Талон ВМП

Следуйте представленным шагам, чтобы обеспечить корректное введение информации. В случае необходимости, вы всегда можете обратиться в службу поддержки для получения дополнительной помощи или разъяснений.

«Талон ВМП» можно найти в разделе «Документы», далее перейдите в «Модуль врача» (рисунок 1).

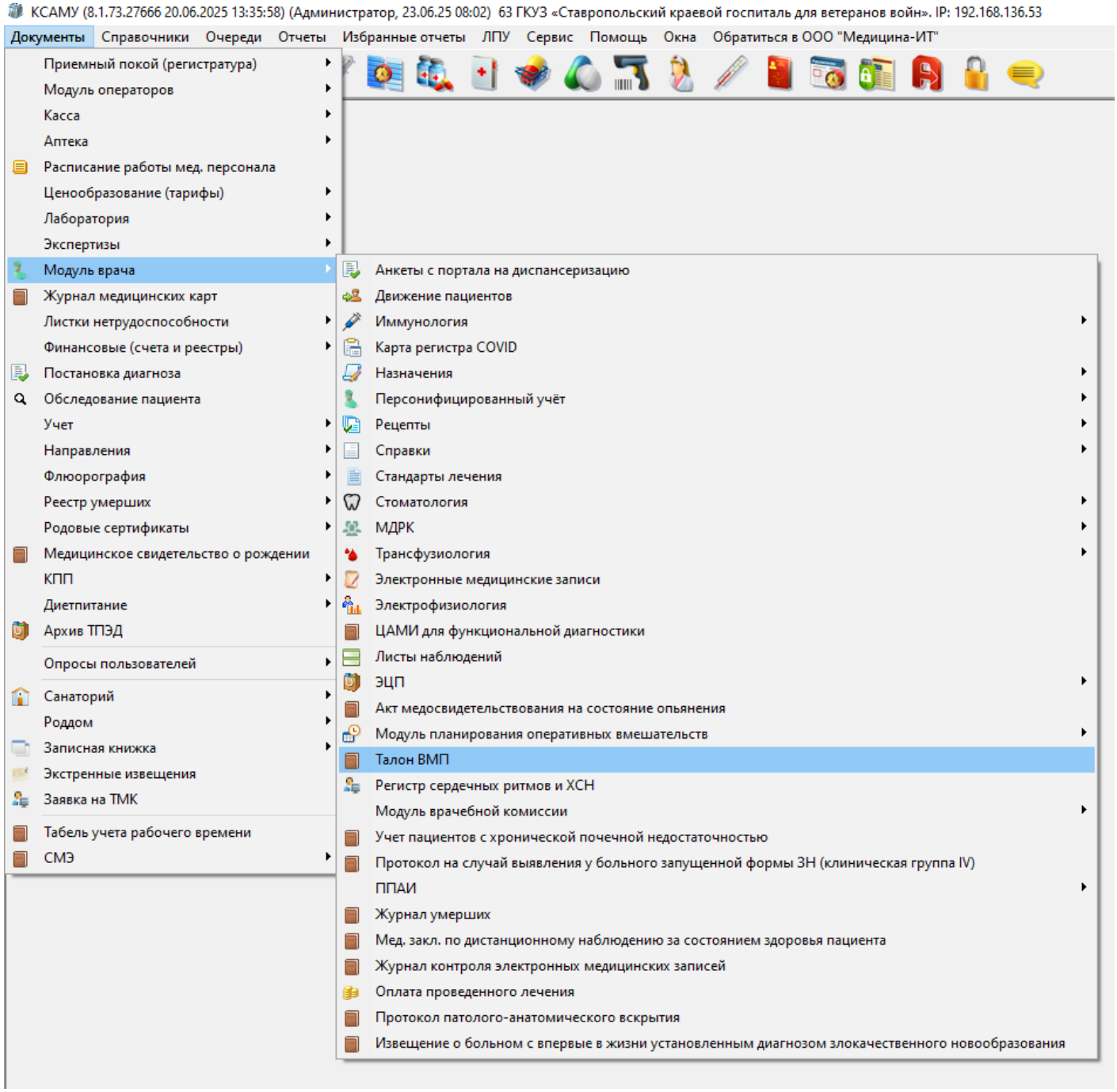


Рисунок 1 – Месторасположение модуля

Откроется журнал созданных записей (рисунок 2).

