Настройка справочника "Сотрудники"

- Справочник "Сотрудники"

Справочник "Сотрудники"

Справочник «Сотрудники» доступен из меню программы «Справочники» → «Медицинский персонал» → «Сотрудники» (Рисунок 1).

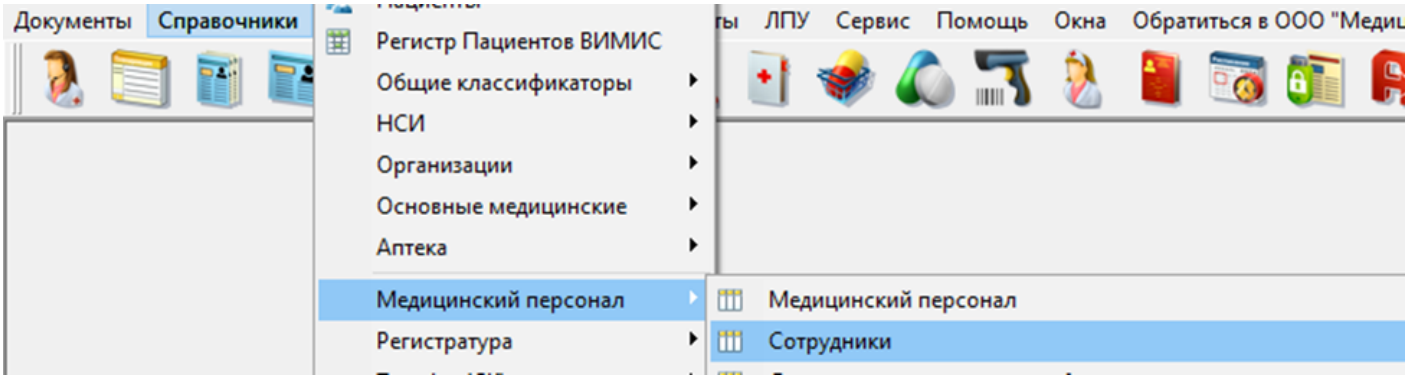


Рисунок 1.

Далее для добавления нового сотрудника МО необходимо нажать кнопку «добавить новый элемент» (Рисунок 2)



Рисунок 2.

В открывшимся окне «Элемент справочника (Сотрудник)» необходимо заполнить поля. Поля выделенные красной обводкой являются обязательными для заполнения. (Рисунок 3).

