

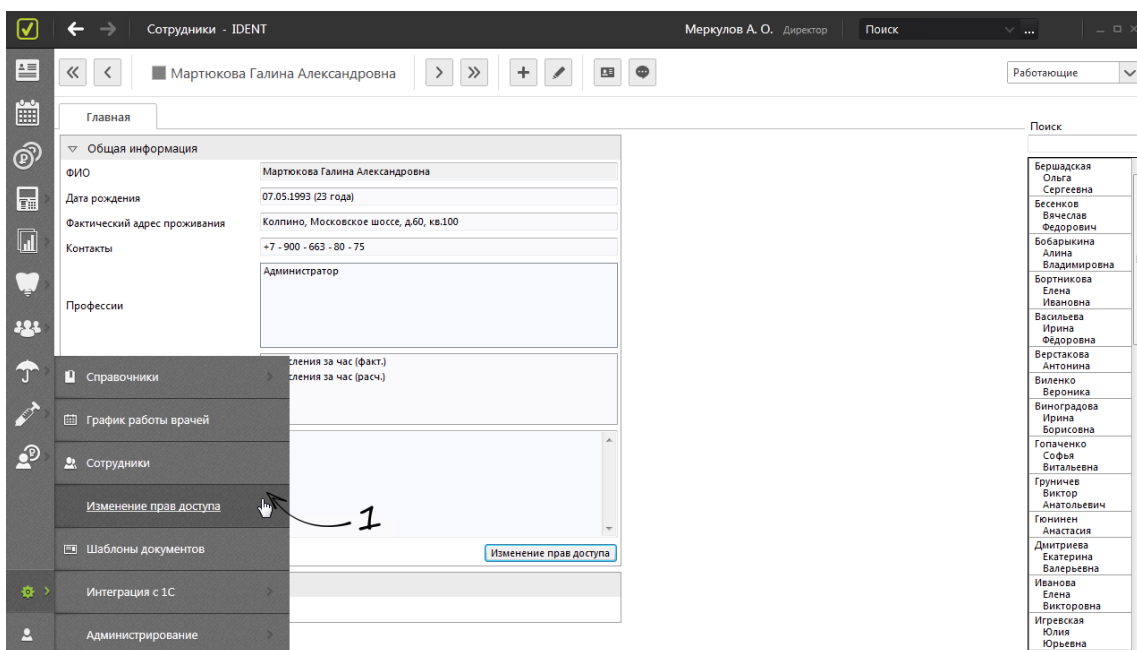
Настройка прав доступа сотрудников

Последнее изменение 11/02/2021 11:14 am MSK

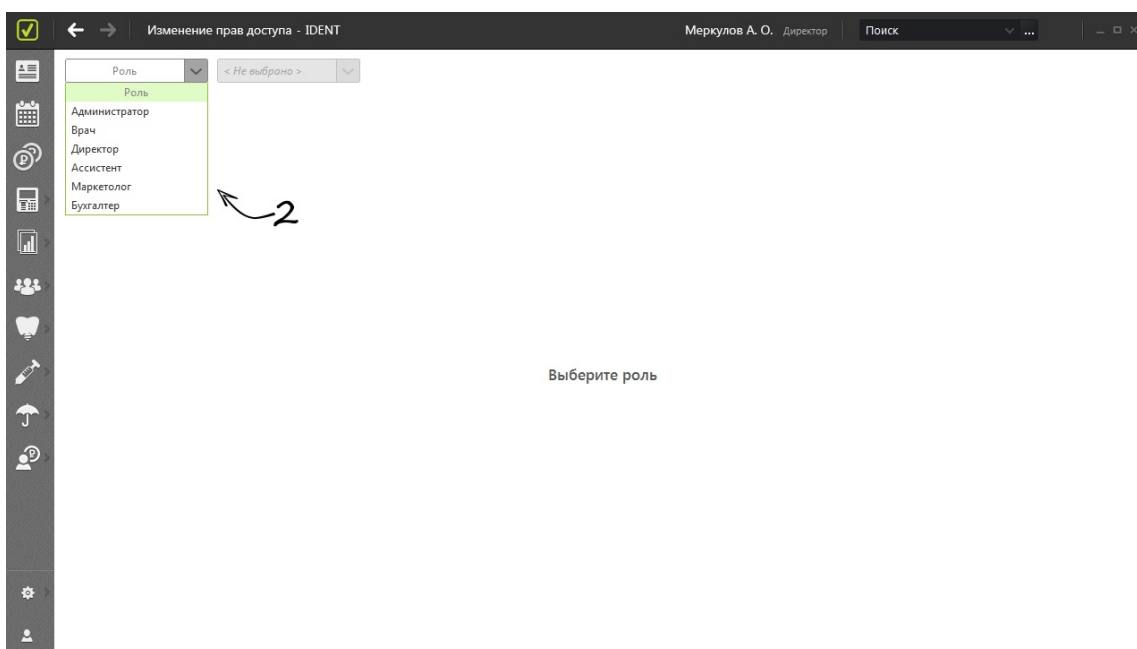
Каждый сотрудник клиники получает тот функционал, который связан с его ролью в IDENT, а роль, в свою очередь, связана с профессией (читайте об этом [здесь](#)).

