

Руководство пользователя ОВК.Мед — программы для управления веб-сайтами(порталами) медицинских организаций

Оглавление

Введение	3
Авторизация в системе	4
Руководство пользователя с ролью Администратор	5
Управление структурой сайта	5
Публичные страницы	6
Шаблон страницы	8
Настройка параметров страницы	9
Добавление виджета (portlet) на страницу	11
Шаблоны конфигураций	13
Управление сайтом через панель управления	14
Профиль пользователя	14
Настройки сайта	15
Настройка шапки и подвала сайта	16
Добавление файлов	18
Добавление иерархии папок	20
Добавление одного файла	22
Добавление нескольких файлов	25
Наполнение сайта	27
Настройка внешнего вида виджетов (portletов)	27
Управление виджетом (portletом) Публикатор	28
Особенность Новостного блока	33
Добавление документов	33
Добавление новостей	35
Универсальная новость	36
Обязательные поля	37
Редактор контента	38
Добавление изображения	38
Категории	41
Установка имени страницы (URL)	44
Настройка дат и расписания публикации	44
Галерея изображений	45
Выбор галереи с изображениями при создании новости	45
Загрузка галереи с изображениями при создании новости	46
Возможные действия с материалом после создания	47
Редактирование материала	47
Версионность материала	48
Управление виджетом (portletом) Отображение сетевого контента	50
Интерактивная карта	52
Создание голосования	53
Добавление форума	55
Настройка медиагалереи	58

Создание папки с фотографиями	58
Добавление портлета отображения на страницу	58
Выбор нужного каталога фотографий для отображения	59
Работа с сервисом «Анкетирование»	60
Работа с сервисом «Виртуальная приемная»	61
Поведение при долгом бездействии пользователя	63

Введение

Данный документ представляет собой руководство для пользователей программы для управления веб-сайтами(порталами) медицинских организаций - ОВК.Мед, с ролью администратора сайта, редактор, редактор новостей

Пользователь, обладающий правами администратора, имеет возможности не только по добавлению и публикации материала, но и по настройке разделов (страниц сайта), управлению пользователями сайта и др.

Авторизация в системе

Для входа на сайт на главной странице в подвале предназначена кнопка «Войти» (рис. 1).

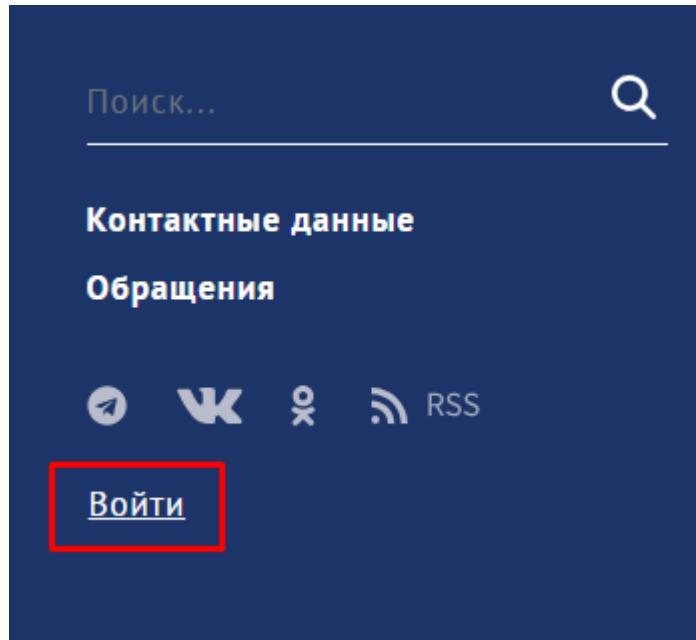


Рисунок 1 – Кнопка «Войти»

При нажатии на данную кнопку произойдет переход на страницу авторизации (рис. 2).

Рисунок 2 – Форма авторизации

На данной форме необходимо ввести пару логин (экранное имя) и пароль для входа в систему и нажать на кнопку «Войти».

Если логин или пароль заданы неверно, то сайт выведет соответствующее сообщение и предоставит возможность ввести их еще раз.

После успешного входа в систему, зарегистрированному пользователю отобразится главная страница сайта.

Руководство пользователя с ролью Администратор

Управление структурой сайта

Управление структурой сайта подразумевает добавление, удаление и редактирование страниц сайта.

Для работы со страницами администратору предварительно необходимо авторизоваться в системе. После этого ему будет доступно меню управления. Меню можно открыть, нажав на соответствующую кнопку в верхней левой части экрана (рис. 3 – Меню управления).

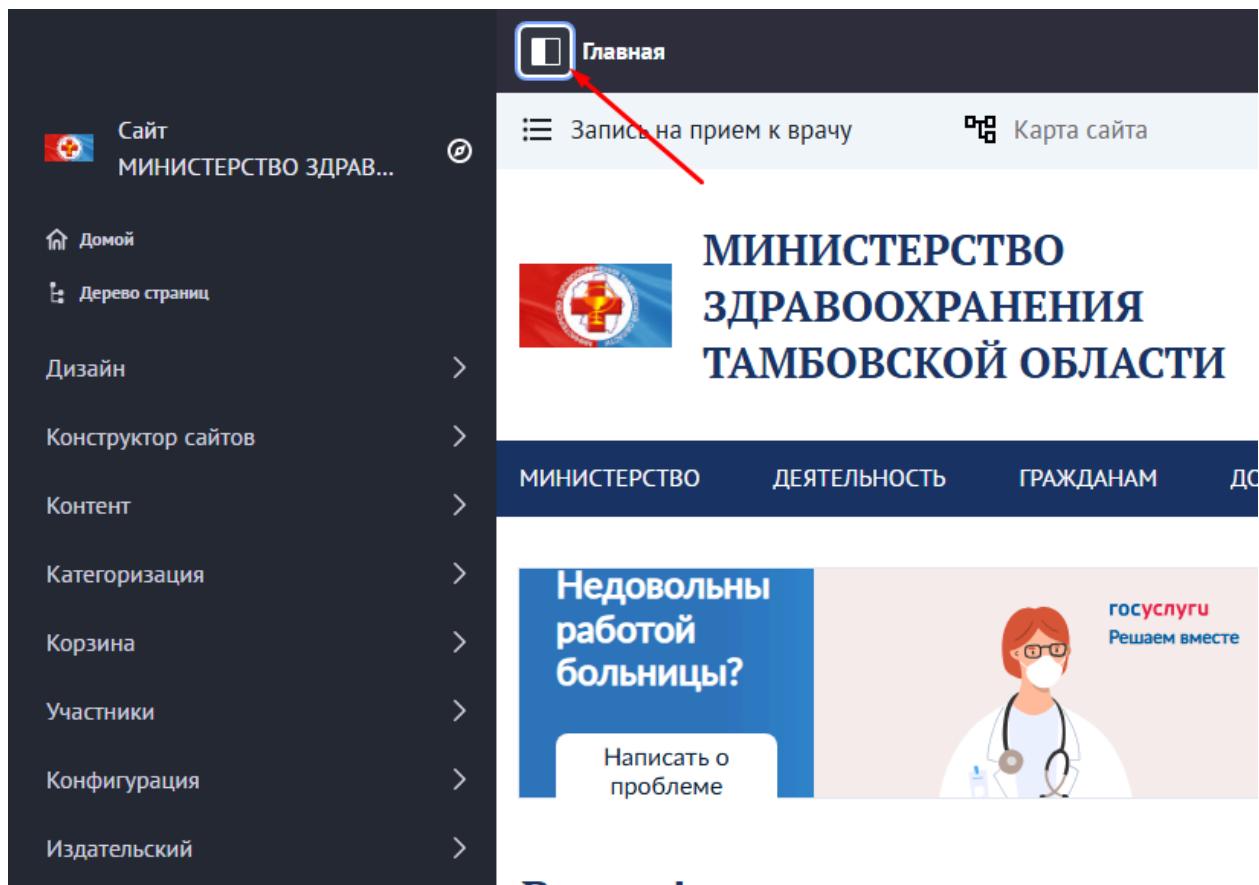


Рисунок 3 – Меню управления

С помощью возможностей данного меню администратор может управлять страницами сайта.

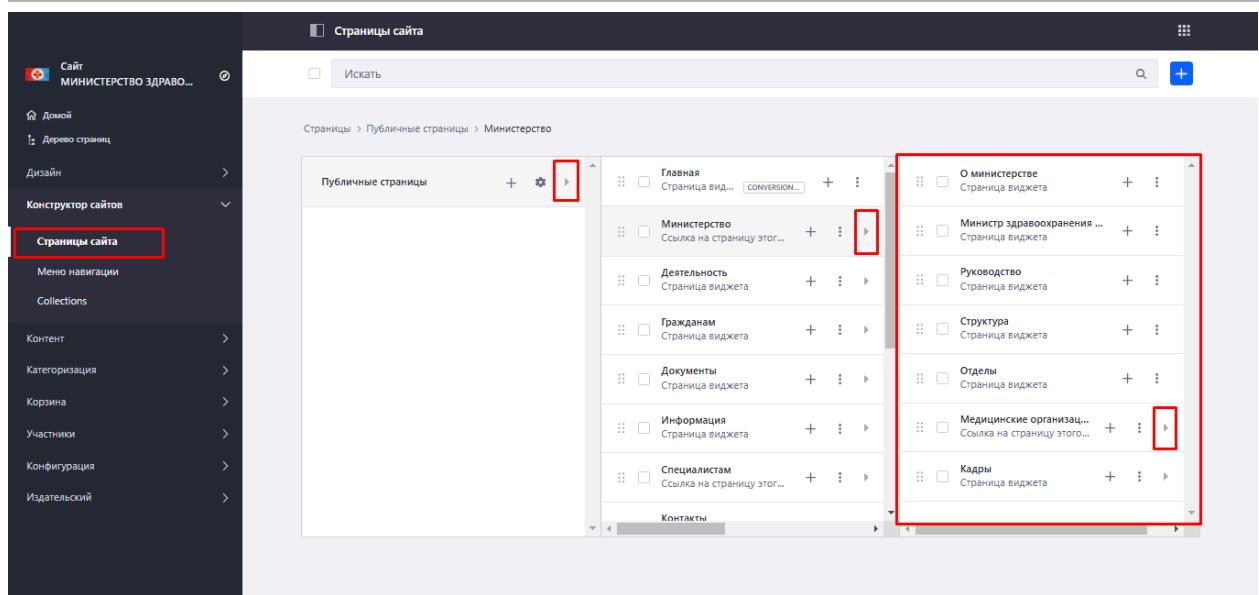


Рисунок 4 – Перечень страниц сайта

Публичные страницы

Для перехода к настройкам страниц необходимо открыть меню справа от названия страницы и выбрать пункт «Настроить» (рис. 5 – Меню для публичных страниц).

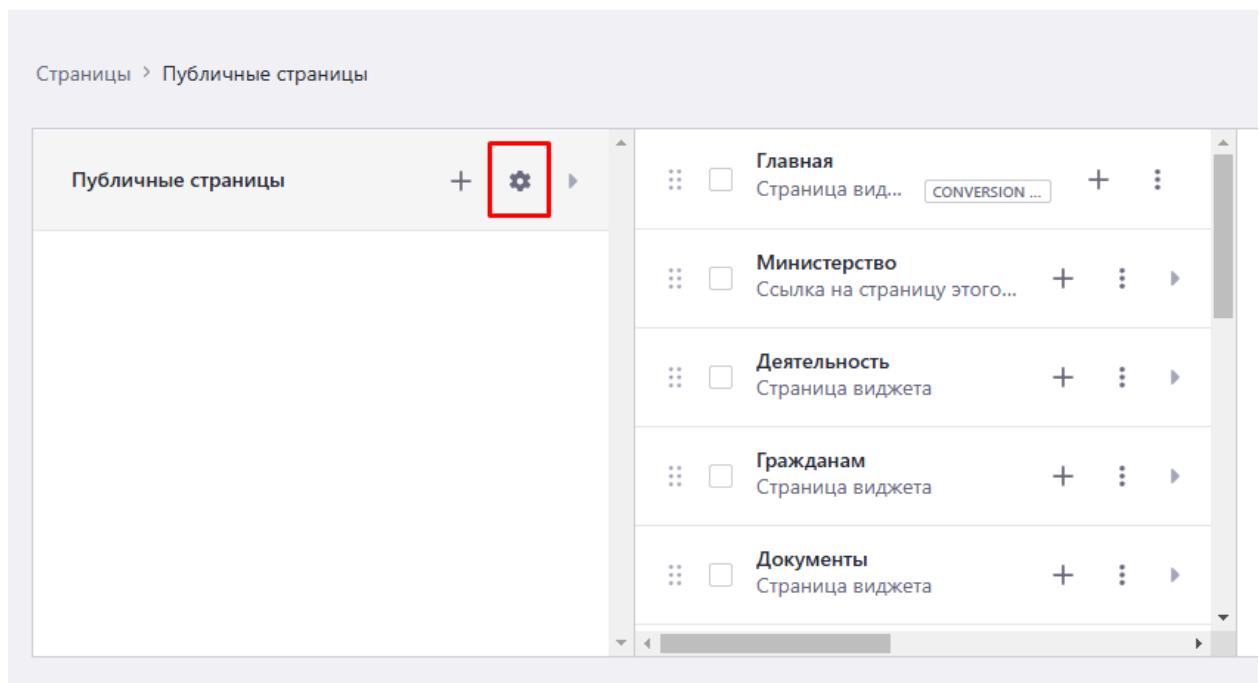


Рисунок 5 – Меню для публичных страниц

Корнем каталога страниц считаются Публичные страницы. Для них существуют следующие настройки (рис. 6 – Настройки публичных страниц):

1. Изменение текущей темы. Данная тема будет применена ко всем страницам;
2. Логотип – выбор логотипа сайта;
3. Настройки шапки и подвала.

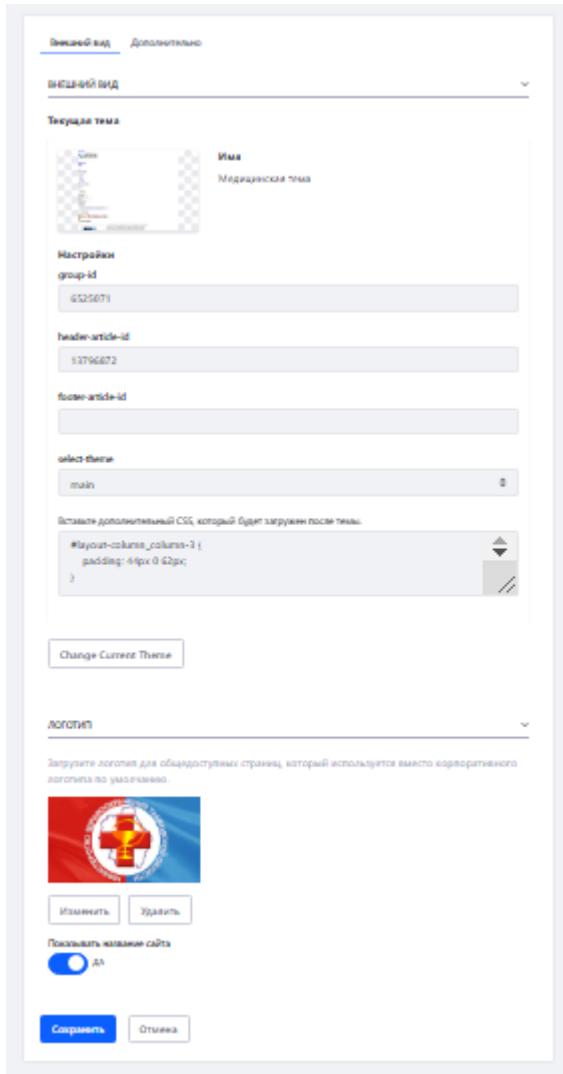


Рисунок 6 – Настройки публичных страниц

Также можно добавить страницу на сайт. Добавление страницы зависит от того, в каком каталоге (родительской странице) требуется добавить страницу. Для добавления страницы пользователю необходимо выбрать пункт меню «Добавить страницу» - кнопка «+» в страницах сайта (рис.7 - Добавление публичных страниц).

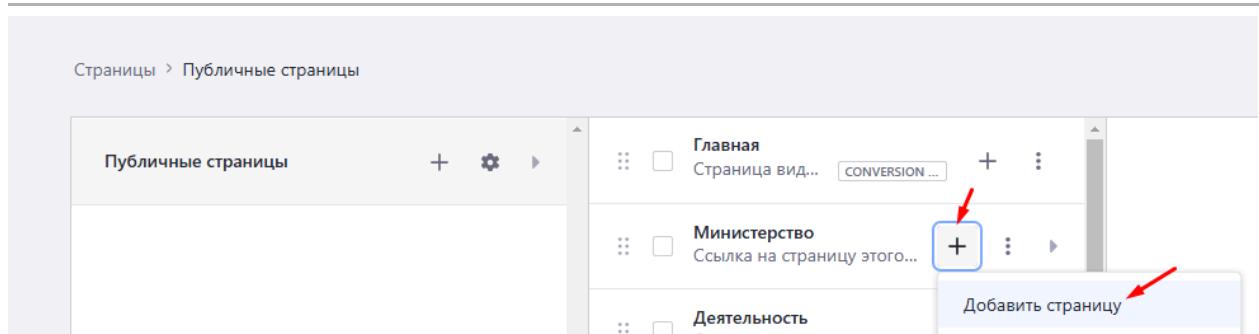


Рисунок 7 – Добавление публичных страниц

Шаблон страницы

При добавлении страницы требуется сначала выбрать шаблон отображения. Настоятельно рекомендуется использовать базовый шаблон с характеристикой «Страница виджета». Связано это с тем, что основной функционал Страницы виджета сосредоточен именно на использовании виджетов (portletов). Использование других шаблонов не гарантирует правильность отображения размещаемого контента.

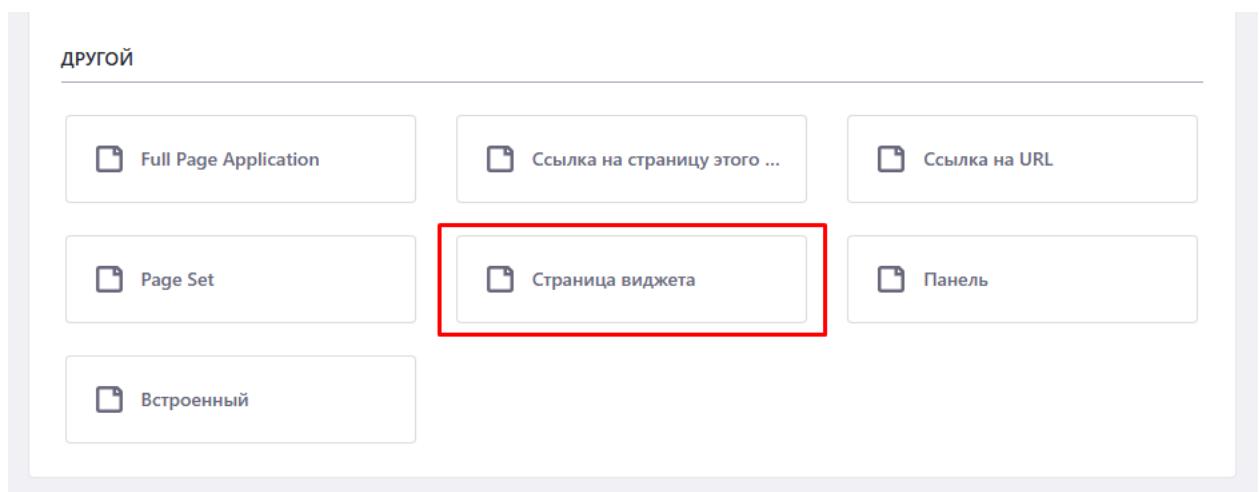


Рисунок 8 – Выбор шаблона

Настройка параметров страницы

Если требуется внести изменения в отображение контента на странице или исключить страницу из меню, то необходимо воспользоваться кнопкой настройки параметров, находясь на странице, где требуется внести изменения (рисунок 9, 10 – Настройка страницы)

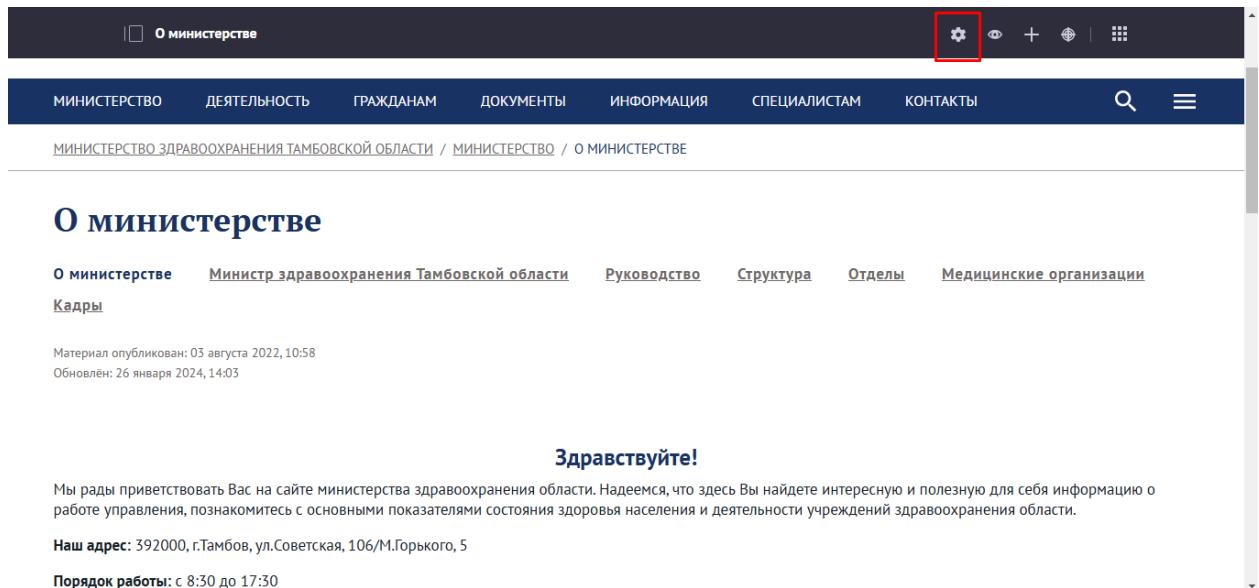


Рисунок 9 – Настройка страницы

Общий

Общий Внешний вид Дополнительно

Имя *
О министерстве 

Hidden from Navigation Menu Widget
 НЕТ 

Удобный URL 
[https://tambov.medical.ovkhub.ru/web/...](https://tambov.medical.ovkhub.ru/web/)  

Create an empty page you can lay out manually.

