

Настройки ПУОМП

- [Настройки подписи документов](#)
- [Добавление нового пользователя](#)
- [Загрузка и выгрузка справочников НСИ](#)

Настройки подписи документов

Для редактирование или добавление подписи документов выберите пункт меню Сервис -> Администрирование -> Настройки подписей документов.

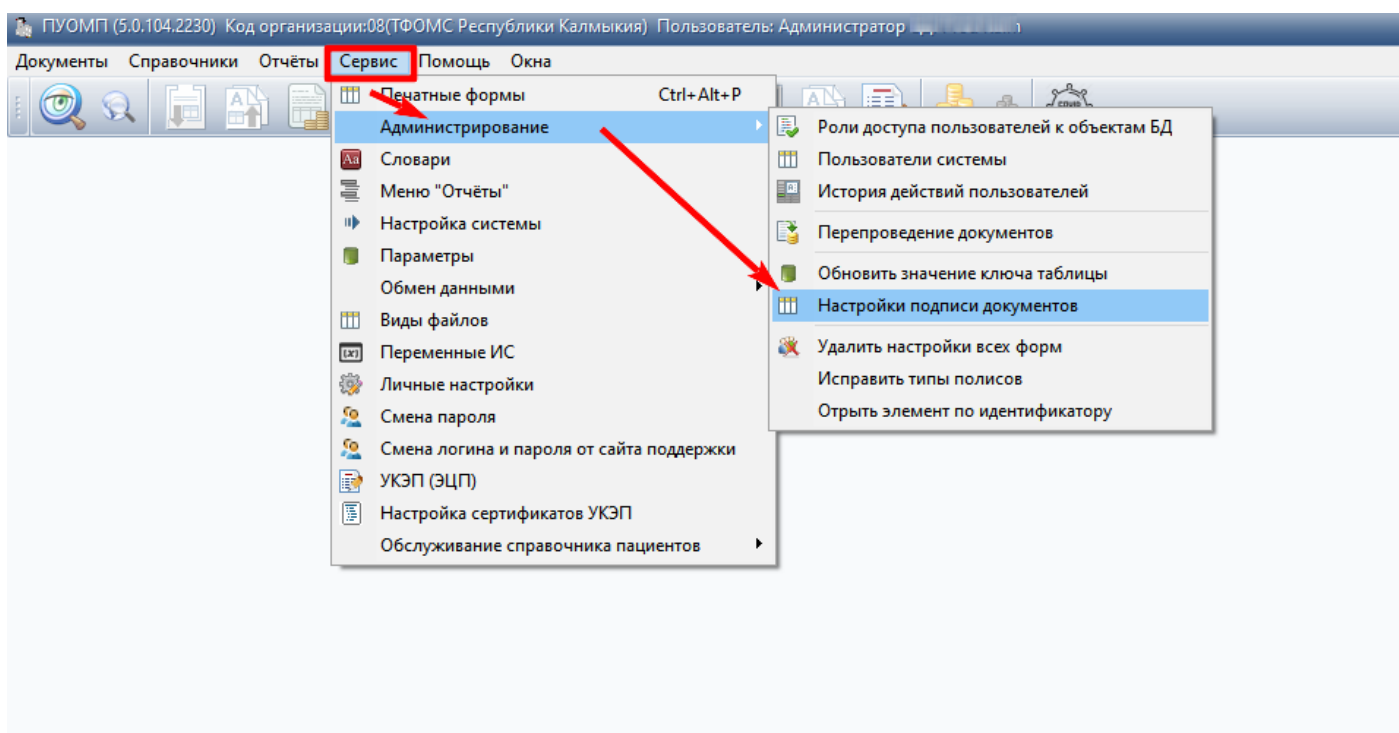


Рисунок 1

Откроется окно для настроек подписей. Если необходимо изменить подпись к какому-либо документу то нужно его найти открыть и двойным кликом открыть нужный элемент для изменения (Рисунок 3).

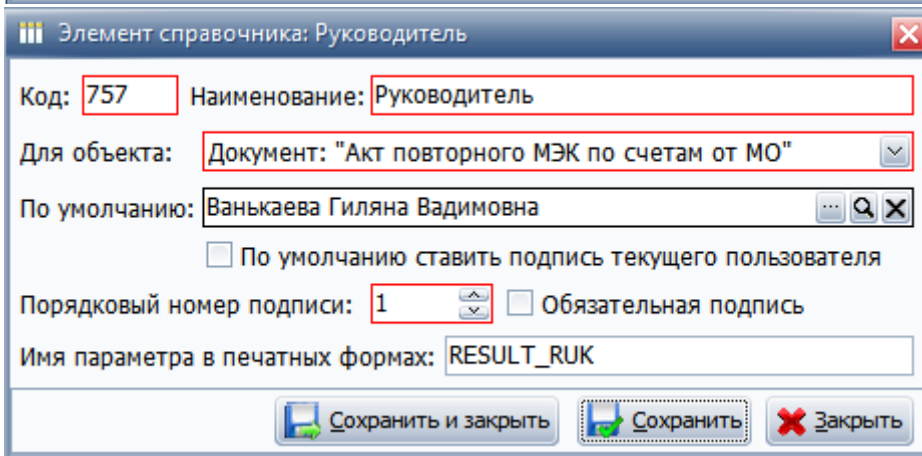
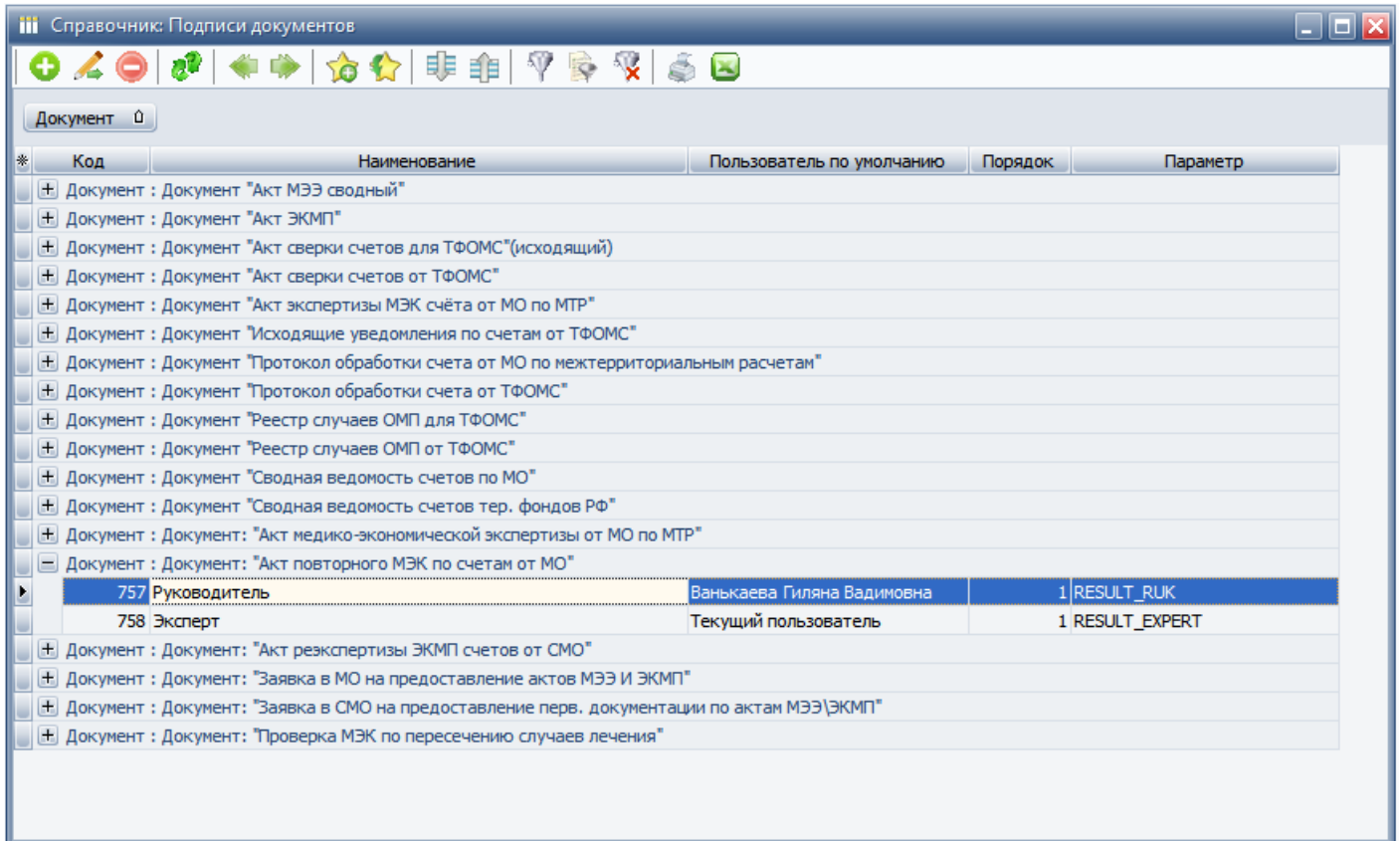
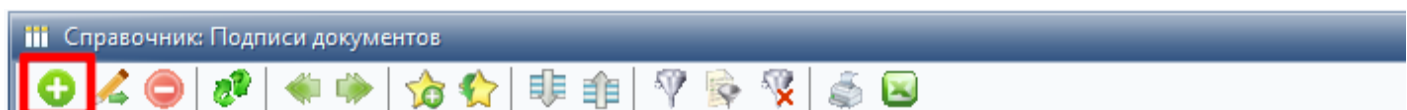


