

Руководство администратора Е-РП (Платформа «Электронный рецепт»). Модуль отпуска рецептов

На 34 листах

2022 г.

Оглавление

1. РАБОТА В МОДУЛЕ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С РОЛЬЮ «РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ»	3
1.1. Работа в модуле.....	4
1.1.1. Раздел «Данные организации»	4
1.1.2. Раздел «Подразделения»	5
1.1.3. Раздел «Пользователи»	7
2. РАБОТА В МОДУЛЕ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С РОЛЬЮ «АДМИНИСТРАТОР»	15
2.1. Работа со справочниками	16
2.1.1. Справочник «Организации»	16
2.1.1.1. Работа с разделом «Подразделения».....	19
2.1.1.2. Работа с разделом «Пользователи».....	21
2.1.2. Раздел «Справочники».....	22
2.1.2.1. Справочник «Виды подразделений»	23
2.1.2.2. Справочник «Регионы»	25
2.1.2.3. Справочник «Должности»	27
2.1.2.4. Справочник «Причины аннулирования»	28
2.2. Работа с отчетами.....	30
3. ВЫХОД ИЗ МОДУЛЯ.....	34

1. РАБОТА В МОДУЛЕ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С РОЛЬЮ «РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ»

Для запуска модуля необходимо в браузере ввести адрес модуля и нажать Enter. Откроется страница авторизации в модуле (Рисунок 1).

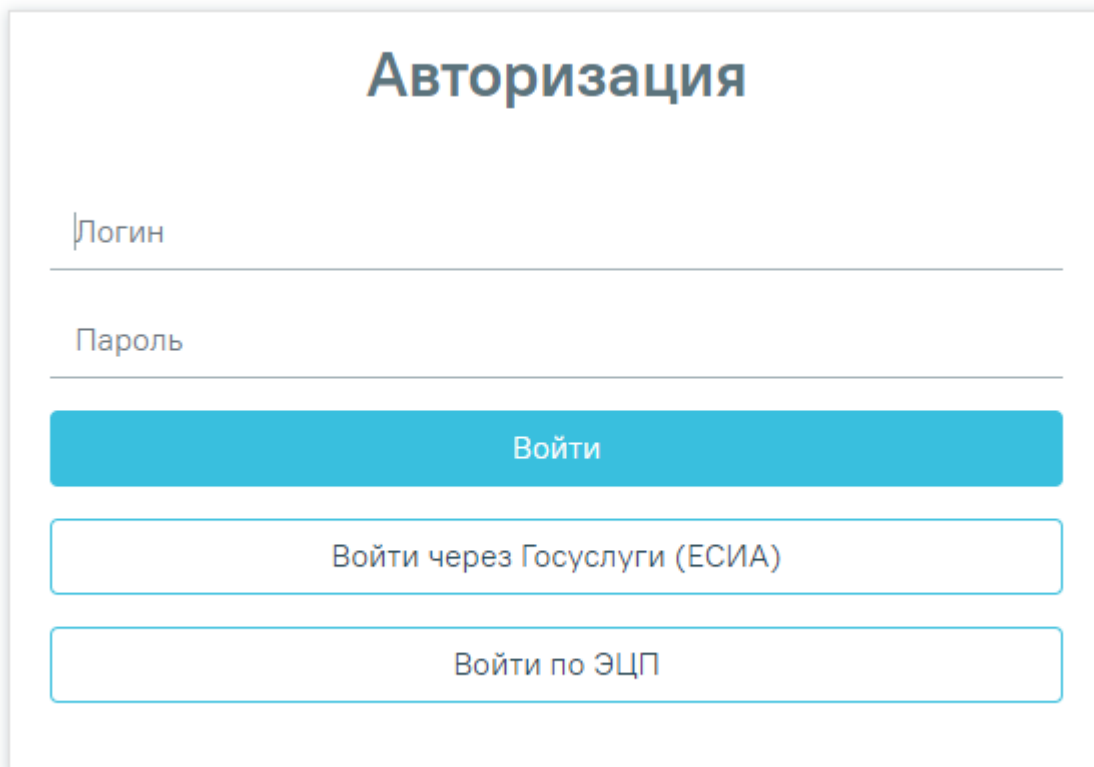


Рисунок 1. Окно авторизации

Для авторизации в модуле 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».

Также доступна авторизация в модуле по электронной подписи. Для этого необходимо на форме авторизации нажать кнопку «Войти по ЭЦП» и в открывшемся окне выбрать нужный сертификат (Рисунок 2).

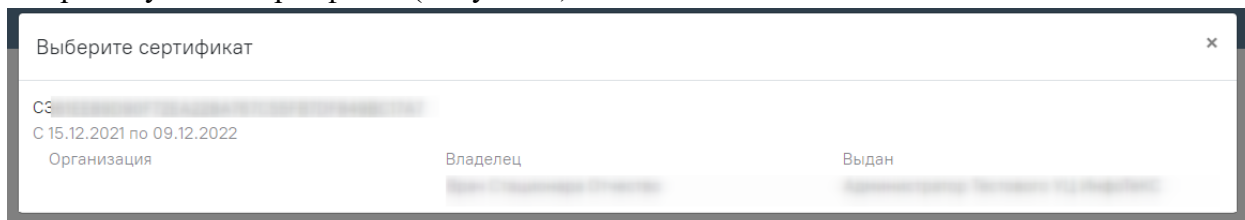


Рисунок 2. Выбор сертификата пользователя

Для авторизации через Госуслуги необходимо нажать кнопку «Войти через Госуслуги (ЕСИА)».

После авторизации в модуле откроется главная страница (Рисунок 3).

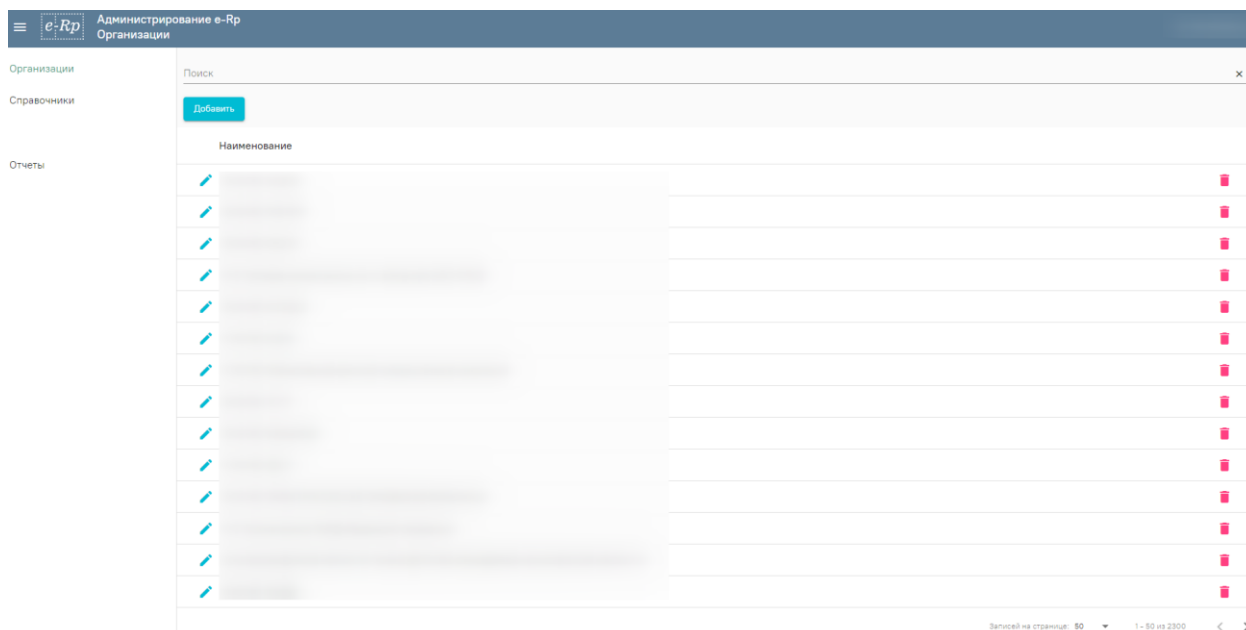


Рисунок 3. Главная страница модуля

1.1. Работа в модуле

Работа пользователя с ролью «Руководитель организаций» осуществляется только после того, как пользователь с ролью «Администратор» добавил организацию и добавил в нее пользователя с ролью «Руководитель организации».

