

АДМИНИСТРАТОР

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ.....	2
2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	2
3. ОБЩИЕ РЕЖИМЫ РАБОТЫ В СПИСКАХ.....	2
3.1. Переключение списков.....	2
3.2. Поиск в списках.....	2
4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.....	3
4.1. Общие сведения.....	3
4.2. Условные обозначения в списках.....	3
4.3. Работа с группами пользователей.....	4
4.3.1. Добавление группы пользователей.....	4
4.3.2. Составление списков приложений (прав, фильтров, потоков и пр.).....	4
4.3.3. Список прав (связка приложений и прав).....	5
4.3.4. Список пользователей.....	5
4.3.5. Добавление группы по образцу.....	5
4.3.6. Изменение группы пользователей.....	5
4.3.7. Удаление группы пользователей.....	5
4.4. Работа с отдельными пользователями.....	6
4.4.1. Добавление пользователя.....	6
4.4.2. Назначение привязки пользователя к сотруднику.....	6
4.4.2.1. Общие сведения.....	6
4.4.2.2. Привязка пользователя к одному сотруднику.....	6
4.4.2.3. Привязка пользователя к нескольким сотрудникам.....	7
4.4.3. Назначение группы пользователю.....	8
4.4.4. Статусы прав.....	9
4.4.5. Переключение списков прав.....	9
4.4.6. Особенности составления списков приложений (прав, фильтров, потоков и пр.).....	10
4.4.7. Добавление пользователя по образцу.....	10
4.4.8. Изменение пользователя.....	10
4.4.9. Удаление пользователя.....	11
4.4.10. Генерация пользователей.....	11
4.4.11. Обновление паролей пользователей.....	12
4.5. Интеграция с LDAP.....	13
4.5.1. Общие сведения.....	13
4.5.2. Включение режима работы с LDAP.....	13
4.5.3. Привязка пользователей.....	14
4.5.4. Вход в АРМы с использованием LDAP-аутентификации.....	15
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17
5.1. Общие сведения.....	17
5.2. Выгрузка и загрузка приложений.....	19
5.3. Список параметров для приложения.....	19
5.4. Список прав для приложения.....	20
6. ПРАВА.....	20
6.1. Общие сведения.....	20
6.2. Справочник прав.....	21
6.2.1. Общие сведения.....	21
6.2.2. Добавление права (группы).....	21
6.2.3. Изменение права (группы).....	22
6.2.4. Удаление права (группы).....	22
6.2.5. Выгрузка и загрузка прав.....	22
6.3. Назначение прав.....	23
6.3.1. Общие сведения.....	23
6.3.2. Связка прав и приложений.....	24
6.3.3. Фильтры в таблице прав.....	24
6.3.4. Назначение прав для пользователей.....	24
6.4. Список прав.....	24
7. ПАРАМЕТРЫ.....	25
7.1. Общие сведения.....	25
7.2. Справочник групп параметров.....	26
7.2.1. Общие сведения.....	26
7.2.2. Добавление группы параметров.....	26
7.2.3. Изменение группы параметров.....	27
7.2.4. Удаление группы параметров.....	28
7.3. Установка параметров.....	28
7.3.1. Добавление параметра.....	28
7.3.2. Установка общесистемного значения параметра.....	29
7.3.3. Установка значений параметра для пользователей.....	29
7.3.3.1. Описание закладки «Пользователи».....	29
7.3.3.2. Описание окна для установки значений параметра.....	29

7.3.3.3. Порядок установки значений параметра	30
7.3.3.4. Удаление значений параметра	31
7.3.4. Установка значений параметра для компьютеров	31
7.3.5. Установка значений параметра для приложений	31
7.3.6. Изменение параметра	32
7.3.7. Удаление параметра	32
7.3.8. Выгрузка и загрузка параметров	32
7.4. Контроль корректности параметров	32
8. КОМПЬЮТЕРЫ	33
8.1. Общие сведения	33
8.2. Условные обозначения в списках	34
8.3. Принадлежность компьютера к группе	34
8.4. Карточка компьютера	34
9. ФИЛЬТРЫ	35
9.1. Общие сведения	35
9.2. Список фильтров	35
9.2.1. Общие сведения	35
9.2.2. Добавление фильтра	36
9.2.3. Составление списков шифров (компаний, отделений и т.д.)	36
9.2.4. Изменение фильтра	36
9.2.5. Удаление фильтра	36
9.3. Таблицы фильтров	36
10. ОТЧЕТЫ	37

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Настройка МИС «Ариадна». Назначение прав и паролей пользователей. Ведение списков приложений, пользователей, прав, параметров, компьютеров, фильтров.

2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для запуска модуля выберите в меню «Пуск» -> «Программы» -> «АРИАДНА» -> «АРМ Администратор» или выделите на рабочем столе иконку «Администратор» и нажмите клавишу Enter. В заставке «Администратор» введите пароль и нажмите клавишу Enter или кнопку «ОК».

Если указан ошибочный пароль, выводится сообщение «Проверьте правильность ввода пароля! Пользователя с таким паролем не существует». Если у пользователя нет прав на запуск модуля, выводится сообщение «У вас недостаточно прав на запуск приложения АРМ «Администратор». Обратитесь к администратору системы». Если выводится сообщение «Невозможно открыть базу данных! Проверьте параметры подключения», следует также обратиться к администратору системы.

При запуске АРМа с локального диска пользовательской машины производится автоматическое сравнение версии запускаемого модуля с актуальной версией из каталога обновлений. Если локальная версия устарела, выводится сообщение «Найдена новая версия программы. Установить?». При выборе положительного ответа производится автоматическое обновление локальной версии, после чего следует повторить запуск модуля. При выборе отрицательного ответа запуск модуля невозможен.

Для завершения работы модуля выберите раздел верхнего меню «Программа» и далее – пункт меню «Выход» или нажмите кнопку «X» в правом верхнем углу окна, или сочетание клавиш Alt+F4.

3. ОБЩИЕ РЕЖИМЫ РАБОТЫ В СПИСКАХ

3.1. Переключение списков

Для большинства списков, которые выводятся в модуле, существуют единые режимы работы. Список может быть открыт для просмотра в одном из двух вариантов - полный или активный. Активный список включает записи с «активным» статусом. Полный список включает записи любого статуса - «активные» и «архивные». Архивные записи выделены в полном списке значком . По умолчанию открываются активные списки.

Для просмотра полного списка снимите отметку «Активные» на инструментальной панели над списком. Для просмотра активного списка установите отметку «Активные».

3.2. Поиск в списках

Поиск нужной записи в списке ведется, как правило, по коду или по названию записи и работает по любому вхождению указанных букв или цифр, независимо от регистра. Поле фильтра для поиска расположено на инструментальной панели над списком.

Для выполнения поиска введите нужные символы кода или названия в поле фильтра и нажмите кнопку . Для возврата исходного списка очистите поле фильтра и нажмите ENTER или нажмите кнопку , или нажмите ECS.

Если поиск ведется в линейном списке, в результате поиска на экран выводится ограниченный список записей, подходящих под условия поиска. Если подходящей записи не найдено, поле фильтра подкрашивается красным цветом.

Если поиск ведется в дереве (например, в разделе «Права»), то курсор устанавливается на первую запись в дереве, подходящую под условия поиска. Повторное нажатие клавиши ENTER или кнопки  переводит курсор на следующую подходящую запись. Если подходящей записи не найдено, поле фильтра подкрашивается красным цветом.

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

4.1. Общие сведения

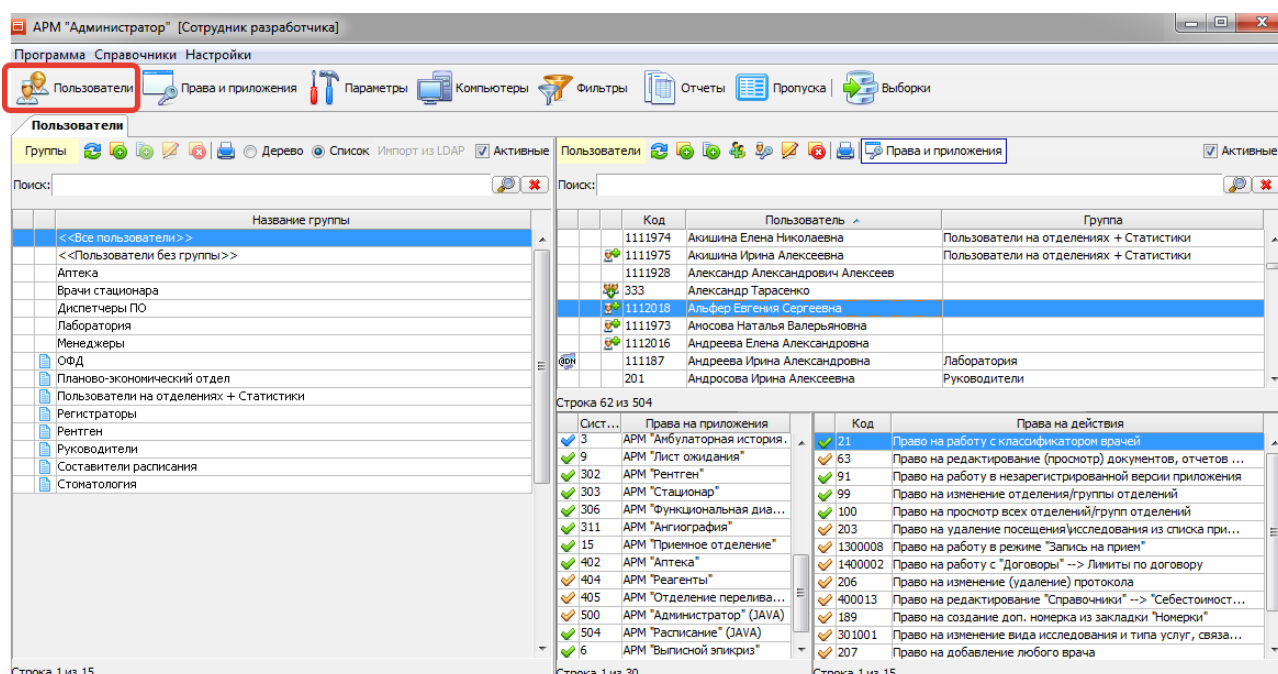
В данном разделе модуля формируется справочник пользователей и групп пользователей МИС. Для каждого пользователя (группы пользователей) назначается комплект прав, включающий:

- Список приложений, которые пользователь (группа пользователей) может запускать. Список составляется в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников. Попытка запуска приложения МИС, на которое у пользователя нет права, блокируется с выводом сообщения «Внимание, у вас нет прав на работу в приложении (название)!».
- Список прав на выполнение ответственных действий - позволяет ограничить доступ пользователя (группы пользователей) к отдельным режимам в рамках одного приложения, а также регламентирует правила работы с некоторыми режимами, общими для всех приложений МИС.
- Список доступных фильтров. Фильтром называется группа шифров, компаний, отделений, врачей, приборов, технологий, услуг.
- Список доступных потоков пациентов. Потоком называется группа пациентов с общим признаком «Источник финансирования + Направляющая организация».
- Список доступных форм (протоколов исследований).

Списки приложений, прав и фильтров формируются в данном модуле в одноименных разделах. Список потоков пациентов формируется в АРМе «Контент» в разделе «Простые классификаторы» (справочник с кодом 181). Список форм формируется в АРМе «Контент» в разделе «Формы».

Для вызова раздела выберите пункт верхнего меню «Программа» и далее – пункт меню «Пользователи» или нажмите кнопку «Пользователи» на главной инструментальной панели, или нажмите клавиши CTRL+U.

Рабочее окно раздела состоит из двух частей. В левой части отображается список групп пользователей, в правой части – список пользователей, входящих в выбранную группу. Левая и правая части окна «Пользователи» имеют индивидуальные инструментальные панели.



В правой части окна (в нижней половине) одновременно со списком пользователей могут быть выведены списки прав на приложения и прав на действия. Эти списки показывают права выбранного пользователя и предназначены только для просмотра.

Для включения списков прав на приложения и прав на действия нажмите кнопку «Права и Приложения» на правой инструментальной панели. Для отключения списков еще раз нажмите кнопку «Права и Приложения».

Особенность. Списки прав и приложений не отображаются в правой части окна, если в группе нет ни одного пользователя.

В списке групп пользователей имеется две служебные записи <<Все пользователи>> и <<Пользователи без группы>>. При выборе записи <<Все пользователи>> в правой части выводится список всех пользователей, независимо от их принадлежности к той или иной группе. При выборе записи <<Пользователи без группы>> в правой части выводится список пользователей, которые не относятся ни к одной из групп.

4.2. Условные обозначения в списках

В списке групп (в левой части окна) отображаются значки:

- Значок  в первой колонке – показывает архивный статус группы. Значок отображается, когда включен просмотр полного списка групп, т.е. снята галочка «Активные» на левой панели над списком. Дополнительно строка архивной группы выделяется серым цветом шрифта.
- Значок  во второй колонке - показывает наличие комментария (текста, введенного на вкладке «Описание» в карточке группы).

В списке пользователей (в правой части окна) отображаются значки:

- Значок  в первой колонке – показывает наличие привязки пользователя МИС «Ариадна» к учетной записи данного пользователя в корпоративной ИС (LDAP ЛПУ) (см. раздел 4.5 данного руководства).
- Значок  во второй колонке – показывает архивный статус пользователя. Значок отображается, когда включен просмотр полного списка пользователей, т.е. снята галочка «Активные» на правой панели над списком. Дополнительно строка архивного пользователя выделяется серым цветом шрифта.
- Значки в третьей колонке показывают наличие привязки пользователя к сотруднику. Если пользователь привязан к одному сотруднику – отображается значок , если к нескольким – значок  (назначение привязок - см. раздел 4.4.2 данного руководства).

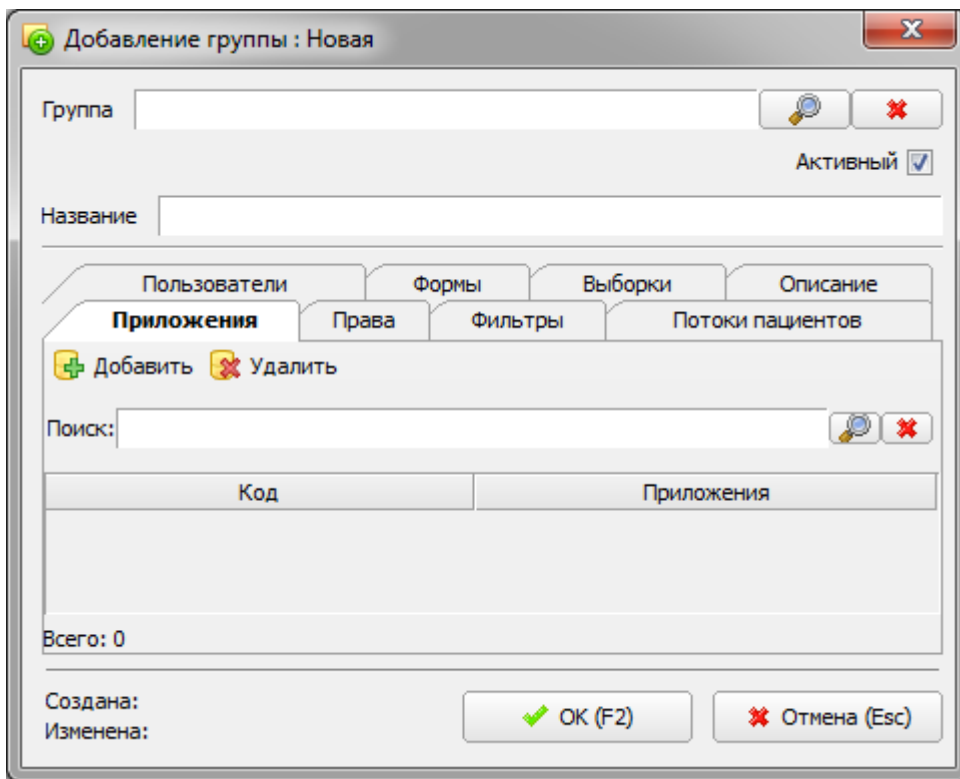
В списке приложений и прав (в правой нижней части окна) отображаются значки с галочками разного цвета -  (желтая),  (голубая),  (зеленая), которые показывают статус приложения и права (см. раздел 4.4.4 данного руководства).

4.3. Работа с группами пользователей

4.3.1. Добавление группы пользователей

Ведение групп и объединение пользователей в группы позволяет упростить работу с пользователями, имеющими одинаковый набор прав для работы в МИС, поскольку права, назначенные для группы, распространяются на всех входящих в нее пользователей. В группу целесообразно объединять сотрудников одного подразделения – например, регистраторов, операторов и т.п. Одного пользователя можно включать в несколько групп.

Для добавления группы пользователей нажмите кнопку «Добавить» на левой инструментальной панели. Заполните поля в окне «Добавление группы: Новая» и нажмите «ОК» или F2.



В окне «Добавление группы: Новая» заполняются следующие данные:

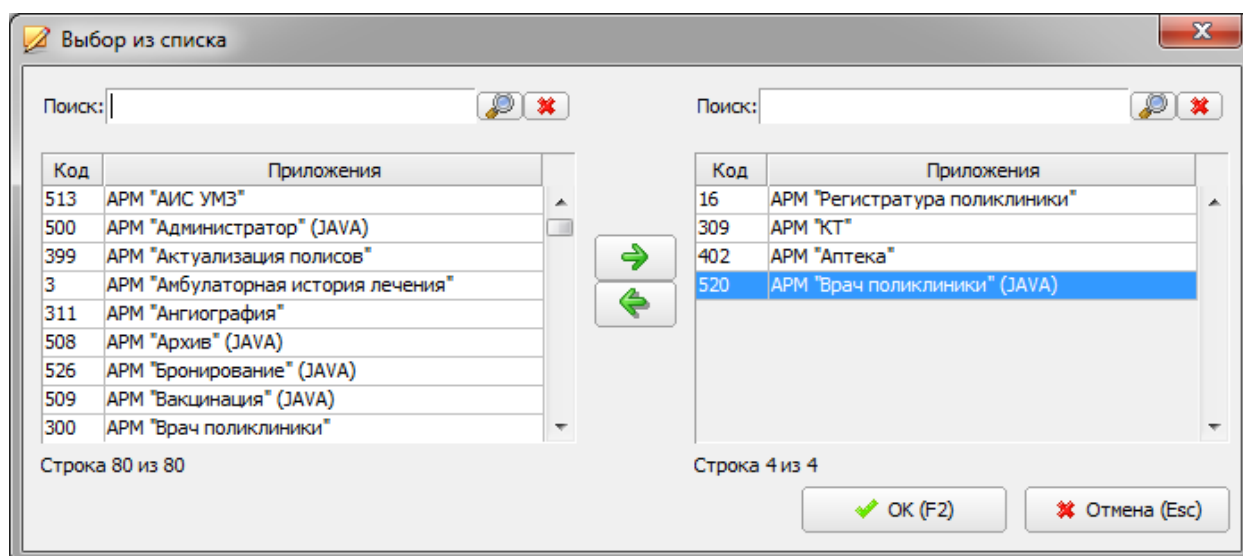
- Статус – по умолчанию назначается активный.
- Группа – не заполняется. Поле зарезервировано для ведения многоуровневого справочника групп (т.е. предполагается, выбранная здесь группа станет родительской для вновь создаваемой группы).
- Название – произвольное, обязательное поле. При сохранении карточки группы проверяется уникальность названия (в пределах не только групп, но и пользователей). Дубли названий запрещены.
- Списки приложений, прав, фильтров, потоков пациентов, пользователей, форм, выборок составляются на одноименных закладках. Могут быть составлены сразу при добавлении группы или позже - при ее изменении. Текстовое описание группы заполняется на отдельной закладке «Описание».

