Инструкция по работе в системе «Архив медицинских документов»

2019

Оглавление

[Инструкция по работе в системе АМД врача. 2](#_Toc12278044)

[Инструкция по работе в системе АМД для ответственного за отправку в РЭМД. 7](#_Toc12278045)

Перед работой в системе необходимо:

* настроить ЭЦП пользователя и организации согласно данной инструкции — http://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=14761409
* добавить в файл hosts строку: 192.168.3.10 amd40.is-mis.ru.

# Инструкция по работе в системе АМД врача.

Для начала работы вам необходимо войти в систему РМИС. (Рис. 1)



Рисунок . Окно авторизации РМИС.

После ввода вашего логина и пароля нажмите на кнопку «Войти». Перед вами откроется основное меню РМИС. Вам необходимо перейти в систему N2O. (Рис. 2)

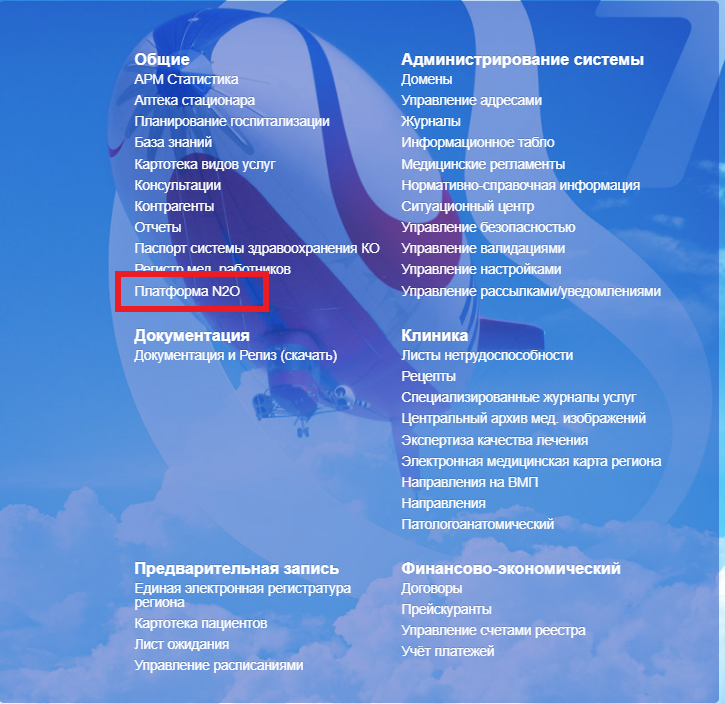


Рисунок . Вкладка перехода в систему N2O.

После того, как вы перешли на платформу N2O войдите в модуль «Поликлиника». (Рис. 3)

