

Общество с Ограниченной ответственностью
«БРЭЙН СИСТЕМС»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БРЭЙН СИСТЕМС»

_____ А. Н. Яковлев
«__» _____ 2021 г.

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
МЕДИЦИНСКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
МИС МЕДСФЕРА
Модуль «Администрирование»

| | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|
| Инв.№ подл. | Подп. и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл. | Подп. и дата |
| | | | | |

Санкт-Петербург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|--|------|
| 1 Назначение и возможности модуля..... | 3 |
| 2 Интерфейс: настройка и подготовка к работе..... | 4 |
| 2.1 Описание интерфейса..... | 4 |
| 2.2 Функциональные кнопки модуля..... | 5 |
| 2.3 Настройка интерфейса и параметров работы | 6 |
| 3 Работа в модуле: описание операций..... | 19 |
| 3.1 Устройства..... | 19 |
| 3.2 Учётные записи..... | 22 |
| 3.3 Создание и присвоение Пользователю ролей..... | 24 |
| 3.4 Привилегии учётных записей и ролей..... | 26 |
| 3.5 Активные соединения | 29 |
| 3.6 Системные события..... | 29 |
| 3.7 Системные настройки | 30 |
| 3.8 Настройки безопасности пароля | 31 |
| 3.9 Сертификаты | 32 |
| 4 Завершение работы в модуле | 33 |

Перв. примен.

Справ. №

Подп. и дата

Инь. № дубл.

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инь. № подл.

| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | | | | |
|----------|------|-----------|-------|------|---|------|------|--------|
| | | | | | РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ МИС МЕДСФЕРА Модуль «Администрирование» | Лит. | Лист | Листов |
| Разраб. | | Стуканев | | | | | | |
| Пров. | | Романцов | | | | | | |
| Н.контр. | | Олихненко | | | | | | |
| Утв. | | Яковлев | | | | | | |

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ВОЗМОЖНОСТИ МОДУЛЯ

Модуль «Администрирование» предназначен для первичной настройки Системы Администратором, управления работой Системы с пользователями, настройки, дополнительной настройке системы, управления политикой безопасности системы.

Функциональные возможности модуля позволяют:

- создавать учётные записи для Пользователей;
- настраивать пользовательские роли и права доступа;
- просматривать активные соединения к БД МИС «МедСфера»;
- просматривать и корректировать системные настройки;
- вносить данные об подключенных устройствах;
- работать с сертификатами ЭП пользователя.

Для того, чтобы вызвать модуль «Администрирование» необходимо нажать на соответствующую ему иконку на домашней странице программы (рисунок 1).



Рисунок 1. Выбор модуля "Администрирование"

Внимание! Пользователю доступны только те модули, к которым у соответствующей ему учётной записи настроен доступ.

| |
|--------------|
| Подп. и дата |
| Инв.№ дубл. |
| Взам. инв.№ |
| Подп. и дата |
| Инв.№ подл. |

| | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | Лист |
|------|------|----------|-------|------|------|

| | |
|---|---|
|  | Открывает форму редактирования отмеченной строки |
|  | Удаляет отмеченную строку/запись |
|  | Выполняет обновление таблицы/списка |
|  | Иницирует создание нового значения прямо из регистрационной формы, с сохранением значения в справочнике |
|  | Иницирует вступление в силу изменений |
|  | Отменяет действие |
|  | Иницирует поиск/Ctrl+F |
|  | Иницирует очищение формы от данных |
|  | Открывает фильтр |
|  | Закрывает форму. Если при закрытии изменения не были сохранены, они пропадут/Esc |
|  | Разворачивает/сворачивает форму |
|  | Иницирует удаление записи |

Таблица 1. Функциональные кнопки модуля "Администрирование"

2.3 Настройка интерфейса и параметров работы

Внимание! Рекомендуется ознакомиться с данным разделом описания до начала работы, так как знание элементов управления поможет значительно упростить работу с интерфейсом, повысить удобство восприятия информации, минимизировать ошибки в работе и, как следствие, сократить время на их исправление.

В модуле «Администрирование» действуют следующие механизмы работы с данными.

| | |
|--------------|--------------|
| Инь.№ подл. | Подп. и дата |
| Взам. инв.№ | Инь.№ дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|------|----------|-------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
|------|------|----------|-------|------|

наименованию, однако, один из них не соответствует по типу улицы, и четыре – по городу. И даже после вычисления несоответствующих вариантов остаётся два, в которых соответствие по трём колонкам данных полное, за исключением значения, заключённого в скобки (рисунок 6).

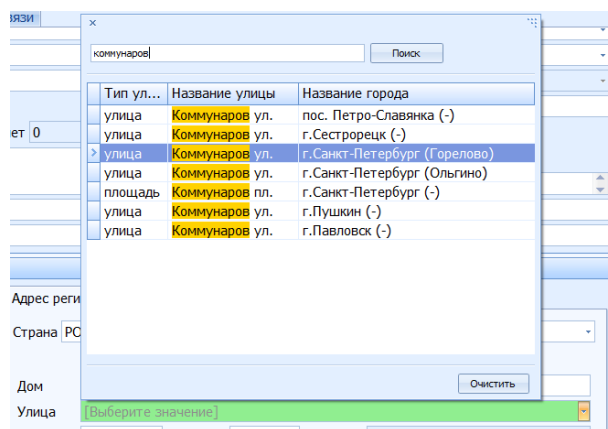


Рисунок 6. Комбинации данных с запросом «Коммунаров»

При этом:

- для Санкт-Петербурга используется справочник жилых адресов из ЕИС,
- для других городов России используются данные КЛАДР,
- иностранные адреса вводятся вручную в пустое текстовое поле.

Данная возможность предусмотрена и для российских адресов, однако, для этого необходимо поставить галочку в чек-бокс «Ввести адрес вручную». Данная функция всегда доступна для адреса проживания, для адреса регистрации доступна только в случае активации соответствующей системной настройки.

Важно! Адрес для жителя РФ, введённый вручную, невозможно выгрузить в ЕИС ОМС.

Выбор даты и времени

Дату и время можно установить двумя способами:

- 1) с помощью выбора значения из выпадающего календаря,
- 2) с помощью ввода значений с клавиатуры ПК без знаков препинания и пробелов.

| | |
|--------------|--|
| Подп. и дата | |
| Инв.№ дубл. | |
| Взам. инв.№ | |
| Подп. и дата | |
| Инв.№ подл. | |

| | | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | | Лист |
|------|------|----------|-------|------|--|------|

Пример: чтобы получить результат «12.10.2012 15:45» необходимо ввести с клавиатуры «121020121545» без пробелов и отступов или «121012», нажать стрелку «вправо» и ввести «1545».

Фильтрация и группировка данных

В любой табличной форме модуля для облегчения поиска искомых данных реализована возможность применения группировки и фильтрации к данным, содержащимся в каждой из колонок.

Для группировки данных таблицы по столбцу заголовков столбца необходимо перетащить в область группировки, находящуюся между строкой поиска и табличным листом со значениями (рисунок 7). После этого данные таблицы будут сгруппированы по заданному признаку.

