

Программный комплекс «Квазар»

**Модуль
«Журнал обращений в КЦ
ЕДС»**

Руководство пользователя

Оглавление

Описание модуля	3
Настройка модуля	4
Начало работы с модулем.....	5
Работа с обращениями.....	6
Создание	6
Поиск пациента	7
Расширенный поиск.....	8
Добавление пациента.....	9
Основная информация	10
Вид обращения.....	11
Запись на приём.....	11
Консультация.....	14
Запись на вакцинацию.....	14
Запись на дом	15
Персональная информация	18
Добавление телефона обратной связи.....	19
Завершение создания обращения	19
Редактирование.....	20
История изменений.....	20
Удаление	21
Работа с таблицей.....	22
Фильтрация.....	22
Отчеты	23

Описание модуля

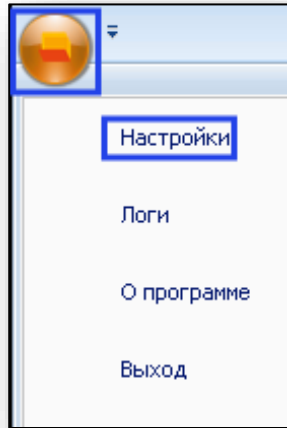
Модуль «Журнал обращений в КЦ¹ ЕДС²» предназначен для регистрации обращений граждан в Единую диспетчерскую службу, ведения журнала обращений и фиксации результатов взаимодействия граждан с ЕДС.

¹ КЦ – Контакт-центр

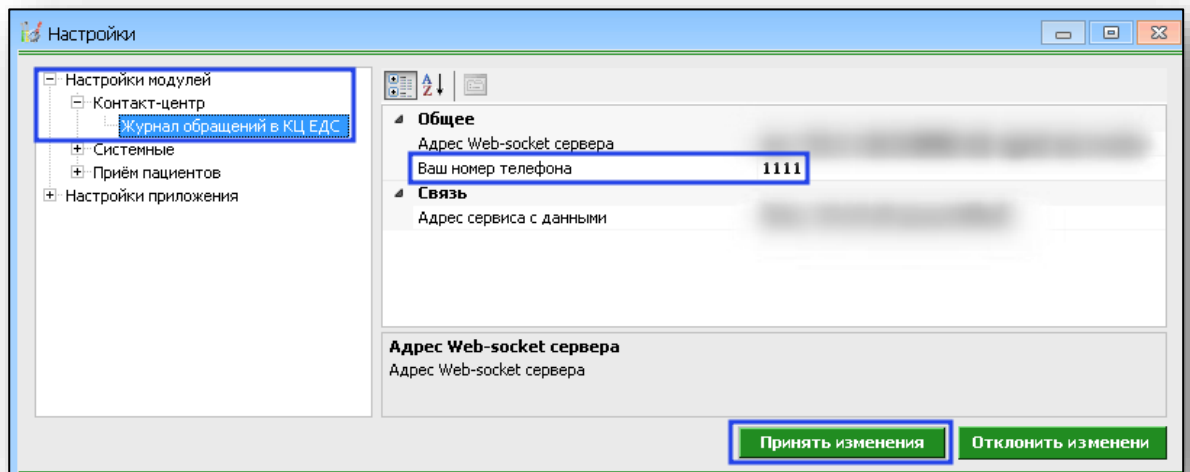
² ЕДС – Единая диспетчерская служба

Настройка модуля

Для первоначальной настройки модуля требуется открыть окно настроек в меню в левом верхнем углу окна программы.

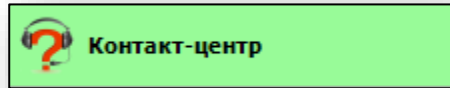


В окне настроек перейдите в раздел «Настройки модулей»-«Контакт-центр»-«Журнал обращений в КЦ ЕДС» и в поле «Ваш номер телефона» внесите внутренний номер телефонного аппарата, приписанного к рабочему месту пользователя и нажмите кнопку «Принять изменения».

