

**Программный комплекс «Квазар»**

**Система  
«Квазар.Фарм»**

**Руководство пользователя**

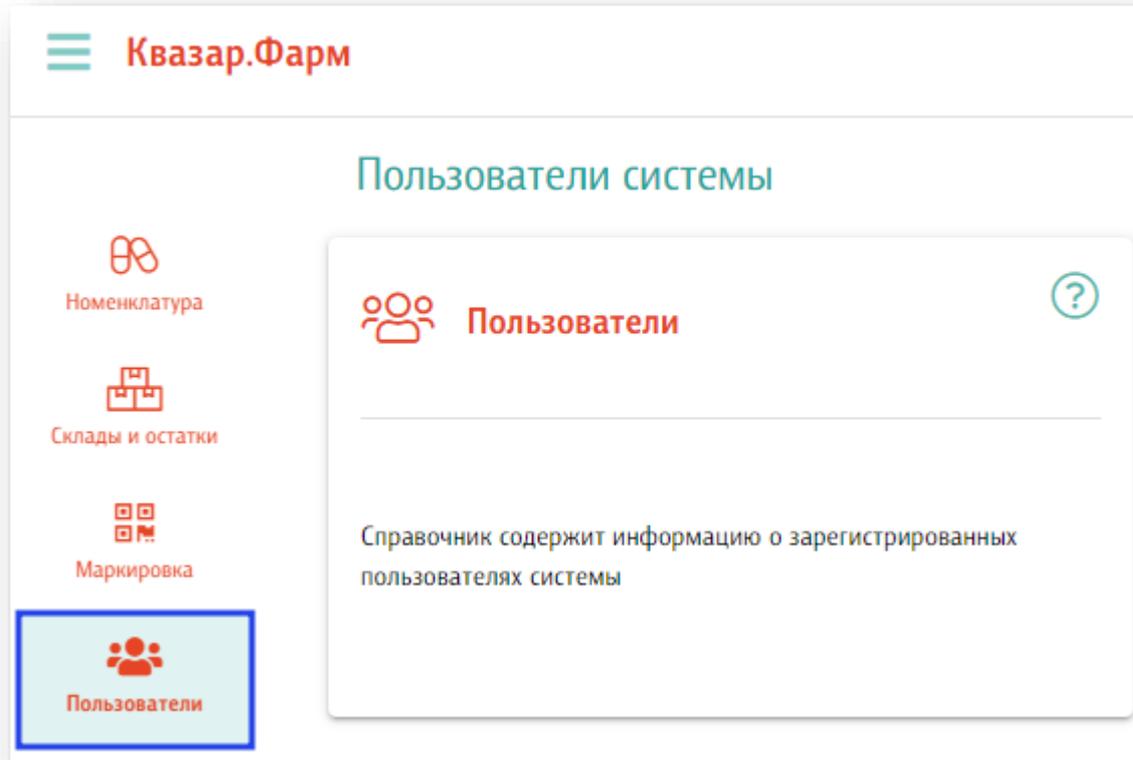
---

# Оглавление

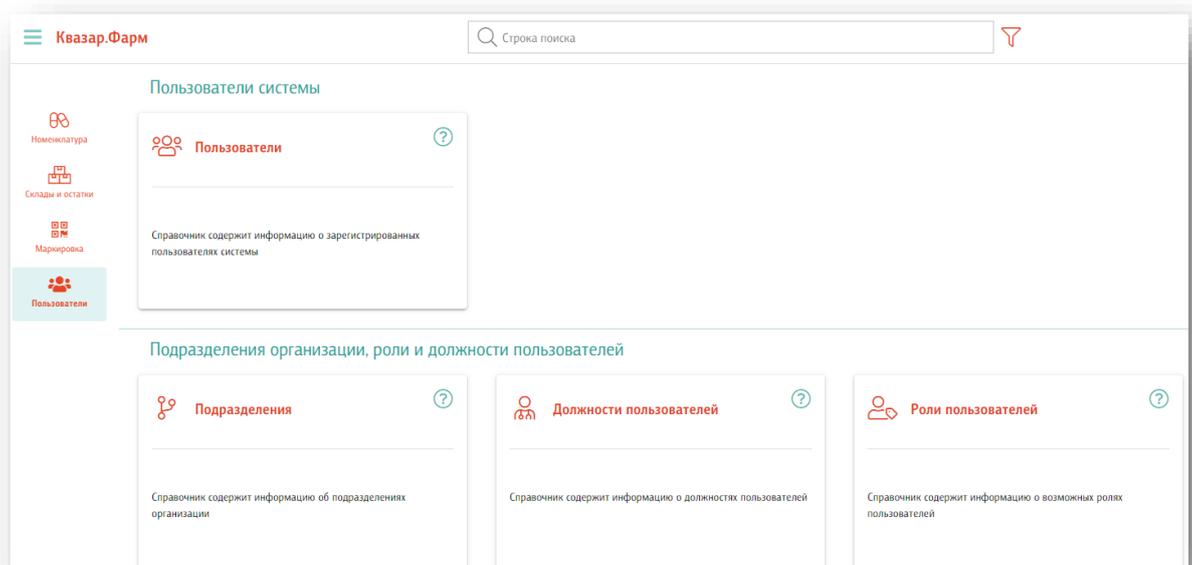
<b>Пользователи.....</b>	<b>3</b>
Ведение подразделений.....	4
Добавление подразделений.....	5
Заполнение основных данных .....	5
Выбор головного подразделения .....	5
Сохранение подразделения.....	6
Отмена создания подразделения.....	6
Редактирование подразделения .....	7
Удаление подразделений.....	7
Ведение пользователей .....	8
Добавление пользователя .....	8
Заполнение основных данных .....	9
Установка графического изображения пользователя (аватар) .....	9
Добавление прав.....	12
Добавление ролей .....	12
Удаление ролей .....	13
Статус пользователя .....	13
Сохранение пользователя .....	14
Отмена создания пользователя .....	14
Создание и смены пароля пользователя .....	14
Редактирование пользователя .....	15
Удаление пользователя .....	15
Добавление подразделения и должности .....	16
Заполнение основных данных .....	16
Выбор подразделения .....	17
Сохранение подразделения и должности пользователя .....	18
Удаление информации о подразделении и должности пользователя .....	18
Отмена заполнения данных подразделения и должности пользователя .....	19
Активность .....	19

