



1С-Рарус®

ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР

1С-Рарус

1С-РАРУС:
ЛЕЧАЩИЙ ВРАЧ,
РЕДАКЦИЯ 1.0

Руководство пользователя

Москва, 2014 год

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «1С-РАРУС»

Приобретая настоящий программный продукт,
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения ООО «1С-РАРУС»

©2014, ООО «1С-РАРУС»

Фирма «1С-Рарус»

Адрес:

Россия, Москва
125047, а/я 34

Телефон, факс

(в том числе линия консультаций

с 10-00 до 19-00 по рабочим дням): +7 (495) 223-04-04,
+7 (495) 231-20-02

Интернет:

www.rarus.ru

Электр. почта

(в том числе линия консультаций): doctor@rarus.ru

Контрольная группа

(для претензий и рекламаций) k@rarus.ru

Группа методологического
сопровождения:

*Миленин К.Н.
кандидат медицинских наук,
врач-уролог*

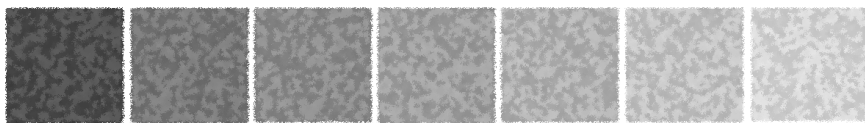
*Винниченко Н.И.
врач-кардиолог*

Группа разработки:

*Винниченко М.Н., Кудашев Е.С.,
Чабаненко В.В., Юрченко Н. А.*

Документация:

Дорошенко А.Г.



Оглавление

Предисловие	1
Зачем нужна эта программа	
Основная функциональность программы	6
Глава 1: Начало работы	
1.1 Комплект поставки	7
1.2 Требования к системе	8
1.3 Установка	8
1.4 Установка конфигурации «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0»	10
1.5 Первый запуск платформы	12
1.6 Создание новой информационной базы	13
1.7 Запуск программы	17
1.8 Перенос информации о пациентах в программу «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0»	18
1.9 Защита программного продукта	20
1.9.1. Что такое система лицензирования	20
1.9.2. Программные ключи защиты	21
1.9.3. Установка системы лицензирования	23
1.9.4. Настройка адреса сервера лицензирования	26
1.9.5. Активация программного ключа	27
1.9.6. Активация пакета лицензий	35
1.9.7. Сервер лицензирования	40
1.9.8. Web-сервер лицензирования	42
Глава 2: Настройка программы	
2.1 Общие настройки	52
2.2 Настройки электронной почты	60
2.3 Настройки работы с файлами	71
2.4 Настройки механизма оповещений	73

Глава 3: Администрирование программы

3.1	Пользователи системы	79
3.1.1.	Регистрация пользователей программы	79
3.2	Поддержка и обслуживание информационной базы	86
3.2.1.	Контроль состояния информационной базы.....	86
3.2.2.	Регламентные операции	90
3.2.3.	Резервное копирование	93
3.2.4.	Обновление версии программы	98
3.3	Настройки печатных форм отчетов и обработок	104
3.3.1.	Управление макетами печатных форм	104
3.3.2.	Варианты отчетов.....	105
3.3.3.	Дополнительные отчеты и обработки.....	107

Глава 4: Работа с пациентами

4.1	Пациенты.....	111
4.2	Настройка шаблонов приема	123
4.2.1.	Шаблоны приемов и исследований	123
4.2.2.	Параметры шаблонов.....	134
4.3	Приемы пациентов	139
4.4	Направления на исследования.....	155
4.5	Документы пациентов.....	159
4.6	Медицинская карта.....	160
4.7	Лекарственные средства.....	161
4.8	МКБ-10	165
4.9	Исследования	167
4.10	Контрагенты	168
4.11	Медицинские учреждения	171
4.12	Услуги.....	171

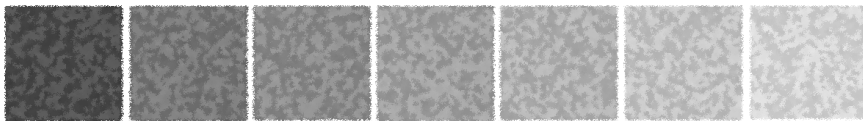
Глава 5: Календарь и почта

5.1	Календарь	173
5.1.1.	Общая настройка календаря пользователя	176
5.1.2.	Режим Календаря «День».....	178
5.1.3.	Режим Календаря «Неделя»	179
5.1.4.	Режим Календаря «Месяц»	179
5.1.5.	Режим Календаря «По ресурсам»	180
5.1.6.	Режим Календаря «Список»	181
5.1.7.	Настройка графиков работы	185

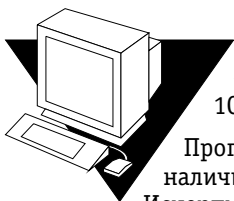


5.1.8.	Отображение графиков работы в Календаре	190
5.2	Почтовый клиент	192
5.2.1.	Электронное письмо	193
5.2.2.	Рассылка электронных писем	197
5.3	Записи на прием	199
5.4	Прочие события	204
5.5	Кабинеты	205
Глава 6: Отчеты		
6.1	Анализ журнала регистрации	208
Прил. А: Элементы интерфейса		213
A.1	Интерфейс программы	213
A.1.1	Общие панели управления	214
A.1.2	Рабочий стол	220
A.1.3	Работа в разделах	222
A.2	Помощь при работе с программой	224
A.3	Работа с файлами	225
A.4	Работа с печатными формами	226
A.5	Настройка внешнего вида форм	231
Прил. В: Работа с отчетами		233
B.1	Настройка панели отчетов пользователей	233
B.2	Работа с отчетом	234
Термины		239
Диалоговые окна		241
Таблицы		243





Предисловие



Это Руководство представляет собой описание программы «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» для системы 1С:Предприятие 8.

Программа не может использоваться самостоятельно и требует наличия дополнительной программы 1С:Предприятие 8.

Исчерпывающая информация по работе с системой 1С:Предприятие 8 приводится в документации к этой системе.

В комплект поставки входят пустая и демонстрационная информационные базы.

Программный продукт «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» защищен от несанкционированного копирования при помощи ключа аппаратной или программной защиты. Программа не является полностью конфигурируемой, так как содержит фрагменты исходного кода, не включаемого в поставку.

В этом Руководстве описываются:

- ☞ Общий порядок действий при установке и эксплуатации программного продукта «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0»;
- ☞ Правила работы со справочниками, документами и получения отчетных форм.

В Руководстве содержатся специальные советы, примечания, предупреждения и примеры.



Советы содержат рекомендации по использованию программы.



Примечания описывают некоторые особенности программы и содержат определения терминов.



Предупреждения содержат описания ситуаций, в которых вы можете потерять данные.

В руководстве содержатся ссылки на другие материалы. Такие ссылки содержатся в конце раздела или подраздела и имеют, например, такой вид:

Дополнительная информация:

- см. 5.3 «Записи на прием» на стр. 199

Для работы с программой Вы должны знать следующее:

- ☞ Приемы работы с окнами;
- ☞ Принципы работы с меню;
- ☞ Использование управляющих элементов диалогов;
- ☞ Стандартные диалоговые окна операционной системы;
- ☞ Настройка операционной системы с помощью Панели Управления (Control Panel);
- ☞ Быть знакомым с принципами отраслевой специфики;
- ☞ Если Вы самостоятельно настраиваете программный продукт, то владеть администрированием ПП «1С:Предприятие 8».

Если Вы недостаточно хорошо владеете перечисленными выше понятиями и навыками, рекомендуем обратиться к приложению А., «Элементы интерфейса» на стр. 213 или документации по операционной системе и ПП «1С:Предприятие 8». Вы также можете пройти курс обучения, например, в учебном центре 1С-Parus.

Шрифтом без засечек выделены надписи и сообщения, которые можно видеть непосредственно на экране компьютера, например, Сервис, Печать или Новое сообщение.

Символ → показывает выбор в программном меню. Например, «Пациенты → панель навигации → Приемы пациентов» означает „В главном меню выберите раздел «Пациенты», затем в панели навигации выберите пункт «Приемы пациентов»“. Кроме того, самый последний заголовок в такой последовательности может означать не пункт меню, а имя закладки, в которую Вам следует перейти.

Полужирным шрифтом выделены названия клавиш, например, **Insert** или **Shift+F4**.



Все термины, рассмотренные в Руководстве, перечислены в указателе терминов — см. «Термины» на стр. 239. Имеется также указатель диалоговых окон программы — см. «Диалоговые окна» на стр. 241. Эти указатели упорядочены по алфавиту.

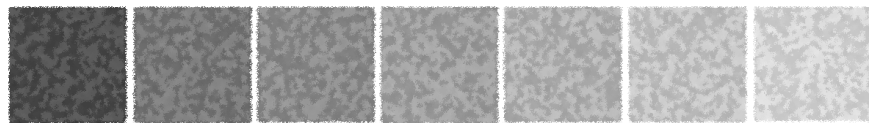
Кроме того, перечислены все таблицы этого руководства — см. «Таблицы» на стр. 243.

Иллюстрации не нумеруются. При необходимости ссылки на иллюстрацию указывается номер страницы: например, «см. стр. 42». Из-за особенностей автоматической верстки руководства соответствующая иллюстрация или таблица может располагаться на указанной странице, либо на следующей (в данном случае возможно, что иллюстрация находится на стр. 43).



Руководство содержит многочисленные снимки диалоговых окон и их частей. Некоторые элементы этих снимков могут быть окружены красными¹ овалами или прямоугольниками. В дальнейшем такие элементы называются «отчеркнутыми».

¹ Разумеется, в печатной версии документации цвета не показываются.



Зачем нужна эта программа

Программа «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» предназначена для автоматизации деятельности врачей, занимающихся частной практикой, а также для небольших частных медицинских учреждений.

«1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» позволяет быстро начать самостоятельную работу с программой и не требует дополнительных расходов на внедрение и сторонние программы. Благодаря данной программе врач может быстро отображать результаты приемов пациентов, моментально искать всю необходимую информацию о пациентах, что существенно повышает производительность работы врача и позволяет ему не отвлекаться на рутину.

Основными характеристиками программы являются:

- хранение персональных данных пациентов (карточка пациента), перечень которых можно расширить;
- создание произвольных бланков осмотра пациента или использование типовых шаблонов, разработанных ведущими медицинскими специалистами, с возможностью их доработки;
- хранение результатов осмотров, назначений, исследований и т.д.;
- хранение прочей информации в виде прикрепленных файлов;
- наличие различных классификаторов (МКБ-10, «Лекарственные средства» и другие);
- возможность хранения данных в Интернете и получения доступа к сервису с различных устройств (ноутбук, телефон и др.)¹;

- ☛ планирование приема пациентов при помощи встроенного органайзера;
- ☛ учет оказанных услуг пациенту;
- ☛ удобный и современный интерфейс, который позволяет быстро освоить и легко работать в программе вне зависимости от опыта работы с компьютером;
- ☛ помесечная или годовая аренда сервиса, а также полноценное приобретение программы по низким ценам.

Основная функциональность программы

Регистратура

- ☛ Регистрация пациентов;
- ☛ быстрый поиск пациентов;
- ☛ ведение записи на прием;
- ☛ планирование и отражение оказания услуг;
- ☛ планирование работы кабинетов.

CRM-технологии

- ☛ Подробная информация о пациентах и контрагентах;
- ☛ учет взаимоотношений с пациентами;
- ☛ система регистрации событий в календаре;
- ☛ встроенный почтовый клиент с возможностью рассылки электронных писем по шаблону.

Рабочее место врача

- ☛ Ведение списка пациентов;
- ☛ отражение результатов приемов пациентов по настраиваемому шаблону;
- ☛ регистрация диагнозов по МКБ;
- ☛ формирование лекарственных назначений и печать рецептурных бланков;
- ☛ выписка направлений на исследования;
- ☛ регистрация выполненных услуг;
- ☛ различные печатные формы документов.

¹ работа по модели «облачных» технологий, простейшим примером которых является почтовый сервис Google. Почта gmail хранится в Интернете («в облаке»), подключаясь к сети Вы получаете к ней доступ и можете работать online или скачивать почту для работы в offline режиме.



1. Начало работы



В этой главе содержатся сведения о том, как установить программу «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» на Ваш компьютер.

Для выполнения установки Вам необходимо уметь устанавливать программы в операционной системе Windows 2000, Windows 2003, Windows XP, Windows Vista, Windows 7 или Windows 8, а также работать с панелью управления этой системы. Для установки сетевой версии программы требуется понимание общих принципов работы локальных вычислительных сетей и навыки работы с сетевым протоколом TCP/IP.

1.1 Комплект поставки

В комплект поставки программного продукта «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» включены:

- ☞ Дистрибутивный CD-диск;
- ☞ Руководство пользователя;
- ☞ Аппаратный или программный ключ защиты;
- ☞ Регистрационная анкета.

Дистрибутив содержит шаблоны чистой и демонстрационной информационных баз и программу установки системы защиты программного продукта.

Программа «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» защищена от несанкционированного копирования при помощи ключа программной или аппаратной защиты. Программный продукт не является полностью конфигурируемым, так как содержит недоступные для редактирования фрагменты исходного кода.

1.2 Требования к системе

Программу «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» можно установить при наличии установленной программы 1С:Предприятие 8. Рекомендуется использовать свежий релиз программы 1С:Предприятие 8.

Таблица 1-1. **Рекомендуемые требования к системе**

<i>Требование</i>	<i>Параметры системы</i>
Вариант системы «1С:Предприятие»	Локальный, сетевой, клиент-серверный
Свободного дискового пространства	от 5 Гбайт
Разрешение экранной системы	не менее 1024 x 768
Рекомендуемый размер экранных шрифтов	Обычный размер (96 точек / дюйм)
Объем оперативной памяти	не менее 512 Мбайт
Процессор	Pentium Celeron 2000 МГц и выше
Операционная система	Windows 2000, Windows 2003, Windows XP, Windows Vista, Windows 7 или Windows 8

Необходим свободный порт USB в случае использования аппаратного ключа защиты.

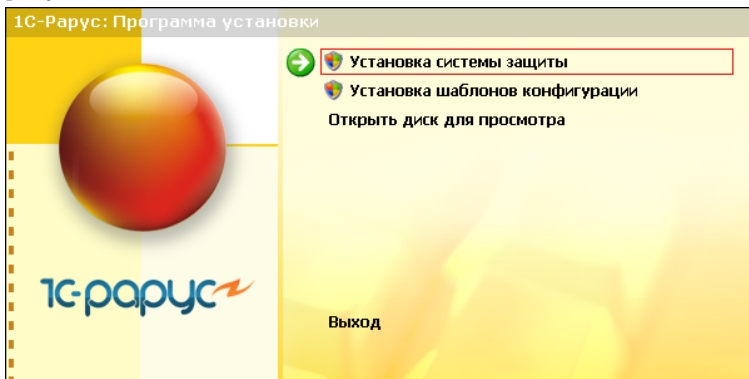
1.3 Установка

Установка программы «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» выполняется при помощи специальной программы установки, которая находится на компьютерном CD-диске. Перед тем, как приступить к установке, следует убедиться, что жесткий диск не содержит ошибок и имеется достаточно свободного места для выполнения установки.

Вставьте компакт-диск в привод. В случае если на вашем компьютере включен режим Автозапуска, программа установки запустится автоматически. Если этого не произойдет, для запуска программы установки выберите Пуск → Выполнить. В выданном на экран запросе укажите имя программы установки, которая находится

в корневой папке CD-диска, например «d:\autorun.exe» и нажмите кнопку ОК.

На экран будет выдано окно программы установки программного продукта.



В этом окне содержатся следующие гиперссылки, служащие для установки программы.

- ☞ Установка системы защиты. Устанавливается система лицензирования программного продукта (см. 1.9 «Защита программного продукта» на стр. 20).
- ☞ Установка шаблонов конфигурации. Устанавливаются файлы, используемые для создания новой базы данных для программы. Следуйте инструкциям, которые появляются на экране. Эта программа описана в документации фирмы «1С». Для работы программного продукта требуется работа системы защиты.
- ☞ Открыть диск для просмотра. Открывает программу проводника, но не производит установку.
- ☞ Выход. Завершает работу программы установки.

После установки шаблонов конфигураций программы можно стандартным способом создать из шаблона новую информационную базу: демонстрационную или рабочую.

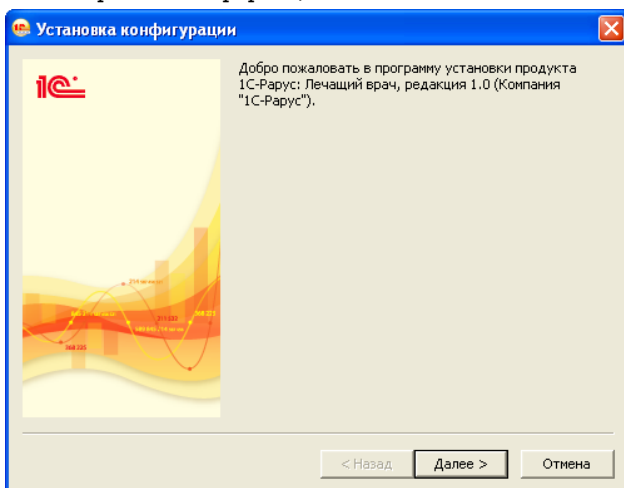


Добавление новой информационной базы в список баз описано в документации фирмы «1С»: книга «РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ И ЗАПУСКУ», глава 3, «Запуск системы 1С:Предприятие 8», раздел «Ведение списка информационных баз».

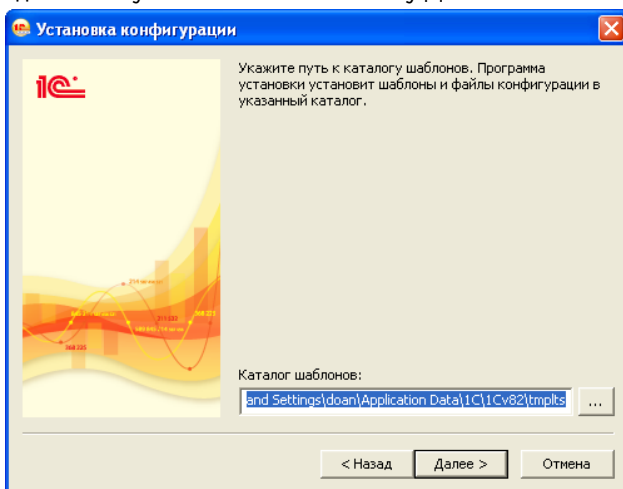
1.4 Установка конфигурации «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0»

Для установки шаблона конфигурации необходимо выбрать пункт Установка шаблонов конфигурации стартового меню программы установки.

На экране отобразится информационное окно.

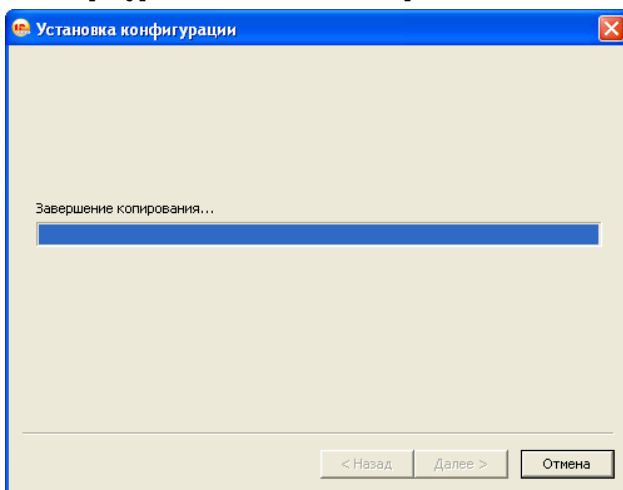


Для продолжения установки нажать кнопку Далее.

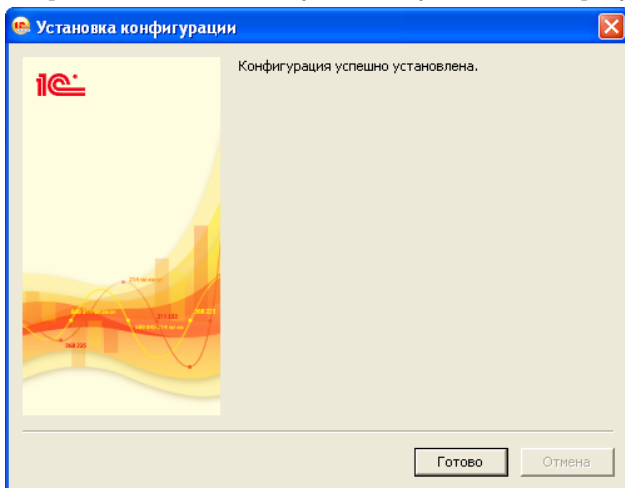


В окне выбора каталога шаблонов рекомендуется оставить предложенный путь без изменения.

Затем нажать кнопку Далее. Программа установки скопирует файлы шаблонов конфигурации на ваш компьютер.



Затем отобразится сообщение об успешной установке конфигурации.



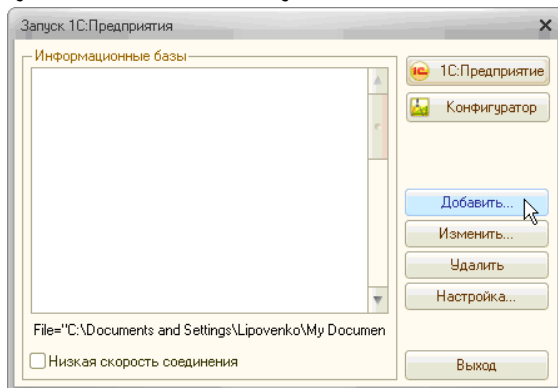
В открывшейся форме надо нажать кнопку **Готово**.

Если по каким-либо причинам программа установки конфигурации не запускается, следует выполнить запуск программы установки вручную (программа `setup.exe` в каталоге `\1CData\` установочного компакт-диска).

1.5 Первый запуск платформы

Чтобы запустить платформу 1С:Предприятие 8, нужно выбрать команду меню **Пуск** → **Программы** → **1С:Предприятие 8** → **1С Предприятие**.

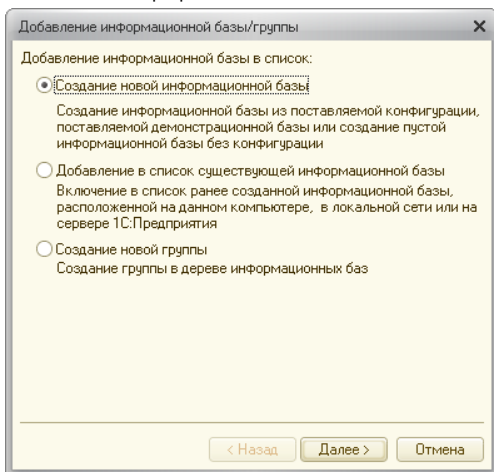
На экран будет выведено окно запуска.



1.6 Создание новой информационной базы

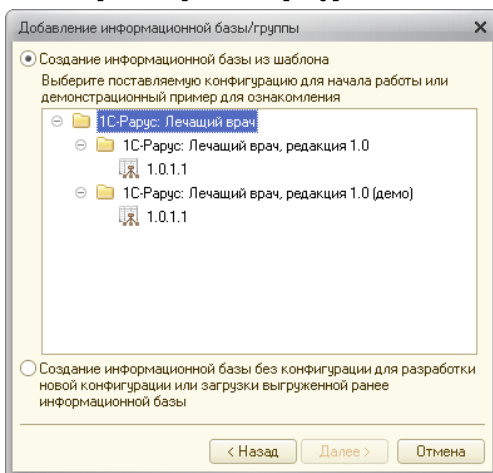
После запуска платформы для создания новой информационной базы необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **Добавить**. На экран будет выведено окно выбора варианта добавления информационной базы. Выбрать вариант **Создание новой информационной базы**.



2. На экран будет выведено окно выбора шаблона конфигурации, необходимого для создания информационной базы. В списке шаблонов раскрыть ветку «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0». В списке

отобразятся доступные шаблоны, которые будут обозначены цифрами – номерами версий конфигураций.

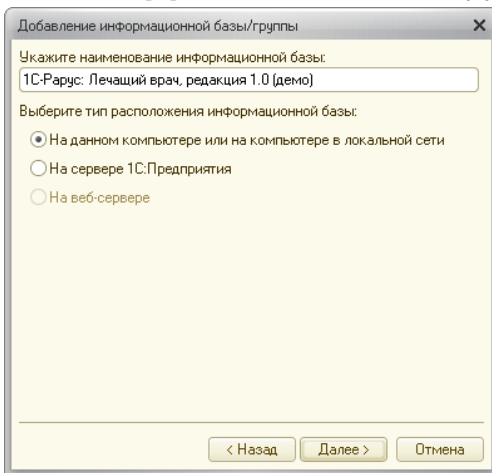


Щелчком выбрать шаблон конфигурации и нажать кнопку Далее>.



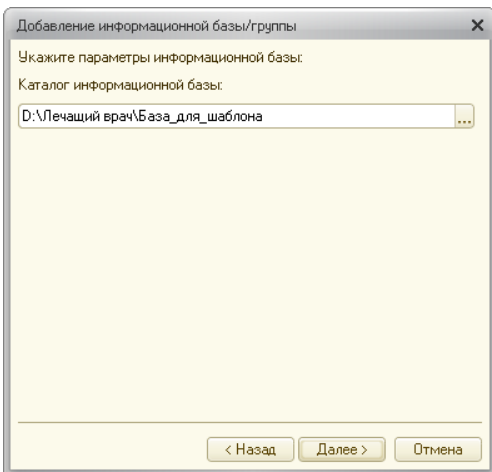
Шаблоны в ветке с пометкой демо предназначены для установки информационных баз с демонстрационными примерами, которые позволяют ознакомиться с возможностями конфигурации и приемами использования программы. Шаблоны в ветке без пометки демо предназначены для установки информационных баз для ведения учета.

3. Указать название информационной базы по своему усмотрению.



Для продолжения нажать кнопку **Далее**.

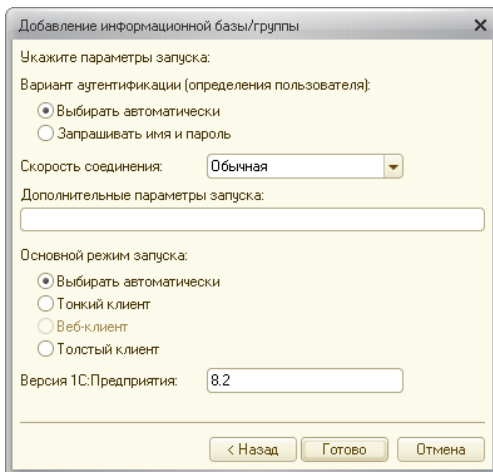
4. Можно указать какое-либо место расположения информационной базы взамен предложенного программой установки.



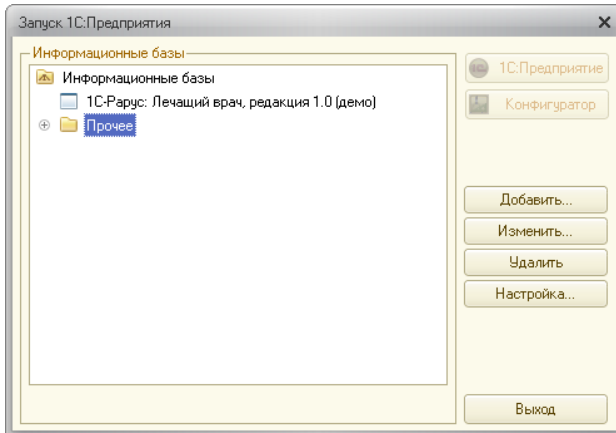
Для завершения создания информационной базы нажать кнопку **Далее**.

5. Можно определить особые параметры запуска для вновь созданной информационной базы: выбрать вариант аутентификации, задать строку специальных параметров, определить основной режим запуска

(более подробно о параметрах запуска см. в документации по платформе 1С). Затем нажать кнопку Готово.

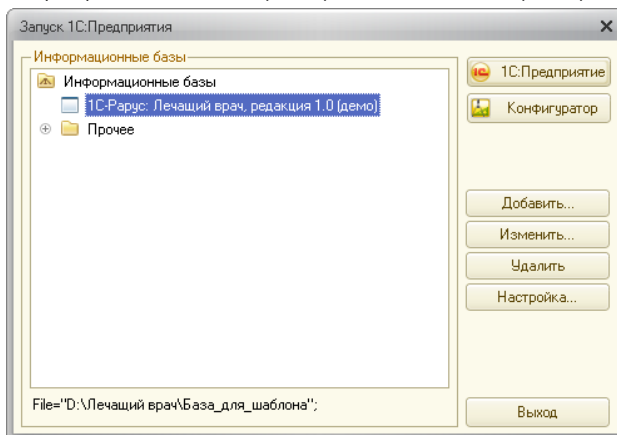


6. Созданная информационная база будет добавлена в список информационных баз в окне запуска.



1.7 Запуск программы

Необходимо открыть окно запуска, используя меню
Пуск → Программы → 1С:Предприятие 8 → 1С Предприятие.



В окне запуска щелчком мыши выделить название информационной базы, с которой вы собираетесь работать.

Затем нажать кнопку 1С:Предприятие.

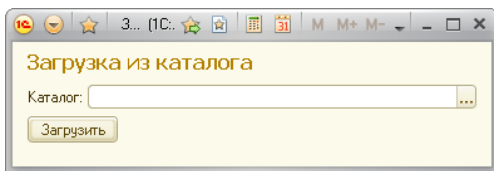
В результате программа запустится в режиме «1С:Предприятие».



Программу можно запустить в одном из двух режимов: «1С:Предприятие» или «Конфигуратор». «1С:Предприятие» – это основной режим работы с программой. В нем выполняется собственно ввод и обработка информации (работа со справочниками, документами, отчетами и т.д.). В режиме «Конфигуратор» выполняется тестирование и исправление информационной базы.

1.8 Перенос информации о пациентах в программу «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0»

Для переноса в программу «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» информации о пациентах, хранящейся в виде файлов или папок с файлами, используется обработка Загрузка из каталога (Настройка и администрирование → панель навигации → Общие настройки → панель действий Сервис → Загрузка из каталога). При этом подразумевается, что имена этих файлов и папок содержат ФИО пациентов.



На форме обработки указывается каталог, из которого будет производиться загрузка, и нажимается кнопка Загрузить.

В результате в системе создаются новые пациенты, к карточке которых будет прикреплен файл или файлы каталога. Поле Комментарий карточки будет содержать текст «#Пациент создан автоматически при переносе данных».

1.9 Защита программного продукта

В этом разделе приводится информация о защите программы.

1.9.1 Что такое система лицензирования

Система лицензирования – это набор аппаратных (ключи защиты) и / или программных (сервер лицензирования) средств, совокупность которых позволяет ограничить нелегальное использование программного продукта. Для работы решения необходимо взаимодействие сервера лицензирования и ключа защиты.

Лицензионные ограничения на использование программного продукта задаются в ключе защиты.

Возможны два вида ключей защиты: аппаратные и программные.

- ✎ Аппаратные ключи ТС:СЛК выполнены в форм-факторе и по технологии USB. На каждом ключе имеется наклейка, которая содержит следующую информацию:
 - название программного продукта, для которого ключ предназначен;
 - уникальный номер (s/n) ключа защиты и его штрих-код.
- ✎ Программный ключ требует активации для своего создания. Процесс активации создает программный ключ на конкретном сервере лицензирования. В результате активации программный ключ привязывается к уникальным аппаратным параметрам компьютера, на котором запущен сервер лицензирования.

Программный продукт всегда использует программу «сервер лицензирования». Связь между компонентой защиты и сервером лицензирования осуществляется по протоколу TCP/IP. По умолчанию сервер лицензирования использует порт 15200 для лицензирования и 15201 для веб-сервера управления.

Система лицензирования состоит из трех частей. Первая часть – это **компонента защиты**. Она загружается в рамках серверного контекста конфигурации. Для получения лицензии на работу компонента защиты подключается по протоколу TCP/IP ко второй части системы лицензирования – серверу лицензирования. Сервер лицензирования представляет собой службу Windows, установленную на том же компьютере, на котором и запускается приложение, или на любом компьютере в рамках сети. В свою очередь сервер лицензирования обращается к третьей части системы лицензирования – **ключам защиты**, установленным на том же

компьютере, что и сервер лицензирования, для того чтобы найти нужный для работы программы ключ. Если такой ключ будет найден, то сервер лицензирования выдаст компоненте защиты лицензию на работу (при условии, что в ключе есть свободные лицензии).

Для установки системы лицензирования используется файл **Setup.exe** в папке **Protect** из комплекта поставки решения.

Если решение работает локально, только на одном компьютере, то именно на этом компьютере и устанавливается сервер лицензирования. Если же несколько пользователей решения работают в общей сети по протоколу TCP/IP, то используется единый общий сервер – один из компьютеров сети, на котором устанавливается сервер лицензирования. Все остальные компьютеры сети подключаются к этому серверу лицензирования.



Также решение может работать на терминальном сервере без каких-либо дополнительных настроек. В этом случае программа «сервер лицензирования» может быть установлена как на сам терминальный сервер, так и на любой другой компьютер в сети терминального сервера. Необходимо, чтобы компьютер, на который установлен сервер лицензирования, был включен и доступен на протяжении всей работы программы на терминальном сервере.

Система лицензирования доступна для платформ Windows x86 и x86_64, т.е. работа защищенного решения в серверном режиме возможна только на сервере 1С-Предприятия под указанными платформами.

При настройке параметров защиты смена экранов настройки управляется стандартными кнопками, рассмотренными в табл. 1-2.

Таблица 1-2. **Мастер системы лицензирования, кнопки**

<i>Кнопка</i>	<i>Действие</i>
Далее	Переход к следующему экрану мастера (после того, как выполнены требуемые действия).
Назад	Переход к предыдущему экрану мастера для исправления ранее принятых решений.
Отмена	Прекращение установки (после подтверждения).

1.9.2 Программные ключи защиты

В качестве альтернативы аппаратным ключам защиты могут использоваться программные ключи защиты. По сути, программный ключ представляет собой специально сформированный файл. В нем

содержатся лицензионные ограничения и критерии аппаратной привязки; ключ, созданный на одном компьютере, не будет работать на другом. Физически файлы ключей хранятся в папке %CommonAppData%\Protect\RarusSoftKey.

Эти файлы имеют имя, соответствующее номеру ключа, и расширение **.dongle**. Ключ имеет текстовый формат; в начале файла ключа расположена описательная секция, из которой можно узнать, что это за ключ и для какого продукта.

Установка программного ключа выполняется в интерактивном режиме из запущенной программы. Для этого нужно в мастере управления лицензированием выбрать пункт Активировать программный ключ (см. «Активация программного ключа» на стр. 14). Каждый ключ имеет свой уникальный серийный номер и набор пин-кодов для активации. Количество этих пин-кодов определяется для каждой программы индивидуально. Ключ разрешено устанавливать только на одном компьютере.



Дополнительные пин-коды предназначены для переактивации программного ключа на этом компьютере в случае изменения аппаратной составляющей. Запрещено использовать несколько ключей защиты от одной поставки решения за счет активации дополнительных пин-кодов на других компьютерах.

Для установки ключа на определенный компьютер на этом компьютере следует первоначально установить сервер лицензирования.



После активации программный ключ не переносится на другой компьютер/станцию. Поэтому следует быть внимательным при выборе компьютера для установки сервера лицензирования. Впоследствии именно к его аппаратным частям будет привязываться ключ.

В процессе активации ключ привязывается к следующим аппаратным частям:

1. К жесткому диску, на котором находится системный раздел;
2. К сетевой карте (если их несколько, то к первой найденной);
3. К операционной системе, ее серийному номеру и имени компьютера;
4. К материнской плате.

В случае изменения хотя бы одного параметра программный ключ теряет работоспособность. Восстановить ее можно с помощью реактивации ключа с использованием дополнительных пин-кодов.

Если пин-коды кончились, то следует обратиться на линию консультации для данного программного продукта.

1.9.3 *Установка системы лицензирования*

Система лицензирования предназначена для работы в операционных системах Windows. Минимально поддерживаемая версия Windows XP SP3. Для всех современных операционных систем доступна работа как в x86, так и в x86_64.



Установка сервера лицензирования должна производиться пользователем, обладающим администраторскими правами в операционной системе.

Если установка происходит в операционной системе Windows Vista или Windows 7 (и пользователь обладает правами администратора), то система запросит у пользователя подтверждение для продолжения установки.

Если пользователь не обладает правами администратора, то система предложит указать новую учетную запись пользователя, у которой есть права администратора. Программа установки будет запущена от имени этой новой учетной записи.



Если используются другие программные продукты фирмы 1С-Рарус, то, возможно, на компьютере установлена и работает старая версия Сервера защиты **keyserver.exe** (в службах она имеет имя «Сервер защиты»), которую следует остановить перед установкой сервера лицензирования.

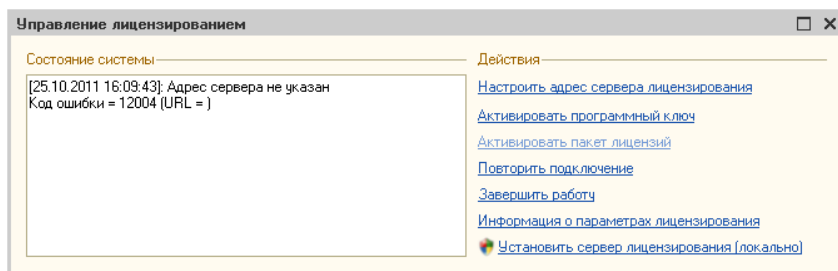
При подключении ключа защиты к USB-порту компьютера, если система лицензирования еще не установлена, некоторые операционные системы могут предложить начать установку драйвера ключа. В этом случае следует нажать кнопку Отмена.* Ключ USB нужно подключать после установки системы лицензирования.

Установка системы лицензирования возможна как из самого решения, так и из отдельного инсталлятора. Если решение будет использоваться на нескольких компьютерах, то систему

* По умолчанию Windows не знает о ключе 1С:СЛК и не имеет на борту соответствующего драйвера. Поэтому установка ключа невозможна. После установки системы лицензирования драйвер будет добавлен в Windows и установка ключа будет возможна. Если после установки ключа Windows будет искать драйвер в Windows Update, то эту операцию можно смело пропустить, так как нужный драйвер уже доступен в системе.

лицензирования нужно установить на сервере, который и будет раздавать лицензии. В этом случае нужно использовать отдельный инсталлятор системы лицензирования (файл **setup.exe** в папке **Protect**).

Если же решение будет использоваться на одном компьютере, то для установки системы лицензирования следует запустить решение. Если защита ранее не была установлена, то автоматически откроется окно Управление лицензированием.



Также окно Управление лицензированием может быть вызвано из пункта меню Сервис → Управление лицензированием раздела Настройка и администрирование.

При помощи окна Управление лицензированием следует установить и настроить сервер лицензирования.

В данном окне присутствуют следующие команды.

- 🔗 Настроить адрес сервера лицензирования.
- 🔗 Активировать программный ключ.
- 🔗 Активировать пакет лицензий.
- 🔗 Повторить подключение.
- 🔗 Завершить работу.
- 🔗 Информация о параметрах лицензирования.
- 🔗 Установить сервер лицензирования (локально)*.

* При запуске решения на сервере 1С-Предприятия этот пункт будет запрещен. Используйте отдельный инсталлятор системы лицензирования.

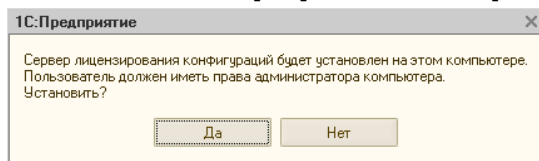
Для работы программного продукта необходимо установить сервер лицензирования.

Место установки сервера лицензирования зависит от варианта работы решения.

- ☛ В локальном варианте работы вся работа производится на одном рабочем месте (компьютере). Именно на этот компьютер и следует установить сервер лицензирования.
- ☛ В сетевом варианте работы сервер лицензирования устанавливается только на компьютер-сервер, а остальные компьютеры подключаются к серверу. **Этот вариант является рекомендуемым.**

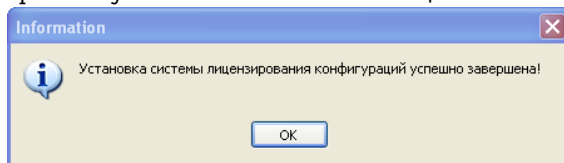
Для установки сервера лицензирования на компьютере следует выбрать пункт Установить сервер лицензирования.

Перед тем как начать установку, система уточнит, обладает ли текущий пользователь компьютера правами администратора.



Нажатие кнопки Да начинает установку сервера лицензирования на данный компьютер.

После завершения установки появляется сообщение об этом.



Нажатие кнопки ОК завершает установку сервера лицензирования.

По окончании установки в браузере, выбранном на данном компьютере по умолчанию (например, Internet Explorer), откроется web-сервер лицензирования, предназначенный для более детального контроля ключей и лицензий (см. раздел 1.9.8, «Web-сервер лицензирования» на стр. 42).

Если используется аппаратный ключ защиты, то необходимо подключить этот ключ к USB-порту компьютера, на котором установлен сервер лицензирования. После этого следует убедиться, что ключ доступен для использования. Для этого в web-сервере

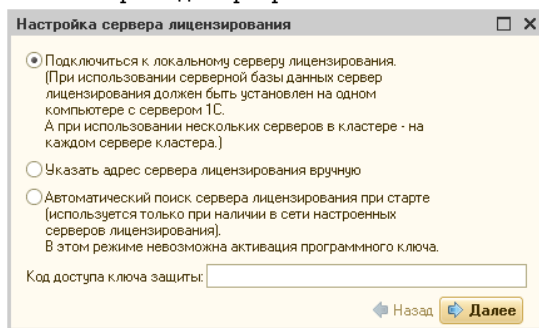
следует перейти на закладку Ключи защиты и убедиться, что данный ключ отображается в списке ключей защиты и имеет статус Активен.

1.9.4 *Настройка адреса сервера лицензирования*

После того как сервер лицензирования установлен, на всех компьютерах, работающих с решением, следует настроить адрес этого сервера.

Для этого в окне Управление лицензированием следует выбрать пункт Настроить адрес сервера лицензирования.

Откроется окно выбора вида сервера.



В этом окне следует выбрать один из трех вариантов подключения и нажать Далее.

1. Подключиться к локальному серверу лицензирования. Этот вариант следует выбирать в случае работы в локальном режиме: то есть на одном рабочем месте, без использования сети. Если используется аппаратный ключ защиты, то его следует подключить к этому компьютеру. Если же используется программный ключ защиты, то его следует активировать на данном компьютере. При выборе этого варианта подключения в константу Сервер лицензирования записывается значение *LOCAL – в этом режиме компонента защиты проверяет наличие сервера лицензирования на том компьютере, на котором запущено решение. Если сервер лицензирования присутствует, то компонента защиты подключается к нему по протоколу TCP/IP на адрес localhost.



Если информационная база размещена на сервере 1С-Предприятия, то компонента запускается на сервере и по умолчанию пытается найти и подключиться к серверу лицензирования локально (то есть, опять же на сервере). Это поведение можно изменить, выбрав вариант подключения Указать адрес сервера лицензирования вручную.

2. Указать адрес сервера лицензирования вручную. Этот вариант используется в сетевом режиме, **является рекомендуемым**. Если он выбран, то следует указать сетевой адрес компьютера, на котором установлен сервер лицензирования. По умолчанию сервер лицензирования устанавливается на сетевой порт 15200.
3. Автоматический поиск сервера лицензирования при старте. Этот вариант также используется в сетевом режиме. При использовании данного варианта происходит автоматический поиск настроенных серверов лицензирования в сети. При выборе этого варианта подключения в константу Сервер лицензирования записывается значение *AUTO - в этом случае компонента защиты осуществляет поиск сервера лицензирования. Для этого компонента посылает в сеть широковещательный UDP запрос. В ответ сервера лицензирования, доступные в сети, посылают информацию о себе. После этого компонента защиты использует первый ответивший сервер. При каждом запуске операция будет повторяться. В этом режиме старт защиты наиболее долгий; он может занимать несколько секунд.

Также в этом окне может быть задан код доступа к ключу. Этот код позволяет однозначно указать, какой ключ защиты будет использоваться решение. Использоваться будут только ключи, у которых задан в точности такой же код доступа.

Это может быть удобно, например, если один сервер обслуживает сети нескольких фирм. Для ключей каждой из фирм могут быть заданы свои коды доступа. Таким образом, клиенты из каждой фирмы смогут обращаться только к ключу своей фирмы.

1.9.5 Активация программного ключа

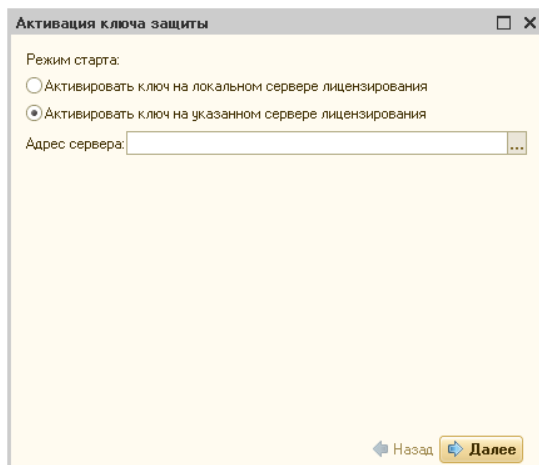
Как говорилось выше, система лицензирования может использовать два вида ключей: аппаратные и программные.

Аппаратные ключи подключаются к USB-разъему компьютера, на котором установлен сервер лицензирования.

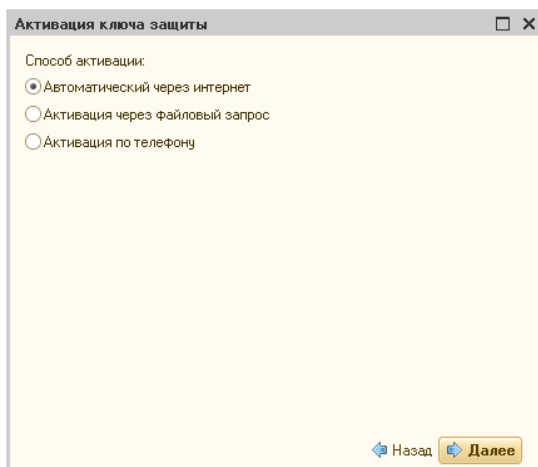
Программные ключи требуют активации. Процесс активации создает программный ключ на конкретном компьютере, и данный ключ оказывается привязан к этому конкретному компьютеру. Можно активировать программный ключ и с другого компьютера сети, а не только с сервера. Но на компьютере, на который устанавливается ключ, обязательно должен быть установлен сервер лицензирования.

Для активации ключа защиты следует в окне Управление лицензированием выбрать пункт Активировать программный ключ.

Откроется окно выбора режима работы.



В нем следует выбрать локальный либо сетевой режим и нажать Далее.



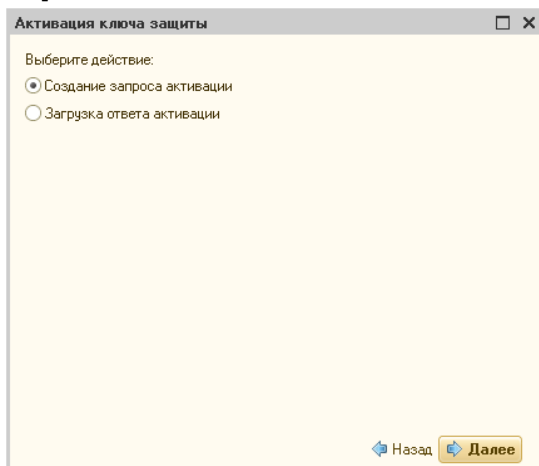
На следующем экране следует выбрать способ активации ключа.

- ☞ Автоматический через интернет. Онлайн-активация выполняется по интернету. Наиболее быстрый способ активации.
- ☞ Активация через файловый запрос. В этом способе работы программой создается файл запроса активации. Этот файл каким-либо способом - например, по электронной почте - передается в центр лицензирования (почтовый адрес указан в сообщении, которое появится на экране сразу после создания файла запроса). На основании данного файла запроса в центре лицензирования создается файл активации, который передается обратно. После загрузки файла активации пользователь в соответствующей форме указывает путь к файлу активации и активирует программный ключ.
- ☞ Активация по телефону. В этом способе работы пользователь звонит по телефону в центр лицензирования и зачитывает цифровой код, отображенный программой. В ответ из центра сообщают цифровой код для активации. Пользователь вводит этот код в соответствующее поле и активирует программный ключ. Данный способ удобен, если есть только телефонная связь, а связь по интернету отсутствует.

Рассмотрим эти способы подробнее.

При выборе способа активации Автоматический через интернет либо Активация по телефону открывается экран ввода параметров пользователя (см. ниже).

Если выбран способ активации через файловый запрос, то следует указать, какое именно действие выполняется: создание файла запроса или загрузка файла активации.



Активация ключа защиты

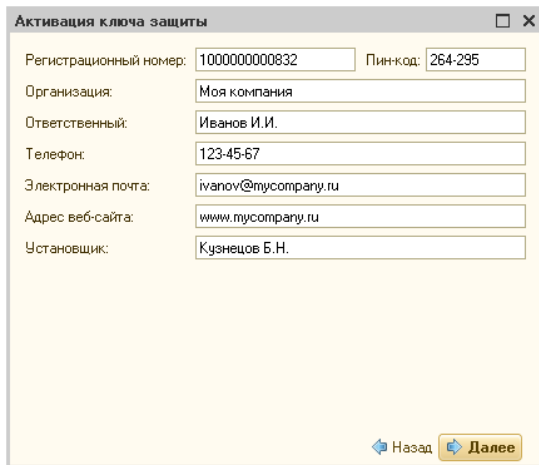
Выберите действие:

Создание запроса активации

Загрузка ответа активации

Назад Далее

Далее открывается экран ввода параметров пользователя. (В двух других способах активации этот экран открывается сразу.)



Активация ключа защиты

Регистрационный номер: 1000000000832 Пинкод: 264-295

Организация: Моя компания

Ответственный: Иванов И.И.

Телефон: 123-45-67

Электронная почта: ivanov@mycompany.ru

Адрес веб-сайта: www.mycompany.ru

Установщик: Кузнецов Б.Н.

Назад Далее

На этом экране пользователь вводит регистрационный номер программного продукта и прилагающийся к продукту пин-код. Пин-коды, входящие в комплект поставки программного продукта, предназначены для активации и, при необходимости, последующей реактивации одного и того же программного ключа. Реактивация используется для восстановления работоспособности программного

ключа в случае изменения аппаратной составляющей сервера. К программному продукту прилагаются несколько пин-кодов – например, на случай, если изменилась аппаратная составляющая компьютера, на котором установлен сервер лицензирования и активирован программный ключ. С помощью дополнительных пин-кодов в этом случае можно восстановить работоспособность решения.

Также на этом экране пользователю следует указать параметры своей компании.

Дальнейшие действия различны для разных способов активации; поэтому далее мы рассмотрим эти способы по отдельности.

Автоматическая активация через Интернет



Для автоматической активации необходимо иметь доступ в Интернет.

После того как введены регистрационный номер программного продукта, пин-код и параметры пользователя, следует нажать кнопку Далее. Ключ защиты будет автоматически активирован.

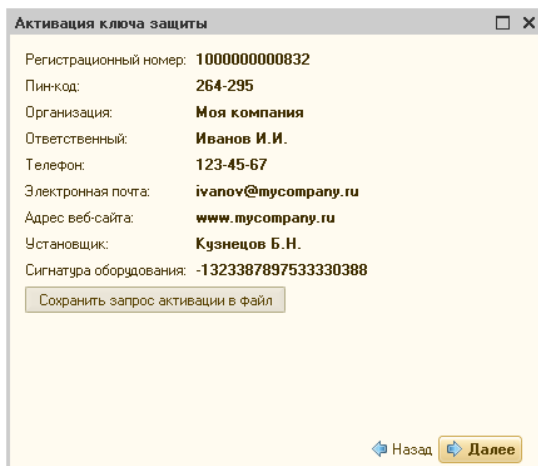


В случае, если по какой-либо причине автоматическая активация ключа не была произведена, обратитесь к Вашему системному администратору. Сервер активации имеет адрес <https://support.rarus.ru/activation/>

Активация через файловый запрос

После того как введены регистрационный номер программного продукта, пин-код и параметры пользователя, следует нажать кнопку

Далее. После нажатия кнопки Далее открывается экран, на котором отображаются введенные сведения.

