

**ПРИЙНЯТО**

**Заступник Міністра з питань  
цифрового розвитку, цифрових  
трансформацій і цифровізації**

\_\_\_\_\_ **М.В. Карчевич**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Заступник Міністра охорони здоров'я  
України – головний державний санітарний  
лікар України, Координатор проекту**

\_\_\_\_\_ **І.В. Кузін**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

## **ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА**

**Проект: «Розробка окремих модулів ІКС донорства крові (система «Кров»)»**

**Договір: № CQS-4.1.4 / 113 від 15 серпня 2023 р.**

**Замовник: Міністерство охорони здоров'я України**

**Консультант: Об'єднання підприємств ПП «БЮРО ІДЕЙ «ВП ДИЗАЙН» і ТОВ «АМ-БІТС»**

**ПІДГОТОВЛЕНО:**

**Об'єднанням підприємств ПП «БЮРО  
ІДЕЙ «ВП ДИЗАЙН» і ТОВ «АМ-БІТС»**

**Директор ПП «БЮРО ІДЕЙ «ВП  
ДИЗАЙН» \_\_\_\_\_ А.С. Савонік**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

**Спеціалізована державна установа  
«УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ТРАНСПЛАНТ-  
КООРДИНАЦІЇ**

**Генеральний директор  
\_\_\_\_\_ Д.М.Коваль**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

### Від Замовника

Посада	Прізвище І.Б.	Підпис	Дата

### Від Консультанта (виконавці)

Посада	Прізвище І.Б.	Підпис	Дата

### Від Реципієнта

Посада	Прізвище І.Б.	Підпис	Дата

# Зміст

<b>ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ</b>	<b>5</b>
<b>1 ФУНКЦІОНАЛ КОРИСТУВАЧА З ПРАВАМИ АДМІНІСТРАТОРА СИСТЕМИ (СУПЕРВАЙЗЕРА)</b>	<b>8</b>
1.1 Створення рольового набору	8
1.2 Реєстрація учасника ПССКУ установи (юр. особи) в Системі	10
1.3 Реєстрація учасника фізичної особи в Системі	12
1.4 Створення відділу адміністрування в організаційній структурі юридичної особи	12
1.5 Створення посади адміністратор в організаційній структурі юридичної особи	13
1.6 Призначення працівника на посаду адміністратора в організаційній структурі юридичної особи	14
1.7 Генерація посилання-запрошення для працівника на посаді адміністратора установи	15
1.8 Звільнення (видалення) працівника з посади адміністратора установи	16
1.9 Деактивація учасника системи крові у разі припинення його діяльності	17
<b>2 РЕЄСТРАЦІЯ І ВХІД ДО СИСТЕМИ</b>	<b>18</b>
2.1 Авторизація користувача	18
2.2 Поєднання користувача з учасником системи	21
2.3 Вибір контексту	21
2.4 Вихід із системи	22
<b>3 ФУНКЦІОНАЛ КОРИСТУВАЧА З ПРАВАМИ АДМІНІСТРАТОРА УСТАНОВИ</b>	<b>24</b>
3.1 Заповнення довідників базовою інформацією, необхідною для подальшого використання в документах, формах, реєстрах, звітах	24
3.1.1 Перелік довідників з можливістю додавання та видалення записів і необхідних для заповнення адміністратором системи	24
3.1.2 Порядок роботи з записами в довідниках	24
3.2 Робота з генераторами конфігурацій	27
3.2.1 Загальна структура генерації списку	27
3.2.2 Конфігурація відображення колонок у таблиці	28
3.2.2.1 Опис полів колонки	28
3.2.2.2 Види формату ( formatter )	29
3.2.2.3 Використання input	29
3.2.2.4 Використання dateTime	30
3.2.3 Загальна структура генерації фільтрів	30
3.3 Керування інформацією про учасника ПССКУ	33
3.3.1 Керування рольовим доступом користувачів	33
3.3.2 Реєстрація нових учасників в Системі	36
3.3.3 Налаштування основної інформації про учасника	37
3.3.4 Налаштування організаційно-штатної структури учасника типу “Юридична особа”	40
3.3.5 Налаштування посад учасника типу “Юридична особа”	41
3.4 Керування ресурсами установи	45
3.4.1 Створення матеріального ресурсу установи (обладнання або робочого місця)	45
3.4.2 Налаштування планової доступності / недоступності ресурсів установи	47
3.4.3 Створення аварійної недоступності ресурса	50

3.5	Налаштування Маршрутів донора	52
3.5.1	Створення Події в установі	52
3.5.2	Створення Маршруту донора	54
3.6	Керування візитами донорів за умови недоступності задіяних в них ресурсів установи	55
3.7	Перегляд статистичної інформації про ефективність використання ресурсів установи	58
<b>4</b>	<b>ФУНКЦІОНАЛ КОРИСТУВАЧА З ПРАВАМИ ПРАЦІВНИКА РЕЄСТРАТУРИ</b>	<b>60</b>
4.1	Керування призначенням візитів донорів до установи	60
4.1.1	Перегляд Календаря бронювання маршрутів	60
4.1.2	Керування Заявками на візит	60
4.1.3	Керування Візитами в ССК (візитами донорів до установи)	62
<b>5</b>	<b>ФУНКЦІОНАЛ КОРИСТУВАЧА З ПРАВАМИ ВИКОНАВЦЯ ПОДІЙ НА МАРШРУТІ ДОНОРА (ЛІКАРЯ / МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ)</b>	<b>65</b>
5.1	Керування здійсненням візитів донорів до установи	65
<b>6</b>	<b>ФУНКЦІОНАЛ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА РЕСУРСИ УСТАНОВИ</b>	<b>69</b>
<b>7</b>	<b>ФУНКЦІОНАЛ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ОБРОБКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОБІГ КОМПОНЕНТІВ КРОВІ</b>	<b>73</b>
7.1	Керування документами про обіг компонентів крові	73
7.1.1	Створення компонентів крові	73
7.1.2	Створення документів про обіг компонентів крові. Прибутковий ордер.	75
7.1.3	Створення документів про обіг компонентів крові. Вибутковий ордер.	77
7.1.4	Створення документів про обіг компонентів крові. Ордер на потребу.	79
7.1.5	Опрацювання потреби (створення ордера про поставку).	81
7.1.6	Створення заявки.	82
7.1.7	Опрацювання заявки (створення вимог).	83
7.1.8	Опрацювання вимоги (створення ордера про поставку).	85
7.1.9	Створення документів про обіг компонентів крові. Ордер на поставку.	86
7.1.9.1	Створення нового ордера на поставку	86
7.1.9.2	Підтвердження наявності	86
7.1.9.3	Перевірка та передача ордера до комплектації	87
7.1.9.4	Комплектація	88
7.1.9.5	Відвантаження	89
7.1.9.6	Прийняття на склад	89
7.1.10	Фіналізація документа	90
7.1.11	Підписання документа	91
7.1.12	Видалення не підписаного документа	92
7.1.13	Архівація	93
7.1.14	Друк документів	94
7.2	Перегляд статистичної інформації про обіг компонентів крові	94

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

- Адміністратор системи (супервайзер) - призначена МОЗ України посадова особа, яка створює первинну інформацію щодо учасників ПСКУ.
- Адміністратор установи - посадова особа, яка керує налаштуваннями системи «Кров в межах установи».
- «Кров» - єдина інформаційно-комунікаційна система донорства крові, яка має власну Центральну Базу Даних та низку функціональних програмних складових, які автоматизують різні аспекти діяльності суб'єктів системи крові.
- ПСКУ - Інформаційний Простір Системи Крові України.
- Суб'єкти системи крові - юридичні та фізичні особи, які є учасниками системи «Кров».
- ID.GOV.UA - це Інтегрована система електронної ідентифікації, яка забезпечує зручну, доступну та безпечну електронну ідентифікацію та автентифікацію користувачів для отримання електронних послуг та доступу до сервісів в Україні.
- ISBT 128 - це міжнародний стандарт для ідентифікації, маркування та передачі інформації про медичні продукти людського походження.
- Альтернативні ресурси - підібрані пропозиції для заміни аварійно недоступного ресурсу.
- Архівування документа - встановлення відповідної відмітки для опрацьованих документів для зручної фільтрації.
- Авторизація - це процес надання прав доступу до певних ресурсів або функцій системи після успішної автентифікації.
- Атомарні періоди доступності ресурсу - період на один проміжок часу.
- Вибутковий ордер - електронний документ, який дозволяє списати готовий компонент крові з обліку.
- Дефіцит потреб - різниця між потребами та залишками
- Дефіцит зобов'язань - різниця між зобов'язаннями та залишками
- Довідник - перелік значень або записів, що використовуються для заповнення полів інших сутностей системи, документів, форм, тощо.
- Запрошення користувача - посилання, згенероване для працівника установи, яке при першому вході в систему автоматично створює користувача та додає контекст, або додає новий контекст, якщо користувач вже існує.
- Заявка на візит - електронна заявка, подана донором, що виражає його бажання відвідати суб'єкт системи крові з метою донорства.
- Зобов'язання - сумарні потреби в компонентах крові, які інші учасники сформувавши на адресу поточного суб'єкта або вимоги на постачання компонентів крові іншим учасникам.
- Календар бронювання маршрутів - календарний перегляд у модулі "Ресстратура", який відображає доступність часових слотів на різних маршрутах донорів.
- КЕП - кваліфікований електронний підпис, що використовується для юридичного засвідчення факту відповідної облікової операції та для переведення бізнес-процесу або документа на наступний етап.
- Класифікатор - вид довідника, що використовується для категоризації різних сутностей, таких як професії, посади, типи організаційних підрозділів, тощо.

- Комбіновані періоди доступності ресурсу - періоди, що складається з "атомарних періодів доступності" та описує стани ресурсу (наприклад, доступний або недоступний) протягом певних періодів часу.
- Конфігурація списку - налаштування, що контролюють відображення колонок у таблиці, включаючи описи полів, їх форматування (наприклад, дата, час) та спосіб виведення даних.
- Контекст - рамки намірів або ролей, які користувач пов'язує з собою в певний момент використання системи. Наприклад, одна й та сама особа може взаємодіяти з системою як працівник в різних суб'єктах системи крові або працівник на різних посадах, залежно від її поточної ролі.
- Маршрутний лист - документ, що надається донору, деталізуючий послідовність подій та відділів/кабінетів, які він має відвідати під час процесу донації.
- Оперативний звіт - інструмент для відображення, оцінки та аналізу актуальних залишків та потреб готових компонентів крові.
- Операційний стан документа - стан, що вказує на поточний етап обробки документа в рамках бізнес-процесу.
- Ордер на потребу - електронний документ, що використовується для реєстрації потреби в певних готових компонентах крові для подальшого обліку.
- Ордер на поставку - електронний документ, який дозволяє зареєструвати всі особливості операції передачі готових компонентів крові від одного учасника іншому.
- Параметри учасника - інформація про учасника системи (такого як юридична особа, фізична особа або ФОП), яка заповнюється під час їх реєстрації в системі та може бути додатково заповнена або відредагована адміністратором.
- Підписання документа КЕП - акт накладення Кваліфікованого електронного підпису (КЕП) на документ для засвідчення юридичного факту операції.
- Потреба - це сумарні потреби в компонентах крові, які поточний суб'єкт сформував на адресу інших суб'єктів (кількість певного готового компонента крові, яка потрібна суб'єкту системи крові).
- Прибутковий ордер - електронний документ, який дозволяє прийняти готові компоненти крові на облік.
- Рольовий набір - набір прав доступу, який створюється адміністратором системи та призначається адміністратору установи для подальшого розподілу прав у межах цієї установи.
- Ролі користувачів - набори прав та дозволів, що визначають, які дії користувач може виконувати та до яких модулів він має доступ у системі.
- Слот - конкретний часовий інтервал, доступний для бронювання в календарі бронювання для певного маршруту донора.
- Токен (захищений носій) - пристрій, який використовується для безпечного зберігання ключів КЕП (кваліфікованого електронного підпису). Він запобігає несанкціонованому доступу до особистих ключів та забезпечує безпеку електронного документообігу. Токен може виглядати як USB-флешка або смарт-картка.
- Транзит компонентів крові - кількість готових компонентів крові, які наразі перебувають у доставці, що означає, що вони доставляються одержувачу.
- Фільтри - механізми, що дозволяють користувачам звукувати відображену інформацію в списках на основі конкретних критеріїв або параметрів.

- Фіналізація документа - процес завершення редагування документа, що вказує на заповнення всіх необхідних параметрів. Після фіналізації документ стає готовим до підписання Кваліфікованим електронним підписом (КЕП).
- Фрейм контексту - елемент інтерфейсу, який відображає інформацію про контекст користувача і дозволяє його змінити.
- Функціональна підпорядкованість - атрибут, що визначає організаційний зв'язок учасника (наприклад, фізичної особи) шляхом прив'язки його до конкретної організації, в рамках якої йому буде призначена посада та надані права доступу.
- Хмарне сховище - це послуга, яка дозволяє зберігати особистий ключ кваліфікованого електронного підпису (КЕП) на віддаленому сервері, а не на фізичному носії, наприклад, токени або флешці. Це означає, що користувач отримує доступ до свого КЕП через інтернет, використовуючи мобільний додаток або інший спосіб, запропонований провайдером.
- Чернетка документа - робочий режим для документа, в якому користувач активно заповнює та редагує його параметри, доступні для редагування. У цьому режимі користувачі можуть редагувати вміст, зберігати зміни та видаляти документ.
- Шаблон маршруту донора - заздалегідь визначена, унікальна послідовність дій та місць (подій) у межах суб'єкта системи крові, яку донор має пройти під час свого візиту.

# 1 ФУНКЦІОНАЛ КОРИСТУВАЧА З ПРАВАМИ АДМІНІСТРАТОРА СИСТЕМИ (СУПЕРВАЙЗЕРА)

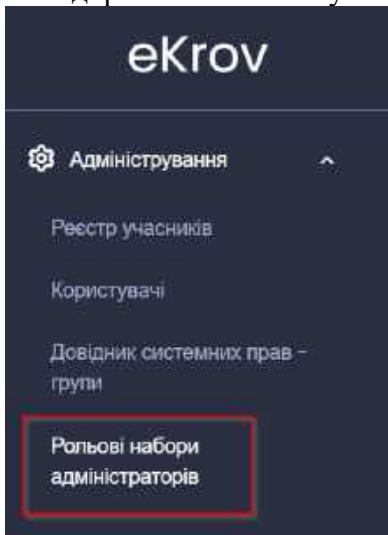
Окрім роботи з довідниками, основною функцією адміністратора системи є:

- створення рольових наборів адміністраторів,
- створення установ,
- призначення рольових наборів установам,
- фізичних осіб, які функціонально підпорядковані установам,
- створення початкової організаційної структури установ,
- створення відділів та посад з рольовим доступом “Адміністратор ССК”,
- призначення працівників на посади адміністраторів,
- передача посилянь-запрошень у систему для працівників адміністраторів.

**Увага! Редагування організаційної структури для учасників з типами “Юридична особа”, “ФОП” та “Інша особа” відбувається повністю за аналогічним сценарієм. Далі розглянуто створення лише для типу “Юридична особа”.**

## 1.1 Створення рольового набору

- Відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”



- Натиснути кнопку “Створити новий запис”



- Заповнити поля “Назва ролі” та “Опис”



# Картка Рольовий набір адміністратора

Адміністрування / Рольові набори адміністраторів

\* Назва ролі

Введіть назву ролі

\* Опис

Опис ролі

- Відмітити необхідні права, що будуть надані Адміністратору установи, якій буде встановлено рольовий набір

Код	Назва	Опис	Задіяти
100	debug 1	debug 1	<input type="checkbox"/>
105	debug 3	debug 3	<input type="checkbox"/>
111	debug 2	debug 2	<input type="checkbox"/>
10000	Доступу до змін довідника КВЕД	Доступ до довідника КВЕД. Операції створення, редагування, видалення, перегляд списку, архівавання та відновлення записів	<input type="checkbox"/>
10001	Внесення змін в довідника КВЕД	Операції створення, редагування, видалення, архівавання та відновлення записів	<input type="checkbox"/>
10010	Доступу до Реєстру учасників	Доступ до реєстру учасників	<input type="checkbox"/>
10011	Внесення змін в Реєстр учасників	Операції створення, редагування, видалення, архівавання та відновлення записів	<input type="checkbox"/>
10030	Доступ до карток ролей користувача	Перегляд списку діючих/видалених записів та перегляд окремих записів зі списку	<input type="checkbox"/>
10051	Внесення змін в довідника Ролі	Операції створення, редагування, видалення, архівавання та	<input type="checkbox"/>

- Натиснути “Зберегти”

## Картка Рольовий набір адміністратора

Адміністрування / Рольові набори адміністраторів

\* Назва ролі

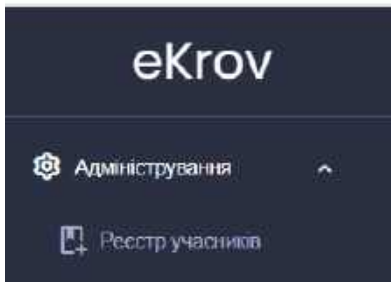
Введіть назву ролі

Зберегти

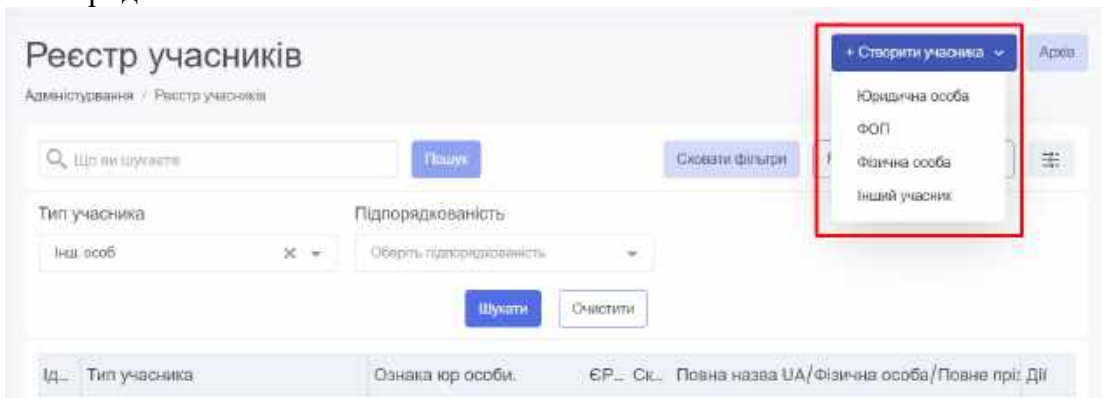
Повіт

## 1.2 Реєстрація учасника ІПСКУ установи (юр. особи) в Системі

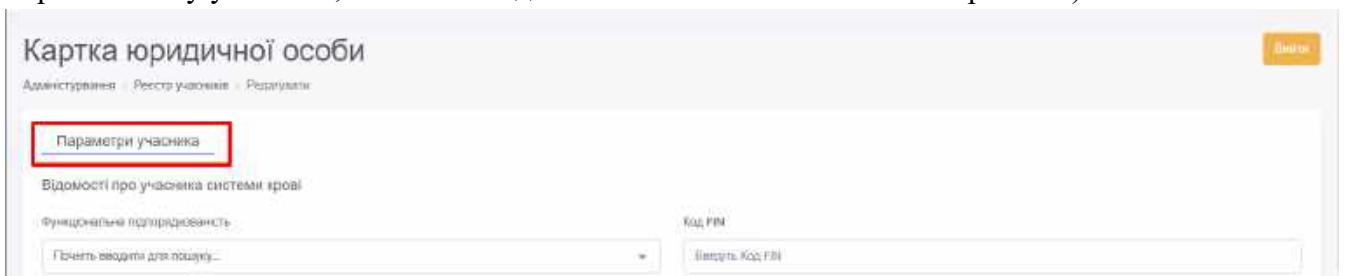
- Відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”



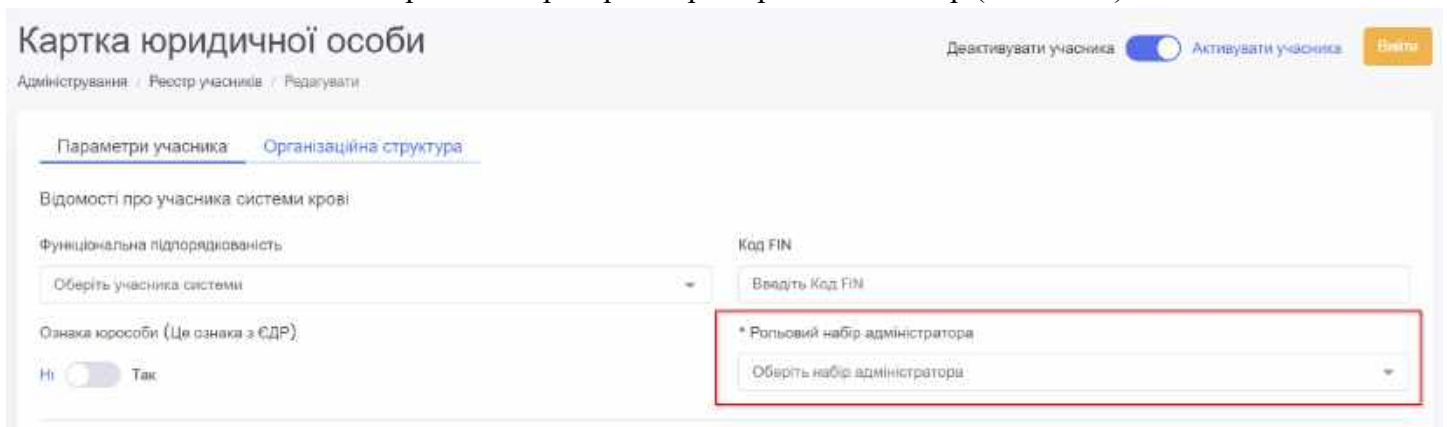
- Натиснути кнопку “Створити учасника”, обрати із запропонованого переліку тип учасника “Юридична особа”



- На закладці “Параметри учасника” зазначити основну інформацію про учасника системи згідно отриманого від УЦТК, погодженого комплексу документації (перелік полів залежить від обраного типу учасника, обов’язкові для заповнення поля позначені зірочкою)



- В полі “Рольовий набір адміністратора” обрати рольовий набір (див. п.1.1)



- Натиснути кнопку “Зберегти параметри учасника”

Оберіть дату державної реєстрації

Введіть номер запису в ЄДР

Дата запису в ЄДР

Дата припинення реєстрації

Оберіть дату запису в ЄДР

Оберіть дату припинення реєстрації

Зареєстровані види діяльності за КВЕД

Номер або назва основного КВЕДа

Номер або назва іншого КВЕДа

Почніть вводити для пошуку...

Оберіть інший КВЕД

**Зберегти параметри учасника**

Інформація з інших реєстрів

Контактна інформація

Додати контакти -

- Додати контактну інформацію учасника системи

Зберегти параметри учасника

Інформація з інших реєстрів

Контактна інформація

Додати контакти -

- Номер телефону
- Електронна адреса
- Веб-сторінка
- Географічне адреса

Design & Develop by

для кожного типу контактних даних на екран буде виведено форму з переліком необхідних полів

Географічна адреса

Домашня адреса  Фізична адреса  Юридична адреса

Країна

Україна

Область

Оберіть область

Район

Оберіть район

Населений пункт

city

Вулиця

Введіть назву вулиці

Будівля/корпус

Введіть номер будівлі

Квартир/офіс

Введіть номер квартири/офісу

Поштовий індекс

Введіть поштовий індекс

Додати Відмінити

Номер телефону

38(0\_)-----

Додати Відмінити

Електронна адреса

mail@gmail.com

Додати Відмінити

Веб-сторінка

Додайте посилання на веб-сторінку

Додати Відмінити

### 1.3 Реєстрація учасника фізичної особи в Системі

- Відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- Натиснути кнопку “Створити учасника”, обрати із запропонованого переліку тип учасника “Фізична особа”
- На закладці “Параметри учасника” зазначити основну інформацію про учасника системи (перелік полів залежить від обраного типу учасника, обов’язкові для заповнення поля позначені зірочкою), та обрати для поля “Функціональна підпорядкованість” організацію в якій учасника, що створюється, буде призначено на посаду з правами Адміністратора установи.

#### Картка фізичної особи

Адміністрування / Реєстр учасників / Створити

##### Параметри учасника

Відомості про учасника системи крові

Функціональна підпорядкованість

Оберіть учасника системи

- Натиснути кнопку “Зберегти параметри учасника”

**Увага! Першою фізичною особою створюється потенційний Адміністратор ССК, але за аналогією можливе створення також фізичних осіб з іншими компетенціями.**

### 1.4 Створення відділу адміністрування в організаційній структурі юридичної особи

- Відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- Натиснути “Редагувати” у стовпчику “Дії” навпроти запису в реєстрі

Іде.	Тип учасника	Свята хор особа	ЄР...	Ско...	Повна назва (IA/фізична особа)/Повне прізви...	Скв...	Пов...	Орг...	Пот...	Уст...	Орг...	Дат...	Ном...	Дат...	Є н...	Ст...	Кор...	Ді...
	Інша особа																	
	Інша особа		ВБІЗ...	МРІХ	Міжнародний Комітет Червоного Хреста			ЮРС...	Inter...									Редагувати
	Інша особа				Харківська національний академічний театр опер...			Кіног...										В архів
	Інша особа		аБІЗ...	ВООЗ	Ярославська організація охорони здоров'я			ІННО	Worl...									

