## Министерство здравоохранения

Российской Федерации

Информационно-аналитическая система Минздрава России

## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС ПО ВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕГИСТРА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководство пользователя

## СОДЕРЖАНИЕ

1	HA	A3HA	ЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	4							
	1.1	Наз	Назначение								
	1.2	Фу	акции	4							
	1.3	Усл	ювия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применен	ние							
	Сист	емы		4							
2	ПС	одго	ОТОВКА К РАБОТЕ	6							
	2.1	Уст	ановка системы	6							
	2.2	Пор	оядок загрузки данных и программ	8							
	2.2	2.1	Вход в систему	8							
	2.2	2.2	Выход из системы	9							
	2.3	Обі	цие правила внесения данных	9							
	2.3	8.1	Элементы управления	9							
	2.3.2		Выбор элемента из списка	. 10							
	2.3.3		Ввод даты	.11							
3	OL	ΊИСΑ	АНИЕ ОПЕРАЦИЙ	.12							
	3.1	Оп	исание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур	.12							
	3.2	3.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, нео									
	выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур										
	3.2	2.1	Меню Системы	. 12							
	3.2	2.2	Поиск	. 16							
	3.2	2.3	Новая карточка	. 18							
	3.2	2.4	Личное дело								
	3.2	2.5	Образование	. 27							
	3.2	2.6	Невыплаты	. 33							
	3.2	2.7	Удаление сотрудника	.36							
	3.2	2.8	Архивация и восстановление данных о сотрудниках	. 36							
	3.2	2.9	Экспорт	. 36							
	3.2	2.10	Импорт	.37							

	3.2	2.11	Печать	. 38
	3.2	2.12	Штатное расписание	. 39
	3.2	2.13	Колонки	.40
	3.2	2.14	Экспорт в ЦХД	.41
	3.2	2.15	Резервное копирование	. 42
	3.2	2.16	Автоматическое обновление	.43
	3.2	2.17	Утилиты	.43
4	TE	ЕХНИ	ИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	.45
	4.1	Дей	іствия при аварийных ситуациях	.45
	4.2	Кон	тактная информация	.45
	4.3	Пор	оядок обращения в службу технической поддержки	.45
	4.4	Соз	здание снимков экрана – «скриншотов»	.45

#### 1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

#### 1.1 Назначение

Программный комплекс ведения федерального регистра медицинских работников (далее – Система) предназначен для сбора, хранения и обработки данных учета медицинского персонала субъектов Российской Федерации, а также мониторинга и контроля распределения и перемещений медицинского персонала.

#### 1.2 Функции

Подсистема ведения федерального регистра медицинских работников должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- сбор, накопление, хранение и обработка данных учета медицинского персонала субъектов
   Российской Федерации с использованием средств формально-логического контроля и
   электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) в режиме on-line:
- персональные данные медицинского работника;
- данные об образовании;
- данные о повышении квалификации;
- сведения о местах работы.
- сбор, накопление, хранение и обработка данных штатного расписания медицинской организации (далее MO) субъектов Российской Федерации с использованием средств формально-логического контроля и ЭЦП в режиме on-line;
- интеграция на уровне данных с информационными системами органов управления здравоохранением субъектов Российской Федерации (импорт данных медицинского персонала и штатного расписания при помощи xml шаблонов загрузки данных);
- формирование отчетных форм;
- аналитическая поддержка процессов мониторинга образования медицинского персонала, штатного расписания МО и наполняемости регистра в табличном и графическом виде;
- поиск медицинского персонала и штатного расписания по ключевым полям регистра.

## 1.3 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение Системы

Для обеспечения применения Системы необходимо наличие следующих минимальных технических средств:

1) ІВМ-совместимый персональный компьютер, с процессором с тактовой частотой процессора 1 ГГц и выше;

2) 512 M6 O3Y;

3) операционная система Windows XP/7/8;

4) установленный программный комплекс .NET Framework версии 4.0 и выше.

Рекомендуемые технические средства:

- 1) персональный компьютер с процессором с тактовой частотой процессора 2 ГГц и выше;
- 1 Гб ОЗУ;
- 3) операционная система Windows 7/8.1;
- 4) установленный программный комплекс .NET Framework версии 4.0 и выше.

Системные программные средства, необходимые для работы с Системой, должны быть представлены лицензионной локализованной версией системного программного обеспечения.

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

#### 2.1 Установка системы

Для установки Системы необходимо запустить установочный файл setup.exe. В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Далее». В открывшемся окне мастера установки необходимо нажать кнопку «Далее» (Рисунок 1).



Рисунок 1. Мастер установки

В следующем окне необходимо выбрать папку для установки системы и нажать кнопку «Установить» (Рисунок 2).

	7	
эл	2.0.0	

установка АРМ Медицинский Персонал 2.0.0
Выбор папки установки Выберите папку для установки АРМ Медицинский Персонал 2.0.0.
Программа установит АРМ Медицинский Персонал 2.0.0 в указанную папку. Чтобы установить приложение в другую папку, нажмите кнопку 'Обзор' и укажите ее. Нажмите кнопку 'Установить', чтобы установить программу.
Папка установки С:\Program Files (x86)\Медицинский Персонал О <u>б</u> зор
Требуется на диске: 4.5 Мбайт Доступно на диске: 307.9 Гбайт
Nullsoft Install System v3.0a2 — < <u>Н</u> азад Установить Отмена

## Рисунок 2. Установка системы

После окончания установки откроется окно подтверждения установки, в котором необходимо нажать кнопку «Готово» (Рисунок 3).



Рисунок 3. Подтверждение установки

После закрытия окна на рабочем столе появится значок Системы (Рисунок 4).



Рисунок 4. Значок Системы

## 2.2 Порядок загрузки данных и программ

2.2.1 Вход в систему

Для успешного входа в Систему необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши по значку Системы (Рисунок 4). При входе в Систему в открывшемся окне авторизации ввести имя пользователя и пароль в полях «Имя» и «Пароль» и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 5). Имя пользователя по умолчанию – user, пароль по умолчанию – user.

изация	+C)+
APM M	едицинский Персонал
Имя	user
Пароль	••••
	Войти
Слу	лкба технической поддержки 8-800-500-7478 egisz@rt-eu.ru

Рисунок 5. Авторизация

Если авторизация и загрузка данных системы прошла успешно, откроется стартовая страница Системы (Рисунок 6).

😢 Pe	у Регистр медицинских работников											
Настройки Аналитика Помощь О програм												
На Сем	lаучно-исследовательский институт клинической онкологии еменов Семен Семенович											
Пар	Тараметры поиска											
ΦΝ	D			СНИЛС					<u>Ana</u>			
Под	разделение	Не выбрано	Q	Х Должность	He	выбрано	Q 🗙		Найти	Очистить Р. поиск		
даг	а начала записи			👗 дата окончания	записи вы	oop oama						
6	Новая карточка	💢 Удалить	🌉 В архив	📑 Печать 📑 Эк	спорт	Импорт	📑 Экспорт в ЦХД		Штатное распис	ание Колонки		
Ст.			ΦΝΟ				Редактирование	Пол	Дата рождения	СНИЛС		
	Иванов Иван					2		м	19.06.1989	605-805-834-90		

Рисунок 6. Стартовая страница Системы

Найдена 1 запись

## 2.2.2 Выход из системы

Для корректного завершения работы с Системой необходимо нажать **шесен** или нажать на кнопку «Выход», расположенную в правом верхнем углу окна Системы.

