

Автор:	Солоненко Роман
Дата:	05.04.16
Версия:	1.0

Работа с кабинетом партнера на сайте

Инструкция



Оглавление

1 ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА	3
2 КАБИНЕТ ПАРТНЕРА	4
2.1 Вход в КАБИНЕТ МЕДУЧРЕЖДЕНИЯ НА САЙТЕ И ВЫХОД ИЗ НЕГО.....	5
2.2 СОЗДАНИЕ НОВОЙ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ ЗАЯВКИ.....	6
2.3. <i>Распечатка штрих-кодов для пробирок и контейнеров</i>	<i>8</i>
2.4. <i>Печать сопроводительного списка для лаборатории.....</i>	<i>8</i>
2.5. ПОИСК ЗАЯВОК	10
2.6. ПРОСМОТР РЕЗУЛЬТАТОВ.....	11
3. СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ.....	13



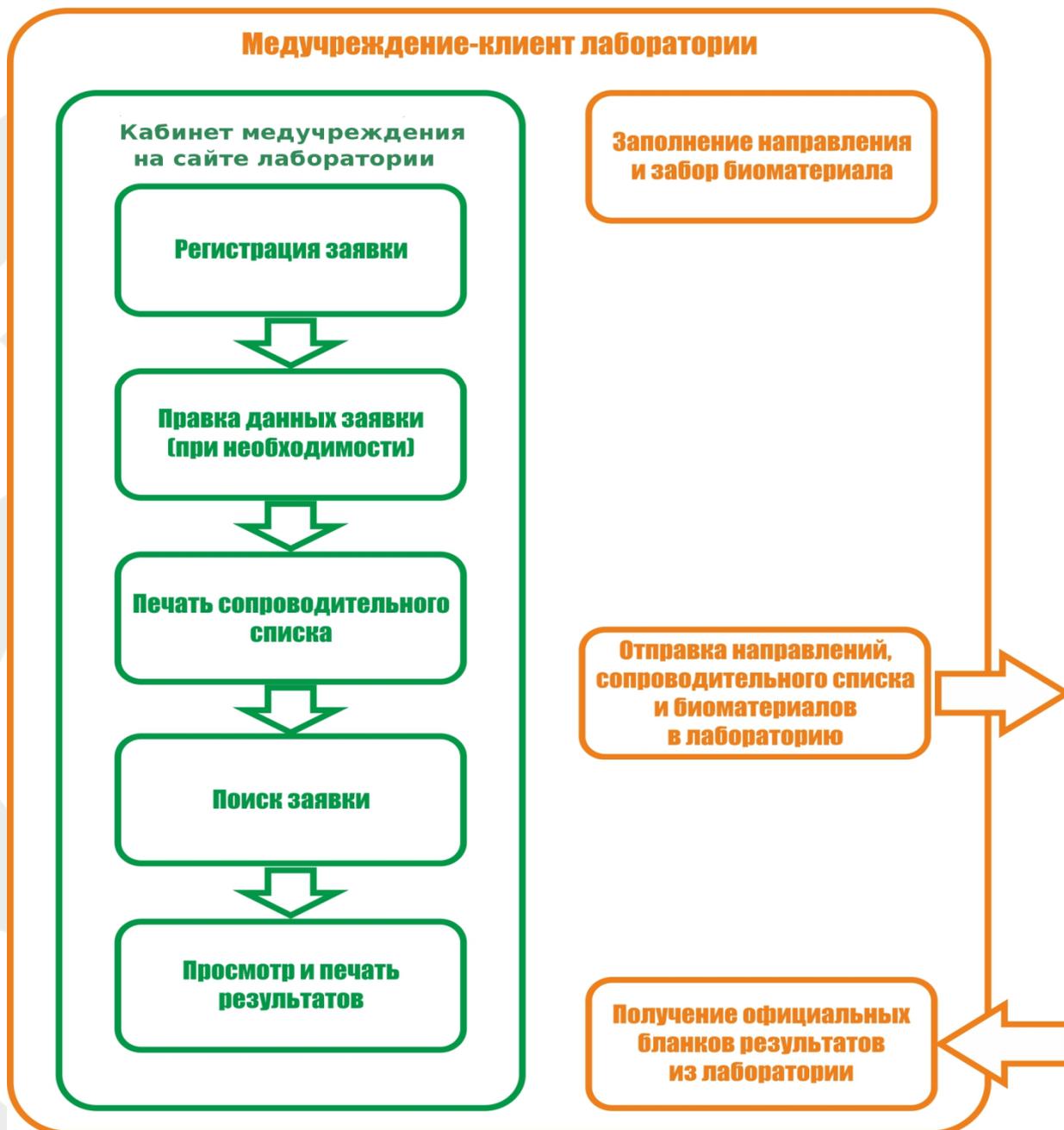
1 Цели документа

Документ предназначен для ознакомления с функциями веб-кабинета медучреждения на сайте лаборатории.



