

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.ЛИС 2.0

(ЕЦП.ЛИС 2.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Лабораторная информационная система" 2.0.4.

Модуль "Управление доступом сотрудников лаборатории" 2.0.4

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
3	Подготовка к работе	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы	5
4	Модуль "Управление доступом сотрудников лаборатории" 2.0.4	9
4.1	Общие сведения	9
4.2	Описание формы.....	9
4.2.1	Вкладка "Роли"	10
4.2.2	Вкладка "Группы исследований"	15
4.2.3	Вкладка "Права пользователей"	16
4.3	Редактирование роли и расширенный доступ сотрудника.....	18
4.3.1	Общие сведения.....	18
4.3.2	Работа с формой.....	19

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Управление доступом сотрудников лаборатории" 2.0.4 Единой цифровой платформы.ЛИС 2.0 (далее – ЕЦП.ЛИС 2.0, Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "Управление доступом сотрудников лаборатории" 2.0.4 предназначен для просмотра списка ролей сотрудников лаборатории, а также для управления доступом в рамках роли.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

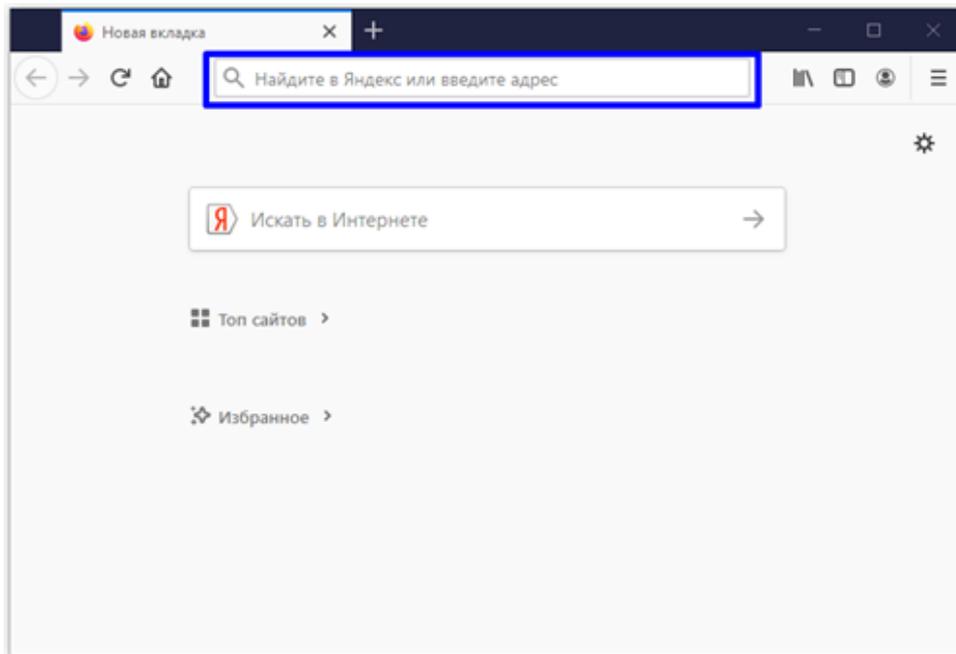
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

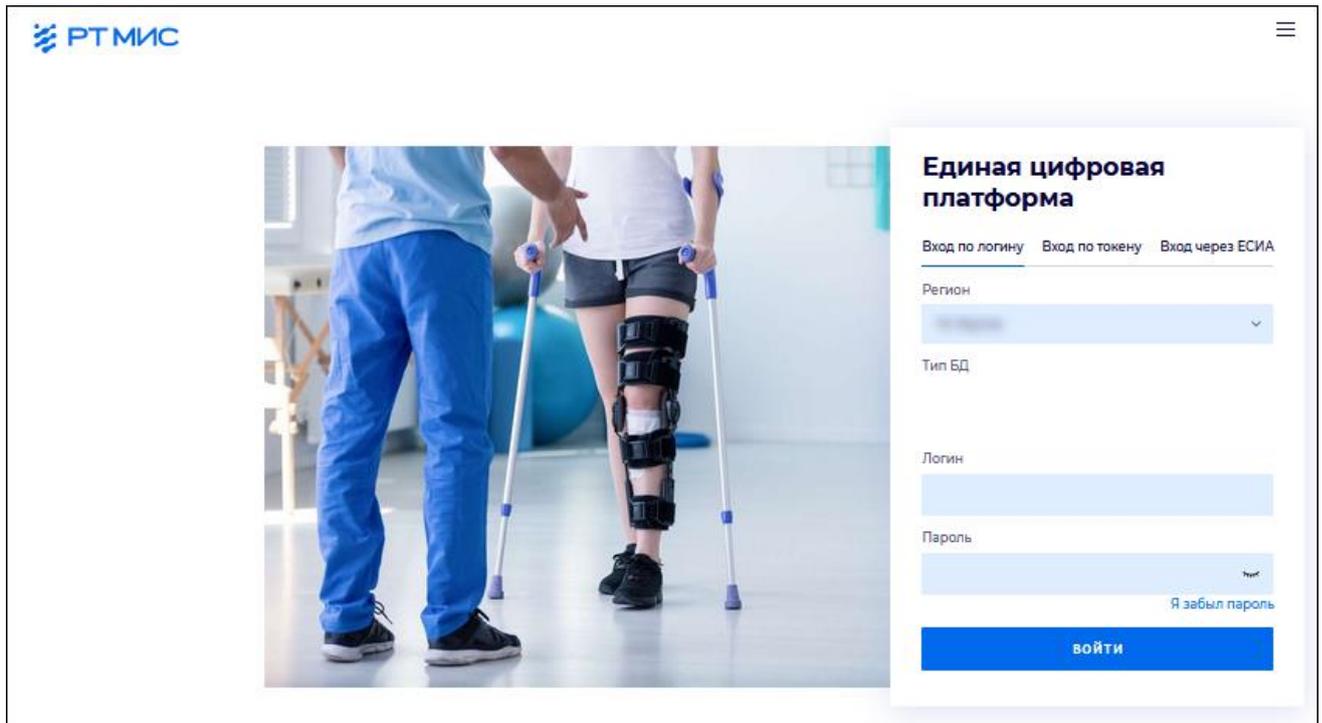
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

Вход по логину Вход по токену Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