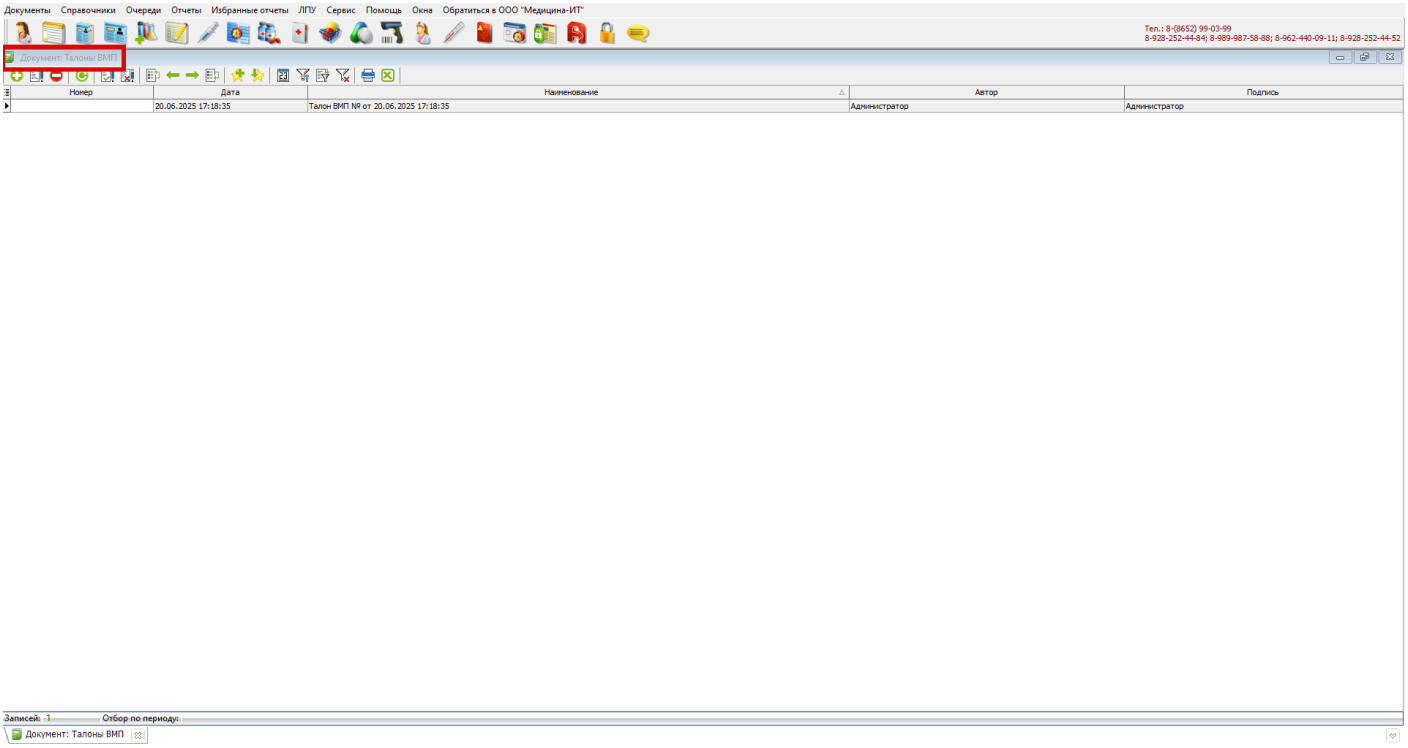


Рисунок 2 – Журнал документов

На верхней панели записей (рисунок 3) есть следующие возможности работы с журналом:

1. Добавление новой записи
2. Редактирование выбранной записи
3. Удаление выбранной записи
4. Обновление журнала
5. Подписание записи
6. Отмена подписи
7. Перейти на первый элемент
8. Перейти на предыдущий элемент
9. Перейти на следующий элемент
10. Перейти на последний элемент
11. Запомнить текущую позицию
12. Перейти на сохраненную позицию
13. Отбор по периоду
14. Настроить отбор
15. Установить отбор по текущему значению
16. Отключить отбор
17. Вывести на печать список
18. Экспорт данных в формате excel

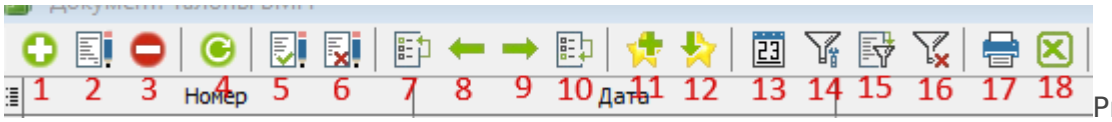


Рисунок 3 – Фильтрация

Чтобы создать новую запись, необходимо нажать на кнопку «зеленый плюс» (рисунок 4)

