

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Димеко ИТ»

И.В. Щекалев

«15» декабря 2025 г.

**Описание функциональных характеристик программного обеспечения
и информация, необходимая для установки и эксплуатации программного
обеспечения**

Информационная система «Димеко ПРМО»

г. Москва, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Назначение программы	3
3. Функциональные характеристики программы	4
4. Подготовка к работе, авторизация	4
4.1. Программные и аппаратные требования к рабочему месту пользователя программы	4
4.2. Авторизация	4
4.3. Восстановление пароля	5
5. Роль пользователя «Директор медцентра»	7
5.2. Раздел «Архив осмотров»	7
5.3. Раздел «Сотрудники»	8
5.4. Раздел «Направления»	14
5.5. Раздел «Клиенты»	14
5.6. Раздел «Терминалы»	16
5.7. Раздел «Отчеты»	17
6. Роль пользователя «Медработник»	17
6.2. Подключение ЭЦП	17
6.5. Раздел «Очный осмотр»	20
7. Роль пользователя «Ответственное лицо компании»	21
7.2. Раздел «Главная»	21
7.3. Раздел «Архив осмотров»	22
7.4. Раздел «Сотрудники»	24
7.5. Раздел «Менеджеры»	26
7.6. Раздел «Направления»	27
7.7. Раздел «Отчеты»	28
7.8. Раздел «Подразделения»	28
7.9. Раздел «Терминалы»	29
8. Проблемы в работе программы и их решения	30

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Описание функциональных характеристик программного обеспечения и информация, необходимая для установки и эксплуатации программного обеспечения Информационная система «Димеко ПРМО» подготовлено ООО «Димеко ИТ» в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и единого реестра программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 1236.

1.2. Настоящий документ направлен на формирование у пользователя программы основных навыков работы с Информационной системой «Димеко ПРМО».

1.3. Пользователь программы должен быть уверенным пользователем персонального компьютера.

2. Назначение программы

2.1. Информационная система «Димеко ПРМО» предназначена для автоматизации проведения медицинских осмотров, систематизации и хранения данных по осмотрам, позволяет осуществлять ведение пользователей, а также вести электронный документооборот.

2.2. В Информационной системе «Димеко ПРМО» реализованы сбор, обработка, передача, предоставление и хранение информации о физиологических параметрах человека, имеющие значение для проведения медицинских осмотров. Кроме того, в ИС реализован учет, хранение и предоставление данных по осмотрам в личном кабинете пользователя.

2.3. В Информационной системе «Димеко ПРМО» выделено несколько ролей пользователей: директор медцентра, медработник, ответственное лицо компании.

3. Функциональные характеристики программы

3.1. Функциональные характеристики программы:

- Авторизация пользователей
- Восстановление пароля
- Просмотр и управление данными по пройденным осмотрам
- Просмотр и управление данными по сотрудникам компании
- Просмотр и управление данными по выписанным направлениям в мед. учреждения
- Просмотр и управление данными по клиентам медцентра
- Просмотр и управление данными по установленным терминалам
- Отчеты и статистика по осмотрам
- Проведение осмотра медработником

3.2. Набор функциональных характеристик программы варьируется по ролям пользователей программы.

4. Подготовка к работе, авторизация

4.1. Программные и аппаратные требования к рабочему месту пользователя программы

Для корректной работы с программой необходима следующая конфигурация автоматизированного рабочего места пользователя.

1) Минимальные требования к программе:

- 2 ядра
- 1 ГБ доступной памяти

2) Поддерживаемые ОС:

- ОС на базе ядра Linux 3.0 или выше
- Microsoft Windows (32-bit or 64-bit)

2) Установленный браузер:

Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge

4.2. Авторизация

Инсталляция программы не требуется.

Для входа в программу необходимо ввести в адресной строке браузера адрес <https://cp.dimeco.pro/>.

Для авторизации в программе пользователю следует использовать логин и временный пароль от личного кабинета пользователя, направленный на электронную почту пользователя с адреса noreply@dimeco.pro.

В поле «Имя пользователя» необходимо ввести логин, а в поле «Пароль» - временный пароль (Рисунок 1), далее программа предложит установить постоянный пароль

Требования к постоянному паролю:

- буквы латинского алфавита,
- минимум одна заглавная буква,
- минимум одна строчная буква,
- минимум одна цифра,
- не менее 8 символов.

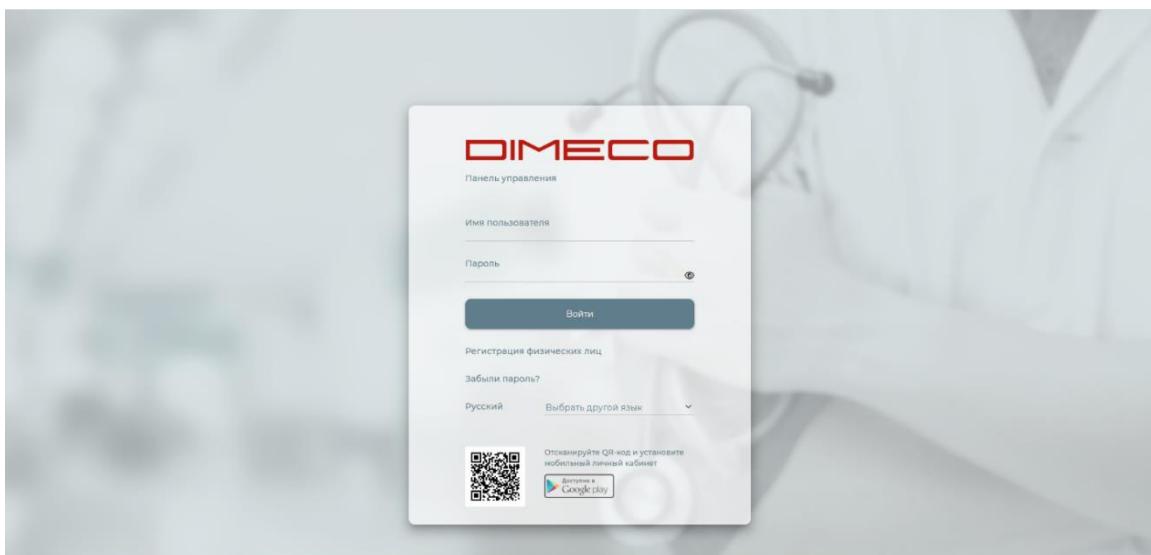


Рисунок 1. Авторизация

4.3. Восстановление пароля

Для восстановления пароля к личному кабинету пользователя необходимо нажать на ссылку «Забыли логин или пароль?» на странице авторизации.

Восстановить пароль можно по номеру телефона или по электронной почте, которые указаны в учетной записи пользователя. Для

восстановления пароля необходимо ввести логин и номер телефона или электронную почту, которые привязаны к учетной записи (Рисунки 2 и 3).



Рисунок 2. Восстановление пароля по телефону

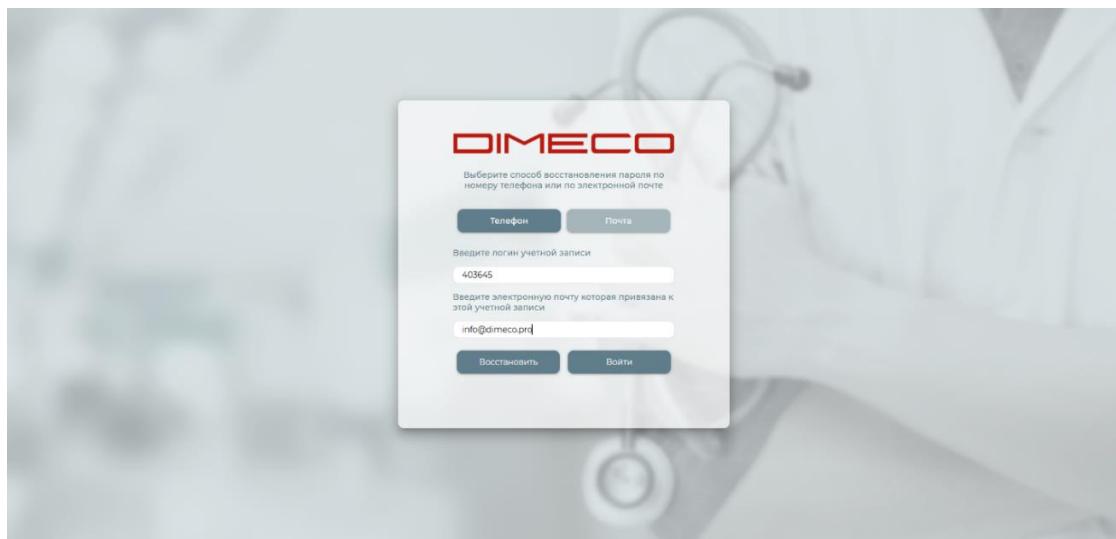


Рисунок 3. Восстановление пароля по почте

Если у нескольких пользователей в организации предусмотрена одновременная работа с программой, значит у каждого должен быть собственный логин и пароль. Чтобы создать новый логин и пароль необходимо авторизоваться под учетной записью ответственного лица и добавить «Менеджера» для работы в программе для нескольких пользователей одновременно.

5. Роль пользователя «Директор медцентра»

5.1. Функциональные характеристики

В роли «Директор медцентра» пользователю доступны следующие функции программы:

- добавление новых сотрудников (менеджеры, медсестры, терапевты, сотрудники клиентов) и редактирование информации о них;
- добавление новых клиентов и редактирование информации о них;
- доступ к архиву осмотров (просмотр информации о медосмотрах);
- доступ отчётом;
- доступ к направлениям;
- доступ к информации о терминалах;
- доступ к архиву техосмотров.

