MANUAL DE UTILIZARE A APLICAŢIEI DISPECERAT

Cuprins:

1. DESCRIERE GENERALĂ A SOLUŢIEI DE EXTINDERE 1

1.1. FLUX OPERAŢIONAL 1

1.2. SCHEMA FLUXULUI OPERAŢIONAL 2

2. PREZENTARE APLICAŢIEI DISPECERAT 3

2.1. DESCRIEREA APLICAŢIEI DISPECERAT 3

2.2. ACCESAREA APLICAŢIEI DISPECERAT 4

2.3. DECONECTARE DIN APLICAȚIE 4

2.4. DESCRIEREA MENIURILOR PRINCIPALE ALE APLICAŢIEI 4

2.4.1. MENIUL CREARE CAZ NOU 5

2.4.2. MENIUL CAZURI ÎN CURS 7

2.4.3. MENIUL CAZURI TERMINATE 17

2.4.4. MENIUL RESURSE 19

2.4.5. MENIUL ISTORIC 19

2.5. FUNCŢII GENERALE 20

2.5.1. NOTIFICĂRI 20

1. DESCRIERE GENERALĂ A SOLUŢIEI DE EXTINDERE

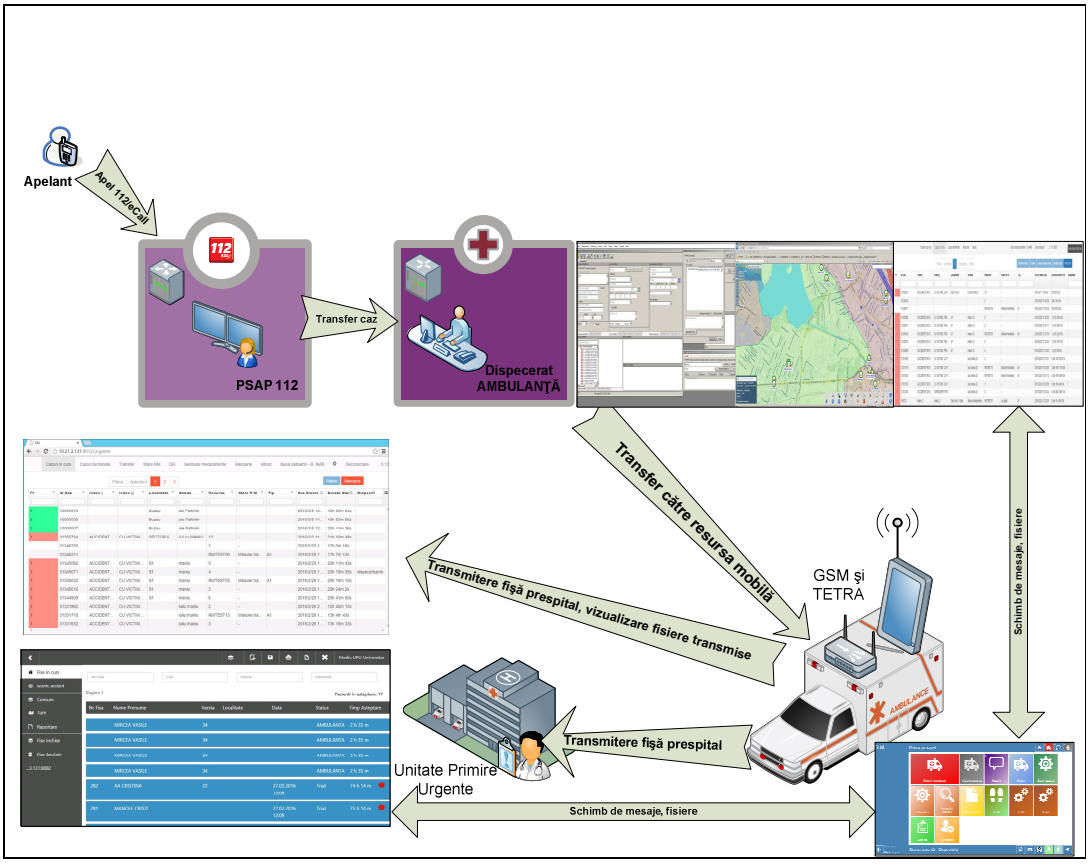
În vederea creşterii calităţii serviciilor de urgenţă prin reducerea timpilor de dispecerizare, de intervenţie la urgenţă şi pentru a oferi posibilitatea interogării istoricului medical de urgenţă Sistemul Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă şi-a extins aplicaţiile informatice existente până la nivelul resurselor de intervenţie şi al Unităţilor de Primire Urgenţe.

1.1. FLUX OPERAŢIONAL

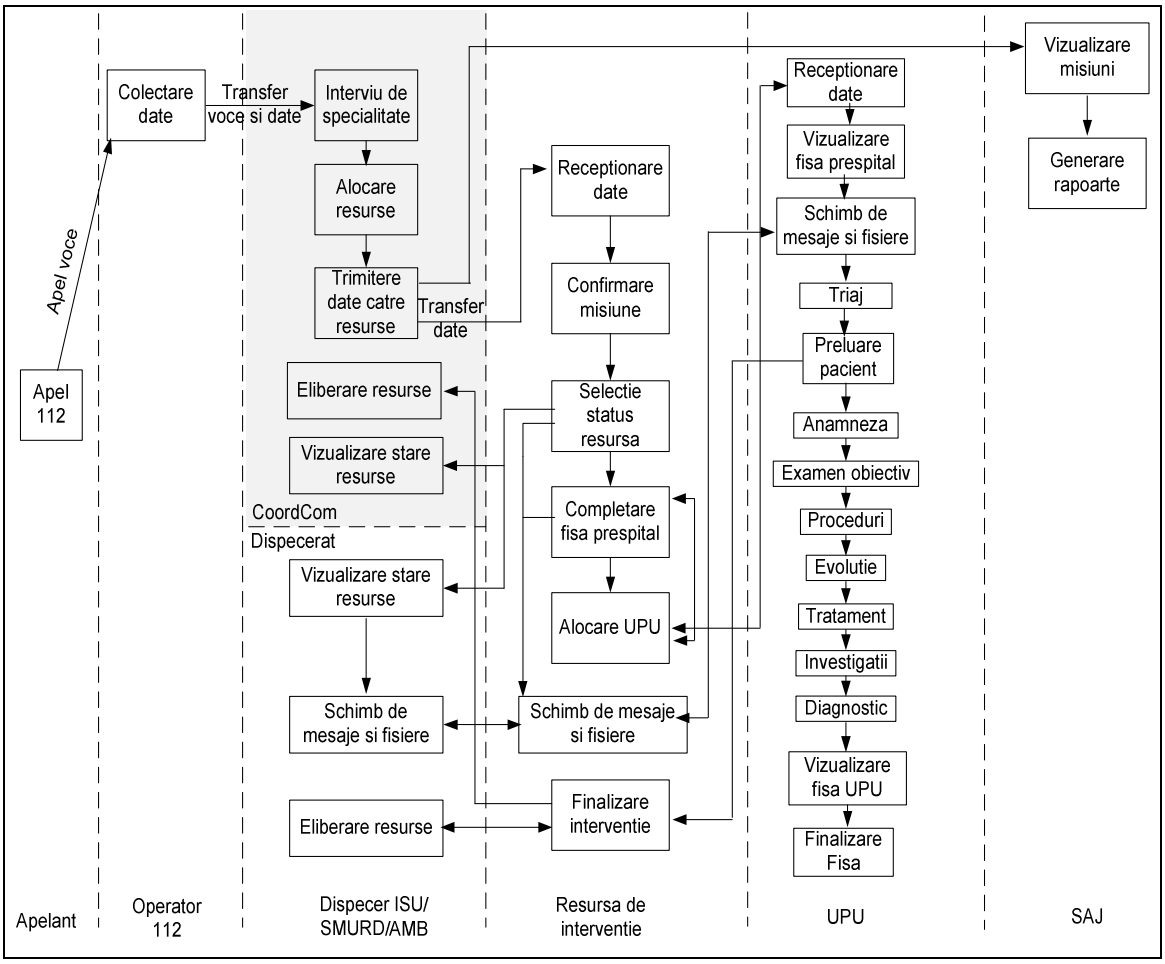
După preluarea apelului vocal şi a datelor referitoare la incident în aplicaţia CoordCom, dispecerul alocă resursa de intervenţie cea mai potrivită şi iniţiază transmiterea din aplicaţie a datelor către resursă. Datele referitoare la caz, împreună cu posibilitatea

