|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Лабораторная информационная медицинская система.**  **Медицинская информационная система.**  **Инструкция пользователя «Администратор МИС».**   |  |  | | --- | --- | |  |  | | УТВЕРЖДАЮ |  | | *Генеральный директор* |  | | *ООО «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ЗДРАВООХРАНЕНИИ»* |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *М.С. Баканов* / |  | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | 2022, Москва | |  | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | | | |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  | | | | | |  | | | | | |

Содержание

[1 Введение 3](#_Toc110525357)

[1.1 Подготовка к работе в МИС администратора 3](#_Toc110525358)

[2 Управление справочниками 4](#_Toc110525359)

[2.1 Поиск справочника и информации в нем. Наполнение справочника содержимым 4](#_Toc110525360)

[2.2 Создание справочника 5](#_Toc110525361)

[2.3 Редактирование, удаление отдельной номенклатуры и всего справочника 6](#_Toc110525362)

[2.4 Заполнение справочной информации по диагнозу 7](#_Toc110525363)

[3 Управление ШМД 11](#_Toc110525364)

[3.1 Поиск по списку шаблонов 11](#_Toc110525365)

[3.2 Создание и заполнение шаблона 11](#_Toc110525366)

[3.2.1 Создание ШМД с визуальным редактором 15](#_Toc110525367)

[3.3 Настройка ШМД. Привязка шаблона к продукту 21](#_Toc110525368)

[3.4 Удаление шаблона 23](#_Toc110525369)

[3.5 Печать шаблона 23](#_Toc110525370)

[3.6 Копирование шаблонов 25](#_Toc110525371)

[4 Документы для печати 27](#_Toc110525372)

[4.1 Поиск и просмотр загруженного документа 27](#_Toc110525373)

[4.2 Загрузка (добавление) нового документа 27](#_Toc110525374)

[4.3 Прикрепление, удаление продукта из документа 28](#_Toc110525375)

[4.4 Указание срока действия подписанного документа 30](#_Toc110525376)

[4.5 Изменение статуса бланка 30](#_Toc110525377)

[4.6 Обновление (редактирование) загруженного документа 30](#_Toc110525378)

[4.7 Печать документа 31](#_Toc110525379)

[4.8 Удаление документа 31](#_Toc110525380)

[5 Пользователи 33](#_Toc110525381)

[5.1 Добавление новых пользователей 33](#_Toc110525382)

[5.2 Поиск учетной записи пользователя 34](#_Toc110525383)

[5.3 Редактирование учетной записи пользователя. Добавление, удаление ролей пользователя в системе 34](#_Toc110525384)

[5.4 Удаление учетной записи пользователя 35](#_Toc110525385)

[6 Уведомления о важных событиях в системе 37](#_Toc110525386)

[7 Журнал действий 40](#_Toc110525387)

[8 Отчеты 42](#_Toc110525388)

[8.1 Отчет по загрузке врачей и кабинетов 42](#_Toc110525389)

[8.2 Отчет по шаблонам 43](#_Toc110525390)

[8.3 Отчет по записям 44](#_Toc110525391)

[8.4 Отчет по оказанным услугам 45](#_Toc110525392)

[9 Медкарта: Медицинские документы 46](#_Toc110525393)

[10 Прочее 47](#_Toc110525394)

[10.1 Уведомление об отсутствии интернет-соединения 47](#_Toc110525395)

[10.2 Запуск электронного табло в медицинском офисе 47](#_Toc110525396)

# Введение

## Подготовка к работе в МИС администратора

Для входа в МИС Инвитро выполните следующие действия:

* запустите веб-браузер;
* в адресную строку браузера введите адрес <https://mis.invitro.ru/admin/handbook>;
* откроется страница авторизации (Рис. 1.1а), где потребуется ввести логин, пароль, установить флажок **Запомнить логин** при необходимости, и щелкнуть по кнопке **Вход**;
* после успешной авторизации откроется страница управления справочниками, описанная ниже (Рис. 2.2а).

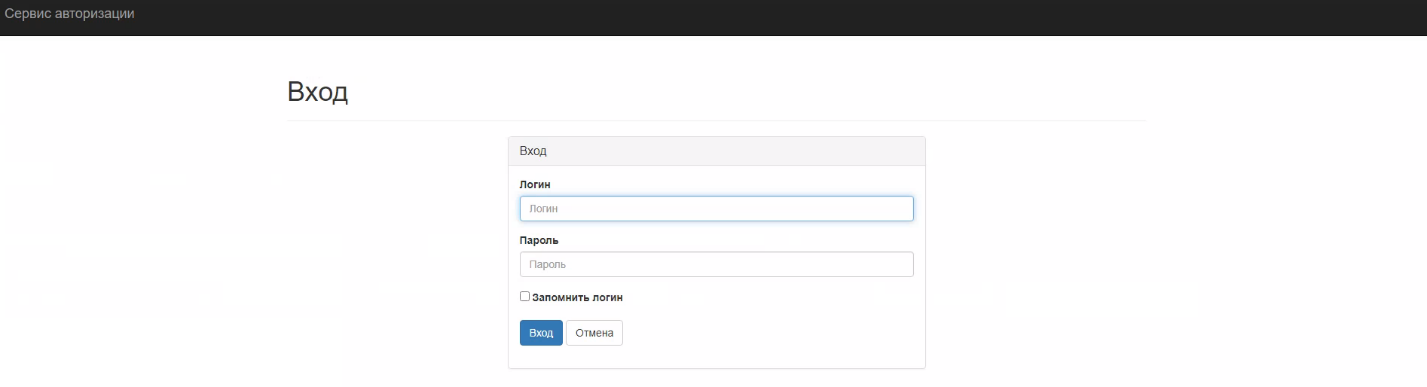


Рис. 1.1а  - Страница авторизации

# Управление справочниками

Справочник – список ключевых фраз, содержащих в себе типовые и личные фразы врачей, определения и медицинские термины (Рис. 2а).

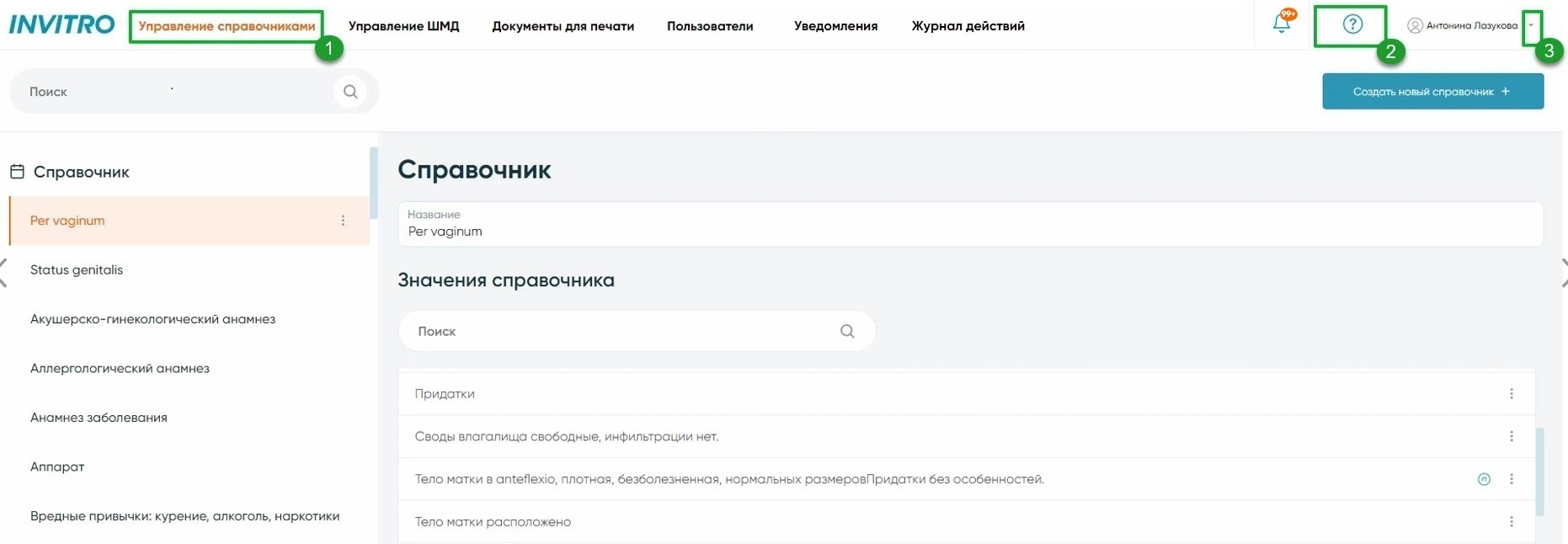


Рис. 2а - Раздел "Управление справочниками"

Список фраз общих справочников разделяется на персональные значения – добавленные пользователем,и доступные только ему (значение в справочнике отмечено символом https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-16_20-5-3.png?version=1&modificationDate=1637082302655&api=v2), и общие –  доступные для выбора всем пользователям.

Для изменения типа фразы с персональной на общую необходимо щелкнуть по значку персональной фразы https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-12-8_20-9-13.png?version=1&modificationDate=1639006226676&api=v2 (Рис. 2б, п.1) и затем подтвердить действие, щелкнув по кнопке **Да**(Рис. 2б, п.2). Значок персональной фразы пропадет и данная фраза будет видна всем пользователям системы.  
При щелчке по кнопке **Нет**(Рис. 2б), форма закроется и значок персональной фразы останется неизменным.

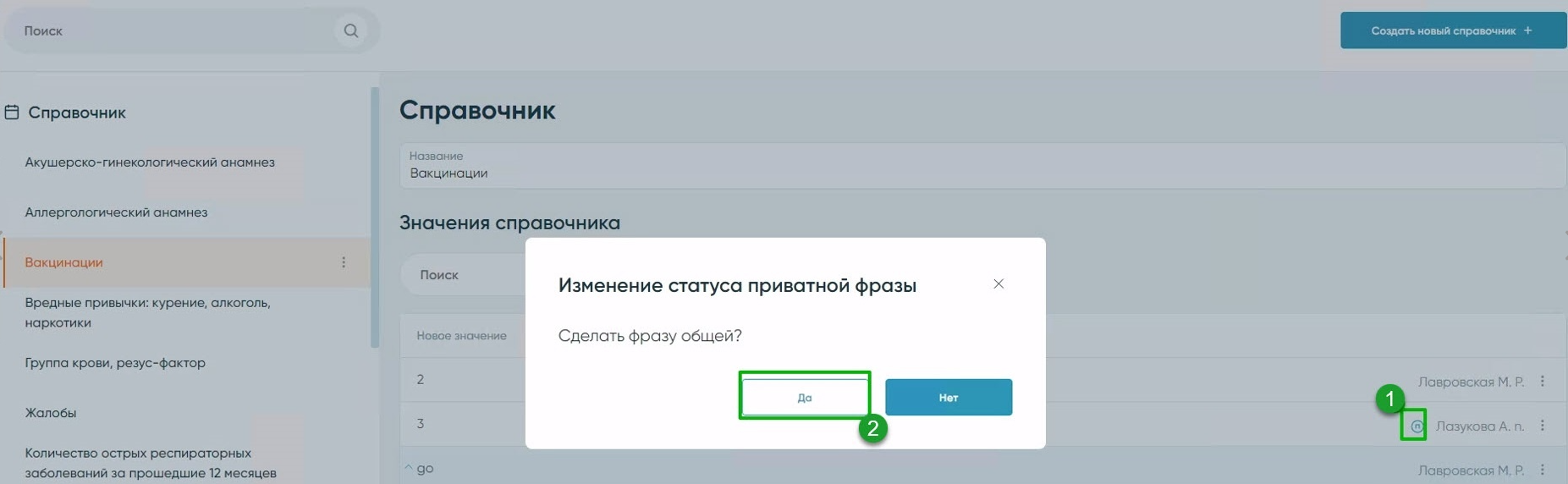


Рис. 2б - Изменение типа фразы с персональной на общую

## Поиск справочника и информации в нем. Наполнение справочника содержимым

Для поиска справочника введите в строку поиска название/часть названия нужного справочника (Рис. 2.1а, п.1), в результате чего отобразятся найденные совпадения.

Для поиска данных внутри справочника, необходимо выбрать интересуемый справочник в списке (Рис. 2.1а, п.2), щелкнув по нему левой кнопкой мыши. Затем, воспользовавшись строкой поиска (Рис. 2.1а, п.3), найти нужное значение.

В случае отсутствия требуемой информации, ее можно добавить: в поле **Новое значение** (Рис. 2.1а, п.4) ввести текст и нажать на клавиатуре клавишу **Enter**. При успешном выполнении операции отобразится . При необходимости в строке с добавленной фразой, щелкнув по значку https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-12-8_23-32-31.png?version=1&modificationDate=1639006526647&api=v2(Рис. 2.1а, п.6), можно выполнить действия: **Добавить подзначение**, **Редактировать**, **Удалить**).

Если у значения есть подзначение, то при наведении курсора мыши отобразится стрелка для раскрытия вложенного списка (Рис. 2.1а, п.5) - щелкните по строке для отображения содержимого.

Для добавления нового подзначения щелкните напротив нужного текста по значку https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-10_19-46-25.png?version=1&modificationDate=1636562785247&api=v2 (Рис. 2.1а, п.6) и выберите в открывшемся меню **Добавить подзначение** (Рис. 2.1а, п.7). После ввода текста нажмите на клавиатуре на клавишу **Enter**.

Добавлено ФИО пользователя, создавшего фразу (Рис. 2.1а, п.8).

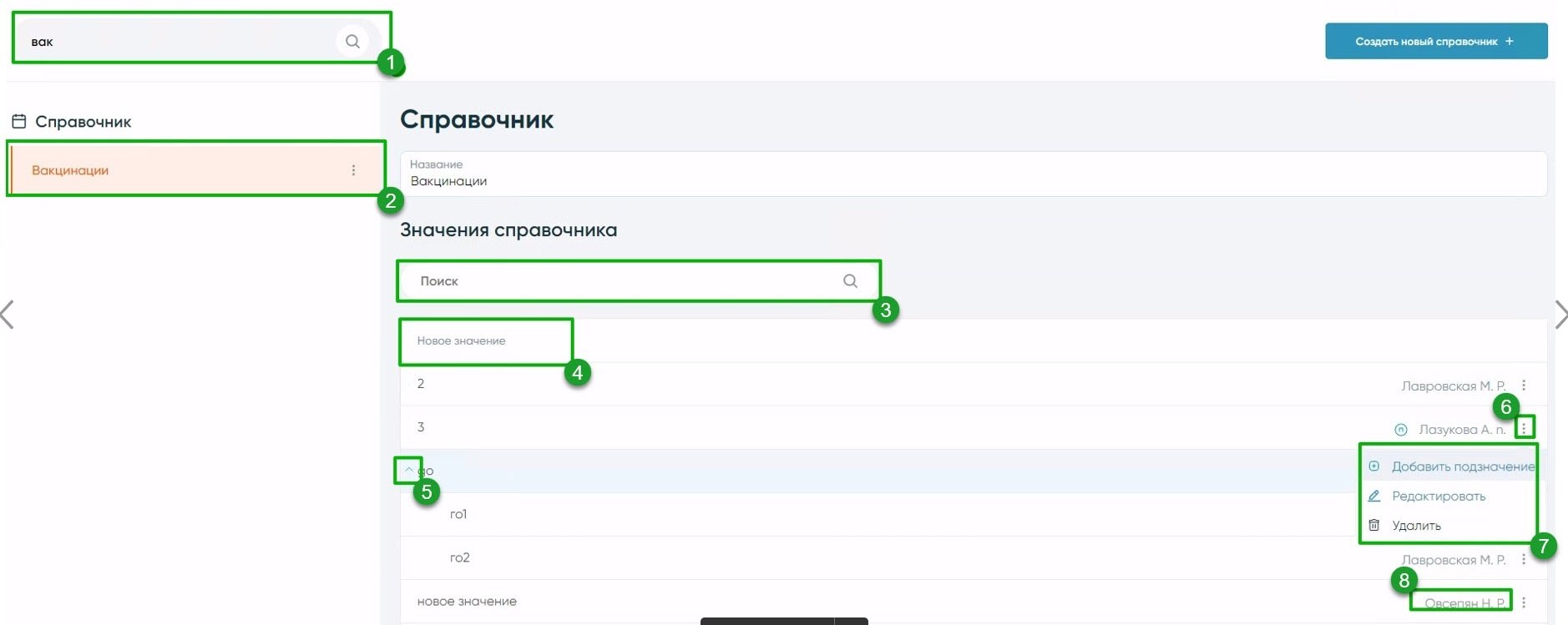


Рис. 2.1а - Пример поиска справочника

Если нужный справочник не найден, его можно создать (см. ниже п.2.2).

## Создание справочника

Для создания нового справочника:

* Щелкните по кнопке **Создать новый справочник+**(Рис. 2.2а, п.9);
* откроется форма создания справочника, где необходимо ввести его название (Рис. 2.2б, п.1);
* щелкните по кнопке **Добавить** (Рис. 2.2б, п.2). Если ранее создавался справочник с таким названием, то отобразится в правом верхнем углу сообщение: https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-10_14-20-34.png?version=1&modificationDate=1636543234192&api=v2. При успешном выполнении операции создания справочника, будет показано следующее: .