Для пользователя с ролью «Руководитель организации» предусмотрена работа со следующими разделами:

1. Раздел «Данные организации» (подробнее работа с разделом описана в п. 1.1.1 настоящего Руководства).
2. Раздел «Подразделения» (подробнее работа с разделом описана в п. 1.1.2 настоящего Руководства).
3. Раздел «Пользователи» (подробнее работа с разделом описана в п. 1.1.3 настоящего Руководства).

1.1.1. Раздел «Данные организации»

Добавление организаций пользователем с ролью «Администратор» осуществляется в разделе «Организации», описание которого приведено в п. 2.1.1. настоящего руководства.

Для работы с разделом «Данные организации» необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Данные организации». Откроется окно редактирования информации об организации» (Рисунок 4Рисунок 40).

Рисунок 4. Редактирование «Данные организации»

На форме доступны следующие поля:

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

— Поле «Полное наименование» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

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

— Поле «ИНН» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

— Поле «OID» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры в соответствии с Федеральным регистром медицинских организаций (ФРМО). Поле обязательно для заполнения.

— Поле «Телефон» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

— Поле «Адрес» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

— Поле «Регион» заполняется выбором значения из справочника.

Для сохранения информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

1.1.2. Раздел «Подразделения»

В данном разделе можно добавить подразделения организации.

Для перехода к разделу необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Подразделения». Откроется список подразделений данной организации (Рисунок 5 Рисунок 4 Рисунок 40).



Рисунок 5. Справочник «Подразделения»

Для навигации по списку подразделений предусмотрена панель навигации, расположенная под списком (Рисунок 6)

Записей на странице: 50 1 - 2 из 2 < >

Рисунок 6. Панель навигации по списку подразделений

Для выбора количества записей, отображаемых на странице, необходимо в поле «Записей на странице» выбрать нужное количество (Рисунок 7).



Рисунок 7. Выбор количества записей

Для переключения между страницами списка необходимо использовать кнопки:

- < - переход к предыдущей странице.
- > - переход к следующей странице.

Для поиска подразделения необходимо в поле поиска начать вводить наименование подразделения (Рисунок 8).



Рисунок 8. Поиск подразделения

Для добавления нового подразделения необходимо нажать на кнопку «Добавить» выше списка подразделений. После этого откроется форма для заполнения данных о подразделении (Рисунок 9).

Код *	
Наименование *	
Вид подразделения *	
OID *	
Телефон	
Адрес	
Дата начала * 5.12.2022	Дата окончания * 1.1.2222

Рисунок 9. Добавление подразделения

Форма добавления подразделения содержит следующие поля:

- Поле «Код» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Наименование» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Вид подразделения» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «OID» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Телефон» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.
- Поле «Адрес» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.
- Поле «Дата начала» заполняется выбором даты из календаря или вводом данных вручную с клавиатуры. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- Поле «Дата окончания» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.


Для редактирования информации о подразделении необходимо нажать на кнопку  в строке с подразделением, информацию о котором нужно отредактировать. Отобразится форма для редактирования информации о подразделении (Рисунок 10).

Рисунок 10. Форма для редактирования информации о подразделении

Заполнение полей при редактировании информации о подразделении аналогично заполнению полей при его создании и описано выше.

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Сохранить».


Для удаления подразделения нужно нажать на кнопку , в строке с подразделением, которое нужно удалить (Рисунок 11).

Рисунок 11. Кнопка удаления подразделения

После этого отобразится окно с подтверждением удаления подразделения (Рисунок 12). Для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».

Рисунок 12. Подтверждение удаления

1.1.3. Раздел «Пользователи»

Для просмотра списка пользователей организации необходимо перейти в раздел «Пользователи», выбрав его в левом боковом меню (Рисунок 13).

Рисунок 13. Раздел «Пользователи»

Навигация по списку пользователей аналогична навигации по списку подразделений и описана в п. 1.1.2. настоящего руководства.

Для поиска пользователя нужно ввести его логин в поиске, который располагается над кнопкой добавления (Рисунок 14).

Рисунок 14. Поиск пользователя

Для добавления нового пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить» над списком пользователей. После этого откроется окно для добавления данных о пользователе (Рисунок 15).

Рисунок 15. Добавление данных пользователя

Форма добавления подразделения содержит следующие поля:

- Поле «Логин» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Пароль» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Email» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.
- 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 обязательно для заполнения.
- Поле «СНИЛС» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения информации о данных пользователя нужно нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесённых изменений нужно нажать на кнопку «Отмена».


Для редактирования информации о пользователе нужно нажать на кнопку  в строке с пользователем, информацию о котором нужно отредактировать. Отобразится форма для редактирования информации о пользователе (Рисунок 16).

Рисунок 16. Редактирование информации о пользователе

Заполнение полей при редактировании информации о пользователе аналогично заполнению полей при его создании и описано выше.

Для сохранения изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Чтобы сменить пароль нужно нажать на кнопку «Изменить пароль», после чего откроется окно для изменения пароля (Рисунок 17).

Смена пароля


Новый пароль *

Отмена

Сохранить

Рисунок 17. Смена пароля

В открывшемся окне нужно ввести новый пароль и нажать «Сохранить». Для отмены изменения пароля нужно нажать на кнопку «Отмена».

Для удаления пользователя нужно нажать на кнопку  в строке с пользователем, которого нужно удалить (Рисунок 18).

Поиск		×
Добавить		
Логин	ФИО	
 user		
 test2	test test test	

Рисунок 18. Удаление пользователя

Отобразится окно с подтверждением удаления пользователя (Рисунок 19). Для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».

Запись будет удалена. Продолжить?

Нет

Да

Рисунок 19. Подтверждение удаления

Для просмотра ролей пользователя необходимо перейти в раздел «Роли» в левом боковом меню (Рисунок 20).

← Пользователи	+ Добавить роль
Данные пользователя	Наименование
Роли	Больничная аптека. Пользователь склада отделения
Должности	
Настройки сканера	

Рисунок 20. Раздел «Роли»

Для добавления новой роли нужно нажать на кнопку «Добавить роль» и выбрать необходимую роль из списка (Рисунок 21).

Рисунок 21. Добавление роли


Чтобы удалить роль, нужно нажать на кнопку  в строке с ролью, которую нужно удалить (Рисунок 22).

Рисунок 22. Удаление роли

Для просмотра списка должностей пользователя нужно перейти в раздел «Должности», выбрав соответствующий пункт в левом боковом меню (Рисунок 23).

Рисунок 23. Список должностей


Для добавления новой должности нужно нажать на кнопку «Добавить» над списком подразделений. После этого откроется форма для добавления должности (Рисунок 24).

Должности в подразделении

Рисунок 24. Добавление должности

В открывшейся форме нужно выбрать подразделение и должность. Выбранная должность добавится в список должностей (Рисунок 25).


Рисунок 25. Добавление должности в подразделении

Чтобы удалить должность, нужно нажать на кнопку  в строке с должностью которую надо удалить (Рисунок 26).

Должности в подразделении

Подразделение
Валуйская подстанция скорой мед. помощи


+ Добавить должность

Наименование	
заместитель начальника медицинской организации	

Заккрыть

Рисунок 26. Удаление должности

Для закрытия формы добавления должности в подразделении нужно нажать на кнопку «Заккрыть».

