

**Инструкция по взаимодействию «ТрастМед:МИС SaaS» и  
«Больничная аптеки 2.0»**

На 29 листах

2023 г.

## Оглавление

1.	НАСТРОЙКА ТМ МИС .....	3
1.1.	Системная настройка PharmacyVersion .....	5
1.2.	Системная настройка WithoutPharmacy .....	6
2.	СПРАВОЧНИК ЛПУ .....	7
2.1.	Добавление подразделения юридического лица .....	7
2.2.	Добавление характеристик .....	13
3.	СИСТЕМА ТМ:АККАУНТ .....	17
3.1.	Вход в Администрирование .....	17
3.2.	Организации.....	18
3.2.1.	Вкладка «Пользователи».....	20
3.2.1.1.	Вкладка «Роли» .....	23
3.2.1.2.	Вкладка «Хосты».....	23
4.	БОЛЬНИЧНАЯ АПТЕКА 2.0.....	24
4.1.	Авторизация в Системе «Больничная аптека».....	24
4.2.	Сопоставление пользователей со складами и склады с отделениями.....	25
4.2.1.	Структурные подразделения .....	26
4.2.1.1.	Сопоставление склада с отделением.....	27
4.2.1.2.	Сопоставление пользователя с аптечным складом.....	29

В настоящей инструкции приведено описание настроек для корректного взаимодействия ТрастМед:МИС SaaS и Больничной аптеки 2.0.

Настройки выполняются в следующих Системах:

- ТМ: МИС. Описание представлено в п. 1.
- Справочник ЛПУ (настраивается один раз). Описание представлено в п. 2.
- ТМ: Аккаунт (добавление пользователей и ролей). Описание представлено в п. 3.
- ТМ: Аптека (сопоставление пользователей со складами и склады с отделениями). Описание представлено в п. 4.

## 1. НАСТРОЙКА ТМ МИС

Для настройки ТМ:МИС Saas необходимо авторизоваться в Системе в режиме администрирования пользователю с ролью «Admin».

Для перехода в раздел «Системные настройки» (Рисунок 1) следует нажать надпись «Администрирование» на верхней панели, а затем выбрать раздел «Системные настройки» (Рисунок 1).

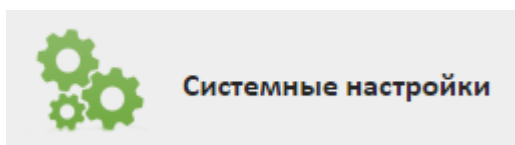


Рисунок 1. Раздел «Системные настройки»

После выбора данного пункта откроется страница со списком настроек. По умолчанию список пуст. Чтобы отобразить список настроек, необходимо ввести полное или частичное наименование настройки или ее значение

Настройки можно добавлять, редактировать и удалять, однако, управление настройками требуется не часто, и требует от администратора четкого понимания выполняемых им действий.

Без непосредственного указания или просьбы разработчика не рекомендуется производить редактирование имеющихся настроек в данном разделе.

Системные настройки работают для юридического лица.

Поиск системных настроек можно осуществить по полному или частичному наименованию настройки, по ее значению или по пользователю, которому она принадлежит.

Если ввести в поле поиска наименование настройки или его часть, отобразятся все настройки, содержащие введенные символы (Рисунок 2).

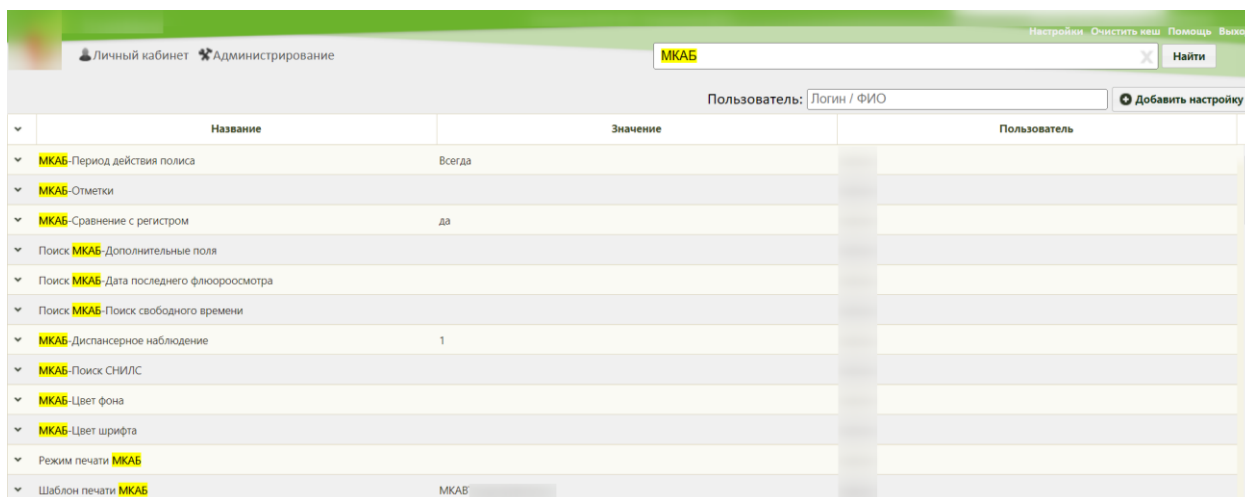


Рисунок 2. Поиск настройки по наименованию

Если ввести в поле поиска значение настройки или его часть, отобразятся все настройки с соответствующим значением (Рисунок 3).

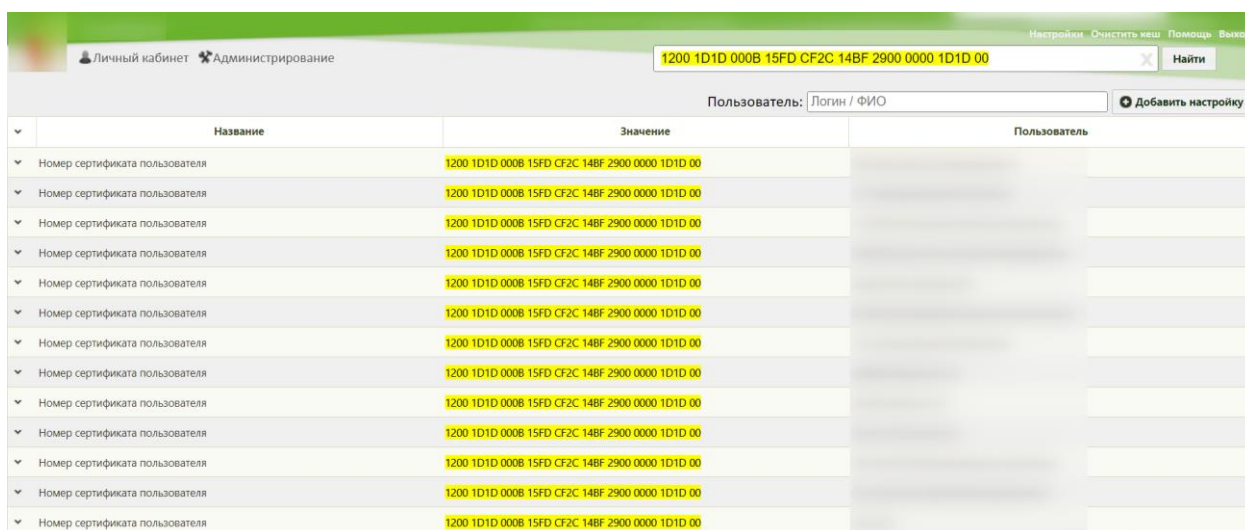


Рисунок 3. Поиск настройки по значению

Если в поле поиска по пользователю ввести ФИО или логин пользователя и выбрать необходимое значение из списка, отобразятся все настройки, включенные у выбранного пользователя. Также можно одновременно осуществить поиск по наименованию или значению настройки и пользователю (Рисунок 4).

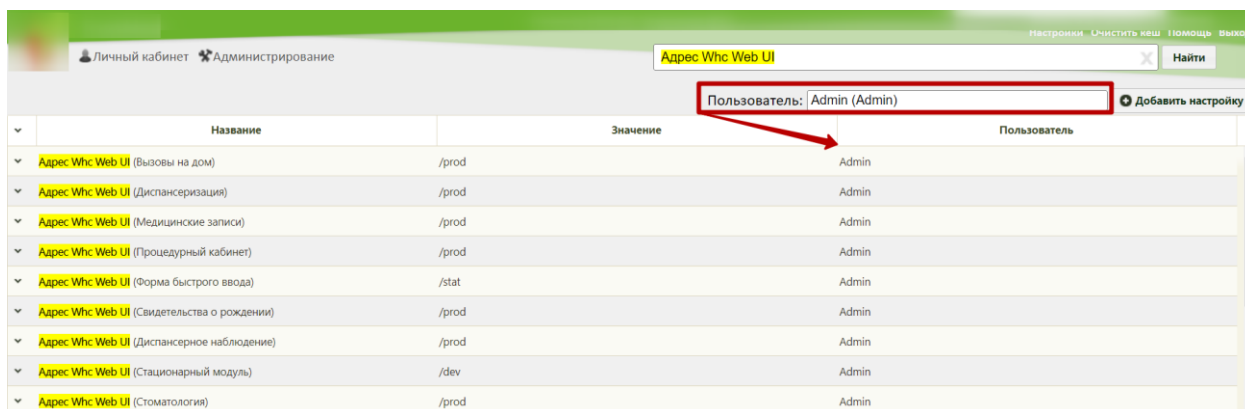


Рисунок 4. Поиск настроек по пользователю

Для включения режима работы МИС Saas с Аптекой необходимо выполнить две настройки:

- PharmacyVersion. Описание представлено в п. 1.1.
- WithoutPharmacy. Описание представлено в п. 1.2.