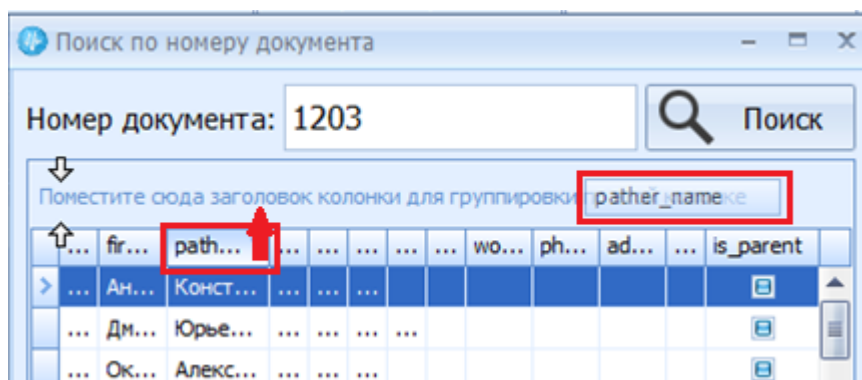



Рисунок 7. Группировка по столбцу "Отчество"

Для того, чтобы отфильтровать данные столбца необходимо нажать на значок «Фильтр» , относящийся к названию того столбца, для которого необходимо создать фильтр и выбрать параметр фильтрации (рисунок 8). После этого данные будут отфильтрованы и в таблице отобразятся лишь те, что отвечают условиям фильтрации. Вместе с этим, в нижнем левом углу области отображения данных появится отметка о применённом фильтре. Управление фильтрами можно продолжить обратившись к «Конструктору фильтров» в нижнем правом углу области.

| | |
|--------------|--------------|
| Инь.№ подл. | Подп. и дата |
| Взам. инв.№ | Инь.№ дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|------------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | 10 Лист |
|------|------|----------|-------|------|------------|

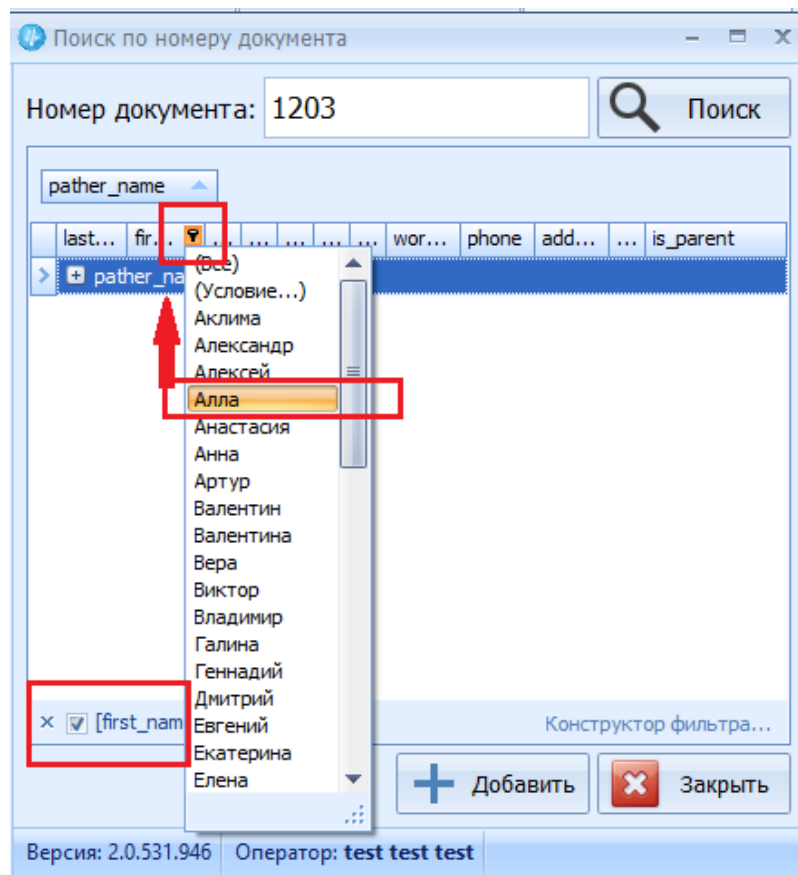


Рисунок 8. Фильтрация данных по признаку "Алла"

Нажатие на ссылку инициирует создание фильтра с использованием одной из четырёх логических операторов «И», «ИЛИ», «НЕ И», «НЕ ИЛИ». После нажатия на оператор «И», установленный по умолчанию, откроется список остальных логических операторов для выбора (рисунок 9).

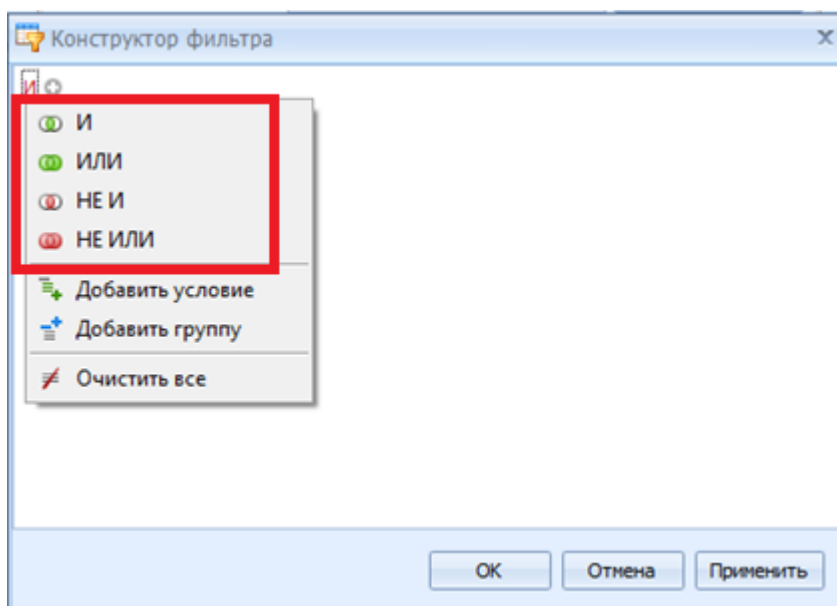


Рисунок 9. Выбор оператора в конструкторе фильтра

| | |
|--------------|--------------|
| Инь.№ подл. | Подп. и дата |
| Взам. инв.№ | Инь.№ дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|------|----------|-------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
|------|------|----------|-------|------|

Критерии фильтрации обычно состоят из двух или более простых условий фильтрации, объединённых логическими операторами:

«И» позволяет фильтровать данные по истинности всех указанных условий. В данном случае в поле условий вводится текст, который будет считаться условием для признания истинности значений, совпадающих с ним даже частично.

«ИЛИ» позволяет фильтровать данные по истинности одного из указанных условий. В данном случае в параметрах вводится текст, который будет считаться одним из условий для признания истинности значений, совпадающих с ним даже частично.

«НЕ И» позволяет исключить из фильтра данные по истинности всех указанных условий. В данном случае в параметрах вводится текст, который будет считаться условием для исключения значений, совпадающих с ним даже частично.

Функция «НЕ ИЛИ» позволяет исключить из фильтра данные по истинности одного из указанных условий. В данном случае в параметрах вводится текст, который будет считаться одним из условий для исключения значений, совпадающих с ним даже частично.

