

# Структура организации

- [Физические лица](#)
  - [Вкладка «Данные физ. лица»](#)
  - [Вкладка «Доверенности»](#)
- [Структурные подразделения](#)
  - [Склады](#)
    - [Данные склада](#)
    - [Доступ](#)
    - [Обслуживаемые отделения](#)
  - [Доступ пользователей к складам](#)
- [Регистраторы выбытия](#)

Создание структуры организации доступно пользователям с разрешением «Управление структурой организации». Для этого следует перейти на вкладку «Структура организации».



Отобразится 4 вкладки: «Данные организации», «[Физические лица](#)», «[Структурные подразделения](#)», «[Регистраторы выбытия](#)».

## Физические лица

Справочник предназначен для хранения информации обо всех лицах, с которыми работает организация, например, материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии.

Структура организации / Физические лица				
← Главная	Поиск <span>×</span>			
Данные организации	Добавить			
Физические лица				
Структурные подразделения				
Регистраторы выбытия				
	ФИО	Специальности	Дата открытия	Дата закрытия
	Пётр Петрович	ст. м/с		
	Иван Иванович			
	Константин Аполлонович			
	Александр Александрович			
	Анна-Мария		01.02.2021	01.03.2024
	Виктор Александрович	зав аптекой	01.01.2024	04.02.2024

#### Раздел «Физические лица»

В начале работы администратору организации следует добавить в структуру несколько физических лиц, т.к. элементы этого подраздела используются при дальнейшей работе с сервисом, например, при подстановке материально-ответственных лиц в печатные формы или для назначения ответственного по складу.

Для редактирования данных физического лица следует нажать кнопку . При переходе отобразится страница, включающая в себя вкладки «Данные физ. лица» и «Доверенности».

#### Вкладка «Данные физ. лица»

Вкладка содержит информацию о данных физического лица, которые можно отредактировать, а так же сведения о специальности, для внесения данных предварительно должен быть заполнен справочник «специальности»

Физические лица /	
← Физические лица	Фамилия *
Данные физ.лица	Имя *
Доверенности	Отчество
	Специальности
	Дата открытия
	19.02.2024  ×
	Дата закрытия  ×
	Отмена
	Сохранить

#### Вкладка «Данные физ. лица»

При создании физ. лица в поле «Дата открытия» по умолчанию указана текущая дата. Поле «Дата закрытия» заполняется вручную с клавиатуры или путем выбора даты в календаре.

#### Вкладка «Доверенности»

Данная вкладка содержит список доверенностей физ. лица. Доверенность необходима для документов перемещения и документов требования.

Физические лица / Доверенности

← Физические лица

Данные физ.лица

Доверенности

Поиск

Добавить

Номер	Дата ↓	Примечание
<div><div></div>456</div>	06.05.2023	<div></div> <div></div>
<div><div></div>123</div>	05.05.2023	<div></div> <div></div>

Вкладка «Доверенности»

Для добавления новой доверенности следует нажать кнопку «Добавить». Откроется форма добавления доверенности, которую следует заполнить.

Номер \*

Дата \*

Примечание

Отмена

Сохранить

Форма добавления доверенности

После заполнения формы следует сохранить данные, нажав кнопку «Сохранить».

Номер \*

Дата \*

255

24.05.2023

Примечание

Для складов

Отмена

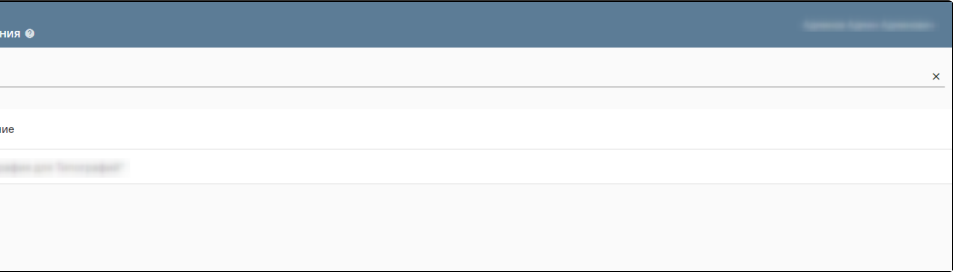
Сохранить

Заполненная форма добавления доверенности

Добавленная доверенность отобразится в списке доверенностей.