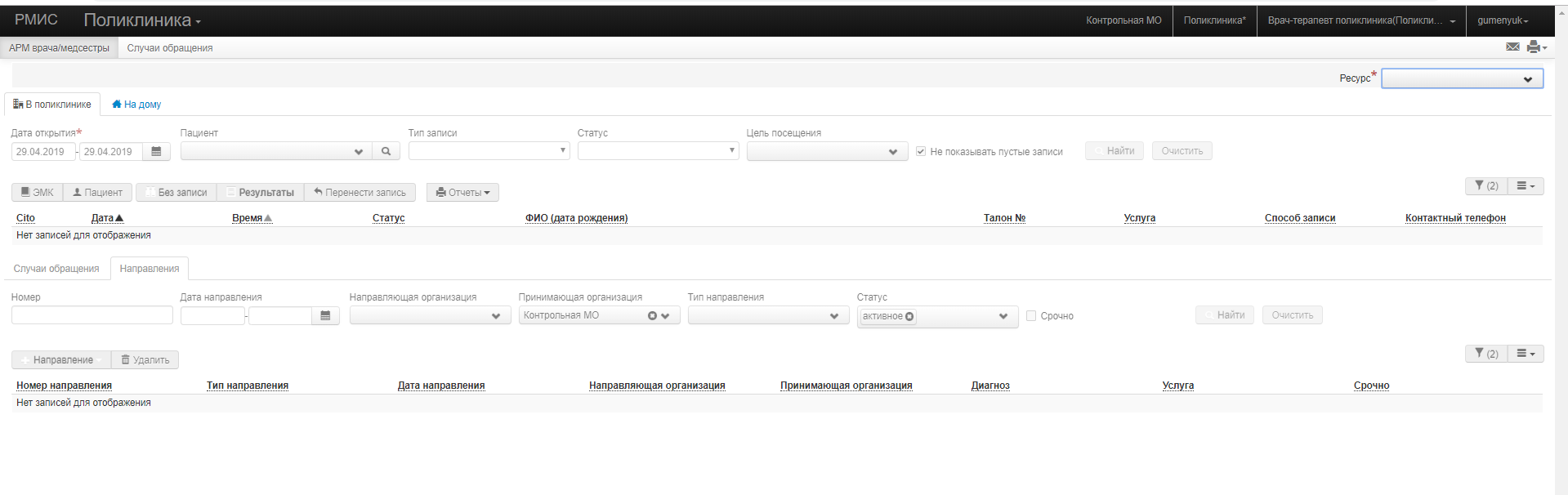


Рисунок . Модуль "Поликлиника"

Теперь вам необходимо оформить случай, заполнить протокол (подробнее в инструкции по модулю «Поликлиника»), а затем отправить его на печать. (Рис. 4)

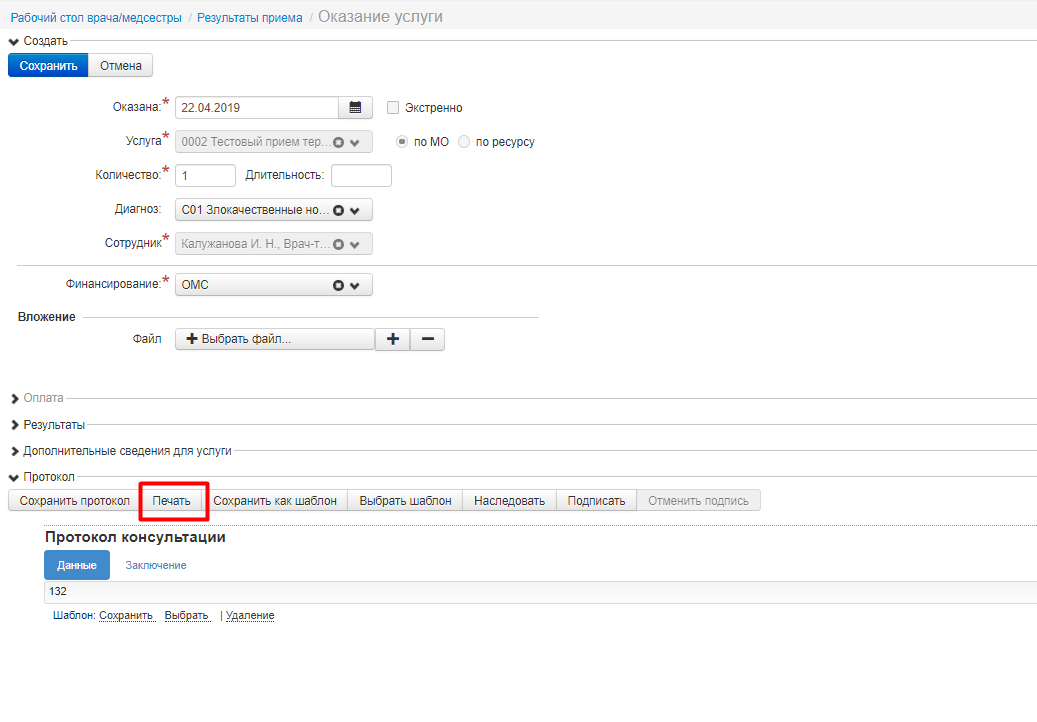


Рисунок 4. Кнопка "Печать".

***Обращаем ваше внимание!*** Поле «СНИЛС» в разделе «Персональная информация» ***должно быть заполнено***. В противном случае документ не будет отправлен.