Рисунок 3

Если нужно добавить новую подпись то нажать кнопку "+"



Откроется окно (Рисунок 4) для добавления нового элемента. В окне нужно выбрать:

- из выпадающего списка для какого документа добавляется подпись (отмечено на рисунке 4 цифрой 1) ;
- из справочника пользователей - пользователя (отмечено на рисунке 4 цифрой 2);
- указать наименование для подписи (отмечено на рисунке 4 цифрой 3) ;
- имя параметра по которому можно в дальнейшем настроить формы для печати (отмечено на рисунке 4 цифра 4).

Если поставить галочку в пункте отмеченном цифрой 5 на рисунке, то в документе для этой подписи будет подставляться тот пользователь, под которым открыта программа.

После чего нажать Сохранить и закрыть.

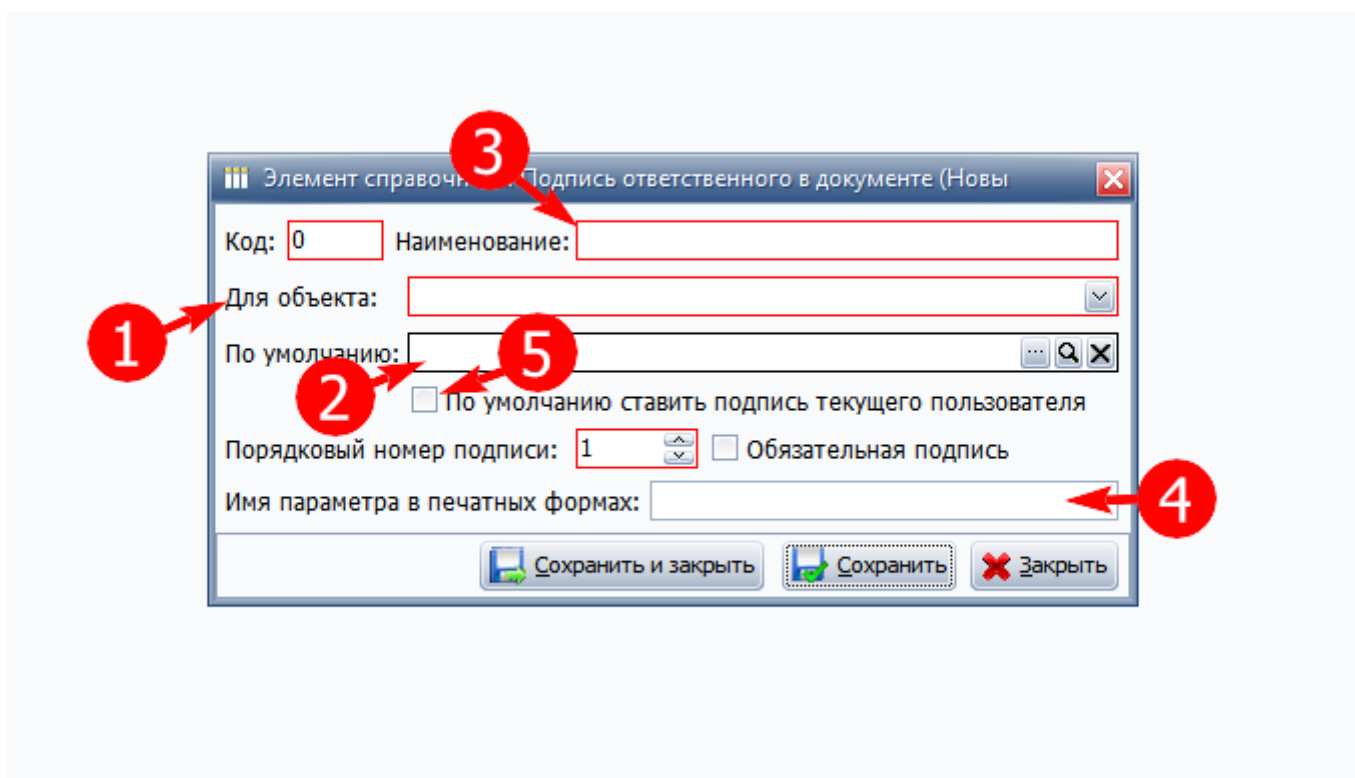


Рисунок 4

Для того чтобы изменения отобразились в ранее созданном документе, нужно открыть документ, нажать на кнопку Подписи (отмечено цифрой 1 на рисунке 5) нажать правой клавишей мыши и выбрать Обновить список ответственных лиц (отмечено цифрой 2 на рисунке 5) . После чего нажать Сохранить и закрыть (отмечено цифрой 3 на рисунке 5).

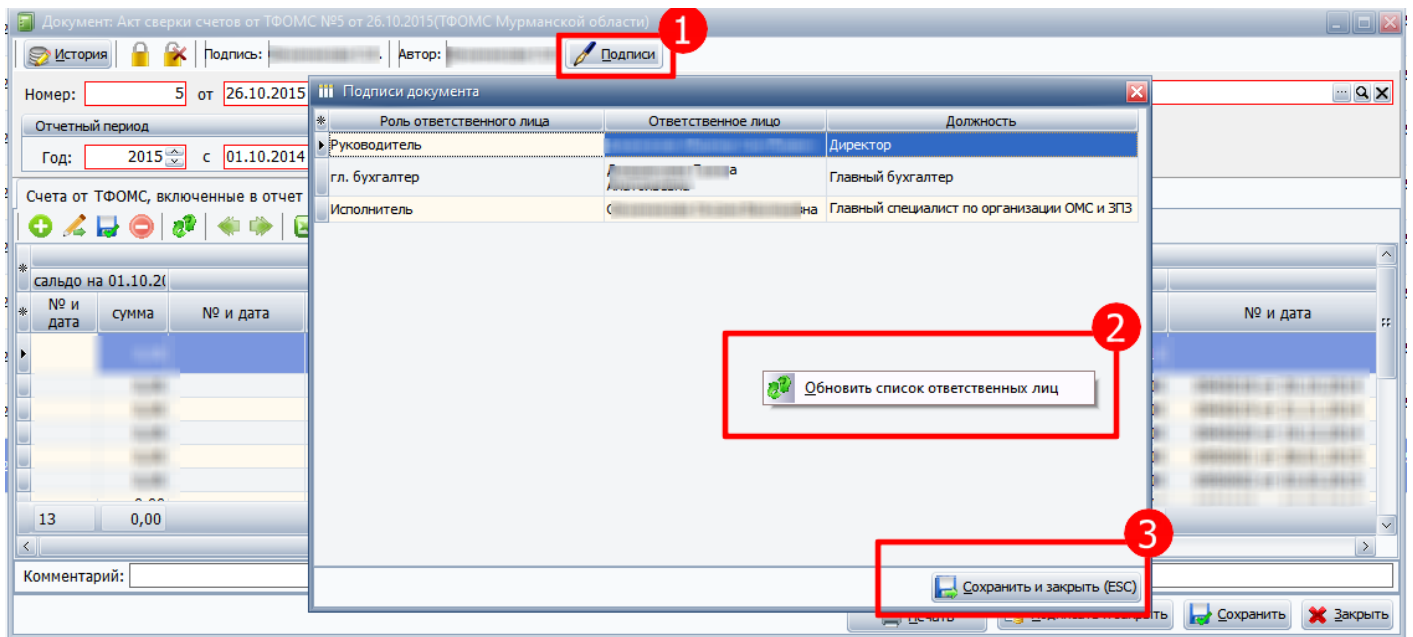


Рисунок 5

Добавление нового пользователя

Чтобы добавить нового пользователя ПУОМП, первоначально нужно добавить сотрудника. Для этого открыть: Справочники->Структура ТФОМС ->Сотрудники.