5.2. Раздел «Архив осмотров»

При успешной авторизации в программе в роли «Директор медцентра» происходит переход на стартовую страницу личного кабинета – в раздел «Архив осмотров», в котором отображаются медицинские осмотры по заданным фильтрам.

В текущем разделе доступна информация по количеству осмотров в разрезе: допущено и не допущено, предрейсовые и послерейсовые, предсменные и послесменные, уникальные осмотры (Рисунок 4), а также при нажатии на карточку медосмотра – информация по событию: фото/видео материалы, показания с приборов, результат осмотра (Рисунок 5).

Все осмотры: 4008 шт
Из них допущено: 3595 шт
Недопущено: 413 шт

Предрейсовых / Предсменных: 3776
Послерейсовых / Послесменных: 232

Предрейсовых / Предсменных уникальных: 3508
Послерейсовых / Послесменных уникальных: 229

Сортировать: в обратном хронологическом порядке ▾ Временная зона: по местному ▾

Экспорт журнала

Фильтры: Номер осмотра, Дата осмотра, Время осмотра, Терминал, Подразделение, Тип осмотра, ФИО медработника, Показатели алкоголя, Показатели температуры, Показатели реакции, Наличие жалоб

Результаты: Допущен, Допущен, Допущен

Помощь

Версия 1.6.22

Рисунок 4. Архив осмотров

Информация по медосмотру № 50938427

Фото сотрудника

Измерение пульса алкоголя

Измерение давления

Измерение температуры

Подтверждение осмотра

Информация о идентификации работника неизвестна

Информация о идентификации работника неизвестна

Информация о идентификации работника неизвестна

Идентификатор сотрудника: 667769
ФИО работника: [redacted]
Дата рождения: 10 янв. 2001 г.
Дата и время осмотра: 9 окт. 2025 г., 3:09:48 (GMT+3)
Тип осмотра: Предсменный
Результат осмотра: Допущен
Название компании (клиента): ООО «ДИСТАНЦИОННАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ КЛИНИКА № 1»
Медцентро: [redacted]
ФИО медработника: [redacted]
Примечание: Результат осмотра удовлетворительный.
Терминал: 000000491

Индивид. показатели

Показатели температуры	36.60	Индивид. показатели	34,00 - 38,00
Показатели сист. давления	128		90 - 149
Показатели дист. давления	76		60 - 99
Показатели пульса	62		50 - 90
Показатели алкоголя	0,00		0,00 - 0,16
Наличие жалоб			
Показатели реакции	1,0		

Условия эксплуатации терминала

Температура	20,4	Диапазон допустимых значений	10,0 - 100,0
Влажность	43		10 - 90
Освещенность	357		10 - 1000

Помощь

Версия 1.6.22

Рисунок 5. Информация по медосмотру

5.3. Раздел «Сотрудники»

При раскрытии выпадающего списка раздела «Сотрудники» доступны вкладки: медработники, менеджеры, сотрудники клиентов (Рисунок 6).

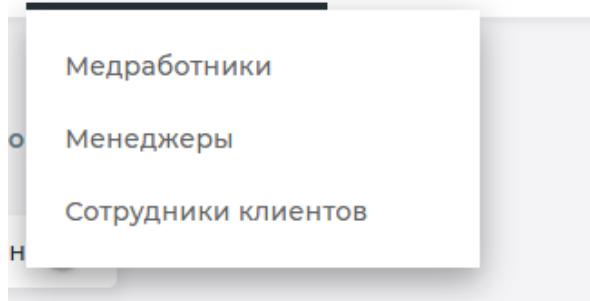


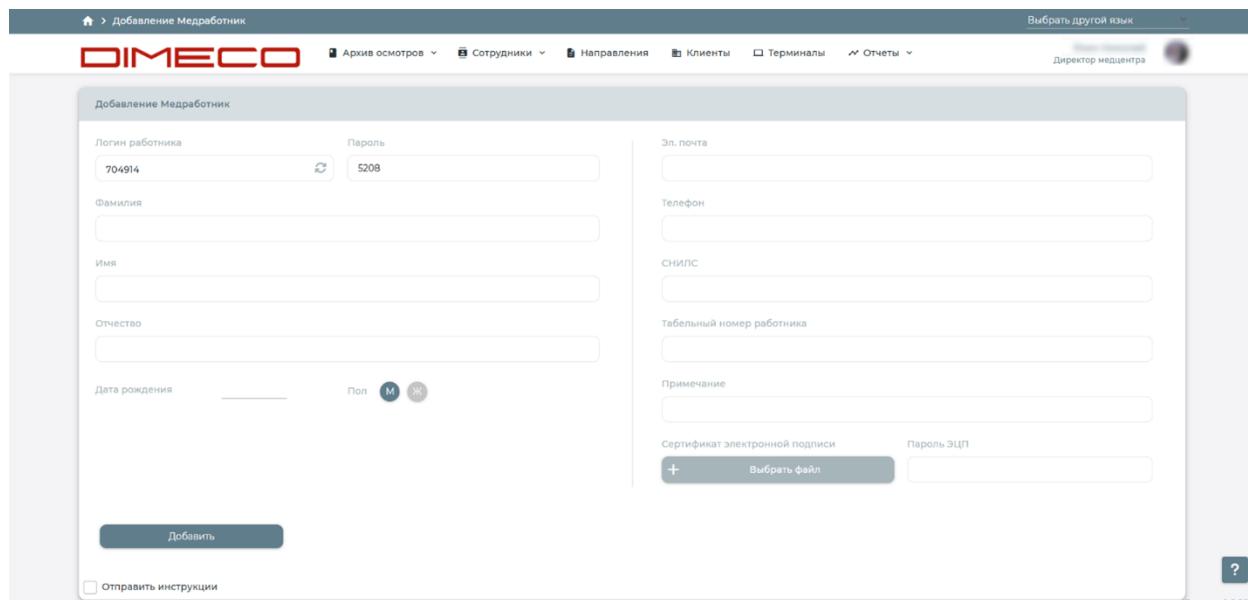
Рисунок 6. Сотрудники

Во вкладке «Медработники» доступна информация о медработниках и терапевтах, а также инструменты по их добавлению и управлению (Рисунок 7).

Рисунок 7. Медработники

Для внесения в программу пользователей, которым необходим функционал медработника необходимо нажать «Добавить медработника» на вкладке «Медработники». Необходимо заполнить данные в предлагаемой форме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, эл. почта, телефон. Поле «Табельный номер работника» является необязательным. Необходимо загрузить сертификат электронной цифровой подписи (ЭЦП) «Выбрать файл» и установить пароль «Пароль ЭЦП». Программа автоматически присваивает логин и пароль. (Рисунок 8). Также в профиль

«Медработник» необходимо загрузить машиночитаемую доверенность (МЧД).



Добавление Медработник

Логин работника: 704914 Пароль: 5208

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения: _____ Пол: ♂ ♂

Эл. почта:

Телефон:

СНИЛС:

Табельный номер работника:

Примечание:

Сертификат электронной подписи: + Выбрать файл

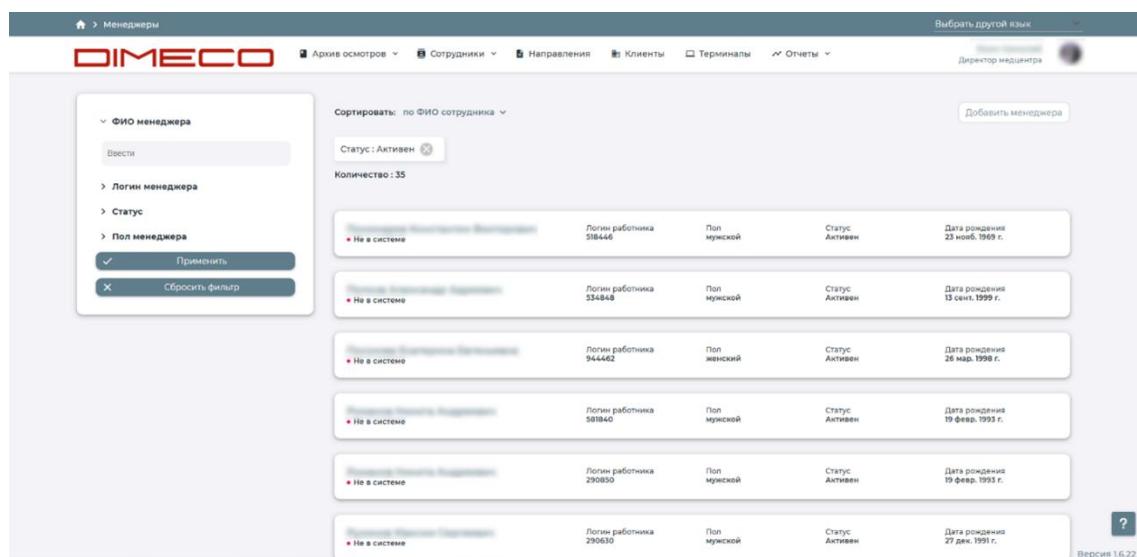
Пароль ЭЦП: _____

Добавить

Отправить инструкции

Рисунок 8. Добавить медработника

Во вкладке «Менеджеры» доступна информация о менеджерах компании, а также инструменты по их добавлению и управлению (Рисунок 9).