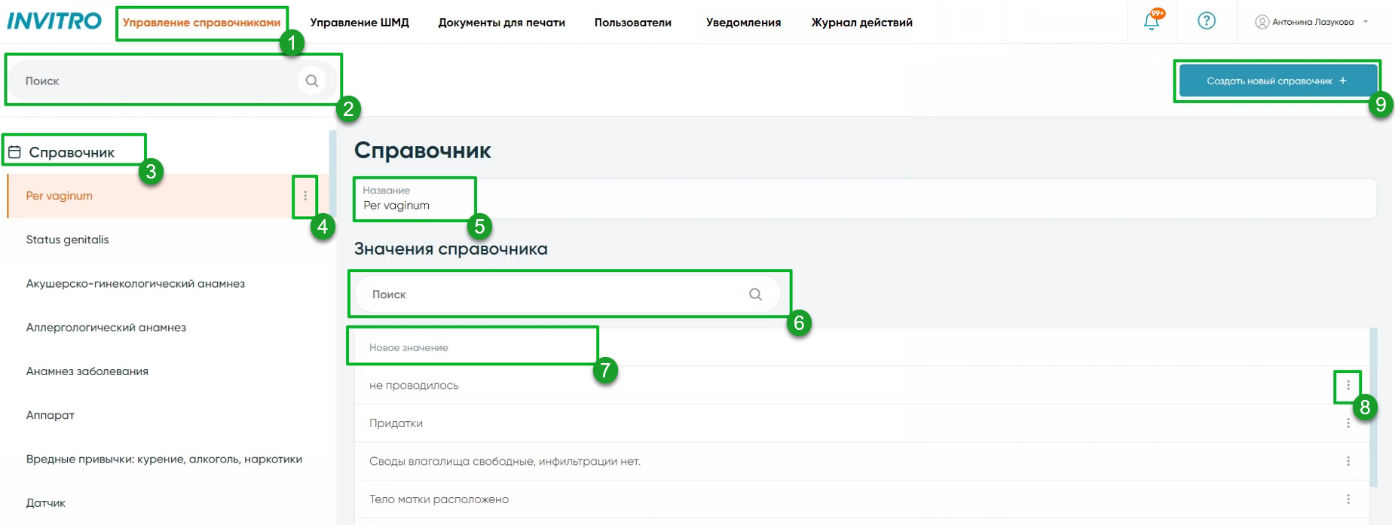


Рис. 2.2а - Раздел "Управление справочниками"

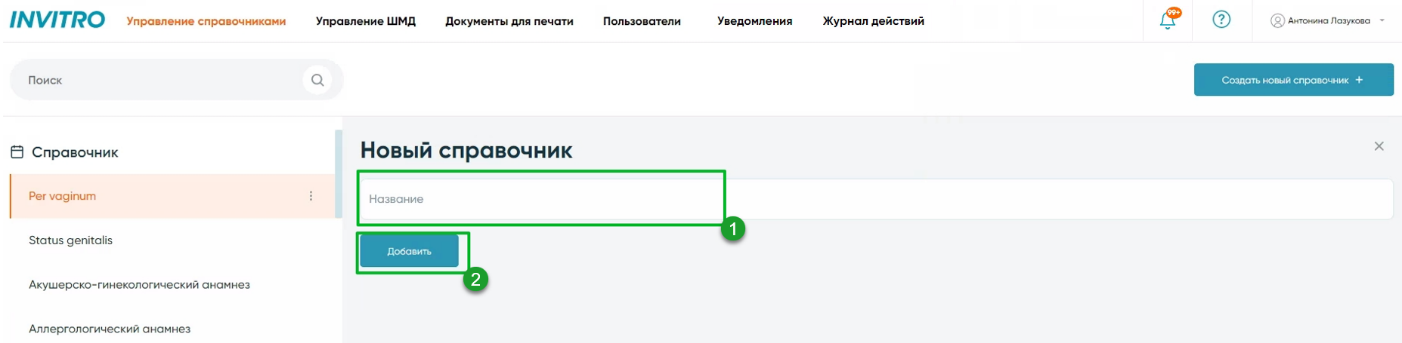
**

Рис. 2.2б - Создание нового справочника

## Редактирование, удаление отдельной номенклатуры и всего справочника

Чтобы отредактировать справочник, выберите нужный справочник в списке (Рис. 2.2а, п.3).

Для изменения названия справочника (Рис. 2.2а, п.5), введите новый текст и нажмите на клавиатуре клавишу **Enter**.

При необходимости редактирования значений справочника, щелкните напротив нужной позиции по значку https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-10_19-46-25.png?version=1&modificationDate=1636562785247&api=v2(Рис. 2.1а, п.6), в результате чего откроется меню (Рис. 2.1а, п.7). Далее выберите **Редактировать** - текст в выбранной строке станет доступным для изменения; введите текст, нажмите на клавиатуре клавишу **Enter** и изменения сохранятся.

Для удаления конкретного значения в справочнике напротив нужной позиции щелкните по значку https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-10_19-46-25.png?version=1&modificationDate=1636562785247&api=v2(Рис. 2.1а, п.6) и выберите **Удалить**(Рис. 2.1а, п.7). Отобразится предупреждение для подтверждения или отмены действия (Рис. 2.3а).

Если необходимо удалить весь справочник, щелкните по значку  https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-10_19-27-10.png?version=1&modificationDate=1636561630250&api=v2 (Рис. 2.2а, п. 4), затем выберите https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2021-11-10_19-29-18.png?version=1&modificationDate=1636561758168&api=v2. Отобразится предупреждение для подтверждения или отмены действия (Рис. 2.3б).

Примечание. Функция удаления справочника доступна только администратору.

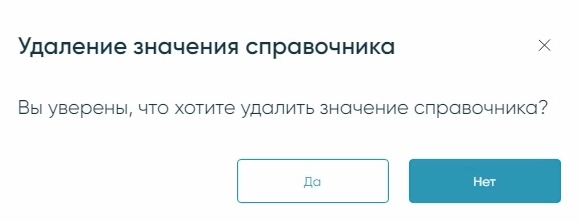


Рис. 2.3а - Форма подтверждения/отмены операции удаления значения справочника

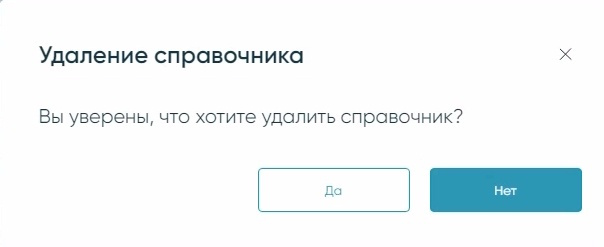
**

Рис. 2.3б - Форма подтверждения/отмены операции удаления справочника

## Заполнение справочной информации по диагнозу

В разделе **Управление справочниками**чтобы добавить справочную информацию по описаниям и рекомендациям для конкретного диагноза (Рис. 2.4а) необходимо:

* выбрать нужный диагноз (Рис. 2.4а, п.1);
* при необходимости воспользоваться строкой поиска ранее добавленных значений (Рис. 2.4а, п.2);
* щелкнуть по кнопке **Добавить новое значение** (Рис. 2.4а, п.3);
* заполнить поля (Рис. 2.4а, п.4) и щелкнуть по кнопке **Сохранить**(Рис. 2.4а, п.5). При успешном выполнении операции отобразится уведомление: https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2022-7-9_1-16-8.png?version=1&modificationDate=1657523346064&api=v2. Чтобы отменить добавление нового значения, щелкнуть по значку в виде крестика (Рис. 2.4а, п.6);
* для просмотра и/или редактирования ранее добавленных значений, щелкнуть по строке с интересуемой записью (Рис. 2.4а, п.7), затем заполнить поля в открывшейся форме (Рис. 2.4б) и **Сохранить**изменения (Рис. 2.4б, п.8). В административной панели управления справочником **МКБ-10** предусмотрена возможность копирования клинических рекомендаций из существующих диагнозов через поиск в поле **Копировать из** (Рис. 2.4б, п.4);
* для добавления подзначения к имеющейся записи, редактирования, копирования или удаления записи, щелкнуть по кнопке в виде трех точек (Рис. 2.4а, п.8) и выбрать нужное действие (Рис. 2.1а, п.9). При удалении записи потребуется подтвердить или отменить данное действие (Рис. 2.1в). После удаления записи отобразится уведомление: https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2022-7-9_1-17-46.png?version=1&modificationDate=1657523346153&api=v2.

Для создания нового справочника прейдите в раздел **Управление справочниками** и, пока не выбран конкретный ранее добавленный справочник, щелкните по кнопке **Создать новый справочник +**(Рис. 2.4а, п.10).

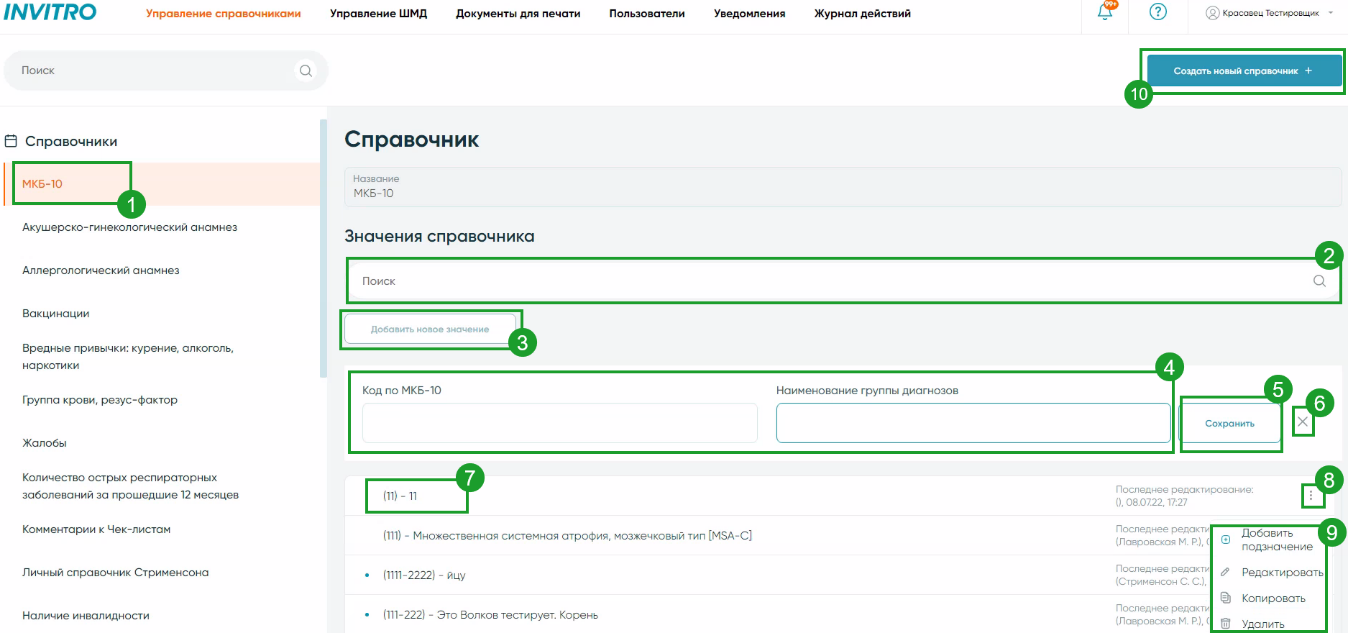
**

Рис. 2.4а - Заполнение справочной информации

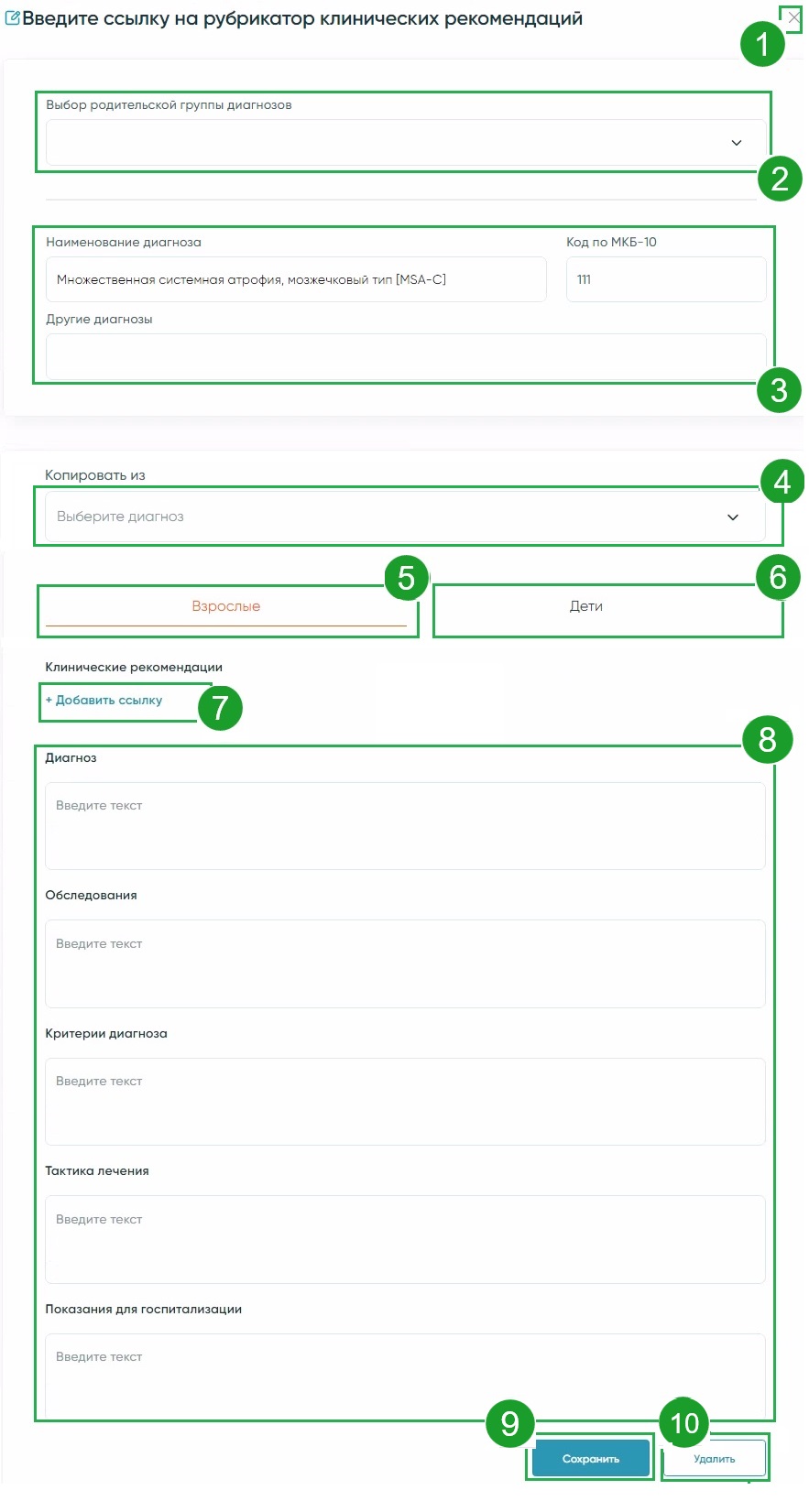
**

Рис. 2.4б - Просмотр/редактирование справочной информации: 1 - закрыть форму, 2 - выпадающий список Выбор родительской группы диагнозов, 3 - поля Наименование диагноза, Код и Другие диагнозы, 4 - поле Копировать из для выбора диагноза , 5 и 6 - вкладки возрастных ограничений: Взрослые и Дети, 7 - Добавить ссылку, 8 - текстовые поля, 9 - кнопка Сохранить, 10 - кнопка Удалить

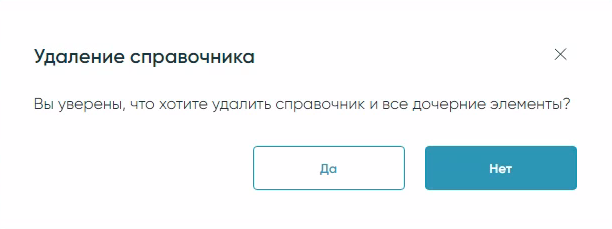
**

Рис. 2.4в - Подтверждение/отмена удаления значения справочника

# Управление ШМД

Управление шаблонами медицинских документов (далее ШМД) осуществляется в разделе **Управление ШМД** (Рис. 3а, п.1).

