



УТВЕРЖДАЮ:

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «ХОСТ Информационные
системы»

_____ Суслов К.Ю.

« _____ » _____ 2015 г.

« _____ » _____ 2015 г.

Единая региональная медицинская информационная

наименование программы

система Республики Саха (Якутия)

Подсистема «Портал пациента»

Руководство пользователя

«Суперадминистратор»

наименование документа

листов: 31

объем документа

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела ведомственных
информационных систем
ООО «ХОСТ Информационные
системы»

_____ Котохин Д.И.

« _____ » _____ 2015 г.

« _____ » _____ 2015 г.

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя «Суперадминистратор» (далее – *администратор*) подсистемы «Портал пациента» Единой региональной медицинской информационной системы Республики Саха (Якутия).

Документ является частью рабочей документации на модифицированные модули подсистемы «Единая 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

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Введение | 4 |
| 1.1 | Список терминов и сокращений..... | 4 |
| 1.2 | Область применения..... | 4 |
| 1.3 | Краткое описание возможностей | 4 |
| 1.4 | Уровень подготовки администратора..... | 5 |
| 1.5 | Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору | 5 |
| 2 | Назначение и требования | 6 |
| 2.1 | Назначение | 6 |
| 2.2 | Требования к программному и аппаратному обеспечению | 7 |
| 2.2.1 | Аппаратное обеспечение..... | 7 |
| 2.2.2 | Программное обеспечение | 7 |
| 3 | Подготовка к работе..... | 8 |
| 3.1 | Состав и содержание дистрибутивного носителя данных..... | 8 |
| 3.2 | Порядок загрузки данных и программ | 8 |
| 3.3 | Порядок проверки работоспособности | 8 |
| 4 | Описание операций..... | 9 |
| 4.1 | Авторизация в системе..... | 9 |
| 4.2 | Общие сведения о меню системы администрирования..... | 12 |
| 4.3 | Учетные записи пользователей..... | 14 |
| 4.4 | Роли в системе | 17 |
| 4.5 | Журнал событий..... | 17 |
| 4.6 | Статьи | 18 |
| 4.6.1 | Работа со статьями | 18 |
| 4.6.2 | Редактор текста статей | 21 |
| 4.7 | Клик-зоны..... | 25 |
| 4.8 | Статусы слотов..... | 28 |
| 4.9 | Типы слотов | 29 |
| 4.10 | Настройки..... | 30 |

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 |
|-------------------------|--|
| Администратор | Специалист по обслуживанию БД и ИС |
| БД | База данных |
| ИС | Информационная система |
| ЛК | Личный кабинет |
| ЛПУ | Лечебно-профилактическое учреждение |
| МИС | Медицинская ИС |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |
| ОМС | Обязательное медицинское страхование |
| ОС | Операционная система |
| ПО | Программное обеспечение |
| Пользователь | Лицо (пациент), участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты её функционирования |
| Система (портал) | 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 |
| Слот | Место в расписании, графике |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счёта |
| СУБД | Система управления базами данных |

1.2 Область применения

Настоящий документ описывает операции по настройке и сопровождению системы «Портал пациента» на уровне администрирования со стороны ЛПУ Республики Саха (Якутия).

1.3 Краткое описание возможностей

Пользователь системы с ролью «Суперадминистратор» располагает следующими возможностями:

- работа с учетными записями пользователей (локальные администраторы, прикрепленные к конкретным ЛПУ в Министерстве здравоохранения Республики Саха (Якутия));
- администрирование ролей в системе;
- просмотр журнала событий;
- наполнение статей (новостей);
- наполнение клик-зон сайта портала;
- работа с типами и статусами слотов;

- осуществление дополнительных настроек.

1.4 Уровень подготовки администратора

Эксплуатация системы должна проводиться персоналом, предварительно прошедшим обучение.

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

Квалификация администратора 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 администратору

Для общего понимания процедуры работы с системой администратору 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 «Оператор»**, **Руководство пользователя «Пациент»**, **Руководство пользователя «Локальный администратор»**.

2 Назначение и требования

2.1 Назначение

Назначение программной платформы «МедВедь» состоит в качественной информационной поддержке управленческих решений и принятии своевременных мер, основанных на глубоком анализе информации о функционировании системы здравоохранения региона и повышении качества предоставляемых медицинских услуг за счет эффективного использования информационных технологий. Платформа основана на модели централизованного хранения и анализа первичных медицинских и административных данных, поступающих из информационных систем уровня лечебно-профилактического учреждения. Авторское право на Региональную медицинскую информационную систему защищено свидетельством Федеральной службы по интеллектуальной собственности за № 2007611935.

В подведомственных учреждениях Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия) функционирует единая региональная медицинская информационная система Республики Саха (Якутия) (ЕРМИС), которая является основой региональной прикладного компонента регионального уровня единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее ЕГИСЗ) РФ.

Авторское право на существующие подсистемы единой региональной медицинской информационной системы Республики Саха (Якутия) защищено свидетельством Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам о регистрации программы для ЭВМ № 2009615527 от 05.10.2009 г., которое было представлено в 2012 г. в составе документов при передаче прав на единую региональную медицинскую информационную систему Республики Саха (Якутия) в рамках выполнения работ по Государственному контракту № 0116200003912000075 от 23.10.2012 г. на выполнение работ по созданию единой региональной медицинской информационной системы Республики Саха (Якутия) в рамках реализации регионального фрагмента единой государственной информационной системы здравоохранения.

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://80.73.72.20/>

Описание операций приведено в разделе 4.

Получение логина и пароля для учетной записи «Локальный администратор МО» возможно только после поступления запроса в Министерство Здравоохранения Республики Саха (Якутия) по номеру 8 (4112) 726-382.

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.

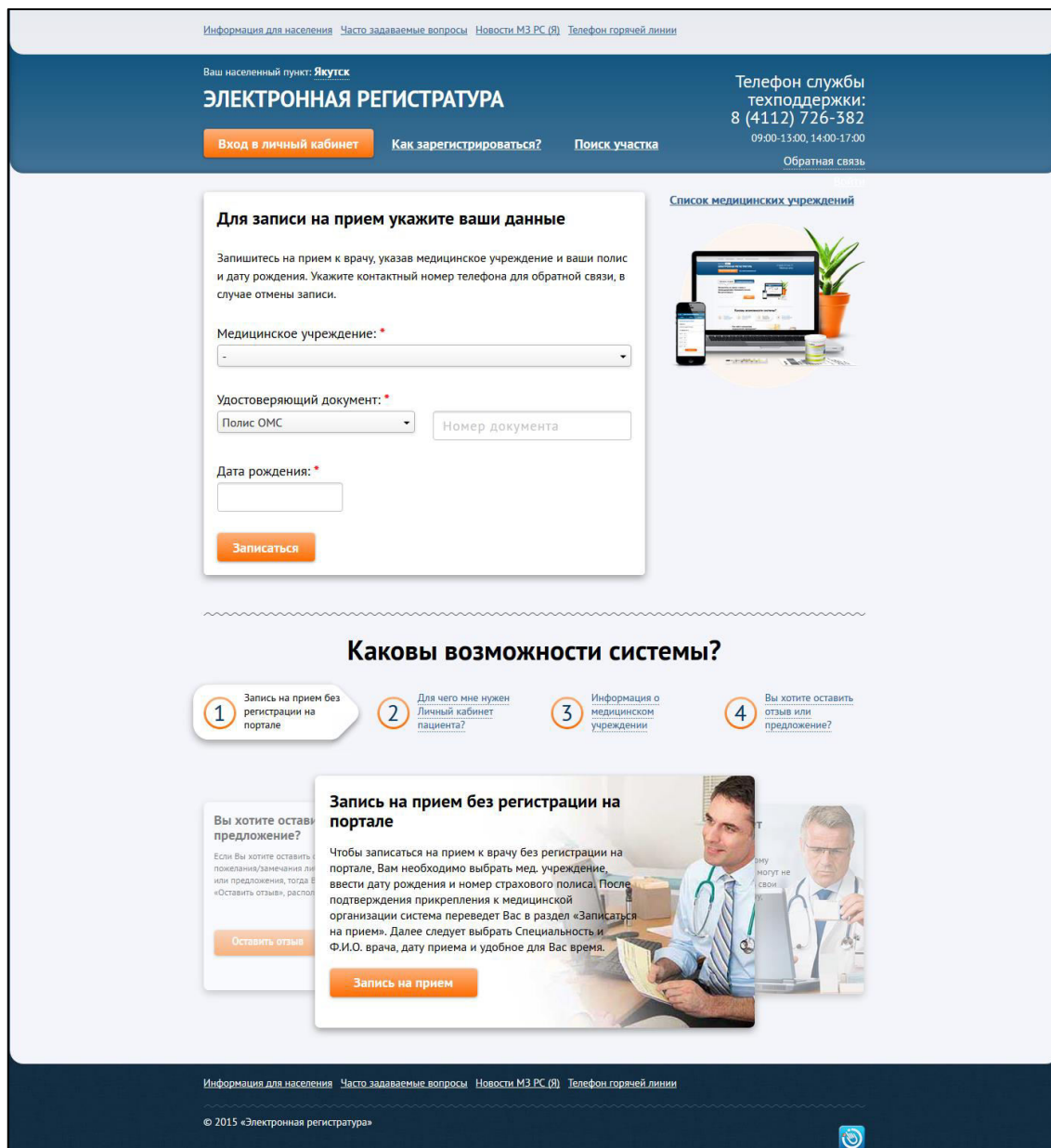



Рисунок 1 – Стартовая страница системы

Чтобы войти в режим администрирования портала, авторизуйтесь в системе:

