|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | УТВЕРЖДАЮ |
| Должность, компания Заказчика | Должность, компания Исполнителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

Руководство пользователя. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу"

Версия от 24.01.2024 г.

На 49 листах

Содержание

[1 Термины и сокращения 3](#_Toc256000000)

[2 Введение 4](#_Toc256000001)

[3 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу" 5](#_Toc256000002)

[4 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу" 28](#_Toc256000003)

[4.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 28](#_Toc256000004)

[4.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа 31](#_Toc256000005)

[4.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов 32](#_Toc256000006)

[5 Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу" 34](#_Toc256000007)

[5.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 34](#_Toc256000008)

[5.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 38](#_Toc256000009)

[5.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 40](#_Toc256000010)

[5.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 40](#_Toc256000011)

[6 Учет направлений на МСЭ и ответов от Бюро. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу" 42](#_Toc256000012)

# Термины и сокращения

Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| ВК | Врачебная комиссия |
| ЛПУ | Лечебно-профилактическое учреждение |
| МИС, Система | Медицинская информационная система "БАРС.Здравоохранение-МИС" |
| МО | Медицинская организация |
| МСЭ | Медико-социальная экспертиза |
| РЭМД | Реестр электронных медицинских документов |
| СЭМД | Структурированный электронный медицинский документ |
| ЭП | Электронная подпись |

# Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя компонента "Интеграция с РЭМД. СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу"" (далее – Компонент).

Документ "Направление на медико-социальную экспертизу" выдается медицинским учреждением, осуществляющим наблюдение или прием больных, и несет в себе информацию, необходимую для оказания пациенту консультативно-диагностических услуг, специализированного лечения в стационаре или медицинской реабилитации. Документ может использоваться как при направлении пациента в стороннее медицинское учреждение, так и между разными структурными подразделениями и филиалами одной организации.

# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу"

СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу" может быть сформирован только председателем ВК на основании оказанной услуги "Направление на МСЭ" в карте медосмотра пациента. Для корректного формирования СЭМД в окне оказания услуги должны быть заполнены описанные ниже поля.