schimbului de informaţii cu resursa se regăsesc în aplicaţia Dispecerat. Resursa mobilă de intervenţie primeşte datele colectate anterior într-o aplicaţie special dezvoltată ce permite transmiterea stărilor resursei, schimbul de mesaje şi fişiere cu dispecerul, completarea fişei prespitaliceşti şi transmiterea acesteia către Unitatea de Primire Urgenţe. În aplicaţia existentă la Unitatea de Primire Urgenţe se vor regăsi datele din fişa prespitalicească anterior completată de resursa mobilă şi se pot efectua operaţiunile de triaj şi monitorizare a evoluţiei pacientului până la stabilirea unui diagnostic. În paralel, aplicaţia instalată la Serviciul de Ambulanţă Judeţean permite monitorizarea pasivă a activităţii resurselor de intervenţie şi extragerea de informaţii sub forma rapoartelor statistice.

1.2. SCHEMA FLUXULUI OPERAŢIONAL



1.3. Fluxul operaţional



2. PREZENTAREA APLICAŢIEI DISPECERAT

Aplicaţiile principale folosite pentru extinderea sistemului până la nivelul resurselor şi al UPU sunt: aplicaţia Dispecerat, aplicaţia de pe Resursa Mobilă, aplicaţia UPU şi aplicaţia SAJ. Transmiterea datelor din foaia de caz se face utilizând aplicaţia CoordCom.

2.1. DESCRIEREA APLICAŢIEI DISPECERAT

Aplicaţia Dispecerat este accesibilă de pe staţiile dispecerilor din cadrul agenţiilor Ambulanţă şi ISU-SMURD. Această aplicaţie are următoarele funcţii:

- vizualizarea cazurilor transmise din CoordCom către resursele mobile dotate cu tablete, atât cele în curs, cât şi cele terminate;

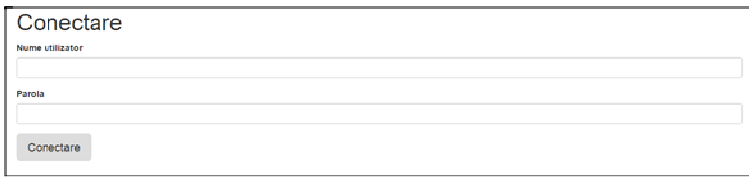
- crearea manuală a fişelor de caz, în cazul în care aplicaţia CoordCom nu funcţionează;
- transmiterea datelor din foile de caz create manual către resurse;
- efectuarea unui schimb de mesaje cu resursele, fie că sunt alocate la caz, fie că sunt disponibile;
- transmiterea de fişiere către resursă;
- vizualizarea fişierelor încărcate de către resursă;

2.2. ACCESAREA APLICAŢIEI DISPECERAT

Aplicaţia se va accesa folosind web-browser-ul Google Chrome instalat pe staţie, prin dublu click pe iconiţa

. Se va completa în bara de căutare adresa **https://dispecerat.ext112.snuau**, ca în figura de mai jos, apoi se apasă tasta **Enter**:

În pagina următoare se vor completa informaţiile de autentificare corespunzătoare profilului dispecerului.



Apoi se apasă apoi butonul

.

2.3. DECONECTAREA DIN APLICAȚIE

La sfârșitul turei de lucru sau în alte situații în care este necesar, dispecerul are posibilitatea de a se deconecta din aplicație, asigurându-se că nicio altă persoană nu va putea folosi aplicația cu credențialele sale de autentificare.Utilizatorul va face acest lucru prin click pe butonul

din bara statică a aplicației. Se va afișa ecranul de start al aplicației (cel de autentificare).

2.4. DESCRIEREA MENIURILOR PRINCIPALE ALE APLICAŢIEI

După introducerea parolei, aplicaţia se deschide pe lista de cazuri în curs. În partea superioară se află o bară statică de meniuri,

ce oferă următoarele funcţionalităţi:

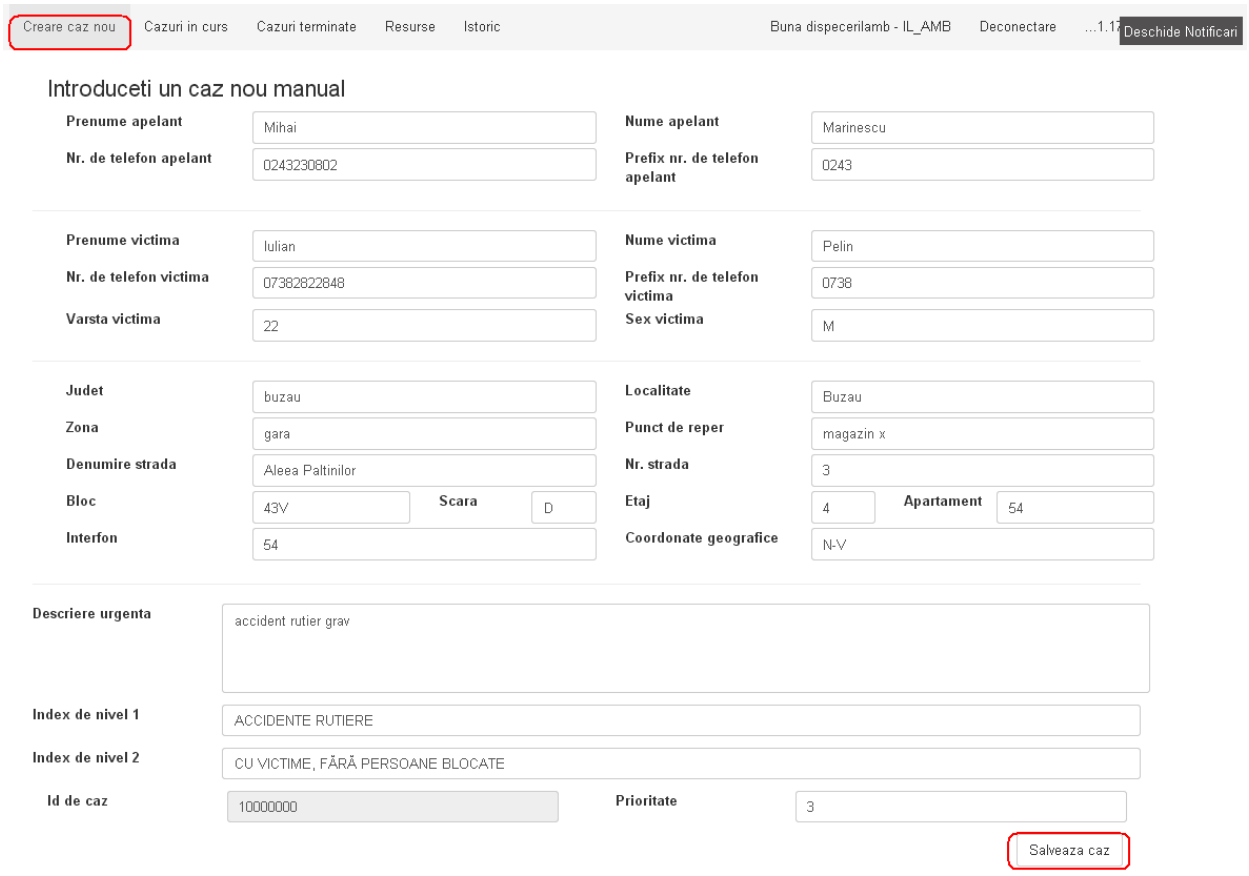
- creare cazuri noi pentru lucrul în modul deconectat de aplicaţia CoordCom, folosind meniul Creare caz nou;
- vizualizarea cazurilor în curs transmise către resursele de intervenţie, folosind meniul Cazuri in curs;
- vizualizarea cazurilor terminate, folosind meniul Cazuri terminate;
- vizualizarea resurselor, folosind meniul Resurse;
- vizualizarea istoricului acţiunilor efectuate în cadrul aplicaţiei, folosind meniul Istoric;
- vizualizarea informaţiilor de conectare în aplicaţie, în butonul Buna dispecerbamb - B_AMB;
- deconectarea utilizatorului curent, prin folosirea butonului Deconectare;
- vizualizarea notificărilor sosite în aplicaţie, folosind butonul Deschide Notificari.

