

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Видеосвязь"

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 "Видеосвязь"	9
4.1	Общие сведения.....	9
4.2	Доступ к форме.....	9
4.3	Функции.....	12
4.4	Описание формы Видеосвязь.....	12
4.5	Настройка видеосвязи.....	14
4.6	Работа с формой Видеосвязь.....	15
4.6.1	Вкладка Все врачи.....	15
4.6.2	Вкладка Консультации.....	16
4.6.3	Обмен сообщениями.....	17
4.6.4	Организация конференц-связи.....	19
4.6.5	Отправление приглашения пациенту.....	20
4.6.6	История.....	20
4.7	Исходящий вызов.....	24
4.8	Входящий вызов.....	24
4.9	Файлы.....	25
4.9.1	Вызов формы.....	25
4.9.2	Элементы управления формой:.....	26
4.9.3	Структура формы.....	26

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Видеосвязь" 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 "Видеосвязь" предназначен для организации сеансов видеосвязи между пользователями Системы и организации видеоконференций, а также для обмена сообщениями.

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 развертывается Исполнителем.

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

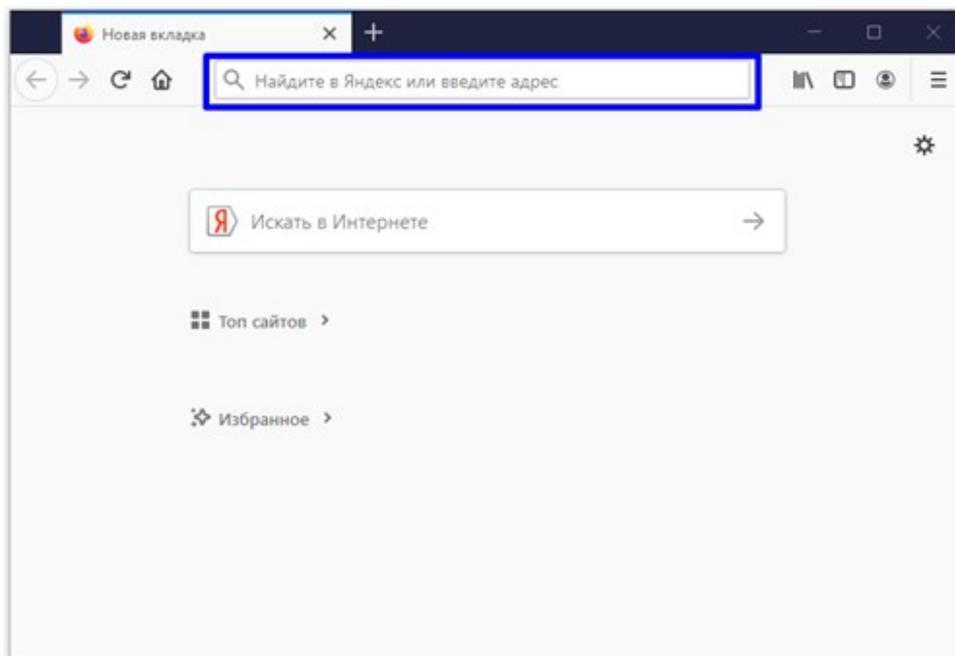
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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 токenu"**:

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [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 "Видеосвязь"

4.1 Общие сведения

Форма "Видеосвязь" предназначена для организации сеансов голосовой (аудио-), видеосвязи между пользователями Системы, с пациентами и организации видеоконференций (консилиумов), а также для обмена сообщениями.

4.2 Доступ к форме

Форма доступна пользователям, работающим в:

- АРМ ЦУК;

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь | ustinova_ | Выход

АРМ сотрудника центра удалённ...

АРМ сотрудника центра удалённой консультации / ГКП 2 / ЦУК (УСТИНОВА ТАМАРА)

← Предыдущий 21.01.2021 - 21.01.2021 → Следующий

Фильтр

Журнал рабочего места

Внешнее направление | Открыть ЭМК | Отменить выполнение | Отменить направление | Удалить направление | Обновить | Печать | 1 / 52

Сито!	Дата направления	Предельный с...	Записан (когда)	Номер направления	К кому направлен	Направившее МО	Врач	ФИО Пац
Очередь (49 заявок)								
	20.01.2021	21.01.2021 01:35	б/з	356605		ГКП 2	УСТИНОВА ТН	
	15.01.2021	29.01.2021 15:29	б/з	356469	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТН	
	20.01.2021	03.02.2021 01:25	б/з	356603		ГКП 2	УСТИНОВА ТН	
	20.01.2021	03.02.2021 01:28	01.02.2021 09:15	356604	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТН	
	20.01.2021	03.02.2021 18:26	01.02.2021 09:30	356685	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	УСТИНОВА ТН	

- АРМ врача поликлиники (базового интерфейса);

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь | ustinova_ | Выход

АРМ заведующего отделением по...

АРМ заведующего отделением поликлиники / ГКП 2 / Терапия ООПА / Врач-терапевт (УСТИНОВА ТАМАРА)

← Предыдущий 15.01.2021 - 15.01.2021 → Следующий

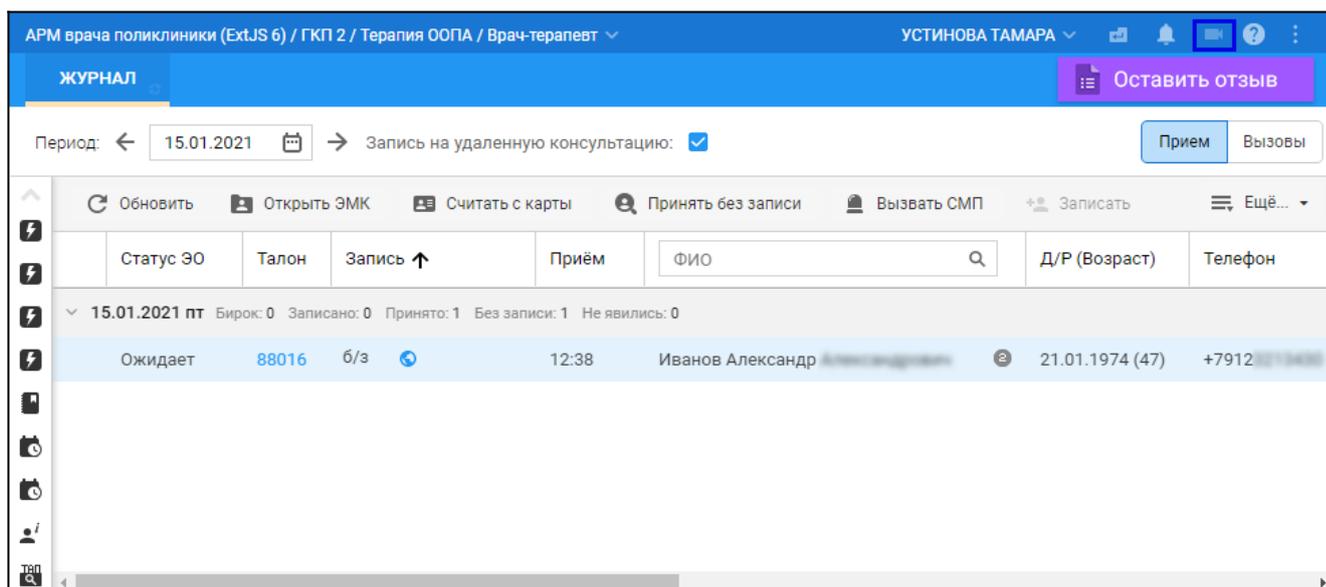
Поиск

Фамилия: Имя: Отчество: Дата рождения: Запись на удаленную консультацию:

Открыть ЭМК | Принять без записи | Записать пациента | Записать из очереди | Отклонить | Убрать в очередь | Обновить | Печать | Дополнительно | Дейс

Статус ЭО	Талон	Осмотр	Записан (к...	Прием	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Возраст	Телефон	Направление
Дата: 15.01.2021 (1 записей)									
Ожидает	88016	✓	б/з	12:38	ИВАНОВ АЛЕКСАНДР	21.01.1974	47	912	

- АРМ врача поликлиники (обновленного интерфейса (ExtJS6)).



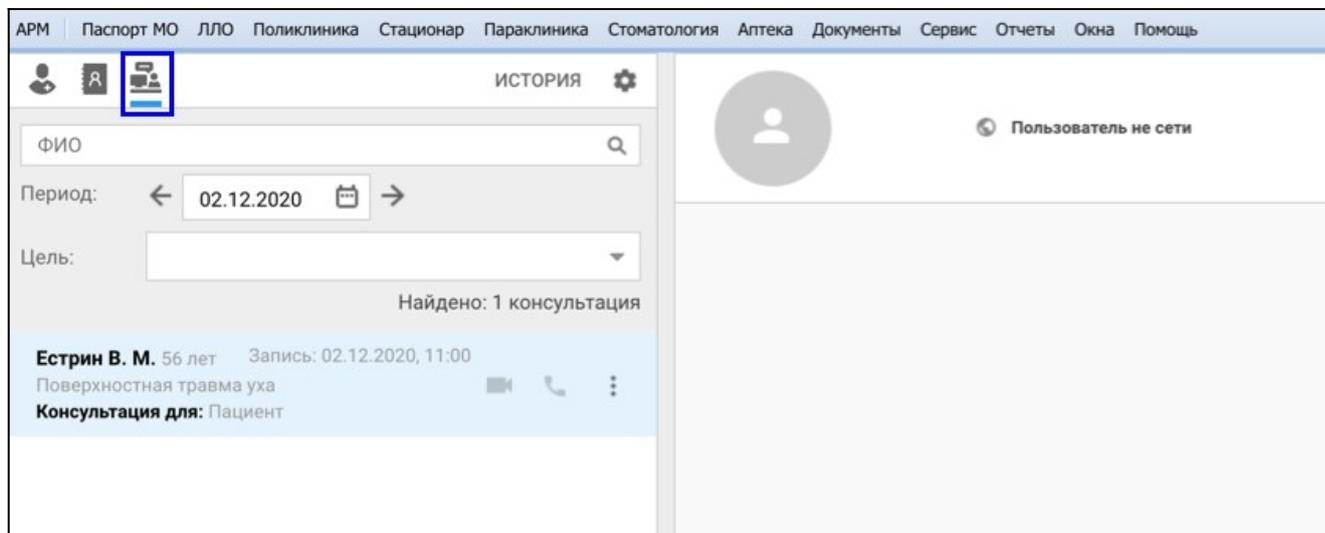
Для доступа к форме нажмите кнопку  **"Видеосвязь"** в правом верхнем углу АРМ.

