

Программный комплекс «Квазар»

**Система
«Квазар.Фарм»**

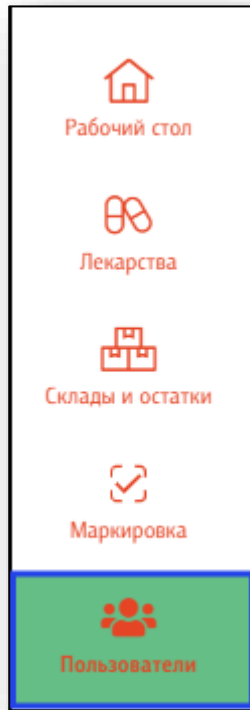
Пользователи

Оглавление

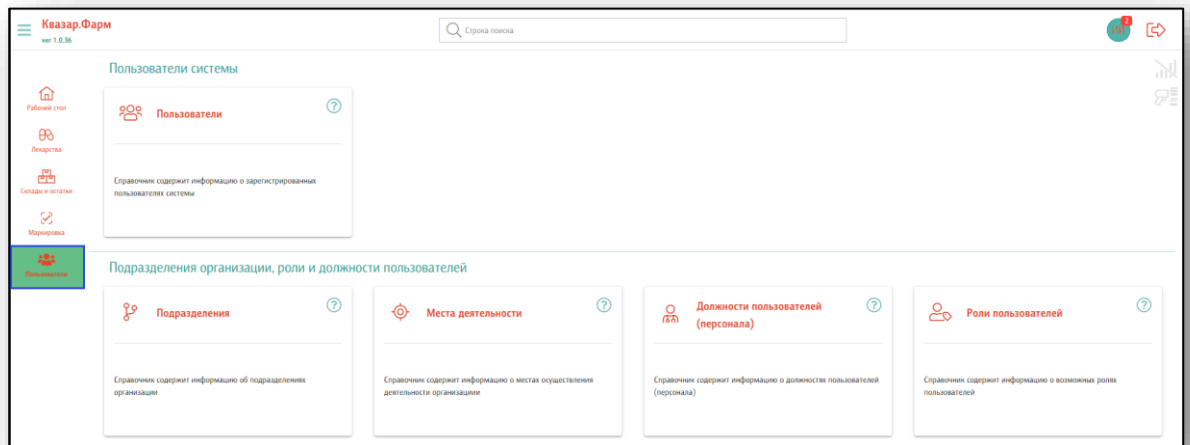
Описание раздела	3
Ведение подразделений	4
Добавление подразделений	5
Выбор головного подразделения	5
Сохранение подразделения	6
Отмена создания подразделения	7
Редактирование подразделения	7
Удаление подразделений	7
Ведение мест деятельности	8
Добавление места деятельности	9
Завершение добавления	13
Подготовка к внесению данных РВ	14
Внесение и редактирование данных РВ	14
Проверка РВ	16
Должности пользователей (персонала)	18
Роли пользователей	19
Добавление роли пользователя	19
Редактирование роли пользователя	20
Удаление роли пользователя	20
Ведение пользователей	21
Добавление пользователя	22
Установка графического изображения пользователя (фото)	23
Права и роли	25
Сохранение пользователя	27
Отмена создания пользователя	27
Создание и смена пароля пользователя	27
Добавление подразделения и должности	28
Активность	32
Устройства	32
Редактирование пользователя	34
Удаление пользователя	34
Отчеты	35
Журнал работы приложения	37

Описание раздела

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

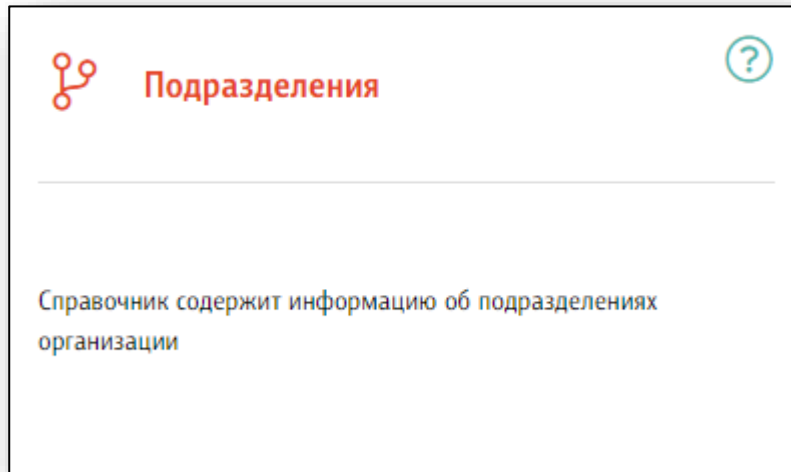


При нажатии на кнопку откроется раздел ведения административной части.

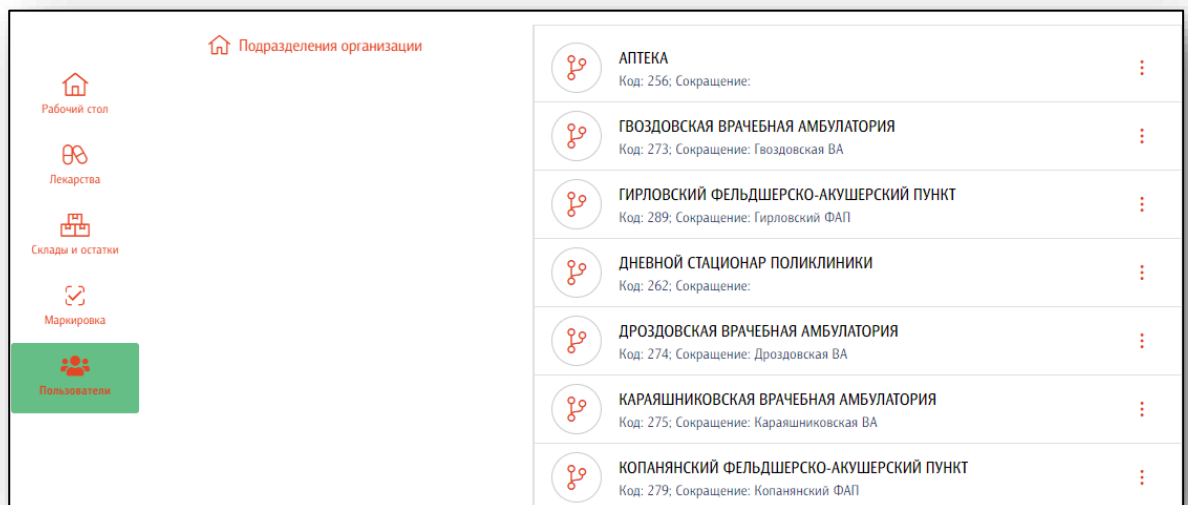


Ведение подразделений

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



При выборе модуля откроется соответствующий раздел.



Обратите внимание, что добавлять, редактировать и удалять подразделения возможно только при наличии прав локального администратора.

Добавление подразделений

Для добавления подразделения необходимо нажать кнопку «Добавить» 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

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

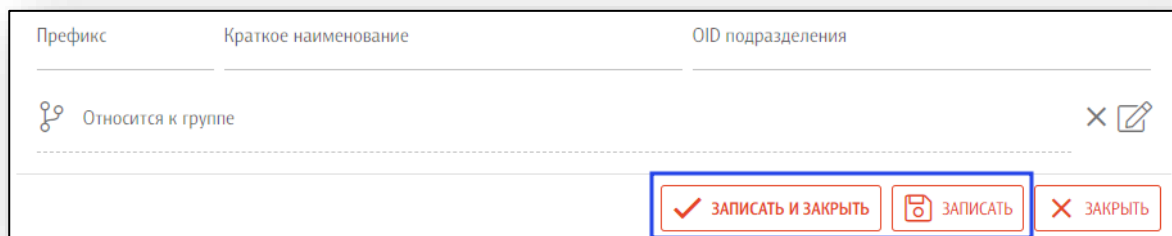
В открывшемся окне выберите подразделение, которое нужно сделать головным для создаваемого. При необходимости найти нужное подразделение можно воспользоваться строкой поиска, куда вводится часть наименования нужного подразделения.



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 «Закреть» в правой нижней части формы.

Префикс	Краткое наименование	OID подразделения
Относится к группе ✕ ✎		
✓ ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ 📁 ЗАПИСАТЬ ✕ ЗАКРЫТЬ		

Редактирование подразделения

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

	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР Код: 1; Сокращение: УМЦ	⋮ Открыть Удалить
--	--	--

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

Удаление подразделений

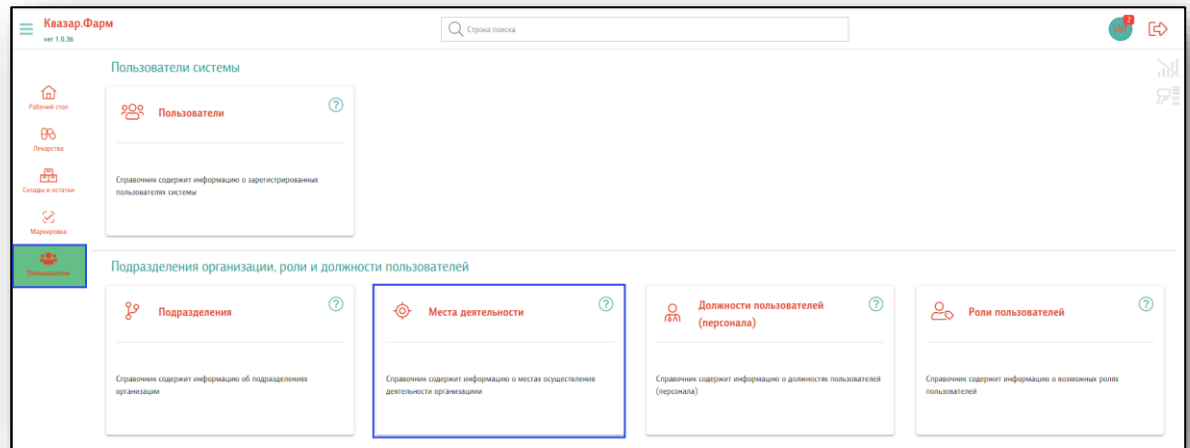
Для удаления подразделения необходимо открыть меню взаимодействия с подразделением и нажать кнопку «Удалить»

	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР Код: 1; Сокращение: УМЦ	⋮ Открыть Удалить
---	--	--

Ведение мест деятельности

Для ведения мест деятельности необходимо войти в программу Квазар.Фарм с правами локального администратора.

Последовательно перейти в раздел «Пользователи» и «Места деятельности»



Откроется список мест деятельности организации. У большинства организаций уже введено одно или несколько мест осуществления деятельности, необходимо их проверить и в случае необходимости дополнить или исправить информацию в них.