ФИО менеджера: Ввести

Логин менеджера:

Статус: Активен

Количество: 35

Сортировать: по ФИО сотрудника

Добавить менеджера

Пол менеджера:

Приложить изображение

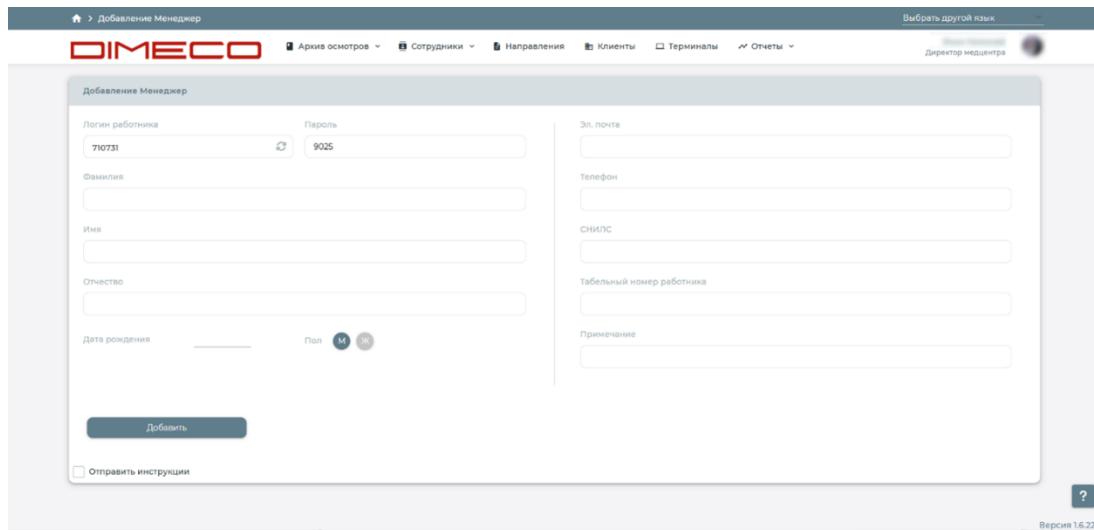
Сбросить фильтр

Не в системе	Логин работника: 518446	Пол: мужской	Статус: Активен	Дата рождения: 23 нояб. 1969 г.
Не в системе	Логин работника: 534848	Пол: мужской	Статус: Активен	Дата рождения: 13 сент. 1999 г.
Не в системе	Логин работника: 944462	Пол: женский	Статус: Активен	Дата рождения: 26 мар. 1998 г.
Не в системе	Логин работника: 581840	Пол: мужской	Статус: Активен	Дата рождения: 19 февр. 1993 г.
Не в системе	Логин работника: 290850	Пол: мужской	Статус: Активен	Дата рождения: 19 февр. 1993 г.
Не в системе	Логин работника: 290630	Пол: мужской	Статус: Активен	Дата рождения: 27 дек. 1991 г.

Рисунок 9 – Менеджеры

Для внесения в программу пользователей, которым необходим функционал, аналогичный ответственному лицу компании, необходимо нажать «Добавить менеджера» на вкладке «Менеджеры». Необходимо заполнить данные в предлагаемой форме: фамилия, имя, отчество, дата

рождения, эл. почта, телефон, а также выбрать подразделение, в котором будет числиться менеджер. Поле «Табельный номер работника» является необязательным. Программа автоматически присваивает логин и пароль. (Рисунок 10).



Добавление Менеджера

Логин работника: 710731 Пароль: 9025

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол: М ♂ Ж ♀

Эл. почта:

Телефон:

СНИЛС:

Табельный номер работника:

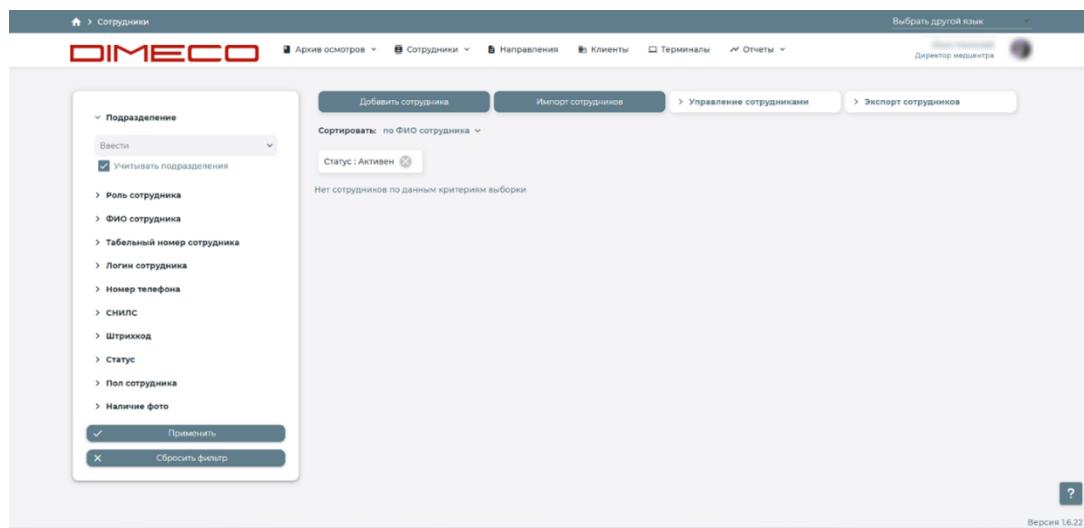
Примечание:

Добавить

Отправить инструкции

Рисунок 10 – Добавить менеджера

Во вкладке «Сотрудники клиентов» доступна информация о сотрудниках компаний, а также инструменты по их добавлению и управлению (Рисунок 11). Для отображения сотрудников необходимо использовать фильтры. Доступна фильтрация по подразделению, роли, ФИО и так далее.



Добавить сотрудника

Импорт сотрудников

Сортировать: по ФИО сотрудника

Статус: Активен

Нет сотрудников по данным критериям выборки

Подразделение

Ввести

Учитывать подразделения

Роль сотрудника

ФИО сотрудника

Табельный номер сотрудника

Логин сотрудника

Номер телефона

СНИЛС

Штрихкод

Статус

Пол сотрудника

Наличие фото

Применить

Сбросить фильтр

Рисунок 11. Сотрудники клиентов

Добавить сотрудников можно двумя способами: «Добавить сотрудника» (Рисунок 12) и «Импорт сотрудников» (Рисунок 13).

При внесении сотрудника в программу через «Добавить сотрудника»

необходимо заполнить данные в предлагаемой форме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, а также выбрать подразделение, в котором будет числиться сотрудник. Поле «Табельный номер работника» является необязательным. Программа автоматически присваивает логин и пароль.

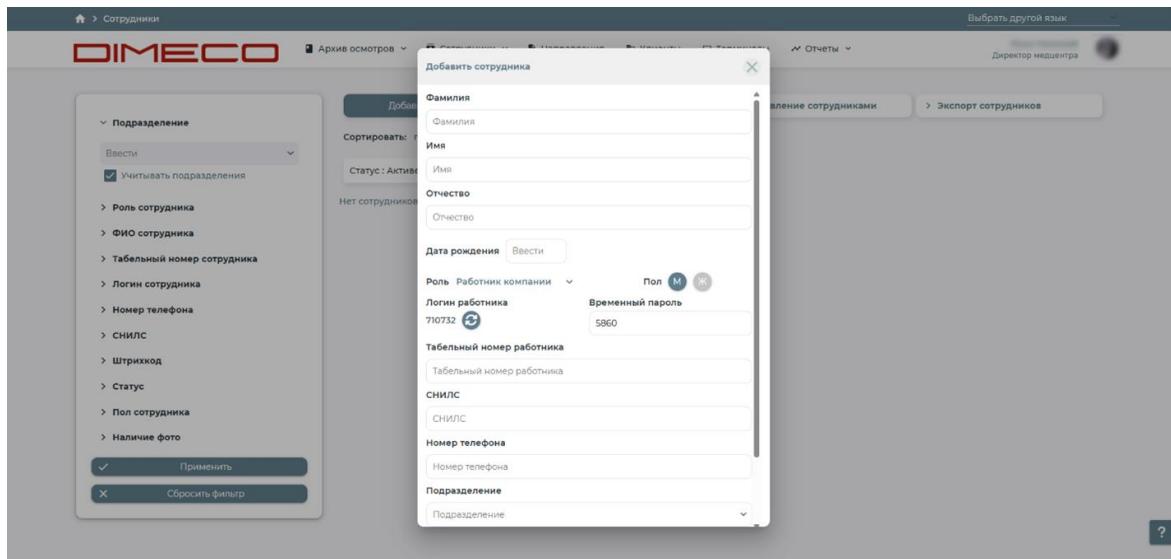


Рисунок 12. Добавить сотрудника

При внесении сотрудника в программу через «Импорт сотрудников» необходимо скачать и заполнить шаблон, далее загрузить заполненный файл в программу. После загрузки файла необходимо скачать учетные записи сотрудников, нажав «Экспорт сотрудников в Excel» после этого «Добавить сотрудников» для внесения их в программу (Рисунок 14).