## 2.3 Общие правила внесения данных

< < Страница 1 из 1 🕨 🍽 Размер страницы: Без ограничений 💌

## 2.3.1 Элементы управления

При вводе данных в Систему, используются следующие элементы управления:

- переключатель (•);
- поле даты (19.06.1989 📰 🗙 );
- числовое поле ввода (<sup>2011</sup>);
- список (Пермский Край, Город Пермь 🔍 🗶 );
- поле ввода (\_\_\_\_\_);

#### 2.3.2 Выбор элемента из списка

Для выбора элемента из списка необходимо нажать на значок **Q**. Откроется окно списка (Рисунок 7).

🛄 Тип документа 📃 🔤	
Введите фразу для поиска (не менее 3 символов)	۲
Вид на жительство в РФ	*
Вид на жительство иностранного гражданина	
Военный билет	
Военный билет офицера запаса	
Временное удостоверение личности гражданина РФ	_
Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	-
Дипломатический паспорт	
Документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства (пребывания)	
Загранпаспорт гражданина РФ	
Загранпаспорт гражданина СССР	
Иные документы	
Паспорт гражданина РФ	
Паспорт гражданина СССР	
Паспорт иностранного гражданина	
Паспорт Минморфлота	
Паспорт моряка	Ŧ
Выбрать Отмена	a

#### Рисунок 7. Окно списка

Выбор элемента списка осуществляется двойным кликом левой кнопки мыши по искомому элементу, либо одним кликом по элементу и нажатием кнопки «Выбрать». Для быстрого поиска элемента списка можно воспользоваться полем для поиска элемента введя в него часть слова или слово целиком. В окне отобразится список, удовлетворяющий критерию поиска (Рисунок 8).



Рисунок 8. Быстрый поиск элемента

#### 2.3.3 Ввод даты

Для ввода даты необходимо активировать поле ввода даты установив курсор в поле. Далее следует нажать на иконку календаря справа от поля ввода (<sup>111</sup>). Откроется календарь, в котором необходимо выбрать искомую дату. Месяц изменяется путем нажатия на стрелки **ч**ии **н**, а для изменения года необходимо нажать левой кнопкой мыши по названию месяца и воспользоваться стрелками.

Допускается также текстовый ввод даты. Для этого необходимо ввести дату с ведущими нулями, либо воспользоваться разделитем-точкой. Например, чтобы ввести дату 1 августа 2014 года можно ввести с клавиатуры «01082014» или «1.8.2014».

Кроме того, если после ввода дня и месяца нажать клавишу «Enter», дата будет дополнена текущим годом. Если необходимо ввести год, отличный от текущего, достаточно ввести последние две цифры:

- для чисел 00-18 год будет дополнен до значения 2000-2018 соответственно.
- для чисел 19 и 20 автодополнения не будет, т.к. с этих чисел начинаются года 20 и 21 века.
- для чисел 21-99 год будет дополнен до 1921-1999 соответственно.

## 3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

## 3.1 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур

Система обеспечивает ведение федерального регистра медицинских работников по следующим функциям:

- персональные данные медицинского работника;
- данные об образовании;
- данные о повышении квалификации;
- сведения об предыдущих местах работы.

# 3.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур

## 3.2.1 Меню Системы

Меню Системы расположено в верхней части окна Системы и состоит из кнопок:

- настройки;
- аналитика;
- помощь;
- о программе;
- выход.

## 3.2.1.1 Настройки

Для изменения данных пользователя или параметров работы Системы необходимо зайти в раздел «Настройки» главного меню (Рисунок 9).

Настройки		<b>E</b>							
Информация о пользователе	Настройки соединения								
🔲 Пользователь ВУЗа или СУЗа	1								
Наименование организации •	Наименование организации •								
Научно-исследовательский институт клинической онкологии									
Уникальный идентификатор организации •									
1.2.643.5.1.13.3.25.77.37									
Ответственное лицо •									
Семенов Семен Семенович									
Должность ответственного ли	ца •								
Педиатр									
Изменить пароль									
	Сохранить	Отмена							

Рисунок 9. Настройки Системы

Откроется окно с вкладками «Информация о пользователе» и «Настройки соединения».

Вкладка «Пользователь» содержит Ф.И.О. и должность ответственного лица, работающего с регистром, наименование и уникальный идентификатор медицинского учреждения, к которому привязан данный пользователь. Так же на данной вкладке можно сменить пароль для текущего пользователя, нажав на кнопку «Изменить пароль». Уникальный идентификатор медицинского учреждения можно узнать из программного комплекса по ведению паспортов медицинских учреждений (<u>http://pmu.rosminzdrav.ru/</u>) или с помощью реестра нормативно-справочной информации системы здравоохранения, социального развития и трудовых отношений (<u>http://nsi.rosminzdrav.ru/</u>; справочник: <u>http://nsi.rosminzdrav.ru/index.php?show=reestr\_view&ref\_oid=1.2.643.5.1.13.2.1.1.178</u>)

Вкладка «Настройки соединения» содержит информацию о подключении к сервису интеграции (Рисунок 10).



Рисунок 10. Настройки соединения

На данной вкладке можно включить или отключить автоматическое обновление Системы, ввести настройки прокси-сервера (если используется). С помощью кнопок «Тест соединения с ЦХД» и «Тест соединения с сервисом автоматического обновления» можно проверить корректность установленных параметров соединения. В случае, если настройки корректны в результате каждого теста (после нажатия на кнопку запустится соответствующий тест) Система должна вывести всплывающее окно с сообщением об успешно установленном соединении (Рисунок 11).

АРМ Медицинский Персонал
Соединение успешно установлено
ОК

Рисунок 11. Сообщение об успешно установленном соединении

#### 3.2.1.2 Аналитика

После нажатия на ссылку «Аналитика» откроется окно отчетности. В Системе формируется 2

вида отчетов:

- список сотрудников;
- соответствие должностных ставок.

Окно отчета «Список сотрудников» содержит список сотрудников в виде таблицы, список «Условия МП», кнопки «Обновить», «Сбросить», «Экспорт в Excel», «Предварительный просмотр» и «Печать» и флаг «Скрыть уволенных сотрудников» (Рисунок 12).