## Структурные подразделения

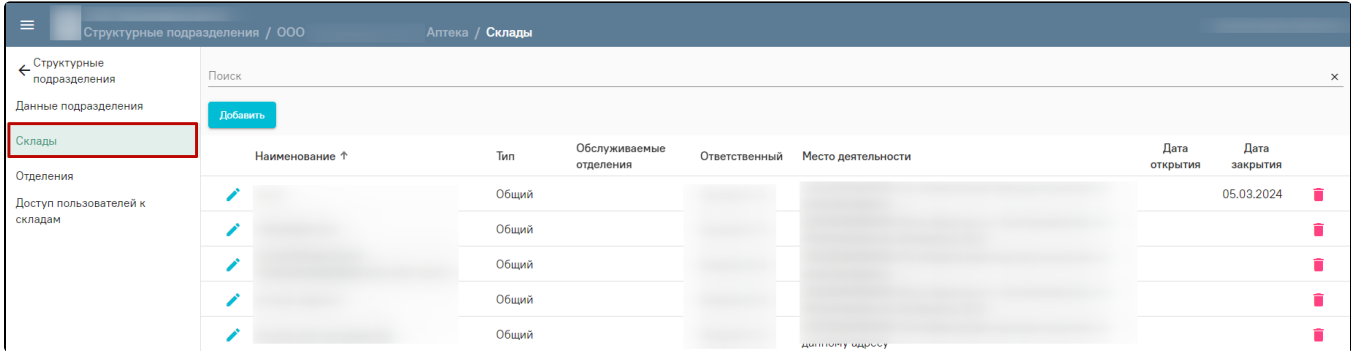
Подраздел предназначен для управления складами структурных подразделений организации. В подразделе отображается список структурных подразделений организации. При переходе в необходимое подразделение отобразится страница, включающая в себя вкладки «Данные подразделения», «Склады», «Отделения» и «Доступ пользователей к складам».



Вкладка «Структурные подразделения»

Склады

Данный подраздел содержит список складов выбранного структурного подразделения.



Вкладка «Склады»

Данные склада

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 (только для складов с типом «Основной»).

При добавлении склада поле «Дата открытия» по умолчанию заполняется текущей датой. Поле доступно для редактирования, заполняется вручную с клавиатуры или путем выбора даты в календаре.

Поле «Дата закрытия» заполняется вручную с клавиатуры или путем выбора даты в календаре.

Доступ

Вкладка для предоставления доступа 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.

**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.



Вкладка «Доступ пользователей»

Обслуживаемые отделения

Вкладка для сопоставления склада с отделением. В поле «Добавить» указать наименование необходимого отделения, с которым должен быть сопоставлен склад.

Кабинет / Доступ пользователей	
Разрешить оприходовать и списывать со склада	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Вкладка «Доступ пользователей»

**Важно!** Данный раздел доступен только для складов с типом «отделение».

Доступ пользователей к складам

В подразделе «Доступ пользователей к складам» отображается список пользователей и их доступы к складам, включая тех, у кого доступ ещё не проставлен.

