

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование". Модуль "Настройка
внутрисистемных уведомлений пользователей системы" 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 "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы"	9
4.1 Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы	9
4.2 Раздел "Уведомления"	10
4.2.1 Подраздел "Способы уведомления"	10
4.2.2 Подраздел "Уведомления по классам событий для врача стационара"	11
4.2.3 Подраздел "Уведомления по классам событий для врача поликлиники"	11
4.2.4 Подраздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям"	12
4.3 Журнал уведомлений	19
4.3.1 Общее описание	19
4.3.2 Настройка сообщений	22
4.3.3 Всплывающие сообщения	24
4.3.4 Индикатор непрочитанных сообщений	25
4.3.5 Условные обозначения	25
4.3.6 Адресная книга	25
4.3.7 Действия с сообщениями	26
4.3.8 Хранение сообщений	31
4.3.9 Термины	32

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система). Модуль предназначен для настройки внутрисистемных уведомлений по событиям для пользователей МО.

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 "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы" предназначен для настройки внутрисистемных уведомлений по событиям для пользователей МО.

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 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

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 "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы"

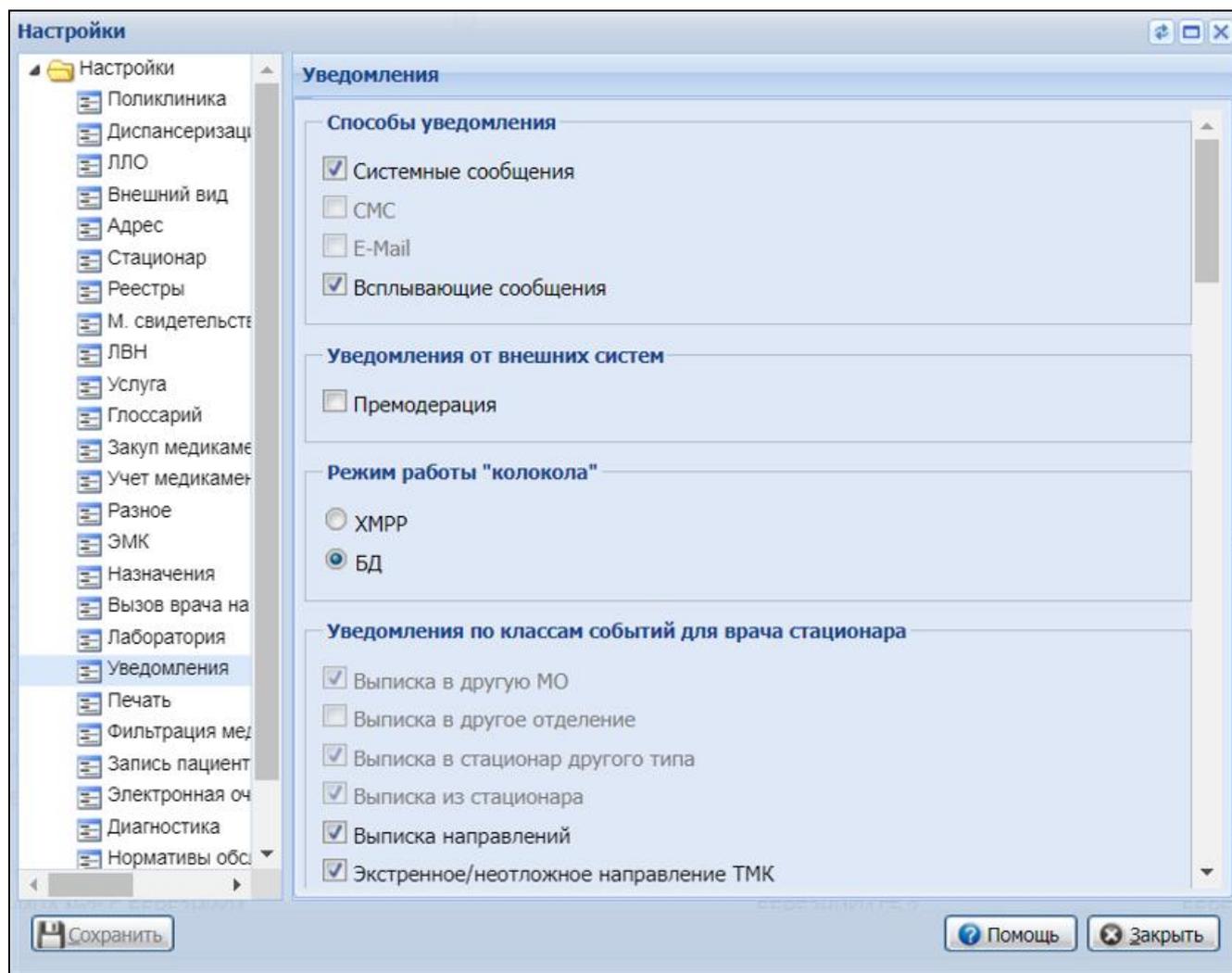
4.1 Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы

Для настройки внутрисистемных уведомлений по событиям для пользователей системы:

- настройте способы получения уведомлений на форме "Настройки" (Подраздел "Способы уведомления" раздела "Уведомления");
- настройте получение уведомлений по классам событий для врача стационара на форме "Настройки" (Подраздел "Уведомления по классам событий для врача стационара" раздела "Уведомления");
- настройте получение уведомлений по классам событий для врача поликлиники на форме "Настройки" (Подраздел "Уведомления по классам событий для врача поликлиники" раздела "Уведомления");
- настройте отправку уведомлений для пользователей МО на форме "Настройки" (Подраздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" раздела "Уведомления").

Просмотр уведомлений предусмотрен на форме "Журнал уведомлений".

