# График работы процедурных кабинетов

Для настройки графика работы процедурного кабинета необходимо настроить сопутствующие справочники:

**Справочник кабинетов** - для настройки справочника необходимо открыть пункт меню «ЛПУ» → «Структура ЛПУ» → «Кабинеты». В данном справочнике добавить записи о кабинетах в которых будет проводиться процедуры. При заполнении данных, в обязательном порядке заполняется поля с наименованием кабинета, отношением кабинета к ка кость». Дан человек кот

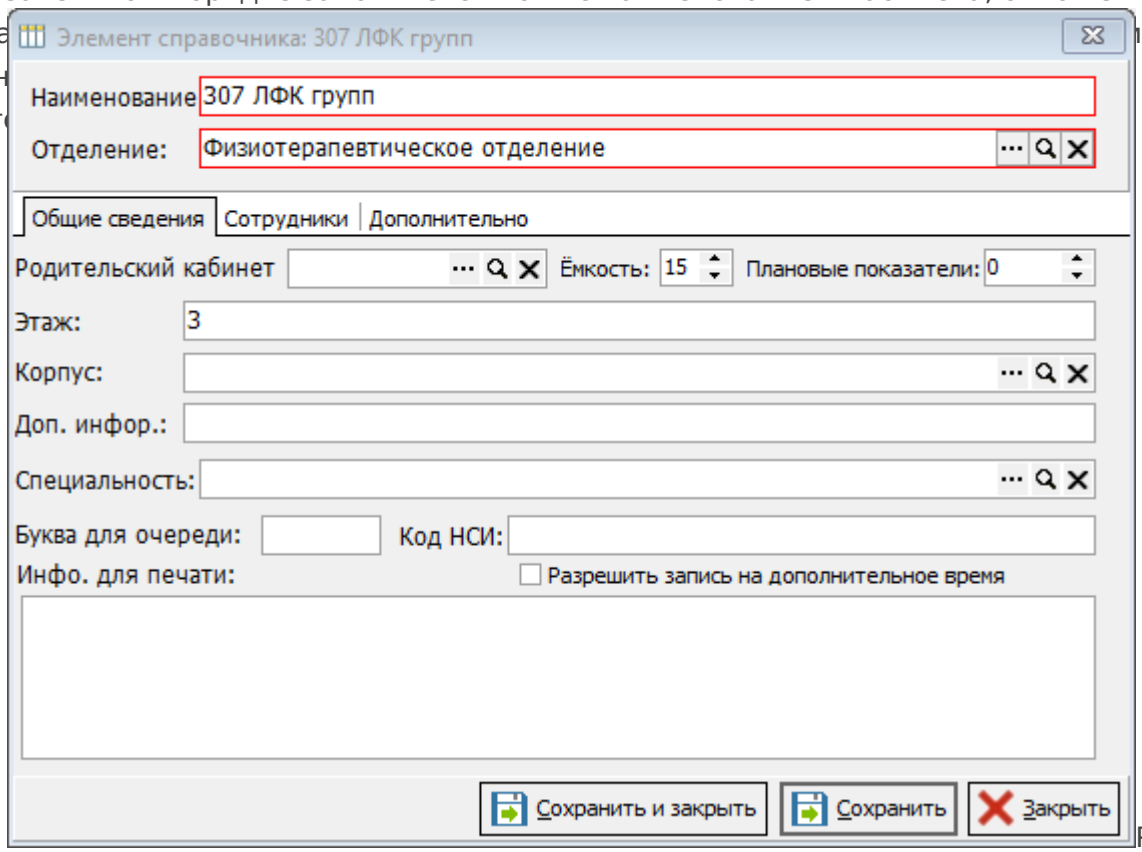



Рисунок 1 – Пример настройка кабинета

Остальные поля так же желательно заполнить, для удобства работы в дальнейшем. В случаи если процедурный кабинет необходимо натсроить под работу конкретных специалистов, то их необходимо указать на вкладке «Сотрудники». После натсройки справочника кабинетов (рисунок 2), нужно составить гарфик работы процедурных кабинетов в следующем справочнике.

