

**INVITRO Assistant.
Информационная система.
Автоматизированное рабочее место процедурной
сестры.
Руководство Администратора.**

2023, Москва

Содержание

1	Введение	4
1.1	Назначение и функции системы	4
1.2	Задачи и функции системы	4
1.3	Термины и определения	6
2	Начало работы и завершение работы	8
2.1	Подготовка к работе	8
2.2	Запуск системы	8
2.3	Состав и структура информационной системы	9
2.4	Завершение работы	10
3	Работа в интерфейсе администрирования системы	11
3.1	Настройки организации	11
3.2	Настройки МО	13
3.3	Настройки лаборатории	15
3.4	Активация МО	16
3.4.1	Активация рабочего места МО	16
3.4.2	Деактивация рабочего места МО	17
3.4.3	Удаление активации рабочего места МО	17
3.5	Активация через логин	18
3.5.1	Создание активации через логин	18
3.5.2	Изменение основной записи активации через логин	18
3.5.3	Удаление активации через логин	19
3.6	Визиты	19
3.7	Контакты	21
3.8	Сброс КЭШ	23
4	Перечень сокращений	24
5	Решение проблем	25

1 Введение

Настоящий документ содержит описание работы в информационной системе «INVITRO Assistant» (далее по тексту – система).

Данное руководство предназначено для пользователя системы с ролью «Администратор».

1.1 Назначение и функции системы

Интерфейс администратора предназначен для создания настроек пользовательского интерфейса системы по организации, МО, лаборатории, также содержит возможность принудительного сброса кэша и информацию о публикации визитов и контактов.

1.2 Задачи и функции системы

Работа с контактами:

- поиск пациента;
- создание карточки анонимного пациента;
- создание карточки пациента;
- корректировка данных карточки пациента;
- доступ к истории и работа с подписанными пациентом юридическими документами;
- доступ к истории заказов, где контакт выступал как пациент и как плательщик;
- подключение пациента к программе лояльности;
- персонификация чекапов;
- применение продуктов чекапа к заказу;
- возврат не применённых продуктов чекапа.

Продажа продуктов в МО:

- изменение у заказа ЮЛ и офиса заказчика и отражение этих изменений на корзине заказа;
- назначение контактов пациентом и заказчиком в заказ;
- поиск продуктов в продуктовом каталоге и добавление их в корзину заказа;
- работа с приоритетами продуктов в корзине;
- изменение типа оплаты у заказа;
- заполнение медицинской информации по заказу и медицинских опросников;
- настройка правил доставки результатов клиенту;
- настройка правил доставки результатов в госорганы;
- передача пациенту информации о продуктах заказа на почту или в распечатанном виде;
- внесение анкет;
- ввод результатов по тестам до и после оплаты;
- вывод информации о рекомендациях к продуктам заказа;
- отображение и распечатка документов и бланков по заказу;
- работа с юридическими документами по заказу;
- подписание документов через ЭДО;

- применение правил лояльности к заказу;
- создание заказов из ранее созданных предзаказов;
- оплата заказа наличными, картой, СБП;
- печать документов заказа;
- печать этикеток заказа;
- печать фискальных документов заказа;
- печать банковских документов по оплате.

Работа с ранее созданным заказом:

- поиск истории заказов по офису;
- поиск истории заказов по пациенту;
- отображение информации по ранее созданному заказу;
- формирование дозаказа;
- повторение заказа;
- возврат части или всего заказа;
- доступ к кассовым чекам по заказу;
- доступ к документам заказа.

Планирование врачебных услуг:

- отображение сетки расписания для планируемых услуг;
- запись в сетку расписания для планируемой услуги;
- создание заказа из записи в сетки-расписания.

Выдача результата:

- получение результатов по ИНЗ;
- получение всех результатов пациента.

Обработка ошибок:

- получение ошибок из ЖН;
- принятие решения по ошибке в ЖН;
- формирование заказа по ошибке из ЖН;
- формирование возврата по ошибке из ЖН.

Поддержка функционала чекапов:

- продажа чекапов;
- возврат проданного чекапа;
- персонификация чекапа;
- возврат персонифицированного чекапа;
- применение продуктов чекап;
- возврат применённых продуктов чекапа.

Построение отчётов за выбранный период:

- о всех заказах;
- по продажам для сотрудников МО;
- по продажам номенклатуры;
- по оплаченным предзаказам;
- по заказам без оплаты.

Взаимодействие с системой лояльности:

- подключение пациента к программе лояльности;
- отключение пациента от программы лояльности;
- выбор любимых продуктов лояльности;
- применение продуктов лояльности к заказу.

Взаимодействие с системой ЭДО:

- подключение пациента к ЭДО;
- отключение пациента от ЭДО;
- подписание юридических документов через систему ЭДО.

Вспомогательные функции:

- печать амбулаторной карты пациента;
- массовое создание заказов.

1.3 Термины и определения

Термин	Определение
Штрих-код	Штрих-код для пробирики. Распечатывается принтером штрих-кодов.
Визит	Посещение Клиентом медицинского офиса, в рамках которого им был заказан определённый набор услуг и были сформированы Заказы для выполнения исследований в лаборатории Компании.
Заказ	Набор услуг (продуктов, тестов) ИНВИТРО для одного Пациента, оплачиваемый Клиентом.
Заказчик	Медицинский офис, организация (Корпоративный клиент) или частнопрактикующий врач, направившие Пациента сдавать анализы.
ИНЗ	Индивидуальный номер заявки – уникальный девятизначный набор символов (набор исследований в Заказе сгруппированных по лабораторно-медицинскому признаку), формирующейся при создании заказа. Служит идентификатором, позволяющим пользователю отслеживать результаты исследований данной заявки и являющийся идентификатором для упрощенного просмотра результатов без регистрации.

Исследование	Процесс изучения биоматериала с целью получения данных о состоянии организма.
Карточка пациента	Информация о Пациенте, представленная в унифицированном виде и структурированная определенным образом.
Клиент	Совершеннолетнее, дееспособное физическое лицо, оплачивающее услуги ИНВИТРО, оказываемые Пациенту. Может совпадать с Пациентом.
Лаборатория	Специально оборудованное помещение, в котором проводятся клинические Исследования патологий на клинических образцах для получения информации о состоянии здоровья Пациента.
Локализация	Тип или место взятия биоматериала Пациента (слюна, венозная кровь и пр.).
Пациент	Посетитель офиса, который обратился с целью получить лабораторные или иные услуги, предоставляемые ИНВИТРО. Пациент может выступать в роли Клиента, если он является совершеннолетним, дееспособным и оплачивает услуги, оказываемые ему лично ИНВИТРО.
Плательщик	Лицо, оплачивающее заказ, участник договорных отношений (то же самое, что и Клиент).
Продукт	Единица продажи, к которой относятся: тесты, услуги, товары (ритейл), сертификаты, контейнеры, профили (набор тестов, услуг и пр.), реализуемых в пределах ИНВИТРО.
Флажок	Элемент интерфейса, позволяющий отключать или включать какую-либо функцию.
GUID	Идентификационный номер записи.
#sam авторизация	Авторизация в системе по логину и паролю без использования HWS.

2 Начало работы и завершение работы

2.1 Подготовка к работе

Доступ к системе осуществляется через web-браузер Google Chrome актуальной версии (далее по тексту web-браузер). Разрешение монитора пользователя должно быть не менее 1920 * 1800.

Скорость подключения к сети Интернет должна быть не ниже 1 Мбит/с.