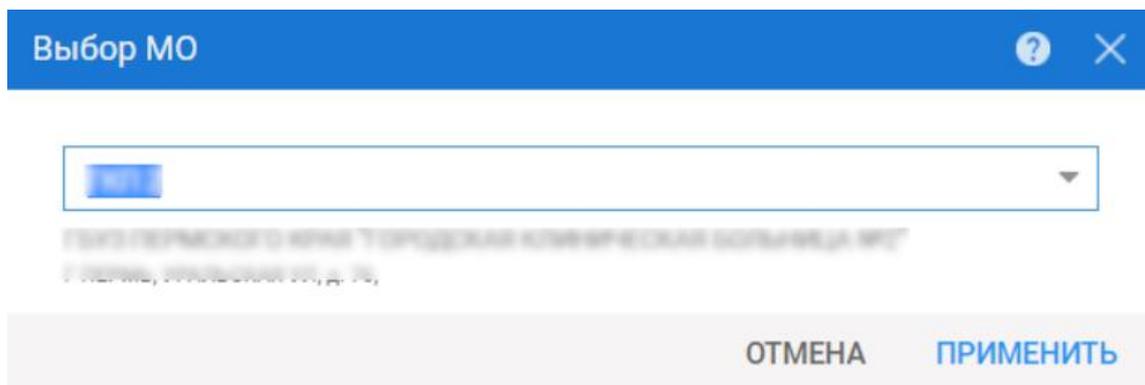
3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

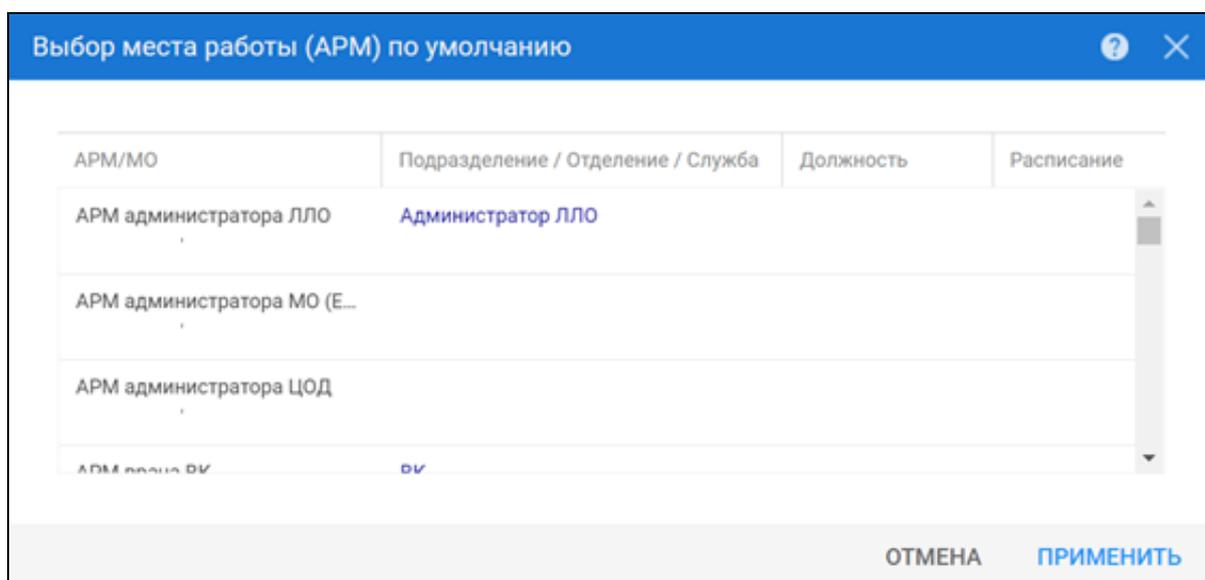
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВК	ВК		

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "Управление доступом сотрудников лаборатории" 2.0.4

Функциональность модуля "Управление доступом сотрудников лаборатории" реализована на форме "Управление доступом".

4.1 Общие сведения

Форма предназначена для просмотра списка ролей сотрудников лаборатории и оперблока, а также для управления доступом в рамках роли.

Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора ЦОД (в режиме просмотра);
- АРМ администратора МО (в режиме редактирования);
- АРМ лаборанта (если роли пользователя присвоено право "Права сотрудников лаборатории").

Для доступа к форме из АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО в главном меню Системы выберите пункт "Сервис" – "Управление доступом сотрудников".

Для доступа к форме из АРМ лаборанта нажмите кнопку "Управление доступом сотрудников лаборатории" на боковой панели АРМ.

Форма также доступна из формы "Структура МО" на уровне служб – вкладка "Сотрудники на службе" при нажатии кнопки "Управление доступом сотрудников".

4.2 Описание формы

Форма содержит вкладки:

- "Роли";
- "Группы исследований";
- "Права сотрудников".

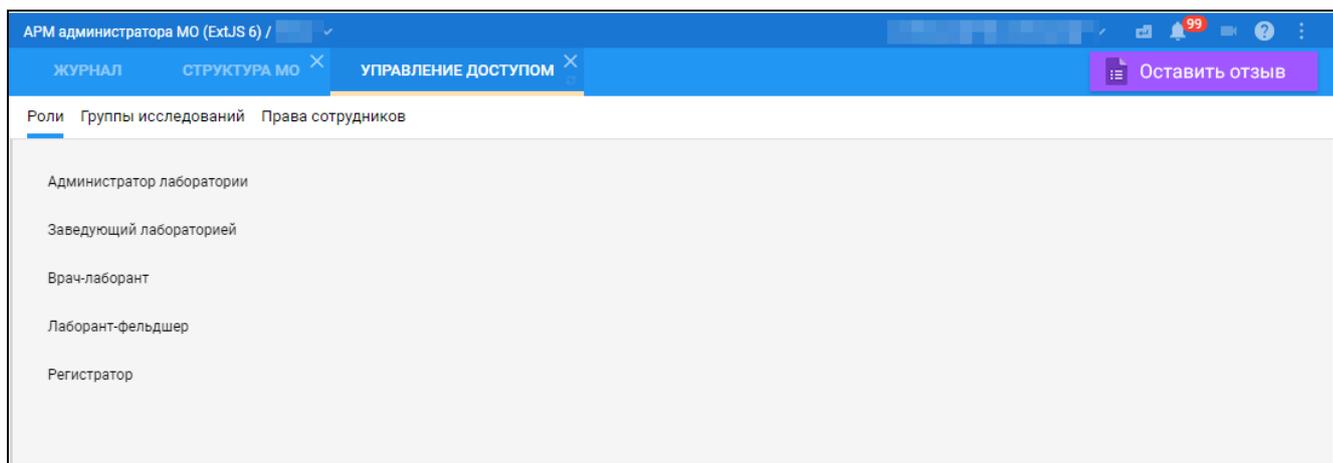


Рисунок 1 – Управление доступом

При открытии формы отображается вкладка "Роли".

