

Министерство Здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

*Приложение 5. Руководство пользователя:
Председатель комиссии*

Москва, 2022г.

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

Введение

Данный документ предназначен для чтения всеми пользователями «Системы управления аккредитацией специалистов» без прав администрирования.

С точки зрения тех пользователей системы, для кого предназначено данное руководство, в системе управления изначально существуют только сотрудники технической поддержки, задачей которых является внесение данных о некоторых физических лицах (пользователях) в систему, распределение их по ролям и группам доступа, а также создание и выдача данных авторизации (пар логин/пароль) пользователям.

В случае, если пользователь не получил данные авторизации в установленном порядке, ему следует обратиться в СТП.

В системе управления пользователи делятся на следующие группы доступа:

- Представитель министерства здравоохранения;
- Председатель аккредитационной комиссии (далее Председатель);
- Заместитель председателя аккредитационной комиссии (ЗамПред);
- Ответственный секретарь аккредитационной комиссии (Секретарь);
- Представитель аккредитационной комиссии;
- Председатель аккредитационной подкомиссии;
- Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии;
- Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии;
- Представитель аккредитационной подкомиссии;
- Представитель Федерального аккредитационного центра;
- Председатель центральной аккредитационной комиссии (Председатель ЦАК);
- Ответственный секретарь центральной аккредитационной комиссии (секретарь ЦАК);
- Заместитель председателя центральной аккредитационной комиссии;
- Председатель апелляционной комиссии;
- Ответственный секретарь апелляционной комиссии;

Движение данных по системе происходит с использованием протоколов, формируемых системой автоматически в зависимости от этапа аккредитации, автора протокола, состава комиссии и т.д.

Протокол может находиться в одном из 3 состояний:

- Черновик — исходное состояние протокола;
- Подготовлен;
- Утвержден — необратимое состояние протокола, которое вызывает движение данных в системе, появление новых задач и процессов.

Оглавление

Введение	2
0 этап. Подготовка процедуры аккредитации	45
Вход в систему	45
Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации	67
Назначение заместителя председателя и ответственного секретаря аккредитационной комиссии	78
Утверждение протоколов формирования подкомиссий	1748
Изменение заместителя председателя или ответственного секретаря АК	1849
Добавление дополнительных подкомиссий, изменение состава участников подкомиссий	1849
Протокол результатов проведения аккредитации	1920
Электронная подпись.....	2024
Установка электронной подписи в СУАС	2024
Подписание протоколов электронной подписью	2122
Отчеты.....	2627
Отчет о прохождении этапов специалистами	2627
Результаты аккредитации	2728

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл	Отчет о прохождении этапов специалистами					2627
						Результаты аккредитации					2728
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист	
										3	

0 этап. Подготовка процедуры аккредитации

Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

- распределения ролей в комиссиях;
- создание внутри региональных комиссий подкомиссий по специальностям аккредитации.

Пользователь, которому присвоена роль «Председатель аккредитационной комиссии», должен на адрес электронной почты, указанный в заявке по предоставлению доступа к системе, получить письмо с авторизационными данными (пару логин/пароль).

Вход в систему осуществляется через веб-браузер. Необходимо открыть любой из поддерживаемых веб-браузеров (см. документ *Технические требования к клиентским рабочим местам при проведении процедуры аккредитации специалиста*) и перейти на сайт <https://ams.rosminzdrav.ru>.

На открывшейся странице в форму следует ввести полученные авторизационные данные и нажать кнопку «Войти»:

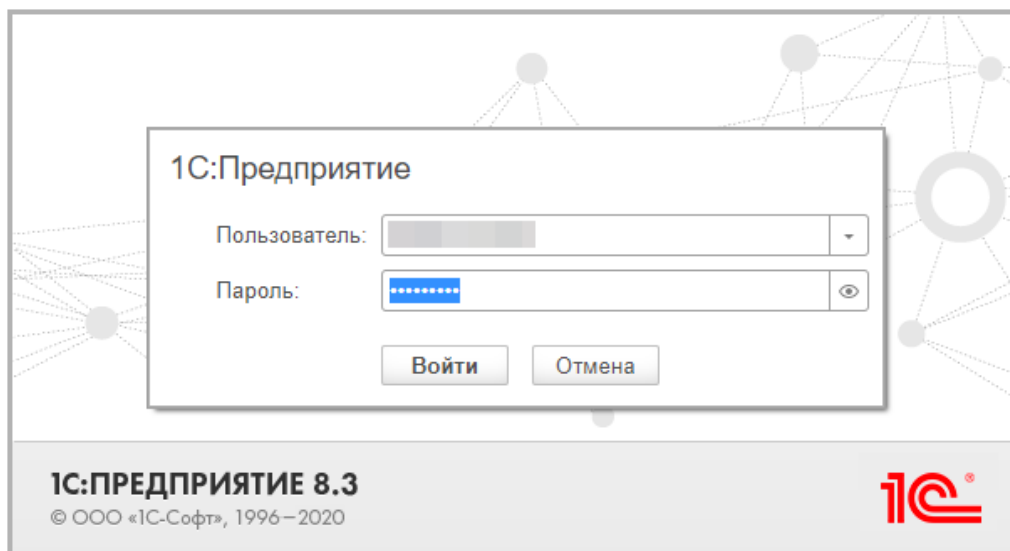


Рисунок 1. Страница авторизации

В случае правильного ввода логина и пароля откроется начальная страница с «Моими задачами»:

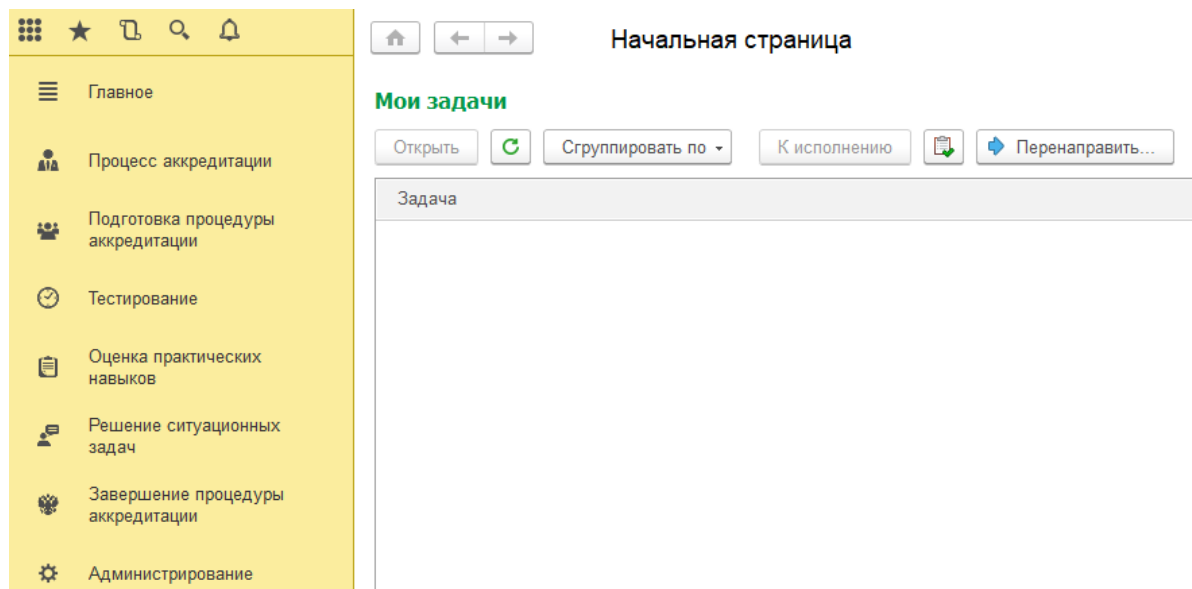


Рисунок 2. Начальная страница

Особое внимание следует уделить левой части открывшегося окна, в которой сосредоточены разделы доступных пользователю функций:

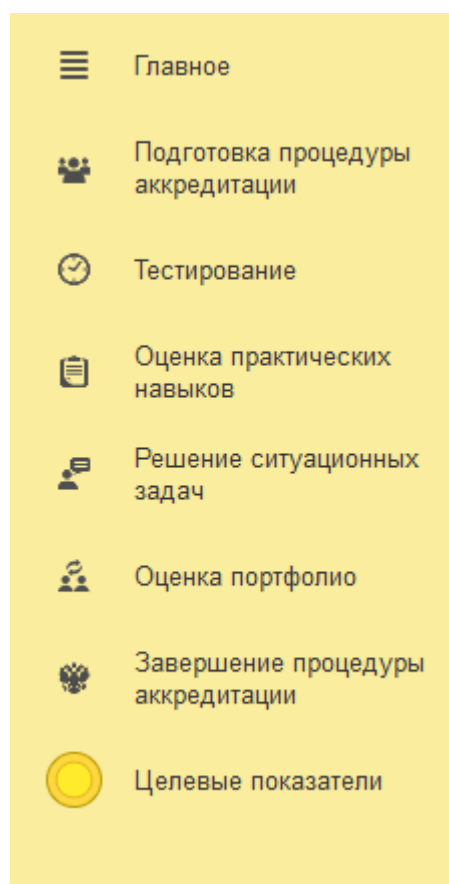


Рисунок 3. Панель разделов функций

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации

Во всех протоколах системы на вкладке «Место проведения заседания» добавлено поле «Формат проведения заседания».

Рисунок 4. Указание формата и места проведения

Поле «Формат проведения заседания» обязательно для заполнения и может принимать два значения: «Очно» и «Дистанционно».

Вариант «Дистанционно» может быть выбран только в случае, если **председателем комиссии по субъекту Федерации разрешено дистанционное проведение заседаний комиссии и подкомиссий региона** (см. ниже). При этом число подписантов протокола разрешено сократить до председателя и секретаря комиссии/подкомиссии.

Если председателем АК разрешено только очное проведение заседаний, вариант «Дистанционно» будет не доступен.

Подп. и дата	Взм. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.	<div>Приложение 5. Руководство пользователя</div> <div>Лист</div> <div>6</div>				
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата					

Назначение заместителя председателя и ответственного секретаря аккредитационной комиссии

При входе в систему председатель комиссии увидит автоматически поставленную ему задачу по утверждению протокола по комиссии:

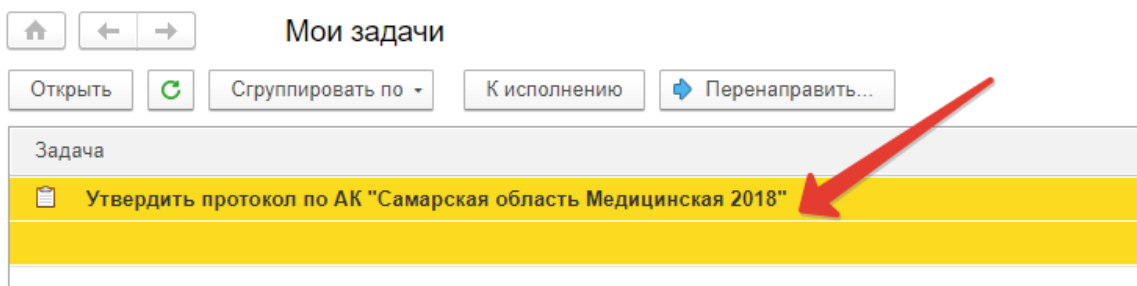


Рисунок 5. Задача председателя комиссии при первом входе в систему управления

Задачу необходимо открыть нажатием соответствующей кнопки:

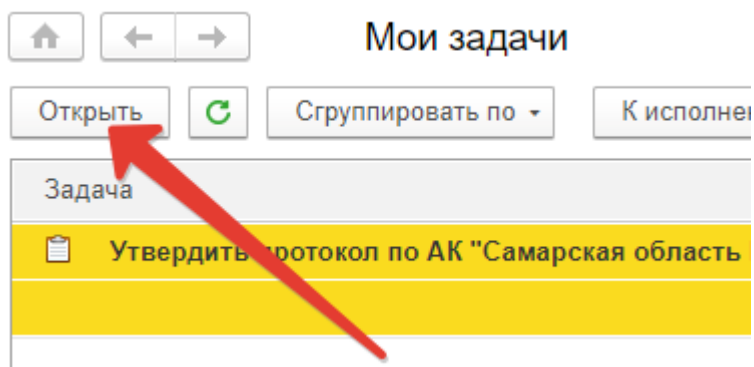


Рисунок 6. Кнопка «Открыть»

В открывшейся задаче следует перейти по гиперссылке «Предмет»:

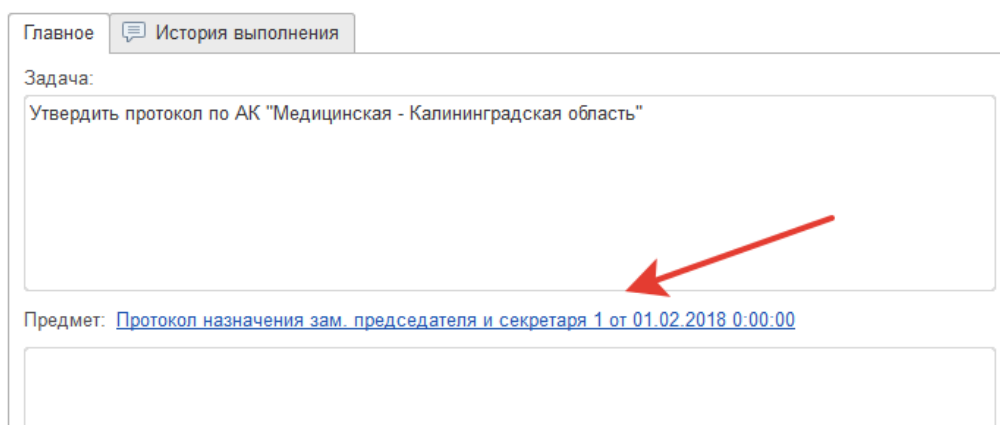


Рисунок 7. Гиперссылка "Предмет"

