

Инструкция по работе в Med.me PRM

Версия 2.2/2020

Оглавление

О системе Med.me PRM.....	4
Вход в рабочий кабинет	4
Работа в личном кабинете.....	5
Настройка расписания работы.....	6
Расписание работы МЦ.....	6
Расписание работы специалиста	7
Вкладка «Расписание».....	10
Описание главного экрана	10
Типы календаря: на день и на неделю.....	11
Фильтры по категориям и услугам	12
Использование фильтра по услугам в недельном расписании.....	14
Типы записей	16
Информация о записи	18
Создание новой записи	20
Перенос записи	25
Вкладка «Записи».....	29
Описание главного экрана	29
Статусы записей.....	30
«Подтверждённая»	30
«Неподтверждённая»	30
«Удалённая».....	31
Редактирование записей	31
Удаление записей	31
Поиск записей по фильтрам	32
Фильтр по услугам и специалистам.....	32
Фильтр по столбцам таблицы	33
Поиск даты по календарю.....	34
Совмещение фильтров.....	35
Выгрузка записей в Excel.....	35
Вкладка «Специалисты»	37
Описание главного экрана	37
Использование расписания	37
Добавление и редактирование специалиста.....	38
Личные данные специалиста	38

Услуги специалиста	39
Общие настройки системы.....	41
Логирование действий пользователей	41
Настройка уведомлений	43
Настройка условий отправки SMS и E-mail	44
Настройка текста уведомлений.....	45
Настройка услуг	45

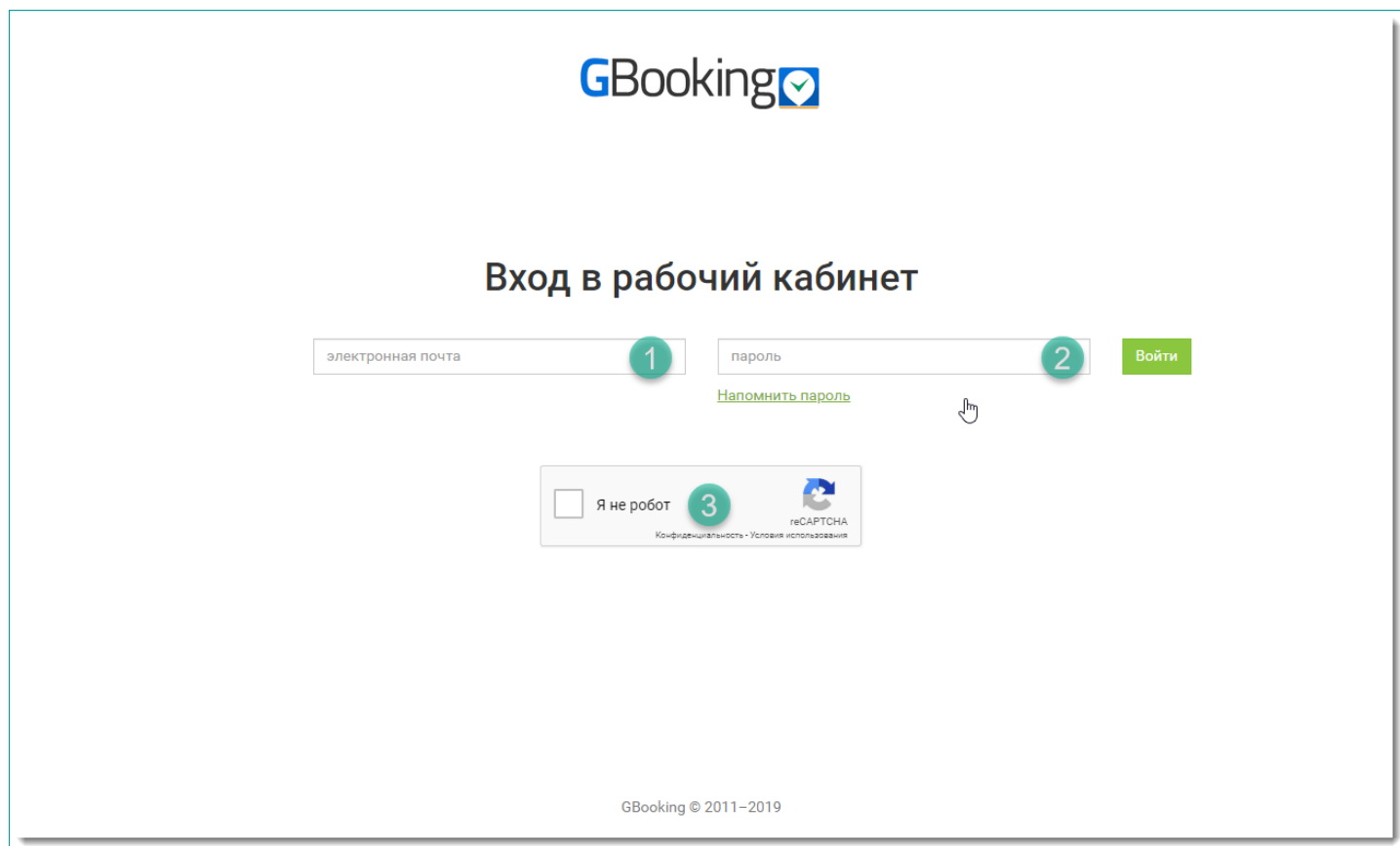
О системе Med.me PRM (ранее Gbooking Backoffice)

Система позволяет создавать и переносить записи пациентов, отслеживать загруженность офисов и специалистов, настраивать расписание и услуги специалиста.

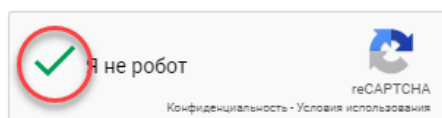
В этой инструкции описан основной функционал, требуемый вам для работы в системе.

Вход в рабочий кабинет

Для входа в личный кабинет перейдите по ссылке <https://newbo.gbooking.ru> и введите переданные вам адрес электронной почты (1) и пароль (2).



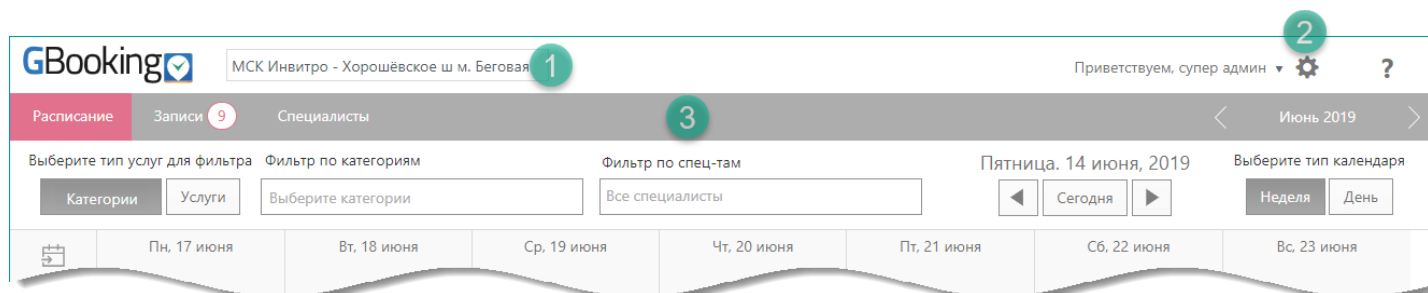
Поставьте галочку «Я не робот» (3) и убедитесь, что галочка появилась. При необходимости следуйте инструкциям и пройдите проверку безопасности.



После этого нажмите кнопку «Войти».

Работа в личном кабинете

В личном кабинете отображается текущий МЦ (1), можно настроить систему (2) (см. **Error! Unknown switch argument.**) или выбрать вкладку для работы (3).



В системе есть 3 вкладки для работы:

1. [Расписание](#).
2. [Записи](#).
3. [Специалисты](#).

По умолчанию после входа в личный кабинет вы попадаете на вкладку «Расписание». Подробнее о работе в каждой вкладке описано далее в соответствующих разделах.

ВНИМАНИЕ!

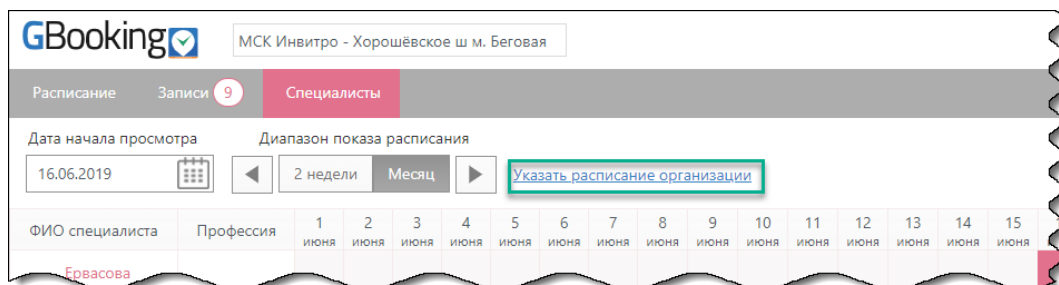
В системе существуют разные **уровни доступа** для различных специалистов. Если в своём интерфейсе вы не видите каких-либо функций, значит для вашего уровня доступа данный функционал не доступен.

Для администраторов МЦ в системе доступен только их собственный МЦ. Если пациенту необходимо записаться в другой МЦ, предложите ему позвонить в нужный МЦ или обратиться в колл-центр.

Настройка расписания работы

Расписание работы МЦ

Чтобы настроить расписание работы МЦ, перейдите на вкладку «Специалисты» и нажмите на ссылку «Указать расписание организации»:

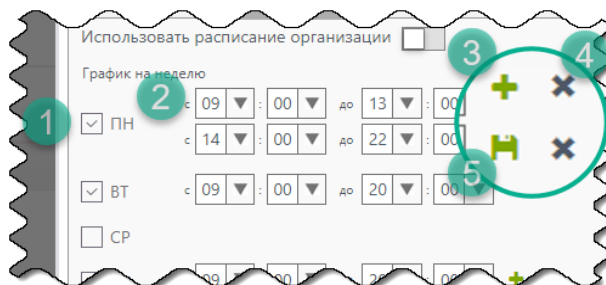


Откроется окно настройки расписания:

The window titled 'Расписание вашей организации' allows users to set the working hours for each day of the week. It includes a table with columns for 'Рабочий день?' (checkboxes for days of the week) and 'Часы работы:' (start and end times with dropdown menus and '+'/'-' buttons). The 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons are at the bottom.

Рабочий день?	Часы работы:
<input checked="" type="checkbox"/> ПН	с 09:00 до 13:00 + x
	с 14:00 до 22:00 + x
<input checked="" type="checkbox"/> ВТ	с 09:00 до 20:00 + x
<input checked="" type="checkbox"/> СР	с 09:00 до 20:00 + x
<input checked="" type="checkbox"/> ЧТ	с 09:00 до 20:00 + x
<input checked="" type="checkbox"/> ПТ	с 09:00 до 20:00 + x
<input checked="" type="checkbox"/> СБ	с 09:00 до 20:00 + x
<input type="checkbox"/> ВС	

В этом окне можно настроить расписание работы МЦ:

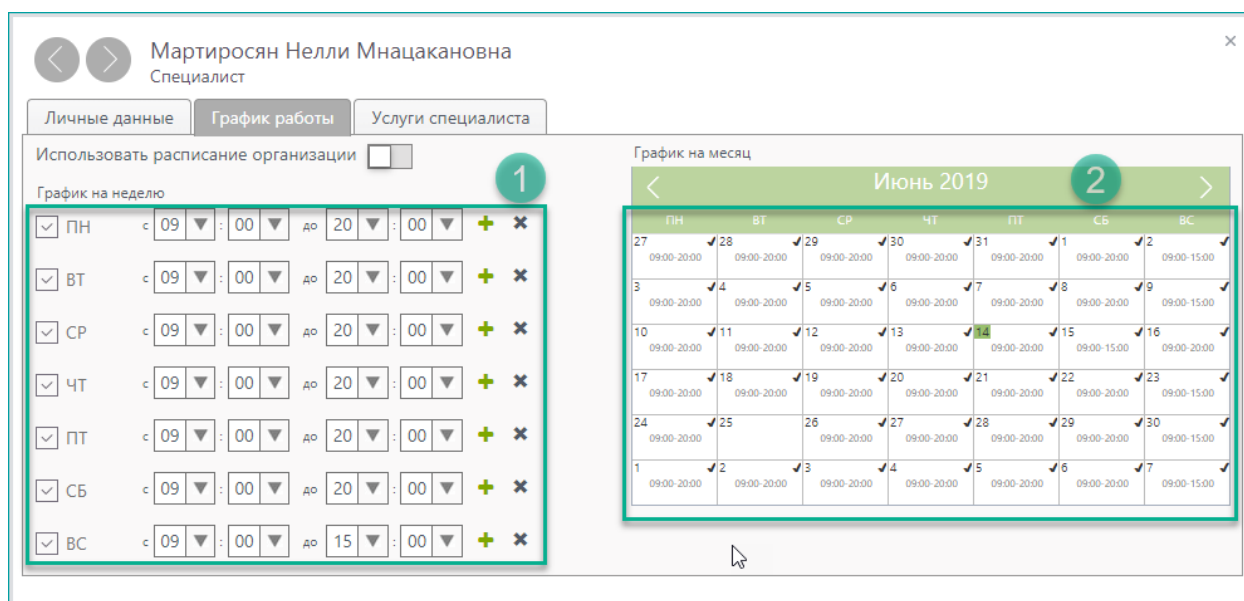


Чтобы отметить день недели, как рабочий, установите напротив этого дня галочку (1). Например, если мы отметили в недельном графике вторник как рабочий день, каждый вторник будет рабочим днём для вашего МЦ. Если снять галочку со среды, каждая среда будет выходным днём.

Поставьте часы работы на этот день (2). Если МЦ работает в этот день с перерывом, введите первый период времени работы (например, с 9 до 13), затем нажмите плюсики (3) и введите второй период (например, с 14 до 22). Чтобы удалить период времени, нажмите крестик (4). Для сохранения периода нажмите дискетку (5).

Расписание работы специалиста

Для редактирования расписания работы специалиста перейдите на вкладку «Расписание», и нажмите на экране на ФИО нужного специалиста. В открывшемся окне выберите вкладку «График работы»:



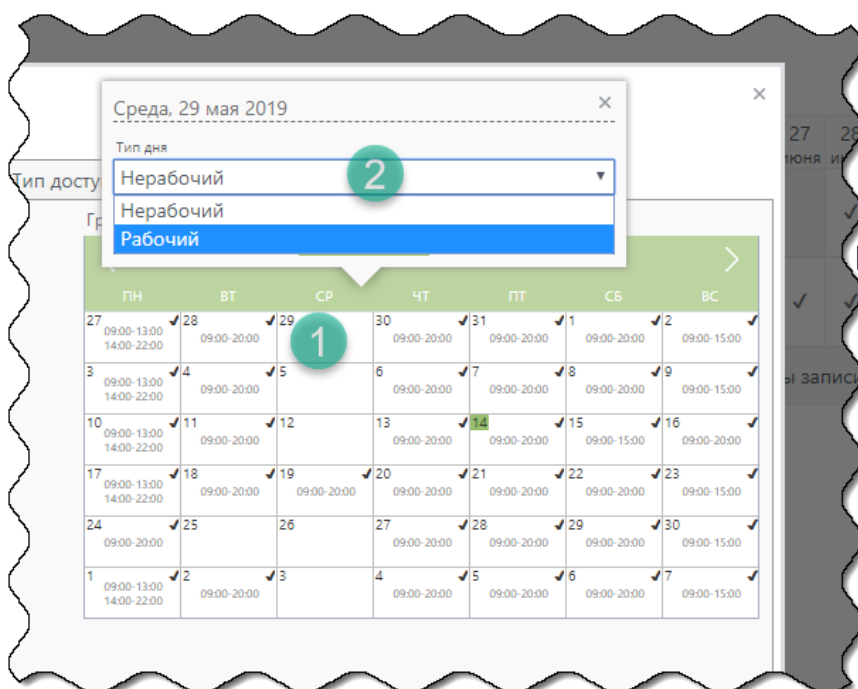
Здесь можно редактировать недельный график (1) специалиста, а также отмечать конкретные дни в выбранный месяц (2), как рабочие или нерабочие.