Операторы и параметры фильтрации можно комбинировать, а условия менять. Иерархия условий будет выстраиваться последовательно. Пользователю следует следить за тем, куда он добавляет условия или группу условий: в «корень» или в «ветви» иерархии (рисунок 12).

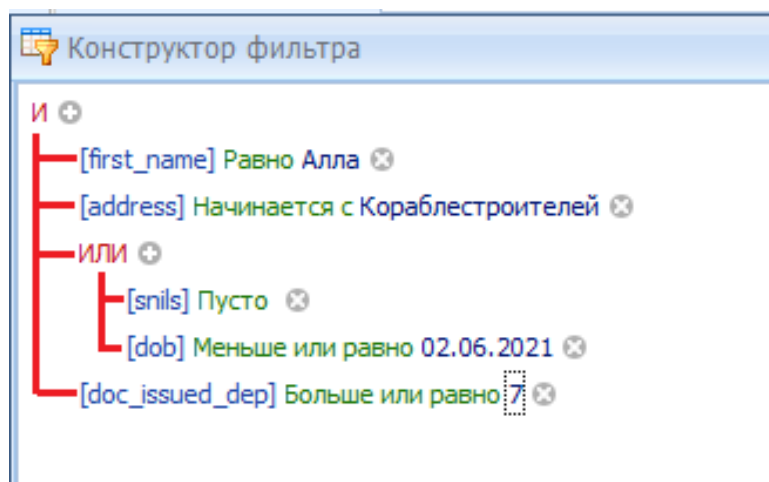



Рисунок 12. Иерархия

| | |
|--------------|--------------|
| Инь.№ подл. | Подп. и дата |
| Взам. инв.№ | Инь.№ дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|------------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | 13 Лист |
|------|------|----------|-------|------|------------|

Чтобы добавить параметры фильтрации в выбранную функцию нужно нажать на кнопку  рядом с ней. В появившейся строке необходимо задать нужные значения. Если возникает необходимость добавить в эту же функцию дополнительные условия, следует ещё раз нажать на указанную кнопку.

Добавление условия в существующую функцию также возможно осуществить нажатием левой кнопки мыши на наименование функции с дальнейшим выбором кнопки «Добавить условие» (рисунок 13).

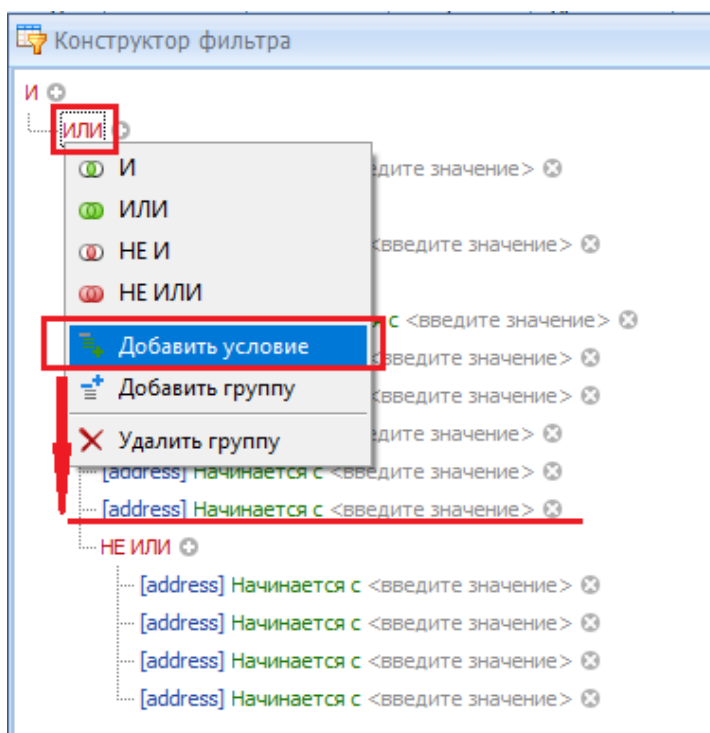


Рисунок 13. Кнопка «Добавить условие»

Если Пользователь желает изменить функцию, то необходимо нажать левой кнопкой мыши по этой функции. В открывшемся окне выбрать другую функцию.

Чтобы добавить к уже имеющейся функции другую, Пользователю необходимо нажатием левой кнопки мыши вызвать окно выбора функций и иных действий, и нажать кнопку «Добавить группу» (рисунок 14). Она попадёт в древо основной функции.

| | | | | |
|------|------|----------|-------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
| | | | | |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |

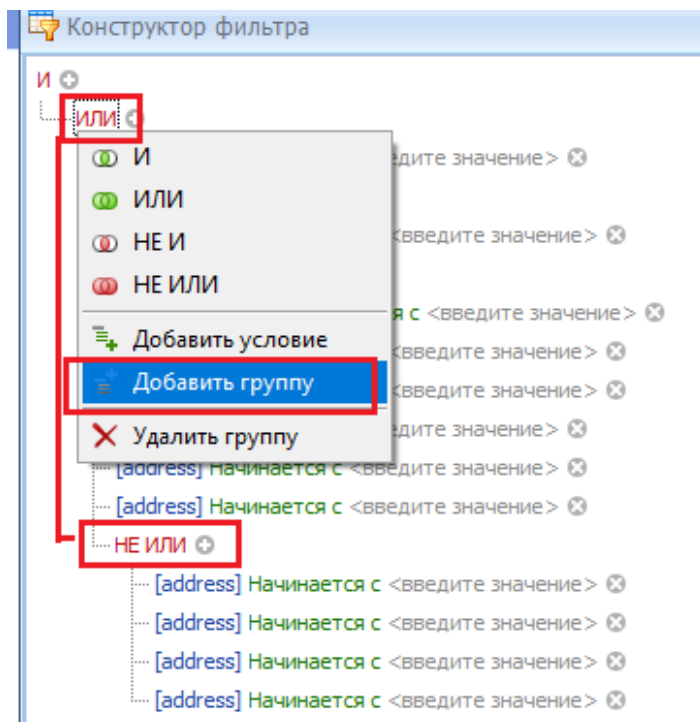


Рисунок 14. Кнопка «Добавить группу»

Удалить функцию со всеми её параметрами возможно следующим образом: выбрать искомую функцию, левой кнопкой мыши вызвать окно выбора функций и иных действий и нажать кнопку «Удалить» (рисунок 15).

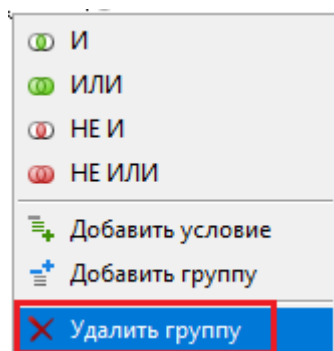



Рисунок 15. Кнопка «Удалить»

Удалить строку условия фильтрации внутри функции возможно нажатием кнопки , расположенной справа от соответствующей строки.

После того, как все фильтры будут построены необходимо подтвердить выбор нажатием кнопки подтверждения, или отменить применение фильтра (рисунок 16).