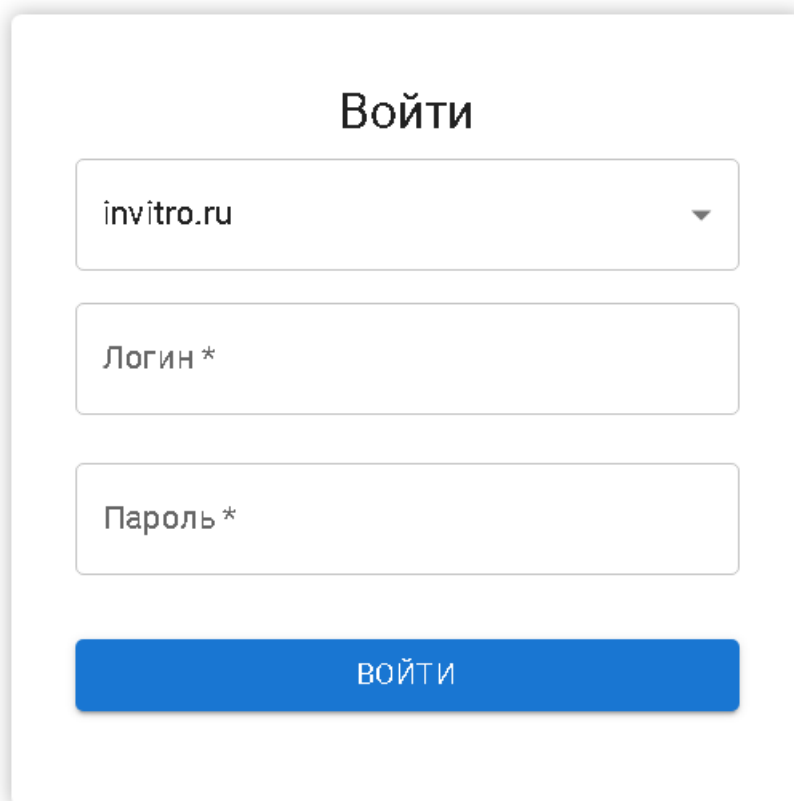
Для доступа в интерфейс администрирования учетной записи необходимо наличие группы Access Assistent Admins в AD.

Для перехода в интерфейс **Администрирование** необходимо выполнить следующие действия:

- откройте web-браузер;
- в адресную строку web-браузера введите адрес, который будет предоставлен системным администратором.

2.2 Запуск системы

При запуске системы открывается страница авторизации – введите данные логина и пароля для входа, далее щелкните по кнопке «**ВОЙТИ**» (см. Рисунок 1).



The image shows a login form with the following elements:

- Title: **Войти**
- Dropdown menu: **invitro.ru**
- Text input field: **Логин ***
- Text input field: **Пароль ***
- Submit button: **ВОЙТИ** (blue background)

Рисунок 1– Страница авторизации

Далее откроется главная страница с элементами, доступными для вашей роли (см. Рисунок 2).

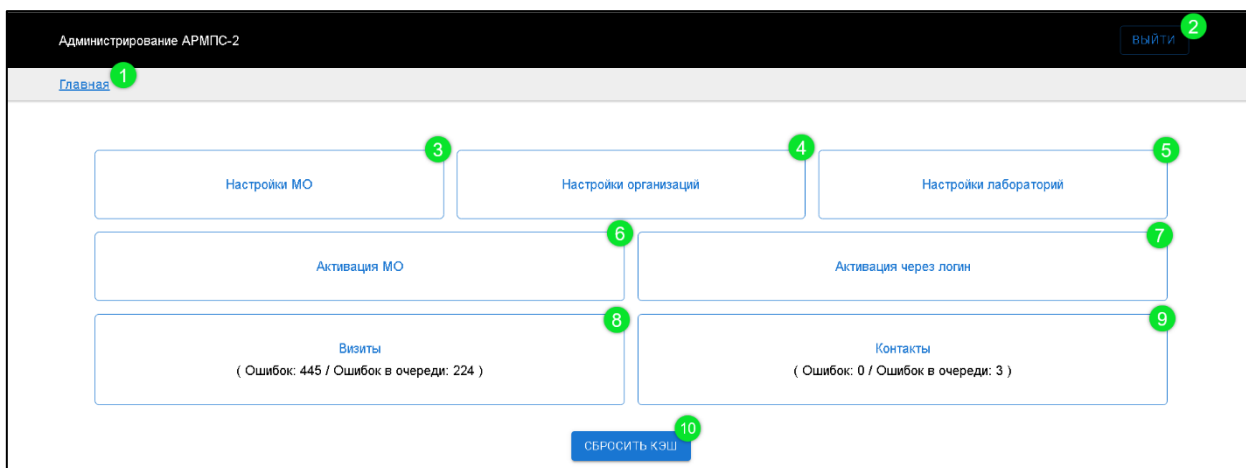


Рисунок 2 – Главная страница «Администрирование» (1 – название активной страницы, 2 – кнопка «Выйти», 3 – кнопка перехода на страницу «Настройки МО», 4 – кнопка перехода на страницу «Настройки организаций», 5 – кнопка перехода на страницу «Настройки лабораторий», 6 – кнопка перехода на страницу «Активация МО», 7 – кнопка перехода на страницу «Активация через логин», 8 – кнопка перехода на страницу «Визиты», 8 – кнопка перехода на страницу «Контакты», 10 – кнопка «Сбросить КЭШ»)

2.3 Состав и структура информационнои системы

Пользователю доступен следующий функционал:

- **Настройки организации** – раздел предназначен для просмотра и изменения настроек организации (установки/снятия признака только безналичной оплаты, загрузки изображений для печатных форм документов: штампа, факсимиле, логотипа, логотипа для документов);
- **Настройки МО** – раздел предназначен для настройки индивидуальных параметров МО при работе в информационной системе;
- **Настройки лаборатории** – раздел предназначен для указания email адреса лаборатории;
- **Активация МО** – раздел предназначен для активации и деактивации рабочего места МО по имени ПК;
- **Активация через логин** – предназначен для создания привязки рабочего места МО к логину пользователя с возможностью входа в систему с использованием #sam авторизации;
- **Информация о публикации Визитов** – содержит информацию о статусах обработки визитов;
- **Информация о публикации Контактв** – содержит информацию о статусах обработки контактов;
- кнопка **«сбросить КЭШ»** – позволяет вручную выполнить обновление измененных данных для МО;

Название активной страницы (см. Рисунок 1) имеет ссылочный тип с возможностью перехода к предыдущей странице.

Чтобы открыть требуемую страницу щелкните по кнопке соответствующей наименованию страницы (см. Рисунок 2).

2.4 Завершение работы

Для завершения работы с системой щелкните по кнопке «**Выйти**» (см. Рисунок 2), далее в отобразившемся окне подтверждения щелкните по кнопке «**Выйти**» (см. Рисунок 3).

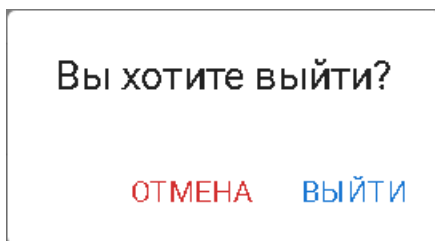


Рисунок 3 – Завершение работы с системой, окно подтверждения действия

3 Работа в интерфейсе администрирования системы

3.1 Настройки организации

Страница «**Настройки организации**» предназначена для просмотра и изменения настроек организации (установки/снятия признака только безналичной оплаты, загрузки изображений для печатных форм документов: штампа, факсимиле, логотипа, логотипа для документов).