- На сторінці управління організаційною структурою натиснути кнопку “Додати відділ”

#### Картка юридичної особи

Адміністрування / Реєстр учасників / Редагувати

Параметри учасника

Організаційна структура

Що ви шукаєте

Пошук

Повна назва

Дії

Комунальне некомерційне підприємство  
Полтавська обласна станція переливання  
крові

Додати відділ

- В картці створення відділу заповнити обов'язкові поля позначені символом “\*”, вказавши повну назву, наприклад, “Відділ адміністрування”

**Створення відділу** Зберегти  Зберегти

Склад

\* Тип відділу

Підпорядкований де

Учасник

Опис

Контактна інформація

\* Коротка назва відділу

\* Повна назва відділу

\* Назва у родовому відмінку

\* Прозвище або абревіатура

## 1.5 Створення посади адміністратор в організаційній структурі юридичної особи

- Відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- Натиснути “Редагувати” у стовпчику “Дії” навпроти запису в реєстрі
- В дереві організаційної структури для створеного відділу натиснути дію “Додати посаду”

Параметри учасника Організаційна структура

Що ви шукаєте

Повна назва

Комунальне некомерційне підприємство  
Полтавська обласна станція переливання  
крові

Відділ адміністрування

- 
- 
- 
- 

- В картці створення посади заповнити обов'язкові поля позначені символом “\*”, вказавши повну назву, наприклад, “Адміністратор” (поле “Відділ” заповнюється автоматично тим відділом для якого створюється посада, але за необхідністю можливо змінити)

**Створення посади** Зберегти  Зберегти

Власницька посада

\* Посада за класифікатором

\* Коротка назва посади

\* Кількість посад

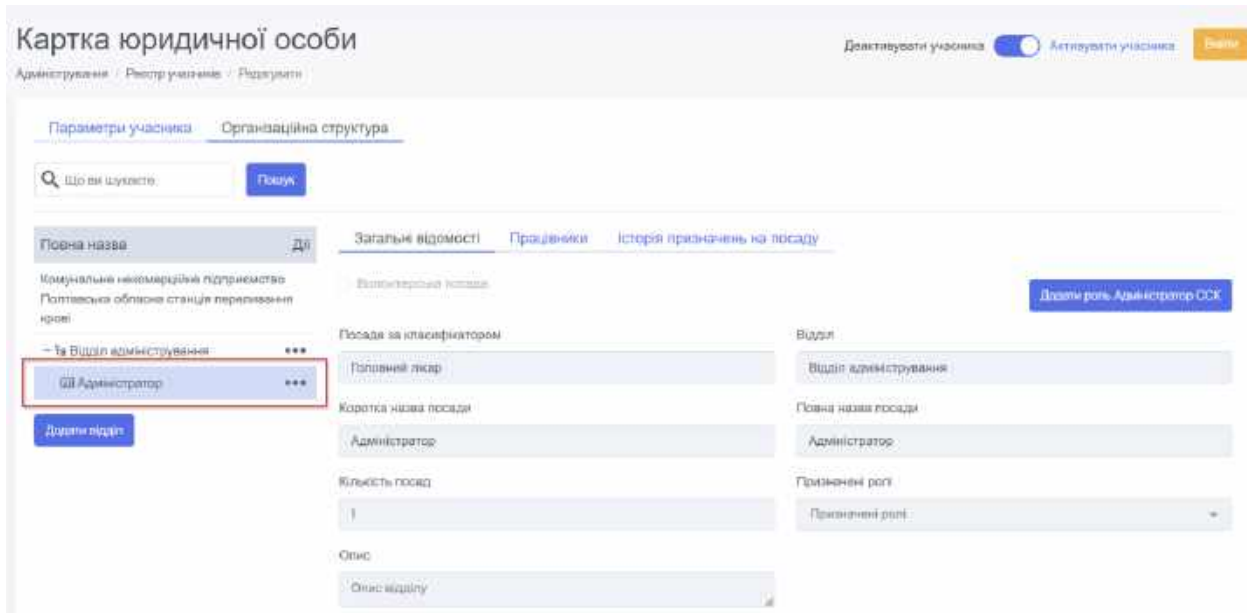
Опис

\* Відділ

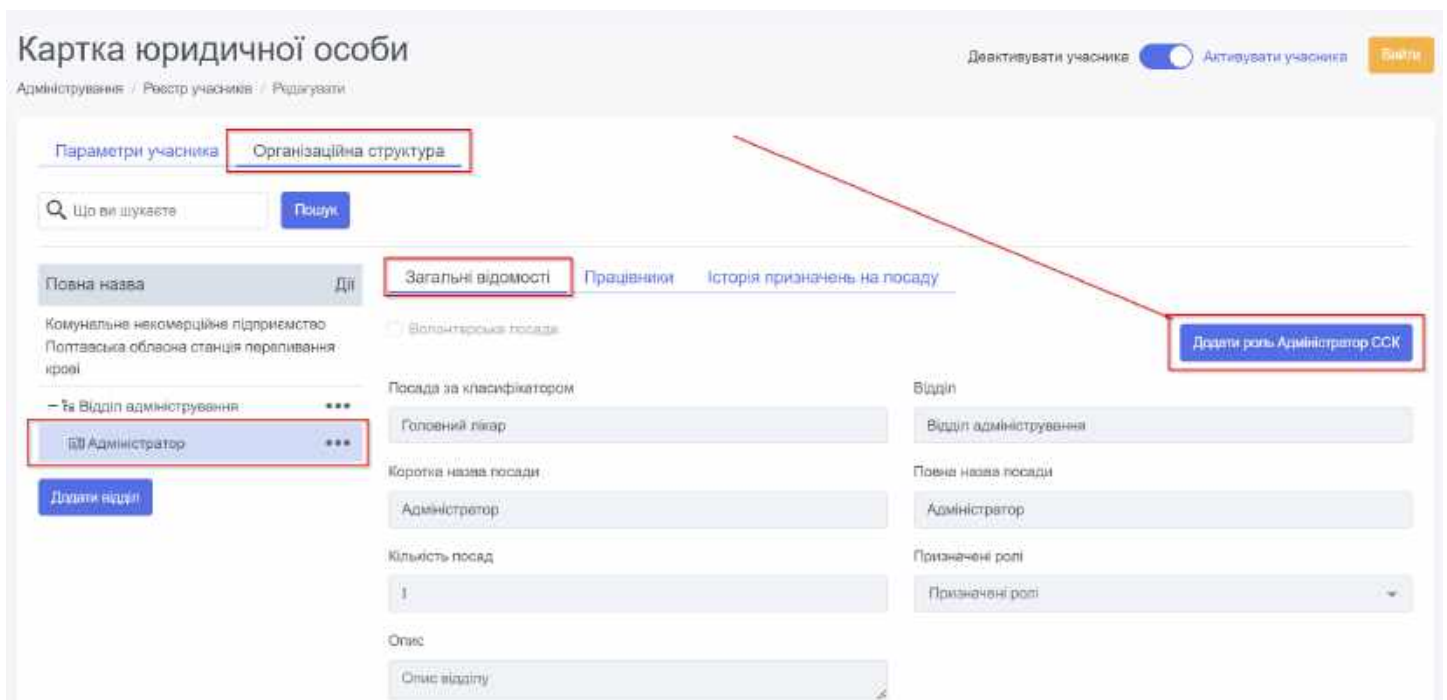
\* Повна назва посади

Призначені ролі

- Натиснути на назву посади “адміністратор” в дереві організаційної структури для перегляду загальних відомостей посади

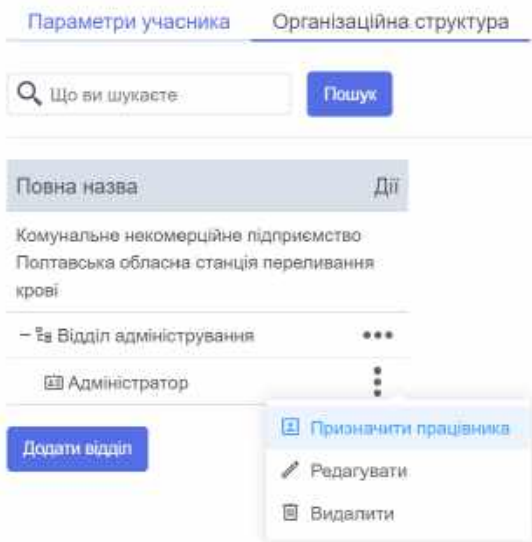


- Натиснути кнопку “Додати роль Адміністратор ССК”



## 1.6 Призначення працівника на посаду адміністратора в організаційній структурі юридичної особи

- Відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- Натиснути “Редагувати” у стовпчику “Дії” навпроти запису в реєстрі
- В дереві організаційної структури для створеної посади натиснути дію “Призначити працівника”

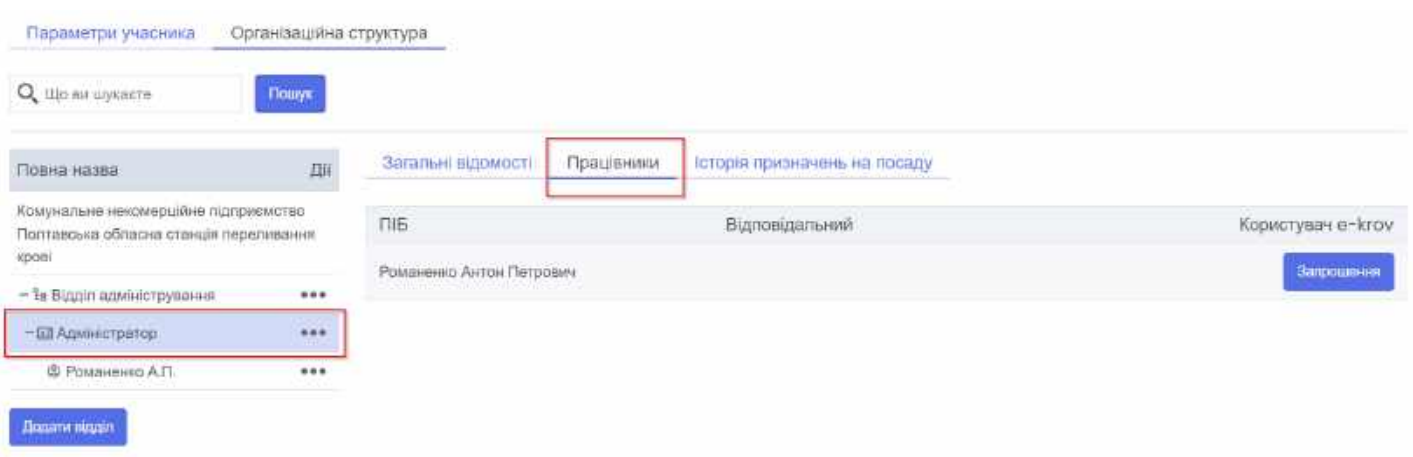


- В картці призначення працівника заповнити обов'язкові поля позначені символом “\*”, а саме обрати функціонально підпорядкованого поточній організації учасника з типом “Фізична особа” (поле “Посада” заповнюється автоматично тією посадою на яку призначається працівник, але за необхідністю можливо змінити)

## Призначення працівника

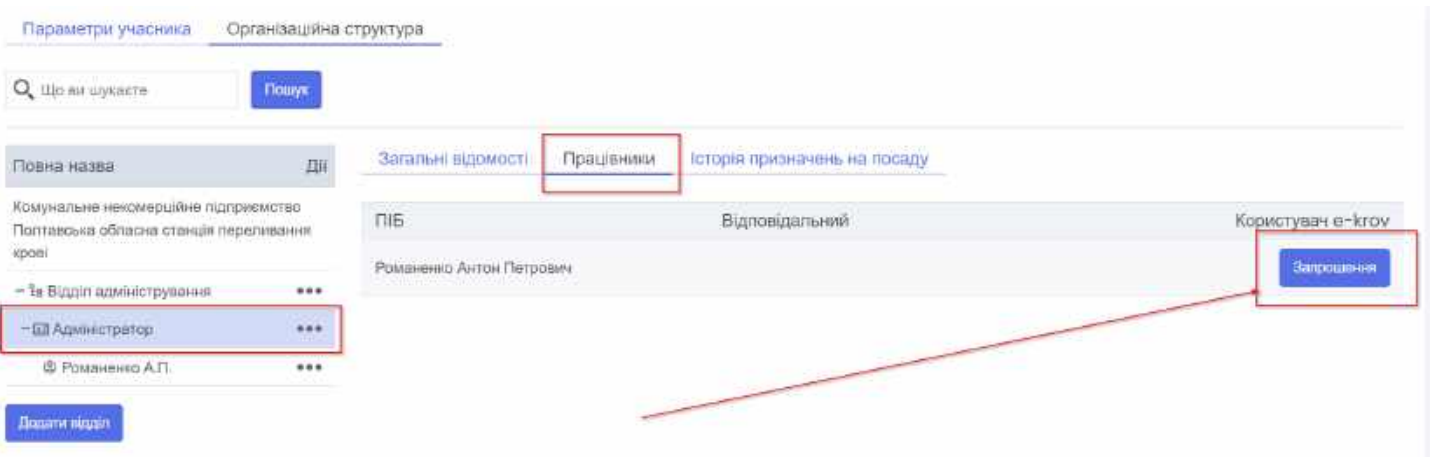
## 1.7 Генерація посилання-запрошення для працівника на посаді адміністратора установи

- Відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- Натиснути “Редагувати” у стовпчику “Дії” навпроти запису в реєстрі
- В дереві організаційної структури натиснути на назву посади з призначеним працівником та перейти на закладку “Працівники”

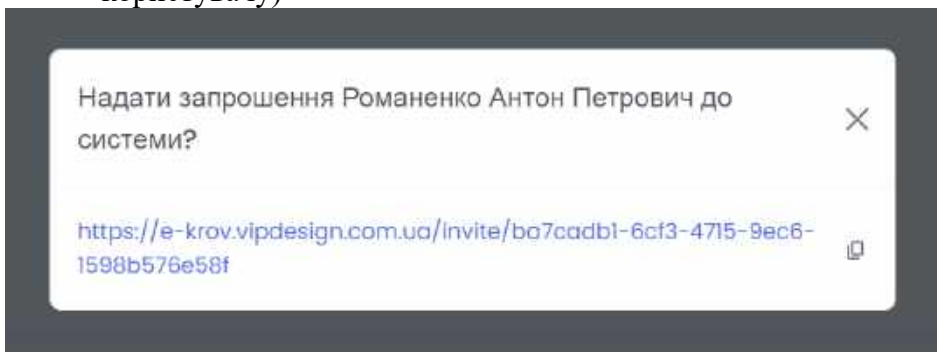


- Для працівника натиснути кнопку “Запрошення”





- Скопіювати та передати посилання-запрошення особі, для якої буде автоматично створено користувача при першому вході в систему та додано контекст Адміністратора установи (якщо користувач, який відповідає електронному ключу, вже існує - буде тільки додано новий контекст користувачу)



## 1.8 Звільнення (видалення) працівника з посади адміністратора установи

**Увага! Виконувати дію видалення працівників з посади адміністратора установи дозволено лише адміністраторам системи. Користувачам з іншими ролями, в тому числі адміністраторам установ, виконувати цю дію заблоковано.**

- В дереві організаційної структури організації для працівника на посаді натиснути дію “Видалити”



- У вкладці “Історія призначень на посаду” для посади можливу переглянути інформацію щодо звільнення з посади



🔍 Імунолог-лікар    Пошук

Повна назва ДіІ  
 Запорізький обласний центр  
 служби крові

– 📁 Відділ забезпечення \*\*\*

– 📁 Склад повна назва  
 відділу УКР \*\*\*

👤 Імунолог-лікар \*\*\*

Загальні відомості    Працівники    Історія призначень на посаду

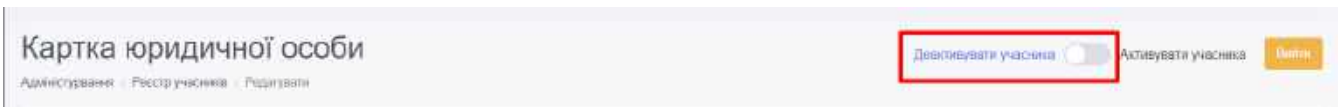
Редагувати налаштування

Учасник	Дата події	Подія	Виконавець
Дрогобич Юрій	29.02.2024	Прийнято на посаду	Максименко Галина Вол...
Дрогобич Юрій	13.08.2024	Звільнено з посади	QA2 user2

Додати відділ

### 1.9 Деактивація учасника системи крові у разі припинення його діяльності

- відкрити Реєстр учасників ІПСКУ
- знайти запис про потрібного учасника
- перевести перемикач у положення “Деактивувати учасника”



- натиснути кнопку “Вийти”

або

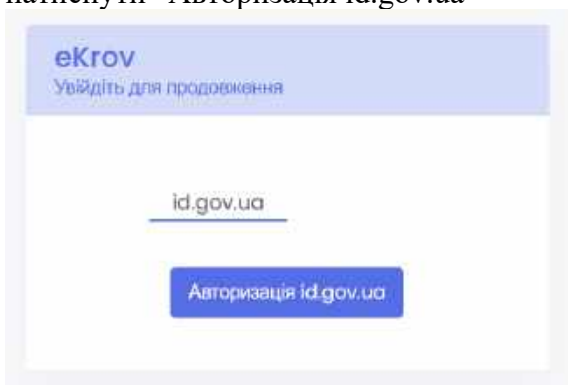
- знайти певний запис у Реєстрі учасників ІПСКУ
- в записі в реєстрі у стовпчику “ДіІ” обрати опцію “В архів”

Ід.	Тип учасника	Ознак	ЄРП/ОУ(юрособи)/...	Скорочена назва UA...	Повна назва UA/Фізична особа/Повне прізвище та ім'я	Скорочена назв ДіІ
	Інша особа		1234567	ХНАТОБ	Харківський національний академічний театр опери та балету імені Миколи Писе...	КСАОБТ
	Юридична особа в системі крові	Ні	1234567	ХНАТОБ	Харківський національний академічний театр опери та балету імені Миколи Писе...	<span>Редагувати</span> <span>В архів</span>
	Юридична особа в системі крові	Так	13008197	Запорізький обласний...	Запорізький обласний центр служби крові	Запорізьк

## 2 РЕЄСТРАЦІЯ І ВХІД ДО СИСТЕМИ

### 2.1 Авторизація користувача

- зайти на сторінку авторизації (<https://ekrov.moz.gov.ua/login>)
- натиснути “Авторизація id.gov.ua”



- обрати один з варіантів входу: “Файловий носій”, “Токен” або “Хмарне сховище”

## Увійти за допомогою

### Електронного підпису →

- Файловий носій
- Токен
- Хмарне сховище

- **Файловий носій**

- обрати файл на своєму носії, ввести пароль та натиснути “Продовжити”

### Увійти за допомогою електронного підпису

#### Зчитайте ключ

Файловий    Токен    Хмарний    ID-картка

Тестовий ЦСК

Перетягніть сюди файл ключа або оберіть його на своєму носії

Підтримується формат: .pkc, .pfx, .pkcs\_12, .dat

Пароль

Продовжити

- натиснути “Продовжити”

## Увійти за допомогою електронного підпису

### Перевірте дані

**ПІБ:** ТЕСТ Фізична Особа  
**Область:** Харківська  
**Місто:** Харків  
**Електронна адреса:** contract@id.gov.ua  
**РНОКПП/номер паспорта:** 9976543210  
**Дані підтверджені:** Адміністратор ІТС ЦЗД (CA TEST)

[Відмовитись](#) [Продовжити](#)

- користувач авторизований та отримав доступ до системи

- **Токен**

- обрати:
  - Кваліфікований надавач електронних послуг
  - Тип носія
  - Назва носія
- ввести пароль
- натиснути “Продовжити”

## Увійти за допомогою електронного підпису

### Зчитайте ключ

Файловий **Токен** Хмарний

Можливо знадобиться підключення через проху-сервер.  
Будь-ласка, проконсультуйтеся з вашим ІТ-адміністратором.  
[Налаштувати проху-сервер](#)

Кваліфікований надавач електронних послуг

Тип носія

Назва носія

Пароль

[Продовжити](#)

- натиснути “Продовжити”

## Увійти за допомогою електронного підпису

### Перевірте дані

**ПІБ:** ТЕСТ Фізична Особа  
**Область:** Харківська  
**Місто:** Харків  
**Електронна адреса:** contract@id.gov.ua  
**РНОКПП/номер паспорта:** 9976543210  
**Дані підтверджені:** Адміністратор ІТС ЦЗД (CA TEST)

Відмовитись

Продовжити

- користувач авторизований та отримав доступ до системи

- Хмарне сховище

- обрати “Провайдер”

## Увійти за допомогою електронного підпису

### Зчитайте ключ

Файловий

Токен

Хмарний

Провайдер

Продовжити

- натиснути “Продовжити”

- відсканувати QR-код та підтвердити вхід в мобільному додатку



Для підтвердження операції відскануйте QR-код в мобільному додатку

QR-код буде дійсним ще 02:52

- натиснути “Продовжити”

## Увійти за допомогою електронного підпису

### Перевірте дані

<b>ПІБ:</b> ТЕСТ Фізична Особа
<b>Область:</b> Харківська
<b>Місто:</b> Харків
<b>Електронна адреса:</b> contract@id.gov.ua
<b>РНОКПП/номер паспорта:</b> 9976943210
<b>Дані підтверджені:</b> Адміністратор ІТС ЦЗО (CA TEST)

Відмовитись

Продовжити

- користувач авторизований та отримав доступ до системи

## 2.2 Поєднання користувача з учасником системи

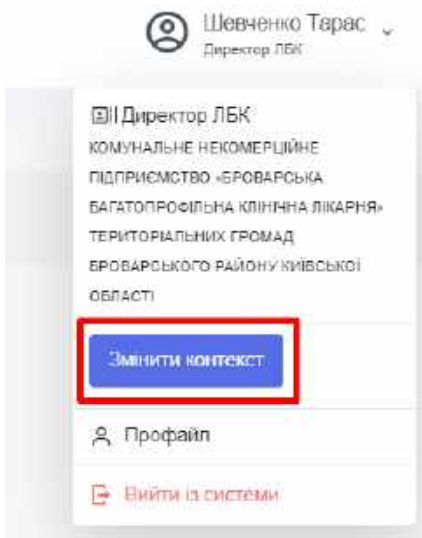
- Якщо користувач вже існує :
  - Після авторизації користувач використовує посилання, згенероване адміністратором (див. п.1.7 або п. 3.3.5)
  - Після переходу за посиланням користувачу буде додано новий контекст
- Якщо користувача не існує :
  - Майбутній користувач переходить за посиланням
  - Виконує авторизацію
  - Після авторизації буде створено нового користувача та додано новий контекст
- Поняття “Контекст” - поєднання ролей / груп ролей, згідно з яким користувач може розподілено виконувати дозволені функції в разі роботи за сумісництвом (в одній установі або в різних)

## 2.3 Вибір контексту

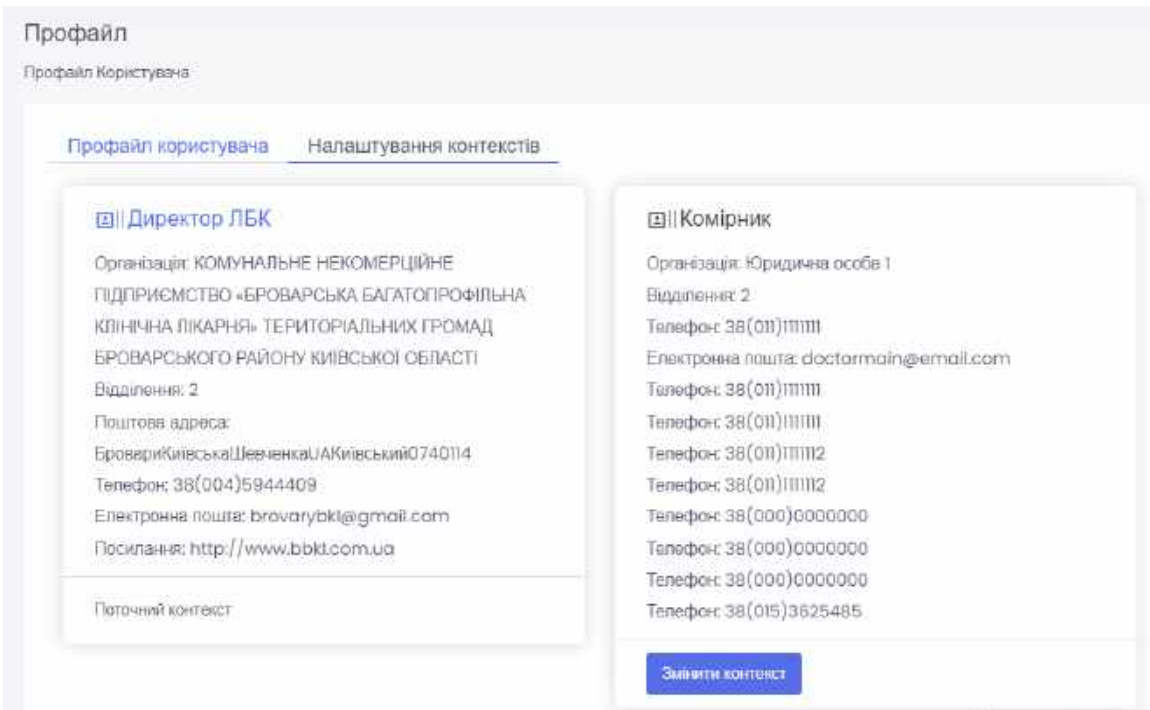
**Передумова:** Створено користувацький профіль. Для профілю створено хоча б один контекст із призначеними ролями.

**Послідовність дій:**

- натиснути на лого користувачького профілю в хедері (у правому верхньому кутку екрану, відображається на всіх сторінках системи)
- натиснути кнопку “Змінити контекст”



- на сторінці контекстів обрати потрібний фрейм з описом контексту й натиснути в ньому кнопку “Змінити контекст”



## 2.4 Вихід із системи

- натиснути на лого користувачького профілю в хедері (у правому верхньому кутку екрану, відображається на всіх сторінках системи)
- натиснути кнопку “Вийти із системи”



Шевченко Тарас  
Директор ЛБК

🏢 Директор ЛБК

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ  
ПІДПРИЄМСТВО «БРОВАРСЬКА  
БАГАТОПРОФІЛЬНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ»  
ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД  
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ  
ОБЛАСТІ

Змінити контекст

👤 Профайл

🚪 Вийти із системи

### **3 ФУНКЦІОНАЛ КОРИСТУВАЧА З ПРАВАМИ АДМІНІСТРАТОРА УСТАНОВИ**

*Адміністратор будь-якої установи має доступ до розділів та функцій відповідно до доданого рольового набору установі (дип. п.1.1, 1.2). Розподіляти права може адміністратор системи будь-яким чином на свій розсуд та необхідності. Наприклад: адміністратор системи може надати права заповнення довідників системи тільки установі УЦТК та її адміністратору.*

#### **3.1 Заповнення довідників базовою інформацією, необхідною для подальшого використання в документах, формах, реєстрах, звітах**

*Виконується адміністратором установи з рольовим набором, що має відповідні права доступу (наприклад адміністратором УЦТК).*

##### **3.1.1 Перелік довідників з можливістю додавання та видалення записів і необхідних для заповнення адміністратором системи**

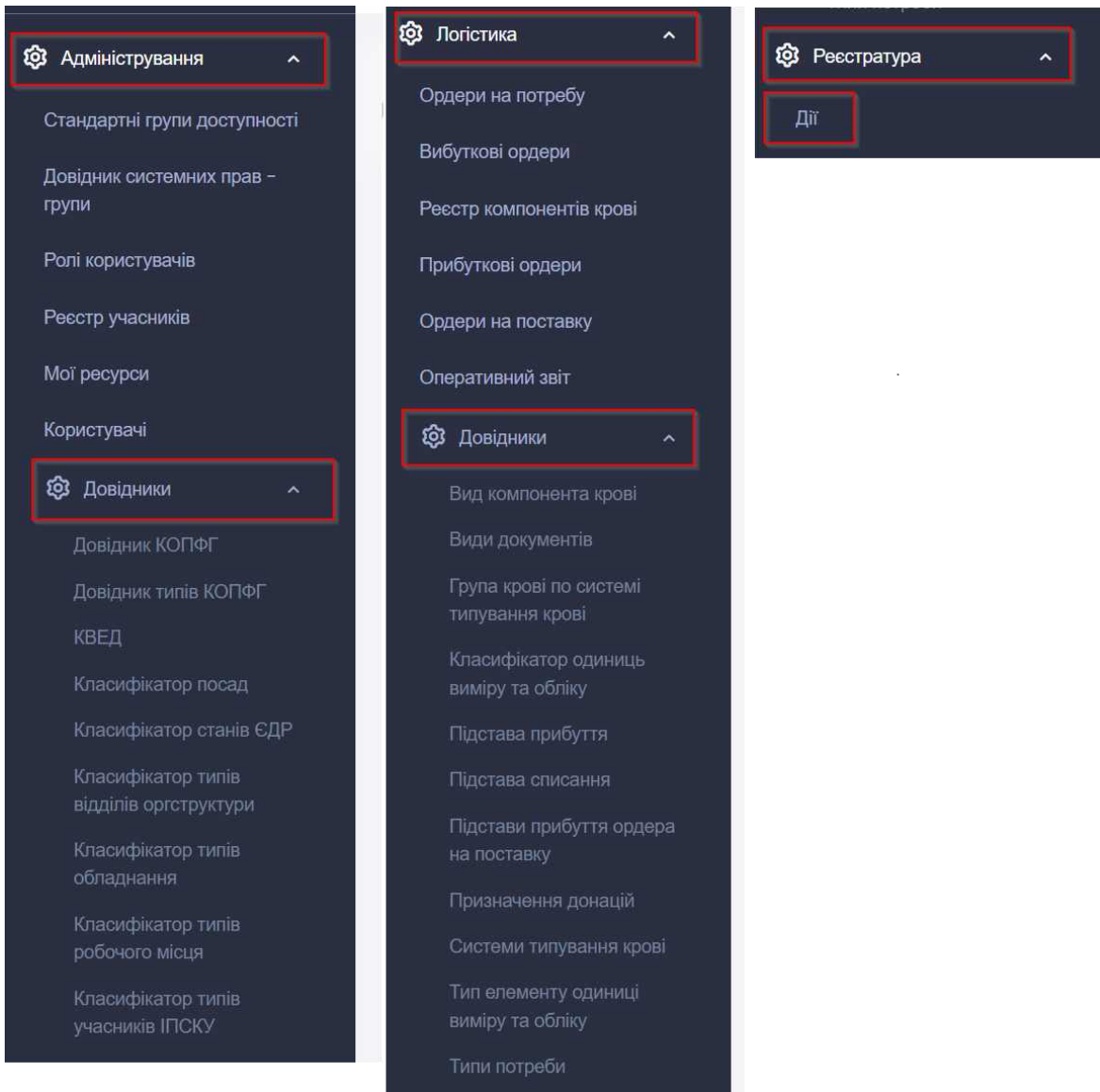
- Адміністрування:
  - Довідник КОПФГ
  - Довідник типів КОПФГ
  - КВЕД
  - Класифікатор посад
  - Класифікатор станів ЄДР
  - Класифікатор типів відділів оргструктури
  - Класифікатор типів обладнання
  - Класифікатор типів робочого місця
- Логістика:
  - Група крові по системі типування крові
  - Класифікатор одиниць виміру та обліку
  - Підстави прибуття ордера на поставку
  - Призначення донацій
  - Системи типування крові
  - Тип елемента одиниці виміру та обліку
  - Типи потреби
- Реєстратура:
  - Дії

##### **3.1.2 Порядок роботи з записами в довідниках**

Списки і форми відрізняються для кожного довідника у відповідності до структури даних конкретного довідника, тому зображення приведені умовно.

