



info@e-m-l.ru
8 (812) 718-44-33
8 (800) 551-16-09
г. Санкт-петербург
ул. Днепропетровская, 33

ЛИЧНЫЙ WEB КАБИНЕТ ПАРТНЕРА

Инструкция для пользователя



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общий вид процесса работы с Личным кабинетом	3
2. Вход в Личный кабинет партнёра на сайте	4
3. Создание новой и редактирование существующей заявки	5
4. Правила преаналитики	8
5. Печать штрих-кодов для пробирок и контейнеров	9
6. Печать сопроводительного списка отправляемого биоматериала в лабораторию	9
7. Поиск заявок	11
8. Просмотр результатов	14



ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

1. ОБЩИЙ ВИД ПРОЦЕССА РАБОТЫ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ

Процесс работы с Кабинетом **Express Medical Laboratory** в рамках работы процедурного кабинета или пункта забора схематически представлен на рисунке ниже:

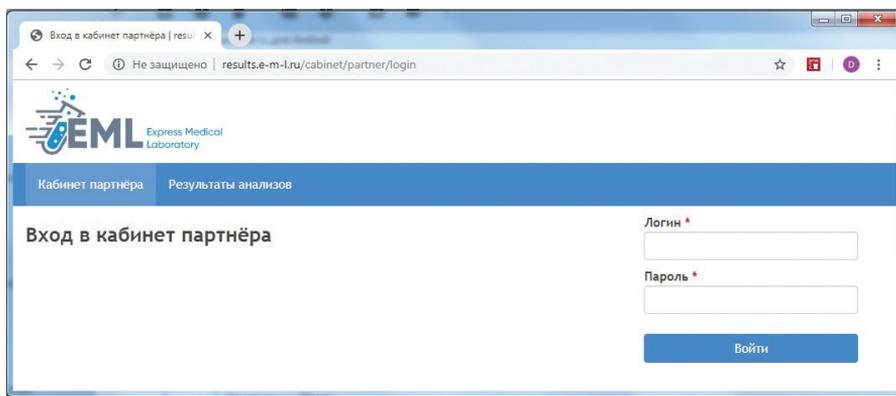


Принципы работы с Кабинетом **Express Medical Laboratory** на каждом из обозначенных этапов выполнения исследований описаны ниже в соответствующих разделах.

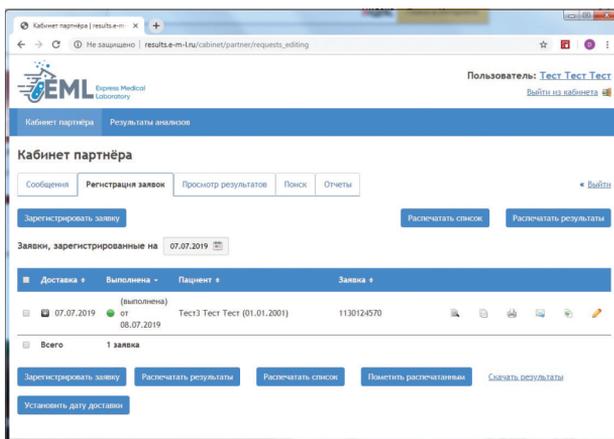
2. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПАРТНЁРА НА САЙТЕ

Перед началом работы с Кабинетом **Express Medical Laboratory** необходимо получить логин и пароль у представителя лаборатории и зайти на сайте лаборатории во вкладку **«Кабинет партнёра»**. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Введите в адресной строке Вашего интернет-браузера (Chrome, Opera, Firefox, Internet Explorer и т.п.) адрес сайта <http://results.e-m-l.ru/cabinet/partner/login>
- Введите в поле **«Логин»** свой логин.
- Введите в поле **«Пароль»** свой пароль. В целях безопасности символы вводимого пароля не отображаются на экране.
- Нажмите кнопку **«Войти»**.



После успешного выполнения этих действий вы попадёте на основную страницу Кабинета **Express Medical Laboratory**.