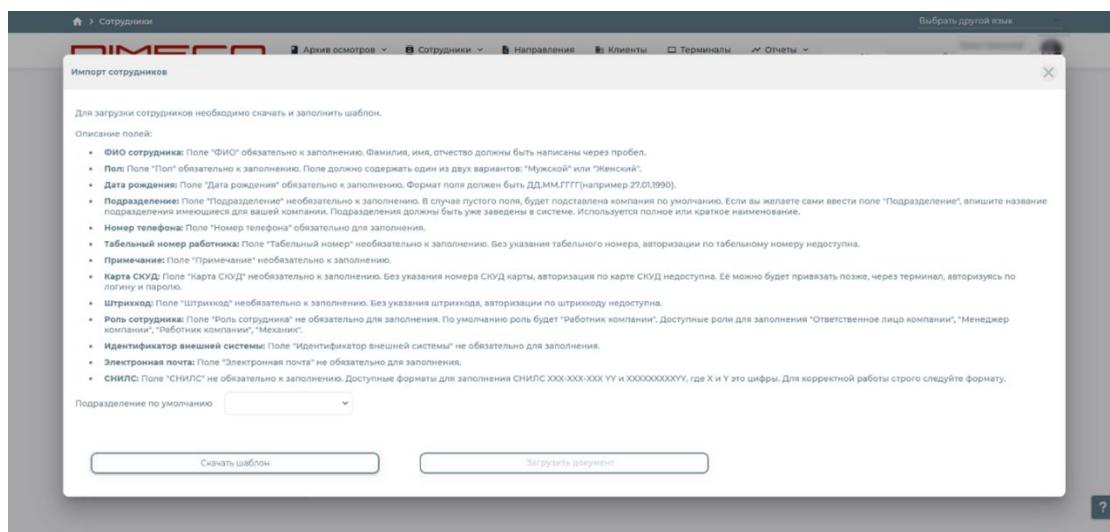


Рисунок 13. Импорт сотрудников

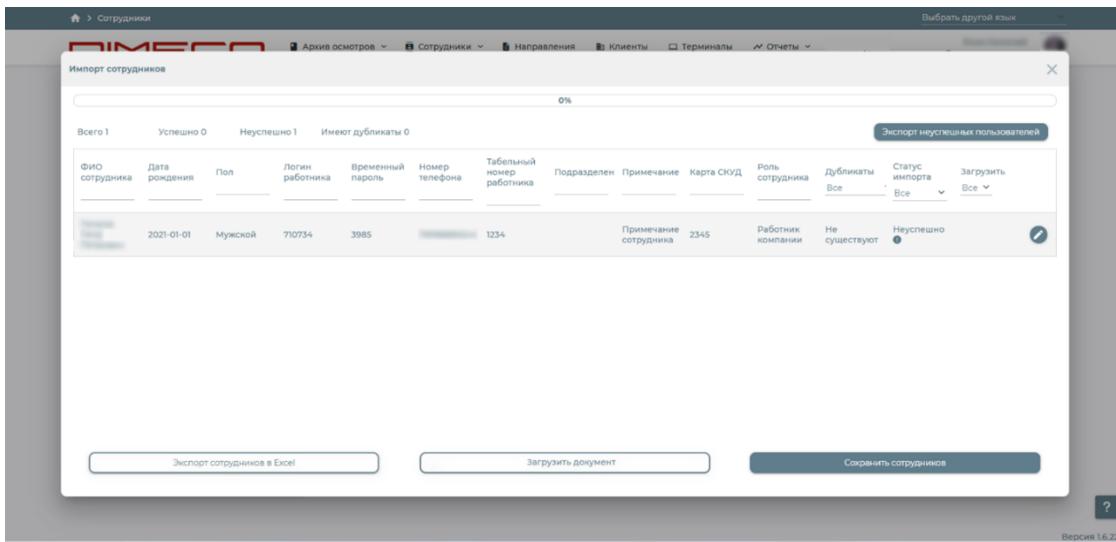


Рисунок 14. Экспорт сотрудников в Excel

В текущей вкладке «Сотрудники клиентов» доступны инструменты по управлению сотрудниками: обновление пользователей, изменение пользователей, уволить всех, архивировать всех (Рисунок 15).

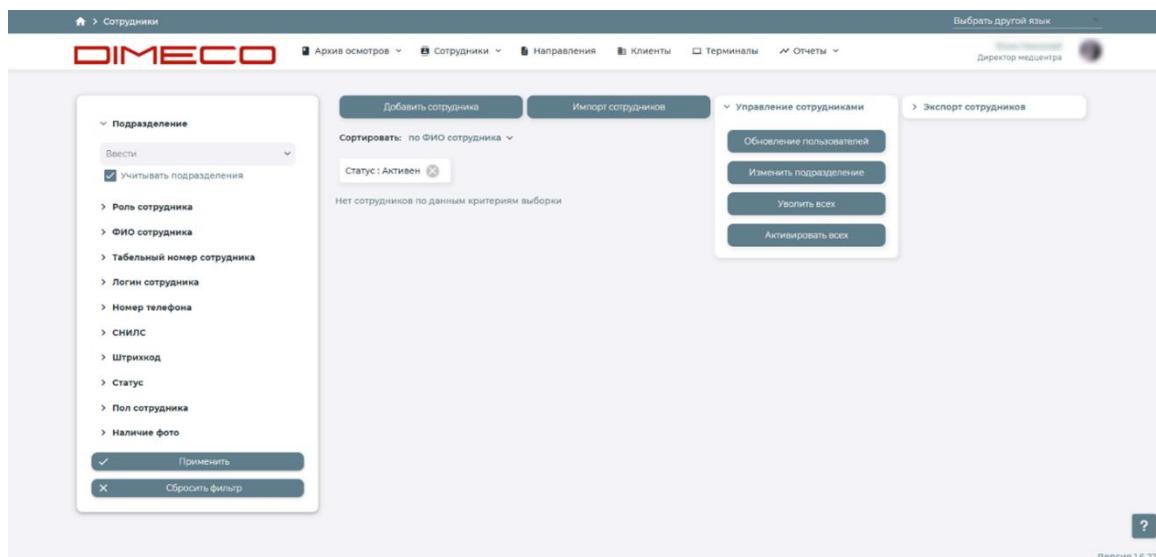


Рисунок 15. Управление сотрудниками

При раскрытии списка «Экспорт сотрудников» доступна выгрузка списка сотрудников по установленным фильтрам в форматах: PDF, XLS (Рисунок 16).

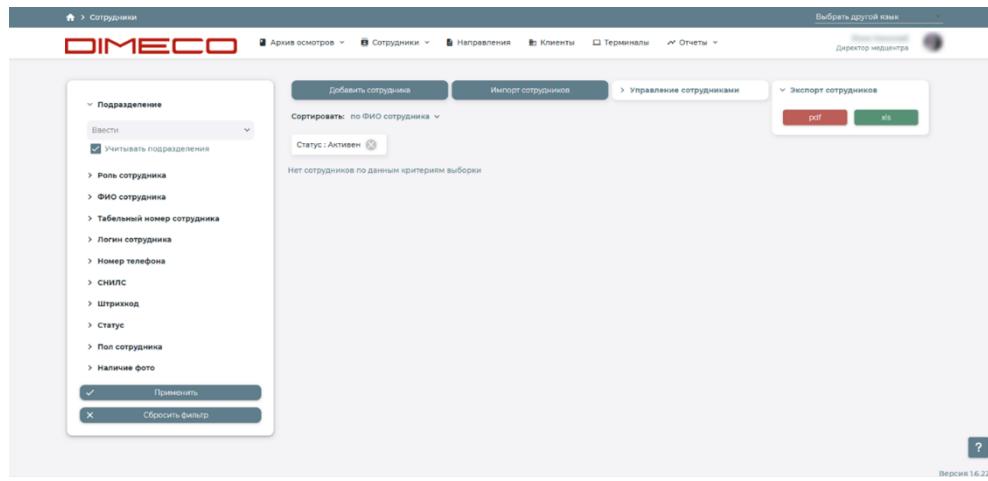


Рисунок 16. Экспорт сотрудников

5.4. Раздел «Направления»

В текущем разделе «Направления» доступна информация о направлениях сотрудников по заданным фильтрам. Скачать направления можно нажав на иконку формата PDF (Рисунок 17).

Номер направления	Дата рождения	Дата и время направления	Подразделение	Направление
2475256	15 февр. 1976 г.	10 окт. 2025 г., 2:55:49	АО "ПП-8"	Направление
2475254	31 дек. 1976 г.	10 окт. 2025 г., 2:55:07	ООО "КТМ"	Направление
2475253	28 дек. 1982 г.	10 окт. 2025 г., 2:54:28	ООО "МПК"	Направление
2475252	22 окт. 1960 г.	10 окт. 2025 г., 2:54:16	ОП.Владимирское	Направление
2475251	18 февр. 1982 г.	10 окт. 2025 г., 2:52:35	Котлуминское	Направление
2475250	11 февр. 1989 г.	10 окт. 2025 г., 2:51:59	Котлуминское	Направление
2475247	13 мая 1968 г.	10 окт. 2025 г., 2:49:30	АО "ПП-8"	Направление

Рисунок 17. Направления

5.5. Раздел «Клиенты»

В текущем разделе «Клиенты» доступна информация о клиентах, а также инструменты по их добавлению и управлению (Рисунок 18).