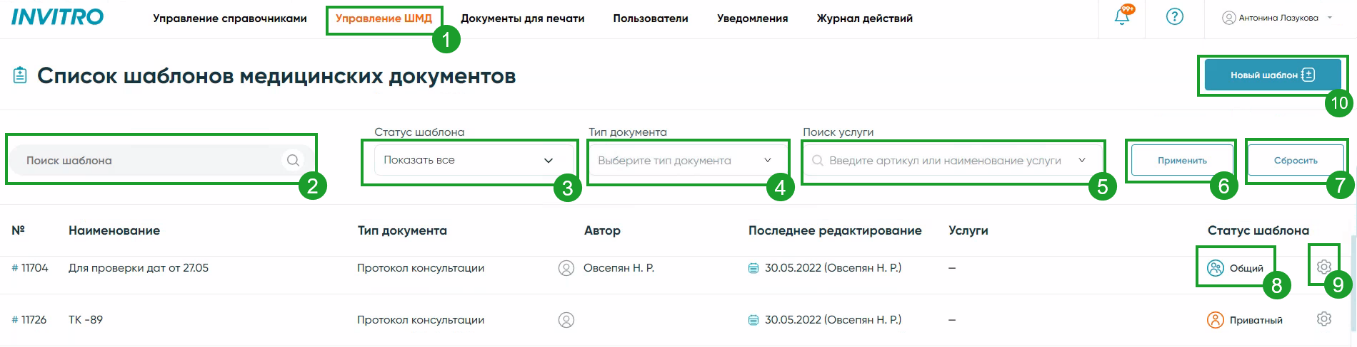


Рис. 3а - Раздел "Управление ШМД"

## Поиск по списку шаблонов

Для поиска по списку шаблонов:

* введите в строку поиска наименование или номер шаблона (Рис. 3а, п.2);
* можно воспользоваться фильтрацией списка, установив флажок около нужной позиции:  
  - по статусу шаблона (**Показать все**, **Только общие**, **Только приватные**) (Рис. 3а, п.3);  
  - по типу документа (**Выбрать все**, **Внешний документ**, **Протокол инструментального исследования**, **Протокол консультации**, **Протокол медицинской манипуляции**, **Справка**) (Рис. 3а, п.4)  
  - по услуге (Рис. 3а, п.5). Поиск производится по короткому/полному наименованию, по артикулу;
* щелкните по кнопке **Применить**(Рис. 3а, п.6);
* для сброса фильтров щелкните по соответствующей кнопке (Рис. 3а, п.7).

Список шаблонов отсортирован по дате редактирования - последний отредактированный шаблон отображается в начале списка.

## Создание и заполнение шаблона

Для создания нового ШМД потребуется:

* Щелкнуть по кнопке **Новый шаблон** (Рис. 3а, п.10);
* в открывшейся форме ввести **Название шаблона** (Рис. 3.2а, п.1), из выпадающего списка выбрать **Тип шаблона медицинского документа** (Рис. 3.2а, п.2), щелкнув левой кнопкой мыши по нужной строке;

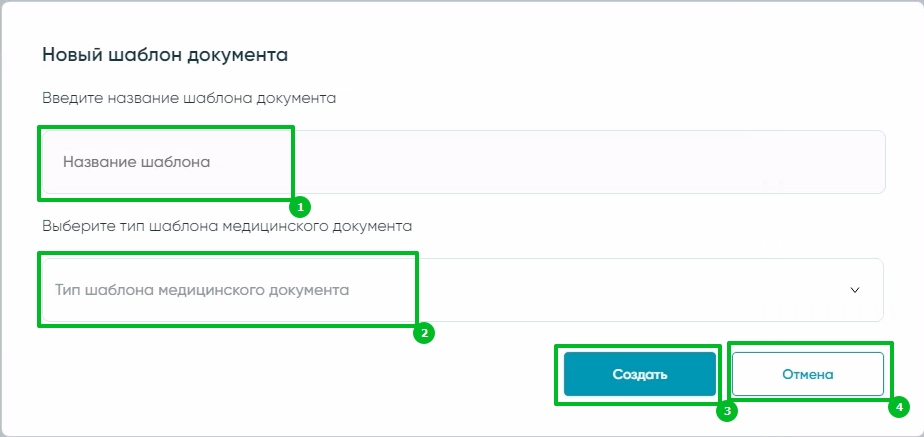


Рис. 3.2а - Создание нового шаблона документа

* щелкнуть по кнопке **Создать**(Рис. 3.2а, п.3) или, в случае отмены, щелкнуть по соответствующей кнопке (Рис. 3.2а, п.4);
* при необходимости на странице создания шаблона отредактировать его название (Рис. 3.2б, п.1);

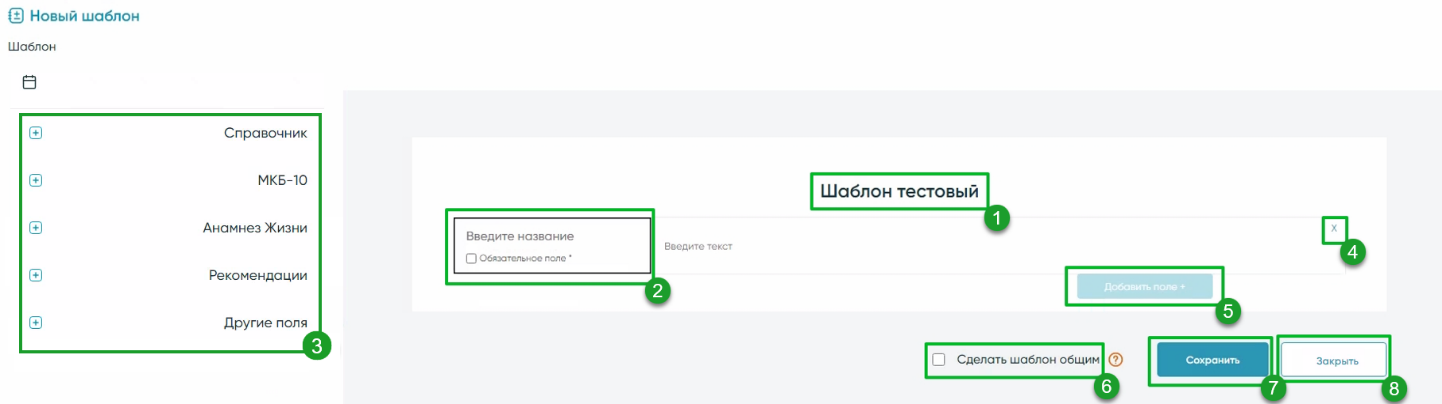
**

Рис. 3.2б - Сохранение шаблона

* указать название полей шаблона, щелкнув левой кнопкой мыши по строке (Рис. 3.2б, п.2), в результате чего слева отобразятся доступные варианты названий для позиций шаблона - выбрать нужную из списка или ввести текст вручную. При щелчке по одной из строк (Рис. 3.2б, п.3), список категорий раскроется (Рис. 3.2в). Также реализована возможность добавления нескольких полей с типом поля **Дата**. Можно использовать один и тот же справочник многократно в одном ШМД;

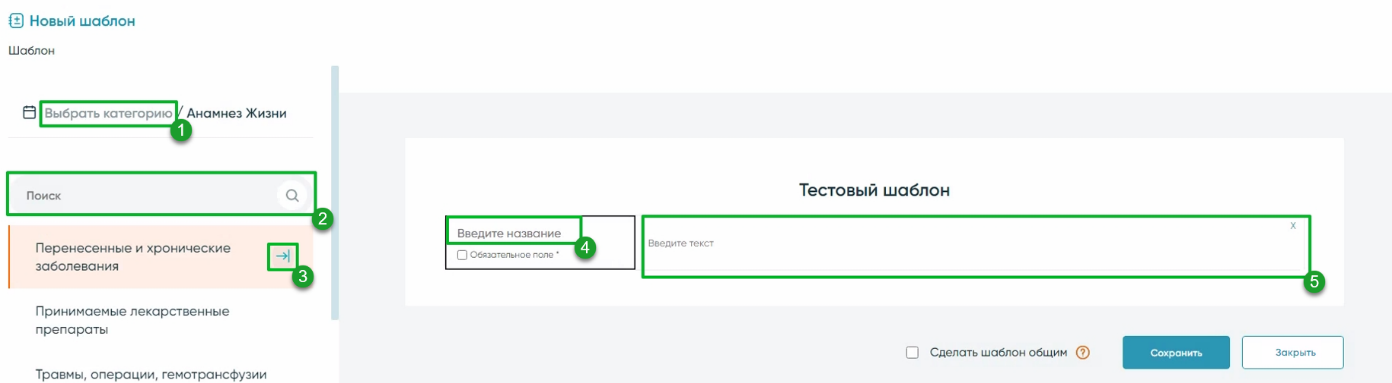


Рис. 3.2в - Выбор категории при заполнении полей шаблона

Для возврата к выбору другой категории, необходимо щелкнуть по кнопке **Выбрать категорию** (Рис. 3.2в, п.1).  
Для поиска нужной позиции в выбранной категории можно воспользоваться строкой поиска (Рис. 3.2в, п.2).   
Если при создании ШМД заполнить поля **Основное заболевание**, **Осложнения основного заболевания**, **Сопутствующие заболевания**, то их содержание подтянется в печати направлений при создании ЭМД и отобразится напротив поля **Диагноз**.

* Чтобы выбрать тип строки шаблона, наведите указатель мыши на нужную позицию выбранной категории и щелкните по значку https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-11_21-11-25.png?version=1&modificationDate=1636654283504&api=v2 (Рис. 3.2в, п.3), в результате чего строка шаблона заполнится выбранным значением (Рис. 3.2в, п.4) и станет доступным ввод текста (комментария) (Рис. 3.2в, п.5). Если добавленная позиция сохранена в системе с дополнительными фразами (комментариями), то их можно также выбрать из списка и вставить в таблицу в текущую строку (Рис. 3.2г, п.7), щелкнув по значку https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-11_21-11-25.png?version=1&modificationDate=1636654283504&api=v2 (Рис. 3.2г, п.1) или дважды щелкнув левой кнопкой мыши по строке. Если нужная фраза отсутствует, ее можно добавить (Рис. 3.2г, пп.2 и 3). Для сортировки списка фраз можно воспользоваться фильтром: **по алфавиту** или **по заданному порядку** (Рис. 3.2г, п.4), или **Все**, **Общие**, **Мои**(Рис. 3.2г, п.5).  
  Для изменения порядка отображения фраз в справочнике (порядок списка индивидуальный) необходимо:  
  - щелкнуть по кнопке фильтрации (Рис. 3.2г, п.4);  
  - выбрать **по заданному порядку https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2022-4-22_0-49-17.png?version=1&modificationDate=1650641987600&api=v2;**- Щелкнуть по кнопке **Редактировать**(Рис. 3.2г, п.6);  
  - поменять порядок фраз, щелкнув левой кнопкой мыши и удерживая фразу, переместить ее в нужную позицию;  
  - щелкнуть по кнопке **Сохранить**(данная кнопка отображается под блоком фильтров вместо кнопки **Редактировать**(Рис. 3.2г, п.6) при редактировании порядка фраз);  
  - при успешном сохранения заданного порядка фраз отобразится уведомление (Рис. 3.2д);

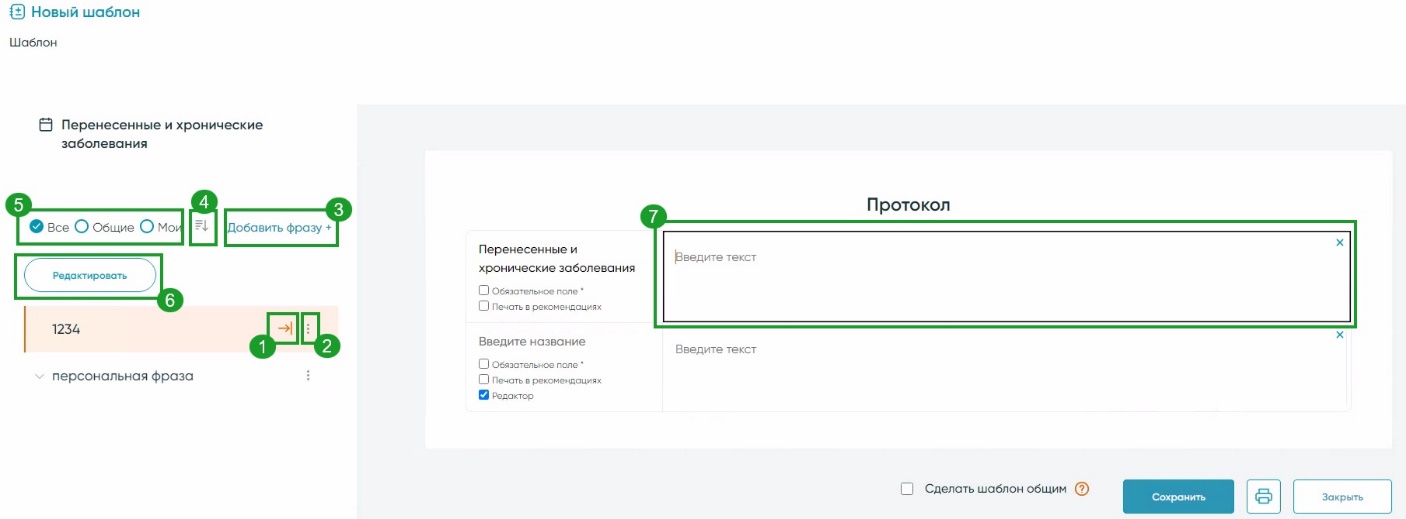
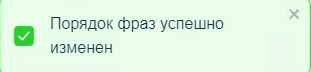
**

Рис. 3.2г - Выбор фраз для добавленной позиции

**Рис. 3.2д - Уведомление об успешном изменении порядка готовых фраз

* при необходимости отметить флажком **Обязательное поле** (Рис. 3.2б ,п.2).  В таком случае при создании электронного медицинского документа с использованием шаблона обязательные поля будут отмечены звездочкой;
* для удаления строки из шаблона, щелкните по значку в виде крестика (Рис. 3.2б, п. 4);
* чтобы добавить новую строку в шаблон, наведите указатель мыши на то поле, под которым нужно создать новую позицию, и щелкните по кнопке **Добавить поле** (Рис. 3.2б, п.5);
* отметить при необходимости флажком **Сделать шаблон общим** (Рис. 3.2б, п. 6). В таком случае шаблон станет доступен не только для Вас, но и для других врачей Вашей организации;
* щелкнуть по кнопке **Сохранить**(Рис. 3.2б, п.7);
* для отмены создания шаблона щелкнуть по кнопке **Закрыть**(Рис. 3.2б, п. 8). При закрытии несохраненного документа отобразится уведомление (Рис. 3.2е), где при щелчке по кнопке **Да**документ закроется без сохранения изменений и произойдет возврат в раздел **Управление ШМД**(при условии наличия прав доступа, в противном случае будет выполнен переход на страницу **Расписание**: https://mis.invitro.ru/reservation), при щелчке по кнопке **Нет**- закроется уведомление и можно будет продолжить редактирование документа.

**

Рис. 3.2е - Уведомление о закрытии несохраненного документа

В редакторе ШМД при добавлении полей **Рекомендации**, **Индекс массы тела**, **Дата**, в шаблоне отобразится содержимое выбранных полей, недоступное для редактирования (Рис. 3.2ж, п.1).

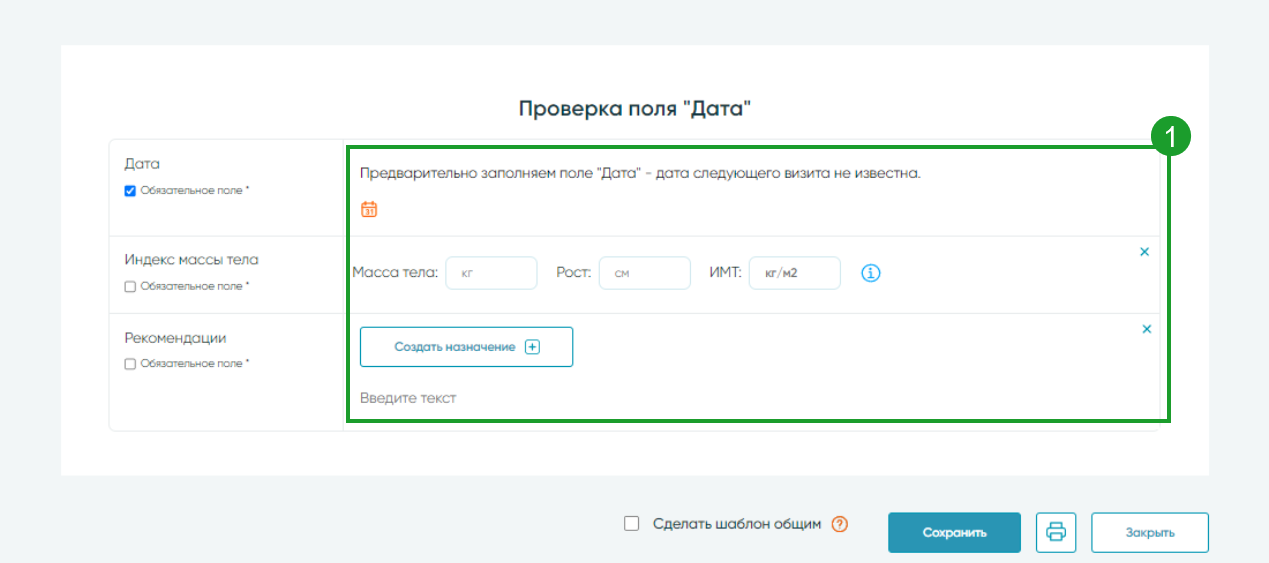
**

Рис. 3.2ж - Редактор ШМД: пример отображения полей Дата, Индекс массы тела, Рекомендации

Изменить статус шаблона можно в разделе **Управление ШМД** - для этого в графе **Статус шаблона** щелкните левой кнопкой мыши по текущему статусу (Рис. 3.1.а, п.5) и щелкните в отобразившемся меню на https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2021-11-13_23-21-9.png?version=1&modificationDate=1636834867099&api=v2.

