

ИНСТРУКЦИЯ

ПО КОРРЕКТИРОВКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Прием заявлений о корректировке персональных данных

Если при загрузке данных была допущена ошибка (техническая) в ФИО аккредитуемого или же произошла реальная смена персональных данных аккредитуемого (например, при вступлении в брак), следует принять от аккредитуемого заявление о корректировке персональных данных.

ВНИМАНИЕ!!!

Заявление о корректировке персональных данных следует использовать в случае необходимости изменения следующих данных аккредитуемого:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- СНИЛС.

Изменение других данных (реквизиты документа об образовании, реквизиты документа, удостоверяющего личность, иных данных физического лица) осуществляется непосредственно в карточке физического лица!

2. Редактирование данных в карточке физического лица

Для доступа к карточке физического лица необходимо в первую очередь найти карточку аккредитуемого. Для этого нужно найти аккредитуемого в списке аккредитуемых:

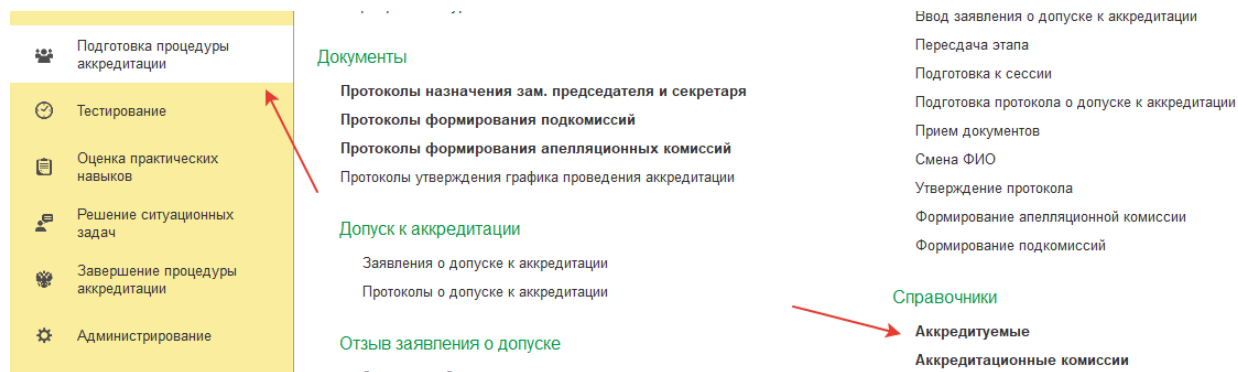



Рисунок 1. Доступ к списку аккредитуемых

Далее, следует двойным щелчком мыши открыть карточку аккредитуемого и нажать на кнопку открытия карточки физического лица:

(██████████) (Аккредитуемый)

Основное [Личное дело аккредитуемого](#) [Задачи](#) [Заявления о повторной сдаче этапа](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть 

Наименование: Код:

Физическое лицо:

Внешний идентификатор:




Рисунок 2. Доступ к карточке физического лица


В карточке физического лица редактированию подлежат следующие поля:

- Закладка «Главное»:
 - пол;
 - отношение к воинской службе;
 - место рождения;
- Закладка «Адреса, телефоны»:
 - все поля.

После внесения изменений в указанные поля следует нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных изменений.

← → ☆ ██████████

Основное [Заблокированные физические лица](#) [Сохраненные печатные формы объектов](#) [ФИО физических лиц](#)

Записать и закрыть 

[Присоединенные файлы](#)

ФИО: [Склонения](#) Код:

ФИО, СНИЛС, дата рождения пользователя недоступно для изменения, т.к. аккредитуемый содержится в документах.

Главное **Адреса, телефоны**

Дата рождения: ? СНИЛС: ? [Все документы](#)


Пол: ▾

Отношение к воинской службе:
 ▾

Место рождения:

Гражданство

Тип гражданства:

Страна: 

Соотечественник:

[Представление физического лица в отчетах и документах](#)
 Ситимова Бэла Юсуфовна

Дополнять представление ?

