

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООО «ТСБ-Урал»

_____ К.В. Зырянов
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г

**ВЕБ-ПОДСИСТЕМА
ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛЬГОТНОЙ КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН
В МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Руководство администратора

Листов 10

Аннотация

В данном программном документе (далее Документ) приведено руководство администратора программного продукта «Веб-подсистема лекарственного обеспечения льготной категории граждан в медицинских учреждениях здравоохранения Челябинской области» (далее Программа), предназначенного для автоматизации лекарственного обеспечения льготной категории граждан в медицинских учреждениях здравоохранения в Челябинской области посредством общедоступного и бесплатного браузера.

Документ является основным руководством для подготовки рабочего места оператора и администратора Программы.

Обозначения Программы: «Domino Air Fx», Веб-ОНЛС. Выписка рецептов и учет ОНЛС.

Оформление программного документа «Руководство администратора» выполнено по требованиям:

- Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы (ГОСТ 34) - РД 50-34.698-90 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ
- Единая система программной документации (ЕСПД) - ГОСТ 19.101-77, ГОСТ 19.104-78, ГОСТ 19.105-78, ГОСТ 19.505-79.

Оглавление

1.	Введение.....	4
1.1.	Область применения	4
1.2.	Требования к системе.....	4
1.3.	Квалификация пользователя	4
1.4.	Подготовка рабочего места	5
1.4.1.	Установка и настройка Google Chrome	5
1.4.2.	Установка Open Office Calc	6
1.5.	Запуск программы	7
1.6.	Управление пользователями.....	8
1.6.1.	Создание записи о пользователе	8
1.6.2.	Редактирование записи о пользователе	9
1.7.	Завершение установки	9
2.	Аварийные ситуации	10

1. Введение

1.1. Область применения

Документ является основным руководством для подготовки рабочего места оператора и администратора Программы.

1.2. Требования к системе

- Компьютер:
 - процессор Celeron D300 или мощнее,
 - оперативная память 1 Гб или больше (Windows XP), от 2 Гб (Windows Vista, Windows 7),
 - свободное место на жестком диске 10% от общего объема или больше,
 - монитор, поддерживающий разрешение 1024x768 или больше;
- Подключение к Интернет (на скорости от 2 Мбит/сек);
- Рекомендуемый браузер **Google Chrome** (необходимо разрешить всплывающие окна с сайта domino.oac74.ru, см. пп.1.4.1);
- Программа Microsoft Excel (или Open Office Calc);
- Лазерный принтер формата А4.

1.3. Квалификация пользователя

- Навык работы с операционной системой Windows XP (и ее более новых версий);
- Навык работы с интернет браузером Google Chrome, приложениям MS Excel или Open Office Calc, Adobe Reader или Foxit Reader;
- Знание соответствующей предметной области.

1.4. Подготовка рабочего места

- Проверить и обеспечить наличие программ:
 - Google Chrome (<https://support.google.com/installer/answer/126299?hl=ru>)
 - MS Excel или Open Office Calc из пакета Open Office (<http://www.openoffice.org/download/>)

Примечание. Наиболее оптимально будет – загрузить все инсталляторы на флешку и всегда иметь при себе.

1.4.1. Установка и настройка Google Chrome

После установки Google Chrome необходимо разрешить всплывающие окна с сайта www.dominio.oac74.ru. Запустить Google Chrome, нажать кнопку в верхнем правом углу (с тремя полосками), выбрать «Настройки», рисунок 1.4.1.1.