- Довідники відкривати через головне меню





- у відкритому довіднику натиснути кнопку “Додати запис”



- заповнити довідник відповідними значеннями (перелік полів залежить від обраного довідника, обов'язкові для заповнення поля позначені зірочкою)

## Група крові по системі типування крові

Довідники / Група крові по системі типування крові / Створити

Код  
Введіть код

\* Назва  
Введіть назву

Опис  
Введіть опис

Маркування  
Введіть маркування

\* Система типування крові  
Оберіть систему типування крові

Версія  
Введіть версію

Не діє  Діє

- натиснути кнопку “Зберегти” для збереження інформації, натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися з картки запису до довідника

Вид компонента крові

Довідники / Вид компонента крові / Редагувати

Зберегти Вийти

- надалі для перегляду й редагування запису натиснути “Редагувати” меню у стовпчику “Дії” навпроти запису в довіднику

Класифікатор посад

Довідники / Класифікатор посад

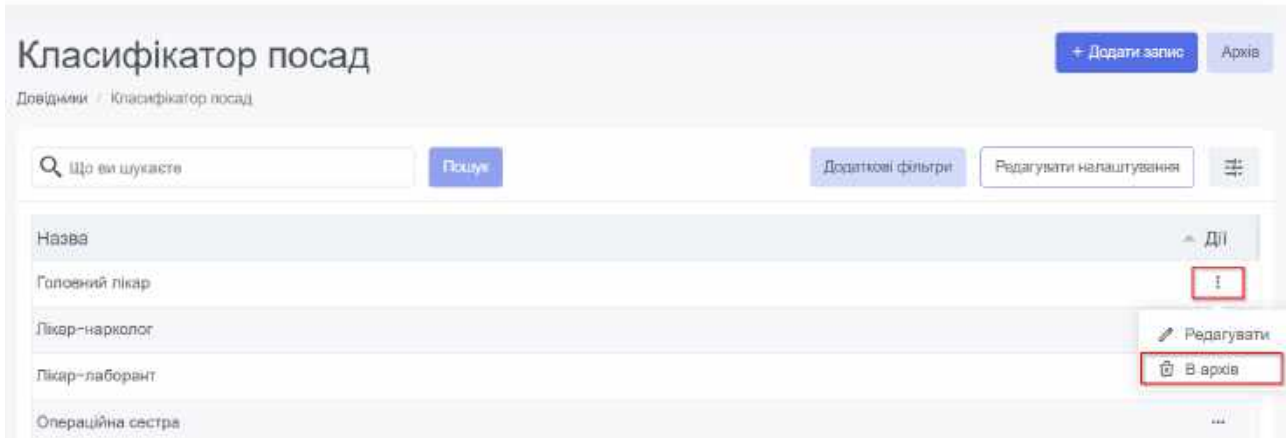
+ Додати запис Архів

Що ви шукаєте Пошук

Додаткові фільтри Редагувати налаштування

Назва	Дії
Головний лікар	⋮
Лікар-нарколог	✎ Редагувати
Лікар-лаборант	📁 В архів
Операційна сестра	⋮

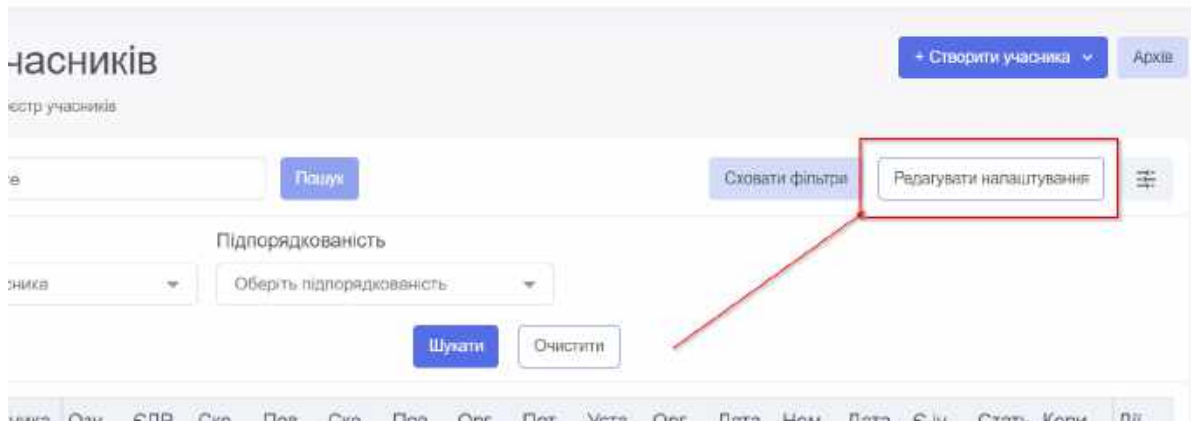
- для переміщення запису в архів (зробити неактивним) натиснути “В архів” меню у стовпчику “Дії” навпроти запису в довіднику



## 3.2 Робота з генераторами конфігурацій

Виконується адміністратором установи з рольовим набором, що має відповідні права доступу (наприклад адміністратором УЦТК).

Користувач з контекстом та відповідними правами доступу має можливість редагування конфігурації списків та форм за допомогою відповідної кнопки “Редагувати налаштування” (див. опис в п.1.10.1, 1.10.2, 1.10.3)



### 3.2.1 Загальна структура генерації списку

```
{
  "config": {
    "list": {
      "per_page": 10,
      "initialSort": {
        "uuid": "asc"
      }
    }
  },
  "columns": [],
  "filters": []
}
```

config (Object)

list Object

per\_page int : кількість записів на сторінці

initialSort object : задається дефолтне сортування списків для першого відображення списку

структура така:

**НАЗВА КОЛОНКИ : ТИП СОРТУВАННЯ**

назва колонки це така колонка, по якій буде виконуватися сортування

тип сортування може бути asc або desc

### 3.2.2 Конфігурація відображення колонок у таблиці

```
"columns": [  
  {  
    "field": "document_number",  
    "title": "Номер документа",  
    "frozen": true,  
    "headerSort": false  
  },  
  {  
    "field": "date_of_registration",  
    "title": "Дата реєстрації",  
    "headerSort": false  
  },  
  {  
    "field": "actions",  
    "title": "Дії",  
    "width": 50,  
    "frozen": true,  
    "hozAlign": "left",  
    "formatter": "actions",  
    "headerSort": false  
  }  
]
```

#### 3.2.2.1 Опис полів колонки

**УВАГА! головне, щоб field відповідали запиту на отримання списку, інакше у колонках нічого відобразатися не буде!**

General

field (string) - це ключ для стовпчика в масиві даних

title (string) - це назва, яка буде відобразатися в заголовку для цього стовпця

visible (boolean, default - true) - визначає, чи є стовпець видимим. (see [Column Visibility](#) for more details)

Layout

`width` (*int*) - задає ширину цього стовпчика, її можна задати в пікселях або у відсотках від загальної ширини таблиці (якщо не задано, система визначить найкращий варіант)  
`frozen` (*boolean*) - заморожує стовпець на місці під час scrolling (see [Frozen Columns](#) for more details)

`hozAlign` (*string*) - встановлює горизонтальне вирівнювання тексту для цього стовпчика ( `left` | `center` | `right` )

#### Column Headers

`headerSort` (*boolean*) - користувач може сортувати, натиснувши на заголовок (see [Sorting Data](#) for more details)

#### Data Manipulation

`formatter` (*string*) - вкажіть, як ви хочете, щоб дані були відформатовані

`formatterParams` (*object*) додаткові параметри, які можна передати формату

`editor` (*any*) встановити редактор, який буде використовуватися під час редагування даних (see [Manipulating Data](#) for more details)

### 3.2.2.2 Види формату ( `formatter` )

`actions` - додає виведення колонки Дії

`rowSelection` - додає можливість групового чекбоксу

`authorPosada` - виводить спеціальний шаблон для поля Author Posada

`mode` - виводить кольори для Режим роботи з документом "start-working", "editing", "finalize", "signed"

`stage` - Операційний стан - відповідно до опису станів документа

1. `SIInit` = "init" // Новий
2. `SINew` = "new" // Новий
3. `SIConfirmed` = "confirmed" //Наявність підтверджена
4. `SICompletion` = "completion" // Комплектація
5. `SIReadyToShip` = "ready-to-ship" // Готовий до відвантаження
6. `SIShipped` = "shipped" // Відвантажено
7. `SIAccepted` = "accepted" // Прийнято

`dateTime` - це формату для дат, коли використовуєш `dateTime` За замовчунням відпрацьовує визначений шаблон 'dd.MM.yyyy' для форматування дат.

`input` - це формату для редагування колонки

### 3.2.2.3 Використання `input`

```
{
  "field": "order",
  "title": "Замовлення",
  "formatter": "input",
  "headerSort": false,
  "formatterParams": {
    "placeholder": "Please Input"
  }
}
```

Параметри для `input` (`formatterParams.placeholder`) - за замовчуванням `Please Input`

### 3.2.2.4 Використання `dateTime`

```
{  
  "field": "date_of_registration",  
  "title": "Дата реєстрації",  
  "width": 140,  
  "formatter": "dateTime",  
  "headerSort": false,  
  "formatterParams": {  
    "outputFormat": "dd.MM.yy"  
  }  
}
```

Параметри для `dateTime` (`formatterParams.outputFormat`) - за замовчуванням `dd.MM.yy`

### 3.2.3 Загальна структура генерації фільтрів

```
"filters": [  
  {  
    "title": "Перший блок",  
    "fields": [  
      {  
        "alt": "Назва виду",  
        "name": "title",  
        "rule": [  
          {  
            "max": 255,  
            "min": 1,  
            "message": "Кількість символів від 1 до 255",  
            "trigger": "blur"  
          }  
        ],  
        "type": "input",  
        "label": "Назва виду",  
        "placeholder": "Назва виду"  
      },  
      {  
        "alt": "",  
        "name": "dfgdfgdfg",  
        "type": "select",  
        "label": "Види компонентів крові",  
        "ajaxUrl": "http://178.20.158.152:4003/v1/blood-component-kinds/dropdown",  
        "placeholder": "Оберіть вид"  
      },  
      {  
        "name": "date_time_of_adoption",  
        "type": "dateRange",  
        "label": "Дата та час прийняття"  
      }  
    ]  
  }  
]
```

```

    }
  ]
},
{
  "title": "Другий блок",
  "fields": [
    {
      "alt": "Назва виду",
      "name": "title",
      "rule": [
        {
          "max": 255,
          "min": 1,
          "message": "Кількість символів від 1 до 255",
          "trigger": "blur"
        }
      ],
      "type": "input",
      "label": "Назва виду",
      "placeholder": "Назва виду"
    },
    {
      "alt": "",
      "name": "dfgdfgdfg",
      "type": "select",
      "label": "Види компонентів крові",
      "ajaxUrl": "http://178.20.158.152:4003/v1/blood-component-kinds/dropdown",
      "placeholder": "Оберіть вид"
    }
  ],
  {
    "name": "date_time_of_adoption",
    "type": "dateRange",
    "label": "Дата та час прийняття"
  }
]
}
]

```

**Filters** - будується як масив, в масиві є об'єкти, які мають два поля

```

"filters": [
  {
    "title": "Перший блок",
    "fields": [],
  },
  {
    "title": "Другий блок",
    "fields": [],
  }
]

```

**title** (*string*) - визначає заголовок рядка фільтрів  
**fields** (*object*) - визначає структуру полів фільтра

```

"filters": [
  {
    "title": "",
    "fields": [
      {
        "name": "",
        "type": "select",
        "label": "",
        "width": 300,
        "hidden": false,
        "ajaxUrl": "",
        "placeholder": ""
      }
    ]
  }
]

```

**type** (*string*) - тут ми визначаємо тип поля ( *input* | *dateRange* | *select* )

*dateRange* - дата З - ДО

**placeholder** (*string*) - приймає те, що буде відображатися у плейсхолдері поля

**name** (*string*) - головне, щоб це поле відповідало полю, по якому буде вестись фільтрація у запиті

**label** (*string*) - виводить невеликий опис сутності поля

**rule** (*Array*) - задається валідація поля

*trigger* (*enum*) - як спрацьовує валідатор ( 'blur' | 'change' )

**hidden** (*boolean*) визначає, показувати поле фільтра чи приховувати

**width** (*number* | *string*) визначає, довжину поля

## Приклад з передаванням власного списку

```

{
  "alt": "",
  "list": [
    {
      "link": "Редагування (Чернетка)",
      "value": "c42ff077-a451-4c8c-afc7-205a921e621c"
    },
    {
      "link": "Фіналізовано",
      "value": "c94679eb-54ab-48b0-8304-f9ace6b5a428"
    },
    {
      "link": "Підписано",
      "value": "3684a9a8-b7a8-4db1-8c46-f9582587461c"
    }
  ],
  "name": "regime",
  "type": "select",

```



```
"label": "Режим",  
"placeholder": "Оберіть Режим"  
}
```

`select` - у цьому полі є такий параметр `ajaxUrl` який визначає, звідки брати списки, якщо не вказати це поле, то список буде створюватися з демо даних

### 3.3 Керування інформацією про учасника ШСКУ

#### 3.3.1 Керування рольовим доступом користувачів

Адміністратор установи має можливість розподіляти лише ті права, які входять в рольовий набір який додано установі і відповідно самому адміністратору (див. п.1.1, п.1.2).

- Створення ролі для розподілу користувацьких прав
- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Ролі користувачів”
- натиснути кнопку “Створити новий запис”



- у Картці ролі користувача заповнити відповідні поля

- в таблиці прав доступу для ролі позначити властиві права (активувати навпроти запису про правило чекбокс)

Код	Назва	Опис	Активність
20000	Доступ до змін довідника Класифікатор одиниць виміру та обліку	Доступ до довідника Класифікатор одиниць виміру та обліку. Операції створення, редагування, видалення, перегляд списку, архівування та відновлення записів	<input checked="" type="checkbox"/>
20020	Доступ до Реєстру компонентів крові	Доступ до довідника Класифікатор одиниць виміру та обліку. Операції створення, редагування, видалення, перегляд списку, архівування та відновлення записів	<input checked="" type="checkbox"/>
20030	Доступ до прибуткових ордерів		<input checked="" type="checkbox"/>
20040	Доступ до вибуткових ордерів		<input type="checkbox"/>
20050	Доступ до ордерів на поставку		<input type="checkbox"/>

- натиснути кнопку “Зберегти”
- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до довідника ролей

### Картка ролі користувача

Адміністрування / Картка ролі користувача

Зберегти Вийти

- для подальшого редагування ролі / прав доступу в записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”, у Картці ролі відредагувати інформацію в полях та / або таблиці прав доступу, натиснути кнопку “Зберегти”
- для видалення ролі в записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “В архів”

### Ролі користувачів

Адміністрування / Картка ролі користувача

Створити новий запис Архів

Що ви шукаєте

Пошук

Редагувати налаштування

Назва ролі

Працівник лабораторії

Тесті

типовий назва ролі

Дії

⋮

Редагувати

В архів

## ● Приклад ролей та їх права доступу, що описані в інструкції

### 1) Роль користувача з правами працівника реєстратури

- код системного права 10050 - Доступ до розділу “Мої ресурси”
- код системного права 10051 - Внесення змін в записи “Мої ресурси”
- код системного права 30020 - Доступ до розділу “Реєстр візитів ССК”
- код системного права 30021 - Внесення змін в “Реєстр візитів ССК”
- код системного права 30080 - Доступ до розділу “Реєстр заявок ССК”

- f) код системного права 30081 - Внесення змін в “Реєстр заявок ССК”
- g) код системного права 30090 - Доступ до розділу “Календар бронювання маршрутів”
- h) код системного права 30091 - Внесення змін в “Календар бронювання маршрутів”

2) Роль користувача з правами виконавця подій на маршруті донора

- a) код системного права 10050 - Доступ до розділу “Мої ресурси”
- b) код системного права 10051 - Внесення змін в записи “Мої ресурси”
- c) код системного права 30070 - Доступ до розділу “Візити донорів”
- d) код системного права 30071 - Внесення змін в записи візитів донорів, керування візитами

**Увага! В системі існує право 30110 “Доступ до перегляду списку усіх візитів донорів в межах ССК”, яке відповідає за можливість перегляду усіх візитів в розділі “Візити донорів”.**

**Тобто:**

- **Якщо правило 30110 вимкнено для контекста користувача, а правило 30070 увімкнено, то користувач буде бачити в розділі “Візити донорів” лише ті візити, в яких він є виконавцем події;**
- **Якщо правило 30110 та правило 30070 увімкнені, то користувач в розділі “Візити донорів” буде бачити усі візити своєї установи;**

3) Роль відповідального за обробку документів про обіг компонентів крові

- a) код системного права 10050 - Доступ до розділу “Мої ресурси”
- b) код системного права 10051 - Внесення змін в записи “Мої ресурси”
- c) код системного права 20030 - Доступ до розділу “Прибуткові ордери”
- d) код системного права 20031 - Внесення змін в реєстр прибуткових ордерів
- e) код системного права 20032 - Накладання КЕП на прибутковий ордер
- f) код системного права 20040 - Доступ до розділу “Вибуткові ордери”
- g) код системного права 20041 - Внесення змін в Вибутковий ордер
- h) код системного права 20042 - Накладання КЕП Вибутковий ордер
- i) код системного права 20050 - Доступ до розділу “Ордери на поставку”
- j) код системного права 20051 - Внесення змін в Ордери на поставку
- k) код системного права 20052 - Накладання КЕП на ордер на поставку в операційному стані новий (створення)
- l) код системного права 20152 - Накладання КЕП на ордер на поставку в операційному стані новий
- m) код системного права 20252 - Накладання КЕП на ордер на поставку в операційному стані Наявність підтверджена/ скоригована

- n) код системного права 20352 - Накладання КЕП на ордер на поставку в операційному стані комплектація
- o) код системного права 20452 - Накладання КЕП на ордер на поставку в операційному стані Готовий до відвантаження
- p) код системного права 20552 - Накладання КЕП на ордер на поставку в операційному стані Відвантажено
- q) код системного права 20652 - Накладання КЕП на ордер на поставку в операційному стані Прийнято/Прийнято з рекамаціями
- r) код системного права 20060 - Доступ до розділу “Ордери на потребу”
- s) код системного права 20061 - Внесення змін в Ордер на потребу
- t) код системного права 20062 - Накладання КЕП Ордер на потребу
- u) код системного права 20070 - Доступ до розділу “Оперативний звіт”
- v) код системного права 20020 - Доступ до розділу “Реєстр компонентів крові”
- w) код системного права 20021 - Внесення змін в довідник “Реєстр компонентів крові”

**Увага! В системі існує право 20075 “Доступ до перегляду оперативного звіту по усім учасникам системи”, яке відповідає за можливість перегляду оперативного звіту сумарно по усіх учасниках системи та по будь-якому учаснику окремо.**

**Тобто:**

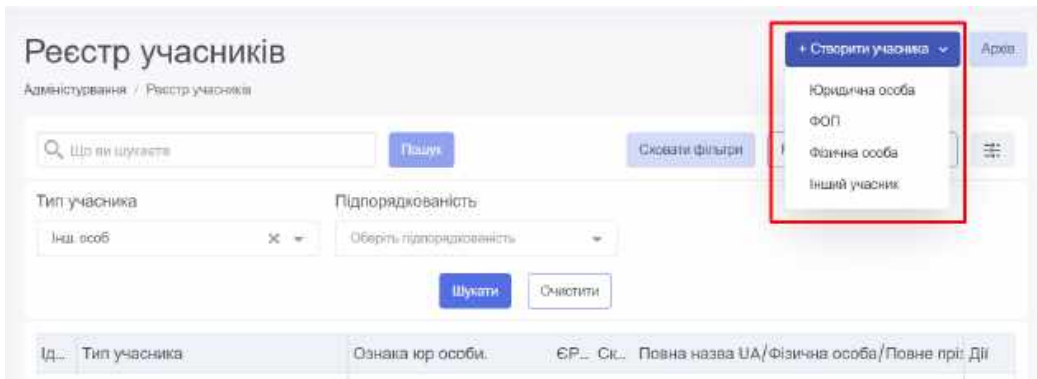
- Якщо правило 20075 вимкнено для контекста користувача, а правило 20070 увімкнено, то користувач буде бачити в розділі “Оперативний звіт” лише дані по своїй організації;
- Якщо правило 20075 та правило 20070 увімкнені, то користувач в розділі “Візити донорів” буде бачити сумарні показники по усім організаціям, а також матиме можливість відфільтрувати показники по будь-якій окремій організації у системі.

**Увага! Ролі створюються в рамках кожної окремої організації адміністраторами установ. Ролі та права доступу можуть змінюватись адміністратором установи в залежності від необхідності збільшення/зменшення прав доступу учасникам на посаді.**

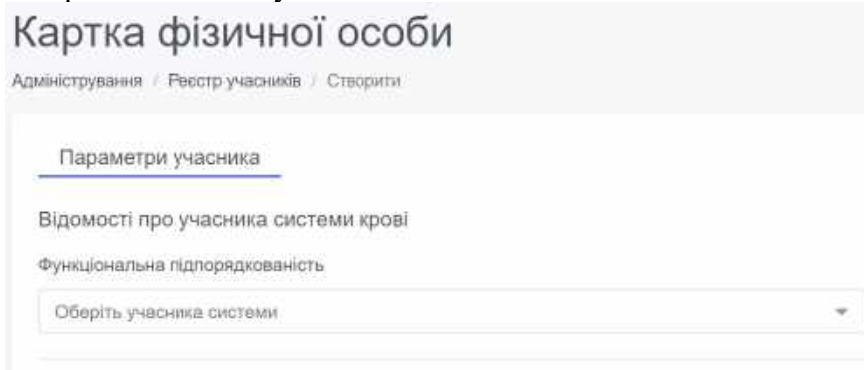
### **3.3.2 Реєстрація нових учасників в Системі**

**Увага! Створення учасників з типами “Юридична особа”, “Фізична особа”, “ФОП” та “Інша особа” відбувається повністю за аналогічним сценарієм. Для створення учасників необхідно заповнити усі обов’язкові поля позначені зірочкою.**

- Відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- Натиснути кнопку “Створити учасника”, обрати із запропонованого переліку тип учасника



- На закладці “Параметри учасника” зазначити основну інформацію про учасника системи (перелік полів залежить від обраного типу учасника, обов’язкові для заповнення поля позначені зірочкою), та обрати для поля “Функціональна підпорядкованість” організацію в якій створюється новий учасник.



- Натиснути кнопку “Зберегти параметри учасника”

### 3.3.3 Налаштування основної інформації про учасника

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- знайти певний запис через “пошук”
- в записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- в Картці учасника ПСКУ відкрити закладку “Параметри учасника”, заповнити поля відповідними значеннями (перелік полів залежить від типу учасника, обов’язкові для заповнення поля позначені зірочкою)

Параметри учасника    Організаційна структура

Відомості про учасника системи крові

Функціональна підпорядкованість  
 Панель керування для пацієнта

Код ФРН  
 981327490817

Смака кровособи (Діє ознака з ЄДР)  
 Ні  Так

Ідентифікаційні/реєстраційні дані учасника

Ідентифікатор в ЄДР  
 Введіть ідентифікатор в ЄДР

\* ЄДР/ЄОУ  
 ттсшмшл

\* Повна назва UA  
 Запорізький обласний центр служби крові

\* Коротка назва UA  
 Запорізький обласний ЦСК

Повна назва EN  
 Запорізький обласний центр служби крові

Коротка назва EN  
 Запорізький обласний ЦСК

\* Організаційно-правова форма (КОПЧГ)  
 340c260-1e4e-4ed3-8f36-9807507b0c

\* Політичний стан (Стан суб'єкта в ЄДР)  
 f05b996-35e2-48f8-adf6-ba196902c725

\* Установчий документ  
 Постанова обласної ради №02 від 01.02.2014.