<u>88</u> 4	налитика										
Сп	исок сотрудников Соответствие	должностны	ставок								
Ус	ювие МП: Не выбрано	Q 🗙	Скрыт	ъ уволенных сотрудников Обнов	ить Сбросить 🕙 Экспорт в Ехсеі 🗋 Предварительн	ный просмотр 🔒	Печать				
Nº	ΦΝΟ	Дата рождения	Возраст	Должность	ВУЗ	Специальность по диплому	Квалификационная категория	Сертификат	Последнее усовершенствовани	Дата поступлен в учрежден	
1	Иванов Иван Иванович	26.09.1958	56		Институт терапии Сибирского отделения РАМН \ 2014 \ 34534 543534	Микробиология	Вторая	Лечебное дело \ 26.09.2014 \ 432423 432423	Стоматология ортопедическая \ Саратовский военно- медицинский институт \ 26.09.2014	?	
										Законть	
										Закрыть	

#### Рисунок 12. Аналитика. Список сотрудников

Для отображения сотрудников, работающих по определенным условиям медицинской помощи, необходимо выбрать искомое в выпадающем списке «Условия МП».

Для отображения в таблице всех сотрудников, кроме уволенных, необходимо установить флаг «Скрыть уволенных сотрудников» и нажать кнопку «Обновить». Для отображения всех сотрудников необходимо нажать кнопку «Очистить».

Для экспорта в файл формата Excel отображаемых в таблице данных необходимо нажать кнопку «Экспорт в Excel».

С помощью кнопки «Предварительный просмотр» можно оценить расположение таблицы на листе при печати.

Для отправки на печать отображаемых в таблице данных необходимо нажать кнопку «Печать».

Окно отчета «Соответствие должностных ставок» содержит список ставок по штатному расписанию и фактически занятых ставок (Рисунок 13).

8	🖁 Ан	алитика				lang.	
	Спи	сок сотрудников	Соответствие должностных став	ок			
		Экспорт в Excel	🗟 Предварительный просмотр	📄 Печать	Красным цветом выделены ошибочны	е записи, для которых сумма ставок в личных ,	делах превышает число ставок в штатном расписании.
	Nº		Д	олжность		Количество ставок по штатному расписанию	Количество ставок, фактически занятых сотрудниками
	1	Ведущий научны	й сотрудник			444.00	0.00
							Закрыть

#### Рисунок 13. Аналитика. Соответствие должностных ставок

Для экспорта в файл формата Excel отображаемых в таблице данных необходимо нажать кнопку «Экспорт в Excel».

С помощью кнопки «Предварительный просмотр» можно оценить расположение таблицы на листе при печати.

Для отправки на печать отображаемых в таблице данных необходимо нажать кнопку «Печать».

#### 3.2.1.3 Помощь

При нажатии на ссылку «Помощь» открывается данное руководство.

#### 3.2.1.4 О программе

При нажатии ссылки «О программе» откроется окно с данными о названии Системы, ее версии и контактными данными Службы технической поддержки.

#### 3.2.2 Поиск

Для поиска сотрудника или нескольких сотрудников необходимо ввести искомые данные в поля, расположенные в области «Параметры поиска» (Рисунок 14).

Параметры поиска											
ΦИΟ			СНИЛС								
Подразделение	Не выбрано	2 🗙	Должность	Не выбрано	Q 🗙		ŀ	1	1		
Дата начала записи	Выбор даты	<b>X</b>	Дата окончания записи	Выбор даты	<b>X</b>	Найт	И	Очистить	P. NOVICK		

Рисунок 14. Параметры поиска

В поле «ФИО» можно ввести часть или полностью ФИО сотрудника. В поле «СНИЛС» необходимо ввести полностью СНИЛС искомого сотрудника. Для поиска сотрудников по подразделению и/или занимаемой должности необходимо выбрать соответствующий элемент из списка «Подразделение» и/или «Сотрудник» соответственно. Так же можно выбрать сотрудников по дате начала и/или окончания записи изменения трудовых отношений введя соответствующие даты в поля для ввода дат «Дата начала записи» и «Дата окончания записи».

Для расширенного поиска необходимо нажать на кнопку «Р. поиск» и в открывшемся окне установить искомые дополнительные параметры (Рисунок 15).

📋 Расширенный поиск		
Основные поля Обр	разование	
Вид МП	Не выбрано	Q 🗙
Условия МП	Не выбрано	Q 🗙
Тип занятия должности	Не выбрано	Q 🗙
Должность	Не выбрано	Q 🗙
Вид должности	Не выбрано	۹ 🗙
Тип подразделения	Не выбрано	Q 🗙
Работающие	💿 Да 💿 Нет	
Уволенные	💿 Да 🧕 Нет	
Некорректный ИНН	💿 Да 💿 Нет	
Некорректный СНИЛС	💿 Да 💿 Нет	
Сбросить	Применить	Закрыть

#### Рисунок 15. Расширенный поиск

После установки всех искомых параметров поиска для отображения результата в таблице необходимо нажать кнопку «Найти».

Для очистки параметров поиска и отображения всех сотрудников в таблице необходимо нажать кнопку «Очистить».

Для сортировки данных в таблице по возрастанию или убыванию необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по шапке искомого столбца.

#### 3.2.3 Новая карточка

Для ввода данных сотрудника необходимо нажать кнопку «Новая карточка». После нажатия откроется окно с вкладками (Рисунок 16):

- основные сведения;
- документы;
- адрес;
- расширенные сведения;
- награды.



## Рисунок 16. Карточка сотрудника. Основные сведения

Здесь и далее на формах ввода данных реализована проверка корректности вводимых данных: при вводе некорректных данных поле ввода обводится красной рамкой. Чтобы увидеть всплывающую подсказку, необходимо навести курсор на красный треугольник в правом верхнем углу красной рамки (Рисунок 17).

🤱 Карточка сотруд	ника					x
Иванов Ив снилс: 605-805	ан 5-834-90				AQ4	
Основные сведен	ия Документ	Адрес	Расширенные сведения	Награды		
Фамилия •	Иванов					
Имя •	Иван			_		
Отчество		Возра от 16 ,	ст сотрудника должен быть до 110 лет	в пределах		
Дата рождения •	19.06.1889	×				
Пол •	• Мужской 💿 Же	енский				
Дата смерти	Выбор даты	×				
					Сохранить Отм	ена

Рисунок 17. Всплывающая подсказка

## 3.2.3.1 Основные сведения

В данной вкладке (Рисунок 16) необходимо внести основные данные о медицинском работнике фамилия, имя, отчество, даты рождения и смерти, пол.

## 3.2.3.2 Документ

Вкладка «Документ» содержит поля для ввода данных о документе, удостоверяющем личность медицинского работника, а также данные о СНИЛС, ИНН и табельном номере (Рисунок 18).

🤱 Карточка сотрудник	a	_		_	
Иванов Иван СНИЛС: 605-805-83	34-90				AQX
Основные сведения	Документ	Адрес	Расширенные сведения	Награды	
Тип документа • Серия документа • Номер документа • Кем выдан •	Паспорт граж 5709 123456 Одтелом УФМ	данина РФ			
Дата выдачи • СНИЛС • Табельный номер •	07.12.2014 605-805-834-9 12345678945	0			
ИНН					
2					Сохранить Отмена

Рисунок 18. Карточка сотрудника. Документ

## 3.2.3.3 Адрес

Вкладка «Адрес» содержит таблицу адресов сотрудника, кнопки «Создать» и «Удалить», списки «Адрес» и «Тип регистрации», поле для ввода даты «Дата регистрации» и поля для ввода «Улица», «Дом», «Корпус», «Строение», «Квартира», «Индекс» (Рисунок 19).