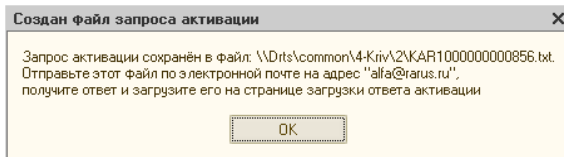


Активация ключа защиты

Регистрационный номер: **100000000832**
Пин-код: **264-295**
Организация: **Моя компания**
Ответственный: **Иванов И.И.**
Телефон: **123-45-67**
Электронная почта: **ivanov@mycompany.ru**
Адрес веб-сайта: **www.mycompany.ru**
Установщик: **Кузнецов Б.Н.**
Сигнатура оборудования: **-132338789753330388**

На этом экране следует нажать кнопку Сохранить запрос активации в файл. Программа предложит выбрать место сохранения файла запроса.

После сохранения файла запроса на следующем экране будет указано место его сохранения на компьютере и адрес электронной почты, по которому этот файл следует отправить.



Создан файл запроса активации

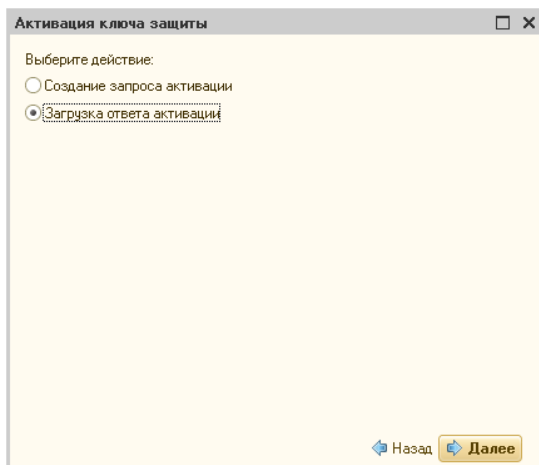
Запрос активации сохранён в файл: \\D:\r\ts\common\4-Kriv\2\KAR1000000000856.txt.
Отправьте этот файл по электронной почте на адрес "alfa@rarus.ru",
получите ответ и загрузите его на странице загрузки ответа активации

Сохраненный файл запроса следует отправить по указанному адресу электронной почты. С ответом будет прислан файл активации.

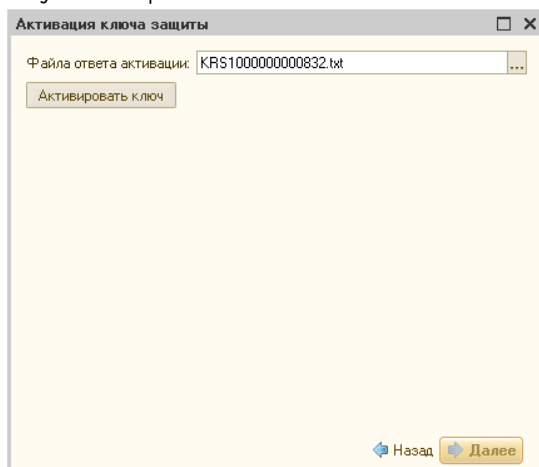
Для загрузки файла активации следует, как и при создании файла загрузки, выбрать пункт Активация через файловый запрос. На следующем экране следует выбрать пункт Загрузка ответа активации.



Загружать файл активации ключа необходимо на тот же сервер лицензирования, на котором создавался файл запроса активации. В противном случае активация ключа невозможна и ключ будет недоступен.



На открывшемся экране следует указать путь к файлу активации и нажать кнопку Активировать ключ.



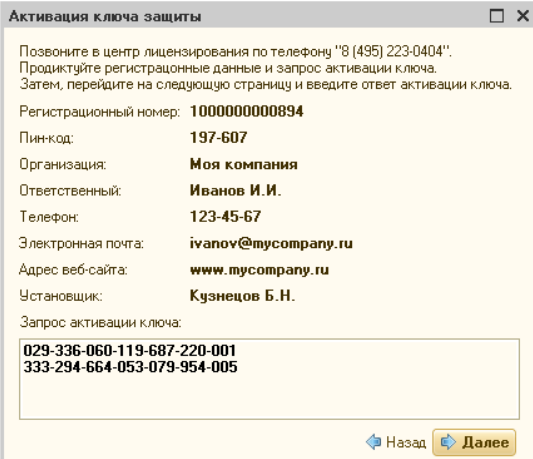
После этого ключ будет активирован.

Активация по телефону*

После того как введены регистрационный номер программного продукта, пин-код и параметры пользователя, следует нажать кнопку

* Резервный вариант. Может быть использован при отсутствии доступа к сети Интернет.

Далее. После нажатия кнопки Далее открывается экран, на котором отображаются введенные сведения.



Активация ключа защиты [X]

Позвоните в центр лицензирования по телефону "8 (495) 223-0404".
Продиктуйте регистрационные данные и запрос активации ключа.
Затем, перейдите на следующую страницу и введите ответ активации ключа.

Регистрационный номер: **100000000894**

Пин-код: **197-607**

Организация: **Моя компания**

Ответственный: **Иванов И.И.**

Телефон: **123-45-67**

Электронная почта: **ivanov@mycompany.ru**

Адрес веб-сайта: **www.mycompany.ru**

Установщик: **Кузнецов Б.Н.**

Запрос активации ключа:

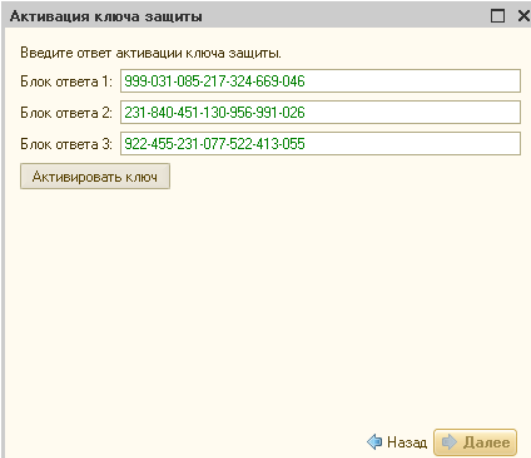
029-336-060-119-687-220-001
333-294-664-053-079-954-005

Назад Далее

Также на этом экране указан телефон для активации ключа. Следует позвонить по этому телефону и продиктовать цифровой код, указанный в нижней части экрана, в поле Запрос активации ключа.

После того как код продиктован и принят, следует нажать Далее.

Сотрудник центра лицензирования продиктует Вам ответ активации ключа защиты. Этот ответ, состоящий из трех блоков, следует ввести на следующем экране.



Активация ключа защиты [X]

Введите ответ активации ключа защиты.

Блок ответа 1:

Блок ответа 2:

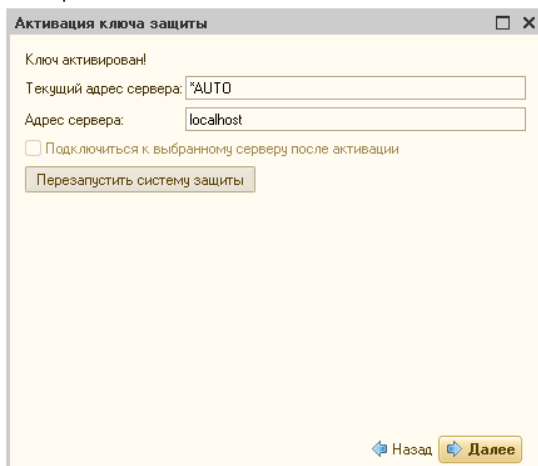
Блок ответа 3:

Активировать ключ

Назад Далее

В программе проверяется корректность ввода. Если строка цифр введена неправильно или не полностью, то символы отображаются красным шрифтом. Если же строка введена правильно и без ошибок, то цвет символов зеленый.

После того как все три цифровых блока введены, следует нажать кнопку Активировать ключ.



После этого ключ будет активирован.

1.9.6 Активация пакета лицензий

Пакет лицензий предназначен для изменения лицензионных ограничений, заданных в уже существующем ключе защиты. Например, если нужно расширить количество пользователей, работающих с решением, компания может приобрести и активировать дополнительные лицензии.

Приобретая пакет лицензий, пользователь получает идентификатор и пароль для установки лицензий.

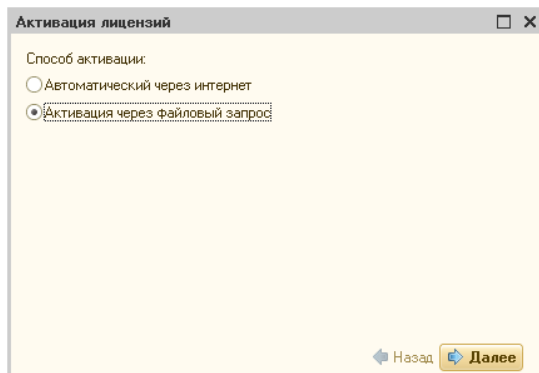
Для того чтобы была возможность активировать новую лицензию, необходимо выполнение следующих условий:

- решение должно быть запущено, лицензия с сервера лицензирования должна быть получена.

Только при выполнении этих условий возможна активация нового пакета лицензий. (Иначе соответствующий пункт в окне Управление лицензированием будет недоступен.)

Для того чтобы активировать пакет лицензий, в окне Управление лицензированием следует выбрать пункт Активировать пакет лицензий (как открывать это окно, описано выше в разделе в разделе 1.9.3, «Установка системы лицензирования» на стр. 23).

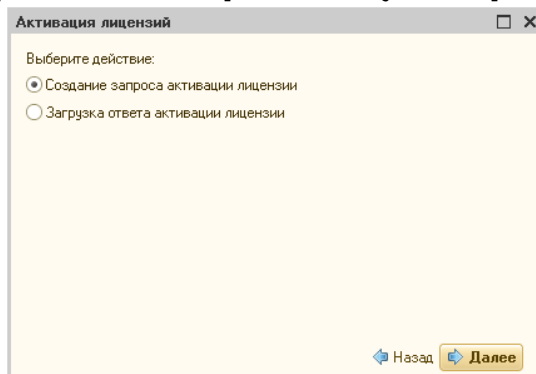
В открывшемся окне следует выбрать способ активации лицензий.



- ☞ Автоматический через интернет. Онлайн-активация выполняется по интернету. Наиболее быстрый способ активации.
- ☞ Активация через файловый запрос. В этом способе работы программой создается файл запроса активации. Этот файл каким-либо способом – например, по электронной почте – передается в центр лицензирования. На основании данного файла запроса в центре лицензирования создается файл активации лицензии, который передается обратно. Этот файл активации следует загрузить в систему лицензирования. В результате этой загрузки новая лицензия будет активирована.

Рассмотрим подробнее активацию лицензий посредством файлового запроса.

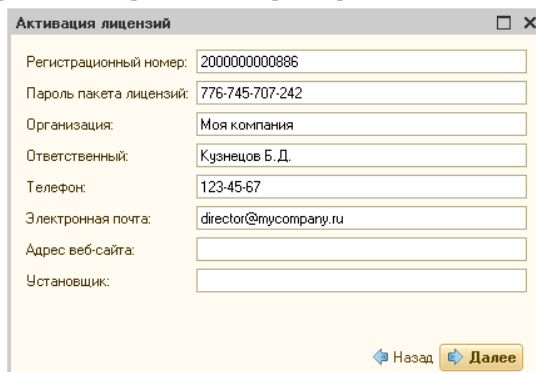
При выборе этого способа открывается следующий экран.



The screenshot shows a dialog box titled "Активация лицензий" (License Activation) with a close button (X) in the top right corner. The main area contains the text "Выберите действие:" (Select an action:). Below this, there are two radio button options: "Создание запроса активации лицензии" (Creation of license activation request) which is selected, and "Загрузка ответа активации лицензии" (Loading of license activation response). At the bottom right, there are two buttons: "Назад" (Back) with a left-pointing arrow and "Далее" (Next) with a right-pointing arrow.

На этом экране следует указать, какое именно действие выполняется: создание файла запроса или загрузка файла активации.

Далее открывается экран ввода параметров пользователя.



The screenshot shows the same "Активация лицензий" dialog box, but now with several input fields filled out. The fields and their values are: "Регистрационный номер:" (Registration number) with "2000000000886"; "Пароль пакета лицензий:" (License package password) with "776-745-707-242"; "Организация:" (Organization) with "Моя компания" (My company); "Ответственный:" (Responsible person) with "Кузнецов Б.Д."; "Телефон:" (Phone) with "123-45-67"; "Электронная почта:" (Email) with "director@mycompany.ru"; "Адрес веб-сайта:" (Website address) which is empty; and "Установщик:" (Installer) which is empty. The "Назад" and "Далее" buttons are still present at the bottom right.

На этом экране пользователь вводит регистрационный номер программного продукта и пароль пакета лицензий, полученный при приобретении данного пакета.

Также на этом экране пользователю следует указать параметры своей компании.

После нажатия кнопки **Далее** открывается экран, на котором отображаются введенные сведения.

Активация лицензий

Регистрационный номер: **200000000886**
Пароль пакета лицензий: **776-745-707-242**
Организация: **Моя компания**
Ответственный: **Кузнецов Б. Д.**
Телефон: **123-45-67**
Электронная почта: **director@mycompany.ru**
Адрес веб-сайта:
Установщик:

На этом экране следует нажать кнопку **Сохранить файл запроса**. Программа предложит выбрать место сохранения файла запроса.

После сохранения файла запроса на следующем экране будет указано место его сохранения на компьютере и адрес электронной почты, по которому этот файл следует отправить.

Создан файл запроса активации пакета лицензий

Запрос активации пакета лицензий сохранён в файл: \\D:\rfs\common\4-Kriv\2\LAR\200000000886.txt.
Отправьте этот файл по электронной почте на адрес "alfa@rarus.ru",
получите ответ и загрузите его на странице загрузки ответа активации пакета лицензий

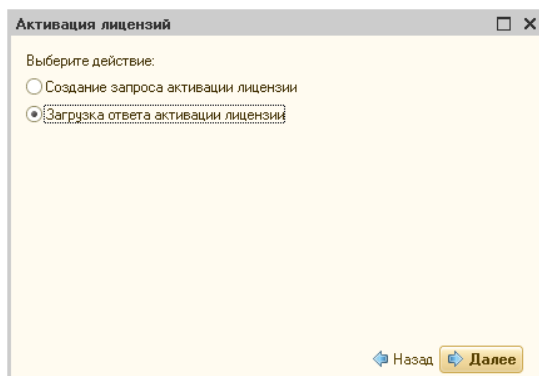
Сохраненный файл запроса следует отправить по указанному адресу электронной почты. С ответом будет прислан файл активации.



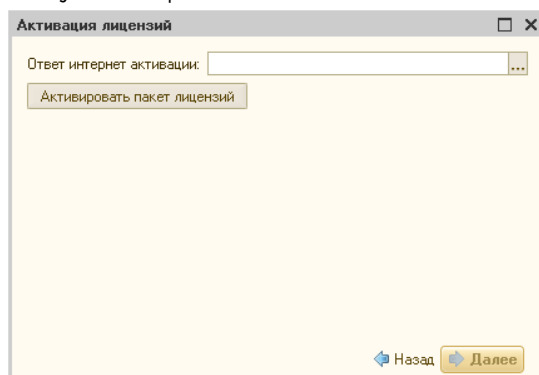
Загружать файл активации пакета лицензий необходимо на тот же сервер лицензирования, на котором создавался файл запроса активации. При этом на этом сервере должен быть установлен тот же ключ защиты, что и во время создания файла запроса. В противном случае активация пакета лицензий невозможна.

Для загрузки файла активации следует, как и при создании файла загрузки, выбрать пункт **Активация** через файловый запрос.

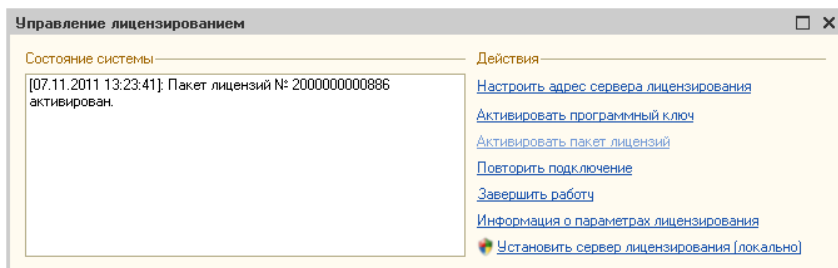
На следующем экране следует выбрать пункт Загрузка ответа активации.



На открывшемся экране следует указать путь к файлу активации и нажать кнопку Активировать пакет лицензий.



После этого пакет лицензий будет активирован. В информационной области окна Управление лицензированием об этом будет выведено сообщение.

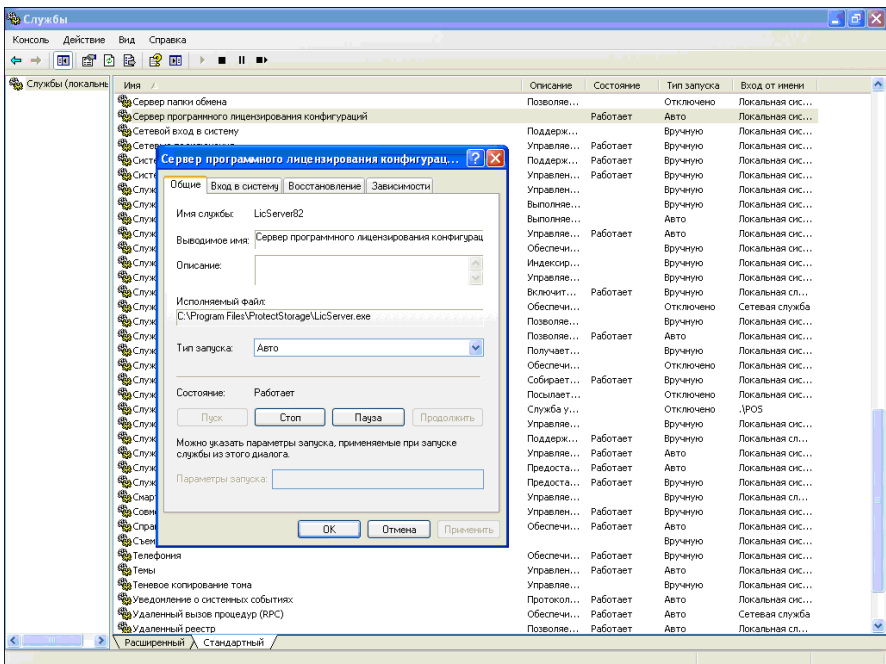


Общее количество активированных лицензий можно посмотреть на закладке Ключи защиты web-сервера лицензирования, нажав на номер нужного ключа защиты (см. раздел 1.9.8, «Web-сервер лицензирования» на стр. 42).

1.9.7 Сервер лицензирования

Сервер лицензирования предназначен для выдачи разрешений на работу программных продуктов. Список программных продуктов, на работу с которыми могут выдаваться разрешения, определяется списком подключенных к серверу лицензирования ключей защиты. Каждый экземпляр программы в обязательном порядке подключается к серверу лицензирования.

Сервер лицензирования представляет собой службу Windows. Имя службы: **LicServer82**, ее описание: «Сервер программного лицензирования конфигураций».



Система устанавливается в каталог %ProgramFiles%\ProtectStorage. Свои настройки программа хранит в ini-файле, который расположен там же. Вот его типовое содержание:

```
port=15200
```

```
WebPort=15201
```

```
Local=1
```

```
user=Cei=Txnv7RSta=HPxTVFhjhiKqnQ6HCxmq2kbH1du4YyVLa46fx+  
13xxIEw
```

```
password=Cei=Txnv7RSta=HPxTVFhjhiKqnQ6HCxmq2kbH1du4YyVLa46f  
x+13xxIEw
```

Строки файла имеют следующее значение:

- ☞ **port** – номер TCP/IP-порта, к которому ожидает подключения клиента сервер лицензирования. Параметр может быть настроен через веб-интерфейс сервера лицензирования.
- ☞ **WebPort** – номер TCP-IP порта, на котором доступен web-интерфейс сервера лицензирования. Настраивается вручную.
- ☞ **Local** – режим доступности сервера лицензирования. Если указано значение 0, то сервер лицензирования доступен в сети по всем сетевым интерфейсам компьютера. Если же указано значение 1, то сервер доступен только по локальному адресу Localhost (127.0.0.1), и подключение к нему возможно только с этого компьютера в режиме *Local. Параметр может быть настроен через web-интерфейс сервера лицензирования.
- ☞ **user** – зашифрованное имя пользователя web-интерфейса.
- ☞ **password** – зашифрованный пароль.

Два последних параметра настраиваются только через web-интерфейс. Если пользователь не был назначен в web-интерфейсе, то эти два параметра отсутствуют в файле настройки.



Если Вы забыли пользователя или пароль, то просто удалите строчки с **user** и **password** из конфигурационного файла и перезапустите службу сервера лицензирования.

Установка сервера лицензирования доступна как из самой программы, так и из отдельной программы установки (**Protect\Setup.exe**). Вместе с установкой службы сервера лицензирования программа установит драйвера аппаратного ключа 1С:СЛК.

Список портов, которые использует сервер лицензирования:

- 🔗 15200 TCP – сервер лицензирования. Его значение может быть изменено через конфигурационный файл;
- 🔗 15200 UDP – система автоконфигурирования и поиска серверов в сети. Значение изменить нельзя;
- 🔗 15201 TCP – web-интерфейс сервера лицензирования. Его значение может быть изменено через конфигурационный файл.

1.9.8 *Web-сервер лицензирования*

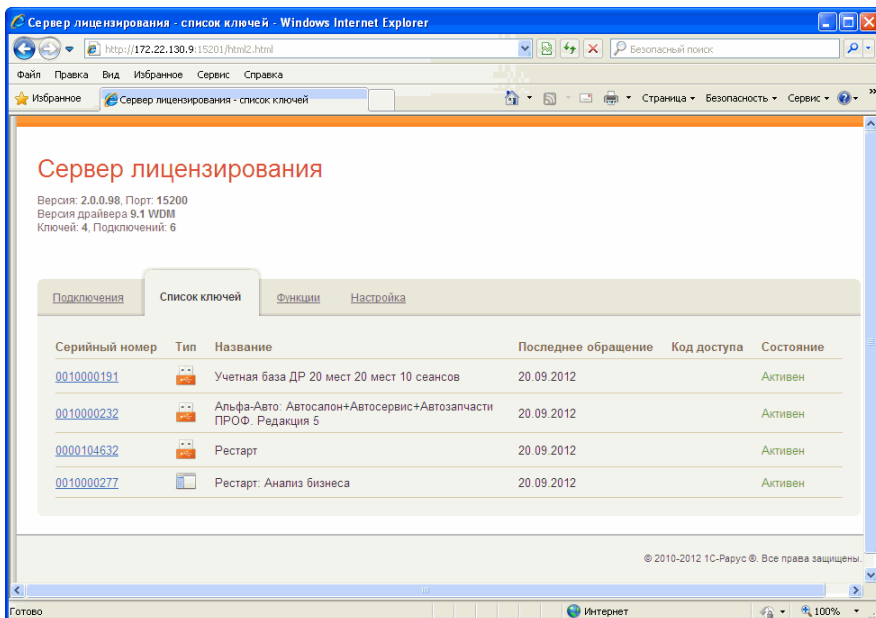
Для более детального контроля ключей и лицензий на сервере лицензирования предусмотрен web-сервер, который отображает текущее состояние сервера лицензирования. Этот web-сервер автоматически открывается после установки сервера лицензирования в браузере, установленном на компьютере пользователя по умолчанию.

Web-сервер устанавливается на порт 15201. Этот параметр может быть изменен на закладке Настройка.



Сначала следует произвести установку сервера лицензирования и драйверов ключа защиты. Потом, если ключ защиты аппаратный, необходимо подключить USB-ключ защиты. После этого ключ защиты определяется системой Windows, и далее информация о нем отображается в web-отчете сервера (см. ниже).

Для получения информации о сервере лицензирования, ключах и лицензиях нужно открыть в браузере адрес `http://<IP адрес или имя сервера лицензирования>:15201`, как показано на рисунке.



На web-сервере расположены следующие закладки.

Подключения

На данной закладке отображается список всех подключений к серверу лицензирования.

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.98, Порт: 15200
Версия драйвера 9.1 WDM
Ключей: 4, Подключений: 6






Подключения
Список ключей
Функции
Настройка

№	№ лицензии	Тип	Пользователь	Компьютер	Программа	Сеанс	RDP сеанс	Ключ	
1	1	за место	DooY	DOOY-W64	1CV8	3006	0	10000191	# 01ч. 33м. <input type="button" value="Отключить"/>
2	2	за место	EiIO	ELIO-PC	1CV8	2921	0	10000191	# 09м. 56с. <input type="button" value="Отключить"/>
3	3	за место	MesM	MESM-PC	1CV8	3013	0	10000191	# 01ч. 39м. <input type="button" value="Отключить"/>
4	4	за место	KriV	KRIV-W64	1CV8	3062	0	10000191	# 02ч. 31м. <input type="button" value="Отключить"/>
5	5	за место	ShaL	SHAL-W64	1CV8	3063	0	10000191	# 02ч. 18м. <input type="button" value="Отключить"/>
6	6	за место	GavV	GAVV- NOTE	1CV8	3076	0	10000191	# 02ч. 49м. <input type="button" value="Отключить"/>


© 2010-2012 1С-Parus ©. Все права защищены.

Подключение создается при старте решения на клиенте. Каждое подключение имеет номер лицензии, которую оно использует. В случае лицензирования за место, несколько подключений с одного рабочего места будут использовать одну и ту же лицензию. Во всех остальных случаях каждому подключению будет соответствовать уникальный номер выданной лицензии.

Для каждой лицензии указываются:

-  Тип – тип счетчика лицензий. Эти счетчики по-разному обрабатываются сервере лицензирования.
-  Пользователь – системное имя пользователя, подключившегося с данной лицензией.
-  Компьютер – строка, идентифицирующая компьютер, с которого пришел запрос.
-  Программа – программа, использующая данную лицензию.
-  Ключ – ссылка на ключ, от которого получена лицензия.

1.9. Защита программного продукта

- 🔑 Сеанс – номер сеанса 1С.
- 🔑 RDP сеанс – номер терминальной сессии (в случае работы через сервер терминалов).
- 🔑 Ключ – ссылка на ключ, от которого получена лицензия.
- 🔑  – время работы пользователя, подключившегося с данной лицензией. Каждое подключение имеет активный период существования в течение 10 минут. Этот интервал периодически обновляется, если решение активно используется клиентом. Если активности в работе нет, то лицензия будет заблокирована на время, указанное на странице настройки в web-интерфейсе (см. «Настройка» на стр. 48).
- 🔑 – нажатие этой кнопки освобождает лицензию на сервере. Кнопка может использоваться, например, если недостаточно лицензий для работы пользователей, и надо освободить часть использующихся лицензий (обычно поставка программного продукта имеет ограничение по числу лицензий, т. е. пользователей, одновременно работающих с программным продуктом).





Список ключей

На этой закладке отображается список подключенных к серверу ключей защиты.

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.98, Порт: 15200
 Версия драйвера 9.1 WDM
 Ключей: 4, Подключений: 15

Подключения
Список ключей
Функции
Настройка

Серийный номер	Тип	Название	Последнее обращение	Код доступа	Состояние
0010000191		Учетная база ДР 20 мест 20 мест 10 сеансов	21.09.2012		Активен
0010000232		Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти ПРОФ. Редакция 5	21.09.2012		Активен
0000104632		Рестарт	21.09.2012		Активен
0010000277		Рестарт: Анализ бизнеса	21.09.2012		Активен

© 2010-2012 1С-Рарус ©. Все права защищены.

Для каждого ключа указывается его тип: аппаратный это ключ или программный.

Щелчок по серийному номеру ключа открывает окно параметров данного ключа.

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.97, Порт: 15200
Версия драйвера 9.1 WDM
Ключей: 4, Подключений: 6

Список подключений | **Список ключей** | Функции | Настройка

[Вернуться к списку ключей](#)
Ключ защиты 10000277

Параметр	Значение
Название	Рестарт
Состояние	Активен Без ограничений по времени.
Аппаратный номер	10000277
Серийный номер	10000277
Дата производства	18.09.2012
Тип ключа	Программный
Лицензий за место	Всего 0, Занято 0, Свободно 0
Лицензий за сеанс	Всего 65535, Занято 1, Свободно 65534
Функциональная маска	0

Управление кодом доступа к ключу защиты
Для включения укажите код в поле и нажмите кнопку «Установить». Для отмены установите пустой код.

Управление доступностью ключа защиты
Установите флажок для того что бы ключ был доступен. Если флажок снят, то ключ не будет использоваться системой лицензирования. Использовать ключ защиты

© 2010-2012 1С-Рарус ®. Все права защищены.

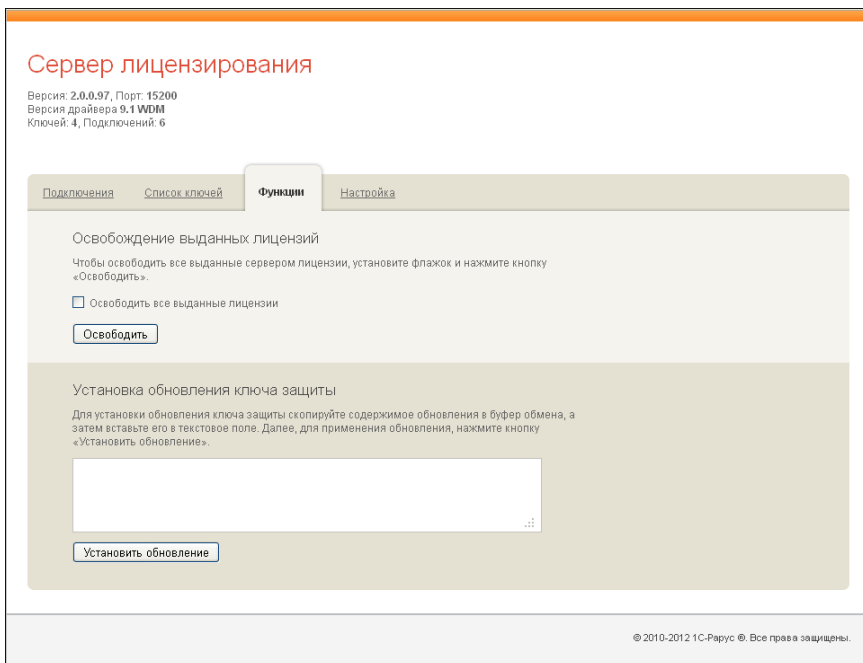
В этом окне может быть задан код доступа для данного ключа защиты. Этот код позволяет однозначно указать, кто сможет работать с данным ключом. Доступ к ключу будет только у того, у кого в параметрах подключения сервера задан в точности такой же код доступа (см. раздел 1.9.4, «Настройка адреса сервера лицензирования» на стр. 26).

Это может быть удобно, например, если один сервер обслуживает сети нескольких фирм. Для ключей каждой из фирм могут быть заданы свои «пароли» – коды доступа. Таким образом, клиенты из каждой фирмы смогут обращаться только к ключу своей фирмы.

Также на данной форме расположен флажок Использовать ключ защиты. Если этот флажок снят, то данный ключ не будет использоваться. Таким образом можно запретить использование ключа, не отключая его от сервера.

Функции

При помощи данной закладки можно использовать две функции управления сервером лицензирования.



Установив флажок Освободить все выданные лицензии и нажав кнопку Освободить, можно освободить все выданные лицензии, т. е. отключить всех пользователей от сервера.

Данная функция может быть полезна, например, если нужно отключить большое количество рабочих станций одновременно.



При перезапуске сервера лицензирования список подключений сохраняется.

Также при помощи данной закладки можно обновить аппаратный ключ из текстового файла. Для этого текст обновления копируется в буфер обмена, а оттуда – в текстовое поле на закладке, после чего следует нажать кнопку Установить обновление. Текст обновления нужно копировать целиком. Не нужно удалять из него заголовок, так как это приведет к неработоспособности обновления.

После обновления ключа защиты рекомендуется перезагрузить сервер лицензирования (в случае сетевой установки системы лицензирования).

Настройка

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.97, Порт: 15200
Версия драйвера 9.1 WDM
Ключей: 4, Подключений: 6

[Подключения](#) [Список ключей](#) [Функции](#) **Настройка**

Для изменения номера TCP порта, на котором должен работать сервер лицензирования, укажите в поле ввода требуемый номер порта и нажмите кнопку «Установить». Также здесь можно менять режим работы сервера лицензирования и возможность доступа к ключам других рабочих мест.

Внимание! При изменении этих настроек все выданные сервером лицензирования сертификаты будут освобождены.

Порт TCP

Порт, на котором должен работать сервер лицензирования

Запретить доступ по сети к серверу лицензирования.
Подключение возможно только в режиме «Локального сервера лицензирования».

Время резервирования подключения

Время, в течение которого подключение будет активным, даже если защищенная программа запущена, но не используется. В списке подключений это время отображается с символом “#” в начале. В случае аварийного завершения программы, подключение так же блокируется на указанный срок. На все время жизни подключения, выданная лицензия резервируется за ним. Доступно указать время от 0 до 24 часов. **Внимание**, если указать 0 часов, то подключение будет блокироваться на 10 минут. Новое значение будет применено только к новым лицензиям.

(0 - 24) ч.

Парольный доступ

Для ограничения доступа к веб-сервису настройки сервера лицензирования можно включить парольный доступ. Для этого укажите имя пользователя и пароль. Для сброса ограниченного доступа просто установите пустые имя пользователя и пароль.

Имя:

Пароль:

© 2010-2012 1С-Рарус ©. Все права защищены.

На данной закладке можно поменять номер TCP порта сервера лицензирования. Для этого следует указать новый номер порта в соответствующем поле и нажать кнопку **Установить**. По умолчанию сервер подключен к сетевому порту 15200.

Если флажок **Запретить доступ по сети** установлен, то к данному серверу будет отсутствовать доступ по сети.

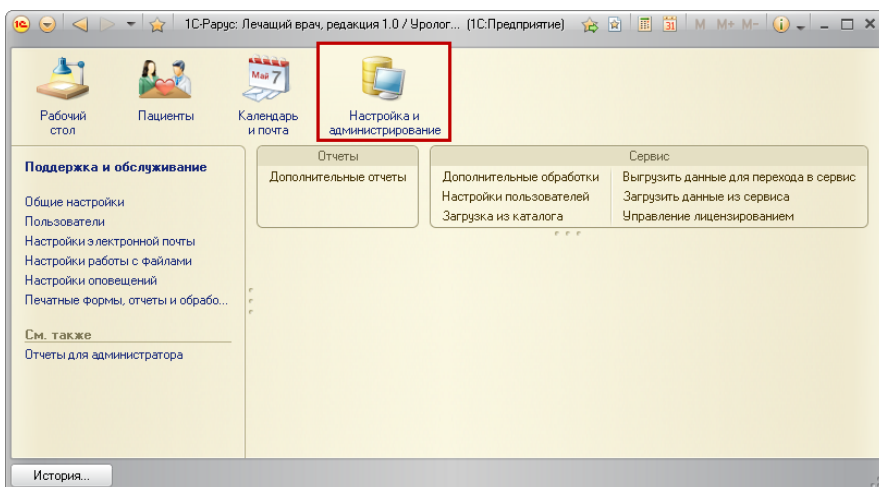
Также на этой закладке можно указать время, в течение которого подключение будет активным, даже если защищенная программа запущена, но не используется.

Кроме того, на данной закладке можно задать ограничение доступа к серверу лицензирования. Если указать в соответствующих полях имя пользователя и пароль и нажать кнопку Установить, то при попытке подключения к серверу лицензирования пользователям будет выдаваться запрос на авторизацию.

2. Настройка программы



Настройка системы осуществляется в разделе Настройка и Администрирование. Так как некоторые настройки нежелательно изменять в процессе работы с программой, рекомендуется установить их перед началом работы в соответствии с правилами работы врача или медицинского учреждения.



2.1 Общие настройки

Настройка программы заключается в установке общих для всей программы настроек, настроек отдельных блоков программы, создании списка пользователей программы и их индивидуальных настроек (см. 3.1 «Пользователи системы» на стр. 79).

На странице общих настроек можно указать заголовок окна программы и настроить часовой пояс региона, в котором работают пользователи.

Общие настройки

Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек. ?

Заголовок программы:

Часовой пояс: [Время текущего сеанса](#)

Страна: Валюта учета:

Использовать разделение по мед. учреждениям

Дополнительные реквизиты и сведения [Наборы дополнительных реквизитов и сведений](#)

Добавление дополнительных реквизитов и сведений объектам программы. Настройка состава дополнительных реквизитов и сведений для документов и справочников.

[Виды контактной информации](#)

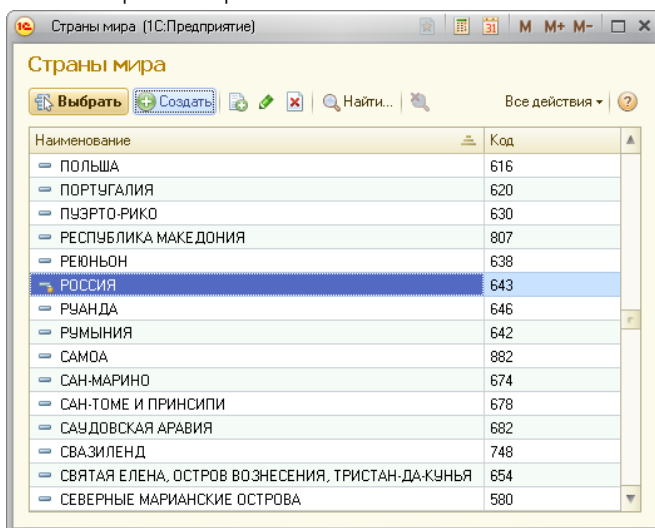
Классификация контактной информации различных объектов системы, например, партнеров, контрагентов, сотрудников и т.д.

[Параметры доступа в интернет](#)

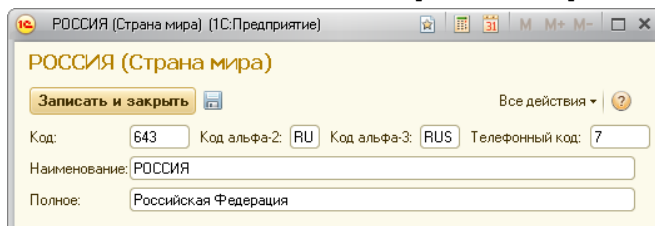
Настройки параметров прокси-сервера на сервере 1С:Предприятие.

В общих настройках указывается страна, которая по умолчанию будет подставляться в шаблоне заполнения адреса. При первом запуске программы по умолчанию устанавливается значение «Россия», потом

это значение можно изменить. Подбор страны осуществляется из справочника Страны мира.



На форме карточки страны указывается телефонный код, который будет подставляться по умолчанию для выбранной страны при использовании шаблона заполнения телефонного номера.



Установленное значение Валюта учета выбирается из справочника Валюты и используется для стоимостной оценки приема пациента. При первом запуске программы в качестве валюты учета используется «Российский рубль». Значения, заданные для валюты учета на

закладке Параметры прописи валюты, используются в печатной форме документа Прием пациента.

Настройка Использовать разделение по мед. учреждениям позволяет осуществлять прием пациента от имени медицинского учреждения, в котором работает врач и за которым закреплен пациент.

Дополнительные реквизиты и сведения

При установке в общих настройках флажка Дополнительные реквизиты и сведения предоставляется возможность настроить дополнительные реквизиты (сведения) для следующих справочников системы:

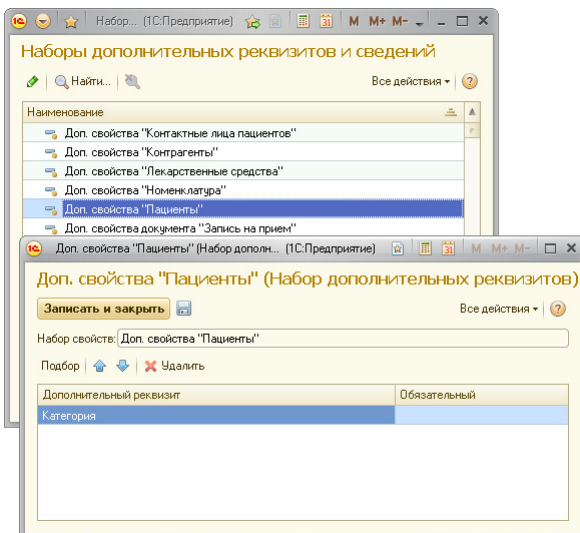
- ☞ Контактные лица пациентов;
- ☞ Контрагенты;
- ☞ Лекарственные средства;
- ☞ Услуги;
- ☞ Пациенты;
- ☞ Исследования;
- ☞ Мед. учреждения.

Также существует возможность настроить дополнительные реквизиты (сведения) для следующих документов системы:

- ☞ Запись на прием;
- ☞ Прием пациента;
- ☞ Событие;

- Направление на исследование;
- Электронное письмо входящее;
- Электронное письмо исходящее.

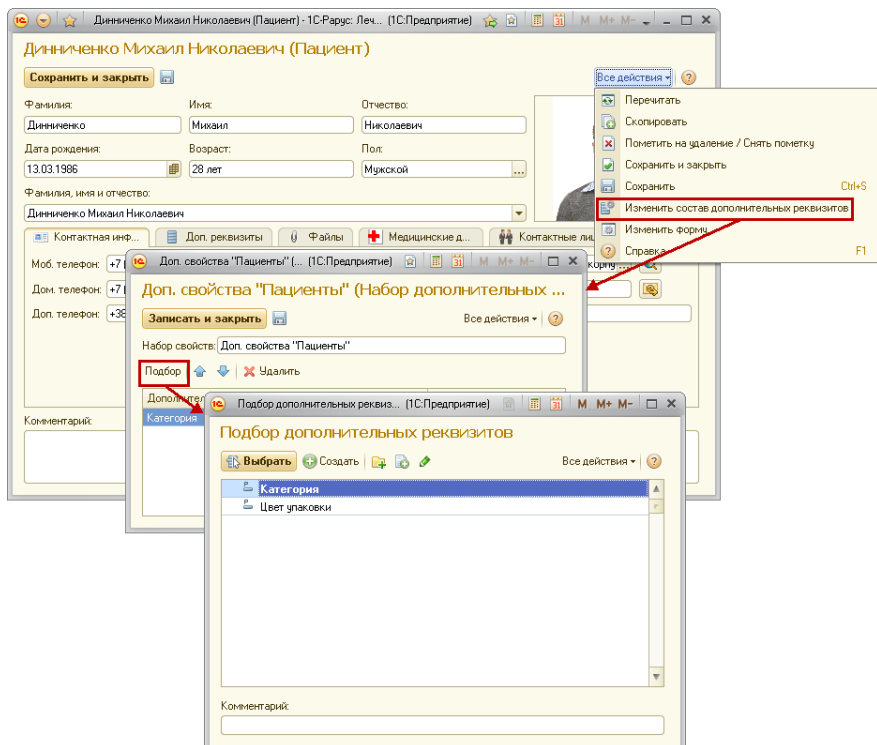
Список наборов открывается по ссылке Наборы дополнительных реквизитов и сведений.



На форме редактирования наборов расположен список дополнительных реквизитов (сведений) для выбранного справочника или документа. В графе Обязательный указывается настройка проверки заполненности дополнительного реквизита (сведения) для каждого конкретного набора свойств (замещает настройку по умолчанию, сделанную непосредственно в дополнительном реквизите (сведении)). Можно изменить состав списков, используя кнопки Подбор и Удалить. Порядок следования полей ввода устанавливается с помощью стрелок.

Поля для ввода добавленных реквизитов отображаются либо непосредственно на форме элемента справочника или документа, либо на отдельной закладке Доп. реквизиты этих форм. Диалоговое окно настройки дополнительных реквизитов каждого конкретного вида справочника или документа вызывается кнопкой Все действия (пункт меню Изменить состав дополнительных реквизитов) из командной панели формы списка или элемента настраиваемого справочника или документа. Заполнение набора реквизитов

(сведений) производится с помощью выбора из пополняемого списка реквизитов.



При добавлении нового реквизита (сведения) открывается следующая форма, поля которой рассмотрены в табл. 2-1

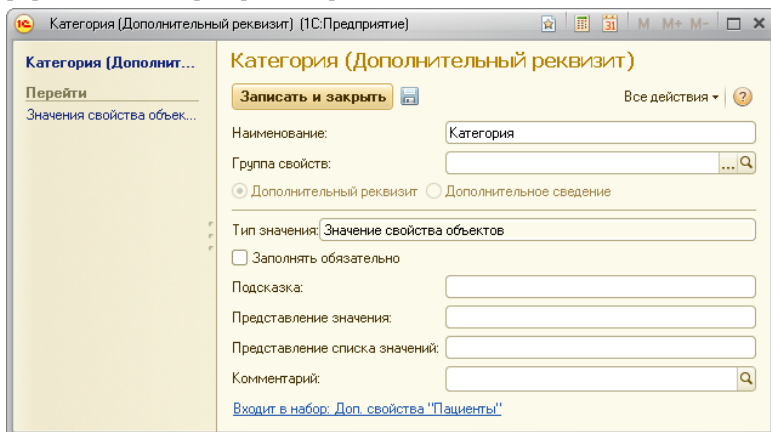
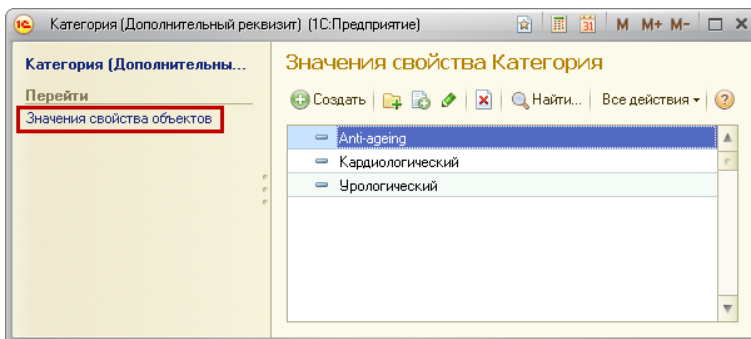


Таблица 2-1. **Дополнительный реквизит (сведение), поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Наименование	Наименование дополнительного реквизита (сведения).
Группа свойств	Группа, к которой относится дополнительный реквизит (сведение).
Тип значения	<p>Может принимать следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Булево (Да/Нет). ➤ Дата. Указывается состав даты: дата, время или дата и время. ➤ Строка. Указывается длина строки (максимальная длина 1024 символа, включая пробелы). ➤ Число. Указывается длина, точность и возможность указывать отрицательные числа. ➤ Значение свойства объектов. ➤ Значение свойства объектов (иерархия). ➤ Составной тип данных. Позволяет указать несколько типов значения для одного дополнительного реквизита (сведения).
Заполнять обязательно	Настройка проверки заполненности свойства по умолчанию для всех наборов свойств.
Подсказка	Показывается пользователю при редактировании значения дополнительного реквизита или сведения.
Представление значения	Используется в заголовке формы значения дополнительного реквизита (сведения).
Представление списка значений	Используется в заголовке формы списка значений свойства объектов.
Комментарий	Показывается в форме подбора при настройке состава наборов дополнительных реквизитов и сведений.
Входит в набор	Гиперссылка позволяет редактировать список наборов свойств, в которые входит дополнительный реквизит (сведение).

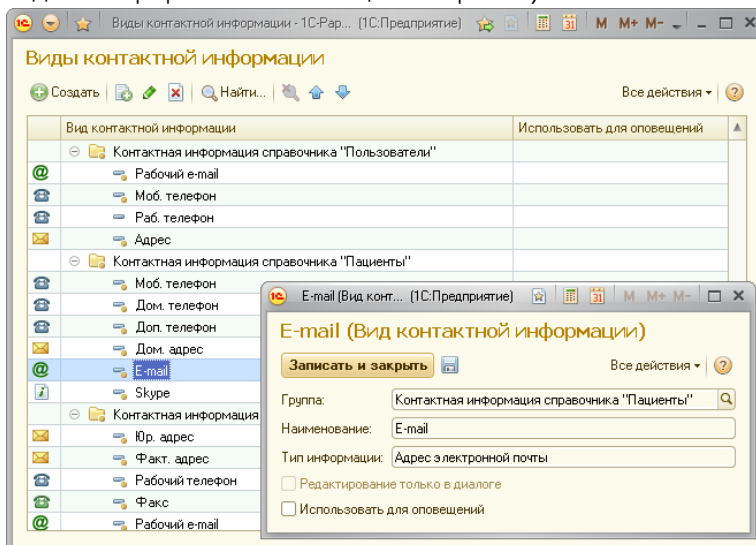
При выборе типа значения Значения свойств объектов или Значения свойств объектов (иерархия), можно задать список возможных значений дополнительного реквизита или сведения. Для

этого нужно воспользоваться командой на панели навигации дополнительного реквизита или сведения.



Виды контактной информации

Настройка видов контактной информации производится в списке Виды контактной информации (Настройка и администрирование → Общие настройки).



В программе носителями контактной информации являются следующие справочники:

- 📁 Пользователи;
- 📁 Пациенты;

- ☞ Мед. учреждения;
- ☞ Контактные лица пациентов;
- ☞ Контрагенты.

Для каждого справочника в списке Виды контактной информации определена группа, в которой перечислены предопределенные поля контактной информации. Состав групп не может быть изменен. В группу можно добавить новый вид контактной информации, выбрав тип добавляемой информации из фиксированного списка типов контактной информации:

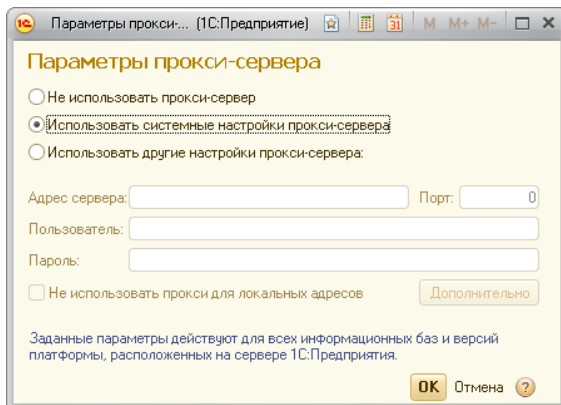
- ☞ Адрес – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адреса в виде произвольной строки или в виде шаблона адреса. Позволяет заполнять адрес, используя адресный классификатор, из формы-шаблона ввода адреса. Если адрес заполняется с помощью адресного классификатора, то индекс адреса устанавливается из классификатора автоматически, после окончания ввода адреса;
- ☞ Телефон – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения телефонных номеров в виде произвольной строки или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона;
- ☞ Адрес электронной почты – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адреса электронной почты;
- ☞ Веб-страница – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адресов веб-страниц;
- ☞ Факс – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения номеров факсов в виде произвольной строки или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона;
- ☞ Skype – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения учетной записи программы Skype.
- ☞ Другое – поле с таким типом контактной информации может использоваться для хранения произвольной текстовой контактной информации, например, информации о том, как добраться до медицинского учреждения.

Для полей с типом Адрес, Телефон или Факс можно установить флажок Редактировать только в диалоге. Настройка позволит ограничить ввод нового и редактирование существующего телефона или адреса формой-шаблоном ввода адреса, а также выбором адреса из адресного классификатора.

Установка флажка Использовать для оповещений означает, что данный вид контактной информации будет использоваться для рассылки оповещений.

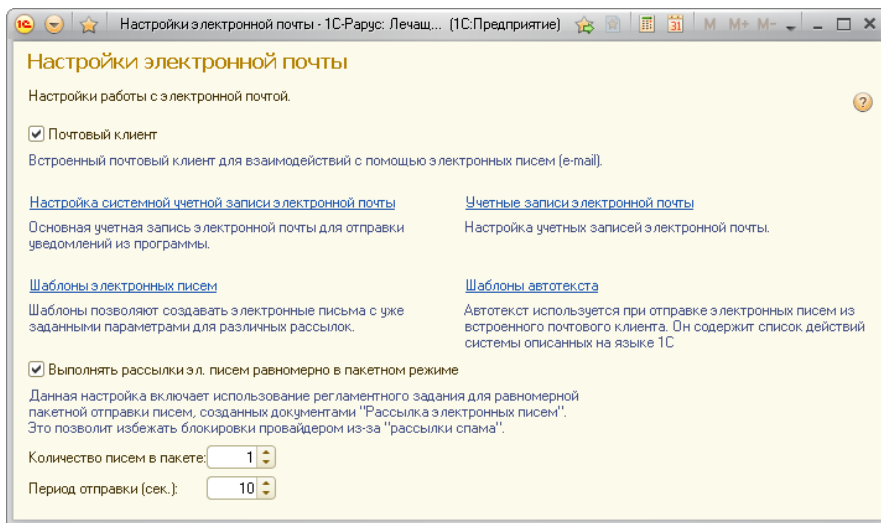
Параметры доступа в Интернет

По гиперссылке Параметры доступа в интернет (Настройка и администрирование → Общие настройки) происходит переход к форме настроек параметров прокси-сервера для доступа в Интернет.



