



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

«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

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 «Суперадминистратор» модифицированного модуля «Портал пациента» Региональной медицинской информационной системы (далее – *администратор*).

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

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	6
2.2.1	Аппаратное обеспечение.....	6
2.2.2	Программное обеспечение	6
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	16
4.5	Журнал событий.....	17
4.6	Статьи	18
4.6.1	Работа со статьями	18
4.6.2	Редактор текста статей	20
4.7	Клик-зоны.....	24
4.8	Статусы слотов.....	27
4.9	Типы слотов	28
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
ДЗ	Департамент здравоохранения
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 администрированию системы «Портал пациента».

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 ДЗ ХМАО-Югры);
- 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

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.

Получение логина и пароля для учетной записи «Локальный администратор МО» возможно только после поступления запроса в БУ ХМАО-Югры «МИАЦ» на электронный адрес 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.

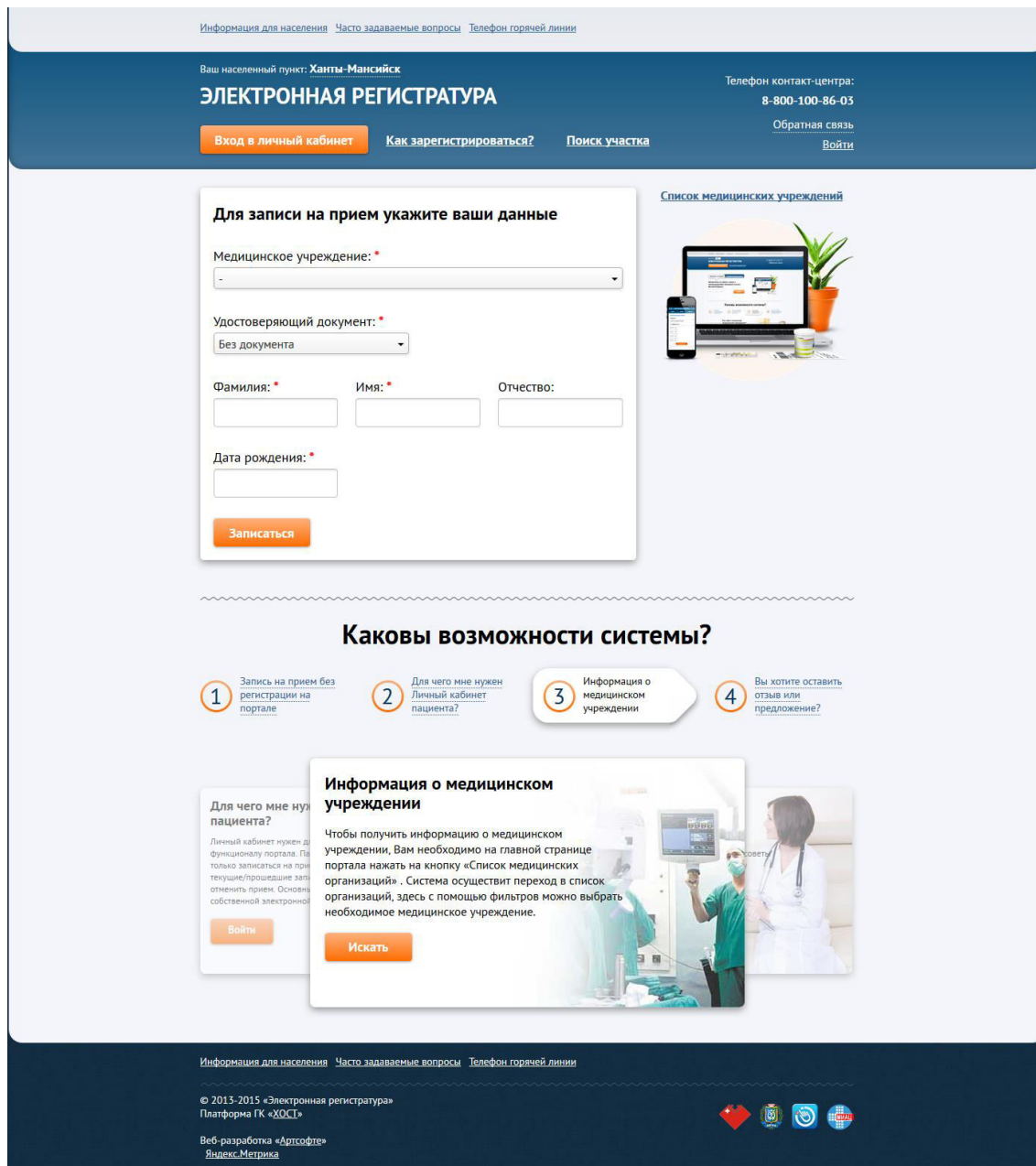


Рисунок 1 – Стартовая страница системы

Чтобы войти в режим администрирования портала, авторизуйтесь в системе:

- 1) На стартовой странице щелкните мышью на ссылке **Войти** или на кнопку **Вход в личный кабинет**. В результате откроется форма авторизации **Единый сервис авторизации пользователей системы здравоохранения ХМАО-Югры**, интерфейс которой представлен на рисунке 2.

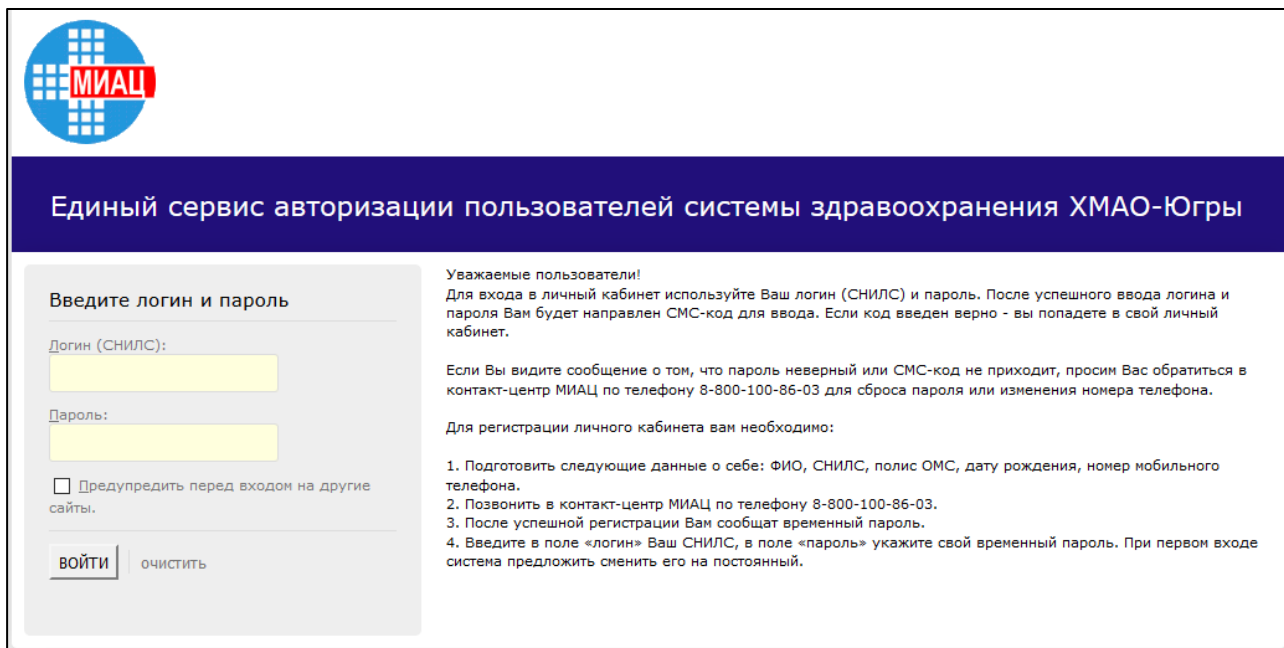


Рисунок 2 – Форма авторизации. Шаг 1 (ввод логина и пароля)

- 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).

