

**Программный комплекс «Квазар»**

**Модуль  
«Отчеты»**

**Руководство пользователя**

---

# Оглавление

Описание модуля .....	3
Права пользователей и роли персонала.....	4
Начало работы с модулем.....	5
<b>Работа с модулем.....</b>	<b>6</b>
Отчеты региона .....	6
Добавление папки .....	6
Удаление папки .....	8
Удаление отчета .....	8
Перемещение .....	9
Загрузить отчет в базу .....	10
Журнал тэгов .....	11
Добавление.....	12
Редактирование .....	13
Удаление.....	14
Присвоение тэгов .....	14
Формирование отчетов.....	16
Отчеты МО .....	17
Отчеты пользователя .....	18

---

## Описание модуля

Данный модуль предназначен для загрузки, формирования и дальнейшей работы с отчетами.

---

## Права пользователей и роли персонала

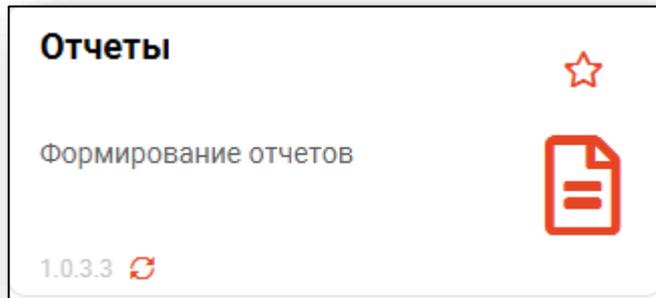
Для доступа к модулю необходимо одно из следующих прав:

- «Администрирование доступов к отчетам региона»;
- «Администрирование доступов к отчетам МО»;
- «Доступ к модулю «Отчеты»».

Роли персонала для работы с данным модулем не используются.

## Начало работы с модулем

Выберите модуль «Отчеты»



Будет открыто окно модуля.



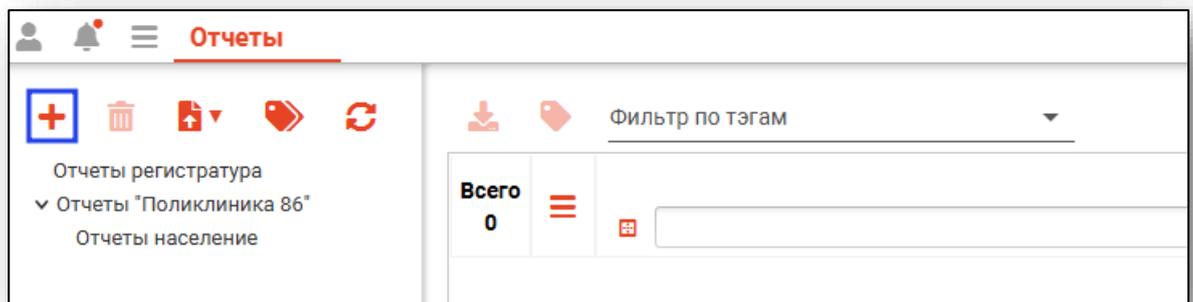
## Работа с модулем

### Отчеты региона

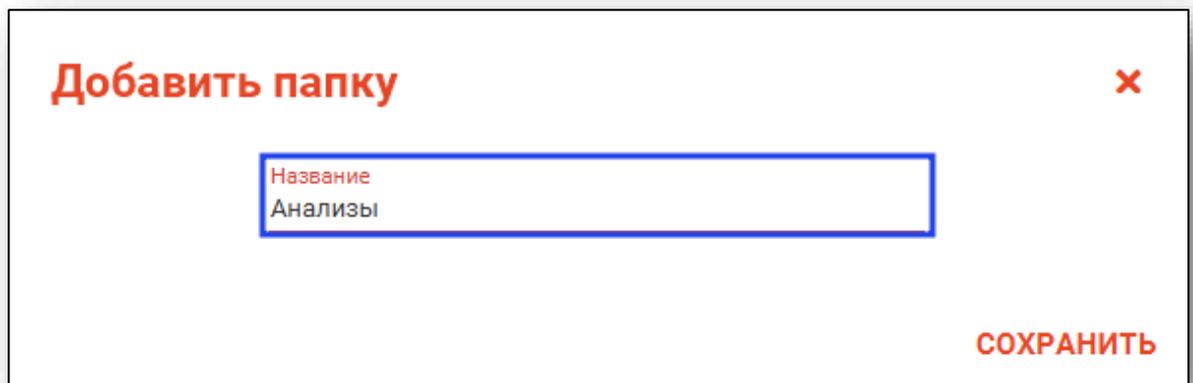
При наличии прав пользователя «Администрирование доступов к отчетам региона» возможно создать структуру и добавить отчетные формы для дальнейшей работы с ними.

### Добавление папки

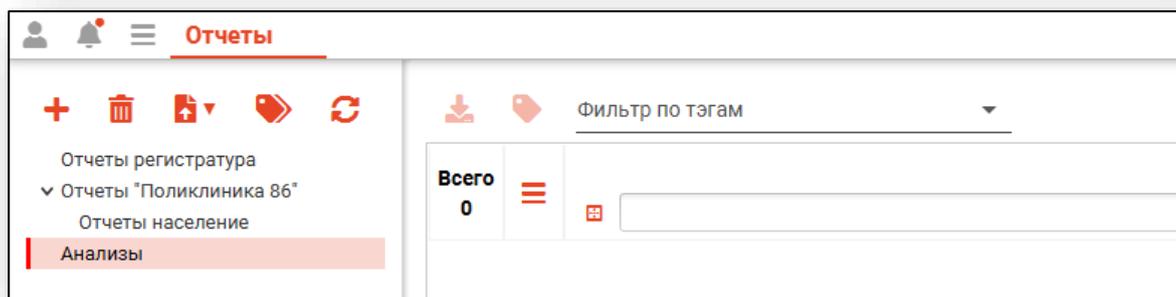
Для добавления новой папки в структуру отчетов нажмите на кнопку «Добавить папку».