4.2 Раздел "Уведомления"



Раздел предназначен для настройки рассылки уведомлений. Все блоки раздела, кроме "Уведомления по классам событий", "Уведомления по пациентам", доступны для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.

4.2.1 Подраздел "Способы уведомления"

Способы уведомления:

- "Системные сообщения";
- "Всплывающие сообщения";
- "E-mail" – поле недоступно для редактирования;
- "СМС" – поле недоступно для редактирования.

Примечание – Отключена отправка внутрисистемных уведомлений по событиям при помощи СМС, E-mail.

4.2.2 Подраздел "Уведомления по классам событий для врача стационара"

Уведомления по классам событий для врача стационара – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Стационар":

- "Выписка в другую МО";
- "Выписка в другое отделение";
- "Выписка в стационар другого типа";
- "Выписка из стационара";
- "Экстренное/неотложное направление ТМК";
- "Движение в отделении";
- "История лечащего врача";
- "Создание карты выбывшего из стационара";
- "Оказание общей услуги";
- "Оперативная услуга";
- "Параклиническая услуга (в т.ч. Диагностическая услуга)";
- "Перевод в реанимацию";
- "Смерть пациента".

Примечание – Событие устанавливается и недоступно для редактирования тем пользователям МО, для которых в разделе "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" для данного класса события установлена настройка.

4.2.3 Подраздел "Уведомления по классам событий для врача поликлиники"

Уведомления по классам событий для врача поликлиники – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Поликлиника" или "ФАП":

- "Параклиническая услуга (в т.ч. Диагностическая услуга)";
- "Телемедицинская услуга";
- "Экстренное/неотложное направление ТМК" – установите флаг для активации настройки рассылки всплывающих системных уведомлений о входящих экстренных/неотложных заявках на удаленную (телемедицинскую) консультацию;

- "Включение пациента в регистр паллиативной помощи" – если флаг установлен, то врачу поликлиники приходят уведомления о включении нового пациента (из списка прикрепленных к участку врача) в регистр паллиативной помощи.

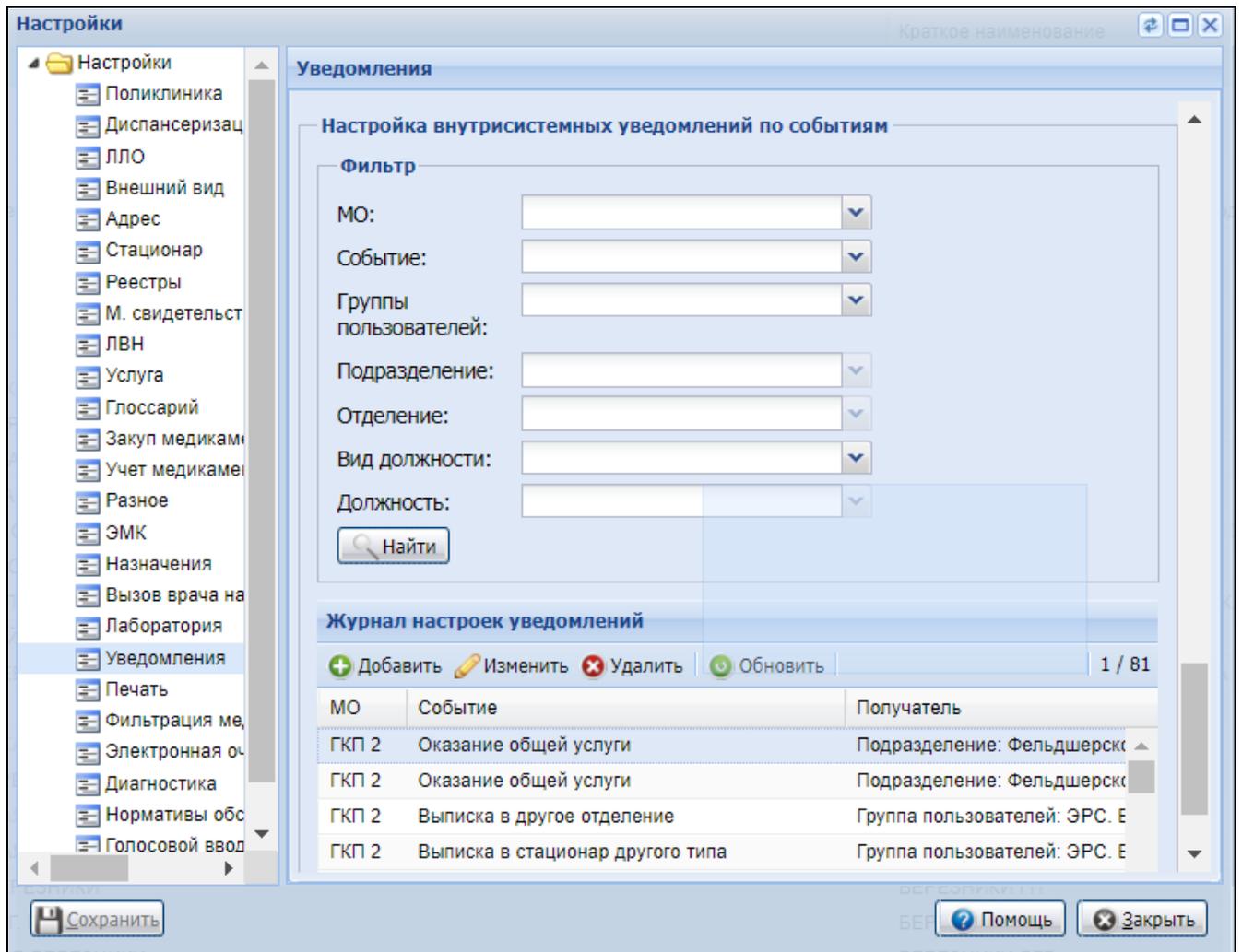
Примечание – Событие устанавливается и недоступно для редактирования тем пользователям МО, для которых в разделе "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" для данного класса события установлена настройка.