Потом следует заполнить тело протокола, назначив роли «Заместитель председателя» и «Секретарь» на вкладке «Роли», а также заполнив «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий»:

Провести и закрыть Записать Провести Создать корректировку Создать на основании Печать И Еще

Номер: 1 от: 18.08.2020 14:58:57 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Комиссия: 2019 Медицинская ВО Демо - г. Москва Аккредитация: 2019 Медицинская ВО Демо

Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий: очно

Члены комиссии Роли Место проведения заседания

Председатель: Демо Председатель АК

Ответственный секретарь: Демо Секретарь АК

Список заместителей председателя:

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) x Еще

ФИО Заместителя председателя

Демо Зампредседателя АК

Рисунок 8. Заполнение протокола

Значение поля «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий» будет определять способ проведения этапа «Тестирование» и формат проведения **всех заседаний АПК**, входящих в АК.

ВАЖНО! Доступность выбора дистанционного формата для Председателя АК определяется Приказами Минздрава России. По умолчанию доступен только очный формат проведения заседания.

Если выбран вариант «Дистанционно», то проведение этапа «Тестирование» возможно только в дистанционном формате. Проведение заседаний АК/АПК возможно как очно, так и дистанционно.

Если выбран вариант «Очно», то этап «Тестирование» и все заседания АК/АПК проводятся только очно.

На закладке «Место проведения заседания» необходимо указать формат проведения **данного заседания** — «очно» или «дистанционно».

Члены подкомиссии Роли Место проведения заседания

Формат проведения заседания:

Рисунок 9. Выбор формата проведения заседания

Вариант «Дистанционно» будет доступен только в случае, если в поле «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий» выбрано значение «Дистанционно». При выборе варианта «Дистанционно» печатная форма протокола видоизменяется, в частности, в списке подписантов остается только секретарь и председатель.

Затем следует поменять статус протокола на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии *

Основное Роли членов комиссии Присоединенные файлы

Записать Создать на основании Печать

Номер: от: 06.05.2018 15:40:36 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018

Члены комиссии Роли Место проведения заседания

Председатель: Абрамов Никита Анатольевич

Ответственный секретарь: Акумова Дарья Ивановна

Список заместителей председателя:

Рисунок 10. Запись утвержденного протокола назначения ролей членам аккредитационной комиссии

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

В момент записи утвержденного протокола система контролирует, чтобы у члена комиссии, которому назначена роль секретаря, были заполнены: СНИЛС и адрес электронной почты. Именно на указанную электронную почту будут высланы авторизационные данные. В случае отсутствия СНИЛС или адреса электронной почты в карточке секретаря, система выдаст соответствующее сообщение. Протокол останется в статусе черновика:

Записать Создать на основании Печать

Номер: 1 от: 06.05.2018 15:40:36 Статус: Утвержден

Вариант: Первичный

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены комиссии Роли Место проведения заседания

Председатель: Абрамов Никита Анатольевич

Ответственный секретарь: Акумова Дарья Ивановна

Список заместителей председателя:

Зверстов Павел Олегович

Сообщения: У ответственного секретаря не заполнена электронная почта. Продолжение работы невозможно.

Рисунок 11. Отказ в записи протокола из-за отсутствия адреса эл. почты

В этом случае необходимо открыть карточку «проблемного» представителя подкомиссии:

Председатель:

Ответственный секретарь:

Список заместителей председателя:

Добавить

ФИО Заместителя председателя:

Ястребова Ольга Сергеевна

Зверстов Павел Олегович

Акумова Дарья Ивановна (Член комиссии)

Основное **Задачи** Роли членов комиссии

Записать и закрыть Записать Еще

Код:

Наименование:

> Информация о должности

Рисунок 12. Карточка члена комиссии

Из неё перейти к физическому лицу (в случае отсутствия данного поля на форме, следует вывести его через «Изменить форму»):

Акумова Дарья Ивановна (Член комиссии)

Основное **Задачи** Роли членов комиссии

Записать и закрыть Записать Еще

Код:

Наименование:

> Информация о должности

Записать и закрыть Ctrl+Enter

Записать Ctrl+S

Перечитать

Показать в списке

Изменить форму...

? Справка F1

Рисунок 13. Изменение формы карточки члена комиссии

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Элементы формы

- [-] ☒ Форма
- [+] ☒ Командная панель
- ☒ Код
- ☒ Наименование
- ☒ **Физическое лицо**
- ☒ Информация о должности

установить "галочку"

Свойства элемента формы

Заголовок:

Положение заголовка:

Подсказка:

Представление подсказки:

Активизировать при открытии: ☐

Ширина: Высота:

Растягивать по горизонтали:

Растягивать по вертикали:

ОК Отмена Применить

После изменения формы необходимо перейти к физическому лицу:

После изменения формы необходимо перейти к физическому лицу:

Рисунок 15. Карточка физ. лица

На закладке «Главное» указать СНИЛС.

Рисунок 16. Заполнение СНИЛС у физ. лица

На закладке «Адреса, телефоны» указать e-mail и записать изменения:

Акумова Дарья Ивановна (Физическое лицо)

Основное [ФИО физических лиц](#)

Записать и закрыть Записать

[Присоединенные файлы](#)

ФИО: [Склонения](#) Код:

Главное **Адреса, телефоны**

Адрес регистрации: [Заполнить](#)

Телефон домашний: ...

Email:

Телефон рабочий: ...

Рисунок 17. Заполнение e-mail у физ. лица

После внесения изменений следует снова записать протокол назначения ролей.

При записи система проконтролирует, чтобы адрес электронной почты и СНИЛС были уникальные. В случае совпадения с другим физическим лицом при попытке записи появится информационное сообщение. Необходимо указать другой адрес электронной почты и проверить правильность СНИЛС и исправить.

В случае обнаружения дублирующего физического лица с такими же СНИЛС и адресом электронной почты необходимо обратиться в техническую поддержку.

После внесения изменений следует снова записать протокол формирования подкомиссий:

Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии

Основное [Роли членов комиссии](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать Создать на основании Печать Еще -

Номер: от: Статус:

Вариант:

Комиссия: Аккредитация:

Члены комиссии **Роли** Место проведения заседания

Председатель:

Ответственный секретарь:

Список заместителей председателя:

Еще -

ФИО Заместителя председателя

Ястребова Ольга Сергеевна

Зверстов Павел Олегович

Изменение: Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии 1 от 06.05.2018 15:...

Рисунок 18. Успешная запись протокола

Далее необходимо закрыть протокол.

