Планирование флюорографии

- Планирование флюорографии

Планирование флюорографии

Месторасположение журнала "Планирование флюорографии"

"Планирование флюорографии" - журнал. Его можно использовать по необходимости для удобства врача. Его местонахождение: "Документы" - "Флюорография" - "Планирование флюорографии" (рисунок 1)

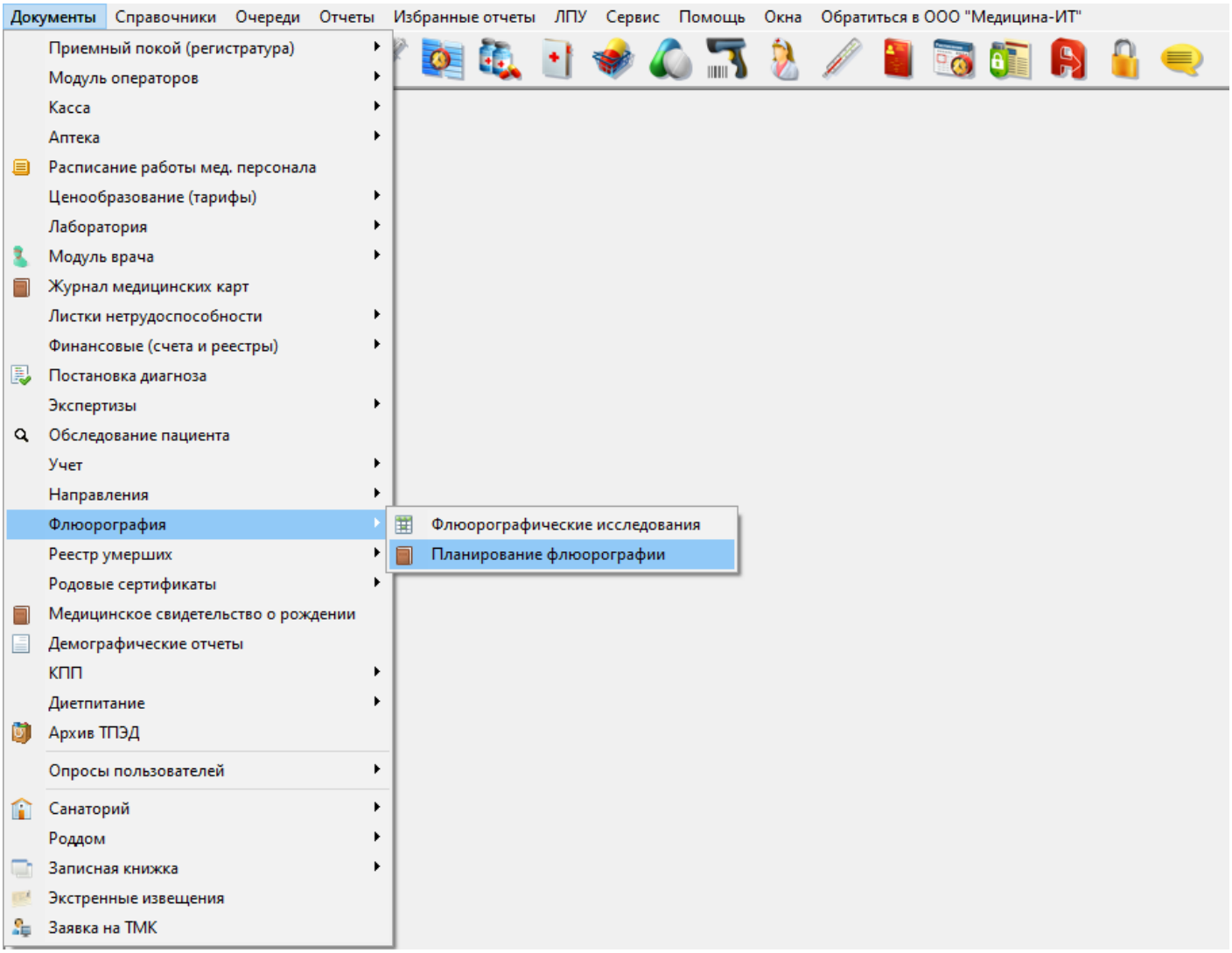


Рисунок 1- Местонахождение окна

Открывается журнал со списком планируемых исследований (рисунок 2).

Работа в журнале и создание новых документов

Уже существующие исследования можно открыть двойным кликом и посмотреть. Чтобы создать новую запись, нажмите на зеленый плюс (рисунок 3).