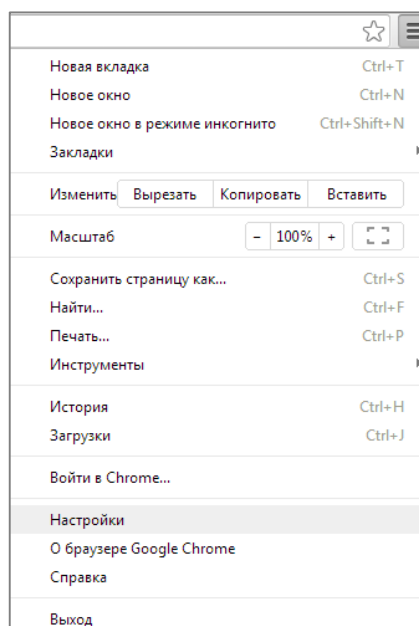


Рисунок 1.4.1.1 – Выбор пункта меню «Настройки»

Затем выбрать пункт «Показать дополнительные настройки» (внизу страницы) рисунок 1.4.1.2

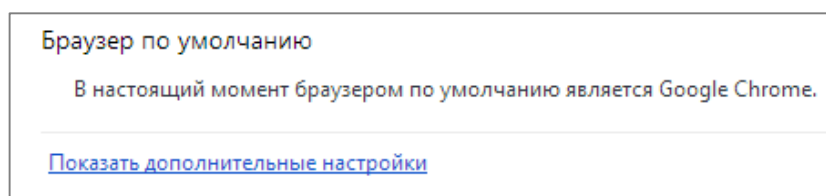


Рисунок 1.4.1.2 – Показать дополнительные настройки

Затем найти пункт «Личные данные», нажать кнопку «Настройка контента», рисунок 1.4.1.3.

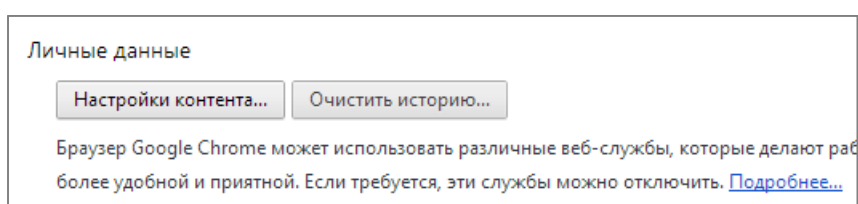


Рисунок 1.4.1.3 – Настройка контента

Затем найти пункт «Всплывающие окна», нажать кнопку «Управление исключениями», рисунок 1.4.1.4

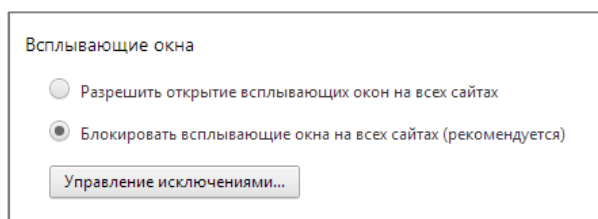


Рисунок 1.4.1.4 – Управление исключениями

Затем в окне «Исключение для всплывающих окон» ввести `www.domino.oac74.ru` и нажать кнопку «Готово», рисунок 1.4.1.5.

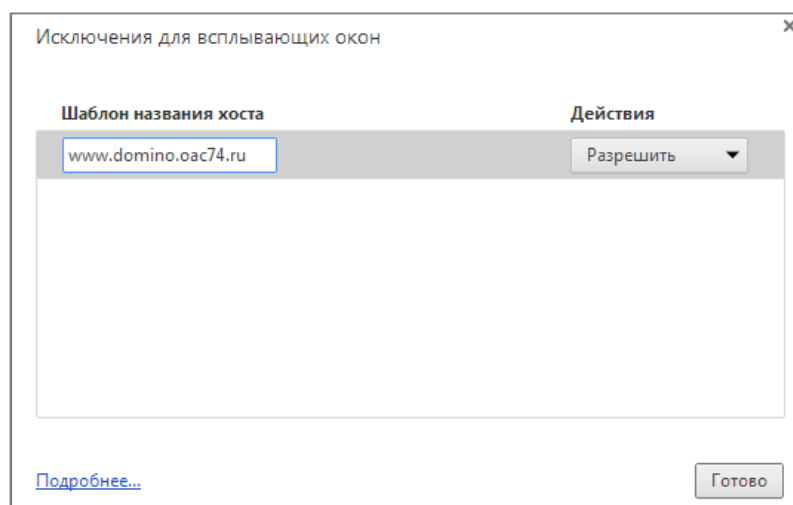


Рисунок 1.4.1.5 – Добавить исключение для всплывающих окон с сайта `www.domino.oac74.ru`

Затем снова нажать кнопку «Готово» и закрыть страницу с настройками. После выполнить тестовую распечатку рецепта.

