать специальные средства Системы - пользовательские процедуры. Они могут обеспечивать выполнение действий, которые невозможно выполнить "вручную".

Итак, пользовательские процедуры – это средства Системы для выполнения определенных действий (функций) или последовательности действий с информацией базы данных (по преобразованию информации базы данных). Подобные действия записываются на языке PL/SQL и составляют хранимую процедуру или неименованный блок.

- **Хранимые процедуры** вводятся на сервере Системы при помощи средств ORACLE. Они хранятся там в виде готовых к исполнению кодов. Подробнее об этом Вы можете прочитать в документации по ORACLE (этот материал выходит за рамки данного руководства).

Хранимые процедуры поставляются в составе Системы. Пользователи с достаточно высокой квалификацией и опытом могут разрабатывать и вводить на сервере хранимые процедуры самостоятельно.

- Текст **неименованного блока** вводится как характеристика вновь регистрируемой на рабочем месте (клиенте) пользовательской процедуры. Таким образом, каждый неименованный блок хранится в Системе в виде текста, который интерпретируется как коды только при исполнении соответствующей пользовательской процедуры.

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	Взамен	инв.	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм.	№	Подп. и дата	Изм
------	------	-------------	-------	------	------	---	--------------	------	--------	------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	------	---	--------------	-----

Для формирования новых неименованных блоков необходимо владеть языком PL/SQL.

Каждая пользовательская процедура связывается с определенной хранимой процедурой или имеет в своем составе текст неименованного блока. При запуске на исполнение пользовательской процедуры фактически исполняется соответствующая хранимая процедура или интерпретируется (исполняется) соответствующий неименованный блок.

Все операции по настройке (подготовке к исполнению) пользовательских процедур производятся в разделе "Пользовательские процедуры" Системы. Запуск на исполнение пользовательских процедур осуществляется в одноименном разделе Системы "вручную" по команде пользователя.

Пользовательская процедура может быть связана с определенным разделом (или с несколькими разделами) Системы – тогда ее запуск можно осуществить и из соответствующего раздела (разделов) по команде "Пользовательские процедуры". Если пользовательская процедура к тому же еще и связана с определенной допустимой в разделе командой (функцией), то такая процедура выполняется одновременно с соответствующей командой.

Процедура, написанная на языке PL/SQL, может иметь один или несколько входных и выходных параметров, управляющих ее работой.

Каждая пользовательская процедура:

- связывается с определенной хранимой процедурой – тогда будем говорить, что пользовательская процедура относится к типу "Процедура"; или
- имеет в своем составе текст неименованного блока – тогда будем говорить, что пользовательская процедура относится к типу "Неименованный блок".

5.8.1. Настройка пользовательской процедуры типа "Неименованный блок" с автоматическим запуском

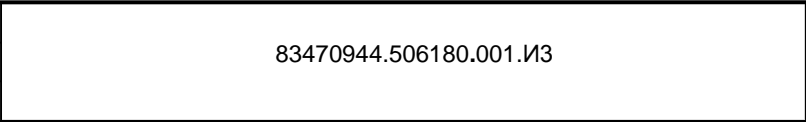
Настройка пользовательской процедуры типа "Неименованный блок" с автоматическим запуском включает:

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		61

- | Ине № подл. | Подп. и дата | Взамен инв. | Ине | № | Подп. и дата |
|-------------|--------------|-------------|-----|---|--------------|
| | | | | | |

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.



Лист
62

Рис. 56

В верхней таблице задайте функцию **"Добавить"**.

Главная		Дополнительно	
Код:	f_exc		
Наименование:	f_exc		
Примечание:			
Тип : 0 - хранимая процедура, 1 - неименованный блок:	1		
Тип запуска : 0 - вручную, 1 - автоматический:	1		
Хранимая процедура:			
Неименованный блок:	begin perform core.f_exc(<pn_lpu>);end;		
Схема:			
		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 57

В открывшемся окне на вкладке «Главная» заполните **код, наименование** процедуры, укажите **тип** «Неименованный блок», **тип запуска** – «Автоматический». Введите текст неименованного блока.

Для связывания пользовательской процедуры с разделом Системы, а также с действиями (допустимыми в разделе), воспользуйтесь полем "**Связи с разделами**" окна «Пользовательские процедуры» для предварительно выбранной процедуры. Тогда пользователь Системы сможет запустить пользовательскую процедуру одновременно с действиями (допустимыми в разделе).

В поле «Связи с разделами» окна «Пользовательские процедуры» выберите команду «Добавить».

Главная		Дополнительно	
Раздел:	mo		
Имя связи:			
Подтверждение выполнения:			
Текст подтверждения:			
:	10751191		
		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 58

Подп. и дата	№	Име	Взамен	инв.	Подп. и дата	Име № подл.

						83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			63

В открывшемся окне выберите раздел, в котором должна запускаться процедура. Можно отметить «Подтверждение выполнения» и текст подтверждения используется только в процедурах с запуском вручную.

При установке отметки «Завершение транзакции» неименованный блок выполняется в автономной транзакции с фиксацией результата (commit). Если флажок не установлен, то commit выполняется после выполнения основного действия. Т.е. если неименованный блок выполняется перед действием и флажок не установлен, то при возникновении ошибки при выполнении действия результаты выполнения неименованного блока не будут сохранены. И наоборот, если флаг стоит, то даже при возникновении ошибки при выполнении основного действия результат неименованного блока будет сохранен.

5.8.2. Настройка пользовательских процедур типа "Процедура"

Настройка пользовательской процедуры типа "Процедура" включает:

- связывание пользовательской процедуры с определенной хранимой процедурой, уже введенной на сервере при помощи средств ORACLE;
- настройку способов задания (например, вручную или выбором значения из словаря) конкретных значений параметров хранимой процедуры;
- связывание пользовательской процедуры с одним или несколькими разделами Системы – при необходимости запуска процедуры из этих разделов;

Хранимые процедуры могут запускаться только вручную, автоматическое выполнение процедур при выполнении каких-либо действий пользователем невозможно. Для автоматического запуска хранимых процедур ORACLE используйте тип «Неименованный блок».

Для регистрации и настройки пользовательской процедуры в Системе в главном меню выберите «**Пользовательские процедуры**».

В верхней таблице задайте функцию "**Добавить**".

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						64

Главная

Дополнительно

Код:

SetRolePrivs

Наименование:

Назначение всех прав роли

Примечание:

Тип : 0 - хранимая процедура, 1 - неименованный блок:

0

Тип запуска : 0 - вручную, 1 - автоматический:

0

Хранимая процедура:

D_PKG_ROLES.SET_ALL_PRIVS

Неименованный блок:

Схема:

OK

Отмена

Рис. 59

В открывшемся окне на вкладке «Главная» заполните **код**, **наименование** процедуры, укажите **тип** «Хранимая процедура», **тип запуска** – «Вручную». На вкладке «Процедура» введите название процедуры ORACLE.

Для связывания пользовательской процедуры с разделом Системы воспользуйтесь полем **"Связи с разделами"** окна «Пользовательские процедуры» для предварительно выбранной процедуры. Тогда пользователь Системы сможет запустить пользовательскую процедуру в данном разделе.

Для настройки способов задания конкретных значений параметров хранимой процедуры выберите пункт «Добавить» в нижней таблице **«Пользовательские процедуры: Параметры»**. В открывшемся окне укажите характеристики параметра процедуры, в частности, привязку – способы ввода значения параметра.

Код – название параметра в хранимой процедуре ORACLE. Код должен в точности совпадать с входным параметром процедуры ORACLE.

Приглашение ко вводу - подпись поля на форме запроса входных параметров, т.е. текст, который будет предлагаться для поля ввода значения параметра при запуске пользовательской процедуры.

Примечание – произвольный комментарий.

Тип – входной или выходной параметр процедуры ORACLE. Для процедур, имеющих выходные параметры, надо настроить все выходные параметры.

Порядок - порядок показа параметра на форме запроса параметров отчета.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв №	Подп. и дата	<p>Для связывания пользовательской процедуры с разделом Системы воспользуйтесь полем "Связи с разделами" окна «Пользовательские процедуры» для предварительно выбранной процедуры. Тогда пользователь Системы сможет запустить пользовательскую процедуру в данном разделе.</p> <p>Для настройки способов задания конкретных значений параметров хранимой процедуры выберите пункт «Добавить» в нижней таблице «Пользовательские процедуры: Параметры». В открывшемся окне укажите характеристики параметра процедуры, в частности, привязку – способы ввода значения параметра.</p> <p>Код – название параметра в хранимой процедуре ORACLE. Код должен в точности совпадать с входным параметром процедуры ORACLE.</p> <p>Приглашение ко вводу - подпись поля на форме запроса входных параметров, т.е. текст, который будет предлагаться для поля ввода значения параметра при запуске пользовательской процедуры.</p> <p>Примечание – произвольный комментарий.</p> <p>Тип – входной или выходной параметр процедуры ORACLE. Для процедур, имеющих выходные параметры, надо настроить все выходные параметры.</p> <p>Порядок - порядок показа параметра на форме запроса параметров отчета.</p>	
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист 65

Если параметр обязателен для заполнения, поставьте флажок **«Обязательный»**.

Тип данных – тип данных входного параметра отчета (Строка / Число / Дата / Логический). Должен совпадать с типом входного параметра процедуры ORACLE.

Метод заполнения. Возможные значения:

«Нет» – перед запуском процедуры значение параметра вводится вручную. Например, для параметра типа «число» – непосредственно число.

«Дополнительный словарь» - значение параметра можно будет выбрать из дополнительного словаря, код которого Вы выберете в поле «Доп. словарь».

«Идентификатор записи» - в параметр будет передано ID текущей (выбранной) записи таблицы или любое другое поле, которое в данном методе показа настроено как идентификатор записи.

«Идентификатор отмеченных записей» - в параметр будут переданы ID (или любое другое поле, которое в методе показа настроено как идентификатор записи) отмеченных записей таблицы (☒). Список ID будет разделен знаком «;»

«Код раздела» - в параметр будет передан код раздела, из которого была вызвана процедура.

«Переменная» - в параметр будет передано значение переменной, которая определена на форме, откуда вызывается процедура.

«Раздел Системы» – значение параметра можно будет указать в окне выбора, которое откроется при нажатии кнопки "с тремя точками" в правой части поля ввода подобного значения. В этом случае последовательно выберите из списков:

Раздел, данные которого будут выведены в окне выбора;

Далее выберите **композицию** или **метод отображения** вызываемого раздела. При выборе метода отображения будет показан только один элемент окна, например, таблица. А композиция может состоять из нескольких методов отображения, то есть в композиции указывается наличие тех или иных элементов окна (например, только дерева каталогов, только главной таблицы раздела, главной и подчиненной таблиц раздела и т.п.).

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		66

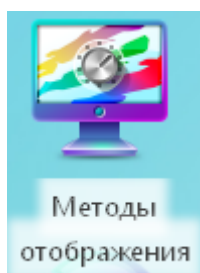
Заполнять ключевым значением – если поставить флажок, то в качестве параметра формирования отчета будет передан идентификатор (ID) выбранной записи раздела. Если убрать флажок, то будет передано другое поле выбранной записи в зависимости от метода отображения (например, код или название).

5.9. Методы отображения

Метод вызова или метод отображения – описывает то, каким компонентом на форме должен отображаться раздел, и из каких полей представления (view) он состоит.

Всегда должен существовать метод вызова с кодом DEFAULT – этот соответствует стандартному представлению таблицы раздела. По его описанию формируются стандартные окна: Основное окно раздела, окно Добавления, и Редактирования. Разные методы вызова могут быть составлены по одному и тому же представлению, но содержать разное количество полей или другие настройки сортировки.

Для настройки методов вызова необходимо зайти в окно **«Методы отображения»**:



Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						67

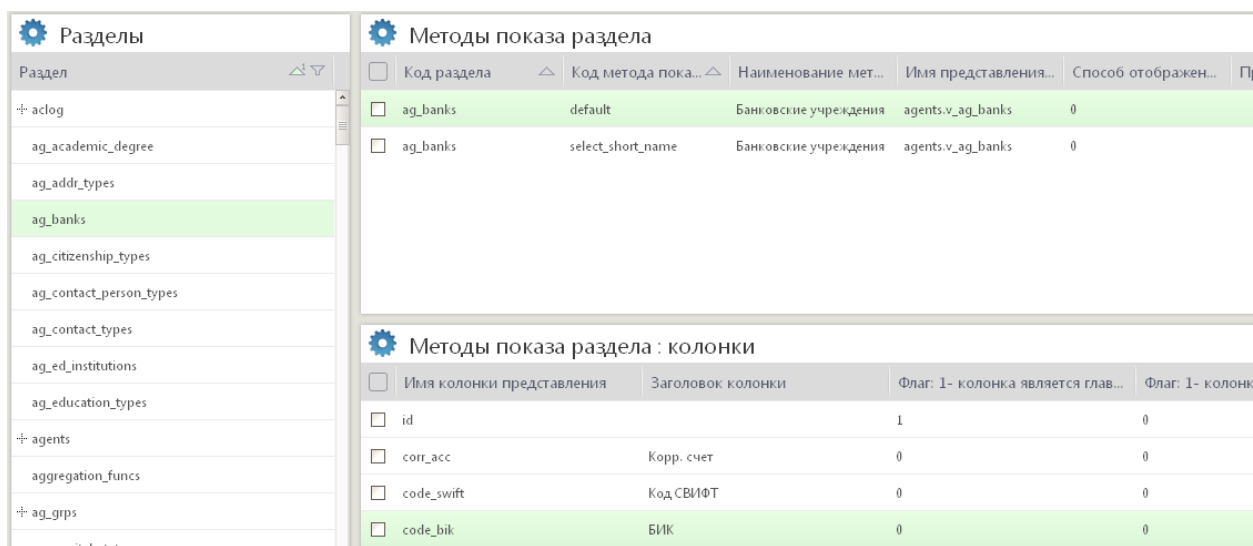


Рис. 60

В левой части окна показаны разделы Системы (код и название раздела), в верхней таблице методы вызова выбранного раздела, а в нижней таблице – поля, из которых состоит выбранный метод. Над списком разделов расположена строка фильтра, фильтрация происходит по коду раздела.

Чтобы добавить метод вызова нужно в дереве выбрать раздел, затем в верхней таблице нажать «**Добавить**».

Име № подл.	Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име.	Подп. и дата	Име № подл.
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			

5.9.1. Настройка метода вызова

Основное		Дополнительные св-ва	
Основное			
Код:	<input type="text" value="default"/>		
Наименование:	<input type="text" value="Банковские учреждения"/>		
Представление:	<input type="text" value="agents.v_ag_banks"/>		
Способ показа:	<input type="text" value="Стандартно"/>		
Кол-во элементов фильтра в строке:	<input type="text" value=""/>		
Формы			
добавления:	<input type="text" value="EditForms/agents/ag_banks/ag_banks_edit"/>		
копирования:	<input type="text" value=""/>		
редактирования:	<input type="text" value="EditForms/agents/ag_banks/ag_banks_edit"/>		
ширина форм:	<input type="text" value=""/>	высота форм:	<input type="text" value=""/>
Контекстное меню (popup menu)			
Тип:	<input type="text" value=""/>		
Форма с кодом:	<input type="text" value=""/>		

Рис. 61

Код – можно ввести любой код, но «DEFAULT» зарезервирован для стандартных методов.

