

ИНСТРУКЦИЯ ПО КОРРЕКТИРОВКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Прием заявлений о корректировке персональных данных

1. Если при загрузке данных была допущена ошибка (техническая) в ФИО аккредитуемого или же произошла реальная смена персональных данных аккредитуемого (например, при замужестве), 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. Доступ к документу «Заявление о корректировке персональных данных» секретарь аккредитационной подкомиссии (далее – АПК) может получить из раздела «Подготовка процедуры аккредитации» (рис.1).

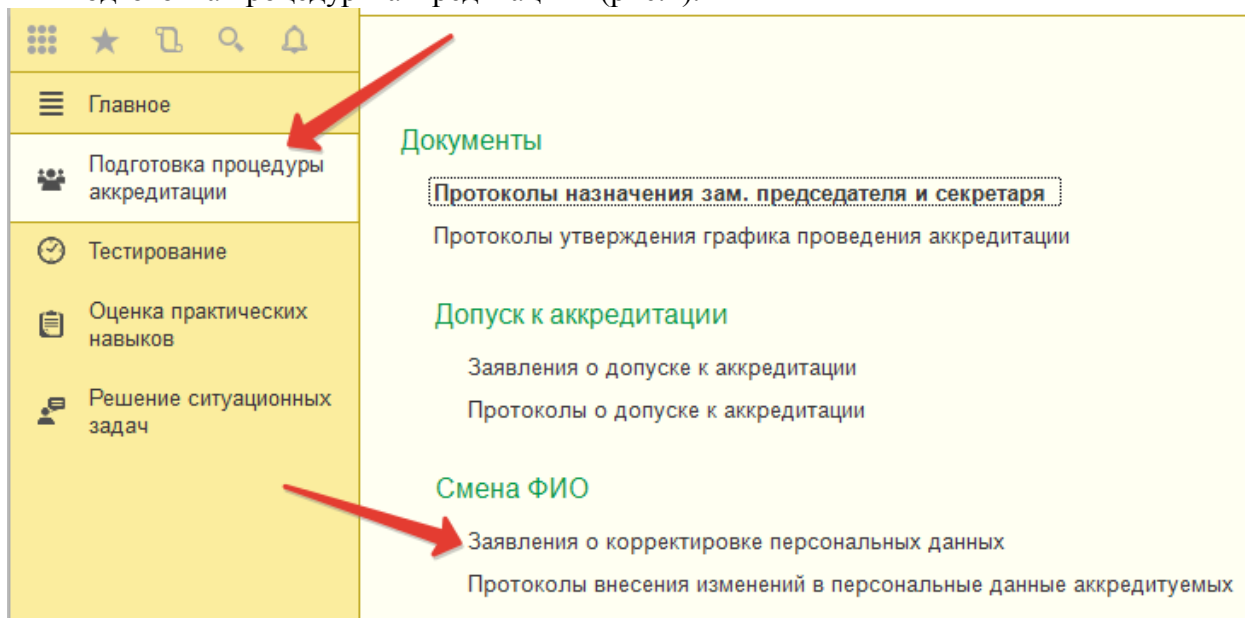


Рисунок 1. Доступ к заявлению о корректировке персональных данных

3. В открывшемся списке документов следует нажать «Создать» (рис.2).