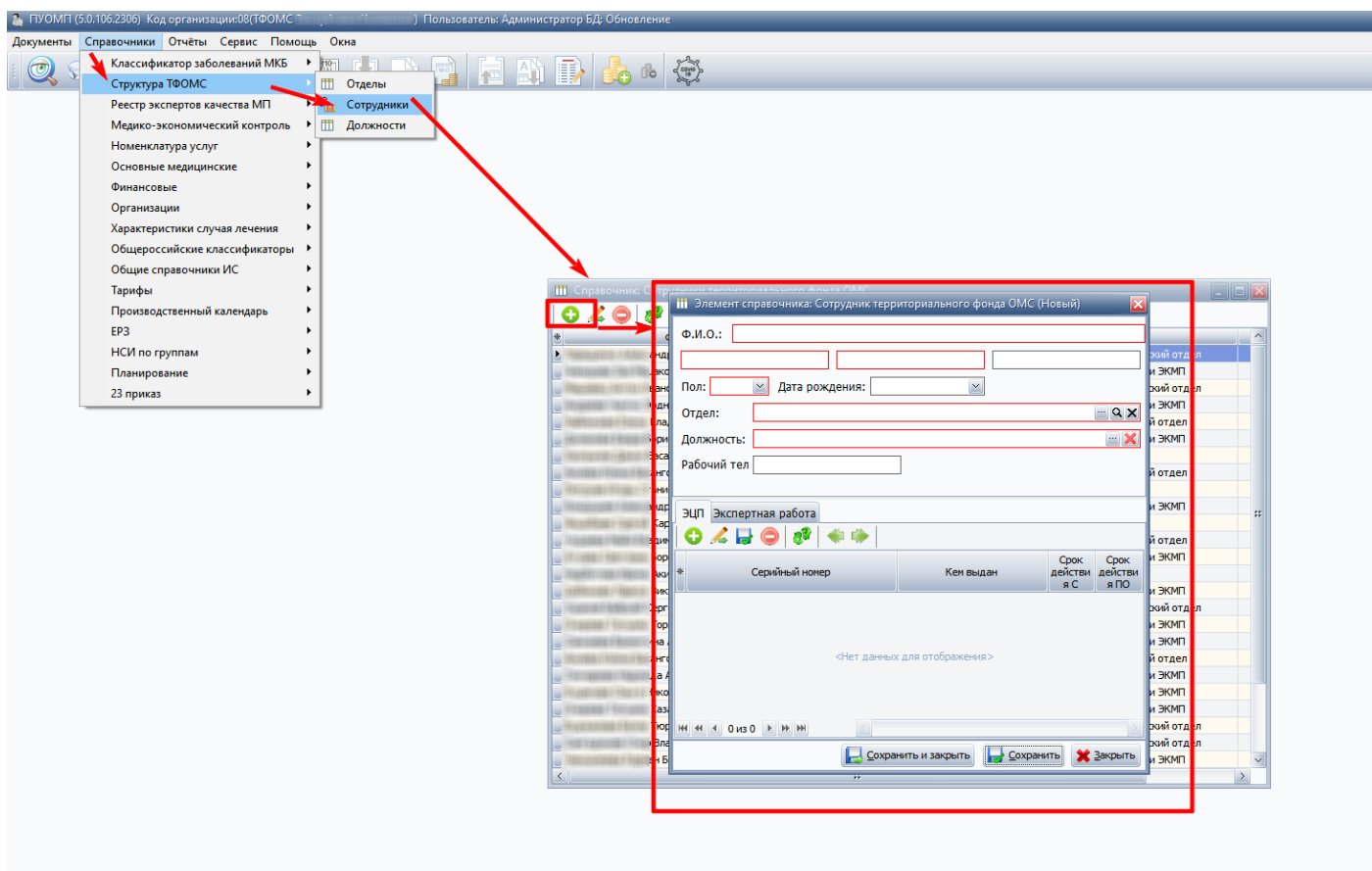


Рисунок 1.

После чего, в открывшемся окне, нажать на кнопку "+" и заполнить данные нового сотрудника (ФИО, Пол, Отдел, Должность), далее нажать Сохранить и закрыть.

После того как добавили сотрудника, добавляется пользователь. Для этого перейти: Сервис->Администрирование->Пользователи системы.

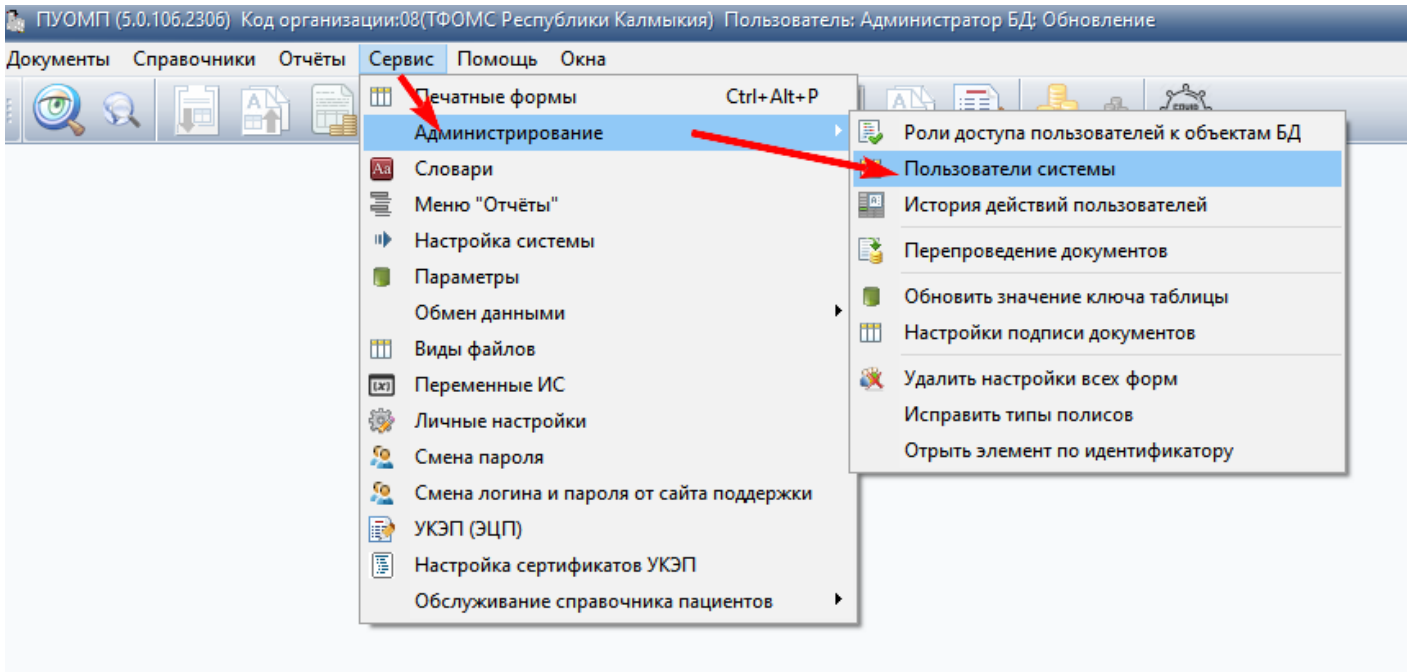


Рисунок 2.

Далее нажать на кнопку "+" и откроется окно, для добавления нового пользователя (рисунок 3).