Значения столбцов и кнопок раздела (см. Рисунок 4):

- **Поле поиска** – поиск доступен по наименованию и GUID организации (выполнение запроса поиска осуществляется кликом по пиктограмме поиска или нажатием клавиши **Enter** на клавиатуре);
- **Идентификатор** – GUID организации;
- **Название** – наименование организации;

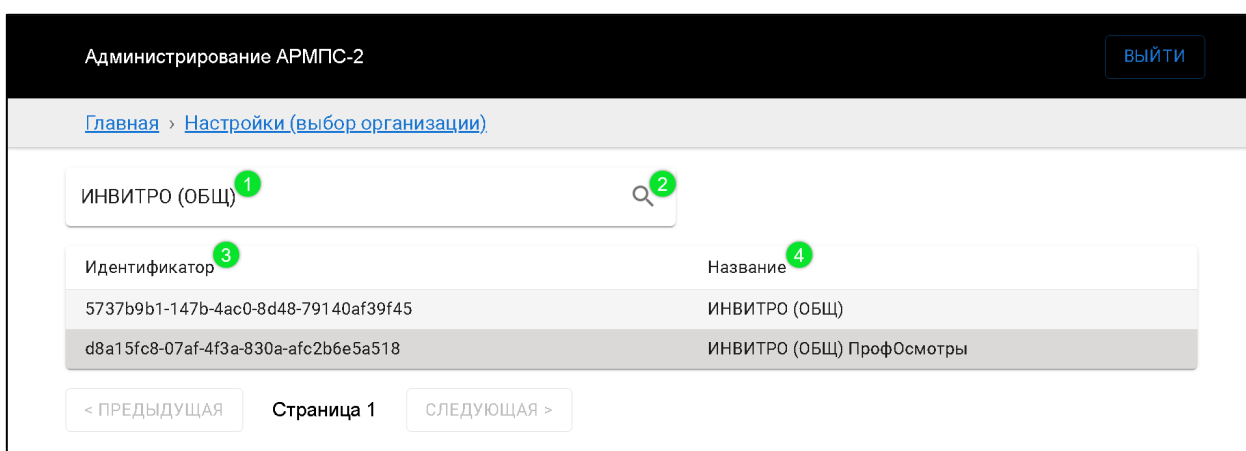


Рисунок 4 – Настройки (выбор организации) (1- Поле поиска, 2 – Пиктограмма выполнения запроса поиска, 3 – Идентификатор организации, 4 – Название организации)

Для выполнения настройки организации необходимо:

- на странице «**Настройки (выбор организации)**» (см. Рисунок 4) введите наименование организации в поле поиска и выполнить запрос;
- щелкните левой кнопкой мыши по требуемой строке результата поиска для открытия страницы настройки организации (см. Рисунок 5);



Рисунок 5 – Настройка организации (1- Маркер установки «Только безналичная оплата», 2 – Штамп, 3 – Изображение штампа, 4 – кнопка «Удалить» (доступна только для ранее загруженного файла), 5 – Факсимиле, 6 – Логотип, 7 – Кнопка «Выбор файла»(доступна только при отсутствии ранее загруженного файла), 8 – Логотип для документов)

- **Только безналичная оплата** – если флажок установлен, то для всех МО, относящихся к текущей организации, доступен тип оплаты **«Только безналичная оплата»** (оплата наличными и картой – недоступны).

Добавление Штампа:

- напротив надписи **Штамп** выполните клик левой кнопкой мыши по кнопке **«Выберите файл»**, далее в открывшемся окне выбора файла (см. Рисунок 6), откройте каталог, содержащий изображение штампа, и выберите его, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши (также можно выделить изображение одинарным щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку **«Открыть»**).

Удаление Штампа:

- напротив надписи **Штамп** щелкните левой кнопкой мыши по кнопке **«Удалить»**

Добавление/удаление **Факсимиле**, **Логотипа** и **Логотипа для документов** – выполняется аналогично добавлению/удалению **Штампа**.

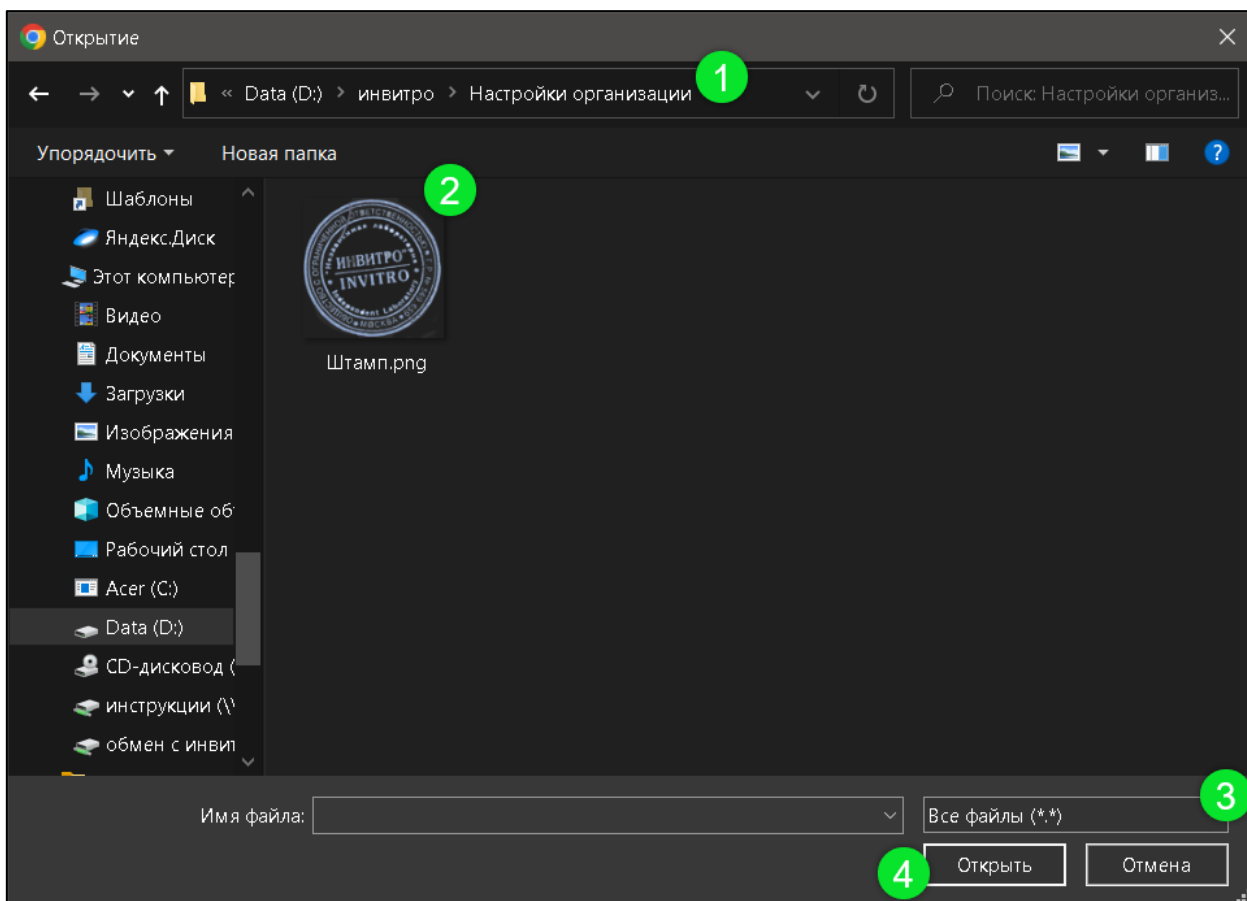


Рисунок 6 – Диалоговое окно выбора файла (1 – Каталог сохраненного файла изображения, 2 – Файл изображения, 3 – Тип файла, 4 – Кнопка «Открыть»)

3.2 Настройки МО

Страница «**Настройки МО**» предназначена для установки персональных настроек при оформлении пациента для указанного МО.