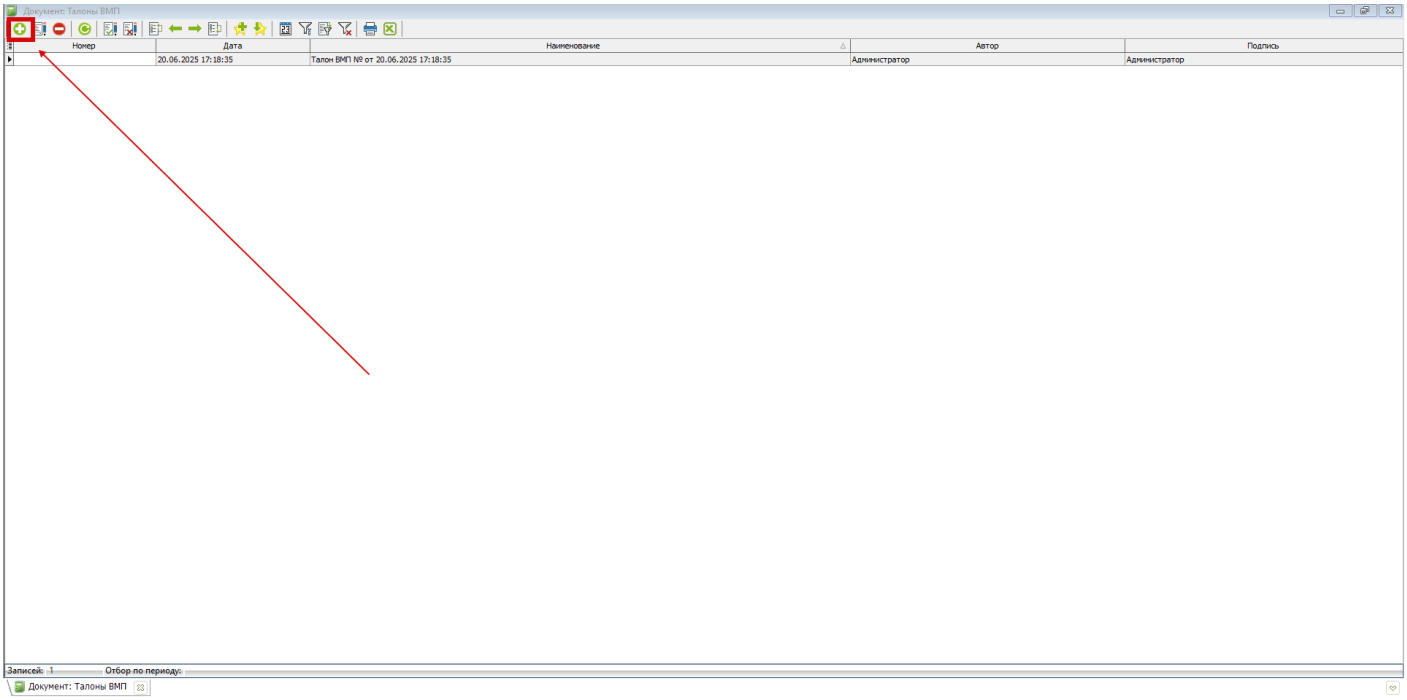


Рисунок 4 – Создание новой записи

Автоматически окно откроется на 1 вкладке «Паспортная часть» (рисунок 5). Необходимо заполнить поля, обведенные красной линией, они являются обязательными. Некоторые из них реализованы в виде справочника, заполнение происходит через троеточие в правом углу поля (рисунок 6)

