

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование". Модуль "Журнал рассылок" 3.0

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 "Журнал рассылок"	9
4.1 Ввод данных согласия	9
4.2 Описание процесса отправки уведомлений	9
4.3 Описание формы "Журнал рассылок"	10
4.3.1 Панель фильтров	10
4.3.2 Список рассылок	11
4.3.3 Панель управления списком рассылок	11
4.4 Форма "Рассылка"	13
4.4.1 Поля формы	14
4.4.2 Кнопки формы	21
4.5 Согласие на получение уведомлений	23
4.5.1 Общие сведения	23
4.5.2 Описание формы	24
4.5.3 Работа с формой	29
4.5.4 Отображение изменений по согласиям в Системе	33

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Журнал рассылок" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система). Модуль предназначен для работы с журналом рассылок, просмотра и управления рассылками (данные только по МО пользователя).

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 "Журнал рассылок" предназначен для работы с журналом рассылок, просмотра и управления рассылками (данные только по МО пользователя).

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:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. 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

1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.

2 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.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора 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		

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 "Журнал рассылок"

4.1 Ввод данных согласия

Ввод данных согласия осуществляется:

- через регистратуру МО;
- через формы "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- через раздел "Информированное добровольное согласие" в сигнальной информации ЭМК:
 - кнопка "Добавить" → пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - пункт контекстного меню для выбранного согласия → кнопка "Редактировать";
- через вкладку "Согласие" в ЭМК пациента:
 - кнопка "Добавить" → пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - пункт контекстного меню для выбранного согласия → кнопка "Редактировать";
- через ЭМК (для пациентов, не имеющих согласие на получение уведомлений).
Доступ к функционалу осуществляется с помощью:
 - Кнопки "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0).
 - Пиктограммы "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0).

Подробнее см. Согласие на получение уведомлений.

4.2 Описание процесса отправки уведомлений

- Пациент подписывает согласие на получение уведомлений.
- Врач/регистратор МО (пользователь, включенный в группу "Редактор СМС рассылок") вносит необходимые данные в Систему: формы "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование", регистратура МО, ЭМК пациента.
- Врач создаёт списки для рассылок, настраивает рассылки с помощью формы "Рассылка".
- Для активных рассылок создается задание, которое выполняется в установленный промежуток времени.

При необходимости можно деактивировать рассылку, в этом случае все задания будут удалены и рассылка не будет осуществляться.

4.3 Описание формы "Журнал рассылок"

Форма предназначена для просмотра и управления рассылками (данные только по МО пользователя). Форма доступна для пользователей, включенных в группу "Редактор СМС рассылок".

Для вызова формы нажмите кнопку "Управление рассылками" на боковой панели следующих АРМ:

- АРМ врача поликлиники.
- АРМ регистратора поликлиники.

Форма имеет следующий внешний вид:

Форма содержит:

- Панель фильтров.
- Список рассылок.
- Панель управления списком рассылок.

4.3.1 Панель фильтров

Панель фильтров – панель поиска рассылок при помощи фильтров:

- "Дата создания" – поле для ввода даты создания рассылки в качестве критерия поиска рассылки.
- "Период рассылки" – поле для ввода периода рассылки в качестве критерия поиска рассылки.

- "Тип рассылки" – поле для поиска по типу рассылки. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Активность" – поле для поиска рассылки по значению активности, выбранных из выпадающего списка:
 - "Все".
 - "Активные".
 - "Неактивные".
- "ФИО адресата рассылки" – поле для ввода "Ф. И. О." пациента в качестве критерия поиска рассылки.
- "Текст сообщения" – поле для ввода текста сообщения в качестве критерия поиска рассылки.

Блок отображения результатов поиска содержит две таблицы: список рассылок и список пациентов.

4.3.2 Список рассылок

Список рассылок содержит следующие столбцы:

- "Выбор рассылки" – установите флаг в строке для выбора рассылки, установите флаг в заголовке столбца для выбора всех рассылок списка.
- "Дата создания" – дата создания рассылки.
- "Период рассылки" – период отправки рассылки.
- "Время рассылки" – время отправки рассылки.
- "Пользователь" – "Ф. И. О." пользователя, создавшего рассылку.
- "Текст" – текст рассылки.
- "Активность" – флаг активности.