4.3.2. Составление списков приложений (прав, фильтров, потоков и пр.)

Порядок составления всех списков в целом одинаков во всех закладках и описан на примере списка приложений.

Для составления списка приложений нажмите кнопку «Добавить» в верхней части окна «Добавление группы: Новая» (при активизированной закладке «Приложения»).

Список приложений формируется в окне «Выбор из списка», состоящем из двух частей. В левой части окна выводится полный список приложений МИС, в правой части окна - список приложений, выбранных для данной группы пользователей.



Для выбора приложения выделите курсором нужную строку в левой части окна «Выбор из списка» и нажмите кнопку . Для множественного выделения строк используйте клавиши SHIFT или CTRL. Для исключения строки из списка выбранных выделите ее курсором в правой части экрана и нажмите кнопку . Для сохранения списка выбранных приложений нажмите кнопку «Да».

Удаление выбранного приложения можно выполнить как в окне «Выбор из списка» (исключением позиций в правой части двойного списка), так непосредственно на закладке «Приложения».

Для удаления приложения выделите курсором нужную строку в окне «Добавление группы: Новая» (при активизированной закладке «Приложения») и нажмите кнопку «Удалить» в верхней части окна.

Аналогично составляются все необходимые списки на остальных закладках. Отличительные особенности списков описаны ниже.

4.3.3. Список прав (связка приложений и прав)

Особенностью составления списка прав является то, что право может быть связано (или не связано) с приложением. Эта связка назначается в разделе модуля «Права» и отражается в карточке группы (в двойном списке при выборе прав) следующим образом:

- Все права, имеющие связи с приложениями, будут отображаться в левой части двойного списка только после того, как соответствующее приложение выбрано на закладке «Приложения».
- Все права, не имеющие связей с приложениями, будут всегда отображаться в левой части двойного списка, независимо от состава выбранных приложений.

Наличие связи между правом и приложением отображается в двойном списке прав в колонке «Приложение».

При удалении выбранного приложения, имеющего связку с правами, в карточке группы (в закладке «Приложения») сразу же выводится сообщение «Вместе с приложениями будут удалены все связанные с ними права».

4.3.4. Список пользователей

Особенностью составления списка пользователей является то, что здесь можно не только выбрать пользователя из общего списка, но и создать нового. Порядок добавления нового пользователя описан в разделе 4.4.1 данного руководства.

4.3.5. Добавление группы по образцу

Режим добавления группы по образцу представляет собой перенос всех данных выбранной группы в карточку новой группы и может быть использован для ускорения создания групп с однотипным набором прав.

Для добавления группы по образцу выделите курсором в списке групп строку группы, выбранной в качестве образца, и нажмите кнопку «Добавить по образцу». В окне сообщения «Скопировать пользователей» нажмите «Да» (в этом случае пользователи исходной группы будут добавлены в новую группу) или «Нет» (новая группа будет создана без пользователей). В окне «Добавление группы по образцу: «Название исходной группы» измените название, отредактируйте списки приложений, прав и пр. и нажмите «ОК» или F2.

4.3.6. Изменение группы пользователей

Изменение данных в карточке группы выполняется так же, как при добавлении новой группы.

Для изменения группы пользователей выделите курсором нужную группу в левой части окна и нажмите кнопку «Изменить» на левой панели (или нажмите ENTER или дважды щелкните левой клавишей мыши). Отредактируйте данные в окне «Изменение группы» и нажмите «ОК» или F2.

4.3.7. Удаление группы пользователей

При удалении группы пользователей возможны следующие варианты:

- Группа не имеет пользователей. В этом случае выводится сообщение «Вы действительно хотите удалить группу?». При утвердительном ответе группа удаляется.

- Группа имеет пользователей, но все они имеют членство в других группах. В этом случае выводится сообщение «Вы действительно хотите удалить группу? Группа будет удалена у всех пользователей, входящих в нее». При утвердительном ответе группа удаляется.
- Группа имеет пользователей, для которых она является единственной. В этом случае сначала выводится сообщение «Вы действительно хотите удалить группу? Группа будет удалена у всех пользователей, входящих в нее». При утвердительном ответе выводится второе сообщение «Для (n) пользователя группа является единственной. Удалить пользователей вместе с группой?».
- При выборе ответа «Да» - удаляется группа и пользователи, для которых она была единственной.
- При выборе ответа «Нет (удалить только группу)» - удаляется группа. Пользователи, для которых группа была единственной, переводятся в список <<Пользователи без группы>>.

4.4. Работа с отдельными пользователями

4.4.1. Добавление пользователя

Список пользователей формируется в правой части рабочего окна «Пользователи».

Для добавления нового пользователя нажмите кнопку «Добавить» на правой инструментальной панели. Заполните поля в окне «Добавление пользователя: Новый» и нажмите «ОК» или F2.

В окне «Добавление пользователя: Новый» заполняются следующие поля:

- Статус пользователя – по умолчанию назначается активный.
- Имя пользователя – произвольное, обязательно для заполнения. При сохранении карточки пользователя проверяется уникальность имени (в пределах не только пользователей, но и групп). При наличии дубликата выводится сообщение «С таким именем уже существует пользователь или группа», однако сохранение дубликатов разрешено.
- Логин – произвольный, необязательное поле. Запрашивается при запуске отдельных WEB-модулей (в частности, модуля «WEB-Лаборатория»), при запуске всех остальных модулей МИС не запрашивается.
- Пароль и Подтверждение пароля – произвольные, обязательны для заполнения. При вводе заменяются на экране точками. Подтверждение пароля должно совпадать с паролем. При сохранении карточки пользователя проверяется уникальность пароля. Пароль пользователя запрашивается при запуске всех модулей МИС.

Обратите внимание! Поля «Логин» и «Пароль» в карточке пользователя МИС не имеют отношения к имени учетной записи и паролю пользователя ОС, используемых для LDAP-аутентификации (см. раздел 4.5.44.5 данного руководства).

- Код – цифровое поле, обязательно для заполнения. При сохранении карточки пользователя проверяется уникальность кода.
- Списки приложений, прав, фильтров, потоков пациентов, групп, сотрудников – составляются на одноименных закладках. Списки могут быть составлены сразу при добавлении пользователя или позже - при его изменении.

4.4.2. Назначение привязки пользователя к сотруднику

4.4.2.1. Общие сведения

Привязка пользователя к мед. сотруднику – это фактически установка связи между пользователем и отделением за счет того, что для мед. сотрудника известна принадлежность к отделению. Данная привязка может применяться для разграничения прав доступа пользователя к отделениям, кабинетам (врачам) в любых АРМах МИС.

Назначение привязки выполняется в данном модуле (в карточке пользователя) или в АРМе «Контент» (в разделе ЛПУ/Сотрудники, в карточке сотрудника), любые изменения синхронно отражаются в обоих АРМах.

Вариант назначения привязки устанавливается в общесистемных настройках (параметр №100007). Существует два варианта:

- Привязка одного пользователя к одному сотруднику;
- Привязка одного пользователя к нескольким сотрудникам.

В зависимости от установленного варианта меняется интерфейс карточки пользователя в АРМе «Администратор».

Пользователь, имеющий привязку к одному сотруднику, маркируется в списке пользователей значком , имеющий привязку к нескольким сотрудникам – значком .

4.4.2.2. Привязка пользователя к одному сотруднику

Если в системе установлен вариант привязки одного пользователя к одному сотруднику, в карточке пользователя подключается поле «Врач», в котором имеются кнопки для выбора и удаления сотрудника, а также отображается привязанный сотрудник.

Изменение пользователя : Амосова Наталья Валерьяновна

Активный ☒

Имя пользователя: Амосова Наталья Валерьяновна

Логин:

Пароль: Подтверждение пароля:

Код: 1111973

Врач: Амосова Наталья Валерьяновна ... ✖

Привязать запись к LDAP Очистить запись LDAP

☐ Индивидуальные права ☐ Групповые права ☒ Все права

Потоки пациентов Группы **Формы** Выборки Атрибуты

Приложения Права Фильтры

+ Добавить ✖ Удалить

Поиск:

Код	Приложения	От группы
Всего: 0		

Создан: 12.03.2014 Сотрудник разработчика

Изменен: 05.11.2014 ООО Решение

✓ OK (F2) ✖ Отмена (Esc)

Для привязки сотрудника нажмите кнопку «...» в правой части поля «Врач». В открывшемся окне «Выбор из справочника» выделите курсором строку нужного сотрудника и нажмите «ОК».

Выбор из справочника

Фильтр поиска:

Табельный ...	Текст	Тип персонала
	Амзаев Сергей Андреевич	Врач
0	Амосова Наталья Валерьяновна	Врач
	Антонова Анастасия Валерьевна	Врач
	Антонова Анастасия Валерьевна	Врач
	Антонова Татьяна Игоревна	Врач
	Апякин Алексей Павлович	Врач
	Архипова Альбина Рашитовна	Врач
	Астахов Юрий Сергеевич	Врач
3125	Ахундова Егана Магомедкызы	Врач
	Бабенкова (пл) Надежда Николаевна	Врач
0	Бабина Татьяна Федоровна	Средний медицинский пе...
0	Багрецова Анастасия Александровна	Врач
	Бакова Ольга Михайловна	Прочий персонал
	Бакун Елена Леонидовна	Средний медицинский пе...
0	Балуева Марина Владимировна	Прочий персонал
0	Баркова Валентина Федоровна	Врач

Строка 1 из 753

✓ OK ✖ Отмена

Выбранный сотрудник отобразится в поле «Врач» в карточке пользователя. Для сохранения выбранного сотрудника необходимо нажать кнопку «ОК (F2)» (или клавишу F2) в карточке пользователя.

Для удаления привязанного сотрудника нажмите кнопку X в поле «Врач». Для сохранения изменений нажмите кнопку «ОК (F2)» (или клавишу F2) в карточке пользователя.

4.4.2.3. Привязка пользователя к нескольким сотрудникам

Если в системе установлен вариант привязки одного пользователя к нескольким сотрудникам, в карточке пользователя подключается вкладка «Сотрудники», на которой имеются режимы добавления и удаления сотрудников, а также отображается список привязанных сотрудников.

Изменение пользователя : Амосова Наталья Валерьяновна

Активный ☒

Имя пользователя: Амосова Наталья Валерьяновна

Логин:

Пароль: •••••• Подтверждение пароля:

Код: 1111973

Привязать запись к LDAP Очистить запись LDAP

☐ Индивидуальные права ☐ Групповые права ☒ Все права

Приложения: Группы **Сотрудники** Фильтры: Поток пациентов

Добавить Удалить

Поиск:

Код	Табельный номер	ФИО
✓ 0	0	Амосова Наталья Валерьяновна

Всего: 1

Создан: 12.03.2014 Сотрудник разработчика

Изменен: 05.11.2014 ООО Решение

OK (F2) Отмена (Esc)

Для привязки сотрудника нажмите кнопку «Добавить» на вкладке «Сотрудники». В открывшемся окне «Выбор из списка» выделите курсором строку нужного сотрудника в левом списке и перенесите ее в правый список по дабл-клику или при помощи кнопки  в центре окна. Закройте окно «Выбор из списка» по кнопке «OK (F2)».

Выбор из списка

Поиск:

Код	Табельный...	ФИО
✓ 0		Амзаев Сергей Андреевич
✓ 0		Антонова Анастасия Валер...
✓ 0		Антонова Анастасия Валер...
✓ 0		Антонова Татьяна Игоревна
✓ 0		Апякин Алексей Павлович
✓ 0		Архипова Альбина Рашито...
✓ 0		Астахов Юрий Сергеевич
✓ 4260.5	3125	Ахундова Егана Магомедк...
✓ 0		Бабенкова (пл) Надежда Н...
✓ 0	0	Бабина Татьяна Федоровна
✓ 0	0	Багрецова Анастасия Алек...
✓ 0		Бакова Ольга Михайловна
✓ 0		Бакун Елена Леонидовна
✓ 0	0	Балуева Марина Владимир...
✓ 0	0	Баркова Валентина Федор...

Всего: 752

Поиск:

Код	Табельный...	ФИО
✓ 0	0	Амосова Наталья Валерьян...

Всего: 1

OK (F2) Отмена (Esc)

Выбранные сотрудники отобразятся в карточке пользователя. Для сохранения выбранных сотрудников необходимо нажать кнопку «OK (F2)» (или клавишу F2) в карточке пользователя.

Для удаления привязанного сотрудника откройте вкладку «Сотрудники» в карточке пользователя, выделите курсором строку нужного сотрудника и нажмите кнопку «Удалить». Для сохранения изменений нажмите кнопку «OK (F2)» (или клавишу F2) в карточке пользователя.

4.4.3. Назначение группы пользователю

Принадлежность нового пользователя к нужной группе можно определить перед добавлением пользователя, если выделить нужную группу курсором в левой части окна. В этом случае выбранная группа сразу будет отражена в

карточке пользователя на закладке «Группы», а все права группы автоматически назначены пользователю. Если перед добавлением пользователя выделить строку <<Все пользователи>> или строку <<Пользователи без группы>> - новый пользователь по умолчанию не имеет группы. Назначить группу можно на одноименной закладке – выбрать из списка имеющихся или добавить новую.

Для выбора группы активизируйте закладку «Группы» в карточке пользователя и нажмите кнопку «Добавить».

Выделите курсором нужную строку в левой части окна «Выбор из списка» и нажмите кнопку . Для множественного выделения строк используйте клавиши SHIFT или CTRL. Для исключения строки из списка выбранных выделите ее

курсором в правой части экрана и нажмите кнопку . Для сохранения списка выбранных групп нажмите кнопку «Да».

Удаление выбранной группы можно выполнить как в окне «Выбор из списка» (исключением позиций в правой части двойного списка), так непосредственно на закладке «Группы».

Для удаления группы выделите курсором нужную строку в карточке пользователя (при активизированной закладке «Группы») и нажмите кнопку «Удалить» в верхней части окна.

Добавление новой группы из карточки пользователя выполняется по кнопке «Создать новую». Правила добавления новой группы те же, что и в списке групп (см. раздел 4.3.1 данного руководства). Все права выбранных (добавленных) групп автоматически назначаются пользователю и отображаются на соответствующих закладках в карточке пользователя.

4.4.4. Статусы прав

Основной особенностью работы в карточке пользователя является то, что здесь отображаются и обрабатываются статусы прав. В связи с тем, что назначение прав на приложения (права, фильтры, потоки) можно выполнять в целом для группы или индивидуально - для отдельного пользователя, все права могут иметь три разных статуса, в зависимости от порядка их назначения:

- Групповое право – маркируется в списках значком  (желтая галочка). Это право, которое назначено для группы и далее автоматически присваивается всем пользователям, включаемым в данную группу. При исключении пользователя из группы данное право снимается у него автоматически.
- Индивидуальное право - маркируется значком  (светло-зеленая галочка). Это право, которое назначено конкретному пользователю (непосредственно в карточке пользователя). Снимается также индивидуально.
- Индивидуально-групповое право - маркируется значком  (голубая галочка). Это групповое право, которое назначено пользователю в индивидуальном порядке, например:
 - Пользователь имеет индивидуальное право, а потом включается в группу, имеющую такое же право.
 - Пользователь имеет групповое право, а потом данное право еще раз назначается ему индивидуально - в карточке пользователя.

Главной особенностью инд.-группового права является то, что при исключении пользователя из группы данное право остается у пользователя, но уже с индивидуальным статусом.

4.4.5. Переключение списков прав

Переключение списков прав выполняется одинаково на всех закладках - при помощи радио-кнопок «Индивидуальные права», «Групповые права», «Все права» и работает таким образом, что инд.-групповое право выводится как в списке групповых, так и в списке индивидуальных прав:

«Все права» - выводится полный список прав (с галочками всех цветов). В данном примере – 6 записей.

☐ Индивидуальные права ☐ Групповые права ☒ Все права			
Приложения Права Фильтры Потоки пациентов Группы			
 Добавить  Удалить			
Поиск:			
	Код	Приложения	От группы
	1	АРМ "Администратор"	Г2
	2	АРМ "Договоры"	
	16	АРМ "Регистратура поликлиники"	Г2
	203	АРМ "Администратор отчетов"	Г2
	500	АРМ "Администратор" (JAVA)	Г2
	450	АРМ "Администратор складской сис..."	Г2
Всего: 6			

«Групповые права» - выводятся групповые (с галочками темно-зеленого цвета), а также инд.-групповые права (с галочками голубого цвета). В данном примере – 5 записей.

Код	Приложения	От группы
1	АРМ "Администратор"	Г2
16	АРМ "Регистратура поликлиники"	Г2
203	АРМ "Администратор отчетов"	Г2
500	АРМ "Администратор" (JAVA)	Г2
450	АРМ "Администратор складской сис..."	Г2

Всего: 5

«Индивидуальные права» - выводятся индивидуальные (с галочками светло-зеленого цвета), а также инд.-групповые права (с галочками голубого цвета). В данном примере – 2 записи.

Код	Приложения	От группы
2	АРМ "Договоры"	
203	АРМ "Администратор отчетов"	Г2

Всего: 2

4.4.6. Особенности составления списков приложений (прав, фильтров, потоков и пр.)

