

**«АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ
«СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА»»**

**РУКОВОДСТВО
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

«Функционал Администратора»

Версия 1.1.1.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАСТРОЙКА И ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ	2
РАЗДЕЛ 2. СОЗДАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 3. СОЗДАНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА СПЕЦИАЛИСТА	6
РАЗДЕЛ 5. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	8

РАЗДЕЛ 1. НАСТРОЙКА И ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

Для настройки и заполнения данных по организации необходимо зайти в систему под ролью «Администратор». На начальной странице нажать на раздел «Главное» и выбрать подраздел «Данные организации».

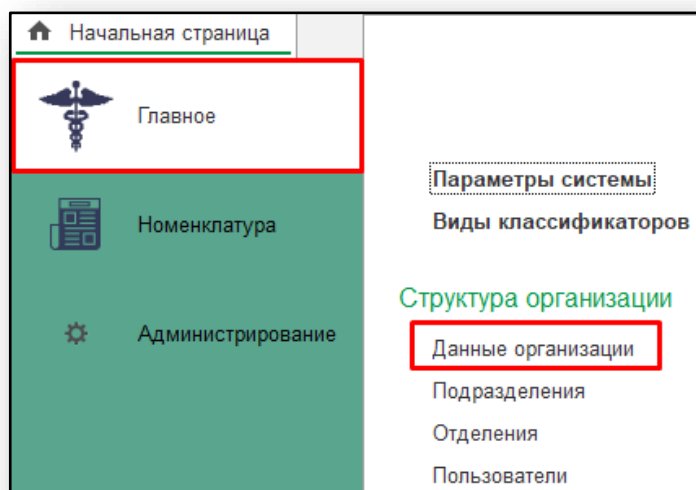


Рис. 1 Начальная страница.

Далее заполнить необходимые поля на вкладке «Реквизиты».

Краткое наименование:	ГБУ ДНР «РБСМЭ»		
Полное наименование:	ГБУ ДНР «РБСМЭ»		
Реквизиты	Текущий руководитель:	Гавриляк Илья Михайлович	
Банковские реквизиты	Текущий главный бухгалтер:		
Ответственные лица	Текущая лицензия:		
Лицензии	ИНН:	9303013710	КПП: 930301001
Контактная информация	ОКПО:	70115153	
Настройки	ОКАТО:	21401000000	
	ОКТМО:	21701000001	
	ОКВЭД:		
	ОКОГУ:	2300229	
	ОКФС:	13	
	ОГРН:		
	ОКОНХ:		
	КБК:		
	ОКОПФ:	75203	
	Свидетельство о регистрации:		

Рис. 2 Вкладка «Реквизиты».

Затем на вкладке «**Контактная информация**» указать «**Юридический адрес**» и «**Фактический адрес**».

Реквизиты	Юридический адрес:
Банковские реквизиты	Донецкая народная республика, г. Донецк, пр-кт Ильича, д. 14 к. 9
Ответственные лица	
Лицензии	
Контактная информация	Фактический адрес:
Настройки	Донецкая народная республика, г. Донецк, пр-кт Ильича, д. 14 к. 9

Рис. 3 Вкладка «Контактная информация».

После чего на вкладке «**Ответственные лица**» создать ответственных лиц с помощью соответствующей кнопки. Затем нажать кнопку «**Записать и закрыть**».

Реквизиты	 Создать ответственное лицо		
Банковские реквизиты	Работает с ↓	Фамилия, имя, отчество	Тип
Ответственные лица	 04.04.2024	Гавриляк Илья Михайлович	Руководитель
Лицензии			
Контактная информация			

Рис. 4 Вкладка «Ответственные лица».

РАЗДЕЛ 2. СОЗДАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для создания подразделения необходимо зайти в систему под ролью «**Администратор**». На начальной странице нажать на раздел «**Главное**» и выбрать подраздел «**Подразделения**».