\* Страви управління  
 Запорізька обласна рада

\* Дата державної реєстрації  
 03.07.2014

\* Номер запису в ЄДР  
 A501235-0

\* Дата запису в ЄДР  
 24.07.2014

Дата припинення реєстрації  
 Оберть дату припинення реєстрації

Зареєстровані види діяльності за КВЕД

Номер або назва основного КВЕД  
 C11 Виробництво металів

Номер або назва іншого КВЕД  
 C101 Виробництво харчових продуктів

- додати контактну інформацію учасника системи

Зберегти параметри учасника

Інформація з інших реєстрів

Контактна інформація

Додати контакти -

- Номер телефону
- Електронна адреса
- Веб-сторінка
- Географічна адреса

201 Design & Develop by

- для кожного типу контактних даних на екран буде виведено форму з переліком необхідних полів

Географічна адреса

Домашня адреса  Фактична адреса  Юридична адреса

Країна

Україна

Область

Оберіть область

Район

Оберіть район

Населений пункт

city

Вулиця

Введіть назву вулиці

Будівля/корпус

Введіть номер будівлі

Квартира/офіс

Введіть номер квартири/офісу

Поштовий індекс

Введіть поштовий індекс

Додати Відмінити

Номер телефону

38(0...)\_\_\_\_\_

Додати Відмінити

Електронна адреса

mail@gmail.com

Додати Відмінити

Веб-сторінка

Додайте посилання на веб-сторінку

Додати Відмінити

- натиснути кнопку “Зберегти параметри учасника”

Картка фізичної особи

Адміністрування / Реєстр учасників / Підприємці

Параметри учасника Організаційна структура

Відомості про учасника системи держ. функціональної підтримки

Початок реєстрації

Ідентифікаційні/реєстраційні дані учасника

Громадянство

Підприємство

Гендир

Власник

Проблема

Ідентифікатор

Голова ПДВ

Підприємство/Власник/Голова ПДВ

Сторінки запису та індекс

Підприємство

ШІП

Введіть ШІП

ІНДСТ

10422040400

Стать

Чоловік

Заклад

Число записів

Інформація

Посилання на сторінку

З'явилася особа

Зберегти параметри учасника

- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до Реєстру учасників ПСКУ

Картка фізичної особи

Адміністрування / Реєстр учасників / Підприємці

Деактивувати учасника  Активувати учасника

Вийти

- надалі для перегляду і редагування запису відкривати меню у стовпчику “Дії” навпроти запису в довіднику

Ідент.	Тип учасника	Означення юридичної особи	ЄДР	Стор.	Повна назва ІД/Фізична особа/Повне прізвище	Сек.	Гов.	Орг.	Пот.	Уст.	Орг. Дат.	Ном. Дат.	Єін.	Ств.	Кор.	Дії
	Юридична особа															⋮
	Юридична особа		3013	МРЧК	Міжнародний Комітет Червоного Хреста			ІСРГ		Інтер.						✎ Редагувати
	Юридична особа				Харківський національний академічний театр опер...			Інтер.								👁️ В архів
	Юридична особа		4013	ВО013	Всеукраїнська організація донорів крові			ВНО		Вор.						⋮

### 3.3.4 Налаштування організаційно-штатної структури учасника типу “Юридична особа”

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- знайти певний запис через “пошук”
- в записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- в Картці учасника ШСКУ відкрити закладку “Організаційна структура”, натиснути кнопку “Додати відділ”

**Картка юридичної особи**

Адміністрування / Реєстр учасників / Редагувати

Параметри учасника **Організаційна структура**

Що ви шукаєте

Повна назва

Комунальне некомерційне підприємство  
Полтавська обласна станція переливання крові

**Увага!** В першу чергу слід створити підрозділи вищого рівня, залишаючи порожнім поле “Підпорядкований до”, щоб пізніше можна було підпорядкувати їм підрозділи нижчого рівня

- заповнити картку підрозділу відповідними значеннями (обов’язкові для заповнення поля позначені зірочкою)
- натиснути кнопку “Зберегти”

**Створення відділу**

Склад

\* Тип відділу

\* Коротка назва відділу УКР

Підпорядкований до

\* Повна назва відділу УКР

Учасник

\* Назва у родовому відмінку

Опис

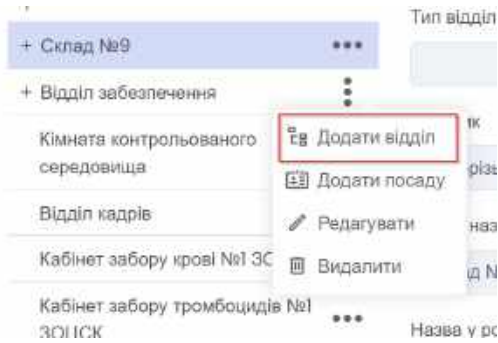
\* Позначення або аббревіатура

Контактна інформація

- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до оргструктури установи



- щоб створити підпорядкований підрозділ, навпроти запису про створений підрозділ вищого рівня в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Додати відділ”



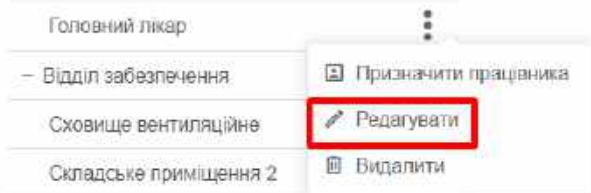
- заповнити картку підпорядкованого підрозділу відповідними значеннями
- натиснути кнопку “Зберегти”
- щоб у подальшому переглядати та редагувати інформацію про підрозділ, навпроти запису про створений підрозділ у таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

### 3.3.5 Налаштування посад учасника типу “Юридична особа”

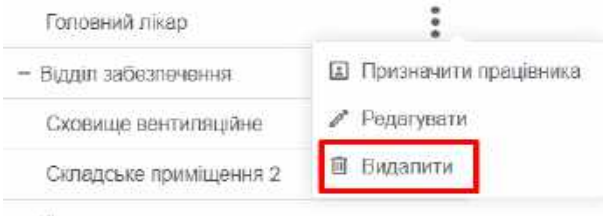
- Створення посади в організаційній структурі учасника системи - юридичної особи
  - в Картці учасника ІПСКУ відкрити закладку “Організаційна структура”
  - навпроти запису про створений підрозділ в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Додати посаду”



- заповнити інформацію в полях картки посади (обов’язкові для заповнення поля позначені зірочкою) та обрати необхідні ролі правами яких будуть володіти працівники на посаді
- якщо ця посада передбачає працю на волонтерських засадах без укладання трудового договору, активувати позначку “Волонтерська посада”
- натиснути кнопку “Зберегти”
- щоб у подальшому переглядати та редагувати інформацію про посаду, навпроти запису про створену посаду в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

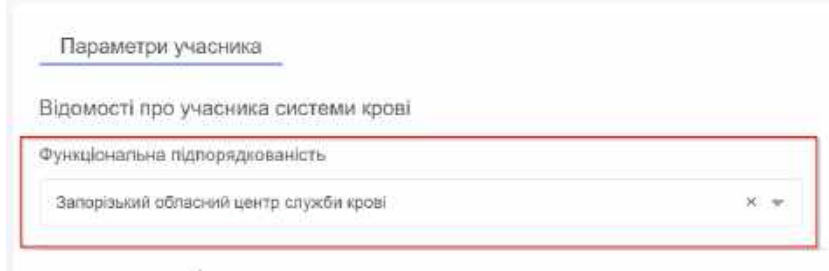


- для видалення посади навпроти запису про створену посаду в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Видалити”

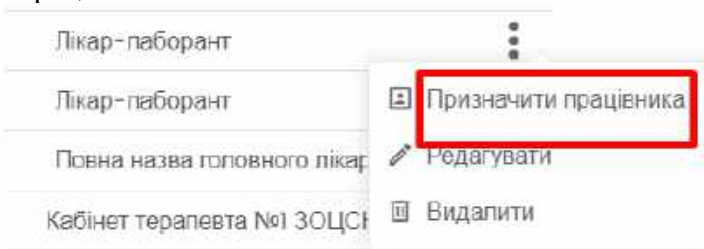


- Призначення фізичної особи на посаду

- створити картку особи (аналогічно діям, описаним у п. 3.2.1)  
**Увага! на закладці “Параметри учасника” в полі “Функціональна підпорядкованість” необхідно обрати установу, до якої буде прийнято цю фізичну особу**



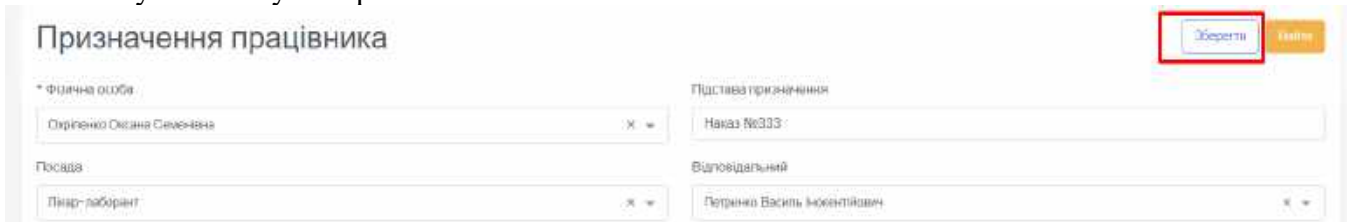
- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- відкрити запис про установу - працедавця - у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- в Картці учасника ПСКУ відкрити закладку “Організаційна структура”
- навпроти запису про створену посаду в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Призначити працівника”



- обрати з переліку в полі “Фізична особа” потрібний запис (особу, яка призначається на посаду)
- заповнити інші поля в картці відповідними значеннями (обов’язкові для заповнення поля позначені зірочкою)

**Увага! В полі “Відповідальний” зазначити відповідальну особу, яка в майбутньому матиме можливість повідомити адміністратору системи про незаплановану відсутність цього працівника (поле не обов’язкове для заповнення)**

- натиснути кнопку “Зберегти”

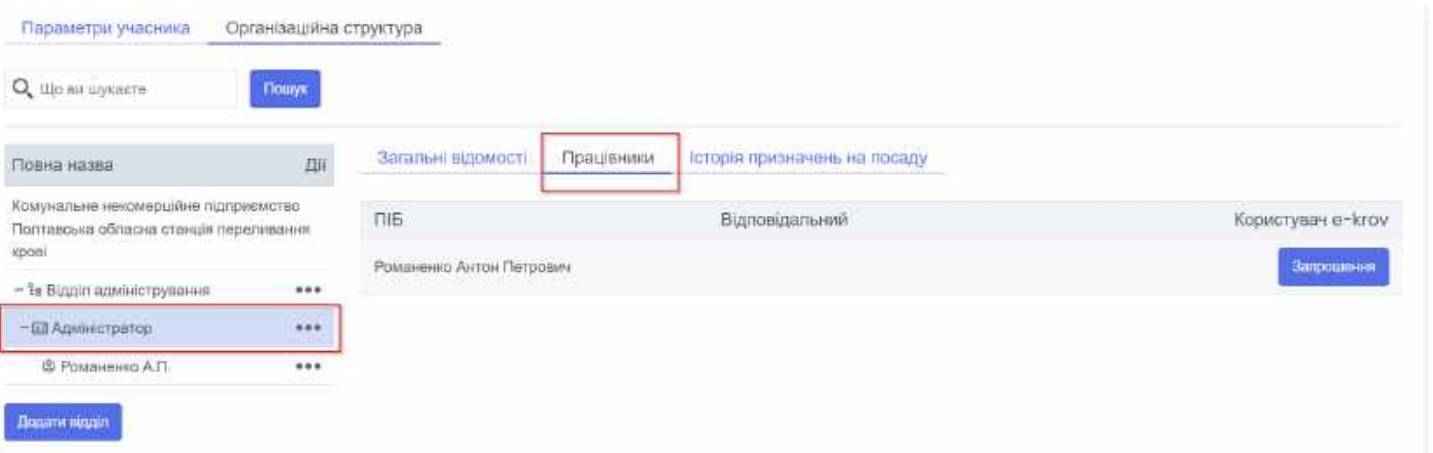


- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до оргструктури установи  
Призначення фізичної особи на додаткові посади за суміщенням здійснюється в аналогічний спосіб

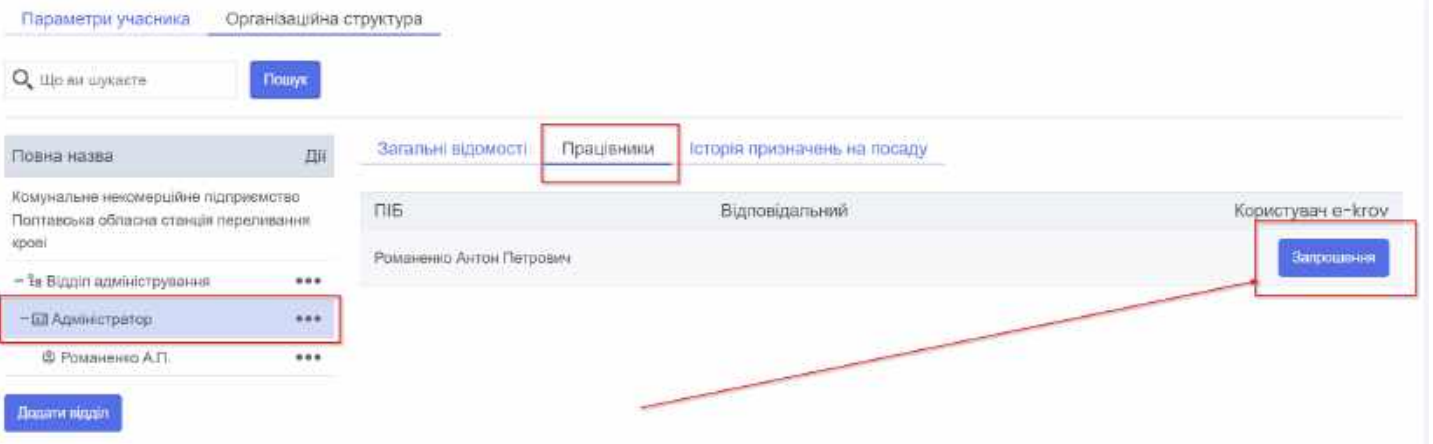
- для подальшого перегляду і редагування інформації про прийняття працівника на посаду навпроти запису про трудовий ресурс у таблиці ресурсів у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

- **Генерація посилання-запрошення для працівника на посаді**

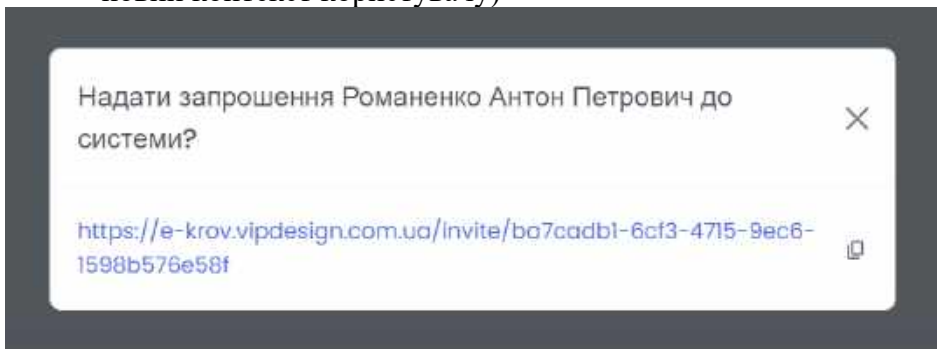
- В дереві організаційної структури натиснути на назву посади з призначеним працівником та перейти на закладку “Працівники”



- Для працівника натиснути кнопку “Запрошення”

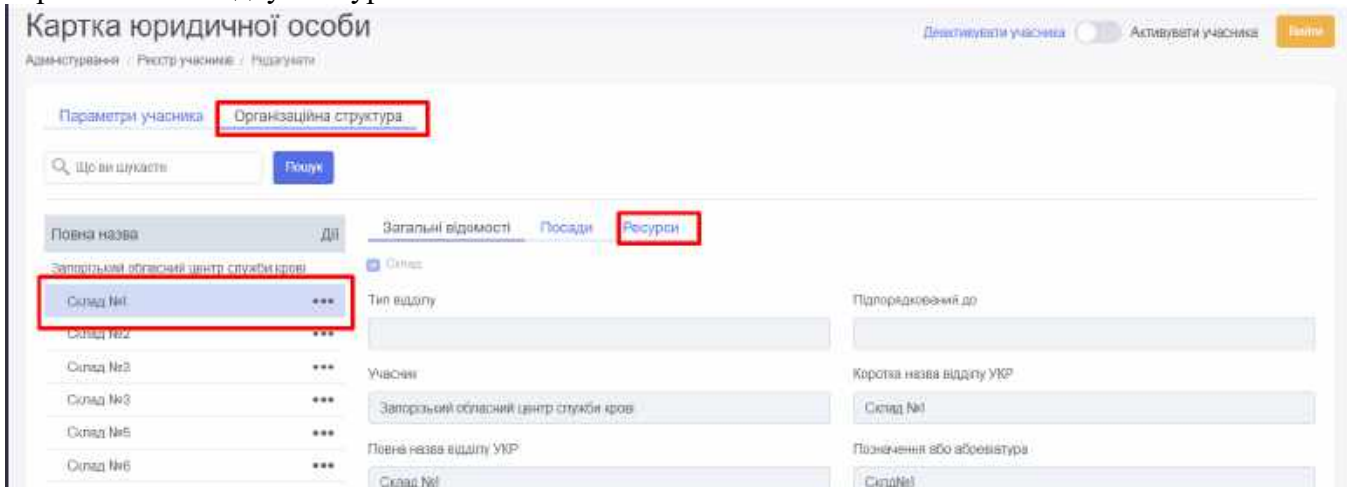


- Скопіювати та передати посилання-запрошення особі, для якої буде автоматично створено користувача при першому вході в систему та додано контекст відповідного працівника установи (див. п. 2.2. Якщо користувач, який відповідає електронному ключу, вже існує - буде тільки додано новий контекст користувачу)

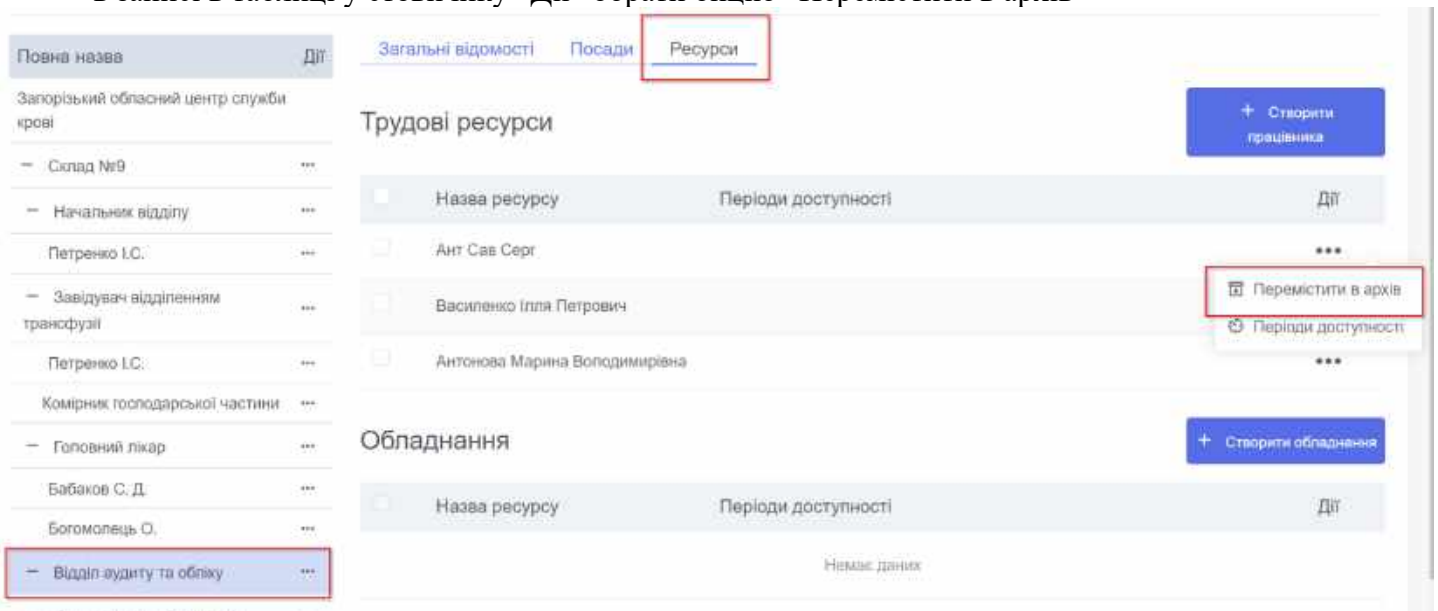


- **Звільнення працівника з посади**

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- знайти запис про потрібну установу
- в записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- в Картці учасника ІПСКУ відкрити закладку “Організаційна структура”
- клікнути мишкою на назві підрозділу, за яким закріплено посаду з працівником
- перейти на закладку “Ресурси”



- в розділі “Трудові ресурси” знайти потрібний запис
- в записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Перемістити в архів”



або

- в дереві організаційної структури знайти необхідного працівника
- для необхідного працівника у стовпчику “Дії” обрати опцію “Видалити”

Петренко І.С.	...
Комірник господарської частини	...
— Головний лікар	...
Бабаков С. Д.	...
Богомолець О.	⋮
— Відділ аудиту та обліку	🗑️ Видалити
— Імунолог вищої категорії	...

### 3.4 Керування ресурсами установи

#### 3.4.1 Створення матеріального ресурсу установи (обладнання або робочого місця)

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- знайти запис про потрібну установу
- в записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- в Картці учасника ПСКУ відкрити закладку “Організаційна структура”
- клікнути мишкою на назві підрозділу, за яким буде закріплено обладнання
- перейти на закладку “Ресурси”

Картка юридичної особи

Адміністрування / Реєстр учасників / Редагувати

Дезактивувати учасника  Активувати учасника  **Валіди**

Параметри учасника **Організаційна структура**

Що ви шукаєте  **Пошук**

Повна назва Дії **Загальні відомості** **Посади** **Ресурси**

Заповнюваний обласний центр служби крові  Статус

<b>Склад №1</b> ...	Тип відділу	Підпорядкований до
Склад №2 ...		
Склад №3 ...	Учасник	Коротка назва відділу УКУ
Склад №3 ...	Запорозький обласний центр служби крові	Склад №1
Склад №5 ...	Повна назва відділу УКУ	Позначення або абревіатура
Склад №6 ...	Склад №1	Склад№1

- в розділі “Обладнання” натиснути кнопку “Створити обладнання” або в розділі “Робоче місце” натиснути кнопку “Створити робоче місце”

## Обладнання

+ Створити обладнання

<input type="checkbox"/>	Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
<input type="checkbox"/>	Мікроскоп електронний		...

## Робоче місце

+ Створити робоче місце

<input type="checkbox"/>	Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
<input type="checkbox"/>	Крісло	Пн 09:00 – 18:00	Всі періоди > ...
<input type="checkbox"/>	Стілець	Пн 09:00 – 18:00 Ср 09:00 – 18:00	Всі періоди > ...
<input type="checkbox"/>	стіл	Вт 09:00 – 10:00 Пт 12:00 – 12:15	Всі періоди > ...

- у формі редагування заповнити потрібні поля (перелік полів залежить від типу ресурсу, обов'язкові для заповнення поля позначені зірочкою)  
**Увага! В полі “Відповідальний” зазначити відповідальну особу, яка в майбутньому матиме можливість повідомити адміністратору системи про аварійну недоступність цього ресурсу за допомогою розділа “Мої ресурси” та функціоналу відповідального за ресурси установи, описаного в п.6 (не обов'язково для заповнення)**
- натиснути кнопку “Зберегти”
- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до переліку ресурсів підрозділу
- для подальшого перегляду і редагування інформації про ресурс навпроти запису про ресурс у таблиці ресурсів у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- для видалення ресурсу навпроти запису про ресурс у таблиці ресурсів у стовпчику “Дії” обрати опцію “Перемістити в архів”

## Обладнання

+ Створити обладнання

<input type="checkbox"/>	Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
<input type="checkbox"/>	Мікроскоп електронний		...

## Робоче місце

✎ Редагувати

+ 📁 Перемістити в архів

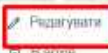

🕒 Періоди доступності

<input type="checkbox"/>	Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
<input type="checkbox"/>	Крісло	Пн 09:00 – 18:00	Всі періоди > ...
<input type="checkbox"/>	Стілець	Пн 09:00 – 18:00 Ср 09:00 – 18:00	Всі періоди > ...



### 3.4.2 Налаштування планової доступності / недоступності ресурсів установи

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- знайти запис про потрібну установу
- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

Юридична особа в системі крові	Тип: Т3008187	Запорізький обласний ...	Запорізький обласний центр служби крові	Запорізький обл...	1
Юридична особа в системі крові	Тип: Т2345678	Скорочена укр назва и...	Повна укр назва тестової організації updated	ShortIncr	 Редагувати
Фізична особа підприємця		Булах Віра Юхимівна	Булах Віра Юхимівна		 Взірв

- в Картці учасника ПСКУ відкрити закладку “Організаційна структура”

Картка юридичної особи

Адміністрування / Реєстр учасників / Редагувати

Дективувати учасника  Активувати учасника  [Лайк](#)

Параметри учасника **Організаційна структура**

- клікнути мишкою на назві підрозділу, за яким закріплено ресурс
- перейти на закладку “Ресурси”

Параметри учасника **Організаційна структура**






Що ви шукаєте  [Пошук](#)

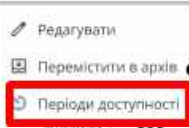
Повна назва  Дії [Загальні відомості](#) [Посади](#) **Ресурси**

- в розділі “Трудові ресурси” / “Обладнання” / “Робочі місця” знайти потрібний запис
- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Періоди доступності”

Шемченко Олександр Петрович Вт 12:00-13:30 Ср 12:00-13:30 Вітнівка

**Обладнання** [Створити обладнання](#)

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Центрифуга для відокремлення компонентів крові	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Пт 12:00-13:30 Бт 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30 Nd 12:00-13:30 Пт 12:00-13:30 Сб 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	 
Криовісільні для зберігання крові	Nд 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	
Аналізатори крові	Сб 12:00-13:30	
Інфузійне обладнання	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	

 Редагувати  
Перемістити в архів  
**Періоди доступності**

- перейти на закладку “Періоди доступності”, натиснути кнопку “Додати період доступності”

## Періоди доступності ресурсу

Періоди доступності    Аварійна недоступність

Ресурс:  Почати:

Група доступності:

Тиждень 1 Додати період доступності

День тижня	Час	Підстава	Дії
Понеділок			
Вівторок			

- додати потрібні значення (обрати з меню атомарні або комбіновані періоди)

**Доступність ресурсу** ×

Дні тижня

Пн  Вт  Ср  Чт  Пт  Сб  Нд

Час початку доступності:  :

Кінцевий час доступності:  :

Підстава:

**Увага! Зазначати необхідно і періоди доступності, і періоди недоступності, щоб у будь-який момент часу було зрозуміло, чи доступний для використання ресурс**

- повністю розпланувати робочий тиждень, зазначивши всі періоди доступності і недоступності (для матеріальних ресурсів може бути зазначена недоступність на період прибирання приміщення, стерилізації обладнання, технологічної перерви обладнання тощо)



Періоди доступності ресурсу

Періоди доступності Аварійна недоступність

Ресурс  
Сидоренко Євгенію Євгенівичу

Почати з дати  
01.02.2024

Оформити графік доступності Група доступності Лікар

Тиждень 1 Додати період доступності Додати тиждень

День тижня	Час	Підстава	Операційний стан	Дії
Понеділок	8:00 - 12:00	Штатний робочий час	Доступний	***
	12:00 - 13:00	Обідня перерва	Недоступний	***
	13:00 - 17:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Вівторок	13:00 - 18:00	Штатний робочий час	Доступний	***
	8:00 - 12:00	Обідня перерва	Недоступний	***
	12:00 - 13:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Середа	13:00 - 18:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Четвер	8:00 - 12:00	Штатний робочий час	Доступний	***
П'ятниця	13:00 - 16:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Субота	13:00 - 16:00	Штатний робочий час	Доступний	***
	16:30 - 18:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Неділя	8:00 - 00:00	Вихідний	Недоступний	***

- якщо графік роботи ресурсу змінюється потижнево, натиснути кнопку “Додати тиждень”

Періоди доступності ресурсу

Періоди доступності Аварійна недоступність

Ресурс  
Сидоренко Євгенію Євгенівичу

Почати з дати  
01.02.2024

Оформити графік доступності Група доступності Лікар

Тиждень 1 Додати період доступності Додати тиждень

День тижня	Час	Підстава	Операційний стан	Дії
Понеділок	8:00 - 12:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Понеділок	12:00 - 13:00	Обідня перерва	Недоступний	***
Понеділок	13:00 - 17:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Вівторок	13:00 - 18:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Вівторок	8:00 - 12:00	Обідня перерва	Недоступний	***
Вівторок	12:00 - 13:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Середа	13:00 - 18:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Четвер	8:00 - 12:00	Штатний робочий час	Доступний	***
П'ятниця	13:00 - 16:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Субота	13:00 - 16:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Субота	16:30 - 18:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Неділя	8:00 - 00:00	Вихідний	Недоступний	***

- і в аналогічному порядку розпланувати новий тиждень

### Стандартні групи доступності

Адміністрування / Реєстр учасників

Що ви шукаєте

Група доступності

**Тиждень 1**

День тижня	Час	Підстава	Операційний стан	Дії
Понеділок	8:00 - 12:00	Штатний робочий час	Доступний	***
	12:00 - 13:00	Обідня перерва	Недоступний	***
	13:00 - 17:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Вівторок	13:00 - 18:00	Штатний робочий час	Доступний	*** <input type="button" value="Редагувати"/> <input type="button" value="Видалити"/>
	8:00 - 12:00	Обідня перерва	Недоступний	***
	12:00 - 13:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Середа	13:00 - 18:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Четвер	8:00 - 12:00	Штатний робочий час	Доступний	***
П'ятниця	13:00 - 16:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Субота	13:00 - 16:00	Штатний робочий час	Доступний	***
	16:30 - 18:00	Штатний робочий час	Доступний	***
Неділя	8:00 - 00:00	Вихідний	Недоступний	***

**Тиждень 2**

День тижня	Час	Підстава	Операційний стан
Понеділок			
Вівторок			
Середа			
Четвер			
П'ятниця			
Субота			
Неділя			

або

- перейти на закладку “Періоди доступності”, натиснути кнопку “Обрати групу доступності” для завантаження створених адміністратором груп доступності

### Періоди доступності ресурсу

Періоди доступності

Ресурс:

- натиснути кнопку “Зберегти”
- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до перегляду організаційної структури.