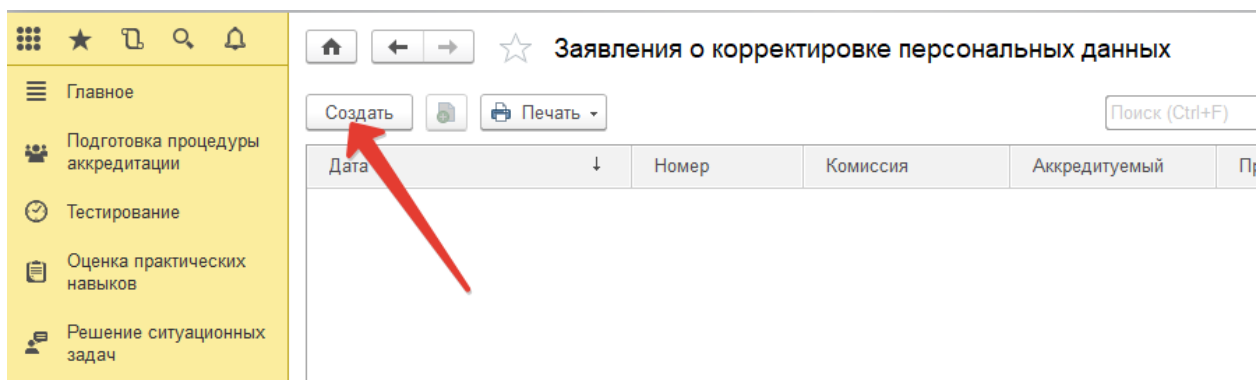


Рисунок 2. Создание нового заявления о корректировке персональных данных



4. В форме нового документа следует выбрать аккредитуемого и причину смены ФИО: смена ФИО или техническая ошибка. В случае выбора «Смена ФИО» помимо корректного ФИО необходимо будет указать данные нового документа, удостоверяющего личность (рис.3)

Рисунок 3. Заполнение формы "Заявление о корректировке персональных данных (создание)"


5. Если поле «Ответственный секретарь» не будет заполнено автоматически, его следует заполнить вручную. После заполнения документа его следует провести (рис.4).


Заявление о корректировке персональных данных (создание) *


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

Провести и закрыть   Печать ▾

Номер:

Дата: 17.06.2018 0:00:00 

Комиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 ▾ 

Аккредитуемый: Серова Ольга Васильевна (09.11.1993) ▾ 

Причина смены ФИО: Техническая ошибка ▾

Новое ФИО

Фамилия:

Имя:

Отчество:




Ответственный секретарь: ▾ 

Рисунок 4. Проведение документа "Заявление о корректировке персональных данных"

2. Подготовка протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

1. Секретарю АПК после проведения заявлений о корректировке персональных данных будет поставлена задача по подготовке протокола (рис.5)

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

Задачу необходимо открыть и перейти в предмет (рис.6)

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 6. Гиперссылка "Предмет"

- В открывшемся окне необходимо перейти на закладку «Аккредитуемые» и заполнить ее с помощью команды «Заполнить список аккредитуемых» (рис. 7)

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	Аккредитуемый	Причина смены ФИО	Старая фамилия	Новая фамилия
			Старое имя	Новое имя
			Старое отчество	Новое отчество

Рисунок 7. Переход в закладку "Аккредитуемые" и ее заполнение

- В протоколе необходимо изменить статус протокола с «Черновик» на «Подготовлен» и записать изменения (рис.8)

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

Основное **Задачи** [Присоединить 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: **Подготовлен**
 Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии
 Аккредитуемые
 Место проведения заседания

Заполнить список аккредитуемых

N	Аккредитуемый	Причина смены ФИО	Старая фамилия	Новая фамилия
			Старое имя	Новое имя
			Старое отчество	Новое отчество
1	Серова Ольга Васильевна (09.11.1993)	Техническая ошибка	Серова	Сернова
			Ольга	Ольга
			Васильевна	Васильевна

Рисунок 8. Изменение статуса и запись протокола

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

4. Далее следует вернуться к задаче и выполнить ее (рис.9)

Результат выполнения задания:

Выполнено
 Дата: . .

Рисунок 9. Выполнение задачи по подготовке протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

3. Утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации лица

1. После того как ответственный секретарь АПК подготовил соответствующий протокол, закрыв задачу, у председателя аккредитационной подкомиссии появляется задача на утверждение этого протокола (рис.10)

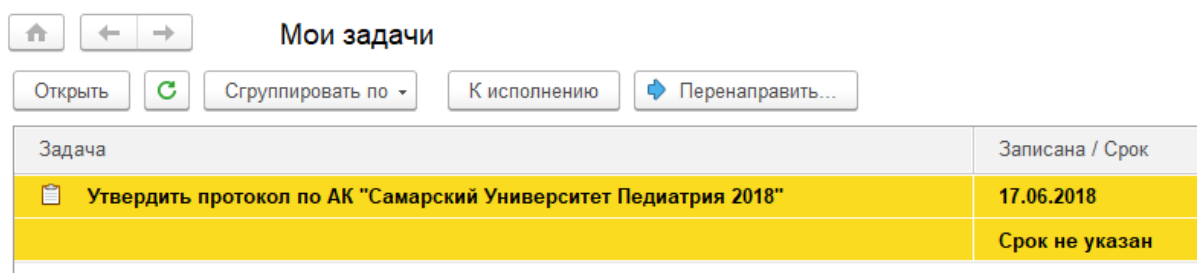


Рисунок 10. Задача на утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

- 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» (рис.11)