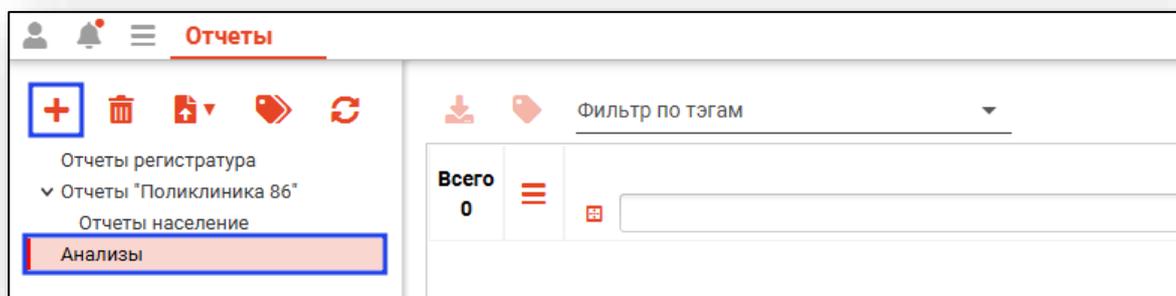
Будет открыто новое окно «Добавить папку», в котором необходимо внести название папки и нажать на кнопку «Сохранить».



Созданная папка будет отображена в левой части экрана.

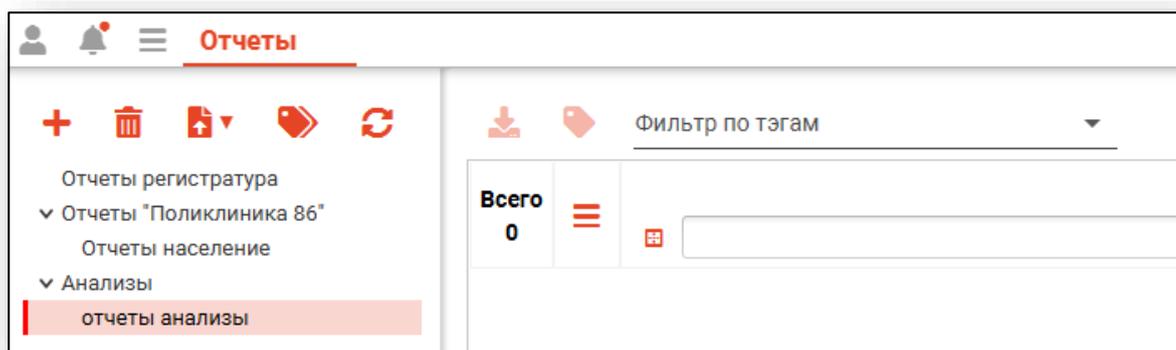


Для добавления вложенной папки выберите основную папку из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Добавить папку».



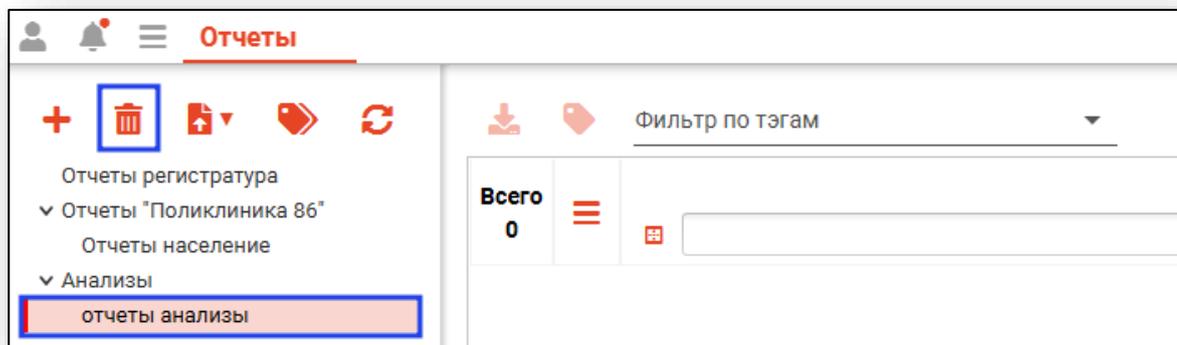
Будет открыто новое окно «Добавить папку». Внесите название папки и нажмите на кнопку «Сохранить».

Созданная вложенная папка будет добавлена в структуру.



## Удаление папки

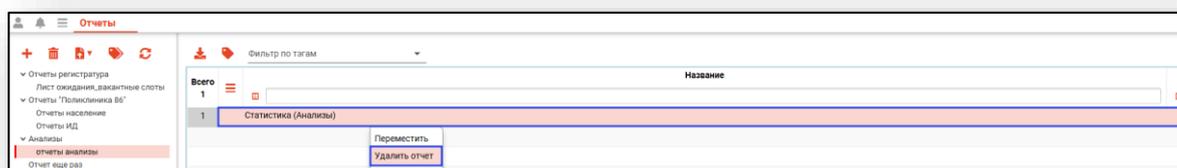
Для удаления ошибочно созданной папки выберите папку, которую необходимо удалить, из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Удалить папку».



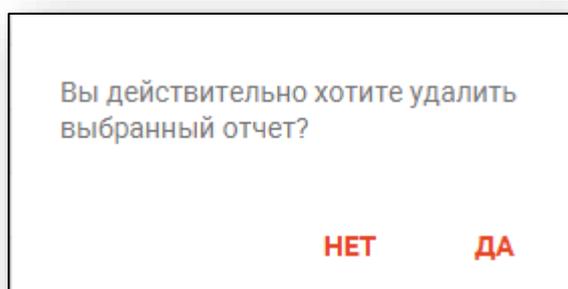
Будет открыто окно подтверждения действия. При выборе «Да» выбранная папка будет удалена.

## Удаление отчета

Для удаления отчета выберите отчет из списка одним кликом и правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню. Выберите действие «Удалить отчет».



Будет открыто окно уведомления. При выборе «Да» выбранный отчет будет удален.