- 1) На стартовой странице щелкните мышью на кнопку . В результате откроется форма авторизации **Единый сервис авторизации пользователей системы здравоохранения РС (Я)**, интерфейс которой представлен на рисунке 2.



Единый сервис авторизации пользователей системы здравоохранения РС(Я)

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 (4112) 726-382 для сброса пароля или изменения номера телефона.

Для регистрации личного кабинета вам необходимо:

1. Подготовить следующие данные о себе: ФИО, СНИЛС, дату рождения, номер мобильного телефона.
2. Позвонить в контакт-центр МИАЦ по телефону 8 (4112) 726-382.
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 «Суперадминистратор» 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).

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 страница администрирования портала, представленная на рисунке 4.

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

- 5) Чтобы завершить сеанс работы со страницей администрирования портала, нажмите на ссылку **Выход** в любой момент.

← Панель администратора Показать клик-зоны Выход →

Вы зашли под ролью: Суперадминистратор Изменить

[Информация для населения](#) [Часто задаваемые вопросы](#) [Новости МЗ РС \(Я\)](#) [Телефон горячей линии](#)

Ваш населенный пункт: **Якутск**

ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАТУРА

[Записаться на прием](#) [Список медицинских учреждений](#) [Поиск участка](#) [Выход](#) ☰ 09:00-13:00, 14:00-17:00
[Обратная связь](#)

Для записи на прием укажите ваши данные

Запишитесь на прием к врачу, указав медицинское учреждение и ваши полис и дату рождения. Укажите контактный номер телефона для обратной связи, в случае отмены записи.

Медицинское учреждение: *

Удостоверяющий документ: *

Полис ОМС

Дата рождения: *

[Записаться](#)

[Список медицинских учреждений](#)

Каковы возможности системы?

1. [Запись на прием без регистрации на портале](#)
2. [Для чего мне нужен Личный кабинет пациента?](#)
3. [Информация о медицинском учреждении](#)
4. [Вы хотите оставить отзыв или предложение?](#)

Запись на прием без регистрации на портале

Чтобы записаться на прием к врачу без регистрации на портале, Вам необходимо выбрать мед. учреждение, ввести дату рождения и номер страхового полиса. После подтверждения прикрепления к медицинской организации система переведет Вас в раздел «Записаться на прием». Далее следует выбрать Специальность и Ф.И.О. врача, дату приема и удобное для Вас время.

[Оставить отзыв](#) [Запись на прием](#)


[Информация для населения](#) [Часто задаваемые вопросы](#) [Новости МЗ РС \(Я\)](#) [Телефон горячей линии](#)

Рисунок 4 – Страница администрирования портала



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

Интерфейс страницы личного кабинета суперадминистратора представлен на рисунке 4. В системе предусмотрена возможность работать только с записями тех пациентов, которые прикреплены к ЛПУ локального администратора.

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 .

4.2 Общие сведения о меню системы администрирования

Чтобы перейти в панель администратора, щелкните мышью на ссылке **Панель администратора**. Соответствующий интерфейс представлен на рисунке 5.

Чтобы завершить сеанс работы со страницей администрирования портала, в любой момент щелкните мышью на ссылке ***На сайт***, после чего нажмите на ссылку ***Выход***.

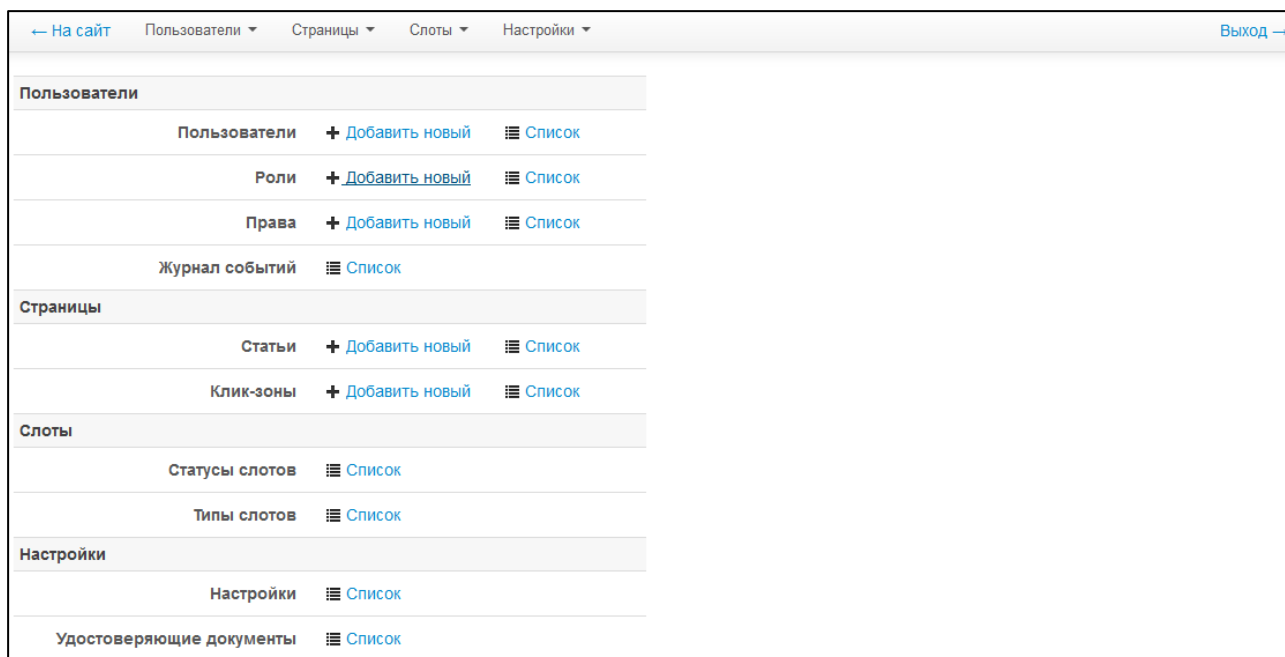


Рисунок 5 – Панель администратора

Разделы / подразделы меню панели администратора доступны в двух видах:

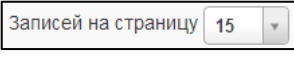
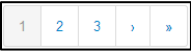
- панель меню;
- список с вынесенными основными возможностями работы с разделами и подразделами.

Функции, предусмотренные в системе:

- раздел «Пользователи»:
 - учетные записи пользователей (см. п. 4.3);
 - роли в системе (см. п. 4.4);

- журнал событий (см. п. 4.5);
- раздел «Страницы»:
 - статьи (см. п. 4.6);
 - клик-зоны (см. п. 4.7);
- раздел «Слоты»:
 - статусы слотов (см. п. 4.8);
 - типы слотов (см. п. 4.9);
- раздел «Настройки» (см. п. 4.10).

Чтобы перейти в какой-либо элемент администрирования, выберите его в выпадающем списке в панели меню либо щелкните мышью на ссылку **Список** напротив соответствующего названия подраздела.

Записи в таблицах отображаются постранично. Чтобы изменить количество записей на странице (15, 25, 50, 100, 150 или 200), выберите необходимое значение из выпадающего списка . Для перехода между страницами предназначена панель навигации .

Чтобы выполнить сортировку записей таблицы по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Для изменения порядка сортировки выполните данную процедуру ещё раз.