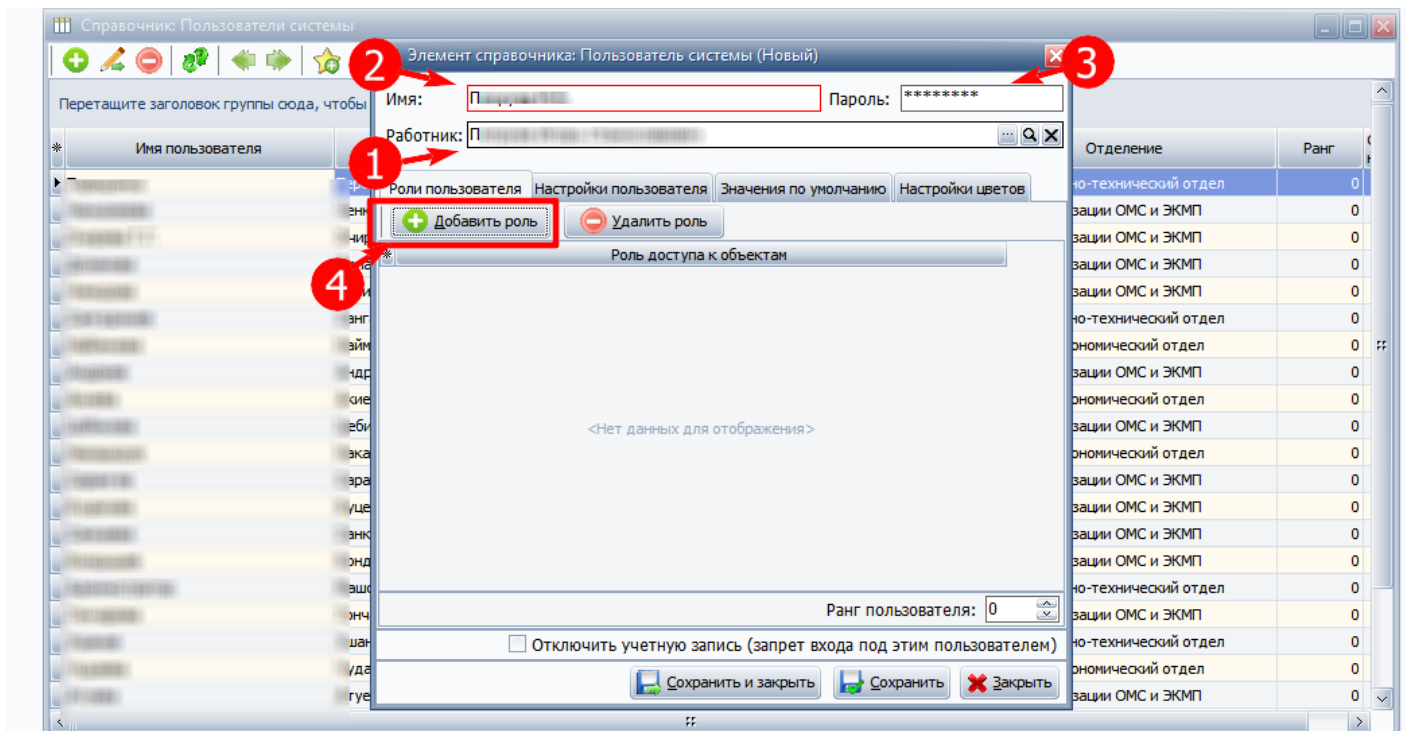
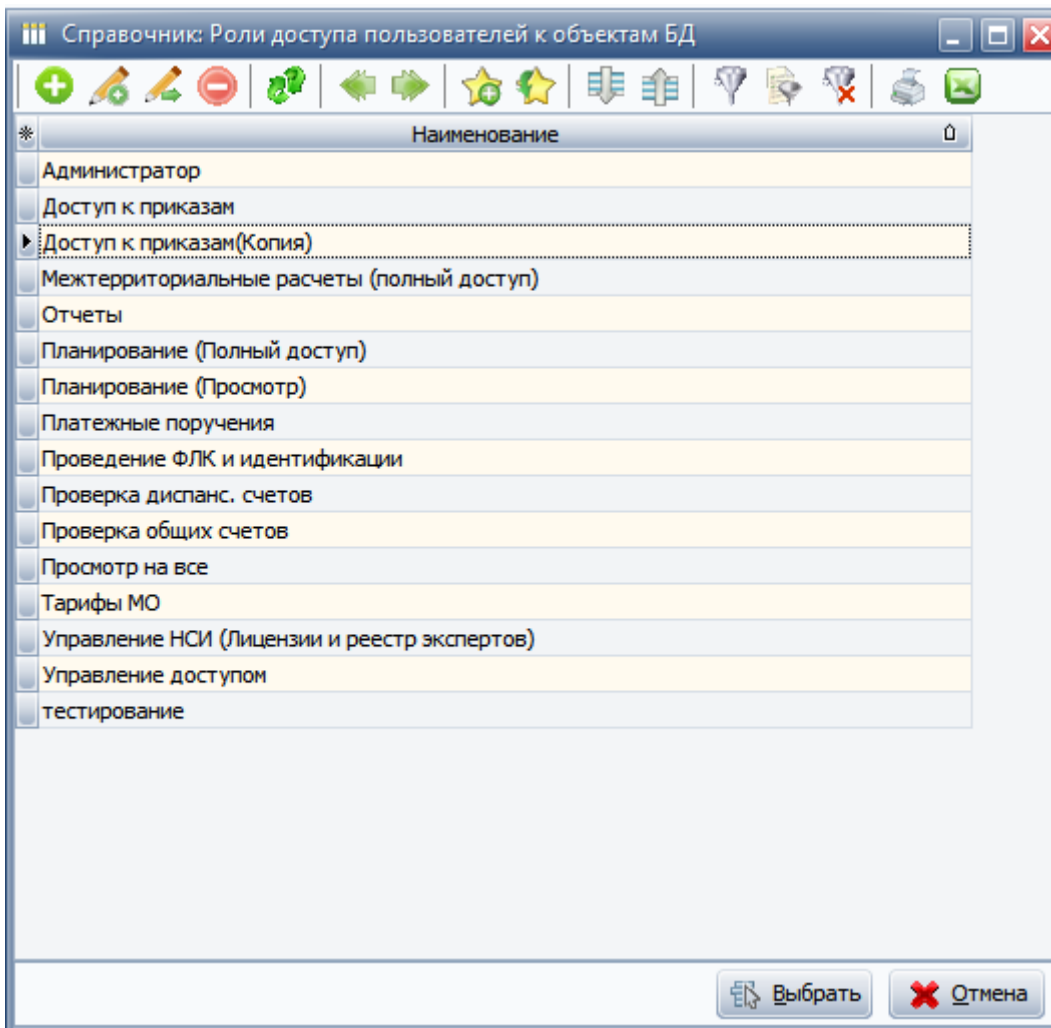


Рисунок 3.

В котором нужно выбрать Работника, отмечено цифрой 1 на рисунке 3. После чего, в поле Имя (цифра 2 на рисунке 3), автоматически сформируется логин для входа в программу.



Если поле пустым, необходимо указать роль (отмечено цифрой 4)

Рисунок 4.

Если необходимо добавить новую роль, то в окне на рисунке 4 нажать на кнопку "+" и в открывшемся окне указать - Название роли, и проставить права на доступ к объектам БД. Для этого галочками (рисунок 5) отметить, какие действия разрешено совершать пользователю с данными в таблицах (объектах). Так же добавить новую роль можно скопировав другую роль, для этого в окне на рисунке 4 нажать на кнопку Скопировать .