Для редактирования информации о должности нужно нажать на кнопку  в списке подразделений и должностей, которые к ним относятся (Рисунок 27).

Добавить


Подразделение	Должности
	директор хосписа заведующий отрядом медицинской организации старший фармацевт фармацевт





Рисунок 27. Редактирование информации о должности

Отобразится форма для редактирования информации о должности (Рисунок 28).

Должности в подразделении

Подразделение


+ Добавить должность

Наименование	
директор хосписа	
заведующий отрядом медицинской организации	
старший фармацевт	
фармацевт	

Заккрыть

Рисунок 28. Редактирование должности

Заполнение полей при редактировании информации о должности аналогично заполнению полей при её создании и описано выше.

Для удаления должностей в подразделении нужно нажать на кнопку  (Рисунок 29).


Подразделение	Должности
 Валуйская подстанция скорой мед. помощи	директор хосписа заведующий отрядом медицинской организации старший фармацевт фармацевт

Рисунок 29. Удаление должности в подразделении

После этого отобразится окно с подтверждением удаления подразделения и должностей в подразделении (Рисунок 30). Для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».

Запись будет удалена. Продолжить?

Нет

Да

Рисунок 30. Подтверждение удаления

Для просмотра настроек сканера для пользователя необходимо перейти в раздел «Настройки сканера», нажав на соответствующий пункт в левом боковом меню (Рисунок 31).



Рисунок 31. Просмотр настроек сканера

Для добавления новой настройки сканера нужно нажать на кнопку «Добавить» над списком настроек. Отобразится форма для заполнения полей настройки сканера (Рисунок 32).

Настройка сканера

Тип подключения:

COM

USB

Тест DataMatrix

Тест линейного ШК

Отмена

Сохранить

Рисунок 32. Настройка сканера

В форме необходимо выбрать тип подключения сканера. При выборе значения «COM» откроется форма для заполнения данных о сканере с типом подключения «COM» (Рисунок 33).

Настройка сканера

Тип подключения: ☒ COM ☐ USB

Адрес демона *

Номер порта *

Рисунок 33. Форма для заполнения данных о сканере с типом подключения «COM»

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Адрес демона» заполняется автоматически. При необходимости можно изменить значение введя данные 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 34).

Настройка сканера

Тип подключения: ☐ COM ☒ USB

Префикс * Суффикс *

Рисунок 34. 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 с клавиатуры. 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 35).



Рисунок 35. Установка флажка «Активно» в строке с нужным для работы сканером

Для редактирования настройки сканера необходимо в строке с нужным сканером нажать кнопку .

После выбора пункта «Редактировать» откроется форма заполнения данных о сканере. Работа по редактированию данных настройки сканера аналогична работе по добавлению нового сканера и описана выше.

Для удаления сканера необходимо в строке с нужным сканером нажать кнопку . Появится окно с подтверждением удаления настройки сканера (Рисунок 36).

Настройка будет удалена. Продолжить?



Рисунок 36. Окно с подтверждением удаления настройки сканера

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

2. РАБОТА В МОДУЛЕ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С РОЛЬЮ «АДМИНИСТРАТОР»

Для запуска модуля следует в браузере ввести адрес модуля и нажать Enter. Откроется страница авторизации в модуле (Рисунок 37Рисунок 1).

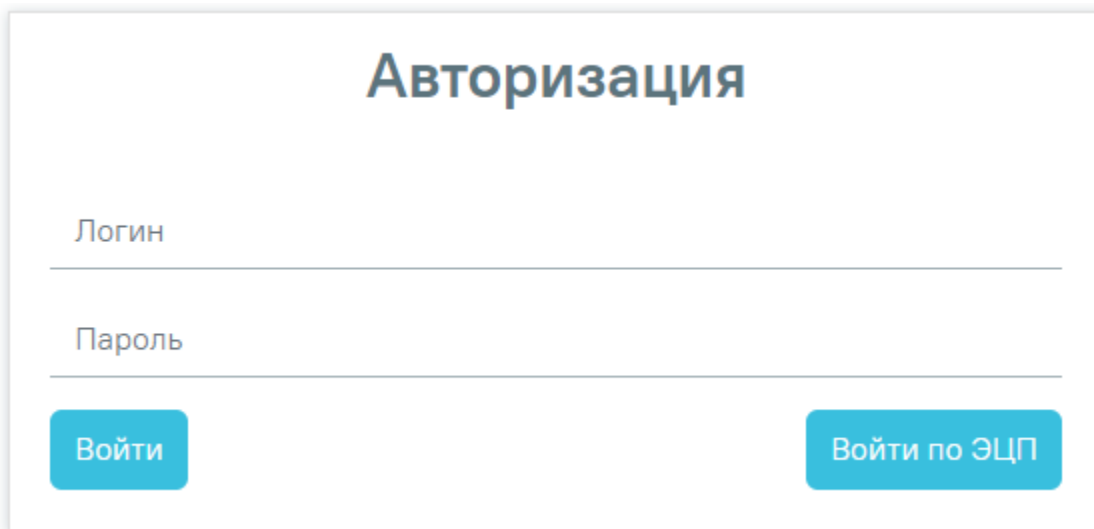


Рисунок 37. Окно авторизации

Для авторизации в модуле 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».

Также доступна авторизация в модуле по электронной подписи. Для этого необходимо на форме авторизации нажать кнопку «Войти по ЭЦП» и в открывшемся окне выбрать нужный сертификат (Рисунок 38).

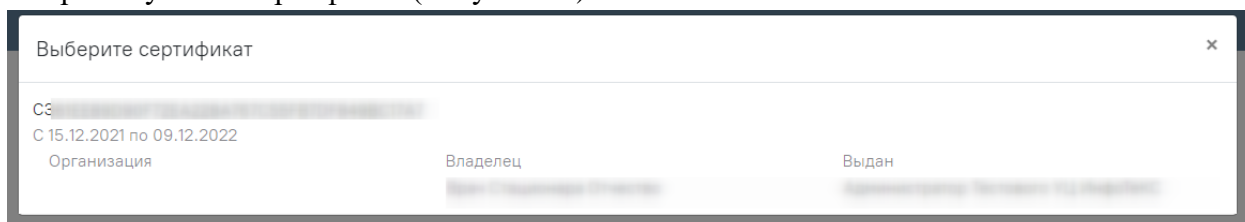


Рисунок 38. Выбор сертификата пользователя

После авторизации в модуле откроется главная страница (Рисунок 39).