🤱 Карточка сотрудни	іка	-	-	_	_				
Иванов Ива снилс: 605-805-4	H 834-90					A	425		
Основные сведения	Докуме	нт Адрес	Расширенн	ные сведения	Награды				
Создать Удалит	ъ								
Место проживаниз Почтоз	вый индекс	Улица	Дом	Дата на регистра	чала эции	Дата окончания регистрации	Тип регистрации		
Пермь 61401	8	Пермская	12				Постоянная регистрац		
Место проживания	•	ермь					Q 🗙		
Почтовый индекс	6	14018							
Улица		ермская							
Дом		2							
Корпус									
Строение									
квартира	3	4					0.11		
тип регистрации •		остоянная рег	истрация				<b>4 X</b>		
дата начала регистр	ации В	ыоор баты 🏢							
дата окончания реги	встрации В	ыоор баты 🏢	*						
2							Сохранить Отмена		

Рисунок 19. Карточка сотрудника. Адрес

Для внесения адреса необходимо нажать кнопку «Создать» и внести данные в активированные ниже поля.

Списки «Адрес» построены на основании уровней классификатора адресов Российской Федерации (КЛАДР).

Почтовый индекс заполняется автоматически в соответствии с классификатором адресов Российской Федерации (КЛАДР) после заполнения полей «Адрес».

В таблице может быть внесено несколько адресов.

Для удаления адреса необходимо выделить искомую строку в таблице и нажать кнопку «Удалить».

#### 3.2.3.4 Расширенные сведения

Вкладка «Расширенные сведения» содержит поля для внесения расширенных данных о медицинском работнике: номер телефона, семейное положение, гражданство, наличие личного автомобиля, наличие детей младше 16 лет (Рисунок 20).

🧏 Карточка сотрудника	_			_	
Иванов Иван снилс: 605-805-834	-90				AQX-
Основные сведения	Документ	Адрес	Расширенные сведения	Награды	
Номер телефона	8-9	02-123-4567	1		
Семейное положение	Ни	когда не сос	тоял (не состояла в браке)	Q 🗙	
Гражданство	Гра	жданин Рос	ссийской Федерации		Q 🗙
Наличие личного автом	обиля 💿 Д	la 💿 Нет			
Наличие детей младше	16 лет 💿 Д	la 💿 Нет			
1					Сохранить Отмена

## Рисунок 20. Карточка сотрудника. Расширенные сведения

## 3.2.3.5 Награды

Вкладка «Награды» содержит таблицу, кнопки «Создать» и «Удалить», поля для ввода номера и названия награды и поле для ввода даты награждения ().

Работа с таблицей описана выше в данном разделе.

После заполнения всех вкладок необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения данных или кнопку «Отмена» - для отмены.

🤱 Карточка сотр	удника	-		_	
Иванов И снилс: 605-8	<b>Ван</b> 05-834-90				AQ2
Основные сведе	ения Докум	иент Адрес	Расширенные сведения	Награды	
Создать Уда	алить				
Номинация	Номер	Дата		Название	
Благодарность	123	02.12.2014	Благодарность		
	-				
Номинация •	ьлагодарность 122	)			<b>4 X</b>
Лата •	02 12 2014	<b>* *</b>			
Название •	Благодарность	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
2					Сохранить Отмена

## Рисунок 21. Карточка сотрудника. Награды

## 3.2.3.6 Статусы

Система анализирует введенную информацию о сотрудниках, в соответствии с которой присваивает им статусы. Всего в Системе существует 5 различных статусов:

статус по умолчанию для работающих сотрудников;

▲ - статус присваивается, если есть определенные замечания к введенным данным. Например, такой статус присваивается сотруднику с просроченным повышением квалификации;

🕴 - статус присваивается сотруднику, у которого не заполнено личное дело;

**2** - статус присваивается сотруднику, у которого все записи личного дела закрыты (уволенный сотрудник);

2 - статус присваивается временно не работающему сотруднику, у которого есть действующие записи в разделе «Невыплаты».

3.2.4 Личное дело

При нажатии кнопки «Личное дело» ( , расположенной в столбце «Редактирование» таблицы сотрудников, откроется окно с данными о личном деле медицинского сотрудника. Для начала

заполнения данных необходимо нажать кнопку «Создать» в верхней части окна, после чего отобразятся вкладки (Рисунок 22):

- основные сведения;
- дополнительные сведения;
- ставка.

При заполнении личного дела сотрудника Система предложит только те должности, которые есть в штатном расписании медицинской организации, поэтому перед заполнением личного дела рекомендуется убедиться в корректности заполнения штатного расписания. Подробнее внесение данных в штатное расписание описано в разделе 3.2.12.

💭 Личное дело	🗇 Личное дело									
Иванов Иван снилс: 605-805-834	4-90				1					
Создать Удалить										
Вид должности	Должность	Тип начала записи	Дата начала записи	№ приказа начала записи	Прибыл	После	Целевой			
врач	Ведущий н	Принят	03.12.2011	123	Другое	не выбрано	не выбр			
научные сотрудники	Ведущий н	Принят	01.01.2015	123	Другое	не выбрано	не выбр			
							+			
Основные сведения	Дополните	льные сведения С	лавка							
Вид должности •	E	рач					۹ 🗙			
Должность •	E	Зедущий научный сотр	рудник				Q 🗙			
Тип начала записи •	ſ	Тринят					۹ 🗙			
Дата начала записи •	C	3.12.2011 🔳 🗙								
№ приказа начала заг	иси • 1	23								
Прибыл •	Į	Цругое					۹ 🗙			
Тип окончания записи	2	волился по собствен	ному желанию				۹ 🗙			
Дата окончания запис	:и• С	5.12.2014 🔳 🗙								
№ приказа окончания	записи • 3	• 321								
Выбыл •	1	Другое					Q 🗙			
						Сохранить	Отмена			

#### Рисунок 22. Личное дело. Основные сведения

Для удаления данных из таблицы необходимо выделить искомую строку в таблице и нажать кнопку «Удалить». Для сохранения внесенных и/или редактированных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены – кнопку «Отменить».

#### 3.2.4.1 Основные сведения

В данной вкладке необходимо внести следующие данные: вид должности, должность и тип записи о принятии на должность и снятия с нее, даты начала и окончания трудовых отношений, информация о приказах на принятие и снятие с должности (Рисунок 22). При переводе сотрудника на новую должность предыдущую запись необходимо закрыть, а затем создать новую.

#### 3.2.4.2 Дополнительные сведения

Данная вкладка содержит поля для внесения информации о режиме работы, отношении к военной службе, названии и типе подразделения, виде и условии МП и численности прикрепленного населения в количестве человек (Рисунок 23).