Список пациентов содержит следующие столбцы:

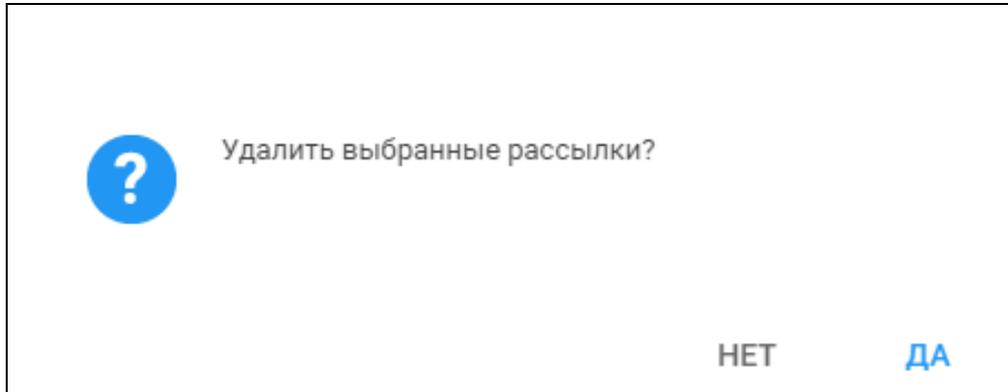
- "ФИО".
- "Дата рождения".

4.3.3 Панель управления списком рассылок

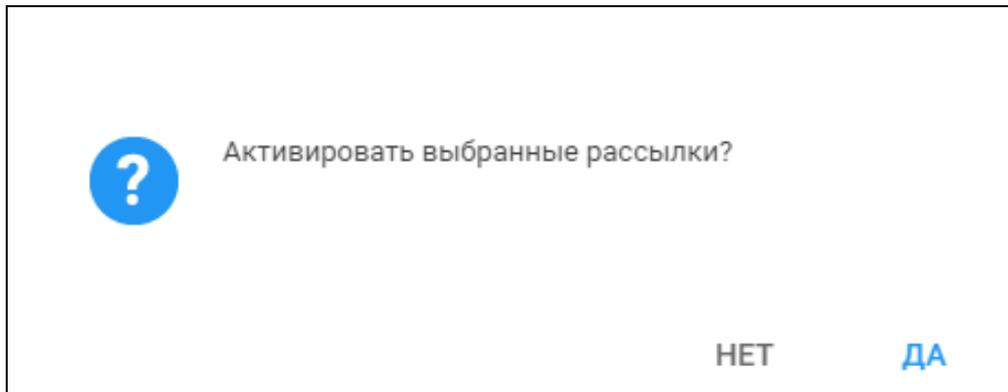
Панель управления списком рассылок – панель с кнопками для работы со списком рассылок:

- "Добавить" – при нажатии на кнопку отображается форма "[Рассылка](#)" в режиме добавления.
- "Изменить" – при нажатии на кнопку отображается форма "[Рассылка](#)" в режиме редактирования.

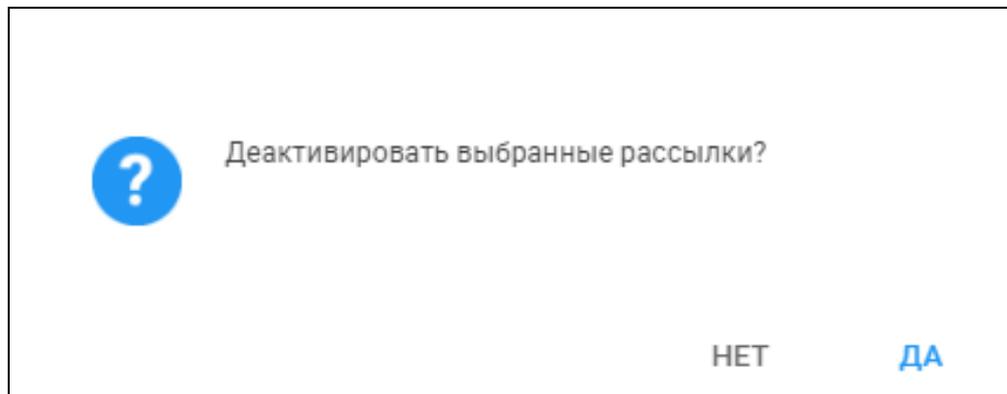
- "Просмотреть" – при нажатии на кнопку отображается форма "Рассылка" в режиме просмотра.
- "Удалить" – при нажатии на кнопку рассылка помечается как удаленная, при этом удаляются задания на рассылку. Перед удалением запрашивается подтверждение действия у пользователя:



- "Активировать" – при нажатии на кнопку устанавливается признак активности для выбранных рассылок (устанавливается флаг в поле "Активная" на форме "Рассылка"). Перед активацией запрашивается подтверждение действия у пользователя:



- "Деактивировать" – при нажатии на кнопку производится деактивация выбранных рассылок. У рассылки снимается флаг в поле "Активная" на форме "Рассылка" и задание на рассылку снимается. Перед деактивацией запрашивается подтверждение действия у пользователя:



- "Обновить" – для обновления списка рассылок.

4.4 Форма "Рассылка"

Создание и редактирование рассылок, настроек рассылок для списка пациентов, участков, отделений осуществляется с помощью формы "Рассылка", вызванной из журнала рассылок.