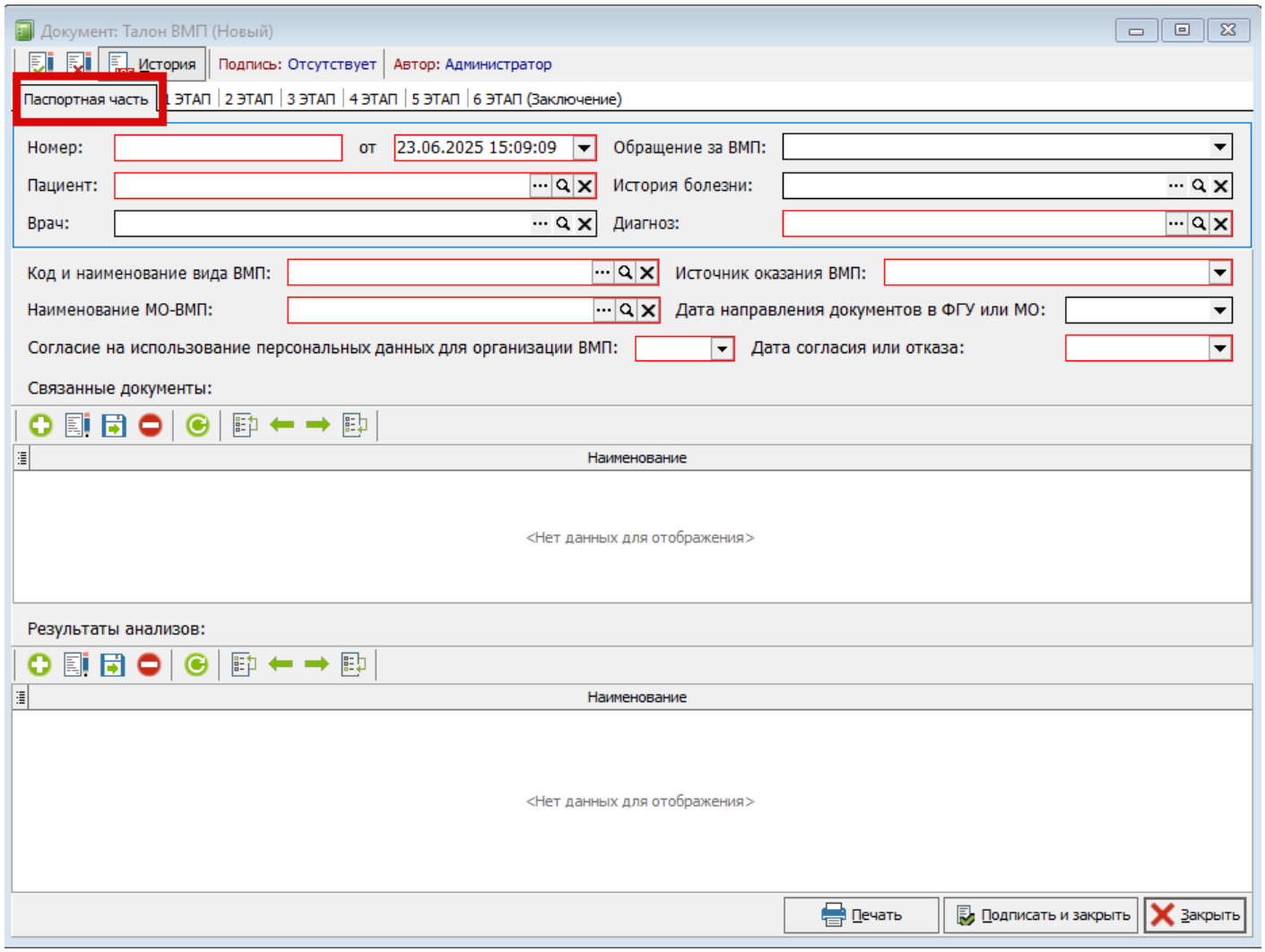


Рисунок 5 – Элементы «Паспортная часть»