🗇 Личное дело			_	_	_		×	
Иванов Иван снилс: 605-805-83	4-90				1	CH		
Создать Удалить								
Вид должности	Должность	Тип начала записи	Дата начала записи	№ приказа начала записи	Прибыл	После	Целев	οй
врач	Ведущий н	Принят	03.12.2011	123	Другое	не выбрано	не вы	бŗ
научные сотрудники	Ведущий н	Принят	01.01.2015	123	Другое	не выбрано	не вы	бŗ
								Þ
Основные сведения	Дополнител	пьные сведения	Ставка					
Организация				НИИ Цитологии и генети	іки <b>(1.2.643.5.1</b> .	13.3.25.77.220)		
Режим работы •				Работающий на постоя	Работающий на постоянной работе			
Отношение к военно	й службе •			Невоеннообязанный	Невоеннообязанный			
Тип подразделения				Не выбрано			Q 🗙	
Название подразделен	кин							
Вид МП •				Специализированная м	едицинская по	мощь	Q 🗙	
Условия МП •				Амбулаторная медицин	нская помощь		Q 🗙	
Численность прикрепл	енного населе	ения, чел.		0			-	
Наличие дополнителы	ного трудового	о соглашения на полу	чение денежных выпл	ат Не выбрано			Q 🗙	
						Сохранить	Отмена	
						o o Apanino	o mond	J

## Рисунок 23. Личное дело. Дополнительные сведения

В поле «Организация» автоматически проставляется организация, к которой прикреплен пользователь.

#### 3.2.4.3 Ставка

В данной вкладке необходимо внести информацию о типе занимаемой должности и количестве ставок (Рисунок 24).

🗇 Личное дело			_		_		X
Иванов Иван снилс: 605-805-83	4-90						
Создать Удалить							
Вид должности	Должность	Тип начала записи	Дата начала записи	№ приказа начала записи	Прибыл	После	Целевой
врач	Ведущий н	Принят	03.12.2011	123	Другое	не выбрано	не выбр
научные сотрудники	Ведущий н	Принят	01.01.2015	123	Другое	не выбрано	не выбр
<ul> <li>Ш</li> <li>Основные сведения</li> </ul>	Дополнител	тьные сведения С	тавка				Þ
Ставка •	1.00						-
Тип занятия должнос	Ссновн	ая должность					۹ 🗙
					(	Сохранить	Отмена

#### Рисунок 24. Личное дело. Ставка

#### 3.2.4.4 Декретный отпуск и отпуск по уходу за ребенком

При уходе медицинского работника в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком или уход в отпуск, когда ставку будет занимать временный сотрудник, запись в личном деле медицинского работника заполняется с рядом особенностей, изложенных в данном разделе.

При создании записи в личном деле медицинского работника запись о приеме на работу должна оставаться открытой.

Для отражения в системе декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком в личном деле следует выбрать текущую должность работника и нажать кнопку «Копировать». Все дальнейшие действия следует производить с копией записи в личном деле. Далее в скопированной записи занести следующую информацию:

- в поле «Тип начала записи» значение «Движение кадров внутри организации»;
- в поле «Дата начала записи» занести дату начала декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком;
- в поле «№ приказа начала записи» номер соответствующего приказа;
- в поле «Движение кадров внутри организации (Начало)» выбрать значение «Уход в декретный отпуск» или «Уход в отпуск по уходу за ребенком»

По окончании декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком в скопированную запись личного дела необходимо внести следующую информацию (Рисунок 25):

- в поле «Тип окончания записи» занести значение «Движение кадров внутри организации»;
- в поле «Дата окончания записи» занести дату выхода из декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком;
- в поле «№ приказа окончания записи» внести номер соответствующего приказа;
- в поле «Движение кадров внутри организации (Окончание)» выбрать значение «Выход из декретного отпуска» или «Выход из отпуска по уходу за ребенка».

🗔 Личное дело										
Иванов И снилс: 605-8	<b>Іван</b> 305-834-	-90					A			
Создать Копировать Удалить										
Вид должности	Долж	ность	Тип начала	записи	Дата начала записи	№ приказа начала записи	Прибыл	После		
врач	врач-о	нколог	Принят		01.01.2000	122	Другое	не выбрано		
врач	врач-о	нколог	Движение кадров в	нутри организан	01.12.2011	122	не выбрано	не выбрано		
<ul> <li>Ш</li> <li>Основные свед</li> <li>Вид должность</li> </ul>	ения	Дополни	ительные сведения	Ставка врач врач-онколог						
Тип начала зап	иси •			Лвижение ка						
Дата начала за	писи •			01.12.2011	01.12.2011 X					
№ приказа нач	ала запи	си •		122						
Движение кадр	ООВ ВНУТ	ри орган	изации (Начало) •	Уход в отпус	к по уходу за реб	енком		۹ 🗙		
Тип окончания з	записи			Движение ка	дров внутри орга	низации		۹ 🗙		
Дата окончания	я записи	•		18.03.2015	<b></b> ×					
№ приказа око	нчания з	записи •		45						
Движение кадр	оов внут	ри орган	изации (Окончание) •	Выход из отп	уска по уходу за	ребенком		Q 🗙		
							Co	хранить Отмена		

#### Рисунок 25. Личное дело. Отпуск по уходу за ребенком

#### 3.2.5 Образование

При нажатии кнопки «Образование» ( ), расположенной в столбце «Редактирование» таблицы сотрудников, открывается окно с данными об образовании медицинского сотрудника со следующими вкладками (Рисунок 26):

- специальность по диплому;
- переподготовка;
- послевузовское образование;
- повышение квалификации;

- квалификационная категория;
- специальность по сертификату специалиста.

🎓 Образова	ние	_			3 Образование									
Иваное снилс: 60	<b>в Иван</b> 05-805-834	4-90					(	<u> 1975</u>						
Про	оф. перепод	готовка		Повышение квалификации				кационная категория						
Специа	альность по	диплому		Специальность по сертификату специалиста Послевузов				евузовское образование						
Создать	Удалить													
Учебное заведение	Ти	ип Сод		Серия я диплома	Номер диплома	Специальності	Целевой набор	Субъект РФ по целевому набору						
Караганди	Высшее о	образова	2011	123456	987	Врач-киберн	Нет	не выбрано						
Учебное за	ведение •													
Тип•	Учебное заведение • Карагандинский государственный медицинский институт							Q 🗙						
		Караганд Высшее с	инский гос образовани	ударственный ме Ie	едицинский ин	ститут		Q X						
Год оконча	ния •	Караганд Высшее с 2011	инский гос образовани	ударственный ме ie	едицинский ин	ститут		Q X Q X						
Год оконча Серия дипл	ния • пома •	Караганд Высшее с 2011 123456	инский гос образовани	ударственный ме Ie	едицинский ин	ститут								
Год оконча Серия дипл Номер дипл	ния • пома • лома •	Караганд Высшее с 2011 123456 987	инский гос образовани	ударственный ме Ie	едицинский ин	ститут								
Год оконча Серия дипл Номер дипл Специальн	ния • пома • пома • юсть •	Караганд Высшее с 2011 123456 987 Врач-киби	инский гос образовани ернетик	ударственный ме le	едицинский ин	ститут								
Год оконча Серия дипл Номер дипл Специальн Целевой на	ния • пома • пома • пость • абор •	Караганд Высшее с 2011 123456 987 Врач-киби © Да • Н	инский гос образовани ернетик Чет	ударственный ме le	едицинский ин	ститут								

#### Рисунок 26. Образование. Специальность по диплому

Для заполнения таблиц во вкладках необходимо активировать поля, расположенные ниже таблицы, нажав кнопку «Создать».