2.2 Настройки электронной почты

В данной панели осуществляется настройка работы с электронной почтой.



Установка флажка Почтовый клиент означает использование возможностей встроенного в программу почтового клиента для взаимодействий с помощью электронных писем (e-mail).

Настройка системной учетной записи

Программа имеет полноценный встроенный почтовый клиент, который позволяет отправлять электронные письма, например, пациентам, прикрепляя к ним различные печатные формы или другие файлы, или осуществлять групповую рассылку по шаблонам, а также получать от пациентов электронные письма с вложениями результатов исследований и т.д.

Вся переписка с пациентами, контактными лицами и пр., а также их контактная информация сохраняются непосредственно в информационной базе программы.

Использование функционала работы с почтовыми сообщениями предполагает:

- настройку учетных записей, которая осуществляется администратором системы;
- отправку и получение писем электронной почты, осуществляющиеся пользователями системы.

Учетные записи настраиваются в списке Учетные записи электронной почты (Настройка и администрирование → панель навигации → Настройки электронной почты → Настройка системной учетной записи электронной почты).

Поле Наименование отображает название учетной записи.

В поле Ответственный указывается имя сотрудника, ответственного за обработку писем. Имя данного сотрудника будет по умолчанию

подставляться в качестве ответственного лица во входящие письма по данной учетной записи.

На закладке Пользователи указывается список пользователей, которым будет доступна данная учетная запись.

Система поставляется с предопределенной учетной записью – системной учетной записью, которая используется по умолчанию служебными подсистемами. В форме учетной записи необходимо указать данные, рассмотренные в табл. 2-1

Таблица 2-2. **Учетные записи электронной почты, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Сведения о пользователе</i>	
Имя	Имя владельца учетной записи (например, Сергей Иванович). От его имени будут отсылаться почтовые сообщения.
Почтовый адрес	Адрес электронной почты учетной записи в формате пользователь@почтовыйсервер.
<i>Сведения о сервере почты</i>	
Сервер входящей почты (POP3)	Адрес POP3-сервера (сервера входящих сообщений).
Сервер исходящей почты (SMTP)	Адрес SMTP-сервера (сервера исходящих сообщений).
<i>Аутентификация</i>	
Пользователь	Имя пользователя для доступа на POP3-сервер (логин).
Пароль	Пароль для доступа на SMTP/POP3-сервер.
Запомнить пароль	Если флажок установлен, пароль будет сохранен в информационной базе и будет использоваться при работе с этой учетной записью без дополнительного запроса пароля.

Для того чтобы система могла рассылать сообщения от системной учетной записи без участия пользователя, для системной учетной записи рекомендуется установить флажок Запомнить пароль.

Флажками Использовать для отправки и Использовать для получения можно ограничить использование учетной записи для рассылки или для получения сообщений. Например, если системная

учетная запись используется только для рассылки писем, а получение почты происходит на почтовые ящики пользователей.

Для проверки введенных параметров учетной записи можно использовать команду Проверить учетную запись. При этом система проверит возможность соединения с сервером входящих почтовых сообщений.

Установке флажка В представление включить имя пользователя означает, что в представление учетной записи будет включаться имя пользователя.

По гиперссылке Дополнительные настройки сервера почты можно открыть соответствующую форму. Форма позволяет более тонко настроить такие параметры учетной записи, как аутентификация, порты серверов сообщений, время ожидания и другие параметры.

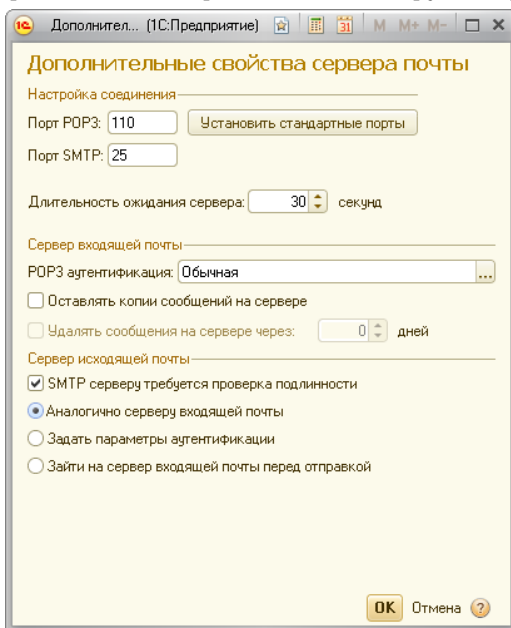


Таблица 2-3. **Дополнительные свойства сервера почты, поля**

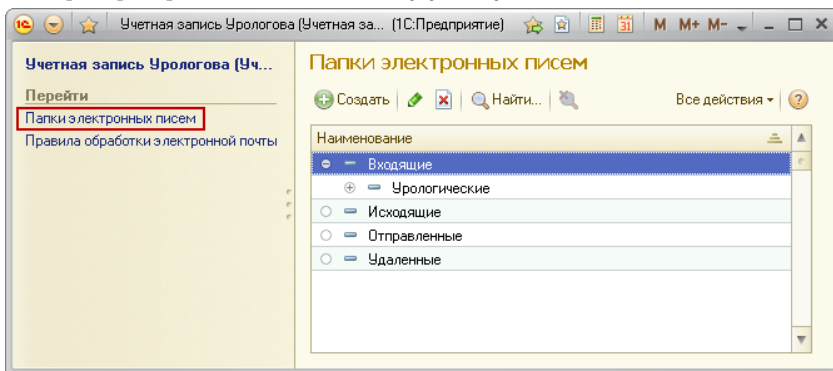
Поле	Содержимое
<i>Настройка соединения</i>	
Порт POP3	Порт сервера POP3.
Порт SMTP	Порт сервера SMTP.

Таблица 2-3. **Дополнительные свойства сервера почты, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Установить стандартные порты	Устанавливает стандартные номера портов: POP3: 110 SMTP: 25.
Длительность ожидания сервера	Время ожидания сервера до разрыва соединения в секундах (от 10 до 600).
<i>Сервер входящей почты</i>	
POP3 аутентификация	Способ аутентификации на POP3-сервере.
Оставлять копии сообщений на сервере	Требуется оставлять копии сообщений на сервере.
Удалять сообщения на сервере через	Выполнять автоматическое удаление старых сообщений с сервера через указанное количество дней (от 1 до 600).
<i>Сервер исходящей почты</i>	
SMTP серверу требуется проверка подлинности	<p>Если флажок установлен, серверу SMTP требуется дополнительная проверка подлинности. При этом появляется возможность выбора способа аутентификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Аналогично серверу входящей почты – параметры аутентификации (пользователь и пароль) берутся из параметров аутентификации для сервера входящей почты, при этом тип SMTP аутентификации указывается «по умолчанию»; ☛ Задать параметры аутентификации – параметры аутентификации задаются вручную: <ul style="list-style-type: none"> а) Пользователь SMTP; б) Пароль SMTP; в) Способ аутентификации на SMTP сервере. ☛ Зайти на сервер входящей почты перед отправкой.

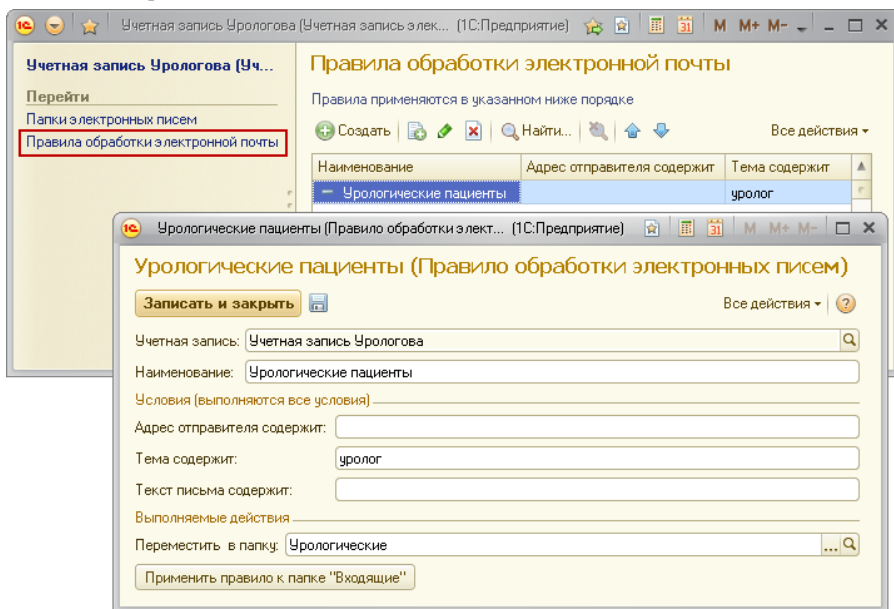
По гиперссылке Папки электронных писем можно перейти к форме отображения почтовых папок почтового клиента. Название предопределенных папок совпадает с названием папок, используемых почтовыми сервисами. Пользователь может создавать

свои папки и управлять их расположением. Данные настройки будут распространяться только на эту учетную запись.



С помощью гиперссылки [Правила обработки электронной почты](#) открывается форма списка правил, согласно которым будут обрабатываться электронные письма. В полях группы **Условия формы** правила задаются фильтры для отбора писем. Поля **Тема** содержит и **Текст** письма содержатся являются регистронезависимыми. В поле **Переместить** в папку указывается папка, в которую будут перемещаться электронные письма после применения правила (уровень расположения этой папки должен быть ниже уровня папки **Входящие**). Например, можно задать правило, по которому письма,

содержащие в теме письма слово «Уролог», будут помещаться в папку «Урологические».



Правила применяются в том порядке, в котором они размещены в списке.

При помощи кнопки Применить правило к папке «Входящие», расположенной на форме правила обработки электронной почты, можно выполнить фильтрацию входящих писем по выбранному правилу.



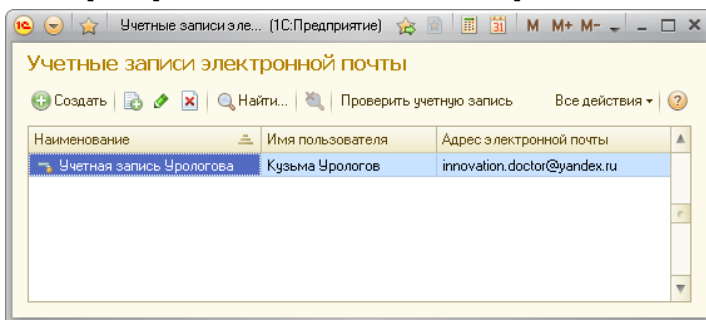
Для автоматического получения писем в случае работы с файловой базой необходимо в разделе Настройка и администрирование → Поддержка и обслуживание → Регламентные и фоновые задания установить признак Автоматически запускать отдельный сеанс для выполнения регламентных заданий в настройке выполнения регламентных заданий.



При использовании почтового сервиса с безопасным соединением (https) и платформы «1С:Предприятие» редакции 8.2 необходимо установить дополнительную внешнюю программу, которая будет шифровать данные, так как данная версия платформы не поддерживает шифрование данных.

Учетные записи электронной почты

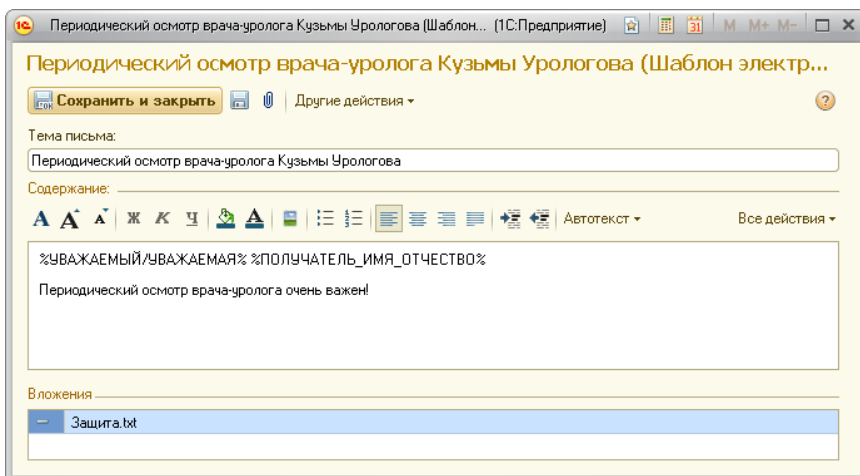
Справочник Учетные записи электронной почты содержит информацию об учетных записях электронной почты, которые используются в программе для получения и отправки сообщений по электронной почте. Системная учетная запись электронной почты является предопределенным элементом этого справочника.



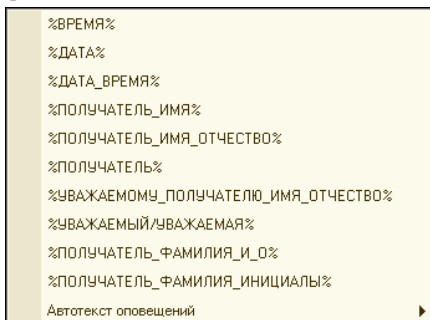
Для учетных записей, получение и отправка с которых выполняется автоматически без участия пользователя, должен быть обязательно введен пароль. Также для корректной работы программы обязательно должна быть настроена системная учетная запись электронной почты.

Шаблоны электронных писем

Шаблоны электронных писем позволяют создавать электронные письма с уже заданными параметрами для различных рассылок.



Существует возможность использовать автотекст при создании шаблонов электронных писем.

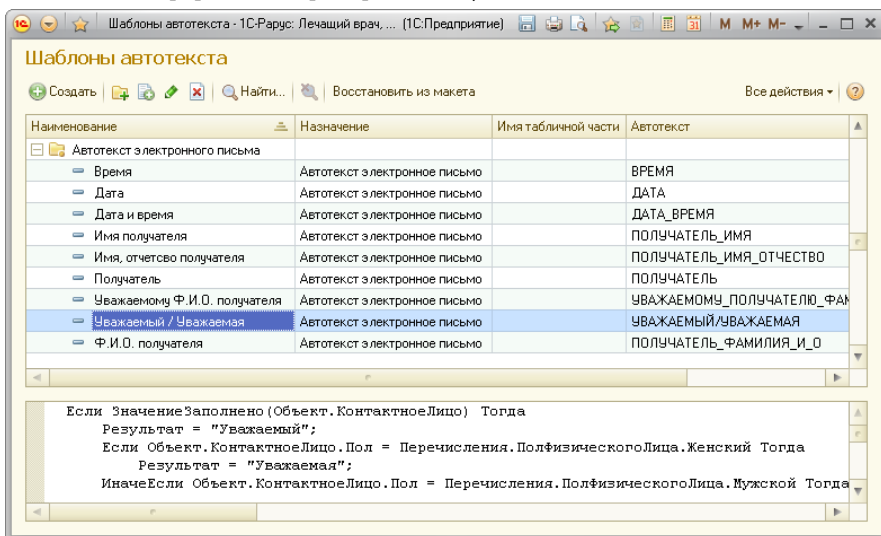


Использование шаблонов текстов, а также тегов для персонификации сообщений (например, автоматическая подстановка имени пациента) позволяет быстро выполнить рассылку электронных писем по заданной теме.

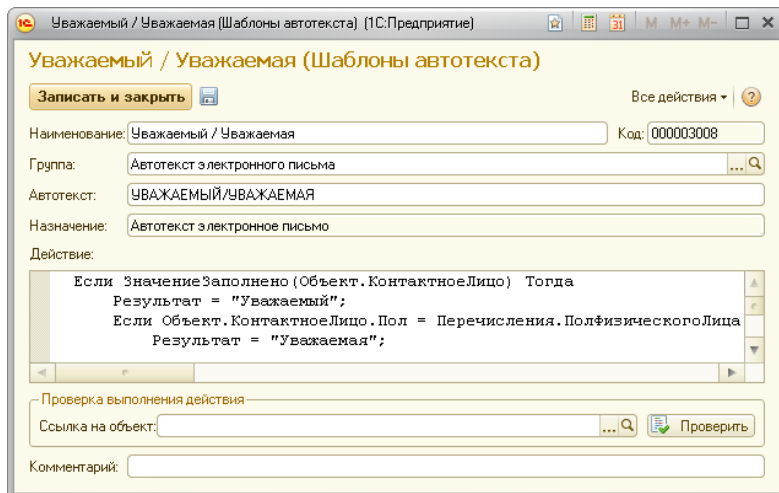
Шаблоны автотекста

Справочник Шаблоны автотекста предназначен для определения автотекста, который используется при отправке электронных писем из встроенного почтового клиента, а также при отправке SMS на основании шаблонов. Этот справочник содержит список действий системы, описанных на встроенном языке 1С (более подробно о встроенном языке программирования 1С см. документацию

«Руководство разработчика (в 2-х частях)» из комплекта поставки платформы «1С:Предприятие 8».






На форме элемента справочника указывается действие, которое необходимо будет произвести, на встроенном языке 1С, при использовании автотекста (поле Действие). В поле Назначение указывается, к какому объекту будет применяться соответствующий автотекст.







Программа содержит набор распространенных автотекстов, которые при желании можно расширить самостоятельно, однако для этого требуется знание встроеного языка 1С.



Работа с почтовыми сообщениями в системе возможна в следующих ситуациях:

-  отправка пациентам результатов приема (осмотр, назначения и т.д.);
-  получение от пользователей результатов рекомендованных исследований (анализы, инструментальные исследования и т.д.);
-  групповая рассылка пациентам писем с необходимой информацией.

Отправка письма может быть осуществлена:

-  из формы списка пациентов;
-  из карточки пациента;
-  из почтового клиента по кнопке Написать письмо;
-  путем ввода на основании любого документа Электронного письма, при условии, что у пациента заполнен адрес электронной почты.



Дополнительная информация:

-  см. 5.2 «Почтовый клиент» на стр. 192
-  см. 3.1 «Пользователи системы» на стр. 79

Настройка параметров рассылки электронных писем

В диалоговом окне Настройка электронной почты можно установить флажок Выполнять рассылки эл. писем равномерно в пакетном режиме. В поле Количество писем в пакете указать, например, значение 1, в поле Период отправки (сек.) выбрать значение 10.

Данная настройка решает следующие задачи, возникающие при рассылке электронных писем:

-  Рассылка производится в пакетном режиме с заданной пользователем периодичностью (в фоновом режиме). Это позволяет пользователю выполнять работу без «зависаний» программы.
-  Предотвращение блокировки рассылки. В случае применения обычной электронной почты при массовых рассылках электронных писем возможна блокировка учетной записи или доменного имени (IP-адреса), после чего рассылка электронных писем для компании станет невозможной, так как будет восприниматься как спам. Для решения этой задачи, пользователю необходимо указать такое количество писем в пакете, чтобы в каждой рассылке было не больше 20% от всех рассылаемых компанией писем за рабочий день. Например, если в

компании рассылается за день не более 100 писем, то общее количество рассылаемых писем в течение суток не должно превышать 20 писем.

Также в программе предусмотрен еще один механизм для того, чтобы рассылка электронных писем компании не была принята в качестве спама. В тексте электронных писем реализовано применение тегов, которые персонифицируют каждое письмо. При помощи тегов в текст письма автоматически подставляются персональные данные пациентов. Таким образом, рассылка становится персональной, адресной.

2.3 Настройки работы с файлами

Настройка программы для работы с файлами осуществляется в форме Настройка работы с файлами (Настройка и администрирование).

Настройки работы с файлами
Настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов.

Хранить файлы в томах на диске [Томы хранения файлов](#)
Выбор между хранением файлов в информационной базе или в томах на диске. [Настройка подключения к томам \(папкам\) хранения файлов на файловом сервере.](#)

Запретить загрузку файлов с расширениями:
Расширения файлов, для которых будет запрещена загрузка в папки программы. Указываются через "пробел".

Максимальный размер файла: Мбайт
Ограничение загрузки файлов, превышающих указанный размер.

Расширения файлов ODF:
Расширения файлов открытого формата документов для офисных приложений. Указываются через "пробел".

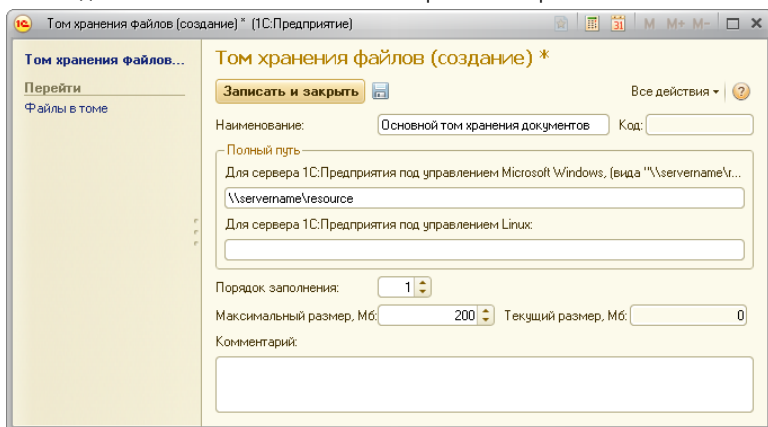
Расширения текстовых файлов:
Расширения файлов, содержащих текстовые данные. Указываются через "пробел".

В настройках можно указать максимальный размер загружаемого файла, ограничить загрузку файлов с определенным расширением (при необходимости можно добавить свои расширения), установить расширение для текстовых файлов, указать способ хранения файлов (в информационной базе или в томах на дисках).

При хранении в томах файлы хранятся вне программы, а в программе есть просто ссылка на файл (путь к файлу + имя файла). Иначе файл хранится в самой программе, поэтому даже если файл удалить из того каталога, из которого он был загружен, то в программе он останется.

При смене способа хранения файлов перенос файлов из информационной базы в тома и обратно не происходит.

В случае установки флажка Хранить файлы в томах на диске необходимо заполнить список Тома хранения файлов.




Для каждого тома необходимо указать его наименование, порядок заполнения и путь к каталогу тома для сервера под управлением Microsoft Windows и/или путь к каталогу для сервера под управлением Linux. При создании нового тома проверяется доступ к указанному каталогу в поле Полный путь. Уже созданному тому нельзя поменять пути. Созданный том нельзя удалить до тех пор, пока на него ссылаются какие-либо версии файлов.

Заполнение томов осуществляется в порядке заполнения по возрастанию до полного заполнения тома. Эту особенность можно использовать, например, для временного отключения тома путем увеличения ему порядка заполнения. Если ни на одном из томов не будет достаточно места для размещения файла, пользователю будет выдано сообщение. Если максимальный размер установлен равным нулю, то ограничения на размер тома не действуют.

В поле Расширения файлов ODF можно указать расширения файлов OpenDocument, текст из которых также будет извлекаться для построения индекса полнотекстового поиска. По умолчанию список заполнен основными расширениями файлов OpenDocument. Указывать или уточнять список расширений файлов OpenDocument нужно при использовании операционных систем фирмы Microsoft, если для программы OpenOffice не установлено расширение IFilter.

Дополнительная информация:

 см. А.3 «Работа с файлами» на стр. 225

2.4 Настройки механизма оповещений

В программе предусмотрена возможность получения оповещений через напоминания в виде появляющихся на экране окон, а также с помощью e-mail или SMS. Оповещения посредством e-mail и SMS используются как для пользователей программы, так и для взаимодействия с пациентами (например, для оповещения о предстоящем приеме). Напоминания в появляющихся окнах предназначены только для пользователей программы.

Настройка программы для работы с механизмом оповещений осуществляется в форме Настройки оповещений (Настройка и администрирование).

Настройки оповещений

Раздел настройки работы с оповещениями

Внимание! Оповещения будут рассылаться пациентам и пользователям только по тем видам контактной информации, у которых установлен признак "Использовать для оповещений". Данный признак редактируется в списке Видов контактной информации.

Рассылка оповещений по SMS и электронной почте осуществляется при помощи регламентных заданий. Необходимо настроить соответствующие регламентные задания в разделе "Поддержка и обслуживание"

Напоминания в программе

Использовать напоминания в программе Период проверки новых напоминаний: сек.

Оповещения по e-mail

Использовать оповещения по электронной по... Учетная запись для отправки оповещений: ...

Шаблон e-mail оповещения пациентам:

...

SMS оповещения

Использовать SMS оповещения [Настройка отправки SMS сообщений](#)

Шаблон SMS оповещения пациентам:

...

Для отправки SMS необходимо зарегистрироваться на сайте www.sms4b.ru

Длина одного SMS, содержащего кириллический текст, составляет 70 символов, длина SMS на латинице - 160 символов. Для отправки SMS можно заказать персональное буквенное имя в «Личном кабинете» на сайте в разделе «Заказать SMS-имя». Приобрести нужное количество SMS можно в «Личном кабинете» в разделе «Плата».

Дополнительная информация по тел. +7 (495) 223-0735, 8-800-700-1231 (звонок бесплатный), sms4b@rarus.ru

Поля данной формы рассмотрены в табл. 2-4

Таблица 2-4. **Настройки оповещений, поля**

Поле	Содержимое
<i>Напоминания в программе</i>	
Использовать напоминания в программе	Признак использования в программе напоминаний в виде появляющихся окон.

Таблица 2-4. **Настройки оповещений, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Период проверки новых напоминаний	Частота проверки напоминаний. Слишком маленький период может привести к нагрузке системы.
<i>Оповещения по e-mail</i>	
Использовать оповещения по электронной почте	Признак использования оповещений по электронной почте.
Учетная запись для отправки оповещений	Учетная запись электронной почты, от имени которой будет осуществляться отправка оповещений.
Шаблон e-mail оповещения пациентам	Шаблон текста напоминания о приеме, который будет отправлен пациенту по электронной почте. Выбирается из справочника Шаблоны электронных писем (см. «Шаблоны электронных писем» на стр. 67).
<i>SMS оповещения</i>	
Использовать SMS оповещения	Признак использования SMS оповещений.
Шаблон SMS оповещения пациентам	Шаблон текста напоминания о приеме, который будет отправлен пациенту SMS-сообщением. Выбирается из справочника Шаблоны SMS-сообщений.

Форма настройки шаблона SMS-сообщения имеет следующий вид:

Работа с шаблонами SMS-сообщений в целом аналогична работе с шаблонами электронных писем, но есть особенность – применение транслитерации (перевод символов кириллицы в символы латиницы) для того, чтобы поместить в SMS-сообщение больше информации, так как длина одного SMS, содержащего кириллический текст, составляет 70 символов, длина SMS на латинице – 160 символов. Для применения

транслитерации на форме шаблона SMS-сообщения надо установить флажок Транслитерация.

В системе предполагается использование SMS сервиса SMS4B.ru для отправки и приема SMS сообщений через Интернет.

Для отправки SMS необходимо зарегистрироваться на сайте www.sms4b.ru. После регистрации вам будет доступно 10 тестовых SMS, тестовое буквенное имя «SMS-TEST» и выслано письмо с логином и паролем для отправки SMS.

Для отправки SMS можно заказать персональное буквенное имя в «Личном кабинете на сайте» в разделе «Заказать SMS-имя».

Приобрести нужное количество SMS можно в «Личном кабинете на сайте» в разделе «Оплата».

Более подробная информация о SMS сервисе SMS4B.ru доступна на сайте www.sms4b.ru, а также по телефонам +7 (495) 223-0735, 8-800-700-1231 (звонки из регионов России – бесплатно), sms4b@rarus.ru.

При нажатии на кнопку Настройка отправки SMS сообщений открывается форма управления настройками отправки SMS-

сообщений с помощью сервиса SMS4B. Поля этой формы рассмотрены в табл. 2-5.

Таблица 2-5. **Настройка отправки SMS сообщений, поля**

Поле	Содержимое
<i>Настройка работы с сервером SMS 4B</i>	
Имя пользователя	Значения, идентифицирующие пользователя при работе с сервером SMS.
Пароль пользователя	
Получать только полные сообщения	Включает/отключает получение с сервера неполных сообщений.
Дата последнего входящего сообщения	Информация о дате последнего входящего сообщения.

Таблица 2-5. **Настройка отправки SMS сообщений, поля** (продолжение)

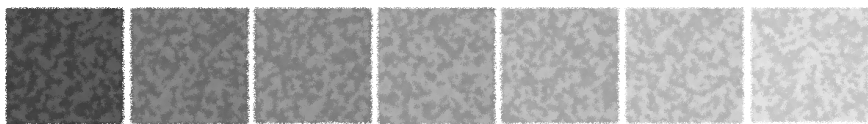
<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Робот регламентных заданий	Пользователь, от имени которого будет осуществляться регламентная проверка и отправка новых сообщений на сервере.
<i>Настройка отправки SMS</i>	
Номер отправителя по умолчанию	Номер отправителя, который по умолчанию будет подставляться в документ SMS сообщение. Значение выбирается из списка доступных номеров той учетной записи, имя пользователя и пароль которой указаны в настройках. Важно! Список будет заполнен только после ввода корректных данных учетной записи и подключения к серверу SMS4B.
Срок жизни SMS (в часах)	Время попытки доставки сообщения.
Не отправлять в период с: по:	Период, в течение которого SMS сообщения не будут отправляться.
Группа «Настройка прокси сервера»	Параметры настройки прокси-сервера.
Версия SMS-коммуникатора	Номер версии SMS-коммуникатора.

С помощью формы настройки отправки SMS можно подключиться к серверу SMS и заполнить список отправителей, задать расписание регламентного задания, а также создать файл настроек прокси на сервере 1С:Предприятия.

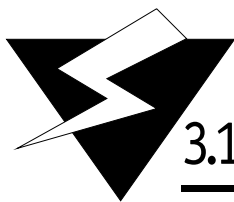
После ввода учетных данных (имя и пароль пользователя) рекомендуется проверить их, выполнив подключение к серверу. Для этого надо нажать на кнопку Подключиться к серверу SMS4B и заполнить список отправителей.

Оповещения будут рассылаться пациентам и пользователям только по тем видам контактной информации, у которых установлен признак Использовать для оповещений. Данный признак редактируется в справочнике Виды контактной информации (см. «Виды контактной информации» на стр. 58).

Рассылка оповещений по SMS и электронной почте осуществляется при помощи регламентных заданий. Необходимо настроить соответствующие регламентные задания в разделе Поддержка и обслуживание.



3. Администрирование программы



3.1 Пользователи системы

Управление пользователями системы включает в себя создание списка пользователей системы.

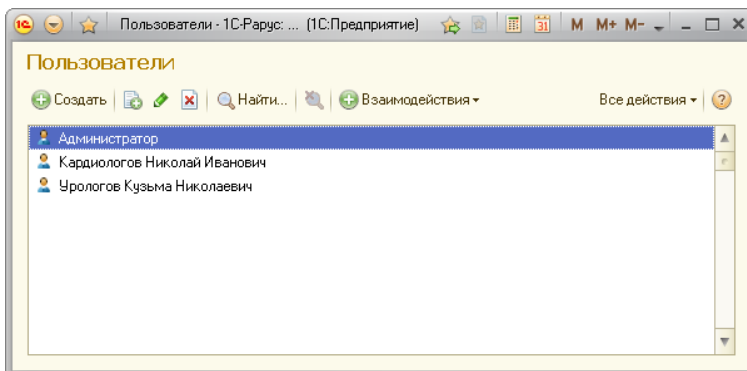
Каждый пользователь программы обладает правами администратора.

3.1.1 *Регистрация пользователей программы*

В списке Пользователи (Настройка и администрирование → панель навигации → Пользователи) ведется учет пользователей, которые работают с программой. Каждая запись в этих списках соответствует одной учетной записи пользователя информационной базы. Пользователей можно выбирать в полях документов программы, например, указывать в качестве ответственных за те или иные документы, задавать по ним отборы в списках документов и т. п.

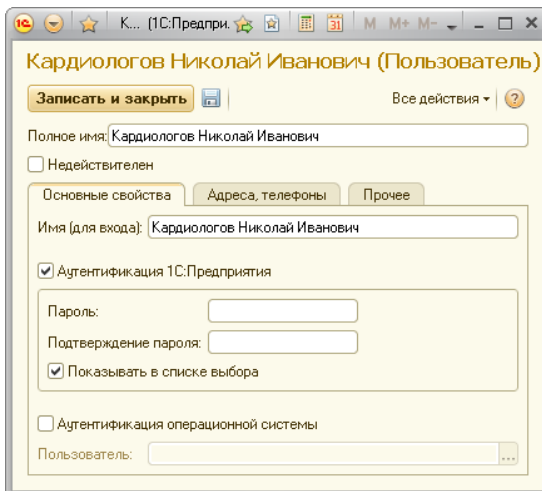
Ведение списка пользователей

Ведение списка пользователей выполняет администратор системы.



В карточке пользователя можно настроить параметры аутентификации пользователя:

- аутентификация 1С:Предприятия – при таком режиме для входа необходимо выбрать пользователя из списка и ввести указанный пароль;
- аутентификация операционной системы – необходимо выбрать пользователя ОС. Если осуществлен вход в ОС указанным пользователем, то 1С запустится автоматически для данного пользователя.





Хороший пароль должен состоять не менее чем из восьми символов, включать в себя заглавные и прописные латинские буквы, цифры, символы (подчеркивание, скобки и т. д.) и быть малопонятным выражением. Нежелательно, чтобы пароль совпадал с именем пользователя, полностью состоял из цифр, содержал понятные слова, содержал чередующиеся группы символов. Примеры хороших паролей: "nj7{jhjibq*Gfhjkm, F5"njnGhkmNj;t{HI. Примеры неудачных паролей: Иванов, qwerty, 12345678, 123123123.

Флажок Показывать в списке выбора управляет включением в список выбора пользователей при входе в систему.

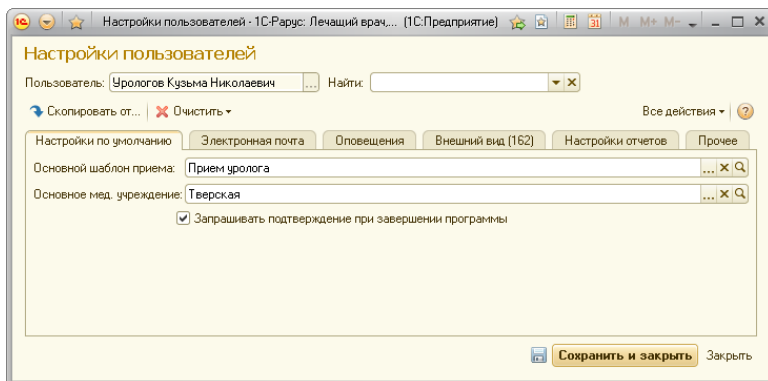
На странице Адреса, телефоны можно ввести контактную информацию пользователя. Перечень контактной информации можно настроить (см. «Виды контактной информации» на стр. 58).

Если пользователь не является действующим пользователем системы, например, уволен или был создан по ошибке, но на него ссылаются объекты системы (элемент справочника или отдельный документ), то такого пользователя невозможно удалить из информационной базы. Для того чтобы скрывать таких пользователей в различных списках выбора, можно воспользоваться флажком Недействителен. После установки флажка недействительные пользователи будут недоступны также и в списке пользователей системы. Для их отображения необходимо в списке Все действия формы справочника Пользователи выбрать команду Показывать недействительных пользователей.

Настройки пользователя

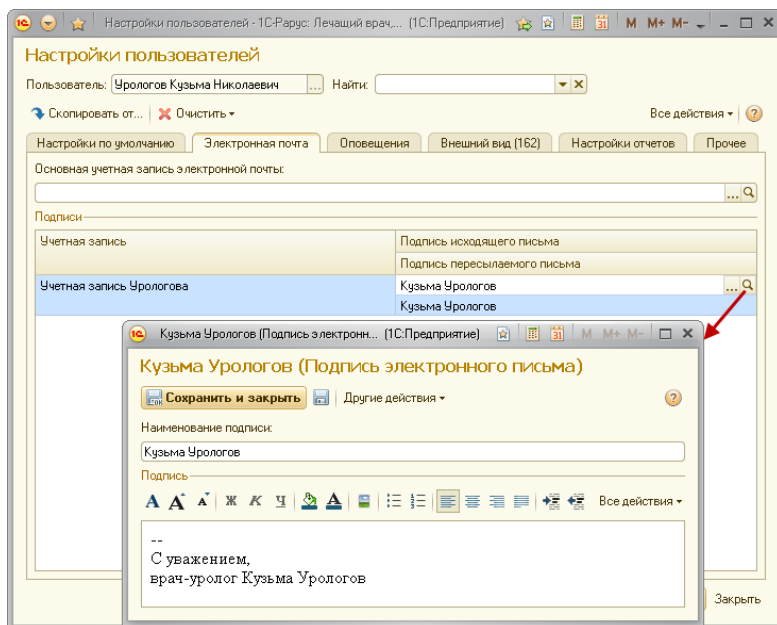
Для каждого пользователя можно указать ряд настроек, которые будут использоваться при работе. К списку настроек можно перейти:

- ☞ по ссылке Настройки пользователей на странице Настройки пользователей и прав (Настройка и администрирование → Пользователи);
- ☞ по ссылке Настройки пользователей панели действий Сервис раздела Настройка и администрирование.



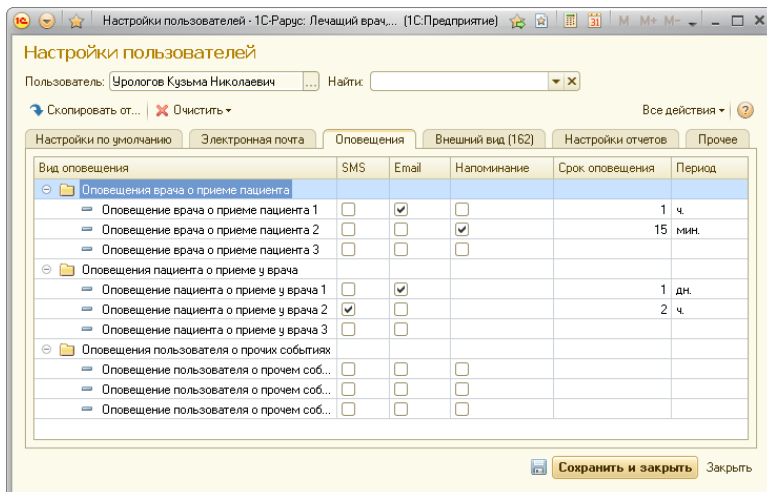
На закладке **Настройки по умолчанию** указываются те значения указанных в списке реквизитов, которые будут подставляться при вводе нового документа или новой записи в справочнике, если данный реквизит в них присутствует.

На закладке **Электронная почта** можно указать основную для данного пользователя учетную запись электронной почты, которая будет автоматически подставляться при создании этим пользователем электронного письма вне почтового клиента. На этой закладке можно также задать подписи, которые будут включаться для исходящих писем или для писем при пересылке. Выбор подписи производится из справочника **Подписи электронных писем**.



На закладке **Оповещения** задаются условия отправки для следующих видов оповещений:

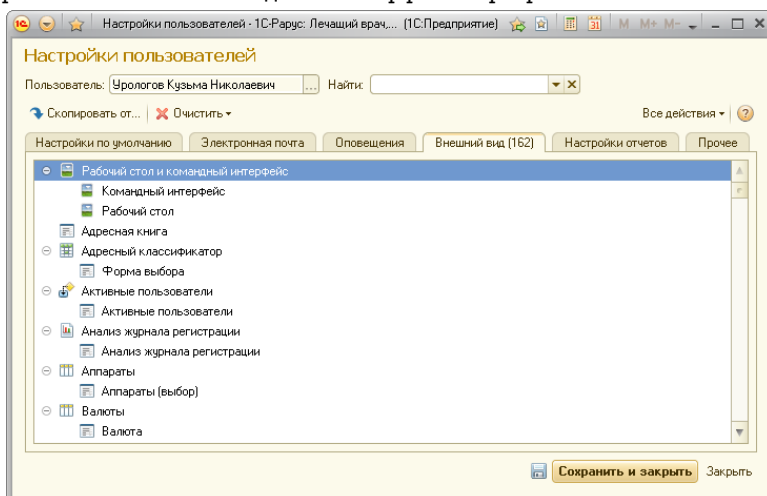
- ☛ Оповещения врача о приеме пациента;
- ☛ Оповещения пациента о приеме у врача;
- ☛ Оповещения пользователя о прочих событиях (личная встреча, телефонный звонок, почтовое письмо, электронное письмо, прочее).



На данной закладке для каждого вида оповещения можно указать способ отправки (SMS, e-mail или напоминание), срок и период оповещения (минуты, часы, дни, недели) перед предстоящим событием.

Возможность определенного способа отправки оповещений и соответственно отображение его колонки на форме настроек пользователей зависит от установленных настроек оповещений (см. 2.4 «Настройки механизма оповещений» на стр. 73). Если на странице Настройки оповещений не установлен ни один признак использования какого-либо способа отправки оповещений, то закладка Оповещения не будет отображаться на форме настроек пользователей.

На закладке Внешний вид выводятся настройки внешнего вида форм, рабочего стола и командного интерфейса программы.



Список пользовательских настроек отчетов сгруппирован по названиям вариантов отчетов на закладке Настройки отчетов.

На закладке Прочее по кнопке Настроить доступ к Интернету можно осуществить настройку параметров прокси-сервера для клиентского компьютера данного пользователя.



При использовании клиент-серверной версии 1С:Предприятия параметры прокси-сервера также могут указываться и для сервера 1С:Предприятия (Раздел Настройка и администрирование → Общие настройки).

Для очистки отдельных настроек пользователя необходимо выделить нужные настройки и перейти на командной панели в Очистить → Выделенные настройки. Для очистки всех настроек отчетов и внешнего вида или всех настроек пользователя необходимо перейти по соответствующему пункту меню кнопки Очистка.

Для копирования настроек другим пользователям предусмотрена команда Все действия → Скопировать другим...

Можно выполнить поиск необходимой настройки, введя в поле Найти ее название или часть названия.

Для копирования и очистки настроек можно также воспользоваться соответствующими ссылками раздела Настройки пользователей и прав (Настройка и администрирование).



Перед копированием настроек внешнего вида другим пользователям необходимо убедиться, чтобы они завершили свои сеансы работы в программе. В противном случае, скопированные настройки могут затереться и не будут применены. Для того чтобы выяснить, работают ли пользователи в данный момент с программой, можно воспользоваться гиперссылкой Активные пользователи в разделе Настройка и администрирование → панель навигации → Поддержка и обслуживание.

Дополнительная информация:

 см. «Виды контактной информации» на стр. 58

3.2 Поддержка и обслуживание информационной базы

3.2.1 *Контроль состояния информационной базы*

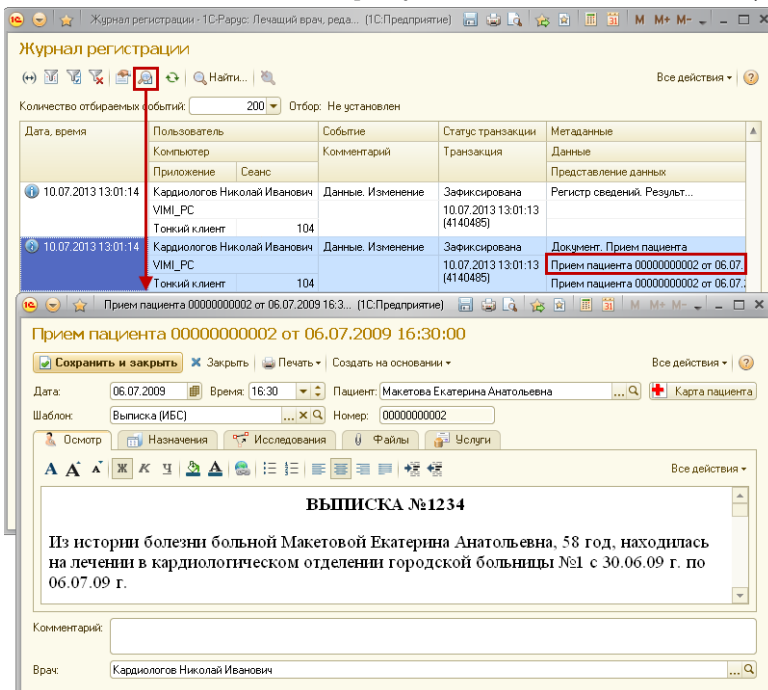
Журнал регистрации

В Журнале регистрации (Настройка и администрирование → Поддержка и обслуживание) могут фиксироваться действия пользователей и другие события.

Для того чтобы увидеть события, которые попали в журнал регистрации после открытия формы, необходимо выполнить команду Обновить текущий список (кнопка Все действия).

Для того чтобы отобразить события по некоторому критерию, служит команда Установить отбор, которая позволяет задать отбор записей журнала регистрации. Будут отображены записи, удовлетворяющие заданному отбору в количестве не большем, чем значение поля Количество отображаемых событий (200, 500, 1000, 10000 или введенное пользователем).

Для того чтобы отключить отбор, служит команда Отключить отбор.

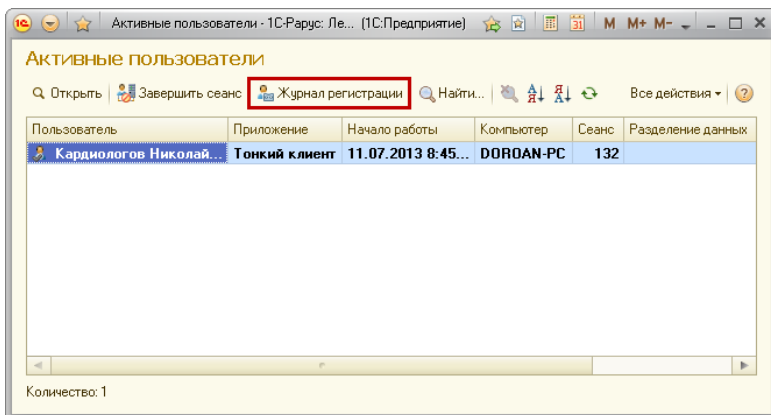


Если с событием связан некоторый объект информационной базы, то объект можно открыть для просмотра с помощью команды Открыть данные для просмотра, выделив это событие.

Активные пользователи

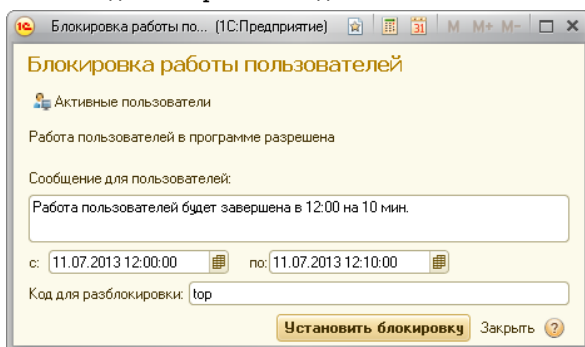
Активные пользователи – это пользователи, которые в данный момент работают с информационной базой, в том числе при помощи приложений тонкий клиент, веб-клиент, конфигуратор, а также фоновое задание, COM-соединение, WS-соединение и т. п.

Для анализа работы пользователя можно перейти к журналу регистрации, выбрав пользователя в списке и выполнив команду Журнал регистрации.



Блокировка работы пользователей

Администратор может временно запретить работу пользователей с программой, предварительно завершив работу всех активных пользователей, включая пользователя, инициировавшего блокировку, для выполнения административных действий.



Примерно за 15 минут до начала действия блокировки всем активным пользователям выдаются предупреждения о планируемом времени начала блокировки соединений и заданный текст сообщения блокировки.

При наступлении времени блокировки будет выполнена попытка завершения сеансов работы всех пользователей, подключенных к информационной базе, с выдачей соответствующих запросов о

сохранении данных и завершении работы. Новые пользователи во время блокировки не смогут войти в программу.

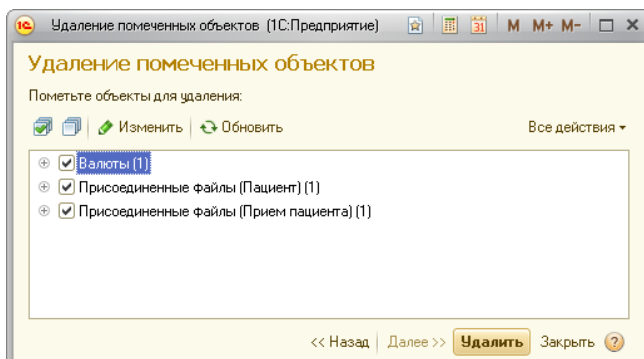
Новое подключение к информационной базе, начиная с этого момента и до окончания действия блокировки, будет возможно только в том случае, если в параметре командной строки /УС или параметре строки соединения УС указан код разрешения доступа.

В клиент-серверном варианте работы также есть возможность заблокировать выполнение регламентных и фоновых заданий. Для этого может потребоваться ввести дополнительные параметры для подключения к кластеру серверов по команде Параметры администрирования ИБ. Кроме того, для выполнения действий установки и снятия блокировки работы пользователей также можно использовать утилиту администрирования кластера серверов «1С:Предприятия».

В файловом режиме работы блокировка соединений не может быть установлена, если с базой в данный момент времени работают через СОМ (внешнее соединение), веб-сервисы или открыт конфигуратор. В клиент-серверном режиме работы не гарантируется завершение всех регламентных и фоновых заданий, если они не могут быть завершены принудительно.

Удаление помеченных объектов

Непосредственное удаление справочников или документов запрещено, так как необходимо поддержание ссылочной целостности информационной базы. Это значит, что если на тот или иной объект системы (документ, элемент справочника и т. д.) ссылаются другие объекты, то удаление объекта не будет выполнено. Поэтому используется такое понятие, как «пометка на удаление». Пометка на удаление осуществляется клавишей **Del** или кнопкой Удалить на соответствующей форме. После установки пометки на удаление элемент справочника или документ не отображаются в списках, однако они не удалены окончательно из информационной базы. Для отображения такого объекта надо выполнить Все действия → Настройка списка и снять флажок в настройках отбора списка Пометка удаления Равно Нет. При пометке на удаление пациента автоматически помечаются на удаление все документы и файлы, которые с ними связаны.



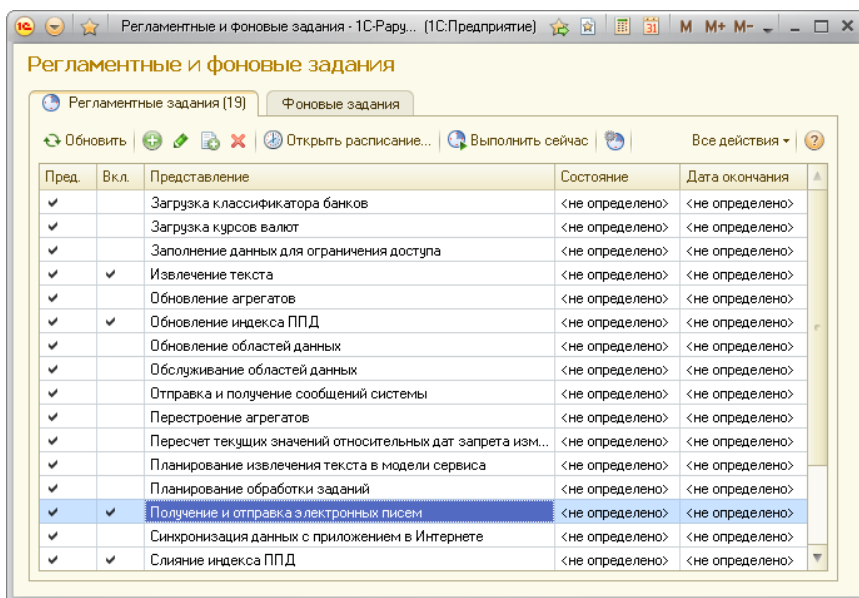
Удаление помеченных ранее объектов можно выполнить двумя способами:

- ☞ выборочное удаление объектов – этот режим позволяет предварительно выбрать объекты для удаления;
- ☞ автоматическое удаление всех объектов – производится попытка автоматического удаления всех объектов, помеченных на удаление.

После завершения удаления выводится список объектов, удаление которых не выполнено для сохранения ссылочной целостности информационной базы. В этом списке объекты сгруппированы по виду, и для каждого объекта выводятся те объекты, которые препятствуют его удалению. Пользователь может отредактировать объекты, препятствующие удалению, после чего повторить процедуру заново.