Структурные подразделения / ООО

Аптека / Доступ пользователей к складам

← Структурные подразделения

Данные подразделения

Склады

Отделения

Доступ пользователей к складам

Поиск





ФИО	Склады
<div></div> Фармацевт льготного отпуска	Аптека ЛО - ОНЛП (полный доступ)
	Аптека ЛО - ВЗН (полный доступ)
	Аптека ЛО-890 (полный доступ)
	Отделение (полный доступ)
	Аптека. Склад МИ (полный доступ)
	неврологическое (полный доступ)
	аптека (полный доступ)
	терапевтическое отд. склад ст/мед.сестры (полный доступ)
	(полный доступ)
	Аптека (тип поставки БА) (полный доступ)
<div></div> Администратор	V(1) АПТЕКА (полный доступ) ЦРБ" (ВЗН) (полный доступ)
	Аптека- (полный доступ)
	Test (полный доступ)
	Аптека РЛ-ОЗ (полный доступ)
	Аптека. Склад ЛС (полный доступ)
	неврологическое отделение (полный доступ)
	Аптека производственная (полный доступ)
	Аптека (полный доступ)
	Аптека (полный доступ)
	терапевтическое отд. склад ст/мед.сестры (полный доступ)
<div></div> Аптека	Test (только просмотр)
	аптека (полный доступ)
	(полный доступ)
	Аптека. Склад ЛС (полный доступ)
	Аптека (тип поставки БА) (полный доступ)
	Аптека производственная (полный доступ)
	Аптека- (полный доступ)
	Аптека. Склад МИ (полный доступ)

Подраздел «Доступ пользователей к складам»

Для поиска конкретного пользователя следует в строке «Поиск» ввести имя пользователя, поиск осуществляется автоматически при вводе данных. Поиск осуществляется по столбцу «ФИО».


Если в профиле пользователя в поле «Дата окончания действия» указана дата меньше текущей даты, то такие пользователи при поиске не отображаются.

Для редактирования доступа пользователя к складам следует нажать кнопку . В результате откроется форма настройки доступа пользователя к складам.

Структурные подразделения / ООС <span style="float:right">Аптека / Доступ пользователей к складам / Администратор</span>			
Структурные подразделения	Пользователь Администратор		
Данные подразделения	Добавить		
Склады			
Отделения	Склад ↑	<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить оприходовать и списывать со склада	
Доступ пользователей к складам	Test	<input type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	
	аптека	<input checked="" type="checkbox"/>	
	терапевтическое отд. склад ст/мед.сестры	<input checked="" type="checkbox"/>	

Просмотр доступа пользователя к складам

Список доступных складов представлен в виде таблицы:

- «Склад» – отображается наименование склада, доступное пользователю.
- Признак «Разрешить оприходовать и списывать со склада» – позволяет регулировать возможность оприходования и списания со склада для пользователя. Для групповой установки признака всем складам следует установить флажок  в заголовке столбца. Для группового снятия следует снять флажок слева от заголовка столбца.
- Кнопка «Удалить» – позволяет удалить склад для пользователя.

Для добавления доступа к складу следует в поле «Добавить» указать наименование необходимого склада. Добавить можно определенный склад или все склады.

Добавить

Все

Test


V(1) АПТЕКА ОГБУЗ ЦРБ" (ВЗН)

аптека

Аптека. Склад 10

Отображение значения «Все» в списке складов

Если для склада не установлен признак «Разрешить оприходовать и списывать со склада», то на форме «Доступ пользователей к складам» для данного склада будет отображаться надпись «Только просмотр», если признак «Разрешить оприходовать и списывать со склада» установлен, то будет отображаться надпись «Полный доступ».

<div>← Структурные подразделения</div> <div>Данные подразделения</div> <div>Склады</div> <div>Отделения</div> <div>Доступ пользователей к складам</div>	Поиск апте	
	ФИО	Склады
	 Аптека	Аптека. Склад МИ (только просмотр)
		Аптека. Склад ЛО (только просмотр)
		Аптека производственная (полный доступ)
		Аптека (тип поставки БА) (полный доступ)

Отображение доступа пользователя к складам

## Регистраторы выбытия

Регистратор выбытия – устройство для фиксации факта выдачи лекарства по льготным рецептам и вывода лекарств из оборота для оказания медицинской помощи.

В данной вкладке производится настройка [регистраторов выбытия](#).