În partea inferioară aplicaţia va prezenta informaţii corespunzătoare meniului ales din bara statică.

2.4.1. MENIUL CREARE CAZ NOU

Aplicaţia permite lucrul în modul deconectat de aplicaţia CoordCom, permiţând crearea manuală de cazuri noi şi adăugarea unei misiuni noi. Pentru crearea unui caz nou, se foloseşte meniul Creare caz nou.

Acest meniu oferă posibilitatea completării datelor despre un caz nou în interfaţa de mai jos.



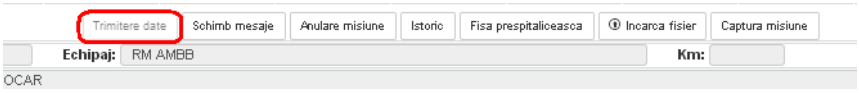
Datele din această interfaţă sunt împărţite în 4 zone:

- date despre apelant;
- date despre victimă;
- date despre locaţie;
- descrierea urgenţei.

Toate câmpurile sunt editabile, cu excepţia ID-ului de caz, care se incrementează automat.

După introducerea datelor, se apasă butonul Salveaza caz.

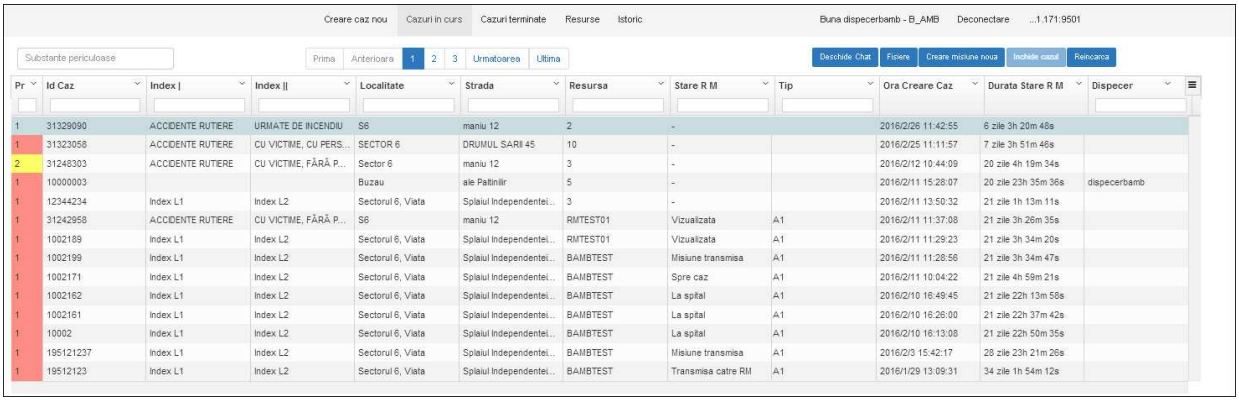
În mod automat, sistemul solicită crearea unei misiuni noi pentru transmiterea datelor de caz către o resursa. Modul de creare manuală a unei misiuni noi este prezentat mai jos.După crearea manuală a misiunii, cazul nou creat se regăseşte în lista de cazuri în curs.Pentru trimiterea datelor cazului astfel creat către resursa căreia i s-a alocat manual o nouă misiune, trebuie efectuată operaţiunea de trimitere date, descrisă ulterior, din butonul Trimitere date.



2.4.2. MENIUL CAZURI ÎN CURS

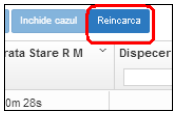
După conectare, implicit, aplicaţia se deschide pe lista de cazuri curente, corespunzătoare meniului

din partea superioară a paginii. În această listă sunt afişate cazurile aflate în desfăşurare în cadrul agenţiei din care face parte dispecerul.



Lista de cazuri este structurată pe mai multe pagini ce pot fi parcurse folosind butoanele de mai jos.

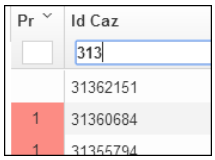
În partea superioară a ferestrei există butonul Reîncarcă ce permite actualizarea manuală a listei de cazuri curente.



Filtrarea şi sortarea listei de cazuri în curs

Lista de cazuri în curs are un antet care permite efectuarea de filtrări şi sortări pe câmpuri disponibile în lista de cazuri, astfel:

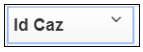
- prin introducerea unor valori în caseta de text corespunzătoare câmpului



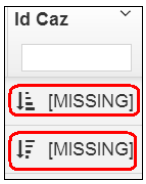
şi astfel în listă vor mai putea fi vizualizate doar cazuri care îndeplinesc criteriul introdus.

Anularea acestei filtrări poate fi făcută acţionând butonul X

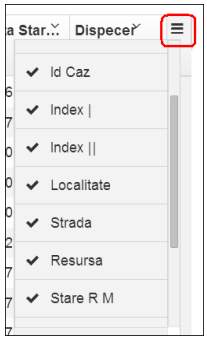
corespunzător valorii introduse.

- prin apăsarea directă a butonului din antet 

pentru o sortare ascendentă/descendentă;
- sortările se pot face după mai multe câmpuri simultan folosind simbolul ☑ prezent în toate câmpurile şi alegând una dintre opţiuni;



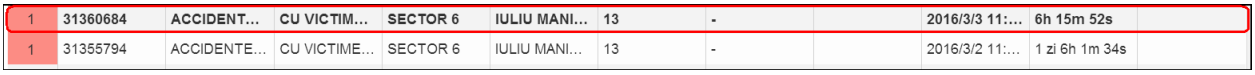
- orice câmp prezent în lista de cazuri poate fi exclus din afişarea în listă folosind opţiunea de la finalul antetului, şi deselectarea câmpului dorit;



- ordinea câmpurilor din antet poate fi modificată prin selectarea unui câmp şi mutarea acestuia (ţinând apăsat click) pe poziţia dorită

Primirea unui caz nou

După transmiterea din CoordCom a datelor din foaia de caz, în aplicaţia Dispecerat cazul nou venit va fi marcat în lista de cazuri în curs sub forma unei linii cu caractere îngroşate. De asemenea, butonul Deschide Notificari se va colora intermitent în culoarea roşie.