 Столбец  2 колонки (50/50)  2 колонки (30/70)

 2 колонки (70/30)  Столбец  1-2 колонки (30/70)

 1-2 колонки (70/30)  1-2-1 столбцы (50/50)  1-2-1 столбцы (70/30)

 1-3-1 Столбцы  1-3-2 столбца  2-1-2 столбца

 2-2 колонки  3-2-3 столбца  Двухцветный

 Home page medical  Для новостей  Трёхсекционный

КАТЕГОРИЗАЦИЯ

Узнайте, как [адаптировать](#) категории к вашим потребностям.

Рисунок 10 – Настройки страницы

В данном разделе можно изменить имя страницы, выбрать макет страницы и категоризацию.

Примечание! Для главной страницы рекомендуется использовать макет «Home page medical», для новостной – «Для новостей», для обычной – «Столбец».

И нажать на кнопку «Сохранить». Если пользователь не хочет, чтобы страница сразу была видна обычному пользователю сайта (не добавилась в меню), необходимо установить переключатель «Убрать из навигационного меню» (Hidden from Navigation Menu Widget) в положение «Да».

Кроме того, в параметрах созданной страницы доступны следующие настройки:

- Общий – основная информация о странице;
- Внешний вид – возможно выбор темы иной в отличие от основного шаблона сайта;
- Дополнительно – дополнительные настройки страницы.

Добавление виджета (портлета) на страницу

После создания страницы, на нее можно добавить информационные блоки – виджеты (портлеты) с выводом необходимой информации.

Для добавления виджета (портлета) на страницу необходимо авторизоваться в системе под пользователем, обладающим правами администратора.

Необходимо нажать на значок «Добавить». Пользователю выводится список доступных виджетов (портлетов) (рис. 11 – Список доступных виджетов (портлетов)).

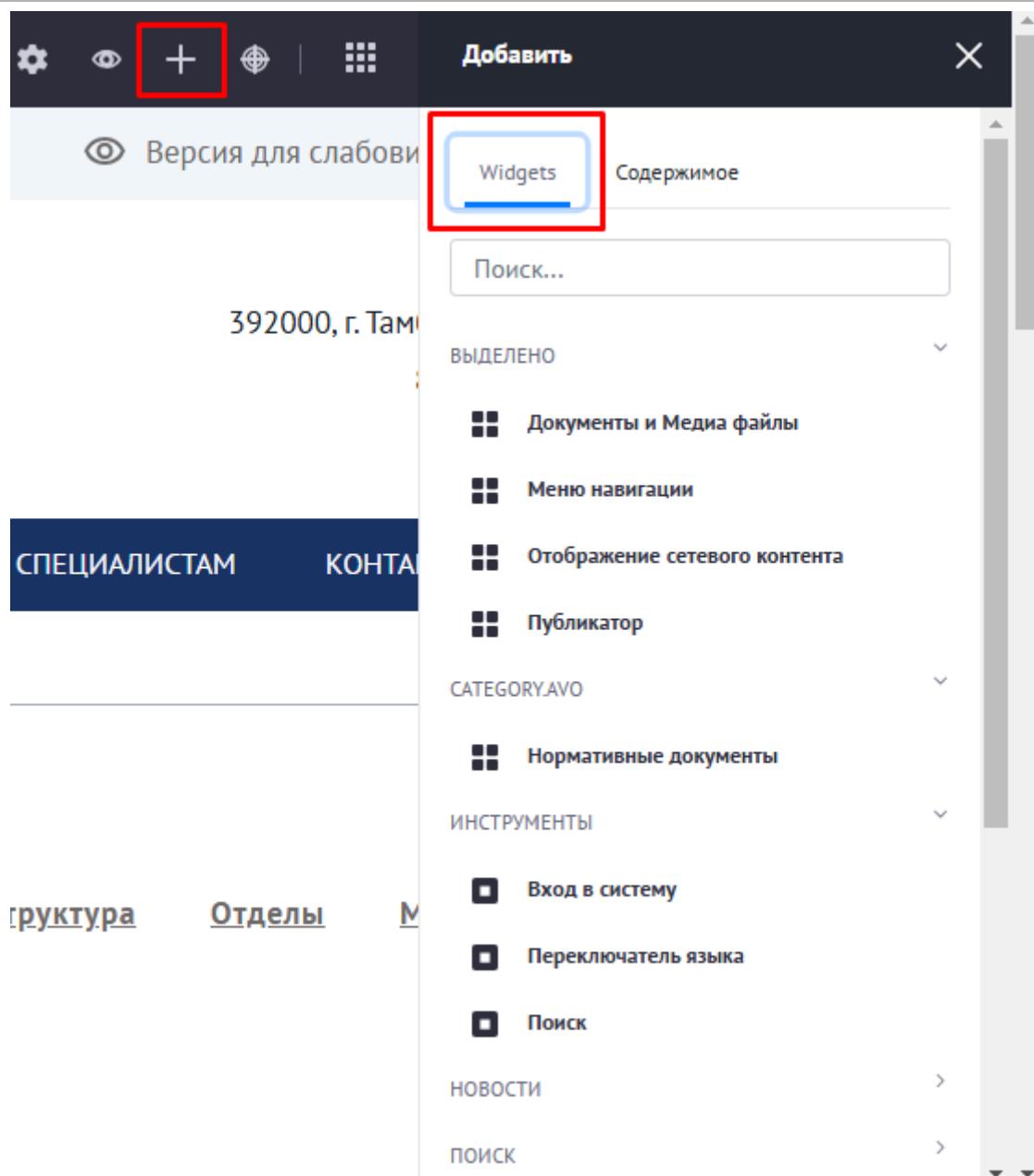


Рисунок 11 – Список доступных портлетов

Пользователь может выбрать любой виджет (portlet) и добавить его на страницу с помощью функции drag&drop.

Для настройки виджета (portlet) необходимо открыть меню «Опции».

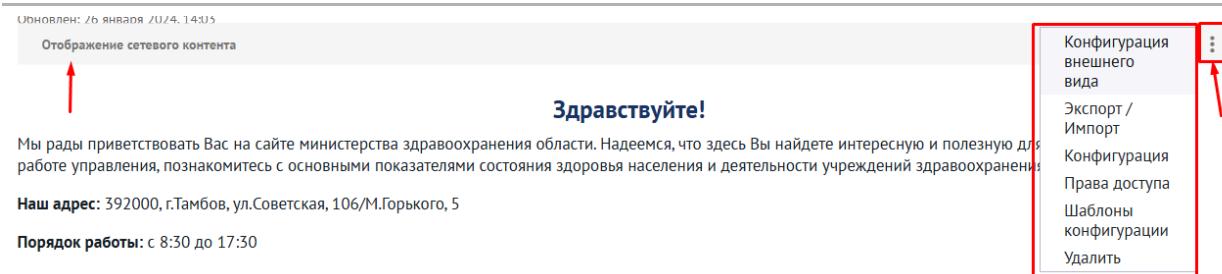


Рисунок 12 – Настройки портлета

Добавляя различные виджеты (портлеты), пользователь определяет вид страницы.

Подробнее описание настройки приведено в разделе **Наполнение сайта**.

Шаблоны конфигураций

На сайте есть возможность сохранения конфигурации виджета (портлета) в шаблон.

Для этого необходимо настроить конфигурацию виджета (портлета), затем в меню виджета (портлета) выбрать пункт «Шаблоны конфигурации» (рис. 13).

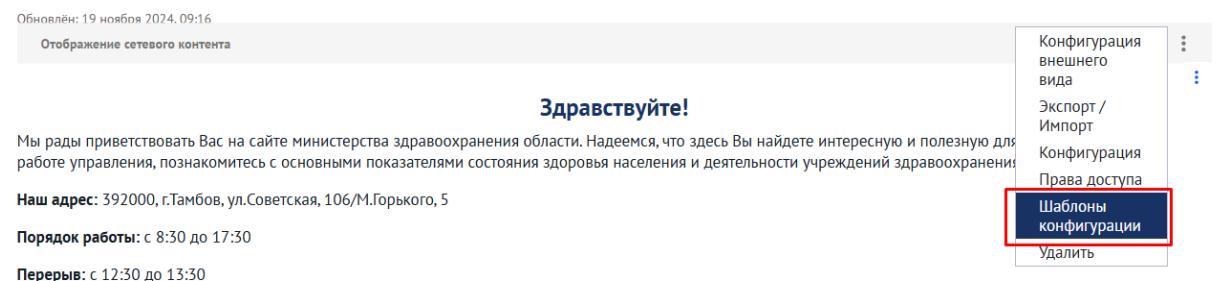


Рисунок 13 – Изменение шаблона конфигурации

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Сохранить текущую конфигурацию в виде шаблона» и заполнить его название, после чего шаблон будет сохранен и станет доступен для использования в дальнейшем.

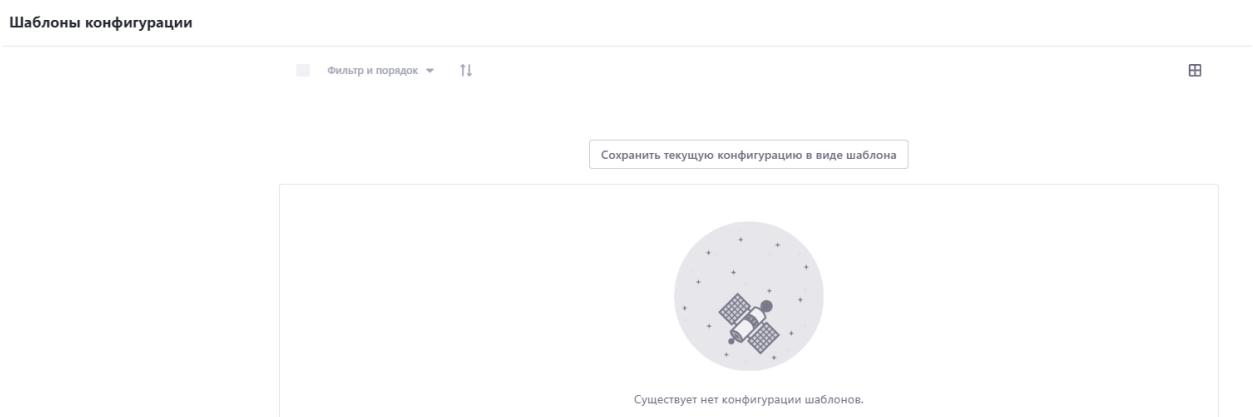


Рисунок 14 – Сохранение шаблона конфигурации

Для того, чтобы применить шаблон конфигурации к виджету (portletу), необходимо на данной форме (рис. 14 – Сохранение шаблона конфигурации) в меню необходимого шаблона выбрать пункт «Применить». После этого конфигурация виджета (portlet) будет настроена в соответствие с выбранным шаблоном.

Управление сайтом через панель управления

Настройка сайта происходит в Панели управления. Панель управления состоит из следующих составных частей:

1. Профиля пользователя;
2. Настройка сайта.

Профиль пользователя

Профиль пользователя содержит в себе настройки по управлению профилем администратора и личных страниц администратора («Мой профиль», «Мой сайт», «Мой рабочий стол» и «Уведомления» соответственно).

Во вкладке «Мой профиль» пользователь может изменить информацию в личной карточке. Вкладка «Мой сайт» предназначена для настройки личного сайта, в разделе «Уведомления» пользователь может отслеживать задачи или контент, которым с ним могут поделиться другие пользователи, а «Мой рабочий стол» - сайтов пользователя.

Выход из системы производится из данного раздела. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выйти».

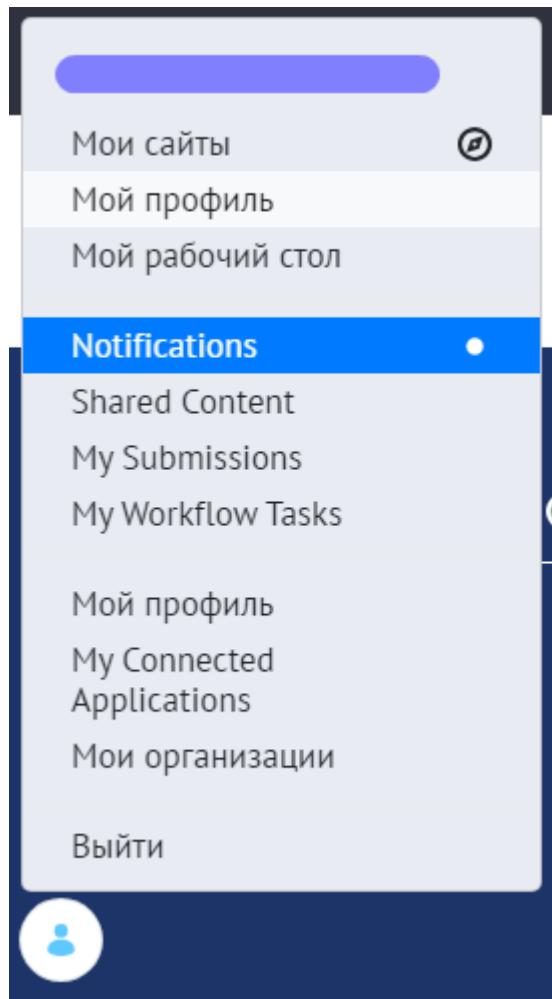


Рисунок 15 – Профиль пользователя

Настройки сайта

Настройка сайта состоит из следующих основных компонентов:

1. Дизайн – блок, позволяющий настроить дизайн и функциональность сайта.
2. Конструктор сайтов – блок, в котором пользователь может создать или отредактировать параметры страниц сайта, шаблоны страниц, шаблоны отображения приложения, а также может управлять меню навигации сайта.
3. Контент - управление материалами на сайте.
 - 3.1. Сетевой контент - представляет из себя любую информацию, которая может быть добавлена на сайт, например, статьи, новости. Администраторы могут как сами управлять контентом и папками, так и назначать соответствующие права доступа различным пользовательским ролям. Пользователи могут добавлять, редактировать, просматривать и разрешать публикацию контента в зависимости от своей роли;
 - 3.2. Блоги – блок, где можно вести записи, с помощью которых можно зафиксировать внесенные изменения на сайте;
 - 3.3. Документы и медиафайлы – управление документами и медиа файлами на сайте. Это полнофункциональный общий диск, предоставляющий возможности работы с атрибутами

файлов, метаданными, версионированием и настраиваемыми папками. Администраторы могут управлять папками и документами, изменять права доступа;

3.4. Динамические списки данных – отображают формы, созданные из наборов полей, называемых определениями данных. Определения данных состоят из типов полей формы (например, текст, логическое значение, дата, радиокнопки, меню селектора и т. д.) и меток и настроек этих полей;

3.5. Формы – создание любых форм для сбора данных, которые могут использоваться на сайте (обратная связь, отзывы, заявки посетителей и тд). Вид форм и их наполненность зависят от цели, для которой эти формы создаются;

3.6. База знаний – область, в которой пользователи могут размещать записи, касающиеся инструкций для дальнейшего использования. В дальнейшем созданные в этом разделе данные можно будет разместить при необходимости при помощи соответствующего виджета (Knowledge Base Display) на любой странице сайта;

3.7. Доски сообщений - доски сообщений представляют собой форум для общения пользователей с иерархией и множеством уровней вложенности. Администраторы могут управлять досками сообщений, назначать пользователям роли и права доступа и помещать пользователей в черный список. Пользователи могут управлять своими подписками на сообщения и разделы досок сообщений и просматривать статистику;

3.8. Голосования - голосования представляют собой легкий способ создания опросов пользователей с вариантами ответов. Пользователи могут добавлять, править и просматривать результаты своих голосований;

3.9. Платные услуги медицинской организации;

3.10. Узлы Wiki – обеспечивают свободную структуру для соответствующей организации страниц вики. Пользователи могут создавать узлы для сегментации статей, охватывающих различные темы.

4. База полисов ОМС – используются для сайтов ТФОМС.

5. Категоризация – добавление категорий и тегов для типизации документов, новостей, сетевого контента:

6. Теги позволяют классифицировать контент с помощью настраиваемых групп терминов и предварительно заданных словарей. Администраторы могут управлять всеми тегами, задавать права доступа и расширенные настройки. Пользователи могут управлять своими тегами и определять наборы тегов и категории для классификации контента;

7. Категории - описывают наборы словарных терминов, которыми можно помечать элементы контента. Администраторы могут создавать словари и наполнять их категориями, которые пользователи смогут выбирать при создании контента.

8. Корзина – содержит удаленные компоненты. Администратор может их восстановить (в течение заданного времени) или полностью удалить с сайта.

9. Участники - добавление пользователей на сайт.

10. Конфигурация – описание основной информации о сайте.

11.Издательский – блок для импорта и экспорта существующих страниц и данных приложений.

Настройка шапки и подвала сайта

Для настройки шапки и подвала сайта необходимо перейти в Панель управления - Контент - Сетевой контент.

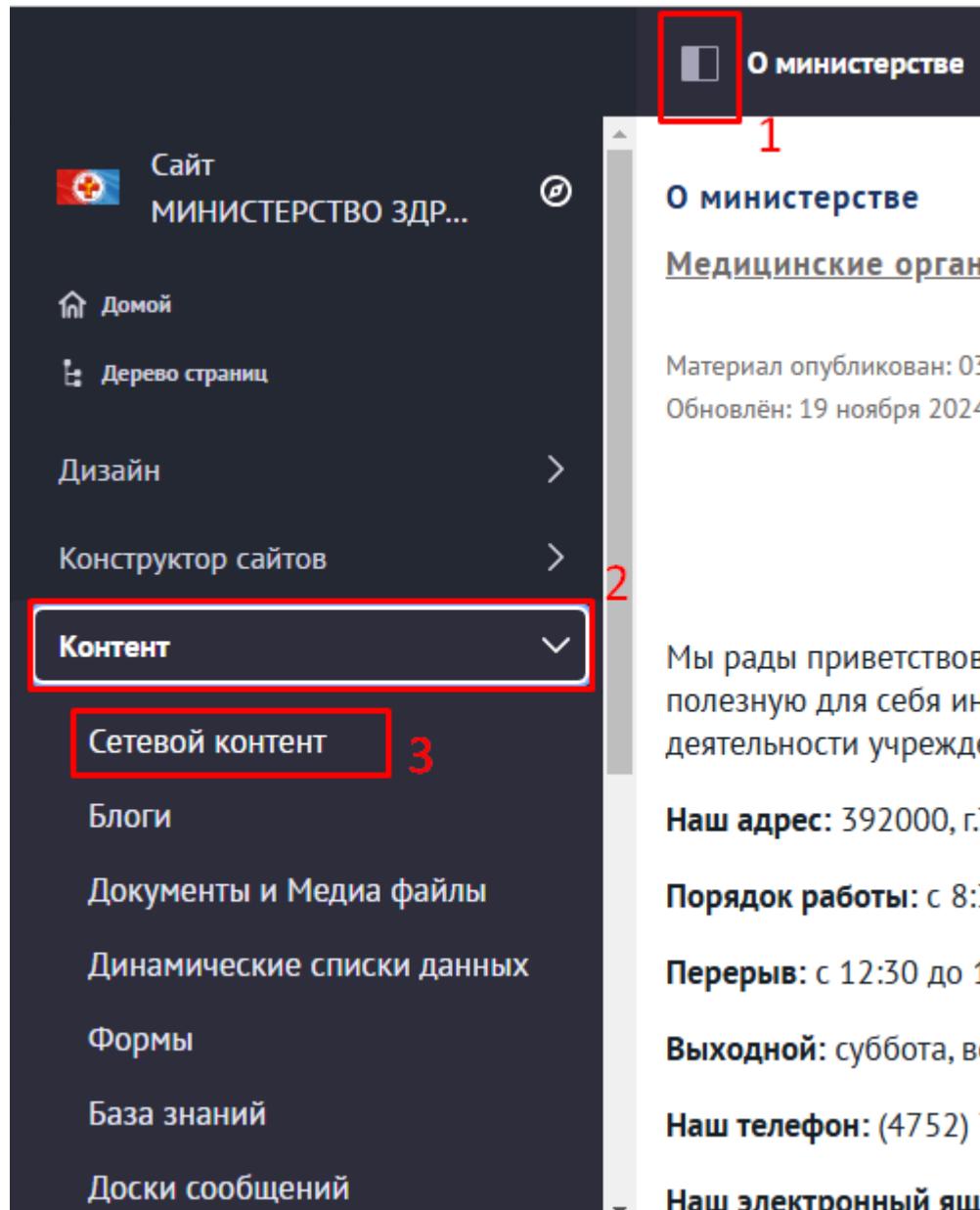


Рисунок 16 – Панель управления. Сетевой контент

В открывшейся форме необходимо выбрать папку Настройка сайта (шапка, подвал) и в ней контент Шаблон сайта (шапка, подвал) (рис. 17).

