



MAIL WEWNĘTRZNY- OPIS FUNKCJONALNOŚCI:

W programie SMS udostępniliśmy Państwu funkcjonalność, która pozwala na wysyłkę maili między operatorami systemu. Moduł dostępny jest dla każdego użytkownika, który posiada login i hasło do systemu i nie wymaga nadania dodatkowych uprawnień przez administratora systemu.

Mail wewnętrzny jak sama nazwa wskazuje pozwala na utworzenie, wysyłkę, odebranie wiadomości mailowej wraz z załącznikiem w formacie: jpg, pdf, png, doc.

W celu odczytania załącznika użytkownik musi mieć nadane uprawnienie do odczytu plików.

Ścieżka: Operatorzy → uprawnienia → pliki → pokaz

1. Użytkownik po zalogowaniu się do systemu w zależności od uprawnień, które posiada ma możliwość przejścia do poczty po kliknięciu na stronę główną (w lewym górnym pasku) lub bezpośrednio klikając pole „POCZTA”



2. Inny widok będzie miał operator, który nie ma podpisanego terminarza. Wówczas po zalogowaniu od razu na dole będzie miał możliwość przejścia do poczty wewnętrznej.



3. Poczta posiada kilka funkcjonalności, które pozwalają na sprawną obsługę wiadomości wewnętrznych:

- *Nowa wiadomość:* otwiera okienko do wpisania treści wiadomości z tytułem, wskazaniem odbiorcy lub grupy odbiorców i dodaniem załącznika.
- *Odebrane:* wyświetla listę odebranych wiadomości, które w każdej chwili możemy ponownie odczytać lub usunąć.
- *Wysłane:* wskazuje listę wysłanych wiadomości z informacją o dacie i godzinie wysyłki.

Ponadto mamy możliwość sprawdzenia czy operator, do którego wysłaliśmy maila odebrał i odczytał naszą wiadomość (klikamy na lupkę). Podobnie jak w opcji „odebrane” istnieje możliwość ponownego odczytania wiadomości lub usunięcia z listy.

- **Usunięte:** wskazuje listę usuniętych wiadomości mailowych.
- **Grupy:** opcja ta pozwala na utworzenie z listy operatorów systemowych grup, które możemy zdefiniować we własnym zakresie. Pozwala to na sprawniejszą obsługę wiadomości szczególnie jeśli wysyłamy informację dla np. 40 lekarzy. Zdecydowanie łatwiej utworzyć grupę: **Lekarze**, którą definiujemy raz, a potem pisząc wiadomości nie wskazujemy każdego z operatorów oddzielnie tylko wskazujemy stworzoną grupę.

Od niedawna poczta wewnętrzna została rozbudowana o dodatkową funkcjonalność, która w dobie pandemii ułatwia pracę wewnętrzną szczególnie między lekarzem, a rejestracją lub gabinetem zabiegowym np. lekarz pracuje zdalnie i udziela teleporad, wystawia pacjentowi zaświadczenie, które rejestracja może odczytać, wydrukować i zaopatrzyć podpisem, gdy pacjent zgłosi się do recepcji, aby odebrać wystawiony dokument.

Istnieje możliwość wysłania bezpośrednio z wizyty lekarskiej dowolnego formularza (z zakładki Formularze) z możliwością utworzenia pliku pdf, który operator odbierający w każdej chwili może pobrać i wydrukować.

1. Lekarz lub inny operator posiadający uprawnienia do dokumentacji medycznej klika w wizycie zakładkę: „Formularze”
2. Wybiera dowolny dokument, który chce wystawić pacjentowi np. skierowanie
3. Wypełniamy formularz zgodnie z potrzebami
4. Po prawej stronie w dolnym pasku pojawiła się dodatkowa opcja: „ZAPISZ I WYŚLIJ WIADOMOŚĆ DO”.

Uwaga! W przypadku jeśli operator chce załączyć formularz w postaci pdf musi zaznaczyć checkbox. **Ważne!** Wybór odbiorcy lub grupy odbiorców wiadomości proszę potraktować jako końcowy etap tworzenia formularza, ponieważ skutkuje to automatycznym zapisem i wysyłką formularza na pocztę wewnętrzną.



W przypadku jeśli lekarz nie zaznaczy opcji pliku PDF do odbiorcy wyśle się krótka informacja o utworzonym dokumencie w formie tekstowej.

Każdy formularz pomyślnie wysłany będzie w widoku posiadał informację „WYŚLANO” wraz z informacją (po kliknięciu) do jakiego odbiorcy został wysłany dokument:



Ważne! Usunięcie formularza w dokumentacji nie skutkuje usunięciem wiadomości w poczcie.

Poniżej widok obu wiadomości:

Zdjęcie 1 (z plikiem pdf do pobrania)

FdmSkierUniwersalne od ADMINISTRATOR ADMIN dotyczący pacjenta TESTA VANESSA

Od: ADMINISTRATOR ADMIN
Do: ADMINISTRATOR ADMIN
Treść: Dzień dobry
W załączniku przesyłam plik z formularzem Skierowanie.
ADMINISTRATOR ADMIN

Załączniki: FdmSkierUniwersalne-117632.pdf [wydruk](#) [fdm](#) [formularz pacjenta o id 117632](#) [Pobierz](#)

[Zamknij](#)

Zdjęcie 2 (bez pliku pdf)

W treści wiadomości krótka informacja tekstowa o wystawionym formularzu, bez możliwości pobrania.

Skierowanie od ADMINISTRATOR ADMIN dotyczący pacjenta TESTTTTT TTTTT


Od: ADMINISTRATOR ADMIN
Do: ADMINISTRATOR ADMIN
Treść: Dane pacjenta:
ID: 163555 **TESTTTTT TTTTT**
PESEL: 0000000000, nr telefonu:

Poradnia Okulistyczna Przychodnia -
test

[Zamknij](#)

Użytkownik, do którego został wysłany mail będzie miał informację o nieprzeczytanej wiadomości:

Poczta [Zadania](#) [Terminarz](#) [Sprzedaż](#) [XADM](#)



Masz 1 nieprzeczytaną wiadomość [Oznacz jako przeczytane](#)

— Od: Admin Administrator, dnia: 2020-08-11, 09:39

Skierowanie Od Administrator Admin Dotyczący Pacjenta Testtttt Ttttt
Dane pacjenta: ID: 163555 **TESTTTTT TTTTT** PESEL: 0000000000, nr telefonu: **Poradnia O...**
test

[Terminarz](#) [Otwórz Poczte](#) [Otwórz Panel Zadań](#)

Dokument sporządziła: Julia Karasek