1.4.2. Установка Open Office Calc

Установку Open Office только если на рабочем месте отсутствует MS Excel или Calc предыдущей версии. Иначе этот пункт следует пропустить.

Примечание. Устанавливать только Calc и только из пакета Open Office 4.0.1, или более поздней, т.к. этот пакет работает без Java.

1.5. Запуск программы

Для начала работы с программой необходим конверт с мастер паролем, который позволит войти в систему и создать необходимое количество учетных записей для выписки рецептов. Запуск программы выполняется через браузер (рекомендуется Google Chrome).

В браузере необходимо ввести адрес <http://domino.oac74.ru/>. Далее ввести логин и пароль и нажать на голубой круг (или нажать клавишу «Enter») рисунок 1. После этого на экране появится главное окно программы (см. Руководство пользователя, Раздел 2).

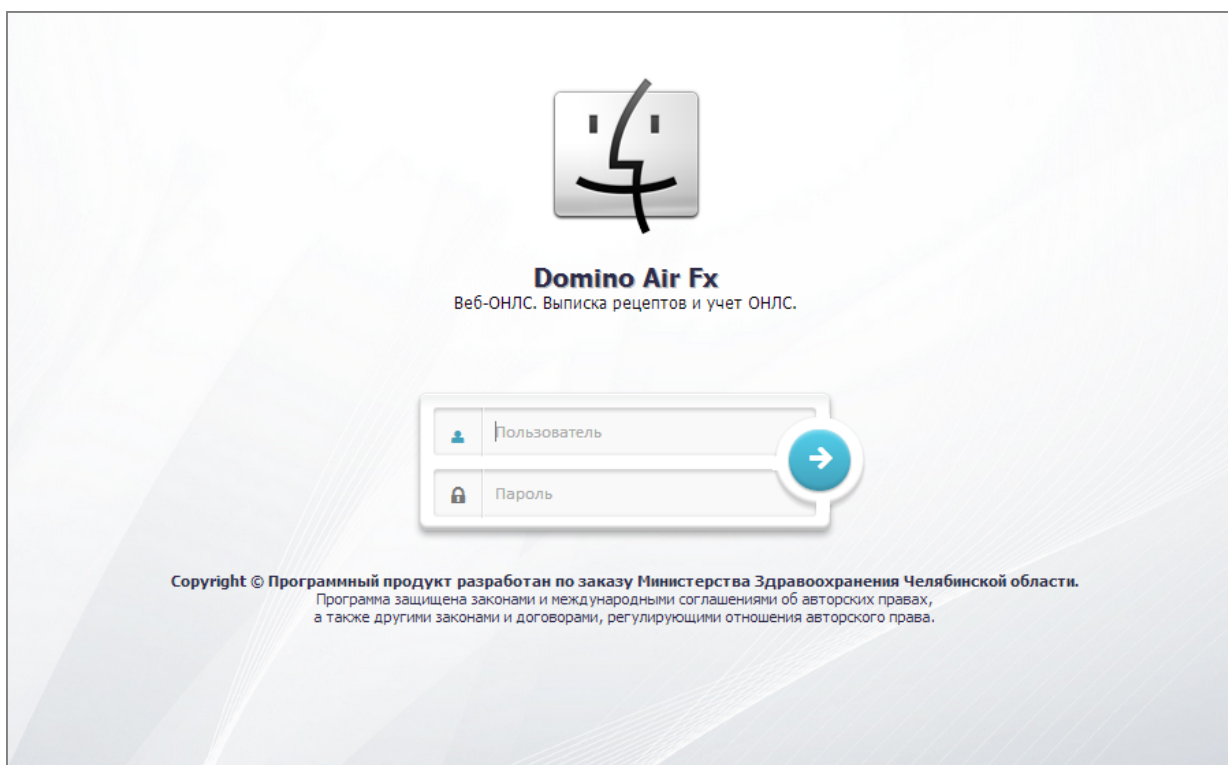


Рисунок 1 – Приглашение для ввода имени пользователя и пароля

Примечание. Для ускорения запуска программы рекомендуется создать ярлык на рабочем столе пользователя. При разрешении 1024x768 рекомендуется развернуть главное окно программы на полный экран. Это позволит видеть все элементы управления в окнах отчетной системы.