### 1.1. Системная настройка PharmacyVersion

Настройка PharmacyVersion позволяет указать версию аптеки, которая будет взаимодействовать с ТМ МИС Saas

Системная настройка может принимать следующие значения:

- «1» – аптека 1.0;
- «2» – аптека 2.0.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки PharmacyVersion, нажать кнопку «Найти» (Рисунок 5). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

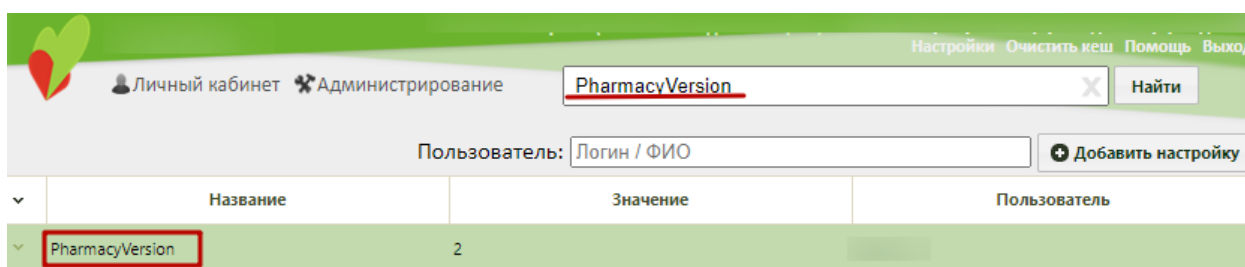


Рисунок 5. Поиск настройки PharmacyVersion

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 6).

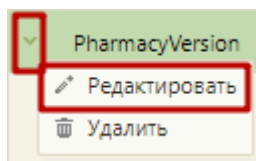


Рисунок 6. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки PharmacyVersion. Настройка считается включенной, если в поле «Тип данных» указано значение «Целочисленный», в поле «Значение» введено значение «1» или «2», в поле «Пользователь» указывается пользователь для которого создается настройка. Пользователя можно выбрать только из списка уже определенных в Системе пользователей. Если пользователь в настройке не указан, значение настройки будет применяться для пользователей Системы по умолчанию. После заполнения необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 7).

Системная настройка	
Название	PharmacyVersion
Значение	2
Тип данных	Целочисленный
Пользователь	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 7. Системная настройка PharmacyVersion

Форма настройки закроется. Настройка будет включена.

## 1.2. Системная настройка WithoutPharmacy

Настройка WithoutPharmacy позволяет включить режим работы с аптекой для **каждого** пользователя, который будет работать с аптекой.

Системная настройка может принимать следующие значения:

- «1» – режим работы без аптечного склада.
- «0» – режим работы с аптечным складом.

На странице раздела с системными настройками в поле поиска необходимо ввести наименование или часть наименования настройки WithoutPharmacy, нажать кнопку «Найти» (Рисунок 8). Отобразится список настроек в соответствии с условием поиска.

Название	Значение	Пользователь
WithoutPharmacy	1	

Рисунок 8. Поиск настройки WithoutPharmacy

Необходимо открыть настройку на редактирование, вызвав правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрав в нем пункт «Редактировать» (Рисунок 9).

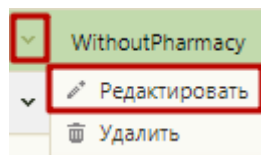


Рисунок 9. Открытие настройки на редактирование

Отобразится форма «Системная настройка» для настройки WithoutPharmacy. Настройка считается включенной, если в поле «Тип данных» указано значение «Целочисленный», в поле «Значение» введено значение «1» или «0», в поле «Пользователь» указывается пользователь для которого создается настройка. Пользователя можно выбрать только из списка уже определенных в Системе пользователей. Если пользователь в настройке не указан, значение настройки будет применяться для пользователей Системы по умолчанию. После заполнения необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 10).

Название	WithoutPharmacy
Значение	1
Тип данных	Целочисленный
Пользователь	Admin

Сохранить Отмена

Рисунок 10. Системная настройка WithoutPharmacy

Форма настройки закрывается. Настройка будет включена.

## 2. СПРАВОЧНИК ЛПУ

Для корректной работы ТМ МИС Saas при переходе на новую базу необходимо в справочнике ЛПУ выполнить следующие шаги:

- 1) Создать новое подразделение в рамках юридического лица, для которого создается больничная аптека.
- 2) Добавить характеристику «Подразделение является больничной аптекой» нового подразделения.
- 3) Добавить характеристики для юридического лица (головного ЛПУ):
  - «МСОД аптеки».
  - «Адрес веб МИС для аптеки».

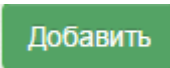
### 2.1. Добавление подразделения юридического лица

Для добавления в состав юридического лица подразделения необходимо в древовидном списке найти юридическое лицо и выделить его мышью. Справа появятся вкладки для ввода данных об организации. По умолчанию, откроется первая вкладка

«Сведения об УЗ», на которой вводятся данные о юридическом лице. Для ввода данных о подразделениях необходимо перейти на вкладку «Подразделения» (Рисунок 11).

MСOD	ОIД	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
470102	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.				Хост не найден или не существует	Редактировать
4701012	1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.				Хост не найден или не существует	Редактировать
4701013	1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.				Хост не найден или не существует	Редактировать
4701010	1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.				Хост не найден или не существует	Редактировать

Рисунок 11. Вкладка «Подразделения»

Следует нажать кнопку , страница обновится, отобразится вкладка «Новое подразделение» с полями для ввода данных о подразделении (Рисунок 12).

Новое подразделение | Сведения из ФРМО

GUID: 6b7aea73-b517-4901-9c0c-8099a693e69

Полное наименование подразделения:

Краткое наименование подразделения:

ОIД:

ОКПО:

Код (MСOD):

Код в другом ПО:

Руководитель:
 

- Фамилия:
- Имя:
- Отчество:

Код руководителя:

Должность руководителя:

Адрес:

Почтовый индекс:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

Дата включения в справочник: 01.01.1900

Хост ТС:

Вид медицинской помощи: не определено

Тип подразделения:

Обособленное:

Вид медицинской деятельности по ФРМО:

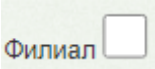
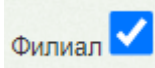
Изображение:


Рисунок 12. Поля для ввода данных о подразделении

Следует заполнить поля. Обязательными для заполнения являются поля «Полное наименование подразделения», «Краткое наименование подразделения», «ОIД» и «Код (MСOD)».


Рекомендуется называть подразделение начиная с «%LPU\_Name% Больничная аптека» или иначе, главное, чтобы было понятно, что эта запись относится к больничной аптеке.



Данные для заполнения поля «OID» необходимо брать из ФРМО. При вводе OID следует обращать внимание на длину OID, она отличается для различных элементов структуры. OID подразделения имеет следующий формат: X.X.XXX.X.X.X.X.XX.X.X.XXXX.X.XXXXX. Поле «OID» частично предзаполняется OIDом юр.лица (левая часть OID), в котором создается подразделение при условии, что не установлен признак . В случае, если подразделение является филиалом, следует установить флажок . Поле OID будет очищено от предзаполненной части по юр.лицу.

Поля «Должность руководителя», «Хост ТС», «Вид медицинской помощи» и «Тип подразделения», «Вид медицинской деятельности по ФРМО» (поля с кнопкой ) заполняются выбором подходящего значения из справочника, открываемого нажатием этой кнопки. Справочник открывается в виде выпадающего списка, при этом подходящие значения находятся через поле поиска вводом символов. Остальные поля заполняются вручную с клавиатуры. По умолчанию, в поле «Адрес» отображается адрес, указанный для юридического лица. При необходимости следует ввести верный адрес для подразделения.

В поле «Код (MCOД)» следует использовать тот же MCOД, но с суффиксом (например, код ЛПУ 4311, то код аптеки 431101). **Обратите внимание!!!** Необходимо проконтролировать пакетную выгрузку после работы с MCOД.

Если в поле «Вид медицинской деятельности по ФРМО» указано значение, имеющее дочерний вид медицинской помощи, то для заполнения станет доступно дополнительное поле, в котором необходимо уточнить выбранный вид мед. деятельности. Поле заполняется выбором подходящего значения из справочника, открываемого нажатием кнопки . В поле для выбора доступны только значения, соответствующие выбранному виду мед. деятельности (Рисунок 14). Поле является обязательным для заполнения.