4.2.1 Вкладка "Роли"

4.2.1.1 Описание вкладки

По умолчанию роль не выбрана. На вкладке отображается список ролей, доступных для сотрудников лаборатории:

- заведующий лаборатории;
- администратор;
- врач-лаборант;
- лаборант/фельдшер;
- регистратор.

Выберите роль в списке нажатием мыши. В правой части формы отобразится список разделов и действий, доступных для роли.

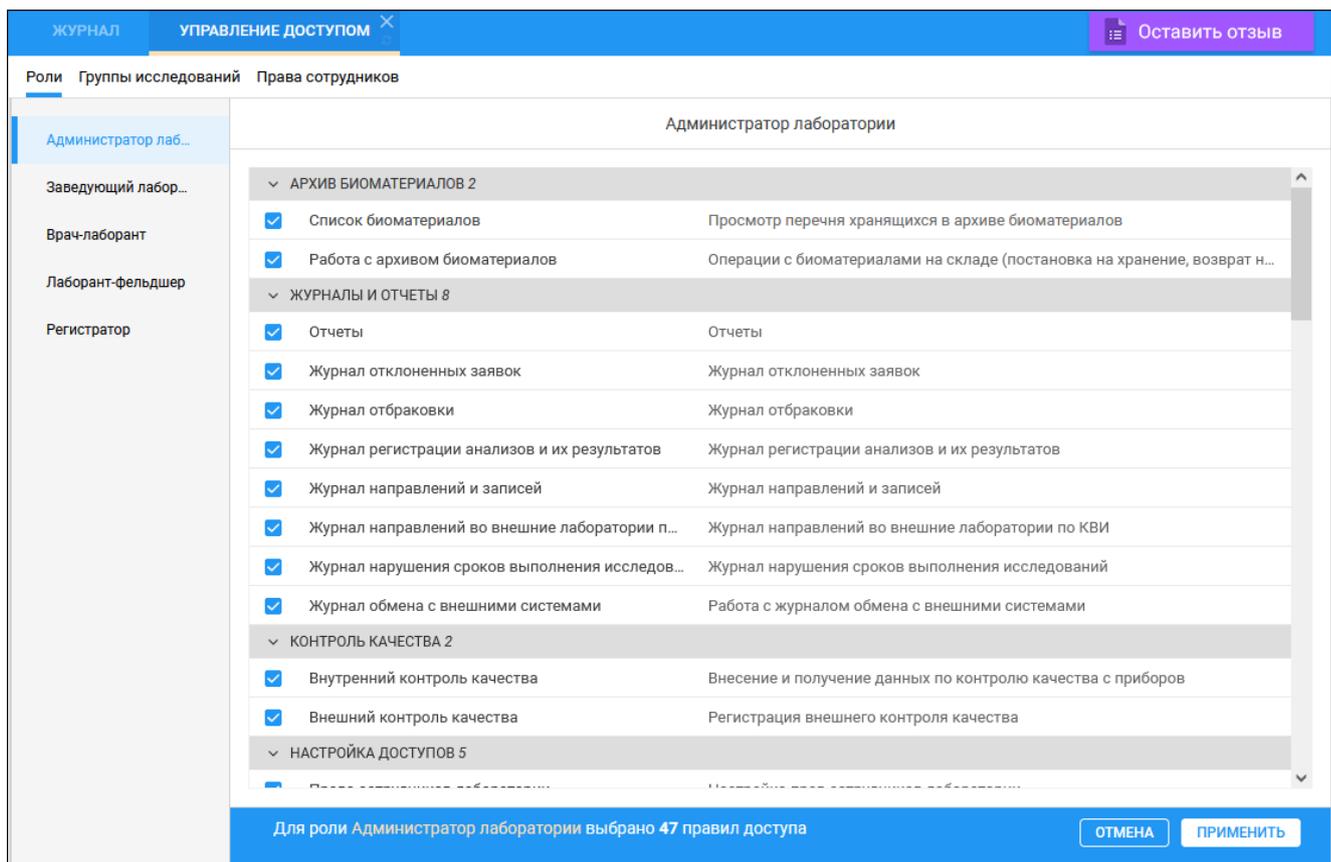


Рисунок 2 – Список разделов и действий, доступных для роли

4.2.1.1.1 Состав роли в лаборатории

Для каждой роли в лаборатории доступны следующие разделы и действия, сгруппированные по подразделам:

Таблица 1 – Состав роли в лаборатории

Подраздел	Назначение
Архив биоматериалов	
Список биоматериалов	Для доступа к форме "Архив биоматериалов"
Работа с архивом биоматериалов	Для доступа к действиям "Редактировать" и "Утилизировать" на форме "Архив биоматериалов". Право не может быть выдано без права "Список биоматериалов"
Журналы и отчеты	
Отчеты	Для доступа к форме "Отчеты"
Журнал отклоненных заявок	Для доступа к форме "Журнал отклоненных заявок"
Журнал отбраковки	Для доступа к форме "Журнал отбраковки"
Журнал регистрации анализов и	Для доступа к форме "Журнал регистрации анализов и их