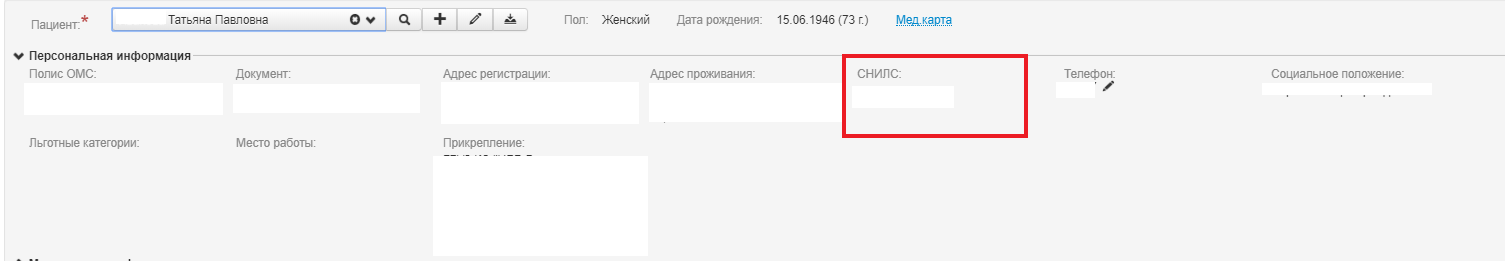
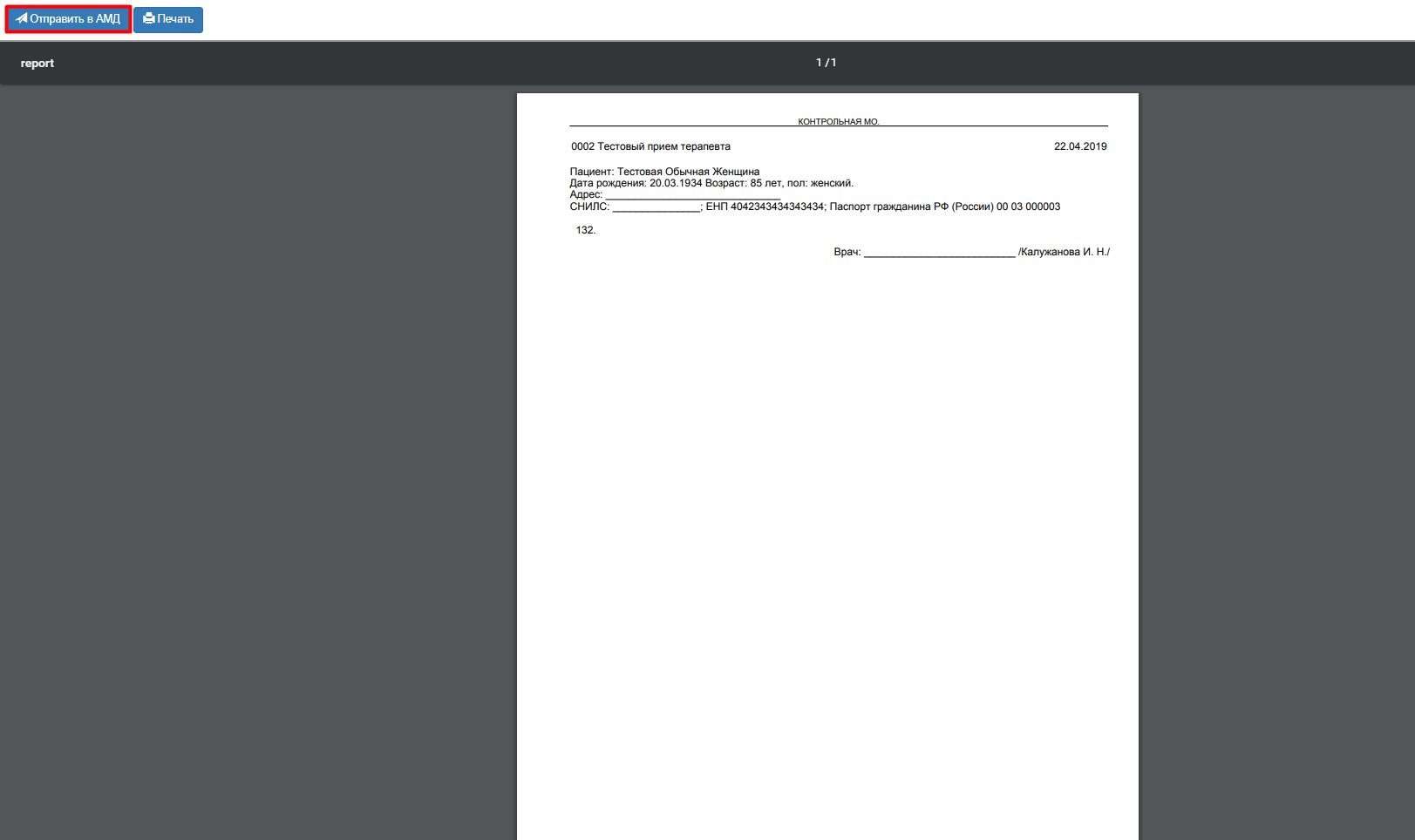


Рисунок 5. Поле "СНИЛС"

После нажатия на кнопку «Печать» открывается новое окно с протоколом. Вам необходимо нажать на кнопку «Отправить в АМД». (Рис. 6)



025-549-226-08

Рисунок . Кнопка "Отправить в АМД".

В открывшейся форме проверить корректность занесенных сведений. Если поле заполнено некорректно система сообщит об этом.