Добавление места деятельности

Для добавления нового места осуществления деятельности необходимо нажать экранную кнопку добавления в правом нижнем углу экрана или клавишу Insert на клавиатуре. Откроется форма элемента справочника «Место деятельности организации»

Форма элемента справочника 'Место деятельности организации'

Организация пользователя *
ООО "Медсофт" ✕ ✎

Наименование места деятельности организации *

UUID места деятельности в системе МДЛП Осуществление деятельности Ответственное хранение

Адрес места осуществления деятельности ✕ ✎
GUID в ФИАС:

Регистратор выбытия
<Данные отсутствуют> 📄

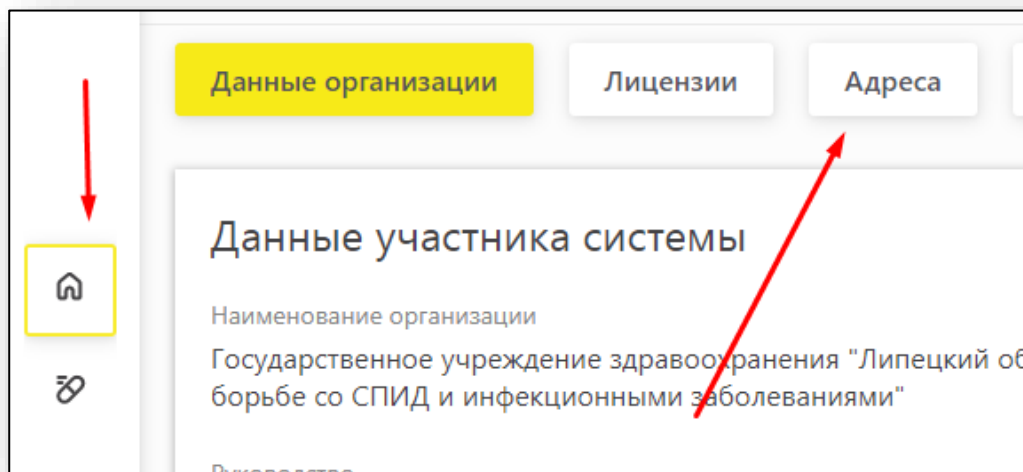
В поле наименования места деятельности организации вводится его наименование. Если место осуществления деятельности одно, то можно ввести «Основное место деятельности», если мест деятельности несколько, то можно вводить либо адреса, либо обиходное (повседневное) название этого места. К примеру - «Поликлиника», «Офис врачей общей практики», «ФАП в селе Алексеевка» и т.д. Данное название будет потом отражаться при заведении складов на этом месте деятельности, в отчетах и т.д. В первую очередь название должно быть удобным и понятным пользователям.



Organization of the user *
ООО "Медсофт"

Наименование места деятельности организации *
Основное место деятельности

В поле UUID места деятельности в системе МДЛП необходимо ввести уникальный идентификатор места деятельности из системы Честный знак. Для того, чтобы его узнать, нужно зайти в личный кабинет Честного знака с использованием ЭЦП, после чего последовательно перейти в разделы «Профиль» «Адреса»



Buttons: Данные организации, Лицензии, Адреса

Home icon highlighted with a red arrow pointing to it from the left.

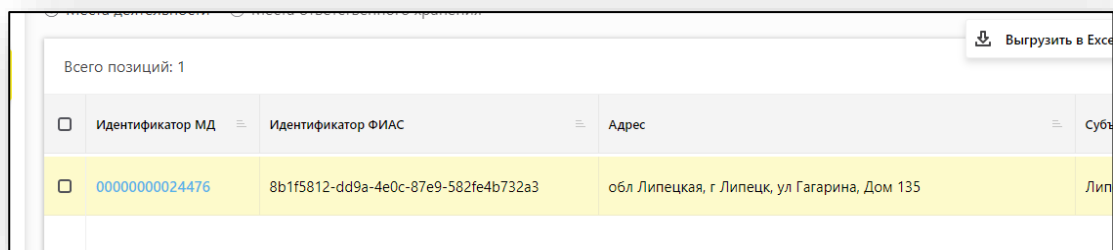
Данные участника системы

Наименование организации
Государственное учреждение здравоохранения "Липецкий обл. борье со СПИД и инфекционными заболеваниями"

Рекордство

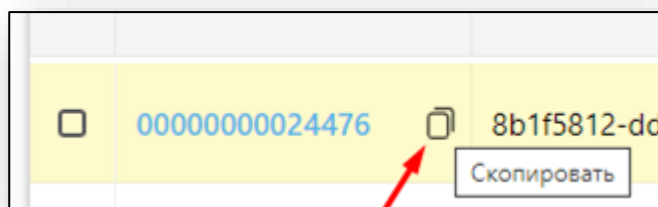
A red arrow points from the 'Адреса' button to the text of the organization name.

В открывшемся списке нас будут интересовать следующие колонки:

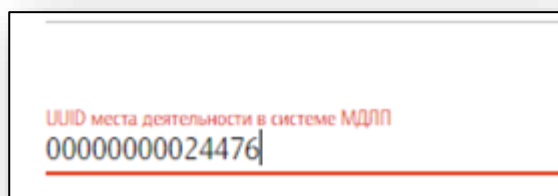


<input type="checkbox"/>	Идентификатор МД	Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект
<input type="checkbox"/>	00000000024476	8b1f5812-dd9a-4e0c-87e9-582fe4b732a3	обл Липецкая, г Липецк, ул Гагарина, Дом 135	Лип

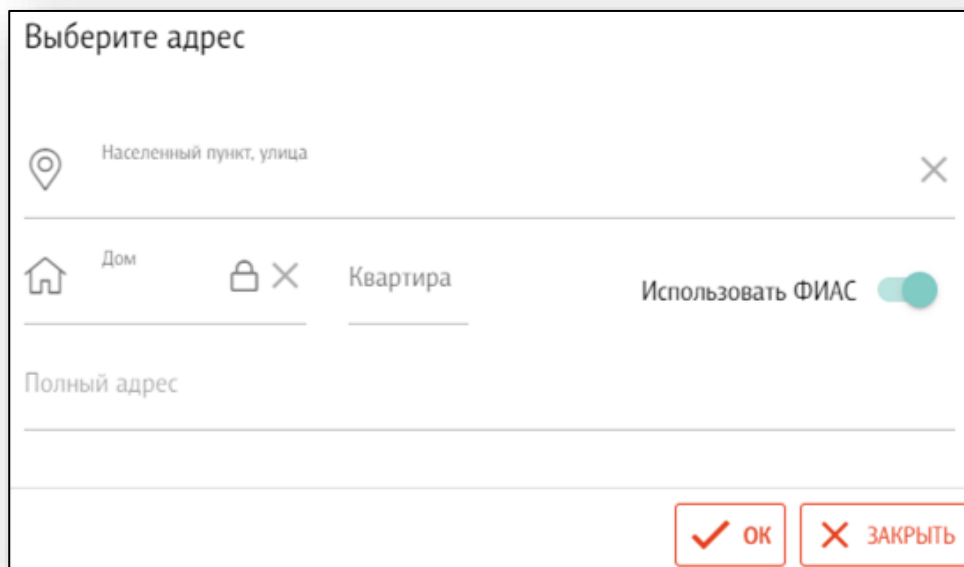
Значение из первой колонки («Идентификатор МД») необходимо ввести в поле «UUID места деятельности в системе МДЛП». Удобно использовать для этого копирование и вставку.



Должен получиться следующий результат:

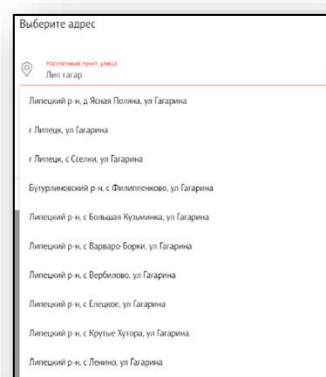
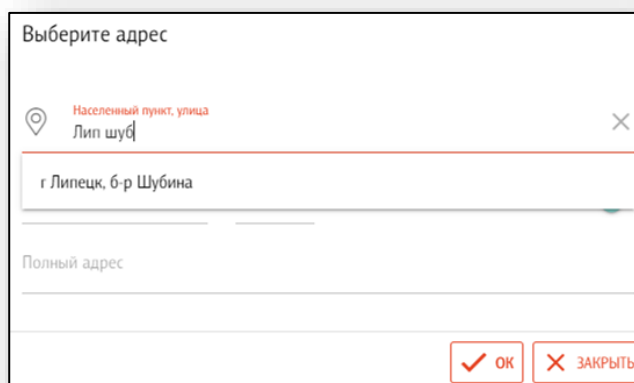


В поле «Адрес места осуществления деятельности» программы Квазар.Фарм необходимо внести адрес осуществления деятельности с использованием справочника ФИАС. Для этого кликните на поле, откроется следующая форма:



В поле «Населенный пункт, улица» надо начать вносить адрес. При этом можно использовать неполные слова, сокращения типа «ул», «гор», «пос» и т.д. можно и нужно пропускать. Примерами подходящего ввода являются «Липе гага», «Гряз мира» и т.д. Программа загрузит список подходящих вариантов адресов, из которого надо выбрать свой.

Примеры:



После выбора подходящего варианта можно переходить к выбору номера дома. Для этого в поле «Дом» следует начать вводить номер дома. Из списка предложенных вариантов необходимо выбрать свой.

Выберите адрес

Населенный пункт, улица
г Липецк, ул Гагарина

Дом 135

Квартира

Использовать ФИАС

OK ЗАКРЫТЬ

Завершение добавления

Завершив ввод номера дома, заканчиваем добавление, нажав клавишу «Ок» экранной формы. При этом в поле адреса для места осуществления деятельности будет отображаться как адрес, так и уникальный идентификатор адреса в ФИАС. Эти значения стоит сравнить со значениями в личном кабинете системы МДЛП (Честный знак). В случае совпадения — ввод адреса успешен и можно переходить к вводу данных регистратора выбытия на данном адресе.

