		<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Директор (	OOC	«Сибирский Центр
	Зац	циты Информации»
		Чернухин Г.А.
//	**	2022 г

# РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Программный комплекс «Региональная лабораторная информационная система»

#### Аннотация

В состав модуля входит веб-сервис для просмотра информации о проведенных лабораторных исследованиях для выполнения следующих задач:

- возможность просмотра журнала лабораторных исследований;
- возможность формирования отчетных форм по присланной на региональный уровень информации;
  - возможность просмотра нормативно-справочной информации;
  - возможность просмотра истории отправляемых в модуль запросов;
  - возможность настройки модуля.

# Список терминов и сокращений

Термин	Расшифровка
МО	Медицинская организация
НСИ	Нормативно-справочная информация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, имя, отчество

## Оглавление

1 Запуск системы	5
2 Описание интерфейса	
3 Вкладка «Отчеты»	7
4 Вкладка «Справочники (НСИ)»	9
5 Вкладка «Лабораторные исследования»	10
6 Вкладка «Логирование»	12
7 Вкладка «Настройки»	14
8 Выход из системы	19

#### 1 Запуск системы

Для начала работы с модулем необходимо перейти на его веб-страницу. Далее открывается страница идентификации пользователя сервиса с помощью портала Госуслуг (рисунок 1).

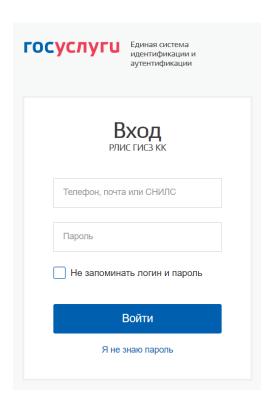


Рисунок 1 – Страница идентификации пользователя

На данной странице следует ввести свои данные:

- в первое поле: мобильный телефон или электронную почту или СНИЛС;
- во второе поле: пароль.

Далее необходимо нажать кнопку «Войти».

Если данные введены неверно. пользователю будет отказано в доступе. На экране появится соответствующее сообщение.

В случае удачной авторизации осуществится переход на стартовое окно (рисунок 2).

### 2 Описание интерфейса

#### Стартовое окно

Для навигации по модулю в левой области страницы расположено боковое меню. (рисунок 2). Выбор пунктов меню осуществляется нажатием левой клавиши мыши.



Рисунок 2 – Стартовое окно

- Исследования просмотр журнала о выполненных лабораторных исследованиях;
  - Отчеты формирование региональных отчетных форм;
  - Справочники (НСИ) просмотр используемых справочников НСИ;
- Логирование просмотр логов событий, происходивших в системе,
  отслеживание статусов направлений;
  - Настройки просмотр настроек работы сервиса.

При необходимости навигационную панель можно свернуть нажатием клавиши ≡ .

В правом верхнем углу расположена кнопка «Выйти», нажатие на неё возвращает пользователя на страницу идентификации пользователя.

Для перехода по вкладкам следует щелкнуть левой клавишей мыши на соответствующую вкладку, после чего будет произведен переход на нужную страницу.

#### 3 Вкладка «Отчеты»

Здесь можно формировать, просматривать и скачивать отчетные формы на основе данных, присланных от медицинских организаций (рисунок 3).

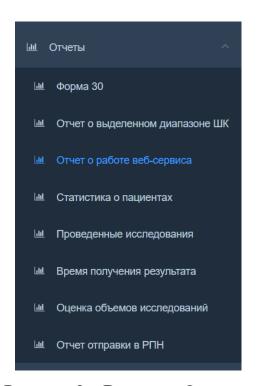


Рисунок 3 – Вкладка «Отчеты»

Обязательные для заполнения поля отмечены знаком \*.

Для формирования отчета необходимо установить диапазон дат, который требуется отразить в отчете, и нажать кнопку «Сформировать отчет».

