

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0**  
**(ЕЦП.МИС 2.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Отчеты"

## Содержание

|                 |  |           |
|-----------------|--|-----------|
| <b><u>1</u></b> | <b><u>Введение</u></b>   | <b>3</b>  |
| 1.1             | <u>Область применения</u>  | 3         |
| 1.2             | <u>Уровень подготовки пользователя</u>   | 3         |
| 1.3             | <u>Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю</u>            | 3         |
| <b><u>2</u></b> | <b><u>Назначение и условия применения</u></b>  | <b>4</b>  |
| 2.1             | <u>Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации</u> | 4         |
| 2.2             | <u>Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации</u>                  | 4         |
| 2.3             | <u>Порядок проверки работоспособности</u>  | 4         |
| <b><u>3</u></b> | <b><u>Подготовка к работе</u></b>  | <b>5</b>  |
| 3.1             | <u>Состав и содержание дистрибутивного носителя данных</u>   | 5         |
| 3.2             | <u>Порядок запуска Системы</u>   | 5         |
| <b><u>4</u></b> | <b><u>Подсистема "Отчеты"</u></b>  | <b>9</b>  |
| 4.1             | <u>Формирование отчетов. Общий алгоритм формирования</u>   | 9         |
| 4.1.1           | <u>Общая информация и доступ</u>   | 9         |
| 4.1.2           | <u>Описание формы</u>  | 9         |
| 4.1.3           | <u>Работа с формой "Отчеты"</u>  | 12        |
| 4.2             | <u>Работа с формой "Отчеты: Очередь и история"</u>   | 15        |
| 4.2.1           | <u>Назначение</u>  | 15        |
| 4.2.2           | <u>Доступ к форме</u>  | 15        |
| 4.2.3           | <u>Описание формы</u>  | 16        |
| 4.3             | <u>Параметры подписания отчета</u>   | 17        |
| <b><u>5</u></b> | <b><u>Аварийные ситуации</u></b>   | <b>19</b> |
| 5.1             | <u>Описание аварийных ситуаций</u>   | 19        |
| 5.2             | <u>Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса</u>                       | 20        |

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с Подсистемой "Отчеты" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

### **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации**

Подсистема "Отчеты" предназначена для автоматизации деятельности по формированию государственных отчётных форм и форм статистической отчетности.

### **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации**

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
- Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

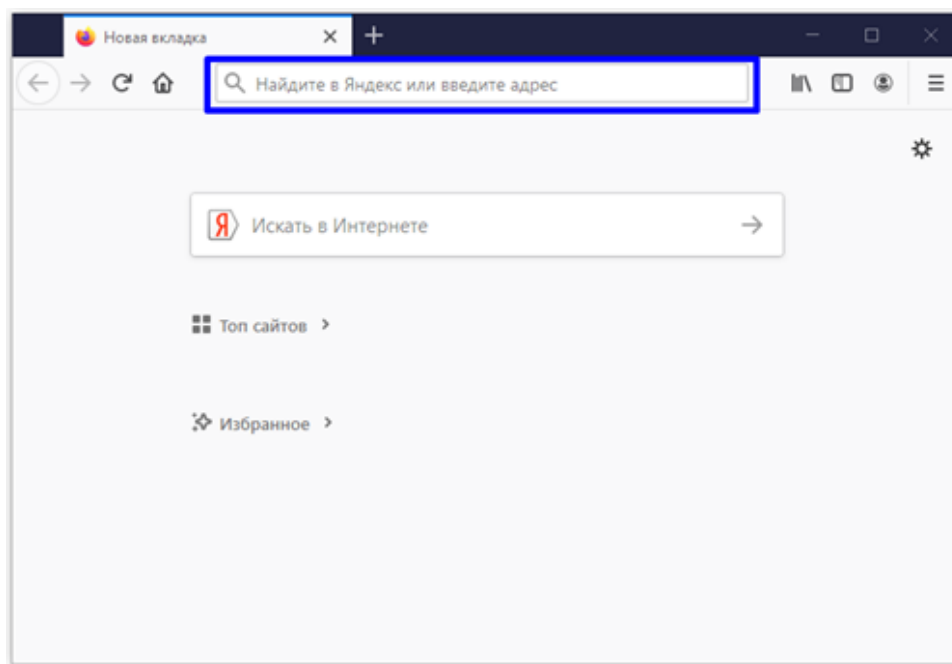
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

