

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.

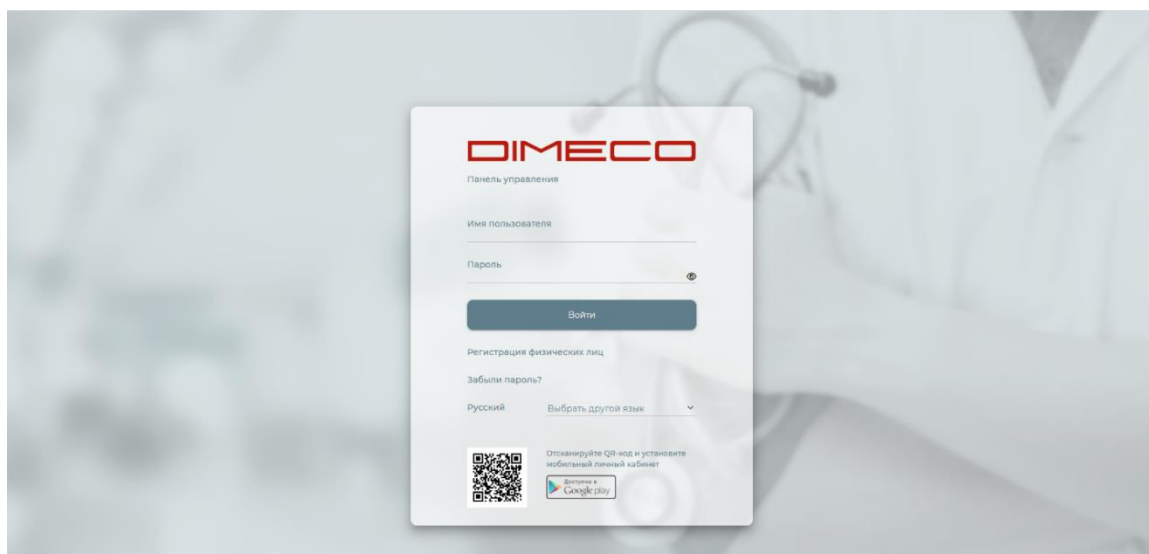


Рисунок 1. Авторизация

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).

The image shows a web form for password recovery on the DIMECO platform. The form is centered on a blurred background of a person in a white lab coat with a stethoscope. At the top, the DIMECO logo is displayed in red. Below the logo, the text reads: "Выберите способ восстановления пароля по номеру телефона или по электронной почте". There are two buttons: "Телефон" (selected) and "Почта". Under "Телефон", the text says "Введите логин учетной записи" followed by a text input field containing "403645". Below that, it says "Введите номер телефона который привязан к этой учетной записи" followed by a text input field containing "+7 (963) 715-59-14". At the bottom are two buttons: "Восстановить" and "Войти".

Рисунок 2. Восстановление пароля по телефону

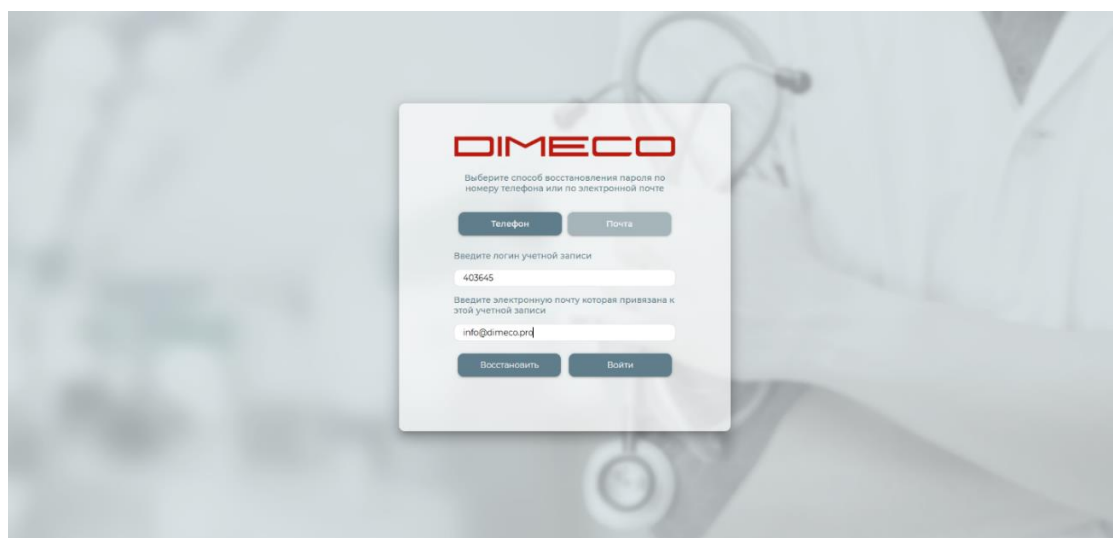
The image shows the same DIMECO password recovery form as in Figure 2, but with the "Почта" button selected. The text "Введите логин учетной записи" is followed by a text input field containing "403645". The text "Введите электронную почту которая привязана к этой учетной записи" is followed by a text input field containing "info@dimescorp.ru". The "Восстановить" and "Войти" buttons remain at the bottom.

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 отчётам;
- 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).

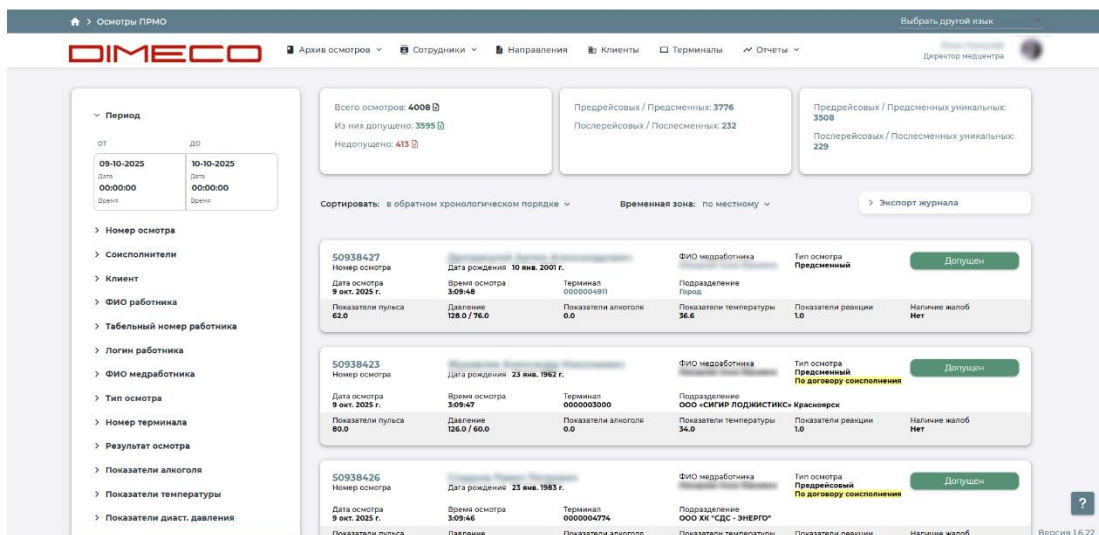


Рисунок 4. Архив осмотров

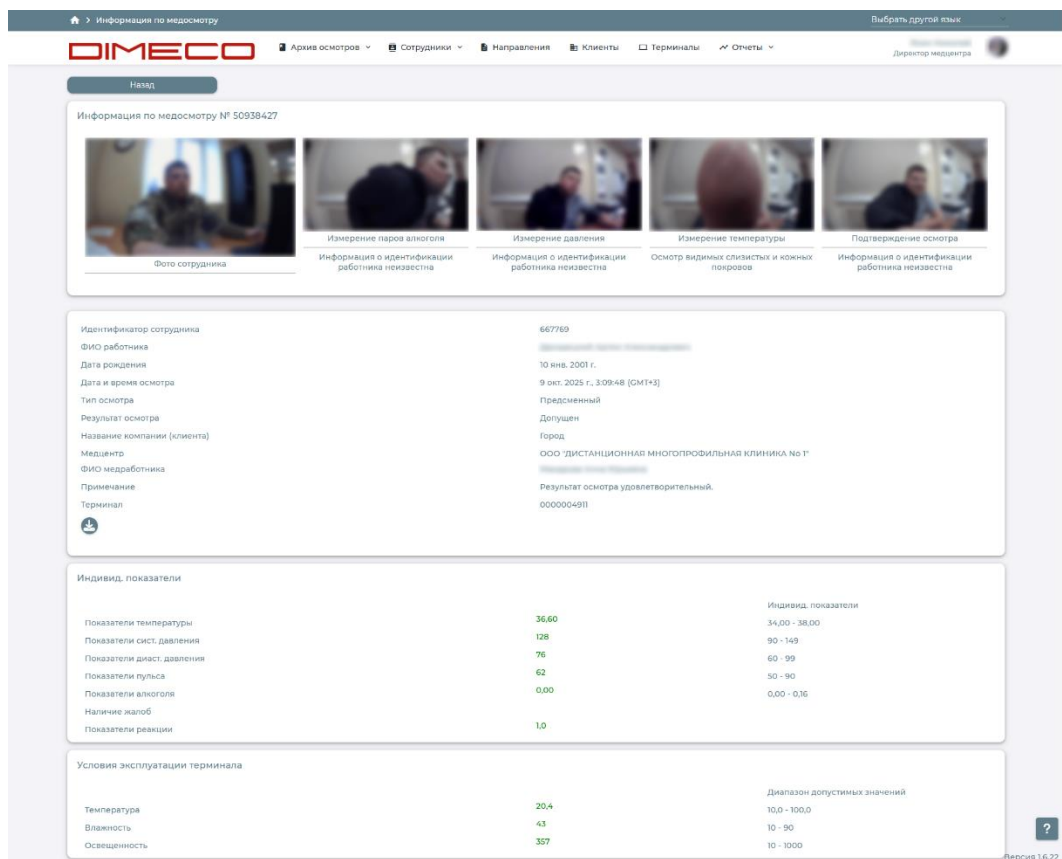


Рисунок 5. Информация по медосмотру

5.3. Раздел «Сотрудники»