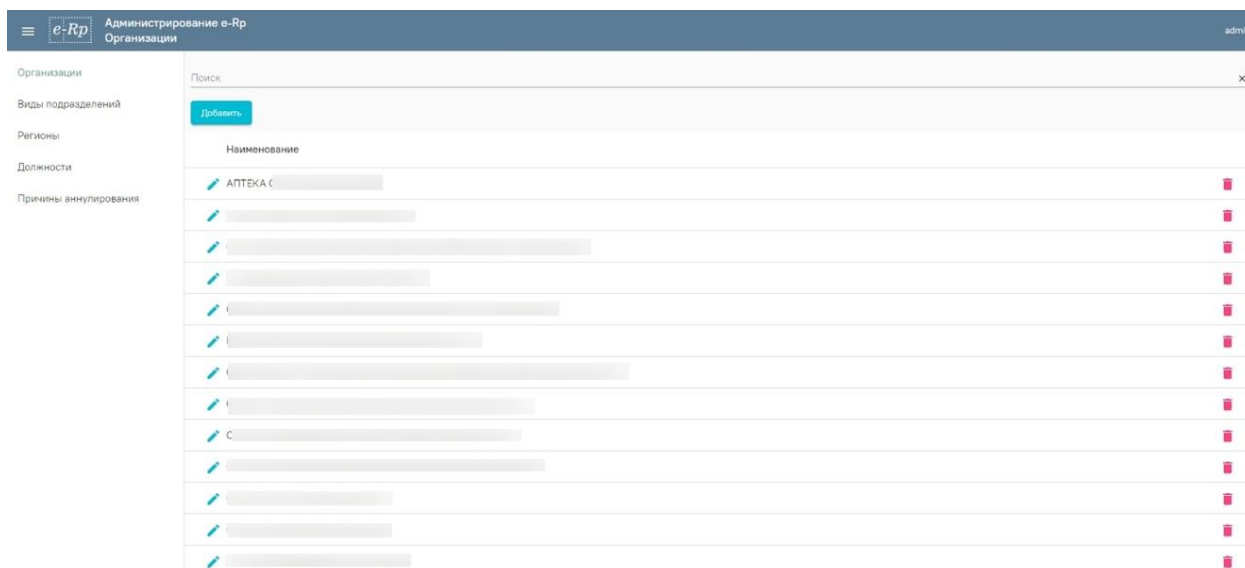


Рисунок 39. Главная страница

2.1. Работа со справочниками

В системе предусмотрена возможность ведения следующих справочников для пользователей с ролью «Администратор»:

1. Справочник «Организации» (подробнее работа со справочников описана в п. 2.1.1 настоящего Руководства).
2. Справочник «Виды подразделений организаций» (подробнее работа со справочников описана в п. 2.1.2 настоящего Руководства).
3. Справочник «Регионы» (подробнее работа со справочников описана в п. 2.1.2 настоящего Руководства).
4. Справочник «Должности» (подробнее работа со справочников описана в п. 2.1.2 настоящего Руководства).
5. Справочник «Причины аннулирования» (подробнее работа со справочников описана в п. 2.1.2 настоящего Руководства).

2.1.1. Справочник «Организации»

Для перехода к просмотру справочника «Организации» необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Организации». Откроется список записей в справочнике «Организации» (Рисунок 40).

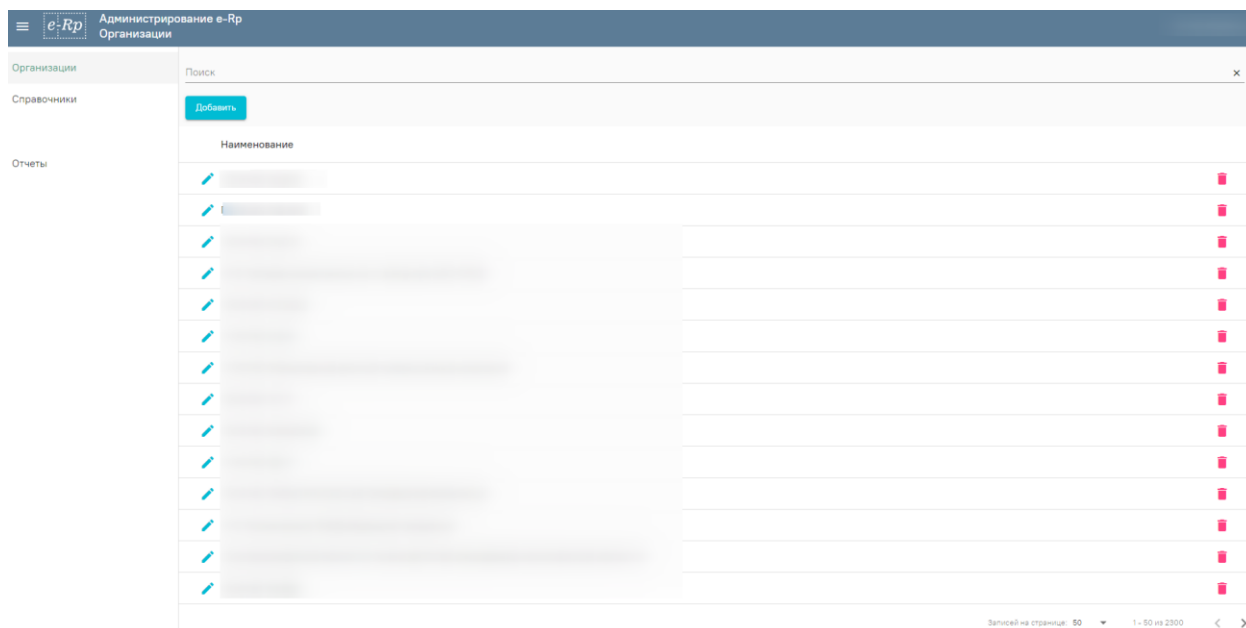


Рисунок 40. Список записей в справочнике «Организации»

Навигация по списку пользователей аналогична навигации по списку подразделений и описана в п. 1.1.2. настоящего руководства.

Чтобы найти организацию нужно в строке поиска начать вводить наименование нужной организации (Рисунок 41).



Рисунок 41. Поиск организации

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», которая находится над списком организаций. Откроется форма «Добавление записи» в справочник «Организации» (Рисунок 42).

 The form for adding a new organization record is shown. It consists of several input fields: 'Наименование *' (Name), 'Полное наименование *' (Full name), 'ОГРН *' (OGRN), 'ИНН' (TIN), 'OID *', 'Телефон' (Phone), 'Адрес' (Address), and 'Регион' (Region). Each field has a corresponding label and an asterisk indicating required fields.

Рисунок 42. Форма «Добавление записи» в справочник «Организации»

На форме необходимо заполнить следующие поля:

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

— Поле «Полное наименование» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

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

— Поле «ИНН» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

— Поле «OID» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры в соответствии с Федеральным регистром медицинских организаций (ФРМО). Поле обязательно для заполнения.

— Поле «Телефон» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

— Поле «Адрес» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

— Поле «Регион» заполняется выбором значения из справочника.

Для сохранения добавленной записи необходимо нажать кнопку «Сохранить». Запись будет добавлена в справочник.



Для редактирования информации об организации нужно нажать на кнопку  в строке с наименованием организации, информацию о котором нужно отредактировать. Отобразится форма для редактирования информации об организации (Рисунок 43).



Рисунок 43. Редактирование сведений об организации

Заполнение полей при редактировании информации об организации аналогично заполнению полей при создании организации и описано выше.

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить организацию из списка, нужно нажать на кнопку  (Рисунок 44).

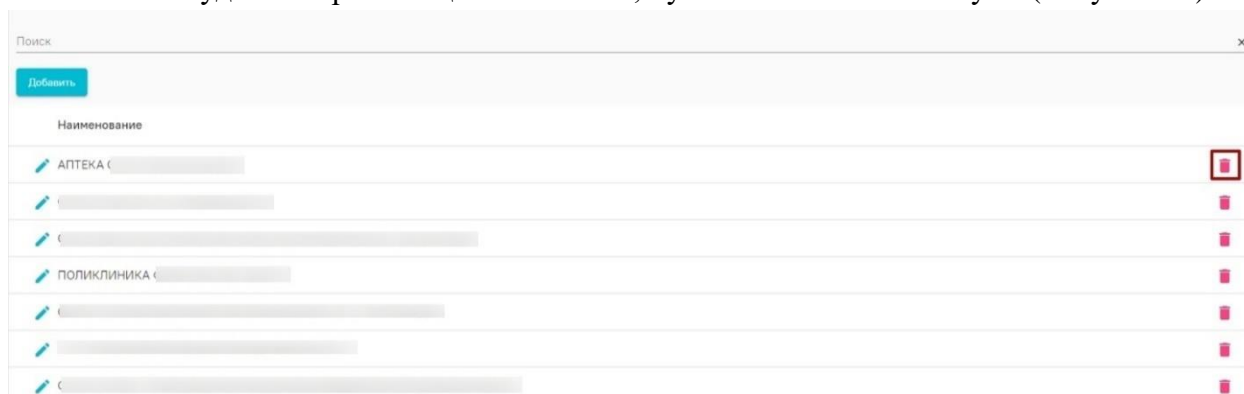


Рисунок 44. Кнопка удаления организации

После этого отобразится окно с подтверждением удаления организации (Рисунок 45). Для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».