# Пользователи

Создание и ведение пользователей, подразделений, должностей и ролей осуществляется в группе модулей «Пользователи».

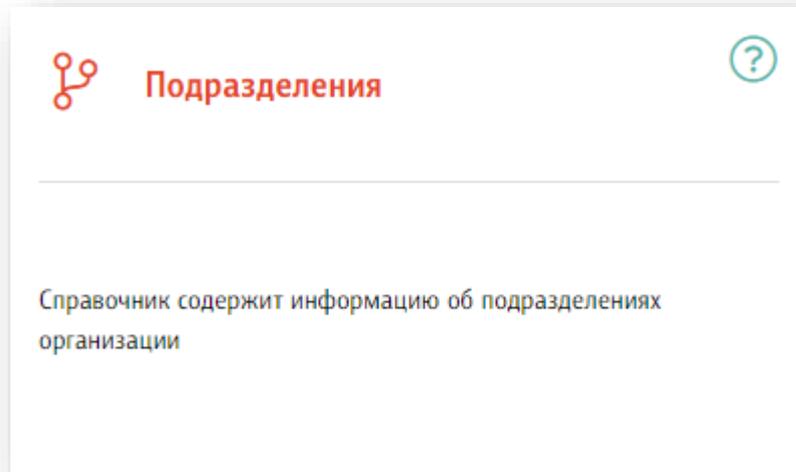


При нажатии на кнопку откроется раздел ведения административной части.

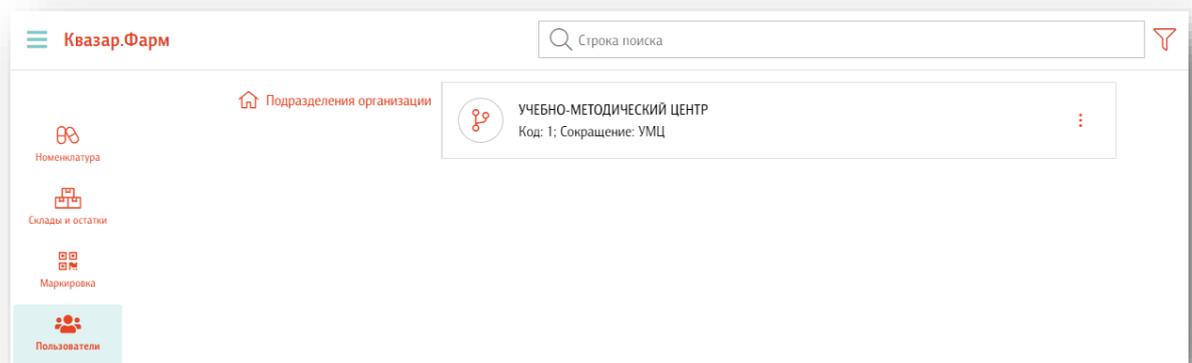


## Ведение подразделений

Для создания, редактирования и удаления подразделений необходимо открыть соответствующий модуль «Подразделения»

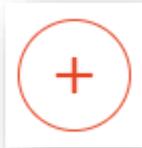


При выборе модуля откроется соответствующий раздел.



## Добавление подразделений

Для добавления подразделения необходимо нажать кнопку «+» в правой нижней части окна.