В целом порядок составления списка приложений (прав, фильтров, потоков, групп) в карточке пользователя тот же, что и в карточке группы (см. раздел 4.3.2 данного руководства). Особенностью является то, что статусы прав могут меняться в зависимости от последовательности, в которой они назначались или удалялись. Например:

- Если пользователь имеет индивидуальное право, а затем это право добавляется для группы, в которой состоит пользователь, то у пользователя такое право приобретает инд.-групповой статус (цвет галочки меняется со светло-зеленого - на голубой).
- Если пользователь, имеющий индивидуальное право, включается в группу с таким же правом, то у пользователя такое право приобретает инд.-групповой статус (цвет галочки меняется со светло-зеленого - на голубой).
- Если пользователь имеет инд.-групповое право, а затем это право удаляется у группы, в которой состоит пользователь, то у пользователя такое право приобретает индивидуальный статус (цвет галочки меняется с голубого - на светло-зеленый).
- Если пользователь, имеющий инд.-групповое право, исключается из группы с таким же правом, то у пользователя такое право приобретает индивидуальный статус (цвет галочки меняется с голубого - на светло-зеленый).
- Если пользователь имеет групповое право, которое затем еще раз назначается пользователю в индивидуальном порядке (в карточке пользователя), такое право приобретает инд.-групповой статус (цвет галочки меняется с желтого - на голубой).

4.4.7. Добавление пользователя по образцу

Режим добавления пользователя по образцу представляет собой перенос всех данных выбранного пользователя (за исключением логина, пароля, кода) в карточку нового пользователя и может быть использован для ускорения создания пользователей с однотипным набором прав.

Для добавления пользователя по образцу выделите курсором в списке пользователей строку пользователя, выбранного в качестве образца, и нажмите кнопку «Добавить по образцу». В окне «Добавление пользователя по образцу» заполните недостающие поля, при необходимости отредактируйте поле «Имя пользователя» и нажмите «ОК» или F2.

4.4.8. Изменение пользователя

Изменение данных в карточке пользователя выполняется так же, как при добавлении нового пользователя.

Для изменения пользователя выделите курсором нужную строку в списке пользователей и нажмите кнопку «Изменить» на правой панели (или нажмите ENTER или дважды щелкните левой клавишей мыши). Отредактируйте данные в окне «Изменение пользователя» и нажмите «ОК» или F2.

4.4.9. Удаление пользователя

Для удаления пользователя выделите курсором нужную строку в списке пользователей и нажмите кнопку «Удалить» на правой панели.

При удалении выводится сообщение «Вы действительно хотите удалить полностью пользователя «ИМЯ»?», с вариантами ответа: Да, Нет (удалить только из группы) и Отмена. Это сообщение - единое для любых пользователей, независимо от того, состоит ли пользователь в группе или нет. При выборе ответа «Да» пользователь удаляется из БД. При выборе ответа «Нет» пользователь не удаляется из БД, при этом пользователь, состоявший в группах, исключается из них.

Примечание

После удаления рекомендуется обновить список пользователей.

4.4.10. Генерация пользователей

Режим генерации пользователей представляет собой автоматическое пакетное создание пользователей МИС на основании информации о соответствующих сотрудниках ЛПУ, состоящих в справочнике персонала (который ведется в АРМе «Контент», в разделе ЛПУ -> Сотрудники).

Для генерации пользователей нажмите кнопку «Генерировать пользователей» на панели «Пользователи». В окне «Выбор из справочника» выберите необходимых сотрудников (путем переноса нужных строк из левого списка в правый список при помощи кнопок со стрелками в центре окна или по клавишам Пробел, Enter или по дابل-клику) и нажмите кнопку «Далее». В окне «Выбор группы» установите галочки возле нужных групп и нажмите «Далее».

Если группа была выбрана перед вызовом режима генерации – она будет выделена автоматически. Кроме того, можно не выбирать ни одну из групп – тогда сгенерированные пользователи будут созданы без группы.

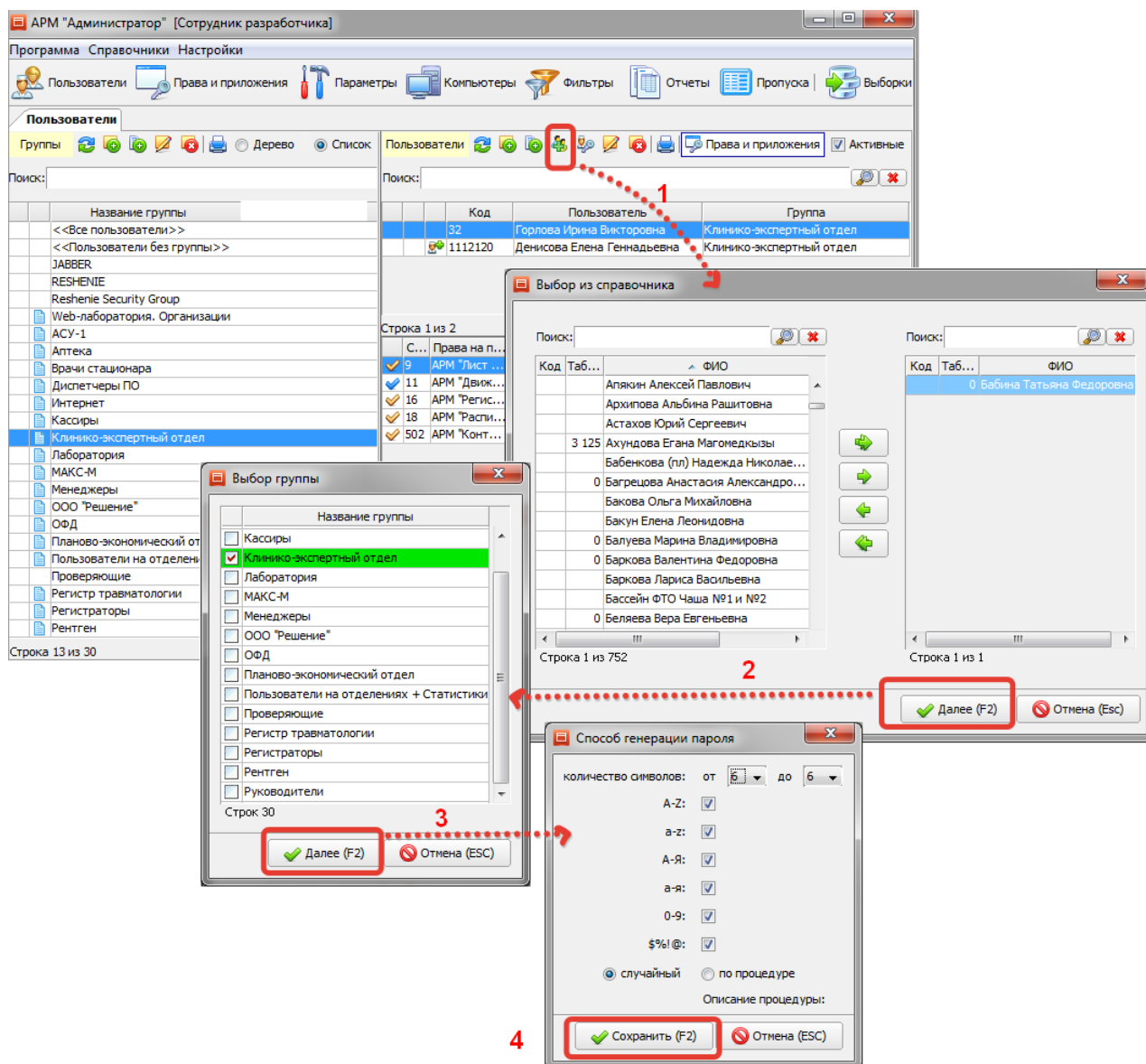
В окне «Способ генерации пароля» задайте правила генерации (количество символов и вхождение нужных букв, цифр, знаков) и нажмите «Сохранить» или F2.

Вниманию администратора

При необходимости можно задать свой способ генерации пароля (в процедуре p_admin.admin_generate_password) и вызывать его, установив отметку «По процедуре» в окне «Способ генерации пароля».

В результате генерации в БД будут созданы пользователи, у которых имя равно ФИО выбранного сотрудника, группа соответствует указанной (или отсутствует), имеется привязка к соответствующему сотруднику (значок ), а также сгенерирован пароль.

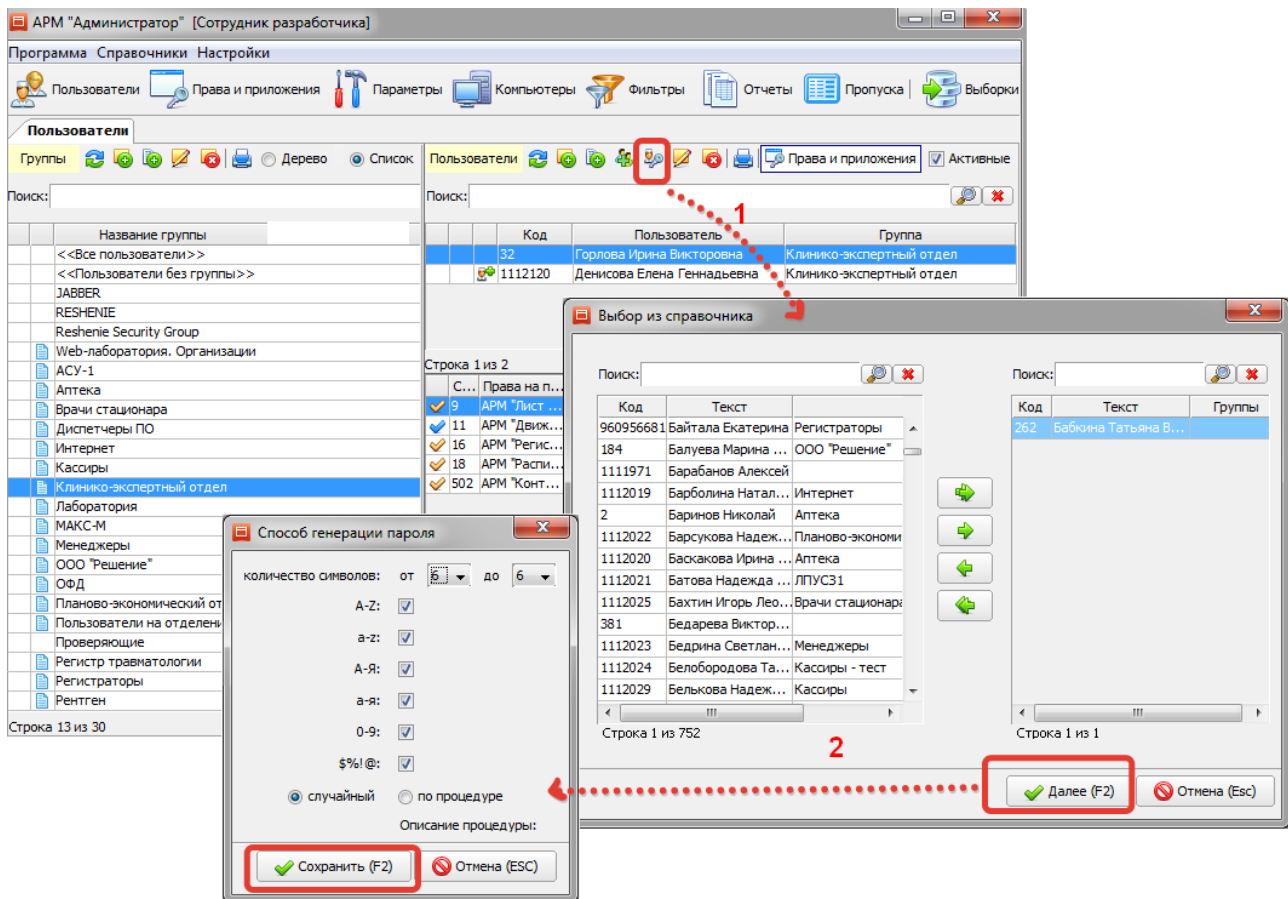
Обратите внимание. Для отображения сгенерированных пользователей может потребоваться изменение режима просмотра списка пользователей (например, изменение группы, если она менялась при выборе условий генерации).



4.4.11. Обновление паролей пользователей

Режим обновления паролей позволяет автоматически в пакетном режиме сгенерировать новые пароли выбранным пользователям.

Для обновления паролей нажмите кнопку «Обновить пароли пользователям» на панели «Пользователи». В окне «Выбор из справочника» выберите необходимых пользователей (путем переноса нужных строк из левого списка в правый список при помощи кнопок со стрелками в центре окна или по клавишам Пробел, Enter или по дابل-клику) и нажмите кнопку «Далее». В окне «Способ генерации пароля» задайте правила генерации (количество символов и вхождение нужных букв, цифр, знаков) и нажмите «Сохранить» или F2.



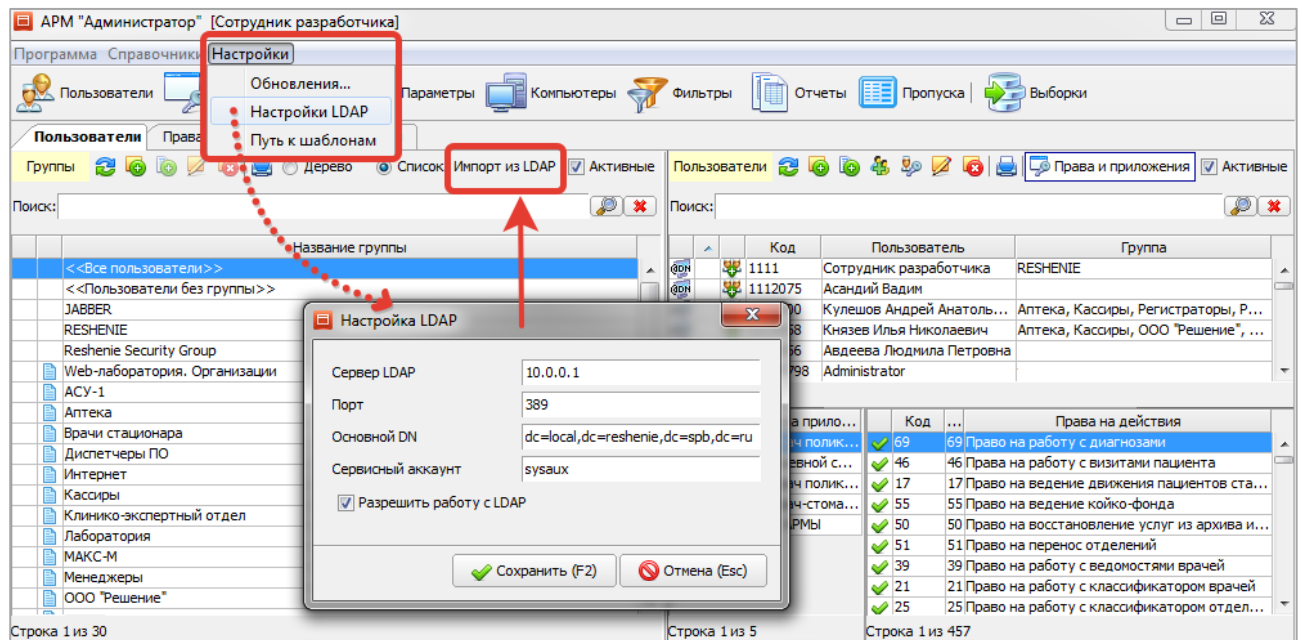
4.5. Интеграция с LDAP

4.5.1. Общие сведения

Интеграция МИС с LDAP (Lightweight Directory Access Protocol - «облегченный протокол доступа к каталогам») ЛПУ позволяет осуществлять централизованное управление пользователями и использовать единые настройки входа в операционную систему и в модули МИС.

4.5.2. Включение режима работы с LDAP

Включение доступа к режимам работы с LDAP выполняется следующим образом.



В верхнем меню «Настройки» выберите пункт «Настройка LDAP». В окне «Настройка LDAP» и установите галочку «Разрешить работу с LDAP» и заполните остальные поля:

- Сервер LDAP: вводится IP-адрес или имя машины.
- Порт: обычно 389, может быть изменен администратором системы.

- Основной DN: обязательный параметр. Должен содержать обязательные элементы dc=, может быть уточнен до группы uo= или до пользователя (или группы безопасности) cn=, если не нужна вся структура, а только какая-то конкретная подгруппа.
- Сервисный аккаунт (администраторский логин, которому разрешен доступ к чтению каталога LDAP): необязательный параметр. Регулирует порядок доступа к режимам импорта в данном разделе модуля (вывод запроса авторизации). Если аккаунт заполнен (и заполнен корректно) – запрос не выводится. Если не заполнен – будет выведен запрос авторизации. Кроме того (даже если сервисный аккаунт не заполнен), администратор или другой пользователь могут зайти в операционную систему с учетной записью, которой разрешено чтение каталога LDAP и также выполнить процедуры импорта без доп. авторизации.

После сохранения введенных настроек становится активной кнопка «Импорт из LDAP» на панели «Группы» (в левой части окна), а также кнопки для работы с учетными записями в карточке пользователя.

4.5.3. Привязка пользователей

Привязка пользователя МИС к учетной записи данного пользователя на сервере LDAP может выполняться двумя способами:

1. Когда пользователь еще не создан в БД МИС – можно использовать режим «Импорт из LDAP». В этом случае на основании учетной записи LDAP в БД МИС автоматически создается соответствующий пользователь.
2. Когда пользователь уже существует в БД МИС – можно использовать режим «Изменить запись LDAP» в карточке пользователя. В этом случае осуществляется привязка пользователя МИС к выбранной учетной записи LDAP.

1-й способ. Для импорта учетных записей с одновременным созданием пользователей МИС нажмите кнопку «Импорт из LDAP» на панели «Группы» (в левой части окна).

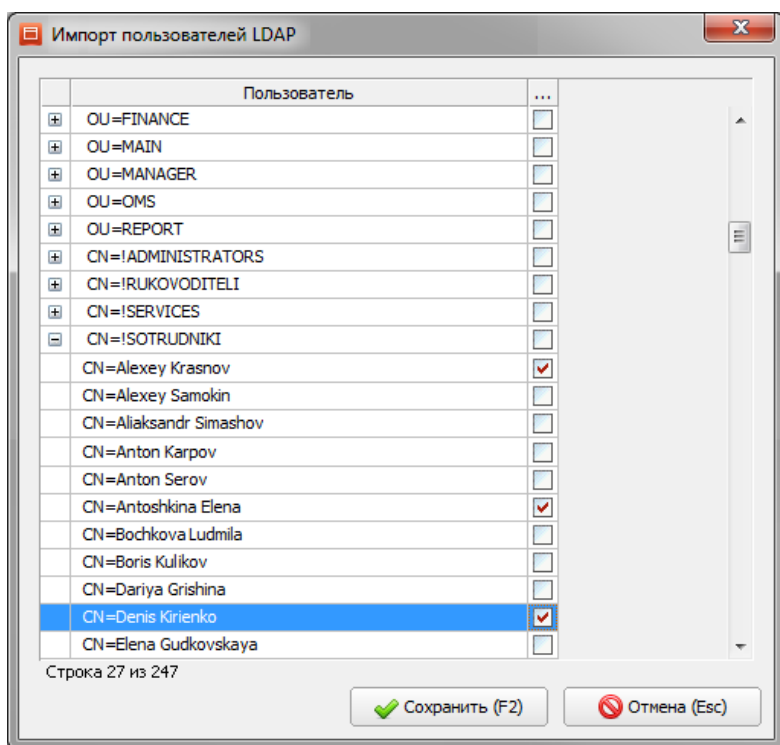
В открывшемся окне «Авторизация пользователя» введите логин и пароль (учетная запись администратора, которой разрешено чтение каталога LDAP). Нажмите кнопку «Сохранить».