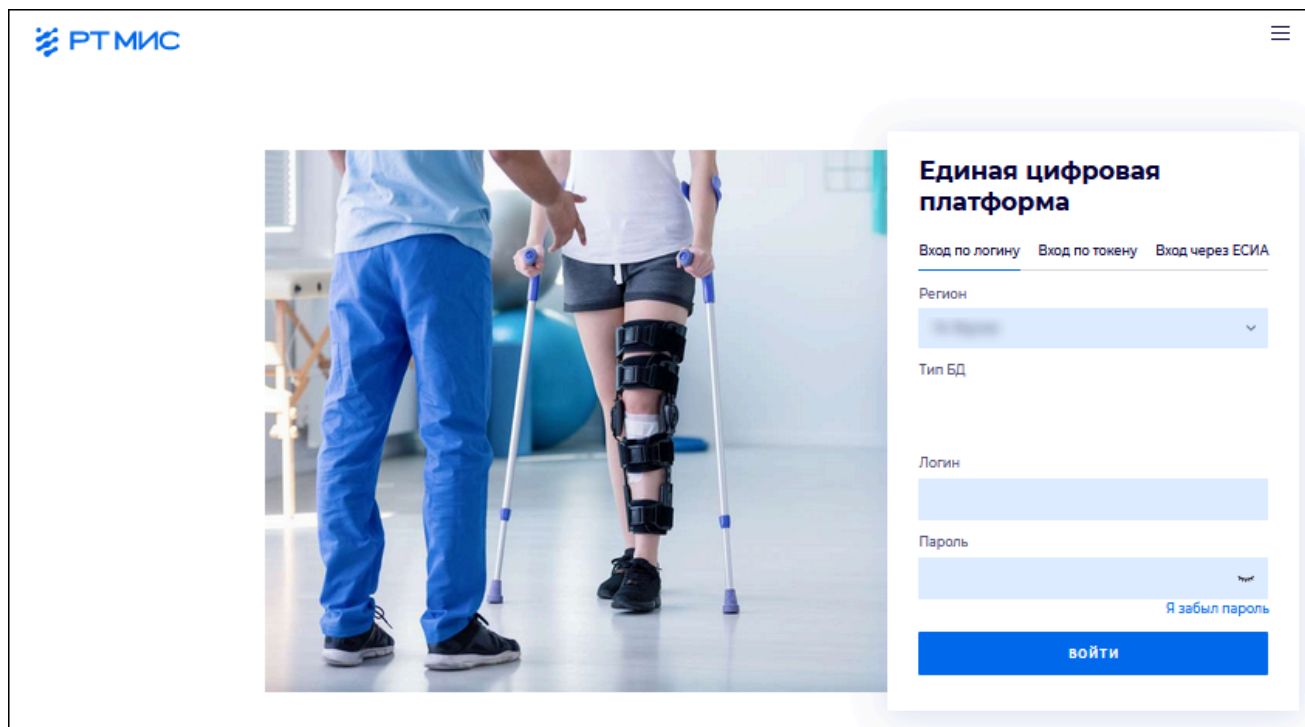
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

**Примечание** – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токenu":

## Вход

Вход по логину    Вход по токenu    Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