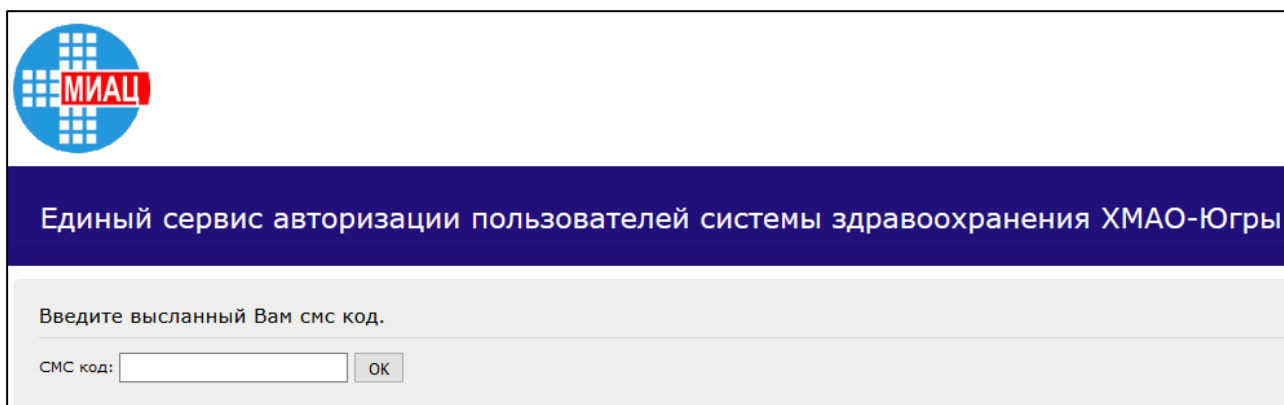



Рисунок 3 – Форма авторизации. Шаг 2 (ввод смс-кода)

- 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](#) [Телефон горячей линии](#)

Ваш населенный пункт: Ханты-Мансийск

ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАТУРА

Телефон контакт-центра: 8-800-100-86-03

[Обратная связь](#)

[Записаться на прием](#) [Список медицинских учреждений](#) [Поиск участка](#) [Выход](#)

Для записи на прием укажите ваши данные

Медицинское учреждение: *

Удостоверяющий документ: *

Фамилия: * Имя: * Отчество:

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?](#)

Информация о медицинском учреждении

Чтобы получить информацию о медицинском учреждении, Вам необходимо на главной странице портала нажать на кнопку «Список медицинских организаций». Система осуществит переход в список организаций, здесь с помощью фильтров можно выбрать необходимое медицинское учреждение.

[Искать](#)

Информация для населения [Часто задаваемые вопросы](#) [Телефон горячей линии](#)

© 2013-2015 «Электронная регистратура»
Платформа ГК «ХОСТ»


Веб-разработка «Артсофт»
6877

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***.

