



**Руководство администратора организации
по использованию административной панели МСС «АЛГОМ»**

Оглавление

Введение	3
Краткий обзор.....	4
Монитор активности	4
Меню разделов	4
1. Управление пользователями	4
2. Аналитика.....	4
3. Статистика	4
4. История отчётов.....	5
5. Аналитика тестирования.....	5
Раздел «Управление пользователями»	6
Подраздел «Организации»	6
Функции подраздела	6
1. Просмотр реквизитов организации.....	6
2. Добавление ограничений на доступ по IP-адресам.....	6
3. Изменение информации об организации.....	8
Подраздел «Пользователи»	10
Функции подраздела	10
1. Поиск пользователей	10
2. Экспорт списка зарегистрированных пользователей	11
3. Импорт списка пользователей	11
4. Добавление пользователя.....	12
5. Редактирование информации о пользователе.....	13
6. Блокировка учётной записи пользователя	13
7. Удаление пользователя	13
8. Настройка ограничения доступа пользователя по IP-адресу.....	14
9. Отправка «сервисных» писем пользователю	14
10. Отправка информационных сообщений.....	14
Раздел «Аналитика».....	15
Подраздел «Используемые статьи»	15
Подраздел «Просматриваемость статей».....	16
Подраздел «Активные пользователи»	17
Подраздел «Поисковые запросы».....	18
Подраздел «Сводный отчёт».....	19
Раздел «Статистика»	20
Подраздел «Просмотры статей».....	20
Подраздел «Посещаемость».....	20
Раздел «История отчётов».....	21
Раздел «Аналитика тестирования».....	22
Обратная связь и решение проблем	24

Введение

Данное руководство разработано для администраторов организаций с доступом к административной панели МСС «АЛГОМ», описывает основные функциональные возможности и содержит инструкции по выполнению данных функций.

В ролевой модели административной панели предусмотрено 2 типа пользователей:

- Руководитель;
- Администратор.

В свою очередь каждый тип пользователя соотносится с уровнем доступа:

- Организация;
- Сеть организаций.

Таким образом, выделяются 4 роли пользователей:

- Руководитель организации;
- Администратор организации;
- Руководитель сети организаций;
- Администратор сети организаций.

Административная панель МСС «АЛГОМ» доступна по ссылке:

<https://algom.ru/management>

Так же в неё можно попасть, нажав на ссылку «Админ-панель» в правом верхнем углу пользовательской части сайта.

Sk в сотрудничестве Сеченовский Университет THE RUSSIAN MEDICAL SOCIETY DUODECIM EBSCO Health Админ-панель Профиль Выход

АЛГОМ.РУ АЛГОМ API EBMEDS ОТКРЫТЫЙ АЛГОМ О КОМПАНИИ

АЛГОМ
поддержка врачебных решений

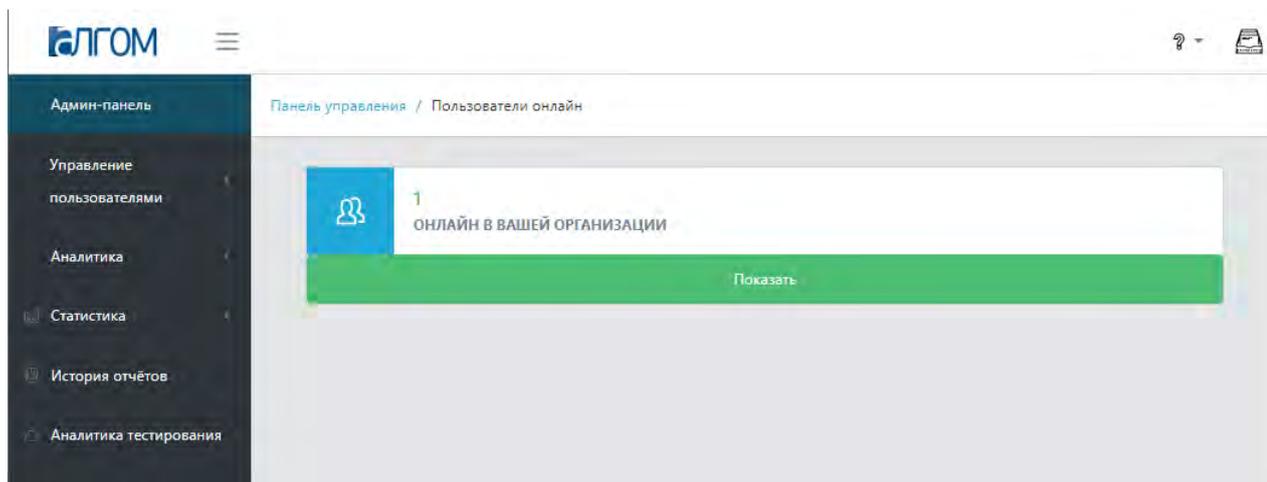
РУКОВОДСТВА EBMG-RUS™ ФАРМСПРАВОЧНИК ИНСТРУМЕНТЫ ВРАЧА
СТАТЬИ DYNAMED PLUS™ ОБРАЗОВАНИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
COVID-19 COVID-19: ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ

введите синдром, симптом, диагноз или другой медицинский термин

Справочная система для врачей

Краткий обзор

На стартовой странице административной панели доступны «Монитор активности» и меню разделов.



Монитор активности

В разделе содержится информация о пользователях, которые в данный момент авторизованы в системе и совершают какие-либо действия: смотрят статьи или выполняют поисковые запросы.

Меню разделов

Меню содержит следующие разделы и соответствующие им подразделы:

1. Управление пользователями:
 - a. Пользователи
 - b. Организации
2. Аналитика
 - a. Используемые статьи
 - b. Просматриваемость статей
 - c. Активные пользователи
 - d. Поисковые запросы
 - e. Сводный отчёт
3. Статистика
 - a. Просмотры статей
 - b. Посещаемость
4. История отчётов
5. Аналитика тестирования

1. Управление пользователями

В этом разделе собраны функции для работы с информацией о Вашей организации и зарегистрированных в ней пользователях

2. Аналитика

В разделе собраны различные аналитические отчёты, позволяющие узнать:

- Какие материалы наиболее интересны пользователям Вашей организации;
- Сколько пользователей вашей организации пользуется системой;
- Какую информацию пользователи ищут в системе.

3. Статистика

В разделе представлены статистические отчёты, позволяющие узнать:

- Процент пользователей, просмотревших определенное количество материалов за выбранный период.
- Количество заходов в систему зарегистрированными пользователями за периоды неделя, 30 дней, 90 и 180 дней.

4. История отчётов

В разделе содержится список всех запрошенных Вами отчётов. Сформированные отчёты можно скачать на Ваше устройство.