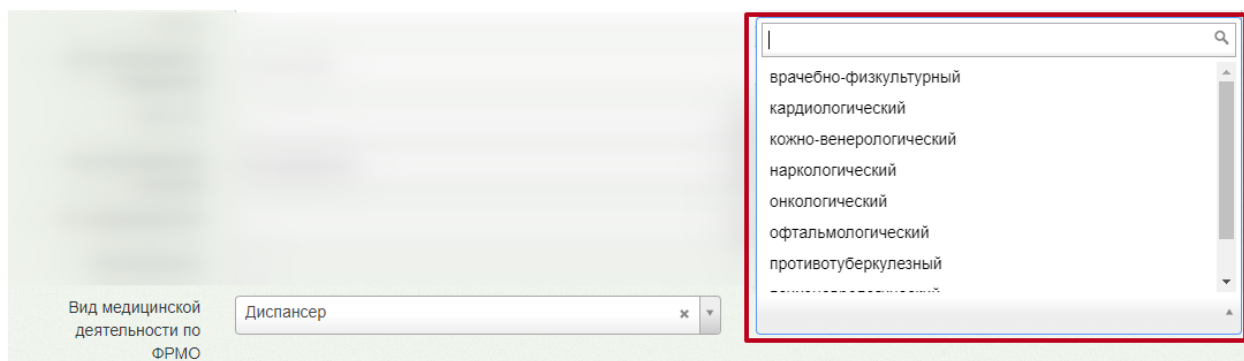


Рисунок 13. Выбор дочернего вида медицинской деятельности

После ввода всех сведений для их сохранения следует нажать кнопку **Сохранить**.  
Для отмены внесения данных следует нажать кнопку **Отмена**. Страница обновится,  
рядом с кнопкой «Сохранить» появится кнопка **Закрыть подразделение** (Рисунок 14).

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Полное наименование подразделения: Поликлиника
- Краткое наименование подразделения: Поликлиника
- ОИД: [input field]
- ОКПО: [input field]
- Код (МСОД): [input field]
- Код в другом ПО: [input field]
- Руководитель: [input field]
- Код руководителя: [input field]
- Должность руководителя: Руководители учреждений и их заместители
- Адрес: [input field]
- Почтовый индекс: [input field]
- Телефон: [input field]
- Факс: [input field]
- Адрес электронной почты: [input field]
- Дата включения в справочник: [input field]
- Хост ТС: [input field]
- Вид медицинской помощи: Специализированная медицинская помощь
- Тип подразделения: Стационар
- Обособленное:
- Вид медицинской деятельности по ФРМО: Диспансер
- Изображение: Выберете файл (green button), [image of a building], Удалить изображение (orange button)
- Фильтрация: Филиал  (blue button), [close icon]
- Специализация: кардиологический (dropdown menu)
- Buttons at the bottom right: Отмена (red), Закрыть подразделение (red), Сохранить (green)

Рисунок 14. Введенная информация о подразделении юридического лица

Для добавленного подразделения необходимо добавить характеристику «Подразделение является больничной аптекой». Описание добавления характеристик представлено в п. 2.2.

Просмотреть добавленное подразделение в списке подразделений юридического лица можно, выбрав в дереве слева наименование юридического лица и перейдя на вкладку «Подразделения» (Рисунок 15).

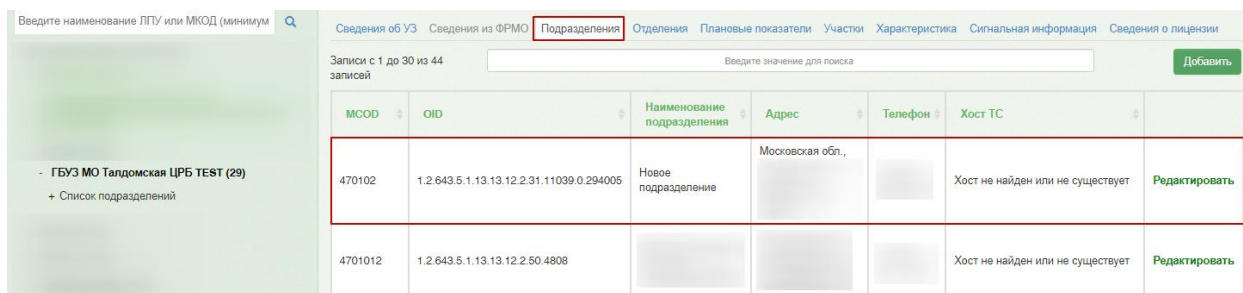


Рисунок 15. Список подразделений юридического лица

По вкладке «Подразделения» можно осуществлять поиск требуемого подразделения при помощи поля поиска (Рисунок 16): необходимо ввести в поле частично или полностью наименование подразделения или его код, поиск будет осуществляться мгновенно, записи на вкладке будут фильтроваться в соответствии с условием поиска.

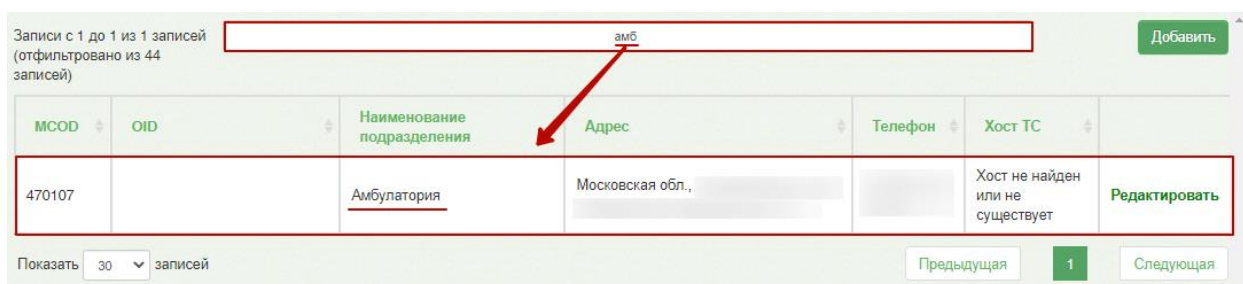


Рисунок 16. Поле поиска подразделения

Для редактирования записи о подразделении следует нажать **Редактировать** справа от подразделения. Откроется вкладка с данными подразделения (Рисунок 14), на которой необходимо внести изменения. Для их сохранения следует нажать кнопку

**Сохранить**

Созданное подразделение нельзя удалить, его можно только закрыть – для этого надо нажать кнопку **Закрыть подразделение** на вкладке редактирования данных подразделения (Рисунок 14).

Появится форма, на которой следует подтвердить закрытие подразделения (Рисунок 17).

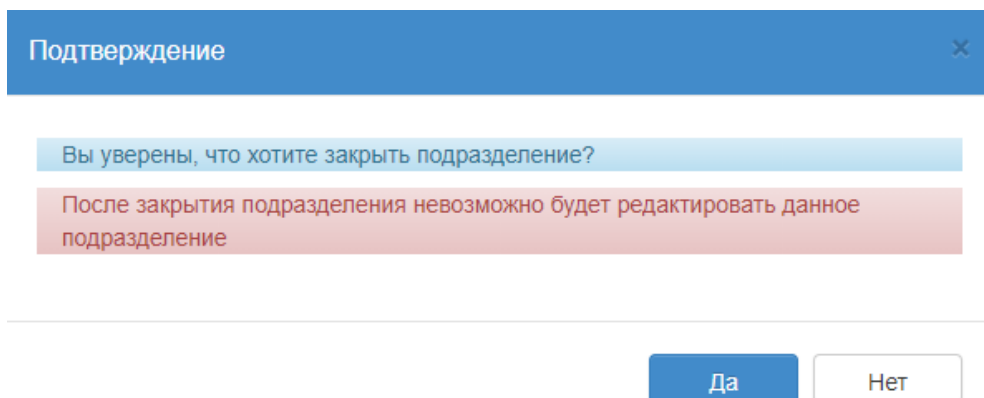


Рисунок 17. Подтверждение закрытия подразделения

Закрытое подразделение можно увидеть в списке подразделений, оно будет выделено серым цветом (Рисунок 18).

МСОД	ОИД	Наименование подразделения	Адрес	Телефон	Хост ТС	
470102	1.2.643.5.1.13.13.12.2.31.11039.0.294005				Хост не найден или не существует	Редактировать
107105		Детская поликлиника			Хост не найден или не существует	Редактировать
4701011	1.2.643.5.1.13.13.12.2.50.4808 1	Детская поликлиника	Московская обл.,		Хост не найден или не существует	Просмотреть

Рисунок 18. Отображение закрытого подразделения в списке подразделений

Информация по закрытому подразделению доступна только для просмотра, для этого следует нажать кнопку «Просмотреть» в строке подразделения.

Закрытое подразделение можно заново открыть с помощью кнопки «Открыть подразделение» (Рисунок 19).