3.2.2 Регламентные операции

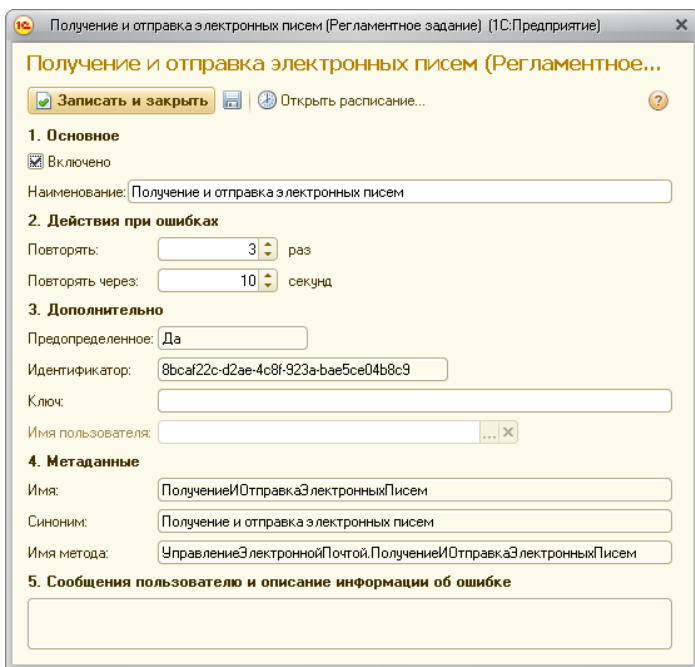
В форме Регламентные и фоновые задания (пункт Поддержка и обслуживание панели навигации раздела Настройка и администрирование, ссылка Регламентные и фоновые задания) выводится список заданий, которые должны автоматически выполняться в фоновом режиме. Эти задания преимущественно представляют собой действия, направленные на обслуживание базы данных. Например, можно задать в списке фоновых заданий автоматическую загрузку курса валют; эта загрузка будет совершаться в фоновом режиме с заданной периодичностью.



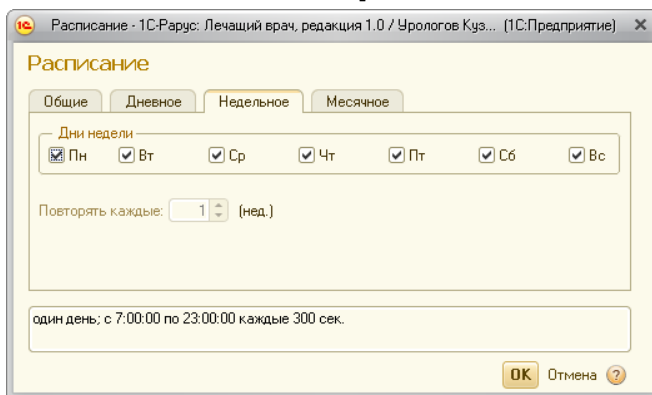
На закладке Регламентные задания расположен список регламентных заданий — заранее заданных заданий с указанием некоторых параметров выполнения (как правило, периодичности).

Регламентные задания необходимо включить в работу (установить флажки в графе Вкл.), по умолчанию регламентные задания отключены.

Ряд регламентных заданий выполняются в программе автоматически (например, Получение и отправка электронных писем, Загрузка курсов валют и др.). Для их функционирования необходимо задать расписание работы. Для этого двойным щелчком мыши по строке регламентного задания надо открыть форму регламентного задания и нажать кнопку Открыть расписание.



Затем на закладках диалогового окна **Расписание** указать периодичность выполнения данного регламентного задания.



На закладке **Фоновые задания** расположен список фоновых заданий — заданий, выполняющихся в настоящий момент или уже выполнившихся и теперь ожидающих некоторых действий пользователя.

3.2.3 Резервное копирование

С целью уменьшения риска потери данных информационной базы администратору системы необходимо регулярно выполнять резервное копирование. Частота создания резервных копий зависит от интенсивности ввода новых данных в информационную базу.

Система позволяет создавать резервные копии в режиме 1С:Предприятие. Резервное копирование может выполняться как в автоматическом режиме, так и в ручном. Для автоматического режима предварительно необходимо выполнить настройки. В любой момент времени можно восстановить данные информационной базы из созданной ранее резервной копии.

Использование данного функционала предусмотрено только для файлового варианта работы. В случае клиент-серверного варианта для создания резервных копий рекомендуется использовать средства СУБД. Более подробную информацию об этом можно найти в книге «1С:Предприятие 8.2. Клиент-серверный вариант. Руководство администратора».

Настройка автоматического резервного копирования

Помощник Настройка резервного копирования информационной базы можно вызвать по ссылке со страницы Поддержка и обслуживание раздела Настройка и администрирование.

На первой странице помощника настраивается выполнение резервного копирования.

Если резервное копирование будет осуществляться сторонними средствами, например, средствами СУБД при клиент-серверном варианте работы, то, выбрав переключателем пункт Резервное копирование выполняется сторонними средствами, можно отказаться от настройки автоматического резервного копирования. Нажав кнопку Готово, можно завершить работу помощника.

Если у администратора на текущий момент нет возможности выполнить настройки резервного копирования, то, выбрав переключателем пункт Напомнить мне о необходимости настройки резервного копирования в дальнейшем, можно указать период, через который система откроет сообщение с напоминанием. Нажав кнопку Готово, можно завершить работу помощника.

На странице настройки резервного копирования можно задать способ резервного копирования: по расписанию или при завершении работы системы.

Настройка резервного копирования информационной базы (ТС.Предприятие)

Выберите способ проведения резервного копирования:

- Выполнять резервное копирование по расписанию
- Выполнять резервное копирование при завершении работы

Расписание: один день, один раз в день **Изменить**

Укажите каталог, куда будут сохраняться резервные копии информационной базы

D:\EXCHANGE\RESERVRT

Рекомендуется выполнять резервное копирование на другой компьютер или внешний носитель

Введите пароль администратора информационной базы (если задан)

Имя: БорисовФМ (Администратор)

Пароль:

Хранить ограниченное количество старых копий

Хранить резервные копии за последние: 6 мес.

Максимальное количество копий (шт.): 12

Также выполнить резервное копирование прямо сейчас

<< Назад **Готово** Отмена

Расписание - Демонстрационная баз... (ТС.Предприятие)

Расписание

Общие Дневное Недельное Месячное

Дата начала: [календарь]

Дата окончания: [календарь]

Повторять каждые: 0 (дн)

один день, один раз в день

Если выбран пункт Выполнять резервное копирование по расписанию, то становится доступным поле Расписание и команда Изменить. В поле Расписание можно выбрать одно из четырех расписаний, настроенных по умолчанию. Если предложенные варианты расписаний не устраивают администратора, то он с помощью команды Изменить может настроить свое, используя в качестве основы существующее и наиболее подходящее расписание. Если к моменту запуска резервного копирования система не будет запущена, то резервное копирование не выполнится.

Если выбран пункт Выполнять резервное копирование при завершении работы, то при каждом выходе из системы администратору будет предлагаться выполнить резервное копирование информационной базы. Если в информационной базе одновременно работают два и более администратора, то предложение о резервном копировании будет выдано последнему администратору, который выходит из системы.

На этой же странице помощника необходимо указать каталог, куда будут сохраняться резервные копии. Для того чтобы со временем не возникало переполнение дискового пространства из-за большого количества старых резервных копий, в помощнике можно установить флажок Хранить ограниченное количество резервных копий

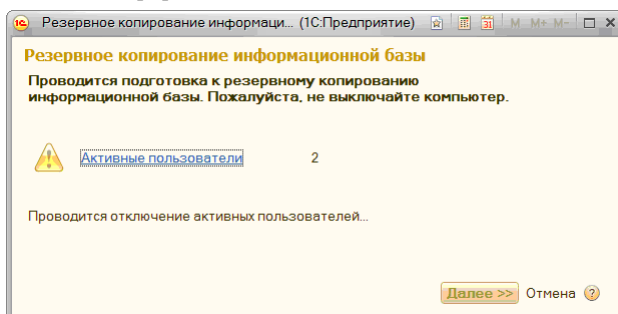
и задать либо число резервных копий, либо период, за который они будут храниться (например, за последний месяц).

Если установлен флажок Также выполнить резервное копирование прямо сейчас, то после нажатия кнопки Готово система сохранит указанные настройки и выполнит резервное копирование.

После резервного копирования система будет перезапущена, поэтому если у администратора для авторизации в системе задан пароль, то на последней странице помощника необходимо указать его. Нажав кнопку Готово, можно завершить работу помощника.

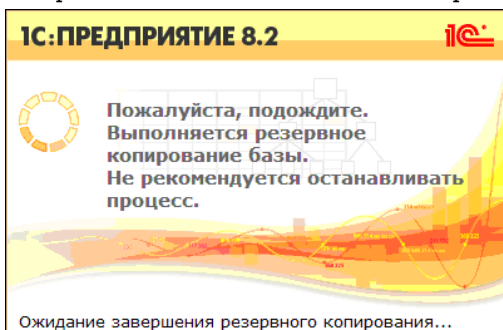
Процедура резервного копирования

При наступлении времени выполнения резервного копирования система установит блокировку информационной базы и завершит работу всех пользователей. При этом будет открыта форма, в которой по гиперссылке Активные пользователи можно открыть список подключений к информационной базе.

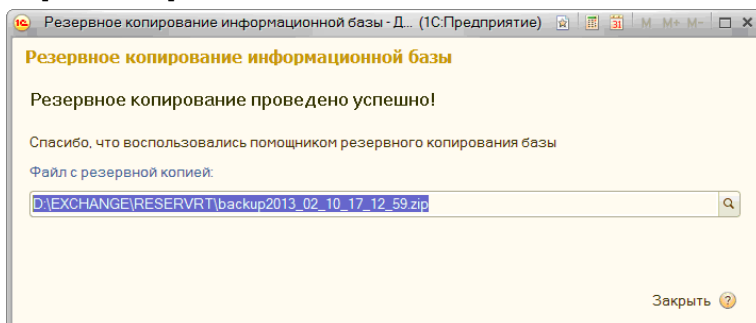


Если система не сможет завершить работу всех пользователей, то примерно через 5 минут она предложит выполнить резервное копирование при подключенных к информационной базе пользователях. С предложением системы можно согласиться, если администратор уверен в том, что подключенные пользователи не вводят данные в информационную базу (например, если пользователи

в конце рабочего дня забыли выйти из системы). В противном случае необходимо завершить сеансы пользователей на их рабочих местах.



После завершения работы всех пользователей система выполнит резервное копирование.



После окончания резервного копирования система будет запущена снова. Откроется форма с информацией о выполненной процедуре резервного копирования.

Вход в информационную базу в случае неудачного завершения резервного копирования

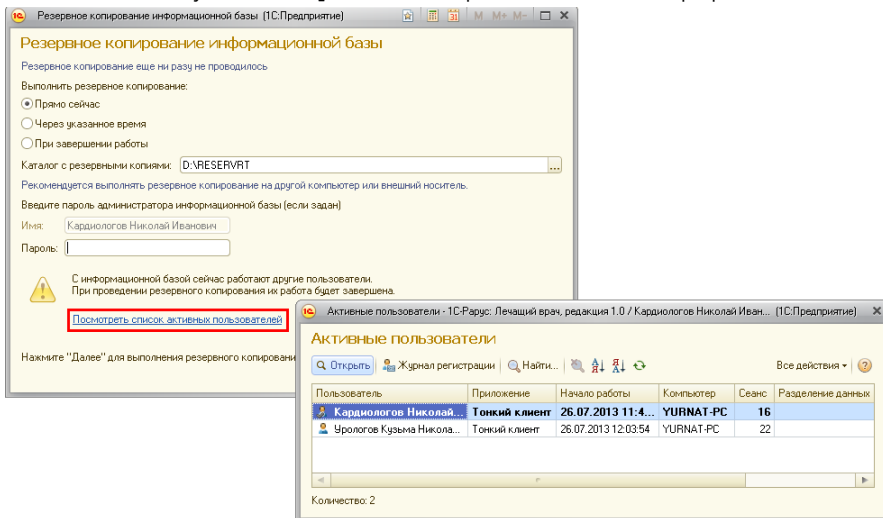
Для того чтобы войти в информационную базу, если резервное копирование не выполнилось, необходимо запустить "1С:Предприятие" с параметрами:

```
ENTERPRISE /F <путь к информационной базе>
/СРазрешитьРаботуПользователей /UC РезервноеКопирование.
```

Создание резервных копий вручную

Рекомендуется создавать резервные копии перед любой операцией в информационной базе, которая может необратимо изменить большие объемы данных, например, перед групповым изменением реквизитов объектов системы. В этих случаях можно выполнить резервное копирование в ручном режиме.

Для этого используется помощник Резервное копирование информационной базы. Помощник открывается гиперссылкой Резервное копирование программы в форме настроек Поддержка и обслуживание раздела Настройка и администрирование.



В верхней части страницы помощника выводится информация о том, когда последний раз выполнялось резервное копирование. В поле Каталог с резервными копиями нужно указать папку, в которую сохранится резервная копия. С помощью гиперссылки Посмотреть список активных пользователей можно открыть список подключений к информационной базе.

Используя переключатель, можно задать момент выполнения резервного копирования: прямо сейчас, через указанное время, при завершении работы системы. Дальнейшее поведение системы подробно описано выше.

Восстановление данных из резервной копии

В любой момент времени можно восстановить данные информационной базы из созданной ранее резервной копии. Все данные в восстановленной информационной базе будут актуальны на момент создания копии. Данные, введенные в информационной базе после создания резервной копии, будут отсутствовать в восстановленной информационной базе.

Для восстановления данных из резервной копии используется помощник Восстановление данных информационной базы из резервной копии. Помощник открывается командой

Восстановление из резервной копии (Настройка и администрирование → Поддержка и обслуживание).

В помощнике необходимо указать путь к файлу с резервной копией. Помощник позволяет перед восстановлением данных создать резервную копию. Если установить соответствующий флажок, то потребуются указать папку, в которую помощник сохранит резервную копию.

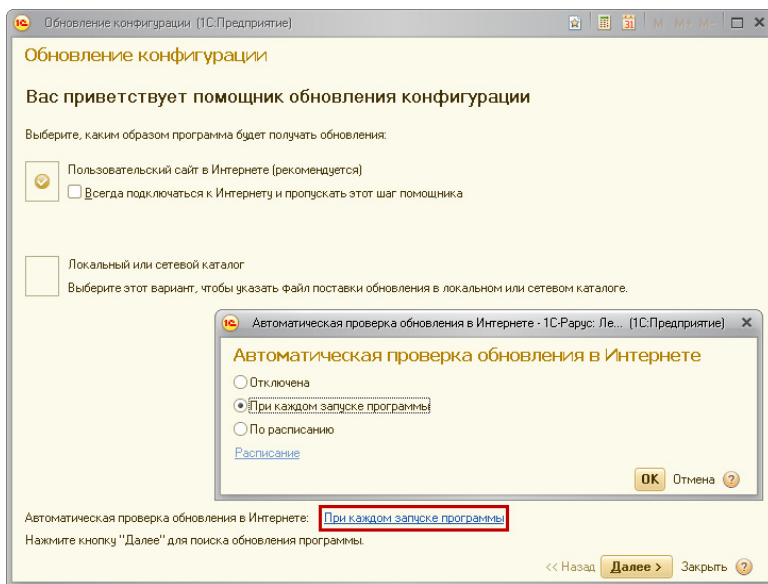
После восстановления система будет перезапущена, поэтому если у администратора для авторизации в системе задан пароль, то на последней странице помощника необходимо его указать. Нажав кнопку Готово, можно завершить работу помощника. После этого система установит блокировку информационной базы и завершит работу всех пользователей, выполнит резервное копирование (если это задано пользователем) и восстановит данные информационной базы из указанной резервной копии.

3.2.4 Обновление версии программы

Система позволяет обновлять конфигурацию информационной базы в режиме 1С:Предприятие. Обновление производится по требованию или в указанное время. Обновление системы доступно пользователю администратору системы.

Для обновления конфигурации можно воспользоваться помощником, который открывается командой Обновление конфигурации (Настройка и администрирование → Поддержка и обслуживание). Помощник обновления конфигурации позволяет провести обновление из следующих источников:

- 🌐 из сети Интернет;
- 🌐 из файла обновления в локальном или сетевом каталоге.



Помощник не следует использовать, если в конфигурации включена возможность изменения объектов метаданных. В таких случаях рекомендуется выполнять обновление в режиме Конфигуратор. Подробнее об этом читайте в книге «1С:Предприятие 8.2. Руководство разработчика».

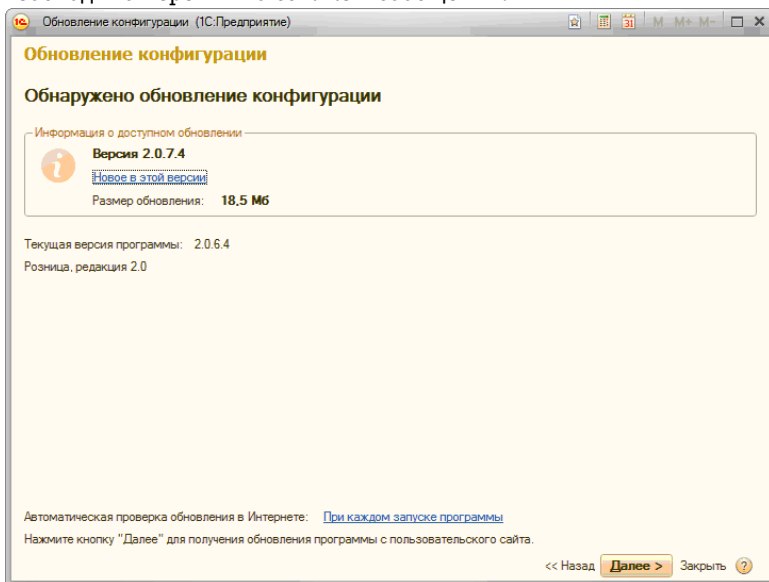
Обновление конфигурации через Интернет

Обновление конфигурации через Интернет включает несколько шагов:

1. Получение информации о наличии обновлений конфигурации.
2. Подключение к пользовательскому сайту.
3. Обновление конфигурации.

Система может автоматически проверять наличие обновления конфигурации на пользовательском сайте при каждом запуске или по расписанию. Для этого нужно выполнить настройку по ссылке Автоматическая проверка обновлений в Интернете. В этом случае появится сообщение об обнаруженной версии обновления

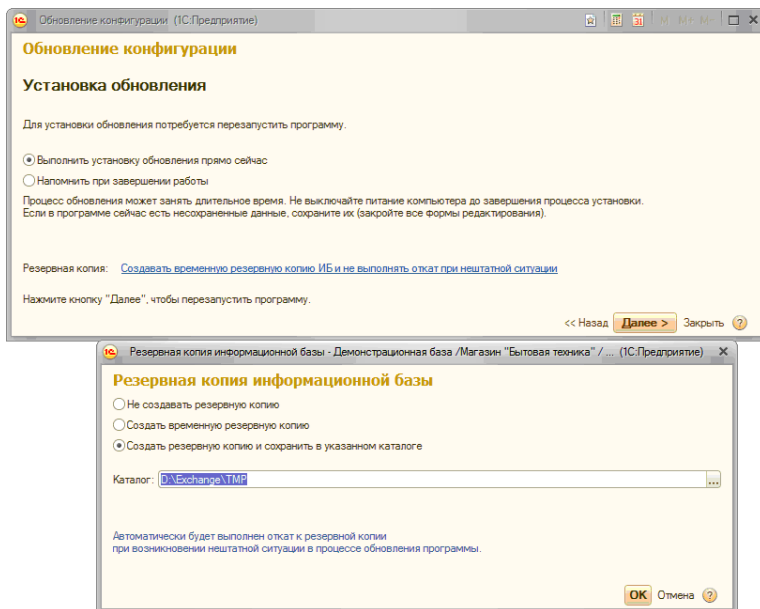
программы. Для получения обновления с пользовательского сайта необходимо перейти по ссылке в сообщении.



Процесс загрузки может занять продолжительное время. Оно зависит от объема конкретного файла обновления и скорости подключения к сети Интернет. Время загрузки обновлений может увеличиться, если потребуется получить с веб-сайта не одно, а несколько промежуточных обновлений для текущей версии системы. В том случае все обновления будут последовательно получены и установлены автоматически.

Установка обновления выполняется от имени текущего пользователя. Если для доступа к информационной базе необходима авторизация, то помощник предложит ввести пароль. В случае клиент-серверного

варианта работы также может потребоваться ввести имя и пароль администратора кластера серверов.



Перед началом обновления конфигурации рекомендуется создать резервную копию информационной базы. Для настройки автоматического создания резервной копии в файловом варианте работы можно перейти по гиперссылке Резервная копия. Создать резервную копию можно и другими средствами, например, путем копирования файла информационной базы. В клиент-серверном варианте работы рекомендуется создать резервную копию самостоятельно средствами SQL-сервера.

Прежде чем продолжить обновление конфигурации, необходимо сохранить данные или закрыть формы их редактирования. Кроме того, для файлового варианта работы нужно выполнить следующие действия:

1. Если открыт конфигуратор, то необходимо его закрыть.
2. Завершить клиентские сеансы.
3. Если к информационной базе подключены другие программы в режиме внешнего соединения, то необходимо завершить их работу.

Если все указанные условия выполнены, после нажатия кнопки Готово система автоматически создаст резервную копию информационной базы (если это предусмотрено) и обновит конфигурацию.

В клиент-серверном варианте работы все соединения будут завершены автоматически, а на время создания резервной копии и обновления конфигурации устанавливается блокировка соединений.



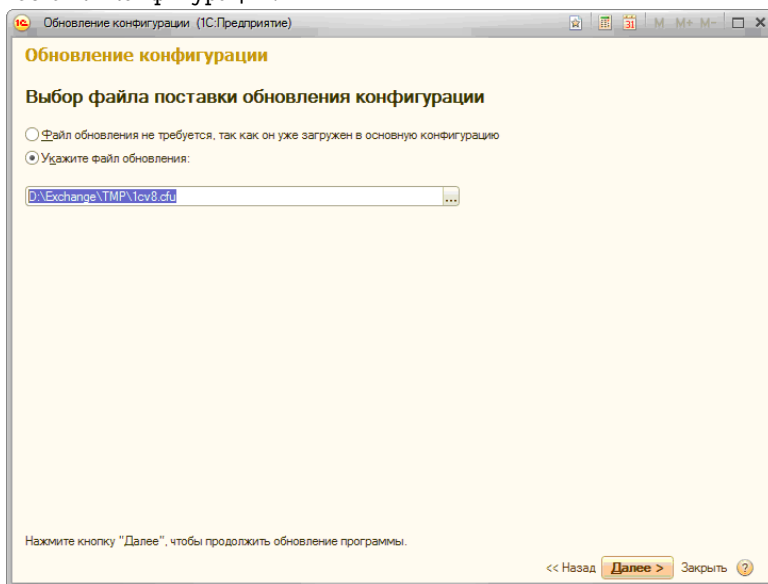
После завершения обновления конфигурации система будет автоматически запущена и готова к дальнейшей работе. Для базовых версий конфигураций после обновления требуется выполнить первый запуск системы от имени администратора. Во время этого запуска будет выполнено завершение процесса обновления конфигурации.

В случае возникновения нештатных ситуаций при обновлении для диагностики можно открыть журнал регистрации командой **Перейти в журнал регистрации** (исключения составляют базовые версии конфигураций).

Обновление конфигурации из произвольного файла

Если файл обновления уже имеется, то следует воспользоваться режимом обновления конфигурации из файла. В качестве файла

может быть указан cfu-файл обновления конфигурации или cf-файл поставки конфигурации.



Если же файл обновления ранее уже был загружен в основную конфигурацию и его необходимо применить к конфигурации информационной базы, то следует выбрать вариант Файл обновления не требуется. Эта возможность может быть востребована, например, при обновлении конфигурации узла распределенной информационной базы.

После нажатия кнопки Далее система предложит провести обновление (после подтверждения легальности получения файлов обновления). Дальнейшие шаги подробно описаны выше (см. «Обновление конфигурации через Интернет» на стр. 99).

Обновление версии информационной базы

После обновления конфигурации требуется обязательно выполнить первый запуск системы от имени администратора. Во время запуска система выполнит завершающие процедуры процесса обновления. Длительность процесса зависит от обновления и производительности компьютера. После успешного завершения обновления будет выведена форма Описание изменений системы и разблокирован вход в систему для остальных пользователей.

Если в процессе обновления возникнет нештатная ситуация, то система выведет сообщение об ошибке, по поводу которого

необходимо обратиться в службу технической поддержки. Работа с системой в таком случае не может быть продолжена.

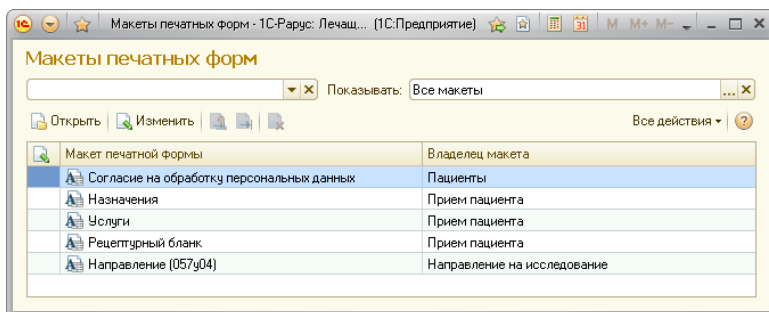
В форме Описание изменений системы администратор может ознакомиться с изменениями в текущей версии конфигурации, а также со списком дополнительных инструкций, которые рекомендуется выполнить после обязательной части процесса обновления. При необходимости перейти к выполнению инструкций можно с помощью гиперссылок, расположенных в тексте описания.

В дальнейшем форму можно открыть с помощью соответствующей команды на странице Поддержка и обслуживание раздела Настройка и администрирование.

3.3 Настройки печатных форм отчетов и обработок

3.3.1 Управление макетами печатных форм

Печатные формы объектов могут формироваться в виде табличных документов (MXL) или офисных документов в форматах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer. Печатные формы формируются на основе макетов, поставляемых в составе программы. Редактирование макетов производится в списке Макеты печатных форм (раздел Настройка и администрирование → панель навигации → Печатные формы, отчеты и обработки → Макеты печатных форм).



В списке перечислены макеты всех печатных форм объектов, имеющихся в системе. Список можно отфильтровать по статусу – измененный/неизмененный и используемый/неиспользуемый. Макет можно открыть для просмотра или редактирования и сохранить

измененный макет командой Завершить изменение. Для отмены последних изменений макета служит команда Отменить.

Измененный макет назначается для печати с помощью команды Использовать измененный макет. Вернуться к использованию первоначального макета можно с помощью команды Использовать стандартный макет. Удалить отредактированный макет можно командой Удалить измененный макет.

3.3.2 *Варианты отчетов*

В программе «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» для анализа информации, хранящейся в базе данных, предусмотрены различные отчеты. Пользователи могут создавать и сохранять свои собственные варианты отчетов и управлять доступностью варианта отчета для других пользователей.

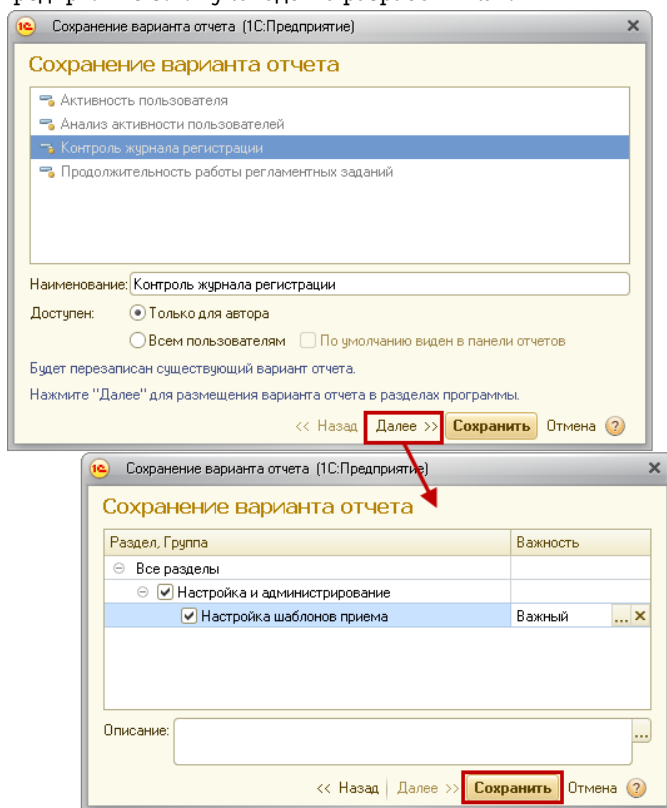
Основная группа отчетов размещена в панели раздела Настройка и администрирование. Переход к панели отчетов производится командой Отчеты для администратора панели навигации раздела. Панель отчетов также может быть настроена администратором отчетов: отчеты можно сгруппировать по группам раздела, часто используемые отчеты выделить, дополнительные отчеты перенести в раздел См. также.

Для формирования отчета пользователь указывает параметры – пациента, период и прочие, предусмотренные данным вариантом отчета. Заданные пользователем параметры сохраняются до следующего использования отчета. Часто используемые параметры отчетов пользователь может сохранить в списке настроек.

Настройка вариантов отчетов

Для настройки нового варианта отчета администратор открывает форму нужного отчета, выбирает нужный вариант с помощью команды Выбрать вариант и с помощью команды Изменить вариант меню Все действия настраивает новый вариант отчета.

О редактировании вариантов отчетов см. документацию «1С:Предприятие 8.2. Руководство разработчика».



После завершения редактирования варианта отчета с помощью команды Сохранить вариант меню Все действия можно перейти к помощнику сохранения варианта отчета, где на первой странице задать наименование и доступность отчета, а на второй - размещение отчета в разделах. В окне размещения отчета можно также задать важность отчета. Важный отчет будет размещен в начале списка отчетов соответствующей группы, и его наименование выделено шрифтом. Отчет с отметкой См. также будет помещен в одноименную группу раздела.

Доступом и размещением отчета администратор может также управлять непосредственно из списка Варианты отчетов (Настройка и администрирование → Печатные формы, отчеты и обработки).

3.3.3 *Дополнительные отчеты и обработки*

Дополнительные обработки и отчеты позволяют расширить функциональность конфигурации, не внося в нее изменений, что может быть востребовано для оперативного расширения функциональности системы без снятия с поддержки поставщика конфигурации. Сами дополнительные отчеты и обработки разрабатываются в режиме Конфигуратор. О работе в режиме Конфигуратор см. книгу «1С:Предприятие 8.2. Руководство разработчика».

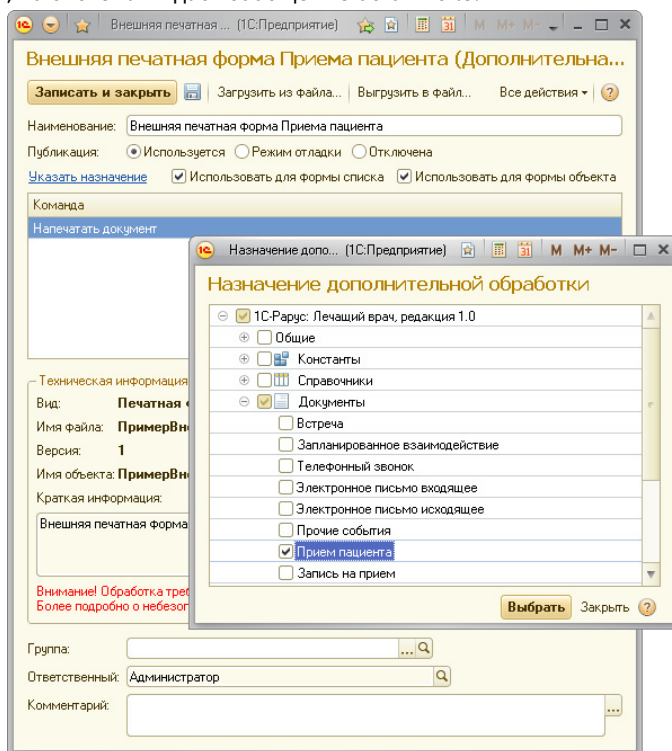
Работа с функционалом дополнительных отчетов и обработок состоит из двух этапов:

1. Администратор системы регистрирует дополнительные отчеты и обработки в информационной базе, настраивает к ним доступ пользователям системы.
2. Пользователи системы выполняют дополнительные обработки и формируют дополнительные отчеты.

Регистрация дополнительных обработок и отчетов

Дополнительные обработки и отчеты размещаются в списке Дополнительные отчеты и обработки (Настройка и администрирование → Печатные формы, отчеты и обработки). По команде Создать система предложит выбрать файл внешней обработки (*.erf) или файл внешнего отчета (*.ert). После выбора файла откроется форма для заполнения дополнительных

сведений о внешней обработке или отчете, а если указан неверный файл, то система выдаст сообщение об ошибке.



Каждая дополнительная обработка может предоставлять одну или несколько команд, размещаемых в формах объектов системы или в разделах командного интерфейса. Для открытия дополнительного отчета предусмотрена только одна команда. Список доступных команд выводится в форме создания нового элемента списка Дополнительные отчеты и обработки.

Если обработка предназначена для работы с определенными объектами, то с помощью команды Указать назначение можно определить, в каком объекте будут доступны команды обработки. В этом случае команды для выполнения обработок можно разместить как в списках объектов, если установлен флажок Использовать для формы списка, так и в формах самих объектов, если установлен флажок Использовать для формы объекта.

Если обработка предоставляет команды, вызываемые только из разделов командного интерфейса, то имеется возможность указать эти разделы интерфейса. В разделах команды обработок будут

доступны пользователю по сервисным командам Дополнительные отчеты и Дополнительные обработки. Для каждой команды обработки, вызывающейся из командного интерфейса, можно указать список пользователей, которым она будет доступна по умолчанию. Указать список пользователей можно по команде Настроить быстрый доступ.

Для команды можно задать расписание, по которому будет запускаться регламентное задание для ее выполнения. Задать расписание можно по команде Настроить расписание.

С помощью переключателей Публикация можно управлять видимостью команд обработки для пользователя. Доступны следующие состояния обработки:

- ☞ Используется – команды обработки доступны в пользовательском интерфейсе;
- ☞ Режим отладки – обработка доступна для использования только пользователям с ролью Администратор;
- ☞ Отключена - обработка недоступна для использования.

С помощью команд Загрузить из файла и Выгрузить в файл можно обновить обработку во внутреннем хранилище системы, а также выгрузить ее из хранилища в файл.

Как правило, большинство обработок должны выполняться в безопасном режиме. Это гарантирует, что они не содержат «ненадежный» программный код, который выполняется на сервере. Однако некоторые обработки могут требовать выполнения в небезопасном режиме. Такие обработки следует загружать только из надежных источников или перед загрузкой самостоятельно выполнять их аудит.

Работа с дополнительными обработками и отчетами

С помощью дополнительных обработок можно:

- ☞ из форм объектов и списков объектов:
 - ☛ формировать какие-либо отчеты, связанные с объектом;
 - ☛ формировать дополнительные печатные формы объекта;
 - ☛ на основании родительских объектов создавать и заполнять дочерние (связанные) объекты;
 - ☛ заполнять реквизиты табличных частей объектов;
- ☞ из разделов командного интерфейса:
 - ☛ выполнять обработку произвольных данных информационной базы;
 - ☛ формировать произвольные отчеты, не привязанные к конкретным объектам.

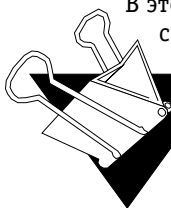
Команда вызова дополнительных обработок для создания связанных объектов размещается в меню Создать на основании. По команде Заполнение открывается список дополнительных обработок по заполнению реквизитов и табличных частей объекта.

Для вызова дополнительных отчетов и обработок из разделов командного интерфейса системы предусмотрены команды в панелях действий Сервис и Отчеты раздела Настройка и администрирование.



4. Работа с пациентами

В этой главе рассмотрены справочники, документы и отчеты, с помощью которых осуществляется работа с пациентами.



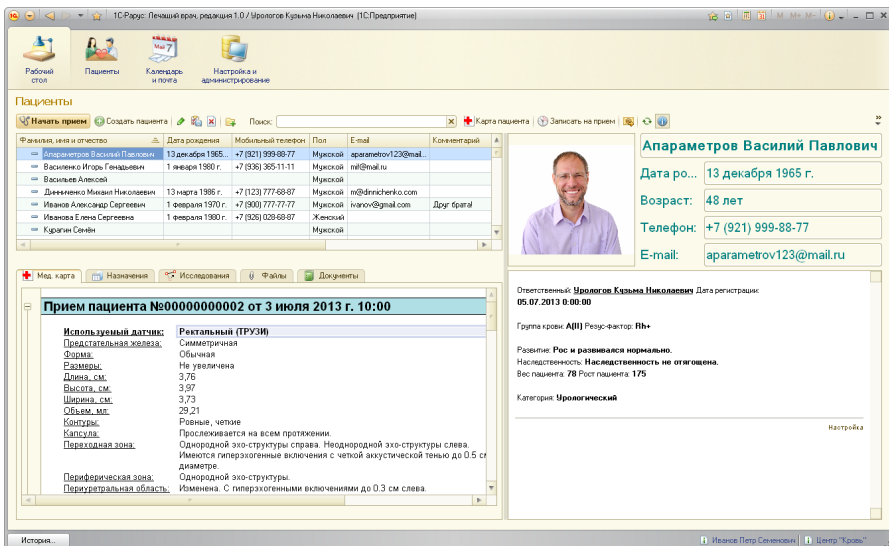
Общие правила работы с диалоговыми окнами справочников рассмотрены в приложении (см. Приложение А., стр. 213).

Дополнительная информация:

- см. А.1 «Интерфейс программы» на стр. 213

4.1 Пациенты

Справочник Пациенты (Пациенты → панель навигации → Пациенты) предназначен для ведения списка пациентов и информации о них. Список пациентов открывается по ссылке Пациенты панели навигации одноименного раздела или сразу при запуске программы, если соответствующим образом настроен Рабочий стол (см. А.1.2 «Рабочий стол» на стр. 220).



Форма списка справочника Пациенты позволяет сделать работу врача с любой информацией о пациентах максимально удобной и эффективной.

Кнопки командной панели списка справочника Пациенты позволяют создавать новых пациентов, папки для группировки существующих пациентов, копировать существующих пациентов для создания новых, редактировать данные текущих пациентов и пометить на удаление.



Пользуйтесь горячими клавишами, которые всегда применимы в любых списках:

Ctrl+Enter – создать документ Прием пациента;

Ins – создать нового пациента (элемент списка);

Ctrl+F9 – создать новую группу;

F9 – создать новый элемент копированием текущего;

F2 – изменить (или открыть) текущий элемент;

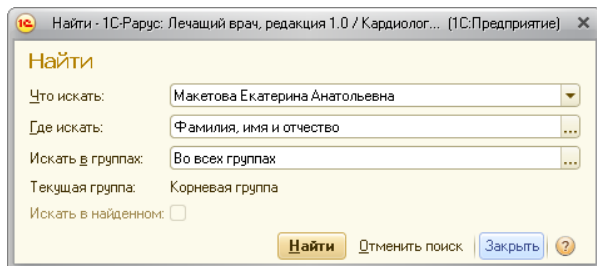
Del – пометить текущий элемент на удаление;

F5 – обновить список.


Комбинации клавиш всегда видны во всплывающих подсказках.


Для поиска пациента в списке в поле Поиск могут быть введены значения ФИО пациента или его телефон. Если в карточке пациента введена информация о нескольких его телефонах, то поиск будет осуществляться по первому введенному номеру.


Поиск данных о пациенте можно также произвести с помощью пункта Расширенный поиск меню кнопки Другие действия. В этом случае в форме расширенного поиска пользователь указывает, что он ищет и где. Поиск может осуществляться во всех реквизитах карточки пациента.





После завершения поиска следует отключить режим поиска в списке, используя пункт Отменить поиск меню кнопки Другие действия.


С помощью кнопки  **Начать прием** (**Ctrl+Enter**) можно начать документальное оформление приема выделенного в списке (текущего) пациента (см. 4.3 «Приемы пациентов» на стр. 139).


По кнопке  **Записать на прием** производится запись на прием выделенного в списке пациента (см. 5.3 «Записи на прием» на стр. 199). При этом для выбора свободного времени для приема происходит открытие формы Календарь в режиме Неделя с отбором по текущему пользователю (врачу) и выводом всех записей на прием без отображения других событий (см. 5.1 «Календарь» на стр. 173). Далее при создании записи на прием выделенный в общем списке пациент будет подставлен в запись автоматически.


При нажатии кнопки  **Карта пациента** для выделенного пациента в отдельном окне формируется медицинская карта (см. 4.6 «Медицинская карта» на стр. 160).

Отправить электронное письмо выделенному пациенту можно с помощью кнопки .

Нажатием кнопки  или клавиши **F5** обновляется информация по выделенному пациенту.

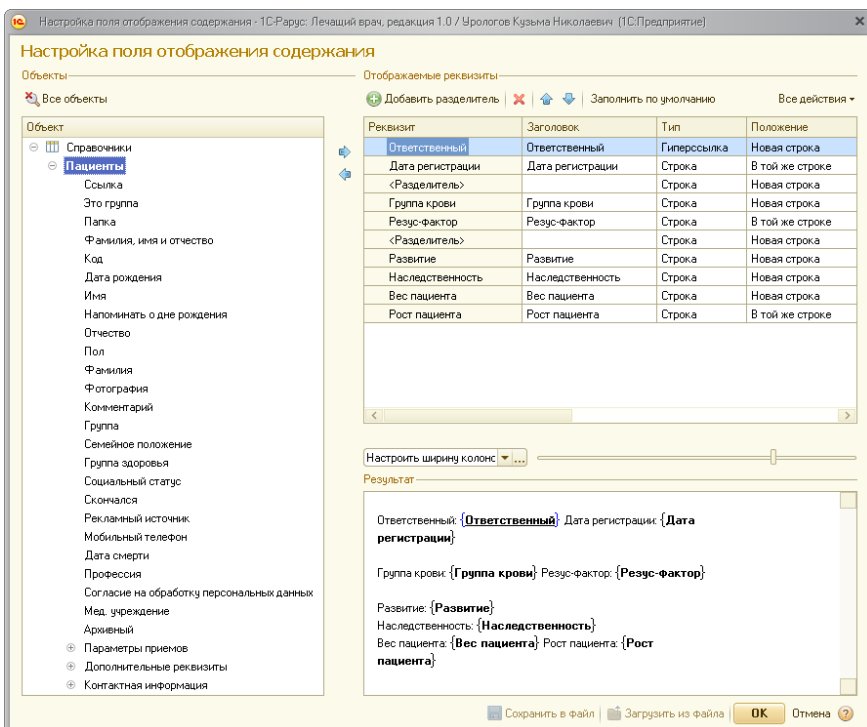
При нажатой кнопке  основная область формы списка пациентов делится на несколько частей:

-  Область списка пациентов (левая верхняя часть).

- ❏ Область быстрого доступа к информации о пациенте (левая нижняя часть). В этой области на различных закладках приводится соответствующая названию закладки информация о пациенте, собранная за все время взаимодействия с ним:
 - на закладке Мед. карта формируется медицинская карта выбранного пациента (более подробно о медицинской карте см. 4.6 «Медицинская карта» на стр. 160). Медицинская карта также формируется по кнопке командной панели Карта пациента (см. выше);
 - закладка Назначения содержит список лекарственных назначений, сгруппированных по датам приема. Двойным щелчком мыши в строке назначения или кнопкой  открывается документ Прием пациента, в котором было произведено это назначение. С помощью кнопки Назначить, расположенной на этой закладке, можно произвести новое назначение пациенту путем создания документа Прием пациента;
 - закладка Исследования содержит информацию об исследованиях, которые назначались для проведения пациенту или были проведены в результате приема. Признак проведения исследования отображается в графе Проведено. В графе Дата для назначенных, но не проведенных исследований указывается дата документа Прием пациента, в котором эти исследования были назначены. Для проведенных исследований в этой графе указывается дата проведения исследования. При двойном щелчке мыши в строке внешнего исследования открывается документ Направление на исследование, содержащий это исследование. При двойном щелчке мыши в строке внутреннего непроведенного исследования открывается документ Прием пациента, в котором это исследование было назначено. При двойном щелчке мыши в строке внутреннего проведенного исследования открывается документ приема пациента, в ходе которого это исследование было проведено. С помощью кнопки Назначить, расположенной на этой закладке, можно произвести новое назначение пациенту путем создания документа Прием пациента;
 - список всех файлов, связанных с выделенным пациентом, приводится на закладке Файлы (о работе с файлами см. А.3 «Работа с файлами» на стр. 225).
 - на закладке Документы отображается перечень документов, созданных по текущему пациенту (подробнее см. 4.5 «Документы пациентов» на стр. 159).
- ❏ Область вывода общих информационных данных карточки пациента (правая верхняя часть). Здесь располагаются такие данные, как: ФИО, дата рождения, возраст, телефон (первый заполненный) и e-mail. В этой области также отображается фото пациента. С помощью кнопки Все действия → Изменить форму в эту область можно добавить информацию об адресе пациента или убрать ненужные данные. Поля

отображения информации позволяют быстро скопировать необходимую информацию в буфер обмена.

- Настраиваемая область вывода некоторых ключевых параметров, связанных с выделенным пациентом (правая нижняя часть). Настройка вывода осуществляется с помощью формы Настройка поля отображения содержания, открывающейся при нажатии кнопки Настройка в этой области.



Выбор отображаемых значений осуществляется двойным щелчком мыши в области Объекты. В результате отобранные объекты появляются в области Отображаемые реквизиты. В числе возможных объектов для вывода могут быть выбраны поля карточки пациента, а также параметры, используемые в параметрических шаблонах приемов пациентов (см. 4.2 «Настройка шаблонов приема» на стр. 123). Если выводимый параметр имеет несколько значений, (например, вес пациента, зафиксированный в ходе разных приемов), то выводиться будет последнее значение. Все параметры приемов сгруппированы в дереве объектов в группе Параметры приемов справочника Пациенты.

Также для вывода могут быть использованы дополнительные реквизиты и контактная информация пациентов (группы Дополнительные реквизиты и Контактная информация соответственно). Подробно о создании дополнительных реквизитов см. раздел «Дополнительные реквизиты и сведения» на стр. 54. О настройке видов контактной информации см. раздел «Виды контактной информации» на стр. 58.

В графе Заголовок можно переопределить выводимый заголовок отображаемого реквизита.

В графе Тип определяется, будет ли выводимое значение являться гиперссылкой или простым текстом (вариант Строка). По умолчанию значения справочников выводятся как гиперссылка, благодаря чему, щелкнув левой клавишей мыши по такой гиперссылке, эти значения можно открыть.

Настраиваемая область в свою очередь поделена на две графы (левая и правая). При помощи графы Размещение определяется местоположение выводимого объекта.

В графе Положение можно указать, как будет расположен реквизит при выводе: с новой строки или в той же строке.

Между реквизитами при выводе может быть добавлен разделитель (кнопка Добавить разделитель). Также может быть отредактирована ширина колонок выводимого текста.

В области Результат можно увидеть, как будет выглядеть вывод отобранных параметров.

Созданная настройка распространяется на того пользователя, который ее осуществил. Настройку можно сохранить в файл, а затем выгрузить из файла с помощью соответствующих кнопок формы.

 Сохранить в файл Загрузить из файла

Ниже показана форма карточки пациента.

В карточке пациента заносятся следующие данные:

- 👉 фамилия, имя и отчество;
- 👉 пол – заполняется автоматически после заполнения ФИО;
- 👉 дата рождения;
- 👉 возраст – вычисляется программой в результате заполнения даты рождения.




После окончания ввода значения очередного поля нажимайте клавишу **Enter**, переход между полями будет осуществляться автоматически.

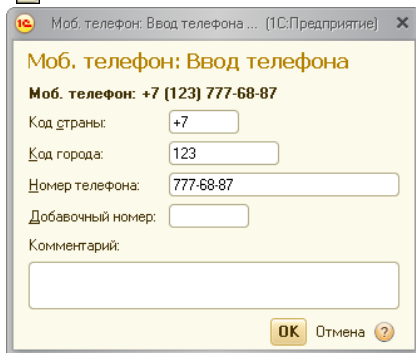
В поле Фамилия, имя и отчество отображается ФИО пациента в том виде, в котором будет печататься во всех документах. Это значение может быть отредактировано или выбрано из предлагаемого списка.

Для добавления в карточку пациента фотографии необходимо кликнуть по надписи **Нажмите для выбора изображения** и затем указать файл изображения. Информация о выбранном файле будет отображаться на закладке **Файлы** карточки. Удаление фотографии из карточки осуществляется щелчком правой кнопки мыши (пункт меню **Очистить**).

Карточка пациента содержит ряд закладок.

На закладке **Контактная информация** отображаются такие данные, как телефон, адрес, электронный адрес и т. д. При необходимости пользователь может добавить для пациента дополнительные виды контактной информации (см. «Дополнительные реквизиты и сведения» на стр. 54).

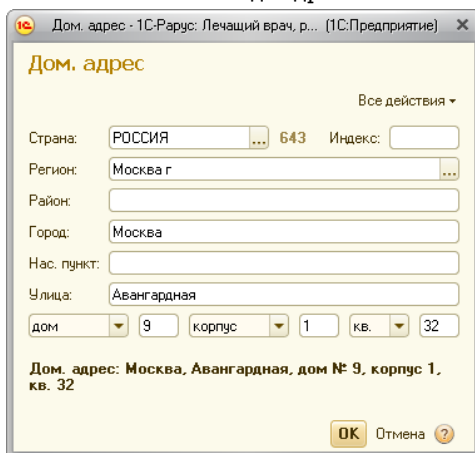
Телефонные номера можно ввести в произвольном виде или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона, воспользовавшись кнопкой выбора .



Рекомендуется вводить номера с использованием шаблона для того, чтобы они хранились в едином формате.


Код страны в форме шаблона ввода номера телефона по умолчанию подставляется в соответствии со страной, указанной в общих настройках (см. 2.1 «Общие настройки» на стр. 52).

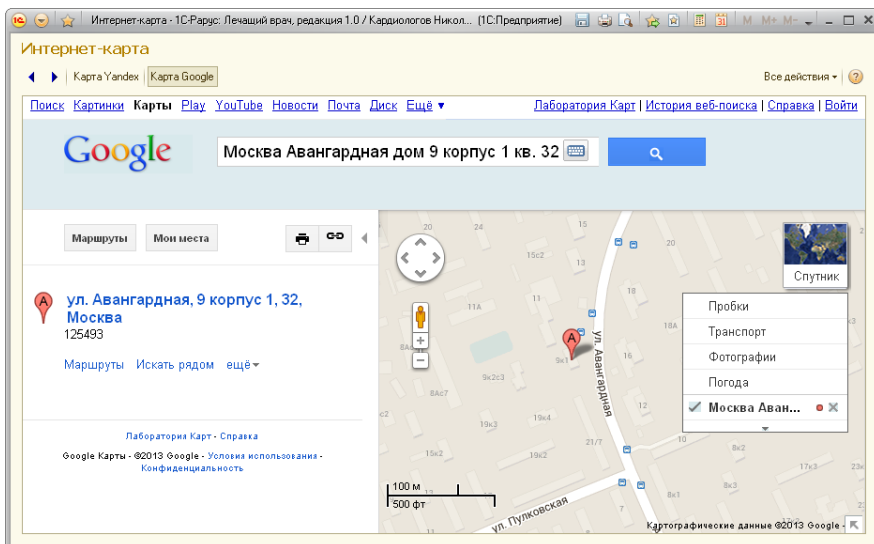
Адрес пациента аналогично может быть введен в произвольном виде или в соответствии с шаблоном ввода адреса.




В форме шаблона ввода адреса страна по умолчанию подставляется в соответствии с заданными настройками (см. 2.1 «Общие настройки» на стр. 52). Внешний вид данной формы может быть изменен пользователем по кнопке Все действия → Изменить состав

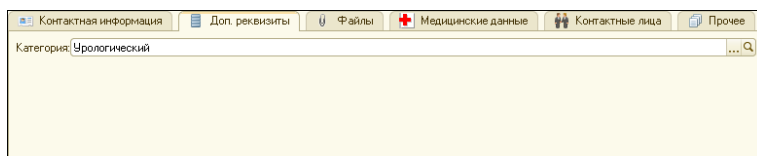
формы. Подробнее о настройке внешнего вида форм см. А.5 «Настройка внешнего вида форм» на стр. 231.

 С помощью кнопки можно открыть адрес пациента на интернет-карте Yandex или Google.