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

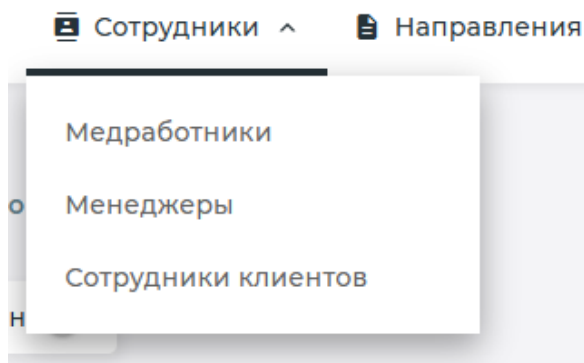


Рисунок 6. Сотрудники

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

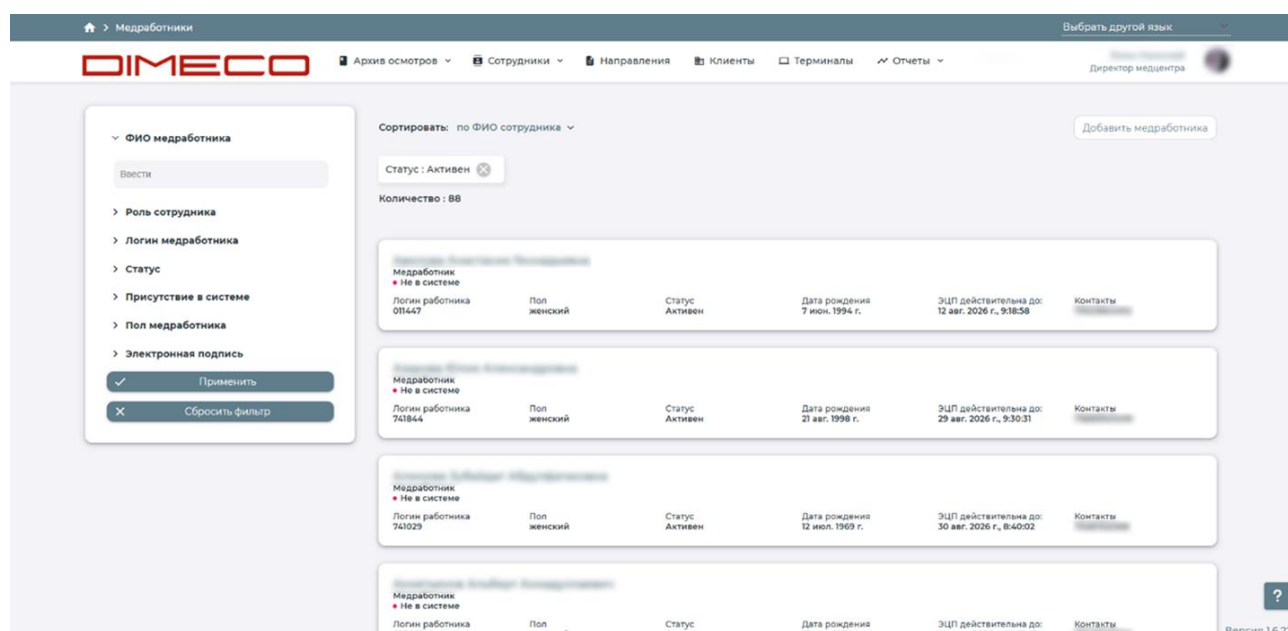


Рисунок 7. Медработники

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 Медработника

Логин работника: 704914, Пароль: 5208

Фамилия, Имя, Отчество

Дата рождения, Пол (М, Ж)

Эл. почта, Телефон, СНИЛС, Табельный номер работника, Примечание

Сертификат электронной подписи, 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).

Менеджеры

Сортировать: по ФИО сотрудника

Статус: Активен

Количество: 35

Добавить менеджера

ФИО менеджера	Логин работника	Пол	Статус	Дата рождения
Иванов Иван Иванович	318446	Мужской	Активен	23 нояб. 1969 г.
Петров Петр Петрович	334848	Мужской	Активен	13 сент. 1999 г.
Сидоров Сергей Сергеевич	944462	Женский	Активен	26 мар. 1998 г.
Смирнов Алексей Александрович	581840	Мужской	Активен	19 февр. 1993 г.
Соловьев Алексей Александрович	290830	Мужской	Активен	19 февр. 1993 г.
Соловьев Алексей Александрович	290630	Мужской	Активен	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).

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.

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.

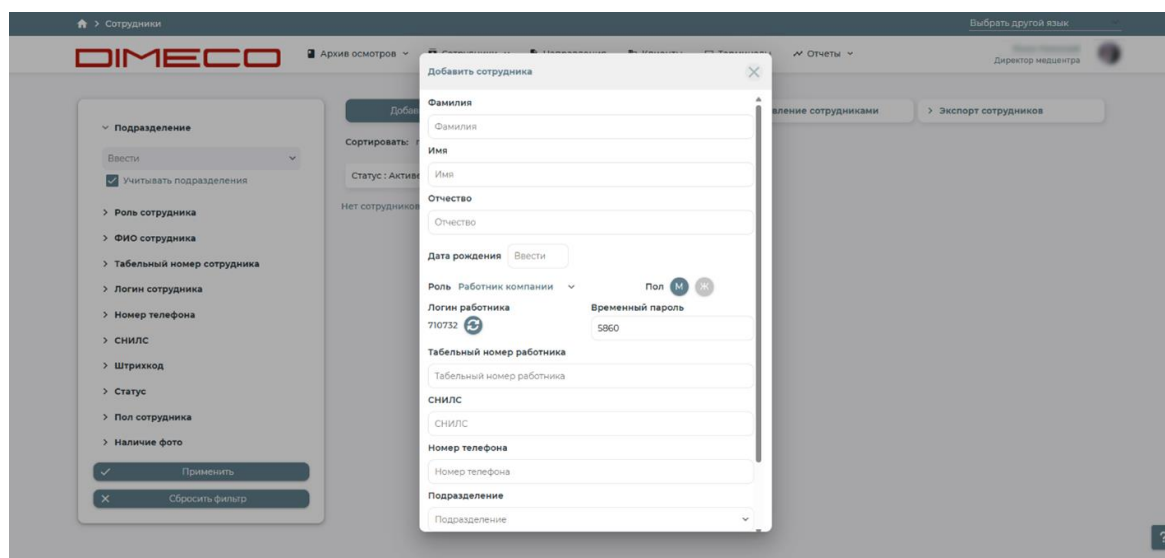


Рисунок 12. Добавить сотрудника

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).