График специалиста на неделю настраивается также, как и график МЦ (см. раздел [Расписание работы МЦ](#)).

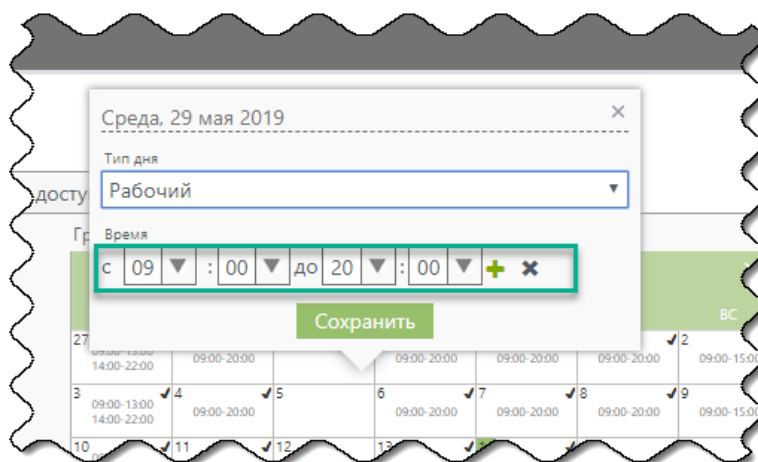
ВАЖНО: для редактирования графика специалиста вручную необходимо выключить функцию «Использовать расписание организации».

Редактирование графика на месяц

В выбранный месяц можно отмечать конкретные дни как рабочие или нерабочие **независимо от графика на неделю**. Для этого щелкните в календаре на нужный день (1) и выберите в выпадающем списке (2) будет он рабочим или нерабочим.



В недельном графике работы специалиста среда отмечена как выходной день, но мы хотим, чтобы именно в среду 29-го мая данный специалист вышел на работу. Для этого ищем в календаре нужное число и кликаем по нему мышкой.

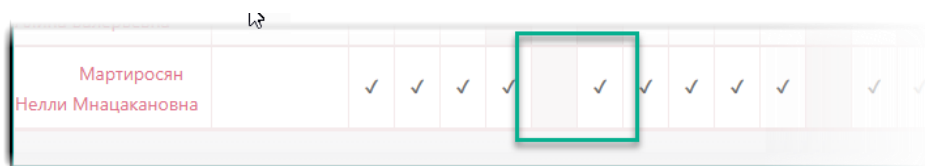


После отметки нужного дня, как рабочего, необходимо задать время работы. Здесь также можно задать несколько рабочих периодов по аналогии с недельным графиком. После настройки времени нажать кнопку «Сохранить».

Внимание: Теперь выбранный день будет рабочим независимо от того, как он настроен в графике на неделю.

ВАЖНО: можно задать время начала работы специалиста раньше, чем начинает работать МЦ. В этом случае система выдаст предупреждение. Если всё верно, нажмите «Сохранить». Чтобы изменения графика для выбранного сотрудника корректно отобразились на вкладке «Расписание», следует обновить окно браузера. Для этого, перейдя в «Расписание», в Windows нажмите **F5**, а если у вас **MacOS** — **Cmd+R**.

Выбирать рабочие и нерабочие дни в данном месяце можно прямо в главном окне вкладки «Специалисты». Для этого нужно поставить или снять галочку на соответствующий день. Но время работы в этот день всё равно надо настроить в окне редактирования специалиста.



Вкладка «Расписание»

Это основная вкладка для планирования и управления записями посетителей. Здесь вы сможете самостоятельно записывать пациентов на приём, редактировать эти записи и отслеживать занятость врачей МЦ на текущий день или неделю. А также видите записи, сделанные пациентами через виджет.

Описание главного экрана

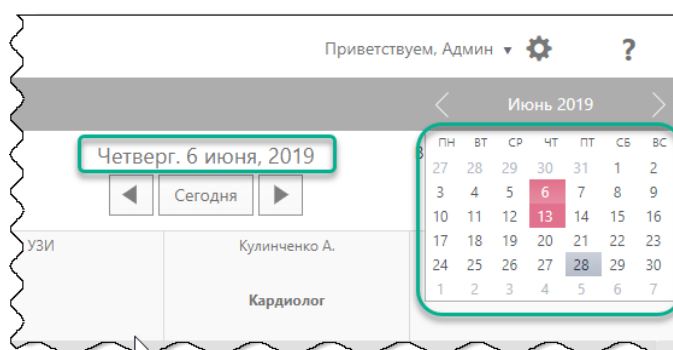
Расписание Записи 1 Специалисты 3 2 < 1 Июнь 2019 > 2

Выберите тип услуг для фильтра Категории Услуги Фильтр по категориям Выберите категории Фильтр по спец-там Все специалисты Пятница, 14 июня, 2019 Выберите тип календаря 4 < Сегодня > 4 6 Неделя День

Время	Анализы	Атлиханов Р. Травматолог-ортопед	Бороненков Г. Терапевт	УЗИ 7	Козеев А. Уролог	Кононова В. Эндокринолог	Кулинченко А. Кардиолог	ЭКГ
8:15								
8:30								
8:45								
9:00			[SU] 09:00-10:00 Федоров Владимир Игоревич +7(919) 756-9596 Терапевт 10					
9:15								
9:30								
9:45								
10:00								
10:15								
10:30				[SU] 10:30-11:15 Корнейчук Иван Валентинович +7(965) 354-8472 УЗИ 10				
10:45								
11:00								
11:15								
11:30								
11:45								
12:00								
12:15								

Скрыть неработающих специалистов Отображать всех специалистов в одном окне GBooking

1. Отображаемый месяц и выбор даты. По умолчанию установлен текущий месяц. Для выбора конкретной даты следует нажать на название месяца. Раскроется календарь, в котором можно выбрать дату.



2. Перелистывание месяцев.
3. Выбранная дата.
4. Перелистывание дней или недель в зависимости от выбранного типа календаря.
5. Переход к сегодняшней дате.
6. Выбор отображаемого расписания: на день или на неделю.
7. Имя врача и его специализация.

MSK Инвитро - Хорошёвское ш м. Беговая

Приветствуем, супер админ

Расписание | Записи 8 | Специалисты

Выберите тип услуг для фильтра: Категории | Услуги | Выберите направления

Фильтр по категориям: Все специалисты

Фильтр по спец-там: Все специалисты

Суббота. 15 июня, 2019

Выберите тип календаря: Неделя | **День**

Буфер переноса на будущие дни

Ервасова А. В. | Мартirosян Н. М.

11:45

12:00 [КЦ] 12:00-12:30
Клименко Вера Игоревна
+7(951) 686-1285

12:15

12:30

12:45

13:00

13:15

13:30

13:45

14:00 [BU-звонок] 14:00-15:00
Корнейчук Иван Валентинович
+7(111) 111-1115

14:15 [КЦ] 14:15-14:45
Федоров Владимир Игоревич
+7(111) 111-1115

14:30 706 УЗИ печени

14:45 707 УЗИ желчного пузыря

15:00

15:15

15:30

15:45

Скрыть неработающих специалистов Отображать всех специалистов в одном окне

GBooking

Июнь 2019

Четверг. 13 июня, 2019

Выберите тип календаря: Неделя | **День**

Кулинченко А. | ЭКГ

Кардиолог

В **дневном календаре** отображаются все специалисты, работающие в этот день.

С помощью недельного календаря можно узнать загруженность МЦ в целом, а также загрузку конкретного специалиста, выбрав его в фильтре.

Как в недельном, так и в дневном календаре свободные временные слоты могут быть серыми (1) и белыми (2).

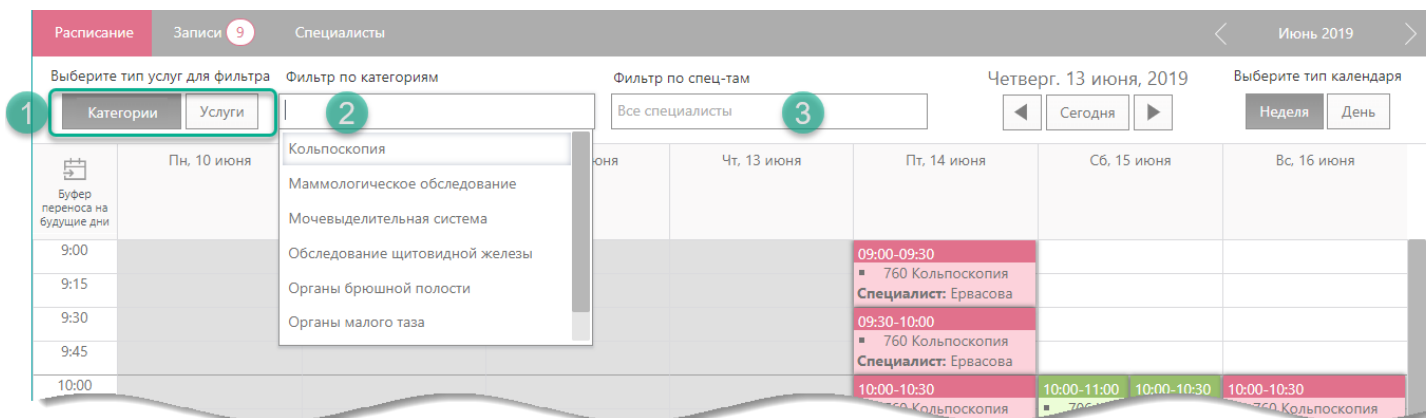
Серые слоты недоступны для добавления записей. Это либо время в прошлом, либо время, когда данный специалист не работает.

Белые слоты — это рабочее время соответствующего специалиста, они доступны для записи.

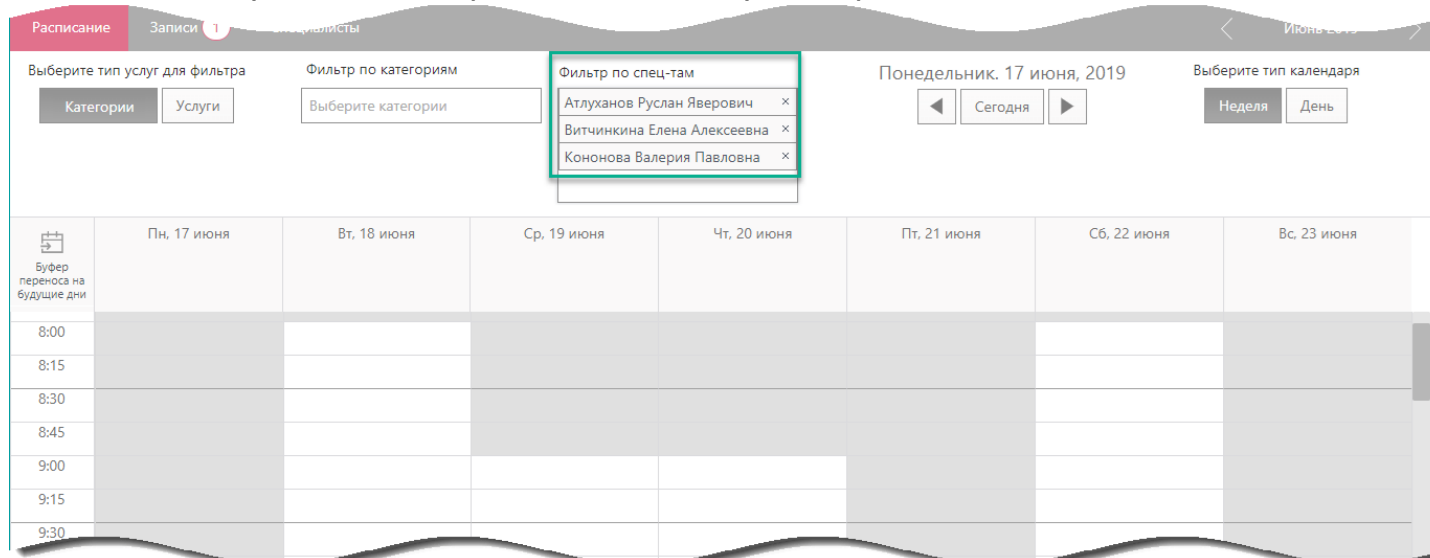
Фильтры по категориям и услугам

Чтобы увидеть востребованность категорий, услуг или загруженность конкретного специалиста, записи можно отфильтровать с помощью соответствующего фильтра.

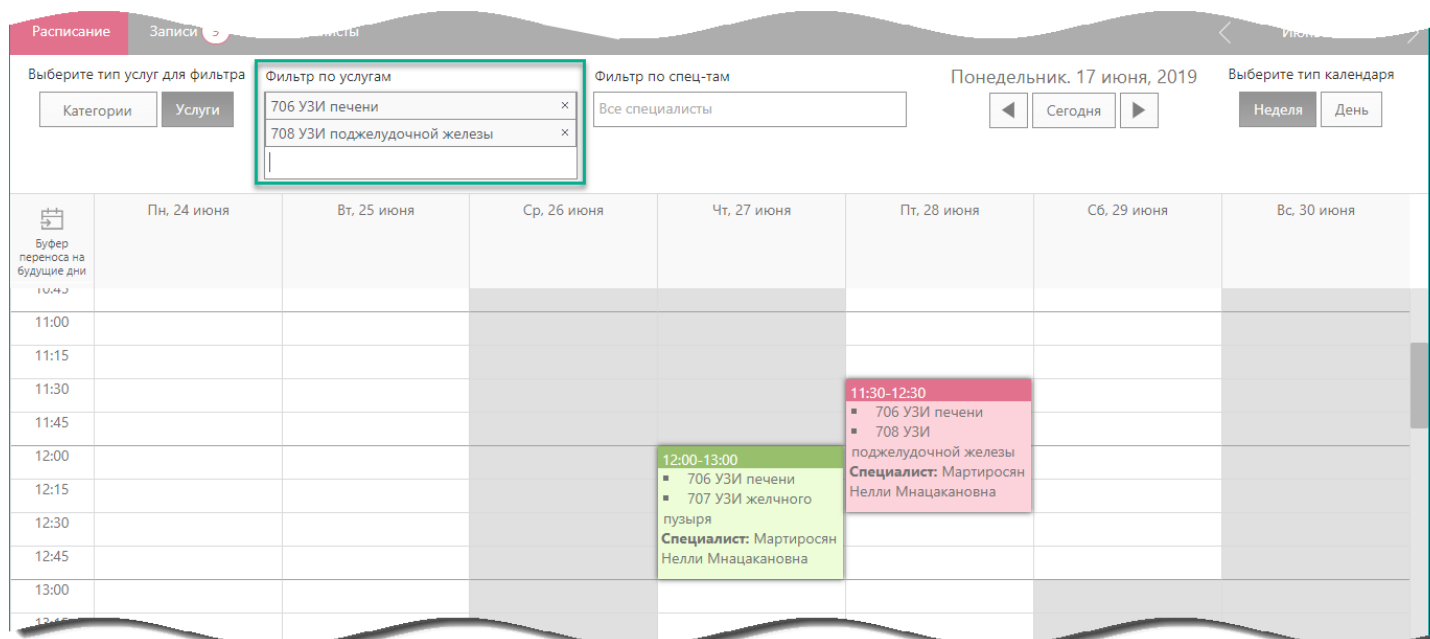
Выберите тип фильтра кнопками (1). В поле (2) можно ввести название категории/услуги или выбрать нужный пункт из выпадающего списка. В поле (3) можно ввести или выбрать из списка фамилию специалиста.