В зависимости от вида АРМ входящие направления (заявки) на удаленную консультацию распределяются для обслуживания следующим образом:

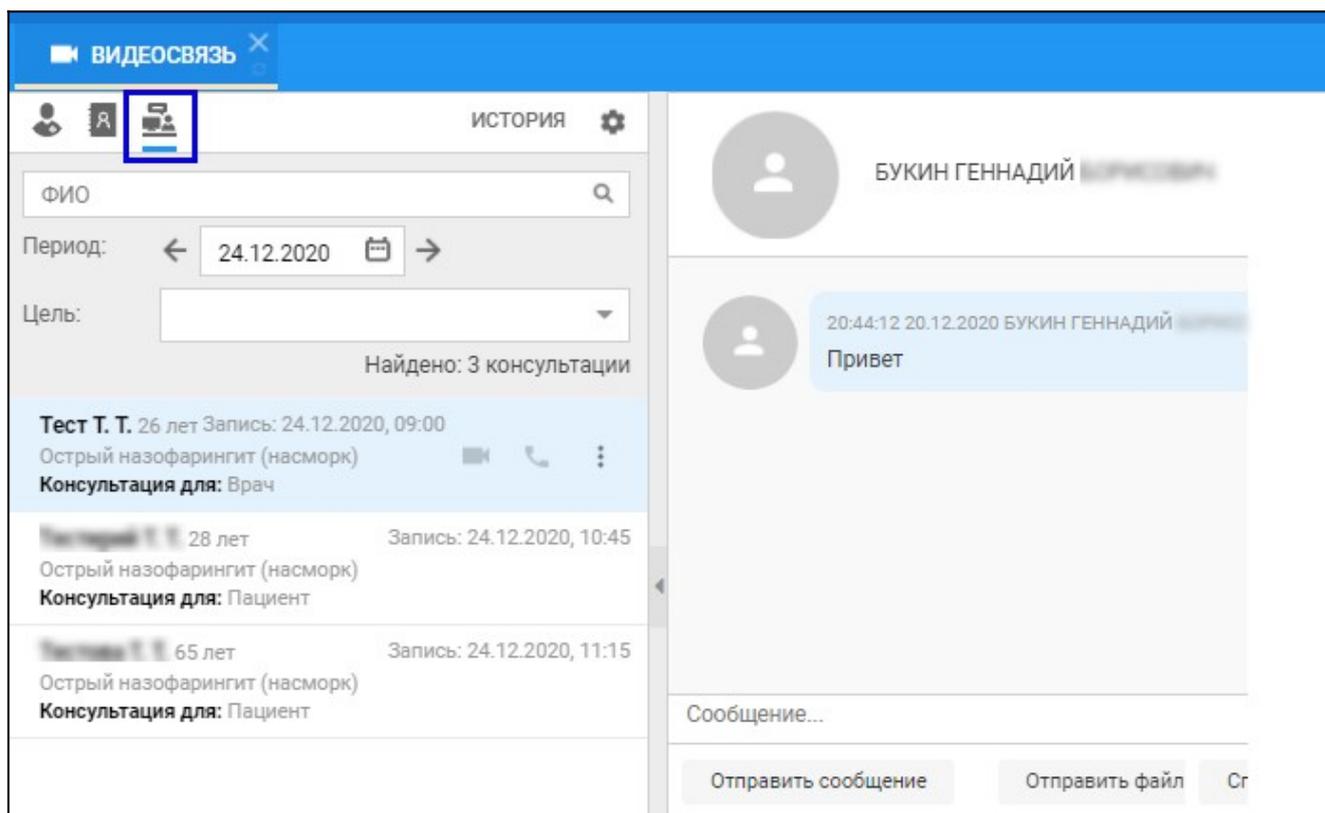
- в АРМ врача поликлиники обрабатываются направления (заявки):
 - формата "врач – пациент":
 - заявки, созданные пациентом в личном кабинете в Региональном портале медицинских услуг k-vrachu.ru (далее – Портал; опциональная функциональность, может не функционировать, если Портал в вашем регионе не используется);
 - заявки, созданные в АРМ регистратора поликлиники.
 - формата "врач – врач", если заявка была создана в сторонней системе.
- в АРМ ЦУК обрабатываются направления (заявки) формата "врач – врач", когда консультация требуется врачу по медицинской проблеме пациента. Для получения консультации врач выходит на связь с сотрудником АРМ ЦУК, также используя инструменты модуля "Видеосвязь".

Для перехода к чату с врачом или пациентом нажмите кнопку  **"Сеть"**, расположенную в столбце "Записан (когда)" в строке журнала направлений (заявок) на удаленную консультацию. Кнопка  **"Сеть"** отображается в случаях, если в направлении указана форма оказания консультации "Онлайн" (формат "врач – врач") или "Онлайн-чат" (формат "врач – пациент").

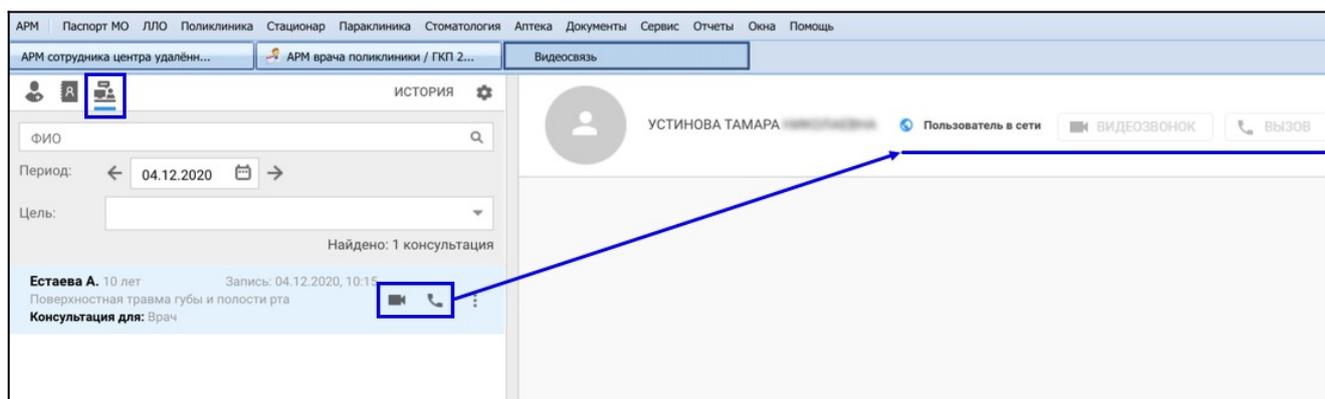
В результате нажатия кнопки  "Сеть" в строке направления на консультацию откроется в отдельной вкладке модуль "Видеосвязь" со списком чатов консультации, с которой был выполнен переход из журнала направлений (заявок).



При выборе чата консультации отобразится история переписки с собеседником.



Из чата возможно перейти к видеозвонку и аудиосвязи (при условии нахождения собеседника в сети), используя кнопки  и  соответственно.



4.3 Функции

При использовании функциональности доступны следующие виды связи:

- видеосвязь + голосовая связь;
- голосовая связь без видео;
- обмен текстовыми сообщениями;
- обмен файлами.