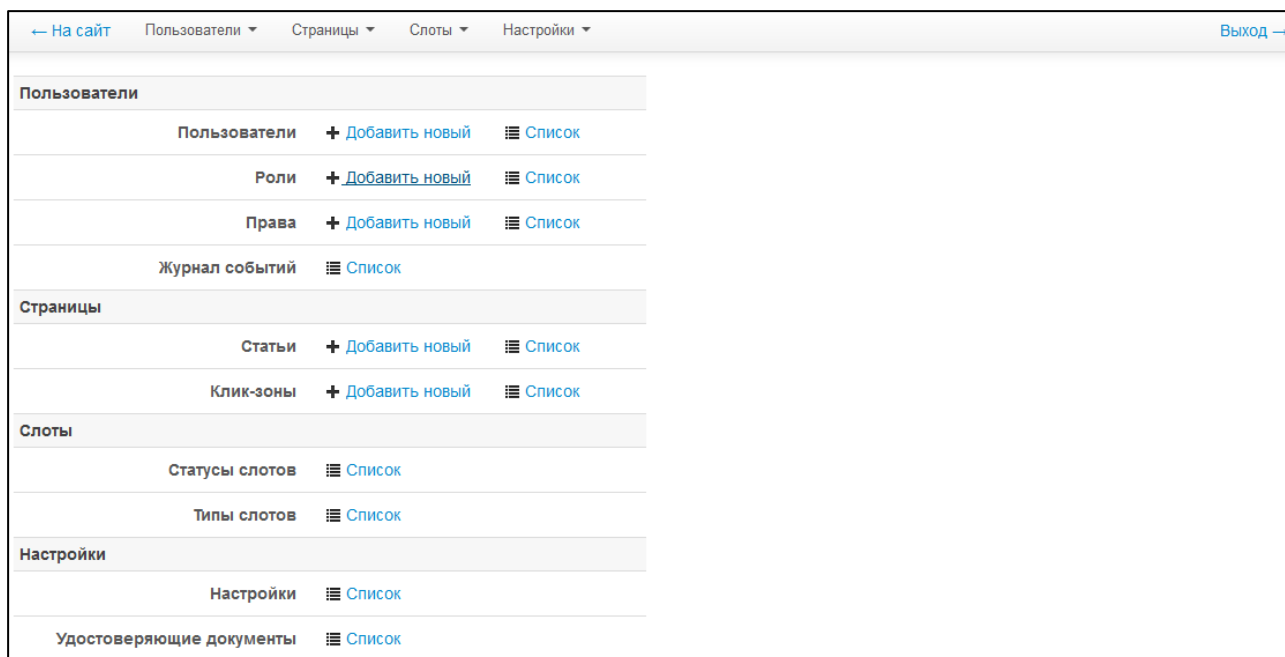


Рисунок 5 – Панель администратора

Разделы / подразделы меню панели администратора доступны в двух видах:

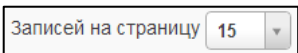

- панель меню;
- список с вынесенными основными возможностями работы с разделами и подразделами.

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:

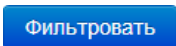
- *.json;
- *.xml;
- *.csv;
- *.xls.

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 .

Имя пользователя	Дата создания	Действия
superadmin	29.11.2013	Показать Редактировать Удалить
local_admin	19.06.2014	Показать Редактировать Удалить
test	19.06.2014	Показать Редактировать Удалить
Emelyanov_S	25.02.2014	Показать Редактировать Удалить
silin_sa	28.02.2014	Показать Редактировать Удалить
koltasheva_lokadm	19.06.2014	Показать Редактировать Удалить
utchenko_uu	19.06.2014	Показать Редактировать Удалить
kudriavtceva_mn	28.03.2014	Показать Редактировать Удалить
miacadmin	28.03.2014	Показать Редактировать Удалить
nurudinova	28.03.2014	Показать Редактировать Удалить
dmitrienko	28.03.2014	Показать Редактировать Удалить
smirnova	28.03.2014	Показать Редактировать Удалить
okd_khmelev_dv	31.03.2014	Показать Редактировать Удалить
niagob_volgina_ev	31.03.2014	Показать Редактировать Удалить
89088865644	19.06.2014	Показать Редактировать Удалить

Рисунок 6 – Пользователи системы

Данные пользователя **Принадлежность к ЛПУ**

Имя пользователя *

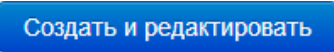
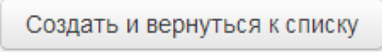
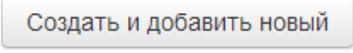
Пароль *

Роль * Суперадминистратор

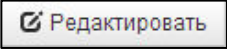

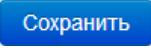

Создать и редактировать | Создать и вернуться к списку | Создать и добавить новый

Рисунок 7 – Новый пользователь

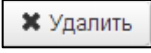



- 2) Заполните следующие поля:
- Вкладка **Данные пользователя** (все поля обязательны к заполнению):
 - Имя пользователя;
 - Пароль;
 - Роль (выберите необходимое значение из выпадающего списка; предусмотрена возможность назначить одну или несколько ролей из ролей «Суперадминистратор», «Администратор», Оператор «Колл-центра»);
 - 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.
 - 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.