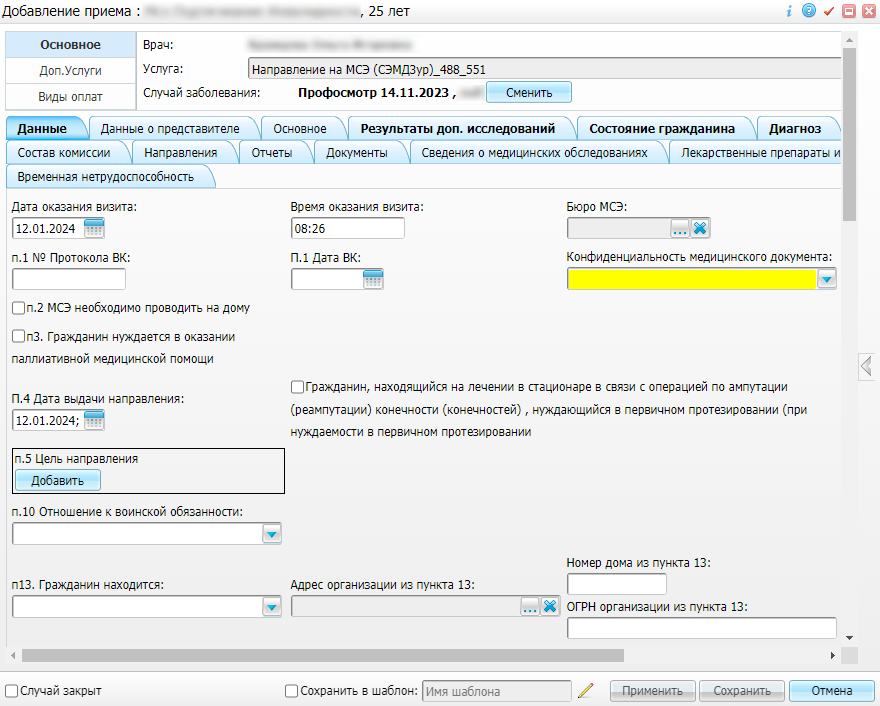


Рисунок 1 Окно добавления приема

Описание полей окна оказания приема

Таблица 1 Описание полей окна оказания приема

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Обязательность** | **Пояснение** |
| **Вкладка "Данные"** | | |
| Дата оказания визита |  | Введите или выберите из календаря дату оказания визита. По умолчанию устанавливается текущая дата |
| Время оказания визита |  | Введите время оказания визита вручную. По умолчанию устанавливается текущая дата |
| Бюро МСЭ |  | Выберите значение из основной таблицы ЛПУ |
| Условия оказания мед. помощи |  | Выберите значение из выпадающего списка |
| п.1 № Протокола ВК |  | Введите номер протокола врачебной комиссии МО, содержащего решение о направлении пациента на МСЭ, вручную. Поле заполняется для корректного формирования и подписания СЭМД |
| п.1 Дата ВК |  | Введите или выберите из календаря дату протокола врачебной комиссии МО, содержащего решение о направлении пациента на МСЭ. Поле заполняется для корректного формирования и подписания СЭМД |
| Конфиденциальность медицинского документа | ✅ | Степень конфиденциальности протокола врачебной комиссии МО, содержащего решение о направлении пациента на МСЭ.  Выберите значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие возможные значения: "Обычный", "Ограниченный", "Крайне ограниченный" |
| п.2 МСЭ необходимо проводить на дому |  | Установите флажок в случае, если пациент по состоянию здоровья не может явиться в бюро (главное бюро, Федеральное бюро) МСЭ |
| п3. Гражданин нуждается в оказании паллиативной медицинской помощи |  | Установите флажок, если гражданин нуждается в оказании паллиативной медицинской помощи |
| П.4 Дата выдачи направления |  | Введите или выберите из календаря дату выдачи гражданину направления на МСЭ медицинской организацией |
| Гражданин, находящийся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), нуждающийся в первичном протезировании (при нуждаемости в первичном протезировании) | ✅ | Установите флажок в случае, если пациент, находящийся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), нуждается в первичном протезировании |
| п.5 Цель направления |  | Выберите цель направления из выпадающего списка.  **Примечание** – Поле с выпадающим списком появляется при нажатии на кнопку "Добавить" |
| п.10 Отношение к воинской обязанности |  | Выберите значение из выпадающего списка. Для несовершеннолетних пациентов следует указывать значение "Гражданин, не состоящий на воинском учете" |
| п.13 Гражданин находится |  | Выберите текущее местонахождение пациента из выпадающего списка. В зависимости от того, какое значение выбрано, действуют следующие правила заполнения сопутствующих полей:   * если выбрано значение "В медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях", "В организации социального обслуживания", "В исправительном учреждении" или "Иная организация", то необходимо заполнение полей "Адрес организации из пункта 13", "Номер дома из пункта 13" и "ОГРН организации из пункта 13"; * если выбрано значение "По месту жительства (по месту пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации)", то заполнение полей "Адрес организации из пункта 13", "Номер дома из пункта 13" и "ОГРН организации из пункта 13" не требуется. В этом случае будет передаваться адрес проживания/пребывания пациента, который указан в персональной медицинской карте пациента |
| Адрес организации из пункта 13 |  | Выберите адрес из справочника "Географические понятия" |
| Номер дома из пункта 13 |  | Введите номер дома вручную |
| ОГРН организации из пункта 13 |  | Введите ОГРН организации вручную |
| п.18 Направляется |  | Выберите значение из выпадающего списка |
| п. 19.1 Гражданин (его законный или уполномоченный представитель) дал согласие на направление и проведение медико-социальной экспертизы | ✅ | Введите или выберите из календаря дату согласия на направление и проведение МСЭ |
| п. 19.3 Предпочтительный способ получения уведомления о проведении медико-социальной экспертизы |  | Выберите значение из выпадающего списка.  **Примечание** – Поле с выпадающим списком появляется при нажатии на кнопку "Добавить" |
| п. 19.2 Предпочтительная форма проведения медико-социальной экспертизы | ✅ | Выберите предпочтительную форму проведения МСЭ из выпадающего списка |
| п.19 Сведения о результатах предыдущей медико-социальной экспертизы |  | Введите сведения о результатах предыдущей МСЭ вручную. Поле заполняется в том случае, если пациент ранее уже проходил МСЭ |
| п.20.1 Наличие инвалидности на момент направления на медико-социальную экспертизу |  | Выберите значение из выпадающего списка |
| п.20.1.4 Категория ребенок-инвалид |  | Флажок устанавливается в случае, если пациенту установлена категория инвалидности "ребенок-инвалид" |
| п 20.2. дата, до которой установлена инвалидность |  | Введите или выберите из календаря дату, до которой пациенту установлена инвалидность. Поле заполняется для корректного формирования и подписания СЭМД в том случае, если заполнено поле "п.20.1 Наличие инвалидности на момент направления на медико-социальную экспертизу" и инвалидность установлена до конкретной даты |
| п 20.2.1 дата, до которой установлена инвалидность (бессрочно) |  | Введите дату, до которой пациенту установлена инвалидность (бессрочно), вручную. Поле заполняется для корректного формирования и подписания СЭМД в том случае, если заполнено поле "п.20.1 Наличие инвалидности на момент направления на медико-социальную экспертизу" и инвалидность установлена бессрочно (без конкретной даты) |
| п 20.3 Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности |  | Выберите период из выпадающего списка |
| Срок, на который установлена инвалидность |  | Выберите значение из выпадающего списка |
| п 20.4 Причина инвалидности |  | Выберите причину инвалидности из выпадающего списка |
| Если выбран пункт 20.4.17, укажите причину |  | Введите причину инвалидности пациента вручную. Указывается в случае, если в поле "п 20.4 Причина инвалидности" выбрано значение "20.4.27 Иные причины, предусмотренные законодательством Российской Федерации (указать)" |
| Если выбран пункт 20.4.18, укажите причину инвалидности |  | Введите причину инвалидности пациента вручную. Указывается в случае, если в поле "п 20.4 Причина инвалидности" выбрано значение "20.4.18 Причины инвалидности, установленные в соответствии с законодательством, действовавшим на момент установления инвалидности (указать):". |
| п20.5 Степень утраты профессиональной трудоспособности, в процентах |  | Введите степень утраты пациентом профессиональной трудоспособности (целое число от 0 до 100) в процентах вручную |
| п.20.6 Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности |  | Выберите значение из выпадающего списка |
| 20.7. Дата, до которой установлена степень утраты проф. трудоспособности |  | Введите или выберите из календаря дату, до которой установлена степень утраты пациентом профессиональной трудоспособности |
| п20.8 Степени утраты проф. трудоспособности (в %), установленные по повторным несчастным случаям, и даты, до которых они установлены |  | Введите степени утраты пациентом профессиональной трудоспособности (в процентах), установленные по повторным несчастным случаям, и даты, до которых эти степени установлены, вручную |
| 21.1. Наименование обр. учреждения |  | Введите наименование образовательного учреждения пациента на момент направления на МСЭ вручную. Поле заполняется автоматически, если пациент проходил обучение на момент направления на МСЭ |
| 21.1. Адрес обр. учреждения |  | Выберите адрес образовательного учреждения из справочника "Географические понятия" |
| Номер дома |  | Введите номер дома, в котором расположено образовательное учреждение пациента, вручную |
| Номер офиса |  | Введите номер офиса, в котором расположено образовательное учреждение пациента, вручную |
| 21.2 Курс, класс, возрастная группа детского дошкольного учреждения |  | Выберите значение из выпадающего списка |
| Укажите инф-цию из пункта 21.2 |  | Введите дополнительную информация о курсе, классе или группе детского дошкольного учреждения, где обучается пациент, вручную |
| п21.3 Профессия (специальность), для получения которой проводится обучение |  | Введите профессию (специальность), по которой обучается пациент, вручную |
| п 22 Сведения о трудовой деятельности: | | |
| 22.1 Основная профессия (специальность, должность) |  | Введите основную профессию (специальность, должность) пациента вручную |
| 22.2 Квалификация по основной профессии (класс, разряд, категория, звание) |  | Введите квалификацию (класс, разряд, категория, звание) по основной профессии пациента вручную |
| 22.3 Стаж |  | Введите стаж пациента по основной профессии вручную |
| 22.4 Выполняемая работа на момент направления МСЭ: | | |
| профессия |  | Введите профессию пациента вручную |
| специальность |  | Введите специальность пациента вручную |
| должность |  | Введите должность пациента вручную |
| п 22.5 Условия и характер выполняемого труда |  | Введите значение вручную |
| п 22.6 Место работы |  | Место работы пациента. Поле не подлежит редактированию и заполняется автоматически, если пациент работал на момент направления на МСЭ. |
| п 22.7 Адрес места работы |  | Адрес места работы пациента. Поле не подлежит редактированию и заполняется автоматически, если пациент работал на момент направления на МСЭ |
| **Вкладка "Данные о представителе"** | | |
| п17.2 Документ, удостоверяющий полномочия представителя. п.17.2.1 Наименование документа |  | Поле заполняется для корректного формирования и подписания СЭМД в случае, если пациент не достиг совершеннолетнего возраста и при условии, что в персональной медицинской карте пациента указаны данные о законном представителе.  Выберите наименование документа из выпадающего списка.  В соответствии с указанным в поле документом автоматически заполняются поля "п.17.2.2 Серия", "п.17.2.2 Номер", "п.17.2.3 Кем выдан", "п.17.2.4 Дата выдачи" при условии, что выбранный документ добавлен в персональную медицинскую карту контрагента |
| п.17.2.2 Серия |  | Введите серию документа вручную |
| п.17.2.2 Номер |  | Введите номер документа вручную |
| п.17.2.3 Кем выдан |  | Введите наименование органа, выдавшего документ законному представителю, вручную |
| п.17.2.4 Дата выдачи |  | Введите или выберите из календаря дату выдачи документа законного представителя |
| п17.6.1 Если опека возложена на юридическое лицо, укажите наименование организации |  | Введите наименование организации, на которую возложена опека над пациентом, вручную. Поле заполняется для корректного формирования и подписания СЭМД в случае, если пациент не достиг совершеннолетнего возраста и при условии, что опека возложена на юридическое лицо |
| п17.6.2 Адрес организации |  | Выберите адрес организации, осуществляющей опеку над пациентом, из справочника "Географические понятия" |
| Номер дома |  | Введите номер дома, в котором расположена организация, осуществляющей опеку над пациентом, вручную |
| Номер офиса |  | Введите номер офиса, в котором расположена организация, осуществляющей опеку над пациентом, вручную |
| п. 17.6.3 ОГРН |  | Введите ОГРН организации, осуществляющей опеку над пациентом, вручную |
| **Вкладка "Основное"** | | |
| п.23 Наблюдается в организациях, оказывающих лечебно-профилактическую помощь c года |  | Введите год, с которого пациент наблюдается в организациях, оказывающих лечебно-профилактическую помощь, вручную |
| п.24 История заболевания (начало, развитие, частота и длительность обострений, проведенные мероприятия и их эффективность) |  | Введите историю заболевания пациента вручную |
| п.24 История заболевания (продолжение) |  | Введите историю заболевания пациента вручную (если в предыдущем поле более 16000 символов) |
| п.25 Анамнез жизни (перенесенные заболевания, травмы, операции) заполняется при первичном направлении |  | Введите анамнез жизни пациента вручную |
| п27. Результаты и эффективность проведенных мероприятий медицинской реабилитации. Восстановление нарушенных функций |  | Выберите значение из выпадающего списка |
| Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций |  | Выберите значение из выпадающего списка |
| п.26 доп. информация |  | Введите дополнительную информацию по результатам и эффективности проведенных пациенту мероприятий медицинской реабилитации вручную |
| п.26 № ИПРА |  | Введите номер ИПРА пациента вручную |
| к протоколу проведения МСЭ № |  | Введите номер протокола проведения МСЭ вручную |
| Дата протокола МСЭ |  | Введите или выберите из календаря дату протокола проведения МСЭ |
| **Вкладка "Результаты доп. исследований"** | | |
| Дата измерения | ✅ | Введите или выберите из календаря дату и время проведения антропометрических и физиологических измерений пациента |