Откроется форма создания подразделения

Форма элемента справочника 'Подразделение медицинской организации'

ООО "Медсофт"

Код *	Наименование подразделения *	
Префикс	Краткое наименование	OID подразделения

Относится к группе 

ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ  ЗАПИСАТЬ  ЗАКРЫТЬ

## Заполнение основных данных

Заполните обязательные поля, отмеченные звёздочкой. При необходимости заполните остальные поля.

## Выбор головного подразделения

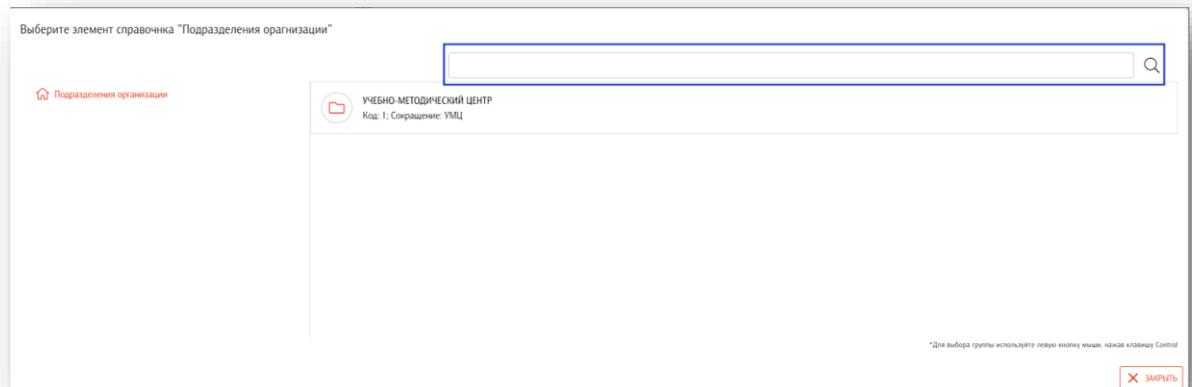
Для выбора головного подразделения необходимо нажать кнопку «Редактировать» в поле «Относится к группе»

Префикс	Краткое наименование	OID подразделения
---------	----------------------	-------------------

Относится к группе 

ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ  ЗАПИСАТЬ  ЗАКРЫТЬ

В открывшемся окне выберите подразделение, которое нужно сделать головным для создаваемого. При множественном выборе можно воспользоваться полем поиска.



Если нужное подразделение уже является головным, то для его выбора нужно зажать клавишу «Ctrl» на клавиатуре

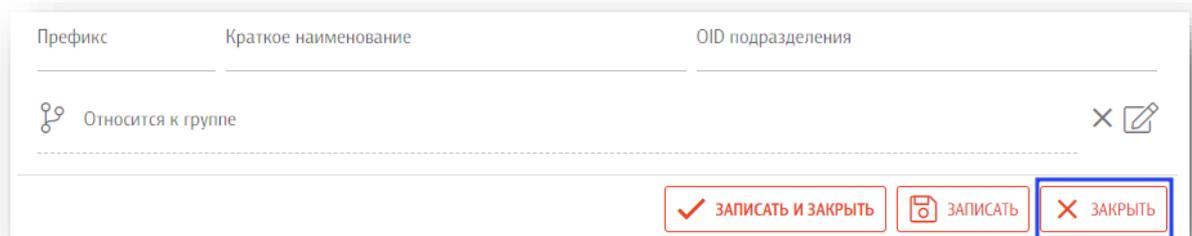
### Сохранение подразделения

После окончания ввода данных нажмите на кнопку «Записать и закрыть» или кнопку «Записать» в правой нижней части формы создания подразделения



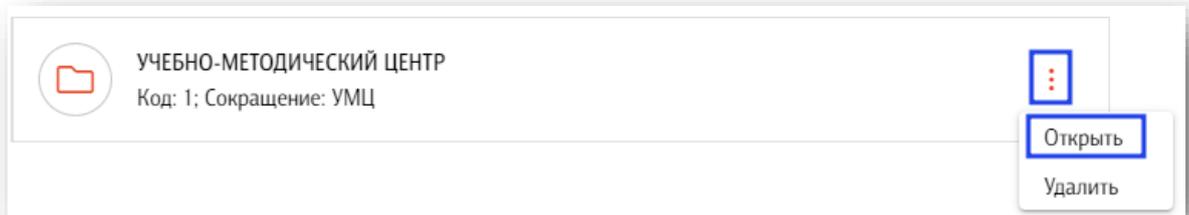
### Отмена создания подразделения

Для отмены создания подразделения нажмите на кнопку «Заккрыть» в правой нижней части формы.