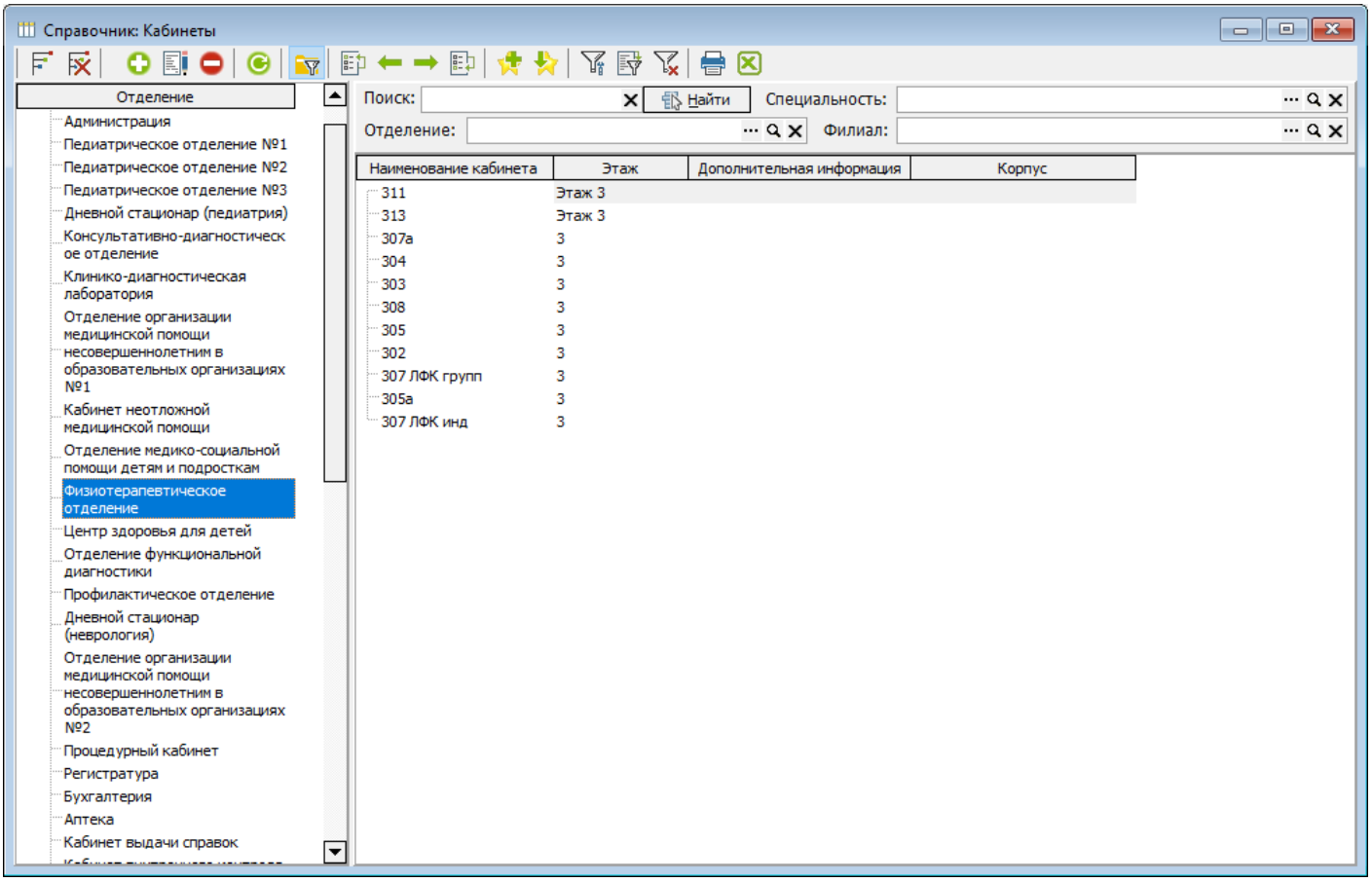



Рисунок 2 – Справочник кабинетов ЛПУ

**Справочник «График работы процедурных кабинетов»** - для настройки справочника необходимо открыть пункт меню «Справочники» → «Модуль врача» → «Процедуры» → «График работы процедурных кабинетов» (рисунок 3).

