

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Обмен сообщениями"

Содержание

1 Введение.....	3
1.1 Область применения.....	3
1.2 Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2 Назначение и условия применения.....	4
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3 Порядок проверки работоспособности.....	4
3 Подготовка к работе.....	5
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2 Порядок запуска Системы.....	5
4 Модуль "Обмен сообщениями".....	9
4.1 Общее описание.....	9
4.2 Настройка сообщений.....	12
4.3 Всплывающие сообщения.....	14
4.4 Индикатор непрочитанных сообщений.....	15
4.5 Условные обозначения.....	15
4.6 Адресная книга.....	16
4.7 Действия с сообщениями.....	16
4.7.1 Чтение сообщения.....	16
4.7.2 Создание нового сообщения.....	17
4.7.3 Ответ на сообщение.....	18
4.7.4 Поиск сообщения.....	19
4.7.5 Удаление сообщения.....	20
4.7.6 Отметить сообщение как "Важное".....	20
4.7.7 Хранение сообщений.....	21

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Обмен сообщениями" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "Обмен сообщениями" предназначен для обмена сообщениями между пользователями системы.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
- Введите пароль учетной записи в поле **Пароль** (2).
- Нажмите кнопку **Войти** в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку **"Вход по токену"**:

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "Обмен сообщениями"

4.1 Общее описание

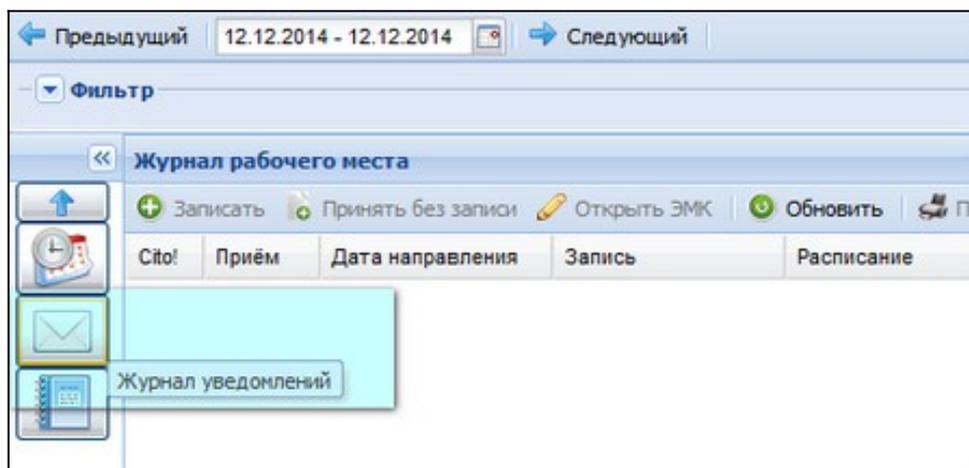
Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма "Журнал уведомлений".

В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

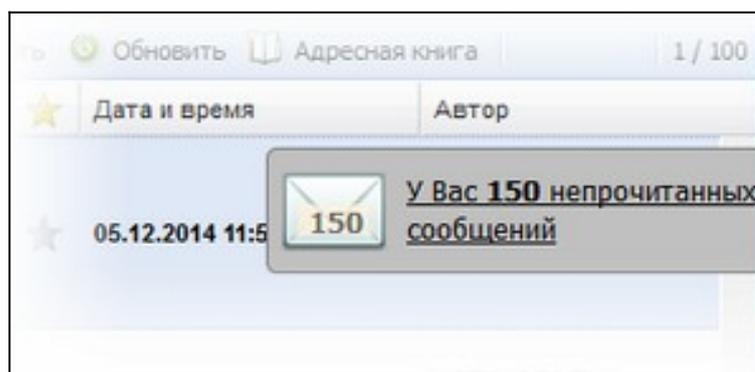
Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