Pentru vizualizarea datelor despre caz, se selectează cazul. Selecţia cazului va fi marcată cu o culoare albastră.

Selecţia unui caz activează butoanele din partea superioară a listei

La selecţia unui caz, se activează prin intermediul acestor butoane următoarele funcţii:

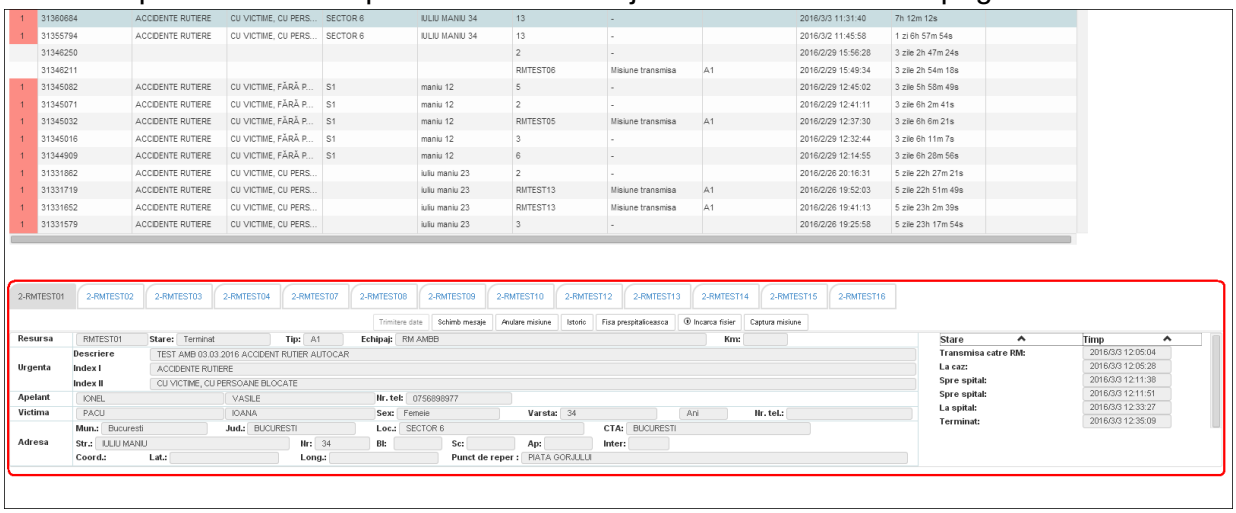
- schimb de mesaje în grup cu resursele asociate la caz, Schimb mesaje
- vizualizarea fişierelor ataşate la caz Fisiere
- ataşarea la caz a unor fişiere Incarca fisier
- crearea unei misiuni suplimentare pe acelaşi caz Creare misiune noua
- închiderea unui caz Inchide cazul pentru cazurile create manual care nu mai au resurse cu misiune în desfăşurare

- căutarea unor date despre SUBSTANTE PERICULOASE prin completarea câmpului

. Aceste date pot fi ataşate la caz.

Vizualizarea datelor despre un caz în curs

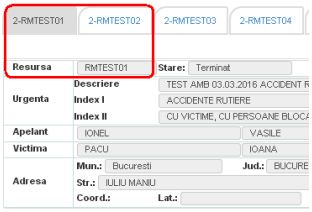
Datele despre caz selectat pot fi vizualizate în jumătatea inferioară a paginii.



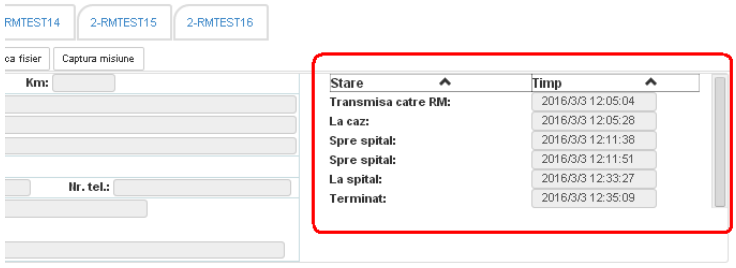
Aceste date conţin informaţiile aferente fiecărei misiune în parte: resursa mobilă, tipul şi starea acesteia, echipajul şi alte informaţii suplimentare legate de misiune (de exemplu descrierea urgenţei, index I şi II), set de informaţii despre apelant şi set de informaţii despre victimă şi locaţia incidentului.

Pe lângă datele din fişa de caz, această zonă mai permite:

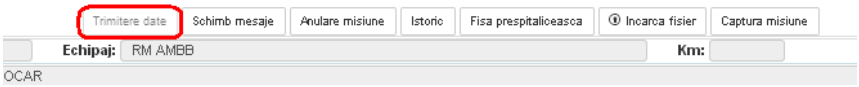
- vizualizarea resurselor alocate la caz, sub forma unor tab-uri ce pot fi parcurse succesiv pentru a interacţiona cu fiecare resursă în parte. Resursa curentă este marcată cu gri.



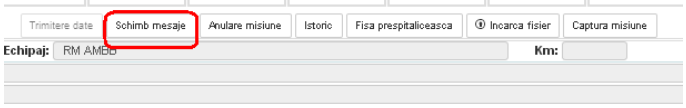
- vizualizarea stării resursei alocate şi momentele de timp



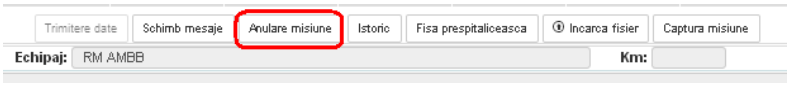
- transmiterea datelor, în cazul cazurilor/misiunilor create manual;



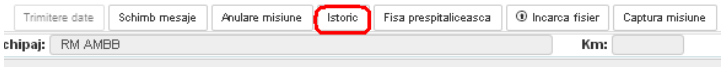
- schimbul individual de mesaje cu resursa



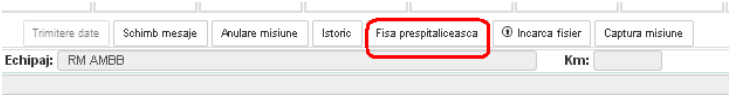
- anularea misiunii



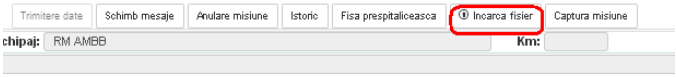
- vizualizarea istoricului de acţiuni pe caz



- vizualizarea fişei prespitaliceşti generată de pe resursa mobilă

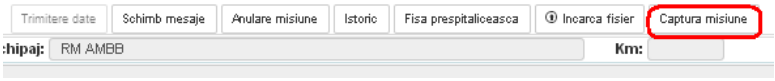


- transmiterea unui fişier către resursa mobilă



- vizualizarea unor fişiere ataşate misiunii

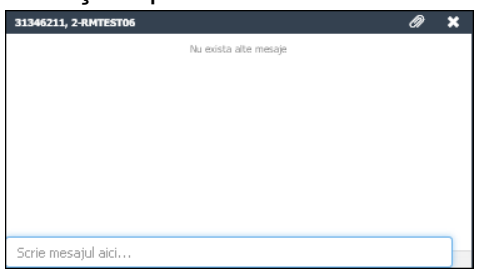
- capturarea datelor despre misiune prin generarea unei poze cu aceste informaţii, ce poate fi descărcată local.