Неудачная попытка подключения к серверу LDAP сопровождается выводом сообщений:

- «Неправильно заданы настройки Ldap или пользовательские данные»

— «Нет данных для отображения»

В случае успешного подключения открывается окно «Импорт пользователей LDAP». Для выполнения импорта надо установить галочки в нужных строках (в строках конечных пользователей, а не групп) и нажать «Сохранить». Если один пользователь LDAP входит в разные группы (и соответственно, отображается в списке несколько раз), достаточно отметить его один раз.



После проведения импорта в БД МИС автоматически создаются соответствующие пользователи.

2-й способ. Для привязки существующего пользователя МИС к выбранной учетной записи LDAP откройте карточку нужного пользователя МИС и нажмите кнопку «Изменить запись LDAP».

В открывшемся окне «Авторизация пользователя» введите логин и пароль (учетная запись администратора, которой разрешено чтение каталога LDAP). Нажмите кнопку «Сохранить». В случае успешного подключения открывается окно «Импорт пользователей LDAP». Для выполнения импорта надо установить галочку в строке нужного пользователя и нажать «Сохранить». Если пользователь LDAP состоит в разных группах, он может отображаться в окне «Импорт пользователей LDAP» несколько раз (в разных группах). В этом случае галочку надо установить только одну – в строке любого из одноименных пользователей.

В списке пользователей значком  отмечены те записи, которым назначена привязка пользователя МИС «Ариадна» к учетной записи данного пользователя в корпоративной ИС (LDAP ЛПУ).

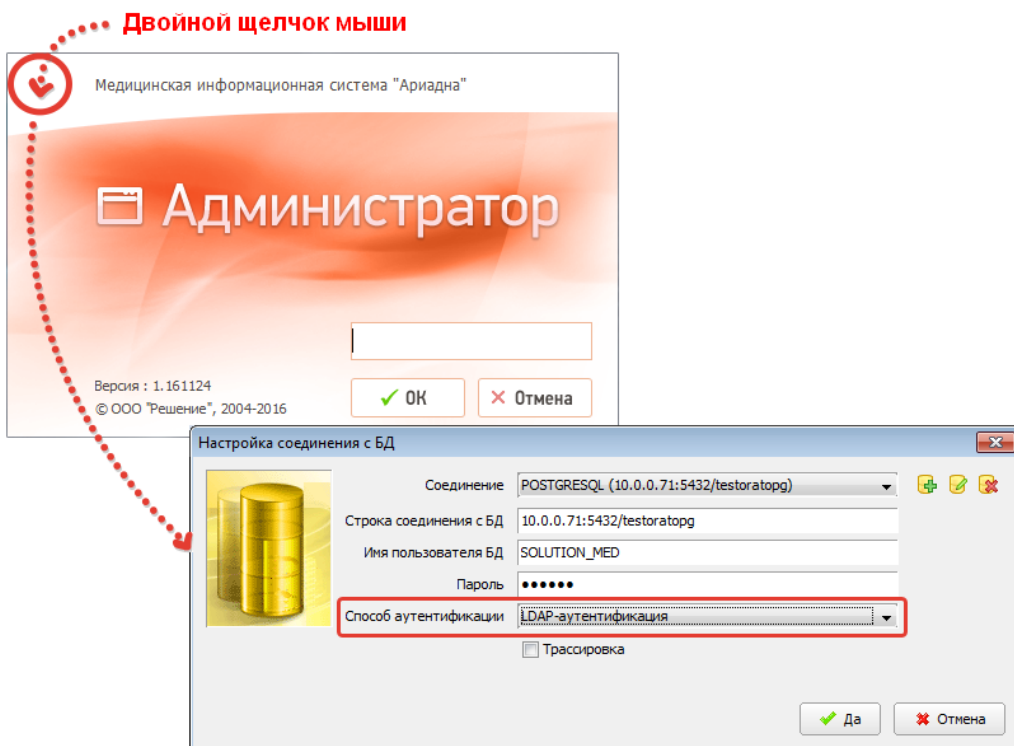
Для удаления привязки пользователя МИС к учетной записи данного пользователя на сервере LDAP откройте карточку нужного пользователя МИС и нажмите кнопку «Очистить запись LDAP».

Обратите внимание! В АРМе «Администратор» нигде не отображается имя учетной записи и пароль пользователя ОС. Отображается только факт привязки – это значок  в списке пользователей и активная кнопка «Очистить запись LDAP» в карточке пользователя. Поля «Логин» и «Пароль» в карточке пользователя МИС не имеют отношения к LDAP-аутентификации.

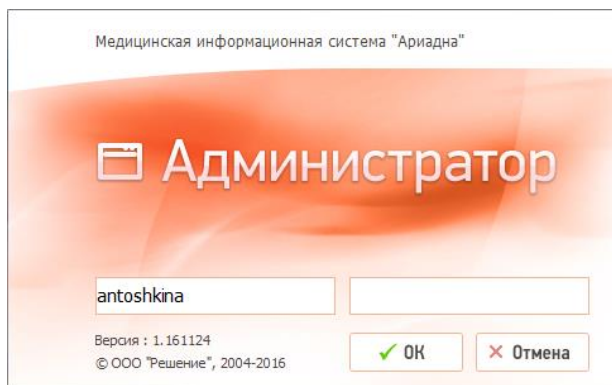
4.5.4. Вход в АРМы с использованием LDAP-аутентификации

Для пользователей МИС, имеющих привязку к учетным записям LDAP, возможен вход в АРМы МИС «Ариадна» с использованием LDAP-аутентификации.

Для первоначальной настройки входа необходимо запустить любой JAVA-модуль, открыть окно «Настройка соединения с БД» (двойным щелчком мыши в левом верхнем углу стандартной заставки АРМа), установить галочку «LDAP-аутентификация» и нажать «Да».

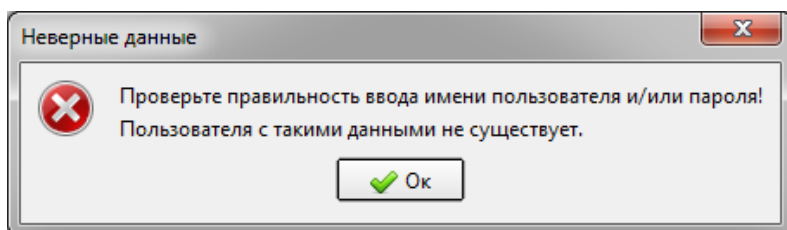


После этого на экране откроется заставка с двумя полями - для ввода имени пользователя и пароля. Имя пользователя заполняется автоматически. Для входа в АРМ необходимо ввести пароль во втором поле и нажать «ОК» (Enter).



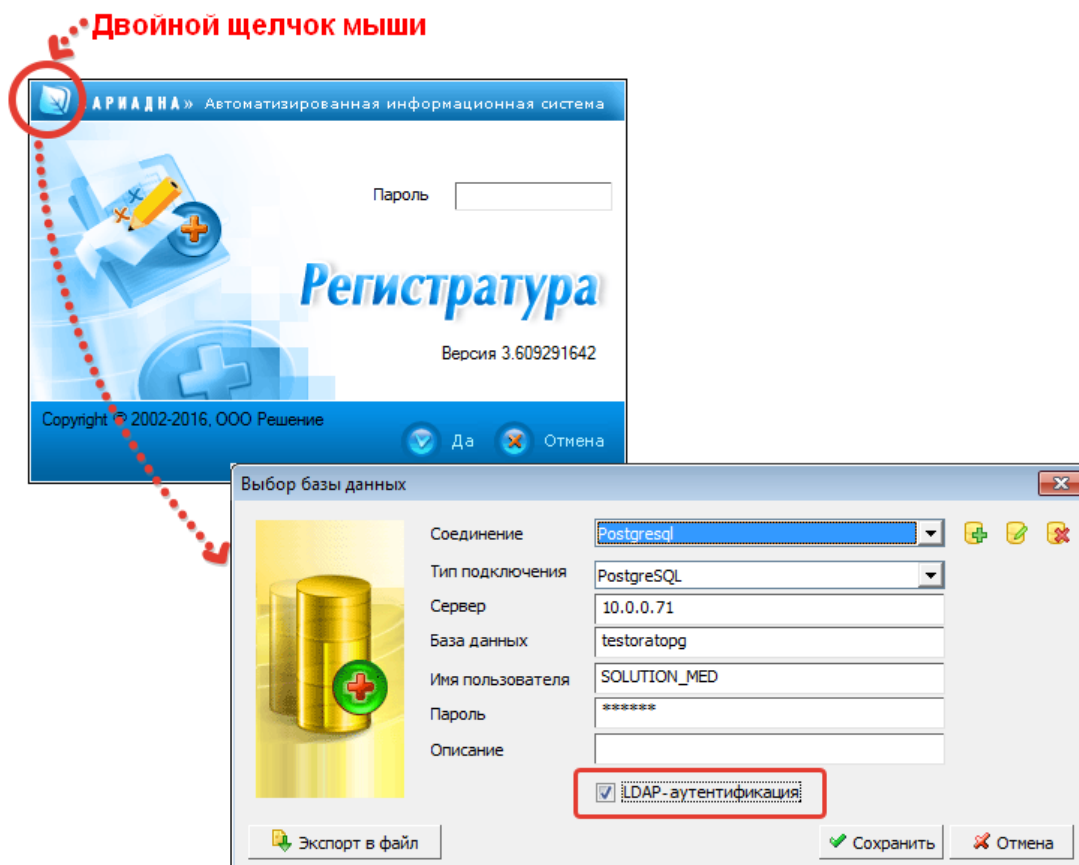
Обратите внимание! Здесь вводятся имя учетной записи и пароль пользователя ОС. Логин и пароль, которые ведутся в карточке пользователя МИС, не имеют отношения к LDAP-аутентификации.

При вводе некорректных данных запуск модуля блокируется с выводом сообщения:

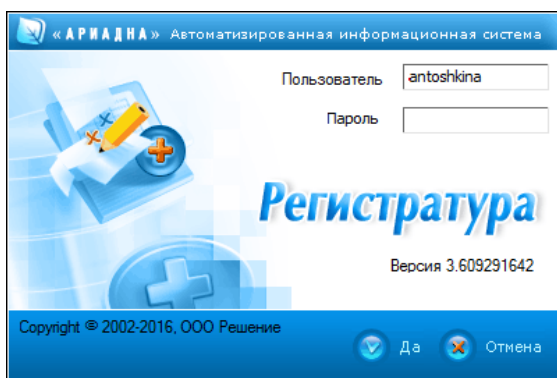


Настройка входа с использованием LDAP-аутентификации сохранится при запуске других JAVA-модулей (до тех пор, пока не будет изменено состояние галочки «LDAP-аутентификация» в окне «Настройка соединения с БД»).

Аналогичным образом настраивается вход с использованием LDAP-аутентификации для СИ-модулей. Для первоначальной настройки входа необходимо запустить любой СИ-модуль, открыть окно «Выбор базы данных» (двойным щелчком мыши в левом верхнем углу стандартной заставки АРМа), установить галочку «LDAP-аутентификация» и нажать «Да».



После этого на экране откроется заставка с двумя полями - для ввода имени пользователя и пароля. Имя пользователя заполняется автоматически. Для входа в АРМ необходимо ввести пароль во втором поле и нажать «Да» (Enter).



Обратите внимание! Здесь вводятся имя учетной записи и пароль пользователя ОС. Логин и пароль, которые ведутся в карточке пользователя МИС, не имеют отношения к LDAP-аутентификации.

При вводе некорректных данных запуск модуля блокируется с выводом сообщения: «Неверный логин или пароль».

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

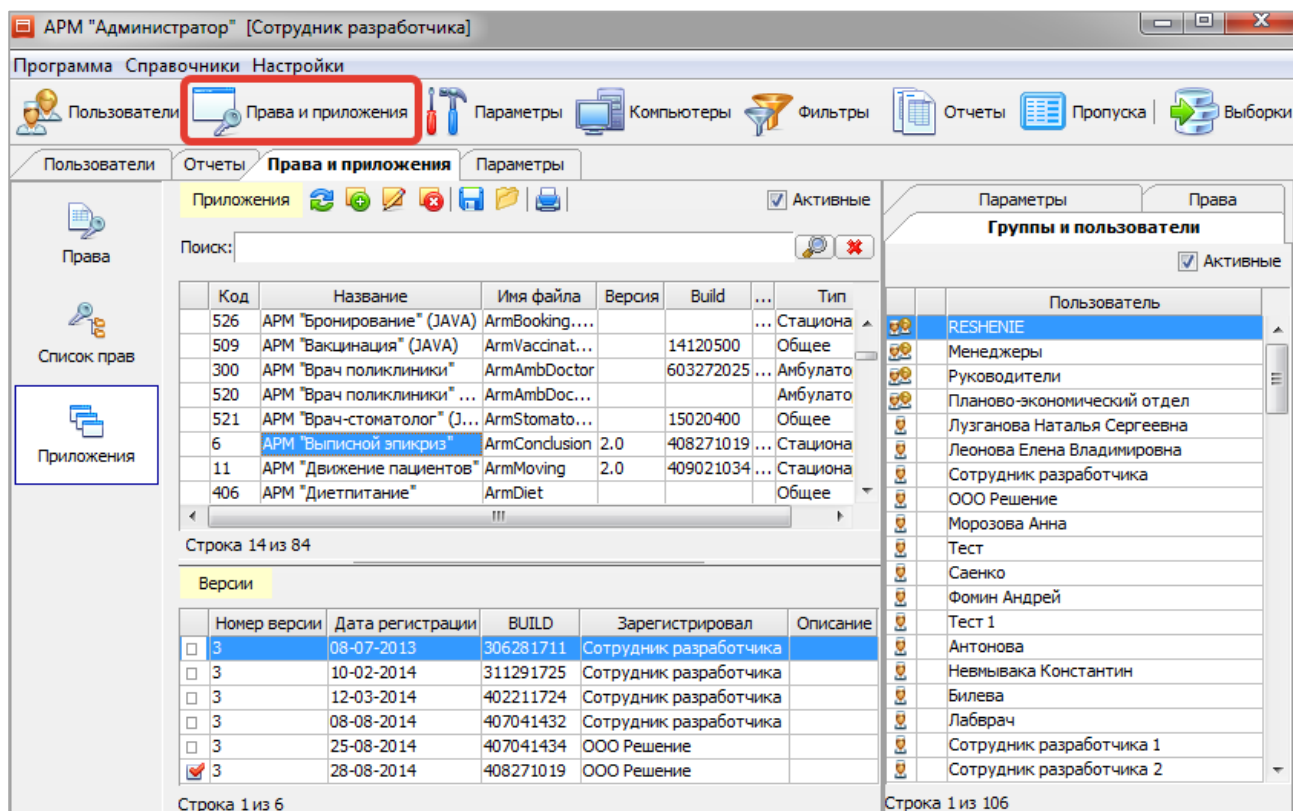
5.1. Общие сведения

В данном разделе модуля ведется список приложений, работающих в информационной системе.

Для вызова раздела нажмите кнопку «Права и приложения» на верхней панели и далее – кнопку «Приложения» на правой вертикальной панели.

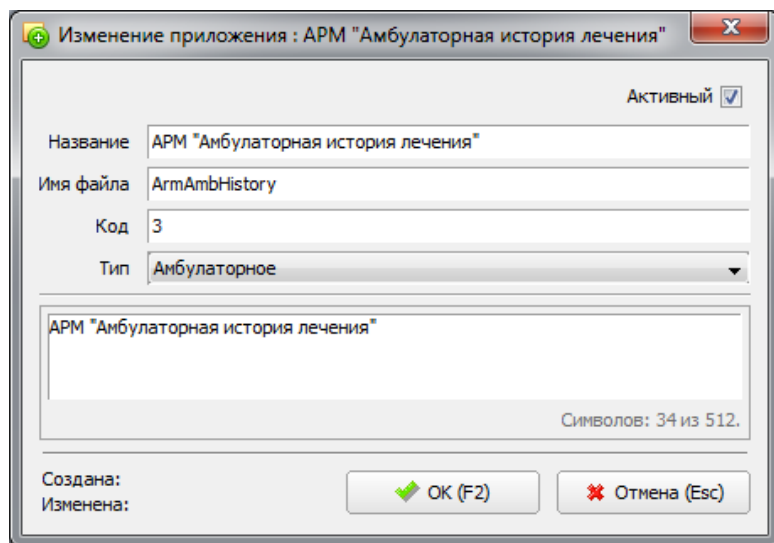
Рабочее окно раздела состоит из трех частей. В левой верхней части выводится список приложений, в левой нижней части - список версий выбранного приложения. В правой части окна на одноименных закладках выводятся:

- Список групп и пользователей, которые имеют право на работу в выбранном приложении. Список формируется в разделе «Пользователи», здесь выводится только для просмотра.
- Список параметров, которые используются в выбранном приложении. Список можно формировать в двух местах – в разделе «Параметры» и на данной закладке.
- Список прав, которые используются в выбранном приложении. Список можно формировать в двух местах – в разделе «Права» и на данной закладке.



Приложение, имеющее архивный статус, маркируется красным крестиком и серым цветом шрифта в полном списке. Попытка запуска архивного приложения блокируется с выводом сообщения «Внимание! На данный момент это приложение запрещено к эксплуатации».

Как правило, список приложений заливается инсталлятором при установке МИС, в автоматическом режиме. Ручное добавление, изменение и удаление отдельных приложений выполняется только разработчиками. Для ручного редактирования доступны название приложения, имя запускающего файла, код и тип приложения.



Тип приложения (необязательное поле) выбирается из справочника (простой классификатор с кодом 344). Варианты значений: общее, амбулаторное, стационарное, диагностическое. Используется для настройки некоторых действий в различных приложениях МИС (например, можно запретить пользователям установку патологоанатомического типа диагноза в амбулаторных АРМх).

Список версий (в левой нижней части окна) формируется автоматически – по мере регистрации новых версий приложения. В списке версий доступен режим изменения активной версии.

Для изменения активной версии выделите курсором строку версии, которую надо сделать активной и дважды щелкните левой клавишей мыши (когда указатель мыши установлен в первой колонке списка). Нажмите «Да» для подтверждения.

Активная в настоящее время версия маркируется красной галочкой в первой колонке списка версий. Изменение версии выполняется при необходимости отката к старой версии модуля. Описание работы с приложениями и версиями – см. также руководство «Установка, настройка, эксплуатация МИС «Ариадна».