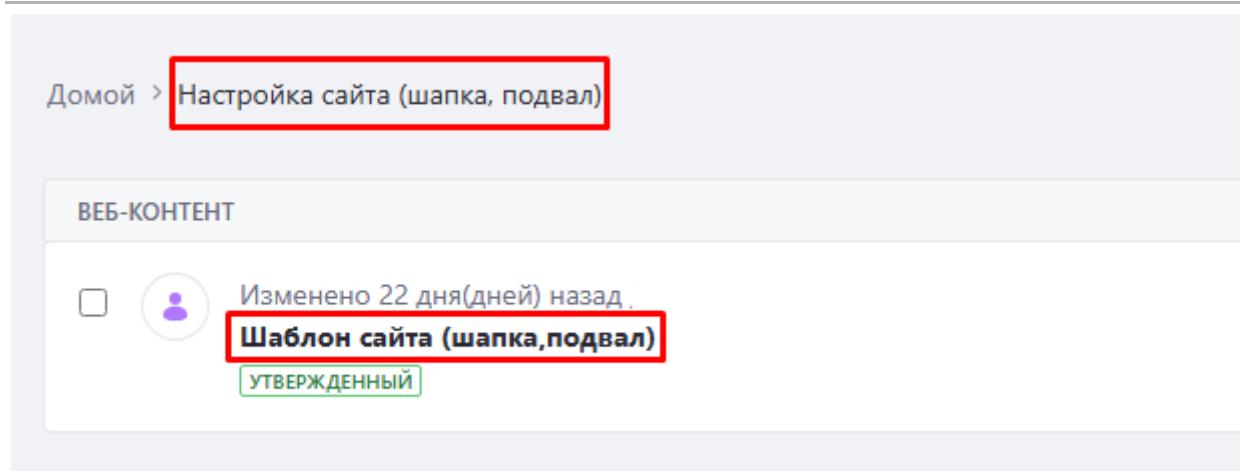


Рисунок 17 – Настройка сайта (шапка, подвал)

В открывшейся форме необходимо последовательно заполнить или изменить данные в представленных полях.

После заполнения всех полей администратору необходимо нажать на кнопку «Опубликовать», после чего данный сетевой контент будет сохранен и доступен для размещения на сайте.

Для отображения созданного подвала на сайте, администратору необходимо в поле header-article-id (Сайт -> Конструктор сайта -> Страницы сайта -> Публичные страницы -> Настроить) ввести ID созданного сетевого контента (можно найти в информации о сетевом контенте), а в поле group-id – ID сайта, на котором созданный контент должен отображаться. ID сайта можно узнать в Сайт -> Конфигурация -> Настройки сайта.

Добавление файлов

В ходе работы на сайте пользователь может добавлять различные виды материалов на сайт, в том числе фотоматериалы, документы. Функционал по добавлению нового файлов на сайт расположен в Панели управления – Контент - Документы и медиа файлы.

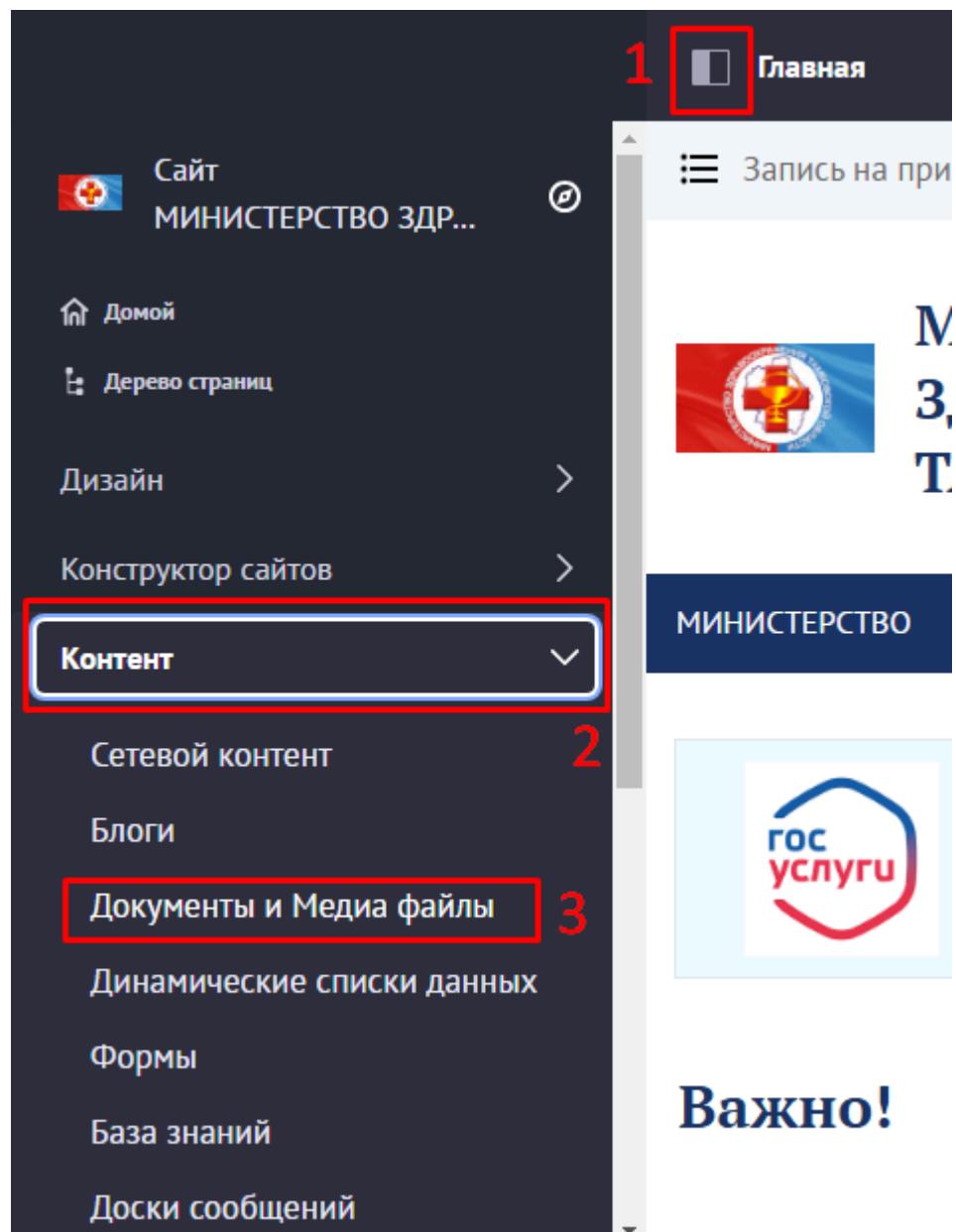


Рисунок 18 – Панель управления. Документы и Медиа файлы

Пользователь может самостоятельно установить количество отображаемых файлов и папок (рис. 19), а также стиль отображения файлов и папок (рис. 20).

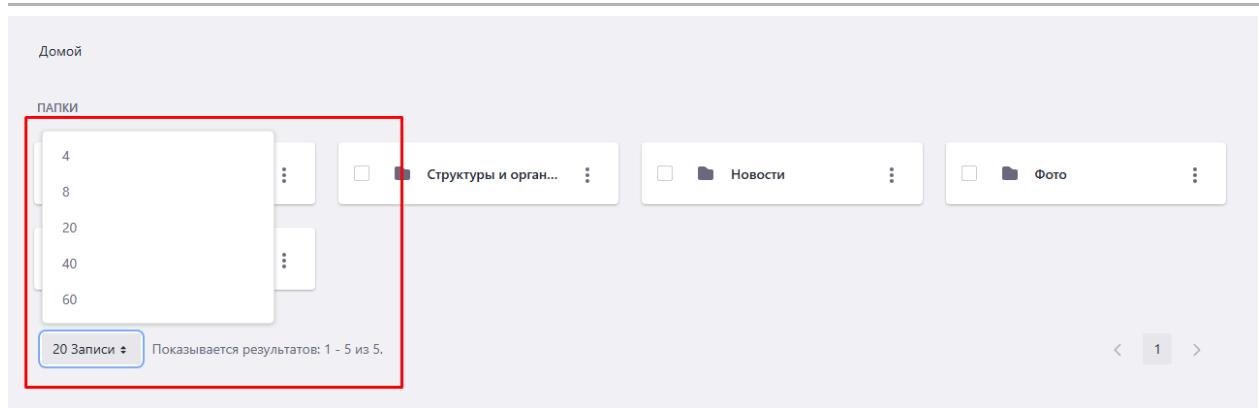


Рисунок 19 – Настройка количества отображаемых файлов и/или папок

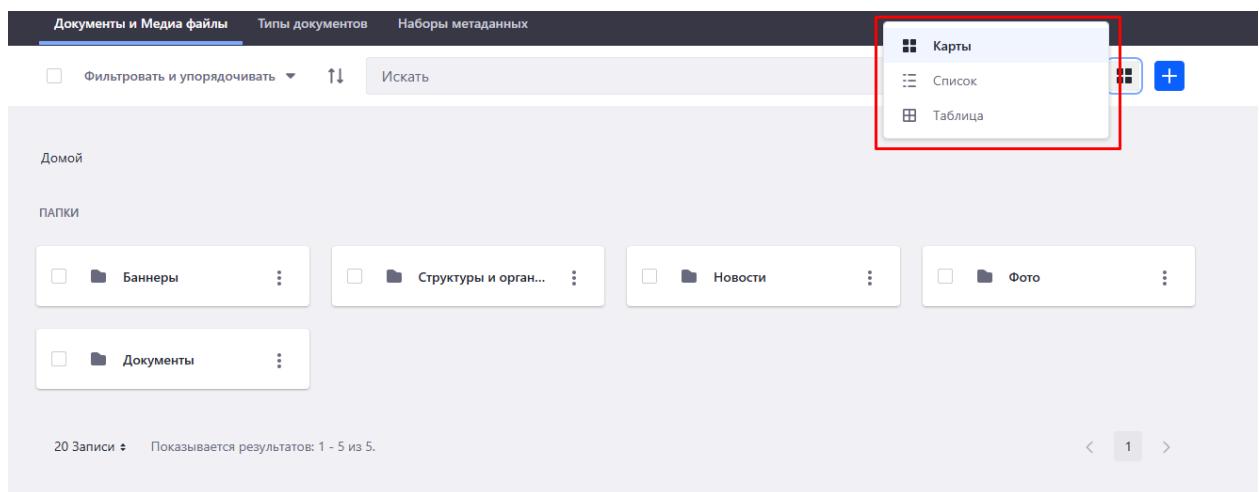


Рисунок 20 – Настройка стиля отображения файлов и/или папок

Добавление иерархии папок

Для документов и медиа файлов доступна иерархия папок. Пользователь может создавать новые папки. Для добавления новой папки пользователю необходимо перейти в блок «Документы и медиа файлы», выбрать пункт меню «Добавить» и выбрать «Папку».

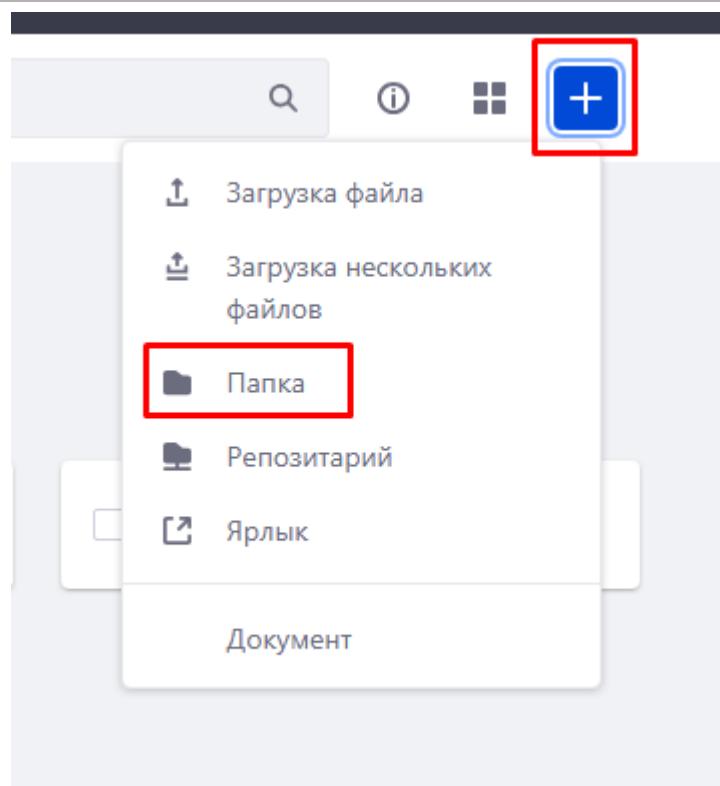
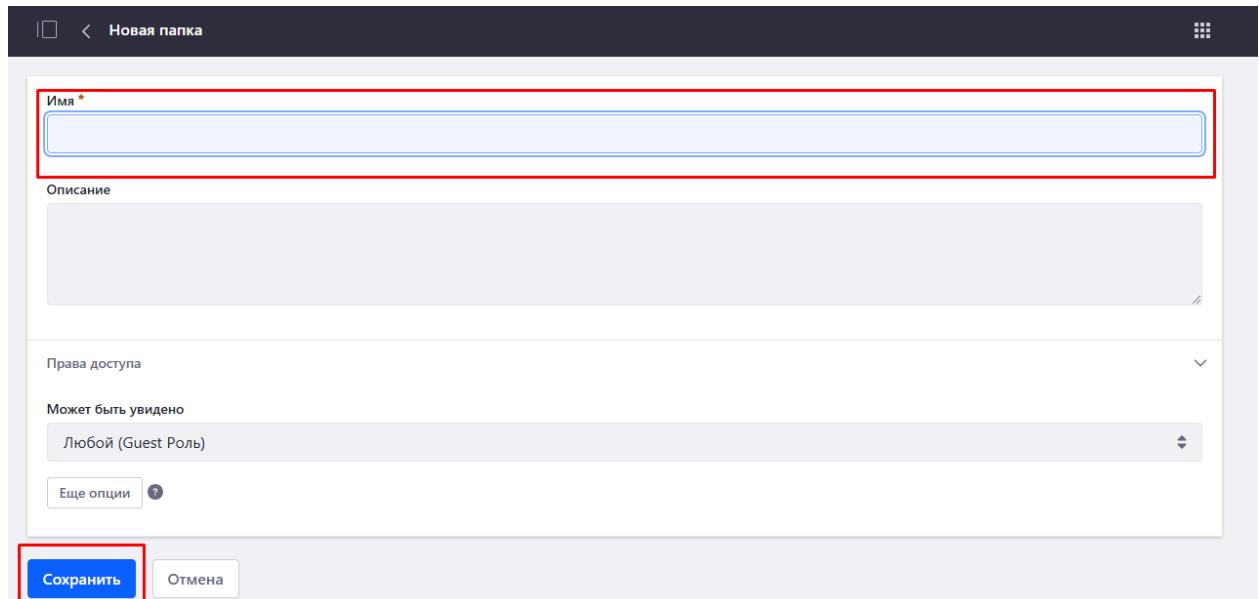


Рисунок 21 – Добавление папки

При этом открывается следующая форма (Рисунок 22 - Форма добавление папки).



Новая папка

Имя *

Описание

Права доступа

Может быть увидено

Любой (Guest Роль)

Еще опции

Сохранить Отмена

Рисунок 22 – Форма добавление папки

Пользователю необходимо ввести следующие поля:

- Имя – наименование папки. Обязательно для заполнения.

- Описание – комментарий к создаваемой папке. Необязательное поле для заполнения.
- Права доступа - разграничение доступа к папке. Выпадающий список с возможностью выбора:
 1. Любой пользователь – папка будет доступна всем пользователям.
 2. Участники сайта – папка будет доступна для пользователей, зарегистрированных в системе и имеющим доступ к блоку Документы и Медиа файлы.
 3. Владелец – папка будет доступна текущему пользователю.

Нажимаем «Сохранить». В системе будет создана новая папка.

Добавление одного файла

Для добавления фотоматериала или документа пользователю необходимо перейти в блок «Документы и медиа файлы», выбрать пункт меню «Добавить», а затем «Загрузка файла» (для фотоматериала) или Документ (для документов).

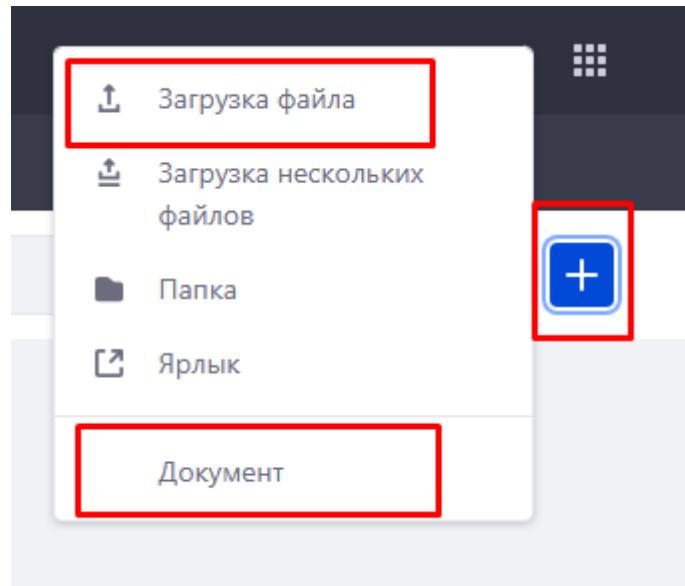


Рисунок 23 – Добавление нового фотоматериала или документа

При выборе одного из пунктов пользователю открывается следующая форма.

□ < Новый документ

Загрузите документы размером не более 1 000 Мегабайты.

Файл
Выберите файл | Файл не выбран

Имя *

Описание

Тип документа
Базовый документ

Показать шаблон страницы >
Категоризация >
Связанные объекты >
Права доступа >

Опубликовать Отмена

Рисунок 24 – Форма добавления фотоматериала

Новый(ая) Документ

Загрузите документы размером не более 1 000 Мегабайты.

Файл
Выберите файл Файл не выбран

Имя *
[empty input field]

Описание
[empty input field]

Тип документа
Документ

ru-RU
[empty input field]

Дата
dd.mm.yyyy
 Отключить

Показать шаблон страницы >

Категоризация >

Связанные объекты >

Права доступа >

Опубликовать Отмена

Рисунок 24 – Форма добавления документа

Пользователю доступны следующие поля:

- Файл – файл, в который будет загружен документ/ фотоматериал;
- Имя – поле для ввода наименования документа/ фотоматериала;
- Описание – поле для ввода описания документа/ фотоматериала;
- Тип документа – Базовый документ для фотоматериала, Документ для Документа;
- Категоризация – присвоение материалу категорий и/или тегов;
- Связанные объекты – выбор/добавление связанных с документом материалов;
- Права доступа - разграничение доступа к фото. Выпадающий список с возможностью выбора:
 1. Любой пользователь – фото будет доступно всем пользователям.
 2. Участники сайта – фото будет доступно для пользователей, зарегистрированных в системе и имеющим доступ к блоку Документы и Медиа файлы.
 3. Владелец – фото будет доступно текущему пользователю.

Нажимаем кнопку «Опубликовать». Документ/ фотоматериал загружается на сайт. В дальнейшем этот документ/фото могут быть использованы для работы на сайте, в т.к. для добавления фото в новости.

Добавление нескольких файлов

При добавлении фотоматериала или документа часто возникает потребность добавления не одного файла, а сразу нескольких. Для этого пользователю необходимо выбрать в меню «Добавить» пункт «Добавить несколько документов».