5. Аналитика тестирования

В разделе представлена информация о пользователях, проходивших тестирование в модуле «Образование»

Раздел «Управление пользователями»

Подраздел «Организации»

Панель управления / Управление организациями / Организации

Поиск					
Медицинская организация	Сеть организаций (подписка)	Лицензий (активных/всего)	Администраторы	Ограничение по IP	Действие
Организация 1 (реквизиты)	Сеть организаций 01.06.2021	1 / 31	Михалёва Фаина Николаевна	0.0.0.0 - 255.255.255.255 Изменить Очистить	Управление

В подразделе представлена информация о Вашей организации.

Поля таблицы:

1. **Медицинская организация** – краткое название Вашей организации
2. **Сеть организаций** – сеть организаций, к которой относится Ваша организация.
3. **(подписка)** – дата окончания подписки Вашей организации
4. **Лицензий (активных/всего)** – количество активных пользователей Вашей организации и общее число доступных для использования лицензий.
5. **Администраторы** – список пользователей с правами «Администратор организации»
6. **Ограничения по IP** – список ip-адресов, с которых разрешён доступ пользователям Вашей организации

Функции подраздела

1. Просмотр реквизитов организации

Для просмотра реквизитов Вашей организации нажмите на ссылку «(реквизиты)» под названием Вашей организации в таблице

Медицинская организация	Сеть организаций (подписка)	Лицензий (активных/всего)	Администраторы	Ограничение по IP	Действие
Организация 1 (реквизиты)	Сеть организаций 01.06.2021	1 / 31	Михалёва Фаина Николаевна	0.0.0.0 - 255.255.255.255 Изменить Очистить	Управление

Полное название: ООО "Медицинская организация"

Юридический адрес: 123467, Россия, г. Москва, ул. Пушкина, д. 55, оф. 12

Директор: Булатов Лаврентий Натанович

Телефон организации: +7 (499) 123-45-67

ИНН:

КПП:

ОГРН:

Расчетный счет:

Банк:

Свернуть

2. Добавление ограничений на доступ по IP-адресам

Вы можете задать список ip-адресов, с которых будет разрешён доступ пользователей к системе.

2.1. Добавление ограничения

Для добавления ограничения нажмите кнопку «Добавить» в списке медицинских организаций.

Поиск					
Медицинская организация	Сеть организаций (подписка)	Лицензий (активных/всего)	Администраторы	Ограничение по IP	Действие
Организация 1 (реквизиты)	Сеть организаций 01.06.2021	1 / 31	Михалёва Фаина Николаевна	Добавить	Управление ▾

« < 1 > »

При нажатии кнопки «Добавить» откроется меню ограничений как представлено на рисунке ниже.

Ограничение по IP для организации Организация 1

Нажмите кнопку «Добавить ограничение» и введите в поля «Первый IP-адрес» и «Второй IP-адрес»: IP-адрес, в случае если в данной медицинской организации используется статичный IP-адрес и/или

первый и последний IP-адреса диапазона IP-адресов, используемых в данной медицинской организации. Далее нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Ограничение по IP для организации Организация 1

Первый IP:

 ✓

Второй IP:

 ✓

Ограничение по IP для организации Организация 1

Первый IP:

 ✓

Второй IP:

 ✓

Первый IP:

 ✓

Второй IP:

 ✓

В случае, если необходимо указать несколько диапазонов и/или несколько IP-адресов необходимо нажать повторно кнопку «Добавить ограничение».

Пользователь увидит сообщение «Доступ с данного IP-адреса заблокирован» при попытке доступа с ip-адреса не из заданного диапазона.

Вход

для зарегистрированных пользователей

Доступ с данного IP-адреса заблокирован

Запомнить

[Забыли пароль?](#)
[Зарегистрируйтесь](#), если Вы здесь впервые

2.2. Редактирование списка ограничений

Для редактирования введённых ранее ограничений нажмите кнопку «Изменить» в списке медицинских организаций.

Панель управления / Управление организациями / Организации

Медицинская организация	Сеть организаций (подписка)	Лицензий (активных/всего)	Администраторы	Ограничение по IP	Действие
Организация 1 (реквизиты)	Сеть организаций 01.06.2021	1 / 31	Михалёва Фаина Николаевна	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 176.59.38.100 - 176.59.38.200 8.200 ✓ ✗ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> 127.0.0.1 - 127.0.0.1 </div>	<input style="border: 2px solid red; margin-right: 5px;" type="button" value="Изменить"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Очистить"/>

Появится всплывающее окно, в котором Вы сможете:

1. Отредактировать введённый ранее диапазон адресов;
2. Добавить новый диапазон ip-адресов (кнопка «Добавить ограничение»);
3. Удалить введённое ранее ограничение (кнопка с пиктограммой «Корзина»);
4. Удалить все введённые ранее ограничения (кнопка «Очистить»).

2.3. Удаление всех введённых ранее ограничений

В случае, если необходимо очистить весь список ранее введенных ограничений, нажмите кнопку «Очистить».

Панель управления / Управление организациями / Организации

Медицинская организация	Сеть организаций (подписка)	Лицензий (активных/всего)	Администраторы	Ограничение по IP	Действие
Организация 1 (реквизиты)	Сеть организаций 01.06.2021	1 / 31	Михалёва Фаина Николаевна	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 176.59.38.100 - 176.59.38.200 8.200 ✓ ✗ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> 127.0.0.1 - 127.0.0.1 </div>	<input type="button" value="Изменить"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Очистить"/>

3. Изменение информации об организации

Для заполнения или редактирования информации о медицинской организации нажмите кнопку «Управление» и в появившемся меню выберите «Редактировать» как показано на рисунке ниже.

Поиск					
Медицинская организация	Сеть организаций (подписка)	Лицензий (активных/всего)	Администраторы	Ограничение по IP	Действие
Организация 1 (реквизиты)	Сеть организаций 01.06.2021	1 / 31	Михалёва Фаина Николаевна	176.59.38.100 - 176.59.38.200 127.0.0.1 - 127.0.0.1	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Управление</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Редактировать</div>
				Изменить Очистить	

Заполните все пустые поля и/или поля необходимые для редактирования и нажмите кнопку «Сохранить» в конце формы.