Ключ	Название	Действия
<input type="checkbox"/> ROLE_SUPER_ADMIN	Суперадминистратор	<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/>
<input type="checkbox"/> ROLE_ADMIN	Администратор	<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/>
<input type="checkbox"/> ROLE_LOCAL_ADMIN	Локальный администратор	<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/>
<input type="checkbox"/> ROLE_PATIENT	Пациент	<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/>
<input type="checkbox"/> ROLE_CALLCENTRE_OPERATOR	Оператор колл-центра	<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="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	31.162.147.67	Отказ в записи (внутри ЛПУ)	Выбранная ячейка расписания не найдена. Уточните в регистратуре	10.12.2015 16:45:10	БУ ХМАО-Югры "Радужнинская городская больница"
Аноним	109.198.71.221	Отказ в записи (внутри ЛПУ)	Запись невозможна. Попробуйте позже.	10.12.2015 16:45:10	БУ ХМАО-Югры "Пыть-Яхская окружная клиническая больница"
Аноним	83.222.86.182	Запись на прием	Талон №92132111, 23.12.2015 13:15	10.12.2015 16:45:07	
Аноним	79.98.89.236	Вход на сайт	Адрес: /	10.12.2015 16:45:07	
Аноним	188.19.14.74	Проверка прикрепления с помощью полиса ОМС	IDMU: 100, ФИО: Ковальчук Марина Александровна, Дата рождения: 13.09.1998	10.12.2015 16:45:05	
Аноним	109.236.247.26	Запись на прием	Талон №92132094, 25.12.2015 09:00	10.12.2015 16:45:00	
Аноним	109.198.71.221	Отказ в записи (внутри ЛПУ)	Запись невозможна. Попробуйте позже.	10.12.2015 16:44:58	БУ ХМАО-Югры "Пыть-Яхская окружная клиническая больница"

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 ДЗ, 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.

<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	30.07.2015	<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	14.04.2015		<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	18.08.2014	<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>
<input type="checkbox"/>	local_admin_reports	Отчеты локального администратора	да	нет	18.07.2014	27.08.2015	<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>
<input type="checkbox"/>	news	Новости ДЗ ХМАО-ЮГРА	нет	нет	29.11.2013	29.08.2014	<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	01.04.2015	<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	28.04.2015	<input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>

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

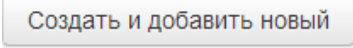
просмотра соответствующей информации. Для возврата на предыдущую страницу нажмите на кнопку

Чтобы добавить статью, выполните следующие действия:

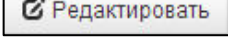
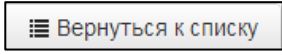
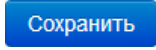
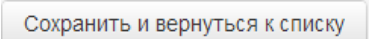
- 1) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно **Новая статья**, представленное на рисунке 11. Для отмены нажмите на кнопку .

Рисунок 11 – Новая статья

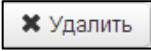



- 2) Заполните следующие поля:
 - а) *Алиас* (т.е. псевдоним – уникальное имя; обязательно к заполнению);
 - б) *Заголовок* статьи (обязательно к заполнению);
 - в) *Текст* статьи (ввод данных производится при помощи встроенного редактора, правила работы с которым описаны в п. 4.6.2);
 - г) *Статья активна* (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);
 - 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:
 - а) Кнопка (статья будет сохранена, откроется окно редактирования).
 - б) Кнопка (статья будет сохранена, откроется список всех записей статей).

- в) Кнопка  (статья будет сохранена, откроется окно добавления новой статьи).

Чтобы изменить статью, выполните следующие действия:

- 1) 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 .
- 2) Введите / измените необходимые данные.
- 3) 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;**
- 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;**