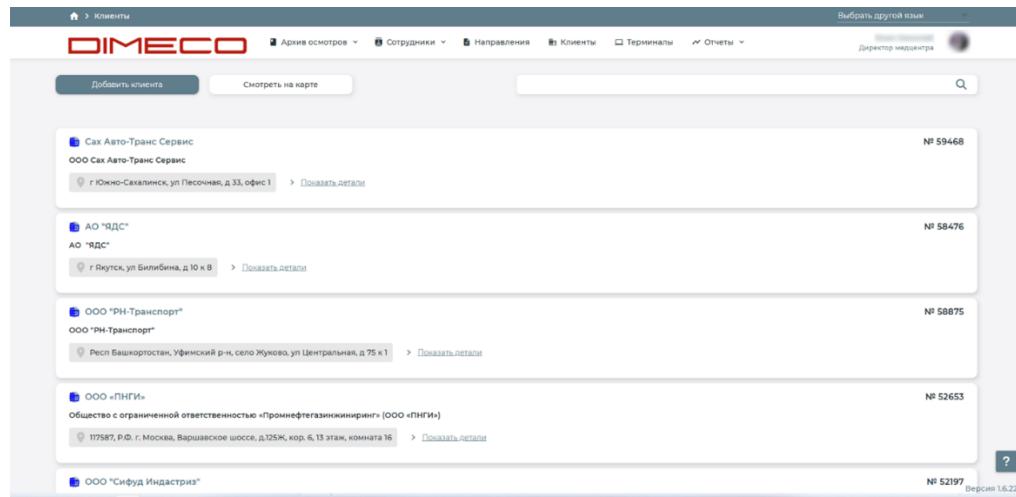


Рисунок 18. Клиенты

Для добавления клиента необходимо нажать на кнопку «Добавить клиента» в разделе «Клиенты», после чего в открывшемся окне «Добавить подразделение» необходимо заполнить данные в предлагаемой форме: основные данные - ИНН, ОГРН, полное наименование, краткое наименование, адрес, ответственное лицо и т.д. (Рисунок 19).

Для отображения клиента на карте необходимо нажать «Смотреть на карте» (Рисунок 20). Клиенты отображаются на карте только при условии, если сотрудники данных клиентов прошли хотя бы один осмотр.

Рисунок 19. Добавить клиента

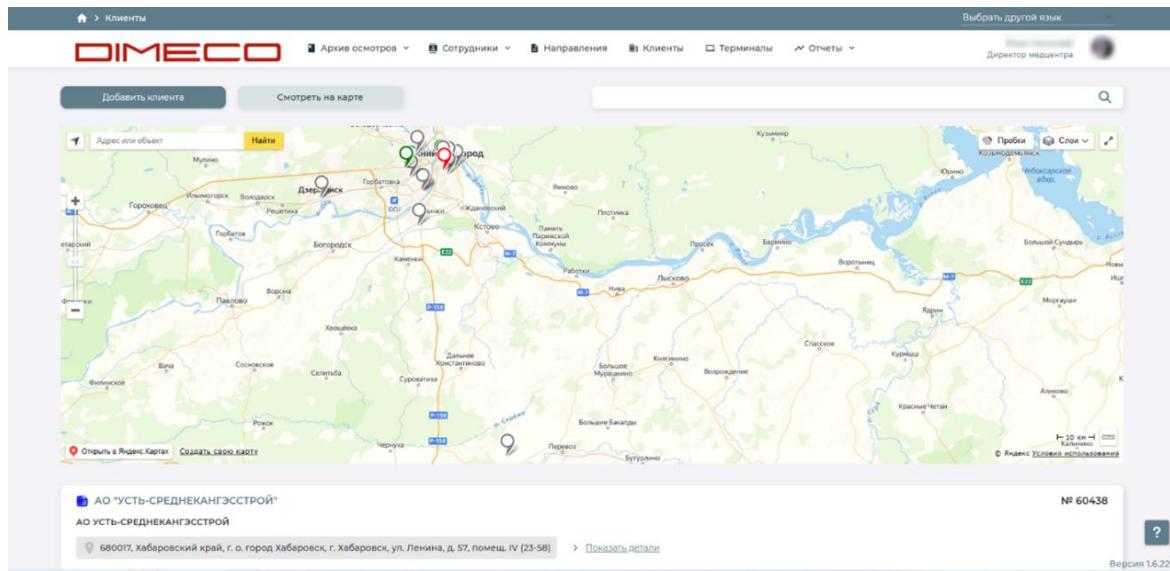


Рисунок 20. Смотреть на карте

5.6. Раздел «Терминалы»

В текущем разделе «Терминалы» доступна информация о терминалах (медицинских изделиях), с использованием которых осуществляется сбор физиологических показателей сотрудников и их дальнейшее направление в программу (Рисунок 21).

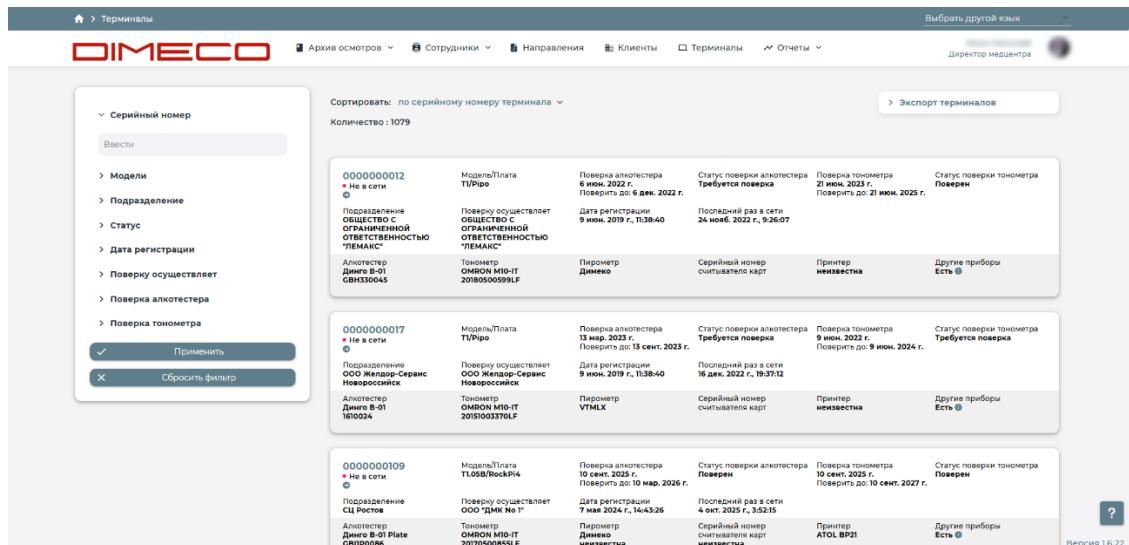


Рисунок 21. Терминалы

При раскрытии списка «Экспорт терминалов» доступна выгрузка списка терминалов по установленным фильтрам в форматах: PDF, XLS (Рисунок 22).

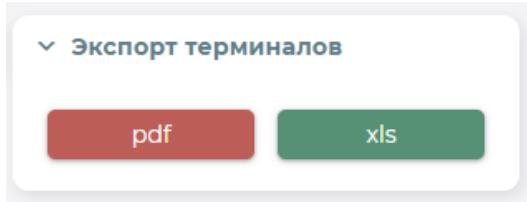


Рисунок 22. Экспорт терминалов

5.7. Раздел «Отчеты»

В разделе «Отчеты» доступно формирование и выгрузка различных видов отчетов по различным фильтрам.

6. Роль пользователя «Медработник»

6.1. Функциональные характеристики

В роли «Медработник» пользователю доступны следующие функции программы:

- Проведение медосмотров;
- Доступ к архиву медосмотров;
- Просмотр информации о медосмотре;
- Проведение очного осмотра.

6.2. Подключение ЭЦП

При авторизации пользователя в программе в роли «Медработник» необходимо подключить ЭЦП (Рисунок 23).

Если при регистрации пользователя в программе в роли «Медработник» не была добавлена ЭЦП или МЧД (пункт 5.3.), то программа запросит их добавление после авторизации пользователя (Рисунок 23).

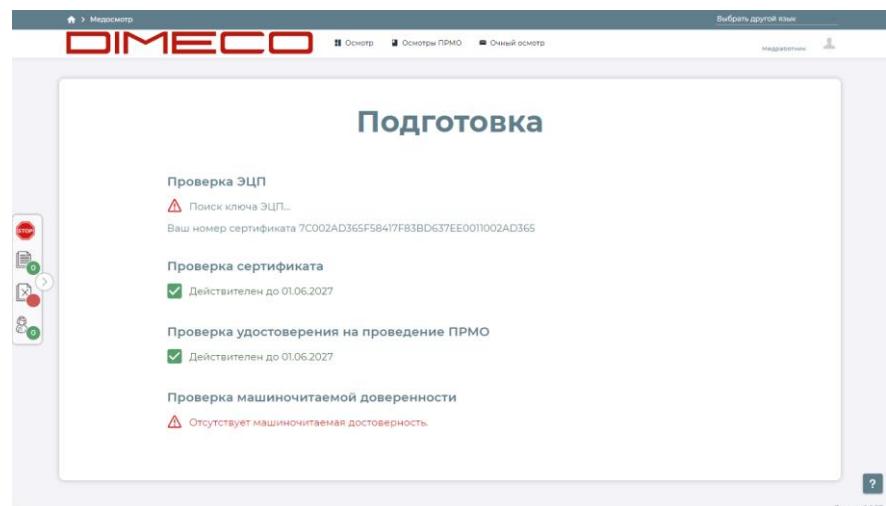


Рисунок 23. Подключение ЭЦП, добавление ЭЦП и МЧД

6.3. Раздел «Осмотр»

При успешной авторизации в программе в роли «Медработник» происходит переход на стартовую страницу личного кабинета – в раздел «Осмотры».

В текущей разделе происходит ожидание осмотра (Рисунок 24). Результат осмотра поступает к пользователю в работу только при условии, если статус пользователя «Активен». После поступления осмотра в работу пользователь анализирует полученные данные с терминалов, подтверждает личность сотрудника и дает заключение «Допущен» или «Недопущен» (Рисунок 25).

