

Справочник "Сотрудники"

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

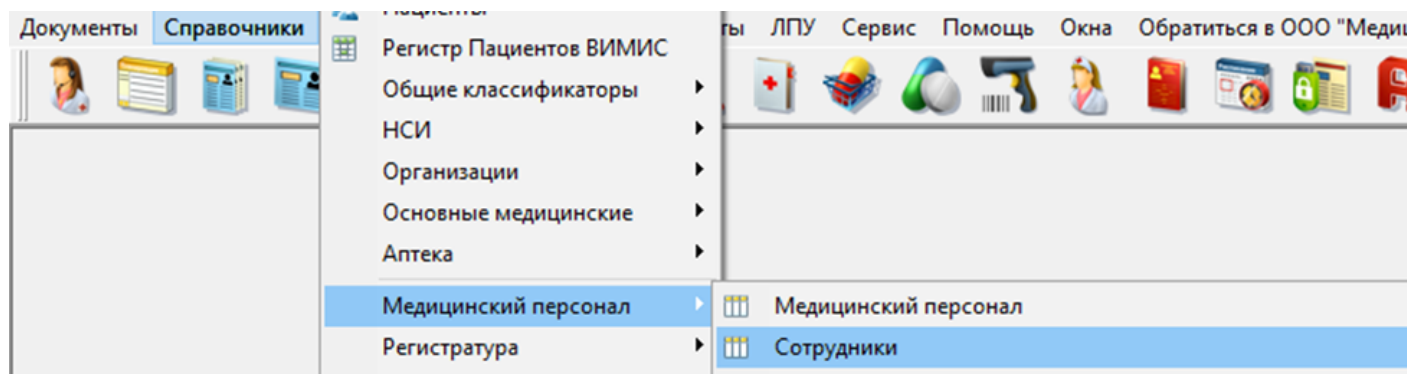


Рисунок 1.

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



Рисунок 2.

В открывшемся 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 сохраняются в базе данных МО. (Рисунок 4)

Элемент справочника: Администратор (Медицина ИТ)

Ф.И.О.: Администратор (Медицина ИТ)

Администратор (Медицина ИТ)

Основная информация | Образование, документы об образовании | Награды | Сертификаты | Документы

Пол: Муж. Дата рождения: 31.12.2015 Эл. почта:

Телефон: рабочий: сотовый: дом.:

СНИЛС: ИНН: Таб. №:

Отношение к военной службе:

Научная степень: Отсутствует

Поле СНИЛС является обязательным для заполнения в системе ОМС!

Ф.И. на английском языке: Транслит

Док. удост. личность:

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

Сохранить и закрыть форму

Рисунок 4.

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

Справочник: Работники

Поиск: Редактировать текущий элемент

Ф.И.О.	Пол	Дата рождения	Сотовый телефон	Рабочий телефон	Дом. телефон	СНИЛС
Администратор (Медицина ИТ)	Муж.	31.12.2015				

Рисунок 5.

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

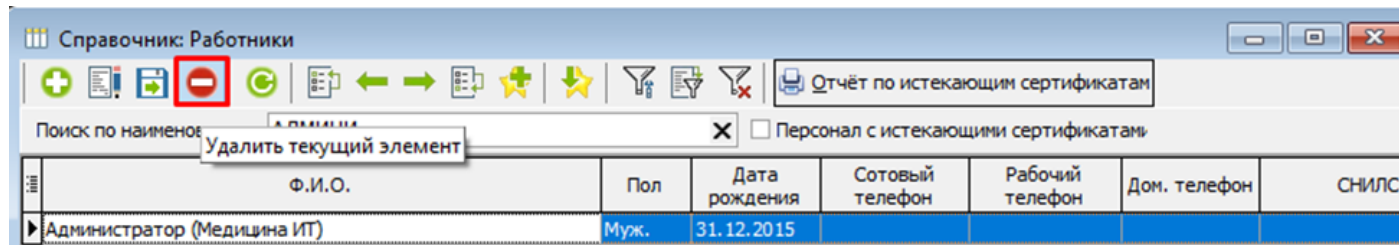


Рисунок 6.

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

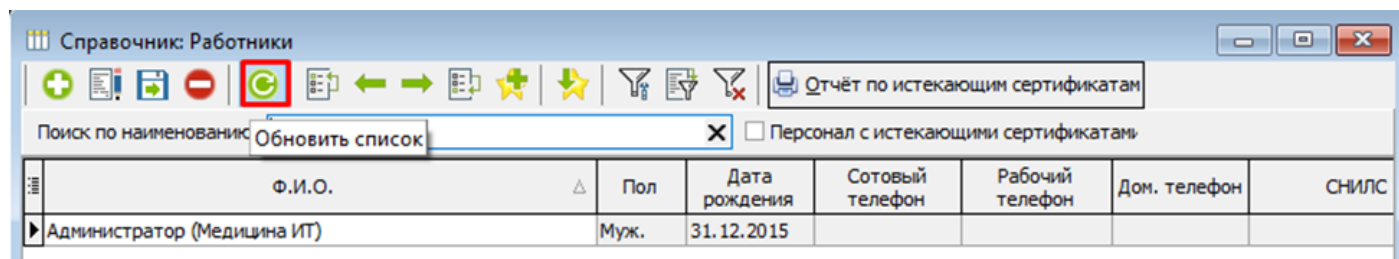


Рисунок 7.

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

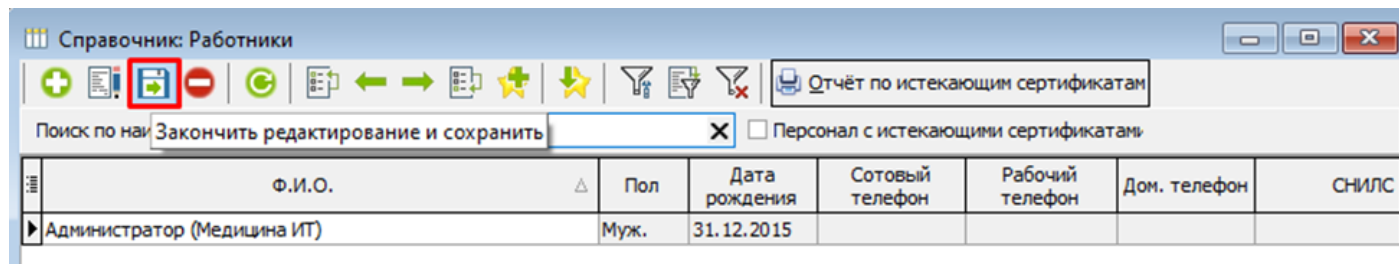


Рисунок 8.

Revision #2

Created 9 April 2024 06:21:29 by Черноиванов Дмитрий

Updated 9 April 2024 06:31:58 by Черноиванов Дмитрий