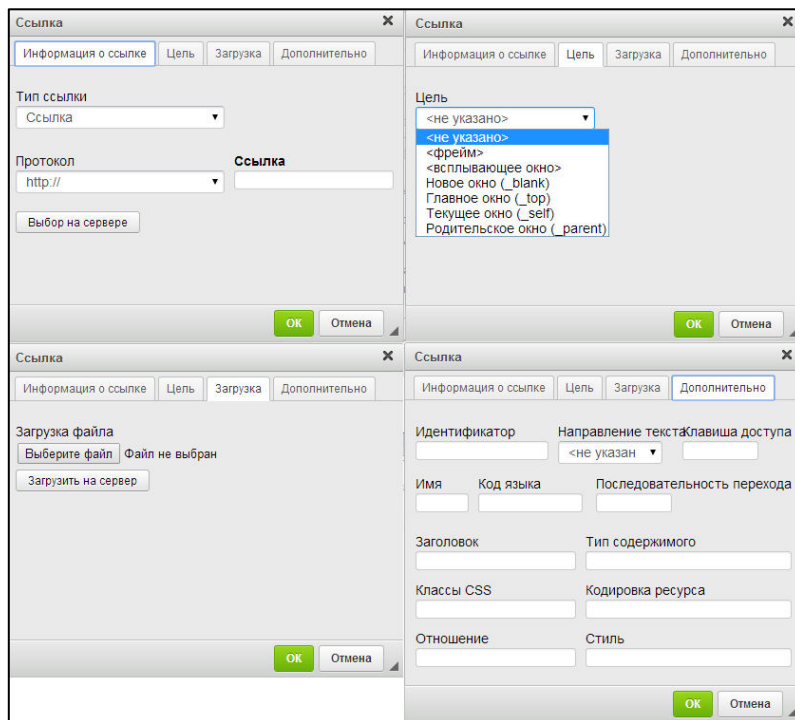


Рисунок 13 – Текстовый редактор. Работа со ссылкой

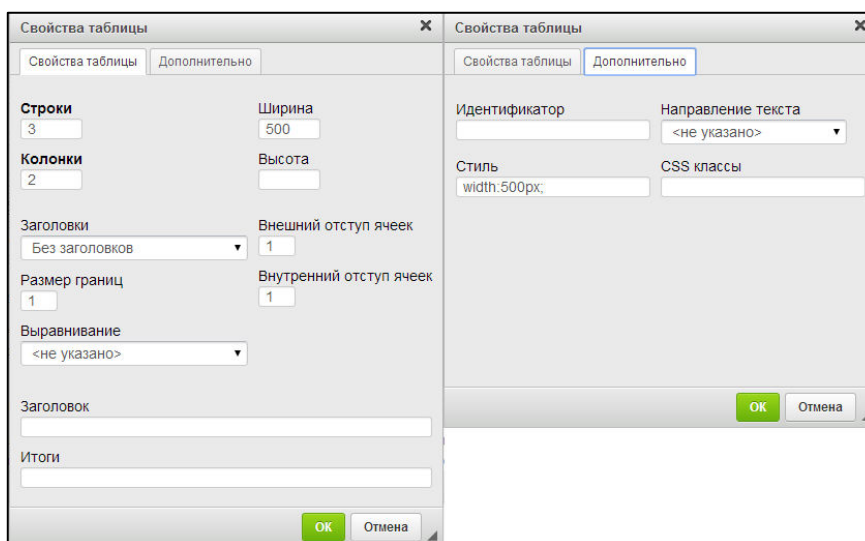


Рисунок 14 – Текстовый редактор. Работа с таблицей

- *Flash.* Для добавления Flash-роликов заполните следующие вкладки (рисунок 16):
 - **Основное;**
 - **Загрузка файла;**
 - **Свойства;**
 - **Дополнительно;**

