Порядок действий пользователя категории «Клиент»

Оглавление

[Регистрация 2](#_Toc433137556)

[Авторизация 3](#_Toc433137557)

[Карточка пациента 5](#_Toc433137558)

[Дополнительный раздел данных 7](#_Toc433137559)

[Предоставление доступа к своим данным 8](#_Toc433137560)

[Входящие сообщения 9](#_Toc433137561)

[Простое сообщение 10](#_Toc433137562)

[Сообщение о назначении 10](#_Toc433137563)

[Диалоговая переписка 11](#_Toc433137564)

[Общий регистр назначений 12](#_Toc433137565)

[Карточка назначения (просмотр) 13](#_Toc433137566)

# Регистрация

Работа пользователя с порталом начинается с регистрации.

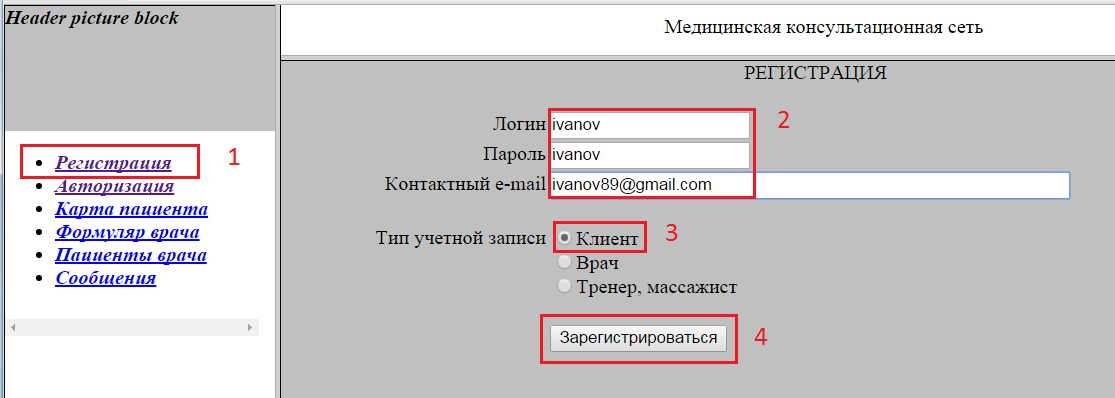
Для регистрации необходимо выбрать пункт «Регистрация» в основном меню Портала.

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

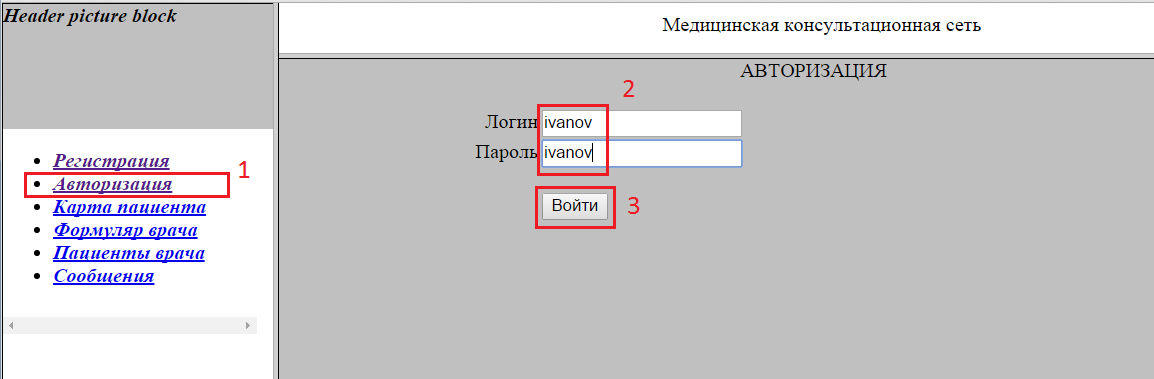
Каждый сеанс работы пользователя с порталом начинается с авторизации. Сеанс остается активным в течение 30 минут после последнего активного действия в портале. По истечении данного времени сеанс завершается и требуется повторная авторизация.

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».