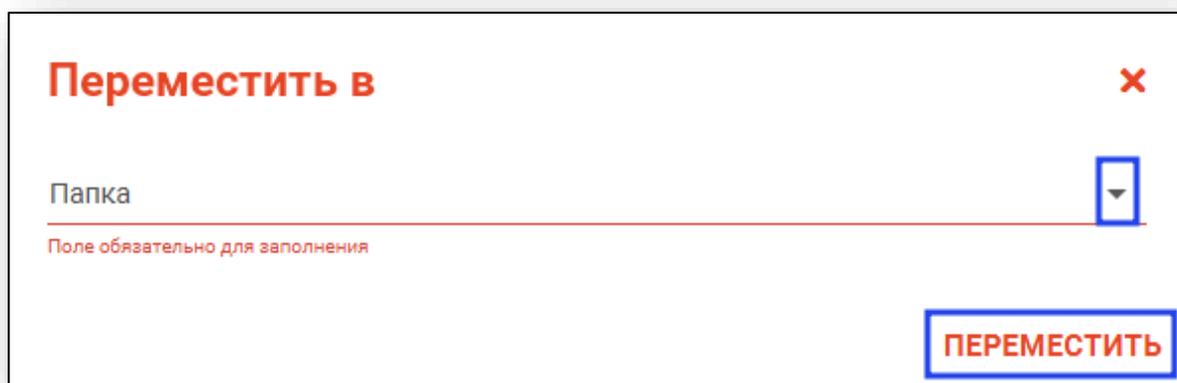
## Перемещение

Для перемещения отчета выберите отчет из списка одним кликом и правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню. Выберите действие «Переместить».



Будет открыто новое окно «Переместить».

Из выпадающего списка выберите папку, в которую необходимо переместить отчет и нажмите на кнопку «Переместить».

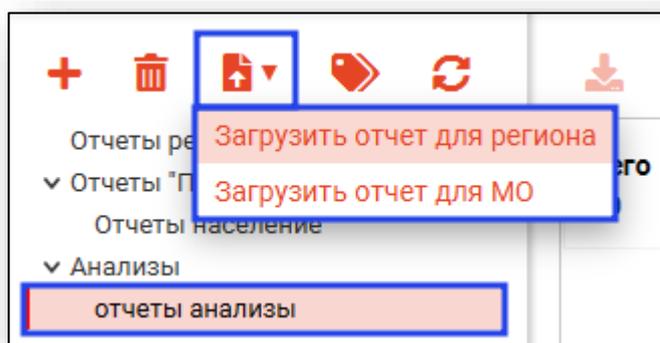


### Загрузить отчет в базу

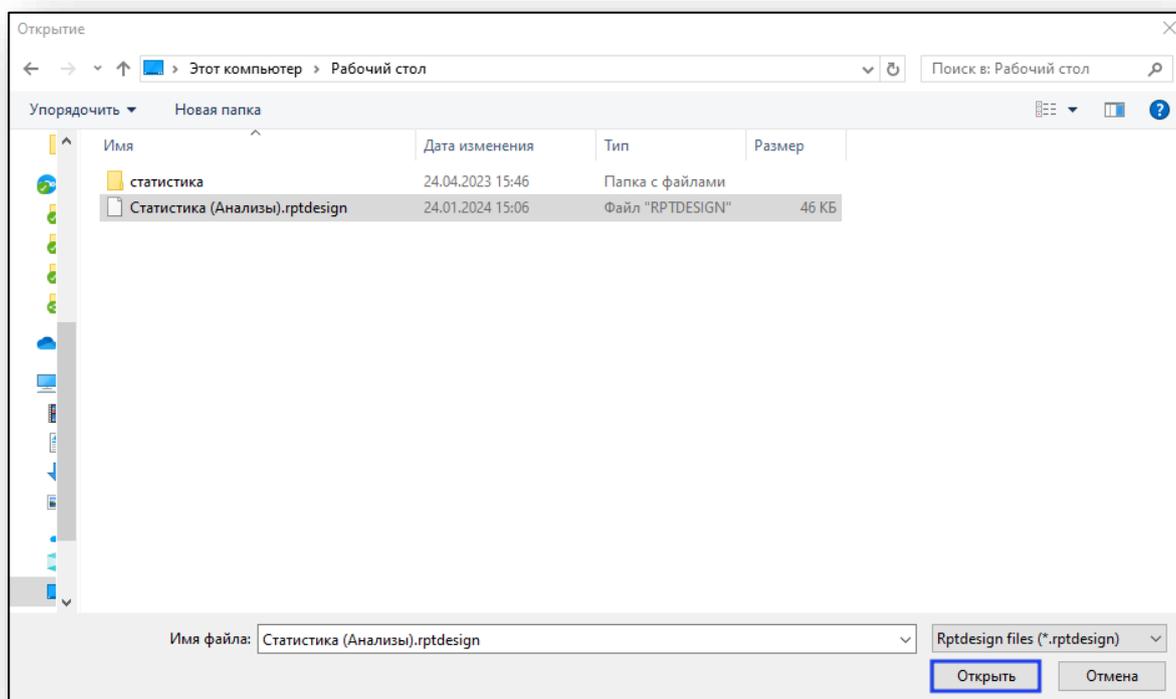
Для загрузки отчета в базу выберите папку назначения, в которую будет добавлен отчет и нажмите на кнопку «Загрузить отчет в базу».

При выборе действия «Загрузить отчет для региона» загруженный отчет будет доступен только для пользователей с правом доступа «Администрирование доступов к отчетам региона».

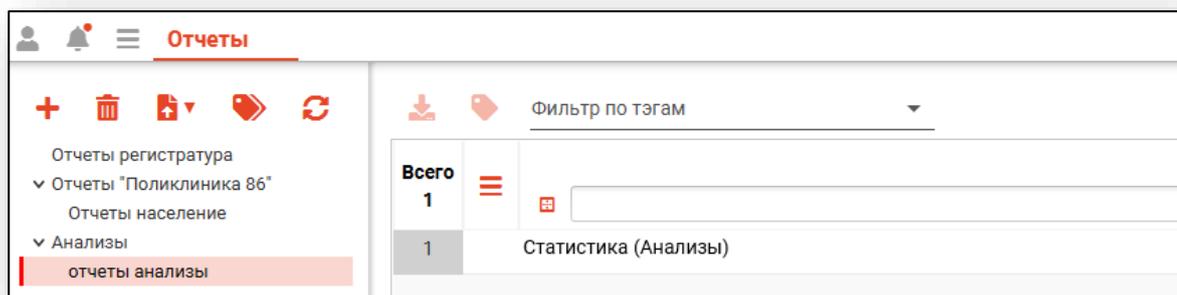
При выборе действия «Загрузить отчет для МО» загруженный отчет будет доступен для пользователей с уровнем доступа «Администрирование доступов к отчетам МО» для всех МО региона.