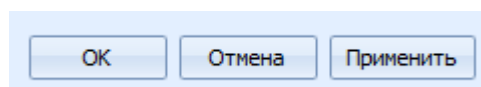


Рисунок 16. Кнопки подтверждения/отмены

| | |
|--------------|--------------|
| Инь.№ подл. | Подп. и дата |
| Взам. инв.№ | Инь.№ дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|------|----------|-------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
|------|------|----------|-------|------|

После применения фильтра данные в области значений будут обновлены. Данные фильтра сохраняются и будут отражены в строке в нижнем левом углу рабочей области. Применение фильтра можно отменить без его удаления. Для этого необходимо снять галочку рядом с данными фильтра. Применённый фильтр можно удалить полностью, нажав на соответствующую кнопку (рисунок 17).

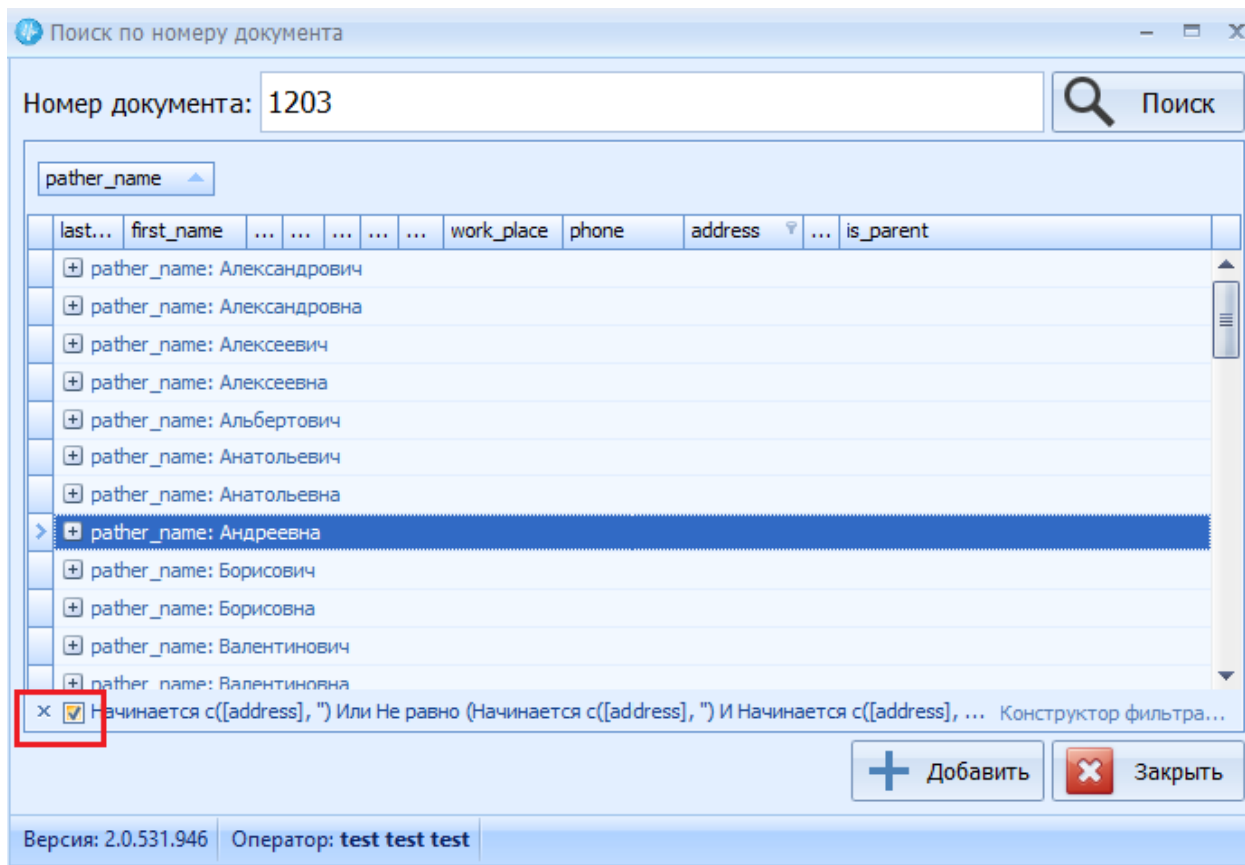


Рисунок 17. Удаление/отмена применения фильтра

Перемещение столбцов

Для удобства работы с данными, столбцы в табличных формах можно менять местами. Для перемещения столбца необходимо зажать его заголовок левой кнопкой мыши и перетащить в нужное место (рисунок 18).

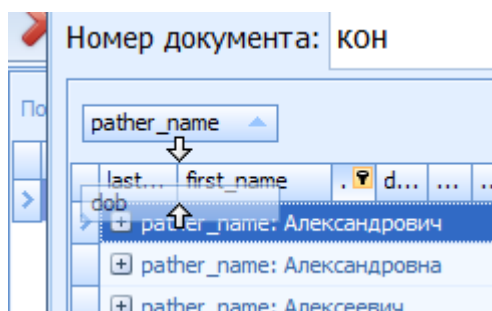


Рисунок 18. Перемещение столбца

| | | | | |
|-------------|-------------|-------------|--------------|--------------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
| Инь.№ подл. | Взам. инв.№ | Инь.№ дубл. | Подп. и дата | Подп. и дата |

Изменение размеров границ областей

В областях, которые имеют несколько разделов, их границы можно переносить. Для этого необходимо навести курсор мыши на границу разделов, нажать её левой кнопкой мыши и потянуть вверх/влево для увеличения размера раздела и вниз/вправо для его уменьшения (рисунок 19). Аналогично работает механизм увеличения/уменьшения размеров столбца.