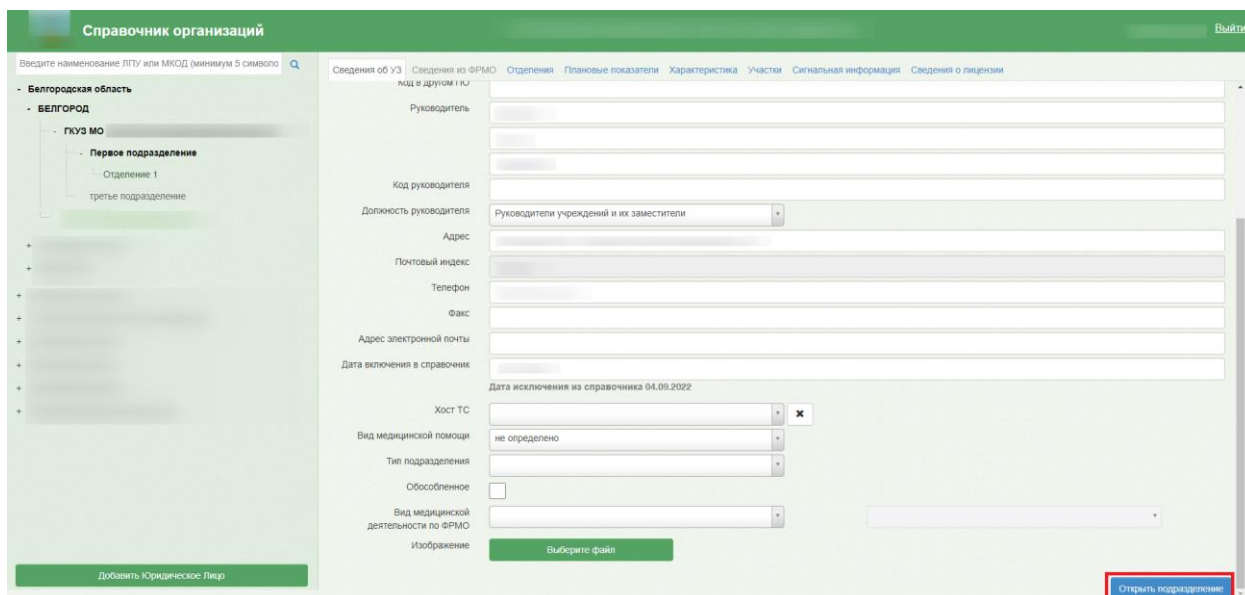


Рисунок 19. Кнопка «Открыть подразделение»

## 2.2. Добавление характеристик

Добавление характеристик осуществляется на соответствующей вкладке «Характеристика» (Рисунок 20).

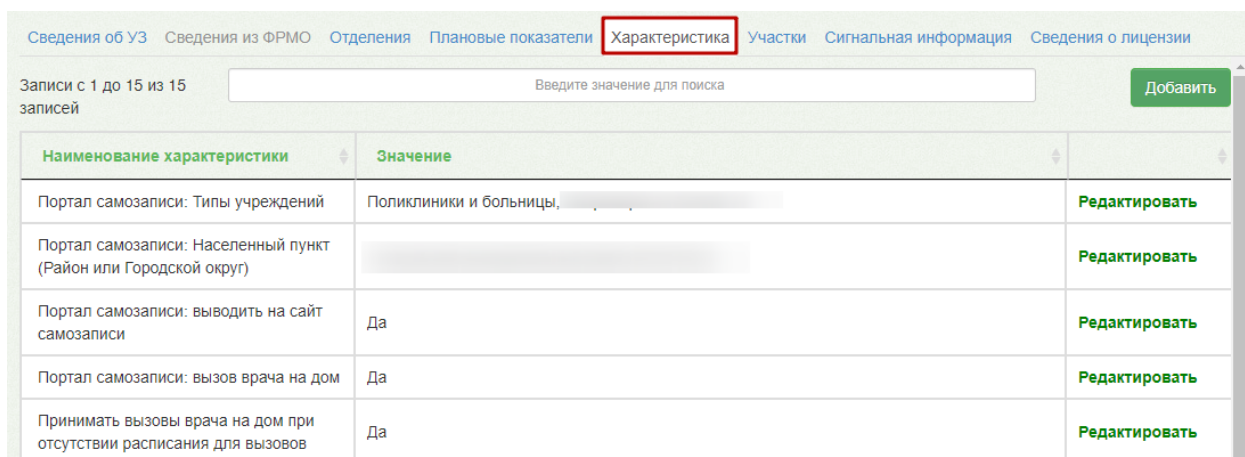


Рисунок 20. Вкладка «Характеристика»

Для добавления характеристик следует нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Добавление характеристики» (Рисунок 21).

Добавление характеристики

Группа характеристики: Все группы

Наименование характеристики: Подразделение является больничной аптекой

Значение:

Дата начала действия: 01.01.1900

Дата окончания действия: 01.01.2222

Добавить

Текущая дата

Текущая дата

Отмена Удалить Сохранить

Рисунок 21. Форма добавления характеристики

Для заполнения доступны следующие поля:

- Группа характеристики – доступен выбор группы. Группы определяются в Справочнике проектов (Рисунок 22). В соответствии с выбранным значением отфильтровываются характеристики в поле «Наименование характеристики».

Справочник проектов admin, Выйти

Showing 1 to 7 of 7 entries Search: Введите значение для поиска Добавить

Наименование	Код	
Аптека	005	Редактировать
Листки нетрудоспособности	007	Редактировать
Регистры	004	Редактировать
Сайт самозаписи	2dr	Редактировать
СУПП	0002	Редактировать
ФЭР	0001	Редактировать
ЭМК	0003	Редактировать

Show 30 entries Previous 1 Next

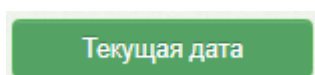
Рисунок 22. Справочник проектов

- Наименование характеристики – доступна возможность поиска по названию или коду характеристики. Список всех характеристик можно посмотреть в Справочнике характеристик (Рисунок 23). В поле следует выбрать значение «Подразделение является больничной аптекой» (Рисунок 21).

Справочник характеристик			admin, Выйти
Showing 1 to 30 of 76 entries		Search:	Добавить
Наименование	Код	Группа	
Портал самозаписи: Адрес сервиса записи	2dr_wsdl	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Выводить на сайт самозаписи	2dr_active	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Адрес сайта учреждения	2dr_www	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Наименование учреждения	2dr_name	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Адрес подразделения для сайта	2dr_adres	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Населенный пункт (Район или Городской округ)	2dr_town	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Телефон	2dr_phone	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: GPS координаты	2dr_gps	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Разрешить запись врачам других учреждений	2dr_other	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Использовать функционал листов ожидания	2dr_w_list	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Признак 'Детское учреждение'	2dr_child	Сайт самозаписи	Редактировать
Портал самозаписи: Вызов врача на дом	2dr_caldoc	Сайт самозаписи	Редактировать

Рисунок 23. Справочник характеристик

- Значение – указывается значение характеристики.
- Дата начала действия – заполняется выбором даты в календаре или ручным вводом. Для установки в поле текущей даты можно воспользоваться кнопкой



- Дата окончания действия – заполняется выбором даты в календаре или ручным вводом. Для установки в поле текущей даты можно воспользоваться



После ввода данных следует нажать кнопку «Сохранить».

После добавления характеристики «Подразделение является больничной аптекой» для подразделения необходимо добавить следующие характеристики для юридического лица:

- «МСОД аптеки» – указать МСОД, который указали на этапе добавления подразделения юридического лица (например, код ЛПУ 4311, то код аптеки 431101) (Рисунок 24).

Добавление характеристики

Группа характеристики: Все группы

Наименование характеристики: **МСОД аптеки**

Значение: 431101

Дата начала действия: 01.01.1900 Текущая дата

Дата окончания действия: 01.01.2222 Текущая дата

Отмена Удалить Сохранить Добавить

Рисунок 24. Характеристика «МСОД аптеки» для юридического лица

- «Адрес веб МИС для аптеки» – указать путь ЕМИАС (обязательно для работы перехода по назначениям и рецептам, листами нетрудоспособности, представляет собой адрес Зелёного МИС) (Рисунок 25).

Добавление характеристики

Группа характеристики: Все группы

Наименование характеристики: **Адрес веб МИС для аптеки**

Значение:

Дата начала действия: 01.01.1900 Текущая дата

Дата окончания действия: 01.01.2222 Текущая дата

Отмена Удалить Сохранить Добавить

Рисунок 25. Характеристика «Адрес веб МИС для аптеки» для юридического лица



### 3. СИСТЕМА ТМ:АККАУНТ

Настройки в Системе ТМ:Аккаунт осуществляются компанией разработчиком.

**Важно!!!** После перехода на Аптеку 2.0 необходимо очистить подключение в таблице stt\_stationarbRanch, чтоб поле ConnectionString было пустое.

Сервис аккаунтов предназначен для выполнения настройки и администрирования учетных записей пользователей Системы. Благодаря централизованному хранению учетных записей, пользователи получают доступ в различные сервисы Системы в соответствии с назначенными ролями (разрешениями).

Сервис предусматривает два режима работы:

1. *режим работы пользователя* – доступен всем авторизованным пользователям и позволяет осуществлять персональные настройки.