5.2. Выгрузка и загрузка приложений

В разделе имеются режимы выгрузки и загрузки приложений. Список приложений, выгружается, как правило, с эталонной базы, и используется при загрузке в новую базу. Строки приложений, предназначенных для выгрузки, предварительно надо промаркировать.

Для маркировки строки установите на нее курсор и нажмите ПРОБЕЛ. Для маркировки всего списка выберите пункт контекстного меню «Выделить всю таблицу». Для снятия выделения повторно нажмите ПРОБЕЛ на маркированной строке или выберите пункт контекстного меню «Снять выделение с таблицы».

Маркированные строки подкрашиваются зеленым цветом. Если необходимо выгрузить только одно приложение – можно просто установить курсор в нужную строку, дополнительная маркировка в этом случае не требуется.

Для выгрузки выделенных приложений нажмите кнопку «Сохранить» на инструментальной панели. Укажите путь и имя файла для выгрузки и нажмите «Save».

По умолчанию выгружаемый файл называется applics.xml. По окончании выгрузки должно появиться сообщение «Выгрузка успешно завершена». Если в составе выгружаемых записей имеются такие, у которых по каким-то причинам отсутствуют ключевые поля, будет выведено сообщение о том, что эти записи пропущены (с указанием причины).

Для загрузки приложений нажмите кнопку «Загрузить» на инструментальной панели. Укажите путь и имя файла (applics.xml) и нажмите «Save».

При загрузке сравнивается состав записей в файле с записями, имеющимися в БД. Основное условие – соблюдение уникальности кода. Если обнаружены абсолютно идентичные записи, никаких дополнительных сообщений не выводится. Если обнаружены записи с одинаковым кодом и различиями в других полях, выводится сообщение, что запись с таким кодом уже существует. В этом случае предлагается три варианта действий:

- Обновить – данные будут взяты из файла;
- Игнорировать – исходные данные останутся без изменений (т.е. будут игнорированы данные из файла);
- Прервать – отменить процесс загрузки.

Если в сообщении после выбранного варианта ответа установить галку «Больше не спрашивать» - далее процесс загрузки пойдет по выбранному сценарию для всех остальных записей.

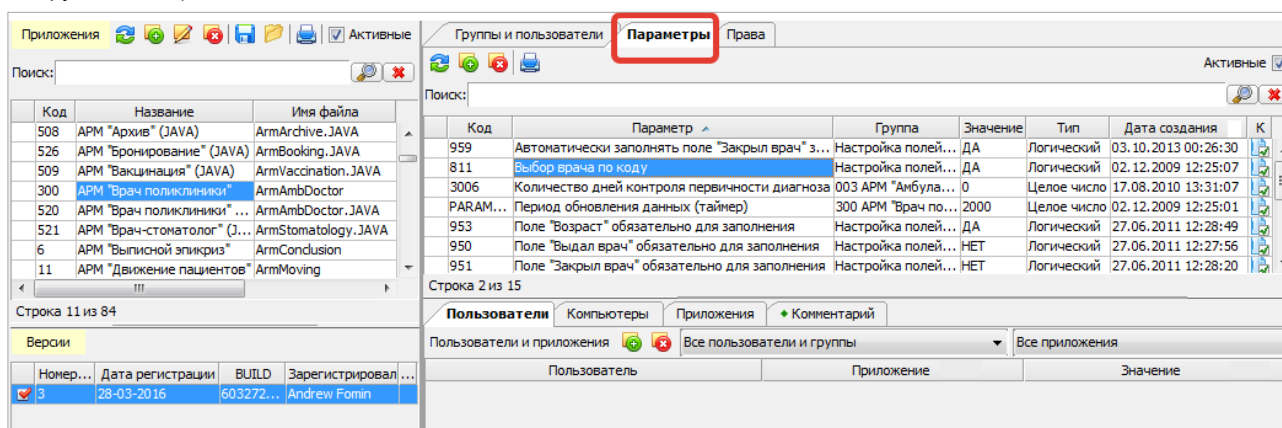
5.3. Список параметров для приложения

Список параметров, которые используются в выбранном приложении, отображается в правой части рабочего окна на закладке «Параметры». Данный список можно формировать в двух местах – в разделе «Параметры» и на данной закладке.

Обратите внимание. Основная работа с параметрами (добавление и удаление их в БД) выполняется в разделе «Параметры». Здесь же главным образом выполняется «привязка» параметров к приложению, что позволяет получить список параметров, который может понадобиться при первоначальной установке и настройке данного приложения. Параметры, используемые в разных АРМах, соответственно могут быть включены в списки для разных приложений.

Рабочая область закладки «Параметры» состоит из двух частей:

- В верхней части отображается список «привязанных» параметров. Здесь имеются режимы добавления параметра в список, удаления параметра из списка, печати списка параметров. Также непосредственно в списке возможна установка общесистемного значения параметра (в ячейке «Значение»).
- В нижней части отображается панель для работы с параметром. Здесь возможна установка значения параметра на пользователей, компьютеры, приложения, а также просмотр комментария к параметру. Панель аналогична той, которая отображается в разделе «Параметры» (описание работы - см. разделы 7.3.3, 7.3.4, 7.3.5 данного руководства).



Далее приведено описание режимов работы в верхней части закладки «Параметры».

Для добавления параметра в список нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели закладки «Параметры». В окне «Добавление параметра для приложения» выделите курсором строку нужного параметра (работает стандартное множественное выделение) и нажмите «ОК».

Попытка повторной привязки блокируется с выводом сообщения «Параметр уже привязан к приложению».

Для удаления параметра из списка выделите курсором строку нужного параметра (работает стандартное множественное выделение) и нажмите «ОК». Нажмите «Да» для подтверждения.

Для установки значения параметра установите указатель мыши в ячейку «Значение» в строке нужного параметра. В открывшейся на редактирование ячейке установите нужное значение.

Обратите внимание. Устанавливаемое значение параметра является общесистемным, т.е. синхронно меняется и в разделе «Параметры». Тип параметра здесь изменить нельзя.

Для печати списка параметров нажмите кнопку «Печать» на верхней панели закладки «Параметры».

5.4. Список прав для приложения

Список прав, которые используются в выбранном приложении, отображается в правой части рабочего окна на закладке «Права». Данный список можно формировать в двух местах – в разделе «Права» (и «Список прав») и на данной закладке.

Обратите внимание. Основная работа с правами (добавление и удаление их в БД) выполняется в разделе «Права» (и «Список прав»). Здесь же главным образом выполняется «привязка» прав к приложению, что позволяет получить список прав, который может понадобиться при первоначальной установке и настройке данного приложения. Права, используемые в разных АРМах, соответственно могут быть включены в списки для разных приложений.

Рабочая область закладки «Права» состоит из двух частей. В верхней части отображается список «привязанных» прав. Здесь имеются режимы добавления права в список, удаления права из списка, печати списка прав. В нижней части отображается комментарий для выбранного права.

Код	Текст	Группа
201	Право на добавление посещения/исследования в список приема	АРМ "Врач поликлиники"
204	Право на выгрузку истории болезни пациента в html формате	АРМ "Врач поликлиники"
RIGHT...	Право на работу со всеми структурами ЛПУ	Общие права

Номер...	Дата регистрации	BUILD	Зарегистрировал...
3	28-03-2016	603272...	Andrew Fomin

Для добавления права в список нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели закладки «Права». В окне «Выбор из справочника» выделите курсором строку нужного права (работает стандартное множественное выделение) и нажмите «ОК».

Попытка повторной привязки блокируется с выводом сообщения «Не удалось вставить запись».

Для удаления права из списка выделите курсором строку нужного права (работает стандартное множественное выделение) и нажмите «ОК». Нажмите «Да» для подтверждения.

Для печати списка прав нажмите кнопку «Печать» на верхней панели закладки «Права».

6. ПРАВА

6.1. Общие сведения

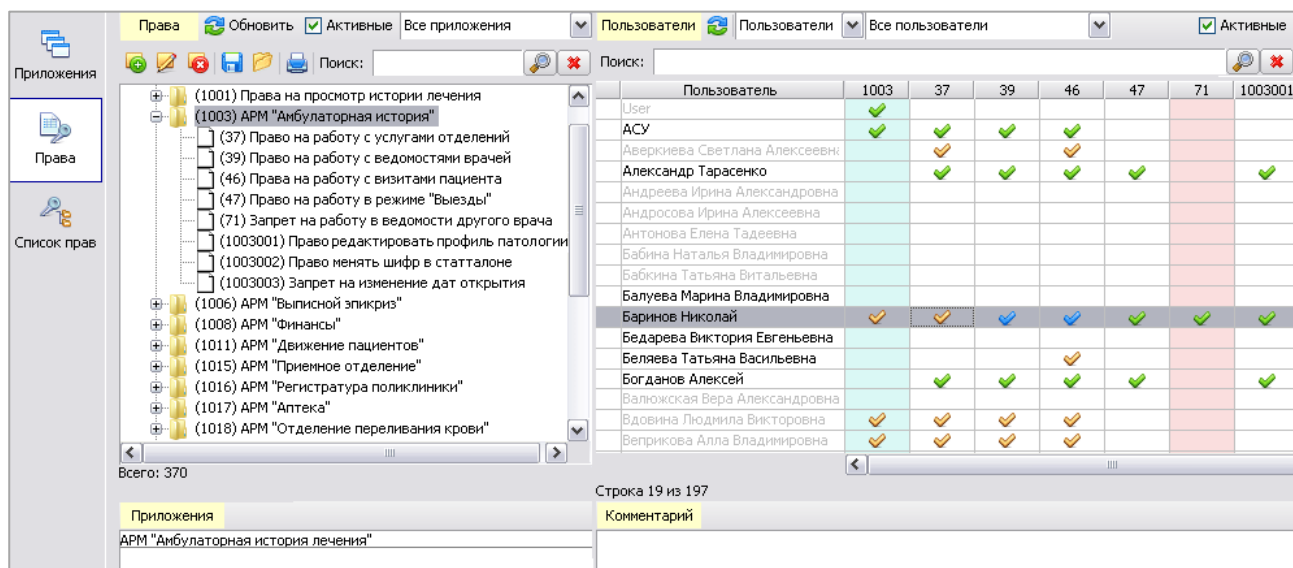
В данном разделе модуля ведется полный список прав на выполнение ответственных действий в МИС.

Для вызова раздела нажмите кнопку «Права и приложения» на верхней панели и далее – кнопку «Права» на правой вертикальной панели.

Примеры прав: «Право на удаление номерка», «Право на работу с кнопкой «Расчет» в карточке платежа» и т.п. Наряду с правами в системе используются «запреты». Например, «Запрет на показ закладки «Услуги», «Запрет на создание пациента». По принципу ведения в БД и назначения пользователям - это те же права, только с другой формулировкой. Единственное место в модуле «Администратор», где отображается отличие между правом и запретом – это таблица прав (на рисунке - справа), в которой колонки запретов выделены розовым цветом.

Вниманию администратора

«Распознавание» вида права – «право» это или «запрет» - выполняется в модуле автоматически, по первому слову в названии права. Никаких дополнительных отметок для назначения этого признака не применяется.



Рабочее окно раздела состоит из четырех частей. В левой верхней части выводится дерево, в котором формируется список всех прав МИС. В правой верхней части окна выводится таблица, которая предназначена для быстрого назначения прав пользователям. В левой нижней части показан список приложений, в которых действует выбранное право. В правой нижней части окна – комментарий к выбранному праву.

6.2. Справочник прав

6.2.1. Общие сведения

Справочник прав имеет иерархическую структуру с двумя уровнями – группы и собственно права. Заголовочная запись справочника - «Права» - не подлежит редактированию. Группа – это ветка дерева, имеющая подчиненные уровни (права), она отмечена значком . Собственно права – это записи, не имеющие подчиненных уровней – они отмечены значком . Группы используются только для структурирования большого списка прав и упрощения привязки прав к пользователям. Большинство прав сгруппировано по приложениям, в которых они действуют. Права, общие для всей МИС, могут быть сгруппированы по функциональному признаку, например, «Права, связанные с регистрацией версии», «Права на работу с шифрами и полисами». Кроме того, могут существовать одиночные права, не входящие ни в какие группы. В верхней части дерева прав расположены поля фильтра по приложениям и фильтра поиска. Фильтр по приложениям позволяет вывести на экран только те уровни дерева (группы и права), которые связаны с указанным приложением (или не связаны ни с одним приложением).

Для включения фильтра выберите строку с названием нужного приложения в выпадающем списке (или строку «Без привязки»). Для возврата полного списка выберите строку «Все приложения».

Поиск в дереве работает по коду или по названию, по любому вхождению указанных символов, без учета регистра.

6.2.2. Добавление права (группы)

Добавление группы прав или отдельного права выполняется одинаковым образом. Любая новая запись первоначально маркируется значком . Если впоследствии для этой записи будут добавлены подчиненные строки (права), то запись автоматически станет группой - значок  изменится на значок . Если запись является правом, не связанным ни с какой группой, то эта запись останется со значком . Место новой записи в структуре дерева можно определить перед ее добавлением или позже, при редактировании записи.

- Если добавляется новое право в существующую группу – надо выделить курсором эту группу.
- Если добавляется новая группа или новое право, не связанное ни с какой группой – надо выделить курсором заголовочную запись «Права».

Обратите внимание. Добавление записи третьего уровня невозможно - кнопка «Добавить» (и клавиша INS) отключаются, когда курсор установлен на записи второго уровня.

Для добавления группы (права) установите курсор на нужную строку в дереве и нажмите кнопку «Добавить» на левой инструментальной панели или клавишу INS. Заполните поля в окне «Добавление права: Новое» и нажмите «ОК» или F2.

В окне «Добавление права: Новое» заполняются поля:

- Группа – родительский уровень новой записи. По умолчанию показана та строка, которая была выделена курсором в дереве при добавлении записи. Может быть изменена.

Для изменения группы нажмите кнопку  справа от поля. В окне «Выбор из справочника» выделите курсором нужную строку и нажмите «ОК». Для выбора заголовочной записи «Права» можно нажать кнопку .

- Название – произвольное, но обязательное первое слово должно быть – «Право» или «Запрет». По этому признаку в табличке прав (см. раздел 6.1 данного руководства) происходит подкраска розовым цветом колонок с

«запретами». Поле обязательно для заполнения. При сохранении карточки права проверяется уникальность названия.

- Код — назначается автоматически — на единицу больше существующего в рамках данной группы. При необходимости может быть изменен вручную, но не может быть пустым или дублировать существующие. Наряду с названием выводится в дереве прав для удобства поиска.
- Системный код — необходим для разработчиков, может быть оставлен пустым.
- Список приложений, в которых действует данное право. Составляется при помощи кнопок «Добавить» / «Удалить» - аналогично спискам в других разделах модуля (см. раздел 4.3.2 данного руководства). Назначенные привязки используются далее в таблице прав (см. 6.3.2 раздел данного руководства). Назначать привязку прав и приложений удобнее сразу для группы прав, хотя можно это делать и для каждого права в отдельности. Для общих прав, которые действуют во всех приложениях, привязку назначать не нужно.
- Комментарий — произвольный.

6.2.3. Изменение права (группы)

Изменение данных в карточке права (группы) выполняется так же, как при их добавлении.

Для изменения группы (права) выделите курсором нужную строку в дереве и нажмите кнопку «Изменить» на левой панели (или нажмите ENTER или дважды щелкните левой клавишей мыши). Отредактируйте данные в окне «Изменение права» и нажмите «ОК» или F2.

6.2.4. Удаление права (группы)

Для удаления права (группы) выделите курсором нужную строку в дереве и нажмите кнопку «Удалить» на левой панели или клавишу DEL. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

При удалении группы, содержащей права, выводится дополнительное сообщение о том, что запись будет удалена вместе со всеми подчиненными записями.

6.2.5. Выгрузка и загрузка прав

Выгрузка и загрузка прав выполняются в целом так же, как выгрузка и загрузка приложений (см. раздел 5.2 данного руководства). Выгружать можно одиночные права, группы прав и сразу все дерево прав.

Для выделения одиночных прав установите фокус в строку нужного права и нажмите ПРОБЕЛ (выделите таким образом все нужные права). Для выделения группы прав установите фокус в строку с названием группы и нажмите ПРОБЕЛ (автоматически будут выделены все права группы). Для выделения всего дерева прав установите фокус в заголовочную строку «Права» и нажмите ПРОБЕЛ (автоматически будут выделены все права). Для снятия выделения повторно нажмите ПРОБЕЛ на выделенных записях (на одиночном праве, на группе, на заголовочной строке «Права»).

Выделенные для выгрузки записи маркируются зеленым цветом.

Для выгрузки выделенных прав нажмите кнопку «Сохранить». Укажите путь и имя файла для выгрузки и нажмите «Save».

Имя выгружаемого файла по умолчанию - rights.xml.

Для загрузки прав нажмите кнопку «Загрузить» (положение курсора в дереве прав - произвольное). Укажите путь и имя файла (rights.xml) и нажмите «Save».

Далее выводится окно «Загрузка прав», где сравнивается состав прав в файле и в БД. В верхней половине окна показан список групп, в нижней — список прав из выбранной группы. В верхней и нижней части окна, в центральной колонке выводятся значки, которые обозначают:



- группа (или право) в файле и в БД совпадают по названию и примечанию (при этом в составе группы могут

быть несовпадающие права - со значком



- группа (или право) в файле и в БД не совпадают по названию или примечанию;

 - группа (или право) имеется в файле, но отсутствует в БД;

 – группа (или право) имеется в БД, но отсутствует в файле.

Галочка в первой колонке означает, что группа или право будут загружены из файла в БД. По умолчанию галочки уже стоят на группах (правах), требующих загрузки. Но установить/снять галочки можно вручную (для каждой строки) или при помощи кнопок в верхней части окна:

- Первая кнопка слева  (Снять выделение) – снимает все имеющиеся галочки.
- Вторая кнопка слева  (Выделить все) – ставит галочки на все группы и права.
- Третья кнопка слева  (Выделить все из файла) – возвращает галочки для записей со значками  и .
- Четвертая кнопка слева  (Выделить уникальные из файла) – ставит галочки на записи со значком .

В окне загрузки (в нижней половине) красным цветом выделяются ячейки с расхождениями. Если встретились строки прав, выделенные сиреневым цветом (в последних версиях БД их быть не должно) – значит у права слишком длинное название или комментарий.