При указании дат, установлены следующие ограничения:

- нельзя поставить дату позднее текущей;
- нельзя поставить дату окончания отчетного периода ранее даты его начала (при попытке создать такой отчет, соответствующее уведомление появится на экране).

По умолчанию отчеты формируются и отображаются на веб-странице. Для удобства их можно настраивать под собственные нужды:

- скрывать или показывать столбцы (рисунок 4);
- производить сортировку в алфавитном порядке (рисунок 5).

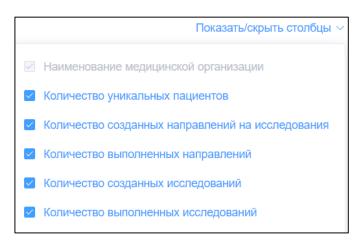


Рисунок 4 – Меню «Показать/скрыть столбцы»



Рисунок 5 — Сортировка (а — выключена; б — от A до A; в — от A до A)

После того, как отчет сформирован, его можно сохранить на жесткий диск компьютера нажатием кнопки «Скачать» (некоторые отчеты можно скачать в форматах pdf и xlsx, некоторые только в xlsx).

Во вкладке присутствуют следующие отчеты:

- Форма 30
- Отчет о выделенном диапазоне ШК
- Отчет о работе веб-сервиса
- Статистика о пациентах
- Проведенные исследования
- Время получения результата
- Оценка объёмов исследований
- Отчет отправки в РПН

Для формирования отчета по форме 30 для конкретных МО, есть возможность выбрать «Создавшее МО» и «Выполнившее МО». Если нужен отчет по всем МО, то эти поля заполнять не нужно.

## 4 Вкладка «Справочники (НСИ)»

Здесь отображаются все справочники, которые используются для работы модуля (рисунок 5).

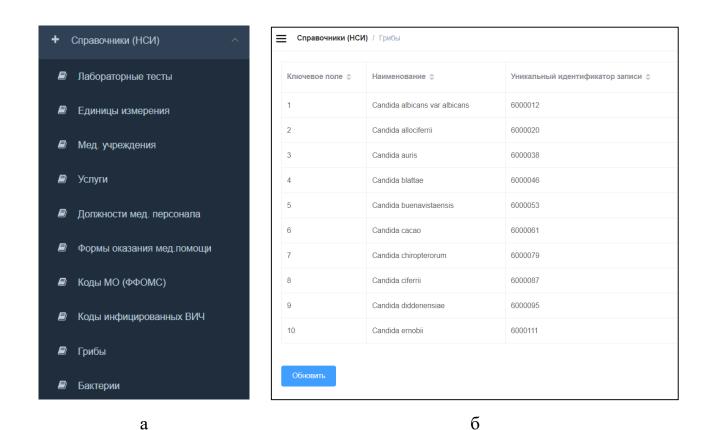


Рисунок 5 — Справочники НСИ (а — перечень справочников, б — отображение справочника грибов)

Для просмотра необходимо выбрать нужный справочник из меню и нажать на него левой клавишей мыши. При отображении столбцы поддаются сортировке, горизонтальные размеры столбцов регулируются.

Для того, чтобы обновить данные по справочнику, нужно нажать кнопку «Обновить».

#### 5 Вкладка «Лабораторные исследования»

Здесь приведена информация о выполненных исследованиях в медицинских организациях (рисунок 6).