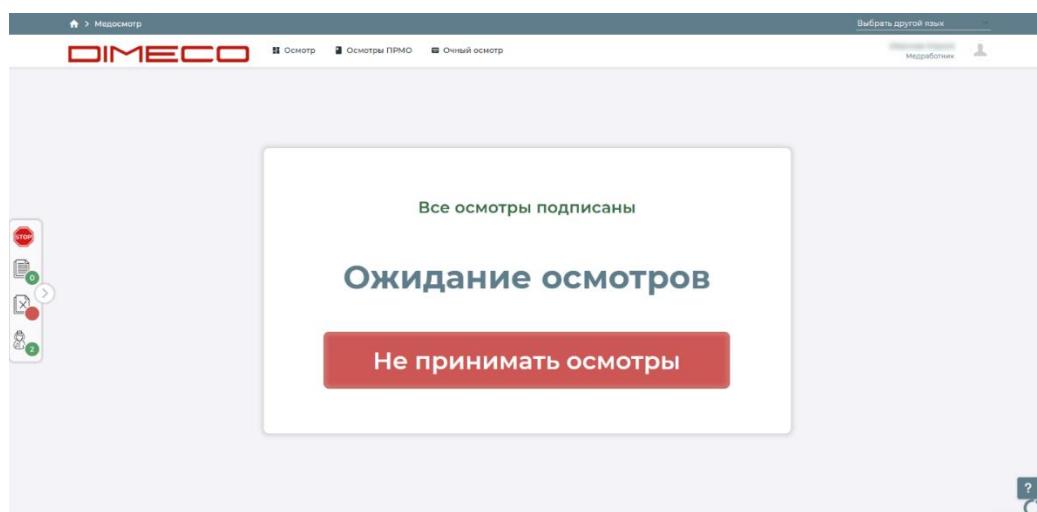


Рисунок 24. Ожидание осмотра

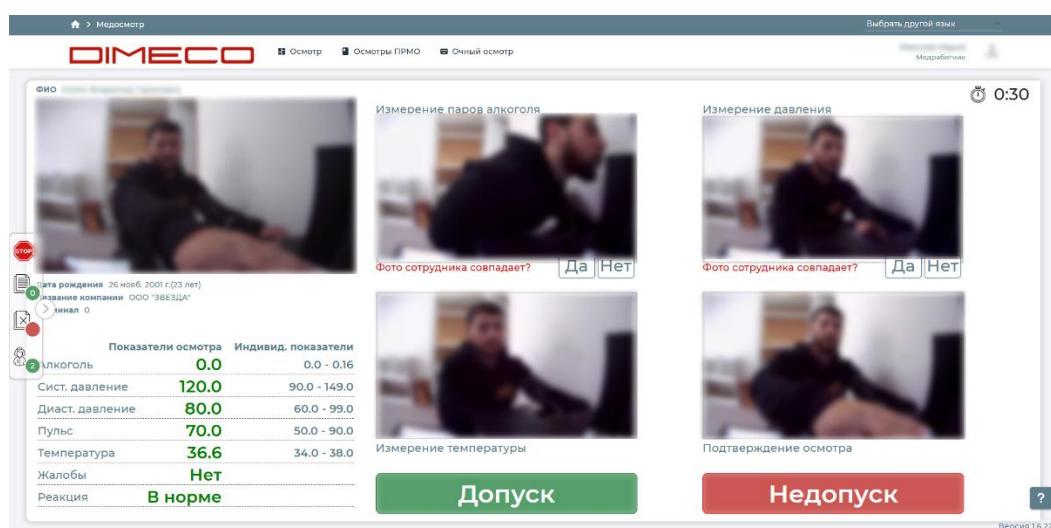


Рисунок 25. Проведение осмотра

6.4. Раздел «Осмотры ПРМО»

В разделе «Осмотры ПРМО» доступна информация по количеству осмотров в разрезе: допущено и недопущено, предрейсовые и послерейсовые, предсменные и послесменные, уникальные осмотры (Рисунок 26), а также информация по медосмотрам: фото/видео материалы, показания с приборов, результат осмотра (Рисунок 27).

Рисунок 26. Архив осмотров

Рисунок 27. Информация по медосмотру

6.5. Раздел «Очный осмотр»

Медработнику доступна возможность проведения очного медицинского осмотра в одноименном разделе, для выбора сотрудника, которому проводится очный медицинский осмотр, необходимо осуществить поиск с помощью текстового поля по логину, ФИО или номеру СКУД (Рисунок 28).

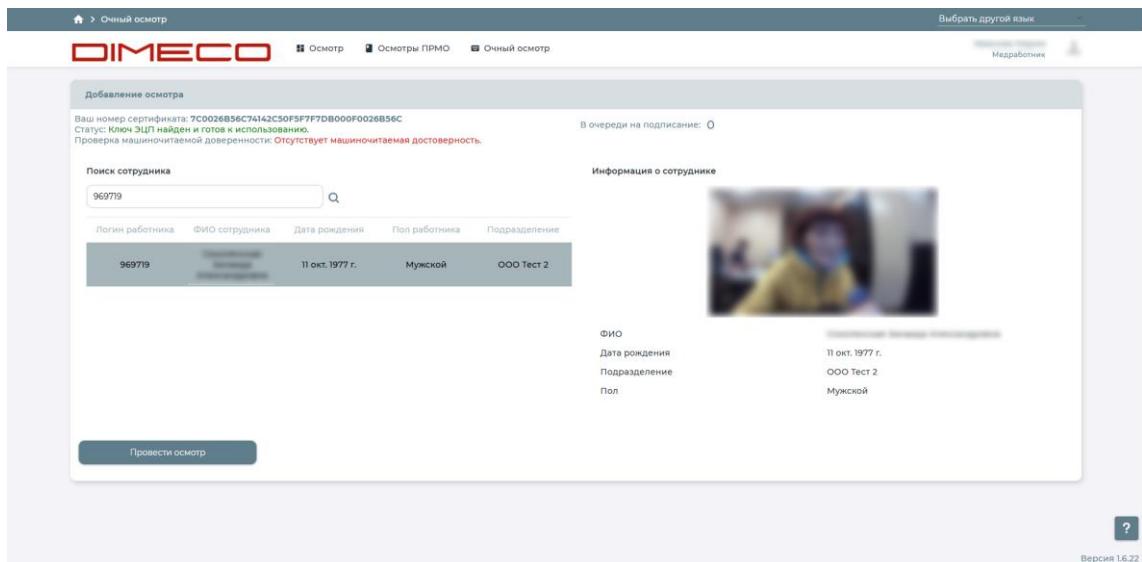


Рисунок 28. Страница проведения очного осмотра

При проведении очного медосмотра медработник заполняет форму с данными: тип осмотра, показатели алкоголя, давления, пульса, температуры, реакции, наличие жалоб. После заполнения данных о медосмотре нажимается кнопка «Допуск» или «Недопуск» (Рисунок 29).

Рисунок 29. Данные об очном медосмотре

После нажатия кнопки «Допуск» или «Недопуск» на номер телефона сотрудника будет отправлен код для подтверждения прохождения очного осмотра. Код необходимо ввести в соответствующее текстовое поле (Рисунок 30).

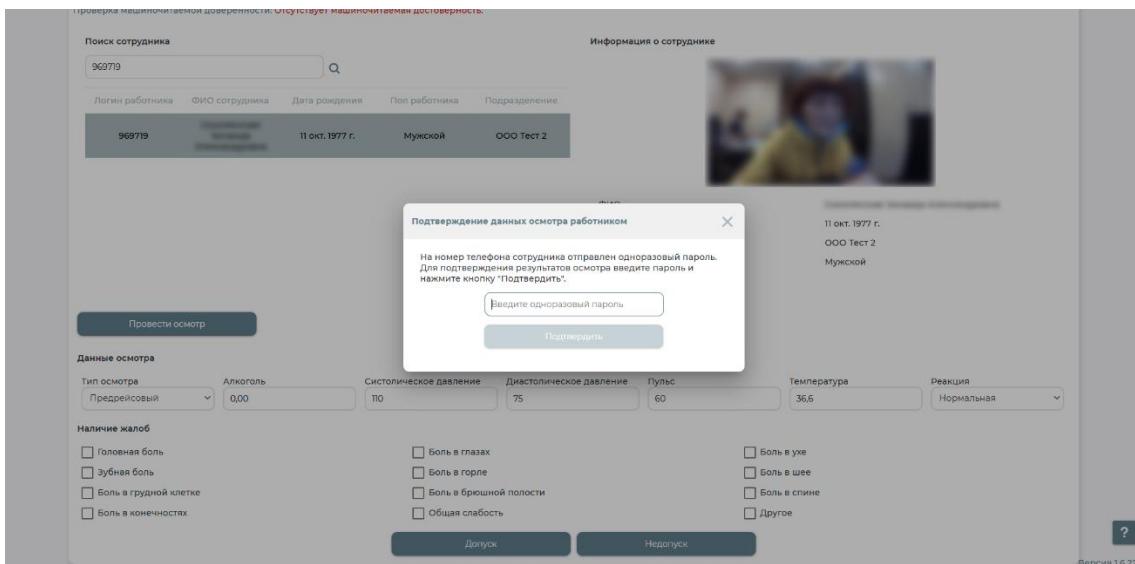


Рисунок 30. Подтверждение осмотра сотрудником

7. Роль пользователя «Ответственное лицо компании»

7.1. Функциональные характеристики

В роли «Ответственное лицо компании» пользователю доступны следующие функции программы:

- Добавление новых сотрудников и редактирование информации о них;
- Добавление менеджеров и редактирование информации о них;
- Добавление подразделений и редактирование информации о них;
- Просмотр информации о медосмотре;
- Доступ отчётам;
- Доступ к направлениям;
- Доступ к информации о терминалах.