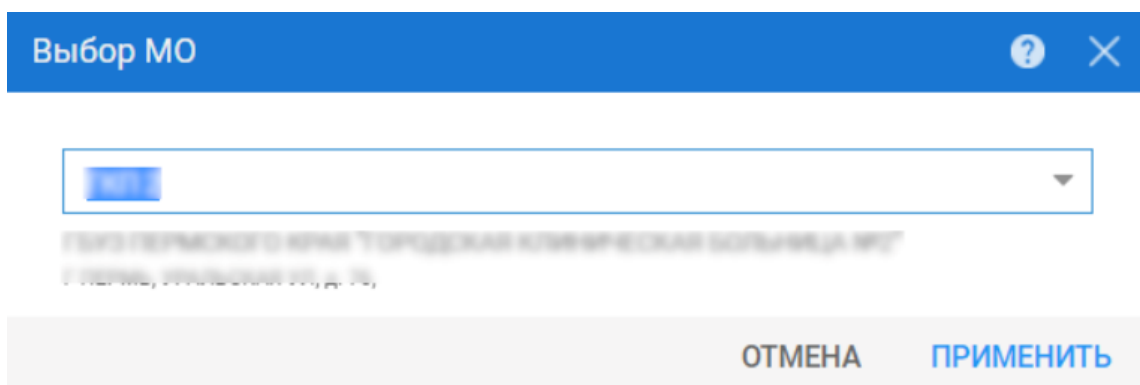
3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

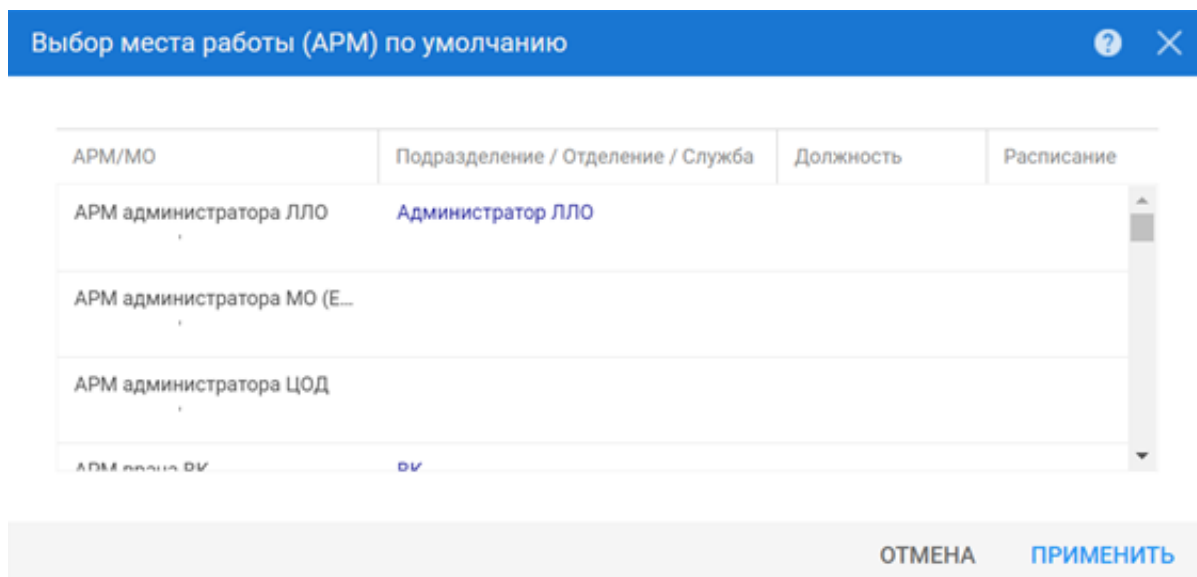
**Примечание** – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



- Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".
- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



| АРМ/МО                      | Подразделение / Отделение / Служба | Должность | Расписание |
|-----------------------------|------------------------------------|-----------|------------|
| АРМ администратора ЛЛО      | Администратор ЛЛО                  |           |            |
| АРМ администратора МО (Е... |                                    |           |            |
| АРМ администратора ЦОД      |                                    |           |            |
| АРМ администратора ВУ       | ВУ                                 |           |            |

**Примечание** – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

- Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.