4.4 Описание формы Видеосвязь

Элементы формы:

- блок вкладок для отображения списка контактов. Содержит вкладки:

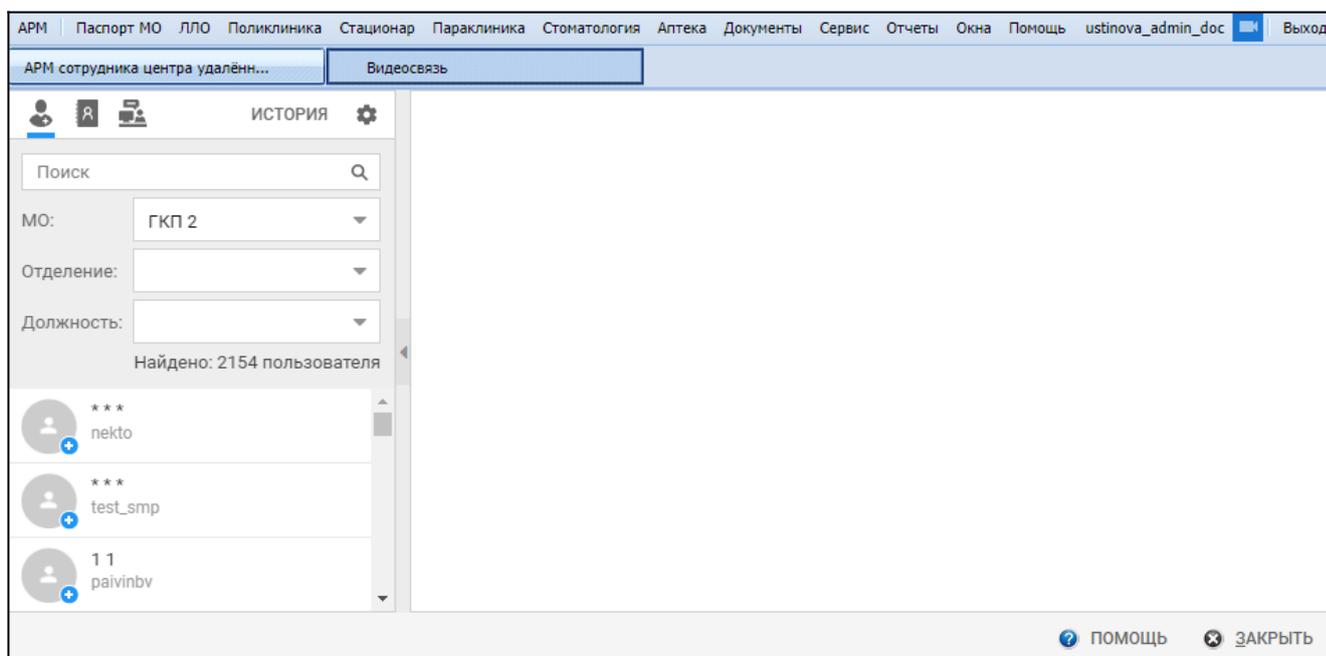
- **"Все врачи"**  – отображается список контактов врачей. Контакты, доступные для добавления в блок "Мои контакты", обозначаются синим кружком с изображением знака "плюс". Доступны поиск пользователей и фильтрация по параметрам:

- "МО";
- "Отделение";
- "Должность".

- **"Мои контакты"**  – отображаются контакты, добавленные пользователем в "Мои контакты". В зависимости от статуса контакты обозначаются зеленым ("В сети") или красным ("Не в сети") индикатором.

- **"Консультации"**  – отображаются консультации (текущая и ранее проведенные). Доступны поиск и фильтрация:

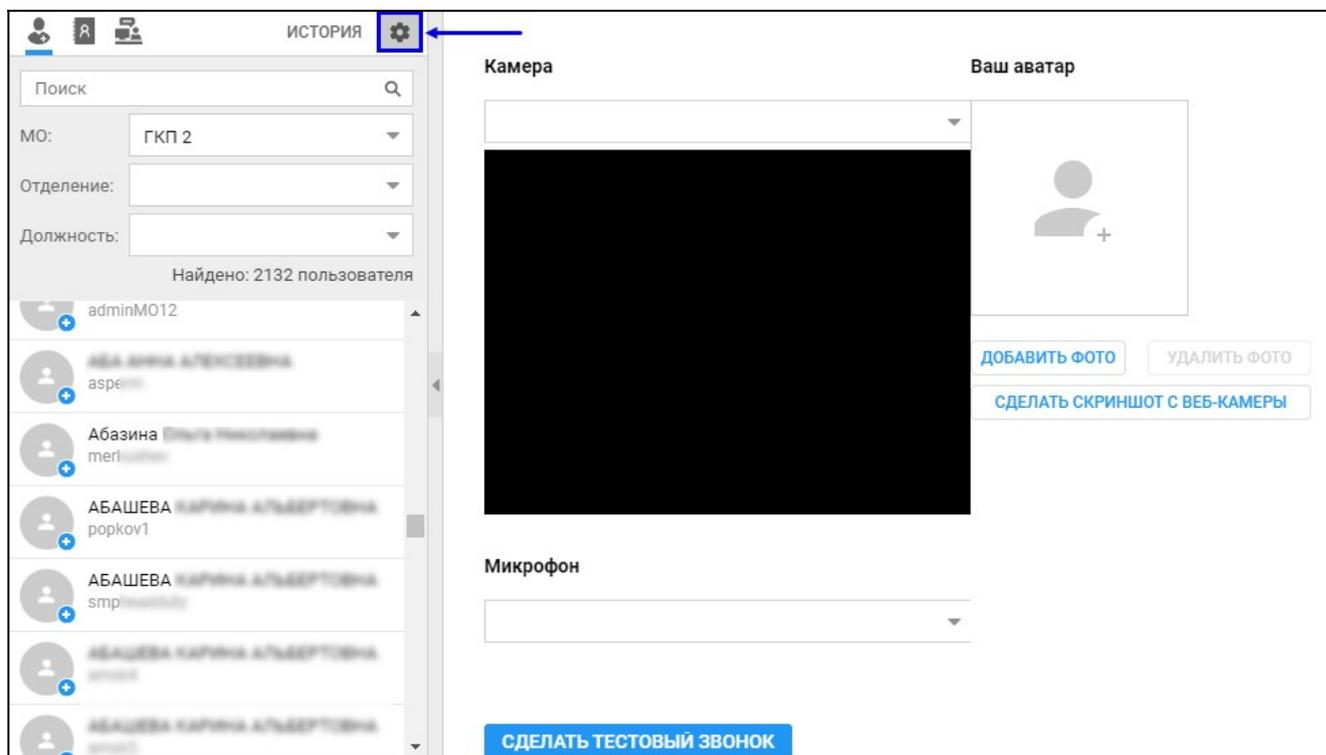
- "ФИО" – поле поиска консультаций по ФИО пациента, по которому проводилась консультация;
- "Период" – поле ввода даты проведения консультации вручную. Также возможно перелистывать даты вперед/назад, используя кнопки соответственно;
- "Цель" – значение выбирается в выпадающем списке поля из возможных значений: "Уточнение тактики лечения", "Подтверждение диагноза", "Необходимость госпитализации" или "Другое".
- кнопка "ИСТОРИЯ" – в результате нажатия кнопки отобразится таблица с ранее произведенными в рамках удаленного консультирования звонков. Подробнее описано в разделе "История";
- кнопка перехода к настройкам видеосвязи . Подробнее работа с ней описана в разделе "Настройка видеосвязи";
- рабочая область. Содержимое рабочей области зависит от режима работы;
- кнопки управления формой:
 - "ПОМОЩЬ" – предназначена для открытия справочной информации по работе с формой "Видеосвязь";
 - "ЗАКРЫТЬ" – предназначена для возврата к окну, из которого была вызвана форма "Видеосвязь".



4.5 Настройка видеосвязи

Для начала работы с функциональностью необходимо настроить камеру и микрофон.

Для этого нажмите кнопку вызова настроек . В рабочей области формы отобразится форма настройки, а сама кнопка приобретет серый фон .