Редактирование ДПУ

Сеть организации: Сеть организаций

Статус организации: Организация ✓

Название для поиска: Название организации ✓

Реквизиты:

Юридическое наименование: ООО "Название организации" ✓

Полный адрес организации: 1/34/3, Рязань ст. Москва ул. Пушкина д. 1

Финансовый адрес организации: 1/34/3, Рязань ст. Москва ул. Пушкина д. 35-стр. 12

Телефон организации: +7 (495) (23-45 67)

ИНН: 50103115

КПП: 501030777

ОГРН: 5010300123

Расчетный счет:

БИК:

Директор (Инициалы и фамилия): Директор Александров Александров

Местоположение:

Страна: Российская Федерация

Регион: г. Москва

Город: Москва ✓

Сохранить
Отмена

Подраздел «Пользователи»

[Панель управления](#) / [Управление пользователями](#) / Пользователи

Шаблон импорта | Выберите файл | Выбрать | Загрузить | Экспорт пользователей

Фильтр по сетям организаций | Фильтр по организациям

Поиск | Создать пользователя

Дополнительные фильтры

Сортировка: #ID | По возрастанию

#ID	Пользователь (ФИО) Электронная почта	Сеть организаций Организация	Состояние Роль	Дата регистрации Дата последнего входа	Сроки подписки	Ограничение по IP	Действие
26205	Михалёва Фаина Николаевна mihaleva@example.com	Сеть организаций Организация 1	Онлайн Администратор Организации	15.06.2020 11:34 16.06.2020 16:45	с 01.06.2020 по 01.06.2021	Добавить	Управление Отправить письмо

В подразделе представлена информация о зарегистрированных в Вашей организации пользователях.

Поля таблицы:

1. **#ID** – внутренний идентификатор пользователя в системе
2. **Пользователь (ФИО)** – ФИО пользователя, указанные в его карточке
3. **Электронная почта** – email пользователя, указанный в его карточке
4. **Сеть организаций** – сеть организаций, к которой относится Ваша организация
5. **Организация** – название организации, в которой зарегистрирован пользователь
6. **Дата регистрации** – дата и время регистрации пользователя в системе
7. **Дата последнего входа** – дата и время последней успешной авторизации пользователя
8. **Срок подписки** – даты начала и окончания подписки Вашей организации

По умолчанию на главной странице выводится весь список пользователей организации.

Некоторые учётные записи в списке выделены цветным фоном:

1. Красным фоном выделены пользователи, чьи учётные записи [были заблокированы](#) администратором.
2. Жёлтым фоном выделены пользователи, не активировавшие свою учётную запись.

Функции подраздела

1. Поиск пользователей

Поиск пользователя возможен по части email или ФИО. Например:

- Поиск «@org.ru» покажет всех пользователей Вашей организации, у которых почта зарегистрирована в домене org.ru
- Поиск «Иванов» покажет всех пользователей с фамилией «Иванов» или отчеством «Иванович»/«Ивановна»
- Поиск по «admin@org.ru» покажет пользователя с таким email, если он зарегистрирован в Вашей организации.

Так же список пользователей можно дополнительно сократить при помощи имеющихся фильтров.

Иванов

Дополнительные фильтры

Пользователи не входившие в систему Отключенные пользователи Пользователи отписавшиеся от рассылки Пользователи имеющие ограничение по IP

Сортировка: #ID

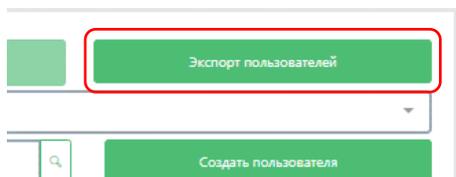
#ID	Пользователь (ФИО) Электронная почта	Сеть организаций Организация	Состояние Роль	Дата регистрации Дата последнего входа	Сроки подписки	Огранич
26222	Мухова Ярослава Ивановна muhova@example.com	Сеть организаций Организация 1	Офлайн	17.08.2020 10:58 Не заходил(а) в систему	с 01.08.2020 по 01.08.2021	Дей

2. Экспорт списка зарегистрированных пользователей

Для удобства администратора в системе предусмотрена возможность выгрузить список пользователей в формате Excel (.xlsx).

Список пользователей выгружается с учётом применённых на странице фильтров.

Для выгрузки воспользуйтесь кнопкой «Экспорт пользователей» в правой верхней части страницы



3. Импорт списка пользователей

Для удобства массовой регистрации пользователей в системе предусмотрена функция импорта списка пользователей.

Для импорта требуется:

1. Подготовить список пользователей по предлагаемому шаблону.
Вы можете посмотреть шаблон нажав на кнопку «Шаблон импорта» в верхней левой части страницы.

Шаблон массового заполнения

Файл должен являться EXCEL-таблицей следующего вида:

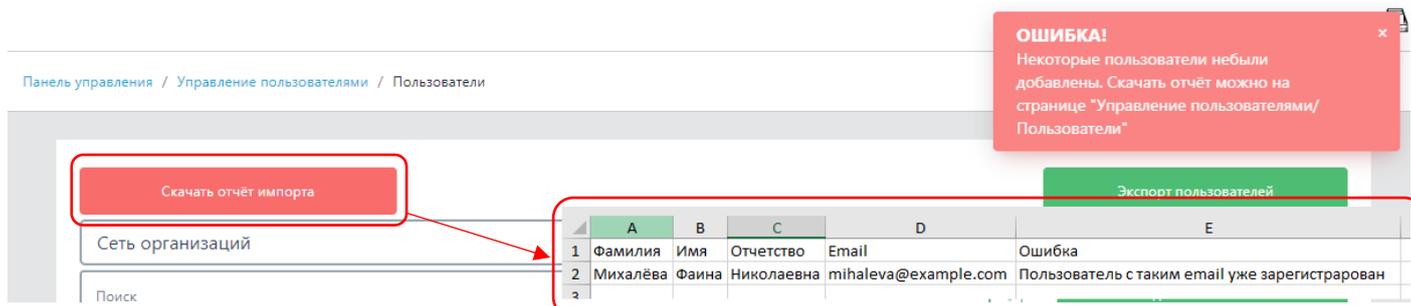
#	A	B	C	D
1	Фамилия	Имя	Отчество	e-mail
2	Иванов	Иван	Иванович	ivanivanov@example.ru
3	Петрова	Ольга	Петровна	petrova@example.ru
4

Всем импортированным пользователям будут высланы письма с данными для входа на сайт АЛГОМ. Вы получите уведомление об успешном импорте пользователей.

Система принимает таблицы в формате Excel (.xlsx)

2. Выбрать в верхней части страницы Вашу сеть организаций и организацию.
После этого станет доступен выбор файла для загрузки
3. Выберите подготовленный файл на Вашем ПК нажав кнопку «Выбрать»
4. Нажмите «Загрузить»

В случае, если какие-либо пользователи не могут быть добавлены или таблица содержит неверные данные, вы получите сообщение об ошибке. Отчет об ошибках будет доступен для скачивания на этой странице в течении текущей сессии (до закрытия вкладки браузера) и будет содержать сведения об ошибках (например «Указанный e-mail уже зарегистрирован»). Этот же файл можно будет откорректировать и отправить повторно для завершения импорта, либо создать пользователей в «Ручном режиме».



Панель управления / Управление пользователями / Пользователи

Скачать отчёт импорта

Экспорт пользователей

	A	B	C	D	E
1	Фамилия	Имя	Отчество	Email	Ошибка
2	Михалёва	Фаина	Николаевна	mihaleva@example.com	Пользователь с таким email уже зарегистрирован

Всем импортированным пользователям будет направлено письмо, содержащее ссылку на активацию учётной записи.