Запись будет удалена. Продолжить?

Нет

Да

Рисунок 45. Подтверждение удаления записи

В системе предусмотрена возможность работы со следующими разделами при добавлении организации:

1. Раздел «Данные организации» (подробнее работа с разделом описана выше).
2. Раздел «Подразделения» (подробнее работа с разделом описана в п. 2.1.1.1 настоящего Руководства).
3. Раздел «Пользователи» (подробнее работа с разделом описана в п. 2.1.1.2 настоящего Руководства).

2.1.1.1. Работа с разделом «Подразделения»

Навигация по списку пользователей аналогична навигации по списку подразделений и описана в п. 1.1.2. настоящего руководства.

Для поиска подразделения необходимо в поле поиска начать вводить наименование подразделения (Рисунок 46).

Рисунок 46. Поиск подразделения

Для добавления подразделения в организацию необходимо перейти в раздел «Подразделения», нажав на соответствующий раздел в левом боковом меню. Затем необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 47).

Рисунок 47. Главная страница справочника «Подразделения»

Откроется форма для заполнения данных о подразделении (Рисунок 48).

Рисунок 48. Заполнение информации о подразделении

На форме необходимо заполнить следующие поля:

— Поле «Код» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

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

— Поле «Вид подразделения» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.

— Поле «OID» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

— Поле «Телефон» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

— Поле «Адрес» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

— Поле «Дата начала» заполняется выбором даты из календаря или вводом данных вручную с клавиатуры. По умолчанию в поле установлена текущая дата.

— Поле «Дата окончания» заполняется выбором даты из календаря или вводом данных вручную с клавиатуры.

Для сохранения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».


Для редактирования информации о подразделении нужно нажать на кнопку  в строке с подразделением, информацию о котором нужно отредактировать. Отобразится форма для редактирования информации о подразделении (Рисунок 49).



Рисунок 49. Форма редактирования информации о подразделении

Заполнение полей при редактировании информации о подразделении аналогично заполнению полей при создании подразделения и описано выше.

Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку «Сохранить».


Для удаления подразделения нужно нажать на кнопку , которая находится в строке с подразделением, которое нужно удалить (Рисунок 50).



Рисунок 50. Удаление подразделения

После этого отобразится окно с подтверждением удаления подразделения (Рисунок 51). Для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».

Запись будет удалена. Продолжить?

Нет

Да

Рисунок 51. Подтверждение удаления подразделения

2.1.1.2. Работа с разделом «Пользователи»

Навигация по списку пользователей аналогична навигации по списку подразделений и описана в п. 1.1.2. настоящего руководства.

Для поиска пользователя нужно ввести его логин в поле поиска, расположенном над списком пользователей (Рисунок 52).

Рисунок 52. Поиск пользователя

Для добавления пользователей в организацию нужно перейти в раздел «Пользователи», нажав на соответствующий пункт в левом боковом меню (Рисунок 53) и нажать на кнопку «Добавить» над списком пользователей.

Рисунок 53. Список пользователей организации

Откроется окно для добавления данных о пользователе (Рисунок 54).

Рисунок 54. Добавление данных о пользователе

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Логин» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Пароль» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Email» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.
- 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 обязательно для заполнения.

— Поле «СНИЛС» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

Для отмены изменений нужно нажать на кнопку «Отмена». Для сохранения добавленных данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».


Для редактирования информации о пользователе нужно нажать на кнопку  в строке с пользователем, информацию о котором нужно отредактировать. Отобразится форма для редактирования информации о пользователе (Рисунок 55).

Рисунок 55. Редактирование информации о пользователе

Редактирование сведений о пользователе аналогично добавлению информации о новом пользователе и описано выше.

После внесения изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены изменений нужно нажать на кнопку «Отмена».


Для удаления пользователя нужно нажать на кнопку  в строке с пользователем, которого нужно удалить (Рисунок 56).

Рисунок 56. Удаление пользователя

Отобразится окно с подтверждением удаления пользователя (Рисунок 57). Для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».

Запись будет удалена. Продолжить?

Нет

Да

Рисунок 57. Подтверждение удаления пользователя

Добавление роли, должности и настроек сканера приведено в п. 2.1.1. настоящего руководства.

2.1.2. Раздел «Справочники»

Для перехода к разделу со справочниками необходимо в левом боковом меню выбрать раздел справочники (Рисунок 58).

Организации

Справочники

Отчеты

Рисунок 58. Раздел «Справочники»

В разделе доступна работа со следующими справочниками:

1. Справочник «Вид подразделения». Подробнее работа со справочником описана в п. 2.1.2.1.
2. Справочник «Регионы». Подробнее работа со справочником описана в п. 2.1.2.2.
3. Справочник «Должности». Подробнее работа со справочником описана в п. 2.1.2.3.
4. Справочник «Причины аннулирования». Подробнее работа со справочником описана в п. 2.1.2.4.

2.1.2.1. Справочник «Виды подразделений»

Для перехода к редактированию справочника необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Виды подразделений». Откроется список записей в справочнике «Виды подразделений» (Рисунок 59).

Код	Наименование
1000	Акушерско-гинекологические
1001	Акушерские
1002	Гинекологические
1003	Патологии беременности
1004	Аллергологические
1005	Амбулатории
1006	Аптеки
1007	Аптеки производственные с правом изготовления лекарственных препаратов
1008	Восстановительного лечения
1009	Реабилитационные для кардиологических больных
1010	Реабилитационные для нейрохирургических больных
1011	Гастроэнтерологические
1012	Гепатологические
1013	Гематологические

Рисунок 59. Список записей в справочнике «Виды подразделений»

Навигация по списку пользователей аналогична навигации по списку подразделений и описана в п. 1.1.2. настоящего руководства.

Для поиска подразделения нужно в строке поиска, которая находится над списком подразделений, ввести наименование подразделения, которое необходимо найти (Рисунок 60).

Поиск акуш		x
Добавить		
Код	Наименование	
1000	Акушерско-гинекологические	
1001	Акушерские	
1166	Фельдшерско-акушерские пункты (включая передвижные)	

Рисунок 60. Поиск подразделения

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» над списком подразделений. Откроется форма «Добавление записи» в справочник «Виды подразделений» (Рисунок 61).


Код *	
Наименование *	
Родительский вид подразделения	
Дата окончания *	1.1.2222

Рисунок 61. Форма «Добавление записи» в справочник «Виды структурных подразделений»

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Код» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Наименование» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Родительский вид подразделения» заполняется выбором значения из справочника.
- Поле «Дата окончания» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения добавленной записи необходимо нажать кнопку «Сохранить». Запись будет добавлена в справочник.


Для редактирования записи нужно нажать на кнопку  в строке с записью, которую необходимо отредактировать. Откроется форма для редактирования информации о виде подразделения (Рисунок 62).

Код *	1000
Наименование *	Акушерско-гинекологические
Родительский вид подразделения	
Дата окончания *	1.1.2222

Рисунок 62. Редактирование информации о подразделении

Поля на форме заполняются также, как и при добавлении новой записи, описание которой приведено выше.

Для сохранения отредактированной информации нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи о подразделении нужно нажать на кнопку  в строке с записью, которую нужно удалить (Рисунок 63).

