

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

«Личный кабинет»

Оглавление

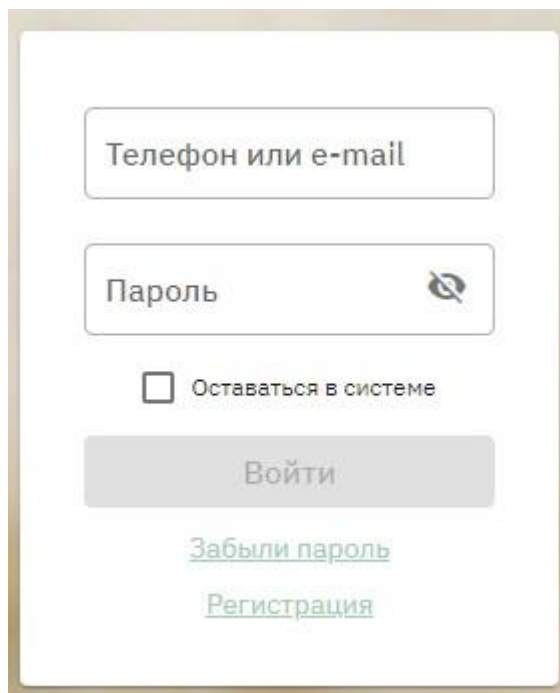
1 Авторизация пользователя в системе.....	2
2 Заполнения информации в карточке «Подопечного».....	3
3 Заполнения информации в карточке «Представителя».....	10
4 Если изменились данные Подопечного или Представителя.....	11
5 Просмотр оповещений.....	11
6 Заполнение недостающей информации в Личном кабинете.....	12
7 Быстрый просмотр оповещений.....	14
8 Выход из Личного кабинета.....	16
9 История болезни.....	16
10 Участие в проекте.....	17
12 Обратная связь.....	18
13 Подписание документов.....	19
13.1 Подписание документа с помощью КриптоПро.....	20
13.2 Подписание документа с помощью ПЭП.....	20
13.3 Подписание печатного документа.....	21

1 Авторизация пользователя в системе

На странице авторизации необходимо:

1. Ввести номер телефона или адрес электронной почты, указанный при регистрации.
2. Ввести пароль, заданный при регистрации.

«Галочка» в поле «Остаться в системе» - позволит не вводит номер телефона и пароль каждый раз, при входе в Личный кабинет (Рис. 1).



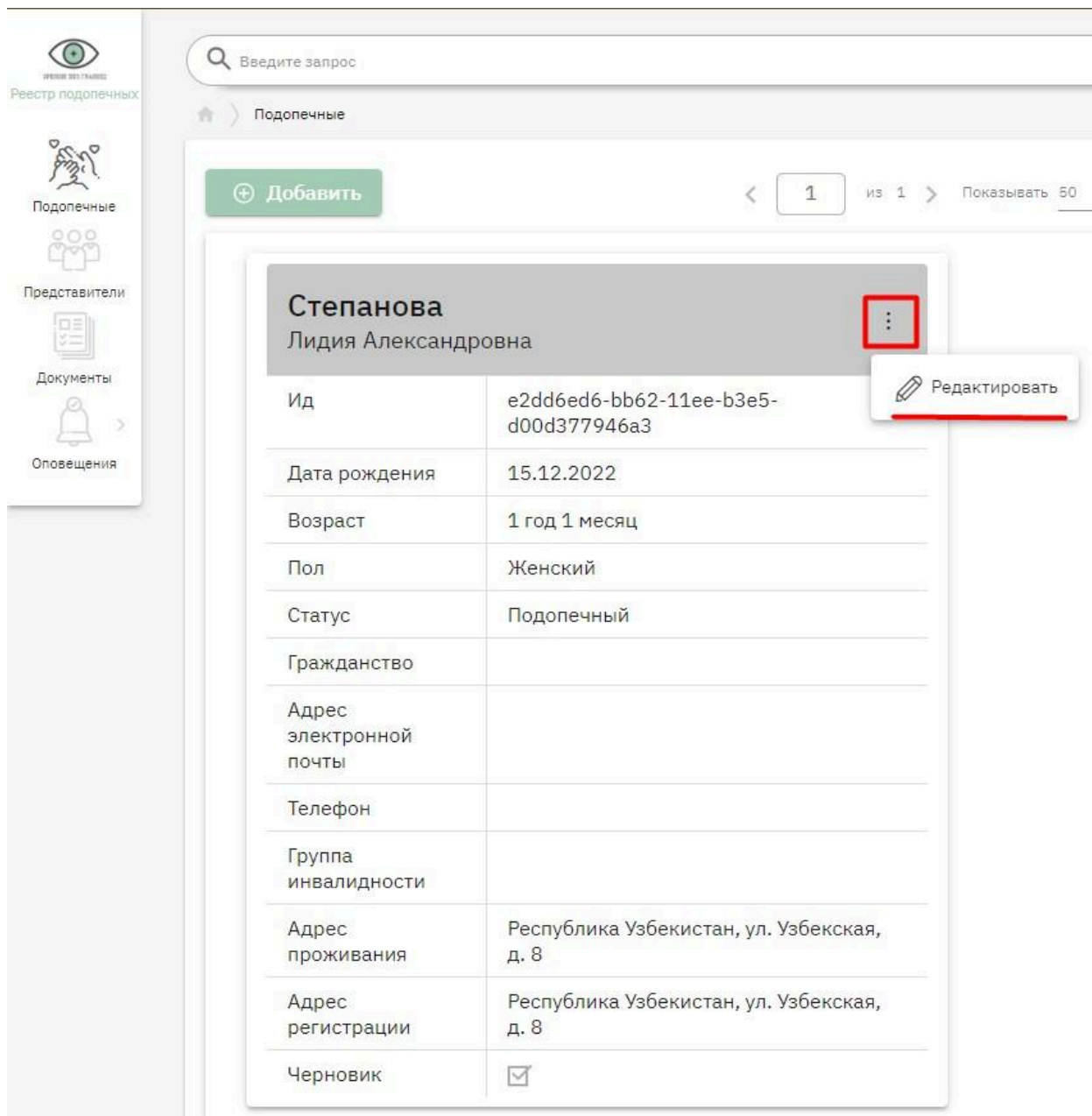
The image shows a user authorization form with the following elements:

- A text input field labeled "Телефон или e-mail".
- A password input field labeled "Пароль" with a toggle icon for visibility.
- A checkbox labeled "Остаться в системе".
- A "Войти" button.
- Two links: "Забыли пароль" and "Регистрация".

Рис. 1 - Форма для авторизации.

2 Заполнения информации в карточке «Подопечного»

1. Открыть карточку Подопечного нажав на три вертикальные точки (кебаб-меню) в правом углу карточки и выбрать из списка пункт «Редактировать» (Рис. 2).



Степанова
Лидия Александровна

Ид	e2dd6ed6-bb62-11ee-b3e5-d00d377946a3
Дата рождения	15.12.2022
Возраст	1 год 1 месяц
Пол	Женский
Статус	Подопечный
Гражданство	
Адрес электронной почты	
Телефон	
Группа инвалидности	
Адрес проживания	Республика Узбекистан, ул. Узбекская, д. 8
Адрес регистрации	Республика Узбекистан, ул. Узбекская, д. 8
Черновик	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 2 – Выбор из списка пункта «Редактировать» и открытие карточки.

2. Заполнить поля «Контакты» на вкладке «Основная информация» (Рис. 3).

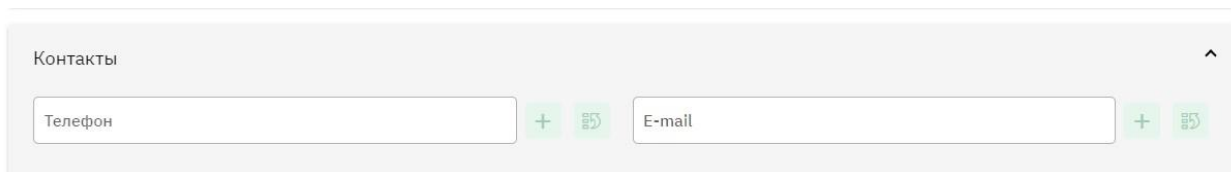


Рис. 3 - Контакты для связи.

3. На вкладке «Документы» - можно внести дополнительные документы, необходимые для завершения заполнения карточки Подопечного. Для добавления связи документа с карточкой «Подопечного» - нажать на кнопку «Добавить» (Рис. 4).