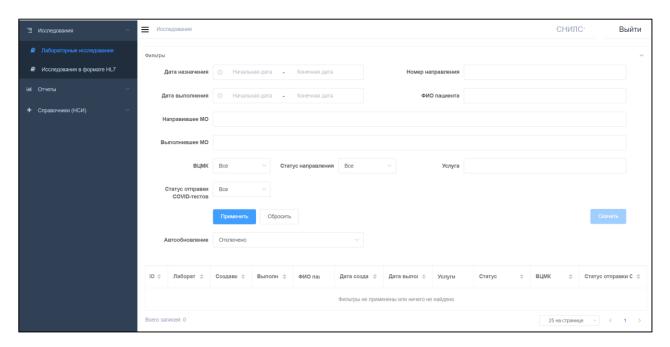


Рисунок 6 – Вкладка «Лабораторные исследования»

### Доступны следующие фильтры:

- Дата создания направления;
- Дата выполнения направления;
- Наименование медицинской организации, назначившей направление;
- Наименование медицинской организации, выполнившей направление;
- Номер направления;
- ФИО пациента;
- ВЦМК;
- Статус отправки COVID-тестов;
- Статус направления;
- Услуга.

Чтобы применить или сбросить фильтры нужно нажать кнопку «Применить» или «Сбросить» соответственно.

Страницу можно поставить на автообновление с периодичностью в 15, 30 или 60 секунд.

По умолчанию исследования отображаются на веб-странице. Для удобства их можно настраивать под собственные нужды:

- скрывать или показывать столбцы;
- производить сортировку в алфавитном порядке.

Таблицу можно сохранить на жесткий диск в формате xlsx, нажав на кнопку «Скачать».

Для просмотра подробной информации о выполненном исследовании необходимо нажать левой кнопкой мыши на его ID (отмечен голубым цветом). Пример отображения подробной информации приведен на рисунке 7.

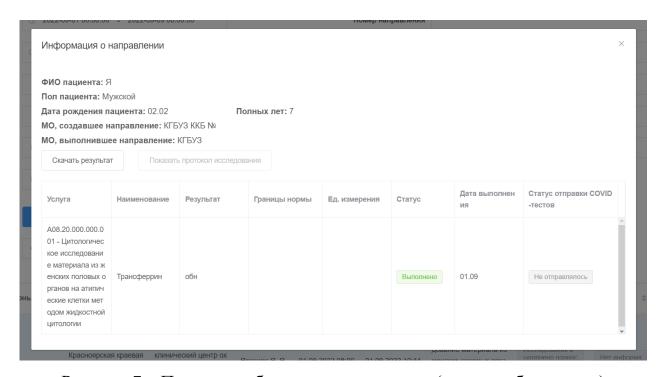


Рисунок 7 – Пример отображения результатов (данные обезличены)

Результат исследования можно сохранить на жесткий диск, нажав на кнопку «Скачать результат».

#### 6 Вкладка «Логирование»

Здесь можно посмотреть историю отправляемых в модуль запросов. Вкладка состоит из следующих страниц (рисунок 8):

- Оповещения о смене статуса направлений;
- Направления и результаты;
- Оповещения о смене статуса услуг;
- Диапазоны ШК;
- Оповещения изменение работы лаборатории;
- Время работы лаборатории.

Рассмотрим алгоритм управления страницами его на примере «Оповещений о смене статуса направлений».

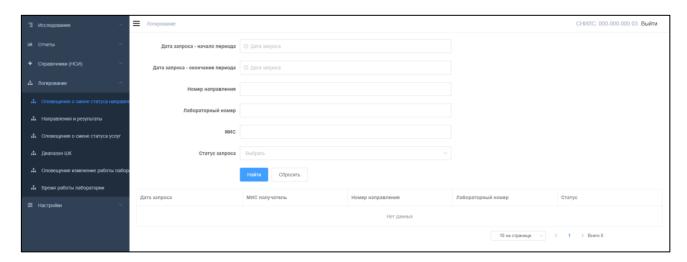


Рисунок 8 – Оповещения о смене статуса направлений

На странице доступны следующие фильтры (рисунок 9):

- Дата запроса начало периода;
- Дата запроса окончание периода;
- Номер направления;
- Лабораторный номер;
- МИС;
- Статус запроса.

Чтобы применить фильтры нужно нажать кнопку «Найти», чтобы сбросить – кнопку «Сбросить».

Алгоритм управления остальными страницами идентичен описанному выше и отличается только полями, которые надо заполнить для каждой страницы.