 A screenshot of a software window titled "Рассылка". The window contains the following fields and controls:

- Дата:** 07.08.2021 (calendar icon) Активная
- Тип рассылки:** dropdown menu
- Период рассылки:** two date pickers
- Время рассылки:** time picker
- E-mail
- Текст:** large text area
- Тип группировки:** dropdown menu with "1. Список пациентов" selected
- Список пациентов для рассылки:**
 - Buttons: + Добавить, x Удалить | 0 / 0
 - Table with columns: ФИО, Дата рождения
 - Empty table body
- Buttons at the bottom:** Сохранить, ? Помощь, x Отмена

4.4.1 Поля формы

Форма содержит поля:

- "Дата" – поле с датой создания рассылки, в котором автоматически устанавливается текущая дата.
- "Активная" – параметр действующей рассылки. При установке флага рассылка считается активной, для нее создаются задания по отправке сообщений из Системы. При снятии флага рассылка деактивируется – удаляются задания на отправку сообщений.
- "Тип рассылки" – поле для выбора типа рассылки из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
- "Период рассылки" – поля установки периода рассылки с вводом дат: дата начала рассылки, дата окончания рассылки. Дата начала рассылки является обязательной для заполнения. При указании только даты начала рассылки рассылка осуществляется один раз в указанную дату.

Примечание – Не доступен выбор прошедшей даты.

- "Время рассылки" – поле для установки времени начала рассылки. Поле обязательно для заполнения.

Примечание – При выборе истекшего значения времени для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки появляется сообщение об изменении времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего.

- "СМС" – поле для установки флага при действующем на текущую дату согласии пациента на получение уведомлений по СМС. Отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.

Примечание – Поле "СМС" не доступно для редактирования при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента. Отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.

- "E-mail" – поле для установки флага при действующем на текущую дату согласии пациента на получение уведомлений по E-mail.

Примечание – Поле "E-mail" не доступно для редактирования при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.

Примечание – Одно из полей "СМС" или "E-mail" должны быть обязательно выбраны при указании настроек рассылки. При попытке сохранения формы без установки канала передачи уведомления появится сообщение: "Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран".

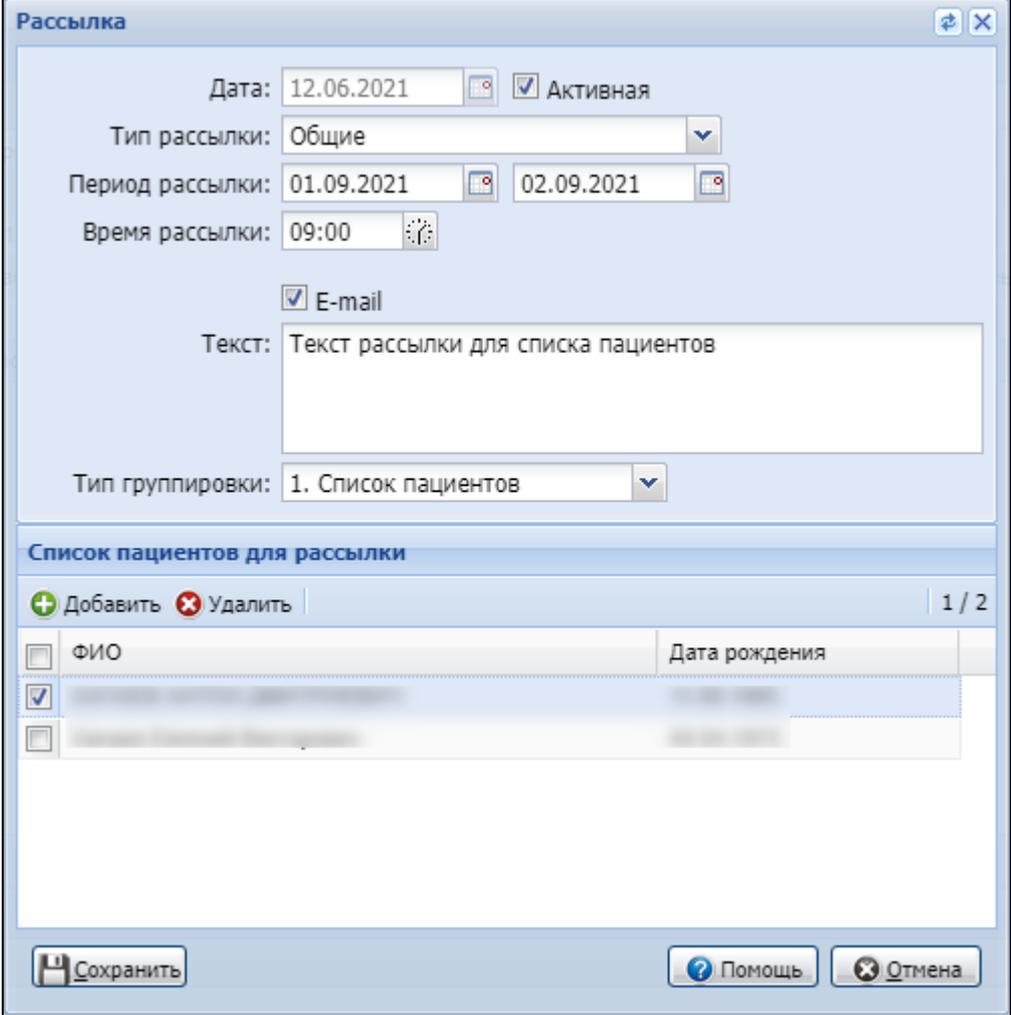
- "Текст" – обязательное поле для ввода текста рассылки. При установке флага "СМС" установлено ограничение на максимальную длину вводимого текста (для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС):
 - При вводе на кириллице – 140 символов
 - При вводе на латинице – 320 символов.
- "Тип группировки" – поле для выбора типа группировки получателей рассылки из выпадающего списка:
 - "1. Список пациентов" – отображается раздел "Список пациентов для рассылки" для добавления пациентов в список. Содержит информацию о пациенте:
 - "ФИО" – Ф. И. О. добавленного пациента.
 - "Дата рождения" – дата рождения пациента в формате "ДД.ММ.ГГГГ".
 - "2. По отделению" – отображается раздел "Список отделений для рассылки" для добавления отделений в список. Содержит информацию:
 - "МО" – наименование медицинской организации.
 - "Отделение" – наименование отделения МО.
 - "3. По участку" – отображается раздел "Список участков для рассылки" для добавления участков в список. Содержит информацию:
 - "МО" – наименование медицинской организации.
 - "Участок" – наименование участка МО.