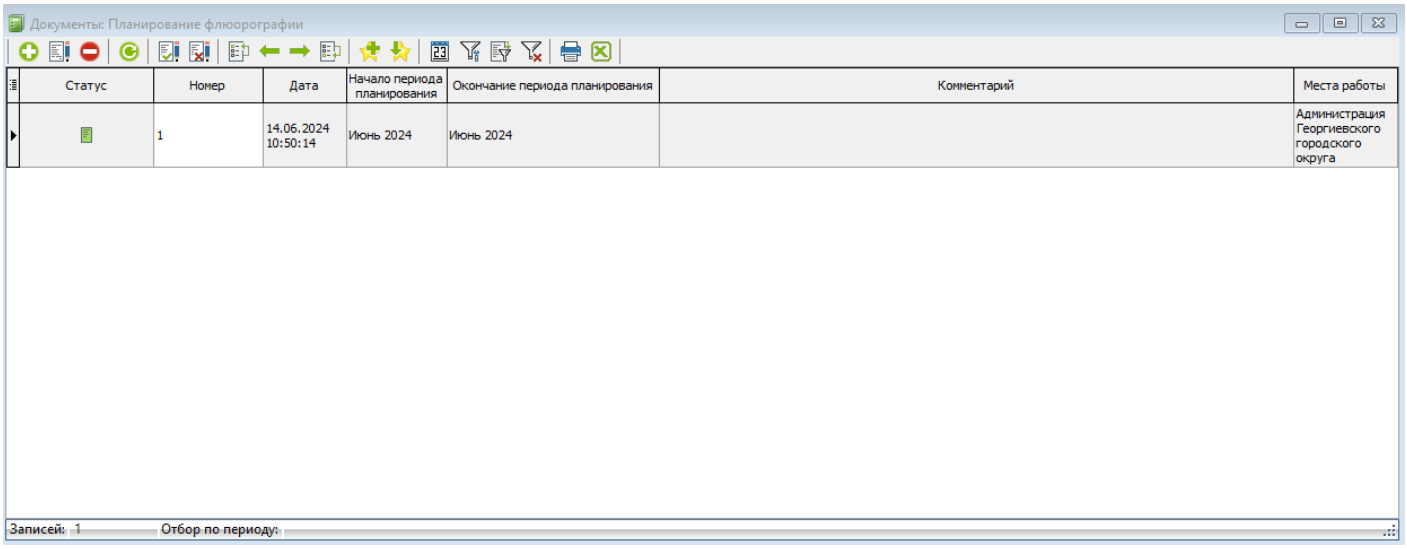


Рисунок 2- Планирование флюорографии

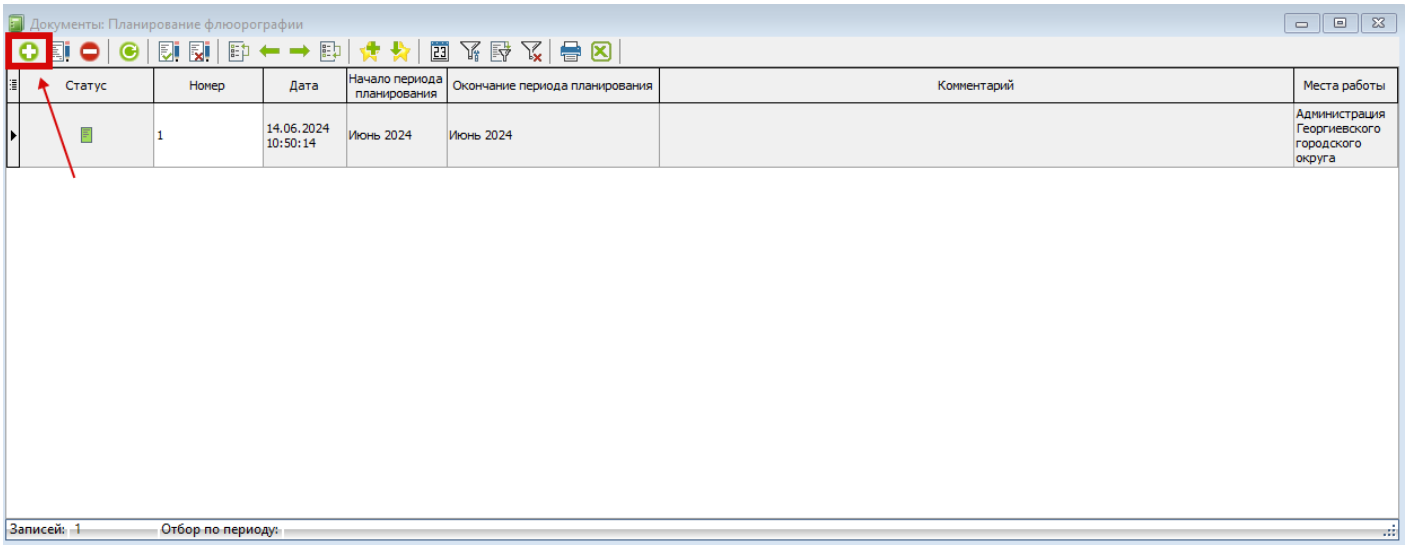


Рисунок 3- Месторасположение кнопки

В открывшемся окне есть возможность поменять дату, щелкнув на стрелочку (рисунок 4). Откроется календарь, там выберите дату и нажмите кнопку "ОК" (рисунок 5).