### Стандартні групи доступності

Адміністрування / Реєстр учасників

Що ви шукаєте

### 3.4.3 Створення аварійної недоступності ресурса

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Реєстр учасників”
- знайти запис про потрібну установу

- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

Юридична особа в системі криві Тап	13008187	Запорізький обласний ...	Запорізький обласний центр служби криві	Запорізький обласн	
Юридична особа в системі криві Тап	12345678	Скорочена укр назва и..	Повна укр назва тестової організації updated	Shortncr	<a href="#">Редагувати</a>
фізична особа підприємця		Булах Віра Юхимівна	Булах Віра Юхимівна		

- в Картці учасника ПСКУ відкрити закладку “Організаційна структура”

Картка юридичної особи

Адміністрування / Реєстр учасників / Редагувати

Дективувати учасника  Активувати учасника  [Вийти](#)

Параметри учасника [Організаційна структура](#)

- клікнути мишкою на назві підрозділу, за яким закріплено ресурс
- перейти на закладку “Ресурси”

Параметри учасника [Організаційна структура](#)

Що ви шукаєте  [Пошук](#)

Повна назва  [Дл](#) [Загальні відомості](#) [Посади](#) [Ресурси](#)

- в розділі “Трудові ресурси” / “Обладнання” / “Робочі місця” знайти потрібний запис
- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Періоди доступності”

Обладнання [+ Створити обладнання](#)

<input type="checkbox"/>	Назва ресурсу	Стан обладнання	Періоди доступності	Дії
<input type="checkbox"/>	Обладнання Демо		Пн 08:30 – 18:00 Вт 08:30 – 18:00 Ср 08:30 – 18:00 Чт 08:30 – 18:00 Пт 08:30 – 18:00	Всі періоди > <a href="#">Редагувати</a>
<input type="checkbox"/>	Ще одне обладнання Демо		Пн 08:30 – 18:00 Вт 08:30 – 18:00 Ср 08:30 – 18:00 Чт 08:30 – 18:00 Пт 08:30 – 18:00	Всі пер... <a href="#">Перемістити в архів</a> <a href="#">Періоди доступності</a>

- перейти на вкладку “Аварійна недоступність”

Періоди доступності ресурсу

Періоди доступності [Аварійна недоступність](#)

Ресурс  Почати з дати:

Група доступності

або

- заповнити поля “Початок недоступності” та “Підстава” для створення аварійної недоступності невизначеної тривалості та натиснути “Додати аварійну недоступність”

## Періоди доступності ресурсу

Вийти

Періоди доступності Аварійна недоступність

* Початок недоступності 🕒 03.10.2024 10:00	Орієнтовний кінець 🕒 Оберіть дату та час	* Підстава Поломка обладнання (Недоступний) × ▾
<a href="#">Додати аварійну недоступність</a>		
Початок недоступності	Кінець недоступності	Підстава
Немає даних для відображення		

- заповнити поля “Початок недоступності”, “Орієнтовний кінець” та “Підстава” для створення аварійної недоступності визначеної тривалості та натиснути “Додати аварійну недоступність”

## Періоди доступності ресурсу

Вийти

Періоди доступності Аварійна недоступність

* Початок недоступності 🕒 03.10.2024 10:00	Орієнтовний кінець 🕒 10.10.2024 09:00	* Підстава Поломка обладнання (Недоступний) × ▾
<a href="#">Додати аварійну недоступність</a>		

### 3.5 Налаштування Маршрутів донора

Деталізовану інформацію щодо процесу формування маршрутів та роботи з календарем бронювання маршрутів дивитися в документі “Додаток 1”.

#### 3.5.1 Створення Події в установі

**Увага! Події створюються із врахуванням затверджених внутрішніх інструкцій, наказів та стандартних операційних процедур, в рамках належної практики і чинного законодавства, з метою стандартизації процесів в суб'єктах системи крові”.**

- відкрити в головному меню розділ “Реєстратура”, обрати довідник “Події”;
- натиснути кнопку “Додати запис”

<p>Довідник подій</p> <p>Реєстратура / Події</p>	<a href="#">+ Додати запис</a>
--	--------------------------------

- заповнити довідник відповідними значеннями

### Інформація про подію

Шифр події

Введіть шифр події

\* Повна назва

Введіть повну назву

Коротка назва

Введіть коротку назву

\* Норматив часу (хв)

Введіть норматив часу (хв)

\* Додатковий резерв часу (хв)

Введіть додатковий резерв часу (хв)

Опис

Введіть опис

- додати Дії (одну або кілька), з яких складається Подія

Шифр	Коротка назва

Оберть стандартковану дію

- action 003
- action 001
- action 002

Діг

Додати дію

- зазначити ресурси, які використовуються для здійснення події

Трудові ресурси

Оберть трудовий ресурс

Додати дію

Назва ресурсу	Періоди доступності

Немає даних

Діг

Обладнання

Оберть обладнання

Додати дію

Назва ресурсу	Періоди доступності

Немає даних

Діг

Робоче місце

Оберть робоче місце

Додати дію

Назва ресурсу	Періоди доступності

Немає даних

Діг

- натиснути кнопку “Зберегти”
- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до довідника “Довідник подій”

Події в установі

Інформація про подію

Шифр події: 024567

Вороття назва: Зад

Опис: Вакцинація перед донорством крові

Назва події: Вакцинація

Надати час (го): 10

Додатковий розмір часу (го): 5

Дії, що виконуються

Шифр дії	Коротка назва	Надати час (го)	Дії
024567	Р1	30	***
024567	01	30	***
024567	Мед Д1	25	***
024567	01 кер	33	***
024567	ЗВ	320	***
024567	Ш1	33	***
024567	КМ	30	***
024567	Р1	30	***

Трудові ресурси

Назва ресурсу	Період доступності	Дії
Сидоренко Світлана Олександрівна	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Ср 12:00-13:30	Включити   ***
Коваленко Оксана Михайлівна	Чт 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30	Включити   ***
Петренко Іван Васильович	Сб 12:00-13:30	Включити   ***
Коваленко Анна Ігорівна	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Включити   ***
Шаленко Оксана Петрівна	Ш 12:00-13:30 Сб 12:00-13:30	Включити   ***

Обладнання

Назва ресурсу	Період доступності	Дії
Центральна дуплікаційна машина	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Ср 12:00-13:30 Чт 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30 Ш 12:00-13:30 Сб 12:00-13:30	Включити   ***
Кресло для знеболення крові	Чт 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30	Включити   ***
Аналізатор крові	Сб 12:00-13:30	Включити   ***
Інформаційне обладнання	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Включити   ***
Система безпеки та стерильності	Сб 12:00-13:30	Включити   ***

Робоче місце

Назва ресурсу	Період доступності	Дії
		Включити   ***

### 3.5.2 Створення Маршруту донора

- відкрити в головному меню розділ “Реєстратура”, обрати довідник “Маршрути донора”;
- натиснути кнопку “Додати запис”

Маршрути донора

Реєстратура > Маршрути донора

+ Додати запис

- заповнити довідник відповідними значеннями

Коротка назва маршруту

Заповніть

Тип донатії

Почніть вводити для пошуку...

\* Повна назва маршруту

Заповніть

\* Нормальний час маршруту (хв)

Заповніть

\* Максимальний час на маршрут (хв)

Заповніть

Опис

Заповніть

- додати етапи маршруту (Події) в тій послідовності, в якій вони мають бути виконані

Етапи маршруту

Почніть вводити для пошуку...

Додати

Номер етапу	Назва події	Норматив часу події (хв)	Додатковий резерв часу (хв)	Дії
1	Повторний огляд донора	30	5	...
2	Звалювання донора	10	5	...

**Увага! При призначенні маршрутів необхідно розподіляти Події (комбінації Дій та задіяних у них ресурсів) таким чином, щоб у майбутньому мати можливість ефективно і гнучко призначати маршрути для різних Візитів донора і створювати оптимальний графік обслуговування донорів**

- натиснути кнопку “Зберегти”
- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до довідника “Маршрути донора”

Маршрути донора

Реєстратура | Маршрути донора | Редагувати

Зберегти Вийти

### 3.6 Керування візитами донорів за умови недоступності задіяних в них ресурсів установи

- Заміна аварійно недоступного ресурсу для відновлення можливості здійснити візит донора

**Увага! Опис дій для заміни недоступного ресурсу не відрізняється в залежності від типу ресурса і відбуваються повністю за аналогічними сценаріями наведеними далі у описі.**

- відкрити в головному меню розділ “Реєстратура” - “Аварійні ресурси”
- знайти запис про потрібний ресурс
- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

Забезпечений ресурс	Тип ресурсу	Час пошкодження	Тип пошкодження	Причина блокування	Дії
Навісний Апарат Шпатель	Технічний ресурс	01.11.2021 12:14:35	Повільний ОДР	Закритий	...
Навісний дистрибутор крові	Навісний апарат	01.11.2021 12:00:00	Повільний ОДР	Закритий	...
Центральна для відновлення наявності крові	Обладнання	01.11.2021 12:14:35	Повільний ОДР	Закритий	Редагувати

- у формі обробки аварійної недоступності переглянути інформацію про недоступний ресурс

### Інформація про ресурс

Назва ресурсу

Id3d4cc0-51ed-45de-a793-c5f1623e894a

Тип ресурсу

Працівник

Час повідомлення про блокування

06:03:2024 06:21

Хто повідомив

Терещенко Соломія Тарасівна

### Період недоступності ресурсу

Початок періоду

18:03:2024 06:20

Кінець періоду

19:03:2024 06:20

Підстава

Неробочий час установи (Доступний)

та про автоматично підібрані пропозиції для заміни аварійно недоступного ресурсу - доступні альтернативні ресурси

### Альтернативні ресурси

Назва ресурсу	Періоди доступності	Тривалість доступності
Матейко Ірина сергіївна	08:00 - 8:29	00:15
	13:00 - 13:29	00:25
	15:15 - 15:19	00:20
Петренко Тамара Анатоліївна	09:00 - 11:59	03:00
	13:00 - 17:45	04:45

перелік Візитів в ССК, які неможливо реалізувати через недоступний ресурс

Почніть вводити для пошуку...

Призначити на візит

#### Візити

<input type="checkbox"/>	Візит	Маршрут	Заблокована подія
<input type="checkbox"/>	123456	Плазма 1	Зважування (медсестра Іванова Л.І., ваги ААА, робоче місце медсестри в кабінеті №3)
<input type="checkbox"/>	212345	Тромбоконтрат 2	Вимірювання тиску (медсестра Іванова Л.І., тонометр ВВВ, робоче місце медсестри в кабінеті №3)

та перелік маршрутів, до яких входить заблокована через недоступність ресурсу Подія

Почніть вводити для пошуку...

Призначити на маршрут

#### Маршрути

<input type="checkbox"/>	Візит	Маршрут	Заблокована подія
<input type="checkbox"/>	123456	Плазма 1	Зважування (медсестра Іванова Л.І., ваги ААА, робоче місце медсестри в кабінеті №3)
<input type="checkbox"/>	212345	Тромбоконтрат 2	Вимірювання тиску (медсестра Іванова Л.І., тонометр ВВВ, робоче місце медсестри в кабінеті №3)

**Увага! Адміністратор установи має проаналізувати надану інформацію і визначитись, яким чином здійснити заміну, спираючись на перелік запропонованих ресурсів, тривалість аварійної недоступності, мобільність обладнання / робочого місця та інші фактори, для максимально швидкого й ефективного відновлення обслуговування донорів**

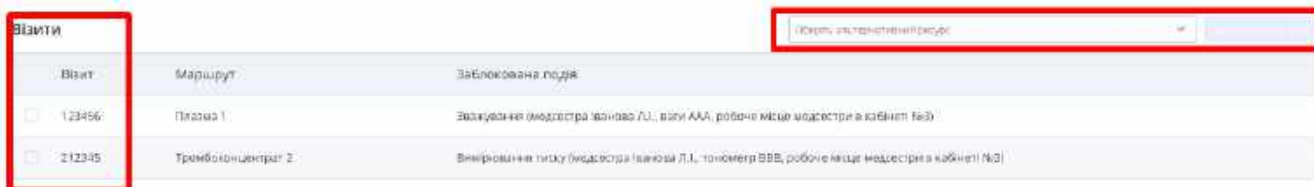


## Варіант А

Заміна недоступного ресурсу у візиті - наприклад, замість хворої медсестри прийом здійснить інша, використовуючи обладнання і робоче місце відсутньої працівниці

Заміна здійснюється для певного візиту, в якому потрібна медсестра після обробки цих візитів повернеться до обслуговування донорів на інших маршрутах

- у таблиці “Візити” зазначити ресурс яким буде замінено недоступний (один з тих, які зазначені в таблиці “Альтернативні ресурси”)
- обрати Візит, на який потрібно призначити альтернативний ресурс (порівнявши періоди доступності ресурсу і запланований період здійснення візиту)



Візит	Маршрут	Заблокована подія
123456	Платформа 1	Зажування (медсестра Іванова Л.І., ваги ААА, робоче місце медсестри в кабінеті №3)
212345	Тромболіонцентр 2	Вимірювання тиску (медсестра Іванова Л.І., тонометр ВВВ, робоче місце медсестри в кабінеті №3)

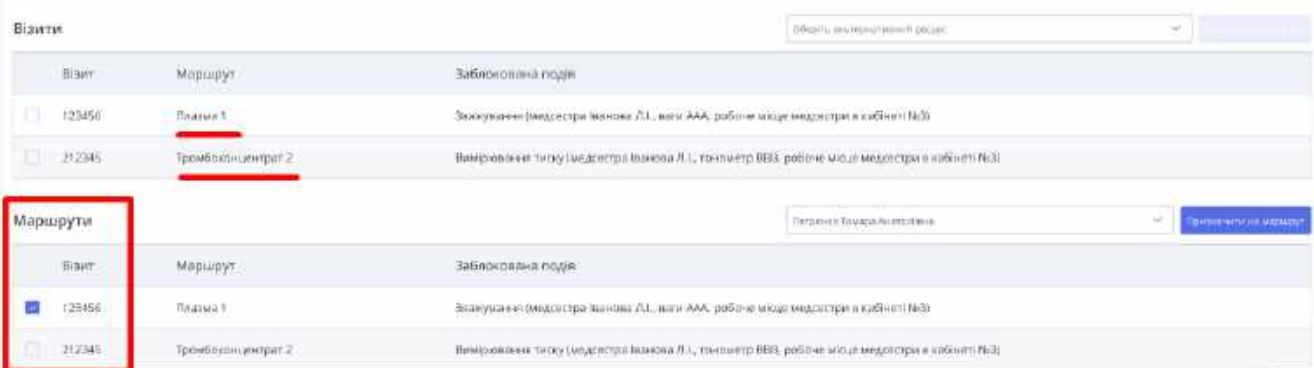
- натиснути кнопку “Призначити на візит”
- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до переліку ресурсів

## Варіант Б

Заміна виключно недоступного ресурсу у шаблоні маршрута - наприклад, замість зламаних вагів можна принести з комори інші.

Заміна здійснюється цілком для шаблону маршрута, в якому потрібні для заміни ваги, вони тепер будуть використовуватися на оновленому маршруті в наступних створених візитах постійно, а відремонтовані ваги повернуться до комори як резервні:

- в таблиці “Маршрути” зазначити ресурс яким буде замінено недоступний (один з тих, які зазначені в таблиці “Альтернативні ресурси”)
- обрати Маршрут, на який можна призначити альтернативний ресурс (Маршрути, в яких використовується недоступний ресурс, зазначені в таблиці “Візити”)



Візит	Маршрут	Заблокована подія
123456	Платформа 1	Зажування (медсестра Іванова Л.І., ваги ААА, робоче місце медсестри в кабінеті №3)
212345	Тромболіонцентр 2	Вимірювання тиску (медсестра Іванова Л.І., тонометр ВВВ, робоче місце медсестри в кабінеті №3)

- натиснути кнопку “Призначити на маршрут”
- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до переліку ресурсів

## 3.7 Перегляд статистичної інформації про ефективність використання ресурсів установи

- Перегляд звіту “Завантаженість маршрутів за місяць”

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Звіти” - “Завантаженість маршрутів за місяць”
- зазначити період формування звіту (місяць і рік)
- переглянути звіт

У звіті надано інформацію щодо завантаженості маршрутів за обраний період

## Завантаженість маршрутів за місяць

Реєстратура / Завантаженість маршрутів за місяць

08/2024 Застосувати

Візит	Маршрут	Тривалість (план/факт) год/хв
22.08.2024 07:00 Заготівля аутологічної крові	Маршрут для демонстрації недоступності	00:15 / 00:00
22.08.2024 13:20 Доніяція цільної крові	Доніяція в ССК ДЕМО I	00:15 / 01:17
Загалом		00:30 / 01:17
Розбіжність		23:13
Аварійна недоступність		02:00

- Перегляд звіту “Скасовані Заявки на візит”

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Звіти” - “Скасовані Заявки на візит”
- зазначити період формування звіту (місяць і рік)
- переглянути звіт

У звіті надано інформацію щодо скасованих Заявок на візит за обраний період

## Скасовані Заявки на візит

Реєстратура / Скасовані Заявки на візит

03/2024 Застосувати

Заявка	Дата	Тип доніяції	Підстава скасування
123456	01.03.2024	Тромбоконцентрат	Відсутня потреба в такому типі доніяції
128976	08.03.2024	Тромбоконцентрат	Відсутня потреба в такому типі доніяції

- Перегляд звіту “Скасовані Візити в ССК”

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Звіти” - “Скасовані Візити в ССК”
- зазначити період формування звіту (місяць і рік)
- переглянути звіт

У звіті надано інформацію щодо скасованих Візитів за обраний період

### Скасовані Візити в ССК

Регістрація / Скасовані Візити в ССК

03/2024 Застосувати

Візит	Призначений маршрут	Дата	Підстава скасування
654321	Плазма 1	01.03.2024	Неввідка донора
678925	Плазма 2	08.03.2024	Неввідка донора

- Перегляд річного звіту про завантаженість ресурсів
  - відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Звіти” - “Річний звіт про завантаженість ресурсів”
  - зазначити період формування звіту (рік)
  - переглянути звіт

У звіті надано інформацію щодо завантаженості ресурсів за обраний період

### Річний звіт про завантаженість ресурсів

Регістрація / Завантаженість ресурсів за місяць

2024 Застосувати

Ресурс	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень
	<b>План/Факт</b> Аварійна недоступність	<b>План/Факт</b> Аварійна недоступність	<b>План/Факт</b> Аварійна недоступність	<b>План/Факт</b> Аварійна недоступність	<b>План/Факт</b> Аварійна недоступність
Медостре Швейцарія	300/300	320/290	308/270		
Тамара	00/00:05	00/00:05	00/00:09		
Павліана					
Термалет					
Петричів	314/258	320/290	331/297		
Мисла	00/00:04	00/00:05	00/00:09		
Ілліч					
Ваги ААА	307/295 00/00:23	305/278 00/00:05	317/298 00/00:07		
Апарат ССС	304/280 00/00:05	330/290 00/00:05	310/275 00/00:25		
Робота місце медичної сестри кабінет 5	303/283 00/00:09	320/290 00/00:05	301/299 00/00:08		
Робота місце 3, зала донорів	317/295 00/00:07	310/290 00/00:02	317/298 00/00:04		
<b>Загалом</b>	<b>1821/1675 05/00:15</b>	<b>1946/1875 04/00:07</b>	<b>1820/1814 02/00:08</b>		

## 4 ФУНКЦІОНАЛ КОРИСТУВАЧА З ПРАВАМИ ПРАЦІВНИКА РЕЄСТРАТУРИ

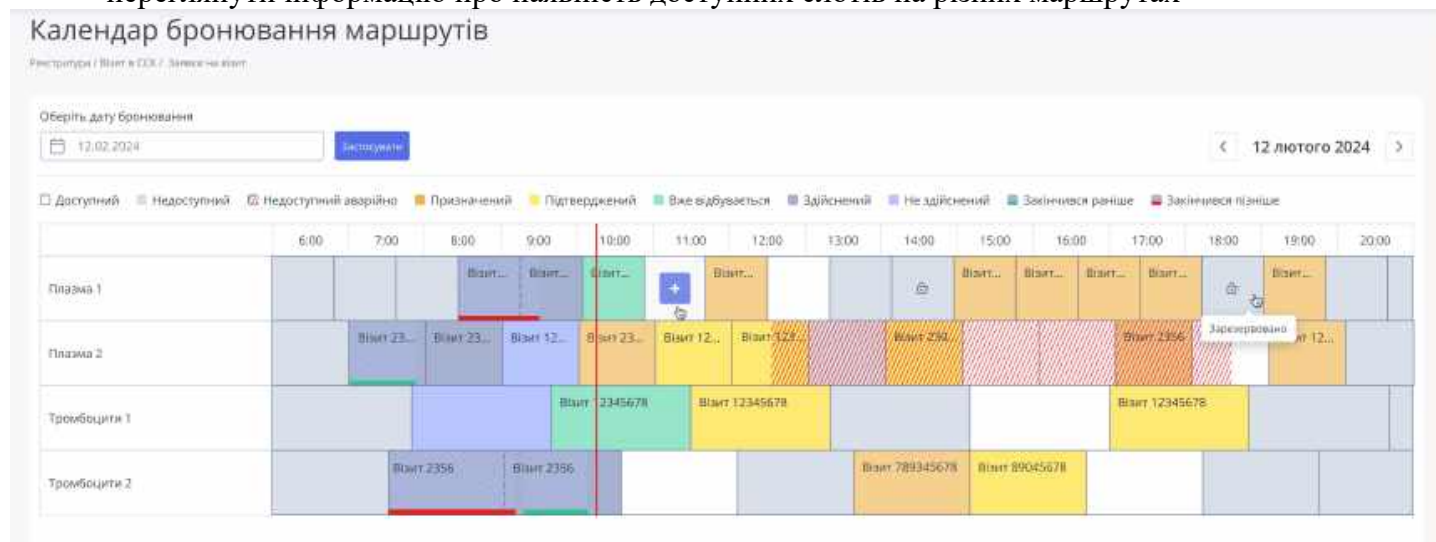
*Увага! Працівнику реєстратури може бути надано додатково функціонал відповідального за ресурси установи (п.5) та будь-який додатковий функціонал системи за допомогою розподілення прав доступу Адміністратором ССК (п.3.1.1).*

### 4.1 Керування призначенням візитів донорів до установи

Деталізовану інформацію щодо процесу формування маршрутів та роботи з календарем бронювання маршрутів дивитися в документі “Додаток 1”.