Предоставление прав доступа нескольким сотрудникам одновременно и изменение прав доступа

У вас есть возможность предоставить одинаковые права доступа сразу нескольким сотрудникам с одной ролью. Для этого перейдите в «Настройки» → «Изменение прав доступа» (1).



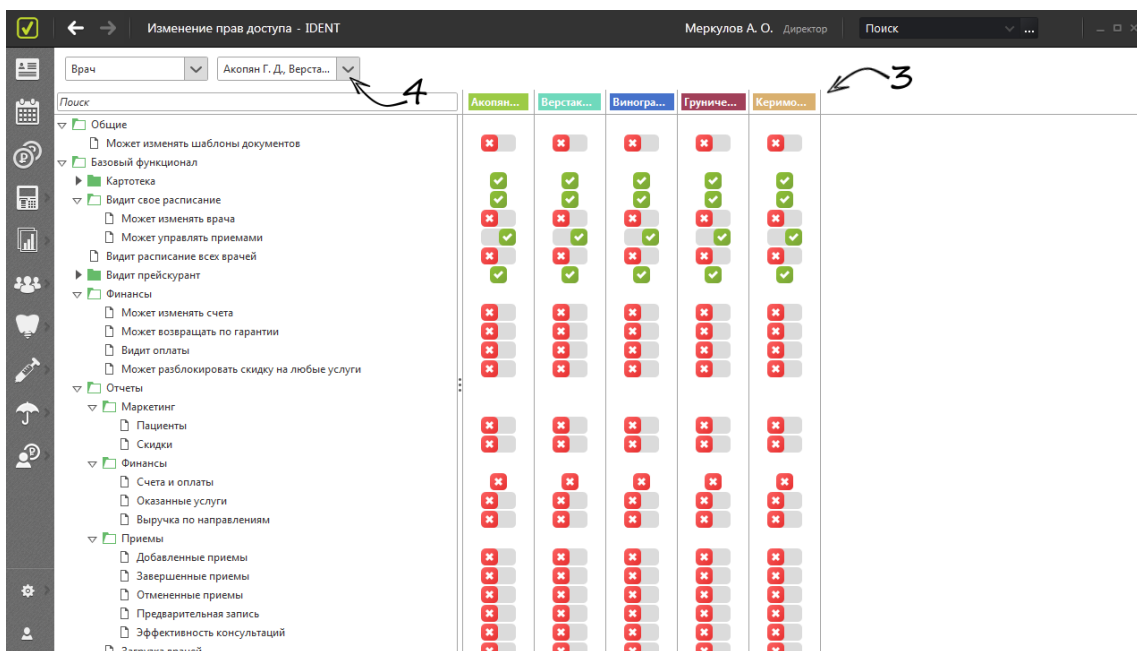
Выберите роль (2).