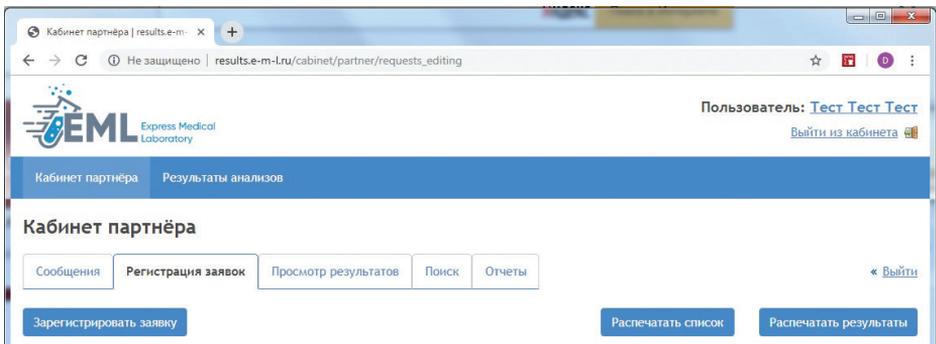
Функции для работы с заявками сгруппированы во вкладках. Для выбора нужной вкладки нажмите мышкой на ее заголовок. В системе доступны следующие закладки:

1. **Регистрация заявок.** В этой вкладке размещены средства для ввода заявок, а также печати сопроводительного списка в лабораторию.
2. **Просмотр результата.** В этой вкладке размещены средства для просмотра результатов выполненных исследований по заявкам.
3. **Поиск.** В этой вкладке размещены средства поиска нужных заявок по различным критериям (номер, ФИО и т.п.).
4. **Личная информация.** В этой вкладке размещена информация о пользователе Кабинета **Express Medical Laboratory** и средства для смены пароля от личного кабинета.

3. СОЗДАНИЕ НОВОЙ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ ЗАЯВКИ

Для того чтобы создать новую заявку, необходимо выполнить следующие действия во вкладке **«Регистрация заявок»**:

1. Нажать на кнопку **«Зарегистрировать заявку»**.



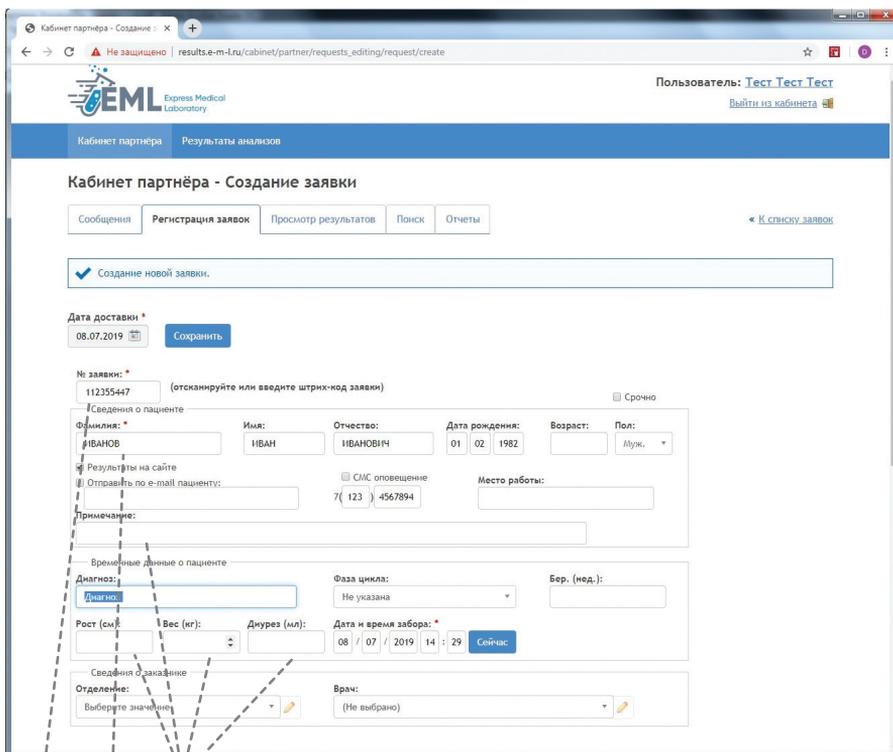
Кнопка регистрации заявки

- Ввести или отсканировать штрих-код заявки (подходит любой сканер штрих кодов).
- Ввести данные заявки.

