

Общество с ограниченной ответственностью «РТК-ИННОМЕД»

(ООО «РТК-ИННОМЕД»)

**Руководство пользователя (редактор)**  
**справочной системы для врачей на основе**  
**доказательной медицины**  
**«Региональная информационная система «АЛГОМ»**

Листов 79

Москва 2025

## Содержание

<b>Определения, обозначения и сокращения .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Введение .....</b>	<b>5</b>
1.1 О системе «Региональная информационная система «АЛГОМ» .....	5
1.2 Уровень подготовки пользователя.....	5
1.3 Общие сведения .....	6
<b>2 Подготовка к работе .....</b>	<b>7</b>
2.1 Требования к клиентским рабочим местам .....	7
2.2 Вход в систему .....	7
2.2.1 Форма входа в систему .....	8
2.2.2 Восстановление пароля.....	10
<b>3 Описание операций.....</b>	<b>11</b>
3.1 Система управления контентом .....	11
3.1.1 Все статьи .....	12
3.1.2 Черновики статей .....	15
3.1.3 Валидация статей.....	38
3.1.4 Утверждение статей .....	43
3.1.5 Статьи к публикации.....	48
3.1.6 История изменений .....	53
3.1.7 Визитки авторов .....	55
3.1.8 Термины и синонимы.....	62
3.1.9 Рубрикатор .....	68
3.2 Обратная связь .....	74
3.3 Выход.....	75
<b>4 Аварийные ситуации.....</b>	<b>76</b>
4.1 Описание аварийных ситуаций .....	76
4.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса.....	77
<b>5 Рекомендации по освоению .....</b>	<b>79</b>

## Определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями, сокращения и обозначения:

АРМ	—	Автоматизированное рабочее место
Главный редактор	—	Пользователь модуля «Система управления контентом» региональной информационной системы «АЛГОМ» с правами создания, редактирования, публикации, снятия с публикации статей/материалов
МКБ-10	—	Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем, 10-го пересмотра
МНН	—	Международное непатентованное наименование
ОЗУ	—	Оперативное запоминающее устройство
ОС	—	Операционная система
ПО	—	Программное обеспечение
Редактор	—	Пользователь модуля «Система управления контентом» региональной информационной системы «АЛГОМ» с правами создания, редактирования статей/материалов
РФ	—	Российская Федерация
РИС «АЛГОМ»	—	Региональная информационная система «АЛГОМ»
СанПин	—	Санитарные (санитарно-эпидемиологические) правила, нормы и гигиенические нормативы
Система управления контентом (CMS)	—	Модуль «Система управления контентом» РИС «АЛГОМ»
CSS	—	(англ. Cascading Style Sheets — «каскадные таблицы стилей») — формальный язык, с помощью которого задается внешний вид, оформление текстового документа, написанного при помощи HTML

- HTML5 — Последняя версия стандарта языка разметки гипертекста HTML, предназначенная для создания, отображения и определения веб-страниц в Интернете
- SSD — (англ. Solid-State Drive) - твердотельный накопитель
- WYSIWYG — (англ. What-You-See-Is-What-You-Get) - свойство прикладных программ, в которых содержание отображается в процессе его редактирования и выглядит максимально близко к конечному результату

# **1 Введение**

## **1.1 О системе «Региональная информационная система «АЛГОМ»**

Система «Региональная информационная система «АЛГОМ» (далее – ПО, Система) — первая русскоязычная медицинская справочная система мирового уровня, основанная на доказательной медицине и соответствующая нормативным и регламентирующим документам Российской Федерации, не имеющая аналогов в России.

Система в поставляемой конфигурации содержит следующий модуль, предназначенный для работы редактора и главного редактора:

- Система управления контентом, позволяющий создавать новые статьи (материалы), редактировать имеющиеся, а также осуществлять привязку поисковых тегов к имеющимся в Системе статьям.

Система в поставляемой конфигурации включает в себя следующие материалы:

- Обширный медицинский информационный ресурс, предназначенный для быстрого поиска эффективных решений в лечебной практике, максимально полно охватывает все специализированные методы диагностики и лечения;
- Справочник лекарственных средств на основе патогенетического подхода;
- Калькуляторы и анкеты, содержащие автоматизированные инструменты для интерпретации качественных и количественных показателей здоровья пациентов, сгруппированные по профилям медицинской помощи;
- Основные российские нормативные и методические документы: национальные клинические рекомендации, критерии качества, стандарты лечения, СанПиН и приказы Минздрава РФ.

## **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи модуля «Система управления контентом» Системы должны обладать знаниями:

- основ информационной безопасности;
- предметной области;

- пользовательского интерфейса информационных систем, соответствующих современным стандартам в сфере информационных технологий;
- работы с текстами, таблицами и ссылочными материалами;
- навыками грамотного письма и построения предложений на русском языке;
- работы и использования большого объема научных данных.

### **1.3 Общие сведения**

В настоящем руководстве пользователя (редактор) представлены рисунки стандартного пользовательского интерфейса. Расположение элементов, цветовая гамма могут быть изменены в зависимости от версии поставляемого программного обеспечения, а также примененных администратором настроек.

## 2 Подготовка к работе

### 2.1 Требования к клиентским рабочим местам

К клиентским рабочим местам предъявляются следующие требования:

- процессор: с тактовой частотой не менее 3,5 ГГц, количеством ядер не менее 2 (двух), максимальным числом потоков не менее 4 (четырёх);
- ОЗУ: не менее 8 ГБ;
- хранение: SSD-накопитель;
- сеть: сетевой интерфейс с пропускной способностью не ниже 100 Мбит/с;
- ввод: манипулятор типа «мышь» и клавиатура;
- дисплей:
  - для компьютеров: монитор 24 дюйма, 1920 x 1080 пикселей;
  - для мобильных устройств: не менее 540 пикселей;
  - для планшетов: минимум 960 пикселей.
- браузер с поддержкой HTML5 (например, Mozilla Firefox или Яндекс.Браузер) не старше 6 (шести) месяцев со времени выпуска релиза;
- клиентское рабочее место подключено к сети организации.

### 2.2 Вход в систему

Для входа в Систему используется механизм на базе Keycloak. Также возможно использование внешнего сервиса авторизации, предоставляемого Заказчиком, в том числе на базе Keycloak. В случае использования внешнего сервиса Заказчика авторизация пользователей в РИС «АЛГОМ» может осуществляться при переходе из иной системы Заказчика бесшовно, без ввода пользовательского логина и пароля. Вход в Систему под другими учетными записями может быть невозможен – при попытке прямого входа будет осуществлен переход к сервису авторизации Заказчика (см. раздел 2.2.1) для ввода логина и пароля из иной системы Заказчика.

## 2.2.1 Форма входа в систему

Для входа в систему необходимо из иной системы Заказчика перейти по ссылке в РИС «АЛГОМ». Допускается авторизация путем перехода по прямому адресу Системы и нажатии кнопки «Вход». Она расположена в верхней части сайта, справа от поля поиска (см. Рисунок 1).

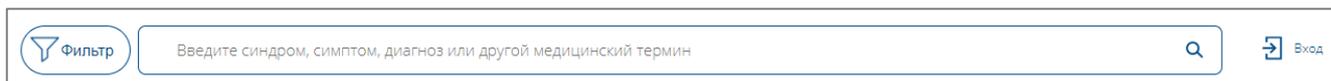


Рисунок 1 – Вход в систему

Если пользователь не был ранее авторизован в иной системе Заказчика, то откроется форма авторизации, в которой следует ввести Логин и Пароль в соответствующие поля. После нажмите кнопку «Войти» в нижней части формы (см. Рисунок 2).

Рисунок 2 – Вход по логину и паролю

После успешного входа в систему откроется главная страница системы. Для перехода к административной части Системы необходимо на главной странице нажать на кнопку

«Админ панель» . В административной части необходимо выбрать модуль «Система управления контентом» и раздел «Все статьи» (см.

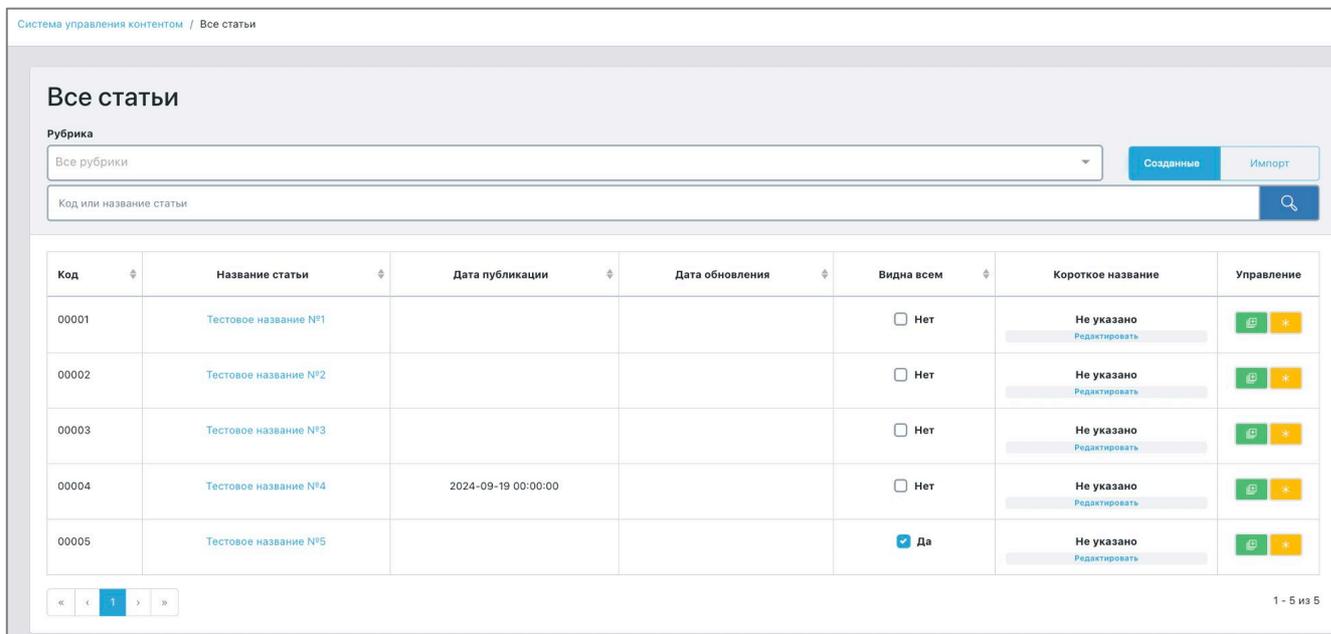


Рисунок 3). Описание работы с разделами модуля «Система управления контентом» доступно в следующих главах настоящего руководства.

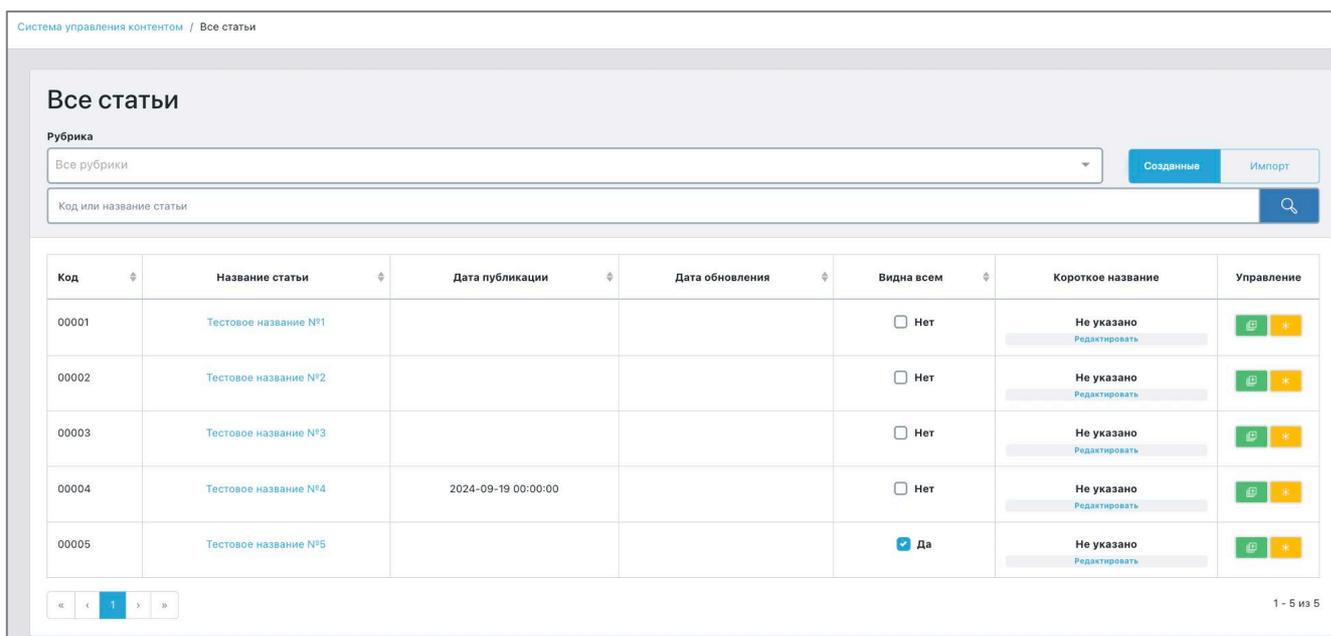


Рисунок 3 – Раздел «Все статьи» модуля «Система управления контентом»

### **2.2.2 Восстановление пароля**

Возможности регистрации и восстановления пароля отключены настройками данной конфигурации Системы. Восстановление пароля должно осуществляться сервисами иной информационной системы Заказчика. В случае затруднений необходимо обратиться к администратору (в случае локальных администраторов) или к системному администратору Системы.

## 3 Описание операций

### 3.1 Система управления контентом

В этом разделе собраны инструменты для работы с контентом пользователей с ролями редактора и главного редактора.

Система управления контентом предполагает следующий процесс работы с материалами (см. Рисунок 4):

1. создание черновика статьи (главный редактор или редактор);
2. редактирование черновика (редактор);
3. передача на публикацию (главный редактор или редактор).

В случае если требуется валидация внесенных изменений со стороны главного редактора, то процесс будет следующим:

1. создание черновика статьи (главный редактор или редактор);
2. редактирование черновика (редактор);
3. передача на валидацию главному редактору;
4. валидация (главный редактор);
5. передача на утверждение (главный редактор);
6. утверждение (главный редактор);
7. передача на публикацию (главный редактор).

Переданная на публикацию статья будет автоматически опубликована следующей ночью. Если требуется, главный редактор может опубликовать отредактированную статью в ручном режиме в любое время.

Также модуль «Система управления контентом» позволяет добавлять обучающие материалы для отображения их пользователю. «Обучающие материалы» — это служебная статья, которую пользователь с правами «Администратор» должен указать в разделе «Базовые настройки» (подробное описание работы пользователя в разделе «Базовые настройки» приведено в документе «Руководство администратора»).

Обучающие материалы могут включать в себя текст, изображения, аудио- и видеофайлы с возможностью навигации по ним (подробное описание добавления материала, содержащего текст, изображение, аудио- и видеофайлы, приведено в разделе 3.1.2.7.2 «Добавление мультимедиа материалов»).

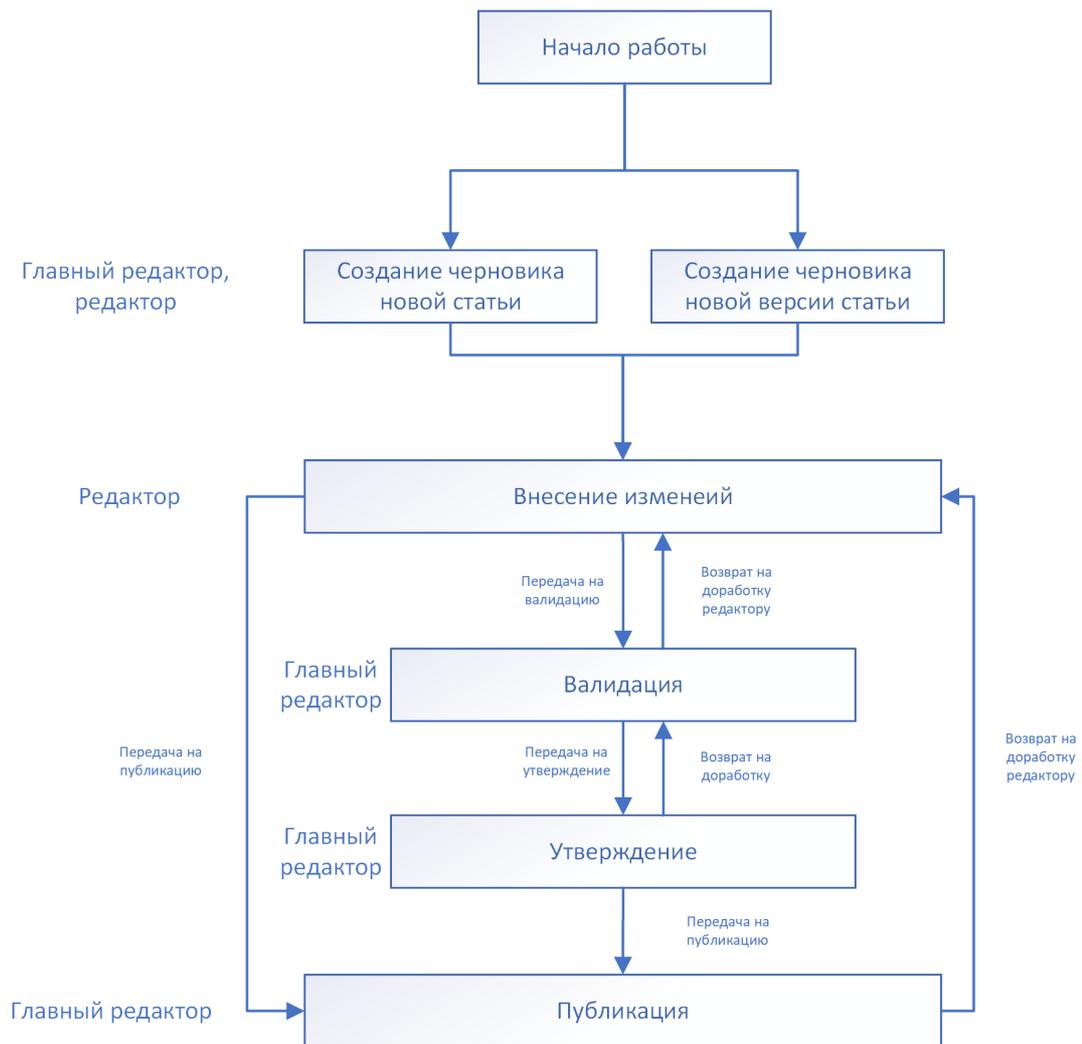


Рисунок 4 – Схема процесса работы с материалами

### 3.1.1 Все статьи

В разделе представлены все статьи, которые опубликованы на данный момент (см. Рисунок 5).