## Редактирование подразделения

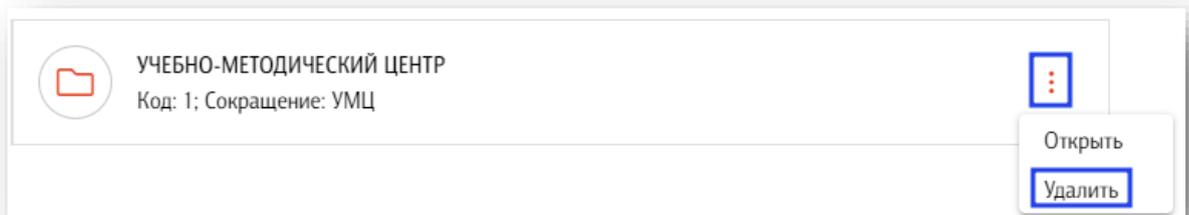
Для редактирования подразделения необходимо открыть меню взаимодействия с подразделением и нажать кнопку «Открыть»



Откроется форма редактирования подразделения. Работа с ней аналогична работе при создании подразделения.

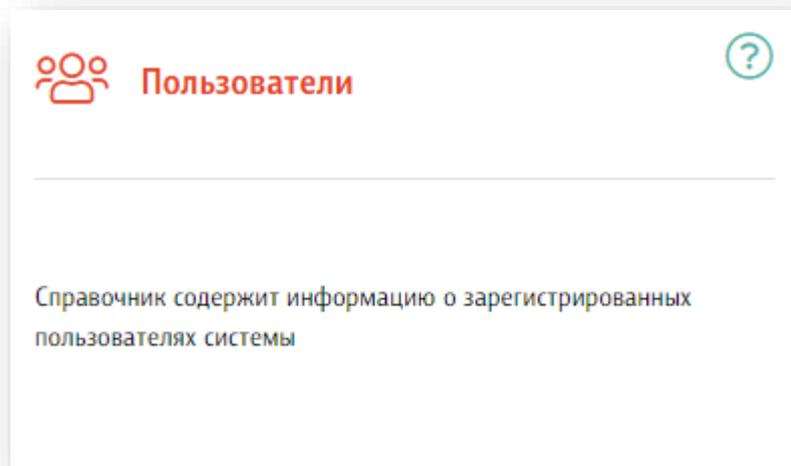
## Удаление подразделений

Для удаления подразделения необходимо открыть меню взаимодействия с подразделением и нажать кнопку «Удалить»

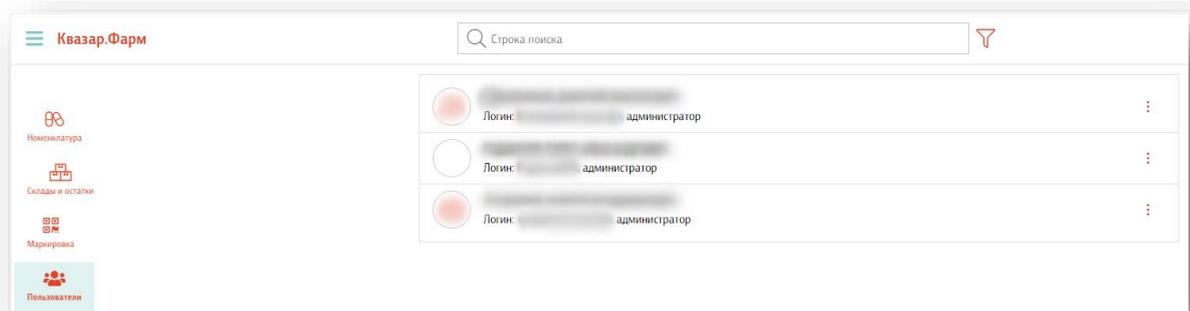


## Ведение пользователей

Для создания, редактирования и удаления пользователей необходимо открыть соответствующий модуль «Пользователи»



При выборе модуля откроется соответствующий раздел



## Добавление пользователя

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку «+» в правой нижней части окна.



Откроется форма создания пользователя

Организация пользователя \*  
ООО "Медсофт"

Фамилия \*

Имя \*      Отчество

Учетная запись для входа \*      Мобильный телефон

Дополнительная информация

ПРАВА И РОЛИ

ДОЛЖНОСТИ

АКТИВНОСТЬ

Администратор    Пользователь    Гость    Клиент    Пользователь активен

Выберите роли пользователя

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ   ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ   ЗАПИСАТЬ   ЗАКРЫТЬ

### Заполнение основных данных

Заполните обязательный поля, отмеченные звёздочкой. При необходимости заполните остальные поля.