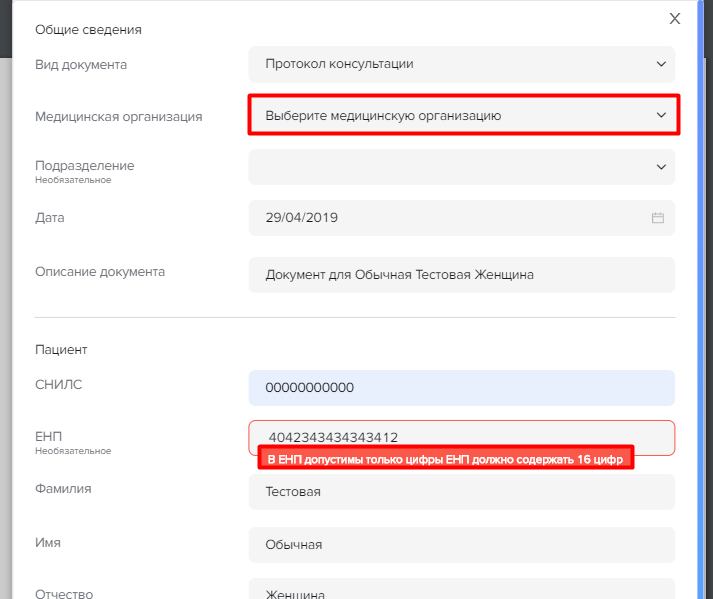


Рисунок . Форма отправки в АМД.

После проверки всех данных необходимо подписать документ. Для этого выберите вашу подпись, а затем нажмите на кнопку «Создать документ».

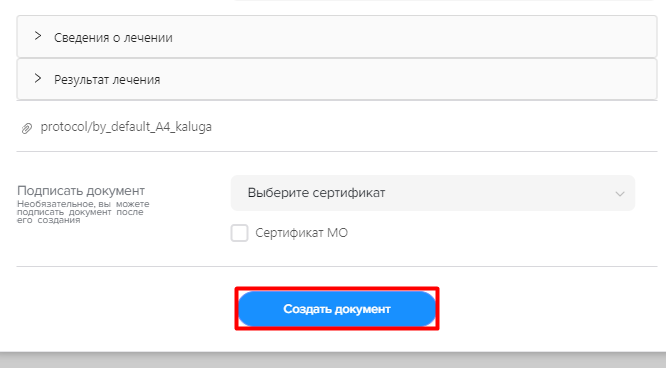


Рисунок . Кнопка "Создать документ"

# Инструкция по работе в системе АМД для ответственного за отправку в РЭМД.

***Важно! Необходимо передать в РЦК логины пользователей, ответственных за отправку документов в РЭМД, для выдачи соответствующих расширенных прав. Перед передачей логина в РЦК необходимо предварительно авторизоваться под ним в АДМ.***

Необходимо перейти на сайт amd40.is-mis.ru. На вкладке «МИС» указываем логин и пароль ответственного от РМИС, который был уполномочен за отправку протокола из АМД в РЭМД. (Рис. 9)