Все статьи						
Рубрика						
1 Все рубрики						3
2 Код или название статьи						Созданные Импорт
Код 4	Название статьи 5	Дата публикации 6	Дата обновления 7	Видна всем 8	Короткое название 9	Управление 10
educatpage	Руководство пользователя			<input type="checkbox"/> Нет	Не указано Редактировать	
faqpage	Ответы на вопросы			<input type="checkbox"/> Нет	Не указано Редактировать	
l5y40533	Болезнь Меньера			<input type="checkbox"/> Нет	Не указано Редактировать	
qhx27437	Сенсоневральная тугоухость у детей	2024-09-20 17:17:33		<input type="checkbox"/> Нет	Не указано Редактировать	
startpage	Медицинский информационно-справочный ресурс			<input checked="" type="checkbox"/> Да	Не указано Редактировать	

Рисунок 5 – Страница «Все статьи»

Страницу «Все статьи» можно логически разделить на следующие части:

#### Отбор и сортировка списка:

1. поле отбора «Рубрика». Позволяет показать в списке только статьи из нужной рубрики, описанной в рубрикаторе;
2. поле отбора «Поиск». Позволяет найти нужные статьи по части названия или идентификатора;
3. Кнопка «Созданные/Импорт». Позволяет отображать в списке статьи, созданные сотрудниками Заказчика, или же импортированные статьи из источника обновлений.

#### Список статей:

4. «Код». Код статьи – уникальный идентификатор статьи в модуле «Система управления контентом». Он будет использоваться как часть адреса статьи в модуле «Информационный ресурс» (подробнее см. Руководство пользователя). Может включать в себя цифры и латинские буквы;
5. «Название статьи». По нажатию на название статьи открывается просмотр статьи в модуле «Информационный ресурс»;
6. «Дата публикации»;
7. «Дата обновления»;
8. пометка «Видна всем». Если её установить, статья будет доступна неавторизованным в системе РИС «АЛГОМ» пользователям;

9. «Краткое название» с возможностью редактирования короткого названия – краткое название статьи для использования, например, в URL (пример: «<https://адресресурса.рф/Контакты>». см. Рисунок 6);
10. «Сформировать черновик». Формирование черновика статьи для внесения изменений;
11. «Снять с публикации». Снятие статьи с публикации, доступно главному редактору.

fmb00001	Тест Глаукома	2023-09-01 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Да	Не указано Редактировать	 
----------	---------------	------------------------	--	-----------------------------	---

Рисунок 6 – Краткое название материала

### 3.1.1.1 Формирование черновика статьи

Для создания черновика статьи необходимо нажать на кнопку «Сформировать черновик». На странице отобразится форма для подтверждения создания черновика статьи (см. Рисунок 7).



Рисунок 7 – Создание черновика

В форме можно указать комментарий к этому действию.

### 3.1.1.2 Снятие статьи с публикации

Для снятия статьи с публикации следует нажать на кнопку «Снять с публикации». На странице отобразится форма для подтверждения снятия с публикации (см. Рисунок 8).

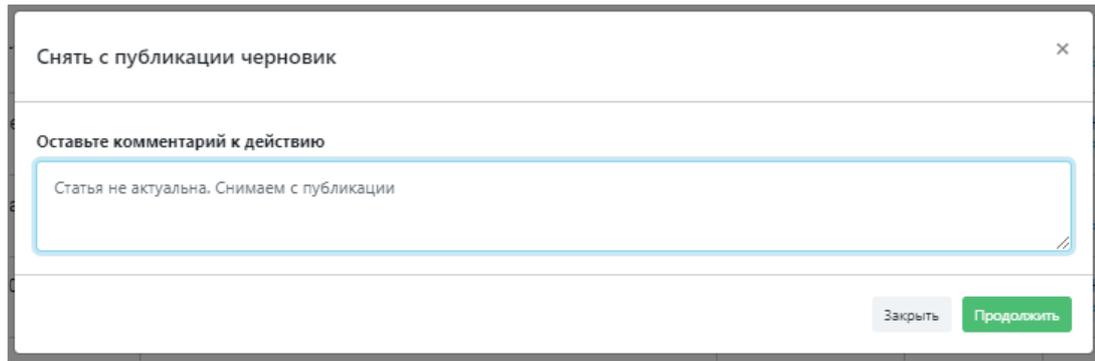


Рисунок 8 – Снятие с публикации

В форме можно указать комментарий к этому действию.

### 3.1.2 Черновики статей

Раздел предназначен для работы редактора с черновиками статей (см. Рисунок 9).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Редактор (взял в работу)	Выбрать все	Управление
startpage	Медицинский информационно-справочный ресурс	6	Возвращено на доработку валидатором	2024-09-19 21:00	2024-09-20 09:45	Тестов А.А. (admin)	<input type="checkbox"/> Выбрать	[Иконки управления]
qwx27437	Сенсоневральная тугоухость у детей	4	В работе у редактора	2024-09-18 21:00	2024-09-20 09:45	Тестов А.А. (admin)	<input type="checkbox"/> Выбрать	[Иконки управления]
l5y40533	Болезнь Менера	3	В работе у редактора	2024-09-19 14:16	2024-09-20 09:45	Тестов А.А. (admin)	<input type="checkbox"/> Выбрать	[Иконки управления]
faapage	Ответы на вопросы	4	В работе у редактора	2024-09-19 14:13	2024-09-20 09:45	Тестов А.А. (admin)	<input type="checkbox"/> Выбрать	[Иконки управления]
educatpage	Руководство пользователя	4	В работе у редактора	2024-09-19 14:46	2024-09-20 09:45	Тестов А.А. (admin)	<input type="checkbox"/> Выбрать	[Иконки управления]

Рисунок 9 – Страница «Черновики статей»

Страницу «Черновики статей» можно логически разделить на следующие части:

#### Отбор и сортировка списка:

1. поле отбора «Рубрика». Позволяет показать в списке только статьи из нужной рубрики, описанной в рубрикаторе;
2. поле отбора «Редакторы». Позволяет показать в списке только те статьи, которые взял в работу определенный пользователь;
3. поле поиска. Позволяет показать в списке только те статьи, у которых в заголовке или коде статьи есть введенные символы;

**Примечание:** для упорядочивания списка статей по значению какого-либо поля таблицы, необходимо нажать на соответствующий заголовок поля в таблице.

**Список статей:**

4. код статьи (уникальный идентификатор статьи) в модуле «Система управления контентом»;
5. название статьи. По нажатию на название статьи открывается редактор черновика (см. п. 3.1.2.7 «Редактирование черновика статьи»);
6. текущая версия статьи. Версия статьи обновляется каждый раз, когда публикуется статья и затем создается её черновик;
7. статус работы над статьёй. Используемые статусы:
  - а) в работе у редактора;
  - б) в работе у главного редактора;
  - в) возвращено на доработку главным редактором;
  - г) утверждено главным редактором;
  - д) на публикации у главного редактора.
8. дата создания черновика;
9. дата внесения последних изменений в черновик;
10. ФИО редактора, который создал черновик статьи.

**Действия с черновиком статьи:**

11. отметка статьи для передачи на валидацию или на публикацию;
12. кнопка открытия списка комментариев к черновику (см. п. 3.1.2.3 «Просмотр и написание комментариев к черновику»);
13. кнопка передачи статьи на валидацию (см. п. 3.1.2.4 «Передача черновика на валидацию»);
14. кнопка открытия черновика статьи в режиме предварительного просмотра (см. п. 3.1.2.6 «Предварительный просмотр черновика статьи»);
15. кнопка удаления черновика статьи (см. п. 3.1.2.2 «Удаление черновика статьи»);
16. кнопка передачи черновика статьи на публикацию (минуя этап валидации) (см. п. 3.1.2.5 «Передача черновика на публикацию»);
17. кнопка создания черновика для новой статьи (см. п. 3.1.2.1 «Создание черновика новой статьи»).

### 3.1.2.1 Создание черновика новой статьи

Для создания черновика новой статьи необходимо нажать на кнопку «Создать черновик». На странице отобразится форма для ввода информации о новом черновике (см. Рисунок 10).

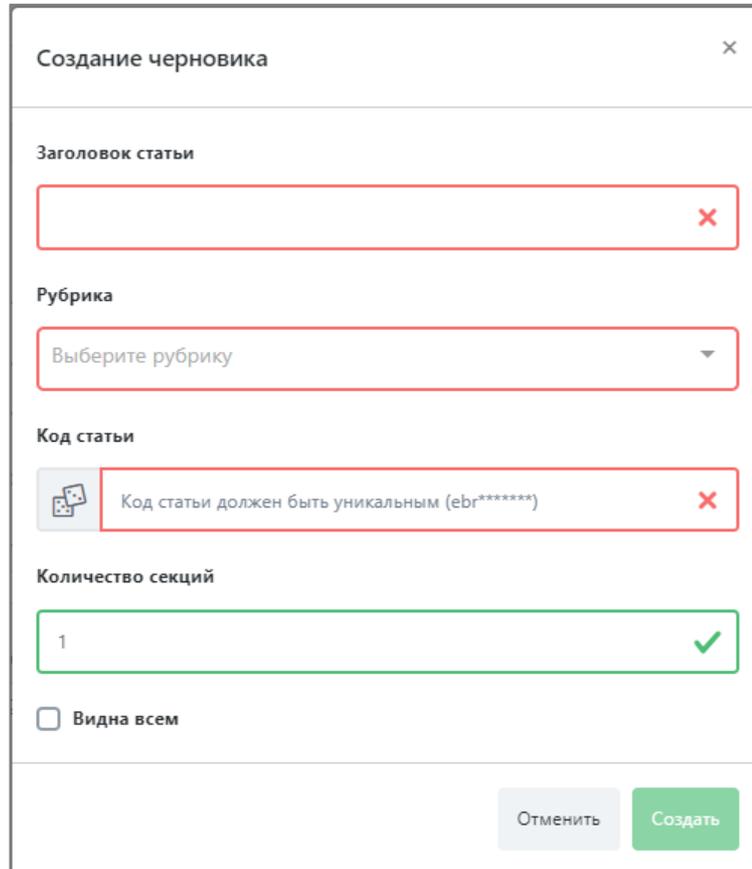


Рисунок 10 – Создание черновика

Поля формы (все поля обязательные):

1. заголовок статьи;
2. рубрика – рубрика, к которой относится новая статья;
3. код статьи – уникальный идентификатор статьи;
4. количество секций.

Код статьи – это уникальный идентификатор статьи в модуле «Система управления контентом». Он будет использоваться как часть адреса статьи в графическом пользовательском интерфейсе системы РИС «АЛГОМ». Может включать в себя цифры и латинские буквы.

Рекомендуется использовать составной код статьи, состоящий из префикса и порядкового номера статьи, либо воспользоваться генератором уникальных кодов, нажав

на кнопку . Например: для информационных статей можно использовать код inf00005, где inf – это префикс и 00005 – порядковый номер статьи в модуле «Система управления контентом».

Количество секций – предполагаемое количество частей, на которое будет разбита статья, по умолчанию заполняется значением «1».

**Примечание:** все введенные значения (за исключением кода статьи) можно поправить в редакторе черновика.

Для создания нового черновика статьи следует заполнить все поля формы и нажать на кнопку «Создать».

### 3.1.2.2 Удаление черновика статьи

Для удаления черновика статьи необходимо нажать на кнопку «Удалить черновик» в строке с нужным черновиком (см. Рисунок 11).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Редактор (взял в работу)	<input type="checkbox"/> Выбрать все	Управление
evd03564	Проверка предпросмотра черновика "Пероральные антикоагулянты"	2	В работе у редактора	2023-11-29 16:25:41	2023-11-29 17:03:46	Мишин Станислав test	<input type="checkbox"/> Выбрать	    

Рисунок 11 – Удаление черновика

На странице отобразится окно «Удаление черновика», в котором будет предложено подтвердить удаление (см. Рисунок 12).

**Удаление черновика**

Вы действительно хотите удалить черновик статьи **evd03564** - Пероральные антикоагулянты в сравнении с антитромбоцитарной терапией в рамках профилактики инсульта у пациентов с неклапанной фибрилляцией предсердий без предшествующего инсульта или ТИА ?

Рисунок 12 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления категории следует нажать на кнопку «Удалить черновик».

## ВНИМАНИЕ

Модуль «Система управления контентом» не хранит данные удаленных черновиков. В случае удаления черновика, все внесенные изменения будут утеряны.

При удалении черновика уже опубликованной ранее статьи, будет удален только черновик. Статья сохранится в Системе управления контентом.

### 3.1.2.3 Просмотр и написание комментариев к черновику

В процессе работы с черновиком может возникнуть необходимость написать комментарий.

Для доступа к комментариям необходимо нажать на кнопку «Показать все комментарии» в строке с нужным черновиком (см. Рисунок 13).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Редактор (взял в работу)	<input type="checkbox"/> Выбрать все	Управление
evd03564	Проверка предпросмотра черновика "Пероральные антикоагулянты"	2	В работе у редактора	2023-11-29 16:25:41	2023-11-29 17:03:46	Мишин Станислав test	<input type="checkbox"/> Выбрать	    

Рисунок 13 – Комментирование в черновике

На странице отобразится окно «Обсуждение статьи», в котором можно ознакомиться с оставленными комментариями и, если требуется, написать свой (см. Рисунок 14). Наличие новых комментариев будет обозначаться соответствующим знаком



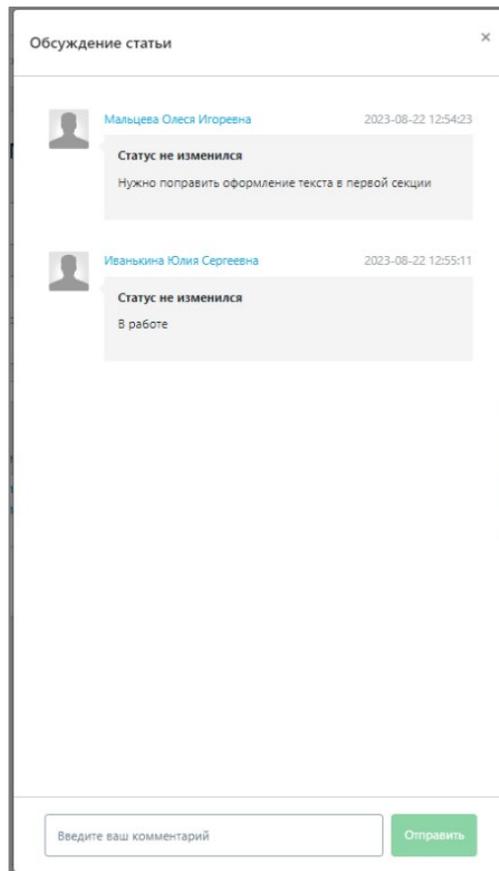


Рисунок 14 – Комментарии

Для отправки сообщения необходимо ввести его в поле для комментария и нажать на кнопку «**Отправить**».

### 3.1.2.4 Передача черновика на валидацию

При необходимости черновик может быть передан на валидацию (для проверки пользователем с соответствующими полномочиями).

Для передачи черновика статьи в работу главному редактору (пользователю с правами валидации) необходимо нажать на кнопку «**Передать на валидацию**» в строке с нужным черновиком (см. Рисунок 15).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Редактор (взял в работу)	<input type="checkbox"/> Выбрать все	Управление
evd03564	Проверка предпросмотра черновика "Пероральные антикоагулянты"	2	В работе у редактора	2023-11-29 16:25:41	2023-11-29 17:03:46	Мишин Станислав test	<input type="checkbox"/> Выбрать	<input type="checkbox"/>

Рисунок 15 – Передача на валидацию

На странице отобразится окно «Передать на валидацию», в котором необходимо выбрать пользователя с правами валидации и можно написать комментарий для него (см. Рисунок 16).

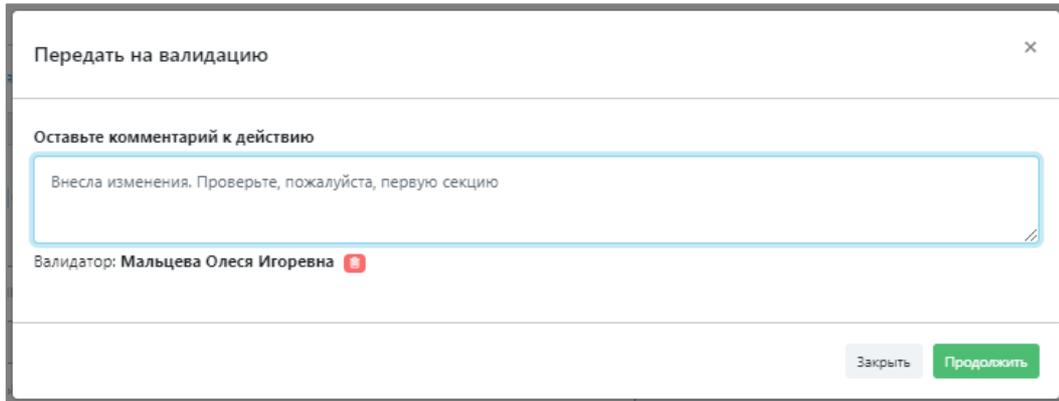


Рисунок 16 – Комментарий для пользователя с правами валидации

Если пользователь с правами валидации не был назначен ранее, Система управления контентом ресурс предварительно предложит выбрать пользователя с правами валидации из списка. В список попадают пользователи РИС «АЛГОМ», которым администратором была назначена роль с соответствующими привилегиями, обычно – главного редактора (см. Рисунок 17).