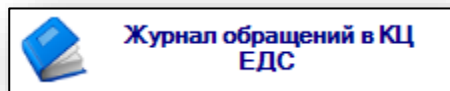


Начало работы с модулем

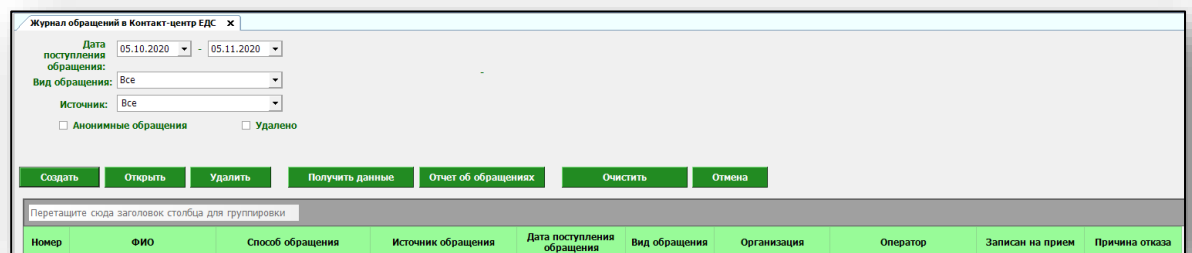
Для начала работы с модулем откройте группу модулей «Контакт-центр».



Затем откройте модуль «Журнал обращений в КЦ ЕДС»



Откроется окно модуля.



Журнал обращений в Контакт-центр ЕДС

Дата поступления обращения: 05.10.2020 - 05.11.2020

Вид обращения: Все

Источник: Все

Анонимные обращения Удалено

Создать Открыть Удалить Получить данные Отчет об обращениях Очистить Отмена

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки

Номер	ФИО	Способ обращения	Источник обращения	Дата поступления обращения	Вид обращения	Организация	Оператор	Записан на прием	Причина отказа
-------	-----	------------------	--------------------	----------------------------	---------------	-------------	----------	------------------	----------------

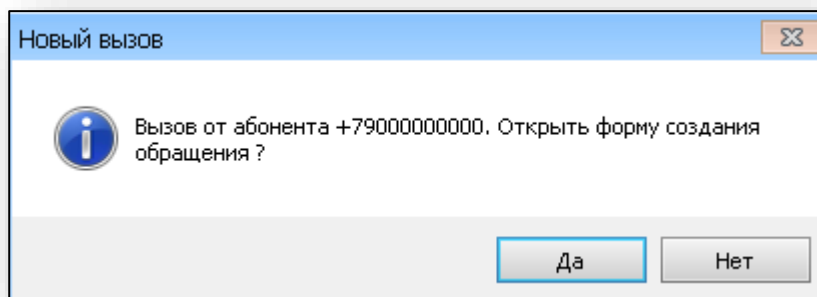
Работа с обращениями

Создание

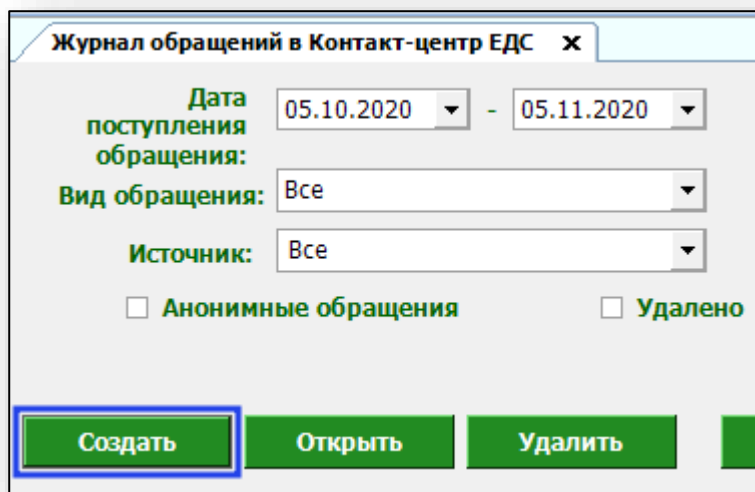
Обращение может быть создано двумя способами:

- на основании принятого звонка через АТС
- вручную

При звонке через АТС будет выведено диалоговое окно, в котором отображается телефонный номер звонящего и предложение создать обращение на пациента, которому соответствует этот телефонный номер.