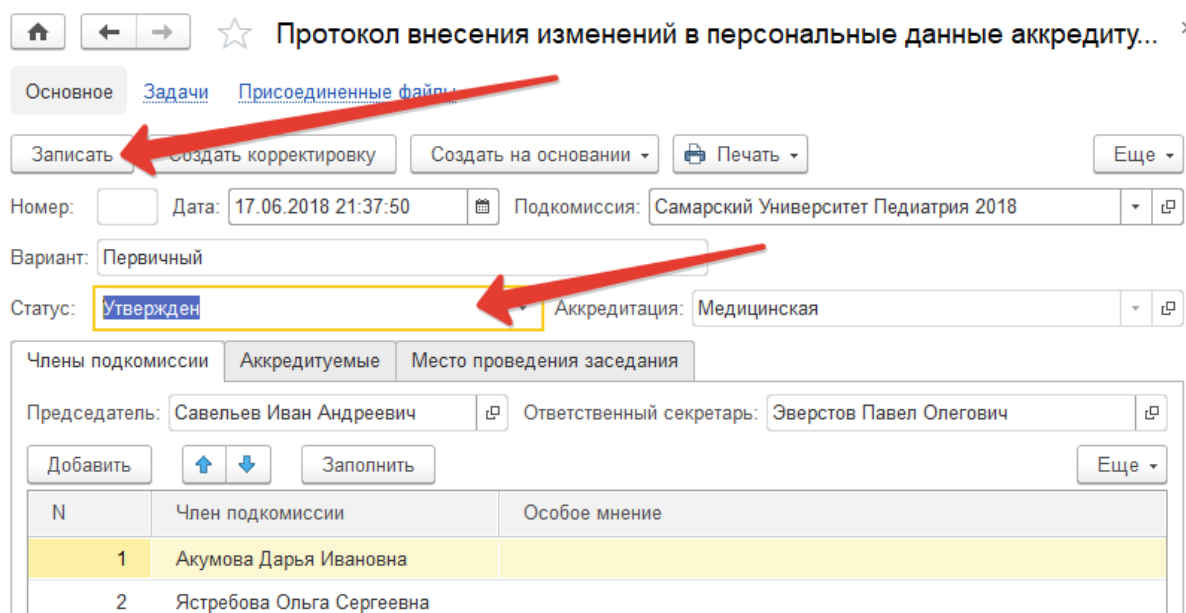


Рисунок 11. Утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

2. Далее также задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено» (рис.12).

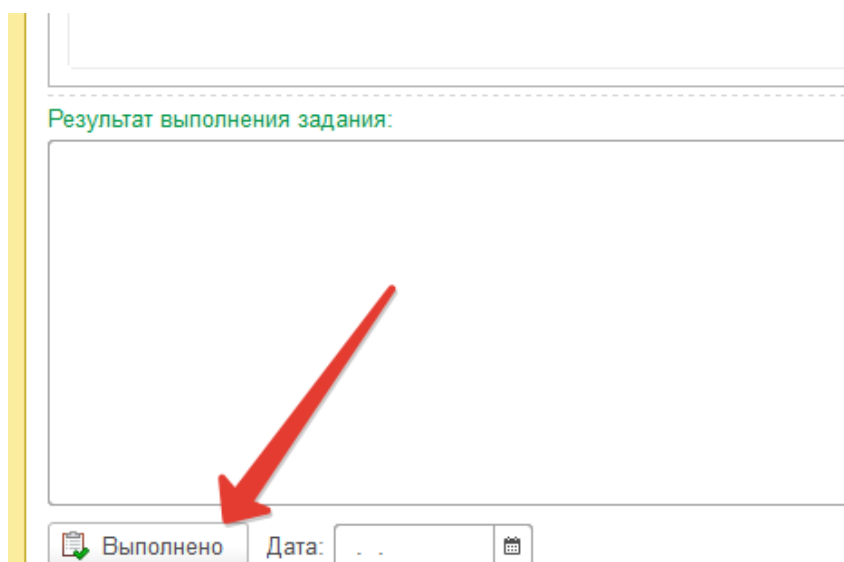


Рисунок 12. Закрытие задачи на утверждение протокола о внесении изменений в персональные данные допущенного к аккредитации

4. Приложение сканкопии подписанного протокола

1. Задачу Приложение сканкопии подписанного протокола (рис.13) выполняет пользователь с ролью «Ответственный секретарь подкомиссии».