Появится перечень прав доступа (удобно разделенных по папкам, соответствующим

модулям программы) и список сотрудников, которым присвоена выбранная роль (3) (можно также оставить в списке только интересующих вас сотрудников (4) с этой ролью).

Чтобы сделать максимально быстро (не пользуясь «переключателями» у каждого сотрудника) **включить или выключить для сотрудников с одной ролью одинаковые права доступа**, нажмите по нужному праву доступа правой кнопкой мыши и выберите «Включить выбранным сотрудникам» или «Отключить выбранным сотрудникам».

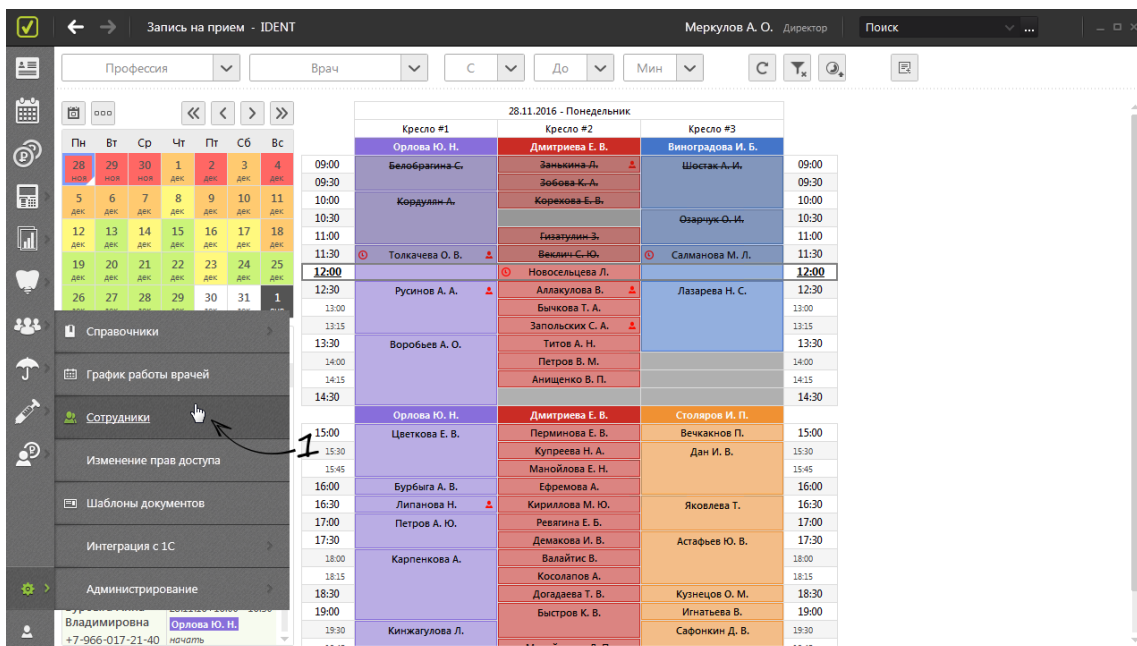


Через «Изменение прав доступа» также удобно сравнивать функционал разных сотрудников с одной ролью.