Для создания обращения вручную необходимо нажать кнопку «Создать»



В обоих случаях будет открыто окно создания обращения.

Обращение в ЕДС

Номер полиса 24.09.20

Основная информация

* - обязательно для заполнения

Способ обращения* По телефону "горячей линии"

Источник поступления* Напрямую от заявителя

Дата поступления обращения* 24.09.2020

Вид обращения* Консультация

Тема обращения* Другие

Записать на прием к врачу

Стандартный вопрос

Вопрос/ответ

Вопрос*

Ответ:

Примечание*

Сохранить Отмена

Состояние: Новое Создано: 24.09.2020 Создал: Тест Тест Тест Редактирование

При создании обращения вручную для записи к врачу необходимо выполнить поиск пациента.

Поиск пациента

Поиск пациента осуществляется в верхней части окна создания обращения. Введите номер полиса и нажмите кнопку «Поиск».

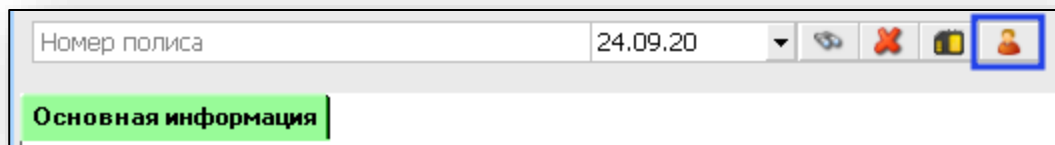
Номер полиса 24.09.20

Поиск

Основная информация

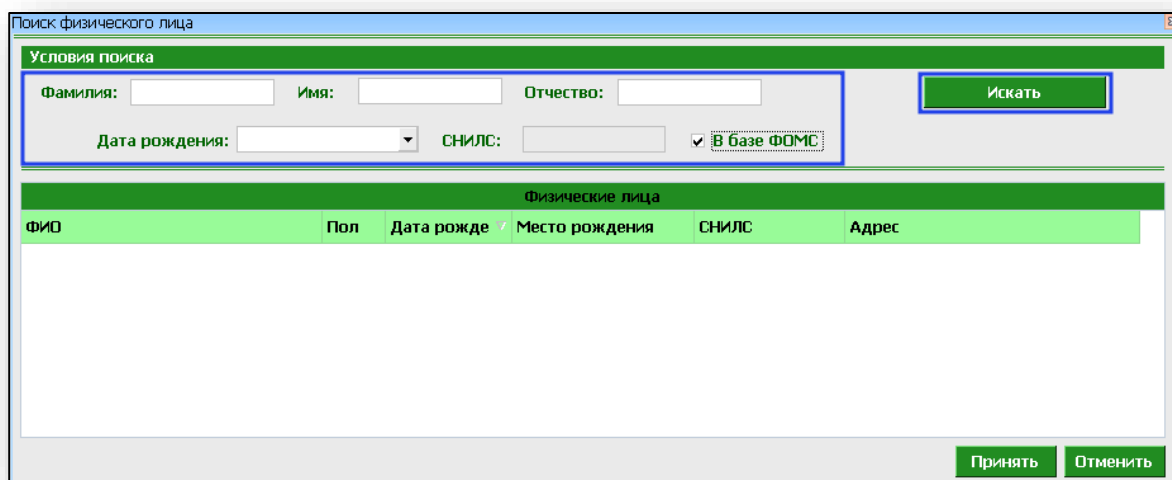
Расширенный поиск

Для открытия окна расширенного поиска нажмите кнопку «Расширенный поиск».



Скриншот интерфейса поиска. В строке поиска введены «Номер полиса» и дата «24.09.20». В строке меню «Основная информация» выделена кнопка «Расширенный поиск» (иконка человека).

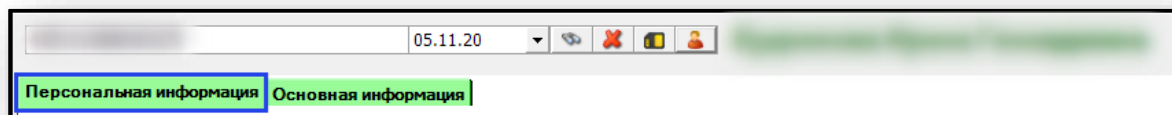
Будет открыто окно расширенного поиска. Внесите необходимую информацию и нажмите кнопку «Искать».