Наименование метода – это наименование будет надписью в окне над содержимым метода вызова.

Представление – имя должно точно совпадать с именем представления в базе данных.

Способ показа – стандартно (обычная таблица), дерево (стандартная древовидная структура таблицы с внутренней иерархией) группируемый грид (используется для аналитических форм и гридов).

Форма добавления / копирования / редактирования – ссылка на файл с формой добавления / копирования / редактирования в папке Forms/. Если оставить поле незаполненным, при вызове команды Добавить / Копировать / Редактировать будет автоматически создана стандартная форма по настройкам колонок, хранящимся

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв №	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506180.001.113

Лист
70

5.9.2. Настройка колонки метода вызова

Имя: caption

Заголовок: Наименование

Тип: VARCHAR

Порядок показа: 35

☐ Первичный ключ
 ☐ Ключ к мастер-таблице
 ☐ Включить конструктор колонки
 (применять, если в колонке, кроме текста, нужны дополнительные элементы - ссылка, изображение)

☐ Скрытая
 ☐ Ключ иерархии

☐ Возвращает результат
 ☐ Признак наличия потомков

Колонка | Фильтр | Конструктор колонки | Поле в форме редактирования

Ширина колонки в гриде: [input]

Подсказка колонки: [input]

☒ Включить сортировку
 ☐ Включить группировку

порядок: [input]

 порядок: [input]

Рис. 62

Имя – выбираем поле представления из БД

Заголовок – нужен для отображения поля; он будет показан в заголовке столбца таблицы и в автоматически с генерированных формах редактирования.

Тип – определяет тип данных колонки (для стандартных ключевых полей с типом в БД NUMBER(17) – выбираем «ЧИСЛО»)

Порядок показа – порядковый номер, которым колонка будет показана в методе вызова или в стандартной форме редактирования

Первичный ключ – флаг ставится, если поле является Primary Key в данном разделе (Уникальный идентификатор записи раздела).

Ключ к мастер-таблице – поле, на которое ссылается Foreign Key мастер-таблицы.

Скрытая – признак скрытия колонки в таблице. Скрытые колонки необходимы для хранения в них Идентификатора записи (-поля, отмеченное как первичный ключ), Ключа к мастер-таблице (ссылка идентификатор родительского раздела) так же для хранения фильтруемых значений. В случае, когда в колонке отображается название

Имя	№	Имя	Взамен	Имя	Имя № подл.
Подп. и дата					

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						71

отделения, а фильтруемое значение идентификатор, нужно добавить поле идентификатор отделения в метод вызова и сделать его скрытым.

Ключ иерархии – флаг ставится для таблиц с внутренней иерархией. Обязательно для отображения метода вызова в виде дерева.

Возвращает результат – указывается для поля, возвращающего результат в компоненты из которых был вызван этот Метод.

Признак наличия потомков – для разделов с внутренней иерархией. Флаг ставится для поля, которое показывает наличие потомков. Обязательно для отображения метода вызова в виде дерева.

Включить конструктор колонки – применяется, если в колонке, кроме текста, нужны дополнительные элементы - ссылка, изображение.

5.9.3. Вкладка «Колонка»
Настройки колонки таблицы при отображении её в методе вызова.

Имя: caption

Заголовок: Наименование

Тип: VARCHAR

Порядок показа: 35

☐ Первичный ключ

☐ Ключ к мастер-таблице

☐ Включить конструктор колонки
(применять, если в колонке, кроме текста, нужны дополнительные элементы - ссылка, изображение)

☐ Скрытая

☐ Ключ иерархии

☐ Возвращает результат

☐ Признак наличия потомков

Колонка

Фильтр

Конструктор колонки

Поле в форме редактирования

Ширина колонки в гриде:

Подсказка колонки:

☒ Включить сортировку

☐ Включить группировку

порядок:

порядок:

Рис. 63

Ширина колонки в гриде – ширина колонки в пикселях. Фиксирует ширину колонки в таблице или дереве (в зависимости от метода вызова), меньше которой

Подп. и дата
№
Име
инв.
Взамен
инв.
Подп. и дата
Име № подл.

ширина колонки не будет, но если содержание колонки не поместится в ячейку, - то ширина установиться по ширине содержимого.

Подсказка колонки – всплывающая подсказка, которая будет показана при наведении мышки на любое поле колонки.

Включить сортировку – признак, указывающий, что нужно добавить возможность сортировки в таблице по этому полю. Чтобы настроить порядок сортировки — введите в поле порядок число. Если к числу добавить знак "-" сортировка будет обратной. Например, в поле «ФИО» сортировка «1» - прямая, в поле «Дата рождения» сортировка «-2» - значит, что сортировка настроена во вторую очередь, после поля «ФИО» и данные сортируются в обратном порядке.

Включить группировку –работает только для методов показа с типом "Группируемый грид". Галочка включает группировку поля. Поле ввода указывает в каком порядке будет сгруппировано данное поле. Если порядок не указан не заполнено, а группировка включена, то колонки сгруппируются по порядку отображения их в гриде.

5.9.4. Вкладка «Фильтр»

Колонка

Фильтр

Конструктор колонки

Поле в форме редактирования

☒ Включить фильтр

Регистр фильтра

Не учитывать регистр

Условие фильтрации

like

Компонент отображения фильтра:

☐ Текст

☐ Нет / Да

☐ Список

☐ Список из словаря

☐ Выбор из словаря

☐ Множественный выбор

☐ Дата

☐ Числовое поле

☐ Дата с... по...

☐ Число с... по...

Значение фильтра по умолчанию:

Текстовое поле

Поле фильтрования:

Маска фильтра (like)

Маска с обеих сторон

Рис. 64

Включить фильтр – признак, указывающий, что нужно показывать фильтр в таблице по этому полю

Регистр фильтра – «Учитывать регистр», «Не учитывать регистр». По умолчанию любое поле фильтра действует в режиме без учета регистра (исключение: поля со списком, периоды дат, числовые промежутки, выбор из словаря)

Поле фильтрования – поле, по которому будут фильтроваться данные колонки. Может быть не заполнено, это означает, что поле фильтра то же, что и название колонки. Например, на рисунке «Имя колонки» и «Поле фильтрования»



<input type="checkbox"/>	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	date	Дата
<input type="checkbox"/>	multi_hier	Множественный выбор из словаря, учитывая иерархию
<input type="checkbox"/>	numb	Числовое поле
<input type="checkbox"/>	perioddate	Дата с... по...
<input type="checkbox"/>	periodnumb	Число с... по...
<input type="checkbox"/>	text	Текстовое поле
<input type="checkbox"/>	unitedit	Выбор из словаря
<input type="checkbox"/>	unitmulti	Множественный выбор из словаря
<input type="checkbox"/>	cmb_bool	0 Нет; 1 Да
<input type="checkbox"/>	cmb_unit	Поле со списком, значения из словаря
<input type="checkbox"/>	combo	Выбор из списка
<input type="checkbox"/>	cmb_gentyp	0 вручную; 1 из раздела; 2 из доп. словаря

Рис. 65

text – текстовое поле, в фильтре отображается как обычное поле для ввода

data – текстовое поле с календарем

numb – отображается как обычное поле для ввода

stb[...любой код] – поле со списком (combobox), причем то, что входит в строку наименование разбирается на сервере в формате:

Значение_Опции1|Подпись_Опции1;Значение_Опции2|Подпись_Опции2

В словарь можно добавлять любые поля со списком, если оформить их таким образом. Вводить в эту строку «|Выбрать все» (т.е. выбор всех значений списка) не нужно, она добавляется сама.

cmb_unit – поле со списком, значение которого заполняются из словаря.

unitedit – поле выбора из словаря с «тремя точками».

unitmulti – поле множественного выбора из словаря, при таком выборе нужные пункты отмечаются галочками (checkbox) напротив нужных записей.

perioddate – для отбора периода дат. Отображается как два поля выбора даты, первое устанавливает начало периода, второе конец.

periodnumb – для отбора значений по числовому промежутку. Отображается как два текстовых поля ввода, первое устанавливает начало промежутка, второе конец.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв №	Подп. и дата

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		75

Метод вызова – состоит из двух взаимосвязанных полей: раздел (Unitlist) и код метода вызова (Show method). Поле заполняется если «Компонент отображения фильтра» выбран: cmb_unit.

Композиция – состоит из двух взаимосвязанных полей: раздел (Unitlist) и композиция (Composition). Заполняется если «Компонент отображения фильтра» выбран: unitedit или unitmulti.

Значение фильтра по умолчанию – Можно использовать для отображения на форме какого-либо значения. Например, указав в этом поле значение sysdate| sysdate в поле «дата» будет отображаться текущая дата.

5.9.5. Вкладка «Конструктор колонки»

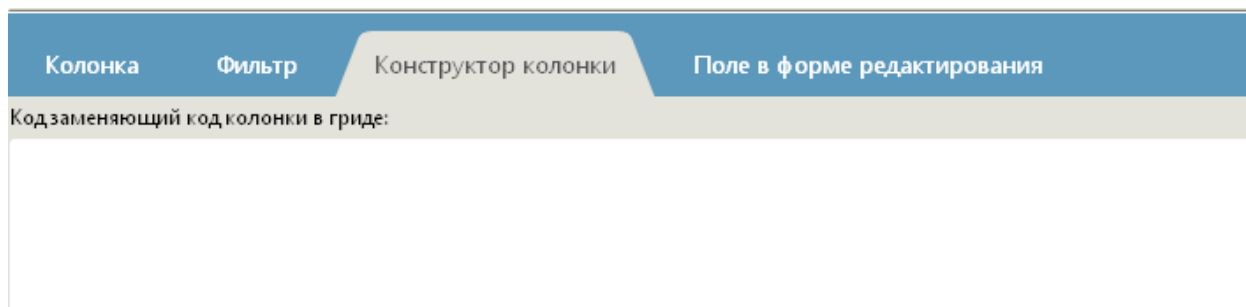


Рис. 66

Код, заменяющий код колонки в гриде – используется, чтобы написать произвольный код в колонку. Например, сделать гиперссылки или галку в колонке. При генерации формы на интерфейсе код вставляется между тегами cmptype="Column" и заменит внутреннее содержание.

Вкладка «Конструктор колонки», при отмеченном флаге «Включить конструктор колонки»

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име	№	Подп. и дата
Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име	№	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						76

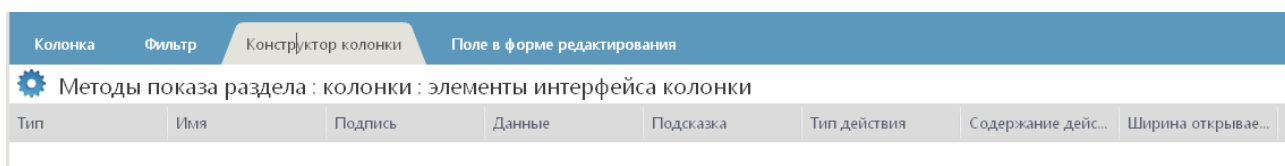


Рис. 67

Если поставить галочку на пункте «Включить конструктор колонки», появляется информация в поле «Элементы интерфейса колонки», в это поле можно внести информацию для отображения дополнительных элементов – ссылка, изображение и т.д.

Для ручной настройки компонентов в колонке, таких как: Галка (CheckBox), Ссылка (HyperLink), Надпись (Label)

Тип Галка (CheckBox) - визуальный способ отображения данных колонки

Ссылка (HyperLink) – ссылка, нажав на которую можно вызвать нужную информацию

Надпись (Label) - используется для размещения текста

5.9.6. Вкладка «Вычисления»

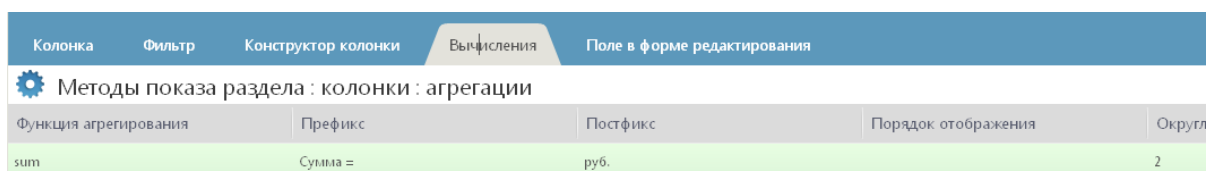


Рис. 68

Вкладка «вычисления» используется для вычисления значений по колонке(итоговая сумма, общее количество записей,и т.д).

Чтобы отображать итоговую сумму по колонке, необходимо во вкладке «Вычисления»

-вызвать контекстный пункт меню и выбрать действие «Добавить».

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		77

Функция:	
Префикс:	
Постфикс:	
Порядок отображения:	
Округление:	

Рис. 69

- выбрать функцию : количество, максимум, минимум, среднее, сумма
- порядок отображения
- округление.

5.9.7. Вкладка «Поле в форме редактирования»

Колонка	Фильтр	Конструктор колонки	Поле в форме редактирования
Раздел для провала:			...
Поле содержащее значение(keyvalue):			▼
Имя входного параметра:		ps_caption	
Макс. кол-во символов:			4000
Ширина поля в окне:			
Обязательное для заполнения поле			<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 70

По данным настройкам формируется автоматическая форма редактирования раздела. Настраивается только для методов вызова с кодом DEFAULT. По умолчанию, если в настраиваемом методе вызова нет ссылок на форму редактирования, форма генерируется по настройкам метода вызова с кодом DEFAULT текущего раздела.

Раздел для провала – код раздела, с помощью которого заполняется данное поле (на формах редактирования), т.е. раздел, который открывается для выбора значения поля.

Поле, содержащее значения (keyvalue) – обозначает поле, содержащее ключевое значение для настраиваемого нами поля в представлении. Например, в

Име № подл.	Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име.	Подп. и дата	Име № подл.
-------------	--------------	---	-----	--------	------	--------------	-------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						78

представлении два поля PAYMENT_KIND_ID (ID словаря PAYMENT_KINDS) и его расшифровка PAYMENT_KIND (строковое значение из этого словаря – «наименование»). В этом случае в методе вызова указываем «Имя поля» - PAYMENT_KIND, а «Поле, содержащее значение» - PAYMENT_KIND_ID.

Имя входного параметра – имя переменной в процедурах добавления/исправления, определенных разделом «Действия над разделами Системы» (UNITBPS).

Максимальное количество символов – ограничение на кол-во знаков вводимых в текстовое поле.

Ширина поля в окне – атрибут тега INPUT - определяет максимальное количество символов, которые можно ввести в текстовом поле. Оно может быть больше, чем количество символов, указанных в параметре «Максимальное количество символов» (SIZE), в этом случае поле будет прокручиваться (scroll). По умолчанию количество символов не ограничено.

5.10. Композиция

С помощью композиций настраивается компоновка стандартного окна из зависимых друг от друга таблиц и деревьев, уже описанных с помощью раздела Методы вызовов.