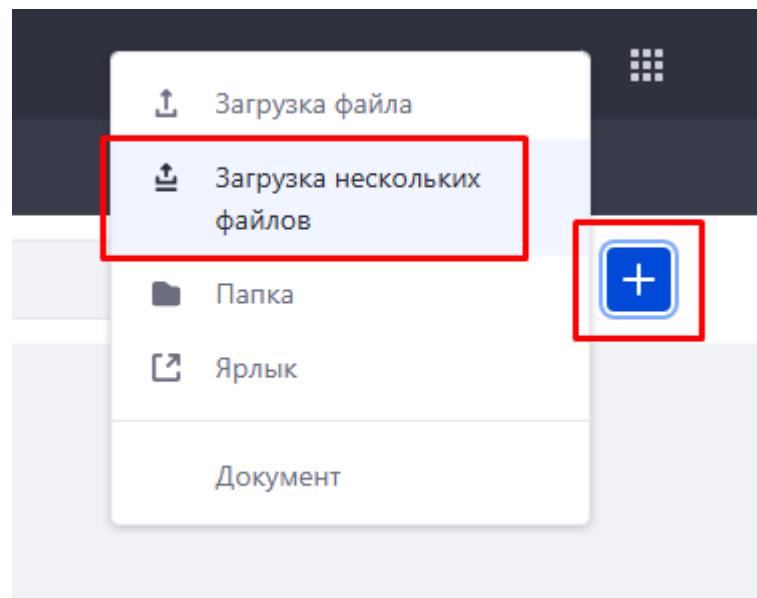


Рисунок 25 – Добавление нескольких файлов

Пользователю будет доступен следующий интерфейс

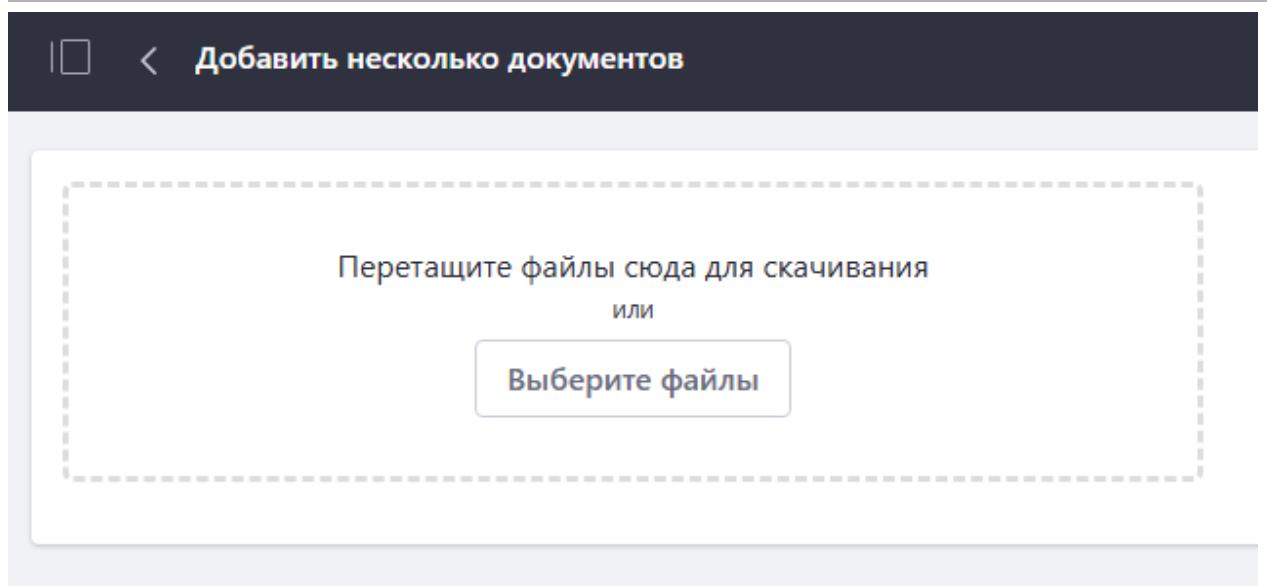


Рисунок 26 – Форма добавление нескольких файлов

Необходимые файлы можно перетащить в выбранную область или воспользоваться кнопкой добавления файлов.

При нажатии на кнопку пользователю открывается окно с выбором материала для загрузки на сайт, он может выбрать несколько объектов.

При выборе нескольких объектов пользователю будут доступны следующие возможности:

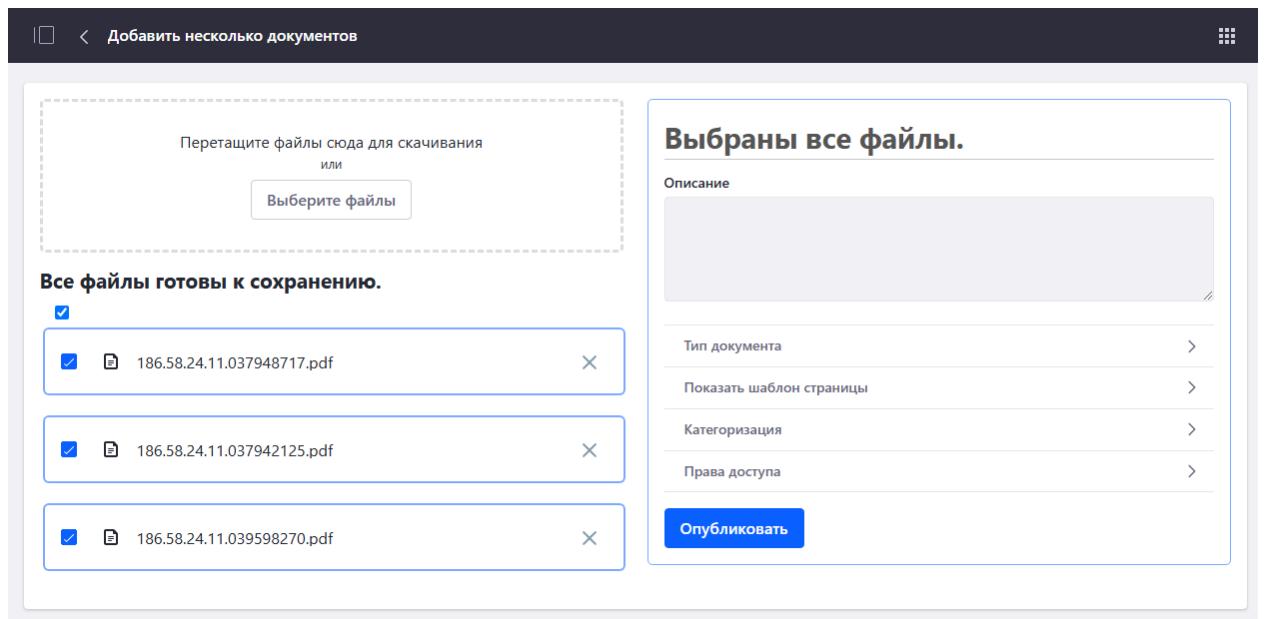


Рисунок 27 – Возможности при добавлении нескольких файлов

Пользователь может добавить описание, тип документа, категории (для документов), теги и настроить права доступа для всех загружаемых документов как для всех вместе, так и по отдельности.

После добавления всей необходимой информации пользователю необходимо нажать на кнопку «Опубликовать». Файлы будут добавлены в систему.

Аналогичным образом можно добавлять любые другие виды материалов.

Наполнение сайта

Настройка внешнего вида виджетов (portletов)

Для настройки внешнего вида портлета необходимо выбрать пункт «Конфигурация внешнего вида» в меню настроек портлета.

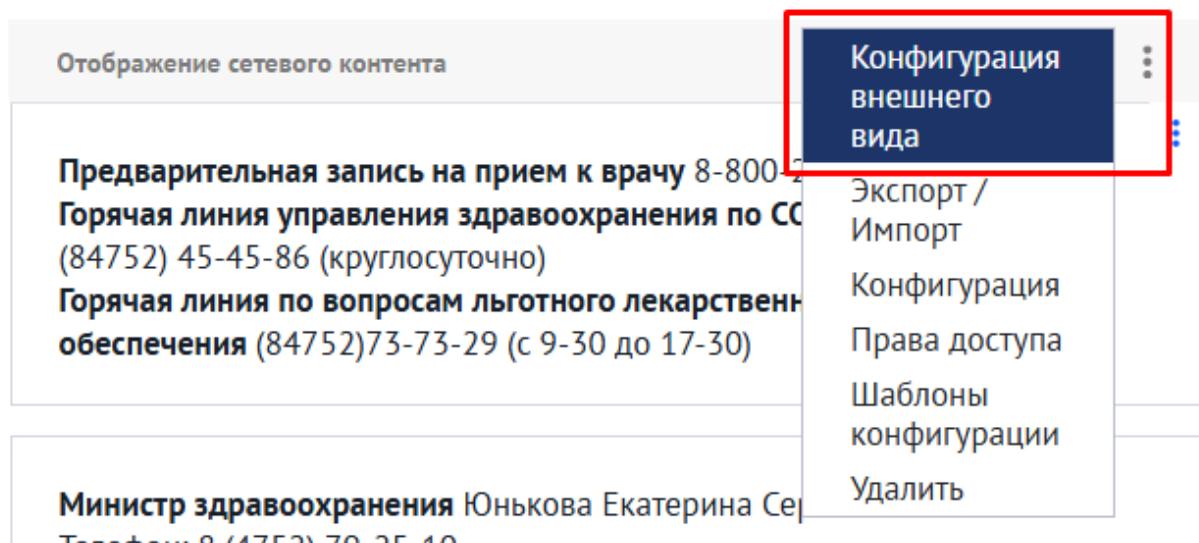


Рисунок 28 – Настройка портлета

В открывшемся окне можно задать свой заголовок портлета. Для этого необходимо для «Использовать свой заголовок» установить значение «Да». После этого станет доступным поле для ввода своего названия портлета (рис. 29).

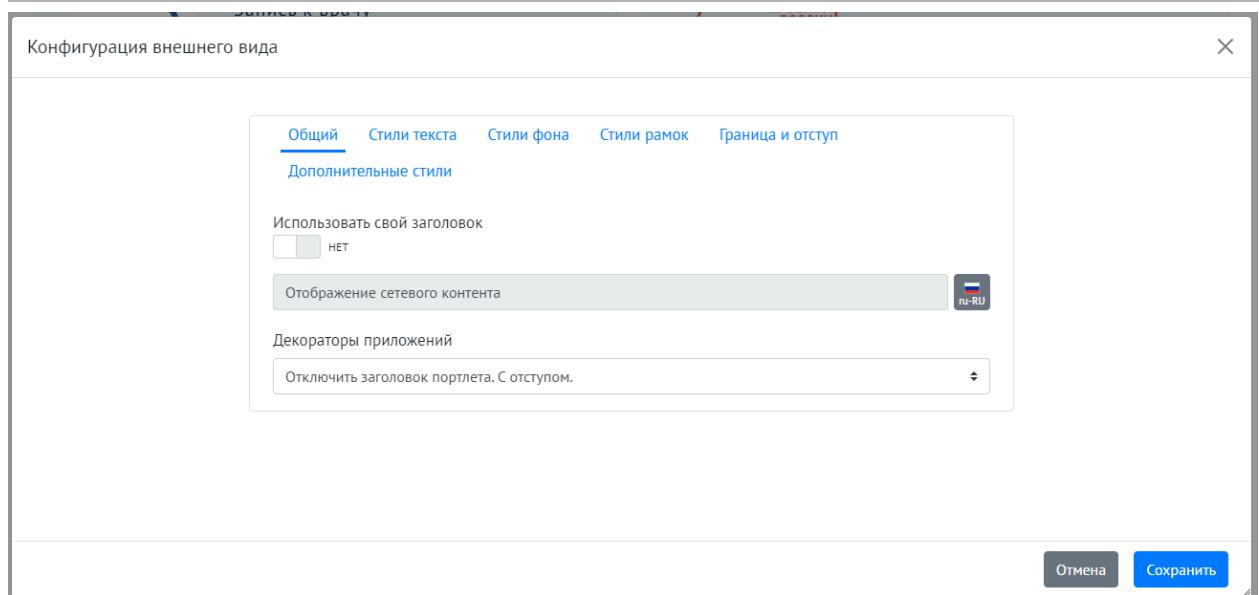


Рисунок 29 – Создание заголовка

Управление виджетом (portletом) Публикатор

Публикатор – один из самых используемых портлетов на сайте. Его функция заключается в выводе разного рода материалов в интересующих разрезах.

По умолчанию (как только устанавливаем на страницу) Публикатор выводит все материалы сайта (сетевой контент, документы и медиафайлы) со статусом «Утвержденный». Для настройки портлета необходимо перейти в его конфигурацию. Рассмотрим по частям.

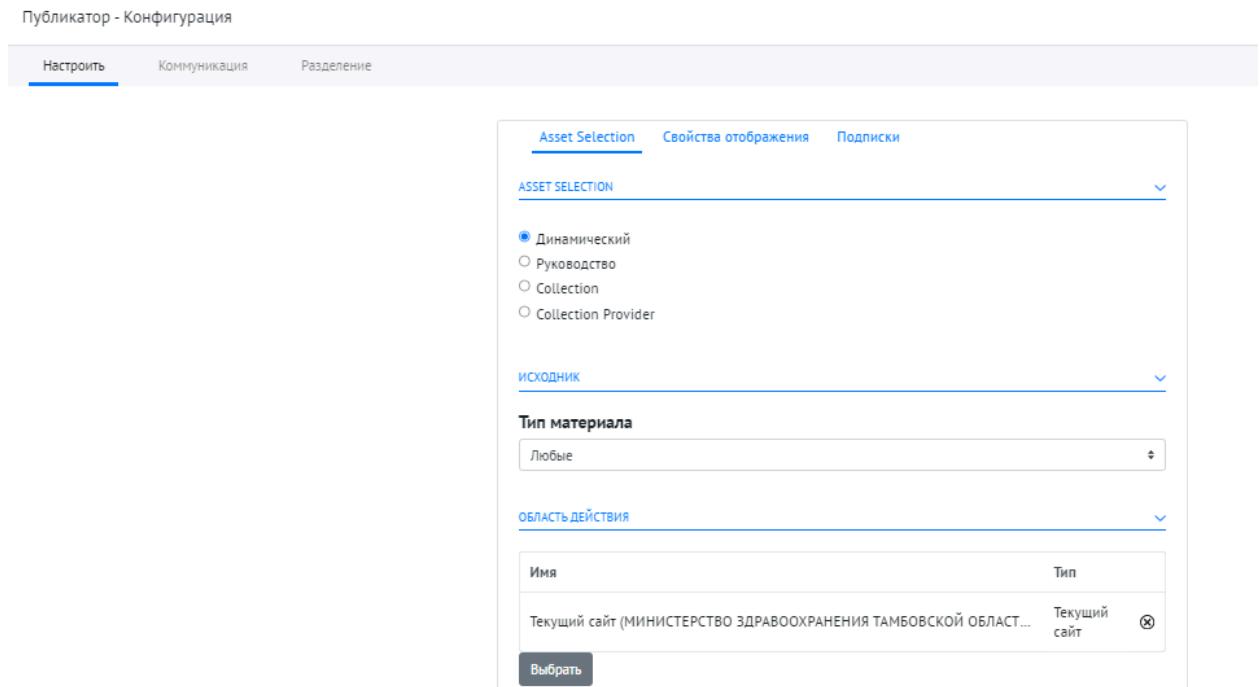


Рисунок 30 – Конфигурирование Публикатора (1)

Выбор материала:

- Динамический означает, что публикатор самостоятельно выберет материал из базы.
- Руководство (ручной) – пользователь выбирает материал для отображения самостоятельно.
- Набор содержимого (Collection) – не используется.
- Поставщик содержимого набора (Collection Provider) – не используется.

Тип материала – выпадающий список с возможным выбором типа материала, который будет отображаться. Для новости необходимо указать «Сетевой контент – Универсальная новость».

Область действия регулирует отображение контента, размещенного в публикаторе, на конкретном (текущем) сайте. Есть возможность настроить вывод материалов не только данного сайта или еще и материалы, созданные в глобальном контексте и на других сайтах.

Публикатор - Конфигурация

ФИЛЬТР

Отображаемые ресурсы должны удовлетворять этим правилам.

Правила

Содержит Все из следующих Теги

Теги

+ Добавить правило

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ АТРИБУТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Displayed assets must match these custom user profile attributes.

ORDERING

Упорядочить по

И после этого на

Дата изменения ↑↓ Заголовок ↑↓

Create a collection from this configuration.

Рисунок 31 – Конфигурирование Публикатора (2), настройка фильтрации и сортировки контента в публикаторе

Пункт Фильтр позволяет создавать правила отбора контента по нужным критериям – Теги, Категории или Ключевые слова. Условий отображения всего два – Содержит и Не содержит. При выборе областей фильтрации из Категорий или Тегов необходимо в поле ниже выбрать те значения заданных параметров, по которым будет производиться отбор. При нажатии на кнопку «+» в цепочке правил слева можно добавить несколько правил. При фильтрации они будут отрабатывать последовательно, но обязательно все.

Далее пользователю предлагается сгруппировать и упорядочить выводимые ресурсы. Т.е. сначала задается фильтр, например, по дате последнего обновления от старого контента к новому, а после результаты фильтруются в алфавитном порядке.

Таким образом, комбинируя настройки данного портлета, можно выводить любой материал.

Публикатор - Конфигурация

Настройка Коммуникация Разделение

Asset Selection Свойства отображения Подписки

СВОЙСТВА ОТБРАЖЕНИЯ

Шаблон отображения
Аннотации

Настроить шаблоны
Длина Аннотации ?
200

Действие ссылки на материал
Показать в контексте

Количество отображаемых элементов ?
20

Тип нумерования страниц
Нет

SET AND ENABLE

SHOW AND SET

Рисунок 32 а – Свойства отображения Публикатора

Публикатор - Конфигурация

Нет

SET AND ENABLE

SHOW AND SET

Показать кнопку Добавить контент ?
 Показывать описание метаданных ?
 Показать доступные локализации
 Установить как публикатор по умолчанию для этой страницы ?
 Show only assets with Диспансеризация as its display page template.
 Include tags specified in the URL.

ДАВАТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ

<input type="checkbox"/> Печать	<input type="checkbox"/> Подписаться
<input type="checkbox"/> Флаги	<input type="checkbox"/> Комментарии
<input type="checkbox"/> Рейтинги	<input type="checkbox"/> Рейтинг комментариев
<input type="checkbox"/> Связанные объекты	<input type="checkbox"/> View Count Increment

ВКЛЮЧИТЬ КОНВЕРТАЦИЮ В ?