Скриншот окна «Поиск физического лица». Вкладка «Условия поиска» содержит поля: «Фамилия:», «Имя:», «Отчество:», «Дата рождения:», «СНИЛС:», «В базе ФОМС». Кнопка «Искать» выделена. Таблица «Физические лица» имеет заголовки: ФИО, Пол, Дата рожде, Место рождения, СНИЛС, Адрес. В нижней части окна кнопки «Принять» и «Отменить».

В нижней части окна поиска отобразится список найденных физических лиц, подходящих под параметры поиска. Выберите нужное физическое лицо и нажмите кнопку «Принять».

После успешного поиска физического лица появится вкладка «Персональная информация», имя пациента отобразится справа от поля поиска.



Скриншот интерфейса поиска. В строке поиска введены «Номер полиса» и дата «05.11.20». В строке меню «Персональная информация» выделена кнопка «Персональная информация» (иконка человека).

Добавление пациента

Если по введённым данным не найдётся ни одного пациента, то в окне расширенного поиска появится кнопка «Добавить пациента».

Добавить пациента

При нажатии на неё откроется окно добавления нового пациента. Введите данные пациента и нажмите кнопку «Сохранить».

Добавление пациента ×

Фамилия: Имя: Отчество:

Пол: Дата рождения: СНИЛС:

Телефон:

Документ удостоверяющий личность

Вид:

Серия: Номер: Дата выдачи:

Кем выдан:

Страховой полис

Серия: Номер: Тип:

СМО:

Сохранить

Основная информация

Для создания обращения требуется заполнить вкладку «Основная информация». Внесите нужные данные в соответствующие поля.

The screenshot shows a web form titled 'Основная информация' (Main Information) for creating a complaint. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Персональная информация' (Personal Information) and 'Основная информация' (Main Information).
- Form Fields:**
 - Дата поступления обращения*** (Date of receipt of the complaint): 24.09.2020
 - Способ обращения*** (Method of appeal): По телефону "горячей линии" (By phone "hotline")
 - Источник поступления*** (Source of receipt): Напрямую от заявителя (Directly from the applicant)
 - Вид обращения*** (Type of appeal): Консультация (Consultation)
 - Тема обращения*** (Topic of appeal): Другие (Other)
- Buttons:** 'Записать на прием к врачу' (Record for doctor's appointment) and 'Сохранить' (Save).
- Form Structure:**
 - Стандартный вопрос (Standard question)
 - Вопрос/ответ** (Question/answer) section with 'Вопрос*' (Question) and 'Ответ:' (Answer) text areas.
 - Примечание:** (Note) text area.
- Footer:** 'Состояние: Новое' (Status: New), 'Создано: 24.09.2020' (Created: 24.09.2020), 'Создал: Тест Тест Тест' (Created by: Test Test Test), 'Отмена' (Cancel), and 'Редактирование' (Editing).

Дальнейший механизм работы с создаваемым обращением будет зависеть от выбранного вида обращения.

Вид обращения

Существует несколько видов обращения, каждый со своим алгоритмом обработки.

Запись на приём

При виде обращения «Запись на приём» необходимо будет провести запись пациента на приём. Нажмите кнопку «Записать на приём к врачу».

Дата поступления обращения*: 24.09.2020

Вид обращения*: Запись на приём

Тема обращения*: запись и отмена записи

Записать на прием к врачу

Откроется окно записи на приём.

Организация: Государственное учреждение здравоохранения "Липецкая городская поликлиника №97"

Должность:

Перетащите сюда заголовок колонки для группировки

Создать запись на приём Запись не удалась

Найденные записи на приём

Организация	Должность	Врач	Дата	Время
-------------	-----------	------	------	-------

Удалить выделенную запись Сохранить

Выберите медицинскую организацию, в которую будет осуществляться запись, и требуемую должность врача. После этого в таблице отобразятся все врачи выбранной специальности, а также свободные интервалы записи.