## **4 Подсистема "Отчеты"**

### **4.1 Формирование отчетов. Общий алгоритм формирования**

#### **4.1.1 Общая информация и доступ**

Формирование отчетов осуществляется на форме "Отчеты".

Для доступа к форме из АРМ 1.0:

- нажмите кнопку "Отчеты" в главном меню;
- выберите пункт "Статистическая отчётность".

Для доступа к форме из АРМ 2.0:

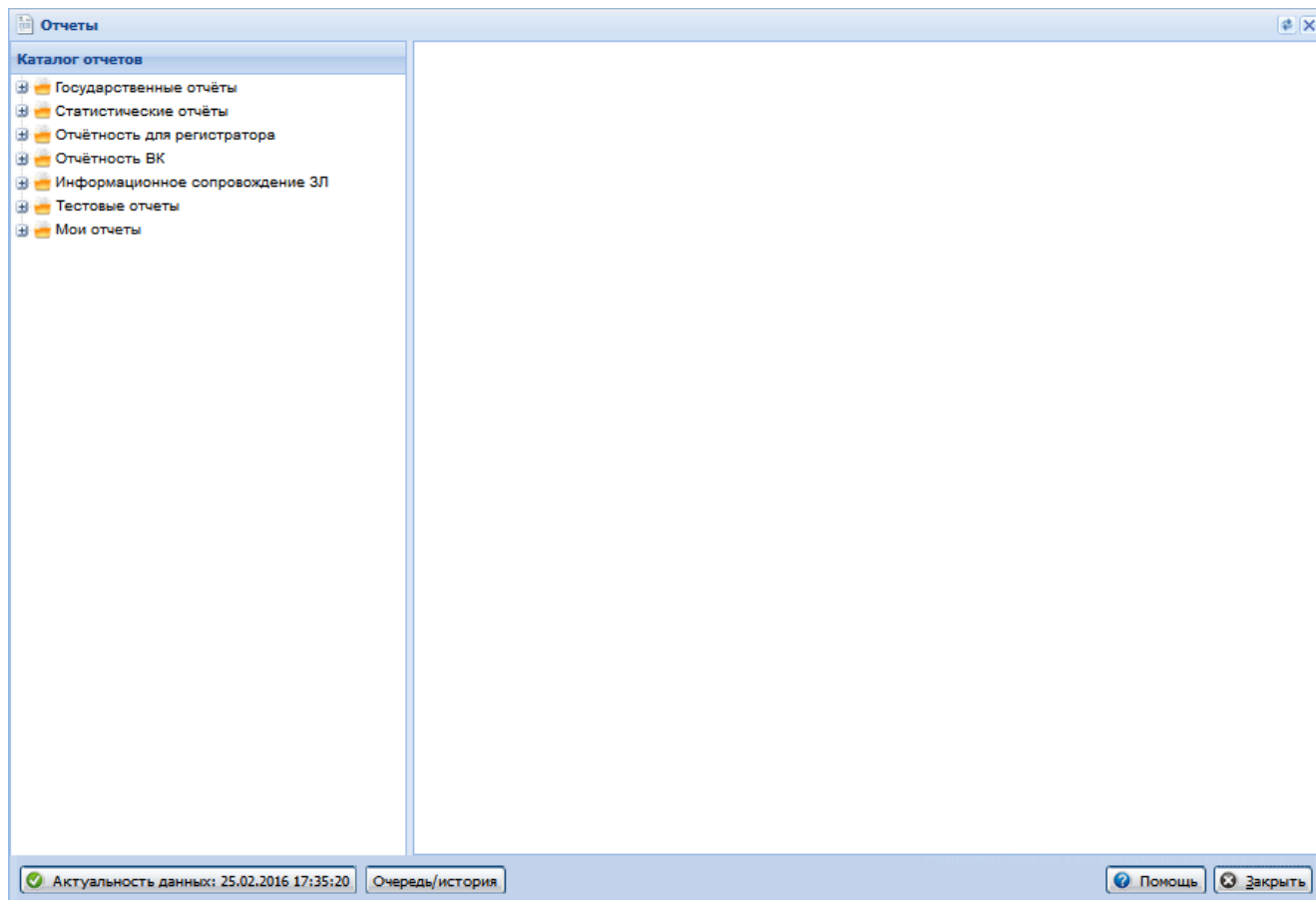
- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню системы;
- выберите пункт "Статистическая отчётность" в разделе "Отчеты".