Здравствуйте, Христина Добронравова!

Вы регистрируетесь на сайте [algom.ru](https://stage.algom.ru) для доступа к международному медицинскому информационно-справочному ресурсу АЛГОМ.

Для подтверждения вашего адреса электронной почты, пожалуйста, перейдите по ссылке:

<https://stage.algom.ru/confirmation/registration/pNg585Jf8gMQlwFCZJAuiqEL5bE2jpERgnXlmg8jkqKS1q5qZhzc7tkFb5CeOzWVMLBsb>

Эта ссылка может быть использована только один раз для подтверждения Вашей учётной записи.

Если это письмо пришло к Вам по ошибке – не обращайтесь на него внимания.

4. Добавление пользователя

Для создания нового пользователя нажмите кнопку «Создать пользователя».

В открывшейся форме заполните все поля соответствующей информацией. В случае, если создаваемый пользователь является администратором или руководителем, выберите в поле «Роль пользователя» соответствующую роль.

Создание пользователя

Сеть организаций: Сеть организаций

Организация: Организация 1

Роль пользователя: Укажите роль для этого пользователя

Email: nugaeva@example.com ✓

Тип пользователя: Физическое лицо Юридическое лицо

Фамилия: Нугаева ✓

Имя: Агата ✓

Отчество: Геннадиевна ✓

Телефон: +7(911)123-45-67 ✓

Возраст: 40-50

Место работы: Больница многопрофильная

Название организации: ✓

Должность: Врач

Специальность: Офтальмология

Сгенерировать случайный пароль и отправить по почте

Сохранить Отмена

По умолчанию для создаваемого пользователя будет сгенерирован случайный пароль и отправлен по почте. В случае, если необходимо задать пользователю пароль вручную, то снимите выбор с поля «Сгенерировать случайный пароль и отправить по почте».

Здравствуйте!

Мы зарегистрировали для Вас учётную запись в системе поддержки врачебных решений АЛГОМ.

Для ознакомления с системой, Вы можете посмотреть [видео](#) на нашем [youtube-канале ALGOM LLC](#)

Получить доступ к системе Вы можете перейдя по ссылке: <https://algom.ru/login>

Ваше имя пользователя: nugaeva@example.com

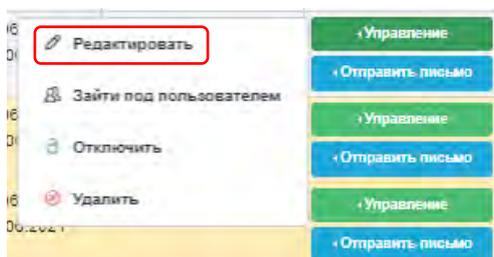
Пароль для доступа: j4Ec7h

Вы сможете изменить Ваш пароль нажав на кнопку «Изменить пароль» в Вашем профиле на сайте

Добавленному пользователю будет направлено письмо с именем пользователя и паролем для доступа.

5. Редактирование информации о пользователе

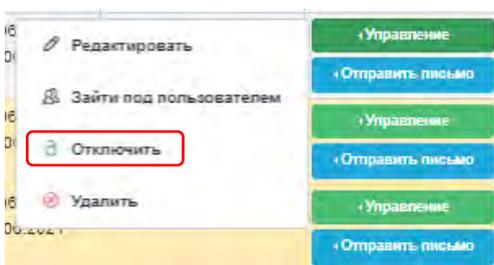
Для редактирования информации о пользователе нажмите на кнопку «Управление» в соответствующей строке. В появившемся меню выберите пункт «Редактировать».



В открывшемся окне исправьте нужные данные и нажмите кнопку «Сохранить» внизу формы. Если указан неправильный email или не заполнены какие-то обязательные поля, система сообщит об этом и не даст сохранить данные.

6. Блокировка учётной записи пользователя

В случае, если требуется приостановить доступ сотрудника на некоторое время (например, на время отпуска) вы можете сделать это нажав на кнопку «Управление» в соответствующей строке. В появившемся меню выберите пункт «Отключить».



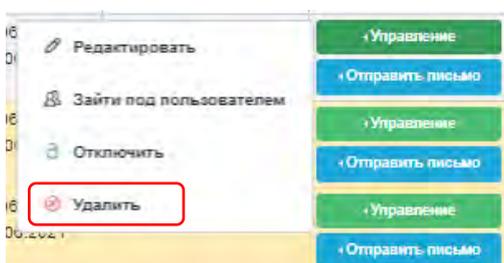
Отключенный пользователь подсвечивается в списке пользователей красным фоном.

Для включения пользователя воспользуйтесь пунктом «Включить», который будет доступен в том же меню у заблокированного пользователя.

Пользователь (ФИО) Электронная почта	Сеть организаций Организация	Состояние Роль	Дата регистрации Дата последнего входа	Сроки подписки	Ограничение по IP	Действие
Михалева Фаина Николаевна mihaleva@example.com	Сеть организаций Организация 1	Онлайн Администратор Организации	15.06.2020 11:34 17.06.2020 10:43	с 01.06.2020 по 01.06.2021	Добавить	+ Управление + Отправить письмо
Бурцев Андрон Елизарович burtsev@example.com	Сеть организаций Организация 1	Офлайн	17.06.2020 10:56 Не заходил(а) в систему	с 01.06.2020 по 01.06.2021	Редактировать Зайти под пользователем	+ Управление + Отправить письмо
Эпингера Ярослава Василиевна epingera@example.com	Сеть организаций Организация 1	Офлайн	17.06.2020 10:56 Не заходил(а) в систему	с 01.06.2020 по 01.06.2021	Включить	+ Управление + Отправить письмо
Ерофеев Родион Иннокентиевич erofeev@example.com	Сеть организаций Организация 1	Офлайн	17.06.2020 10:56 Не заходил(а) в систему	с 01.06.2020 по 01.06.2021	Удалить	+ Управление + Отправить письмо

7. Удаление пользователя

Для удаления учётной записи пользователя из системы (например, в связи с увольнением) нажмите кнопку «Управление» в соответствующей строке. В появившемся меню выберите пункт «Удалить».



Внимание! Данные о пользователе удаляются полностью. После нажатия на «Удалить» система сразу удаляет учетную запись.

8. Настройка ограничения доступа пользователя по IP-адресу

Ограничение на доступ по ip-адресу может быть настроено так же и для конкретного пользователя (например, администратора организации). Для этого нажмите кнопку «Добавить» в колонке «Ограничение по IP».