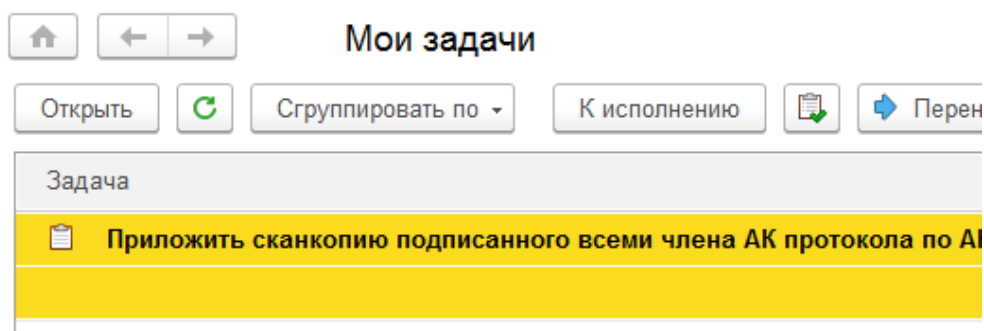


Рисунок 13. Автоматически поставленная задача на приложение сканкопии

В первую очередь следует открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет», затем нажать кнопку «Печать» и выбрать доступный документ (рис.14).

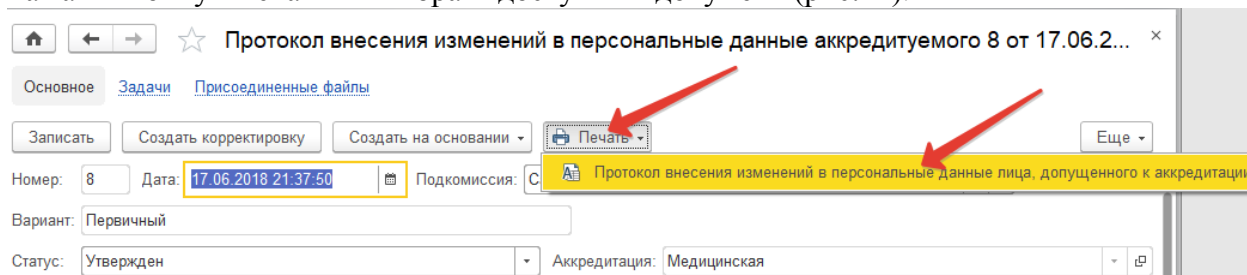


Рисунок 14. Кнопка "Печать" и выбор документа для печати

2. В открывшемся окне предпросмотра «Печать документа» следует нажать «Печать» для отправки документа на принтер (рис.15).