- нажмите кнопку:
 - "Сообщения" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ Хирурга 2.0.
 - АРМ Анестезиолога 2.0.
 - АРМ заведующего оперблоком 2.0.
 - АРМ врача приемного отделения 1.0.
 - "Открыть Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 1.0.
 - АРМ диагностики 1.0.
 - АРМ медсестры процедурного кабинета 1.0.
 - АРМ постовой медсестры.
 - "Журналы" → "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 2.0.
 - АРМ врача реаниматолога 2.0.
 - "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача поликлиники 1.0.
 - АРМ регистратора поликлиники 1.0.
 - АРМ регистратора поликлиники 2.0.
 - АРМ Бактериолога 1.0.
 - АРМ МЭК ЛЛО 1.0.
 - АРМ главной медсестры.
 - АРМ лаборанта.
 - АРМ регистратора ЛВН.
 - АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
 - АРМ оператора call-центра.

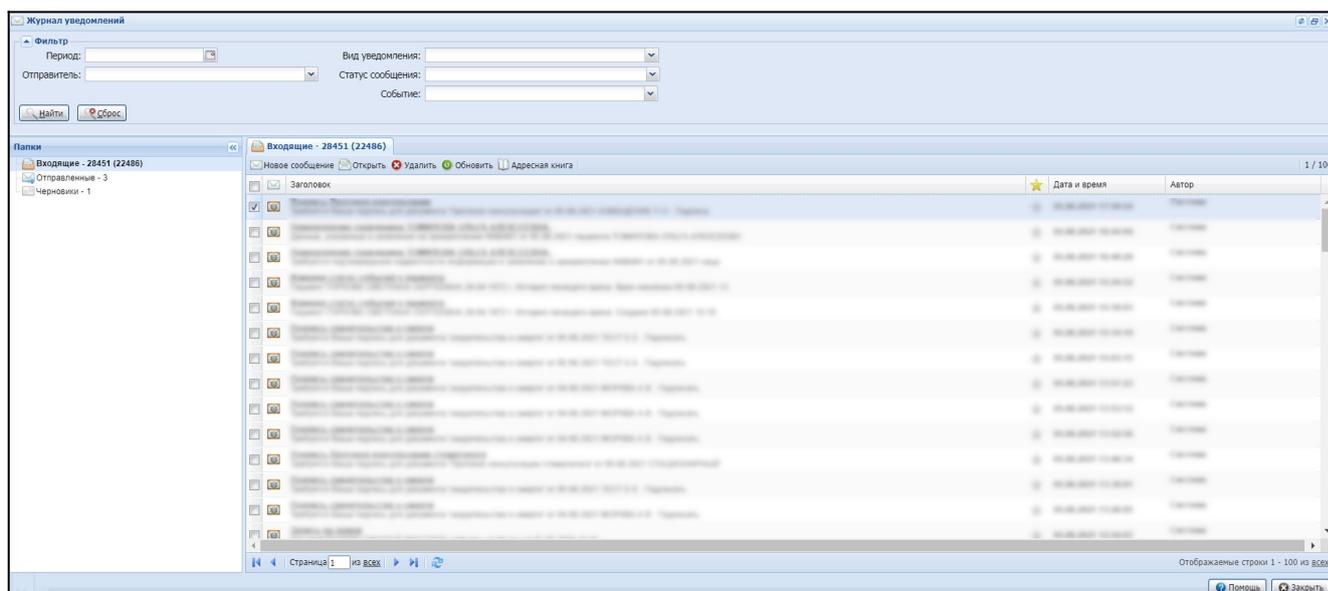
- АРМ администратора организации.
- АРМ специалиста отдела кадров.
- нажмите кнопку "Система сообщений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ старшего бригады СМП.
 - АРМ администратора СМП.



- выберите пункт:
 - главного меню Системы "Сервис" → "Журнал уведомлений" (Интерфейс 1.0).
 - пункт "Журнал уведомлений" в разделе "Сервис" главного меню Системы (Интерфейс 2.0).
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.