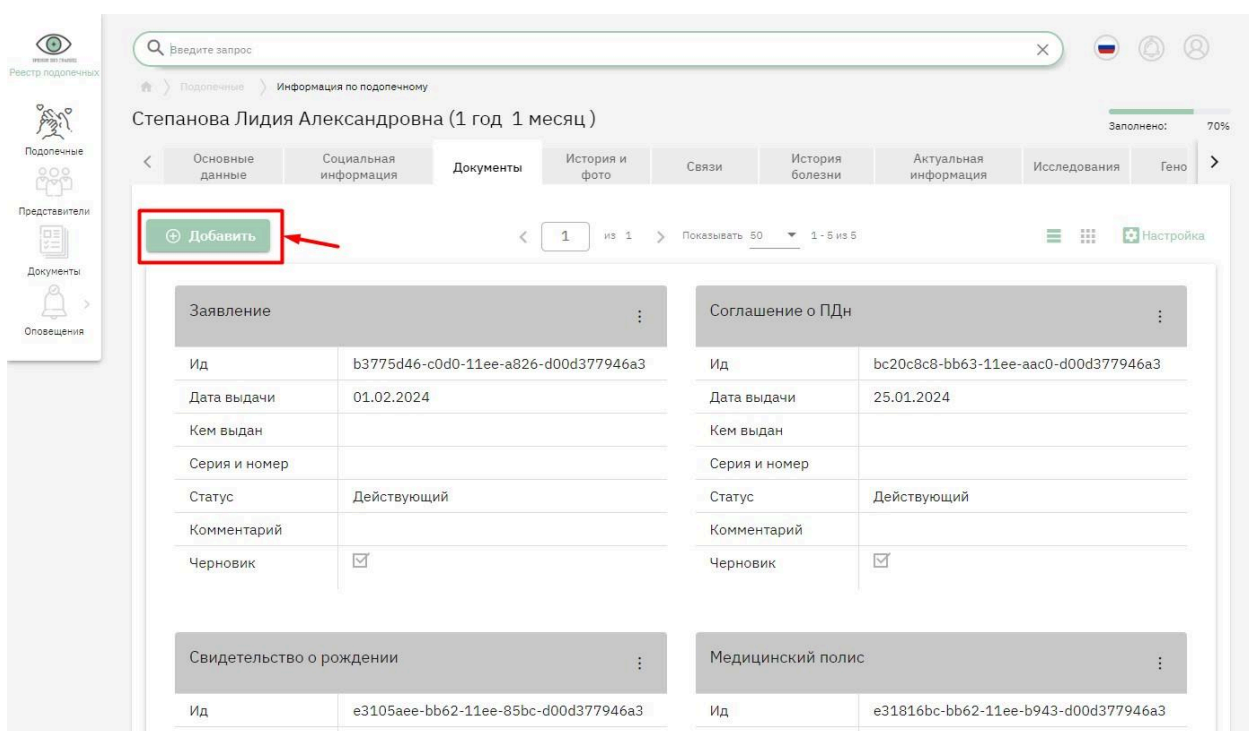


Рис. 4 - Добавление документов

4. В открывшемся окне выбрать нужный документ. В случае его отсутствия - нажать кнопку «Добавить» и добавить новый документ (Рис. 5).

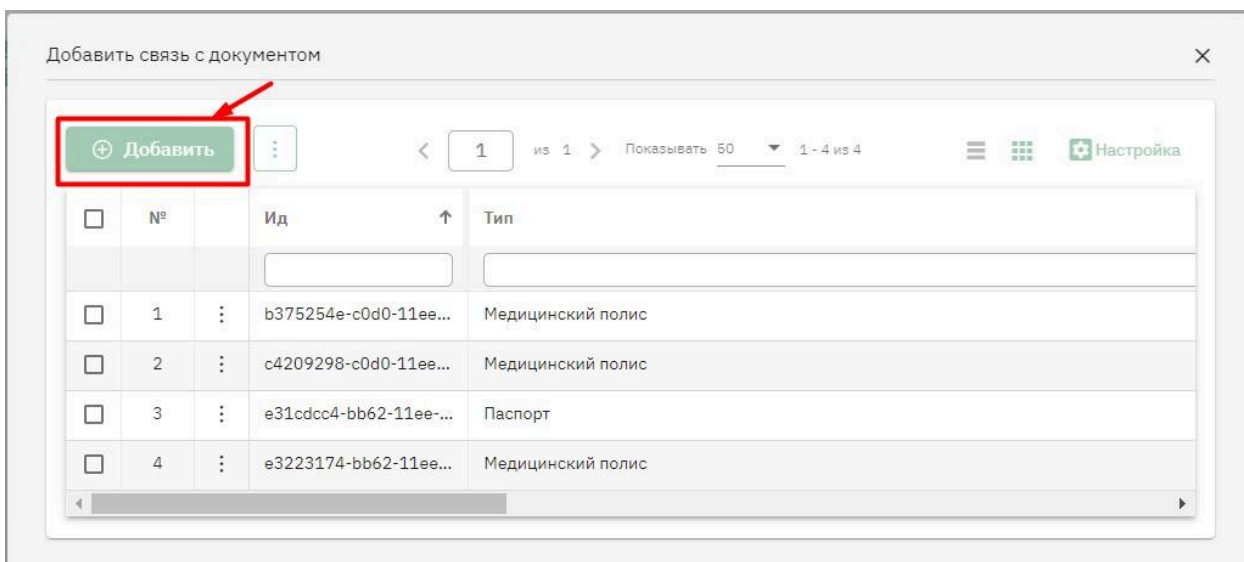


Рис. 5 - Добавить недостающий документ.

- Карточка нового документа открывается в отдельной вкладке. В карточке заполнить все необходимые поля. Обязательна для заполнения - вкладка «Основная информация» (Рис. 6).

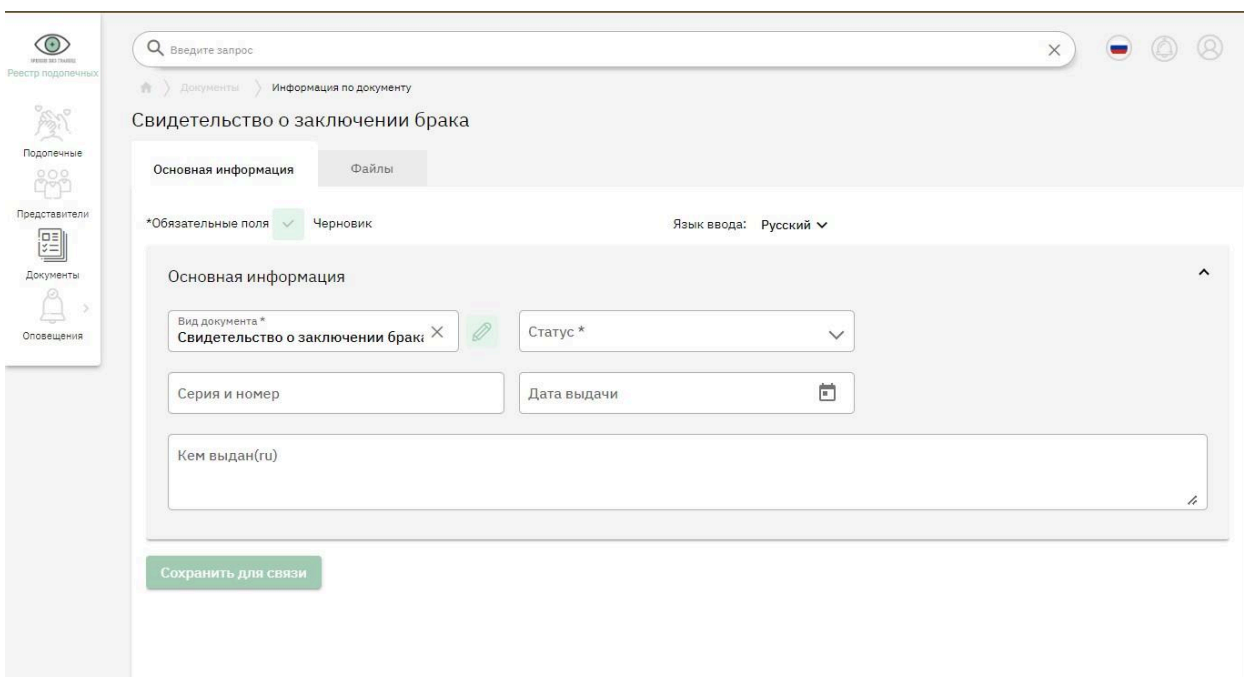


Рис. 6 - Вкладка «Основная информация» в карточке документа.

- Прикрепить скан или фотографию документа во вкладке «Файлы». Нажать кнопку «Сохранить для связи» (Рис. 7). В карточке Подопечного на вкладке «Документы» появится связь документа с данным Подопечным.

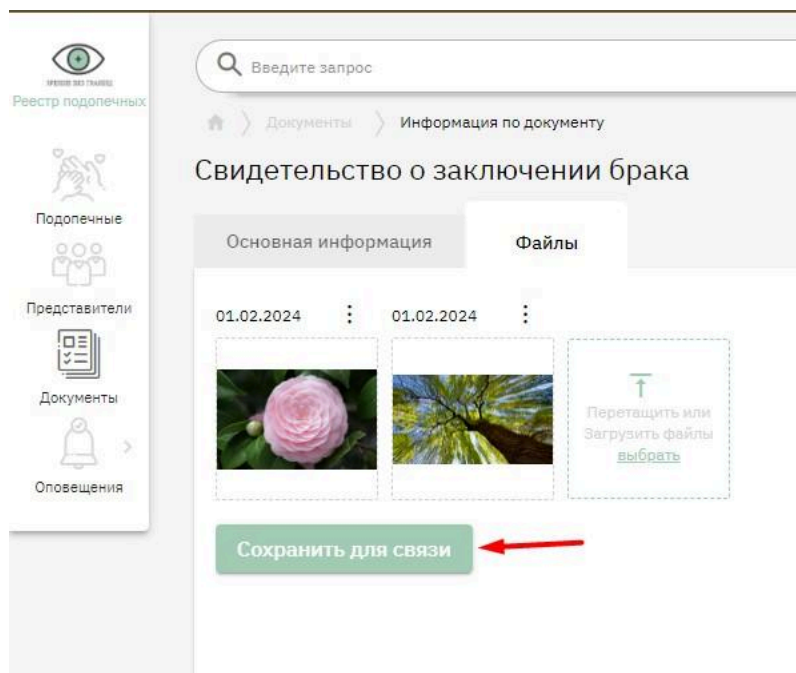


Рис. 7 - Сохраняем связь с документом.