Важно!

Поля, отмеченные красными звездочками, должны быть заполнены в обязательном порядке.

- Остальные поля заполняются при заказе определенных исследований, для которых обязательно необходима дополнительная информация о пациенте. Например, поля «Рост» и «Вес» обязательны к заполнению при назначении исследования «Скорость клубочковой фильтрации».
- Выбрать необходимые исследования для заявки пациента. Исследования добавляются в заявку и исключаются из нее путем одиночного нажатия мышкой на соответствующую строку в списке доступных исследований.
- Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения данных заявки.



Кабинет партнёра - Создание заявки

Сообщения **Регистрация заявок** Просмотр результатов Поиск Отчеты [← К списку заявок](#)

✓ Создание новой заявки.

Дата доставки *
08.07.2019

№ заявки: * (отсканируйте или введите штрих-код заявки) Срочно
112355447

Сведения о пациенте

Фамилия: * Имя: Отчество: Дата рождения: Возраст: Пол:
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ 01 02 1982 Муж.

Результаты на сайте СМС оповещение Место работы:
Отправлять по e-mail пациенту: 7 (123) 4567894

Примечание:

Временные данные о пациенте

Диагноз: Фаза цикла: Бер. (нед.):
Не указана

Рост (см): Вес (кг): Диурез (мл): Дата и время забора: *
08 / 07 / 2019 14 : 29 Сейчас

Сведения о заказе

Отделение: Врач:
Выберите значение (Не выбрано)

2 3 4

ЗАКАЗ ИССЛЕДОВАНИЙ

Группы исследований	Введите название или код исследования	Заказанные исследования
Все	<input type="text"/>	
Общая клиника	Витамин В12 (цианокобаламин) 117	Общий белок (в крови) ✖ Кровь (активатор свёртывания) Срок выполнения: 1 д.
Биохимия	✓ Холестерин 31	Холестерин ✖ Кровь (активатор свёртывания) Срок выполнения: 1 д.
Гормоны	✓ Общий белок (в крови) 28	
Бактериология	АсАТ 9	
Серология	Ферритин 51	
Профили	Глюкоза (проба с фторидом натрия) 16.1	
ПЦР	Общий белок (в крови) 4110	
Тест	Мочевая кислота (в крови) 27	
	Альбумин (в крови) 10	
	Витамин В9 / Фолиевая кислота (Folic Acid) 118	
	Аспартат-аминотрансфераза 4220	
	Амилаза 11	
	3333 3333	

выбрано 2 исследования

[Сохранить](#)

6

5

7. Для редактирования заявки во вкладке «Регистрация заявок» найдите нужную и нажмите на кнопку редактирования (кнопка с изображением карандаша).

Кабинет партнёра

Сообщения | **Регистрация заявок** | Просмотр результатов | Поиск | Отчеты | [Выйти](#)

[Зарегистрировать заявку](#) | [Распечатать список](#) | [Распечатать результаты](#)

Заявки, зарегистрированные на

Доставка	Выполнена	Пациент	Заявка	
07.07.2019	(выполнена) от 08.07.2019	Тест3 Тест Тест (01.01.2001)	1130124570	
Всего	1 заявка			

Важно!

Заявки, по которым исследования уже выполнены, редактировать запрещено.

Редактирование заявки

4. ПРАВИЛА ПРЕАНАЛИТИКИ

Создавая заявку в личном кабинете, после выбора исследования вы можете уточнить правила преаналитики.

1. Когда вы выберете исследование, появится поле **«Контейнеры для забора»** над разделом **«Заказ исследования»**.



2. В столбце **«Контейнер»** будет указан тип контейнера и/или вид пробирки, который требуется для выполнения данного исследования.
3. В столбце **«Преаналитика»** находится название блока преаналитических требований к конкретному биоматериалу. Наведите на название и в появившемся окне будут описаны правила для забора, которые актуальны для выполнения выбранного исследования.