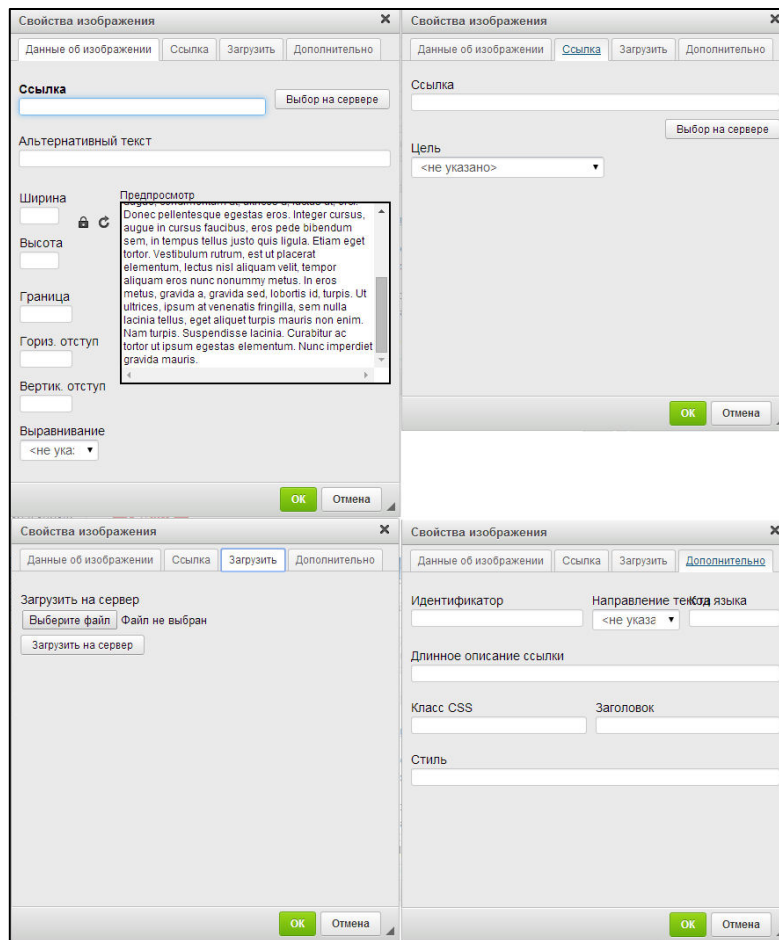


Рисунок 15 – Текстовый редактор. Работа с изображением

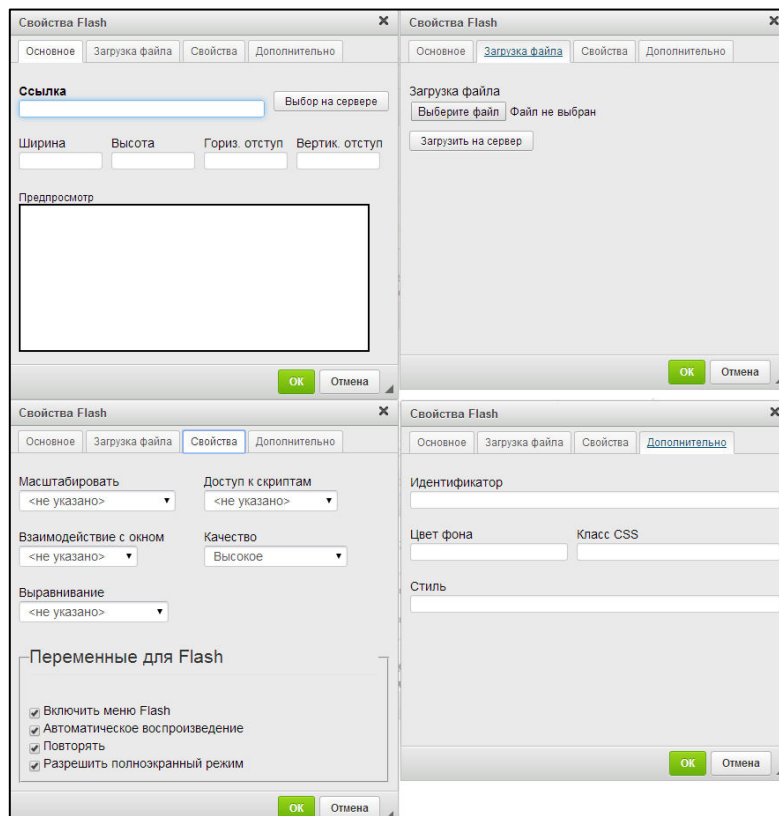


Рисунок 16 – Текстовый редактор. Работа с Flash

- Горизонтальная линия.
 - Специальный символ.
- е) **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 to maintain the integrity of the site, its external appearance, and not to disrupt the visual hierarchy of elements on the page. The dropdown list of styles, defined at 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's position over a specific element on the page. If an element is formatted in accordance with one of the defined styles, its name will be displayed in the list.

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

4.7 Клик-зоны

Content on the portal pages is entered by means of filling click-zones. The interface of the **Клик-зоны** page is shown in Figure 17. Here there is a list of all click-zones of the system. The list of click-zones of the system is shown in Table 2.

Рабочий стол / Клик-зоны + Добавить новый

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

Применить для всех

Экспорт: json, xml, csv, xls - 1 / 2 - Всего 26 записей - Записей на странице 15

- Фильтры

Алиас

Название

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
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 .

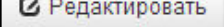
Чтобы добавить клик-зону, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно **Новая клик-зона**, представленное на рисунке 18. Для отмены нажмите на кнопку .

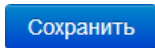
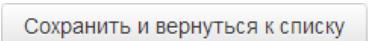
Рисунок 18 – Новая клик-зона

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

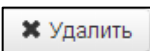



Чтобы изменить клик-зону, выполните следующие действия:

- 1) В таблице **Клик-зоны** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи либо щелкните мышью на ссылку 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 .