В левой части формы отображаются папки, в правой – содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.



Папки сообщений – справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

- Входящие (сообщения, где получатель – текущий пользователь);
- Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
- Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

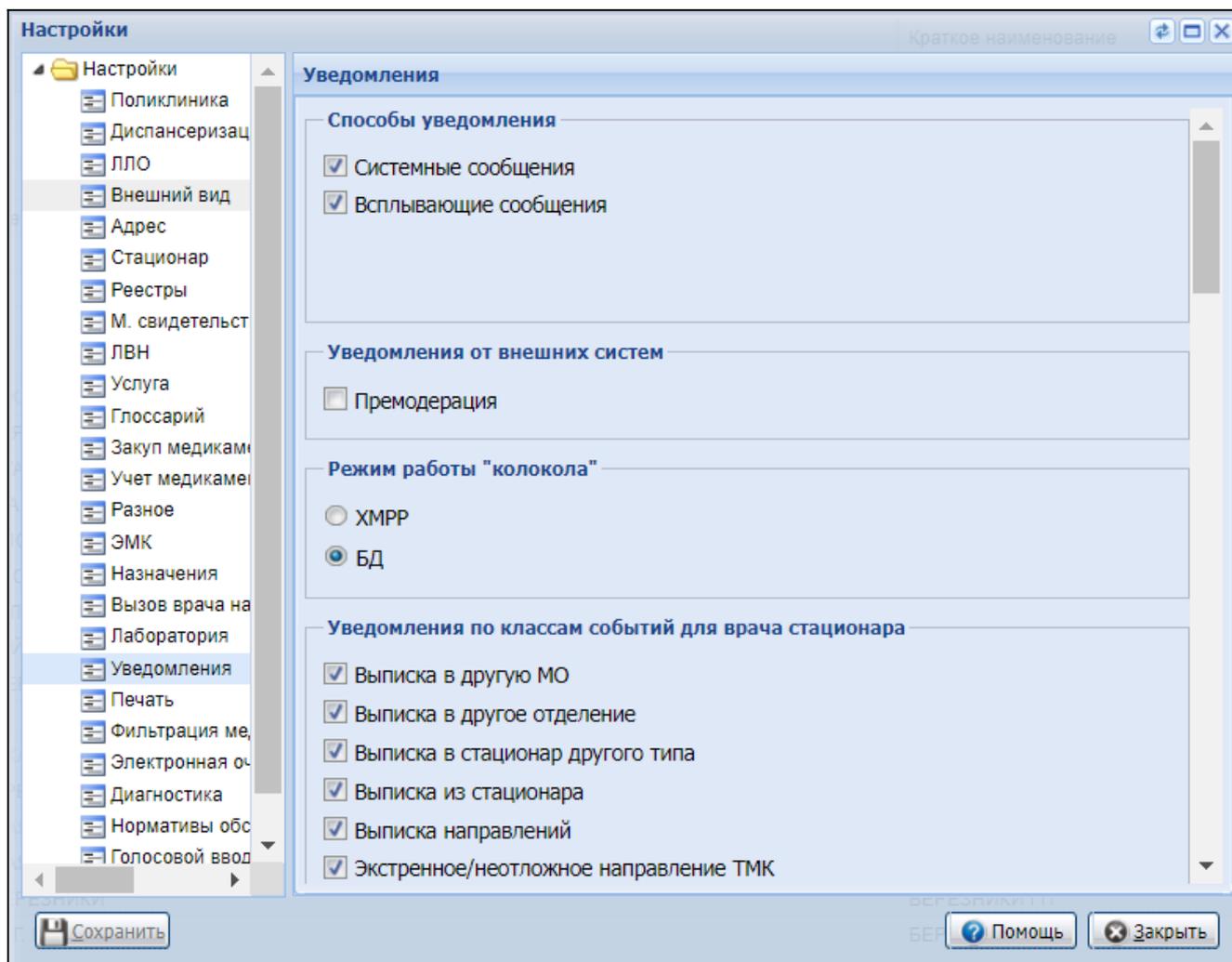
При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновики) доступны следующие действия:

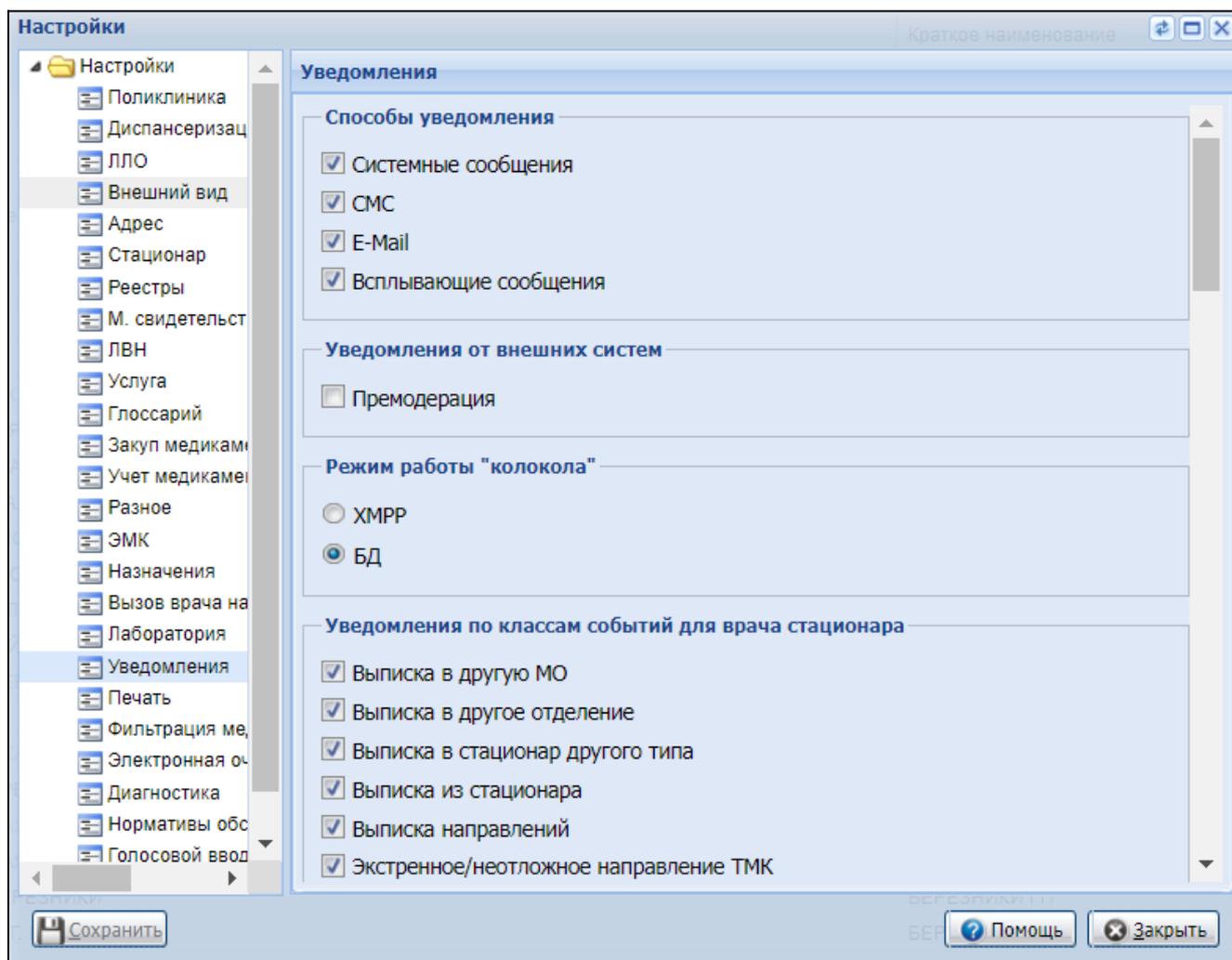
- Создать сообщение;
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка "черновики", то доступно действие редактирование);
- Удалить сообщение;
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда";
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника "Адресная книга";
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое);
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам;
- Работа с адресной книгой