2 КАБИНЕТ ПАРТНЕРА

Процесс работы с Кабинетом медучреждения в рамках общего процесса работы процедурного кабинета или пункта забора крови схематически представлен на рисунке ниже:



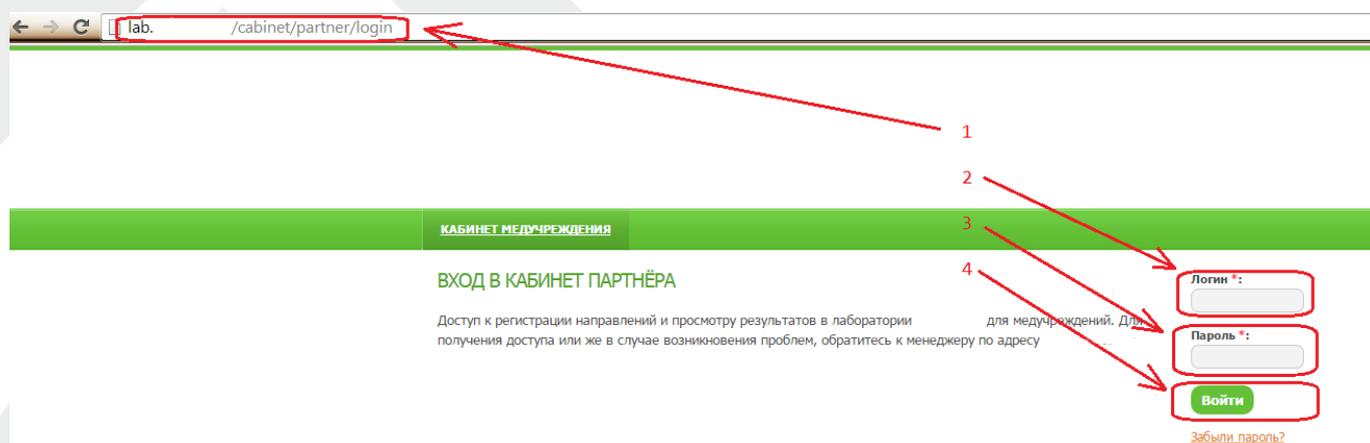
Принципы работы с Кабинетом медучреждения на каждом из обозначенных этапов выполнения исследований описаны ниже в соответствующих разделах.



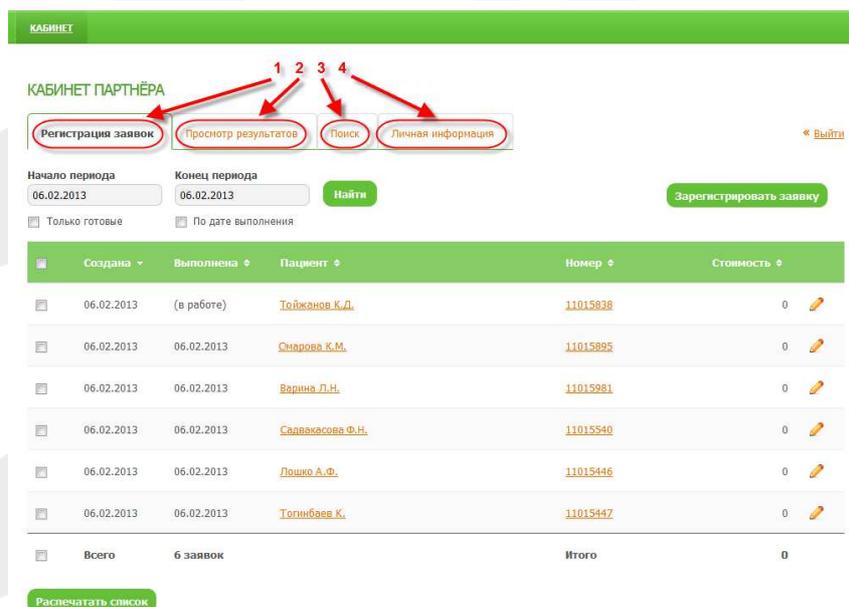
2.1 Вход в кабинет медучреждения на сайте и выход из него