В системе предусмотрена возможность экспортировать отображаемые на экране данные в один из следующих форматов:


- *.json;
- *.xml;
- *.csv;
- *.xls.

Чтобы экспортировать данные, щелкните мышью на ссылку наименования желаемого формата. В результате данной операции будет сформирован и загружен в браузер соответствующий файл отчета.



Внимание! Для корректной загрузки отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта портала.

В системе предусмотрена возможность найти / отфильтровать записи в таблицах (параметры фильтрации различны для каждого раздела администрирования). Чтобы осуществить поиск, выполните следующие действия (2 варианта):

- 1) **Вариант №1** (быстрый поиск):
 - а) Введите значения параметров поиска в соответствующих полях для фильтрации.
 - б) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи.

в) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку

2) **Вариант №2** (расширенный поиск):

а) Щелкните мышью на слово «Фильтры». В результате для каждого параметра фильтрации станут доступны следующие условия поиска:

- «содержит»;
- «не содержит»;
- «равен»;



Примечание. Для возврата к быстрому поиску вновь щелкните мышью на слово «Фильтры».

б) Выберите необходимое условие поиска из выпадающего списка (для каждого параметра фильтрации, если необходимо);

в) Введите значения параметров поиска в соответствующих полях для фильтрации.

г) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи.

д) Чтобы очистить поля фильтрации и отобразить таблицу со всеми записями, нажмите на кнопку .

4.3 Учетные записи пользователей

Интерфейс страницы **Пользователи** представлен на рисунке 6. Здесь содержится список всех учетных записей пользователей системы.

Чтобы отобразить данные какой-либо учетной записи пользователя, в колонке *Действия* нажмите на кнопку напротив необходимой записи. В результате откроется окно просмотра соответствующей информации. Для возврата на предыдущую страницу нажмите на кнопку .

Чтобы добавить учетную запись пользователя, выполните следующие действия:

1) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно **Новый пользователь**, представленное на рисунке 7. Для отмены нажмите на кнопку .

← На сайт Пользователи ▾ Страницы ▾ Слоты ▾ Настройки ▾ Выход →

Рабочий стол / Пользователи + Добавить новый

| <input type="checkbox"/> | Имя пользователя | Временный пароль | Дата создания | Действия |
|--------------------------|------------------|------------------|---------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 03930732853 | | 30.04.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |
| <input type="checkbox"/> | 03933496882 | | 30.04.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |
| <input type="checkbox"/> | 06440947364 | | 30.04.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |
| <input type="checkbox"/> | 12547835776 | | 30.04.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |
| <input type="checkbox"/> | 03579467699 | | 30.04.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |
| <input type="checkbox"/> | 03408212915 | | 30.04.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |
| <input type="checkbox"/> | 08811411960 | | 30.04.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |
| <input type="checkbox"/> | 12986209899 | | 30.04.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |
| <input type="checkbox"/> | 16067057157 | | 10.12.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |
| <input type="checkbox"/> | 03409002505 | | 15.12.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |
| <input type="checkbox"/> | 12291255232 | | 16.12.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> |

Применить для всех Экспорт: json, xml, csv, xls - 1 / 1 - Всего 11 записей - Записей на страницу 25 ▾

Фильтры

Имя пользователя

Рисунок 6 – Пользователи системы

← На сайт Пользователи ▾ Страницы ▾ Слоты ▾ Настройки ▾ Выход →

Рабочий стол / Пользователи / Новый пользователь + Добавить новый Вернуться к списку

Данные пользователя **Принадлежность к ЛПУ**

Имя пользователя (СНИЛС) *

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Дата рождения * 01 ▾ января ▾ 2015 ▾

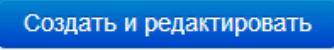
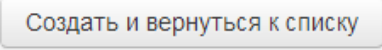
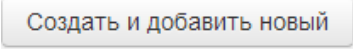
Телефон *

Роль

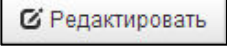

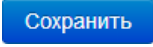
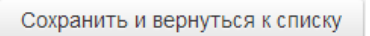
Временный пароль

Рисунок 7 – Новый пользователь

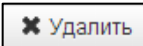
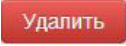
- 2) Заполните следующие поля:
- а) Вкладка **Данные пользователя** (все поля обязательны к заполнению):
- *Имя пользователя (СНИЛС);*
 - *Фамилия;*
 - *Имя;*



- *Отчетство;*
 - *Дата рождения;*
 - *Телефон;*
 - *Пароль;*
 - *Роль* (выберите необходимое значение из выпадающего списка; предусмотрена возможность назначить одну или несколько ролей из ролей «Суперадминистратор», «Администратор», Оператор «Колл-центра»);
- б) Вкладка **Принадлежность к ЛПУ**:
- *ЛПУ* (в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать учреждение из выпадающего списка; принадлежность к ЛПУ заполняется только для пользователей с ролью «Локальный администратор»).
- 3) Чтобы сохранить данные, нажмите на одну из следующих кнопок:
- а) Кнопка  (учетная запись будет сохранена, откроется окно редактирования).
 - б) Кнопка  (учетная запись будет сохранена, откроется список всех записей пользователей системы).
 - в) Кнопка  (учетная запись будет сохранена, откроется окно добавления учетной записи пользователя).

Чтобы изменить учетную запись пользователя, выполните следующие действия:

- 1) В таблице **Пользователи** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи либо щелкните мышью на ссылку с именем пользователя. В результате откроется окно редактирования, интерфейс которого практически идентичен окну добавления учетной записи пользователя (см. рисунок 7). Для отмены нажмите на кнопку .
- 2) Введите / измените необходимые данные.
- 3) Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку  или .

Удалить учетную запись возможно следующими способами:

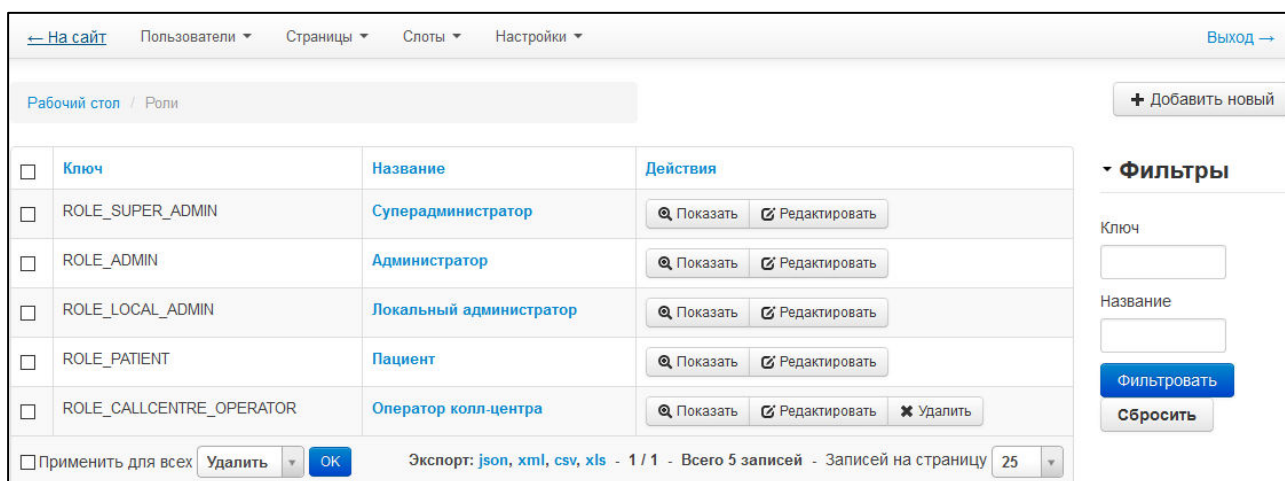
- Удаление **одной записи** (2 способа):
 - В таблице **Пользователи** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи (при наличии).
 - В режиме редактирования учетной записи нажмите на кнопку .

- Удаление **нескольких записей** (2 способа):
 - В таблице **Пользователи** в крайней левой колонке поставьте галочки напротив тех записей, которые требуется удалить. После этого нажмите на кнопку .
 - В таблице **Пользователи** поставьте галочку в поле «Применить для всех». После этого нажмите на кнопку .

После выполнения запроса на удаление откроется окно для подтверждения соответствующего действия.