Загрузка прав

Файл: C:\rights.xml

	Системный код	Код в файле	Название в файле	Примеч...		Код в базе	Название в базе	Примечание в базе
☐	1006	1006	АРМ "Выписной эпи...		=	1006	АРМ "Выписной э...	
☒	TEMP_CODE_304...	1000	==Архив (устарел...					
☒	TEMP_CODE_377...	1002	==АРМ "Договоры"...					
☒	TEMP_CODE_702...	1300	АРМ "Врач поликли...	=	1300	АРМ "Врач поликли...		
☒	1502	1502	АРМ "Контент" (JAVA)	=	1502	АРМ "Контент" (J...		
☐	TEMP_CODE_376...	1016	АРМ "Регистратура...	=	1016	АРМ "Регистрату...		
☐	TEMP_CODE_673...	1504	АРМ "Расписание" (...)	=	1504	АРМ "Расписание...		
☒	1506	1506	АРМ "Финансы" (JA...	=	1506	АРМ "Финансы" (...)		
☐	1509	1509	АРМ "Вакцинация"	=	1509	АРМ "Вакцинация"		
☐	TEMP_CODE_372...	1299	АРМ "Импортёр"	=	1299	АРМ "Импортёр"		
☒	1017	1017	АРМ "Аптека"	=	1017	АРМ "Аптека"		
☐	1018	1018	АРМ "Отделение п...	=	1018	АРМ "Отделение ...		
☒	1303	1303	Врач стационара	=	1303	Врач стационара		
☒	1015	1015	АРМ "Приемное отд...	=	1015	АРМ "Приемное о...		

	Системный код	Код в файле	Название в файле	Примеча...	Группа в ...		Код в базе	Название в базе	Примеч...	Группа в ...
☐	17051	17051	Право на работу с в...		АРМ "Апте...	=	17051	Право на работ...		АРМ "Апт...
☐	17058	17058	Право на выбор ном...	Действу...	АРМ "Апте...	=	17058	Право на выбо...	Действ...	АРМ "Апт...
☐	17053	17053	Право на работу со ...		АРМ "Апте...	=	17053	Право на работ...		АРМ "Апт...
☐	17055	17055	Право на работу с в...		АРМ "Апте...	=	17055	Право на работ...		АРМ "Апт...
☐	17057	17056	Право на настройки...		АРМ "Апте...	=	17056	Право на настр...		АРМ "Апт...
☐	17103	17103	Право на работу с в...		АРМ "Апте...	=	17103	Право на работ...		АРМ "Апт...
☐	17052	17052	Право на работу с н...		АРМ "Апте...	=	17052	Право на работ...		АРМ "Апт...
☐	17111	17111	Право на работу с в...		АРМ "Апте...	=	17111	Право на работ...		АРМ "Апт...
☐	17106	17106	Право на отмену от...		АРМ "Апте...	=	17106	Право на отмен...		АРМ "Апт...
☒	17107	17107	Право на изменение...	Связано ...	АРМ "Апте...		17107	Право на измен...	Связано...	АРМ "Апт...
☐	17105	17105	Право на работу с ...	Меню "Н...	АРМ "Апте...	=	17105	Право на работ...	Меню "...	АРМ "Апт...
☒	17112	17112	Запрет на внесение...	При нал...	АРМ "Апте...					
☐	17108	17108	Право на работу с в...		АРМ "Апте...	=	17108	Право на работ...		АРМ "Апт...
☐	17109	17109	Право на просмотр ...	Заявки. ...	АРМ "Апте...	=	17109	Право на просм...	Заявки....	АРМ "Апт...
☐	17110	17110	Право на работу с в...		АРМ "Апте...	=	17110	Право на работ...		АРМ "Апт...

Строк : 458 (из них: одинаковых : 365; уникальных в файле : 48; уникальных в базе : 2) Выбрано : 87

Загрузить (F2) Отмена (Esc)

Для выполнения загрузки установите нужные галочки и нажмите кнопку «Загрузить (F2)».

6.3. Назначение прав

6.3.1. Общие сведения

Назначение прав на выполнение ответственных действий может выполняться в разделе «Пользователи» - в карточках группы или пользователя или в данном разделе «Права и приложения» - в таблице прав, путем установки галочек в нужных ячейках. Все изменения прав синхронно отображаются в обоих разделах.

Права

Обновить

Активные

Все приложения

Пользователи

Пользователи

Все пользователи

Активные

Поиск:

Поиск:

(1001) Права на просмотр истории лечения

(1003) АРМ "Амбулаторная история"

(37) Право на работу с услугами отделений

(39) Право на работу с ведомостями врачей

(46) Права на работу с визитами пациента

(47) Право на работу в режиме "Выезды"

(71) Запрет на работу в ведомости другого врача

(1003001) Право редактировать профиль патологии

(1003002) Право менять шифр в статаллоне

(1003003) Запрет на изменение дат открытия

(1006) АРМ "Выписной эпикриз"

(1008) АРМ "Финансы"

(1011) АРМ "Движение пациентов"

(1015) АРМ "Приемное отделение"

(1016) АРМ "Регистратура поликлиники"

Пользователь

1003

37

39

46

47

71

1003001

User

АСУ

Аверкиева Светлана Алексеевна

Александр Тарасенко

Андреева Ирина Александровна

Андросова Ирина Алексеевна

Антонова Елена Тадеевна

Бабина Наталья Владимировна

Бабкина Татьяна Витальевна

Балуева Марина Владимировна

Баринев Николай

Бедарева Виктория Евгеньевна

Беляева Татьяна Васильевна

Богданов Алексей

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

Состав колонок таблицы зависит от того, какая ветка выделена в дереве прав (в левой части окна). Если слева выделено одиночное право – справа в таблице наряду со списком пользователей показана только одна колонка, соответствующая данному праву. Если в дереве выделена группа прав – справа в таблице выводится отдельная колонка для каждого права, а также дополнительно - колонка для группы (выделена голубым цветом). В названиях колонок показаны код группы и коды прав. Колонки с правами типа «Запрет» выделены розовым цветом, чтобы в процессе установки галочек наглядно отличать запреты от собственно прав.

6.3.2. Связка прав и приложений

Серым цветом шрифта в таблице выделены имена пользователей (названия групп), у которых нет прав на вход в приложение, в котором действуют выведенные на экран права. Это сделано для удобства назначения галочек – как подсказка о том, что например, нет смысла назначать пользователю право на создание карточки пациента, если у данного пользователя вообще нет прав на работу в АРМе «Регистратура» (где собственно и действует данное право).

Эта подсказка не является универсальной, а действует только для тех случаев, когда точно известно, в каком приложении действует конкретное право и для этого права назначена привязка к приложению (привязка назначается в карточке права (группы прав) – см. раздел 6.2.2 данного руководства). Для целого ряда прав, действующих сразу во всех приложениях, назначить привязку не представляется возможным, и соответственно, подсказка работать не будет.

6.3.3. Фильтры в таблице прав

В верхней части таблицы расположены два поля с фильтром по пользователям / группам пользователей. В первом поле можно выбрать один из двух вариантов – «Пользователи» или «Группы»:

- Если выбран вариант «Пользователи» - становится доступно второе поле «Группы», в котором в свою очередь можно выбрать варианты «Все пользователи», «Пользователи без группы» или название нужной группы. В любом случае в первой колонке таблицы прав будут отображаться именно фамилии – всех пользователей, пользователей без группы или пользователей выбранной группы. Этот вариант применяется, если надо назначить права именно по отдельным пользователям.
- Если выбран вариант «Группы» - второе поле не отображается, а в таблице прав отображается список названий групп. Этот вариант применяется, если нужно назначить права в целом на группу.

Для включения фильтра выберите нужные строки в выпадающих списках. Для возврата полного списка выберите строки «Пользователи» и «Все пользователи».

6.3.4. Назначение прав для пользователей

Назначение, удаление или изменение статуса прав для пользователей выполняется в ячейках таблицы – на пересечении выбранного пользователя и выбранного права – по двойному щелчку левой клавиши мыши. Назначенное право отображается в виде галочки. Статусы прав - групповое, индивидуальное, индивидуально-групповое - маркируются соответствующим цветом галочки (см. раздел 4.4.4 данного руководства). В таблице возможны следующие действия с правами:

- Двойной щелчок в пустой ячейке назначает пользователю индивидуальное право (галочка светло-зеленого цвета).
- Двойной щелчок по галочке светло-зеленого цвета (инд. право) удаляет у пользователя данное право – галочка снимается.
- Двойной щелчок по галочке желтого цвета (групповое право) переводит это право в статус инд.-группового (галочка меняет цвет на голубой).
- Двойной щелчок по галочке голубого цвета (инд.-групповое право) переводит это право в статус группового (галочка меняет цвет на желтый).

Если в таблице присутствуют группы прав (имеется одна или несколько голубых колонок), все перечисленные выше действия с правами (кроме удаления) можно выполнять в пакетном режиме. То есть двойной щелчок в ячейке группы (на пересечении выбранного пользователя и голубой колонки) работает для всех прав, относящихся к данной группе (для всех ячеек, расположенных правее данной голубой колонки и до следующей голубой колонки). Таким образом пользователю назначаются сразу все права данной группы (или меняются статусы всех прав группы). Удаление прав в группе можно выполнять только по отдельности - в ячейке каждого права.

6.4. Список прав

Раздел «Список прав» представляет собой дополнительный вариант ведения справочника прав, который отображается здесь в виде линейного списка. В данном разделе доступно только редактирование карточки права. Создание и удаление прав не предусмотрено.

Преимущество списка – возможность вывести на экран ограниченный набор прав, удовлетворяющих условиям поиска.

Прав

Список прав

Приложения

Список прав

Обновить

Изменить

Активные

Поиск:

Код	Системный код	Название	Код группы	Группа	К	П
1508034	1508034	Право на доступ к печати журналов	ARM_LAB_RIGHTS	APM "Лаборатория" (JAVA)		
1508035	1508035	Право на объединение пациентов	ARM_LAB_RIGHTS	APM "Лаборатория" (JAVA)		
1508036	1508036	Право на доступ к списку заказов	ARM_LAB_RIGHTS	APM "Лаборатория" (JAVA)		
1508037	1508037	Право на аннулирование материалов	ARM_LAB_RIGHTS	APM "Лаборатория" (JAVA)		
1508038	1508038	Право на удаление статуса аннулированности с материала	ARM_LAB_RIGHTS	APM "Лаборатория" (JAVA)		
1508039	1508039	Право на установку отметки о проверенности результатов	ARM_LAB_RIGHTS	APM "Лаборатория" (JAVA)		
1508040	1508040	Право на исправление IDs в материалах, находящихся в ...	ARM_LAB_RIGHTS	APM "Лаборатория" (JAVA)		
518001	518001	Право доступа к классификатору операций в оперблоке	1518	APM "Оперблок" (JAVA)		
518002	518002	Право доступа к классификатору ролей врачей в оперблоке	1518	APM "Оперблок" (JAVA)		
518003	518003	Право на редактирование ресурсов клиники	1518	APM "Оперблок" (JAVA)		
518004	518004	Право на работу со всеми отделениями (в карточке опера...	1518	APM "Оперблок" (JAVA)		
518005	518005	Право доступа к классификатору норм трудозатрат врач...	1518	APM "Оперблок" (JAVA)		
518007	518007	Запрет на доступ к чужим операциям	1518	APM "Оперблок" (JAVA)		

Строка 1 из 649

Приложения	Комментарий
	Право на просмотр результатов VCEX лабораторных исследований в Web-лаборатории

Рабочая область раздела состоит из трех частей. В верхней части экрана выводится список всех прав МИС. В левой нижней части экрана выводится список приложений, «привязанных» к выбранному праву. Наличие приложений также маркируется значком  в колонке «П». В правой нижней части экрана выводится комментарий к выбранному праву. Наличие комментария также маркируется значком  в колонке «К».

Поиск прав выполняется по колонкам «Код», «Системный код» и «Название» по любому вхождению символов, без учета регистра.

Для выполнения поиска введите нужные символы в поле «Поиск» и нажмите Enter. Для возврата полного списка прав нажмите кнопку X в поле «Поиск».

Правила редактирования карточки права – см. раздел 6.2.2 данного руководства.

Для изменения права выделите курсором нужную строку в списке прав и нажмите кнопку «Изменить» Отредактируйте поля в окне «Изменение права» и нажмите «ОК» или F2.

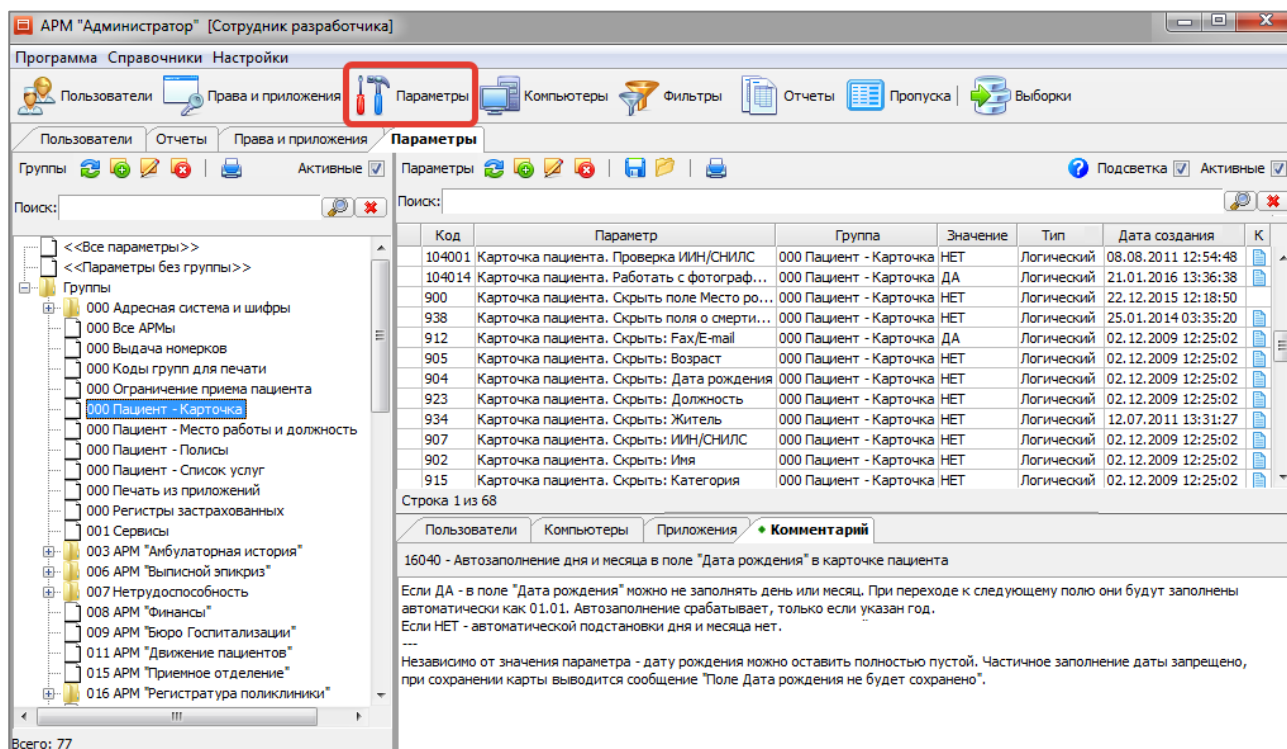
7. ПАРАМЕТРЫ

7.1. Общие сведения

В данном разделе модуля ведется список параметров МИС, которые используются для настройки работы АРМов. С помощью параметров можно настраивать вид экранных форм, отображать (скрывать) поля и окна, разрешать (запрещать) доступ к отдельным режимам программ и многое другое.

Для одного и того же параметра можно назначить разные «уровни действия» - для всей МИС, для выбранных приложений, для выбранных пользователей, для конкретных рабочих мест (компьютеров). Кроме того, один параметр может по-разному действовать на разных уровнях. Например, можно задать разное время, в течение которого разрешено редактировать медицинское заключение: для врачей - в течение 30 минут после его создания, для заведующих – в течение 24 часов.

Для вызова раздела нажмите кнопку «Параметры» на верхней панели.



Как правило, список параметров заливается инсталлятором при установке МИС, в автоматическом режиме. Все последующие изменения в составе параметров также должны выполняться по согласованию с разработчиками. Полный список параметров системы приведен в руководстве по эксплуатации МИС «Ариадна». Правила настройки параметров для отдельных модулей описаны в документации по каждому модулю.

Рабочее окно раздела состоит из трех частей. В левой части окна отображается дерево групп параметров, в правой верхней части окна – список параметров, относящихся к выбранной группе. В правой нижней части окна – списки значений выбранного параметра.

7.2. Справочник групп параметров

7.2.1. Общие сведения

Справочник групп параметров имеет иерархическую структуру с двумя уровнями. Заголовочная запись справочника - «Группы», а также две служебные строки - «Все параметры» и «Параметры без группы» - не подлежат редактированию. Группы, имеющие подчиненные уровни (подгруппы), отмечены значком . Группы, не имеющие подчиненных уровней, отмечены значком . Группы используются только для структурирования большого списка параметров. Большинство параметров можно сгруппировать по приложениям, в которых они действуют. Подгруппы можно использовать, если в составе одного приложения надо разделить параметры, управляющие принципиально разными технологическими процессами (например, в АРМе «Расписания (JAVA)», имеющем две схемы работы – по номеркам или по технологиям).

При выборе строки <<Все параметры>> в правой части выводится список всех параметров, независимо от их принадлежности к той или иной группе. При выборе строки <<Параметры без группы>> в правой части выводится список параметров, которые не относятся ни к одной из групп. В верхней части дерева расположено поле для поиска группы по названию.

7.2.2. Добавление группы параметров

Добавление группы первого или второго уровня выполняется одинаковым образом. Любая новая группа первоначально маркируется «точкой». Если впоследствии для этой группы будут добавлены подчиненные строки - подгруппы, то значок  изменится на значок . Место новой записи в структуре дерева можно определить перед ее добавлением или позже, при редактировании записи.

- Если добавляется подгруппа в существующую группу – надо выделить курсором эту группу.
- Если добавляется новая группа – надо выделить курсором заголовочную запись «Прав».

Обратите внимание. Добавление записи третьего уровня невозможно - кнопка «Добавить» (и клавиша INS) отключаются, когда курсор установлен на записи второго уровня.

Обратите внимание. В данном режиме добавляются именно группы параметров. Сами параметры добавляются в правой части окна – в списке параметров.

Для добавления группы установите курсор на нужную строку в дереве и нажмите кнопку «Добавить» на левой инструментальной панели или клавишу INS. Заполните поля в окне «Добавление группы параметров: Новая» и нажмите «OK» или F2.

Добавление группы параметров : Новая

Активный ☒

Группа 000 Пациент - Карточка

Название

Код 5065

Примечание

Символов: 0 из 2000.

Активные ☒

Создана:

Изменена:

OK (F2) Отмена (Esc)

В окне «Добавление группы параметров: Новая» заполняются поля:

- Группа – родительский уровень новой записи. По умолчанию показана та строка, которая была выделена курсором в дереве при добавлении записи. Может быть изменена.