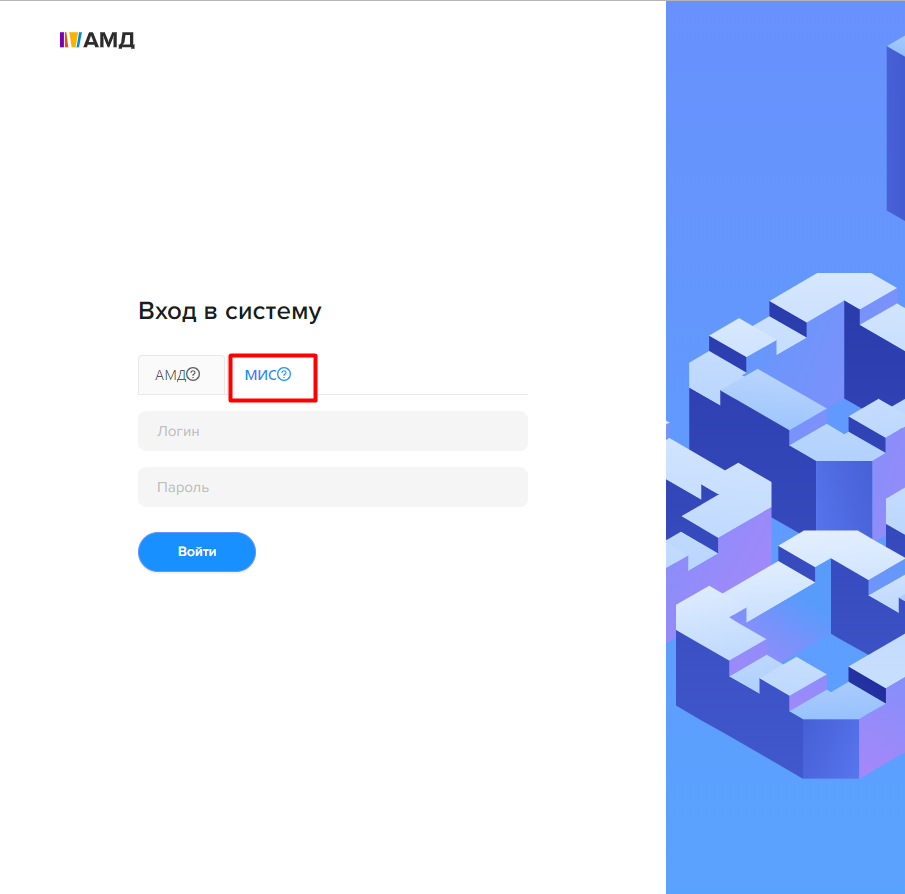


Рисунок . Экран авторизации в АМД.

После успешной авторизации необходимо перейти во вкладку «Настройки – Список пользователей» и там отредактировать данные врачей вашей МО. Настройка профиля врача выполняется разово, после первой отправки им документа в АМД (до этого профиль врача будет недоступен к редактированию). (Рис. 10)

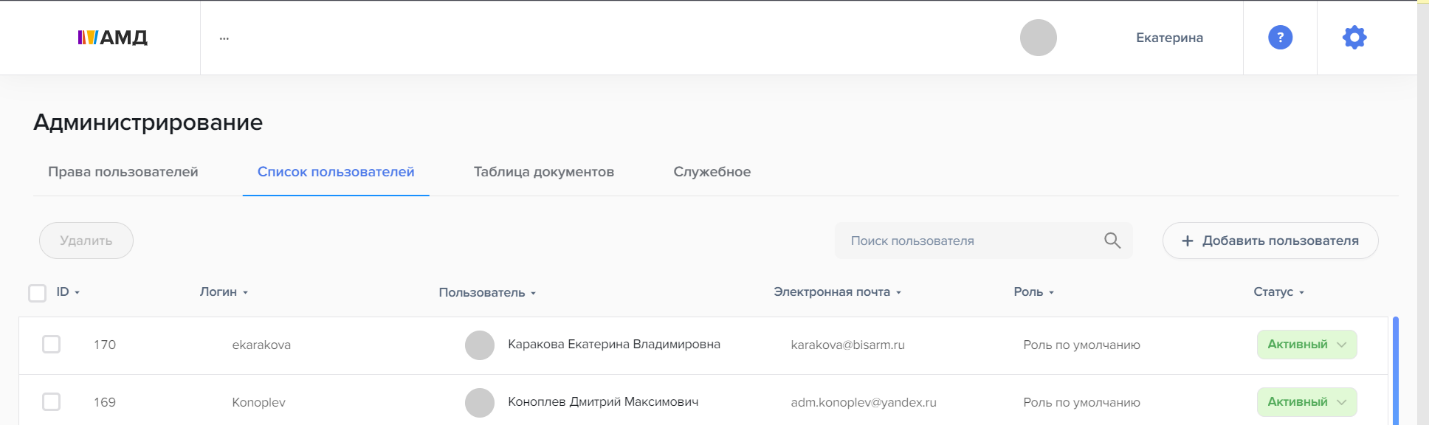


Рисунок . Вкладка "Мой профиль"

В открывшейся форме нужно отредактировать информацию в полях и по необходимости заполнить недостающие. Обязательными для заполнения являются следующие поля:

* ФИО
* Пол
* Дата рождения
* СНИЛС
* Медицинская организация
* Должность
* Специальность
* Роль для подписи
* Электронная почта.

Поля «Должность» и «Специальность» должны быть указаны также как в ФРМР. Для врачей, которые работают по совместительству, достаточно указать одну действующую должность и специальность. Роль при подписи должна быть изменена с «Врач (по умолчанию)» на «Врач».

Нажать на кнопку «Сохранить изменения». (Рис. 11) После редактирования профиля пользователя, необходимо переподписать документ ЭЦП врача, предварительно удалив предыдущую подпись.