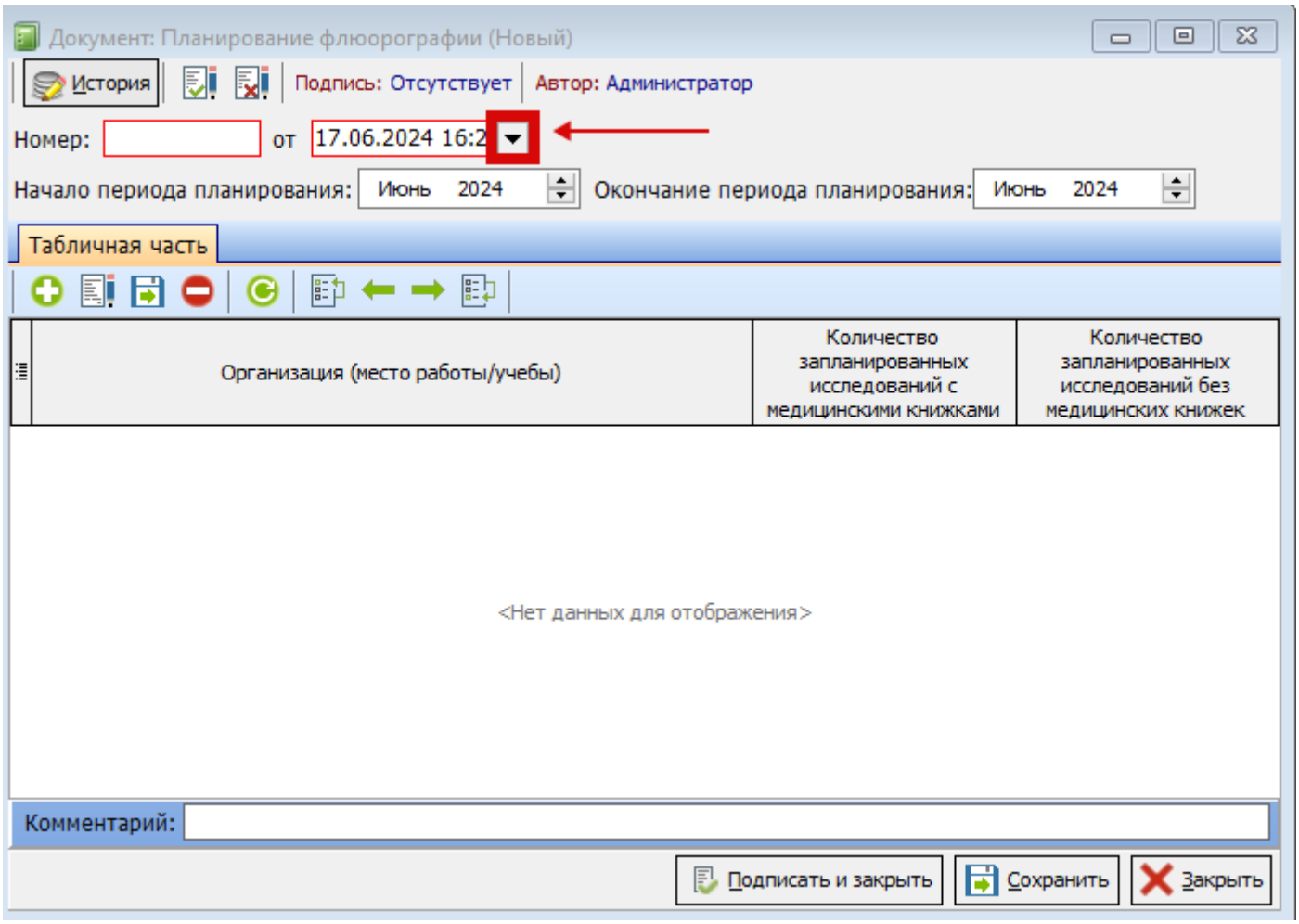


Рисунок 4- Изменение даты

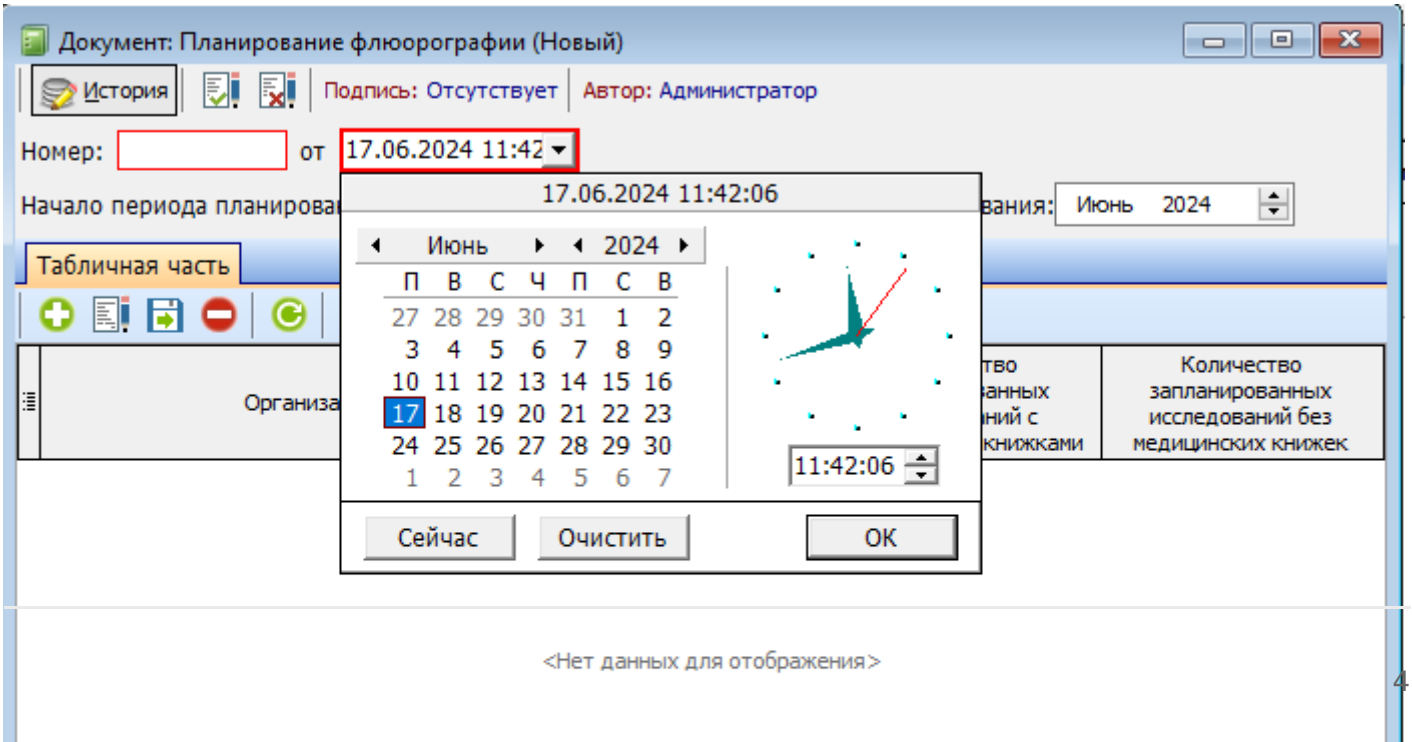


Рисунок 5- Каледарь

Далее, по желанию можем заполнить начало и конец периода планирования (рисунок 6), нажав на стрелки в каждой ячейке (рисунок 7).