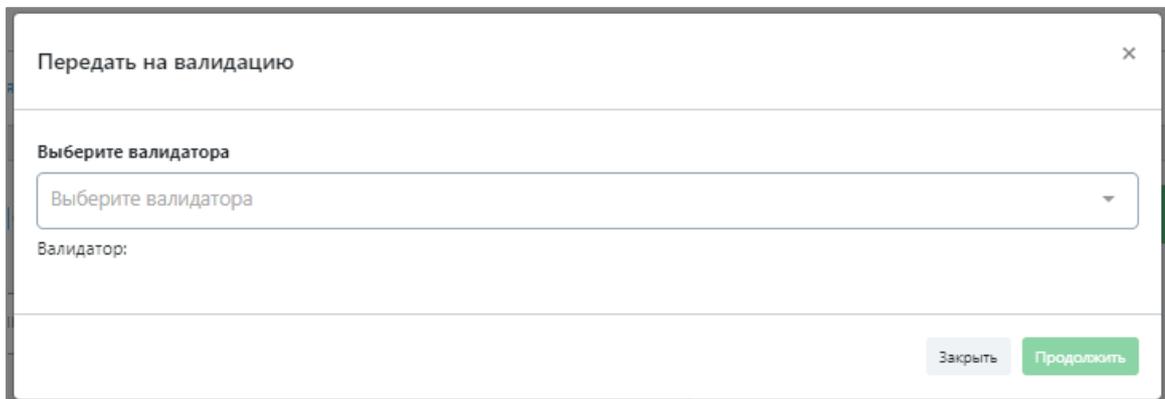


Рисунок 17 – Предварительный выбор пользователя с правами валидации

Пользователя с правами валидации можно изменить, нажав кнопку «Удалить» рядом с ФИО пользователя с правами валидации под полем ввода комментария.

Для передачи черновика на валидацию следует нажать на кнопку «Продолжить».

### 3.1.2.5 Передача черновика на публикацию

Для передачи черновика статьи на публикацию (минуя шаг валидации необходимо нажать на кнопку «**Передать на публикацию**» в строке с нужным черновиком (см. Рисунок 18).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Редактор (взял в работу)	<input type="checkbox"/> Выбрать все	Управление
evd03564	Проверка предпросмотра черновика "Пероральные антикоагулянты"	2	В работе у редактора	2023-11-29 16:25:41	2023-11-29 17:03:46	Мишин Станислав test	<input type="checkbox"/> Выбрать	<input type="checkbox"/>

Рисунок 18 – Передать на публикацию

На странице отобразится окно «Передать на публикацию», в котором можно написать комментарий (см. Рисунок 19).

Передать на публикацию ×

Оставьте комментарий к действию

Можно публиковать

Валидатор:

Закреть
Продолжить

Рисунок 19 – Комментарий к публикации

Для передачи черновика на публикацию необходимо нажать кнопку «**Продолжить**».

### 3.1.2.6 Предварительный просмотр черновика статьи

Для предварительного просмотра статьи следует нажать кнопку «**Посмотреть черновик**» в строке с нужным черновиком (см. Рисунок 20).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Редактор (взял в работу)	<input type="checkbox"/> Выбрать все	Управление
evd03564	Проверка предпросмотра черновика "Пероральные антикоагулянты"	2	В работе у редактора	2023-11-29 16:25:41	2023-11-29 17:03:46	Мишин Станислав test	<input type="checkbox"/> Выбрать	<input type="checkbox"/>

Рисунок 20 – Предпросмотр черновика

Модуль «Система управления контентом» откроет новую вкладку браузера с модулем «Информационный ресурс» (обеспечивающим пользовательский графический интерфейс), в котором будет отображена статья в том виде, в котором она будет после публикации черновика (см. Рисунок 21).

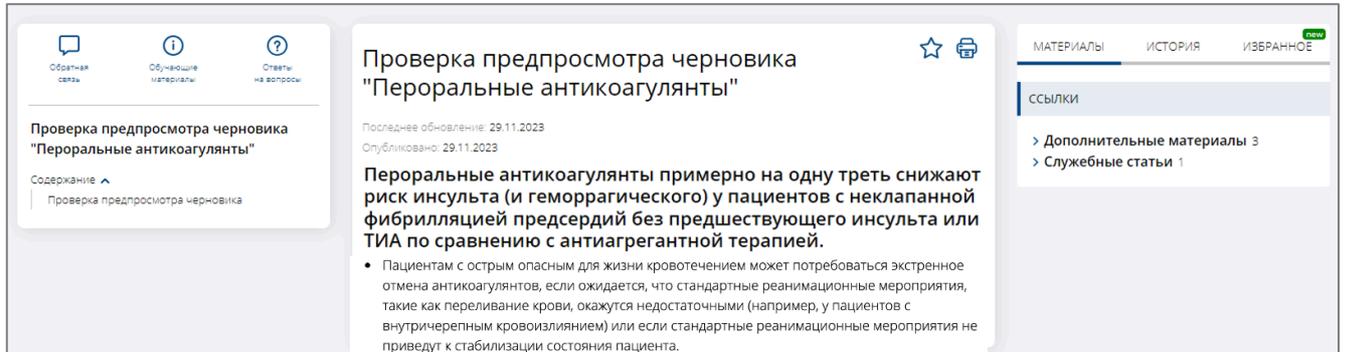


Рисунок 21 – Предварительный просмотр статьи

### 3.1.2.7 Редактирование черновика статьи

Для доступа к редактору черновика статьи необходимо нажать на название материала (статьи) в списке (см. Рисунок 22).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Редактор (взял в работу)	<input type="checkbox"/> Выбрать все	Управление
faq00001	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Ответы на вопросы</span>	1	В работе у редактора	2023-01-11 14:23:45	2023-01-11 14:23:45	Администратор	<input type="checkbox"/> Выбрать	

Рисунок 22 – Редактирование черновика статьи

Откроется текстовый редактор черновика выбранной статьи (см. Рисунок 23).

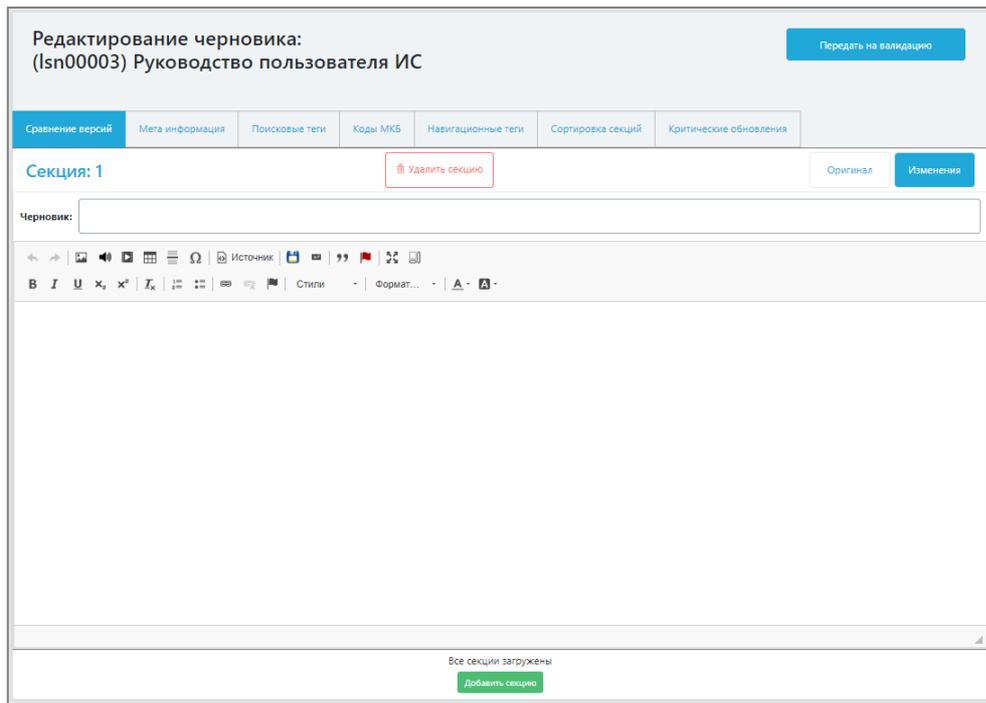


Рисунок 23 – Редактор черновика

Текстовый редактор позволяет как редактировать текст статьи, так и управлять её служебной информацией.

Работа с текстом статьи происходит в разделе редактора «Сравнение версий».

В большинстве случаев страница раздела будет логически разбита на две колонки. В левой колонке отображается опубликованный в модуле «Информационный ресурс» текст статьи. В правой – текст, планируемый к публикации (см. Рисунок 24).

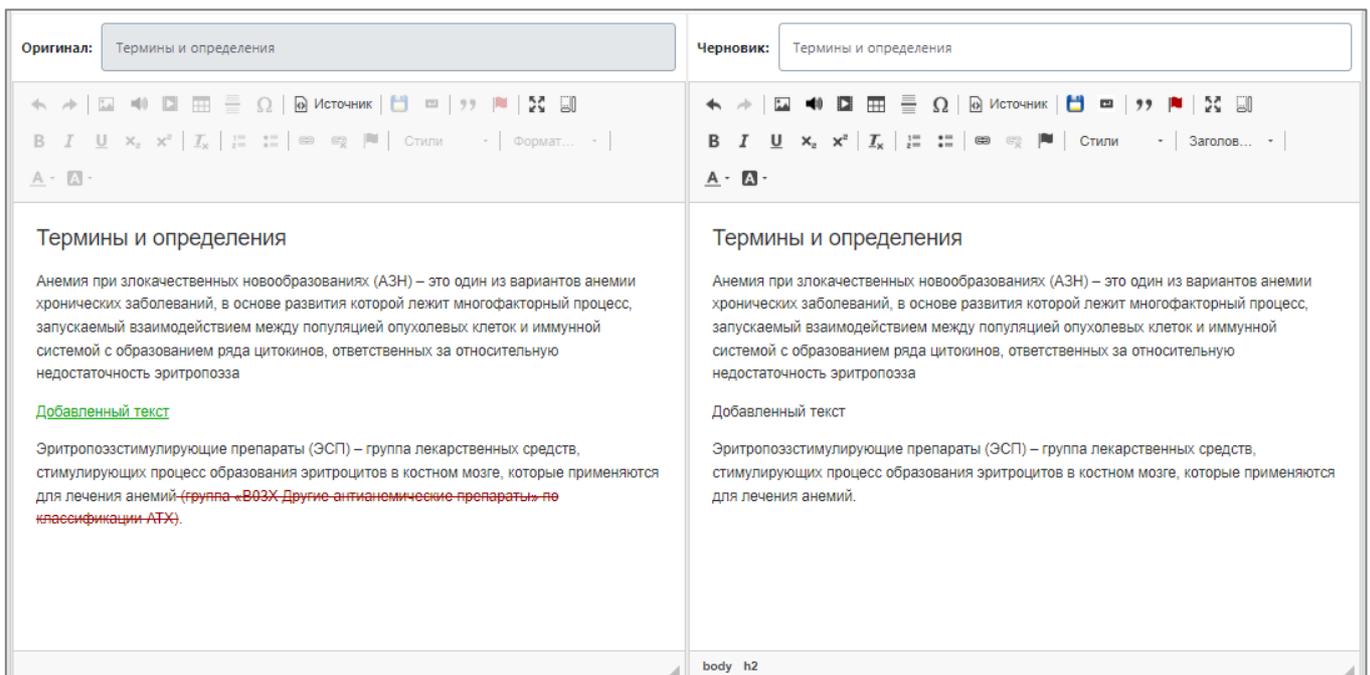


Рисунок 24 – Раздел редактора «Сравнение версий»

Если статья ранее не публиковалась в модуле «Информационный ресурс», то в редакторе может быть отображена только правая колонка.

Для редактирования доступен только текст в правой колонке.

Редактор черновика разбит на следующие разделы (см. Рисунок 25):



Рисунок 25 – Разделы редактора черновика

1. сравнение версий;
2. мета информация;
3. поисковые теги;
4. коды МКБ;
5. навигационные теги;
6. сортировка секций;
7. критические обновления.

Описание данных разделов приведено ниже.

### 3.1.2.7.1 Сравнение версий

В этом разделе располагаются инструменты для работы с текстом статьи (см. Рисунок 26).

Редактирование черновика:  
(nkr00624) Анемия при злокачественных новообразованиях, (одобрено НПС  
МЗ РФ) Передать на валидацию

Сравнение версий    Мета информация    Поисковые теги    Коды МКБ    Навигационные теги    Сортировка секций    Критические обновления

Секция: 1 Удалить секцию Оригинал Изменения

Оригинал:	Черновик:
Ключевые слова	Ключевые слова
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>← →   📄 🗨️ 📑 📄   🌐 Источник   📄 🗨️ 📑 📄   🗨️ 🗨️ 🗨️   Стили -   Формат... -  </p> <p>Ⓐ - Ⓐ -</p> <p>Возрастная категория: Взрослые, Дети</p> <p>Ключевые слова</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>← →   📄 🗨️ 📑 📄   🌐 Источник   📄 🗨️ 📑 📄   🗨️ 🗨️ 🗨️   Стили -   Формат... -  </p> <p>Ⓐ - Ⓐ -</p> <p>Возрастная категория: Взрослые, Дети</p> <p>Ключевые слова</p> </div>

Рисунок 26 – Сравнение версий

Статьи в модуле «Система управления контентом» логически разбиты на отдельные разделы – секции.

Для каждой секции можно указать заголовок (то, как она будет отображаться в панели навигации) и текст.

Для удобства пользователя текст каждой секции можно отформатировать при помощи встроенного WYSIWYG-редактора (см. Рисунок 27).

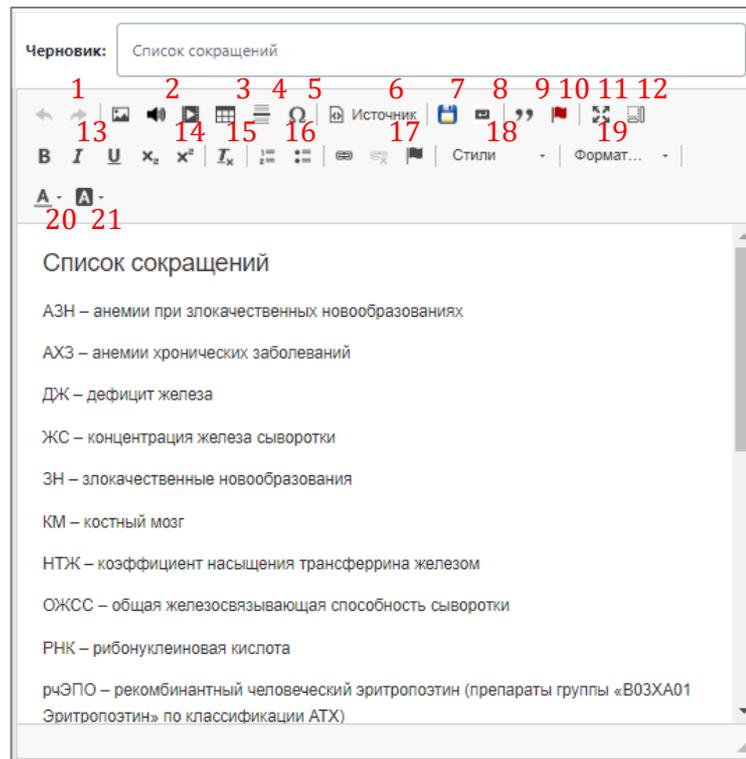


Рисунок 27 – Секция черновика

**В редакторе предусмотрены следующие функции:**

1. отмены и возврата внесенных изменений, внесенных в текст секции;
2. добавления в текст секции мультимедиа материалов;
3. добавления таблицы;
4. добавления горизонтальной разделительной линии;
5. добавления специальных символов;
6. переключения редактора секции в режим правки исходного html-кода;
7. сохранения внесенных изменений;
8. пометки выделенного текста как измененного. Отмеченный текст будет отображаться в редакторе подчеркнутым, с зеленым цветом текста;
9. оформления выделенного текста как цитату;
10. добавления в текст информации о зарубежном опыте. На месте добавленной информации в пользовательской части сайта будет отображаться флаг ЕС, при наведении на который будет отображено всплывающее окно с записанной редактором информацией;
11. разворачивания редактора секции на всю страницу;

12. отображения информации о блоках html-разметки текста (например, теги «p» или «h2»), которые присутствуют в секции;
13. изменения начертания шрифта выделенного текста:
  - a. полужирный;
  - b. курсив;
  - c. подчеркнутый.
14. управления положением текста в строке:
  - a. подстрочный индекс;
  - b. надстрочный индекс
15. удаления оформления выделенного текста;
16. добавления маркированного или нумерованного списков;
17. управления ссылками в тексте:
  - a. добавление ссылки;
  - b. удаление выделенной ссылки;
  - c. добавление «метки» для создания ссылки на нужное место в тексте.
18. выбора предварительно добавленных стилей, которые могут быть применены к выделенному тексту;
19. выбора вариантов оформления текста в качестве заголовка (теги html с H1 по H4);
20. открытия палитры цветов для оформления выделенного текста;
21. открытия палитры цветов для выделения текста фоном. Добавленный бледно-зеленый фон используется для выделения обновленных мест в тексте статьи и будет автоматически удален из статьи через 6 месяцев с момента добавления.

## **ВНИМАНИЕ**

*После окончания редактирования текста секции требуется сохранить внесённые изменения. Для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить» (  ) на панели инструментов, которая находится над полем ввода текста нужной секции.*

**НЕСОХРАНЕННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ БУДУТ УТЕРЯНЫ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ ЧЕРНОВИКА.**

После сохранения внесенных в текст изменений они будут выделены цветом в поле слева от редактируемой секции. Зеленым цветом подсвечивается добавленный текст. Удаленный текст будет подсвечиваться красным цветом (см. Рисунок 28).

