

Руководство администратора Платформа «Электронный рецепт (e-Rp)»

На 18 листах

2021 г.

Оглавление

1. АВТОРИЗАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ.....	3
2. ПРОСМОТР СПИСКА ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	4
3. ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	7
4. ПРОСМОТР СПИСКА РОЛЕЙ, ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ РОЛИ.....	11
5. НАСТРОЙКИ СКАНЕРА.....	14
6. ВЫХОД ИЗ ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

1. АВТОРИЗАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ

Для запуска приложения следует в браузере ввести адрес приложения и нажать Enter. Откроется страница авторизации в приложении (Рисунок 1).

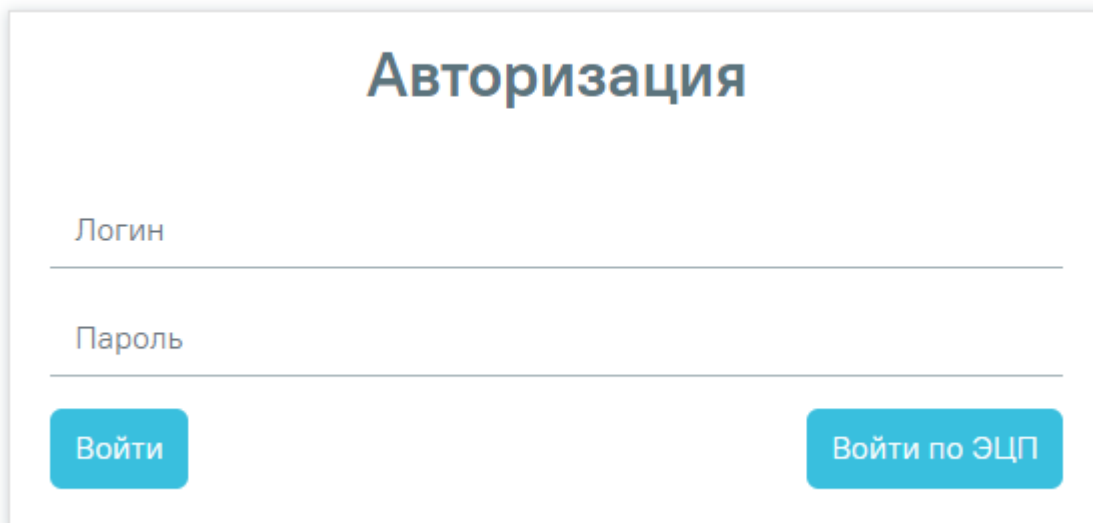


Рисунок 1. Окно авторизации

Для авторизации в приложении необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Логин». В поле необходимо ввести логин пользователя.
- Поле «Пароль». В поле необходимо ввести пароль.

После того, как поля «Логин» и «Пароль» будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Войти».

Внимание! Для пользователя с ролью «Администратор» авторизация в приложении осуществляется только по логину и паролю.

После авторизации в приложении откроется главная страница (Рисунок 2).

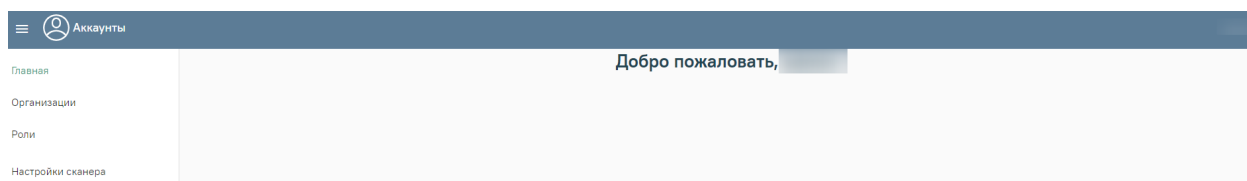


Рисунок 2. Главная страница

В приложении для пользователя доступны следующие функции:

1. Просмотр списка организаций, добавление новой и редактирование данных существующей организации (подробнее работа с данной функциональностью описана в п. 2 настоящего руководства).

2. Просмотр списка ролей, добавление новых и редактирование существующих ролей (подробнее работа с данной функциональностью описана в п. 4 настоящего Руководства).
3. Настройки сканера (подробнее работа с данной функциональностью описана в п. 5 настоящего Руководства).

2. ПРОСМОТР СПИСКА ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел «Организации» предназначен для добавления организаций, которым необходимо предоставить доступ к приложению отпуска рецептов.

Для перехода к форме просмотра списка организаций необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Организации» (Рисунок 3).

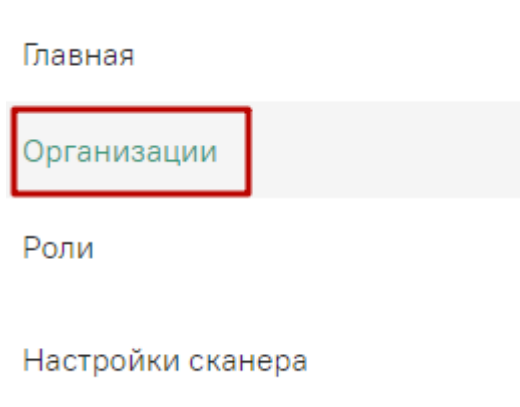


Рисунок 3. Выбор пункта «Организации»

На форме отображается список всех организаций. Для поиска организации необходимо в поле «Поиск» ввести наименование организации. Осуществится поиск по наименованию организации (Рисунок 4).