Для настройки композиций необходимо зайти в окно «**Композиции**»:



Имя № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Имя	№	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						79

Разделы		Композиция				
Раздел		Раздел	Код композиции	Наименование комп...	Форма замена	Ширина
aclog		<input type="checkbox"/> ag_banks	default	Банковские учреждения		
ag_academic_degree		<input type="checkbox"/> ag_banks	select_short_name	Банковские учреждения		
ag_addr_types						
ag_banks						
ag_citizenship_types						
ag_contact_person_types						
ag_contact_types						
ag_ed_institutions						
ag_education_types						
agents						
aggregation_funcs						

Составные части композиции						
Раздел	По...	Код метода	Имя метода	Строка	Колонка	Ширина
<input type="checkbox"/> catalogs	1	default	Каталоги	1	1	30%
<input type="checkbox"/> ag_banks	2	default	Банковские учреждения	1	2	70%

Рис. 71

В левой части окна показаны разделы Системы, в верхней таблице композиции выбранного раздела, а в нижней таблице – методы вызова, из которого состоит выбранная композиция. Над списком разделов расположена строка фильтра, фильтрация происходит по коду раздела.

Чтобы добавить композицию нужно в дереве выбрать раздел, затем в верхней таблице нажать «Добавить».

5.10.1. Настройка композиции

Главная

Дополнительно

Раздел:

ag_banks

Код композиции:

default

Наименование композиции:

Банковские учреждения

Форма замена:

Ширина:

Высота:

Рис. 72

Заполните **мнемокод** (латинский код), **наименование композиции** (заголовок открывшегося окна), **ширину** и **высоту** модального окна композиции. Если композиция открывается не модально, она занимает положение всей рабочей области экрана браузера.

Поле **Форма замена** нужно для прикрепления внешнего файла с формой.

Далее нужно указать методы вызова, из которых состоит композиция, для этого в нижней таблице выберите команду «**Добавить**».

Здесь можно указать в какой части должен будет расположен метод вызова, сколько пикселей или % окна он будет занимать.

Важно!

Желательно задавать размер в процентах от общего окна композиции.

5.10.2. Настройка составной части композиции

Составные части композиции

Метод показа раздела:

catalogs

...

default

...

Родительский метод показа:

▼

Порядок:

1

Ширина:

30%

Высота:

Строка:

1

Колонка:

1

Rowspan:

Colspan:

☐ Использовать Range

☒ Выгружать в Excel

☐ Возможность построения дерева списка

☒ Генерировать PopUp Menu

☐ Использовать Select List

Переменная-результат (return):

▼

Кол-во записей на страницу:

▼

Раздел, по которому надо ограничить Катоги:

ag_banks

...

Каталог по умолчанию:

...

🔍

OK

Отмена

Рис. 73

Метод вызова раздела – выбираем раздел и один из его методов вызова

Родительский метод вызова – раздел (часть композиции) в пределах этой композиции, от которого будет зависеть данная часть (например, таблица зависит от каталогов, а детайл-таблица от мастер-таблицы)

Порядок – порядок отображения на окне (необязательное поле). Имеет смысл, когда два объекта располагаются в одной строке и в одной колонке.

Ширина, Высота - размер данного элемента композиции. Желательно задавать размер в процентах от общего окна композиции.

Строка, Колонка - регулируют расположение элемента в сетке таблицы
основного окна композиции

Rowspan, Colspan – свойства, применяемые для объединения ячеек по колонкам (colspan) и строкам (rowspan). По умолчанию в таблице эти атрибуты ячейки равны единице.

Использовать Range – доступен только, если тип метода вызова был выбран стандартно (т.е. таблицей). Значит, что записи из представления выгружаются постранично по установленному в поле «**Кол-ву записей на страницу**», а внизу таблицы рисуется цифры - с какой по какую запись показать.

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Ине №	Подп. и дата

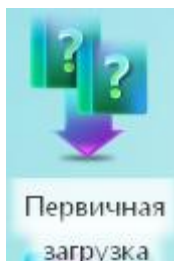
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506180.001.I3

Лист
83

6. ПЕРВИЧНАЯ ЗАГРУЗКА СПРАВОЧНИКОВ

Первичная загрузка справочников производится через пункт меню «Первичная загрузка»:



Необходимо выполнить следующие действия:

- зайти в пункты главного меню «Первичная загрузка»
- нажать правой кнопкой мыши на справочнике, который необходимо загрузить и в контекстном меню выбрать пункт «Загрузить»

Импорт				
Модуль	Таблица	Наименование	Тип загрузки	
nsi_med	med_specialities	Медицинские специальности	XML	
nsi_med	med_help_profiles	Профили оказанной медицинской помощи	XML	
nsi_med	med_sex	Пол застрахованного	XML	
nsi_med	med_help_kinds	Виды медицинской помощи	XML	
nsi_med	med_payment_meanings	Способы оплаты медицинской помощи	XML	
<div> <div>Обновить</div> <div>Добавить</div> <div>Редактировать</div> <div>Удалить</div> <div>Загрузить</div> </div>				по 10
Поля импорта				
Код в таблице	Код в загружаемом файле	Способ хранения поля	Порядок поля	

Рис. 74

- нажать на «Выбрать...»
- в окне «Выгрузка файла» выбрать загружаемый в систему файл в формате xml и нажать кнопку «Открыть».

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		84

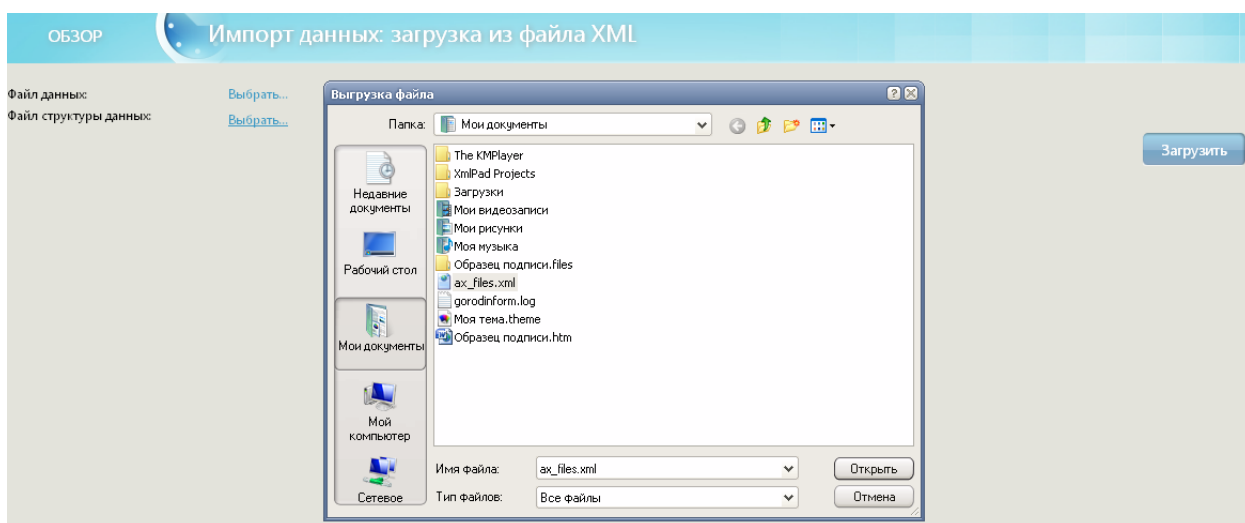


Рис. 75

Для удаления выбранного файла необходимо нажать «Очистить».

- для загрузки выбранного файла, необходимо нажать «Загрузить». Для отмены загрузки выбранного файла нажать «Отмена».

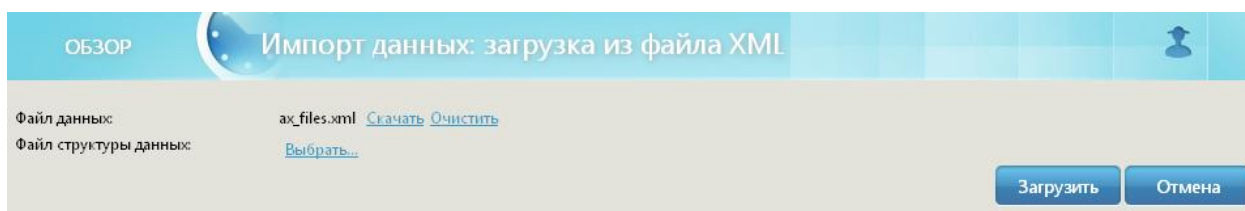


Рис. 76

После нажатия кнопки «Загрузить» при наличии ошибок в загружаемом файле появляется сообщение об ошибках.

Име № подл.	Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име.	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		85

7. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРИ ПОМОЩИ ACTIVE DIRECTORY

7.1. Краткое описание

При авторизации пользователя при помощи службы ActiveDirectory (далее - AD) осуществляется проверка логина\пароля, если пользователь с указанными параметрами не найден в информационной системе БАРС.Паспорт ЛПУ и БАРС.Регистр медицинских работников (далее - ИС), то он там создается автоматически. Далее производится поиск указанного пользователя по соответствующим группам в AD. При совпадении имени группы пользователя в AD с наименованием роли пользователя в ИС, пользователю назначается эта роль в ИС, также производится синхронизация остальных ролей. При совпадении имени группы пользователя в AD с дополнительным свойством раздела контрагенты «Имя группы в AD» - учреждение пользователя приводится в соответствие с наименованием этой записи в ИС.

7.2. Настройка авторизации при помощи Active Directory

Для осуществления авторизации пользователя при помощи службы ActiveDirectory необходимо:

- Убедиться в соответствии названий ролей в программных продуктах БАРС и названий групп в Active Directory.
- Если всем пользователям назначена роль «Минимальная» помимо основных функциональных ролей, то необходимо выполнить донастройку функциональных ролей так, чтобы роль «Минимальная» не требовалась для нормальной работы пользователя в системе. Необходимо перенести все настройки роли «Минимальная» на используемые функциональные роли, такие как «Оператор ЛПУ-Паспорт ЛПУ», «Специалист ОУЗ-Паспорт ЛПУ» и прочие.
- Изменить конфигурацию веб-приложения. Для этого в корневой папке веб-приложения открыть файл Etc/conf.inc с помощью любого текстового редактора.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		86

Найти параметр «ldap_auth» и прописать настройки авторизации с помощью AD:

Параметр	Описание	Значение
enabled	Статус. При значении «false», остальные параметры не учитываются	true — использовать AD(вкл.) false — нет (выкл.)
hostname	Адрес сервера авторизации	Имя хоста или IP
port	Порт	null — по умолчанию
domain	Домен	Строка
charset	Кодировка используемая в AD	windows-1251, utf-8 и тд.
sysusers	Пользователи, для которых не использовать AD авторизацию, а авторизовать стандартным механизмом	Массив: array('admin','user1','user2')
attr_name	Название атрибута содержащий полное имя пользователя (например, ФИО)	Строка, по умолчанию 'cn'
attr_login	Название атрибута содержащий логин пользователя	Строка, по умолчанию 'samaccountname'
attr_groups	Название атрибута содержащий группы, в которых состоит пользователь	Строка, по умолчанию 'memberof'
dn	Путь до каталога, для поиска пользователей	Строка, например: 'CN=Users,DC=domain,DC=host,DC=ru'
groups	Список групп в которых должен состоять пользователь, чтобы пройти авторизацию.	Массив: array('group1','group2') Если список пустой, то проверка не производится: array()
sysuser	Имя пользователя, который имеет права администратора	Строка
create_user	Создавать пользователя автоматически, если пользователь с таким именем не найден в системе	true — да false — нет
catalog	Каталог, в котором будут созданы новые пользователи	Строка Если пустое значение, будет использоваться корневой каталог пользователей

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата
-------------	--------------	--------	------	-----	---	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						87

Рис. 77

- Создать дополнительное свойство «ad_group» («Имя группы в AD»), с типом «строка». Связать это свойство с разделом «Контрагенты». Для задания соответствия учреждения в ИС с группой в AD. Ярлык «Доп.свойства», в правой верхней таблице выбрать пункт контекстного меню «Добавить». Заполнить поля:

Главная

Дополнительные св-ва

Код свойства:	<input type="text" value="ad_group"/>
Наименование свойства:	<input type="text" value="Имя группы в AD"/>
Тип данных:	<input type="text" value="Строка"/>
Длина строкового поля:	<input type="text" value="255"/>
Способ формирования:	<input type="text" value="Вручную"/>

OK

Отмена

Рис. 78

Далее в правой нижней таблице для данного доп. свойства добавить запись со следующими параметрами:

Главная

Дополнительные св-ва

Приглашение ко вводу:

Имя группы в ActiveDirectory

Раздел:

Контрагенты

☐ Только для чтения

☐ Обязательно для заполнения

☐ Проверка вводимых значений

☐ Подлежит размножению

☒ Проверка уникальности вводимого значения

Порядок сортировки:

1

Значение по умолчанию: строка:

OK




Отмена

Рис. 79

- Настроить соответствие ЛПУ и групп Active Directory с помощью раздела «Настройка интеграции с ActiveDirectory»

[illegible]

8.1. Включение и выключения логов по разделам

Разделы				
Наименование раздела		Добавле... 	Обновле... 	Удаление
Активность пользователей		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Анатомо-Терапевтически-Химические классификации		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Банковские учреждения		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ведомства МО		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ведомственная принадлежность медицинской организации		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Версии разделов		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

В данном окне отображены разделы, в которых реализовано логгирование действий пользователей, а так же логируемые действия.

8.2. Просмотр логов действий пользователей

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		91

Разделы	Действия пользователей			
Наименование раздела	Пользователь	Полное имя пользователя	Действие	Дата
Каналы связи	admin	Administrator	Редактирование	04.10.2012
Каталоги	admin	Administrator	Редактирование	04.10.2012
Категории единиц измерения	admin	Administrator	Редактирование	04.10.2012
Категории статусов документов документооборота	admin	Administrator	Редактирование	04.10.2012
Категории типов документов документооборота	admin	Administrator	Редактирование	04.10.2012
Квалификационные категории				
Классификатор адресов России				
Классы МКБ-10				
Коды МКБ-10				
Компоновка пользовательского окна раздела				
Константы				
Контрагенты				

<div> <div><</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>...</div> <div>66</div> <div>></div> </div>				по 50 записей
--	--	--	--	---------------

Изменения		
Колонка	Старое значение	Новое значение
inn		1111111111
u_kpp		1111111111
u_ogrn		1027739260427
u_okved		45

Рис. 81

В данном окне в гриде «Разделы» отображены разделы, в которых реализовано логгирование действий пользователей.

В гриде «Действия пользователей» отображаются выполненные действия пользователей в соответствующем разделе, на которых включено логгирование. В гриде показаны: пользователь, действие, дата.

В гриде «Изменения» отображаются внесенные пользователем в Систему изменения (поле в которое были внесены изменения, старое значение поля и новое значение поля).

