Настройка Системы для организации записи на прием через ЕПГУ

**Справочная информация ЕЦП**

**Exported on Mar 21, 2023**

Table of Contents

1 Заполнение ОИД МО, группы отделений и отделений 4

2 Настройки подразделения 6

3 Настройки на уровне группы отделений 7

4 Дата начала работы отделения 8

5 Настройки места работы сотрудника 9

6 Добавление бирок в расписание 10

**Для организации записи на профилактические осмотры через ЕПГУ должны быть выполнены настройки в**[**структуре медицинской организации**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=48339732)**и добавлены бирки в расписание.**

# Заполнение ОИД МО, группы отделений и отделений

**ОИД МО вносится при добавлении МО в Систему и отображается на форме "**[**Паспорт МО**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=57256105)**". Значение недоступно для редактирования.**

**Для добавления или редактирования OID структурного подразделения:**

* **нажмите кнопку "Структура МО" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "[Структура МО](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=48339732)";**
* **выберите подразделение в дереве структурных элементов МО;**
* **перейдите на вкладку "Группы отделений";**
* **выберите группу отделений в списке и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма для редактирования параметров группы отделений;**
* **перейдите на вкладку "ФРМО";**

****

Figure 1 Форма Структура МО

* **выберите значение в выпадающем списке поля "ФРМО. Справочник структурных подразделений". Поле ОИД ФРМО структурного подразделения будет заполнено на основании выбранного значения;**
* **нажмите кнопку "Сохранить";**
* **выберите группу отделений (уровень 4. "Группы отделений") в дереве структурных элементов МО;**
* **перейдите на вкладку "Отделения";**
* **выберите отделение в списке и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма для редактирования параметров отделения;**
* **перейдите на вкладку "ФРМО";**

****

Figure 2 Вкладка ФРМО формы Отделения. Редактирование

* **выберите значение в выпадающем списке поля "ФРМО Справочник отделений и кабинетов". Поле заполняется для корректной передачи данных в федеральный сервис. Поле отображается и доступно для изменения, если поле "Идентификатор структурного подразделения" не заполнено. Выпадающий список содержит значения из справочника "ФРМО. Справочник отделений и кабинетов";**
* **если ранее не было указано значение OID структурного подразделения для группы отделений, то выберите значение в поле "ФРМО. Справочник структурных подразделений".**

**Если в справочниках нет доступных значений для выбора, то необходимо внести информацию на федеральном портале ФРМО. После получения данных с федерального портала ФРМО, значения в справочниках Системы станут доступными. Данные обновляются централизовано по всему региону согласно графику и заявке о необходимости проведения работ.**

# Настройки подразделения

**Для подразделения должны быть указаны адрес здания и дата начала работы.**

**Для ввода данных выполните следующие действия:**

* **перейдите на форму "**[**Структура МО**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=48339732)**";**
* **перейдите на верхний уровень структуры МО;**
* **перейдите на вкладку "Подразделения";**
* **выберите подразделение, для которого требуется выполнить настройку, нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "[Подразделение: Редактирование](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=57256251)".**
* **введите дату в поле "Начало";**
* **выберите адрес в поле "Адрес здания";**

****

Figure 3 Форма Подразделение. Редактирование

* **нажмите кнопку "Сохранить".**

# Настройки на уровне группы отделений

**Для группы отделений должен быть установлен флаг "Включить запись операторами" и указана дата начала работы.**

**Для установки флага:**

* **перейдите на форму "**[**Структура МО**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=48339732)**";**
* **перейдите на уровень группы отделений, для которой требуется выполнить настройку.**
* **нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "**[**Группа отделений: Редактирование**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=57256296)**".**
* **введите дату в поле "Начало".**
* **установите флаг в поле "Включить запись операторами";**

****

Figure 4 Форма Группа отделений. Редактирование

* **нажмите кнопку "Сохранить".**

# Дата начала работы отделения

**Для отделений должна быть указана дата начала работы.**

**Чтобы указать дату, выполните следующие действия:**

* **перейдите на форму "**[**Структура МО**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=48339732)**";**
* **перейдите на уровень отделения, для которого требуется выполнить настройку;**
* **нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "**[**Отделение: Редактирование**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=57256332)**";**
* **в поле "Дата создания" укажите дату начала работы отделения;**

****

* **нажмите кнопку "Сохранить".**

# Настройки места работы сотрудника

**В настройках места работы сотрудника должен быть выбран тип записи "Через электронную регистратуру и регистратуру ЭР".**

**Для выбора типа записи выполните следующие действия:**

* **перейдите на форму "**[**Структура МО**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=48339732)**";**
* **перейдите на уровень отделения, в котором работает сотрудник;**
* **перейдите на вкладку "Сотрудники";**
* **выберите сотрудника и нажмите кнопку "Изменить." Отобразится форма "**[**Место работы: Редактирование**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=57255967)**";**
* **перейдите на вкладку "Атрибуты ЭР";**
* **выберите значение "Через электронную регистратуру и регистратуру ЭР" в поле "Тип записи";**

****

Figure 5 Форма Место работы. Редактирование

* **нажмите кнопку "Сохранить".**

# Добавление бирок в расписание

**Для записи через ЕПГУ будут доступны бирки с типами:**

* **"Обычная";**
* **"Для интернета".**

**Для добавления таких бирок выполните следующие действия:**

* **перейдите на форму "**[**Создание расписания**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=54430056)**". Форма доступна из форм "**[**Мастер редактирования расписания**](https://wiki.is-mis.ru/pages/viewpage.action?pageId=54430261)**", "Редактирование расписания работы врача";**
* **выберите значение в поле "Тип бирки";**

****

Обычная

Figure 6 Форма Создание расписания

* **заполните остальные данные расписания;**
* **нажмите кнопку "Создать расписание".**