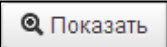
4.4 Роли в системе

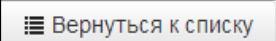
Интерфейс страницы **Роли** представлен на рисунке 8. Здесь содержится список всех ролей пользователей в системе.




| <input type="checkbox"/> | Ключ | Название | Действия |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ROLE_SUPER_ADMIN | Суперадминистратор | Показать Редактировать |
| <input type="checkbox"/> | ROLE_ADMIN | Администратор | Показать Редактировать |
| <input type="checkbox"/> | ROLE_LOCAL_ADMIN | Локальный администратор | Показать Редактировать |
| <input type="checkbox"/> | ROLE_PATIENT | Пациент | Показать Редактировать |
| <input type="checkbox"/> | ROLE_CALLCENTRE_OPERATOR | Оператор колл-центра | Показать Редактировать Удалить |

Рисунок 8 – Роли

Чтобы отобразить данные о какой-либо роли, в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи. В результате откроется окно просмотра соответствующей информации. Для возврата на предыдущую страницу нажмите на кнопку

.

 **Внимание!** Не рекомендуется добавлять новые, а также редактировать и удалять существующие роли в системе.

4.5 Журнал событий

Интерфейс страницы **Журнал событий** представлен на рисунке 9. В данном разделе отображаются события, связанные с основными действиями всех пользователей.

| Пользователь | IP адрес | Тип события | Дополнительная информация | Время события | Учреждение |
|--------------|---------------|--|--|------------------------|------------|
| Аноним | 78.31.223.225 | Вход на сайт | Адрес: / | 16.12.2015 19:55:50 | |
| Аноним | 188.244.155.6 | Запись на прием | Талон №427050, 17.12.2015 08:30 | 16.12.2015 19:55:45 | |
| Аноним | 37.9.118.24 | Вход на сайт | Адрес: / | 16.12.2015 19:55:14 | |
| Аноним | 94.245.170.26 | Запись на прием | Талон №766103, 17.12.2015 11:00 | 16.12.2015 19:54:59 | |
| Аноним | 80.83.238.29 | Проверка прикрепления с помощью полиса ОМС | IDMU: 1571, Дата рождения: 19.04.2010, Полис ОМС: 1495989780000141 | 16.12.2015 19:54:45 | |
| Аноним | 80.73.94.141 | Проверка прикрепления с помощью полиса ОМС | IDMU: 962, Дата рождения: 07.11.2009, Полис ОМС: ██████████ | 16.12.2015 19:53:30 | |
| Аноним | 94.245.170.26 | Проверка прикрепления с помощью полиса ОМС | IDMU: 962, Дата рождения: 12.04.2015, Полис ОМС: ██████████ | 16.12.2015 19:52:46 | |
| Аноним | 80.73.94.141 | Проверка прикрепления с помощью полиса ОМС | IDMU: 962, Дата рождения: 07.11.2009, Полис ОМС: ██████████ | 16.12.2015 19:52:42 | |

Фильтры

Пользователь

IP адрес

Тип события

Дополнительная информация

Рисунок 9 – Журнал событий

Здесь по каждому событию указывается следующая информация:

- IP-адрес пользователя;
- тип события;
- дополнительная (техническая) информация;
- время наступления события;
- учреждение пользователя.

4.6 Статьи

4.6.1 Работа со статьями

Статьи предназначены для информирования пользователей о полезных для них сведениях, таких как *Новости МЗ РС (Я)*, *Часто задаваемые вопросы*, необходимые телефоны и адреса и проч. Статьи располагаются на стартовой странице портала (см. рисунок 1) в верхней и нижней части окна.

Интерфейс предназначенной для администрирования страницы **Статьи** представлен на рисунке 10. Здесь содержится список всех статей, отображаемых на портале.

← На сайт Пользователи ▾ Страницы ▾ Слоты ▾ Настройки ▾ Выход →

Рабочий стол / Статьи + Добавить новый

| <input type="checkbox"/> | Алиас | Заголовок | Статья активна | Отображать в меню | Дата создания | Дата изменения | Действия |
|--------------------------|---------------------|----------------------------------|----------------|-------------------|---------------|----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | information | Информация для населения | да | да | 09.12.2013 | 03.10.2014 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> |
| <input type="checkbox"/> | operator_reports | Отчеты оператора колл-центра | нет | нет | 30.04.2015 | | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> |
| <input type="checkbox"/> | local_admin_reports | Отчеты локального администратора | нет | нет | 14.07.2014 | 02.10.2015 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> |
| <input type="checkbox"/> | FAQ | Часто задаваемые вопросы | да | да | 20.03.2014 | 20.08.2014 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> |
| <input type="checkbox"/> | news | Новости МЗ РС (Я) | да | да | 29.11.2013 | 03.10.2014 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> |
| <input type="checkbox"/> | hotline | Телефон горячей линии | да | да | 24.12.2013 | 03.10.2014 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> |
| <input type="checkbox"/> | registration | Как зарегистрироваться? | да | нет | 06.12.2013 | 20.08.2014 | <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> |

Применить для всех Экспорт: json, xml, csv, xls - 1 / 1 - Всего 7 записей - Записей на страницу 25 ▾

Фильтры

Алиас

Заголовок

Рисунок 10 – Статьи

Чтобы изменить порядок расположения статей на портале, выполните следующие действия (для каждой строки):

- 1) Нажмите на строку с необходимой записью.
- 2) Удерживая левую клавишу мыши, перетащите текущую строку в желаемую позицию в таблице, после чего отпустите. Верхняя (нижняя) запись в таблице означает то, что соответствующая ей статья на стартовой странице портала будет находиться слева (справа).

Чтобы отобразить данные о какой-либо статье, в колонке *Действия* нажмите на кнопку напротив необходимой записи. В результате откроется окно просмотра соответствующей информации. Для возврата на предыдущую страницу нажмите на кнопку .

Чтобы добавить статью, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно **Новая статья**, представленное на рисунке 11. Для отмены нажмите на кнопку .
- 2) Заполните следующие поля:
 - а) *Алиас* (т.е. псевдоним – уникальное имя; обязательно к заполнению);
 - б) *Заголовок* статьи (обязательно к заполнению);
 - в) *Текст* статьи (ввод данных производится при помощи встроенного редактора, правила работы с которым описаны в п. 4.6.2);
 - г) *Статья активна* (для задания активности статьи поставьте галочку в данном поле; неактивная статья не будет отображаться, а также под неё не будет зарезервировано соответствующее место на стартовой странице);

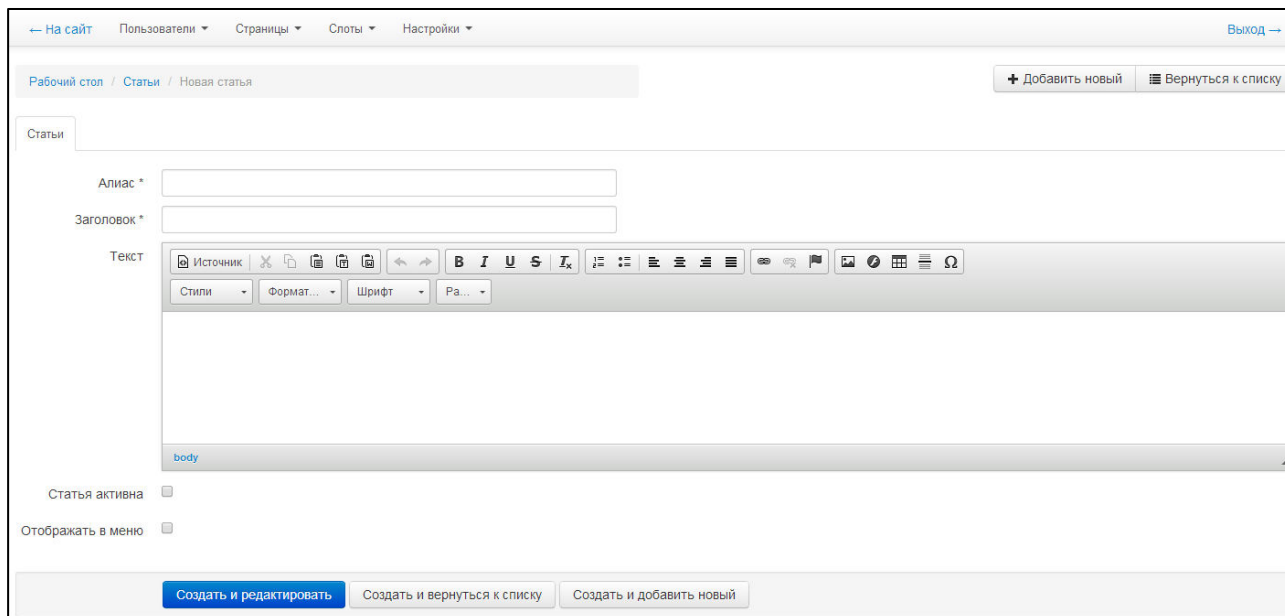
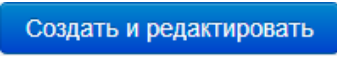
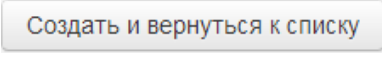
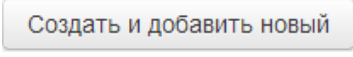
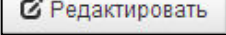