8.3. Логгирование входа/выхода пользователей

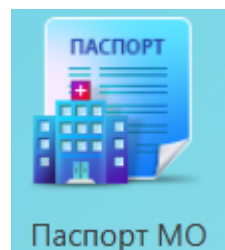
Просмотр активности пользователей в Системе производится через пункт меню «Активные пользователи»:

Журнал				
Логин	Имя пользователя	Дата и время входа	Дата и время выхода	Дата и время активности
ipu	Оператор ЛПУ - Паспорт МО	10.10.2012 14:47:27	10.10.2012 15:25:19	10.10.2012 15:25:19
admin	Administrator	10.10.2012 14:46:38	10.10.2012 15:36:34	10.10.2012 15:36:34
admin	Administrator	10.10.2012 16:45:17		10.10.2012 16:45:17

Рис. 82

В данном окне показаны пользователи, которые работают в системе. Так же показаны дата и время входа пользователей в Систему, а так же дата и время их выхода из системы.

9. ЗАПОЛНЕНИЕ ПАСПОРТА МЕД. ОРГАНИЗАЦИИ



На рабочем столе выбрать раздел «Паспорт МО».

Откроется окно со списком доступных мед. организаций (Рис. 83).

Каталоги

Медицинские организации

Наименование	Наименование	Классификация МО
Паспорт МО	МО ГАУЗ "Агрызская ЦРБ"	Санаторий-профилакторий
Республика Татарстан (Татарстан)		
Агрызский район		

Рис. 83

Паспорт ЛПУ разделен на разные вкладки. Для сохранения данных на вкладке нажимать кнопку «Сохранить».

Внимание! Кнопку «Сохранить» нажимать на каждой вкладке!

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.



					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		93

Для удобства работы с паспортом ЛПУ на форме расположены следующие кнопки:

The screenshot shows a web application interface for editing a medical organization (МО). The title bar indicates 'Редактирование МО: МУ ГБ "ЛИПЕЦК-МЕД"'. The sidebar on the left contains links for 'Общие данные', 'Здания и площадки', 'Адреса и контакты', 'Реквизиты', 'Лицензии, регистрация', 'Структура', 'Условия размещения', 'Население и участки', and 'Оснащение'. The main form area is titled 'Медицинская организация' and contains several fields: 'Тип организации' (Юридическое лицо), 'Тип подчиненности' (Основное), 'Полное наименование' (МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА "ЛИПЕЦК-МЕД", (МУ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА "ЛИПЕЦК-МЕД")), 'Краткое наименование' (МУ ГБ "ЛИПЕЦК-МЕД"), 'ОКАТО' (липецк), 'Форма собственности' (dropdown), 'Классификация' (Городская больница), 'Категория подчиненности учреждения' (Городской округ), 'Ведомственная принадлежность' (dropdown), 'Количество подчиненных учреждений' (dropdown), 'Профиль МО' (dropdown), and 'Городское/сельское' (Городское). There is also a checkbox for 'Участствует в ДЛО'. Three buttons are highlighted with red boxes and numbered: 1 (back arrow), 2 (network icon), and 3 (refresh arrow).

Рис. 84

Рассмотрим их по отдельности:

1.  «К списку МО». При нажатии на эту кнопку происходит переход к списку медицинских организаций.
2.  «Структура паспорта». При нажатии на эту кнопку происходит переход в окно структуры паспорта медицинской организации, из которого наглядно видна структура паспорта. При нажатии на какой либо раздел происходит переход к нему.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		94

Тип организации:	Юридическое лицо
Полное наименование:	ООО «ВИТАМЕД»
Сокращенное наименование:	ООО «ВИТАМЕД»
ИНН:	7731524250
КПП:	504701001
ОГРН:	1057746786921
ОКАТО:	Казань
Форма собственности:	Республика Татарстан (Татарстан) / Казань
Организационно-правовая форма:	Кировская область / Арбажский район / Сорвижский / д Казань
Тип учреждения:	Кировская область / Верхотурский район / Верхотурское / д Казань
Категория подчиненности учреждения:	Кировская область / Слободской район / Слободской / с Казань
Ведомственная принадлежность:	Омская область / Большереченский район / Уленкульский / д Тускань
Количество подчиненных учреждений:	Пермский край / Карагайский район / Никольский / д Большая Казань
Профиль МО:	Кардиологический диспансер
Городское/сельское:	Городское
Возрастная группа обслуживаемого населения:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Участвует в системе ОМС
	<input type="checkbox"/> Участвует в ДЛО
	<input checked="" type="checkbox"/> Использование стандартов медицинской помощи
Дата ликвидации:	

Рис. 86

Для удобства в поле «ОКАТО» доступен контекстный поиск по названию населенного пункта.

В таблице отображены некоторые поля с пояснением по их заполнению.

Поле	Пояснение
Полное наименование	Полное наименование учреждения по уставу. См. в копии устава в отделе кадров учреждения.
Сокращенное наименование	Сокращенное наименование учреждения по уставу. См. в копии устава в отделе кадров учреждения..
Форма собственности	Форма собственности учреждения в соответствии с ОКФС. Для ГБУЗ - государственная
Организационно-правовая форма	Организационно-правовая форма учреждения в соответствии с ОКОПФ. Можно получить из наименования учреждения.
Тип учреждения	Тип учреждения в соответствии с Единой номенклатурой государственных и муниципальных учреждений. Можно получить из наименования учреждения.
Категория подчиненности учреждения	Категория подчиненности ЛПУ. Для федеральных МО – «Федеральный». Для ГБУЗ – «Субъекта РФ». Для городских – «Муниципальный» -> «Городской округ».
Ведомственная принадлежность	Ведомственная принадлежность учреждения. Можно получить из наименования учреждения.
Количество	Количество подчиненных учреждений.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

96

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв №	Подп. и дата

9.2. Адреса и контакты

В окне заполняются все адреса медицинской организации (фактический, юридический, почтовый), контакты и контактные лица.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		97

Адреса

Контакты

Контактные лица

Тип адреса:

Фактический

Населенный пункт:

Респ Татарстан / г Казань

Индекс:

Улица:

ул Восстания

Дом:

5

Литера:

Корпус:

Строение:

Офис:

Литера:

Адрес (ручной ввод):

Комментарий:

Добавить

Сохранить

Рис. 87

Адреса

Поле	Пояснение
Тип адреса	Тип адреса выбирается из справочника.
Индекс	Почтовый индекс учреждения
Улица	Наименование улицы из паспорта БТИ.
Дом	Номер дома из паспорта БТИ.
Литера	Номер литеры из паспорта БТИ.
Корпус	Номер корпуса из паспорта БТИ.
Строение	Номер строения из паспорта БТИ.
Офис	Номер офиса из паспорта БТИ.
Литера	Номер литеры из паспорта БТИ.

Контакты

Поле	Пояснение
Электронная почта	Адрес электронной почты в приемной
Веб-сайт	Адрес сайта учреждения в интернете. Если существует. Если нет, то указываем адрес учреждения, указанный на портале регионального сайта минздрава (только у городских учреждений)
Телефон регистратуры	Номер телефона регистратуры учреждения с указанием кода междугородней телефонной связи
Телефон справочной	Номер телефона справочной учреждения с

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист 98

	указанием кода междугородней телефонной связи
--	---

Контактные лица

Поле	Пояснение
Руководитель учреждения	
Фамилия	Фамилия главного врача или руководителя учреждения. Исполняющих обязанности на время болезни и отпуска не указывать.
Имя	Имя главного врача или руководителя учреждения. Исполняющих обязанности на время болезни и отпуска не указывать.
Отчество	Отчество главного врача или руководителя учреждения. Исполняющих обязанности на время болезни и отпуска не указывать.
Должность	Занимаемая должность руководителя из приказа о назначении на должность руководителя.
Дата назначения	Дата назначения на должность руководителя из приказа о назначении на должность руководителя.
Телефон	Телефон руководителя учреждения с указанием кода междугородней телефонной связи. Можно найти на сайте на странице своего учреждения (для городских учреждений).
Факс	Факс руководителя учреждения. Можно найти на сайте на странице своего учреждения (для городских учреждений).
e-mail	Адрес электронной почты руководителя учреждения. Можно найти на сайте на странице своего учреждения (для городских учреждений).
Главный бухгалтер учреждения	
Фамилия	Фамилия главного бухгалтера учреждения. Исполняющих обязанности на время болезни и отпуска не указывать.
Имя	Имя главного бухгалтера учреждения. Исполняющих обязанности на время болезни и отпуска не указывать.
Отчество	Отчество главного бухгалтера учреждения. Исполняющих обязанности на время болезни и отпуска не указывать.
Должность	Занимаемая должность главного бухгалтера из приказа о назначении на должность главного бухгалтера.
Дата назначения	Дата назначения на должность главного бухгалтера из приказа о назначении на должность главного бухгалтера.
Телефон	Телефон главного бухгалтера учреждения с указанием кода междугородней телефонной связи.
Факс	Факс главного бухгалтера учреждения.
e-mail	Адрес электронной почты главного бухгалтера учреждения.

9.3. Здания и площадки

На данной вкладке заполняются данные по зданиям и площадкам медицинской организации.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

						83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			99

Здания
Площадки

Здания

Адрес	Адрес (ручной)	Комментарий
г Казань ул Карбышева		

Рис. 88

Для добавления нескольких зданий/площадок используется кнопка «Добавить» в контекстном меню. Удаление здания/площадки по кнопке «Удалить» в контекстном меню в окне «Здания»/«Площадки».

Дополнительные сведения по зданию (адрес, площадь, стоимость, пожарная безопасность, состояние, конструкции, коммуникации) заполняются по кнопке «Редактировать» в контекстном меню.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име	№	Подп. и дата

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		
						100

Адрес

Сведения

Площадь

Стоимость

Пожарная безопасность

Состояние

Конструкции

Коммуникации

Идентификатор здания:

AB1

Наименование здания:

Основное здание

Тип здания:

Монолитные - с основными конструкциями (перекрытиями, стенами, элементами каркаса) из монолитного бетона

Назначение здания:

производственные - используемые для организации производства

Форма владения:

Собственность

На балансе:

☐

Мощность по проекту, число коек:

100

Фактическое число коек:

99

Стационарные места:

50

Амбулаторные места:

1

Сохранить

Закрыть

Рис. 89

Для площадок также можно заполнить дополнительные сведения (адрес, площадь, связь с транспортными узлами).

Основное

Адреса

Связь с транспортными узлами

Наименование площадки:

Основная

Идентификатор участка:

1

Право на земельный участок:

есть

Площадь участка, кв.др.м:

50

/ га:

0.005

Населенный пункт:

Казань

Площадь площадки, кв.др.м:

100

/ га:

0.01

Дата организации:

01.03.2000

Сохранить

Закрыть

Рис. 90

Здания

Поле	Пояснение
Адреса	
Индекс	Почтовый индекс учреждения
Дом	Номер дома из паспорта БТИ.
Литера	Номер литеры из паспорта БТИ.
Корпус	Номер корпуса из паспорта БТИ.
Строение	Номер строения из паспорта БТИ.
Сведения	
Идентификатор здания	Идентификатор здания по учету учреждения.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв №	Подп. и дата

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Инв №	Подп. и дата

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

Износ (%)	Износ здания из паспорта БТИ.
Пожарная безопасность	
Удаление от ближайшего пожарного подразделения, км	Из приказа по гражданской обороне.
Количество нарушений требований пожарной безопасности	Количество нарушений требований пожарной безопасности из журнала проверок организации.
Автоматическая пожарная сигнализация в здании	Признак наличия. Из договора на установку и обслуживание пожарного оборудования.
Охранная сигнализация в здании	Признак наличия. Из договора на установку и обслуживание пожарного оборудования.
Кнопка(брелок) экстренного вызова милиции в здании	Признак наличия. Из договора на установку и обслуживание пожарного оборудования.
Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании	Признак наличия. Из договора на установку и обслуживание пожарного оборудования.
Противопожарное водоснабжение здания	Признак наличия. Из договора на установку и обслуживание пожарного оборудования.
Вывод сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделении пожарной охраны в здании	Признак наличия. Из договора на установку и обслуживание пожарного оборудования.
Прямая телефонная связь с подразделением пожарной охраны для здания	Признак наличия. Из договора на установку и обслуживание пожарного оборудования.
Наличие эвакуационных путей и выходов в здании	Признак наличия. Из журнала проверок организации.
Обеспеченность персонала здания средствами индивидуальной защиты органов дыхания	Признак наличия. Из приказа по гражданской обороне.
Обеспеченность персонала здания носилками для эвакуации маломобильных пациентов	Признак наличия. Из приказа по гражданской обороне.
Состояние	
Находится в аварийном состоянии	Признак нахождения здания в аварийном состоянии. Из паспорта БТИ (Заключение о техническом обследовании).
Требуется реконструкции	Признак необходимости реконструкции здания. Из заключения о техническом обследовании.
Требуется капитального ремонта	Признак необходимости капитального ремонта. Из заключения о техническом обследовании.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		104

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име	№	Подп. и дата

Площадки

Поле	Пояснение
Основное	
Наименование площадки	Вид деятельности или предназначение здания.
Идентификатор участка	Идентификатор земельного участка, на котором расположена площадка по учету учреждения из свидетельства на земельный участок.
Право на земельный участок	Правоустанавливающий документ на пользование земельным участком из свидетельства на земельный участок.
Площадь участка, квадр.м	Площадь земельного участка из свидетельства на земельный участок.
Населенный пункт	Код ОКАТО населенного пункта, в котором находится площадка, выбирается из классификатора «ОКАТО».
Площадь площадки, квадр.м	Площадь площадки из свидетельства на земельный участок.
Дата организации	Дата организации площадки из свидетельства на земельный участок.
Связь с транспортными узлами	
Ближайшая станция	Наименование ближайшей железнодорожной станции. Данные администрации района.
Расстояние до станции (км)	Длина дороги до ближайшей железнодорожной станции в километрах. Данные администрации района.
Ближайший аэропорт	Наименование ближайшего аэропорта. Данные администрации района
Расстояние до аэропорта (км)	Длина дороги до ближайшего аэропорта в километрах. Данные администрации района.
Ближайший автовокзал	Наименование ближайшего автовокзала. Данные администрации района.
Расстояние до автовокзала	Длина дороги до ближайшего автовокзала в километрах. Данные администрации района.
Ближайшая вертолетная площадка	Наименование ближайшего месторасположения вертолета. Данные администрации района.
Расстояние до вертолетной площадки (км)	Длина дороги до ближайшего вертолета в километрах. Данные администрации района.
Главная дорога	Наименование ближайшей главной дороги до площадки. Данные администрации района.
Адреса	
Тип адреса	Тип адреса выбирается из справочника.
Индекс	Почтовый индекс учреждения

Дом	Номер дома из паспорта БТИ.
Литера	Номер литеры из паспорта БТИ.
Корпус	Номер корпуса из паспорта БТИ.
Строение	Номер строения из паспорта БТИ.
Офис	Номер офиса из паспорта БТИ.
Литера	Номер литеры из паспорта БТИ.

9.4. Реквизиты

На вкладке заполняются данные по юридическим (Рис. 91) и банковским реквизитам (Рис. 92).