| п. 28.3 Индекс массы тела |  | Поле не подлежит редактированию и заполняется автоматически в случае, если у пациента в персональной медицинской карте указаны антропометрические измерения.  Индекс массы тела рассчитывается автоматически на основе значений в полях "п.28.1 Рост (см)" и "п.28.2 Вес (кг)". |
| п.28.1 Рост (см) | ✅ | Введите рост пациента вручную. Поле заполняется автоматически в случае, если у пациента в персональной медицинской карте указаны антропометрические измерения |
| п.28.2 Вес (кг) |  | Введите вес пациента вручную. Поле заполняется автоматически в случае, если у пациента в персональной медицинской карте указаны антропометрические измерения |
| п27.4 Телосложение |  | Выберите телосложение пациента из выпадающего списка с помощью кнопки. Поле заполняется автоматически в случае, если у пациента в персональной медицинской карте указаны антропометрические измерения |
| п28.5 Суточный объем физиологических отправлений(мл) |  | Введите суточный объем физиологических отправлений пациента вручную |
| п.28.6 Объем талии(см) |  | Введите объем талии пациента вручную |
| п.28.6 Объем бедер(см) |  | Введите объем бедер пациента вручную |
| п.28.7 Масса тела при рождении (Дети до 3-х лет), кг |  | Введите массу тела пациента при рождении вручную |
| п27.8 Оценка физического развития (Дети до 3-х лет) |  | Введите информацию о физическом развитии пациента вручную |
| **Вкладка "Состояние гражданина"** | | |
| п.29 Состояние гражданина | ✅ | Информация о состоянии здоровья гражданина при направлении на МСЭ.  Вводится с клавиатуры в правом блоке, а также формируется посредством выбора значений словаря в левом блоке и их переноса в правый блок:   * кнопка _scroll_external/attachments/worddav6ff7e2893d3238222124c8b826a5c087-5b13c9d2364a6d65340a8669ea669a846e62ed3fefea709802acd5768ecd6b40.png позволяет перенести выбранное значение словаря без переноса родительского раздела; * кнопка _scroll_external/attachments/worddav4bb282fb9ff668d2d265d93d862357a6-5262c66df3b7b9f0cdea2e0053dc333535457f12353057b30d2e50051185dddc.png позволяет перенести выбранное значение словаря вместе с родительским разделом.   Удаление содержимого в правом блоке выполняется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/worddav37f818bc7b7d5ea47460a409e745ccdc-db882ae2d3c2bd9b5eab0b0729a6050e3acc86e445edb17abc554bba86edd62f.png |
| п.29.1 Жалобы | ✅ | Жалобы гражданина на состояние своего здоровья.  Вводится с клавиатуры в правом блоке, а также формируется посредством выбора значений словаря в левом блоке и их переноса в правый блок:   * кнопка _scroll_external/attachments/worddav6ff7e2893d3238222124c8b826a5c087-5b13c9d2364a6d65340a8669ea669a846e62ed3fefea709802acd5768ecd6b40.png позволяет перенести выбранное значение словаря без переноса родительского раздела; * кнопка _scroll_external/attachments/worddav4bb282fb9ff668d2d265d93d862357a6-5262c66df3b7b9f0cdea2e0053dc333535457f12353057b30d2e50051185dddc.png позволяет перенести выбранное значение словаря вместе с родительским разделом.   Удаление содержимого в правом блоке выполняется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/worddav37f818bc7b7d5ea47460a409e745ccdc-db882ae2d3c2bd9b5eab0b0729a6050e3acc86e445edb17abc554bba86edd62f.png |
| п.29 Состояние гражданина (продолжение 2) |  | Информация о состоянии здоровья гражданина при направлении на МСЭ (продолжение).  Вводится с клавиатуры в правом блоке, а также формируется посредством выбора значений словаря в левом блоке и их переноса в правый блок:   * кнопка _scroll_external/attachments/worddav6ff7e2893d3238222124c8b826a5c087-5b13c9d2364a6d65340a8669ea669a846e62ed3fefea709802acd5768ecd6b40.png позволяет перенести выбранное значение словаря без переноса родительского раздела; * кнопка _scroll_external/attachments/worddav4bb282fb9ff668d2d265d93d862357a6-5262c66df3b7b9f0cdea2e0053dc333535457f12353057b30d2e50051185dddc.png позволяет перенести выбранное значение словаря вместе с родительским разделом.   Удаление содержимого в правом блоке выполняется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/worddav37f818bc7b7d5ea47460a409e745ccdc-db882ae2d3c2bd9b5eab0b0729a6050e3acc86e445edb17abc554bba86edd62f.png |
| п.29 Состояние гражданина (продолжение) |  | Информация о состоянии здоровья гражданина при направлении на МСЭ (продолжение).  Вводится с клавиатуры в правом блоке, а также формируется посредством выбора значений словаря в левом блоке и их переноса в правый блок:   * кнопка _scroll_external/attachments/worddav6ff7e2893d3238222124c8b826a5c087-5b13c9d2364a6d65340a8669ea669a846e62ed3fefea709802acd5768ecd6b40.png позволяет перенести выбранное значение словаря без переноса родительского раздела; * кнопка _scroll_external/attachments/worddav4bb282fb9ff668d2d265d93d862357a6-5262c66df3b7b9f0cdea2e0053dc333535457f12353057b30d2e50051185dddc.png позволяет перенести выбранное значение словаря вместе с родительским разделом.   Удаление содержимого в правом блоке выполняется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/worddav37f818bc7b7d5ea47460a409e745ccdc-db882ae2d3c2bd9b5eab0b0729a6050e3acc86e445edb17abc554bba86edd62f.png |
| п.29 Состояние гражданина (продолжение 3) |  | Информация о состоянии здоровья гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу (продолжение).  Вводится с клавиатуры в правом блоке, а также формируется посредством выбора значений словаря в левом блоке и их переноса в правый блок:   * кнопка _scroll_external/attachments/worddav6ff7e2893d3238222124c8b826a5c087-5b13c9d2364a6d65340a8669ea669a846e62ed3fefea709802acd5768ecd6b40.png позволяет перенести выбранное значение словаря без переноса родительского раздела; * кнопка _scroll_external/attachments/worddav4bb282fb9ff668d2d265d93d862357a6-5262c66df3b7b9f0cdea2e0053dc333535457f12353057b30d2e50051185dddc.png позволяет перенести выбранное значение словаря вместе с родительским разделом.   Удаление содержимого в правом блоке выполняется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/worddav37f818bc7b7d5ea47460a409e745ccdc-db882ae2d3c2bd9b5eab0b0729a6050e3acc86e445edb17abc554bba86edd62f.png |
| **Вкладка "Временная нетрудоспособность"** | | |
| Вкладка предназначена для формирования сведений о частоте и длительности временной нетрудоспособности за последние 12 месяцев. Подробнее описано в разделе "[Формирование сведений о временной нетрудоспособности](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=167838486)" | | |
| **Вкладка "Сведения о медицинских обследованиях"** | | |
| Вкладка предназначена для формирования сведений о медицинских обследованиях, необходимых для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания при проведении медико-социальной экспертизы. Подробнее описано в разделе "[Формирование сведений о медицинских обследованиях](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=166444921)" | | |
| **Вкладка "Диагноз"** | | |
| МКБ | ✅ | Выберите код основного заболевания пациента из справочника МКБ-10 |
| Диагноз врача | ✅ | Введите наименование основного заболевания пациента вручную  **Примечание** – Поле "Диагноз врача" заполняется автоматически после заполнения поля "МКБ" |
| Стадия |  | Выберите стадию основного заболевания из выпадающего списка |
| Внешняя причина |  | Выберите внешнюю причину возникновения основного заболевания пациента из справочника МКБ-10 |
| Тип |  | Выберите тип диагноза из выпадающего списка |
| Дата выявления основного диагноза | ✅ | Введите или выберите из календаря дату выявления основного заболевания пациента |
| Осложнения основного диагноза |  | Осложнение добавляется с помощью кнопки "Добавить". При нажатии на кнопку отобразятся дополнительные поля:   * "МКБ" – выберите код осложнения основного заболевания из справочника МКБ-10; * "Диагноз врача" – поле заполняется автоматически после заполнения поля "МКБ", а так же вводится вручную.   Удаление осложнения выполняется с помощью кнопки "Удалить" |
| Дата выявления осложнения основного диагноза |  | Введите или выберите из календаря дату и время выявления осложнений основного заболевания пациента |
| Диагнозы сопутствующие |  | Перечень сопутствующих заболеваний пациента.  Заболевание добавляется с помощью кнопки "Добавить". При нажатии на кнопку отобразятся дополнительные поля:   * "МКБ" – код сопутствующего заболевания по МКБ. Выбирается из "Справочника МКБ-10" с помощью кнопки _scroll_external/attachments/tri-tochki-9ea0aaffa1cfa9567ee85fc401f47f01814e17bbf925b14ef261adfebbde5378.jpg. В открывшемся окне необходимо выбрать диагноз и нажать на кнопку "Ок"; * "Диагноз врача" – наименование сопутствующего заболевания. Заполняется автоматически после заполнения поля "МКБ", а так же вводится с клавиатуры.   Удаление осложнения выполняется с помощью кнопки "Удалить" |
| Осложнения сопутствующего диагноза |  | Осложнение добавляется с помощью кнопки "Добавить". При нажатии на кнопку отобразятся дополнительные поля:   * "МКБ" – выберите код осложнения сопутствующего заболевания из справочника МКБ-10"; * "Диагноз врача" – поле заполняется автоматически после заполнения поля "МКБ", а так же вводится вручную.   Удаление осложнения выполняется с помощью кнопки "Удалить" |
| Дата выявления осложнения сопутствующего диагноза |  | Введите или выберите из календаря дату и время выявления осложнений основного заболевания пациента |
| **Вкладка "Прогнозы/Рекомендации"** | | |
| п.32 Клинический прогноз | ✅ | Выберите клинический прогноз из выпадающего списка |
| п.33 Реабилитационный потенциал | ✅ | Выберите реабилитационный потенциал из выпадающего списка |
| п.34 Реабилитационный прогноз | ✅ | Выберите реабилитационный прогноз из выпадающего списка |
| п.35 Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации |  | Перечень рекомендуемых пациенту мероприятий по медицинской реабилитации.  Вводится с клавиатуры в правом блоке, а также формируется посредством выбора значений словаря в левом блоке и их переноса в правый блок:   * кнопка _scroll_external/attachments/worddav6ff7e2893d3238222124c8b826a5c087-5b13c9d2364a6d65340a8669ea669a846e62ed3fefea709802acd5768ecd6b40.png позволяет перенести выбранное значение словаря без переноса родительского раздела; * кнопка _scroll_external/attachments/worddav4bb282fb9ff668d2d265d93d862357a6-5262c66df3b7b9f0cdea2e0053dc333535457f12353057b30d2e50051185dddc.png позволяет перенести выбранное значение словаря вместе с родительским разделом.   Удаление содержимого в правом блоке выполняется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/worddav37f818bc7b7d5ea47460a409e745ccdc-db882ae2d3c2bd9b5eab0b0729a6050e3acc86e445edb17abc554bba86edd62f.png |
| п.36 Рекомендуемые мероприятия по реконструктивной хирургии |  | Введите перечень рекомендуемых пациенту мероприятий по реконструктивной хирургии вручную |
| Вложение/документы |  | Перечень прикладываемых документов, содержащих прогнозы и рекомендации пациенту добавляется с помощью кнопки "Добавить". Нажмите на ссылку "Выбрать...", чтобы загрузить документ.  Удаление приложенного документа выполняется с помощью ссылки "Удалить" |
| п.37 Рекомендуемые мероприятия по протезированию и ортезированию |  | Введите перечень рекомендуемых пациенту мероприятий по протезированию и ортезированию вручную |
| п. 38 Санаторно-курортное лечение |  | Введите информацию вручную |
| п.38 Посторонний специальный медицинский уход (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве) |  | Введите рекомендуемый пациенту посторонний специальный медицинский уход (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве) вручную |
| **Вкладка "Лекарственные препараты и мед. изделия"** | | |
| Вкладка используется для формирования перечня лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий (заполняется в отношении граждан, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний). Подробнее описано в разделе "[Формирование перечня лекарственных препаратов и медицинских изделий](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=167843676)" | | |
| **Вкладка "Состав комиссии"** | | |
| Вкладка используется для заполнения состава комиссии. Подробнее описано в разделе "[Формирование врачебной комиссии](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=134432288)" | | |
| **Вкладка "Направления"** | | |
| Вкладка используется для направления пациента на услуги. Подробнее описано в руководстве пользователя "[Врач поликлиники](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=83220345)" | | |
| **Вкладка "Отчеты"** | | |
| Вкладка используется для печати направления на МСЭ. Подробнее описано в разделе "[Печать направления на медико-социальную экспертизу](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=134417139)" | | |
| **Вкладка "Документы"** | | |
| Вкладка предназначена для формирования СЭМД, подписания документа с помощью ЭЦП, выбора участников подписания документа, отправки документа в РЭМД. Подробнее описано в руководстве пользователя "[Интеграция с РЭМД](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=146158463)" | | |