### Установка графического изображения пользователя (аватар)

Для установки графического изображения пользователя необходимо нажать в соответствующие поле

Организация пользователя \*  
ООО "Медсофт"

Фамилия \*

Имя \*      Отчество

Учетная запись для входа \*      Мобильный телефон

Дополнительная информация

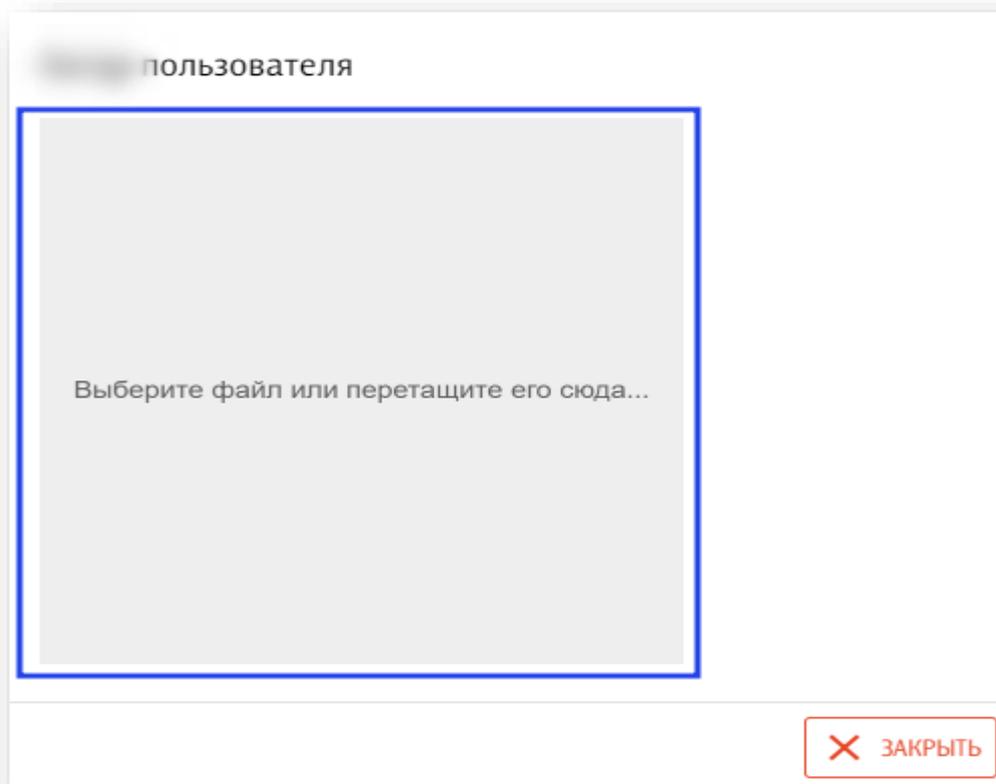
ПРАВА И РОЛИ  
ДОЛЖНОСТИ  
АКТИВНОСТЬ

Администратор    Пользователь    Гость    Клиент    Пользователь активен

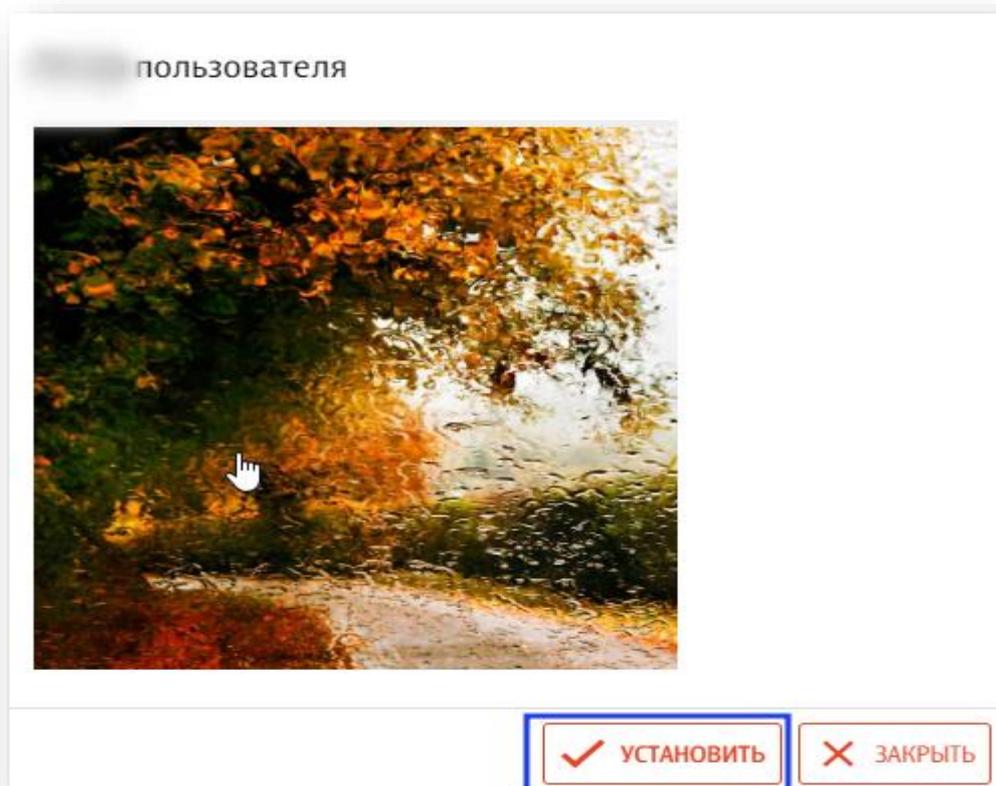
Выберите роли пользователя

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ   ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ   ЗАПИСАТЬ   ЗАКРЫТЬ