#ID	Пользователь (ФИО) Электронная почта	Сеть организаций Организация	Состояние Роль	Дата регистрации Дата последнего входа	Сроки подписки	Ограничение по IP	Действие
28205	Михалева Фаина Николаевна mihaleva@example.com	Сеть организаций Организация 1	Онлайн Администратор Организации	15.08.2020 11:34 17.08.2020 10:43	с 01.08.2020 по 01.08.2021	Добавить	+ Управление + Отправить письмо
28207	Бурцев Андрон Елизарович burtsev@example.com	Сеть организаций Организация 1	Офлайн	17.08.2020 10:56 Не заходил(а) в систему	с 01.08.2020 по 01.08.2021	192.168.0.1 - 192.168.0.255 Изменить Очистить	+ Управление + Отправить письмо
28208	Эпингера Ярослава Василиевна	Сеть организаций	Онлайн	17.08.2020 10:56	с 01.08.2020	Добавить	+ Управление

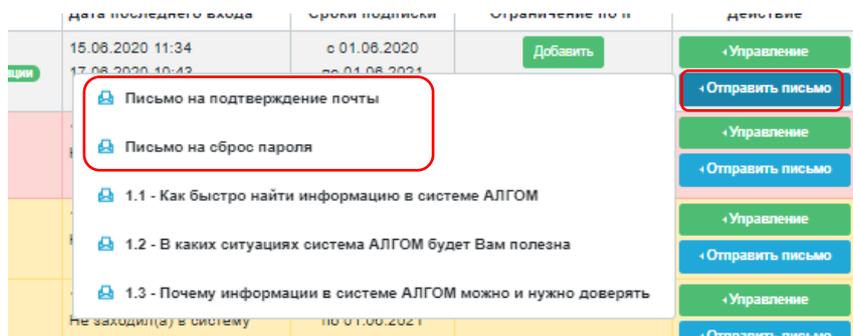
Интерфейс добавления ограничений такой же, как при добавлении [ограничений у организации](#)

9. Отправка «сервисных» писем пользователю

В системе предусмотрена возможность отправить пользователю сервисные письма:

1. Письмо, содержащее ссылку для активации учётной записи.
2. Письмо, содержащее ссылку для сброса пароля.

Для отправки нажмите кнопку «Отправить письмо» в нужной строке таблицы пользователей и выберите соответствующий пункт в появившемся меню.



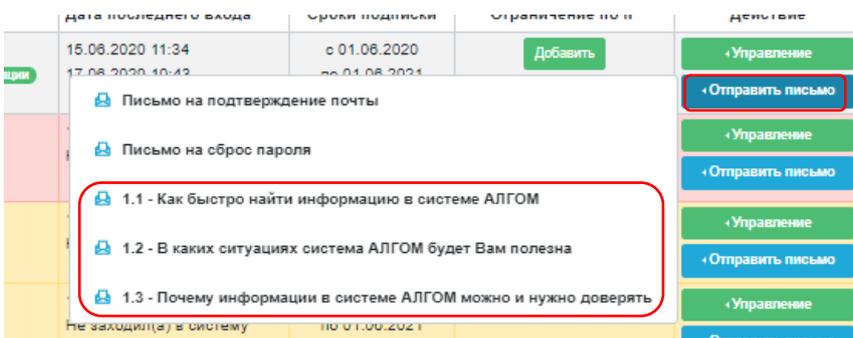
Письма отправляются сразу после выбора пункта.

10. Отправка информационных сообщений

После регистрации в системе пользователю направляются 3 информационных письма. В них даются советы по использованию системы.

Если пользователь не получил эти письма, администратор может их отправить повторно.

Для отправки нажмите кнопку «Отправить письмо» в нужной строке таблицы пользователей и выберите соответствующий пункт в появившемся меню.



Раздел «Аналитика»

Подраздел «Используемые статьи»

Панель управления / Аналитика / Используемые статьи

ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
35

СТАТЕЙ ПРОСМОТРЕНО
54

СТАТЕЙ ВСЕГО
26031

ДОЛЯ СТАТЕЙ %
0.21

Руководства EBMG-RUS

За период: 01.01.2020 31.01.2020

Введите поисковый запрос

Код статьи	Вид материала	Название статьи	Количество обращений	Доля от общего количества, %
ebr90004	Руководства EBMG-RUS	Руководства EBMG-RUS	2660	37.85
ebr90013	Руководства EBMG-RUS	Ответы на вопросы	54	0.77
ebr00069	Руководства EBMG-RUS	Артериальная гипертензия: обследование и начало лечения	35	0.50
ebr01209	Руководства EBMG-RUS	Положение о реферальной программе АЛГОМ	34	0.48
qsk00015	Руководства EBMG-RUS	Анемия. Краткий обзор рекомендаций	28	0.40
ebr00080	Руководства EBMG-RUS	Ишемическая болезнь сердца	27	0.38
ebr00759	Руководства EBMG-RUS	Инфаркт мозга (ишемический инсульт)	26	0.37

На этой странице собрана информация о просматриваемых пользователями Вашей организации статьях в разрезе количества просмотров.

Поля таблицы:

1. **Код статьи** – идентификатор статьи в системе
2. **Вид материала** – раздел, к которому относится статья
3. **Название статьи** – название просмотренного материала
4. **Количество обращений** – количество просмотров статьи пользователями Вашей организации за выбранный период
5. **Доля от общего количества, %** - доля просмотров статьи от общего числа просмотров.

По нажатию на название статьи открывается всплывающее окно со списком пользователей, смотревших эту статью.

В верхней части страницы находятся разноцветные плашки с информацией об использовании системы пользователями Вашей организации.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
38

СТАТЕЙ ПРОСМОТРЕНО
128

СТАТЕЙ ВСЕГО
26031

ДОЛЯ СТАТЕЙ %
0.49

Значения:

1. **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ** – количество пользователей, которые смотрели статьи за указанный период
2. **СТАТЕЙ ПРОСМОТРЕНО** – количество просмотренных статей
3. **СТАТЕЙ ВСЕГО** – общее количество статей в системе
4. **ДОЛЯ СТАТЕЙ %** - доля просмотренных статей от общего количества

Значения в плашках 1,2 и 4 считаются с учётом установленных отборов.

Все статьи

За период: 01.01.2020 31.01.2020

коронавирус

Доступны отборы:

1. Раздел, в котором опубликована статья;
2. Период, в течении которого были просмотры статьи;
3. Поле поиска. Поиск осуществляется по названию статьи.

При помощи отборов в этом отчёте можно определить, например:

- Сколько человек смотрело статьи в системе за нужный период;
- Какие статьи по теме, например, «коронавирус» пользователи Вашей организации смотрят чаще всего;
- Как часто пользователи смотрели статьи из раздела «Критерии оценки качества медицинской помощи».

Подраздел «Просматриваемость статей»

Код статьи	Вид материала	Название статьи	Общее время использования
пkr00117	Национальные клинические рекомендации	Менопауза и климактерическое состояние у женщины, 2016 г.	Зд. 13:36:48
пkr90002	Национальные клинические рекомендации	Российские национальные клинические рекомендации	3:08:25
пkr00516	Национальные клинические рекомендации	Хронический вирусный гепатит С (ХВГС) у взрослых, 2016 г.	1:05:47
пkr00517	Национальные клинические рекомендации	Синдром удлиненного интервала QT, 2016 г.	0:33:57
пkr00087	Национальные клинические рекомендации	Остеопороз, 2016 г.	0:28:00
пkr00251	Национальные клинические рекомендации	Подагра, 2018 г.	0:20:24

На этой странице собрана информация о просматриваемых пользователями Вашей организации статьях в разрезе времени их просмотра.