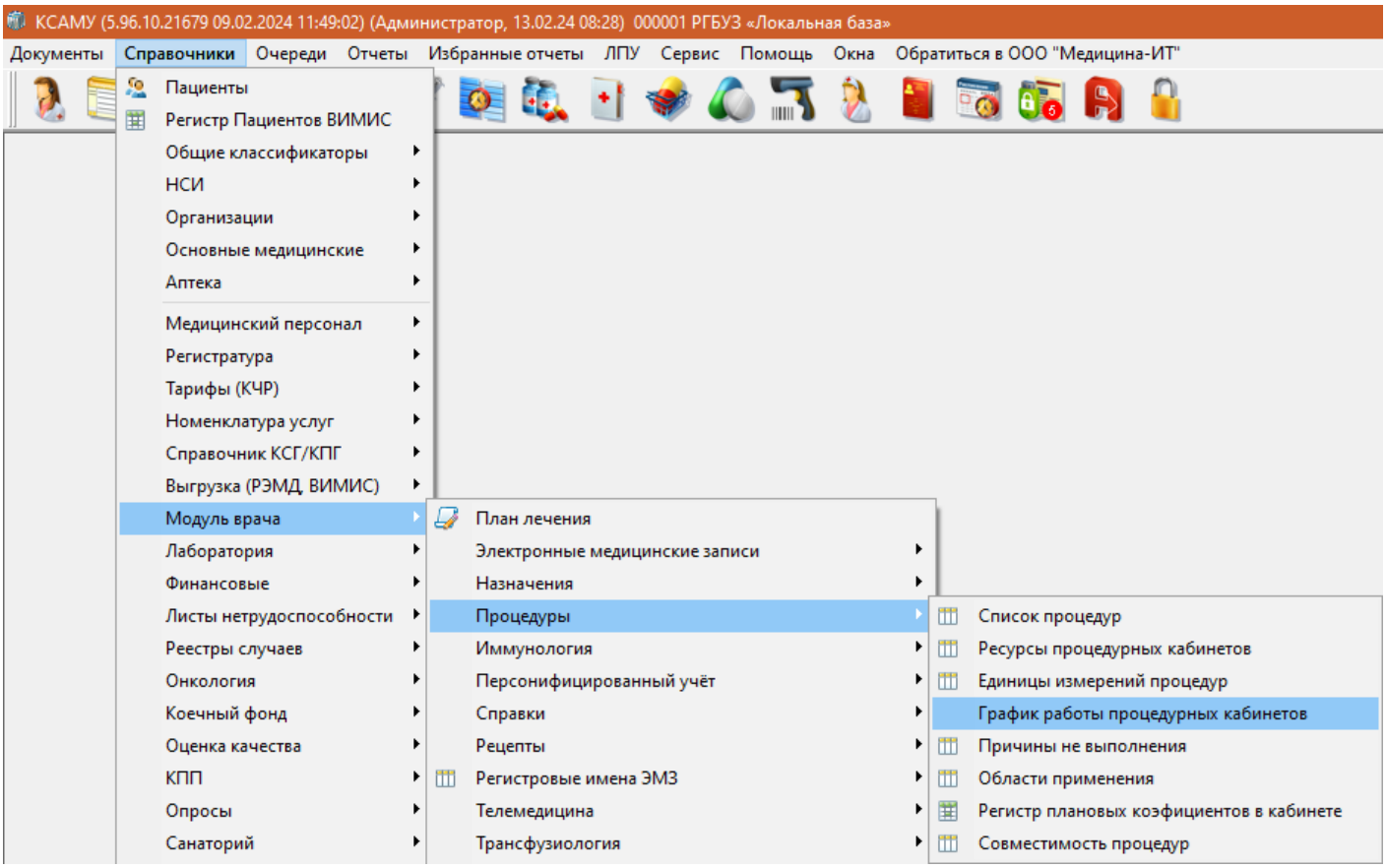



Рисунок 3 – Открытие меню «График работы процедурных кабинетов»

Откроется окно «График работы процедурных кабинетов» (рисунок 4).

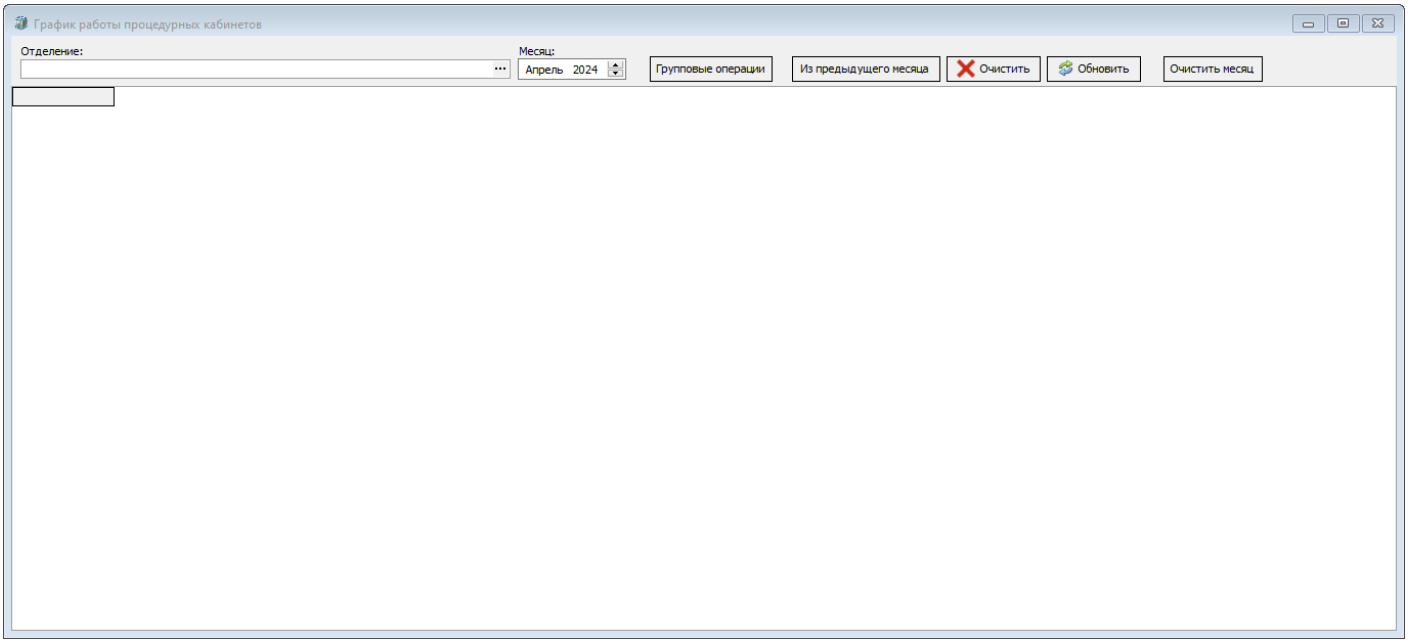



Рисунок 4 – Окно «График работы процедурных кабинетов»

В данном окне, необходимо заполнить поле «Отделение». В результате чего программа отобразит список настроенных ранее кабинетов данного отделения (рисунок 5). Для просмотра рассписания работы кабинетов по выбранному отделению, можно

воспользоваться фильтром «Месяц», который установлен по умолчанию (подставляется текущий месяц). Чтобы сменить параметр, необходимо нажать на нужный параметр: «Месяц» или Год» (выделяется синим цветом), после чего нажать на стрелочку «Вверх» для перехода вперед, или «Вниз» для перехода назад. Также для смены параметра «Год» можно использовать цифровые клавиши на клавиатуре.