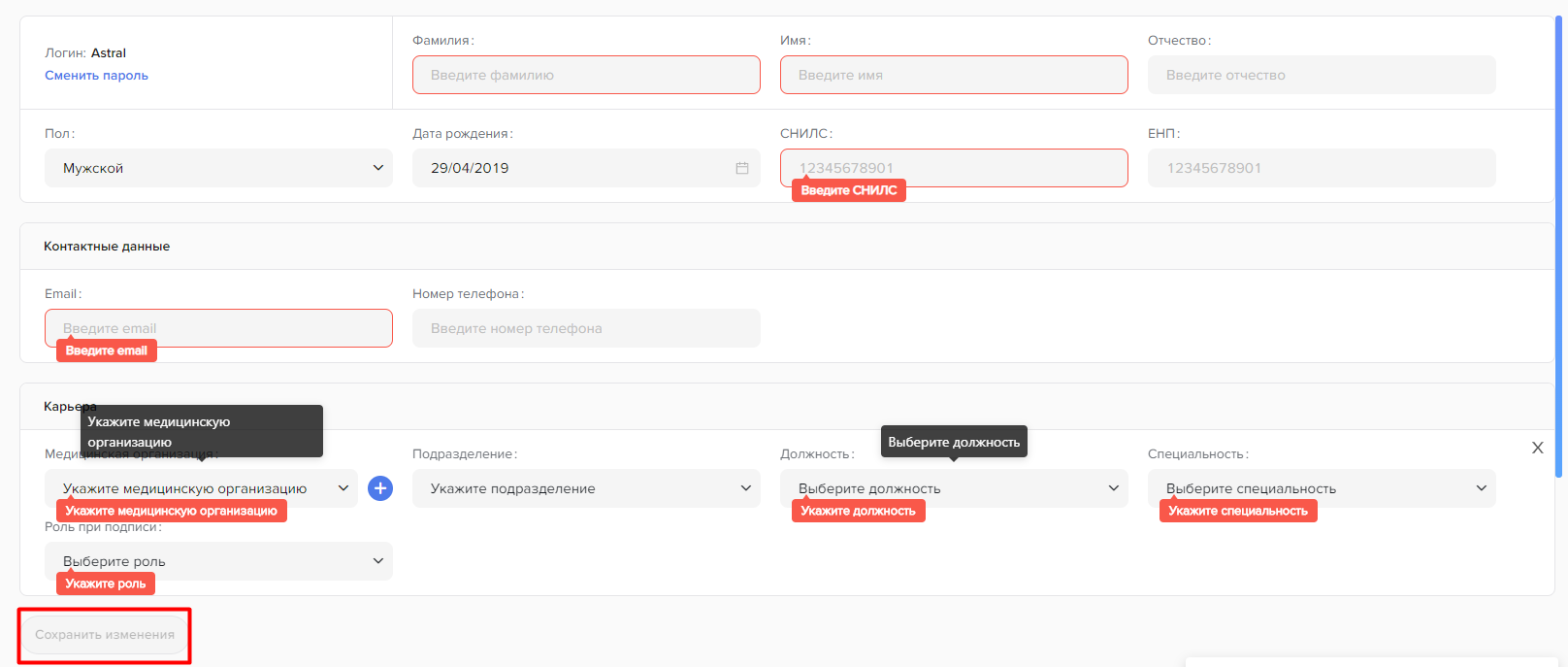


Рисунок . Форма "Мой профиль".

После сохранения изменений нажмите на кнопку «Все документы». (Рис. 12)