## 7 Вкладка «Настройки»

#### Раздел «Пользователи»

Отражает информацию о пользователях модуля в виде таблицы. Есть возможность сортировки в алфавитном порядке внутри каждого из столбцов (рисунок 9).

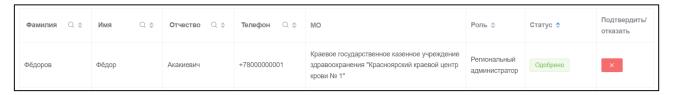


Рисунок 9 – Таблица с информацией о пользователе

Позволяет осуществлять управление доступами пользователей к системе. Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку на пересечении строки пользователя со столбцом «Подтвердить/отказать». При отказе в доступе обязательно нужно указывать причину отказа (рисунок 10).

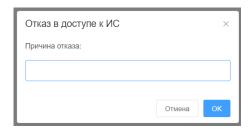


Рисунок 10 – Окно с указанием причины отказа

### Раздел «Квоты для услуг»

Разделы с идентичным управлением:

- «Квоты для направлений»;
- «Диапазон штрих-кодов»;
- «Допустимое время (услуга)»;

- «Допустимое время (профиль)»;
- «Допустимое время (биоматериал)»;
- «Допустимое время (лаб. тест)».

Позволяет просматривать и создавать квоты для услуг; редактировать и удалять уже созданные (рисунок 11).

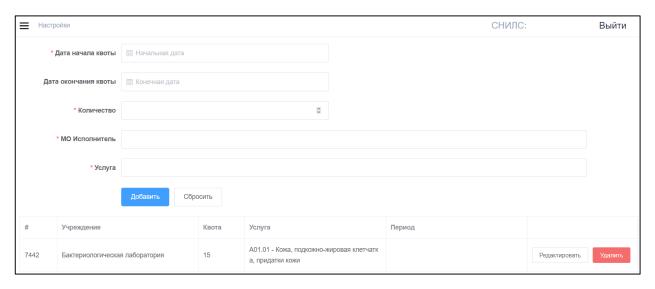


Рисунок 11 – Квоты для услуг

Для редактирования необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Необходимые поля станут доступными для редактирования (рисунок 12). Чтобы сохранить результат редактирования необходимо нажать кнопку «Изменить», для отмены – кнопку «Сбросить».

Чтобы удалить строку с квотой необходимо нажать на кнопку «Удалить».

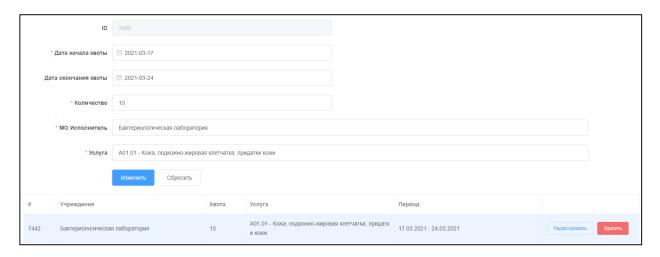


Рисунок 12 – Квоты для услуг. Редактирование

## Раздел «Регистрация МИС»

Позволяет зарегистрировать МИС (рисунок 13). Для регистрации необходимо заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Добавить».

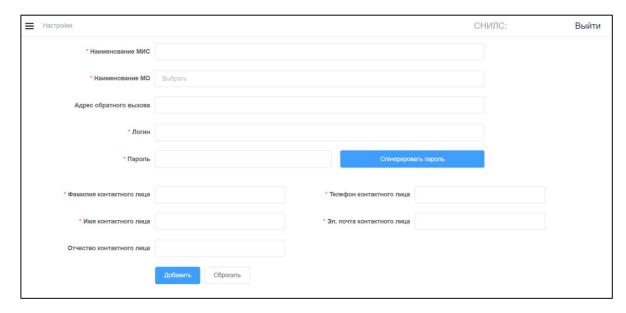


Рисунок 13 – Регистрация МИС

## Раздел «Зарегистрированные МИС»

Позволяет просматривать зарегистрированные МИС (рисунок 14), изменять параметры уже зарегистрированных МИС (рисунок 15).