Откроется окно «Аватар пользователя» в которое необходимо перетащить файл изображение или выбрать файл нажав на соответствующие поле.



Загруженное изображение возможно отцентрировать, после необходимо нажать на кнопку «Установить».



Изображение пользователя отобразится на форме добавления пользователя.

Организация пользователя \*  
000 "Медсофт"

Фамилия \*

Имя \*      Отчество

Учетная запись для входа \*      Мобильный телефон

Дополнительная информация

ПРАВА И РОЛИ

Администратор    Пользователь    Гость    Клиент    Пользователь активен

ДОЛЖНОСТИ

АКТИВНОСТЬ

Выберите роли пользователя

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ    ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ    ЗАПИСАТЬ    ЗАКРЫТЬ

### Добавление прав

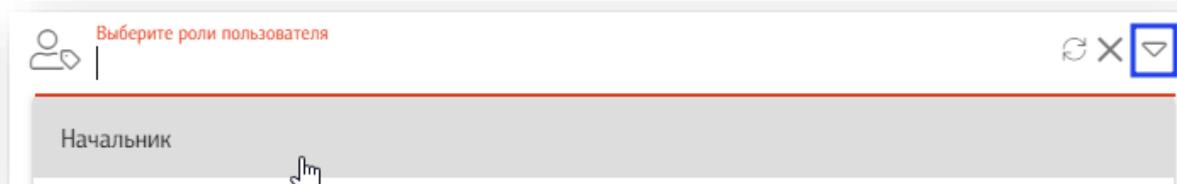
Для присвоения прав пользователю необходимо, в разделе «Права и роли» проставить отметку рядом с правом.

ПРАВА И РОЛИ

Администратор    Пользователь    Гость    Клиент

### Добавление ролей

Для присвоения ролей пользователю необходимо, из раскрывающего списка выбрать роль и подтвердить свой выбор нажав левую кнопку мыши.



## Удаление ролей

Для удаления роли необходимо, повторно выбрать её в раскрывающемся списке



или на кнопку «Удалить» рядом с ролью.

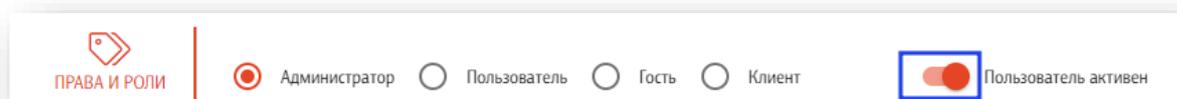


Для удаления всех ролей у пользователя используют кнопку «Удалить» которая находится рядом с раскрывающимся списком.



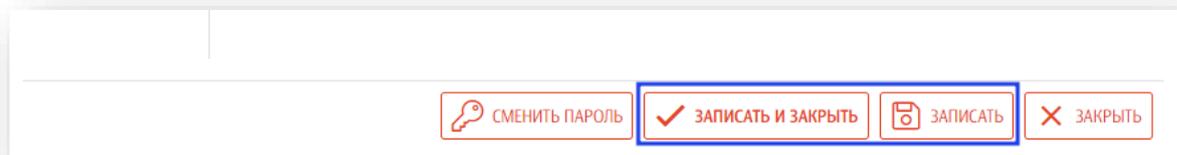
## Статус пользователя

Для изменения статуса пользователя в разделе «Права и роли» присутствует переключатель «Пользователь активен»



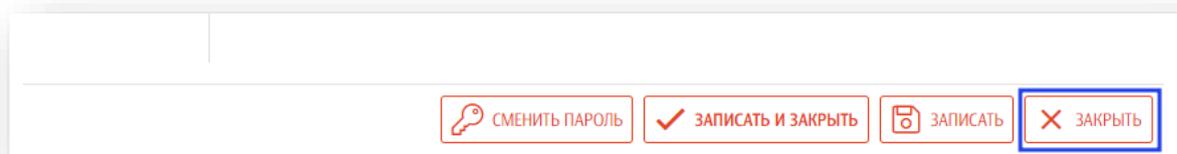
## Сохранение пользователя

После окончания ввода данных нажмите на кнопку «Записать и закрыть» или кнопку «Записать» в правой нижней части формы создания пользователя