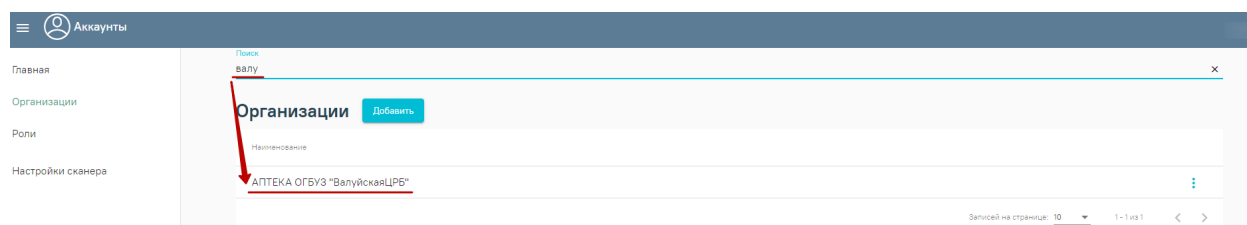


Рисунок 4. Поиск по наименованию организации

Под списком организаций располагается панель управления списком (Рисунок 5).

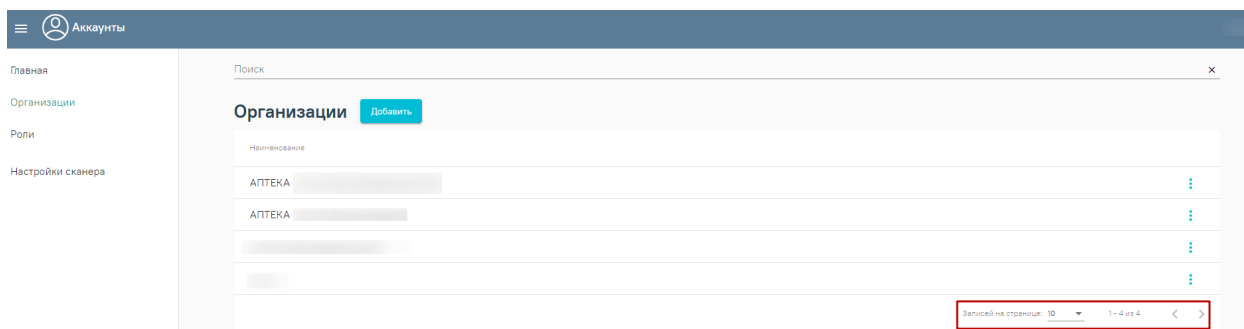


Рисунок 5. Панель управления списком


Для выбора количества отображаемых записей на одной странице необходимо в поле «Записей на странице» выбрать нужное значение (Рисунок 6).



Рисунок 6. Выбор количества отображаемых записей в списке

Для переключения между страницами списка необходимо использовать кнопки:

- < - кнопка для возврата к предыдущей странице.
- > - кнопка перехода к следующей странице.

Для редактирования информации об организации необходимо нажать  в строке с организацией, информацию о которой необходимо отредактировать и выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 7).

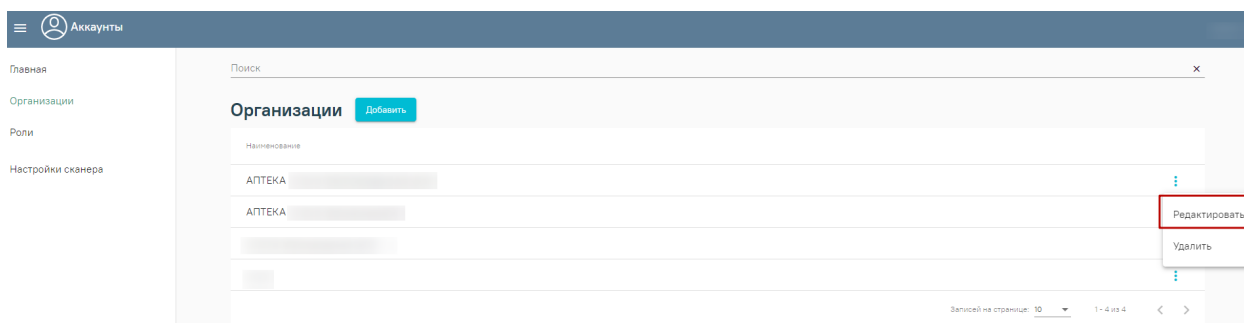


Рисунок 7. Выбор пункта «Редактировать» для изменения информации об организации

После выбора пункта «Редактировать» откроется форма «Редактирование организации» (Рисунок 8).

Рисунок 8. Форма «Редактирование организации»

Форма содержит следующие поля:

- Поле «Наименование» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «ОГРН» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для возврата к списку организаций необходимо нажать кнопку «Организация».

Для возврата к главной странице необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Главная».