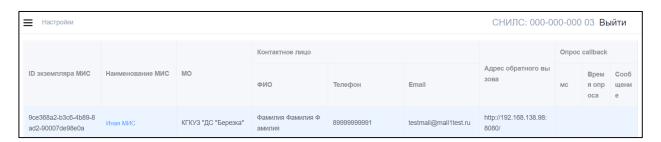


Рисунок 14 – Просмотр зарегистрированных МИС

Для просмотра параметров зарегистрированной МИС необходимо нажать на её наименование (выделено синим цветом).

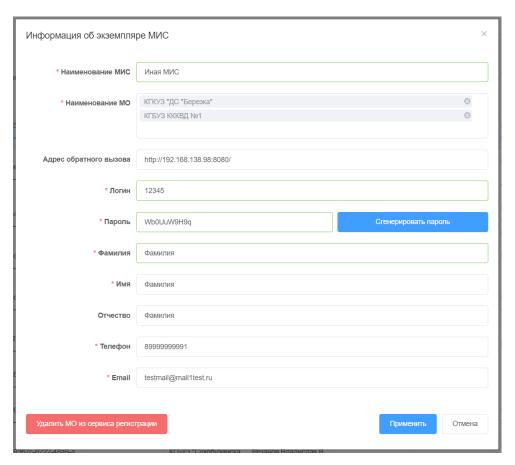


Рисунок 15 – Таблица с информацией о МИС

На открывшейся вкладке можно изменить данные МИС, удалить МО из сервиса. Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Применить», для удаления – кнопку «Удалить МО из сервиса регистрации».

#### Раздел «Уведомления»

В этом разделе можно задавать настройки уведомлений: адреса электронной почты, куда они отправляются, периодичность отправки (рисунок 16).

Для настройки полей с Уведомлениями необходимо:

- нажать кнопку «редактировать» на тех полях, которые нужно изменить;
- внести изменения;
- нажать кнопку «Применить».

При нажатии на кнопку «Отмена» поля вернутся к последним сохранённым значениям.

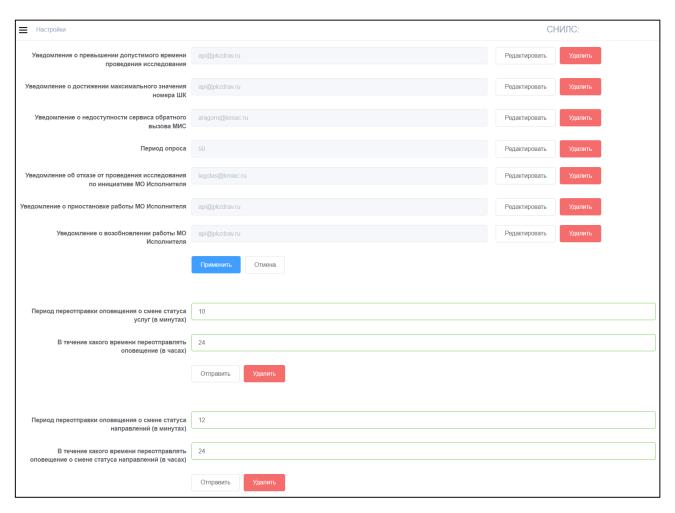


Рисунок 16 – Таблица с информацией о пользователе

## Для настройки полей с Оповещениями необходимо:

- внести изменения
- нажать кнопку «Отправить».

Чтобы очистить поля, необходимо нажать кнопку «Удалить».

# 8 Выход из системы

Для возврата к форме идентификации пользователя нажмите кнопку «Выйти» в верхнем правом углу страницы.