В этот момент у председателя появляется задача «Приложить скан-копию подписанного протокола»:

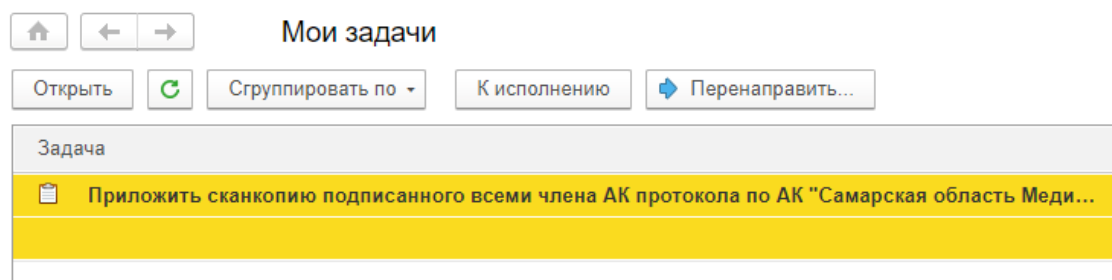


Рисунок 19. Задача на приложение скан-копии подписанного протокола

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

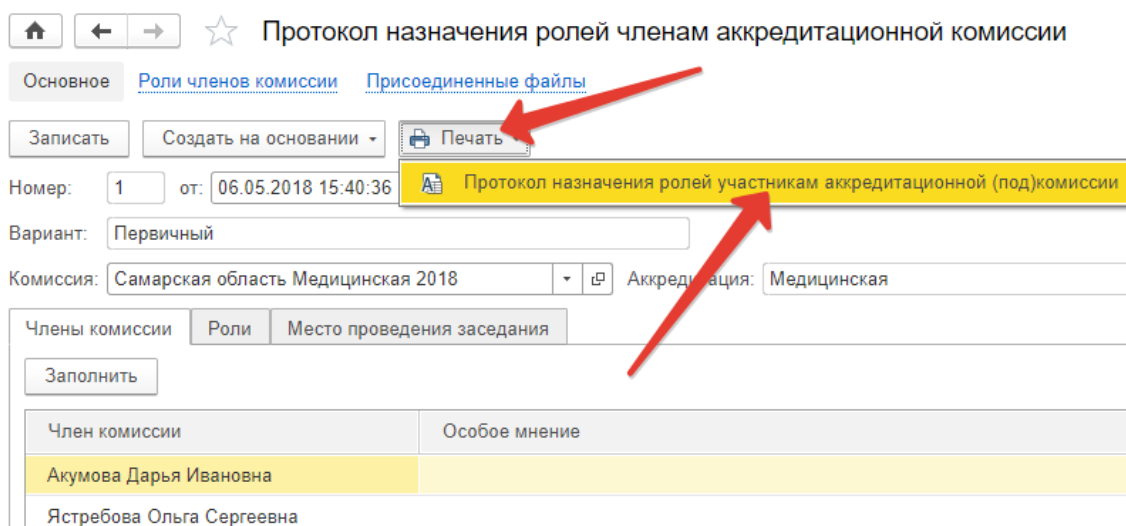


Рисунок 20. Кнопка «Печать» и выбор документа для печати

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

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

Инв. № подл

Подп. и дата

Инв. № дубл.	Взам. инв. №
--------------	--------------

Подп. и дата

Инв. № подл	
-------------	--

Инв. № п

Инв. № п

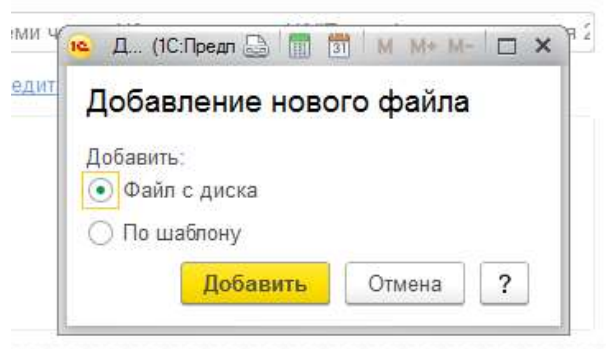


Рисунок 23. Окно «Добавление нового файла»

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

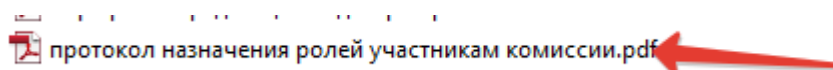


Рисунок 24. Пример файла скан-копии

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления аккредитацией, начнут обрабатываться регламентные задачи 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 с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов» появится задача «Проверить скан-копию протокола». Проверка таких протоколов осуществляется вручную и занимает определенное время, иногда довольно продолжительное — до нескольких часов.

В случае, если некорректная скан-копия была отклонена «Проверяющим скан-копии протокола», у секретаря АК появится задача «Ознакомиться с результатом проверки сканкопии Минздравом и приложить корректную сканкопию текущего протокола».

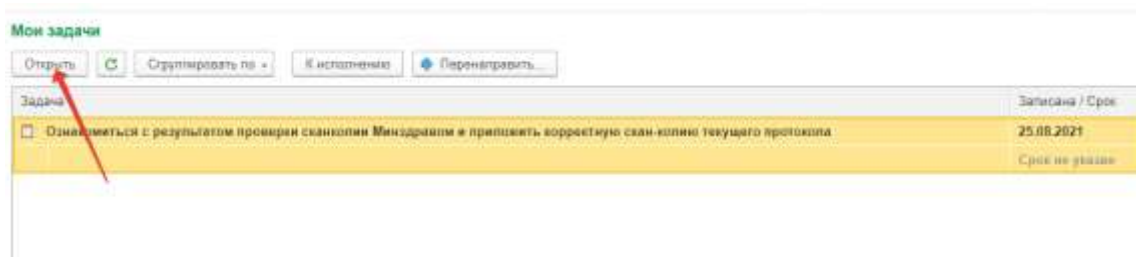


Рисунок 25. Задача Председателю АК по ознакомлению с результатами проверки

Необходимо открыть задачу, и на закладке «История выполнения» прочитать замечание к скан-копии от Проверяющего и нажать кнопку «Выполнено».