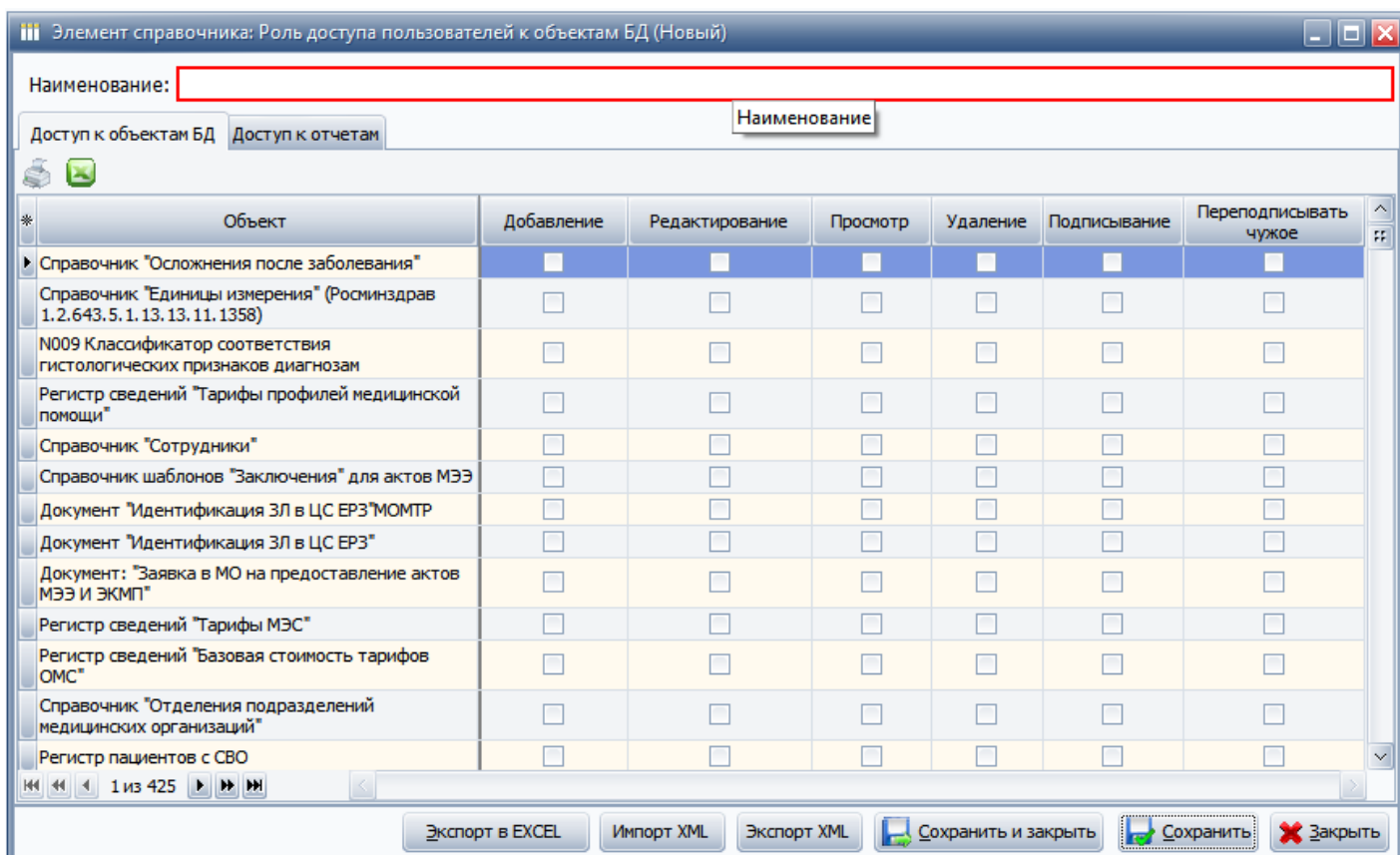


Рисунок 5.

После чего, можно перейти на вкладку Настройки пользователя (рисунок 6), и указать Интерфейс пользователя, если поставить галочку в выделенную на рисунке 4, то будут запоминаться последние указанные параметры при отборе счетов в окне Реестры счетов от МО.

Роли пользователя | **Настройки пользователя** | Значения по умолчанию | Настройки цветов

Интерфейс пользователя:

Логин сайта поддержки:

Пароль поддержки:

Осуществлять отбор по периоду по умолчанию для пользователя

Включать в АВТО-МЭК по МО отказанные случаи

Основной вид платежа:

Токен для ФЕРЗЛ:

Отключить учетную запись (запрет входа под этим пользователем)

Рисунок 6.

Далее можно настроить Значения по умолчанию (рисунок 7), и Цвета (рисунок 8).

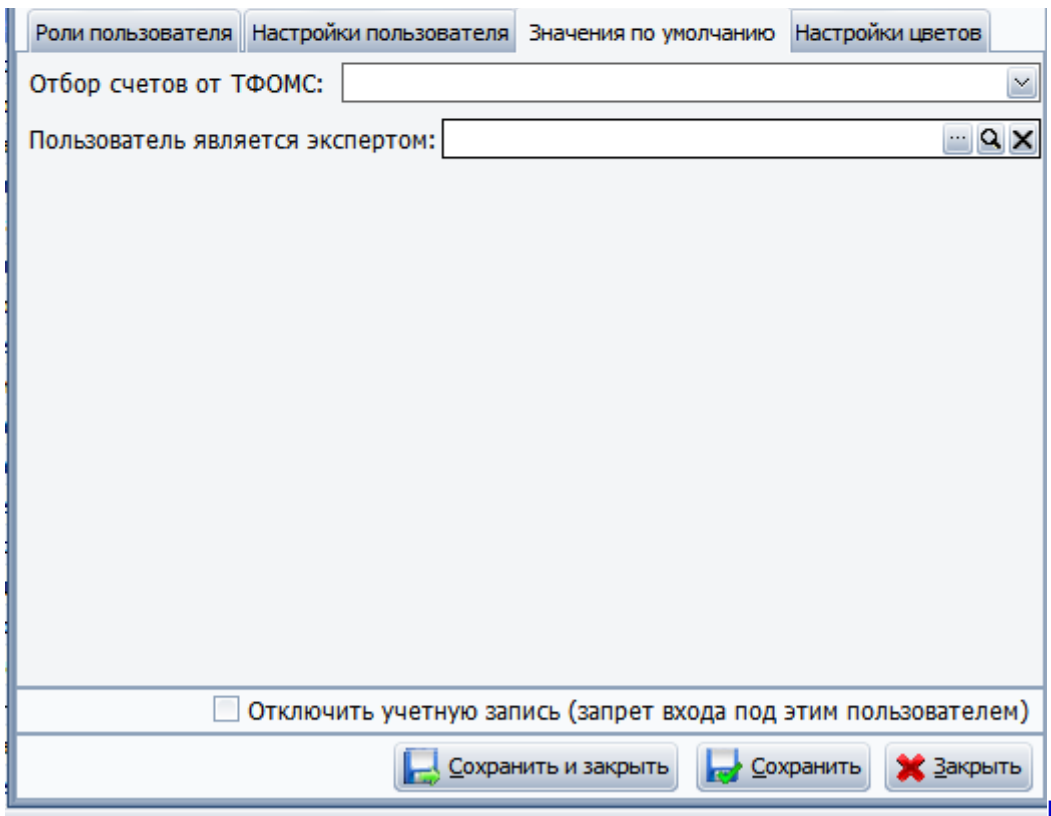


Рисунок 7.

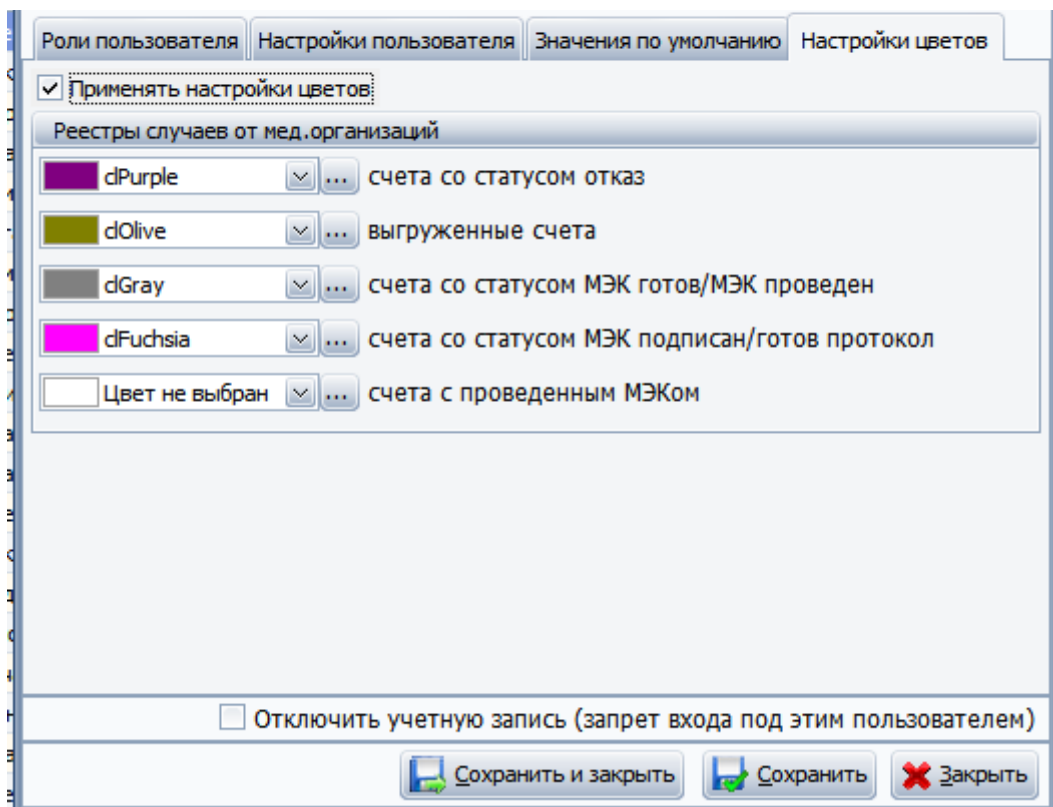


Рисунок 8.