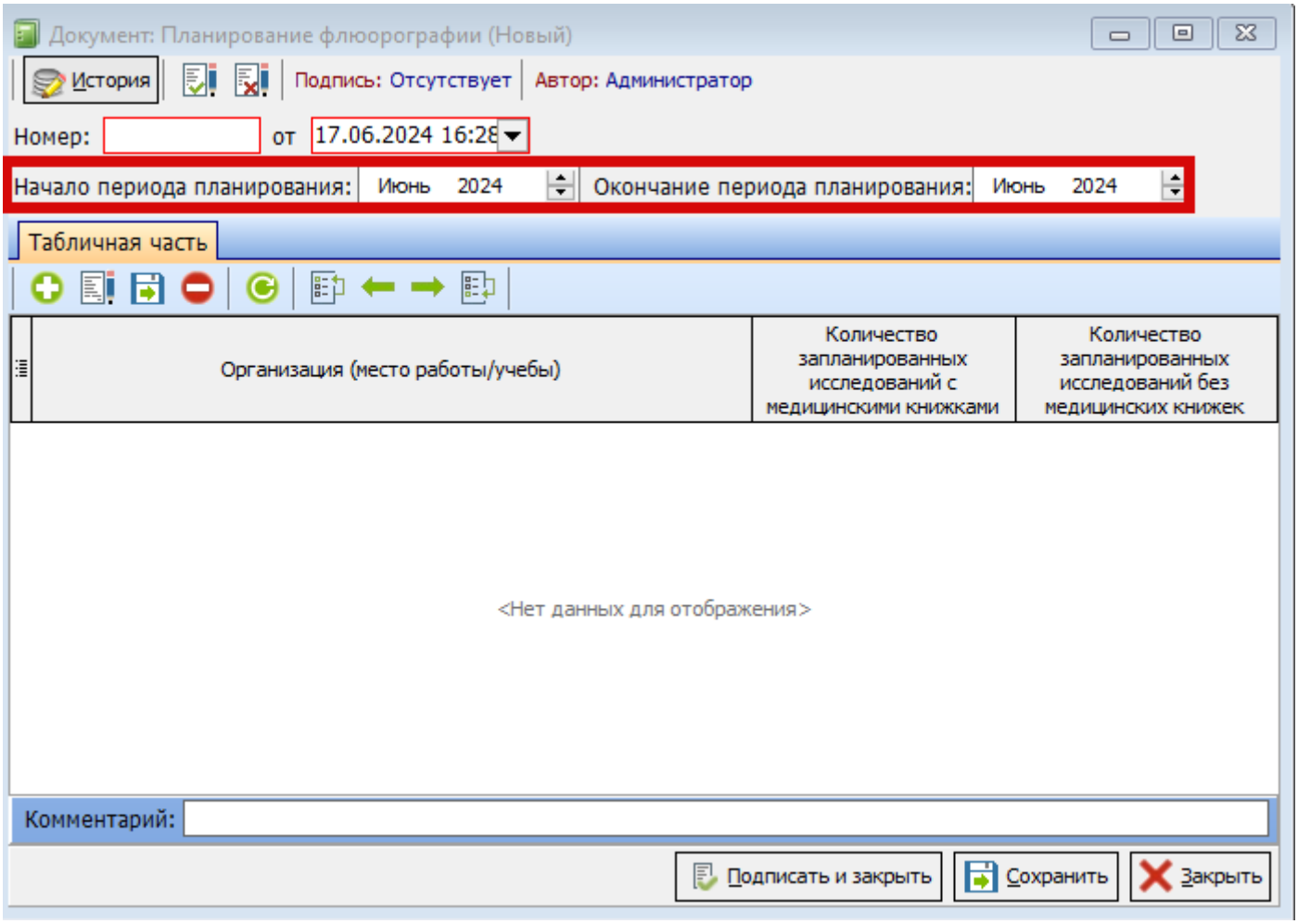


Рисунок 6- Строки "Начало периода планирования" и "Конец периода планирования"

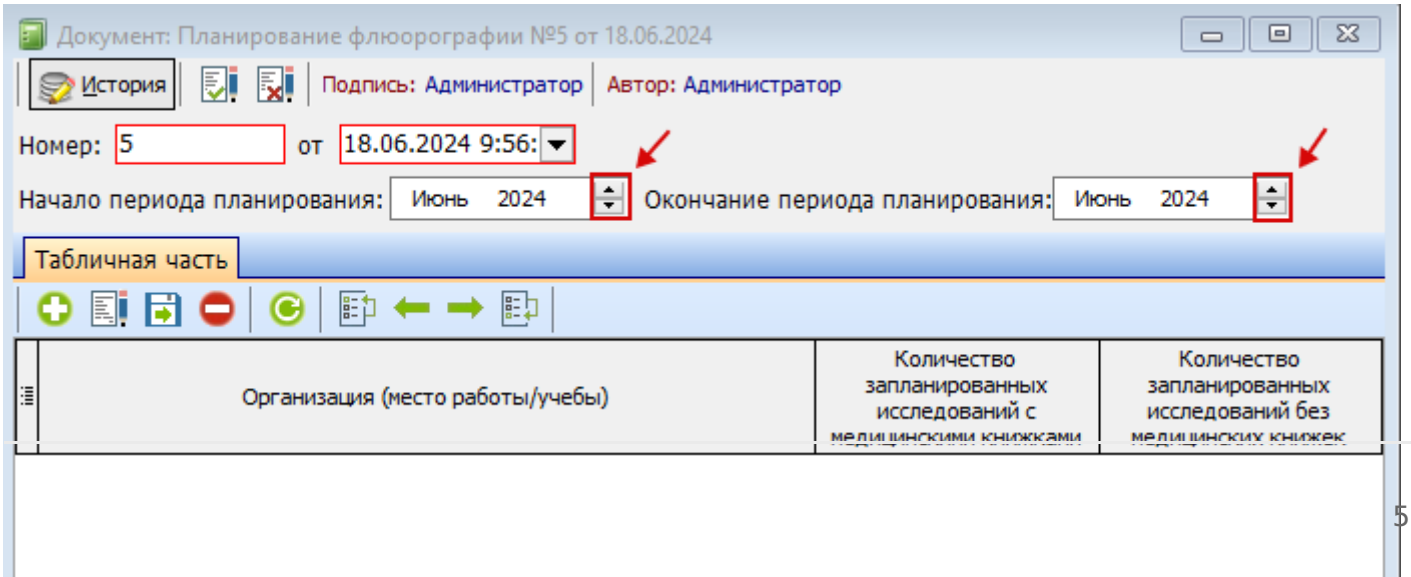


Рисунок 7- Месторасположение кнопок

Переходим к табличной части, для добавления информации нажмите зеленую кнопку с плюсом (рисунок 8)