Отобразится форма "Отчеты".

#### **4.1.2 Описание формы**

Форма "Отчеты" содержит:

- каталог отчетов – дерево доступных пользователю отчетов;
- область параметров отчета – отображается в правой области формы при выборе того или иного отчета в дереве;
- панель управления формой.



#### 4.1.2.1 Каталог отчетов

Каталог отчетов представляет собой иерархический список отчетов. По умолчанию при открытии формы все элементы списка свернуты до верхнего уровня папок.

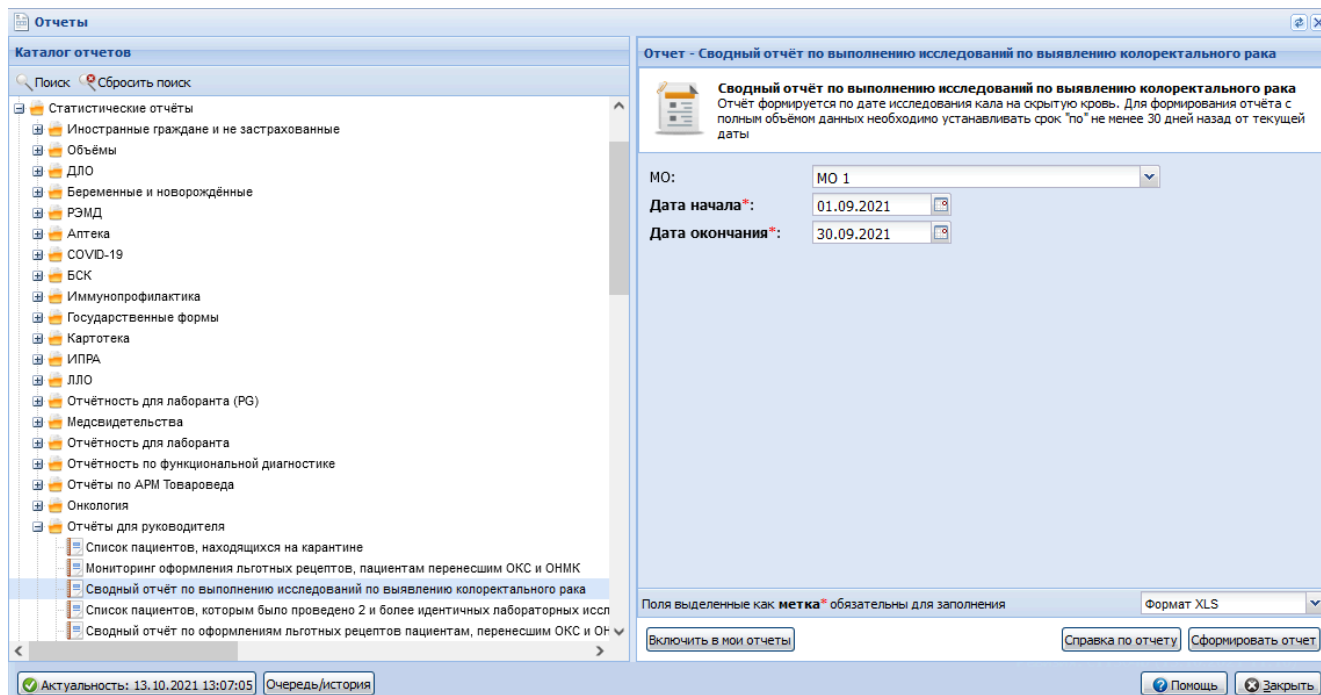
Для поиска отчета раскройте элемент в дереве отчетов (нажатием на знак "+") до нужного уровня.