#### 4.1.1 Перегляд Календаря бронювання маршрутів

- відкрити в головному меню розділ “Реєстратура” - “Календар бронювання маршрутів”
- переглянути інформацію про наявність доступних слотів на різних маршрутах



#### 4.1.2 Керування Заявками на візит

- Створення Візиту в ССК на підставі електронної Заявки на візит
- відкрити в головному меню розділ “Реєстратура” - “Реєстр заявок на візит”
- за допомогою фільтра відібрати Заявки на візит в операційному стані “Нова” (не оброблена)

Заявки на візит

Реєстратура / Візит в ССК / Заявка на візит

Цікаво читати

Додатковий фільтр

Важана дата та час візиту	ФУНКЦІЯ	Прізвище	Ім'я	По батькові	Операційний стан	Дії
12.01.2024 10:15	12345678901234	Петренко	Марія	Петрівна	Скільки	***
12.01.2024 10:10	98765432109876	Семенович	Людмила	Олександрівна	Нова	***

- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

Бажана дата та час візиту	РНОКПП	Прізвище	Ім'я	По батькові	Операційний стан	Дії
12.01.2024 10:15	12345678901234	Петренко	Марк	Петрівна	Скасовано	...
12.01.2024 10:10	98765432109876	Семеново-Літвино	Андрій	Олександрович	Вільно	...
12.01.2024 10:15	45678901234567	Виченко	Ірина	Володимирівна	Плановано візит	Переглянути

- у картці Заявки перевірити заповненість полів у розділах “Інформація про заявку” та “Донор”

### Заявка на візит

Скасувати заявку
Продовжити візит

#### Інформація про заявку

Тип донора за призначенням

Вибрати тип донора

Допустимі типи донорів за продуктом крові

Оберіть допустимі типи донорів за продуктом крові

Центр крові

Оберіть центр крові

Місце візиту

Назва донорського центру

Адреса: Україна, Львівська область, м. Воля (Іржавка ул., Опанасівка, 13)

Бажана дата та час візиту

Оберіть дату та час

Підтверджена дата та час візиту

Підтверджена дата та час

Перший візит в цей ССК

Так

#### Донор

Прізвище

Вибрати прізвище

Ім'я

Вибрати ім'я

По батькові

Вибрати по-батькові

Дата народження

Вибрати дату народження

РНОКПП

Вибрати РНОКПП

Номер телефону

Вибрати номер телефону

Електронна пошта

Вибрати електронну пошту

Здійсни електронні ідентифікації

Так

- якщо виявлено якусь невідповідність або інформацію, яка унеможливує здійснення донорства, натиснути кнопку “Скасувати заявку”

### Заявка на візит

Скасувати заявку
Візит

із зазначенням причини скасування

#### Скасувати заявку

Вкажіть причину скасування заявки

Відсутня потреба в такому типі донорів

Донор має протипоказання

Перенавантаження центру крові

Відійти
Скасувати

- якщо зазначена інформація коректна, у розділі “Показати доступні візити” зазначити період (дату та час з... по...), у який донору зручно розпочати донорство
- натиснути кнопку “Знайти маршрути”

#### Інформація про доступні маршрути

Бажана дата та час візиту

Оберіть дату та час

Бажана дата та час візиту

Оберіть дату та час

Знайти маршрути

- у таблиці відобразиться перелік доступних слотів (проміжків часу), у які можна здійснити зазначений тип донорства в зазначений період

- обрати один із запропонованих маршрутів (активувати чекбокс “Обрати маршрут” у відповідному записі)

Назва маршруту	Тип донорії	Час на маршрут	Найближчий час початку візиту	Обрати маршрут
Цілий крок	Цілий крок	45	12.01.2024 10:00	<input type="checkbox"/>
ЕФ-32	Еритроцитарна фракція	70	12.01.2024 11:15	<input type="checkbox"/>
Плазмаферез 1	Плазмаферез	60	14.01.2024 9:35	<input type="checkbox"/>
Тромбоцитіферез 2	Тромбоцитіферез	30	14.01.2024 10:05	<input type="checkbox"/>

- натиснути кнопку “Призначити візит”
- для подальшого перегляду й редагування інформації про Візит навпроти запису про Візит в Реєстрі візитів в ССК у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати” для візиту в операційному стані “Призначений” або “Підтверджений”

Запланована дата та час виходу на маршрут	Фактична дата та час виходу на маршрут	Маршрут	Прізвище Ім'я По-батькові	Операційний стан	Дії
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Підготовка крові	Іваненко Артем Степанович	Спланований	
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:10	Донація	Шваненко Ірина Володимирівна	Триває	***
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Медичний огляд та донорство	Лисенко Дмитро Сергійович	Підтверджено	***
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:10	Процедура та відновлення	Захарченко Катерина Василівна	До виконання	***
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Догляд та зворотній зв'язок	Лисенко Дмитро Сергійович	Закінчено	

### 4.1.3 Керування Візитами в ССК (візитами донорів до установи)

- Створення Візиту в ССК на підставі телефонного або особистого звернення донора до установи без оформлення електронної Заявки на візит
- відкрити в головному меню розділ “Реєстратура” - “Реєстр візитів ССК”
- натиснути кнопку “Додати візит”



- у Картці візиту на закладці “Відомості про донорію” заповнити розділ “Інформація про заявку” та “Донор”

- у розділі “Показати доступні візити” зазначити період (дату та час з... по...), у який донору зручно розпочати донорію
- натиснути кнопку “Знайти маршрути”



Інформація про доступні маршрути

Бажана дата та час візиту

Бажана дата та час візиту

- у таблиці відобразиться перелік доступних слотів (проміжків часу), у які можна здійснити зазначений тип донації в зазначений період
- обрати один із запропонованих маршрутів (активувати чекбокс “Обрати маршрут” у відповідному записі)

Назва маршруту	Тип донації	Час на маршруті	Найближчий час початку візиту	Обрати маршрут
Цільнокров	Цільно кров	45	12.01.2024 10:00	<input type="checkbox"/>
ЕФ-32	Еритроцитарна фракція	70	12.01.2024 11:15	<input type="checkbox"/>
Плазмаферез 1	Плазмаферез	60	14.01.2024 9:35	<input type="checkbox"/>
Тромбоцитферез 2	Тромбоцитферез	30	14.01.2024 10:05	<input type="checkbox"/>

- натиснути кнопку “Зберегти”
- натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до Реєстру візитів ССК

Візит в ССК

Скасувати візит

- для подальшого перегляду і редагування інформації про Візит навпроти запису про Візит у Реєстрі візитів в ССК у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

Запланована дата та час виходу на маршрут	Фактична дата та час виходу на маршрут	Маршрут	Прізвище Ім'я По батькові	Операційний стан	Дії
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Підготовка крові	Іваненко Артем Степанович	Скасований	
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:10	Донація	Швацька Ірина Володимирівна	Призначений	...
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Медичний огляд та донація	Лисенко Дмитро Сергійович	Призначений	<input type="button" value="Редагувати"/>
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:10	Процедура та відновлення	Захарченко Катерина Василівна	До виконання	<input type="button" value="Скасувати"/>
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Догляд та шкратний зв'язок	Лисенко Дмитро Сергійович	Закінчено	

- Друк маршрутного листа для донора

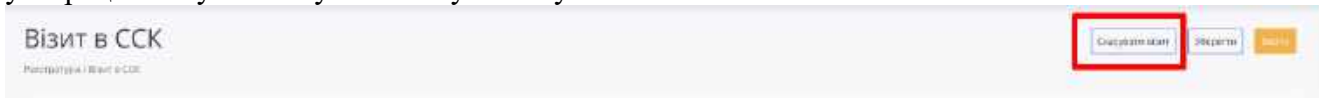
- відкрити в головному меню розділ “Реєстратура” - “Реєстр візитів ССК”
- знайти запис про потрібний візит через “пошук” або фільтр “Операційний стан візиту” - “Підтверджений” або “До виконання”
- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Надрукувати маршрут”

Запланована дата та час виходу на маршрут	Фактична дата та час виходу на маршрут	Маршрут	Прізвище Ім'я По батькові	Операційний стан	Дії
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Підготовка крові	Іваненко Артем Степанович	Скасований	
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:10	Донація	Швацька Ірина Володимирівна	Призначений	
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Медичний огляд та донація	Лисенко Дмитро Сергійович	Призначений	<input type="button" value="Редагувати"/>
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:10	Процедура та відновлення	Захарченко Катерина Василівна	До виконання	<input type="button" value="До виконання"/>
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Догляд та шкратний зв'язок	Лисенко Дмитро Сергійович	Закінчено	<input type="button" value="Надрукувати маршрут"/>
					<input type="button" value="Скасувати"/>

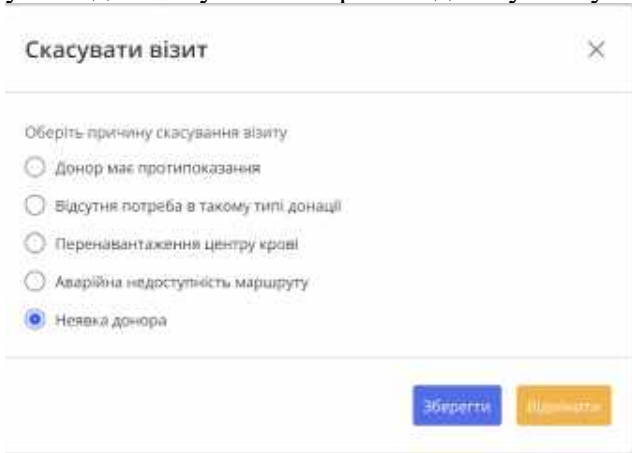
- Скасування Візиту в ССК

- відкрити в головному меню розділ “Реєстратура” - “Реєстр візитів ССК”
- знайти запис про потрібний візит через “пошук” або фільтр “Операційний стан візиту” - “Призначений” або “Підтверджений”
- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

- у Картці візиту натиснути кнопку “Скасувати візит”



- у випадяючому меню обрати підставу скасування, натиснути кнопку “Зберегти”



## 5 ФУНКЦІОНАЛ КОРИСТУВАЧА З ПРАВАМИ ВИКОНАВЦЯ ПОДІЙ НА МАРШРУТІ ДОНОРА (ЛІКАРЯ / МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ)



**Увага! Виконавцю подій на маршруті може бути надано додатково функціонал відповідального за ресурси установи (п.5) та будь-який додатковий функціонал системи за допомогою розподілення прав доступу Адміністратором ССК (п.3.1.1).**

## 5.1 Керування здійсненням візитів донорів до установи

- Зазначення виконання етапу Маршруту донора у Візиті працівником установи, який обслуговує донора в процесі донації
- відкрити в головному меню розділ “Реєстратура” - “Візити донорів”
- знайти запис про потрібний візит
- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

Заплановані дата та час виходу на маршрут	Фактичні дата та час виходу на маршрут	Маршрут	Прізвище Ім'я По-батькові	Операційний стан	Дії
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Підготовка крові	Іваненко Артем Степанович	Закінчено	
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:10	Донація	Швацька Ірина Володимирівна	Триває	***
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Медичний огляд та донорство	Лисенко Дмитро Сергійович	Підтверджено	<b>Редагувати</b>
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:10	Процедура та відновлення	Захарченко Катерина Василівна	До виконання	Класувати
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Догляд та шкідливий зв'язок	Лисенко Дмитро Сергійович	Закінчено	

- у Картці візиту в закладці “Відомості про донацію” переглянути інформацію про донора

**Візит в ССК**

Візит в ССК

Відомості про донацію | Відомості про маршрут

**Інформація про заяву**

Тип донації за призначенням:

Тривалість візиту:

Допустимі типи донації за продуктами крові:

Тип донації 1  Тип донації 2  Тип донації 3

Суб'єкт донорського фонду:

Петренко Ніна Василівна

Суб'єкт системи крові:

Кіровоградський обласний центр крові

Місце візиту:

вул. Київська

Статус реєстрації візиту:

Дата в системі:

Гідрати:

Виконано: 11/01/24

**Донор**

Прізвище:

Петренко

Ім'я:

Ірина

По-батькові:

Василівна

Дата народження:

30.12.1982

РНОКПП:

1234567890

Номер телефону:

300 430 54 44

- перейти на закладку “Відомості про маршрут”, переглянути таблицю з переліком етапів маршруту (Подія)

**Візит в ССК**  
 Інструменти візитів в ССК

Відомості про подію **Відомості про маршрут**

**Відомості про маршрут**

Номер етапу	Назва події	Час початку	Тривалість	Звіт
1	Вимірювання тиску (медсестра Іванова Л.І. вага ААА, робоче місце медсестри в кабінеті №3)	12.01.2024 9:00	15	Іванова Л.І. 12.04.2024 9:30 - 12.04.2024 9:45 <span>Звіт</span> <span>Скасувати</span>

№	Дії що мають виконатись	Шифр дії	Норматив часу (хв)
1	Спитування	1245636798	5
2	Вимірювання тиску тонометром	1245636798	10

Номер етапу	Назва події	Час початку	Тривалість	Звіт
2	Вимірювання тиску (медсестра Іванова Л.І. вага ААА, робоче місце медсестри в кабінеті №3)	12.01.2024 9:00	15	Іванова Л.І. 12.04.2024 9:30 <span>Скасувати</span> <span>Звіт</span> <span>Скасувати</span>

№	Дії що мають виконатись	Шифр дії	Норматив часу (хв)
1	Спитування	1245636798	5
2	Вимірювання тиску тонометром	1245636798	10

- навпроти запису про виконувану Подію натиснути кнопку “Звіт”

Номер етапу	Назва події	Час початку	Тривалість	Звіт
1	Вимірювання тиску (медсестра Іванова Л.І. вага ААА, робоче місце медсестри в кабінеті №3)	12.01.2024 9:00	15	Іванова Л.І. 12.04.2024 9:30 - 12.04.2024 9:45 <span>Звіт</span> <span>Скасувати</span>

№	Дії що мають виконатись	Шифр дії	Норматив часу (хв)
1	Спитування	1245636798	5
2	Вимірювання тиску тонометром	1245636798	10

- у формі звітування зазначити інформацію про виконання Події і натиснути кнопку “Звітувати”

**Звітувати** ✕

Виконавець

Фактична дата початку

Фактична дата завершення

Відмінити Звітувати

- якщо для кожної події візиту була виконана дія “Звітування”, то такий візит змінює операційний стан на “Здійснений” і вважається виконаним. Згідно законодавства (Закон “Про донорство крові та її компонентів” № 239/95-ВР, Закон № 931-ІХ “Про безпеку та якість донорської крові...”) візит донора має бути завершений протягом дня.
- Зазначення скасування етапу Маршруту донора у Візиті працівником установи, який обслуговує донора в процесі донорства

Відбувається, якщо в процесі виконання Подій на маршруті донора виявляються якісь причини, через які донор не може здати кров / компоненти крові й донація буде перервана

- відкрити в головному меню розділ “Реєстратура” - “Візити донорів”
- знайти запис про потрібний візит через “пошук” або фільтр
- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

Заплановані дата та час виходу на маршрут	Фактичні дата та час виходу на маршрут	Маршрут	Привізище Ім'я По-батькові	Операційний стан	Дії
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Підготовка крові	Іваненко Артем Степанович	Закінчено	
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:10	Донація	Шевченко Ірина Володимирівна	Триває	***
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Медичний огляд та донація	Лисенко Дмитро Сергійович	Підприємство	<b>Редагувати</b>
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:10	Процедура та відновлення	Захарченко Катерина Василівна	До виконання	Скасувати
12.01.2024 10:10	12.01.2024 10:15	Догляд та історичні записи	Лисенко Дмитро Сергійович	Закінчено	

- у Картці візиту на закладці “Відомості про донацію” переглянути інформацію про донора

Візит в ССК

Відомості про донацію

Відомості про маршрут

<b>Інформація про заявку</b>	<b>Донор</b>
Тип донації за призначенням	Прізвище
Тривалість запису	Петренко
Допустимі типи донації за продуктами крові	Ім'я
Тип донації 1 X Тип донації 2 X Тип донації 3 X	Ініціал
Суб'єкт донорського фонду	По-батькові
Петренко Ніна Василівна	Василівна
Суб'єкт системи крові	Дата народження
Національний центр крові	30.12.1982
Місце візиту	РНОКПП
вул. Київська	1234567890
Служба реєстрації візитів	Номер телефону
Дати в системі	999 876 54 44
Гідтани	
Виконано 110/117	

- перейти на закладку “Відомості про маршрут”, переглянути таблицю з переліком етапів маршруту (Подій)

Візит в ССК

Навігатор візитів

Відомості про подію **Відомості про маршрут**

Відомості про маршрут

Номер етапу	Назва події	Час початку	Тривалість	Звіт
1	Вимірювання тиску (недестра Іванова ЛІ, вага ААА, робоче місце недестра в кабінеті №3)	12.01.2024 9:40	15	Іванова Л.І. 12.04.2024 9:30 - 12.04.2024 9:45 <span>Звіт</span> <span>Скасувати</span>

№	Дії що мають виконатись	Шифр дії	Норматив часу (хв)
1	Сплатування	1245636798	5
2	Вимірювання тиску тонометром	1245636798	10

Номер етапу	Назва події	Час початку	Тривалість	Звіт
2	Вимірювання тиску (недестра Іванова ЛІ, вага ААА, робоче місце недестра в кабінеті №3)	12.01.2024 9:40	15	Іванова Л.І. 12.04.2024 9:30 <span>Скасувати</span> <span>Звіт</span> <span>Скасувати</span>

№	Дії що мають виконатись	Шифр дії	Норматив часу (хв)
1	Сплатування	1245636798	5
2	Вимірювання тиску тонометром	1245636798	10

- навпроти запису про виконувану Подію натиснути кнопку “Скасувати”

Номер етапу	Назва події	Час початку	Тривалість	Звіт
1	Вимірювання тиску (недестра Іванова ЛІ, вага ААА, робоче місце недестра в кабінеті №3)	12.01.2024 9:00	15	Іванова Л.І. 12.04.2024 9:30 - 12.04.2024 9:45 <span>Звіт</span> <span>Скасувати</span>

№	Дії що мають виконатись	Шифр дії	Норматив часу (хв)
1	Сплатування	1245636798	5
2	Вимірювання тиску тонометром	1245636798	10

- у формі скасування зазначити інформацію про скасування Події і натиснути кнопку “Скасувати”

Скасувати подію ×

Ви впевнені, що хочете скасувати подію?

Причина

Оберіть причину ▼

Відмінити Скасувати

## 6 ФУНКЦІОНАЛ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА РЕСУРСИ УСТАНОВИ

- Зазначення аварійної недоступності ресурсу визначеної тривалості

Відбувається, якщо ресурс неможливо використовувати впродовж певного терміну (наприклад, на годину знеструмлено приміщення, на два тижні пішов у відпустку працівник тощо)

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Мої ресурси”
- знайти запис про потрібний ресурс у відповідному переліку (“Трудові ресурси”, “Обладнання”, “Робочі місця”)

**Мої ресурси**

**Трудові ресурси** [+ Створити працівника](#)

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Сидоренко Сергій Олександрович	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Ковальчук Олена Миколаївна	Нд 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Петренко Іван Васильович	Сб 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Ковальченко Анна Ігорівна	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Шевченко Олександр Петрович	Вт 12:00-13:30 Ср 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>

**Обладнання** [+ Створити обладнання](#)

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Центрифуга для відокремлення компонентів крові	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30 Нд 12:00-13:30 Пт 12:00-13:30 Сб 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Кривообіги для зберігання крові	Нд 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Аналізатори крові	Сб 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Інфузійне обладнання	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Системи безпеки та стерилізації	Сб 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>

**Робоче місце** [+ Створити робоче місце](#)

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Кабінет для збору крові	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Лабораторія аналізу крові	Вт 12:00-13:30 Ср 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>

- у відповідному розділі (“Трудові ресурси”, “Обладнання”, “Робочі місця”) знайти ресурс, що втратив або має втратити доступність
- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Аварійна недоступність”

**Трудові ресурси**

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Сидоренко Сергій Олександрович	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Ковальчук Олена Миколаївна	Нд 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Петренко Іван Васильович	Сб 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>
Ковальченко Анна Ігорівна	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> > <a href="#">...</a>

- у формі призначення аварійної недоступності у відповідних полях зазначити час початку аварійної недоступності, час її завершення та підставу

**Аварійна недоступність ресурсу**

Інфузійне обладнання

Вибрати недоступність:

[Додати аварійну недоступність](#)

- натиснути кнопку “Додати аварійну недоступність”
- у картці ресурсу натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до переліку ресурсів
- Зазначення аварійної недоступності ресурсу невизначеної тривалості

Відбувається, якщо ресурс неможливо використовувати і термін відновлення його працездатності невідомий (наприклад, зламалось обладнання, захворів працівник тощо)

- відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Мої ресурси”
- знайти запис про потрібний ресурс (“Трудові ресурси”, “Обладнання”, “Робочі місця”)

**Мої ресурси**

**Трудові ресурси** [+ Створити працівника](#)

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Сидоранко Сергій Олександрович	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Ковальчук Олена Миколаївна	Нд 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Петренко Іван Васильович	Сб 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Ковальченко Анна Ігорівна	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Шевченко Олександр Петрович	Вт 12:00-13:30 Ср 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>

**Обладнання** [+ Створити обладнання](#)

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Центрифуга для відокремлення компонентів крові	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30 Нд 12:00-13:30 Пт 12:00-13:30 Сб 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Кривообіги для зберігання крові	Нд 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Аналізатори крові	Сб 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Інфузійне обладнання	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Системи безпеки та стерилізації	Сб 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>

**Робоче місце** [+ Створити робоче місце](#)

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Кабінет для збору крові	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Лабораторія аналізу крові	Вт 12:00-13:30 Ср 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>

- у записі в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Аварійна недоступність”

**Трудові ресурси**

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Сидоранко Сергій Олександрович	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Ковальчук Олена Миколаївна	Нд 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Петренко Іван Васильович	Сб 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>
Ковальченко Анна Ігорівна	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	<a href="#">Відкрити</a> <a href="#">...</a>

- у формі призначення аварійної недоступності у відповідних полях зазначити час початку аварійної недоступності та її підставу

### Аварійна недоступність ресурсу

Інфузійне обладнання

Вибрати недоступність:

Сенсор недоступності (введіть адресу):

Підтип:

Оберіть дату та час

Оберіть дату та час

Оберіть ресурсу

Додати аварійну недоступність

- натиснути кнопку “Додати аварійну недоступність”
- у картці ресурсу натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до переліку ресурсів
- Завершення (видалення) аварійної недоступності ресурсу
  - відкрити в головному меню розділ “Адміністрування” - “Мої ресурси”
  - знайти запис про потрібний ресурс (“Трудові ресурси”, “Обладнання”, “Робочі місця”)

#### Мої ресурси

##### Трудові ресурси

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Сидоранко Сергій Олександрович	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Ковальчук Олена Миколаївна	Нд 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Петренко Іван Васильович	Сб 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Ковальченко Анна Ігорівна	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Шевченко Олександр Петрович	Вт 12:00-13:30 Ср 12:00-13:30	Відкрити > ⋮

##### Обладнання

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Центрифуга для відокремлення компонентів крові	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30 Нд 12:00-13:30 Пт 12:00-13:30 Сб 12:00-13:30 Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Кривообіги для зберігання крові	Нд 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Аналізатори крові	Сб 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Інфузійне обладнання	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Системи безпеки та стерилізації	Сб 12:00-13:30	Відкрити > ⋮

##### Робоче місце

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Кабінет для збору крові	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Лабораторія аналізу крові	Вт 12:00-13:30 Ср 12:00-13:30	Відкрити > ⋮

- для запису в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Аварійна недоступність”

#### Мої ресурси

##### Трудові ресурси

Назва ресурсу	Періоди доступності	Дії
Сидоранко Сергій Олександрович	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Відкрити > ⋮ Аварійна недоступність
Ковальчук Олена Миколаївна	Нд 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Петренко Іван Васильович	Сб 12:00-13:30	Відкрити > ⋮
Ковальченко Анна Ігорівна	Пн 12:00-13:30 Вт 12:00-13:30	Відкрити > ⋮

- знайти необхідний запис про аварійну недоступність



# Аварійна недоступність ресурсу

Вийти

\* Початок недоступності

Кінець недоступності (якщо відомо)

\* Підстава

Оберіть дату та час

Оберіть дату та час

Оберіть тип відділу

Додати аварійну недоступність

Початок недоступності	Кінець недоступності	Підстава	Дії
22.08.2024 15:05	29.08.2024 15:00	Поломка обладнання	...

- для запису в таблиці у стовпчику “Дії” обрати “Видалити”

Аварійна недоступність ресурсу

Вийти

\* Початок недоступності

Кінець недоступності (якщо відомо)

\* Підстава

Оберіть дату та час

Оберіть дату та час

Оберіть тип відділу

Додати аварійну недоступність

Початок недоступності	Кінець недоступності	Підстава	Дії
22.08.2024 15:05	29.08.2024 15:00	Поломка обладнання	...

Видалити

- підтвердити видалення

Ви дійсно хочете видалити?

Ні Так

Видалити

- Аварійну недоступність ресурсу завершено.

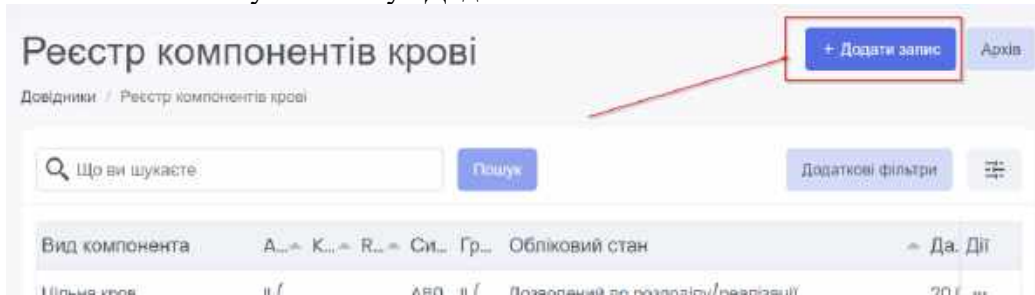


## 7 ФУНКЦІОНАЛ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ОБРОБКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОБІГ КОМПОНЕНТІВ КРОВІ

### 7.1 Керування документами про обіг компонентів крові

#### 7.1.1 Створення компонентів крові

- Відкрити в головному меню модуль “Логістика”
- Обрати розділ “Реєстр компонентів крові”
- Натиснути кнопку “Додати запис”



- Заповнити картку створення готової компоненти крові (обов'язкові поля помічені \*)

Реєстр компонентів крові

Довідники / Реєстр компонентів крові / Створити

Зберегти Вийти

Поточний обліковий стан  
Оберіть поточний обліковий стан

\* Призначення донатій  
Оберіть призначення донатій

Код компонента за системою ISBT128  
Код компонента за системою ISBT128

Коротка назва компонента за системою ISBT128  
Коротка назва компонента за системою ISBT128

\* Ідентифікатор донатії DIN  
Ідентифікатор донатії DIN

Додаткова система типування крові  
Оберіть систему типування крові

Додати систему типування

Суб'єкт системи крові України  
Суб'єкт системи крові України

\* Дата та час забору  
Оберіть дату

Тип за виникненням  
Оберіть тип за виникненням

Одиниця виміру об'єму  
Оберіть одиницю виміру

Одиниця виміру маси  
Оберіть одиницю виміру маси

\* Вид компонента  
Оберіть компонент крові

\* Група крові за ABO / RH  
Оберіть групу крові за ABO / RH

\* Група крові за KEL  
Оберіть групу крові за KEL

Повна назва компонента за системою ISBT128  
Повна назва компонента за системою ISBT128

\* Ідентифікатор MPHO  
Ідентифікатор MPHO

\* Ідентифікатор установи системи крові FIN  
Ідентифікатор установи системи крові FIN

Група крові відповідно до обраної системи  
Оберіть групу крові

\* Термін придатності  
Оберіть дату

\* Дата та час виробництва  
Оберіть дату

Ідентифікатор донатії  
Введіть поточну версію запису

Об'єм  
Введіть об'єм

Маса  
Введіть масу

\* Вид компонента

\* Група крові за АВ0 / RH

\* Група крові за KEL

Повна назва компонента за системою ISBT128

\* Ідентифікатор МРНО

- Для поля “Вид компонента” обрати потрібне значення з видапаючого списку
- Для поля “Група крові за АВ0 / RH” обрати потрібні значення груп крові для систем типування АВ0 та RH

\* Група крові за АВ0 / RH

Почніть вводити для пошуку... ×

- I (0) / Rh +
- I (0) / Rh -
- II (A) / Rh +
- II (A) / Rh -

- Для поля “Група крові за KEL” обрати потрібне значення групи крові для системи типування KEL

\* Група крові за KEL

Почніть вводити для пошуку... ×

- KEL +
- KEL -

- При необхідності вказати додаткову системи типування і групу крові за цією системою та натиснути “Додати систему типування” (можливо додавання більше однієї системи типування і групи)

Додаткова система типування крові

Оберіть систему типування крові

Додати систему типування

Група крові відповідно до обраної системи

Оберіть групу крові

Додаткова система типування крові

MNS

Додати систему типування

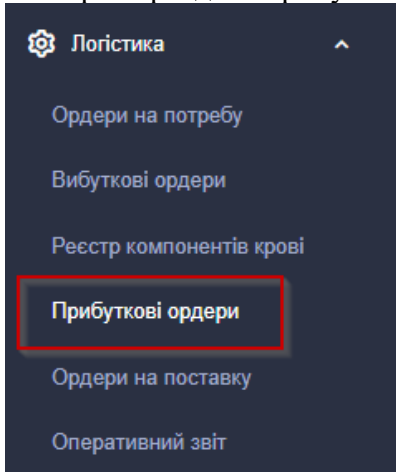
Група крові відповідно до обраної системи

MNS -

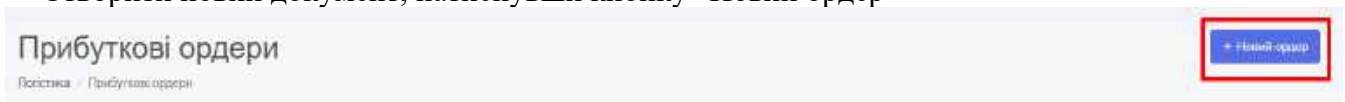
- Натиснути кнопку “Зберегти”
- Створено нову готову компоненту крові. Компонента має обліковий стан “Зареєстровано”. Далі відповідальна особа створює прибутковий ордер з необхідними компонентами, щоб зареєструвати факт отримання готових компонентів крові та подальшого взяття їх на складський облік.