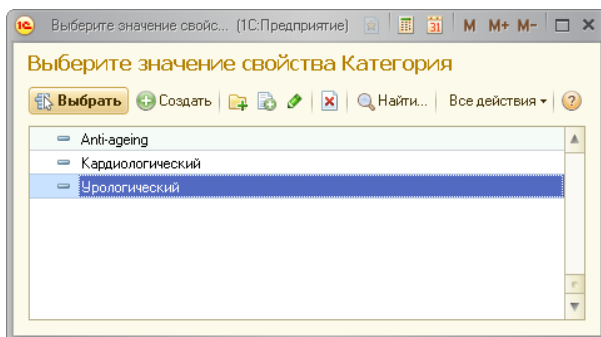
Кнопка  позволяет отправить письмо по указанному адресу электронной почты.

В программе предусмотрена возможность создания дополнительных произвольных реквизитов для пациентов (подробно о создании дополнительных реквизитов см. раздел «Дополнительные реквизиты и сведения» на стр. 54). Список дополнительных реквизитов располагается на закладке Дополнительные реквизиты. Откорректировать состав дополнительных реквизитов можно с помощью пункта Изменить состав дополнительных реквизитов меню кнопки Все действия, расположенной на форме карточки пациента.



В зависимости от типа, указанного для реквизита в настройках, его редактирование осуществляется непосредственно в поле (для строк,

чисел или дат) или при помощи кнопки выбора значения из соответствующего справочника .



На закладке **Файлы** отображаются прикрепленные к карточке пациента файлы: электронные документы, графические файлы и т. д.

Наименование	Описание	Дата создания	Дата изменения	Размер (байт)
Старые назначения	Перенесенные назначения из старой системы	08.07.2013 13:24:57	08.07.2013 12:25:56	
Диниченко фото		29.03.2013 15:42:21	29.03.2013 14:12:17	

Кнопки командной панели закладки **Файлы** позволяют осуществлять работу с прикрепленными файлами. Подробнее о работе с файлами см. А.3 «Работа с файлами» на стр. 225.

На закладке **Медицинские данные** приводится информация о группе крови, резус-факторе и группе здоровья пациента.

Группа крови:	<input type="text" value="A(II)"/>	Резус-фактор:	<input type="text" value="Rh+"/>
Группа здоровья:	<input type="text" value="Основная"/>		

Закладка **Контактные лица** содержит список контактных лиц пациента и контактную информацию (телефон, роль) для каждого контактного лица.

Фамилия, имя и отчество	Мобильный телефон	Роль контактного лица	Комментарий
Елисева Нина Евгеньевна	+38 (050) 999-12-90	Мать	
Иванова Ольга	+7 (926) 123-45-67	Сестра	

Поля карточки пациента, расположенные на закладке Прочее, рассмотрены в табл. 4-1.

Таблица 4-1. Пациенты, элемент, закладка Прочее, поля


Поле	Содержимое
Ответственный	Ответственный за пациента врач или помощник врача. Автоматически подставляются данные пользователя, создающего карточку.
Семейное положение	Семейное положение пациента.
Социальный статус	Социальный статус пациента. Выбирается из справочника Социальные статусы.
Рекламный источник	Источник информации, из которого пациент узнал о Вашем медицинском учреждении. Выбирается из справочника Источники информации.
Согласие на обработку персональных данных	Признак согласия пациента на обработку его персональных данных. При установке этого флажка становится доступна гиперссылка Печать, с помощью которой выполняется печать формы согласия пациента.
Мед. учреждение	Медицинское учреждение, от имени которого работает врач и за которым закреплен пациент. Заполняется автоматически из настройки пользователя Основное мед. учреждение.
Профессия	Профессия пациента. Выбирается из справочника Профессии (этот справочник поставляется предзаполненным из общероссийского классификатора должностей).
Группа	Группа пациентов, сформированная по произвольному признаку (семья, спортивное общество, компания и т. д.). Например, если у Вас наблюдается семья Никитиных, то в справочник Группы пациентов можно добавить группу «Семья Никитиных». Открыв группу, можно увидеть список пациентов, входящих в нее.

Таблица 4-1. Пациенты, элемент, закладка Прочее, поля (продолжение)

Поле	Содержимое
Папка	Папка, в которой находится пациент в иерархической структуре списка. Рекомендуется объединять пациентов по признаку Группа, а папки использовать только для сервисных целей (например, «Архивные пациенты»).
Дата регистрации	Дата регистрации пациента в системе.
Архивный	Признак того, что карточка пациента перемещена в архив.

В поле Комментарий может быть введен произвольный текстовый комментарий.

Пациентов, которые давно не обращались за услугами, можно перевести в статус архивных. Такие пациенты могут быть скрыты в общем списке и они не доступны для выбора при создании документов. Присвоить пациенту статус Архивный или снять его можно несколькими способами:

1. В карточке пациента на закладке Прочее установить или снять флажок Архивный соответственно.
2. В контекстном меню списка пациентов выбрать пункт Поместить в архив/Убрать из архива.
3. Воспользоваться кнопкой  командной панели списка справочника Пациенты.

Выводом архивных пациентов в общем списке можно управлять с помощью пункта Отображать архивных пациентов меню кнопки Все действия. При включенном режиме отображения архивные пациенты будут показаны в списке серым курсивом, при выключенном они будут скрыты.

Дополнительная информация:

- см. «Виды контактной информации» на стр. 58
- см. «Дополнительные реквизиты и сведения» на стр. 54
- см. 4.2 «Настройка шаблонов приема» на стр. 123
- см. 4.5 «Документы пациентов» на стр. 159
- см. А.1.2 «Рабочий стол» на стр. 220
- см. А.3 «Работа с файлами» на стр. 225
- см. А.5 «Настройка внешнего вида форм» на стр. 231

4.2 Настройка шаблонов приема

4.2.1 Шаблоны приемов и исследований

Каждый элемент справочника Шаблоны приемов и исследований (Пациенты → панель навигации → группа Настройка шаблонов приема → Шаблоны приемов и исследований) содержит определенный шаблон осмотра пациента или результата исследований, список назначаемых лекарственных средств и исследований, а также оказываемых услуг. Значения, указанные в шаблоне, по умолчанию подставляются в документ оформления приема пациента или в документ направления на исследование при выборе соответствующего шаблона (см. 4.3 «Приемы пациентов» на стр. 139).

В программе существует два типа шаблонов осмотров или исследований пациентов:

1. Параметрический;
2. Текстовый.

Выбор типа шаблона влияет на внешний вид закладки Осмотр или исследование и методы создания шаблона.

Параметрический шаблон осмотра или исследования пациентов

Работа с этим типом шаблона осмотра или исследования похожа на работу с таблицами Excel. Каждая ячейка закладки шаблона может содержать:


- 📄 статический текст;
- 📄 некоторый параметр, значение которого будет вводиться в ходе осмотра пациента в зависимости от типа, указанного в этом параметре;
- 📄 таблицу, в которой пользователь самостоятельно формирует нужные колонки;
- 📄 любые сведения, связанные с документом приема пациента;
- 📄 изображение (например, логотип медицинского учреждения).

Прием уролога (Шаблон приема или исследования)

Наименование: Прием уролога Код: 00000007

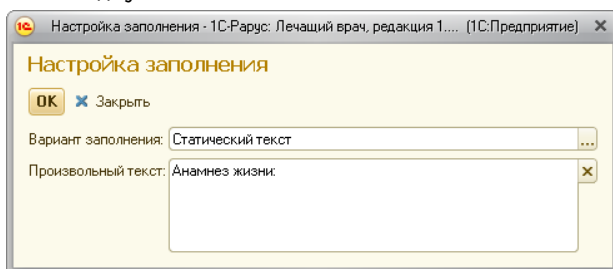
Тип шаблона осмотра или исследования: Параметрический

Заполнить - Фоновое изображение - Очистить Все действия -

	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3	Анамнез жизни:					
4	<u>Развитие:</u>					
5	<Развитие>					
6	<u>Профессия:</u>					
7	<ДанныеПриема. Пациент. Профессия>					
8	<u>Наследственность:</u>					
9	<Наследственность>					
10	<u>Перенесенные заболевания:</u>					
11	<Перенесенные заболевания>					
12	<u>Перенесенные операции:</u>					
13	<Перенесенные операции>					
14	<u>Аллергоанамнез:</u>					
15	<Аллергоанамнез>					
16						
17	Анамнез заболевания:					
18	<u>Жалобы:</u>					
19	<Жалобы>					
20	<u>История заболевания:</u>					
21	<История заболевания>					
22						
23	Объективный статус:					
24	<u>Рост:</u>	<Рост пациента>	см			
25	<u>Вес:</u>	<Вес пациента>	кг			
26	<u>Индекс массы тела:</u>	<Индекс массы>	<Расшифровка индекса массы>			
27	<u>Температура тела:</u>	<Температура тела>	°C			
28	<u>Пульс:</u>	<Пульс>	уд./мин.			

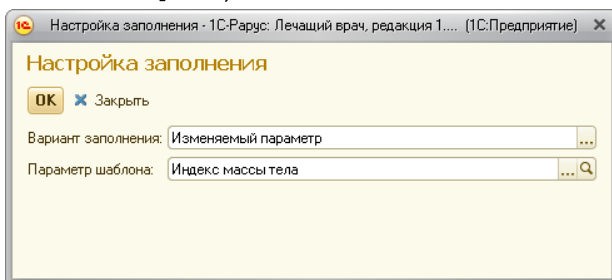
При помощи подменю Заполнить командной панели или контекстного меню макета шаблона, а также двойным щелчком левой кнопки мыши по ячейке шаблона осмотра или исследования появляется форма настройки заполнения выделенной ячейки. Если

предварительно было выделено несколько ячеек, то они будут объединены в одну.



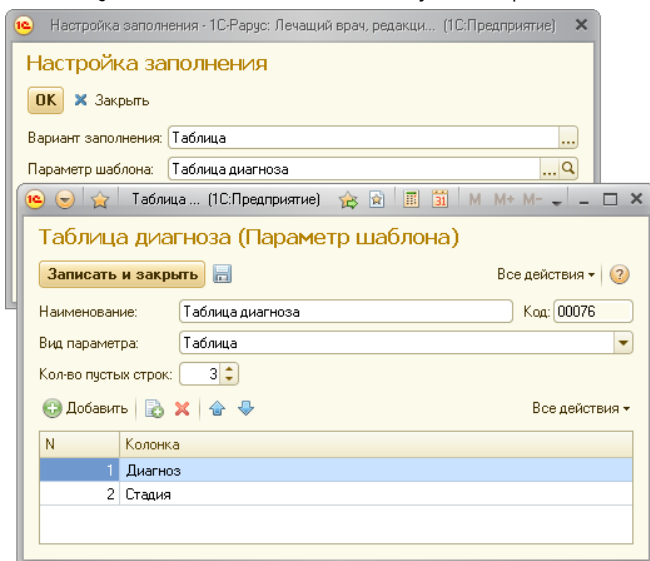
Используются следующие варианты заполнения ячейки:

- Статический текст – текст, введенный в поле Произвольный текст, будет отображаться в неизменяемом виде в документе Прием пациента (см. рисунок выше).
- Изменяемый параметр – в документе Прием пациента этой ячейке будет соответствовать поле для указания значения параметра. В этом случае в настройке заполнения ячейки указывается параметр шаблона, выбираемый из соответствующего списка (подробнее о параметрах шаблонов приемов пациентов или исследований см. «Параметры шаблонов» на стр. 134).



- Таблица – в ячейках документа Прием пациента будет размещена таблица. В табличной части формы такого параметра шаблона указываются колонки таблицы, которые выбираются из существующих параметров с типом Простой. Количество колонок не ограничено, но

ввод одинаковых не допускается. Количество выводимых пустых строк таблицы указывается в поле Кол-во пустых строк.



Добавление и удаление колонок таблицы производится соответственно добавлением или удалением строк табличной части формы параметра.

При выборе параметра с видом Таблица в шаблоне приема автоматически выводится таблица с шапкой, сформированной в соответствии с указанными названиями колонок. Вызов формы редактирования текста шапки таблицы производится двойным щелчком мыши по соответствующей ячейке.

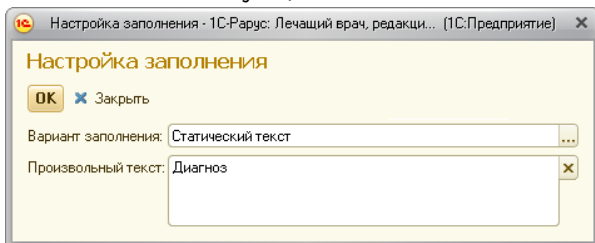


Таблица заполняет область шаблона, начиная с выбранной ячейки, вправо. Ячейки шаблона, в которые будет вставлена таблица, проверяются на заполненность и объединение по вертикали. Если эти ячейки содержат какую-либо информацию, пользователю выдается сообщение о невозможности вставки таблицы в выбранные ячейки. Если ячейки объединены, то пользователю будет предложено для

корректного отображения таблицы разъединить ячейки. При отказе вставка таблицы не производится.

Для регулирования ширины колонок можно использовать изменение ширины всей колонки макета или объединение ячеек по горизонтали.

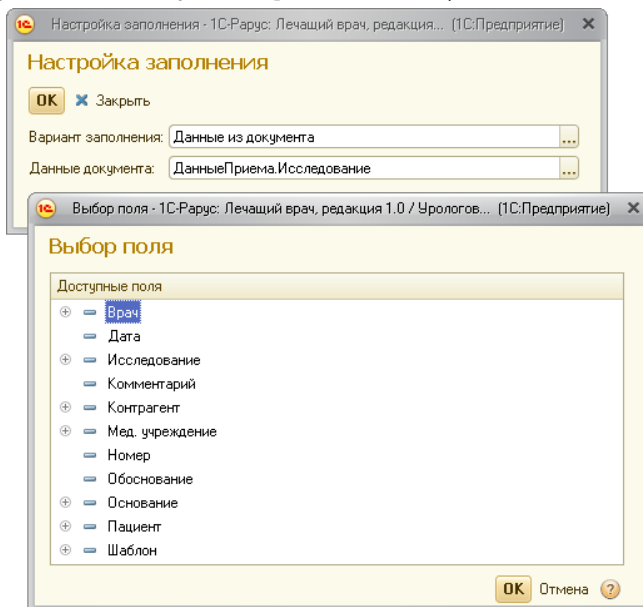
Форматирование ячейки (шрифт, ориентация текста) можно настроить для каждой колонки в отдельности.

Чтобы удалить таблицу из шаблона приема, достаточно выделить одну ячейку и нажать клавишу **Del** или пункт контекстного меню **ОЧИСТИТЬ**.

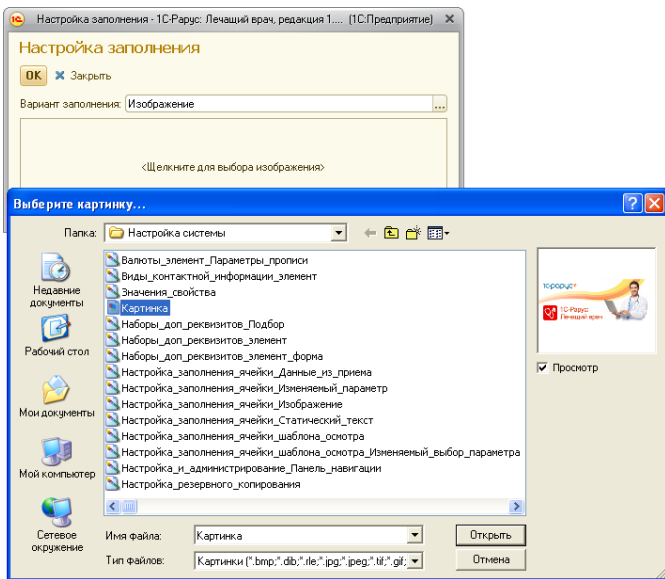


Для корректности отображения таблицу желательно помещать в конец макета.

- ☞ Данные из документа – такая ячейка может быть заполнена любыми сведениями, связанными с документом приема пациента или с документом направления на исследования (например, указанная в карточке пациента на закладке Прочее профессия пациента или врач, указанный в документе приема пациента).



- Изображение.** Для добавления в ячейку изображения надо в форме настройки заполнения ячейки щелкнуть левой клавишей мыши по надписи **Нажмите для выбора изображения** и затем указать необходимый графический файл.



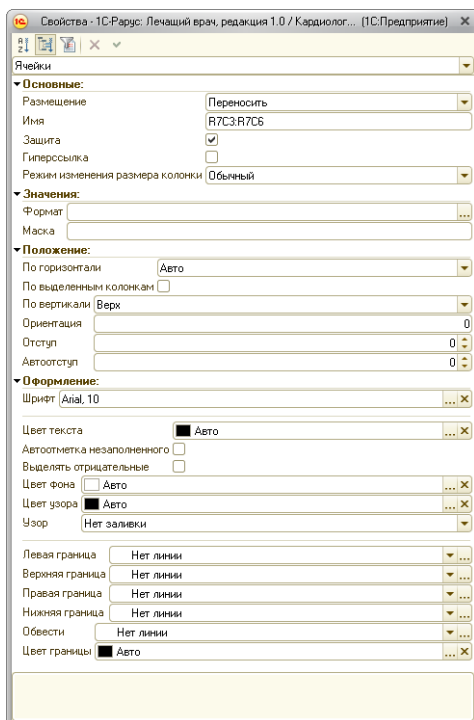
Удалить любой параметр, текст или изображение из ячейки (или выделенных ячеек) макета можно при помощи кнопки **Очистить** контекстного меню или подменю **Заполнить**.

Используя кнопку **Заполнить** командной панели, можно сразу выбрать для выделенной ячейки или ячеек (если выделено несколько ячеек, то они будут объединены) необходимый вариант загрузки.

Для того чтобы в шаблоне осмотра или исследования использовалось фоновое изображение, можно воспользоваться кнопкой **Фоновое изображение** → **Загрузить**. При установленном фоновом изображении на форме шаблона приема появляется флажок **Печатать фоновое изображение**, управляющий выводом фонового изображения на печать. Удаление фонового изображения производится этой же кнопкой: **Фоновое изображение** → **Удалить**.


Очистить макет можно с помощью кнопки **Очистить**.

При помощи пункта Свойства контекстного меню может быть вызвана форма свойств ячейки.



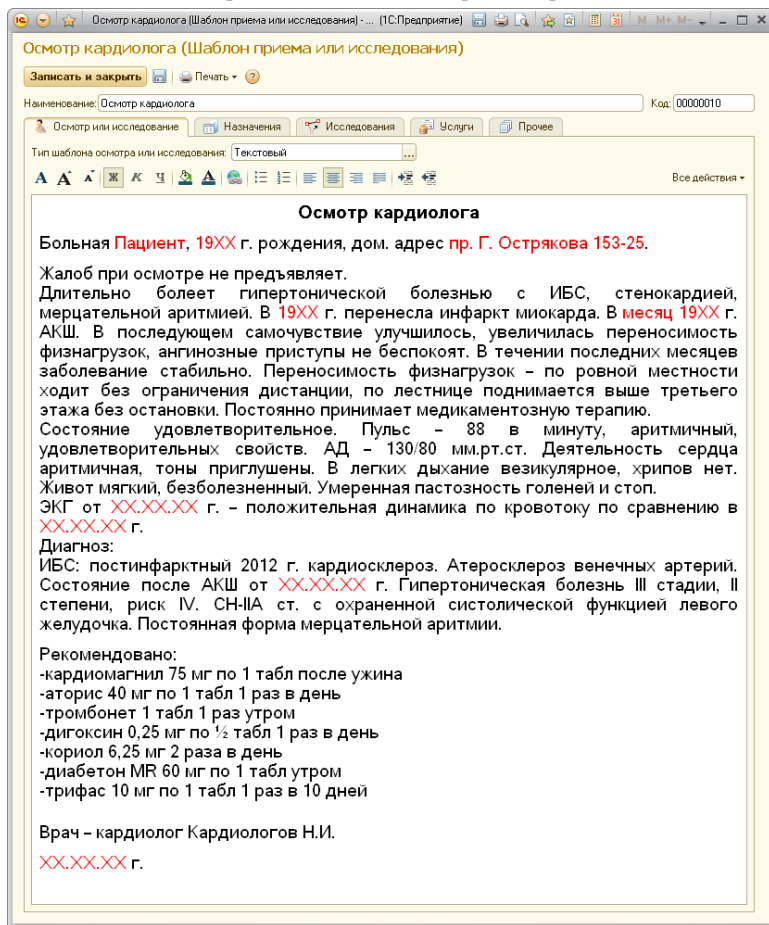
С помощью формы свойств ячейки можно отредактировать положение текста в ячейке (например, задать значения для расположения текста в ячейке По горизонтали и По вертикали), задать его оформление (например, указать шрифт и его параметры) и формат. Также форма настройки свойств ячейки позволяет задать другие дополнительные настройки.

Работа с редактированием ширины строк и столбцов аналогична подобным действиям в таблицах Excel, за исключением того, что ширину столбцов можно задавать индивидуально для каждой строки макета.

Работу по объединению ячеек и разбиению ячейки можно выполнять, используя пункт Таблица меню кнопки Главное меню , предварительно выделив одну или несколько ячеек. Например, для разбиения одной ячейки на несколько надо выделить разбиваемую ячейку при помощи мыши и выбрать Таблица → Разбить ячейку.

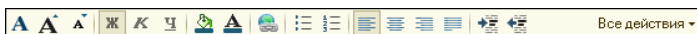
Текстовый шаблон осмотра или исследования пациентов

Работа в текстовом варианте шаблона осмотра или исследования пациентов сходна с работой в текстовом редакторе.



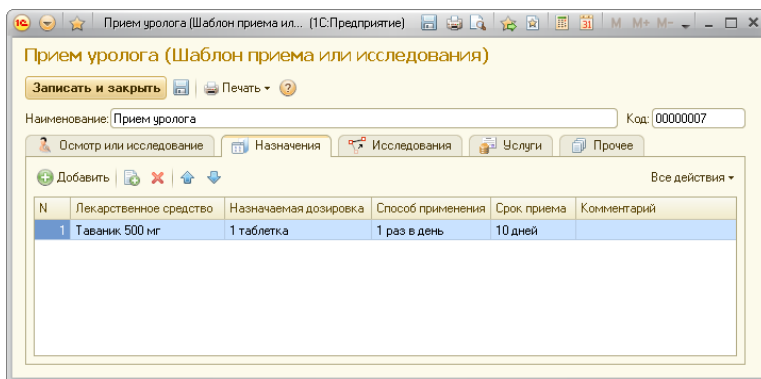
При использовании этого типа шаблона на закладке Осмотр или исследование приводится текстовый вариант типичных результатов осмотра.

С помощью кнопок командной строки можно управлять оформлением текста.

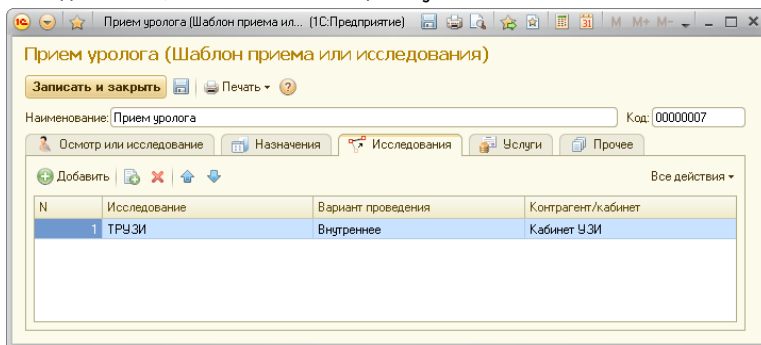


В приведенном на рисунке выше примере текстового шаблона текст, который надо будет изменять в ходе приема пациента, выделен красным цветом.

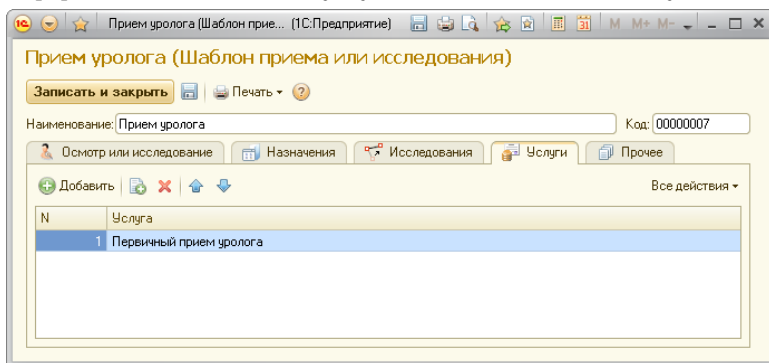
На закладке Назначения приводится список назначаемых лекарственных средств, которые по умолчанию будут заноситься в документ Прием пациента при выборе данного шаблона.



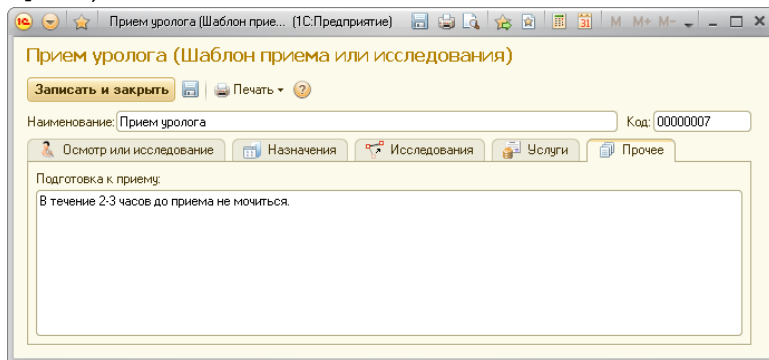
На закладке Исследования отображается информация об исследованиях, назначаемых пациенту.



Закладка Услуги содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, оказываемых пациенту.



На закладке Прочее содержится информация о необходимой подготовке к приему. Данные этой закладки подставляются в Запись на прием и могут быть использованы при оповещении пациента о предстоящем приеме (см. раздел 5.3, «Записи на прием» на стр. 199).



Подробно о работе с информацией всех закладок см. 4.3 «Приемы пациентов» на стр. 139.

Кнопка Экспорт/импорт формы списка справочника Шаблоны приемов и исследований позволяет обмениваться шаблонами между разными информационными базами. При использовании этой функции можно выделить для экспорта сразу несколько шаблонов или группу шаблонов (тогда выгрузятся все шаблоны группы).

При необходимости новые шаблоны можно создавать путем копирования и редактирования существующих. Это может быть удобно, например, при использовании таких шаблонов для проведения повторных приемов с целью сохранения данных, собранных при проведении первичного приема.

Закладка Осмотр шаблона может быть распечатана для ручного заполнения при помощи кнопки Печать, расположенной на форме списка шаблонов или на форме самого шаблона. При печати параметрического шаблона областям шаблона, подлежащим заполнению, в печатной форме будут соответствовать пустые строки с подчеркиванием. Если параметрический шаблон содержит таблицу, можно задать количество пустых строк таблицы, выводимых на печать, в поле Кол-во пустых строк формы настройки параметра шаблона (см. стр. 126). Текстовый шаблон можно распечатать только из формы элемента, его данные печатаются в неизменном виде.

Печать документа

Печать Копий: 1 Редактирование Сохранить... Отправить... Все действия

1С-Рарус
1С-Рарус:
Лечащий врач

Анамнез жизни:
Развитие: _____

Профессия: _____
Наследственность: _____

Перенесенные заболевания: _____

Перенесенные операции: _____

Аллергоанамнез: _____

Анамнез заболевания:
Жалобы: _____

История заболевания: _____

Объективный статус:

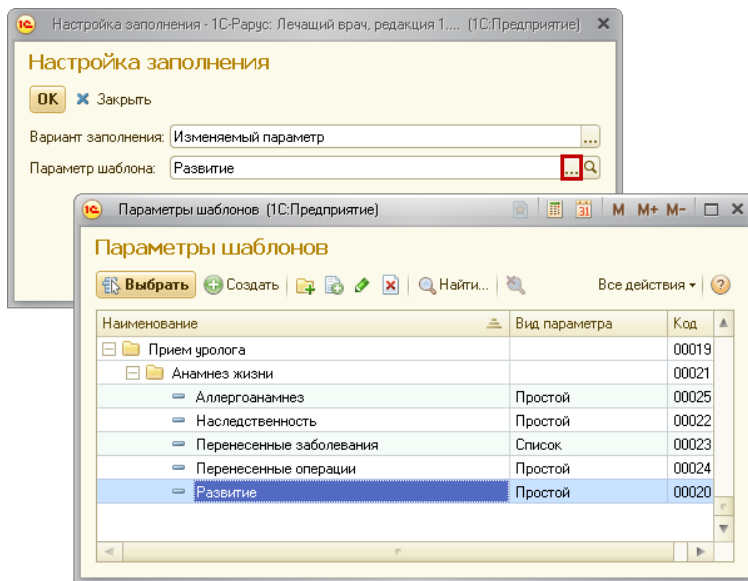
Рост: _____ см
Вес: _____ кг
Индекс массы тела: _____
Температура тела: _____ °C
Пульс: _____ уд./мин.
Артериальное давление: _____
Систолическое: _____ Диастолическое: _____ мм.рт.столба
Общее состояние: _____

Дополнительная информация:

- ❑ см. 4.3 «Приемы пациентов» на стр. 139
- ❑ см. 5.3 «Записи на прием» на стр. 199

4.2.2 Параметры шаблонов

В параметрическом типе шаблона осмотра или исследования для вариантов заполнения ячейки Изменяемый параметр и Таблица указывается параметр шаблона, выбираемый из соответствующего списка.



Форма параметра шаблона имеет следующий вид:

Развитие (Параметр шаблона)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование: Развитие Код: 00020

Вид параметра: Простой ▾

Тип значения: Строка ...

Значение по умолчанию: Рос и развивался нормально. ✕

Возможные значения параметра

Добавить ✚ ✕ ⬆ ⬇ | По умолчанию Все действия ▾

N	Значение
1	Росла и развивалась нормально.
2	Рос и развивался нормально.
3	Рос и развивался с отставанием в физическом развитии.
4	Росла и развивалась с отставанием в физическом развитии.
5	Имеются аномалии развития:
6	Росла и развивалась нормально. Рос и развивался нормально. Росла и развивалась с отставанием в физическом развитии.

Реквизиты формы параметра шаблона рассмотрены в табл. 4-2

Таблица 4-2. **Параметры шаблонов, элемент, поля**

Поле	Содержимое
Наименование	Наименование параметра шаблона.

Таблица 4-2. **Параметры шаблонов, элемент, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Вид параметра	<p>Может принимать следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Простой – в ячейку, соответствующую такому виду параметра, может быть введено одно конкретное значение, выбранное из допустимых типов значений; ☛ Список – в ячейку параметра этого вида может быть введено произвольное количество значений из допустимых вариантов значений; ☛ Таблица – в ячейках, соответствующих такому виду параметра, будет размещена таблица, колонки которой задаются пользователем в табличной части формы параметра; ☛ Вычисляемый – значение параметра вычисляется при помощи формул встроенного языка программирования 1С. Более подробно о встроенном языке программирования 1С см. документацию «Руководство разработчика (в 2-х частях)» из комплекта поставки платформы «1С:Предприятие 8».
Тип значения	<p>Указывается для видов параметра Простой и Список.</p> <p>Может принимать следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Булево (Да/Нет). ☛ Дата. Указывается состав даты: дата, время или дата и время. ☛ Строка. Указывается длина строки (строка с длиной 0 подразумевает неограниченную длину строки). ☛ Число. Указывается длина, точность и возможность указания отрицательных чисел. Для этого типа значения параметра можно установить единицу измерения. ☛ Исследования – значение выбирается из справочника Исследования. ☛ Лекарственные средства – значение выбирается из справочника Лекарственные средства. ☛ МКБ-10 – значение выбирается из справочника МКБ-10. ☛ Услуга – значение выбирается из справочника Услуги. ☛ Перечисление – вводится список допустимых значений параметра, которые не подразумеваются расширять в будущем (например, Пол).
Значение по умолчанию	Недопустимо указание составного типа значений. Значение параметра, подставляемое по умолчанию при выборе данного шаблона.

Таблица 4-2. **Параметры шаблонов, элемент, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Возможные значения параметра	Перечень возможных значений параметра для выбора необходимых при использовании типа значения Строка или Перечисление.

На приведенном выше рисунке показан пример параметра Развитие с видом Простой и типом Строка. При использовании шаблона приема, содержащего этот параметр, в документе Прием пациента в соответствующем поле можно будет оставить значение по умолчанию без изменения, произвести ручной ввод текста, произвести выбор значения или объединить возможные значения параметра:

- ☞ Рос и развивался нормально.
- ☞ Росла и развивалась нормально.
- ☞ Рос и развивался с отставанием в физическом развитии.
- ☞ Росла и развивалась с отставанием в физическом развитии.
- ☞ Имеются аномалии развития.

В качестве примера параметра с видом Список можно привести параметр Перенесенные заболевания.

При использовании шаблона приема с использованием этого параметра в документе Прием пациента в соответствующем поле можно ввести перечень заболеваний, перенесенных пациентом. Выбор заболевания осуществляется из справочника МКБ-10.

Примером параметра с видом Вычисляемый может служить параметр Индекс массы тела, форма которого приведена на рисунке ниже.

Индекс массы тела (Параметр шаблона)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Код:

Вид параметра:

[Параметр] | [Данные приема] | [Условный оператор]

```
ЗначениеПараметра = Окр([Вес (00004)] / (([Рост (00003)]/100) * ([Рост (00003)]/100)), 1);
```

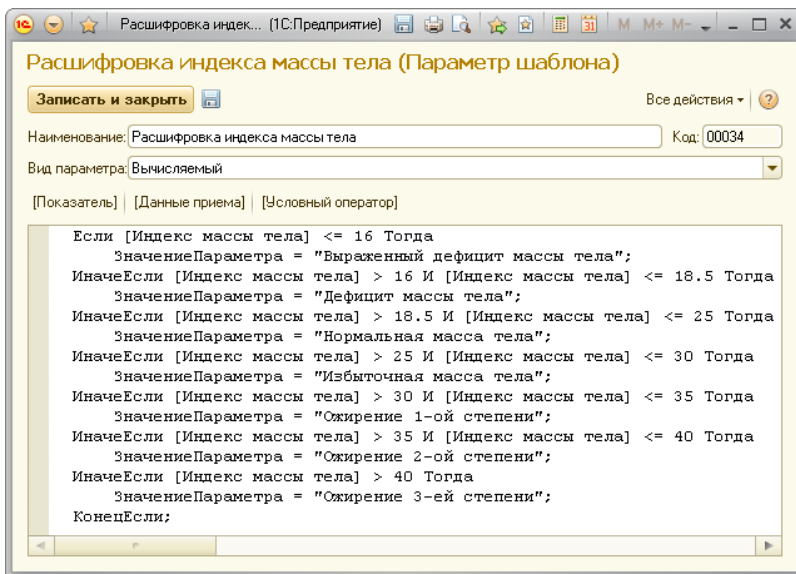
Как известно, индекс массы тела рассчитывается по формуле:

$$I = m/h^2$$

где I – индекс массы тела, m – масса тела в килограммах, h – рост в метрах.

При помощи кнопок Параметр, Данные приема и Условный оператор добавляются соответствующие элементы формулы. В данном случае для вычисления значения параметра Индекс массы тела используются такие данные, полученные в ходе приема, как вес и рост пациента. Данные параметры отображаются в тексте кода в формате [*имя параметра*](*код параметра*). Если используемый параметр был удален или его код поменялся, то вместо параметра будет отображено сообщение [*Ошибка: параметр с кодом <код параметра> не найден*].

Использование условного оператора можно рассмотреть на примере параметра Расшифровка индекса массы тела, с помощью которого интерпретируется значение параметра Индекс массы тела.



В программе предусмотрены следующие предопределенные параметры, не подлежащие редактированию:

- 🔒 Вес;
- 🔒 Возраст пациента;
- 🔒 Индекс массы тела;
- 🔒 Расшифровка индекса массы тела;
- 🔒 Рост.

Дополнительная информация:


- 📖 см. 4.3 «Приемы пациентов» на стр. 139

4.3 Приемы пациентов

Документ Прием пациента оформляется при приеме пациента врачом.

Документом фиксируются результаты осмотра пациента, а также лекарственные назначения и рекомендации по проведению дополнительных исследований. Помимо этого документ отражает оказанные пациенту услуги.

Документ может быть создан:

- ✎ из формы списка справочника Пациенты:
 - ☛ по кнопке Начать прием;
 - ☛ кнопкой Создать на закладке Документы при нажатой кнопке 
- ✎ из рабочего места Календарь (кнопка Начать прием или пункт Начать прием контекстного меню, появляющегося при щелчке правой клавиши мыши в области отображения документа Запись на прием). Подробнее см. раздел 5.1, «Календарь» на стр. 173;
- ✎ из формы списка документов Прием пациента (Пациенты → панель навигации → Приемы пациентов);
- ✎ при помощи кнопки Создать на основании формы списка или документа:
 - ☛ Прием пациента;
 - ☛ Направление на исследование;
 - ☛ Прием пациента;
 - ☛ Направление на исследование;
 - ☛ Запись на прием;
 - ☛ Телефонный звонок;
 - ☛ Личная встреча;
 - ☛ Почтовое письмо;
 - ☛ Электронное письмо;
 - ☛ Прочее.

Прием пациента 00000000001 от 01.07.2013 10:10:00

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Создать на основании Печать Все действия

Дата: 01.07.2013 Время: 10:10 Пациент: Апараметров Василий Павлович Создать пациента

Шаблон: Прием уролога Номер: 00000000001 Карта пациента

Осмотр Назначения Исследования Файлы Услуги

1С-Рарус
1С-Рарус:
Лечащий врач

Анамнез жизни:
Развитие:
Рос и развивался нормально.
Профессия: Инженер-авиамоделист
Наследственность:
Наследственность неотягощена.
Перенесенные заболевания:
- Урогенитальный трихомониаз;
Перенесенные операции:
Не было.
Аллергоанамнез:
Не отягощен.

Комментарий:

Врач: Уролог Кузьма Николаевич Мед. учреждение: Тверская

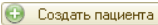
Поля диалогового окна документа Прием пациента рассмотрены в табл. 4-3

Таблица 4-3. Прием пациента, поля

Поле	Содержимое
Дата, Время	Дата и время приема. Значения заполняются автоматически при создании документа.
Пациент	Пациент, прием которого осуществляется.
Шаблон	Шаблон приемов пациентов, используемый для приема текущего пациента.
Комментарий	Произвольный комментарий к приему, доступен только для врача.
Врач	Врач, осуществляющий прием.
Мед. учреждение	Медицинское учреждение, в котором осуществляется прием.

Таблица 4-3. Прием пациента, поля (продолжение)


Поле	Содержимое
Номер	Номер документа. Заполняется автоматически при сохранении документа. При желании его можно отредактировать (однако это делать не рекомендуется).

Если в новом документе Прием пациента указать ФИО пациента, которого еще нет в базе данных программы, то при сохранении документа будет автоматически создана карточка этого пациента. Данную карточку можно дозаполнить в дальнейшем. Также по кнопке , не дожидаясь сохранения документа, можно открыть новую карточку пациента, в которой будет заполнено представление пациента из введенного ФИО в поле Пациент, и дозаполнить ее.

В случае если в документе указывается используемый шаблон приема, на закладках документа отображается информация, заполненная на одноименных закладках выбранного шаблона. Эту информацию можно изменить.

Закладка Осмотр содержит набор показателей, полученных в результате приема и осмотра пациента.

Если полю закладки Осмотр соответствует ячейка шаблона с вариантом заполнения Статический текст, то в этом поле выводится текст в том виде, в котором он был заполнен в шаблоне приема. Поля документа Прием пациента, соответствующие ячейкам с вариантом заполнения Данные из приема, заполняются автоматически соответствующими данными, связанными с текущим документом приема пациента, если они заполнены.

Если выбран параметрический шаблон, то при наведении мыши на поля, которые подлежат заполнению в ходе приема, появляется значок .

Поля, соответствующие ячейкам шаблона с вариантом заполнения Изменяемый параметр с видом параметра Простой и Список, а также с вариантом заполнения Таблица заполняются врачом в ходе проведения осмотра путем выбора значения из перечня допустимых или ввода необходимого значения.

Поля, соответствующие ячейкам шаблона с вариантом заполнения Изменяемый параметр с видом параметра Вычисляемый заполняются путем автоматического вычисления значений согласно заданной формуле по мере ввода необходимых данных.

Подробнее об использовании шаблонов приемов пациентов см. 4.2 «Настройка шаблонов приема» на стр. 123.

Примеры заполнения полей документа Прием пациента при выборе параметрического шаблона приема показаны ниже.

Пример 1. Ячейка шаблона с вариантом заполнения Статический текст

The image displays two screenshots from a medical information system. The top screenshot shows the 'Прием уролога' (Urologist Reception) form template. The form includes a header with the '1С-Рарус' logo and a list of fields for patient history. A dialog box titled 'Настройка заполнения - 1С-Рарус: Лечащий врач, редакция...' is open, showing the 'Настройка заполнения' (Form Configuration) window. In this dialog, the 'Вариант заполнения' (Form Variant) is set to 'Статический текст' (Static Text), and the 'Произвольный текст' (Arbitrary Text) field contains 'Анамнез жизни' (History of Present Illness). Red arrows point from the dialog box to the corresponding field in the form template.

The bottom screenshot shows the completed form for a patient named 'Апарангеров Василий Павлович' (Aparangerev Vasily Pavlovich) on 01.07.2013 at 10:10. The 'Анамнез жизни' field is filled with the text: 'Развитие. Рос и развивался нормально. Профессия. Инженер-авиамоделист' (Development. Grew and developed normally. Profession. Aircraft modeler). The 'Анамнез жизни' label is highlighted with a red box.

Пример 2. Ячейка шаблона с вариантом заполнения Изображение

Прием уролога (Шаблон приема или исследования) *

Записать и закрыть Печать

Наименование: Прием уролога Код: 000000007

Осмотр Назначения Исследования Услуги Прочее

Тип шаблона осмотра: Параметрический

Заполнить: Фоновое изображение Очистить Все действия

1 2 3 4 5

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

Анамнез

Развитие: <Развитие>

Профессия: <Профессия>

Наследств: <Наследств>

Перенесен: <Перенесен>

Перенесен: <Перенесен>

Перенесен: <Перенесен>

Аллергоан: <Аллергоан>

Аллергоан: <Аллергоан>

Настройка заполнения - 1С-Рарус: Лечащий врач, редакция... (1С:Предприятие) x

Настройка заполнения

OK Зкрыть

Вариант заполнения: Изображение

1С-Рарус^z

1С-Рарус: Лечащий врач

Прием пациента 00000000001 от 01.07.2013 10:10... (1С:Предприятие)

Сохранить и закрыть Сохранить Зкрыть Создать на основании Печать Все действия

Дата: 01.07.2013 Время: 10:10 Пациент: Апараметров Василий Павлович Создать пациента

Шаблон: Прием уролога Номер: 00000000001 Карта пациента

Осмотр Назначения Исследования Файлы Услуги

1С-Рарус^z

1С-Рарус: Лечащий врач

Анамнез жизни:

Развитие: Рос и развивался нормально.

Профессия: Инженер-авиамodelист

Комментарий:

Врач: Урологов Кузьма Николаевич Мед. учреждение: Тверская

Пример 3. Ячейка шаблона с вариантом заполнения Данные из приема

The image displays a screenshot of a medical software interface, likely for patient reception and data entry. The interface is divided into several windows and panels.

Top Window: Прием уролога (Шаблон приема или исследования) *

- Наименование: Прием уролога Код: 00000007
- Тип шаблона осмотра: Параметрический
- Заполнить: Фоновое изображение (checked), Очистить

Left Panel: Анамнез жизни:

- Развитие: <Развитие>
- Профессия: **СтандартныйПриним. Пациент/Профессия?**

Bottom-Left Panel: Настройка заполнения

- Вариант заполнения: Данные из документа
- Данные документа: ДанныеПринема Пациент/Профессия

Right Window: Апараметров Василий Павлович (Пациент)

- Фамилия: Имя: Отчество: Апараметров Василий Павлович
- Дата рождения: 13.12.1985 Возраст: 48 лет Пол: Мужской
- Профессия: Инженер-авиамоделист
- Специальность: Уролог Крива Николай Иванович Мед. учреждение: Тверская
- Семейное положение: Женат
- Согласие на обработку персональных данных: Да
- Дата регистрации: 05.07.2013 Код: 0000000000 Архивный:

Bottom Window: Прием пациента 00000000001 от 01.07.2013 10:10

- Дата: 01.07.2013 Время: 10:10 Пациент: Апараметров Василий Павлович
- Шаблон: Прием уролога Номер: 0000000001 Карта пациента
- Анамнез жизни: Развитие: Риск и развивался нормально Профессия: **Инженер-авиамоделист**
- Врач: Уролог Крива Николай Иванович Мед. учреждение: Тверская

Red arrows indicate the flow of data from the patient information window to the template configuration and then to the final patient reception form.

Пример 4. Ячейка шаблона с вариантом заполнения Изменяемый параметр, вид параметра Простой, тип значения Строка

The screenshot illustrates the configuration and use of a template parameter in the 1С-Рарус software. The main window displays a patient record for 'Применение уролога' (Urology application). The 'Анамнез жизни' (Anamnesis of life) section includes a 'Развитие' (Development) parameter, which is highlighted in red. A dialog box 'Настройка заполнения' (Fill-in settings) is open, showing the parameter type as 'Изменяемый параметр' (Changeable parameter) and the template parameter as 'Развитие'. Another dialog box 'Развитие (Параметр шаблона)' (Development (Template parameter)) is open, showing the parameter type as 'Простой' (Simple) and the value type as 'Строка' (String). Below this, a list of possible values for the parameter is shown, with 'Рос и развивался нормально' (Grew and developed normally) selected. The main form also shows a 'Введите значение параметра <Развитие>' (Enter parameter value <Development>) dialog box with the same value entered.

По умолчанию при выборе шаблона подставилось настроенное значение по умолчанию. При помощи двойного щелчка мыши по списку возможных значений или по кнопке Выбрать можно полностью заменить текущее значение параметра на необходимое. Также можно воспользоваться кнопкой Присоединить для объединения нескольких возможных значений параметра в одно необходимое значение. В любой момент можно отредактировать значение типа Строка с клавиатуры. Если полученное итоговое значение планируется использовать в дальнейшем, тогда при помощи

кнопки Сохранить можно сохранить данное значение в списке возможных значений параметра.

Пример 5. Ячейка шаблона с вариантом заполнения Изменяемый параметр, вид параметра Список, тип значения МКБ-10

The screenshot illustrates the configuration of a medical template parameter. The main window, titled 'Перенесенные заболевания (Параметр шаблона)', shows a list of parameters. A dialog box titled 'Введите значения параметра <Перенесенные заболевания>' is open, displaying a list of ICD-10 codes. The selected code is 'Урогенитальный трихомоноз' (Urogenital trichomoniasis).

The list of ICD-10 codes shown in the dialog box is as follows:

Код	Наименование
A00-B99	НЕКОТОРЫЕ ИНФЕКЦИОННЫЕ И ПАРАЗИТАРНЫЕ БОЛЕЗНИ
A50-A64	ИНФЕКЦИИ, ПЕРЕДАЮЩИЕСЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННО ПОПОВ...
A59	Трихомоноз
⇒ A59	Урогенитальный трихомоноз
⇒ A59	Трихомоноз других локализаций
⇒ A59	Трихомоноз неуточненный

Пример 6. Ячейка шаблона с вариантом заполнения Изменяемый параметр, вид параметра Вычисляемый

Настройка заполнения

Вариант заполнения: Изменяемый параметр

Параметр шаблона: Индекс массы

Индекс массы (Параметр шаблона)

Наименование: Индекс массы

Вид параметра: Вычисляемый

Значение параметра = Округ(Вес пациента (00031)] / ((Рост пациента (00030)]/100) * ((Рост пациента (00030)]/100), 1)

Принем пациента 00000000001 от 01.07.2013 10:10:00

Дата: 01.07.2013 Время: 10:10 Пациент: Апарачуров Василий Павлович

Шаблон: Прием уролога Номер: 00000000001

Объективный статус:

Рост:	175	см
Вес:	78	кг
Индекс массы тела:	25,5	Избыточная масса тела
Температура тела:	36,7	°C
Пuls:	70	уд./мин.
Артериальное давление:	120	Диastolic: 80 мм.рт.столба
Систolic:		ков:
Общее состояние:	удовлетворительное	

Комментарий:

Врач: Урологев Кузьма Николаевич Мед. учреждение: Тверская

Пример 7. Ячейка шаблона с вариантом заполнения Таблица

Прием уролога (Шаблон приема или исследования) *

Наименование: Прием уролога Код: 00000007

Тип шаблона осмотра: Параметрический

Заполнить: Фоновое изображение Очистить Все действия

39	<Наружные половые органы>			
40	<Per rectum>			
41	<Per rectum>			
42				
43	Диагноз:			
44	Диагноз		Стадия	
45	<Диагноз>		<Стадия>	
46				
47				

Настройка заполнения - ИС Рарус: Лечащий врач, редакция... (ИС Предприятие) X

Вариант заполнения: Таблица

Параметр шаблона: Таблица диагноза

Таблица диагноза (Параметр шаблона)

Наименование: Таблица диагноза Код: 00076

Вид параметра: Таблица

Кол-во пустых строк: 3

N	Колонка
1	Диагноз
2	Стадия

Прием пациента 00000000001 от 01.07.2013 10:00:00 (ИС Предприятие)

Дата: 01.07.2013 Вреня: 10:10 Пациент: Апараметров Василий Павлович

Шаблон: Прием уролога Номер: 00000000001

Диагноз: Диагноз Стадия

Хронический простатит стадия обострения.

Врач: Урологов Кузьма Николаевич

Таблица <Таблица диагноза>

Диагноз	Стадия
Хронический простатит	стадия обострения.

Редактирование строк таблицы производится щелчком мыши по таблице в форме редактирования таблицы путем удаления или добавления строк.

Для правки структуры макета шаблона осмотра (удаление лишних строк и/или столбцов), а также для добавления текстовой информации, непредусмотренной шаблоном, в любую ячейку макета, можно воспользоваться пунктом контекстного меню Редактировать макет. Результаты редактирования сохраняются пунктом контекстного меню Зафиксировать макет. Для очистки значения любого параметра в контекстном меню предусмотрен пункт Очистить значение.

При использовании текстового шаблона на закладке Осмотр документа Прием пациента отображается текст, заполненный на одноименной закладке в используемом шаблоне.

В ситуации, когда удобно было бы воспользоваться данными предыдущего приема пациента для проведения нового приема (например, при проведении повторного приема), можно выполнить следующие действия:

1. Создать новый шаблон осмотра копированием того шаблона, который был использован в первичном приеме. Если это необходимо, внести изменения некоторых параметров.
2. Создать новый документ Прием пациента путем ввода на основании документа первичного приема. В новом документе приема выбрать шаблон осмотра, созданный в п.1.

В этом случае все необходимые данные, собранные в ходе первичного приема, будут перенесены в новый документ Прием пациента.

Если шаблон не используется, то работа с закладкой Осмотр сходна с работой с документами в текстовом редакторе.

Таблица на закладке Назначения отражает информацию о назначенных пациенту лекарственных средствах и способах их применения.

N	Лекарственное средство	Назначаемая дозировка	Способ применения	Срок приема	Комментарий
1	Таваник 500 мг	1 таблетка	1 раз в день	10 дней	

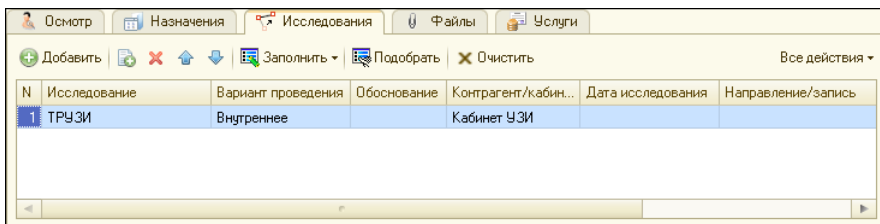
Название граф этой таблицы очевидно и не требует дополнительной расшифровки. Список лекарственных средств может быть отредактирован. Выбор назначения осуществляется из справочника Лекарственные средства (см. 4.7 «Лекарственные средства» на стр. 161). Кнопка Подобрать позволяет произвести подбор в таблицу (по всему справочнику Лекарственные средства). Графы Назначаемая дозировка, Способ применения и Срок приема заполняются из значений по умолчанию, заданных для выбранного препарата.