Организация _____ Должность **Врач-педиатр участковый**

Двойной клик по фамилии врача или пустой ячейке откроет окно неудавшейся записи

Дата ▾

02.10.2020 | Свободных слотов для записи - 0

(31 каб)	(32 каб)	(71 каб)	(22 каб)	(33 каб)	
Приём с 8:00 до 10:39	Приём с 8:00 до 10:39	Приём с 8:00 до 10:39	Приём с 8:00 до 10:39	Приём с 8:00 до 10:39	Приём с 14:00 до 16:39

05.10.2020 | Свободных слотов для записи - 20

(31 каб)	(32 каб)	(71 каб)	(22 каб)	(33 каб)	
Приём с 8:00 до 10:39	Приём с 8:00 до 10:39	Приём с 8:00 до 10:39	Приём с 15:00 до 17:39	Приём с 8:00 до 10:39	Приём с 12:00 до 14:39
			16:10 - 16:19		12:50 - 12:59
					13:10 - 13:19

Создать запись на приём Запись не удалась

Найденные записи на приём

Организация	Должность	Врач	Дата	Время

Удалить выделенную запись Сохранить

В первом слоте будет отображено время приёма, либо, при отсутствии расписания на эту дату – соответствующий текст. Для записи пациента выберите нужный слот и нажмите кнопку «Создать запись на приём», либо осуществите двойной клик по слоту.

Дата ▾

13.10.2020 | Свободных слотов для записи - 10

(308 каб)	(308 каб)
Приём с 8:00 до 13:59	Нет расписания на эту дату
08:45 - 08:59	
10:00 - 10:14	
10:15 - 10:29	

Для проставления отметки о неудачной записи на приём осуществите двойной клик по занятому слоту или ФИО врача, либо нажмите кнопку «Запись не удалась» и в открывшемся окне укажите нужные данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Неудавшаяся запись на прием к врачу

Дата **Причина отказа**

Дата

Должность врача

Врач-стоматолог-хирург

Врач

Добавить в лист ожидания

Сохранить

Для удаления созданной записи выберите её в списке ниже и нажмите кнопку «Удалить выделенную запись».

Найденные записи на прием

Организация	Должность	Врач	Дата	Время
ООО МедСофт	Врач-терапевт участковый		30.09.2020	14:00 - 14:14

Удалить выделенную запись **Сохранить**

Консультация

При выборе вида обращения «Консультация» необходимо внести информацию о проведённой консультации. Выберите вопрос из списка стандартных, воспользовавшись соответствующим переключателем и списком, либо, если вопрос был не из списка стандартных, заполните поля «Вопрос» и «Ответ».

The screenshot shows a form titled 'Стандартный вопрос' (Standard question). At the top, there is a checkbox labeled 'Стандартный вопрос'. Below it is a dropdown menu. Underneath, the text 'Вопрос/ответ' (Question/answer) is displayed. The form is divided into two main sections: 'Вопрос:' (Question:) with a large text input field, and 'Ответ:' (Answer:) with another large text input field.

Поиск физического лица при консультации не обязателен.

Запись на вакцинацию

При выборе обращения «Запись на вакцинацию» заполните поля с помощью выпадающего списка и нажмите на кнопку «Запись на вакцинацию».

The screenshot shows a form for recording a vaccination. It contains three dropdown menus: 'Дата поступления * обращения:' (Date of receipt of the application) with the value '25.12.2020'; 'Вид обращения: *' (Type of application) with the value 'Запись на вакцинацию'; and 'Тема обращения: *' (Topic of application) with the value 'запись и отмена записи'. At the bottom of the form is a prominent green button labeled 'Запись на вакцинацию'.

Откроется окно записи на вакцинацию, в котором с помощью переключателей необходимо отметить наличие беременности и грудного вскармливания и перенесенный COVID в последние 6 месяцев. При необходимости внесите комментарий. После выполнения всех действий нажмите на кнопку «Сохранить».

Запись на вакцинацию

Беременность и грудное вскармливание: Нет Да

Болезнь COVID в последние 6 месяцев: Нет Да

Комментарий (макс. 200 символов)

Сохранить

Запись на дом

При выборе обращения «Запись на дом» заполните поля с помощью выпадающего списка и нажмите на кнопку «Запись на дом».