Поиск			×
Добавить			
Код	Наименование		
1000	Акушерско-гинекологические		
1001	Акушерские		
1002	Гинекологические		
1003	Патологии беременности		
1004	Аллергологические		

Рисунок 63. Удаление подразделения

После этого отобразится окно с подтверждением удаления информации о подразделении (Рисунок 64). Для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».

Запись будет удалена. Продолжить?

Нет

Да

Рисунок 64. Подтверждение удаления записи

2.1.2.2. Справочник «Регионы»

Для перехода к редактированию справочника необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Регионы». Откроется список записей в справочнике «Регионы» (Рисунок 65).

Администрирование e-Rp Справочники / Регионы	
← Справочники	Поиск
Регионы	Добавить
Код	Наименование
50	Московская область
01	Республика Адыгея (Адыгея)
02	Республика Башкортостан
03	Республика Бурятия
04	Республика Алтай
05	Республика Дагестан
06	Республика Ингушетия
07	Кабардино-Балкарская Республика
08	Республика Калмыкия
09	Карачаево-Черкесская Республика
10	Республика Карелия
11	Республика Коми
12	Республика Марий Эл
13	Республика Мордовия

Рисунок 65. Список записей в справочнике «Регионы»

Навигация по списку пользователей аналогична навигации по списку подразделений и описана в п. 1.1.2. настоящего руководства.

Для поиска нужного региона нужно ввести название в строку поиска (Рисунок 66).

Рисунок 66. Поиск региона

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» над списком регионов. Откроется форма «Добавление записи» в справочник «Регионы» (Рисунок 67).

Рисунок 67. Форма «Добавление записи» в справочник «Регионы»

На форме необходимо заполнить следующие поля:

— Поле «Код» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

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

Для сохранения добавленной записи необходимо нажать кнопку «Сохранить». Запись будет добавлена в справочник.


Для редактирования записи нужно нажать на кнопку  в строке с записью которую необходимо отредактировать. Отобразится форма для редактирования информации о регионе (Рисунок 68).

Рисунок 68. Редактирование информации о регионе

Заполнение полей при редактировании записи аналогично заполнению полей при добавлении и описано выше.


Для удаления записи о регионе нужно нажать на кнопку , в строке с записью, которую необходимо удалить (Рисунок 69).

Рисунок 69. Удаление региона

Отобразится окно с подтверждением удаления информации о регионе (Рисунок 70). Для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».

Рисунок 70. Подтверждение удаления записи

2.1.2.3. Справочник «Должности»

Для перехода к редактированию справочника необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Должности». Откроется список записей в справочнике «Должности» (Рисунок 71).

Код	Наименование
1	Должности работников медицинских организаций
2	Должности медицинских работников
3	Должности руководителей медицинских организаций
4	главный врач (начальник) медицинской организации
334	главный врач медицинской организации
335	начальник медицинской организации
5	директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа
427	директор больницы (дома) сестринского ухода
428	директор хосписа
6	заместитель руководителя (начальника) медицинской организации
336	заместитель руководителя медицинской организации
337	заместитель начальника медицинской организации
7	заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда и другое) медицинской организации - врач-специалист
429	заведующий отделом медицинской организации

Рисунок 71. Список записей в справочнике «Должности»

Навигация по списку пользователей аналогична навигации по списку подразделений и описана в п. 1.1.2. настоящего руководства.

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» над списком должностей. Откроется форма «Добавление записи» в справочник «Должности» (Рисунок 72).

Код *

Наименование *

Рисунок 72. Форма «Добавление записи» в справочник «Должности»

На форме необходимо заполнить следующие поля:

— Поле «Код» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

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

Для сохранения добавленной записи необходимо нажать кнопку «Сохранить». Запись будет добавлена в справочник.



Для редактирования информации о должности нужно нажать на кнопку  в строке с записью, которую необходимо отредактировать. Отобразится форма для редактирования информации о регионе (Рисунок 73).

Рисунок 73. Редактирование информации о должности

Заполнение полей при редактировании записи аналогично заполнению полей при добавлении и описано выше. Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку сохранить.

Для удаления записи о должности нужно нажать на кнопку , в строке с записью, которую необходимо удалить (Рисунок 74).

Код	Наименование
5	директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа
427	директор больницы (дома) сестринского ухода
428	директор хосписа
6	заместитель руководителя (начальника) медицинской организации

Рисунок 74. Удаление должности

После этого отобразится окно с подтверждением удаления должности (Рисунок 75). Для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».

Запись будет удалена. Продолжить?

Рисунок 75. Подтверждение удаления записи

2.1.2.4. Справочник «Причины аннулирования»

Для перехода к редактированию справочника необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Причины аннулирования». Откроется список записей в справочнике «Причины аннулирования» (Рисунок 76).

Код	Наименование
1	Истек срок действия рецепта

Рисунок 76. Список записей в справочнике «Причины аннулирования»

Навигация по списку пользователей аналогична навигации по списку подразделений и описана в п. 1.1.2. настоящего руководства.

Для поиска записи в справочнике причин аннулирования необходимо в поле поиска ввести наименование причины аннулирования (Рисунок 77).

Код	Наименование
1	Истек срок действия рецепта

Рисунок 77. Поиск причины аннулирования

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» над списком причин аннулирования. Откроется форма «Добавление записи» в справочник «Причины аннулирования» (Рисунок 78).



Рисунок 78. Форма «Добавление записи» в справочник «Причины аннулирования»

На форме необходимо заполнить следующие поля:

— Поле «Код» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

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

— Поле «Дата начала» заполняется выбором даты из календаря или вводом данных вручную с клавиатуры. Поле умолчанию заполняется текущей датой.

— Поле «Дата окончания» заполняется выбором даты из календаря или вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Запись будет добавлена в справочник.


Для редактирования информации о причине аннулирования нужно нажать на кнопку  в строке с записью, которую необходимо отредактировать. Откроется форма для редактирования информации о причине аннулирования (Рисунок 79).



Рисунок 79. Редактирование причины аннулирования

Заполнение полей при редактировании записи аналогично заполнению полей при добавлении и описано выше. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».


Для удаления записи о причине аннулирования нужно нажать на кнопку  в строке с записью которую нужно удалить (Рисунок 80).



Рисунок 80. Удаление причины аннулирования

Отобразится окно с подтверждением удаления причины аннулирования (Рисунок 81). Для подтверждения удаления нужно нажать кнопку «Да».

Запись будет удалена. Продолжить?

Нет

Да

Рисунок 81. Подтверждение удаления записи

2.2. Работа с отчетами

В модуле доступна возможность построения отчетов. Для этого необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Отчеты» (Рисунок 82).

Организации

Справочники

Отчеты

Рисунок 82. Выбор пункта «Отчеты» в левом боковом меню

Пользователю доступны следующие отчеты:

- Отчет «Выписанные и отпущенные рецепты».
- Отчет «Выписанные рецепты».
- Отчет «Факты отпуска».

Доступен поиск отчетов. Для того что бы найти нужный отчет необходимо в поле «Поиск» ввести наименование искомого отчета (Рисунок 83).

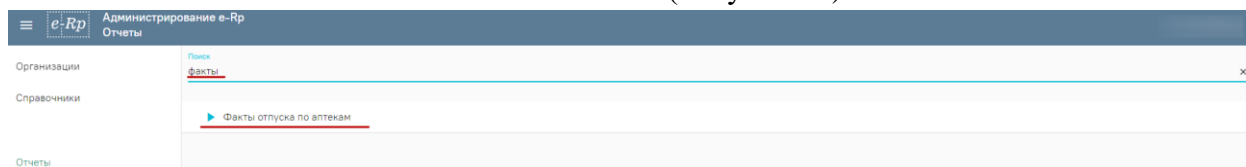



Рисунок 83. Поиск отчета

Формирование отчета «Выписанные и отпущенные рецепты».