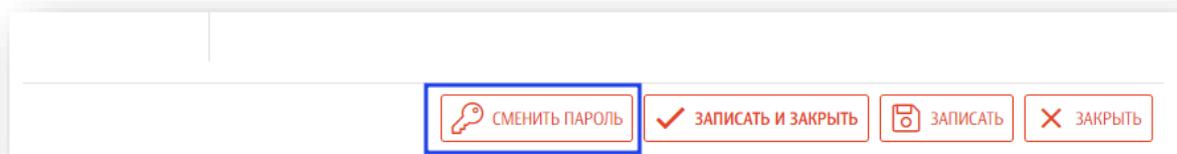
## Отмена создания пользователя

Для отмены создания пользователя нажмите на кнопку «Закреть» в правой нижней части формы.

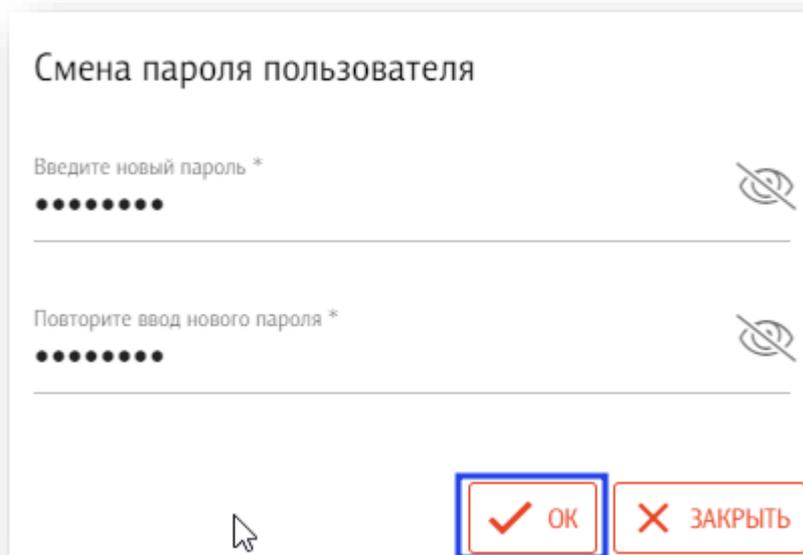


## Создание и смены пароля пользователя

Для создания и смены пароля необходимо нажать на кнопку «Сменить пароль» в правой нижней части формы.



Откроется окно смены пароля пользователя, необходимо ввести новый пароль и повторно ввести новый пароль и нажать кнопку «ОК».



Смена пароля пользователя

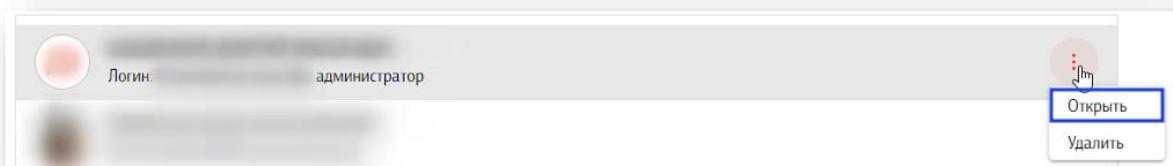
Введите новый пароль \*

Повторите ввод нового пароля \*

OK ЗАКРЫТЬ

### Редактирование пользователя

Для редактирования пользователя необходимо открыть меню взаимодействия с пользователем и нажать кнопку «Открыть»



Откроется форма редактирования пользователя. работа с ней аналогична работе при создании пользователя.

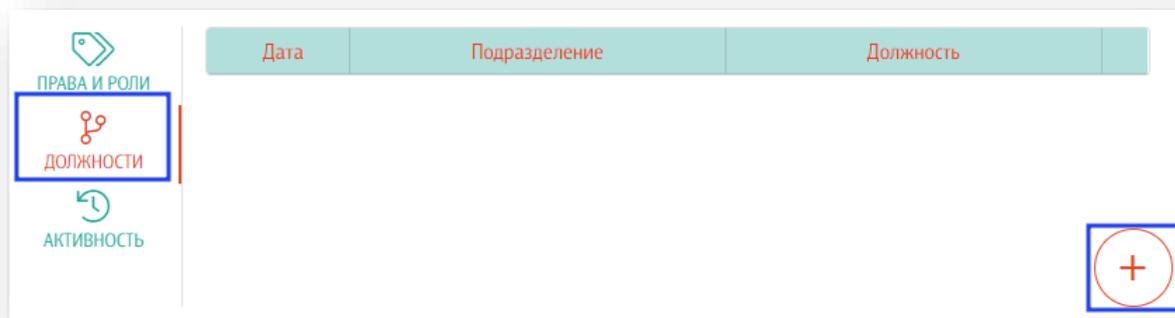
### Удаление пользователя

Для удаления пользователя необходимо открыть меню взаимодействия с пользователем и нажать кнопку «Удалить».