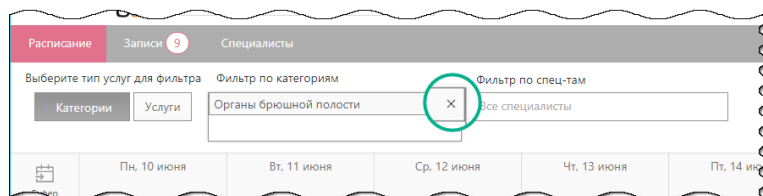
Можно выбрать фильтр по нескольким специалистам или услугам. Если выбрать нескольких специалистов, будет показано расписание и доступное время всех этих специалистов:



Если выбрать фильтр по нескольким услугам, будет показано расписание специалистов, которые оказывают все эти услуги:



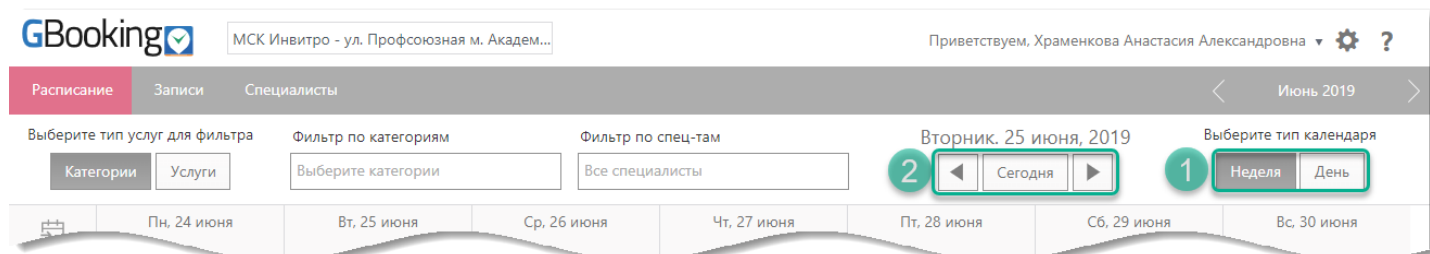
Для отмены фильтра нажмите на крестик у выбранного пункта:



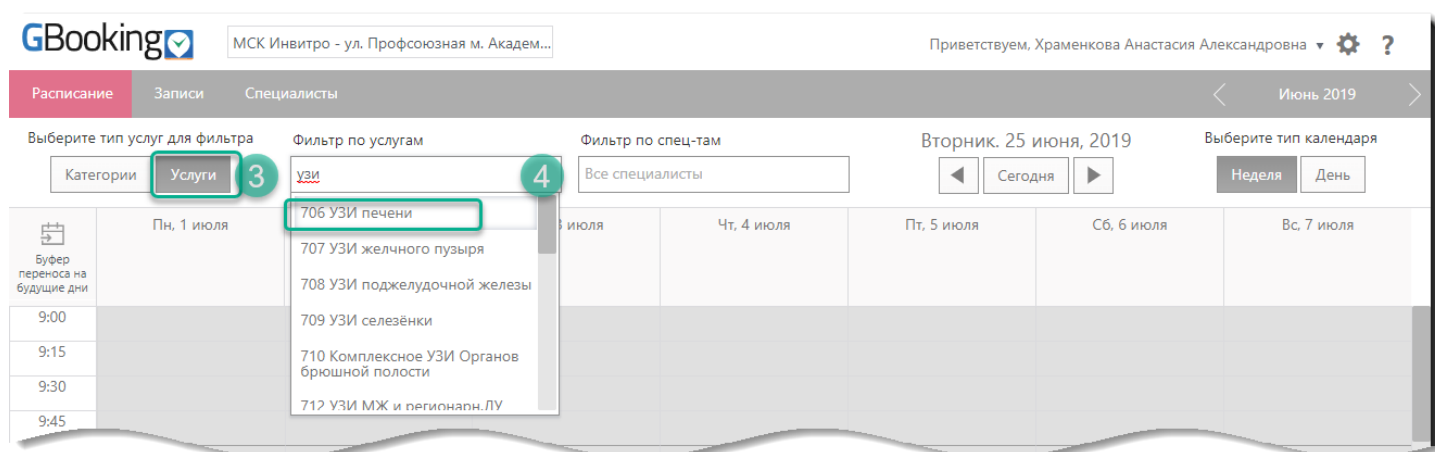
Примечание: если в МЦ слишком много специалистов, полный список не поместится в один экран расписания. В этом случае система сразу вам предложит использовать фильтр по категориям, услугам или специалистам.

Использование фильтра по услугам в недельном расписании

Фильтр по услугам можно использовать, чтобы найти доступное время на неделе по определённой услуге. Например, пациент спрашивает, когда есть время на УЗИ печени на неделе с 24 по 30 июня. Чтобы быстро ответить на этот вопрос, сделайте следующие действия:



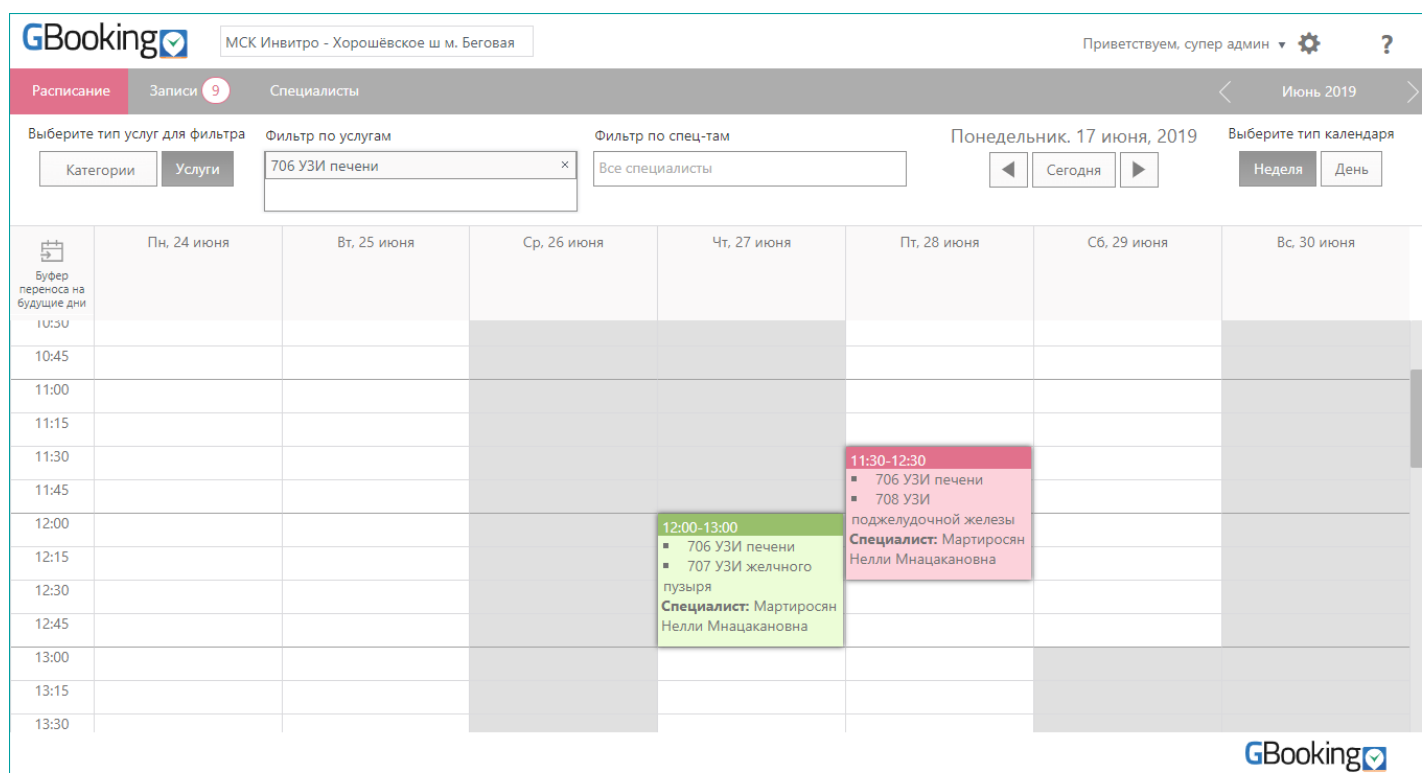
1. Переключите календарь на недельный вид. См. раздел [Типы календаря](#).
2. Стрелочками выберите нужную неделю.



3. Переключитесь на фильтр по услугам.

4. Начните вводить название услуги в поле фильтра и выберите нужную услугу из выпадающего списка.

Теперь в расписании доступно только то время, когда работает специалист, оказывающий эту услугу. Недоступное время окрашено в серый цвет:



Если пациенту требуется сразу несколько услуг, выберите их все в фильтре:

Редактирование — запись № 29782952

Запись создана 24 июня 2019, понедельник, 16:25
 Источник записи: Десктоп-виджет GBooking

Номер телефона пациента: +7(919) 758-6813 ФИО пациента: Максимова Владислава Никол

ExtraID записи:

Дата рождения:

Возраст:

Специалист: Кулинченко Анна Валерьевна Время: с 10:00 до 10:30

Комментарий:

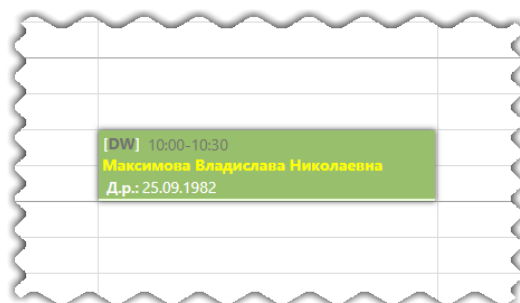
Услуги: УЗИ 1200 Р 30 мин.

Добавить услуги: + >

Итого услуг на сумму: 1200 Р
 Общее время оказания услуг: 30 мин.

Не отправлять никаких SMS клиенту по этой записи

После подтверждения запись в окне расписания станет зелёной:



У самого окна записи после подтверждения граница и заголовок станут зелёными:

Редактирование — запись № 29782952

Запись создана 24 июня 2019, понедельник, 16:25
 Источник записи: Десктоп-виджет GBooking

Номер телефона пациента: +7(919) 758-6813 ФИО пациента: Максимова Владислава Никол

ExtraID записи:

Дата рождения: 25/09/1982

Возраст: 36

Специалист: Кулинченко Анна Валерьевна Время: с 10:00 до 10:30

Комментарий:

Услуги: УЗИ 1200 Р 30 мин.

Добавить услуги: + >

Итого услуг на сумму: 1200 Р
 Общее время оказания услуг: 30 мин.

Не отправлять никаких SMS клиенту по этой записи

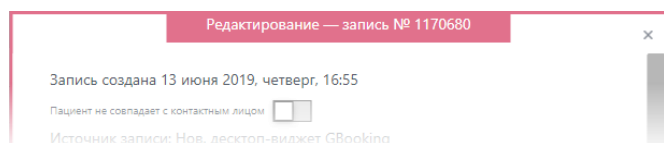
Также это можно сделать на вкладке «Записи». Если неподтверждённых записей много, рекомендуется подтвердить их именно из вкладки «Записи», там все неподтвержденные записи располагаются сверху. Там же можно настроить фильтр по датам на нужный диапазон.

См. подробнее следующие разделы:

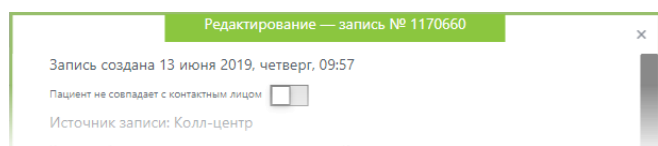
Вкладка «Записи» — описание экрана вкладки и работа в ней.

Статусы записей — описание статусов записей и работы с ними на вкладке «Записи».

Примечание: если в записи требуется заполнить какую-то информацию или подтвердить, её заголовок и рамка будут красного цвета.



Если запись полностью заполнена и подтверждена, заголовок и рамка будут зелёными.



Информация о записи

В календаре (дневной тип отображения) показана основная информация о записи:

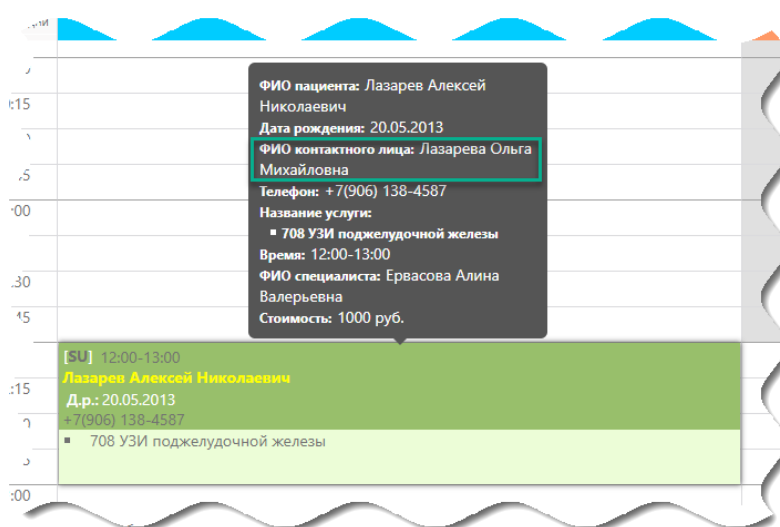
A screenshot of a calendar appointment card for a patient named Vera Klimenko. The card is green and contains the following information: [SU] 2:00-13:15, Клименко Вера Игоревна, Д.р.: 29.09.1989, +7(951) 686-1285, 729 УЗИ ОМТ (матка, придатки), 706 УЗИ печени, Не звонить. A dark grey tooltip is open over the card, displaying: ФИО пациента: Клименко Вера Игоревна, Дата рождения: 29.09.1989, Телефон: +7(951) 686-1285, Название услуги: 729 УЗИ ОМТ (матка, придатки), 706 УЗИ печени, Время: 12:00-13:15, ФИО специалиста: Ервасова Алина Валерьевна, Стоимость: 2900 руб., Комментарий: Не звонить. Numbered callouts (1-8) point to various elements: 1. Source code [SU], 2. Time slot, 3. Patient name, 4. Patient date of birth, 5. Patient phone number, 6. Service list, 7. Comment, 8. Specialist name in the tooltip.

1. Источник записи:

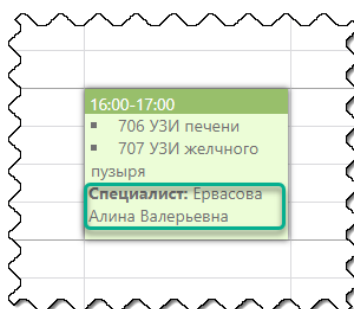
- 1.1. [SU] — Суперадмины.
- 1.2. [KЦ] — Операторы колл-центра.
- 1.3. [NewDW] — Виджет на сайте, открытый с ПК или ноутбука.
- 1.4. [NewMW] — Виджет на сайте, открытый с мобильного устройства.
- 1.5. [АФ] — Администратор МЦ.

- 1.6. [RegD] — Региональный директор.
2. Время приёма.
3. ФИО пациента.
4. Дата рождения пациента.
5. Телефон контактного лица.
6. Услуги, на которые записан пациент.
7. Комментарий по записи.
8. Подсказка, всплывающая при наведении курсора на запись. Здесь добавляется ФИО принимающего специалиста и стоимость услуг.