Перед началом работы с Кабинетом медучреждения необходимо войти на сайт «Кабинета партнера лаборатории» и пройти аутентификацию (ввести свой логин и пароль). Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Введите в адресной строке Вашего интернет-браузера (Chrome, Opera, Firefox, Internet Explorer и т.п.) адрес сайта «Кабинета партнера лаборатории».
- Введите в поле «Логин» свой логин.
- Введите в поле «Пароль» свой пароль. В целях безопасности символы вводимого пароля не отображаются на экране.
- Нажмите кнопку «Войти».



После успешного выполнения этих действий вы попадете на основную страницу Кабинета Вашего медучреждения.



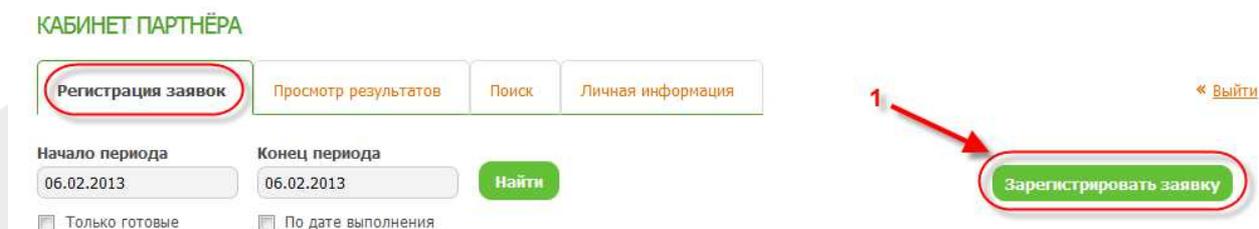
Функции для работы с заявками сгруппированы на закладках. Для выбора нужной закладки нажмите мышкой на ее заголовок. В системе доступны следующие закладки:

- 1 **Регистрация заявок.** На этой закладке размещены средства для ввода заявок, а также печати сопроводительного списка в лабораторию.
- 2 **Просмотр результата.** На этой закладке размещены средства для просмотра результатов выполненных исследований по заявкам.
- 3 **Поиск.** На этой закладке размещены средства поиска нужных заявок по различным критериям (номер, ФИО и т.п.).
- 4 **Личная информация.** На этой закладке размещена информация о пользователе Кабинета учреждения и средства для смены его пароля.

2.2 Создание новой и редактирование существующей заявки

Для того чтобы создать новую заявку, необходимо выполнить следующие действия на закладке «Регистрация заявок»:

- 1 Нажать на кнопку «Зарегистрировать заявку».



- 2 Ввести или отсканировать штрих-код заявки (подходит любой сканер штрих-кодов).
- 3 Ввести данные заявки. Поля, отмеченные красными звездочками, должны быть заполнены в обязательном порядке.
- 4 Выбрать необходимые исследования для заявки. Исследования добавляются в заявку и исключаются из нее путем одиночного нажатия мышкой на соответствующую строку в списке доступных исследований.
- 5 Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения данных заявки.



КАБИНЕТ ПАРТНЁРА - СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ

[Регистрация заявок](#)
[Просмотр результатов](#)
[Поиск](#)
[Личная информация](#)

Кабинет медучреждения. Создание заявки

[« К списку заявок](#)

№ заявки: *
1234567890 (отсканируйте или введите штрих-код заявки)

Сведения о пациенте:

Фамилия: * Жунабаев
 Имя: * Аскар
 Отчество:
 Дата рождения: * 22 12 1974
 Пол: * Муж.

Адрес: Примечание:

Временные данные о пациенте:

Диагноз: * обследование
 Социально-незащищенная группа: (Не выбрано)
 Дата и время забора: Сейчас

Контингент обследуемых на ВИЧ: (Не выбрано)

Группы исследований

Введите название или код исследования

ИФА Гепатиты	ИФА ВИЧ
HBsAg 01.010	Антитела к HIV 01.001
	Антитела к HIV (Платно) 01.002

Заказанные исследования

Антитела к HIV сыворотка

Сохранить

Для редактирования заявки необходимо выполнять те же действия, за исключением того, что редактирование вызывается нажатием кнопки редактирования (с изображением карандаша, ✎) напротив нужной заявки в списке.