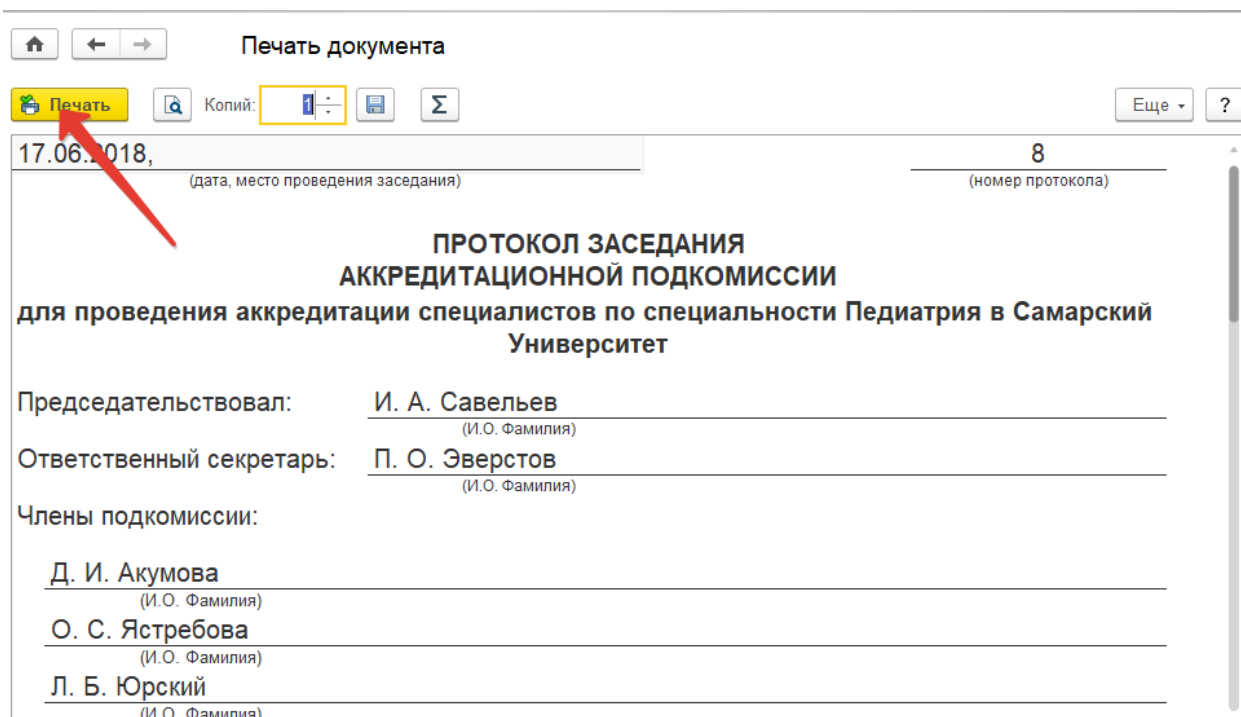


Рисунок 15. Кнопка "Печать" для отправки документа на принтер

3. 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».
4. В задаче следует нажать «Приложить скан-копию» (рис.16) и указать путь к созданному в процессе сканирования файлу

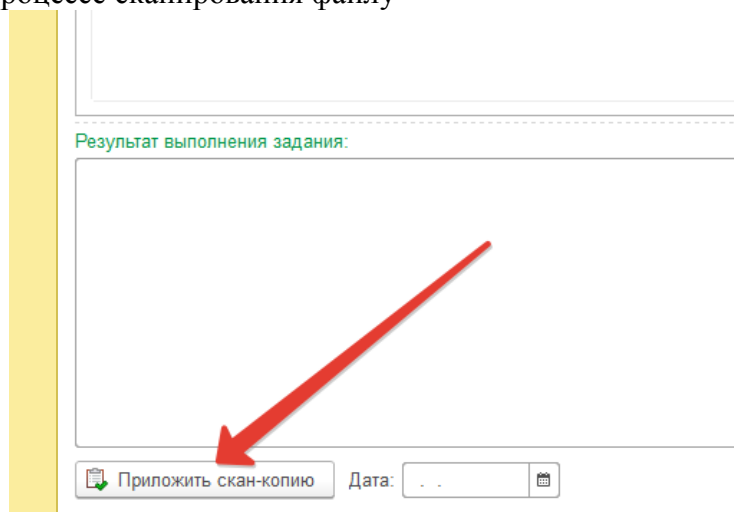


Рисунок 16. Кнопка "Приложить скан-копию" в задаче

5. Далее следует выбрать «Файл с диска» и нажать «Добавить» (рис.17).

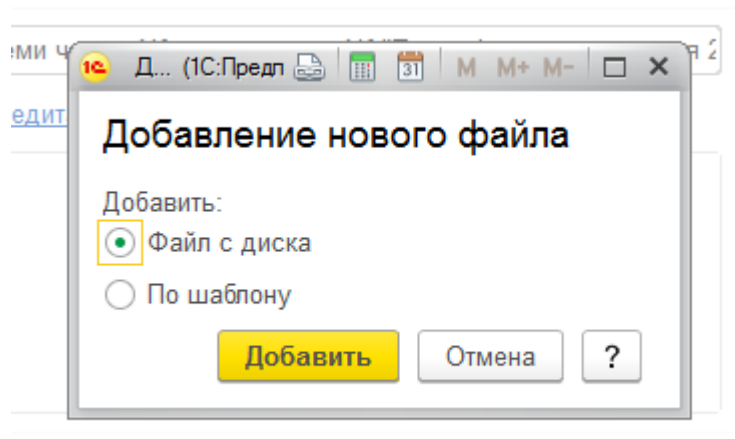


Рисунок 17. Окно "Добавление нового файла"