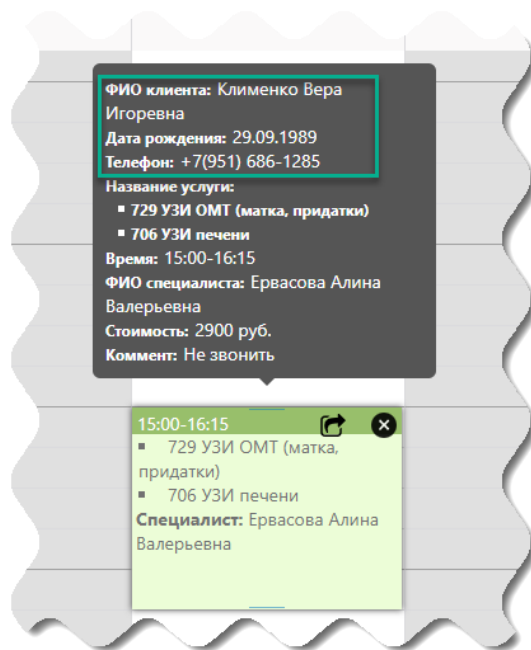
Если пациент не совпадает с контактным лицом, на самой записи будет отображаться имя пациента, а имя контактного лица можно будет узнать из всплывающей подсказки при наведении курсора на запись:



Если выбран тип календаря **Неделя**, то запись выглядит следующим образом:



Вместо имени пациента отображается имя специалиста. Чтобы узнать информацию о пациенте, наведите курсор мыши на запись:



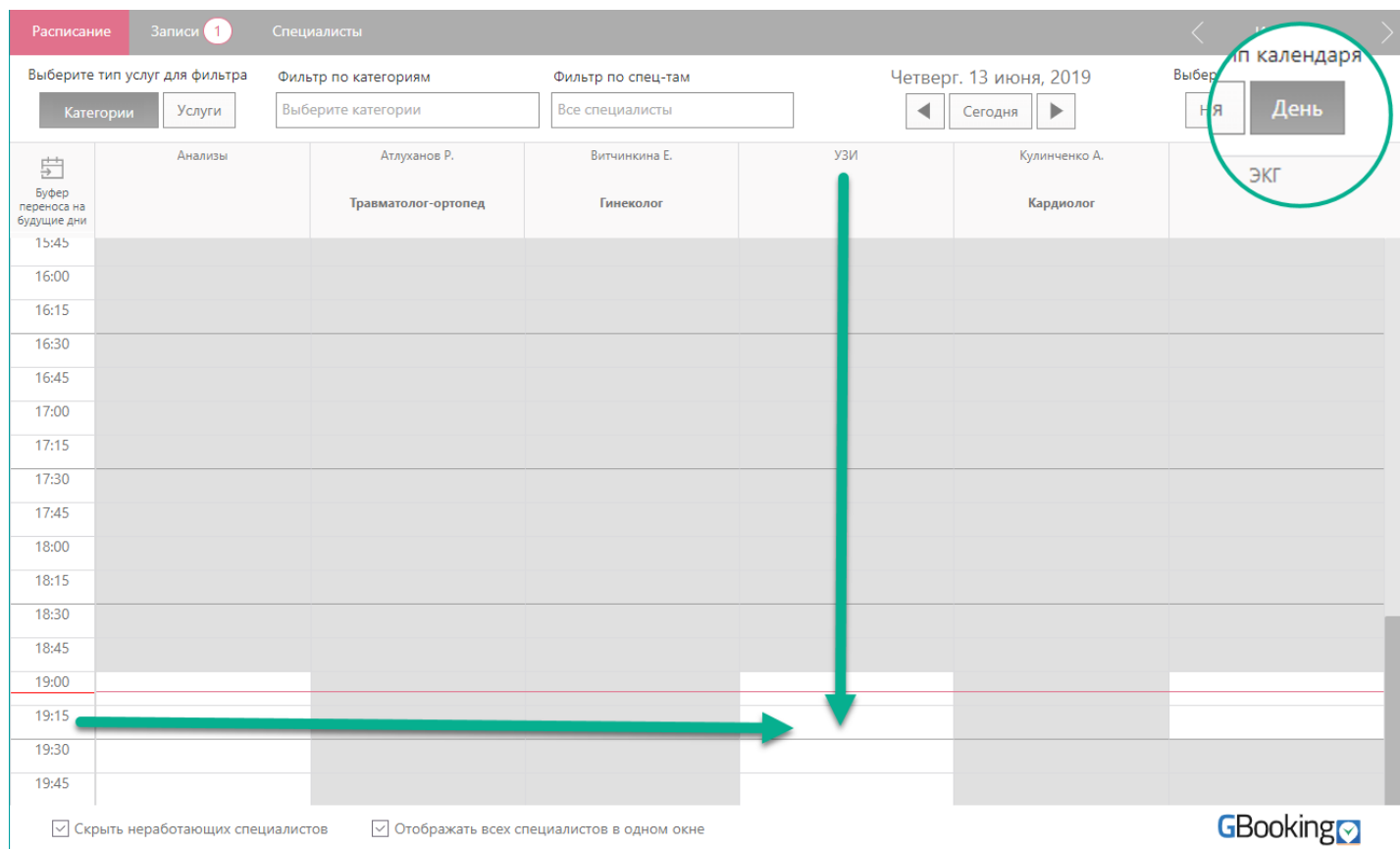
Создание новой записи

Для создания новой записи переключитесь в дневное представление календаря и кликните мышкой на пересечении временной школы и столбца с сотрудником, который будет оказывать услугу.

Примечание: создание и редактирование записей возможно только при наличии соединения с интернетом. Если соединения нет, необходимо восстановить его и нажать **F5** для обновления состояния записей. Если соединение с интернетом не восстанавливается, обратитесь к местному системному администратору.

При создании записи важно учесть, что:

- Время начала записи должно быть ниже красной линии, означающей текущее время;
- временной слот должен быть белым, а не серым — это означает, что это время у специалиста свободно для записи;
- время начала и длительность приёма кратны 15 минутам.



Откроется окно создания записи:

The 'Создание' window contains the following fields and options:

- Дата, на которую создаём запись: 25 июня 2019 г., вторник
- Пациент не совпадает с контактным лицом 3
- Номер телефона пациента
- ФИО пациента
- Начните создание записи со ввода 4-х последних цифр номера пациента
- Дата рождения
- Возраст:
- Специалист: Мартиросян Нелли Мнацакановна
- Время: С 09:15 до 09:30
- Комментарий
- Добавить услуги: + >
- Итого услуг на сумму: 0 Р 1 2
- Общее время оказания услуг: 0 мин.
- Не отправлять никаких SMS клиенту по этой записи
- Сохранить Отмена

Введите номер телефона и ФИО пациента. Если он уже имеется в базе, система предложит его автоматически.

Введите дату рождения пациента в формате ДД/ММ/ГГГГ. При этом «/» ставится автоматически. Следует внимательно и корректно вести саму дату именно в указанном формате, с нулями где нужно (например, «04/06» для «4 июня»). Дата должна быть заполнена полностью, должна быть больше 1900-го года и не больше текущей даты.

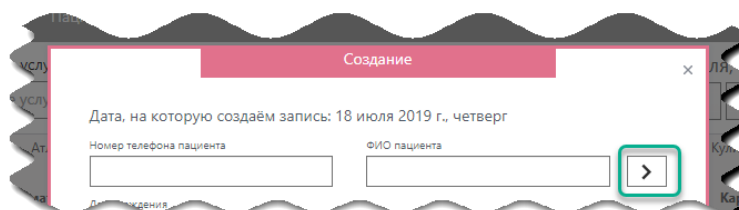
Примечание: возраст пациента рассчитывается автоматически по дате рождения:



Дата рождения
26/03/1980
Возраст: 39

Например, дата рождения 26/03/1980 → возраст 39 полных лет.

Если пациента нет в базе, необходимо **создать медицинскую карту пациента**. Для этого нажмите стрелочку справа от имени пациента:



Создание

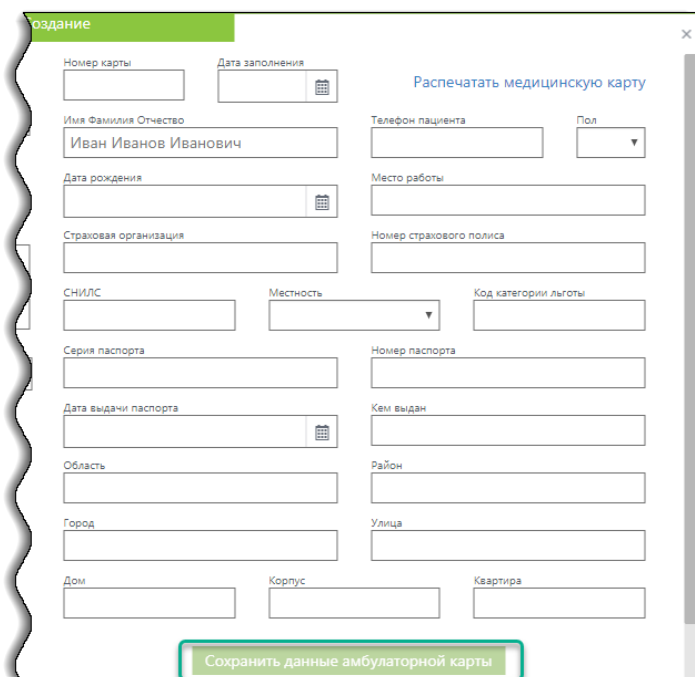
Дата, на которую создаём запись: 18 июля 2019 г., четверг

Номер телефона пациента

ФИО пациента

>

В этом случае откроется окно для заполнения медицинской карты:



Создание

Номер карты

Дата заполнения

Распечатать медицинскую карту

Имя Фамилия Отчество
Иван Иванов Иванович

Телефон пациента

Пол

Дата рождения

Место работы

Страховая организация

Номер страхового полиса

СНИЛС

Местность

Код категории льготы

Серия паспорта

Номер паспорта

Дата выдачи паспорта

Кем выдан

Область

Район

Город

Улица

Дом

Корпус

Квартира

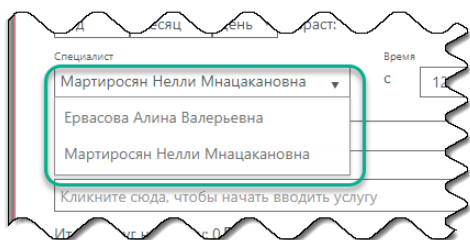
Сохранить данные амбулаторной карты

Необходимо заполнить карту информацией о пациенте и сохранить. Карту можно заполнять как при создании записи, так и при её редактировании. Чтобы распечатать карту, нажмите «Распечатать медицинскую карту».

После заполнения медицинской карты нажмите кнопку «Сохранить медицинскую карту» и вернитесь к созданию записи.

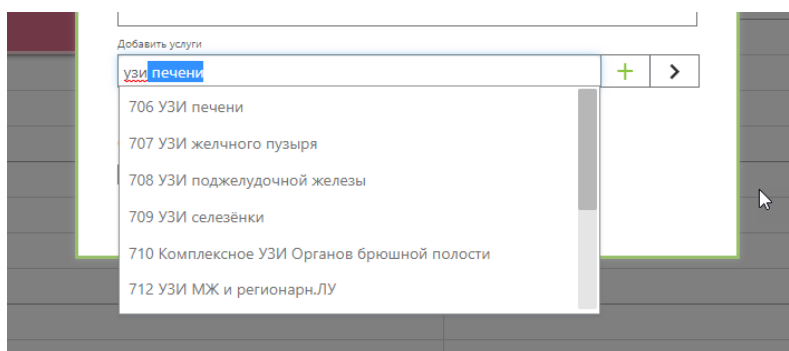
Поле с ФИО принимающего специалиста заполнится автоматически, изменить это поле нельзя.

Примечание: если запись создаётся из недельного вида календаря, специалиста необходимо выбрать из выпадающего списка. Чтобы увидеть время, когда этот специалист работает, воспользуйтесь фильтром по специалистам.



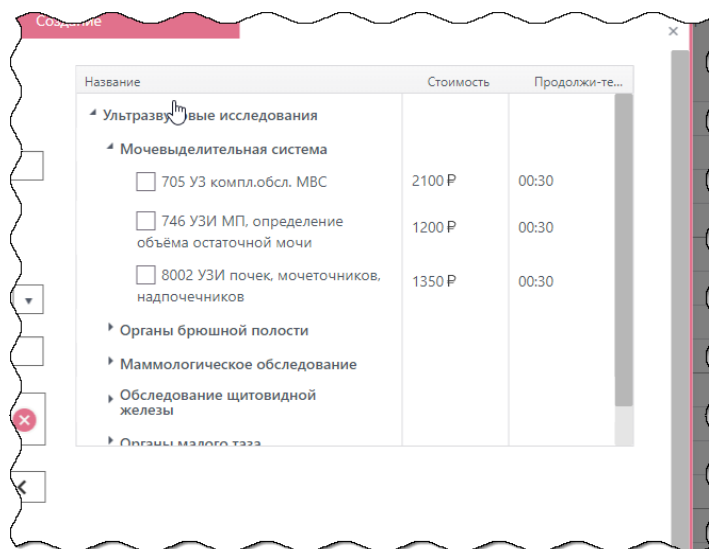
Время начала приёма заполняется при создании записи, время окончания рассчитывается автоматически после выбора оказываемых услуг. Стоимость приёма также берётся из стоимости услуги.

Для выбора услуги из списка, начните вводить наименование услуги, выберите один из предложенных системой вариантов и нажмите на кнопку в виде плюса (1):



Например, вводите в строке слово «узи» и раскрывается список со всеми услугами, которые содержат «узи».

Или нажмите на кнопку в виде стрелки справа от поля «Добавить услугу» (2). В этом случае справа раскроется дополнительное окно, где можно выбрать необходимые услуги из списка:



В рамках одной записи посетителю могут быть оказаны несколько услуг одним специалистом.

Примечание: если услуг выбрано несколько, общая продолжительность и суммарная стоимость приёма рассчитывается автоматически, как сумма продолжительностей и стоимостей каждой услуги:

Услуги		
Ультразвуковые исследования / Органы брюшной полости / 709 УЗИ селезёнки	1000 Р	30 мин. <input type="checkbox"/>
Ультразвуковые исследования / Органы брюшной полости / 707 УЗИ желчного пузыря	1000 Р	30 мин. <input type="checkbox"/>
Ультразвуковые исследования / Органы брюшной полости / 706 УЗИ печени	1200 Р	30 мин. <input type="checkbox"/>

Добавить услуги

Кликните сюда, чтобы начать вводить услугу

Итого услуг на сумму: 3200 Р

Общее время оказания услуг: 1 ч 30 мин.

Не отправлять никаких SMS клиенту по этой записи

В данном случае полная продолжительность приёма будет полтора часа, а суммарная стоимость услуг — 3200 Р.

Чтобы удалить услугу, нажмите «X».

Также вы можете заполнить поле «Комментарий» любой дополнительной информацией, полученной от пациента.