4.2 Настройка сообщений

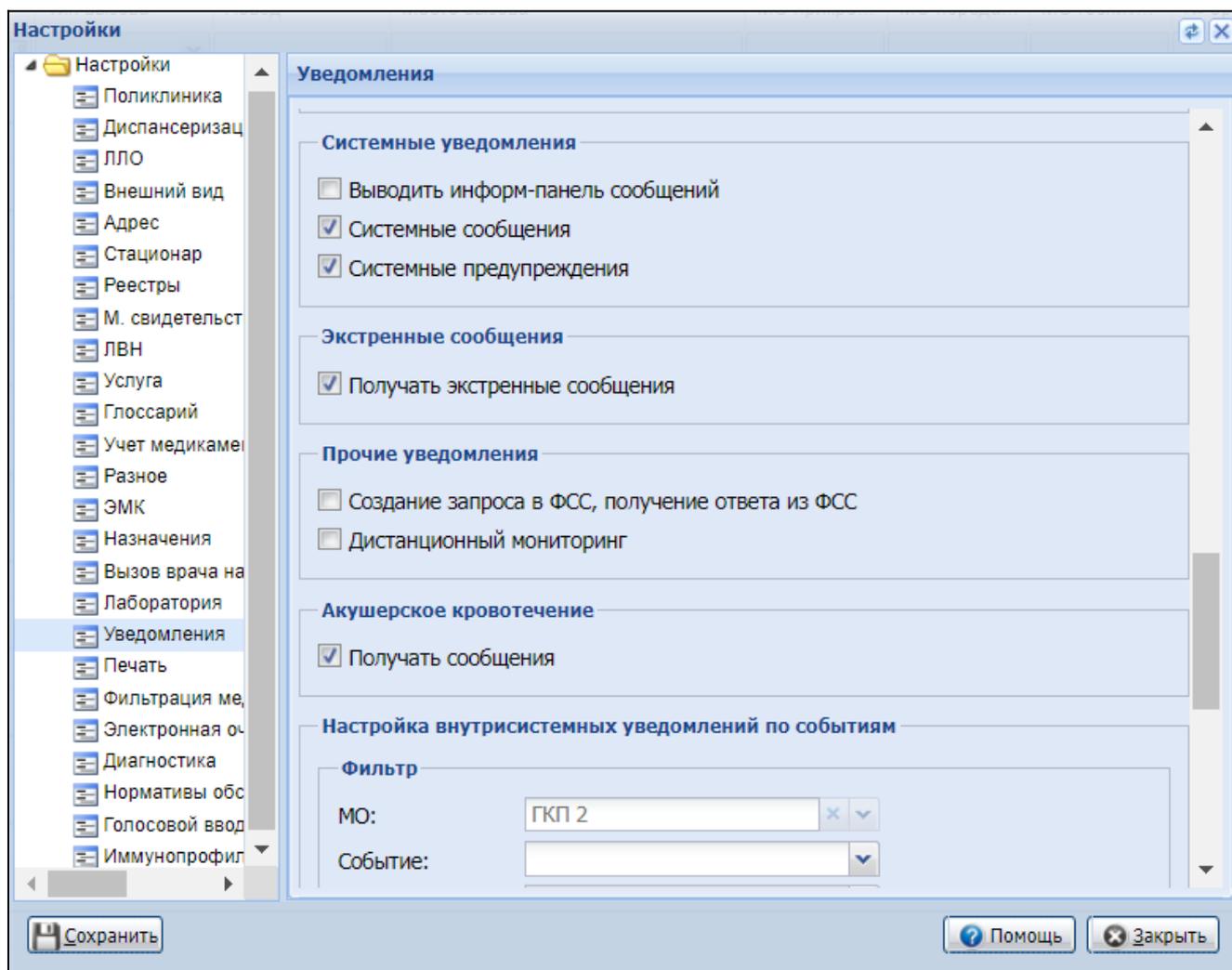
Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню "Настройки" → "Уведомления".