Подраздел	Назначение
их результатов	результатов"
Журнал направлений и записей	Для доступа к форме "Журнал направлений и записей"
Журнал направлений во внешние лаборатории по КВИ	Для доступа к форме "Журнал направлений во внешние лаборатории по КВИ"
Журнал нарушения сроков выполнения исследований	Для доступа к форме "Журнал нарушения сроков выполнения исследований"
Журнал обмена с внешними системами	Для доступа к форме "Журнал обмена с внешними системами"
Настройка лаборатории	
Настройка проб и контейнеров	Для доступа к форме "Настройка проб и контейнеров"
Связи между службами	Для доступа к форме "Связи между службами"
Доступные исследования для ПЗ	Для доступа к форме "Доступные исследования". Право не может быть выдано без права "Связи между службами".
Мастер редактирования расписания	Для доступа к форме "Мастер редактирования расписания"
Места хранения архива биоматериалов	Для доступа к действию "Создать" на форме "Архив биоматериалов". Право не может быть выдано без права "Список биоматериалов"
Настройка принтеров для печати штрихкодов	Для доступа к форме "Настройки", уровень "Лаборатория"
Контроль качества	
Внутренний контроль качества	Для доступа к форме "Контроль качества"
Внешний контроль качества	Для доступа к форме "Внешний контроль качества"
Настройка доступов	
Права сотрудников лаборатории	Для доступа к формам "Управление доступом/Права сотрудников", Форма "Редактирование роли и расширенный доступ сотрудника". Право не может быть выдано без права "Группы исследований"
Группы исследований	Для доступа к форме "Группы исследований". Право не может быть выдано без права "Права сотрудников лаборатории"
Лаборатория ИФА	Для доступа к функциональности АРМ лаборанта ИФА
АРМ бактериолога	Для доступа к АРМ бактериолога
Создание заявки на лабораторные исследования	Для доступа к действию "Добавить" в журнале заявок на лабораторное исследование
Настройка лаборатории	

Подраздел	Назначение
Настройка проб и контейнеров	Для доступа к форме "Настройка проб и контейнеров"
Связи между службами	Для доступа к форме "Связи между службами"
Доступные исследования для ПЗ	Для доступа к форме "Доступные исследования". Право не может быть выдано без права "Связи между службами"
Мастер редактирования расписания	Для доступа к форме "Мастер редактирования расписания"
Места хранения архива биоматериалов	Для доступа к действию "Создать" формы "Архив биоматериалов". Право не может быть выдано без права "Список биоматериалов"
Настройка принтеров для печати штрихкодов	Поле определяет доступность формы "Настройки", уровень "Лаборатория"
Настройка справочников	
Анализаторы на службе	Для доступа к форме "Анализаторы"
Анализатор/Исследования и тесты	Для доступа к форме "Анализаторы" - "Исследования и тесты". Право не может быть выдано без права "Анализаторы на службе"
Администрирование анализаторов	Для доступа к форме "Администрирование анализаторов"
Нормативные сроки хранения биоматериалов	Для доступа к форме "Настройки лаборатории/Условия хранения биоматериалов".
Варианты ответа теста	Для доступа к форме "Варианты ответа". Право не может быть выдано без права "Анализатор/Исследования и тесты".
Варианты комментариев	Для доступа к форме "Редактирование комментариев". Право не может быть выдано без права "Состав исследования"
Формулы	Для доступа к форме "Настройки лаборатории/Формулы"
Референсные значения	Для доступа к форме "Референсные значения: Добавление/Редактирование". Право не может быть выдано без права "Анализатор/Исследования и тесты"
Умолчания для тестов	Для доступа к возможности установки признака "По умолчанию" на форме "Варианты ответа". Право не может быть выдано без права "Варианты ответа теста"
Состав исследования	Для доступа к форме "Настройки лаборатории/Исследования"
Шаблоны	Для доступа к форме "Настройки лаборатории/Шаблоны"
Редактирование условий	Для доступа к форме "Редактирование условий". Право не может быть выдано без права "Состав исследования"
Работа с заявками	

Подраздел	Назначение
Редактирование и отклонение заявки	Для доступа к действию "Добавить" в журнале заявок на лабораторное исследование. Право не может быть выдано без права "Журнал заявок и журнал проб"
Взятие проб	Для доступа к действию "Взять пробу". Право не может быть выдано без права "Журнал заявок и журнал проб"
Редактирование и отмена взятия пробы	Для доступа к действию "Отмена взятия пробы". Право не может быть выдано без прав "Журнал заявок и журнал проб", "Взятие пробы"
Результаты исследований	Для доступа к возможности внесения результатов исследований. Право не может быть выдано без права "Журнал заявок и журнал проб"
Одобрение	Для доступа к действию "Одобрить" . Право не может быть выдано без права "Журнал заявок и журнал проб"
Снятие одобрения	Для доступа к действию "Снять одобрение". Право не может быть выдано без прав "Журнал заявок и журнал проб", "Одобрение"
Подписание протокола	Для доступа к действию "Подписать". Право не может быть выдано без права "Журнал заявок и журнал проб"
Печать штрихкодов	Для доступа к действию "Печать штрихкодов". Право не может быть выдано без права "Журнал заявок и журнал проб"
Печать протоколов исследований	Для доступа к действию "Печать протоколов исследования". Право не может быть выдано без права "Журнал заявок и журнал проб"
Реактивы и списание	
Просмотр остатков	Для доступа к форме "Просмотр остатков"
Учет расхода реактивов	Для доступа к форме "Учет расхода реактивов"
Норматив расхода реактивов	Для доступа к форме "Норматив расхода"
Просмотр справочника реактивов	Для доступа к форме "Номенклатурный справочник"
Редактирование справочника реактивов	Для доступа к возможности редактирования формы "Номенклатурный справочник". Право не может быть выдано без права "Просмотр справочника реактивов"
Статистика расхода реактивов	Для доступа к форме "Статистика расхода реактивов"
Регистрация заявок	
Регистрация заявок	Для доступа к действию "Добавить" на форме в журнале заявок на лабораторное исследование. Право не может быть выдано без права "Журнал заявок и журнал проб"

Подраздел	Назначение
Журнал заявок и журнал проб	Для доступа к журналу заявок на лабораторное исследование и журналу проб
Статистика и прогнозирование	
Статистика по лабораторным службам	Для доступа к форме "Статистика по лабораторным службам"
Прогнозирование наполняемости склада	Для доступа к форме "Прогнозирование наполняемости склада"
Технологические карты	
Журнал технологических карт	Для доступа к форме "Журнал технологических карт"

4.2.1.2 Работа на вкладке "Роли"

Для выбора раздела и действия для роли:

- выберите роль в списке;
- отметьте разделы и действия, доступ к которым необходимо предоставить для выбранной роли;
- нажмите кнопку "Применить".