4.2.4 Подраздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям"

Раздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" предназначен для настройки параметров отправки уведомлений пользователям.

Для поиска созданных настроек уведомлений:

- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек;
- перейдите к разделу "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" в параметрах настроек;



- заполните группу полей "Фильтр". В каждом поле доступен выбор нескольких значений:
 - "МО" – выберите наименование медицинской организации из выпадающего списка;
 - "Событие" – выберите событие из выпадающего списка;
 - "Группы пользователей" – выберите группу пользователей из выпадающего списка;
 - "Подразделение" – выберите подразделение МО из выпадающего списка;
 - "Отделение" – выберите отделение МО из выпадающего списка;
 - "Вид должности" – выберите вид должности из выпадающего списка;
 - "Должность" – выберите должность из выпадающего списка.

Нажмите кнопку "Найти". Отобразится список настроек в Журнале настроек уведомлений, удовлетворяющих поисковому запросу.

Для добавление новых настроек:

- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек;

- перейдите к разделу "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления Журнала настроек уведомлений. Отобразится форма "Настройка внутрисистемных уведомлений: Добавление";

Настройка внутрисистемных уведомлений: Добавление

МО:

Событие:

Тип рассылки

СМС E-mail

Системные сообщения Всплывающие сообщения

Получатель

Исключать из рассылки немедицинский персонал:

Группы пользователей:

Подразделение:

Отделение:

Вид должности:

Должность:

- заполните поля формы:
 - выберите значение поля "МО" из выпадающего списка. При очищении поля "МО" очищаются поля "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность". Поле "МО" с контекстным поиском;
 - выберите значение поля "Событие" из выпадающего списка:
 - "Оказание общей услуги";
 - "Выписка направлений";
 - "Создание карты выбывшего из стационара";
 - "Движение в отделении";
 - "Смерть пациента";

- "Выписка из стационара";
- "Выписка в другую МО";
- "Выписка в другое отделение";
- "Выписка в стационар другого типа";
- "Выполнение операции";
- "Параклиническая услуга (в т.ч. Диагностическая услуга";
- "История лечащего врача";
- "Перевод в реанимацию";
- выберите тип рассылки путем установки флагов:
 - "Системные сообщения";
 - "Всплывающие сообщения";
 - "E-mail" – поле недоступно для редактирования;
 - "СМС" – поле недоступно для редактирования;

Примечания

- 1 Отключена отправка внутрисистемных уведомлений по событиям при помощи СМС, E-mail. Отсутствует возможность отправки внутрисистемных уведомлений по событиям при помощи СМС, E-mail.
- 2 Существует возможность:
- 3 При установке флага "Всплывающие сообщения" устанавливается флаг "Системные сообщения";
- 4 При снятии флага "Всплывающие сообщения" не снимается флаг "Системные сообщения";
- 5 При снятии флага "Системные сообщения" снимается флаг "Всплывающие сообщения" (если был ранее установлен).
 - выберите значения полей раздела "Получатель":
 - поле "Исключать из рассылки немедицинский персонал" – поле для установки флага. Значение по умолчанию – флаг установлен. Доступно для изменения только при выбранной МО. При установленном флаге значения списков полей "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность" дополнительно фильтруются по видам должностей – в список попадают только значения, связанные с видом должности "врач", "средний медперсонал", "младший медперсонал" через штатное расписание для подразделения и отделения. При установке флага

"Исключать из рассылки немедицинский персонал" по очереди осуществляются следующие проверки:

- при заполненных полях "Вид должности" и "Должность" со значениями немедицинских видов должностей отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны должности, связанные с немедицинским персоналом: <список должностей (если поле заполнено), либо список видов должностей (если поле "Должность" не заполнено)>. Исключить из рассылки данные должности?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - при нажатии кнопки "Да" не отображаются немедицинские должности у списков полей: "Должность", "Вид должности", "Отделения", "Подразделения".
 - при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий;
- при заполненном поле "Отделение" (при незаполненных полях "Вид должности" и "Должность") с отделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны отделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список отделений>. Исключить из рассылки данные отделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - при нажатии кнопки "Да" не отображаются отделения и подразделения в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности.
 - при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.
- при заполненном поле "Подразделение" (при незаполненных полях "Отделение", "Вид должности", "Должность") с подразделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны подразделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список подразделений>. Исключить из рассылки данные подразделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

при нажатии кнопки "Да" не отображаются соответствующие подразделения в поле "Подразделение";

при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий;

- поле "Группы пользователей" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует;
- поле "Подразделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранной МО. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранного значения поля "МО". При очищении поля "Подразделение" очищаются поля "Отделение", "Вид должности", "Должность";
- поле "Отделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранном подразделении. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных значений поля "Подразделение". При очищении поля "Отделение":
 - при незаполненном поле "Подразделение" поля "Вид должности" и "Должность" очищаются;
 - При заполненном поле "Подразделение" выбранные значения остаются в полях "Вид должности" и "Должность", если они удовлетворяют условиям фильтрации;
- поле "Вид должности" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора при выбранном отделении. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных отделений и/или подразделений. При изменении значения поля "Отделение" список обновляется в зависимости от штатного расписания выбранных отделений. При незаполненном поле "Отделение" список обновляется в зависимости от штатного расписания выбранных подразделений. При очищении поля "Вид должности" очищается поле "Должность";
- поле "Должность" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранном виде должности. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных видов должностей;

- нажмите кнопку "Сохранить":
 - 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 типа рассылки. При невыбранном типе рассылке появляется сообщение: "Не выбрано ни одного типа рассылки". Форма не закрывается, настройки не сохраняются;
 - проверка на наличие сохраненной настройки уведомлений с такими же параметрами. При обнаружении идентичной настройки появится сообщение: "В системе уже создана настройка с данными параметрами, проверьте заданные параметры." Форма не закрывается, настройки не сохраняются;
 - проверка на наличие хотя бы одного рабочего места на одну группу пользователей из заполненных значений поля "Группа пользователей" (при заполненных полях "Группа пользователей", "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность"). При отсутствии таковых появится сообщение: "В настройках выбраны группы пользователей, для которых на текущую дату не найдено ни одного активного пользователя, место работы которого связано с выбранными значениями в полях "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность": <список соответствующих групп пользователей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет";
 - при нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается;
 - при нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются;
 - проверка на наличие связи между выбранными видами должностей в поле "Вид должности" (при заполненных значениях в поле "Вид должности") и выбранными отделениями в поле "Отделение". При выбранных значениях в поле "Вид должности", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны виды должностей, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список видов должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - при нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается;

- при нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются;
- проверка на наличие связи между выбранными должностями и выбранными отделениями в поле "Отделение" (при заполненных значениях в поле "Должность"). При выбранных значениях в поле "Должность", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны должности, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - при нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
 - при нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.

Добавленная настройка отобразится в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям".

Для удаления настроек:

- выберите настройку в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям";
- нажмите кнопку "Удалить". Отобразится запрос на подтверждение действия;
- нажмите кнопку "Да". Запись настройки будет удалена.

Для редактирования/просмотра настроек:

- выберите настройку в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям";
- нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма "Настройка внутрисистемных уведомлений: Редактирование".
- измените значения в полях формы/просмотрите настройки;
- нажмите кнопку "Сохранить"/"Отмена".

Изменения будут сохранены/форма закроется.

4.3 Журнал уведомлений

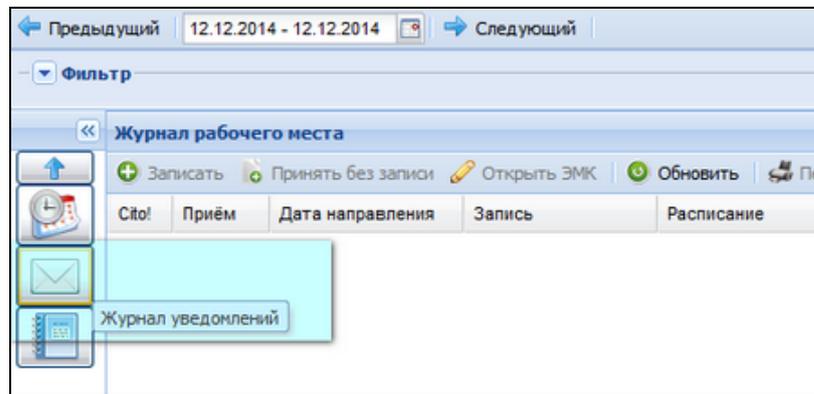
4.3.1 Общее описание

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

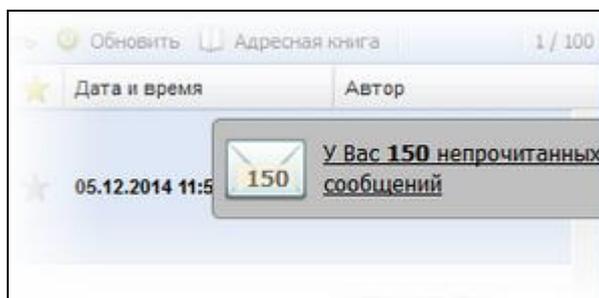
В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

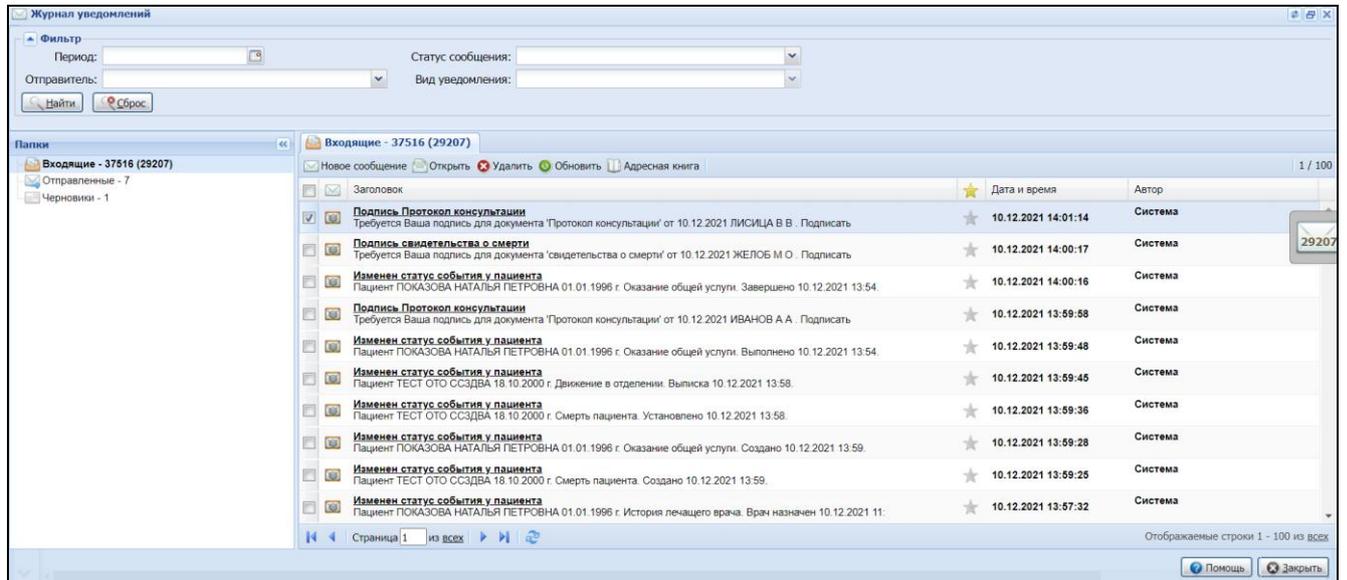
- нажмите кнопку:
 - "Сообщения" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ Хирурга 2.0.
 - АРМ Анестезиолога 2.0.
 - АРМ заведующего оперблоком 2.0.
 - АРМ врача приемного отделения 1.0.
 - "Открыть Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 1.0.
 - АРМ диагностики 1.0.
 - 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.
- 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).

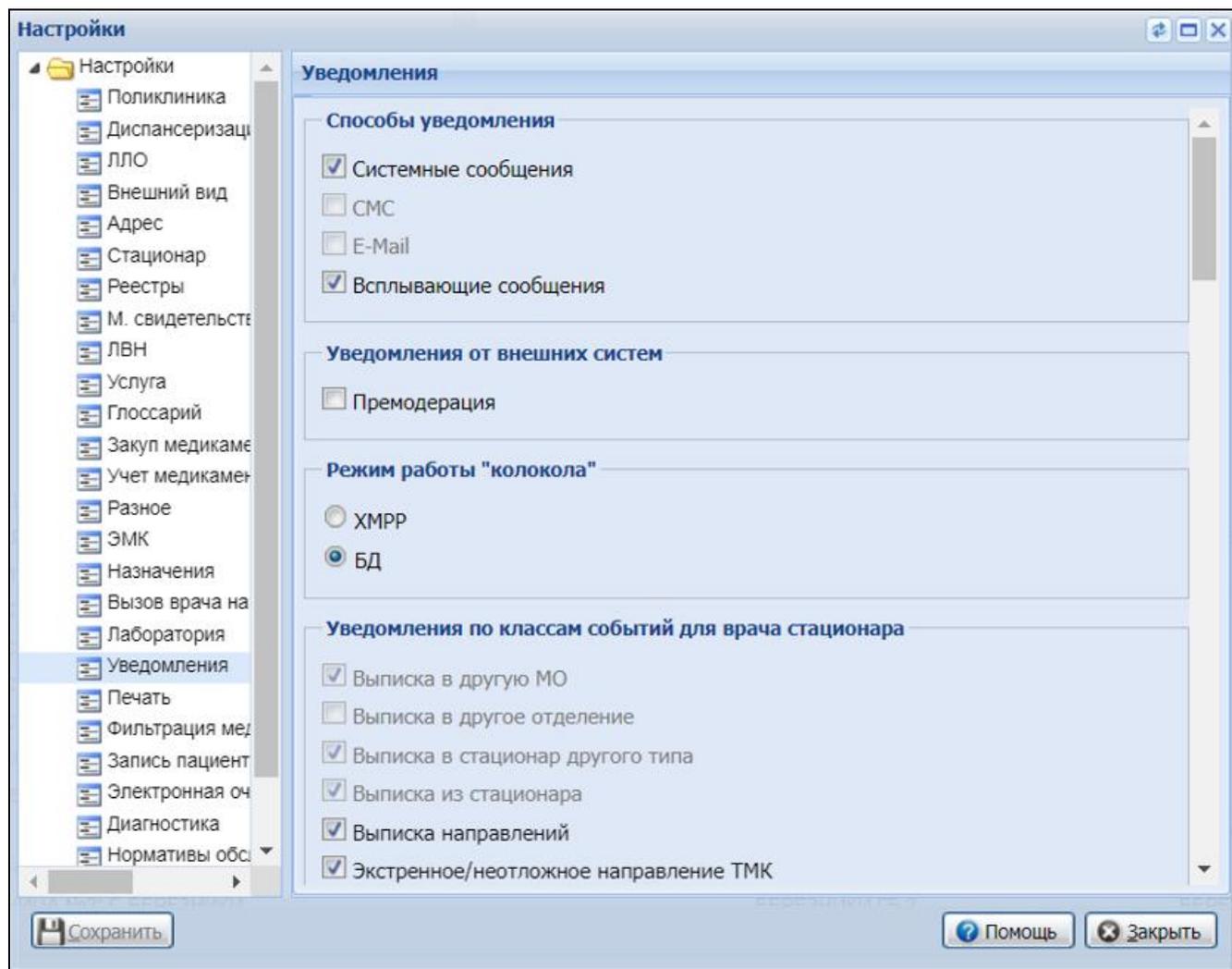
При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновики) доступны следующие действия:

- 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

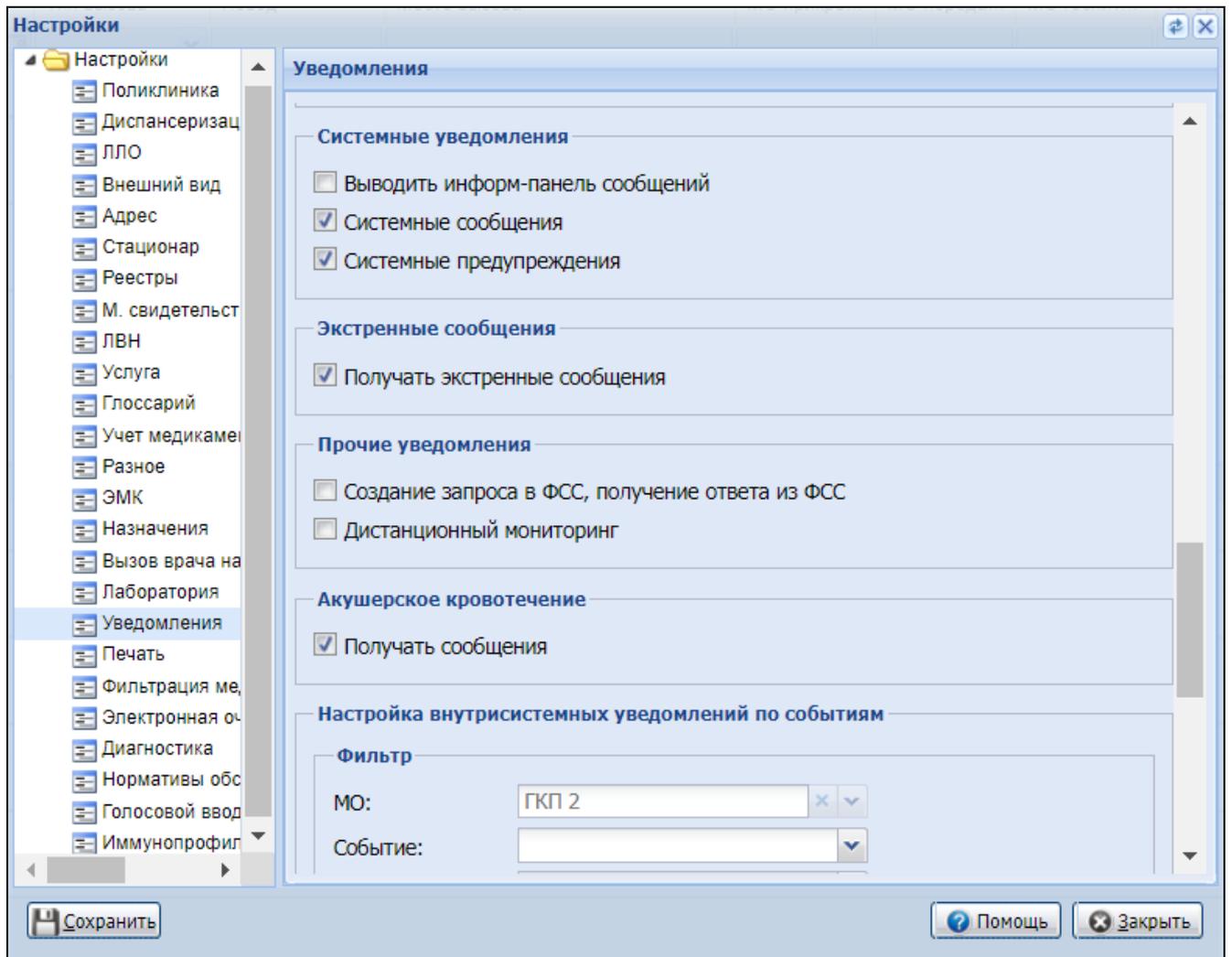
4.3.2 Настройка сообщений

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

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



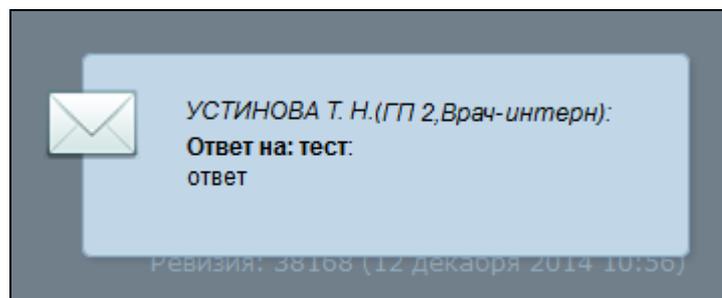
Установите флаг в поле "Выводить информ-панель сообщений" в подразделе "Системные уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек".



Подробнее о работе с настройками уведомлений см. Настройки.

4.3.3 Всплывающие сообщения

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



Всплывающее сообщение отображается в течении 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.

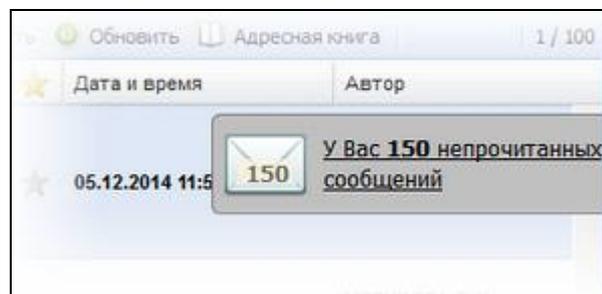
В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст "У вас X новых сообщений".

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.

4.3.4 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.

4.3.5 Условные обозначения

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

4.3.6 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
АБРАМОВАЯ	ОЛЬГА	АЛЕКСАНДРОВ...	тестовый врач	Отделение (хирургия)	
АМИРОВА	ДАНИЯ		Врач-терапевт участковый	Отделение (терапия_удалить)	
Выписки ДЛО	Оператор				
Зам. гл. врача	kyber30				

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).

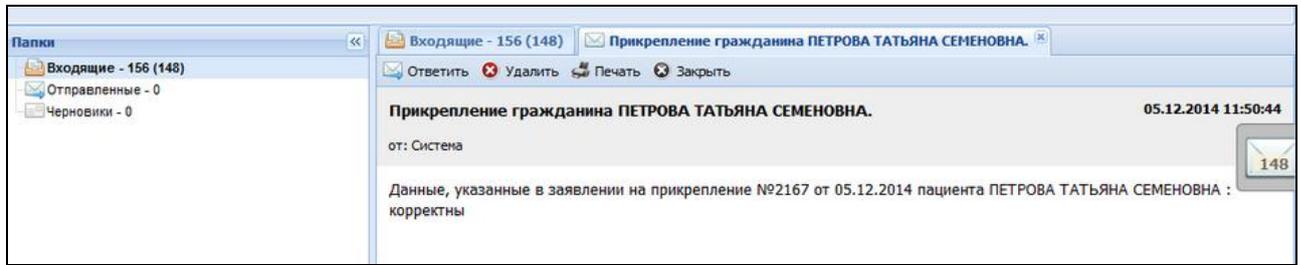
Поиск выполняется по базе пользователей LDAP.

4.3.7 Действия с сообщениями

4.3.7.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

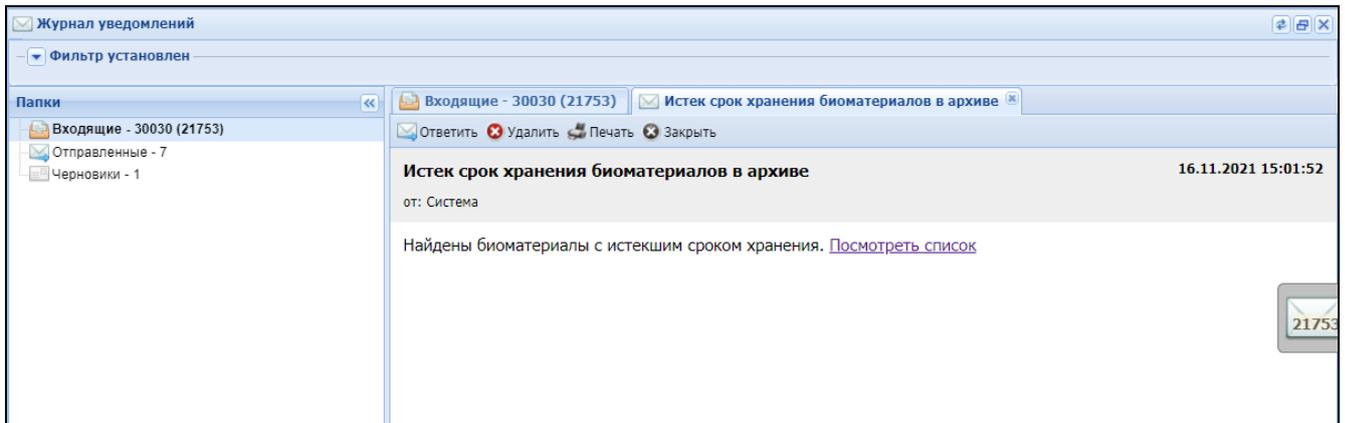
- откройте форму работы с сообщениями;
- выберите папку "Входящие";
- выберите в списке сообщение;
- нажмите кнопку "Открыть" на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.



Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

4.3.7.1.1 Уведомление об истекшем сроке хранения биоматериалов в архиве

Уведомление об истекшем сроке хранения биоматериалов в архиве имеет вид:



Уведомление с заголовком "Истек срок хранения биоматериалов в архиве" содержит:

- текст сообщения: "Найдены биоматериалы с истекшим сроком хранения";
- ссылку "Посмотреть список".

При переходе по ссылке отображается список биоматериалов с истекшим сроком хранения в соседней вкладке браузера.

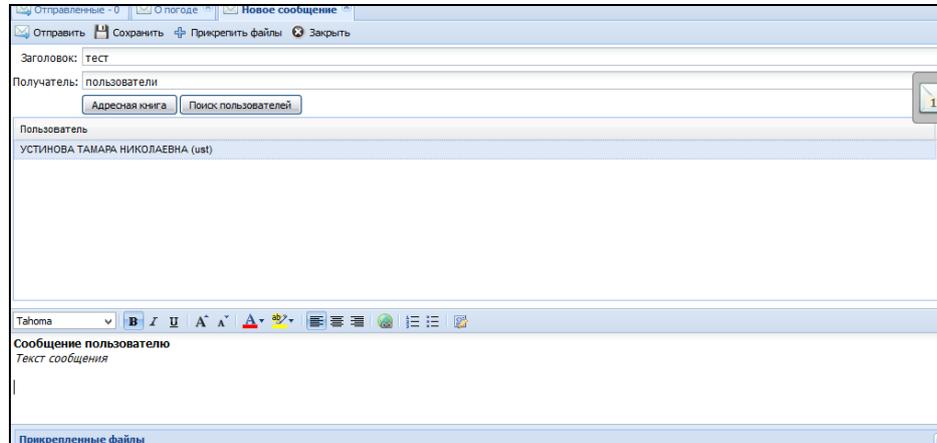
Дата	Биоматериал	Контейнер	Расположение	Позиция в штативе	Заявка	Штрих-код пробы	Отправлен в архив	Комментарий
03.11.2021 12:43	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A3	351726	130712201221	03.11.2021 11:43	
08.11.2021 12:49	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	C5	351797	131212201227	08.11.2021 14:03	
08.11.2021 12:49	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A4	351799	131212201229	08.11.2021 12:21	
08.11.2021 17:17	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Показ Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A1	351859	131212201250	08.11.2021 16:18	Тест
08.11.2021 17:24	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Показ Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	B1	351860	131212201252	08.11.2021 16:25	
08.11.2021 16:53	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Показ Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A4	351856	131212201248	08.11.2021 15:53	
08.11.2021 17:43	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	комната хранения / Холод / Полка / Штатив	B1	351861	131212201254	08.11.2021 16:43	
08.11.2021 12:49	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	комната хранения / Холод / Полка / Штатив	A1	351799	131212201228	08.11.2021 15:51	

Примечание – уведомление доступно сотруднику службы лаборатории с установленным флагом "Архив биоматериалов" при условии, если в архиве биоматериалов имеются биоматериалы с истекшим сроком годности (подробнее см. форма "Служба. Добавление", "Архив биоматериалов", АРМ лаборанта).

4.3.7.2 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.
- 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.

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

Примечания

- 1 Если тип получателя – "пользователи", то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.
- 2 Если тип получателя – "группы", то отображается компонент выбора групп.

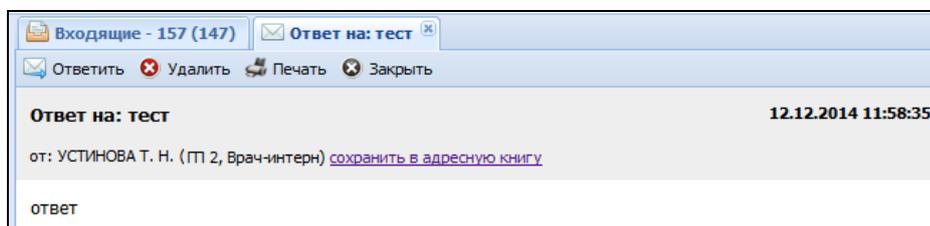
- 3 Если тип получателя – "всем своим", более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- 4 Если тип получателя – "МО", то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в 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.
- 5 Если тип получателя – "всем", то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.

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.

4.3.7.3 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**.

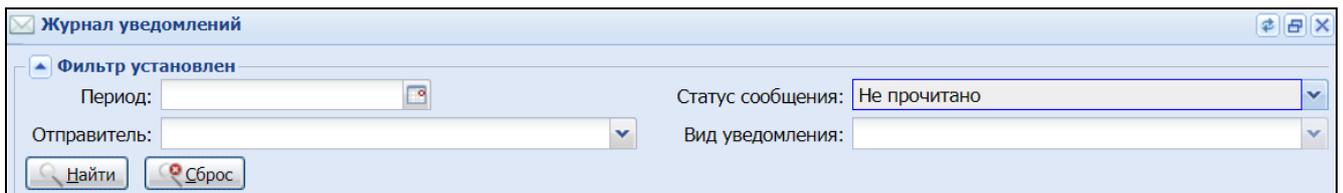
4.3.7.4 Поиск сообщения

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.
- "Статус сообщения" – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Не прочитано";
 - "Прочитано".
- "Вид уведомления" – выбор событий из журнала настроек событий, выбирается из выпадающего списка. Соответствует списку значений поля "Событие" в настройках внутрисистемных уведомлений по событиям.

Примечание – Значения доступны для выбора в поле "Вид уведомления" только при выбранном значении "Система" в поле "Отправитель". Поле "Вид уведомления" автоматически очищается при выборе в поле "Отправитель" значения, отличного от "Система".

При выборе значений в полях "Вид уведомления", "Статус сообщения" 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".

4.3.7.5 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.

4.3.7.6 Отметить сообщение как "Важное"

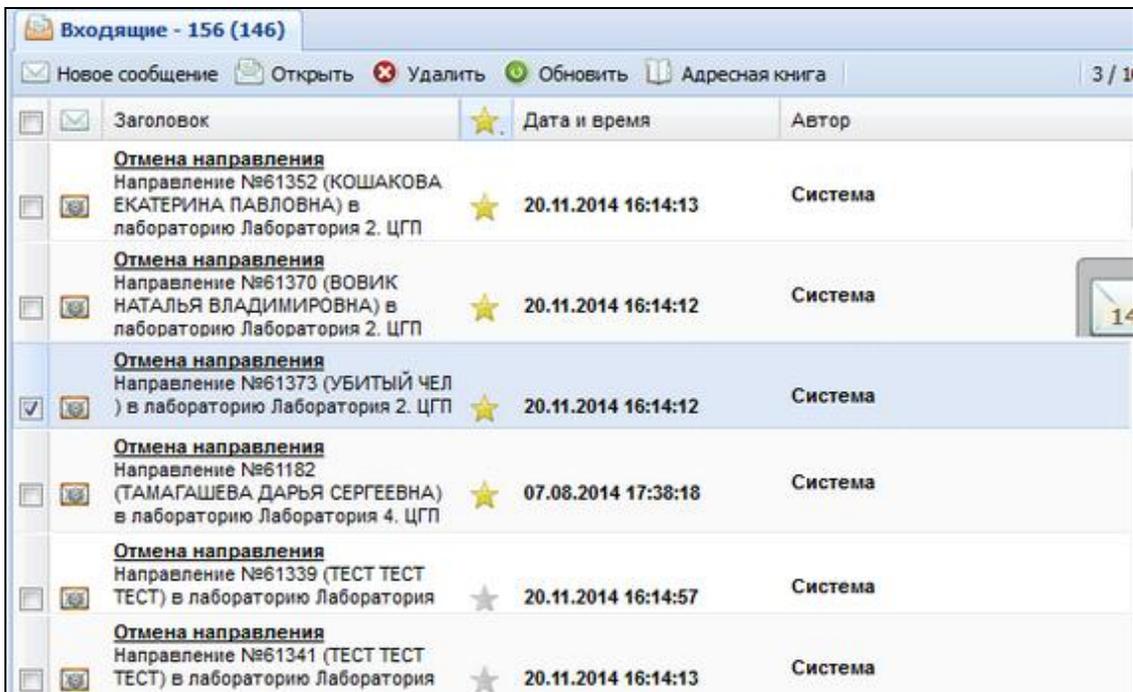
Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус **Важное**:

- 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.



4.3.8 Хранение сообщений

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

4.3.9 Термины

- Адресная книга – интерфейс, предназначенный для управления группами пользователей (создания групп, редактирования групп, добавления контактов пользователей в группы, удаления контактов пользователей из групп).
- Уведомления (сообщения) – текстовые сообщения с определенными свойствами, направляемые от одного пользователя системы другому.
- Автоматические (системные) сообщения – сообщения, генерируемые системой автоматически с заранее запрограммированным текстом сообщения и свойствами сообщения в случае какого-либо события.
- Всплывающее сообщение – окно, на некоторое время появляющееся поверх всех окон и информирующее о новых сообщениях для пользователя.
- Индикатор непрочитанных сообщений – визуальный элемент, напоминающий о непрочитанных сообщениях пользователя.