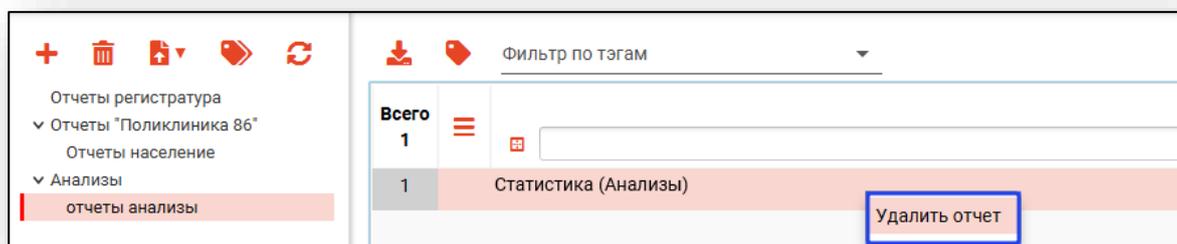
Будет открыто новое окно «Открытие», в котором необходимо выбрать путь к файлу и нажать на кнопку «Открыть».



Таким образом, отчет будет добавлен в систему.

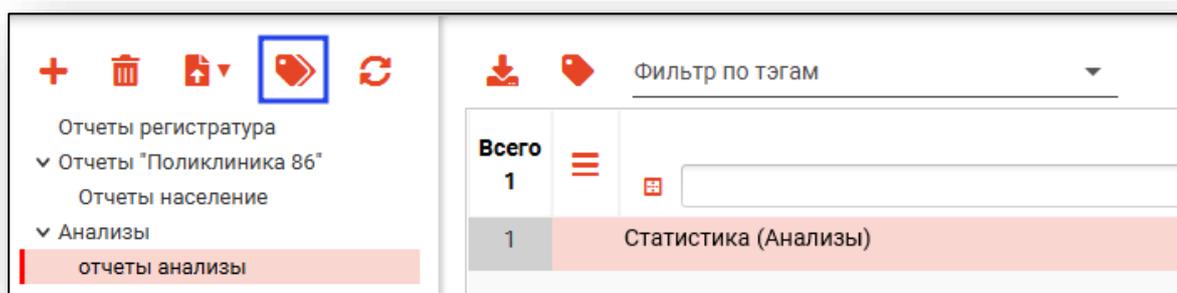


Удалить ошибочно загруженный отчет возможно с помощью контекстного меню.

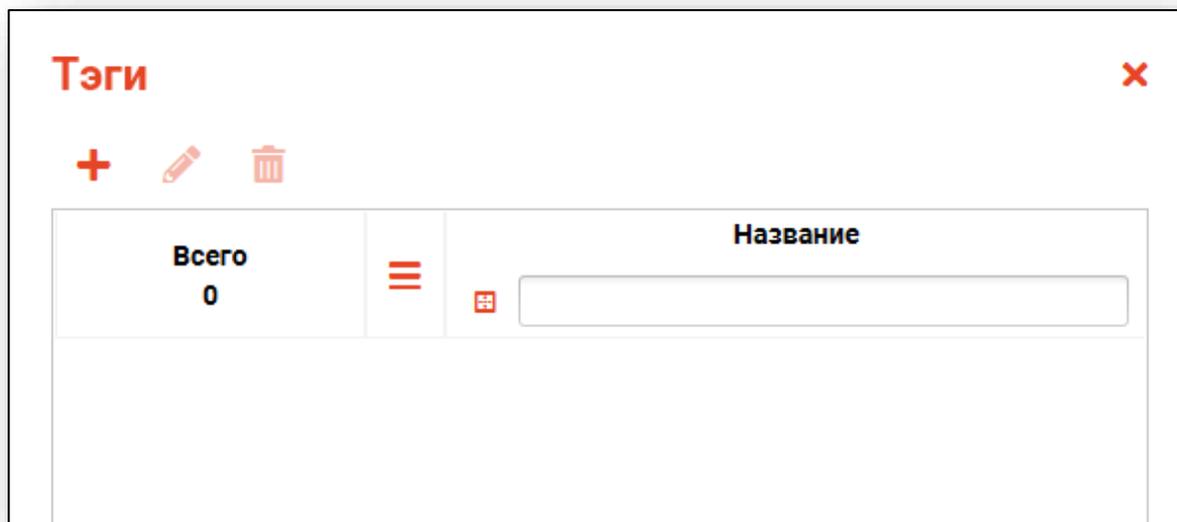


## Журнал тэгов

Для создания тэгов нажмите на кнопку «Журнал тэгов».