Schimb de mesaje cu o resursă

După selectarea unui caz în curs, dispecerul poate iniţia schimbul de mesaje cu resursa curentă (cea marcată cu gri). Prin apăsarea butonului

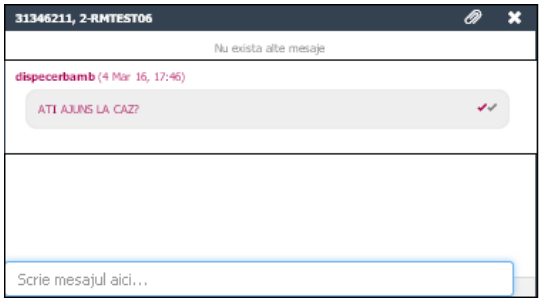
se deschide fereastra de mesaje între resursă şi dispecerat.



Această fereastră prezintă în etichetă ID-ul foii de caz din dispecerat şi indicativul resursei cu care se face conversaţia

. De asemenea, sunt prezente butoanele de ataşare fişiere la caz şi de închidere fereastră de mesaje . Textul se va introduce în câmpul din zona inferioară a ferestrei

şi se va expedia folosind tasta Enter.După expedierea mesajului, conţinutul acestuia poate fi vizualizat în partea superioară a ferestrei.



Starea transmiterii/recepţionării mesajului poate fi aflată prin interpretarea bifelor ✔✔. Prima bifă se colorează după ce mesajul a fost transmis din dispecerat. Cea de-a doua bifa se va colora la vizualizarea mesajului pe resursa mobilă. Mesajul de răspuns venit de la resursa mobila şi cele ulterioare vor fi afişate cronologic în fereastră.

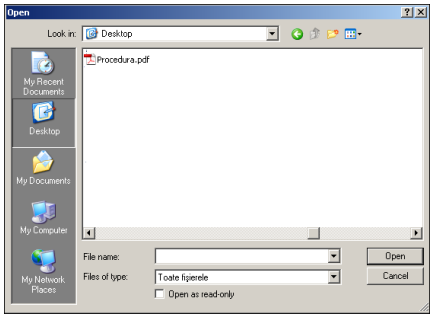
Partenerii implicaţi în schimbul de mesaje sunt marcaţi cu culori diferite în fereastră. Mesajele proprii sunt aliniate la stânga ferestrei, iar răspunsurile de la resursă sunt aliniate la dreapta. De asemenea, pentru fiecare mesaj poate fi identificat autorul (numele utilizatorului şi numele resursei mobile) şi momentul de timp al recepţionării mesajului în fereastră.

Când nu este activă, fereastra de mesaje va sta minimizată în zona inferioară a spaţiului de lucru, putând fi activată prin simpla apăsare pe bara superioară.

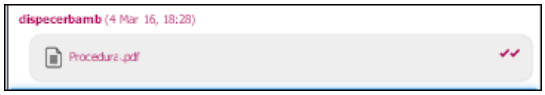
Pentru vizualizarea ferestrei de mesaje din cadrul unui caz, se apasă din nou butonul Schimb mesaje.

Trimiterea de fişiere către resursă

Fereastra de mesaje permite trimiterea de fişiere către resursă. Prin apăsarea butonului 🖇 se deschide fereastra de căutare a fişierului ce va fi ataşat.



Se alege fişierul şi se apasă butonul Open. În fereastra de mesaje apare marcată trimiterea fişierului astfel:

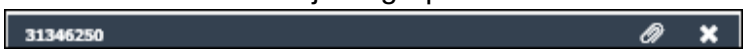


Trimiterea mesajelor către resursă poate fi făcută, după selectarea resursei dorite, folosind butonul Încarcă fişier, fără activarea ferestrei de mesaje.

Schimb de mesaje în grup

În cazul unui caz cu resurse multiple alocate, dispecerul poate iniţia schimb de mesaje cu fiecare resursă în parte, dar şi schimb de mesaje în grup. Schimbul de mesaje în grup se activează folosind butonul

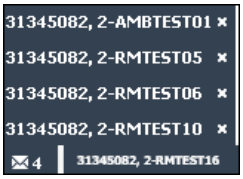
din partea superioară a spaţiului de lucru, după selecţia cazului. Fereastra de mesaje în grup are în etichetă doar ID-ul cazului.



Schimbul de mesaje în grup permite expedierea simultană a mesajelor şi fişierelor către toate resursele alocate la caz şi recepţionarea mesajelor de la acestea în aceeaşi fereastră.În situaţia schimbului de mesaje cu mai multe resurse asociate la caz, ferestrele vor fi afişate minimizat astfel

Iconiţa

din exemplul prezentat indică alte 4 ferestre de mesaje comasate într-un singur buton ce se va expanda la click cu mouse-ul, pentru a permite selectarea sau închiderea uneia dintre ferestre.

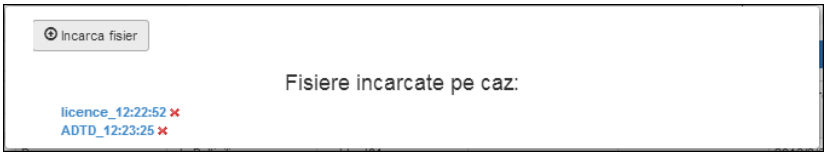


Trimitere de fişiere unui grup de resurse asociate unui caz

Trimiterea unui fişier în grup se activează folosind butonul

din partea superioară a spaţiului de lucru, după selecţia cazului. Opţiunea permite încărcarea fişierelor într-un mod similar cu cel folosit la trimiterea fişierelor din fereastra de mesaje, folosind butonul

, dar şi vizualizarea listei fişierelor deja încărcate la acest caz.

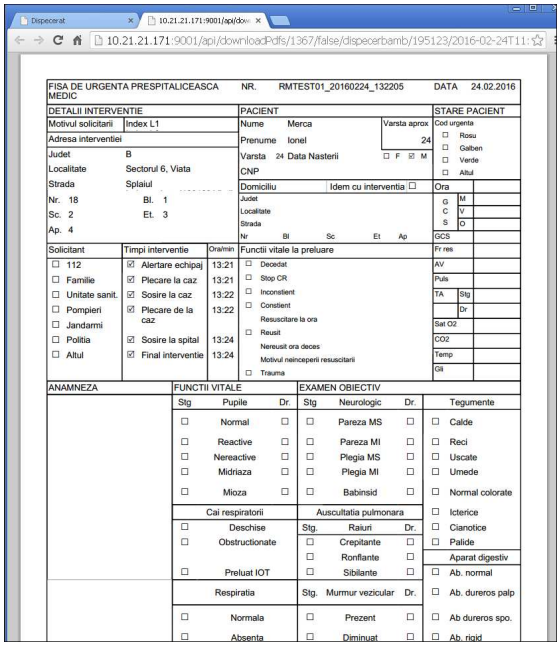


Aceste fişiere pot fi descărcate pe calculatorul local apăsând pe numele fişierului dorit. Există şi opţiunea de a şterge aceste fişiere, folosind opţiunea . În acest caz, sistemul cere confirmarea ştergerii.