Выберите способы уведомления в поле "Всплывающие сообщения" в подразделе "Способы уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек.



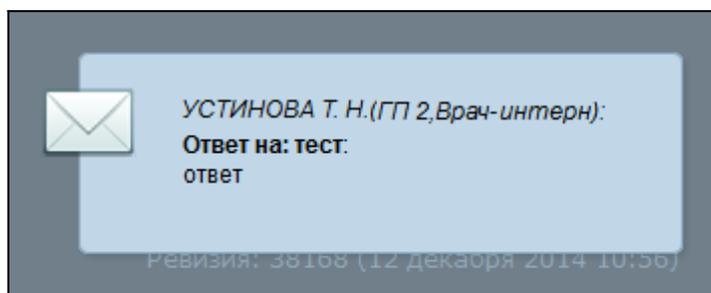


Установите флаг в поле "Выводить информ-панель сообщений" в подразделе "Системные уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек".



4.3 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.



Всплывающее сообщение отображается в течение нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

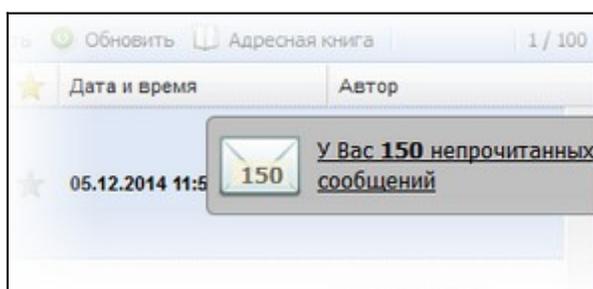
В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст "У вас X новых сообщений".

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Если сообщение информирует о событии **Параклиническая услуга** или **Телемедицинская услуга**, то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

4.4 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.



В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: "Непрочитанных сообщений: X" или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

4.5 Условные обозначения

	не прочитанные сообщения выделены в списке полужирным шрифтом , изображение конверта выделено цветом.
	сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.
	автоматические сообщения обозначены специальным символом.

4.6 Адресная книга

Адресная книга предназначена для управления группами пользователей и контактами пользователей.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Адресная книга" на панели управления.

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Отделение	ЛПУ
АБРАМОВА	ОЛЬГА	АЛЕКСАНДРОВ...	тестовый врач	Отделение (хирургия)	
АМИРОВА	ДАНИЯ		Врач-терапевт участковый	Отделение (терапия_удалить)	

Форма содержит:

- Область работы с группами.
- Раздел для работы с учетными записями.

Группы пользователей могут быть общими, то есть созданными суперадминистратором системы, с зарезервированным именем группы и с определенным списком пользователей, который может меняться. Общие (предопределенные) группы может редактировать только пользователь с правами суперадминистратора, однако они доступны для всех пользователей системы.

Локальные группы пользователей может редактировать только администратор МО, для которого они создаются, и доступны для всех пользователей МО.

Третий вид групп – персональные, то есть созданные пользователем системы и видимые только пользователю. Для отправки персонального сообщения на форме Профиль пользователя должен быть указан электронный адрес.

Пользователи добавляются в группы с помощью функционала поиска пользователей, а также из форм просмотра сообщений (добавление отправителя письма).

Поиск выполняется по базе пользователей LDAP.