При щелчке по кнопке «**Создать настройки**» (см. Рисунок 7) автоматически присваиваются настройки по умолчанию по типу МО (СМО, ФМО или КК) и могут быть изменены путем выбора МО и проставлением/снятием флажков напротив требуемой настройки.

Администрирование АРМПС-2 ВЫЙТИ

Главная > Настройки (выбор МО)

Поиск

Идентификатор	Код	Название	Тип	Страна	Валюта	Действие
11e4de71-4f9-ed11-914f-00155d0a8826	1143F	1143F	Медицинский офис	Россия	Российский рубль	
2c09897e-ee1a-e811-80cf-00155d0a8826	В-ФИЛИН-СМР	351253979808	Медицинский центр	Россия	Российский рубль	
72e6b543-3bf6-ed11-914f-00155d0a8826	4454FIIIN	4454FIIINAL	Медицинский офис	Россия	Российский рубль	
14e7195d-1cf8-ed11-914f-00155d0a8826	4454ТЕСТ5	4454Тест	Медицинский офис	Россия	Российский рубль	СОЗДАТЬ НАСТРОЙКИ
a3316121-44f5-ed11-914f-00155d0a8826	4454Ф	4454Ф	Медицинский офис	Россия	Российский рубль	СОЗДАТЬ НАСТРОЙКИ
35597d18-11fa-ed11-914f-00155d0a8826	4454ФФ12	4454ФФ	Медицинский офис	Россия	Российский рубль	СОЗДАТЬ НАСТРОЙКИ
910dea98-66f9-ed11-914f-00155d0a8826	445544КЦ	445544	Медицинский офис	Россия	Российский рубль	СОЗДАТЬ НАСТРОЙКИ
7c188688-5bf5-ed11-914f-00155d0a8826	4456F	4456F	Медицинский офис	Россия	Российский рубль	СОЗДАТЬ НАСТРОЙКИ

< ПРЕДЫДУЩАЯ Страница 1 СЛЕДУЮЩАЯ >

Рисунок 7 – Настройки (выбор МО) (1 – Поле поиска, 2 – Пиктограмма выполнения запроса поиска, 3 – Идентификатор МО, 4 – Код МО, 5 – Название МО, 6 – Тип МО, 7 – Страна МО, 8 – Валюта МО, 9 – Действие, 10 – Строка МО с настройками, 11 – Кнопка «Создать настройки» (доступна только для МО без настроек))

Доступны следующие параметры (см. Рисунок 8):

- Печать имени кассира на чеках;
- Печать инф. согласия на ВИЧ;
- Поиск всех пациентов – если флажок установлен, МО видит всех пациентов системы; если отсутствует, МО видит только пациентов своей организации.
- Печатать ФИО администратора на договорах и инф. согласиях
- Безналичная оплата без указания Заказчика – по умолчанию заказчик – это организация, к которой принадлежит МО; при установке флажка изменение заказчика – не обязательно;
- Только безналичная оплата – если флажок установлен, то для текущего МО недоступны оплата наличными и по карте;
- Возможность предоплаты;
- Вынос/внос наличных;
- Обязательный ввод кодового слова;
- Отключить добавление услуг взятия – если флажок установлен, то при оформлении продуктов, требующих взятия, услуга взятия не добавляется автоматически в заказ;
- Включить время взятия биоматериала;
- Включить обязательность заполнения поля 'внешний номер заказа';
- Включить обязательность заполнения поля 'полис';
- Включить отображение истории визитов, оформленных в других организациях;
- Доступность рекомендаций по Заказчику;
- Использовать юридические документы – если флажок установлен, при оформлении пациента доступен блок «Юридические документы»;
- Включить печать штрих-кодов до оплаты;
- Массовое подтверждение заявок по безналичному расчету.

Администрирование АРМПС-2 ВЫЙТИ

[Главная](#) > [Настройки \(выбор МО\)](#) > [Настройки МО](#)

351253979808 (В+ФИЛИН-СМР)

Название	Значение
Печать имени кассира на чеках	<input checked="" type="checkbox"/>
Печать инф. согласия на ВИЧ	<input checked="" type="checkbox"/>
Поиск всех пациентов	<input checked="" type="checkbox"/>
Печатать ФИО администратора на договорах и инф. согласиях	<input checked="" type="checkbox"/>
Безналичная оплата без указания Заказчика	<input checked="" type="checkbox"/>
Только безналичная оплата	<input checked="" type="checkbox"/>
Возможность предоплаты	<input type="checkbox"/>
Вынос/внос наличных	<input type="checkbox"/>
Обязательный ввод кодового слова	<input checked="" type="checkbox"/>
Отключить добавление услуг взятия	<input type="checkbox"/>
Включить время взятия биоматериала	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить обязательность заполнения поля 'внешний номер заказа'	<input type="checkbox"/>
Включить обязательность заполнения поля 'полис'	<input type="checkbox"/>
Включить отображение истории визитов оформленных в других организациях	<input checked="" type="checkbox"/>
Доступность рекомендаций по Заказчику	<input checked="" type="checkbox"/>
Использовать юридические документы	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить печать штрих-кодов до оплаты	<input type="checkbox"/>
Массовое подтверждение заявок по безналичному расчету	<input type="checkbox"/>

Рисунок 8 – Настройки МО

3.3 Настройки лаборатории

Страница «**Настройки лабораторий**» предназначена для указания Email адреса лаборатории.

Значения столбцов и кнопок раздела (см. Рисунок 9):

- **Поле поиска** – поиск доступен по наименованию и GUID лаборатории (выполнение запроса поиска осуществляется кликом по пиктограмме поиска или нажатием клавиши **Enter** на клавиатуре);
- **Идентификатор** – GUID лаборатории;
- **Название** – наименование лаборатории;
- **Email** – email адрес лаборатории;

Администрирование АРМПС-2 ВЫЙТИ

[Главная](#) > [Настройки \(выбор лаборатории\)](#)

Идентификатор	Название	Email
68e70277-5967-4df5-b364-a259bec12e98	ВЕТ-ИНВИТРО	test@test.ru

< ПРЕДЫДУЩАЯ > Страница 1 < СЛЕДУЮЩАЯ >

Рисунок 9 – Раздел «Настройки (Выбор лаборатории)» (1 - Поле поиска, 2 – Пиктограмма выполнения запроса поиска, 3 – Идентификатор лаборатории, 4 – Наименование лаборатории,

5 – Значение поля Email лаборатории, 6 – Строка результата поиска, 7 – Кнопка постраничной навигации «Предыдущая», 8 – Кнопка постраничной навигации «Следующая»)

Для добавления/изменения email адреса лаборатории необходимо (см. Рисунок 9):

- введите наименование лаборатории в поле поиска и выполните запрос;
- щелкните по требуемой строке результата поиска;
- после открытия страницы настройки лаборатории (см. Рисунок 10) ввести/изменить требуемое значение поля Email и выполнить щелчок левой кнопкой мыши в любом месте текущего окна.