Для удаления данных из таблицы необходимо выделить искомую строку в таблице и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения внесенных и/или редактированных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены – кнопку «Отменить».

#### 3.2.5.1 Специальность по диплому

Вкладка «Специальность по диплому» состоит из таблицы с кнопками «Создать» и «Удалить» и полями для ввода данных об образовании по диплому: учебное заведение, специальность и тип образования, информация о годе окончания учебного заведения, серия и номер диплома (Рисунок 26).

#### 3.2.5.2 Специальность по сертификату специалиста

Данная вкладка состоит из таблицы с кнопками «Создать» и «Удалить» и полями для ввода данных о сертификате специалиста: учебное заведение, дата получения сертификата, серия и номер сертификата, специальность (Рисунок 27).

🎓 Образование			_				x
Иванов Иван снилс: 605-805-834-9	90					<u> </u>	
Проф. переподго	товка	Повышени	е квалификации		Квалиф	фикационная категория	
Специальность по ди	иплому	Специальность п	ю сертификату специа	листа	По	слевузовское образование	
Создать Удалить							
Учебное завед	Учебное заведение		Серия сертификата	Номер сер	тификата	Специальность	
На базе ЛПУ		31.05.2014		654987		Функциональная диагност	тика
Учебное заведение •	На базе ЛПУ					Q	×
Дата получения •	31.05.2014	×					
Серия сертификата							
Номер сертификата •	654987						
Специальность •	Функциональная	диагностика				Q	×
						Сохранить Отм	ена

Рисунок 27. Образование. Специальность по сертификату специалиста

#### 3.2.5.3 Послевузовское образование

Данная вкладка содержит таблицу с кнопками «Создать» и «Удалить» и полями для ввода информации о послевузовском образовании медицинского работника: базовая организация, тип образования, ученая степень и специальность, даты о начале и окончании прохождения послевузовского образования и дата получения документа, серия и номер диплома, отметка о целевом наборе (Рисунок 28).

🎓 Образован	ие			_	-				• X		
Иванов Иван снилс: 605-805-834-90											
Проф. переподготовка Повышение квалификации Квалификационная категория											
Специал	ъность по дип	лому	Специальн	юсть по серти	фикату специа	листа	Послевуза	овское образов	ание		
Создать	Удалить										
Базовая организаци:	Тип образовани	Начало прохождень	Окончание прохождени	Дата получения документа	Ученая степень	Серия диплома	Номер диплома	Специально	Целевой набор		
Алтайский	Интернату			01.09.2013	не выбран	4589	987654	Функциона	Нет		
•				111					Þ		
Базовая орг	анизация •	Алтайск	ий медицински	ий институт					Q 🗙		
Тип образов	зания •	Интерна	тура						۹ 🗙		
Начало прох	ождения	Выбор до	аты 🏢 🗙								
Окончание п	рохождения	Выбор д	аты 🏢 🗙								
Дата получе	ения докумен	та • 01.09.20	13 🏢 🗙								
Ученая степ	ень	Не выбра	тно						Q 🗙		
Серия дипл	ома •	4589									
Номер дипл	юма •	987654									
Специально	ость •	Функцио	ональная диагн	юстика					Q 🗙		
Целевой наб	iop	💿 Да 🏾 🔘	Нет								
1								Сохранить	Отмена		

## Рисунок 28. Образование. Послевузовское образование

#### 3.2.5.4 Профессиональная переподготовка

Данная вкладка содержит таблицу с кнопками «Создать» и «Удалить» и полями для ввода информации о пройденных курсах переподготовки: учебное заведение, год прохождения курсов переподготовки, количество часов, серия и номер документа подтверждающих прохождение курсов и специальность (Рисунок 29).

🎓 Образование			-			_	
Иванов Иван снилс: 605-805-834	-90					A	25
Специальность по д	циплому	Специальность п	о сертификату спе	циалиста		Послевузовское	образование
Проф. переподг	отовка	Повышени	е квалификации			Квалификационная	категория
Создать Удалить							
Учебное заведение	Спе	ециальность	Серия диплома	Номер ди	иплома	Количество часов	Год прохождения
Алтайская государственн	ная Функцион	альная диагностика				72	2014
Учебное заведение •	Алтайская госуд	арственная медицин	ская академия				۹ 🗙
Специальность •	Функциональная	а диагностика					Q 🗙
Серия диплома							
Номер диплома							
Количество часов •	72						
Год прохождения •	2014						
						Cov	Отмена
						CON	onwena

Рисунок 29. Образование. Профессиональная переподготовка

#### 3.2.5.5 Повышение квалификации

Данная вкладка содержит таблицу с кнопками «Создать» и «Удалить» и полями для ввода информации о повышении квалификации медицинского работника: учебное заведение и специальность, данные о цикле, количество часов, год прохождения образования, серию и номер удостоверения, дату получения удостоверения (Рисунок 30).

🎓 Образован	ние		-		_			_	
Иванов снилс: 60	<b>Иван</b> 15-805-834-9	0							3
Специальность по диплому Специальность по сертификату специалиста Послевузовское образо								бразование	
Про	ф. переподгото	овка		Повышение	квалификации		Кв	алификационная к	атегория
Создать	Удалить								
Учебное заведение	Цикл	Количе часо	ество Об	Год прохождения	Серия удостоверения	Ном удостове	ер ерения	Дата получения удостоверения	Специальность
На базе ЛГ	1	80		2014		123456		30.06.2014	Функциональна
Учебное зав	зедение •		На базе	חת					Q 🗙
Цикл •			1						
Количество	часов		80						
Год прохожд	ения		2014						
Серия удост	оверения								
Номер удос	товерения •		123456						
Дата получе	ения удостов	ерения •	30.06.20	014 🔳 🗙					
Специально	ость •		Функци	ональная диагност	ика				Q 🗙
								Coxpa	анить Отмена

## Рисунок 30. Образование. Повышение квалификации

## 3.2.5.6 Квалификационная категория

Данная вкладка содержит таблицу с кнопками «Создать» и «Удалить» и полями для ввода информации о категории медицинского сотрудника: категория и специальность, год присвоения категории (Рисунок 31).

🞓 Образование			
Иванов Иван снилс: 605-805-834-90			
Специальность по диплому	Специальность по сертификату специалис	та Послевузовское	образование
Проф. переподготовка	Повышение квалификации	Квалификационная и	категория
Создать Удалить			
Ка	тегория	Специальность	Дата присвоения
Первая		Функциональная диагностика	31.08.2014
Категория • Первая			Q 🗙
Специальность • Функциональная	диагностика		۹ 🗙
Дата присвоения • 31.08.2014	×		
		Сохр	анить Отмена

Рисунок 31. Образование. Квалификационная категория

## 3.2.6 Невыплаты

При переходе кнопки «Невыплаты» ( ), расположенной в столбце «Редактирование» таблицы сотрудников, открывается окно с данными о невыплатах со следующими вкладками (Рисунок 32):

- невыплаты;
- отпуска и командировки;
- фактически отработанное время.