Поля таблицы:

1. **Код статьи** – идентификатор статьи в системе
2. **Вид материала** – раздел, к которому относится статья
3. **Название статьи** – название просмотренного материала
4. **Общее время использования** – общее время просмотра материала всеми пользователями Вашей организации за выбранный период.

По нажатию на название статьи открывается всплывающее окно со списком пользователей, смотревших эту статью.

Код статьи	Вид материала	Название статьи	Общее время использования
пkr00117	Национальные клинические рекомендации	Менопауза и климактерическое состояние у женщины, 2016 г.	Зд. 13:36:48
пkr90002	Национальные клинические рекомендации	Российские национальные клинические рекомендации	3:08:25
пkr00516	Национальные клинические рекомендации	Хронический вирусный гепатит С (ХВГС) у взрослых, 2016 г.	1:05:47
пkr00517	Национальные клинические рекомендации	Синдром удлиненного интервала QT, 2016 г.	0:33:57
пkr00087	Национальные клинические рекомендации	Остеопороз, 2016 г.	0:28:00
пkr00251	Национальные клинические рекомендации	Подагра, 2018 г.	0:20:24

Доступны отборы:

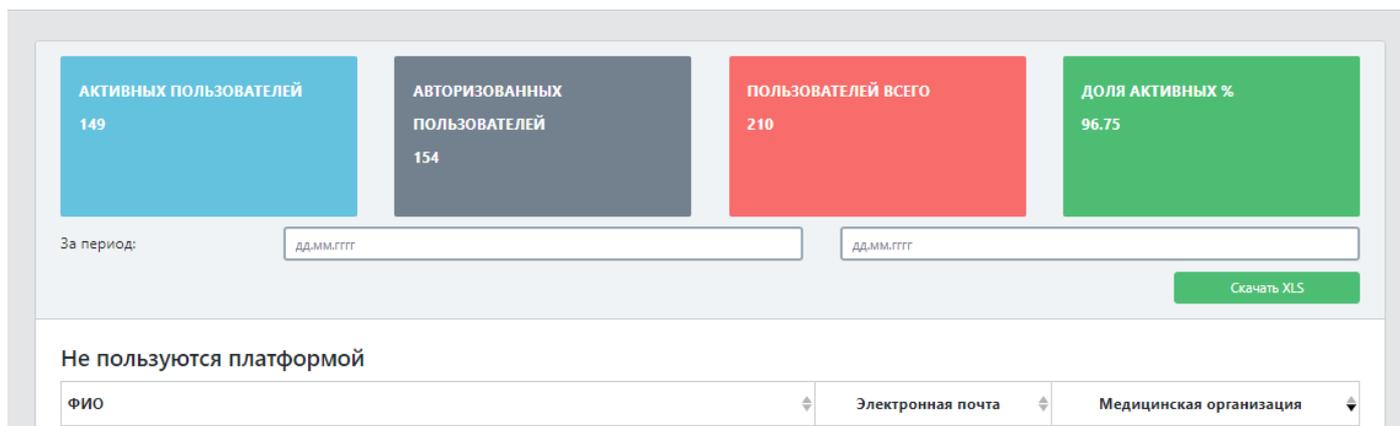
1. Раздел, в котором опубликована статья;
2. Период, в течении которого были просмотры статьи;
3. Поле поиска. Поиск осуществляется по названию статьи.

При помощи отборов в этом отчёте можно определить, например:

- Какие статьи пользователи смотрели дольше всего;
- Какие материалы из раздела, например, «Национальные клинические рекомендации» смотрели пользователи.

Подраздел «Активные пользователи»

Панель управления / Аналитика / Активные пользователи



На этой странице собрана информация о пользователях Вашей организации.

В верхней части страницы находятся разноцветные плашки с информацией об использовании системы пользователями Вашей организации.



Значения:

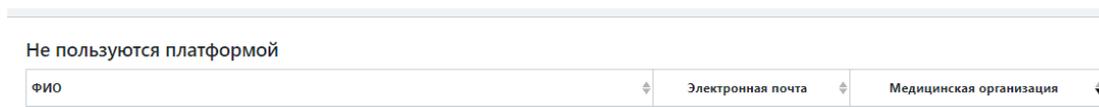
1. **АКТИВНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ** – количество пользователей, которые смотрели статьи или пользовались поиском;
2. **АВТОРИЗОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ** – количество пользователей, которые авторизовались в системе хотя бы 1 раз;
3. **ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ВСЕГО** – общее количество пользователей в организации;
4. **ДОЛЯ АКТИВНЫХ %** - доля активных пользователей от общего количества авторизованных.

Значения на плашках 2 и 3 считаются на конец указанного периода.

Доступны отборы:

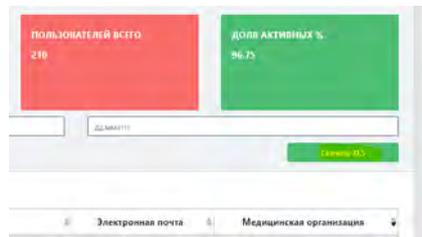
1. Период, за который нужны данные.

В нижней части страницы расположен список пользователей, которые не пользовались системой.



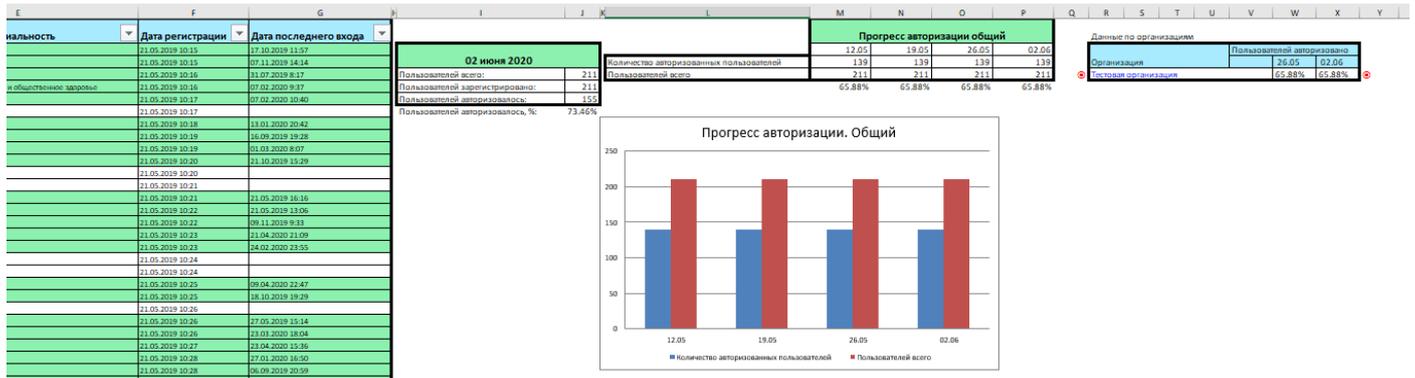
Так на этой странице Вы можете скачать отчёт об авторизации пользователей на конец выбранного периода.