### Создание ШМД с визуальным редактором

Создать ШМД с визуальным редактором, предназначенным для форматирования текста, добавления изображений, таблицы в шаблон (Рис. 3.2.1а), можно следующим образом:

* в разделе **Управление ШМД** щелкнуть по **Новый шаблон**;
* в открывшейся форме заполнить название и тип ШМД;
* отметить флажком чекбокс **Редактор**(Рис. 3.2.1а, п.1) - отобразится визуальный редактор (Рис. 3.2.1а, п.2), который будет доступен также и при создании нового медицинского документа с данным шаблоном. Признак **Редактор**доступендля полей, которые не привязаны к справочнику готовых фраз. Отключен визуальный редактор для полей ШМД при выборе справочника **Анамнез жизни**.

Визуальный редактор (Рис. 3.2.1а, п.2) включает в себя:

* https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2022-3-14_11-7-5.png?version=1&modificationDate=1647257196696&api=v2 - выравнивание текста по левому или правому краю, по центру, по ширине (при щелчке по данному элементу, откроется выпадающий список);
* https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-7-49.png?version=1&modificationDate=1647257196780&api=v2 - маркированный список;
* https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-8-8.png?version=1&modificationDate=1647257196825&api=v2- нумерованный список;
* https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-8-36.png?version=1&modificationDate=1647257196848&api=v2 - подчеркнуть текст;
* https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-9-9.png?version=1&modificationDate=1647257196890&api=v2 - надстрочный символ;
* https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-9-43.png?version=1&modificationDate=1647257196912&api=v2 - подстрочный символ;
* https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-10-8.png?version=1&modificationDate=1647257196942&api=v2 - вставить картинку (при щелчке по данному элементу, необходимо выбрать нужный файл на вашем компьютере);
* https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-10-42.png?version=1&modificationDate=1647257196971&api=v2 - вставить таблицу (при щелчке по данному элементу, необходимо выбрать, сколько строк и столбцов будет содержать таблица);
* https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-11-14.png?version=1&modificationDate=1647257196993&api=v2 - отменить или повторить ввод.

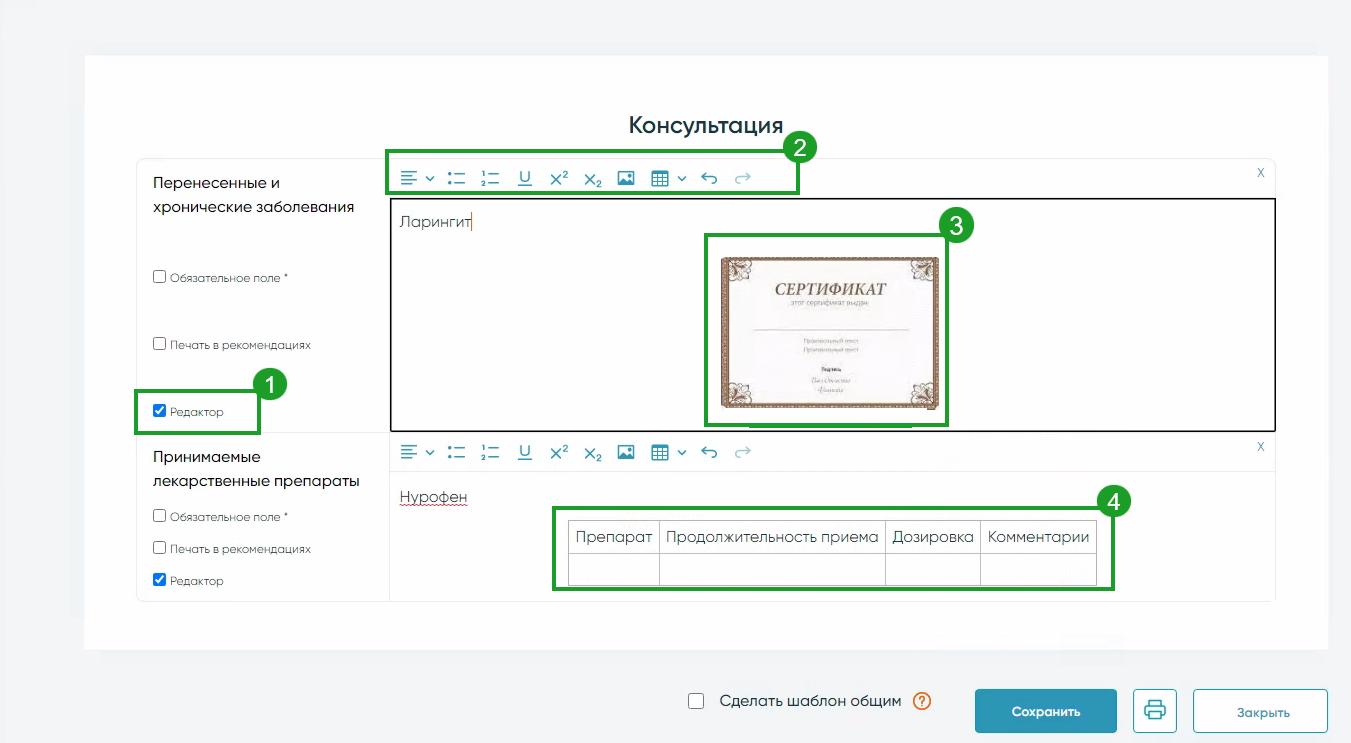


Рис. 3.2.1а - Управление ШМД: визуальный редактор

Действия, доступные с картинкой (Рис. 3.2.1б):

* Вставить параграф перед блоком;
* вставить параграф после блока;
* изменить размер картинки, потянув за угол;
* редактор картинки:  
  - вставить **Альтернативный текст**(используется, если не удалось отобразить картинку);  
  - расположить картинку **В тексте**,  
  - **Выравнивание по центру**,  
  - **Боковое изображение**.



Рис. 3.2.1б - Действия, доступные с картинкой

Действия, доступные с таблицей (Рис. 3.2.1в):

* щелкнуть и, удерживая левую кнопку мыши, перетащить таблицу;
* вставить параграф перед блоком;
* вставить параграф после блока;
* редактор таблицы:  
  https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-54-4.png?version=1&modificationDate=1647257197150&api=v2 - при щелчке по данному элементу, доступно следующее:  
  - добавить заголовки таблицы: выделить нужные ячейки и отметить **Столбец заголовков**;  
  - **Вставить столбец слева** (от ячейки, где установлен был курсор);  
  - **Вставить столбец справа**;  
  - **Удалить столбец**;  
  - **Выбрать столбец**.  
  https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-54-51.png?version=1&modificationDate=1647257197181&api=v2 - при щелчке по данному элементу, доступно следующее:  
  - добавить заголовки таблицы: выделить нужные ячейки и отметить **Столбец заголовков**;  
  - **Вставить строку слева** (от ячейки, где установлен был курсор);  
  - **Вставить строку справа**;  
  - **Удалить строку**;  
  - **Выбрать строку**.  
  https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-55-18.png?version=1&modificationDate=1647257197206&api=v2 - при щелчке по данному элементу, доступно следующее:  
  - **Объединить с ячейкой сверху**;  
  - **Объединить с ячейкой справа**;  
  - **Объединить с ячейкой снизу**;  
  - **Объединить с ячейкой слева**;  
  - **Разделить ячейку вертикально**;  
  - **Разделить ячейку горизонтально**.

https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-55-46.png?version=1&modificationDate=1647257197248&api=v2 - изменить **Свойства ячейки** (Рис. 3.2.1г), после внесения изменений щелкнуть по кнопке **Сохранить**;  
https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-3-14_11-56-7.png?version=1&modificationDate=1647257197271&api=v2 - изменить **Свойства таблицы**(Рис. 3.2.1д), после внесения изменений щелкнуть по кнопке **Сохранить.**

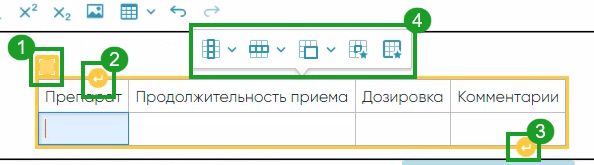


Рис. 3.2.1в - Действия, доступные с таблицей

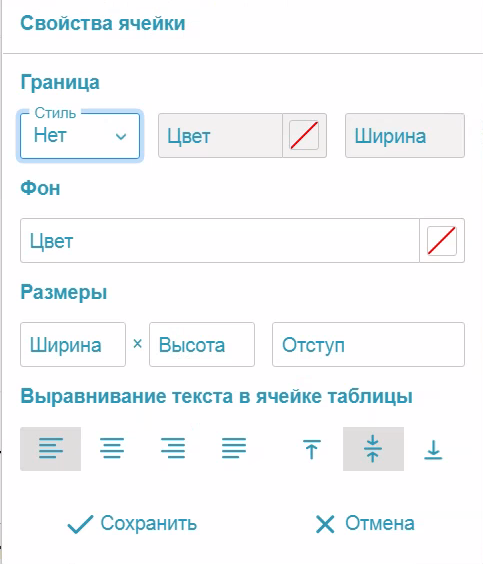
**

Рис. 3.2.1г - Свойства ячейки таблицы

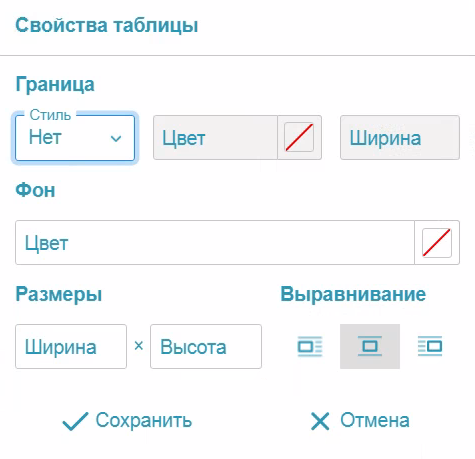
**

Рис. 3.2.1д - Свойства таблицы

## Настройка ШМД. Привязка шаблона к продукту

Для настройки шаблона и привязки продукта к нему необходимо в разделе **Управление ШМД**выполнить следующие действия:

* Щелкнуть по значку в виде шестерёнки (Рис. 3а, п.9);
* на открывшейся странице при необходимости изменить название шаблона (Рис. 3.3а, п.1), выбрать другой тип медицинского документа (Рис. 3.3а, п.2), просмотреть автора шаблона (Рис. 3.3а, п.3), изменить статус шаблона (Рис. 3.3а, п.4); просмотреть рядом с датой последнего изменения ФИО пользователя, который вносил эти изменения;

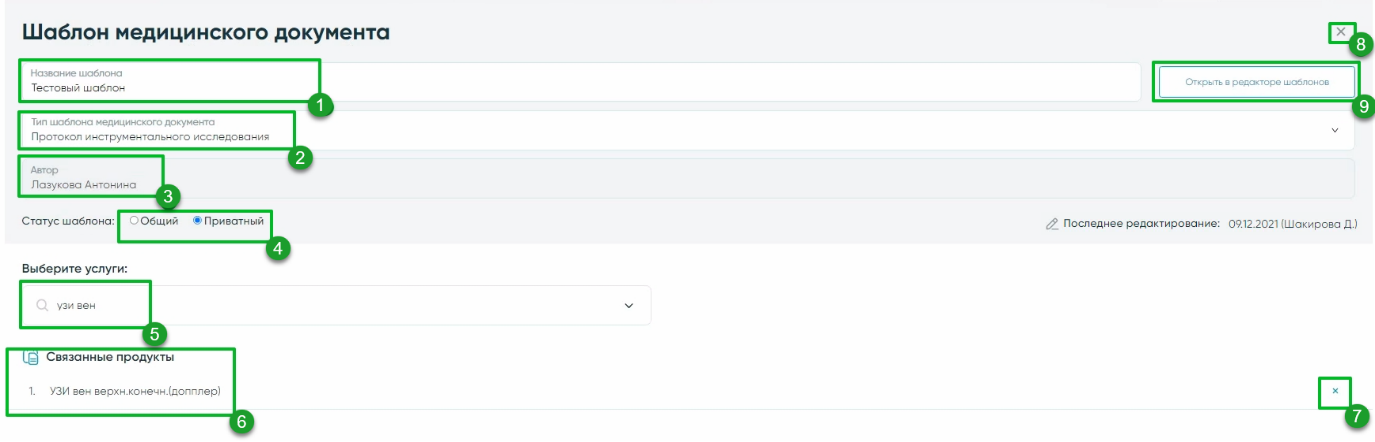
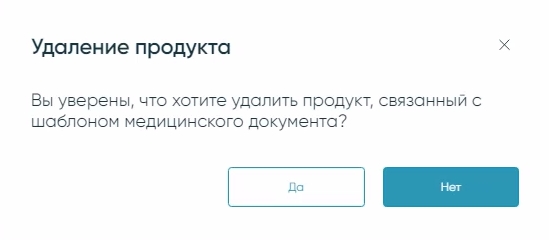


Рис. 3.3а - Настройка и привязка шаблона к продукту

* для прикрепления шаблона к продукту ввести в строку поиска (Рис. 3.3а, п.5) название интересуемого продукта и из списка найденных совпадений выбрать нужную позицию щелчком левой кнопки мыши. Список связанных продуктов отображается в блоке **Связанные продукты** (Рис. 3.3а, п.6);
* при ошибочном добавлении продукта, его можно удалить из списка, щелкнув по значку в виде крестика напротив названия продукта (Рис. 3.3а, п.7) затем подтвердить действие щелчком по кнопке **Да**(Рис. 3.3б);

  
Рис. 3.3б - Подтверждение/отмена операции удаления продукта из шаблона

* при необходимости щелкнуть по кнопке **Открыть в редакторе шаблонов** (Рис. 3.3а, п.9), в результате чего откроется страница редактирования шаблона (Рис. 3.2б). После внесения изменений и щелчка по кнопке **Сохранить**или **Отмена**, можно продолжить настройку шаблона (Рис. 3.3а);
* для закрытия документа без сохранений изменений щелкните по значку в виде крестика в правом углу редактируемой страницы (Рис. 3.3а, п.8). Для подтверждения операции щелкните по кнопке **Да**(Рис. 3.3в). Если настройка шаблона не выполнялась (изменения не вносились), то страница закроется без подтверждения;

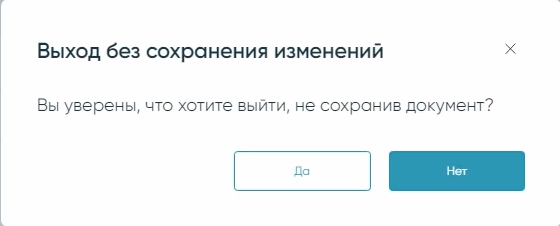


Рис. 3.3в - Предупреждение о выходе из настройки шаблона без сохранения изменений

* по завершении настройки ШМД сохранить изменения, щелкнув по кнопке **Сохранить**(Рис. 3.3а, п.10). При успешном выполнении операции в правом верхнем углу страницы отобразится уведомление https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-14_0-38-0.png?version=1&modificationDate=1636839478002&api=v2.

## Удаление шаблона

Для удаления ШМД, в разделе **Управление ШМД**щелкните по изображению шестеренки (Рис. 3а, п.9) и на открывшейся странице настройки шаблона щелкните по кнопке **Удалить**(Рис. 3.3а, п.11). Для подтверждения операции щелкните по кнопке **Да**(Рис. 3.4).