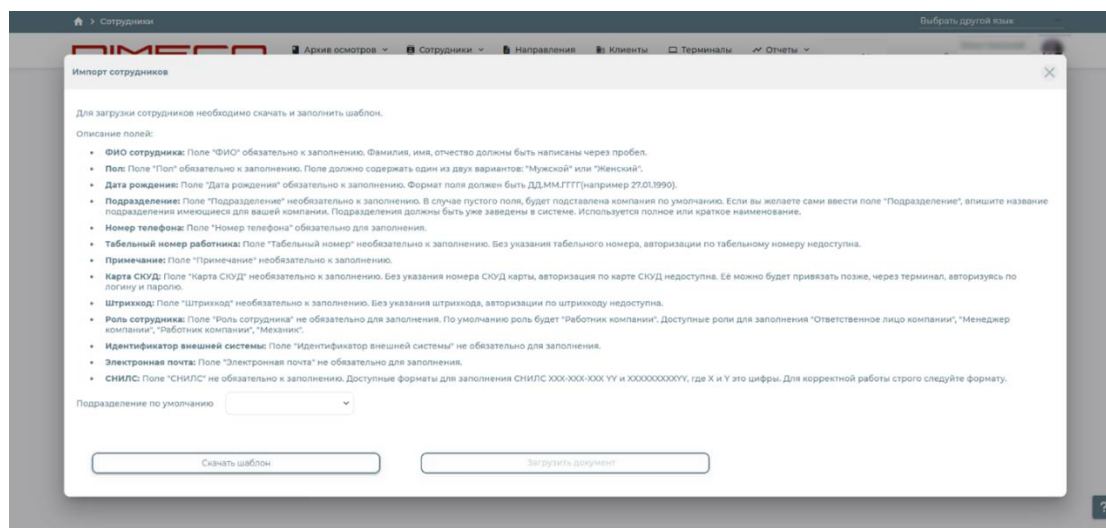


Рисунок 13. Импорт сотрудников

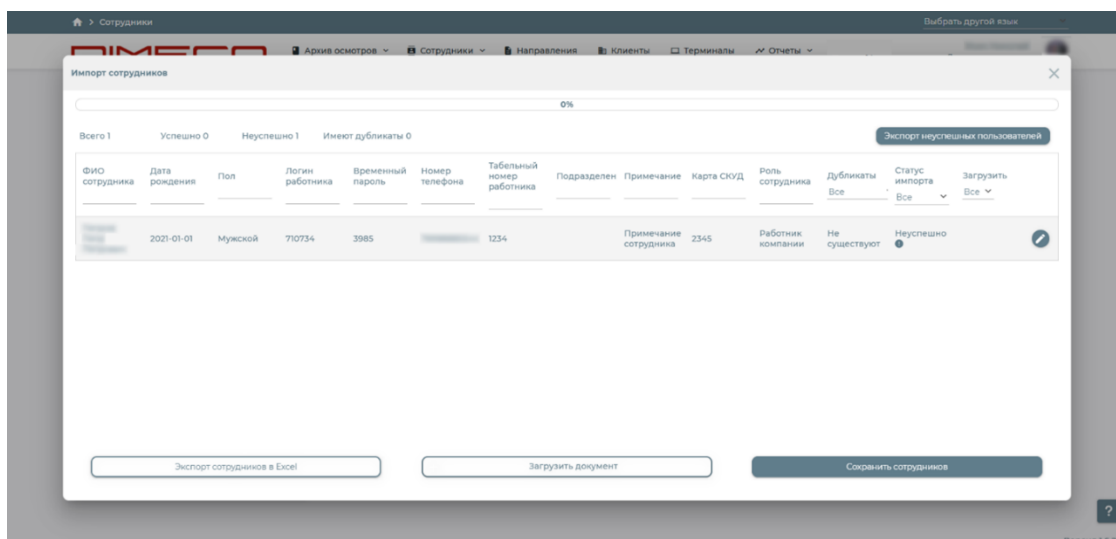


Рисунок 14. Экспорт сотрудников в Excel

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

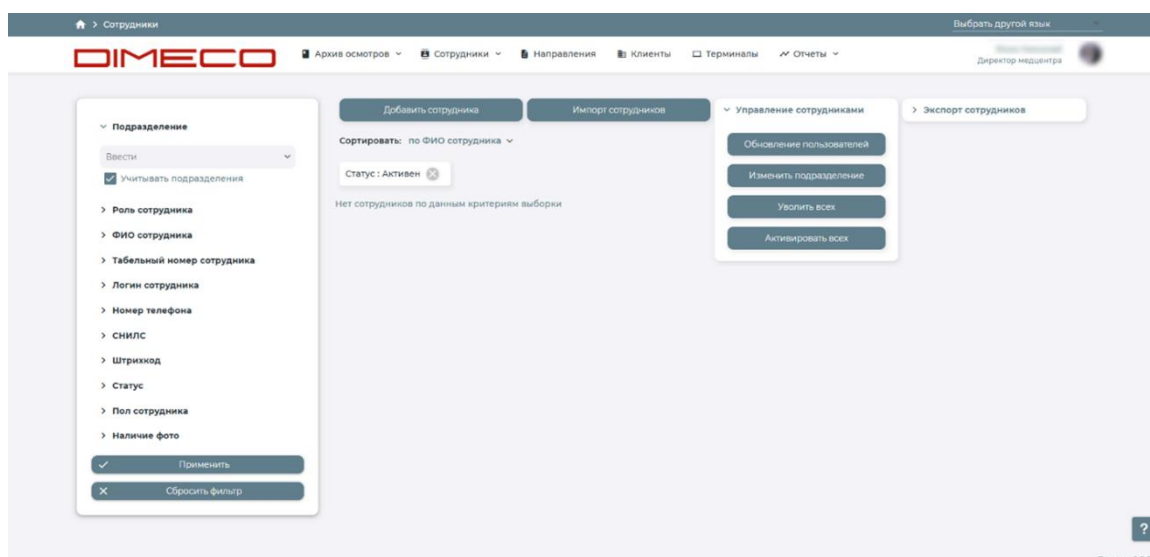


Рисунок 15. Управление сотрудниками

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

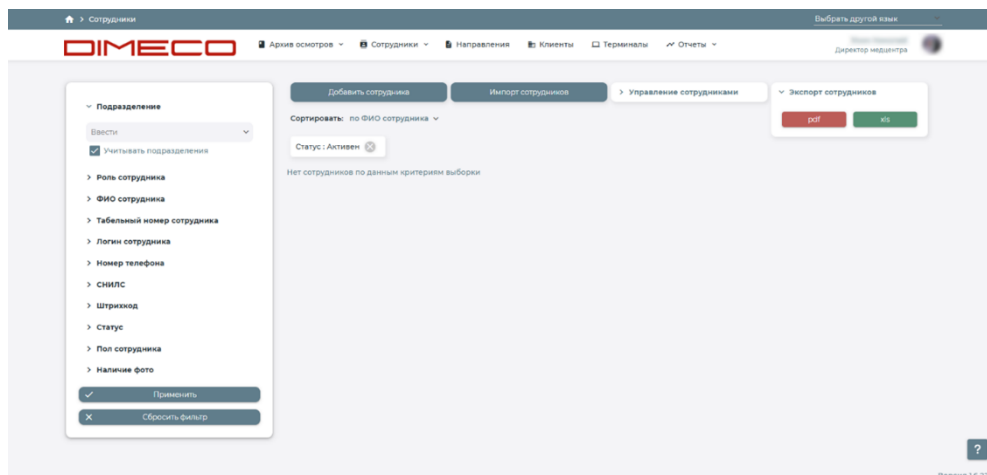


Рисунок 16. Экспорт сотрудников

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).

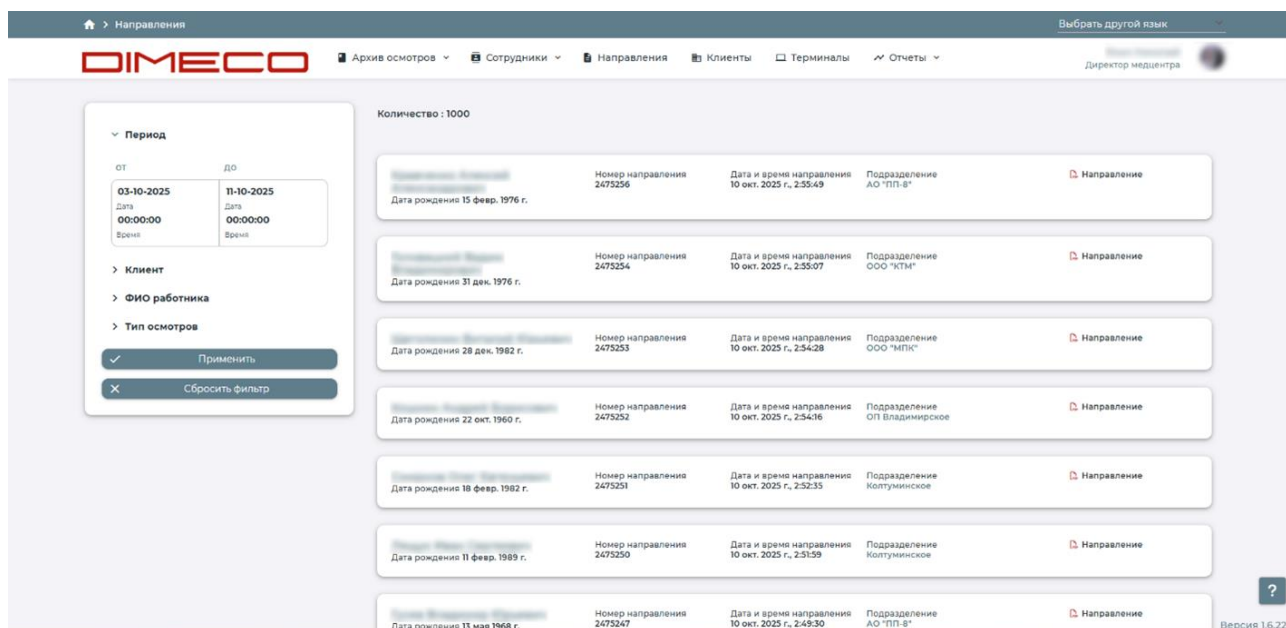


Рисунок 17. Направления

5.5. Раздел «Клиенты»

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

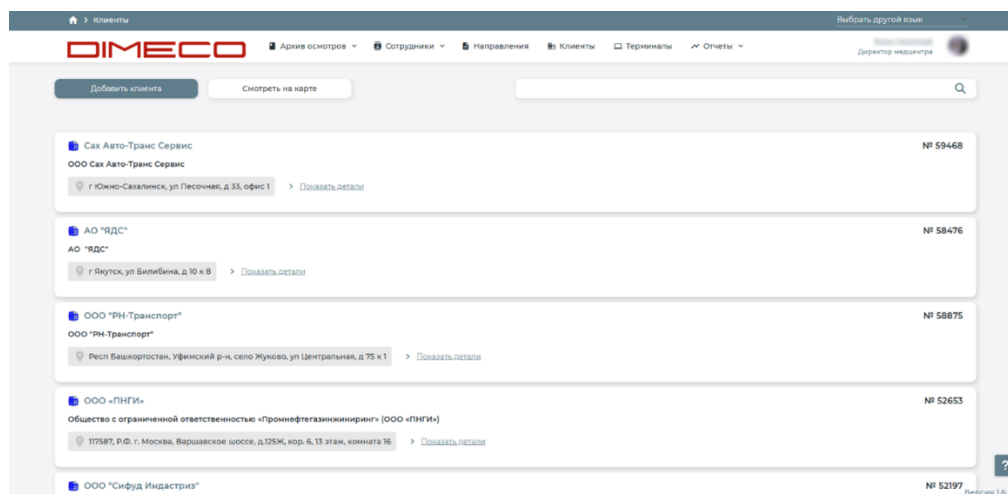


Рисунок 18. Клиенты

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

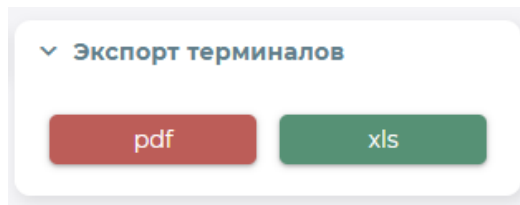


Рисунок 22. Экспорт терминалов

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

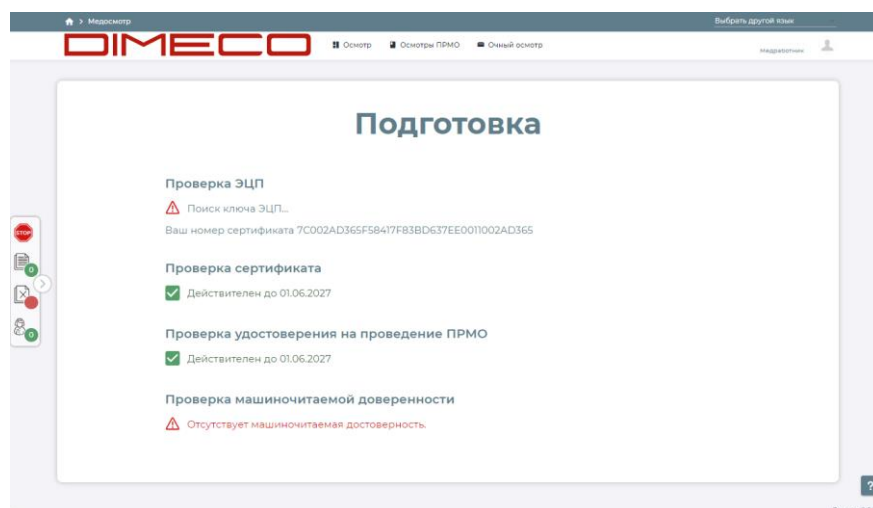
В роли «Медработник» пользователю доступны следующие функции программы:

- 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).