5. ПЕЧАТЬ ШТРИХ-КОДОВ ДЛЯ ПРОБИРОК И КОНТЕЙНЕРОВ

Печать возможна только в случае, если к компьютеру подключен специальный принтер штрих-кодов. Для выполнения данной функции, необходимо нажать одну из кнопок: для «**Печати штрих-кода**».

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

6. ПЕЧАТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО СПИСКА ОТПРАВЛЯЕМОГО В ЛАБОРАТОРИЮ БИОМАТЕРИАЛА

Для печати сопроводительного списка в лабораторию необходимо выполнить следующие действия во вкладке «**Регистрация заявок**»:

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


Пользователь: **Тест Тест Тест**
[Выйти из кабинета](#)

Кабинет партнёра Результаты анализов

Кабинет партнёра

Сообщения Регистрация заявок Просмотр результатов Поиск Отчеты
← [Выйти](#)

Зарегистрировать заявку Распечатать список Распечатать результаты

Заявки, зарегистрированные на 08.07.2019

<input checked="" type="checkbox"/>	Доставка	Выполнена	Пациент	Заявка	
<input checked="" type="checkbox"/>	08.07.2019	(ожидается) к 14.07.2019	Петров Петр Петрович (08.10.1982)	1130124572	
<input checked="" type="checkbox"/>	08.07.2019	(ожидается) к 14.07.2019	Иванов Иван Иванович (08.03.1982)	1130124571	
<input checked="" type="checkbox"/>	Всего 2 заявки				

Зарегистрировать заявку Распечатать результаты Распечатать список Пометить распечатанным Скачать результаты

Установить дату доставки

1

2

Акт приёма-передачи биологического материала

ФИО пациента	
1. ИВАНОВ И. И. (1130124571)	1
2. ПЕТРОВ П. П. (1130124572)	1
Итого:	2

Биологический материал передал:
 ФИО _____
 дата 08 Июль 2019 _____
 подпись _____

Биологический материал принял:
 ФИО _____
 дата _____
 подпись _____

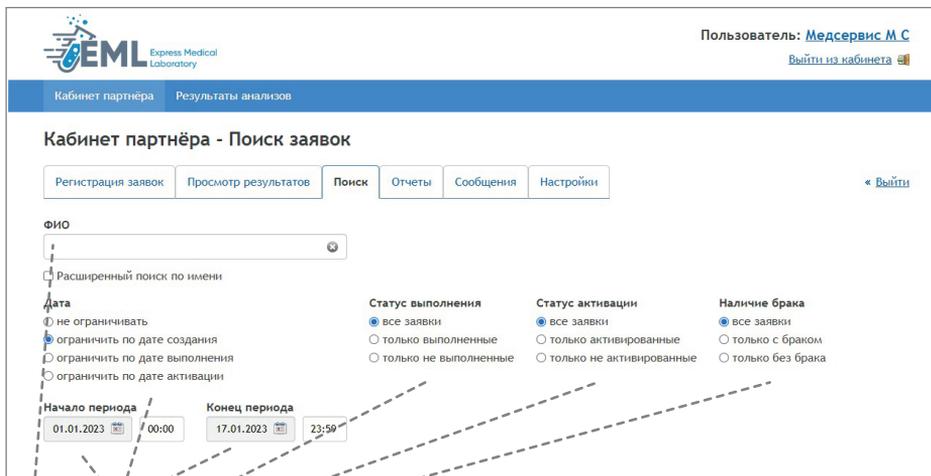
В верхнем правом углу необходимо нажать на значок принтера для печати.