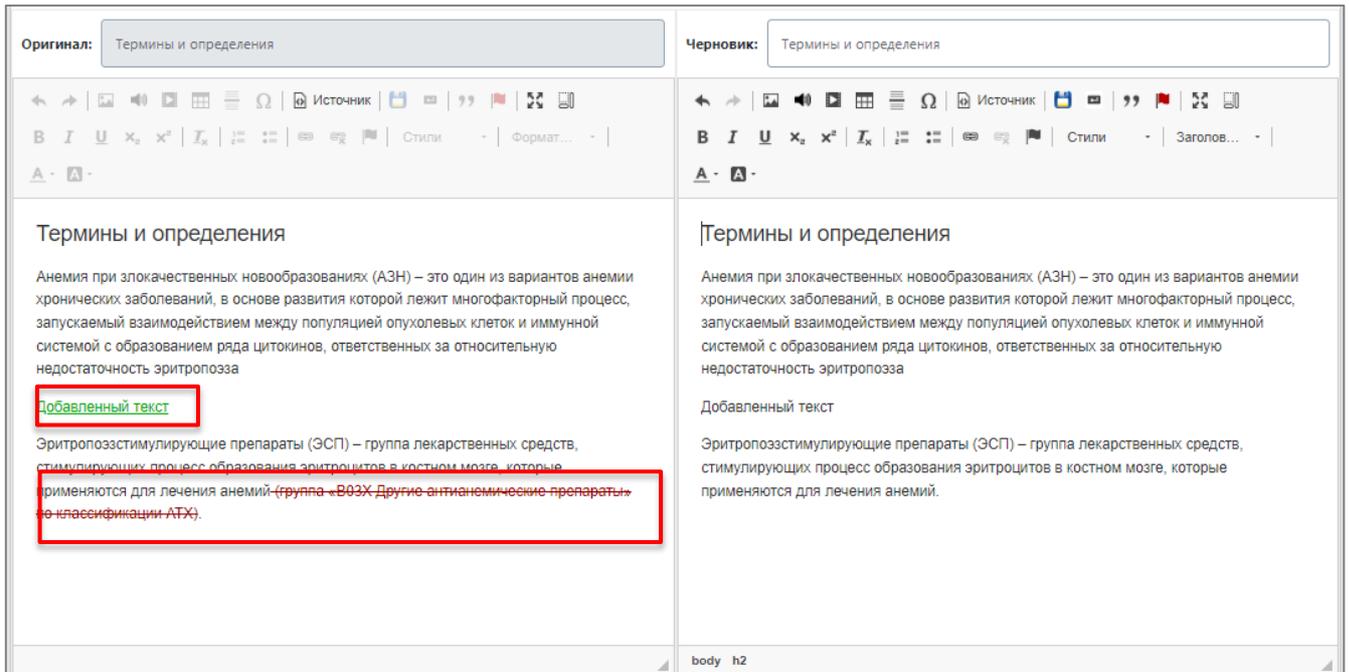


Рисунок 28 – Выделение изменений цветом

### 3.1.2.7.2 Добавление мультимедиа материалов

В редакторе черновика предусмотрена возможность добавления к статьям мультимедиа материалов. Кнопки для соответствующих действий расположены на панели инструментов WYSIWYG-редактора секции мультимедиа материалов (см. Рисунок 29).

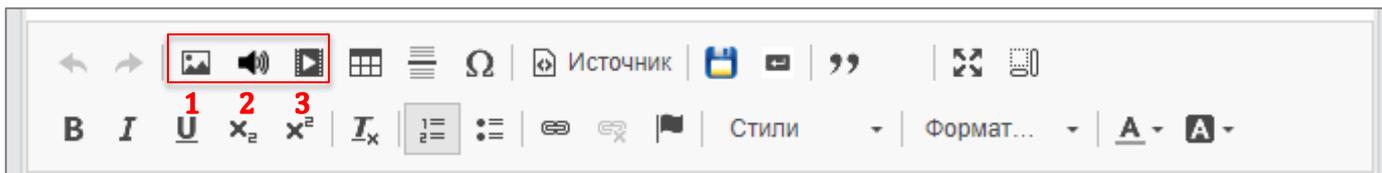


Рисунок 29 - Кнопки добавления мультимедиа материалов

Возможно добавление следующих видов материалов:

1. изображения;
2. аудиоматериалы;
3. видеоматериалы.

#### Добавление изображений в текст статьи

Для добавления изображения в текст секции требуется установить курсор на нужную позицию в тексте секции и нажать на кнопку добавления изображения на панели

инструментов нужной секции. Откроется окно редактирования информации об изображении (см. Рисунок 30).



Рисунок 30 - Окно редактирования информации об изображении

Все доступные параметры изображения распределены по 4 вкладкам, расположенным в верхней части окна:

1. Данные об изображении. На этой вкладке собраны настройки отображения изображения в тексте;
2. Ссылка. На вкладке можно настроить ссылку на материал, который будет открываться при нажатии на изображение;
3. Загрузить. На вкладке доступна загрузка изображения на сервер с АРМ редактора;
4. Дополнительно. На вкладке можно задать дополнительные атрибуты изображения (например, стили CSS).

### Добавление аудиоматериалов

Для добавления аудиоматериалов в текст секции требуется установить курсор на нужную позицию в тексте секции и нажать на кнопку добавления аудио на панели инструментов нужной секции. Откроется окно редактирования информации об аудио (см. Рисунок 31).

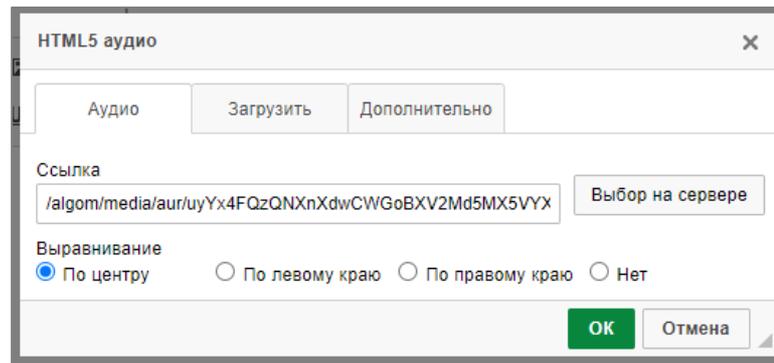


Рисунок 31 - Окно настроек отображения аудиоматериала

Все доступные параметры аудиоматериала распределены по 3 вкладкам, расположенным в верхней части окна:

1. Аудио. На вкладке собраны настройки отображения в тексте статьи плеера, для воспроизведения добавленного аудиоматериала;
2. Загрузить. На вкладке доступна загрузка аудиоматериала на сервер с АРМ редактора;
3. Дополнительно. На вкладке можно задать дополнительные настройки публикации: автовоспроизведение при открытии страницы и разрешение на скачивание материала пользователем на его АРМ.

### **Добавление видеоматериалов**

Для добавления видеоматериалов в текст секции требуется установить курсор на нужную позицию в тексте секции и нажать на кнопку добавления видео на панели инструментов нужной секции. Откроется окно редактирования информации о видеоматериале (см. Рисунок 32).

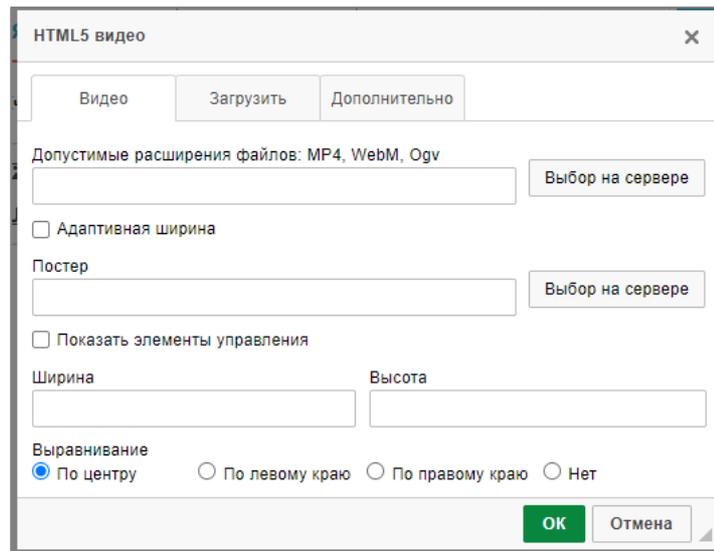


Рисунок 32 - Окно настроек видеоматериала

Все доступные параметры видеоматериала распределены по 3 вкладкам, расположенным в верхней части окна:

1. Видео. На вкладке собраны настройки отображения в тексте статьи плеера, для воспроизведения добавленного видеоматериала;
2. Загрузить. На вкладке доступна загрузка видеоматериала на сервер с АРМ редактора;
3. Дополнительно. На вкладке можно задать дополнительные настройки публикации видео: автовоспроизведение при открытии страницы, зацикливание воспроизведения видео и разрешение на скачивание материала пользователем на его АРМ.

### 3.1.2.7.3 Мета информация

В этом разделе собрана дополнительная информация, отображаемая вместе со статьёй (см. Рисунок 33).

Сравнение версий	Мета информация	Поисковые теги	Коды МКБ	Навигационные теги	Сортировка секций	Критические обновления
Текущая мета информация			Черновик мета информации			
<input type="checkbox"/> Статья ФМБА России <input type="checkbox"/> Служебная статья			1 <input type="checkbox"/> Статья ФМБА России         2 <input type="checkbox"/> Служебная статья			
Заголовок страницы			3 Заголовок страницы			
Дата публикации			4 Дата публикации			
Дата последнего обновления			5 Дата последнего обновления			
Мета теги: <input type="checkbox"/> Авторы <input type="checkbox"/> Под редакцией <input type="checkbox"/> Предыдущие авторы <input type="checkbox"/> Публикаторы <input type="checkbox"/> Копирайт						
Оригинал:			Черновик:			
Авторы			Авторы			
Под редакцией			Под редакцией			
Предыдущие авторы			Предыдущие авторы			
Публикаторы			Публикаторы			
Копирайт			Копирайт			

Рисунок 33 – Мета информация

Доступные настройки:

1. отметка, что эта статья является статьёй, написанной редакцией;
2. служебная статья – отметка, что данную статью не требуется учитывать в результатах поиска и в статистике просмотров (*например: заглавная статья какого-либо раздела*). Также служебные статьи могут быть использованы для отображения пользователям в специальных разделах модуля «Информационный ресурс» (*например: обучающие материалы*);
3. заголовок статьи – обязательное поле;
4. дата публикации, которая будет отображаться на странице статьи;
5. дата обновления, которая будет отображаться на странице статьи (недоступно для редактирования). Если для статьи не была добавлена информация о критическом обновлении с датой больше даты публикации, то будет отображаться дата публикации. Иначе – дата последнего критического обновления;
6. информация об авторах, редакторах, копирайтах и т.д., отображаемая перед или после текста статьи.

**Примечание:** поле «Дата публикации» доступно для редактирования только для новых статей. Для ранее опубликованных статей поле недоступно для редактирования.

Для новых статей значение по умолчанию поля «Дата публикации» равно дате создания черновика. Для ранее опубликованных статей будет отображаться дата публикации предыдущей опубликованной версии.

Для каждого пункта мета информации можно указать (см. Рисунок 34):

1. тип информации, который должен быть показан в тексте статьи («Мета теги»);
2. расположение информации («Вверху», «Внизу», «Вверху и внизу»);
3. текст или выбираемые из справочников ФИО авторов.

The image shows two side-by-side screenshots of a web interface. The left screenshot shows a preview of a document section titled 'Ответы на вопросы'. It displays 'Авторы: Редакция' and 'Под редакцией: профессора П. С. Иванова'. The right screenshot shows the 'Черновик' (Draft) configuration form. It has two sections: 'Авторы' and 'Под редакцией'. Each section has a 'Позиция' (Position) field with radio buttons for 'Вверху' (top) and 'Внизу' (bottom), and a 'Текст' (Text) field with a toggle for 'Справочник' (lookup). In the 'Под редакцией' section, the 'Справочник' toggle is active, and a dropdown menu shows 'Иванов Петр Сергеевич' selected.

Рисунок 34 – Заполнение информации об авторах, редакторах, копирайте и т.д.

### 3.1.2.7.4 Поисковые теги

В этом разделе указываются поисковые теги – слова и фразы, на которые будет ориентироваться поисковая машина модуля «Система поиска» при подготовке результатов поиска (см. Рисунок 35).

The image shows a web interface for managing search tags. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Сравнение версий', 'Мета информация', 'Поисковые теги' (active), 'Коды МКБ', 'Навигационные теги', 'Сортировка секций', and 'Критические обновления'. Below the navigation bar, there are two main sections. The left section is titled 'Текущие поисковые теги' and has a 'Сохранено' (Saved) button. The right section is titled 'Черновик поисковых тегов' (Draft search tags) and has 'Добавить' (Add) and 'Сохранить' (Save) buttons. The 'Черновик' section contains three rows of input fields. Each row has a dropdown menu for 'Основной' (Main) and 'Дополнительный' (Additional) tags, and a red 'X' button to delete the tag. The first row has 'грипп' (flu) as the main tag. The second row has 'кашель' (cough) as the main tag. The third row has 'простуда' (cold) as the main tag.

Рисунок 35 – Поисковые теги

Для добавления нового поискового тега необходимо нажать на кнопку «+» рядом с заголовком «Черновик поисковых тегов».

Для каждого тега можно указать:

1. расположение в поисковой выдаче:

- а) основной – Основные материалы;
  - б) дополнительный – Дополнительные материалы.
2. сам поисковый термин.

### 3.1.2.7.5 Коды МКБ

В этом разделе указывается привязка статьи к диагнозам из справочника МКБ-10 (см. Рисунок 36).

Сравнение версий	Мета информация	Поисковые теги	<b>Коды МКБ</b>	Навигационные теги	Сортировка секций	Критические обновления		
Текущие коды МКБ-10			Сохранено	Черновик МКБ-10			Добавить	Сохранено
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Основной ▾</div> <div>M15 (Полиартроз) ▾</div> <div style="font-size: 0.8em;">✕</div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Основной ▾</div> <div>M10.0 (Идиопатическая подагра) ▾</div> <div style="font-size: 0.8em;">✕</div> </div>					

Рисунок 36 – Коды МКБ

Для добавления нового кода МКБ необходимо нажать кнопку «Добавить» в нужном разделе.

По аналогии с поисковыми тегами для каждого кода можно указать расположение статьи в результатах поиска (при поиске по этому коду).

### 3.1.2.7.6 Навигационные теги

В этом разделе указывается привязка статьи к рубрикатору (см. Рисунок 37).

Сравнение версий	Мета информация	Поисковые теги	Коды МКБ	Навигационные теги	Сортировка секций	Критические обновления
Текущие навигационные теги				Сохранено	Черновик навигационных тегов	
				Добавить		Сохранить
				Рубрика	Удалить	
				Международные обзоры		
				Группы материалов	+	
				Международные обзоры	✖	
				Рубрика	Удалить	
				Калькуляторы и анкеты		
				Группы материалов	+	
				Нефрология	✖	

Рисунок 37 – Навигационные теги

В поле «**Черновик навигационных тегов**» указываются рубрики и группы материалов, к которым относится статья.

Для отображения статьи в меню в основном интерфейсе модуля «Информационный ресурс» требуется указать ее навигационные теги – группы материалов (статей), в которые входит эта статья. В случае, если у рубрики нет группы материалов (статей), следует указать в навигационных тегах саму рубрику.

Для добавления нового навигационного тега уровня рубрики необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» рядом с заголовком «Черновик навигационных тегов». Для добавления навигационного тега уровня группы или подгруппы материалов необходимо нажать на кнопку «**+**» рядом с соответствующей группой материалов. После внесения изменений – сохранить их. Описание создания и работы с навигационными тегами (рубрики, группы и подгруппы материалов) приведено в п. 3.1.9 «Рубрикатор» настоящего документа.

### 3.1.2.7.7 Сортировка секций

Статьи в модуле «Система управления контентом» логически разбиты на отдельные разделы – секции (подробное описание в п. 3.1.2.7.1 «Сравнение версий»). В этом разделе настраивается расположение отдельных секций в статье (см. Рисунок 38).

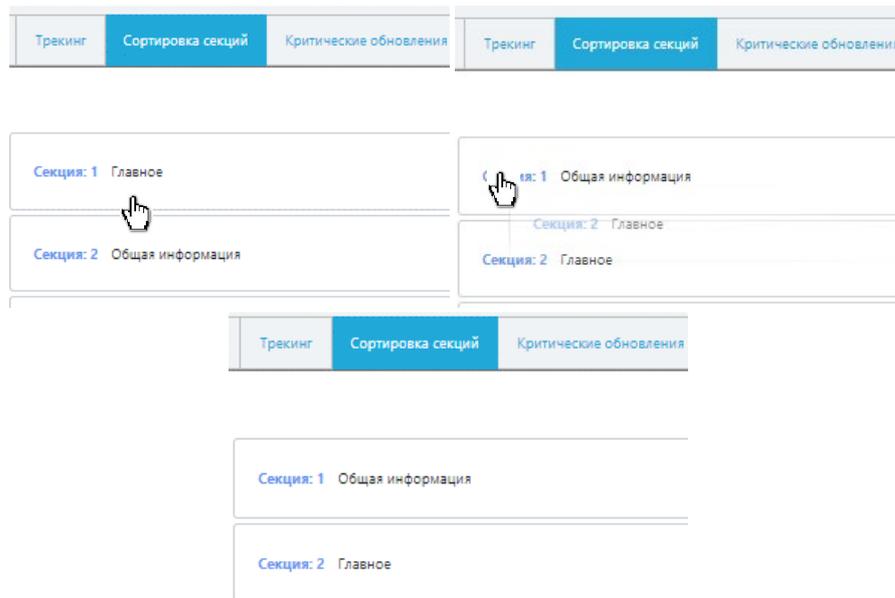


Рисунок 38 – Сортировка секций

Для перемещения секции следует удерживать нажатой левую кнопку мыши на нужном пункте и переместить его в нужное место статьи.

### 3.1.2.7.8 Критические обновления

В этом разделе можно указать информацию о критических обновлениях в статье (см. Рисунок 39).

Рисунок 39 – Критические обновления

Добавить информацию об обновлении можно, нажав кнопку «**Добавить критическое обновление**».

Для каждого обновления можно указать:

1. дату этого обновления – значение для даты по умолчанию будет отображаться текущая дата. При установке даты будет срабатывать ограничение «дата обновления  $\leq$  текущей даты»;

2. секцию, в которой обновилась важная информация;
3. якорь в тексте (если требуется);
4. сам текст обновления.

В случае наличия критических обновлений, в меню «Содержание» модуля «Информационный ресурс» появится ссылка «**Обновления**». При нажатии на неё перед текстом статьи будет показан список имеющихся обновлений и ссылки для перехода к обновленным частям в тексте (см. Рисунок 40).