Поле является обязательным для заполнения, значение по умолчанию – "1. Список пациентов".

Примечание – Поле "Тип группировки" не отображается при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.

4.4.1.1 Список пациентов для рассылки

Список пациентов для рассылки – раздел для добавления пациентов в список пациентов для рассылки. Отображается при выбранном значении "1. Список пациентов" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора пациентов в списке.



Рассылка

Дата: 12.06.2021 Активная

Тип рассылки: Общие

Период рассылки: 01.09.2021 02.09.2021

Время рассылки: 09:00

E-mail

Текст: Текст рассылки для списка пациентов

Тип группировки: 1. Список пациентов

Список пациентов для рассылки

+ Добавить ✖ Удалить | 1 / 2

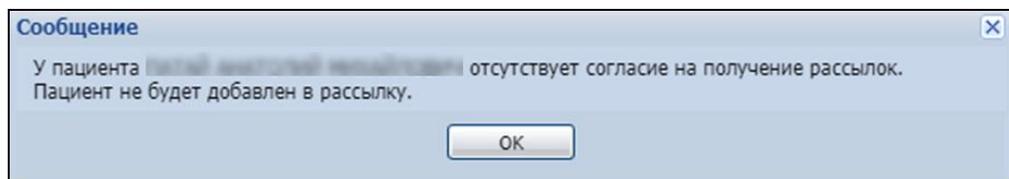
<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Сохранить Помощь Отмена

Для управления списком предусмотрены кнопки:

- "Добавить" – кнопка для добавления пациентов в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Человек: Поиск". Выберите пациента.

При попытке добавления пациента с отсутствующим согласием на получение уведомлений в список рассылок: появится сообщение: "У пациента <Ф. И. О.> отсутствует согласие на получение рассылок. Пациент не будет добавлен в рассылку". Пациент не будет добавлен в список.



- "Удалить" – кнопка для удаления выбранных пациентов из списка рассылки.

Примечания

- 1 Кнопки "Добавить", "Удалить" и список не доступны для управления при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.
- 2 При открытии формы "Рассылка" из журнала рассылок в режиме создания список пациентов для рассылки пустой.
- 3 При открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента в списке отображается соответствующий пациент.

4.4.1.2 Список отделений для рассылки

Список отделений для рассылки – раздел для добавления отделений в список отделений для рассылки. Отображается при выбранном значении "2. По отделению" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора отделений в списке.

Рассылка

Дата: 12.06.2021 Активная

Тип рассылки: Общие

Период рассылки: 01.09.2021 02.09.2021

Время рассылки: 09:00

E-mail

Текст: Текст рассылки для списка отделений

Тип группировки: 2. По отделению

Список отделений для рассылки

+ Добавить x Удалить 5 / 5

МО	Отделение
<input type="checkbox"/>	

Сохранить Помощь Отмена

Для управления списком предусмотрены кнопки:

- "Добавить" – кнопка для добавления отделений в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Выбор отделения".