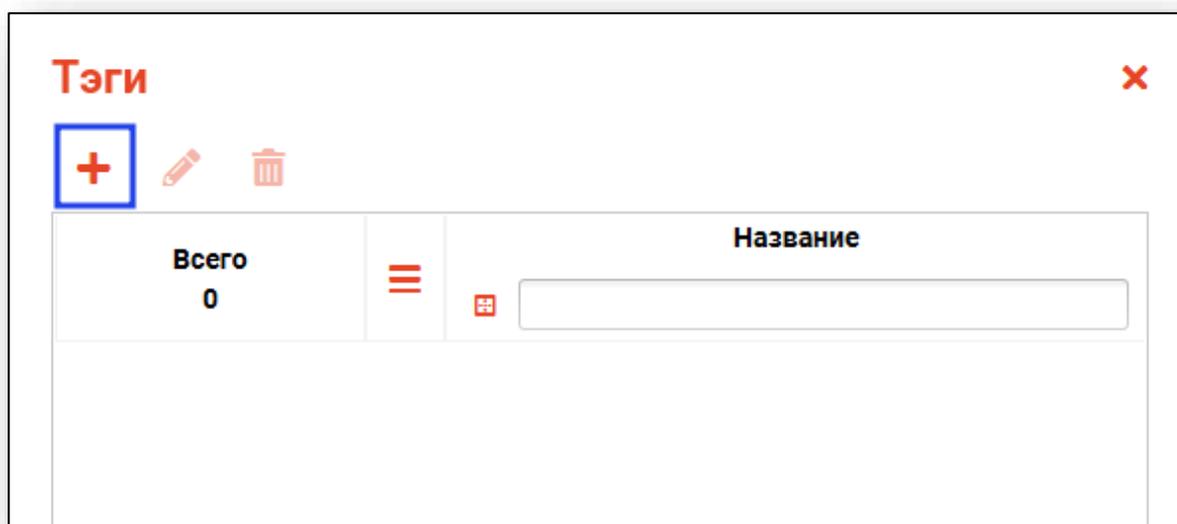


Будет открыто новое окно «Тэги», в котором возможно добавлять, редактировать и удалять созданные тэги.

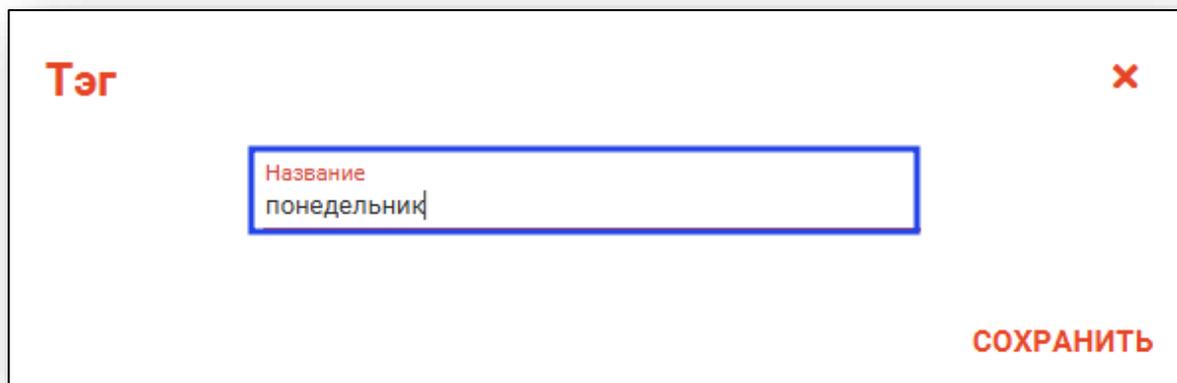


### ***Добавление***

Для создания нового тэга нажмите на кнопку «Добавить тэг».



В новом окне «Тэг» заполните название и нажмите на кнопку «Сохранить».



Тэг

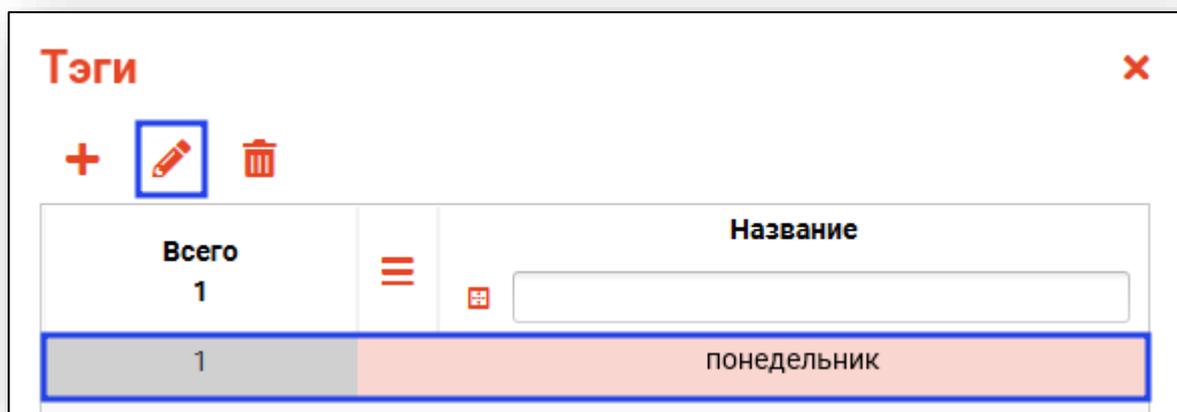
Название  
понедельник

СОХРАНИТЬ

Созданная запись будет отображена в окне «Тэги».

### **Редактирование**

Для редактирования созданного тэга выберите запись из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Редактировать тэг».



Тэги

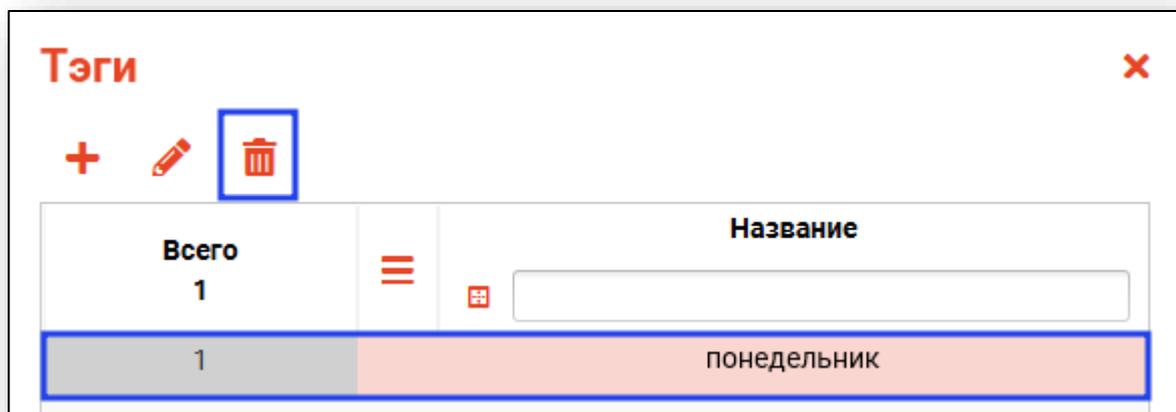
+ [пencil] [trash]