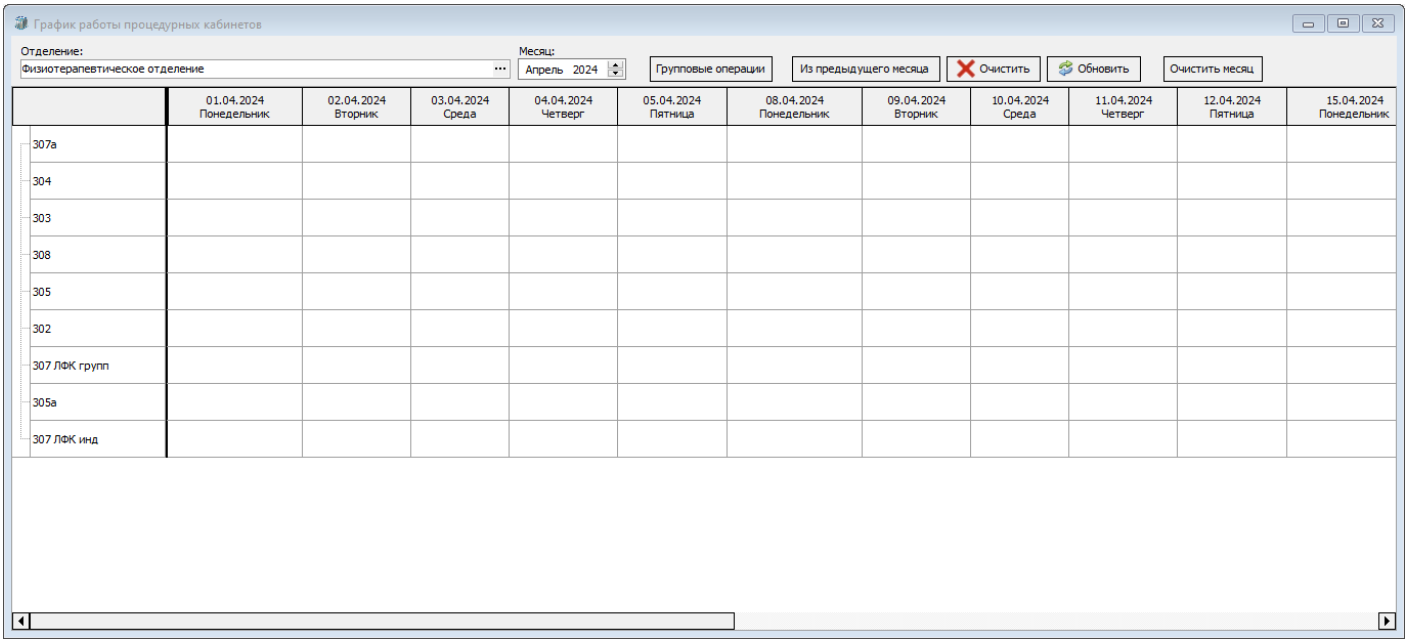



Рисунок 5 – Пример отображение кабинетов для выбранного отделения

Далее необходимо настроить график работы кабинетов на требуемые дни. Для настройки расписания на конкретный день, необходимо нажать на соответствующую ячейку таблицы. В результате чего откроется окно «Документ: График работы процедурного кабинета (Новый)» (рисунок 6).