Vizualizare fişa prespitalicească

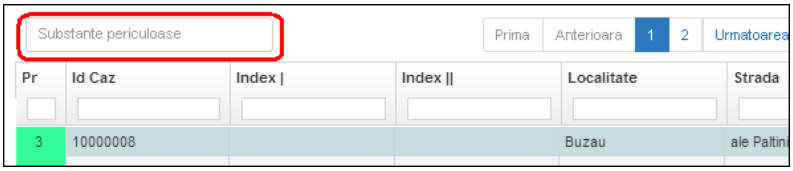
Pentru un caz la care resursa a ajuns la pacient şi a început completarea fişei prespitaliceşti, dispecerul poate vizualiza formatul electronic al fişei accesând butonul Fişa prespitalicească

Apăsarea butonului deschide un tab nou în browser ce prezintă fişa prespitalicească în format „.pdf”

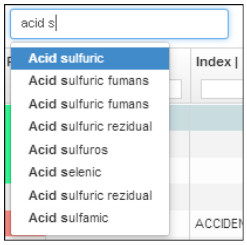


Substanţe periculoase

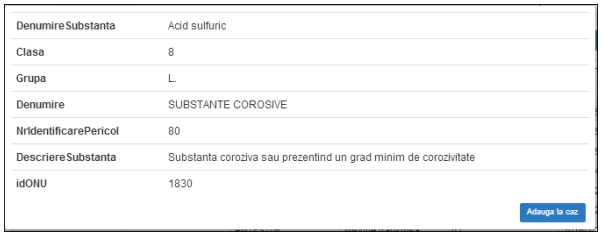
După selectarea unui caz, aplicaţia permite interogarea unei baze de date cu detalii despre substanţe periculoase. Astfel, la selectarea cazului se activează câmpul **Substanţe periculoase**



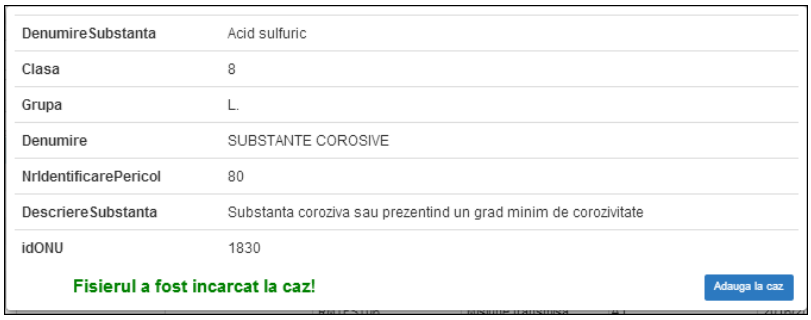
În acest câmp se poate introduce denumirea substanţei căutate, iar sistemul va oferi o listă restrânsă, conform parametrului introdus



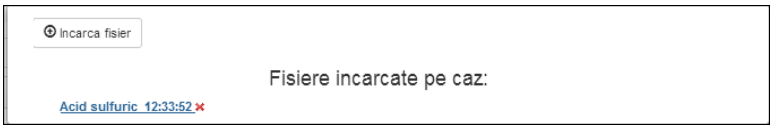
După alegerea substanţei din listă, detaliile despre aceasta sunt afişate într-o fereastră.



Fereastra oferă posibilitatea adăugării la caz a informaţiilor despre substanţă, folosind butonul Adauga la caz, acestea fiind transmise către resursele alocate.



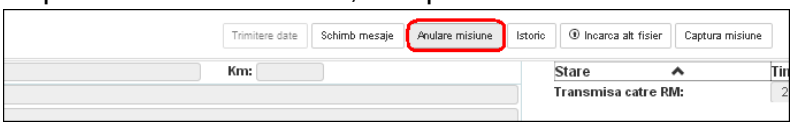
Fişierul astfel încărcat poate fi vizualizat în lista de fişiere încărcate la caz, accesibilă prin butonul Fisiere.



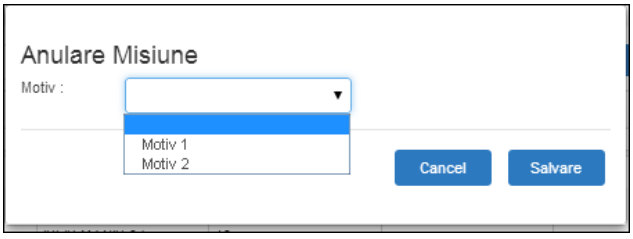
Anularea misiunii unei resurse

Dispecerul poate decide pe un caz în curs să anuleze misiunea uneia dintre resursele asociate. Pentru aceasta, va selecta resursa dorită alegând tab-ul corespunzător din foaia de caz, în exemplul prezentat RMTEST10.

După selectarea resursei, se apasă butonul Anulare misiune.



Aplicaţia va solicita furnizarea unui motiv de anulare a misiunii ce poate fi ales din listă.



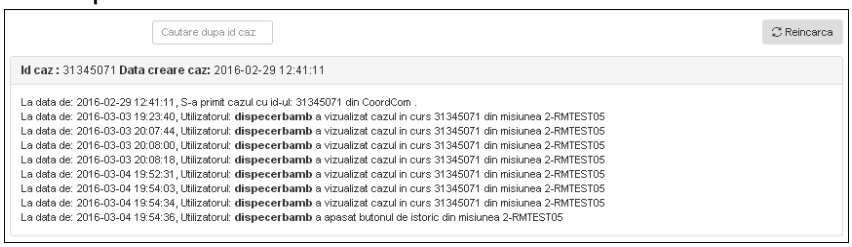
După furnizarea motivului se va folosi opţiunea Salvare. Dacă se renunţă la anularea misiunii, se va folosi opţiunea Cancel.

După anulare, resursa va fi afişată în detaliile cazului cu stare Misiune Anulata, iar butonul Anulare misiune va fi dezactivat.

Vizualizare istoric caz

Pentru un caz în curs, dispecerul poate vizualiza istoricul acţiunilor efectuate pe acel caz. Pentru aceasta, după selectarea cazului se foloseşte butonul Istoric.

Acţiunea va deschide o pagină cu acţiunile efectuate pe acest caz, de la primirea cazului până la ultima acţiune efectuată, ordonate cronologic. Pentru reîncărcarea listei de acţiuni efectuate se apasă butonul Reincarca.

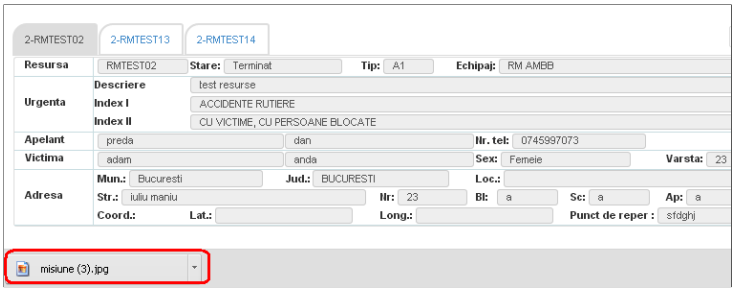


Revenirea la lista de cazuri în curs se face folosind tasta Backspace, sau butonul din browser.

Salvarea datelor despre o misiune

Datele despre misiunea unei resurse pot fi salvate local folosind butonul Captură misiune

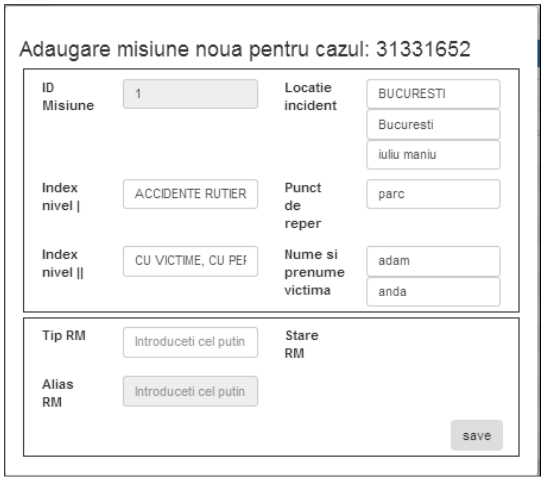
După apăsarea butonului, se descarcă pe calculatorul local o poză cu datele despre misiune.