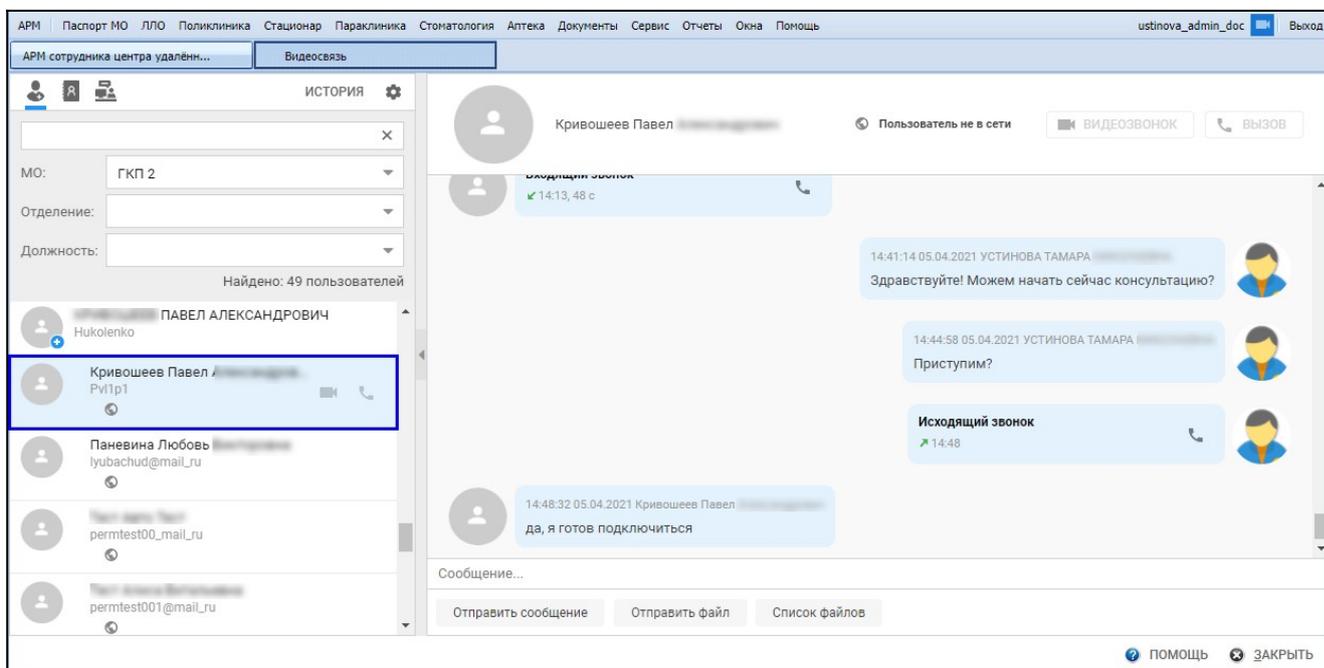
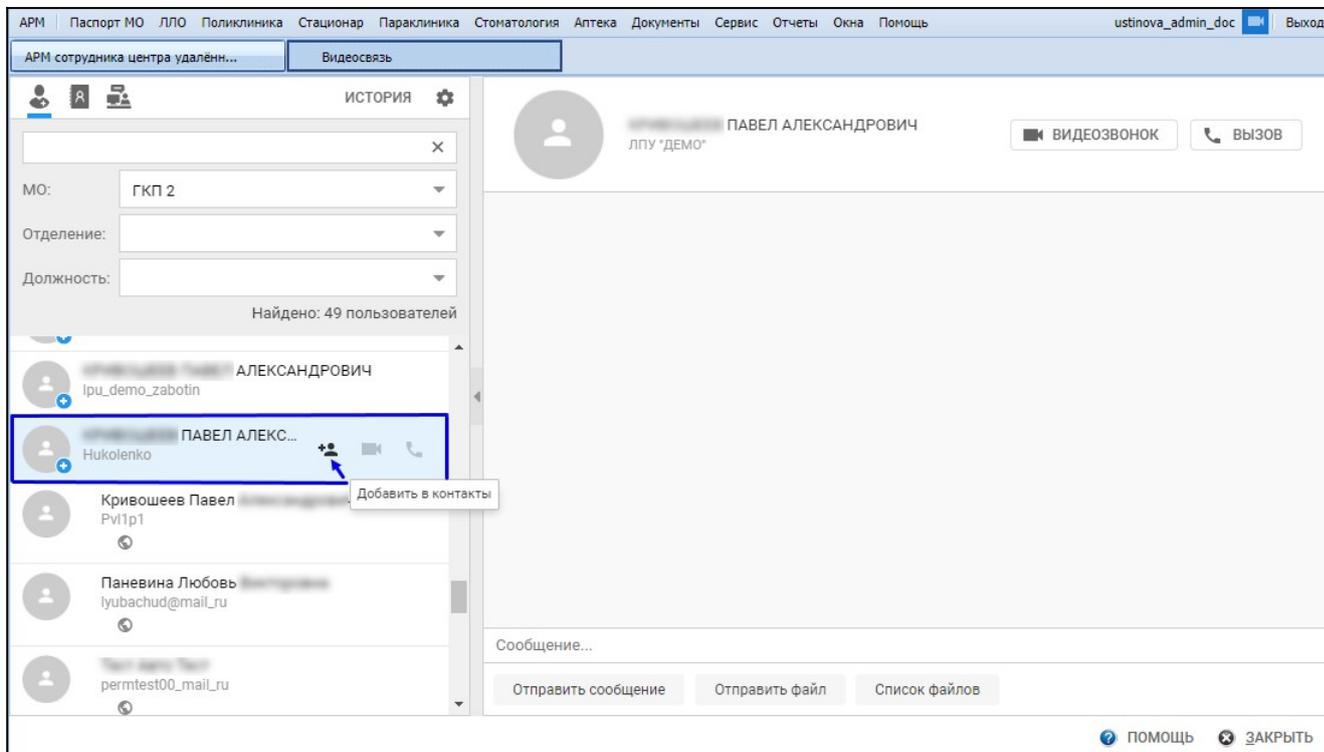
Элементы формы настройки:

- **"Камера"** – поле с выпадающим списком. Отображаются камеры, подключенные к компьютеру пользователя (если их несколько);
- **"Микрофон"** – поле с выпадающим списком. Отображаются микрофоны, подключенные к компьютеру пользователя (если их несколько);
- область видео с задействованной в видеосвязи камеры. Видео отображается, если камера выбрана и включена.
- область **"Ваш аватар"** – отображается фотография пользователя, если она была добавлена. Доступно добавление фото, сохраненного на компьютере пользователя, или добавление снимка веб-камеры. Ранее добавленное в аватар фото можно удалить.

4.6 Работа с формой Видеосвязь

4.6.1 Вкладка Все врачи

Для работы с формой нажмите левой кнопкой мыши по выбранному контакту.



Отобразится меню:

-  **"Добавить в контакты"** – для добавления выбранного контакта на вкладку **"Мои контакты"**. Голосовая и видеосвязь доступна только с пользователями, добавленными в **"Мои контакты"**;
-  **"Видеозвонок"** – для начала сеанса видеосвязи с выбранным пользователем. Доступна, если выбранный контакт находится в сети. После установки связи в рабочей области отобразится изображение с камеры выбранного пользователя;
-  **"Аудиозвонок"** – для начала сеанса голосовой связи с выбранным пользователем. Доступна, если выбранный контакт находится в сети. После установки связи в рабочей области отобразится фотография выбранного пользователя (если была задана в настройках контакта).

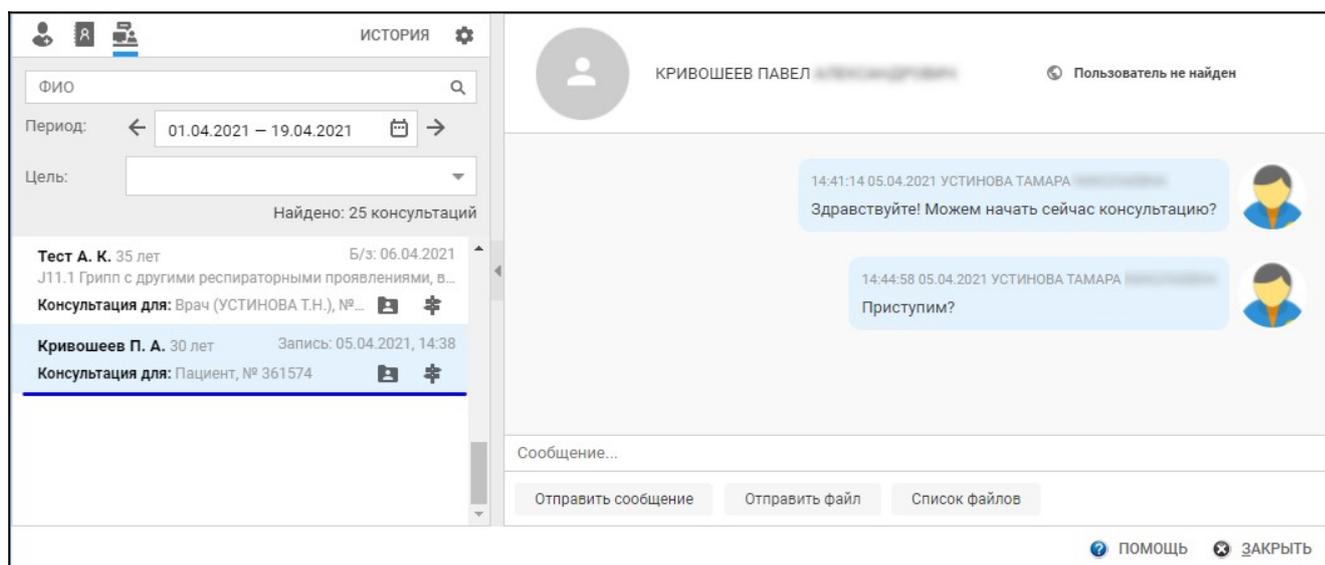
4.6.2 Вкладка Консультации

При входе на вкладку "Консультации" отображаются консультации, запланированные на текущий день (по умолчанию). Чтобы просмотреть консультации, запланированные на другие дни, измените значение поля "Период", выбрав дату/период в календаре, или перелистывая даты вперед-назад, используя кнопки  и  соответственно.

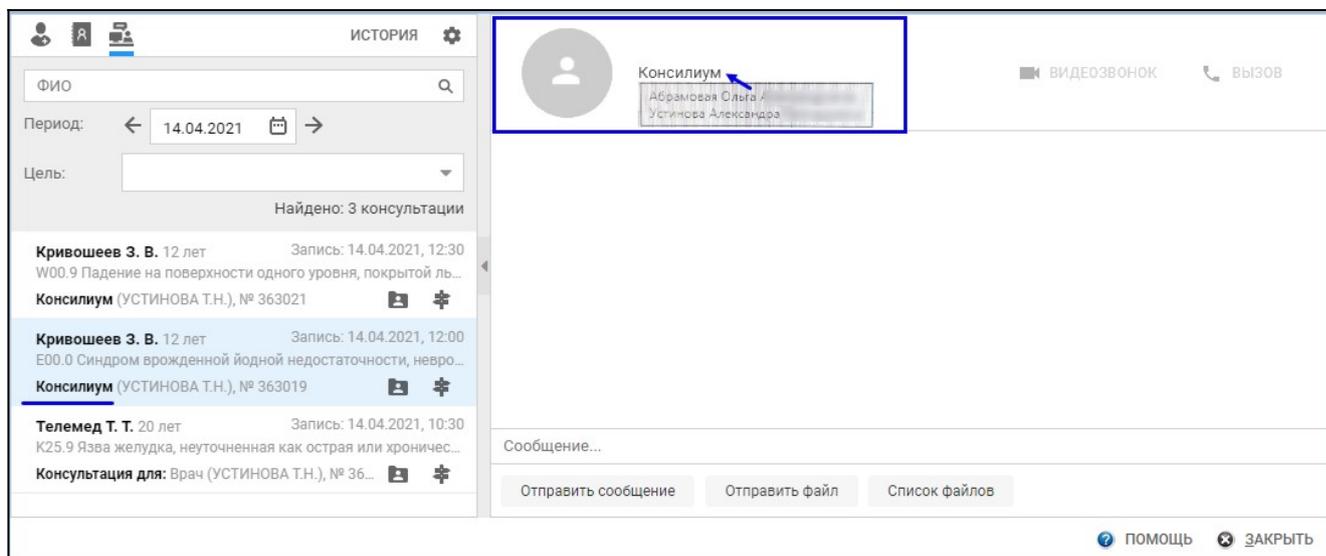
В списке консультаций могут отображаться:

- консультаций с одним собеседником (врачом или пациентом);
- консультации-консилиумы.