- Документы в статусе Черновик во вкладке документов будут отмечены красным цветом (Рис. 8). У данных документов требуется заполнить основную информацию (Рис. 9) и прикрепить скан или фото самого документа (Рис. 10)

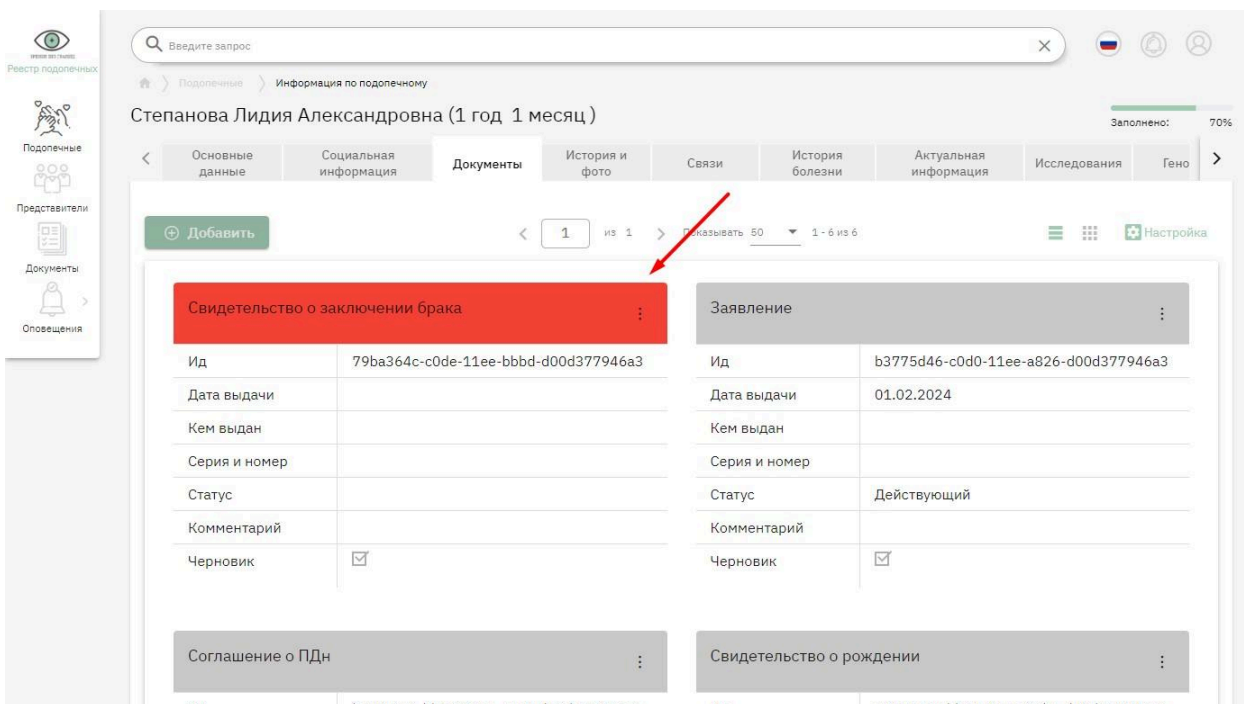


Рис. 8 – Карточки документов, которые требуется заполнить.

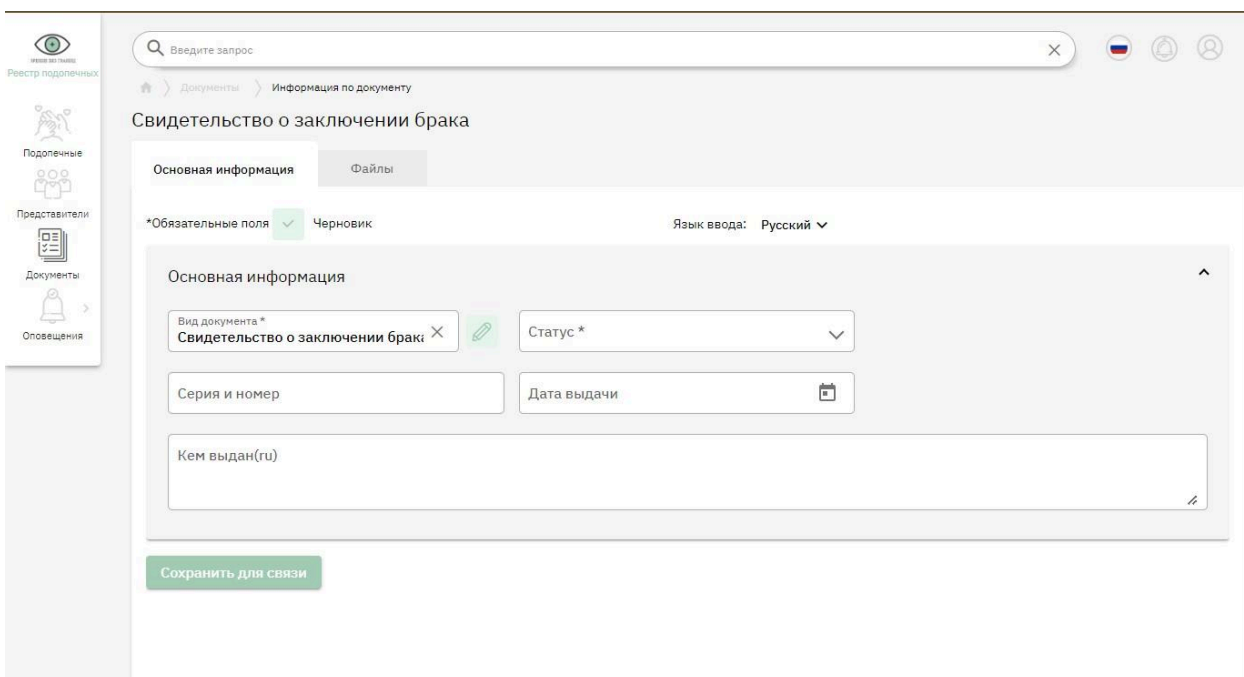


Рис. 9 – Вкладка «Основная информация».

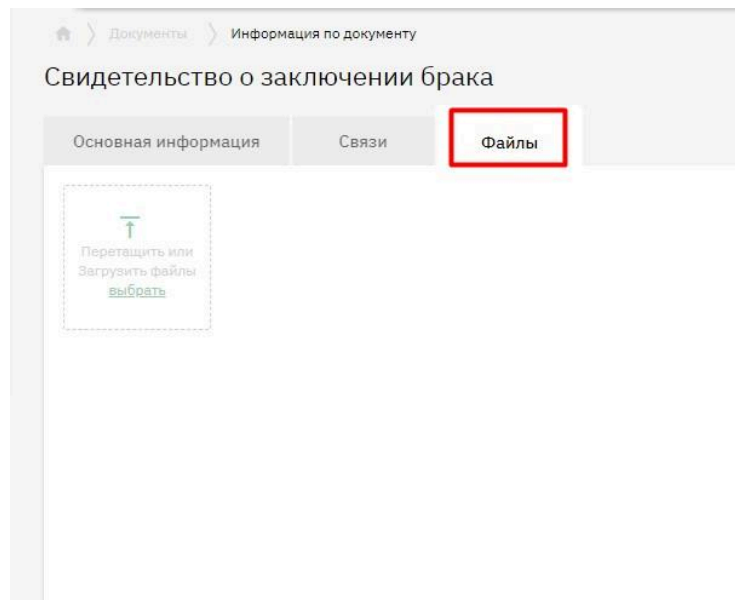


Рис. 10 – Вкладка «Файлы».

8. После заполнения всех данных в карточке Подопечного, необходимо перейти на вкладку «Основная информация» и нажать галочку «Черновик» (Рис. 11).