Дата поступления *
обращения: 01.06.2021

Вид обращения: *
Запись на дом

Тема обращения: *
запись и отмена записи

Запись на дом

Откроется окно записи на дом. При необходимости укажите актуальный адрес и номер телефона, внесите симптомы. После внесения данных пациента нажмите на кнопку «Сохранить».

Запись на дом

Адрес:

Номер телефона:

Симптомы:

Опросник первичного обзвона пациента с признаками ОРВИ и COVID-19

Открыть список вопросов

Вопрос 1 из 29 (код вопроса 1): Есть температура?

Выберите ответ:

Нет

Пред. вопрос След. вопрос

Сохранить

Так же возможно заполнить опросник первичного обзвона пациента с признаками ОРВИ и COVID-19.

Для просмотра списка вопросов нажмите на кнопку справа от «Открыть список вопросов», чтобы развернуть список.

The screenshot shows a web-based questionnaire interface. On the left, there is a sidebar with patient information: "Имя", "8.02.22", "нация", "заполни", "ней линии", "тела". The main area displays a list of 21 questions, each with a code in parentheses. A green button labeled "Открыть список вопросов" is positioned to the right of the list. Below the list, a dropdown menu is open, showing the text "Вопрос 1 из 29 (код вопроса 1): Есть температура?". Underneath the dropdown, there is a label "Выберите ответ:" followed by a dropdown menu with "Нет" selected. At the bottom of the form, there are three buttons: "Пред. вопрос", "След. вопрос", and "Сохранить".

- 1) Есть температура? (код 1) | Нет
- 2) Длительность температуры (дни) (код 2)
- 3) Кашель? (код 3)
- 4) Слабость? (код 4)
- 5) Боли в горле? (код 5)
- 6) Головная боль? (код 6)
- 7) Насморк? (код 7)
- 8) Есть ли нарушение вкуса? (код 8)
- 9) Ощущаете запахи (есть ли обоняние)? (код 9)
- 10) Есть затруднение вдоха? (код 10)
- 11) Частота дыханий в минуту? (Пожалуйста, посчитайте, сколько раз Вы делаете вдох в течение 1 минуты). (код 11)
- 12) Есть ли возможность измерить сатурацию (есть ли пульсоксиметр)? (код 12)
- 13) Рвота? (код 13)
- 14) Есть ли жидкий стул? (код 14)
- 15) Есть ли у Вас хронические заболевания? (перенесенные заболевания) (код 15)
- 16) Гипертоническая болезнь (код 16)
- 17) Перенесен инфаркт миокарда (код 17)
- 18) Мерцательная аритмия (код 18)
- 19) Онкологическое заболевание (код 19)
- 20) Хроническая болезнь почек, терминальная стадия (код 20)
- 21) Хронический гломерулонефрит (код 21)

Открыть список вопросов

Вопрос 1 из 29 (код вопроса 1): Есть температура?

Выберите ответ:

Нет

Пред. вопрос След. вопрос

Сохранить

Ниже будет приведен вопрос. Ответ необходимо выбрать из выпадающего списка в поле «Выберите ответ».

This is a close-up screenshot of the questionnaire interface. At the top, there is a green header with the text "Опросник первичного обзвона пациента с признаками ОРВИ и COVID-19". Below the header is a green button labeled "Открыть список вопросов". The main question is displayed in a grey box: "Вопрос 1 из 29 (код вопроса 1): Есть температура?". Below the question, there is a label "Выберите ответ:" followed by a dropdown menu with "Нет" selected. At the bottom, there are three buttons: "Пред. вопрос", "След. вопрос", and "Сохранить".

Опросник первичного обзвона пациента с признаками ОРВИ и COVID-19

Открыть список вопросов

Вопрос 1 из 29 (код вопроса 1): Есть температура?

Выберите ответ:

Нет

Пред. вопрос След. вопрос

Сохранить

Для перехода к следующему либо предыдущему вопросу, воспользуйтесь кнопками «Предыдущий вопрос» и «Следующий вопрос».