Чтобы сформировать СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → "Карты медосмотров". Откроется форма со списком открытых карт медосмотров;

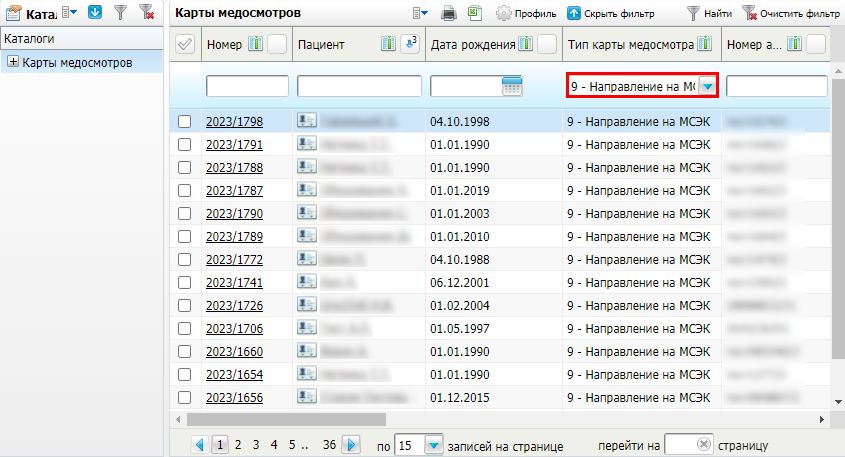


Рисунок 2 Список открытых карт медосмотров

* в блоке "Карты медосмотров" найдите требуемую карту медосмотра с типом "Направление на МСЭ";
* нажмите на номер найденной карты медосмотра. Откроется окно редактирования карты медосмотра;

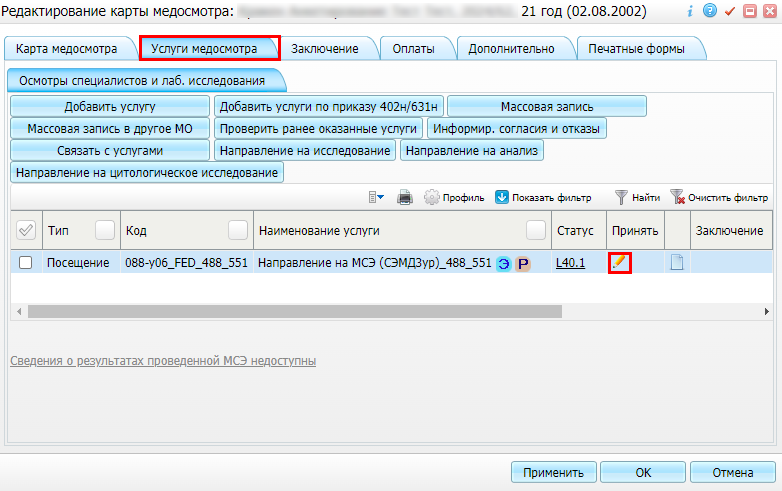


Рисунок 3 Окно редактирования карты медосмотра

* перейдите на вкладку "Услуги медосмотра", выберите оказанную пациенту услугу "Направление на МСЭ" и нажмите на кнопку _scroll_external/attachments/image2022-1-24_16-18-6-68d566d9b29438becf9b18e754199b9ac8ce84248d7d875a36df4a9d0880ce78.png. Откроется окно редактирования приема;