Рисунок 3. Карточка физического лица

3. Корректировка сведений о документах аккредитуемого

Для добавления/изменений сведений о документах аккредитуемого необходимо перейти к списку документов (кнопка-ссылка «Все документы»):

ФИО, СНИЛС, дата рождения пользователя недоступно для изменения, т.к. аккредитуемый содержится в документах



Рисунок 4.Переход к документам

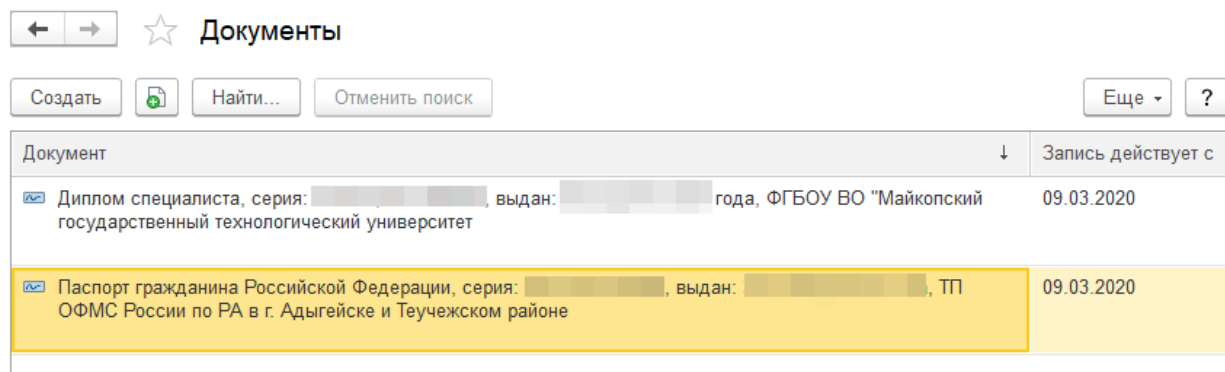


Рисунок 5. Список документов

Для изменений (корректировки) данных документа следует двойным щелчком открыть соответствующую запись и сделать изменения нужных полей.

Для добавления сведений о новом документе следует нажать кнопку «Создать» в списке документов и корректно заполнить поля документа.

После внесения изменений в документ следует нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения изменений.

ВНИМАНИЕ! Сведения о документах нужно вносить предельно внимательно, так как они подлежат выгрузке в ФРМР. В случае некорректных данных они в ФРМР не загружаются!

Корректировка сведений о гражданстве

Для корректировке сведений о гражданстве необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой в карточке физического лица:

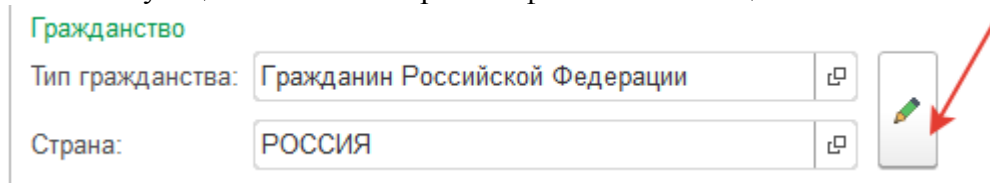


Рисунок 6. Редактирование сведений о гражданстве

Откроется форма:

