

## Инструкция по добавлению сканированных документов в ходатайства.

В ГБ Льгота Облачный сервер реализована возможность добавления в ходатайства сканированных документов.

### Общее описание

Добавление и удаление сканированных документов возможно только в созданных (сохраненных) ходатайствах, находящихся в состоянии «на рассмотрении в АА» (в списке ходатайств – строки с белым фоном - см. рис. 1)

Рисунок 1. Список ходатайств.

Код	Номер	Дата созда...	Дата завершения	Льготник	ЛПУ	Врач	Утверждено ВК	Тип льготы	Статус ходатайства	Товар или МНН
1738	000006	02.10.2019	29.10.2019	[redacted]	КГБУЗ "Солонеш...	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Региональная льгота	Отвергнуто	Ксарелто таб п/п/о 20мг x 100
1716	000005	01.10.2019		[redacted]	КГБУЗ "Солонеш...	[redacted]	<input type="checkbox"/>	Федеральная льгота	На рассмотрении в АА	Кетостерил таб п/о x 100
1618	000004	20.03.2019		[redacted]	КГБУЗ "Солонеш...	[redacted]	<input type="checkbox"/>	Федеральная льгота	На рассмотрении в АА	Кетостерил таб п/о x 100
936	000003	27.06.2019	10.07.2019	[redacted]	КГБУЗ "Солонеш...	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Региональная льгота	Одобрено	Левенир ФлексПен рр п/к100Е Д/мл ЭмбБ
809	000001	19.06.2019	10.07.2019	[redacted]	КГБУЗ "Солонеш...	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Федеральная льгота	Одобрено	Алтевир р-р д/ин Эмб МЕ 1мл x 5
813	000002	19.06.2019	25.06.2019	[redacted]	КГБУЗ "Солонеш...	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Региональная льгота	Одобрено	Левенир ФлексПен рр п/к100Е Д/мл ЭмбБ

Работа с файлами в ходатайствах осуществляется на закладке «Сканы документов» (см. рис. 2)

Рисунок 2. Общий вид закладки Сканы документов.

Ходатайство "000004"

Номер: 000004, Статус: [dropdown]  
Дата создания: 20.03.2019, Дата закрытия: [dropdown], ЛПУ: ЦРБ Солонешенского района  
Оператор: [redacted], Тип льготы: ОНЛП  
Список товаров: По торговым наименованиям  
 Утверждено председателем комиссии

Закладки: Льготники, Торговые наименования, Комментарии, Сканы документов 1

Выбор файла 2

Просмотр	Имя файла	Описание	Размер файла,КВ	Пользователь Код	ТабНом и ФИО	Дата добавление

Печать, Принять, Закрыть

1 – закладка «Сканы документов»;

2 – кнопка добавления файла со сканированным документом.

Для добавления файла необходимо нажать кнопку «Выбор файла». На рис. 2. Эта кнопка обозначена цифрой 2. Это приведет к открытию формы сохранения отсканированных документов (см. рис. 3).

Рис. 3. Форма «Сохранение отсканированных документов».

Сохранение отсканированных документов

Файлов: Добавлено: 0, максимум: 10, с текущим: 1

Кбайт: Добавлено: 0, максимум: 10000, с текущим: 3169

Файл: C:\Temp\Скан документа1.pdf

Описание файла: Тут можно написать краткое пояснение о содержимом файла

Принять, Отменить

Форма сохранения отсканированных документов содержит:

1. Панель «Файлов:» со следующими информационными полями:

- 1.1. «Добавлено:» - количество файлов со сканированными документами, уже сохраненных в текущее ходатайство;
- 1.2. «максимум:» - максимальное количество файлов, которое можно добавить в одно ходатайство;


- 1.3. «с текущим:» - количество файлов, которое получится в текущем ходатайстве при успешном сохранении текущего файла;
2. Панель «Кбайт:» со следующими информационными полями:
  - 2.1. «Добавлено:» - суммарный размер файлов со сканированными документами, уже сохраненных в текущее ходатайство;
  - 2.2. «максимум:» - максимально допустимый суммарный размер файлов, который можно добавить в одно ходатайство;
  - 2.3. «с текущим:» - суммарный размер файлов, который получится в текущем ходатайстве при успешном сохранении текущего файла;
3. «Файл» - элемент для выбора добавляемого файла;
4. «Описание файла» - строка, в которой можно кратко описать добавляемый файл.