Если контактное лицо не совпадает с пациентом (например, звонит отец и записывает на приём сына), необходимо нажать кнопку «Пациент не совпадает с контактным лицом» (3). В этом случае окно создания записи приобретёт следующий вид:

Создание

Дата, на которую создаём запись: 25 июня 2019 г., вторник

Пациент не совпадает с контактным лицом

Телефон контактного лица

ФИО контактного лица

ФИО пациента

Дата рождения

Возраст:

Специалист:

Время: с до

Комментарий

Добавить услуги

Кликните сюда, чтобы начать вводить услугу

Итого услуг на сумму: 0 Р

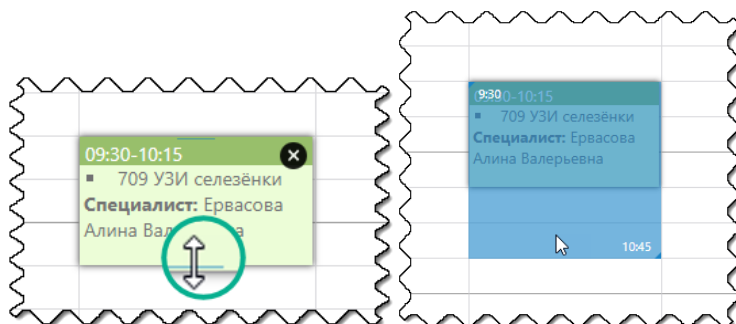
Общее время оказания услуг: 0 мин.

Не отправлять никаких SMS клиенту по этой записи

Теперь ФИО контактного лица и пациента вводятся отдельно. Дата рождения указывается пациента.

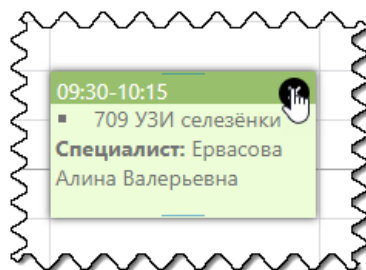
Для **редактирования записи** после её сохранения необходимо просто щёлкнуть по ней левой кнопкой мыши. Откроется то же самое окно, в которое можно внести изменения.

При необходимости можно увеличить или уменьшить время приёма растягиванием самой записи в календаре. Для этого наведите курсор мыши на нижний край записи, курсор должен принять форму стрелки. После этого можно тянуть нижний край записи вверх и вниз, увеличивая и уменьшая таким образом время приёма:



ВАЖНО: растягивание/сжатие записей в расписании предназначено для администраторов МЦ. Операторам колл-центров не следует использовать эту функцию.

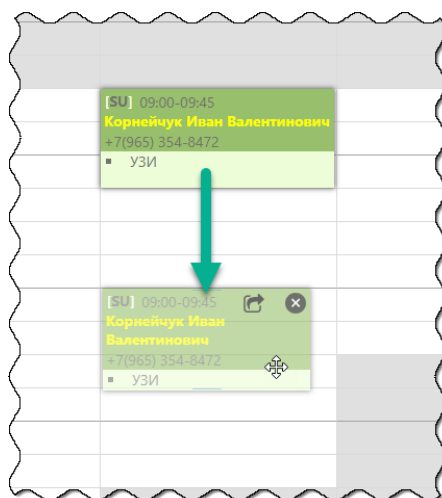
Чтобы **удалить запись**, наведите на неё курсор мыши и нажмите на появившийся в углу «X».



Примечание: При изменении или удалении записи пациент может получать SMS-уведомления.

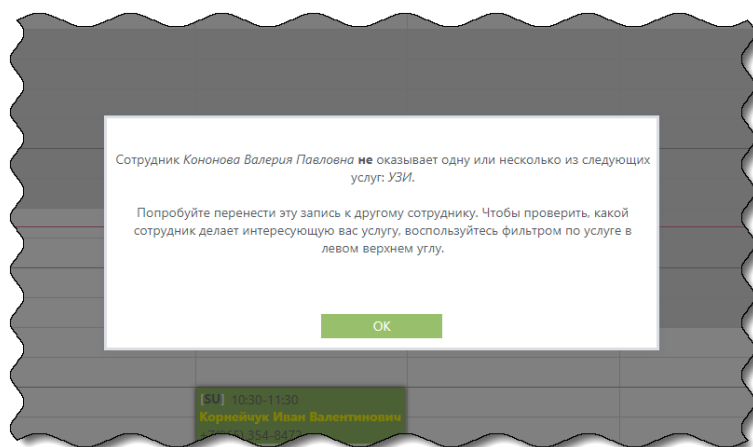
Перенос записи

Чтобы перенести запись на другое время в этот же день, кликните на неё и перетащите, удерживая левую кнопку мыши. Запись можно двигать по временной шкале вверх и вниз:



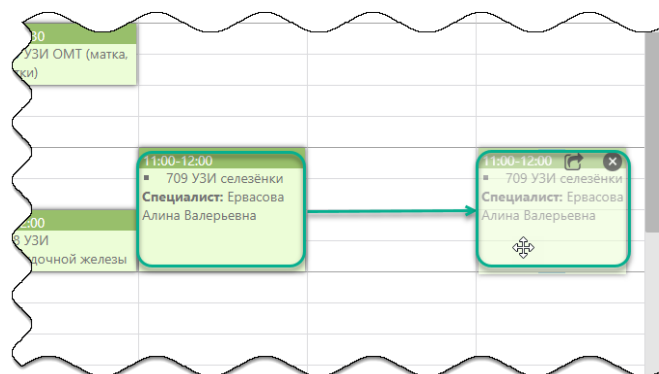
Также в рамках дня можно переносить запись с одного сотрудника на другого, в случае если они оба оказывают одну и ту же услугу. В случае если вы пытаетесь перенести запись в

расписание сотрудника, не оказывающего данную услугу, вы получите предупреждение от системы:

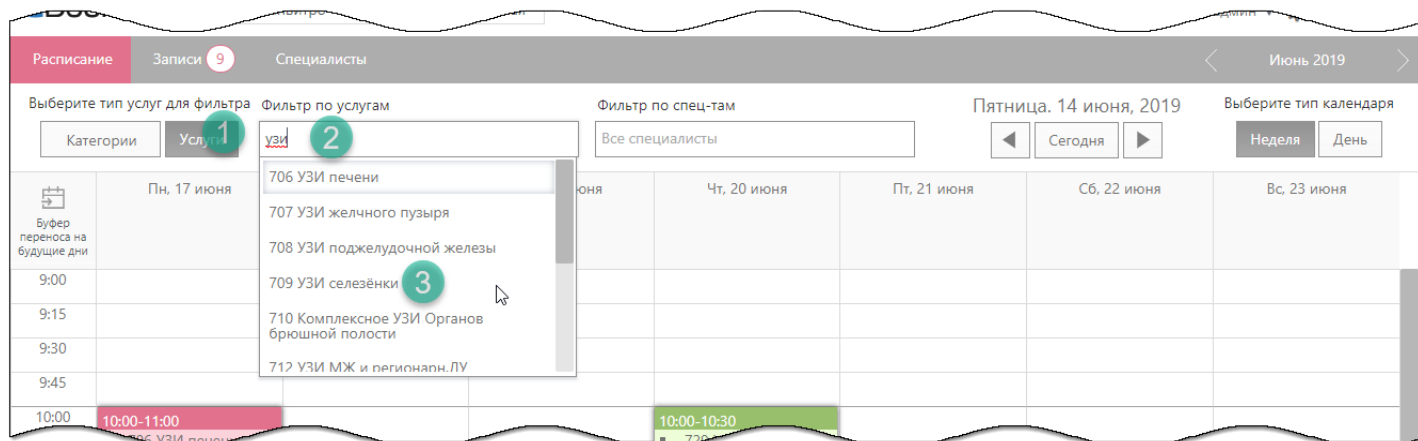


В этом случае надо выбрать другого сотрудника, который оказывает данную услугу. Либо перенести запись на другой день.

Для **переноса записи на другой день на этой же неделе** переключите календарь на недельный вид и перетащите запись на нужный день.

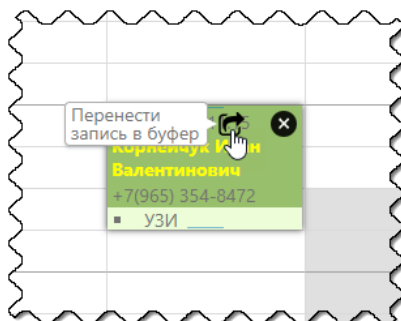


Важно, чтобы в этот день работал специалист, оказывающий данную услугу. Если в МЦ работает больше одного специалиста, выберите в фильтре по специалисту того же врача, который указан в записи. Или выберите в фильтре по услуге нужную услугу, если её оказывает несколько специалистов. Тогда в расписании отобразится только доступное для переноса время.

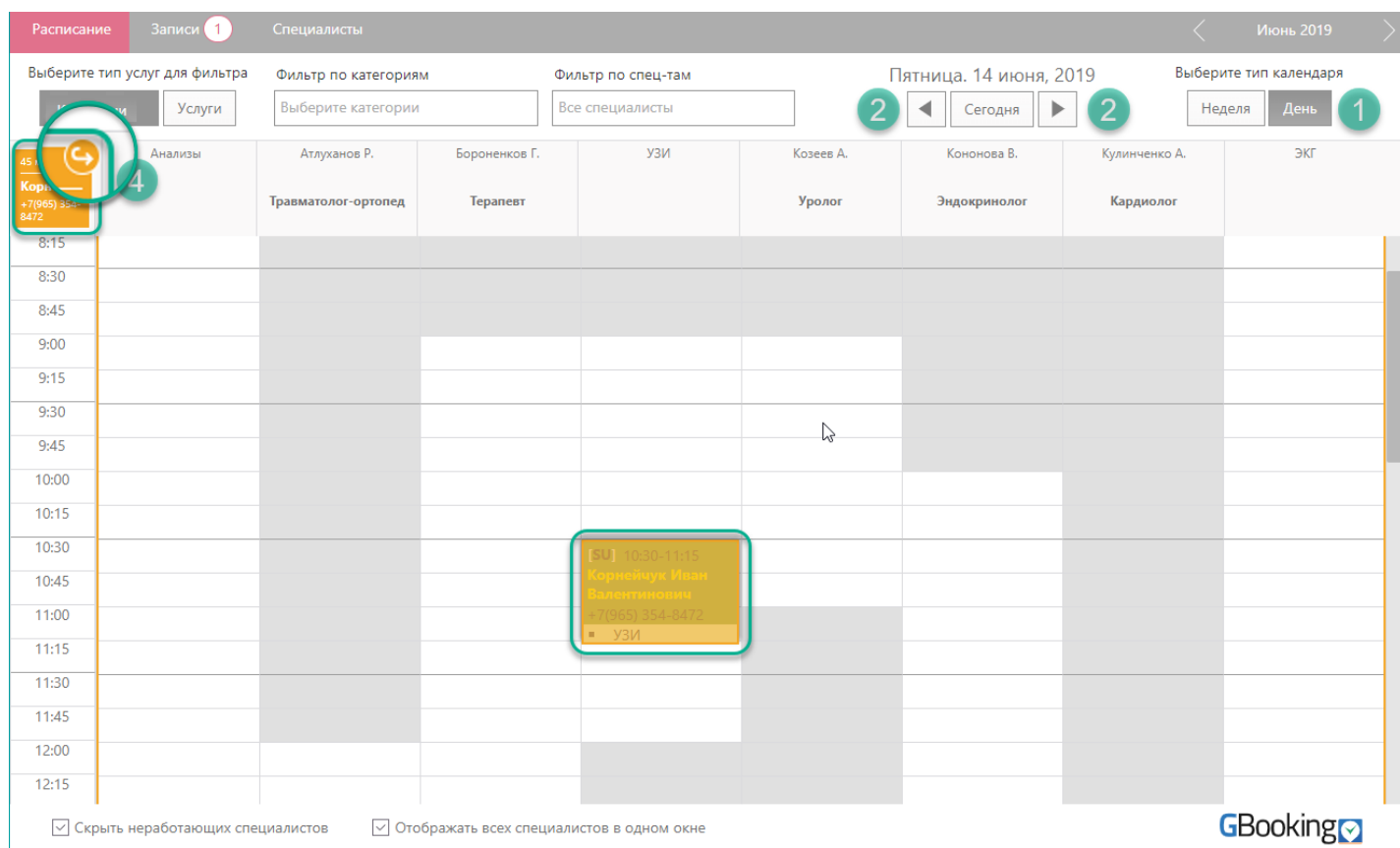


Например, нам требуется перенести УЗИ селезёнки. Выбираем фильтр по услугам (1), набираем в строке (2) «узи» и выбираем из выпадающего списка «УЗИ селезёнки». После этого на календаре будет отображаться только то время, когда эта услуга доступна.

Для **переноса записи на другую неделю**, наведите на неё курсор мыши. Появится кнопка «Перенести запись в буфер».



Нажмите на неё, запись появится в буфере. Значок буфера появится в углу экрана, а сама запись станет подсвеченной.



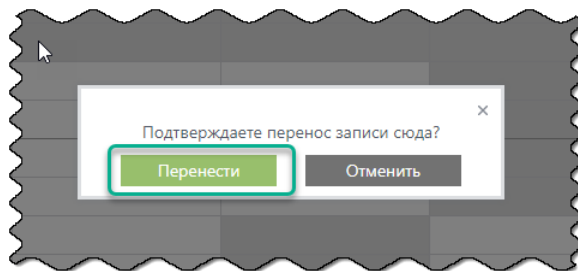
При необходимости с помощью кнопок (1) выберите недельное или дневное отображение календаря (см. раздел [Тип календаря](#)) и выберите нужный день/неделю кнопками (2). Если надо отменить перенос, нажмите на кнопку (4).

Щёлкните на свободном временном слоте для переноса записи. При этом должны соблюдаться следующие условия:

- Выбранный специалист оказывает этот тип услуг;

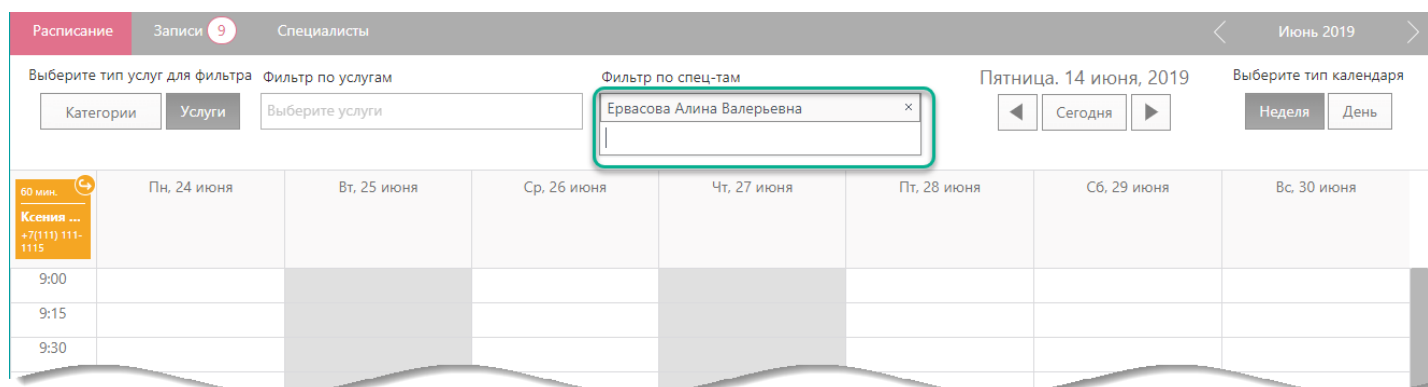
- После начала приёма есть достаточное количество времени для оказания выбранных услуг.

Подтвердите перенос, если выбрано нужное время:



Если система выдаст ошибку, необходимо выбрать другое время. При соблюдении всех условий запись будет перенесена на другой день.

Чтобы точно видеть время в календаре, когда этот специалист доступен, воспользуйтесь соответствующим фильтром.



В этом случае на календаре будет доступно только то время, когда нужный специалист работает.

Вкладка «Записи»

На этой вкладке в виде таблицы представлены все записи за выбранный диапазон дат. Администратор МЦ должен внимательно следить за появляющимися новыми записями (созданными пациентами самостоятельно через виджет), подтверждать их и, при необходимости, редактировать время записи или оказываемые услуги.