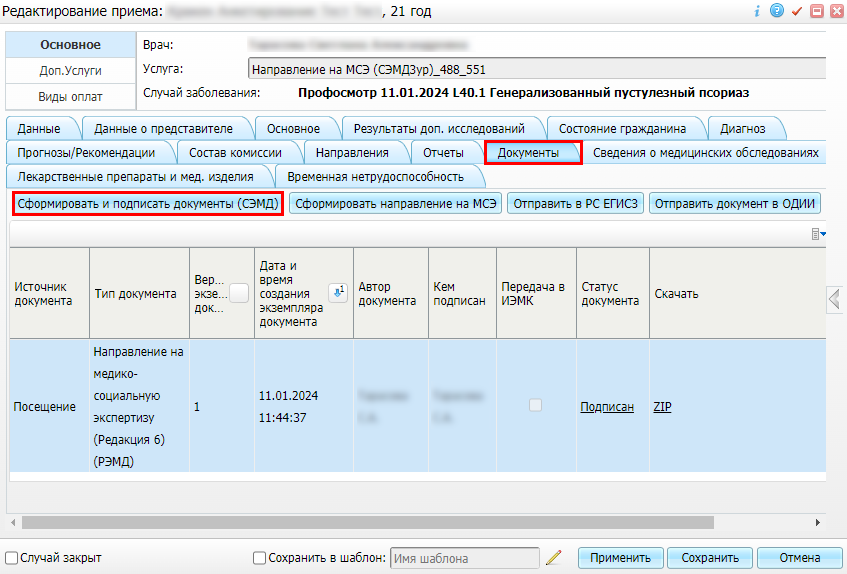


Рисунок 4 Окно редактирования приема

* перейдите на вкладку "Документы" и нажмите на кнопку "Сформировать и подписать документы (СЭМД)". Откроется окно формирования и подписания электронного документа;

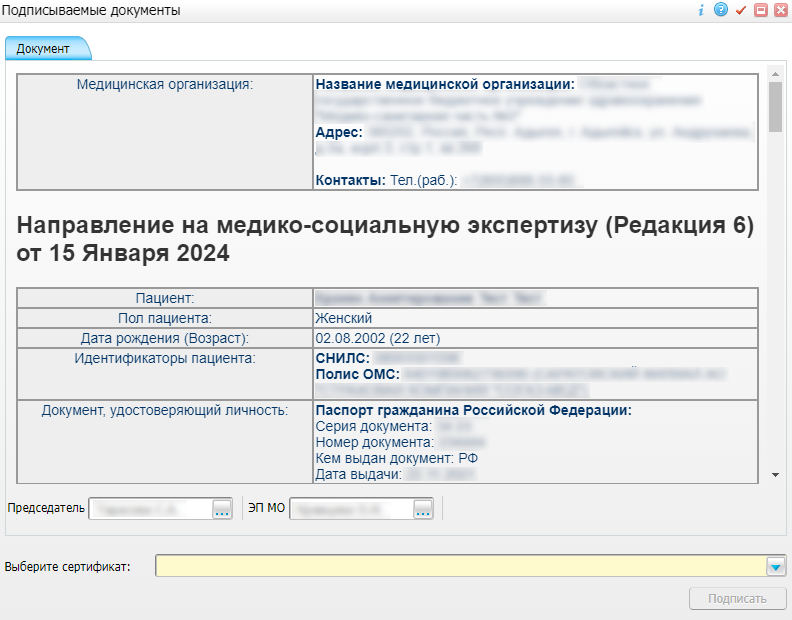


Рисунок 5 Окно формирования и подписания электронного документа

* укажите сертификат ЭП автора документа (председателя ВК) в поле "Выберите сертификат";
* если ранее была сформирована врачебная комиссия, то её члены и председатель загружаются автоматически;
* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу" и сформированный документ отобразится на вкладке "Документы" со статусом "Подписан".

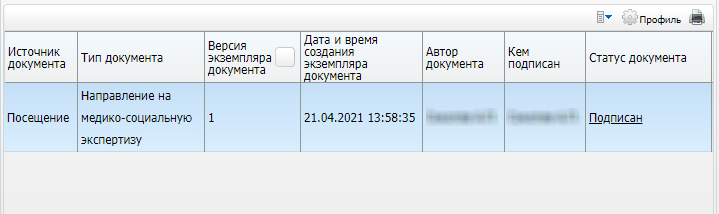


Рисунок 6 Список сформированных электронных документов

|  |
| --- |
| **Примечание –**После того как документ сформирован и подписан председателем комиссии, документ становится доступным для подписания всем остальным участникам подписания в разделе "Отчеты на подпись". Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу" в РЭМД, необходимо дождаться его подписания другими участниками, а также лицом, подписывающим документы ЭП МО, в случае, если автор документа (председатель ВК) таким правом не обладает. Требования к составу подписей документов задаются в справочнике ФНСИ "РЭМД. Правила подписи электронных медицинских документов". |

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу"

Если помимо автора (председателя ВК) СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу" должен быть подписан и другими сотрудниками МО, предусмотренными настройками документа (членами ВК, ЭП МО), то в таком случае эти сотрудники должны войти в Систему и выполнить подписание или отказ в подписании документа. До тех пор, пока электронный медицинский документ не будет подписан всеми необходимыми ЭП, его невозможно отправить в РЭМД.

|  |
| --- |
| **Примечание –**Роли сотрудников, необходимые для подписания электронных медицинских документов с последующей передачей в РЭМД, определяются согласно справочнику НСИ [1.2.643.5.1.13.13.99.2.42 "РЭМД. Правила подписи электронных медицинских документов"](https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.42). |

## Подписание или отказ в подписании одного документа

Чтобы подписать или отказать в подписании электронного медицинского документа, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется форма "Документы для подписи";



Рисунок 7 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать". Откроется окно "Информация о документе" для подписи выбранного документа;



Рисунок 8 Окно подписания электронного медицинского документа

* выполните одно из следующих действий:
* для отказа в подписании выбранного документа нажмите на кнопку "Отказать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у такого документа отобразится значение "В подписи отказано";
* для подписания выбранного документа укажите в поле "Сертификат" сертификат ЭП сотрудника и нажмите на кнопку "Подписать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у такого документа отобразится значение "Подписан пользователем".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документа ролью "ЭП МО" тем же сертификатом ЭП. |

## Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа

Чтобы отказать в подписании электронного медицинского документа с указанием причины отказа, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется форма "Документы для подписи";



Рисунок 9 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Отказать в подписании". Откроется окно для отказа в подписании документа;



Рисунок 10 Окно отказа в подписании документа

* выберите в выпадающем списке причину отказа в подписании документа;
* нажмите на кнопку "ОК". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у документа отобразится значение "В подписи отказано", а также указанная пользователем причина отказа.