КАБИНЕТ

КАБИНЕТ ПАРТНЁРА

[Регистрация заявок](#)
[Просмотр результатов](#)
[Поиск](#)
[Личная информация](#)
[« Выйти](#)

Начало периода: 06.02.2013
Конец периода: 06.02.2013
Найти

Только готовые
 По дате выполнения

Зарегистрировать заявку

Создана	Выполнена	Пациент	Номер	Стоимость
06.02.2013	(в работе)	Тойжанов К.Д.	11015838	0

ВАЖНО! Заявки, по которым исследования уже выполнены, редактировать запрещено.

2.3. Распечатка штрих-кодов для пробирок и контейнеров

Распечатка возможна только в случае, если к компьютеру подключён специальный принтер штрих-кодов. Для печати штрих-кодов заявки необходимо нажать одну из кнопок для печати штрих-кода

КАБИНЕТ МЕДУЧРЕЖДЕНИЯ

КАБИНЕТ ПАРТНЁРА - РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ

Регистрация заявок Просмотр результатов Поиск Отчеты Цены Настройки Сообщения

Дата доставки *:

29.03.2015

Сохранить

Создать новую

Скопировать заявку

Результаты

Распечатать

Печатать:

Штрих-коды для проб

1 штрих-код

Несколько штрих-кодов

- Кнопка «Штрих-коды для проб» распечатает штрих-код к каждому сгенерированному системой контейнеру биоматериала и один штрих-код для заявки.
- Кнопка «1 штрих-код» распечатает ровно один штрих-код.
- Кнопка «Несколько штрих-кодов» распечатает указанное вами количество штрих-кодов.

2.4. Печать сопроводительного списка для лаборатории

Для печати сопроводительного списка в лабораторию необходимо выполнить следующие действия на закладке «Регистрация заявок»:

- 1 Отметить заявки, которые необходимо включить в сопроводительный список. С помощью фильтра поиска можно получить, например, все заявки, оформленные сегодняшним числом и затем включить их все в сопроводительный список.
- 2 Нажать на кнопку «Распечатать список».
- 3 Сохранить полученный после нажатия этой кнопки файл с печатной формой сопроводительного списка. Способ сохранения файлов зависит от используемого интернет-браузера и его текущих настроек. При сохранении желательно давать файлам осмысленные имена, например «Поликлиника № 1 (18-09-2012)» и сохранять их в выделенную для этого папку.
- 4 Открыть полученный файл с помощью программы просмотра PDF-файлов (например, Adobe Reader) и при необходимости отпечатать сопроводительный список на принтере.



КАБИНЕТ

КАБИНЕТ ПАРТНЁРА

Регистрация заявок

Просмотр результатов

Поиск

Личная информация

« Выйти

Начало периода

18.09.2012

Конец периода

18.09.2012

Найти

Зарегистрировать заявку

Только готовые

По дате выполнения

<input type="checkbox"/>	Создана ▾	Выполнена ▾	Пациент ▾	Номер ▾	Стоимость ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	18.09.2012	(в работе)	Уразалин А.А.	123112	0
<input checked="" type="checkbox"/>	18.09.2012	(в работе)	Айтмагамбетова А.А.	123113	0
<input type="checkbox"/>	18.09.2012	(в работе) 1	Зацепина В.П.	123114	0
<input type="checkbox"/>	Всего	3 заявок 2		Итого	0

Распечатать список

10099-167520-167149-167049-166686-166460-166411_1 / 1

Акт приёма-передачи биологического материала

Тестовый заказчик передаёт следующий биологический материал:

ФИО пациента	Приём с организмом пациента	Приём с плазмой сыворотки	Моча	Кровь, моча	Пр. ствол	Приём с сывороткой	Сыв. материал	Флакон со слюной	Эпителиальный	Приём с сывороткой
1. ЛОГИНОВ В. П. (8800000061)	1									
2. РОДИОНОВА Л. И. (8800000062)	1									
3. ЮСУПОВА Г. Т. (8800000063)		1								
4. ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ М. (8800000064)		1								
5. КЛИНИЧЕСКИЕ А. (8800000065)	1		1	2	2	1	1	2	3	
6. САИТ С. С. (recr1234)					1					1
Итого:	3	2	1	2	3	1	1	2	3	1