Описание главного экрана

ID	Статус	Действие	Дата	Время	Пациент	Контактное лицо	Контактный...	Специалист	Стоимость, руб.	Источ...
1170679	Неподтв.	✓ ✎ ✕	20.06.2019	с 10:00 до 10:30	Клименко Вера Игоревна		+7(951) 686-1285	Мартirosян ...	1700	Кол
1170687	Неподтв.	✓ ✎ ✕	19.06.2019	с 10:30 до 11:30	Яковлева Ксения Алексан...		+7(111) 111-1115	Ервасова Али...	1020	Нов. ,
1170703	Неподтв.	✓ ✎ ✕	17.06.2019	с 10:00 до 11:00	Максимова Владислава Н...		+7(919) 748-5163	Мартirosян ...	2200	Кол
1170696	Подтв.	✎ ✕	21.06.2019	с 11:00 до 12:00	Фарбштейн Михаил Серге...		+7(956) 785-4213	Ервасова Али...	1000	Супер
1170710	Подтв.	✎ ✕	20.06.2019	с 11:30 до 12:00	Лазарев Алексей Николае...	Лазарева Ольга М...	+7(906) 138-4587	Мартirosян ...	1000	Супер
1170707	Подтв.	✎ ✕	18.06.2019	с 10:00 до 11:00	Шлак Евгений Семёнович		+7(956) 145-3256	Мартirosян ...	2200	Супер

1. Количество неподтверждённых записей.
2. Фильтры по услугам и специалистам. См. раздел [Фильтр по услугам и специалистам](#).
3. Выбор диапазона дат, за которые будут отображаться записи.
4. Выбор записей на сегодня.
5. Сбросить все фильтры.
6. Заголовок таблицы:
 1. **ID** — уникальный номер каждой записи.
 2. **Статус** — имеет три «Подтвержденная», «Неподтвержденная» и «Удаленная». Все неподтвержденные заявки идут первыми в списке.
 3. **Действие** — доступны три действия: подтвердить неподтверждённую запись, редактировать запись и удалить запись.



(1)







4. **Дата** — дата, на которую сделана запись.
5. **Время** — время, на которое сделана запись.

6. **Пациент** — имя пациента, записанного на приём.
 7. **Контактное лицо** — имя контактного лица, если оно не совпадает с пациентом.
 8. **Контактный телефон** — телефон для связи с пациентом или контактным лицом.
 9. **День рождения** — дата рождения пациента. Используется для более точного поиска.
 10. **Специалист** — имя принимающего специалиста.
 11. **Стоимость** — итоговая стоимость услуг на текущую запись
 12. **Источник** — запись была создана либо пациентом через виджет, либо администратором через личный кабинет.
 13. **Создано** — дата создания записи.
 14. **Услуги** — услуги, на которые записан пациент.
 15. **Коммент** — комментарий по данной записи.
7. Фильтр по содержимому столбцов. См. раздел [Фильтр по столбцам таблицы](#).
 8. Количество страниц в журнале записи и переключение между ними.

Статусы записей






Все записи хранятся в трёх статусах.

«Подтверждённая»

1170696	Подтв.	 	21.06.2019	с 11:00 до 12:00	Фарбштейн Михаил
1170710	Подтв.	 	20.06.2019	с 11:30 до 12:00	Лазарев Алексей Николае
1170679	Подтв.	 	20.06.2019	с 10:00 до 10:30	Клименко Вера Игоревна

Такая запись окрашена в **зелёный** цвет не требует никаких действий, если пациент не захочет отменить или перенести приём.

«Неподтверждённая»

1170703	Неподтв.	  	17.06.2019	с 10:00 до 11:00	Максимова Владислава Н...
1170696	Подтв.	 	21.06.2019	с 11:00 до 12:00	Фарбштейн Михаил Серге...

Подтвердить

Это запись, которая пришла в МЦ из внешнего источника. Она окрашена в **розовый** цвет. Неподтверждённые записи располагаются вверху списка. По таким записям вы должны позвонить и получить подтверждение от пациента.

Записи можно отфильтровать по диапазону дат, чтобы видеть неподтверждённые записи только на нужные дни.

Для подтверждения записи нажмите галочку в столбце «Действия». При необходимости отредактируйте записи, нажав на карандаш. В открывшемся окне внесите нужные изменения и нажмите на кнопку «Подтвердить». Запись получит статус «Подтверждённая» и станет зелёной.

«Удалённая»

1170679	Подтв.		20.06.2019	с 10:00 до 10:30	Клименко Вера Игоревна	
1170707	Удал.		18.06.2019	с 10:00 до 11:00	Шпак Евгений Семёнович	

Восстановить

Такую запись при необходимости можно восстановить, нажав соответствующую кнопку.

Редактирование записей

Если необходимо изменить запись, можно сделать это на вкладке «Записи», нажав на карандаш в столбце «Действия». Можно редактировать записи в статусах «Неподтверждённая» и «Подтверждённая», сделанные на будущее (относительно текущего момента) время.

В открывшемся окне записи вы можете изменить данные пациента и время записи, добавить комментарий, удалить или добавить услугу.

Редактирование — запись № 1170710

Телефон контактного лица: +7(906) 138-4587

ФИО контактного лица: Лазарева Ольга Михайловна

ФИО пациента: Лазарев Алексей Николаевич

Дата рождения: 20/05/2013

Возраст: 6

Специалист: Ервасова Алина Валерьевна

Время: с [] до []

Комментарий:

Услуги:

Ультразвуковые исследования / Органы брюшной полости / 708 УЗИ поджелудочной железы	1000 Р	60 мин.
---	--------	---------

Добавить услуги:

Итого услуг на сумму: 1000 Р

Общее время оказания услуг: 1 ч

Не отправлять никаких SMS клиенту по этой записи

Для переноса записи на другой день перейдите на вкладку «Расписание», более подробно см. раздел [Перенос записи](#).

Удаление записей

В случае, если пациент отказывается от посещения, запись должна быть удалена.

Записи в статусах «Неподтвержденная» и «Подтвержденная» можно удалить. При этом редактирование для них станет невозможным, а их статус изменится на «Удаленная» Для удаления записи нажмите на крестик в столбце.

1170696	Подтв.		21.06.2019	с 11:00 до 12:00	Фарбштейн Михаил Серге...		+7(956) 785-4213	Ервасова Али...	1000
1170710	Подтв.		20.06.2019	с 11:30 до 12:00	Лазарев Алексей Николае...	Лазарева Ольга М...	+7(906) 138-4587	Мартиросян ...	1000
1170679	Подтв.		20.06.2019	с 10:00 до 10:30	Клименко Вера Игоревна		+7(951) 686-1285	Мартиросян ...	1700

Удалённые записи можно восстановить:

1170707	Удал.		18.06.2019	с 10:00 до 11:00	Шпак Евгений Семёнович
---------	-------	--	------------	------------------	------------------------

Восстановить

Поиск записей по фильтрам

Для быстрого поиска записей предусмотрены фильтры по услугам, специалистам и столбцам таблицы.

Фильтр по услугам и специалистам

Для поиска по услугам щёлкните мышкой в соответствующее поле и выберите услугу из раскрывающегося списка. Чтобы быстрее найти нужную услугу, начните набирать её название в поле фильтра:

Расписание | Специалисты | Июнь 2019

Фильтр по услугам: Дата с: 04.06.2019 - 31.07.2019

ID	Статус	Действие	Дата	Время	Пациент	Контактное лицо	Контактный телефон
1	Подтв.		14.06.2019	с 09:30 до 10:00	test		+7(111) 111-1115
1	Подтв.		14.06.2019	с 09:00 до 09:30	test		+7(111) 111-1115
1170707	Подтв.		27.06.2019	с 12:00 до 13:00	Шпак Евгений Семёнович		+7(956) 145-3256

Таким же образом можно искать по специалистам. Выберите нужного специалиста из списка, либо начните набирать его ФИО.

Фильтры по услугам и специалистам можно совмещать. Например, нам надо посмотреть, какие записи у нужного специалиста на конкретную услугу. В этом случае выбираем в фильтрах специалиста и услугу:

Расписание | Записи (8) | Специалисты | Июнь 2019

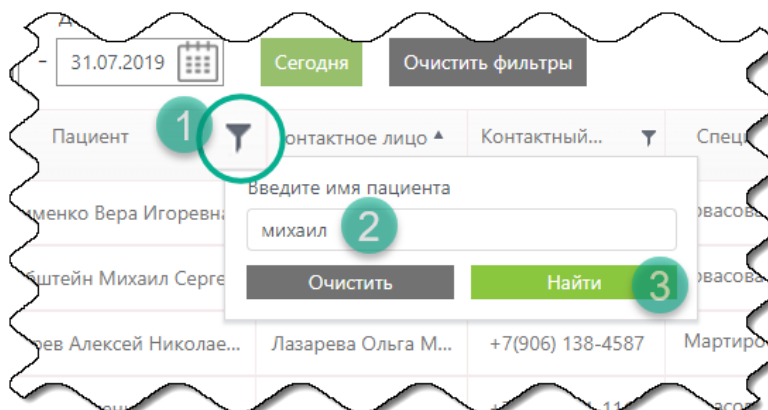
Фильтр по услугам: Дата с: 04.06.2019 - 31.07.2019

ID	Статус	Действие	Дата	Время	Пациент	Контактное лицо	Контактный телефон	День ро...
1170703	Неподтв.		28.06.2019	с 11:30 до 12:30	Максимова Владислава Н...		+7(919) 748-5163	25.10.1988
1170707	Подтв.		27.06.2019	с 12:00 до 13:00	Шпак Евгений Семёнович		+7(956) 145-3256	13.06.1977

Чтобы сбросить фильтры и увидеть все записи, нажмите на кнопку «Очистить фильтры».

Фильтр по столбцам таблицы

Для поиска по столбцам нажмите на значок фильтра в заголовке столбца (1), введите искомую информацию (2) или выберите из раскрывающегося списка, и нажмите на кнопку «Найти» (3):



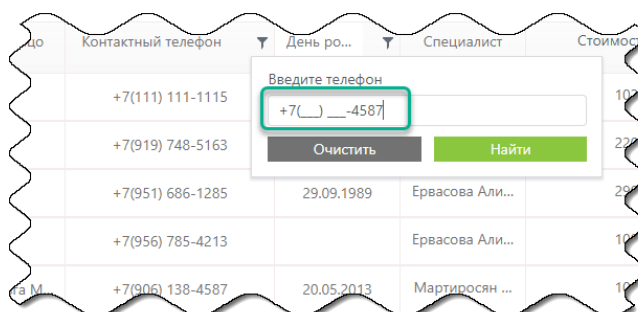
В таблице с записями доступны фильтры по следующим столбцам:

ID — для поиска введите уникальный номер записи.

Статус — выберите статус из выпадающего списка.

Пациент — введите ФИО пациента. Можно искать как по ФИО целиком, так и по имени, фамилии или отчеству отдельно.

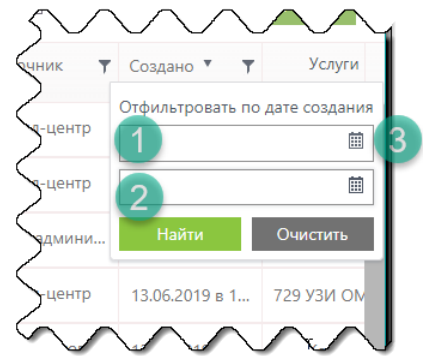
Контактный телефон — введите номер полностью или известные цифры. Например, мы знаем только последние 4 цифры номера телефона пациента. Мы вводим их в соответствующем поле номера и нажимаем «Найти»:



Система найдёт всех пациентов, у которых номер телефона оканчивается на эти 4 цифры.

Источник — выберите источник записи из выпадающего списка.

Создано — задайте диапазон дат создания записи. Выберите дату «от» (1), дату «до» (2) и нажмите «Найти».



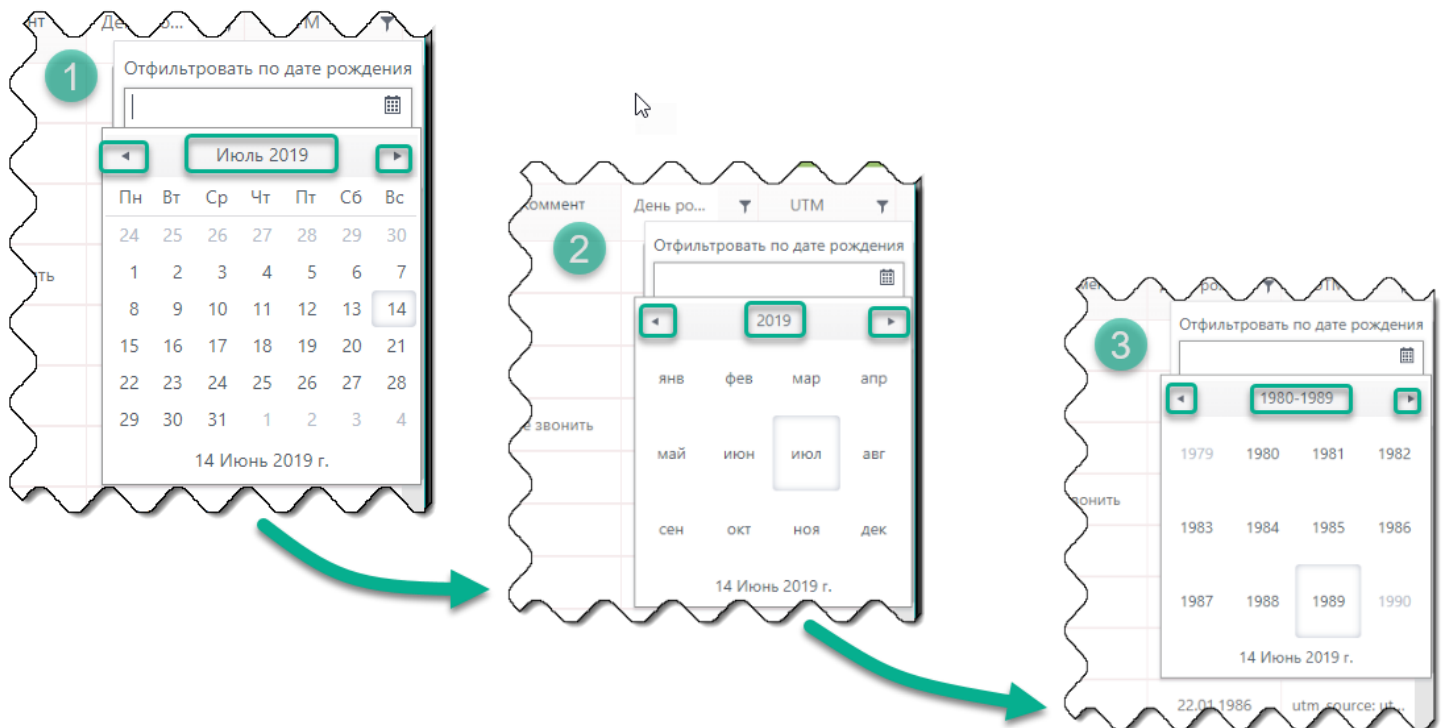
Даты можно вводить в формате «дд.мм.гггг» или выбирать из выпадающего календаря, нажав на значок календаря (3).

День рождения — введите дату рождения пациента в формате «дд.мм.гггг» или выберите из выпадающего календаря.