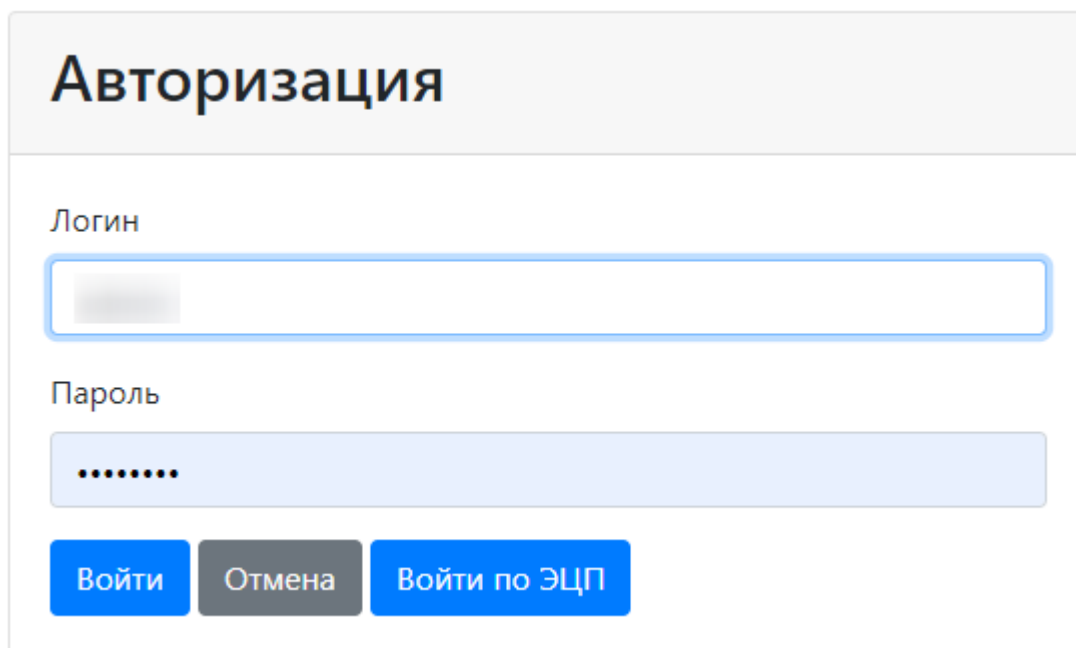
2. *режим работы администратора* – доступен пользователям с разрешениями «Управление учетными записями региональных пользователей», «Управление учетными записями пользователей организаций», «Управление учетными записями организации пользователя» или «Полный доступ» и позволяет осуществлять администрирование учетных записей других пользователей.

#### 3.1. Вход в Администрирование

Для запуска Системы следует в браузере ввести адрес Системы.

После запуска Системы откроется окно авторизации, с помощью которого необходимо авторизоваться (Рисунок 26).

В открывшемся окне авторизации необходимо ввести логин и пароль администратора для авторизации в Системе с правами администратора.



The image shows a web form for authorization. At the top, the title "Авторизация" is displayed in a large, bold, blue font. Below the title, there are two input fields. The first is labeled "Логин" (Login) and contains a blurred grey area. The second is labeled "Пароль" (Password) and contains seven black dots. At the bottom of the form, there are three buttons: a blue button labeled "Войти" (Login), a grey button labeled "Отмена" (Cancel), and a blue button labeled "Войти по ЭЦП" (Login with E-Signature).

Рисунок 26. Окно авторизации

При успешной авторизации по умолчанию откроется вкладка «Главная» (Рисунок 27).



Рисунок 27. Главная страница Системы

Далее необходимо выбрать раздел «Администрирование». Откроется меню администрирования (Рисунок 28)

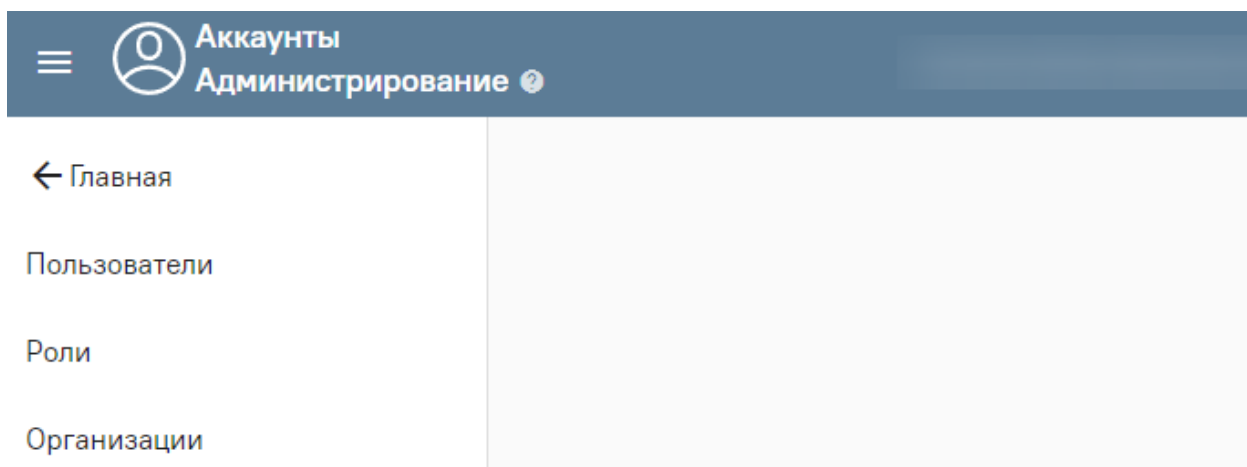


Рисунок 28. Администрирование Системы

### 3.2. Организации

Раздел «Организации» предназначен для управления организациями в режиме администратора. Раздел доступен при наличии разрешений для управления аккаунтами или ролями.

В зависимости от назначенных пользователю разрешений, на вкладке отображается список всех доступных медицинских организаций или только та организация, к которой принадлежит текущий пользователь. При отображении списка, для управления конкретной организацией необходимо открыть ее для редактирования.

Для перехода в раздел «Организации» следует на панели навигации выбрать соответствующий пункт (Рисунок 29).

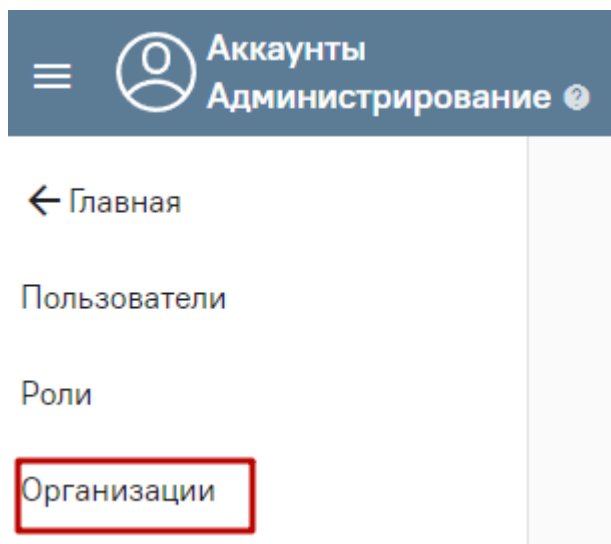


Рисунок 29. Раздел «Организации»

Откроется вкладка «Организации» (Рисунок 30). Список организаций можно сортировать по наименованию. Для сортировки записей необходимо нажать на наименование столбца.

Для фильтрации записей следует в поле фильтра «Поиск» ввести символы, содержащиеся в названии организации. После ввода начальных символов будет отфильтрован список подходящих вариантов.

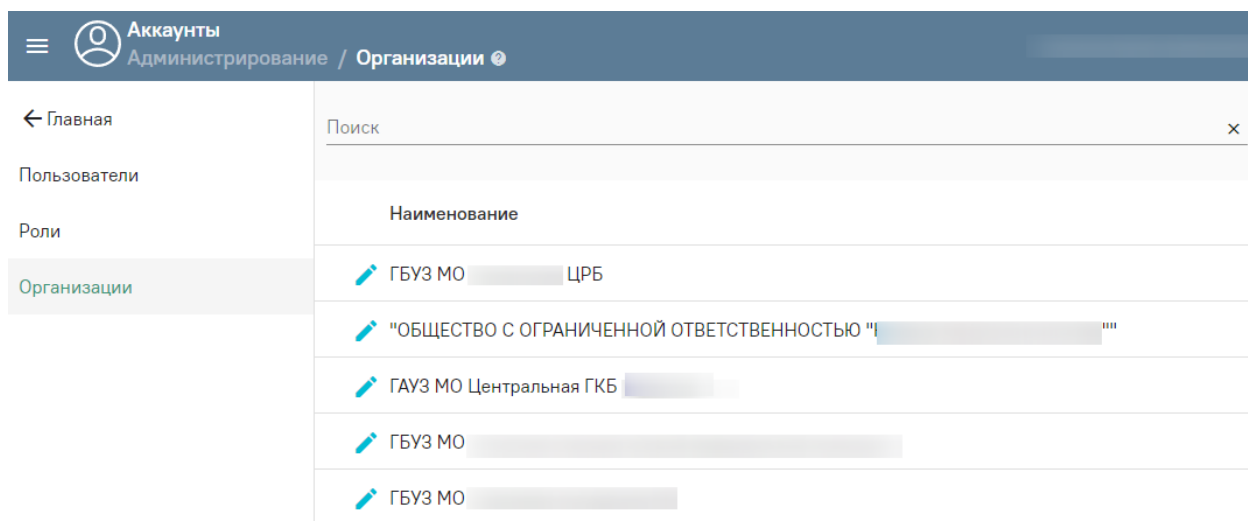



Рисунок 30. Вкладка «Организации»

Для редактирования организации необходимо нажать  в строке записи нужной организации. Откроется вкладка «Редактирование организации» (Рисунок 31).