Утверждение протоколов формирования подкомиссий

После того, как ответственные секретари комиссий сформируют составы подкомиссий и подготовят соответствующие протоколы, выполнив задачи, у председателей комиссий появляется задача на утверждение этих протоколов:

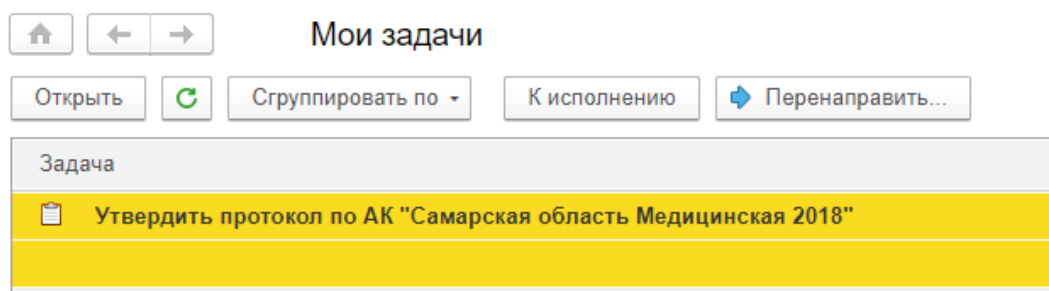


Рисунок 27. Задача на утверждение протокола формирования подкомиссий

Эту задачу следует открыть, перейти по гиперссылке «Предмет», поменять статус открывшегося протокола на «Утвержден» и затем нажать кнопку «Записать»:

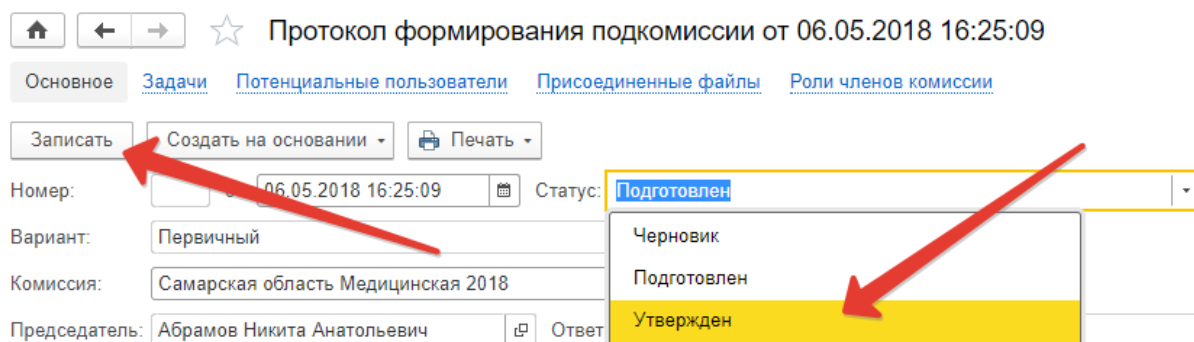


Рисунок 28. Утверждение протокола формирования подкомиссий

Документ можно закрыть и вернуться к задаче и выполнить её, нажав кнопку «Выполнено»:

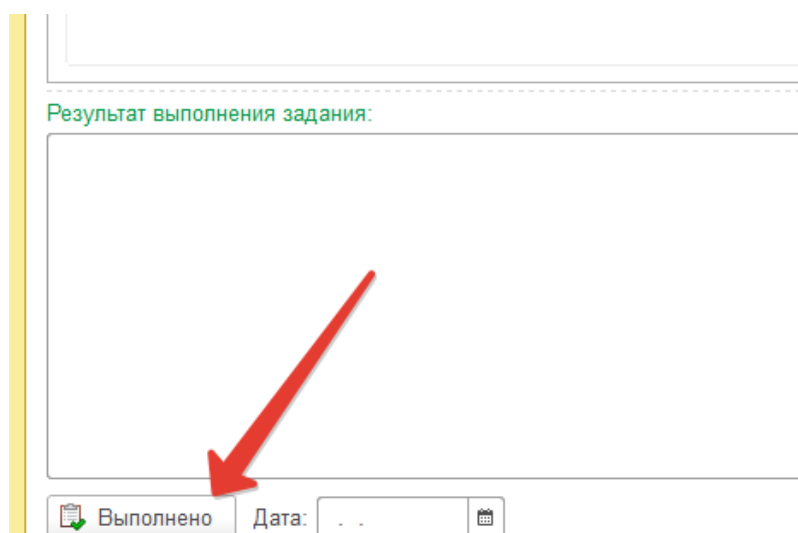


Рисунок 29. Закрытие задачи на утверждение протокола формирования подкомиссий

После выполнения данной задачи у ответственного секретаря комиссии появится своя задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

Изменение заместителя председателя или ответственного секретаря АК

При необходимости изменить заместителя председателя или секретаря выполняется корректировка самой последней версии Протокола назначения зам. Председателя и секретаря. **Процесс начинает действующий секретарь АК.** После выполнения действующим секретарем АК своих задач у председателя АК появится задача по утверждению протокола.

Алгоритм утверждения Протокола такой же, как и при утверждении первичного Протокола назначения зам. председателя и секретаря.

После того как Председатель АК выполнит задачу в системе отработают процессы по предоставлению необходимых прав новому секретарю АК. Предыдущий секретарь АК утратит права.

Добавление дополнительных подкомиссий, изменение состава участников подкомиссий

При необходимости внести изменения в состав подкомиссий, добавить новые, изменить председателей подкомиссий необходимо провести корректировку Протокола формирования подкомиссий. **Процесс начинает секретарь АК.** После того, как будет подготовлен корректирующий документ, и секретарь АК выполнит свои задачи, у председателя АК появится задача по утверждению корректирующего протокола формирования подкомиссий.

Алгоритм утверждения документа точно такой же, как и для первичного протокола формирования подкомиссий.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.					
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										18

Протокол результатов проведения аккредитации

Утверждение протокола результатов проведения аккредитации

После того, как подкомиссии утверждают итоговые протоколы и выполняют задачи у председателя АК, появляется задача на утверждение данных протоколов.

Алгоритм утверждения протокола результатов точно такой же, как и для протоколов формирования подкомиссий. Отличие заключается в том, что протокол уже будет иметь статус «Утвержден». Председателю АК необходимо проверить протокол и выполнить свою задачу.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	<div>Приложение 5. Руководство пользователя</div>					Лист
										19
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата						

Электронная подпись

Установка электронной подписи в СУАС

При входе в СУАС у пользователя на начальной странице будет выведена страница с «Настройками электронной подписи и шифрования». Для добавления своего сертификата ЭЦП следует нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Из установленных на компьютере»*:

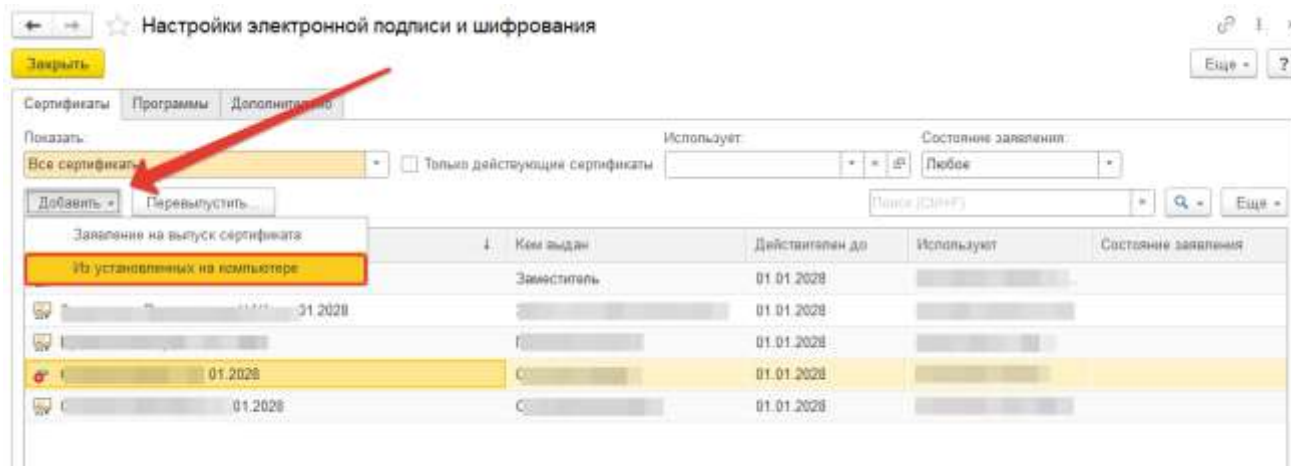


Рисунок 30. Добавление своей ЭЦП

*** Предварительно на рабочем компьютере должна быть установлен сертификат ЭЦП. Данное действие выполняется ИТ-специалистами вашей организации.**

Будет открыт список ранее установленных сертификатов электронной подписи на компьютере. Следует выбрать нужный и нажать кнопку «Далее».

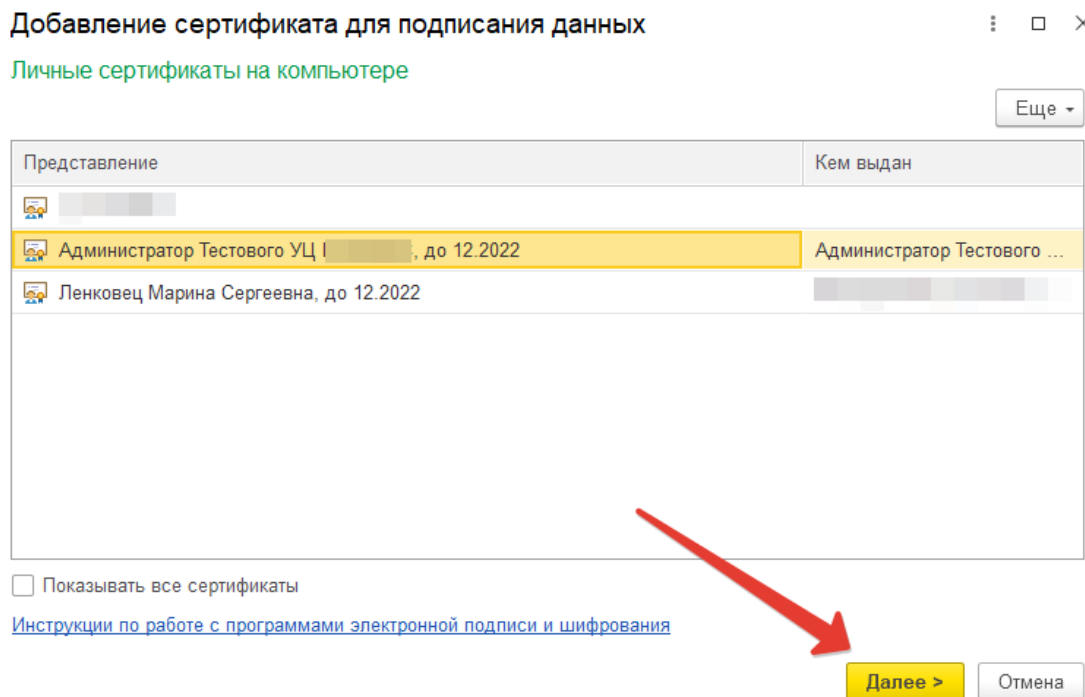


Рисунок 31. Выбор сертификата

В следующем окне будет представлена информация о добавляемом сертификате. Поле «Пароль» можно оставить пустым или заполнить. Нажать кнопку «Добавить».

ВАЖНО! Пароль необходимо будет вводить при каждом подписании документов. Поэтому важно его запомнить.

Добавление сертификата для подписания данных

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Администратор Тестового УЦ ИнфоТеКС
Кем выдан:	Администратор Тестового УЦ ИнфоТеКС, Тестовый УЦ ...
Действителен до:	09.12.2022
Назначение:	Подписание данных

Представление: Администратор Тестового УЦ ИнфоТеКС, до 12.2022 ?

Пользователь: ?

☐ Вводить пароль в программе электронной подписи ?

Пароль: ☐ Запомнить на время сеанса ?

< Назад **Добавить** Отмена

Рисунок 32. Информация о сертификате

На следующем шаге будет произведена проверка сертификата. Успешно добавленный сертификат отразится в списке сертификатов.

Подписание протоколов электронной подписью

В случае, если для определенных протоколов включена настройка, разрешающая подписание ЭЦП, то после утверждения протокола председателем у подписантов **появится задача «Подписать протокол электронной подписью»** вместо задачи «Приложить скан-копию».

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

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

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

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

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

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

Протокол результатов проведения аккредитации 5 от 22.09.2022 18:10:47

[Основное](#)
[Результаты аккредитации](#)
[Задачи](#)
[Присоединенные файлы](#)
[Состояния потоков аккредитуемых](#)

Записать
 Начать утверждение протокола
 Создать корректировку
 Печать

Номер: 5 от: 22.09.2022 18:10:47 Статус: Утвержден

Вариант: Первичный

ЦАК: Периодическая - 2021 Направление аккредитации: Медицинская

Члены комиссии (6) Секретари (1) Аккредитуемые (1) Место проведения заседания ЭП (8)

Председатель:

Добавить
 Заполнить
 Поиск (Ctrl+F)

N	Член комиссии	Особое мнение
1		
2		

Рисунок 35. Подписание протокола ЭЦП

Появится окно с информацией.

Файл: content – это цифровая копия протокола в специальном формате.

Сертификат: в этом поле будет указано название сертификата того пользователя, чья подпись будет оставлена на файле. Не изменять, программа автоматически подбирает это из настроек.

Пароль. Если ранее при настройках электронной подписи задавался пароль, то его необходимо ввести здесь. Если пароль не задавался, то оставить поле пустыми.

Комментарий к подписи: вводится при необходимости.

Подписание файла

Файл: [content](#)

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: до 01.2028

Пароль: ☐ Запомнить на время сеанса ?

Комментарий к подписи:

Подписать Отмена ?

Рисунок 36. Подписание файла

Нажать кнопку «Подписать». В случае успешного подписания в правом нижнем углу экрана появится сообщение:

Установлена подпись: x
Файл: content

Рисунок 37. Информационное сообщение

Затем необходимо вернуться к задаче и нажать кнопку «Выполнено».