Адрес места осуществления деятельности
г Липецк, ул Гагарина, д.135

GUID в ФИАС: 8b1f5812-dd9a-4e0c-87e9-582fe4b732a3

Идентификатор ФИАС	Адрес
8b1f5812-dd9a-4e0c-87e9-582fe4b732a3	обл Липецкая, г Липецк, ул Гагарина, Дом 135

Подготовка к внесению данных РВ¹

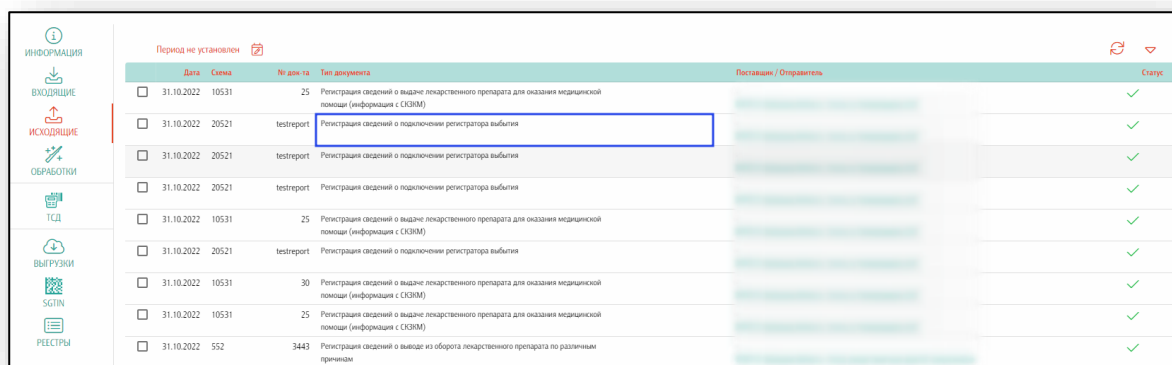
Перед вводом данных регистратора выбытия и перед его проверкой необходимо убедиться, что он подключен к той же сети, что компьютер, на котором запущена Квазар.Фарм. Регистратор должен быть включен и настроен. Проверить его доступность в сети можно командой ping. Кроме того, на компьютере должна быть установлена и запущена программа для работы с периферийным оборудованием последней версии. Скачать ее можно по следующим url в закрытой сети:

http://10.11.148.22:3333/setup_64.exe (для 64-битных версий Windows)

http://10.11.148.22:3333/setup_32.exe (для 32-битных версий Windows)

Об успешном запуске программы сигнализирует следующая иконка в трее 

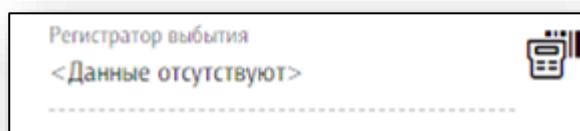
Перед первым подключением РВ надо подписать все документы и Акты с МДЛП и выполнить тестовое выбытие (см. инструкцию к РВ). После этого во входящих МДЛП появится уведомление:



Дата	Смена	№ доку-та	Тип документа	Поставщик / Отправитель	Статус
31.10.2022	10531	25	Регистрация сасдений о выдаче лекарственного препарата для оказания медицинской помощи (информация с СКЭМ)		✓
31.10.2022	20521	testreport	Регистрация сасдений о подключении регистратора выбытия		✓
31.10.2022	20521	testreport	Регистрация сасдений о подключении регистратора выбытия		✓
31.10.2022	20521	testreport	Регистрация сасдений о подключении регистратора выбытия		✓
31.10.2022	10531	25	Регистрация сасдений о выдаче лекарственного препарата для оказания медицинской помощи (информация с СКЭМ)		✓
31.10.2022	20521	testreport	Регистрация сасдений о подключении регистратора выбытия		✓
31.10.2022	10531	30	Регистрация сасдений о выдаче лекарственного препарата для оказания медицинской помощи (информация с СКЭМ)		✓
31.10.2022	10531	25	Регистрация сасдений о выдаче лекарственного препарата для оказания медицинской помощи (информация с СКЭМ)		✓
31.10.2022	552	3443	Регистрация сасдений о выводе из оборота лекарственного препарата по различным причинам		✓

Внесение и редактирование данных РВ

Для ввода или редактирования данных регистратора выбытия необходимо кликнуть на этом поле:



¹ РВ – регистратор выбытия

Откроется следующая форма, в которой необходимо заполнить все поля. Стандартным портом регистратора Атол является 8443, Штрих - 8080. Имя пользователя и пароль необходимо взять из документации, на данный момент стандартными для регистратора марки Атол являются логин - user1 и пароль - Pas\$w0rd, регистратора марки Штрих - логин - operator и пароль - 123456

Введите данные РВ

Сетевой адрес*

Сетевой порт*

Имя пользователя*

Пароль*

После заполнения всех полей, необходимо нажать кнопку ОК.

После ввода данных регистратора выбытия, поле приобретет следующий вид:

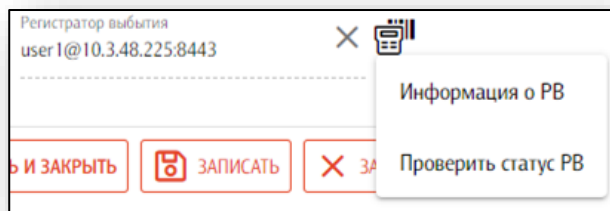
Регистратор выбытия

user1@10.3.48.225:8443

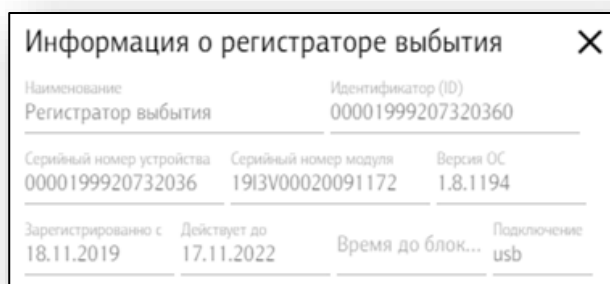
Появится кнопка очистки поля, иконка проверки регистратора станет активной.

Проверка РВ

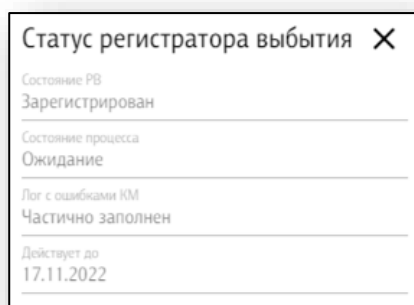
При нажатии на иконку проверки регистратора появится выпадающее меню:



При выборе первого пункта (информация о РВ) появится следующая форма (конкретная информация может отличаться):



При выборе второго пункта (проверить статус РВ) появится следующая форма (конкретная информация может отличаться):



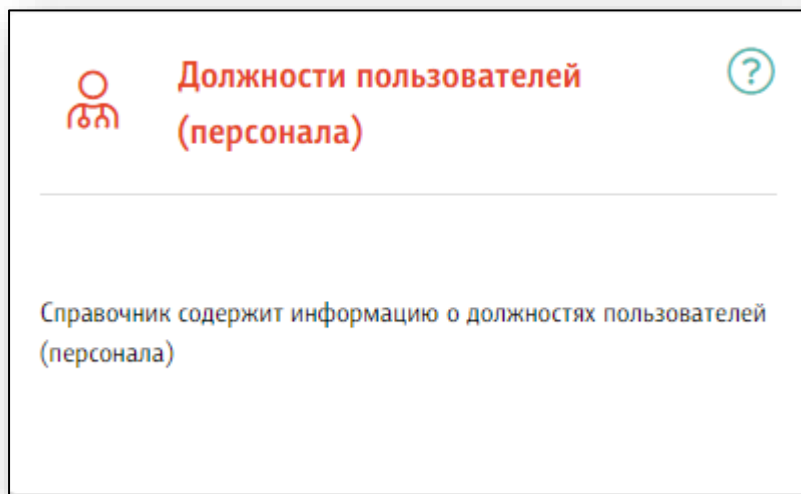
Отсутствие информации в формах (пустые поля) или всплывающая ошибка служат признаками, что программа не может взаимодействовать с регистратором выбытия. Следует проверить его настройки, состояние (включен, разряжен, заблокирован и т.д.) и то, что на компьютере запущена и работает утилита для работы с периферийными устройствами.

Заполненные формы показывают, что регистратор выбытия правильно подключен и настроен и программа может с ним взаимодействовать. В этом случае необходимо закончить редактирование (добавление) места деятельности организации, нажав экранную кнопку «записать и закрыть» и перейти при необходимости к добавлению (редактированию) следующего места деятельности.

ВНИМАНИЕ!! В случае наличия у организации нескольких мест осуществления деятельности (и соответственно нескольких регистраторов выбытия), в том случае, если настройки сети для этих мест различны — ввод информации о местах деятельности и данных регистраторов выбытия может осуществляться на одном рабочем месте, но проверка функционирования РВ может осуществляться только на том рабочем месте, которое находится в одной сети с этим РВ, и с которого он доступен (проходит команда ping).

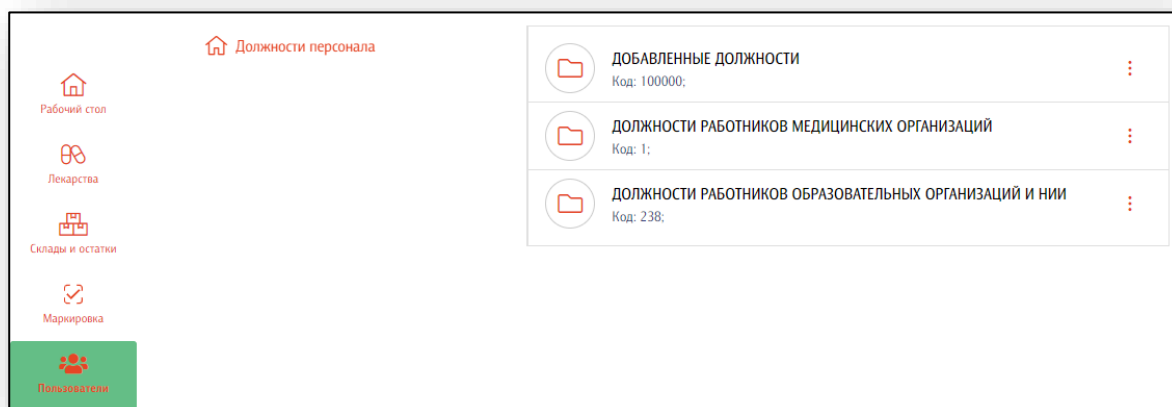
Должности пользователей (персонала)

Данный справочник содержит информацию о должностях пользователей (персонала).



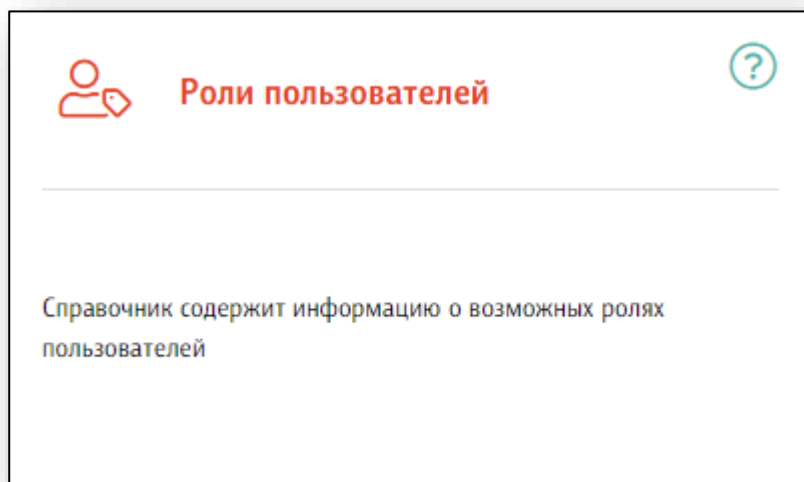
Указать должность сотрудника из справочника возможно в блоке «Пользователи» раздел «Должности».

Для добавления должности, не указанной в справочнике, обратитесь в поддержку на сайте ООО «Медсофт».