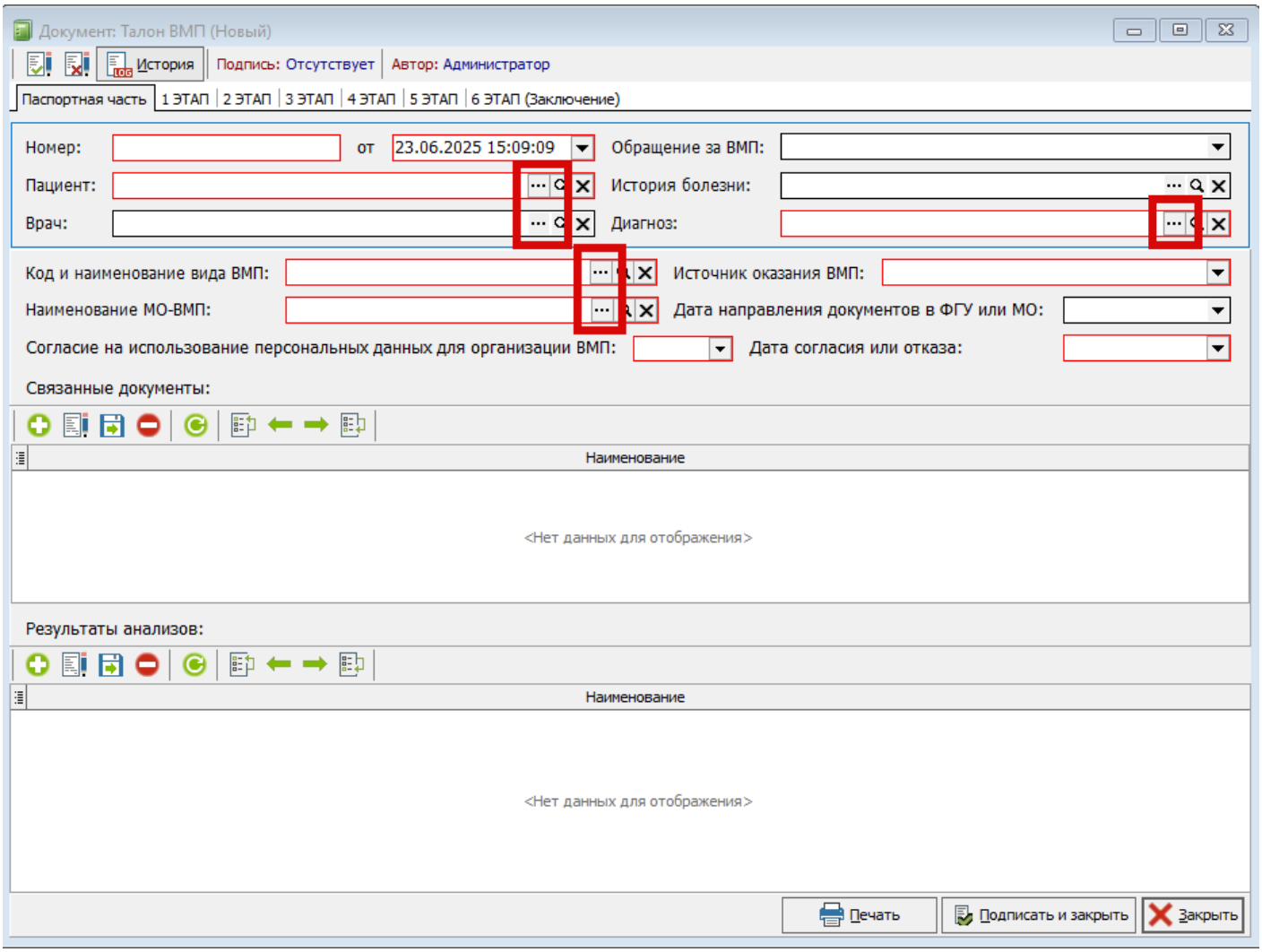


Рисунок 6 – Элементы «Справочники»

Заполнение табличной части происходит через «зеленый плюс». С помощью кнопок рядом есть возможность редактировать уже существующие записи, удалять их и т.д. (рисунок 7)