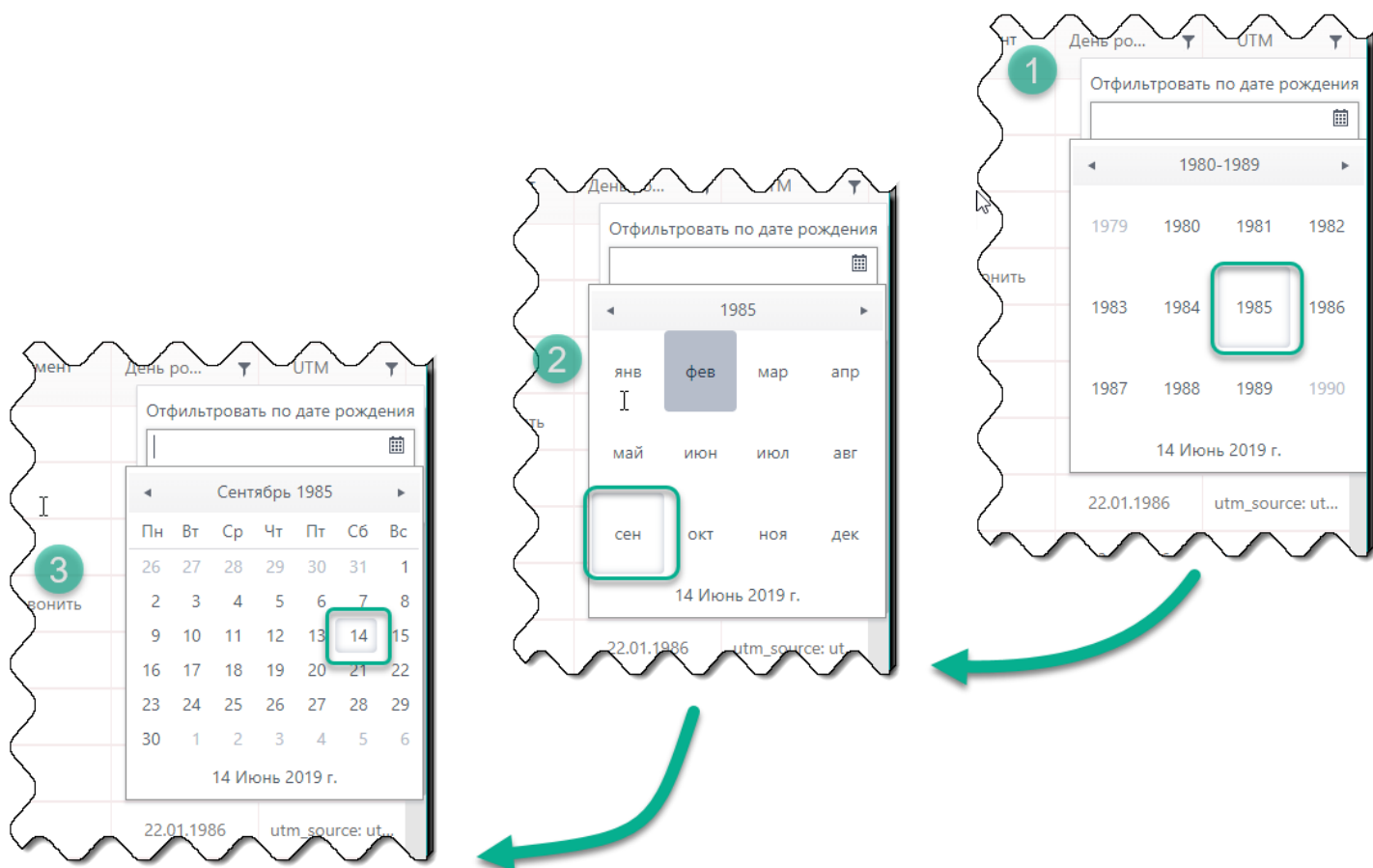
Поиск даты по календарю

Поиск даты по календарю используется везде, где можно ввести дату в формате «дд.мм.гггг». Например, в диапазонах дат или при поиске по дате рождения.

В поле для ввода даты нажмите на значок календаря. Выберите нужный месяц с помощью стрелочек. Если нужно выбрать год, щёлкните по названию месяца и перейдите к шагу (2). Здесь можно стрелочками выбрать нужный год, а в календаре выбрать нужный месяц. Если нужно найти какой-то далёкий год, щёлкните мышкой по году и перейдите на шаг (3). Выберите стрелочками нужное десятилетие.



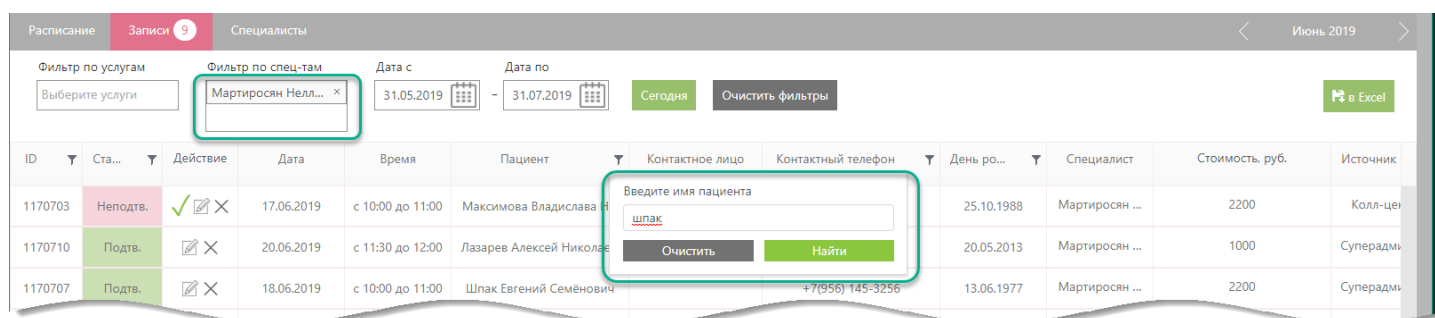
Выберите нужный год (1), месяц (2) и дату (3):



Совмещение фильтров

Фильтры по столбцам также **можно совмещать**. Например, при совпадении ФИО пациентов можно отфильтровать вначале по ФИО пациента, затем — по известной дате рождения найти нужного человека.

Фильтрацию по столбцам можно совмещать с фильтрами по специалистам и услугам:

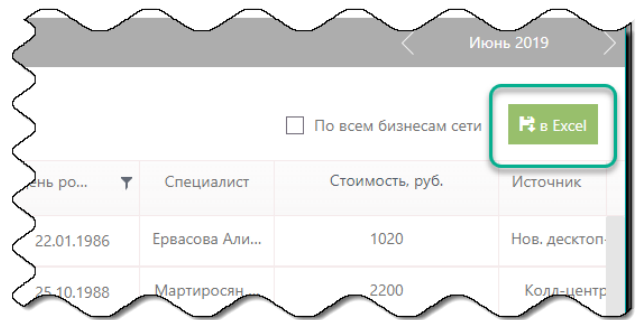


Таким образом мы можем посмотреть все записи пациента к конкретному специалисту.

Для сброса всех фильтров нажмите кнопку «Очистить фильтры».

Выгрузка записей в Excel

Администраторы МЦ могут выгружать данные по своему МЦ в Excel. Для этого выберите нужный диапазон дат, настройте все фильтры при необходимости и нажмите кнопку «в Excel»:



Вы получите Excel-файл с данными из таблицы «Записи»:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID	Статус	Дата	Время	Пациент	Контактное лицо	Контактный теле	E-mail	Специалист
2	1170687	Неподтв.	19.06.2019	с 10:30 до 11:30	Яковлева Ксения Александровная		+7 (111) 1111115	mv@gbooking.ru	Ервасова Алина Валерьевна
3	1170703	Неподтв.	17.06.2019	с 10:00 до 11:00	Максимова Владислава Николаевна		+7 (919) 7485163		Мартirosян Нелли Мнацаканов
4	1170679	Подтв.	22.06.2019	с 11:00 до 12:00	Клименко Вера Игоревна		+7 (951) 6861285		Ервасова Алина Валерьевна
5	1170696	Подтв.	21.06.2019	с 14:00 до 15:00	Фарбштейн Михаил Сергеевич		+7 (956) 7854213		Ервасова Алина Валерьевна
6	1170710	Подтв.	20.06.2019	с 11:30 до 12:00	Лазарев Алексей Николаевич	Лазарева Ольга Михайловна	+7 (906) 1384587		Мартirosян Нелли Мнацаканов
7	1170707	Подтв.	18.06.2019	с 10:00 до 11:00	Шпак Евгений Семёнович		+7 (956) 1453256		Мартirosян Нелли Мнацаканов
8									
9									

Вкладка «Специалисты»

Здесь вы можете добавлять специалистов, а также смотреть и редактировать их расписание.

Описание главного экрана

ФИО специалиста	Профессия	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Рабочие и выходные
Анализы			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	20 Раб., 10 Вых.	
ЭКГ			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	20 Раб., 10 Вых.	
Кабинет УЗИ			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	20 Раб., 10 Вых.	
Витчинкина Елена Алексеевна	Гинеколог	✓			✓			✓				✓		✓		✓			✓		✓		✓			✓		✓		✓	13 Раб., 17 Вых.	
Кулинченко Анна Валерьевна	Кардиолог		✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	16 Раб., 14 Вых.	
Атлуханов Руслан Яверович	Травматолог-ортопед		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	20 Раб., 10 Вых.	
Бороненков Георгий Михайлович	Терапевт	✓			✓	✓		✓	✓			✓	✓		✓	✓			✓	✓		✓	✓			✓	✓		✓	✓	17 Раб., 13 Вых.	
Козеев Александр Валерьевич	Уролог		✓		✓		✓				✓		✓		✓			✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	✓	12 Раб., 18 Вых.
Кононова Валерия Павловна	Эндокринолог	✓	✓	✓		✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓		✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	17 Раб., 13 Вых.

1. Выбор даты начала просмотра.
2. Выбора диапазона показа расписания: за 2 недели или за месяц. Выбранная дата начала просмотра будет входить в этот диапазон. При необходимости можно изменить просматриваемый период с помощью стрелочек (выбрать следующий/предыдущий месяц/2 недели).
3. Кнопка добавления нового специалиста.
4. Дата. Текущая дата выделена **красным**.
5. Столбец с именами специалистов.
6. Столбец со специализацией/профессией специалистов.
7. Суммарное количество рабочих и выходных дней по каждому специалисту за период.
8. Суммарное количество работающих и неработающих специалистов за конкретный день.

Использование расписания

На главном экране вкладки «Специалисты» наглядно видно расписание работы специалистов по дням. Рабочие дни специалиста отмечены галочкой.

Если требуется определить день, когда будут работать несколько специалистов, найдите в расписании день, в котором у каждого из них стоит галочка:

ФИО специалиста	Профессия	1 июня	2 июня	3 июня	4 июня	5 июня	6 июня	7 июня	8 июня	9 июня	10 июня	11 июня	12 июня	13 июня	14 июня	15 июня	16 июня	17 июня	18 июня	19 июня	20 июня	21 июня	22 июня	23 июня	24 июня	25 июня	26 июня	27 июня	28 июня	29 июня	30 июня
Ервасова Алина Валерьевна		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓						
Мартirosян Нелли Мнацакановна		✓		✓	✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	

Отображены записи 1 - 2 из 2

В этом примере на неделе с 24 по 30 июня только два таких дня: понедельник 24 июня и пятница 28 июня.

Для определения времени работы специалистов в эти дни воспользуйтесь фильтром по нескольким специалистам на вкладке расписание (см. раздел [Фильтры по категориям и услугам](#)).

Примечание: настройка расписания работы МЦ и специалиста описана в разделе [Настройка расписания работы](#).

Добавление и редактирование специалиста

Личные данные специалиста

Для добавления нового специалиста нажмите кнопку «Добавить нового специалиста» (3) на главном экране. Для редактирования существующего специалиста нажмите на его ФИО в столбце (5) и в открывшемся окне нажмите на карандаш:

←
Мартirosян Нелли Мнацакановна
Специалист
×

Личные данные

График работы

Услуги специалиста

ID 27af1417-2982-e911-80d0-00155d4d6a12

ФИО специалиста

Никнейм

Изображение:

Файл JPG или PNG,
не более 2 Mb

Номер телефона специалиста

Включить отпарку SMS

Отображать в виджете?

Укажите ExtraID мастера

Укажите MedialD мастера

Укажите SitelD мастера

E-mail

Включить отпарку Email

Учёная степень

Стаж работы

О специалисте

Профессия

Цвет шапки

✎

Окна редактирования и добавления специалиста одинаковы, поэтому дальнейшее описание будет на примере редактирования.

В этом окне можно внести/отредактировать информацию о конкретном специалисте:

1. ФИО.
2. Никнейм — краткое наименование специалиста.
3. Номер телефона для отправки SMS и связи со специалистом.
4. Здесь можно добавить фотографию. *Примечание: Фотография может подгружаться автоматически по значению MediaID.*
5. ExtraID — внутренний идентификационный номер во внешней системе.
6. SiteID — идентификационный номер на сайте.
7. Адрес электронной почты. Используется для отправки уведомлений специалисту.
8. Учёная степень (например, КМН, ДМН и т.п.).
9. Стаж работы в годах. Можно ввести вручную или выбрать с помощью стрелочек.
10. Описание специалиста.
11. Профессия/специализация (например, терапевт, ортопед и т.п.).
12. Цвет ярлыка, которым отмечается этот специалист в расписании.

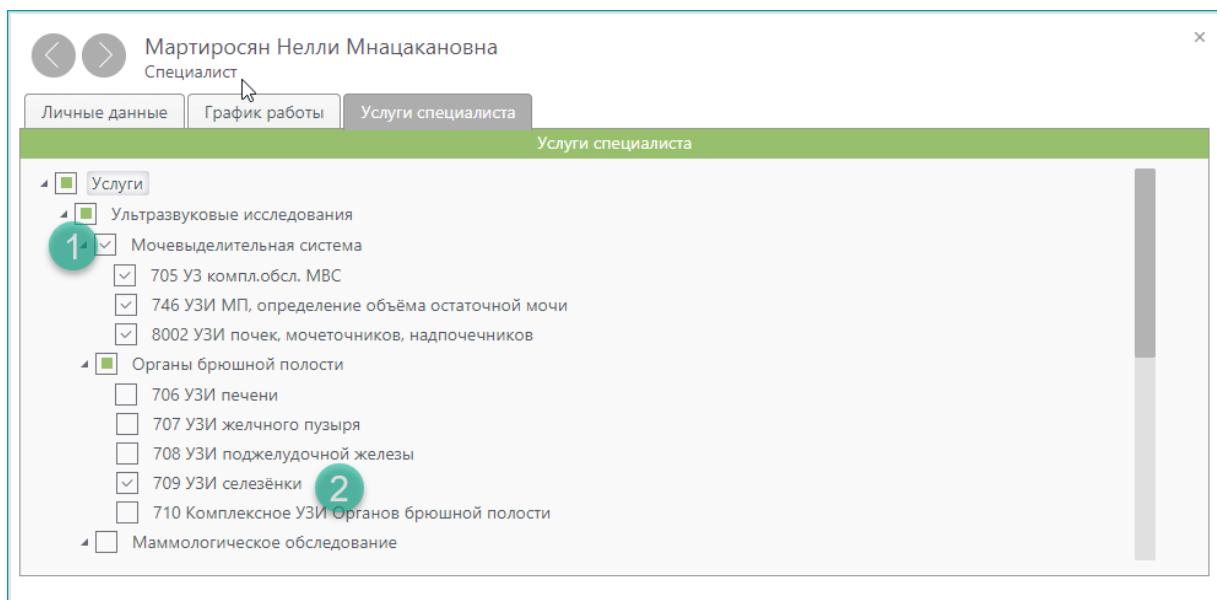
Примечание: учёная степень и стаж отображается в мобильном приложении и в виджете.

После заполнения всех необходимых данных, нажмите кнопку «Сохранить». Данные не сохраняются, если просто закрыть окно или перейти на другую вкладку.

С помощью стрелочек у ФИО в заголовке окна можно переключать специалистов МЦ.