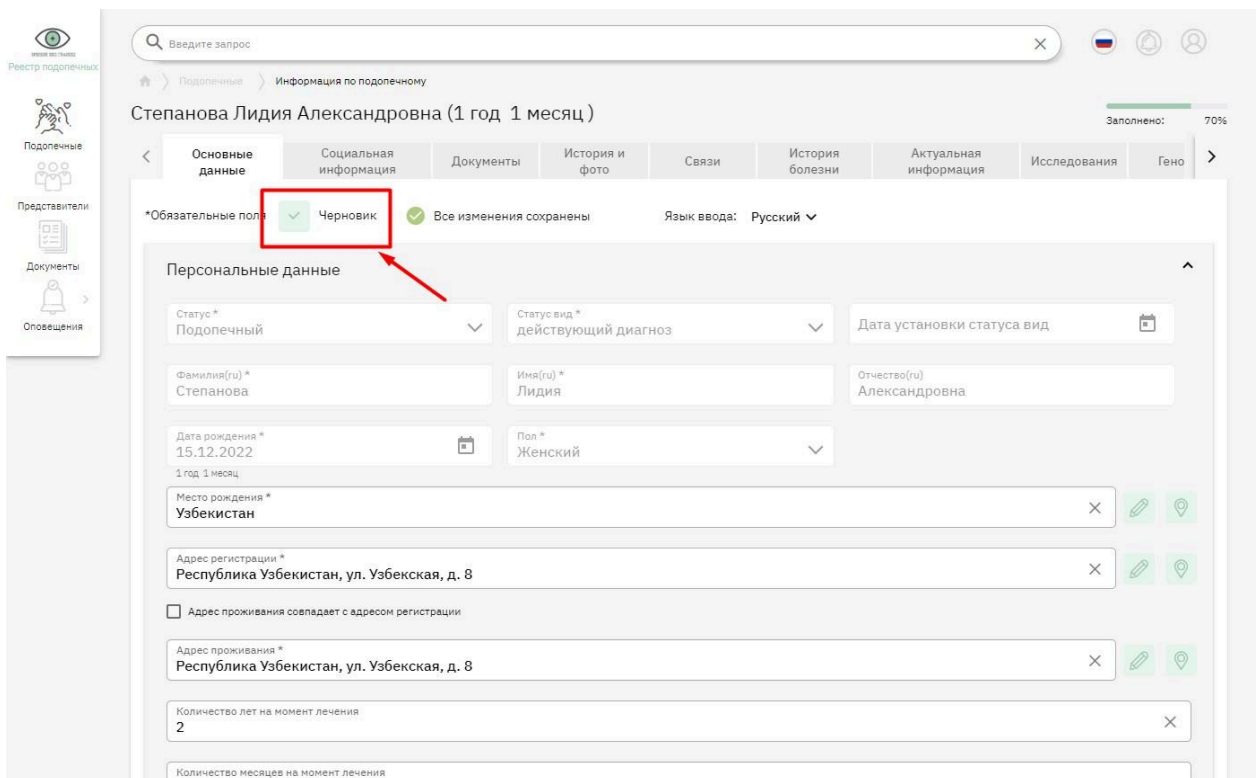


Рис. 11 - Перевод карточки из черновика в чистовик.

3 Заполнения информации в карточке «Представителя»

Если при заполнении заявки на регистрацию был указан Представитель, то в разделе «Представители» будет отображаться его карточка. В карточке Представителя на вкладке «Основная информация» внести недостающие данные и нажать галочку «Черновик» (Рис. 12).

Регистр подопечных

Подопечные

Представители

Документы

Оповещения

Введите запрос

Представители > Информация по представителю

Степанова Шефан Надиевна (33 года)

Заполнено: 70%

Основные данные | Социальная информация | Документы | Связи

*Обязательные поля Черновик

Язык ввода: Русский

Персональные данные

Статус * Представитель

Фамилия(и) * Степанова

Имя(и) * Шефан

Отчество(и) Надиевна

Дата рождения * 12.09.1990 33 года

Гражданство * Республика Узбекистан

Пол * Женский

Адрес регистрации * Республика Узбекистан, ул. Узбекская, д. 8

Адрес проживания совпадает с адресом регистрации

Адрес проживания * Республика Узбекистан, ул. Узбекская, д. 8

Диагноз

Родитель пациента является носителем РБ (узнал когда заболел ребенок)? *

Нет Да

Рис. 12 – Карточка Представителя.

На вкладке «Документы» заполнить или добавить документы Представителя (Рис. 13):

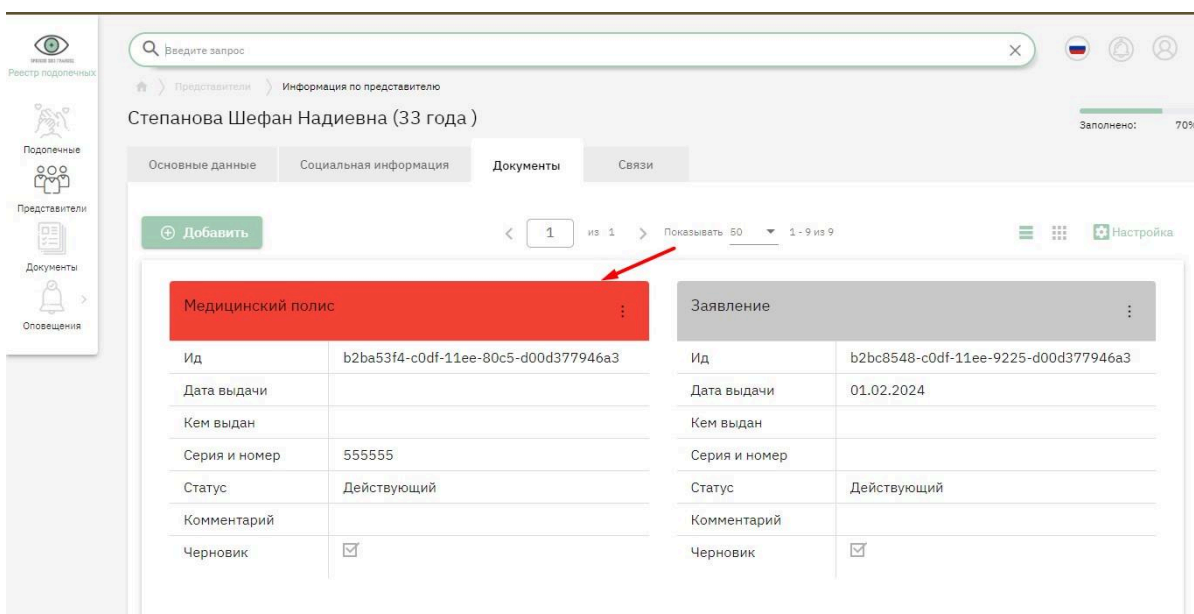


Рис. 13 – Документы Представителя.

4 Если изменились данные Подопечного или Представителя

Если изменились данные Подопечного или Представителя, то нужно зайти в карточку Подопечного или Представителя на вкладку «Основная информация» и отредактировать данные. Также нужно написать электронное письмо на адрес и уведомить сотрудника Фонда, о том, что у вас изменились данные, также нужно указать какие данные изменились.

Если изменился документ Подопечного или Представителя, например, паспорт, диагноз или иной документ, то нужно добавить новый документ, а не редактировать информацию в старом. Как добавить новый документ, процедура описана в пункте 2 текущего документа.

5 Просмотр оповещений

Посмотреть оповещения в личном кабинете можно в разделе Оповещения (Рис. 14).

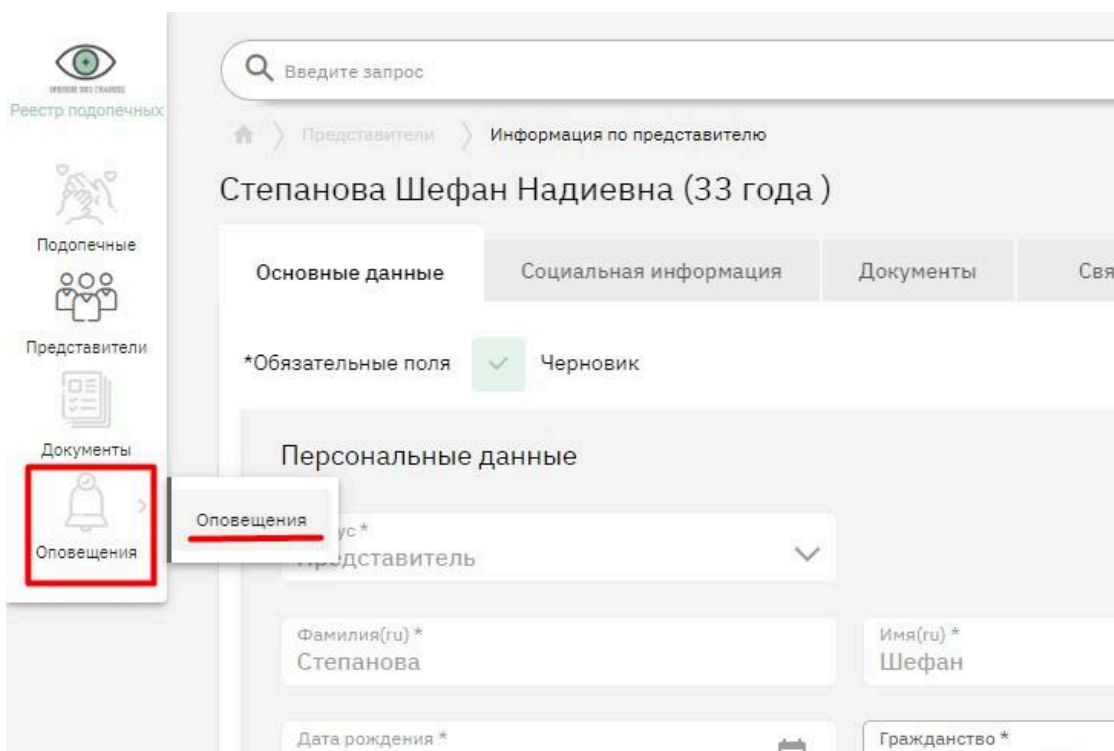


Рис. 14 – Раздел «Оповещения».