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).

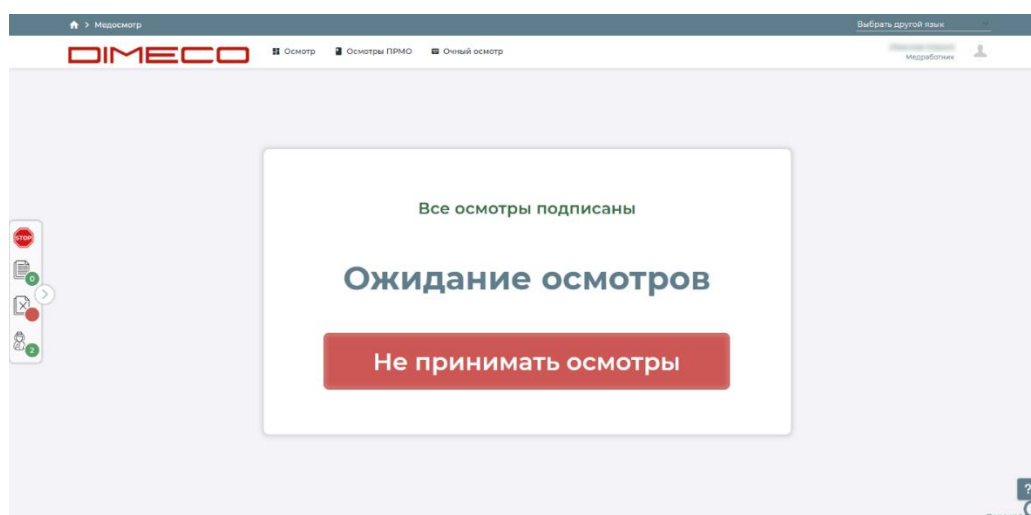


Рисунок 24. Ожидание осмотра

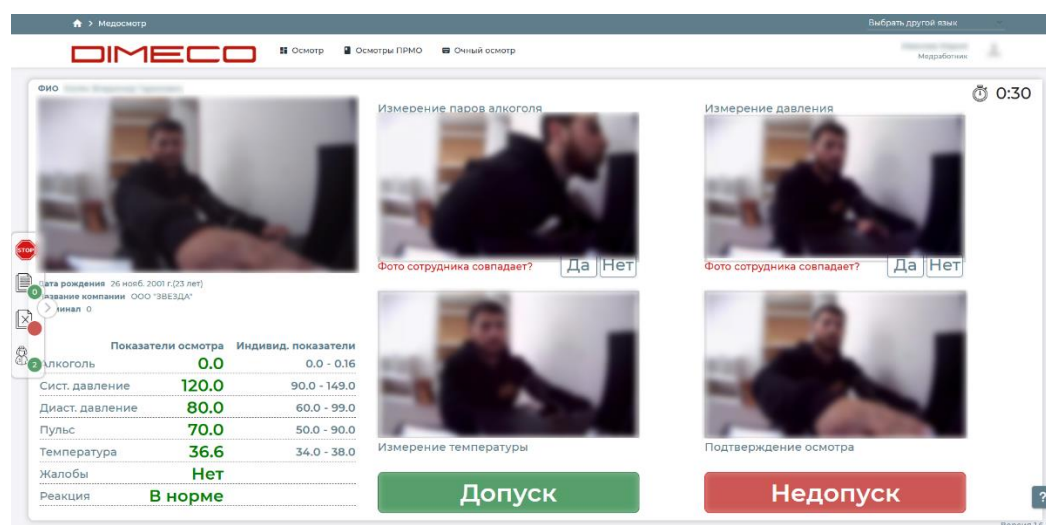


Рисунок 25. Проведение осмотра

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).

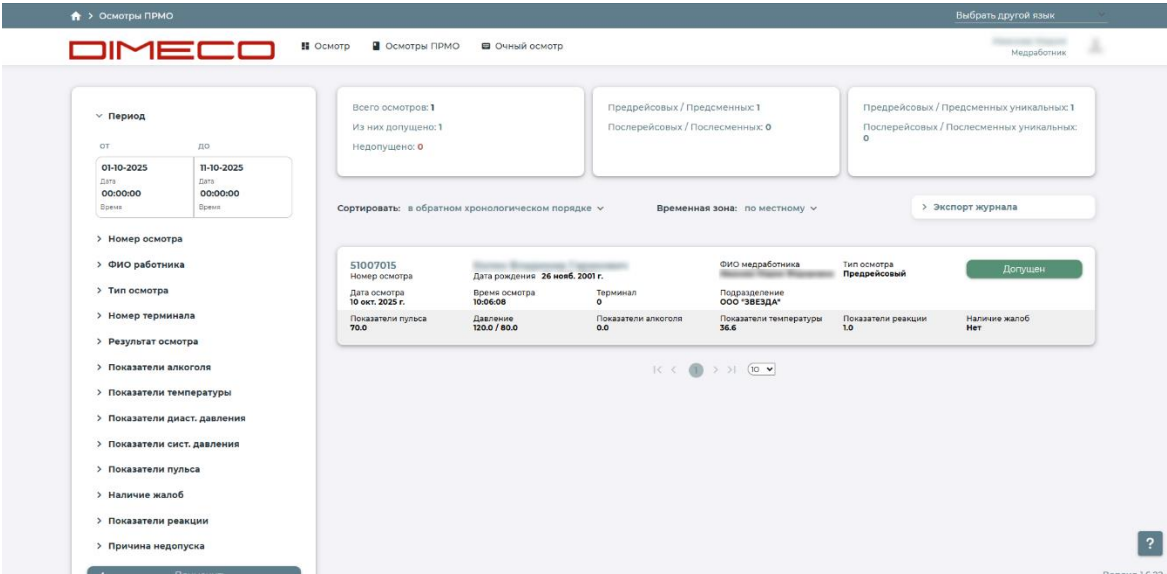


Рисунок 26. Архив осмотров

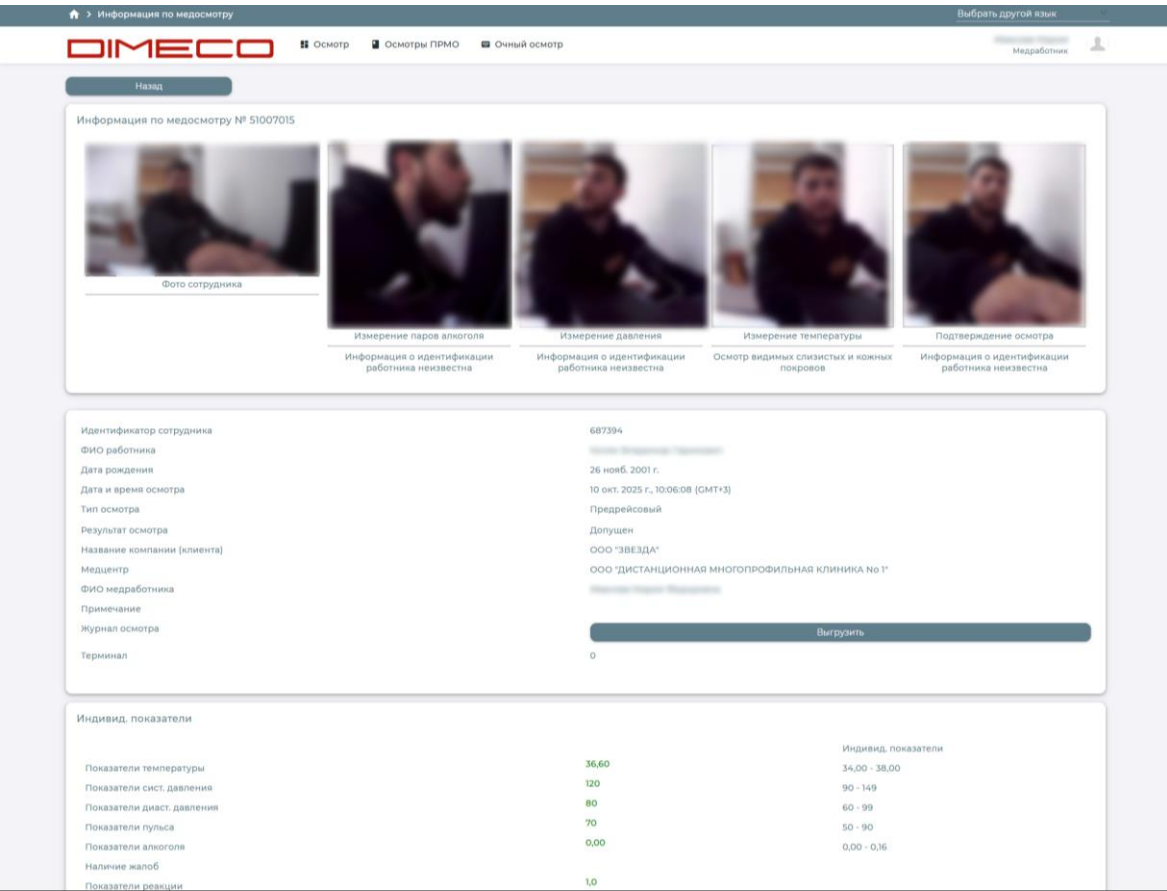


Рисунок 27. Информация по медосмотру

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).