Услуги специалиста

На этой вкладке можно настроить, какие услуги оказывает специалист. Для этого отмечаем нужные услуги галочкой. Некоторые специалисты могут оказывать несколько услуг. Можно отметить как группу услуг (1), так и отдельную услугу (2):

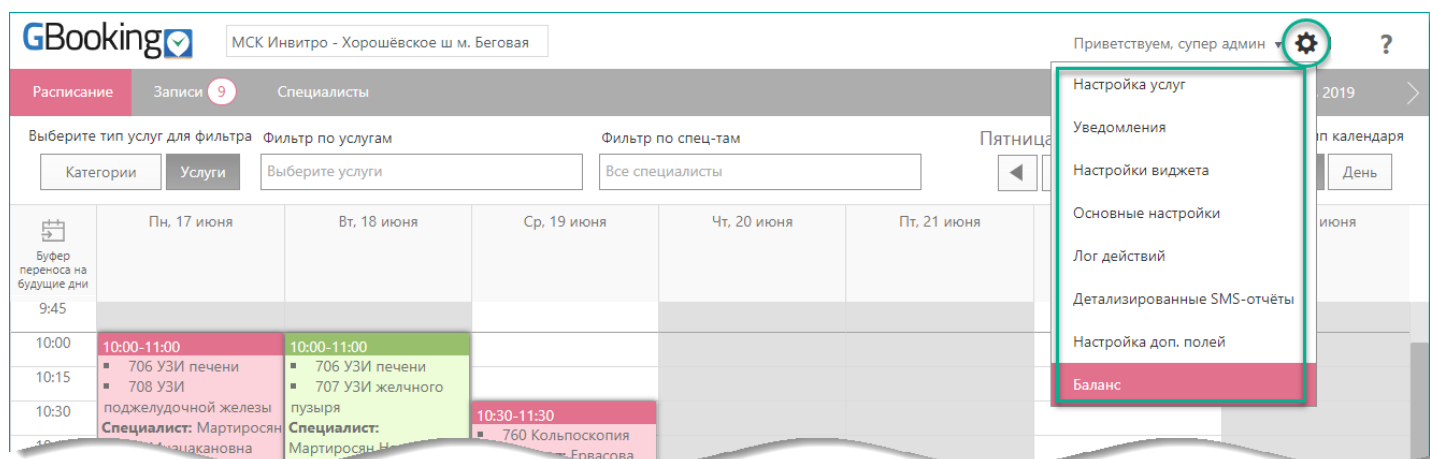


После выбора услуг, специалист станет доступен по ним в Расписании и Записях.

Примечание: для операторов колл-центра вкладки на карточке специалиста доступны **только для чтения**.

Общие настройки системы

На любой вкладке системы нажмите знак шестерёнки, чтобы открыть меню настроек:

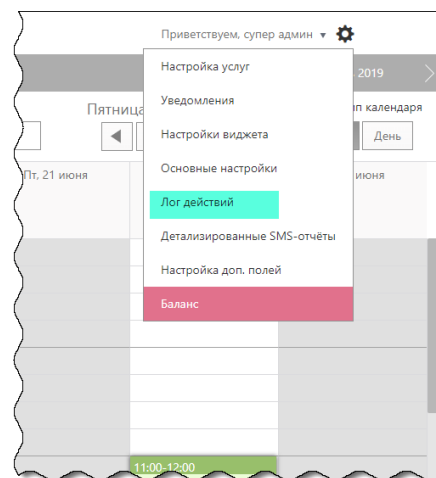


Логирование действий пользователей

В этом разделе ведется автоматический учет всех действий, производимых с записями с указанием учетной записи, под которой были внесены изменения, даты и времени изменения, действия, произведенного с записью.

В разделе возможно просмотреть, **кто и когда совершил те или иные манипуляции с записью**.

Для входа в этот раздел нажмите на шестерёнку и выберите пункт «Лог действий».



Откроется окно с таблицей по всем действиям в МЦ:

GBooking МСК Инвитро - Хорошёвское ш м. Беговая Приветствуем, супер админ

Расписание Записи 9 Специалисты Июнь 2019

Дата с 31.05.2019 Дата по 31.07.2019 Очистить фильтры Выберите тип журнала Записи Специалисты В Excel

ID	Действие	Статус	Дата дей...	Время...	Пользов.	E-mail	Пациент	Роль	Дата	Вр
[NewDW] 1170716	Создание записи клиентом	Неподтв.	14.06.2019	13:31					16.06.2019	[09]
[SU] 1170707	Создание записи	Подтв.	14.06.2019	10:57	супер админ	invitro_00@m...	Шлак Евгений Семёнович	Суперадминистратор	18.06.2019	[10]
[SU] 1170696	Изменение записи	Подтв.	14.06.2019	10:37	супер админ	invitro_00@m...	Фарбштейн Михаил Сергеевич	Суперадминистратор	21.06.2019	[11:3] [14]
[SU] 1170696	Изменение записи	Подтв.	14.06.2019	10:37	супер админ	invitro_00@m...	Фарбштейн Михаил Сергеевич	Суперадминистратор	21.06.2019	[11:0] [11]
[KЦ] 1170679	Изменение записи	Подтв.	14.06.2019	10:32	супер админ	invitro_00@m...	Клименко Вера Игоревна	Суперадминистратор	22.06.2019	[10:0] [11]
[KЦ] 1170679	Изменение записи	Подтв.	14.06.2019	10:32	супер админ	invitro_00@m...	Клименко Вера Игоревна	Суперадминистратор	20.06.2019 -> 22.06.2019	[10:0] [10]

Страница 1 из 13 Отображены записи 1 - 10 из 129

В этом режиме отображается таблица действий с записями.

1. Диапазон дат, за который необходимо просмотреть действия.
2. Кнопка очистки всех фильтров.
3. Просмотр действий с записями или со специалистами.
4. Выгрузка таблицы в Excel.
5. Заголовок таблицы (при просмотре по специалистам заголовок будет другим):
 - а) **ID** — уникальный идентификационный номер записи.
 - б) **Действие** — выполненное в системе действие.
 - в) **Статус** — статус записи.
 - г) **Дата действия.**
 - д) **Время действия.**
 - е) **Пользователь** — имя пользователя.
 - ж) **E-mail** — логин пользователя.
 - з) **Пациент** — записанный пациент.
 - и) **Роль** — уровень доступа пользователя, совершившего действие.
 - к) **Дата** — дата записи.
 - л) **Время** — время записи (если время изменилось, показано изменение).
 - м) **Специалист** — специалист, к которому записан пациент.
 - н) **Услуги до** — список услуг до изменения записи.
 - о) **Услуги после** — список услуг после изменения записи.
6. Фильтрация по столбцам.
7. Стрелочки для перемотки страниц таблицы.

При переключении на режим просмотра по специалистам таблица меняет свой вид:

Специалист	Действие	Дата действия	Время дейс...	Зафиксированные изменения	Пользователь	E-mail	Роль
Ервасова А. В.	Изменение	14.06.2019	15:47	Недельное расписание wed: [] -> [9:00 - 20:00] fri: [] -> [9:00 - 20:00]	super admin	invitro_00@med.me	Суперадминистратор
Ервасова А. В.	Изменение	14.06.2019	15:47	Недельное расписание sat: [] -> [9:00 - 20:00]	super admin	invitro_00@med.me	Суперадминистратор
Ервасова А. В.	Изменение	14.06.2019	15:47	Недельное расписание sat: [9:00 - 20:00] -> []	super admin	invitro_00@med.me	Суперадминистратор
Ервасова А. В.	Изменение	14.06.2019	15:45	Недельное расписание fri: [9:00 - 20:00] -> []	super admin	invitro_00@med.me	Суперадминистратор
Мартирисян Н. М.	Изменение	14.06.2019	15:45	Недельное расписание sat: [9:00 - 20:00] -> []	super admin	invitro_00@med.me	Суперадминистратор
Мартирисян Н. М.	Изменение	14.06.2019	15:45	Недельное расписание tue: [9:00 - 20:00] -> [] thu: [9:00 - 20:00] -> [] fri: [9:00 - 20:00] -> []	super admin	invitro_00@med.me	Суперадминистратор
Мартирисян Н. М.	Изменение	14.06.2019	15:45	Недельное расписание mon: [9:00 - 13:00, 14:00 - 22:00] -> []	super admin	invitro_00@med.me	Суперадминистратор
Ервасова А. В.	Изменение	14.06.2019	15:32	Недельное расписание wed: [9:00 - 20:00] -> []	super admin	invitro_00@med.me	Суперадминистратор

В этом виде отображаются следующие столбцы:

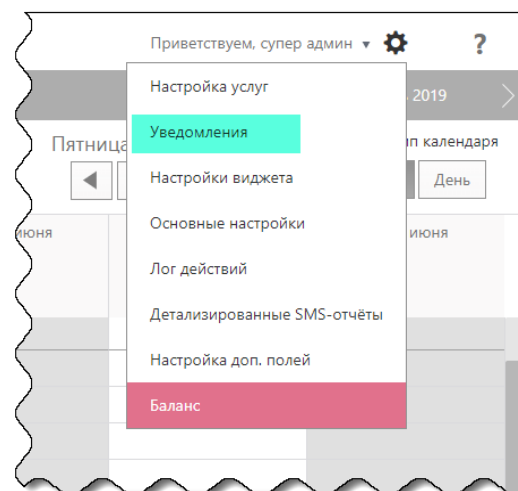
1. **Специалист** — никнейм специалиста, который был изменён в системе.
2. **Действие** — выполненное в системе действие.
3. **Дата действия.**
4. **Время действия.**
5. **Зафиксированные изменения** — что именно поменялось в карточке специалиста.
6. **Пользователь** — имя пользователя, который внёс изменения.
7. **E-mail** — логин пользователя в системе.
8. **Роль** — уровень доступа пользователя, совершившего действие.

Для удобства поиска информации в таблицах существует фильтрация по содержимому столбцов.

Настройка уведомлений

В разделе настроек «Уведомления» настраиваются все SMS-уведомления пациентов, администратора и/или сотрудников о созданных или измененных записях (как через бэкофис, так и через виджет) или поступивших жалобах.

Для настройки уведомлений выберите пункт «Уведомления» в меню настроек:



Настройка условий отправки SMS и E-mail

В открывшемся окне отметьте галочками случаи, при которых пациент или администратор будут получать уведомления:

Настройки SMS- и email-уведомлений

SMS, получаемые клиентом

По факту создания записи Отправлять по e-mail

[ClientName], Вы записаны к работнику [WorkerNick] на [Date] в [Hour]:[Minutes], номер записи #[BackOfficeNumber]. Наш телефон [BusinessPhone]. [BusinessName]. Ждём Вас. [ServiceNotice]

При изменении записи Отправлять по e-mail

[ClientName], Ваша запись #[BackOfficeNumber] перенесена к работнику [WorkerNick] на [Date] в [Hour]:[Minutes]. Ждём Вас.

При отмене записи (удаление из экрана с расписанием) Отправлять по e-mail

[ClientName], Ваша запись #[BackOfficeNumber] к работнику [WorkerNick] на [Date] в [Hour]:[Minutes] отменена.

Напоминать о предстоящей записи за ч. до начала записи

Отправлять по e-mail

[ClientName], напоминаем Вам о записи #[BackOfficeNumber] к работнику [WorkerNick] на [Date] в [Hour]:[Minutes]. Ждём Вас.

Настройка условий отправки

Возможны следующие варианты.

Для **пациента**:

1. По факту создания записи.
2. При изменении записи.
3. При отмене записи.
4. Напоминание о предстоящей записи за указанный период времени до начала приёма.
5. Обратная связь.

Для **администратора**:

1. По факту создания записи.
2. В случае самостоятельно отмены записи пациентом.
3. Напоминание о предстоящей записи за указанный период времени до начала приёма.

В пункте (3) есть дополнительные условия отправки, аналогичные условиям у пациента.

Для **специалиста**:

1. По факту создания записи.
2. В случае самостоятельно отмены записи пациентом.
3. Напоминание о предстоящей записи за указанный период времени до начала приёма.

В условии «Напомнить о предстоящей записи» можно настроить дополнительные условия отправки. Для этого нажать кнопку «Настройка условий отправки». Откроется окно:

Здесь необходимо задать условия отправки и нажать кнопку «Сохранить».

Если отметить галочку «Разрешать напоминания для подтверждённых только пациентом записей», уведомления будут приходить также тем пациентам, записи которых не подтверждены клиникой.

Во всех условиях можно дополнительно поставить галочку «Отправлять по e-mail» для дублирования уведомления по электронной почте.

Настройка текста уведомлений

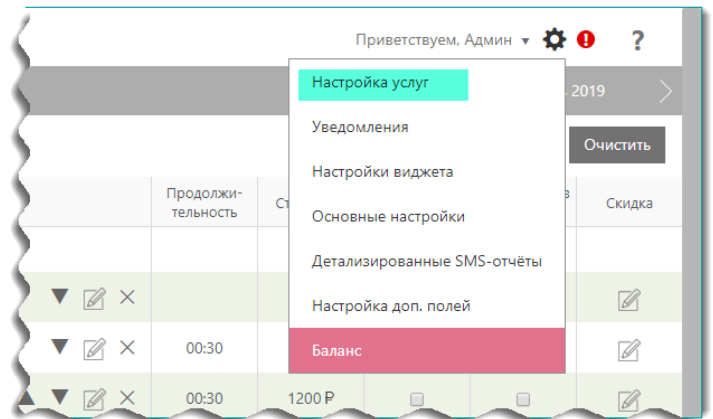
Для каждого условия настраивается свой текст уведомления:

Расшифровка переменных для текста приведена в правой части экрана.

Настройка услуг

Данный раздел доступен только для чтения. Здесь можно **посмотреть стоимость и длительность услуги**.

Для входа в раздел нажмите на шестерёнку в правом верхнем углу экрана и выберите пункт «Настройка услуг».



Откроется окно, в котором видна стоимость продолжительность каждой доступной услуги.

Название	Продолжительность	Стоимость	Популярная?	Отображать в виджете?	Скидка
Услуги					
Анализы					
Взятие гинекологического материала	00:30	1200 Р	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Взятие урологического материала	00:30	1200 Р	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Взятие крови	00:30	1000 Р	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Взятие мочи	00:30	1000 Р	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Взятие кала	00:30	1000 Р	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Врач-консультант					
Гинеколог	00:30	1500 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Кардиолог	00:30	1700 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Маммолог	00:30	1700 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Онколог	00:30	1700 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Для быстрого поиска нужной услуги воспользуйтесь фильтром. Начните вводить название услуги в поле фильтра:

Расписание Записи Специалисты Пациенты Отзывы клиентов Июнь 2019

Настроить правила округления скидочных цен

Очистить

Название	Продолжи-тельность	Стоимость	Популярная?	Отображать в виджете?	Скидка
Услуги					
Ультразвуковые исследования				<input checked="" type="checkbox"/>	
Мочевыделительная система				<input checked="" type="checkbox"/>	
746 УЗИ МП, определение объёма остаточной мочи	00:30	1050 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8002 УЗИ почек, мочеточников, надпочечников	00:30	950 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Органы брюшной полости				<input checked="" type="checkbox"/>	
706 УЗИ печени	00:30	950 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
707 УЗИ желчного пузыря	00:30	750 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
708 УЗИ поджелудочной железы	00:30	750 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
709 УЗИ селезёнки	00:30	750 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
710 Комплексное УЗИ Органов брюшной полости	00:30	1600 Р	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Маммологическое обследование				<input checked="" type="checkbox"/>	

Например, в поле фильтра вводим «узи». В таблице отображаются все доступные виды УЗИ, из которых можно выбрать нужное.

Для сброса фильтра нажмите кнопку «Очистить».