

Глава 1. Внедрение

- ❖ Что необходимо сделать для успешной инсталляции программы.....стр.2
- ❖ Первое включение (авторизация, код, создание первого сотрудника).....стр.3
- ❖ Описание носителя программы. Возможные статусы..... стр. 6
- ❖ Описание возможных ошибок.....стр.7

Глава 2. Текущая работа с программой

2.1 Описание панели администратора.....стр.8

- ❖ Полное описание работы с сотрудниками. Что есть регистратор, врач, лаборант и т.п. Инструменты редактирования и дополнения сотрудников. Отчеты.....стр.9
- ❖ Работа с системой платежей и страховыми Компаниями.....стр.14
- ❖ Управление реквизитами фирмы, отделениями и кассами.....стр.15
- ❖ Прайс-лист (основной). Как добавить, обновить и редактировать.....стр.17
- ❖ Категории пациентов и скидки. Для чего что нужно?.....стр.22
- ❖ Решение проблем с амбулаторными картами.....стр.25

2.2 Расписание.

- ❖ Кабинеты.....стр.25
- ❖ Графики работ, как расширенное дополнение к расписанию.....стр.26
- ❖ Создание расписания . Описание фильтров для расписания.....стр.29
- ❖ Навигация по расписанию. Расшифровка значков и символов.....стр.32
- ❖ Быстрое добавление дней\времени.
- ❖ Запись\подтверждение пациентов. Блокировка. Комментарии. Удаление.....стр.34

2.3 Карта пациента.

- ❖ Создание карты нового пациента.....стр.38
- ❖ Работа с картой.....стр.40
- ❖ Описание вкладок. Редактирование информации.....стр.42
- ❖ Договора и Печать АК. ГНИ.....стр.45
- ❖ Ведение Страховой компании.....стр. 47

2.3 Заполнение протоколов и амбулаторных карт пациентов врачом.стр.50

Глава 1. Внедрение

❖ Что необходимо сделать для успешной инсталляции программ?

Для успешного внедрения программы необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Предоставить разработчику карту партнера, где будут указаны полные данные вашей организации:
 - * Полное наименование организации
 - * Сокращенное наименование организации
 - * Юр. Адрес,
 - * Факт. адрес
 - * ОГРН,ИНН, КПП, Лицензия
 - * Р\с, К\с, БИК Банка,
 - * Тел\факс, Эл, почта организации
 - * ФИО директора
- 2) Предоставить разработчику ФИО должностного лица (ст. администратор), который будет работать в программе, и вводить первичные данные в программу.
- 3) Подготовить локальную сеть: узнать IP-адрес сети (обычно он такой – 192.168.0.0)
 - * Если у вас используются отличные настройки подготовить на DHCP сервере (обычно это роутер) прописку статичного IP адреса по номеру MAC адреса предоставляется разработчиком. Лучше всего выделять адрес xxx.xxx.xxx.222
 - * Если не используется DHCP сервер и сеть отличается от стандартной сети, то вам необходимо предоставить разработчику адрес, который будет внедрен в платформу заранее.
 - * Если клиника подключена по статичному внешнему IP адресу, то необходимо предоставить разработчику доступ на порт TCP\50022 с перенаправлением на сервер по аналогичному порту.
 - * Если используются firewall или другие блокирующие или раздающие программы необходимо предоставить разработчику полный доступ сервера на следующие адреса:
 - vpn.apismedia.pro,
 - bitbucket.org, ru.archive.ubuntu.com,
 - security.ubuntu.com
- 4) Предоставить разработчику список документов:
 - Логотип Клиники(в формате PNG JPEG JPG)
 - Договора,
 - Шапка протокола
 - Прайс-лист
- 5) Определить место для носителя программы

❖ После приобретения:

- 1) Поставить носитель программы на место его постоянной дислокации.
- 2) Подключить носитель к внутренней сети (Ethernet) Клиники, а затем подключить питание. Носитель включится автоматически.

1.2 Первое включение (авторизация, код, создание первого сотрудника).