Выбор отделения

МО: ГКП 2

Отделение:

Сохранить Помощь Отмена

Основные элементы формы "Выбор отделения":

- "МО" – поле позволяет выбрать медицинскую организацию из выпадающего списка. Поле заблокировано, для всех, кроме пользователя с правами суперадминистратора. Значение по умолчанию – МО пользователя. При обновлении значения поля ранее выбранное значение поля "Отделение" сбрасывается.
- "Отделение" – поле позволяет выбрать отделение из выпадающего списка соответствующей МО.
- "Сохранить" – кнопка добавляет выбранное отделение в список отделений для рассылки.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения данных.

При выборе значений для полей "МО", "Отделение" и нажатии на кнопку "Сохранить" выбранное отделение добавляется в список отделений для рассылки на форму "Рассылка".

- "Удалить" – кнопка для удаления выбранных отделений из списка отделений для рассылки. Активна только при выбранной строке в списке.

4.4.1.3 Список участков для рассылки

Список участков для рассылки – раздел для добавления участков в список участков для рассылки. Отображается при выбранном значении "3. По участку" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора участков в списке.

Рассылка

Дата: 12.06.2021 Активная

Тип рассылки: Общие

Период рассылки: 01.09.2021 02.09.2021

Время рассылки: 09:00

E-mail

Текст: Текст рассылки

Тип группировки: 3. По участку

Список участков для рассылки

+ Добавить ✖ Удалить 5 / 5

<input checked="" type="checkbox"/>	МО	Участок
<input checked="" type="checkbox"/>	ГКБ 18	
<input checked="" type="checkbox"/>	ГКБ 18	
<input checked="" type="checkbox"/>	ГКБ 18	
<input checked="" type="checkbox"/>	ГКБ 18	
<input checked="" type="checkbox"/>	ГКБ 18	
<input checked="" type="checkbox"/>	ГКБ 18	

Сохранить Помощь Отмена

Для управления списком предусмотрены кнопки:

- "Добавить" – кнопка для добавления отделений в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Выбор участка".

Выбор участка

МО: ГКП 2

Отделение:

Участок:

Сохранить Помощь Отмена

Основные элементы формы "Выбор участка":

- "МО" – поле позволяет выбрать медицинскую организацию из выпадающего списка. Поле заблокировано, для всех, кроме пользователя с правами суперадминистратора. Значение по умолчанию – МО пользователя. При обновлении значения поля ранее выбранные значения полей "Отделение" и "Участок" сбрасываются.

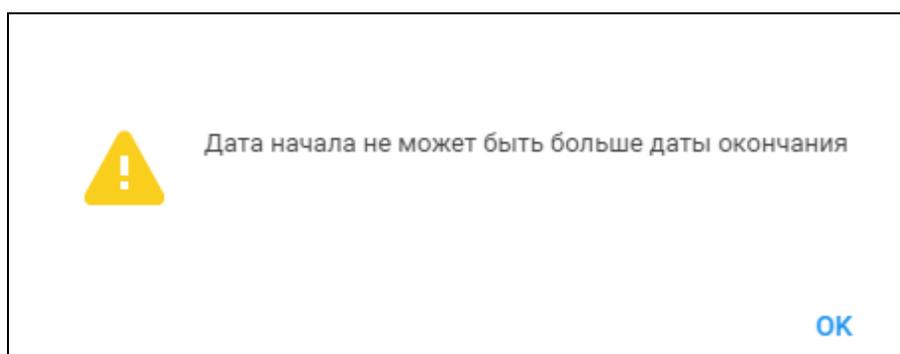
- "Отделение" – поле позволяет выбрать отделение из выпадающего списка соответствующей МО. При обновлении значения поля ранее выбранное значение поля "Участок" сбрасывается. Необязательно для заполнения.
- "Участок" – поле позволяет выбрать участок из выпадающего списка соответствующего отделения или соответствующей МО. Позволяет выбрать участок по фильтру медицинской организации, указанной в поле "МО". Дополнительная фильтрация по выбранному отделению – при указанном значении в поле "Отделение".
- "Сохранить" – кнопка добавляет выбранный участок в список участков для рассылки.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения данных.

При выборе значений для полей "МО", "Отделение", "Участок" и нажатии на кнопку "Сохранить" выбранный участок добавляется в список участков для рассылки на форму "Рассылка".

- "Удалить" – кнопка для удаления выбранных участков из списка участков для рассылки. Активна только при выбранной строке в списке.