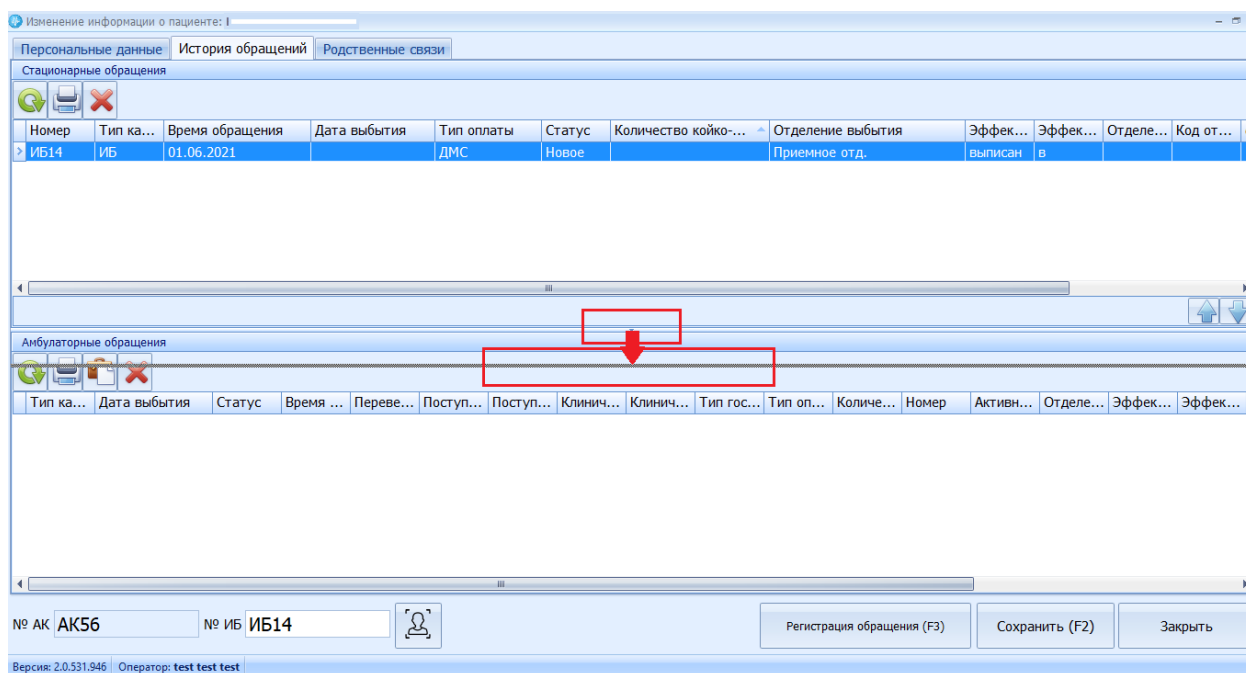


Рисунок 19. Изменение границы области

Во всех формах программы используются следующие **горячие клавиши**:

Tab – переход по полям вперёд,

Shift+Tab – переход по полям назад,

F4 – открытие справочника (т.е. выпадающего списка/поля доступных для выбора значений),

ESC – отмена ввода данных в справочник/закрытие формы без сохранения.

Другие горячие клавиши, активные только в отдельных формах, указаны в скобках непосредственно рядом с соответствующими вкладками и кнопками внутри этих форм.

Пример: в форме регистрации нового пациента «Ввод данных о новом пациенте» (рисунок 20) вкладки раздела о контактной информации пациента можно




| | |
|--------------|--|
| Подп. и дата | |
| Инв.№ дубл. | |
| Взам. инв.№ | |
| Подп. и дата | |
| Инв.№ подл. | |

| | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|--|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | |
|------|------|----------|-------|------|--|

переключать не только при помощи мыши, но и при помощи клавиш F5, F6, F7, что значительно ускоряет работу в форме.

Рисунок 20. Горячие клавиши отдельных форм

Сворачивание/раскрытие/заккрытие форм и окон

Окна и формы модуля можно свернуть, развернуть и закрыть с помощью следующих функциональных кнопок: , , , соответственно.

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|------|-----|----------|-------|------|------------|--|--|--|--|--|
| Инь.№ подл. | Подп. и дата | Взам. инв.№ | Инь.№ дубл. | Подп. и дата | | | | | | 18 Лист | | | | | |
| | | | | | Изм. | Лис | № докум. | Подп. | Дата | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

3 РАБОТА В МОДУЛЕ: ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ


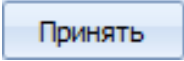
Рекомендация: для получения информации об особенностях заполнения форм программного продукта «МедСфера», ознакомьтесь с пунктом 2.3 настоящего Руководства пользователя.

3.1 Устройства

В данном разделе специалист медицинской организации с полномочиями Администратора создаёт перечень идентифицируемых устройств, с которыми произведена интеграция и осуществлен доступ к Системе.

Внесение информации о новом устройстве

Чтобы внести в Систему информацию о новом устройстве необходимо:

1. Активировать кнопку «Создать» ;
2. В открывшейся форме заполнить все значимые поля для дальнейшей идентификации устройства;
3. В случае, если вносимое устройство не должно иметь доступа к Системе, следует выставить соответствующие значения в чек-боксах «Удалён»/»Заблокирован» (в зависимости от причины закрытия доступа) (рисунок 21);
4. Принять изменения, нажатием на кнопку «Принять» .

| | |
|--------------|--------------|
| Инь.№ подл. | Подп. и дата |
| Взам. инв.№ | Инь.№ дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | Лист |
| | | | | | 19 |

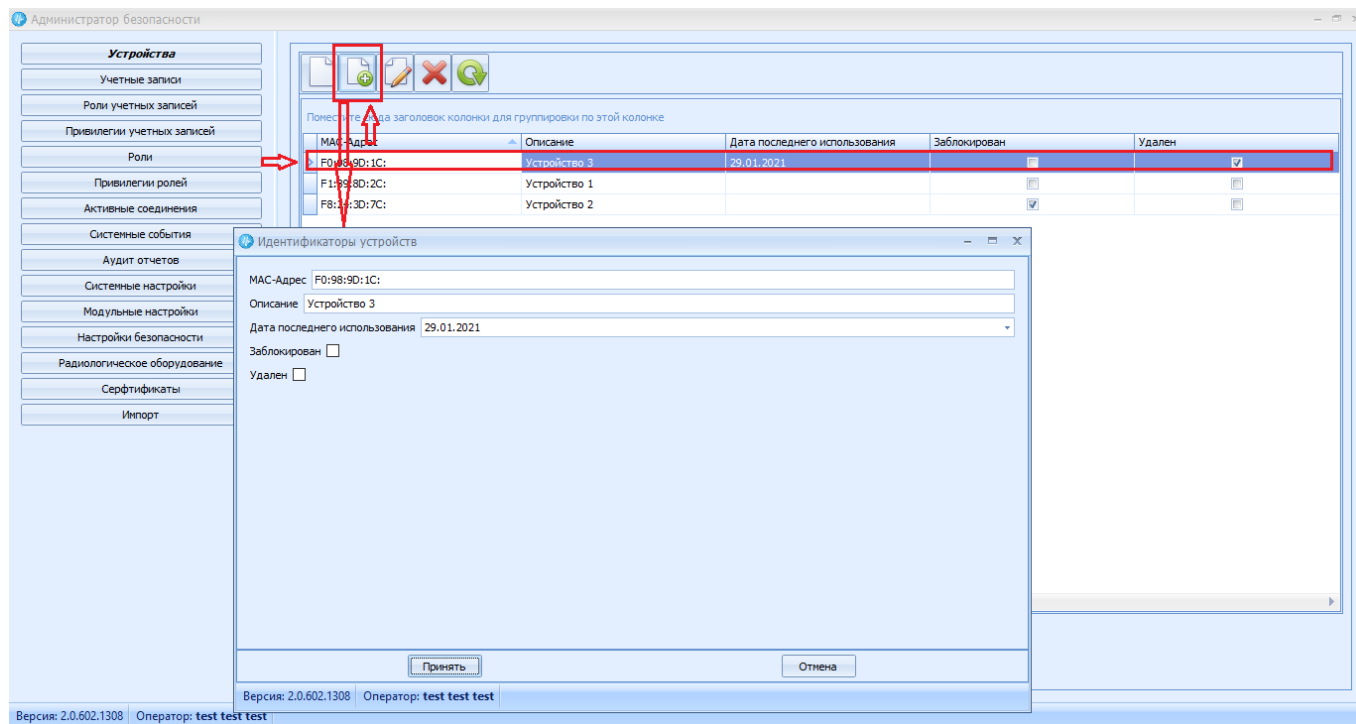

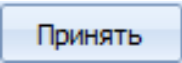


Рисунок 22. Создание записи копированием

Корректировка существующей записи

Чтобы внести коррективы в запись о существующем устройстве (например, снять ограничения доступа), Пользователю следует:

1. В области данных выбрать искомую запись;
2. Активировать кнопку «Редактировать» ;
3. Внести необходимые коррективы в данные формы;
4. Принять изменения, нажатием на кнопку «Принять» .

