Порядок действий пользователя категории «Клиент»

Оглавление

[Регистрация 2](#_Toc435978573)

[Авторизация 3](#_Toc435978574)

[Карточка пациента 5](#_Toc435978575)

[Дополнительный раздел данных 7](#_Toc435978576)

[Предоставление доступа к своим данным 10](#_Toc435978577)

[Входящие сообщения 11](#_Toc435978578)

[Простое сообщение 12](#_Toc435978579)

[Сообщение о назначении 13](#_Toc435978580)

[Диалоговая переписка 13](#_Toc435978581)

[Общий регистр назначений 15](#_Toc435978582)

[Карточка назначения (просмотр) 16](#_Toc435978583)

# Регистрация

Работа пользователя с порталом начинается с регистрации.

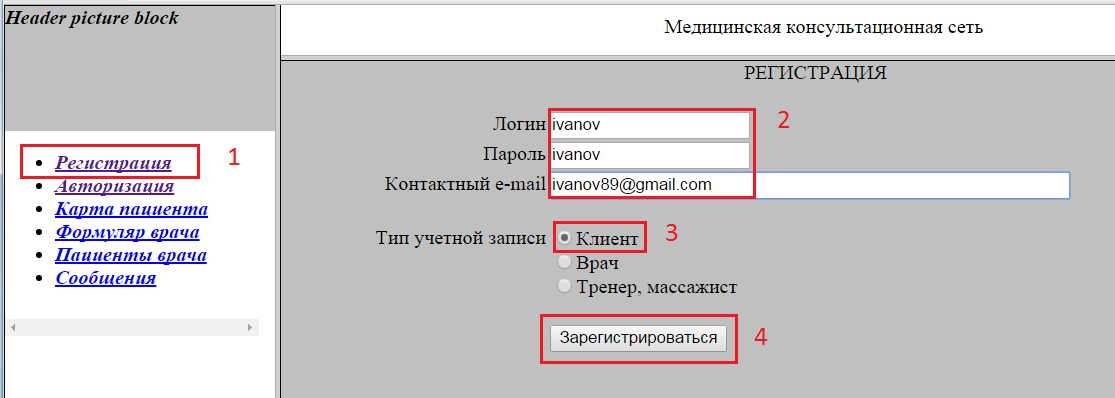
Для регистрации необходимо выбрать пункт «Регистрация» в основном меню Портала.

При регистрации необходимо заполнить следующие поля:

* «Логин»
* «Пароль»
* «Контактный e-mail»

В поле «Тип учетной записи» выбрать «Клиент».

После ввода всех необходимых реквизитов кликнуть по кнопке «Регистрация».



При успешной регистрации под кнопкой «Регистрация» появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**.

В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**. Если ошибка касается заполнения конкретных полей формы регистрации, то они будут также выделены красным цветом:



# Авторизация

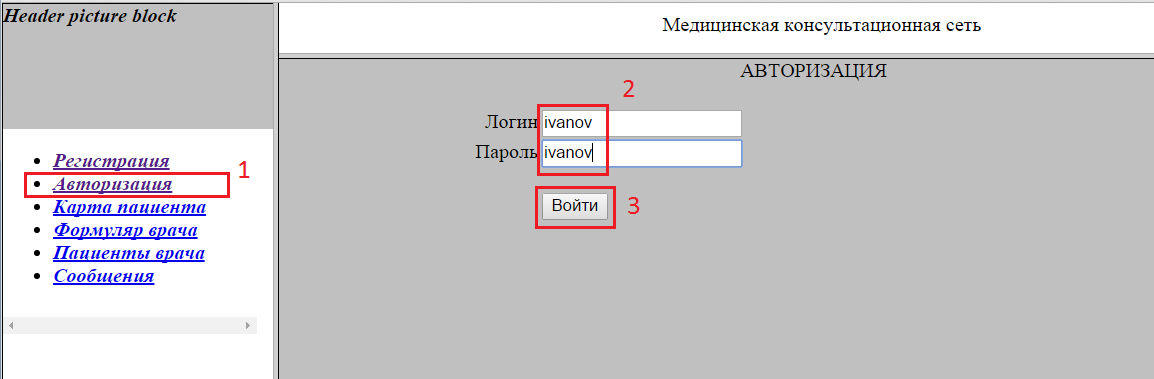
Каждый сеанс работы пользователя с порталом начинается с авторизации. Сеанс остается активным в течение 30 минут после последнего активного действия в портале. По истечении данного времени сеанс завершается и требуется повторная авторизация.

Для авторизации необходимо выбрать пункт «Авторизация» в основном меню Портала. Кроме того, пользователь попадает в окно авторизации из любого пункта основного меню, если пытается зайти в него без прохождения авторизации.

При авторизации необходимо заполнить следующие поля:

* «Логин»
* «Пароль»

После ввода всех необходимых реквизитов кликнуть по кнопке «Войти».



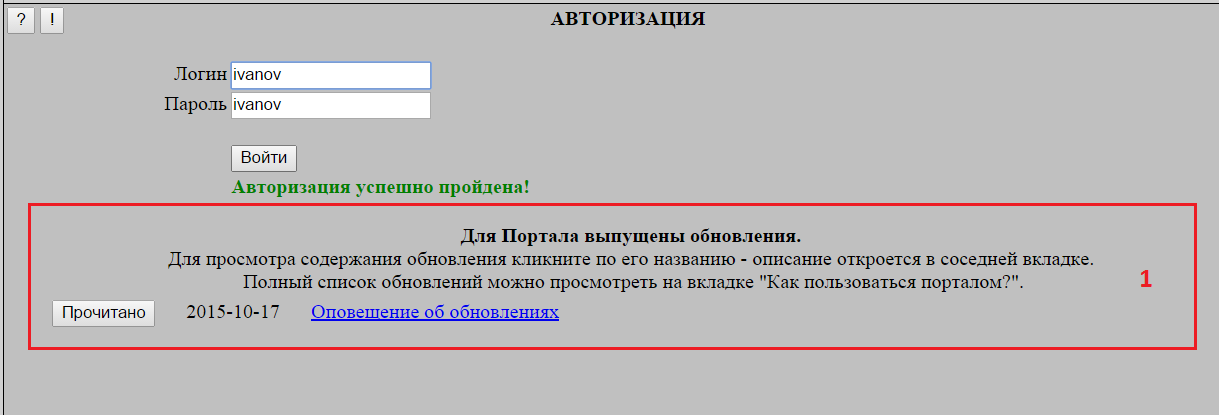
При успешной регистрации под кнопкой «Войти» появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**.

В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**. Если ошибка касается заполнения конкретных полей формы регистрации, то они будут также выделены красным цветом:



В случае успешной авторизации пользователю в нижней части формы могут быть показаны:

* Список непрочитанных пользователем описаний по последним обновлениям Портала (1)

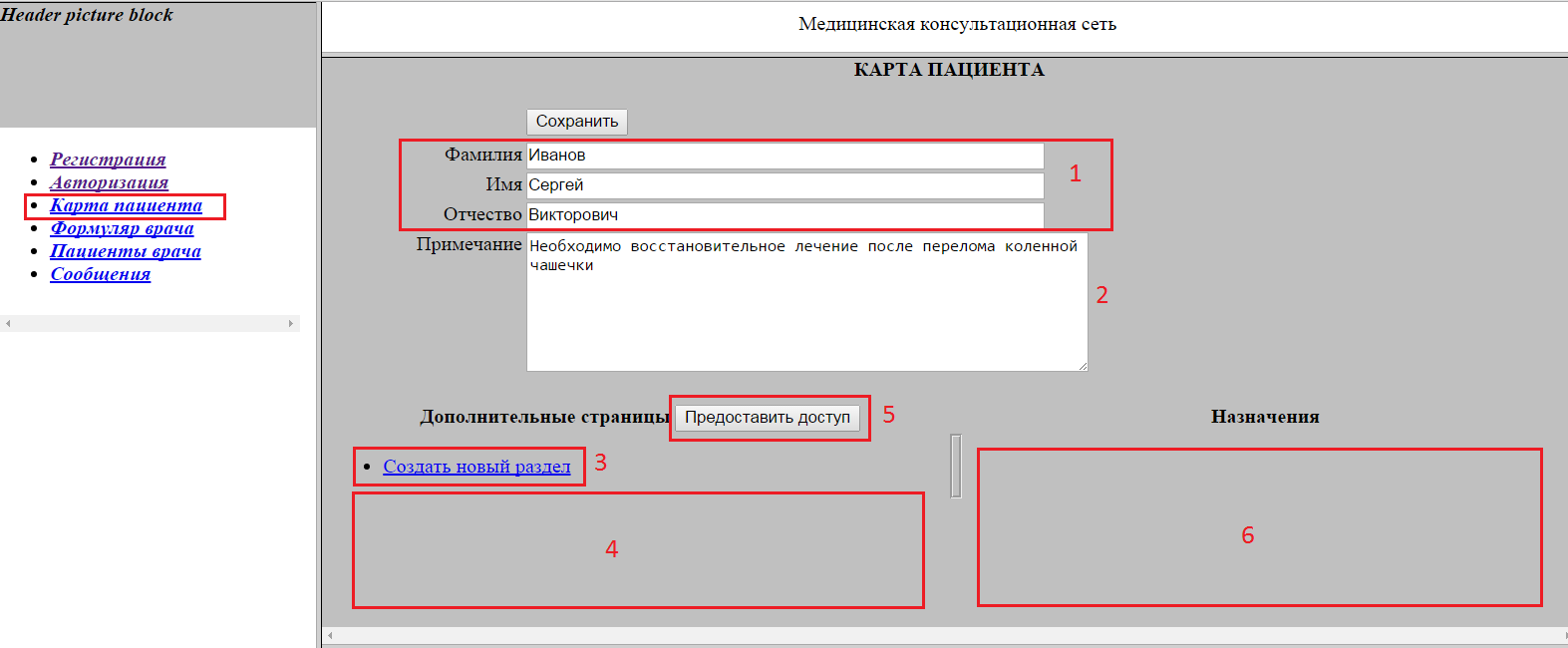


# Карточка пациента

Карточка пациента является основным инструментом, позволяющим пациенту предоставлять врачам информацию для определения курса лечения, а также, в свою очередь, получать от них необходимые назначения.

Структурно карточка клиента состоит из следующих функциональных зон и элементов:

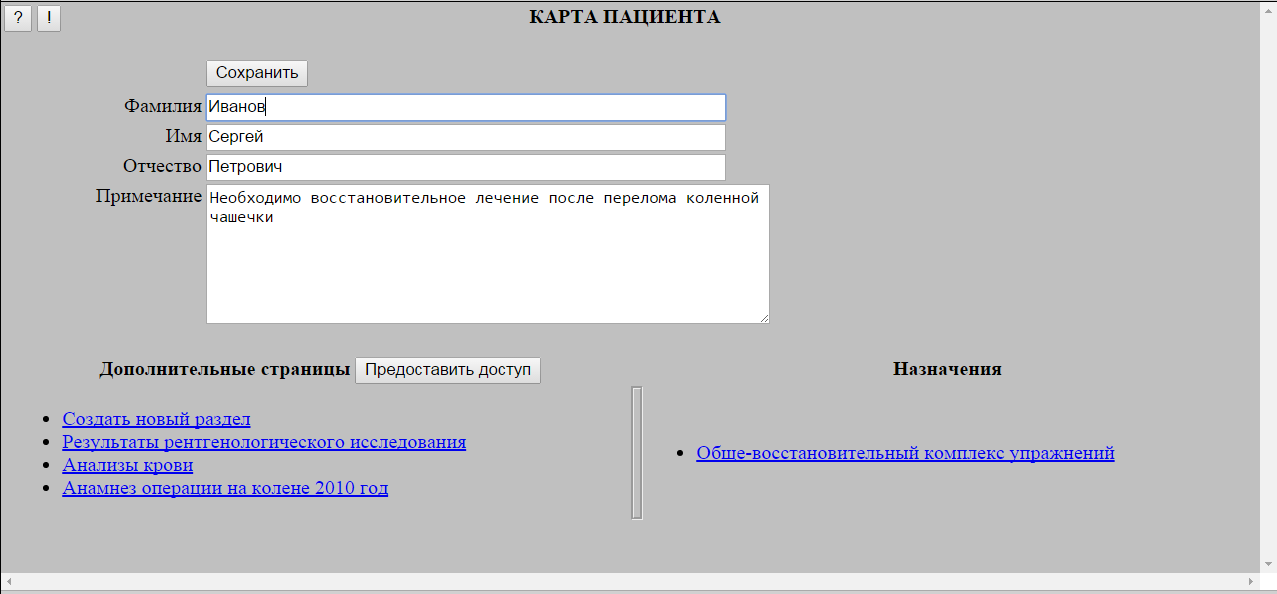
* Группа полей персональных данных (1)
* Поле описания синопсиса (симптомы, диагноз и так далее) (2)
* Ссылка создания нового дополнительного раздела/страницы (3)
* Список дополнительных разделов/страниц (4)
* Кнопка вызова диалоговой формы предоставления доступа к своим данным (5)
* Список страниц назначений (6)



В исходном состоянии карточка пуста и не содержит никаких ссылок в списках (4) и (6), как показано на рисунке.

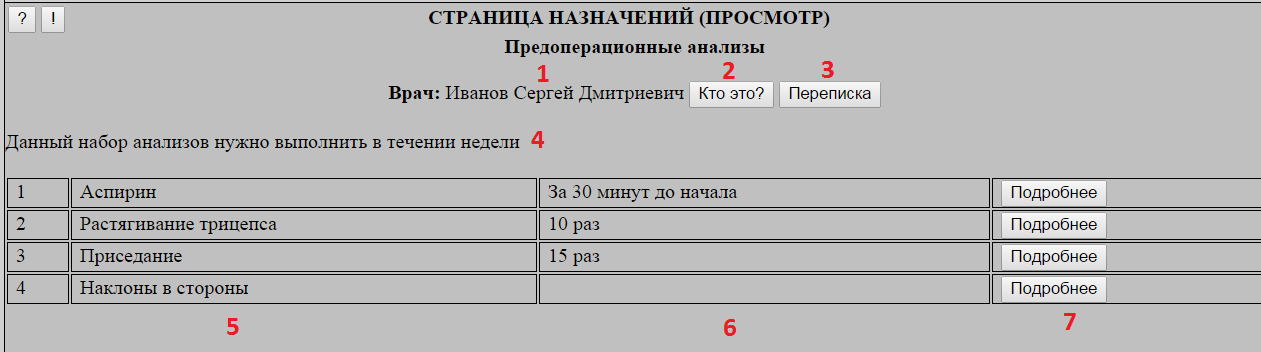
После ввода или редактирования информации в полях персональных данных и описания синопсиса необходимо кликнуть кнопку «**Сохранить**». При успешном сохранении появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**.

Дополнительные разделы/страницы используются, во-первых, для удобного структурирования предоставляемой информации, а, во-вторых, для управления доступом к ней конкретных врачей, так как доступ к каждому разделу предоставляется отдельно. Для создания нового раздела необходимо кликнуть по соответствующей ссылки (5). Что приведет к переходу на пустую форму нового раздела (см. «Дополнительный раздел данных»). По мере создания новых разделов список (4) будет дополняться ссылками на соответствующие разделы:



Для предоставления врачам доступа к своей карточке или любому из дополнительных разделов необходимо перейти на форму «Предоставление доступа к своим данным», кликнув на кнопку (5).

Для просмотра страниц назначений, необходимо кликнуть по соответствующей ссылке, после чего откроется просмотровой вариант страницы назначений:



На ней отображается общее описание назначения (4) и собственно перечень пунктов назначения со следующими колонками:

* Наименование назначения (5)
* Примечание к назначению (6)
* Кнопки действий (7): «Подробнее»

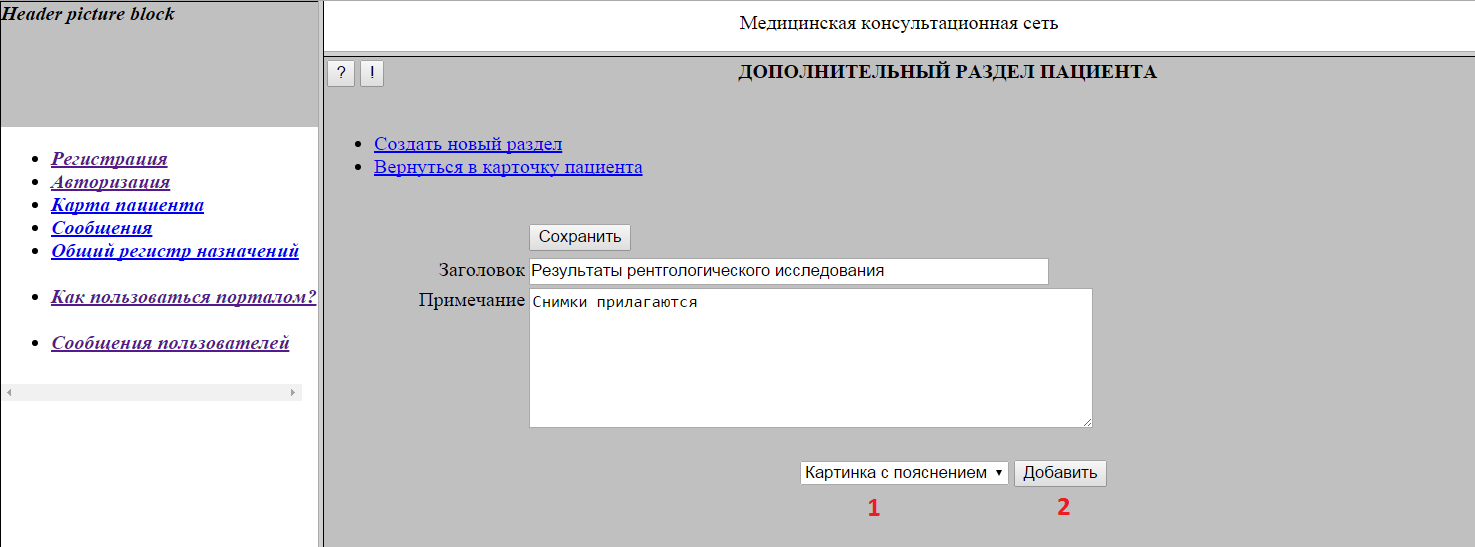
При нажатии кнопки «Подробнее» открывается карточка назначения в Общем регистре назначений (см. **«»**).

Кроме того, на форме отображается ФИО врача (1), сделавшего назначение, и кнопки:

* «Кто это?» (2) – для просмотра формуляра врача (аналогично **«»**)
* «Переписка» (3) – для перехода в форму диалоговой переписки с автором сообщения (см. **«»**).

# Дополнительный раздел данных

Дополнительные разделы данных пациента предназначены для представления информационных материалов пациента (результатов анализов, обследований, анамнезов и так далее) с их группировкой на определяемые пользователем категории. Каждый дополнительный раздел имеет отдельную ссылку из карточки пациента, а также отдельную настойку разрешения доступа для выбранного врача (см. «Предоставление доступа к своим данным»).



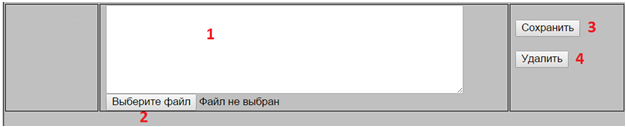
Создание нового раздела производится кликом по ссылке «Создать новый раздел» на форме «Карточка пациента», либо на самой форме «Дополнительный раздел данных». Вновь созданный раздел изначально не регистрируется – это происходит только после первого клика по кнопке «Сохранить» при условии заполнения заголовка раздела, который является единственным обязательным для ввода полем. При успешном сохранении появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**.

Кроме основных полей описания в Карточке назначения можно создать дополнительные информационные блоки с текстовой информацией, картинками, файлами и ссылками на сетевые ресурсы. Пользователь может создавать блоки следующих типов:

* Чисто текстовая информация
* Картинка с текстовым пояснением
* Прикрепляемый файл с текстовым пояснением
* Ссылка не сетевой ресурс с текстовым пояснением

Дополнительные блоки располагаются под полем основного описания. Количество дополнительных блоков не ограничено.

Для создания дополнительного блока информации необходимо выбрать тип блока (1), после чего нажать кнопку «Добавить» (2). В результате в нижней части списка блоков будет добавлен шаблон выбранного типа блока для ввода информации:



**для блока с картинкой или файлом**

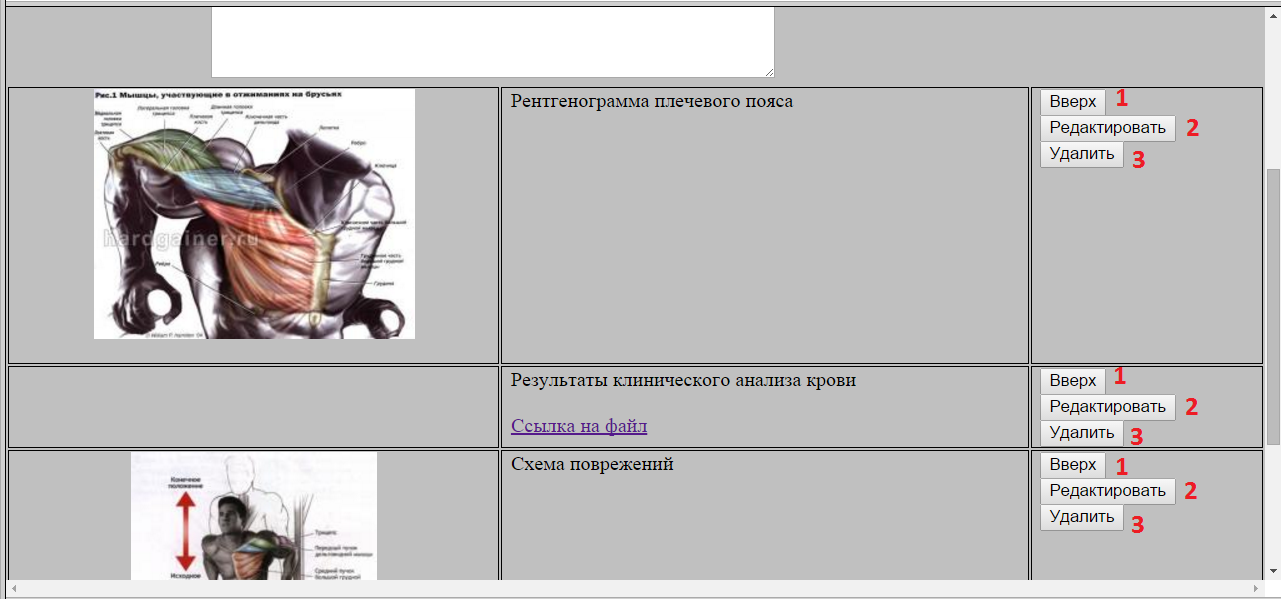


**для блока со ссылкой**

У всех типов блоков присутствует поле для ввода текстового пояснения (1). Кроме того, для блоков с картинкой или прилагаемым файлом имеется поле выбора файла (2), а для блока со ссылкой – поле ввода ссылки (5) и кнопка для проверки ее корректности (6).

Для сохранения созданного блока необходимо нажать кнопку «Сохранить» (3), которая является дубликатом аналогичной кнопки, расположенной в верхней части формы. При нажатии кнопки «Удалить» новый блок будет удален.

Добавленные дополнительные блоки образуют вертикальную «ленту»:



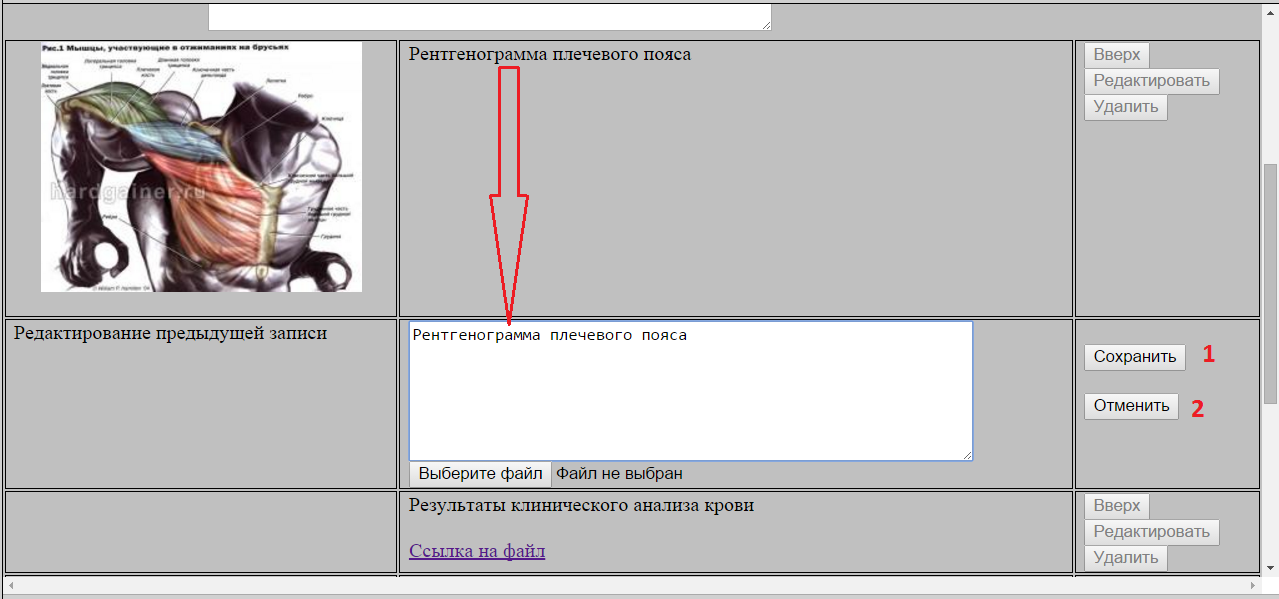
В левой колонке отображается сокращенные макеты картинок (высотой 200 пикселей), кликнув по которым можно открыть их полный вариант в соседней вкладке.

Для существующих дополнительных блоков, доступны следующие операции:

* Переместить на одну позицию вверх (1)
* Редактировать (2)
* Удалить (3)

Для фиксации результата манипуляций над блоками необходимо нажать кнопку «Сохранить».

При выборе операции «Редактировать» под выбранным для исправления блоком откроется шаблон редактирования соответствующего типа, который по составу полей аналогичен шаблону при создании нового блока (пример для блока с картинкой):



При этом в текстовое поле переносится текст из редактируемого блока.

Если пользователь хочет изменить «связанный объект» блока (картинку, прикрепленный файл или ссылку) он должен указать их в соответствующих полях шаблона редактирования. Если новый «связанный объект» указан не будет, то будет заменен только текст комментария в блоке.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (1), которая является дубликатом аналогичной кнопки, расположенной в верхней части формы. При нажатии кнопки «Отменить» (2) правка будет аннулирована.

Изменение типа блока после его создания невозможно.

При переходе в режим редактирования, как и при создании нового блока, производится блокирование кнопок управления на всех блоках. Блокировка снимается либо после выполнения операции сохранения, либо после нажатия кнопок «Удалить»/«Отменить».

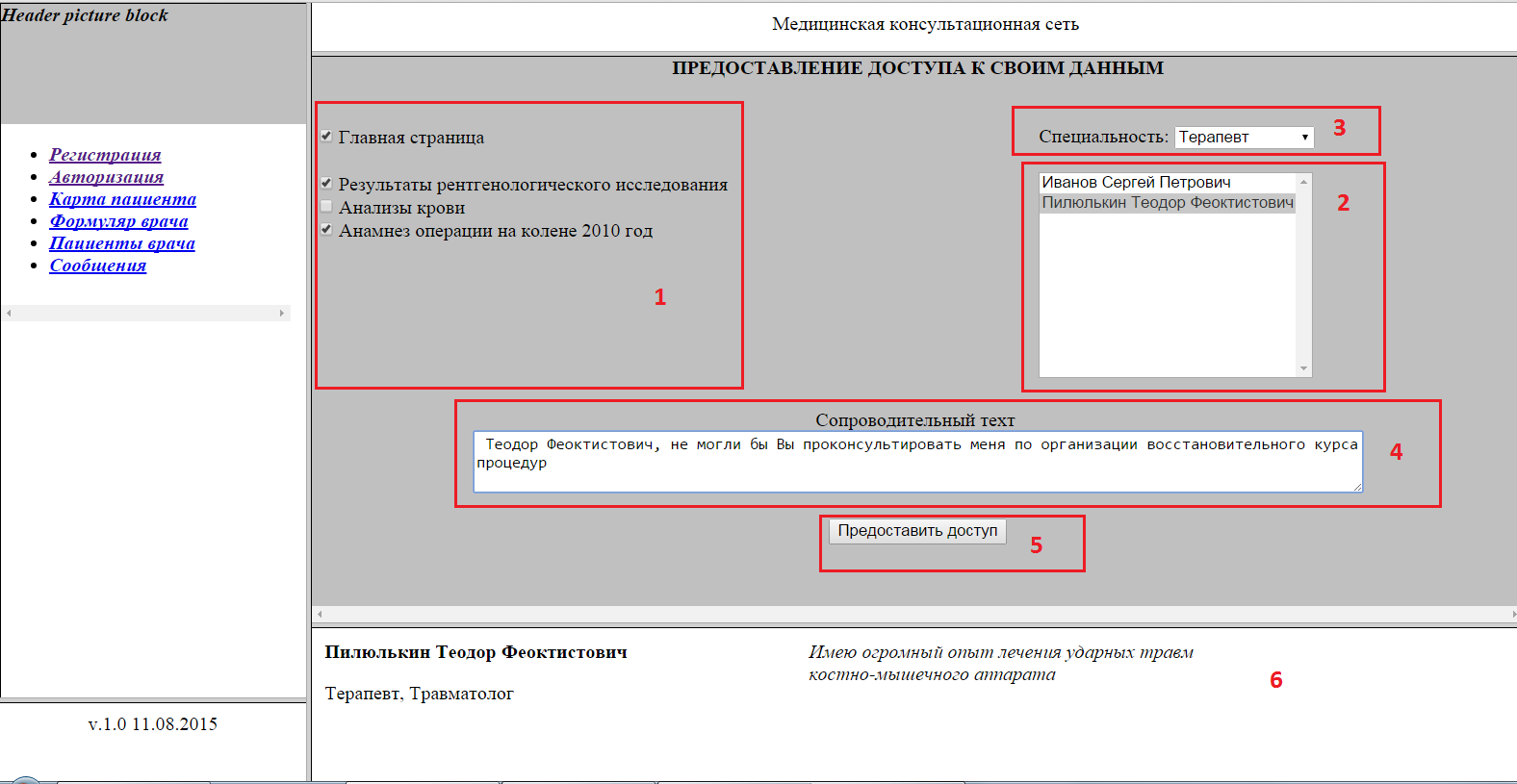
# Предоставление доступа к своим данным

Форма предоставления доступа позволяет пациенту разрешить конкретному специалисту просмотр информации на выбранных страницах и направить ему соответствующее приглашение.

Доступ на форму производится из Карточки пациента (см. «Карточка пациента») кликом по кнопке «Предоставление доступа».

Предоставление доступа через форму выполняется следующим образом:

* В секции (1) пользователь указывает страницы, доступ к которым он хочет предоставить.
* Из списка специалистов (2) пользователь выбирает нужного ему врача. При этом можно использовать фильтр специальностей (3). При выборе врача его краткий формуляр будет отображен в нижней части экрана (6).
* В поле (4) пишется текст приглашения, которое будет показано в сообщении врачу.
* Кликом на кнопку «Предоставить доступ» (5) разрешается доступ и направляется приглашение.



При успешном выполнении появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**.

При разрешении для данного специалиста доступа к главной странице в переписке и в списках пациентов данный клиент будет отображаться в соответствии с указанным ФИО, в противном случае – под своим логином.

# Входящие сообщения

В данной секции отображаются направленные врачу сообщения. В верхней части экрана выводится список сообщений, имеющий следующие колонки:

* Номер сообщения (1)
* Автор сообщения (2). В том случае, если это пациент, который предоставил врачу в одном из приглашений доступ к своей главной странице, и это приглашение было принято – будет отражено ФИО пациента. В противном случае – это логин пациента.
* Тип сообщения (3)
* Заголовок сообщения или пояснение к нему (4)
* Кнопки действий (5): «Детали», «Прочитано», «Переписка»

При клике по кнопке **«Детали»** в нижней части экрана отображается развернутая форма соответствующего сообщения (6).

При клике по кнопке **«Прочитано»** сообщение больше не будет отображаться в списке входящих сообщений. До обновления формы строка сообщения по-прежнему отображается, но текст в ней перечеркнут. При этом сообщение остается доступном в режиме диалоговой переписки (см. кнопку «Переписка» ниже).

При клике по кнопке **«Переписка»** производится переход в форму диалоговой переписки с автором сообщения (см. **«»**).

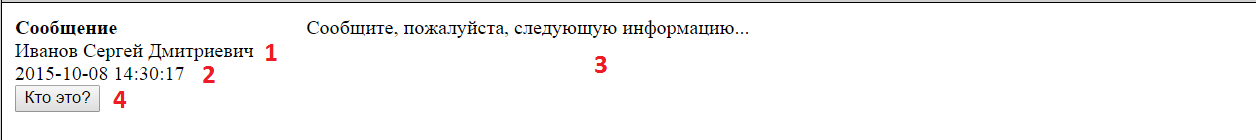


Могут быть следующие виды сообщений:

* Простое сообщение
* Сообщение о назначении

## Простое сообщение

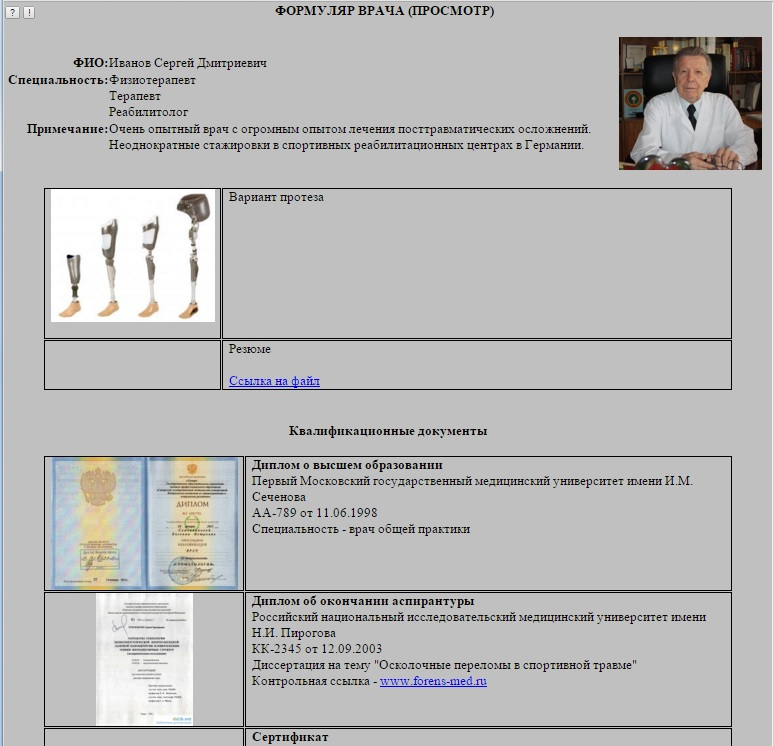
Данное сообщение содержит простую текстовую информацию:



На развернутой форме сообщения отображается:

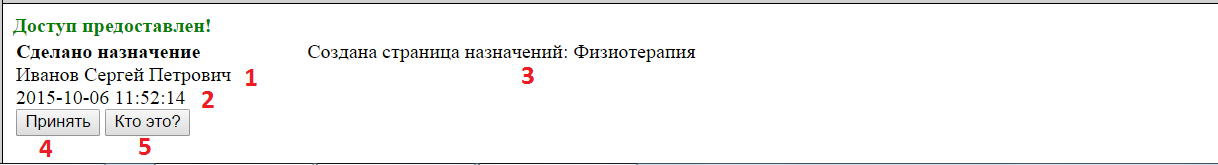
* ФИО автора сообщения (1)
* Время и дата формирования сообщения (2)
* В тексте сообщения (3) указывается название созданной/откорректированной страницы назначений

Для просмотра информации об авторе сообщения можно кликнуть по кнопке «Кто это?» (4) - при этом в отдельной вкладке откроется формуляр врача, направившего сообщение:



## Сообщение о назначении

Данное сообщение направляется пациенту в том случае, если какой-либо врач подготовил или откорректировал для него назначение:



На развернутой форме сообщения отображается:

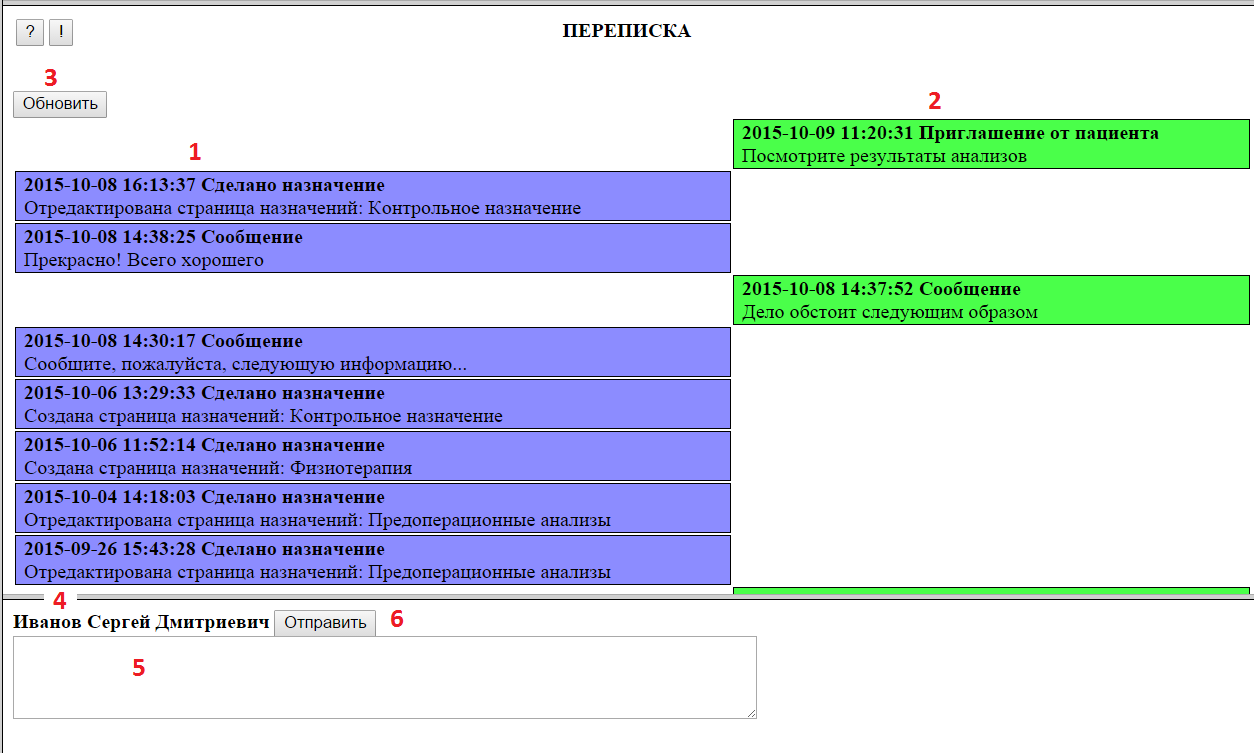
* ФИО автора сообщения (1)
* Время и дата формирования сообщения (2)
* В тексте сообщения (3) указывается название созданной/откорректированной страницы назначений

Для получения доступа к данной странице назначений необходимо кликнуть по кнопке «Принять» (4). При успешной регистрации необходимых доступов появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**. После успешной регистрации доступа страница назначения отобразится в разделе «Назначения» в Карточке пациента (см. **«»**).

Для просмотра информации об авторе сообщения можно кликнуть по кнопке «Кто это?» (5) - при этом в отдельной вкладке откроется формуляр врача, направившего сообщение (аналогично форме **«»**).

## Диалоговая переписка

Форма диалоговой переписки предназначена для отображения истории сообщений между пользователем и выбранным контрагентом. Форма реализована в виде чата, где с левой стороны отображаются сообщения контрагента (1), а справа – пользователя (2). Сообщения упорядочены начиная от последних. Для обновления данных можно использовать кнопку «Обновить» (3).



В нижней части экрана находится форма ввода сообщений со следующими диалоговыми элементами:

* ФИО контрагента (4)
* Поле для ввода текста сообщения (5)
* Кнопка «Отправить» (6)

При нажатии кнопки «Отправить», в случае успешной передачи сообщения, производится обновление основной формы чата.

# Общий регистр назначений

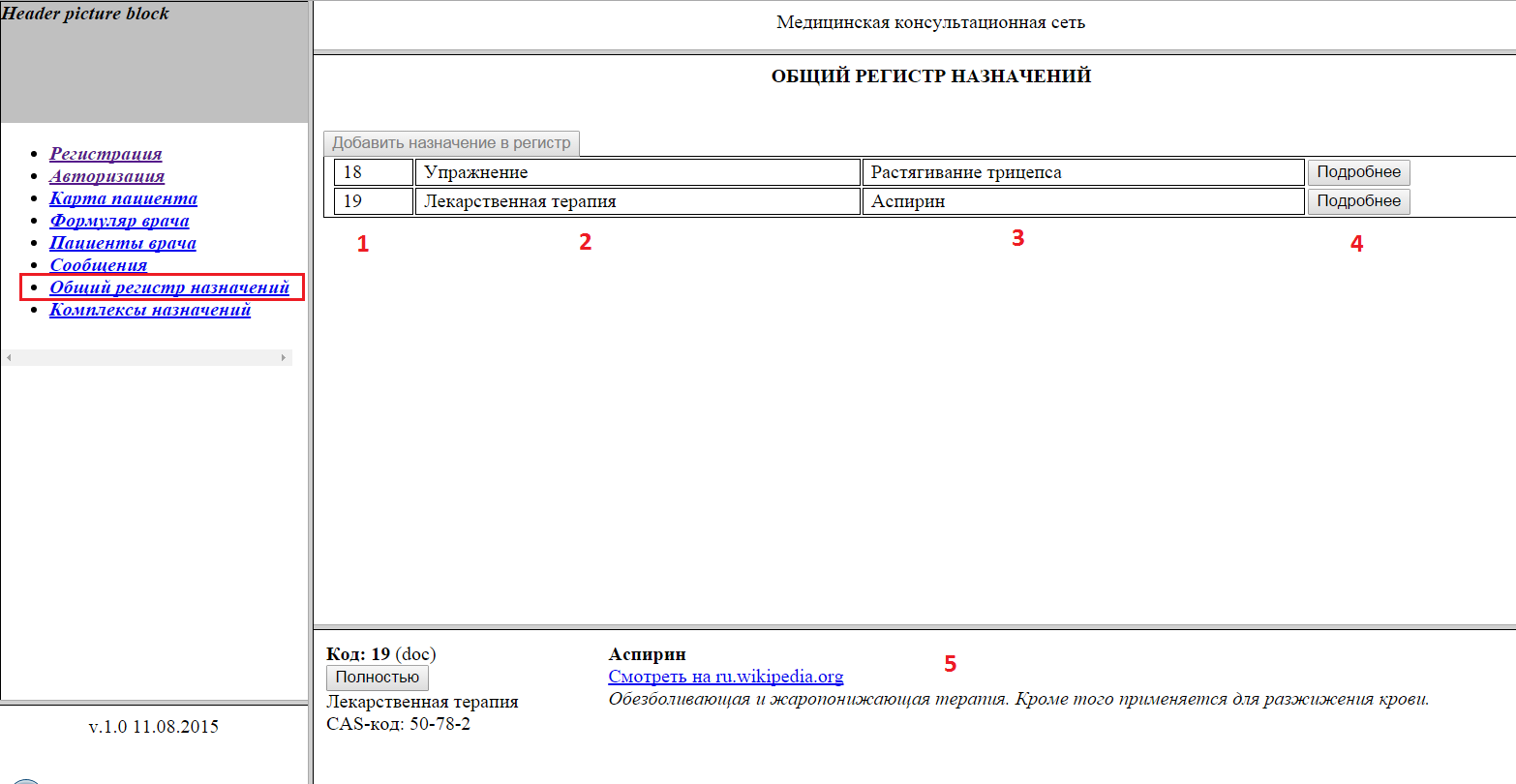
Общий регистр назначений содержит справочную информацию по всем назначениям, которые могут быть предложены пациенту.

Общий регистр назначений предполагает внутреннюю группировку назначений по следующим категориям:

* Анализ
* Исследование
* Лекарственная терапия
* Операция
* Процедура
* Упражнение
* Прочее

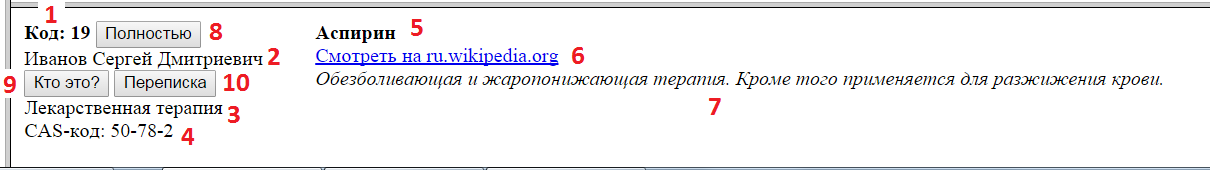
В секции Общего регистра назначений отображается собственно регистр назначений, включая следующие колонки:

* Код назначения (1)
* Категория назначения (2)
* Наименование назначения (3)
* Кнопки действий: «Подробнее» (4)



При нажатии на кнопку «Подробнее» в строке назначения в нижней секции экрана (5) отображается сокращенный вариант Карточки назначения, который включает следующую информацию (смотри рисунок ниже):

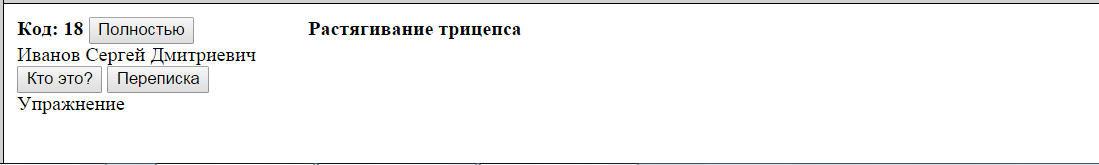
* Код назначения (1)
* ФИО пользователя, создавшего Карточку назначения (2)
* Категория назначения (3)
* Регистрационные коды и индексы (4) (если были указаны)
* Наименование (5)
* Ссылка на основное описание на другом ресурсе (6) (если были указаны)
* Описание (7)



На форме также располагаются следующие кнопки:

* Кнопка «Полностью» (8) - для перехода в просмотровый вариант Карточки назначения (смотри **«»**).
* Кнопка «Кто это?» - для просмотра формуляра автора карточки (как в параграфе **«»**)
* Кнопка «Переписка» - для перехода в форму диалоговой переписки с автором карточки (см. **«»**).

При минимальном заполнении Карточки назначения ее сокращенный вариант отображения имеет следующий вид:



## Карточка назначения (просмотр)



В Карточке назначения отображается следующая информация:

* Код назначения (1)
* ФИО и логин (в скобках) пользователя, создавшего карточку (2). При клике по кнопке «Кто это?» (8) можно перейти в формуляр данного пользователя (как в параграфе **«»**)
* Категория назначения (3)
* Название назначения (4)
* В поле «Регистр» (5) указываются классификационные коды и идентификаторы, присвоенные данному назначению в различных официальных реестрах, регистрах и прочих классификационных системах.
* В поле «Смотреть на» (6) указывается основная ссылка на внешний ресурс, содержащий информацию по данному назначению. Ссылка открывается на другой вкладке браузера.
* В поле «Описание» (7) выводится необходимая информация по сути назначения.

Кликнув по картинке (9), включенной в «ленту» дополнительных блоков, можно просмотреть ее полноформатный вариант на соседней вкладке.