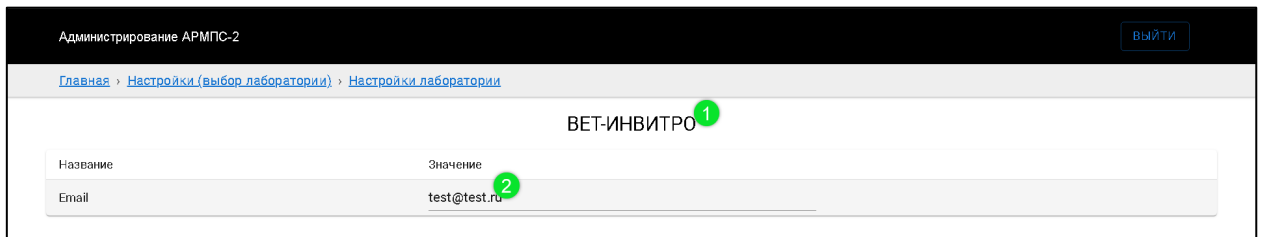


Рисунок 10 – Настройка лаборатории (1 – Наименование лаборатории, 2 – Значение поля Email)

3.4 Активация МО

Страница **«Активация МО»** предназначена для создания возможности авторизации пользователя МО в системе с помощью выполнения связи ПК МО с рабочим местом.

3.4.1 Активация рабочего места МО

Для выполнения активации рабочего места МО выполните следующие действия:

- запросите имя ПК МО, для которого требуется активация (ПК МО при этом должен быть предварительно настроен (установлено и настроено требуемое оборудование, установлен и настроен HWS));
- Сообщить МО адрес входа в систему и попросить выполнить попытку авторизации (в этот момент произойдет создание запроса на авторизацию);
- Выбрать фильтр записей со значением **«Не активировано»** (см. Рисунок 11);
- Ввести имя ПК МО в поле поиска и выполнить запрос;
- Выполнить клик левой кнопкой мыши по кнопке **«Активировать»**;
- Ввести имя рабочего места активации в строке поиска и выполнить запрос (см. Рисунок 12);
- Выбрать рабочее место активации, выполнив клик левой кнопкой мыши по строке результата поиска.

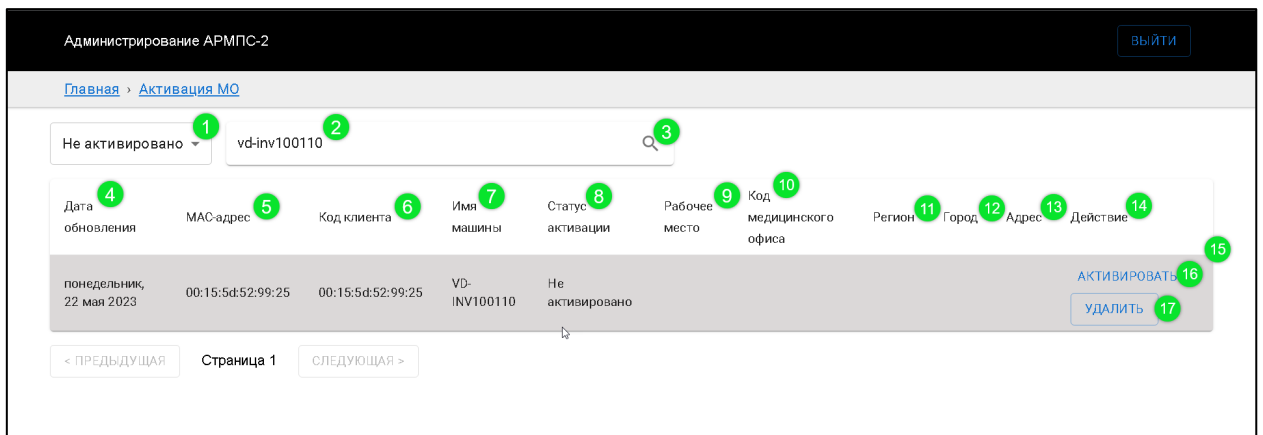


Рисунок 11 – Активация МО (1 – Фильтр записей (доступные значения: Активировано и Не активировано), 2 – Поле поиска, 3 - Пиктограмма выполнения запроса поиска, 4 – Дата обновления (Дата запроса на активацию или Дата внесения изменений в запись активации))

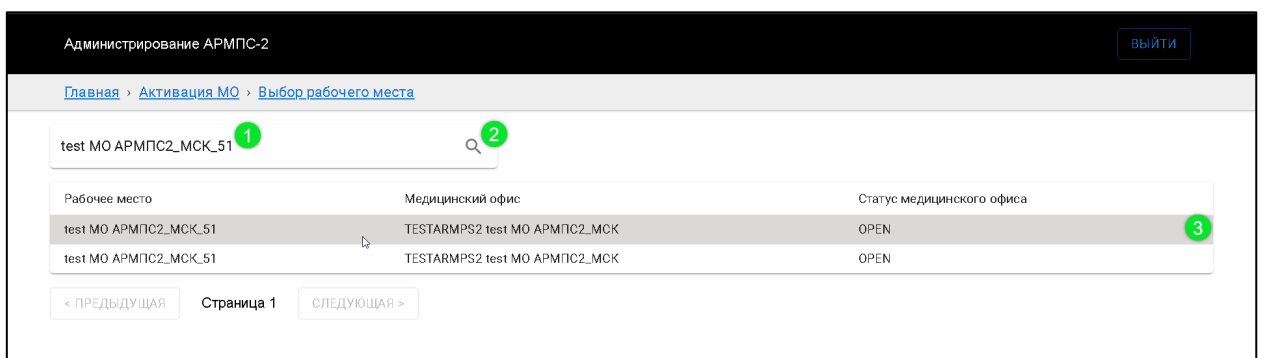


Рисунок 12 – Выбор рабочего места (1 – Поле поиска, 2 – Пиктограмма выполнения запроса поиска, 3 – Строка результата поиска)

3.4.2 Деактивация рабочего места МО

Для выполнения деактивации рабочего места МО выполните следующие действия:

- введите имя ПК МО в поле поиска и выполните запрос (см. Рисунок 13);
- щелкните по кнопке «**Деактивировать**».

3.4.3 Удаление активации рабочего места МО

Для выполнения удаления активации рабочего места МО выполните следующие действия:

- введите имя ПК МО в поле поиска и выполните запрос (см. Рисунок 13);
- щелкните по кнопке «**Удалить**».