После всех настроек нажать на кнопку Сохранить и закрыть.

Загрузка и выгрузка справочников НСИ

Для загрузки обновленных справочников НСИ перейти: Сервис->Обмен данными->Загрузка федерального пакета НСИ.

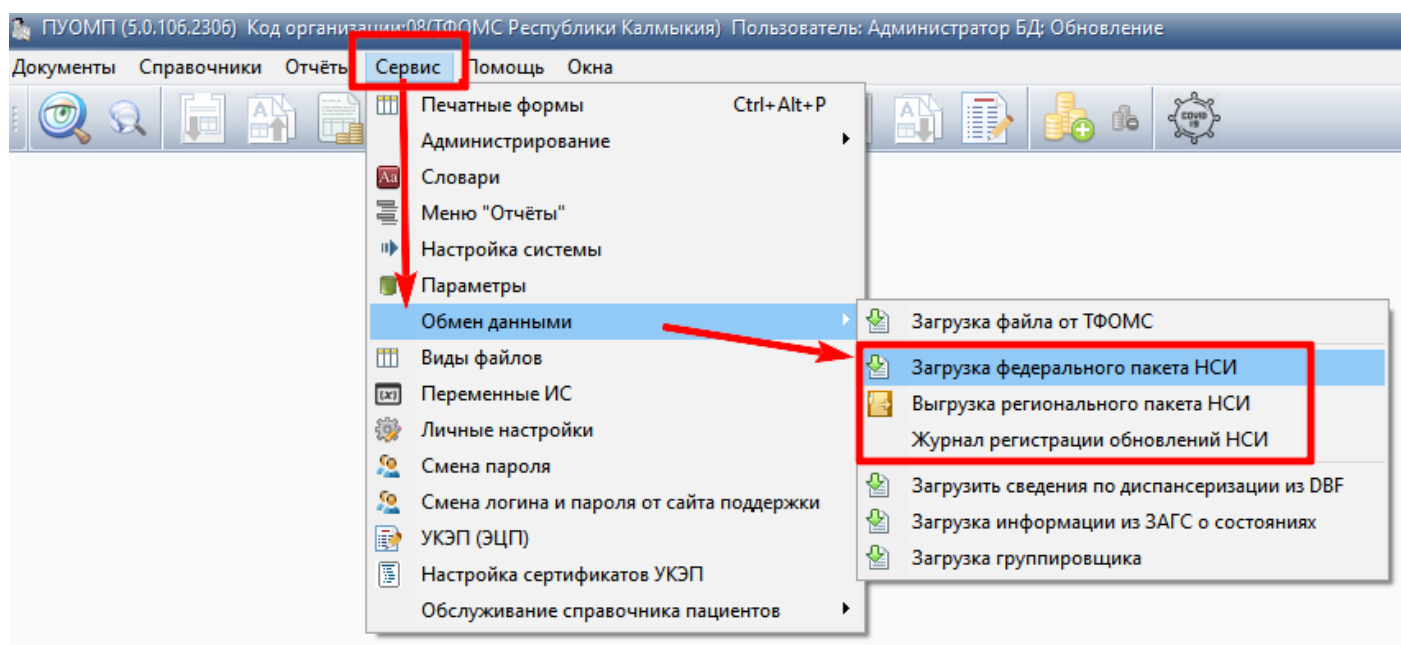
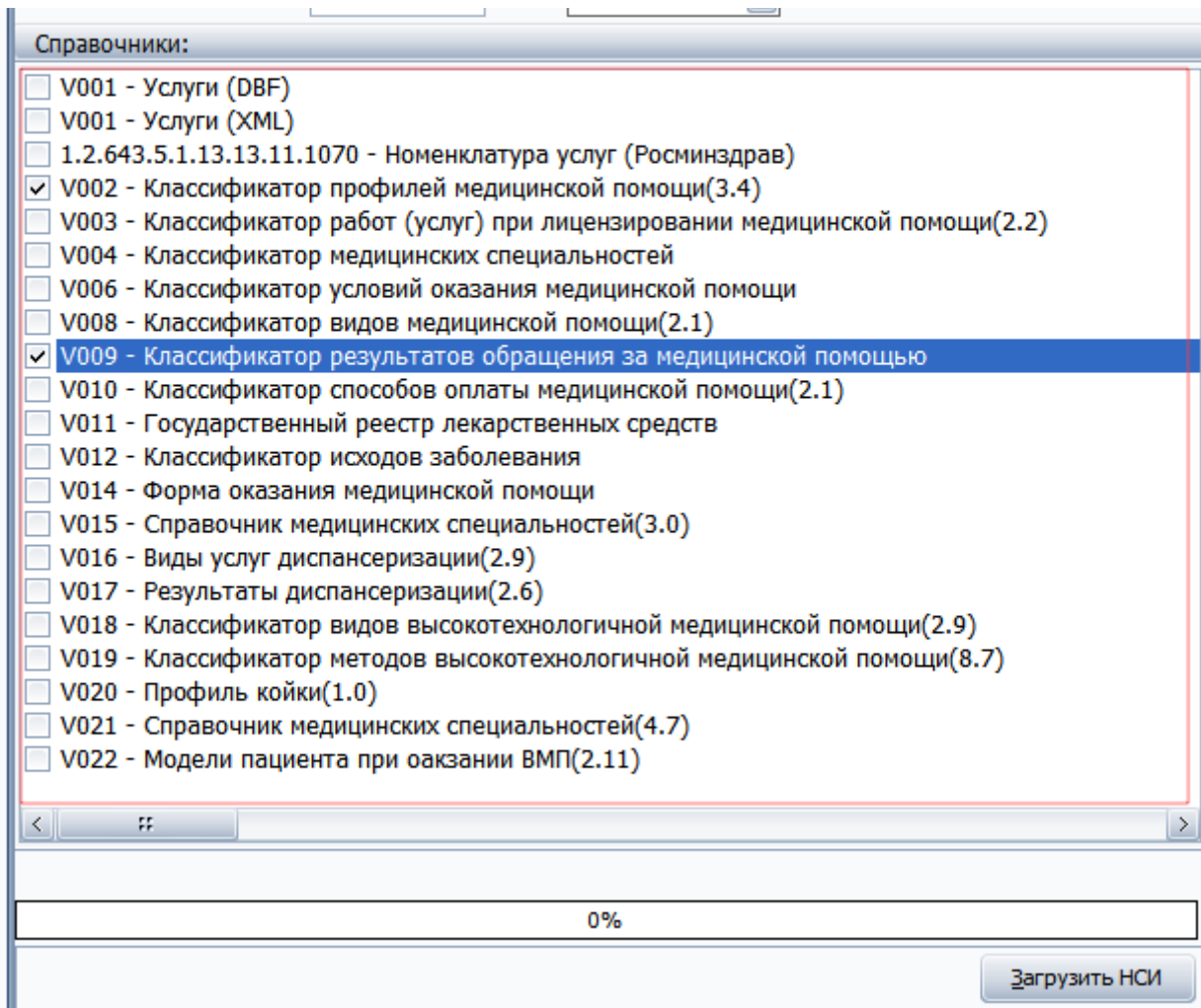
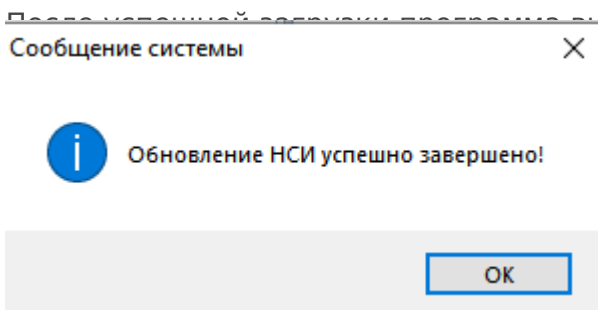


Рисунок 1.



ки, указать
зить НСИ.

Рисунок 2.



даст сообщение:

Рисунок 3.