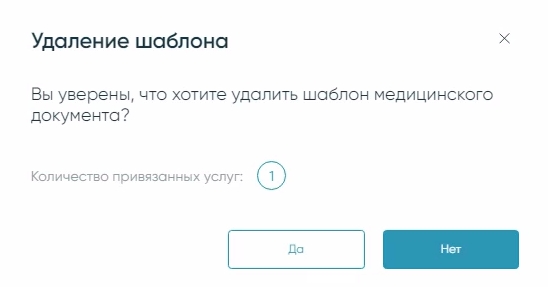


Рис. 3.4 - Подтверждение/отмена удаления шаблона медицинского документа

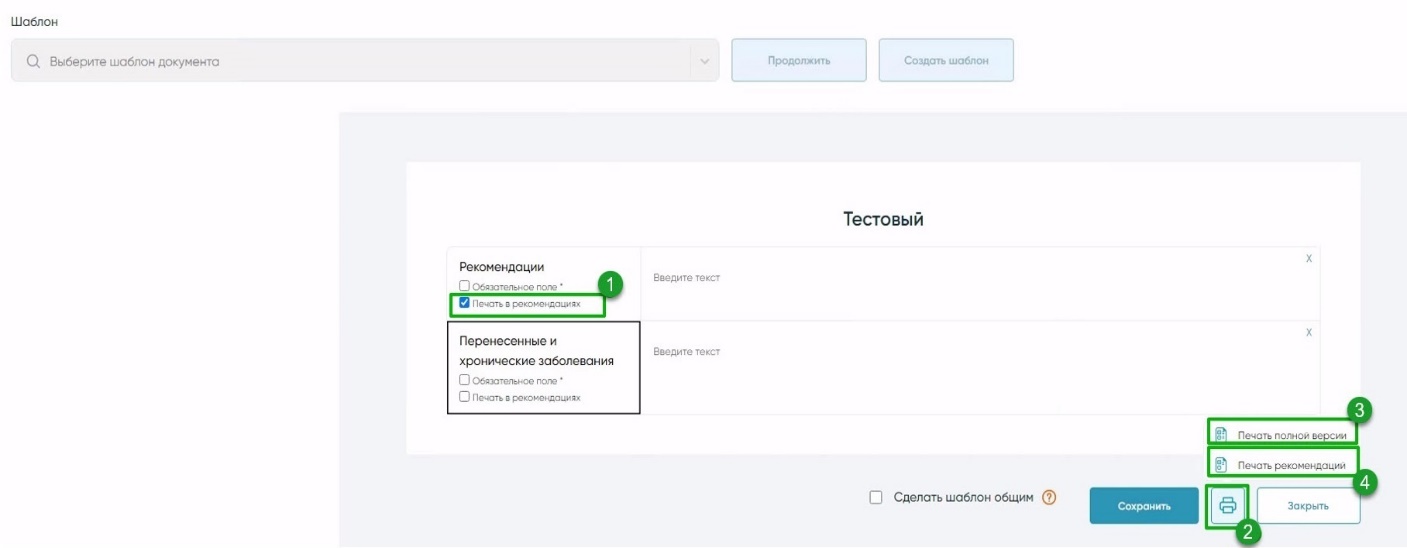
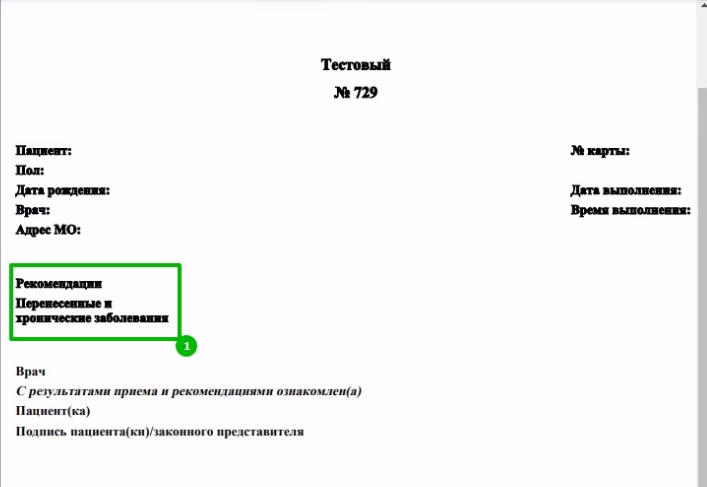
## Печать шаблона

В конструкторе шаблона медицинского документа (далее ШМД) административной панели предусмотрена возможность вывода на печать как одних только рекомендаций, так и всех полей, в том числе и незаполненных (Рис. 3.5а). Пример полной печатной версии представлен ниже (Рис. 3.5б).

Если отметить флажком чекбокс **Печать в рекомендациях** (Рис. 3.5а, п.1), то при щелчке по значку в виде принтера (Рис. 3.5а, п.2) отобразится меню:

Примечание. Меню с выбором **Печать полной версии** документа и **Печать рекомендаций** отображается лишь в том случае, если в конструкторе ШМД хотя бы одно поле было отмечено флажком **Печать в рекомендациях**. Если данный флажок не установлен, то при щелчке по значку в виде принтера откроется предпросмотр полной печатной версии ШМД.

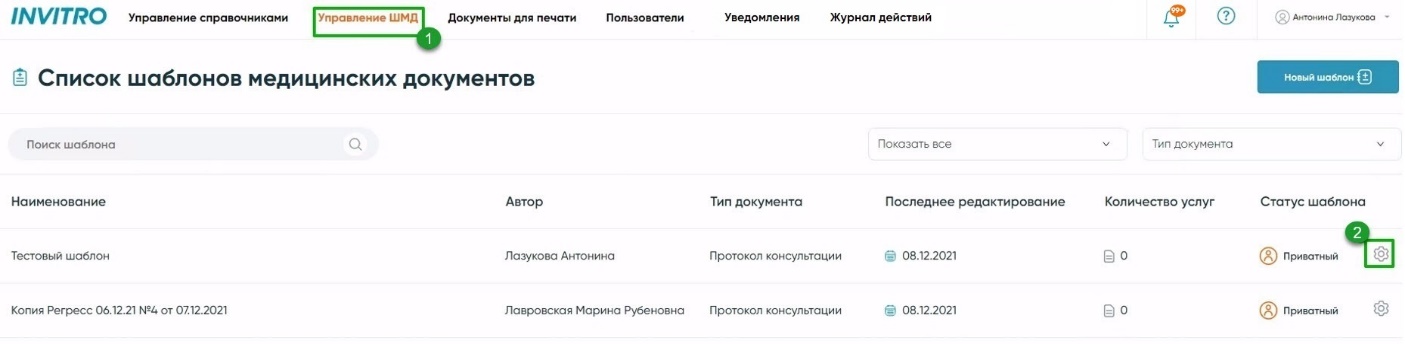
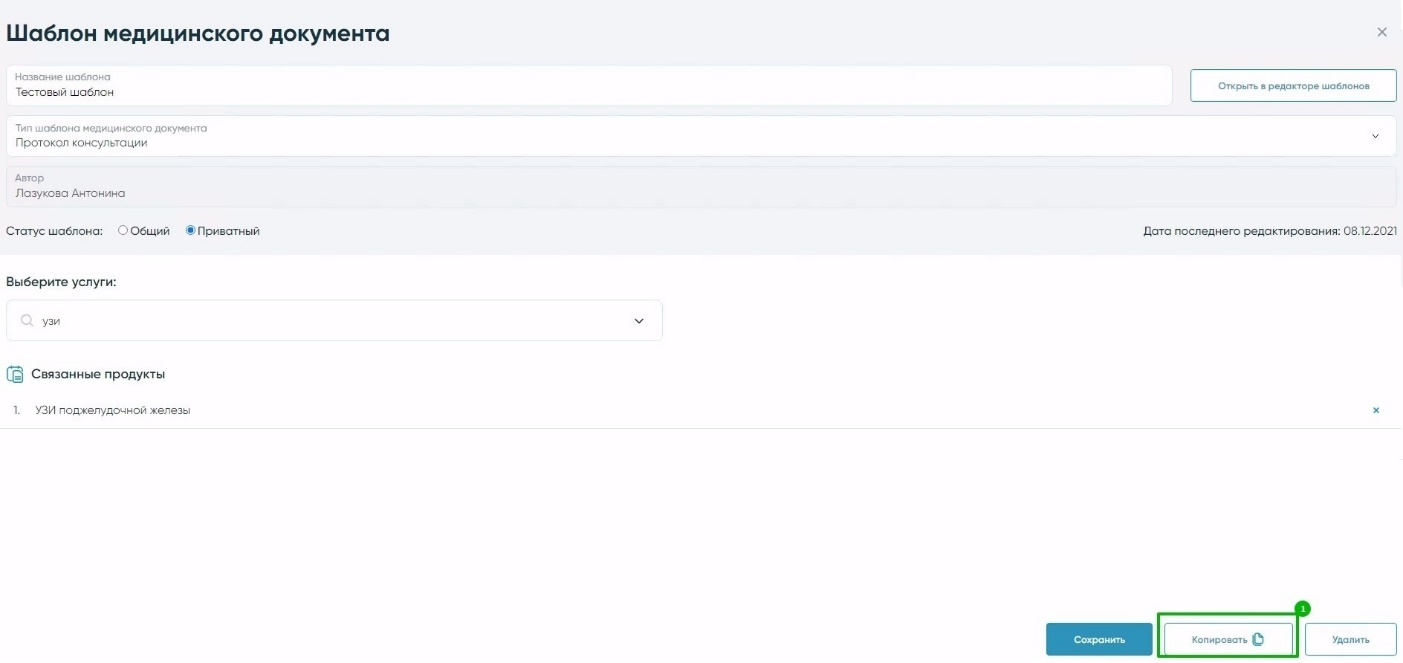
* **Печать полной версии** (Рис. 3.5а, п.3). При выборе данного пункта меню в печатной форме на предпросмотр будут выведены все поля (Рис. 3.5б);
* **Печать рекомендаций** (Рис. 3.5а, п.4). В данном случае в печатной версии ШМД отобразятся только поля, отмеченные флажком **Печать в рекомендациях**(Рис. 3.5а, п.1).

  
Рис. 3.5а - Вывод на печать (предпросмотр) формы создаваемого ШМД  
  
  
Рис. 3.5б - Предпросмотр печатной версии ШМД

## Копирование шаблонов

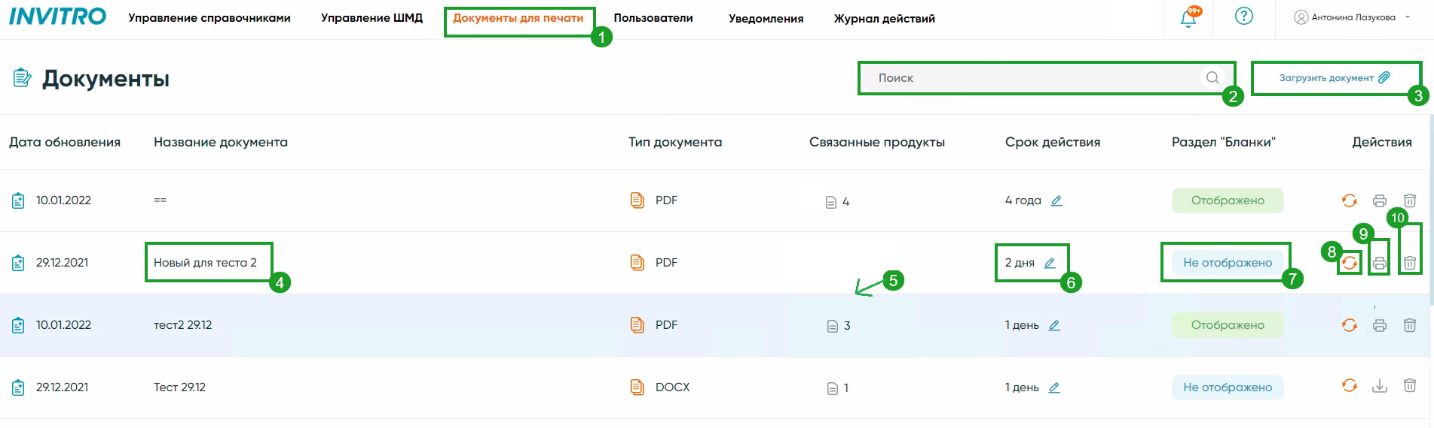
В административной панели системы добавлена возможность копирования шаблона.  
Для того, чтобы скопировать готовый ШМД, необходимо:

* на вкладке**Управление ШМД** (Рис. 3.6а, п.1) в строке с шаблоном, который требуется скопировать, щелкнуть по значку https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-12-8_18-48-55.png?version=1&modificationDate=1639005727417&api=v2 (Рис. 3.6а, п.2);
* при необходимости отредактировать текущий шаблон и щелкнуть по кнопке **Копировать**(Рис. 3.6б, п.1);
* при успешном копировании шаблона отобразится уведомление https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2021-12-8_18-40-30.png?version=1&modificationDate=1639005727455&api=v2;
* внести необходимые правки и сохранить шаблон.

  
Рис. 3.6а - Управление ШМД: копирование шаблона **Рис. 3.6б - Копирование ШМД

# Документы для печати

Печать документов выполняется в разделе **Документы для печати** (Рис. 4а, п.1).

  
Рис. 4а - Раздел "Документы для печати"

## Поиск и просмотр загруженного документа

Для поиска и просмотра документа необходимо:

* найти документ по его названию с помощью строки поиска (Рис. 4а, п.2);
* щелкнуть левой кнопкой мыши по названию загруженного документа (Рис. 4а, п.4) и затем щелкнуть по значку *https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2021-11-15_20-14-45.png?version=1&modificationDate=1636996480825&api=v2*, в результате чего он будет загружен на компьютер (для файлов doc, docx) или открыт в браузере (для PDF файлов - для закрытия окна просмотра таких файлов щелкните левой кнопкой мыши вне области просмотра).

## Загрузка (добавление) нового документа

Чтобы загрузить новый документ необходимо:

* Щелкнуть по кнопке **Загрузить документ** (Рис. 4а, п.3);
* в открывшейся форме указать название загружаемого документа (Рис. 4.2а, п.1);
* при необходимости **Добавить связанные продукты** (Рис. 4.2а, п.2);
* если связанный продукт был добавлен, то нужно указать срок действия подписанного документа (Рис. 4.2а, п.3);
* при необходимости отметить чекбокс **Отображать в разделе «Бланки»**(Рис. 4.2а, п.4) - данный документ станет доступен в МИС врача в разделе **Бланки**;
* щелкнуть левой кнопкой мыши по области загрузки файла (Рис. 4.2а, п.5) и выбрать нужный файл на компьютере. Загрузить документ можно в формате: PDF, doc, docx. Максимальный размер файла - 5МВ;
* щелкнуть по кнопке **Сохранить**(Рис. 4.2а, п.6). Данная кнопка недоступна пока не добавлен файл (документ). При успешной загрузке документа отобразится уведомление *https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2021-11-15_20-43-54.png?version=1&modificationDate=1636998229445&api=v2*;
* в случае отмены выполнения загрузки щелкнуть по кнопке **Отмена**(Рис. 4.2а, п.7) или по значку в виде крестика в правом верхнем углу формы (Рис. 4.2а, п.8).

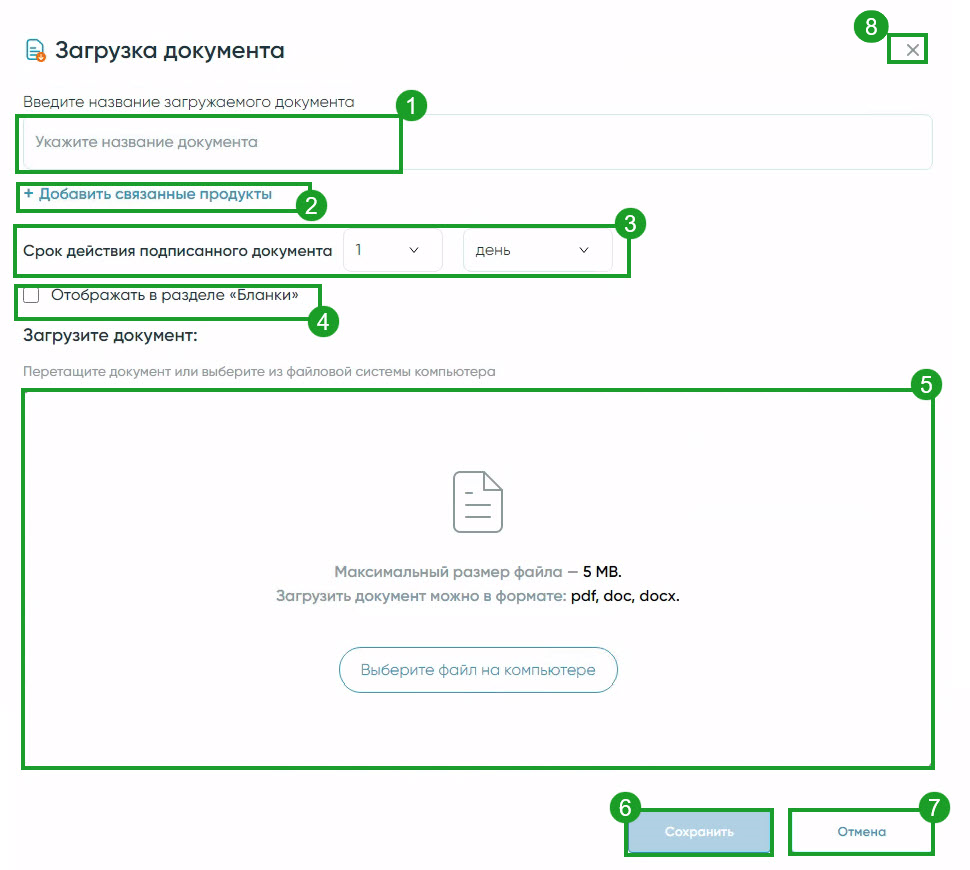
**

Рис. 4.2а - Форма для выбора и загрузки документа

## Прикрепление, удаление продукта из документа

Для прикрепления продукта к добавленному документу необходимо:

* щелкнуть строке с нужным документом (Рис. 4а, п.5). Если к документу был ранее прикреплен продукт, то в графе отображается https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2021-11-15_23-5-29.png?version=1&modificationDate=1637006729904&api=v2, где цифра - количество привязанных продуктов к документу;
* щелкнуть по кнопке **Добавить связанные продукты** (Рис. 4.2а, п.2) - ввести название продукта и в найденном списке совпадений выбрать нужный щелчком левой кнопки мыши. Добавленный продукт отобразится в списке (Рис. 4.3а, п.1);
* для удаления продукта щелкнуть по значку в виде крестика напротив названия не нужного продукта (Рис. 4.3а, п.2);
* щелкнуть по кнопке **Сохранить**(Рис. 4.3а, п.3). При успешном прикреплении продукта к документу отобразится уведомление *https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-15_21-7-15.png?version=1&modificationDate=1636999631136&api=v2*.