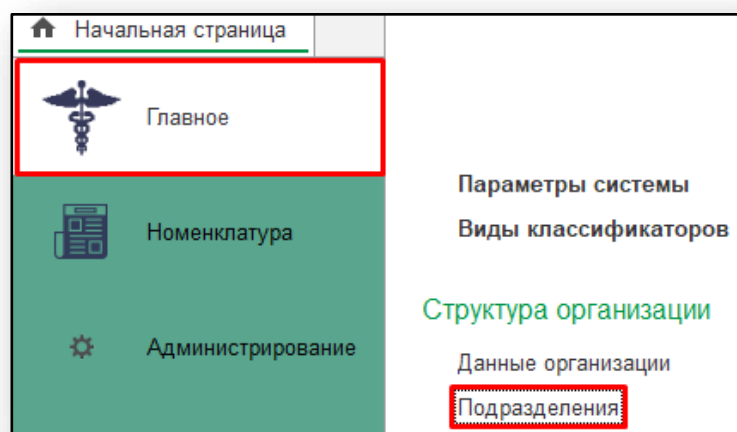


Рис. 5 Начальная страница.

Затем в открывшейся форме нажать кнопку «Создать».

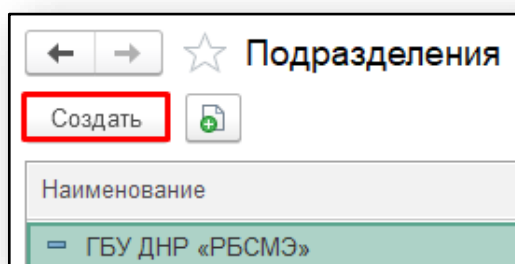


Рис. 6 Кнопка «Создать».

Далее заполнить обязательное поле «Наименование» и нажать кнопку «Записать и закрыть».

Рис. 7 Заполнение полей.

РАЗДЕЛ 3. СОЗДАНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ

Для создания отделения необходимо зайти в систему под ролью «Администратор». На начальной странице нажать на раздел «Главное» и выбрать подраздел «Отделения».

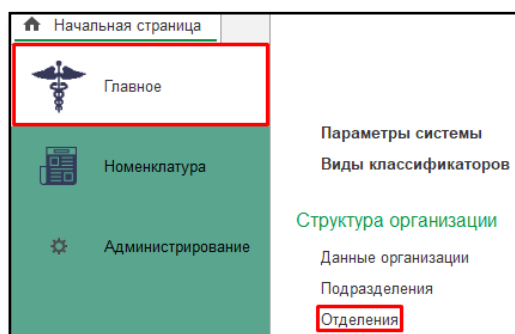


Рис. 8 Начальная страница.

Затем в открывшейся форме нажать кнопку «Создать».

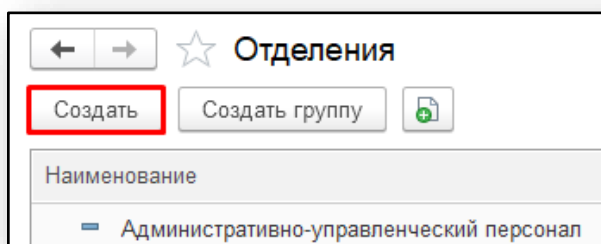


Рис. 9 Кнопка «Создать».

Далее заполнить обязательное поле «Наименование» и поле «Подразделение» к которому относится создаваемое отделение. После чего нажать кнопку «Записать и закрыть».

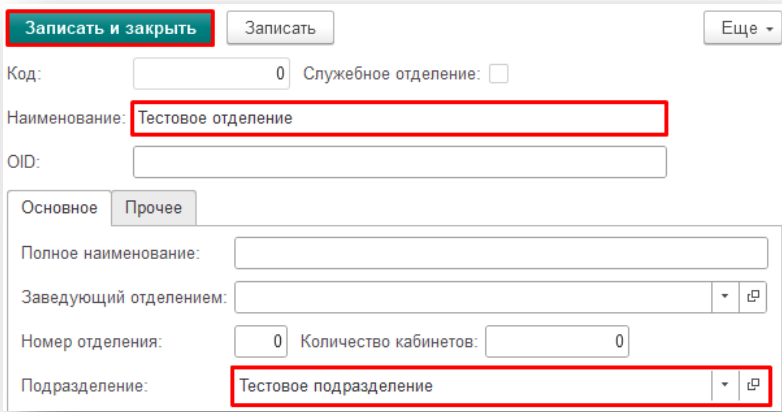


Рис. 10 Заполнение полей.

РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА СПЕЦИАЛИСТА

Для создания и настройки специалиста необходимо зайти в систему под ролью «Администратор». На начальной странице нажать на раздел «Главное» и выбрать подраздел «Специалисты».

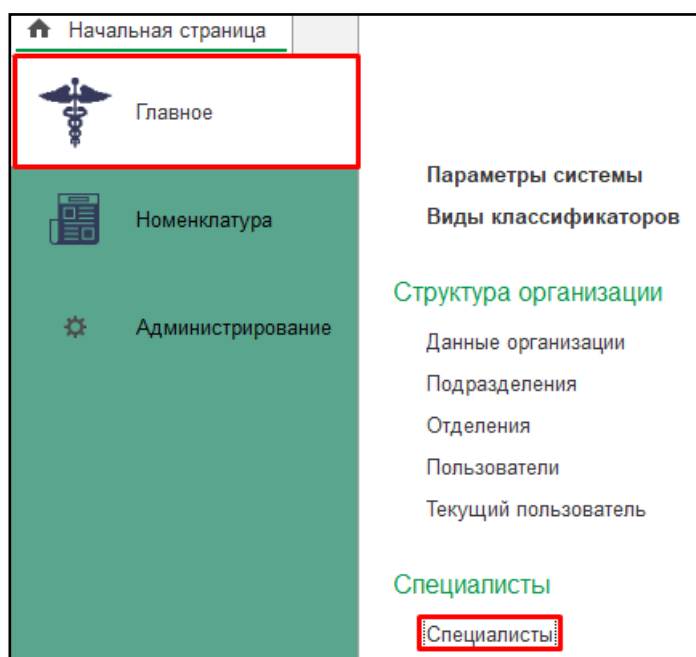


Рис. 11 Начальная страница.

Затем в открывшейся форме нажать кнопку «Создать».

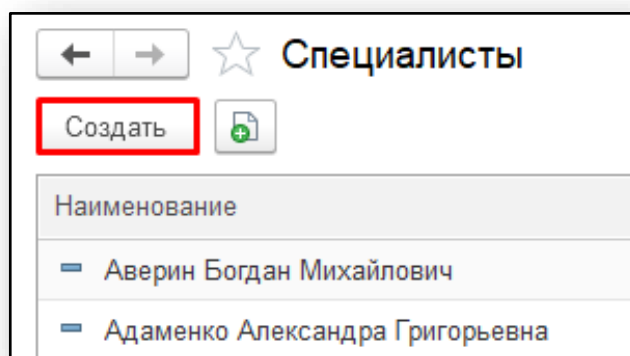


Рис. 12 Кнопка «Создать».

Далее заполнить обязательные поля, выделенные красным цветом и нажать кнопку «Записать».