И в открывшемся окне указать файл сканкопии подписанного протокола (рис.18)

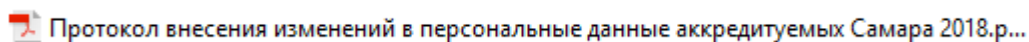


Рисунок 18. Пример файла сканкопии

После того как сканкопия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут обрабатываться регламентные задания по извлечению текста из сканкопии 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 сканкопией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение сканкопии.

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

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю АПК будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено» (рис.19)

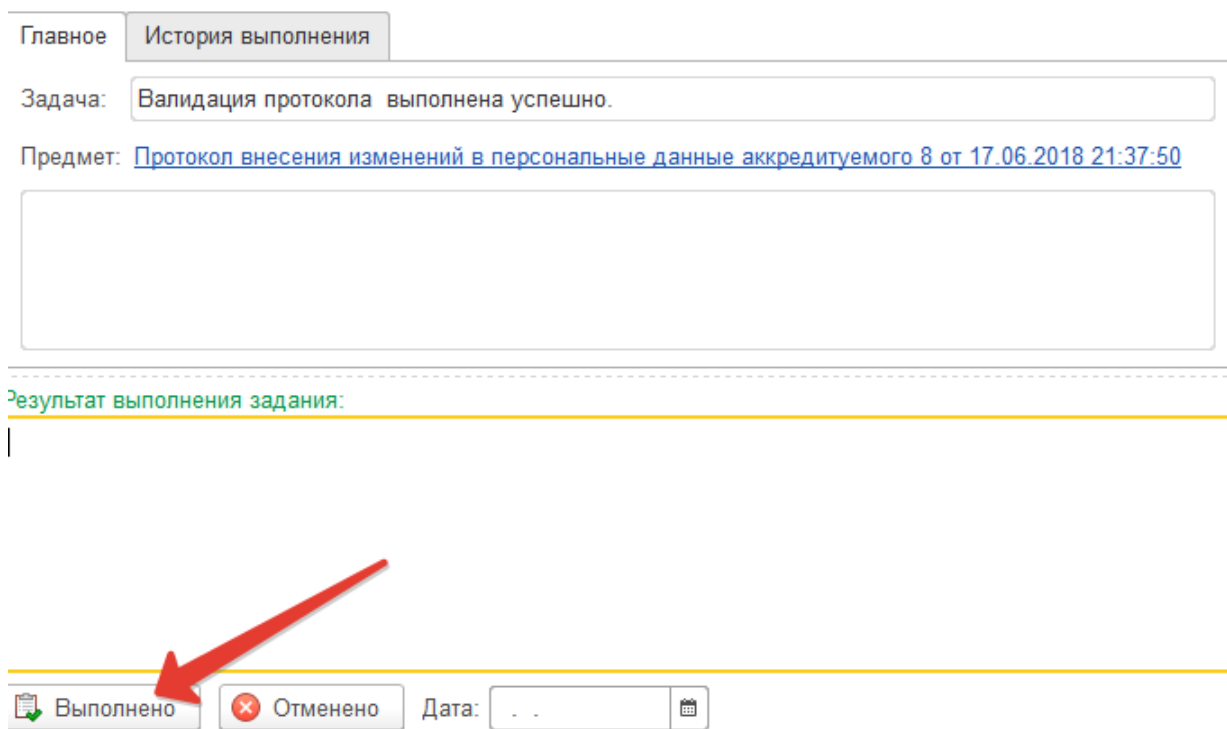


Рисунок 19. Ознакомление с результатами успешной валидации

6. 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 (рис.20)

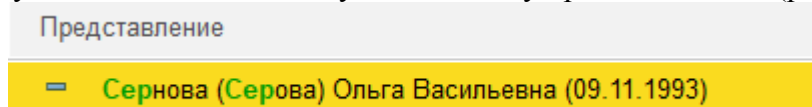


Рисунок 20. Наименование аккредитуемого