Для изменения группы нажмите кнопку справа от поля. В окне «Выбор из справочника» выделите курсором нужную строку и нажмите «ОК». Для выбора заголовочной записи «Группы» можно нажать кнопку .

- Название – произвольное. Поле обязательно для заполнения. При сохранении карточки группы проверяется уникальность названия.
- Код – назначается автоматически – на единицу больше существующего в рамках данной группы. При необходимости может быть изменен вручную, может дублировать существующие, но не может быть пустым.
- Примечание – произвольное.
- Панель для составления списка параметров, относящихся к данной группе - становится доступна только после сохранения и повторного открытия карточки новой группы. Список составляется так же, как любые списки в других разделах модуля (см. раздел 4.3.2 данного руководства). Если в группу включаются параметры, уже состоящие в какой-нибудь группе, выводится дополнительное сообщение об их переносе в новую группу. Обратите внимание. Включение параметра в группу может выполняться также в карточке параметра (см. раздел 7.3.1 данного руководства).

Изменение группы параметров : 000 Пациент - Карточка

Активный ☒

Группа Группы

Название 000 Пациент - Карточка

Код 104

Примечание

Символов: 0 из 2000.

Активные ☒

Параметры

Добавить Удалить

Код	Название	Значение	Группа
43	Поле "Откуда узнали" обязательно для ...	НЕТ	000 Пациент - ...
901	Карточка пациента. Скрыть: Фамилия	НЕТ	000 Пациент - ...
1007	Поле "Соц. статус" обязательно для зап...	НЕТ	000 Пациент - ...
1008	Верхний регистр первой буквы для поле...	ДА	000 Пациент - ...
599001	Показ поля № ИБ (истории болезни)	ДА	000 Пациент - ...

Строка 1 из 70

Создана:

Изменена:

OK (F2) Отмена (Esc)

7.2.3. Изменение группы параметров

Изменение данных в карточке группы параметров выполняется так же, как при их добавлении.

Для изменения группы параметров выделите курсором нужную строку в дереве и нажмите кнопку «Изменить» на левой панели (или нажмите ENTER или дважды щелкните левой клавишей мыши). Отредактируйте данные в окне «Изменение группы параметров» и нажмите «ОК» или F2.

7.2.4. Удаление группы параметров

Для удаления права (группы) выделите курсором нужную строку в дереве и нажмите кнопку «Удалить» на левой панели или клавишу DEL. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

При удалении группы, содержащей параметры, выводится дополнительное сообщение о том, что параметры, находящиеся в данной группе, будут перенесены в список «Параметры без группы».

7.3. Установка параметров

7.3.1. Добавление параметра

Список параметров формируется в правой части рабочего окна «Параметры». Принадлежность нового параметра к группе можно определить перед его добавлением или позже, при редактировании параметра.

- Если добавляется новый параметр в существующую группу – надо выделить курсором эту группу в левой части окна.
- Если добавляется новый параметр, не относящийся ни к какой группе – надо выделить курсором любую из заголовочных записей - «Группы», «Все параметры» или «Параметры без группы».

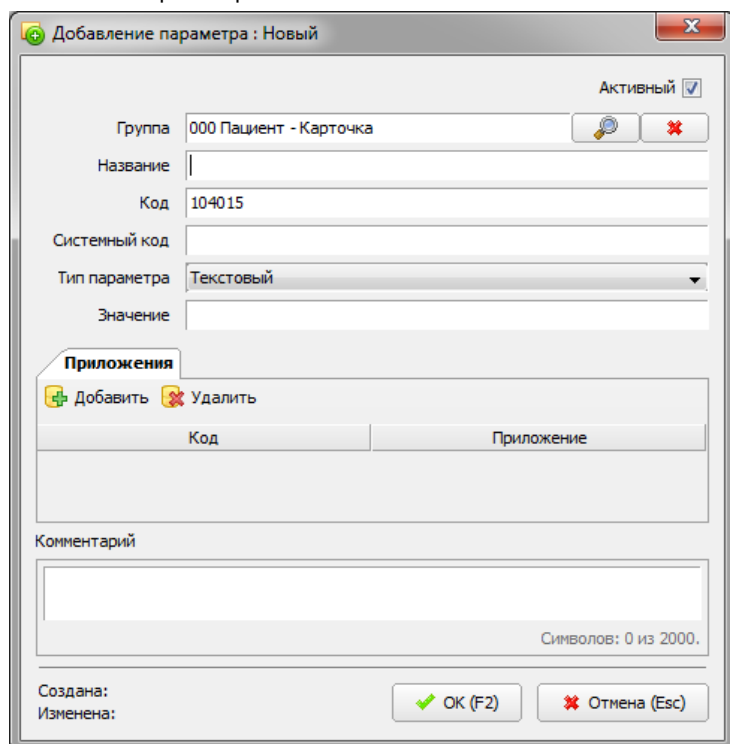
Для добавления параметра установите курсор на нужную строку в дереве групп параметров и нажмите кнопку «Добавить» на правой инструментальной панели. Заполните поля в окне «Добавление параметра: Новый» и нажмите «ОК» или F2.

В окне «Добавление параметра: Новый» заполняется следующий минимальный комплект полей:

- Группа – по умолчанию показана та строка, которая была выделена курсором в дереве при добавлении записи. При необходимости может быть изменена.

Для изменения группы нажмите кнопку  справа от поля. В окне «Выбор из справочника» выделите курсором нужную строку и нажмите «ОК». Для выбора варианта «Параметры без группы» можно нажать кнопку .

- Название – произвольное. Поле обязательно для заполнения. Уникальность не проверяется.
- Код – предлагается на единицу больше существующего. Поле обязательно для заполнения. Уникальность не проверяется.
- Системный код – произвольный, запрещается ввод русских букв. Уникальность не проверяется.
- Тип параметра – выбирается нужный вариант: Текстовый; Целое число; Логический (Да/Нет); Число с плавающей точкой; Значение из справочника. В этом случае появляется дополнительное поле «Справочник», в котором надо выбрать один из трех вариантов - AGR, LU или DEP.
- Комментарий – произвольный.



Порядок заполнения поля «Значение» определяется тем, на каком уровне должен действовать параметр:

- Если параметр должен одинаково действовать в рамках всей МИС (для всех пользователей, приложений и компьютеров), то этот параметр считается общесистемным и его значение устанавливается один раз - непосредственно в карточке параметра. Общесистемное значение отображается в списке параметров (в правой верхней части рабочего окна «Параметры»).
- Если параметр должен по-разному действовать для разных пользователей, компьютеров, приложений, то локальные значения данного параметра задаются в процессе привязки параметра к выбранному объекту (в правой нижней части рабочего окна «Параметры» на одноименных закладках, см. разделы 7.3.3, 7.3.4, 7.3.5 данного

руководства). Задавать или не задавать в этом случае общесистемное значение - решается в каждой конкретной ситуации.

7.3.2. Установка общесистемного значения параметра

Общесистемное значение устанавливается в карточке параметра, в поле «Значение».

- Для параметров с типом «Текст», «Число» - вариант ответа вводится вручную с соблюдением указанного формата.
- Для параметров с типом «Логический» выбирается один из вариантов – «Да» или «Нет».
- Для параметров с типом «Значение из справочника» - последовательно выбирается справочник (AGR, LU или DEP), а затем в поле «Значение ссылки» - нужная строка справочника.

7.3.3. Установка значений параметра для пользователей

7.3.3.1. Описание закладки «Пользователи»

Для вызова режима активизируйте закладку «Пользователи» в нижней части рабочего окна «Параметры».

В колонках списка, который выводится на закладке «Пользователи» показаны:

- Пользователь (группа пользователей) – владелец данного значения параметра.
- Приложение, в котором будет действовать данное значение. Здесь может выводиться название одного АРМа или запись «Все АРМы», которая означает, что значение параметра «работает» для данного пользователя во всех АРМах.
- Собственно значение параметра.

Как видно из списка, значение параметра устанавливается не просто для пользователя, а для комплекта «Пользователь/Приложение» («Пользователь/Все АРМы»).

Список может быть отфильтрован по выбранному пользователю (группе пользователей) и/или по выбранному приложению.

Код	Параметр	Группа	Значение
16001	Разрешать неполный ввод данных в карточке пациента	Пациент - Карточка	ДА
907	Карточка пациента. Скрыть: Снилс	Пациент - Карточка	ДА
911	Карточка пациента. Скрыть: Тел.родственников	Пациент - Карточка	ДА
54	Поле "Номер участка" обязательно для заполнения	Пациент - Карточка	НЕТ
43	Поле "Откуда узнали" обязательно для заполнения	Пациент - Карточка	НЕТ
917	Карточка пациента. Скрыть: Серия	Пациент - Карточка	НЕТ
916	Карточка пациента. Скрыть: Тип документа	Пациент - Карточка	НЕТ
915	Карточка пациента. Скрыть: Категория	Пациент - Карточка	НЕТ
914	Карточка пациента. Скрыть: Комментарий	Пациент - Карточка	НЕТ
913	Карточка пациента. Скрыть: Откуда узнали	Пациент - Карточка	НЕТ
912	Карточка пациента. Скрыть: Fax/E-mail	Пациент - Карточка	НЕТ
910	Карточка пациента. Скрыть: Тел.сотовый	Пациент - Карточка	НЕТ
909	Карточка пациента. Скрыть: Тел.домашний	Пациент - Карточка	НЕТ
906	Карточка пациента. Скрыть: Пол	Пациент - Карточка	НЕТ

Всего: 31

Пользователи | Компьютеры | Приложения

Пользователи и приложения | Все пользователи и группы | Все приложения

Пользователь	Приложение	Значение
Диспетчеры ПО	<<Все АРМы>>	ДА
Архипов Сергей	АРМ "Регистратура поликлиники"	ДА

Приведенный рисунок иллюстрирует один из вариантов назначения параметра. Так, параметр № 916 имеет общесистемное значение «Нет» (в верхнем списке) и два локальных значения «Да» (в нижнем списке). Это означает, что:

- Для всех пользователи системы, во всех АРМах, где вызывается карточка пациента, будет отображено поле «Тип документа».
- Для пользователей, входящих в группу «Диспетчеры ПО», во всех АРМах, где вызывается карточка пациента, поле «Тип документа» будет скрыто.
- Для пользователя Архипов поле «Тип документа» будет скрыто только при работе в АРМе «Регистратура поликлиники». Во всех остальных АРМах поле «Тип документа» будет открыто.

7.3.3.2. Описание окна для установки значений параметра

Для вызова режима установки нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Пользователи». Выполните установку в окне «Добавление параметра для пользователя и приложения» и нажмите «ОК (F2)».

В окне «Добавление параметра для пользователя и приложения» имеются следующие поля и списки:

- 1) Поля с названием и кодом выбранного параметра – выводятся в верхней части окна только для подсказки.

- 2) Списки «Пользователи» (или «Группы») и «Приложения» - выводятся в левой части окна и служат для составления комплектов записей «Пользователь/Приложение». Расположение этих списков меняется путем переключения радиокнопок «По пользователям/группам» и «По приложениям», а также выбором конкретного значения (пользователи или группы) в выпадающем списке справа от радиокнопок:
- Если включен режим «По пользователям/группам», а в выпадающем списке выбран вариант «Пользователи», в левой верхней части окна выводится список «Пользователи», а под ним следует список «Приложения».
 - Если включен режим «По пользователям/группам», а в выпадающем списке выбран вариант «Группы», в левой верхней части окна выводится список «Группы», а под ним следует список «Приложения».
 - Если включен режим «По приложениям», а в выпадающем списке выбран вариант «Пользователи», в левой верхней части окна выводится список «Приложения», а под ним следует список «Пользователи».
 - Если включен режим «По приложениям», а в выпадающем списке выбран вариант «Группы», в левой верхней части окна выводится список «Приложения», а под ним следует список «Группы».
- Установка значений параметров выполняется одинаковым образом при любом расположении списков.
- Обратите внимание. Из списка пользователей (групп) исключаются те, для которых значение параметра уже было установлено в предыдущих сеансах работы. Нижний список меняет свой состав в зависимости от того, какая строка выделена курсором в верхнем списке. Это происходит потому, что для каждого пользователя (группы) отображается ограниченный список приложений, права на которые имеет данный пользователь (см. раздел 4.4.6 данного руководства). Кроме того, в списке приложений для любого пользователя отображается строка «Все АРМы».
- 3) Список «Параметры» расположен в правой части окна и предназначен для результирующего показа всех отобранных комплектов записей «Пользователь (Группа)/Приложение», а также для установки индивидуальных значений параметра.
- 4) Поле «Значение» в нижней части окна – здесь вводится нужное значения для отбираемого в данный момент комплекта «Пользователь (группа)/Приложение», а также для пакетной установки значения параметра для всех тех выбранных комплектов, у которых это значение отсутствует. По умолчанию в поле «Значение» отображается общесистемное значение, если оно было назначено в карточке параметра.

7.3.3.3. Порядок установки значений параметра

Порядок установки описан для режима, когда установлен переключатель «По пользователям/группам».

- 1) В списке «Пользователи» («Группы») надо установить курсор в строку нужного пользователя (группы пользователей).
- 2) В списке «Приложения» отметить поочередно нужные строки или строку «Все АРМы». Маркировка строк выполняется двойным щелчком левой клавиши мыши, когда указатель мыши подведен к первой колонке списка. Строка выбранного приложения маркируется красной галочкой и одновременно с этим в правой части окна (в списке «Параметры») отображается комплект «Пользователь (группа)/Приложение».
- 3) Повторить пункты 1 и 2, отметив таким образом всех нужных пользователей (группы) и все приложения. В списке «Параметры» зеленым цветом подкрашиваются строки того комплекта, пользователь которого выделен в данный момент курсором в левой части окна.

Отменить ошибочно выбранный комплект можно в списке «Приложения» («Группы») или в списке «Параметры». Отмена выполняется двойным щелчком левой клавиши мыши, когда указатель мыши подведен к первой колонке в одном из списков. При этом отмененное приложение теряет красную галочку в списке «Приложение». Соответствующий комплект маркируется при этом красным крестиком в списке «Параметры». Все повторные щелчки мыши в любом из списков синхронно возвращают/снимают галочку и снимают/возвращают крестик. Отмененные комплекты, маркированные крестиком, остаются на экране, пока идет установка значений, но не включаются в итоговый комплект после сохранения и закрытия окна «Добавление параметра для пользователя и приложения».

Добавление параметра для пользователя и приложения

Параметр: Код:

☒ По пользователям/группам ☐ По приложениям Пользователи

Пользователи

Код	Пользователь
464	Мосеева Татьяна Юрьевна
482	Селифонова Мария Михайловна
0	Регистраторы
483	Бабина Наталья Владимировна
481	Дудуца Ольга Алексеевна
501	Никоненко Людмила Аркадьевна
502	Зайкова Вера Вячеславовна
503	Козунь Елена Сергеевна
504	Кабрина Алина Михайловна
0	Стоматология

Всего: 193

Параметры

Приложение	Пользователь/...	Значение
АРМ "Регистратура поликлиники"	Менеджеры	НЕТ
АРМ "Регистратура поликлиники"	Кассиры	ДА
АРМ "Регистратура поликлиники"	Руководители	НЕТ
АРМ "Амбулаторная история лечения"	Регистраторы	ДА
АРМ "Регистратура поликлиники"	Регистраторы	ДА
АРМ "Регистратура поликлиники"	Бабина Наталь...	НЕТ
✗ АРМ "Администратор отчетов"	Бабина Наталь...	ДА

Приложения

Код	Приложение
☐ 0	<<Все АРМы>>
☐ 203	АРМ "Администратор отчетов"
☐ 2	АРМ "Договоры"
☒ 16	АРМ "Регистратура поликлиники"

Всего: 4

Значение (Логический): ДА Применить

OK (F2)
Отмена (Esc)

Значение параметра для сформированных комплектов «Пользователь/Приложение» может быть задано разными способами:

Можно перед маркировкой каждого приложения вводить нужные данные в поле «Значение» (в нижней части окна). В этом случае указанное значение сразу отображается для комплекта «Пользователь (группа)/Приложение» в списке «Параметры». Если для параметра имеется общесистемное значение, оно предлагается по умолчанию. Если поле «Значение» - пустое, то комплект «Пользователь (группа)/Приложение» также будет иметь пустое значение.

Можно установить желаемые значения уже после того, как сформированы все комплекты «Пользователь/Приложение». Это делается поочередно для каждой строки в списке «Параметры» - в ячейке «Значение» надо указать нужный вариант, а именно:

- Если значение справочное – нажать кнопку , выбрать нужную строку в окне «Выбор из справочника» и нажать «ОК».
- Если значение текстовое или числовое – ввести вручную и нажать ENTER.
- Если значение логическое – выбрать вариант «Да» или «Нет».

Для всех комплектов «Пользователь (группа)/Приложение», имеющих пустое значение, можно одновременно установить желаемое значение. Для этого в поле «Значение» надо указать нужное значение и нажать кнопку «Применить» (справа от поля).

Для завершения процесса установки и сохранения комплектов значений - нажать кнопку «ОК (F2)» в окне «Добавление параметра для пользователя и приложения».

Изменить значение параметра для комплекта «Пользователь (группа) - Приложение» можно непосредственно в колонках списка, который выводится на закладке «Пользователи». Это делается для выбранной строки - в ячейке «Значение».

7.3.3.4. Удаление значений параметра

Для удаления значения параметра требуется удалить весь комплект «Пользователь - Приложение».

Для удаления комплекта «Пользователь - Приложение» установите курсор в нужную строку списка на закладке «Пользователи» и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели. Нажмите «Да» для подтверждения.

7.3.4. Установка значений параметра для компьютеров

Для вызова режима активизируйте закладку «Компьютеры» в нижней части рабочего окна «Параметры».

Порядок работы на данной закладке полностью идентичен порядку работы на закладке «Пользователи» (см. раздел 7.3.3 данного руководства). Значение параметра устанавливается для комплекта «Компьютер - Приложение» (или «Компьютер – Все АРМы»), то есть одновременно для выбранного компьютера и приложения, которое может быть запущено на данном компьютере.

7.3.5. Установка значений параметра для приложений

Для вызова режима активизируйте закладку «Приложения» в нижней части рабочего окна «Параметры».

Работа в данном режиме представляет собой упрощенный вариант работы закладки «Пользователи». Отличие состоит в том, что здесь значение параметра устанавливается только для приложения, без выбора пользователей. То есть значение параметра будет действовать одинаково для всех пользователей выбранного приложения.

Для вызова режима установки нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели закладки «Приложения». Выполните установку в окне «Добавление параметра для приложения» и нажмите «ОК (F2)».

Вид окна «Добавление параметра для приложения» и порядок работы в целом те же, что и на закладке «Пользователи». Здесь производится только выбор приложений (без выбора пользователей). Установка значений параметров выполняется точно так же, как на закладке «Пользователи» (см. 7.3.3 раздел данного руководства).