4.2.2 Вкладка "Группы исследований"

4.2.2.1 Описание вкладки

Вкладка предназначена для просмотра групп исследований и входящих в них исследований и тестов, выполняемых в лаборатории.

Вкладка доступна пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО, а также лабораторных АРМ при условии наличия права "Группы исследований".

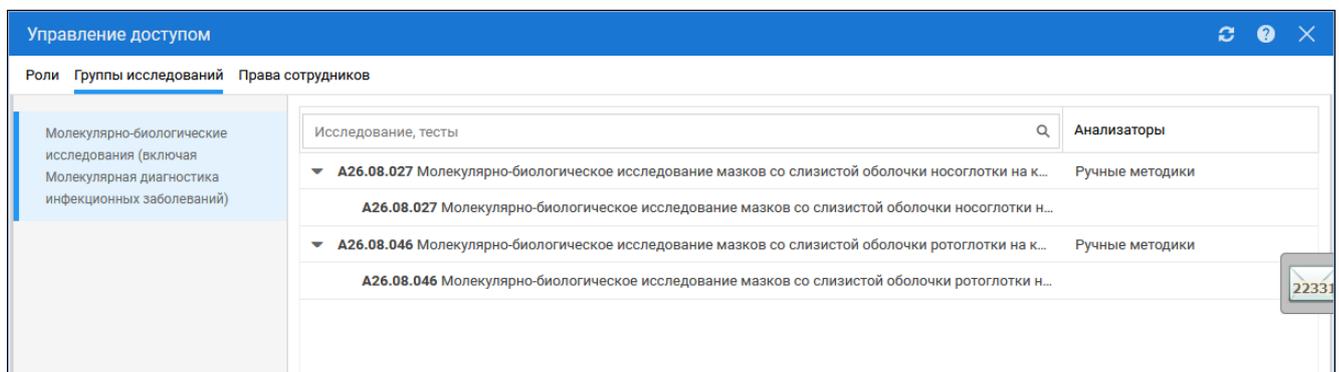


Рисунок 3 – Вкладка "Группы исследований"

На вкладке расположены:

- перечень групп исследований - отображаются группы исследований, выполняемые в рамках лаборатории;
- состав групп исследований, содержащий:
 - перечень исследований, выполняемых в лаборатории, входящих в выбранную группу исследований и относящихся к анализаторам. При разворачивании отображается перечень тестов, входящих в исследование;
 - наименование анализатора или анализаторов, связанных с исследованием.

Для просмотра исследований и тестов, входящих в группу исследований, выберите группу в левой части формы. В правой части отобразится список исследований и тестов, входящих в выбранную группу.

Для поиска по исследованиям и тестам введите текст в строке поиска, нажмите клавишу Enter.

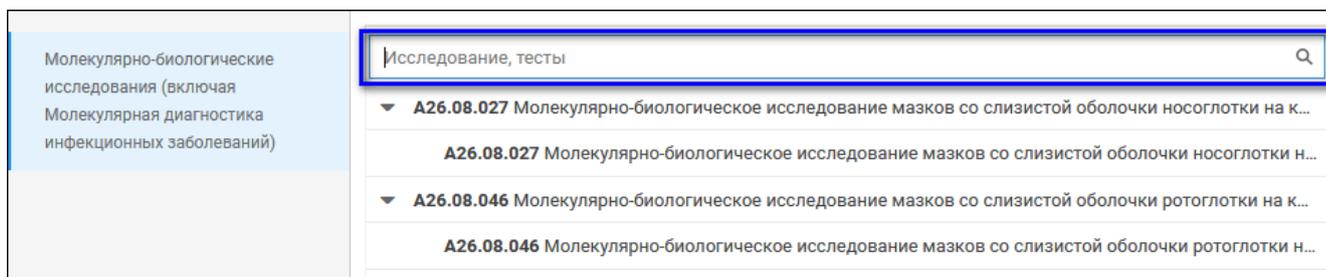


Рисунок 4 – Поиск по исследованиям и тестам

Будет осуществлен поиск по вхождению среди исследований и тестов выбранной группы.

4.2.3 Вкладка "Права пользователей"

4.2.3.1 Описание вкладки

Вкладка предназначена для просмотра списка сотрудников, назначенных им ролей и дополнительных прав доступа.

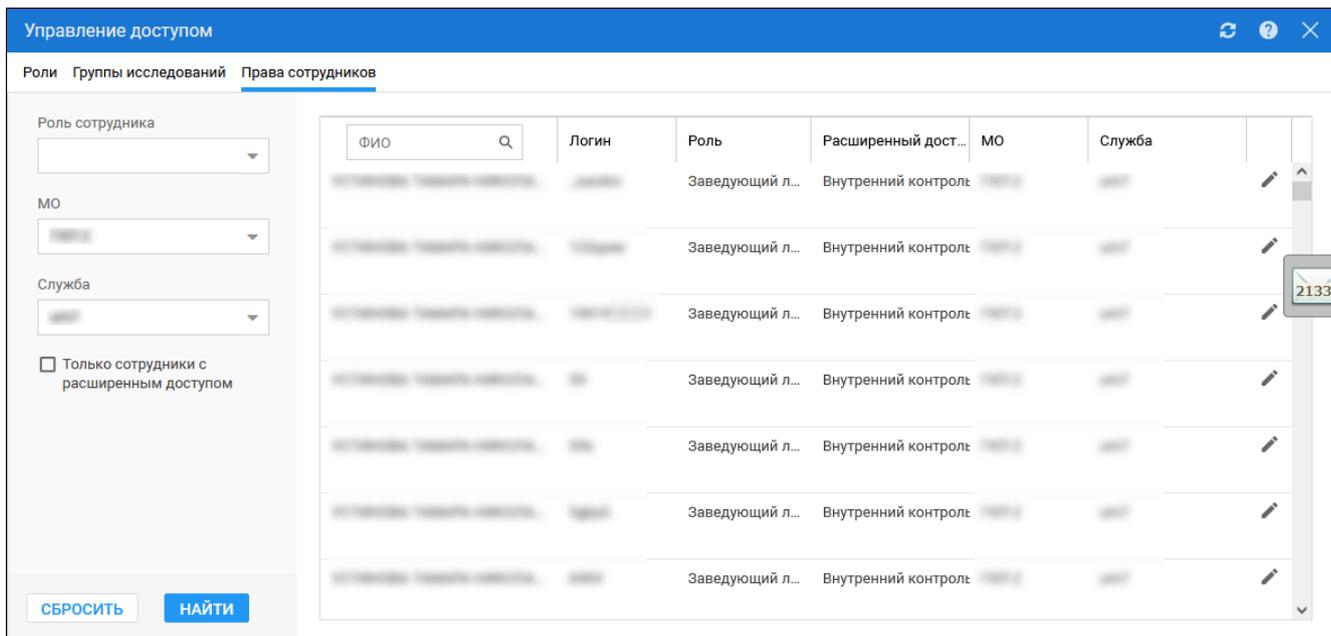


Рисунок 5 – Вкладка "Права сотрудников"