Для удаления организации из списка необходимо нажать  в строке с организацией, которую нужно удалить и выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 9).

Рисунок 9. Выбор пункта «Удалить» для удаления организации

После выбора пункта «Удалить» появится окно с подтверждением удаления организации (Рисунок 10).

Рисунок 10. Окно подтверждения удаления организации

Для подтверждения действия необходимо нажать кнопку «Да». Для отмены действия необходимо нажать кнопку «Нет».

После подтверждения удаления организация будет удалена из списка организаций.

Для добавления новой организации необходимо нажать кнопку «Добавить» на форме «Организации» (Рисунок 11).

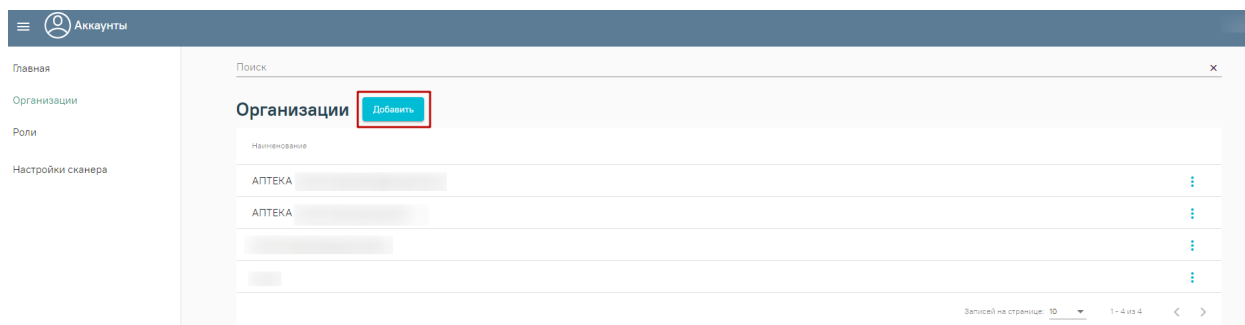


Рисунок 11. Кнопка «Добавить» на форме «Организации» для добавления новой организации

После нажатия на кнопку «Добавить» откроется форма «Добавление организации» (Рисунок 12).

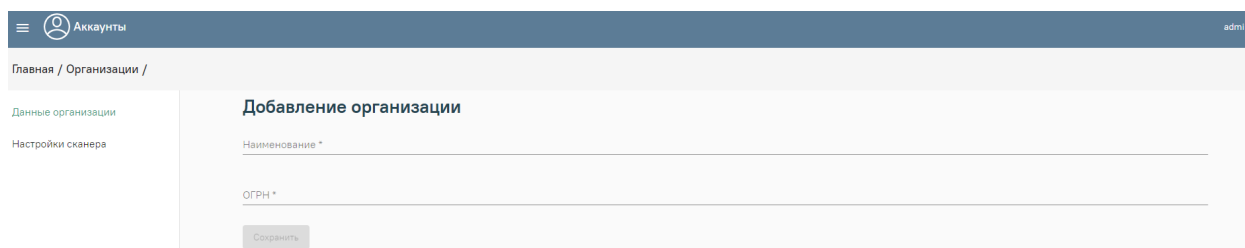


Рисунок 12. Форма «Добавление организации»

Работа с формой «Добавление организации» аналогична работе с формой «Редактирование организации».

После того, как данные об организации были добавлены, в верхнем меню отобразится наименование добавленной организации (Рисунок 13).

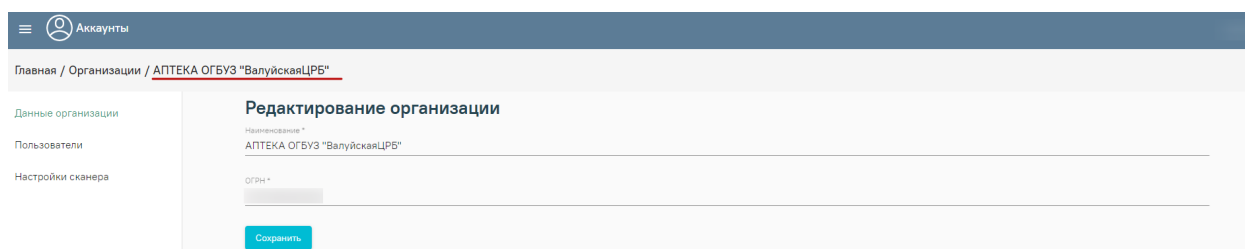


Рисунок 13. Наименование организации в верхнем меню

3. ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

После добавления организации можно добавить пользователей, которые будут относиться к данной организации и осуществлять работу в приложении отпуска рецептов. Для этого необходимо выбрать пункт «Пользователи» в левом боковом меню (Рисунок 14).

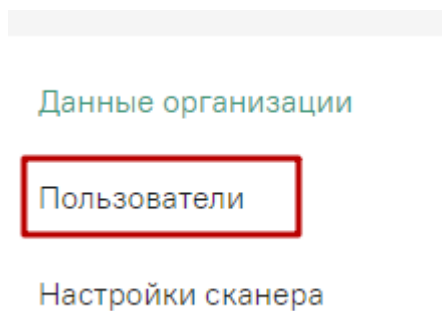


Рисунок 14. Выбор пункта «Пользователи» в боковом меню

После выбора пункта «Пользователи» в боковом меню откроется страница со списком пользователей в организации (Рисунок 15).