7.2. Раздел «Главная»

При успешной авторизации в программе в роли «Ответственное лицо компании» происходит переход на стартовую страницу личного кабинета – в раздел «Главная» (Рисунок 31), в котором доступна информация о последних осмотрах ПРМО и алкотестирований, их результатах. Возможна выгрузка данных об осмотрах в формате Excel и PDF с помощью кнопок.

Рисунок 31. Главная

7.3. Раздел «Архив осмотров»

В разделе «Архив осмотров» отображаются медицинские осмотры по заданным фильтрам. Доступна информация по количеству осмотров в разрезе: допущено и недопущено, предрейсовые и послерейсовые, предсменные и послесменные, уникальные осмотры (Рисунок 32), а также информация по медосмотрам: фото/видео материалы, показания с приборов, результат осмотра (Рисунок 33).

Рисунок 32. Архив осмотров

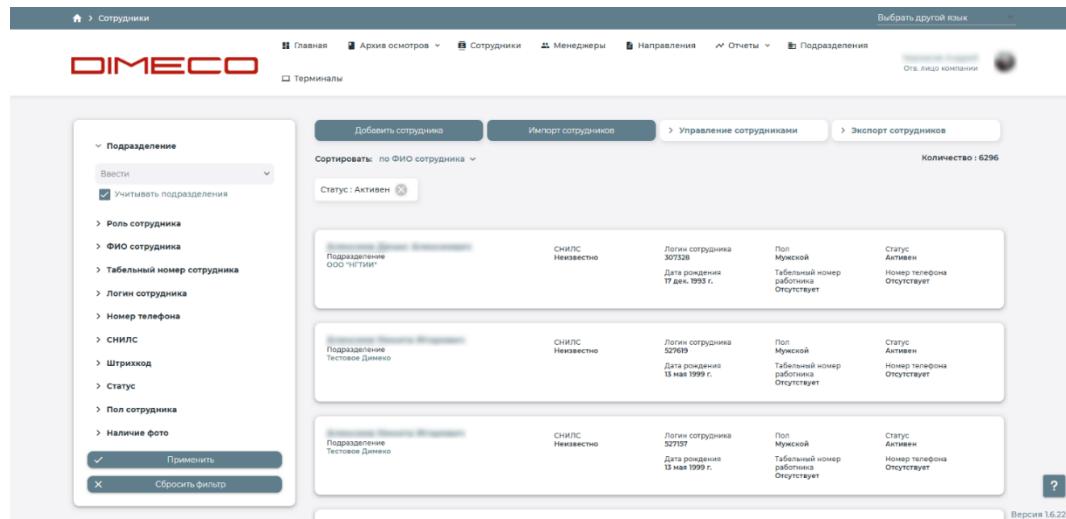
Рисунок 33. Информация по медосмотру

При раскрытии списка «Экспорт журнала» доступна выгрузка журнала медосмотров по установленным фильтрам в форматах: PDF, XLS, RAR (Рисунок 34).

Рисунок 34. Экспорт журнала

7.4. Раздел «Сотрудники»

В текущем разделе доступна информация о сотрудниках компании, а также инструменты по их добавлению и управлению (Рисунок 35).

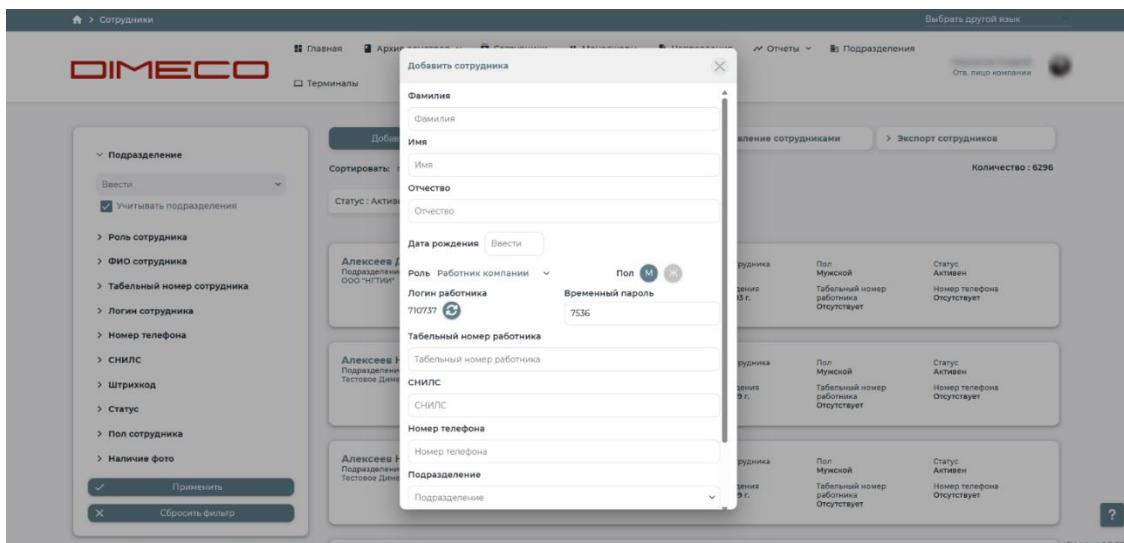


Подразделение	ФИО	СНИЛС	Логин	Пол	Статус
Подразделение ООО "НППИ"	Иванов Иван Иванович	Неизвестно	307328	Мужской	Активен
Подразделение Тестовое Димеко	Петров Петр Петрович	Неизвестно	507329	Мужской	Активен
Подразделение Тестовое Димеко	Сидоров Сидор Сидорович	Неизвестно	527157	Мужской	Активен

Рисунок 35. Сотрудники

Добавить сотрудников можно двумя способами: «Добавить сотрудника» (Рисунок 36) и «Импорт сотрудников» (Рисунок 37).

При внесении сотрудника в программу через «Добавить сотрудника» (Рисунок 36) необходимо заполнить данные в предлагаемой форме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, а также выбрать подразделение, в котором будет числиться сотрудник. Поле «Табельный номер работника» является необязательным. Программа автоматически присваивает логин и пароль.



Подразделение	ФИО	СНИЛС	Логин	Пол	Статус
Подразделение ООО "НППИ"	Иванов Иван Иванович	Неизвестно	307328	Мужской	Активен
Подразделение Тестовое Димеко	Петров Петр Петрович	Неизвестно	507329	Мужской	Активен
Подразделение Тестовое Димеко	Сидоров Сидор Сидорович	Неизвестно	527157	Мужской	Активен

Рисунок 36. Добавить сотрудника

При внесении сотрудника в программу через «Импорт сотрудников» (Рисунок 37) необходимо скачать и заполнить шаблон, далее загрузить заполненный файл в программу. После загрузки файла необходимо скачать учетные записи сотрудников, нажав «Экспорт сотрудников в Excel» после этого «Добавить сотрудников» для внесения их в программу (Рисунок 38).