4.4.2 Кнопки формы

- "Сохранить" – кнопка для закрытия формы с внесёнными изменениями. При сохранении выполняются проверки:
 - Периода рассылки – значение даты начала рассылки не должно превышать значение даты окончания рассылки. При обнаружении появляется сообщение:

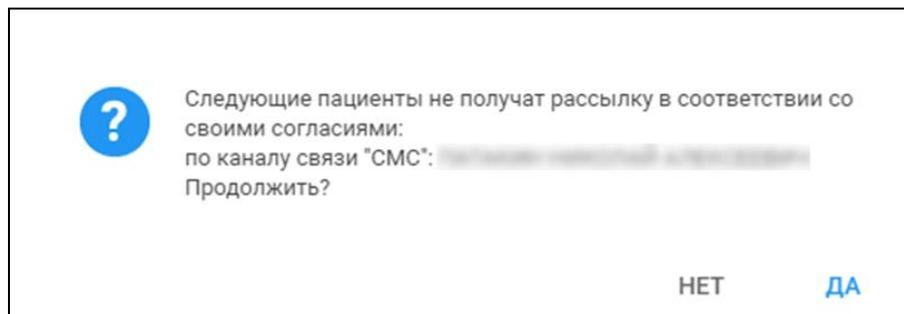


- Времени рассылки для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки. При выборе истекшего значения времени появляется сообщение об изменении

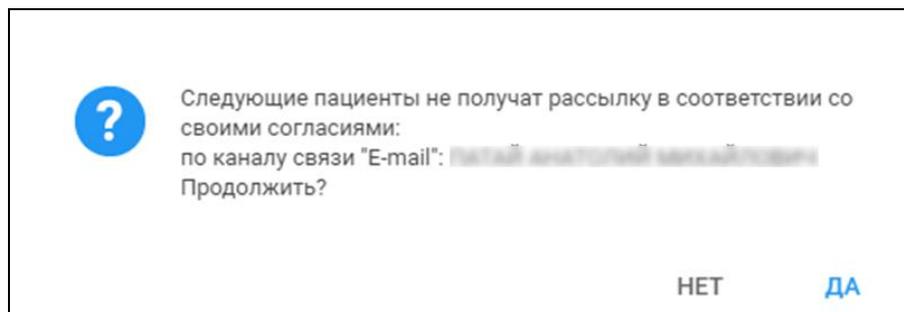
времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего:



- При установленном значении "Список пациентов" в поле "Тип группировки":
- Проверка на соответствие согласия пациента из списка выбранному способу отправки уведомлений (СМС, E-mail или оба варианта):
- при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за отсутствия согласия на выбранный способ отправки уведомления по СМС появится сообщение:

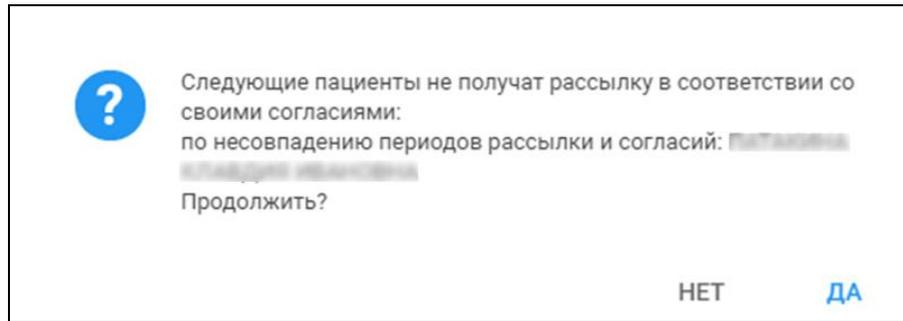


- при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за отсутствия согласия на выбранный способ отправки уведомления по E-mail появится сообщение:



- Проверка на соответствие срока действия согласия пациента из списка выбранному периоду рассылки:

- при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за несовпадения срока действия согласия выбранному периоду рассылки появится сообщение:



- "Помощь" – кнопка открывает справку по текущей форме.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения изменений.

4.5 Согласие на получение уведомлений

4.5.1 Общие сведения

Форма предназначена для добавления и редактирования данных о согласии пациента на получение уведомлений.

Примечание – Доступ к функциональности имеют только пользователи, включённые в группу "Редактор СМС рассылок".

Ввод и редактирование согласия на получение уведомлений осуществляется через:

- форму "Человек: Добавление" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Добавить";
- форму "Человек: Редактирование" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Изменить";
- раздел "Информированное добровольное согласие" в сигнальной информации ЭМК:
 - нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- вкладку "Согласие" в ЭМК пациента:

- нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";
- выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений;
- кнопку "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

4.5.2 Описание формы

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 16.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

Согласие дано законным представителем

Сведения о согласии на получение уведомлений

Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта:

Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона: (111)-111-11-11

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Форма "Согласие на получение уведомлений с установленным флагом "Согласие дано законным представителем".