1.6. Управление пользователями

Функционал управления пользователями доступен из главного окна Программы и предназначен для создания и редактирования записей о пользователях. Эта функция доступна пользователю, имеющему специальные права для управления пользователями.

1.6.1. Создание записи о пользователе

Создание записи о пользователе осуществляется после нажатия на кнопку «Управление пользователями» и нажатия кнопки «Создать», рисунок 2.38.

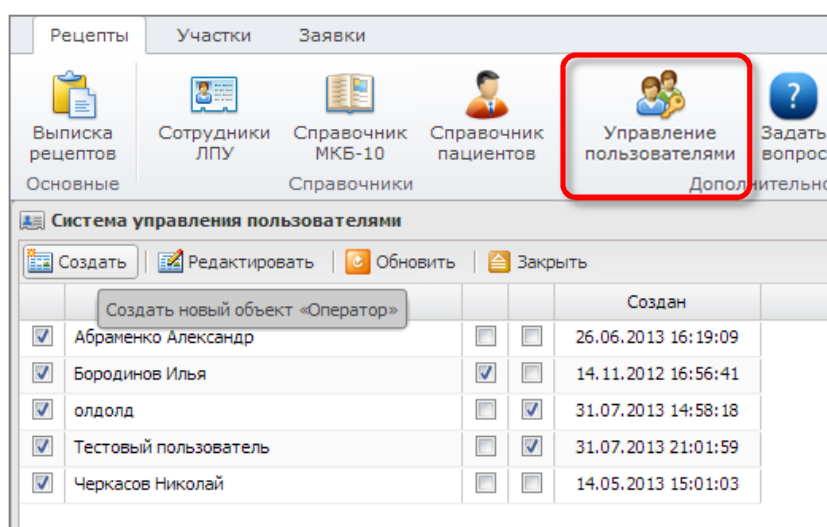


Рисунок 2.38 – Создание записи о пользователе

Далее необходимо заполнить все поля на форме новый элемент рисунок 2.39.

Новый элемент

Активен: Да

Имя: Тестовый пользователь

Пароль: 329

Создать Отмена

Рисунок 2.39 – Внесение данных о пользователе

После нажатия кнопки «Создать» новая запись будет доступна для использования.

1.6.2. Редактирование записи о пользователе

Редактирование записи о пользователе выполняется по аналогии с созданием. После нажатия на кнопку «Управление пользователями» необходимо выбрать существующую запись о пользователе и нажать кнопку «Редактировать», рисунок 2.40.