Если выбрана консультация с одним собеседником, то в заголовке рабочей области отобразится Фи.И.О. собеседника и его фото (если было задано в настройках).



Если в списке консультаций выбрана запись о консилиуме, то в заголовке рабочей области отобразится не Ф.И.О. собеседника, а надпись "Консилиум". При наведении курсора мыши на эту надпись, проявится подсказка с составом участников консилиума.

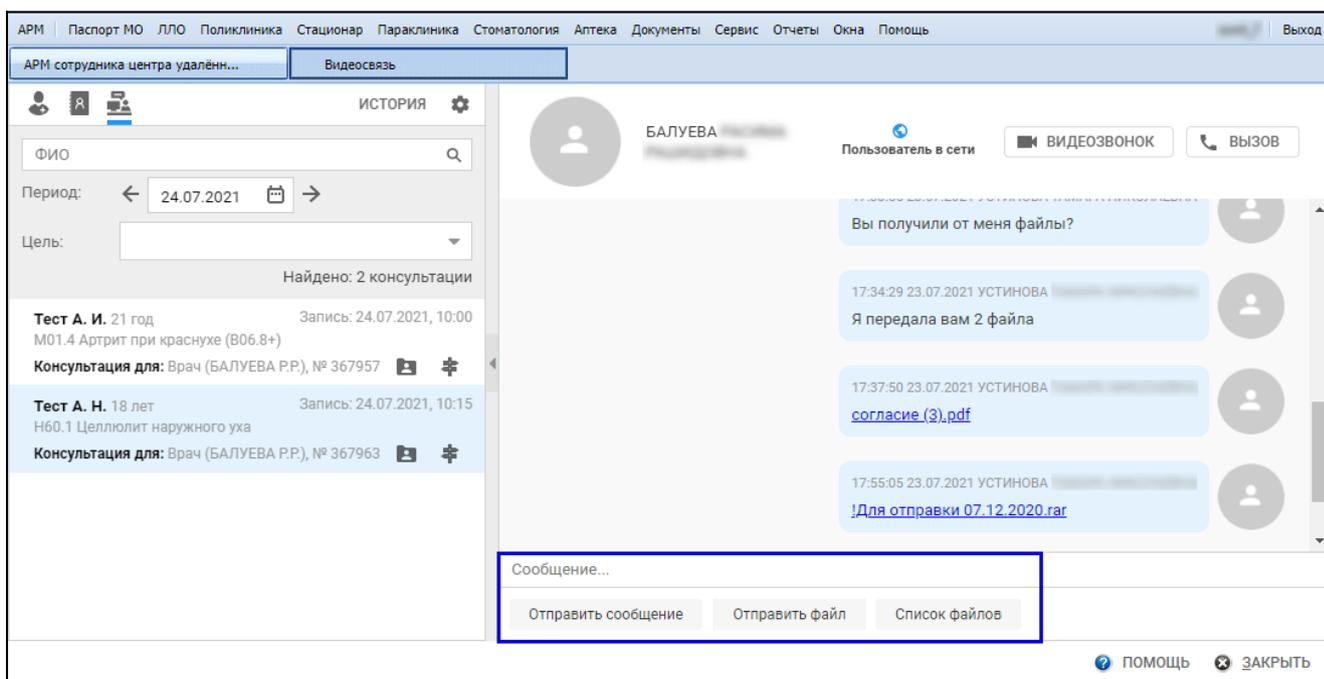


4.6.3 Обмен сообщениями

Для обмена сообщениями нажмите левой кнопкой мыши по выбранному контакту. В рабочей области отобразится история переписки с выбранным пользователем, поле для ввода сообщений и кнопки **"Отправить сообщение"**, **"Отправить файл"**.

Введите текст сообщения в поле "Сообщение..." и нажмите кнопку **"Отправить сообщение"**.

Для отправки файла нажмите кнопку **"Отправить файл"** и выберите файл, сохраненный на компьютере.

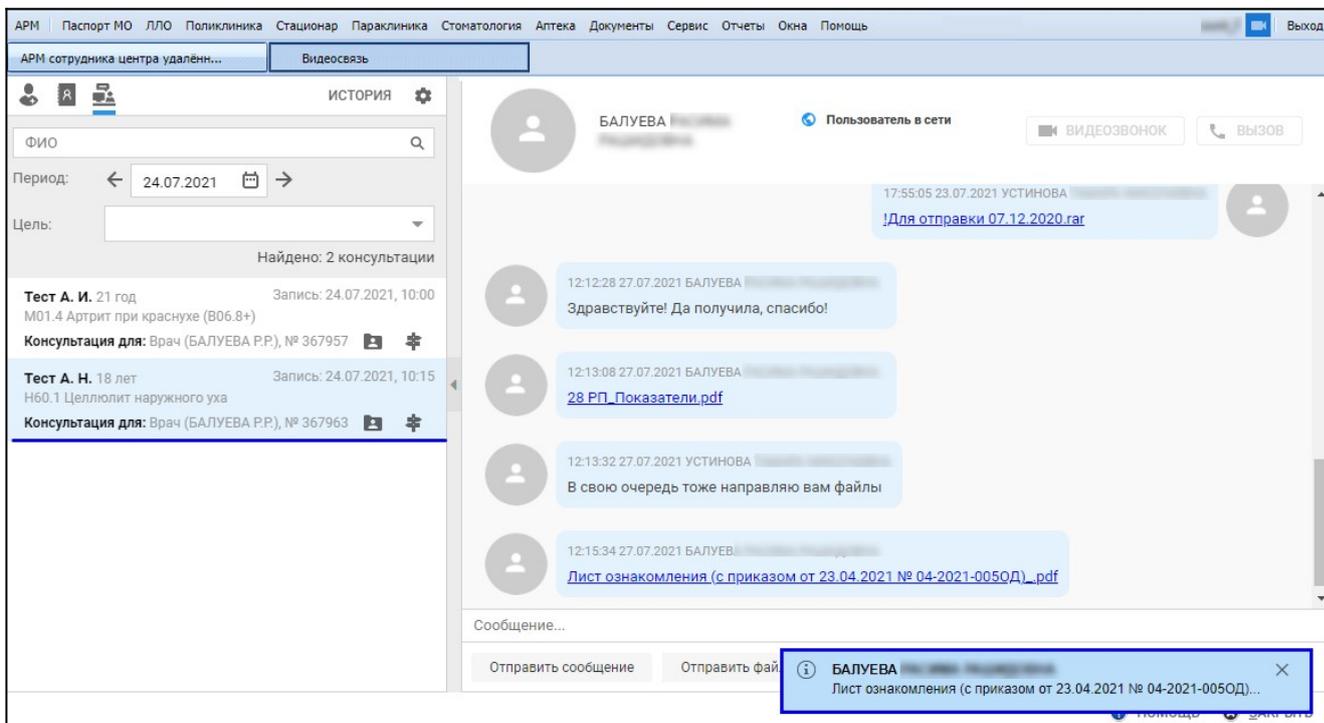


Доступен обмен:

- файлами форматов: .rtf, .pdf, .docx, .xlsx, .jpg, .gif, .png, .bmp, .xml, .csv;
- аудиофайлами форматов: .MP3, .WAV;
- видеофайлами форматов .AVI, .MP4, .MPG, .MPEG.

Суммарный объем пакета файлов не должен превышать 500 МБ.

В случае поступления входящего сообщения отобразится всплывающее уведомление.



В рабочей области наименование полученных/отправленных файлов отображается в виде ссылки, в результате нажатия на которую файл будет загружен на рабочий компьютер.

Для просмотра полученных и отправленных файлов нажмите кнопку "Список файлов". Откроется форма "Файлы".

Список файлов в форме представлен в табличном виде. Отображается информация о дате и времени передачи/получения файлов, отправителе, формате файлов, а также ссылки с наименованиями файлов, предназначенные для скачивания файлов на рабочий компьютер.

Для удобства пользователей над таблицей со списком файлов реализованы поля поиска и фильтрации по:

- дате отправления/передачи файла – выберите дату в календаре;
- типу файла – выберите тип или формат файла в выпадающем списке поля;
- названию файла – введите часть или полное наименование файла. Важно, чтобы введенное значение в точности соответствовало началу наименования искомого файла.

Файлы			
Дата/Время	Отправитель	Тип	Ссылка
27.07.2021 12:15:34	БАЛУЕВА	PDF	Лист ознакомления (с приказом от 23.04.2...
27.07.2021 12:13:08	БАЛУЕВА	PDF	28 РП_Показатели.pdf
23.07.2021 17:55:05	УСТИНОВА	Архив	!Для отправки 07.12.2020.rar
23.07.2021 17:37:50	УСТИНОВА	PDF	согласие (3).pdf
23.07.2021 17:25:56	УСТИНОВА	Бинарный	Изменение вида оплаты реестров счетов С...
23.07.2021 17:25:15	УСТИНОВА	Изображение	Кнопка Медалька зеленая с ПКМ.png

4.6.4 Организация конференц-связи

Для организации конференц-связи:

- Выберите пользователя из списка контактов.
- Нажмите кнопку **Видеозвонок** или **Вызов**. Дождитесь установки связи.
- Для добавления собеседников в видеоконференцию или сеанс голосовой связи



нажмите кнопку  в рабочей области формы и выберите контакт из списка.