### 7.1.2 Створення документів про обіг компонентів крові. Прибутковий ордер.

- Відкрити в головному меню модуль “Логістика”
- Обрати розділ “Прибуткові ордери”



- Створити новий документ, натиснувши кнопку “Новий ордер”



- Перейти на закладку “Карта документу”, заповнити інформацію про постачальника, замовника, підставу створення та дату і час прийняття

# Прибутковий ордер

Зберегти

Вийти

Логістика / Прибуткові ордери / Створити

Реквізити документа

Карта документа

Компоненти крові

Номер договору

Номер договору

\* Підстава створення прибуткового ордера

Підстава створення прибуткового ордера

\* Дата та час прийняття

Дата та час прийняття

\* Постачальник

Постачальник

\* Замовник

Замовник

\* Склад постачальника

Склад постачальника

\* Склад замовника

Склад замовника

\* Відповідальна особа

Оберіть відповідальну особу

\* Відповідальна особа

Оберіть відповідальну особу

- Перейти у вкладку “Компоненти крові”

# Прибутковий ордер

Логістика / Прибуткові ордери / Створити

Реквізити документа

Карта документа

Компоненти крові

Номер договору

- Натиснути пошук, не вводячи пошуковий запит, для відображення усіх доступних компонент в обліковому стані “Зареєстровано” або знайти конкретну компоненту за допомогою штрих кода, групи крові або кода ISBT128
- Відмітити необхідні компоненти і натиснути “Додати компоненти”

Реквізити документа

Карта документа

Компоненти крові

Введіть свій пошуковий запит

Шукати

Вид компонента	Система типування	Група крові	Дата та час забору	Дата та час виробництва	Термін придатності	Штрих-код	
<input checked="" type="checkbox"/> Плазма лейкофільтрована	RH	Rh +	25.08.2024 00:00:00	26.08.2024 00:00:00	30.08.2024 00:00:00	5095323359673820382	...
<input type="checkbox"/> Плазма лейкофільтрована	AB0	II (A)	26.08.2024 00:00:00	invalid date	30.08.2024 00:00:00	7396194734534477256	...
<input type="checkbox"/> Плазма лейкофільтрована	AB0	III (B)	invalid date	invalid date	31.08.2024 00:00:00	4934047536124922480	...

Додати компоненти

Створити компонент

**Увага! В разі необхідності можливо створити нову готову компоненту. Для цього потрібно натиснути кнопку “Створити компонент” і користувач буде переміщений на сторінку створення (див. п. 7.1 “Створення компонентів крові”)**

- Натиснути кнопку “Зберегти”
- Ордер збережено в режимі “Чернетка”
- Натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до відповідного Реєстру ордерів

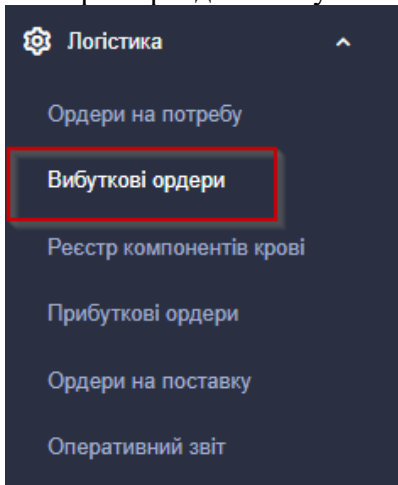
Ордер на поставку



- Для подальшого редагування записів у режимі “Чернетка” в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- Після фіналізації і підписання ордера (див. далі **Фіналізація документа та Підписання документа** ) компоненти в ордері змінять обліковий стан на “Дозволений до розподілу/реалізації”.

### 7.1.3 Створення документів про обіг компонентів крові. Вибутковий ордер.

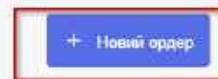
- Відкрити в головному меню модуль “Логістика”
- Обрати розділ “Вибуткові ордери”



- Створити новий документ, натиснувши кнопку “Новий ордер”

Вибуткові ордери

Логістика / Вибуткові ордери



- Перейти на закладку “Карта документу”, заповнити інформацію про володільця, замовника, підставу списання та дату і час прийняття

# Вибутковий ордер

Зберегти

Вийти

Пошук: / Вибуткові ордери / Створити

Реквізити документа

Карта документа

Компоненти крові

\* Підстава списання

Підстава списання

уточнення підстави списання

Коментар

\* Дата та час прийняття

Дата та час прийняття

\* Володільць

Володільць

\* Замовник

Замовник

\* Склад володільця

Склад постачальника

\* Склад замовника

Склад замовника

\* Відповідальна особа

Оберіть відповідальну особу

\* Відповідальна особа

Оберіть відповідальну особу

- Перейти у вкладку “Компоненти крові”

# Вибутковий ордер

Пошук: / Вибуткові ордери / Створити

Реквізити документа

Карта документа

Компоненти крові

Введіть свій пошуковий запит

- Натиснути пошук, не вводячи пошуковий запит, для відображення усіх доступних компонент в обліковому стані “Дозволений до розподілу/реалізації” або знайти конкретну компоненту за допомогою штрих кода, групи крові або кода ISBT128
- Відмітити необхідні компоненти і натиснути “Додати компоненти”

Реквізити документа

Карта документа

Компоненти крові

Введіть свій пошуковий запит

Шукати

Вид компоненту	Система типування	Група крові	Дата та час забору	Дата та час виробництва	Термін придатності	Штрих-код	
<input type="checkbox"/> Гранулоцити, вферез	KEL	Кр	01.08.2024 01:00:00	01.08.2024 01:00:00	01.09.2024 02:00:00	378862956101554830	...
<input checked="" type="checkbox"/> Тромбоцити	ABO RH	IV (AB) Rh +	20.04.2024 13:28:00	21.04.2024 13:28:00	02.06.2024 11:33:00	5445997835881415480	...

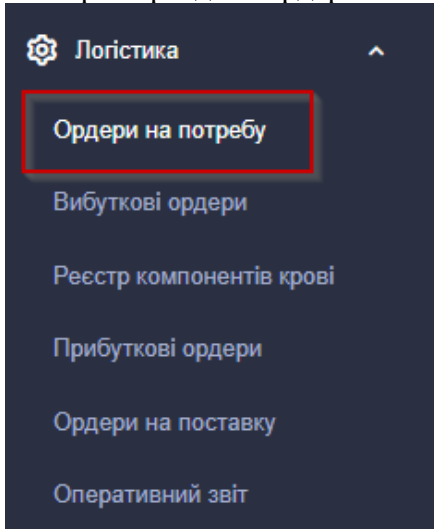
Додати компоненти

- Натиснути кнопку “Зберегти”
- Натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до відповідного Реєстру ордерів

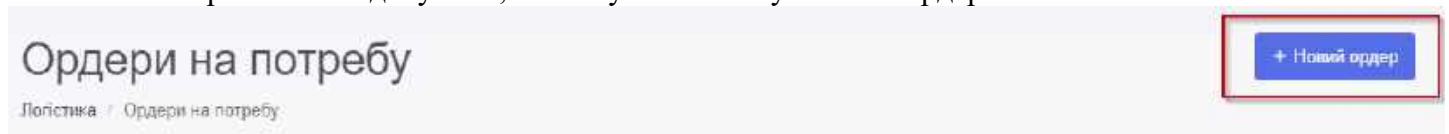
- Для подальшого редагування записів у режимі “Чернетка” в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- Після фіналізації і підписання ордера (див. далі **Фіналізація документа та Підписання документа**) компоненти в ордері змінять обліковий стан на “Компонент до знищення” або “Видано для трансфузії”, в залежності від обраної в ордері підстави списання.

#### 7.1.4 Створення документів про обіг компонентів крові. Ордер на потребу.

- Відкрити в головному меню модуль “Логістика”
- Обрати розділ “Ордери на потребу”



- Створити новий документ, натиснувши кнопку “Новий ордер”



- Перейти на закладку “Карта документу”, заповнити інформацію про постачальника, замовника, тип потреби, початок і кінець планового періоду

# Ордер на потребу

Зберегти

Вийти

Логістика / Ордери на потребу / Створити

Реквізити документа

Карта документа

Компоненти крові

\* Тип потреби

Оберіть тип потреби

Номер договору

Введіть номер договору

\* Початок планового періоду

Оберіть дату та час

\* Кінець планового періоду

Оберіть дату та час

\* Постачальник

Постачальник

\* Замовник

Замовник

\* Склад постачальника

Оберіть склад

\* Склад замовника

Склад замовника

\* Відповідальна особа

Оберіть відповідальну особу

\* Відповідальна особа

Оберіть відповідальну особу

- Перейти у вкладку “Компоненти крові”

# Ордер на потребу

Логістика / Ордери на потребу / Створити

Реквізити документа

Карта документа

Компоненти крові

- Натиснути пошук, не вводячи пошуковий запит, для відображення усіх доступних видів компоненти або знайти конкретний вид за допомогою назви виду компонента
- Відмітити необхідні види компонента і натиснути “Додати компоненти”

Реквізити документа

Карта документа

Компоненти крові

Плазма

Шукати

Плазма свіжозаморожена

Плазма свіжозаморожена, збіднена на кріопреципітат

Додати компоненти

- Для доданих видів компонента заповнити числовим значенням кількість потреби



Реквізити документа   Карта документа   Компоненти крові

плазма Шукати

Плазма свіжозаморожена

Плазма свіжозаморожена, збіднена на криопреципітат

Додати виконення

Вид компонента	Потреба	Дії
Плазма свіжозаморожена	0	...

- Натиснути кнопку “Зберегти”
- Натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до відповідного Реєстру ордерів
- Для подальшого редагування записів у режимі “Чернетка” в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- Після фіналізації і підписання ордера (див. далі **Фіналізація документа та Підписання документа**) в оперативному звіті будуть відображатися для виду компонента загальні потреби та потреби кожного типу.

### 7.1.5 Опрацювання потреби (створення ордера про поставку).

**Сценарій:** Суб’єкт Системи крові, який був вказаний як постачальник в ордері на потребу, отримує потребу в поставці крові та її компонентів. Далі він має сформулювати Ордер про поставку.

- Натиснути на панелі модуль “Логістика” -> “Ордери на потребу”
- Відкрити вхідний ордер на потребу
- У відкритому ордері натиснути на кнопку “Створити Ордер про поставку”. В системі створився документ Ордер про поставку в операційному стані “Новий-ініціалізація”, режим “Чернетка”.

Admin System1  
Адмін ССК

## Ордер на потребу

Логістика / Ордери на потребу / Перегляд

Створити ордер про поставку Вийти

Реквізити документа   Карта документа   Компоненти крові

\* Назва документа

Назва документа

Опис

Опис

\* Вид документа

- В Реєстрі Ордерів про поставку буде відображатися номер документа Ордера на потребу, на підставі якого створений ордер (або номер Вимоги)

Дата/час створення	Лист/Потр./Заявка	Постачальник	Склад постачальника	Замовник	Склад замовника	Постач. продукт	Дата/час створення	Створений на поставку	Середній ст.	Рівень	Дії
30.05.2025	до ринку/кварт. 4 Адміністратор	QA test4.org	Відділ адмін...	QA test3.org	Dep for test	На складі	30.05.2025 17:0	2222222-009-00000	Принято	Підпис	→
30.05.2025	до ринку/кварт. 4 Адміністратор	QA test4.org	Відділ адмін...	QA test3.org	Dep for test	На складі	30.05.2025 17:0	2222222-009-00000	Принято	Підпис	→
30.05.2025	до ринку/кварт. 3 Адмін. СК	QA test3.org	Dep for test 1...	QA test4.org	Dep for test	На складі	30.05.2025 18:0	2222222-009-00000	Принято	Підпис	→
30.05.2025	до ринку/кварт. 3 Адмін. СК	QA test3.org	Dep for test 1...	QA test4.org	Dep for test	На складі	30.05.2025 18:0	2222222-009-00000	Принято	Підпис	→
29.05.2025	Олесяк Влад Адмін. СК	test 10425	Dep for test	QA test4.org	Dep for test	На складі	29.05.2025 18:0	2222222-009-00000	Новий/вхідний...	Чернетка	→
31.0.2024	до ринку/кварт. 4 Адміністратор	QA test4.org	Відділ адмін...	QA test3.org	Dep SK ad...	Замовлено	31.0.2024 05:54		Принято	Підпис	→

## 7.1.6 Створення заявки.

**Сценарій:** Заявка створюється у випадку коли Опорний Суб'єкт системи крові не може самостійно покрити запит на додаткову потребу у крові та її компонентах, та звертається в СДУ УЦТК з допомогою у координації поставок.

- Натиснути на панелі модуль “Логістика” -> “Реєстр Заявок”.

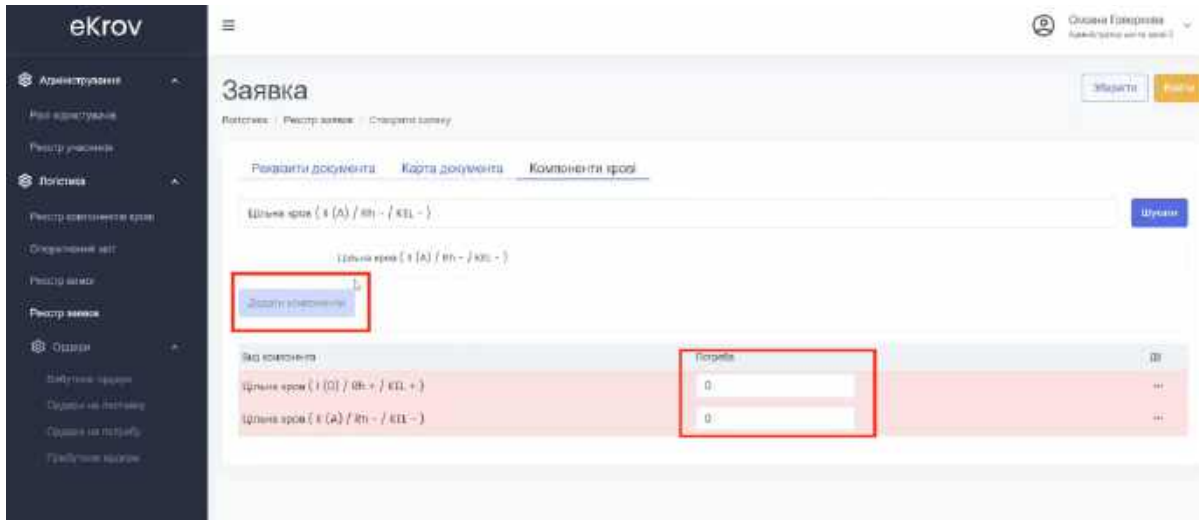
Система відобразить сторінку Реєстр Заявок що вже існують в системі в операційних станах “Нова”, “Виконана частково”, “Виконана”.

- Натиснути на кнопку “Створити Заявку”

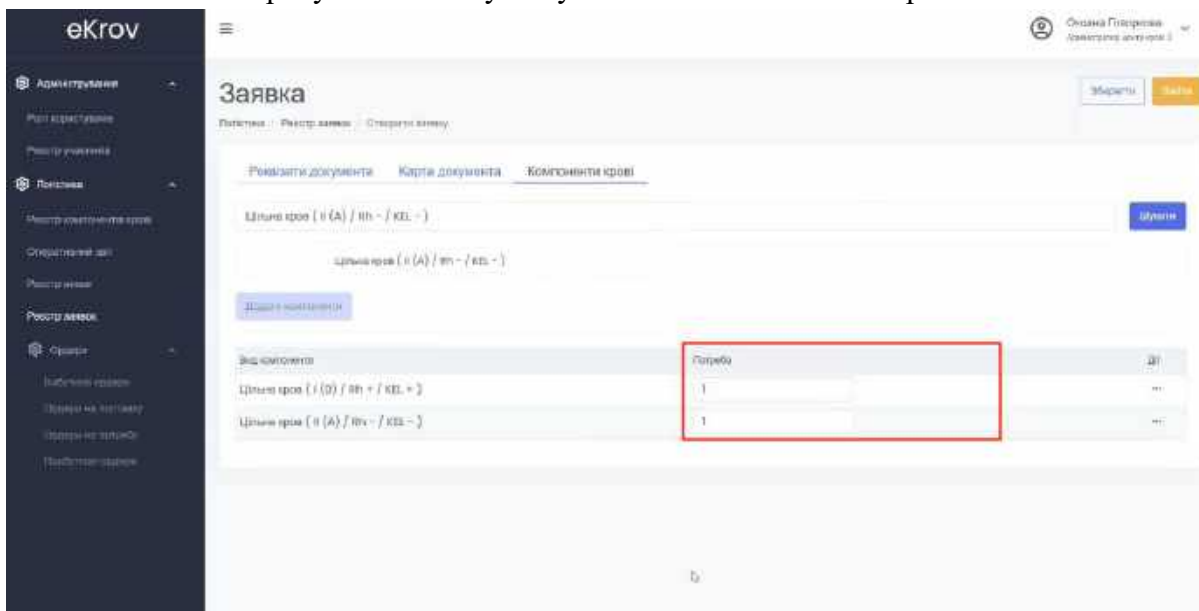
Лист/Заявка	Дата створення	Постачальник	Замовник	Рівень	Середній стан	Дії
0000000-009-00000	30.05.2025	УЦТК ТЕСТ ЛУГАТІВ	Центр крові 2	Підписано	Виконано	→

- Перейти у вкладку “Карта документа” та зазначити наступні дані:
  - Тип потреби (Ургента/військова, або Планова/військова)
  - Номер договору
  - Початок та кінець планового періоду (дата та час)
  - Постачальник (не редагується, встановлено системними налаштуваннями-УЦТК)
  - Склад постачальника
  - Відповідальна особа постачальника
  - Замовник
  - Склад замовника

- Відповідальна особа замовника
- Перейти у вкладку “Компоненти крові” та натиснути на кнопку “Додати компоненти”, вибрати потрібні компоненти крові, за необхідністю ввести назву в пошук, відмітити чекбокси



- Вказати потребу по кожному типу компонента в полі “Потреба”



- Натиснути кнопку “Зберегти” - створюється документ Заявка в операційному стані “Новий” (Ініціалізація), режимі “Чернетка”
- Натиснути кнопку “Вийти”, щоб повернутися до відповідного Реєстру ордерів
- Для подальшого редагування записів у режимі “Чернетка” в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- Після фіналізації і підписання документа (див. далі **Фіналізація документа та Підписання документа**) у заявки змінюється операційний стан на “Новий”, а режим на “Підписано”

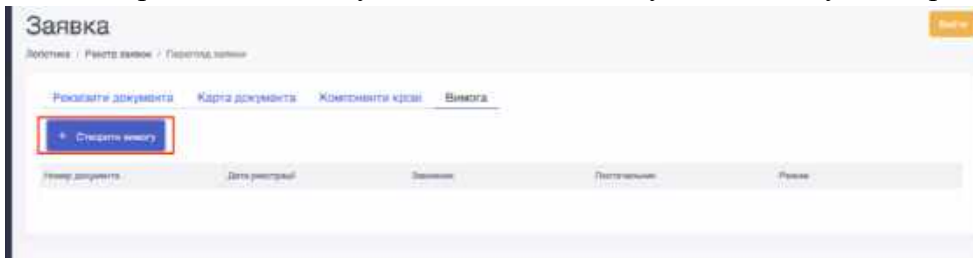
### 7.1.7 Опрацювання заявки (створення вимог).

**Сценарій:** СДУ УЦТК отримує вхідні Заявки від Опорного Суб’єкта систем крові на додаткові потреби в крові та її компонентах, створює Вимоги на підставі Заявок та координує розподіл поставок на Допоміжні Суб’єкти Систем крові.

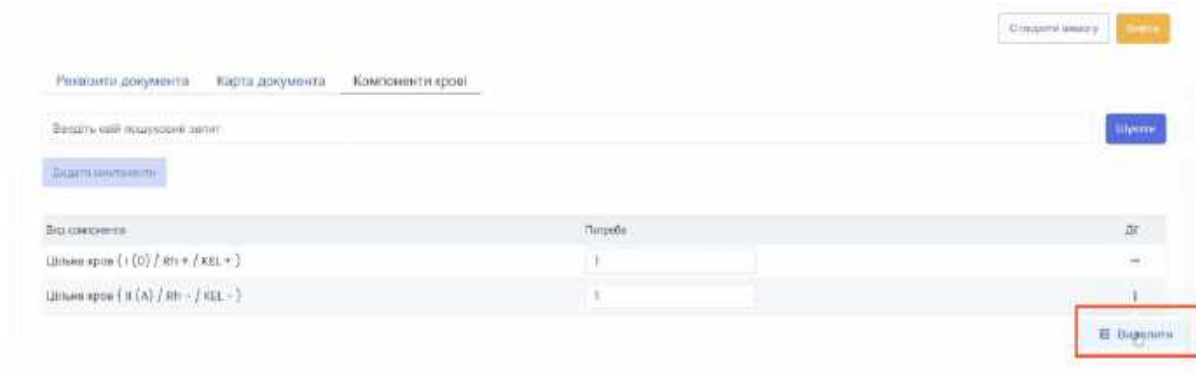
- Натиснути на панелі модуль “Логістика” -> “Реєстр Заявок”.

Система відобразить сторінку Реєстр Заявок що вже існують в системі в операційних станах “Нова”, “Виконана частково”, “Виконана”

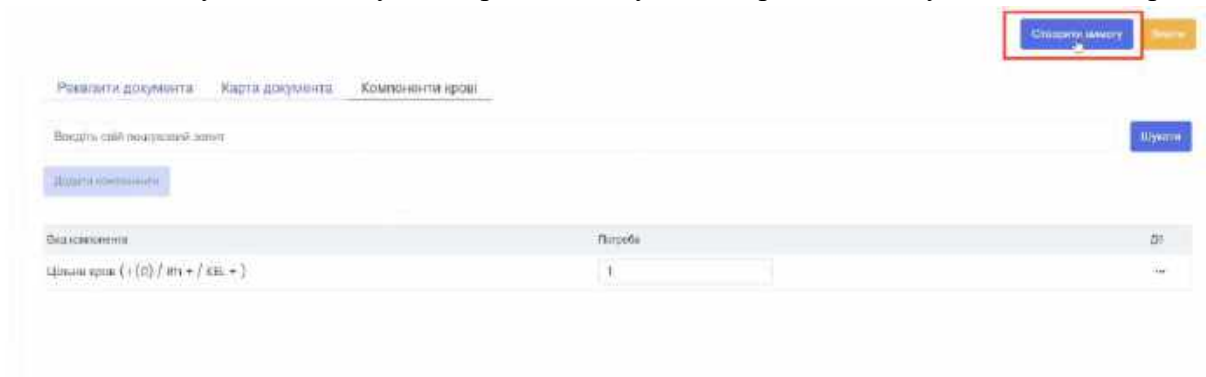
- Відкрити вхідну заявку в операційному стані документа “Новий”, режим “Підписано”
- Перейти на вкладку “Вимога” та натиснути на кнопку “Створити Вимогу”



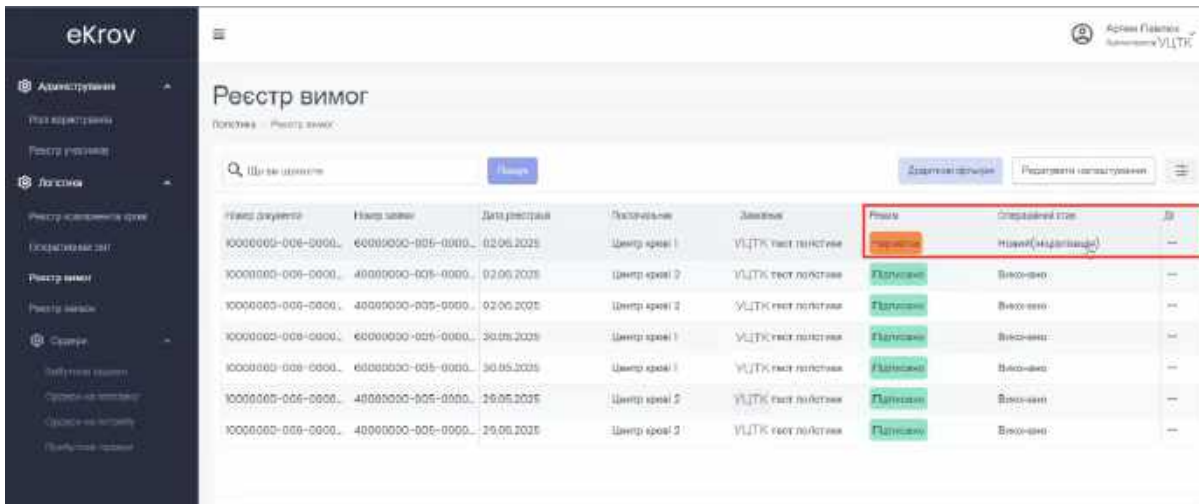
- Перейти у вкладку “Карта документа”, ввести:
  - Номер договору
  - Постачальника
  - Складу постачальника
  - Відповідальної особи постачальника
- Вимогу можна створити або по усім компонентам крові з Заявки, або по кожній окремо. На цьому етапі доступно видалення компоненти крові. Для цього потрібно перейти у вкладку “Компоненти крові” та видалити один з компонентів (для створення двох окремих Вимог з поточної Заявки)



- Натиснути на кнопку “Створити вимогу” - створюється документ Вимога в режимі “Чернетка”



- Перейти в реєстр Вимог та переглянути Вимогу, що створилася в режимі “Чернетка”, операційний стан документа - “Новий, ініціалізація”

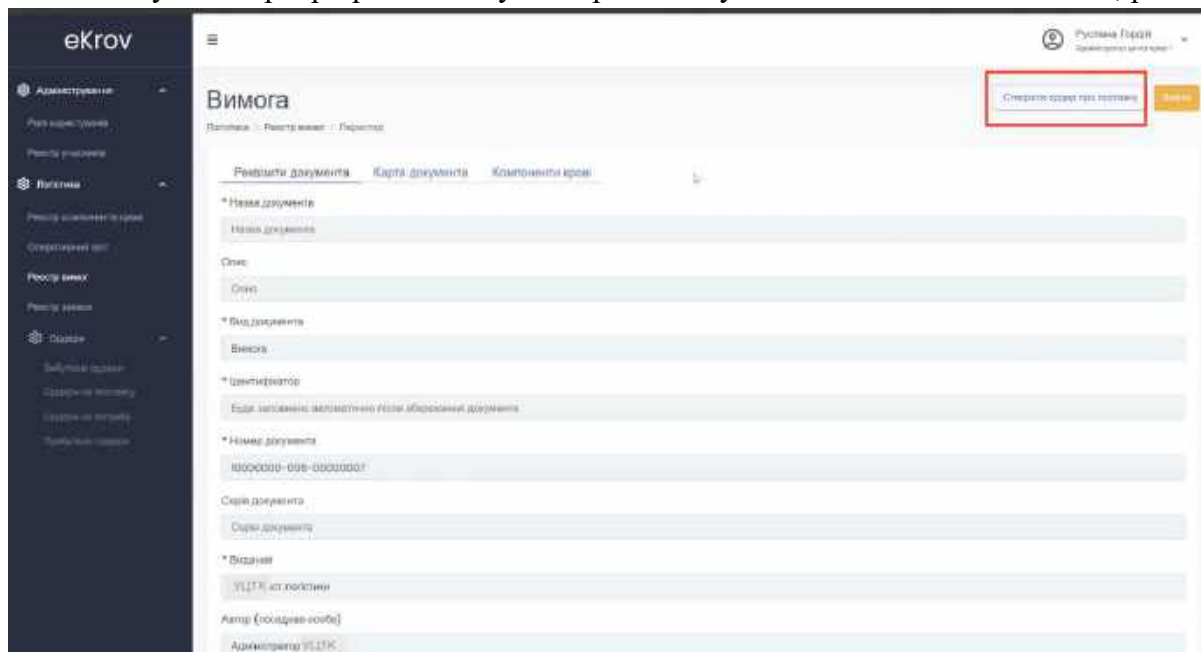


- Для подальшого редагування записів у режимі “Чернетка” в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- Після фіналізації і підписання документа (див. далі **Фіналізація документа та Підписання документа**) у вимоги змінюється операційний стан на “Новий”, а режим на “Підписано”

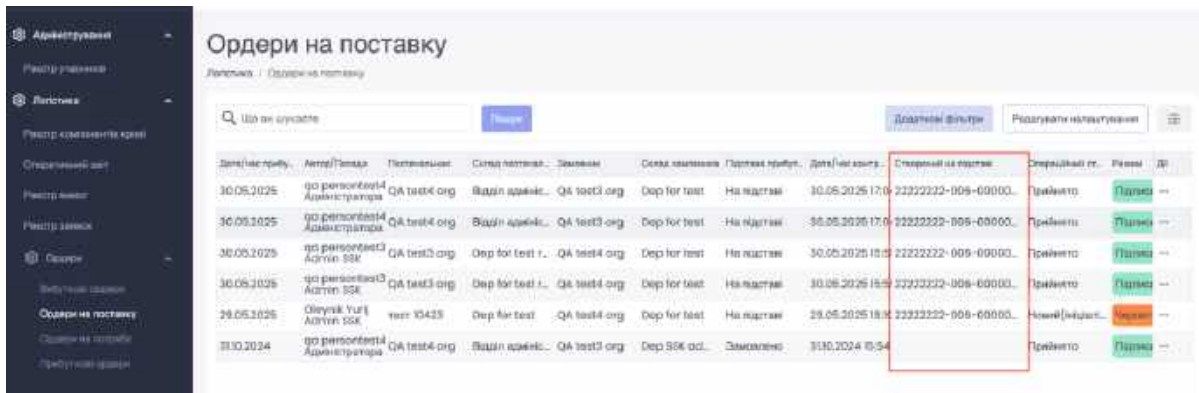
### 7.1.8 Опрацювання вимоги (створення ордера про поставку).

