Программное обеспечение «МедПульс»

Руководство по эксплуатации

Редакция документации 1.0. Дата: 18 ноября 2026 года.

Номер редакции документации не является номером сборки программы.

Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «Медпульс Технологии»

ОГРН 1265200016553. ИНН 5260505404. КПП 526001001.

603000, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Алексеевская, д. 14/17А, кв. 10

Подключение и поддержка: info@medpulseai.ru; +7 987 543-40-43.

Публичная документация: https://lk.aimedpulse.ru/software-documentation

Пошаговые рабочие сценарии, ограничения файлов, устранение ошибок, обновление и завершение работы.

Вход и права доступа

1. Откройте адрес своего кабинета: владелец и сотрудники используют кабинет управления клиникой, пациент и врач — выданный клиникой адрес соответствующего кабинета.
2. Введите данные учётной записи. Пройдите проверку кодом или вторым фактором, если она предусмотрена для вашего способа входа. Не передавайте пароль, одноразовый код и резервные коды другим лицам.
3. Проверьте выбранную клинику и доступные разделы. Если необходимый раздел отсутствует, владелец проверяет сервис и разрешения сотрудника; пациент или врач обращается к администратору клиники.
4. При истечении сеанса войдите повторно. При потере доступа используйте доступный на странице входа способ восстановления либо обратитесь в поддержку. Обход проверки входа не требуется.

Работа владельца: показатели и пациенты

1. Откройте обзор клиники или раздел аналитики. Выберите период и доступные фильтры. Проверьте, что данные относятся к нужной клинике, филиалу и датам.
2. Просмотрите показатели, графики и детализацию. Отсутствие поступивших данных сначала проверьте в источнике и настройках интеграции; не интерпретируйте пустой отчёт как отсутствие деятельности клиники.

3. В разделе «Пациенты» найдите нужного человека и откройте карточку. Сверьте доступные посещения, платежи и будущие записи. При расхождениях проверьте период и данные МИС.
4. При использовании чата владельца сформулируйте вопрос, укажите период и нужный срез. Изучите ответ и доступные пояснения к источникам. Рекомендации помощника проверяйте по фактическим данным перед принятием управленческого решения.
5. Для изменения состава модулей откройте «Сервисы»; для подписки и расходования AI-токенов — соответствующий раздел оплаты или баланса. Изменение доступа выполняет уполномоченный пользователь.

Загрузка и анализ звонка или консультации

Поддерживаемые форматы аудио: MP3, WAV, OGG, M4A; для пакетной загрузки используется ZIP с поддерживаемыми аудиофайлами. Для звонков файл или архив должен быть меньше 100 МиБ; для консультаций — не более 200 МиБ. Ограничения различаются по модулю. Для ZIP консультаций каждый извлечённый файл — не более 200 МиБ, общий распакованный объём — не более 1 ГиБ.

До загрузки убедитесь, что у клиники есть необходимые основания для обработки материала, модуль активен и доступен баланс для AI-обработки. Скрипт звонка и база знаний консультации задаются в соответствующем разделе.

1. Откройте «Анализ звонков» или «Анализ консультаций» и перейдите к списку анализов или области загрузки.
2. Выберите файл или ZIP. Укажите оператора, врача и другие параметры, которые запрашивает форма. Проверьте выбор до подтверждения загрузки.
3. Дождитесь появления задачи и смены статуса обработки. Время зависит от продолжительности записи, очереди и доступности сервисов. Повторная загрузка одного материала может создать отдельную задачу.
4. Откройте готовый отчёт. Просмотрите транскрипт, оценки разделов, итог и рекомендации. При необходимости сопоставьте выводы с исходной записью.
5. Проверьте расходование AI-токенов в доступной истории. При ошибке изучите сообщение и устраните указанную причину перед повторной попыткой; при повторении передайте идентификатор анализа поддержке.

Анализ протокола приёма

1. Откройте раздел «Протоколы приёма» в кабинете управления клиникой. Выберите период, врача или пациента доступными фильтрами и откройте нужный протокол.
2. Проверьте исходный текст и доступность анализа. Если протокол отсутствует, проверьте его наличие в источнике и состояние интеграции.