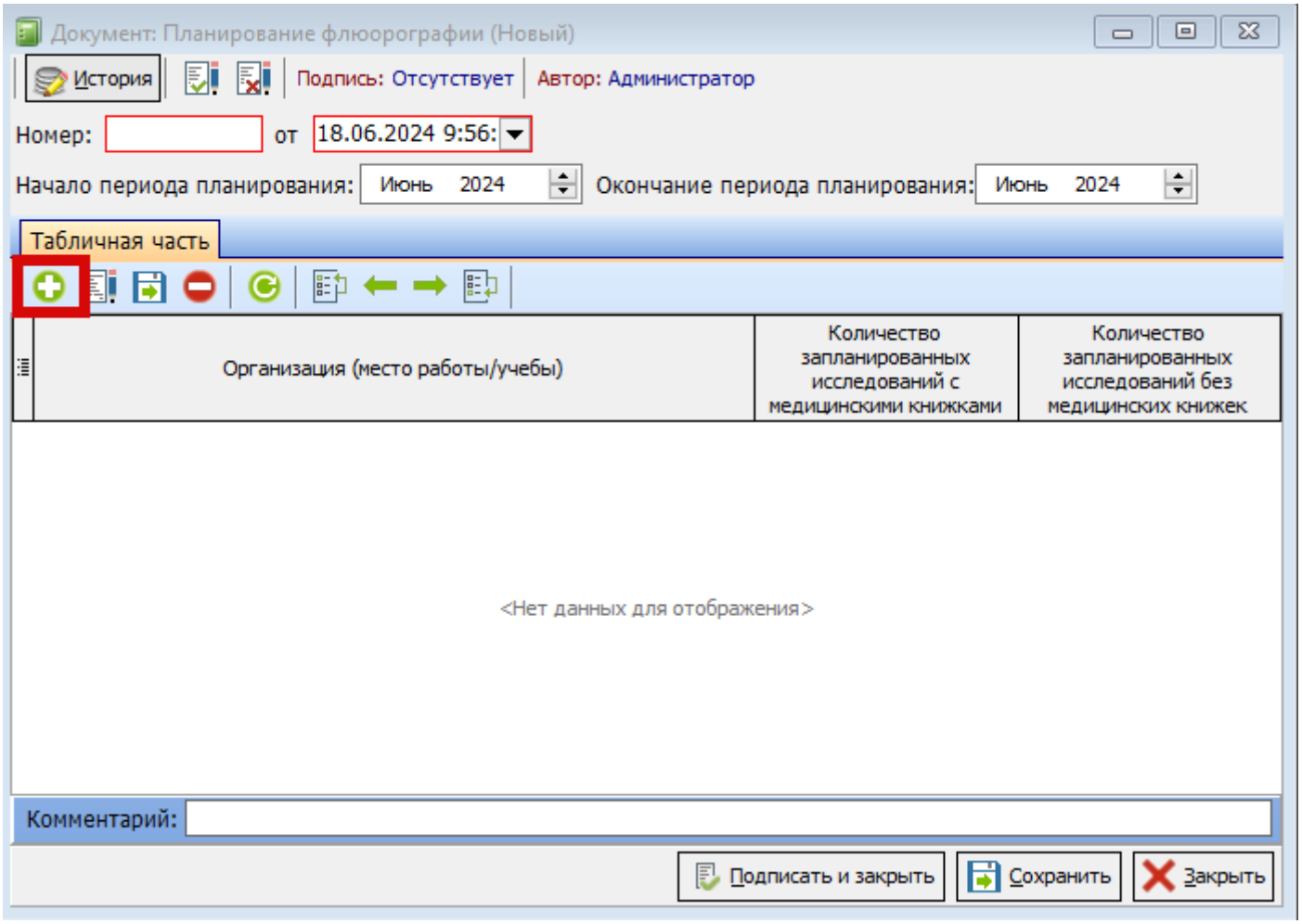


Рисунок 8- Расположение кнопки для добавления новой строки

После нажатия на кнопку появится новая строка. Для заполнения столбца "Организация (место работы/учебы)" нажмите на троеточие (рисунок 9)

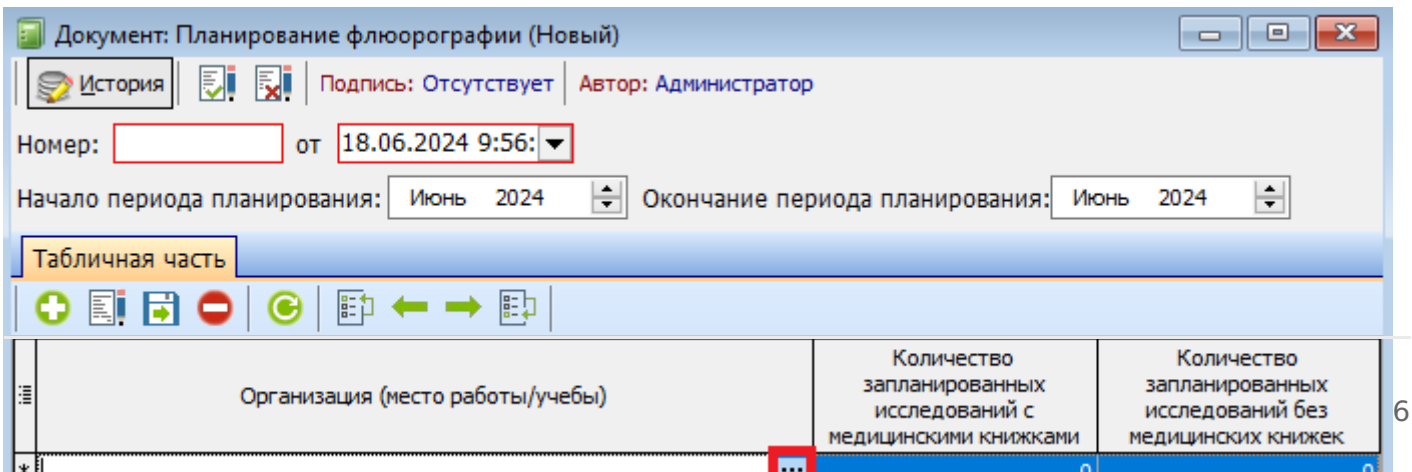


Рисунок 9- Расположение кнопки "троеточие"

Откроется справочник, выберите нужное место работы, нажав на кнопку "Выбрать" (рисунок 10).