The screenshot shows the 'Очный осмотр' (On-site examination) page in the DIMECO system. The page has a header with the DIMECO logo and navigation links: 'Осмотр', 'Осмотры ПРМО', and 'Очный осмотр'. The main content area is divided into two sections: 'Добавление осмотра' (Add examination) and 'Поиск сотрудника' (Search employee). The 'Добавление осмотра' section displays a certificate number '7C0026B56C74142C50F5F7F7D8000F0026B56C', a status 'Ключ ЭЦП найден и готов к использованию' (Key found and ready for use), and a message 'Отсутствует машинчитаемая достоверность' (Machine-readable reliability is missing). The 'Поиск сотрудника' section shows a search bar with the value '969719' and a table of search results. The table has columns for 'Логин работника' (Employee login), 'ФИО сотрудника' (Employee name), 'Дата рождения' (Date of birth), 'Пол работника' (Employee gender), and 'Подразделение' (Department). The search results table shows one entry: '969719', 'Иванов Иван Иванович', '11 окт. 1977 г.', 'Мужской', and 'ООО Тест 2'. Below the table is a 'Провести осмотр' (Conduct examination) button. To the right of the search results is a section 'Информация о сотруднике' (Employee information) which includes a photo of the employee and a list of fields: 'ФИО', 'Дата рождения', 'Подразделение', and 'Пол'. The values for these fields are: 'Иванов Иван Иванович', '11 окт. 1977 г.', 'ООО Тест 2', and 'Мужской'.

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).

The screenshot shows the 'Данные осмотра' (Examination data) form in the DIMECO system. The form has a 'Провести осмотр' (Conduct examination) button at the top. Below the button is a section 'Данные осмотра' (Examination data) which contains several fields: 'Тип осмотра' (Type of examination) with a dropdown menu showing 'Предварительный' (Preliminary), 'Алкоголь' (Alcohol) with a value of '0.00', 'Систолическое давление' (Systolic blood pressure) with a value of '110', 'Диастолическое давление' (Diastolic blood pressure) with a value of '75', 'Пульс' (Pulse) with a value of '60', 'Температура' (Temperature) with a value of '36.6', and 'Реакция' (Reaction) with a dropdown menu showing 'Нормальная' (Normal). Below these fields is a section 'Наличие жалоб' (Presence of complaints) which contains a list of checkboxes: 'Головная боль' (Headache), 'Боль в глазах' (Eye pain), 'Боль в ухе' (Ear pain), 'Зубная боль' (Toothache), 'Боль в горле' (Sore throat), 'Боль в шее' (Neck pain), 'Боль в грудной клетке' (Chest pain), 'Боль в брюшной полости' (Abdominal pain), 'Боль в спине' (Back pain), 'Боль в конечностях' (Limb pain), 'Общая слабость' (General weakness), and 'Другое' (Other). At the bottom of the form are two buttons: 'Допуск' (Admission) and 'Недопуск' (Refusal).

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).

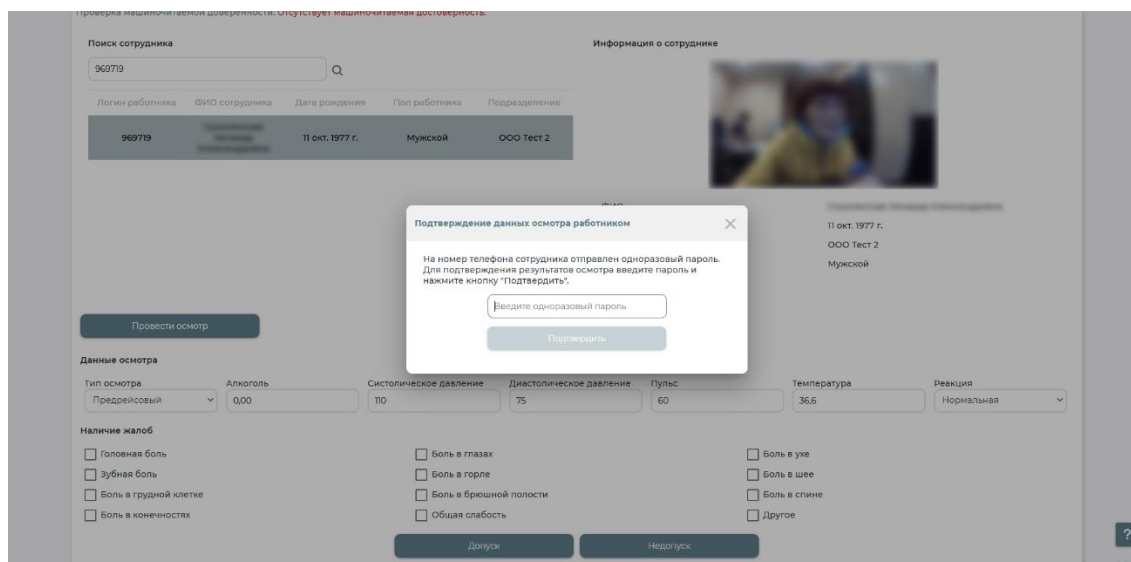


Рисунок 30. Подтверждение осмотра сотрудником

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 алкотестированиях, их результатах. Возможна выгрузка данных об осмотрах в формате Excel и PDF с помощью кнопок.

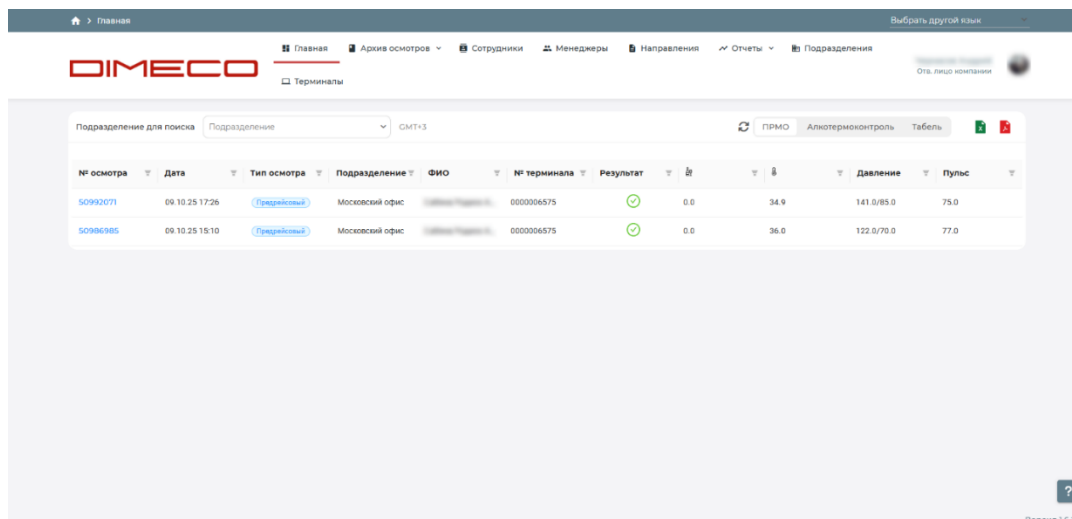


Рисунок 31. Главная

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).

