Карта пациента. Вкладка "10.Файлы"

На вкладке 10. Файлы можно добавить документы относящиеся к пациенту. (Рисунок 1).

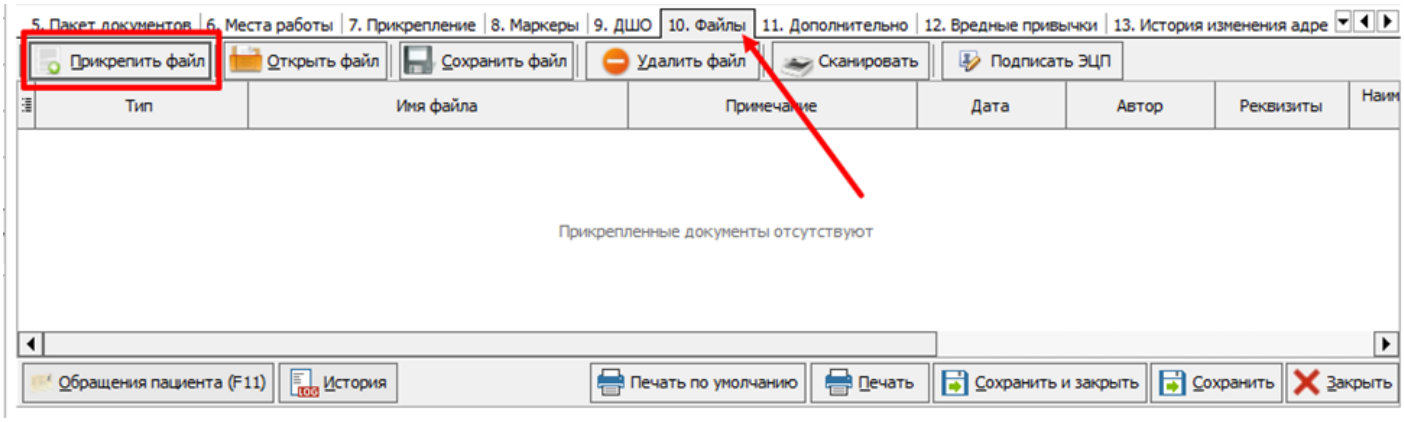


Рисунок 1.

Кнопка «Прикрепить файл». Нажав на нее откроется окно «Прикрепление документа». (Рисунок 2).