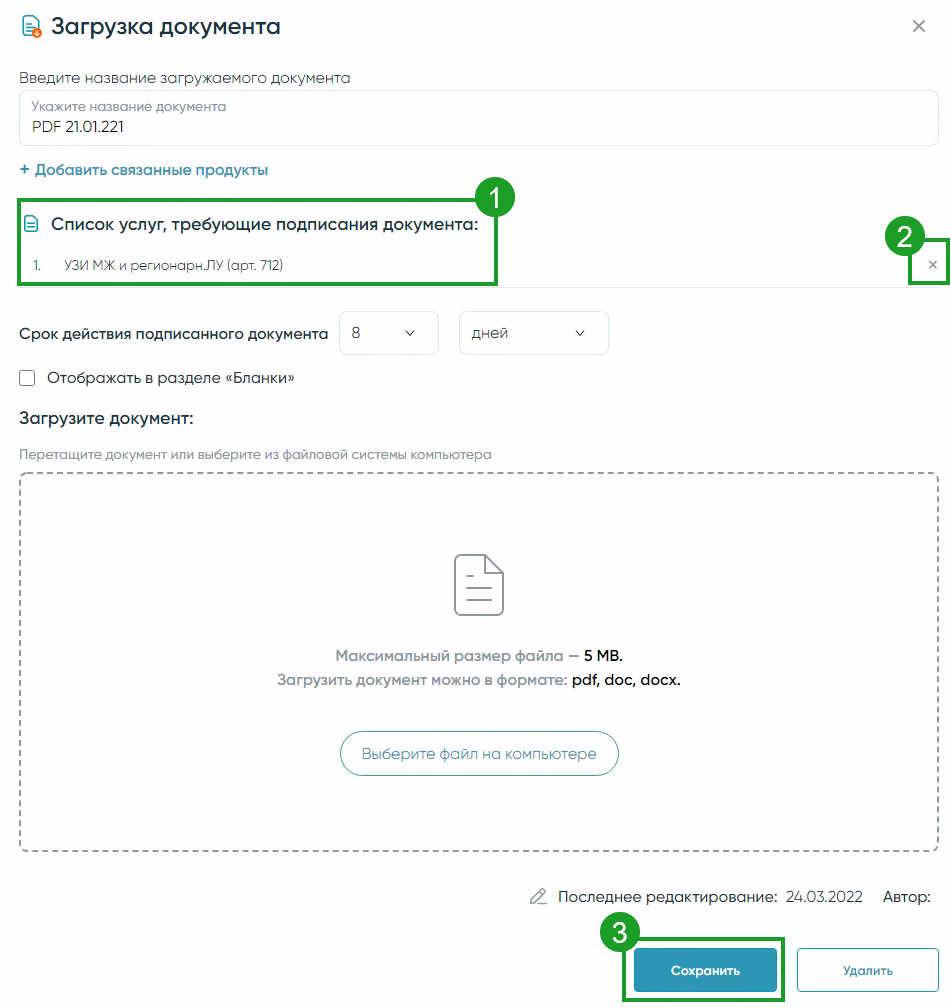


Рис. 4.3а - Пример отображения списка добавленных продуктов

## Указание срока действия подписанного документа

Чтобы задать срок действия для добавленного документа нужно:

* Щелкнуть по значку https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-15_23-27-18.png?version=1&modificationDate=1637008038750&api=v2 (Рис. 4а, п.6);
* в открывшейся форме из выпадающего списка выбрать срок действия (число и значение: **День**, **Неделя**, **Месяц**, **Год**) (Рис. 4.4а, п.1);
* щелкнуть по кнопке **Изменить** (Рис. 4.4а, п.2). При успешном изменении срока действия документа отобразится уведомление https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2021-11-15_23-25-30.png?version=1&modificationDate=1637007930230&api=v2;
* в случае отмены изменения срока действия щелкнуть по кнопке **Отменить** (Рис. 4.4а, п.3)

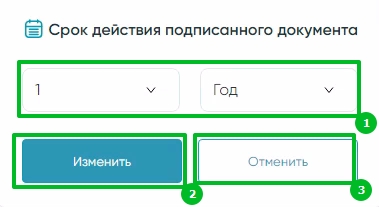
**

Рис. 4.4а - Форма редактирования срока действия документа

## Изменение статуса бланка

На вкладке **Документы для печати** в колонке **Раздел "Бланки"** (Рис. 4.7а, п.7) со статусом **Отображено** документ будет виден на вкладке **Бланки** в МИС врача, в статусе **Не отображено** - документ не отобразится на вкладке **Бланки**в МИС врача.

Для изменения статуса документа, в колонке **Раздел "Бланки"** щелкните по текущему статусу - **Отображено**или **Не отображено**(Рис. 4.7а, п.7), в результате чего статуса документа изменится.

## Обновление (редактирование) загруженного документа

Для обновления загруженного документа:

* в графе **Действия**щелкните по кнопке **Обновить** (Рис. 4а, п.8) и затем на *https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2021-11-15_20-26-47.png?version=1&modificationDate=1636997203246&api=v2*;
* откроется форма загрузки документа (Рис. 4.2а), где необходимо выбрать новый документ, щелкнув по области загрузки документа (Рис. 4.2а, п.5). При этом изменение названия документа недоступно;
* щелкните по кнопке **Сохранить**(Рис. 4.2а, п.6). Данная кнопка недоступна пока не добавлен новый файл (документ). При успешной загрузке документа отобразится уведомление https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-15_22-19-55.png?version=1&modificationDate=1637003997073&api=v2;
* в случае отмены выполнения загрузки щелкнуть по кнопке **Отмена**(Рис. 4.2а, п.7) или по значку в виде крестика в правом верхнем углу формы (Рис. 4.2а, п.8)

## Печать документа

Чтобы распечатать документ необходимо:

* для документов в формате PDF – щелкнуть по значку в виде принтера (Рис. 4а, п.9). В открывшейся форме можно задать страницу печати (Рис. 4.7а, п.1), изменить масштаб страницы (Рис. 4.7а, п.2), отображать по размеру страницы или ширине окна и повернуть по часовой стрелке (Рис. 4.7а, п.3), загрузить документ (Рис. 4.7а, п.4), распечатать документ (Рис. 4.7а, п.5), задать другие настройки печати (Рис. 4.7а, п.6);
* для документов в формате doc, docx – щелкнуть по значку *https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-16_0-4-42.png?version=1&modificationDate=1637010282373&api=v2*, в результате чего документ будет скачан на компьютер. Затем открыть загруженный документ и распечатать его средствами MS Word.

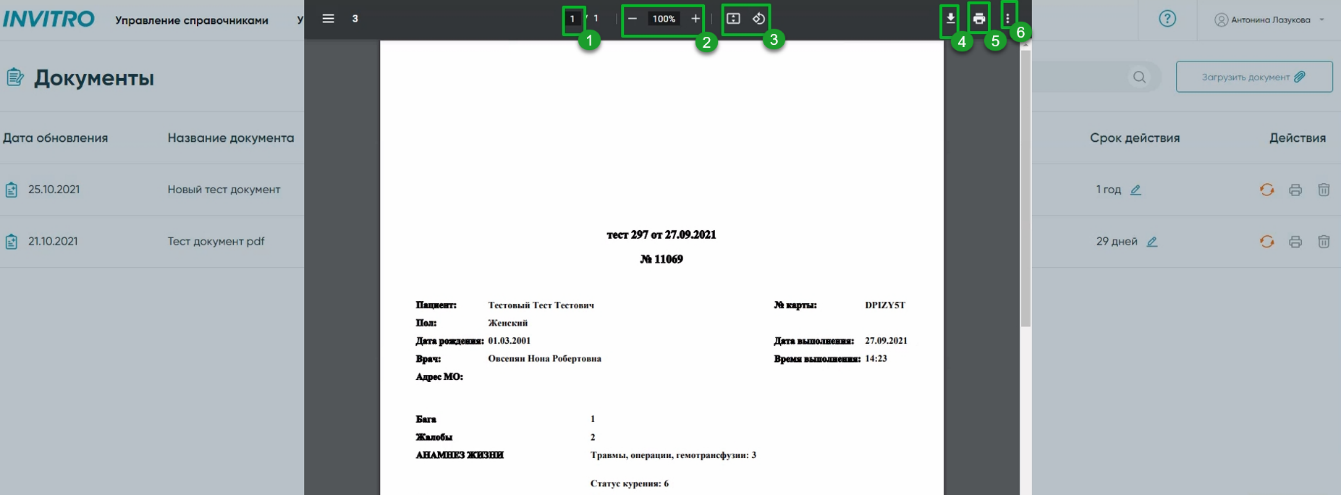


Рис. 4.7а - Форма для печати PDF документа

## Удаление документа

Для удаления документа щелкните по значку https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-16_0-8-26.png?version=1&modificationDate=1637010506213&api=v2(Рис. 4а, п.10). Затем подтвердите действие щелчком по кнопке **Да**(Рис. 4.8а). При успешном удалении документа отобразится уведомление https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-15_20-42-28.png?version=1&modificationDate=1636998143997&api=v2.

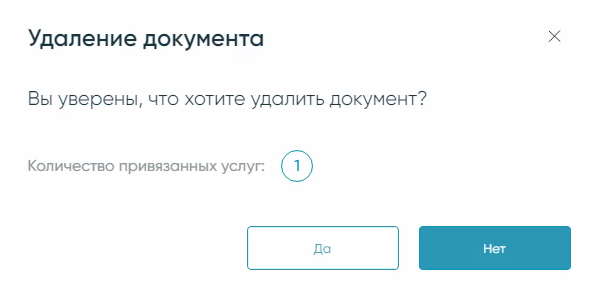
**

Рис. 4.8а - Подтверждение/отмена операции удаления документа

# Пользователи

Раздел **Пользователи**(Рис. 5а, п.1)предназначен для предоставления доступа к медицинской информационной системе для пользователей.

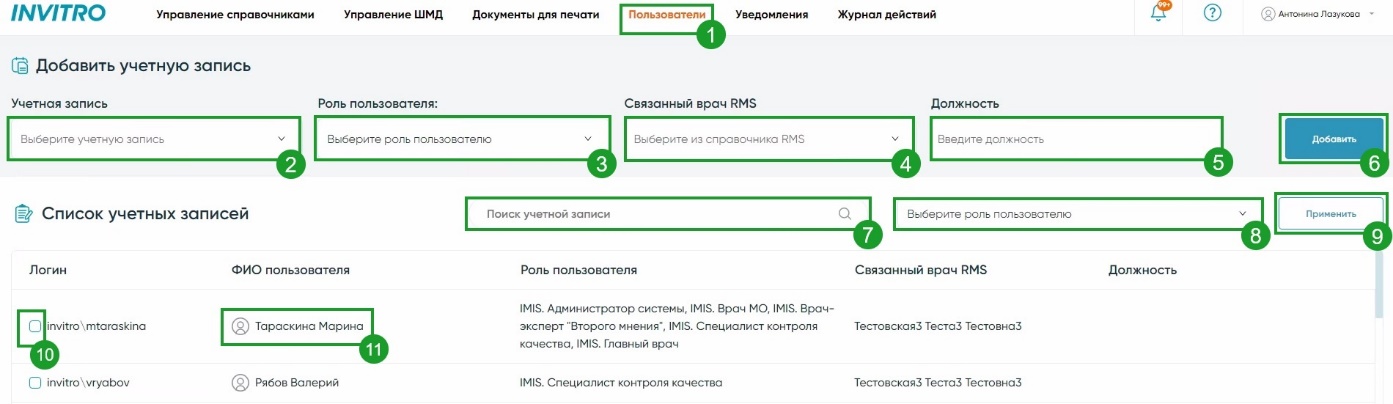


Рис. 5а - Раздел "Пользователи"

## Добавление новых пользователей

Чтобы добавить нового пользователя, в блоке **Добавить учетную запись** необходимо:

* в поле **Учетная запись** (Рис. 5а, п.2) ввести фамилию, имя пользователя или его логин, и щелкнуть по строке с найденным контактом;
* в поле **Роль пользователя** (Рис. 5а, п.3) выбрать одну или несколько ролей, которую будет выполнять пользователь. Для выбора щелкните по нужной строке и выбранная позиция будет отмечена флажком;
* введите в поле **Связанный врач RMS** (Рис. 5а, п.4) ФИО врача и в списке найденных совпадений выберите нужного (вместе с ФИО отображается дата рождения врача), щелкнув по нему левой кнопкой мыши;
* укажите **Должность**сотрудника (Рис. 5а, п.4)
* щелкните по кнопке **Добавить**(Рис. 5а, п.6). После успешного добавления учетной записи пользователя отобразится уведомление https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2021-11-16_21-52-9.png?version=1&modificationDate=1637088728844&api=v2.  
  Если пользователь уже зарегистрирован в системе, отобразится уведомление https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2021-11-17_20-12-23.png?version=1&modificationDate=1637169141593&api=v2.  
  Если шаги 1-3 не выполнены и щелкнуть по кнопке **Добавить**, отобразится уведомление https://confluence.invitro.ru/download/attachments/921836185/image2021-11-16_19-53-12.png?version=1&modificationDate=1637081591780&api=v2.

## Поиск учетной записи пользователя

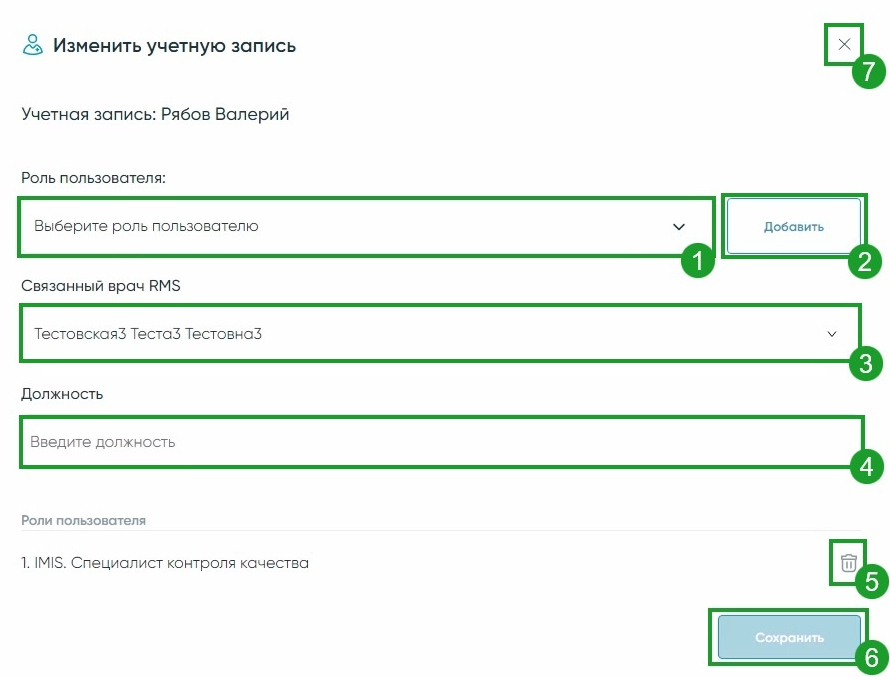
Для поиска учетной записи пользователя, ранее добавленного в систему, в блоке **Список учетных записей:**

* введите в поле **Поиск учетной записи** (Рис. 5а, п.7) фамилию и имя или логин пользователя;
* при необходимости установите фильтр поиска по роли пользователя в системе, в выпадающем списке в поле **Выберите роль пользователю** (Рис. 5а, п.8) отметив одну или несколько позиций щелчком левой кнопкой мыши;
* щелкните по кнопке **Применить**(Рис. 5а, п.9).