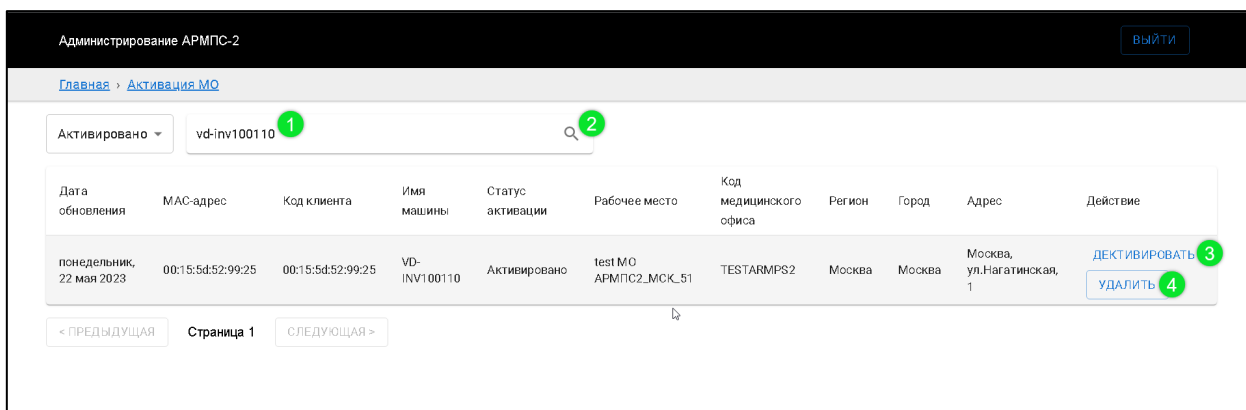


Рисунок 13 – Активация МО (1 – Поле поиска, 2 – Пиктограмма выполнения запроса поиска, 3 – Кнопка «Деактивировать», 4 – Кнопка «Удалить»)

3.5 Активация через логин

Страница «Активация через логин» предназначена для создания активаций с использованием связи логина пользователя и рабочего места МО. Используется при выполнении #sam авторизации в системе.

3.5.1 Создание активации через логин

Для создания активации через логин необходимо:

- на странице «Активация через логин» щелкните по кнопке «Создать» (см. Рисунок 14);
- на странице «Выбор рабочего места» заполните поле «Логин» (см. Рисунок 15);
- в строке поиска введите наименование рабочего места и выполните запрос (см. Рисунок 15);
- щелкните по строке результата поиска (см. Рисунок 15).

Активацию через логин можно выполнить для одного логина на несколько рабочих мест различных кодов МО, при этом активация логина на разные рабочие места одного кода МО приведет к появлению предупреждения о том, что для данного логина и данного кода МО активация уже создана.

3.5.2 Изменение основной записи активации через логин

При создании единственной записи активации через логин, флажок отметки основного рабочего места устанавливается автоматически.

Изменение основного рабочего места может потребоваться при создании нескольких активаций рабочих мест для одного логина.

Отсутствие флажка отметки хотя бы у одной записи не позволит выполнить #sam авторизацию пользователя в системе, необходимо это учитывать при выполнении удаления записи авторизации через логин с флажком отметки «Основная».

Для изменения основного рабочего места необходимо:

- введите в поле поиска логин пользователя и выполните запрос (см. Рисунок 14);
- щелкните по кнопке «Сделать основной» (на требуемой строке результатом выполненных действий будет установка флажка «Основная» (см. Рисунок 14).

3.5.3 Удаление активации через логин

Для удаления активации по логину необходимо:

- введите в поле поиска логин пользователя и выполните запрос (см. Рисунок 14);
- щелкните по кнопке «Удалить» на требуемой строке (см. Рисунок 14).

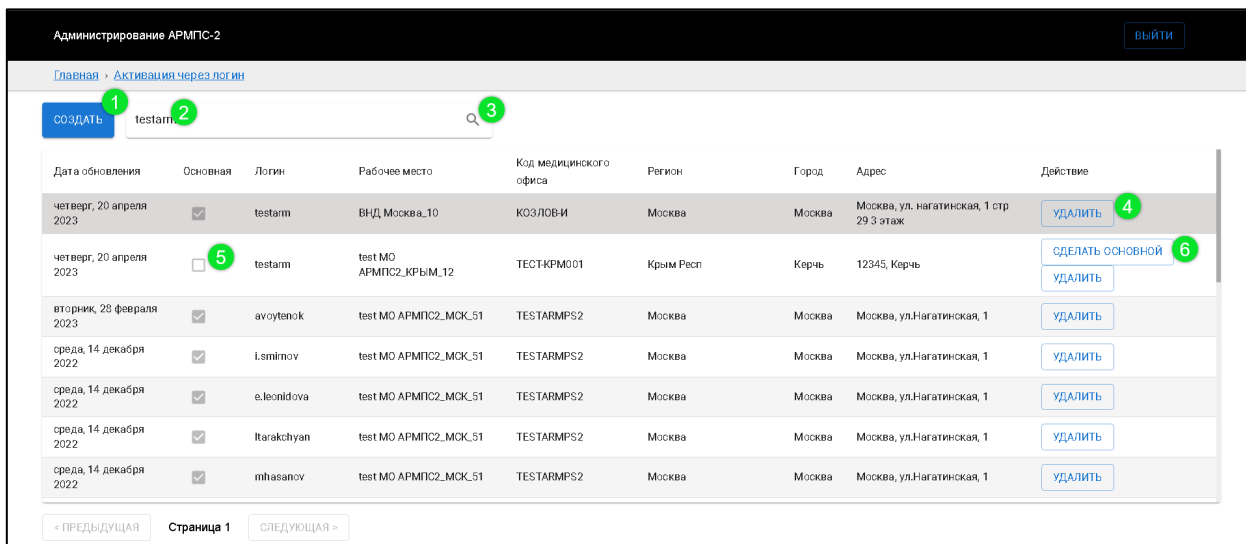


Рисунок 14 – Активация через логин (1 – Кнопка «Создать», 2 – Поле поиска, 3 – Пиктограмма выполнения запроса поиска, 4 – Кнопка «Удалить», 5 – Маркер отметки основного рабочего места, 6 – Кнопка «Сделать основной»)

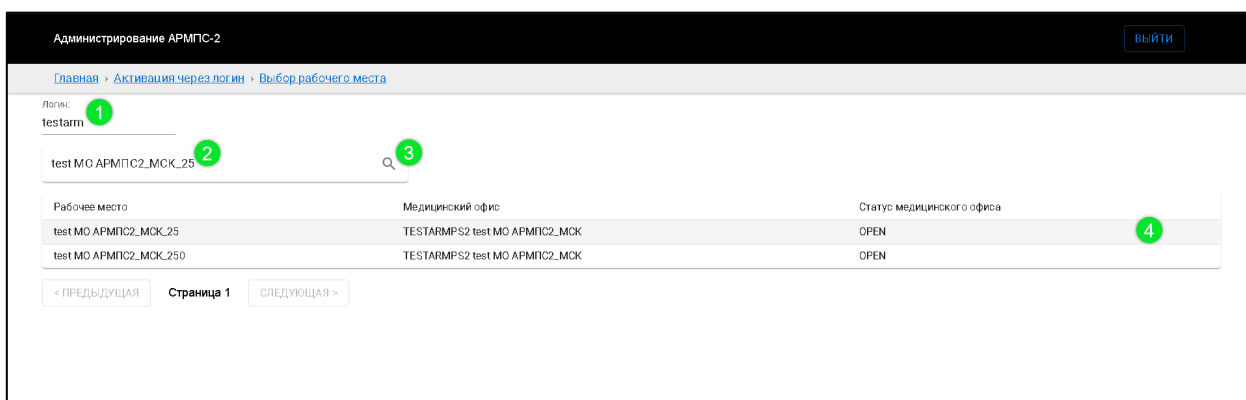


Рисунок 15 – Выбор рабочего места (1 – Поле ввода логина пользователя, 2 – Поле поиска, 3 - Пиктограмма выполнения запроса поиска, 4 – Строка результата поиска)

3.6 Визиты

Страница «Визиты» содержит информацию о публикации визитов из системы.

При использовании фильтра «Все» (см. Рисунок 16) – отображаются визиты всех статусов: «На публикации», «Отложенные» и «Опубликованные».

При использовании других фильтров (см. Рисунок 16, пп. 2 - 4) – отображаются визиты, статус которых соответствует названию фильтра.