Удаление записи

Удаление записи происходит по следующей схеме. Необходимо:

1. В области данных выбрать искомую запись;
2. Активировать кнопку «Удалить»;
3. Подтвердить удаление в диалоговом окне, нажав кнопку «Да» (рисунок 23).

| | |
|--------------|--|
| Подп. и дата | |
| Инь.№ дубл. | |
| Взам. инв.№ | |
| Подп. и дата | |
| Инь.№ подл. | |

| | | | | |
|------|------|----------|-------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
|------|------|----------|-------|------|

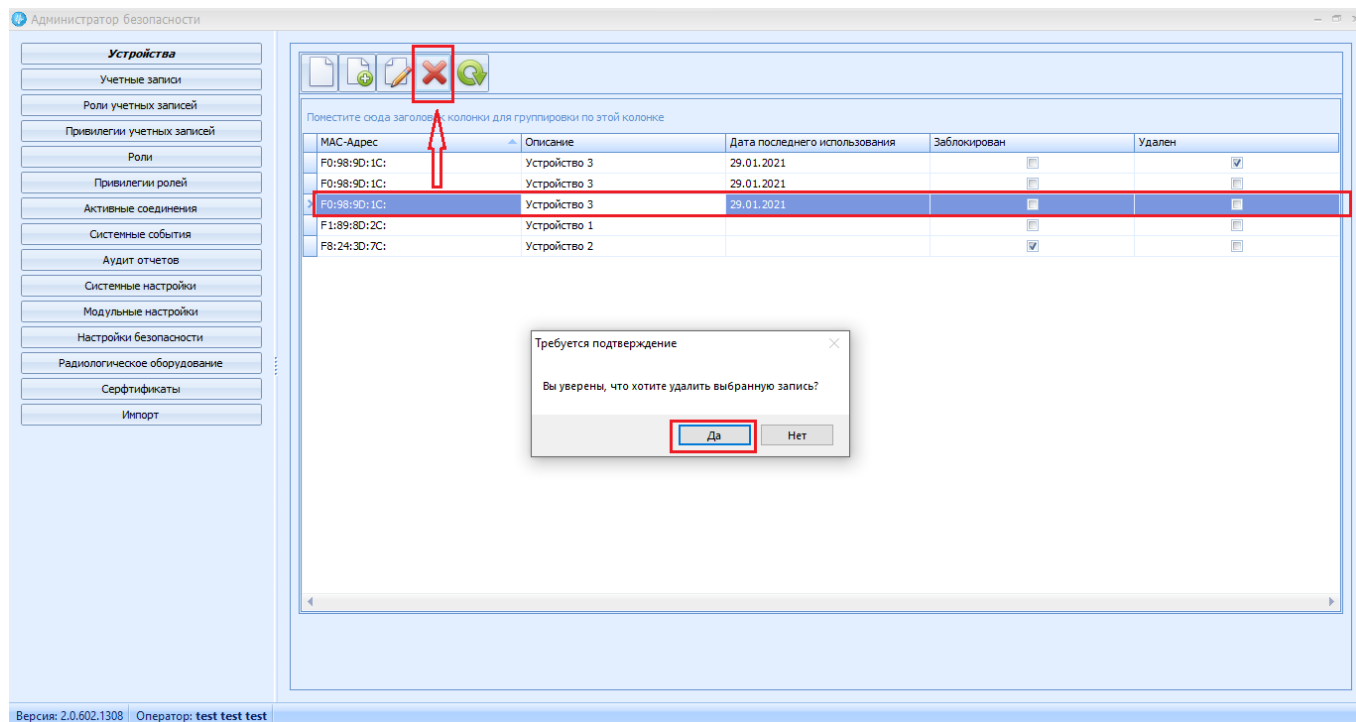



Рисунок 23. Удаление записи

Обновление информации

Система, как правило, автоматически обновляет информацию о внесённых изменениях. Однако функционал программы предполагает возможность вручную обносить данные области. Для этого используется кнопка «Обновить» .

3.2 Учётные записи

Для каждого специалиста в медицинской организации необходимо создать и настроить учётную запись. Работа с учётными записями происходит по аналогии с действиями, описанными в п. 3.1: их также можно создавать, редактировать и удалять, присваивать им значения посредством чек-боксов, однако форма регистрации учётной записи имеет больше полей (рисунок 24).

| | |
|--------------|--------------|
| Инь.№ подл. | Подп. и дата |
| Взам. инв.№ | Инь.№ дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | Лист |
| | | | | | 22 |

Рисунок 24. Форма регистрации учётной записи

Внимание! Поле «DB instance login» создается автоматически, также автоматически происходит расчёт хэша пароля и при последующем входе в форму редактирования учётной записи, Администратору доступен просмотр именно хэша (рисунок 255).

Рисунок 25. Форма данных учётной записи, повторно открытая после создания (примерный логин и хэш присвоены автоматически)

| | |
|--------------|--|
| Подп. и дата | |
| Инв.№ дубл. | |
| Взам. инв.№ | |
| Подп. и дата | |
| Инв.№ подл. | |

| | | | | |
|------|------|----------|-------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
| | | | | |

Внимание! После присвоения записи признака «Заблокирован» или «Уволен», вход в Систему Пользователю, которому принадлежит учётная запись, будет запрещён.

В области реализована возможность поиска искомого значения, а также группировки данных по столбцу. Кроме того, можно отобразить или скрыть удалённых пользователей, выставив соответствующий параметр в чекбоксе (рисунок 26).

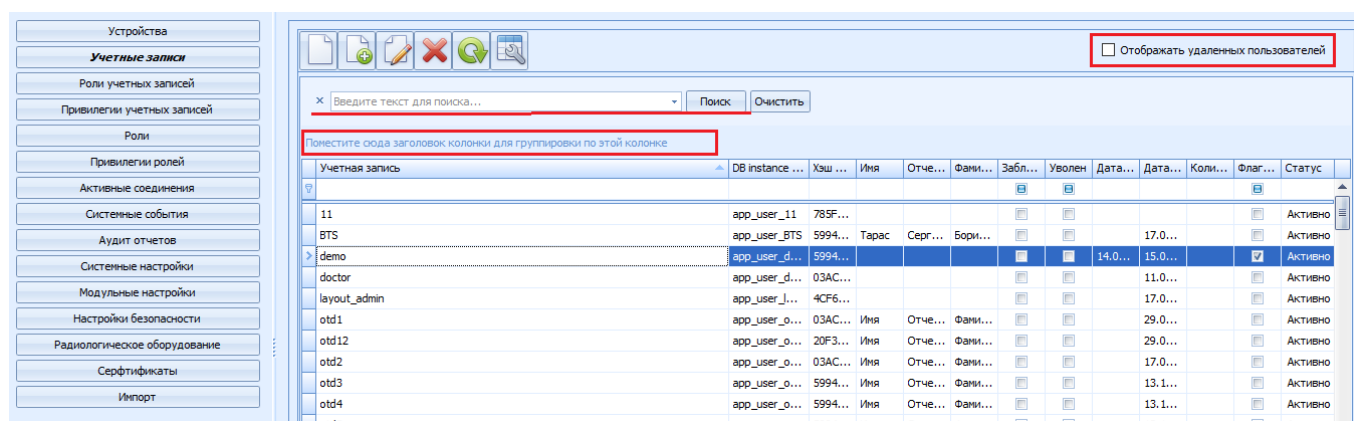


Рисунок 26. Возможности модуля

3.3 Создание и присвоение Пользователю ролей

Роли – это совокупность возможностей, которые получает Пользователь Системы, входящий в определённое множество встроенных групп доступа, и оперирующий с заданными наборами папок.