6 Заполнение недостающей информации в Личном кабинете

После прохождения регистрации нужно заполнить следующую информацию в Личном кабинете.

1. В карточке Подопечного во вкладке «Публичная информация» установить разрешение на публикацию, которая будет устанавливаться по умолчанию у всех историй, новостей и фотографий. В дальнейшем у каждой новости, истории и фотографии можно установить собственное «разрешение на публикацию» (Рис. 15).

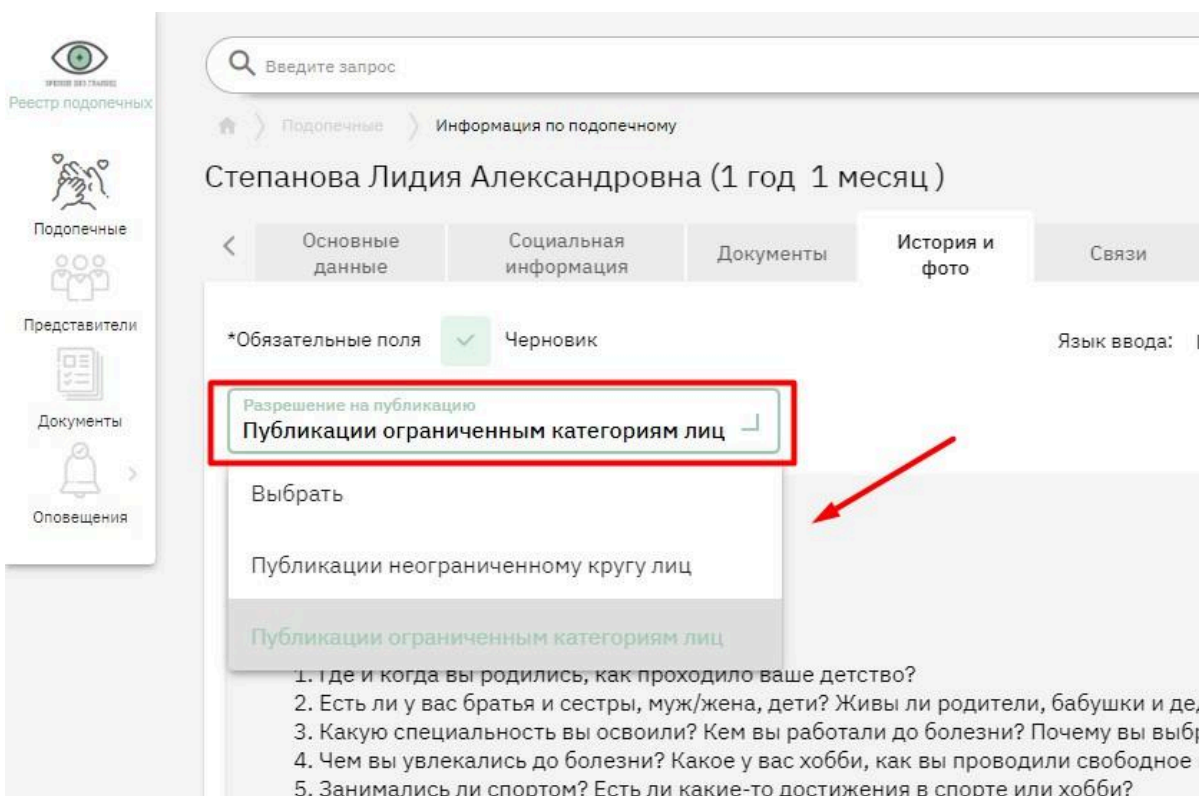


Рис. 15 - Разрешение на публикацию для всех новостей, фотографий и историй.

2. Нажать на кнопку «Добавить историю». На форме добавления истории указать разрешение на публикацию для текста истории, ввести текст истории и прикрепить фотографии (Рис. 16).

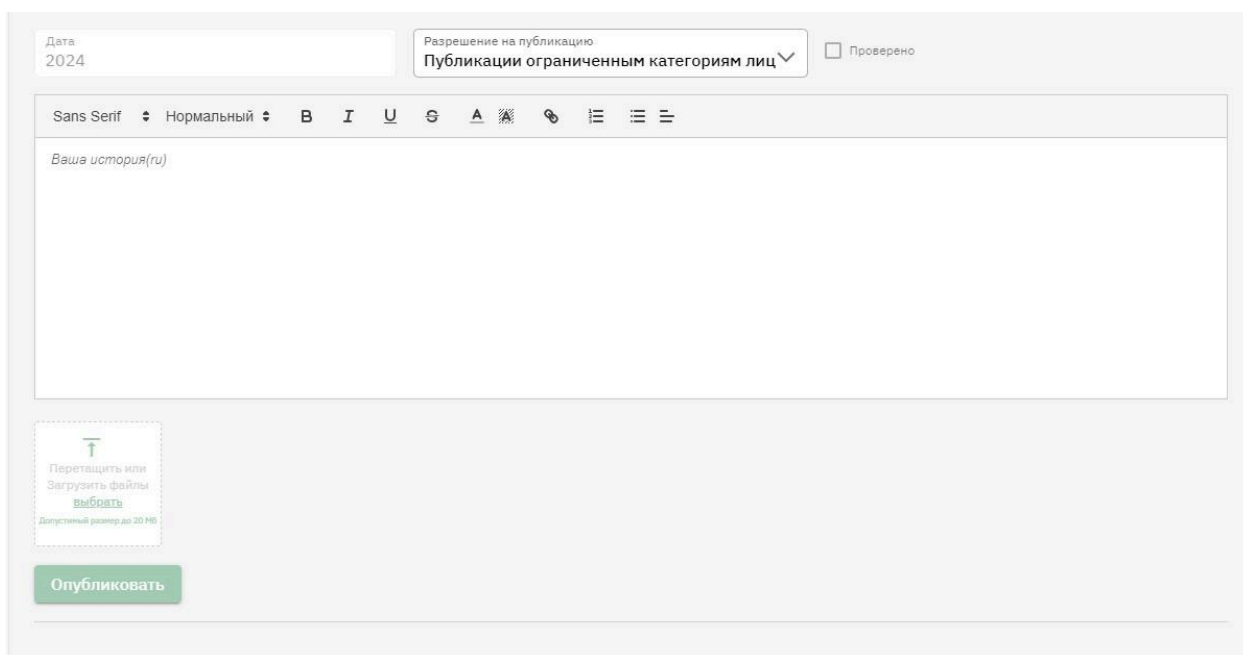


Рис. 16 - Установление разрешения на публикацию текста истории.

3. Внесенной в файл фотографии можно дать название и установить ей собственное разрешение на публикацию (Рис. 17).

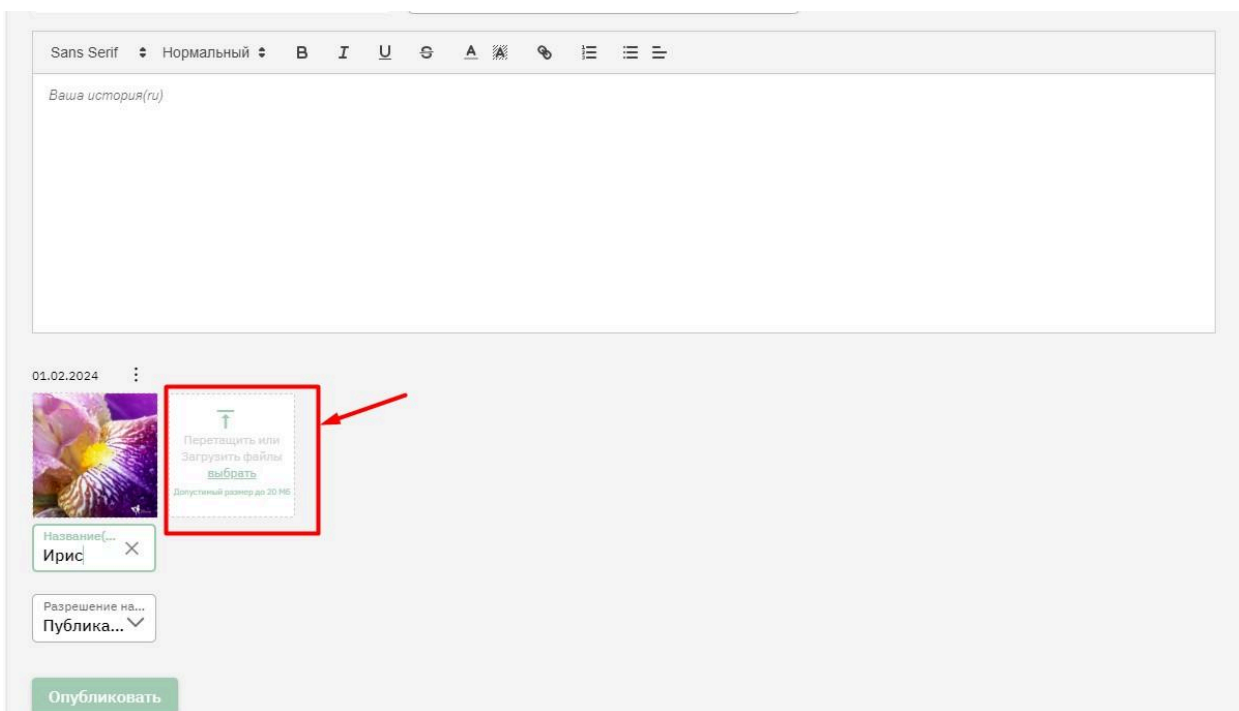


Рис. 17 - Добавление фотографий к истории и установка «разрешения на публикацию» для каждой фотографии.