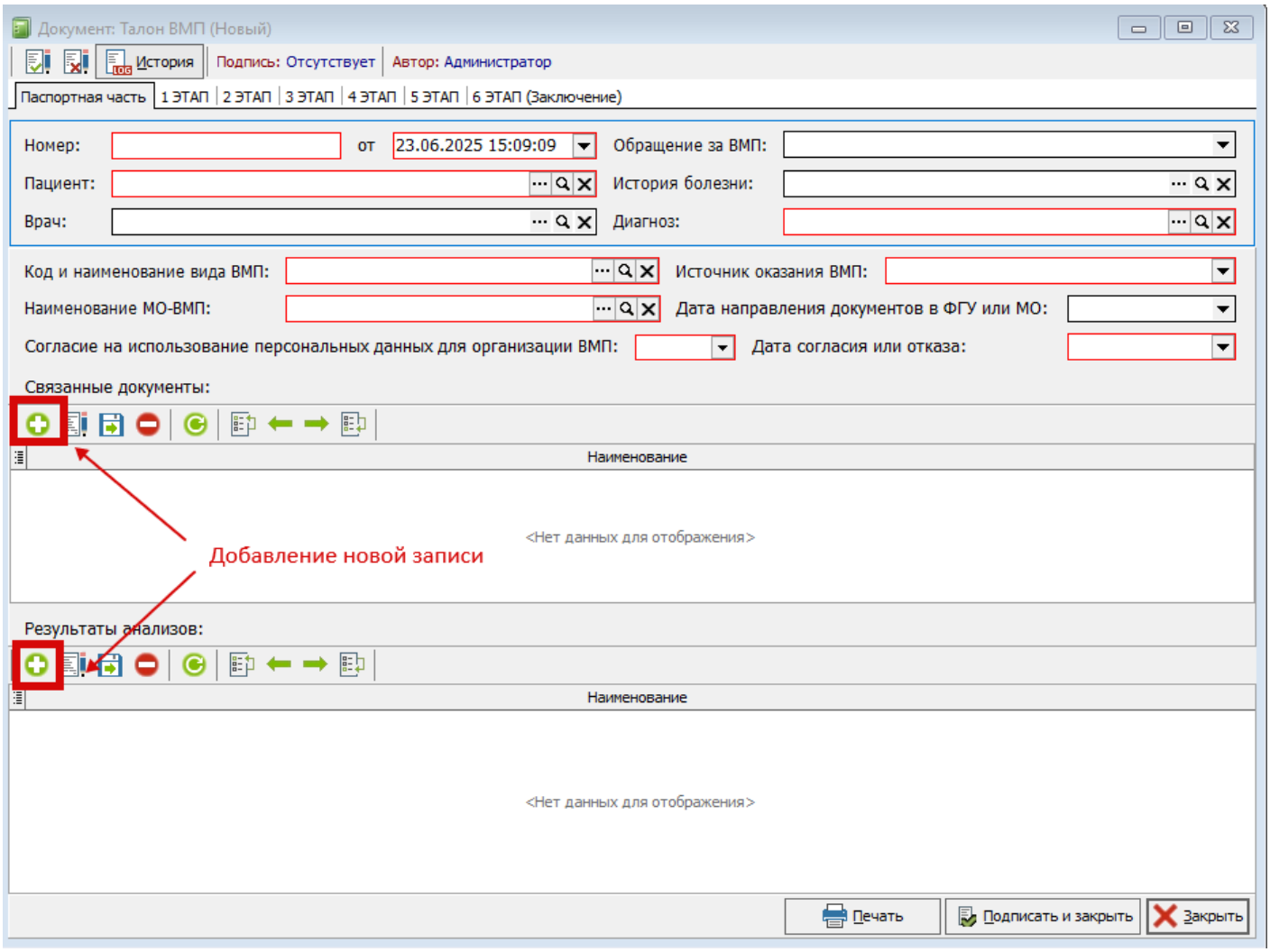


Рисунок 7 – Добавление новой записи в табличной части

В документах также есть записи, заполняемые с помощью фиксированных значений в виде списка (рисунок 8)