## Редактирование учетной записи пользователя. Добавление, удаление ролей пользователя в системе

Для изменения учетной записи пользователя необходимо:

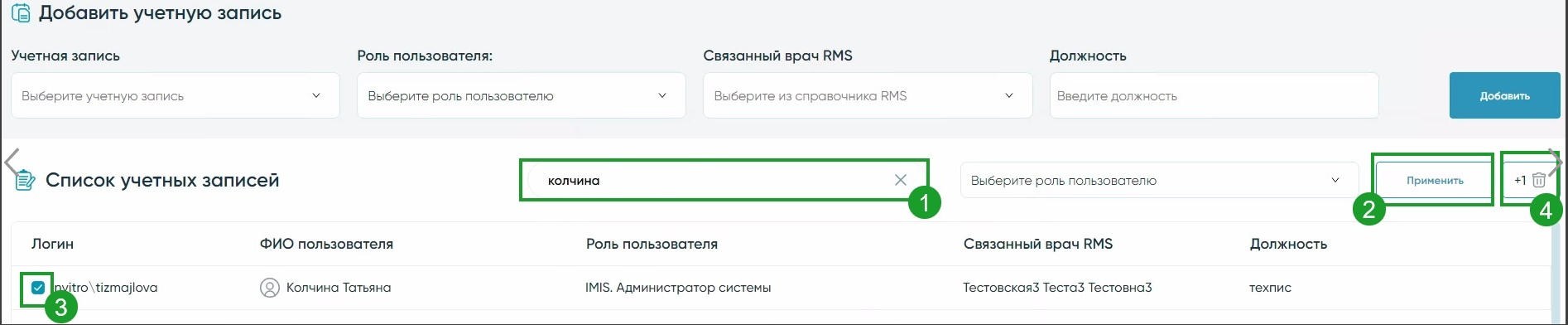
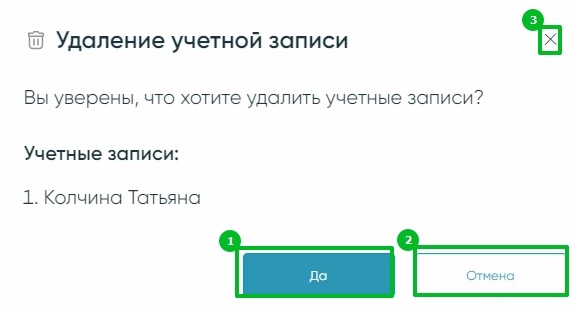
* найти учетную запись пользователя, воспользовавшисьстрокой поиска (Рис. 5а, п.7);
* в графе **ФИО пользователя** щелкнуть по фамилии и имени пользователя (Рис. 5а, п.11);
* в открывшейся форме изменения учетной записи внести необходимые правки:
* отметить в выпадающем списке (Рис. 5.3а, п.1) новую роль (одну или несколько) и щелкнуть по кнопке **Добавить**(Рис. 5.3а, п.2);
* ввести ФИО другого врача (Рис. 5.3а, п.3) и в списке найденных совпадений выбрать нужного щелчком левой кнопки мыши;
* заполнить поле **Должность**(Рис. 5.3а, п.4);
* удалить неактуальную роль для данного пользователя, щелкнув по значку в виде корзины (Рис. 5.3а, п.5);
* щелкнуть по кнопке **Сохранить**(Рис. 5.3а, п.6);
* в случае отмены сохранения изменений закройте форму, щелкнув по значку в виде крестика (Рис. 5.3а, п.7).

  
Рис. 5.3а - Изменение учетной записи пользователя

## Удаление учетной записи пользователя

Для удаления учетной записи необходимо:

* найти нужную учетную запись как было описано выше в разделе 5.2. Поиск учетной записи пользователя;
* после того, как учетная запись найдена, отметить флажком нужную позицию (Рис. 5.4а, п.3);
* щелкнуть по значку в виде корзины (Рис. 5.4а, п.4);
* подтвердить удаление учетной записи, щелкнув по кнопке **Да**(Рис. 5.4б, п.1). В случае отмены щелкнуть по соответствующей кнопке (Рис. 5.4б, п.2).

  
Рис. 5.4а - Поиск у выбор учетной записи для ее удаления  
Рис. 5.4б - Подтверждение/отмена удаления учетной записи пользователя

# Уведомления о важных событиях в системе

Раздел **Уведомления**предназначен для создания оповещений о важных событиях и изменениях в МИС (Рис. 6а, п.1).

Данный раздел включает в себя:

* значок с количеством новых, непрочитанных уведомлений (Рис. 6а, п.2);
* строку поиска ранее созданных уведомлений (Рис. 6а, п.3);
* блок фильтрации списка уведомлений (Рис. 6а, п.4): **Временной интервал От** и **До**; **Тип уведомлений** - **Все**, **Пользовательское**, **Системное**; кнопка **Применить**; кнопка **Сбросить**;
* список уведомлений.
* Для просмотра типа уведомления наведите указатель мыши на иконку в графе **Тип уведомления** (Рис. 6а, п.5).

Чтобы удалить уведомление, щелкните по значку в виде корзины (Рис. 6а, п.6). В открывшейся форме (Рис. 6б) необходимо подтвердить действие щелчком по кнопке **Да**, или отменить удаление, щелкнув по кнопке **Нет**.

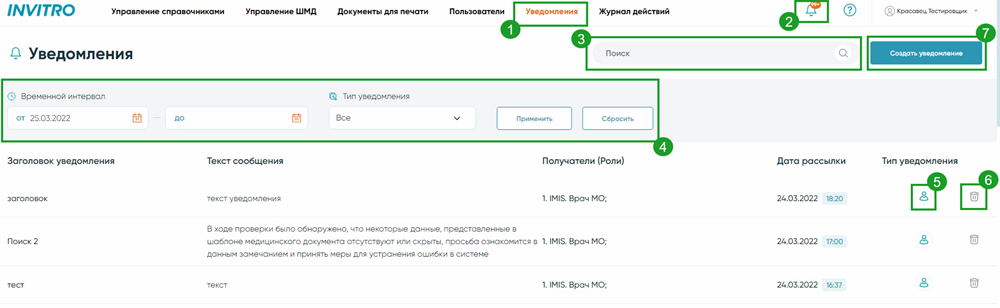
**

Рис. 6а - Административная панель: Уведомления

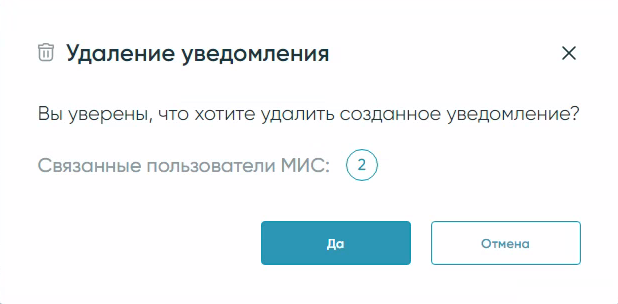
**

Рис. 6б - Подтверждение/отмена удаления уведомления

Для создания нового уведомления необходимо:

* Щелкнуть по кнопке **Создать уведомление** (Рис. 6а, п.7);
* заполнить **Заголовок уведомления** (Рис. 6в, п.1);
* ввести **Текст уведомления** (Рис. 6в, п.2);
* выбрать из выпадающего списка **Получателей (Роли)** уведомления, отметив флажком **Все**, или одну/несколько ролей пользователей (Рис. 6в, п.3);
* выбрать в календаре **Дату рассылки** уведомления (Рис. 6в, п.4);
* указать **Время отправки (по мск.)** (Рис. 6в, п.5);
* **Сохранить**изменения (Рис. 6в, п.6);
* в случае отмены создания уведомления щелкнуть по кнопке **Удалить**или по значку в виде крестика в правом углу формы (Рис. 6в, п.7 или п.8).

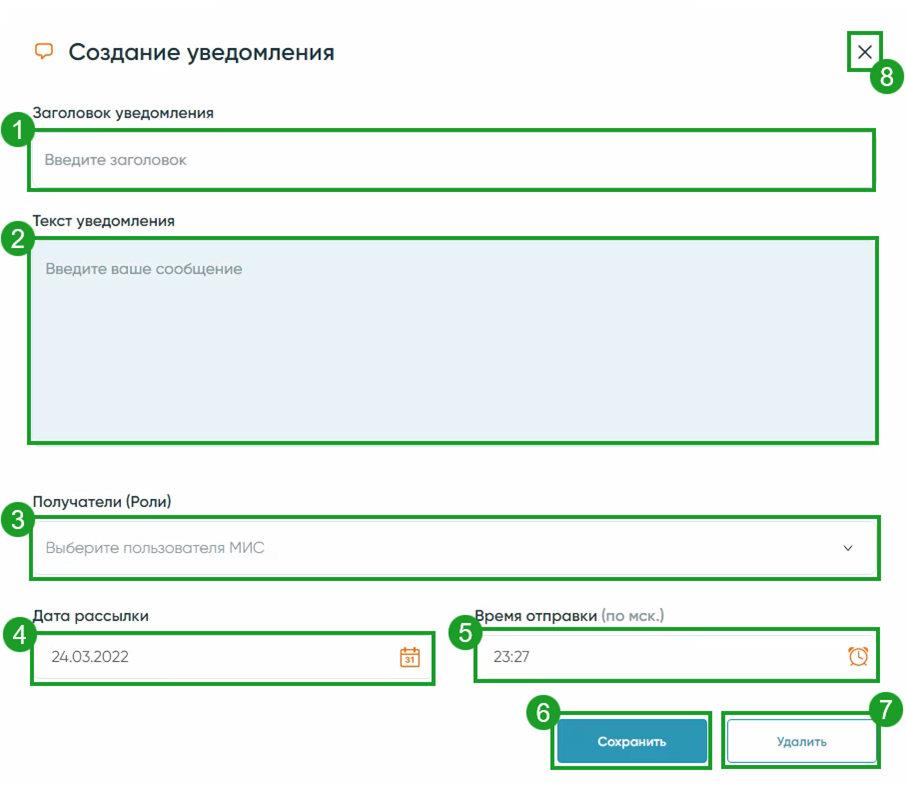
**

Рис. 6в - Создание уведомления

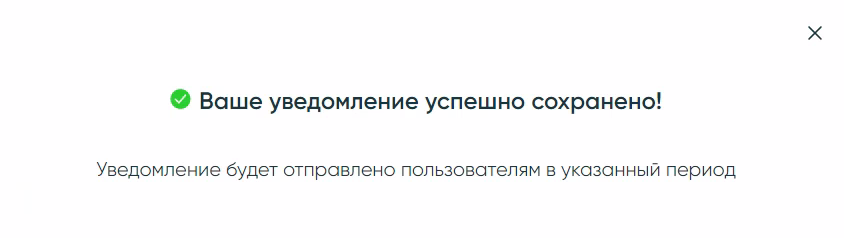
**

Рис. 6г - Уведомление об успешном создании уведомления

# Журнал действий

Раздел **Журнал действий** (Рис. 7а, п.1) предназначен для просмотра данных аудита по выбранному экземпляру сущности.

Для просмотра журнала аудита (Рис. 7а, п.3) необходимо:

* в блоке фильтров выбрать нужные параметры (Рис. 7а, п.2):  
  **Пользователь**- найти пользователя по фамилии и/или имени, и/или логину и отметить флажком интересуемую строку;  
  **Сущность**- выпадающий список, где можно отметить все сразу позиции, или каждую по отдельности;  
  **ID**- ввести ID записи;  
  **Глубина**- выбрать период отображения данных;  
  **Действия**- указать, какие действия отобразить в сформированном журнале;
* щелкнуть по кнопке **Сформировать**;
* для очистки блока выбранных параметров фильтрации, щелкните по кнопке **Сбросить**.

Чтобы просмотреть данные по конкретной записи, щелкните по строке с ней. Для просмотра доступны все записи, кроме деактивированных.

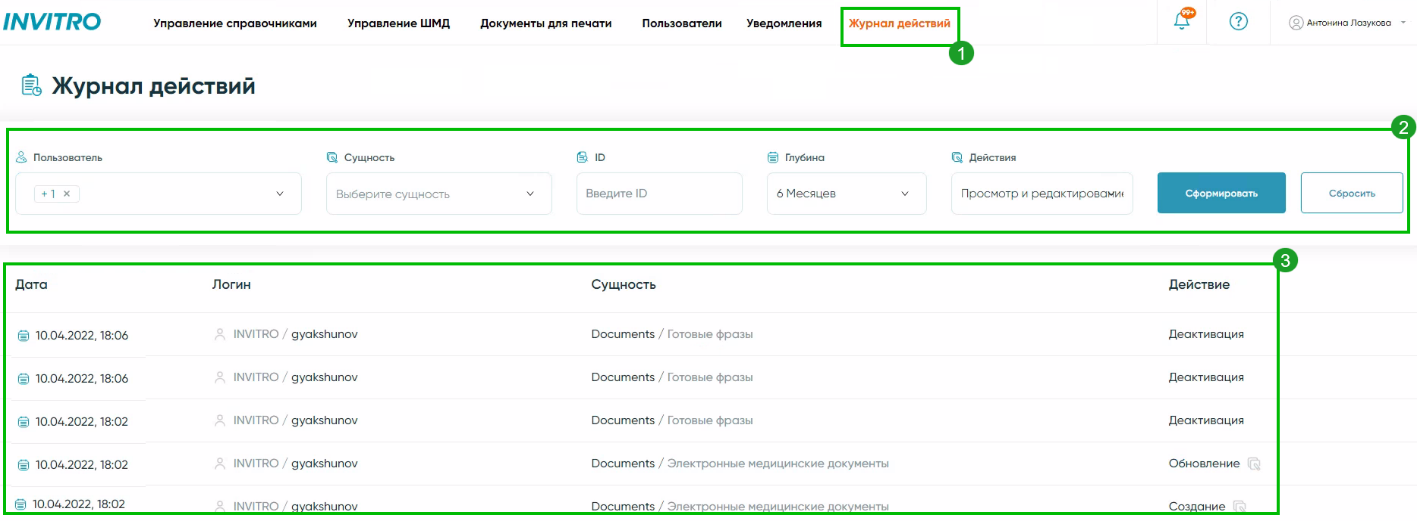


Рис. 7а - Журнал действий

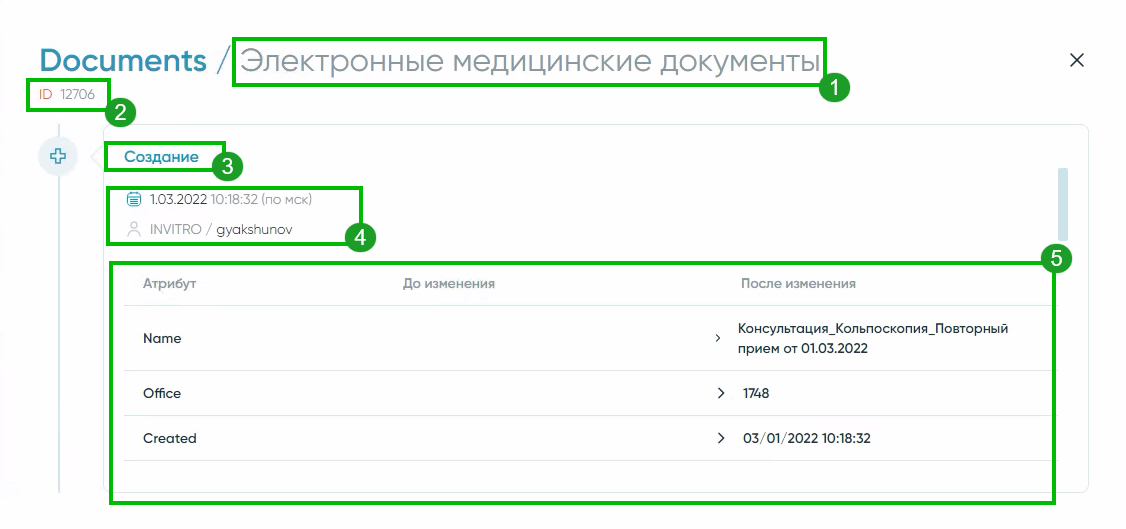
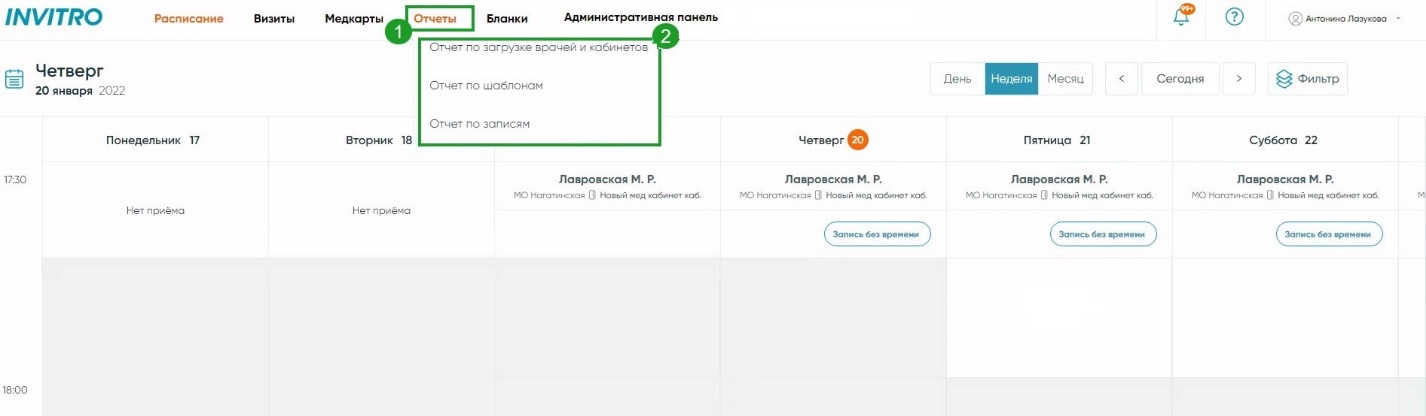
**

Рис. 7б - Просмотр действий с конкретной сущностью (1 - название сущности, 2 - ID записи, 3 - выполненное действие с сущностью, 4 - дата, время и логин вносившего изменения, 5 - список изменений)

# Отчеты

Раздел **Отчёты**(Рис. 8а, п.1), содержащий следующие подразделы (Рис. 8а, п.2):

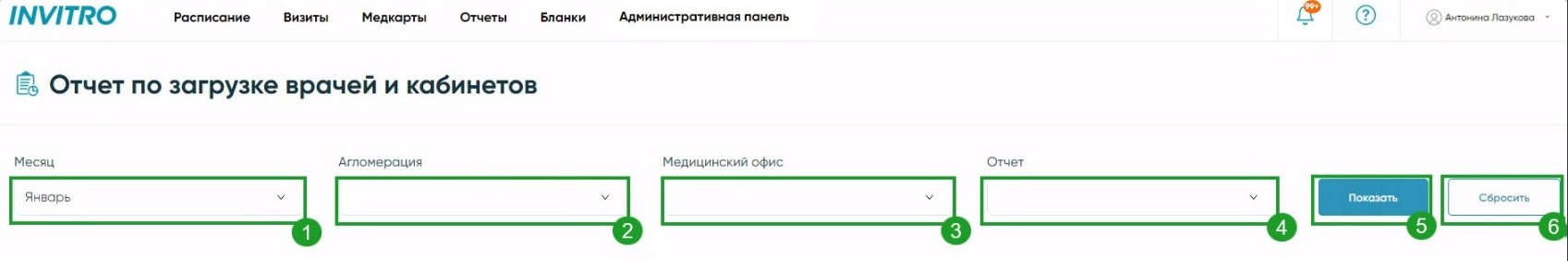
* Отчет по загрузке врачей и кабинетов;
* Отчет по шаблонам;
* Отчет по записям;
* Отчет по оказанным услугам.