На вкладке расположены:

- Поля фильтров:
 - "Роль сотрудника" – поле с выпадающим списком наименований ролей;
 - "МО" – поле с выпадающим списком наименований МО;
 - "Служба" – поле с выпадающим списком наименований лабораторных служб или служб оперблока;
 - "Только сотрудники с расширенным доступом" – поле для установки флага. Предназначено для поиска пользователей с доступами, не включенными в роль, либо с дополнительными ролями.
- Список сотрудников. Содержит следующие поля:
 - "ФИО" – Ф. И. О. сотрудника;
 - "Логин" – логин сотрудника;
 - "Роль" – список ролей сотрудника;
 - "Расширенный доступ" – список дополнительных прав сотрудника (не входящих в состав роли);
 - "МО" – наименование МО сотрудника;
 - "Служба" – наименование лабораторной службы или службы оперблока.
- Кнопки:
 - "Редактировать" – при нажатии кнопки отображается форма "Редактирование роли и расширенный доступ сотрудника".

4.2.3.2 Работа на вкладке "Права пользователей"

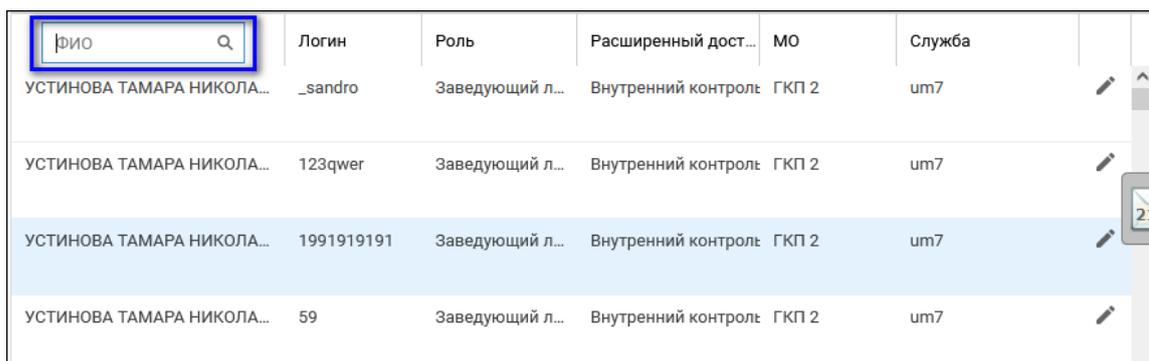
Для фильтрации списка сотрудников по роли, МО или службе:

- выберите нужное значение из выпадающего списка в соответствующем поле;
- нажмите кнопку "Найти".

Отобразится список записей о сотрудниках, соответствующих выбранному значению.

Для поиска сотрудников по Ф. И. О.:

- введите данные в поле "ФИО", расположенном над столбцом с Ф. И. О. в списке сотрудников;



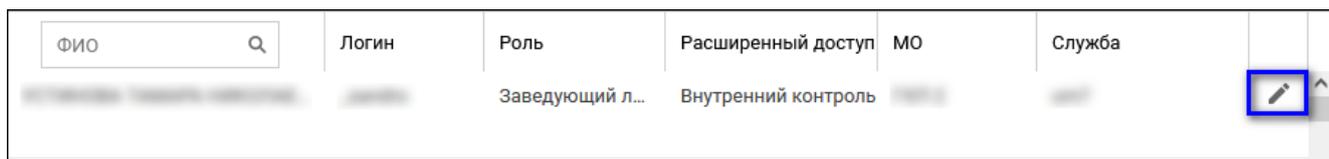
фио	Логин	Роль	Расширенный дост...	МО	Служба	
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛА...	_sandro	Заведующий л...	Внутренний контрол...	ГКП 2	um7	
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛА...	123qwer	Заведующий л...	Внутренний контрол...	ГКП 2	um7	
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛА...	1991919191	Заведующий л...	Внутренний контрол...	ГКП 2	um7	
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛА...	59	Заведующий л...	Внутренний контрол...	ГКП 2	um7	

Рисунок 6 – Поиск по Ф. И. О.

- нажмите клавишу Enter.

Отобразится список записей о сотрудниках, соответствующих введенным данным.

Для предоставления сотруднику доступа к дополнительным действиям (не включенным в роль) или назначения дополнительной роли нажмите кнопку "Редактировать" напротив записи о сотруднике в списке.



ФИО	Логин	Роль	Расширенный доступ	МО	Служба	
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛА...	...	Заведующий л...	Внутренний контроль	Редактировать

Рисунок 7 – Кнопка "Редактировать"

Отобразится форма "Редактирование роли и расширенный доступ сотрудника".

4.3 Редактирование роли и расширенный доступ сотрудника

4.3.1 Общие сведения

Форма предназначена для управления индивидуальными настройками доступа сотрудника лаборатории.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Редактировать" напротив записи о сотруднике в списке на форме "Управление доступом" на вкладке "Роли".