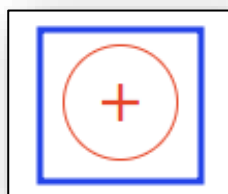
Роли пользователей

Справочник «Роли пользователей» предназначен для определения функций сотрудников при работе с модулями системы Квazar.Фарм.



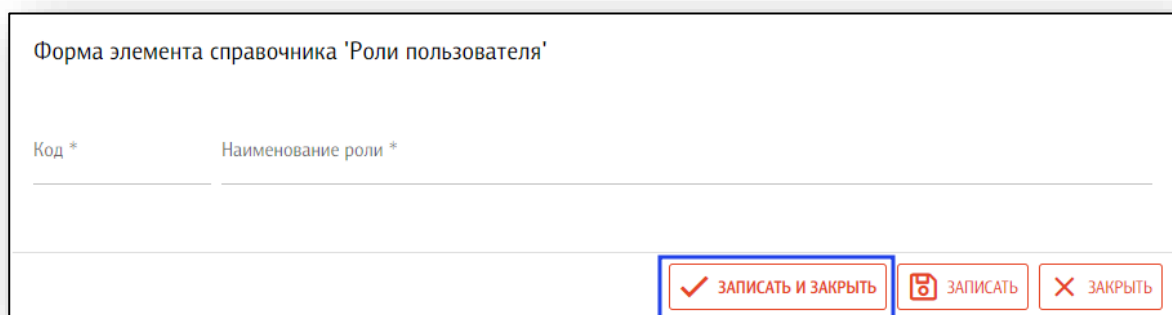
Добавление роли пользователя

Чтобы создать новую роль пользователя, нажмите на кнопку «Добавить».



Откроется форма элемента справочника «Роли пользователя».

Введите код и наименование роли, нажмите на кнопку «Записать и закрыть»



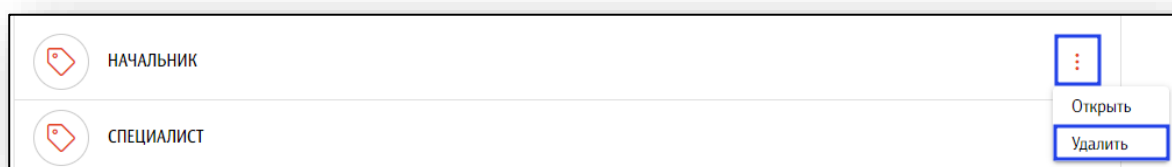
Роли для пользователя будут доступны в блоке «Пользователи» раздел «Права и роли».

Редактирование роли пользователя

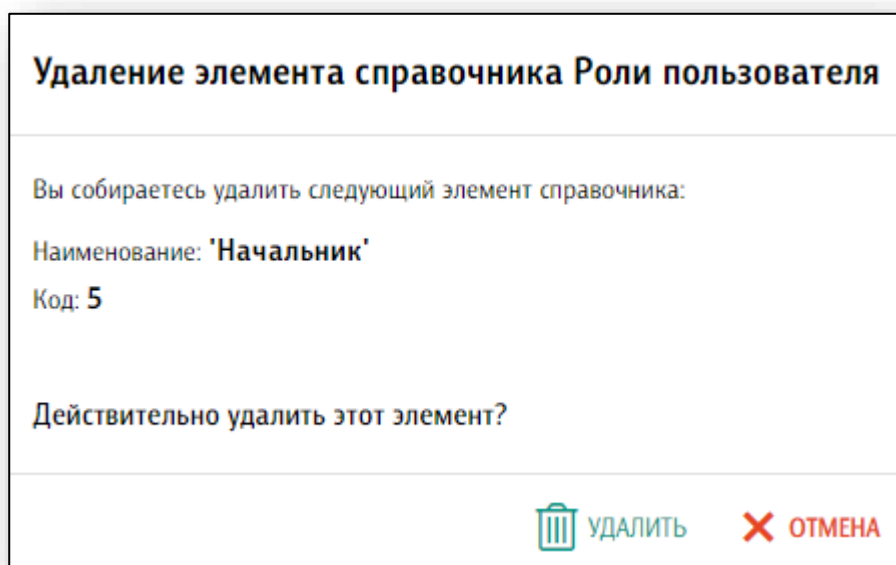
Чтобы внести изменения в роль пользователя, откройте нужную роль из списка одним кликом. Работа аналогична созданию новой роли пользователя.

Удаление роли пользователя.

Чтобы удалить ошибочно созданную роль пользователя, выберите ее из списка и нажмите «Удалить».

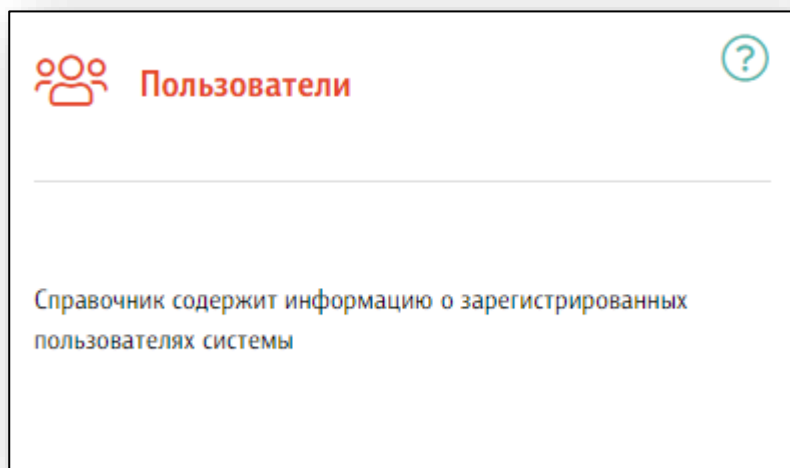


Появится новое окно уведомления.

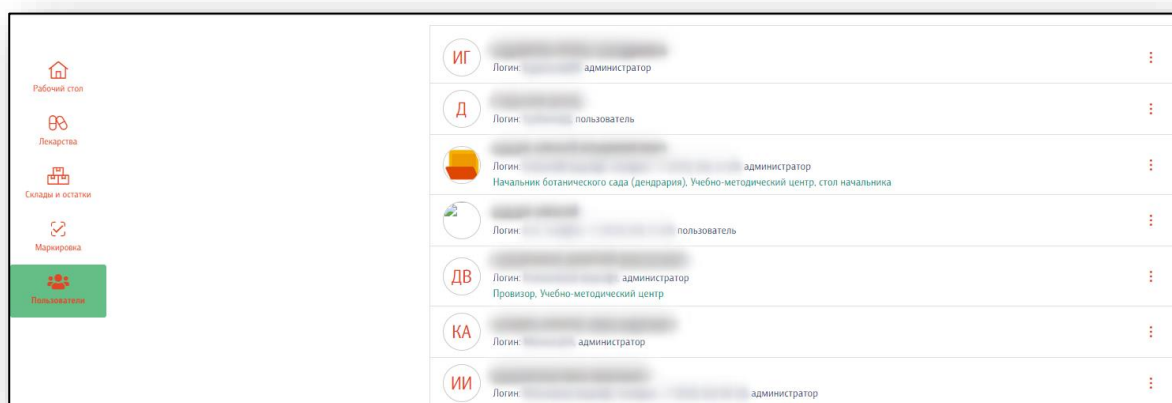


Ведение пользователей

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



При выборе модуля откроется соответствующий раздел

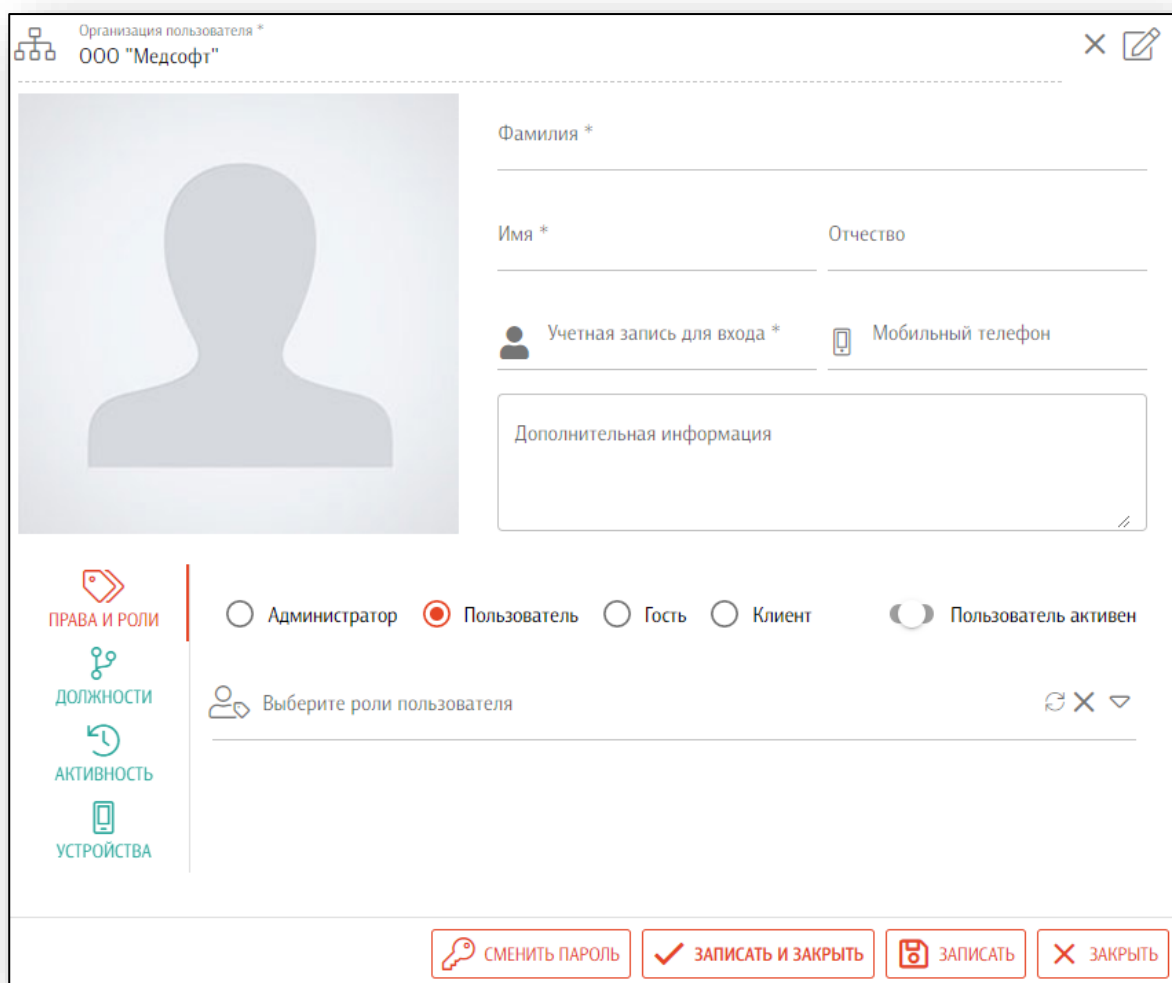


Добавление пользователя

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

Администратор Пользователь Гость Клиент Пользователь активен

ДОЛЖНОСТИ

Выберите роли пользователя

АКТИВНОСТЬ

УСТРОЙСТВА

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ ЗАПИСАТЬ ЗАКРЫТЬ

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

Установка графического изображения пользователя (фото)