Исполнитель: ... Срок:

Комиссия:

Главное История выполнения

Задача:

Предмет:

Результат выполнения задания:

Дата:

Рисунок 38. Выполнение задачи по подписанию электронной подписью

Протокол необходимо подписать теми членами подкомиссии кому были назначены задачи соответствующие задачи. После чего документ будет проведен.

Подписанный электронной подписью документ может быть распечатан. Для этого нужно открыть документ и нажать кнопку «Печать». На печати на месте подписей отобразится штамп с данными об электронной подписи.

	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Субъект

Зеленская Нелли Васильевна

Сертификат

Дата подписания

Рисунок 39. Печатная форма протокола, подписанного электронной подписью

ВАЖНО! На рабочем компьютере, с которого подписывается документ, в хранилище доверенных сертификатов должен быть предварительно установлен корневой сертификат. Эти работы выполняют ИТ-специалисты образовательной организации.

Инв. № подл.						Подп. и дата	Взам. инв. №	Подп. и дата							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">Ли</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Изм.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">№ докум.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Подп.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Дата</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> <p>Приложение 5. Руководство пользователя</p> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> <p>Лист</p> <p>25</p> </td> </tr> </table>									Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	<p>Приложение 5. Руководство пользователя</p>	<p>Лист</p> <p>25</p>
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	<p>Приложение 5. Руководство пользователя</p>	<p>Лист</p> <p>25</p>									

Отчеты

Отчет о прохождении этапов специалистами

Отчет предназначен для визуализации процесса аккредитации заинтересованными пользователями.

Отчет о прохождении этапов специалистами позволяет в реальном времени увидеть распределение аккредитуемых по подкомиссиям, этапам и попыткам сдачи этапов:

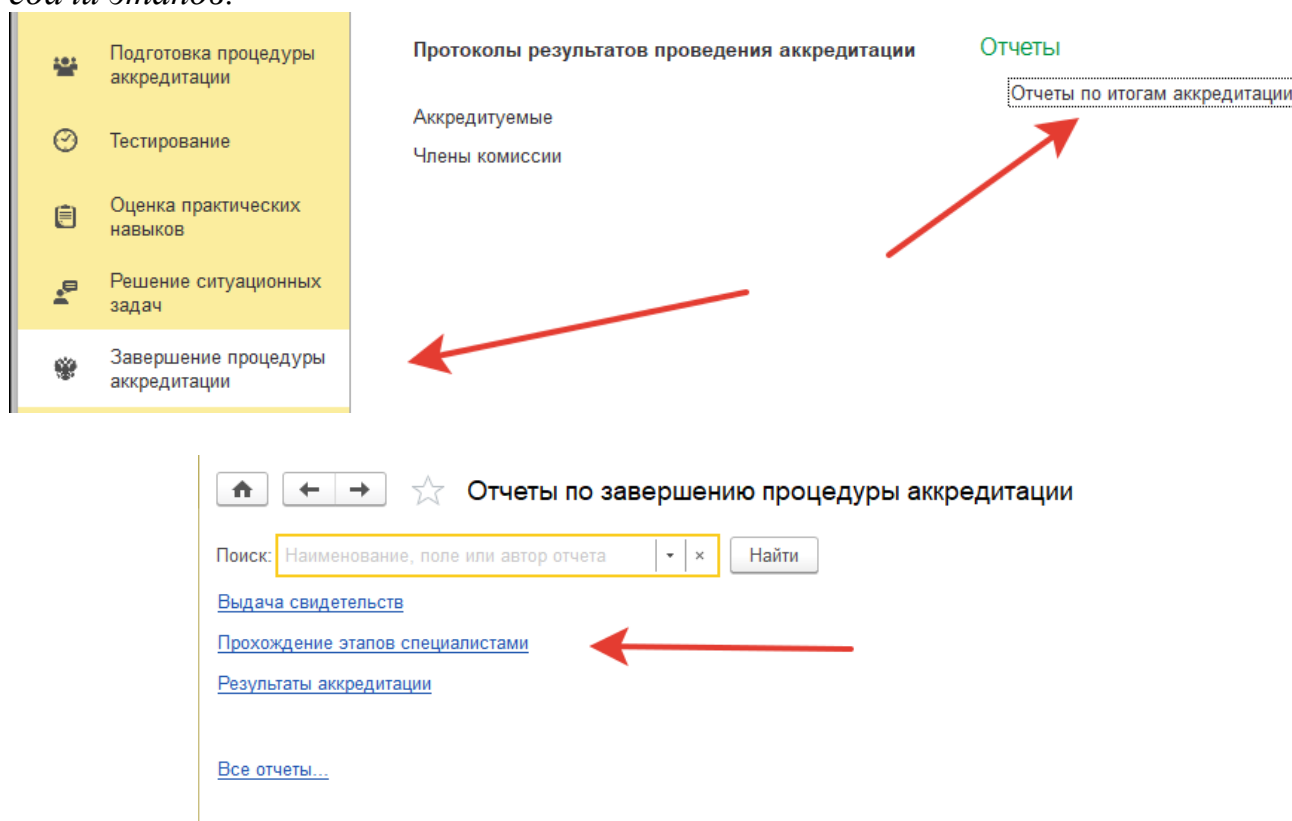


Рисунок 40. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

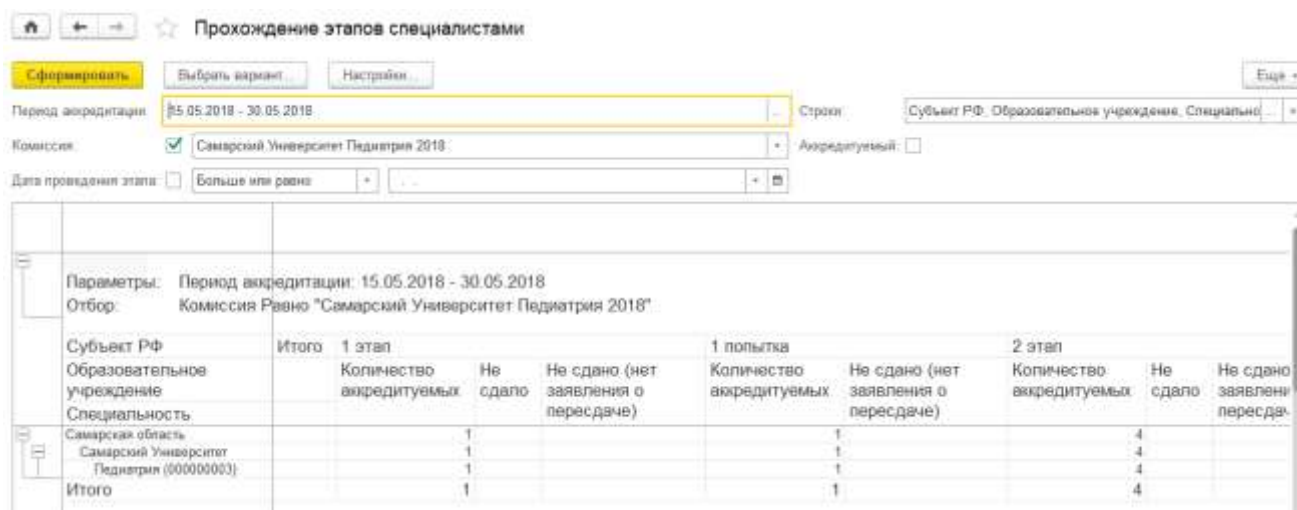


Рисунок 41. Сформированный по нажатию кнопки отчет

Результаты аккредитации

Этот отчет является сводным, предназначены для визуализации итогов проведения аккредитации заинтересованными пользователями.