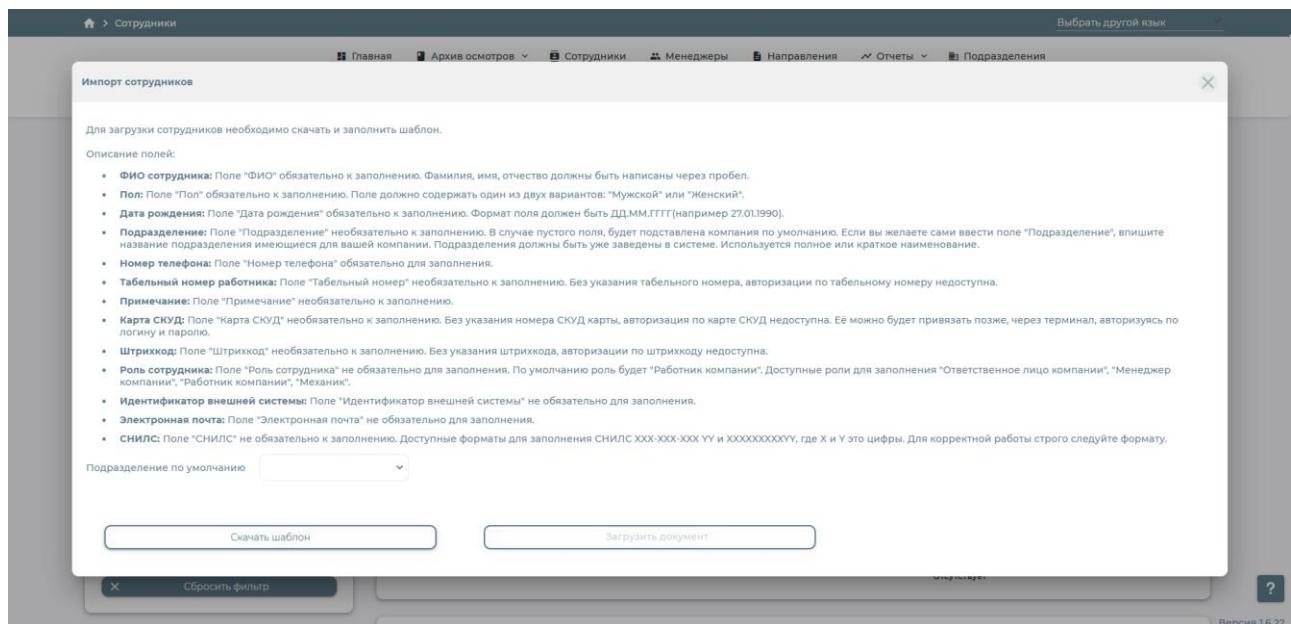


Рисунок 37. Импорт сотрудников

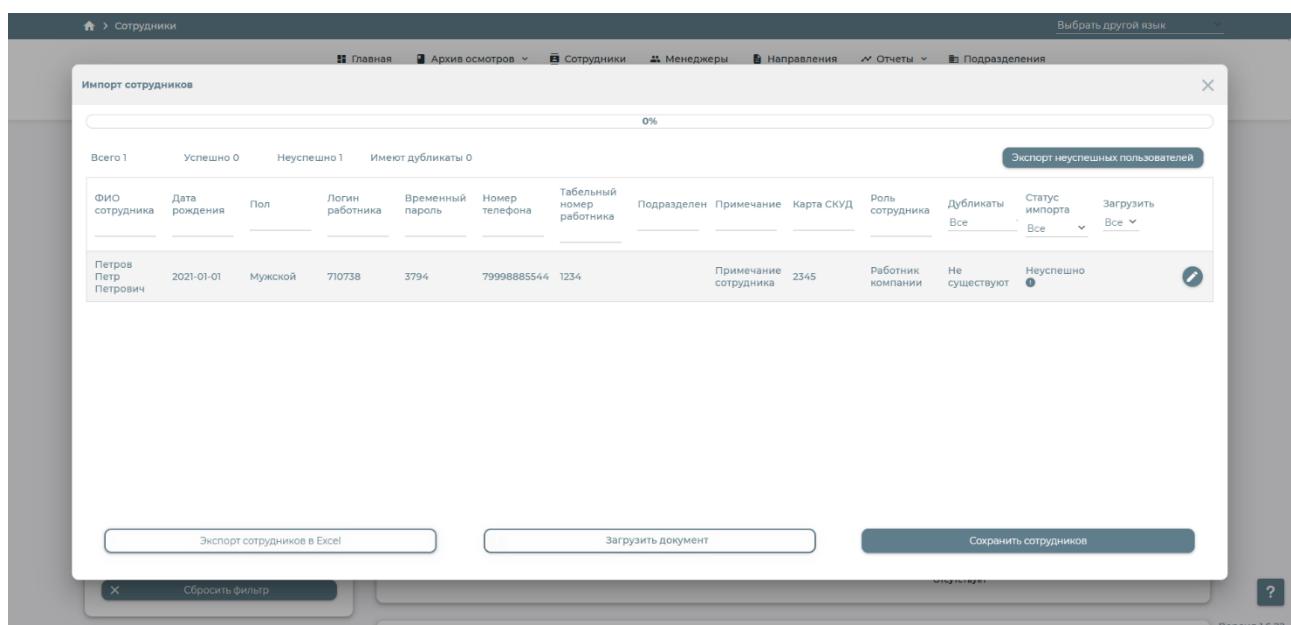


Рисунок 38. Экспорт сотрудников в Excel

В текущем разделе доступны инструменты по управлению сотрудниками: обновление пользователей, изменение пользователей, уволить всех, активировать всех (Рисунок 39).

Рисунок 39. Управление сотрудниками

При раскрытии списка «Экспорт сотрудников» доступна выгрузка списка сотрудников по установленным фильтрам в форматах: PDF, XLS (Рисунок 40).

Рисунок 40. Экспорт сотрудников

7.5. Раздел «Менеджеры»

В разделе «Менеджеры» доступна информация о менеджерах компании, а также инструменты по их добавлению и управлению (Рисунок 41).

Рисунок 41. Менеджеры

Для внесения в программу пользователей, которым необходим функционал аналогичный ответственному лицу компании необходимо нажать «Добавить менеджера» на вкладке «Менеджеры». Необходимо заполнить данные в предлагаемой форме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, эл. почта, телефон, а также выбрать подразделение, в котором будет числиться менеджер. Поле «Табельный номер работника» является необязательным. Программа автоматически присваивает логин и пароль. (Рисунок 42).

Рисунок 42. Добавить менеджера

7.6. Раздел «Направления»

В разделе «Направления» доступна информация о направлениях сотрудников по заданных фильтрам. Скачать направления можно нажав на иконку формата PDF (Рисунок 43).

Рисунок 43. Направления

7.7. Раздел «Отчеты»

В данном разделе доступны различные виды отчетов.

7.8. Раздел «Подразделения»

В разделе «Подразделения» доступна информация о подразделениях компании, а также инструменты по их добавлению и управлению (Рисунок 44).

Рисунок 44. Подразделения

Для внесения в программу подразделения компании необходимо нажать «Добавить подразделение» в разделе «Подразделения». Необходимо заполнить данные в предлагаемой форме: основная компания, ИНН, полное наименование, кратное наименование, адрес, ответственное лицо (Рисунок 45).

Рисунок 45. Добавить подразделение

Для отображения подразделений на карте необходимо нажать «Смотреть на карте» (Рисунок 46). Подразделения отображаются на карте только при условии, если сотрудники данных подразделений прошли хотя бы один осмотр.

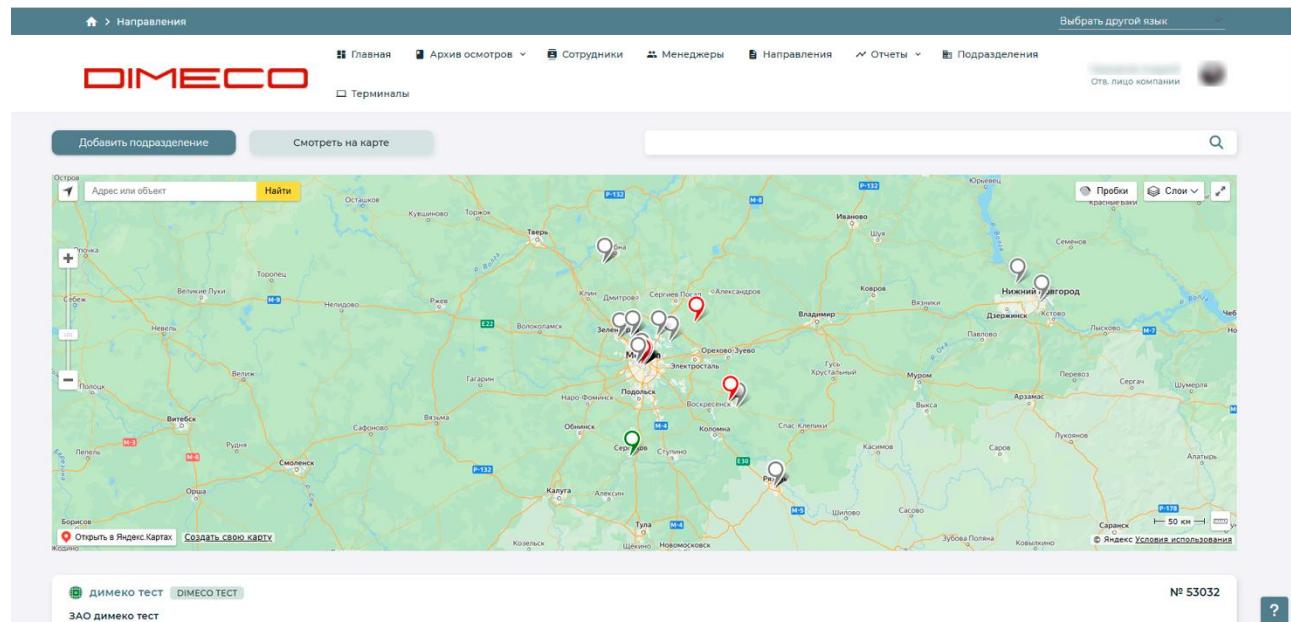


Рисунок 46. Смотреть на карте

7.9. Раздел «Терминалы»

В разделе «Терминалы» доступна информация о терминалах (медицинских изделиях), с использованием которых осуществляется сбор физиологических показателей сотрудников и их дальнейшее направление в программу (Рисунок 47).

Серийный номер	Подразделение	Модель	Платформа	Дата регистрации	Последний раз в сети
0000000218 * Не в сети	DIMECO TEST	T1	неизвестна	11 июня 2025 г., 10:19:39	11 июня 2025 г., 11:20:14
0000000221 * Не в сети	DIMECO TEST	T1	неизвестна	16 июня 2025 г., 10:10:37	17 июля 2025 г., 14:10:28
0000000527 * Не в сети	TEST8	T1.05B	Tinker	14 мая 2024 г., 15:17:06	12 сентября 2022 г., 10:57:39
00000001299 * Не в сети	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПРОТЕХ КРЕМЕНКИ-СЕРПУХОВ	T1.05B	RockPi4	16 апреля 2024 г., 13:02:51	24 апреля 2023 г., 8:43:14

Рисунок 47. Терминалы

При раскрытии списка «Экспорт терминалов» доступна выгрузка списка терминалов по установленным фильтрам в форматах: PDF, XLS (Рисунок 48).

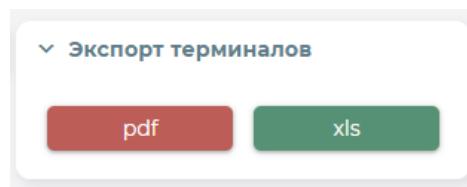


Рисунок 48. Форматы экспорта списка терминалов

8. Проблемы в работе программы и их решения

8.1. При появлении ошибок или обнаружении некорректной работы программы необходимо обратиться в службу круглосуточной технической поддержки по телефону 8 800 700 40 17.