Роли	Группы исследований
АРХИВ БИОМАТЕРИАЛОВ 2	
<input type="checkbox"/> Список биоматериалов	Просмотр перечня хранящихся в архиве биоматериалов
<input type="checkbox"/> Работа с архивом биоматериалов	Операции с биоматериалами на складе (постановка на хранение, возврат н...
ЖУРНАЛЫ И ОТЧЕТЫ 8	
<input type="checkbox"/> Отчеты	Отчеты
<input type="checkbox"/> Журнал отклоненных заявок	Журнал отклоненных заявок
<input type="checkbox"/> Журнал отбраковки	Журнал отбраковки
<input type="checkbox"/> Журнал регистрации анализов и их результатов	Журнал регистрации анализов и их результатов
<input type="checkbox"/> Журнал направлений и записей	Журнал направлений и записей
<input type="checkbox"/> Журнал направлений во внешние лаборатории по...	Журнал направлений во внешние лаборатории по КВИ
<input type="checkbox"/> Журнал нарушения сроков выполнения исследов...	Журнал нарушения сроков выполнения исследований
<input type="checkbox"/> Журнал обмена с внешними системами	Работа с журналом обмена с внешними системами
КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА 2	
<input type="checkbox"/> Внутренний контроль качества	Внесение и получение данных по контролю качества с приборов
<input type="checkbox"/> Внешний контроль качества	Регистрация внешнего контроля качества
НАСТРОЙКА ДОСТУПОВ 5	
<input type="checkbox"/> Права сотрудников лаборатории	Настройка прав сотрудников лаборатории
<input type="checkbox"/> Группы исследований	Настройка доступных сотруднику групп исследований
<input type="checkbox"/> Лаборатория ИФА	Доступ к модулю Лаборатория ИФА
<input type="checkbox"/> АРМ Бактериолога	Доступ к АРМу Бактериолога
<input type="checkbox"/> Создание заявки на лабораторное исследование	Право на создание заявок на лабораторные исследования без записи
НАСТРОЙКА ЛАБОРАТОРИИ 6	

Рисунок 8 – Редактирование роли и расширенный доступ

4.3.2 Работа с формой

4.3.2.1 Назначение сотруднику основной роли

Для назначения сотруднику основной роли:

- раскройте выпадающий список в поле "Основная роль";
- выберите роль из выпадающего списка;

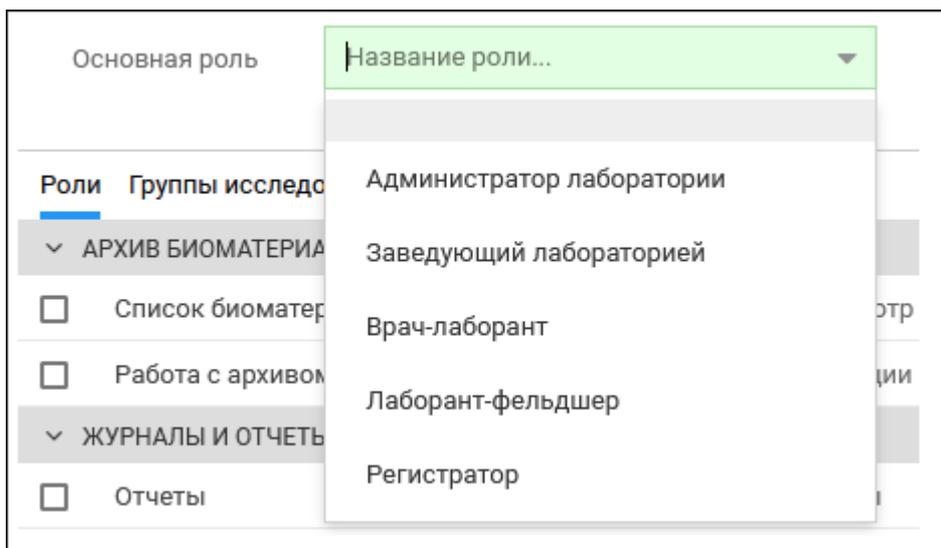


Рисунок 9 – Назначение основной роли

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Редактирование роли и расширенный доступ".

4.3.2.2 Добавление сотруднику временной роли

Для добавления сотруднику временной роли:

- нажмите кнопку "Добавить временную роль";

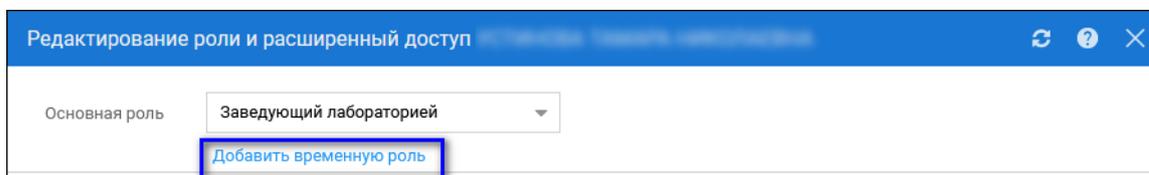


Рисунок 10 – Кнопка "Добавить временную роль"

- отобразится поле для выбора временной роли и периода действия;