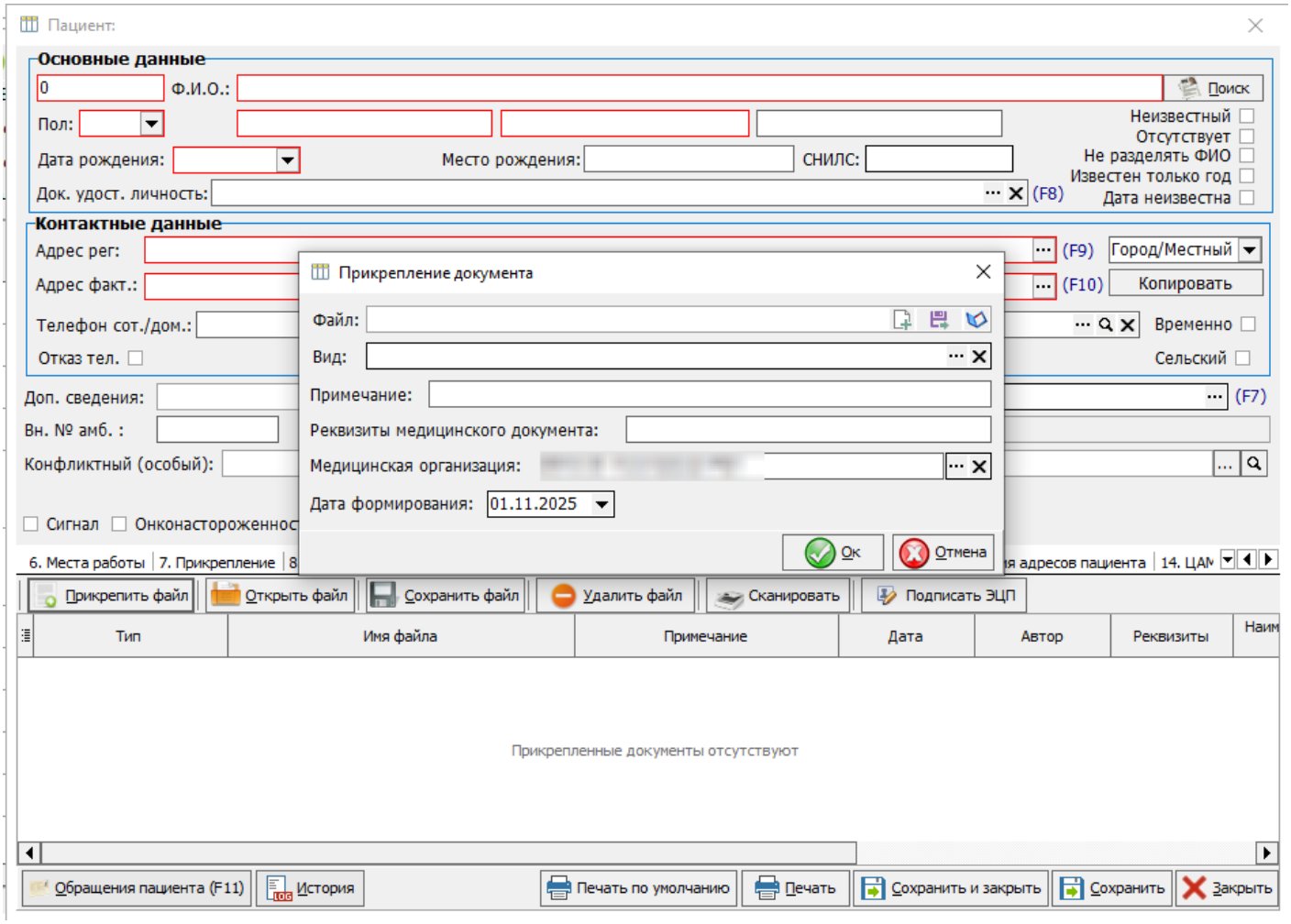


Рисунок 2.

- «Файл» - нажав листочек с плюсиком вам откроется папка компьютера, где вы можете найти нужный вам документ.
- «Вид» - по нажатию на три точки открывается еще одно окно, где можете выбрать тип прикрепленного документа. (Рисунок 3).
- «Примечание» - тут можете описать, например, что содержится в документе.
- «Реквизиты медицинского документа» -
- «Медицинская организация» - автоматически подставляется та организация, откуда вы работаете. Но при необходимости ее можно поменять через троеточие.
- «Дата формирования» - так же автоматически подставляется дата в который день заполняете и так же ее можно поменять при необходимости.