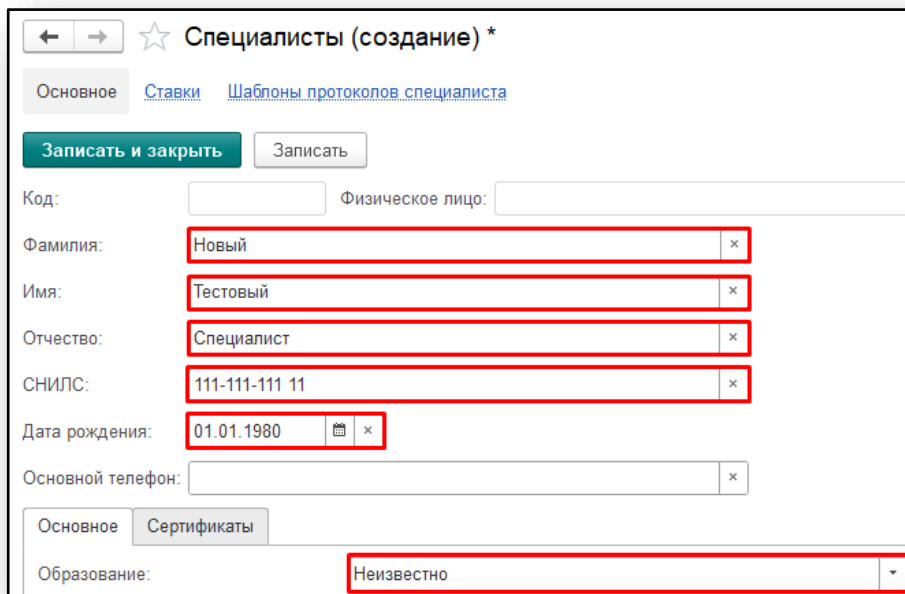


Рис. 13 Заполнение полей.

После заполнения обязательных полей перейти на вкладку «**Ставки**» и нажать кнопку «**Создать**».

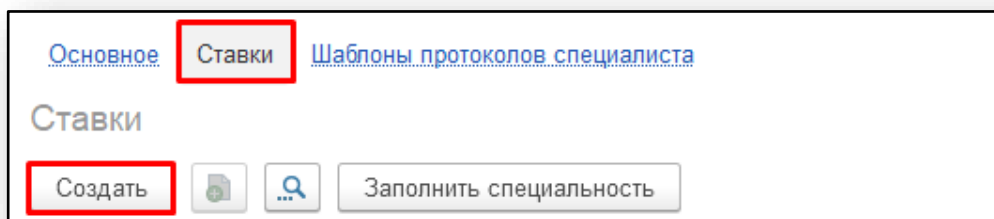


Рис. 14 Вкладка «Ставки».

В открывшейся форме заполнить поля «**Подразделение**», «**Отделение**», «**Специальность**», «**Должность**» и нажать кнопку «**Записать и закрыть**».

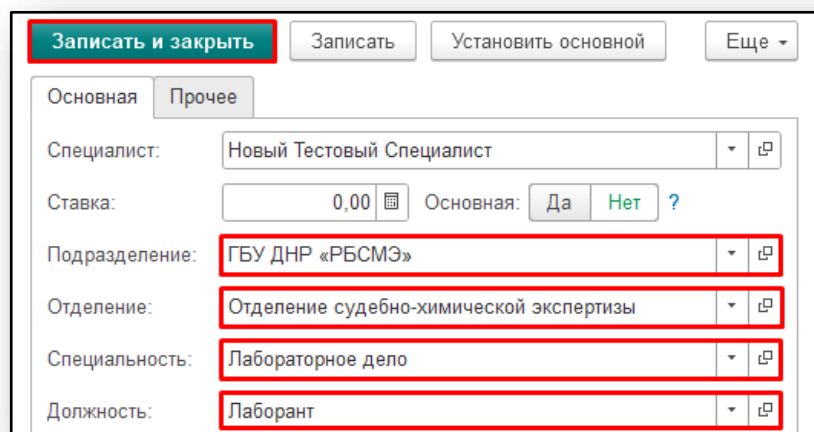


Рис. 15 Заполнение полей.

В случае если специалисту необходим шаблон протокола, перейти на вкладку «**Шаблоны протоколов специалиста**», выбрать необходимый протокол кликом мыши и нажать кнопку «**Добавить привязку**».

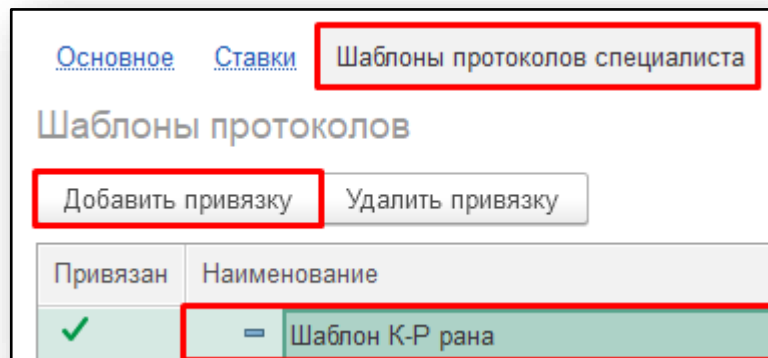


Рис. 16 Вкладка «Шаблоны протоколов специалиста».