34

	📱 Невыплаты	_	- 0 <b>X</b>
	Иванов Иван снилс: 605-805-834-90		为
Γ	Невыплаты Отпуска и командировки Фактически отработанное время		
	Создать Удалить		
	Причина	Дата начала	Дата окончания
	Больничный лист	12.05.2014	17.05.2014
	Причина • Больничный лист		۹ 🗙
	Дата начала • 12.05.2014 🗰 🗙 Дата окончания • 17.05.2014 🗰 🗙		
		Сохра	нить Отмена

#### Рисунок 32. Невыплаты

Для заполнения таблиц во вкладках необходимо активировать поля, расположенные ниже таблицы, нажав кнопку «Создать».

Для удаления данных из таблицы необходимо выделить искомую строку в таблице и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения внесенных и/или редактированных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены – кнопку «Отменить».

#### 3.2.6.1 Невыплаты

Вкладка «Невыплаты» состоит из таблицы с кнопками «Создать» и «Удалить» и полями для ввода данных о невыплатах: причина, дата начала и дата окончания (Рисунок 32).

#### 3.2.6.2 Отпуска и командировки

Вкладка «Отпуска и командировки» состоит из таблицы с кнопками «Создать» и «Удалить» и полями для ввода данных об отпусках и командировках: тип, дата начала и дата окончания (Рисунок 33).

🐺 Невыплаты			_	- 0 ×
Иванов Иван снилс: 605-805-834-90		C	K,	为
Невыплаты Отпуска и командировки	Фактически отработанное время			
Создать Удалить				
	Тип		Дата начала	Дата окончания
Командировка			13.08.2014	28.08.2014
Тип • Командировка				0 ¥
Дата начала • 13.08.2014				~ •
Дата окончания • 28.08.2014				
			Coxpa	нить Отмена

## Рисунок 33. Невыплаты. Отпуска и командировки

## 3.2.6.3 Фактически отработанное время

Вкладка «Фактически отработанное время» состоит из таблицы с кнопками «Создать» и «Удалить» и полями для ввода данных: дата начала, дата окончания и количество часов (Рисунок 34).

📳 Невыплаты		-		
Иванов Ие снилс: 605-80	<b>зан</b> 15-834-90			AVX
Невыплаты С	тпуска и кома	ндировки	Фактически отработанное время	
Создать Удал	пить			
Дата начала Дат	а окончания		Коли	ичество часов
24.12.2014 28.	12.2014	44		
-				
Дата начала •	24.12.2014	*** ×		
Дата окончания	• 28.12.2014	<b>**</b> ×		
Количество часов	3 44			
				Сохранить Отмена
				Conpaining Conversa

## Рисунок 34. Невыплаты. Фактически отработанное время

## 3.2.7 Удаление сотрудника

Для удаления информации о сотруднике из регистра необходимо в таблице выделить искомую строку и нажать кнопку «Удалить».

## 3.2.8 Архивация и восстановление данных о сотрудниках

Для перемещения данных одного или нескольких сотрудников в архив необходимо выделить искомых сотрудников в таблице и нажать кнопку «В архив».

Далее появится запрос на подтверждение перемещения выбранных сотрудников в архив, затем – сообщение об успешном перенесении записей в архив.

Для восстановления сотрудников из архива необходимо зайти в раздел «Импорт» и импортировать их из источника данных «Архив». Вся работа с архивом аналогична работе с другими источниками данных и описана в разделе 3.2.10.

## 3.2.9 Экспорт

Для экспорта сотрудников необходимо нажать кнопку «Экспорт» и в открывшемся окне

«Экспорт регистра» установить необходимые параметры (Рисунок 35).

🤮 Эксп	орт		×						
Экспорт данных									
Bce	Все записи								
💿 Теку	/щая запись								
💿 Зап	иси, изменённые	е за последни	ий месяц						
🔘 Зап	иси, изменённые	е за период							
с	Выбор даты		<b>** ×</b>						
по	Выбор даты		II X						
💿 Резу	льтаты поиска								
💿 Диа	пазон								
Ho	пример, '5-12, 16'	1							
Опции									
Форма	T: () XML () E)	cel							
Раз	П Разбить								
Обезличить результат экспорта									
		экспорт	отмена						

#### Рисунок 35. Экспорт

Для экспорта за какой-либо период необходимо установить переключатель в положение «Записи, измененные за период», после чего активируются поля ввода дат «с» и «по», в которые необходимо ввести начальную и конечную дату периода ввода данных.

По умолчанию файл экспортируется с расширением .xml. Для экспорта данных в Excel необходимо установить переключатель в положение «xls».

Для экспорта в файл формата xml доступен флаг «Разбить»: при выборе этой опции данные выгружаются в несколько файлов размером не более 7 МБ.

Для исключения персональных данных из результатов экспорта предназначена опция «Обезличить результат экспорта». В службу технической поддержки следует передавать только обезличенные данные.

#### 3.2.10 Импорт

Для импорта данных сотрудников необходимо нажать на кнопку «Импорт». Откроется окно с областями: «Источники данных», где отображается перечень копий внешних источников (файлов), которые ранее были импортированы в систему; «Основное хранилище», где отображается текущий регистр сотрудников; «Внешний источник», где отображается список сотрудников из выбранного в области «Источники данных» файла (Рисунок 36).

🛞 Импорт						
Источники данных						
Имя			Дата изм	иенения	c	Число отрудников
Архив			12.01.20	15 13:08	1	
12_01_2015			12.01.20	15 13:08	2	
Разрешить импорт невалидных данных				Созд	ать	🔀 Удалить
Основное хранилище			Внеш	іний исто	чник	:
Петров Петр Петрович		🔲 Иванов	Иван			
Иванов Иван	×					
	•					
				Cox	рани	ть Отмена

Рисунок 36. Импорт

Для подключения нового источника необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне указать формат файла с помощью переключателя, путь к файлу и нажать кнопку «Открыть». Далее в области «Источники данных» отобразится копия внешнего источника данных, а в области «Внешний источник» - список сотрудников в данном файле.

Для сохранения в основном хранилище данных всех сотрудников из источника необходимо нажать кнопку . Для сохранения части импортируемых сотрудников необходимо установить флаг у искомых сотрудников и нажать кнопку .

Данные по медицинским сотрудникам во внешнем источнике могут содержать ошибки или пустые значения обязательных полей. Данные по этим медицинским сотрудникам признаются невалидными, рядом с фамилией именем и отчеством сотрудника во внешнем источнике появляется пиктограмма . Импортировать такие записи можно только при включенной опции «Разрешить импорт невалидных данных».

#### 3.2.11 Печать

Для отправки на печать данных сотрудника необходимо выделить искомую строку в таблице (только одну) и нажать кнопку «Печать».

#### 3.2.12 Штатное расписание

Для работы со штатным расписанием необходимо нажать кнопку «Штатное расписание». Откроется окно с таблицей, полями для заполнения штатного расписания, кнопками для создания и удаления записей штатного расписания и кнопок для экспорта и импорта (Рисунок 37).