В дереве каталога отчетов отобразятся папки и отчеты, к которым предоставлен доступ в соответствии с типом АРМ пользователя.

Для выбора отчета в списке нажмите на его наименование.

#### 4.1.2.2 Область параметров отчета

После выбора отчета форма имеет вид:



В области параметров отчета содержатся:

- наименование отчета и краткая информация об отчете;
- параметры отчета – набор фильтров зависит от отчета. Для каждого отчета отображаются обязательные фильтры (выделены жирным шрифтом и знаком\*) и необязательные;
- выпадающий список выбора формата формирования отчета:
  - "Формат XLS" – в файле Microsoft Excel (значение по умолчанию);
  - "Формат HTML" – в новом окне браузера;
  - "Формат PDF" – в файле формата \*.pdf;
  - "Формат DOC" – в файле Microsoft Word;
  - "Формат ODS" – в файле OpenDocument Spreadsheet.
- Кнопки управления отчетом:
  - "Включить в мои отчеты" – позволяет добавить текущий отчет в папку "Мои отчеты" для быстрого доступа к нему;
  - "Справка по отчету" – открывает справочную информацию по текущему отчету;
  - "Сформировать отчет" – формирует отчет в соответствии с указанными параметрами.

#### **4.1.2.3 Панель управления формой**

- "Актуальность данных" – информирует пользователя о дате и времени синхронизации сервера отчетов с основной базой данных. Чтобы в отчете были отображены последние внесенные изменения, дата актуализации должна быть позже или равна времени внесения изменений в Систему. Для обновления информации об актуальности отчетов нажмите кнопку "Актуальность данных".
- "Очередь/история" – открывает форму "Отчеты: Очередь и история" для просмотра очереди на формирование отчетов или истории формирования.
- "Помощь" – открывает справочную информацию о работе с отчетами.
- "Заккрыть" – закрывает форму.

#### **4.1.3 Работа с формой "Отчеты"**

##### **4.1.3.1 Общий алгоритм действий для формирования отчета**

Для формирования отчета:

- в каталоге отчетов в левой части формы последовательно раскройте необходимые папки;
- выберите отчет. В правой части формы отобразится область параметров отчета;
- укажите параметры формирования отчета заполнив поля;
- выберите формат формирования отчета;
- нажмите кнопку "Сформировать отчет".

Отчетная форма будет сформирована в выбранном формате и выгрузится на компьютер пользователя.

##### **4.1.3.2 Формирование отчета за длительный период**

Если в параметрах формирования отчета был указан период более 100 дней, отобразится сообщение с предупреждением типа:

## Внимание!

### Вы пытаетесь сформировать отчет за период 102 дня.

Такие длительные периоды отчетов дают серьезную нагрузку на базу данных, что приводит к следующему:

- \* Отчет может не успеть сформироваться в течение получаса и вы не получите результат;
- \* Остальные отчеты будут формироваться медленней или вообще не выполняться.

Подумайте, может быть отчет можно разбить на несколько отчетов по меньшим периодам времени или сформировать с дополнительными фильтрами.  
Если вы передумали формировать отчет, просто закройте это окно, либо дождитесь появления ссылки и нажмите на нее для начала формирования отчета.

**Пожалуйста, подождите 48 сек. для начала формирования отчета.**

По истечении 60 секунд в сообщении отобразится ссылка для перехода к формированию отчета.

Для отмены формирования отчета закройте окно сообщения.

Для формирования отчета нажмите ссылку "Сформировать отчет". В результате отчет будет сформирован в соответствии с указанными параметрами и форматом.

#### 4.1.3.3 Работа с очередью формирования отчета и просмотр истории

**П р и м е ч а н и е** – Функционал постановки отчета в очередь подключается администраторами Системы по заявке. Для подключения функционала обратитесь к руководителю МО.