Для запуска формирования отчета необходимо нажать  в строке с отчетом «Выписанные и отпущенные рецепты». Откроется форма для заполнения параметров отчета (Рисунок 84).

Выписанные и отпущенные рецепты

Период
14.3.2023 – 14.3.2023

Форма рецептурного бланка *

Заккрыть

Сформировать

Рисунок 84. Форма для заполнения параметров «Выписанные и отпущенные рецепты»

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Период» - необходимо указать период, за который нужно сформировать отчет. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом данных вручную с клавиатуры.
- Поле «Форма рецептурного бланка» - необходимо указать по какой форме рецепта будет строиться отчет. Поле заполняется выбором значения из справочника.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать». Для закрытия формы параметров отчета необходимо нажать кнопку «Заккрыть».

Откроется сформированный отчет (Рисунок 85).

1 из 622

170%

Отчет по выписке и отпуску рецептов

За период с 01.03.2023 по 14.03.2023

Выписка										Отпуск							
№ п/п	Инициалы мед. организации	Подпись врача	ФИО пациента	Дата рождения	Номер рецепта	Дата выписки	ФИО врача	Должность врача	Выписанный препарат		Код по системе МКФ	Статус рецепта	Инициалы аптеки	Адрес аптеки	ФИО фармацевта	Дата отпуска	Код по системе МКФ
									Международное непатентованное наименование	Торговое наименование							
1						09.03.2023			АЛТИРАПРИЛ ТАБЛЕТКИ, покрытые оболочкой 200 мг			Отпущен					
2						09.03.2023			ИНТЕРИОН АЛКА-ОН ПРОФИЛАКТИКА ДЛЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ РАСТВОРА ДЛЯ ИНЪЕКЦИОННОЙ ОВЕРДОНАЦИИ 2000 мг			Отпущен					
3						11.03.2023			КОЛОНЕВАЯ КИСЛОТА ТАБЛЕТКИ 1 мг			Отпущен					
4						07.03.2023			КОЛОНЕВАЯ КИСЛОТА ТАБЛЕТКИ 1 мг			Отпущен					
5						09.03.2023			КОЛОНЕВАЯ КИСЛОТА ТАБЛЕТКИ 1 мг			Отпущен					
6						07.03.2023			КОЛОНЕВАЯ КИСЛОТА ТАБЛЕТКИ 1 мг			Отпущен					
7						07.03.2023			КОЛОНЕВАЯ КИСЛОТА ТАБЛЕТКИ 1 мг			Отпущен					
8						13.03.2023			КОЛОНЕВАЯ КИСЛОТА ТАБЛЕТКИ 1 мг			Отпущен					
9						07.03.2023			КОЛОНЕВАЯ КИСЛОТА ТАБЛЕТКИ 1 мг			Отпущен					
10						10.03.2023			КАЛТЕК ВОСРЕ ТАБЛЕТКИ 0.2 мг			Отпущен					
11						10.03.2023			КОЛОНЕВАЯ КИСЛОТА ТАБЛЕТКИ 1 мг			Отпущен					

Отмена

Скачать .xlsx


Рисунок 85. Сформированный отчет «Выписанные и отпущенные рецепты»

Отчет можно скачать в формате .xlsx. Для этого необходимо нажать кнопку



. Для закрытия формы отчета необходимо нажать кнопку «Отмена».

Формирование отчета «Выписанные рецепты».

Для запуска формирования отчета необходимо нажать  в строке с отчетом «Выписанные рецепты». Откроется форма для заполнения параметров отчета (Рисунок 86).

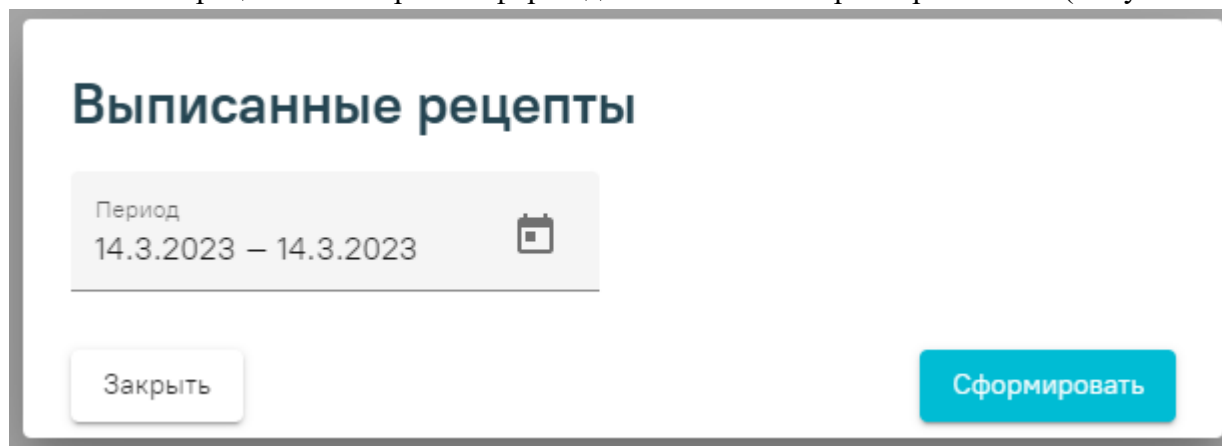
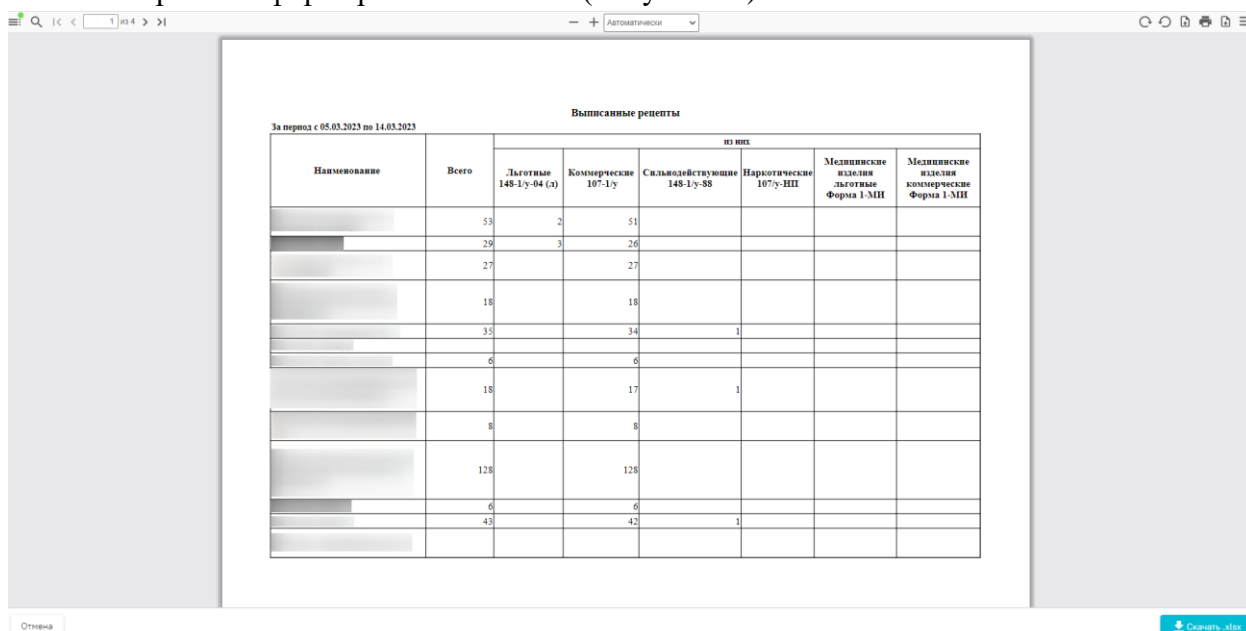


Рисунок 86. Форма для заполнения параметров «Выписанные рецепты»

На форме необходимо заполнить поле «Период». В поле необходимо указать период, за который необходимо сформировать отчет. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом данных вручную с клавиатуры.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать». Для закрытия формы параметров отчета необходимо нажать кнопку «Заккрыть».