Всего	Название
1	понедельник

В окне «Тэг» внесите нужные изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

### Удаление

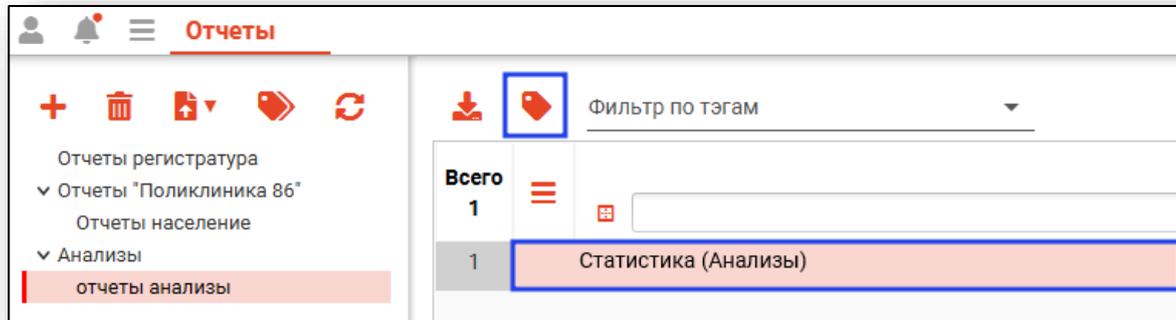
Для удаления ошибочно созданного тэга выберите запись из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Удалить тэг».



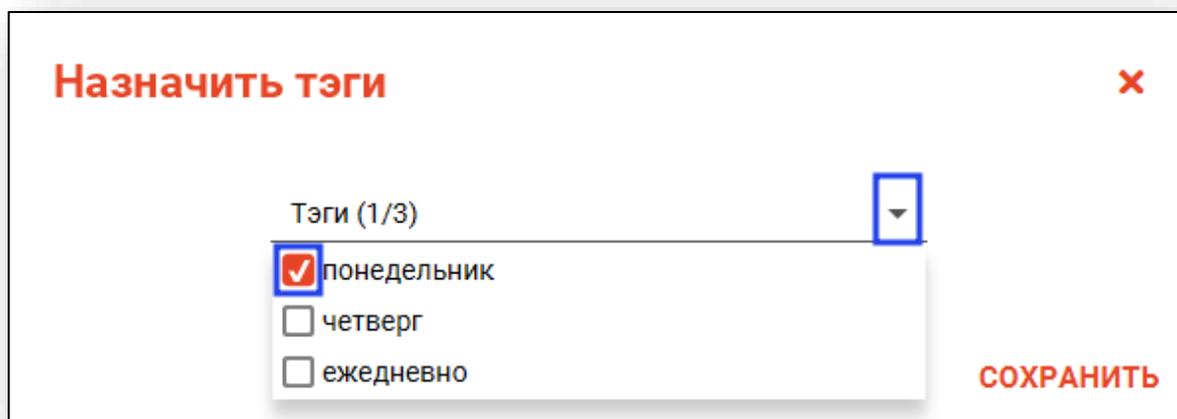
В окне подтверждения действия выберите «Да» для удаления тэга.

### Присвоение тэгов

Для отчета возможно добавить тэг. Выберите нужный отчет из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Добавить тэг».



Будет открыто новое окно «Тэги», в котором из выпадающего списка выберите нужный тэг. Нажмите на кнопку «сохранить» для сохранения внесенных данных.



Назначить тэги X

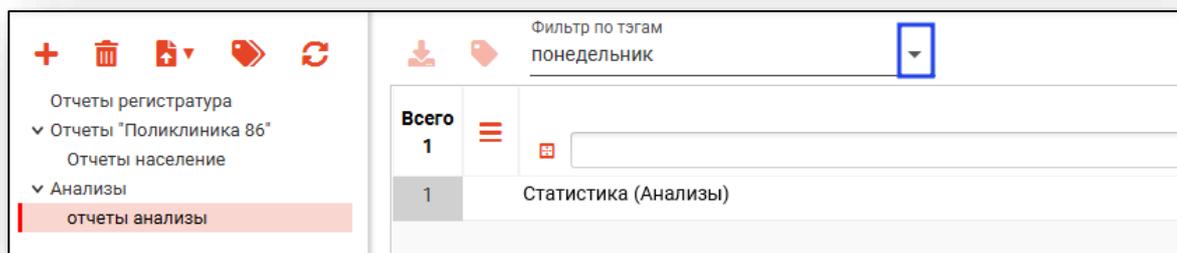
Тэги (1/3) ▼

- понедельник
- четверг
- ежедневно

**СОХРАНИТЬ**

Таким образом, тэг будет присвоен выбранному отчету.

При использовании фильтра по тэгам будут отображены отчеты с соответствующим тэгом.

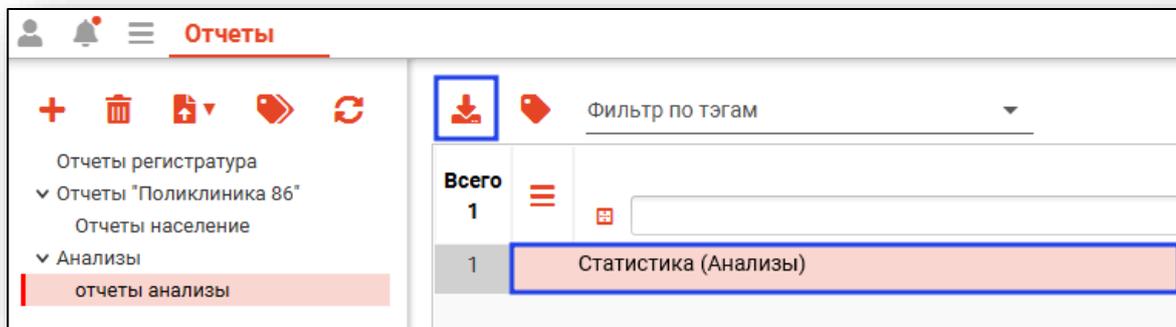


Фильтр по тэгам  
понедельник ▼

Всего	
1	
1	Статистика (Анализы)