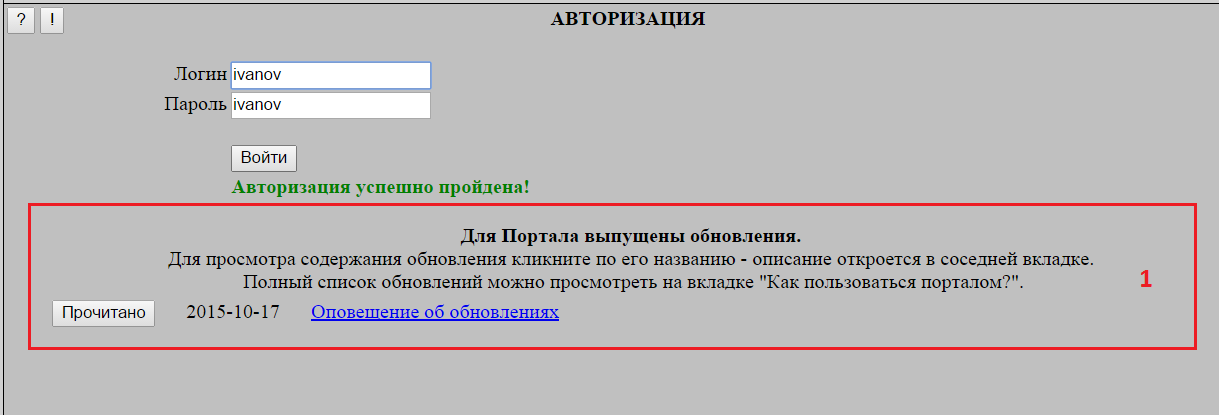
При успешной регистрации под кнопкой «Войти» появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**.

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)

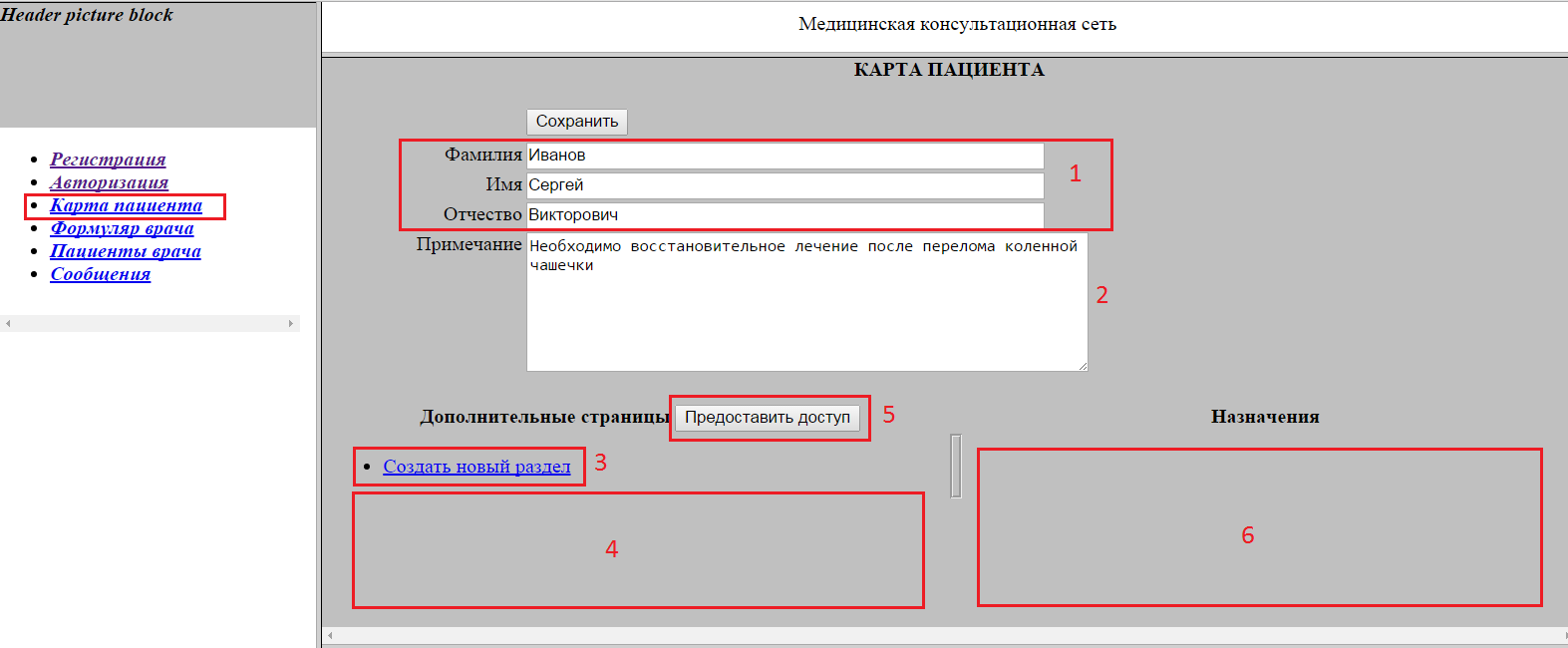


# Карточка пациента

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:

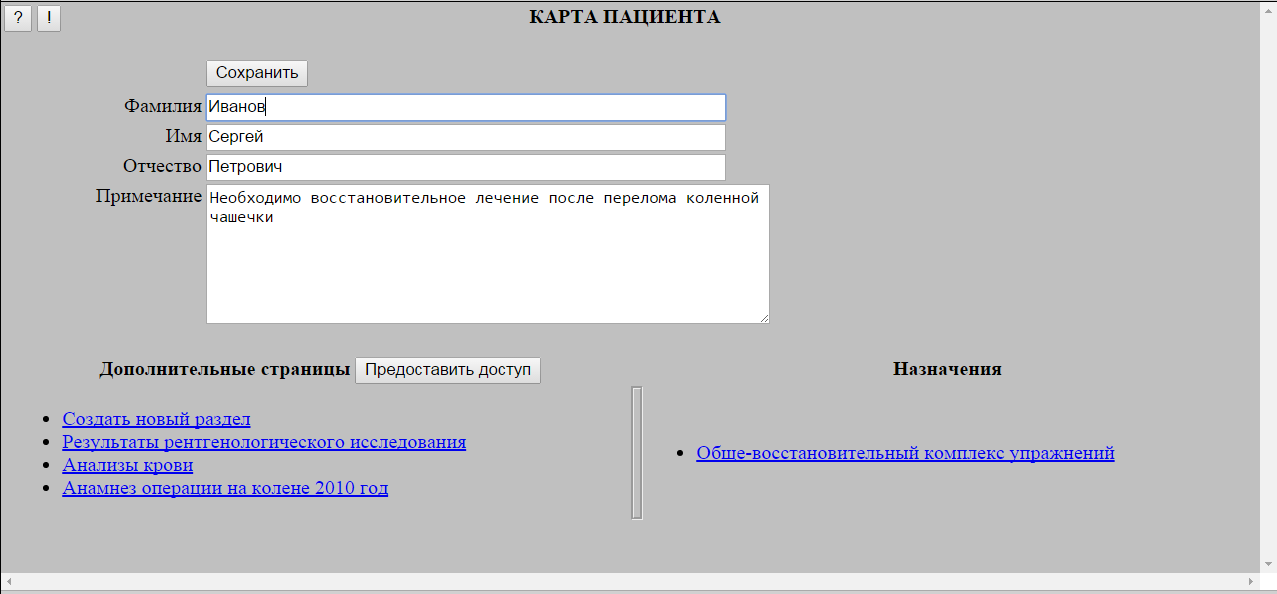
* Группа полей персональных данных (1)
* Поле описания синопсиса (симптомы, диагноз и так далее) (2)
* Ссылка создания нового дополнительного раздела/страницы (3)
* Список дополнительных разделов/страниц (4)
* Кнопка вызова диалоговой формы предоставления доступа к своим данным (5)
* Список страниц назначений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