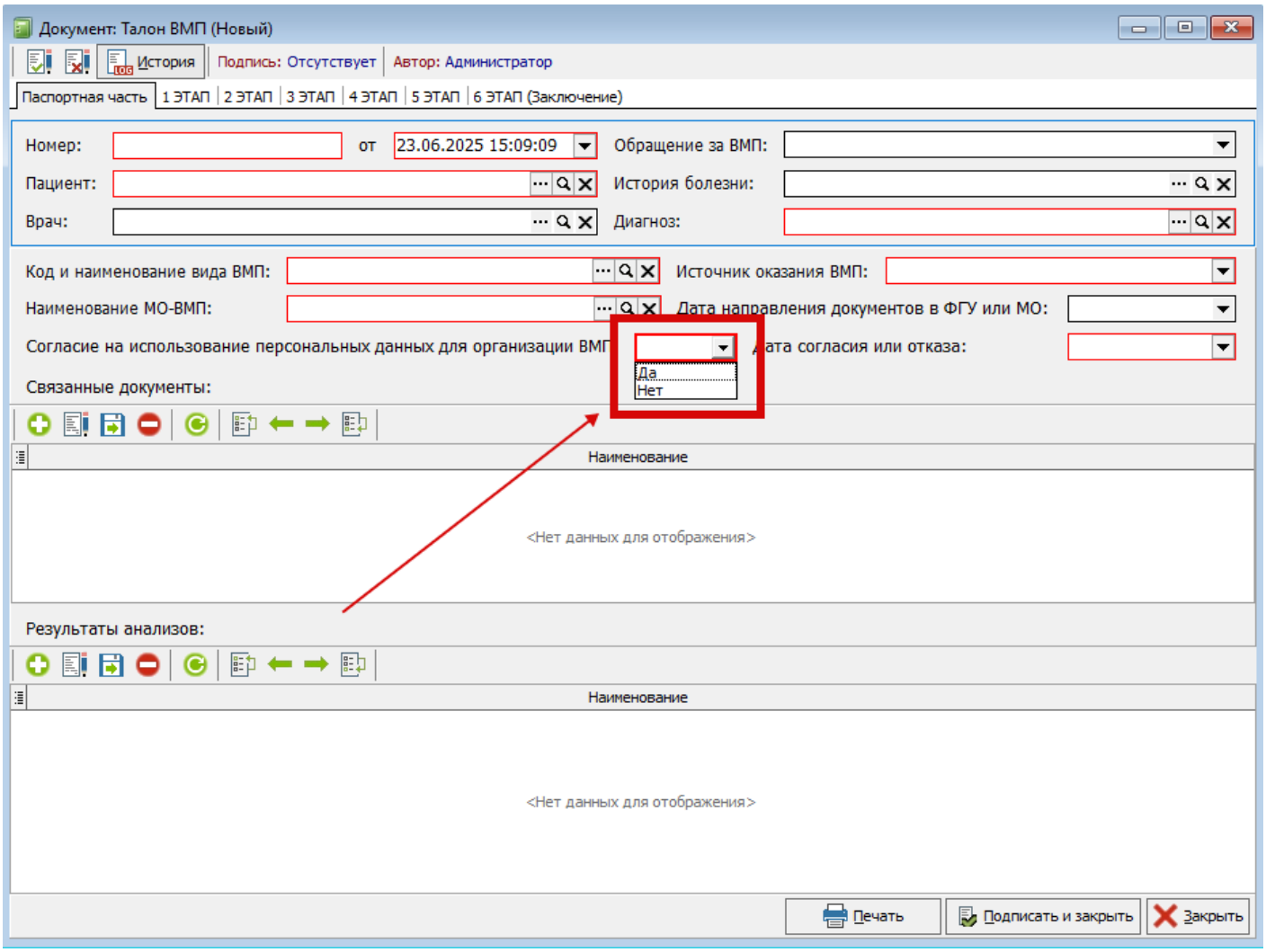


Рисунок 8 – Заполнение элемента «Список»

Документ состоит из нескольких вкладок, переключаться между ними можно с помощью нажатия на нужную (рисунок 9) Все поля заполняются по аналогии с первой вкладкой.

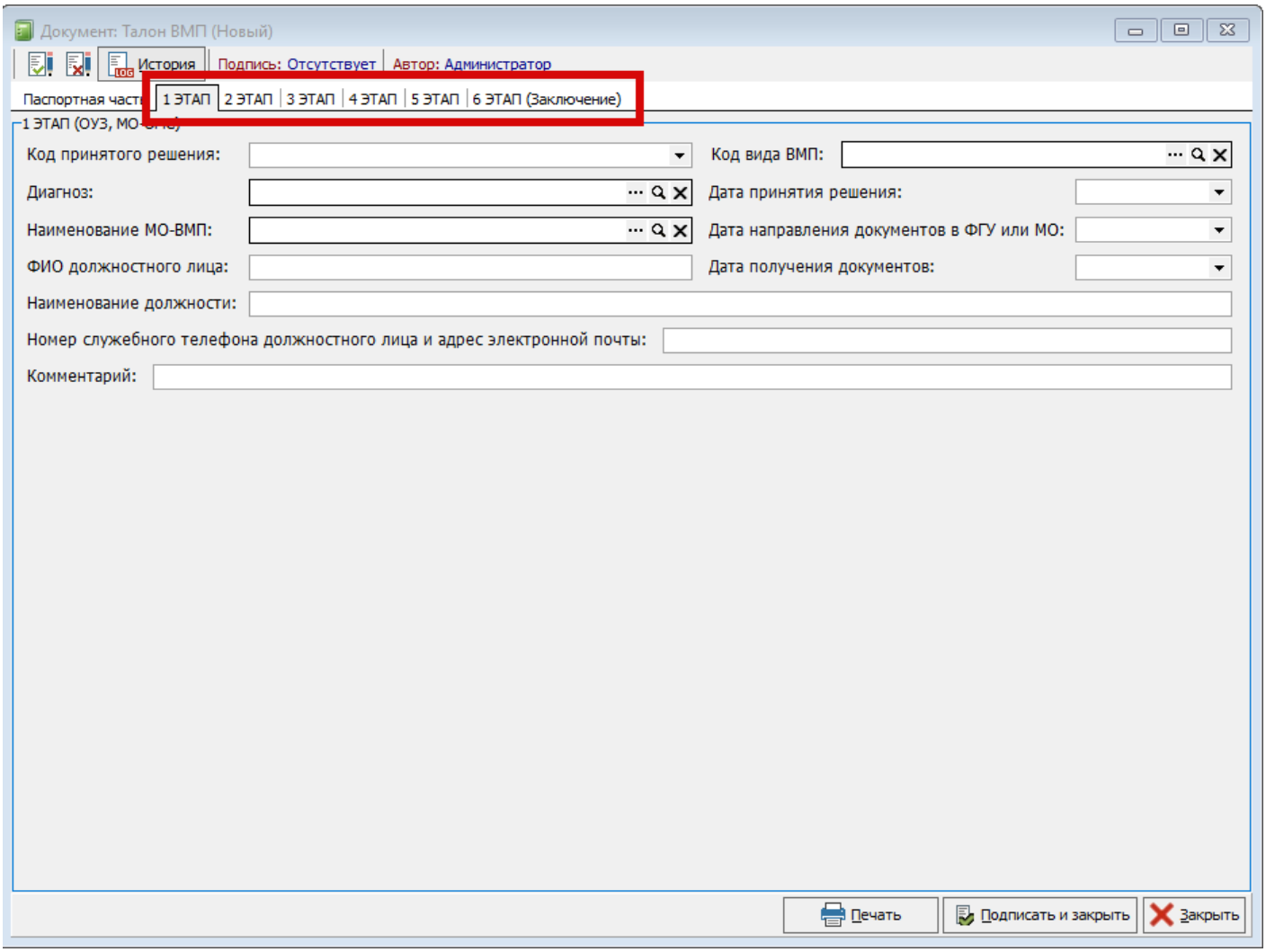


Рисунок 9 – Заполнение элемента «Список»

По окончании работы с документом необходимо обратиться к кнопке «Подписать и закрыть». Если необходимо, можно распечатать с помощью кнопки «Печать» (рисунок 10) После этого запись попадет в журнал «Талоны ВМП».