Отчёт формируется по нажатию на кнопку «Скачать XLS».



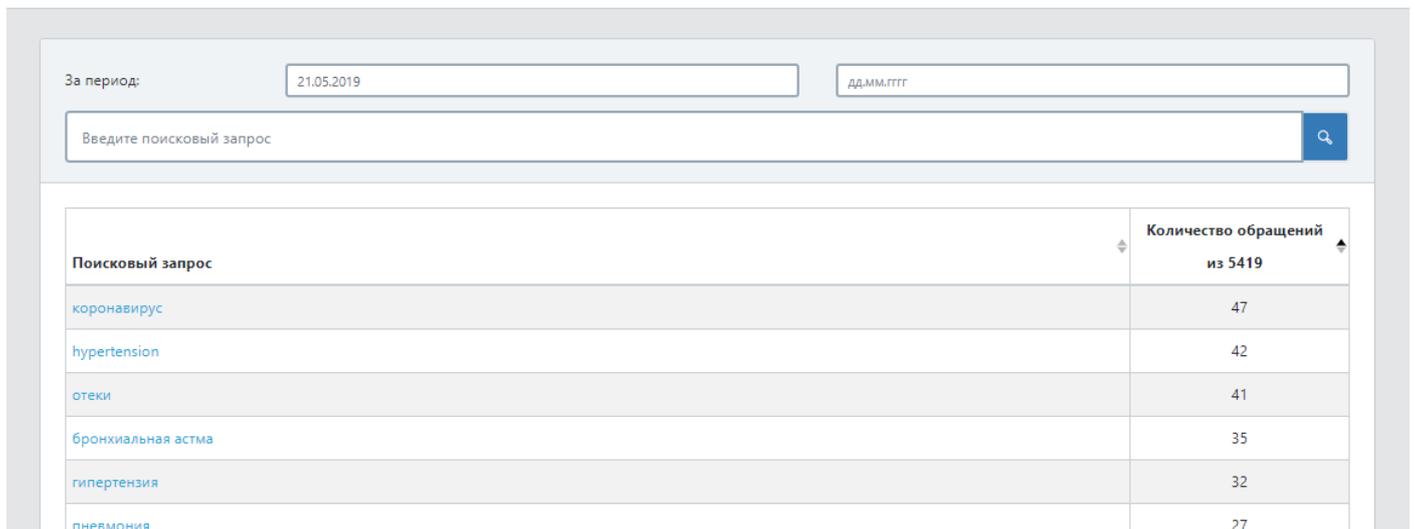
В отчёт выгружается список пользователей Вашей организации с указанием даты последней авторизации на сайте. Заходившие на сайт пользователи подсвечиваются зелёным фоном.

Так же, в отчёте есть информация о прогрессе авторизации пользователей за последние 4 недели (заканчивая датой отчёта)



Подраздел «Поисковые запросы»

Панель управления / Аналитика / Поисковые запросы



На этой странице собрана информация о сделанных пользователями Вашей организации поисковых запросах в разрезе количества просмотров.

Поля таблицы:

1. **Поисковый запрос** – фраза, которую искали пользователи
2. **Количество обращений** – количество таких запросов за выбранный период

По нажатию на поисковый запрос появляется всплывающее окно, в котором указаны сделавшие этот запрос пользователи.



Доступны отборы:

1. Период, в течении которого были сделаны поисковые запросы;
2. Поле поиска. Поиск по сделанным поисковым запросам.

При помощи отборов в этом отчёте можно определить, например:

- Что искали пользователи Вашей организации чаще всего;
- Кто сделал поисковый запрос.

Подраздел «Сводный отчёт»

[Панель управления](#) / [Аналитика](#) / [Сводный отчет](#)

№	Сеть организаций	Организация	Всего пользователей	Активных пользователей	Просмотров статей	Поисковых запросов	Общее время на сайте
1			210	149	8345	5419	387д. 17:30:42

На этой странице Вы можете получить сводную информацию о работе в системе пользователей Вашей организации за нужный период.

Поля таблицы:

1. **Сеть организаций** – сеть организаций, к которой относится Ваша организация
2. **Организация** – название Вашей организации в системе
3. **Всего пользователей** – общее количество зарегистрированных пользователей
4. **Активных пользователей** – количество пользователей, которые что-либо смотрели или пользовались поиском
5. **Просмотров статей** – общее количество просмотров статей за период
6. **Поисковых запросов** – количество поисковых запросов за период
7. **Общее время на сайте** – общее время просмотра статей пользователями Вашей организации

По нажатию на название организации открывается всплывающее окно с информацией в разрезе конкретных пользователей

Доступны отборы:

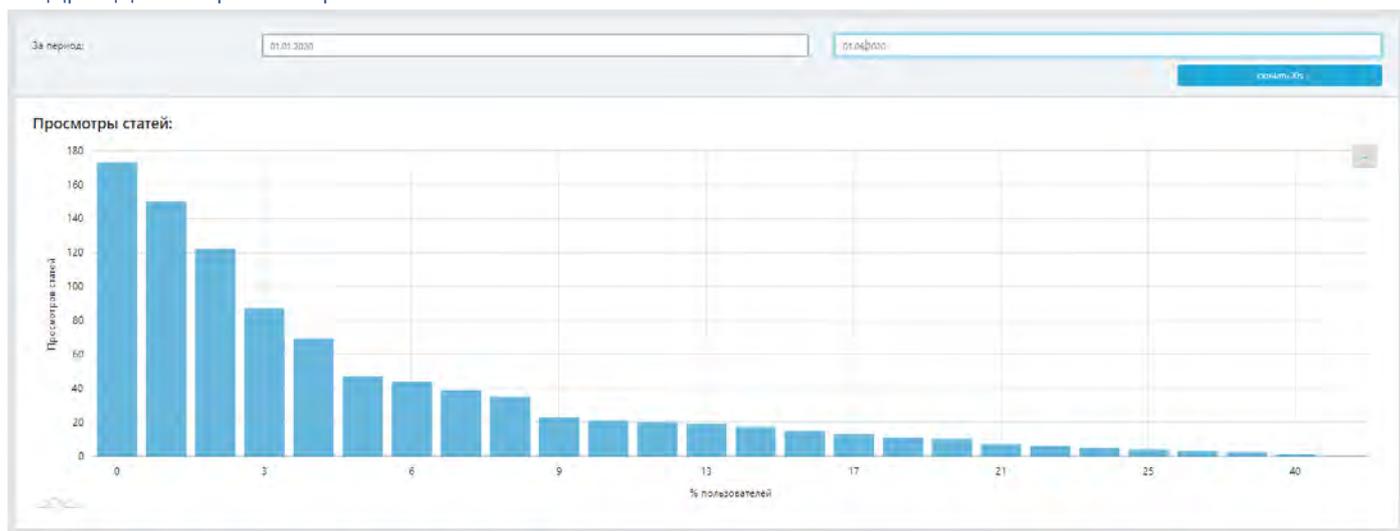
1. Период, данные за который нужно получить.

