

учетными записями.docx

Работа с учетными записями пользователей системы.

[Открываем страницу работы с пользователями.](#)

[Создаем новую учетную запись пользователя.](#)

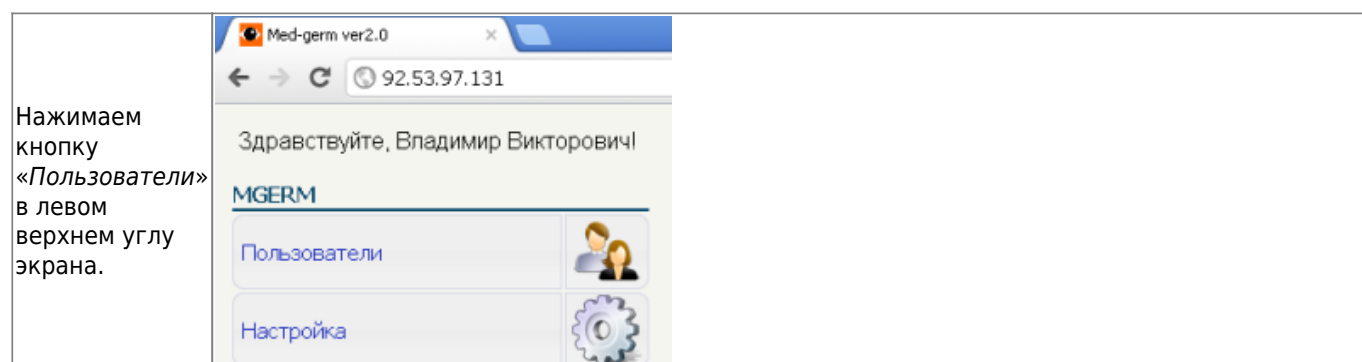
[Инактивированные пользователи.](#)

[Редактируем учетную запись пользователя.](#)



[Изменение логина и пароля пользователя.](#)

[blank](#)

Открываем страницу работы с пользователями.














На экране появится таблица пользователей:

Создать нового пользователяИнактивированные пользователи

Выбор подразделения: Все подразделения

Пользователи системы:

№	ФИО		Подразделение	
1.	Волкова Ирина Александровна	Сотрудник отдела функционально	Функциональная диагностика	
2.	Гирева Ольга Владимировна	Эксперт	Администрация	
3.	Грищенко Михаил Владимирович	Эксперт	Администрация	
4.	Келенин Владимир Висторович	Эксперт	Администрация	
5.	Медведева Оксана Вадимовна	Администратор	Администрация	
6.	Петрова Ольга Владимировна	Регистратор	Регистратура	
7.	Федотов Петр Иванович	Врач специалист	Невролог	
8.	Черкасова Альбина Александровна	Регистратор	Регистратура	
9.	Чистова Ирина Сергеевна	Сотрудник лаборатории	Лаборатория	
10.	Чистова Татьяна Александровна	Врач специалист	Стоматолог	

- Нажмите кнопку «создать нового пользователя», для создания новой учетной записи. - Кнопка «инактивированные пользователи», открывает список неактивных пользователей. - Выпадающий список «выбор подразделения» поможет вам выбрать увидеть в списке пользователей из нужного подразделения вашей клиники. - Нажмите кнопку , чтобы редактировать учетную запись пользователя_2et92p0или сменить логин и пароль.

Создаем новую учетную запись пользователя.

После нажатия кнопки «создать нового пользователя», на экране появится форма:

Новый пользователь MGERM

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Подразделение:

Класс:

Группа:



Специальность:

Руководитель подразделения:

Возможность изменить ФИО пациента:

Логин:


Пароль:



- Введите ФИО сотрудника вашей клиники.
- Выберете подразделение с помощью выпадающего списка.

- Выберите класс пользователя (вид медицинского персонала).
- Выберите группу пользователя.
- Для врачей и медицинских сестер необходимо выбрать специальность.
- Заведующим подразделением или старшим сестрам устанавливается галочка «Руководитель подразделения».
- Для сотрудников, имеющих право изменять ФИО пациента, устанавливается соответствующая галочка. Как правило, это право дается регистратору, остальному медицинскому персоналу эту функцию нужно обязательно запретить.
- Введите логин. Мы рекомендуем использовать инициалы пользователя и часть фамилии. Такой подход помогает избежать появления одинаковых логинов. **Всегда используйте латинский шрифт!**
- Придумайте пароль. Важно, чтобы пароль был безопасным, для этого используйте случайное сочетание прописных и заглавных букв (**латинских!**) и несколько цифр. Всего пароль должен содержать не менее 7 знаков. Не используйте осмысленных слов в пароле, т. к. существуют программы для взлома информационных систем, которые последовательно подбирают пароль по словарю. **Помните, что безопасный пароль - важнейший элемент информационной безопасности.**




- Нажмите кнопку , чтобы создать учетную запись. Инактивированные пользователи.

Медицинская информационная система «Ника» хранит информацию обо всех пользователях, которые когда-либо работали с программой.




Учетные записи уволенных сотрудников необходимо инактивировать, чтобы никто не смог воспользоваться их паролем и войти в систему (см. раздел «*редактирование учетной записи пользователя*»).

Программа автоматически инактивирует учетные записи, которыми не пользовались более 75 дней.

Чтобы увидеть список неактивных пользователей, нажмите кнопку «*инактивированные пользователи*» над таблицей учетных записей.


Если сотрудник длительно отсутствовал на работе (длительный отпуск или заболевание) и его учетная запись инактивирована, найдите его в этом списке, нажмите кнопку  в строке с нужными ФИО и в появившейся форме установите флажок «*продолжает работать*»:

Учетная запись пользователя	
Продолжает работать:	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия:	<input type="text" value="Федотов"/>
Имя:	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество:	<input type="text" value="Иванович"/>
Подразделение:	<input type="text" value="Поликлиническое"/>
Класс:	<input type="text" value="Врач"/>
Группа:	<input type="text" value="Врач специалист"/>
Специальность:	<input type="text" value="Невролог"/>
Руководитель подразделения:	<input checked="" type="checkbox"/>
Возможность изменить ФИО пациента:	<input type="checkbox"/>
Возможность изменения даты:	<input checked="" type="checkbox"/>
Логин:	<input type="text" value="2"/>
Пароль:	<input type="password"/>



Нажмите кнопку «сохранить»

Нажмите кнопку  в строке с ФИО сотрудника и введите новый пароль, т. к. старый пароль был стерт системой.

Редактируем учетную запись пользователя.

Нажав кнопку «редактировать учетную запись» , Вы увидите форму:

Учетная запись пользователя

Продолжает работать:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Подразделение:

Класс:

Группа:

Специальность:




Руководитель подразделения:

Возможность изменить ФИО пациента:

Возможность изменения даты:

Логин:

Пароль:

Установите нужные параметры и сохраните изменения, нажав кнопку «сохранить» 

Помните, что нельзя одновременно изменить параметры пользователя и его логин с паролем!

Изменение логина и пароля пользователя.

В форме для редактирования учетной записи введите новый пароль и нажмите «сохранить»



Если Вы изменили логин, то пароль необходимо ввести заново.

Помните, что изменения других параметров учетной записи, не сохраняются , если вы меняете пароль!

From:
<http://mgdemo.ru:5555/> - МИС Mgerm

Permanent link:
<http://mgdemo.ru:5555/doku.php?id=expert:old:userspecdep:user&rev=1716195641>

Last update: **20-05-2024 09:00**