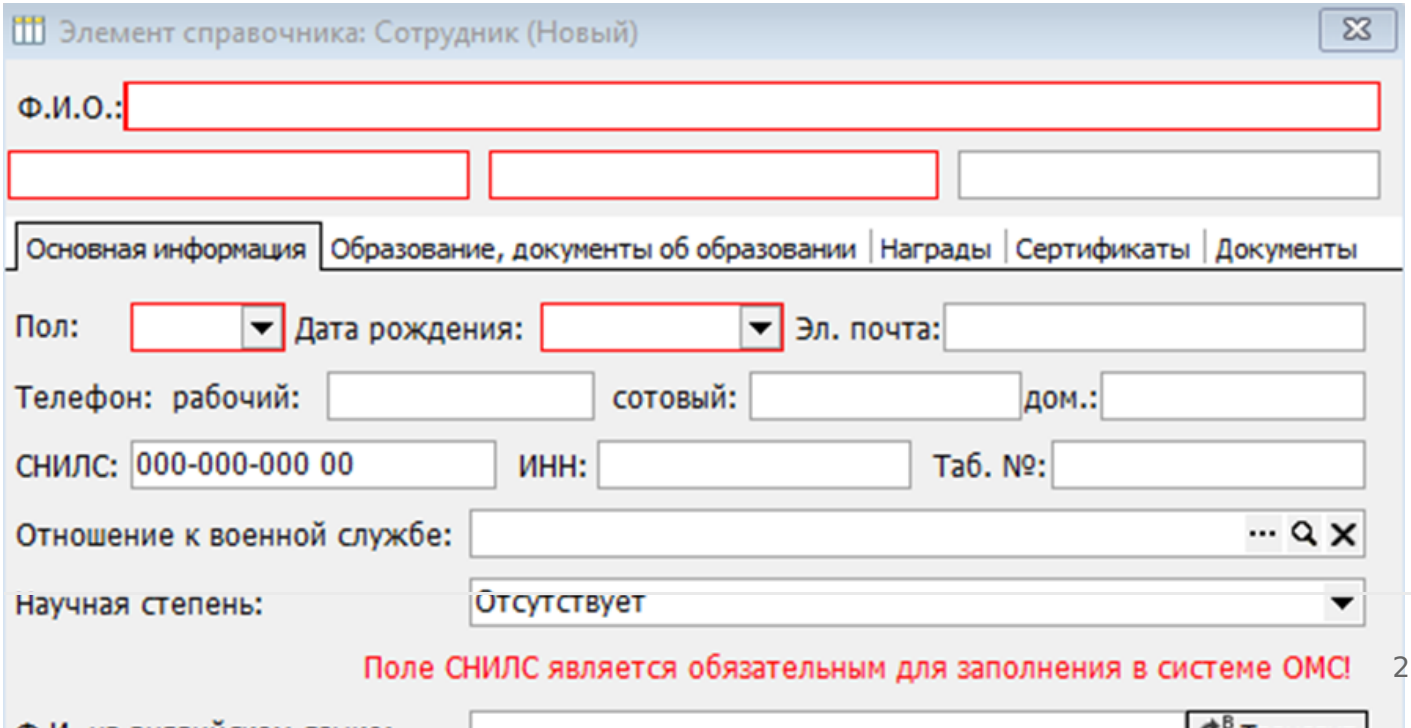


Рисунок 3.

После заполнения информации о работнике необходимо нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть». В результате чего данные о работнике сохранятся в базе данных МО.(Рисунок 4)