## Добавление подразделения и должности

Для добавления подразделения и должности пользователю необходимо, перейти в раздел «Должности» нажать кнопку «+» в правой нижней части окна.



Откроется форма добавления подразделения и должности

## Заполнение основных данных

Необходимо заполнить дату назначения на должность, выбрать должность (для этого необходимо осуществить ввод наименования должности в поле, список должностей от фильтруется в зависимости от введенной информации).

Добавление подразделения и должности

Дата назначения  
01.01.2020

Выберите должность \*  
Провизор

Выберите подразделение

- Провизор
- Провизор-аналитик
- Провизор-стажер
- Провизор-технолог
- Старший провизор

ЗАКРЫТЬ

## Выбор подразделения

Для выбора подразделения необходимо нажать кнопку «Редактировать» в поле «Выберите подразделение»

Выберите подразделение\*

Редактировать

В открывшемся окне выберите подразделение

Выберите элемент справочника "Подразделения организации"

Подразделения организации

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
Код: 1, Сокращение: УМЦ

Для выбора группы используйте левую кнопку мыши, нажав клавишу Control

ЗАКРЫТЬ

Если нужно выбрать подразделение, которое является головным, то для его выбора нужно зажать клавишу «Ctrl» на клавиатуре.

## Сохранение подразделения и должности пользователя

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «ОК» в правой нижней части формы добавления подразделения и должности

Добавление подразделения и должности

Дата назначения: 01.01.2020

Выберите должность \*: Провизор

Выберите подразделение\*: Учебно-методический центр

ОК ЗАКРЫТЬ

В форме добавления пользователя в разделе должности отобразится введенная информация.

Дата	Подразделение	Должность	
01.01.2020	Учебно-методический центр	Провизор	🗑️

ПРАВА И РОЛИ  
ДОЛЖНОСТИ  
АКТИВНОСТЬ

## Удаление информации о подразделении и должности пользователя

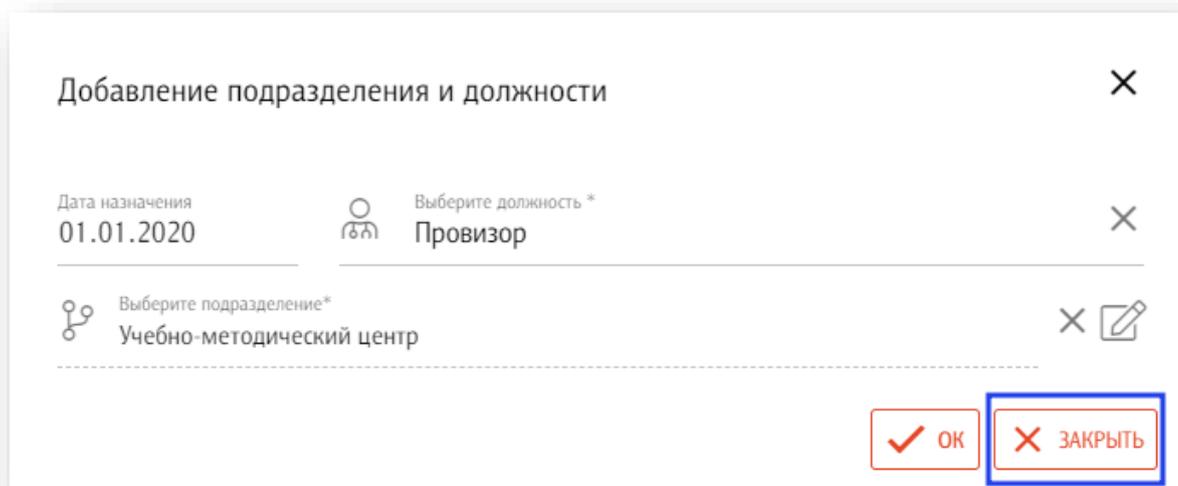
Для того чтобы удалить ранее введенную информацию необходимо нажать на кнопку «Удалить запись».

Дата	Подразделение	Должность	
01.01.2020	Учебно-методический центр	Провизор	🗑️

ПРАВА И РОЛИ  
ДОЛЖНОСТИ  
АКТИВНОСТЬ

## Отмена заполнения данных подразделения и должности пользователя

Для отмены добавления подразделения и должности создания подразделения нажмите на кнопку «Заккрыть» в правой нижней части формы.



Добавление подразделения и должности

Дата назначения 01.01.2020

Выберите должность \* Провизор

Выберите подразделение\* Учебно-методический центр

OK ЗАКРЫТЬ

## Активность

Данный раздел предназначен для отображения действий пользователя.