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 10.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

Согласие дано законным представителем

Сведения о законном представителе

Законный представитель:

Статус законного представителя:

Тип документа представителя:

Серия и номер документа:

Организация, выдавшая документ:

Дата выдачи документа:

Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя

Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта представителя: 1111111111@gmail.com

Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона представителя:

Согласие отозвано

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Поля формы "Согласие на получение уведомлений":

- "Дата согласия – поле для указания даты получения согласия с помощью календаря. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- "Дата окончания согласия" – поле для указания даты отзыва согласия с помощью календаря. По умолчанию поле не заполнено. В момент установки флага "Согласие отозвано" заполняется текущей датой;
- "Согласие взял" – поле с выпадающим списком из справочника врачей. По умолчанию отображается Ф. И. О. медицинского сотрудника, работающего с формой согласия. Поле не обязательно для заполнения
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений:
 - "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.

- "Электронная почта" – обязательное поле для указания электронной почты пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
- "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
- "Номер телефона" – обязательное поле для указания номера телефона пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
- "Согласие дано законным представителем" – поле для установки/снятия флага. Флаг установлен по умолчанию для всех пациентов младше 15 лет и не может быть снят. Для остальных пациентов флаг по умолчанию снят. При установленном флаге отображается:
 - Раздел "Сведения о законном представителе" с полями со сведениями о законном представителе:
 - "Законный представитель" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Заполняется с помощью формы "Человек: Поиск".
 - "Статус законного представителя" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Поле с выпадающим списком из справочника типов попечителей:
 - "0. Отсутствует";
 - "1. Родитель";
 - "2. Опекун";
 - "3. Попечитель";
 - "Тип документа представителя" – поле с выпадающим списком из справочника документов, удостоверяющих полномочия представителя:
 - "1. Свидетельство о рождении";
 - "2. Решение о назначении лица опекуном";
 - "3. Решение о назначении лица попечителем";
 - "4. Доверенность";
 - "5. Свидетельство об усыновлении (удочерении)";
 - "Серия и номер документа" – поле для ввода серии и номера документа представителя.

- "Организация, выдавшая документ" – поле для ввода наименования организации, выдавшей документ.
- "Дата выдачи документа" – поле для указания даты выдачи документа с помощью календаря.
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя"
 - поля со сведениями о согласии на получение уведомлений для представителя:
- "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
- "Электронная почта представителя" – обязательное поле для указания электронной почты представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
- "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
- "Номер телефона представителя" – обязательное поле для указания номера телефона представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
- "Согласие отозвано" – поле для установки/снятия флага, служит для отзыва согласия. Поле не отображается при добавлении согласия. По умолчанию флаг не установлен. В момент установки флага поле "Дата окончания согласия" заполняется текущей датой.

Примечание – При установленном флаге в поле "Согласие на получение sms уведомлений" и при снятии флага "Согласие дано законным представителем" в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

Кнопки формы:

- "Сохранить" – кнопка для сохранения введённых данных. При сохранении выполняются:
- Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены"

корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.

- Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленных флагах в полях "Согласие на получение e-mail уведомлений", "Согласие на получение sms уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
- Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленном флаге в поле "Согласие на получение e-mail уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один флаг (E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
- Проверки при редактировании согласия:
 - Если были изменены поля "Дата начала согласия" или "Дата окончания согласия", то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за изменённый период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления с датой отправки, не входящей в измененный период действия согласия. Внесите изменения в период действия согласия либо закройте форму без сохранения изменений."
 - Если были изменены данные о телефоне или электронной почте, то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за указанный период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления. Внесение изменений в контактные данные невозможно."
 - "Отмена" – при нажатии форма закрывается без сохранения введённых данных.

Примечания

- 1 Редактирование полей недоступно при отозванном согласии.
- 2 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При нажатии открывается печатная форма "Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/е-mail рассылка)" в новом окне браузера.

- Кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.
- Пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

Отобразится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме добавления.

На форме согласия в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 02.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

Согласие дано законным представителем

Сведения о согласии на получение уведомлений

Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта:

Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона: (777)-777-77

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

4.5.3.2 Редактирование согласия на получение уведомлений

Для редактирования согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

- "Изменить" во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- контекстного меню "Редактировать" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Примечания

- 1 Редактирование полей не доступно при отозванном согласии.
- 2 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

Появится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме редактирования – с дополнительным полем "Согласие отозвано" для установки флага.

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 10.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

Согласие дано законным представителем

Сведения о согласии на получение уведомлений

Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта: 1111111111@gmail.com

Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона: +7-111-111-11-11

Согласие отозвано

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

См. подробнее Отзыв согласия на получение уведомлений.

4.5.3.3 Удаление согласия на получение уведомлений

Для удаления согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

- "Удалить" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- контекстного меню "Удалить" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Появится сообщение на подтверждение действия.

Удаление согласия

Удалить данное согласие?