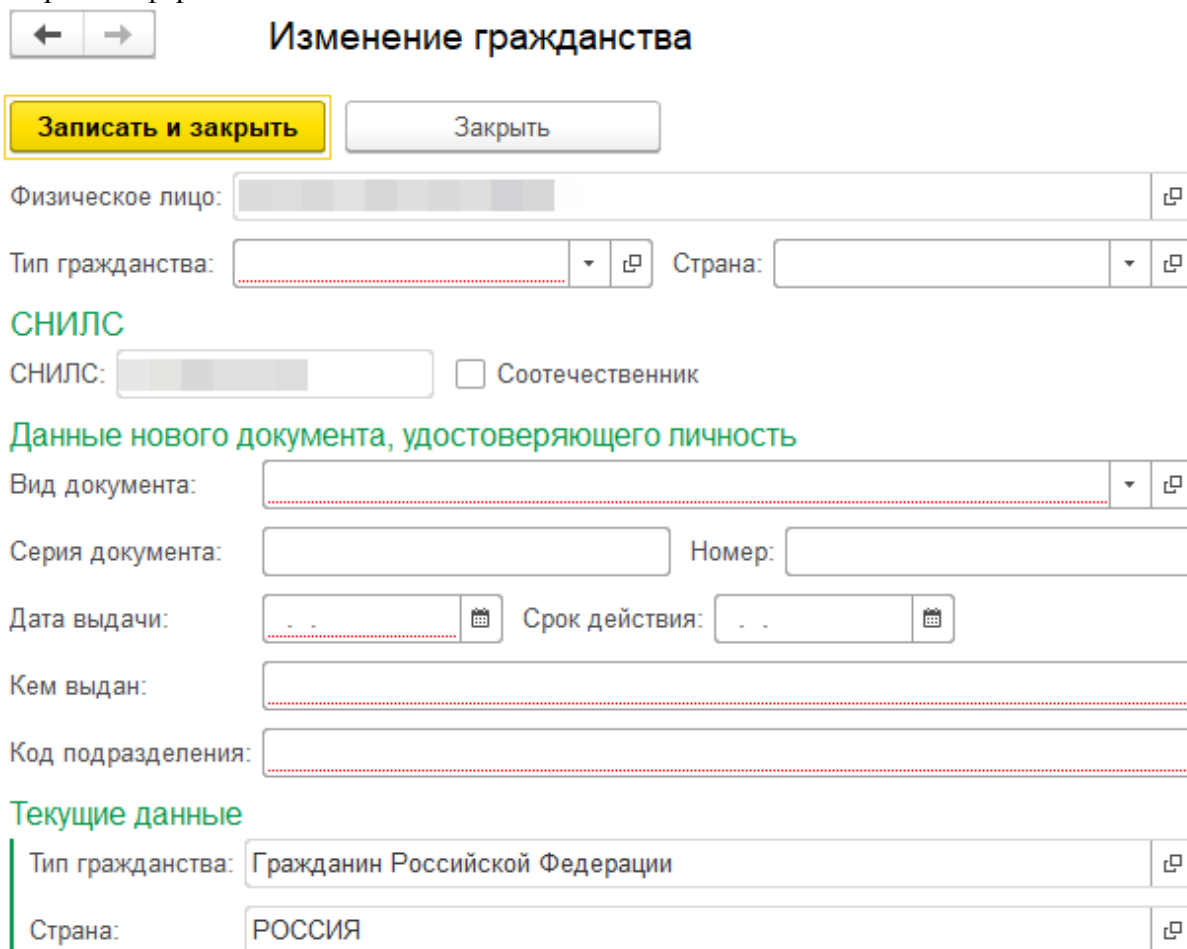


Рисунок 7. Форма изменения гражданства

В форме нужно указать новый тип гражданства, страну и внести сведения о новом документе, удостоверяющем личность. По завершении, нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных изменений.

Заявление о корректировке персональных данных

Доступ к документу «Заявление о корректировке персональных данных» секретарь АПК может получить из раздела «Подготовка процедуры аккредитации»:

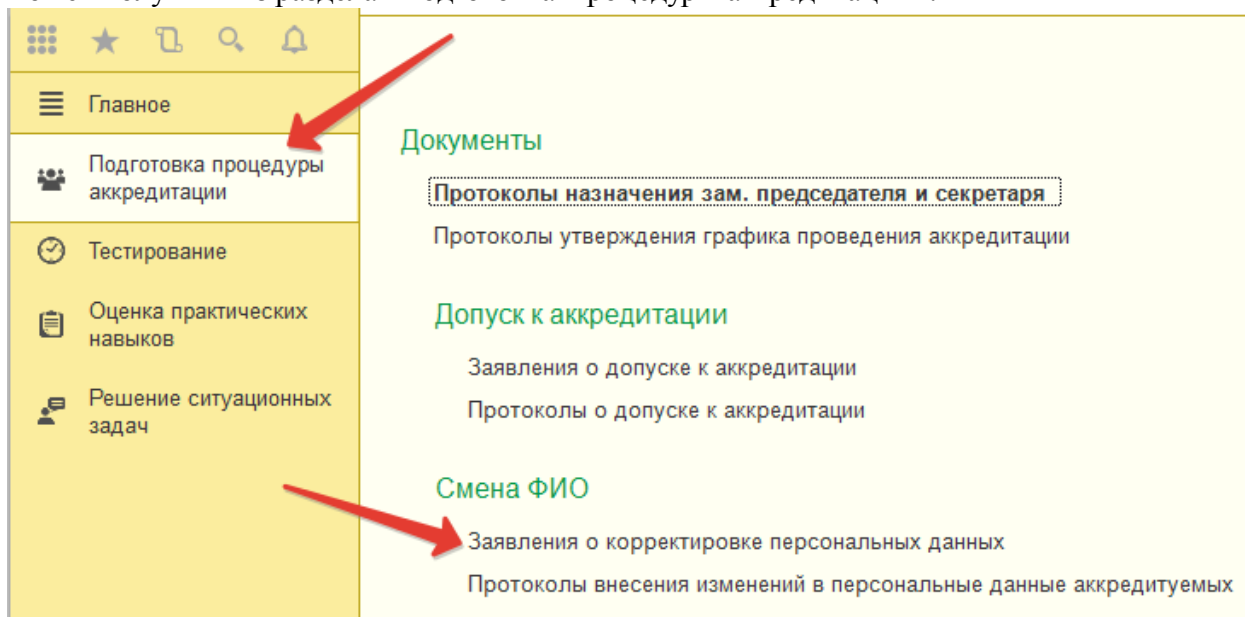


Рисунок 8. Доступ к заявлению о корректировке персональных данных

В открывшемся списке документов следует нажать «Создать»:

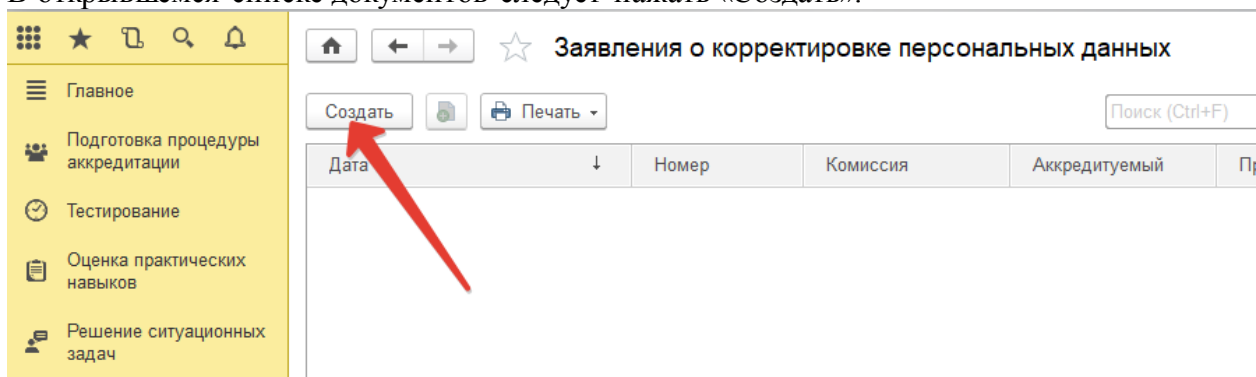








Рисунок 9. Создание нового заявления о корректировке персональных данных


В форме нового документа следует выбрать аккредитуемого и причину смены ФИО: фактическая смена ФИО или техническая ошибка. В случае выбора «Смена ФИО» помимо корректного ФИО необходимо будет указать данные нового документа, удостоверяющего личность:






Заявление о корректировке персональных данных (создание) *



[Основное](#)
[Задачи](#)
[Заявления о корректировке персональных данных использованные в протоколах](#)
[Присоединенные файлы](#)


Провести и закрыть



 Печать ▾

Номер:

Дата:


Комиссия:



Аккредитуемый:



Причина смены ФИО:



Новое ФИО



Фамилия:

Имя:

Отчество:

Данные нового документа, удостоверяющего личность

Запись действует с:





Вид документа:



Серия документа:




Номер документа:

Рисунок 10. Заполнение формы "Заявление о корректировке персональных данных (создание)"


Если поле «Ответственный секретарь» не будет заполнено автоматически, его следует заполнить вручную. После заполнения документа его следует провести:






Заявление о корректировке персональных данных (создание) *



[Основное](#)
[Задачи](#)
[Заявления о корректировке персональных данных использованные в протоколах](#)
[Присоединенные файлы](#)


Провести и закрыть



 Печать ▾

Номер:

Дата:


Комиссия:



Аккредитуемый:



Причина смены ФИО:


Новое ФИО

Фамилия:

Имя:

Отчество:



Ответственный секретарь:



Рисунок 11. Проведение документа "Заявление о корректировке персональных данных"

Подготовка протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Секретарю АПК после проведения заявлений о корректировке персональных данных будет поставлена задача по подготовке протокола:

Мои задачи

Открыть Сгруппировать по К исполнению Перенаправить...