Отчёт доступен для скачивания в формате Excel (xlsx) в 2-х вариантах:

1. Сводные данные по организации (кнопка «Скачать XLS (Организации)»)
2. Данные в разрезе пользователей организации (кнопка «Скачать XLS (Пользователи)»)

Раздел «Статистика»

Подраздел «Просмотры статей»



В этом подразделе представлена информация о том, какой процент пользователей организации просмотрели определенное количество статей.

Например, на иллюстрации выше 3% пользователей за указанный период просмотрели 87 статей.

Доступны отборы:

1. Период, данные за который нужно получить

Таблицу, по которой построен график, можно скачать нажав на кнопку «Скачать XLS» в левой верхней части страницы.

Подраздел «Посещаемость»

Панель управления / Статистика / Посещаемость

Формы для отбора периода и скачивания отчета. Включает поле «За период:» с датой «23.10.2017», поле для выбора интервала и кнопку «скачать XLS».

В этом подразделе можно скачать отчет о посещаемости системы пользователями Вашей организации.

Отчет строится за указанный период интервалами по 7 дней.

В отчете показывается информация о количестве уникальных пользователей и количестве посещениях системы за периоды:

- Неделя;
- 30 дней;
- 90 дней;
- 180 дней.

Админ-панель / Панель управления / Статистика / История отчётов

История отчётов

Введите имя файла

#	Название отчета	Статус	Дата создания	Дата обновления	Скачен (Да/Нет)
62	2020-05-17-2020-06-17-отчет_по_авторизациям.xlsx	Сформирован	2020-06-17 11:19:20	2020-06-17 11:19:21	Нет
63	сводный_отчет(Пользователи).xlsx	Сформирован	2020-06-17 11:19:47	2020-06-17 11:20:39	Да

1 - 2 из 2

Запрошенные отчёты
Посмотреть все

2020-05-17-2020-06-17-
отчет_по_авторизациям.xlsx
2020-06-17 11:19:20
Сформирован

В разделе содержится список всех запрошенных Вами отчётов. Сформированные отчёты можно скачать на Ваше устройство.

Поля таблицы:

1. **Название отчёта** – название запрошенного Вами отчёта. По нажатию на ссылку происходит загрузка отчёта на Ваше устройство;
2. **Статус** – статус формирования Вашего отчёта. Варианты «Сформирован», «Формируется», «Ошибка»;
3. **Дата создания** – дата запроса отчёта;
4. **Дата обновления** – дата окончания формирования отчёта;
5. **Скачан (Да/Нет)** – информация о том, был ли скачан отчёт.

По нажатию на название организации открывается всплывающее окно с информацией в разрезе конкретных пользователей

Доступны отборы:

1. Название отчёта.

Так же запрошенные, но ещё не загруженные на Ваше устройство отчёты доступны для загрузки на панели «Запрошенные отчёты». Для открытия панели нажмите на иконку  в правом верхнем углу страницы.

Раздел «Аналитика тестирования»

Панель управления / Тестирование / Аналитика тестирования

e-mail	Ф.И.О.	Программа	Модули	Тестов пройдено	Дата начала	Инструменты
		Терапия	0 из 12	0 из 14		Подробнее
		Терапия	0 из 12	1 из 14	26.08.2019 23:12	Подробнее

Модуль	Тест	Попытки	Ответы	Время
Входное тестирование	Входное тестирование	1 из 1	52% (26 из 50)	23 м 46 с.

В разделе представлена информация о пользователях, проходивших тестирование в разделе «Образование»

Поля таблицы:

1. **E-mail** – email пользователя;
2. **Ф.И.О.** – ФИО пользователя;
3. **Программа** – выбранная пользователем программа;
4. **Модули** – количество пройденных пользователем модулей выбранной программы;
5. **Тестов пройдено** – количество пройденных пользователем тестов;
6. **Дата начала** – дата начал прохождения тестирования.

По нажатию на кнопку «Подробнее» можно посмотреть информацию о пройденных тестах.

Поля таблицы:

1. **Модуль** – модуль, к которому относится тестирование;
2. **Тест** – название тестирования;
3. **Попытки** – количество совершённых пользователем попыток пройти тестирование;
4. **Ответы** – количество данных пользователем правильных ответов
5. **Время** – время, затраченное на тестирование.

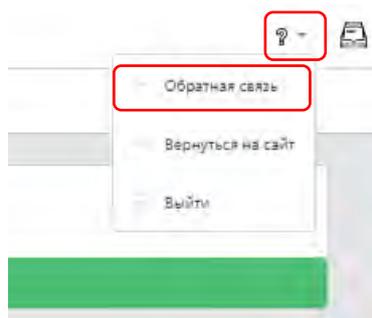
Доступны отборы:

1. Поле для поиска пользователя по email или ФИО
2. Количество пользователей, показываемых на странице отчёта
3. Организация, пользователи которой проходили тестирование
4. Название тестирования
5. Период, за который выводятся данные в отчёт.

Обратная связь и решение проблем

Для отправки сообщения перейдите на страницу «[Обратная связь](#)».

Ссылку на эту страницу вы можете найти в служебном меню в правой верхней части страницы.



Так же ссылку на эту страницу Вы можете найти, например, на странице Вашего профиля на сайте.



В открывшемся окне заполните поля:

Обратная связь

Пожалуйста, пишите нам, мы будем благодарны за Ваши замечания и предложения. Мы ответим Вам не позже следующего рабочего дня.

Имя*

Email*

Тема*

Сообщение*

- Если вы уже вошли в систему, то Ваше имя и e-mail будут автоматически заполнены данными из вашего профиля;
- Если вы не зашли в систему, то уточните, как к вам можно обращаться и адрес электронной почты для отправки ответа на ваш запрос;
- Укажите тему сообщения;
- Кратко опишите суть обращения.

После отправки Вы увидите сообщение: «Ваше сообщение отправлено. Мы свяжемся с Вами в ближайшее время». Наши специалисты обязательно ответят на все Ваши обращения.

Как правило, на технические вопросы мы отвечаем не позднее следующего рабочего дня. На вопросы медицинского характера ответ может занимать до 3-х рабочих дней.