<input type="checkbox"/> DOC	<input type="checkbox"/> RTF
<input type="checkbox"/> ODT	<input type="checkbox"/> SXW
<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> TXT

Рисунок 32 б – Свойства отображения Публикатора

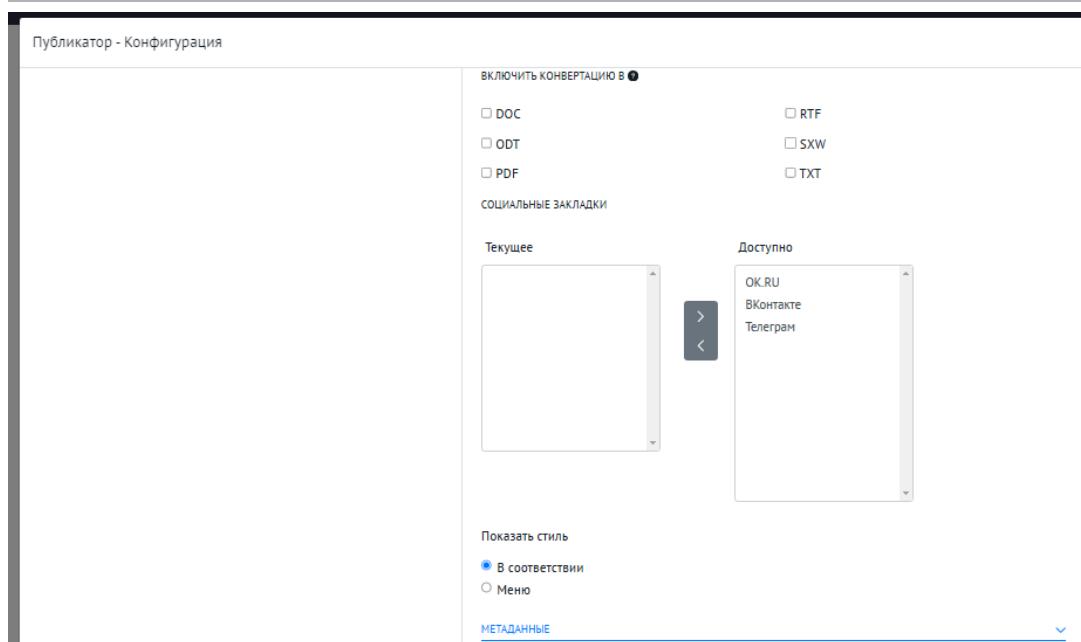


Рисунок 32 в – Свойства отображения Публикатора

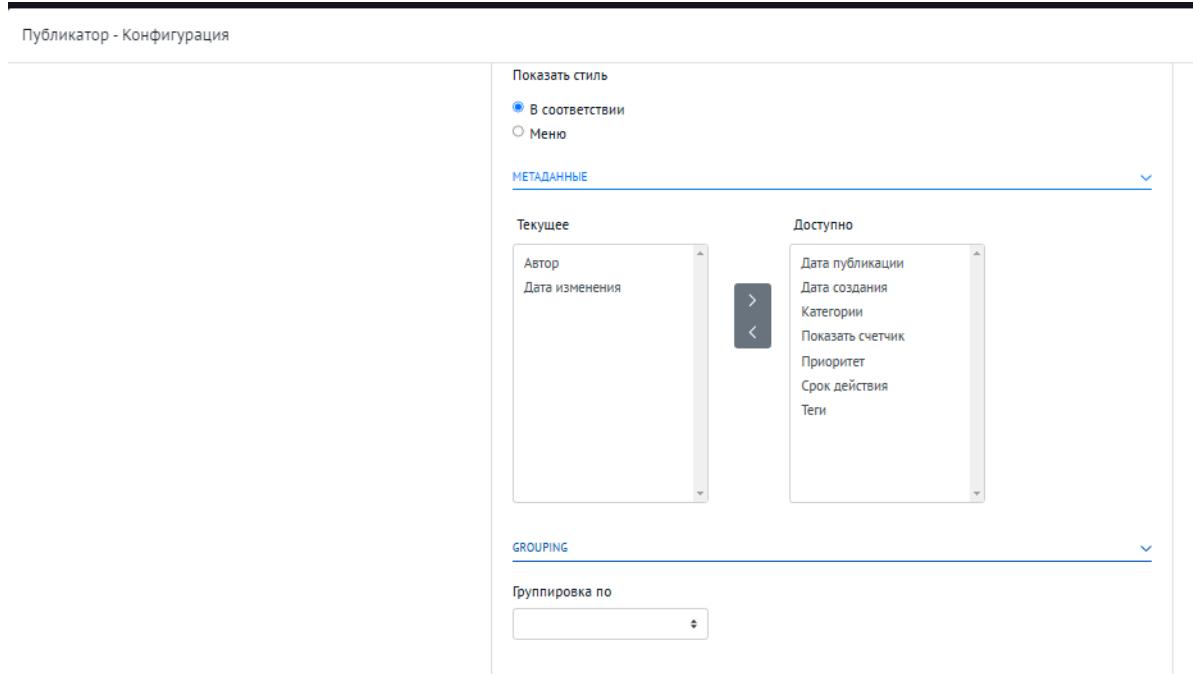


Рисунок 32 г – Свойства отображения Публикатора

Выше рассмотрены настройки для динамического вида выбора материала. Существует еще и ручной. При выборе данного вида внизу окна конфигурации появляется поле Материалы для записи. Нажав на кнопку Выбрать, пользователю будет предложено выбрать тип контента, по которому нужно будет искать материалы. Как и в случае с динамическим отображением, выбрать можно любой вид контента.

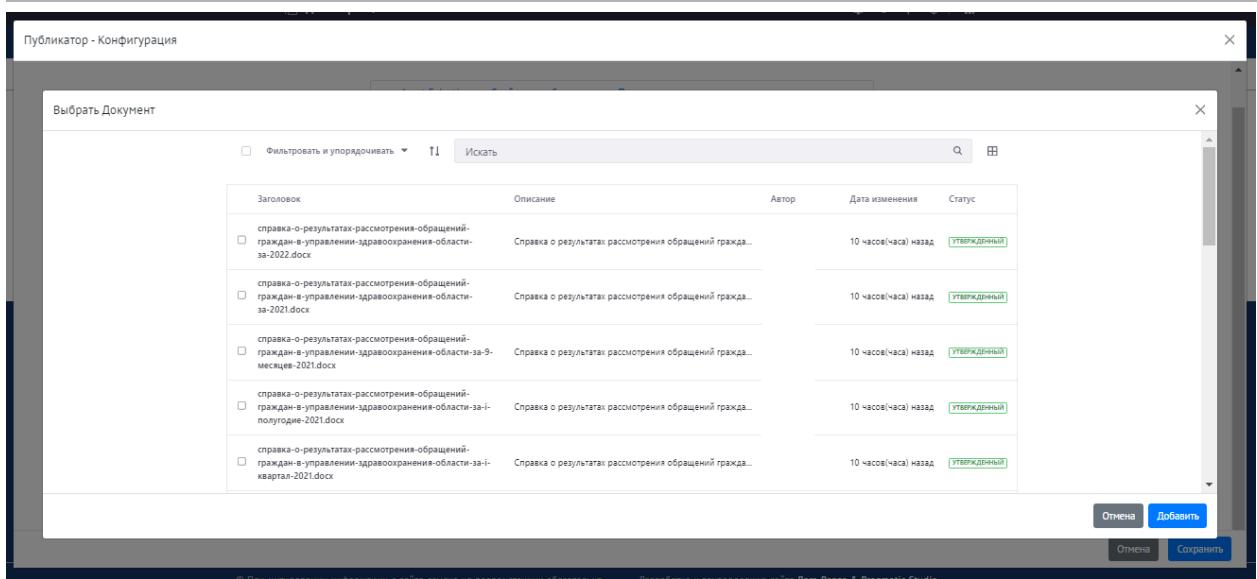


Рисунок 33 – Ручной выбор контента

Чтобы добавить контент, необходимо отметить требуемый материал и внизу справа нажать кнопку «Добавить».

На данной странице пользователь может выбрать материал, уже существующий на сайте и объединить его в один список. А также сортировать порядок отображения материала.

Примечание! Настройки публикатора сохраняются при копировании страницы.

Особенность Новостного блока

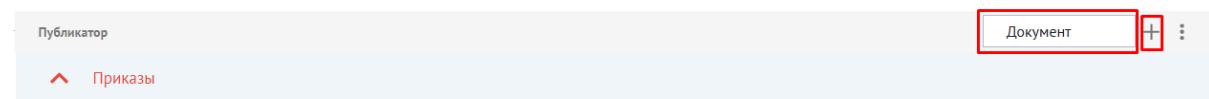
Для новостного блока должны быть настроены 3 публикатора определенным образом. Два публикатора находятся на главной странице, один в подразделе «Новости».

Для публикаторов на главной странице должен быть выбран тип материала «Универсальная новость». Для левого публикатора Шаблон отображения - Квадратные новости на главной, Количество отображаемых элементов – 4, Тип нумерации страниц – нет. Для правого установлена категория «Важно» вывода материала, Шаблон отображения - Главная новость с изображением, Количество отображаемых элементов – 1, Тип нумерации страниц – нет.

Для публикатора в подразделе Новости должен быть выбран тип материала «Универсальная новость», Шаблон отображения - Список новостей с изображениями, фрагментом текста и кнопкой "Подробнее", Количество отображаемых элементов -20, Тип нумерации страниц – обычный.

Добавление документов

Для добавления документа необходимо нажать на кнопку «Добавить» (+) и выбрать пункт «Документ». Откроется форма добавления документа.



Приказ Министерства Здравоохранения №1766 от 6.10.2023 'Об утверждении положения о формировании и подготовке кадрового резерва управленческих кадров в здравоохранении для замещения руководящих должностей в государственных медицинских организациях'
[Скачать оригинал] Изменить

Приказ Министерства Здравоохранения №63 от 17.02.2023 'О методических рекомендациях по формированию и подготовке кадрового резерва управленческих кадров в здравоохранении'
[Скачать оригинал] Изменить

Рисунок 34 – Добавление документа

Рисунок 35 – Форма добавления документа

Примечание! Если работа ведется в публикаторе, который содержит в себе несколько категорий документов (отличительная черта таких документов - наличие Навигации по категориям), то предварительно необходимо выбрать категорию документа в навигации, либо в дальнейшем вручную указать категорию, к которой будет относиться документ, в форме добавления документа.

Далее необходимо выбрать папку, в которой будет храниться документ, нажав кнопку «Выбрать», откроется форма выбора.



Рисунок 36 – Форма выбора папки

Выберите нужную папку, нажав соответствующую кнопку. В ряде случаев папка может иметь вложенные подпапки. Чтобы перейти к подпапке необходимо нажать на наименование родительской папки, например, «Документы», а затем выбрать необходимую дочернюю папку, например, «Кадровая политика».

Затем необходимо выбрать файл, нажатием по кнопке «Выберите файл». В поле «Описание» введите наименование документа, которое будет видеть посетитель сайта.

Примечание! Не изменяйте Имя файла.

Опубликуйте документ, нажав кнопку «Опубликовать».

Добавление новостей

Для добавления нового новостного материала необходимо авторизоваться в системе. После авторизации пользователю будет доступно добавление новых новостей посредством публикатора.

Универсальная новость

Для добавления новости необходимо нажать на кнопку «Добавить» (+) и выбрать пункт «Универсальная новость».

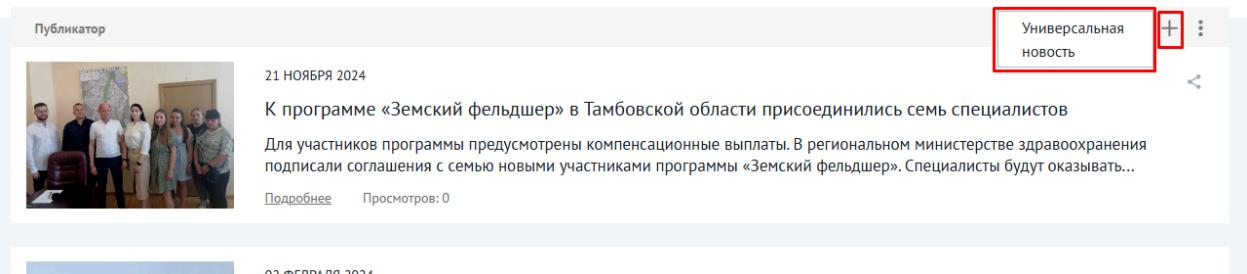


Рисунок 37 – Выбор материала

При добавлении нового материала на сайт, откроется форма создания нового контента.

The screenshot shows the 'New network content' creation form. At the top, there is a header with a back button and the title 'Новый сетевой контент'. Below the header, the title field contains 'без названия Универсальная новость'. To the right of the title field are buttons for 'Отмена', 'Сохранить как черновик', 'Опубликовать', and a gear icon. The main content area is titled 'Контент' and contains a rich text editor with various formatting options. Below the content editor is a 'Полноразмерное превью' (Full-size preview) button. Further down, there are fields for 'Описание предмета' (Subject description), 'Изображение' (Image), and 'Фотоальбом' (Photo album), each with a 'Выбрать' (Select) button. The right side of the form has a vertical scroll bar.

Рисунок 38 - Форма добавления новости

Обязательные поля

Для создания статьи пользователю необходимо заполнить следующие поля:

1. Заголовок - заголовок материала; обязательное поле для заполнения;

Предупреждение: Рекомендуемая длина заголовка не больше 100 символов.

2. Уникальный флаг – не используется;
3. Контент – текст новости;
4. Полноразмерное превью;
5. Описание предмета – не используется;

6. Изображение – набор фотографий/изображений. Отвечает за создание галереи фотографий, прикрепленных к новости. Каждое изображение добавляется отдельно;
7. Фотоальбом – поле для добавления фото из папки фотоальбома. Подробнее использование данного функционала будет рассмотрено далее.

Редактор контента

При добавлении/изменении новости доступен следующий редактор.

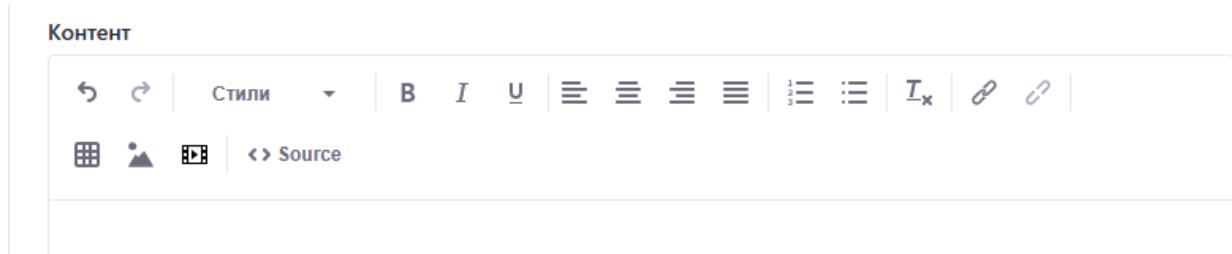


Рисунок 39 – Редактор контента

Редактор текста имеет достаточно обширные возможности, представленные на рисунке.

Добавление изображения

С помощью данного редактора можно добавить картинку в текст новости. Для этого пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. В редакторе статьи выбрать значок ;

При нажатии на него откроется следующее окно (рис. 40 - Форма выбора изображения):

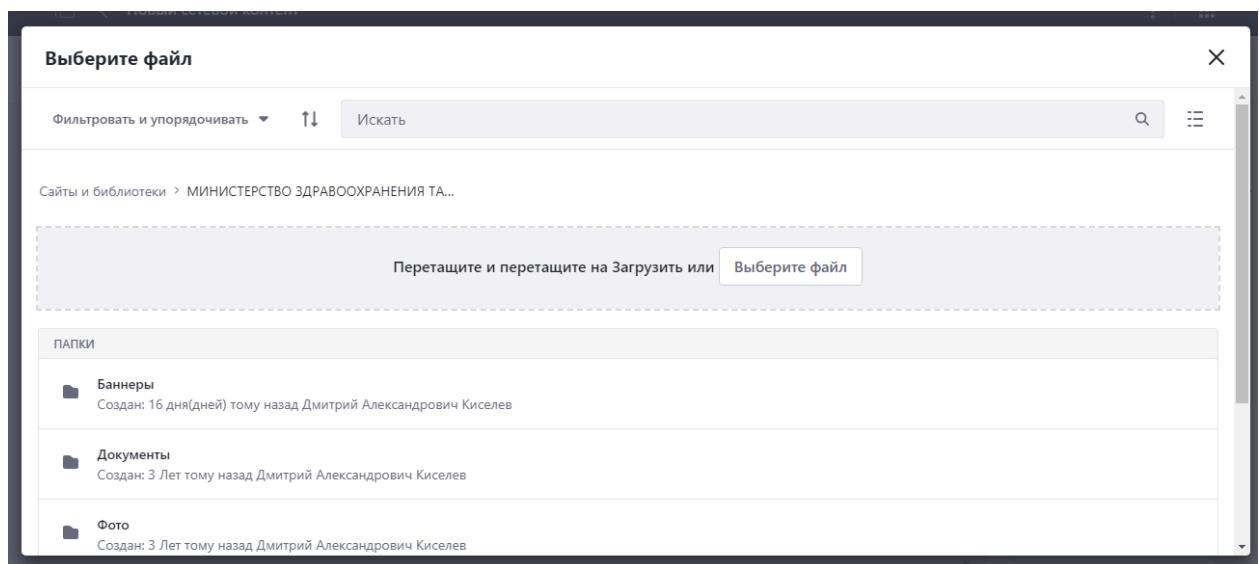


Рисунок 40 – Форма выбора изображения

2. На форме можно выбрать изображение с сервера, добавить изображение с компьютера или указать URL хранения файла;

3. После добавления изображения можно менять отступы, размер внутри редактора;
Для этого откройте контекстное меню и выберите Свойства изображения.

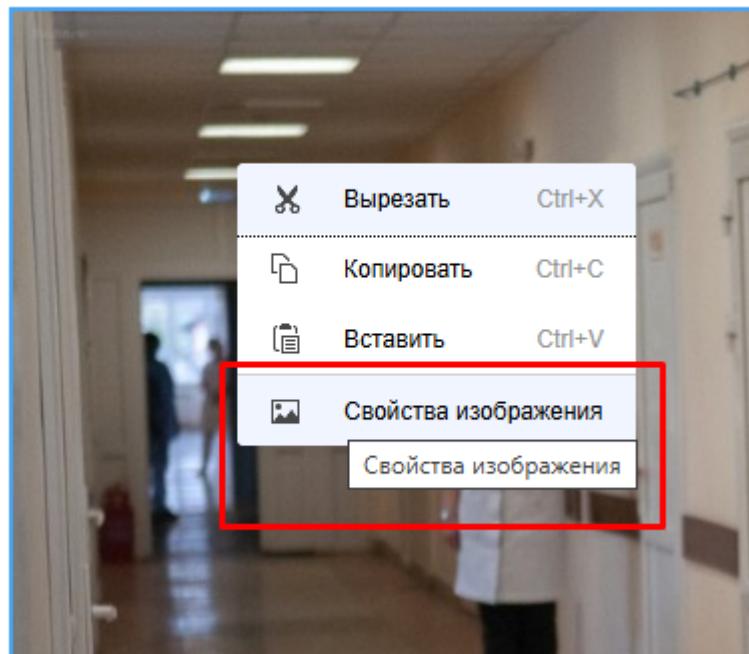


Рисунок 41 а – Свойства изображения

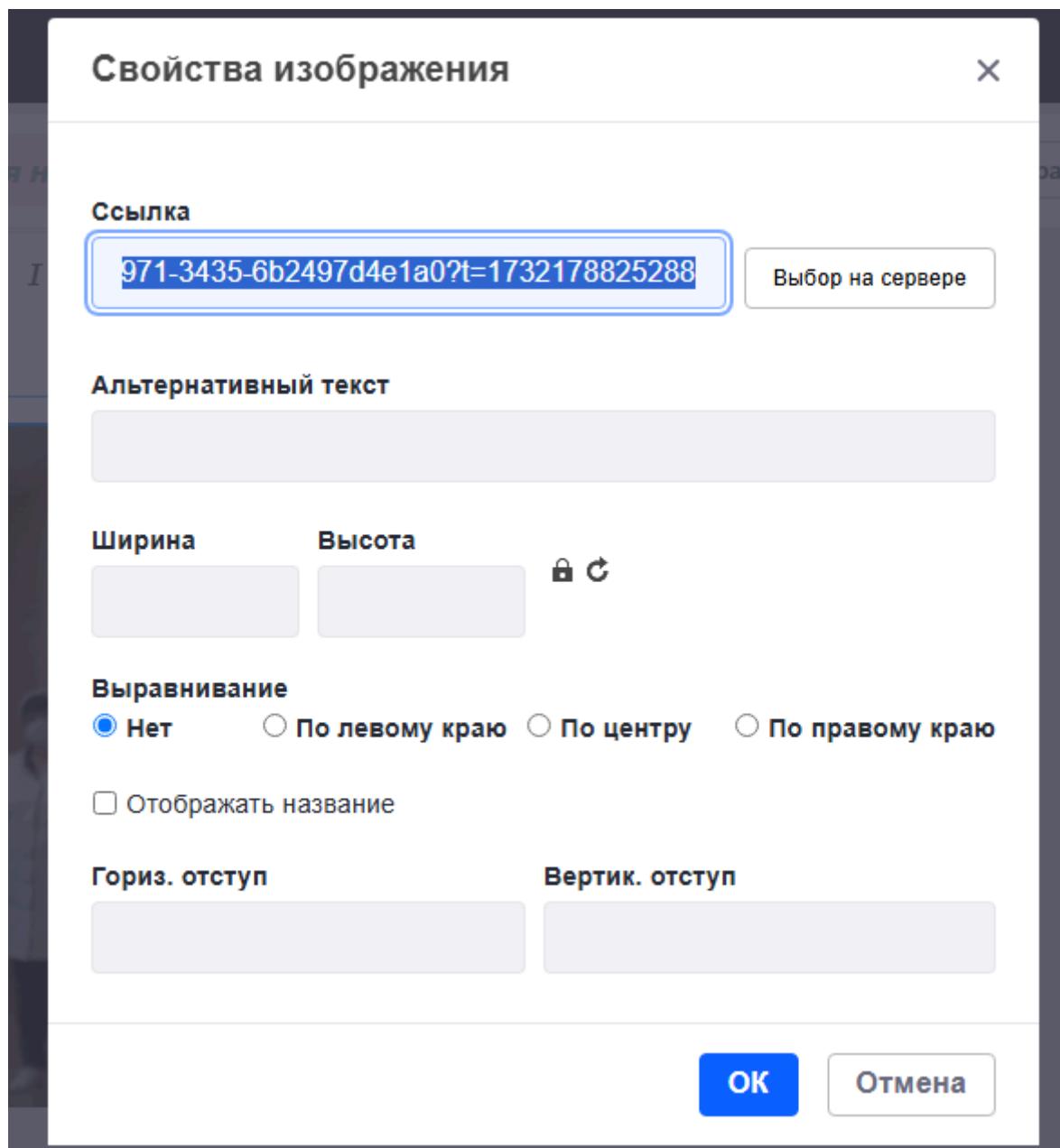


Рисунок 41 б – Свойства изображения

Далее пользователь может перейти к блоку Свойства.