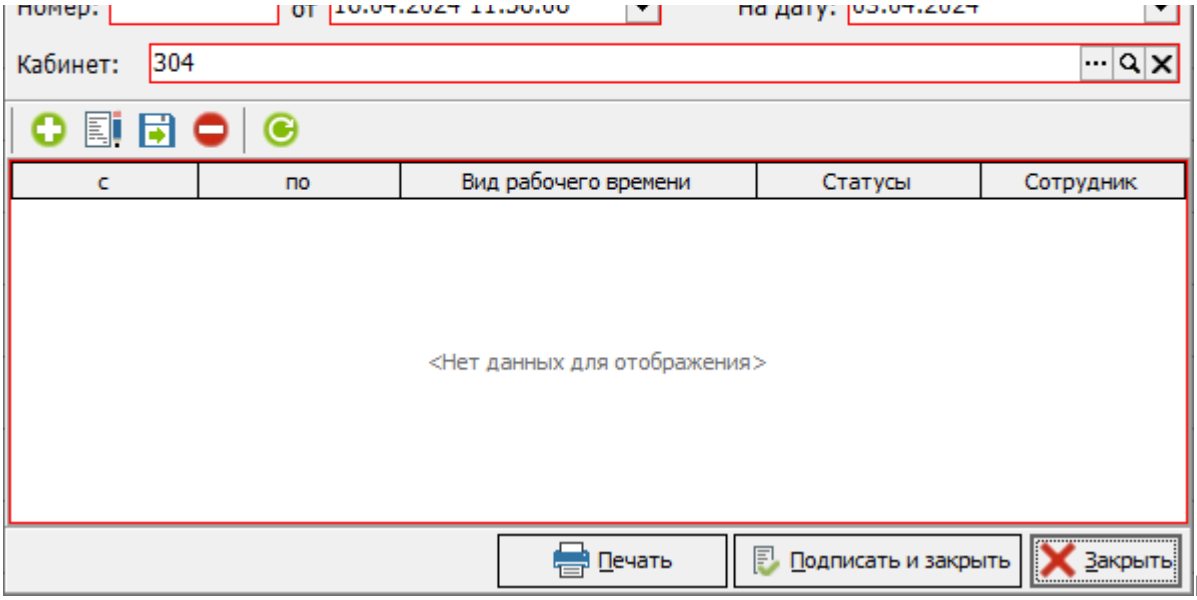


Рисунок 6 –

Окно «Документ: График работы процедурного кабинета (Новый)»

Для добавления рабочего времени необходимо нажать на кнопку «Добавить новый элемент» . Появится пустая строка. В ячейках «с» и «по» следует указать временной диапазон для работы кабинета.

В ячейке «Вид рабочего времени» необходимо выбрать подходящий вариант из выпадающего списка (рисунок 7).

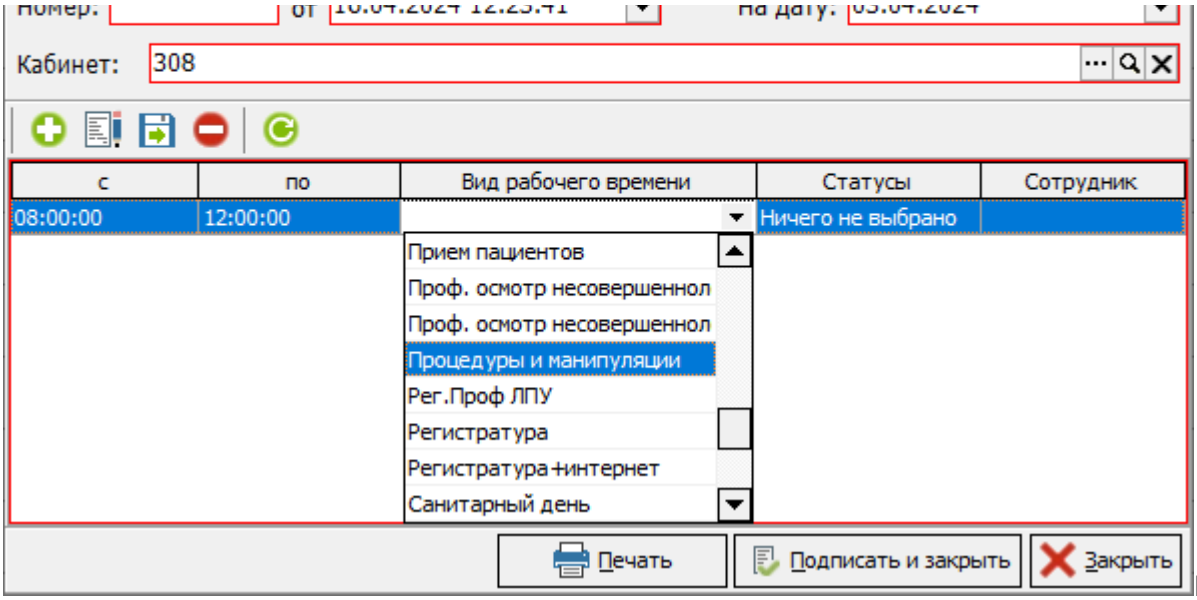



Рисунок 7 – Выпадающий список в столбце «Вид рабочего времени»