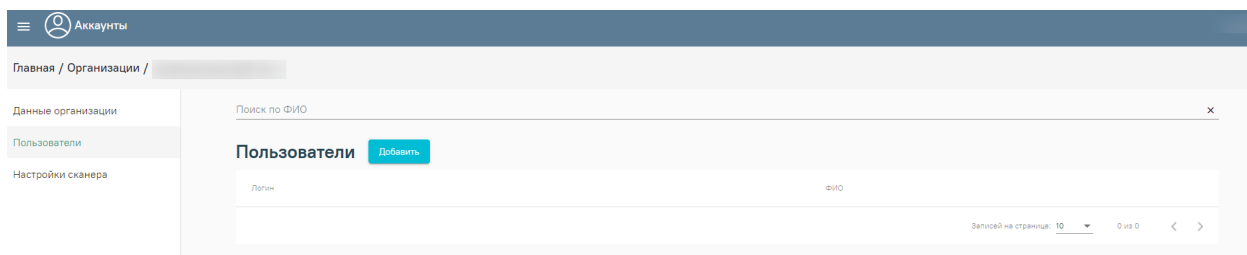


Рисунок 15. Страница со списком пользователей организации

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить» на форме со списком пользователей (Рисунок 16).

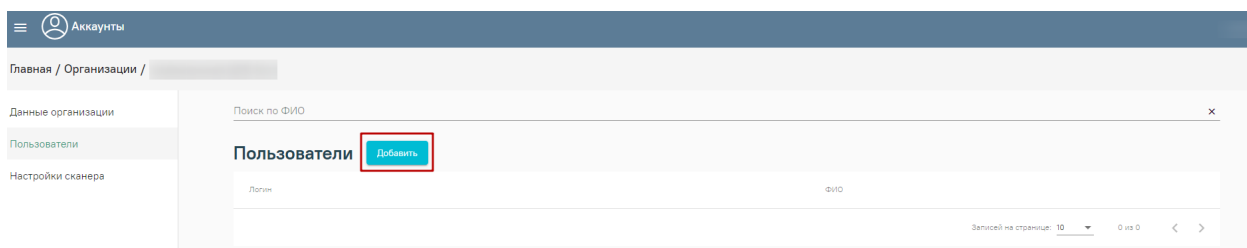


Рисунок 16. Кнопка «Добавить» на странице со списком пользователей

После нажатия на кнопку «Добавить» откроется форма «Добавление пользователя» (Рисунок 17).

Скриншот формы «Добавление пользователя». Форма содержит следующие поля: «Логин *», «Пароль», «Email», «Фамилия *», «Имя *», «Отчество», «СНИЛС», «Роли», «Должности». Внизу формы находится кнопка «Сохранить».


Рисунок 17. Форма «Добавление пользователя»

Форма состоит из следующих полей:

- Поле «Логин» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения. В поле необходимо указывать только латинские буквы.
- Поле «Пароль» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле не обязательно для заполнения.
- Поле «Email» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле не обязательно для заполнения.
- Поле «Фамилия» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Имя» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Отчество» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле не обязательно для заполнения.
- Поле «СНИЛС» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле необязательно для заполнения.
- Поля «Роли» и «Должности» заполняются выбором значения из справочника. В полях предусмотрена возможность выбора нескольких значений. Поля необязательны для заполнения.

Для сохранения отредактированных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для возврата к списку пользователей необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Пользователи».

Для удаления пользователя из списка необходимо нажать  в строке с пользователем, которого нужно удалить и выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 18).

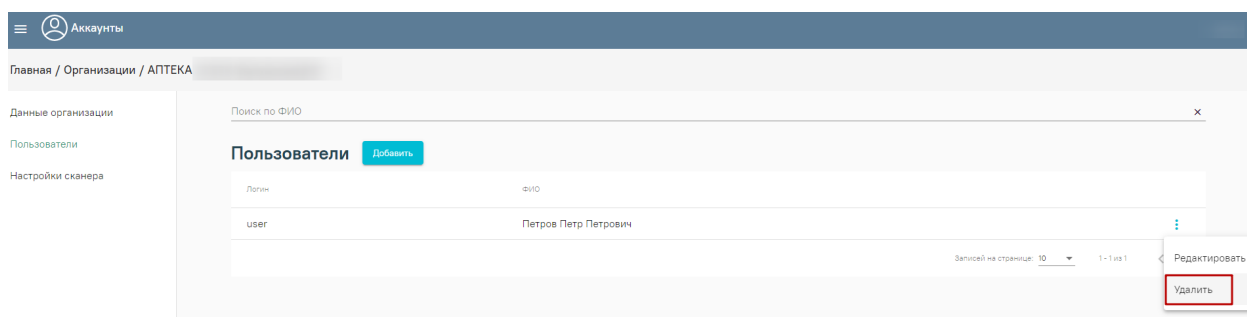


Рисунок 18. Выбор пункта «Удалить» для удаления пользователя

После выбора пункта «Удалить» появится окно с подтверждением удаления пользователя (Рисунок 19).