Значения столбцов и кнопок раздела (см. Рисунок 16):

- **Флажок массового выделения** – служит для установки отметки выделения для всех строк текущей страницы;

- **Первая публикация** – столбец, отображающий дату и время первой попытки публикации;
- **Последняя публикация** – столбец, отображающий дату и время последней попытки публикации;
- **Визит** – GUID визита;
- **Офис** – код медицинского офиса, в котором оформлен визит;
- **Статус** – статус публикации визита;
- **Запрос** – содержит кнопку «Открыть» для просмотра XML пакета запроса (см. Рисунок 17);
- **Ответ** – содержит кнопку «ОК» для просмотра XML пакета ответа (см. Рисунок 18), наименование кнопки отображает статус ответа, возможные значения: «ОК», «Ошибка»;
- кнопка «Вернуть в очередь публикации» – используется в случае необходимости для перевода визита в очередь на публикацию. Данная кнопка активна только при включении маркера выделения для визитов в статусе «Отложено» и «Опубликовано».
- кнопка «Отложить» – используется в случае необходимости приостановки публикации визита и активна только при включении маркера выделения для визитов в статусе «На публикации».

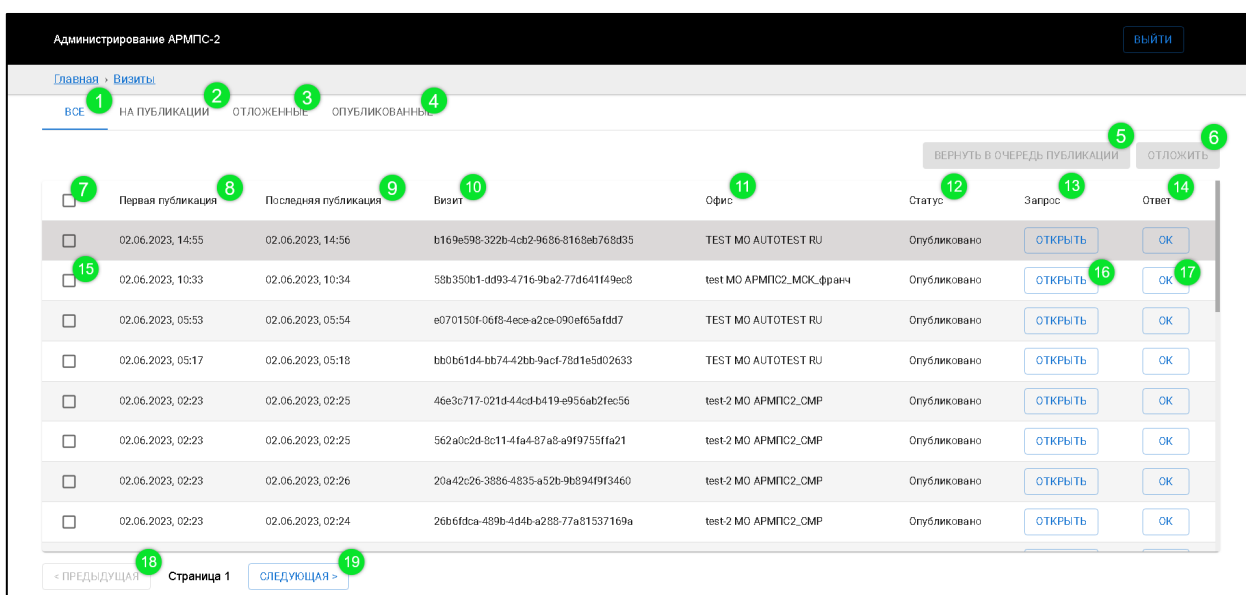


Рисунок 16 – Раздел Визиты (1 – фильтр «Все», 2 – фильтр «На публикации», 3 – фильтр «Отложенные», 4 – фильтр «Опубликованные», 5 – кнопка «Вернуть в очередь публикации», 6 – кнопка «Отложить» 7 – Маркер массового выделения, 8 – столбец «Первая публикация», 9 – столбец «Последняя публикация», 10 – столбец «Визит», 11 – столбец «Офис», 12 – столбец «Статус», 13 – столбец «Запрос», 14 – столбец «Ответ», 15 – маркер выделения требуемой строки, 16 – кнопка «Открыть» запрос, 17 – кнопка ответа «ОК», 18 – кнопка постраничной навигации «Предыдущая», 19 – кнопка постраничной навигации «Следующая»)

```
XML пакет ✕

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?> <ns2:ClientVisit
xmlns:ns2="http://Invitro.ESB.Schemes.ClientVisit"
xmlns:ns3="http://Invitro.ESB.Schemes.Contract"
xmlns:ns4="http://Invitro.ESB.Schemes.Office"
xmlns:ns5="http://Invitro.ESB.Schemes.Organization"
xmlns:ns6="http://Invitro.ESB.Schemes.PriceList"
xmlns:ns7="http://Invitro.ESB.Schemes.Product"
xmlns:ns8="http://Invitro.ESB.Schemes.SalesOrder"
xmlns:ns9="http://Invitro.ESB.Schemes.CurrencyRate"
xmlns:ns10="http://Invitro.ESB.Schemes.Report"
xmlns:ns11="http://Invitro.ESB.Schemes.Contact"> <Contact>
<PackageHeader> <Source>ARMPS_ONLINE</Source>
<Priority>normal</Priority> <SequenceId>cfc65096-0117-11ee-87d1-
d75186559f1b</SequenceId> </PackageHeader> <Contact> <ID>e3a97c7c-
50c0-40ee-bee5-eb2fd37ab96b</ID> <Operation>update</Operation>
<OperationTimeUTC>2023-06-
02T10:26:06.680916+03:00</OperationTimeUTC>
<PatientID>010100МГЫЭВ</PatientID>
<LastName>Тестовый</LastName> <FirstName>Тест81</FirstName>
<MiddleName IsNullValue="true"/> <MobilePhone>+7 900 000-00-
81</MobilePhone> <WorkPhone IsNullValue="true"/> <Phone
IsNullValue="true"/> <Email IsNullValue="true"/> <Email2
IsNullValue="true"/> <Email3 IsNullValue="true"/> <WebSite
IsNullValue="true"/> <BirthDate>2000-01-01</BirthDate> <ImportantDate
IsNullValue="true"/> <Gender>1</Gender> <FamilyStatusCode
```

[СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА](#)

Рисунок 17 – Пример XML пакета «Запроса»

```
XML пакет ✕

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?> <ns2:Successful
xmlns:ns2="http://Manzana.ESB.Schemes.OperationResponse">
<QueueId>1584557014</QueueId> </ns2:Successful>
```

[СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА](#)

Рисунок 18 – Пример XML пакета «Ответа»

3.7 Контакты

Страница «**Контакты**» содержит информацию о публикации контактов из системы.

При использовании фильтра «**Все**» (см. Рисунок 19) – отображаются контакты всех статусов – «**На публикации**», «**Отложенные**» и «**Опубликованные**».

При использовании фильтра статуса (см. Рисунок 19, пп. 2 - 4) – отображаются контакты, статус которых соответствует названию фильтра.