Для установки графического изображения пользователя необходимо нажать в соответствующие поле

Organization: ООО "Медсофт"

Фамилия *

Имя * **Отчество**

Учетная запись для входа * **Мобильный телефон**

Дополнительная информация

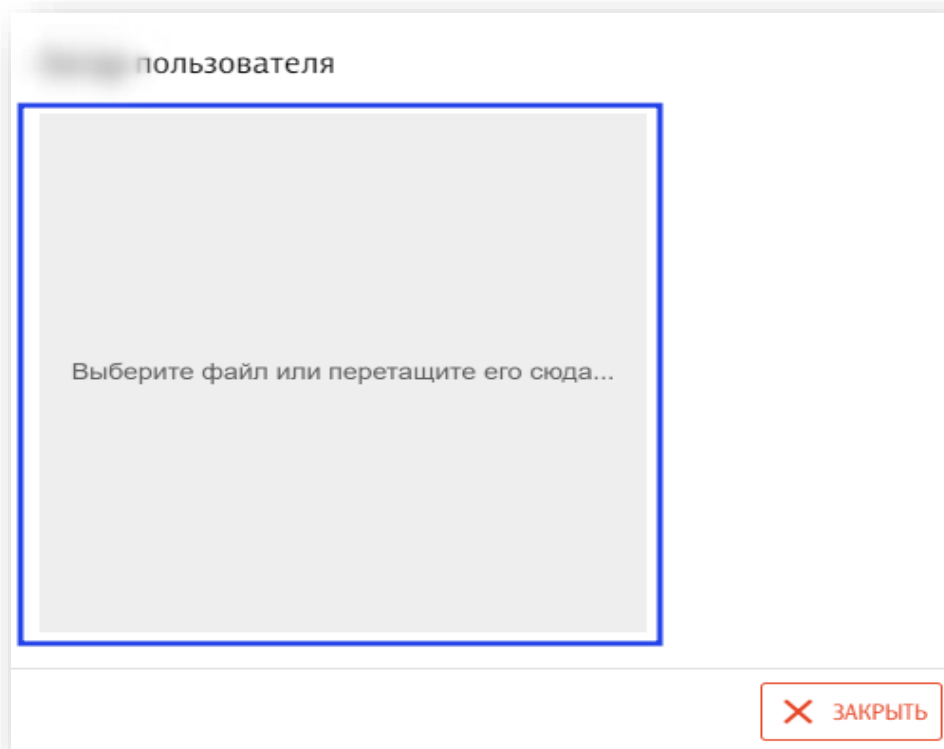
ПРАВА И РОЛИ

Администратор Пользователь Гость Клиент Пользователь активен

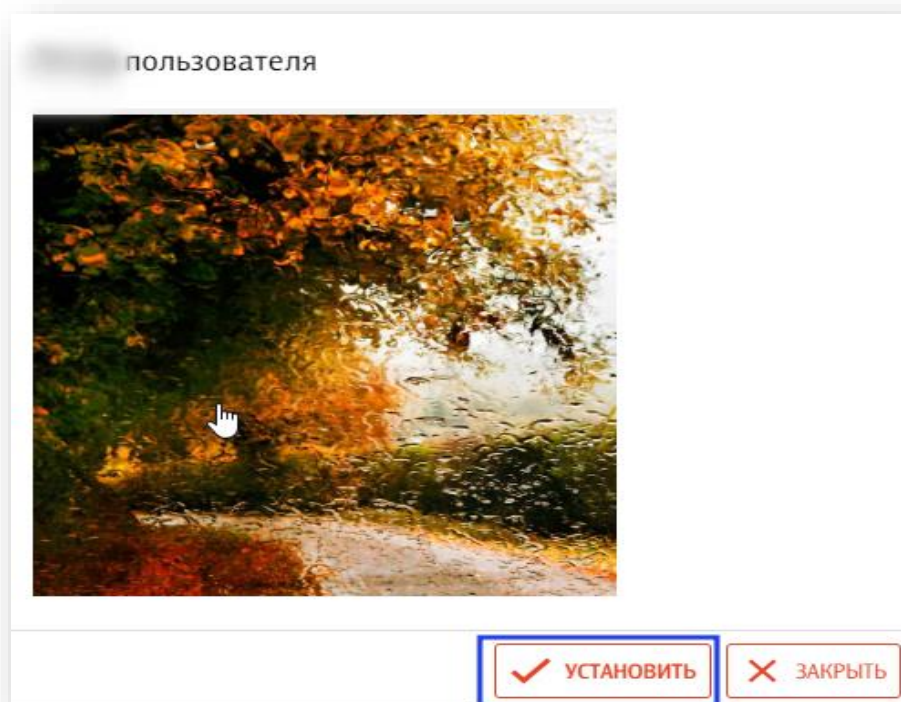
Выберите роли пользователя

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ | ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ | ЗАПИСАТЬ | ЗАКРЫТЬ

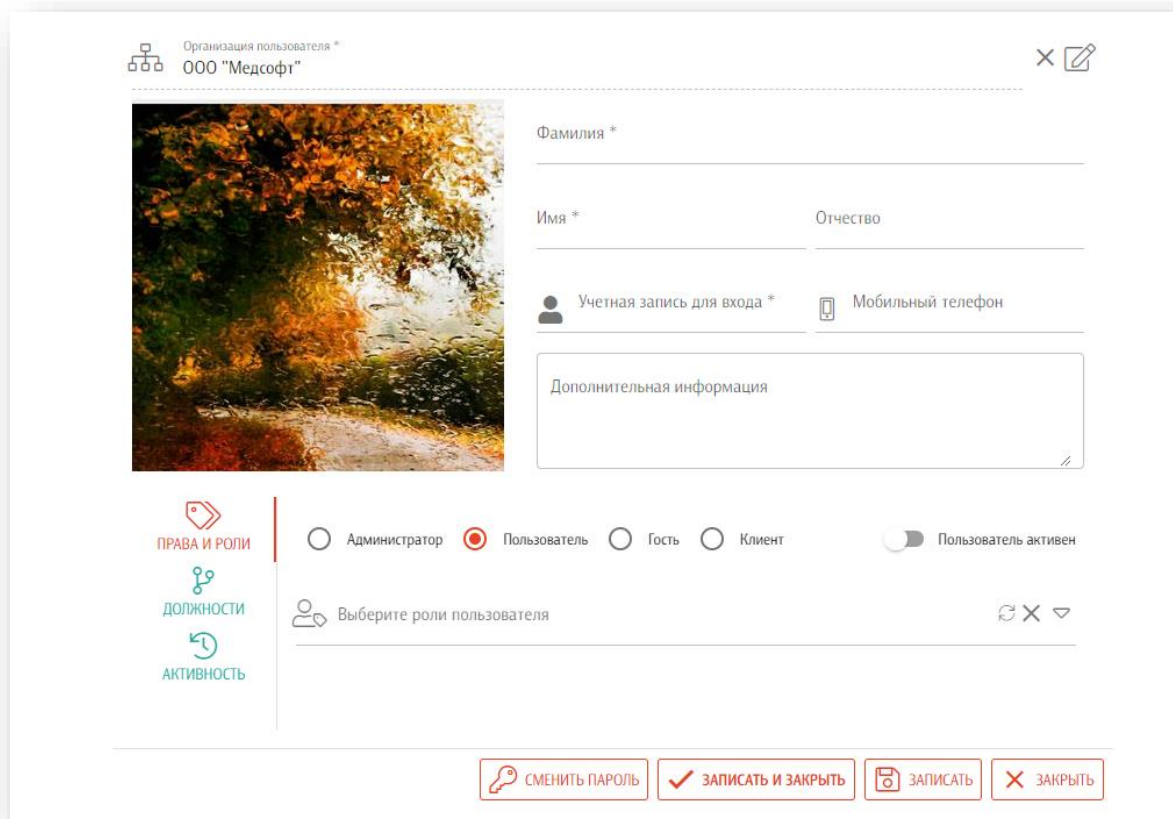
Откроется окно «Фото пользователя» в которое необходимо перетащить файл изображение или выбрать файл нажав на соответствующие поле.



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



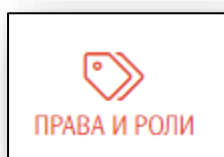
Изображение пользователя отобразится на форме добавления пользователя.



The screenshot shows a user management form for the organization "ООО 'Медсофт'". The form includes a profile picture placeholder, a sidebar with navigation options ("ПРАВА И РОЛИ", "ДОЛЖНОСТИ", "АКТИВНОСТЬ"), and a main section for user details. The details section contains fields for "Фамилия *", "Имя *", "Отчество", "Учетная запись для входа *", and "Мобильный телефон". There is also a "Дополнительная информация" text area. Below the form, there are radio buttons for roles: "Администратор", "Пользователь" (selected), "Гость", and "Клиент". A "Пользователь активен" toggle switch is also present. At the bottom, there are buttons for "СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ", "ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ", "ЗАПИСАТЬ", and "ЗАКРЫТЬ".

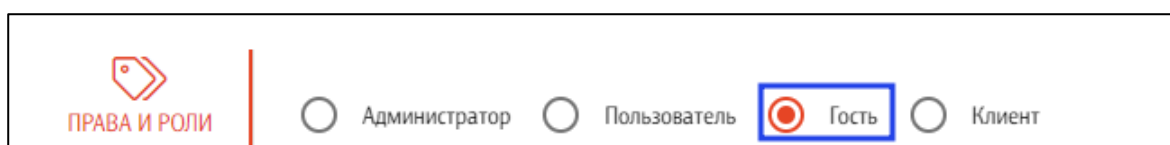
Права и роли

Для присвоения и редактирования прав и ролей пользователя необходимо перейти в раздел «Права и роли».



Присвоение прав

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



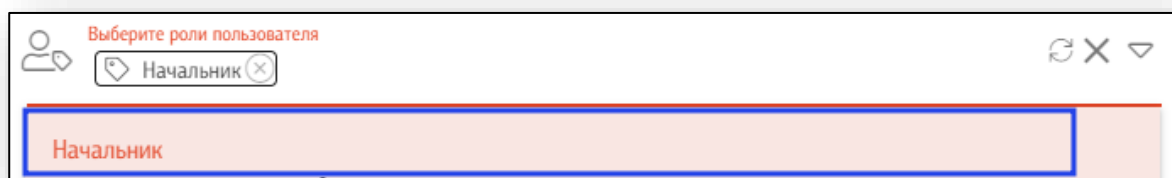
Добавление ролей

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

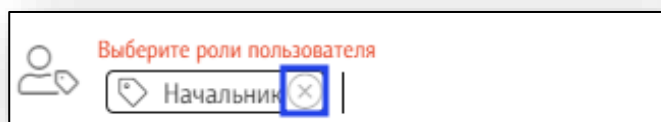


Удаление ролей

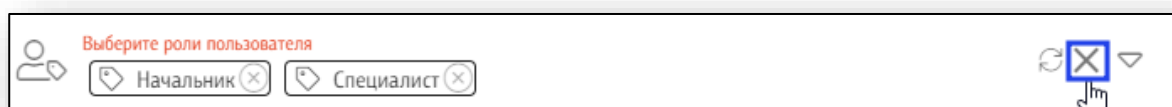
Для удаления роли необходимо, повторно выбрать её в раскрывающемся списке



или на кнопку «Удалить» рядом с ролью.