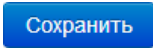
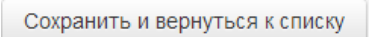


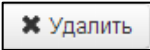
Рисунок 11 – Новая статья




- д) *Отображать в меню* (при необходимости отобразить ссылку на статью на стартовой странице поставьте галочку в данном поле).
- 3) Чтобы сохранить данные, нажмите на одну из следующих кнопок:
- Кнопка  (статья будет сохранена, откроется окно редактирования).
 - Кнопка  (статья будет сохранена, откроется список всех записей статей).
 - Кнопка  (статья будет сохранена, откроется окно добавления новой статьи).

Чтобы изменить статью, выполните следующие действия:

- В таблице **Статьи** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи либо щелкните мышью на заголовок статьи. В результате откроется окно редактирования, интерфейс которого практически идентичен окну добавления статьи (см. рисунок 11). Для отмены нажмите на кнопку .
- Введите / измените необходимые данные.
- Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку  или .

Удалить статью возможно следующими способами:

- Удаление **одной записи** (2 способа):
 - В таблице **Статьи** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи.

- В режиме редактирования статьи нажмите на кнопку .
- Удаление **нескольких записей** (2 способа):
 - В таблице **Статьи** в крайней левой колонке поставьте галочки напротив тех записей, которые требуется удалить. После этого нажмите на кнопку .
 - В таблице **Статьи** поставьте галочку в поле «Применить для всех». После этого нажмите на кнопку .

После выполнения запроса на удаление откроется окно для подтверждения соответствующего действия.

4.6.2 Редактор текста статей

Текстовый редактор встроен в систему администрирования для удобства пользователя при работе над созданием статьи. Информация, размещаемая в системе, редактируется через **WYSIWYG** (What You See Is What You Get) редактор, который позволяет работать с текстами, таблицами, изображениями и контекстными ссылками. Интерфейс данного редактора изображен на рисунке 12 и похож на упрощенную панель инструментов ПО Microsoft Office Word.



Рисунок 12 – Текстовый редактор

На рисунке 12 отмечены и пронумерованы следующие области редактора, которым требуется уделить особое внимание:

- а) **Область 1.** Здесь размещены закладки представления текущего документа. В зависимости от выполняемых задач возможно выбрать один из видов редактирования:
 - *визуальный* (по умолчанию, кнопка «Источник» отжата; редактирование ведется в режиме «Дизайн»);
 - *в виде HTML-кода* (кнопка «Источник» нажата);
- б) **Область 2** (*Вставить / Вставить только текст / Вставить из Word*). Данные кнопки позволяют вставить скопированный текст. Кнопка **Вставить из Word** позволяет добавить текст на сайт без сохранения примененного форматирования. Не рекомендуется вставлять текст непосредственно из ПО MS Office Word.
- в) **Область 3, 4, 5.** Элементы содержат стандартные инструменты оформления текста:
 - управление начертанием шрифта;
 - выравнивание текста;
 - оформление текста в обычный и нумерованный список;

- г) **Область 6 (Вставить / Редактировать ссылку).** Предварительно выделите участок текста, который необходимо сделать ссылкой. После этого заполните следующие вкладки (рисунок 13):
- **Информация о ссылке;**
 - **Цель** (область действия);
 - **Загрузка** файлов (при необходимости);
 - **Дополнительно;**

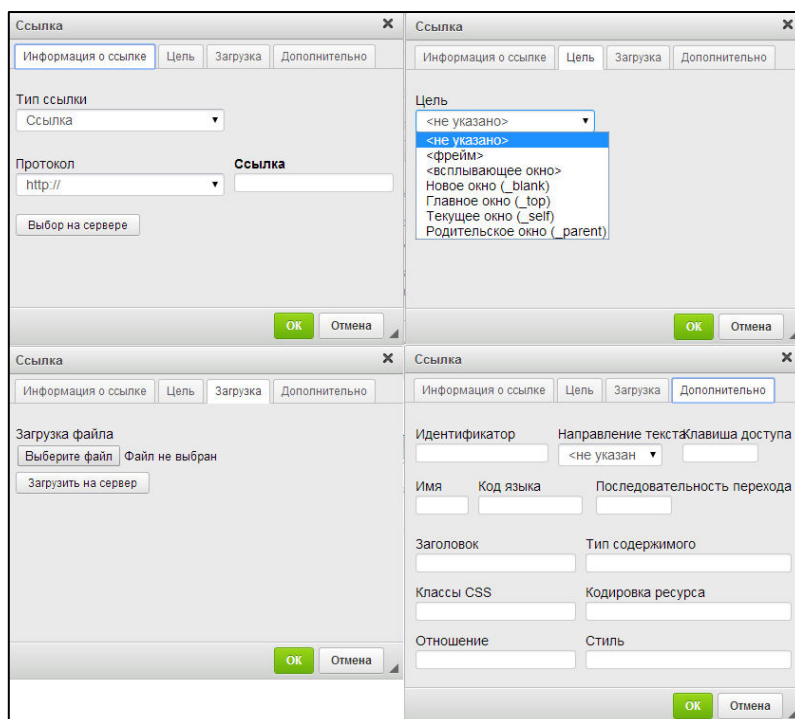


Рисунок 13 – Текстовый редактор. Работа со ссылкой

- д) **Область 7. Элементы:**
- **Таблица.** Для добавления таблицы заполните следующие вкладки (рисунок 14):
 - **Свойства таблицы;**
 - **Дополнительно;**
 - **Изображение.** Для добавления изображения заполните следующие вкладки (рисунок 15):
 - **Данные об изображении;**
 - **Ссылка;**
 - **Загрузить;**
 - **Дополнительно;**
 - **Flash.** Для добавления Flash-роликов заполните следующие вкладки (рисунок 16):
 - **Основное;**
 - **Загрузка файла;**
 - **Свойства;**
 - **Дополнительно;**