Creare misiune nouă pentru un caz selectat

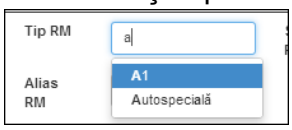
Dispecerul are posibilitatea de a adăuga o resursa la un caz în curs folosind butonul Creare misiune noua, după selectarea unui caz.

Acţiunea va deschide fereastra de adăugare misiune nouă



În blocul superior din această fereastră vor fi preluate automat date din foaia de caz selectată, referitoare la indexare, locaţie, punct de reper şi victimă. Aceste date pot fi editate. De asemenea, sistemul furnizează automat un ID pentru misiune, incrementând ID-ul misiunii anterioare. Acest ID nu poate fi editat

În blocul inferior sistemul aşteaptă introducerea unor date despre resursa ce va primi misiunea. Astfel, în câmpul Tip RM se pot introduc caractere după care se face filtrarea tipurilor de resurse, iar sistemul va afişa tipurile resurselor conform filtrului introdus.



În câmpul Alias RM se procedează similar, introducându-se o valoare ce va filtra resursele.

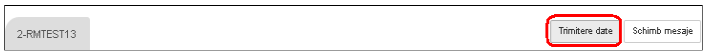
După selectarea resursei dorite şi părăsirea câmpului curent, sistemul prezintă starea resursei în câmpul Stare RM

Crearea misiunii noi se definitivează apăsând butonul de salvare. Un mesaj de informare care marchează salvarea misiunii va fi afişat în zona din stânga sus a spaţiului de lucru

Dacă se doreşte renunţarea la crearea misiunii, se poate apăsa tasta Escape, sau se dă click în afara acestei ferestre.

Crearea unei misiuni adaugă un nou tab în blocul de detalii de caz, unde se poate interacţiona cu resursa.

În acest tab, pentru trimiterea datelor de caz spre resursă, se foloseşte butonul Trimitere date



Terminarea unui caz în curs

Un caz în curs îşi schimbă starea în caz terminat, când toate resursele asociate la acest caz devin disponibile, fie prin terminarea misiunii, fie prin anularea misiunii de către dispecer. Când ultima resursă asociată cazului devine disponibilă, cazul trece din lista de cazuri în curs în lista de cazuri terminate.

2.4.3. MENIUL CAZURI TERMINATE

Acest meniu permite vizualizarea listei de cazuri terminate, cazuri pentru care toate resursele asociate şi-au terminat misiunea sau misiunile au fost anulate (un caz în curs va trece automat în lista de cazuri terminate atunci când ultima resursă asociată la caz îşi termină misiunea sau este anulată).

Lista este structurată pe pagini şi poate fi parcursă folosind butoanele

Antetul listei permite filtrări şi sortări în mod similar cu cel descris la lista de cazuri în curs.

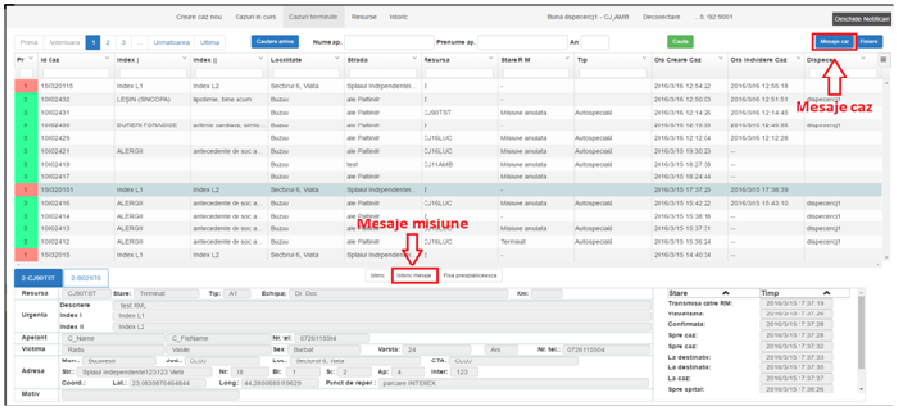
Vizualizare caz terminat

După selectarea unui caz terminat din listă, detaliile despre caz se regăsesc în partea inferioară a spaţiului de lucru, în acelaşi mod ca la un caz în curs. Pe lângă afişarea datelor despre caz, se pot vizualiza despre caz istoricul acţiunilor, istoricul mesajelor şi fişa prespitalicească, folosind butoanele.

Vizualizarea istoricului de acțiuni și a fișei prespitalicești funcționează la fel ca și pentru cazurile în curs.

Funcționalitatea **Istoric mesaje** este particulară acestui meniu, ea permițând vizualizarea mesajelor transmise între dispecer și resursa mobilă alocată misiunii de pe care se apasă butonul. Pentru a face acest lucru, operatorul va da click pe butonul Istoric mesaje din cadrul chenarului cu detaliile misiunii. Se va deschide o fereastră în care va fi afișat schimbul de mesaje.

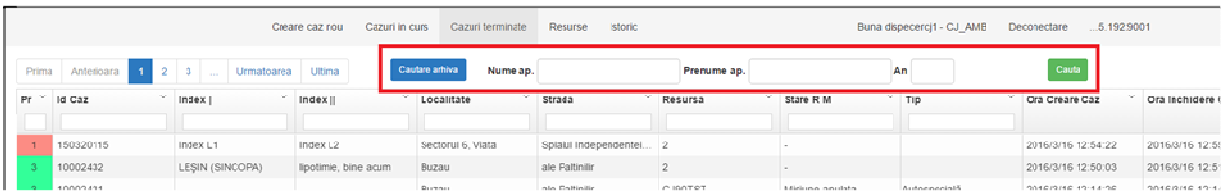
De asemenea, dispecerul are posibilitatea de a vizualiza mesajele schimbate pe caz, între dispecerat și resursele mobile alocate pe misiuni în cadrul aceluiași caz. Pentru a face acest lucru, dispecerul va da click pe butonul Mesaje caz din partea superioară a listei cu cazuri terminate. Pe ecran va apărea o fereastră în care vor fi afișate toate mesajele schimbate în cadrul cazului selectat anterior.



Dispecerul are posibilitatea de a vizualiza fişa prespitalicească din cadrul unui caz terminat, similar cu procedeul pentru cazurile în curs.

Căutare cazuri terminate în arhivă

O funcționalitate suplimentară față de lista cazurilor în curs, este cea de căutare în arhivă. Pentru a nu se încărca un număr foarte mare de cazuri la accesarea meniului, aplicația arhivează automat cazurile terminate, la o perioadă de timp setată de administrator. Pentru a vizualiza cazurile arhivate se va apăsa butonul Cautare arhiva. Vor apărea câmpurile Nume ap. (nume apelant), Prenume ap. (prenume apelant) și An. Dispecerul va introduce criteriile de căutare dorite în cadrul acestor câmpuri (ca și în cazul filtrării din cazuri în curs) și apoi apasă butonul Cauta. Se vor afișa cazurile ce întrunesc criteriile de căutare introduse.