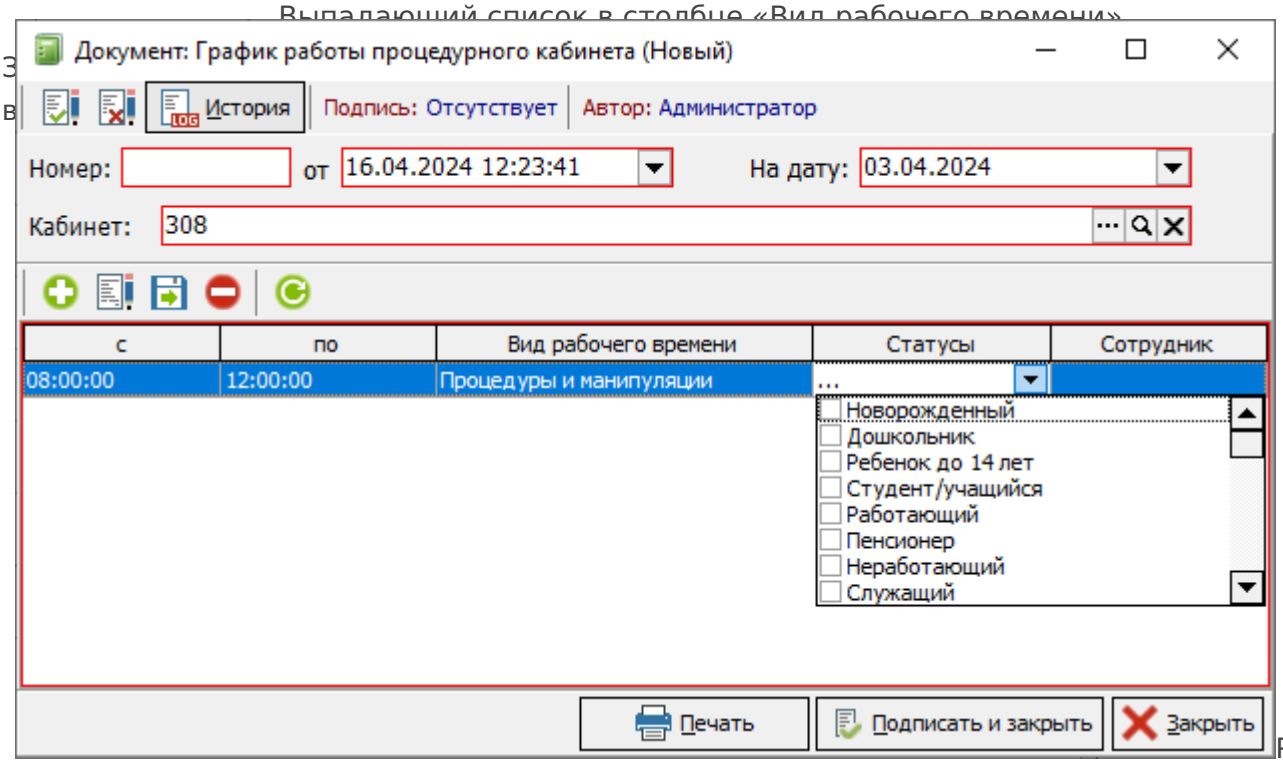
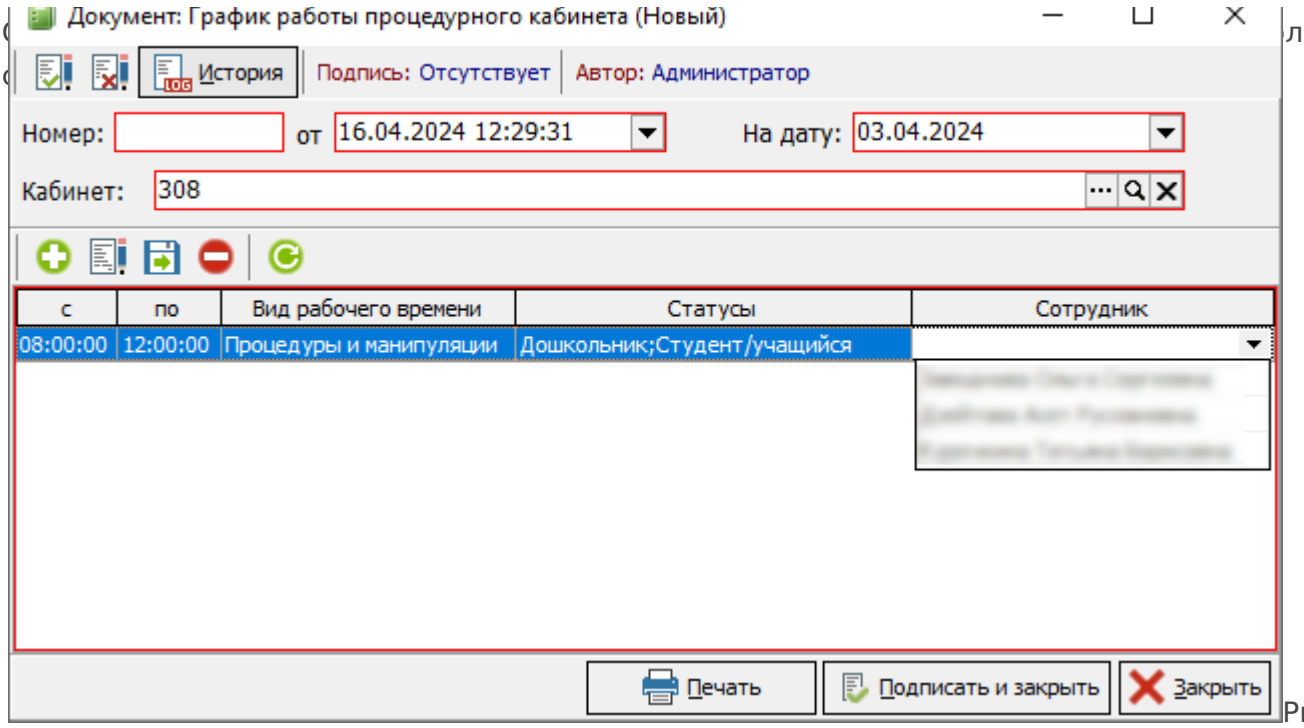



Рисунок 8 – Заполнение столбца «Статусы»

В ячейке «Сотрудник» при необходимости можно указать Ф.И.О. медицинского работника, осуществляющего работу в кабинете, для которого настраивается расписание (рисунок 9).




9 – Заполнение столбца «Сотрудники»

Заполнив все временные диапазоны, необходимо нажать на кнопку «Подписать и закрыть».

После того, как один из дней был оформлен, с помощью кнопки «Групповые операции» можно заполнить остальные дни (рисунок 10).