Меню кнопки Заполнить позволяет использовать данные о назначениях из последнего или выбранного приема.

С помощью кнопки Очистить происходит удаление элементов таблицы.

Если врач хочет назначить пациенту лекарственное средство, которое еще не содержится в справочнике Лекарственные средства, то ввод такого назначения осуществляется путем заполнения новой строки табличной части. При этом вводимые данные во всех графах строки могут быть либо выбраны из справочников программы, либо заполнены пользователем. После сохранения документа все новые данные будут занесены в соответствующие справочники.

Закладка Исследования содержит перечень исследований, рекомендуемых пациенту врачом или проведенных в ходе приема.



N	Исследование	Вариант проведения	Обоснование	Контрагент/кабин...	Дата исследования	Направление/запись
1	ТРУЗИ	Внутреннее		Кабинет УЗИ		

Подбор исследований осуществляется из справочника Исследования (см. 4.9 «Исследования» на стр. 167). Если необходимого исследования нет в данном справочнике, врач заносит сведения о нем в новой строке закладки.

Меню кнопки Заполнить позволяет заполнить табличную часть закладки данными о назначенных исследованиях из последнего или выбранного приема.

При сохранении документа новое исследование будет сохранено в программе.

В графе Вариант проведения могут содержаться следующие значения:

- ☞ Внешнее – исследование проводится в стороннем медицинском учреждении;
- ☞ Внутреннее – исследование проводится в собственном медицинском учреждении;
- ☞ Проведено – исследование проведено.

Для соответствующего варианта проведения указывается контрагент, проводящий исследование (выбирается из справочника Контрагенты), или кабинет медицинского учреждения, в который направляется пациент для проведения исследований (выбирается из справочника Кабинеты). Если необходимые значения не найдены в этих справочниках, то врач указывает необходимые данные вручную, эти данные будут сохранены в информационной базе программы. Если решение о варианте проведения исследования не принято, то данное поле можно оставить незаполненным.

Также может быть указано обоснование проведения исследования, которое попадет в поле Описание записи на прием или в поле Обоснование направления на исследование. Заполненная дата проведения исследования для записи на прием станет датой начала запланированного приема.

После сохранения документа Прием пациента с заполненной закладкой Исследования в программе создаются:

- ☞ записи на прием для исследований с вариантом проведения Внутреннее и указанной датой и временем проведения исследования (см. 5.3 «Записи на прием» на стр. 199);
- ☞ направления на исследования для исследований с вариантом проведения Внешнее (см. 4.4 «Направления на исследования» на стр. 155).

При редактировании какого-либо поля в существующем документе, ранее созданные документы записи на прием или направления на исследование будут удалены, а вместо них созданы новые. Созданные документы можно найти в соответствующих списках документов или в общем журнале документов.

Закладка Файлы содержит список файлов, прикрепленных к документу. Например, это могут быть рентгеновские снимки,

отсканированная выписка истории болезни из стационара и т. д.
 Подробнее о работе с файлами см. А.3 «Работа с файлами» на стр. 225.

Наименование	Описание	Дата создания	Дата изменения
Назначения	Печатная форма	10.07.2013 18:14:28	10.07.2013 17:14:28

Закладка Услуги содержит информацию о медицинских услугах, оказанных пациенту, и их стоимости. Если необходимая услуга не найдена в справочнике Услуги, строку с информацией о ней можно заполнить самостоятельно. При сохранении документа новая услуга будет сохранена в программе.

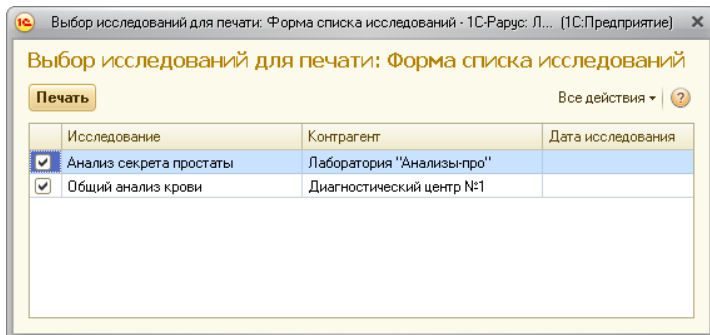
N	Услуга	Колво	Цена	Сумма
1	Первичный прием уролога	1,000	1 400,00	1 400,00
				1 400,00

Окончание приема осуществляется при помощи кнопки Закончить прием или Отменить прием. В существующем документе эти кнопки называются Сохранить и закрыть и Закрывать соответственно.

Меню кнопки Печать позволяет вывести на печать содержание закладок Осмотр, Назначения, Исследования и Услуги, а также сформировать печатные формы рецептов и направлений на исследования. Для параметрического макета можно вывести на печатную форму данные закладок Осмотр, Назначения и Исследования одновременно. Подробнее о работе с печатными формами см. А.4 «Работа с печатными формами» на стр. 226.





Рецепты будут создаваться для тех лекарственных средств, у которых в карточке не установлен флажок Без рецепта. В один бланк рецепта попадает три лекарственных назначения. Наименование для печати берется из реквизита Наименование для рецепта карточки лекарственного средства, также в рецепт выводятся назначаемая дозировка, способ применения и срок приема, если они указаны (см. раздел 4.7, «Лекарственные средства» на стр. 161).

Если в документе на закладке Исследования содержится несколько внешних исследований, то направление на каждое такое исследование будет печататься отдельно. Перед печатью открывается форма выбора исследований для печати.







Печатную форму направления на исследования также можно получить из самого документа Направление на исследование (см. 4.4 «Направления на исследования» на стр. 155).

На основании документа Прием пациента могут быть введены документы:

-  Запись на прием;
-  Прием пациента;
-  Направление на исследование;
-  Электронное письмо.

При создании документов на основании пациент будет автоматически подставлен в новые документы.

Дополнительная информация:

-  см. 4.2 «Настройка шаблонов приема» на стр. 123
-  см. 4.7 «Лекарственные средства» на стр. 161
-  см. 4.9 «Исследования» на стр. 167
-  см. 5.3 «Записи на прием» на стр. 199

4.4 Направления на исследования

Документ Направление на исследование (Пациенты → панель навигации → Направления на исследования) фиксирует направления пациента на исследования в результате приема.

Направление на исследование 000000004 от 01.07.2014 12:48:11

Сохранить и закрыть | Сохранить | Создать на основании | Печать

Номер: 000000004 от: 01.07.2014 12:48

Пациент: Аларамтров Василий Павлович

Исследование: ТРУЗИ

Контрагент:

Дата исследования: 02.07.2014 Время: 16:00 Проведено Шаблон: УЗИ


Обновление:

Наименование	Описание	Дата создания	Дата изменения	Размер (байт)
ТРУЗИ		05.08.2014 14:08:15	05.08.2014 14:06:08	

Комментарий: Мед. учреждение: Тверская

Врач: Урологов Кузьма Николаевич Основание:

Документ может быть создан:

- ☛ автоматическое создание из документа Прием пациента (для этого закладка документа Прием пациента должна содержать сведения о назначаемых пациенту исследованиях с вариантом проведения Внешнее);
- ☛ из формы списка справочника Пациенты кнопкой Создать на закладке Документы при нажатой кнопке 
- ☛ при помощи кнопки Создать из формы списка документов Направления на исследования (Пациенты → панель навигации → Направления на исследования);
- ☛ при помощи кнопки Создать на основании формы списка или документа:
 - Прием пациента;
 - Направление на исследование;
 - Запись на прием;
 - Телефонный звонок;

- ☛ Личная встреча;
- ☛ Почтовое письмо;
- ☛ Электронное письмо;
- ☛ Прочее.

Поля этой формы рассмотрены в табл. 4-4

Таблица 4-4. **Направление на исследование, поля**


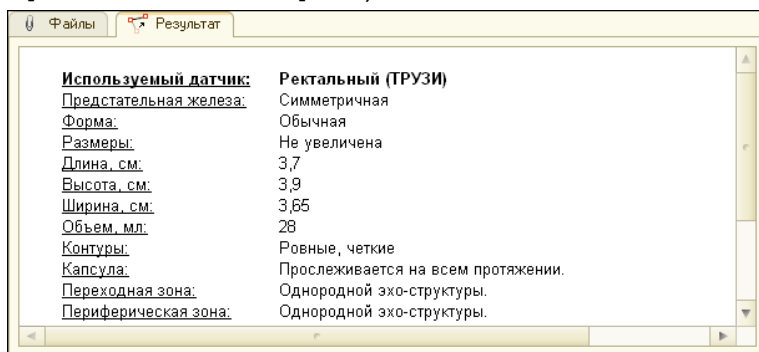
<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Номер	Номер документа. Заполняется автоматически при сохранении документа. При желании его можно отредактировать (однако это делать не рекомендуется).
Пациент	Пациент, которого направляют на исследования. Если в новом документе Запись на прием указать ФИО пациента, которого еще нет в базе данных программы, то при сохранении документа будет создана карточка этого пациента. Данную карточку можно дозаполнить в дальнейшем. Также по кнопке  Создать пациента, не дожидаясь сохранения документа, можно открыть новую карточку пациента, в которой будет заполнено представление пациента из введенного ФИО в поле Пациент, и дозаполнить ее.
Исследование	Исследование, на которое направляется пациент в результате приема. Выбирается из справочника Исследования. Если необходимого исследования нет в информационной базе программы, пользователь может ввести название нового исследования в этом поле самостоятельно. При сохранении документа новое исследование будет сохранено в справочнике Исследования. Если для выбранного исследования определен шаблон, он подставится в документ автоматически.
Контрагент	Контрагент, который будет проводить исследование.
Дата Время	Дата и время проведения исследования.
Проведено	Подтверждение проведения исследования.
Шаблон	Используемый шаблон результата исследования.
Обоснование	Обоснование проведения исследования.
Комментарий	Произвольный текстовый комментарий к направлению.
Врач	Врач, направивший пациента на исследования.
Мед. учреждение	Медицинское учреждение, от имени которого ведется прием пациента.

Таблица 4-4. **Направление на исследование, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Основание	Документ, на основании которого было создано направление на исследование.

В табличной части Файлы содержится список прикрепленных к направлению на исследования файлов: например, результатов проведенных исследований в электронном виде и т. д. Подробнее о работе с файлами см. А.3 «Работа с файлами» на стр. 225.

На закладке Результат могут быть отображены результаты проведенных исследований. Вид отображения зависит от используемого шаблона приемов и исследований (см. раздел 4.2, «Настройка шаблонов приема» на стр. 123, а также см. раздел 4.3, «Приемы пациентов» на стр. 139).



При первичном заполнении данных результатов исследования на этой закладке программа предлагает отметить исследование как проведенное, если оно таковым не было. Если пользователь отказывается выполнить это действие, то до конца работы с формой такой вопрос больше задаваться не будет.

С помощью кнопки Печать можно получить:


 печатную форму направления на исследования;

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации Частная клиника "Тверская" (наименование медицинского учреждения)		Медицинская документация № формы № 057/у-04																						
Москва, Тверская, дом № 1, корпус 1, кв. 1 (адрес)		утверждена приказом Минздрава от 22 ноября 2004 года № 255																						
Код ОГРН <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3												
НАПРАВЛЕНИЕ на обследование																								
Лаборатория "Анализы-про" (наименование медицинского учреждения, куда направляется пациент)																								
1. Номер страхового полиса ОМС		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
		2. Код льготы <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
3. Фамилия, имя, отчество <u>Паранатов Василий Павлович</u>																								
4. Дата рождения <u>13 декабря 1965 г.</u>																								
5. Адрес постоянного места жительства <u>Москва, Большая морская, дом № 3, корпус 2, кв. 123</u>																								
6. Место работы, должность <u>Инженер-автоматист</u>																								
7. Код диагноза по МКБ <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px;">N</td><td style="width: 20px;">4</td><td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">. 1</td> </tr> </table>				N	4	1	. 1																	
N	4	1	. 1																					
8. Обоснование направления <u>Анализ секрета простаты. На основании первичного осмотра уролога.</u>																								
Должность медицинского работника, направившего больного _____																								
<u>Уролог Кузьма Николаевич</u> #. И. О. _____ подпись _____																								
Заведующий отделением _____ #. И. О. _____ подпись _____																								
« <u>01</u> » <u>июля</u> <u>2013</u> г. М. П.																								

В печатной форме указывается название, адрес и реквизиты медицинского учреждения, от имени которого проводился прием пациента. Если в направлении на исследование нет данных о медицинском учреждении, то в печатной форме в таком случае заполняются ФИО врача, направившего пациента на исследования.

Если документ Направление на исследование был создан на основании документа Прием пациента, параметрический шаблон осмотра которого содержит изменяемый параметр с типом значения МКБ-10, то в печатную форму будет подставлено значение этого параметра в поле Код диагноза по МКБ. Иначе это поле заполняется врачом вручную.

В поле Обоснование направления печатной формы автоматически заносятся название исследования и обоснование исследования.




 печатную форму полученных результатов исследований по аналогии с печатью результатов осмотра в документе приема пациента (см. раздел 4.3, «Приемы пациентов» на стр. 139).

Дополнительная информация:

- см. 4.3 «Приемы пациентов» на стр. 139
- см. 4.9 «Исследования» на стр. 167
- см. 5.1 «Календарь» на стр. 173
- см. А.4 «Работа с печатными формами» на стр. 226

4.5 Документы пациентов

По гиперссылке Документы пациентов в панели навигации раздела Пациенты открывается список всех созданных в программе документов:

-  Запись на прием;
-  Направление на исследование;
-  Прием пациента.

Документы пациентов

Создать | Пациент: | ... X Q | (↔) | Q Найти... | Все действия ?

Дата	Тип документа	Пациент	Исследование/шаблон/тема	Основание	Комментарий/описание/обнов.
06.07.2009 16:30:00	Прием пациента	Макетова Екатерина ...	Выписка (ИБС)		
06.07.2009 16:30:00	Направление на исследование	Макетова Екатерина ...	Эхо КГ	Прием пациента ...	
28.11.2011 12:30:00	Направление на исследование	Макетова Екатерина ...	Общий анализ крови		
01.12.2011 18:03:41	Прием пациента	Макетова Екатерина ...	Осмотр кардиолога		
01.07.2013 10:00:00	Запись на прием	Параметров Василий ...	Запись на прием		Жалобы на боль в паху.
01.07.2013 10:00:00	Запись на прием	Иванов Александр Се...	Запись на прием		
01.07.2013 10:10:00	Прием пациента	Параметров Василий ...	Прием уролога	Запись на прием ...	
01.07.2013 10:10:00	Направление на исследование	Параметров Василий ...	Анализ секрета простаты	Прием пациента ...	
01.07.2013 12:00:00	Запись на прием	Васильев Алексей	Запись на прием		Первичный осмотр, новый паци...
01.07.2013 15:00:00	Запись на прием	Иванов Александр Се...	Исследование		
01.07.2013 17:00:00	Запись на прием	Курагин Семён	Запись на прием		
03.07.2013 9:30:00	Запись на прием	Параметров Василий ...	Исследование пациента	Прием пациента ...	
03.07.2013 10:00:00	Прием пациента	Параметров Василий ...	УЗИ простаты	Запись на прием ...	
03.07.2013 10:00:00	Запись на прием	Менилов Максим Але...	Запись на прием		Жалобы на мочеиспускание.
03.07.2013 11:00:00	Запись на прием	Дьячменко Михаил ...	Исследование		
03.07.2013 12:30:00	Запись на прием	Суворов Михаил	Исследование		
03.07.2013 15:00:00	Запись на прием	Васильенко Игорь Ген...	Запись на прием		

В поле Пациент можно установить отбор документов по определенному пациенту.

Документы, созданные по конкретному пациенту, можно также увидеть на форме списка справочника Пациенты на закладке Документы (см. 4.1 «Пациенты» на стр. 111).

Дополнительная информация:

- см. 4.1 «Пациенты» на стр. 111
- см. 4.9 «Исследования» на стр. 167
- см. 5.1 «Календарь» на стр. 173
- см. А.4 «Работа с печатными формами» на стр. 226

4.6 Медицинская карта

В отчете Медицинская карта (Пациенты → панель навигации → Медицинская карта) в хронологическом порядке выводится информация всех проведенных документов Прием пациента и Направление на исследование, созданных для выбранного пациента. В случае использования параметрического шаблона осмотра и исследования в отчете также отображаются данные о присоединенных к этим документам файлах, а для документа Прием пациента – данные с закладок Назначения и Исследования.

Медицинская карта пациента Апараметров Василий Павлович - 02 августа 2013

Пациент: Апараметров Василий Павлович Период: Произвольный 02.08.2013

Сформировать отчет Печать Скрыть настройки Все действия

Тип шаблона: Параметрический

Прием пациента №0000000002 от 3 июля 2013 г. 10:00

Вывести заголовок

Использованный датчик:	Ректальный (ТРУЗИ)
<u>Предстательная железа:</u>	Симметричная
<u>Форма:</u>	Обычная
<u>Размеры:</u>	Не увеличена
<u>Длина, см:</u>	3,76
<u>Высота, см:</u>	3,97
<u>Ширина, см:</u>	3,73
<u>Объем, мл:</u>	29,21
<u>Контуры:</u>	Ровные, четкие
<u>Капсула:</u>	Пролоскивается на всем протяжении
<u>Переходная зона:</u>	Однородной эхо-структуры справа. Неоднородной эхо-структуры слева. Имеются гиперэхогенные включения с четкой акустической тенью до 0,5 см в диаметре.
<u>Периферическая зона:</u>	Однородной эхо-структуры.
<u>Перидаточная область:</u>	Изменена. С гиперэхогенными включениями до 0,3 см слева.
<u>Левый семенной пузырек:</u>	Не расширен. Однородной эхо-структуры.
<u>Правый семенной пузырек:</u>	Не расширен. Однородной эхо-структуры.

Заключение:
УЗ-картина хронического простатита.

Лекарственные назначения

№	Лекарственное средство	Дозировка и применение	Комментарий
1	Спеман	2 таблетки, 3 раза в день, 2 месяца.	

Присоединенные файлы

№	Файл	Описание
1	УЗИ простаты	

Прием пациента №0000000001 от 1 июля 2013 г. 10:10

На форме отчета указывается пациент, по которому предполагается получить данные, и период, за который будет анализироваться информация.

В панели настроек, расположенной в правой части формы отчета, указывается тип шаблона приема для отбора документов Прием пациента, в которых был использован такой тип. Одновременно информация документов приема, использующих параметрический и текстовый тип шаблона, не отображается.

Флажок панели настроек управляет выводом заголовка в отчете. Отображением настроек управляет кнопка Скрыть настройки/ Показать настройки.

При двойном щелчке мыши по строке с указанием номера и даты документов Прием пациента или Направление на исследование открывается форма этого документа. Аналогичные действия в строке с названием прикрепленного файла приводят к его открытию.

Отчет может быть сформирован:

- ☞ Из формы списка пациентов:
 - ☛ на закладке Мед. карта формируется автоматически по выбранному в списке пациенту (если для пациента в базе программы существуют документы приема и с текстовым, и с параметрическим шаблоном, то автоматически на этой закладке будет сформирован отчет для документов с параметрическим шаблоном приема);
 - ☛ по кнопке Карта пациента.
- ☞ Из документа Прием пациента по кнопке Карта пациента.

Дополнительная информация:

- ☐ см. 4.3 «Приемы пациентов» на стр. 139

4.7 Лекарственные средства

Справочник Лекарственные средства (Пациенты → панель навигации → группа Справочники → Лекарственные средства) содержит перечень лекарственных средств, которые могут быть назначены пациентам. Справочник предзаполнен данными из реестра лекарственных средств РФ.

Лекарственные средства

Создать | Найти... | Все действия ?

Представление	Тип препарата	Количество	Ед. изм.	Форма лекарственного средства
Аторис (40 мг таблетки)				
Бисопролол (5 мг таблетка)				
Диабетон МР (60 мг таблетки)				
Дигоксин (0,25 мг таблетки)				
Канефрон				
Кардикет (20 мг таблетка)				
Кардиомагнил (75 мг таблетки)				
Кориол				
Мовалис 7.5 мг				
Нолипрел				
Омник (0,4 мг капсула)	Лекарственное средство ...	0,400	мг	Капсула
Пирацетам (200 мг таблетка)				
Спеман				
Таваник 500 мг				
Торвакард (20 мг таблетка)				
Трифас (10 мг)				
Тромбонет				

Форма карточки лекарственного средства имеет следующий вид:

Омник (0,4 мг капсула) [Лекар... (1С:Предприятие)]

Омник (0,4 мг капсула) (Лекарственные средства)

Записать и закрыть | Все действия ?

Наименование: Омник

Форма: Капсула | Количество: 0,400 | Единица измерения: мг

Представление: Омник (0,4 мг капсула)

Наименование для рецепта: Caps. Omnic 0.4 mg. N10 Без рецепта

МНН:

Классификация | Описание | Значения по умолчанию | Прочее

Тип препарата: Лекарственное средство (препарат)

АТХ:

ЖНВЛП Наркотическое средство Яд

Добавить | Все действия ?

N | Фармакологическая группа

Поля карточки лекарственного средства рассмотрены в табл. 4-5.

Таблица 4-5. **Лекарственные средства, элемент, поля**

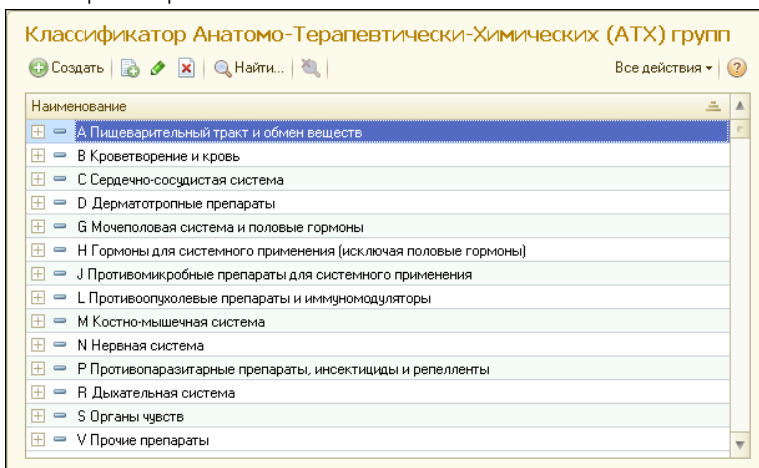
<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Наименование	Наименование лекарственного средства.
Форма	Форма выпуска данного препарата (например, таблетки, капсулы, мазь и т.п.).
Единица измерения	Единица измерения, в которой указывается количество лекарственного средства. Для заполнения единицы измерения используется справочник Классификатор единиц измерения.
Количество	Количество препарата в указанной форме выпуска или единице измерения.
Представление	Наименование лекарственного средства, которое будет использоваться во всех документах. Формируется автоматически на основании введенных значений Наименование, Форма, Количество и Единица измерения. Сформированное значение можно выбрать из списка или записать свой вариант.
Наименование для рецепта	Латинское наименование лекарственного средства, которое будет использоваться в печатной форме рецепта.
МНН	Международное непатентованное наименование (основное действующее вещество). Выбирается из справочника Международные непатентованные наименования.
Без рецепта	Признак отпуска лекарственного средства без рецепта. При печати рецепта из документа Прием пациента в печатную форму попадают лекарственные средства, в карточке которых этот флажок не установлен.

На закладке Классификация указывается тип препарата:

- Лекарственное средство (препарат);
- Биологически активная добавка;
- Товары фармацевтического рынка.

Также на этой закладке указывается группа классификации АТХ. Анатомо-Терапевтическая-Химическая (АТХ) система классификации (АТС) рекомендована Всемирной организацией здравоохранения для международных исследований использования лекарственных препаратов. Эта система классификации активно используется в фармакоэкономике для учета лекарственных средств, а также применяется при проведении клинических исследований для оценки сопутствующей терапии.

Группа классификации АТХ выбирается из справочника Классификатор АТХ.

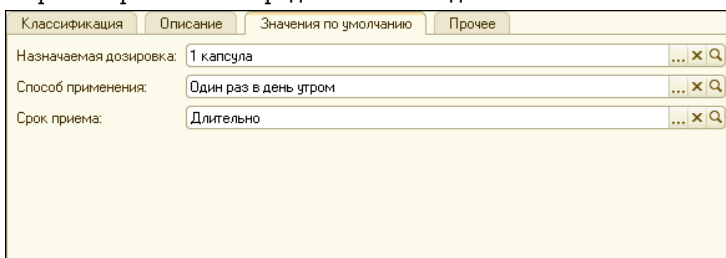


Кроме того, на закладке Классификация располагаются признаки того, что лекарственное средство относится к наркотическим средствам, ядам или жизненно необходимым и важнейшим лекарственным препаратам.

В табличной части закладки приводятся фармакологические группы, к которым относится лекарственное средство. Значения выбираются из справочника Фармакологические группы. Этот справочник используется для классификации лекарственных средств по фармакотерапевтическим группам и содержит наименования фармакологических групп медикаментов: анальгетики, анестетики, антисептики, витамины и т. п.

На закладке Описание приводится текстовое описание лекарственного средства.

Закладка Значения по умолчанию содержит данные, которые будут подставляться по умолчанию в документ Прием пациента при выборе лекарственного средства на закладке Назначения.



На закладке Прочее указывается страна происхождения, производитель и вышестоящая группа лекарственного средства.

Классификация	Описание	Значения по умолчанию	Прочее
Производитель: MicroLife			
Страна происхождения: ШВЕЙЦАРИЯ			
Вышестоящая группа: Код: 000000004			

Допустимо изменение состава списка реквизитов карточки лекарственного средства (см. «Дополнительные реквизиты и сведения» на стр. 54).

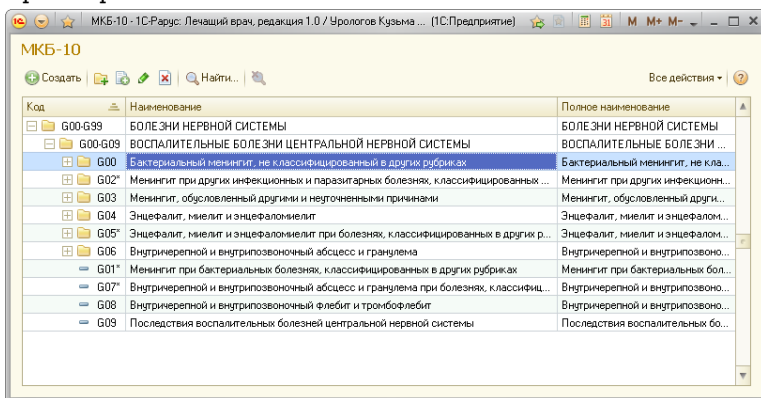
Если в информационной базе программы нет необходимого препарата, то при оформлении документа Прием пациента врач вводит вручную название нового лекарственного средства. При сохранении документа в справочнике Лекарственные средства создается карточка нового препарата с заполненным наименованием. Остальные реквизиты можно заполнить потом.

4.8 МКБ-10

Справочник МКБ-10(Пациенты → панель навигации → группа Справочники → МКБ-10) содержит Международную классификацию заболеваний, травм и причин смерти 10-го пересмотра.

МКБ используется как ведущая статистическая классификационная основа в здравоохранении. Периодически (раз в десять лет) МКБ пересматривается под руководством ВОЗ. На август 2013 года

действует Международная классификация болезней 10-го пересмотра.



Цель и область применения МКБ

Целью МКБ является создание условий для систематизированной регистрации, анализа, интерпретации и сравнения данных о смертности и заболеваемости, полученных в разных странах или регионах и в разное время. МКБ используется для преобразования словесной формулировки диагнозов болезней и других проблем, связанных со здоровьем, в буквенно-цифровые коды, которые обеспечивают удобство хранения, извлечения и анализа данных.

МКБ стала международной стандартной диагностической классификацией для всех общих эпидемиологических целей и многих целей, связанных с управлением здравоохранением. Они включают анализ общей ситуации со здоровьем групп населения, а также подсчет частоты и распространенности болезней и других проблем, связанных со здоровьем, в их взаимосвязи с различными факторами.

Основой классификации МКБ-10 является трехзначный код, который служит обязательным уровнем кодирования данных о смертности, которые отдельные страны предоставляют ВОЗ, а также при проведении основных международных сравнений.

Базовая структура и принципы классификации МКБ-10

Структура МКБ-10 разработана на основе классификации, предложенной Уильямом Фарром. Его схема заключалась в том, что для всех практических и эпидемиологических целей статистические данные о болезнях должны быть сгруппированы следующим образом:

- ☞ эпидемические болезни;
- ☞ конституциональные или общие болезни;
- ☞ местные болезни, сгруппированные по анатомической локализации;

- ☞ болезни, связанные с развитием;
- ☞ травмы.

В решении «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» справочник МКБ-10 используется при использовании параметрического шаблона приема и указании в нем соответствующего параметра установки диагноза.

4.9 Исследования

В справочнике Исследования (Пациенты → панель навигации → группа Справочники → Исследования) хранится набор исследований, которые могут быть назначены пациентам.

Наименование	Полное наименование	Вариант проведения	Контрагент/кабинет	Код
Анализ секрета простаты	Анализ секрета простаты	Внешнее	Лаборатория "Анализ-про"	000000005
Общий анализ крови	Общий анализ крови	Внешнее		000000007
ТРУЗИ	ТРУЗИ	Внутреннее		000000006
УЗИ простаты	Ультразвуковое исследов...	Внутреннее		000000001
ЭКГ	Электрокардиограмма	Внутреннее	Клиника "Волшебный доктор"	000000003
Эндоскопия	Эндоскопия	Внешнее		000000002
Эхо КГ	Эхо КГ	Внешнее	Диагностический центр №1	000000004

Форма элемента справочника Исследования имеет следующий вид:

Эхо КГ (Исследования) (1С:Предприятие)

Записать и закрыть

Наименование: Эхо КГ

Полное наименование: Эхо КГ

Значения для подстановки по умолчанию

Вариант проведения: Внешнее

Контрагент: Диагностический центр №1

Шаблон:

Услуга:

Подготовка к исследованию

Вышестоящая группа: Код: 000000004

Поля формы рассмотрены в табл. 4-6.

Таблица 4-6. **Исследования, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Наименование	Наименование исследования.
Полное наименование	Наименование исследования, которое будет использоваться в печатных формах программы.
Вариант проведения	<p>Вариант проведения исследования по умолчанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Внешнее – проводится сторонним контрагентом; ☛ Внутреннее – проводится в своем медицинском учреждении; ☛ Проведено – исследование проведено. <p>В документе Прием пациента можно переопределить непосредственный вариант проведения.</p>
Контрагент	Сторонний контрагент, при помощи которого будет проводиться исследование (для варианта проведения Внешнее).
Кабинет	Кабинет медицинского учреждения, в котором будет проводиться исследование (для варианта проведения Внутреннее).
Шаблон	Шаблон исследований, который будет использоваться в документе Направление на исследование при выборе данного исследования.
Услуга	Услуга, соответствующая данному исследованию. При указании в документе Прием пациента исследования, связанного с услугой, эта услуга будет автоматически подставлена в таблицу оказанных услуг в случае выбора варианта проведения Проведено.
Подготовка к исследованию	Произвольное описание мероприятий подготовки к исследованию.
Вышестоящая группа	Группа, в которую включено данное исследование в справочнике Исследования.

4.10 Контрагенты

Справочник Контрагенты (Пациенты → панель навигации → группа Справочники → Контрагенты) предназначен для введения и хранения информации о юридических лицах и частных

предпринимателях, с которыми медицинское учреждение контактирует, осуществляя свою деятельность.

Контрагенты

Создать [иконки] Найти... Все действия ?

Наименование	Код	Полное наименование	Вид
Диагностический центр №1	000000001	Диагностический центр №1	
Лаборатория "Анализ-про"	000000002	Лаборатория "Анализ-про"	
Центр "Кровь"	000000003	Центр "Кровь"	Юридическое лицо

Ниже показано диалоговое окно карточки контрагента.

Центр "Кровь" (Контрагент... (1С:Предприятие)

Центр "Кровь" (Контрагент)

Записать и закрыть [иконка] Все действия ?

Наименование:

Вид: ...

Адреса и телефоны | Контактные лица | **Общие сведения**

Полное наименование:

ИНН:


КПП:

Код по ОКПО:

Вышестоящая группа: Код:

Комментарий:

В карточке контрагента фиксируется необходимая для работы информация. Вводится наименование контрагента и указывается его правовой статус:

 юридическое лицо;

☞ физическое лицо.

Для юридических лиц можно указать полное наименование организации контрагента и ввести ИНН, КПП и код по ОКПО, если юридическое лицо зарегистрировано на территории Российской Федерации.

Для физических лиц указывается фамилия, имя и отчество, документ, удостоверяющий его личность, ИНН и код ОКПО, если физическое лицо зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя.

На закладке Адреса и телефоны вводится контактная информация контрагента (адреса, телефоны и т.д.). Для указания адресов можно использовать адресный классификатор. При необходимости список видов контактной информации можно расширить (см. «Виды контактной информации» на стр. 58).

Адреса и телефоны | Контактные лица | Общие сведения

Юридический адрес:
Москва, Медицинская ул., дом. 15А

Фактический адрес:
Москва, Медицинская ул., дом. 15А

Почтовый адрес:
Москва, Медицинская ул., дом. 15А

Телефон:
+7(495)123-45-67

Факс:
+7(495)123-45-67

E-mail:

Веб-страница:

Закладка Контактные лица содержит список контактных лиц контрагента и контактную информацию (телефон, роль) для каждого контактного лица.

Адреса и телефоны | Контактные лица | Общие сведения

Создать | Найти...

Фамилия, имя и отчество	Мобильный телефон	Роль контактного лица	Комментарий
Иванов Петр Сергеевич	+7(926)153-26-15	Менеджер	

4.11 Медицинские учреждения

Справочник Контрагенты (Пациенты → панель навигации → группа Справочники → Контрагенты) хранит перечень медицинских организаций, от имени которых врач может осуществлять прием пациентов.

В карточке медицинской организации указывается ее наименование, код ОГРН, адреса, телефоны и другая контактная информация.

The screenshot shows a web browser window titled "Тверская (Медицинское учреждение) (1С:Предприятие)". The main heading is "Тверская (Медицинское учреждение)". Below the heading is a button "Записать и закрыть" and a "Все действия" menu. The form contains the following fields:

- Код: 000000001
- Наименование: Тверская
- Полное наименование: Частная клиника "Тверская"
- Код ОГРН: 1234567890123
- Адреса, телефоны
- Юр. адрес: Москва, Тверская, дом № 1, корпус 1, кв. 1
- Факт. адрес: Москва, Тверская, дом № 1, корпус 1, кв. 1
- Рабочий телефон: +7 (495) 777-11-00
- Факс: (empty)
- Рабочий e-mail: (empty)
- Почтовый адрес: (empty)
- Другое: (empty)

4.12 Услуги

В справочнике Услуги (Пациенты → панель навигации → группа Справочники → Услуги) содержится набор услуг, которые могут быть оказаны пациентам.

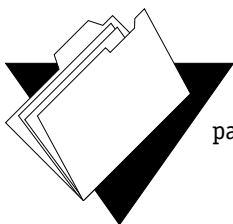
Карточка услуги показана ниже.

Поля формы рассмотрены в табл. 4-7.

Таблица 4-7. **Услуги, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Наименование	Наименование услуги.
Полное наименование	Наименование услуги, которое будет использоваться в печатных формах программы.
Длительность услуги	Длительность оказания услуги. Учитывается в документе Запись на прием при расчете времени приема.
Классификация	Классификация услуги в соответствии с Отраслевым классификатором «Сложные и комплексные медицинские услуги». Выбирается из справочника Классификатор медицинских услуг.
Цена	Цена услуги. Используется для подстановки по умолчанию в документы программы.
Вышестоящая группа	Группа, в которую включена данная услуга в справочнике Услуги.

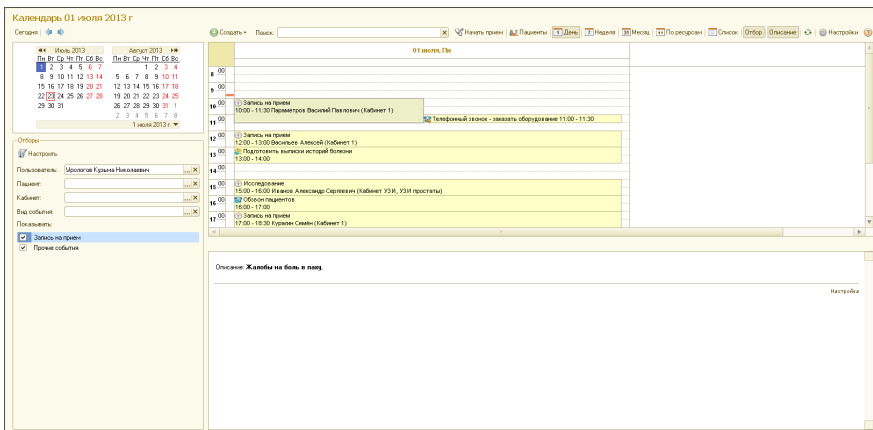
5. Календарь и почта



Объекты раздела Календарь и почта предназначены для получения информации об актуальных процессах, связанных с пациентами, а также организации оптимальной работы с ними.

5.1 Календарь






Календарь – это основное рабочее место работника регистратуры или врача для планирования и организации работы с пациентами. Календарь открывается по одноименной ссылке панели навигации раздела Календарь и почта или сразу при запуске программы, если соответствующим образом настроен Рабочий стол (см. А.1.2 «Рабочий стол» на стр. 220).



Вся информация, отображаемая на форме Календаря, связана с рабочей датой (по умолчанию это рабочая дата компьютера), а также с пользователем, от имени которого осуществлен вход в программу.






Календарь позволяет оперативно получить информацию о предстоящих взаимодействиях с пациентами, запланированных в информационной базе. Кроме того, при помощи Календаря пользователь может создавать записи о новых взаимодействиях, которые ему нужно запланировать.

В основной части Календаря отображаются события Календаря. Основным событием является запись на прием. Также присутствуют прочие события, среди которых:

-  Телефонный звонок;
-  Личная встреча;
-  Почтовое письмо;
-  Электронное письмо;
-  Прочее.





Информация может быть выведена списком или представлена в календарном виде.

В Календаре можно отображать информацию в следующих режимах:

-  День;
-  Неделя;
-  Месяц;
-  По ресурсам;
-  Список.

В левой части формы календаря присутствует фильтр по периоду.

В области Отборы могут быть заданы фильтры:

-  по пользователю;
-  по пациенту;
-  по кабинету;
-  по виду прочего события.

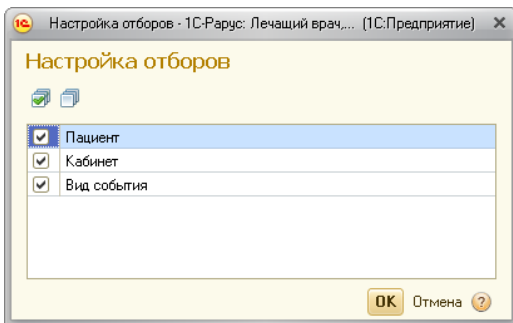


По умолчанию отбор задан по пользователю. В области отборов должен быть задан хотя бы один фильтр. Невозможно очистить все поля отборов одновременно.

При помощи флажков Запись на прием и Прочие события в сочетании с отбором по виду прочего события можно указать, какие именно события Календаря выводятся в основной части.

Календарь можно настраивать: добавлять или убирать отображаемые формы.


Форму настройки отборов можно открыть, нажав кнопку Настроить в области Отборы. В зависимости от установленных на этой форме флажков в области Отборы будут выведены определенные фильтры.



Выбрав в списке событие, можно двойным щелчком мыши по его строке открыть карточку этого события.

При сохранении созданного пользователем события программа может вывести сообщение: «Событие не будет отображено в календаре, так как не соответствует отбору или выбранному периоду». Это говорит о том, что данное событие будет отображаться не в текущем режиме календаря, а при переходе в другой вид календаря, в зависимости от настроек.

В поле Поиск можно задать отбор событий по теме или пациенту. После заполнения поля Поиск и нажатия клавиши **Enter** результаты поиска будут выведены в режиме Список. Поиск будет осуществляться в том числе по частичному совпадению.

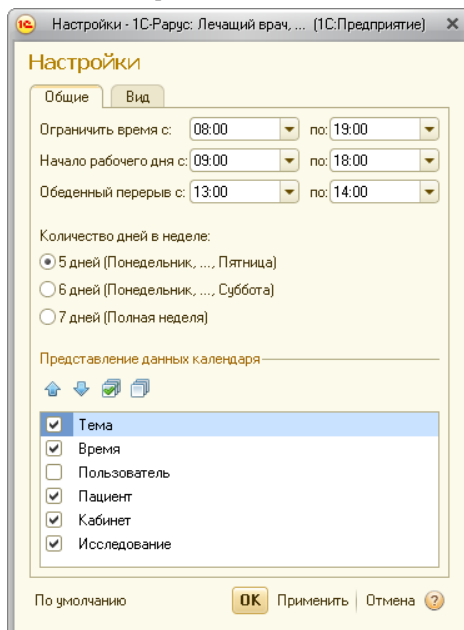
Кнопка  позволяет обновить данные, показываемые в Календаре.

С помощью кнопки Начать прием командной панели Календаря можно создать новый документ Прием пациента (см. раздел 4.3, «Приемы пациентов» на стр. 139).

Кнопкой Пациенты открывается форма списка пациентов (см. раздел 4.1, «Пациенты» на стр. 111).

5.1.1 *Общая настройка календаря пользователя*

По кнопке Настройки командной панели Календаря открывается форма настройки календаря пользователя, которая позволяет настраивать блоки календаря.



С помощью этой формы можно задать отображаемый фрагмент суток, настроить количество отображаемых дней недели (для режимов Неделя и Месяц) и параметры отображения событий в Календаре.

В строке Ограничить время рекомендуется указывать время за 1 час до начала рабочего времени и на 1 час больше времени окончания рабочего дня, в соответственных полях с: и по:. Это связано с тем, что некоторые мероприятия могут быть проведены до начала рабочего дня или же окончены после окончания рабочего времени.

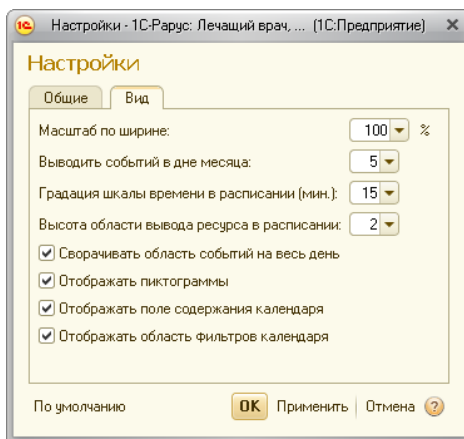
На закладке Общие также указываются рабочие часы согласно графику врача или при отсутствии индивидуального графика работы пользователя согласно графику медицинского учреждения.

В противном случае эти настройки берутся из графиков работы (подробнее см. раздел 5.1.7, «Настройка графиков работы» на стр. 185).

В области Количество дней в неделе положение переключателя зависит от того, сколько рабочих дней в неделе в данном медицинском учреждении.

Информация, которая будет выводиться при отображении событий в Календаре, задается в области Представление данных календаря.

На закладке Вид задаются параметры отображения элементов формы Календаря.



В поле Масштаб по ширине рекомендуется задавать значение 70 % для наиболее наглядного отображения элементов рабочего стола.

В поле Выводить событий в дне месяца пользователь указывает максимальное количество отображаемых событий в каждом из дней в режиме Месяц. Если запланированных событий в каком-либо дне больше значения, указанного в настройках календаря, то количество неотображенных событий будет выведено красным цветом. Чтобы просмотреть скрытые события, надо зайти в режим отображения этого дня. В режиме Месяц это можно сделать двойным щелчком мыши на отображении даты необходимого дня.

Поле Градации шкалы времени в расписании (мин) предназначено для задания интервала на шкале времени. Данная возможность предусмотрена только для режима календаря По ресурсам.

Также только для режима календаря По ресурсам предусмотрена возможность регулировать высоту строки в календаре. Значение высоты строки задается в настройках календаря в поле Высота области вывода ресурса в расписании.

Установленный флажок Сворачивать область событий на весь день позволяет в табличной части календаря сворачивать и раскрывать область для отображения событий, запланированных на весь день.

		01 июля, Пн	
		Кабинет 1	Кабинет 2
		Запись на прием Курален Семён (Кабинет 1)	Исследование Иванов Александр Сергеевич (Кабинет УЗИ)
8:00			
9:00			
10:00	Запись на прием 10:00 - 11:30 Параметров Василий Павлович (Кабинет 1)		
11:00			
12:00	Запись на прием 12:00 - 13:00 Васильев Алексей (Кабинет 1)		
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			

Отображение пиктограмм документов в календаре будет осуществляться, если в настройках календаря установлен флажок Отображать пиктограммы.

На форме календаря под списком событий располагается область для быстрого просмотра информации о событии. Для отображения этой области в настройках необходимо установить флажок Отображать поле содержания календаря. Настройка вывода информации осуществляется с помощью формы Настройка поля отображения содержания, открывающейся при нажатии кнопки Настройка в этой области (подробно об этой настройке см. 4.1 «Пациенты» на стр. 111).

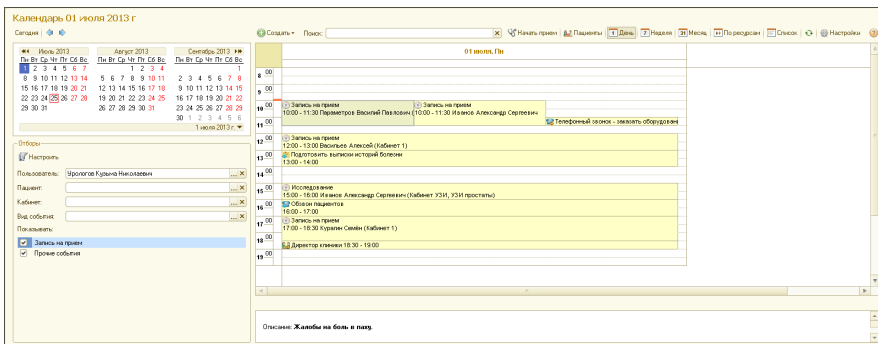
Флажок Отображать область фильтров календаря управляет выводом области фильтров на форме календаря.

5.1.2 Режим Календаря «День»

Данный режим предназначен для наглядного отображения событий пользователя за определенный день.

Событие, запланированное на весь день, в календаре отображается сверху.

Красный указатель справа от шкалы времени отмечает текущее время.

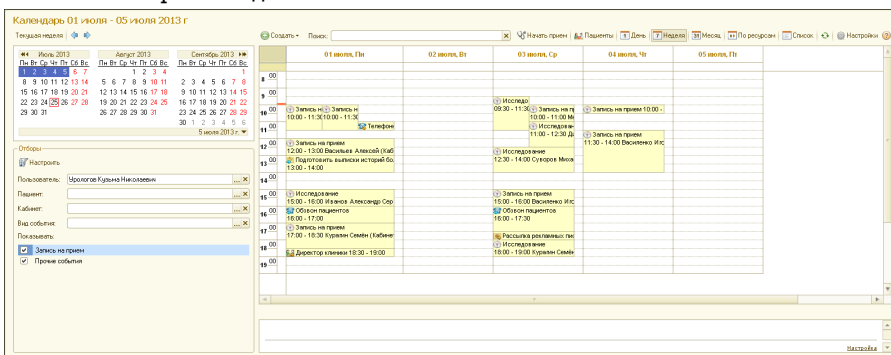


5.1.3 Режим Календаря «Неделя»

Данный режим предназначен для наглядного отображения событий пользователя за неделю. В общей настройке календаря пользователя можно указать количество дней недели, которые должны быть отображены, - 5, 6 или 7 дней.

Текущий день в календаре выделяется желтым цветом, текущее время в этом дне - красной горизонтальной полосой.

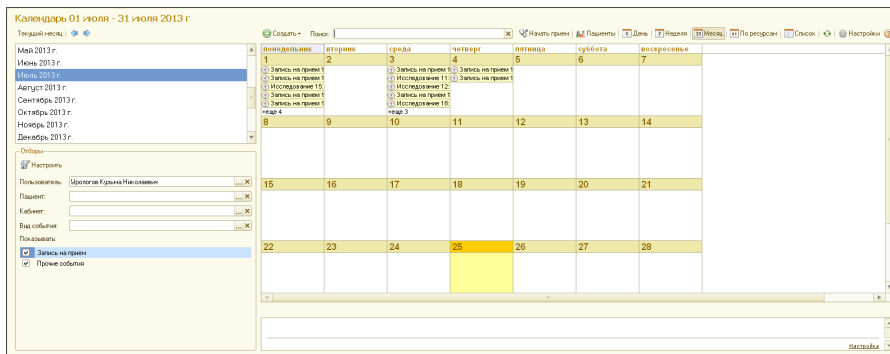
Если щелкнуть мышью по наименованию дня недели, то календарь автоматически перейдет в режим День. При этом будет отображен выбранный день.



5.1.4 Режим Календаря «Месяц»

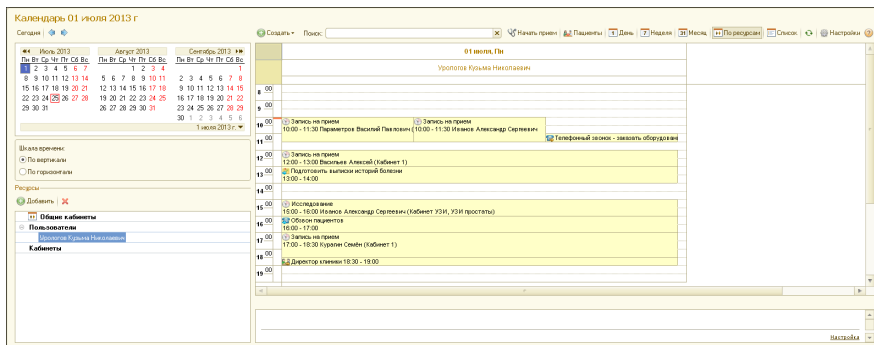
Данный режим предназначен для наиболее общего отображения событий пользователя за выбранный месяц и более глобального

планирования рабочего времени. Количество отображаемых дней каждой недели месяца задается в общих настройках календаря пользователя. Пользователь, дважды щелкнув мышью в поле с числом дня месяца в этом режиме, автоматически перейдет в режим День, при этом будет отображен выбранный день.



5.1.5 Режим Календаря «По ресурсам»

Этот режим предназначен для отображения занятости ресурсов: помещений либо сотрудников.



В левой части формы календаря выбирается день или период, для которого отображается занятость, а также вид анализируемого ресурса. Период можно задать при помощи мыши, удерживая клавишу **Shift**, а группу дней по отдельности – мышью с нажатой клавишей **Ctrl**, поочередно выбирая дни.

Переключатель Шкала времени позволяет выбрать, как будут отображаться данные по ресурсам: по вертикали (столбцами), либо по горизонтали (строками).

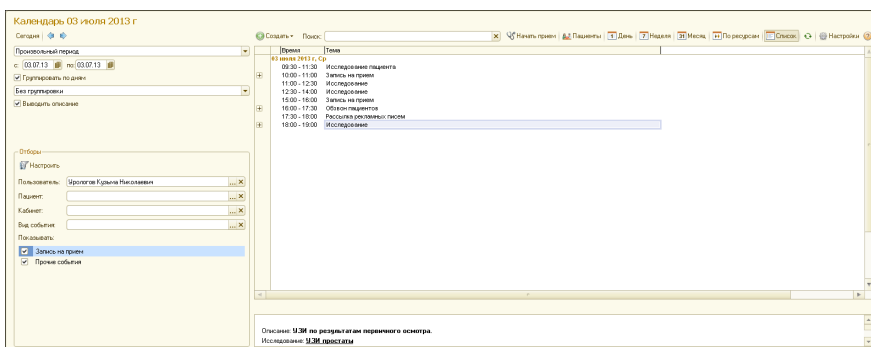
Вариант отображения По вертикали более удобен, если анализируется небольшое число участников (сотрудников либо кабинетов): например, меньше десяти.

Вариант отображения По горизонтали более удобен в случае большого числа участников, либо когда нужно найти промежуток времени, в котором все участники свободны.

Кабинеты, у которых в карточке установлен флажок **Общий**, отображаются Календаре для планирования их занятости при выделении позиции Общие кабинеты в области Ресурсы.

5.1.6 Режим Календаря «Список»

В этом режиме Календарь отображает события в виде списка за период, указанный на форме календаря в панели слева.



Данный режим является наиболее удобным для поиска событий.