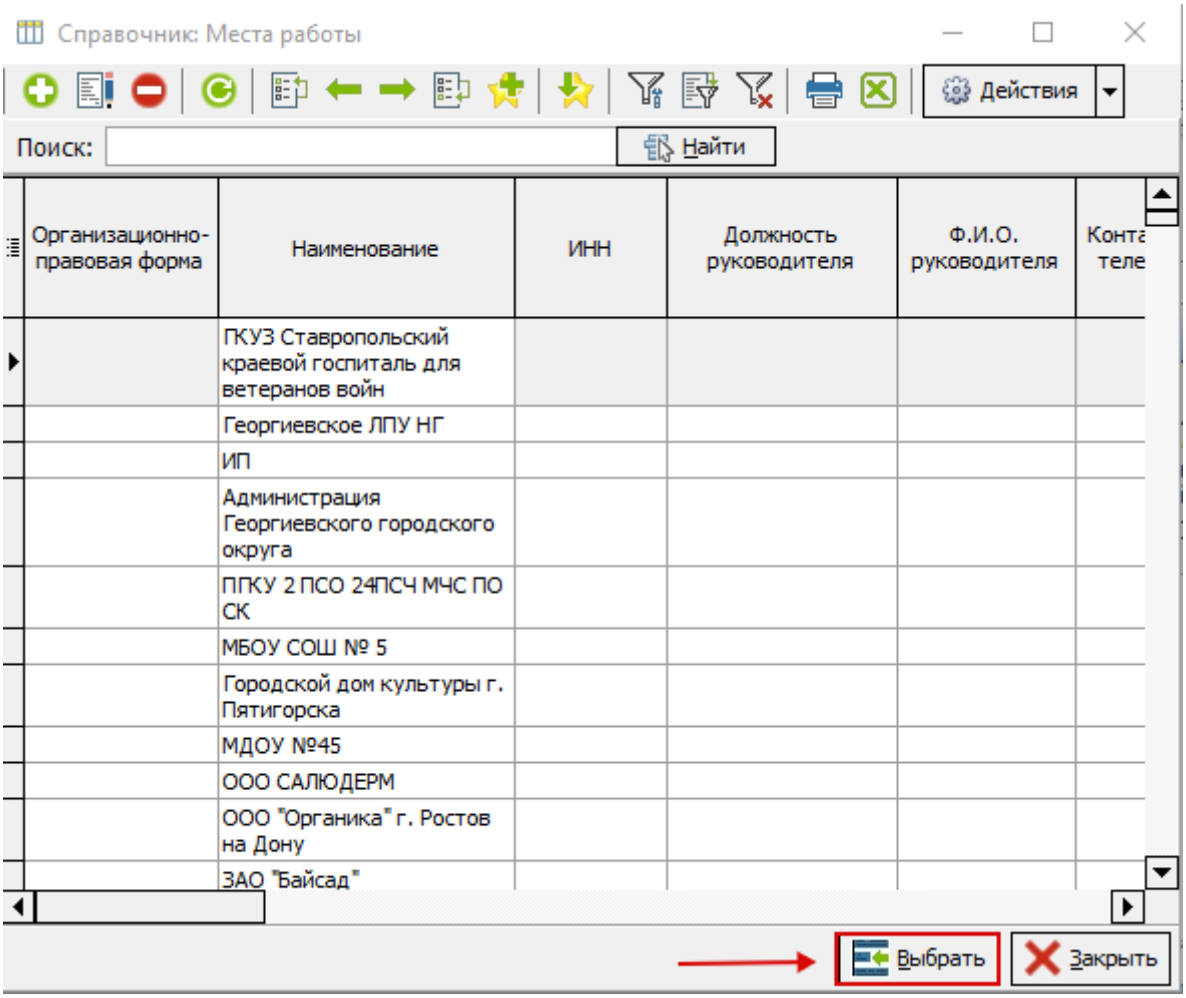


Рисунок 10- Расположение кнопки "Выбрать"

Затем, добавляем информацию во вторую колонку "Количество запланированных исследования с медицинскими книжками" с помощью стрел, направленных вверх или вниз. Стрела, направленная вверх увеличивает число, стрелка, направленная вниз уменьшает его (рисунок 11). Таким же образом заполняем следующую, последнюю колонку.

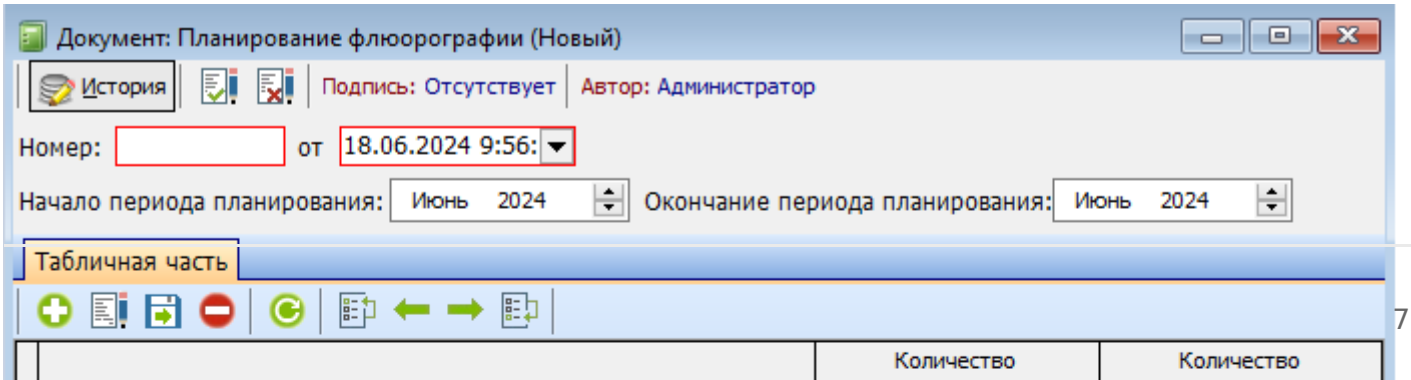


Рисунок 11- Расположение кнопки для добавления информации

Если нужно внести дополнительную информацию, есть поле "Комментарий" (рисунок 12)