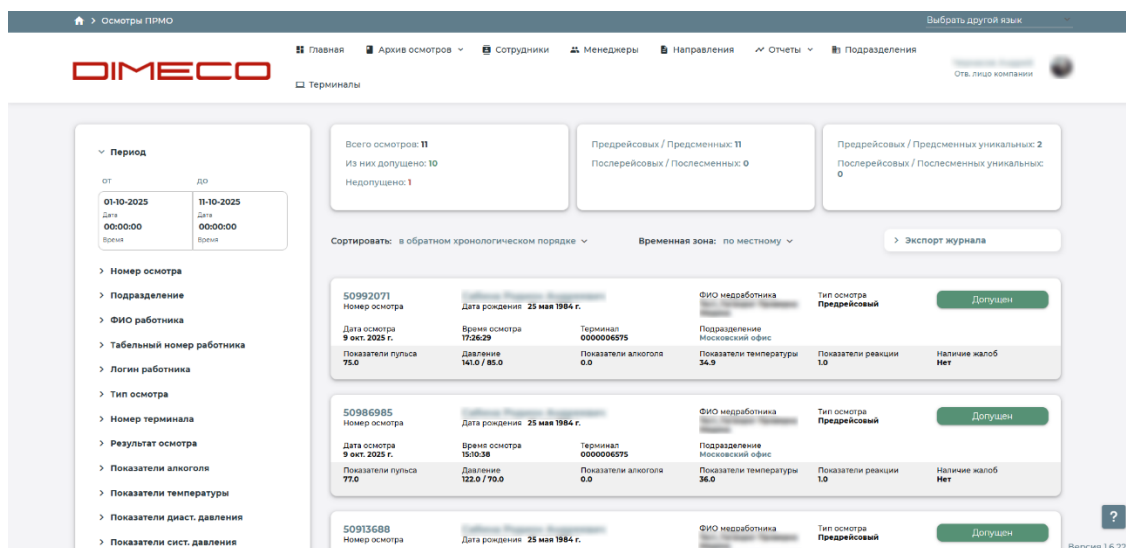


Рисунок 32. Архив осмотров

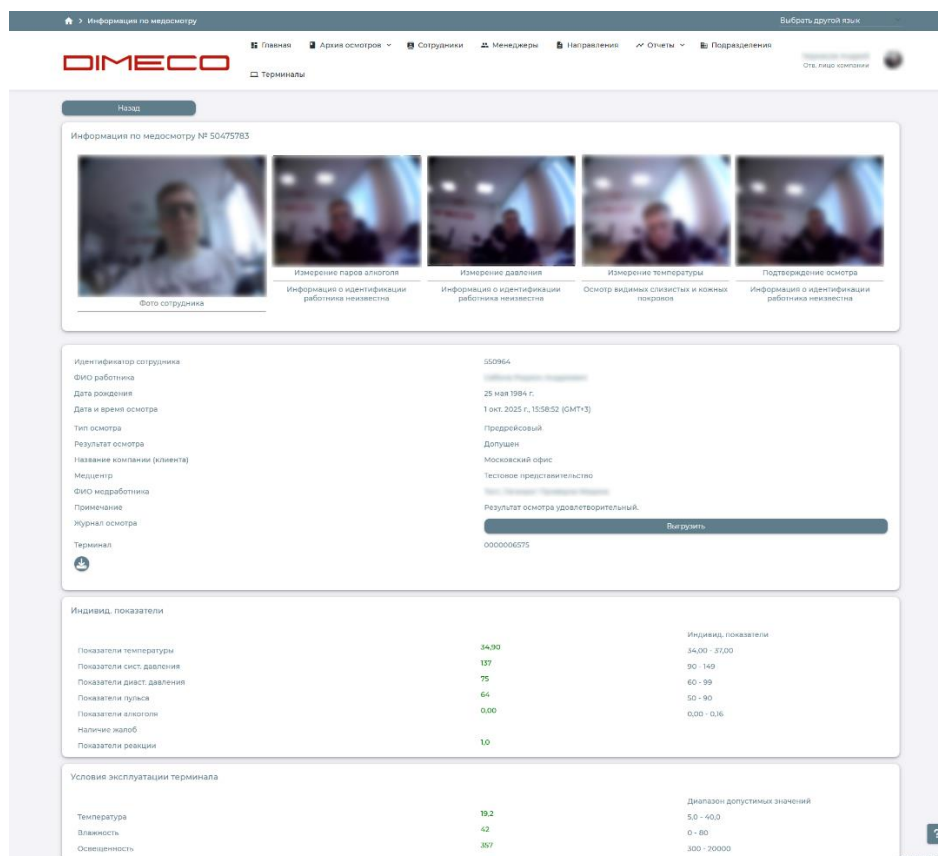


Рисунок 33. Информация по медосмотру

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

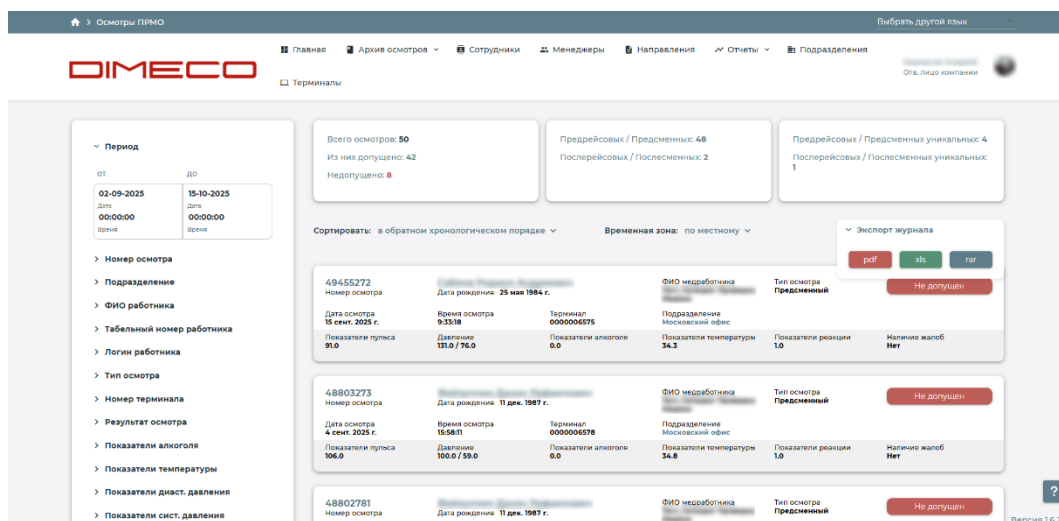


Рисунок 34. Экспорт журнала

7.4. Раздел «Сотрудники»

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

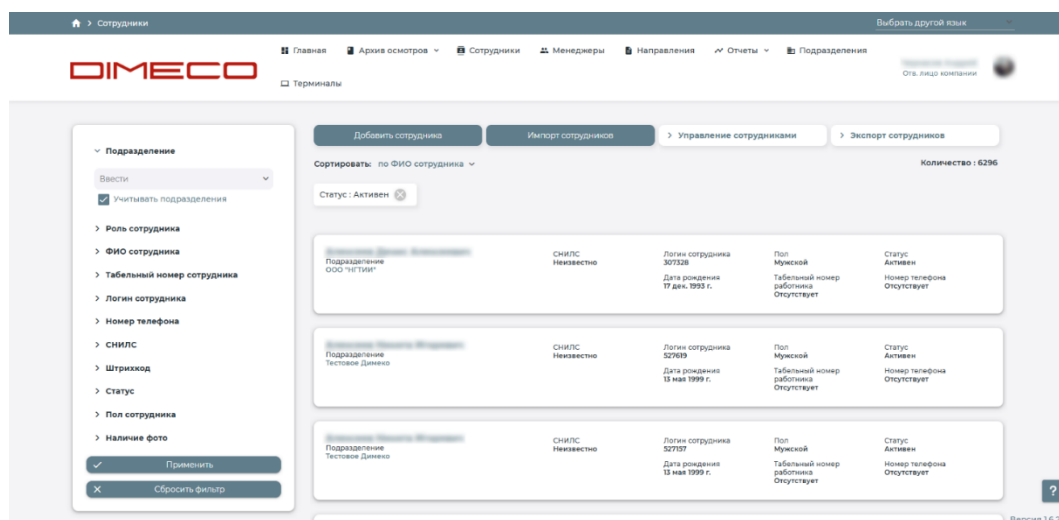


Рисунок 35. Сотрудники

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.

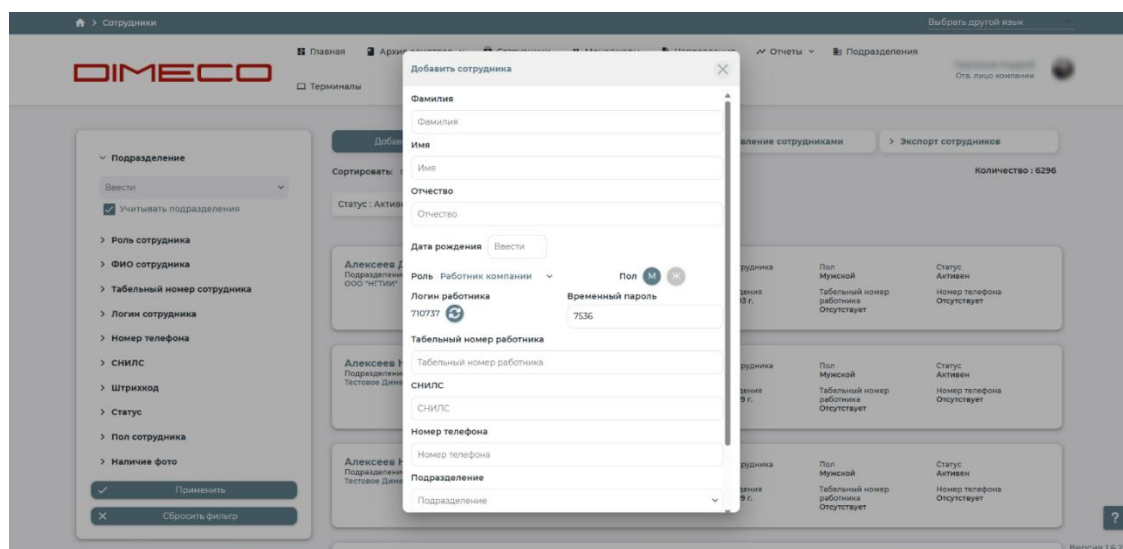


Рисунок 36. Добавить сотрудника

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).