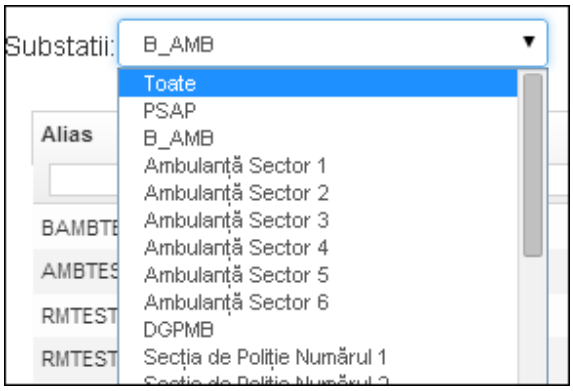
2.4.4. MENIUL RESURSE

Meniul de resurse prezintă situaţia resurselor grupate pe stări, accesibile din butoanele de stare:

Resursele pot avea următoarele stări:

- alocate la caz: sunt resursele care au o misiune în desfăşurare;
- disponibile: sunt resursele care pot primi o misiune;
- indisponibile: sunt resursele în serviciu care nu pot fi alocate la o nouă misiune(în pană, la igienizare);
- inactive: sunt resursele care se află în afara serviciului (la garaj, defecte).

Resursele pot fi filtrate de asemenea după substaţia de care aparţin, folosind una din opţiunile din lista aflată în colţul stânga sus al spaţiului de lucru.



Antetul listei permite filtrări şi sortări în mod similar cu cel descris la lista de cazuri în curs.

Folosind butoanele

şi selectând o resursă sau mai multe, dispecerul poate vizualiza istoricul de mesaje al resurselor selectate sau poate iniţia schimbul de mesaje cu acestea.

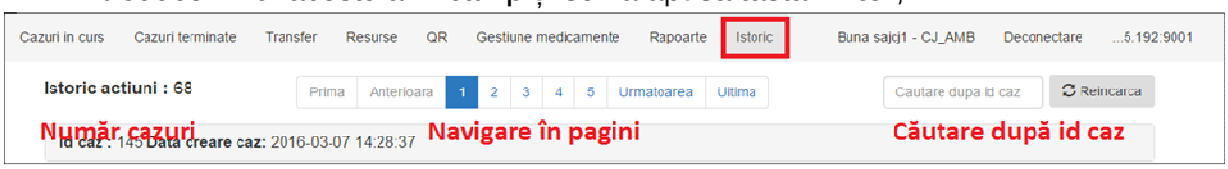
2.4.5. Meniul Istoric

În cadrul acestui meniu se poate vizualiza istoricul acțiunilor efectuate în cadrul cazurilor. Meniul Istoric se va accesa prin click pe butonul

.

În partea de sus a meniului, se găsesc mai multe funcționalități sau informații:

- numărul total de cazuri din listă;
- bara de navigare în pagini (la fel ca la listele de cazuri în curs sau terminate);
- câmpul de căutare după ID-ul de caz. Pentru a căuta un caz după ID, se va introduce ID-ul acestuia în câmp și se va apăsa tasta **Enter**;

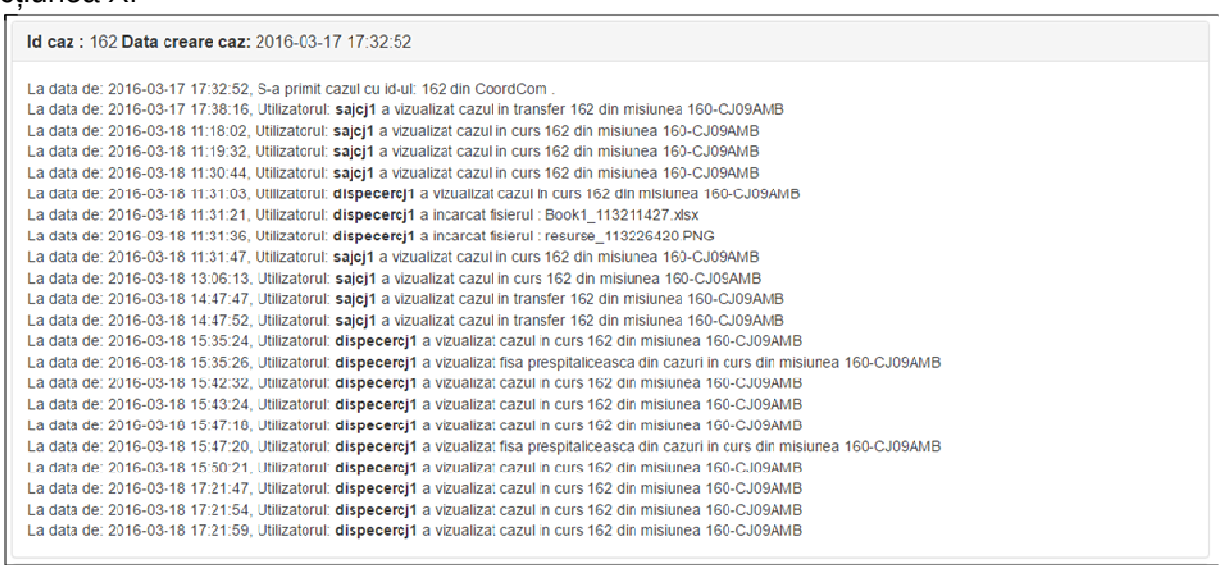


- butonul

, la acționarea căruia se vor actualiza lista de cazuri și acțiunile aferente acestora.

După ce a identificat cazul, operatorul SAJ va expanda cazul dând click pe linia din listă aferentă acestuia. Sub ID-ul de caz și data creării acestuia, se va afișa o listă ce conține toate acțiunile efectuate pe caz în cadrul dispeceratului și al SAJ-ului. Formatul în care vor fi menționate acțiunile va fi:

La data de: AAAA-LL-ZZ hh:mm:ss, Utilizatorul: numele utilizatorului a efectuat acțiunea X.



2.5. FUNCŢII GENERALE

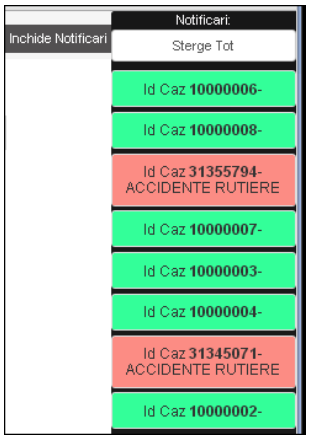
2.5.1. Notificări

Butonul **Deschide Notificări**

prezent în colţul din dreapta sus a spaţiului de lucru afişează la apăsare lista cu evenimente care nu au fost luate la cunoştinţă. Dispecerul este atenţionat de prezenţa unor notificări despre care nu a luat cunoştinţă prin colorarea intermitentă a butonului în roşu

.

La apăsarea butonului se expandează lista cu notificări noi, grupate după ID-ul cazului. De asemenea, notificările sunt colorate corespunzător priorităţii cazului.



La selectarea unei notificări, se detaliază informaţiile despre eveniment şi cazul corespunzător este selectat şi afişat, focusul făcându-se pe resursa care a generat evenimentul.

Dacă se selectează textul notificării, se consideră ca a fost luată la cunoştinţă şi notificarea dispare din lista de notificări noi.

Notificările sunt generate de evenimente ca: primirea unui caz nou, schimbarea stării unei resurse, transmiterea/recepţionarea de fişiere, anularea/adăugarea/transmiterea unei misiuni, etc.Toate notificările pot fi şterse prin folosirea butonului

, aflat la începutul listei. Notificările sunt ordonate de sus în jos, de la cea mai nouă spre cea mai veche.

Pentru ascunderea listei de notificări se apasă butonul Închide notificări