Категории

Свойства Обычай

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ >

ШАБЛОН ПО УМОЛЧАНИЮ >

ПОКАЗАТЬ ШАБЛОН СТРАНИЦЫ >

ИЗОБРАЖЕНИЕ >

КАТЕГОРИЗАЦИЯ >

УДОБНЫЙ URL >

РАСПИСАНИЕ >

ПОИСК >

СВЯЗАННЫЕ ОБЪЕКТЫ >

ПРАВА ДОСТУПА >

Рисунок 42 – Свойства

По умолчанию указана категория, которую пользователь выбрал в Навигации по категориям перед добавлением новости. Пользователь может добавить дополнительные категории к материалу.

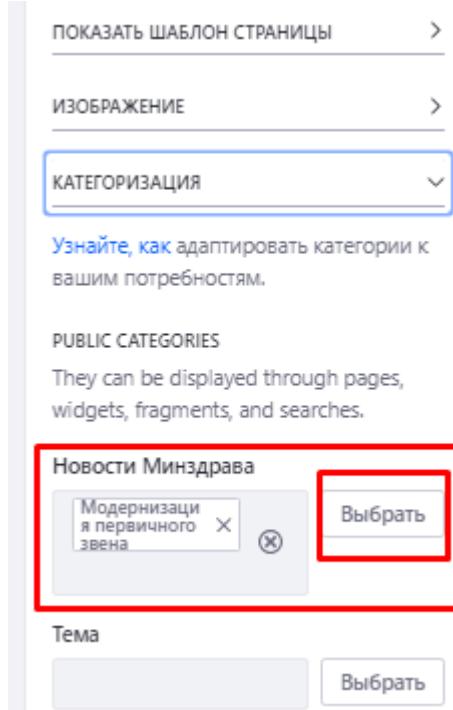


Рисунок 43 а – Добавление категории

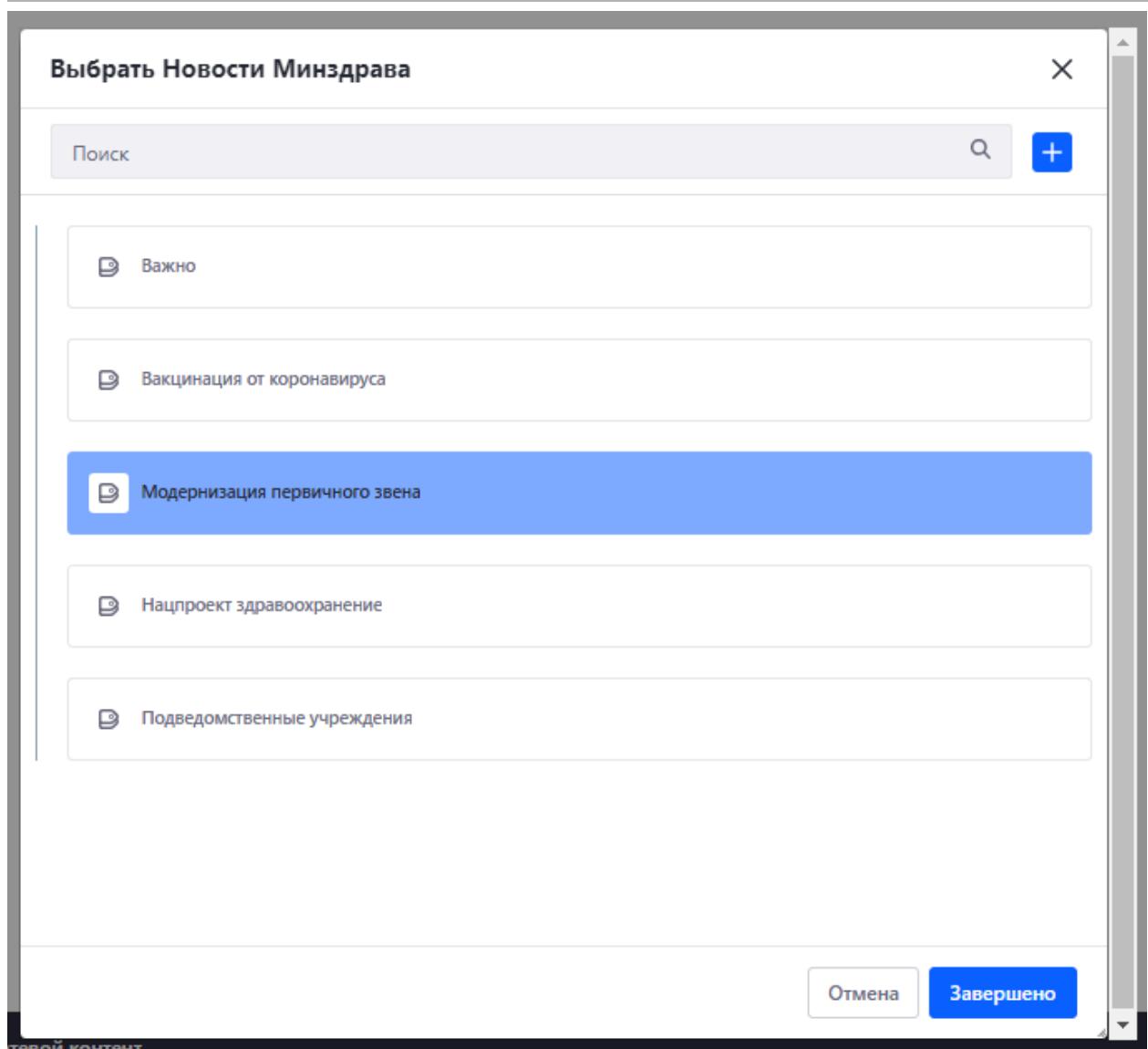


Рисунок 43 б – Добавление категории

Установка имени страницы (URL)

Также есть возможность установки Удобного URL. URL формируется автоматически, тем не менее при необходимости пользователь может указать URL самостоятельно.

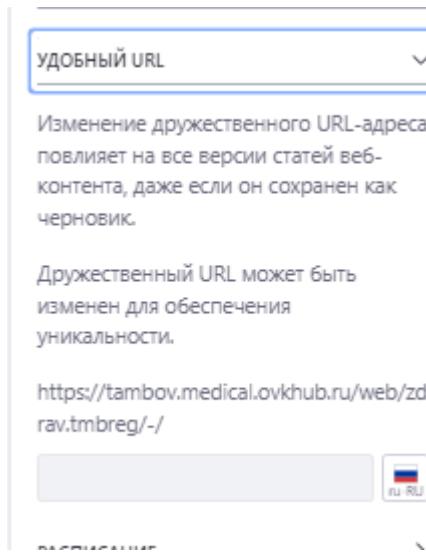


Рисунок 44 – Добавление Удобного URL

Настройка дат и расписания публикации

В свойствах доступно изменение расписания, есть возможность установить предыдущую дату, запланировать выход новости, установив будущую дату, а также указать срок действия новости.

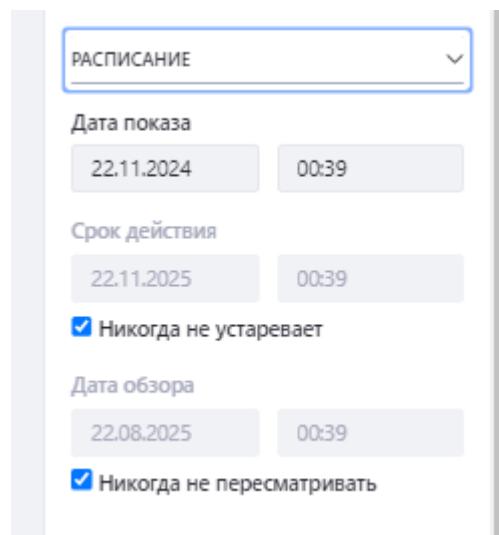


Рисунок 45 – Расписание

После заполнения всей необходимой информации пользователь может нажать как кнопку «Сохранить как черновик», при этом новость появится на сайте, но не будет

опубликована, либо «Опубликовать», при этом новость будет сразу опубликована на сайте.

Галерея изображений

При создании универсальной новости пользователь может добавить блок с галереей изображений. Сделать это можно двумя способами:

1. Добавлять изображения поштучно (рис. 46);
2. Добавлять изображения массово. Для этого в блоке Фотоальбом нужно выбрать папку с изображениями, необходимыми для прикрепления к новости. Суть этого блока в том, что пользователю не придется выбирать фотографии штучно (или вразброс), а нужно будет выбрать только одно фото из папки, чтобы подгрузилась вся папка со вложенными изображениями.

При этом пользователю откроется блок для добавления материала полем.



Рисунок 46 – Поле добавления галереи изображений

Подробное описание добавления галереи изображения описано в Выбор галереи с изображениями при создании новости.

Выбор галереи с изображениями при создании новости

В случае если фотоматериал уже был ранее загружен на сайт, то пользователь может его выбрать для фотоальбома, для этого ему достаточно осуществить следующую последовательность действий:

Примечание! Для добавления в фотоальбом весь фотоматериал должен быть в одной папке, без стороннего, не относящегося к этой новости, материала.

1. Нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Фотоальбом». При этом откроется следующая форма выбора материала (Рисунок 44 - Выбор материала для галереи).
2. Перейти к папке с материалом;
3. Указать одну из фотографий в папке фотоальбома.

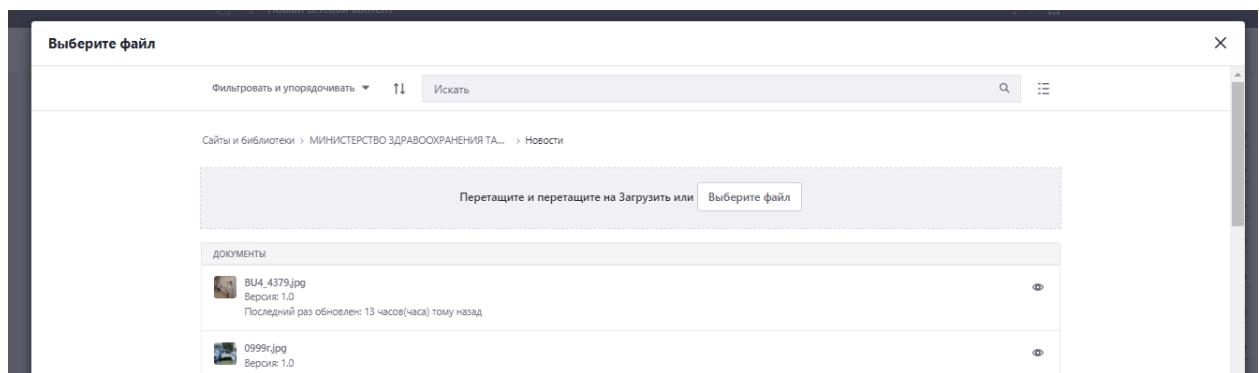


Рисунок 47 – Выбор материала для галереи

Загрузка галереи с изображениями при создании новости

В случае если фотоматериал не был ранее загружен на сайт, пользователю необходимо параллельно с добавлением новости, открыв раздел Документы и Медиафайлы на соседней вкладке. Подробнее о групповой загрузке в [Добавление нескольких файлов](#).

Возможные действия с материалом после создания

Редактирование материала

После создания новости пользователь может ее отредактировать:

1. Из подраздела «Новости», нажав на «Подробнее», затем выбрав действия и нажав «Изменить».

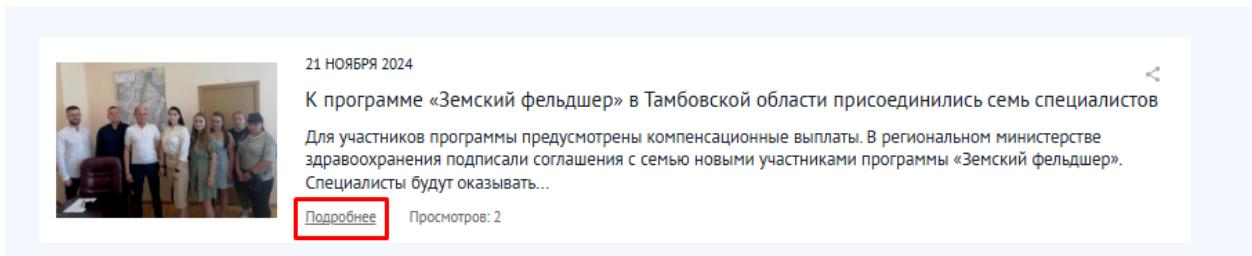


Рисунок 48 – Разворачивание новости



Рисунок 49 – Изменение новости из подраздела Новости

После этого откроется уже знакомая форма новости.

2. Находясь на главной странице, выбрав действия, затем изменить, либо открыв новость по кнопке «Подробнее» и также действия – Изменить.

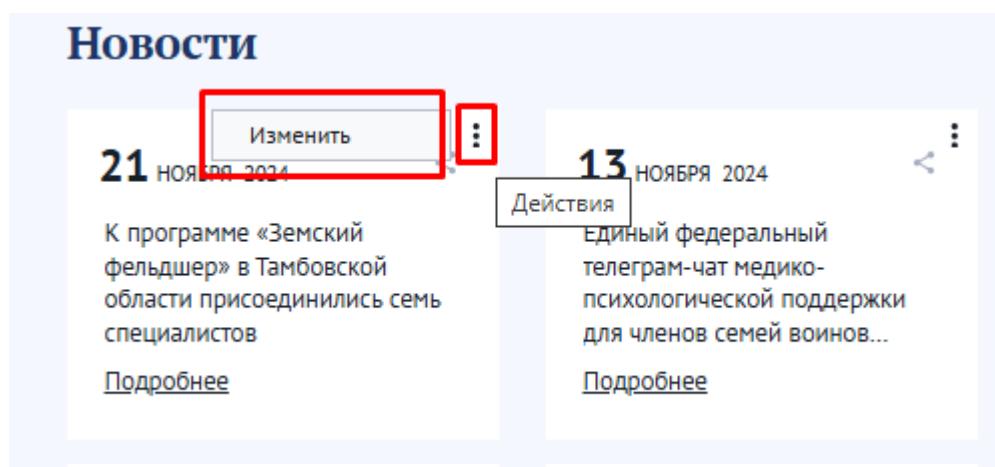


Рисунок 50 – Изменение новости на главной странице

Версионность материала

Для просмотра истории материала необходимо зайти в Панель управления Контент - Сетевой контент. В списке необходимо открыть меню нужного сетевого контента и выбрать там «Показать историю».

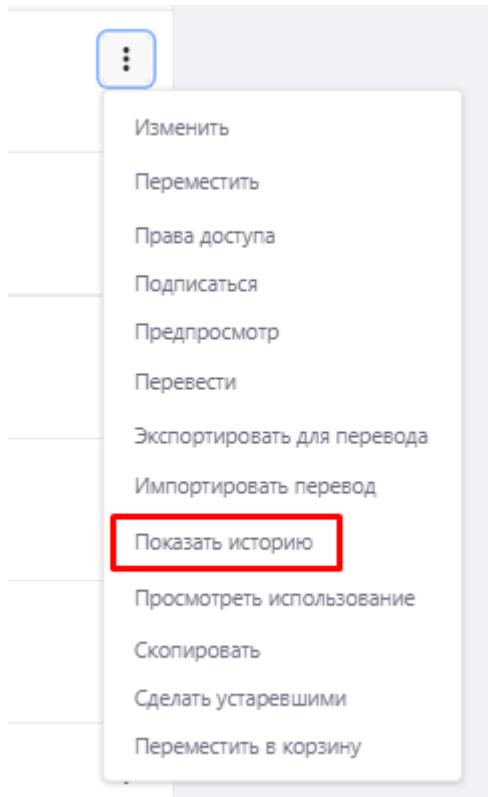


Рисунок 51 – Версионность материала

После этого будет открыт список версий выбранного материала. Для того, чтобы одну из версий сделать устаревшей необходимо открыть меню напротив нужной версии контента и выбрать там «Сделать устаревшим». После удачного завершения запроса статус версии будет изменен на «Устаревшая».

ID	Заголовок	Версия	Статус	Дата изменения	Дата показа	Автор	
<input type="checkbox"/> 13833280	Контакты	1.0	УТВЕРЖДЕННЫЙ	3 Лет назад	3 Лет назад	Дмитрий Александрович Киселев	⋮
<input type="checkbox"/> 13833280	Контакты	1.1	УТВЕРЖДЕННЫЙ	10 Месяцы назад	3 Лет назад	Юлия Алексеевна Смирнова	⋮
<input type="checkbox"/> 13833280	Контакты	1.2	УТВЕРЖДЕННЫЙ	6 Месяцы назад	3 Лет назад	Юлия Алексеевна Смирнова	⋮
<input type="checkbox"/> 13833280	Контакты	1.3	УТВЕРЖДЕННЫЙ	1 Месяц назад	3 Лет назад	Юлия Алексеевна Смирнова	⋮ <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Предпросмотр Скопировать Сделать устаревшими Сравнить с... Удалить </div>

Рисунок 52 – Настройка версий

Также доступна возможность Предпросмотра, Копирования, Сравнения версий и Удаления.

Управление виджетом (portletом) Отображение сетевого контента

После добавления портлета «Отображение сетевого контента» пользователь может для отображения в нем добавить новый контент или выбрать один из уже существующих.

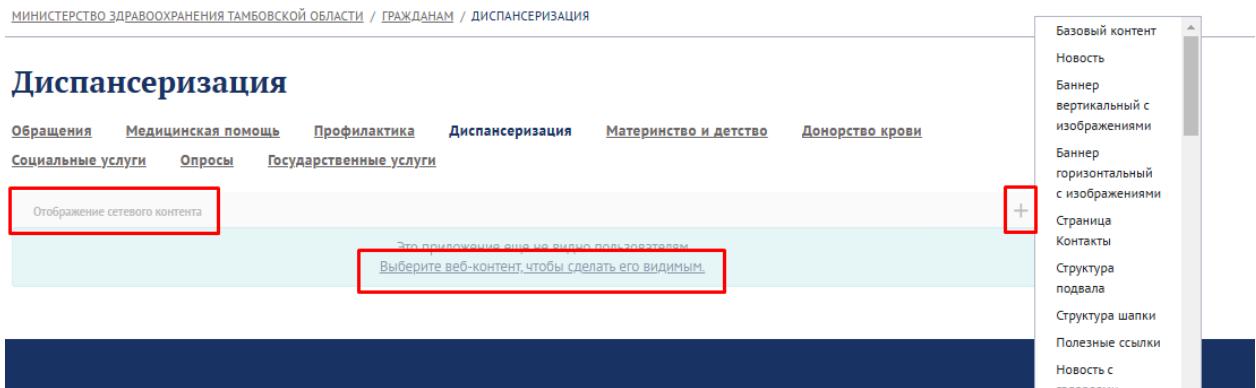


Рисунок 53 – Отображение сетевого контента

Для добавления нового контента пользователю необходимо нажать на кнопку добавления, выбрать необходимую структуру, наполнить контентом и сохранить. После этого созданный контент будет отображен в портлете «Отображение сетевого контента».

Для выбора одного из существующих контентов пользователю необходимо нажать на надпись «Выберите веб-контент, чтобы сделать его видимым».

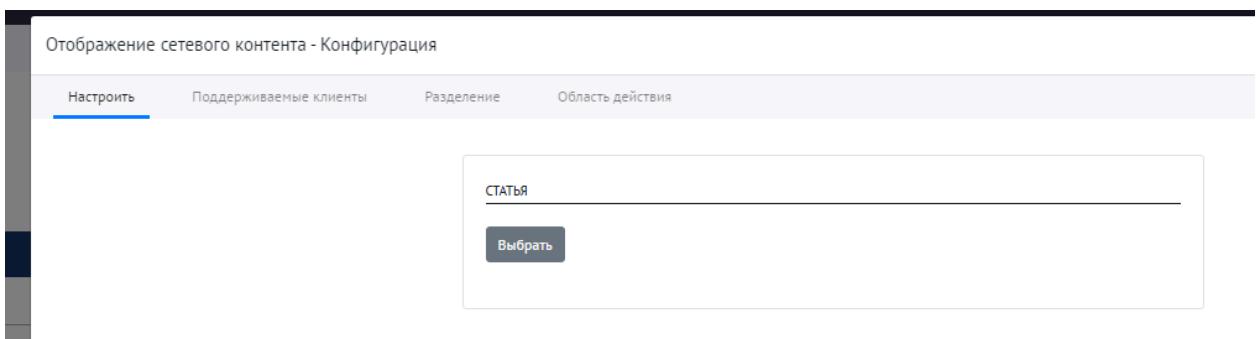
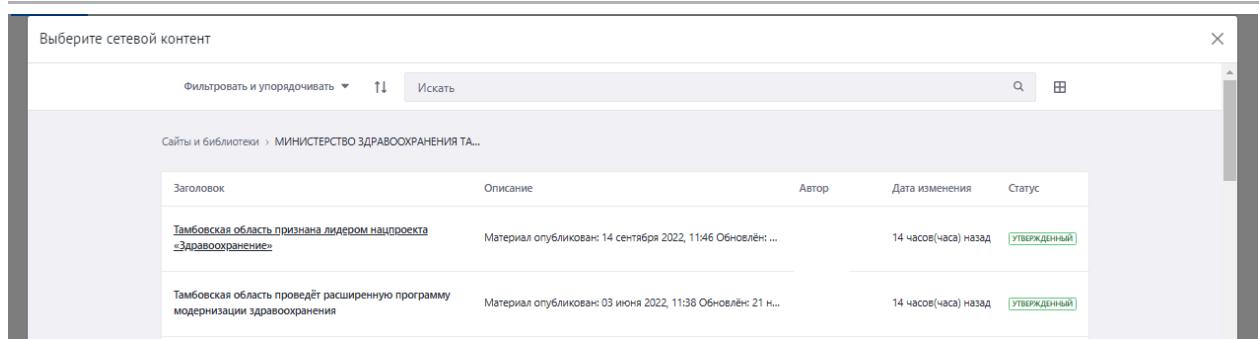


Рисунок 54 - Выбор материала для отображения

На открывшейся форме необходимо нажать на «Выбрать», после чего будет открыт список доступных сетевых контентов.