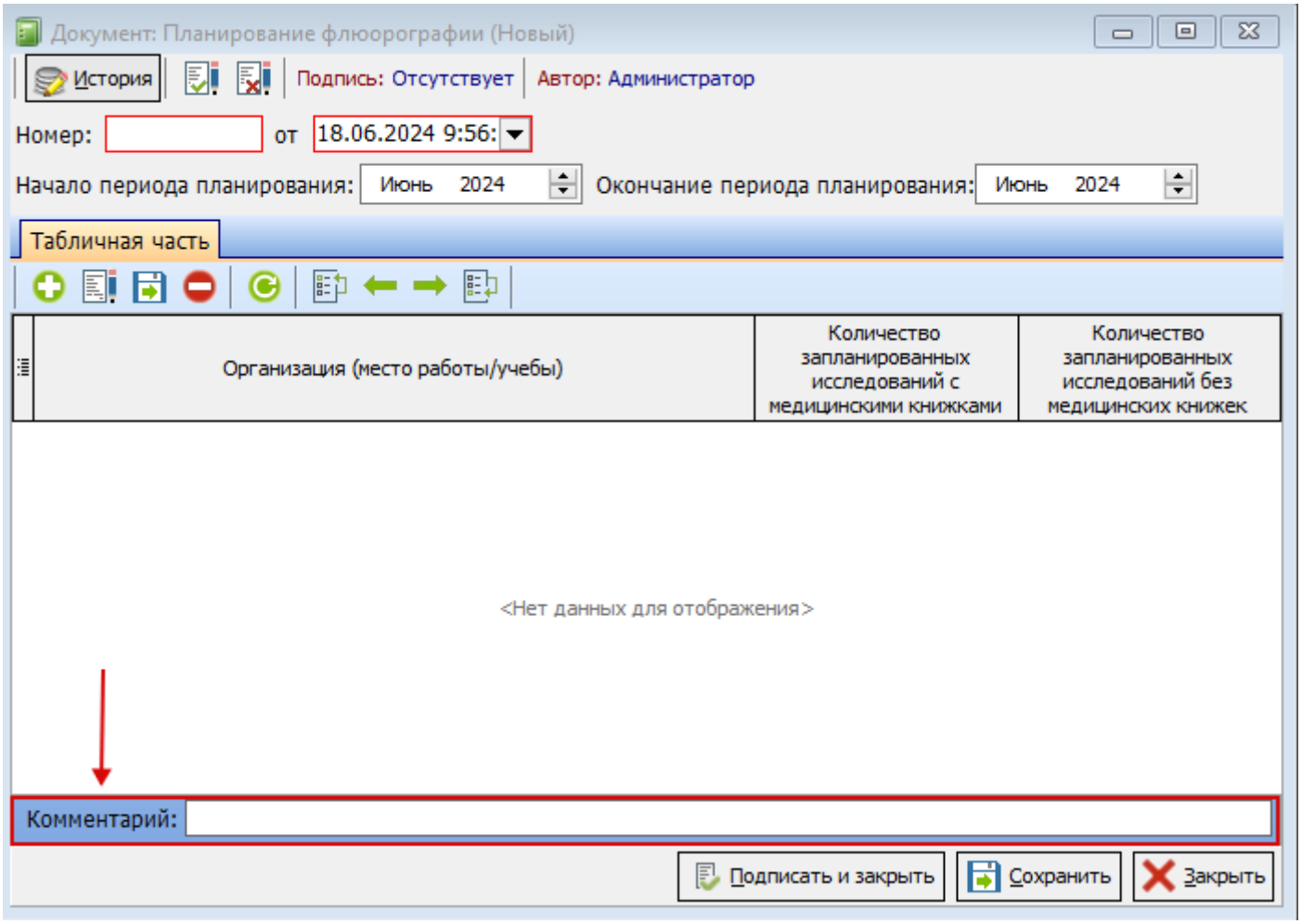


Рисунок 12- Строка "Комментарий"

После внесения информации, обратимся к панели, расположенной внизу документа (рисунок 13). Нажмите на кнопку "Подписать и закрыть", если хотите подписать. Если сохранить документ без подписи - кнопку "Сохранить". Для закрытия документа необходимо нажать на кнопку "Закрыть".

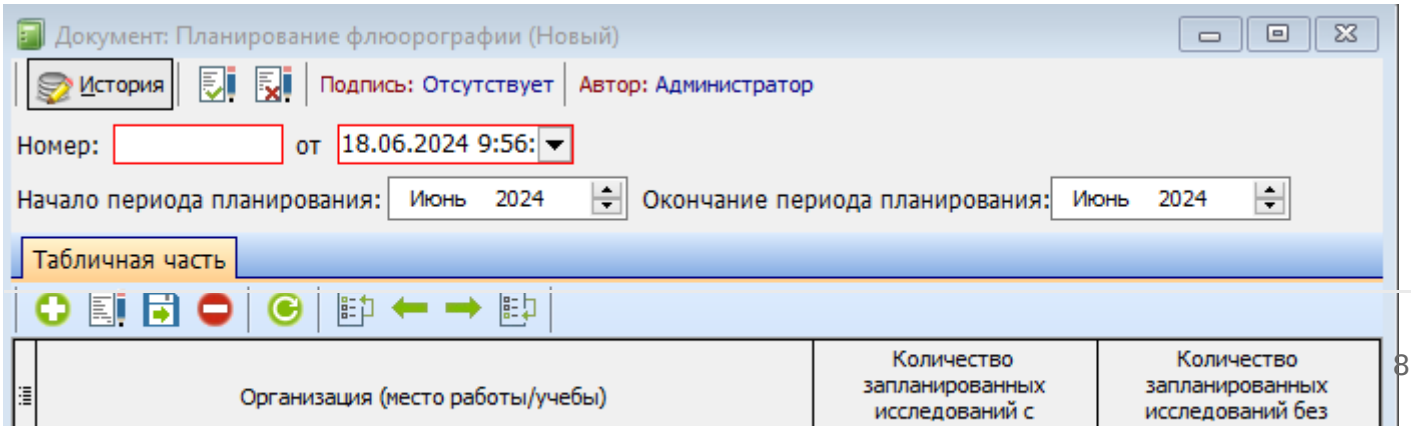


Рисунок 13- Панель с кнопками "Подписать и закрыть", "Сохранить", "Закрыть"