Общие сведения
Адреса и контакты
Здания и площадки
Реквизиты
Лицензии, регистрация
Структура
Условия размещения
Мед. технологии
Население и участки
Оснащение
Документы
Дополнительно

Юридические

ОКТМО:
ОКФС:
ОКОПФ:
ОКВЗД:
КПФ:
ОКПО:
ОКОГУ:

Сохранить

Рис. 91

Общие сведения
Адреса и контакты
Здания и площадки
Реквизиты
Лицензии, регистрация
Структура
Условия размещения
Мед. технологии
Население и участки
Оснащение
Документы
Дополнительно

Банковские

Банк:
Расчетный счет:
Лицевой счет:

Добавить
Сохранить

Рис. 92

Если нужного банка нет, то необходимо обратиться в орган управления здравоохранением.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.
--------------	---	-----	--------	-----	--------------	-------------

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	№	Подп. и дата

Поле	Пояснение
Юридические	
ОГРН	ОГРН из свидетельства о постановки на учет или из выписки из ЕГРЮЛ или на сайте ИФНС.
КПФ	КПФ. Данную информацию можно получить в бухгалтерии учреждения или министерства здравоохранения региона.
ИНН	ИНН из свидетельства о постановки на учет или из выписки из ЕГРЮЛ или на сайте ИФНС.
КПП	КПП из свидетельства о постановки на учет или из выписки из ЕГРЮЛ или на сайте ИФНС.
Банковские	
Банк	Наименование банка, проводящего финансовые операции учреждения.
Расчетный счет	Расчетный счет учреждения.
<u>В справочнике банка (при добавлении нового):</u>	
Общие	
Наименование	Наименование банка, проводящего финансовые операции учреждения.
Корреспондентский счет	Корреспондентский счет учреждения.
БИК	Банковский идентификационный код.
Реквизиты	
ИНН	ИНН банка.
КПП	КПП банка.
ОГРН	ОГРН банка.
ОКПО	Код банка в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций.
ОКВЭД	Код вида деятельности банка в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности.
ОКАТО	Код банка в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления.

9.5. Лицензии, регистрация

На вкладке «Регистрационные данные» заполняются данные о регистрации (дата, номер, регистрирующий орган).

Регистрационные данные

Лицензии

Наименование регистрирующего органа:

Документ о регистрации:

Регистрационный номер документа:

Дата регистрации:

Добавить

Сохранить

Рис. 93

На вкладке «Лицензии» отображаются лицензии мед. организации (Рис. 94).

Име № подл.	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата	<div> <div>Регистрационные данные</div> <div>Лицензии</div> <div> <div>Лицензии</div> <div>Наименование</div> <div> <div>Обновить</div> <div>Добавить</div> <div>Редактировать</div> <div>Удалить</div> </div> </div> </div>					Лист
						83470944.506180.001.ИЗ					
						Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	
						108					

Рис. 94

Для добавления новой лицензии выбрать в контекстном меню пункт «Добавить», откроется окно (Рис. 95), в котором заполнить поля на вкладках и сохранить введенные данные.

Основное

Приложения и виды деятельности

Операции

Серия

1111

Номер

1111

Регистрационный номер

1111

Территория действия

Российская Федерация / Приволжский федеральный округ / Республика Та

Действительна с

01.01.1999

Действительна до

Выдан

МЗ РТ

Дата выдачи

01.01.1999

ИНН организации

1659034290

КПП организации

165901001

Дополнительная информация

Сохранить

Закрыть

Рис. 95

Регистрационные данные

Поле	Пояснение
Наименование регистрирующего органа	Наименование органа государственной регистрации из выписки ЕГРЮЛ, так же из свидетельства о постановке на налоговый учет. Оригинал есть в учреждении.
Документ о регистрации	Наименование документа о регистрации учреждения из свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Оригинал есть в учреждении.
Регистрационный номер документа	Регистрационный номер документа из свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Оригинал есть в учреждении.
Дата регистрации	Дата регистрации учреждения из свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Оригинал есть в учреждении.

Лицензии.

Поле	Пояснение
Закладка «Основное»	
Серия	Серия лицензии, выданной учреждению, указана в лицензии.
Номер	Номер лицензии, выданной учреждению по учету учреждения, указан в лицензии.
Регистрационный номер	Регистрационный номер лицензии указан в лицензии.
Территория действия	Территория действия лицензии указана в лицензии.

Выдан	Наименование организации, выдавшей лицензию - Министерство Здравоохранения
ИНН организации	ИНН Министерства Здравоохранения.
КПП организации	КПП Министерства Здравоохранения.
Закладка «Приложения и виды деятельности»	
Вид деятельности	Вид деятельности выбирается из справочника «Виды деятельности учреждений»
Закладка «Операции». При добавлении новой операции	
Операция с лицензией	Наименование операции, проводимой с лицензией, выбирается из справочника «Операции с лицензиями».
Дата операции	Дата операции, проводимой с лицензией.

В окне заполняются сведения о структуре медицинской организации, сведения об отделениях, палатах, организационно-штатных мероприятиях.

Рис. 96

Основное	Услуги	Персонал
<div>Штатная должность:</div> <div>Код должности:</div> <div>Специальность по образованию:</div> <div>Количество ставок:</div> <div>Тарифная ставка:</div> <div>Финансирование ставки:</div> <div>УЕТ врачей:</div> <div>УЕТ среднего медперсонала:</div> <div> <input type="checkbox"/> Необходимость допуска к выписке льготных рецептов </div>		

Рис. 97

На вкладке «Палаты/номера» внести дополнительную информацию по палатам/номерам (количество мест, комфортность, информацию по койкам).

Общие данные	Комфортность	Койки
Идентификатор номера/палаты:	203	
Наименование номера/палаты:	Смотровая	
Тип номера/палаты:	Палата	
Количество номеров/палат данного типа:	2	
Количество комнат в номере/палате:	1	
Количество основных мест:	3	
Количество дополнительных мест:	2	
Площадь номера/палаты:	10	
Вид из окна:		
		<div>Сохранить</div> <div>Закрыть</div>

Рис. 98

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист 111
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

Койки

Отделение	Наименование	Профиль	Количество пр...	Плановое коли...	Фактическое ко...	Дневной стац...	Детская койка
Поликлиника	Поликлинические отделения (кабинеты)	4	200	210			

Операции с койкой

Операция	Дата операции
Открытие койки	01.01.2012

Заккрыть

Рис. 99

Палаты/номера

Поле	Пояснение
Идентификатор номера/палаты	Идентификатор номера/палаты по учету учреждения, указываются через запятую номера палат данного типа.
Наименование номера/палаты	Наименование номера/палаты, если существует.
Тип номера/палаты	Тип номера/палаты выбирается из справочника.
Количество номеров/палат данного типа	Количество комнат в номере/палате данного типа.
Количество комнат в номере/палате	Количество основных мест в номере/палате данного типа.
Количество основных мест в номере/палате	Количество основных мест в номере/палате данного типа
Количество дополнительных мест в номере/палате	Количество дополнительных мест в номере/палате данного типа.
Площадь номера/палаты	Площадь номера/палаты в м ² .
Вид из окна	Указания вида из окна номера/палаты.
Дополнительная информация:	
Общие данные	
Идентификатор номера/палаты	Идентификатор номера/палаты по учету учреждения, указываются через запятую номера палат данного типа.
Наименование номера/палаты	Наименование номера/палаты, если существует.
Тип номера/палаты	Тип номера/палаты выбирается из справочника.
Количество номеров/палат	Количество комнат в номере/палате данного

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

112

данного типа	типа.
Количество комнат в номере/палате	Количество основных мест в номере/палате данного типа.
Количество основных мест в номере/палате	Количество основных мест в номере/палате данного типа
Количество дополнительных мест в номере/палате	Количество дополнительных мест в номере/палате данного типа.
Площадь номера/палаты	Площадь номера/палаты в м ² .
Вид из окна	Указания вида из окна номера/палаты.
Комфортность	
Наименование объекта	Наименование типа палаты.
Количество объектов	Количество объектов в номере.
Койки	
<u>Койки:</u>	
Наименование койки	Наименование койки (если существует).
Профиль	Профиль койки выбирается из справочника.
Количество данного профиля	Количество коек данного профиля в номере/палате.
Плановое количество дней работы	Плановое количество дней работы в году.
Фактическое количество дней работы в году	Фактическое количество дней работы в году.
Койка дневного стационара	Признак койки дневного стационара.
Детская койка	Признак детской койки.
<u>Операции с койкой:</u>	
Наименование операции	Наименование операции, проводимой с койкой, выбирается из справочника.
Дата операции	Дата операции, проводимой с койкой.

9.7. Условия размещения

В данном окне заполняются данные по расположению учреждения, инфраструктуре и питанию.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

Условия размещения и лечения
Инфраструктура
Питание

Местоположение учреждения:
Расположение учреждения:

☐ Ограждение территории
☐ Наличие охраны
☐ Наличие металлических входных дверей в здании
☐ Видеонаблюдение территорий и помещений для здания
☐ Приспособленность территории для пациентов с ограниченными возможностями
☐ Проживание сопровождающих лиц

Сохранить

Рис. 100

Условия размещения и лечения

Поле	Пояснение
Местоположение учреждения	Географическое место положение учреждения.
Расположение учреждения	Расположение учреждения относительно ориентиров на месте.
Ограждение территории	Признак наличия ограждения вокруг территории.
Наличие охраны	Признак наличия охраны в учреждении из договора об оказании услуг.
Наличие металлических входных дверей в здание	Признак наличия металлических входных дверей в здание из паспорта БТИ.
Видеонаблюдение территорий и помещений для здания	Признак наличия видеонаблюдения территорий и помещений для здания из договора о монтаже и обслуживании.
Приспособленность территории для пациентов с ограниченными возможностями	Признак приспособленности территории для пациентов, передвигающихся в инвалидных креслах, колясках (наличие пандусов, расширенных дверных проемов, и т.д.).
Проживание сопровождающих лиц	Признак наличия условий для размещения сопровождающих лиц из приказа.

Инфраструктура

Поле	Пояснение
Наименование объекта	Наименование медицинской организации (юридическое лицо) с входящими в его состав структурными подразделениями.
Количество объектов	Количество объектов на территории учреждения (включает количество зданий и сооружений юридического лица, с учетом

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

114

	всех структурных подразделений).
Идентификатор участка	Идентификатор земельного участка по учету учреждения.

Питание

Поле	Пояснение
Вид питания	Наименование вида питания выбирается из справочника.
Кратность питания	Кратность питания выбирается из справочника.
Форма питания	Форма питания выбирается из справочника.

9.8. Медицинские технологии

В данном окне заполняются данные по медицинским технологиям.

Рис. 101

Поле	Пояснение
Наименование технологии	Наименование применяемой медицинской технологии
Класс технологии	Класс технологии в зависимости от степени потенциального риска
Идентификатор здания	Идентификатор здания по учету учреждения, в котором применяется технология

9.9. Население и участки

В окне заполняются данные по прикрепленному населению и перечень участков.

Прикрепленное население	Участки
Городское население (чел.):	<input type="text" value="100"/>
Сельское население (чел.):	<input type="text" value="20"/>
Население (чел.):	<input type="text" value="120"/>
Количество участков:	<input type="text" value="2"/>
Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания (км.):	<input type="text" value="50"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. 102

На вкладке «Участки» в гриде «Территория обслуживания» можно заполнить улицы и дома, обслуживаемые этим участком.

Населенный пункт:	<input type="text" value="Введите населенный пункт"/>		
Улица:	<input type="text" value="Введите улицу"/>		
Номера домов:	<input type="text"/>	Номера квартир:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>			

Рис. 103

Прикрепленное население

Поле	Пояснение
Городское население (чел.)	Количество прикрепленного городского населения. Информацию можно узнать в отделе статистики учреждения.
Сельское население (чел.)	Количество прикрепленного населения сельской местности. Информацию можно узнать в отделе статистики учреждения.
Население (чел.)	Общее количество прикрепленного населения. Информацию можно узнать в отделе статистики

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.
						83470944.506180.001.ИЗ
						Лист
						116
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

	учреждения.
Количество участков	Количество участков, обслуживаемых учреждением. Информацию можно узнать в отделе статистики учреждения.
Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания (км.)	Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания. Информацию можно узнать в отделе статистики учреждения.

9.10. Оснащение

В данном окне заполняются данные по информационным системам, имеющемуся оборудованию и транспортным средствам медицинского учреждения.

Рис. 104

Для оборудования можно внести информацию по его техническому состоянию, стоимость и пр.

Информационные системы

Поле	Пояснение
Наименование ИС	Наименование текущей информационной системы
Тип ИС	Тип информационной системы выбирается из справочника.
Наименование разработчика	Наименование организации–разработчика информационной системы из приказа о внедрении информационной системы.
Дата внедрения	Дата внедрения информационной системы из приказа о внедрении информационной системы.

Име № подл.	Подп. и дата	№	Име	Взамен	инв.	Подп. и дата	Име № подл.

						83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			117

Стоимость ИС	Первоначальная стоимость информационной системы из приказа о внедрении информационной системы или из договора о покупке информационной системы.
Признак сопровождения	Признак наличия сопровождения информационной системы (заключен ли договор о сопровождении информационной системы).
Сопровождение ИС	Стоимость сопровождения информационной системы в год. Если поддержка ведется своими силами, то сумма будет 0 рублей.

Оборудование

Поле	Пояснение
Основное	
Идентификатор	Уникальный идентификатор единицы медицинского оборудования/транспортного средства по учету учреждения, купленного по программе модернизации.
Наименование	Наименование медицинского оборудования/транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Тип	Тип медицинского оборудования/транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Модель	Модель медицинского оборудования /транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Производитель	Производитель медицинского оборудования /транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Серийный номер	Серийный номер медицинского оборудования /двигателя транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Дата выпуска	Дата выпуска медицинского оборудования /транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Срок эксплуатации	Срок эксплуатации медицинского оборудования /транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Поставка	Тип поставки медицинского оборудования/транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Форма владения	Форма владения, пользования медицинским оборудованием/транспортным средством, купленного по программе модернизации.
Поставщик	Поставщик медицинского оборудования /транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Дата приобретения	Дата приобретения медицинского оборудования /транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Инвентарный номер	Инвентарный номер медицинского оборудования /транспортного средства, купленного по программе модернизации.
Регистрационный знак	Регистрационный знак транспортного средства.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

118

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име	№	Подп. и дата
-------------	--------------	--------	-----	---	--------------

Установлено подразделении	в	Идентификация подразделения, в котором установлено медицинское оборудование/ транспортное средство, купленного по программе модернизации.
Операции		
Наименование операции	Наименование операции, проводимой с медицинским оборудованием /транспортным средством, выбирается из справочника. Информация из бухгалтерии учреждения.	
Дата операции	Дата операции, проводимой с медицинским оборудованием /транспортным средством. Информация из бухгалтерии учреждения.	
Стоимость		
Дата оценки стоимости	Дата оценки стоимости медицинского оборудования/транспортного средства. Информация из бухгалтерии учреждения.	
Стоимость приобретения	Первоначальная стоимость медицинского оборудования/транспортного средства. Информация из товарных накладных или счетов фактур по приобретению оборудования.	
Фактическая стоимость	Фактическая стоимость медицинского оборудования/транспортного средства после переоценки из товарных накладных или счетов фактур по приобретению оборудования.	
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость медицинского оборудования/транспортного средства после переоценки из бухгалтерии учреждения.	
Износ	Износ медицинского оборудования/транспортного средства (%) из бухгалтерии учреждения.	
Тех.состояние		
Требуется ремонта	Признак необходимости ремонта медицинского оборудования/транспортного средства.	
Требуется списания	Признак необходимости списания медицинского оборудования/транспортного средства.	