**Для добавления файла в ходатайство необходимо, нужно:**

1. Выбрать файл, содержащий отсканированный документ;
2. При необходимости ввести краткое описание файла;
3. Нажать кнопку «Принять».

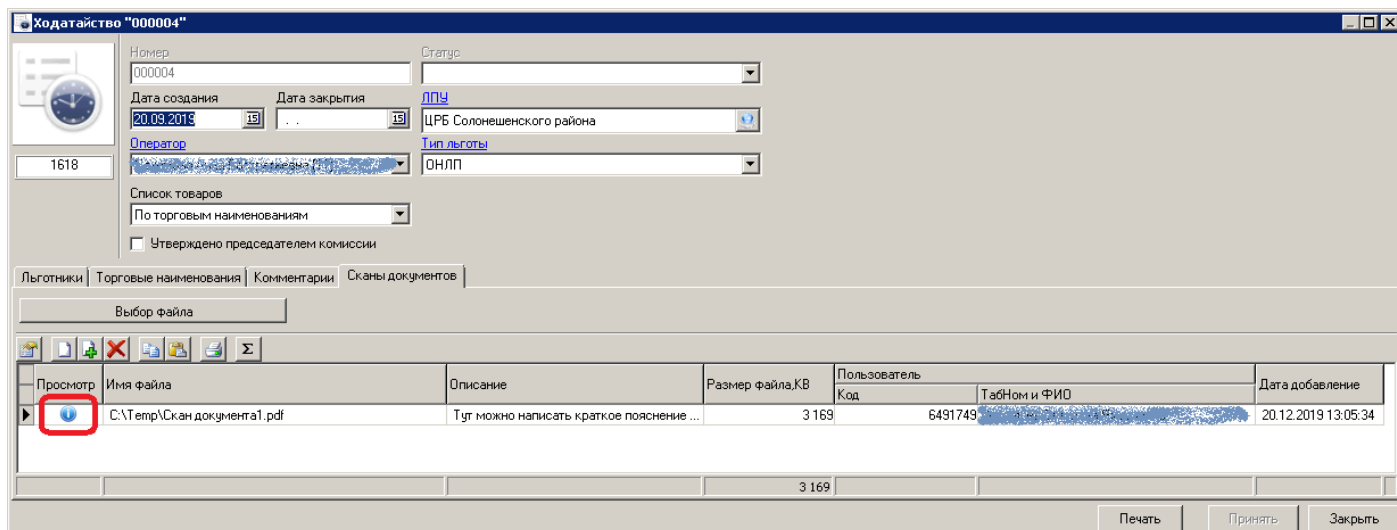
**!!!Внимание!!!** Фактическое сохранение файла в БД происходит при нажатии кнопки «Принять» в форме «Сохранение отсканированных документов», а не в форме самого ходатайства.

**Для удаления из ходатайства сохраненного файла с отсканированным документом нужно:**

1. В таблице со списком сохраненных файлов выбрать строку с файлом, который требуется удалить (см. рис.4.);
2. Удалить строку либо с помощью клавиши «Delete» на клавиатуре, либо с помощью кнопки удаления записи:  на панели кнопок таблицы;

**!!!Внимание!!!** Фактическое удаление данных из БД происходит сразу после того, как пользователь подтвердит удаление строки из таблицы, а не при нажатии на кнопку «Принять» в форме ходатайства. Т.е. отмена изменений ходатайства **не приведет к отмене удаления файла** – файл будет безвозвратно удален из БД.

**Рисунок 4. Таблица с сохраненными файлами сканированных документов.**



Также предусмотрена возможность просмотра файлов, сохраненных в ходатайствах.

**Для просмотра файла** нужно нажать на пиктограмму в колонке «Просмотр» в строке с требуемым файлом (на рис.4. обведена красным). Просмотр файлов осуществляется с помощью программы, назначенной в операционной системе пользователя для обработки файлов с соответствующими расширениями.