Значения столбцов и кнопок раздела (см. Рисунок 19):

- **Маркер массового выделения** – служит для установки отметки выделения для всех строк текущей страницы.
- **Первая публикация** – столбец, отображающий дату и время первой попытки публикации;
- **Последняя публикация** – столбец, отображающий дату и время последней попытки публикации;
- **Контакт** – GUID контакта;
- **Рабочее место** – код рабочего места медицинского офиса, в котором произошло действие с контактом;
- **Статус** – статус публикации контакта;
- **Запрос** – содержит кнопку «Открыть» для просмотра XML пакета запроса (см. Рисунок 20);
- **Ответ** – содержит кнопку «ОК» для просмотра XML пакета ответа (см. Рисунок 21), наименование кнопки отображает статус ответа, возможные значения: «ОК», «Ошибка»;
- кнопка «Вернуть в очередь публикации» – используется в случае необходимости для перевода контакта в очередь на публикацию. Данная кнопка активна только при включении маркера выделения для контактов в статусе «Отложено» и «Опубликовано».
- кнопка «Отложить» – используется в случае необходимости приостановки публикации контакта и активна только при включении маркера выделения для контакта в статусе «На публикации».

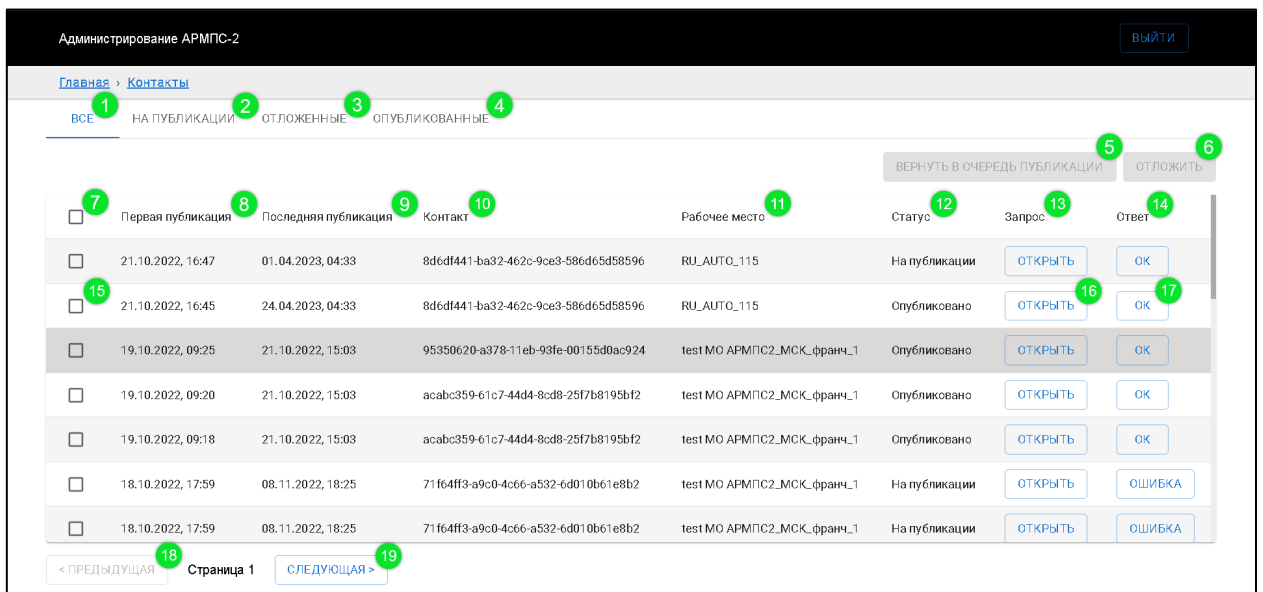


Рисунок 19- Раздел Контакты (1 – фильтр «Все», 2 – фильтр «На публикации», 3 – фильтр «Отложенные», 4 – фильтр «Опубликованные», 5 – кнопка «Вернуть в очередь публикации», 6 – кнопка «Отложить» 7 – Маркер массового выделения, 8 – столбец «Первая публикация», 9 – столбец «Последняя публикация», 10 – столбец «Контакт», 11 – столбец «Рабочее место», 12 – столбец «Статус», 13 – столбец «Запрос», 14 – столбец «Ответ», 15 – маркер выделения требуемой строки, 16 – кнопка «Открыть» запрос, 17 – кнопка ответа «ОК», 18 – кнопка постраничной навигации «Предыдущая», 19 – кнопка постраничной навигации «Следующая»)

XML пакет ✕

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?> <ns4:local
xmlns:ns2="http://Invitro.ESB.Schemes.SalesOrder"
xmlns:ns3="http://Invitro.ESB.Schemes.Contact" xmlns:ns4="uri">
<PackageHeader> <Source>ARMPS_ONLINE</Source>
<Priority>normal</Priority> <SequenceId>f2c810c3-2605-4e4a-ad27-
94571fe01a35</SequenceId> </PackageHeader> <Contact> <ID>95350620-
A378-11EB-93FE-00155D0AC924</ID> <Operation>update</Operation>
<OperationTimeUTC>2022-10-18T14:47:36.347Z</OperationTimeUTC>
<PatientID>110198M1Xb7</PatientID> <LastName>Автотест</LastName>
<FirstName>Длярф</FirstName> <MiddleName>11198</MiddleName>
<MobilePhone>+7 999 555-44-66</MobilePhone> <WorkPhone
IsNullValue="true"/> <Phone IsNullValue="true"/>
<Email>test@test.ru</Email> <Email2 IsNullValue="true"/> <Email3
IsNullValue="true"/> <WebSite IsNullValue="true"/> <BirthDate>1998-01-
11T00:00:00.000</BirthDate> <ImportantDate IsNullValue="true"/>
<Gender>1</Gender> <FamilyStatusCode IsNullValue="true"/>
<HasChildrenCode IsNullValue="true"/> <Title IsNullValue="true"/>
<Description IsNullValue="true"/> <Fax IsNullValue="true"/>
<RegDate>2021-04-22T17:39:45.961</RegDate> <RegMO>B045FD8B-58B4-
EA11-9113-00155D0AC90D</RegMO> <Language IsNullValue="true"/>
<Salutation IsNullValue="true"/> <MiddleNameEN IsNullValue="true"/>
<FirstNameEN IsNullValue="true"/> <LastNameEN IsNullValue="true"/>
<RegionID>16205EB6-CE90-47E2-A110-EEA82CDB35160</RegionID>
```

[СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА](#)

Рисунок 20 – Пример XML пакета «Запроса»

XML пакет ✕

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?> <ns2:Successful
xmlns:ns2="http://Manzana.ESB.Schemes.OperationResponse">
<QueueId>193605482</QueueId> </ns2:Successful>
```

[СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР ОБМЕНА](#)

Рисунок 21 – Пример XML пакета «Ответа»

3.8 Сброс КЭШ

Для сброса КЭШ необходимо щелкнуть по кнопке «Сбросить КЭШ» (см. Рисунок 2).

Кнопка «Сбросить КЭШ» используется только при необходимости внепланового обновления информации по прайс листу для МО.

4 Перечень сокращений

Таблица 1

Сокращение	Описание
АРМПС	Автоматизированное рабочее место процедурной сестры
КК	Корпоративный клиент
МО	Медицинский офис, который предоставляет медицинские услуги и где проводится взятие биоматериала для выполнения лабораторных исследований.
AD	Active Directory
HWS	Hardware Service – приложение для работы с периферийными устройствами

5 Решение проблем

Таблица 2

№	Проблема	Решение
1	Не доступна веб страница, ошибка 500	Необходимо очистить кэш-память браузера. Нажать ctrl+f5
2	Неверно введен логин/пароль	Обратитесь к администратору системы
3	Нет права доступа	Обратитесь к администратору системы
4	Не доступна веб страница, ошибка 404	Обратитесь к администратору системы