Выбранный пользователь присоединится к разговору.

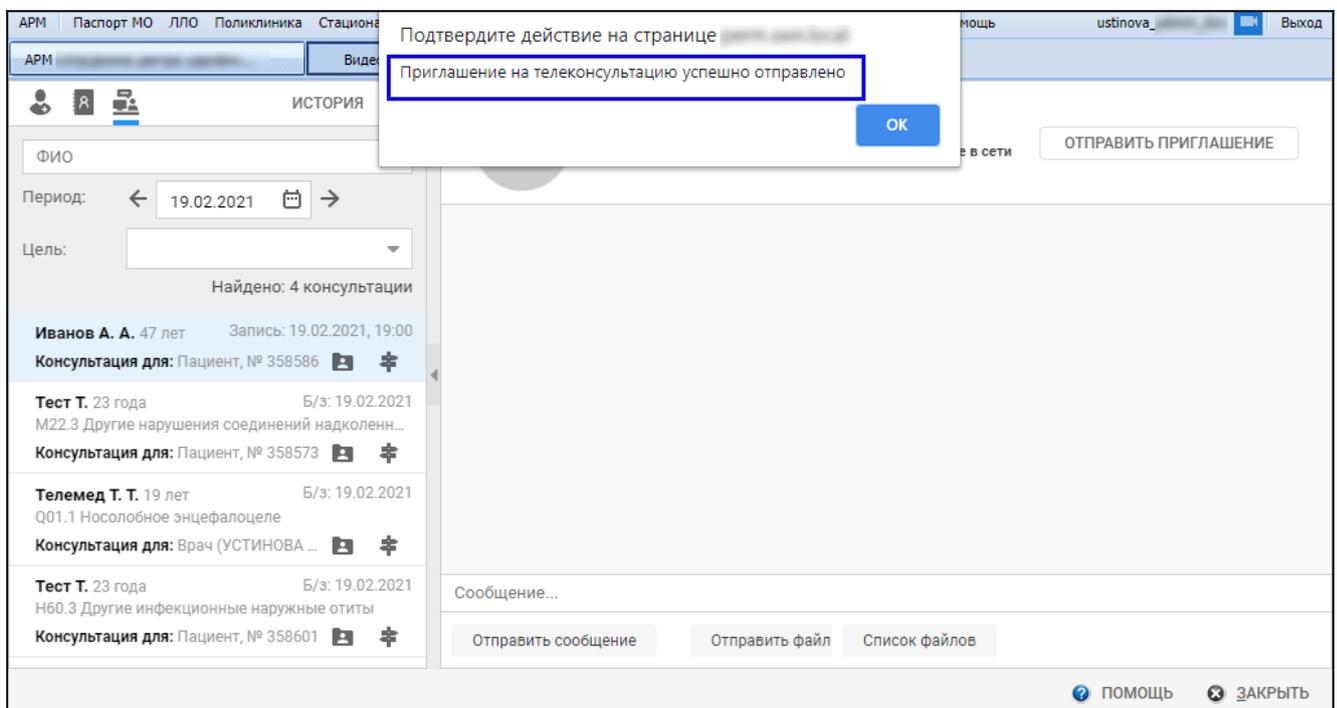
4.6.5 Отправление приглашения пациенту

Если пациент, для которого создана заявка на удаленную консультацию, при приближении времени консультации находится не в сети, врач-консультант может отправить ему приглашение.

Для этого:

- в модуле "Видеосвязь" перейдите в блок "Консультации" ;
- в списке консультаций выделите нужную;
- если стоит статус "Пациент не в сети" нажмите кнопку "ОТПРАВИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ".

Отобразится всплывающее окно с информацией, что приглашение направлено пациенту.

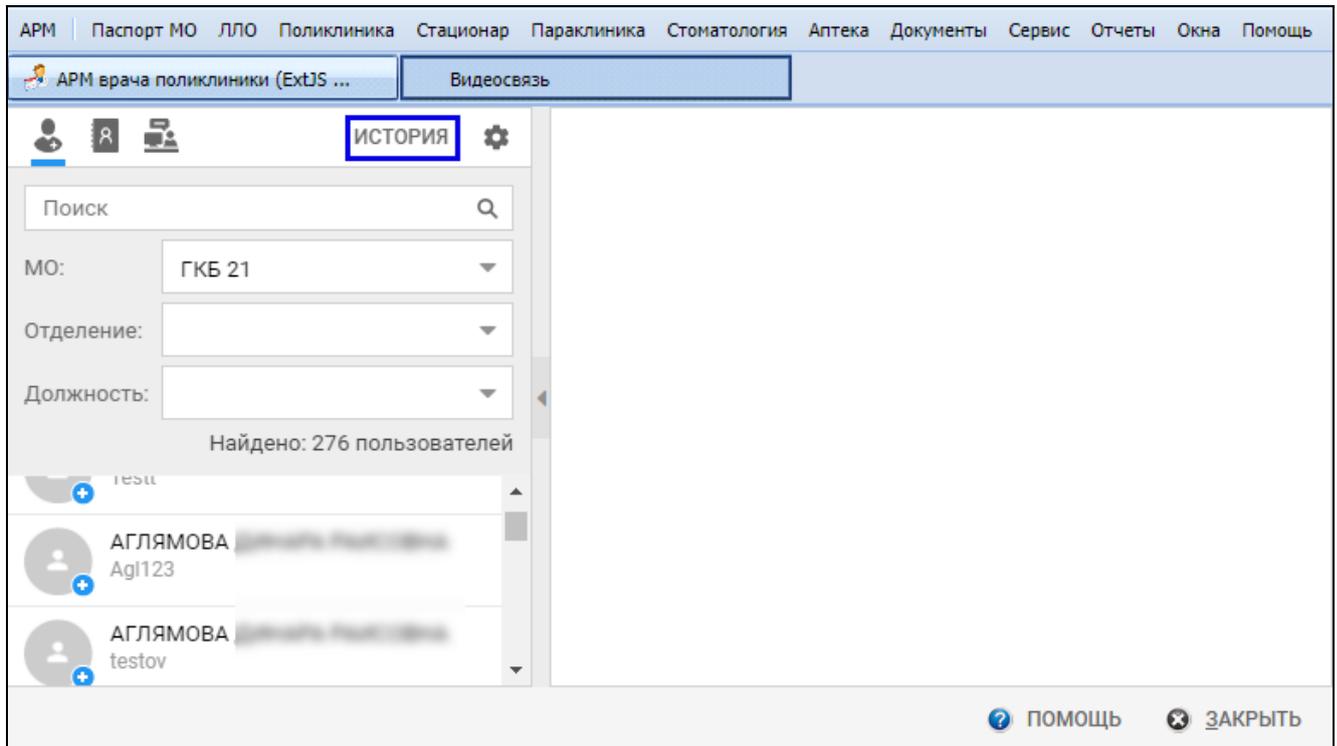


Приглашение придет пациенту и по электронной почте (если в Системе по пациенту зафиксирован электронный адрес), и уведомлением в личный кабинет пациента Регионального портала медицинских услуг (если такой портал предусмотрен в регионе пациента), и в мобильное приложение этого же портала (если в регионе используется портал и на мобильном/планшетном устройстве пациента установлено соответствующее мобильное приложение).

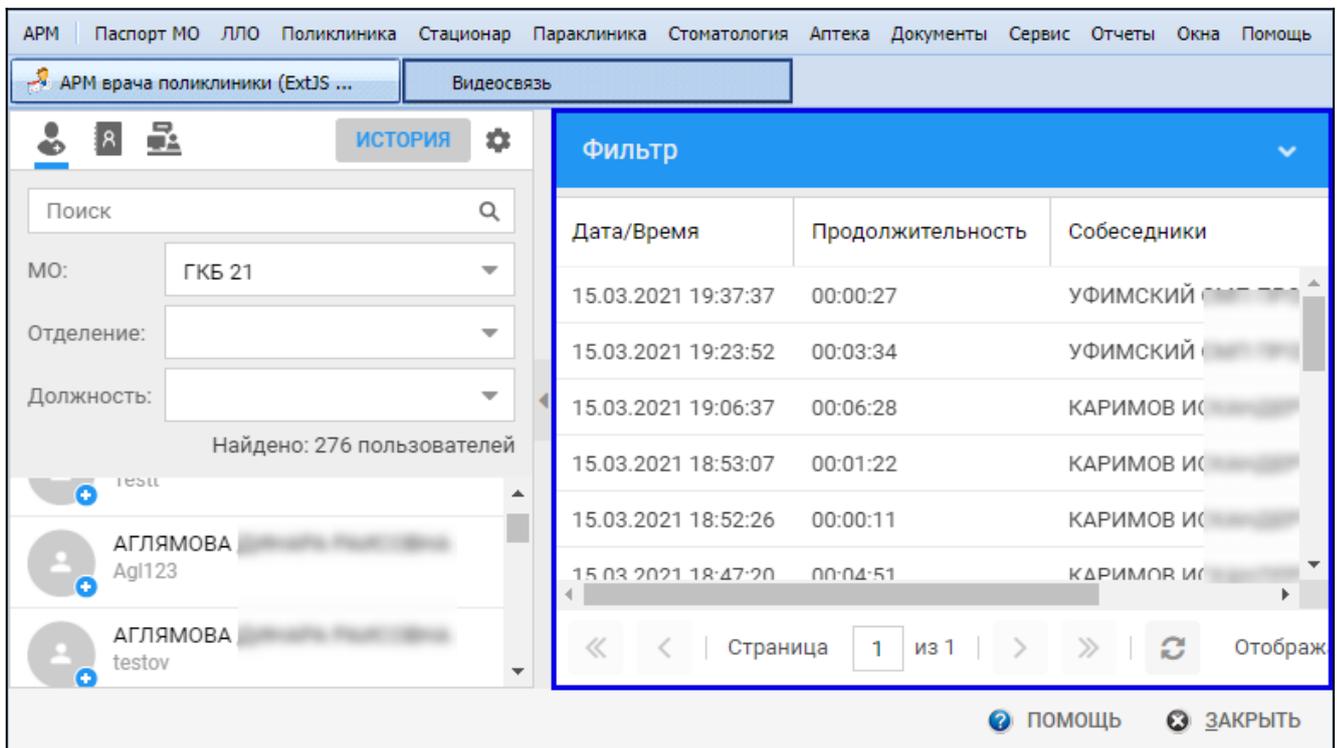
4.6.6 История

В модуле предоставляется возможность просмотреть историю звонков удаленного консультирования.