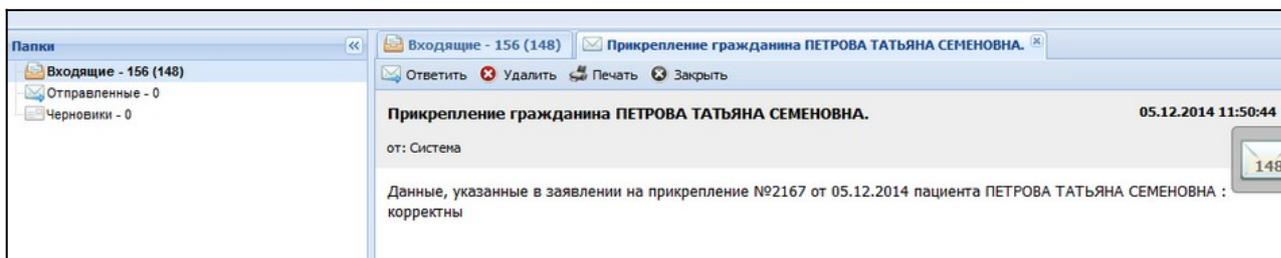
4.7 Действия с сообщениями

4.7.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

- откройте форму работы с сообщениями;
- выберите папку "Входящие";
- выберите в списке сообщение;

- нажмите кнопку "Открыть" на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.



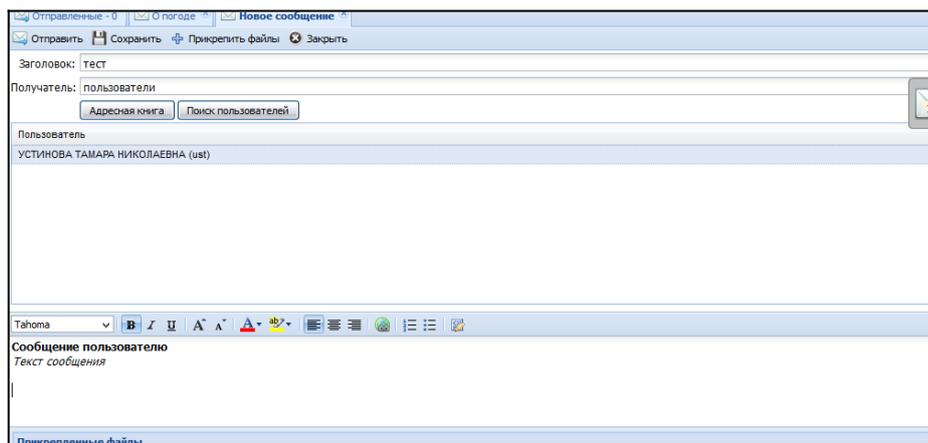
Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

По завершении чтения закройте вкладку.

4.7.2 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

- Нажмите кнопку "Новое сообщение". Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.



- Укажите "Заголовок" сообщения. Поле обязательное для заполнения.
- Выберите вид получателя из выпадающего списка поля "Получатель". Адресатом сообщения может быть:
 - Пользователь – доступно всем.
 - Группа пользователей – доступно всем.
 - Организация (МО):
 - Своя МО – доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
 - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
 - Все МО – отправка сообщения всем медицинским организациям.
 - Все – доступно только для суперадминистратора.

Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму "Поиск пользователей".

Примечания:

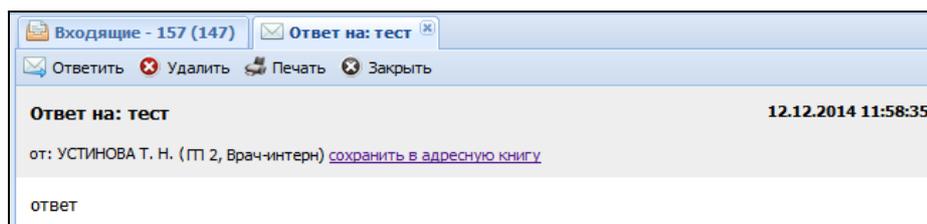
- Если тип получателя – "пользователи", то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.
- Если тип получателя – "группы", то отображается компонент выбора групп.
- Если тип получателя – "всем своим", более ничего не отображается, и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Если тип получателя – "МО", то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО станет доступным для выбора поле "Группа пользователей". Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку "Добавить". Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указанную группу, выбранных МО.
- Если тип получателя – "всем", то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Введите текст сообщения.
- Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку "Прикрепить файлы". Отобразится форма "Прикрепление файлов" для выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.
- Нажмите кнопку Отправить.