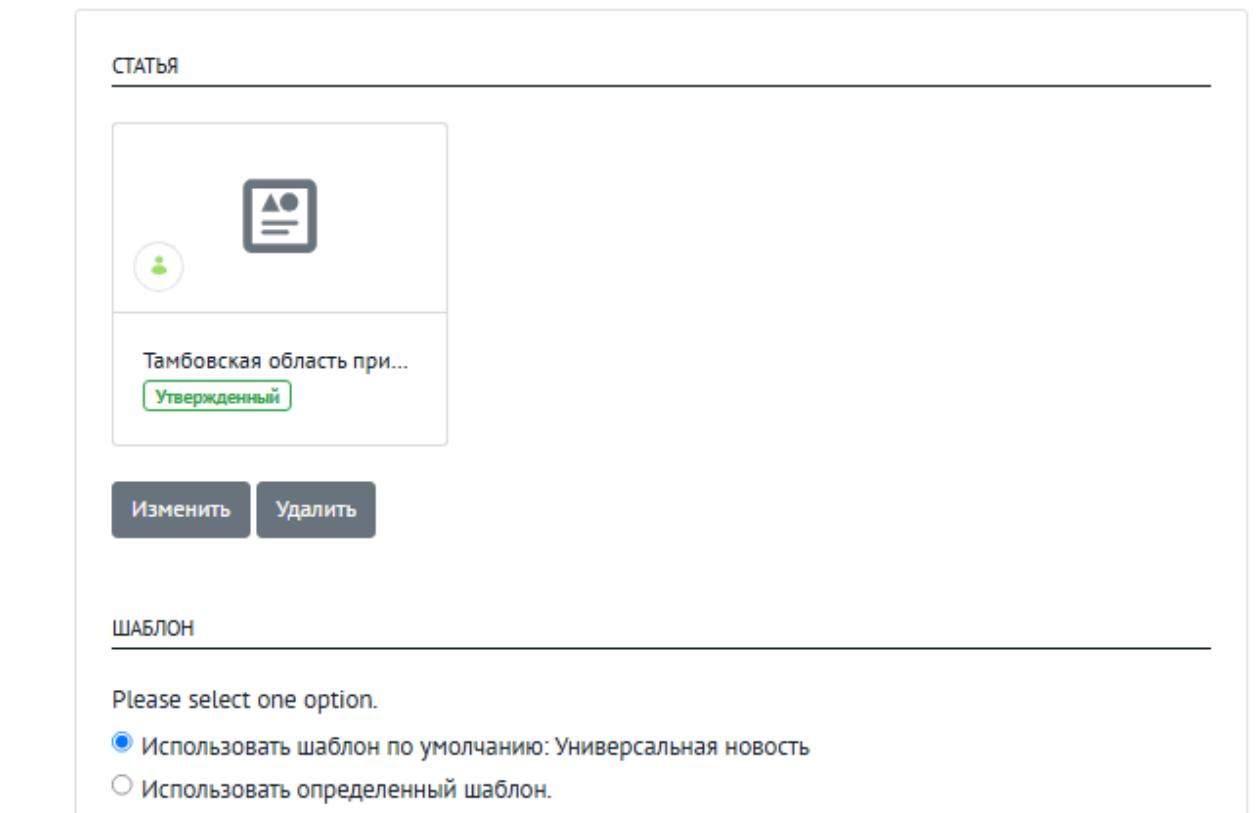
Заголовок	Описание	Автор	Дата изменения	Статус
Тамбовская область признана лидером нацпроекта «Здравоохранение»	Материал опубликован: 14 сентября 2022, 11:46 Обновлён: ...		14 часов(часа) назад	Утвержденный
Тамбовская область проведёт расширенную программу модернизации здравоохранения	Материал опубликован: 03 июня 2022, 11:38 Обновлён: 21 н...		14 часов(часа) назад	Утвержденный

Рисунок 55 - Список материалов

Пользователю необходимо нажать на название контента и сохранить настройки. После этого выбранный контент будет отображен в портфеле «Отображение сетевого контента».

Стоит заметить, что шаблон отображения по умолчанию ставится как Универсальная новость.

Поэтому если требуется другой вид отображения, можно сменить шаблон. Для этого в блоке Шаблон нужно переставить флаг на пункт «Используйте указанный шаблон». После активации этого пункта будет предложено выбрать шаблон из созданных ранее.



СТАТЬЯ




Тамбовская область при...

Утвержденный

Изменить
Удалить

ШАБЛОН

Please select one option.

- Использовать шаблон по умолчанию: Универсальная новость
- Использовать определенный шаблон.

Рисунок 56 – Выбор шаблона отображения Сетевого контента

Для изменения выбранного контента необходимо открыть меню портлета и выбрать «Конфигурация».

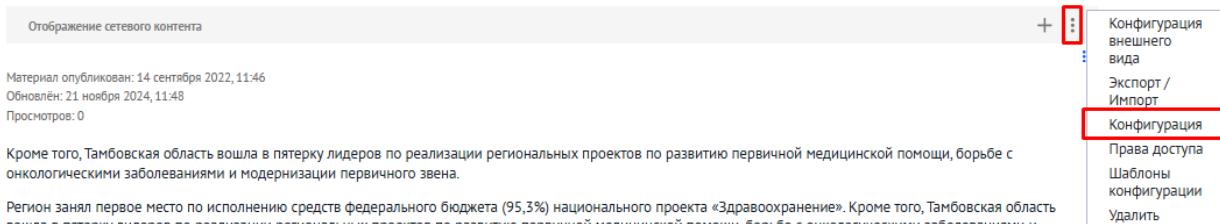


Рисунок 57 - Конфигурация портлета Отображение сетевого контента

На открывшейся форме необходимо нажать кнопку «Изменить», расположенную под выбранным контентом.

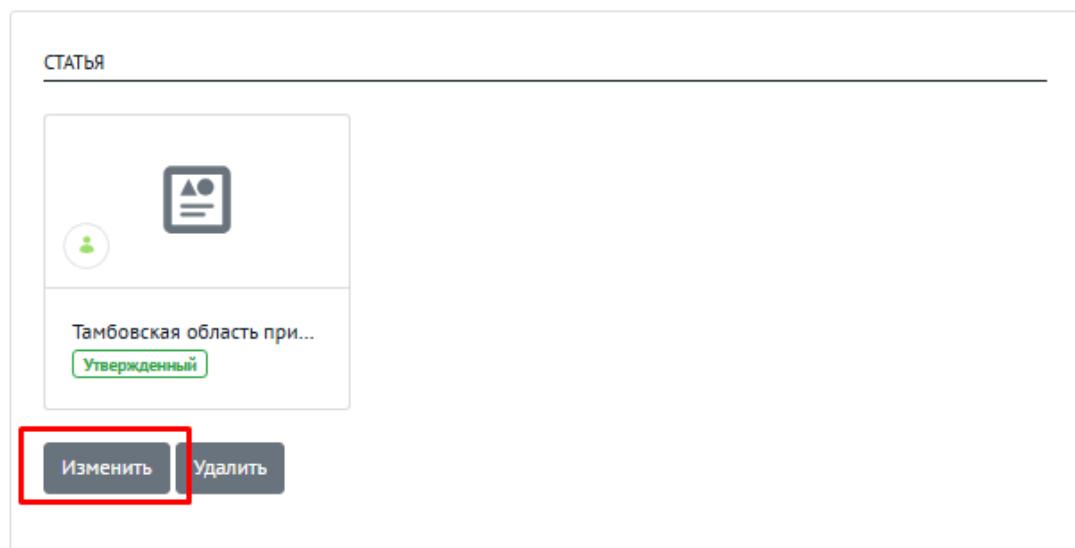


Рисунок 58 – Изменение сетевого контента для отображения

После этого пользователю будет открыт список, аналогичный списку при выборе контента (рис 52 – Список материалов). После выбора и сохранения изменений выбранный контент будет отображен в портлете «Отображение сетевого контента». Также выбранную статью можно удалить, если она была добавлена ошибочно, или ее отображение в данном блоке сетевого контента больше не актуально.

Интерактивная карта

Для добавления Интерактивной карты необходимо добавить Публикатор на страницу соответствующего раздела. Настроить Конфигуратор, выбрав Тип материала: Сетевой контент – Карточка района, Шаблон отображения - Публикатор карточек района, Количество отображаемых элементов – 25, Тип нумерации страниц – Нет.

После настройки публикатора доступно добавление карточки района.



Рисунок 59 – Добавление карточки района

Сосновский район

Наименование района*
Сосновский МО

обертка*
ТОГБУЗ «Сосновская центральная районная больница»

Ссылка*
<https://sosnovkacrb.ru/>

Наименование больницы*
ТОГБУЗ «Сосновская центральная районная больница»

Переменная для данных*
sosnovka

Рисунок 60 – Форма добавления карточки района

Создание голосования

Создать голосования Администратор может двумя способами.

Перейти в «Панель управления», затем «Контент» и выбрать пункт «Голосования». Пользователю будет доступен функционал по созданию нового голосования.

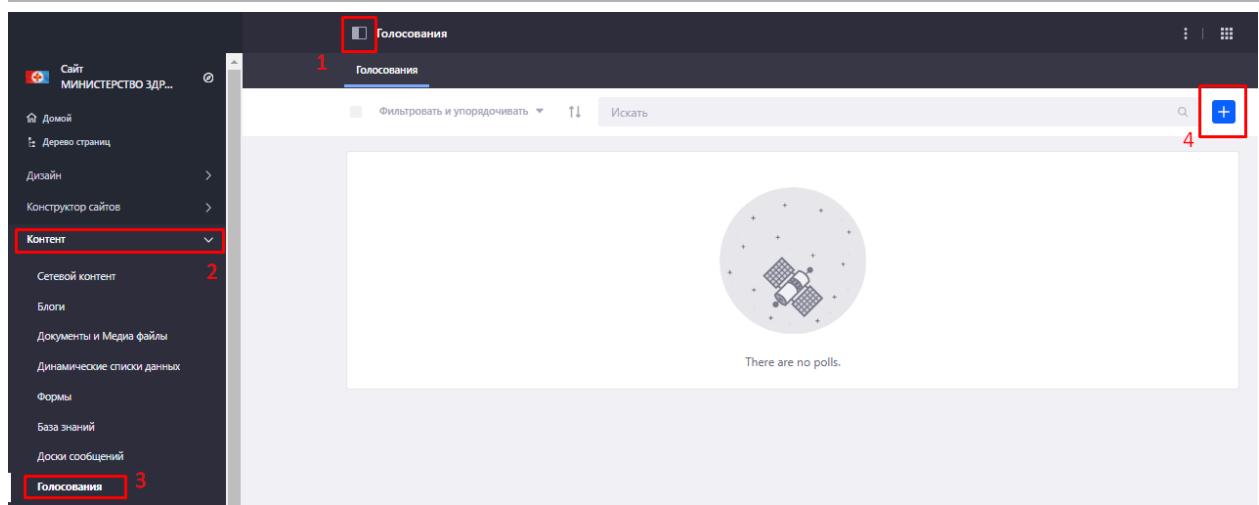


Рисунок 61 – Добавление голосования

Для создания голосования пользователю необходимо нажать на кнопку добавления и откроется следующая форма:

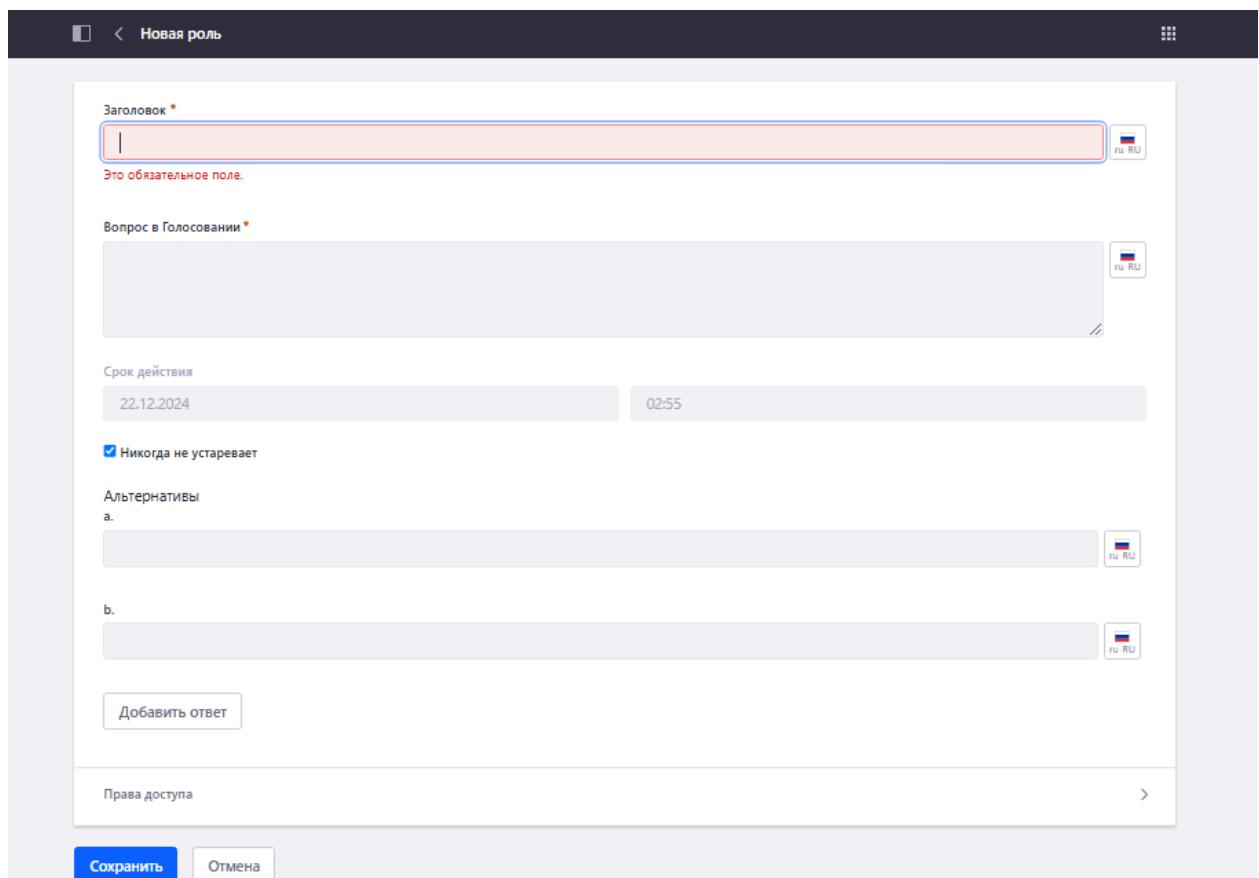


Рисунок 62 – Форма создания голосования

На данной форме Администратору необходимо указать:

1. Заголовок голосования, по которому можно будет найти данный опрос;
2. Вопрос для голосования, который будет отображаться обычному пользователю;
3. Срок действия опроса. С возможной установкой флага «Никогда не устаревает», что означает, что у голосования не будет срока окончания;
4. Блок Альтернативы – содержит в себе возможные варианты ответа пользователя. Администратор может добавить дополнительное поле для ответа.
5. Права доступа – в данном пункте Администратор должен указать, кому будет доступен для голосования данный опрос.

После заполнения всех полей Администратору необходимо нажать на кнопку «Сохранить», после чего данное голосование будет сохранено и доступно для размещения на сайте.

Для размещения на сайте созданного опроса, администратору необходимо перейти на страницу, на которой будет размещено голосование. После этого добавитьportlet «Голосования» на страницу.

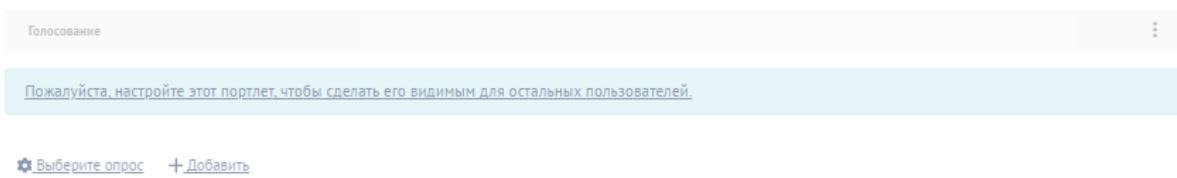


Рисунок 63 – Портлет голосования

Для выбора уже созданного голосования Администратору необходимо нажать на «Выберите опрос», при этом откроется окно с настройками портлета. Из выпадающего списка опросов пользователь может выбрать необходимое голосования. По завершении нажать сохранить.

В случае если Администратор предварительно не создал голосование, ему доступен этот функционал из портлета. Для создания нового опроса пользователю необходимо нажать на «Добавить» (Рисунок 63 – Портлет голосования). При этом ему откроется форма создания опроса, описанная выше (Рисунок 62 – Форма создания голосования).

Добавление форума

У Администратора существует возможность добавления портлета Форум (Доски сообщений) на сайт.

Администратор обладает возможность создание новой темы на форуме и управлять правами доступа к теме форума.

Администратор может добавить как категорию (в которую входит несколько тем), так и новую тему форума.

В первом и во втором случае создание темы или категории производится в п.4 (рис. 64) через выбор соответствующего пункта.

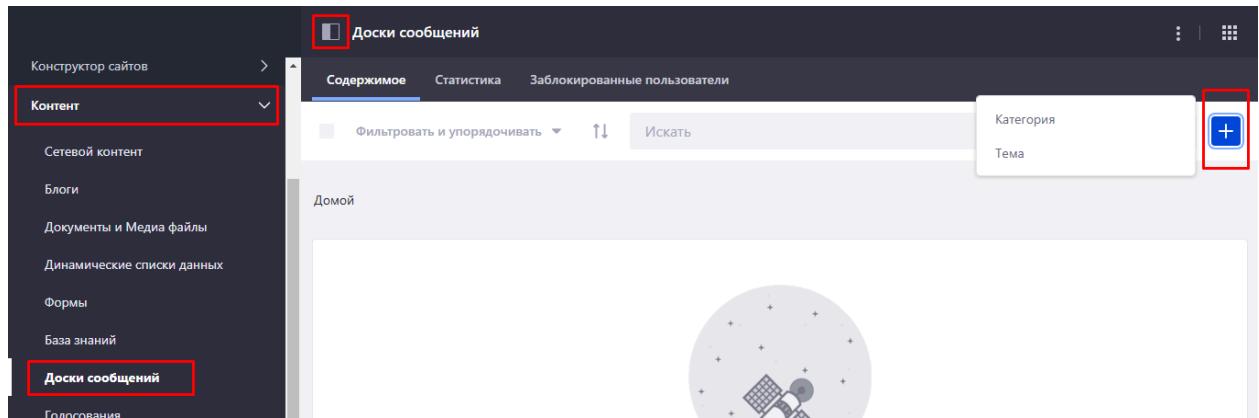


Рисунок 64 – Создание форума

При добавлении новой категории необходимо нажать на кнопку «Добавить категорию», пользователь откроется следующая форма создания.