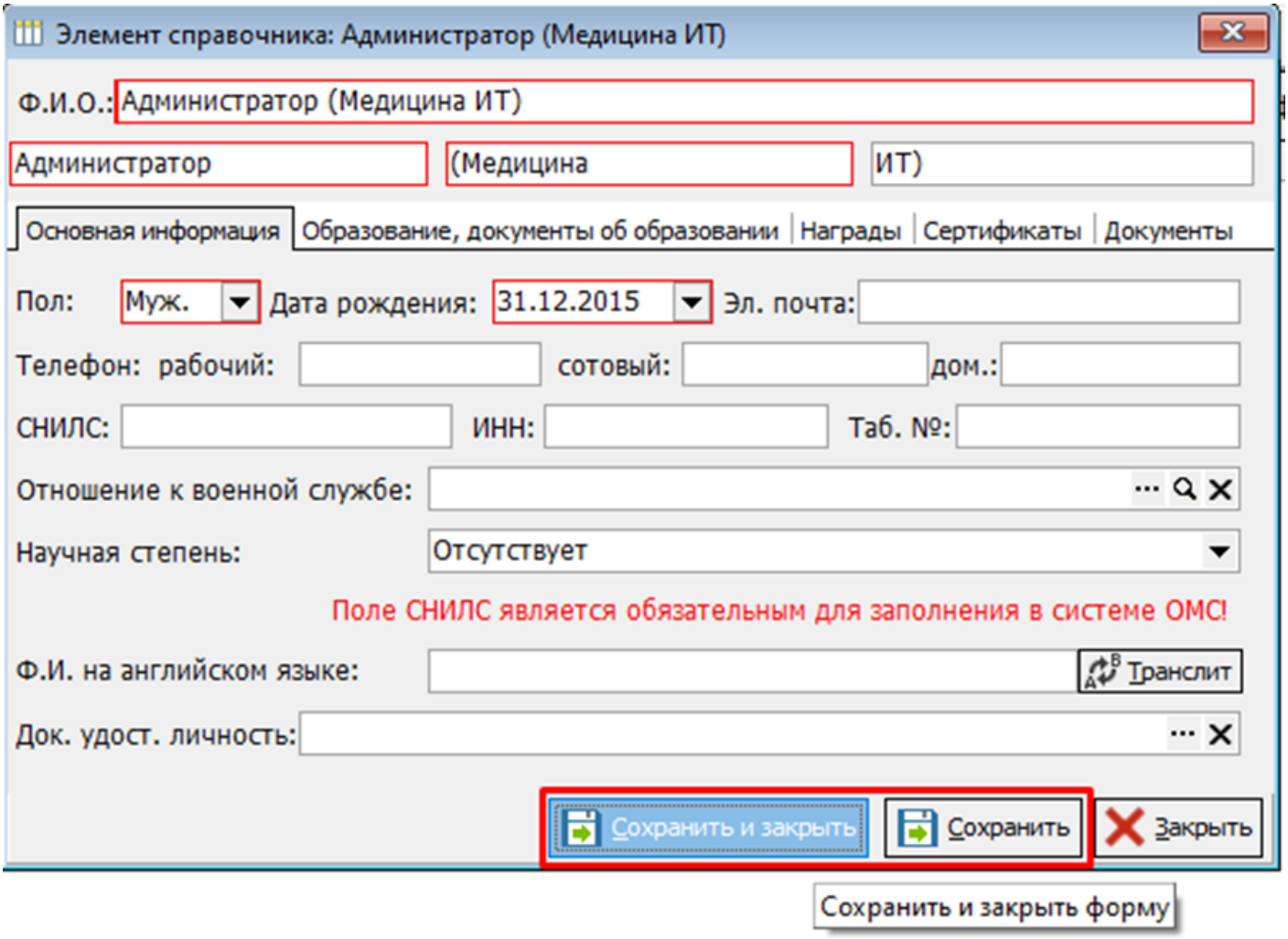


Рисунок 4.

Для редактирования данных работников созданных ранее, имеется кнопка «Редактировать текущий элемент».(Рисунок 5)

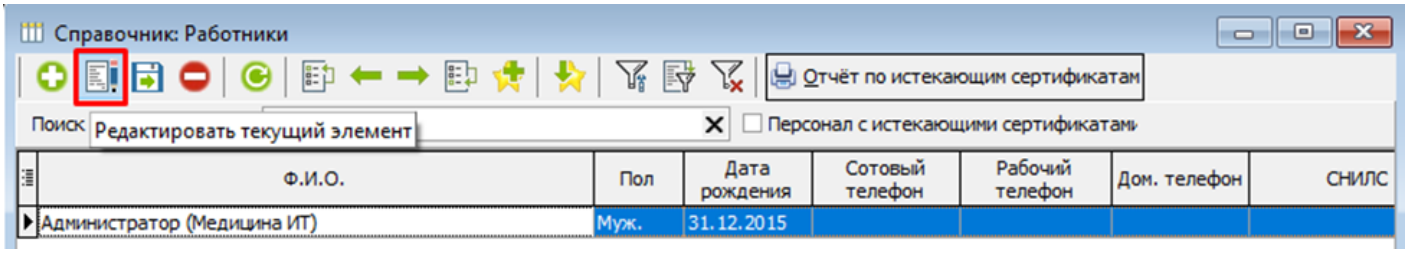


Рисунок 5.