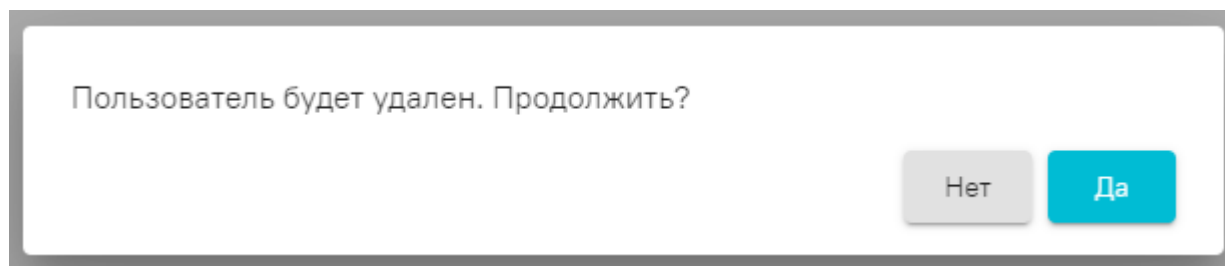


Рисунок 19. Окно подтверждения удаления пользователя

Для подтверждения действия необходимо нажать кнопку «Да». Для отмены действия необходимо нажать кнопку «Нет».

После подтверждения удаления, пользователь будет удален из списка пользователей.

Для организации можно добавить настройку сканера. Для этого необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Настройки сканера» (Рисунок 20).

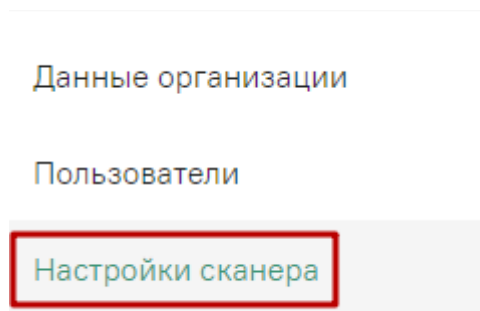


Рисунок 20. Пункт «Настройки сканера» в левом боковом меню

Подробнее о работе с настройками сканера написано в п. 5 настоящего Руководства.

Для возврата к списку организаций необходимо в верхнем меню выбрать пункт «Организации» (Рисунок 21).

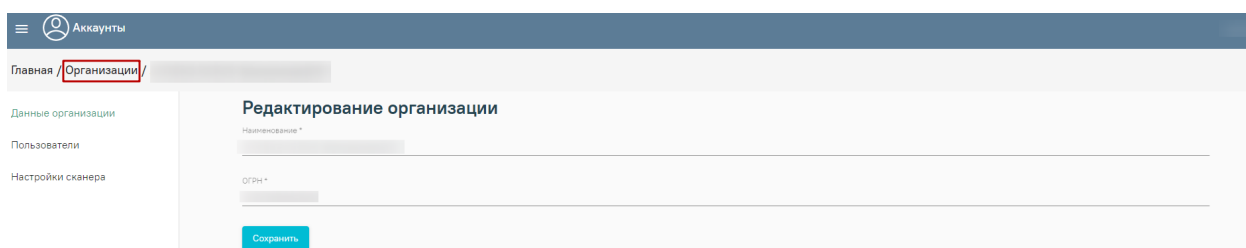


Рисунок 21. Выбор пункта «Организации» в верхнем меню

Для возврата на главную страницу настроек необходимо выбрать пункт «Главная» в верхнем меню (Рисунок 22).

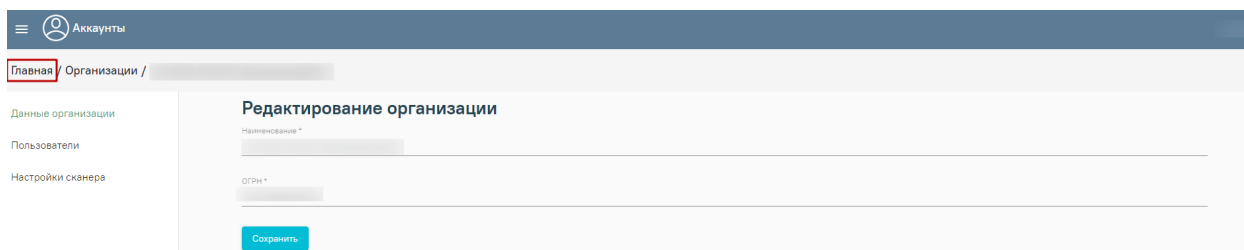


Рисунок 22. Выбор пункта «Главная» в верхнем меню

4. ПРОСМОТР СПИСКА РОЛЕЙ, ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ РОЛИ

Для перехода к форме просмотра списка ролей необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Роли» (Рисунок 23).