Опросник первичного обзвона пациента с признаками ОРВИ и COVID-19

Открыть список вопросов

Вопрос 2 из 29 (код вопроса 2): Длительность температуры (дни)

Выберите ответ:

До 3х дней

Пред. вопрос След. вопрос

Сохранить

После заполнения анкеты нажмите на кнопку «Сохранить».

Опросник первичного обзвона пациента с признаками ОРВИ и COVID-19

Открыть список вопросов

Вопрос 2 из 29 (код вопроса 2): Длительность температуры (дни)

Выберите ответ:

До 3х дней

Пред. вопрос След. вопрос

Сохранить

Персональная информация

Во вкладке «Персональная информация» будет отображена информация о найденном физическом лице.

Добавление телефона обратной связи

Для каждого обращения необходимо добавить телефон обратной связи. Это действие производится во вкладке «Персональная информация» путём ввода телефона в соответствующее поле, либо его выбора из списка, и последующего нажатия кнопки «Добавить».

Персональная информация		Основная информация	
ФИО:	<input type="text"/>	СНИЛС:	<input type="text" value="0000000000"/>
Дата рождения:	<input type="text" value="26.11.1957"/>	Номер полиса:	<input type="text"/>
ЛПУ прикрепления:	<input type="text"/>		
Страховая компания:	<input type="text" value="Липецкий филиал ООО ВТБ МС"/>		

Адреса	
Вид	Адрес
По ФОМС	<input type="text"/>
Фактический	<input type="text"/>

Телефоны		Адреса электронной почты
Вид	Номер	email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

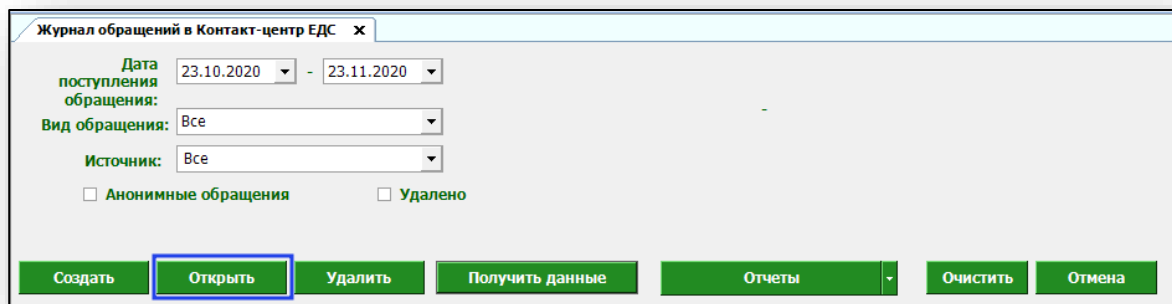
Завершение создания обращения

После завершения создания обращения нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесённой информации, либо «Отмена» для отмены создания.

Примечание:

Редактирование

Для редактирования выберите обращение в списке и нажмите кнопку «Открыть».



Журнал обращений в Контакт-центр ЕДС

Дата поступления обращения: 23.10.2020 - 23.11.2020

Вид обращения: Все

Источник: Все

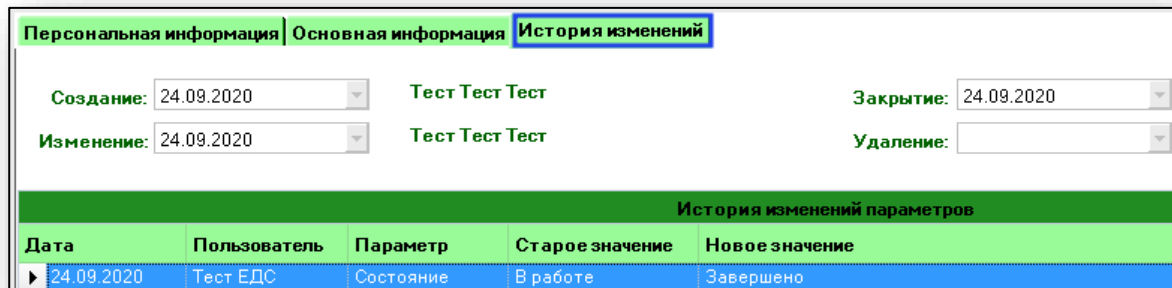
Анонимные обращения Удалено

Создать **Открыть** Удалить Получить данные Отчеты Очистить Отмена

Откроется окно редактирования обращения. Работа с ним будет аналогична работе, производимой при создании обращений.