- 2) Введите / измените необходимые данные.
- 3) Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку  или .


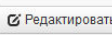

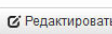

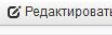

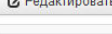


Удалить клик-зону возможно следующими способами:

- 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.

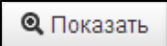
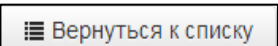
Название	Отображать	Действия
Свободен	да	 
Занят	да	 
Только через регистратуру	да	 
Недоступен	нет	 
Занят поликлиникой	да	 

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:

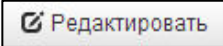
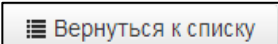
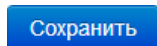
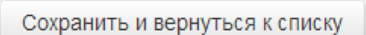
- 1) В таблице **Статусы слотов** в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи либо щелкните мышью на ссылке с названием статуса. В результате откроется окно редактирования, интерфейс которого представлен на рисунке 20. Для отмены нажмите на кнопку .



Рисунок 20 – Редактирование статуса слота

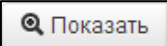

- 2) При необходимости отображения текущего статуса в системе поставьте галочку в поле *Отображать*.
- 3) Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку  или .

4.9 Типы слотов

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



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

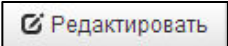
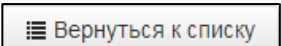
Чтобы отобразить данные какого-либо типа слота, в колонке *Действия* нажмите на кнопку  напротив необходимой записи. В результате откроется окно просмотра соответствующей информации. Для возврата на предыдущую страницу нажмите на кнопку .

Название	Описание	Отображать	Действия
Дежурство		да	Показать Редактировать
Плановый	Врач принимает по записи	да	Показать Редактировать
Платный	Врач принимает только платно	да	Показать Редактировать
По больничному	Врач принимает только с больничными листами	да	Показать Редактировать
По направлению	Врач принимает только по направлению от др. специалиста	да	Показать Редактировать
Только МП	Слот доступен только в мобильном приложении	нет	Показать Редактировать
План., до 16 лет	Врач принимает по записи, детей до 16 лет	да	Показать Редактировать
План., старше 16 лет	Врач принимает по записи, детей после 16 лет и взрослых	да	Показать Редактировать

Экспорт: [json](#), [xml](#), [csv](#), [xls](#) - 1 / 1 - Всего 8 записей - Записей на страницу 25

Рисунок 21 – Типы слотов

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 .

Рабочий стол / Типы слотов / Платный [Показать](#) [Вернуться к списку](#)

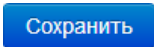
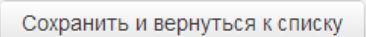
Типы слотов

Описание

Отображать

[Сохранить](#) [Сохранить и вернуться к списку](#)

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`);
- скрывание 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`).

Имя	Значение	Описание	Действия
<code>email_feedback</code>	obg@miasugra.ru	Адрес, куда отсылаются отзывы с сайта	Редактировать
<code>email_from</code>	obg@miasugra.ru	Адрес, с которого рассылаются уведомления	Редактировать
<code>free_only_doctors_show</code>	false	Не показывать врачей без свободных слотов для пациентов	Редактировать
<code>link_mail</code>	http://dzhmao.ru/aktualno/anketa-posetitelya-MO.php	Ссылка на анкету для пользователей для оценки приема	Редактировать
<code>use_phone_confirmation</code>	true	SMS-подтверждение	Редактировать

Экспорт: [json](#), [xml](#), [csv](#), [xls](#) - 1 / 1 - Всего 5 записей - Записей на страницу 25

Рисунок 23 – Настройки

Чтобы изменить настройки, выполните следующие действия:

- 1) В таблице **Настройки** в колонке *Действия* нажмите на кнопку [Редактировать](#) 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 [Вернуться к списку](#).
- 2) Введите / измените следующие данные:
 - а) *Значение*;
 - б) *Описание*.
- 3) Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку [Сохранить](#) или [Сохранить и вернуться к списку](#).

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

Рабочий стол / Настройки / email_feedback ☰ Вернуться к списку

Настройки

Имя *

Значение

Описание

Рисунок 24 – Редактирование дополнительных настроек портала