Задача	Записана / Срок
Подготовка протокола внесения изменений в персональные данные допущенного к аккредитации	17.06.2018
	Срок не указан

Рисунок 12. Задача на подготовку протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Задачу необходимо открыть и перейти в предмет:

Главное История выполнения

Задача:
Подготовка протокола внесения изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Предмет: [Протокол внесения изменений в персональные данные аккредитуемого от 17.06.2018 21:37:50](#)

Результат выполнения задания:

Выполнено Дата: . .

Рисунок 13. Гиперссылка "Предмет"

В открывшемся окне необходимо перейти на закладку «Аккредитуемые» и заполнить ее с помощью команды «Заполнить список аккредитуемых»:

☆ Протокол внесения изменений в персональные данные аккредитуемого от 17.06.20... ×

Основное Задачи Присоединенные файлы

Записать Создать корректировку Создать на основании Печать Еще

Номер: Дата: 17.06.2018 21:37:50 Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Вариант: Первичный

Статус: Черновик Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии **Аккредитуемые** Место проведения заседания

Заполнить список аккредитуемых Еще

N	Аккредитуемые	Причина смены ФИО	Старая фамилия	Новая фамилия
			Старое имя	Новое имя
			Старое отчество	Новое отчество

Рисунок 14. Переход в закладку "Аккредитуемые" и ее заполнение

В протоколе необходимо изменить статус протокола с «Черновик» на «Подготовлен» и записать изменения:

N	Аккредитуемый	Причина смены ФИО	Старая фамилия		Новая фамилия	
			Старое имя		Новое имя	
			Старое отчество		Новое отчество	
1		Техническая ошибка				

Рисунок 15. Изменение статуса и запись протокола

ВНИМАНИЕ! Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы.

Далее следует вернуться к задаче и выполнить ее:

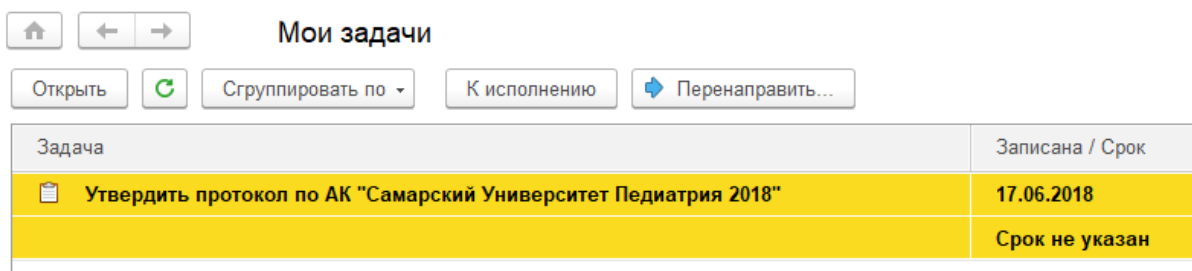
Результат выполнения задания:

Выполнено Дата:

Рисунок 16. Выполнение задачи по подготовке протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

После того, как ответственный секретарь подкомиссий подготовил соответствующий протокол, закрыв задачу, у председателя подкомиссии появляется задача на утверждение этого протокола:




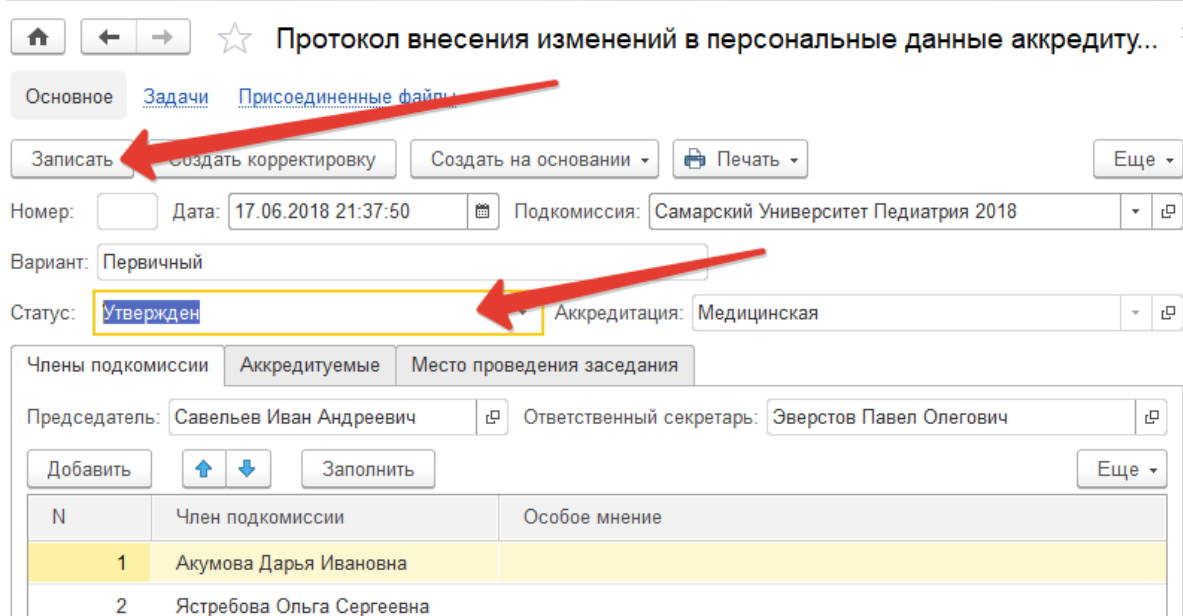

Задача	Записана / Срок
 Утвердить протокол по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"	17.06.2018
	Срок не указан

Рисунок 17. Задача на утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Эту задачу следует открыть (двойным кликом или по кнопке «Открыть»), перейти по гиперссылке «Предмет», поменять статус открывшегося протокола на «Утвержден» и затем нажать кнопку «Записать»:




Основное **Задачи** [Присоединенные файлы](#)

Записать  Создать корректировку Создать на основании Печать Еще



Номер: Дата: 17.06.2018 21:37:50 Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Вариант: Первичный

Статус: **Утвержден**  Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии Аккредитуемые Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Добавить   Заполнить Еще

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1	Акумова Дарья Ивановна	
2	Ястребова Ольга Сергеевна	

Рисунок 18. Утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Далее также задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено»:

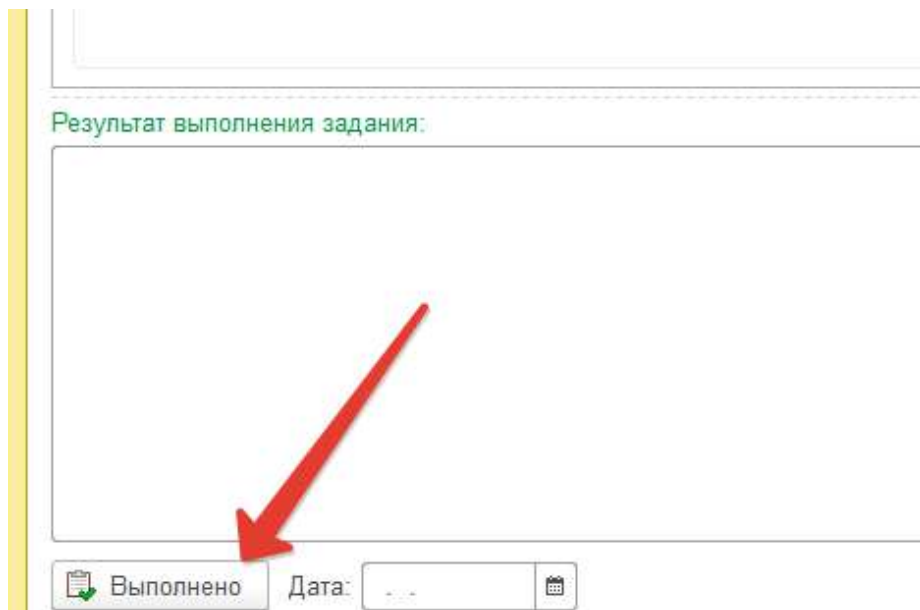


Рисунок 19. Закрытие задачи на утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

Приложение скан-копии подписанного протокола

Эту задачу выполняет пользователь с ролью «Ответственный секретарь подкомиссии»:

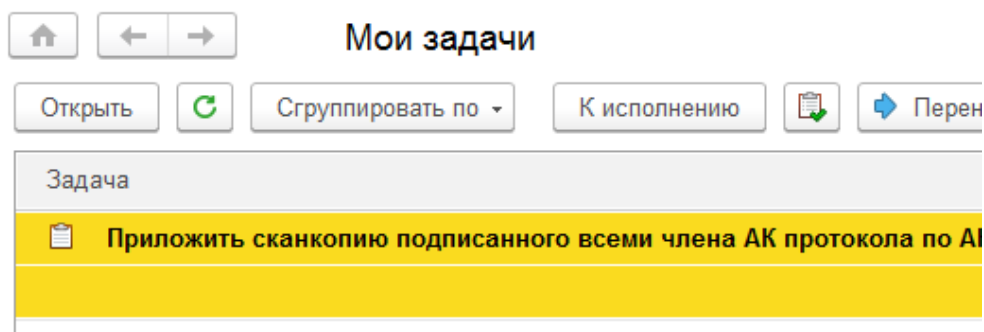


Рисунок 20. Автоматически поставленная задача на приложение скан-копии

В первую очередь следует открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет», затем нажать кнопку «Печать» и выбрать доступный документ:

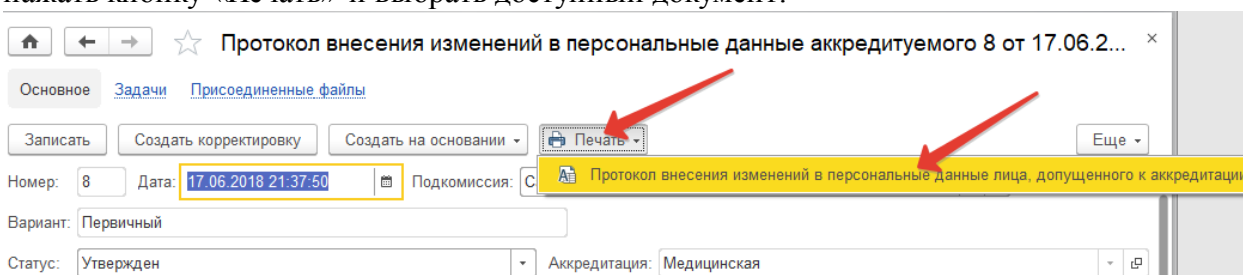


Рисунок 21. Кнопка "Печать" и выбор документа для печати

В открывшемся окне предпросмотра «Печать документа» следует нажать «Печать» для отправки документа на принтер:

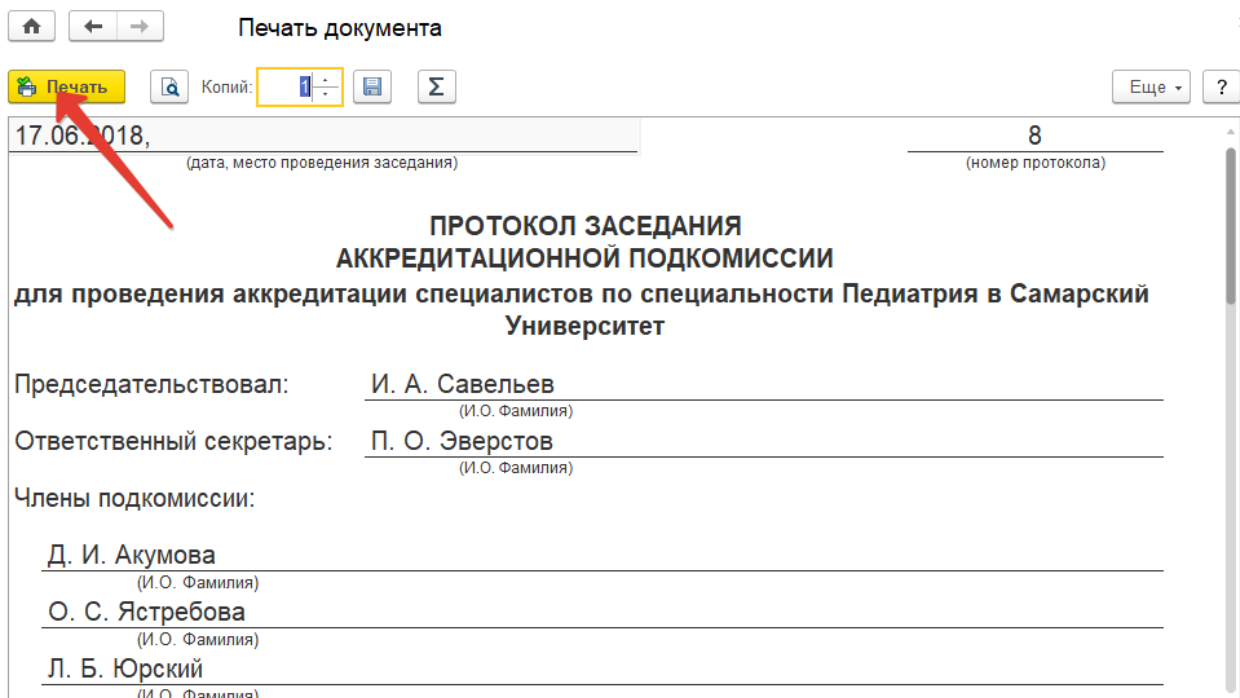


Рисунок 22. Кнопка "Печать" для отправки документа на принтер

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания, отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом) и сохранить в файл с расширением .pdf.