1.2.1 Авторизация, код

- 1) При первом включении программа запросит ввести ФИО администратора, который будет заниматься первичным наполнением информации.

ФИО нового администратора:

1.

- 2) После внесения ФИО администратора, необходимо ввести “Ключ авторизации”, выданный при заключении договора.

Код авторизации:

2.

- 3) После ввода «Кода авторизации» следует нажать кнопку «Авторизация», после чего откроется страница управления программой

3.

⇒ Во всех последующих случаях входа в программу авторизация будет происходить через ввод Логина и Пароля, где:

- * ЛОГИН – Фамилия (пишется полностью) и Инициалы (коротко, без пробелов и точек, см. как на рисунке) администратора либо любого другого сотрудника, которому разрешен доступ в программу.

1.

- * ПАРОЛЬ – при первом входе “123456”. Затем необходимо сменить пароль и в последующих случаях входа авторизоваться под новым созданным пользователем паролем. После ввода пароля следует нажать кнопку «Войти»

2.

3.

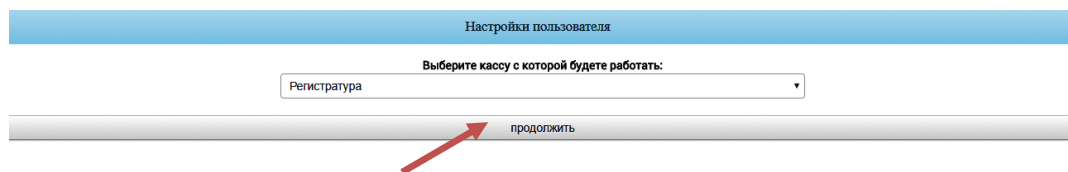
- 4) При первом входе программа запросит смену пароля Требования: 7-20 символов.

Вам необходимо ввести новый пароль!
от 7 до 20 символов

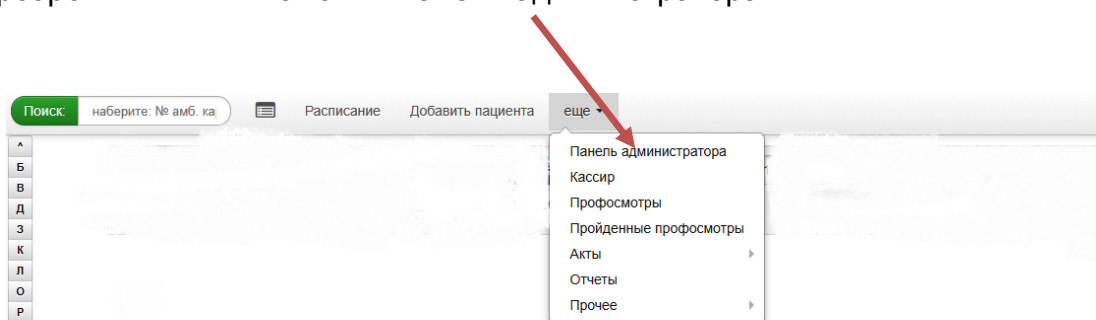
ВАЖНО! Не может быть новым логином или паролем 1234567.

1.2.2 Создание первого сотрудника

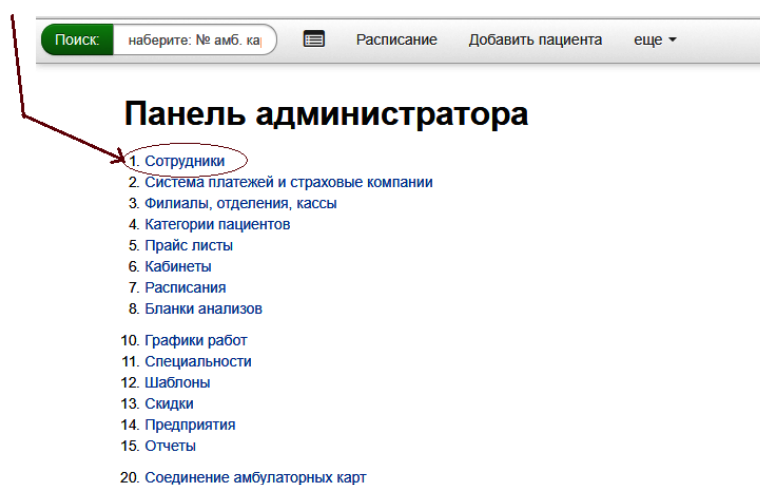
- 1) Администратор – при первом входе в систему откроется раздел «Настройки пользователя».