Функционал постановки отчета в очередь предназначен для сокращения нагрузки на Систему и оптимизации времени формирования отчетов.

При указании пользователем параметров отчета и нажатии на кнопку "Сформировать отчет", Система производит анализ данных:

- количество запущенных отчетов в целом по региону;

- период, за который формируется отчет;
- отчет из списка перечисленных в настройках отчетов, которые выполняются только через очередь.

Если данные не удовлетворяют ни одному условию, указанному в настройках, отчет будет сформирован как обычно.

Если данные удовлетворяют одному или нескольким условиям, указанным в настройках, отобразится сообщение о постановке отчета в очередь.

## **Внимание!**

### **Ваш отчет за период 123 дня поставлен в очередь на формирование.**

Отчеты попадают в очередь автоматически в следующих случаях:

- \* **Высокая текущая нагрузка на сервер отчетности;**
- \* **Отчет с большим периодом формирования;**
- \* **Отчет входит в перечень "тяжелых" отчетов;**

После завершения процесса формирования отчета вы будете информированы через функционал личных сообщений, также в любой момент времени вы можете просмотреть информацию о формирующихся и выполненных отчетах на форме "Отчеты: Очередь и история".

**Данное окно закроется автоматически через 24 сек.**

После формирования отчета, поставленного в очередь, пользователю будет отправлено сообщение со ссылкой на сформированный отчет.

Для перехода к отчету используются следующие варианты:

- Вариант 1:
    - на боковой панели нажмите кнопку "Сообщения";
    - отобразится форма работы с сообщениями. В списке входящих откройте письмо о завершении формирования отчета;
    - перейдите по ссылке "Загрузка сформированного отчёта" в письме.
- Дальнейшие действия зависят от формата отчета.

- Вариант 2:
  - нажмите кнопку "Очередь/история";
  - отобразится форма "Отчеты: Очередь и история". Перейдите на вкладку "История".
  - выберите отчет в списке;
  - нажмите кнопку "Открыть отчет".

Дальнейшие действия зависят от формата отчета.

**П р и м е ч а н и е** – Формирование отчётов без очереди доступно только пользователю с правами АРМ администратора ЦОД.

#### **4.1.3.3.1 Проверка на наличие идентичного отчета в очереди**

При постановке отчета в очередь на формирование проводится проверка на наличие идентичного отчета в очереди.

Если в очереди отчетов для данного пользователя существует отчет такого же типа, с такими же параметрами, то отображается сообщение "Отчет находится в очереди отчетов", в котором предлагается выбрать дальнейшее действие: поставить отчет на формирование или отменить формирование отчета "Удалить из очереди и сформировать сейчас?". При нажатии кнопки "ОК" формируется отчет, а идентичный отчет удаляется из очереди. При нажатии кнопки "Отмена" отчет не ставится в очередь на формирование, а идентичный отчет остается в очереди.

## **4.2 Работа с формой "Отчеты: Очередь и история"**

### **4.2.1 Назначение**

Форма "Отчеты: Очередь и история" для просмотра очереди отчетов на формирование, а также содержит список сформированных отчетов.

### **4.2.2 Доступ к форме**

Для доступа к форме "Отчеты: Очередь и история" нажмите кнопку "Очередь/история" на панели формирования отчёта.

Отобразится форма "Отчеты: Очередь и история":

### 4.2.3 Описание формы

Форма "Отчеты: Очередь и история" содержит:

- раздел "Очередь" – для просмотра очереди на формирование отчетов. Раздел отображается список отчётов, находящихся на формировании;
- раздел "История" – для просмотра истории формирования отчетов. Раздел отображается список ранее сформированных отчётов.

Для поиска отчётов в очереди или отображения истории сформированных отчётов по определённым параметрам используются следующие инструменты:

- поле "Наименование отчёта" – поиск по наименованию отчёта;
- поле "Период создания" – поиск по дате формирования отчёта;
- поле "Статус" – поиск по статусу формирования отчёта;
- поле "Наличие ЭП" – поиск по наличию электронной подписи в отчёте.