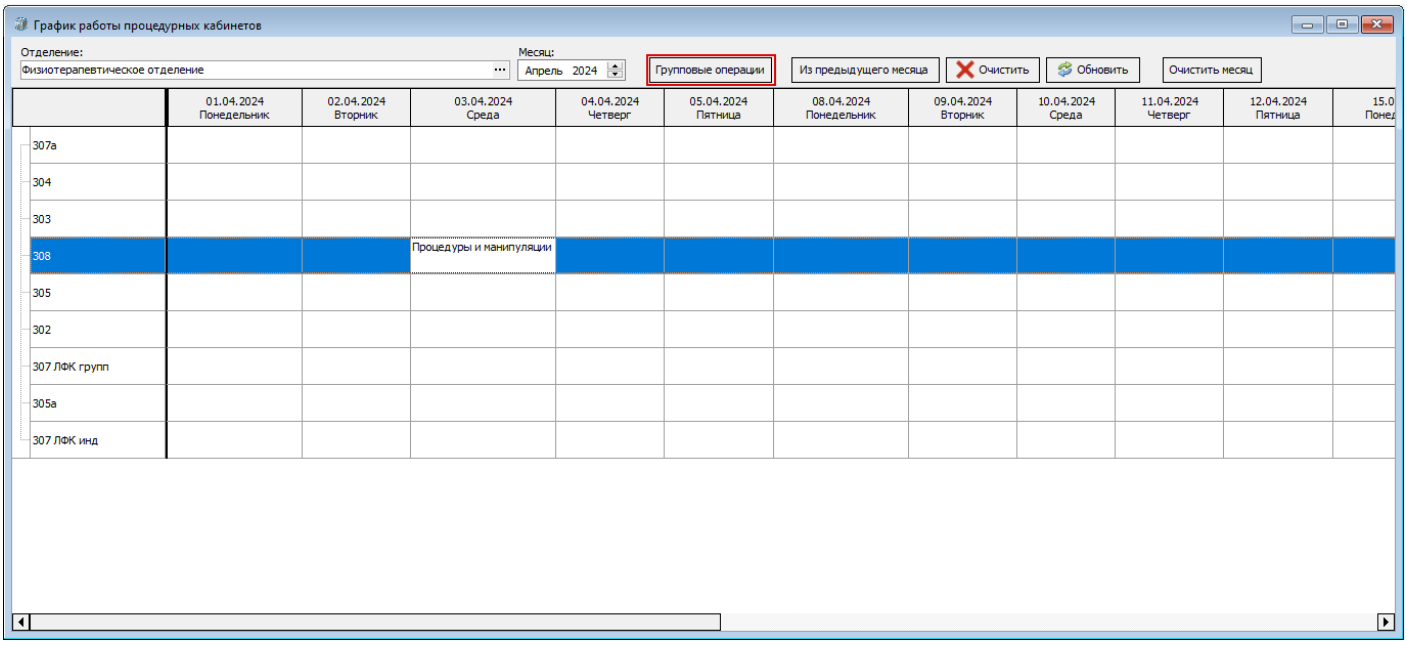



Рисунок 10 – Расположение кнопки «Групповые операции» в окне «График работы процедурных кабинетов»

Необходимо нажать на кнопку «Групповые операции», затем двойным кликом нажимаются все ячейки для которых необходимо скопировать такое же расписание. Выбранные ячеёки будут отмечены в виде символа «х» (рисунок 11). После того как все требуемые ячейки были выбранны, необходимо применить на них копирование. Для этого стоит нажать на кнопку «Выбрать образец» и дважды нажать на ту ячеёку из которой хотим скопировать данные.