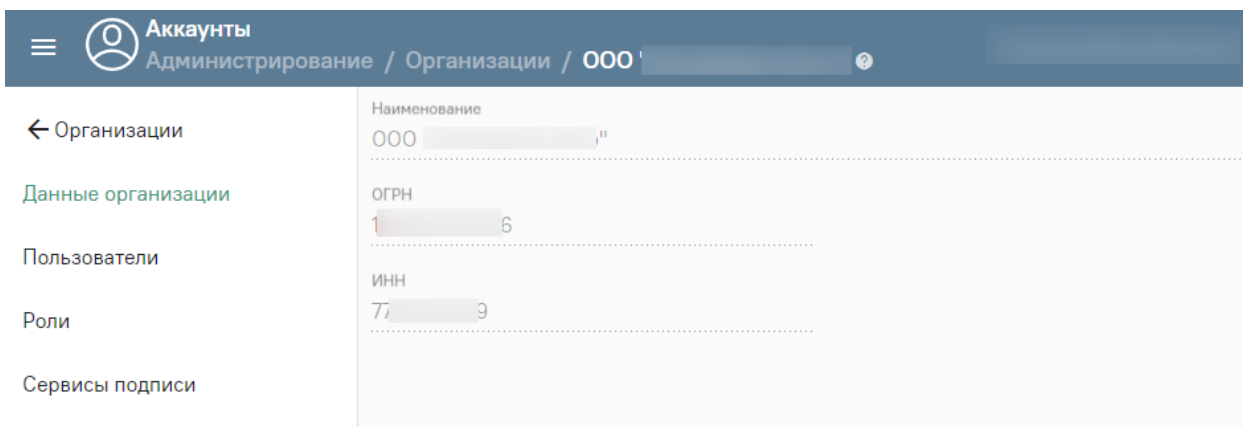


Рисунок 31. Вкладка «Редактирование организации»

Во вкладке «Редактирование организации» отображаются разделы «Данные организации», «Пользователи», «Роли», «Сервисы подписи».

### 3.2.1. Вкладка «Пользователи»

Вкладка предназначена для управления пользователями организации. Для привязки пользователя к конкретной медицинской организации необходимо создать его именно через вкладку «Организации».

Для добавления пользователя необходимо во вкладке «Пользователи» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 32).

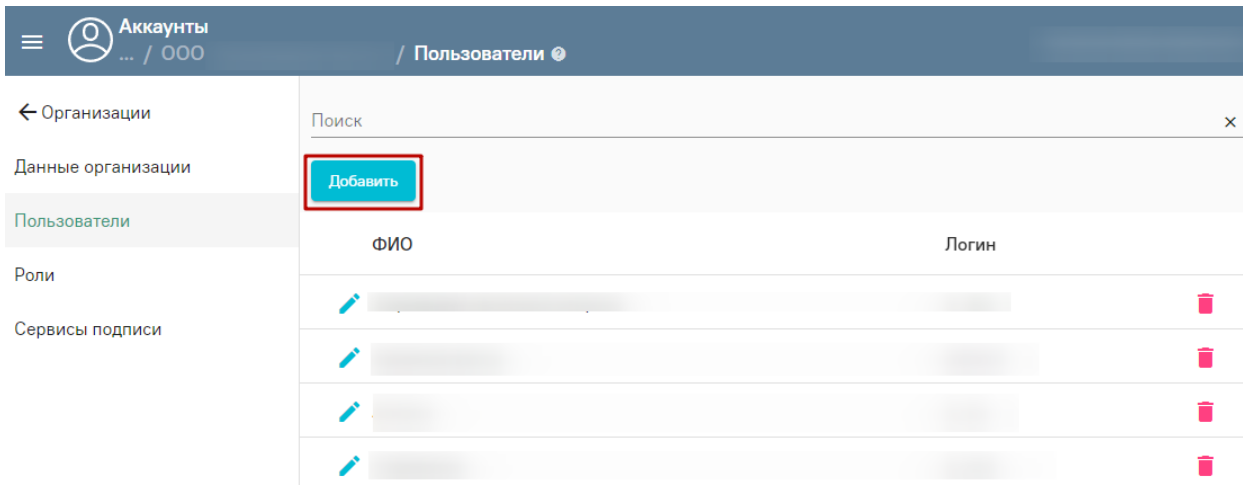
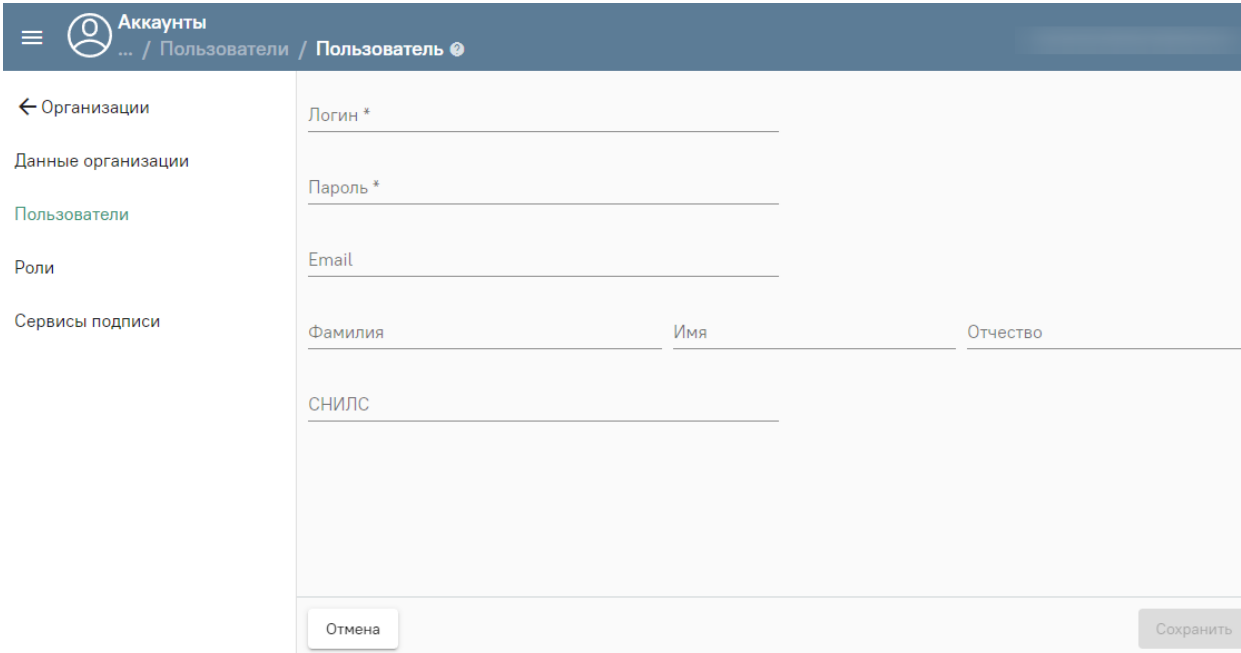


Рисунок 32. Кнопка «Добавить» в разделе «Пользователи» организации

Откроется форма для ввода информации о пользователе организации (Рисунок 33).



The screenshot shows a web interface for creating a user account. The header includes a menu icon, a profile icon, and the text 'Аккаунты' followed by a breadcrumb trail: '... / Пользователи / Пользователь'. On the left, there is a sidebar with navigation links: '← Организации', 'Данные организации', 'Пользователи' (highlighted in green), 'Роли', and 'Сервисы подписи'. The main content area contains a form with the following fields: 'Логин \*', 'Пароль \*', 'Email', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'СНИЛС'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Отмена' and 'Сохранить'.

Рисунок 33. Форма создания нового пользователя в организации

Для добавления пользователя следует заполнить следующие поля:

- «Логин» – необходимо указать уникальное имя без пробелов, например, логин от электронной почты. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
- «Пароль» – указать пароль, с которым пользователь выполняет вход в систему. Поле заполняется вручную с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
- «Email» – указать адрес электронной почты. Поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Фамилия»/«Имя»/«Отчество» – в полях следует указать ФИО пользователя. Поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «СНИЛС» – указать СНИЛС пользователя. Поле заполняется вручную с клавиатуры. **Важно!!!** Для успешного взаимодействия ТМ МИС Saas и Аптеки 2.0 обязательно следует заполнить поле. СНИЛС пользователя должен совпадать с СНИЛС врача в ТМ МИС Saas.