Доступ к отчету осуществляется через раздел «Завершение процедуры аккредитации»:

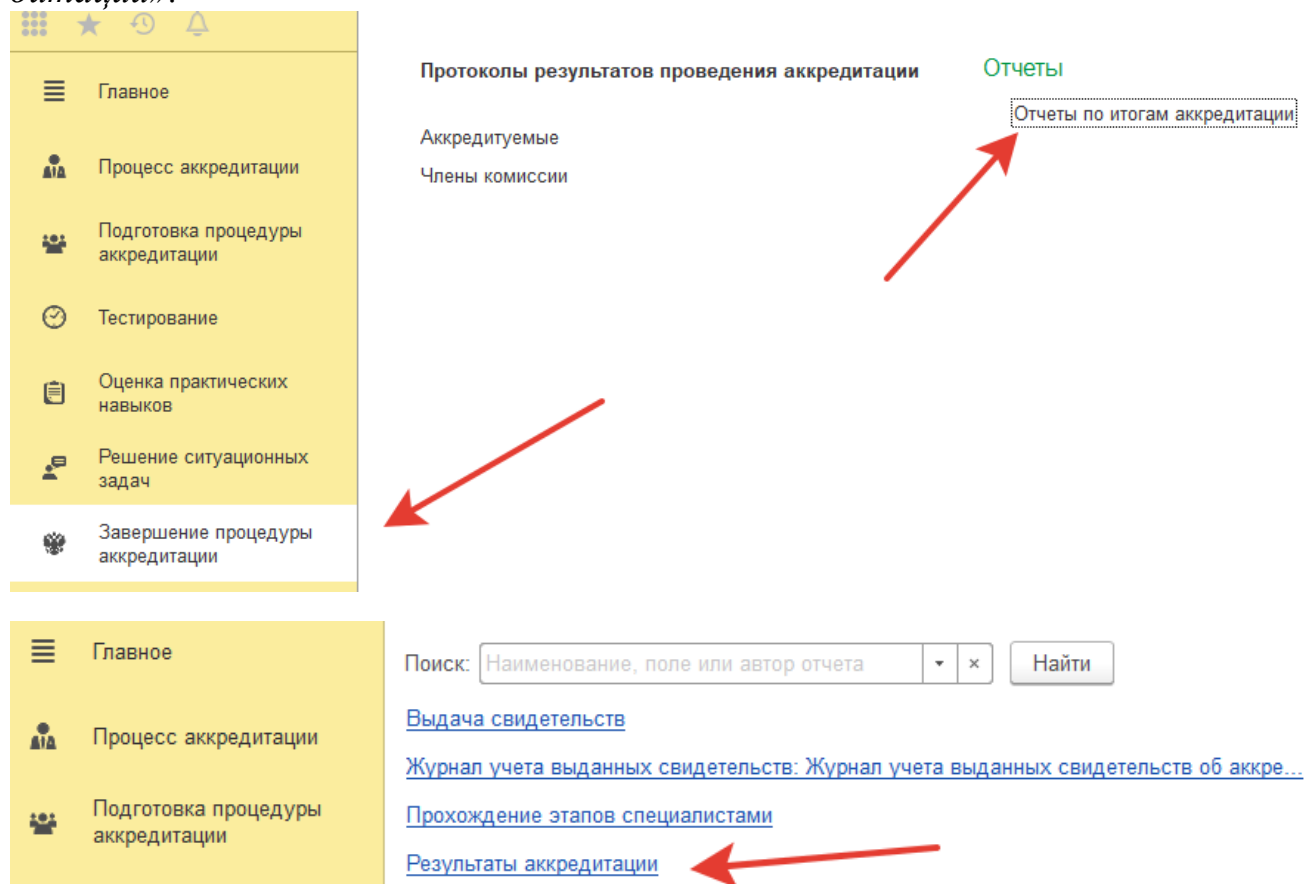


Рисунок 42. Доступ к отчету "Результаты аккредитации"

В открывшемся окне следует выбрать период аккредитации и нажать кнопку «Сформировать»:

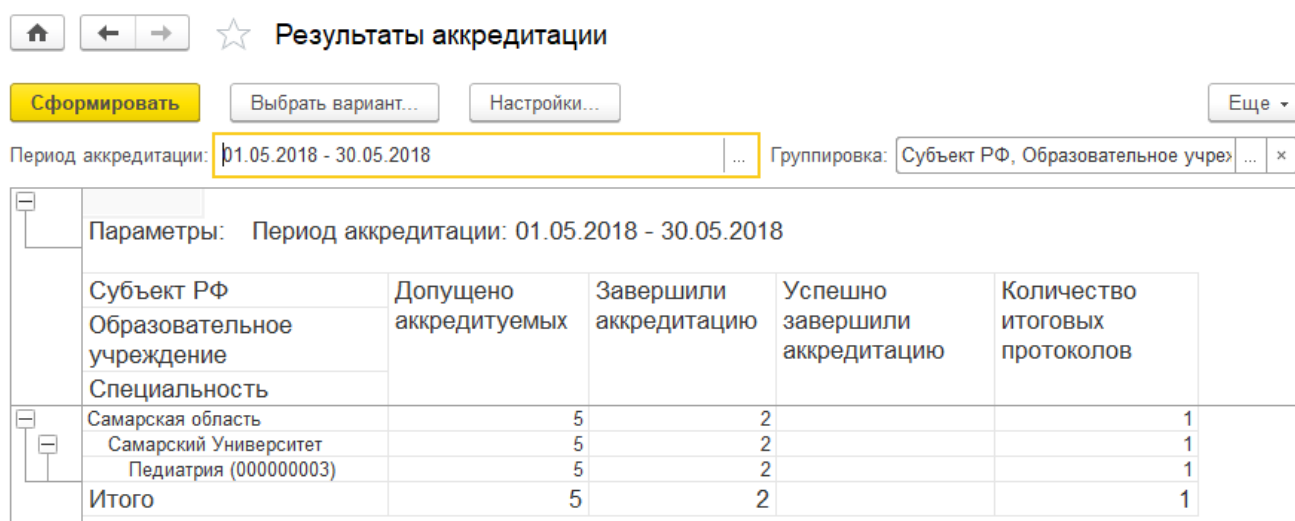


Рисунок 43. Сформированный по нажатию кнопки отчет