История изменений

При редактировании обращений будет отображаться вкладка «История изменений», в которой будут отображаться действия, произведённые с обращением.



Персональная информация | Основная информация **История изменений**

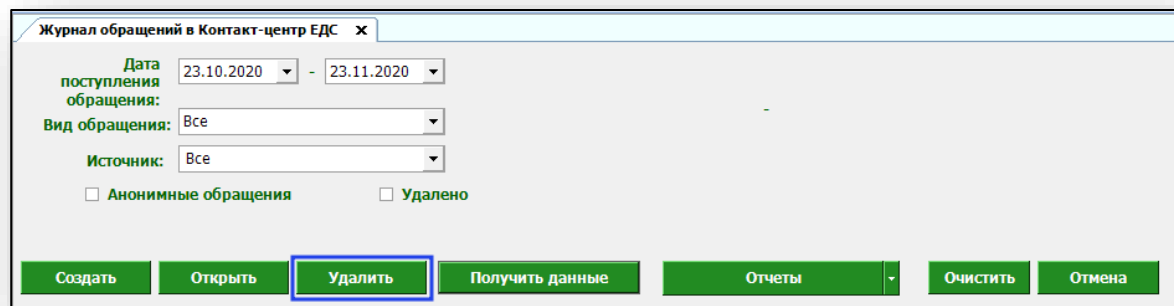
Создание: 24.09.2020 Тест Тест Тест Закрытие: 24.09.2020

Изменение: 24.09.2020 Тест Тест Тест Удаление:

История изменений параметров				
Дата	Пользователь	Параметр	Старое значение	Новое значение
▶ 24.09.2020	Тест ЕДС	Состояние	В работе	Завершено

Удаление

Для удаления обращения выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить».



Журнал обращений в Контакт-центр ЕДС

Дата поступления обращения: 23.10.2020 - 23.11.2020

Вид обращения: Все

Источник: Все

Анонимные обращения Удалено

Создать Открыть **Удалить** Получить данные Отчеты Очистить Отмена

Работа с таблицей

В главном окне модуля присутствует список всех созданных обращений.

Номер	ФИО	Способ обращения	Источник обращения	Дата поступления обращения	Вид обращения	Организация	Оператор	Запись удалена	Записан на прием
84		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	24.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	23.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	22.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	21.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	21.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	21.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	21.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	21.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	21.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	21.09.2020	Жалоба	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		По телефону "горячей линии"	Напрямую от заявителя	18.09.2020	Консультация	Сай-центр ЕДС		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Фильтрация

Для фильтрации списка обращений используйте поля и переключатели в верхней части окна модуля. После выбора требуемых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Получить данные».

Журнал обращений в Контакт-центр ЕДС

Дата поступления обращения: 23.10.2020 - 23.11.2020

Вид обращения: Все

Источник: Все

Анонимные обращения Удалено

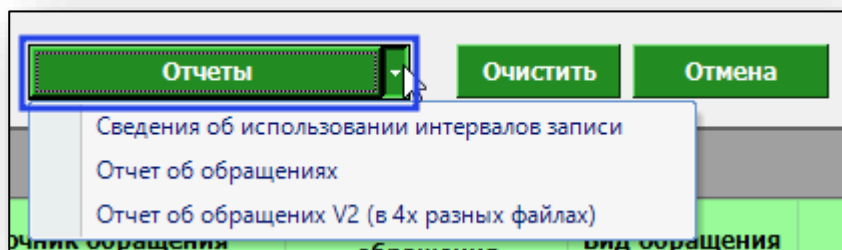
Создать Открыть Удалить **Получить данные** Отчеты Очистить Отмена

Для очистки параметров фильтрации нажмите кнопку «Очистить».

Создать Открыть Удалить Получить данные Отчеты **Очистить** Отмена

Отчеты

Из данного модуля возможно экспортировать отчеты в формате .xlsl. Для этого нажмите на кнопку «Отчеты» и выберите нужный из списка.



Откроется окно сохранения. Выберите папку назначения и нажмите «Сохранить».