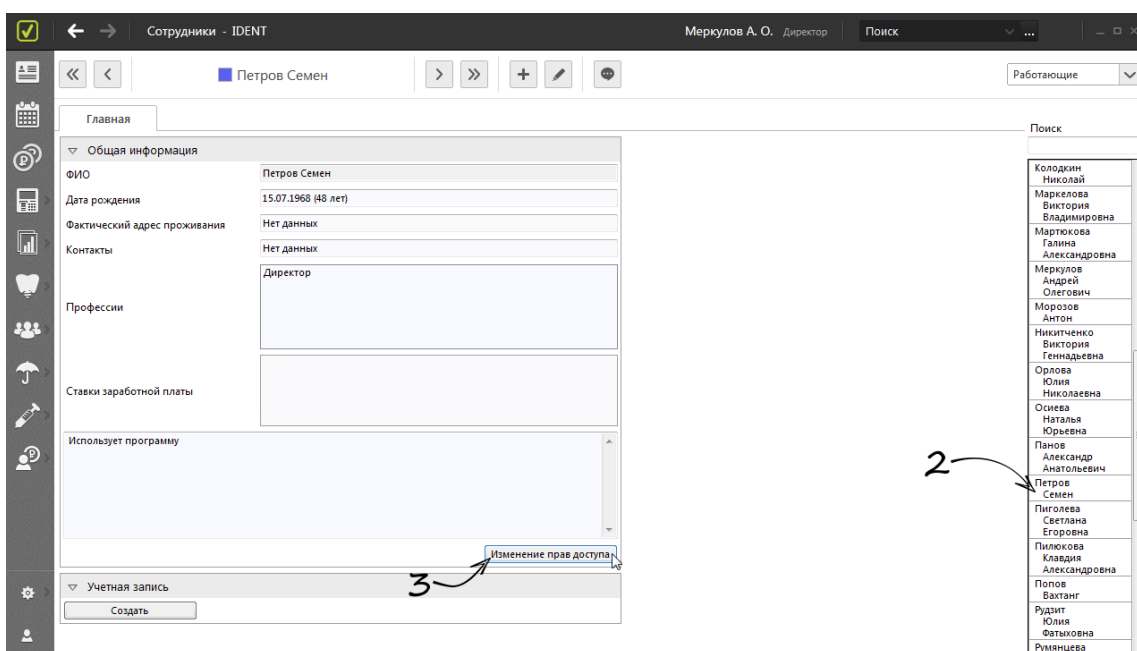
Права доступа, напрямую не связанные с ролью сотрудника

В программе IDENT есть набор прав доступа, которые либо напрямую не связаны с ролью, либо даются не всем, а только какому-то одному ответственному сотруднику, вне зависимости от его роли.

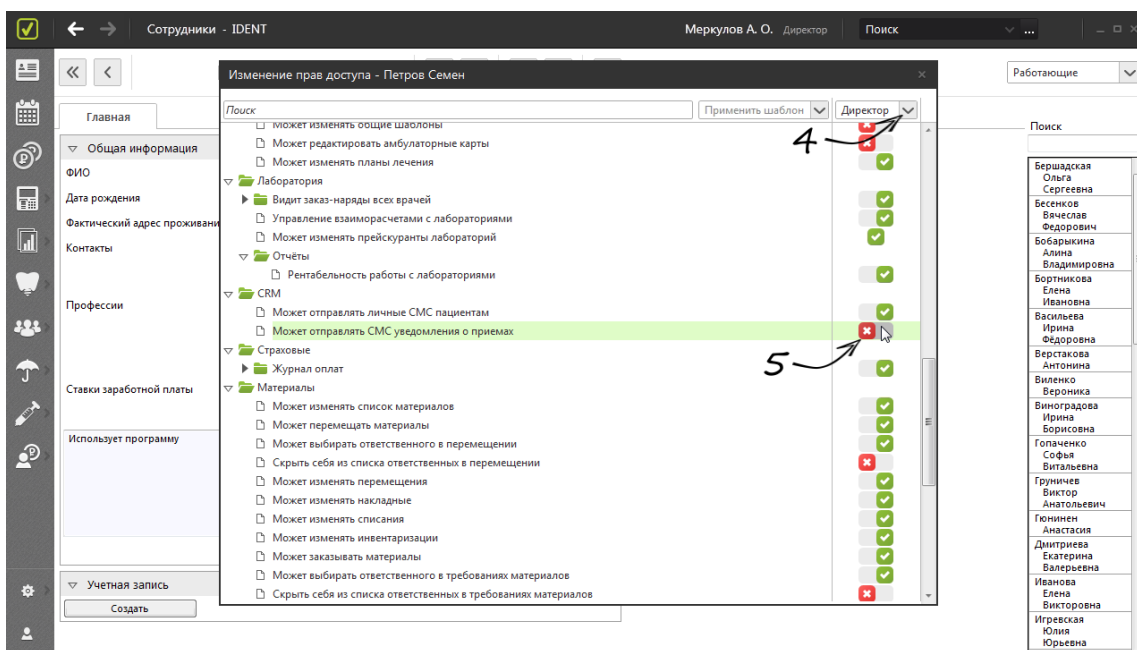
Чтобы уже на этапе подготовки к работе с программой включить какие-то дополнительные права доступа для определенных сотрудников, перейдите в «Настройки» → «Сотрудники» (1).