Если необходимо выгрузить справочники НСИ, то нужно выбрать пункт - Выгрузка регионального пакета НСИ, на рисунке 1. Откроется окно в котором галочками нужно

Выберите классификаторы и справочники , требуемые к выгрузке

Отметить все

- M001 - Международный классификатор болезней по МКБ-10
- V001 - Номенклатура работ и услуг в здравоохранении
- V001_T - Виды номенклатуры работ и услуг в сфере ОМС
- V001_P - Виды посещений
- V001_M - Классификатор МЭС
- V005 - Классификатор пола застрахованного
- K001 - Стоимость медицинских услуг
- K002 - Стоимость КСГ/КПГ
- K003 - Уровни медицинских организаций
- K005 - Тарифы ВМП
- K006 - Коэффициенты сложности курации пациента
- K007 - Действующие лицензии МО
- K004 - Коэффициенты уровня медицинских организаций по профилю мед. помощи ВМП
- Q022 - Инструкция по работе с сегментами региональных справочников
- Q023 - Перечень проверок МЭК регионального уровня в ИС
- K016 - Справочник базовая ставка
- K018 - Справочник подуровней МО

<<Назад Далее>>

Рисунок 4.

После чего указать куда нужно выгрузить справочники (рисунок 5) и нажать Далее.

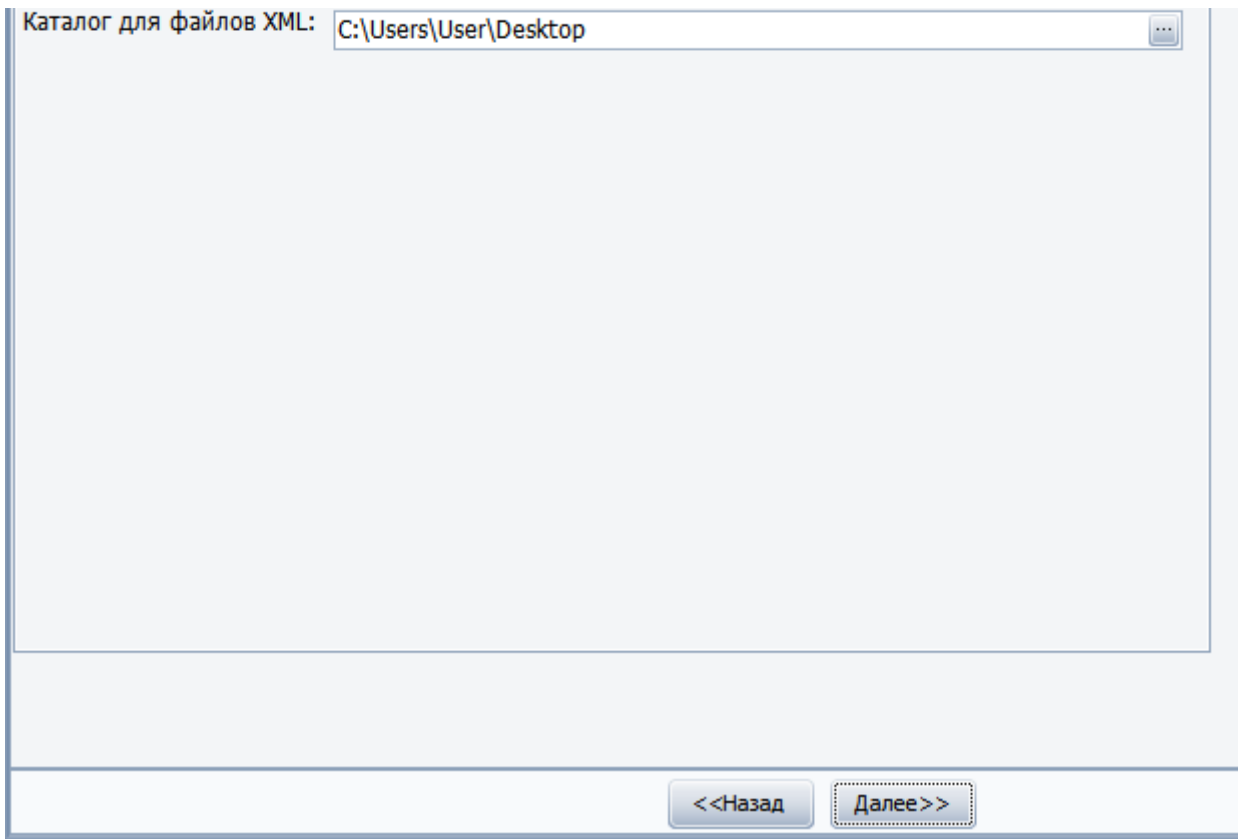


Рисунок 5.

И нажать Выгрузить (рисунок 6)

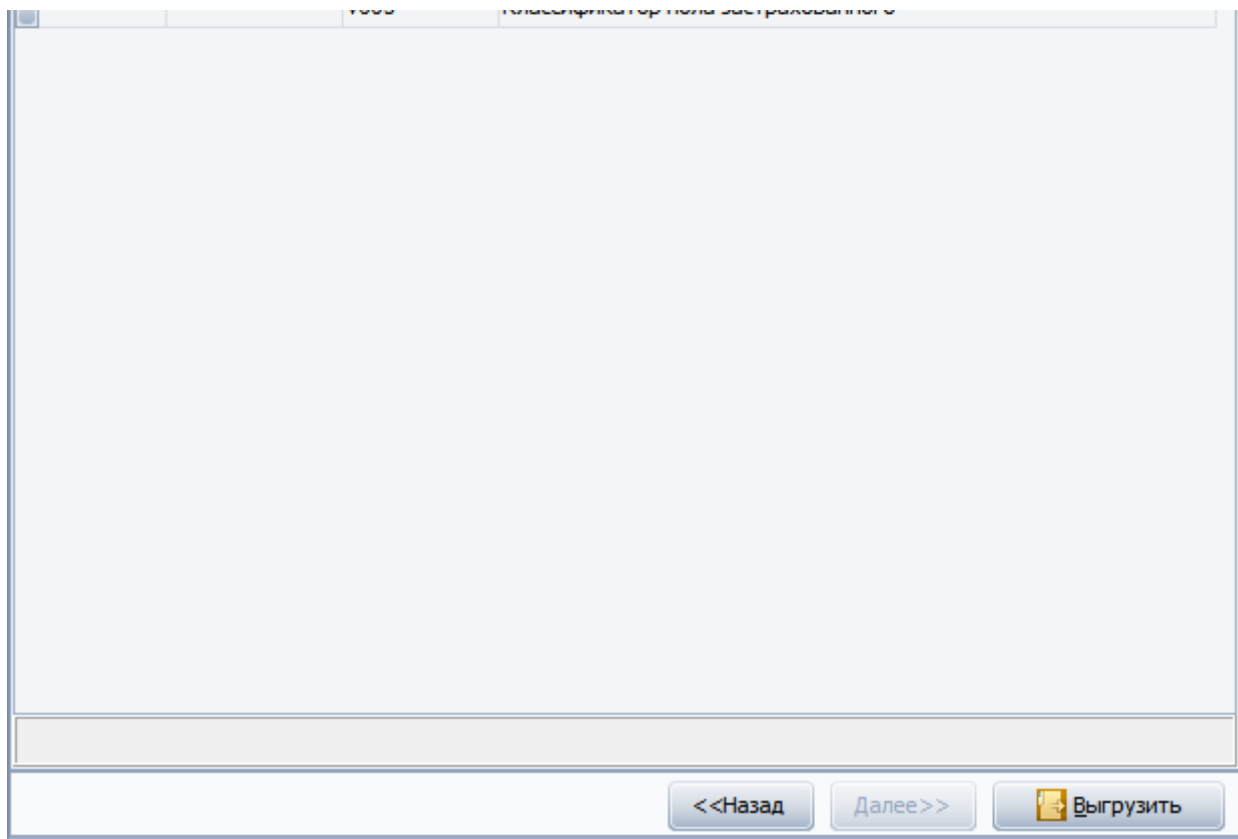
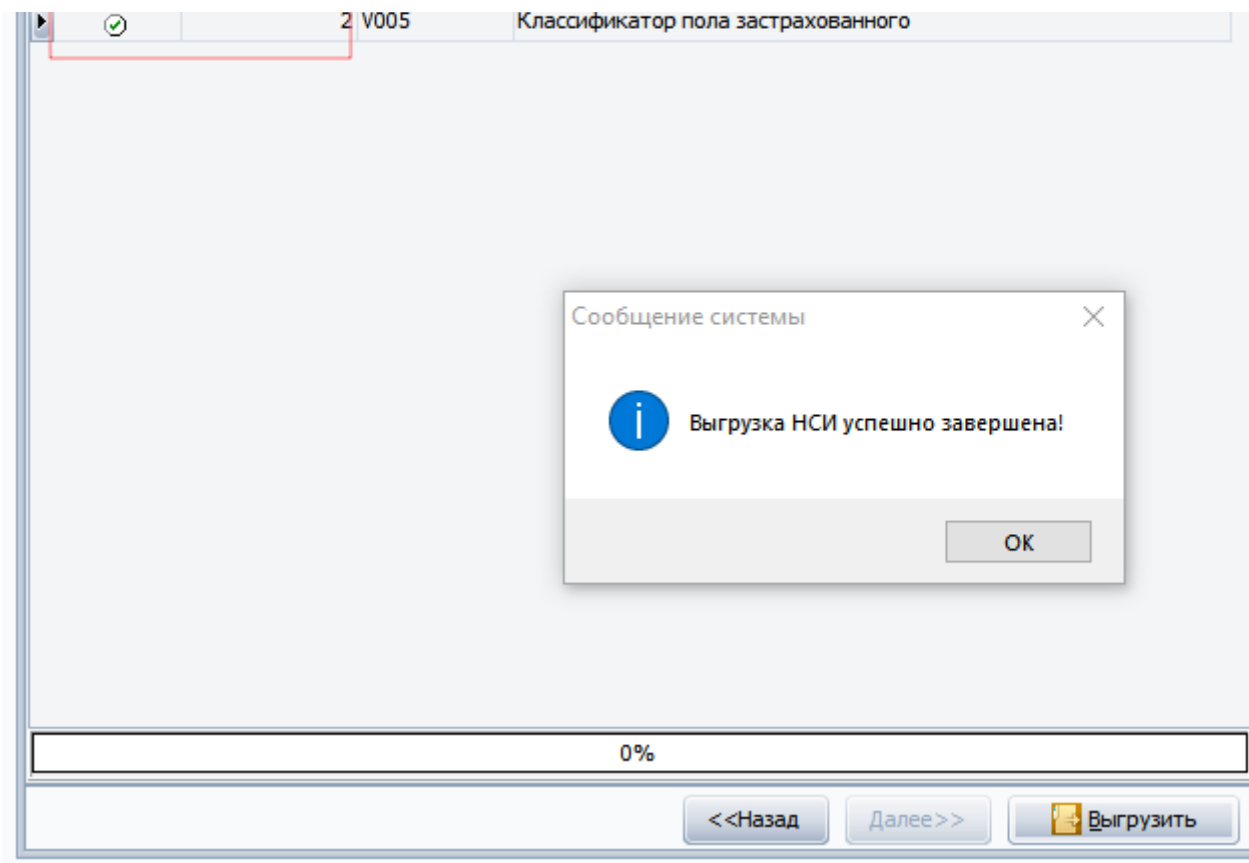