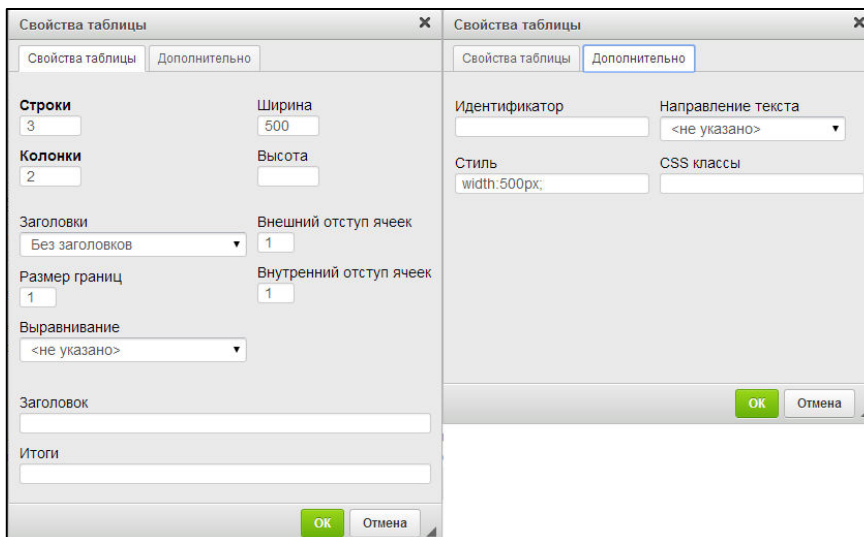


Рисунок 14 – Текстовый редактор. Работа с таблицей

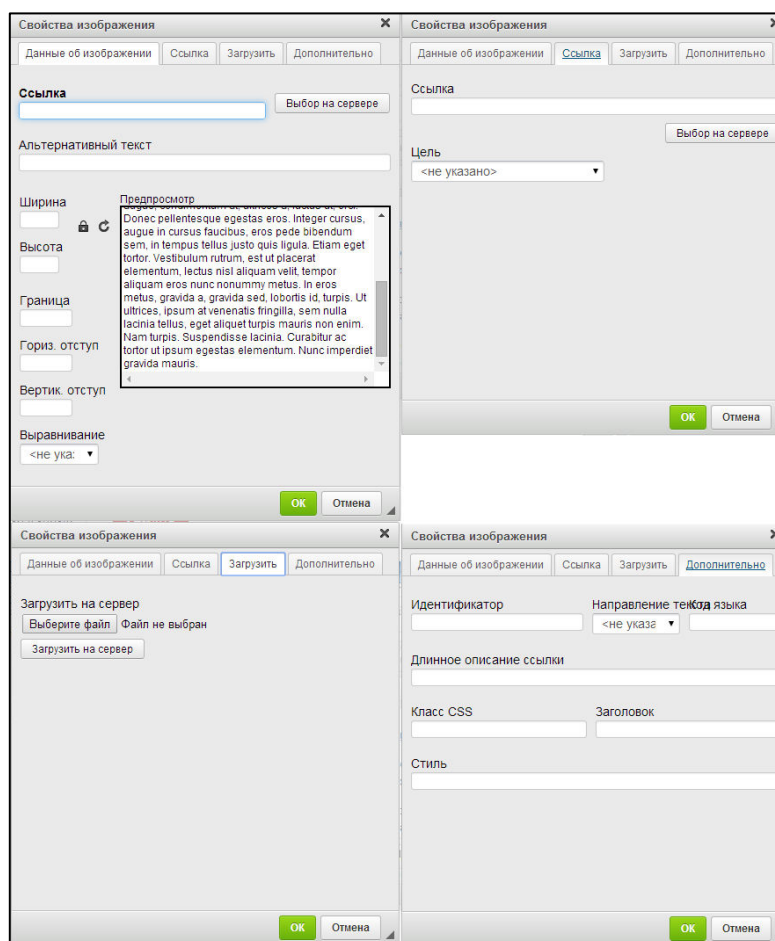


Рисунок 15 – Текстовый редактор. Работа с изображением

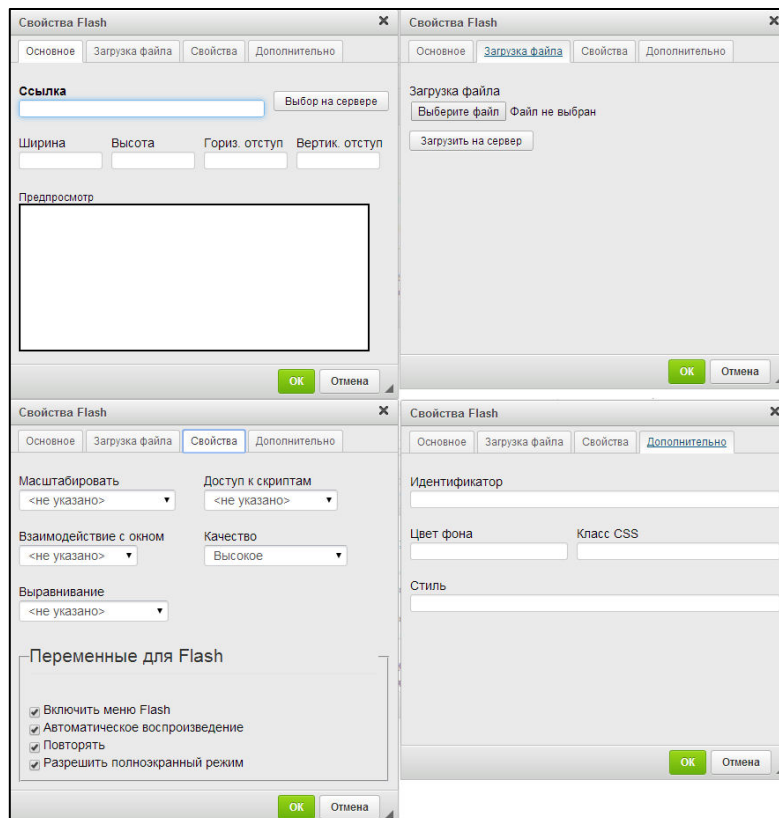


Рисунок 16 – Текстовый редактор. Работа с Flash

- Горизонтальная линия.
- Специальный символ.
- e) **Область 8.** Элементы:
 - Стили.
 - Форматирование.
 - Шрифт.
 - Размер шрифта.



Примечание. При оформлении материалов в редакторе рекомендуется пользоваться predetermined styles from the dropdown list **Стили**. This is necessary for maintaining the integrity of the site, its external appearance, and not disrupting the visual hierarchy of elements on the page. The dropdown list of styles, defined during the design development stage, will help quickly format the highlighted block of information in accordance with its purpose, be it a heading, list, or image.

The current style in the list is linked to the cursor position over a specific element on the page. If an element on the page is formatted in accordance with one of the defined styles, it will be displayed in the list.

To select one of the styles / formatting / font / font size, it is sufficient to highlight the necessary fragment or set the cursor at the location of the intended placement of the information to be formatted and select the appropriate style from the list.

4.7 Клик-зоны

Контент на страницах портала вносится по средствам наполнения клик-зон. Интерфейс страницы **Клик-зоны** представлен на рисунке 17. Здесь содержится список всех клик-зон сайта системы. Перечень клик-зон системы представлен в таблице 2.

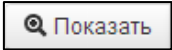

| Алиас | Название | Дата создания | Дата изменения | Действия |
|---------------------------------|---|---------------|----------------|--------------------------------|
| homepage_appointment | Текст в блоке о записи на прием на главной странице | 29.11.2013 | 19.06.2014 | Показать Редактировать Удалить |
| appointment_policy_title | Заголовок на странице проверки прикрепления по полису | 29.11.2013 | 26.12.2013 | Показать Редактировать Удалить |
| appointment_policy_text | Сопроводительный текст на странице проверки прикрепления по полису | 29.11.2013 | 26.12.2013 | Показать Редактировать Удалить |
| hospital_message | | 19.06.2014 | 19.06.2014 | Показать Редактировать Удалить |
| copyright | Копирайт | 19.06.2014 | 26.12.2013 | Показать Редактировать Удалить |
| creator | Информация о разработчике | 19.06.2014 | 26.12.2013 | Показать Редактировать Удалить |
| local_admin_reports | Отчеты локального администратора | 25.12.2013 | 25.12.2013 | Показать Редактировать Удалить |
| patient_card | Карта пациента | 25.12.2013 | 19.06.2014 | Показать Редактировать Удалить |
| appointment_clinic_title | Заголовок на странице проверки прикрепления авторизованного пациента | 26.12.2013 | 26.12.2013 | Показать Редактировать Удалить |
| appointment_clinic_text | Сопроводительный текст на странице проверки прикрепления авторизованного пациента | 26.12.2013 | 19.06.2014 | Показать Редактировать Удалить |
| appointment_blacklisted_message | Сообщение при попытке пользователя из черного списка записаться на прием | 27.12.2013 | 19.06.2014 | Показать Редактировать Удалить |
| terminal_welcome | Информаты: Приветствие на главной странице | 19.06.2014 | 19.06.2014 | Показать Редактировать Удалить |
| feature-1 | Запись на прием без регистрации на портале | 19.06.2014 | 19.06.2014 | Показать Редактировать Удалить |
| feature-2 | Для чего мне нужен Личный кабинет пациента? | 19.06.2014 | 19.06.2014 | Показать Редактировать Удалить |
| feature-3 | Информация о медицинском учреждении | 19.06.2014 | 19.06.2014 | Показать Редактировать Удалить |