Добавление параметра для приложения

Параметр: Код:

Приложения

Код	Приложение
☐	1 АРМ "Администратор"
☐	500 АРМ "Администратор" (JAVA)
☒	3 АРМ "Амбулаторная история лечения"
☐	46 АРМ "Амбулаторная статистика"
☐	311 АРМ "Ангиография"
☐	402 АРМ "Аптека"
☐	508 АРМ "Архив" (JAVA)
☐	312 АРМ "БАК Лаборатория"
☐	9 АРМ "Бюро госпитализации"
☐	509 АРМ "Вакцинация" (JAVA)
☐	300 АРМ "Врач поликлиники"
☐	6 АРМ "Выписной эпикриз"
☐	11 АРМ "Движение пациентов"
☐	12 АРМ "Диспетчер операционных"
☐	200 АРМ "Договорной отдел"
☐	2 АРМ "Договоры"
☐	309 АРМ "КТ"
☒	13 АРМ "Касса"
☐	5 АРМ "Кассовые отчеты"
☐	4 АРМ "Койко-фонд"
☐	503 АРМ "Конвертер" (JAVA)
☐	502 АРМ "Контент" (JAVA)
☐	314 АРМ "Коронарография" (?)

Всего: 66

Параметры

Приложение	Значение
АРМ "Амбулаторная история лечения"	ДА
АРМ "Касса"	ДА
АРМ "Регистратура поликлиники"	НЕТ

Значение (Логический): Применить

OK (F2) Отмена (Esc)

7.3.6. Изменение параметра

Изменение данных в карточке параметра выполняется так же, как при добавлении параметра.

Для изменения параметра выделите курсором нужную строку в списке параметров и нажмите кнопку «Изменить» на правой верхней панели (или нажмите ENTER или дважды щелкните левой клавишей мыши). Отредактируйте данные в окне «Изменение параметра» и нажмите «ОК» или F2.

7.3.7. Удаление параметра

Для удаления параметра выделите курсором нужную строку в списке параметров и нажмите кнопку «Удалить» на правой верхней панели или клавишу DEL. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

Если параметр имел значения, установленные на закладках «Пользователи», «Компьютера», «Приложения», все они удаляются одновременно с параметром.

7.3.8. Выгрузка и загрузка параметров

Выгрузка и загрузка параметров выполняются так же, как выгрузка и загрузка приложений (см. раздел 5.2 данного руководства). Выгружаются при этом только сами параметры, но не их значения. Имя выгружаемого файла - parameters.xml.

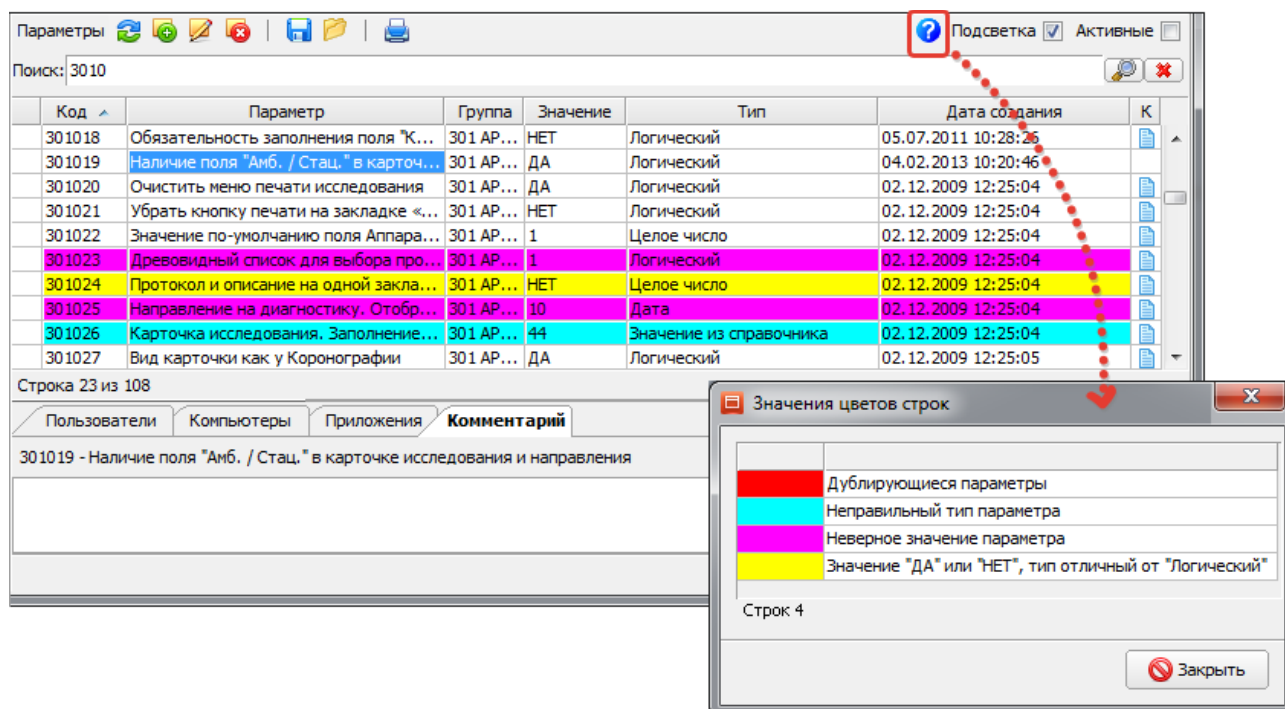
7.4. Контроль корректности параметров

В списке параметров имеется режим цветовой маркировки (подсветки) некорректных параметров. Некорректными считаются:

- Параметры с одинаковым кодом (дубли);
- Параметры с неправильным типом;
- Параметры с неправильным значением (формат значения не соответствует типу) и пр.

Подсветка включается и выключается вручную – путем установки/снятия галочки «Подсветка» в правой части панели над списком параметров.

Расшифровка цветов, использующихся при покраске, открывается по кнопке .



При нормальной работе АРМа «Администратор» некорректных параметров быть не должно. При обнаружении некорректного параметра необходимо открыть его карточку, проверить и отредактировать данные и сохранить изменения.

Вниманию администратора

Настройка подсветки некорректных параметров задается в пакете `p_admin.get_param_rgb` и в простом классификаторе с кодом 382.

8. КОМПЬЮТЕРЫ

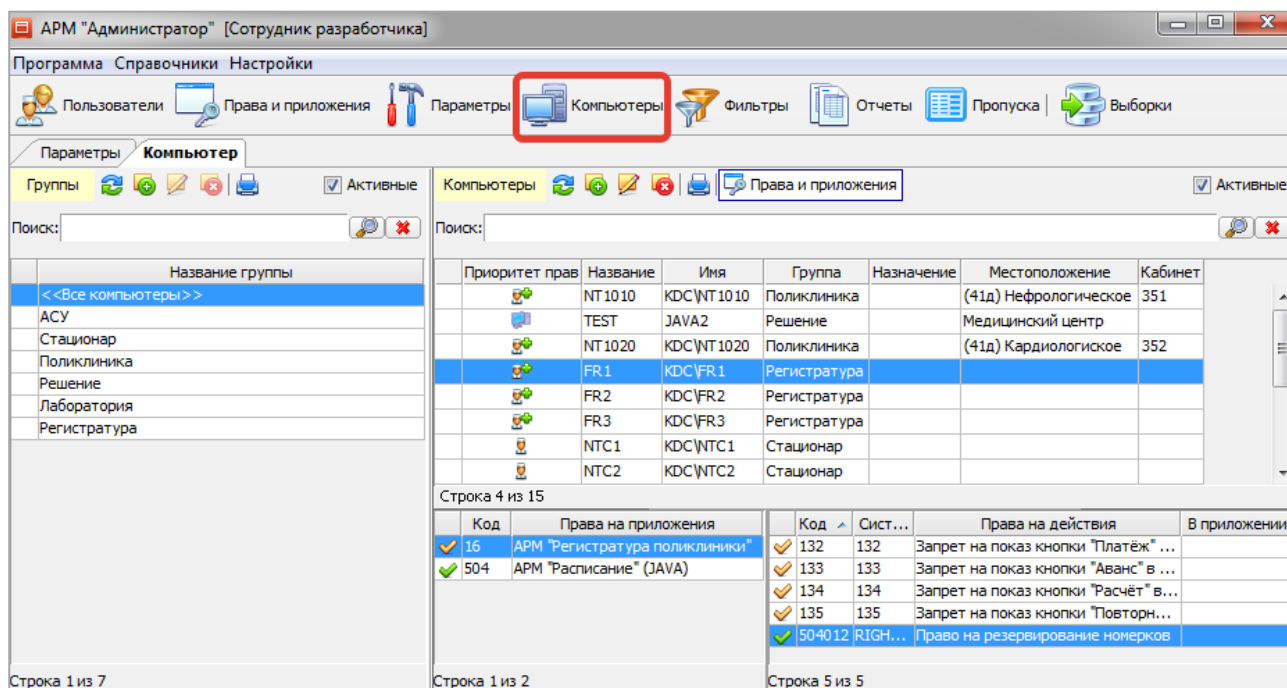
8.1. Общие сведения

В данном разделе модуля ведется список компьютеров и групп компьютеров, на которых установлена МИС «Ариадна» и определяются правила работы компьютера (группы компьютеров) в МИС. Для каждого компьютера (группы компьютеров) назначается комплект прав, включающий:

- Список доступных приложений, которые разрешено запускать с данного компьютера (со всех компьютеров группы). Список составляется в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников.
- Список прав на выполнение ответственных действий - позволяет ограничить доступ с данного компьютера (со всех компьютеров группы) к отдельным режимам в рамках одного приложения, а также регламентирует правила работы с некоторыми режимами, общими для всех приложений МИС.
- Список доступных фильтров. Фильтром называется группа шифров, компаний, отделений, врачей, приборов, технологий, услуг.
- Список доступных потоков пациентов. Поток называется группа пациентов с общим признаком «Источник финансирования +Направляющая организация».

Для вызова раздела нажмите кнопку «Компьютеры» на верхней панели.

Рабочее окно раздела состоит из двух частей. В левой части отображается список групп компьютеров, в правой верхней части – список компьютеров, входящих в выбранную группу, в правой нижней части – списки прав на приложения и действия для выбранного компьютера. Все основные режимы добавления, изменения, удаления групп и компьютеров, составления списков прав, изменения статусов прав полностью повторяют аналогичные режимы в разделе «Пользователи» (см. раздел 4 данного руководства). Поэтому далее в тексте руководства приведены только отличительные особенности данного раздела, карточки группы и карточки компьютера.



8.2. Условные обозначения в списках

В списке групп (в левой части окна) отображаются значки:

- Значок  в первой колонке – показывает архивный статус группы. Значок отображается, когда включен просмотр полного списка, т.е. снята галочка «Активные» на левой панели над списком. Дополнительно строка архивной группы выделяется серым цветом шрифта.

В списке компьютеров (в правой части окна) отображаются значки:

- Значок  в первой колонке – показывает архивный статус компьютера. Значок отображается, когда включен просмотр полного списка, т.е. снята галочка «Активные» на правой панели над списком. Дополнительно строка архивного компьютера выделяется серым цветом шрифта.
- Значок  во второй колонке - показывает, что в карточке компьютера в поле «Приоритет прав» выбран вариант «Компьютер».
- Значок  во второй колонке «Приоритет прав» - показывает, что в карточке компьютера в поле «Приоритет прав» выбран вариант «Пользователь».
- Значок  во второй колонке «Приоритет прав» - показывает, что в карточке компьютера в поле «Приоритет прав» выбран вариант «Компьютер+Пользователь».

8.3. Принадлежность компьютера к группе

В отличие от раздела «Пользователи», в данном разделе модуля запрещено создавать компьютер вне группы. Поэтому в списке групп присутствует только одна служебная запись <<Все компьютеры>> (нет записи <<Компьютеры без группы>>). Кроме того, один компьютер может входить только в одну группу. Поэтому в карточке группы на закладке «Компьютеры» отсутствуют режимы добавления и удаления компьютера. «Привязать» компьютер к группе можно только в карточке компьютера, в поле «Группа». Закладка «Группы» в карточке компьютера отсутствует.

8.4. Карточка компьютера

В карточке компьютера заполняются следующие поля:

- Группа – выбирается из списка. Заполнена по умолчанию, если была выделена в списке групп перед вызовом режима добавления компьютера.
- Название – произвольный текст. Поле обязательно для заполнения. При сохранении карточки проверяется уникальность названия (в пределах не только компьютеров, но и групп).
- Код – назначается автоматически – на единицу больше существующего. При необходимости может быть изменен вручную или удален (уникальность не проверяется).
- IP Адрес – должен состоять из 4-х октетов, разделенных точкой. Значения октетов должны быть в диапазоне от 0 до 255. Корректность IP адреса проверяется при сохранении карточки.
- IPV6 Адрес – должен состоять из 8-ми хексетов, разделенных двоеточиями.
- Имя – произвольное, при сохранении карточки проверяется его уникальность. Одно из трех полей - IP Адрес, IPV6 Адрес или Имя должно быть обязательно заполнено.
- Операционная система – произвольный текст.
- Установленное ПО – произвольный текст.
- Назначение – произвольный текст.
- Местоположение – выбирается из справочника отделений ЛПУ.
- Кабинет – произвольный текст.
- Этаж – выбирается из списка. Справочник этажей (код 187) ведется в АРМе «Контент» в разделе «Простые классификаторы».

- Приоритет прав – выбирается один из вариантов: Компьютер, Пользователь, Компьютер+Пользователь. То есть на данном рабочем месте может быть применен комплект прав из карточки компьютера, из карточки пользователя, запустившего приложение, или суммарный комплект прав.
- Комментарий - произвольный текст.

Изменение компьютера : NTC1

☒ Активный

Группа: Стационар

Название: NTC1

Код:

IP Адрес: 10.0.0.159 IPv6 Адрес: : : : : : :

Имя: KDC\NTC1

Операционная система:

Установленное ПО:

Назначение:

Местоположение: Офтальмологическое

Кабинет: 100 Этаж: Первый

Приоритет прав: Пользователь

Комментарий:

Символов: 0 из 1000.

☐ Индивидуальные права ☐ Групповые права ☒ Все права

Приложения Права Фильтры Потоки пациентов

Добавить Удалить

Поиск:

Код	Приложения
☒ 15	АРМ "Приемное отделение"
☒ 6	АРМ "Выписной эпикриз"
☒ 11	АРМ "Движение пациентов"

Всего: 3

Создана: 22.12.2016 Сотрудник разработчика
Изменена: 29.12.2016 Сотрудник разработчика

OK (F2) Отмена (Esc)

9. ФИЛЬТРЫ

9.1. Общие сведения

В данном разделе модуля формируются фильтры, которые представляют собой набор групп шифров, компаний, отделений, врачей, приборов, потоков пациентов, типов направлений, технологий, услуг. Фильтры назначаются в карточках пользователей (групп пользователей) и в карточках компьютеров (групп компьютеров), что позволяет регламентировать доступ пользователей (компьютеров) к нужным наборам записей.

Для вызова раздела нажмите кнопку «Фильтры» на верхней панели и далее – кнопку «Фильтры» или «Таблицы» на левой вертикальной панели.

Раздел «Фильтры» состоит из двух связанных разделов – собственно «Фильтры» и «Таблицы». В разделе «Фильтры» формируется список фильтров и их содержание. Раздел «Таблицы» предназначен для просмотра и формирования содержания фильтра в наглядной табличной форме. Все изменения содержания фильтра синхронно отображаются в обоих разделах.

9.2. Список фильтров

9.2.1. Общие сведения

Рабочее окно раздела «Фильтры» состоит из двух частей. В левой части отображается список фильтров, в правой части – содержание выбранного фильтра, которое выводится отдельно по каждому типу записей.

Для просмотра содержания фильтра установите нужный тип записей в выпадающем списке на правой верхней инструментальной панели.

Права и приложения

Фильтры

Таблицы фильтров

Шифры

Обновить

Активные

Поиск:

Фильтры

Таблицы

Шифр	Название	Ф1	Ф2	Ф3	Ф4	Ф5	Ф6	Ф7	Ф8	Ф9	Ф10
1.00.0	Наличный расчет	✓									
1.00.99	Физические лица по договору										
10.60.0	производство лабораторный исследований										
10.61.0	сторонняя										
2.01.91	МАКС(РКХ)										
2.01.92	МАКС(Почта России)										
2.01.94	МАКС (СД)			✓							
2.03.1	"Межрегиональный медицинский центр"			✓	✓						
2.04.1	"Медэкспресс"			✓	✓						
2.04.86	"Медэкспресс" ("Вилсон")			✓	✓						
2.06.1	"Капиталь Страхование"			✓							
2.07.1	РОСНО			✓							
2.08.1	"Ренессанс"			✓							
2.09.1	"Ингосстрах"			✓							
2.10.1	"Ассист 24",	✓		✓							
2.100.24	2	✓									
2.11.1	"УралСиб" Архангельский филиал			✓							
2.11.96	"УралСиб" Архангельский филиал(Банк УралС...			✓							
2.13.1	"УралСиб" г.Санкт-Петербург			✓							
2.14.1	"Медицинская СК "УралСиб" г.Москва (3/33/70...			✓	✓						
2.15.1	"АПРОСА"	✓		✓							

Каждый из списков (шифры, компании, отделения и т.д.) составляется в отдельном окне, которое открывается при установке нужного типа записи из выпадающего списка в верхней части таблицы. В колонках каждой таблицы выводятся списки шифров (компаний, отделений и т.д.), а также отдельная колонка для каждого фильтра.

В большинстве окон выводятся колонки с кодом и названием записей, в списке врачей кроме колонки с фамилией показаны специальности и отделения. Список отделений отформатирован при помощи отступов таким образом, чтобы показать иерархическую структуру данного справочника. Включение или удаление записи в фильтр выполняется в ячейках таблицы – на пересечении выбранной записи и выбранного фильтра – по двойному щелчку левой клавиши мыши. Галочка в ячейке таблицы – признак того, что запись включена в фильтр.

10. ОТЧЕТЫ

В данном разделе модуля производится назначение прав пользователям системы на доступ к отчетам.

Для вызова раздела нажмите кнопку «Отчеты» на верхней панели.

В левой части рабочей области отображается иерархический справочник отчетов. Сам справочник формируется в АРМе «Контент», в разделе Формы/Отчеты. В правой части отображается таблица, где выполняется назначение прав на отчеты - путем установки галочек в нужных ячейках.

Структура раздела аналогична структуре раздела «Права». Все основные режимы назначения прав также повторяют аналогичные режимы в разделе «Права» (см. раздел 4 данного руководства).

Отличие между назначением прав пользователям на отчеты и на ответственные действия состоит в том, что права на отчеты имеют статусов/