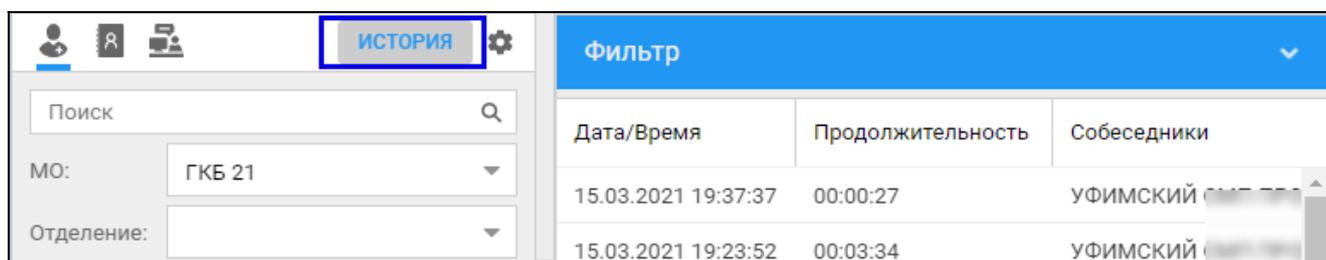
Для просмотра истории звонков нажмите кнопку "ИСТОРИЯ". Кнопка доступна из всех вкладок модуля ("Все врачи" , "Мои контакты" , "Консультации" )



Откроется таблица с ранее произведенными в рамках удаленного консультирования звонками. По каждому звонку в таблице указана продолжительность.



При переходе к просмотру истории звонков кнопка "ИСТОРИЯ" визуально изменится: фон кнопки станет серым, название кнопки будет выделено синим шрифтом, – как индикатор того, что вы находитесь на странице просмотра истории звонков.



Если при просмотре истории поступит новый звонок, то страница истории скроется, кнопка "ИСТОРИЯ" станет неактивной (визуально будет отображаться блеклой) .

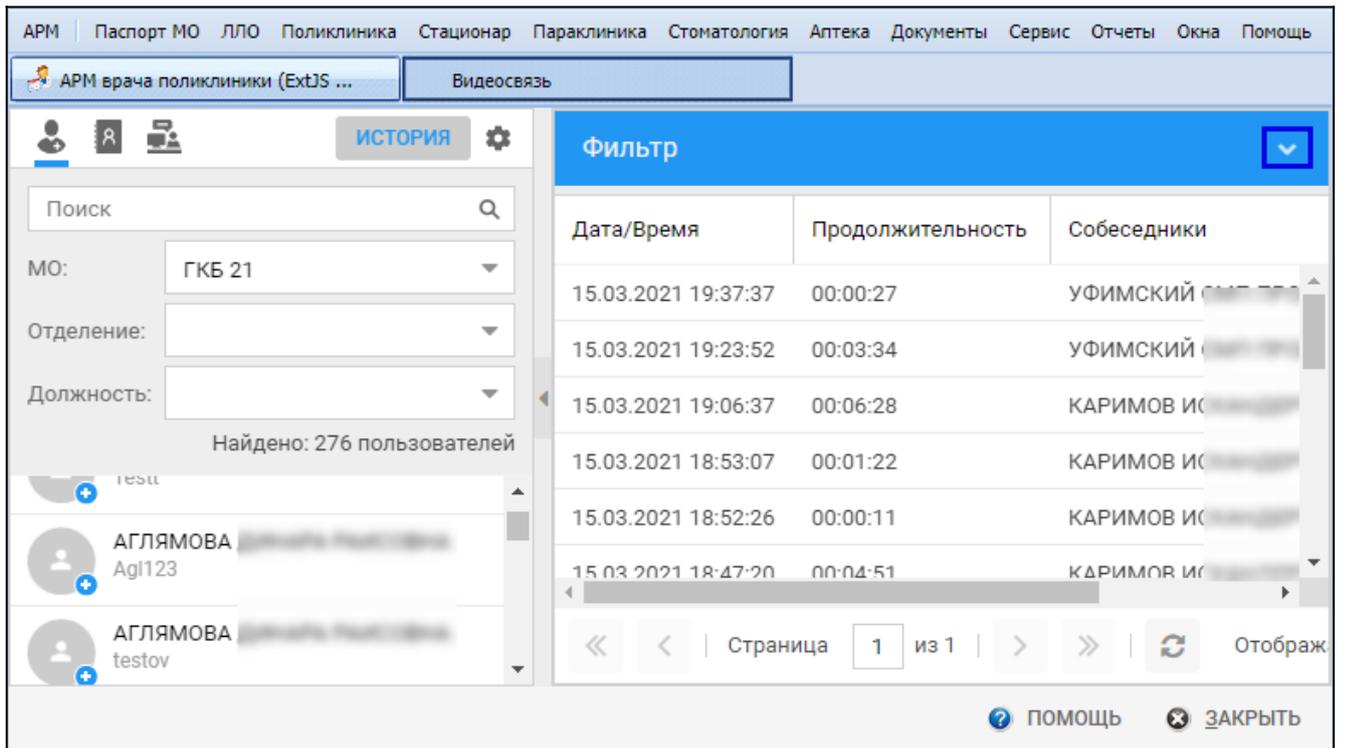
Для удобства пользователей предусмотрена функция фильтрации и поиска записей таблицы. Подробнее описано в разделе "Фильтрация записей таблицы истории звонков".

После перехода в раздел истории звонков таблица может отображаться пустой. Такая ситуация возможна, если ранее при настройке условий фильтрации записей таблицы был задан диапазон дат, в течение которого звонки не совершались, а по умолчанию в таблице сохраняются последние заданные условия фильтрации. Задайте новые условия фильтрации.

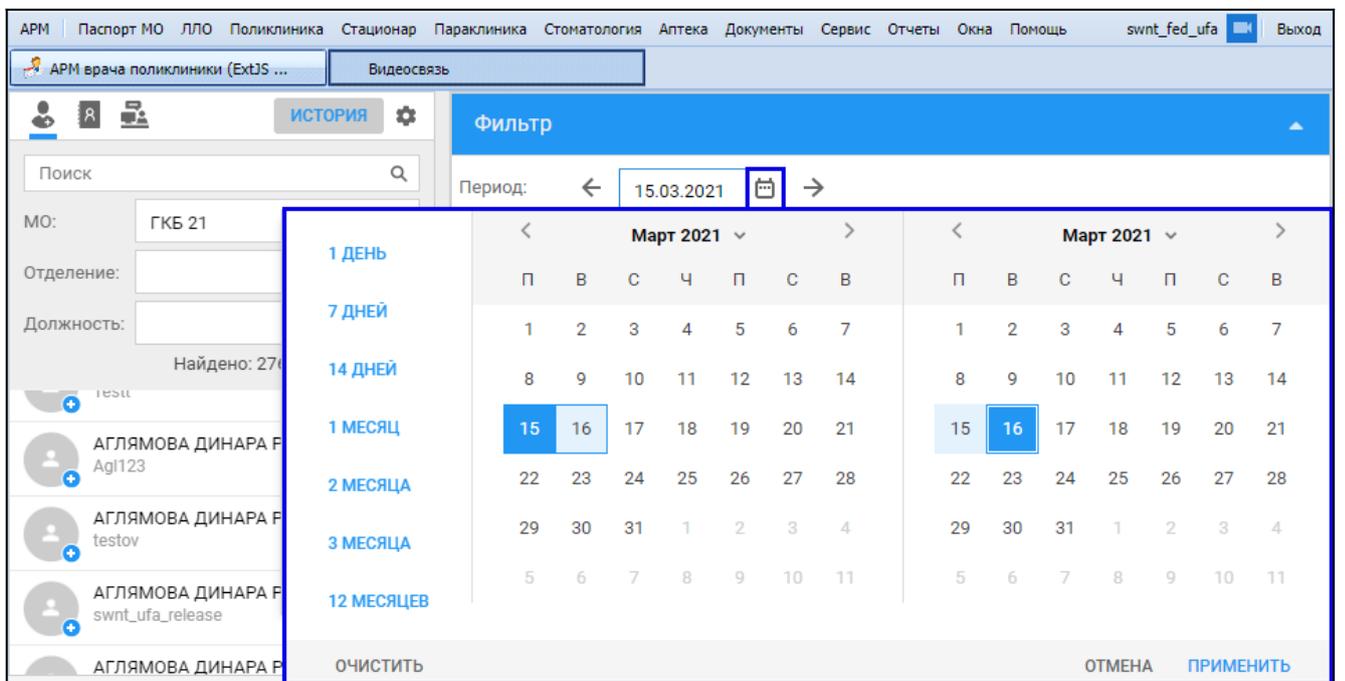
4.6.6.1 Фильтрация записей таблицы истории звонков