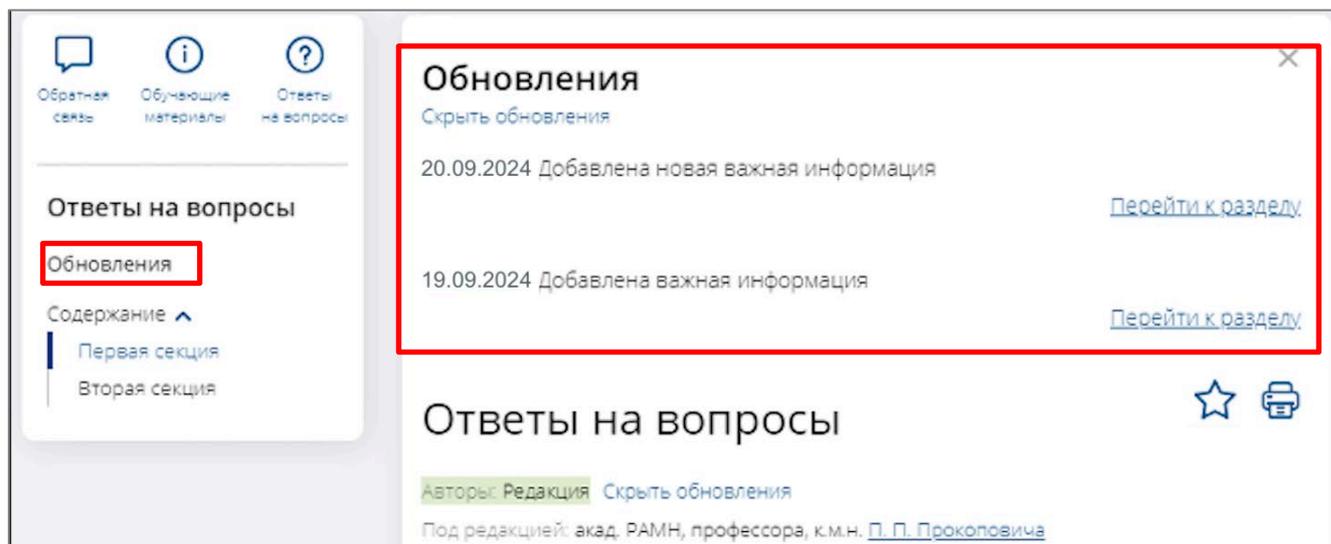


Рисунок 40 – Обновления

### 3.1.3 Валидация статей

Раздел предназначен для работы главного редактора, выполняющего валидацию статей, с черновиками статей (см. Рисунок 41).

Валидация статей										
Рубрика										
Все рубрики <b>1</b>										
Валидаторы										
Валидаторы <b>2</b>										
Код или название статьи <b>3</b>										
🔍										
Код <b>4</b>	Название статьи <b>5</b>	Версия <b>6</b>	Статус <b>7</b>	Дата создания <b>8</b>	Дата изменения <b>9</b>	Валидатор <b>10</b>	Управление			
educatpage	Руководство пользователя	4	Возвращено на доработку главредом	2024-09-19 14:46:41	2024-09-20 11:38:14	Петрова И.М. (chief_editor)	🔍	✅	🔄	🗑️
startpage	Медицинский информационно-справочный ресурс	6	В работе у валидатора (утверждено редактором)	2024-09-19 21:00:00	2024-09-20 11:37:50	Петрова И.М. (chief_editor)	🔍	✅	🔄	🗑️
faqpage	Ответы на вопросы	4	В работе у валидатора (утверждено редактором)	2024-09-19 14:13:30	2024-09-20 11:37:44	Тестов А.А. (admin)	🔍	✅	🔄	🗑️
l5u40533	Болезнь Меньера	6	В работе у валидатора (утверждено редактором)	2024-09-19 21:00:00	2024-09-20 11:37:41	Петрова И.М. (chief_editor)	🔍	✅	🔄	🗑️
qwx27437	Сенсоневральная тугоухость у детей	5	В работе у валидатора (утверждено редактором)	2024-09-18 21:00:00	2024-09-20 11:37:38	Петрова И.М. (chief_editor)	🔍	✅	🔄	🗑️
							<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>« &lt; 1 &gt; »</span> <span>1 - 5 из 5</span> </div>										

Рисунок 41 – Страница «Валидация статей»

Страницу «Валидация статей» логически можно разделить на следующие блоки:

#### Отбор и сортировка списка:

1. поле отбора «Рубрика». Позволяет показать в списке только статьи из нужной рубрики, описанной в рубрикаторе;
2. поле отбора «Валидатор». Позволяет показать в списке только те статьи, которые назначены в работу конкретному пользователю с правами валидации. Пользователем с правами валидации является пользователь с ролью «Главный редактор»;
3. поле отбора «Поиск». Позволяет найти нужные статьи по части названия или идентификатора.

#### Список статей:

4. код статьи в модуле «Система управления контентом»;
5. название статьи. По нажатию на название статьи открывается редактор черновика (см. п. 3.1.3.4 «Редактирование черновика статьи»);
6. текущая версия статьи. Версия статьи обновляется каждый раз, когда публикуется статья и затем создается её черновик;
7. статус работы над статьёй. Используемые статусы:
  - а) в работе у редактора;
  - б) в работе у главного редактора;
  - в) возвращено на доработку главным редактором;

- г) утверждено главным редактором;
  - д) на публикации у главного редактора.
8. дата создания черновика;
  9. дата внесения последних изменений в черновик;
  10. пользователь с правами валидации – ФИО специалиста, которому передан в работу черновик статьи.

#### Действия с черновиком статьи:

11. кнопка открытия списка комментариев к черновику (см. п. 3.1.3.1 «Просмотр и написание комментариев к черновику»);
12. кнопка передачи статьи на утверждение главному редактору (см. п. 3.1.3.2 «Передача статьи на утверждение главному редактору»);
13. кнопка открытия черновика статьи в режиме предварительного просмотра (см. п. 3.1.2.6 «Предварительный просмотр черновика статьи»);
14. кнопка возвращения статьи редактору для доработки (см. п. 3.1.3.3 «Возврат статьи на доработку редактору»).

### 3.1.3.1 Просмотр и написание комментариев к черновику

В процессе работы главного редактора с полученным черновиком может возникнуть необходимость написать комментарий.

Для доступа к комментариям необходимо нажать кнопку **«Показать все комментарии»** в строке с нужным черновиком (см. Рисунок 42).

И5у40533	Болезнь Меньера	6	В работе у валидатора (утверждено редактором)	2024-09-19 21:00:00	2024-09-20 11:37:41	Петрова И.М. (chief_editor)	
----------	-----------------	---	--	---------------------	---------------------	-----------------------------	--

Рисунок 42 – Просмотр комментариев

На странице отобразится окно **«Обсуждение статьи»**, в котором можно ознакомиться с оставленными комментариями и, если требуется, написать свой (см. Рисунок 43).



Рисунок 43 – Комментарии

### 3.1.3.2 Передача статьи на утверждение главному редактору

После успешной валидации статьи дальнейший процесс предполагает передачу статьи на утверждение. Утвердить может как текущий пользователь с правами главного редактора, так и иной с теми же правами. Для передачи статьи главному редактору (текущему или отличному от текущего) необходимо нажать кнопку «**Передать на утверждение**» (см. Рисунок 44).

dru00011	Нормативные и методические документы	3	В работе у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	Мальцева Олеся Игоревна	
----------	--------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------	---------------------	-------------------------	--

Рисунок 44 – Передача статьи на утверждение главному редактору

На странице отобразится окно «Передать на утверждение», в котором можно написать комментарий для главного редактора (см. Рисунок 45).

Рисунок 45 – Комментарий для главного редактора

Для подтверждения передачи статьи на утверждение следует нажать кнопку «Продолжить».

### 3.1.3.3 Возврат статьи на доработку редактору

В случае необходимости внесения изменений в черновик статьи, предусмотрен механизм возврата статьи редактору. Для этого необходимо нажать кнопку «Вернуть на доработку редактору» (см. Рисунок 46).

dru00011	Нормативные и методические документы	3	В работе у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	Мальцева Олеся Игоревна	
----------	--------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------	---------------------	-------------------------	--

Рисунок 46 – Возврат статьи на доработку редактору

На странице отобразится окно «Вернуть редактору», в котором можно написать комментарий для редактора (см. Рисунок 47).

Рисунок 47 – Комментарий для редактора

Для подтверждения возврата статьи редактору следует нажать кнопку «Продолжить».

### 3.1.3.4 Редактирование черновика статьи

Для доступа к редактору черновика статьи необходимо нажать на название статьи в списке (см. Рисунок 48).

dru00011	Нормативные и методические документы	3	В работе у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	Мальцева Олеся Игоревна	
----------	--------------------------------------	---	-------------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------	--

Рисунок 48 – Редактирование черновика статьи

Откроется редактор черновика выбранной статьи (см. Рисунок 49).

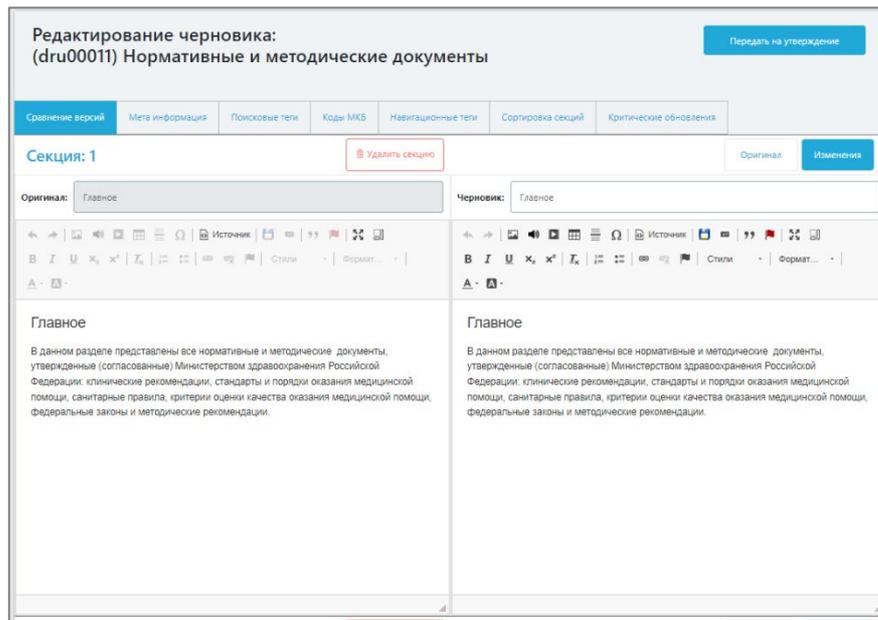


Рисунок 49 – Редактор

Работа с черновиком статьи подробно описана в разделе 3.1.2 «Черновики статей». Основное отличие редактора черновика заключается в **отсутствии возможности** добавлять в статью новые секции.

### 3.1.4 Утверждение статей

Раздел предназначен для работы главного редактора перед передачей статьи на публикацию (см. Рисунок 50).

**Утверждение статей**

Рубрика  
 1

Валидаторы  
 2

Код или название статьи 3

Код 4	Название статьи 5	Версия 6	Статус 7	Дата создания 8	Дата изменения 9	Валидатор 10	Управление
dru00011	Нормативные и методические документы	4	В работе у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	Мальцева Олеся test	<input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="✅"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="⬇️"/> <input type="button" value="⬅️"/> 11 12 13 14 15

Рисунок 50 – Страница «Утверждение статей»

Страницу «Утверждение статей» логически можно разделить на следующие области:

#### Отбор и сортировка списка:

1. поле отбора «Рубрика». Позволяет показать в списке только статьи из нужной рубрики, описанной в рубрикаторе;
2. поле отбора «Валидаторы». Позволяет показать в списке только те статьи, которые получены от конкретного пользователя с правами валидации;
3. поле отбора «Поиск». Позволяет найти нужные статьи по части названия или идентификатора.

#### Список статей:

4. код статьи в модуле «Система управления контентом»;
5. название статьи. По нажатию на название статьи открывается редактор черновика (см. п. 3.1.4.4 «Редактирование черновика статьи»);
6. текущая версия статьи. Версия статьи обновляется каждый раз, когда публикуется статья;
7. статус работы над статьёй. Используемые статусы:
  - а) в работе у редактора;
  - б) в работе у главного редактора;
  - в) возвращено на доработку главным редактором;
  - г) утверждено главным редактором;
  - д) на публикации у главного редактора.
8. дата создания черновика;

9. дата внесения последних изменений в черновик;
10. пользователь с правами валидации – ФИО специалиста, который передает на утверждение черновик статьи;

#### **Действия с черновиком статьи:**

11. кнопка открытия списка комментариев к черновику (см. п. 3.1.4.1 «Просмотр и написание комментариев к черновику»);
12. кнопка передачи статьи на публикацию (см. п. 3.1.4.2 «Передача статьи на публикацию»);
13. кнопка открытия черновика статьи в режиме предварительного просмотра (см. п. 3.1.2.6 «Предварительный просмотр черновика статьи»);
14. кнопка скачивания текущей версии черновика статьи в формате html на АРМ пользователя;
15. кнопка возвращения статьи пользователю с правами валидации для доработки (см. 3.1.4.3 «Возврат статьи на доработку пользователю с правами валидации»).

#### **3.1.4.1 Просмотр и написание комментариев к черновику**

В процессе работы главного редактора с черновиком статьи, переданным на утверждение, может возникнуть необходимость добавить комментарий.

Для доступа к комментариям необходимо нажать на кнопку «Показать все комментарии» в строке с нужным черновиком (см. Рисунок 51).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Валидатор	Управление
dru00011	Нормативные и методические документы	4	В работе у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	Мальцева Олеся test	    

Рисунок 51 – Просмотр и написание комментариев

На странице отобразится окно «Обсуждение статьи», в котором можно ознакомиться с оставленными комментариями и, если требуется, написать свой (см. Рисунок 52).

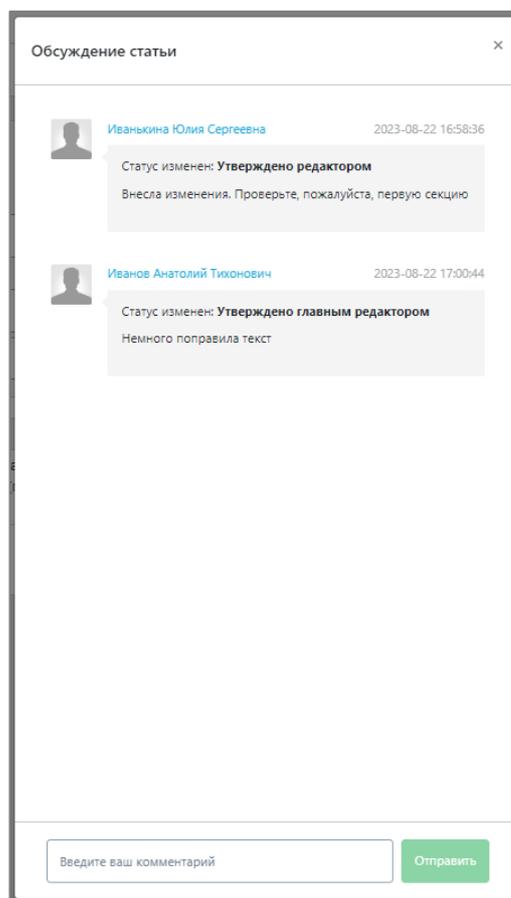


Рисунок 52 – Комментарии

### 3.1.4.2 Передача статьи на публикацию

После успешного утверждения статьи дальнейший процесс предполагает передачу статьи на публикацию. Опубликовать может как текущий пользователь с правами главного редактора, так и иной с теми же правами. Для передачи статьи главному редактору (текущему или отличному от текущего) необходимо нажать на кнопку **«Передать на публикацию»** (см. Рисунок 53).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Валидатор	Управление
dru00011	Нормативные и методические документы	4	В работе у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	Мальцева Олеся test	

Рисунок 53 – Передача статьи на публикацию

На странице отобразится окно **«Передать на публикацию»**, в котором можно написать комментарий (см. Рисунок 54).

Рисунок 54 – Комментарий при передаче на публикацию

Для подтверждения передачи статьи на публикацию следует нажать кнопку «Продолжить».

### 3.1.4.3 Возврат статьи на доработку пользователю с правами валидации

Для возврата статьи на доработку пользователю с правами валидации (главному редактору в зависимости от настроенных прав) необходимо нажать на кнопку «Вернуть на доработку валидатору» (см. Рисунок 55).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Валидатор	Управление
dru00011	Нормативные и методические документы	4	В работе у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	Мальцева Олеся test	

Рисунок 55 – Возврат статьи на доработку пользователю с правами валидации

На странице отобразится окно «Вернуть валидатору», в котором можно написать комментарий для пользователя, проводившего валидацию данной статьи (см. Рисунок 56).

Рисунок 56 – Окно «Вернуть валидатору»

Для подтверждения возврата статьи на этап валидации следует нажать кнопку «Продолжить».

### 3.1.4.4 Редактирование черновика статьи

Для доступа к редактору черновика статьи необходимо нажать на название статьи в списке (см. Рисунок 57).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	Валидатор	Управление
dru00011	Нормативные и методические документы	4	В работе у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	Мальцева Олеся test	

Рисунок 57 – Редактирование черновика статьи

Откроется текстовый редактор черновика выбранной статьи (см. Рисунок 58).

Редактирование черновика:  
(dru00011) Нормативные и методические документы Передать на публикацию

---

Сравнение версий | Мета информация | Поискные теги | Коды МКБ | Навигационные теги | Сортировка секций | Критические обновления

Секция: 1 Исходный Изменения

Заголовок (оригинал): Главное

В **данном** разделе представлены все нормативные и методические документы, утвержденные (согласованные) Министерством здравоохранения Российской Федерации: клинические рекомендации, стандарты и порядки оказания медицинской помощи, санитарные правила, критерии оценки качества оказания медицинской помощи, федеральные законы и методические рекомендации. [Проверка](#)

Заголовок (черновик): Главное

В разделе представлены все нормативные и методические документы, утвержденные (согласованные) Министерством здравоохранения Российской Федерации: клинические рекомендации, стандарты и порядки оказания медицинской помощи, санитарные правила, критерии оценки качества оказания медицинской помощи, федеральные законы и методические рекомендации. Проверка

Рисунок 58 – Редактор черновика статьи

Работа с черновиком статьи подробно описана в разделе 3.1.2 «Черновики статей».

Основное отличие редактора черновика заключается в **отсутствии возможности** добавлять в статью новые секции.

### 3.1.5 Статьи к публикации

Раздел предназначен для подготовки статьи к публикации главным редактором (см. Рисунок 59).

Статьи к публикации										
Рубрика										
Все рубрики 1										
Код или название статьи 2										🔍
3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	<input type="checkbox"/> Выбрать все	Обновлять дату	Статья полностью обновлена	Управление	
dru00011	Нормативные и методические документы	4	На публикации у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	<input type="checkbox"/> Выбрать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 ⏪	
rmi00009	Психические и поведенческие расстройства, вызванные употреблением психоактивных веществ. Психотическое расстройство, (одобрено НПС МЗ РФ)	3	На публикации у главного редактора	2023-10-03 16:38:49	2023-11-21 22:38:14	<input type="checkbox"/> Выбрать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 ⏪ 12 13 14	

Рисунок 59 – Страница «Статьи к публикации»

Страницу «Статьи к публикации» логически можно разделить на следующие области:

#### Отбор и сортировка списка:

1. поле отбора «Рубрика». Позволяет показать в списке только статьи из нужной рубрики, описанной в рубрикаторе;
2. поле отбора «Поиск». Позволяет найти нужные статьи по части названия или идентификатора.