4. Добавив текст, фотографии и разрешения на них, нажать на кнопку «Опубликовать». Ваша История отправляется на модерацию в Фонд.
5. По аналогичному алгоритму добавляются Новости на вкладке «История и Фото».

7 Быстрый просмотр оповещений

1. Для быстрого просмотра оповещений нажать на иконку, расположенную в верхнем правом углу. В открытом списке отображается пять оповещений (Рис. 18).

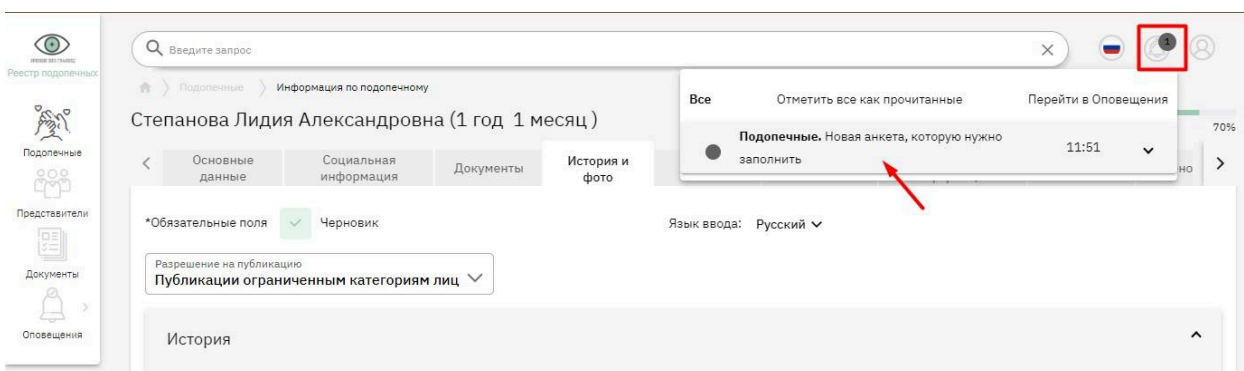


Рис. 18 - Быстрый просмотр оповещений.

2. Цифра рядом с иконкой отображает количество непрочитанных оповещений. Непрочитанные оповещения отмечены серым кружком (Рис. 19).

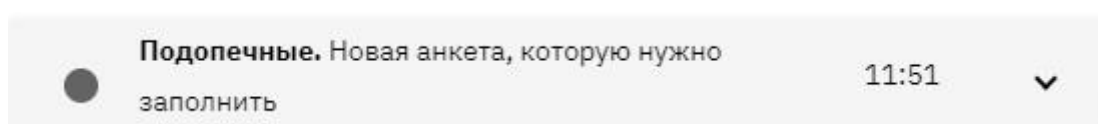


Рис. 19 - Статус непрочитанного оповещения.

3. Для прочтения текста нажать на оповещение, оно раскрывается и можно прочитать его содержимое (Рис. 20).

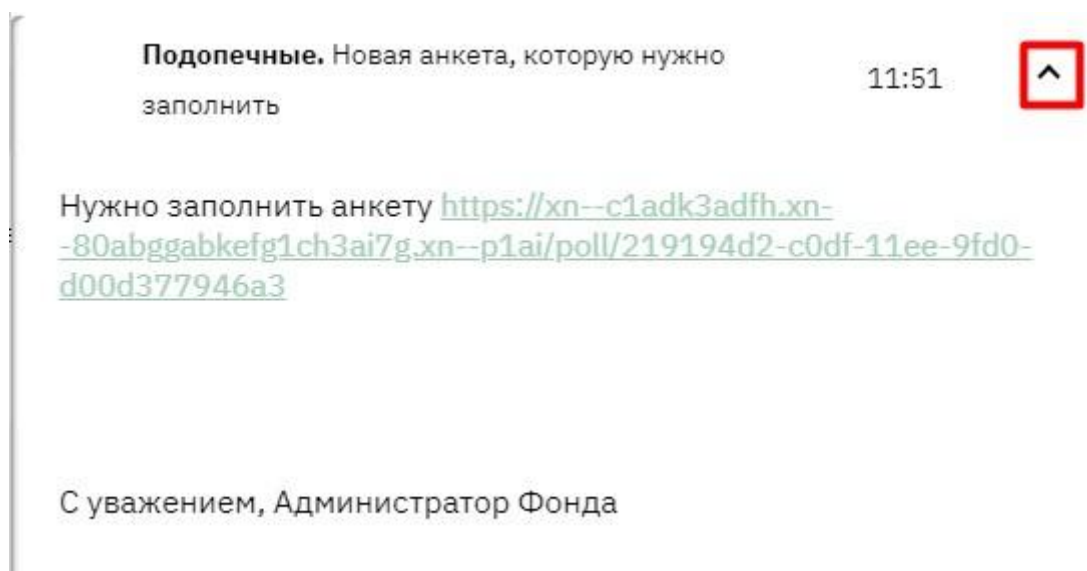


Рис. 20 - Раскрытое оповещение.

8 Выход из Личного кабинета

Для выхода из системы нажать на иконку с изображением «человечка» в правом верхнем углу и нажать на кнопку «Выйти» (Рис. 21).

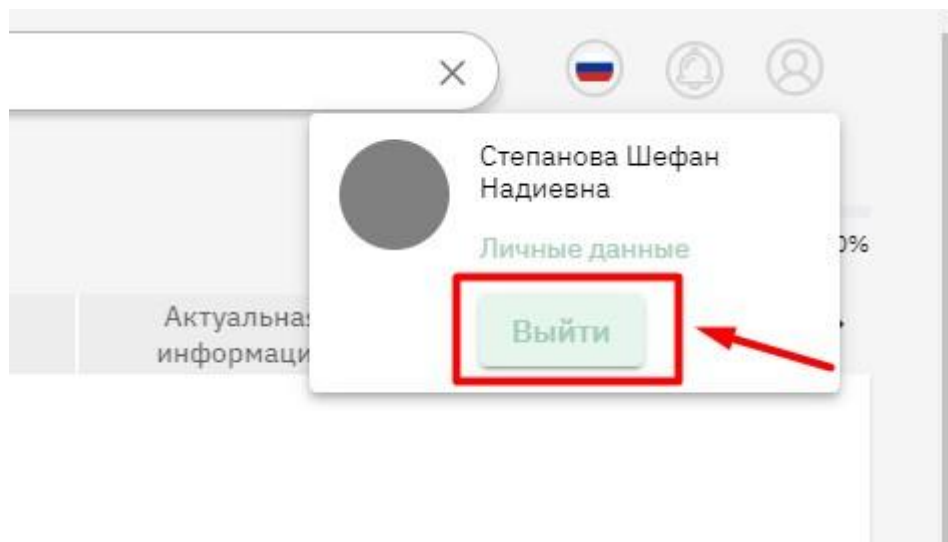


Рис. 21 - Выход из системы.

9 История болезни

На вкладке «История болезни» Подопечного хранится информация о медицинских взаимодействиях, заполненные врачом или самим Подопечным.

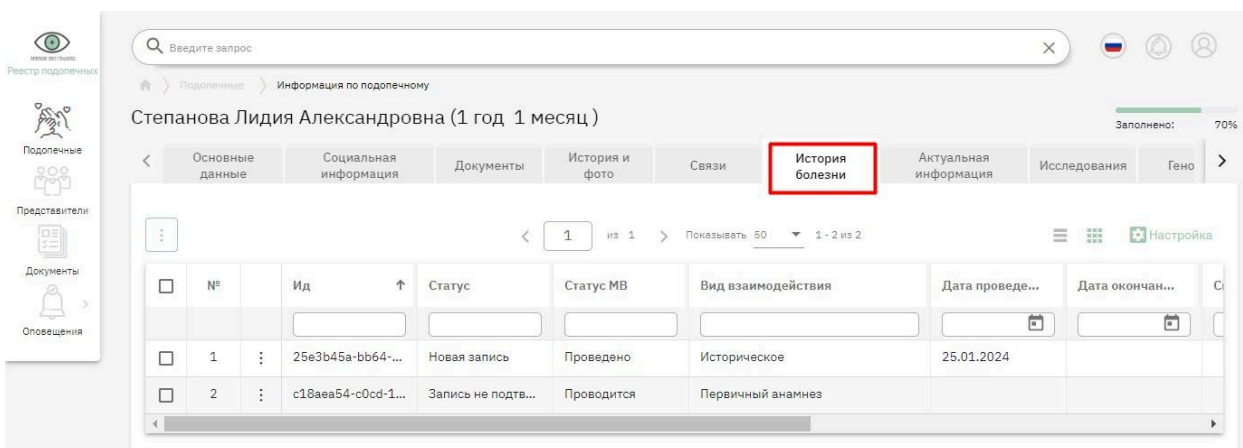


Рис. 22 – Добавление медицинского взаимодействия.