9.11. Санаторий

Окно для заполнения появляется, если учреждение относится к типу «Санаторно-курортные учреждения». Данный тип устанавливается в окне «Общие данные» поле «Классификация».

В окне заполняются данные по статусу курорта, типу курорта, округу, заездам.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						119

10. ПРОВЕРКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ПАСПОРТА

В системе реализовано несколько вариантов смены статуса паспорта МО:

- используя статусы: **Черновик => На проверке => Утверждено** – проверка всего паспорта (см. п. 10.1);
- используя статусы: **Черновик => На проверке => Проверено => Утверждено:**

Утверждено:

- проверка всего паспорта (см. п. 10.2);
- проверка паспорта по разделам (см. п. 10.3).

10.1. Утверждение паспорта одним специалистом ОУЗ

10.1.1. Отправка паспорта на проверку

После окончания заполнения паспорта ЛПУ оператор ЛПУ отправляет паспорт на проверку в орган управления здравоохранением (ОУЗ). Для этого в главном окне «Паспорт ЛПУ» в контекстном меню надо выбрать «Статус» – «Отправить на проверку» (Рис. 107).

Азевский ФАП	Санаторий-профилакторий	Черновик	Добавить подразделение Редактировать Печать Загрузить данные из БАРС-Бухгалтерии Статус
Байтугановский ФАП	Лечебно-профилактические учреждения	Черновик	
Обособленное подразделение 2	Центры гигиены и эпидемиологии	Черновик	
Тест	Контрольно-аналитическая лаборатория	Черновик	
ФАП №10		Черновик	
ФАП № 15	Лечебно-профилактические учреждения	Отправить на проверку	

Рис. 107

В открывшемся окне ввести (необязательно) краткое описание внесенных изменений (Рис. 108).

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		122

Заполните описание внесенных изменений:

Отправить на проверку
Отмена

Рис. 108

Важно! На проверку необходимо отправлять паспорта каждого структурного подразделения ЛПУ дополнительно к паспорту головного учреждения!

После этого статус паспорта станет «На проверке». В данном статусе запрещено редактирование паспорта. После того как специалист ОУЗ утвердит паспорт, его статус изменится на «Утверждено». Это означает, что паспорт принят и будет выгружен на фед. портал. Способ редактирования паспорта для следующего периода сдачи отчетности описан в п. 10.4.

10.1.2. Отзыв паспорта с проверки

Если после отправки на проверку Оператором ЛПУ были обнаружены ошибки в паспорте МО, реализована возможность отзыва паспорта с проверки. Отозвать с проверки можно в том случае, если специалист ОУЗ еще не перевел паспорт в статус «Утверждено».

Для этого в главном окне выделить паспорт МО, статус которого «На проверке», в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Отозвать с проверки» (Рис. 109).

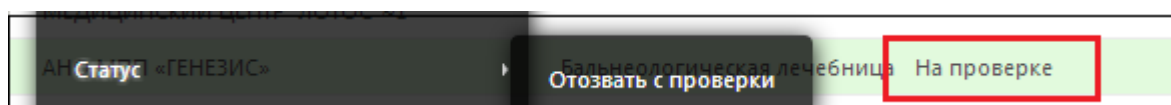


Рис. 109

Паспорт перейдет в статус «Черновик». После этого исправьте ошибки и повторно отправьте паспорт на проверку.

10.1.3. Отклонение паспорта МО

Чтобы отклонить с утверждения паспорт МО, выделить паспорт, отправленный на проверку, в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Отклонить (вернуть в МО)» (Рис. 110).

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		123

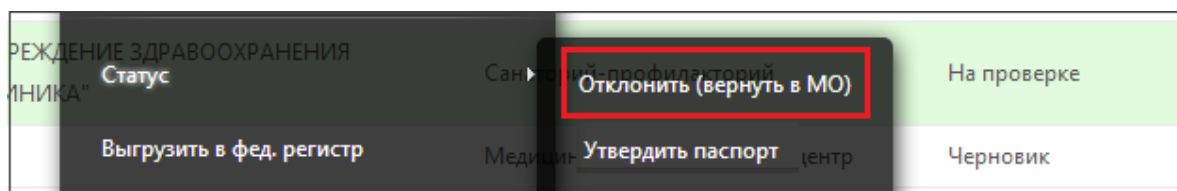


Рис. 110

Откроется окно, в котором заполнить причину отклонения паспорта (Рис. 111).

Укажите причину отклонения паспорта:

Отклонить Отмена

Рис. 111

После этого статус паспорта станет «Отклонено».

10.1.4. Утверждение паспорта МО

Для утверждения паспорта МО выделить паспорт МО, статус которого «На проверке», в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Утвердить паспорт» (Рис. 112).

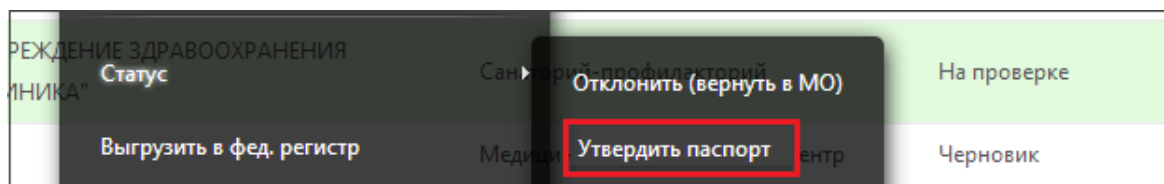
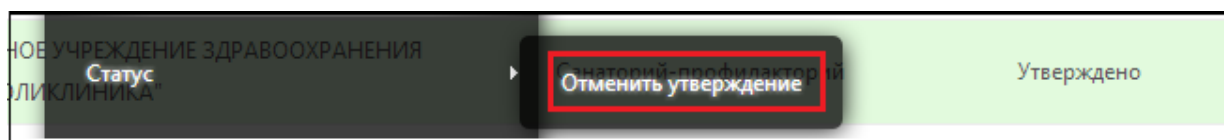


Рис. 112

Паспорт перейдет в статус «Утверждено».

10.1.5. Отмена утверждения паспорта МО

Для возврата утвержденного паспорта на проверку выделить паспорт МО, статус которого «Утверждено», в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Отменить утверждение» (Рис. 113).



Подп. и дата	№	Име	инв.	Взамен	Подп. и дата	Име № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506180.001.ИЗ

Лист

124

Статус паспорта изменится на «На проверке».

10.2.1. Отправка паспорта на проверку

После окончания заполнения паспорта ЛПУ оператор ЛПУ отправляет паспорт на проверку в орган управления здравоохранением (ОУЗ). Для этого в главном окне «Паспорт ЛПУ» в контекстном меню надо выбрать «Статус» – «Отправить на проверку» (Рис. 114).

Азевский ФАП	Санаторий-профилакторий	Черновик	<div> Добавить подразделение </div> <div> Редактировать </div> <div> Печать </div> <div> Загрузить данные из БАРС-Бухгалтерии </div> <div> <div>Отправить на проверку</div> <div>Статус</div> </div>
Байтугановский ФАП	Лечебно-профилактические учреждения	Черновик	
Обособленное подразделение 2	Центры гигиены и эпидемиологии	Черновик	
Тест	Контрольно-аналитическая лаборатория	Черновик	
ФАП №10		Черновик	
ФАП № 15	Лечебно-профилактические учреждения		

В открывшемся окне ввести (необязательно) краткое описание внесенных изменений (Рис. 115).

Заполните описание внесенных изменений:

Отправить на проверку

Отмена

Важно! На проверку необходимо отправлять паспорта каждого структурного подразделения ЛПУ дополнительно к паспорту головного учреждения!

После этого статус паспорта станет «На проверке». В данном статусе запрещено редактирование паспорта. Далее эксперт проверяет паспорт (переводит статус паспорта в «Проверено»). Далее специалист ОУЗ утверждает паспорт (переводит статус паспорта в «Утверждено»). Это означает, что паспорт принят и будет выгружен на фед. портал. Способ редактирования паспорта для следующего периода сдачи отчетности описан в п. 10.4.

10.2.2. Отзыв паспорта с проверки

Если после отправки на проверку Оператором ЛПУ были обнаружены ошибки в паспорте МО, реализована возможность отзыва паспорта с проверки. Отозвать с проверки можно в том случае, если специалист ОУЗ еще не перевел паспорт в статус «Проверено».

Для этого в главном окне выделить паспорт МО, статус которого «На проверке», в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Отозвать с проверки» (Рис. 116).

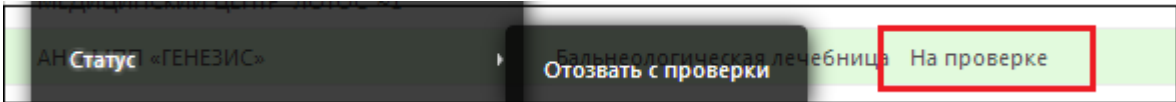


Рис. 116

Паспорт перейдет в статус «Черновик». После этого исправьте ошибки и повторно отправьте паспорт на проверку.

10.2.3. Отклонение паспорта МО

Чтобы отклонить с утверждения паспорт МО, выделить паспорт, отправленный на проверку, в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Отклонить (вернуть в МО)» (Рис. 117).

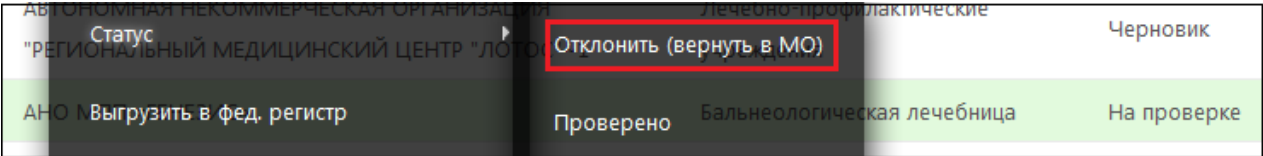


Рис. 117

Откроется окно, в котором заполнить причину отклонения паспорта (Рис. 118).

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.
--------------	---	-----	--------	-----	--------------	-------------

Укажите причину отклонения паспорта:

Отклонить Отмена

Рис. 118

После этого статус паспорта станет «Отклонено».

10.2.4. Проверка паспорта МО

Для перевода паспорта в статус «Проверено» выделить паспорт, статус которого «На проверке», в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Проверено» (Рис. 119).

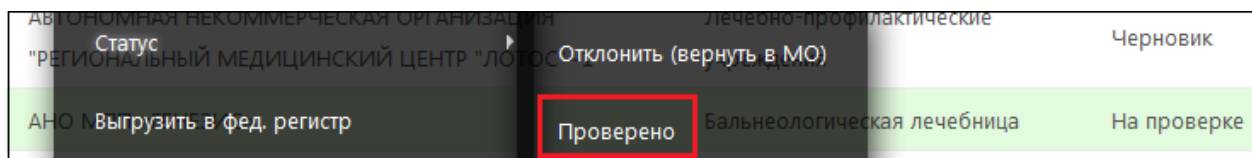


Рис. 119

Статус паспорта изменится на «Проверено».

10.2.5. Возврат паспорта на проверку

Для того, чтобы вернуть паспорт на проверку, выделить паспорт, статус которого «Проверено», в контекстном меню выбрать пункт «Вернуть на проверку» (Рис. 120).

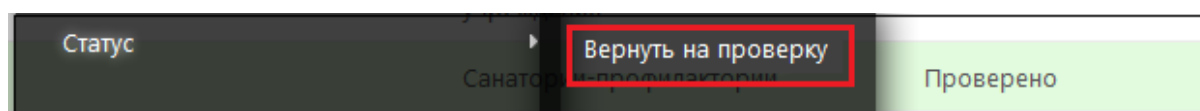


Рис. 120

В открывшемся окне указать причину возврата на проверку (Рис. 121).

Укажите причину возврата паспорта на проверку:

Вернуть на проверку Отмена

Рис. 121

После этого статус паспорта станет «На проверке».

Имеет № подл.	Подп. и дата	Взамен	Имеет	№	Подп. и дата
---------------	--------------	--------	-------	---	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						127

10.2.6. Утверждение паспорта МО

Для утверждения паспорта МО выделить паспорт МО, статус которого «Проверено», в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Утвердить паспорт» (Рис. 122).

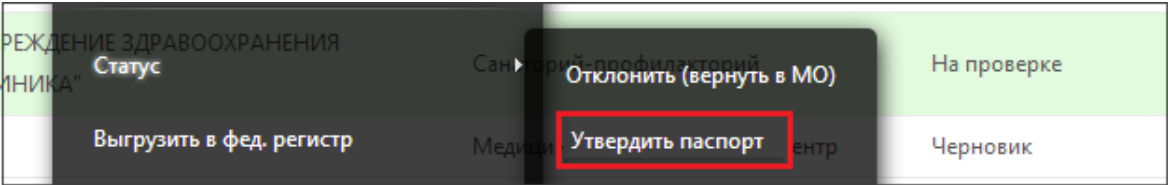


Рис. 122

Паспорт перейдет в статус «Утверждено».

10.2.7. Отмена утверждения паспорта МО

Для возврата утвержденного паспорта на проверку выделить паспорт МО, статус которого «Утверждено», в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Отменить утверждение» (Рис. 123).

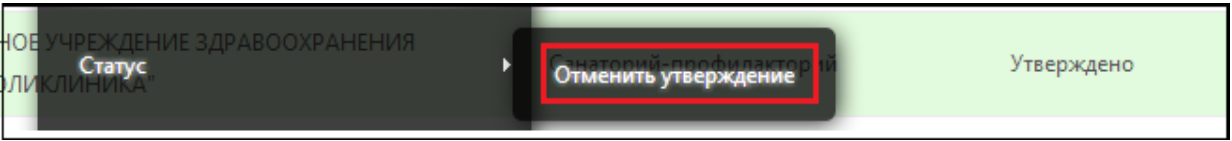


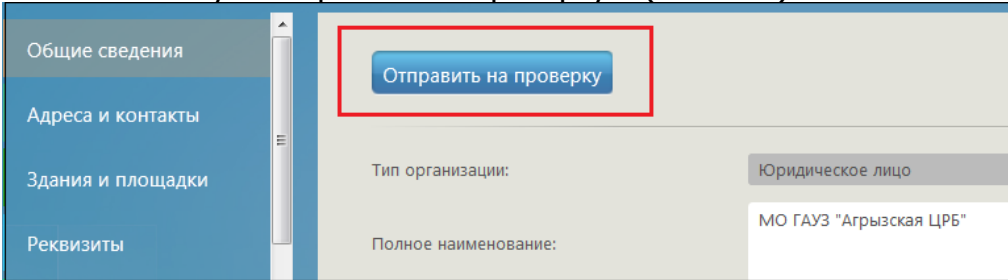
Рис. 123

Статус паспорта изменится на «Проверено».

10.3. Утверждение паспорта с дополнительной проверкой разделов несколькими экспертами

10.3.1. Отправка раздела паспорта на проверку

Для отправки раздела паспорта МО на проверку эксперту, в верхней части раздела паспорта нажать на кнопку <Отправить на проверку> (Рис. 124).



Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

Рис. 124

Статус раздела станет «На проверке» и появится кнопка <Отозвать с проверки> (Рис. 125).

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Адреса', 'Контакты', and 'Контактные лица'. The 'Адреса' tab is active. Below the tabs, there is a blue button labeled 'Отозвать с проверки'. Below the button, the status is displayed as 'Статус: Раздел на проверке'. At the bottom, there is a field 'Тип адреса:' with a dropdown menu showing 'Юридический'.

Рис. 125

В данном статусе запрещено редактирование раздела паспорта. Далее эксперт проверяет раздел паспорта (переводит в статус «Проверено»). Далее специалист ОУЗ утверждает раздел паспорта (переводит в статус «Утверждено»). Это означает, что раздел паспорта принят, после проверки всех разделов паспорт будет переведен в статус «Утверждено» и будет выгружен на фед. портал. Способ редактирования разделов паспорта для следующего периода сдачи отчетности описан в п. 10.4.

10.3.2. Отзыв раздела паспорта с проверки

Если после отправки на проверку Оператором ЛПУ были обнаружены ошибки в разделе паспорта МО, реализована возможность отзыва раздела паспорта с проверки. Отозвать с проверки можно в том случае, если специалист ОУЗ еще не перевел раздел паспорта в статус «Проверено».

Для этого в верхней части окна нажать на кнопку <Отозвать с проверки> (Рис. 126).

This screenshot is identical to the one in Рис. 125, showing the 'Адреса' tab, the 'Отозвать с проверки' button, the status 'Статус: Раздел на проверке', and the 'Тип адреса:' dropdown set to 'Юридический'.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	инв.	Подп. и дата	Име № подл.

Рис. 126

Раздел паспорта перейдет в статус «Черновик». После этого исправьте ошибки и повторно отправьте раздел паспорт на проверку.

10.3.3. Отклонение раздела паспорта МО

Чтобы отклонить с утверждения раздел паспорта МО в верхней части окна нажать на кнопку <Отклонить> (Рис. 127).

Рис. 127

Откроется окно, в котором заполнить причину отклонения раздела паспорта (Рис. 128).

Рис. 128

После этого статус раздела паспорта и всего паспорта станет «Отклонено».

10.3.4. Проверка раздела паспорта МО

Для перевода раздела паспорта в статус «Проверено» в верхней части окна нажать на кнопку <Проверено> (Рис. 127). Статус раздела паспорта изменится на «Проверено».

10.3.5. Возврат раздела паспорта на проверку

Для того, чтобы вернуть раздел паспорта на проверку, в верхней части окна нажать на кнопку <Вернуть на проверку> (Рис. 129).

Подп. и дата	№	Име	Взамен	име.	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						130
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

Рис. 129

После этого статус раздела паспорта станет «На проверке».

10.3.6. Утверждение паспорта МО

Для утверждения паспорта МО выделить паспорт МО, статус которого «Проверено», в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Утвердить паспорт» (Рис. 130).

Рис. 130

Паспорт перейдет в статус «Утверждено».

10.3.7. Отмена утверждения паспорта МО

Для возврата утвержденного паспорта на проверку выделить паспорт МО, статус которого «Утверждено», в контекстном меню выбрать пункт «Статус - Отменить утверждение» (Рис. 131).

Рис. 131

Статус паспорта изменится на «Проверено».

Подп. и дата	
№	
Име	
Взамен	
Подп. и дата	
Име № подл.	

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		131

10.4. Редактирование паспорта

При наступлении следующего периода сдачи отчетности начинать вносить изменения в паспорт. В этот момент паспорт имеет статус «Утверждено».

Чтобы изменить (дополнить) паспорт МО в статусе «Утверждено», открыть паспорт на редактирование, внести нужное изменение и нажать на кнопку <Сохранить>. Статус паспорта МО автоматически изменится на «Черновик». Изменения, внесенные в утвержденный паспорт после утверждения, будут включены в следующий период сдачи отчетности.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата					
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ			Лист			
						132					

11. ПРОСМОТР ИСТОРИИ ПАСПОРТОВ ЛПУ

При утверждении паспорта происходит его сохранение. Для просмотра паспортов, утвержденных в прошлых периодах сдачи отчетности, выделить ЛПУ и выбрать пункт контекстного меню «Просмотреть историю».

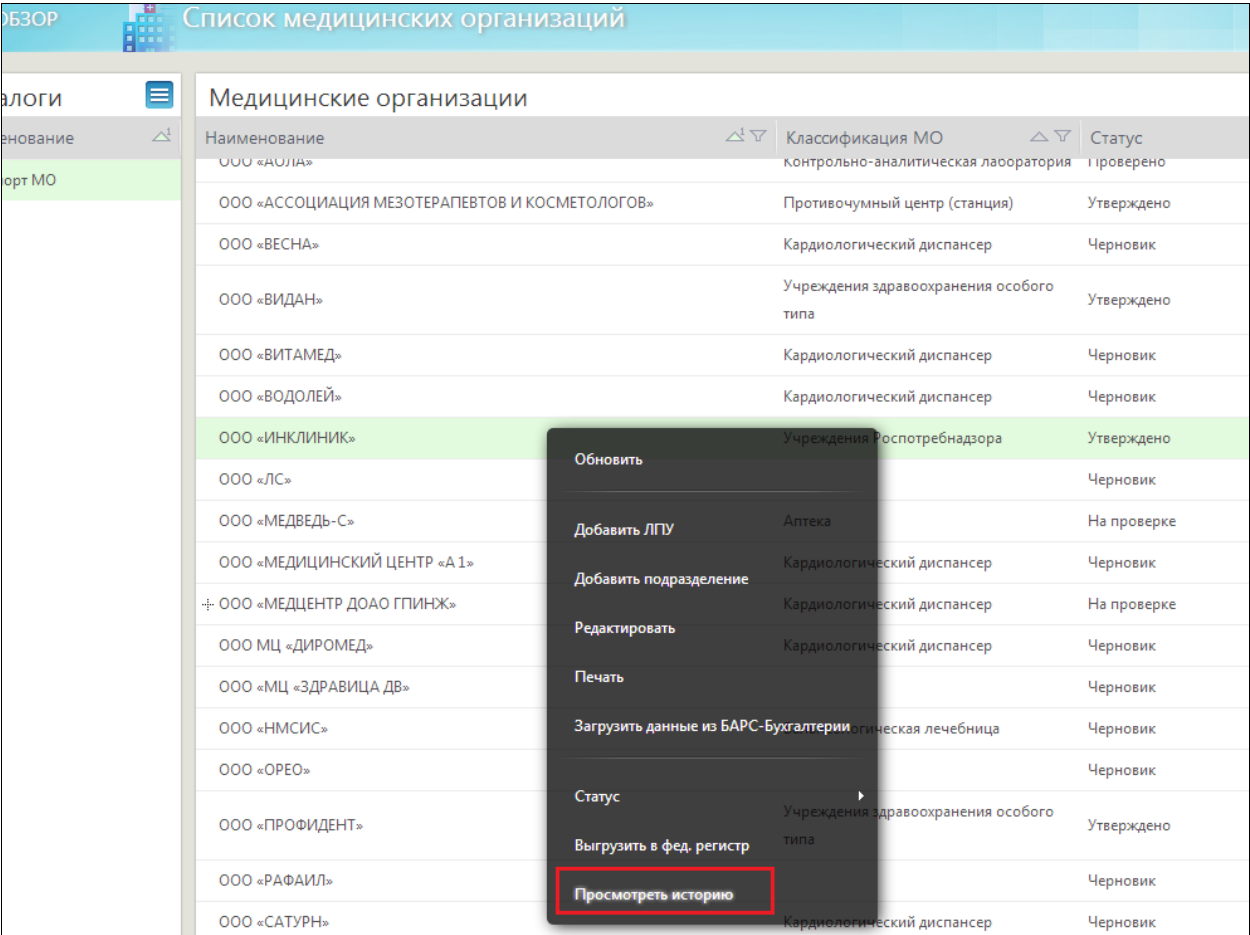


Рис. 132

Для просмотра подробной информации выберите пункт меню «Открыть» на желаемой строке в истории.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	инв.	Подп. и дата	Име № подл.

История изменений	
Дата изменений	
24.01.2013 17:26:03	
24.01.2013 14:11:06	
24.01.2013 11:59:25	
23.01.2013 14:31:39	
23.01.2013 14:29:19	Открыть
22.01.2013 14:20:51	
22.01.2013 14:02:39	
22.01.2013 13:57:24	
21.01.2013 14:54:04	
21.01.2013 14:51:53	
21.01.2013 14:40:23	
19.10.2012 17:41:31	

Рис. 133

Име	№ подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата
83470944.506180.001.ИЗ							
							Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			134

12. ВЫГРУЗКА В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР ПАСПОРТОВ МУ

Утвержденный паспорт можно выгрузить в Федеральный регистр паспортов ЛПУ. Для этого выберите пункт «Статус - > Выгрузить в фед. регистр» и выберите путь для сохранения xml-файла.

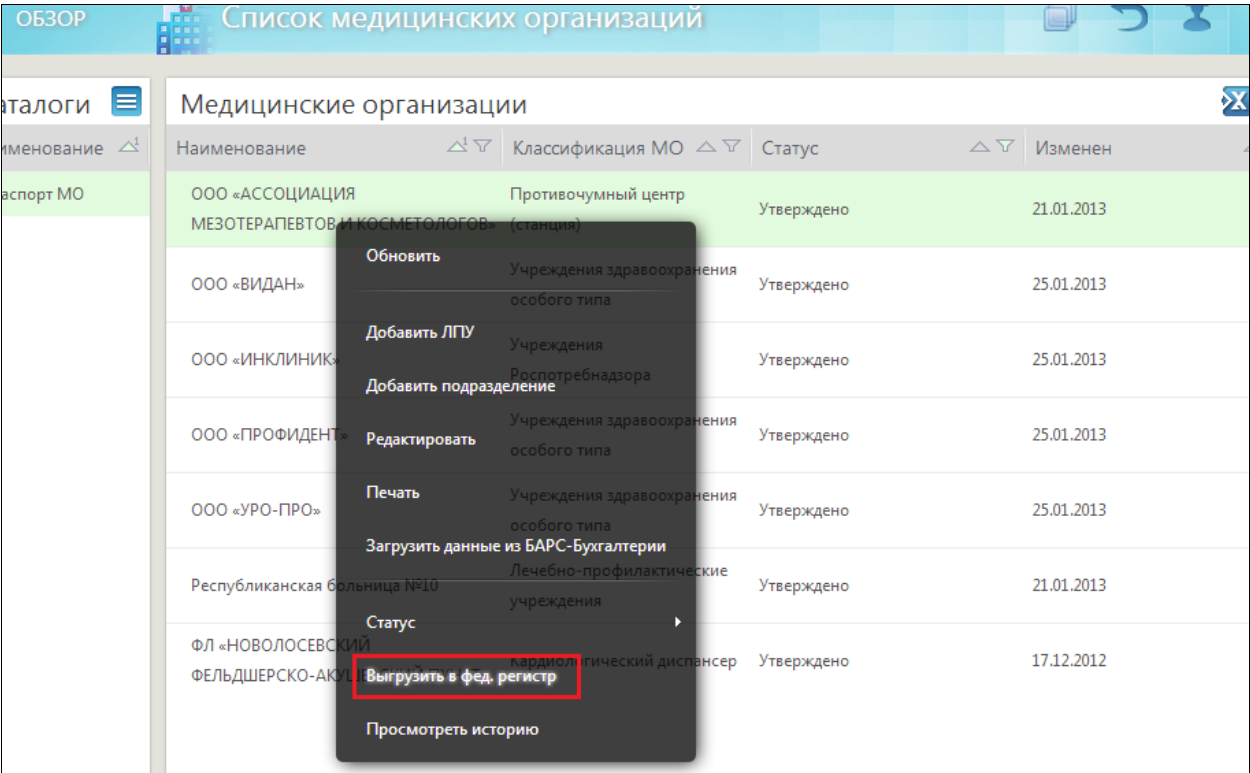
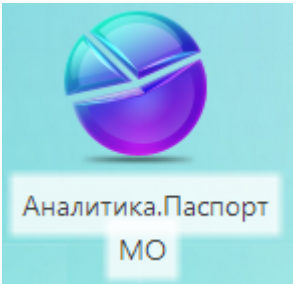


Рис. 134

Подп. и дата	№	Име	Взамен	инв.	Подп. и дата	Име № подл.

13. ПРОСМОТР АНАЛИТИЧЕСКИХ ФОРМ



Нажмите на ярлык «Аналитика» . Откроется окно.

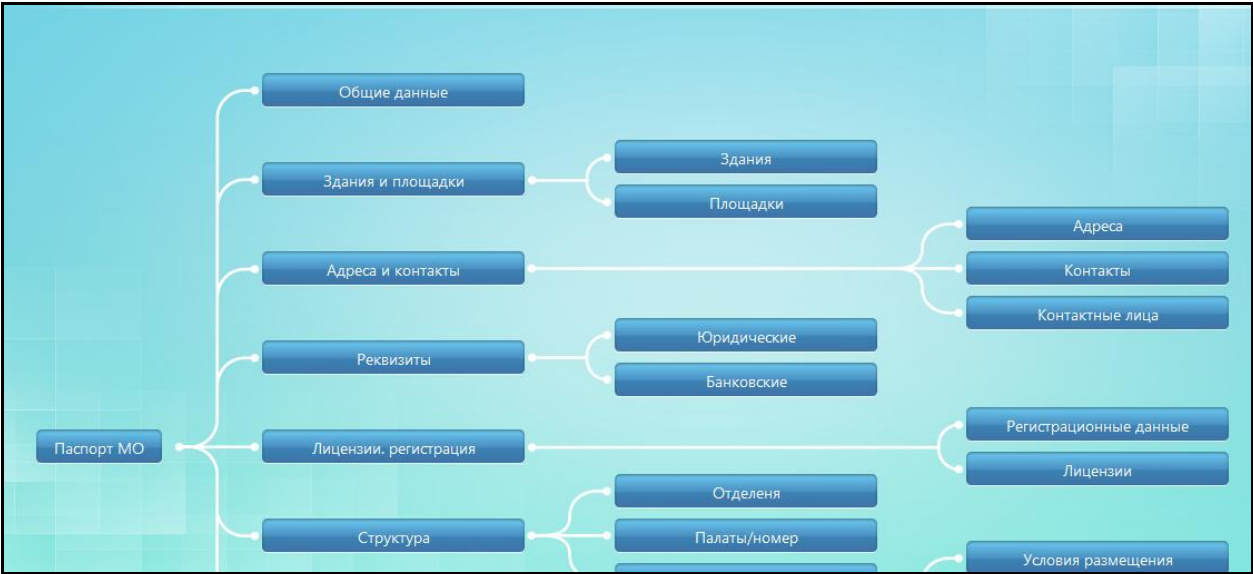


Рис. 135

Выберите необходимую аналитическую форму.

13.1. Поиск


Для поиска в аналитической таблице нажмите  у любой колонки таблицы. Введите условия поиска в открывшейся строке.