Удаление документа

После закрытия документа он отобразится в журнале. Чтобы удалить запись, нажмите на красную кнопку (рисунок 14)

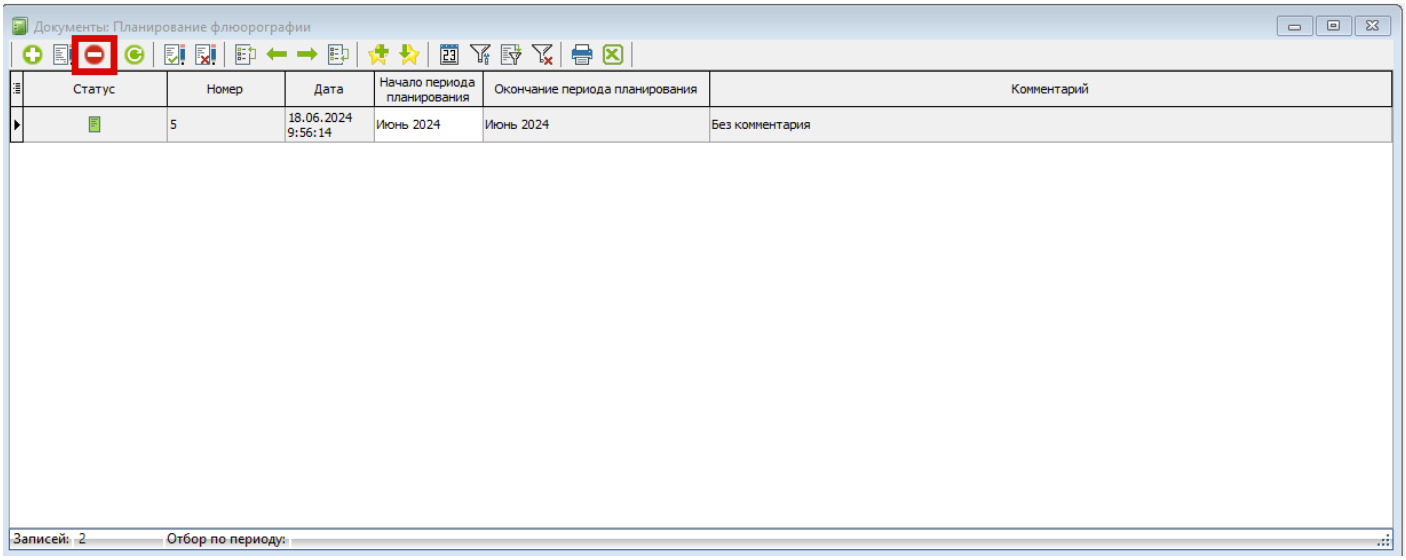


Рисунок 14- Расположение кнопки для удаления записи

Выгрузка данных из excel-файла

Также имеется возможность загрузки результатов исследований из excel-файла.

Для exel-файла ячейки могут быть общего формата, в этом плане спецификации не наблюдается.

Для загрузки нажмите на кнопку, расположенную вверху, обведенную зеленой линией (рисунок 15) и в появившемся диалогом окне выберите файл.

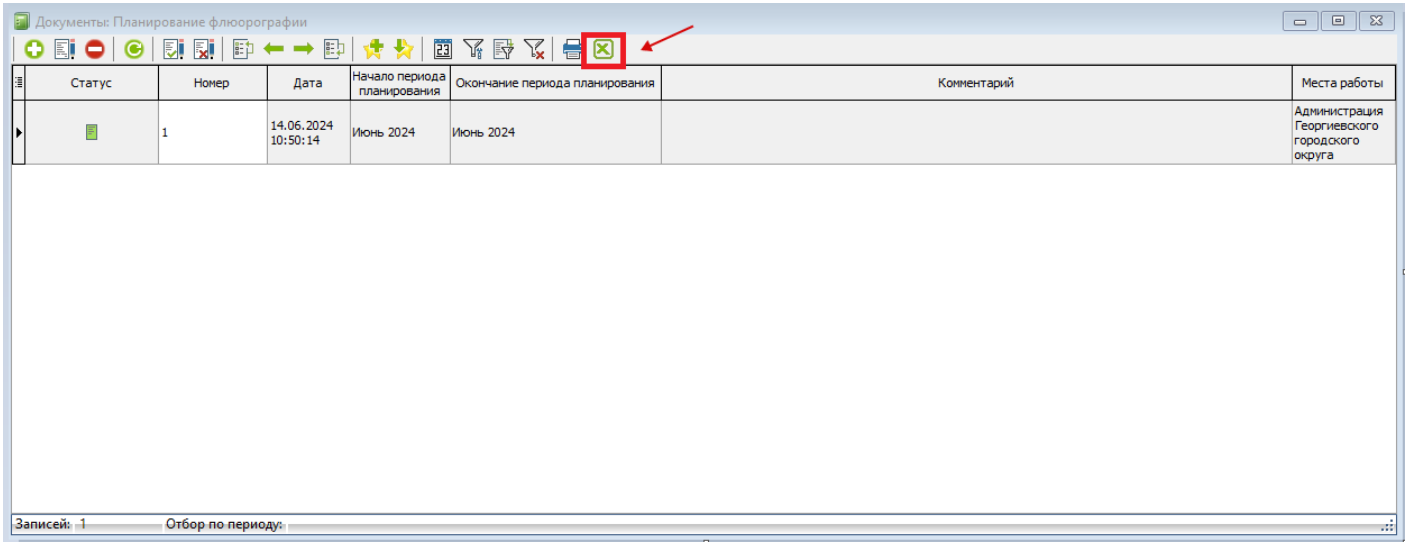


Рисунок 15- Расположение кнопки для удаления записи