Роли создаются аналогичным, указанному в п. 3.1 образом, в специальных формах (рисунок 27). Также как и в разделе «Учётные записи» (3.2) реализована возможность отобразить/скрыть удалённые роли.

| | |
|--------------|--|
| Подп. и дата | |
| Инв.№ дубл. | |
| Взам. инв.№ | |
| Подп. и дата | |
| Инв.№ подл. | |

| | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | Лист |
| | | | | | 24 |

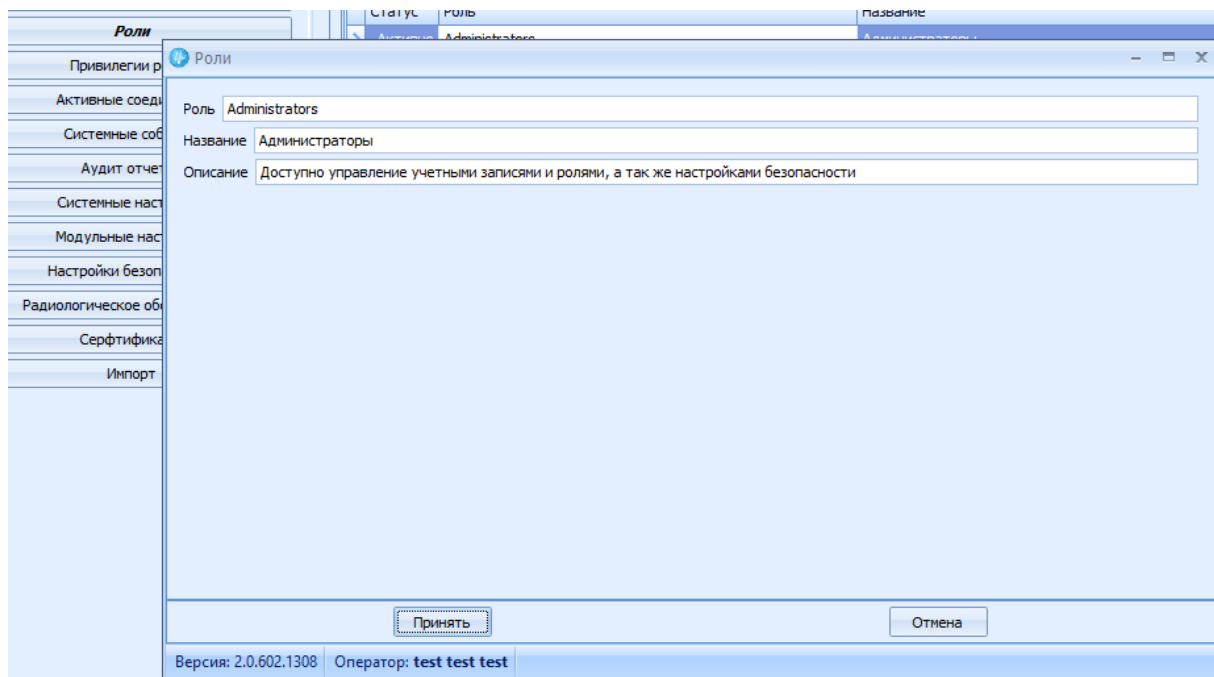


Рисунок 27. Форма регистрации роли

Администратор в создаваемой учётной записи для каждого из специалистов определяет роль, т.е. то, к каким модулям и функциям Системы у них будет доступ.

Для назначения учётным записям Пользователей созданных ролей Администратору необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Роли учётных записей» (рисунок 28);
2. Двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать искомую учётную запись. Область отображения данных разделится на две части: в левой останется список учётных записей, в правой появится список ролей;
3. Выставить/снять параметр чекбокса у всех ролей, которые должны быть присвоены выбранному Пользователю (рисунок 28).

| | | | | | | |
|--------------|------|----------|-------|------|------|--|
| Подп. и дата | | | | | | |
| Инв.№ дубл. | | | | | | |
| Взам. инв.№ | | | | | | |
| Подп. и дата | | | | | | |
| Инв.№ подл. | | | | | | |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | | |
| | | | | | Лист | |
| | | | | | 25 | |

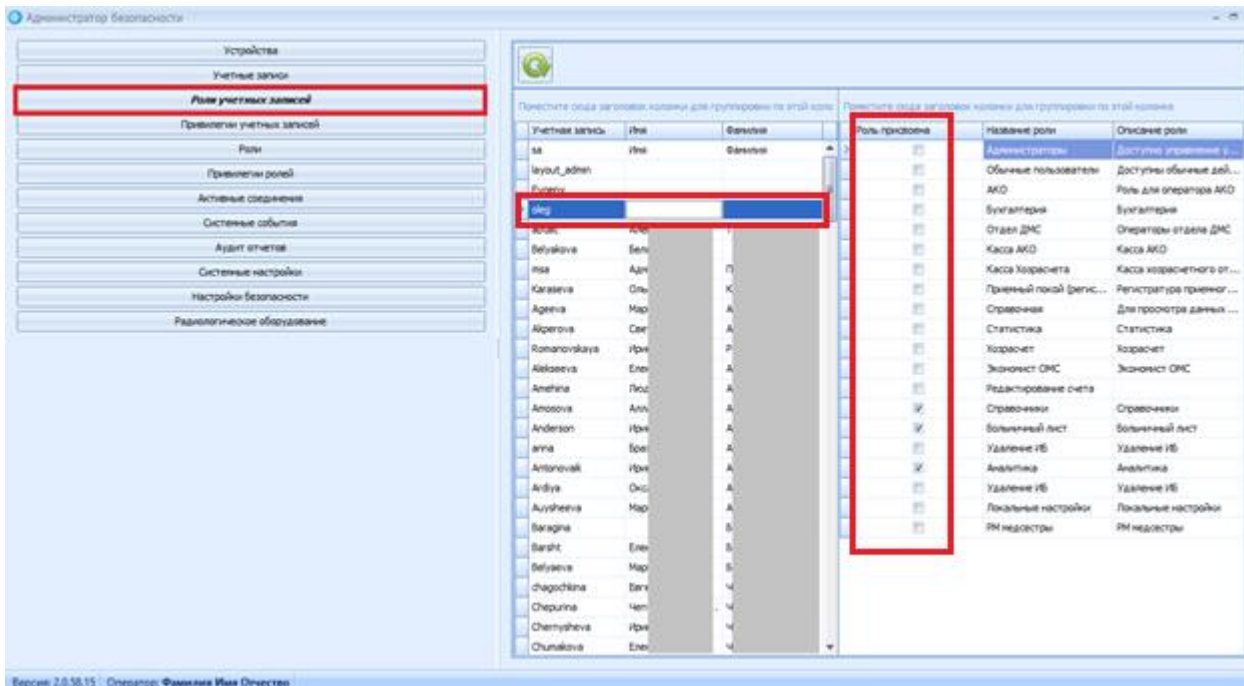


Рисунок 28. Присвоение роли

Данные в таблице, как правило, обновляются автоматически. Их также можно

обновлять вручную с помощью кнопки «Обновить»