Рис. 136


Поиск будет произведен по нажатию клавиши Enter или нажатию на кнопку «Поиск».

Подп. и дата	№	Име	инв.	Взамен	инв.	Подп. и дата	Име № подл.

Для скрытия строки поиска надо нажать «Скрыть».

Для очистки всех условий фильтра надо нажать «Очистить».

13.2. Сортировка

Для сортировки по колонке таблицы нажмите на «стрелку»  около названия этой колонки. Если стрелка направлена вверх, то сортировка по возрастанию (от А до Я). Если вниз, то сортировка по убыванию (от Я до А). Для изменения направления сортировки нажмите на «стрелку» повторно.

13.3. Группировка

Для группировки данных по колонке нажмите мышкой на название необходимой колонки.

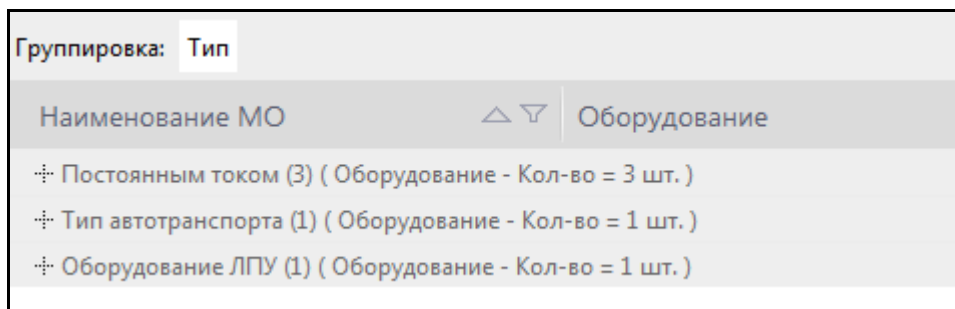


Рис. 137

Для раскрытия группы нажмите на «+» в нужной строке. Чтобы «свернуть» записи нажмите на «-» в соответствующей строке.

Для отмены группировки повторно нажмите на название колонки (теперь она будет находиться в над таблицей). Тогда таблица примет первоначальный вид.

13.4. Группировка по нескольким полям в таблице

Записи в таблице можно сгруппировать одновременно по нескольким полям. Для этого нужно сначала выполнить группировку по одному полю, а затем по другому.

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		137

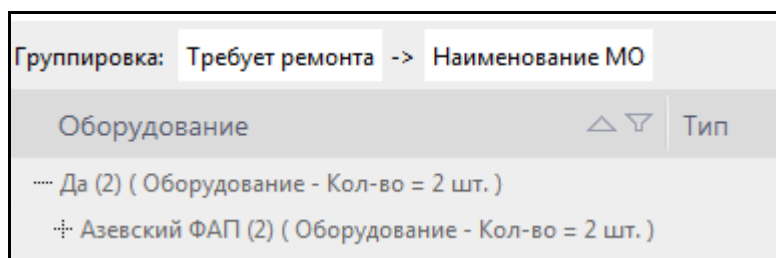


Рис. 138

Здесь также можно раскрыть каждую группу, свернуть каждую группу, как и при группировке по одному полю.

13.5. Выгрузка в Excel

При выборе пункта контекстного меню «Выгрузить в Excel» происходит выгрузка всех найденных в журнале записей в программу MS Excel.

В открывшемся окне выберите «Открыть с помощью Microsoft Office Excel».

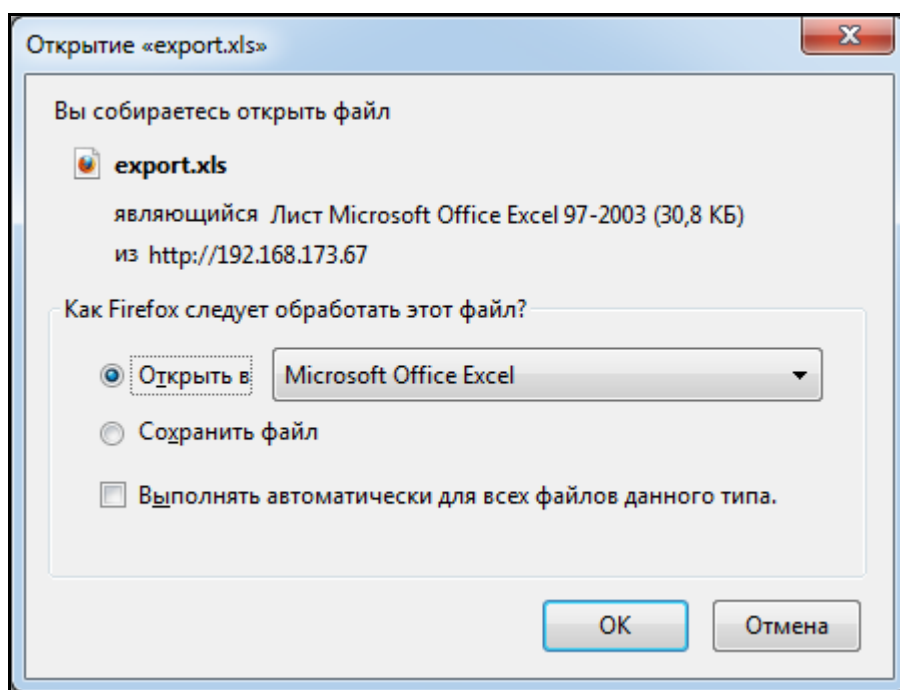


Рис. 139

При первичной выгрузке в Excel Firefox блокирует всплывающие окна и выдает следующее сообщение:

Име № подл.	Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име.	Подп. и дата

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		138

14. ИМПОРТ ПАСПОРТА ЛПУ

Импорт «Паспорта ЛПУ» производится через пункты меню **«Импорт Паспорта ЛПУ»**.

Необходимо выполнить следующие действия:

- зайти в пункты главного меню **«Импорт Паспорта ЛПУ»**
- нажать на **«Выбрать...»**
- в окне «Выгрузка файла» выбрать загружаемый в систему файл в формате xml и нажать кнопку **«Открыть»**.

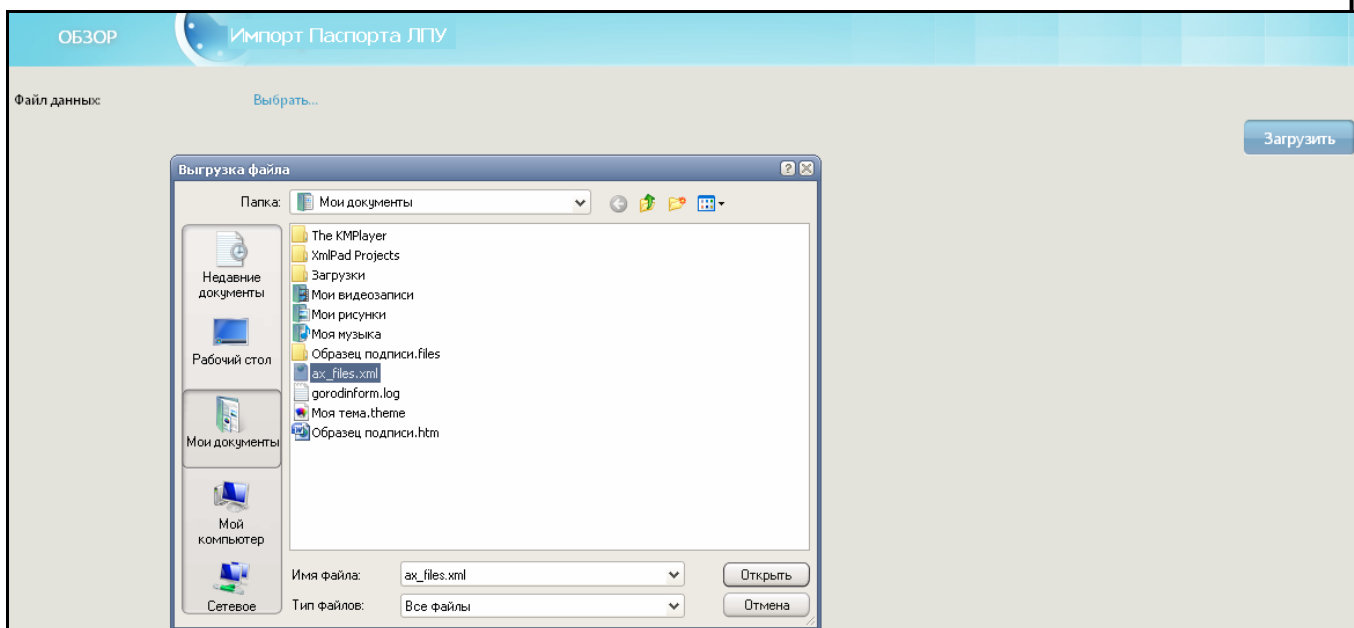


Рис. 143

Для удаления выбранного файла необходимо нажать **«Очистить»**.

- для загрузки выбранного файла, необходимо нажать **«Загрузить»**. Для отмены загрузки выбранного файла нажать **«Отмена»**.

Подп. и дата	№	Име	инв.	Взамен	Подп. и дата	Име № подл.

					83470944.506180.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		140

ОБЗОР

Импорт Паспорта ЛПУ



Файл данных:

ax_files.xml

[Скачать](#) [Очистить](#)

Загрузить

Отмена

Рис. 144


После нажатия кнопки «Загрузить» при наличии ошибок в загружаемом файле появляется сообщение об ошибках.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име	№	Подп. и дата					
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ			Лист			
								141			

15. УСТРАНЕНИЕ ПРОБЛЕМ

Список наиболее часто появляющихся ошибок и способы их решения.

1. Не могу найти нужную запись в справочнике.

Способ решения: Воспользуйтесь фильтром: нажмите кнопку , введите несколько букв искомой записи и нажмите Enter. Если все же записи нет, то обратитесь в орган управления здравоохранением за разъяснениями.

2. Не знаю, что вводить в поле «...» в системе.

Способ решения: Просмотрите руководство пользователя, найдите в нем главу с названием вкладки, с которой возникли проблемы. Если после прочтения руководства проблема не решена, обратитесь в орган управления здравоохранением за разъяснениями.

3. В справочнике есть некорректные записи. Я хочу изменить справочник. Как мне это сделать?

Способ решения: В системе используются только федеральные справочники. Исправление записей прямо в системе невозможно. Обратитесь в территориальный орган управления здравоохранением с просьбой внести изменения. Территориальный орган, собрав все замечания от ЛПУ, должен обратиться в Минздрав РФ с запросом корректировки справочника.

4. Не могу выгрузить в Excel, файл не открывается.

Способ решения:

При первичной выгрузке в Excel браузер блокирует всплывающие окна и выдает следующее сообщение:



Рис. 145

Для того чтобы выгрузить в Excel необходимо нажать на кнопку «Настройки» в конце строки сообщения о блокировке всплывающих окон и выбрать «Разрешить всплывающие окна для ...»:

Подп. и дата	№	Име	Взамен	Име	Подп. и дата	Име № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506180.001.ИЗ	Лист
						142

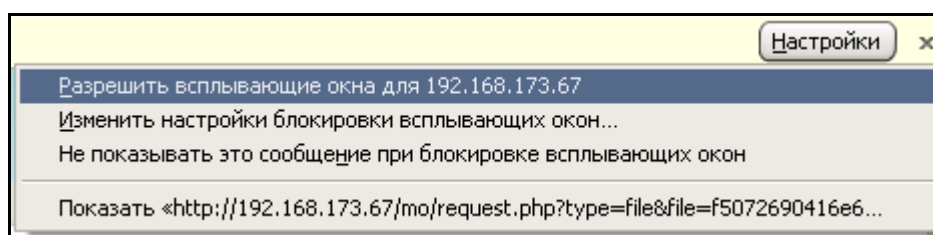


Рис. 146

Затем снова выбрать пункт контекстного меню «Выгрузить в Excel». Откроется окно, в котором необходимо выбрать «Открыть с помощью Microsoft Office Excel».

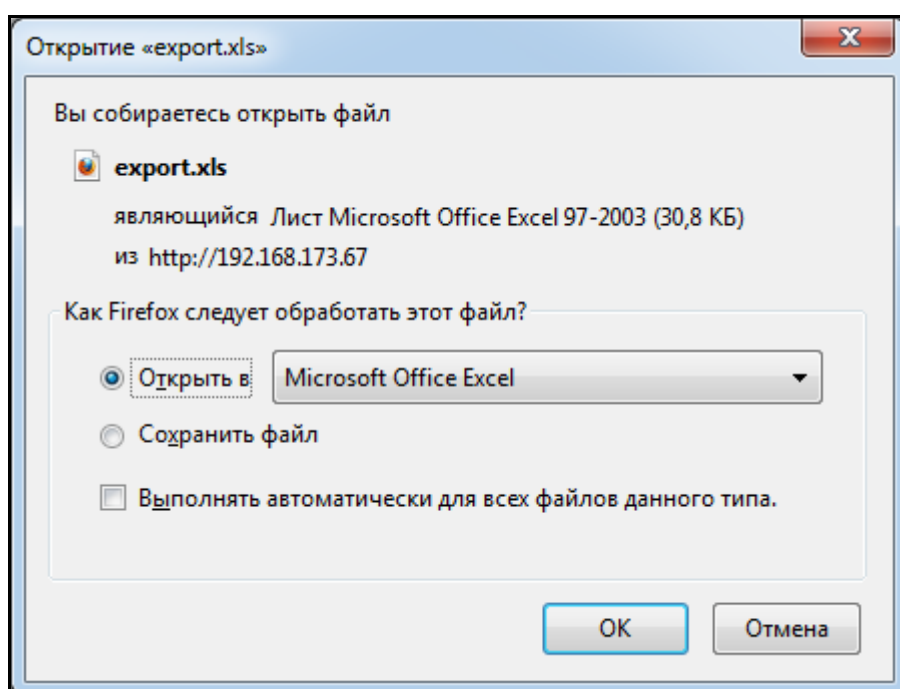


Рис. 147

В других браузерах надо выполнить аналогичные действия.

5. Не могу сделать выгрузку в Федеральный регистр, файл не сохраняется.

Способ решения: См. способ решения предыдущей проблемы с выгрузкой в Excel.

6. Ошибка при попытке добавления нового объекта: «На действие [Контрагенты: Банковские реквизиты: Добавление] в каталоге [Контрагенты] у Вас нет прав. Обратитесь к администратору.

Способ решения: после обращения к администратору, администратор выполняет следующую последовательность действий:

- 1) В главном меню системы выбирает раздел «Права ролей»;
- 2) Поле «Роль» заполняется ролью пользователя в системе, у которого появилась данная ошибка;
- 3) Поле «ЛПУ» заполняется значением ЛПУ для данного пользователя;
- 4) В левой таблице «Наименование раздела» выбирается раздел «Контрагенты»;
- 5) В этом разделе выбирается подраздел «Контрагенты: Банковские реквизиты»;

Для данного подраздела в правой таблице «Действия с разделами» устанавливается галочка напротив действия «Контрагенты: Банковские реквизиты: Добавление».

Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	Изм. Лист. № документа Подп. Дата.	И
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---