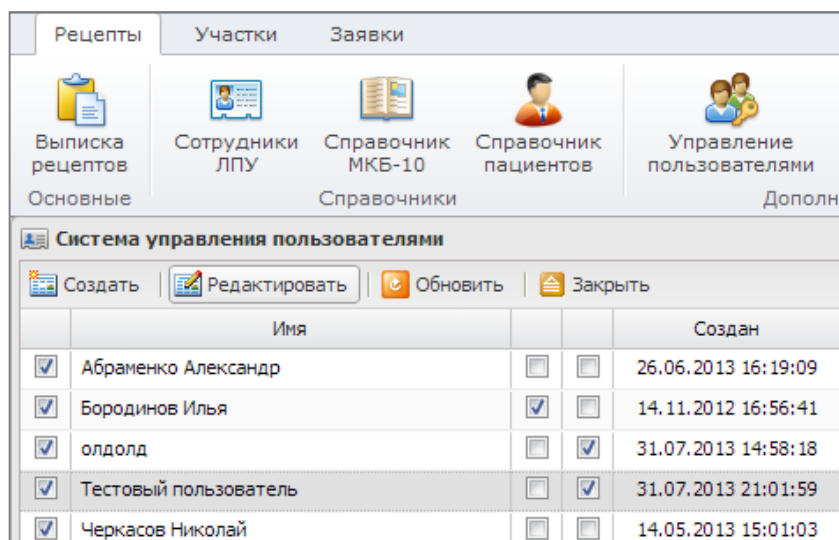


Рисунок 2.40 – Редактирование записи о пользователе

После этого нужно внести необходимые изменения в окне «Редактирование элемента» рисунок 2.41 и нажать кнопку «Сохранить изменения».

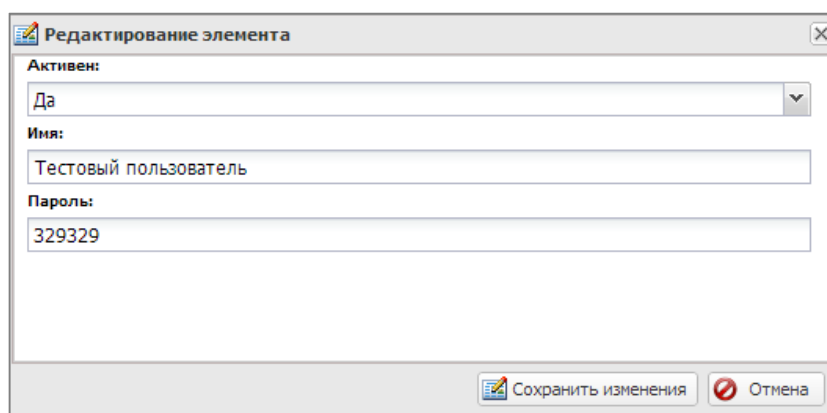


Рисунок 2.41 – Изменение данных о пользователе

1.7. Завершение установки

После обучающей демонстрации работы Программы необходимо удалить все тестовые записи о рецептах и временных пользователях.

2. Аварийные ситуации

Во время работы с программой могут появляться сообщения об ошибках рисунок 2.6. В случае возникновения таких ситуаций следуйте указаниям на экране или обратитесь в службу технической поддержки через кнопку «Задать вопрос» (см. Руководство пользователя, п.п. 2.2.5).

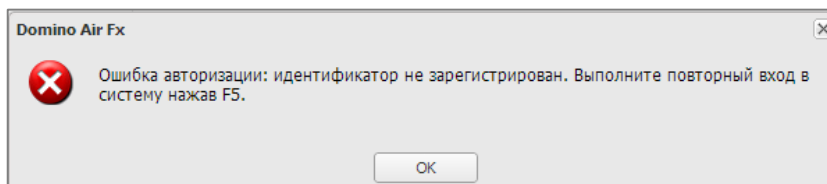


Рисунок 3.1 – Ошибка авторизации системы

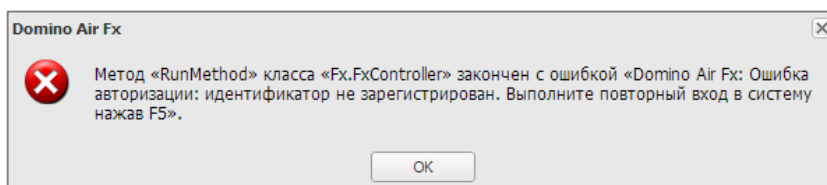


Рисунок 3.1a – Ошибка класса и ошибка авторизации системы