При попытке сохранения пользователя выполняется проверка уникальности логина в рамках Системы в целом. При наличии совпадений будет выдано сообщение об ошибке.

После успешного сохранения данных отобразится форма редактирования параметров созданного пользователя, включающая следующие вкладки: «Данные пользователя», «Роли», «ФРМР. Должности», «Настройка сканера», «Хосты», «Сертификаты» (Рисунок 34).



The screenshot shows a web interface for user management. The top header is dark blue with a menu icon, a profile icon, and the text 'Аккаунты ... / Пользователи / ssss'. A left sidebar contains a list of tabs: '← Пользователи', 'Данные пользователя' (highlighted in green), 'Роли', 'ФРМР. Должности', 'Настройки сканера', 'Хосты', and 'Сертификаты'. The main content area is a form for editing user data. It has the following fields: 'Логин \*' with the value 'ssss', 'Email', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'СНИЛС' with the value '123-123-212 31'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Отмена' (white), 'Изменить пароль' (teal), and 'Сохранить' (teal).

Рисунок 34. Сохраненная форма созданного пользователя

После добавления пользователя в организацию следует назначить роль «Больничная аптека. Пользователь склада отделения». Описание добавления ролей представлено в п. 3.2.1.1.

### 3.2.1.1. Вкладка «Роли»

Вкладка предназначена для добавления ролей и просмотра списка назначенных пользователю ролей.

Для назначения пользователю роли необходимо в строке «Добавить роль» выбрать роль «Больничная аптека. Пользователь склада отделения» (Рисунок 35).

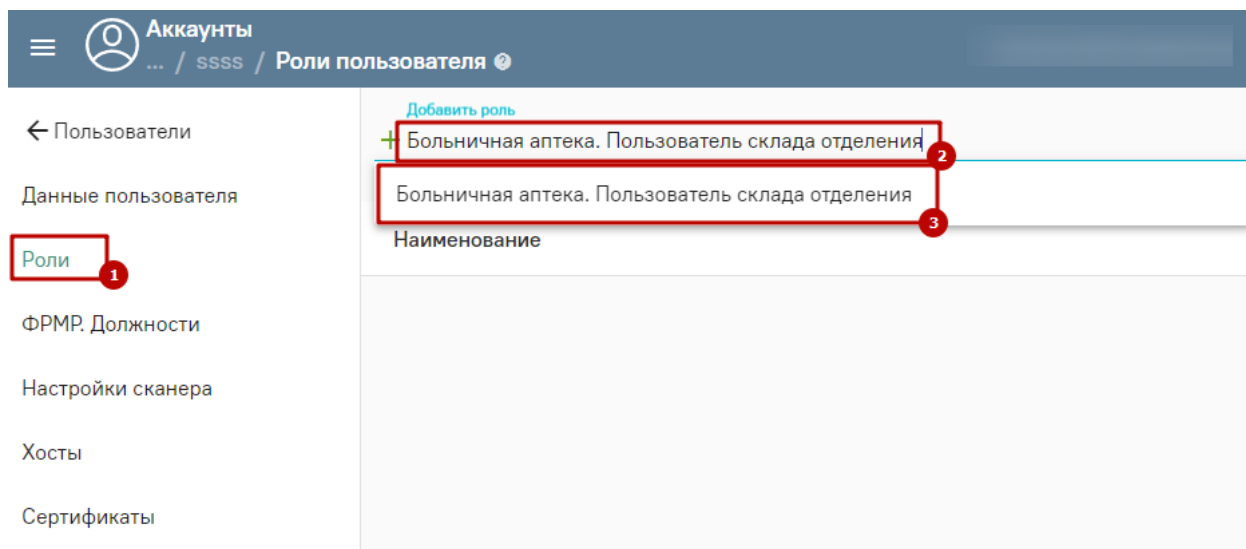


Рисунок 35. Добавление роли «Больничная аптека. Пользователь склада отделения»

После добавления роли следует указать хост для данного пользователя.

### 3.2.1.2. Вкладка «Хосты»

Для предоставления доступа пользователю к работе с хостом, необходимо добавить ранее созданный в сервисе хостов адрес подключения, выбрав его из предложенного списка.

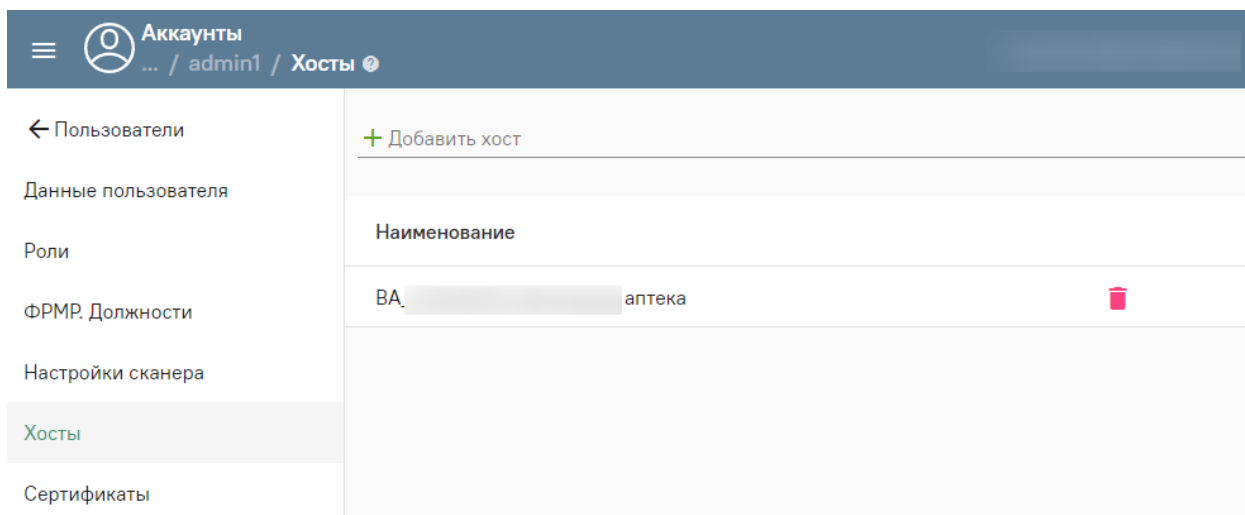


Рисунок 36. Вкладка «Хосты»

## 4. БОЛЬНИЧНАЯ АПТЕКА 2.0

### 4.1. Авторизация в Системе «Больничная аптека»

Для входа в Систему следует в браузере ввести ее адрес и нажать Enter. Откроется окно авторизации (Рисунок 37).

## Авторизация

Рисунок 37. Окно авторизации

Необходимо ввести логин и пароль, нажать кнопку «Войти», далее следует выбрать хост. После ввода данных в окне авторизации загрузится главная страница модуля (Рисунок 38):