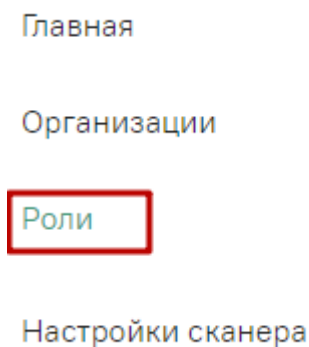


Рисунок 23. Выбор пункта «Роли»

На форме отображается список всех ролей, которые можно назначить пользователю в рамках работы с приложением отпуска рецептов. Для поиска роли необходимо в поле «Поиск» ввести наименование роли. Осуществится поиск по наименованию роли (Рисунок 24).

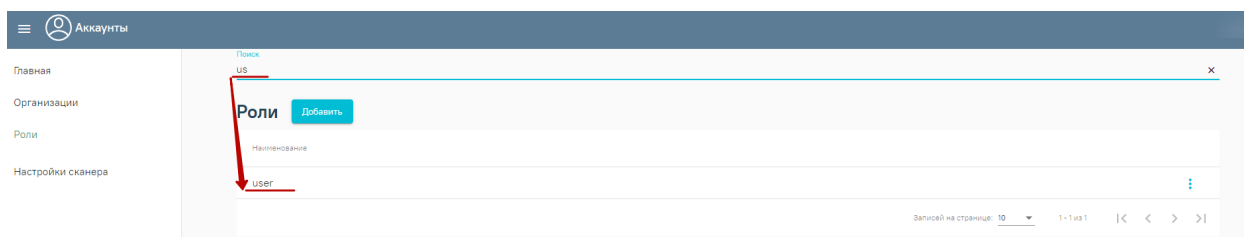


Рисунок 24. Поиск по наименованию роли

Под списком ролей располагается панель управления списком (Рисунок 25).

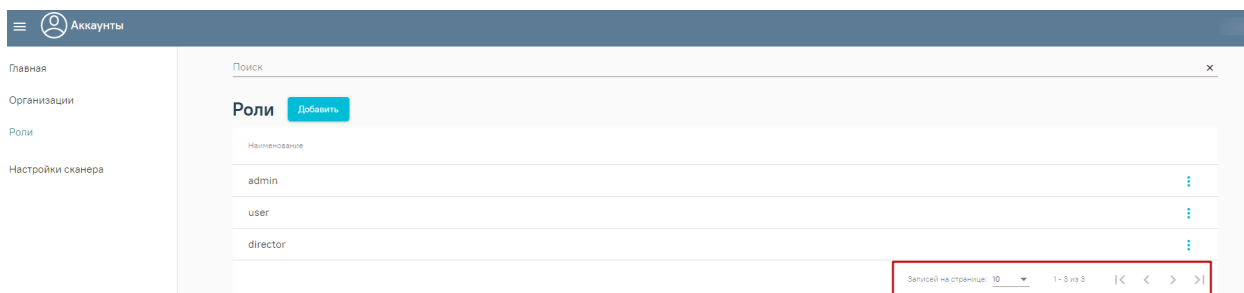



Рисунок 25. Панель управления списком

Работа со списком ролей аналогична работе со списком организаций и описана в п. 2.

Для редактирования информации о роли необходимо нажать  в строке с ролью, информацию о которой необходимо отредактировать и выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 26).

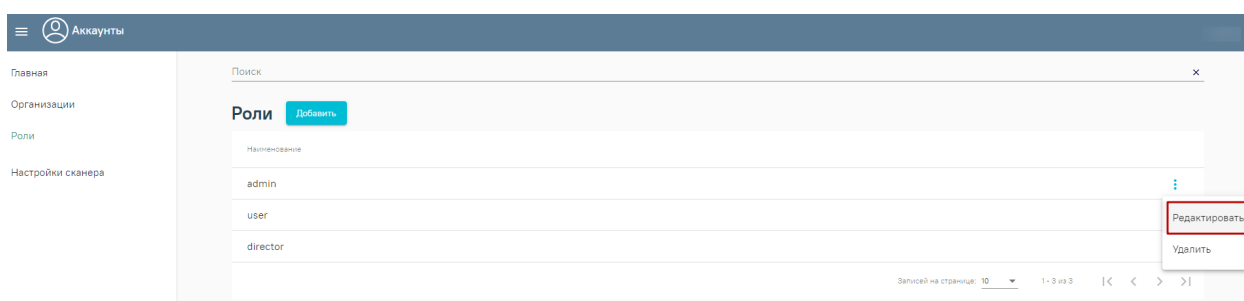


Рисунок 26. Выбор пункта «Редактировать» для изменения информации о роли

После выбора пункта «Редактировать» откроется форма «Редактирование роли» (Рисунок 27).



Рисунок 27. Форма «Редактирование роли»

Форма содержит поле «Наименование». Поле заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для возврата к списку ролей необходимо нажать кнопку «Роли».

Для возврата к главной странице необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Главная».


Для удаления роли из списка необходимо нажать  в строке с ролью, которую нужно удалить, и выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 28).



Рисунок 28. Выбор пункта «Удалить» для удаления роли

После выбора пункта «Удалить» появится окно с подтверждением удаления роли (Рисунок 29).