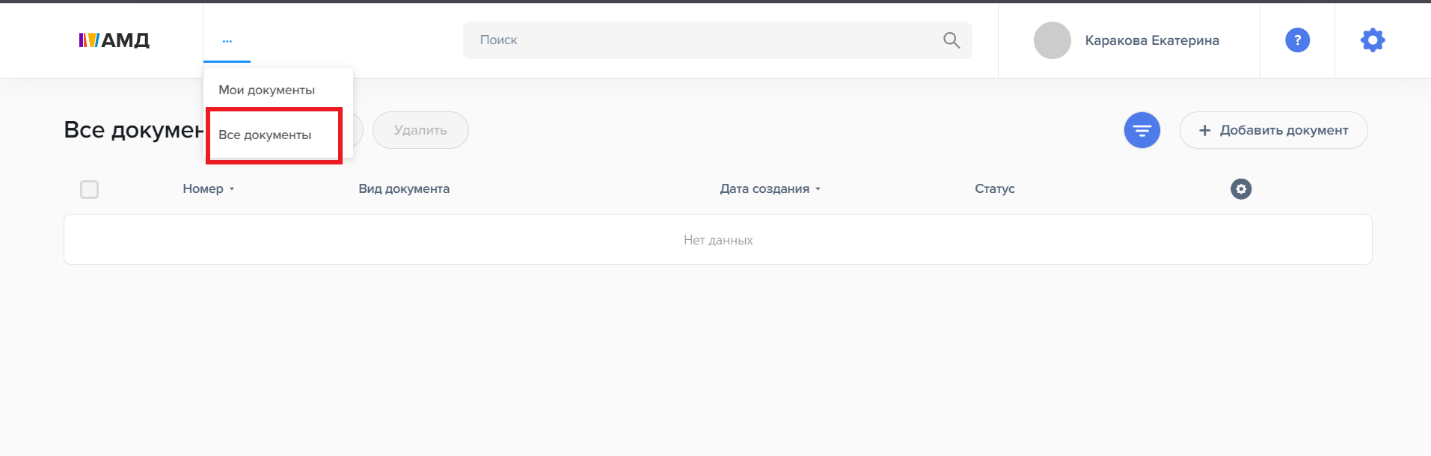


Рисунок . Кнопка "Все документы".

Теперь в открывшемся окне вам необходимо найти загруженный ранее документ. (Рис. 13)

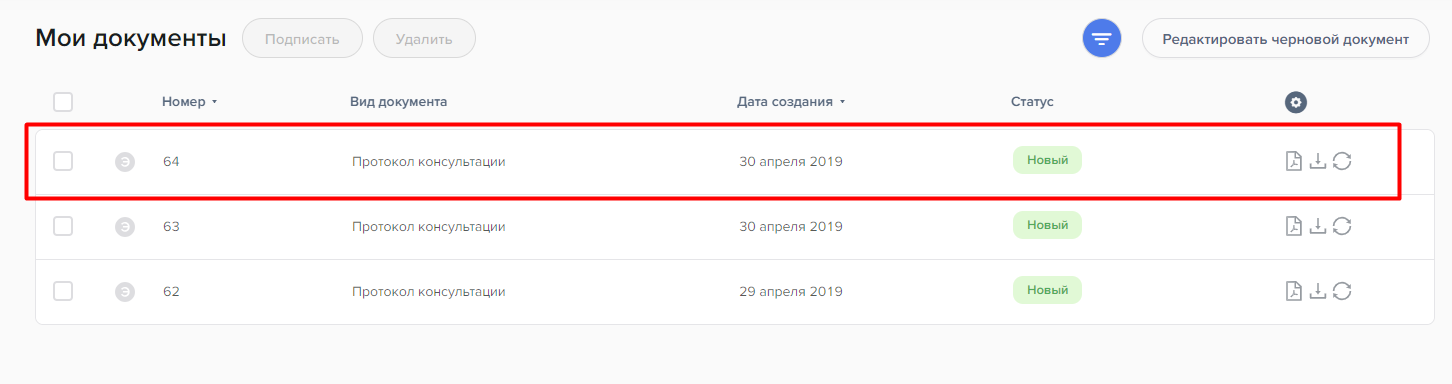


Рисунок . Поиск нужного документа.

Выделив нужный документ галочкой, нажмите на кнопку «Подписать». (Рис. 14)

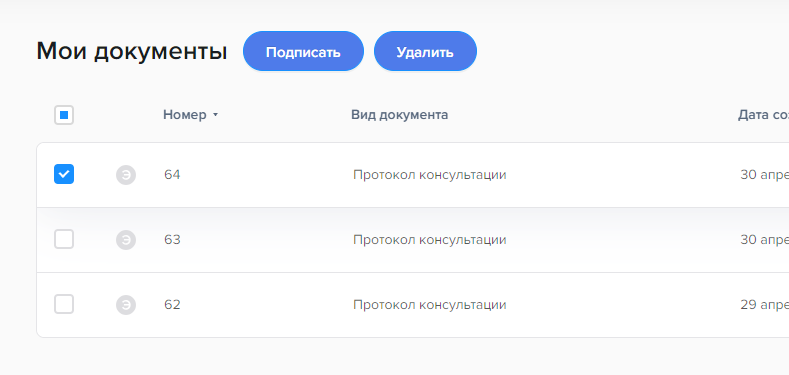


Рисунок . Кнопка "Подписать".