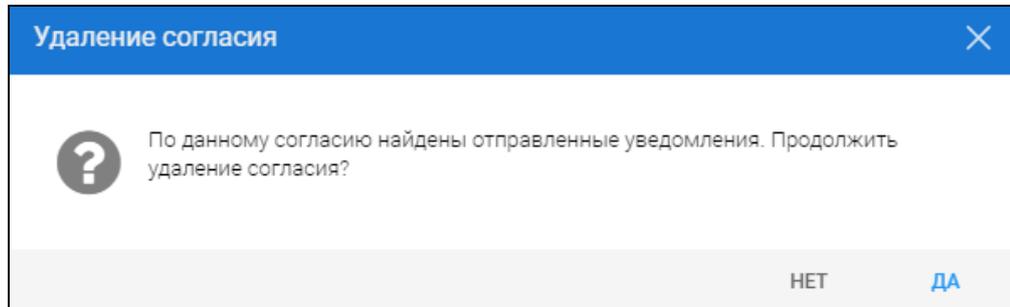
НЕТ ДА

При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

Примечания

- 1 Кнопка "Удалить" доступна для согласия без отправленных уведомлений и с текущей датой добавления.
- 2 Ограничение на удаление согласия не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При удалении согласия с отправленными уведомлениями появится сообщение на подтверждение действия.



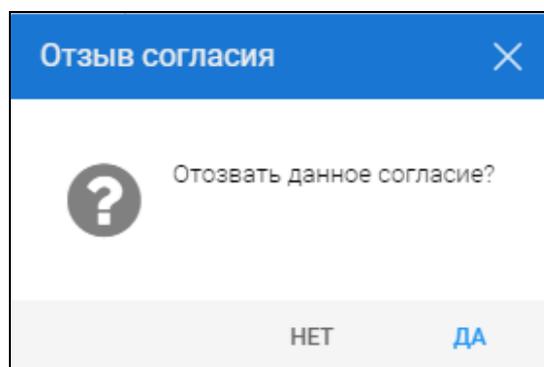
При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

4.5.3.4 Отзыв согласия на получение уведомлений

Для отзыва согласия на получение уведомлений:

- Установите флаг "Согласие отозвано" и нажмите кнопку "Сохранить" на форме редактирования согласия – согласие отзывается.
- Выберите согласие и нажмите кнопку контекстного меню "Отозвать":
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Появится сообщение на подтверждение действия.



При нажатии кнопки "Да" согласие отзывается.

При отзыве согласия открывается печатная форма "Отзыв согласия на получение информации по каналам связи" в новом окне браузера.

Отзыв согласия на получение информации по каналам связи		
Медицинская организация _____		
Я, _____ (ФИО полностью, дата рождения)		
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)		
Зарегистрированный (–ая) по адресу:		
Проживающий (–ая) по адресу:		
Представитель (ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)		
Действующий на основании <u>Серия №</u> , <u>выдан</u> . (Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)		
Отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации		
Прошу исключить мой номер телефона <u>+7-777-777-77-77</u> и e-mail из информационной рассылки.		
<u>08.08.2021</u> Дата	_____ Подпись	<u>_____</u> ФИО

4.5.3.5 Печать согласия на получение уведомлений

Для печати согласия на получение уведомлений нажмите:

- Кнопку "Печать" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование", выберите пункт "Согласие на получение смс(e-mail) уведомлений".
- Кнопку контекстного меню "Печать" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

4.5.4 Отображение изменений по согласиям в Системе

Изменения, вносимые в согласие пациента на уведомления, отображаются в Системе:

- Во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из формы "Человек: Редактирование".

Человек: Редактирование

Фамилия: Дата рождения: Пол: 1. Мужской

Имя: Телефон +7: (111)-111-11-11 Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/e-mail уведомления 5. Атрибуты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 1 / 1

МО	Дата согласия	Уведомления п...	Номер телефона	Уведомления п...	E-mail	Дата отказа от ...
ГКП 2	16.08.2021	✓	+71111111111			17.08.2021

Сохранить Периодики ЧИЩЕННЫХ ДИАГНОЗОВ Помощь Отмена

– Во вкладке "Согласия" ЭМК пациента.

ДИАГНОЗЫ	ИССЛЕДОВАНИЯ	НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ	МОНИТОРИНГ	РЕЦЕПТЫ	ФАЙЛЫ	СПРАВКИ	СОГЛАСИЯ 4
Выбрать тип согласия		<input type="checkbox"/> Только действующие		Печать		Обновить	Добавить
Согласие	Операция/анестезия	Дата согласия	МО	ТАП/КВС	Дата окончания	Отозвано	Врач
На получение уведомлений			ГКП 2			Нет	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На обработку персональных данных			ГКП 2			Да	

– В разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ 4							
Выбрать тип согласия		<input type="checkbox"/> Только действующие		Печать		Обновить	
Согласие	Операция/анестезия	Дата согласия	МО	ТАП/КВС	Дата окончания	Отозвано	Врач
На получение уведомлений			ГКП 2			Нет	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На обработку персональны...			ГКП 2			Да	