#### Список статей:

3. код статьи в модуле «Система управления контентом»;
4. название статьи. По нажатию на название статьи открывается предварительный просмотр статьи (см. п. 3.1.4.4 «Редактирование черновика статьи»);
5. текущая версия статьи. Версия статьи обновляется каждый раз, когда происходит публикация статьи и затем создается её черновик;
6. статус работы над статьёй. Используемые статусы:
  - а) в работе у редактора;
  - б) в работе у главного редактора;
  - в) возвращено на доработку главным редактором;
  - г) утверждено главным редактором;
  - д) на публикации у главного редактора.
7. дата создания черновика;
8. дата внесения последних изменений в черновик;

**Действия с черновиком статьи:**

9. отметка статьи для публикации в ручном режиме;
10. отметка статьи, указывающая что модулю «Система управления контентом» при публикации статьи требуется обновить дату обновления статьи. При публикации в это поле будет записана дата публикации статьи;

**Примечание:** дата обновления после публикации будет равна дате публикации. Для новых «критических обновлений» дата будет обновляться на текущую дату публикации.

*Для новых статей: отметка недоступна для изменения и установлена по умолчанию.*

*Для ранее опубликованных статей: если указано критическое обновление с датой > даты предыдущей публикации – отметка установлена и доступна для изменения; если критического обновления нет или оно с датой <= даты предыдущей публикации – отметка снята и недоступна для изменения.*

11. отметка статьи, указывающая что модулю «Система управления контентом» при публикации статьи требуется обновить дату публикации и дату обновления статьи. При публикации в эти поля будет записана текущая дата публикации статьи (дата публикации статьи изменится на текущую);

**Примечание:** при публикации ранее опубликованной статьи с отметкой «Статья полностью обновлена», в списке критических обновлений должна добавиться запись «Материал полностью обновлён» со ссылкой на первую секцию статьи и датой текущей публикации.

*Для новых статей – отметка установлена и недоступна для изменения.*

*Для ранее опубликованных статей – отметка снята и доступна для изменения.*

12. кнопка открытия списка комментариев к черновику (см. п. 3.1.5.1 «Просмотр и написание комментариев к черновику»);
13. кнопка публикации статьи в ручном режиме (см. п. 3.1.5.2 «Публикация статьи»);
14. кнопка возвращения черновика статьи для доработки (см. п. 3.1.5.3 «Возврат статьи на доработку»). Возвращает статью в работу редактору (список «Черновики статей»).

**3.1.5.1 Просмотр и написание комментариев к черновику**

В процессе работы главного редактора с черновиком статьи в процессе публикации может возникнуть необходимость написать комментарий.

Для доступа к комментариям необходимо нажать на кнопку «Показать все комментарии» в строке с нужным черновиком (см. Рисунок 60).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	<input type="checkbox"/> Выбрать все	Обновлять дату	Статья полностью обновлена	Управление
drn00011	Нормативные и методические документы	4	На публикации у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	<input type="checkbox"/> Выбрать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  

Рисунок 60 – Просмотр и написание комментариев к черновику

На странице отобразится окно «Обсуждение статьи», в котором можно ознакомиться с оставленными комментариями и, если требуется, написать свой (см. Рисунок 61).

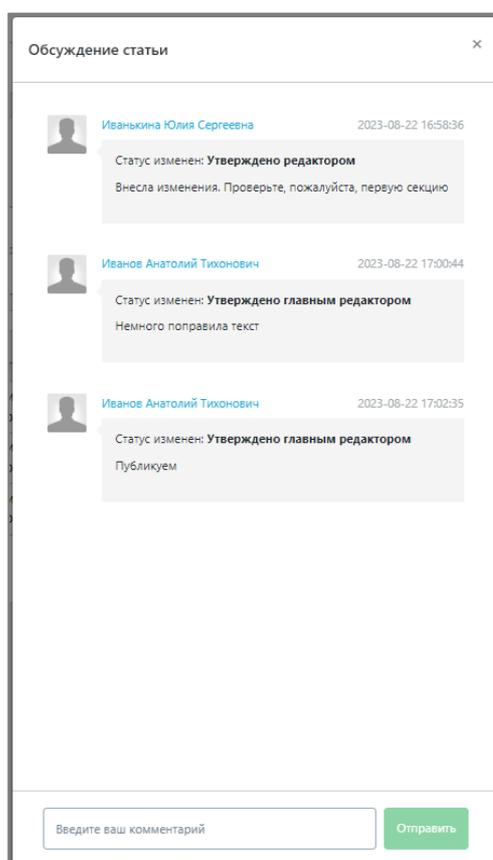


Рисунок 61 – Обсуждение статьи

### 3.1.5.2 Публикация статьи

Для публикации статьи в ручном режиме:

1. Необходимо нажать кнопку «Передать на публикацию» в строке с нужной статьёй (см. Рисунок 62).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	<input type="checkbox"/> Выбрать все	Обновлять дату	Статья полностью обновлена	Управление
dru00011	Нормативные и методические документы	4	На публикации у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	<input type="checkbox"/> Выбрать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 62 – Публикация статьи

На странице отобразится окно «**Опубликовать**», в котором можно написать комментарий (см. Рисунок 63).

Опубликовать ×

Оставьте комментарий к действию

Валидатор: Мальцева Олеся test

Закреть Продолжить

Рисунок 63 – Окно «Опубликовать»

Для подтверждения публикации статьи следует нажать кнопку «**Продолжить**».

Все переданные на публикацию черновики будут автоматически опубликованы модулем «Система управления контентом» согласно выставленной администратором настройке (по умолчанию – в 00:00 ближайшей ночи по времени сервера).

### 3.1.5.3 Возврат статьи на доработку

Для возврата статьи на доработку редактору необходимо нажать на кнопку «**Вернуть на доработку**» (см. Рисунок 64).

Код	Название статьи	Версия	Статус	Дата создания	Дата изменения	<input type="checkbox"/> Выбрать все	Обновлять дату	Статья полностью обновлена	Управление
dru00011	Нормативные и методические документы	4	На публикации у главного редактора	2023-08-14 18:48:13	2023-08-23 15:45:20	<input type="checkbox"/> Выбрать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 64 – Возврат статьи на доработку

На странице отобразится окно «**Вернуть на доработку**», в котором можно написать комментарий для редактора (см. Рисунок 65).



Вернуть на доработку

Оставьте комментарий к действию

Валидатор: Мальцева Олеся test

Заккрыть Продолжить

Рисунок 65 – Комментарий при возвращении на доработку

Для подтверждения возврата статьи редактору следует нажать кнопку «Продолжить».

### 3.1.6 История изменений

В разделе отображается информация обо всех статьях и их версиях (см. Рисунок 66).

Панель управления / Система управления контентом / История изменения

#### История изменений

Рубрика: Все рубрики 1

Валидаторы: Валидаторы 2

За период: дд.мм.гггг 3

Код или название статьи 4

Код 5	Название статьи 6	Версия 7	Сходство в секциях 8	Статус 9	Дата публикации 10	Валидатор 11	Управление
mpsc00001	Проверка работы мультимедиа, терминов и синонимов	3	Секция 1 - 100% Секция 2 - 100% Секция 3 - 100%	Опубликовано	Не указана		12
mkb10000	Международная классификация болезней 10 пересмотра	3	Секция 1 - 100% Секция 2 - 100% Секция 3 - 100% Секция 4 - 100%	Опубликовано	Не указана		
mkb10001	МКБ-10	3	Секция 1 - 100% Секция 2 - 100%	Опубликовано	2023-08-08 22:28:48		
kontakty	Контакты	1	Секция 1 - 100%	Опубликовано	Не указана		
rmi0001	Тест ПМИ черновик статьи.	1	Эта статья опубликована первой	Снята с публикации	Не указана		13

Рисунок 66 – Страница «История изменений»

Страницу «История изменений» логически можно разделить на следующие области:

#### Отбор и сортировка списка:

1. поле отбора «Рубрика». Позволяет показать в списке только статьи из нужной рубрики, описанной в рубрикаторе;

2. поле отбора «Валидатор». Позволяет показать в списке только те статьи, которые были назначены конкретному пользователю с правами валидации;
3. поле отбора «Период публикации». Позволяет найти нужные статьи по дате публикации;
4. поле отбора «Поиск». Позволяет найти нужные статьи по части названия или идентификатора.

**Список статей:**

5. код статьи в модуле «Система управления контентом»;
6. название статьи. По нажатию на название статьи на странице отобразится список всех опубликованных версий статьи (см. п. 3.1.6.1 «Просмотр истории изменений статьи»);
7. текущая версия статьи. Версия статьи обновляется каждый раз, когда публикуется статья и затем создается её черновик;
8. сходство в секциях. Отображается процент отличия опубликованной версии статьи от предыдущей опубликованной по секциям;
9. статус статьи. Используемые статусы:
  - а) опубликовано;
  - б) снята с публикации;
  - в) архив;
10. дата публикации статьи;
11. ФИО пользователя, валидивовавшего статью.

**Действия с черновиком статьи:**

12. кнопка просмотра статьи;
13. кнопка публикации статьи.

ebr00187	Язвенная болезнь, хеликобактерная инфекция и хронический гастрит	51	Секция:1 - 76% Секция:2 - 99% Секция:3 - 25% Секция:4 - 95% Секция:5 - 100% Секция:6 - 73% Секция:7 - 66% Секция:8 - 77% Секция:9 - 100%	Опубликовано
----------	--	----	--	--------------

Рисунок 67 – Пример поля «Сходство в секциях» для опубликованной статьи

### 3.1.6.1 Просмотр истории изменений статьи

Для просмотра списка всех опубликованных версий статьи необходимо нажать на название этой статьи в списке (см. Рисунок 68).

Код	Название статьи	Версия	Сходство в секциях	Статус	Дата публикации	Валидатор	Управление
ebr00645	<a href="#">Аллергия на коровье молоко</a>	25	Секция:1 - 97% Секция:2 - 100% Секция:3 - 96% Секция:4 - 98% Секция:5 - 96% Секция:6 - 97% Секция:7 - 94% Секция:8 - 94% Секция:10 - 100%	Опубликовано	2021-12-03 08:57:06		
ebr00645	<a href="#">Аллергия на коровье молоко</a>	24		Архив	2019-11-07 04:02:51		 
ebr00645	<a href="#">Аллергия на коровье молоко</a>	23		Архив	2019-11-07 04:02:51		 
ebr00645	<a href="#">Аллергия на коровье молоко</a>	22		Архив	2019-11-07 04:02:51		 
ebr00645	<a href="#">Аллергия на коровье молоко</a>	21		Архив	2019-11-07 04:02:51		 
ebr00645	<a href="#">Аллергия на коровье молоко</a>	20		Архив	2019-11-07 04:02:51		

Рисунок 68 – Просмотр истории изменений статьи

Под выбранной статьей отобразится таблица, в которой будут перечислены все публиковавшиеся версии этой статьи.

Для просмотра информации о том, в каких секциях были сделаны изменения, следует нажать кнопку «**Информация**» в разделе «**Сходство в секциях**».

### 3.1.7 Визитки авторов

Раздел предназначен для ведения информации о редакторах и главных редакторах, создающих и валидирующих материалы (статьи) в модуле «Система управления контентом» (см. Рисунок 69).

## Визитки авторов

Добавить автора

1
Q

ID	Ф.И.О.	Информация о полном имени автора (латиница)	Управление
aut00001	Прокопович Пётр Петрович		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>5</span> <span>6</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span></span> </div>
aut00002	Сидоров Олег Евгеньевич		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>5</span> <span>6</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span></span> </div>
aut00010	Тестин Николай Николаевич		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>5</span> <span>6</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span></span> </div>
aut00003	Щеглова Наталья Викторовна		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>5</span> <span>6</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span></span> </div>

«
<
1
>
»

1 - 4 из 4

Рисунок 69 – Страница «Визитки авторов»

Страницу «Визитки авторов» логически можно разделить на следующие области:

#### Отбор и сортировка списка:

1. поле отбора «Код или фамилия». Позволяет найти нужного автора по его идентификатору или фамилии.

#### Список визиток авторов:

2. «ID» – код автора, по которому будет доступна визитка автора в модуле «Система управления контентом»;
3. «Ф.И.О.» – фамилия, имя и отчество автора;
4. «Информация о полном имени автора (латиница)» – фамилия, имя и отчество автора латиницей;

#### Действия с визиткой автора:

5. кнопка редактирования информации об авторе (см. п. 3.1.7.2 «Редактирование информации об авторе»);
6. кнопка удаления визитки автора (см. п. 3.1.7.3 «Удаление визитки автора»). При удалении будет выполнена проверка наличия статей и их черновиков, к которым привязана эта визитка. Если такие статьи будут найдены, пользователю будет показано уведомление со списком таких статей и визитка не будет удалена.

### 3.1.7.1 Добавление информации об авторе

Для добавления информации об авторе необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную справа над списком авторов (см. Рисунок 70).

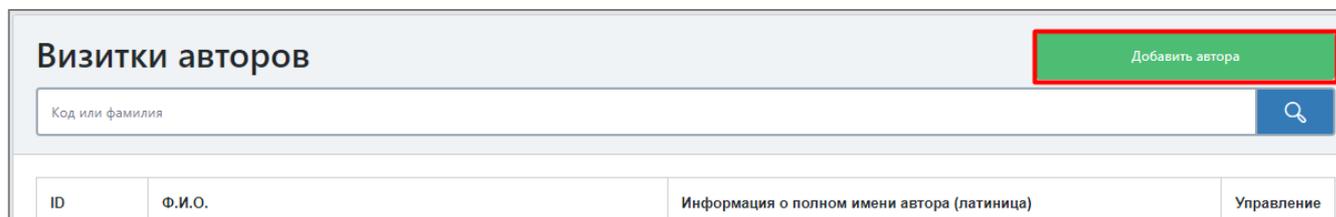


Рисунок 70 – Добавление информации об авторе

Откроется форма добавления информации об авторе (см. Рисунок 71).

Рисунок 71 – Форма добавления информации об авторе

Форма добавления информации об авторе имеет следующие разделы и поля:

**Код автора:**

1. поле «Идентификатор (base\_id)». Позволяет указать идентификатор автора, по которому будет доступна его визитка в модуле «Система управления контентом».

**Ф.И.О.:**

2. поле «Имя»;
3. поле «Отчество»;
4. поле «Фамилия»;
5. поле «Фамилия в род. падеже»;
6. поле «Имя (латиница)» (актуально для иностранных авторов);
7. поле «Фамилия (латиница)» (актуально для иностранных авторов);

**Учёное звание/степень:**

8. поле «Учёное звание» (справочник);
9. «Учёная степень» (справочник);

**Место работы/специальность:**

10. «Место работы»;
11. «Специализация»;

**Информация:**

12. поле для указания дополнительной информации об авторе (например: достижения, публикации и т.д.).

Необходимо заполнить информацию об авторе и нажать кнопку «Сохранить» в нижней части формы.

### 3.1.7.2 Редактирование информации об авторе

Для редактирования информации об авторе необходимо нажать кнопку «Редактировать» в строке справа от Ф.И.О. нужного автора (см. Рисунок 72).

Визитки авторов			Добавить автора
Код или фамилия			🔍
ID	Ф.И.О.	Информация о полном имени автора (латиница)	Управление
aut00001	Проколович Пётр Петрович		 
aut00002	Сидоров Олег Евгеньевич		 
aut00010	Тестин Николай Николаевич		 
aut00003	Щеглова Наталья Викторовна		 

« < 1 > »

1 - 4 из 4

Рисунок 72 – Редактирование информации об авторе

Откроется форма редактирования информации об авторе (см. Рисунок 73).

### Редактирование автора (aut00001)

Ф.И.О.

Имя	Пётр	Фамилия	Прокопович
Отчество	Петрович	Фамилия в род. падеже	Прокоповича
Имя (латиница)	Имя на английском языке	Фамилия (латиница)	Фамилия на английском языке

Учёное звание/степень

Учёное звание: профессор

Учёная степень\*

кандидат медицинских наук	добавить	удалить
академик РАН	удалить	удалить

\* - наряду с учёной степенью указывается информация о членстве в РАН

Место работы/специальность

Место работы: пенсионер

Специализация: врач

Информация

Текст общего описания и достижений

Обновить Предпросмотр Сброс Назад

Рисунок 73 – Форма редактирования информации об авторе

Необходимо внести необходимые изменения и нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части формы.

### 3.1.7.3 Удаление визитки автора

Для удаления визитки автора необходимо нажать кнопку «Удалить» в строке справа от Ф.И.О. нужного автора (см. Рисунок 74).

Визитки авторов			Добавить автора
Код или фамилия <input type="text"/>			
ID	Ф.И.О.	Информация о полном имени автора (латиница)	Управление
aut00001	Прокопович Пётр Петрович		 
aut00002	Сидоров Олег Евгеньевич		 
aut00010	Тестин Николай Николаевич		 
aut00003	Щеглова Наталья Викторовна		 

« < 1 > » 1 - 4 из 4

Рисунок 74 – Удаление визитки автора

Появится всплывающее окно для подтверждения действия (см. Рисунок 75).

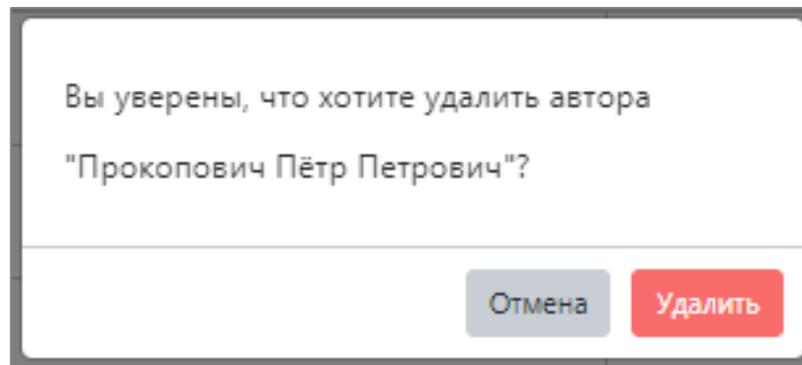


Рисунок 75 – Подтверждение удаления визитки автора

Для удаления визитки автора следует нажать кнопку «Удалить».

В случае если автор уже был указан в мета информации какой-либо статьи, модуль «Система управления контентом» выдаст предупреждение и не даст удалить визитку (см. Рисунок 76).