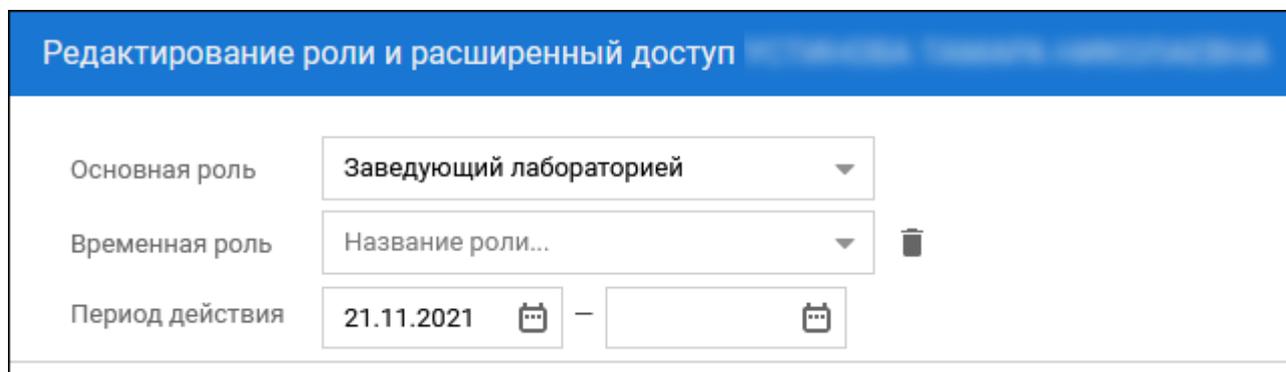


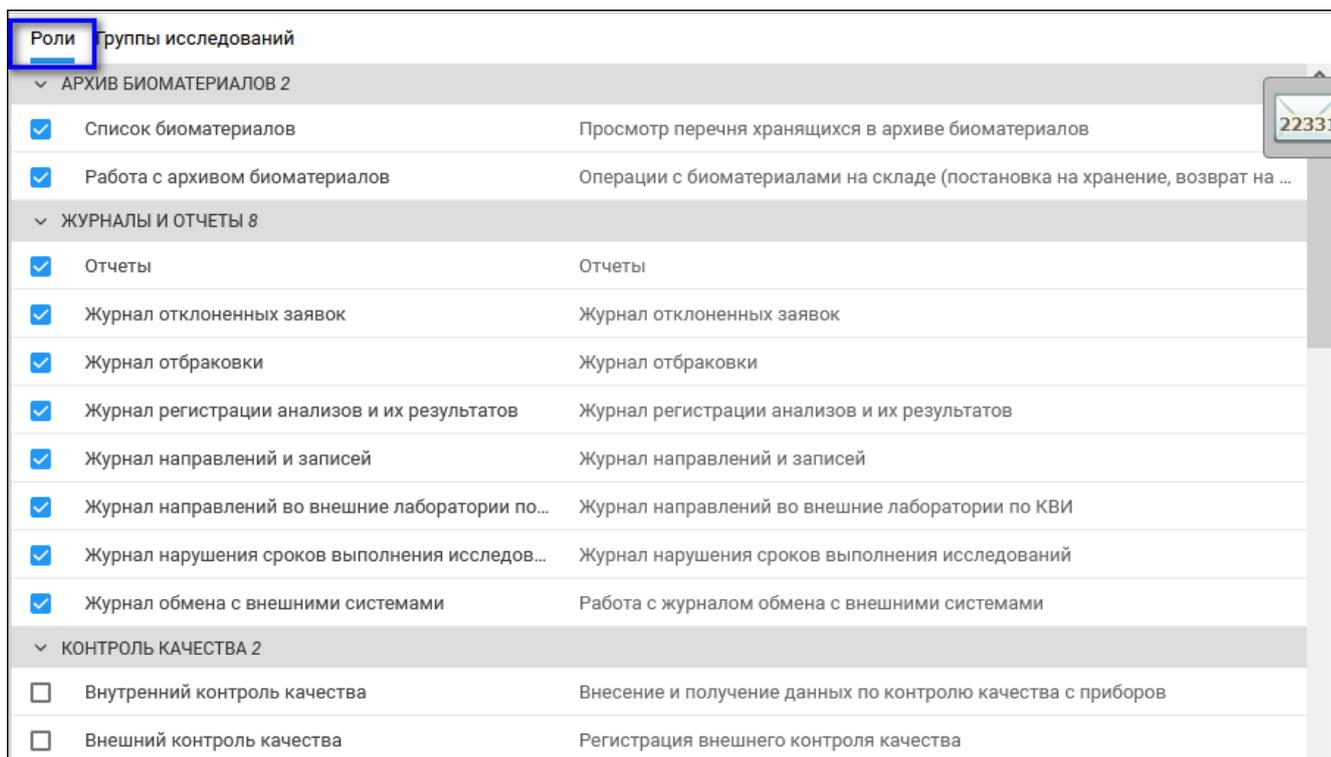
Рисунок 11 – Поля для выбора временной роли и периода действия

- выберите роль из выпадающего списка, укажите период ее действия;

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Редактирование роли и расширенный доступ".

4.3.2.3 Добавление для роли доступа к разделам и действиям

На вкладке "Роли" формы "Редактирование роли и расширенный доступ" флагами отмечены разделы и действия, доступные для роли по умолчанию.



Роли		Группы исследований
▼ АРХИВ БИОМАТЕРИАЛОВ 2		
<input checked="" type="checkbox"/>	Список биоматериалов	Просмотр перечня хранящихся в архиве биоматериалов
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа с архивом биоматериалов	Операции с биоматериалами на складе (постановка на хранение, возврат на ...
▼ ЖУРНАЛЫ И ОТЧЕТЫ 8		
<input checked="" type="checkbox"/>	Отчеты	Отчеты
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал отклоненных заявок	Журнал отклоненных заявок
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал отбраковки	Журнал отбраковки
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал регистрации анализов и их результатов	Журнал регистрации анализов и их результатов
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал направлений и записей	Журнал направлений и записей
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал направлений во внешние лаборатории по...	Журнал направлений во внешние лаборатории по КВИ
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал нарушения сроков выполнения исследов...	Журнал нарушения сроков выполнения исследований
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал обмена с внешними системами	Работа с журналом обмена с внешними системами
▼ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА 2		
<input type="checkbox"/>	Внутренний контроль качества	Внесение и получение данных по контролю качества с приборов
<input type="checkbox"/>	Внешний контроль качества	Регистрация внешнего контроля качества

Рисунок 12 – Вкладка "Роли"

Для добавления доступа выберите дополнительные разделы и действия в списке путем установки флагов, нажмите кнопку "Сохранить".

4.3.2.4 Добавление для роли доступа к группам исследований

Функция доступна пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО, а также пользователям АРМ лаборатории при условии наличия права "Группы исследований".

Для добавления доступа к группам исследований:

- перейдите на вкладку "Группы исследований";
- отметьте нужные исследования путем установки флагов;

Редактирование роли и расширенный доступ

Основная роль: Регистратор

[Добавить временную роль](#)

Роли: **Группы исследований**

<input checked="" type="checkbox"/>	Биохимические исследования	Биохимические исследования, включая терапевтический лекарственный мон...
<input type="checkbox"/>	Гематологические исследования	Гематологические исследования
<input checked="" type="checkbox"/>	Иммунологические исследования	Иммунологические исследования, включая аллергологические исследова
<input type="checkbox"/>	Коагулологические исследования	Коагулологические исследования
<input type="checkbox"/>	Микробиологические исследования	Микробиологические исследования, включая чувствительность к антимикроб...
<input checked="" type="checkbox"/>	Молекулярно-биологические исследования	Молекулярно-биологические исследования, включая молекулярную диагност...
<input type="checkbox"/>	Химико-микроскопические исследования	Химико-микроскопические исследования
<input type="checkbox"/>	Химико-токсикологические исследования	Химико-токсикологические исследования
<input type="checkbox"/>	Цитологические исследования	Цитологические исследования

Рисунок 13 – Вкладка "Группы исследований"

- нажмите кнопку "Сохранить".