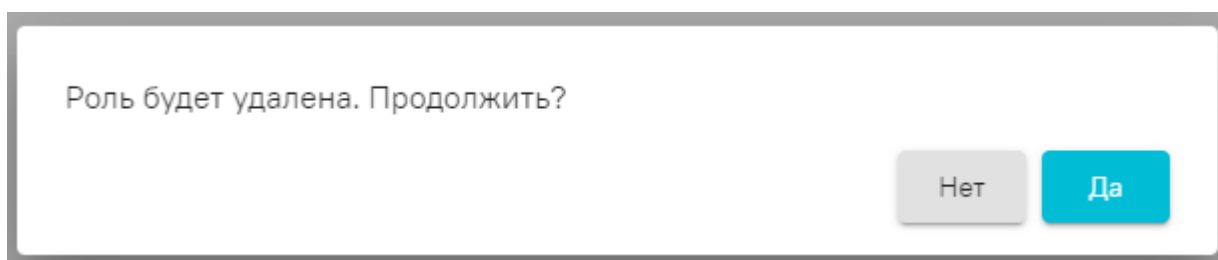


Рисунок 29. Окно подтверждения удаления роли

Для подтверждения действия необходимо нажать кнопку «Да». Для отмены действия необходимо нажать кнопку «Нет».

После подтверждения удаления роль будет удалена из списка ролей.

Для добавления новой роли необходимо нажать кнопку «Добавить» на форме «Роли» (Рисунок 30).

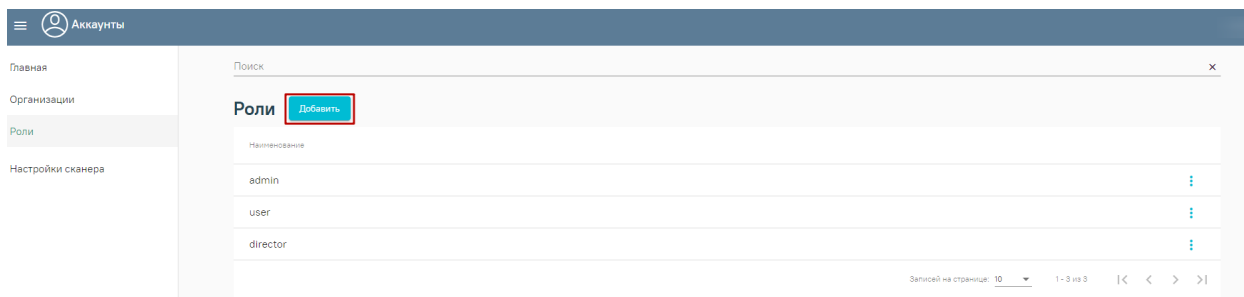


Рисунок 30. Кнопка «Добавить» на форме «Роли» для добавления новой роли

После нажатия на кнопку «Добавить» откроется форма «Добавление роли» (Рисунок 31).

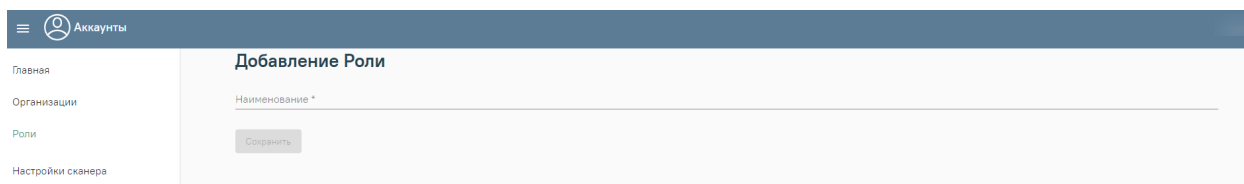


Рисунок 31. Форма «Добавление роли»

Работа с формой «Добавление роли» аналогична работе с формой «Редактирование роли».

5. НАСТРОЙКИ СКАНЕРА

Для быстрого поиска бумажных рецептов или сканирования рецептов из личного кабинета пациента, используется сканер QR-кодов.

Для настройки сканера QR-кода необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Настройки сканера» (Рисунок 32).

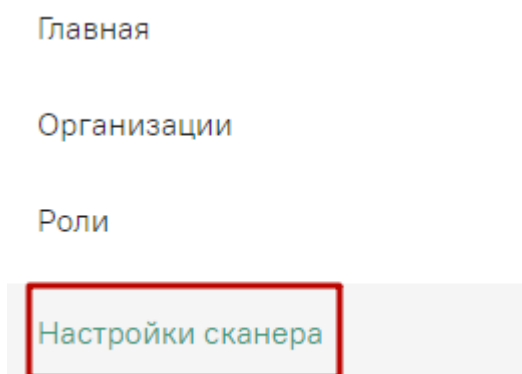


Рисунок 32. Выбор пункта «Настройки сканера»

После выбора пункта «Настройки сканера» осуществится переход к форме «Настройки сканера» (Рисунок 33).



Рисунок 33. Форма «Настройки сканера»

На форме отображается список настроенных сканеров. В списке отображается наименование настройки сканера и его состояние (активен или не активен).