## Формирование отчетов

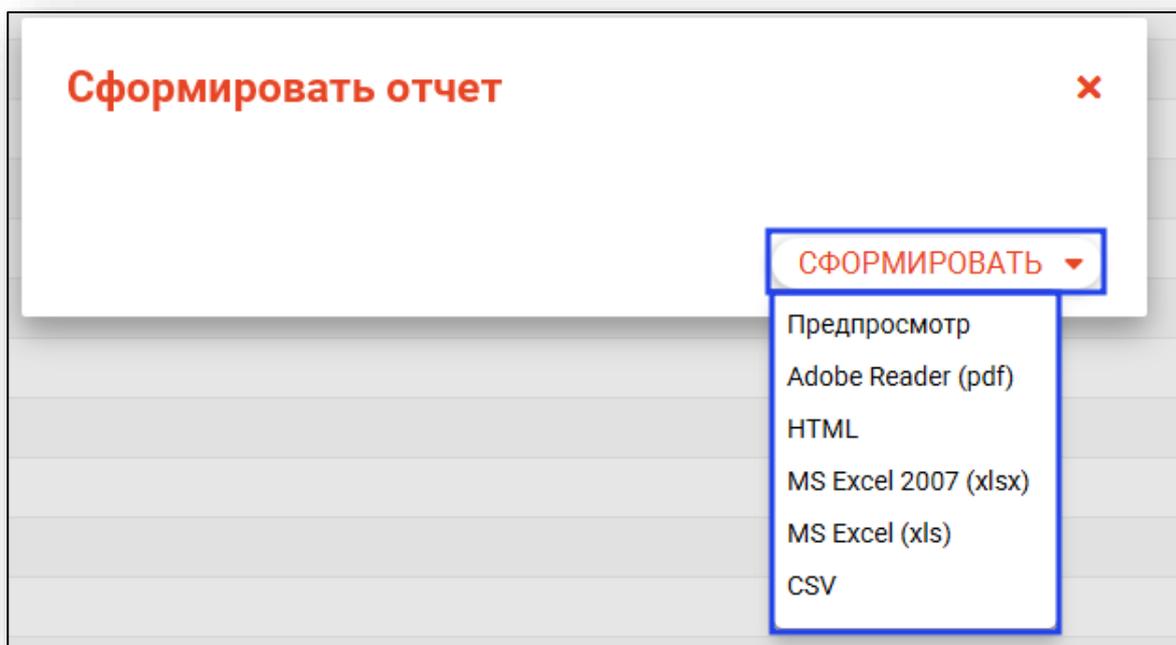
Для формирования отчета выберите отчет из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Сформировать отчет».



Будет открыто новое окно «Сформировать отчет».

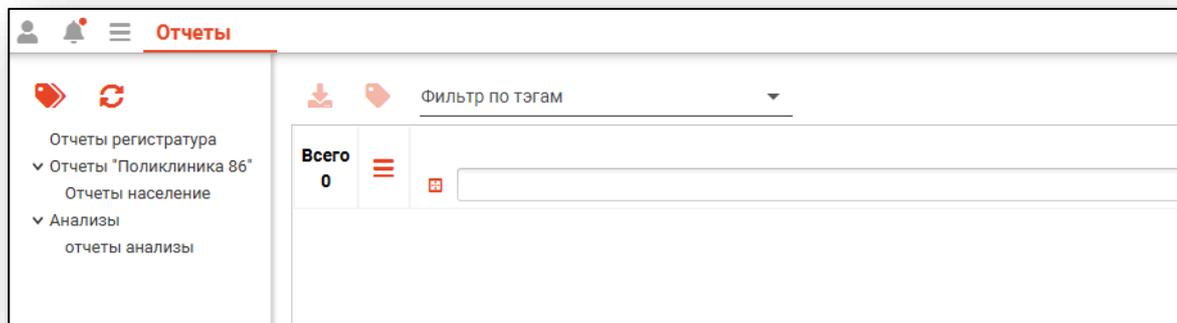
При необходимости внесите дополнительные данные для формирования отчета.

Нажмите на кнопку «Сформировать» и выберите нужное действие.