3. При наличии права на обработку задайте предлагаемые настройки и запустите анализ. Дождитесь завершения задачи.
4. Прочитайте отдельные разделы отчёта и общий итог. Сопоставьте замечания с исходным протоколом и клиническим контекстом. Изменение медицинской документации выполняется уполномоченным специалистом по процедуре клиники, а не автоматически по совету модели.

Работа пациента и врача

- Пациент: войдите в кабинет клиники, откройте записи или историю посещений. Для новой записи выберите доступную услугу, врача и время, проверьте данные и подтвердите действие. Убедитесь, что новая запись появилась в списке. Если запись, отмена или перенос недоступны, свяжитесь с клиникой.
- Пациент: для просмотра документов и планов лечения откройте соответствующий раздел и выбранный визит. В кабинете отображаются только предоставленные клиникой сведения; отсутствие документа уточняйте у клиники.
- Врач: откройте расписание, выберите приём и проверьте данные пациента. Работайте только с назначенными или разрешёнными вам материалами. Если подключена запись консультации, проверьте микрофон и необходимые согласия, запустите и завершите запись предусмотренными средствами.
- Врач: откройте доступный результат анализа консультации, сопоставьте транскрипт и выводы с приёмом. Сохранение медицинских документов и их передача в МИС выполняются только доступными в данном подключении действиями и по правилам клиники.

Типовые проблемы и действия пользователя

- Страница не открывается: проверьте адрес, подключение к Интернету и работу других сайтов. При предупреждении о сертификате не вводите учётные данные и сообщите поддержке адрес страницы.
- Не удаётся войти: проверьте раскладку клавиатуры, способ входа и актуальность кода. Не повторяйте попытки бесконечно; воспользуйтесь восстановлением или помощью администратора.
- Нет раздела или отказ в доступе: проверьте роль, разрешения, состояние сервиса и подписки. Не используйте учётную запись другого сотрудника.
- Пустое расписание или отчёт: проверьте период, фильтры, выбранную клинику, наличие сведений в МИС и состояние синхронизации.
- Аудио не принимается: проверьте формат, размер и содержимое ZIP. Переименование расширения не преобразует формат; используйте корректный аудиофайл.

- Микрофон недоступен: проверьте разрешение для сайта в браузере, выбранное устройство и его использование другими приложениями. Откройте кабинет по HTTPS.
- Анализ завершился ошибкой или долго не обновляется: проверьте состояние задачи и баланс. Сохраните идентификатор анализа и текст ошибки; при повторении обратитесь в поддержку перед новой загрузкой.

Обновление, сохранность данных и завершение работы

Облачную версию обновляет правообладатель. Пользователь не скачивает и не устанавливает обновление вручную. После обновления при необходимости обновите страницу браузера; перед этим завершите текущий ввод и убедитесь, что действие сохранено. При повторном запросе авторизации войдите заново.

Серверное резервное копирование и восстановление облачной установки выполняются обслуживающей стороной в соответствии с условиями предоставления сервиса. При обнаружении потери или ошибочного изменения данных сообщите поддержке время, раздел и идентификаторы объектов. Наличие и возможность восстановления конкретных данных проверяются по резервным копиям; автоматическое восстановление через браузер не предполагается.

По окончании сеанса используйте выход из учётной записи, особенно на общем устройстве. Не сохраняйте пароли на чужом компьютере. Для прекращения использования и согласования выгрузки, хранения или удаления данных уполномоченный представитель клиники обращается к правообладателю; порядок определяется договором и применимыми требованиями к данным.

Для обращения в поддержку укажите клинику, адрес кабинета, дату и время проблемы, последовательность действий, текст ошибки, браузер и идентификатор задачи, если он есть. Передавайте только необходимые сведения по согласованному каналу; не отправляйте пароли, коды входа и избыточные персональные или медицинские данные. Контакты правообладателя приведены на странице документации и в начале каждого PDF.