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

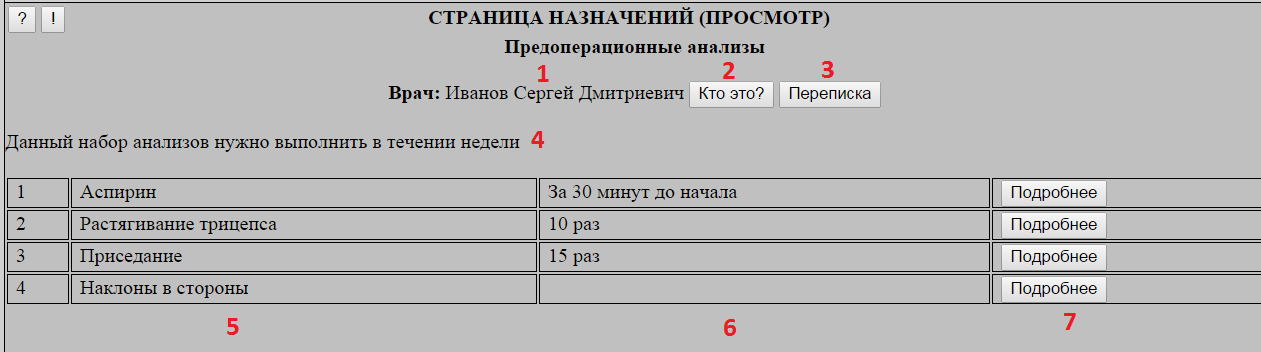
После ввода или редактирования информации в полях персональных данных и описания синопсиса необходимо кликнуть кнопку «**Сохранить**». При успешном сохранении появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**.

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»

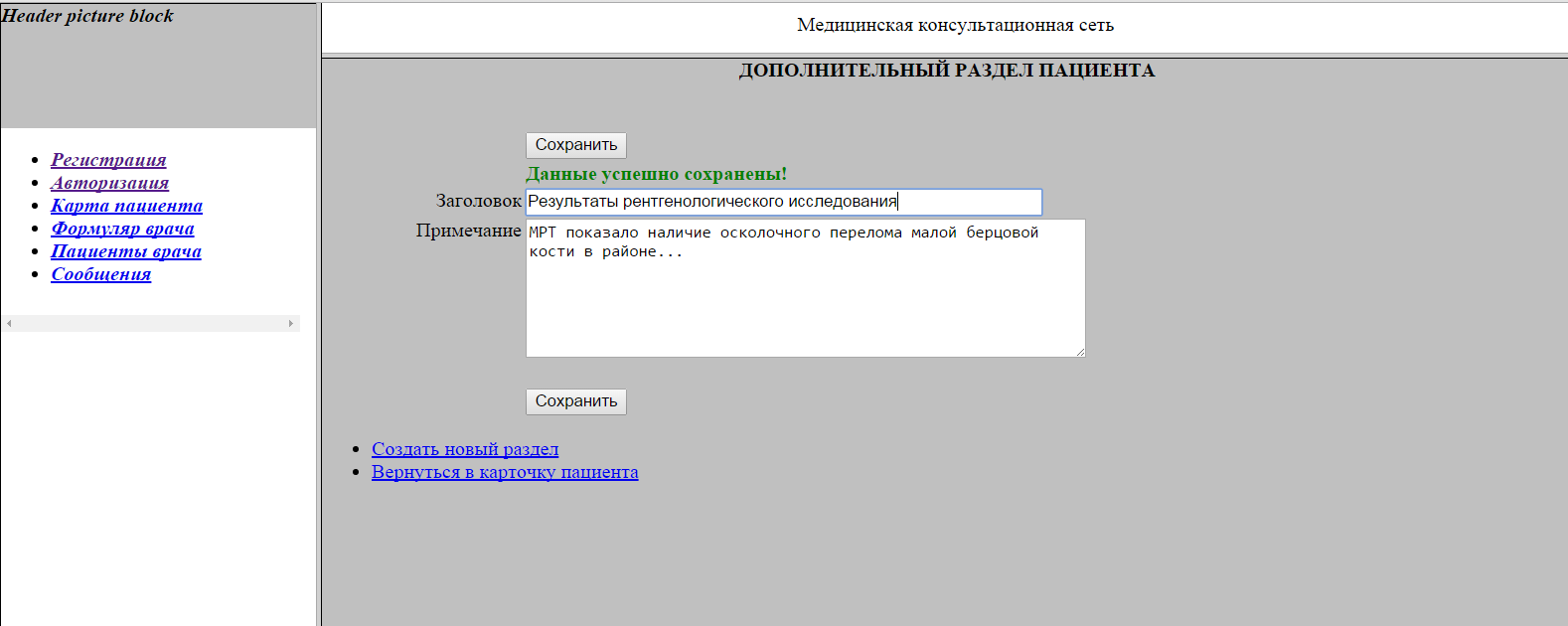
При нажатии кнопки «Подробнее» открывается карточка назначения в Общем регистре назначений (см. **«»**).

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**.