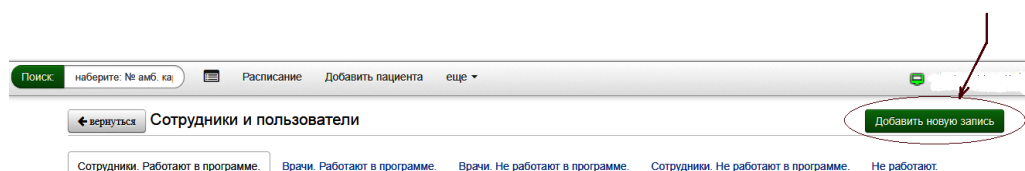
- 2) Нажать «Продолжить».
- 3) В строке верхнего меню программы выбрать «Ещё» и далее выбрать курсором мышки и нажать «Панель администратора».



- 4) В «Панель администратора» выбрать строку «Сотрудники», навести курсор мышки, нажать:



- 5) Выбрать курсором мышки и нажать кнопку «Добавить новую запись»



- 6) Заполнить «обязательное поле», «необязательное поле» заполнить по необходимости (например, полезно внести название должности сотрудника).

1 Основная информация

ФИО обязательное поле

Должность необязательное поле

День рождения необязательное поле

Адрес необязательное поле

Мобильный телефон необязательное поле

доп-ная информация необязательное поле

Email (эл. почта) необязательное поле

- 6.1. Внести должность сотрудника, выбрать и нажать курсором мышки «Не является врачом».

2 Должность

- 7) Первый раз выбрать функцию «Администратор. Пользователь, обладающий всеми возможностями по работе с программой». Выбрать курсором мышки и нажать на всплывающую строку. В последующем выбор функции по ситуации.

Email (эл. почта)

2 Должность

3 Работа в прогн

Администратор - Пользователь обладающий всеми возможностями по управлению программой.

Администрация - Визуальное разделение. Возможности такие же как и у регистратора.

Бухгалтер - Визуальное разделение. Возможности такие же как и у регистратора.

Врач - Пользователь который имеет возможность создавать протоколы и диагнозы. Используется особый интерфейс врача.

Директор - Визуальное разделение. Возможности такие же как и у регистратора.

Лаборант - Пользователь который имеет возможность создавать анализы и бланки. Используется особый интерфейс для анализов.

Медсестра - Пользователь который может выбирать Врача за которого он будет работать. Используется особый интерфейс врача.

Регистратор - Пользователь который имеет все возможности по управлению расписанием, кассой и амбулаторными картами.

Статист - Пользователь обладающий возможностями статиста.

Функции в программе

Администратор - Пользоват ▼

1.3 Описание носителя программы. Возможные статусы.

В случае приобретения платформы Intel NUC в качестве носителя программы

1 позиция



Обычное состояние Intel NUC, носитель программы выключен.

! Платформа включится автоматически
Среднее время загрузки платформы
2мин30 сек - 3мин20сек.

2 позиция



Обычное состояние Intel NUC, носитель программы включен.

! После загрузки на лицевой панели
загорится индикация.

3 позиция



Индикатор горит белым цветом. Состояние загрузки Intel NUC, оболочка загрузилась

! Если индикатор загрузки на Intel NUC высветился как показано на картинке (розово-сиреневым цветом), то необходимо связаться с службой поддержки



4 позиция



Индикатор мигает голубым цветом. Интернет есть. Идет загрузка платформы Intel NUC

5 позиция



Индикатор горит зеленым. Загрузка программы завершена, платформа Intel NUC готова к работе.

2 Возможные ошибки

На данный момент существуют 3 кода ошибок, которые могут увидеть пользователи.

500



502



521