Рисунок 17 – Клик-зоны

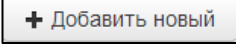

Таблица 2 – Клик зоны

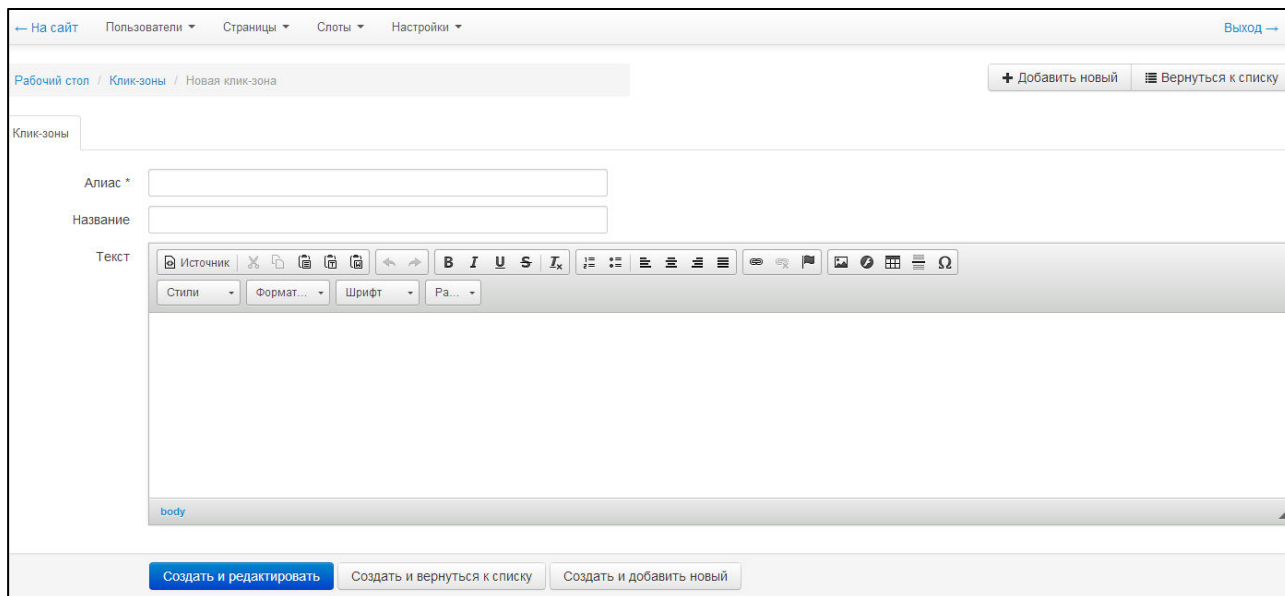
| Наименование | Описание |
|---------------------------------|---|
| agreement-text | Согласие на обработку персональных данных |
| alert_policy_check | Текст предупреждения при смене полиса |
| appointment_blacklisted_message | Сообщение при попытке пользователя из черного списка записаться на прием |
| appointment_clinic_text | Сопроводительный текст на странице проверки прикрепления авторизованного пациента |
| appointment_clinic_title | Заголовок на странице проверки прикрепления авторизованного пациента |
| appointment_policy_text | Сопроводительный текст на странице проверки прикрепления по полису |
| appointment_policy_title | Заголовок на странице проверки прикрепления по полису |
| copyright | Копирайт |
| creator | Информация о разработчике |
| feature-1 | Запись на прием без регистрации на портале |
| feature-2 | Для чего мне нужен Личный кабинет пациента? |
| feature-3 | Информация о медицинском учреждении |
| feature-4 | Вы хотите оставить отзыв или предложение? |
| homepage_appointment | Текст в блоке о записи на прием на главной странице |

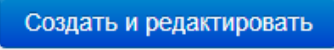
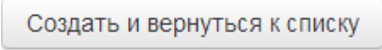
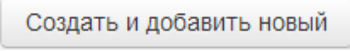
| Наименование | Описание |
|--------------------------------|---|
| homepage_support_phone | Телефон на главной странице |
| hospital_message | |
| local_admin_reports | Отчеты локального администратора |
| mail_template | Текст сообщения для отправки анкеты пользователям |
| no_binding_text_clinic_card | Текст в карточке клиники в профиле пользователя при отсутствии прикрепления |
| patient_card | Карта пациента |
| sms_template_confirm_code | Текст сообщения при записи |
| sms_template_password | Текст сообщения с паролем |
| sms_template_ticket_canceled | Текст сообщения об аннуляции |
| sms_template_ticket_success | Текст смс подтверждения |
| terminal_appointment_completed | Инфоматы: Текст на странице завершения записи на прием |
| terminal_login_title | Инфоматы: Заголовок формы авторизации |
| terminal_scan_info | Инфоматы: Подсказка для формы сканирования |
| terminal_scan_title | Инфоматы: Заголовок формы сканирования |
| terminal_slot_is_busy | Инфоматы: Выбранный слот занят |
| terminal_ticket_print_info | Инфоматы: Подсказка на странице печати ранее выписанного талона |
| terminal_welcome | Инфоматы: Приветствие на главной странице |
| ticket_confirm_message | Текст подтверждения талона |
| wrong_binding_text_clinic_card | Текст в карточке клиники в профиле пользователя при неверном прикреплении |

Чтобы отобразить данные какой-либо клик-зоны, в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи. В результате откроется окно просмотра соответствующей информации. Для возврата на предыдущую страницу нажмите на кнопку .

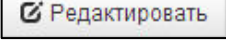

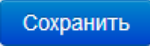
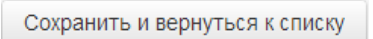
Чтобы добавить клик-зону, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно **Новая клик-зона**, представленное на рисунке 18. Для отмены нажмите на кнопку .
- 2) Заполните следующие поля:
 - а) *Алиас* (т.е. псевдоним – уникальное имя; обязательно к заполнению);
 - б) *Название*;
 - в) *Текст клик-зоны* (ввод данных производится при помощи встроенного редактора, правила работы с которым описаны в п. 4.6.2);

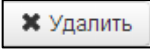

**Рисунок 18 – Новая клик-зона**



- 3) Чтобы сохранить данные, нажмите на одну из следующих кнопок:
- Кнопка  (клик-зона будет сохранена, откроется окно редактирования).
 - Кнопка  (клик-зона будет сохранена, откроется список всех записей клик-зон).
 - Кнопка  (клик-зона запись будет сохранена, откроется окно добавления новой клик-зоны).

Чтобы изменить клик-зону, выполните следующие действия:

- В таблице **Клик-зоны** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи либо щелкните мышью на ссылке с алиасом или названием клик-зоны. В результате откроется окно редактирования, интерфейс которого практически идентичен окну добавления клик-зоны (см. рисунок 18).
Для отмены нажмите на кнопку .
- Введите / измените необходимые данные.
- Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку  или .

Удалить клик-зону возможно следующими способами:

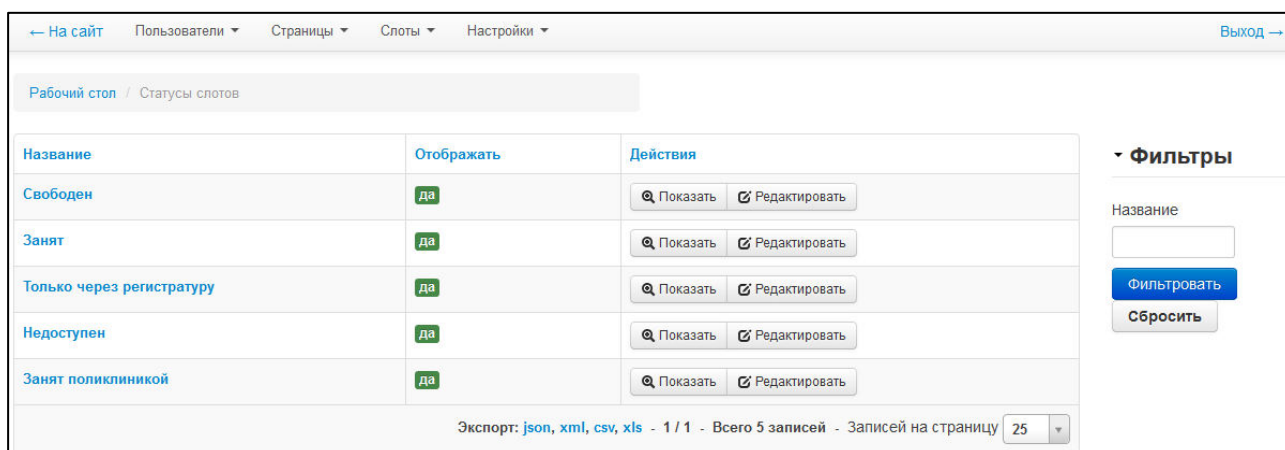
- Удаление **одной записи** (2 способа):
 - В таблице **Клик-зоны** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи.
 - В режиме редактирования клик-зоны нажмите на кнопку .











- Удаление **нескольких записей** (2 способа):
 - В таблице **Клик-зоны** в крайней левой колонке поставьте галочки напротив тех записей, которые требуется удалить. После этого нажмите на кнопку .
 - В таблице **Клик-зоны** поставьте галочку в поле «Применить для всех». После этого нажмите на кнопку .

