Как сообщить о проблеме или запросить новый функционал для системы MGERM Во время работы с системой MGERM, могут возникать ошибки. Боятся их не нужно. При возникновении нужно отправить отчет об ошибке специалистам MGERM. Так же, если у Вас есть желание что-то изменить в системе, Вы можете запросить изменение у сотрудников MGERM. Категории ошибок Блокирующая ситуация Примеры для категорий сотрудников Общие Регистратор Врач или медсестра Действия при ошибке Частичная блокировка работы Примеры для категорий сотрудников Общие Регистратор Врач или медсестра Действия при ошибке Некритическая ошибка Примеры для категорий сотрудников Общие Регистратор Врач или медсестра Действия при ошибке Формирование отчета об ошибке Запрос нового функционала Действия после отправки письма Категории ошибок В процессе работы могут возникать ошибки разной степени критичности. В MGERM мы используем следующие типы ошибок: Блокирующая ситуация Частичная блокировка работы Некритическая ошибка Блокирующая ситуация Это ошибка, которая полностью парализует Вашу работу с системой. Примеры для категорий сотрудников Общие “Белый экран” Невозможно зайти в программу Регистратор Не печатается чек Не открывается расписание В расписании нет врачей Не открываются карты пациентов Невозможно записать на прием Врач или медсестра Не сохраняются протоколы осмотров Невозможно подтвердить оказание услуги ни у одного пациента Действия при ошибке В данных случаях нужно сразу звонить по телефону технической поддержки MGERM +7 (495) 120-04-15 Частичная блокировка работы Данная категория относится к ошибкам, которые не парализуют работу полностью, но существенно её затрудняют. Примеры для категорий сотрудников Общие Не печатается документ Долгое функционирование системы Регистратор В услугах нет нужного пункта В счет не попадают услуги Врач или медсестра Невозможно подтвердить оказание услуги ни одного или двух пациента Действия при ошибке При данной ошибке действия зависят от срочности Вашей работы. Если то, что Вы пытались сделать, нужно в срочном порядке - звоните (как при “Блокирующей ситуации”), если проблема не срочная пишите письмо на почту (как в “Некритической ошибке”) Некритическая ошибка Данная категория ошибок не парализует работу, но доставляет неудобства. Примеры для категорий сотрудников Общие Непонятные символы Регистратор Работа системы замедлена, однако функции работают в обычном режиме Врач или медсестра Не функционирует отчет Действия при ошибке При данной ошибке нужно написать письмо на почту с описанием проблемы. Формирование отчета об ошибке Первым делом - сделайте скриншот. Для этого на клавиатуре нажмите кнопку PrtSc Расположение кнопки PrtSc на клавиатуре Откройте Вашу почтовую программу и напишите письмо на адрес medess@mgerm.atlassian.net В письме укажите тему “[Ошибка]” и после пробела кратко опишите проблему. Например: “«[Ошибка] Странные символы при печати.” Далее в тексте письма укажите, что Вы делали до возникновения ошибки. Если проблема возникла при работе с пациентом, обязательно укажите номер амбулаторной карты или истории болезни пациента с годом заполнения. Например: “Провел прием пациента АК 567/20. Заполнил протокол услуги «Прием врача-терапевта первичный». Заблокировал. Нажал на печать и на экране отобразились странные символы. ” После этого прикрепите скриншот к письму. Обычно достаточно нажать комбинацию клавиш Ctrl+V Положение кнопок Ctrl и V на клавиатуре Кнопки нужно нажать последовательно. Сперва нажимается кнопка Ctrl и не отпуская ее нажимается кнопка V. После этого кнопки можно отпустить К сожалению, если ошибка возникла в процессе работы, придется прекратить работу в данном блоке пока ошибка не будет исправлена. Запрос нового функционала Если Вам требуется что-то в системе, чего еще нет, Вы можете запросить функционал у сотрудников MGERM. Для этого требуется написать письмо на адрес medess@mgerm.atlassian.net В письме укажите тему “[Новые функции]” и после пробела кратко опишите задачу. Например: “»[Новые функции] Новый отчет для врача.” Далее в тексте письма укажите, что именно Вам хотелось бы получить в новом функционале системы Например: “Было бы очень удобно, если бы я как врач мог самостоятельно смотреть свои отчисления по ФОТ, а не запрашивать их у бухгалтерии. В отчете я хотел бы видеть

Отделение, Суммы услуг и свой процент от их оказания, с возможностью выбрать даты приемов ” Приложите к письму документы, изображения и таблицы, которые помогут полнее раскрыть требуемый функционал. Действия после отправки письма После того, как вы отправили письмо Вам придет автоматическое письмо о том, что заявка зарегистрирована. В ответ на полученное письмо Вы можете писать новые письма. Эти письма будут прикреплены к заявке как комментарии и дополнения. Письма могут содержать вложения. Ответы от разработчиков Вы получите в виде письма на почту, с которой оставляли заявку.

From:
http://mgdemo.ru:5555/ - **МИС Mgerm**

Permanent link:
http://mgdemo.ru:5555/doku.php?id=faq:askforhelp&rev=1715870831

Last update: **16-05-2024 14:47**