Биологический материал передал:
ФИО _____
дата 05 Апрель 2016
подпись _____

Биологический материал принял:
ФИО _____
дата _____
подпись _____

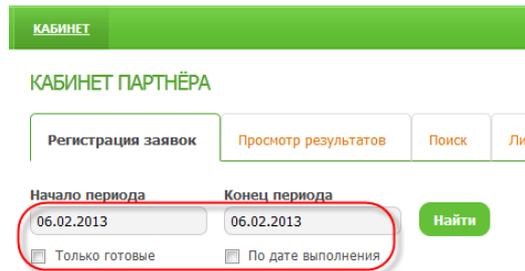
печать

В верхнем правом углу необходимо нажать на значок принтера для распечатки.

2.5. Поиск заявок

Для удобства работы на закладках «Регистрация заявок» и «Просмотр результатов» присутствуют фильтры, позволяющие получить список заявок для текущей работы. По умолчанию на этих закладках установлены фильтры для получения заявок, поданных на текущую дату. Для того чтобы изменить эти фильтры, необходимо выполнить следующие действия:

- 1 Ввести данные поиска:
 - **Начало периода, Конец периода** – диапазон дат для поиска заявок.
 - **Только готовые** – при установленном флажке в результат попадут только те заявки, исследования по которым завершены, в противном случае в результат попадут все заявки, независимо от статуса выполнения.
 - **По дате выполнения** – при установленном флажке заданный диапазон дат будет проверяться для даты создания заявки, в противном случае – для даты закрытия (завершения исследований) заявки.
- 2 Нажать кнопку «Найти».
- 3 Все найденные по заданному условию заявки будут отображены в списке внизу экрана.