## Массовое подписание или отказ в подписании документов

Чтобы выполнить массовое подписание или отказ в подписании электронных медицинских документов, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется окно "Документы на подпись";



Рисунок 11 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемые документы, установив соответствующие им флажки в первом столбце списка. Одновременно могут быть выбраны документы, требующие подписания одной ролью;
* воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать отмеченные". Откроется окно "Подпись документов" для подписи выбранных документов;



Рисунок 12 Окно подписания электронных медицинских документов

* выполните одно из следующих действий:
* для отказа в подписании выбранных документов нажмите на кнопку "Отказать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у таких документов отобразится значение "В подписи отказано";
* для подписания выбранных документов укажите в поле "Сертификат" сертификат ЭП сотрудника и нажмите на кнопку "Подписать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у таких документов отобразится значение "Подписан пользователем".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документов ролью "ЭП МО" тем же сертификатом ЭП. |

# Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу"

После того как документ "Направление на медико-социальную экспертизу" будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

Чтобы отправить СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу" в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → "Карты медосмотров". Отобразится форма со списком открытых карт медосмотров;

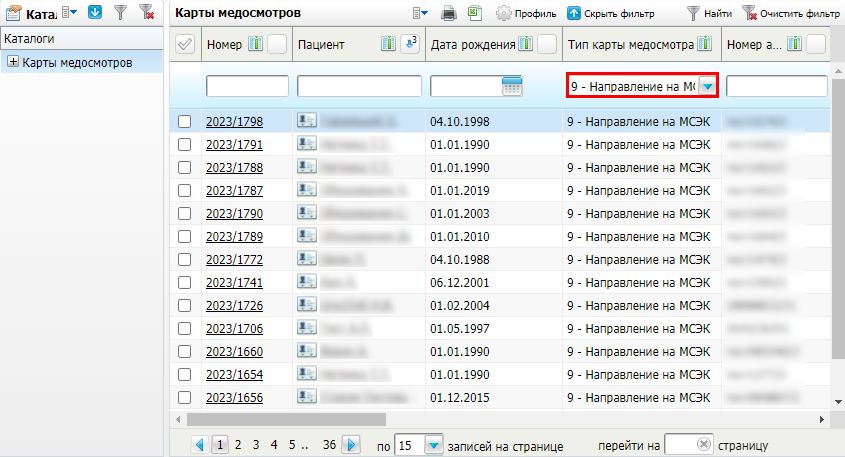


Рисунок 13 Список открытых карт медосмотров

* перейдите к блоку "Карты медосмотров" и найдите требуемую карту медосмотра с типом "Направление на МСЭ";
* нажмите на номер найденной карты медосмотра. Откроется окно редактирования карты медосмотра;

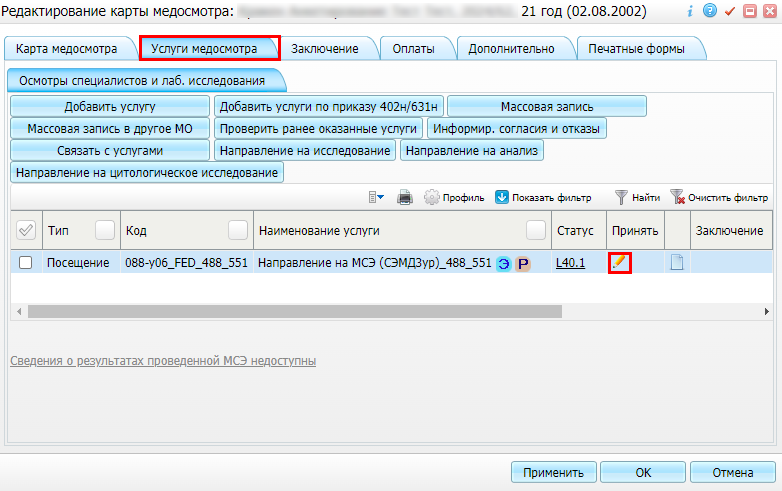


Рисунок 14 Окно редактирования карты медосмотра

* перейдите на вкладку "Услуги медосмотра", выберите оказанную пациенту услугу "Направление на МСЭ" и нажмите на кнопку _scroll_external/attachments/image2022-1-24_16-18-6-68343d07b1e6a29b5d5b5f6e6d030267fd03c2d4a5780fbbc7627856cf539e36.png. Откроется окно редактирования приема;

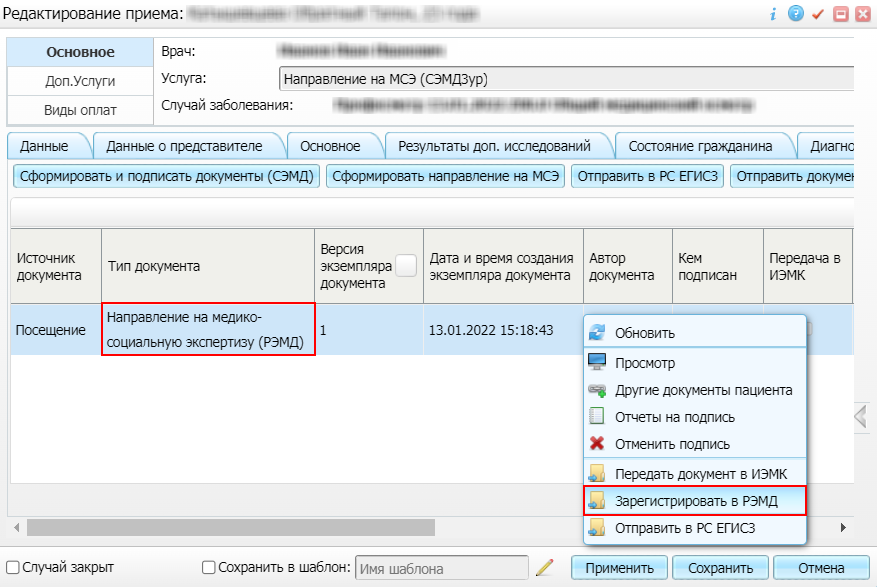


Рисунок 15 Окно редактирования приема

* перейдите на вкладку "Документы" (или "Электронная подпись") и выберите в списке сформированный и подписанный всеми участниками документ "Направление на медико-социальную экспертизу";
* вызовите контекстное меню и воспользуйтесь пунктом "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;  
    
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;  
    
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД.



Рисунок 16 Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус "Отправлен на регистрацию в РЭМД". Результат обработки документа РЭМД направляет ответным сообщением, которое обрабатывается Системой в фоновом режиме. Полученный результат обработки выводится в столбце "Статус документа".

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания

Отправить подписанный электронный медицинский документ на регистрацию в РЭМД может также и участник подписания документа, например, сотрудник, подписывающий документы ЭП МО.

Чтобы отправить подписанный СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "Отчеты на подпись". Отобразится форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания;

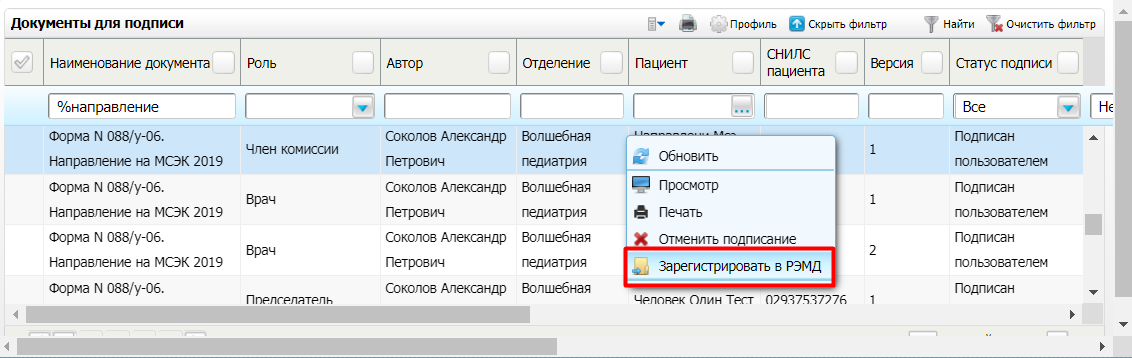


Рисунок 17 Список электронных медицинских документов

* выберите в списке документ "Направление на медико-социальную экспертизу", находящийся в статусе подписания "Подписан пользователем" и статусе в РЭМД "Не зарегистрирован";
* вызовите контекстное меню и выберите пункт "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание еще и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;  
    
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;  
    
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД.