Заполните нужные поля и нажмите кнопку "Найти".

Отобразится список отчётов, отвечающий параметрам поиска.

Доступные действия над записями списка:

- "Открыть отчёт";
- "Обновить";
- "Печать":
  - "Печать";
  - "Печать текущей страницы";
  - "Печать всего списка".
- "Подписать":
  - "Подписать";
  - "Версии документа".

Кнопки управления формой:



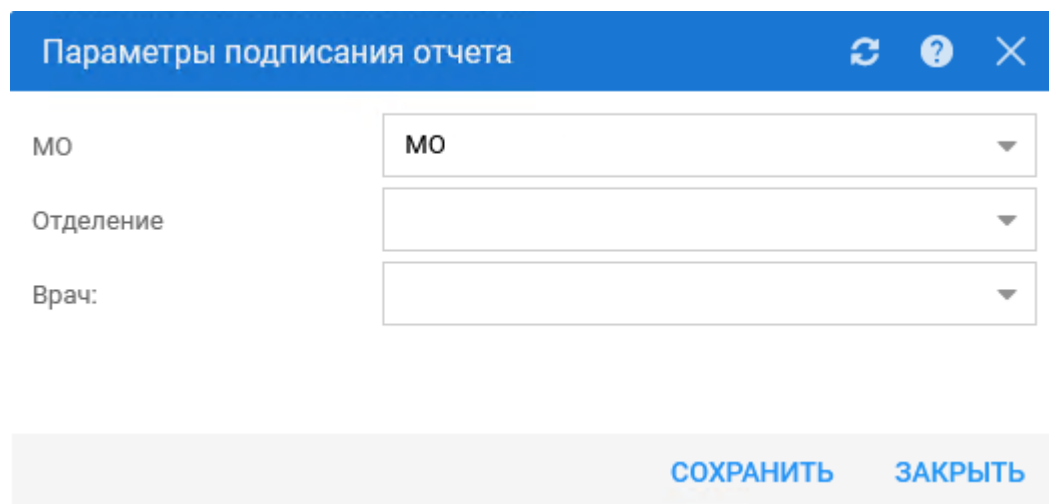
- "Актуальность данных" – информирует пользователя о дате и времени синхронизации сервера отчетов с основной базой данных. Чтобы в отчёте были отображены последние внесенные изменения, дата актуализации должна быть позже или равна времени внесения изменений в Систему. Для обновления информации об актуальности отчетов нажмите кнопку "Актуальность данных".
- "Помощь" – открывает справочную информацию о работе с формой.
- "Заккрыть" – закрывает форму.

### 4.3 Параметры подписания отчета

Форма предназначена для выбора должностного лица, подписывающего отчет.

Форма вызывается при нажатии на кнопку:

- "Сформировать отчет" на панели формирования отчетов, если выбран формат формирования отчета PDF;
- "Открыть отчет" формы "Отчеты: Очередь и история";
- "Подписать" формы "Отчеты: Очередь и история".



Форма содержит поля:

- "МО" – медицинская организация:
  - МО формирования отчета, указанная на панели формирования отчета;
  - МО пользователя, если на панели формирования отчета МО не указана;
- "Отделение" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен контекстный поиск. По умолчанию – отделение места работы пользователя;
- "Врач" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен контекстный поиск. По умолчанию – место работы пользователя.

Доступные действия:

- "Сохранить" – действие зависит от места вызова формы:
  - при вызове по кнопке "Сформировать отчет" на панели формирования отчета (если выбран формат формирования файла PDF) запускается процедура формирования файла;
  - при вызове по кнопке "Открыть отчет" формы "Отчеты: Очередь и история" отчет открывается для просмотра с возможностью скачивания;
  - при вызове по кнопке "Подписать" формы "Отчеты: Очередь и история" отображается форма "Подписание данных ЭП";
- "Заккрыть" – форма закрывается, запуск формирования отчета не производится.