Рисунок 6.

После выгрузки справочников появится сообщение, проставится количество выгруженных записей и результат выгрузки каждого справочника (рисунок 7).



Рисунок

7

Чтобы загрузить группировщик КСГ, нужно перейти: Сервис->Обмен данными ->Загрузка группировщика.

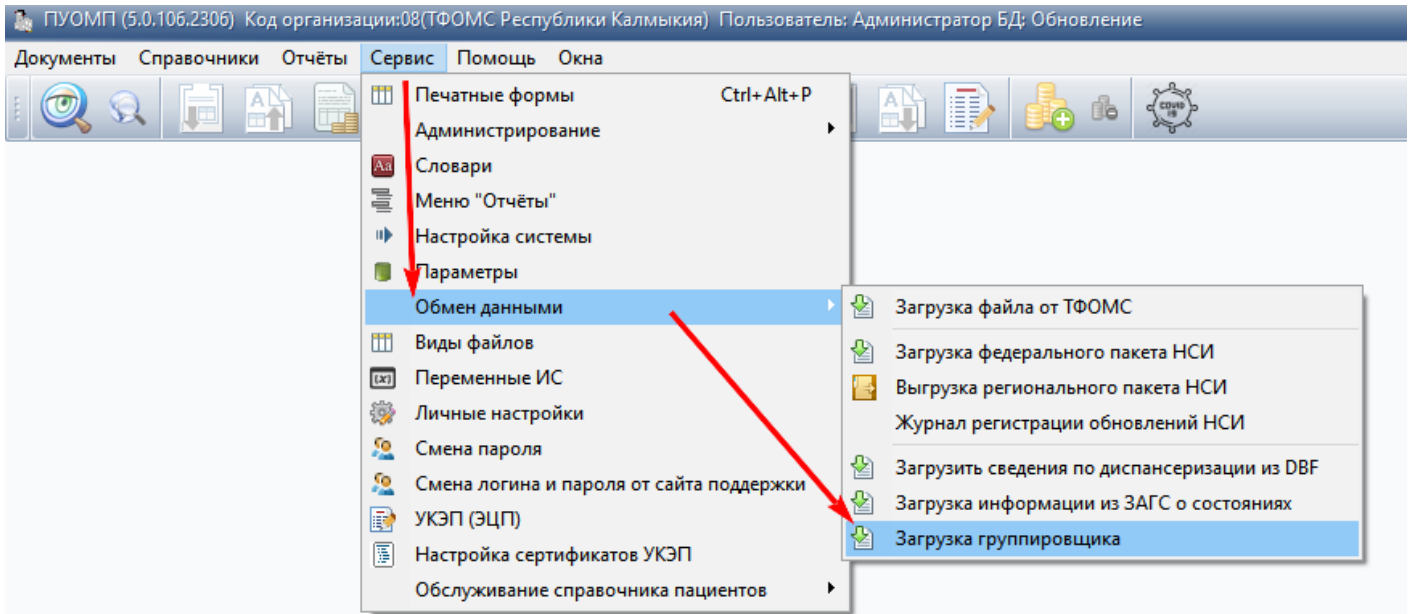


Рисунок 8.

Далее в открывшемся окне нажать Загрузить и выбрать файлы группировщика.

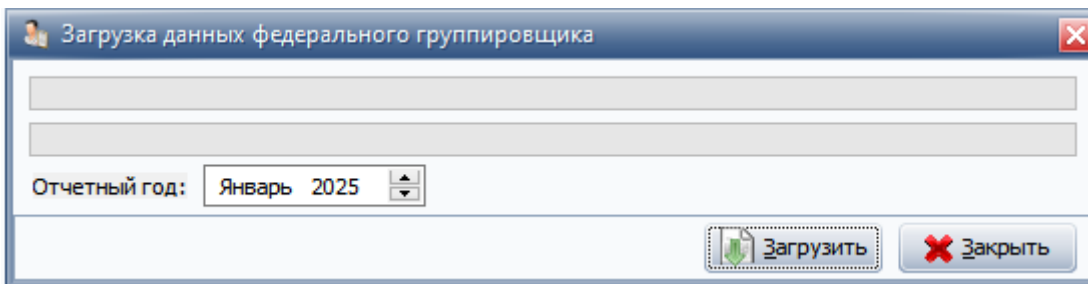


Рисунок 9.

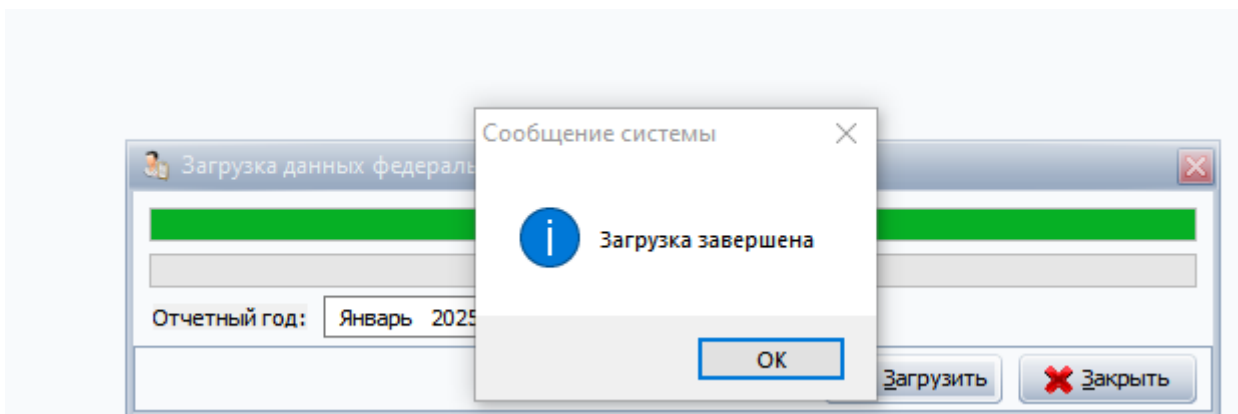


Рисунок 10.

10.