**Сценарій:** Допоміжний Суб’єкт Системи крові отримує від СДУ УЦТК Вимогу на додаткову потребу в поставці крові та її компонентів. Далі він має виготовити компоненти та сформувавати Ордер про поставку.

- Натиснути на панелі модуль “Логістика” -> “Реєстр вимог”
- Відкрити вхідну вимогу в операційному стані документа “Новий”, режим “Підписано”. Вимоги які знаходяться в операційному стані документа “Новий”, режимі “Підписано” потребують опрацювання
- У відкритій Вимозі натиснути на кнопку “Створити Ордер про поставку”. В системі створився документ Ордер про поставку в операційному стані “Новий-ініціалізація”, режим “Чернетка”.



- В Реєстрі Ордерів про поставку буде відображатися номер документа Вимоги, на підставі якого створений ордер (або номер Ордера про потребу)



## 7.1.9 Створення документів про обіг компонентів крові. Ордер на поставку.

### 7.1.9.1 Створення нового ордеру на поставку

**Опис:** Постачальник на підставі сформованих потреб або вимог від УЦТК формує ордер на поставку, адресований постачальнику.

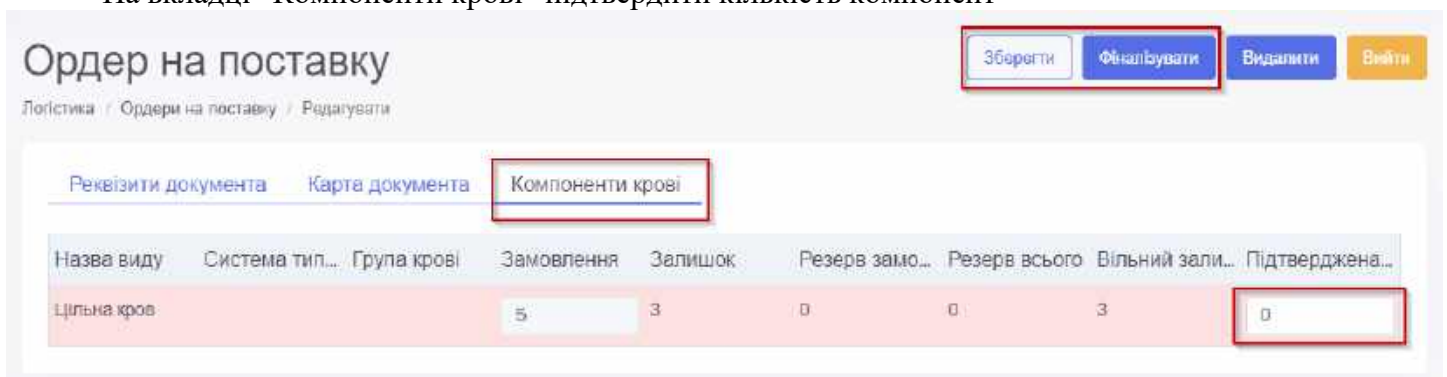
- Створення ордерів на поставку відбувається на основі документів Ордер на потребу або Вимога (див. п. 7.1.5, 7.1.8)
- Створені ордери в операційному стані **“Новий(ініціалізація)”** та в режимі роботи **“Чернетка”** може підписати одна зі сторін - або працівник постачальника, або працівник замовника
- Натиснути кнопку **“Вийти”**, щоб повернутися до відповідного Реєстру ордерів
- Для подальшого редагування записів у режимі **“Чернетка”** в таблиці у стовпчику **“Дії”** обрати опцію **“Редагувати”**
- Після фіналізації і підписання (див. далі **Фіналізація документа** та **Підписання документа**), ордер перейде в операційний стан **“Новий”** в режим **“Чернетка”**

### 7.1.9.2 Підтвердження наявності

**Опис:** Після аналізу ордеру на поставку постачальник змінює стан ордеру відповідно до потреб та залишків

**Сторона роботи з ордером:** Постачальник

- Відкрити в головному меню модуль **“Логістика”**
- Обрати розділ **“Ордери на поставку”**
- У списку ордерів знайти потрібний ордер в операційному стані **“Новий”** в режимі **“Чернетка”**
- Для потрібного ордеру у стовпчику **“Дії”** обрати опцію **“Редагувати”**
- На вкладці **“Компоненти крові”** підтвердити кількість компонент





- Натиснути кнопку “Зберегти” (Може виконати тільки постачальник)
- Фіналізувати ордер (Може виконати тільки постачальник)
- Підписати ордер (Може виконати тільки постачальник)
- Після фіналізації і підписання, ордер перейде в операційний стан “**Наявність підтверджена**” або “**Наявність скоригована та підтверджена**” (в залежності чи є розбіжність між кількістю в замовленні і підтвердженою кількістю) в режим “Чернетка”.

### 7.1.9.3 Перевірка та передача ордера до комплектації

**Опис:** Після аналізу ордеру на поставку представник постачальника (менеджер) перевіряє ордер та змінює стан ордеру відповідно до потреб та залишків

**Сторона роботи з ордером:** Постачальник

- Відкрити в головному меню модуль “Логістика”
- Обрати розділ “Ордери на поставку”
- У списку ордерів знайти потрібний ордер в операційному стані “**Наявність підтверджена**” або “**Наявність скоригована та підтверджена**” в режимі “Чернетка”
- Для потрібного ордеру у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- На вкладці “Компоненти крові” підтвердити кількість компонент

Order for supply

Логістика / Ордери на поставку / Редагувати

Зберегти Фіналізувати Видалити Вийти

Реквізити документа Карта документа **Компоненти крові**

Назва виду	Система тип...	Група крові	Замовлення	Залишок	Резерв замо...	Резерв всього	Вільний зали...	Підтверджена...
Цільна кров			5	3	0	0	3	0

- Натиснути кнопку “Зберегти” (Може виконати тільки постачальник)
- Фіналізувати ордер (Може виконати тільки постачальник)
- Підписати ордер (Може виконати тільки постачальник)
- Після фіналізації і підписання, ордер перейде в операційний стан “**Комплектація**” в режим “Чернетка”.

### 7.1.9.4 Комплектація

**Опис:** Представник постачальника (Комірник) починає комплектацію ордеру на поставку на складі, після його попереднього опрацювання іншим співробітником

**Сторона роботи з ордером:** Постачальник

- Відкрити в головному меню модуль “Логістика”
- Обрати розділ “Ордери на поставку”
- У списку ордерів знайти потрібний ордер в операційному стані “**Комплектація**” в режимі “Чернетка”
- Для потрібного ордеру у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

- На вкладці “Компоненти крові” натиснути пошук, не вводячи пошуковий запит, для відображення усіх доступних компонент в обліковому стані “Дозволений до розподілу/реалізації” або знайти конкретну компоненту за допомогою штрих кода, групи крові або кода ISBT128

**Ордер на поставку** Зберегти Фіналізувати Відвантити Пагі

Логістика / Ордери на поставку / Редагувати

Ревізити документа Карта документа Компоненти крові

Введіть свій пошуковий запит Шукати

Назва компоненту	Система типування	Група крові	Дата та час забору	Дата та час виробництва	Термін придатності	Штрих-код	
<input type="checkbox"/> Цільна кров	KEL	KEL +	21.08.2024 00:00:00	21.08.2024 00:00:00	30.08.2024 00:00:00	6988256898621366259	...
<input type="checkbox"/> Цільна кров	ABO	II (A)	20.08.2024 00:00:00	20.08.2024 00:00:00	25.09.2024 00:00:00	8529848538793455387	...
<input type="checkbox"/> Цільна кров	ABO	I (0)	20.08.2024 00:00:00	20.08.2024 00:00:00	30.09.2024 00:00:00	864229320598206753	...
<input type="checkbox"/> Тромбоцити, відновлені	RH	RH +	20.08.2024 00:00:00	20.08.2024 00:00:00	25.09.2024 00:00:00	383391103030772294	...

Додати компоненту

Вид компоненту	Система типування	Група крові	Дата та час забору	Дата та час виробництва	Термін придатності	Штрих-код	Замовлено	Підтверджено	Відвантажено	Дії
<input type="checkbox"/> Цільна кров							5	3	0	

- Відмітити необхідні компоненти і натиснути “Додати компоненти”

Додати компоненту

Вид компоненту	Система типування	Група крові	Дата та час забору	Дата та час виробництва	Термін придатності	Штрих-код	Замовлено	Підтверджено	Відвантажено	Дії
<input checked="" type="checkbox"/> Цільна кров							5	3	2	
<input type="checkbox"/>	KEL	KEL +	21.08.2024 00:00:00	21.08.2024 00:00:00	30.08.2024 00:00:00	6988256898621366259			1	...
<input type="checkbox"/>	ABO	II (A)	20.08.2024 00:00:00	20.08.2024 00:00:00	25.09.2024 00:00:00	8529848538793455387			1	...

- Відмічені компоненти будуть додані до поставки
- Натиснути кнопку “Зберегти” (Може виконати тільки постачальник)
- Фіналізувати ордер (Може виконати тільки постачальник)
- Підписати ордер (Може виконати тільки постачальник)
- Після фіналізації і підписання, ордер перейде в операційний стан “Готовий до відвантаження” в режим “Чернетка”.

### 7.1.9.5 Відвантаження

**Опис:** Представник постачальника вносить дані кур’єра перед передачею скомплектованого ордеру про поставку

**Сторона роботи з ордером:** Постачальник

- Відкрити в головному меню модуль “Логістика”
- Обрати розділ “Ордери на поставку”
- У списку ордерів знайти потрібний ордер в операційному стані “Готовий до відвантаження” в режимі “Чернетка”
- Для потрібного ордеру у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”



- На вкладці “Інформація про кур’єра” обрати кур’єрську службу у випадаючому списку та заповнити коментар

- Натиснути кнопку “Зберегти” (Може виконати тільки постачальник)
- Фіналізувати ордер (Може виконати тільки постачальник)
- Підписати ордер (Може виконати тільки постачальник)
- Після фіналізації і підписання, ордер перейде в операційний стан “Відвантажено” в режим “Чернетка”.

### 7.1.9.6 Прийняття на склад

**Опис:** Після доставки компонентів замовнику та прийняття на склад, представник замовника (Комірник) змінює стан ордеру на поставку відповідно до прийняття з рекламациями чи без

**Сторона роботи з ордером:** Замовник

- Відкрити в головному меню модуль “Логістика”
- Обрати розділ “Ордери на поставку”
- У списку ордерів знайти потрібний ордер в операційному стані “Відвантажено” в режимі “Чернетка”
- Для потрібного ордеру у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- На вкладці “Компоненти крові” заповнити за необхідністю поле “Рекламації” для компонент крові

Вид компо...	Система т...	Група крові	Дата та ча...	Дата та ча...	Термін при...	Штрих-код	Замовлено	Відвантаж...	Прийнято	Рекламації	Дії
Цільна кр...							5	2	2		
L	ABO	II (A)	20.08.2024	20.08.2024	25.09.2024		1	1		Введіть рекламация	:
L	KEL	KEL +	21.08.2024	21.08.2024	30.08.2024		1	1		Введіть рекламация	:

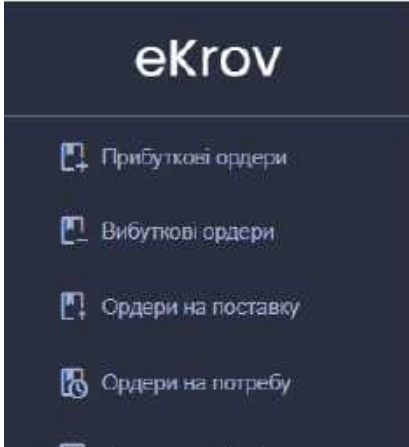
- Натиснути кнопку “Зберегти” (Може виконати тільки замовник)
- Фіналізувати ордер (Може виконати тільки замовник)
- Підписати ордер (Може виконати тільки замовник)
- Після фіналізації і підписання, ордер перейде в операційний стан “Прийнято” або “Прийнято з рекламациями” (в залежності від наявності заповнених полів “Рекламації” для компонент крові у поставці) в режим “Чернетка”
- Компоненти крові прийняті на баланс замовника.

### 7.1.10 Фіналізація документа

Для документів в режимі “Чернетка”, не залежно від типу документа, доступна дія “Фіналізувати”. В результаті застосування відбувається завершення редагування документу та його передача на підпис.

Для застосування:

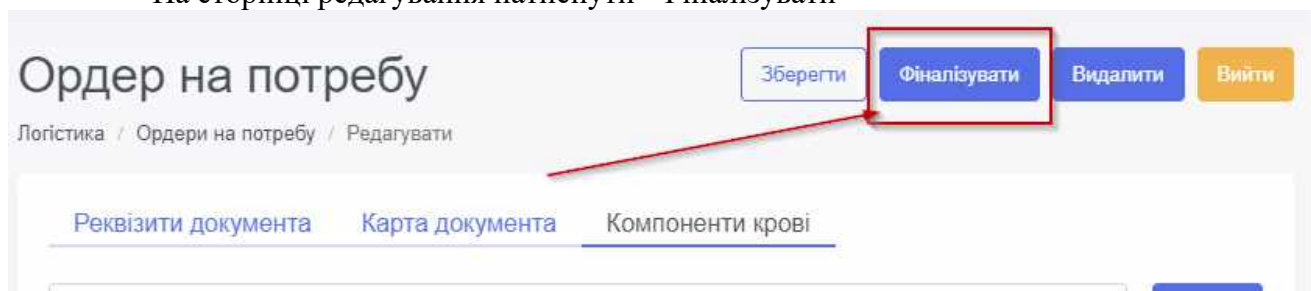
- Відкрити в головному меню розділ “Логістика”
- Обрати потрібний реєстр документів (“Прибуткові ордери”, “Вибутовкові ордери”, “Ордери на потребу”, “Ордери на поставку”, Реєстр заявок, Реєстр вимог)



- Знайти необхідний запис
- Для запису в режимі “Чернетка” в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”

пла...	Тип пот...	Режим	Дії
024 0:0	Ургентна/Ци...	Чернетка	:
024 0:0	Ургентна/Ві...	Підли	Редагувати
024 0:0	Планова/Ци...	Підли	Видалити

- На сторінці редагування натиснути “Фіналізувати”



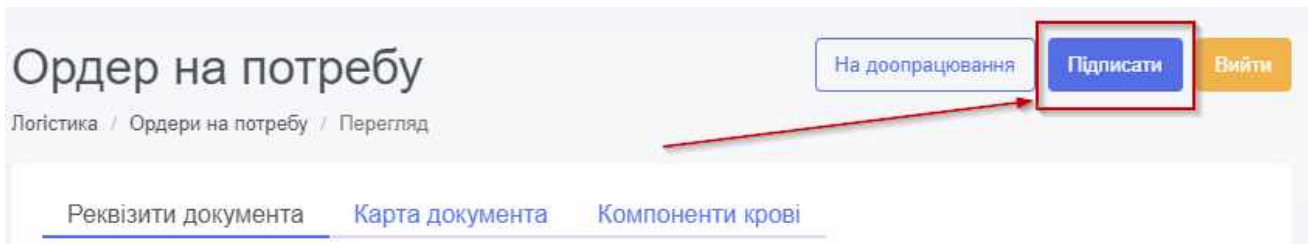
- Після застосування для документа буде змінено режим роботи на “Фіналізовано”.

### 7.1.11 Підписання документа

Для документів в режимі “Фіналізовано”, не залежно від типу документа, доступна дія “Підписати”. В результаті застосування відбувається накладання КЕП на ордер.

Для застосування:

- Відкрити в головному меню розділ “Логістика”
- Обрати потрібний реєстр документів (“Прибуткові ордери”, “Вибуткові ордери”, “Ордери на потребу”, “Ордери на поставку”, Реєстр заявок, Реєстр вимог)
- Знайти необхідний запис
- Для запису в режимі “Фіналізовано” в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Редагувати”
- На сторінці редагування натиснути “Підписати”



- Обрати файл особистого ключа, ввести пароль та натиснути “Зчитати”

Зчитування особистого ключа ×

Оберіть АЦСК

Визначити автоматично × ▾

Файловий ключ

Виберіть файл | Файл не вибран

Пароль

Введіть пароль файлового ключа

Зчитати Вийти

- Перевірити дані цифрового підпису та натиснути “Підписати”

Накладання КЕП ×

Власник: САВОНІК  
ЦСК: КНЕДП АЦСК АТ КБ “ПРИВАТБАНК”  
Серійний номер:  
**5E98**

Підписати Вийти

- Після підписання для документа буде змінено режим роботи на “Підписано”. Будуть автоматично заповнені дані у вкладці “Реквізити документа”

# Ордер на поставку

Логістика / Ордери на поставку / Створити

Реквізити документа    Карта документа    Компоненти криві

Назва документа

Назва документа

Вид документа

Ордер про поставку

- Подальше редагування підписаного документа або його частини (окрім ордерів на поставку) неможливо.

## 7.1.12 Видалення не підписаного документа

- Відкрити в головному меню розділ “Логістика”
- Обрати потрібний реєстр документів (“Прибуткові ордери”, “Вибуткові ордери”, “Ордери на потребу”, Реєстр заявок, Реєстр вимог)

**Механізм видалення однаковий для всіх типів документів:**

- Знайти необхідний запис
- Для запису в режимі “Чернетка” в таблиці у стовпчику “Дії” обрати опцію “Видалити”

Дата реєстрації	Автор/Підпис	Поступає/співає	Завдання	Статус замовлення	Валюта	Склад/категорія	Дата/час ст.	Розмір	Дії
11.01.2018	Діагностика на підприємстві	Діагностика	Коридор 3000 2	Середня робота 2	Україна	Відділ - СІВД	11.01.2018	100000	Видалити
11.01.2018	Діагностика на підприємстві	Діагностика	Зерновий об'єктовий центр служби криві	Середня робота 1	Україна	Зерновий об'єктовий центр служби криві	11.01.2018	100000	Видалити
11.01.2018	Діагностика на підприємстві	Діагностика	Коридор 3000 2	Середня робота 2	Україна	Відділ - СІВД	11.01.2018	100000	Видалити
11.01.2018	Діагностика на підприємстві	Діагностика	Коридор 3000 2	Середня робота 2	Україна	Відділ - СІВД	11.01.2018	100000	Видалити

## 7.1.13 Архівіація

Для документів в режимі “Підписано”, не залежно від типу документа, доступні дії “Архівувати”, “Розархівувати”.

- Для відправлення документа в архів натиснути в опціях “Архівувати”, після чого з'являється відповідна позначка “Архівовано”

Активний документ

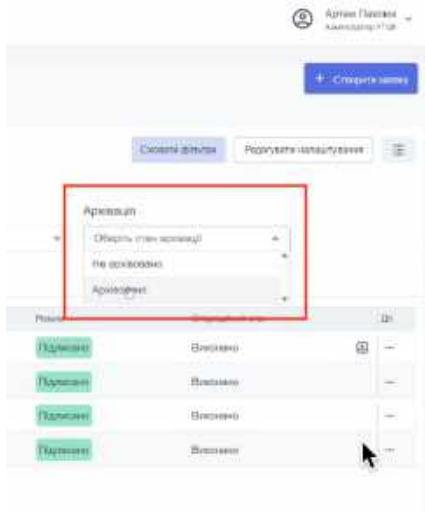
Створити документ

Детальні дані документа    Редагувати налаштування

Розмір	Спеціальні ст.	Дії
Підписано	Виконано	Архівувати
Підписано	Виконано	---
Підписано	Виконано	---
Підписано	Виконано	---

- Для розархівування потрібно натиснути на опцію в діях до документа “Розархівувати”

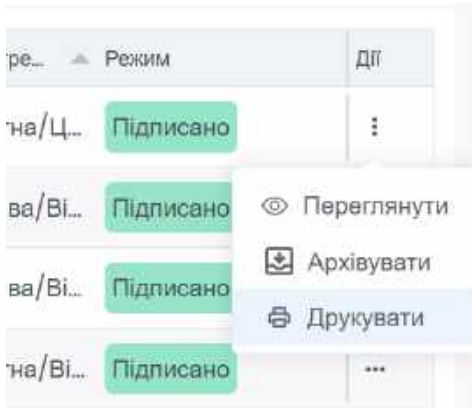
- Для відфільтрування документів по стану архівації обрати відповідне значення для фільтра “Архівація”



### 7.1.14 Друк документів

Для документів в режимі “Підписано”, не залежно від типу документа, доступна дія “Друкувати”.

При натисканні на кнопку “Друкувати” буде сформовано документ за шаблоном відповідно до типу документа та автоматично заповнені дані документа.



## 7.2 Перегляд статистичної інформації про обіг компонентів крові

- Перегляд загального звіту про операційний стан залишків та потреб
  - відкрити в головному меню розділ “Логістика” - “Оперативний звіт”
  - переглянути звіт

Складові показники	Залишки (+) та/або - залишки (-) крові	Відомі потреби та резерви крові / Грудня / Мілілітри	Невідомі потреби та резерви крові / Грудня / Мілілітри	Додаток крові / Дефіцит крові	Підприємство / Потрібно / Грудня / Мілілітри	В умовах ризиків / Невідомі потреби та резерви / Грудня / Мілілітри	Поточні потреби / Грудня / Мілілітри	Запаси
Потреба, збалансована (в) (N) / (N) + / (N) +	0 + 0 / - 0	0 0 / 0	0 0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0	0
Потреба, збалансована (в) (N) / (N) + / (N) +	0 + 0 / - 0	0 0 / 0	0 0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0	0
Потреба, збалансована (в) (N) / (N) + / (N) +	0 + 0 / - 0	0 0 / 0	0 0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0	0
Потреба, збалансована (в) (N) / (N) + / (N) +	0 + 0 / - 0	0 0 / 0	0 0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0	0

- Залишки - залишки в сховищах Суб'єктів системи крові
  - прихід - кількість компонент крові, які взяті на облік впродовж доби
  - витрати - кількість компонент крові, які зняті з обліку впродовж доби
- Ранжування компонентів за строком придатності:
  - червоний - кількість компонент крові, строк придатності яких вищий
  - помаранчевий - кількість компонент крові, строк придатності яких становить не більше 25% відносно строку компоненти крові з максимальним терміном придатності
  - жовтий - кількість компонент крові, строк придатності яких становить від 25% до 50% відносно строку компоненти крові з максимальним терміном придатності
  - зелений - кількість компонент крові, строк придатності яких становить від 50% до 75% відносно строку компоненти крові з максимальним терміном придатності
  - темно-зелений - кількість компонент крові, строк придатності яких становить від 75% до 100% відносно строку компоненти крові з максимальним терміном придатності
- Зобов'язання - це сумарні потреби в компонентах крові, які інші учасники сформували на адресу поточного суб'єкта або вимоги на постачання компонентів крові іншим учасникам
- Потреба - це сумарні потреби в компонентах крові, які поточний суб'єкт сформував на адресу інших суб'єктів
- Дефіцит потреб - різниця між потребами та залишками
- Дефіцит зобов'язань - різниця між зобов'язаннями та залишками
- Задовільнена потреба - відношення кількості виконаних потреб до кількості заявлених потреб
- Задовільнена вимога - відношення кількості виконаних вимог до кількості заявлених вимог
- Резерви - це сумарні резерви компонентів крові, сформовані у поточного суб'єкта, з метою постачання іншим учасникам
- Залишок після резерву - різниця між залишками та резервами
- Транзит - це сумарна кількість компонентів крові в обліковому стані "Транзит", яка доставляється від поточного суб'єкта іншим учасникам