РАЗДЕЛ 5. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для создания и настройки пользователя необходимо зайти в систему под ролью «**Администратор**». На начальной странице нажать на раздел «**Главное**» и выбрать подраздел «**Пользователи**».

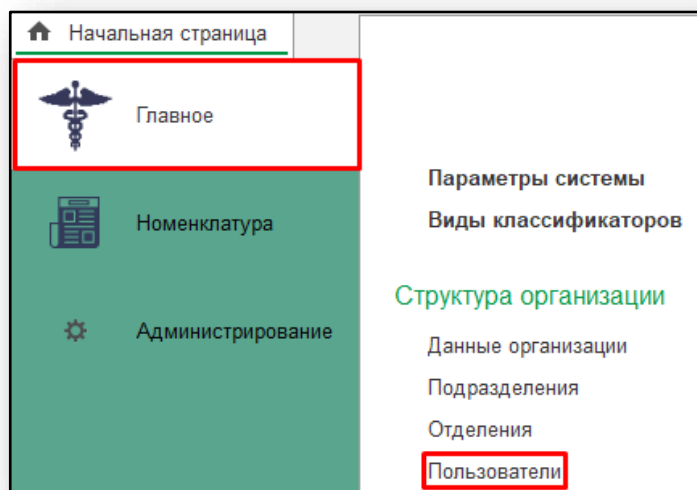


Рис. 17 Начальная страница.

Далее в открывшейся форме нажимаем кнопку «Создать».

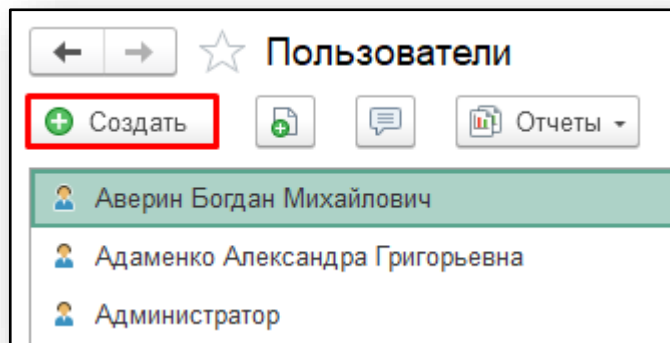


Рис. 18 Кнопка «Создать».

Далее заполнить обязательные поля, выделенные красным цветом. В случае если пользователю необходим пароль, нажать кнопку «Установить пароль» и добавить пароль в открывшемся окне. После чего нажать кнопку «Записать».

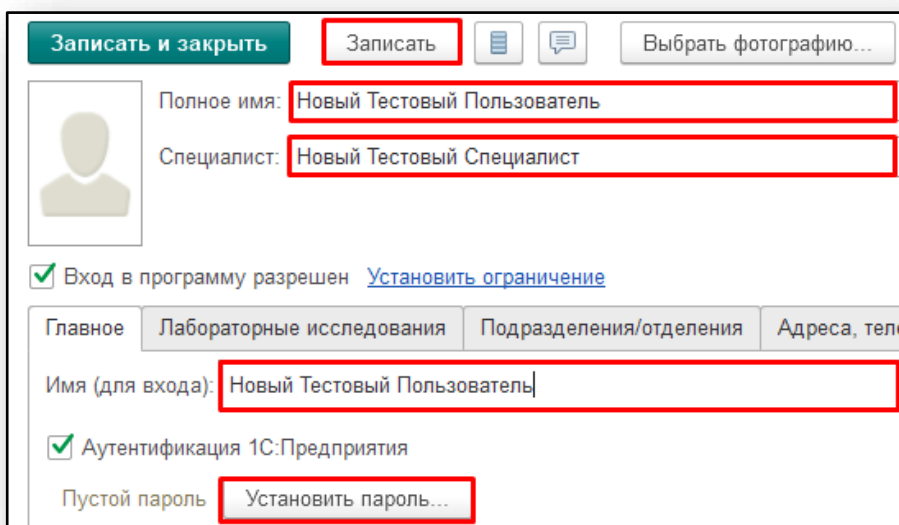


Рис. 19 Заполнение полей.