При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол внесения изменений в персональные данные аккредитуемых Самара 2018»).

В задаче следует нажать «Приложить скан-копию» и указать путь к созданному в процессе сканирования файлу:

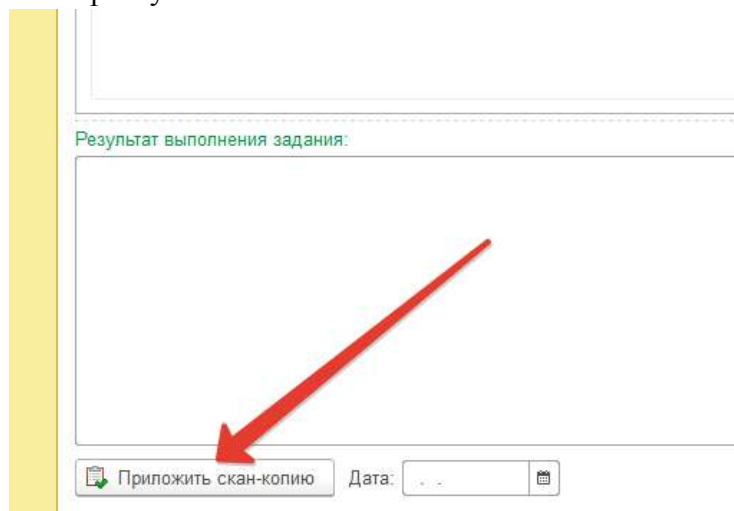


Рисунок 23. Кнопка "Приложить скан-копию" в задаче

Далее следует выбрать «Файл с диска» и нажать «Добавить»:

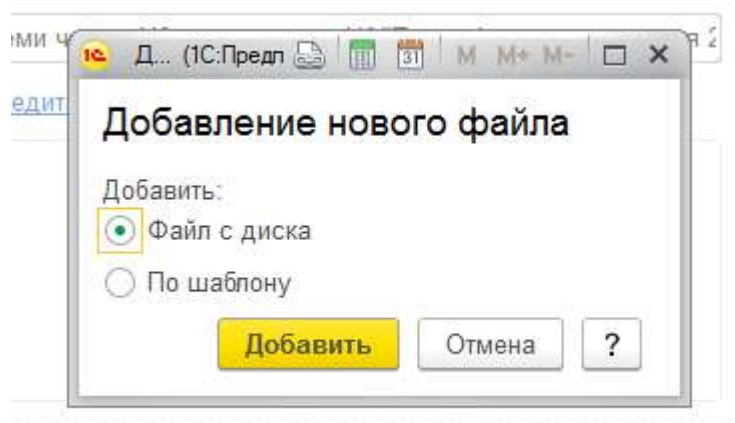


Рисунок 24. Окно "Добавление нового файла"

И в открывшемся окне указать файл скан-копии подписанного протокола:

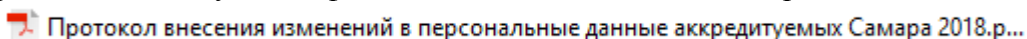


Рисунок 25. Пример файла скан-копии

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут обрабатываться регламентные задания по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

В случае, если степень схожести между печатной формой и скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение скан-копии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения скан-копий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить скан-копию протокола» со всеми вытекающими.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю комиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено»:

Главное История выполнения

Задача: Валидация протокола выполнена успешно.

Предмет: [Протокол внесения изменений в персональные данные аккредитуемого 8 от 17.06.2018 21:37:50](#)

Результат выполнения задания:

Выполнено Отменено Дата: . . .

Рисунок 26. Ознакомление с результатами успешной валидации

После удачного сличения в системе происходит изменение наименования аккредитуемого (в скобках будут указаны предыдущие значения ФИО), но при печати протоколов будет выводиться действующее на дату протокола ФИО:

Представление

Сернова (Серова)

Рисунок 27. Наименование аккредитуемого