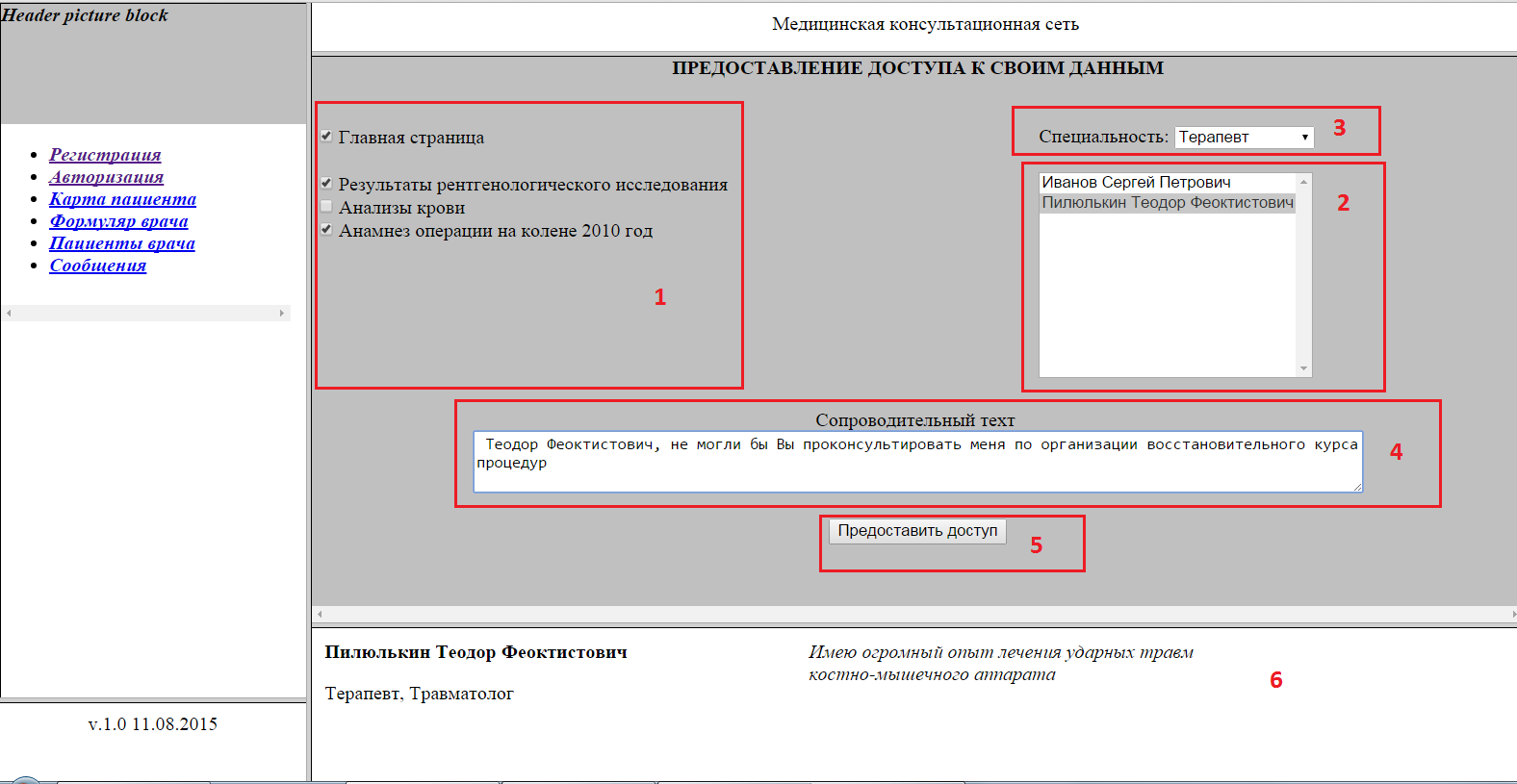
# Предоставление доступа к своим данным

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. **«»**).