Найдите сотрудника (2), права доступа которого вы хотите изменить. Чтобы перейти в его карточку, щелкните по его имени два раза левой кнопкой мыши. Нажмите на кнопку «Изменение прав доступа» (3).



У сотрудника клиники, в карточке у которого указано несколько профессий, выберите ту роль (4), для которой вы хотите настроить права доступа. Дайте этому сотруднику необходимый функционал — переведя переключатели активности прав доступа вправо (5).



Права доступа, с которыми стоит сразу определиться:

Может изменять график работы врачей (Базовый модуль) — возможность составлять график работы врачей и вносить в него изменения. У сотрудника с ролью «Директор» данное право доступа есть по умолчанию. Его можно также предоставить сотруднику с ролью «Администратор» — какому-то одному или нескольким ответственным лицам.

Может изменять начальный остаток (Базовый модуль → Картотека) — возможность задать начальный баланс на счете в карточке пациента. Это нужно, если на момент начала использования клиникой IDENT у пациента уже есть долг или аванс. Начальный остаток недоступен для первичных пациентов. Данное право доступа лучше всего давать только на этапе перехода на программу и только какому-то одному ответственному сотруднику.


Может изменять услуги в преискуранте (Базовый модуль → Преискурант) — возможность редактировать преискурант. Лучше давать данное право доступа какому-то одному ответственному сотруднику, иначе, в случае появления ошибок (например, кто-то некорректно изменит стоимость услуги), невозможно будет определить «кто виноват».


Может изменять счета (Базовый модуль → Финансы) — возможность вносить изменения в ошибочно выставленные счета: менять услуги, их количество, выбранные зубы, скидку. По умолчанию это право доступа есть только у пользователя с ролью «Директор», но, как и в случае с рядом других прав доступа, требующих ответственности и внимательности, его можно дать какому-то одному сотруднику с другой ролью.

Может изменять оплаты (Базовый модуль → Финансы) — возможность вносить изменения в ошибочно проведенные оплаты: менять суммы оплат и то, через какую кассу они были проведены. При наличии онлайн-кассы данное право доступа необходимо для того, чтобы делать чеки возврата. Это право доступа можно включить для любой роли, но так как оно связано с изменением финансовой информации, его лучше предоставить только одному ответственному сотруднику клиники (например, управляющему или старшему

администратору).

Подробнее о правах доступа, связанных с базовым функционалом программы, читайте [здесь](#).

Может изменять общие шаблоны ( Амбулаторная карта) — возможность вносить правки в общие [шаблоны амбулаторной карты](#) и делать общими личные шаблоны, что в дальнейшем помогает существенно экономить время на заполнение карточек, оптимизируя работу врачей. Данное право доступа можно предоставить ответственному сотруднику с ролью «Врач», например, главному врачу, либо сотруднику с ролью «Директор», например, управляющему клиники.

Может редактировать амбулаторные карты ( Амбулаторная карта) — возможность вносить изменения в [первичные осмотры](#) и [истории болезни](#) всех пациентов клиники. Данное право доступа также можно предоставить ответственному сотруднику с ролью «Врач», например, главному врачу, либо сотруднику с ролью «Директор», например, управляющему клиники.

Использование прав доступа сотрудника в качестве шаблона

В клинике, как правило, работает не один администратор и, уж точно, не один врач. Вы можете настроить права доступа для одного сотрудника определенной профессии и просто скопировать их для его коллег.

При переходе в «Изменение прав доступа» в карточке сотрудника раскройте в поле «Применить шаблон» (1) выпадающий список фамилий тех, для кого уже настроены права доступа, и выберите того, чей шаблон нужно применить (2).