Вам необходимо устанавливить галку «Сертификат МО» и выбирать из выпадающего списка сертификат МО. (Рис.15)

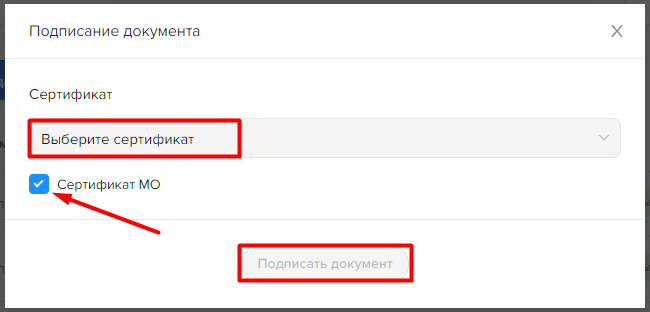


Рисунок 15. Окно "Сертификат в МО"

***Обращаем ваше внимание!*** Вы также можете подписать сразу несколько документов. Для этого, вам необходимо проставить галки к тем документам, которые требуется подписать. После выбора нескольких документов, нажмите на кнопку «Подписать» и повторите действия, которые были описаны выше.

После закрытия формы подписи нажмите правой кнопкой мыши по только что подписанному документу и выберите «Отправить в РЭМД». В появившемся окне подтвердите отправку в РЭМД. (Рис. 16) Статус отправки изменится после обновления страницы.

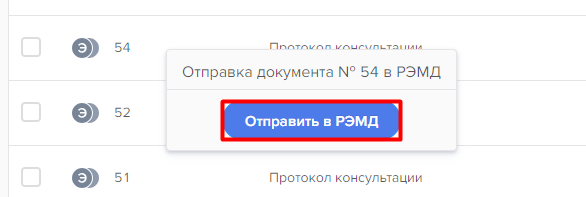


Рисунок 16. Кнопка "Отправить РЭМД"

Если отправка прошла успешно, то статус изменится на «Зарегистрирован» и отправке будет присвоен номер в реестре. (Рис. 17)

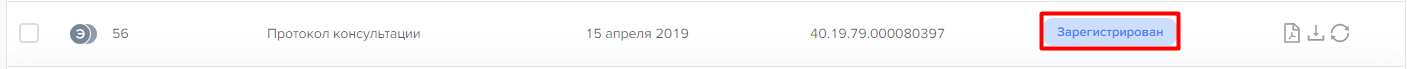


Рисунок . Изменение статуса документа после успешной отправки.

В случае возникновения статуса «Не зарегистрирован» ошибки можно посмотреть, открыв вкладку «История ошибок» в самом документе (рис. 18). После их исправления необходимо удалить подпись.

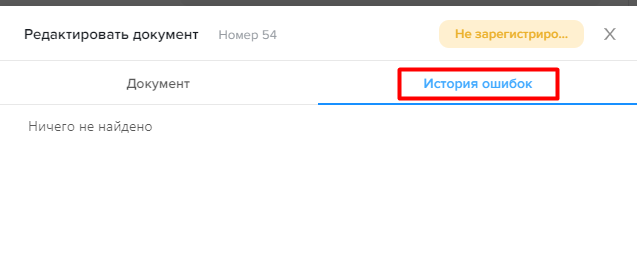


Рисунок . Кнопка "История ошибок".

Документы АМД могут принимать статусы (статусы подсвеченные красным цветом сообщают об ошибке):

* Статус «Новый» - документ загружен в АМД, не отправлялся в РЭМД
* Статус «В обработке» - документ завис в процессе передачи в РЭМД, необходимо заново провести передачу документа
* Статус «Проверка прошла» - документ дошел до РЭМД, ожидается ответ о приемке
* Статус «Зарегистрирован» - документ зарегистрирован в РЭМД
* Статус «Не зарегистрирован» - документ не зарегистрирован в РЭМД.

Удалить подпись можно, зайдя в документ и, раскрыв по очереди обе подписи нажмите на крестик в правом верхнем углу подписи (Рис. 19)

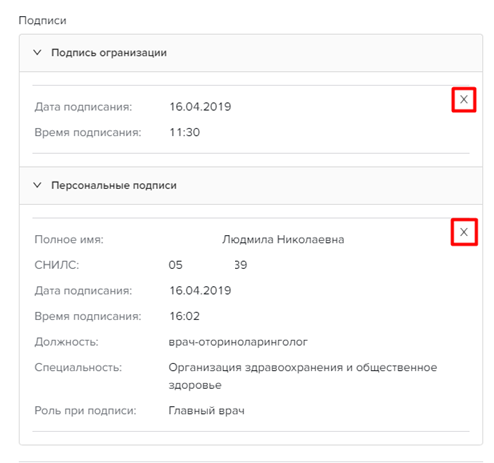


Рисунок . Удаление подписи.

После удаления подписи необходимо заново подписать документ и повторить отправку.