Чтобы отфильтровать записи таблицы истории звонков:

- нажмите на кнопку в заголовке таблицы;



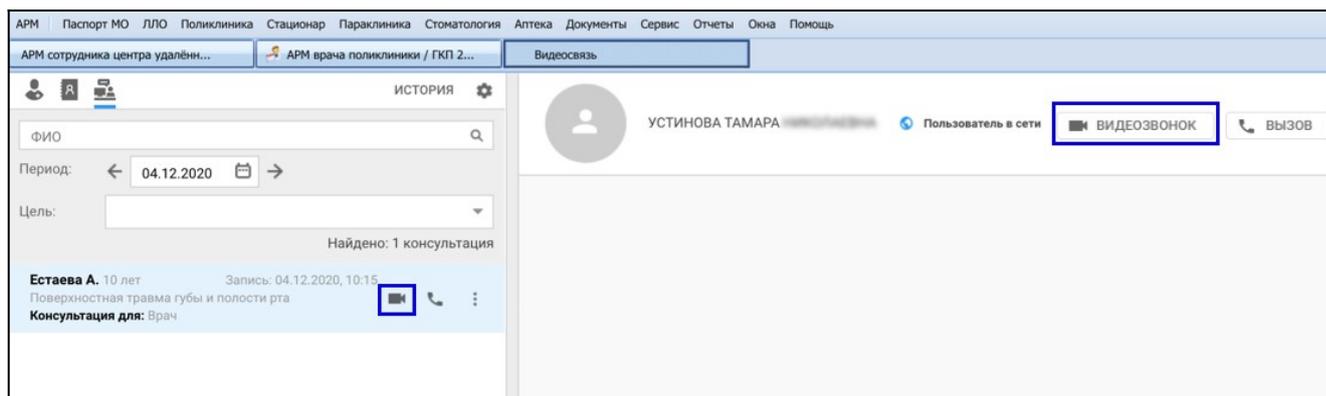
- откроется область фильтрации с полем выбора периода;
- выберите дату, перелистывая даты с помощью кнопок → "Вперед" и ← "Назад", или нажмите на кнопку  и выберите дату или диапазон дат во встроенном календаре. Нажмите кнопку "Применить";



В таблице отобразятся сведения о звонках, совершенных в заданный период. Если в данном периоде звонки не совершались, то таблица будет пустой.

4.7 Исходящий вызов

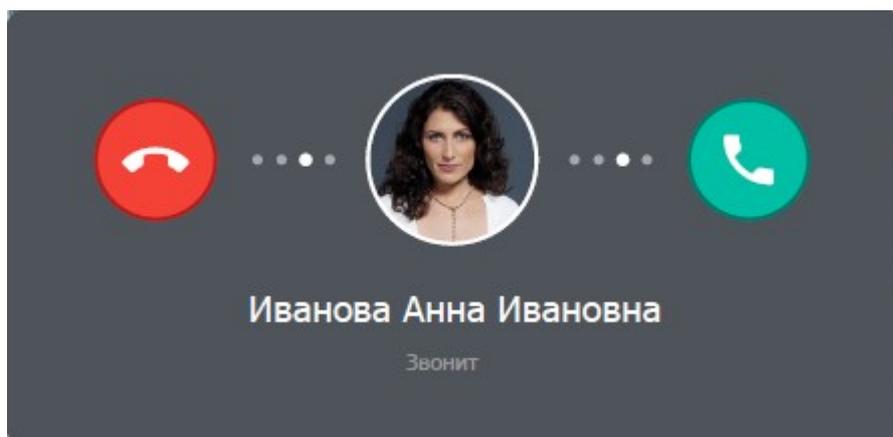
Совершить исходящий звонок возможно из формы "Видеосвязь", используя кнопку  "Видеозвонок".



Исходящий вызов сопровождается звуковым сигналом.

4.8 Входящий вызов

При поступлении звонка у пользователя, принимающего звонок, автоматически открывается окно оповещения о звонке поверх всех окон, но не блокирует их. Входящий вызов сопровождается звуковым сигналом.



Для принятия звонка нажмите кнопку  "Принять", для отклонения звонка –  "Отклонить".

4.9 Файлы

Форма "Файлы" предназначена для просмотра списка полученных и отправленных в рамках чата модуля "Видеосвязь" файлов.

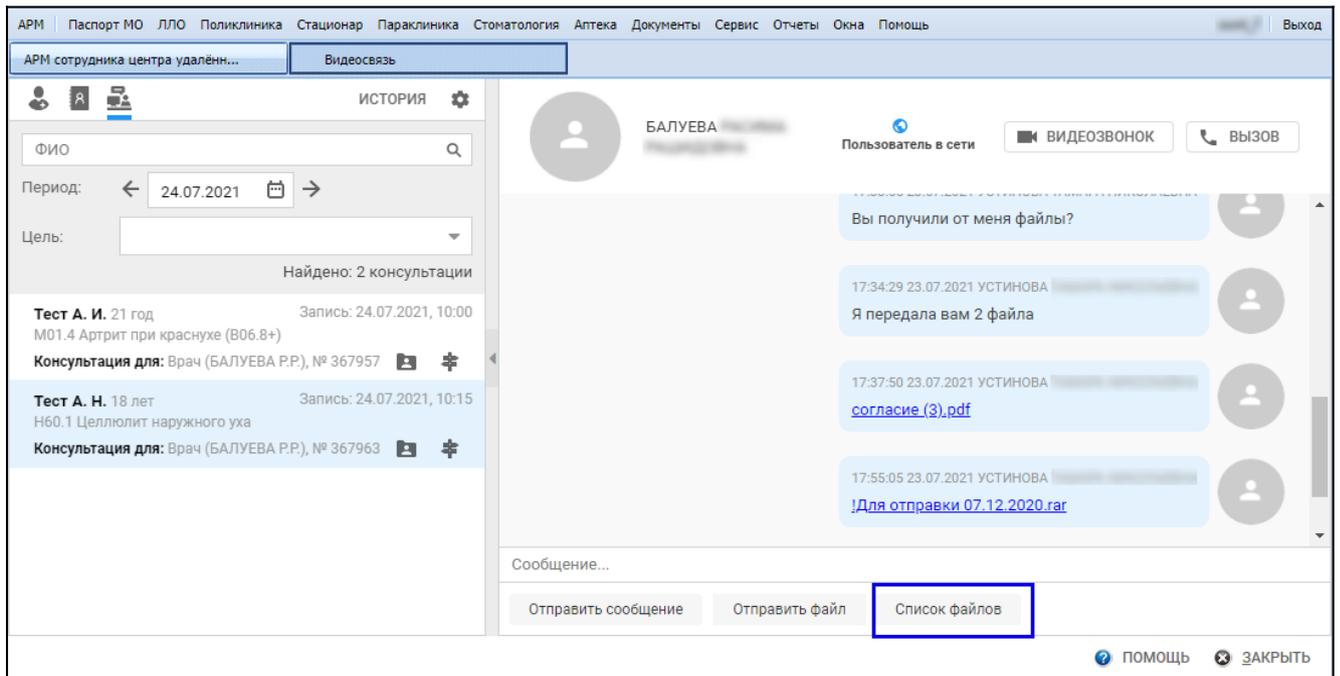
Файлы			
Дата/Время	Отправитель	Тип	Ссылка
27.07.2021 12:15:34	БАЛУЕВА	PDF	Лист ознакомления (с приказом от 23.04.2...
27.07.2021 12:13:08	БАЛУЕВА	PDF	28 РП_Показатели.pdf
23.07.2021 17:55:05	УСТИНОВА	Архив	!Для отправки 07.12.2020.rar
23.07.2021 17:37:50	УСТИНОВА	PDF	согласие (3).pdf
23.07.2021 17:25:56	УСТИНОВА	Бинарный	Изменение вида оплаты реестров счетов С...
23.07.2021 17:25:15	УСТИНОВА	Изображение	Кнопка Медалька зеленая с ПКМ.png

4.9.1 Вызов формы

Вызов формы доступен в модуле "Видеосвязь" пользователям АРМ ЦУК, АРМ врача поликлиники, АРМ врач стационара, АРМ врача диагностики, участвовавшим в удаленной (телемедицинской) консультации, в рамках которой выполнялся обмен файлами.

Для открытия формы:

- в одной из вкладок ("Все врачи", "Мои контакты", "Консультации") модуля "Видеосвязь" выберите чат, в рамках которого ранее выполнялся обмен файлами;
- нажмите кнопку "Список файлов".



4.9.2 Элементы управления формой:

Форма оснащена следующими кнопками:

-  "Обновить функциональность формы" – предназначена для обновления списка отображаемых в форме файлов;
-  "Помощь" – предназначена для вызова информационной справки по работе с формой;
-  "Close dialog" – предназначена для закрытия формы и возврата к чатам модуля "Видеосвязь".

4.9.3 Структура формы

Список файлов в форме представлен в табличном виде. Отображается информация о дате и времени передачи/получения файлов, отправителе, формате файлов, а также ссылки с наименованиями файлов, предназначенные для скачивания файлов на рабочий компьютер.

Для удобства пользователей над таблицей со списком файлов реализованы поля поиска и фильтрации по:

- дате отправления/передачи файла – выберите дату в календаре;
- типу файла – выберите тип или формат файла в выпадающем списке поля;
- названию файла – введите часть или полное наименование файла. Важно, чтобы введенное значение в точности соответствовало началу наименования искомого файла.