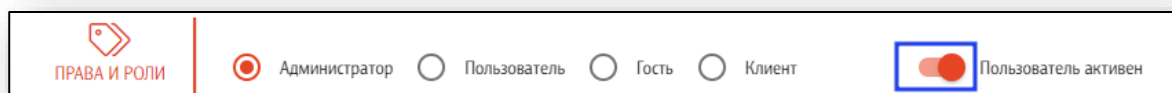


Для удаления всех ролей у пользователя используют кнопку «Удалить» которая находится рядом с раскрывающимся списком.



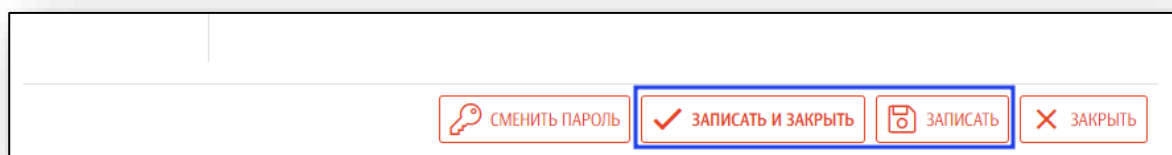
Статус пользователя

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



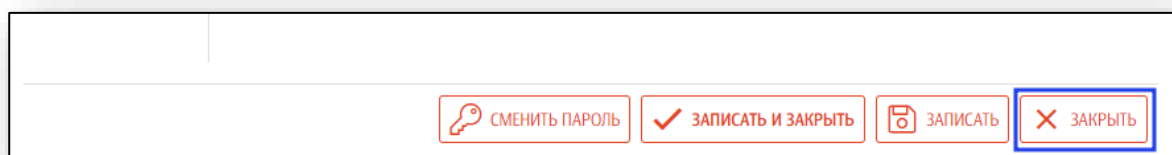
Сохранение пользователя

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



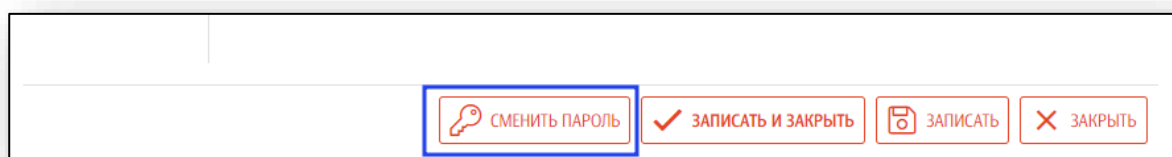
Отмена создания пользователя

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

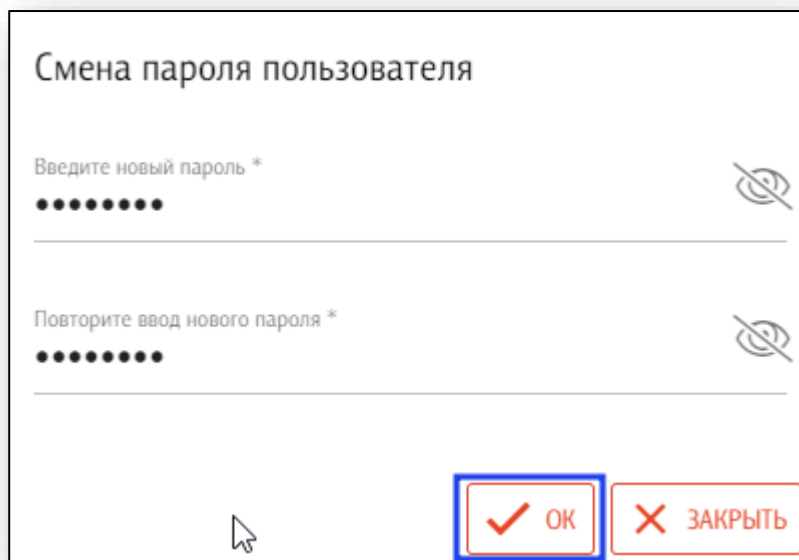


Создание и смена пароля пользователя

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

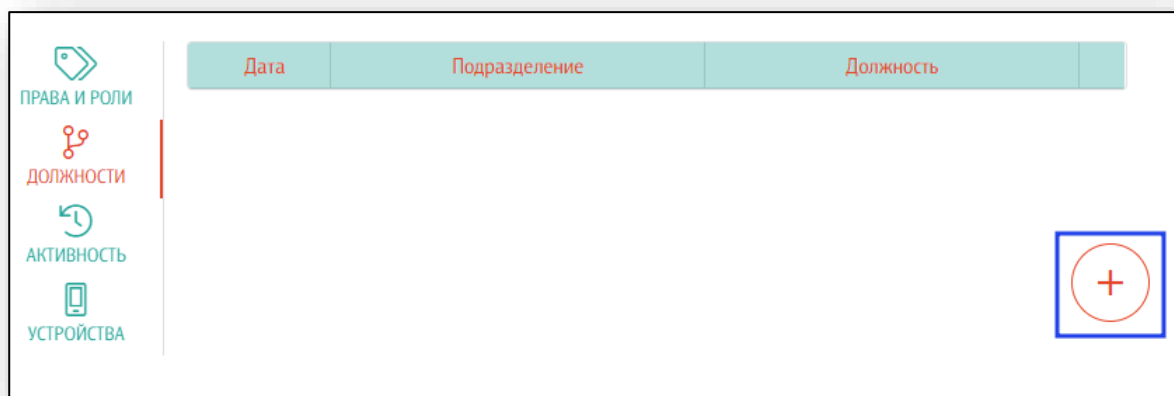
Введите новый пароль *

Повторите ввод нового пароля *

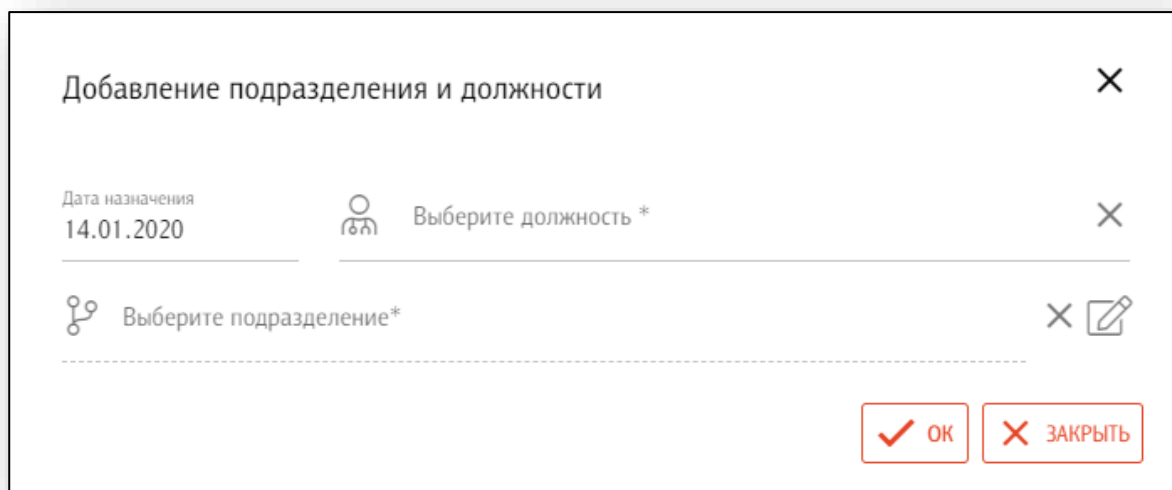
ОК ЗАКРЫТЬ

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



Добавление подразделения и должности

Дата назначения
14.01.2020

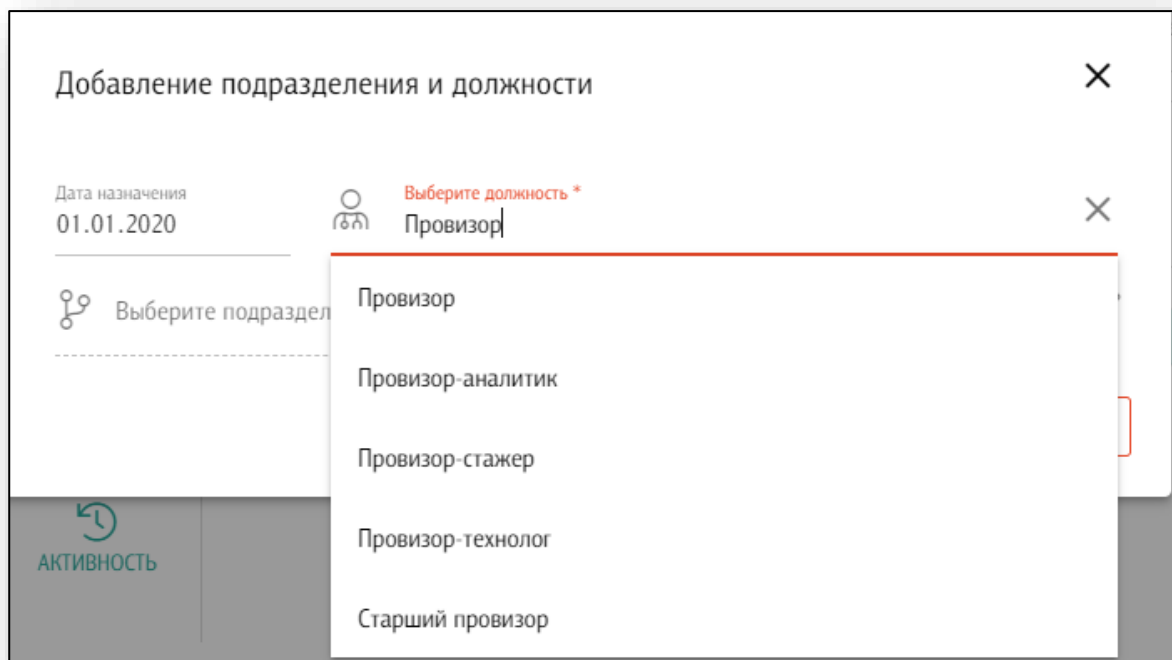
Выберите должность *

Выберите подразделение*

ОК ЗАКРЫТЬ

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

Провизор-аналитик

Провизор-стажер

Провизор-технолог

Старший провизор

АКТИВНОСТЬ

Выбор подразделения

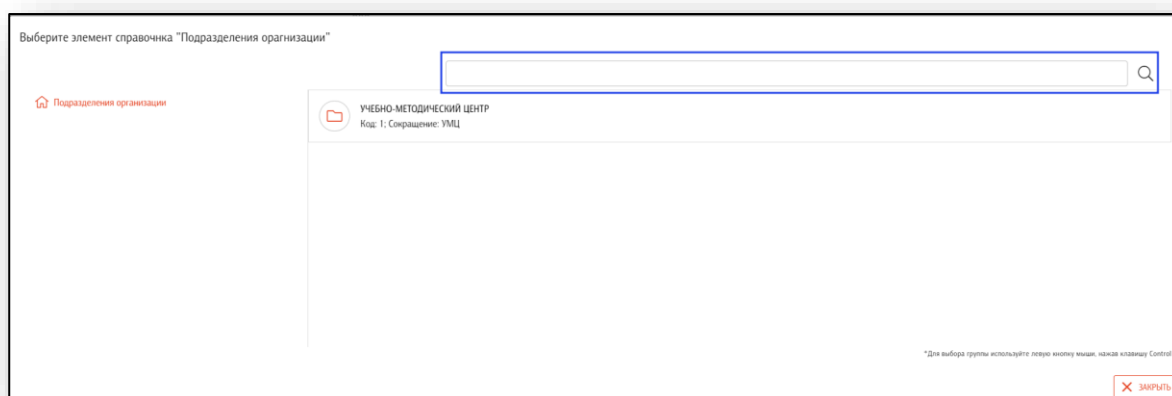
Для выбора подразделения необходимо нажать кнопку «Редактировать» в поле «Выберите подразделение»