3.4 Привилегии учётных записей и ролей

Набор привилегий учётной записи или роли управляет правами доступа к данным и показывает, какие действия может выполнять Пользователь, относящийся к данной роли. Для настройки привилегий Администратору необходимо перейти в соответствующую цели вкладку «Привилегии ролей» или «Привилегии учётных записей» (рисунок 29 и рисунок 30, соответственно).

| | |
|--------------|--|
| Подп. и дата | |
| Инв.№ дубл. | |
| Взам. инв.№ | |
| Подп. и дата | |
| Инв.№ подл. | |

| | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | Лист |
| | | | | | 26 |

которую они были внесены, рода изменений и проч. (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Данные в таблице, как правило, обновляются автоматически. Их также можно

обновлять вручную с помощью кнопки «Обновить» .

3.7 Системные настройки

В данном разделе Администратор устанавливает корректное значение для каждого из системных параметров (рисунок 32).

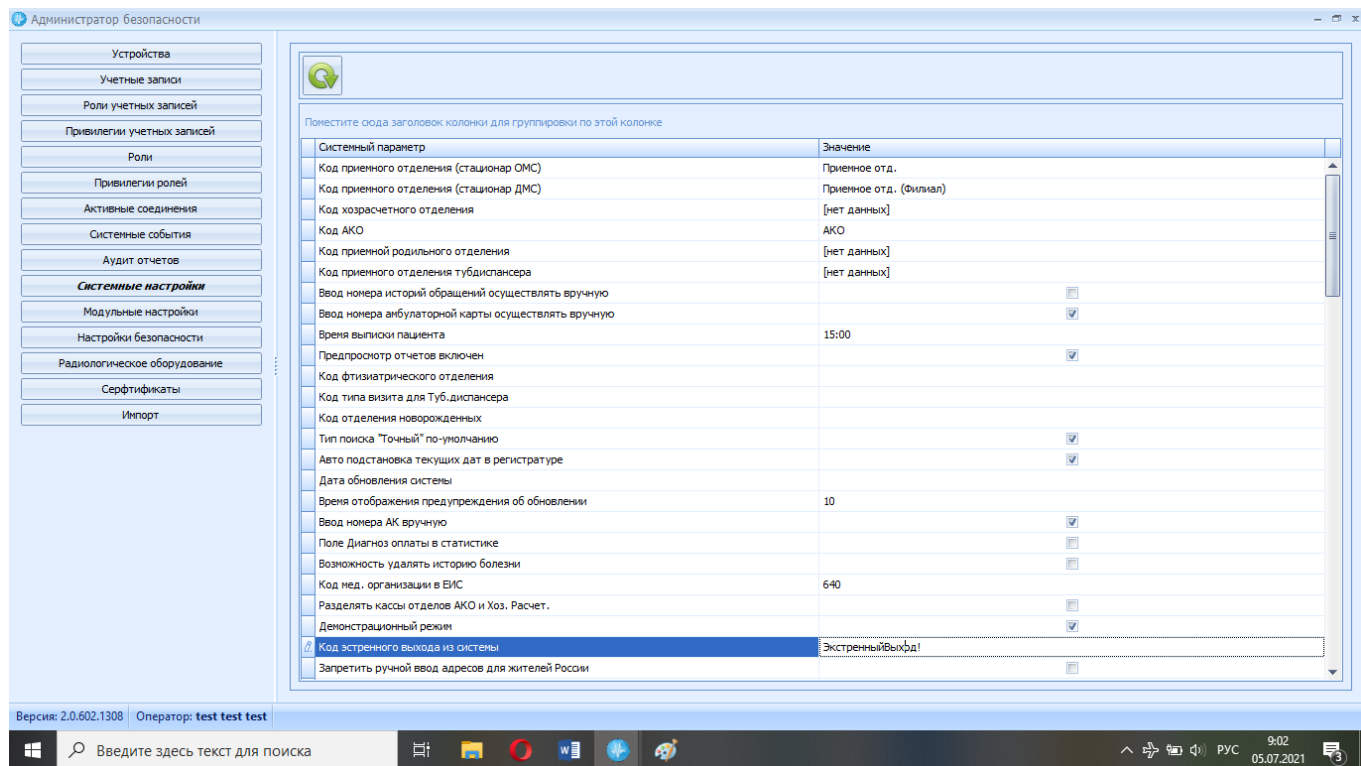


Рисунок 32. Интерфейс раздела «Системные настройки»

В Системе предусмотрена установка следующих видов параметров:

- значение из справочника;
- время;
- код;
- параметр чекбокса.

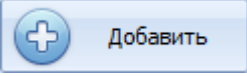
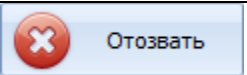
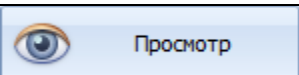
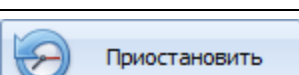
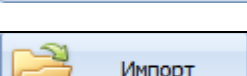
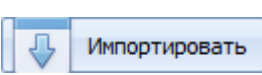
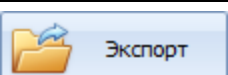
Работа с полями таблицы происходит по общим правилам заполнения форм программы (п. 2.3).

Изм. № подл. Подп. и дата. Взам. инв. №. Инв. № дубл. Подп. и дата.

| | | | | | |
|------|------|----------|-------|------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | Лист |
| | | | | | 30 |

3.9 Сертификаты


В данном разделе осуществляется работа с сертификатами электронной подписи пользователей.

| | |
|--|--|
|  | Иницирует добавление сертификата |
|  | Отзывает сертификат |
|  | Открывает сертификат для просмотра |
|  | Иницирует приостановку действия сертификата |
|   | Иницирует загрузку сертификата с ПК Пользователя |
|  | Иницирует загрузку сертификата (записи) на ПК Пользователя |

| | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|
| Инь.№ подл. | Подп. и дата | Взам. инв.№ | Инь.№ дубл. | Подп. и дата |
| | | | | |

| | | | | | |
|------|-----|----------|-------|------|------|
| Изм. | Лис | № докум. | Подп. | Дата | Лист |
| | | | | | 32 |

4 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В МОДУЛЕ

После осуществления в модуле всех необходимых действий Пользователь может закрыть его, нажав на кнопку «Закрыть»  в верхнем правом углу модуля.

Модуль также можно просто свернуть, активировав кнопку «Свернуть»  там же.

После этого Пользователь окажется на стартовой странице Системы и сможет выбрать другой модуль для работы (рисунок 1).

| | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|--|--|--|--|------|
| Инв.№ подл. | Подп. и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл. | Подп. и дата | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | | | | | Лист |
| | | | | | | | | | 33 |