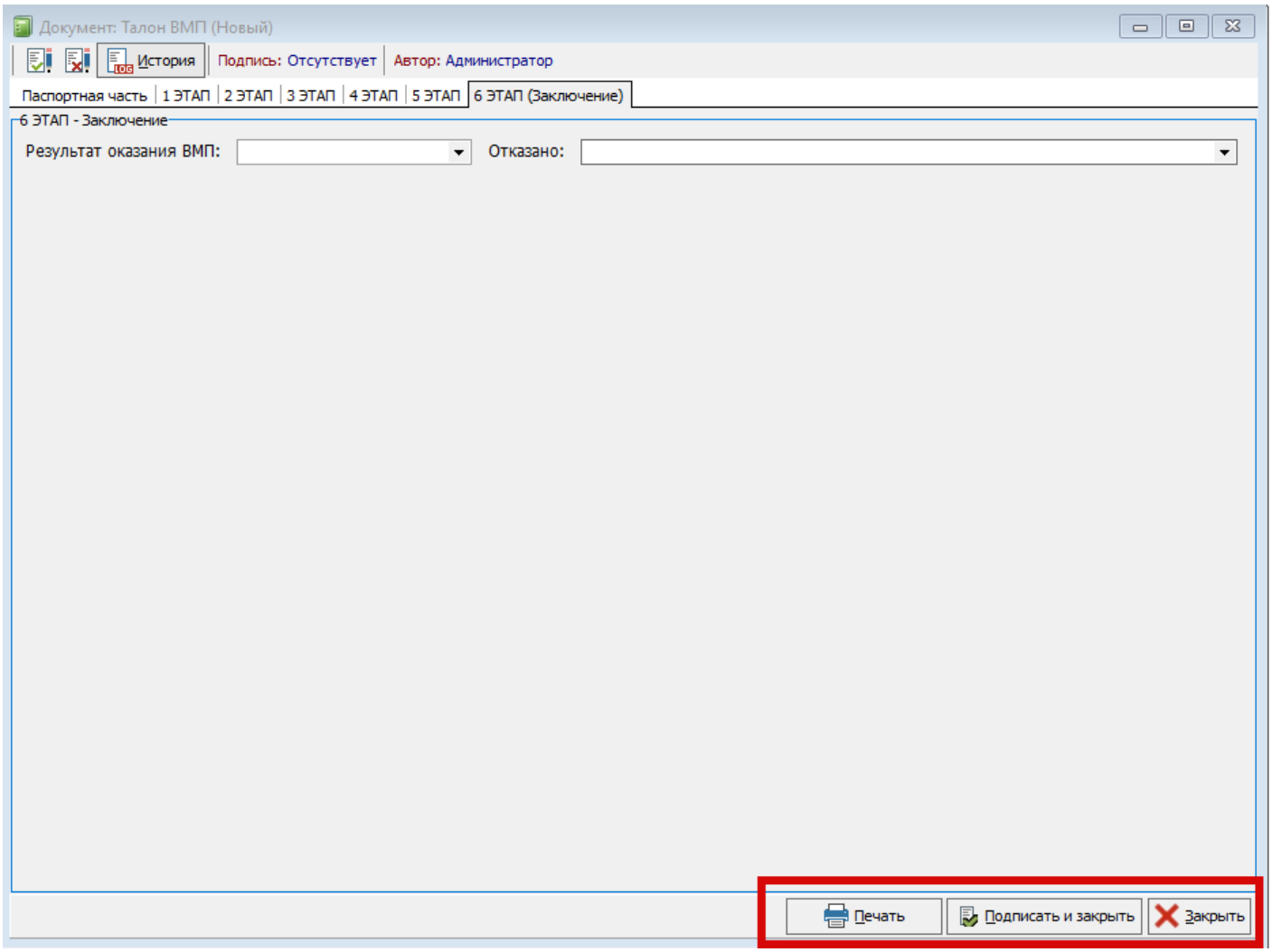


Рисунок 10 – Окончание работы с документом

Revision #15
Created 23 June 2025 05:46:22 by Навасардян Валерия
Updated 24 June 2025 10:58:26 by Бондаренко Андрей

1 10