После выполнения запроса на удаление откроется окно для подтверждения соответствующего действия.

4.8 Статусы слотов

Интерфейс страницы **Статусы слотов** представлен на рисунке 19. Здесь содержится список всех статусов для слотов (талонов) портала.



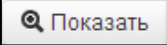

| Название | Отображать | Действия |
|---------------------------|------------|---|
| Свободен | да |   |
| Занят | да |   |
| Только через регистратуру | да |   |
| Недоступен | да |   |
| Занят поликлиникой | да |   |

Экспорт: json, xml, csv, xls - 1 / 1 - Всего 5 записей - Записей на страницу 25

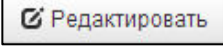

Рисунок 19 – Статусы слотов

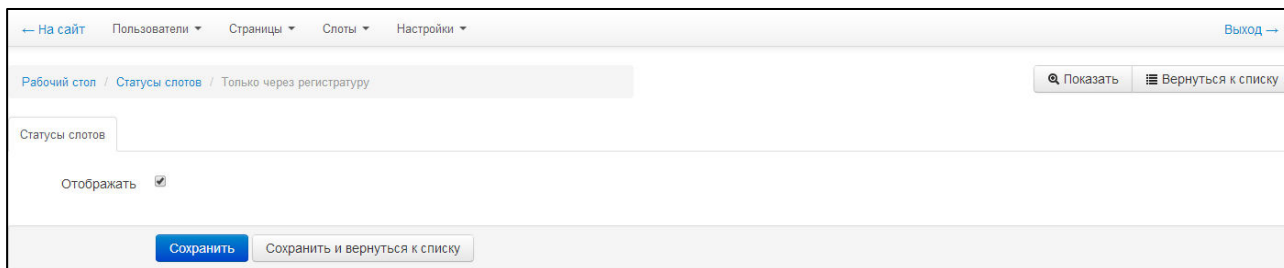


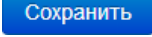
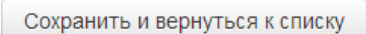
Примечание. В системе отсутствует возможность добавить новые или удалить существующие статусы слотов.

Чтобы отобразить данные какого-либо статуса слота, в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи. В результате откроется окно просмотра соответствующей информации. Для возврата на предыдущую страницу нажмите на кнопку .

Чтобы изменить запись какого-либо статуса слота, выполните следующие действия:

- 1) В таблице **Статусы слотов** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи либо щелкните мышью на ссылке с названием статуса. В результате откроется окно редактирования, интерфейс которого представлен на рисунке 20. Для отмены нажмите на кнопку .
- 2) При необходимости отображения текущего статуса в системе поставьте галочку в поле *Отображать*.

**Рисунок 20 – Редактирование статуса слота**

- 3) Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку  или .

4.9 Типы слотов

Интерфейс страницы **Типы слотов** представлен на рисунке 21. Здесь содержится список всех типов слотов (талонов) портала.


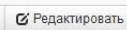

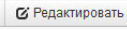

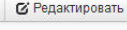

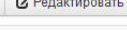

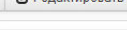

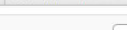
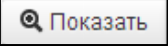

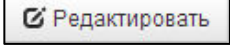
| Название | Описание | Отображать | Действия |
|----------------|---|------------|--|
| Дежурство | | да |   |
| Плановый | Врач принимает по записи | да |   |
| Платный | Врач принимает только платно | да |   |
| По больничному | Врач принимает только с больничными листами | да |   |
| По направлению | Врач принимает только по направлению от др. специалиста | да |   |
| Только МП | Слот доступен только в мобильном приложении | нет |   |

Рисунок 21 – Типы слотов

Примечание. В системе отсутствует возможность добавить новые или удалить существующие типы слотов.

Чтобы отобразить данные какого-либо типа слота, в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи. В результате откроется окно просмотра соответствующей информации. Для возврата на предыдущую страницу нажмите на кнопку .

Чтобы изменить запись какого-либо типа слота, выполните следующие действия:

- 1) В таблице **Типы слотов** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи либо щелкните мышью на ссылку с названием типа слота. В результате откроется окно редактирования,

интерфейс которого представлен на рисунке 22. Для отмены нажмите на кнопку

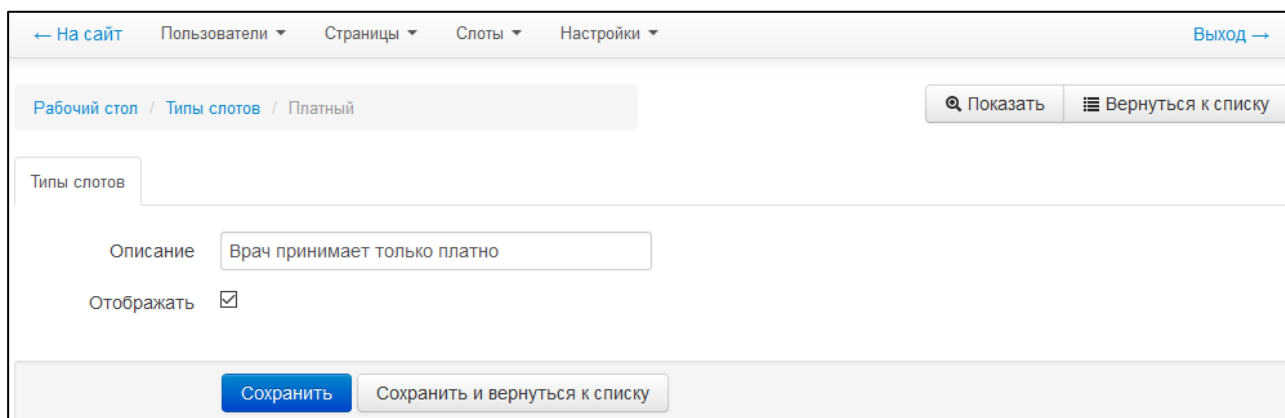
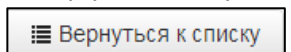
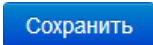
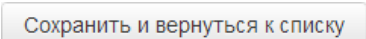


Рисунок 22 – Редактирование типа слота

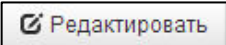
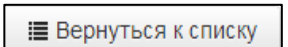
- 2) Введите / измените необходимые данные. При необходимости отображения текущего типа слота в системе поставьте галочку в соответствующем поле.
- 3) Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку  или .

4.10 Настройки

Интерфейс страницы **Настройки** представлен на рисунке 23. В данном разделе присутствуют следующие дополнительные настройки портала:

- почтовый адрес, на который будут присылаться отзывы с сайта (email_feedback);
- почтовый адрес, с которого будут рассылаться уведомления (email_from);
- возможность подтверждения записи на прием с использованием смс-оповещения (use_phone_confirmation);
- скрытие врачей, у которых есть расписание, но нет ни одного свободного слота (free_only_doctors_show);
- ссылка на анкету, которая присылается в письме пациенту (link_mail).

Чтобы изменить настройки, выполните следующие действия:

- 1) В таблице **Настройки** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи либо щелкните мышью на ссылке с именем настройки. В результате откроется окно редактирования, интерфейс которого представлен на рисунке 24. Для отмены нажмите на кнопку .
- 2) Введите / измените следующие данные:
 - а) *Значение*;
 - б) *Описание*.

| Имя | Значение | Описание | Действия |
|------------------------|---------------------|--|---------------|
| email_feedback | medved@hostco.ru | Адрес, куда отсылаются отзывы с сайта | Редактировать |
| email_from | noreply@artsofte.ru | Адрес, с которого рассылаются уведомления | Редактировать |
| free_only_doctors_show | false | Не показывать врачей без свободных слотов для пациентов | Редактировать |
| link_mail | - | Ссылка на анкету для пользователей для оценки приема (для отправки по почте и переход из ЛК) | Редактировать |
| use_phone_confirmation | true | Использовать подтверждение по телефону (СМС) | Редактировать |

Экспорт: json, xml, csv, xls - 1 / 1 - Всего 5 записей - Записей на страницу 25

Рисунок 23 – Настройки

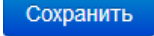
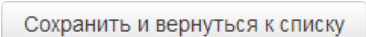
Имя: email_feedback

Значение: medved@hostco.ru

Описание: Адрес, куда отсылаются отзывы с сайта

Сохранить | Сохранить и вернуться к списку

Рисунок 24 – Редактирование дополнительных настроек портала

- 3) Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку  или .