Выберите подразделение*

✕ 

В открывшемся окне выберите подразделение



Выберите элемент справочника "Подразделения организации"

Подразделения организации

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
Код: 1; Сокращение: УМЦ

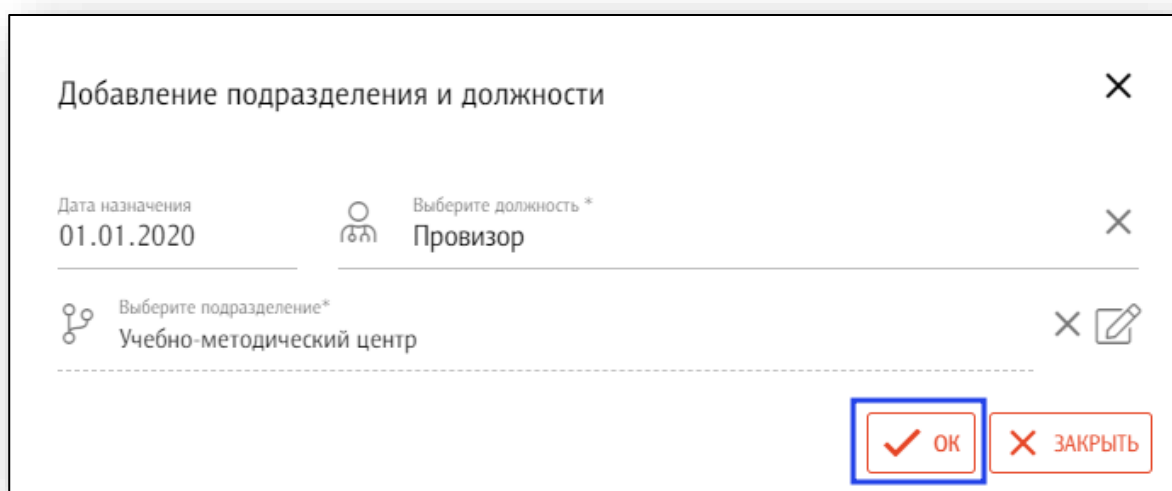
*Для выбора группы используйте левую кнопку мыши, нажав клавишу Control

✕ 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 ✕

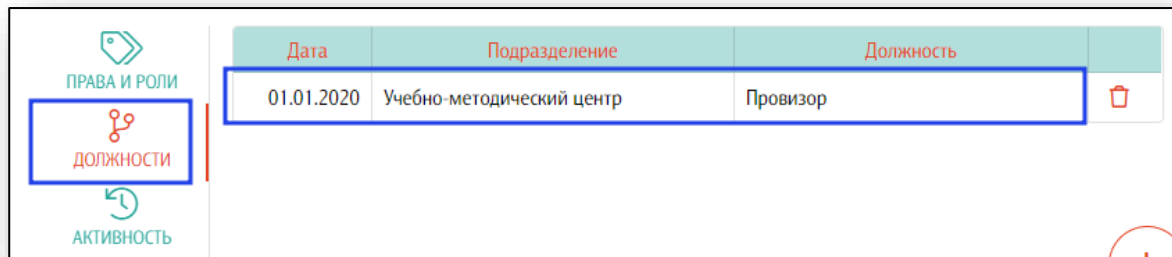
Дата назначения 01.01.2020


Выберите должность *
Провизор ✕

Выберите подразделение*
Учебно-методический центр ✕ 

✓ ОК ✕ ЗАКРЫТЬ

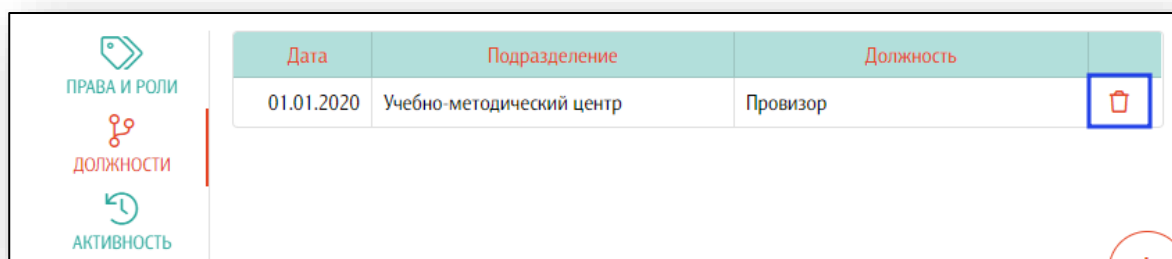
В форме добавления пользователя в разделе должности отобразится введенная информация.




Дата	Подразделение	Должность	
01.01.2020	Учебно-методический центр	Провизор	

Удаление информации о подразделении и должности пользователя

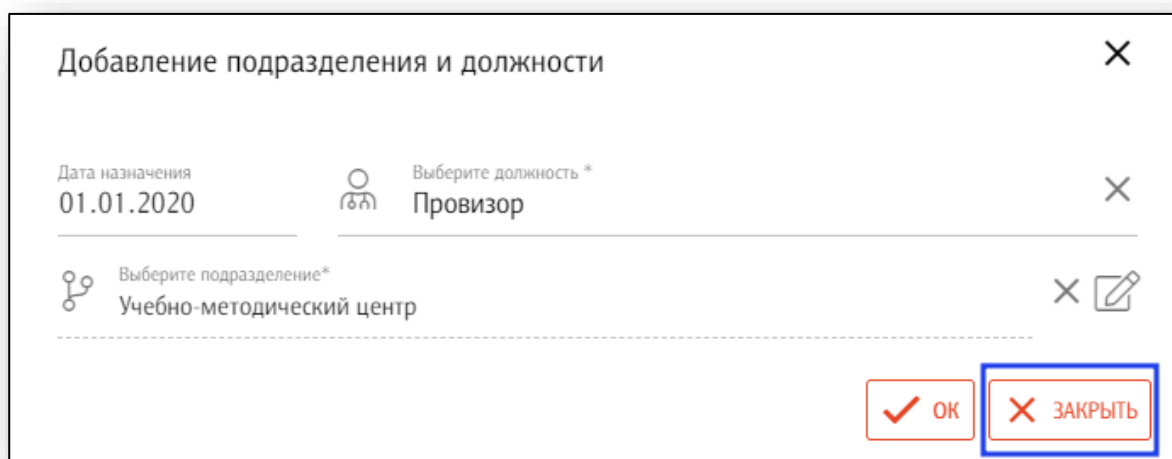
Для того чтобы удалить ранее введенную информацию необходимо нажать на кнопку «Удалить запись».



Дата	Подразделение	Должность	
01.01.2020	Учебно-методический центр	Провизор	

Отмена заполнения данных подразделения и должности пользователя

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



Добавление подразделения и должности

Дата назначения: 01.01.2020

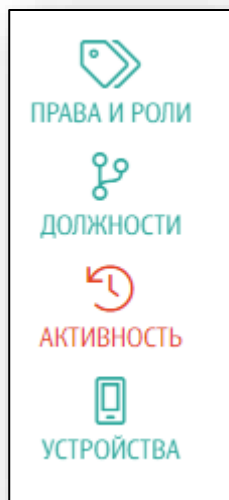
Выберите должность *: Провизор

Выберите подразделение*: Учебно-методический центр

ОК ЗАКРЫТЬ

Активность

Данный раздел предназначен для отображения действий пользователя.

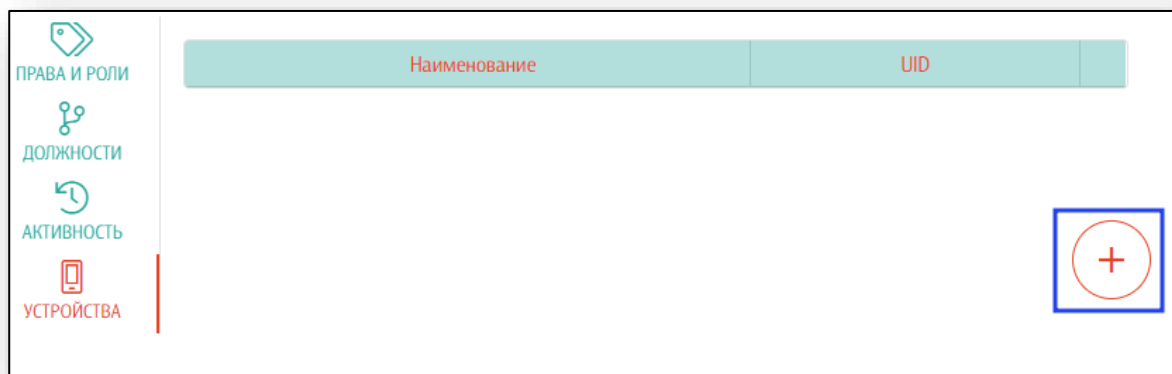


Устройства

С помощью данного раздела возможно выполнить привязку мобильного устройства к учетной записи пользователя.

Добавление нового устройства

Чтобы привязать новое мобильное устройство, нажмите на кнопку «Добавить».