В случае если пользователю необходим просмотр направлений на лабораторные исследования, переходим на вкладку «Лабораторные исследования» и ставим галочку. После чего нажимаем кнопку «Добавить» и выбираем необходимое исследование.

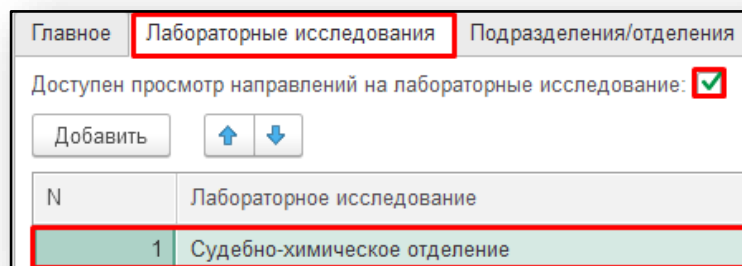


Рис. 20 Вкладка «Лабораторные исследования».

Для того чтобы пользователю в журнале экспертиз отображалось конкретное подразделение и отделение нужно добавить его на вкладке **«Подразделения/отделения»** с помощью кнопки **«Добавить»**.

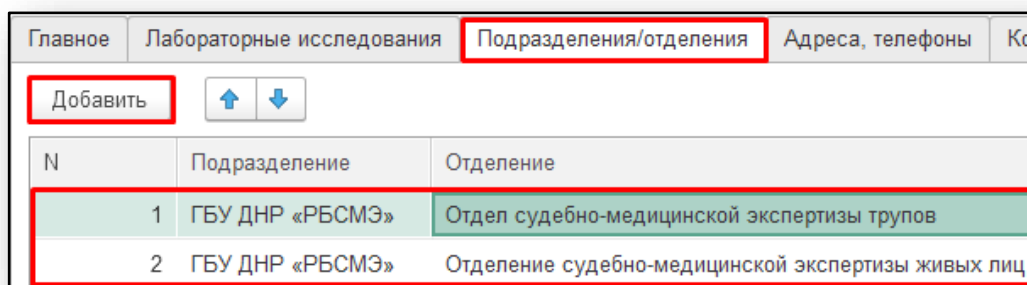


Рис. 21 Вкладка «Подразделения/отделения».

Для работы пользователя с системой ему необходимо добавить права доступа, для этого нажимаем на гиперссылку **«Права доступа»**, после чего в открывшемся окне нажимаем кнопку **«Быстрая настройка»** и выбираем необходимые права.

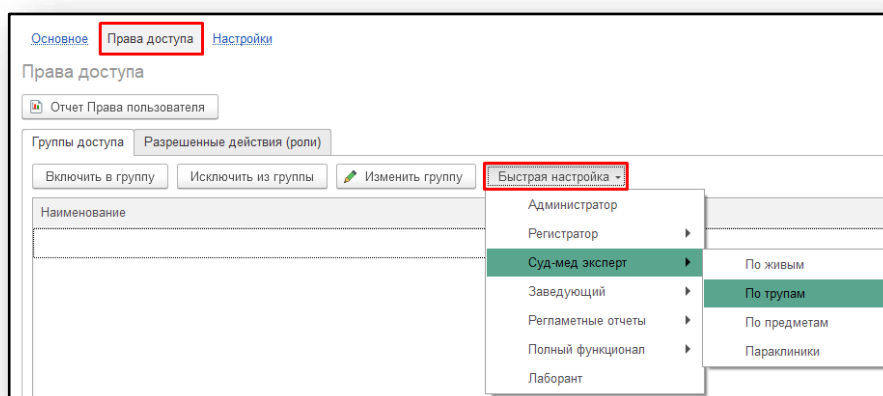


Рис. 22 Вкладка «Права доступа».