Для добавления нового сканера необходимо нажать кнопку «Добавить» на форме «Настройки сканера» (Рисунок 34).



Рисунок 34. Кнопка «Добавить» на форме «Настройки сканера»

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется окно для настройки сканера (Рисунок 35).

Рисунок 35. Окно настройки сканера

В окне необходимо выбрать тип подключения сканера. При выборе значения «COM» откроется форма для заполнения данных о сканере с типом подключения «COM» (Рисунок 36).

Рисунок 36. Форма для заполнения данных о сканере с типом подключения «COM»

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Адрес демона» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Номер порта» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения введенных данных о новом сканере необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для закрытия формы без сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена».

При выборе типа подключения сканера «USB» откроется форма заполнения данных о сканере с типом подключения «USB» (Рисунок 37).

Рисунок 37. Форма заполнения данных о сканере с типом подключения «USB»

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Префикс» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Суффикс» заполняется вводом данных вручную. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения введенных данных о новом сканере необходимо нажать кнопку «Сохранить». Кнопка сохранить становится доступна только после заполнения всех обязательных полей.

Для закрытия формы без сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена».

После сохранения добавленные сканеры будут отображены в списке сканеров. Для выбора сканера, с которым будет осуществляться работа, необходимо установить флажок в поле «Активно» в строке с нужным сканером (Рисунок 38).

Рисунок 38. Установка флажка «Активно» в строке с нужным для работы сканером



Для редактирования настройки сканера необходимо в строке с нужным сканером нажать кнопку  и выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 39).



Рисунок 39. Выбор пункта «Редактировать»

После выбора пункта «Редактировать» откроется форма заполнения данных по сканеру. Работа по редактированию данных настройки сканера аналогична работе по добавлению нового сканера.

Для удаления сканера необходимо в строке с нужным сканером нажать кнопку  и выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 40).

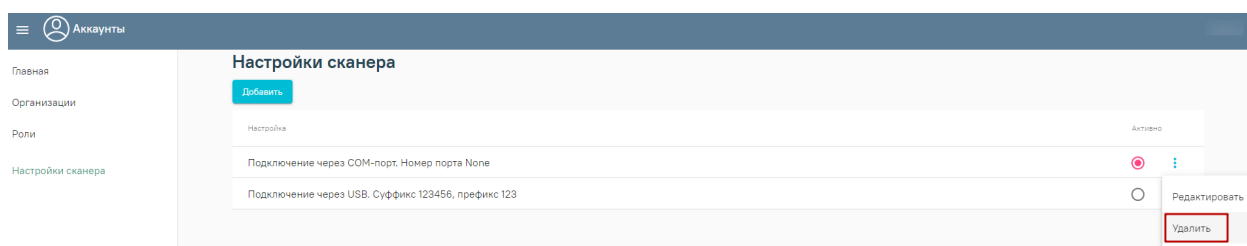


Рисунок 40. Выбор пункта «Удалить»

Появится окно с подтверждением удаления настройки сканера (Рисунок 41).

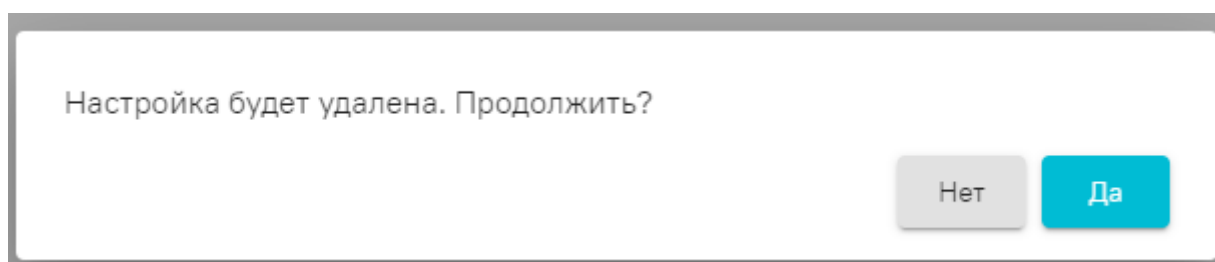


Рисунок 41. Окно с подтверждением удаления настройки сканера

Для подтверждения действия необходимо нажать кнопку «Да». Для отмены действия необходимо нажать кнопку «Нет».

Для пользователя с ролью «Пользователь» в разделе настроек профиля доступен только функционал по добавлению и редактированию данных о сканере.

6. ВЫХОД ИЗ ПРИЛОЖЕНИЯ

Для выхода из приложения необходимо в правом верхнем углу нажать на имя пользователя и в выпадающем списке нажать кнопку «Выйти» (Рисунок 42).

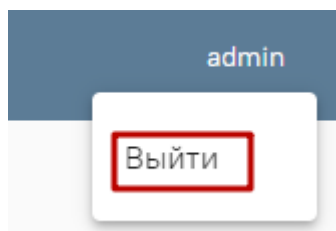


Рисунок 42. Кнопка выхода из приложения

После нажатия на кнопку «Выйти» осуществится выход из приложения. Будет осуществлен возврат на форму авторизации.