Значок принтера

7. ПОИСК ЗАЯВОК

Для удобства поиска пациентов в базе есть раздел **«Поиск»** с различными фильтрами. По умолчанию фильтры выставлены для вывода заявок за текущую дату. Разберем подробно каждый из возможных фильтров:

1. В поле **«ФИО»** можно ввести данные конкретного пациента, которого вы хотите найти.
2. В поле **«Дата»** можно выбрать период, за который вы хотите вывести заявки. Для этого выберите даты в поле **«Начало периода»** и **«Конец периода»** и один из предложенных вариантов поиска:
 - **«Ограничить по дате создания»** – заявки, зарегистрированные в указанный промежуток времени.
 - **«Ограничить по дате выполнения»** – заявки, выполненные (закрытые) в указанный промежуток времени.
 - **«Не ограничивать»** – заявки за весь период существования личного кабинета.
3. В поле **«Статус выполнения»** вы можете выбрать с каким статусом вы ищете заявки, уже готовые, еще не готовые или любые.
4. **«Статус активации»** – укажите, какие заявки вы ищете. **«Только активированные»** – заявки, которые прошли через сортировку в лаборатории. **«Только не активированные»** – заявки, которые не прошли через сортировку в лаборатории.
3. **«Наличие брака»** – данное поле необходимо если вы хотите вывести списком все заявки, в которых были забракованы пробы или наоборот заявки в которых не было ничего забраковано.



Пользователь: **Медсервис М.С**
[Выйти из кабинета](#)

Кабинет партнера Результаты анализов

Кабинет партнёра - Поиск заявок

Регистрация заявок Просмотр результатов **Поиск** Отчеты Сообщения Настройки [« Выйти](#)

ФИО

Расширенный поиск по имени

Дата

не ограничивать
 ограничить по дате создания
 ограничить по дате выполнения
 ограничить по дате активации

Начало периода **Конец периода**

Статус выполнения
 все заявки
 только выполненные
 только не выполненные

Статус активации
 все заявки
 только активированные
 только не активированные

Наличие брака
 все заявки
 только с браком
 только без брака



6. **«Отклонения от нормы»** – с помощью поля можно вывести заявки с результатами вне референсных значений (патологическими или результатами с отклонениями от норм).
7. **«Результаты напечатаны»** – с помощью этого поля можно вывести те заявки, результаты которых вы уже печатали или не печатали.



Выставив все необходимые вам фильтры нажмите кнопку **«Найти»**. Ниже появятся все заявки, подходящие под заданные условия поиска.

При выводе заявок списком через определенные кнопки вы можете узнать минимальную информацию по заявке и выполнить ряд действий без непосредственного открытия заявки на конкретного пациента.

1. Нажмите на кнопку **« + »**, чтобы увидеть подробности по исследованиям в конкретной заявке и статус готовности.
2. Дата создания заявки.
3. Статус заявки:
 - **Серый статус – «Ожидается»** – биоматериал заявки не прошел через сортировку в лаборатории.
 - **Желтый статус – «В работе»** – заявка активирована не полностью, т.е. только часть биоматериала по заявке прошла через сортировку в лаборатории и передана для выполнения исследований.
 - **Зеленый статус – «Выполнены»** – заявка активирована полностью, т.е. весь биоматериал по заявке поступил в лабораторию и отдан в работу, либо исследования по заявке уже выполнены.
 - **Красный статус – «Выполнены»** – все или часть исследований забракованы.

4. ! – Наличие данной отметки сигнализирует о том, что в данной заявке присутствуют результаты с отклонением от нормы.
5. С помощью данной кнопки можно перейти в заявку.
6. Нажмите на кнопку, чтобы открыть все бланки результатов по заявке в отдельной вкладке.
7. С помощью кнопки открываются бланки результатов для печати по выбранной заявке.
8. Нажмите, чтобы отправить результат по электронной почте пациенту или врачу.
9. С помощью данной кнопки можно полностью скопировать выбранную заявку.
10. Нажмите на карандаш, чтобы отредактировать данные в выбранной заявке.

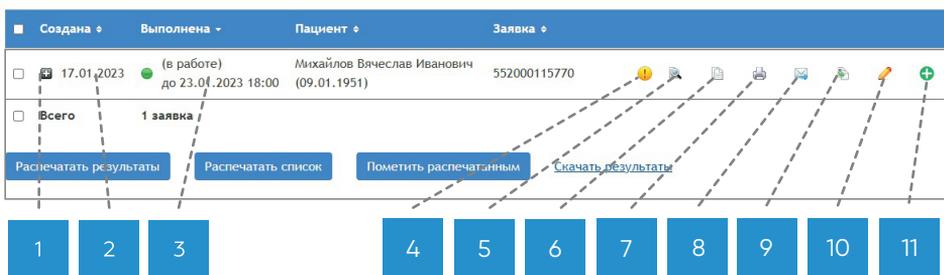
Важно!