Штатн	Штатное расписание								
Co	здать Удалить			Импорт	Экспор	T B XML	Экс	порт в Ех	cel
Nº	Полное название типа подразделения	Название подразделени	Должность		сть	Количе штатн едини	ство ых 1ц	Коммен	тар⊧
1	Отделения стационара / Тера	пет Отделение те	p I	Ведущий на	учный с	444			
Тип	подразделения •	Герапевтические						Q	×
Наз	вание подразделения •	Отделение терапии							
Дол	жность •	Ведущий научный со	отруд	ник				Q	×
Кол	ичество штатных единиц • 🛛	4.00							*
Ком	ментарий								
						Сохр	анить	Отме	на

#### Рисунок 37. Штатное расписание.

В штатном расписании не может быть две и более записи с одинаковыми значениями полей «Полное название типа подразделения», «Название подразделения», «Должность».

Для сортировки данных в таблице по возрастанию или убыванию необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по шапке искомого столбца. После чего появится справа от названия столбца соответствующий знак: — - сортировка по возрастанию, — - сортировка по убыванию.

Для создания новой записи штатного расписания необходимо нажать кнопку «Создать» и внести необходимые данные: тип подразделения и должность выбрать из списков «Тип подразделения» и «Должность» соответственно, в поле «Название подразделения» ввести название, в числовое поле «Количество штатных единиц» ввести количество единиц штатного расписания занимаемой должности в данном подразделении. При необходимости в поле «Комментарий» можно внести дополнительные сведения. Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

Для удаления записи штатного расписания необходимо выделить искомую строку в таблице и нажать кнопку «Удалить».

Для экспорта штатного расписания необходимо нажать кнопку «Экспорт в XML» или «Экспорт в Excel» в зависимости от нужного формата и в открывшемся окне указать путь для сохранения файла.

Для импорта штатного расписания необходимо нажать кнопку «Импорт» и в открывшемся окне указать файл для импорта. При импорте штатного расписания все существующие в системе записи будут удалены.

#### 3.2.13 Колонки

Для изменения отображаемых в таблице колонок необходимо нажать кнопку «Колонки» и в открывшемся окне выделить искомое и нажать соответствующие кнопки (Рисунок 38):

- добавить столбец;
  - 🕨 удалить столбец;
  - добавить все;
- удалить все;
- 🔜 переименовать колонку;

По умолчанию - установить столбцы по умолчанию.

Колонки	
Выбранные колонки	Доступные колонки
Ст.	Общие данные
ФИО	Образование
Редактирование	Невыплаты
Пол	Личное
Дата рождения	дело
снилс	Полных лет
	Карточка сотрудника
	Личное дело
	Сумма ставок
	Должность
	Подразделение
	Образование
	Дата выдачи сертификата
	Специальность по диплому
По умолчанию	 Сохранить Отмена

Рисунок 38. Колонки

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены – кнопку «Отмена».

При последующих открытиях системы внесенные изменения сохраняются. Так же данные изменения сохраняются при экспорте регистра.

#### 3.2.14 Экспорт в ЦХД

Для экспорта записей из Системы в центральное хранилище данных (ЦХД) необходимо нажать кнопку «Экспорт в ЦХД». В открывшемся окне можно выбрать набор записей для экспорта: можно экспортировать все записи из Системы; только выделенную запись; записи, измененные за определенный период; результаты поиска или определенные записи по их номерам (Рисунок 39. Экспорт в ЦХД).



Рисунок 39. Экспорт в ЦХД

Экспорт данных в ЦХД возможен только в случае, если настроено подключение к сервису интеграции.

#### 3.2.15 Резервное копирование

Чтобы открыть окно настроек резервного копирования следует нажать на пиктограмму расположенную в нижнем правом углу Системы. В открывшемся окне можно выбрать периодичность автоматического резервного копирования, создать резервную копию вручную и восстановить данные из резервной копии (Рисунок 40).

Резервное копирование	<b>×</b>
Автоматическое копирование	
• Ежедневно	
Раз в неделю	
Раз в месяц	
Создать резервную копию	
Не выбрано	۹ 🗙
	Сохранить
Восстановить из копии	
	•
	Восстановить
	Сохранить Отмена

Рисунок 40. Резервное копирование

42

#### 3.2.16 Автоматическое обновление

Если в настройках системы включено автоматическое обновление, то при выходе новой версии Системы в верхней части окна появится соответствующее уведомление (Рисунок 41).

용 Регистр медицинских работников			
Настройки	Аналитика	🕸 Доступна новая версия АРМа	

#### Рисунок 41. Уведомление о выходе новой версии

При наведении курсора на уведомление появится всплывающая подсказка с номером версии и кратким описанием функционала предлагаемого обновления. Для запуска обновления необходимо кликнуть по уведомлению и подтвердить свое желание обновить Систему.

## 3.2.17 Утилиты

При нажатии на пиктограмму <sup>20</sup>, расположенную в нижнем правом углу Системы, открывается раздел «Утилиты» (Рисунок 42).



Рисунок 42. Утилиты

С помощью утилиты импорта из старой версии можно перенести данные из предыдущей версии Системы. Утилита попробует найти файлы старой версии Системы и предложит автоматически перенести данные оттуда (Рисунок 43).



Рисунок 43. Импорт из старой версии

Если необходимо перенести данные вручную, в диалоговом окне следует нажать кнопку «Нет» и указать файл Data.dat. Для успешного импорта файлы employee.xml и staff.xml должны находиться в той же папке, что и файл Data.dat. Чтобы произошел импорт архивных записей из старой версии необходимо наличие файла archive.dat в той же папке, что и файл Data.dat, для импорта основных данных наличие этого файла не обязательно.

## 4 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

#### 4.1 Действия при аварийных ситуациях

В случае возникновения аварийных ситуаций, связанных с Системой, необходимо обратиться в службу технической поддержки пользователей (далее – СТП).

## 4.2 Контактная информация

Телефон СТП	8-800-500-74-78
Адрес электронной почты	egisz@rt-eu.ru
Официальный сайт	ЕГИСЗ.РФ

## 4.3 Порядок обращения в службу технической поддержки

При обращении в СТП пользователь должен сообщить следующие сведения:

- 1. Название Системы, по поводу которой происходит обращение в СТП;
- 2. ФИО;
- 3. Субъект РФ;
- 4. Организация;
- 5. Контактный телефон;
- 6. Адрес электронной почты (если есть);
- 7. Ваш вопрос/предложение/замечание/сообщение об ошибке.

#### 4.4 Создание снимков экрана – «скриншотов»

Для того чтобы сделать снимок экрана Системы с ошибкой необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Сделать копию экрана с ошибкой, при помощи клавиши «PrtScr» на клавиатуре;
- 2. Создать документ Microsoft Word;
- 3. При помощи пункта меню «Правка Вставить» добавить изображение с ошибкой в документ;
- 4. Под изображением написать комментарий, описывающий действия, в результате которых возникла ошибка;
- 5. Сохранить и отправить на электронную почту технической поддержке созданный документ.