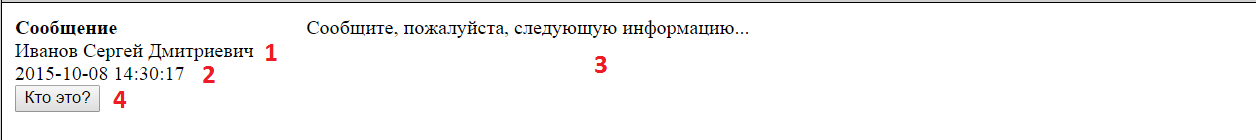


Могут быть следующие виды сообщений:

* Простое сообщение
* Сообщение о назначении

## Простое сообщение

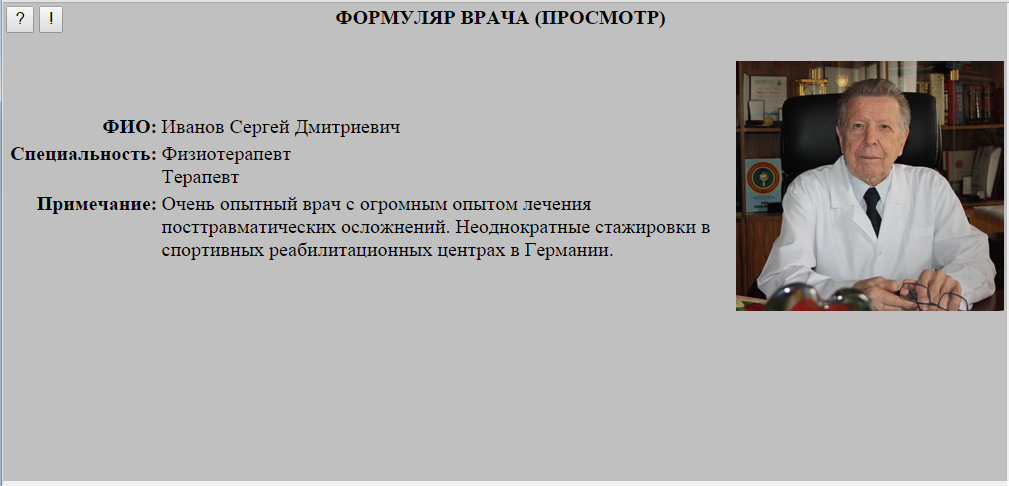
Данное сообщение содержит простую текстовую информацию:



На развернутой форме сообщения отображается:

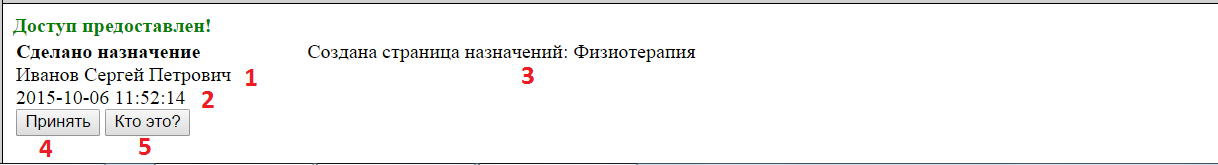
* ФИО автора сообщения (1)
* Время и дата формирования сообщения (2)
* В тексте сообщения (3) указывается название созданной/откорректированной страницы назначений

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:

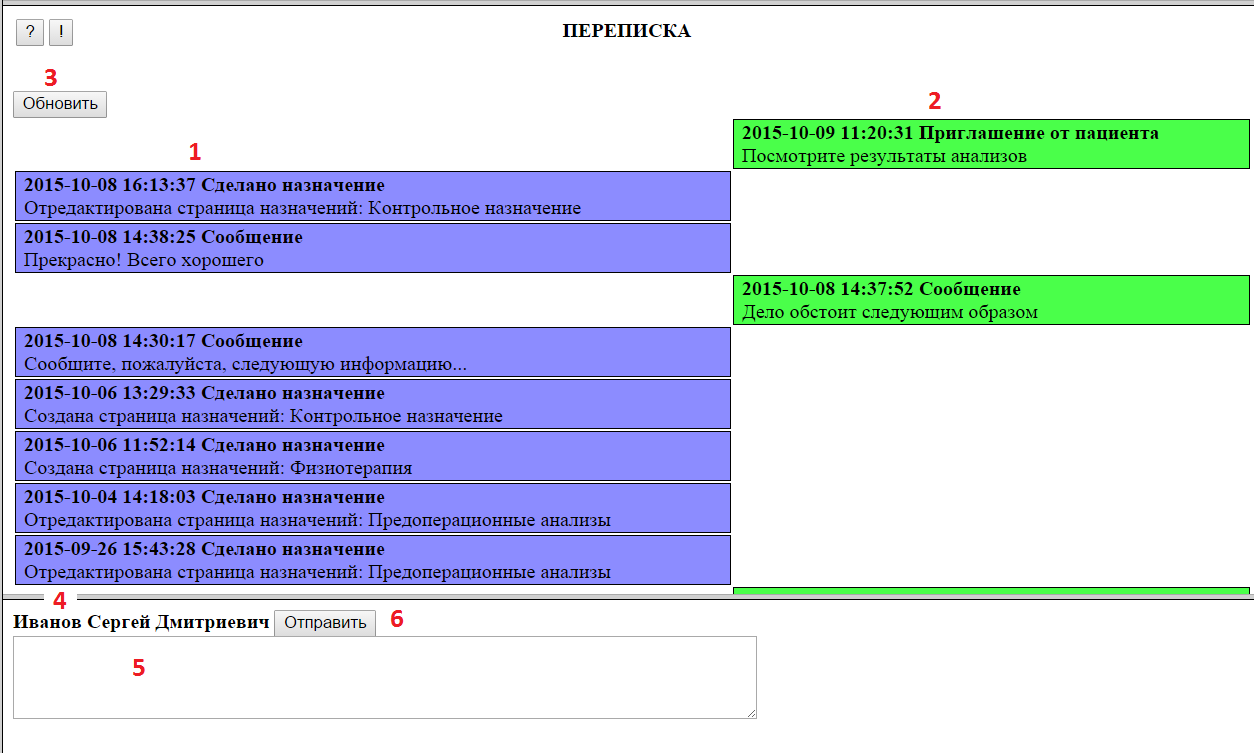
* ФИО автора сообщения (1)
* Время и дата формирования сообщения (2)
* В тексте сообщения (3) указывается название созданной/откорректированной страницы назначений

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

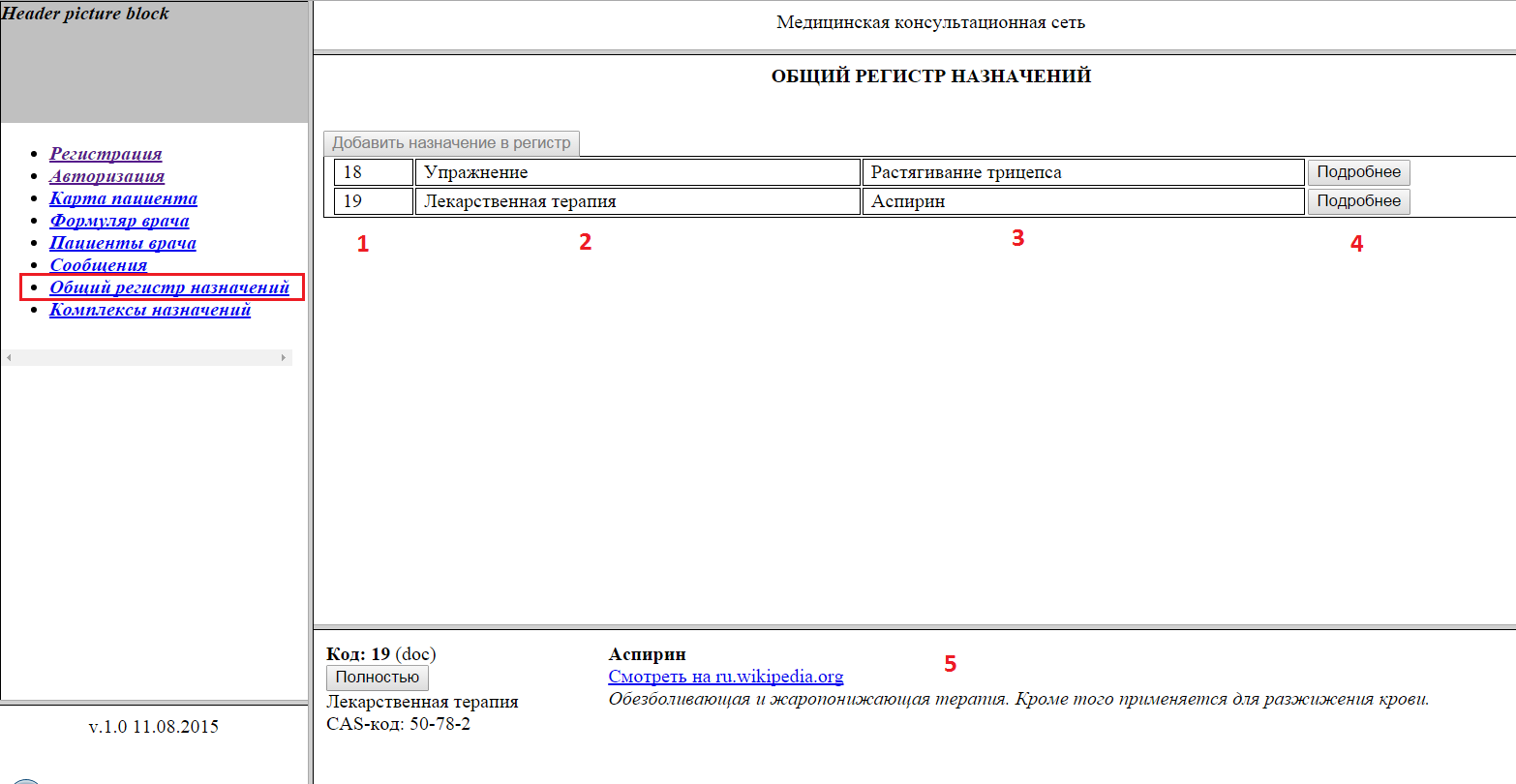
Общий регистр назначений содержит справочную информацию по всем назначениям, которые могут быть предложены пациенту.

Общий регистр назначений предполагает внутреннюю группировку назначений по следующим категориям:

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

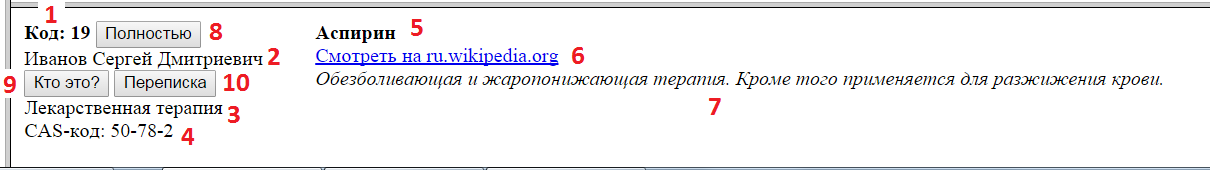
В секции Общего регистра назначений отображается собственно регистр назначений, включая следующие колонки:

* 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):

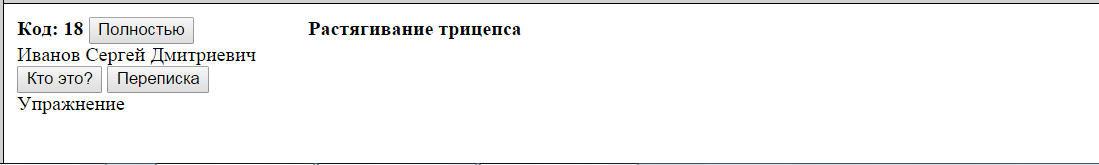
* Код назначения (1)
* ФИО пользователя, создавшего Карточку назначения (2)
* Категория назначения (3)
* Регистрационные коды и индексы (4) (если были указаны)
* Наименование (5)
* Ссылка на основное описание на другом ресурсе (6) (если были указаны)
* Описание (7)



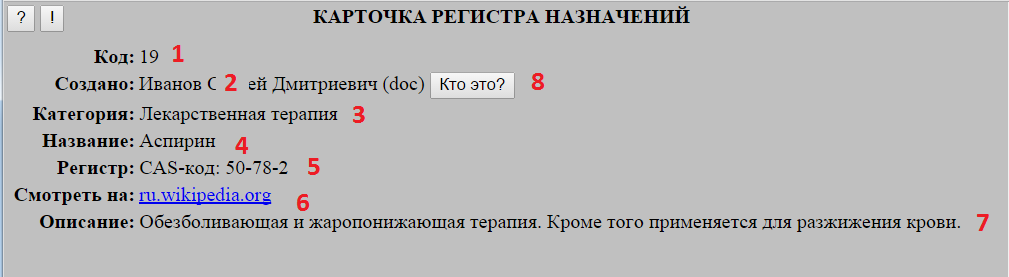
На форме также располагаются следующие кнопки:

* 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.