Откроется сформированный отчет (Рисунок 87).



Наименование	Всего	из них					
		Льготные 148-17-04 (п)	Коммерческие 107-17	Сельскохозяйственные 148-17-88	Наркотические 107-17-МП	Медицинские изделия льготные Форма 1-МП	Медицинские изделия коммерческие Форма 1-МП
	53	2	51				
	29	3	26				
	27		27				
	18		18				
	35		34	1			
	6		6				
	18		17	1			
	8		8				
	128		128				
	6		6				
	43		42	1			


Рисунок 87. Сформированный отчет «Выписанные рецепты»

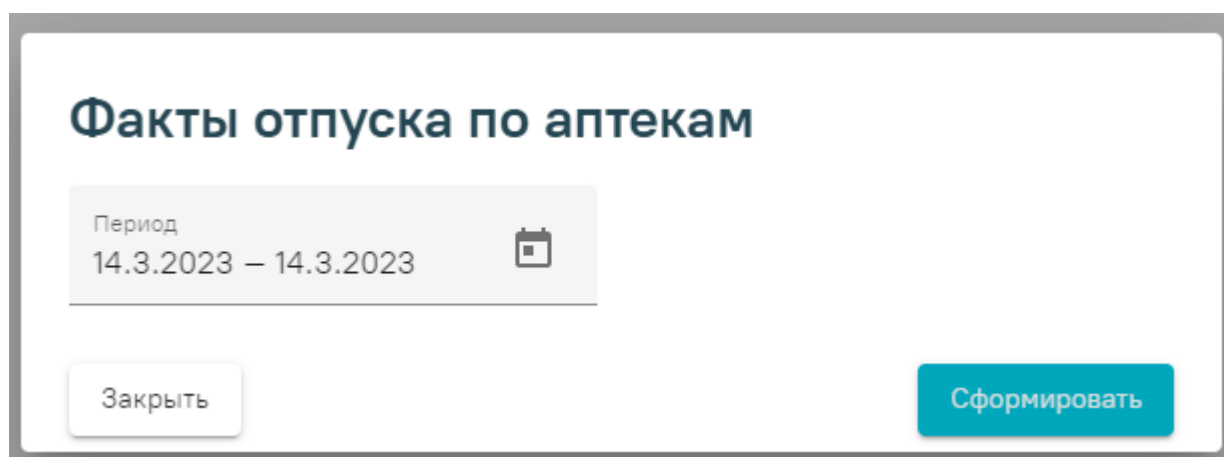
Отчет можно скачать в формате .xlsx. Для этого необходимо нажать кнопку



. Для закрытия формы отчета необходимо нажать кнопку «Отмена».

Формирование отчета «Факты отпуска по аптекам».

Для запуска формирования отчета необходимо нажать  в строке с отчетом «Факты отпуска по аптекам». Откроется форма для заполнения параметров отчета (Рисунок 88).



Факты отпуска по аптекам

Период
14.3.2023 – 14.3.2023

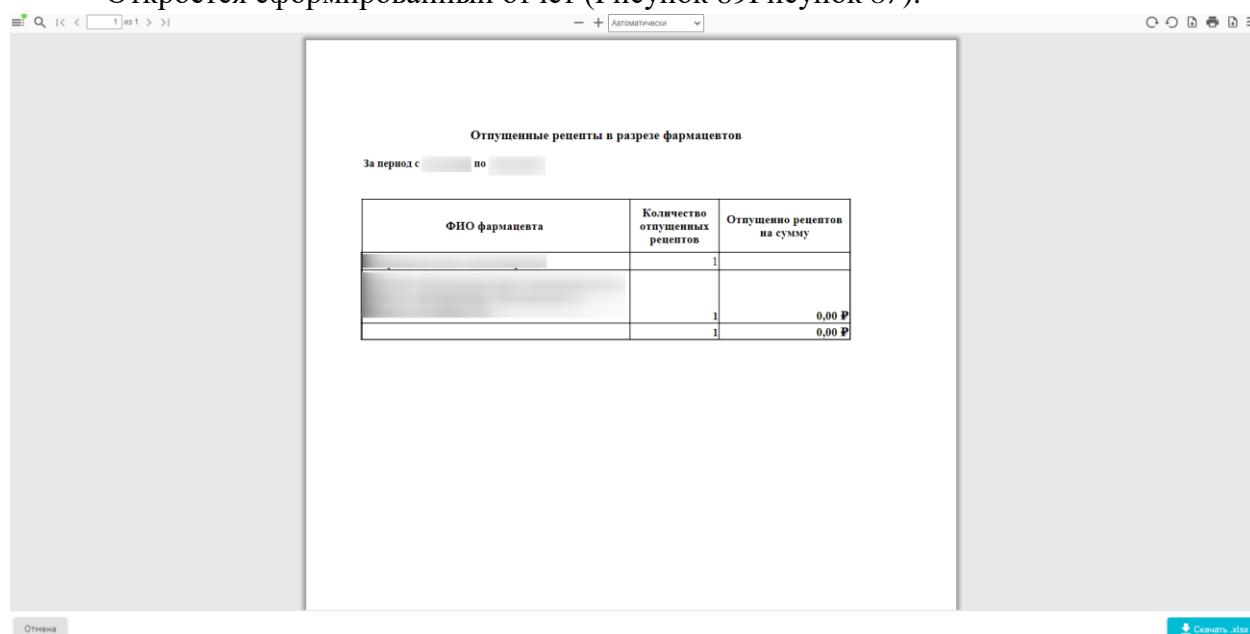
Заккрыть
Сформировать

Рисунок 88. Форма для заполнения параметров «Факты отпуска по рецептам»

На форме необходимо заполнить поле «Период». В поле необходимо указать период, за который необходимо сформировать отчет. Поле заполняется выбором даты из календаря или вводом данных вручную с клавиатуры.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать». Для закрытия формы параметров отчета необходимо нажать кнопку «Заккрыть».

Откроется сформированный отчет (Рисунок 89Рисунок 87).



Отпущенные рецепты в разрезе фармацевтов

За период с по

ФИО фармацевта	Количество отпущенных рецептов	Отпущено рецептов на сумму
Иванов Иван Иванович	1	
Петров Петр Петрович	1	0,00 Р
Сидоров Сидор Сидорович	1	0,00 Р

Отмена
Скачать.xlsx

Рисунок 89. Сформированный отчет «Факты отпуска по аптекам»

Отчет можно скачать в формате .xlsx. Для этого необходимо нажать кнопку

 **Скачать .xlsx**

. Для закрытия формы отчета необходимо нажать кнопку «Отмена».

3. ВЫХОД ИЗ МОДУЛЯ

Для выхода из модуля необходимо в правом верхнем углу нажать на имя пользователя и в выпадающем списке нажать кнопку «Выйти» (Рисунок 90).

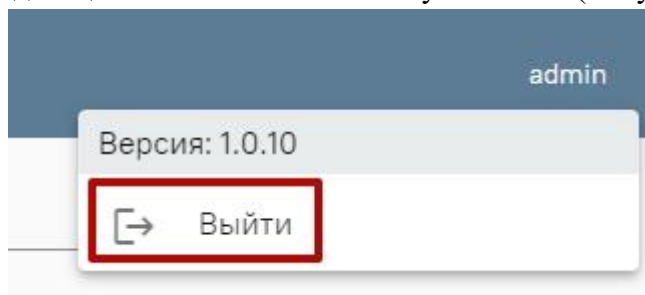


Рисунок 90. Кнопка выхода из модуля

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