10 Участие в проекте

Во вкладке Программы Подопечный может подать повторную заявку на помощь/участие в программе и проекте нажав кнопку **Добавить заявку** и заполнив отправить ее на согласование (Рис. 23).

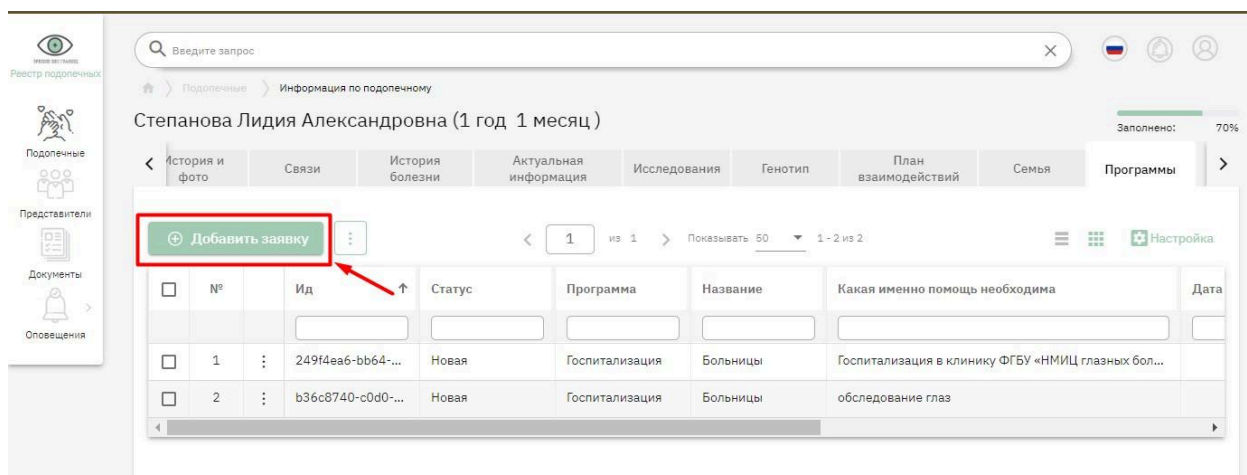


Рис. 23 - Добавление заявки на участие в Программе.

Откроется форма добавления новой заявки. Потребуется заполнить обязательные поля (Рис. 24).

1 **Направление помощи**

*Обязательные поля

Направление помощи *

Напишите наиболее подробно какая именно помощь необходима *

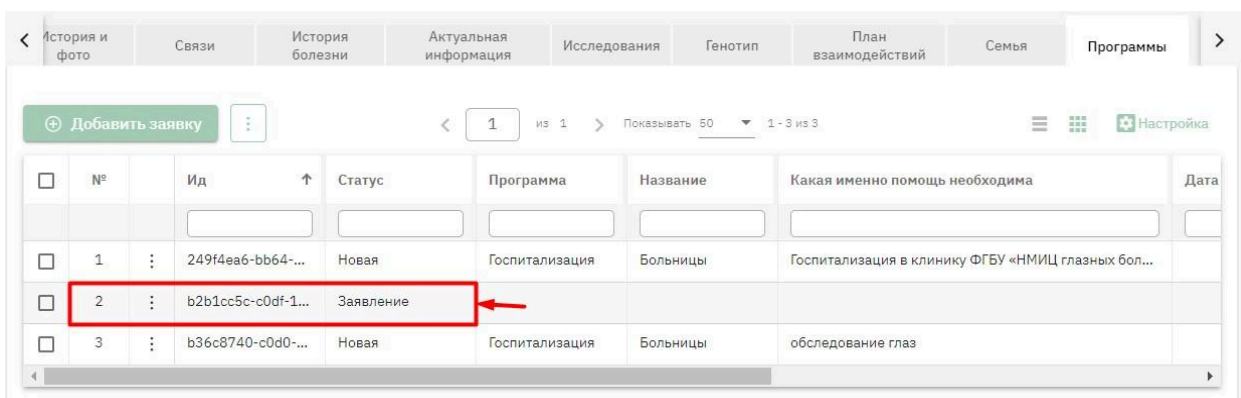
Далее

2 Документы

3 Завершение

Рис. 24 - Форма подачи новой заявки на помощь.

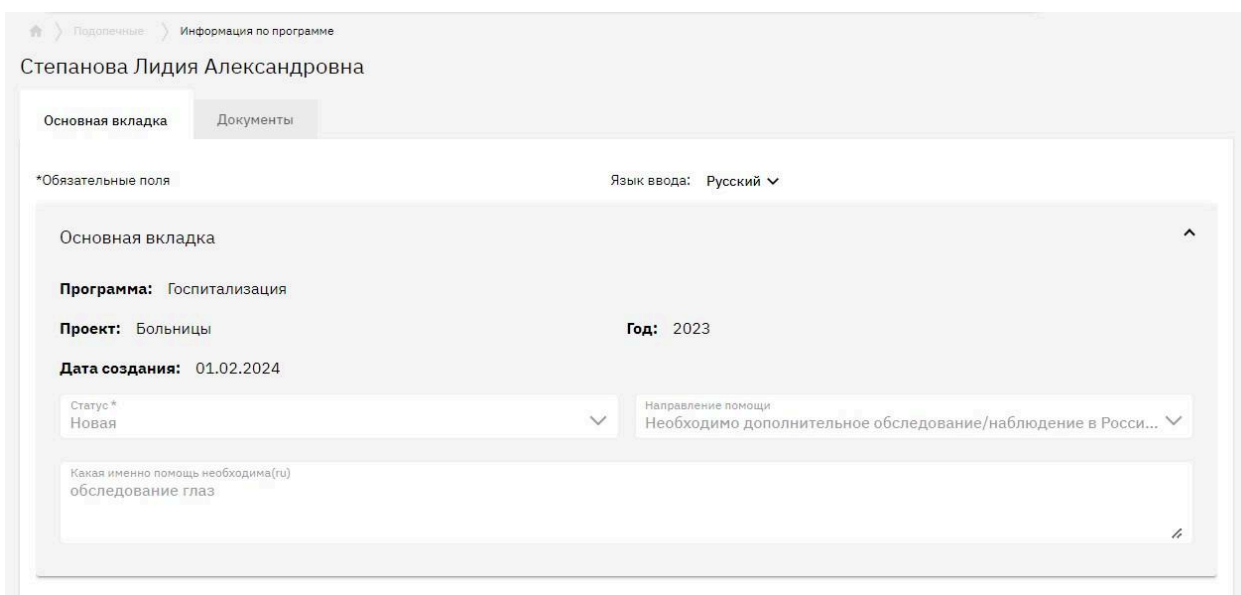
После отправки заявки ее рассмотрят сотрудники Фонда, при положительном решении Подопечному будет добавлено участие в новой программе. Информацию по участию в программе можно посмотреть в карточке Подопечного на вкладке «Программы» (Рис. 25).



<input type="checkbox"/>	№	Ид	Статус	Программа	Название	Какая именно помощь необходима	Дата
<input type="checkbox"/>	1	249f4ea6-bb64-...	Новая	Госпитализация	Больницы	Госпитализация в клинику ФГБУ «НМИЦ глазных бол...	
<input type="checkbox"/>	2	b2b1cc5c-c0df-1...	Заявление				
<input type="checkbox"/>	3	b36c8740-c0d0-...	Новая	Госпитализация	Больницы	обследование глаз	

Рис. 25 – Вкладка «Программы» в карточке Подопечного.

Подопечный может войти в карточку Программы и узнать подробную информацию о программе (Рис. 26).



Степанова Лидия Александровна

Основная вкладка | Документы

*Обязательные поля | Язык ввода: Русский

Основная вкладка

Программа: Госпитализация

Проект: Больницы | **Год:** 2023

Дата создания: 01.02.2024

Статус *
Новая

Направление помощи
Необходимо дополнительное обследование/наблюдение в Росси...

Какая именно помощь необходима(ru)
обследование глаз

Рис. 26 – Основная информация карточки программы.

12 Обратная связь

После участия Подопечного в программе через 30 дней в личный кабинет придет анкета. Анкету необходимо заполнить и ответить на вопросы. Для перехода в анкету можно перейти по ссылке в оповещении или в пункте меню Оповещение -> Анкетирование.

13 Подписание документов

Некоторые документы с фондом могут быть подписаны после регистрации и заполнения всех необходимых данных. На Вашу электронную почту или в Личный кабинет придет уведомление о возможности подписания документа. В этом случае, Вам нужно:

- Зайти в карточку Подопечного;
- Перейти на вкладку Документы;
- Выбрать документ, указанный в уведомлении. Например, как на Рис. 27.