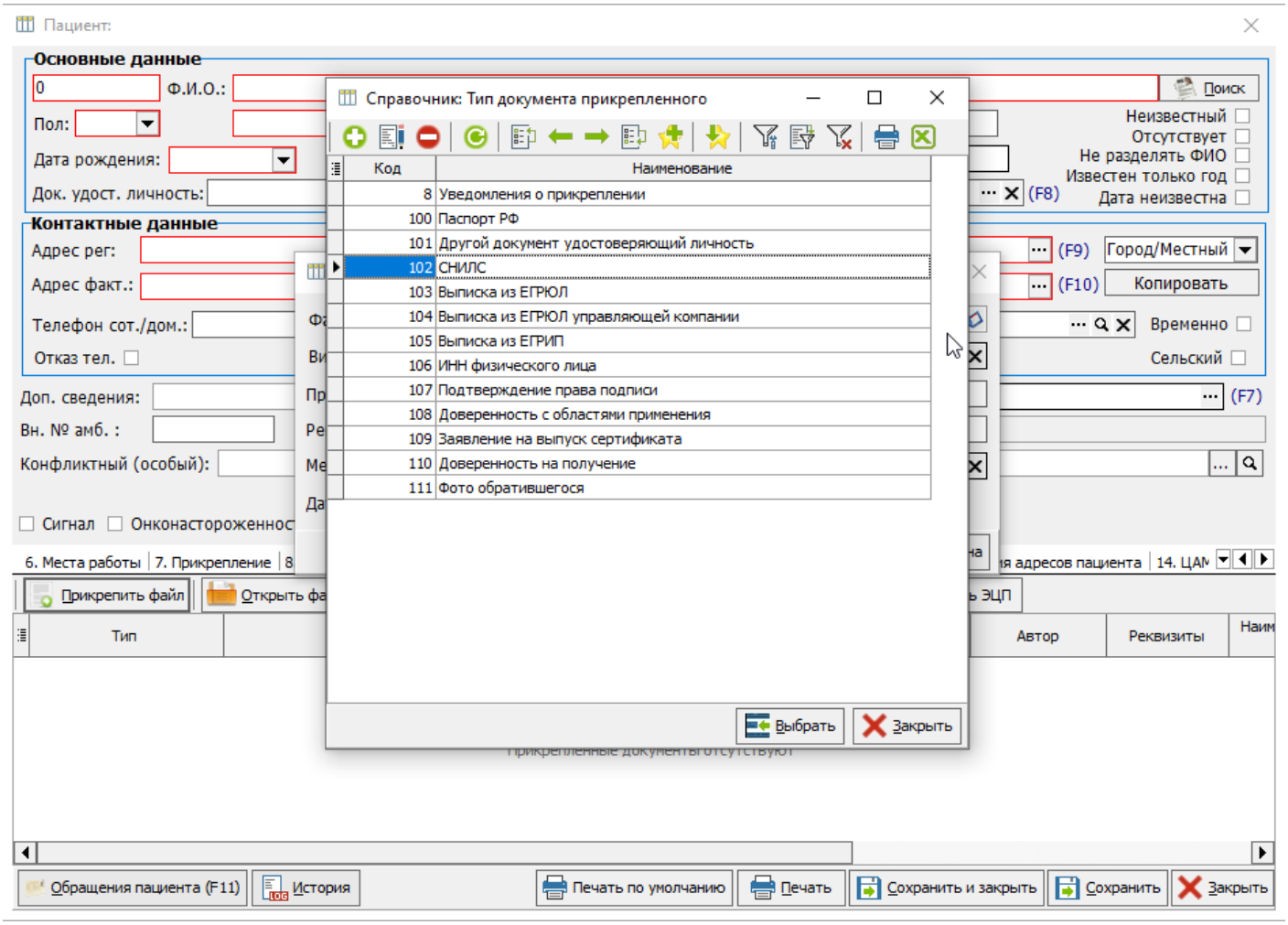


Рисунок 3.

После того, как заполнили все нужные поля, нажать кнопку «Ок» и снизу появится прикрепленный файл. (Рисунок 4).

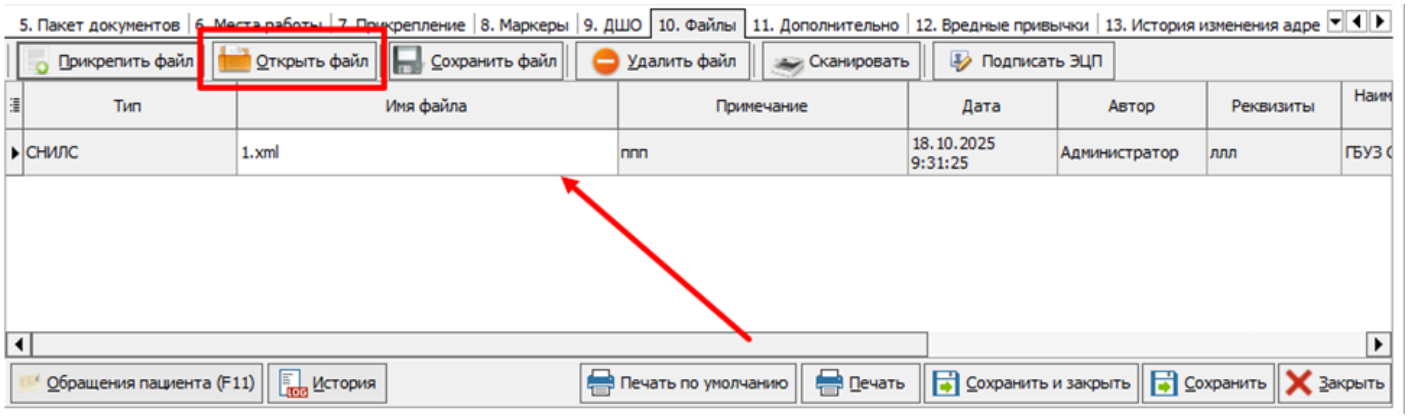


Рисунок 4.

«Открыть файл» - открывает содержимое самого файла.

«Сохранить файл» - сохраняет файл на ваш компьютер.

«Удалить файл» - удаляет файл из табличной части пациента.

«Сканировать» - сканируете документ полученный пациентом.

«Подписать ЭЦП» - подписывает файл вашей ЭЦП.

Revision #5
Created 22 October 2025 11:34:46 by Гарашко Валерия
Updated 17 November 2025 05:26:52 by Гарашко Валерия
1 4