Также для удаления элементов справочника имеется кнопка удаления. (Рисунок 6)

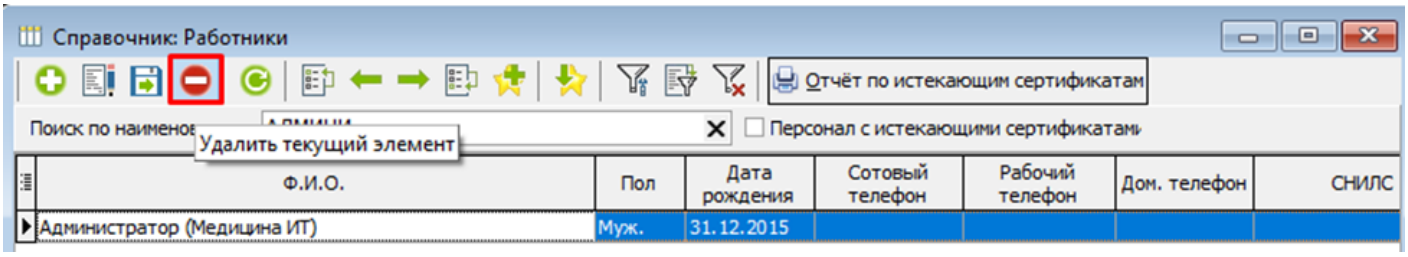


Рисунок 6.

Для обновления списка работников имеется кнопка «Обновить список».(Рисунок 7)

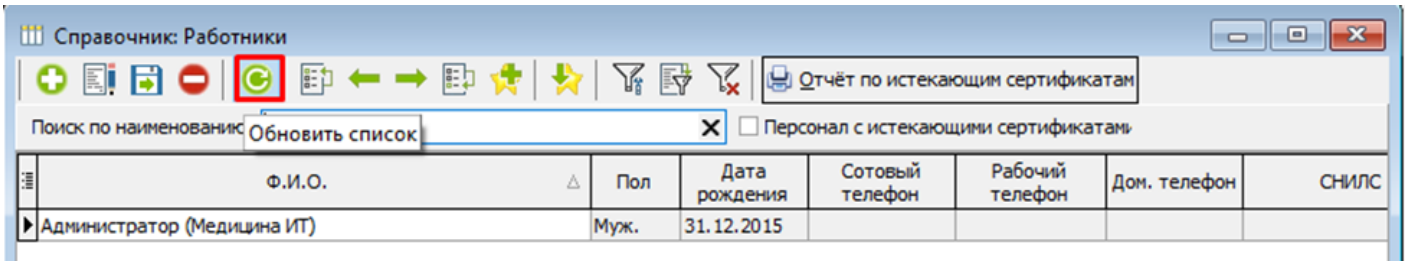


Рисунок 7.

Для полного сохранения справочника есть кнопка «Закончить редактирование и сохранить» (Рисунок 8).

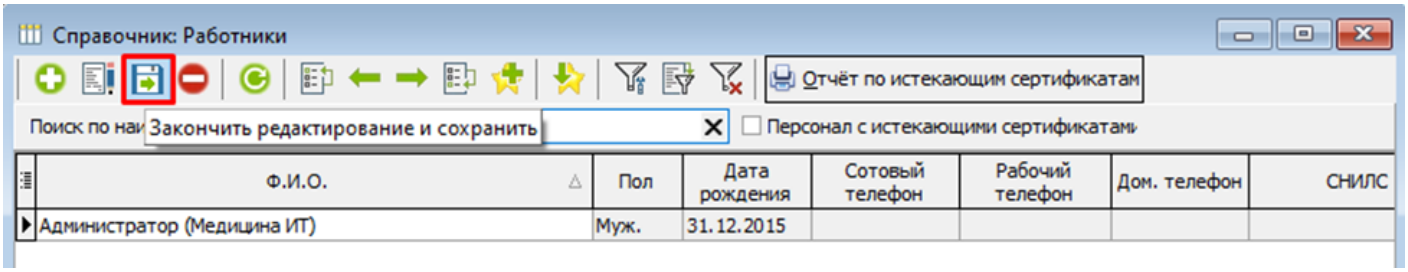


Рисунок 8.