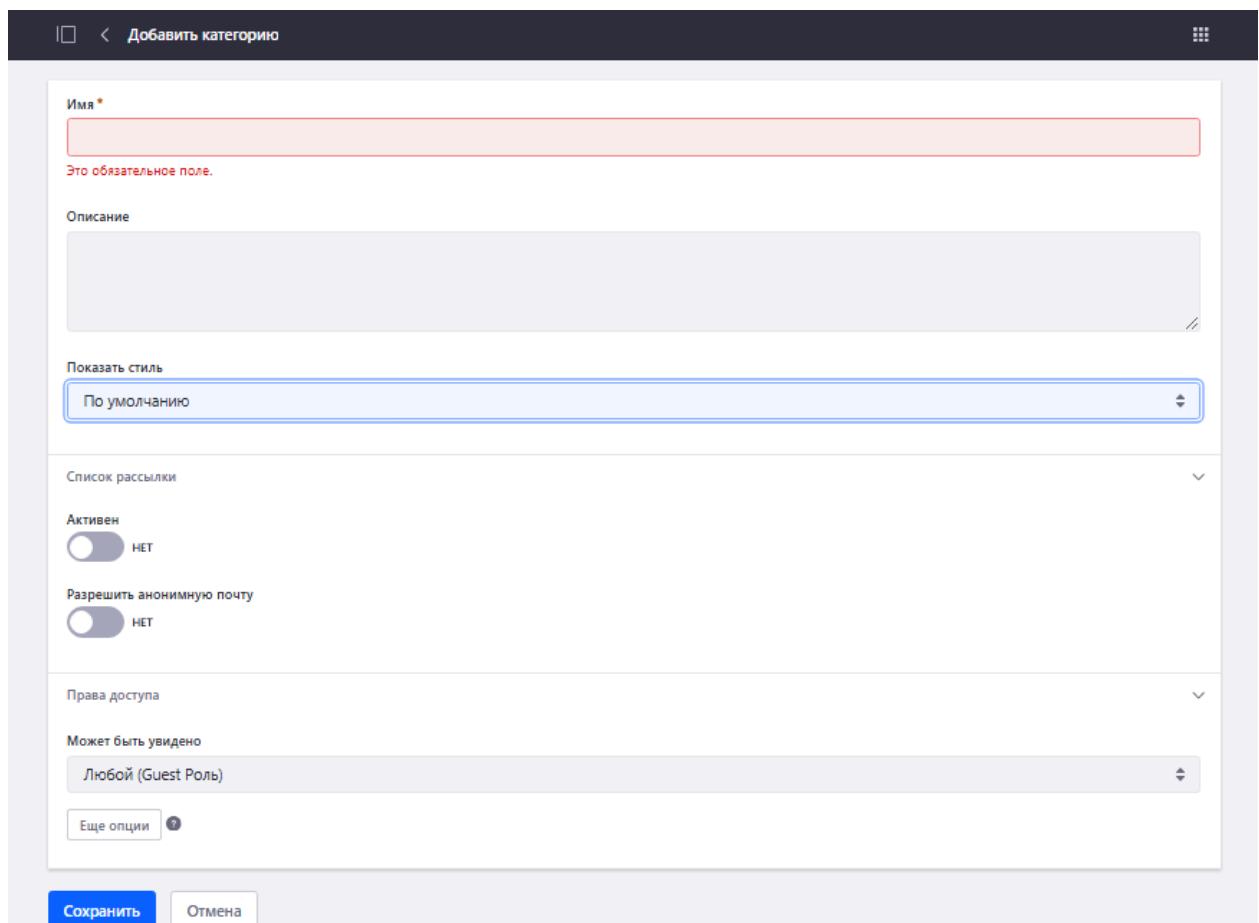
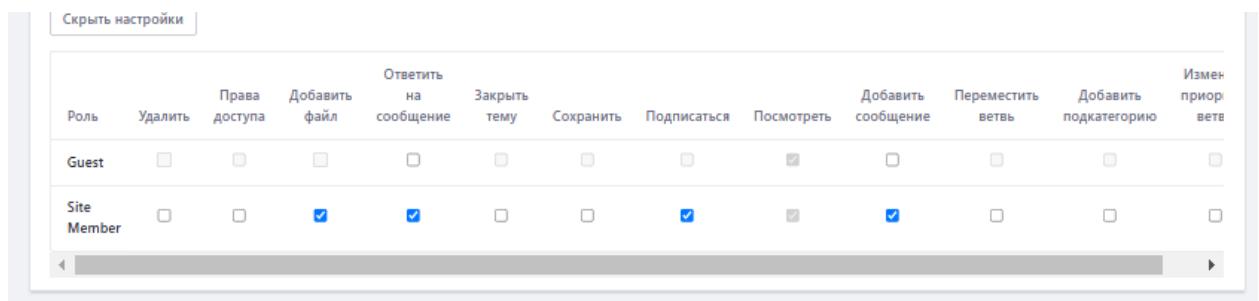


Рисунок 65 – Форма добавления новой категории

При создании категории можно сменить стиль на Опрос. Список рассылки отправляет уведомление о том, что было принято участие в опросе. Флаг анонимной почты позволяет скрыть контактные данные участников опроса.

В блоке настройке прав доступа необходимо нажать на ссылку «Еще опции». При этом откроется более гибкая настройка прав доступа к категории.

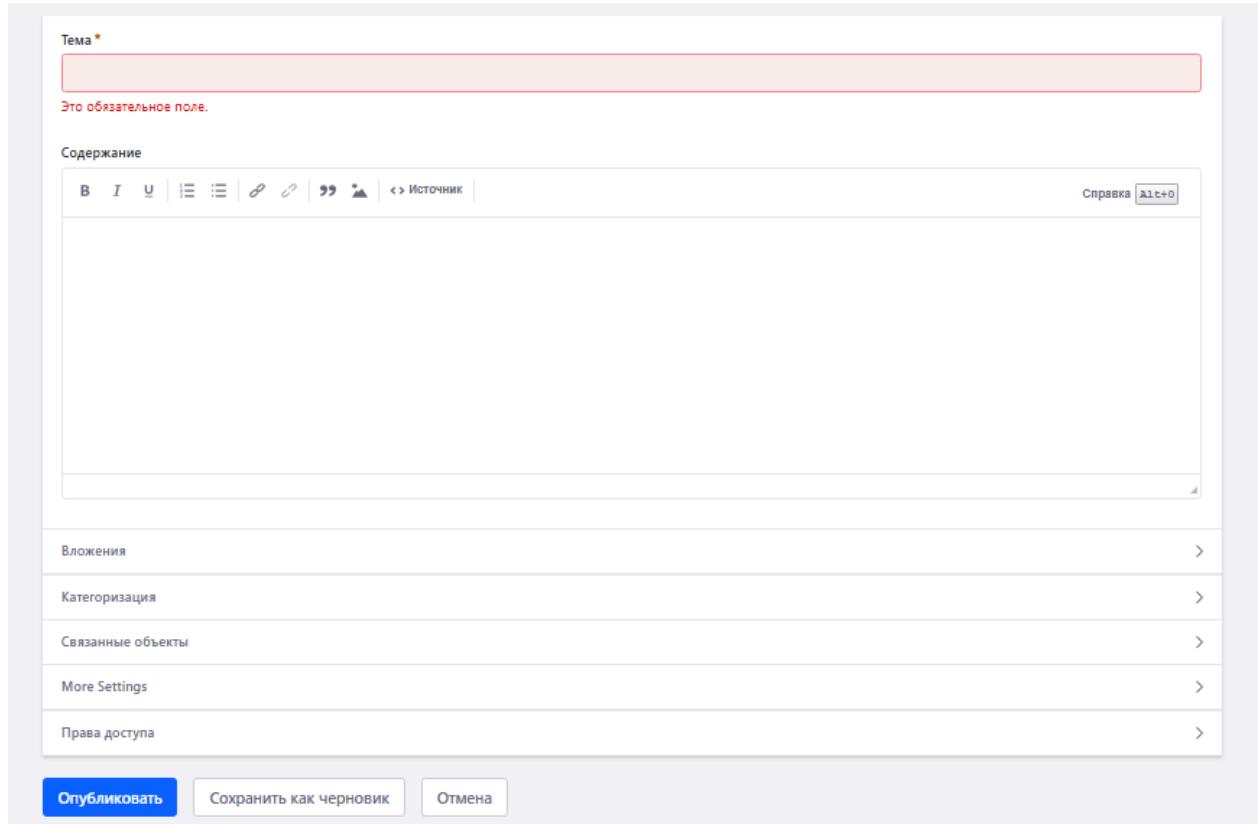


Роль	Удалить	Права доступа	Добавить файл	Ответить на сообщение		Закрыть тему	Сохранить	Подписаться	Посмотреть	Добавить сообщение	Переместить	Добавить ветвь	Добавить подкатегорию	Изменить приоритет
				Сообщение	На сообщение									
Guest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site Member	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 66 – Назначение прав доступа

Если необходимо, чтобы обычный пользователь мог добавлять и отвечать на сообщения необходимо установить флаги «Добавить сообщение» и «Ответить на сообщение».

Для добавления новой темы, необходимо нажать на кнопку «Добавить тему». При этом появится форма добавления темы:



Тема *

Это обязательное поле.

Содержание

В *И* У | | <> Источник | Справка Alt+0

Вложения

Категоризация

Связанные объекты

More Settings

Права доступа

Опубликовать Сохранить как черновик Отмена

Рисунок 67 – Форма добавления новой темы

Если предполагается большое количество опросов разных тематик или с разными целями, имеет смысл создать для таких опросов отдельные теги и привязать их в разделе категоризации. Также указанный тег поможет провести фильтрацию форм опроса на сайте при включении виджета Доски сообщений.

Для темы можно указать связанные объекты (документы и сетевые материалы), а также добавить вложенные файлы.

В блоке дополнительных параметров при необходимости можно поставить следующие флаги:

- Пометить как вопрос - если этот флагок установлен, последующие ответы на это сообщение можно пометить как ответ.
- Анонимно - если этот флагок установлен, это сообщение будет размещено анонимно.
- Подписать меня - если этот флагок установлен, будет оформлена подпись на этот форум. Т.е. все изменения и дополнения, которые будут происходить в ходе жизни данного форума (ответы, комментарии и тд), будут приходить в виде уведомления пользователю.

Настройка медиагалереи

Алгоритм работы с фотогалереями состоит из следующего порядка действий:

- Создание папки с фотографиями;
- Добавление портлета отображения на страницу;
- Выбор нужного каталога фотографий для отображения.

Рассмотрим каждый пункт в отдельности.

Создание папки с фотографиями

Для создания каталога в настройках сайта необходимо выбрать вкладку «Контент» и перейти в раздел «Документы и медиафайлы».

Затем добавить папку, как показано в **Добавление иерархии папок** и загрузить фотографии, как показано в **Добавление нескольких файлов**.

Добавление портлета отображения на страницу

Для размещения портлета необходимо через кнопку добавления виджетов в поиске найти портлет Медиа галерея и разместить его в требуемом на сайте месте (рис 68).

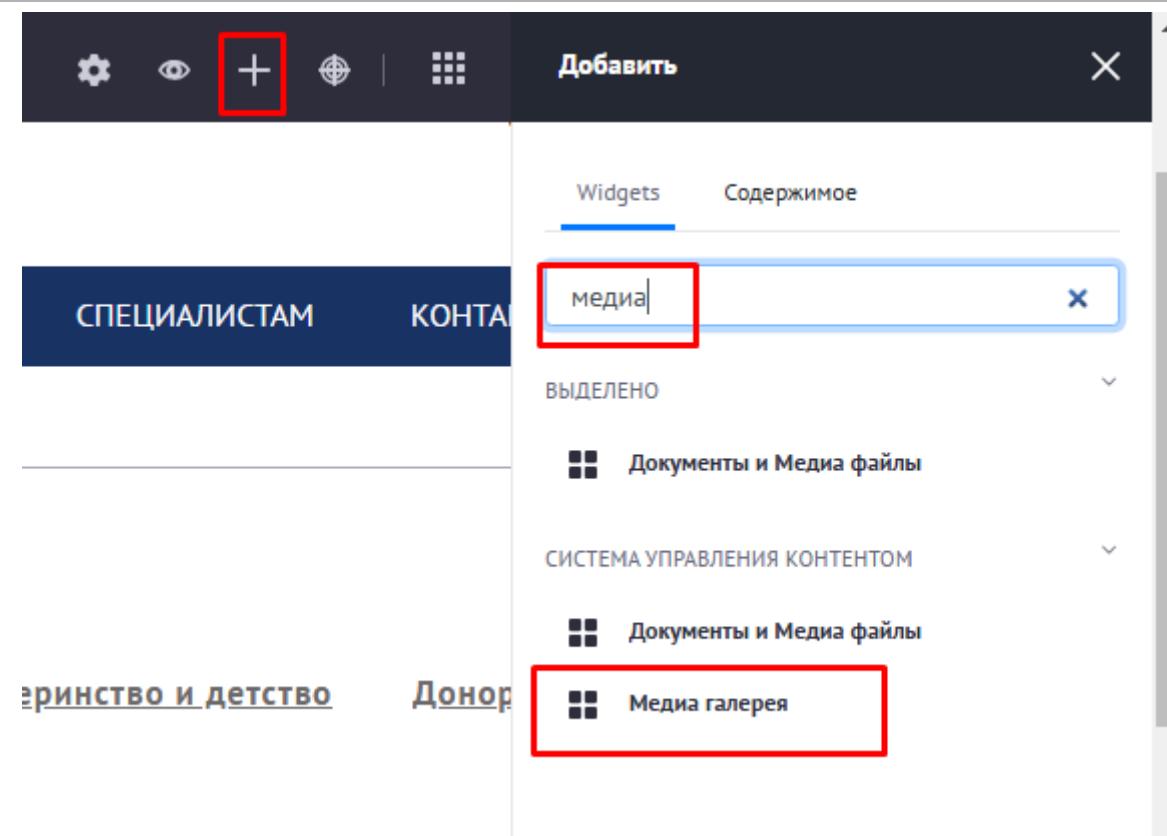


Рисунок 68 – Добавление портлета Медиа галерея

Выбор нужного каталога фотографий для отображения

После добавления портлета необходимо задать каталоги для отображения. Делается это в конфигурации портлета в разделе основных настроек (рис 69).

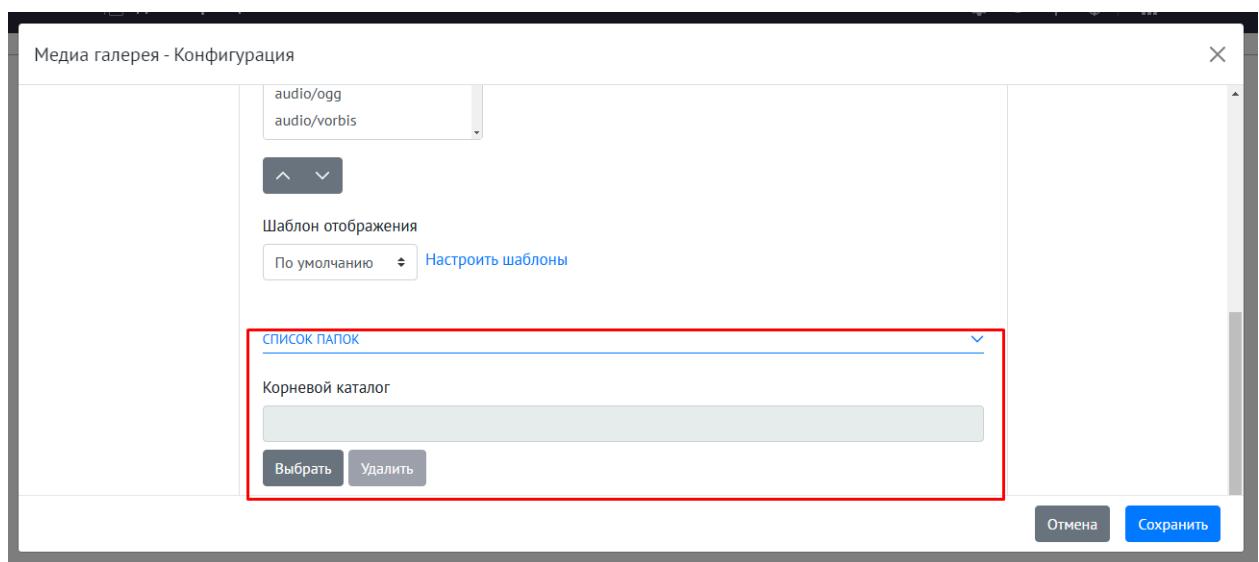


Рисунок 69 – Выбор отображаемого каталога

Работа с сервисом «Анкетирование»

Модуль анкетирования позволяет:

- Включать в анкету вопросы типа единственный выбор, множественный выбор и свободный ответ;
- Включать в текст вопроса форматированный текст и изображения;
- Публиковать анкеты для прохождения всем пользователям, права доступа при этом зависят от прав доступа страницы, на которой размещена анкета;
- Просматривать статистику прохождения анкеты администратором. Статистика представляет собой файл формата Excel с полным списком участников и вопросов, на пересечении которых находится искомый ответ респондента.

Как Вы оцениваете работу сервиса «Запись на прием к врачу в электронном виде»?

- Отлично.
- Хорошо.
- Удовлетворительно.
- Плохо.

С какими трудностями Вы столкнулись при записи на прием к врачу в электронном виде?

- Отсутствие актуального расписания приема врачей.
- Отказ в приеме.
- После записи через Интернет пришлось снова обращаться в регистратуру.
- Проблема в работе регионального портала госуслуг.
- С трудностями не столкнулся.

Удовлетворены ли Вы результатами оказания медицинской помощи?

- Да.
- Нет.
- Затрудняюсь ответить.

С чьей стороны Вам приходилось испытывать факты грубого, нетактного отношения к пациентам?

- Младший медицинский персонал.
- Работники регистратуры.
- Средний медицинский персонал.
- Врачебный персонал.
- Администрация учреждения.
- Не приходилось.



Проверка текста *

Отправить

Рисунок 70 – Пример сервиса

Создание, настройка и добавление на страницу сервиса осуществляется с помощью функционала форм. Описание работы с формами приведено в Руководстве администратора официального сайта Министерства здравоохранения Тамбовской области.

Работа с сервисом «Виртуальная приемная»

Сервис предназначен для обеспечения выполнения требований Федеральных законов №8-ФЗ от 9 февраля 2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и №59-ФЗ от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Интернет приёмная

Описание

Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения
Информация о персональных данных авторов обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

Выберите к кому Вы хотите обратиться: *

Министр здравоохранения Должностное лицо

Укажите адресата, указав: Фамилия, Имя, Отчество *

Должность *

Укажите свои: Фамилия, Имя, Отчество *

Наименование организации (Юридического лица)

Адрес электронной почты *

Номер телефона *

Рисунок 71 а – Сервис «Виртуальная приемная»

Номер телефона *

Отправить ответ в письменном виде

 Да Нет

Почтовый адрес

Укажите, если хотите получить письменный ответ

Согласие на обработку персональных данных *

 Согласен(а)Политика обработки персональных данных

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин в своём обращении в обязательном порядке излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Обращаем Ваше внимание, что в целях объективного и всестороннего рассмотрения Вашего обращения в установленные сроки необходимо в тексте обращения указывать адрес описанного Вами места действия, факта или события.

В случае, если текст Вашего обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем Вам будет сообщено в течение семи дней со дня регистрации обращения.

Рисунок 71 б – Сервис «Виртуальная приемная»

регистрации обращения.

Обращаем Ваше внимание, что при написании текста обращения в форме электронного документа в поле ввода текста обращения в форме электронного документа для изложения сути предложения, заявления или жалобы отсутствует ограничение по вводимому количеству символов.

Текст Вашего обращения *

Файл

Выберите файл...

Файл

Выберите файл...



Проверка текста *

Отправить

Рисунок 71 в – Сервис «Виртуальная приемная»

Создание, настройка и добавление на страницу сервиса осуществляется с помощью функционала форм. Описание работы с формами приведено в Руководстве администратора официального сайта Министерства здравоохранения Тамбовской области.

Поведение при долгом бездействии пользователя

В случае если пользователь авторизовался на сайте и не работал с ним. Система выведет ему следующее сообщение (рис.72– Сообщение о бездействии системы).

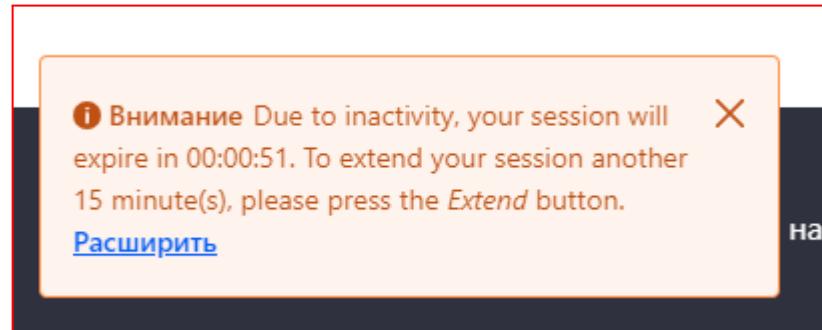


Рисунок 72 – Сообщение о бездействии системы

В случае если пользователь на сообщение не отреагирует, то ему будет выведено следующее сообщение (рис. 73 – Сообщение об отсутствии активности на сайте).

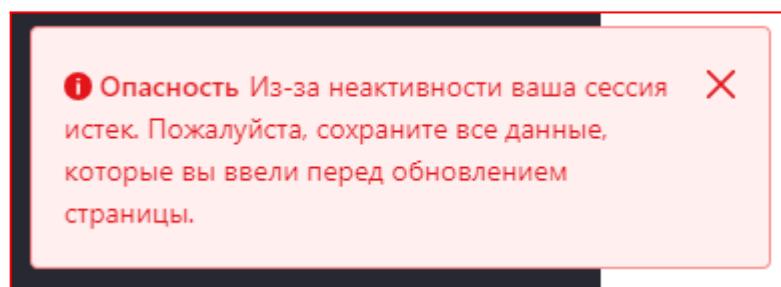


Рисунок 73 – Сообщение об отсутствии активности на сайте

Пользователю необходимо сохранить изменения. При обновлении страницы пользователю необходимо заново авторизоваться в системе.