Рисунок 18 Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус "Отправлен на регистрацию в РЭМД". Результат обработки документа РЭМД направляет ответным сообщением, которое обрабатывается Системой в фоновом режиме. Полученный результат обработки выводится в столбце "Статус в РЭМД".

|  |
| --- |
| **Примечание** – Запрещена отправка на регистрацию в РЭМД последующих версий документа, если один экземпляр документа уже отправлен и зарегистрирован в РЭМД. Перед отправкой единственной актуальной версии документа в РЭМД удалите его неактуальные версии. |

## Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД

В Системе возможен вариант автоматической отправки подписанных документов на регистрацию в РЭМД, когда пользователь только подписывает документы, а отправка подписанных документов осуществляется в фоновом режиме.

Для корректной автоматической отправки документ должен содержать все необходимые подписи участников подписания, предусмотренные настройками документа. Далее документ проверяется на отсутствие статуса регистрации "Зарегистрирован в РЭМД" и помещается в очередь на отправку. Согласно временному интервалу, установленному в пользовательском задании, документы направляются на регистрацию в РЭМД.

## Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД

Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце "Статус документа"/ "Статус в РЭМД".

Таблица 2 Статусы переданного в РЭМД документа

|  |  |
| --- | --- |
| **Значение** | **Описание** |
| Отправлен на регистрацию | Запрос на регистрацию СЭМД направлен в РЭМД, но ответ от РЭМД еще не получен |
| Отказано в регистрации | От РЭМД поступил ответ, содержащий информацию об ошибках, найденных в процессе проверки СЭМД.  Вместе со статусом также отображаются выявленные ошибки |
| Зарегистрирован в РЭМД | От РЭМД поступил ответ об успешной регистрации СЭМД.  Вместе со статусом также отображается номера, присвоенного документу при регистрации в РЭМД |

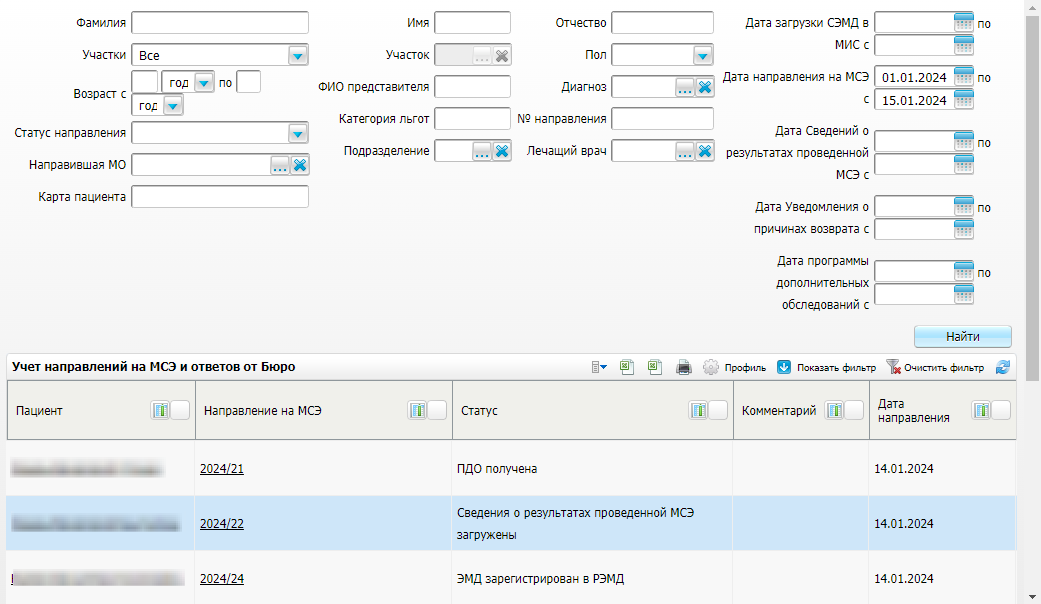
|  |
| --- |
| **Примечание –** РЭМД возвращает ошибки согласно справочнику НСИ [1.2.643.5.1.13.13.99.2.305 "РЭМД. Классификатор кодов сообщений"](https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.305/version/3.6). |

# Учет направлений на МСЭ и ответов от Бюро. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Направление на медико-социальную экспертизу"

Форма "Учет направлений на МСЭ и ответов от Бюро" предназначена для своевременного получения информации о подписании документа "Направление на МСЭ" всеми участниками ВК, в том числе Бюро МСЭ.

Для просмотра формы выполните следующие действия:

* перейдите в пункт главного меню "Учет" → "Учет направлений на МСЭ и ответов от Бюро". Откроется форма "Учет направлений на МСЭ и ответов от Бюро";



* заполните поля фильтра в верхней части формы в соответствии с таблицей ниже;Заполнение полей фильтра

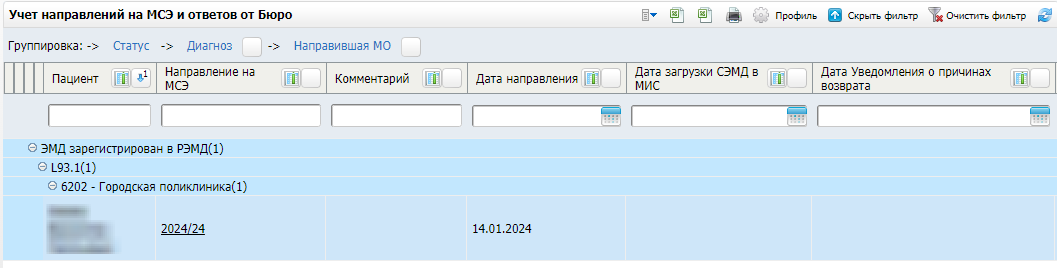
Таблица 3 Заполнение полей фильтра

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование поля** | **Пояснение** |
| Фамилия | Укажите фамилию пациента вручную |
| Имя | Укажите имя пациента вручную |
| Отчество | Укажите отчество пациента вручную |
| Дата загрузки СЭМД в МИС с... по... | Укажите диапазон дат загрузки СЭМД в МИС с помощью календаря или вручную |
| Участки | Выберите тип участка из выпадающего списка |
| Участок | Выберите участок из справочника "Участки"  **Примечание –** данное поле доступно для заполнения после выбора значений "Выбранные" и "Отсутствует" в поле "Участки" |
| Пол | Выберите пол из выпадающего списка |
| Дата направления на МСЭ с... по... | Укажите диапазон дат направлений на МСЭ с помощью календаря или вручную |
| Возраст с... по... | Укажите диапазон возраста пациента |
| ФИО представителя | Укажите фамилию, имя, отчества представителя пациента |
| Диагноз | Выберите диагноз из справочника "Справочник МКБ-10" |
| Дата Сведений о результатах проведенной МСЭ с... по... | Укажите диапазон дат сведений о результатах проведенной МСЭ с помощью календаря или вручную |
| Статус направления | Выберите статус направления из выпадающего списка |
| Категория льгот | Укажите категорию льготы вручную |
| № направления | Укажите номер направления |
| Дата Уведомления о причинах возврата с... по... | Укажите диапазон дат уведомления о причинах возврата с помощью календаря или вручную |
| Направившая МО | Выберите направившую медицинскую организацию из справочника "Таблица МО" |
| Подразделение | Выберите подразделение из справочника "Подразделения ЛПУ" |
| Лечащий врач | Выберите лечащего врача из справочника "Персонал" |
| Дата программы дополнительных обследований с... по... | Укажите диапазон дат программ дополнительных обследований с помощью календаря или вручную |
| Карта пациента | Введите карту пациента вручную |