Примечание – Для сохранения сообщения в качестве Черновика (без отправки получателю) нажмите кнопку Сохранить. Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

4.7.3 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

- Выберите сообщение, на которое необходимо ответить.
- Откройте сообщение на просмотр.
- Нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов.



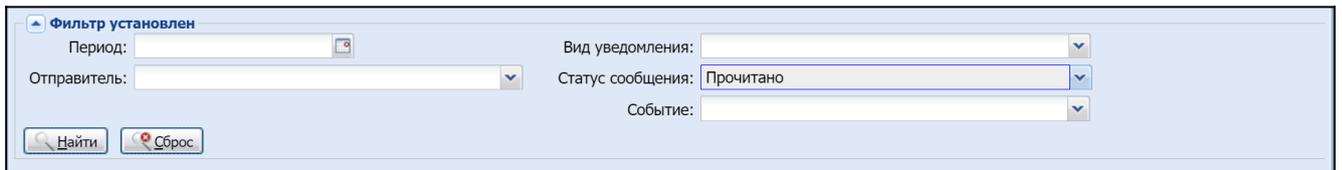
- Введите сообщение в разделе ввода данных.
- Прикрепите файлы, если необходимо.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

4.7.4 Поиск сообщения

Панель "Фильтр" предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- "Период" – выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря.
- "Отправитель" – поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Вид уведомления" – тип уведомления выбирается из выпадающего списка:
 - Обычное сообщение.
 - Запрос исследования (консультации).
 - Получение результата исследования (консультации).
 - Наступление запланированного события.
 - Изменение состояния пациента.
 - Перевод (поступление) пациента.
- "Статус сообщения" – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - Не прочитано.
 - Прочитано.
- "Событие" – выбор событий из журнала настроек событий. Соответствует списку значений поля "Событие" в настройках внутрисистемных уведомлений по событиям.

При выборе значений в полях "Отправитель", "Вид уведомления", "Статус сообщения", "Событие" на панели фильтров надпись "Фильтр" меняется на "Фильтр установлен".



Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку "Найти". В списке сообщений отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка "Сброс".

4.7.5 Удаление сообщения

- Для удаления сообщения:
- Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.
- Нажмите кнопку "Удалить" на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите "Да" для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

4.7.6 Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус **Важное**:

- Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
- В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ **Звезда**.

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом **Звезда** в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом **Звезда**. Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.

Входящие - 156 (146)				
<input type="checkbox"/> Новое сообщение <input type="checkbox"/> Открыть <input type="checkbox"/> Удалить <input type="checkbox"/> Обновить <input type="checkbox"/> Адресная книга 3 / 1				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Заголовок	★ Дата и время	Автор
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Отмена направления</u> Направление №61352 (КОШАКОВА ЕКАТЕРИНА ПАВЛОВНА) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП	★ 20.11.2014 16:14:13	Система
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Отмена направления</u> Направление №61370 (ВОВИК НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП	★ 20.11.2014 16:14:12	Система
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Отмена направления</u> Направление №61373 (УБИТЫЙ ЧЕЛ) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП	★ 20.11.2014 16:14:12	Система
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Отмена направления</u> Направление №61182 (ТАМАГАШЕВА ДАРЬЯ СЕРГЕЕВНА) в лабораторию Лаборатория 4. ЦГП	★ 07.08.2014 17:38:18	Система
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Отмена направления</u> Направление №61339 (ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ) в лабораторию Лаборатория	★ 20.11.2014 16:14:57	Система
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Отмена направления</u> Направление №61341 (ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ) в лабораторию Лаборатория	★ 20.11.2014 16:14:13	Система

4.7.7 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.