Пример. Организация записи на прием с резервированием кабинета

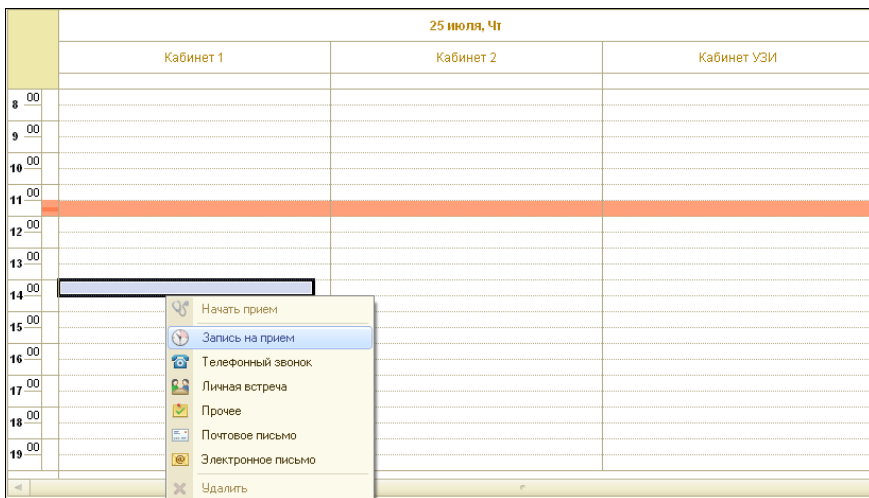
Необходимо зарезервировать кабинет в медицинском учреждении для проведения приема, создать запись на прием и запланировать время врача в соответствии со временем проведения приема.

Для организации записи на прием зарезервируем помещение. Для этого выберем режим Календаря По ресурсам.

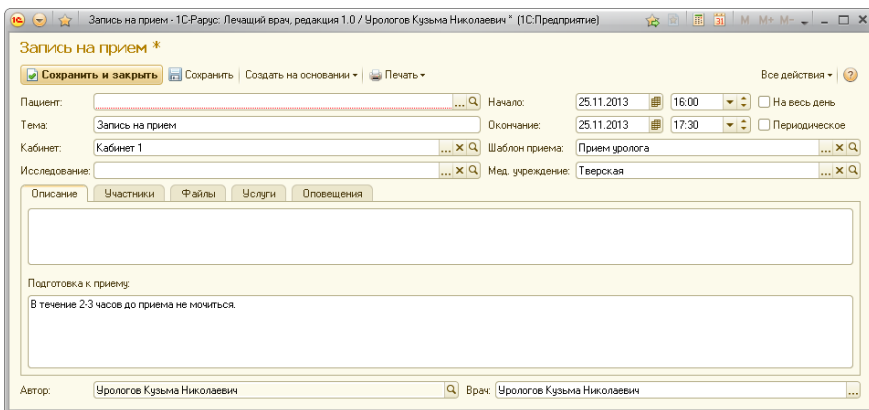
В области Ресурсы выделим позицию Кабинеты. В результате в табличной части Календаря можно просмотреть периоды занятости кабинетов.

Чтобы зарезервировать помещение, в табличной части Календаря выделим мышью необходимый период времени (при условии, что

кабинет в это время свободен) и из контекстного меню выделенного участка выберем вид события **Запись на прием**.

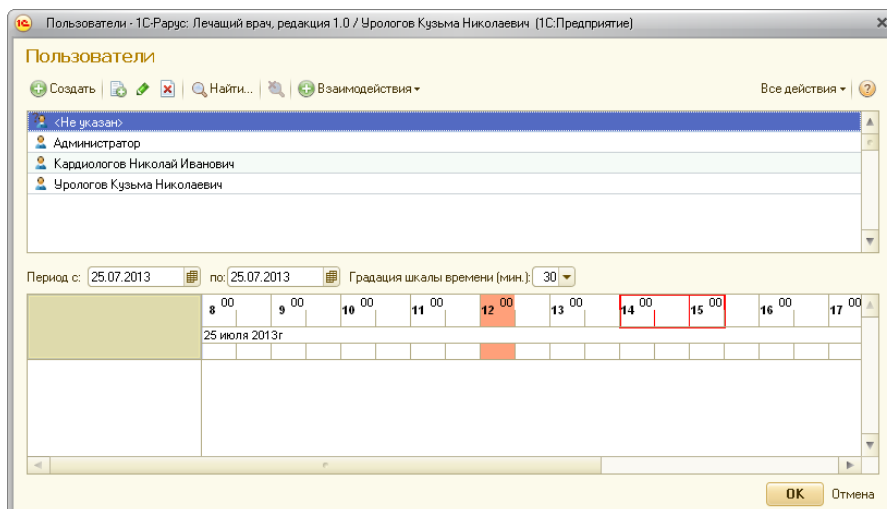
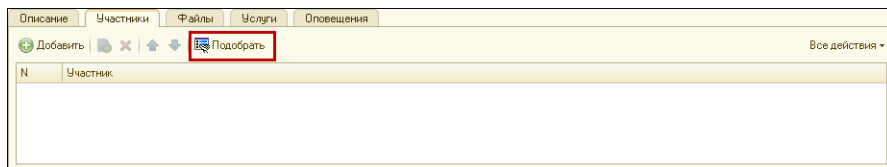


В открывшуюся форму документа **Запись на прием** информация о времени и месте проведения приема переносится автоматически. Шаблон приема заполняется из настроек пользователя, создающего документ. В документе также присутствует информация о враче, проводящем прием, авторе документа и необходимой подготовке к приему.



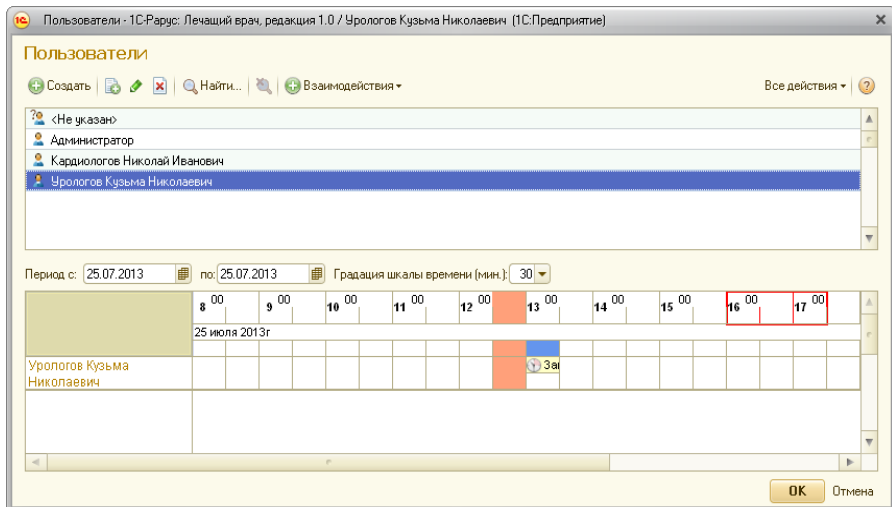
Далее в создаваемом документе следует указать пациента и заполнить недостающую информацию на закладках (см. «Записи на прием» на стр. 199).

Чтобы выбрать дополнительных участников приема (кроме основного врача), на закладке Участники нажимаем кнопку Подобрать, после чего откроется форма с перечнем всех сотрудников медицинского учреждения.



Перед формированием списка участников приема необходимо выяснить занятость сотрудников в период планируемого приема.

В списке сотрудников в правой области диалогового окна выбираем каждого сотрудника, двойным щелчком мыши по строке с именем сотрудника.



Выбранные сотрудники отобразятся в нижней области формы выбора пользователей. В этой области красным цветом окрашено текущее время, а время планируемого приема на шкале времени будет в красной рамке (в нашем примере с 16-00 до 17-30). Периоды занятости сотрудников будут выделены синим цветом (например, у Урологова запланирован прием с 13-00 до 13-30).

Если врач занят на момент проведения планируемого приема, строку с его именем можно удалить из списка выбранных сотрудников, используя контекстное меню строки с именем сотрудника.

После нажатия кнопки **OK** выбранная информация о выбранных сотрудниках будет отражена на закладке Участники.

После нажатия кнопки Сохранить и закрыть запись на прием будет отображаться в Календаре у каждого участника. В режиме По

ресурсам на дату записи на прием можно увидеть, что выбранный кабинет зарезервирован.

25 июля, Чт			
	Кабинет 1	Кабинет 2	Кабинет УЗИ
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00	Запись на прием 16:00 - 17:30 Параметров Василий Павлович (
17:00			
18:00			
19:00			

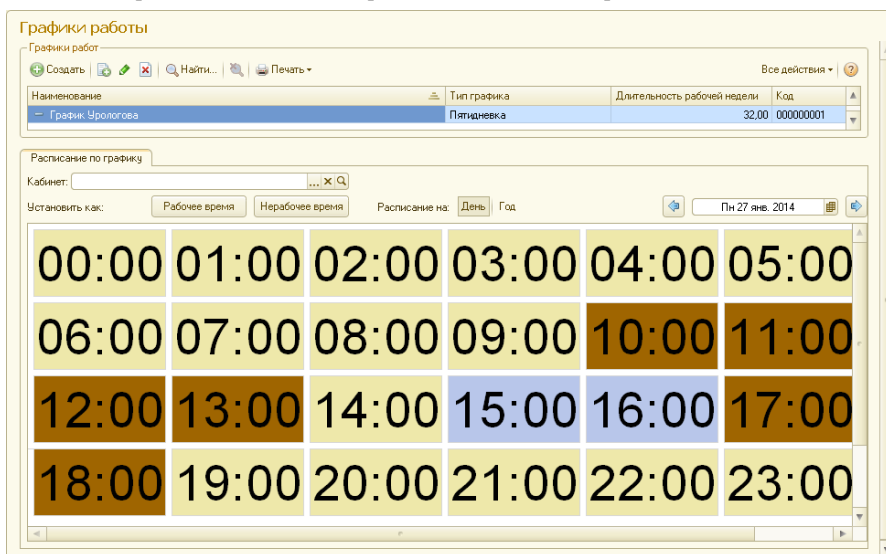
Дополнительная информация:

- см. 4.1 «Пациенты» на стр. 111
- см. 4.3 «Приемы пациентов» на стр. 139
- см. 5.3 «Записи на прием» на стр. 199

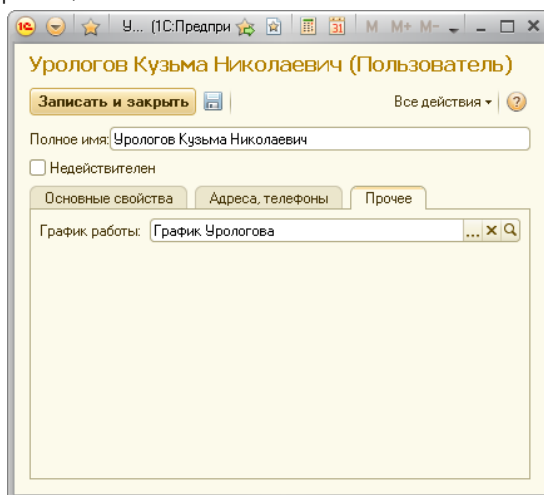
5.1.7 *Настройка графиков работы*

Справочник Графики работы (Календарь и почта → панель навигации → Графики работы) позволяет настроить гибкий график работы врача или медицинского учреждения в таких случаях, когда,

например, у врача несколько кабинетов приема пациентов или в разные дни недели время начала и конца работы отличаются.



Для каждого пользователя может быть установлен свой график работы на форме учетной записи пользователя (Настройка и администрирование → панель навигации → Пользователи, вкладка Прочее).



Форма настройки графика имеет следующий вид.

Поля этой формы рассмотрены в табл. 5-1



Таблица 5-1. **Графики работы, элемент, поля**

Поле	Содержимое
<i>Описание графика</i>	
Название	Название графика работы.
Цвет	Цвет области календаря для рабочего времени по данному графику в случае отсутствия индивидуального цвета для кабинета.
Тип графика	Выбирается из следующих значений: <ul style="list-style-type: none"> Пятидневка – каждый будний день в графике содержит по восемь рабочих часов; Шестидневка – каждый будний день в графике содержит по семь часов, а суббота – пять часов; Сменный – изначально отображает график на три дня. Количество дней можно изменить, добавив или удалив строки; Календарные дни – позволяет задать рабочее время на каждый день.
Кабинет	Кабинет для выделенной области настройки шаблона графика, в котором будет проводиться прием пациентов.
Кратность дня (мин.)	Интервал деления временного периода. Допустимые значения 30 и 60 минут.
Длительность рабочей недели	Итоговая длительность рабочей недели. Вычисляется автоматически.

В области настройки шаблона графика временной интервал каждого дня отображается в виде цветных отрезков в соответствии с заданной кратностью дня. По умолчанию отрезки, соответствующие нерабочему времени раскрашены желтым цветом, а отрезки рабочего времени – цветом, указанным в поле Цвет.

Для определения шаблона графика работы надо выделить нужный интервал времени, выбрать кабинет, который соответствует занятости сотрудника в данный период, и нажать кнопку Рабочее время. При этом выделенный участок будет раскрашен цветом, который установлен для указанного в графике кабинета (см. раздел 5.5, «Кабинеты» на стр. 205). Если кабинет не указан, то выделенный интервал будет раскрашен цветом, указанным в поле Цвет. Для определения нерабочего времени графика надо выделить нужный интервал времени и нажать кнопку Нерабочее время. Указанные данные будут видны на закладке Расписание по графику формы списка графиков работы.

В форме списка графиков есть два режима просмотра:

-  День;
-  Год.

Для непосредственного заполнения графика работы на определенный год по настроенному шаблону надо в режиме отображения Год указать год и нажать кнопку Заполнить по

шаблону. В результате на каждый день указанного года будет выведено количество рабочих часов для текущего графика работы.

Графики работы

График работ

Создать [иконки] Найти... [иконки] Все действия ▾

Наименование	Тип графика	Длительность рабочей недели	Код
График Урологова	Пятидневка	32,00	000000001

Расписание по графику

Редактировать день [иконка] Заполнить по шаблону [иконка]

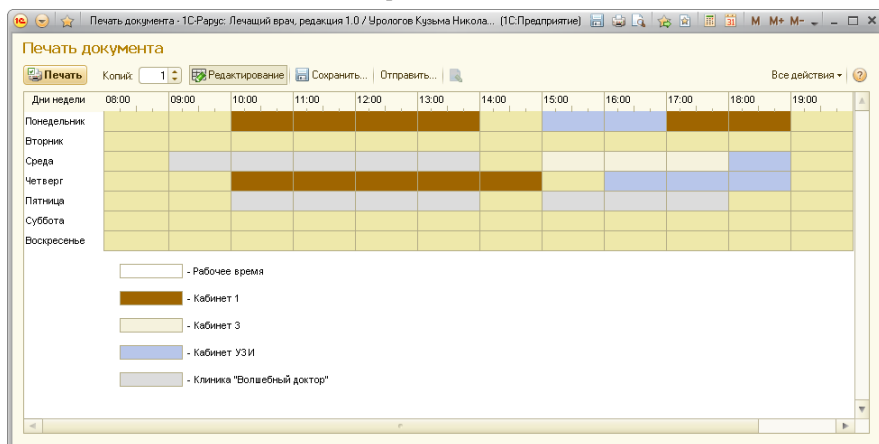
Расписание на: День Год [2013 год]

Месяц / Число	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Январь		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8
Февраль	7				8	9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8			
Март	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7		
Апрель	8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		
Май	9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	
Июнь			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			
Июль	8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8	9	
Август	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7	
Сентябрь		8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8	
Октябрь		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	
Ноябрь	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7		
Декабрь		8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8		9	8	7			8	

Редактировать график на конкретный день можно, выбрав соответствующий день и нажав кнопку Редактировать день, либо перейти в режим День, выбрать нужную дату и внести необходимые изменения по такому же принципу, как и в шаблоне графика. Все изменения, внесенные в форме списка (на конкретную дату) не повлияют на сам шаблон графика работы.

График может быть распечатан при помощи кнопки Печать. При этом на печатную форму будет выведен временной интервал, начало

которого – час до начала первого приема, а окончание – час после окончания последнего приема.



В нижней части печатной формы выводится расшифровка с обозначением цветов и наименований кабинетов, которые указаны в распечатываемом графике. Если какое-то время указано как рабочее, но кабинет не указан, то такое время выводится белым цветом, что обозначено в расшифровке как «Рабочее время».

5.1.8 *Отображение графиков работы в Календаре*

Для пользователя, у которого установлен график работы, календарь будет раскрашен в соответствии с цветом кабинетов, указанных в его

графике. Это можно увидеть в режиме календаря День, Неделя, По ресурсам.

The screenshot shows a software interface for a medical calendar. At the top, it displays 'Календарь 01 июля - 05 июля 2013 г'. Below this are navigation options for 'Текущая неделя', 'Создать', 'Поиск', and buttons for 'Начать прием', 'Пациенты', 'День', and 'Неделя'. The main area is a grid with columns for '01 июля, Пн', '02 июля, Вт', '03 июля, Ср', and '04 июля, Чт'. Rows represent time slots from 8:00 to 20:00. Various events are listed, such as 'Запись на прием', 'Исследование пациента', and 'Подготовить выписки историй бо'. A sidebar on the left contains 'Отборы' (Filters) with fields for 'Пользователь', 'Пациент', 'Кабинет', and 'Вид события', along with checkboxes for 'Запись на прием' and 'Прочие события'. A 'Настроить' (Settings) button is visible at the bottom right of the calendar grid.

При создании записи на прием из календаря с установленным кабинетом в запись на прием кабинет будет подставлен автоматически.

Если отображать календарь по ресурсам и в качестве ресурсов выбрать кабинеты, то календарь будет раскрашиваться по следующему принципу:

- ☛ Если для пользователя, установленного в отборах, есть график работы и есть время, когда он находится в каком-либо кабинете, то соответствующая область календаря будет раскрашена цветом кабинета.
- ☛ В противном случае соответствующая область календаря будет раскрашена цветом нерабочего времени.

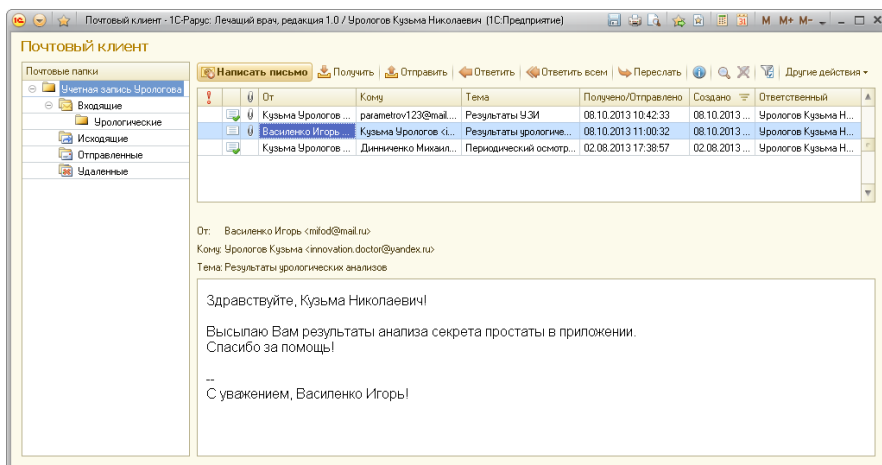
В случае отображения календаря по ресурсам и выборе в качестве ресурсов пользователей, при наличии у них установленных графиков работы, календарь будет раскрашен цветами кабинетов. Иначе настройки рабочего времени будут браться из настроек календаря.

Общие настройки календаря пользователя (см. раздел 5.1.1, «Общая настройка календаря пользователя» на стр. 176), регулирующие рабочее время, не распространяются на пользователей, имеющих свой график.

5.2 Почтовый клиент

«1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» предоставляет функционал по работе с электронной почтой. В программе присутствует полноценный встроенный почтовый клиент (Календарь и почта → панель навигации → Почтовый клиент). Почтовый клиент может открываться сразу при запуске программы, если соответствующим образом настроен Рабочий стол (см. А.1.2 «Рабочий стол» на стр. 220).

Встроенный Почтовый клиент использует возможности 1С:Предприятия 8, основанные на технологии SMTP, POP3. Вся переписка с пациентами, контактными лицами и пр., а также их контактная информация сохраняются непосредственно в информационной базе программы. О настройке работы почтового клиента см. 2.2 «Настройки электронной почты» на стр. 60.




Настройку учетной записи можно произвести из контекстного меню (пункт Свойства учетной записи) области отображения почтовых папок почтового клиента.

В левой части формы почтового клиента отображается дерево папок электронных писем, сгруппированных по учетным записям электронной почты, доступным для текущего пользователя.

В правой верхней части приводится список электронных писем, хранящихся в выбранной папке.

В правой нижней части отображается содержание текущего письма.

С помощью кнопок командной панели формы осуществляется работа с почтой: отправление и получение почты, формирование ответов и пересылка.





При помощи кнопки  можно показать или скрыть вложения письма.

Для оценки процесса загрузки большого количества писем можно воспользоваться пунктом Загрузка электронной почты с индикацией меню кнопки Другие действия.

С помощью контекстного меню можно на основании текущего письма создать новое правило обработки электронных писем (см. 2.2 «Настройки электронной почты» на стр. 60).

5.2.1 Электронное письмо











Каждое исходящее электронное письмо может находиться в одном из состояний:

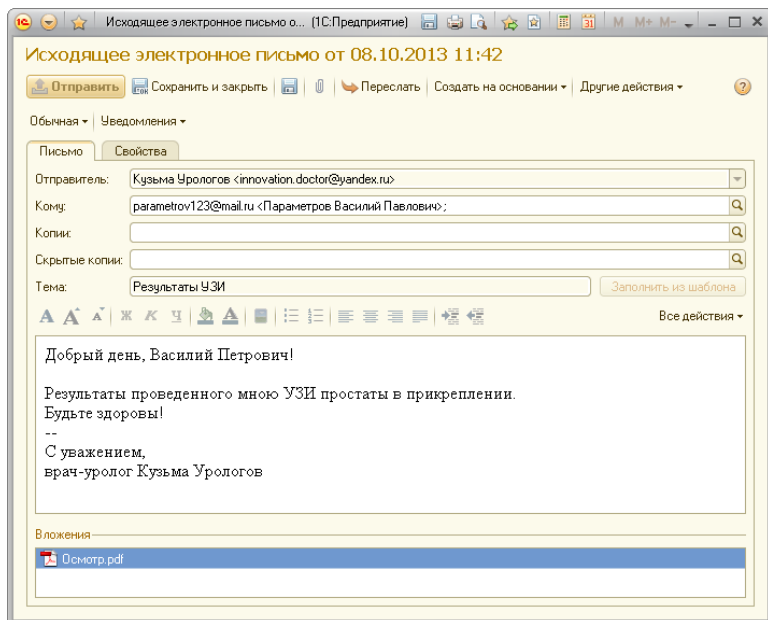
-  Отправленное;
-  Исходящее;
-  Черновик;
-  Удаленное.

Данная характеристика устанавливается автоматически и не может быть изменена пользователем. Состояние изменяется при совершении пользователем операций с письмом, таких, как создание и сохранение письма, его удаление или отправка.

Исходящее письмо – письмо, в отношении которого пользователь отдал команду Отправить, но которое по тем или иным причинам еще не было отправлено на почтовый сервер (например, нет связи с почтовым сервером). В состоянии Исходящее письмо еще может быть отредактировано.

Исходящее электронное письмо может быть создано:

-  для выделенного пациента в форме списка пациентов по кнопке 
-  из карточки пациента по кнопке  на закладке Контактная информация;
-  С помощью кнопки Создать на основании формы списка или документа:
 -  Прием пациента;
 -  Направление на исследование;
 -  Запись на прием;
 -  Прочее.
-  С помощью почтового клиента.



На закладке **Письмо** содержатся сведения об основных реквизитах письма.

В полях **Кому** и **Копии** пользователь может указать начало имени или адреса электронной почты адресата. После короткой паузы программа сама попытается найти получателя среди записанных в информационной базе электронных адресов по введенным первым символам. При положительном и единственном результате поиска строка получателя автоматически преобразуется к виду:


Имя получателя <Адрес электронной почты получателя>.

Имя получателя может отсутствовать; тогда отображается только адрес электронной почты получателя (например, если адрес электронной почты введен вручную пользователем).

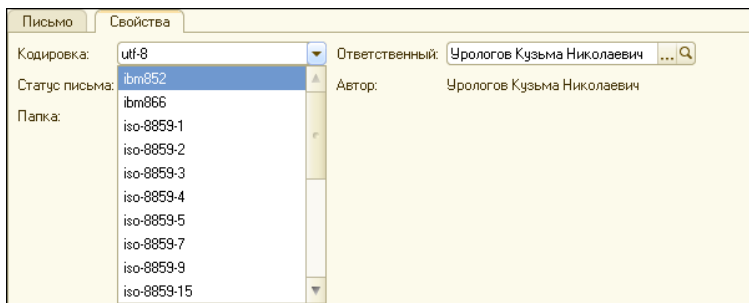
Если с введенными параметрами найдено несколько получателей, то при нажатии клавиши **Enter** или **Tab** пользователь имеет возможность выбрать получателя из представленного списка.

Когда письмо требуется отправить нескольким получателям, их адреса можно указать через запятую.

В поле **Тема** следует ввести тему письма.

Текст письма может быть заполнен из шаблона (см. «Шаблоны электронных писем» на стр. 67) при помощи соответствующей кнопки  Заполнить из шаблона. При этом тема письма будет также взята из шаблона. Если в шаблоне отсутствует подпись, то при его использовании в электронном письме подписи тоже не будет.

Пользователь может изменить кодировку письма на закладке Свойства.



Статус Черновик – это сохраненное, но еще не готовое к отправке письмо. Черновики хранятся в папке исходящих писем.

Удаленное письмо – это письмо, получившее пометку На удаление. Удаленное письмо перемещается в группу Удаленные. Пока это письмо не удалено безвозвратно (например, командой Удалить помеченные объекты в разделе Главное меню → Все функции), с него может быть снята пометка На удаление. При этом письмо будет возвращено в группу, из которой было удалено.

Получить электронную почту в программе можно следующими способами:



В почтовом клиенте:

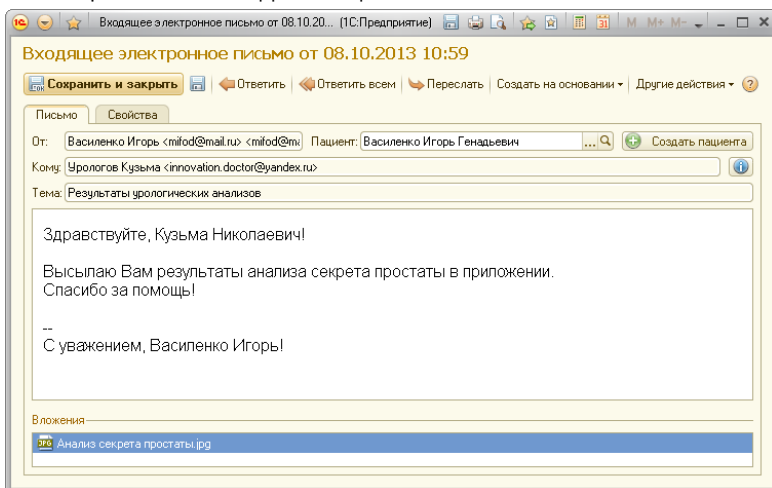
- по кнопке Получить;
- по кнопке Другие действия → Загрузка электронной почты с индикацией;


Автоматическое получение почты при помощи регламентного задания Получение и отправка электронных писем (см. 3.2.2 «Регламентные операции» на стр. 90).

Для входящей почты автоматически применяются правила обработки электронных писем (см. 2.2 «Настройки электронной почты» на стр. 60). Входящие письма распределяются по папкам в соответствии

с примененными правилами. Если правило для письма не найдено, то такое письмо будет располагаться в папке Входящие.

Адреса электронной почты, которые присутствуют в электронном письме, автоматически сопоставляются с имеющимися пациентами (их контактными лицами) и пользователями. Сопоставление происходит поиском по клиентской базе, и в случае наличия у найденного объекта такого же электронного адреса, найденный объект будет подставлен в письмо. Если в базе имеется несколько объектов с одним и тем же электронным адресом – будет подставлен первый из найденных объектов с этим адресом. Если пациент в базе не найден, то информацию о нем можно быстро внести в программу с помощью кнопки Создать пациента.





Входящее письмо не может быть отредактировано. При помощи кнопки  можно показать или скрыть информацию о получателях письма.

Входящее письмо может быть помечено на удаление.

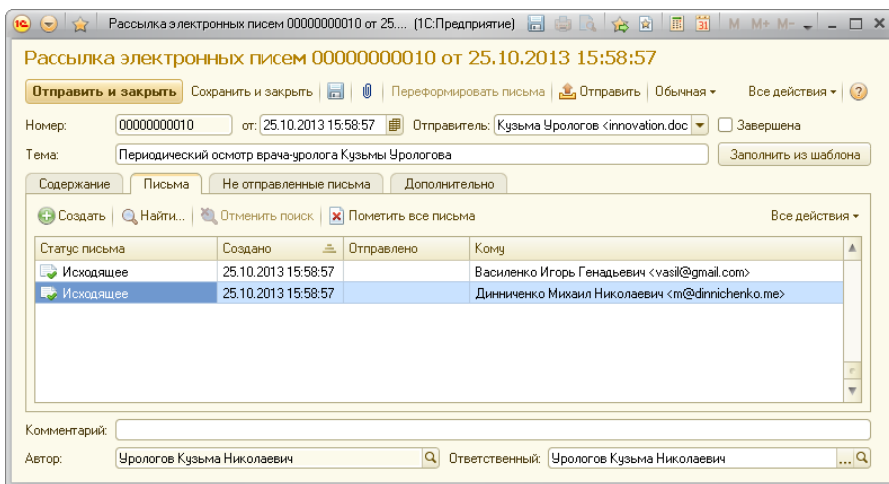
Если письмо нечитабельно, можно попробовать выбрать другую кодировку для текста письма на закладке Свойства и применить ее с помощью кнопки Изменить кодировку.

Дополнительная информация:

-  см. 2.2 «Настройки электронной почты» на стр. 60
-  см. А.1.2 «Рабочий стол» на стр. 220

5.2.2 Рассылка электронных писем

Документ Рассылка электронных писем (Календарь и почта → панель навигации → группа См. также → Рассылка электронных писем) предназначен для массовой персонализированной рассылки электронных писем.



На закладке Содержание вводится содержание электронного письма. Также на данной закладке отображается информация о прикрепленных файлах.

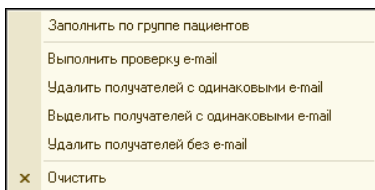
В текстах электронных писем при помощи тегов (переменных, заданных в программе) предусмотрена возможность автоматической подстановки персональных реквизитов пациентов – имен, адресов и др. Перечень тегов вызывается нажатием правой кнопки мыши в поле текста письма.

В программе реализована возможность автоматически переформировывать текст в уже сформированных, но неотправленных электронных письмах (черновиках). После внесения изменений в письмо и нажатия кнопки Записать можно при помощи кнопки Переформировать письма заменить текст писем.

Для этого на форме документа Рассылка электронных писем предназначена кнопка Переформировать письма.

На закладке Пациенты задается список пациентов, которым будут разосланы письма.

После заполнения список можно обработать при помощи меню кнопки Заполнить.



Например, можно удалить из списка всех пациентов, у которых не указан e-mail, либо удалить всех с одинаковыми e-mail (оставлен будет только первый в списке пациент).

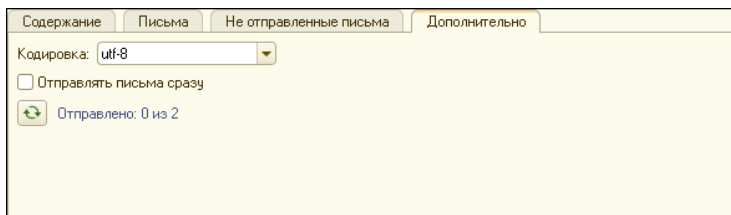
Пункт Выполнить проверку e-mail проверяет все адреса на правильность формата.


На закладке Письма отображаются все сформированные письма. Рассылка писем выполняется с заданной периодичностью, и когда письма уже фактически отправлены получателю, статус таких писем на данной закладке меняется на Отправленные.

На закладке Неотправленные письма отображаются письма, которые программа пыталась отправить, но по каким-то причинам отправка не произошла. Например, был указан некорректный адрес электронной почты или же в момент отправки письма был недоступен почтовый сервер или же при отправке письмо было заблокировано SPAM-фильтром. Описание причины неотправки письма указывается в графе Описание ошибки.

При рассылке писем алгоритм работы программы следующий. Письма рассылаются по порядку их расположения на закладке Письма. После третьей неудачной отправки очередного электронного письма это письмо отображается на закладке Неотправленные письма, с указанием причины ошибки отправки. Далее программа продолжает отправлять другие письма, следующие по порядку.

На закладке Дополнительно задаются дополнительные параметры рассылки.




Кнопка  (Обновить статус отправленных писем), расположенная на закладке Дополнительно, генерирует информацию о количестве

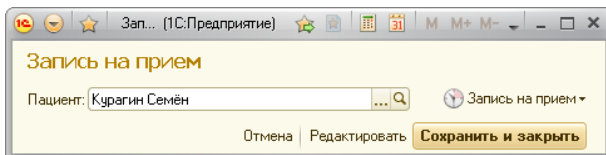
созданных и отправленных писем. На рисунке видно, что из двух созданных пользователем писем ни одно не отправлено (запись Отправлено 0 из 2).

Подробнее о настройках электронной почты см. 2.2 «Настройки электронной почты» на стр. 60.

5.3 Записи на прием

Запись на прием может быть создана следующими способами:

- ☛ Из формы списка записей на прием по кнопке Создать (Пациенты → панель навигации → Записи на прием или Календарь и почта → панель навигации → Записи на прием).
- ☛ С помощью кнопки Создать на основании формы списка или документа:
 - ☛ Прием пациента;
 - ☛ Направление на исследование;
 - ☛ Запись на прием;
 - ☛ Электронное письмо;
 - ☛ Прочее.
- ☛ Из формы списка пациентов:
 - ☛ по кнопке Записать на прием;
 - ☛ кнопкой Создать на закладке Документы при нажатой кнопке .
- ☛ с помощью пункта Запись на прием контекстного меню области списка событий Календаря.
- ☛ Двойным щелчком мыши в области отображения событий Календаря с помощью краткой формы создания события.



После заполнения поля Пациент (в выпадающем списке формы при этом выбрана Запись на прием) и нажатия кнопки Сохранить и закрыть в программе создается запись на прием с частично заполненными данными, которые могут быть дозаполнены или отредактированы в дальнейшем.

При нажатии кнопки Редактировать открывается полная форма записи на прием.

Поля этой формы рассмотрены в табл. 5-2

Таблица 5-2. **Запись на прием, поля**


<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Пациент	Пациент, которого записывают на прием. Если в новом документе Запись на прием указать ФИО пациента, которого еще нет в базе данных программы, то при сохранении документа автоматически будет создана карточка этого пациента. Данную карточку можно дозаполнить в дальнейшем. Также по кнопке  , не дожидаясь сохранения документа, можно открыть новую карточку пациента, в которой будет заполнено представление пациента из введенного ФИО в поле Пациент, и дозаполнить ее.
Тема	Тема события. По умолчанию заполняется значение Запись на прием. Может быть отредактирована.
Кабинет	Кабинет медицинского учреждения, в котором будет осуществляться прием. Выбирается из справочника Кабинеты. При создании записи на прием из Календаря в режиме По ресурсам с использованием в качестве ресурсов кабинетов это значение заполняется автоматически данными, выбранными в Календаре.
Исследование	Исследование, которое планируется выполнить пациенту в результате приема. Выбирается из справочника Исследования.

Таблица 5-2. **Запись на прием, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Начало	Дата и время начала и окончания проведения приема. Отображается в Календаре. При создании записи на прием из Календаря автоматически заполняется данными, выбранными в Календаре. Корректируется в соответствии с временем услуг, указанных на закладке Услуги – см. этот раздел далее.
Окончание	
На весь день	Признак отображения в Календаре в области событий на весь день (см. 5.1 «Календарь» на стр. 173).
Периодическое	Признак периодического отображения события в Календаре. В этом случае задается расписание периодичности события с помощью специальной формы.

Шаблон приема	Шаблон, который будет использоваться при приеме пациента. По умолчанию подставляется из настроек пользователя.
Мед. учреждение	Медицинское учреждение, от имени которого будет вести прием пациента. По умолчанию подставляется из настроек пользователя. Используется, если в общих настройках установлен флажок Использовать разделение по мед. учреждениям.
Автор	Пользователь, создавший запись на прием.
Врач	Врач, который будет проводить прием. Если запись на прием создается из Календаря, то в качестве врача подставляется пользователь, указанный в отборах Календаря. Иначе в этом поле указывается пользователь, создающий документ.

На закладке Описание вводят дополнительное описание записи на прием в произвольном виде (например, жалобы пациента при записи). Реквизит Подготовка к приему содержит информацию о необходимой предварительной подготовке к приему – эти данные могут быть отредактированы и использованы при оповещении клиента о предстоящем приеме при использовании в шаблоне оповещения автотекста %ПодготовкаКПриему%.

Если в данном событии участвуют несколько сотрудников вашего медицинского учреждения, то их список можно указать на закладке Участники, они выбираются из справочника Пользователи.

В календаре таких пользователей соответственно будет отражаться информация о записи на прием.


Список всех файлов, связанных с записью на прием, приводится на закладке Файлы (о работе с файлами см. «Работа с файлами» на стр. 225).

Закладка Услуги содержит перечень медицинских услуг, которые планируется оказать пациенту. Подобрать услугу можно с помощью кнопки Подбор. Если необходимая услуга не найдена в справочнике Услуги, строку с информацией о ней можно заполнить самостоятельно. При сохранении записи на прием новая услуга будет сохранена в программе. По умолчанию услуги подставляются из используемого шаблона приема. В создаваемом на основании записи на прием приеме пациента данные об услугах заполняются из записи, перекрывая услуги из используемого шаблона приема.


В соответствии с общей длительностью услуг автоматически корректируется время окончания приема (о настройке длительности услуг см. 4.12 «Услуги» на стр. 171). Время планируемого приема может быть отредактировано пользователем. Печатная форма, содержащая информацию о планируемых или уже оказанных услугах, может быть распечатана с помощью кнопки Печать.

На закладке Оповещения задаются условия отправки оповещений о предстоящем событии (приеме пациента) для врача и пациента. Оповещения создаются автоматически при создании события на основании настроек пользователя (см. «Настройки пользователя» на стр. 81), а также могут быть откорректированы (добавлены или удалены) вручную. Видимость данной закладки определяется, исходя из настроек оповещений (см. 2.4 «Настройки механизма оповещений» на стр. 73): если не выбран ни один вид оповещений, то закладка отображаться не будет.

Предусмотрена возможность одновременного выбора следующих способов отправки оповещений:

-  Напоминанием в программе;

- ✉ По электронной почте врачу;
- ✉ По электронной почте пациенту;
- ✉ SMS-сообщением врачу;
- ✉ SMS-сообщением пациенту.

Добавление оповещения производится с помощью гиперссылки **Добавить оповещения**, удаление – нажатием кнопки . На этой закладке может быть создано произвольное количество оповещений, в том числе одного способа отправки. Пользователь может задать любой интервал времени до события (приема пациента) для отправки оповещения. Если созданное событие находится в прошлом периоде, то дата и время оповещения будут отображаться красным цветом. В этом случае пользователям напоминание отправлено не будет.

Описание	Участники	Файлы	Услуги	Оповещения
1. Напоминанием в программе	...	15	мин.	 12.12.2013 11:31:49
2. По электронной почте пациенту	...	1	дн.	 11.12.2013 11:46:49
3. По электронной почте врачу	...	1	ч.	 12.12.2013 10:46:49
4. SMS сообщением пациенту	...	2	ч.	 12.12.2013 9:46:49

[Добавить оповещение](#)

На основании записи на прием могут быть созданы следующие документы и события:

- ✉ Запись на прием;
- ✉ Направление на исследование;
- ✉ Прием пациента;
- ✉ Электронное письмо;
- ✉ Прочее.

Дополнительная информация:

- см. 4.3 «Приемы пациентов» на стр. 139
- см. 5.1 «Календарь» на стр. 173
- см. 2.4 «Настройки механизма оповещений» на стр. 73
- см. «Настройки пользователя» на стр. 81

5.4 Прочие события

Прочие события делятся по своему назначению на следующие виды:

- ☞ Телефонный звонок;
- ☞ Личная встреча;
- ☞ Почтовое письмо;
- ☞ Электронное письмо
- ☞ Прочее.

Форма прочих событий сходна с формой записи на прием (см. раздел 5.3, «Записи на прием» на стр. 199).

Телефонный звонок - 1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0 ... (1С:Предприятие)

Телефонный звонок

Записать и закрыть Создать на основании Все действия ?

Тема:

Пациент: ... x Q Начало:

Кабинет: ... x Q Окончание:

Описание Оповещения

Отменить прием на 5 июля

Результат:

Автор: Ответственный:

Тема события по умолчанию заполняется в соответствии с видом создаваемого события, это значение может быть изменено пользователем.

В поле Пациент указывается пациент, с которым связано событие.

Место проведения события указывается в поле Кабинет.

Для каждого события указывается интервал времени, отведенный на его выполнение: дата и время начала и окончания события.

На карточке события в зависимости от вида события могут присутствовать закладки:

- ☞ Описание;
- ☞ Участники;
- ☞ Оповещения.

На закладке Описание вводят описание события. В поле Результат указывают результаты произошедшего события.

Список сотрудников медицинского учреждения, участвующих в событии, указывается на закладке Участники.

На закладке Оповещения можно настроить отправку оповещений пользователю о предстоящем событии аналогично тому, как это рассмотрено в записи на прием, за исключением того, что получателем может являться только ответственный за данное событие пользователь.

Также в нижней части формы события отображаются:

- 🔗 Автор – пользователь, создавший данное событие;
- 🔗 Ответственный – пользователь, ответственный за данное событие.

На основании прочих событий могут быть созданы следующие документы и события:

- 🔗 Запись на прием;
- 🔗 Направление на исследование;
- 🔗 Прием пациента;
- 🔗 Электронное письмо;
- 🔗 Прочее.

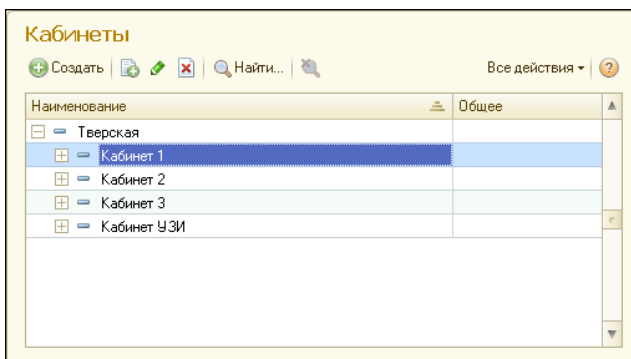
Дополнительная информация:

- 📄 см. 5.1 «Календарь» на стр. 173
- 📄 см. 2.4 «Настройки механизма оповещений» на стр. 73
- 📄 см. «Настройки пользователя» на стр. 81

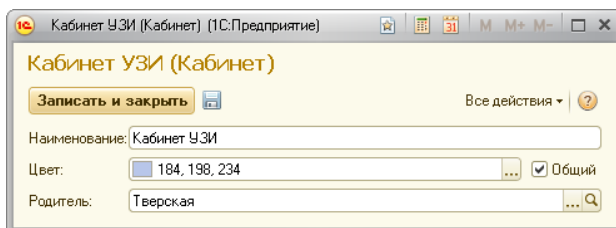
5.5 Кабинеты

Справочник Кабинеты (Календарь и почта → панель навигации → Кабинеты) содержит список кабинетов медицинского учреждения, в которых проводятся приемы специалистов, исследования и т. д. Этот справочник является иерархическим, поэтому все кабинеты могут быть разбиты на группы по своей

функциональности – например, приемные кабинеты, кабинеты УЗИ и т. д.



Для каждого кабинета может быть указан «родитель», т. е. помещение, в котором он располагается. Установка флажка **Общий** позволяет отображать данный кабинет в Календаре для планирования его занятости (см. раздел 5.1, «Календарь» на стр. 173).



Информация из этого справочника используется для указания кабинета в документах: Прием пациента, Направление на прием к специалисту, Направление на исследование.

Реквизит Цвет используется при отображении графиков работы (см. раздел 5.1.7, «Настройка графиков работы» на стр. 185).

Дополнительная информация:

- см. 4.3 «Приемы пациентов» на стр. 139
- см. раздел 5.1, «Календарь» на стр. 173



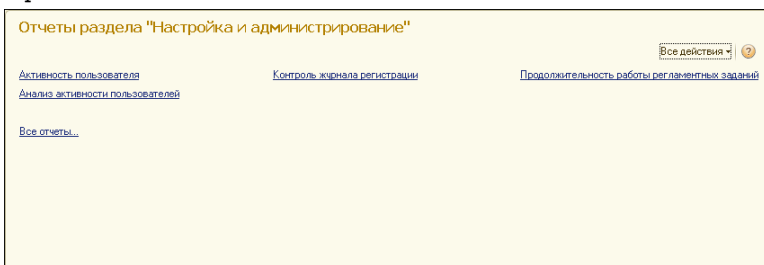
6. Отчеты



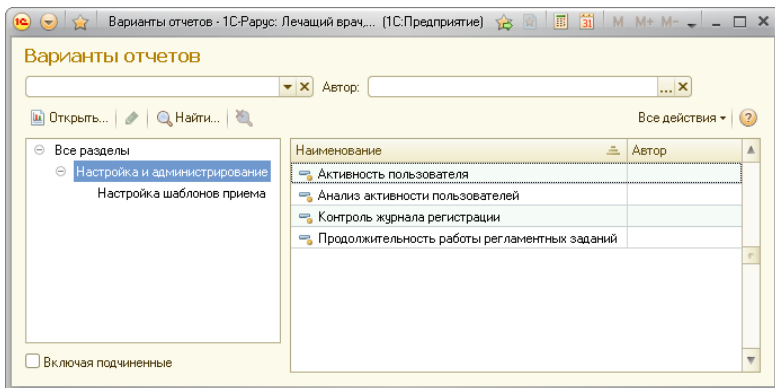
«1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» содержит ряд отчетов, позволяющих анализировать данные, хранящиеся в информационной базе программы, для административных целей.

Отчеты вызываются при помощи пункта Отчеты для администратора, который находится в группе См. также панели навигации раздела Настройка и администрирование.

Все отчеты раздела Настройка и администрирование расположены на отдельной панели, вызываемой гиперссылкой Отчеты для администратора (группа См. также панели навигации этого раздела). Панель отчетов содержит в себе команды открытия вариантов отчетов.



Команда панели Все отчеты... открывает форму выбора и настройки панели отчетов, в которой отображены все варианты всех отчетов раздела в виде дерева.



Форма настройки позволяет сформировать любой отчет из дерева, а также определить, какие из отчетов будут доступны для быстрого выбора, т. е. размещены непосредственно на панели отчетов.

Основные правила работы с отчетами рассмотрены в приложении (см. Приложение В., стр. 233).

Дополнительная информация:

- см. Приложение В., стр. 233

6.1 Анализ журнала регистрации

Отчет Анализ журнала регистрации предназначен для диагностики работы программы на основе данных журнала регистрации. Включает в себя следующие варианты отчетов:

- Анализ активности пользователей – предназначен для получения статистической информации по активности пользователей (часов работы, подключений, количество введенных/измененных

документов/справочников, количество ошибок и предупреждений при работе пользователя);

Анализ журнала регистрации - ТС-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0 / ... (ТС:Предприятие)

Анализ журнала регистрации

Вариант отчета: Анализ активности пользователей Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия

Пользователи Кардиологов Николай Ивано... Урологов Кузьма Николаеви...

Период С начала этого месяца

Анализ активности пользователей

Пользователь	Итого								
	Неделя	Подключений за период	Часов работы	Документы Введено	Изменено	Справочники Введено	Изменено	Ошибок	Предупреждений
Кардиологов Николай Иванович		40	43,99	2	7	15	36	5	
Неделя 31		11	7,6						
Неделя 30		1	0,31						
Неделя 29		8	21,63						
17.07.2013		2	7,62						
16.07.2013		2	7,96						
15.07.2013		4	6,95						
Урологов Кузьма Николаевич		20	14,45	2	7	15	36	5	
Неделя 29		50	69,41	22	52	10	46	30	
Неделя 31		9	13,68	2	2	1	1		
Неделя 30		20	32,45	18	28		13	24	
Неделя 29		18	22,73	2	22	5	27	6	
Неделя 28		3	0,55			4	5		
Итого		90	113,4	24	59	25	82	35	

Максимальное количество одновременно работавших пользователей

Месяц	Одновременно работавших пользователей
Дата одновременно работавших пользователей	Одновременно работавших пользователей
Список одновременно работавших пользователей	
Июль 13	4
31.07.2013	1
30.07.2013	1
29.07.2013	2
Кардиологов Николай Иванович (1)	
Урологов Кузьма Николаевич (1)	
26.07.2013	2
25.07.2013	2
24.07.2013	1

- Активность пользователя – предназначен для получения подробной статистики по активности выбранного пользователя (список созданных и измененных документов/справочников);

Анализ журнала регистрации - 1... (1С.Предприятие)

Анализ журнала регистрации

Вариант отчета: Активность пользователя Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ?

<input checked="" type="checkbox"/>	Пользователь	Урологов Кузьма Николаевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Период	Этот месяц

Активность пользователя

Дата	Введено	Изменено
Вид объекта		
Объект		
Итого	32	98
30.07.2013	3	3
Документ. Направление на исследование	2	2
Справочник. Исследования	1	1
26.07.2013	3	13
Документ. Запись на прием	2	9
Запись на прием 0000000003 от 01.07.2013 15:00:00		4
Запись на прием 0000000004 от 01.07.2013 17:00:00		2
Запись на прием 0000000018 от 25.07.2013 18:00:00		1
Запись на прием 0000000025 от 26.07.2013 15:00:00	1	1
Запись на прием 0000000024 от 26.07.2013 16:30:00	1	1
Документ. Направление на исследование		2
Документ. Прочие события	1	1
Справочник. Мед. учреждения		1

- Контроль журнала регистрации – список критичных записей журнала регистрации;

Анализ журнала регистрации - 1С:Рарус: Лечащий врач, ре... (1С.Предприятие)

Анализ журнала регистрации

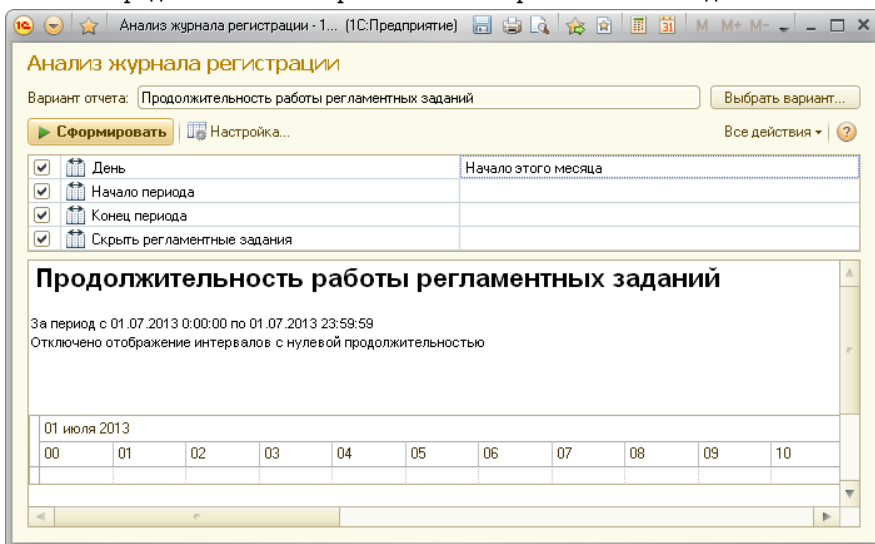
Вариант отчета: Контроль журнала регистрации Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ?