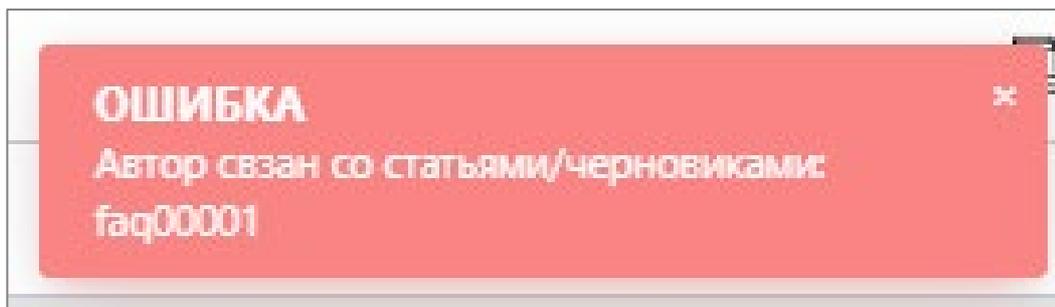


Рисунок 76 – Предупреждение

### 3.1.8 Термины и синонимы

Раздел предназначен для ведения списка поисковых терминов и их синонимов. На информацию из этого раздела опираются часть алгоритмов поисковой системы модуля «Система поиска» (см. Рисунок 77).

Термины и синонимы <span style="float: right;">7</span> <span style="float: right; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Создание нового термина</span>					
1 Введите термин или синоним <span style="float: right; background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">🔍</span>					
2 #	3 Термин	4 Основные материалы	5 Дополнительные материалы	Управление	
75352	глаукома	Всего статей : 2	Всего статей : 0	6 <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">+</span>	
		Уникальных статей в основных материалах: 2	Уникальных статей в дополнительных материалах: 0		
75353	офтальмология	Всего статей : 1	Всего статей : 0	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">+</span>	
		Уникальных статей в основных материалах: 1	Уникальных статей в дополнительных материалах: 0		
75354	глауком	Всего статей : 0	Всего статей : 0	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">+</span>	

Рисунок 77 – Страница «Термины и синонимы»

Страницу «Термины и синонимы» логически можно разделить на следующие области:

#### Отбор и сортировка списка:

1. поле отбора «Поиск». Позволяет найти нужный поисковый термин.

#### Список терминов:

2. код термина (служебное поле);
3. поисковый термин и его синонимы (если они привязаны);
4. количество привязанных к термину статей в разделе «Основные материалы»;

5. количество привязанных к термину статей в разделе «Дополнительные материалы».

#### Действия с терминами:

6. кнопка добавления синонима к поисковому термину (см. п. 3.1.8.2 «Добавление синонима к имеющемуся термину»);
7. кнопка добавления поискового термина (см. п. 3.1.8.1 «Добавление нового поискового термина»).

### 3.1.8.1 Добавление нового поискового термина

Для добавления нового поискового термина необходимо нажать кнопку «Создание нового термина» (см. Рисунок 78).

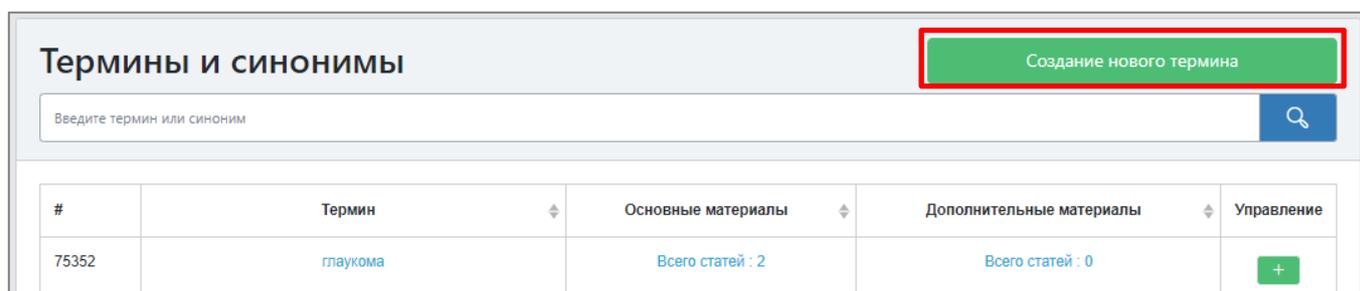


Рисунок 78 – Добавление нового поискового термина

На странице отобразится форма добавления нового поискового термина (см. Рисунок 79).

Рисунок 79 – Форма добавления нового поискового термина

Необходимо ввести название термина и нажать кнопку «Сохранить». Термин добавится в список терминов. Следующим шагом необходимо найти данный термин и привязать к нему необходимые статьи, чтобы при поиске данного термина пользователем

в модуле «Информационный ресурс», поисковая машина выдавала связанные статьи в указанных группах материалов (Основные и/ или Дополнительные) (см. Рисунок 80 и Рисунок 81 Рисунок 79).

Термины и синонимы				
<input type="text" value="ринит"/> <input type="button" value="🔍"/>				<input type="button" value="Создание нового термина"/>
#	Термин	Основные материалы	Дополнительные материалы	Управление
81423	ринит	Всего статей : 0	Всего статей : 0	<input type="button" value="+"/>
		Уникальных статей в основных материалах: 0	Уникальных статей в дополнительных материалах: 0	
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="»"/>				1 - 1 из 1

Рисунок 80 – Привязка статьи к созданному термину

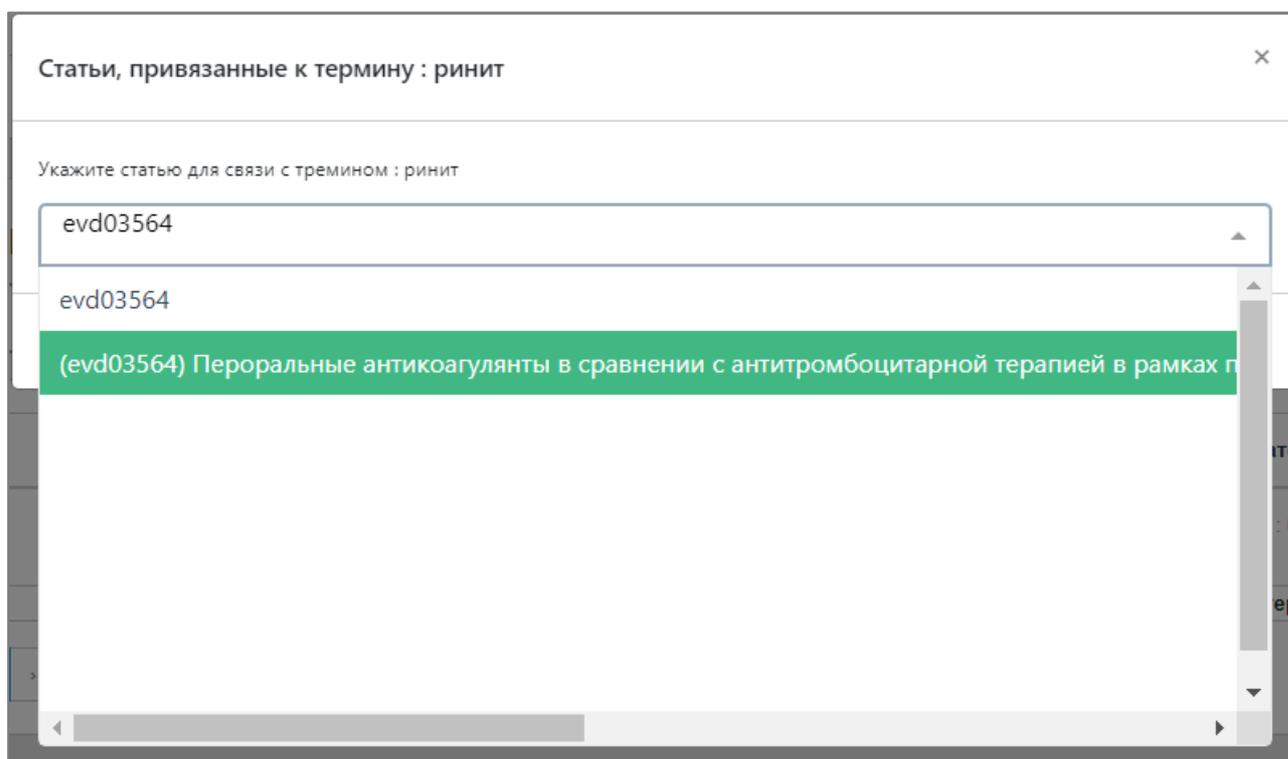


Рисунок 81 – Выбор статьи и привязка к выбранному термину

Более подробная информация по работе с привязанными к термину статьями приведена в разделе 3.1.8.4 настоящего документа.

### 3.1.8.2 Добавление синонима к имеющемуся термину

Для добавления нового поискового термина необходимо нажать кнопку «Создать термин для группы» в блоке «Управление» в строке с нужным поисковым термином (см. Рисунок 82).

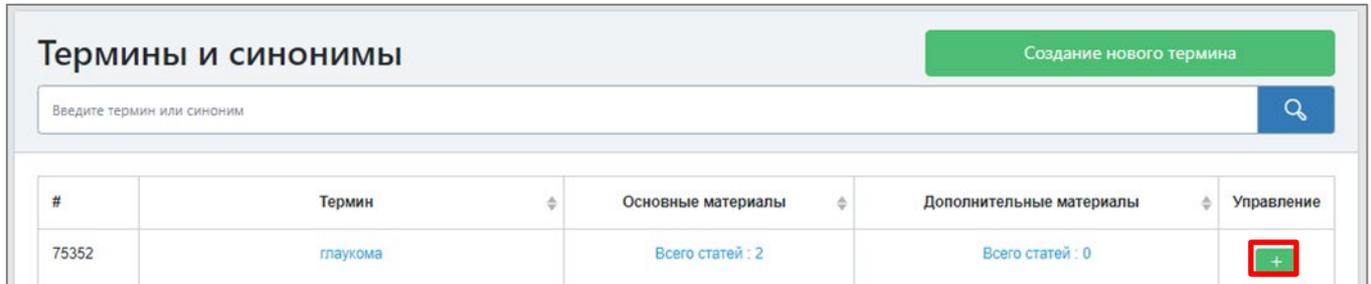


Рисунок 82 – Добавление синонима к имеющемуся термину

На странице отобразится форма добавления нового поискового термина к уже имеющемуся термину (см. Рисунок 83).

Рисунок 83 – Форма добавления нового поискового термина к уже имеющемуся термину

Необходимо заполнить предложенные поля и нажать кнопку «Сохранить».

Поисковый термин будет добавлен как синоним к нужному термину. Т.е. при поиске одного термина из группы, в поисковую выдачу будут добавлены результаты поиска по всем терминам, входящим в группу (см. Рисунок 84).

Термины и синонимы				
Введите термин или синоним				
#	Термин	Основные материалы	Дополнительные материалы	Управление
75352	глаукома болезнь	Всего статей : 2 Всего статей : 0	Всего статей : 0 Всего статей : 0	+
		Уникальных статей в основных материалах: 2    Уникальных статей в дополнительных материалах: 0		
75353	офтальмология	Всего статей : 1	Всего статей : 0	+

Рисунок 84 – Синонимы

### 3.1.8.3 Редактирование поискового термина, удаление

Для редактирования или удаления поискового термина необходимо нажать на его название в таблице (см. Рисунок 85).

Термины и синонимы				
Введите термин или синоним				
#	Термин	Основные материалы	Дополнительные материалы	Управление
75352	Болезнь	Всего статей : 2	Всего статей : 0	+

Рисунок 85 – Редактирование поискового термина

На странице отобразится диалог редактирования поискового термина (см. Рисунок 86).

Редактирование термина ×

---

Поисковой термин

глаукома
✓

Введите название термина

Удалить
Закреть
Сохранить

Рисунок 86 – Диалог редактирования поискового термина

Необходимо внести изменение в название поискового термина и нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления поискового термина следует нажать кнопку «Удалить». На странице отобразится диалог подтверждения удаления поискового термина (см. Рисунок 87).

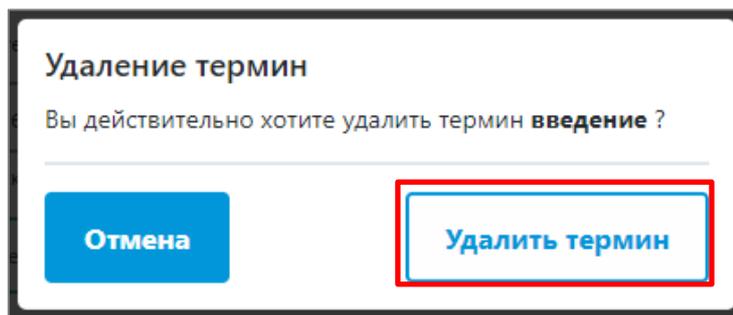


Рисунок 87 – Подтверждение удаление поискового термина

Для подтверждения удаления термина следует нажать кнопку «Удалить термин».

### 3.1.8.4 Просмотр и редактирование привязанных к термину статей

Привязка к терминам статей позволяет определить порядок отображения результатов поискового запроса, учитывая степень соответствия найденного информационно-справочного материала или группы материалов информационным потребностям пользователя. При расчете учитываются повышающие коэффициенты, которые применяются к материалам, связанным с терминами и синонимами из редакторского словаря.

Для редактирования списка привязанных к термину статей необходимо нажать на надписи «Всего статей...» в разделе «Основные материалы» или «Дополнительные материалы» (см. Рисунок 88).

75419	138н	Всего статей : 1	Всего статей : 0	+
Уникальных статей в основных материалах: 1		Уникальных статей в дополнительных материалах: 0		

Рисунок 88 – Просмотр и редактирование привязанных к термину статей

Отобразится диалог, в котором можно будет просмотреть список уже привязанных статей и внести в него изменения (см. Рисунок 89).

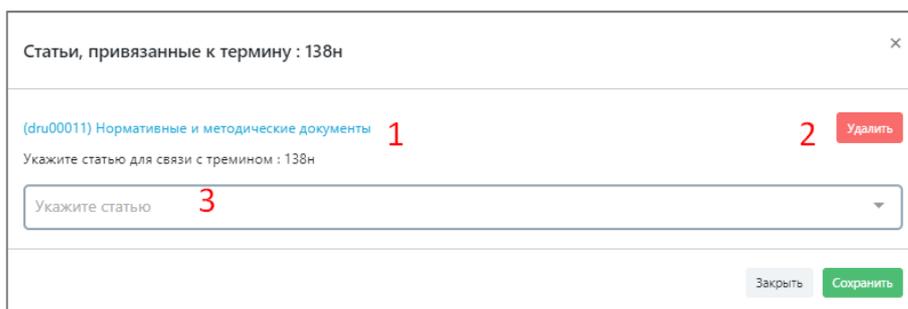


Рисунок 89 – Статьи, привязанные к термину

### Описание диалога:

1. список статей, привязанных к этому термину. По нажатию на название статьи откроется просмотр этой статьи в модуле «Информационный ресурс»;
2. кнопка удаления статьи из списка;
3. поисковое поле для добавления новой статьи в список. Необходимо ввести часть названия или кода статьи для поиска нужной статьи. Следует нажать на нужную статью в результатах поиска для добавления её в список.

После внесения изменений в список необходимо сохранить изменения, нажав кнопку «**Сохранить**».

### 3.1.9 Рубрикатор

Все статьи в модуле «Система управления контентом» привязываются к рубрикам и группам материалов (статей).

Рубрика определяет отображение расположения статьи в модуле «Информационный ресурс». Например, «Нормативные документы» или «Международная практика».

Каждая статья может быть привязана только к одной или нескольким рубрикам, внутри которой может входить в любое количество групп и подгрупп материалов (статей). Например, статья в рубрике «Стандарты медицинской помощи» может одновременно относиться к группам «Хирургия» и «Кардиология», а также находиться в рубрике «Калькуляторы и анкеты». Подробная информация о привязке статей (материалов) к созданным рубрикам, группам и подгруппам материалов приведена в п. 3.1.2.7.6 «Навигационные теги» настоящего документа.

Для отображения в модуле «Информационный ресурс» рубрики должны привязываться к разделам меню. Привязка осуществляется пользователем с правами администрирования Рубрикатора – обычно это или главный редактор или администратор. Интерфейс администрирования показан ниже (см. Рисунок 90).

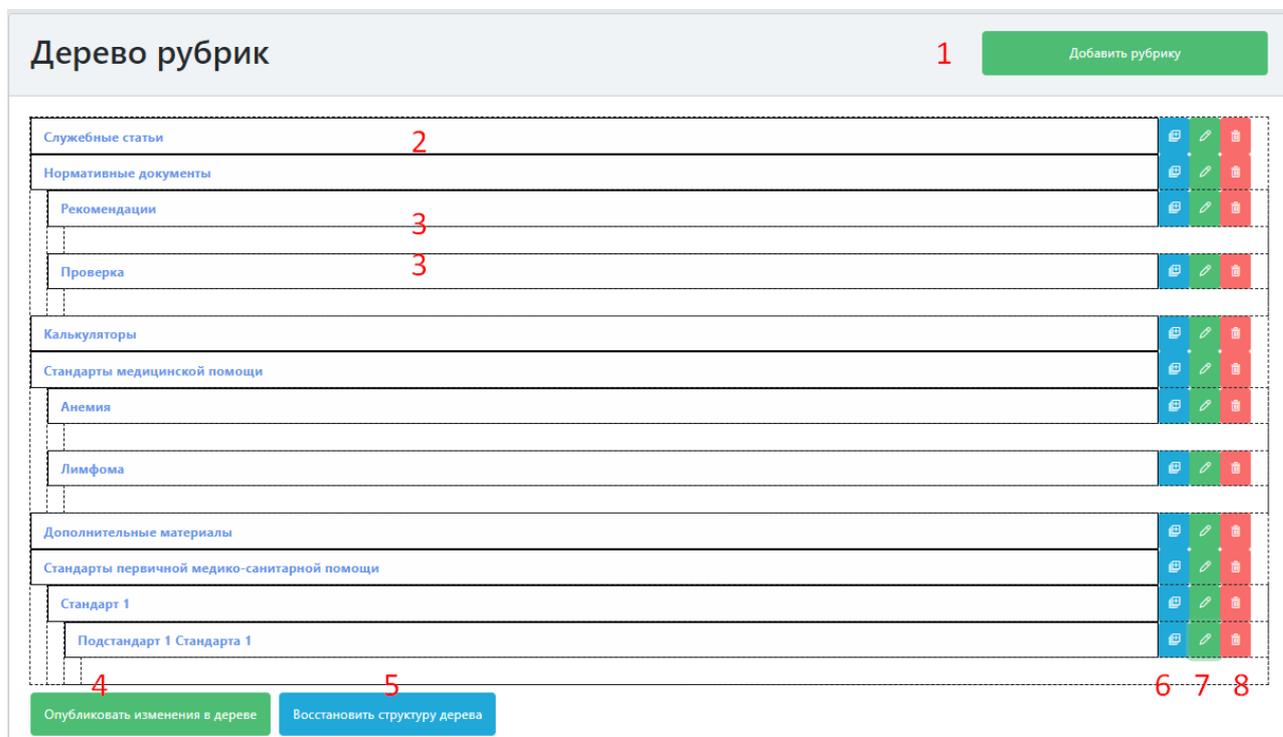


Рисунок 90 – Страница «Дерево рубрик»

На странице рубрикатора доступны следующие поля и кнопки:

1. кнопка добавления новой рубрики в рубрикатор (см. п. 3.1.9.1 «Добавление новой рубрики»);
2. рубрика;
3. группа материалов (статей);
4. кнопка публикации внесенных в рубрикатор изменений (см. п. 3.1.9.6 «Сохранение внесенных изменений»);
5. кнопка сброса рубрикатора до последнего сохраненного состояния, отменяющая несохраненные изменения;
6. кнопка добавления группы материалов (статей) (см. п. 3.1.9.2 «Добавление группы материалов (статей)»);
7. кнопка редактирования названия рубрики или группы материалов (статей) (см. п. 3.1.9.3 «Редактирование названия рубрики или группы материалов (статей)»);

8. кнопка удаления рубрики или группы материалов (статей) (см. п. 3.1.9.5 «Удаление рубрик и групп материалов (статей)»).