  
Рис. 8а - Раздел Отчеты

Примечание. Количество доступных отчетов на вкладке **Отчеты**зависит от того, какие роли были присвоены администратором МИС для данной учетной записи*.* Если необходимые роли предоставлены, но не все позиции отображаются на вкладке **Отчеты**, выйдите из МИС и авторизуйтесь повторно*.*

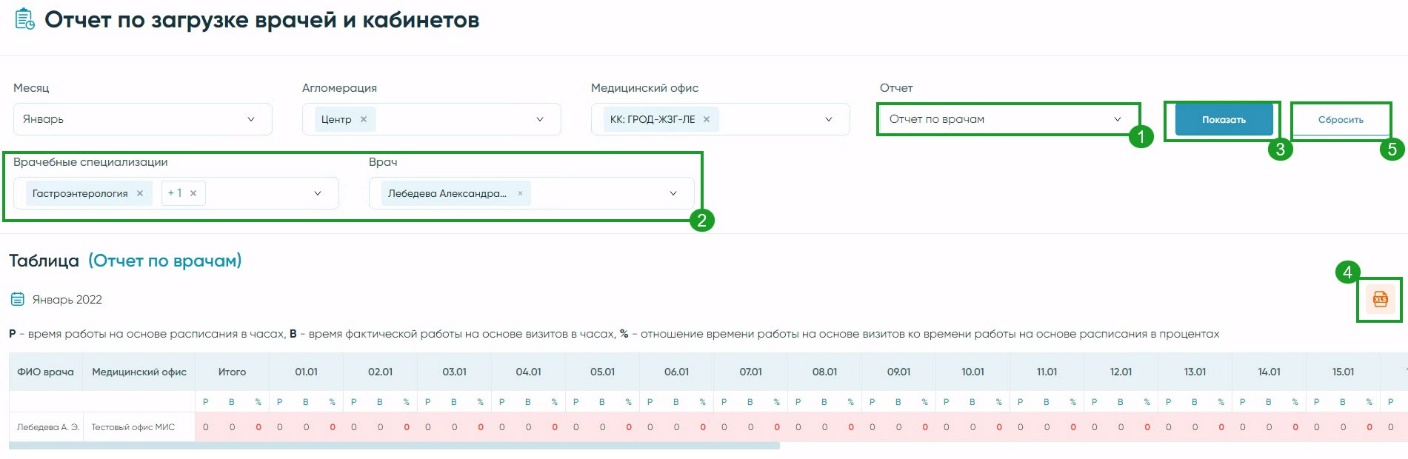
## Отчет по загрузке врачей и кабинетов

Для формирования данного отчеты щелкните по вкладке **Отчеты**(Рис. 8а, п.1) и выберите **Отчет по загрузке врачей и кабинетов** (Рис. 8а, п.2).

  
Рис. 8.1а - Отчет по загрузке врачей и кабинетов

Страница отчета (Рис. 8.1а) включает в себя следующие фильтры, необходимые для формирования отчета:

* **Месяц**- для изменения года, за который будет формироваться отчет, щелкните по стрелкам https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-1-20_21-47-29.png?version=1&modificationDate=1642881353396&api=v2 и затем выберите месяц, щелкнув по нужной позиции левой кнопкой мыши (Рис. 8.1а, п.1);
* **Агломерация**- содержит выпадающий список, где можно щелчком левой кнопки мыши выбрать сразу все агломерации, одну конкретную или только некоторые, отметив флажками нужные позиции (Рис. 8.1а, п.2);
* **Медицинский офис** - содержит выпадающий список, где можно щелчком левой кнопки мыши выбрать сразу все медицинские офисы, один конкретный или только некоторые, отметив флажками нужные позиции (Рис. 8.1а, п.3);
* **Отчет**- выпадающий список с двумя позициями: **Отчет по врачам**, **Отчет по кабинетам**(Рис. 8.1а, п.4).  
  Если выбрать **Отчет по врачам**(Рис. 8.1б, п.1), отобразятся дополнительные фильтры: **Врачебные специализации** и **Врач**(Рис. 8.1б, п.2). Можно **Выбрать все**, одну или несколько позиций, отметив нужные флажком.

  
Рис. 8.1б - Отчет по врачам

Если выбрать **Отчет по кабинетам**, отобразится дополнительный фильтр **Кабинеты**. Можно **Выбрать все**, одну или несколько позиций, отметив нужные флажком.

Примечание. Ячейки в сформированном отчете окрашиваются в цвета в зависимости от % отношения времени работы: если > 85%, то ячейки закрашены зеленым цветом, если от 30 до 85% - оранжевым, если ≤ 30% - красным.

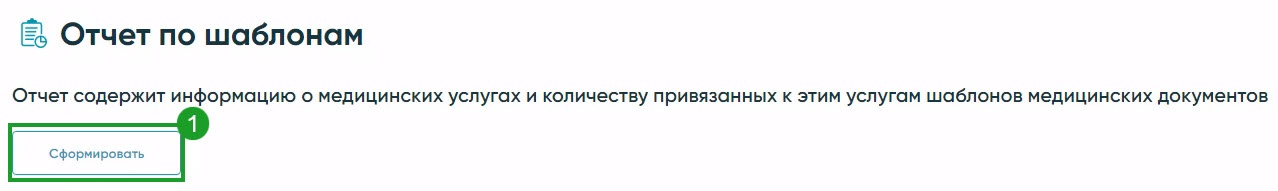
* Кнопка **Показать**- при щелчке по ней сформируется выбранный отчет.  
  Сформированный отчет можно скачать на компьютер в виде таблицы Excel, щелкнув по кнопке https://confluence.invitro.ru/download/thumbnails/921836185/image2022-1-20_22-21-43.png?version=1&modificationDate=1642881353541&api=v2 (Рис. 8.1б, п.4);
* Кнопка **Сбросить**- при щелчке по данной кнопке все заданные значения будут сброшены (Рис. 8.1б, п.5).

## Отчет по шаблонам

Для формирования данного отчеты щелкните по вкладке **Отчеты**(Рис. 8а, п.1) и выберите **Отчет по шаблонам** (Рис. 8а, п.2).

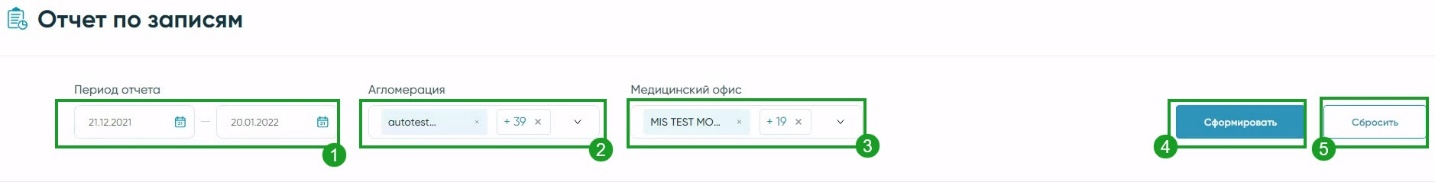
Затем щелкните по кнопке **Сформировать** (Рис. 8.2а, п.1)и начнется загрузка отчета на Ваш компьютер в виде таблицы Excel.

Отчёт формируется согласно врачам, заведенным в МИС, и списку услуг, которые прикреплены к этим врачам. Добавление и удаление шаблонов к услугам отображается в отчёте. Новые услуги, добавленные врачами, также отображаются в отчете.

  
Рис. 8.2а - Отчет по шаблонам

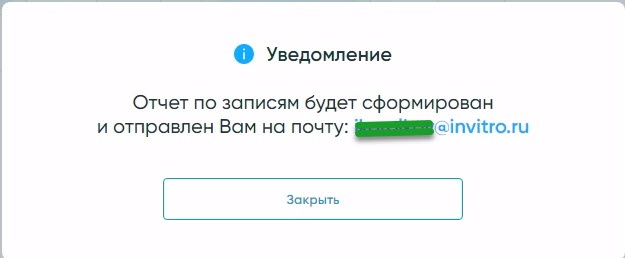
## Отчет по записям

Для формирования данного отчеты щелкните по вкладке **Отчеты**(Рис. 8а, п.1) и выберите **Отчет по записям** (Рис. 8а, п.2).

**Рис. 8.3а - Отчет по записям

Страница отчета (Рис. 8.3а) включает в себя следующие фильтры, необходимые для формирования отчета:

* **Период отчета** - выберите нужный диапазон дат (после выбора даты щелкните по кнопке **Применить**) (Рис. 8.3а, п.1);
* **Агломерация**-  содержит выпадающий список, где можно щелчком левой кнопки мыши выбрать сразу все агломерации, одну конкретную или только некоторые, отметив флажками нужные позиции (Рис. 8.3а, п.2);
* **Медицинский офис** - содержит выпадающий список, где можно щелчком левой кнопки мыши выбрать сразу все медицинские офисы, один конкретный или только некоторые, отметив флажками нужные позиции (Рис. 8.3а, п.3);
* Кнопка **Сформировать**(Рис. 8.3а, п.4).  
  После щелчка по данной кнопке отобразится уведомление (Рис. 8.3б) об отправке сформированного отчета на электронную почту пользователя МИС: <учетная\_запись\_пользователя>@invitro.ru.
* Кнопка **Сбросить** - при щелчке по данной кнопке все заданные значения будут сброшены (Рис. 8.3а, п.5).

**Рис. 8.3б - Уведомление об отправке сформированного отчета на электронную почту пользователя МИС

## Отчет по оказанным услугам

Для оценки качества оказываемых услуг создан**Отчет по оказанным услугам**(Рис. 8.4а).

Чтобы сформировать данный отчет щелкните по вкладке **Отчеты**(Рис. 8.4а, п.1) и выберите **Отчет по оказанным услугам**.

Затем необходимо:

* заполнить следующие данные (Рис. 8.4а, пп.2-6):  
  - **Период**- период времени формирования отчета;  
  - **Агломерация**- содержит выпадающий список, где можно щелчком левой кнопки мыши выбрать нужную позицию;  
  - **Специализация**- содержит выпадающий список, где можно щелчком левой кнопки мыши выбрать нужную позицию;  
  -**ФИО врача** -содержит выпадающий список, где можно щелчком левой кнопки мыши выбрать нужную позицию;  
  - **ФИО специалиста контроля качества** - содержит выпадающий список, где можно щелчком левой кнопки мыши выбрать нужную позицию;
* щелкните по кнопке **Сформировать**(Рис. 8.4а, п.7);
* для сброса параметров фильтрации щелкните по кнопке **Сбросить** (Рис. 8.4а, п.8).

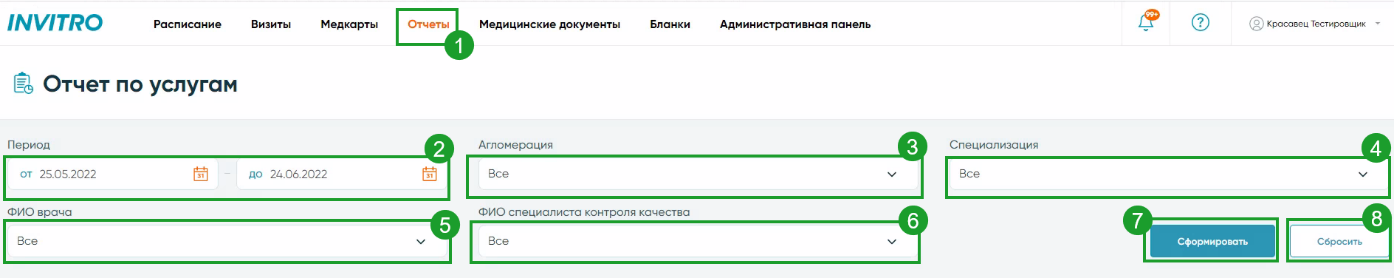


Рис. 8.4а - Раздел Отчеты: Отчет по услугам

# Медкарта: Медицинские документы

В медкарте пациента на вкладке **Медицинские документы** добавлена кнопка удаления медицинских документов со статусом **Черновик**(Рис. 9а). Для подтверждения/отмены удаления документа необходимо выбрать нужный вариант в открывшейся форме (Рис. 9б).

Примечание. Если по медицинскому документу была печать рекомендаций, то кнопка **Удалить**недоступна*.* Также для документов со статусом **Подписан**и для внешних документов кнопка **Удалить**отсутствует*.*

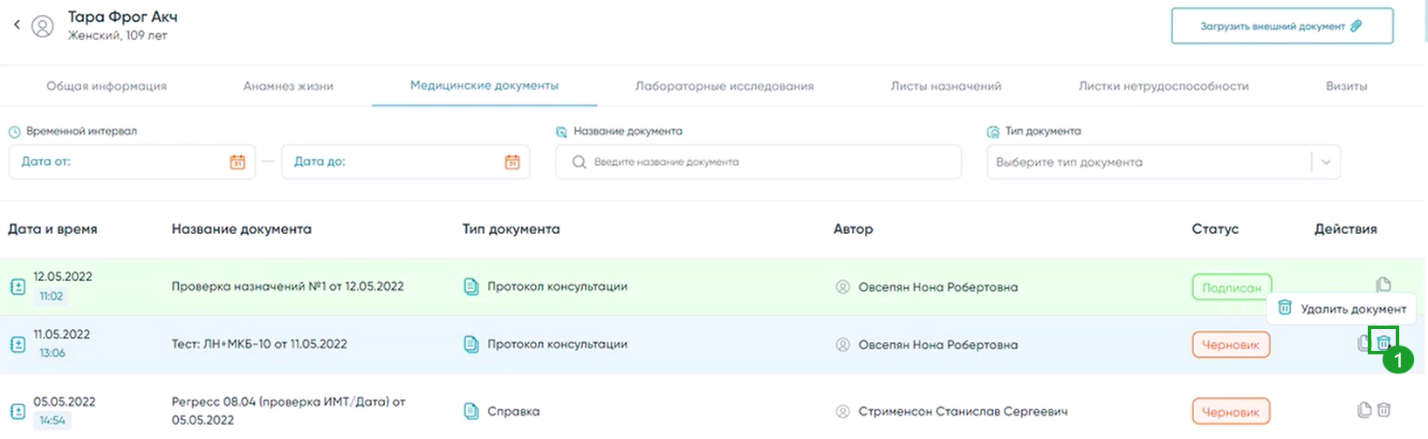


Рис. 9а - Пример удаления черновика документа

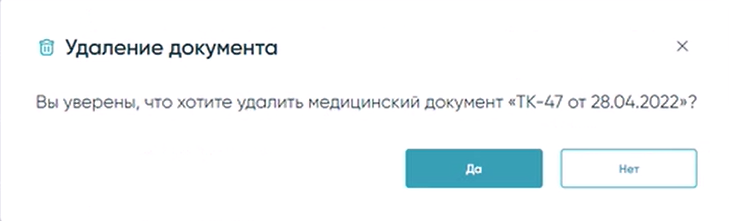
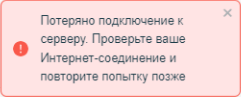
**

Рис. 9б - Подтверждение/отмена удаления документа

# Прочее

## Уведомление об отсутствии интернет-соединения

В случае потери интернет-соединения с сервером, в правом верхнем углу страницы отобразится уведомление:



## Запуск электронного табло в медицинском офисе

Для того, чтобы запустить электронное табло в офисе, понадобится подключить к ПК второй монитор, на котором будет отображаться табло, создать ярлык на рабочем столе Windows и запустить его. Электронное табло запустится на втором экране в полноэкранном режиме.

Свойства ярлыка: "C:\Program Files (x86)\Google\Chrome\Application\chrome.exe" --app="https://mis.invitro.ru/board/?officeId=<GUID>" --window-position=2024,0 --kiosk --user-data-dir=c:/monitor2

Где **<GUID>** - это GUID офиса из RMS