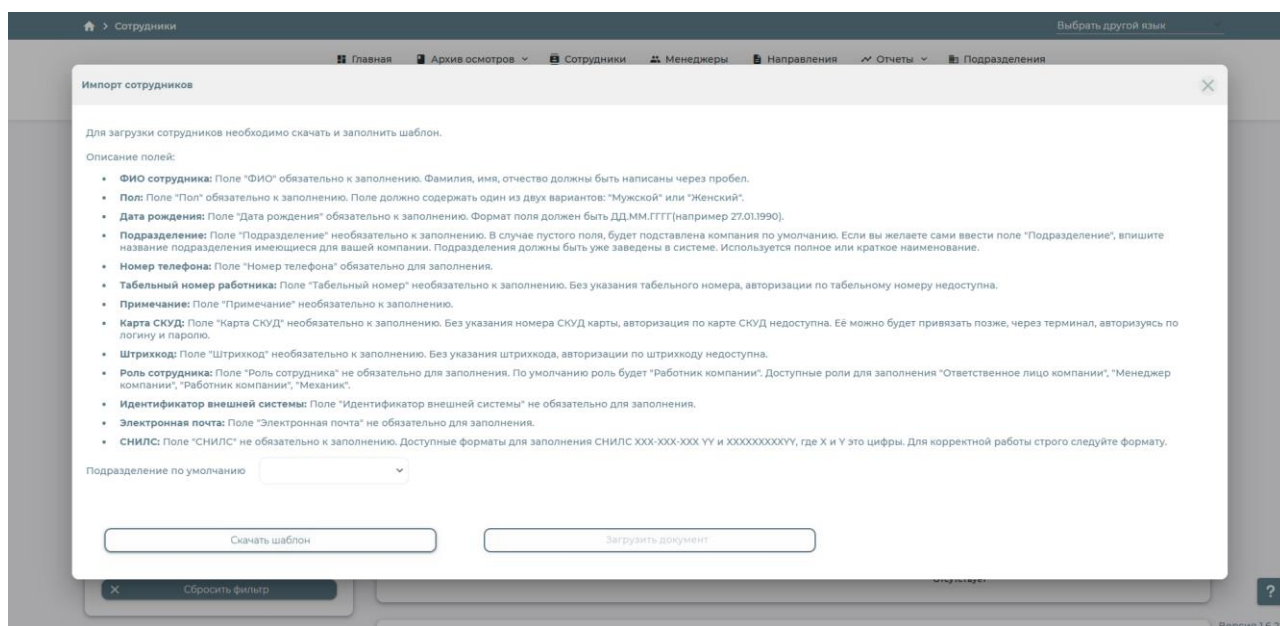


Рисунок 37. Импорт сотрудников

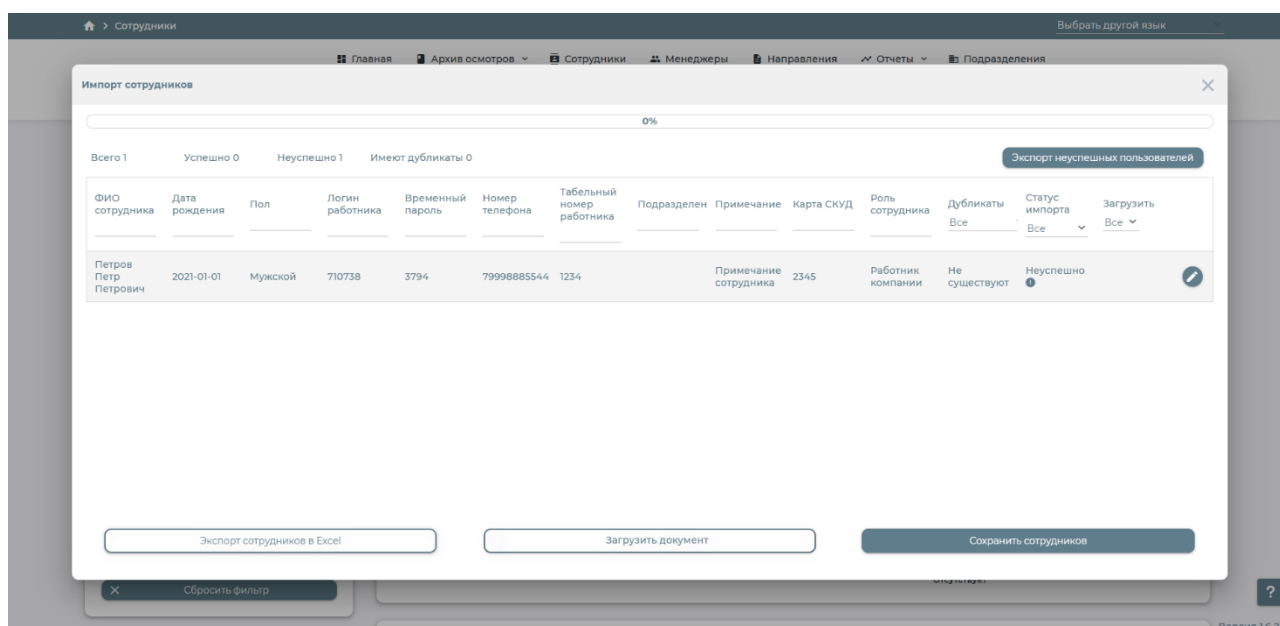


Рисунок 38. Экспорт сотрудников в Excel

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

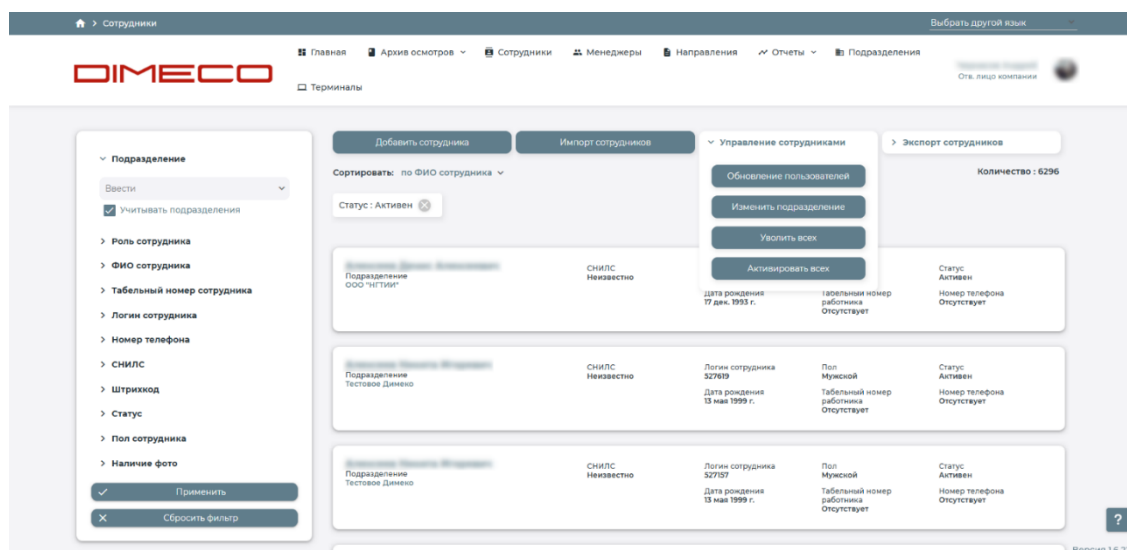


Рисунок 39. Управление сотрудниками

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

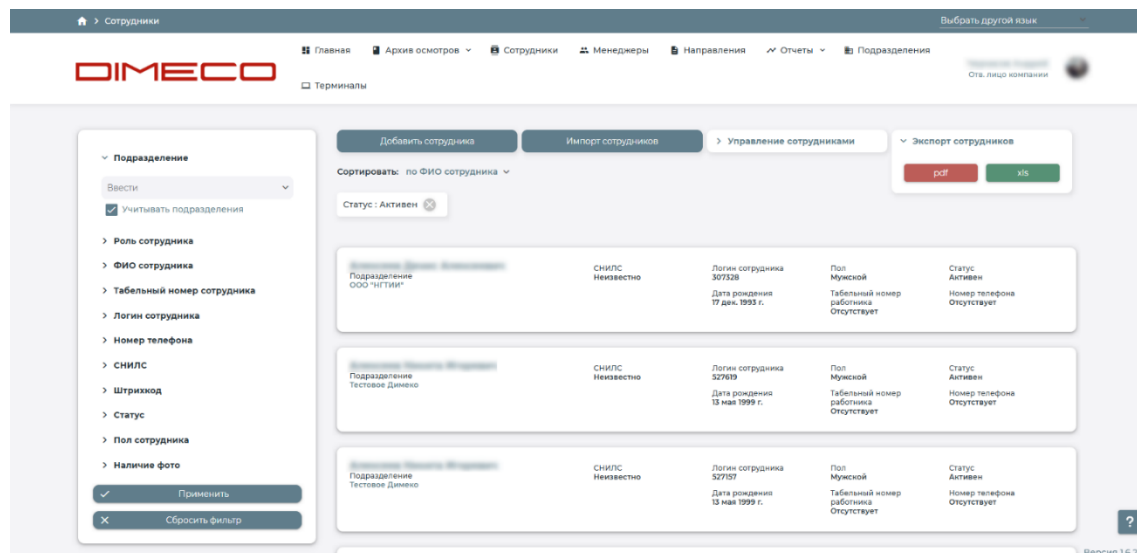


Рисунок 40. Экспорт сотрудников

7.5. Раздел «Менеджеры»

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

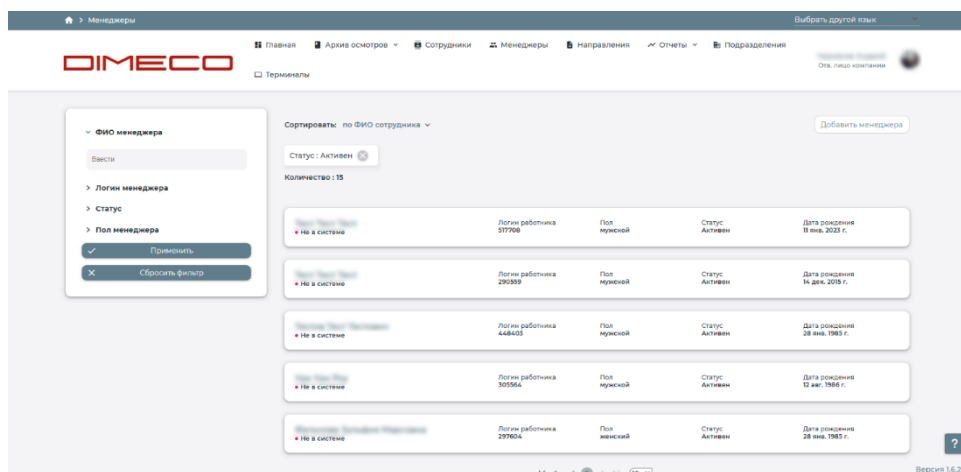


Рисунок 41. Менеджеры

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 заданным фильтрам. Скачать направления можно нажав на иконку формата PDF (Рисунок 43).