Если исследования уже выполнены – вносить изменения в заявку нельзя.

11. Нажмите на кнопку, чтобы сделать дозаказ исследований к выбранной заявке.

Важно!

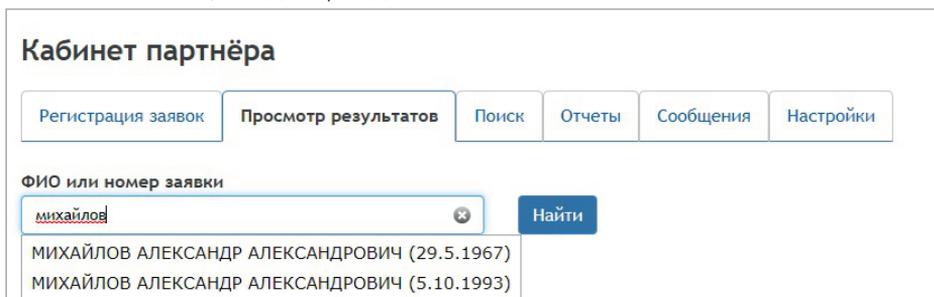
О дозаказе необходимо сообщить в регистратуру лаборатории по телефону 8 (812) 718-44-33 или почте info@e-m-l.ru



The screenshot shows a table of laboratory requests. The header includes filters for 'Создана', 'Выполнена', 'Пациент', and 'Заявка'. A row shows a request for 'Михайлов Вячеслав Иванович' with a status of '(в работе) до 23.01.2023 18:00'. Below the table are buttons: 'Распечатать результаты', 'Распечатать список', 'Пометить распечатанным', and 'Скачать результаты'. Icons for a warning, printer, mail, copy, edit, and refresh are also present. Dashed lines connect these icons to callouts 1-11 below.

Если у Вас есть данные по конкретному пациенту, которого вам необходимо найти, например, полные **«ФИО»** или номер заявки (штрих-кода) пациента, можно быстро найти заявку через раздел **«Просмотр результатов»**.

Для этого в строке ввода укажите номер заявки и нажмите кнопку **«Найти»**. Либо начните вводить фамилию пациента и из выпадающего списка выберите нужного Вам. Для удобства поиска, в выпадающем списке указаны не только полностью ФИО, но и дата рождения.



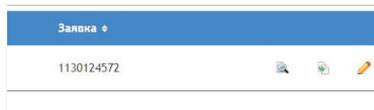
The screenshot shows the 'Кабинет партнёра' interface. It has a navigation bar with buttons: 'Регистрация заявок', 'Просмотр результатов', 'Поиск', 'Отчеты', 'Сообщения', and 'Настройки'. Below is a search section with a text input field containing 'михайлов', a 'Найти' button, and a dropdown list showing search results: 'МИХАЙЛОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ (29.5.1967)' and 'МИХАЙЛОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ (5.10.1993)'.

8. ПРОСМОТР РЕЗУЛЬТАТОВ

Для просмотра результатов необходимо выполнить следующие действия в соответствующей вкладке **«Просмотр результатов»**:

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

2. Если результаты по выбранной заявке уже готовы, то на странице просмотра результатов по этой заявке в списке будут присутствовать их бланки.



Для просмотра бланка непосредственно в браузере необходимо нажать на заголовок состояния бланка **«Готов»** или изображение документа напротив нужного бланка.

3. Для сохранения полученных результатов в формате PDF необходимо нажать кнопку скачивания () напротив нужного бланка.
4. Сохранить полученный файл с печатной формой бланка. Способ сохранения файлов зависит от используемого интернет-браузера и его текущих настроек. Рекомендуется сохранять их в выделенную для этого папку.
5. Открыть полученный файл с помощью программы просмотра PDF-файлов (например Adobe Reader) и при необходимости распечатать бланк на принтере.



8 (812) 718-44-33, 8 (800) 551-16-09
e-m-l.ru