КАБИНЕТ

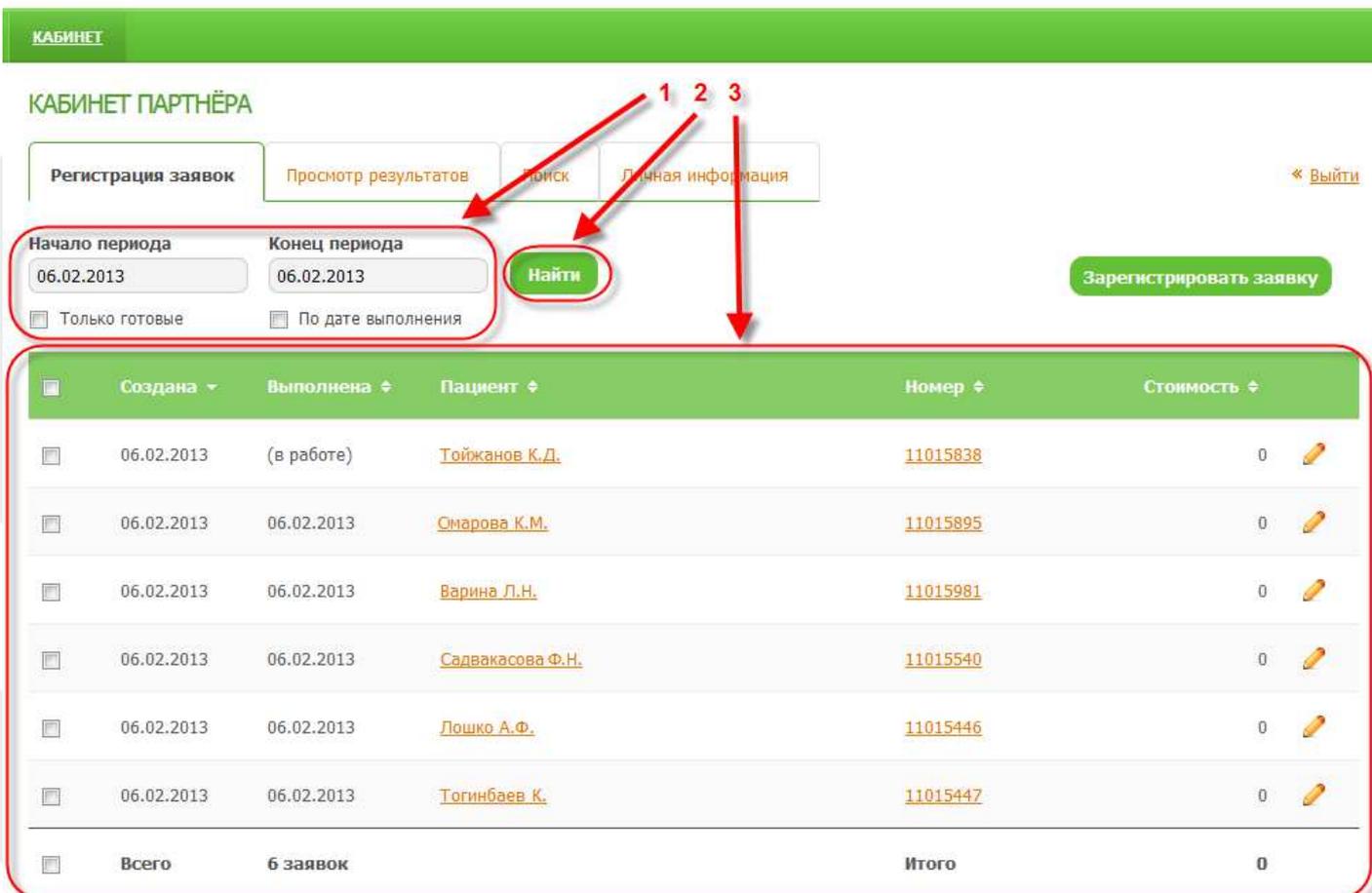
КАБИНЕТ ПАРТНЁРА

Регистрация заявок | Просмотр результатов | Поиск | Ли

Начало периода: 06.02.2013 | Конец периода: 06.02.2013

Только готовые | По дате выполнения

Найти



КАБИНЕТ

КАБИНЕТ ПАРТНЁРА

Регистрация заявок | Просмотр результатов | Поиск | Личная информация

Начало периода: 06.02.2013 | Конец периода: 06.02.2013

Только готовые | По дате выполнения

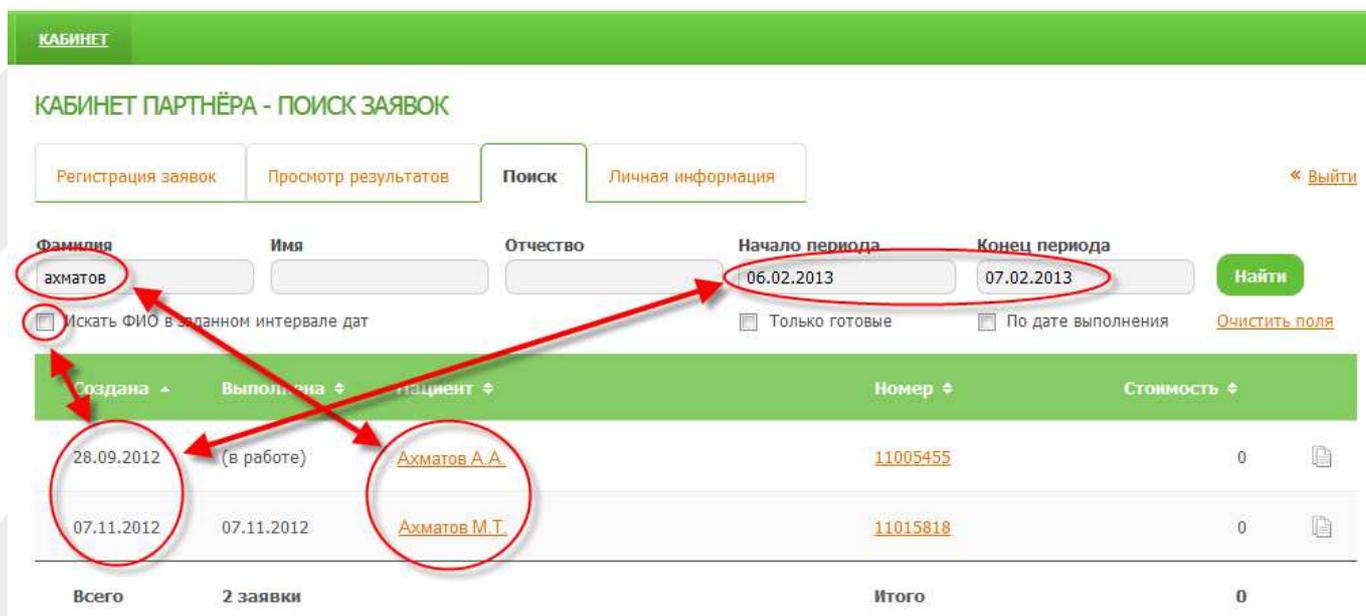
Найти

Зарегистрировать заявку

Создана	Выполнена	Пациент	Номер	Стоимость
06.02.2013	(в работе)	Тойжанов К.Д.	11015838	0
06.02.2013	06.02.2013	Смарова К.М.	11015895	0
06.02.2013	06.02.2013	Варина Л.Н.	11015981	0
06.02.2013	06.02.2013	Садвакасова Ф.Н.	11015540	0
06.02.2013	06.02.2013	Лошко А.Ф.	11015446	0
06.02.2013	06.02.2013	Тогинбаев К.	11015447	0
Всего	6 заявок		Итого	0



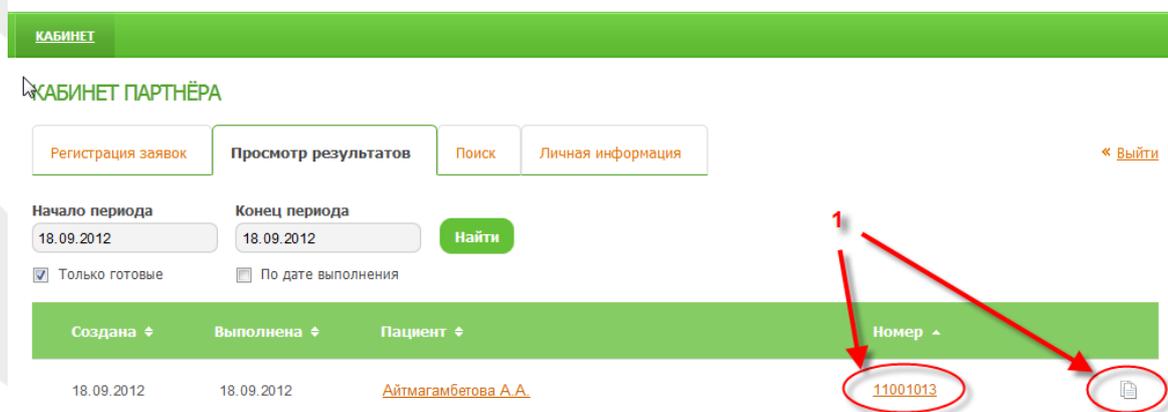
Если необходимо найти заявку по фамилии и инициалам пациента, необходимо воспользоваться средствами, расположенными на закладке «Поиск». В дополнение к перечисленным выше критериям на этой закладке можно добавить фильтр по фамилии пациента, а также его инициалам. При установленном флажке «Искать ФИО в заданном интервале дат» поиск будет осуществляться с учетом заданного диапазона дат и статуса заявок, в противном случае даты заявок и их статус при поиске учитываться не будут.