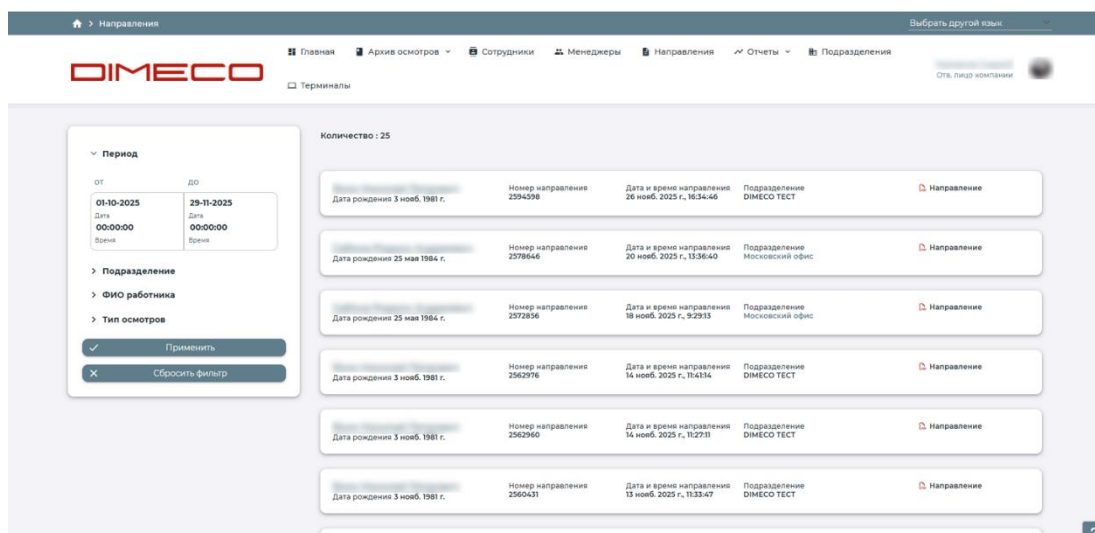


Рисунок 43. Направления

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).

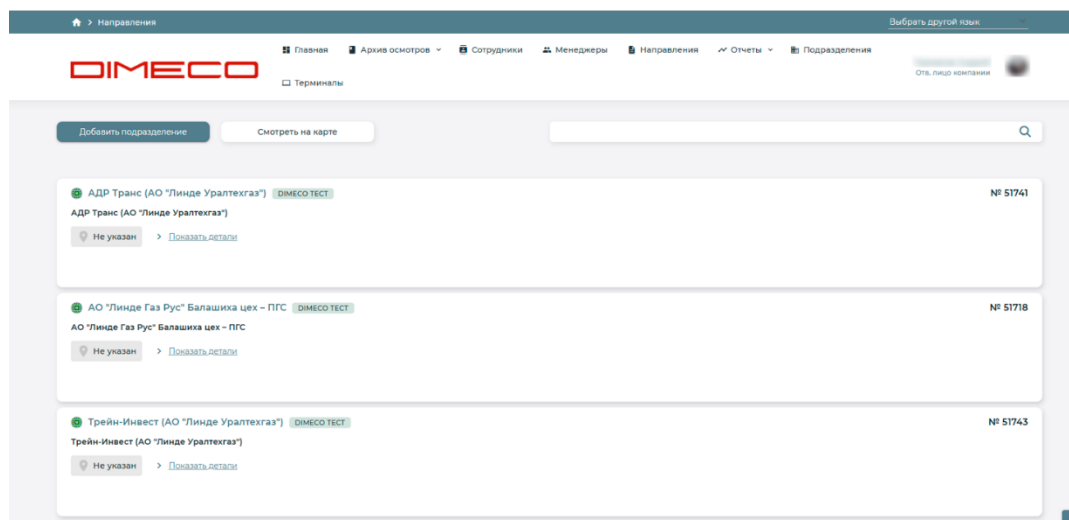


Рисунок 44. Подразделения

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.

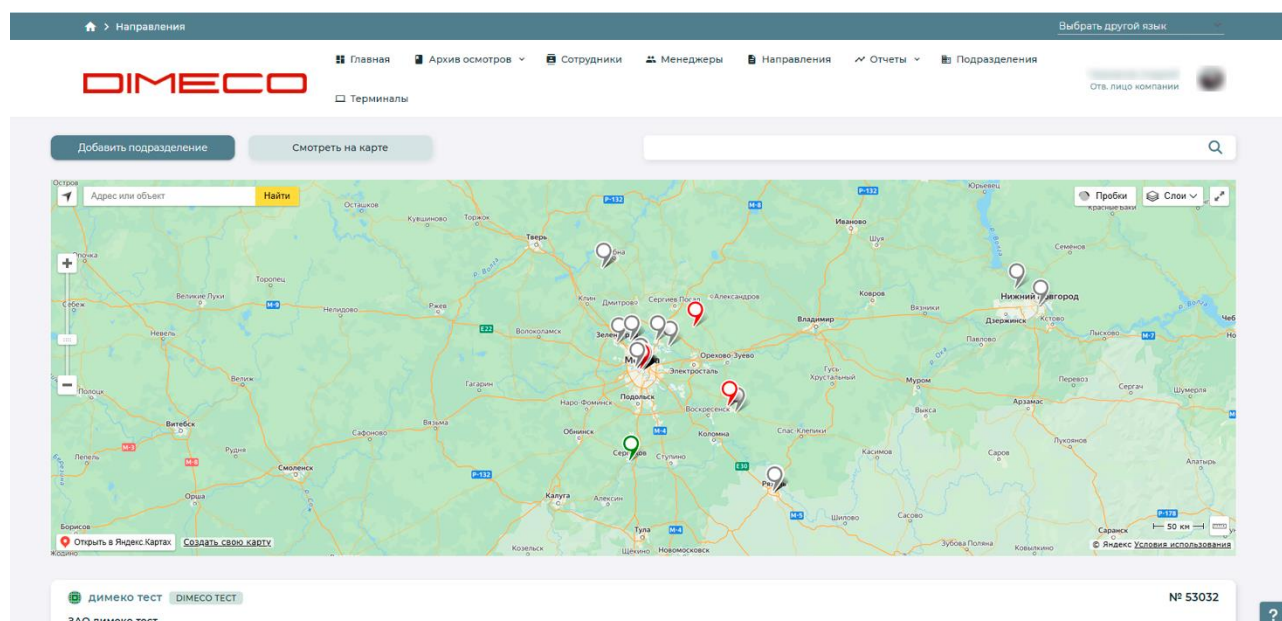


Рисунок 46. Смотреть на карте

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).

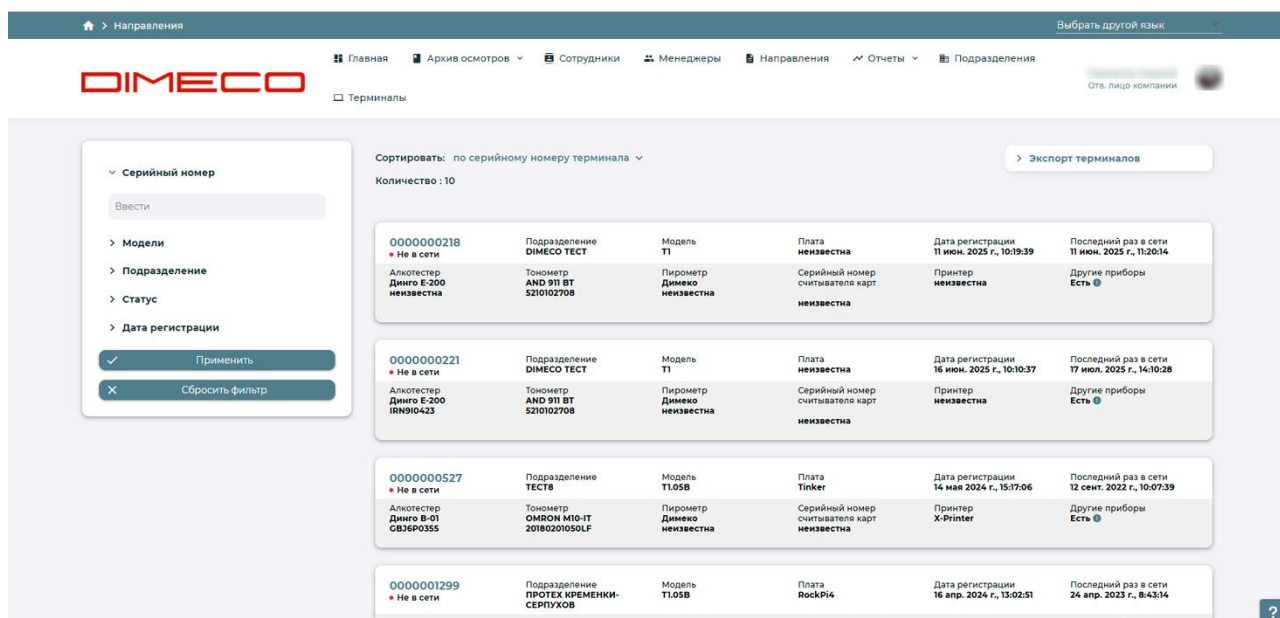


Рисунок 47. Терминалы

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

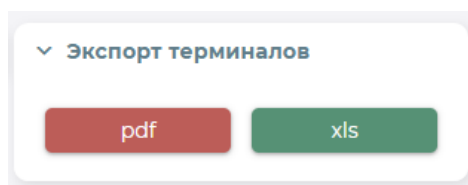


Рисунок 48. Форматы экспорта списка терминалов

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.