В появившемся окне введите имя мобильного устройства и нажмите на кнопку «Сформировать QR-код для привязки»



Новое мобильное устройство

Имя мобильного устройства
uglydoll

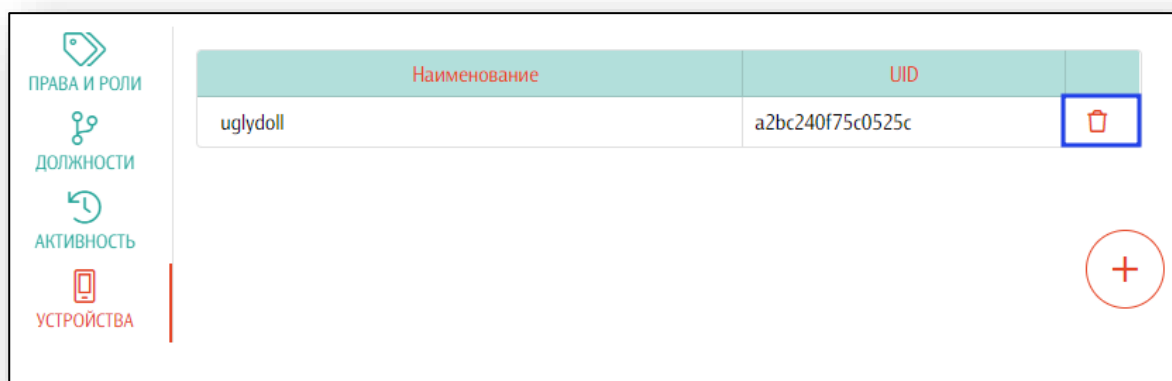
СФОРМИРОВАТЬ QR-КОД ДЛЯ ПРИВЯЗКИ




Отсканируйте QR-код с помощью приложения Квazar.Скан. Таким образом мобильное устройство будет привязано к аккаунту.

Удаление устройства

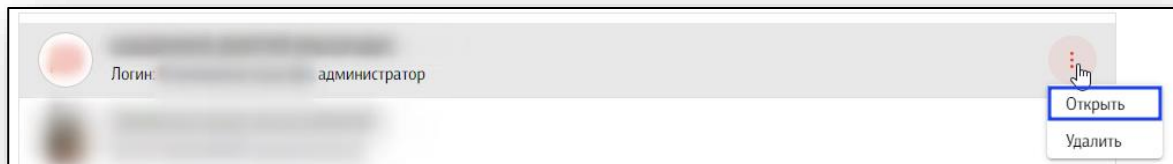
Чтобы удалить устройство, нажмите на пиктограмму справа от строки.



Наименование	UID	
uglydoll	a2bc240f75c0525c	

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.

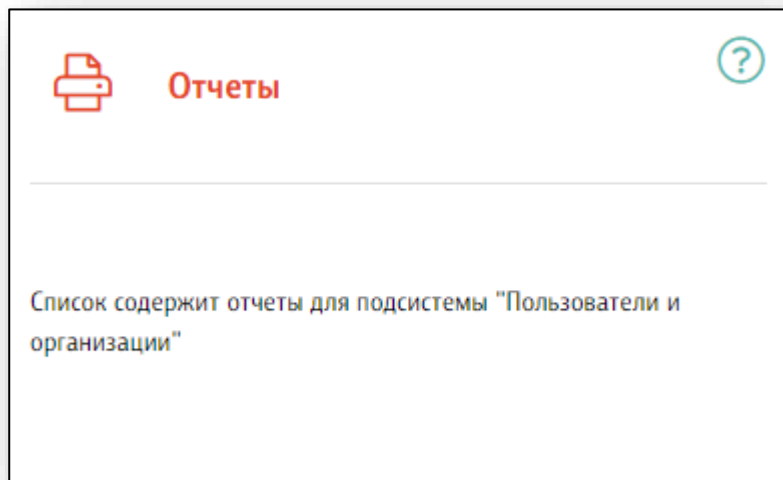
Удаление пользователя

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

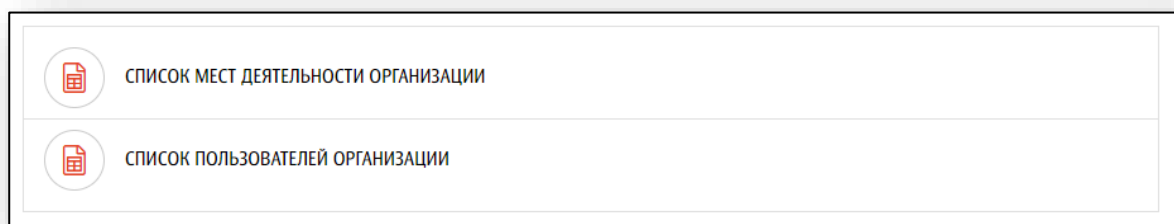


Отчеты

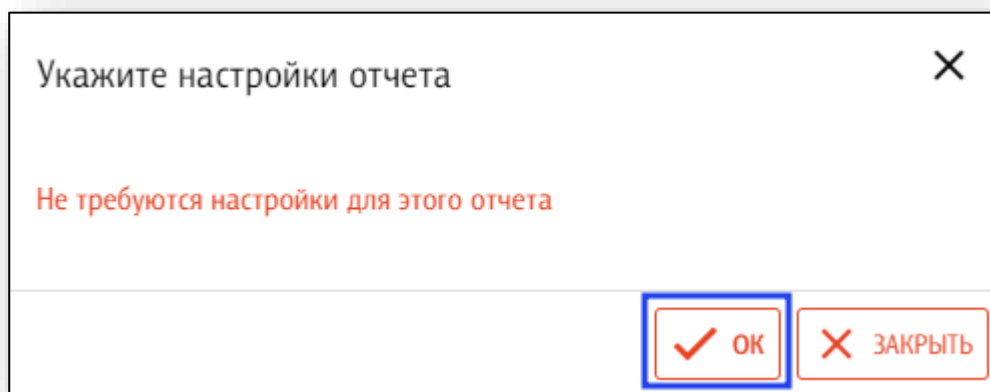
Из данного блока возможно экспортировать отчеты о списке мест деятельности и списке пользователей организации.



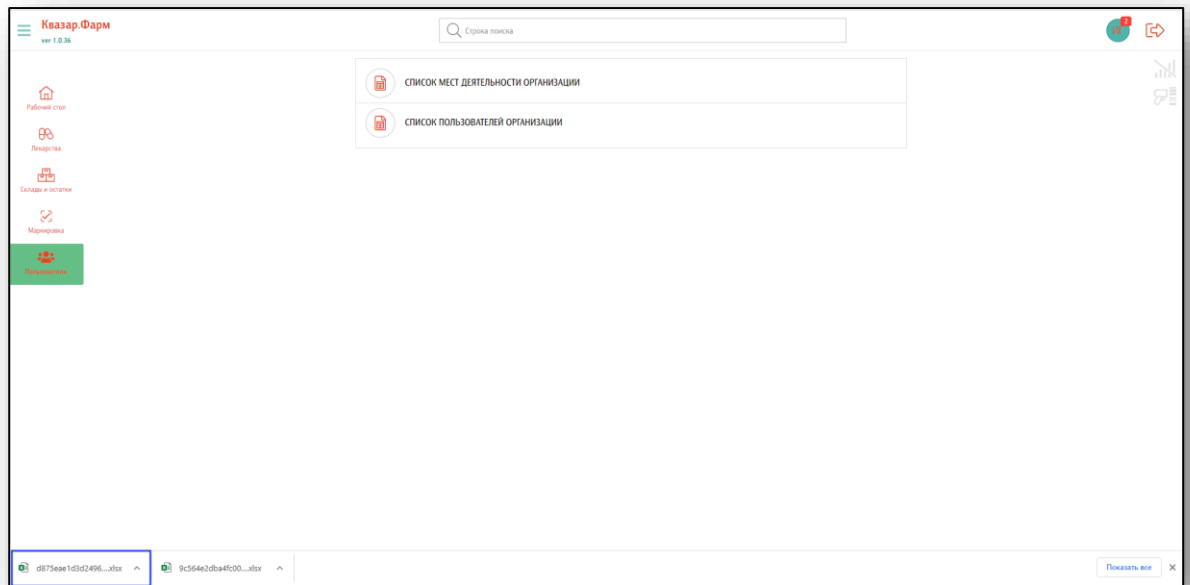
Чтобы экспортировать отчет в формате .xlsx, выберите нужный отчет одним кликом.



Появится окно настроек отчета. Нажмите «ОК».

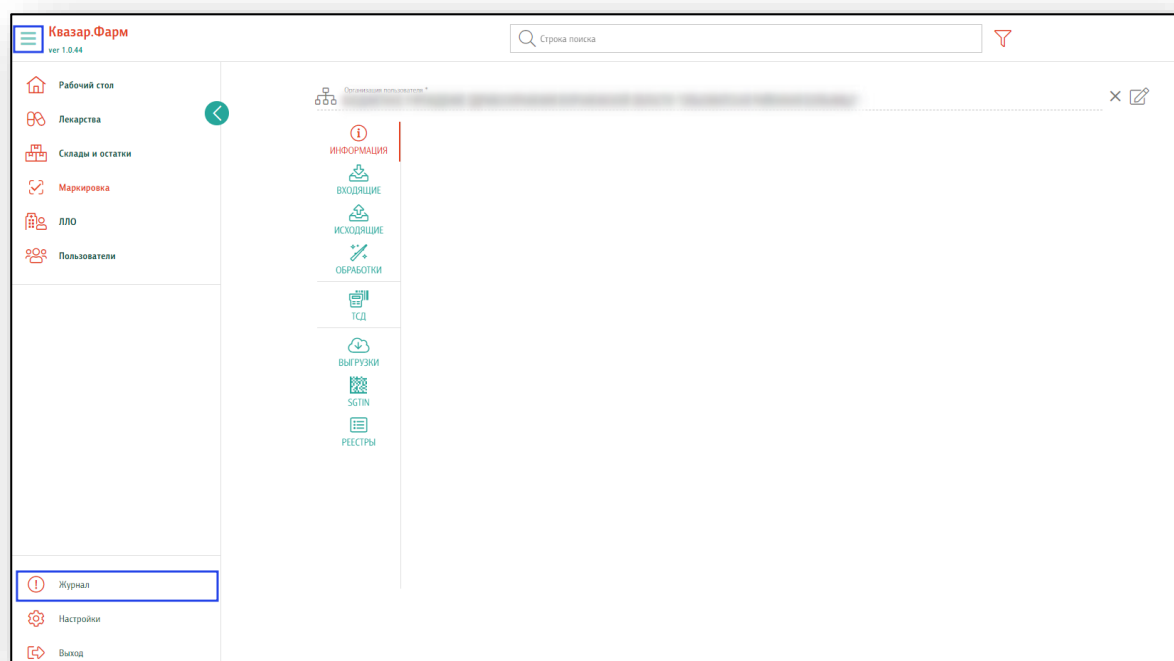


После этого отчет будет загружен на ПК пользователя в формате .xlsx.



Журнал работы приложения

В «Журнале работы приложения» реализован сбор ошибок, предупреждений и диагностической информации. Журнал привязан к конкретному рабочему месту, данные в нем хранятся в течение месяца, после устаревшие записи удаляются. Журнал доступен через главное меню программы.



В журнале возможен поиск по событиям и фильтрация по уровню информации (предупреждение, отладка, информация, ошибка). При нажатии на строку записи журнала будет показана детальная информация о событии.

Информация в журнале предназначена для технических специалистов, для пользователя достаточно открыть журнал и найти необходимую запись.