* нажмите на кнопку "Найти". В блоке "Учет направлений на МСЭ и ответов от Бюро" отобразится сформированный список направлений на МСЭ и ответов от Бюро, удовлетворяющий заданным параметрам фильтра. В сформированном списке отображаются следующие данные в соответствующих столбцах:
* "Пациент" – ФИО пациента, по которому было сформировано направление на МСЭ;
* "Направление на МСЭ" – номер направления на МСЭ;
* "Статус" – отображается информации о статусе, в котором находится документ "Направление на МСЭ" у каждого участника подписания;
* "Комментарий" – комментарий врача, указанный в направлении;
* "Дата направления" – если документ подписан (см. в поле "Статус"). Если документ не подписан или его нет, то отображается дата оказания услуги медосмотра;
* "Диагноз" – диагноз пациента;
* "Дата загрузки СЭМД в МИС" – дата формирования и загрузки СЭМД в МИС;
* "Дата Уведомления о причинах возврата" – дата уведомления о причинах возврата;
* "Дата программы дополнительных обследований" – дата проведения программы дополнительных обследований;
* "Дата Сведений о результатах проведенной МСЭ"
* "Инвалидность" – инвалидность пациента (если имеется);
* "Направившая МО" – направившая медицинская организация;
* "Лечащий врач" – ФИО врача, оказавшего услугу в рамках текущей карты медосмотра. Если услуга не найдена или не оказана, поле не заполняется;
* "Пропущенное (отмененное) направление" – выводится номер ИПРА.

|  |
| --- |
| **Примечание –** В нижней части формы "Учет направлений на МСЭ и ответов от Бюро" отображается суммарная информация по всем записям сформированного страницы учета:   * "Всего" – количество записей в сформированном учете; * "Всего в процессе регистрации" – общее количество СЭМД, отправленных на регистрацию в РЭМД, но ответ по которым еще не поступил; * "Всего зарегистрировано в РЭМД" – общее количество СЭМД, отправленных на регистрацию в РЭМД и по которым поступил ответ об успешной регистрации; * "Всего отказано в регистрации" – общее количество СЭМД, отправленных на регистрацию в РЭМД и по которым поступил ответ об отказе в регистрации из-за выявления ошибок; * "Не отправлен на регистрацию" – общее количество СЭМД, сформированных, но еще не отправленных на регистрацию в РЭМД. |

При необходимости данные в сформированном листе учета могут быть дополнительно сгруппированы по какому-либо столбцу. Для этого нажмите на заголовок столбца, Система автоматически сгруппирует данные ранее сформированного журнала. Для просмотра списка записей, вошедших в блок группировки, нажмите на кнопку _scroll_external/attachments/image2021-1-14_10-24-14-e5fc0e57b1daf377a0bc7d1ed909ec524bd0794c4da1fd5abdff6fb83d54e59f.png, для скрытия – нажмите на кнопку _scroll_external/attachments/image2021-1-14_10-24-52-e7af5bb226524027655f732ef1d4372c0fe229764e5c2ca6ec8acf32240c8375.png. Для отмены группировки данных на листе учета нажмите на название столбца на панели "Группировка".



Сформированная страница учета может быть выгружена в файл формата .xls. Для этого нажмите на кнопку

_scroll_external/attachments/image2023-5-18_10-23-19-46f2d0b90b7359e04eae5f17cce160629d0d2130273724430fa2e4a7b2c97717.png

, расположенную на панели инструментов блока "Учет направлений на МСЭ и ответов от Бюро". Откроется окно сохранения файла на компьютер текущего пользователя.

Предусмотрено два варианта выгрузки данных в файл формата .xls:

* "Выгрузить в Excel видимые данные" – в данном случае выгружаются только видимые записи сформированного отчета (при наличии группировок и частично раскрытых списков);
* "Выгрузить в Excel все данные" – в данном случае выгружаются полностью все записи сформированного отчета.

Сформированный журнал может быть выведен на печать или выгружен в файл формата .pdf. Для этого выполните следующие действия:

* нажмите на кнопку

_scroll_external/attachments/image2023-5-18_10-24-28-e1cabf2d6e47a645fcdd38bfbebbfe69ba69c72b9eeb7a919c297eab24f7e7c8.png

, расположенную на панели инструментов блока "Учет направлений на МСЭ и ответов от Бюро". Откроется окно предварительного просмотра;

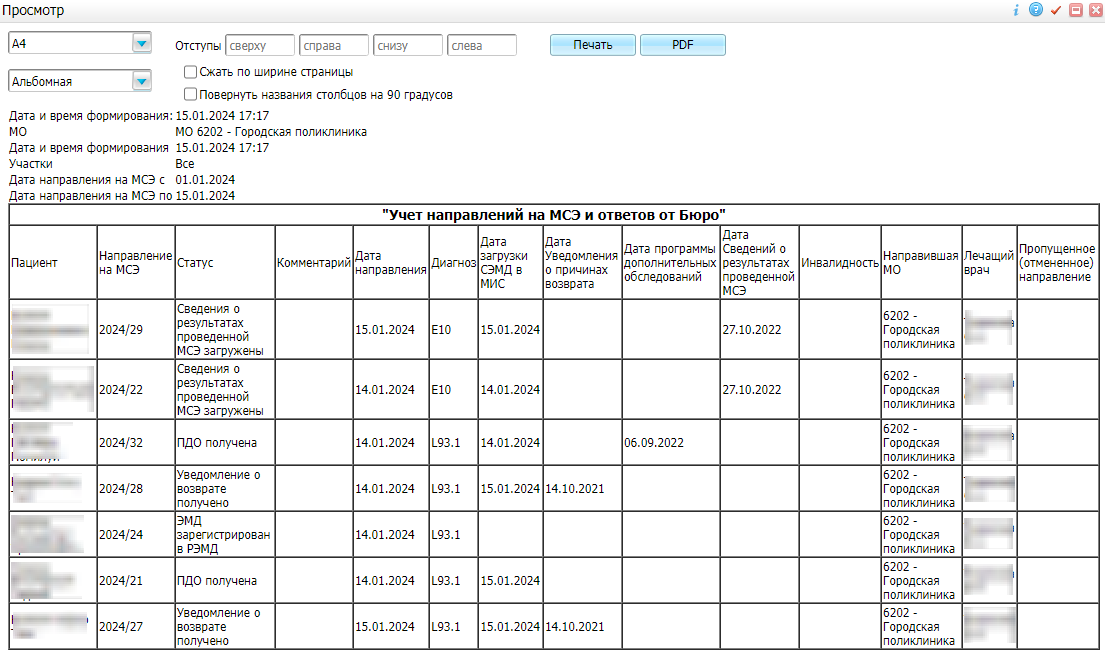


Рисунок 19 Окно предварительного просмотра

* выберите при необходимости одно из следующих действий:
* для выгрузки сформированного сводного отчета в файл формата .pdf нажмите на кнопку "PDF". Откроется окно сохранения файла на компьютер текущего пользователя;
* для вывода сформированного сводного отчета на печать задайте параметры печати, описанные в таблице ниже, и нажмите на кнопку "Печать".  
  Параметры печати

Таблица 4 Параметры печати

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Пояснение** |
| _scroll_external/attachments/image2023-6-13_17-28-21-9b40bad123a39028f3b14a321d3d6bbdfcc937c411206d08280bb84131c06764.png | Выберите из выпадающего списка размер листа |
| _scroll_external/attachments/image2023-6-13_17-29-51-d33163ab500a63835b97833e7369a5e45eedc768afe8e2af30b87cf0fd6d5e97.png | Выберите из выпадающего списка ориентацию листа |
| _scroll_external/attachments/image2023-6-13_17-30-34-50bd2d3ccdc376bc756bad6b0226ccc887814cb2b571f3bf26ae20e0742f24a1.png | Введите вручную необходимые отступы между текстом и границами листа |
| _scroll_external/attachments/image2023-6-13_17-31-24-ca506e5e05d00c0d1c253376826c9f71ebf3349871c50cdcdc498236ab576b79.png | Установите флажок в случае, если при печати необходимо уместить данные отчета по ширине одного листа |
| _scroll_external/attachments/image2023-6-13_17-31-41-ca50081c887bfe42fa0aab7f231f96bcaeb1d4f5835baddd56d2783a7edc5a24.png | Установите флажок в случае, если при печати необходимо развернуть заголовки столбцов на 90 градусов (т.е. названия столбцов при печати будут размещены вертикально) |

Составили

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Согласовано

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист регистрации изменений | | | | | | | | | |
| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц) в доку- менте | Номер доку- мента | Входящий номер сопроводи- тельного документа и дата | Под- пись | Дата |
| изменен- ных | заменен- ных | новых | аннулиро- ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |