



**УТВЕРЖДАЮ:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор  
ООО «ХОСТ Информационные  
системы»

\_\_\_\_\_ Суслов К.Ю.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Региональная медицинская информационная система**

наименование программы

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**Модуль «Портал пациента»**

**Руководство пользователя**

**«Оператор»**

наименование документа

листов: 33

объем документа

**СОГЛАСОВАНО:**

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель отдела ведомственных  
информационных систем  
ООО «ХОСТ Информационные  
системы»

\_\_\_\_\_ Котохин Д.И.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

## Аннотация

Модуль «Запись пациентов на обслуживание, управление занятостью ресурсов и распределение потоков пациентов в лечебно-профилактическом учреждении» (модуль «Портал пациента») является неотъемлемой частью Программного комплекса, обеспечивающего получение сводных аналитических отчетов о здоровье населения и о деятельности учреждений здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на основании Государственного контракта №0187200001013000038 от 02.12.2013 года на оказание услуг по модификации подсистемы «Региональная медицинская информационная система» существующего Программного комплекса, предназначенного для управления потоком пациентов в медицинских учреждениях, автоматизации учета отдельных видов специализированной медицинской помощи, ведения регистра пациентов получивших услугу льготного зубопротезирования.

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя «Оператор» модифицированного модуля «Портал пациента» Региональной медицинской информационной системы (далее – *Пользователь, Оператор*).

Документ является частью рабочей документации на модифицированные модули подсистемы «Региональная медицинская информационная система».

Документ разработан с учетом требований РД 50-34.698-90.

**Исполнитель:** Группа Компаний ХОСТ (<http://www.hostco.ru>), ООО «ХОСТ Информационные системы», г. Екатеринбург.

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
1.1	Список терминов и сокращений .....	4
1.2	Область применения .....	4
1.3	Краткое описание возможностей .....	4
1.4	Уровень подготовки пользователя .....	5
1.5	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	5
<b>2</b>	<b>Назначение и требования .....</b>	<b>6</b>
2.1	Назначение .....	6
2.2	Требования к программному и аппаратному обеспечению .....	6
2.2.1	Аппаратное обеспечение .....	6
2.2.2	Программное обеспечение .....	6
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>8</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	8
3.2	Порядок загрузки данных и программ .....	8
3.3	Порядок проверки работоспособности .....	8
<b>4</b>	<b>Описание операций .....</b>	<b>9</b>
4.1	Авторизация в системе .....	9
4.2	Общие сведения о личном кабинете оператора .....	11
4.3	Карточка записи .....	12
4.3.1	Данные пациента .....	13
4.3.2	Поиск специалиста .....	15
4.3.3	Дата и время .....	17
4.3.4	Отмена записи на прием .....	19
4.4	Список медицинских учреждений .....	20
4.5	Журнал записи .....	25
4.5.1	Общая информация .....	25
4.5.2	Карточка пациента .....	27
4.6	Пользователи .....	28
4.6.1	Просмотр списка учетных записей пациентов .....	28
4.6.2	Поиск учетной записи пациента .....	29
4.6.3	Добавление учетной записи пациента .....	29
4.6.4	Внесение учетной записи пациента в черный список / извлечение из черного списка .....	30
4.6.5	Сброс пароля учетной записи пациента .....	32
4.6.6	Печать данных учетной записи пациента .....	32
4.7	Отчеты .....	33

## 1 Введение

### 1.1 Список терминов и сокращений

Необходимые термины, сокращения и их определения отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

Термин	Определение
<b>Администратор</b>	Специалист по обслуживанию БД и ИС
<b>БД</b>	База данных
<b>ДЗ</b>	Департамент здравоохранения
<b>ИС</b>	Информационная система
<b>ЛК</b>	Личный кабинет
<b>ЛПУ</b>	Лечебно-профилактическое учреждение
<b>МИС</b>	Медицинская ИС
<b>НСИ</b>	Нормативно-справочная информация
<b>ОМС</b>	Обязательное медицинское страхование
<b>ОС</b>	Операционная система
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>Пользователь</b>	Лицо (пациент), участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты её функционирования
<b>Система (портал)</b>	Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации целенаправленной деятельности конечных пользователей, обеспечивающий (в соответствии с заложенной в него логикой обработки) возможность получения, модификации и хранения информации
<b>Слот</b>	Место в расписании, графике
<b>СНИЛС</b>	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
<b>СУБД</b>	Система управления базами данных

### 1.2 Область применения

Настоящий документ описывает операции по работе в системе «Портал пациента» на уровне оператора колл-центра МИАЦ ХМАО-Югры.

### 1.3 Краткое описание возможностей

Пользователь системы с ролью «Оператор» располагает следующими возможностями:

- просмотр расписаний врачей.
- поиск доступного расписания врача.
- запись на прием по реквизитам пациента.
- просмотр списков записанных пациентов.
- учет работы оператора.
- учет причин отказов в записи;
- просмотр истории записи пациента;

- работа с отчетами;
- отмена записи пациентов;
- работа с личным кабинетом пациента.

#### **1.4 Уровень подготовки пользователя**

Эксплуатация системы должна проводиться персоналом, предварительно прошедшим обучение.

Пользователь системы должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (XP / Vista / Windows7 / Windows8 / Windows10 / Linux / Mac OS X).

Квалификация пользователя должна позволять:

- ориентироваться в основных деловых процессах автоматизируемого технологического процесса;
- ориентироваться в основных типах входных и выходных данных;
- выполнять стандартные процедуры в диалоговой среде ОС. Базовые навыки:
  - навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
  - пользование стандартными клиентскими программами при работе в среде Интернет (подключение к сети, доступ к веб-сайтам, навигация, работа с формами и другими типовыми интерактивными элементами);
  - навыки использования почтовых программ (создание, отправка и получение e-mail);
  - знание основ информационной безопасности;
  - знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов;
- выполнять стандартные процедуры, определенные в ИС «Портал пациента» для ввода исходной информации и получения информации из БД.

#### **1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Для общего понимания процедуры работы с системой пользователю достаточно ознакомиться с данным документом перед началом работы.

В целях понимания полной картины процесса работы граждан с порталом пациента и / или при необходимости консультировать ответственных сотрудников по работе с системой, рекомендуется ознакомиться с документами **Руководство пользователя «Пациент»** и **Руководство пользователя «Локальный администратор»**.

## 2 Назначение и требования

### 2.1 Назначение

Система «Портал пациента» предназначена для записи граждан на прием к врачу для оказания первичной медико-санитарной помощи. Данная система является частью региональной медицинской информационной системы.

Запись на прием к врачу может быть выполнена к врачам только тех специальностей, по которым на портале пациента представлено расписание приема от ЛПУ. Запись граждан на прием к выбранному врачу производится только в свободный слот (ячейку) в расписании соответствующего врача.

Внесение записи на прием к врачу осуществляется одним из следующих способов:

- через электронную форму, для гражданина, не имеющего личного кабинета;
- через личный кабинет гражданина;
- с использованием инфомата, установленного в ЛПУ;
- с использованием мобильного приложения.

Результатом выполнения услуги «Запись на прием к врачу» при помощи ИС «Портал пациента» является:

- электронная запись на прием к врачу (талон);
- отказ от записи на прием к врачу с указанием причины.

### 2.2 Требования к программному и аппаратному обеспечению

#### 2.2.1 Аппаратное обеспечение

Для работы системы рабочее место администратора должно иметь следующую конфигурацию (или лучше):

- системный блок:
  - процессор – Intel Pentium 4 3000 МГц (или эквивалент) и выше;
  - оперативная память – 1024 Мб и больше;
  - Ethernet 10/100;
  - жесткий диск – 40 Гб и больше;
- клавиатура;
- мышь;
- монитор – 17" и больше (разрешение 1024x768 и лучше).

#### 2.2.2 Программное обеспечение

Для корректной работы системы рабочее место администратора должно быть оснащено следующим типовым программным обеспечением:

- операционная система: Microsoft Windows XP / Vista / Windows7 / Windows8 / Windows 10 / Linux / Mac OS X;
- интернет-браузер: Microsoft Internet Explorer 11.0 и выше (либо Firefox 40.0 и выше, Opera 30.0 и выше, Chrome 40.0 и выше);

- программное обеспечение, предназначенное для просмотра электронных документов формата \*.pdf, изображений, архивов;
- ПО MS Office либо аналог (для работы с электронными документами формата \*.xlsx, \*.xls, \*.docx, \*.doc);
- антивирусное программное обеспечение.
- В целях корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя рекомендуется разрешить отображение всплывающих окон для сайта системы.

## **3 Подготовка к работе**

### **3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных**

Основная функциональность системы представлена в виде web-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения.

### **3.2 Порядок загрузки данных и программ**

Загрузка системы, выполненной по технологии «клиент-сервер», осуществляется автоматически через Интернет-браузер. Для начала информационного диалога достаточно указать адрес сайта системы в строке адреса браузера.

<http://er.dzhmao.ru>

Описание операций приведено в разделе 4.

Для получения логина и пароля учетной записи «Локальный администратор МО» соответствующему пользователю необходимо направить запрос в БУ ХМАО-Югры «МИАЦ» на электронный адрес [support@miacugra.ru](mailto:support@miacugra.ru).

### **3.3 Порядок проверки работоспособности**

В строке адреса Интернет-браузера пользователю необходимо ввести адрес сайта системы. В случае работоспособности ПО, на данном шаге будет открыта стартовая страница системы.



## 4 Описание операций

### 4.1 Авторизация в системе

Стартовая страница системы «Портал пациента» представлена на рисунке 1.

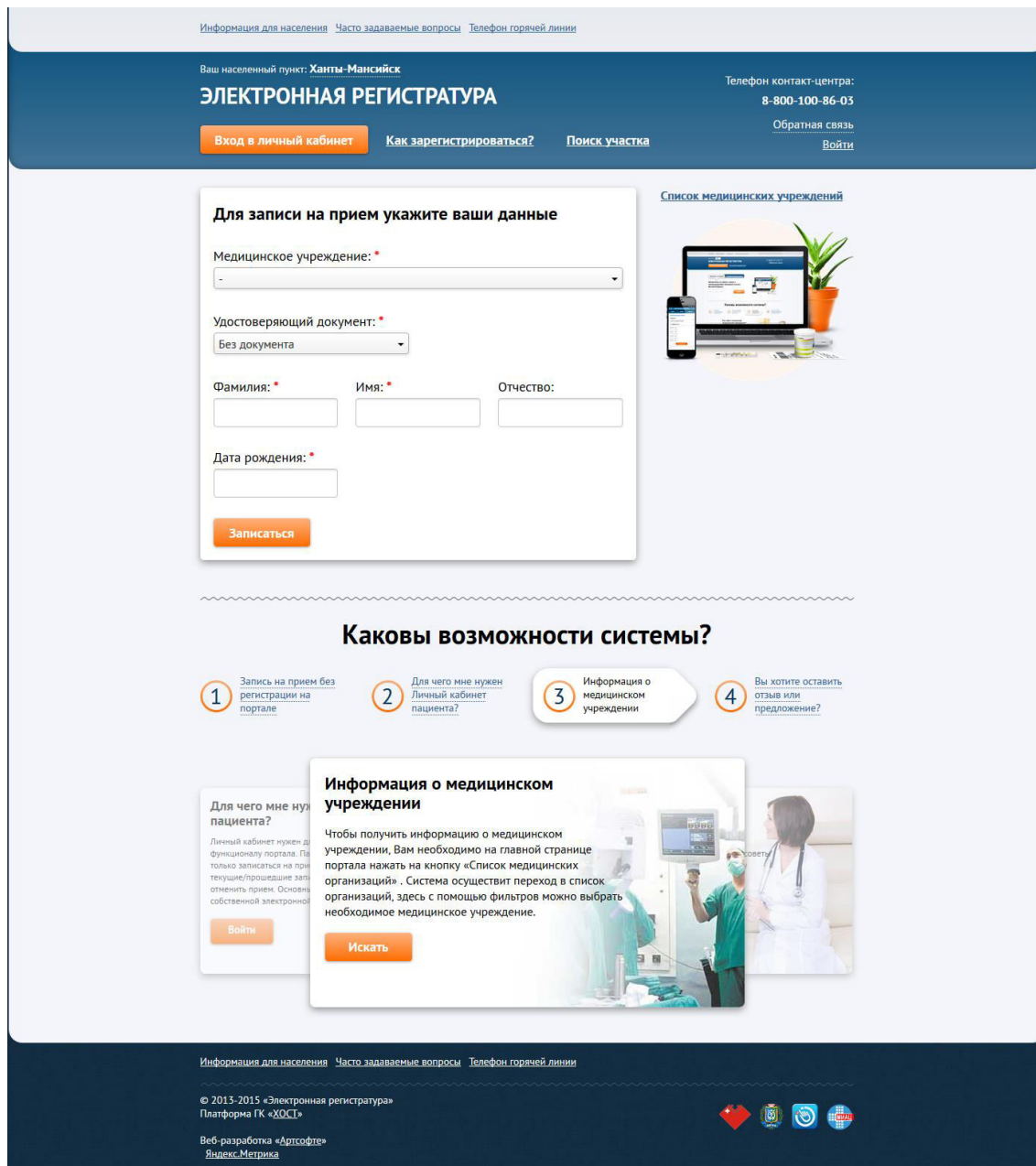


Рисунок 1 – Стартовая страница системы

Чтобы войти в режим администрирования портала в роли сотрудника колл-центра, авторизуйтесь в системе:

- 1) На стартовой странице щелкните мышью на ссылке **Войти** или на кнопку



. В результате откроется форма авторизации **Единый сервис авторизации пользователей системы здравоохранения ХМАО-Югры**, интерфейс которой представлен на рисунке 2.

**Единый сервис авторизации пользователей системы здравоохранения ХМАО-Югры**

**Введите логин и пароль**

Логин (СНИЛС):

Пароль:

Предупредить перед входом на другие сайты.

**Уважаемые пользователи!**  
Для входа в личный кабинет используйте Ваш логин (СНИЛС) и пароль. После успешного ввода логина и пароля Вам будет направлен СМС-код для ввода. Если код введен верно - вы попадете в свой личный кабинет.

Если Вы видите сообщение о том, что пароль неверный или СМС-код не приходит, просим Вас обратиться в контакт-центр МИАЦ по телефону 8-800-100-86-03 для сброса пароля или изменения номера телефона.

Для регистрации личного кабинета вам необходимо:

1. Подготовить следующие данные о себе: ФИО, СНИЛС, полис ОМС, дату рождения, номер мобильного телефона.
2. Позвонить в контакт-центр МИАЦ по телефону 8-800-100-86-03.
3. После успешной регистрации Вам сообщат временный пароль.
4. Введите в поле «логин» Ваш СНИЛС, в поле «пароль» укажите свой временный пароль. При первом входе система предложит сменить его на постоянный.

**Рисунок 2 – Форма авторизации. Шаг 1 (ввод логина и пароля)**

- 2) Введите логин (СНИЛС) и пароль пользователя с ролью «Оператор» в соответствующие поля.
- 3) Нажмите на кнопку **Войти**. В системе присутствует метод двухфакторной авторизации (опционально): после успешного ввода логина и пароля пользователю на мобильный телефон будет направлен СМС-код для ввода (см. рисунок 3).

**Единый сервис авторизации пользователей системы здравоохранения ХМАО-Югры**

Введите высланный Вам смс код.

СМС код:

**Рисунок 3 – Форма авторизации. Шаг 2 (ввод смс-кода)**

- 4) После успешной авторизации (ввода пары логин / пароль и смс-кода) откроется личный кабинет оператора, представленный на рисунке 4.



**Примечание.** Если идентификационные данные введены неверно, то система выдаст предупреждающее сообщение.

- 5) Чтобы завершить сеанс работы с личным кабинетом оператора, в любой момент щелкните мышью на ссылке **Выход**.

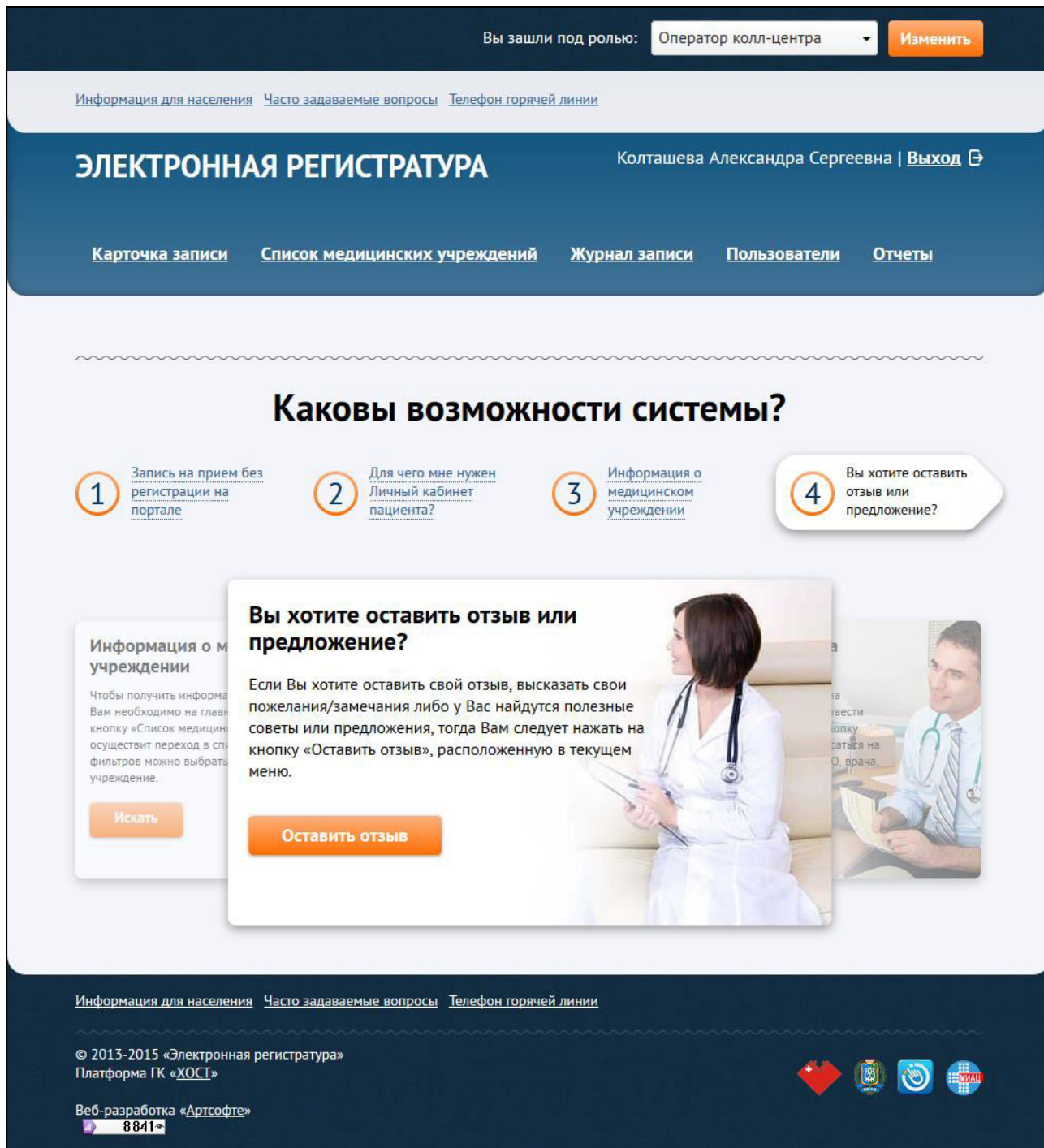


Рисунок 4 – Личный кабинет оператора



**Внимание!** Введенные данные, идентифицирующие учетную запись (логин и пароль) должны храниться в тайне. Пользователь несет ответственность за неразглашение информации.

## 4.2 Общие сведения о личном кабинете оператора

Интерфейс страницы личного кабинета оператора представлен на рисунке 4. В системе предусмотрена возможность работать с записями всех пациентов системы.

Роль пользователя отображается в поле *Вы зашли под ролью*. Чтобы сменить роль (при наличии у пользователя нескольких ролей), выберите требуемую запись в выпадающем списке, после чего нажмите на кнопку **Изменить**.

Функции, предусмотренные в системе:

- Запись пациента на прием к врачу (см. п. 4.3).
- Просмотр списка медицинских учреждений (см. п. 4.4);
- Просмотр журнала записи пациентов на прием (см. п. 4.5).
- Администрирование учетных записей пациентов (см. п. 4.6).
- Формирование отчетности (см. п. 4.7).

### 4.3 Карточка записи

Данный функционал необходим для записи пациента на прием к врачу определенной специальности. Соответствующая процедура описана ниже.

Чтобы перейти к записи пациента на прием, в личном кабинете (см. рисунок 4) щелкните мышью на вкладку **Карточка записи**. В результате откроется окно **Данные пациента**, представленное на рисунке 5.

The screenshot shows the 'ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАТУРА' (Electronic Registration) interface. At the top right, the user is identified as 'Колташева Александра Сергеевна' with a 'Выход' (Logout) button. The main navigation bar includes 'Карточка записи' (Appointment Card), 'Список медицинских учреждений' (List of medical institutions), 'Журнал записи' (Appointment log), 'Пользователи' (Users), and 'Отчеты' (Reports). The 'Карточка записи' section is active, displaying a form titled 'Данные пациента' (Patient data). The form includes a dropdown for 'Удостоверяющий документ:' (Identifying document) with 'Без документа' (No document) selected. Below are input fields for 'Фамилия:' (Surname), 'Имя:' (Name), and 'Отчество:' (Patronymic). The 'Дата рождения:' (Date of birth) field uses a date picker showing '01' for the day, 'января' (January) for the month, and '2015' for the year. There are also fields for 'Номер мобильного телефона:' (Mobile phone number) and 'E-mail:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Продолжить' (Continue) and 'Отменить запись' (Cancel appointment). On the right side of the form, there is a sidebar with a 'Данные пациента' button, a 'Поиск специалиста' (Search specialist) link, and a 'Дата и время' (Date and time) section.

Рисунок 5 – Карточка записи. Данные пациента

Информация в карточке поделена на следующие разделы:

- *данные пациента;*
- *поиск специалиста;*
- *дата и время.*

Оператор может переключаться между разделами «Данные пациента» и «Поиск специалиста» и заполнять данные в удобном для него порядке. Когда все данные в карточке будут заполнены, на форме ввода в разделе «Дата и время» станет доступна кнопка **Подтвердить запись**.

### 4.3.1 Данные пациента

Форма **Данные пациента** представлена на рисунке 5. Описание операций:

- 1) Уточните реквизиты пациента (ФИО, дата рождения, номер полиса ОМС или СНИЛС, контактный номер телефона, другие возможные для записи реквизиты пациента).
- 2) В выпадающем списке **Удостоверяющий документ** укажите документ пациента. В зависимости от выбора документа интерфейс формы **Данные пациента** будет изменен:
  - а) **Удостоверяющий документ – Без документа.** Требуется ввести данные в следующие поля (см. рисунок 5):
    - *Фамилия;*
    - *Имя;*
    - *Отчество;*
    - *Дата рождения;*
    - *Номер мобильного телефона;*
    - *Адрес электронной почты (E-mail);*
  - б) **Удостоверяющий документ – Полис ОМС.** Требуется ввести данные в поля (см. рисунок 6):
    - *Номер документа;*
    - *Дата рождения;*
    - *Номер мобильного телефона;*
    - *Адрес электронной почты (E-mail);*

Карточка записи | Список медицинских учреждений | Журнал записи | Пользователи | Отчеты

### Данные пациента

Удостоверяющий документ: \*

Полис ОМС | Номер документа

Дата рождения: \*

01 | января | 2015

Номер мобильного телефона: | E-mail:

Номер мобильного телефона |

Продолжить | Отменить запись

Данные пациента

Поиск специалиста

Дата и время

Рисунок 6 – Карточка записи. Данные пациента. Полис ОМС

в) **Удостоверяющий документ – СНИЛС:** требуется ввести данные в поля (см. рисунок 7):

- Номер документа;
- Номер мобильного телефона;
- Адрес электронной почты (*E-mail*);

**Рисунок 7 – Карточка записи. Данные пациента. СНИЛС**

г) **Удостоверяющий документ – паспорт гражданина РФ:** требуется ввести данные в поля (см. рисунок 8):

- Серия и номер паспорта;
- Номер мобильного телефона;
- Адрес электронной почты (*E-mail*);


**Рисунок 8 – Карточка записи. Данные пациента. Паспорт гражданина РФ**

д) **Удостоверяющий документ – полис ДМС:** требуется ввести данные в поля (см. рисунок 9):

- Номер документа;
- Дата рождения;
- Адрес электронной почты (*E-mail*);



**Рисунок 9 – Карточка записи. Данные пациента. Полис ДМС**

- 3) Нажмите на кнопку . В карточку записи подтянутся ранее введенные данные о пациенте.
- 4) После ввода данных осуществляется поиск по базе зарегистрированных пациентов. Если обратившееся лицо уже присутствует в БД портала, будет автоматически осуществлен переход к разделу **Поиск специалиста** и будет указана привязка пациента к ЛПУ.

#### 4.3.2 Поиск специалиста

Форма **Поиск специалиста** представлена на рисунке 10. Описание операций:




- 1) Выберите населенный пункт в одноименной интерактивной форме, интерфейс которой представлен на рисунке 11. В результате в окне **Поиск специалиста** будут отображены существующие ЛПУ для требуемого населенного пункта.
- 2) Поиск специалиста возможен следующими способами:
  - а) **Способ 1:**
    - Для осуществления поиска по специальностям введите поисковый запрос в поле  , а для поиска по ФИО врача – в поле   соответственно.
    - Нажмите на иконку .
  - б) **Способ 2:**
    - Нажмите на ссылку с названием требуемого ЛПУ.
    - Выберите необходимое отделение. В результате отобразится список специалистов отделения, как представлено на рисунке 12.

Рисунок 10 – Карточка записи. Поиск специалиста

Рисунок 11 –Выбор населенного пункта

- 3) Щелкните мышью на запись с найденным специалистом. Записи на форме означают ближайшие дни со свободными талонами. Информация о враче будет добавлена к данным записи, отобразится форма выбора даты и времени приема пациента (см. п. 4.3.3).





**Примечание.** Поиск по ЛПУ осуществляется при помощи интерактивной карты (см. вкладку "Список медицинских учреждений", п. 4.4).

**Поиск специалиста** Населенный пункт: Ханты-Мансийск [Данные пациента](#)

Укажите специальность врача   Укажите ФИО врача

**Дата и время**

[БУ ХМАО-Югры "Ханты-Мансийский клинический кожно-венерологический диспансер"](#)

[ЛПУ-тест. Медотрейд](#)

[Тестовая ЛПУ Адрес амбулатории: 666-555](#)

Отделение	Специальность	ФИО
<a href="#">Амбулаторно-поликлиническая служба (292)</a>		
07 августа 2015	<a href="#">врач общей практики (семейный врач)</a>	<a href="#">Скрябина Мария Ильинична</a>
10 августа 2015	<a href="#">врач функциональной диагностики</a>	<a href="#">Тарасова Анна Карловна</a>
07 августа 2015	<a href="#">врач-акушер-гинеколог</a>	<a href="#">Андреева Кристина Иннокентьевна</a>
10 августа 2015	<a href="#">врач-инфекционист</a>	<a href="#">Григорьева Татьяна Дмитриевна</a>
10 августа 2015	<a href="#">врач-невролог</a>	<a href="#">Степанова Альбина Семёновна</a>
07 августа 2015	<a href="#">врач-оториноларинголог</a>	<a href="#">Ефремова Наталья Михайловна</a>
07 августа 2015	<a href="#">врач-офтальмолог</a>	<a href="#">Владимирова Анна Алексеевна</a>
10 августа 2015	<a href="#">фельдшер</a>	<a href="#">Алексеева Ирина Ивановна</a>

**Рисунок 12 – Карточка записи. Поиск специалиста. Выбор специалиста**

### 4.3.3 Дата и время

Форма **Дата и время** представлена на рисунке 13. Операции на форме рекомендуется производить после заполнения данных пациента (см. п. 4.3.1) и выбора специалиста (см. п. 4.3.2). Описание операций:

- 1) Выберите месяц и доступный день записи на прием при помощи интерактивного календаря (доступные даты подсвечиваются в календаре синим цветом, недоступные даты заблокированы для выбора).
- 2) Выберите время приема (доступные талоны на прием подсвечиваются зеленым цветом).
- 3) При отсутствии талонов к выбранному врачу предусмотрена возможность изменить специалиста (при наличии). Для этого выберите соответствующего сотрудника из выпадающего списка специалистов.

Карточка записи
Список медицинских учреждений
Журнал записи
Пользователи
Отчеты

### Дата и время

Владимирова Анна Алексеевна, Амбулаторно-поликлиническая служба (292)

Адрес амбулатории: 666-555

← Август 2015 →

**10 августа 2015. Выберите время:**

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	09:00	Свободно	Плановый	10:15	Свободно	Плановый
					1	2	09:15	Свободно	Плановый	10:30	Свободно	Плановый
3	4	5	6	7	8	9	09:30	Свободно	Плановый	10:45	Свободно	Плановый
10	11	12	13	14	15	16	09:45	Свободно	Плановый	11:00	Свободно	Плановый
17	18	19	20	21	22	23	10:00	Свободно	Плановый	11:15	Свободно	Плановый
24	25	26	27	28	29	30						
31												

Подтвердить запись
Отменить запись

Данные пациента

Номер полиса: 1493699745000092

Дата рождения: 04.06.2003

Поиск специалиста

Врач: Владимирова Анна Алексеевна

Специальность: врач-офтальмолог

ЛПУ: Тестовая ЛПУ

Дата и время

Рисунок 13 – Карточка записи. Дата и время

- 4) Для осуществления непосредственной записи пациента на прием, нажмите на кнопку Подтвердить запись.

✓ **Примечание.** Действия для отмены записи на прием описаны в п. 4.3.4.

- 5) При успешной записи на прием появится информационное сообщение: «Талон №xxxx успешно создан», после чего будет выполнен переход на форму данные пациента для осуществления новой записи, как представлено на рисунке 14. Следует отметить факт того, что данные о последней успешной записи будут отображены в правой нижней части страницы. Здесь предусмотрена возможность перейти к карточке пациента (ссылка **Карточка пациента**) либо произвести новую запись того же пациента на другой прием (ссылка **Продолжить запись**). При этом подтянутся данные пациента и сведения о специалисте из предыдущей записи, причем данные о предыдущей записи будут доступны только на первом шаге записи.

После успешной записи на прием пациенту автоматически будет отправлено СМС-сообщение (при включенной в системе опции «СМС-информирование»), текст которого будет содержать в себе данные о записи.

Для осуществления записи следующего пациента повторите все этапы пункта 4.3.

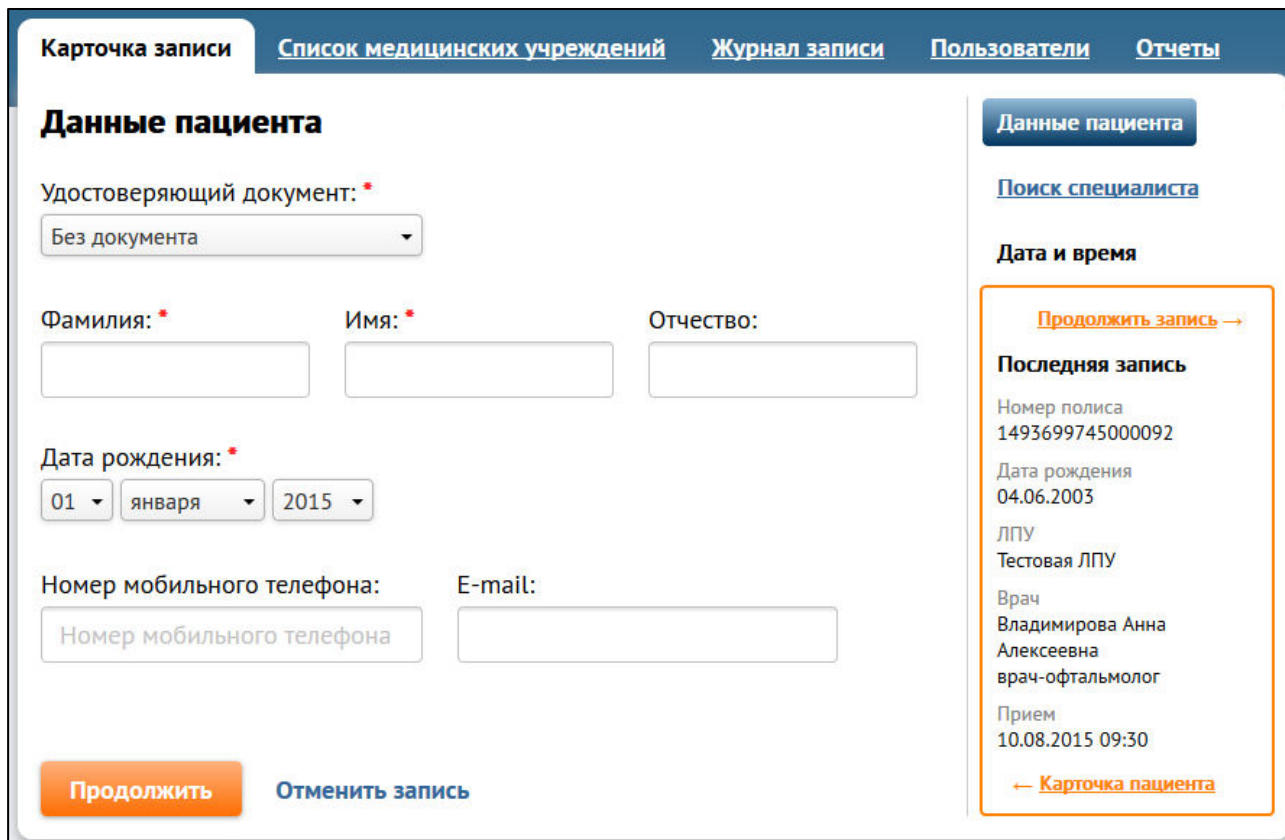
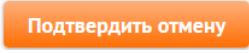


Рисунок 14 – Карточка записи. Результат успешной записи пациента на прием

#### 4.3.4 Отмена записи на прием

В случае отказа в записи (ответ сервиса медицинской организации) автоматически производится подбор другого времени.

Процедура принудительного прерывания записи пациента:

- 1) В процессе записи пациента на любой доступной форме нажмите на кнопку / ссылку **Отменить запись**. В результате будет осуществлен переход на страницу отмены записи, представленную на рисунке 15. Чтобы вернуться к записи на прием, нажмите на ссылку **Вернуться к записи**.
- 2) Укажите причину отмены записи, выбрав требуемый пункт в поле типа «переключатель». При выборе значения *Другая причина* введите сопутствующий комментарий в текстовое поле.
- 3) Нажмите на кнопку  .

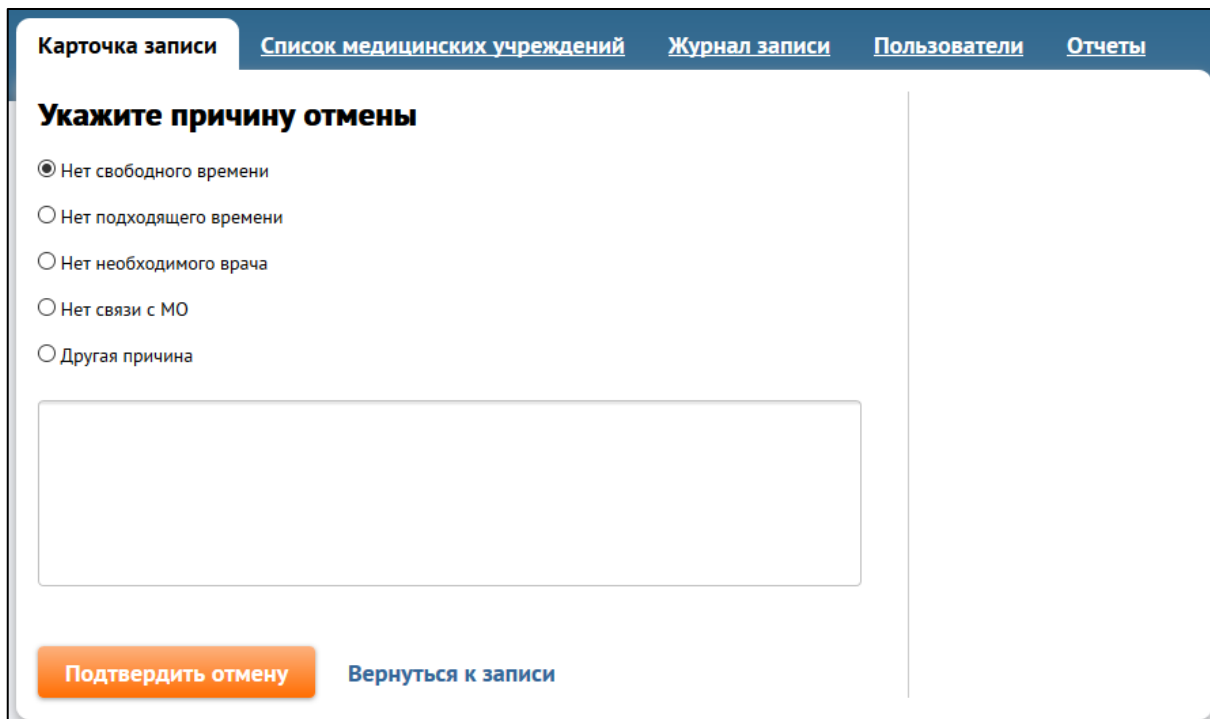


Рисунок 15 – Карточка записи. Результат успешной записи пациента на прием

#### 4.4 Список медицинских учреждений

Для проведения оператором консультаций по расписанию приема врачей, времени работы больниц предусмотрен функционал «Список медицинских учреждений».

Чтобы перейти к карте медицинских учреждений, в личном кабинете (см. рисунок 4) щелкните мышью на вкладку **Список медицинских учреждений**. В результате откроется одноименное окно, представленное на рисунке 16.

Методика работы:

- 1) Выберите населенный пункт в одноименной интерактивной форме, интерфейс которой представлен на рисунке 11. В результате на форме **Список медицинских учреждений** будут отображены существующие ЛПУ для требуемого населенного пункта.
- 2) Поиск необходимого ЛПУ для пациента возможен по следующим параметрам:
  - а) *Тип учреждения:*
    - Нажмите на ссылку **Тип учреждения**;
    - На форме **Выберите тип учреждения** щелкните мышью на необходимую запись;
  - б) *Специальность врача:*
    - Нажмите на ссылку **Специальность врача**;
    - На форме **Выберите специальность врача** (рисунок 17) введите название специальности в поле . В процессе ввода требуемая специальность будет подсвечена активной ссылкой из существующих в списке.
    - Щелкните мышью на необходимую запись;

Карточка записи    **Список медицинских учреждений**    Журнал записи    Пользователи    Отчеты

**Поиск учреждений в населенном пункте Ханты-Мансийск**

Тип учреждения    Специальность врача    Ближайшие к адресу

Найдено учреждений: 9

- АУ ХМАО-Югры "Центр профессиональной патологии"**  
628011, ХМАО-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Рознина, 73
- Больница ГУ "Западно-Сибирский медицинский центр МР РФ", г. Ханты-Мансийск**  
628002, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. БЕРЕЗОВСКАЯ 51
- БУ ХМАО-Югры "Окружная клиническая больница"**  
628012, Тюменская обл., ХМАО-Югра, Ханты-Мансийск ул. Калинина, 40,г
- БУ ХМАО-Югры "Окружной клинический лечебно-реабилитационный центр"**  
628011, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, дом 3а
- БУ ХМАО-Югры "Ханты-Мансийская клиническая стоматологическая поликлиника"**  
628011, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Ханты-Мансийск ул. Рознина, 75

Рисунок 16 – Список медицинских учреждений


**Выберите специальность врача** ✕

<b>А</b> Врач-акушер-гинеколог	<b>И</b> Врач-инфекционист	<b>П</b> <a href="#">Врач-педиатр участковый</a>
<b>В</b> Врач общей практики (семейный врач)	<b>Н</b> Врач-невролог	<b>С</b> Врач-стоматолог
Врач функциональной диагностики	<b>О</b> Врач-оториноларинголог Врач-офтальмолог	<b>Т</b> Врач-терапевт участковый
<b>Д</b> Врач-дерматовенеролог	<b>П</b> <a href="#">Врач-педиатр</a>	<b>Ф</b> Фельдшер
<b>З</b> Зубной врач		<b>Х</b> Врач-хирург


Рисунок 17 – Список медицинских учреждений. Выбор специальности врача

в) *Ближайшие к адресу:*

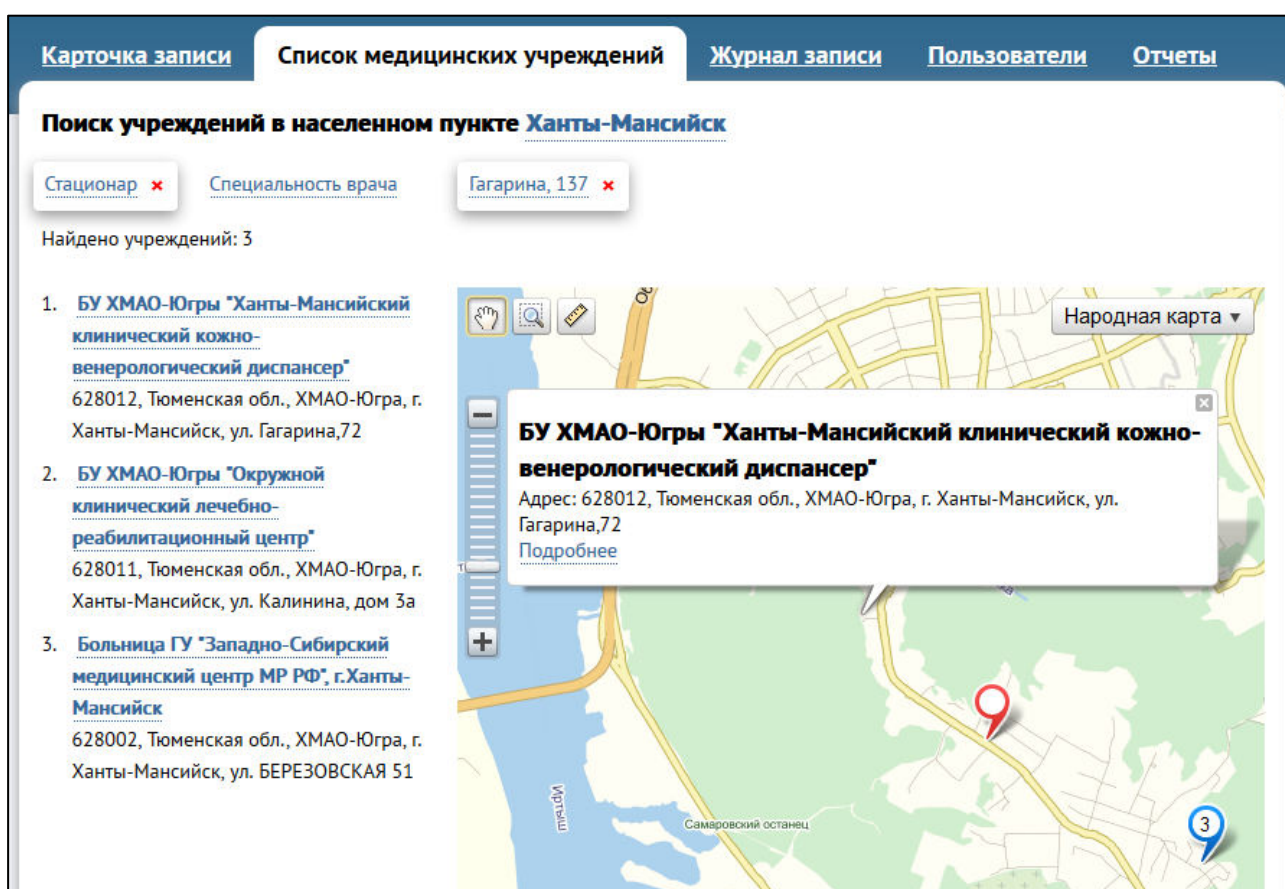
- Нажмите на ссылку **Ближайшие к адресу**;
- На форме **Ближайшие к адресу** введите улицу и дом пациента в соответствующих полях;

- Нажмите на кнопку . На интерактивной карте красной отметкой будет подсвечен введенный адрес, а ЛПУ населенного пункта будут отсортированы по номерам (в порядке возрастания) в зависимости от удаленности от указанного дома.



**Примечание.** Чтобы сбросить условия фильтрации, нажмите на иконку .

- 3) Нажмите на ссылку с названием требуемого ЛПУ (в левой части экрана) либо щелкните мышью на отметку медицинского учреждения на интерактивной карте. В результате на карте отобразится краткая информация о ЛПУ. Соответствующая иллюстрация приведена на рисунке 18.



**Рисунок 18 – Список медицинских учреждений. Краткая информация о ЛПУ**

- 4) Нажмите на ссылку **Подробнее**. В результате откроется форма с подробной информацией о ЛПУ, изображенная на рисунке 19.



**Тестовая ЛПУ** [показать на карте](#)
✕

Уважаемые пациенты!  
Обращаем Ваше внимание, что для осуществления самостоятельной записи, Вам обязательно необходимо иметь при себе следующие документы:

1. Страховой полис
2. Направление от лечащего врача
3. Паспорт или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста)

За 30 минут до консультативного приема Вам необходимо зарегистрироваться в регистратуре. В случае опоздания, учреждение оставляет за собой право аннулировать запись и передать Ваш талон другому пациенту

---

**Адрес**  
test

**Отделения**

▶ [Амбулаторно-поликлиническая служба \(292\)](#)  
Адрес амбулатории: 666-555

**Специальности врачей**

[Врач общей практики \(семейный врач\)](#)

[Врач функциональной диагностики](#)

[Врач-акушер-гинеколог](#)

[Врач-инфекционист](#)

[Врач-невролог](#)

[Врач-оториноларинголог](#)

[Врач-офтальмолог](#)

[Врач-педиатр](#)

**График приема**

Владимирова Анна Алексеевна

03.08 - 09.08	10.08 - 16.08	17.08 - 23.08	24.08 - 30.08
пн, 03	вт, 04	ср, 05	чт, 06
09:00 11:30	09:00 11:30	09:00 11:30	–
пт, 07	сб, 08	вс, 09	
09:00 11:30	–	–	

Ближайшее доступное время приема:  
10 августа 2015 09:00

[Записаться](#)

**Рисунок 19 – Список медицинских учреждений. Подробная информация о ЛПУ**

5) Чтобы записать пациента в данное ЛПУ, выполните следующие действия:

- а) При необходимости, осуществите поиск расписания в полях поиска расписания. Для **поиска** требуемого **расписания** на портале предусмотрены следующие фильтры:
  - **Поиск по отделению:** в поле  введите наименование отделения или его часть, после чего нажмите на клавишу **Enter** на клавиатуре.
  - **Поиск по специальности врача** (см. рисунок 20): щелкните мышью на ссылку **Специальность врача**, после чего укажите необходимое значение.

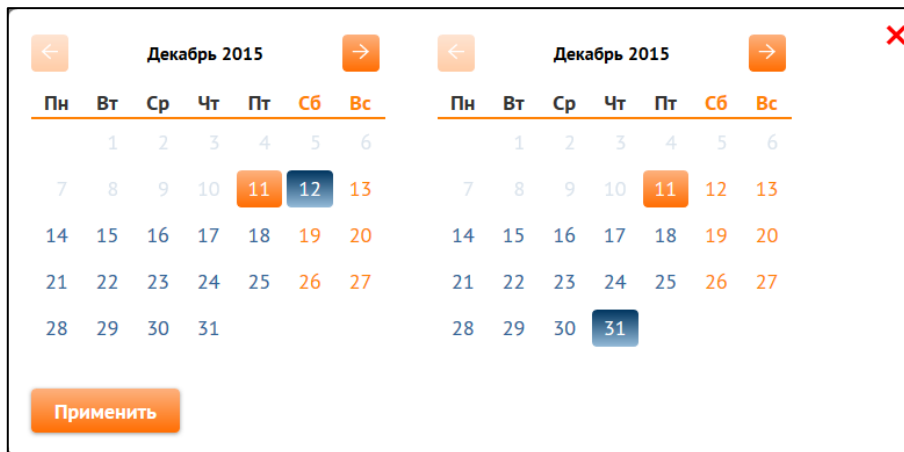
**Выберите специальность врача**
✕

3 [Зубной врач](#)
С [Врач-стоматолог-терапевт](#)

**Рисунок 20 – Поиск по специальности врача**

23 / 33

- *Поиск по интервалу записи* (см. рисунок 21): щелкните мышью на ссылку **Временной интервал приема**, после чего помощи интерактивного календаря укажите период времени желаемого приема.



**Рисунок 21 – Поиск по временному интервалу приема**

- *Поиск по ФИО врача*: в поле  введите реквизиты специалиста или его часть, после чего нажмите на клавишу **Enter** на клавиатуре.
- Чтобы отобразить наличие только свободных талонов, поставьте галочку в поле *Учитывать только свободные талоны при записи*.



Чтобы сбросить условие поиска, нажмите на кнопку

**Очистить**

- Выберите требуемое *отделение*;
- Выберите *специальность врача*;
- Выберите период приема для записи. Ближайшее доступное время приема отображается в нижней части календаря.
- Нажмите на кнопку **Записаться** напротив необходимого специалиста. В результате будет осуществлен автоматический переход на вкладку **Карточка записи** (форма **Дата и время**, см. рисунок 13) с предзаполненными данными о специалисте. Для осуществления записи укажите время записи (см. п. 4.3.3), а также данные пациента (см. п. 4.3.1).



## 4.5 Журнал записи

### 4.5.1 Общая информация

Журнал записи содержит информацию обо всех текущих записях пациентов и предназначен для консультирования клиентов по вопросам записи на прием, в том числе и по её отмене.

Чтобы перейти к журналу записи на прием, в личном кабинете (см. рисунок 4) щелкните мышью на вкладку **Журнал записи**. В результате откроется одноименное окно, представленное на рисунке 22.

<span>Карточка записи</span> <span>Список медицинских учреждений</span> <span><b>Журнал записи</b></span> <span>Пользователи</span> <span>Отчеты</span>						
<input type="text" value="Поиск"/>						
Город	Тип учреждения	Специальность врача	Дата приема	Оператор		
№ п/п	Пациент	ЛПУ, врач	Прием	Запись	Отмена записи	
1	Номер полиса: <a href="#">\$_STUB_POLICY_\$</a> Дата рождения: 01.01.1900	БУ ХМАО-Югры "Няганская окружная больница" Куприянова АННА ВАСИЛЬЕВНА Заведующий отделением 628181, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Загородных, 12	Талон №-- 14.12.2015 08:20	ЛПУ 10.12.2015 18:06 Подтвержден	✗	
2	<a href="#">АМБАРЦУМЯН СЛАВИК</a> Дата рождения: 07.11.1950	БУ ХМАО-Югры "Окружной кардиологический диспансер "Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии" Рындина ВИКТОРИЯ ВИКТОРОВНА врач-кардиолог 628415, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 69/1	Талон №-1 24.12.2015 09:20	ЛПУ 10.12.2015 18:06 Подтвержден	✗	
3	Номер полиса: <a href="#">\$_STUB_POLICY_\$</a> Дата рождения: 01.01.1900	БУ ХМАО-Югры "Няганская окружная больница" Куприянова АННА ВАСИЛЬЕВНА Заведующий отделением 628181, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Загородных, 12	Талон №-- 14.12.2015 08:00	ЛПУ 10.12.2015 18:06 Подтвержден	✗	
4	Номер полиса: <a href="#">\$_STUB_POLICY_\$</a> Дата рождения: 01.01.1900	БУ ХМАО-Югры "Няганская окружная больница" Куприянова АННА ВАСИЛЬЕВНА Заведующий отделением 628181, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Загородных, 12	Талон №-- 14.12.2015 08:10	ЛПУ 10.12.2015 18:06 Подтвержден	✗	
5	Номер полиса: <a href="#">\$_STUB_POLICY_\$</a> Дата рождения: 01.01.1900	БУ ХМАО-Югры "Няганская окружная больница" Куприянова АННА ВАСИЛЬЕВНА Заведующий отделением 628181, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Загородных, 12	Талон №-- 14.12.2015 08:40	ЛПУ 10.12.2015 18:06 Подтвержден	✗	
6	Номер полиса: <a href="#">\$_STUB_POLICY_\$</a> Дата рождения: 01.01.1900	БУ ХМАО-Югры "Няганская окружная больница" Куприянова АННА ВАСИЛЬЕВНА Заведующий отделением 628181, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Загородных, 12	Талон №-- 14.12.2015 08:30	ЛПУ 10.12.2015 18:06 Подтвержден	✗	
7	Номер полиса: <a href="#">\$_STUB_POLICY_\$</a> Дата рождения: 01.01.1900	БУ ХМАО-Югры "Сургутская городская поликлиника №4" Тихонова НАДЕЖДА АНАТОЛЬЕВНА врач-терапевт участковый 628408, Тюменская обл., ХМАО, г. Сургут, пр. Набережный, 41, Тюменская обл., ХМАО, Поселок Юность Саянская 15/1	Талон №-- 16.12.2015 11:15	ЛПУ 10.12.2015 18:06 Подтвержден	✗	
8	<a href="#">Кузьмина Елена Константиновна</a> Дата рождения: 11.04.1954 Телефон: +7(922)257-13-56	БУ ХМАО-Югры "Сургутская окружная клиническая больница" ТОЛСТОНОЖЕНКО ИРИНА ИГОРЕВНА врач-ревматолог 628408, Тюменская обл., ХМАО-Югра, г. Сургут ул. Энергетиков, 14	Талон № 18.12.2015 08:30	Портал 10.12.2015 18:06 Не подтвержден	✗	

← Предыдущая 1 2 3 ... 9541 Следующая →

Рисунок 22 – Журнал записи на прием

Записи пациентов в таблице отображаются постранично (20 записей на одной странице). Для перехода между страницами предназначена панель навигации


← Предыдущая **1** 2 3 ... 252 Следующая →



**Примечание.** Номер полиса с идентификатором `$_STUB_POLICY_$` означает регистрацию факта записи пациента на прием непосредственно в информационной системе медицинского учреждения.


Системой предусмотрена возможность отфильтровать записи на прием. Варианты поиска:

1) **Вариант 1:**

а) Введите поисковый запрос в поле  . Поиск осуществляется по одному из следующих параметров:

- ФИО пациента;
- Дата рождения пациента (формат ДД.ММ.ГГГГ);
- № полиса;
- № талона;
- ФИО врача;


б) Нажмите на иконку .

в) Чтобы вновь отобразить все записи на прием, в поле поиска нажмите на иконку .

2) **Вариант 2:**


а) Осуществите поиск с использованием одного или нескольких фильтров-ссылок:

- *Город.* Выберите населенный пункт в одноименной интерактивной форме, интерфейс которой представлен на рисунке 11;
- *Тип учреждения;*
- *Специальность врача;*
- *Дата приема.* (интерактивный календарь для установки временного периода);
- *Оператор* (лицо, записавшее пациента в системе).

б) Чтобы удалить условие поиска, нажмите на иконку  для соответствующего фильтра.

Чтобы **отменить запись пациента на прием**, выполните следующие действия:

1) При необходимости, осуществите поиск записи (см. выше).

2) В колонке **Отмена записи** нажмите на иконку  в требуемой строке. В результате отобразится форма для подтверждения удаления.

- 3) После подтверждения прием будет отменен, статус записи в журнале и в карточке пациента будет изменен на **Отменен**.



**Примечание.** При невозможности удаления выбранной записи на прием в системе отобразится сопутствующий текст причины отказа.

#### 4.5.2 Карточка пациента

Чтобы перейти к истории записи конкретного пациента, выполните следующие действия:

- 1) При необходимости, осуществите поиск любой записи требуемого пациента в журнале записи (см. п. 4.5.1).
- 2) В колонке **Пациент** нажмите на ссылку с данными пациента. В результате откроется окно **Карточка пациента**, интерфейс которой представлен на рисунке 23. Чтобы вернуться в окно **Журнал записи**, нажмите на ссылку К журналу.

Данные карточки пациента представлены в верхней части окна (в рамке), они подтягиваются из БД системы. По мере накопления информации о пациенте, дополнительные сведения будут внесены в карточку пациента автоматически.


№ п/п	ЛПУ	Врач	Прием	Запись
1	БС ХМАО-Югры "Перинатальный консультационный центр" "Центр ультразвуковой диагностики акушерства и гинекологии" (ФАП 1, Коммунальный пр., Южно-Уральский район, Югры, ХМАО-Югры, г. Сургут, Ямало-Ненец, ЯНАО)	КАМЕНЕВА ОЛЬГА СЕРГЕЕВНА врач-хирург	Талон №-1 01.12.2015 09:00	ЛПУ 30.11.2015 15:07 <b>Подтвержден</b>
2	БС ХМАО-Югры "Перинатальный консультационный центр" "Центр ультразвуковой диагностики акушерства и гинекологии" (ФАП 1, Коммунальный пр., Южно-Уральский район, Югры, ХМАО-Югры, г. Сургут, Ямало-Ненец, ЯНАО)	ХУДИН АЛЕКСАНДР ГРИГОРЬЕВИЧ врач-хирург	Талон №115721048 07.09.2015 12:40	Портал 31.08.2015 10:18 <b>Подтвержден</b>
3	БС ХМАО-Югры "Перинатальный консультационный центр" "Центр ультразвуковой диагностики акушерства и гинекологии" (ФАП 1, Коммунальный пр., Южно-Уральский район, Югры, ХМАО-Югры, г. Сургут, Ямало-Ненец, ЯНАО)	САМОЙЛЮК ИЛАХА ФАИК КЫЗЫ врач-ревматолог	Талон №-1 17.09.2015 08:18	ЛПУ 25.08.2015 08:07 <b>Подтвержден</b>

Рисунок 23 – Карточка записей пациента на прием

В таблице записей пациента отображаются следующие сведения:

- наименование ЛПУ;

- сведения о *враче*;
- информация о *приеме* (талон, дата и время приема);
- состояние *записи* на прием (источник, время создания, статус записи);

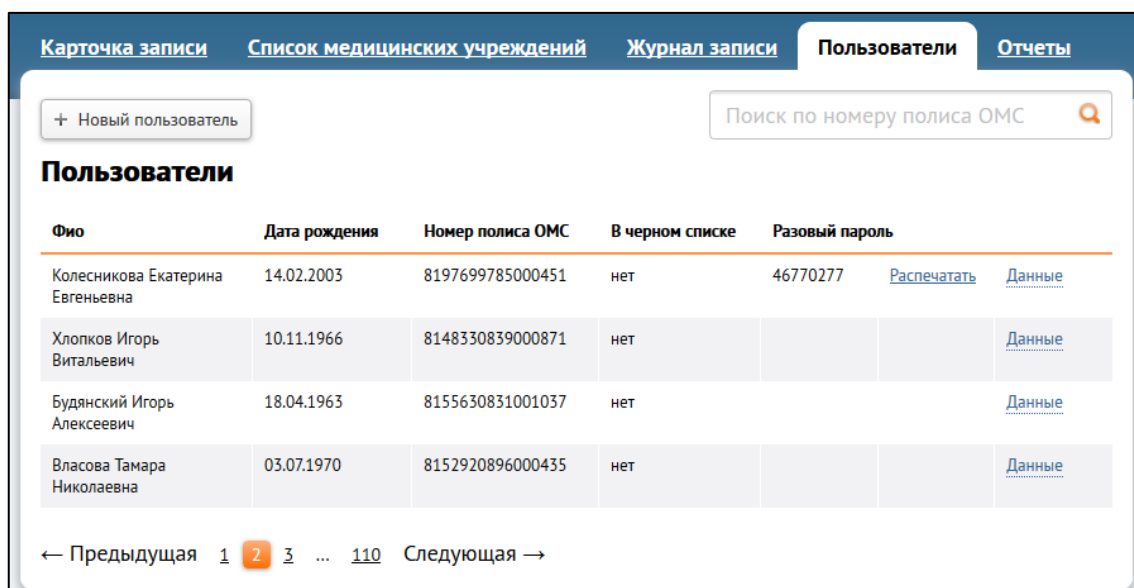
Чтобы **отменить актуальную запись пациента на прием**, нажмите на иконку  напротив соответствующей записи. В результате данной операции запись получит статус **Отменен**.

Чтобы **записать пациента на прием**, нажмите на ссылку Перейти к записи на прием. В результате будет открыт раздел **Карточка записи**, работа с которым описана в п. 4.3. Следует отметить, что данные пациента по умолчанию подтянутся для осуществления записи.

## 4.6 Пользователи

### 4.6.1 Просмотр списка учетных записей пациентов

Интерфейс вкладки **Пользователи** представлен на рисунке 24. Здесь содержится список учетных записей пациентов. Учетная запись пользователя включает в себя идентификационные данные пациента для его доступа в **личный кабинет**.



Ф.и.о.	Дата рождения	Номер полиса ОМС	В черном списке	Разовый пароль
Колесникова Екатерина Евгеньевна	14.02.2003	8197699785000451	нет	46770277 <a href="#">Распечатать</a> <a href="#">Данные</a>
Хлопков Игорь Витальевич	10.11.1966	8148330839000871	нет	<a href="#">Данные</a>
Будянский Игорь Алексеевич	18.04.1963	8155630831001037	нет	<a href="#">Данные</a>
Власова Тамара Николаевна	03.07.1970	8152920896000435	нет	<a href="#">Данные</a>

← Предыдущая 1 2 3 ... 110 Следующая →



Рисунок 24 – Пользователи

В таблице **Пользователи...** приведена следующая информация о пациенте:

- ФИО;
- дата рождения;
- номер полиса ОМС;
- признак наличия блокировки учетной записи (черный список);
- признак наличия разового пароля учетной записи;
- ссылка Данные, предназначенная для получения дополнительных сведений.

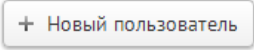


#### 4.6.2 Поиск учетной записи пациента

Чтобы осуществить поиск учетной записи пациента, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Пользователи** (см. рисунок 24) введите номер полиса ОМС в соответствующее поле. Предусмотрена возможность указать часть данных.
- 2) Нажмите на иконку . В таблице **Пользователи...** отобразятся только попавшие в фильтр учетные записи.
- 3) Чтобы вновь отобразить таблицу со всеми записями, очистите поле поиска, после чего нажмите на иконку .

#### 4.6.3 Добавление учетной записи пациента

Чтобы добавить новую учетную запись пациента, выполните следующие действия:

- 1) На странице **Пользователи** (см. рисунок 24) нажмите на кнопку . В результате откроется форма, представленная на рисунке 25, которая предназначена для заполнения информации о пациенте.
- 2) Заполните следующие поля:
  - а) *Фамилия* (обязательно к заполнению);
  - б) *Имя* (обязательно к заполнению);
  - в) *Отчество* (обязательно к заполнению);
  - г) *Номер мобильного телефона* (формат: **+7(9xx)xxx-xx-xx**);
  - д) *Пол* (обязательно к заполнению; выбор осуществляется щелчком мыши по названию пола);
  - е) *Дата рождения* (обязательно к заполнению; выберите дату при помощи выпадающих списков интерактивного календаря);
  - ж) *Номер полиса ОМС* (обязательно к заполнению; номер содержит 16 символов);
  - з) *СНИЛС* (обязательно к заполнению; номер содержит 11 символов).
  - и) *Город* (обязательно к заполнению; выберите значение из выпадающего списка);
  - к) *ЛПУ* (обязательно к заполнению; выберите значение из выпадающего списка) Список ЛПУ формируется на основе указанного значения поля в поле *Город*.
- 3) Чтобы отменить ввод данных, щелкните мышью на иконку  в любой момент.
- 4) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку . Данная учетная запись будет добавлена в таблицу **Пользователи...** В системе автоматически будет сгенерирован одноразовый пароль для доступа пациента в свой личный кабинет.

**Личная карточка пациента** ✖

Город: \*  ЛПУ: \*

Фамилия: \*  Дата рождения: \*

Имя: \*  Номер полиса ОМС: \*

Отчество: \*  СНИЛС: \*

Номер мобильного телефона: \*  Пол: \*  Мужской  Женский

Рисунок 25 – Ввод данных новой учетной записи



**Примечание.** Если на портале включена функция sms-информирования, то после создания пациенту учетной записи последнему на указанный номер мобильного телефона придет sms-сообщение с логином и паролем для доступа в личный кабинет.

#### 4.6.4 Внесение учетной записи пациента в черный список / извлечение из черного списка

Внесение в черный список означает блокировку пациенту возможности записи в данное ЛПУ из системы «Портал пациента» сроком на **1 (один)** месяц. Это необходимо в том случае, когда гражданин в течение **1 (одного)** месяца **3 (три)** раза подряд записывался на прием к врачу, после чего не явился и не уведомил об отказе от услуги за **30 (тридцать)** минут до начала приема.

Описание операций:

- 1) Осуществите поиск учетной записи пациента (при необходимости; см. п. 4.6.2).
- 2) В таблице **Пользователи...** (см. рисунок 24) щелкните мышью на ссылке **Данные** для необходимой записи. В результате откроется представленная на рисунке 26 форма **Личная карточка пользователя**. Чтобы закрыть форму, нажмите на иконку .

Дата рождения	09.07.1991
Номер полиса ОМС	8152780843080460
СНИЛС	34592852284
Телефон	7921434444

[Внести в черный список](#)

[Сбросить пароль](#)

Рисунок 26 – Личная карточка пользователя

- 3) Чтобы внести учетную запись пациента в черный список, выполните следующие действия:
- Щелкните мышью на ссылке **Внести в черный список**. В результате откроется окно ввода комментария, представленное на рисунке 27. Чтобы вернуться на предыдущую форму, нажмите на ссылку **Отмена** либо на иконку **X** в любой момент.

Добавление пользователя в черный список **X**

Причина: \*

**Внести** [Отмена](#)

Рисунок 27 – Добавление пользователя в черный список

- В поле *Причина* укажите соответствующую причину внесения в черный список.
- Нажмите на кнопку **Внести**. Текущая учетная запись пациента будет внесена в черный список, в таблице **Пользователи...** в колонке *В черном списке* отобразится признак наличия соответствующей блокировки с указанием даты и причины.



**Примечание.** Пациент с заблокированной учетной записью сможет войти в личный кабинет, но ему будет отказано в записи в данное ЛПУ на портале.

- 4) Чтобы убрать учетную запись пользователя из черного списка, на форме **Личная карточка пользователя** щелкните мышью на ссылке **Извлечь**. Текущая учетная запись пациента будет удалена из черного списка, а в таблице **Пользователи...** в колонке *В черном списке* отобразится признак отсутствия соответствующей блокировки.



#### 4.6.5 Сброс пароля учетной записи пациента

Описание операций:

- 1) Осуществите поиск учетной записи пациента (при необходимости; см. п. 4.6.2).
- 2) В таблице **Пользователи...** (см. рисунок 24) щелкните мышью на ссылку **Данные** для необходимой записи. В результате откроется форма **Личная карточка пользователя**, представленная на рисунке 26. Чтобы закрыть форму, нажмите на иконку
- 3) Чтобы сбросить (установить новый) пароль для учетной записи, выполните следующие действия:
  - а) Щелкните мышью на ссылке **Сбросить пароль**. В результате откроется окно сброса пароля, представленное на рисунке 28. Для возврата на предыдущую форму нажмите на иконку в любой момент.

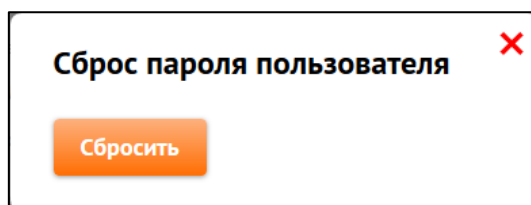


Рисунок 28 – Сброс пароля

- б) Введите новый пароль в поля *Новый пароль* и *Пароль еще раз*.
- в) Нажмите на кнопку . Предыдущий пароль будет изменен, после чего он отобразится в таблице **Пользователи...** в колонке *Разовый пароль* для текущей учетной записи пациента.



**Примечание.** Наличие пароля, отображаемого в колонке *Разовый пароль* таблицы **Пользователи...**, означает факт того то, что пользователи таких учетных записей на данный момент не сменили выданный ранее разовый пароль на постоянный.

#### 4.6.6 Печать данных учетной записи пациента

В системе предусмотрена возможность сформировать информацию о логине и пароле учетной записи пациента в отдельном окне. К примеру, это может быть полезно для того, чтобы довести до пациента информацию в печатном / электронном виде. Данная функция доступна только для записей, пользователи которых на данный момент ещё не сменили разовый пароль на постоянный.

Описание операций:

- 1) Осуществите поиск учетной записи пациента (при необходимости; см. п. 4.6.2).
- 2) В таблице **Пользователи...** (см. рисунок 24) щелкните мышью на ссылку **Распечатать** для необходимой записи. В новой вкладке браузера откроется страница **Информация о пользователе**.



- 3) Для вызова окна печати (при необходимости) воспользуйтесь сочетанием клавиш на клавиатуре: «**Ctrl**»+«**P**».

#### **4.7 Отчеты**

Чтобы перейти к списку отчетов в личном кабинете (см. рисунок 4) щелкните мышью на вкладку **Отчеты**.

Чтобы просмотреть / сформировать какой-либо отчет, щелкните мышью на одноименную ссылку. В результате данной операции в новой вкладке браузера будет открыта соответствующая отчетная форма.

Доступ к списку отчетов предоставляет пользователь с ролью **Суперадминистратор**.