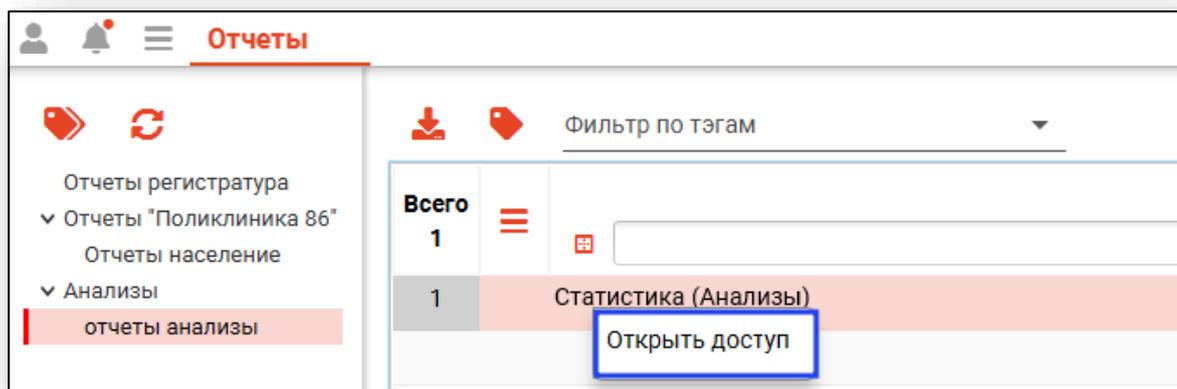


## Отчеты МО

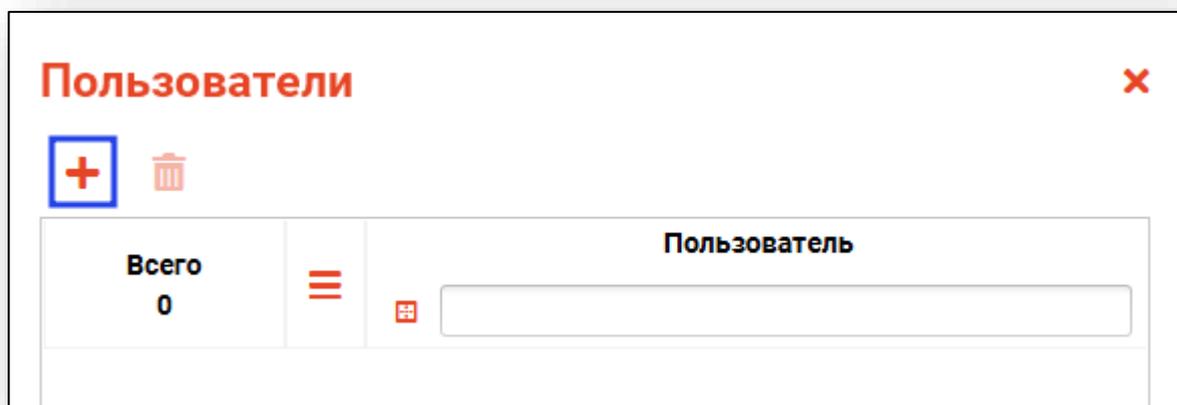
При наличии прав «Администрирование доступов к отчетам МО» из модуля возможно сформировать отчет и открыть доступ пользователю для формирования отчетов.



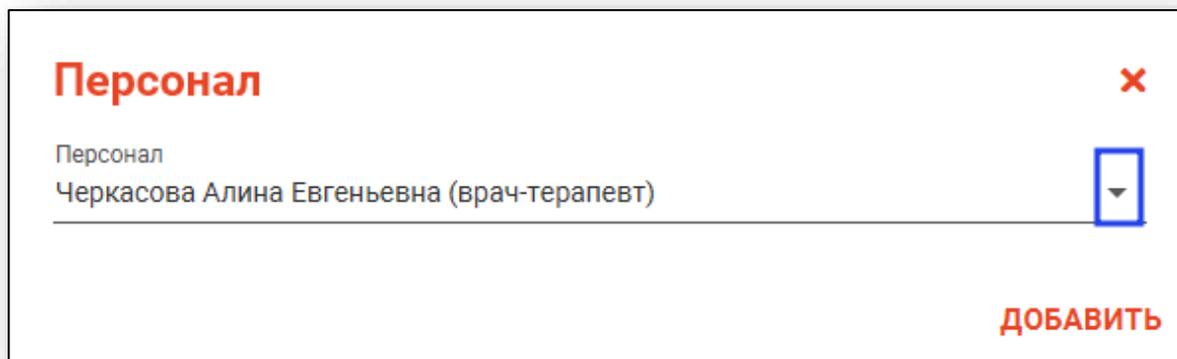
Для того, чтобы открыть доступ пользователю с правами «Доступ к модулю «Отчеты»», в контекстном меню выберите «Открыть доступ».



Будет открыто новое окно «Пользователи», в котором необходимо добавить пользователей для работы с отчетом.



Из выпадающего списка выберите персонал, которому необходимо открыть доступ для работы с отчетом и нажмите на кнопку «Добавить».

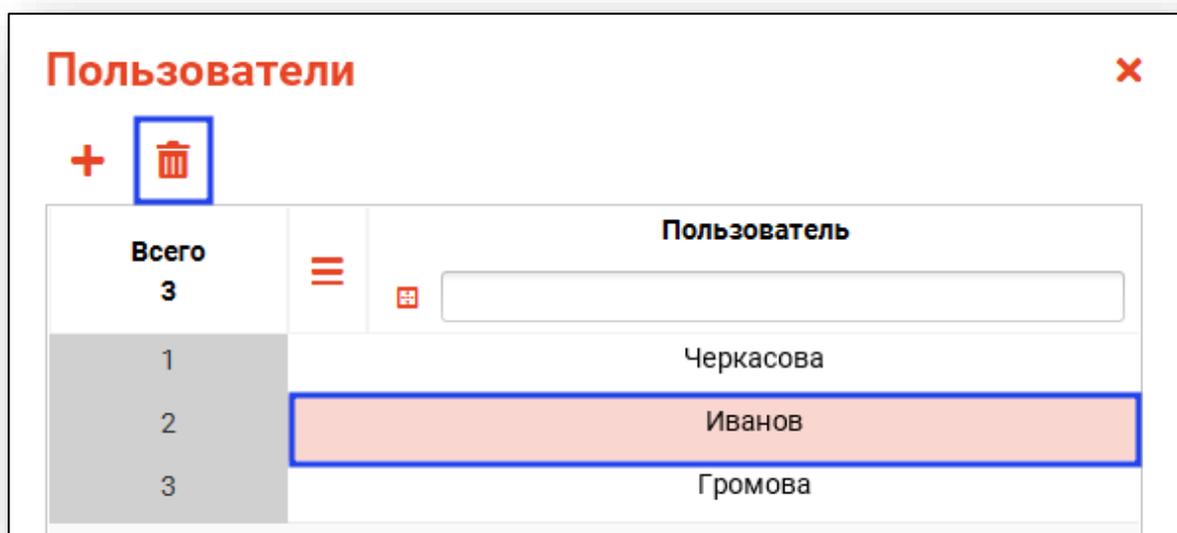


**Персонал** ×

Персонал  
Черкасова Алина Евгеньевна (врач-терапевт)

**ДОБАВИТЬ**

Для удаления ошибочно внесенного персонала выберите запись одним кликом и нажмите на кнопку «Удалить пользователя».



**Пользователи** ×

+ 🗑️

Всего 3	☰	🗑️	Пользователь
1			Черкасова
2			Иванов
3			Громова

После внесения пользователей в список нажмите на кнопку «Сохранить».

### Отчеты пользователя

Для пользователей с правом доступа «Доступ к модулю «Отчеты»» будут отображены только те отчеты, к которым им был открыт доступ пользователем с уровнем доступа «Администрирование доступов к отчетам МО».