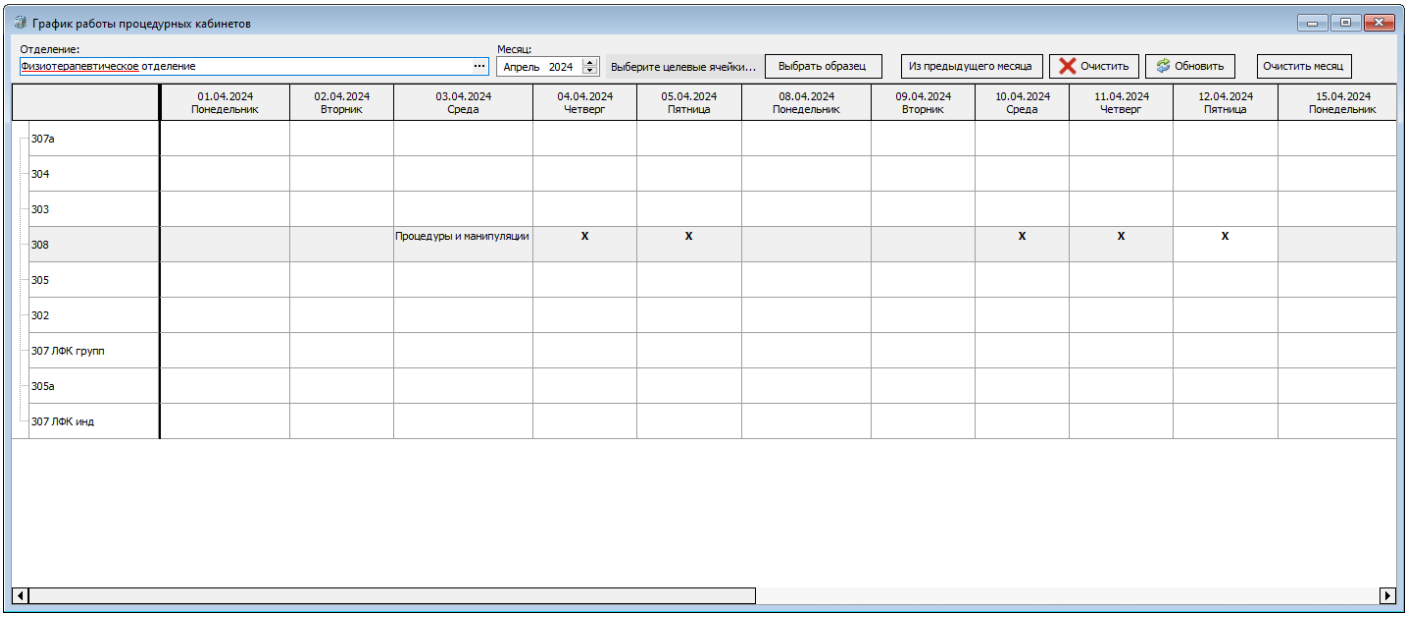



Рисунок 11 - Пример выбора ячеек, для копирования расписания

Кнопка «Выбрать образец» располагается на панели инструментов, вместо кнопки «Групповые операции». В результате данные автоматически скопируются на все выбранные дни (рисунок 12).

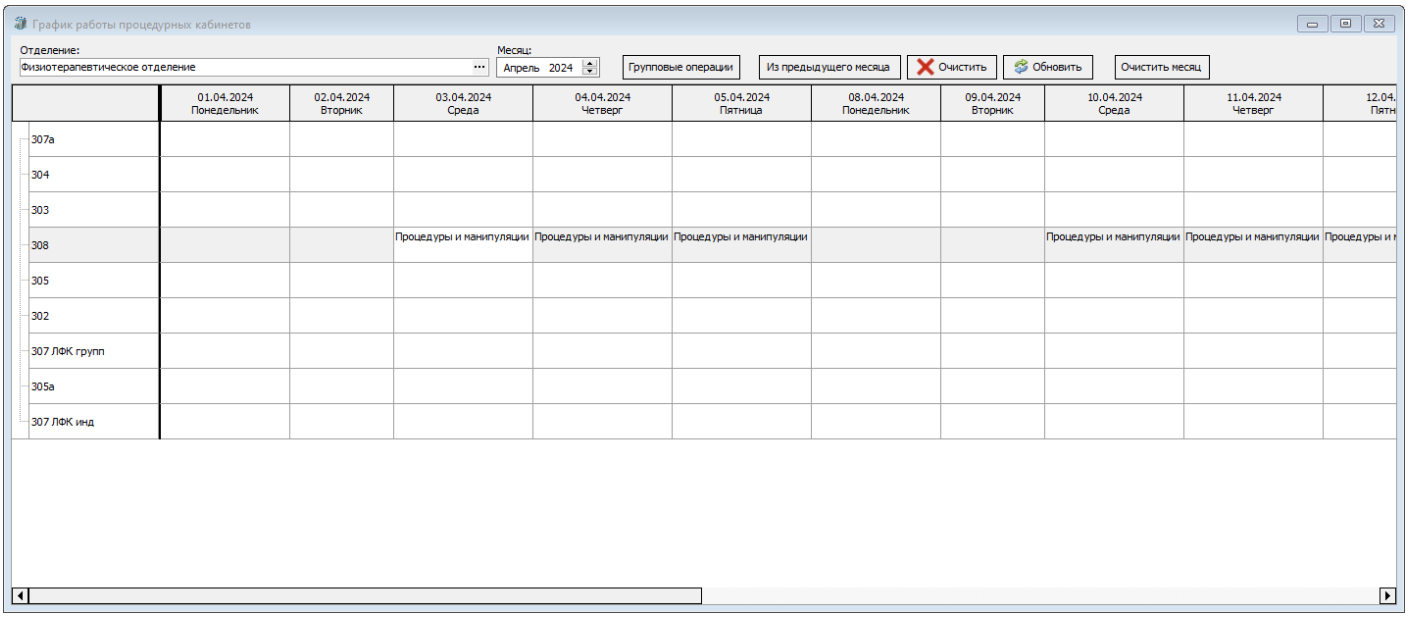



Рисунок 12 – Пример заполнения расписания в окне «График работы процедурных кабинетов»

В случаи, если необходимо удалить расписание на определённый день или дни, то можно выделить ячейку, нажав на неё один раз левой кнопкой мыши, затем нажать на кнопку «Очистить». Кнопка «Очистить месяц» удалит всю внесённую информацию на выбранный месяц.

При составлении расписания в последующие месяцы, если оно не будет меняться, можно заполнять текущий месяц с помощью кнопки «Из предыдущего месяца»

---

Revision #3
Created 19 February 2024 08:15:39 by Бондаренко Андрей
Updated 16 April 2024 10:07:53 by Бондаренко Андрей
1 9