2.6. Просмотр результатов

Для просмотра результатов необходимо выполнить следующие действия на вкладке «Просмотр результатов»:

- 1 Нажать на номер заявки или на изображение документа () напротив нужной заявки в списке.



2 В случае если результаты по выбранной заявке уже готовы, то на странице просмотра результатов по этой заявке в списке бланков результатов будут присутствовать бланки. Для просмотра бланка непосредственно в браузере необходимо нажать на заголовок состояния бланка («готов») или изображение документа (📄) напротив нужного бланка.

3 Для сохранения полученных результатов в формате PDF необходимо нажать кнопку скачивания (📄) напротив нужного бланка.

БЛАНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ

Подразделение	Бланк результатов	Материал	Состояние
ИФА вич	ИФА ВИЧ	сыворотка	ГОТОВ



4 Сохранить полученный после нажатия этой кнопки файл с печатной формой бланка. Способ сохранения файлов зависит от используемого интернет-браузера и его текущих настроек. Рекомендуется сохранять их в выделенную для этого папку.

5 Открыть полученный файл с помощью программы просмотра PDF-файлов (например, Adobe Reader) и при необходимости отпечатать бланк на принтере.



3. Список изменений

Дата	Версия	Сотрудник	Описание
08.04.17	1.1	Шорина И.А.	Оформление в корпоративном стиле