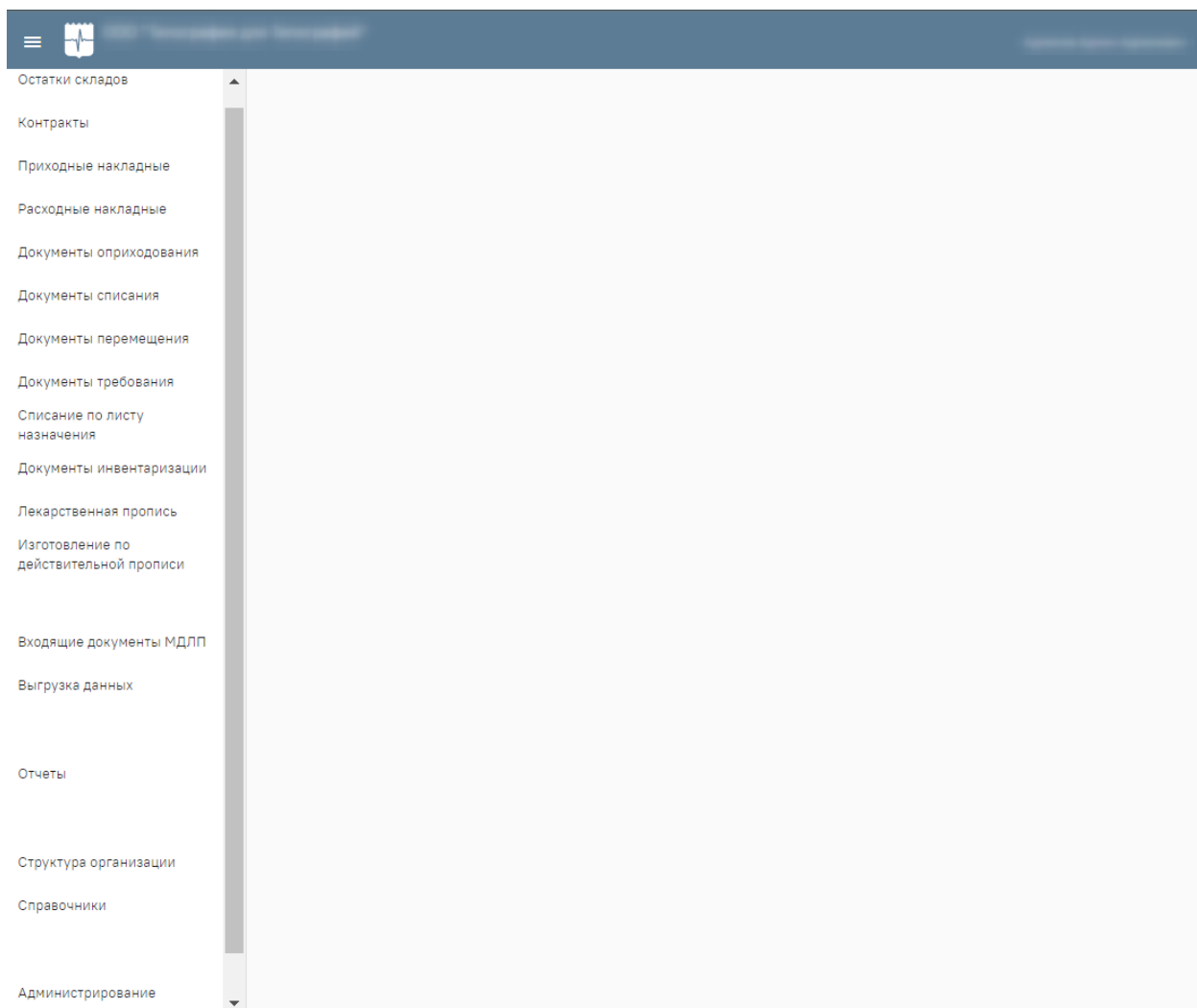


Рисунок 38. Главная страница модуля

#### **4.2. Сопоставление пользователей со складами и склады с отделениями**

Для сопоставления пользователей со складами следует перейти в раздел «Структура организации» (Рисунок 39), затем выбрать подраздел «Структурные подразделения».

Документы инвентаризации

Лекарственная пропись

Изготовление по  
лекарственной прописи

Рецепты

Доставка по рецепту

Отчеты

Структура организации

Справочники

Выгрузка данных

Рисунок 39. Раздел «Структурные организации»

#### 4.2.1. Структурные подразделения

Подраздел «Структурные подразделения» предназначен для управления складами структурных подразделений организации. В подразделе отображается список структурных подразделений организации (Рисунок 40).

Код	Наименование ↑
22209001	[Blurred Name]

Рисунок 40. Подраздел «Структурные подразделения»

При переходе в необходимое подразделение отобразится страница, включающая в себя вкладки «Данные подразделения», «Склады» и «Отделения» (Рисунок 41).

000  
Структурные подразделения / 000 Аптека

← Структурные подразделения

Данные подразделения

Склады

Отделения

Наименование  
000 ", Аптека

Код  
2: 000 01

OID

Телефон

Адрес

Рисунок 41. Редактирование структурного подразделения

#### 4.2.1.1. Сопоставление склада с отделением

Подраздел «Склады» содержит список складов выбранного структурного подразделения.

Для добавления нового склада необходимо ввести наименование склада и выбрать его тип: основной (учитывается в документах «Приходная накладная», «Расходная накладная», «Возврат поставщику», используется при обмене с контрагентами) или отделение (учитывается в «Документах требования», используется для внутренней работы и отпуска ЛП пациентам). Также необходимо выбрать ответственного из списка физических лиц и указать место деятельности, которое в дальнейшем будет необходимо при обмене с Системой МДЛП.


Для редактирования данных склада следует нажать кнопку  в строке нужной записи. Откроется страница, включающая в себя вкладки «Данные склада», «Доступ пользователей», «Обслуживаемые отделения», «Отчеты» (Рисунок 42).

Рисунок 42. Редактирование данных склада


Для сопоставления склада с отделением следует перейти во вкладку «Обслуживаемые отделения». Отобразится список отделений, сопоставленных с выбранным складом (Рисунок 43). Во вкладке «Обслуживаемые отделения» необходимо указать какие отделения работают с данным складом.

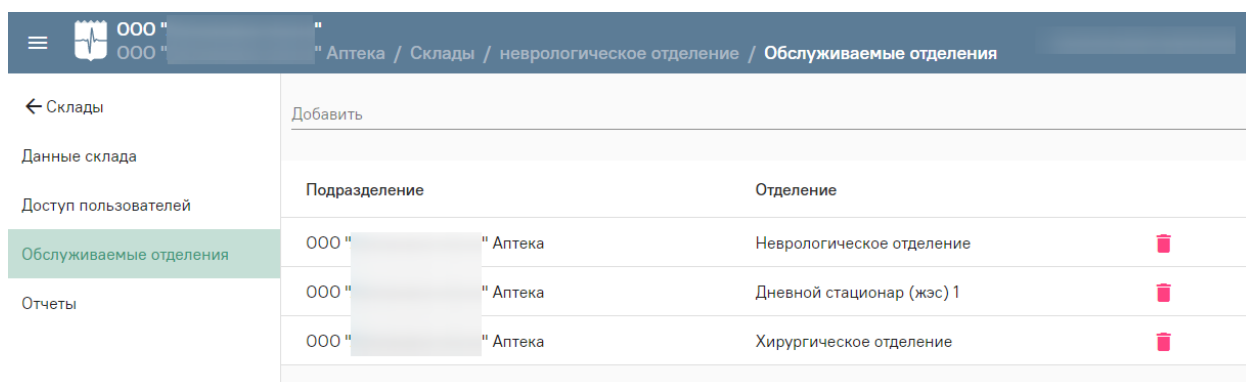
Подразделение	Отделение
000 " " Аптека	Неврологическое отделение

Рисунок 43. Вкладка «Обслуживаемые отделения»

Для добавления отделения следует выбрать нужное отделение в поле «Добавить» (Рисунок 44). Поле заполняется путем выбора нужного значения из списка доступных отделений.

Рисунок 44. Добавление отделения

Выбранное отделение отобразится ниже в списке отделений (Рисунок 45). Для удаления отделения следует нажать кнопку .



Подразделение	Отделение
000 " " Аптека	Неврологическое отделение
000 " " Аптека	Дневной стационар (жэс) 1
000 " " Аптека	Хирургическое отделение

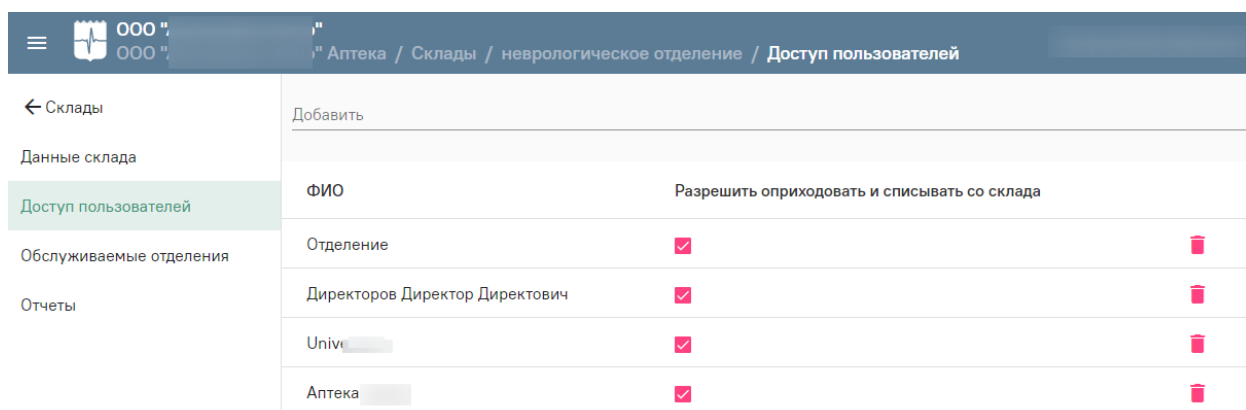
Рисунок 45. Отображение добавленных отделений

#### 4.2.1.2. Сопоставление пользователя с аптечным складом

Сопоставление пользователей со складом выполняется во вкладке «Доступ пользователей» раздела «Склады» структурного подразделения.

Вкладка «Доступ пользователей» предоставляет доступ к работе со складом. Пользователи, которым назначен доступ к данному складу, могут видеть его остатки. Если рядом с пользователем проставлен признак «Управление складом», то ему разрешена работа с документами, формирующими движения товара в рамках назначенного склада. При работе с документами списания и перемещения в поле «Склад отправитель» пользователь может выбрать только тот склад, к которому ему был предоставлен доступ (Рисунок 46).

**Важно!** Пользователь с разрешением «Управление остатками складов» будет иметь доступ ко всем складам: к просмотру их остатков, а также к работе со всеми учетными документами.



ФИО	Разрешить оприходовать и списывать со склада
Отделение	<input checked="" type="checkbox"/>
Директоров Директор Директович	<input checked="" type="checkbox"/>
Unive	<input checked="" type="checkbox"/>
Аптека	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 46. Вкладка «Доступ пользователей»