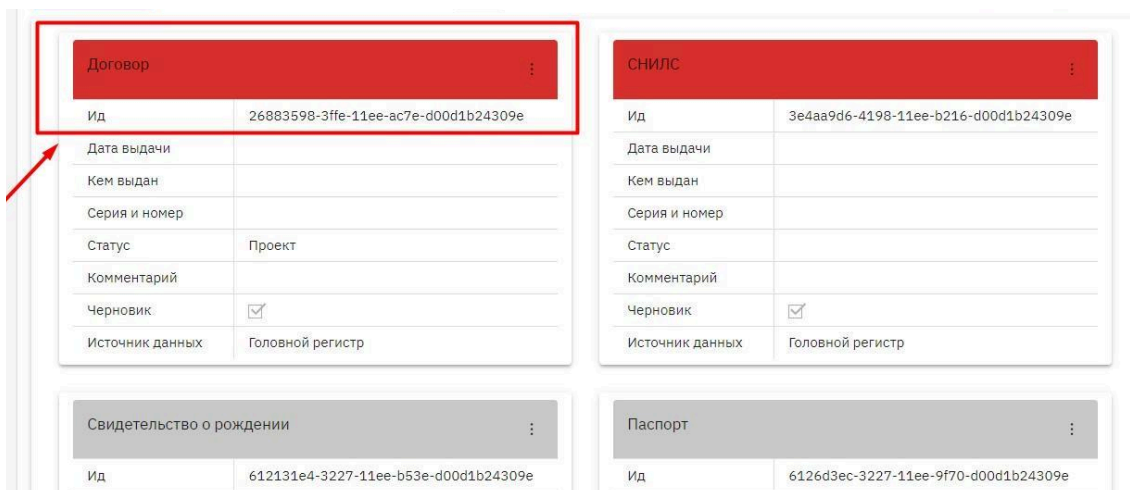


Рис. 27 - Выбрать документ.

Документ открывается в отдельной вкладке браузера. Перейти на вкладку «Файлы» (Рис. 28).

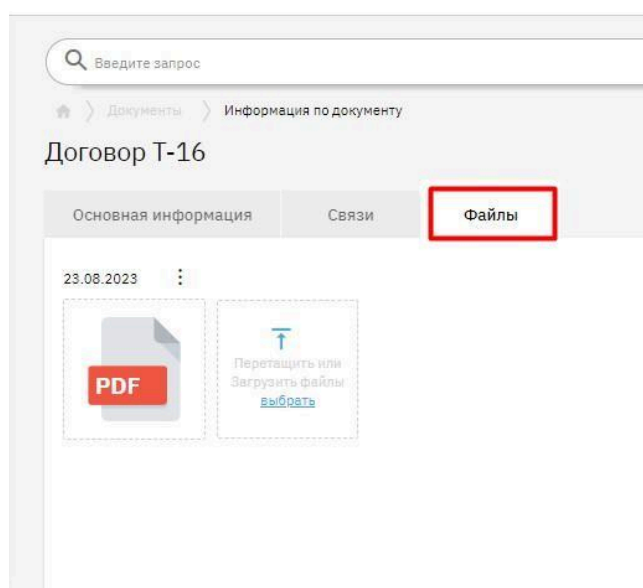


Рис. 28 – Вкладка «Файлы» в карточке документа.

Подписать документ можно тремя способами:

1. С помощью КриптоПро;
2. С помощью ПЭП;
3. Подпись печатного документа.

13.1 Подписание документа с помощью КриптоПро

В карточке документа на вкладке «Файлы» нажать на три вертикальные точки (кебаб-меню) в углу карточки и выбрать в списке пункт «Подписать» (Рис. 29).

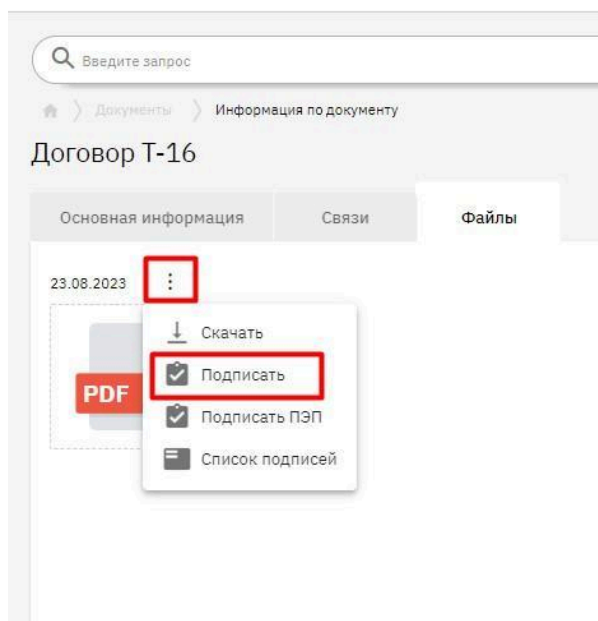


Рис. 29 – Выбор способа подписать документ с помощью КриптоПро.

Если КриптоПро у Вас нет, то появится информационное окно с ссылкой на инструкцию, в которой подробно описано как установить КриптоПро.

13.2 Подписание документа с помощью ПЭП

В карточке документа на вкладке «Файлы» нажать на три вертикальные точки (кебаб-меню) в углу карточки и выбрать в списке пункт «Подписать ПЭП» (Рис. 30).

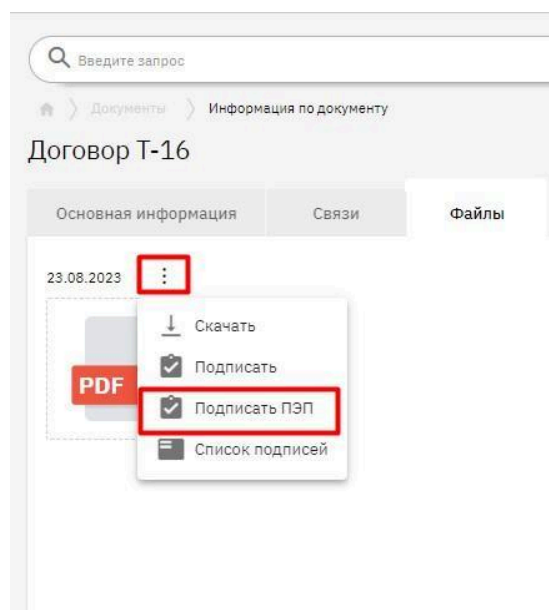


Рис. 30 - Выбор способа подписать документ с помощью ПЭП.

Появится диалоговое окно с полем для ввода Кода, который был отправлен на почту владельца личного кабинета. Ввести код с почты и нажать на кнопку подписать. Документ считается подписанным.

13.3 Подписание печатного документа

В карточке документа на вкладке «Файлы» нажать на три вертикальные точки (кебаб-меню) в углу карточки и выбрать в списке пункт «Скачать» (Рис. 31).

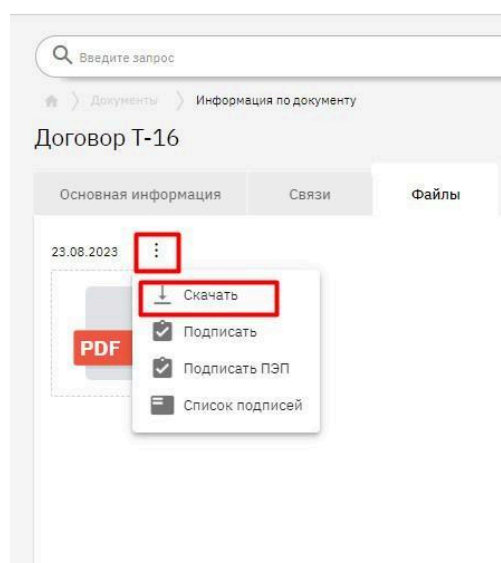


Рис. 31 – Скачивание документа.

Скачать файл документа в формате pdf, который нужно будет распечатать и подписать. Бумажный документ нужно отправить в Фонд. А копию подписанного документа загрузить в карточку, рядом с первым файлом (Рис. 35).

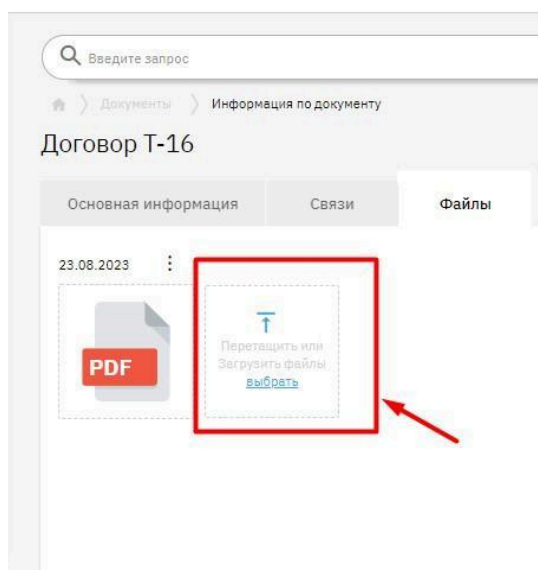


Рис. 35 – Область для прикрепления скана подписанного документа.