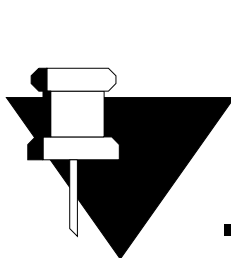
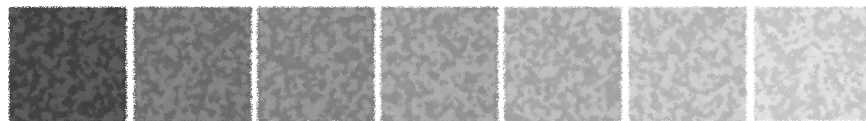
Период: Этот месяц

(Документ.ПриемПациента.Форма.ФормаДокумента.Форма(613): Преобразование значения к типу Булево не может быть выполнено	Ошибка выполнения	2
18.07.2013 13:17:43 Урологов Кузьма Николаевич\М4D-PC	[MIND]	Тонкий клиент
18.07.2013 13:19:00 Урологов Кузьма Николаевич\М4D-PC	[MIND]	Тонкий клиент
(ОбщийМодуль.ЭлектроннаяПочта.Модуль(418): Ошибка при вызове метода контекста (Послать) Соединение.Послать(Письмо, ОбрабатыватьТекстСообщения); по причине: Неизвестная ошибка (SMTP error code 503, 5.5.4 Error: send AUTH command first)	Проверка учетной записи электронной почты	2
(Справочник.ШаблоныПриемов.Форма.ФормаЭлемента.Форма(108): Поле объекта не обнаружено (КонтрагентАппарат)	Ошибка выполнения	2

Продолжительность работы регламентных заданий – отображает продолжительность работы сеансов регламентных заданий.



Подсистема не имеет встроенного функционала для рассылки отчетов, для рассылки необходимо наличие подсистемы «Рассылка отчетов».



А. Элементы интерфейса

Если вы хорошо знакомы с системой «1С:Предприятие 8», то в этом разделе не найдете много новой информации. Однако если вы недавно работаете с этой системой, то этот раздел поможет узнать многое, что необходимо уметь при работе с программой.

А.1 Интерфейс программы

Пользовательский интерфейс программы формируется автоматически и имеет ряд закономерностей, понимание которых позволяет пользователю быстро ориентироваться в программе.

1С:Ресурсы: Лечение врач, редакция 1.0.7 / Урологское Кузьма Николаевич (1С:Предприятие)

1

Рабочий стол Пациенты Календарь и поезда Настройки и администрирование

2

Пациенты
Медицинская карта
Документы пациентов

3

4

5

Начало	Пациент	Тема	Врач	Мед. учреждение
01.07.2013 10:00:00	Аларачеров Василий Павлович	Запись на прием	Урологское Кузьма Николаевич	Тверская
01.07.2013 10:00:00	Иванов Александр Сергеевич	Запись на прием	Урологское Кузьма Николаевич	Тверская
01.07.2013 12:00:00	Васильев Алексей	Запись на прием	Урологское Кузьма Николаевич	Тверская
01.07.2013 15:00:00	Иванов Александр Сергеевич	Исследование	Урологское Кузьма Николаевич	Тверская
01.07.2013 17:00:00	Курочкин Семён	Запись на прием	Урологское Кузьма Николаевич	Тверская
03.07.2013 9:30:00	Аларачеров Василий Павлович	Исследование пациента	Урологское Кузьма Николаевич	Болезненный доктор
03.07.2013 10:00:00	Менделеев Михаил Александрович	Запись на прием	Урологское Кузьма Николаевич	Болезненный доктор
03.07.2013 11:00:00	Даниленко Михаил Николаевич	Исследование	Урологское Кузьма Николаевич	Болезненный доктор
03.07.2013 12:30:00	Суровов Михаил	Исследование	Урологское Кузьма Николаевич	Болезненный доктор
03.07.2013 15:00:00	Васильченко Игорь Геннадьевич	Запись на прием	Урологское Кузьма Николаевич	Тверская
03.07.2013 18:00:00	Курочкин Семён	Исследование	Урологское Кузьма Николаевич	Тверская
04.07.2013 10:00:00	Суровов Михаил	Запись на прием	Урологское Кузьма Николаевич	Тверская
04.07.2013 11:30:00	Васильченко Игорь Геннадьевич	Запись на прием	Урологское Кузьма Николаевич	Тверская

История...

Инициализация системы справки. Пожалуйста подождите...

Основное окно приложения предназначено для навигации по прикладному решению и вызова различных команд. В основном окне приложения пользователю предоставляется вся структура прикладного решения.

Пользователь имеет возможность самостоятельно настраивать интерфейс основного окна приложения, включая/выключая видимость доступных ему кнопок и команд, а также меняя их порядок. Доступность пользователю той или иной кнопки или команды определяется правами пользователя и функциональными опциями, которые устанавливает администратор системы.

Если у пользователя нет прав доступа к какому-либо элементу командного интерфейса или этот элемент относится к отключенной администратором функциональной опции, у пользователя не будет возможности включить в панель команду, связанную с этим элементом.

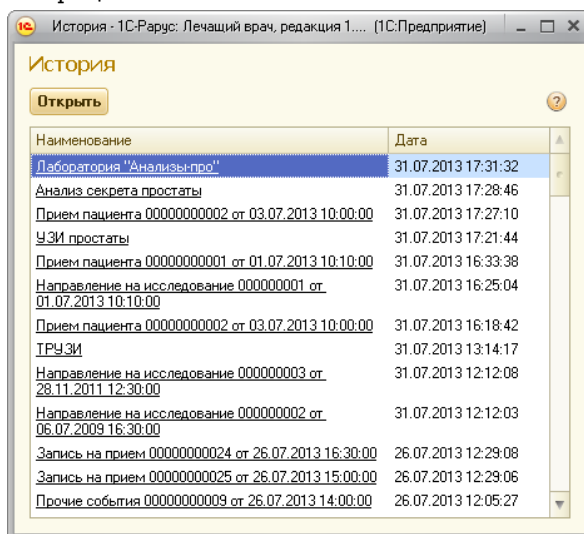
Диалог пользовательской настройки вызывается из главного меню «1С:Предприятия 8» по команде меню Управление предприятием → Настройка интерфейса либо из контекстного меню выбранной панели и содержит список команд, которые можно перемещать с помощью перетаскивания и кнопок Вверх – Вниз. Видимость команд устанавливается с помощью флажков рядом с их именами в списке.

Применение настроек происходит при выходе из диалога настройки с помощью кнопок ОК или Применить.

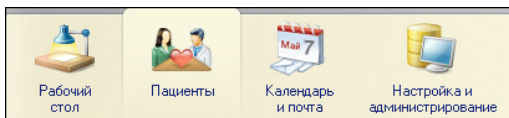
A.1.1 *Общие панели управления*

В нижней части окна программы расположена кнопка вызова **панели истории**. Данная панель представляет собой диалоговое окно,


содержащее ссылки на последние документы, справочники и отчеты, к которым обращался пользователь.

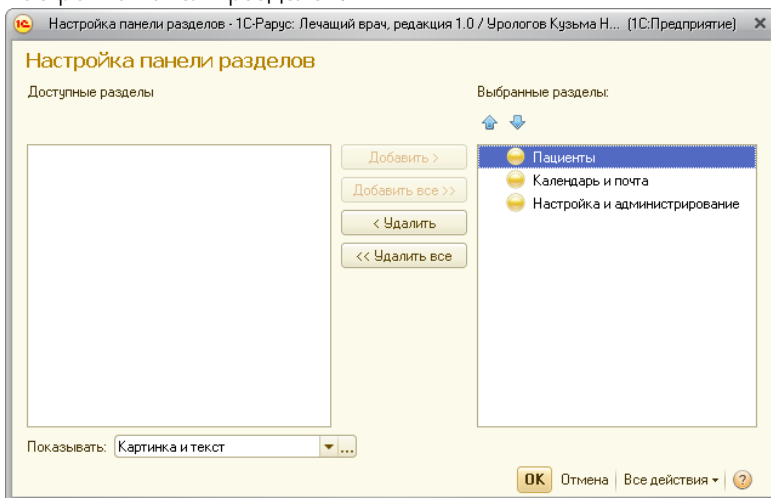


Панель разделов - это наиболее крупное разделение функциональности прикладного решения. Она расположена в верхней части основного окна (область 1). Панель разделов содержит ряд кнопок, каждая из которых снабжена текстовым наименованием и пиктограммой. По нажатию выбранной кнопки осуществляется переход к одной из подсистем верхнего уровня.



Состав кнопок панели пользователь может определить с помощью диалогового окна, вызываемого по команде контекстного меню Настройка панели разделов. Также можно воспользоваться командой главного меню, вызываемого по нажатию на

пиктограмму  в левом верхнем углу окна программы, Вид → Настройка панели разделов.



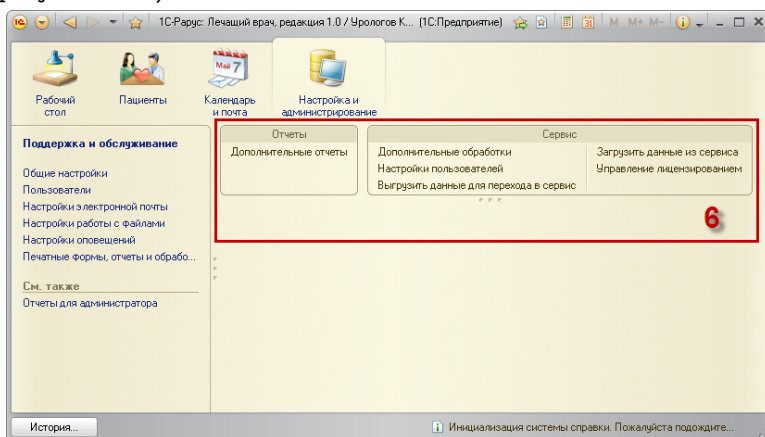
В левой части окна содержится список разделов, доступных для отображения, а в правой – разделы, которые должны отображаться. Элементы списков можно переносить из одного списка в другой при помощи кнопок **Добавить**, **Добавить все**, **Удалить**, **Удалить все**. При удалении всех разделов из правой части панель разделов будет отключена, а единственным доступным пользователю разделом окажется **Рабочий стол**.

Значение поля списка **Показывать** определяет внешний вид кнопок панели. По умолчанию для каждой кнопки задано отображение пиктограммы и названия раздела, но пользователь может выбрать такой вариант настройки, при котором отображаться будет только название или только пиктограмма.

В центре основного окна расположена **рабочая область раздела** (область 3).


При активизации раздела вся функциональность соответствующего раздела представляется пользователю в виде команд на двух панелях:

панели навигации (область 2) и **панели действий** (область 6, см. рисунок ниже).

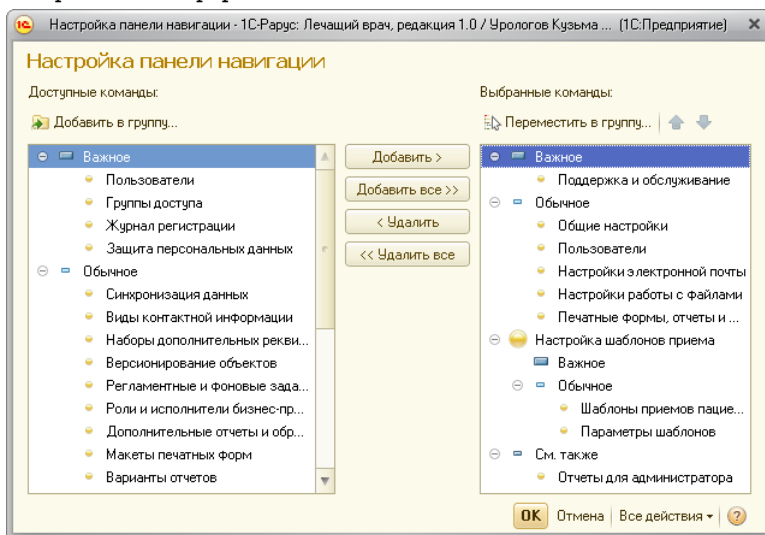


Панель навигации включает в себя команды, которые позволяют перейти к тому или иному списку документов или элементов справочников. При вызове навигационной команды соответствующий ей список отображается в рабочей области раздела, замещая прежнее содержимое рабочей области. Команды переходов могут быть сгруппированы в соответствии с выполняемыми пользователями задачами. Команды представлены в виде гиперссылок.

В панелях навигации, расположенных непосредственно в окне одного из разделов, команды могут быть сгруппированы по подсистемам, подчиненным по отношению к подсистеме раздела. Списки команд, включенных в группу, можно скрыть или отобразить по нажатию на гиперссылку, выделенную черным жирным шрифтом. В нижней части такой панели расположена группа **См. также**, команды которой отображаются всегда и не могут быть скрыты.

Для настройки панели навигации по разделу используется диалоговое окно, вызываемое по команде контекстного меню **Настройка панели навигации**. Также можно воспользоваться командой главного меню, вызываемого по нажатию на пиктограмму  в левом верхнем углу окна программы, Вид → **Настройка панели навигации**. Форма настройки аналогична форме, предназначенной для настройки панели разделов, однако списки

команд в обеих частях иерархические и перемещение производится с сохранением иерархии.



По нажатию кнопки Удалить все в правой части формы останется только группа Важное с пустыми подгруппами Обычное и См. также. Отображение панели навигации в текущем разделе будет отключено.

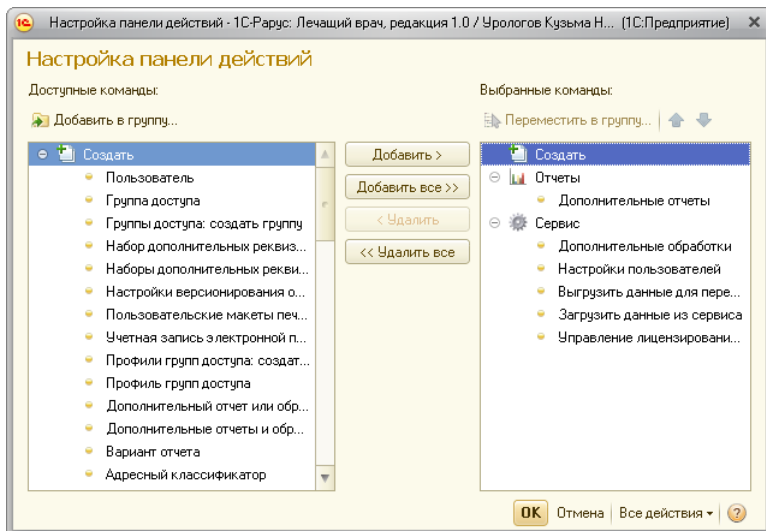
Панель действий содержит наиболее востребованные в повседневной работе команды, позволяющие быстро создавать новые объекты или выполнять типовые обработки. Такие команды называются командами действия, поскольку их вызов приводит к открытию нового вспомогательного окна приложения и на некоторое время переключает пользователя на выполнение другой задачи.

Панели действий по умолчанию также присутствуют во всех разделах, кроме рабочего стола, и представляют собой различные комбинации трех панелей, каждая из которых содержит группу команд:

- ☛ Панель Создать включает команды вызова форм новых объектов, например, документов, элементов справочника и т. д.
- ☛ Панель Отчеты включает команды вызова отчетных форм.
- ☛ Панель Сервис включает команды вызова обработок.

Настройка панели действий производится аналогично настройке панелей навигации и разделов. Форма настройки вызывается по

команде контекстного меню Настройка панели действий. Также можно воспользоваться командой главного меню Вид → Настройка панели действий.



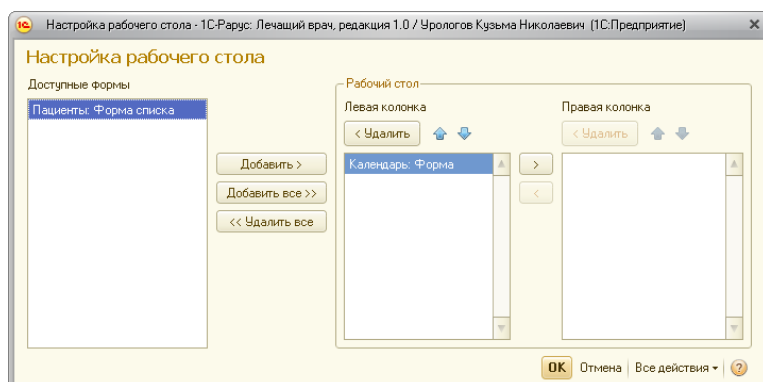
Как и при настройке панели навигации, команды можно перемещать из одной части в другую с сохранением иерархии, которая в данном случае ограничивается одним уровнем – принадлежностью к группе Создать, Отчеты или Сервис. При нажатии кнопки Удалить все в правой части формы будут отображаться только эти пустые группы, а отображение панели действий в текущем разделе будет отключено.

В верхней части списка находится **командная панель списка** (область 4), на которой размещаются команды групповых действий над выделенными элементами. Сгруппированные команды доступны в выпадающем списке, например, Печать.

На панели справа размещено меню Все действия, содержащее все доступные команды списка. Выбранные элементы списка подсвечиваются светло-синим. Выделить несколько элементов можно, удерживая клавишу **Ctrl**. Все элементы списка можно выделить с помощью горячих клавиш **Ctrl + A**.

A.1.2 Рабочий стол

Рабочий стол представляет собой раздел, загружаемый по умолчанию. Отключить его нельзя. Панели навигации и действий в этом разделе не отображаются. Внешний вид рабочего стола (открываемые по умолчанию журналы документов, различные панели и их взаимное расположение) может быть настроен пользователем в отдельной форме, вызываемой с помощью команды контекстного меню Настройка рабочего стола. Также можно воспользоваться командой главного меню программы Вид → Настройка рабочего стола.



Форма настройки позволяет не только отключать отображение панелей и журналов, но и по-разному размещать их на рабочем столе, включая список нужных объектов в одно из табличных полей группы Рабочий стол. Таких табличных полей два: Левая колонка и Правая колонка; их содержимое будет отображаться, соответственно, в левой и правой части рабочего стола.

В процессе настройки элементы списков можно перемещать из одного списка в другой с помощью соответствующих кнопок. Добавление панели в табличное поле Доступные формы осуществляется по нажатию кнопки Удалить. Элементы, помещенные в данное табличное поле, на рабочем столе отображаться не будут.

Пример настройки рабочего стола

Панели, указанные в табличных полях группы Рабочий стол, располагаются в левой и правой части рабочего стола. В рамках

каждой части выбранные элементы располагаются один под другим. Отображение схемы навигации и списка отчетов отключено.

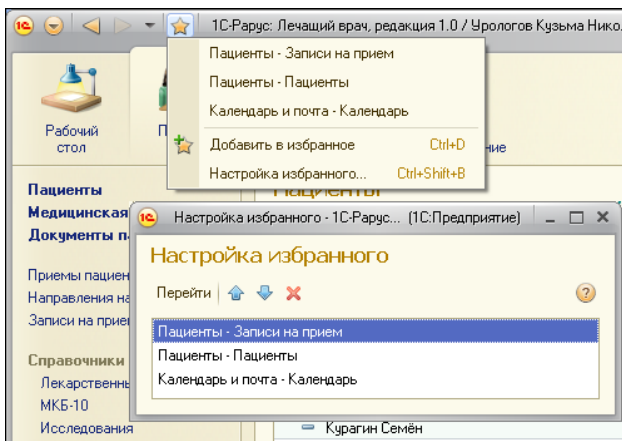
The screenshot displays a medical software interface with the following components:


- Navigation Bar:** Includes icons for 'Рабочий стол' (Home), 'Пациенты' (Patients), 'Календарь и погла' (Calendar and agenda), and 'Настройка и администрирование' (Settings and administration).
- Calendar Section:**
 - Title: 'Календарь 01 июля 2013 г' (Calendar July 01, 2013).
 - Buttons: 'Создать' (Create), 'Поиск:' (Search), 'Начать прием' (Start reception), 'Пациенты' (Patients), 'День' (Day), 'Неделя' (Week).
 - Calendar Grid: Shows dates for August 2014 and September 2014. The current date is July 01, 2013.
 - Appointment List:
 - 10:00: Запись на прием (10:00 - 11:30) Апараметров Василий Павлович (10:00 - 11:30) Иванов Александр Сергеевич
 - 11:00: Телефонный звонок - заказать оборудование
 - 12:00: Запись на прием (12:00 - 13:00) Васильев Алексей (Кабинет 1)
 - 13:00: Подготовить выписки историй болезни (13:00 - 14:00)
- Filters Section:**
 - Настроить (Configure)
 - Пользователь: Урологос Казьма Николаевич
 - Пациент: [Dropdown]
 - Кабинет: [Dropdown]
 - Вид события: [Dropdown]
 - Показывать:
 - Запись на прием
 - Прочие события
- Patients Section:**
 - Buttons: 'Начать прием' (Start reception), 'Создать пациента' (Create patient), 'Поиск:' (Search), 'Карта пациента' (Patient card), 'Записать на прием' (Book for reception).
 - Table of Patients:

Фамилия, имя и отчество	Дата рождения	Мобильный телефон	Пол	E-mail
Апараметров Василий Павлович	13 декабря 1965 г.	+7 (921) 999-88-77	Мужской	aparametov123@mail...
Васильев Игорь Геннадьевич	1 января 1980 г.	+7 (936) 365-11-11	Мужской	ni@mail.ru
Васильев Алексей			Мужской	
Даниченко Михаил Николаевич	13 марта 1986 г.	+7 (123) 777-68-67	Мужской	m@danicchenko.com
Иванов Александр Сергеевич	1 февраля 1970 г.	+7 (900) 777-77-77	Мужской	ivanov@gmail.com
Иванова Елена Сергеевна	1 февраля 1980 г.	+7 (936) 028-68-67	Женский	
 - Patient Profile for 'Апараметров Василий П':
 - Дата рожд.: 13 декабря 1965 г
 - Возраст: 48 лет
 - Телефон: +7 (921) 999-88-77
 - E-mail: aparametov123@
 - Buttons: 'Мед. карта' (Medical card), 'Названия' (Names), 'Исследования' (Examinations), 'Файлы' (Files), 'Документы' (Documents).
 - Text: 'Направление на исследование №00000004 от 1 июля 2014' (Referral for examination №00000004 from July 1, 2014).
 - Text: 'Ответственный: Урологос Казьма Николаевич Дата регистрации: 05.07.2013 0:00:00' (Responsible: Urologos Kazyma Nikolayevich Registration date: 05.07.2013 0:00:00).
- Footer:** 'История...' (History...)

Меню избранного

Меню предназначено для быстрого доступа к определенным объектам программы.



Меню доступно по нажатию на пиктограмму  в верхнем левом углу командной панели основного окна программы. Эта пиктограмма присутствует также в командной панели формы документов и отчетов. Чтобы добавить новую ссылку в меню избранного, нужно воспользоваться командой **Добавить в избранное**. Удалить или переместить ссылку, включенную в список избранного, можно с помощью формы **Настройка избранного**.

По умолчанию в качестве рабочего стола устанавливается список пациентов.

A.1.3 Работа в разделах

Таким образом, различные представления взаимосвязанных документов, обработок, справочников и отчетов могут служить удобным и гибко настраиваемым рабочим столом для любого пользователя.

Данные, которые предполагается многократно использовать, хранятся в справочниках информационной базы. Справочники доступны к просмотру через панель навигации соответствующего раздела, в рамках которого они сгруппированы по видам хозяйственной деятельности вместе с документами.

С помощью гиперссылок панели навигации или действий можно открыть журнал документов, справочник, форму отчета, запустить

сервисную обработку. Например, в разделе Пациенты по нажатию на гиперссылку панели навигации Документы пациентов откроется список всех созданных в программе документов, а при нажатии на гиперссылку панели действий Сервис → Настройки пользователей – форма настроек текущего пользователя.

Список документов или элементов справочника, открывающийся в рабочей области, имеет заголовок, соответствующий ссылке. Выбранный элемент списка можно открыть двойным щелчком правой клавиши мыши.

Прием пациента 00000000001 от 01.07.2013 10:00:00

Сохранить и закрыть | Сохранить | Закрыть | Создать на основании | Печать | Все действия

Дата: 01.07.2013 | Время: 10:10 | Пациент: Апаранетров Василий Павлович | Создать пациента

Шаблон: Прием уролога | Номер: 00000000001 | Карта пациента

Осмотр | Назначения | Исследования | Файлы | Услуги

Добавить | Заполнить | Подобрать | Очистить | Все действия

N	Лекарственное средство	Назначаемая дозировка	Способ применения	Срок при...	Комментар...
1	Таваник 500 мг	1 таблетка	1 раз в день	10 дней	

Комментарий:

Врач: Урологов Кузьма Николаевич | Мед. учреждение: Тверская

Форма элемента подобна основной форме программы. Под заголовком элемента расположена командная панель элемента, несущая в себе команды действий над всем объектом.

При наличии нескольких табличных частей каждая из них имеет свою командную панель, в которой размещены команды действий со строками табличной части.

Как правило, форма документов имеет несколько областей:

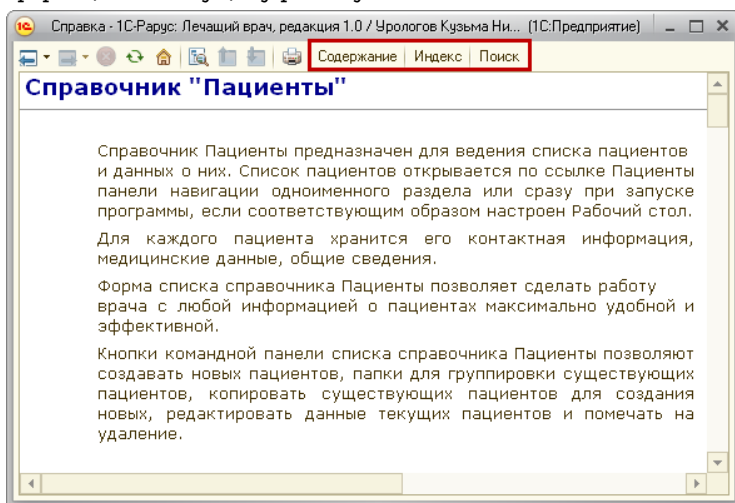
- область реквизитов шапки документов расположена в верхней части формы над табличной частью;
- табличные части документов, если их несколько, обычно размещаются на отдельных страницах;
- область итогов расположена под табличной частью.
- пользователь, создавший документ, отображается в поле Ответственный, размещенном в нижней части формы. Там же отображается текущий статус проведения документа.

Формы элементов справочников отличаются большим разнообразием, но все они имеют панель навигации переходов к связным справочникам и командную панель элемента.

A.2 Помощь при работе с программой

Система «1С:Предприятие 8» предоставляет пользователю справочную информацию по работе с формами, по применению различных механизмов, настроек и режимов работы программы.


Вызов справки производится с помощью кнопки командной панели форм или клавишей **F1** и обеспечивает показ контекстной справочной информации по текущему режиму.



Кнопка **Содержание** (или комбинация клавиш **Shift + F1**) позволяет обратиться к общему содержанию справочной информации, организованному в виде иерархического списка. Таким образом, можно получать информацию по различным функциям программы.

Кнопка **Индекс** (**Alt + Shift + F1**) позволяет найти главы справки по ключевым словам.

Кнопка **Поиск** позволяет найти главы справки с использованием механизма произвольных выражений.

Информация о программе доступна по кнопке , расположенной в правом верхнем углу основной формы программы.

А.3 Работа с файлами

В программном продукте «1С-Рарус: Лечащий врач, редакция 1.0» предусмотрена возможность работы с файлами. Основные возможности рассмотрим на примере закладки Файлы карточки пациента.

Наименование	Описание	Дата создания	Дата изменения	Размер (байт)
Старые назначения	Перенесенные назначения из старой системы	08.07.2013 13:24:57	08.07.2013 12:25:56	
Диниченко фото		29.03.2013 15:42:21	29.03.2013 14:12:17	

Информация о кнопках командной строки этой закладки рассмотрена в табл. 6-1

Таблица 6-1. Пациенты, элемент, закладка Файлы, кнопки

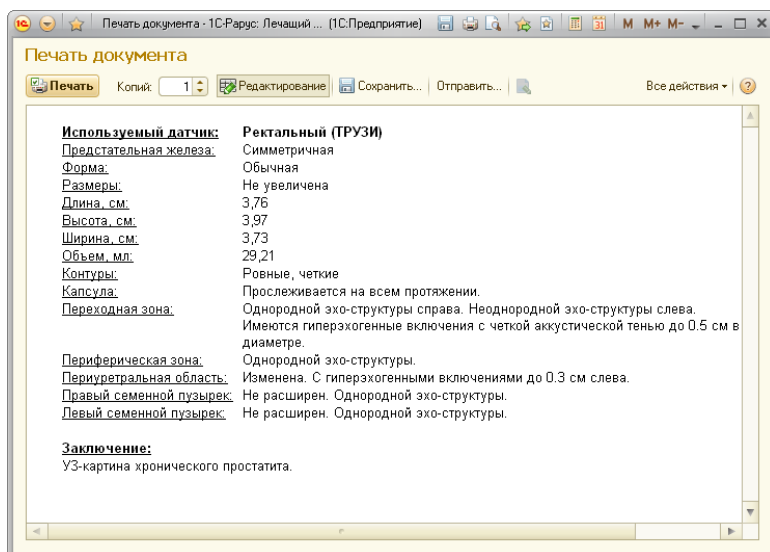
Поле	Содержимое
	Добавить файл – прикрепление выбранного файла (или файлов) к карточке пациента.
	Открыть файл для просмотра. Действие также доступно по двойному клику в строке списка файлов. Файл открывается в той программе, которая установлена по умолчанию для данного типа файлов в операционной системе.
	Занять файл и открыть для редактирования. Пока файл открыт пользователем для редактирования, другие пользователи не могут работать с этим файлом.
	Сохранить и освободить файл в информационной базе.
	Освободить занятый файл.
	Скопировать файл.
	Сохранить файл на диск или другое устройство.
	Открыть свойства файла.

Дополнительная информация:

см. 2.3 «Настройки работы с файлами» на стр. 71

A.4 Работа с печатными формами

Список печатных форм для каждого вида документов можно открыть командой Печать списка документов или в форме самого документа. При выборе формы печати она будет сформирована и выведена в отдельном окне.



Кнопки, которые содержатся в панели инструментов этого окна, рассмотрены в табл. 6-2

Таблица 6-2. **Печать, Предварительный просмотр, кнопки**




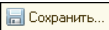
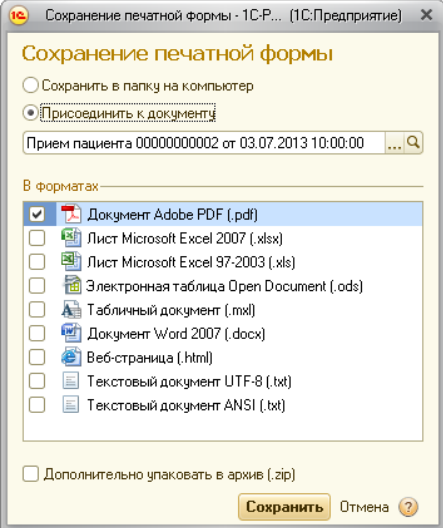


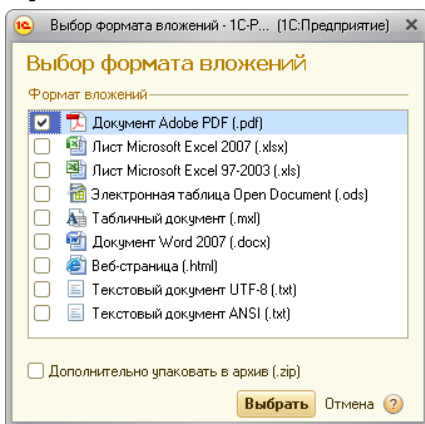
Кнопка	Действие
	Напечатать на принтере.
	Количество печатаемых копий.
	Включает или отключает режим редактирования печатной формы. Внесенные изменения актуальны только для текущей печатной формы и не сохраняются при повторной распечатке.



Таблица 6-2. Печать, Предварительный просмотр, кнопки (продолжение)

Кнопка	Действие
	<p>Сохранить на диске или в качестве присоединенного файла к объекту. Выбор варианта и формата сохранения осуществляется в специальной форме.</p> 
	<p>Отправить по электронной почте. Выбор формата вложения осуществляется в специальной форме аналогично пункту выше.</p>
	<p>Открыть макет для редактирования. Изменения, внесенные в структуру печатной формы, сохраняются и при повторной распечатке будут присутствовать на печатной форме. Это касается только самой структуры макета (шрифтов, заголовков, расположения полей), а не выводимых данных. Всегда можно вернуться к исходному варианту печатной формы.</p>

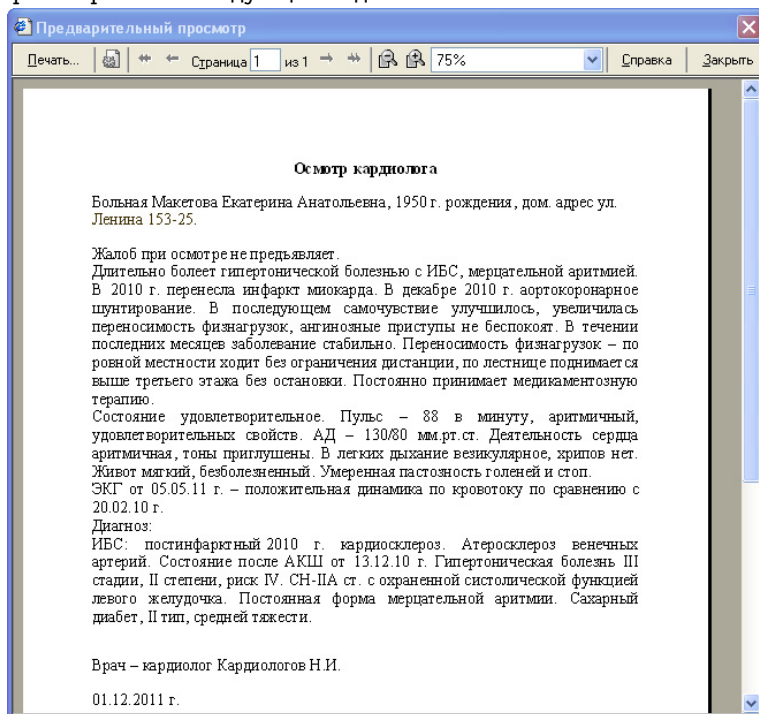
Сформированную печатную форму можно отправить в виде почтового вложения, если предварительно настроен почтовый клиент. Подробнее см. 2.2 «Настройки электронной почты» на стр. 60.

С помощью команды Отправить... можно выбрать формат файла и его сжатия и написать письмо получателю. Перед отправкой файл может быть упакован в архив.



С помощью кнопок  , расположенных в области заголовка формы, можно выбрать принтер и настроить параметры печатаемых страниц.

При печати данных закладки Осмотр из документа Прием пациента с использованием текстового шаблона форма предварительного просмотра имеет следующий вид.



Форма Предварительный просмотр может отличаться от приведенной на рисунке выше в зависимости от установленной версии Internet Explorer.

Кнопки, расположенные в панели инструментов этой формы, рассмотрены в табл. 6-3

Таблица 6-3. **Печать, Предварительный просмотр, текстовый макет, кнопки**


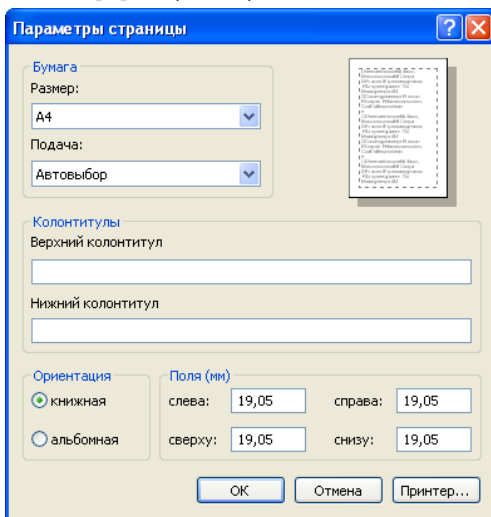
<i>Кнопка</i>	<i>Действие</i>
	Напечатать на принтере.

Таблица 6-3.

Печать, Предварительный просмотр, текстовый макет, кнопки (продолжение)**Кнопка****Действие**

Установка параметров печатаемых страниц с помощью специальной формы (**Alt+M**).



Для добавления/удаления колонтитулов в печатную форму документа используются поля Верхний колонтитул и Нижний колонтитул формы параметров страницы.



Переход к первой печатаемой странице (**Alt+Home**).



Переход к предыдущей печатаемой странице (**Alt+стрелка влево**).



Переход к следующей печатаемой странице (**Alt+стрелка вправо**).



Переход к последней печатаемой странице (**Alt+End**).



Уменьшить предварительный просмотр (**Alt+минус**).




Увеличить предварительный просмотр (**Alt+плюс**).



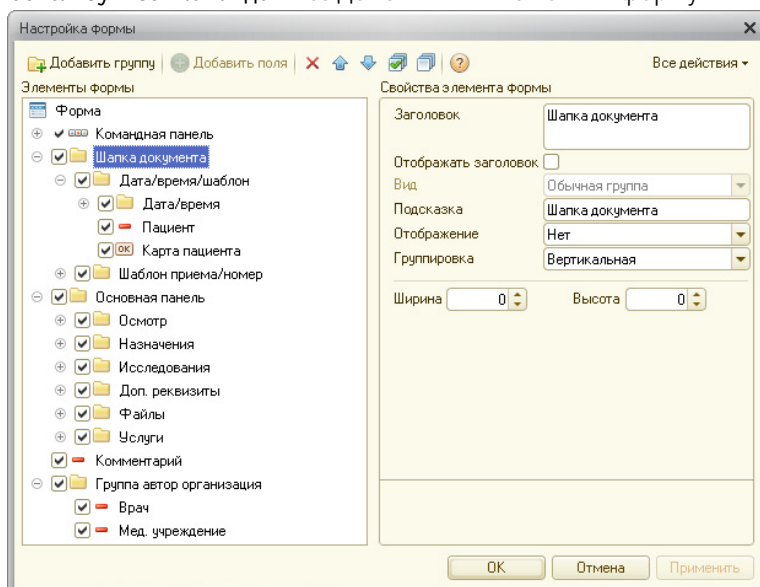
Закреть окно предварительного просмотра (**Alt+3**).

Таблица 6-3. Печать, Предварительный просмотр, текстовый макет, кнопки (продолжение)


Кнопка	Действие
	Вариант отображения печатаемого документа на форме предварительного просмотра (проценты или расположение на форме).

А.5 Настройка внешнего вида форм

Для настройки содержания и оформления внешнего вида формы воспользуйтесь командой Все действия → Изменить форму...



С помощью настроек можно:

- 🔍 скрыть ненужные поля, сняв флажки рядом с именами элементов (исключение – корневой элемент формы и кнопка настройки формы);
- ➕ добавить новые поля (кнопка Добавить поля);
- 📏 изменить взаиморасположение полей (кнопки Переместить вверх и Переместить вниз 
- 📁 объединить поля в группы (кнопка Добавить группу);
- 🔍 изменить различные свойства элементов формы.

В. Работа с отчетами

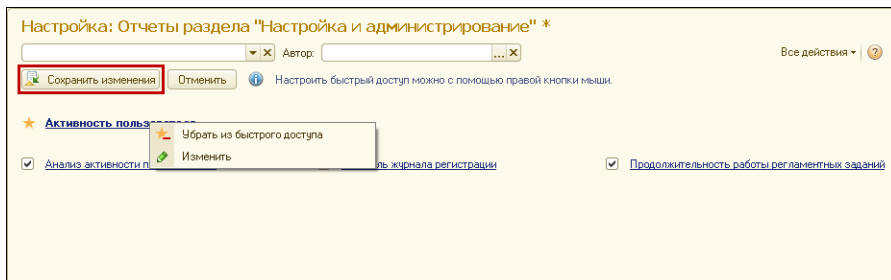


Отчеты служат для получения детализированной или сводной информации. В отчеты попадает информация, которая хранится в базе данных программы. Форма представления и детализации этой информации выбирается Вами самостоятельно.

В.1 Настройка панели отчетов пользователей

Отчеты вызываются при помощи пункта Отчеты для администратора, который находится в группе См. также панели навигации раздела Настройка и администрирование.

Пользователь может настроить панель отчетов по своему усмотрению с помощью команды Настроить выпадающего меню Все действия панели отчетов.

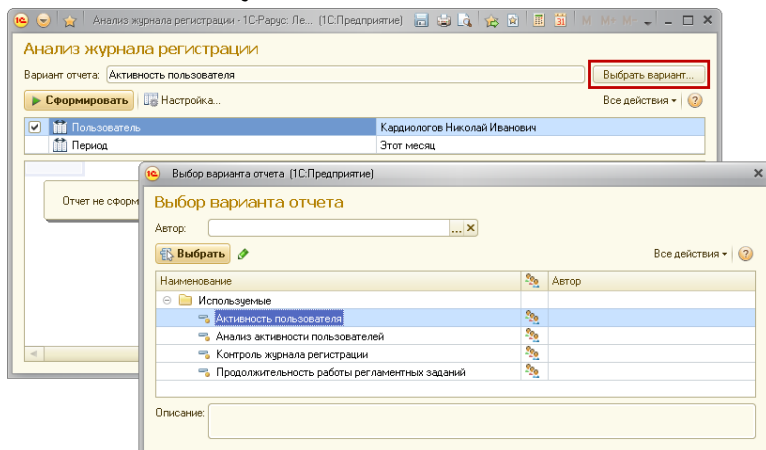



Отчеты можно отобразить по наименованию (части наименования) или по автору. Видимые отчеты отмечены флажком, отчеты быстрого доступа отмечены звездочкой. Для настройки быстрого доступа необходимо выбрать вариант отчета в списке правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду Переместить в быстрый доступ, для отмены – Убрать из быстрого доступа. С помощью команды Изменить контекстного меню можно перейти к настройке размещения отчета в разделах, доступных данному пользователю.

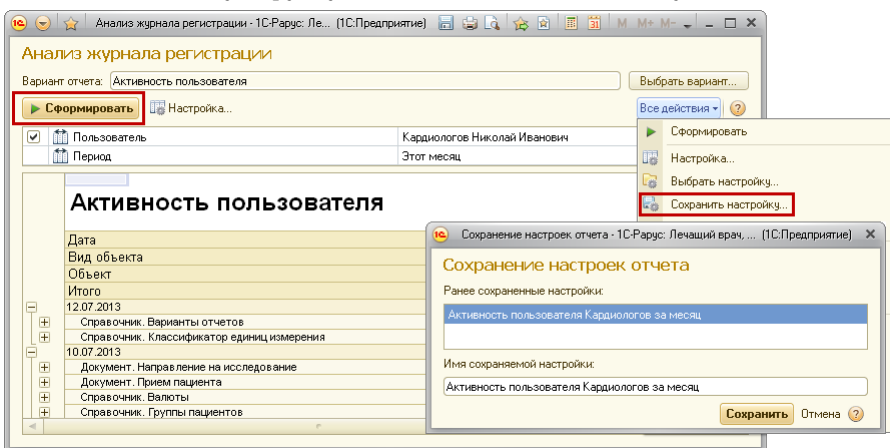
По окончании редактирования вернуться в панель отчетов можно с помощью кнопки Сохранить изменения.

V.2 Работа с отчетом

Отчет можно открыть, щелкнув левой кнопкой мыши по гиперссылке отчета в панели отчетов. В форме отчета можно выбрать вариант отчета из списка доступных пользователю.



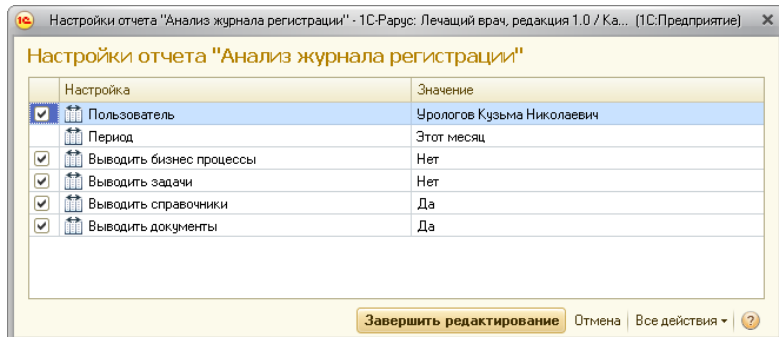
Значком  в списке отображаются общие варианты отчетов. Список можно отфильтровать по автору варианта отчета. Не используемые в данный момент пользователем варианты отчетов выводятся в отдельную группу, так же как и помеченные на удаление.



Выбрав вариант отчета, можно задать параметры отчета и, нажав кнопку **Сформировать**, вывести данные на экран. Установленные настройки параметров отчета сохраняются при следующем вызове

отчета. Часто используемые параметры отчета можно сохранить с помощью команды Сохранить настройку (Все действия) в списке настроек для дальнейшего выбора. С помощью команды Установить стандартные настройки можно вернуть predeterminedенные настройки отчета.

Настройку отборов информации, попадающей в отчет, можно также произвести с помощью кнопки Настройка, расположенной на форме отчета.



В клиент-серверном варианте работы программы отчеты могут формироваться в фоновом режиме.

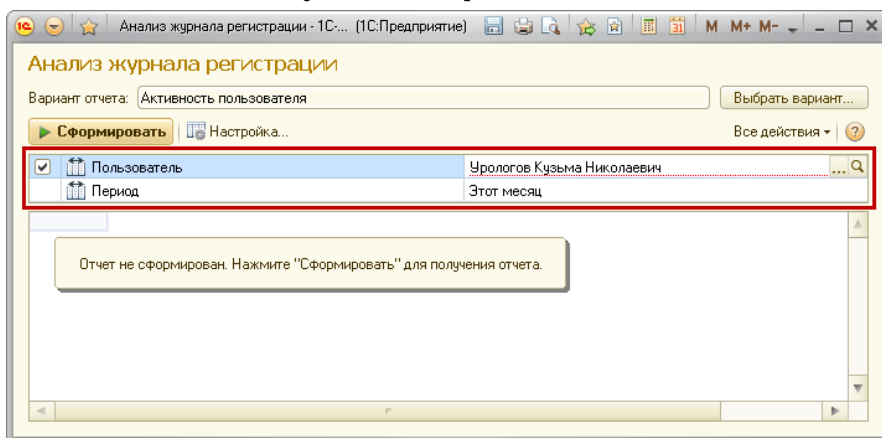
Каждый отчет формируется в два шага.

1. Сначала заполняются поля диалогового окна отчета, которые задают состав информации, которая должна попасть в отчет.

Этот шаг выполняет пользователь.

Например, выберите Настройка и администрирование → панель навигации → группа См. также → Отчеты для администратора → Активность пользователя и задайте значения полей

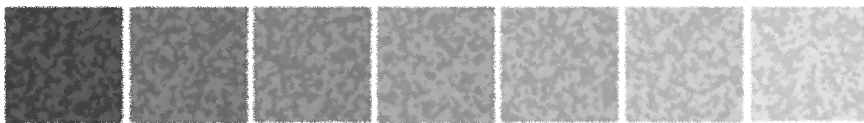
диалогового окна. Это диалоговое окно может выглядеть так, как показано на следующей иллюстрации.



2. Затем на основании введенной пользователем информации, а также содержимого базы данных программы формируется отчет (кнопка Сформировать). Например, он может выглядеть так, как показано на следующей иллюстрации.



Сформированный отчет можно просмотреть на экране, а также распечатать.



Термины

1-9	
1С:Предприятие	8
А	
Автозапуск	8
Автотекст	68
Активные пользователи	87
Анкета пользователя	7
Аппаратный ключ защиты	7
Б	
Блокировка работы	88
В	
Валюты	53
Вариант системы «1С:Предприятие»	8
Виды контактной информации	58
Г	
Горячие клавиши	112
Графики работы	185
Д	
Дистрибутивный компакт-диск	7
Дополнительные реквизиты и сведения	54
Ж	
Журнал регистрации	86
З	
Запись на прием	199
К	
Календарь	173
Ключ защиты	7
Компакт-диск	7, 8
Л	
Лекарственные средства	161
М	
МКБ-10	165
Н	
Настройка и администрирование ..	51
О	
Общие настройки	52
Объект	81
Объем оперативной памяти	8
Оперативная память	8
Операционная система	8
Оповещения	73, 83, 202
П	
Панель управления Windows	7
Параметрический шаблон приемов пациентов	123
Параметры аутентификации пользователя	80

Параметры шаблонов приемов пациентов	134
Пациенты	111
Пользователи системы	79
Почтовый клиент	192
Программа установки системы защиты	7
Процессор	8

Р

Рабочий стол	220
Размер экранных шрифтов	8
Разрешение экранной системы	8
Регистрационная анкета	7
Руководство пользователя	7

С

Свободное дисковое пространство	8
Системная учетная запись	61
Страны мира	53

Т

Текстовый шаблон приемов пациентов	130
---	-----

У

Установка	8
-----------------	---

Ш

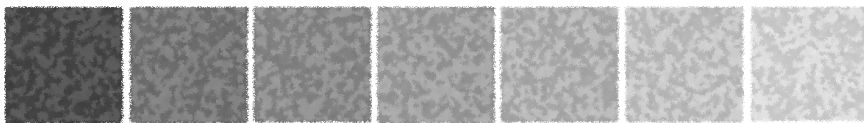
Шаблон адреса	118
телефонного номера	118
Шаблоны информационных баз	7
Шаблоны приемов и исследований	123

Щ-Я

Электронное письмо	193
--------------------------	-----

А-Z

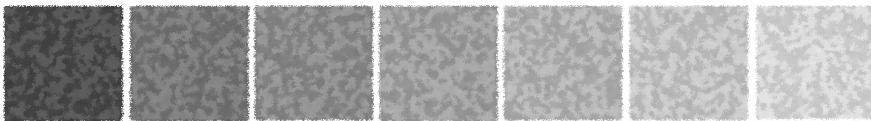
USB	8
TCP/IP	7
Autorun	9
Windows	7



Диалоговые окна

Активность пользователя	210	Макеты печатных форм	104
Активные пользователи	88	МКБ-10	166
Анализ активности пользователей	209	Наборы дополнительных реквизитов и сведений	55
Блокировка работы пользователей	88	Направление на исследование	155
Валюты	54	Настройка и администрирование	51
Виды контактной информации	58	Настройка резервного копирования	94
Восстановление данных ИБ из резервной копии	98	Настройка формы	231
Выбор варианта отчета	234	Настройки календаря	176
Графики работы	186	Настройки оповещений	73
Журнал регистрации	87	Настройки отчета	236
Запись на прием	200	Настройки пользователя	82
Интернет-карта	119	Настройки работы с файлами	71
Исследования	167	Настройки электронной почты	60
Кабинеты	206	Обновление конфигурации	99
Календарь	173	Общие настройки	52
Карточка пациента	117	Общий интерфейс программы	213
Контрагенты	169	Отчеты для администратора	207
Контроль журнала регистрации	210	Папки электронных писем	65
Лекарственные средства	161	Параметрический шаблон приемов пациентов	124
		Параметры шаблонов приемов пациентов	134
		Пациенты	112
		Печатная форма	226
		Пользователи системы	79
		Почтовый клиент	192

Продолжительность работы регламентных заданий	211	Удаление помеченных объектов . . .	90
Рабочий стол	221	Услуга	172
Резервное копирование ИБ	95	Учетная запись электронной почты	61
Сервер состояния системы защиты	43	Файлы	225
Справка	224	Форма свойств ячейки параметрического шаблона приема	129
Страны мира	53	Форма списка пациентов	112
Текстовый шаблон приемов пациентов	130	Шаблоны автотекста	69
Телефонный звонок	204	Электронное письмо	194



Таблицы

1-1.	Рекомендуемые требования к системе	8
1-2.	Мастер системы лицензирования, кнопки	21
2-1.	Дополнительный реквизит (сведение), поля	57
2-2.	Учетные записи электронной почты, элемент, поля.	62
2-3.	Дополнительные свойства сервера почты, поля.	63
2-4.	Настройки оповещений, поля	73
2-5.	Настройка отправки SMS сообщений, поля.	76
4-1.	Пациенты, элемент, закладка Прочее, поля.	121
4-2.	Параметры шаблонов, элемент, поля	135
4-3.	Прием пациента, поля	141
4-4.	Направление на исследование, поля.	156
4-5.	Лекарственные средства, элемент, поля	163
4-6.	Исследования, элемент, поля	168
4-7.	Услуги, элемент, поля	172
5-1.	Графики работы, элемент, поля.	187
5-2.	Запись на прием, поля	200
6-1.	Пациенты, элемент, закладка Файлы, кнопки	225
6-2.	Печать, Предварительный просмотр, кнопки	226
6-3.	Печать, Предварительный просмотр, текстовый макет, кнопки	229