### 3.1.9.1 Добавление новой рубрики

Для добавления новой рубрики в рубрикатор необходимо нажать кнопку «Добавить рубрику». На странице отобразится окно «Создание рубрики» (см. Рисунок 91).

Рисунок 91 – Создание рубрики

Необходимо ввести название новой рубрики и нажать кнопку «Создать».

Созданная рубрика добавится последним пунктом в дерево рубрик (см. Рисунок 92).

Рисунок 92 – Добавление рубрики

### 3.1.9.2 Добавление группы материалов (статей)

Для добавления группы материалов (статей) в имеющуюся рубрику (или группы материалов (статей)) необходимо нажать кнопку «**Добавить группы материалов (статей)**» (см. Рисунок 93).

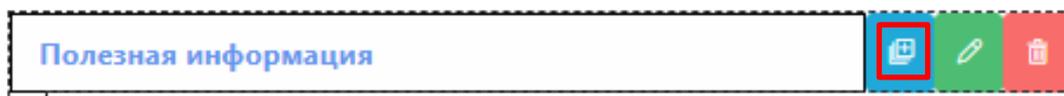


Рисунок 93 – Добавление группы материалов (статей)

На странице отобразится окно «**Создание группы материалов**», в котором будет указано, в какую рубрику статей будет добавлена новая группа материалов (статей) (см. Рисунок 94).

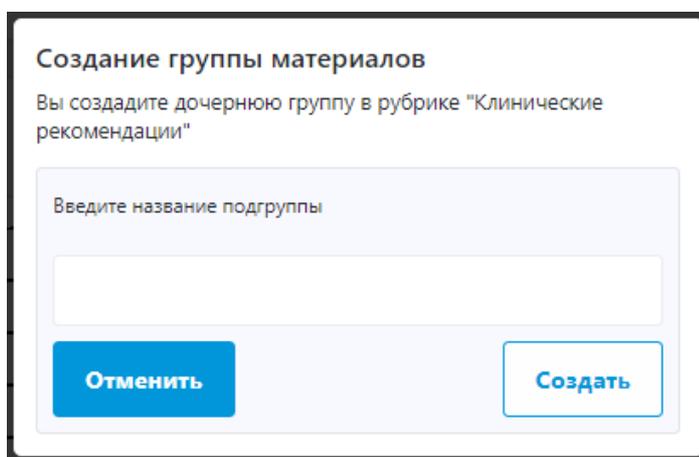


Рисунок 94 – Создание группы материалов

Необходимо ввести название новой группы материалов (статей) и нажать кнопку «**Создать**».

### 3.1.9.3 Редактирование названия рубрики или группы материалов (статей)

Для редактирования названия нужной рубрики или группы материалов (статей) необходимо нажать кнопку «**Редактировать**» рядом с её названием (см. Рисунок 95).

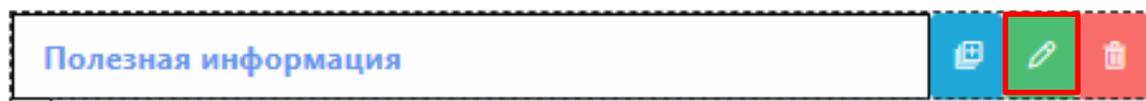


Рисунок 95 – Редактирование названия рубрики или группы материалов (статей)

Отобразится форма редактирования названия (см. Рисунок 96).

Рисунок 96 – Форма редактирования названия

Необходимо ввести новое название в поле «**Русское название**» и нажать кнопку «**Выход из редактирования**». Название на английском языке вводится по необходимости.

### 3.1.9.4 Изменение расположения рубрик и групп материалов (статей) в рубрикаторе

Для перемещения рубрики или группы материалов (статей) в нужное место дерева рубрикатора необходимо удерживать нажатой левую кнопку мыши на нужном пункте и переместить его в дереве рубрикатора в нужное место (см. Рисунок 97).

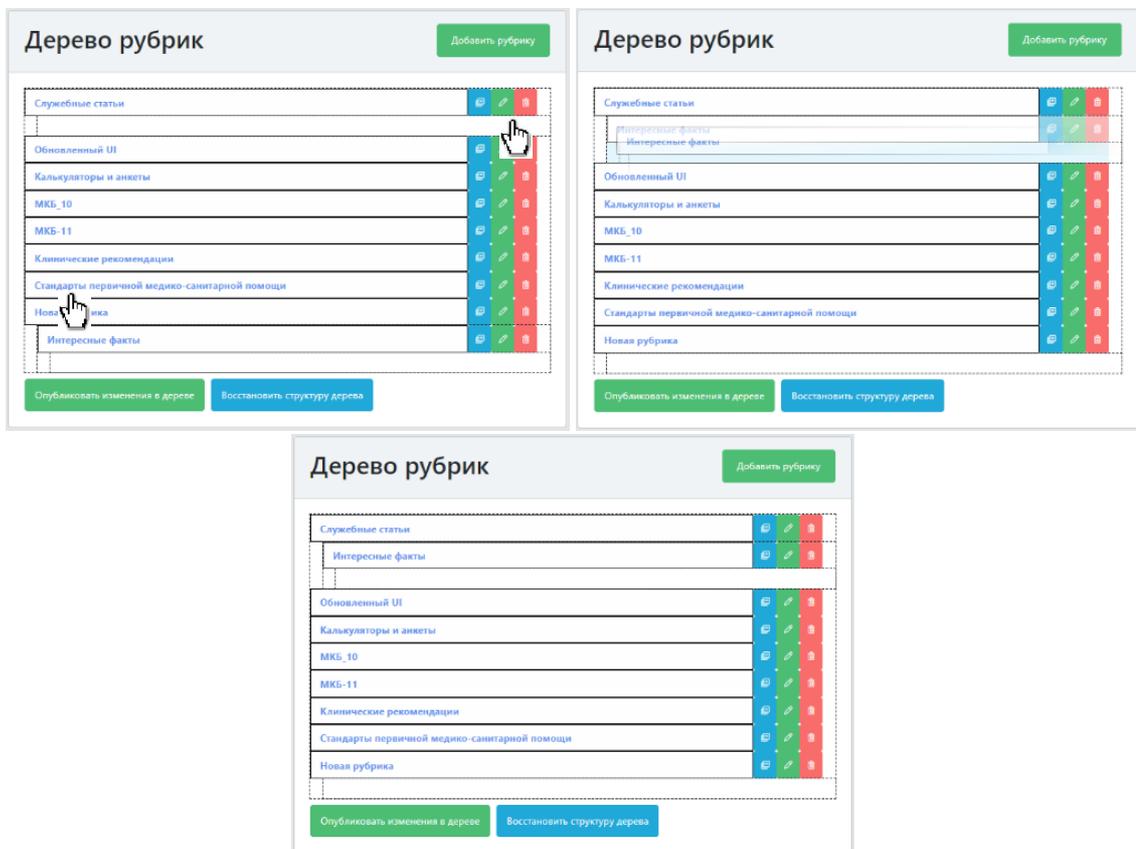


Рисунок 97 – Изменение расположения рубрик и групп материалов (статей) в рубрикаторе

## ВНИМАНИЕ

В случае если в модуле «Система управления контентом» уже введены статьи, привязанные к перемещаемой рубрике (или группе материалов (статей)), у этих статей нужно будет проверить **Навигационные теги**. Возможно, их потребуется поправить.

### 3.1.9.5 Удаление рубрик и групп материалов (статей)

Для удаления рубрики и группы материалов (статей) необходимо нажать кнопку «Удаление» рядом с её названием (см. Рисунок 98).

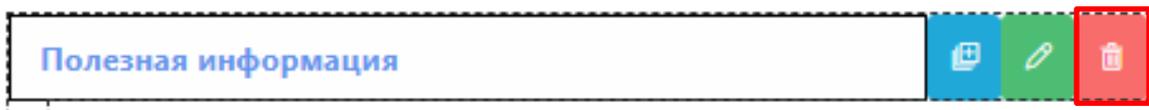


Рисунок 98 – Удаление рубрик и групп материалов (статей)

На странице отобразится окно «Удаление рубрики», в котором будет предложено подтвердить удаление (см. Рисунок 99).

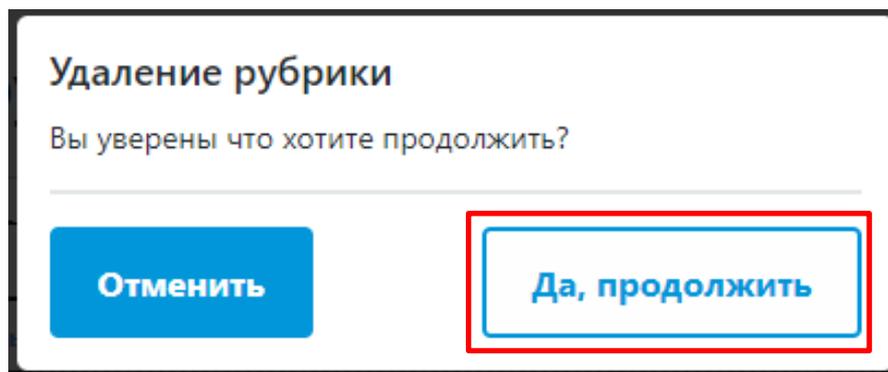


Рисунок 99 – Подтверждение удаления

Для подтверждения удаления категории следует нажать кнопку «Да, продолжить».

## ВНИМАНИЕ

В случае удаления рубрики, все привязанные к ней статьи останутся в модуле «Система управления контентом». Для отображения их в другой рубрике потребуется отредактировать для них **Навигационные теги** в процессе редактирования черновика статьи. **Иначе они не будут доступны пользователям.**

### 3.1.9.6 Сохранение внесенных изменений

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Опубликовать изменения в дереве».

## 3.2 Обратная связь

Любой вопрос, связанный с работой информационно-справочного ресурса АЛГОМ, можно задать, написав на адрес электронной почты, указанный в разделе «Обратная связь», либо обратиться к администратору организации, отвечающей за эксплуатацию системы АЛГОМ. Для открытия формы обратной связи необходимо нажать знак вопроса ( ? ) в правом верхнем углу пользовательского интерфейса (см. Рисунок 100) и выбрать пункт «Обратная связь».

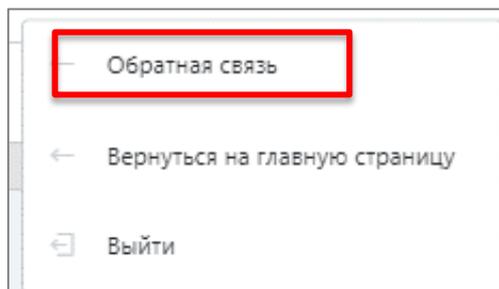


Рисунок 100 – Обратная связь

Откроется всплывающее окно с контактами для обратной связи (см. Рисунок 101 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



Рисунок 101 – Форма обратной связи

### 3.3 Выход

Для выхода из учетной записи модуля «Система управления контентом» следует выбрать знак вопроса ( ? ) в правом верхнем углу (см. Рисунок 102). Откроется контекстное меню, в котором следует выбрать пункт «Выход». Произойдет выход из учетной записи и переход на страницу модуля «Информационный ресурс».

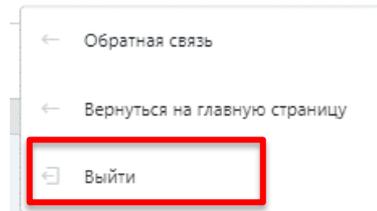


Рисунок 102 – Выход

## 4 Аварийные ситуации

### 4.1 Описание аварийных ситуаций

Функционирование модуля «Система управления контентом» обеспечивается при следующих аварийных ситуациях:

- отказ РИС «АЛГОМ»;
- сбой РИС «АЛГОМ».

Отказом РИС «АЛГОМ» следует считать событие, состоящее в утрате его работоспособности и приводящее к невыполнению или неправильному выполнению тестов, программного обеспечения или задач.

Сбоем РИС «АЛГОМ» следует считать событие, состоящее во временной утрате его работоспособности и характеризуемое возникновением ошибки при выполнении тестов, программного обеспечения или задач.

РИС «АЛГОМ» обеспечивает сохранность информации и обеспечивает восстановление выполнения своих функций при возникновении следующих внештатных ситуаций:

- сбои в системе электроснабжения аппаратной части, приводящие к перезагрузке ОС;
- сбои в работе системного программного обеспечения, в том числе ОС, драйверов устройств;
- сбои в работе промежуточного и прикладного программного обеспечения;
- сбои в работе аппаратных средств;
- нарушение целостности БД, повреждение, потеря данных, приводящие к невозможности корректной их обработки;
- задержки в интернет-каналах; снижение скорости обмена информацией по сети;
- установка нового программного обеспечения и его обновление;
- перезагрузка ОС;
- рост числа запросов к приложению;
- рост загруженности вычислительных мощностей, оперативной и дисковой памяти.

Восстановление работоспособности РИС «АЛГОМ» при отказе или сбое выполняется проведением повторной загрузки программного обеспечения и тестирования перед выполнением функциональных задач.

РИС «АЛГОМ» обладает надежностью, обеспечивающей работу пользователей в круглосуточном режиме без перерывов и оперативное восстановление работоспособности при сбоях.

## 4.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

При работе с модулем «Система управления контентом» РИС «АЛГОМ» редактору/главному редактору могут отображаться сообщения нескольких типов:

- сообщение об ошибке;
- уведомление (при неуспешном поиске);
- сообщение о технических работах.

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия невозможно. Ошибки отображаются под полями, которые требуется заполнить, или полями, которые заполнены неверно (см. Рисунок 103 **Ошибка! Источник ссылки не найден.Ошибка! Источник ссылки не найден.**). При повторении ошибки следует обратиться к администратору.

Вход в учетную запись

Имя пользователя

test

Неправильное имя пользователя или пароль.

Пароль

Запомнить меня

Вход

## Рисунок 103 – Неверно заполненные поля

Уведомления отображаются в том случае, если действия, совершенные редактором/главным редактором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке (например, при ошибке в поисковом запросе) (см. Рисунок 104).

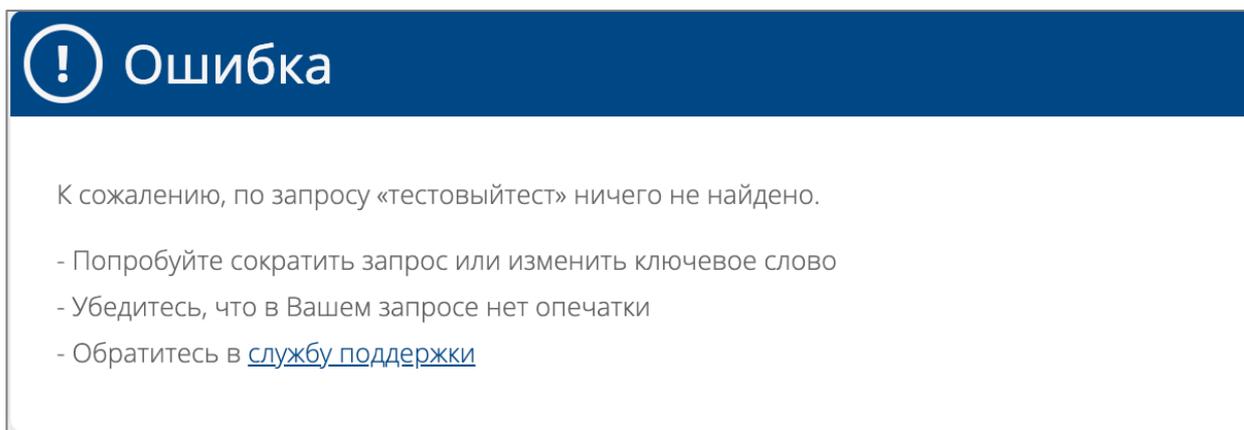


Рисунок 104 – Уведомление об ошибке поиска

При проведении технических работ на экране отображается информации о временной недоступности сервиса (см. Рисунок 105).

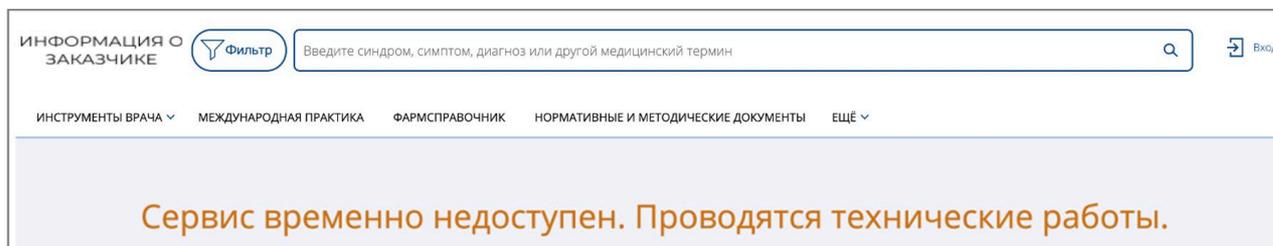


Рисунок 105 – Сообщение о технических работах

## 5 Рекомендации по освоению

Для освоения работы с РИС «АЛГОМ» пользователю необходимо:

- а) уметь работать в основных браузерах, поддерживающих HTML5, актуальной версии, Яндекс.Браузер рекомендуется;
- б) ознакомиться с документом «Руководство пользователя»;
- в) ознакомиться с документом «Руководство пользователя (редактор)» (настоящий документ).