2. Настройка подписи врача

Для добавления графической подписи врача необходимо выбрать пункт меню «Справочники» → «Медицинский персонал» → «Сотрудники» (рисунок 1).

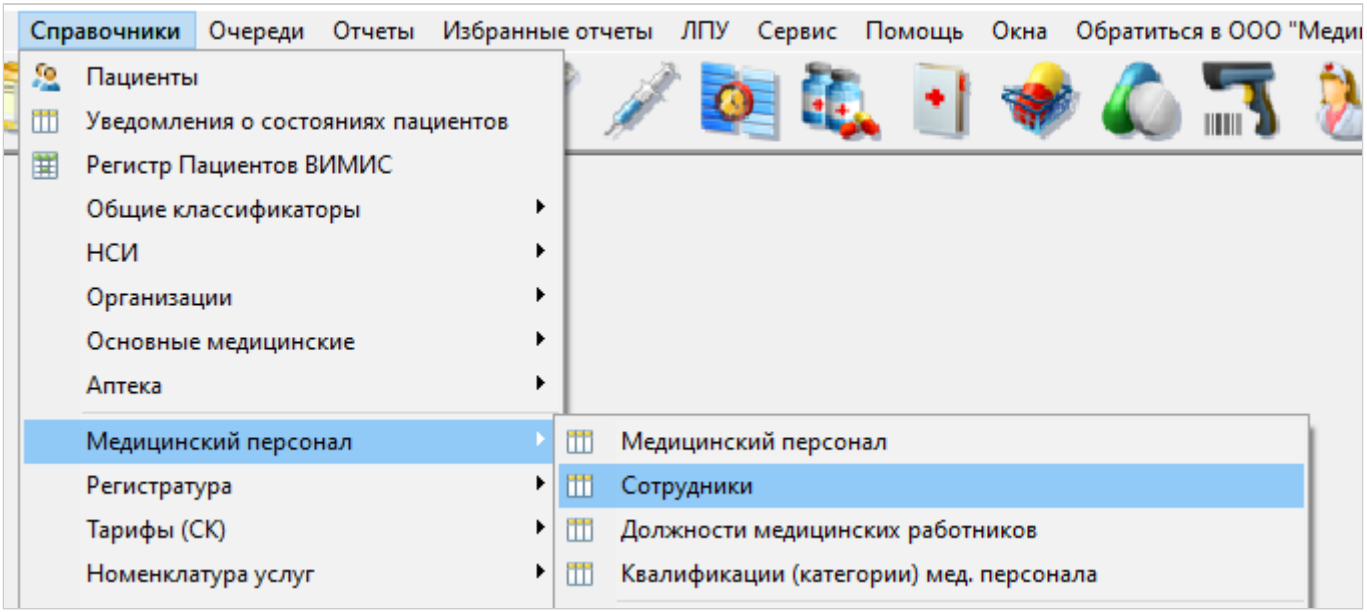


Рисунок 1.

В окне работников необходимо выбрать нужного сотрудника (рисунок 2).

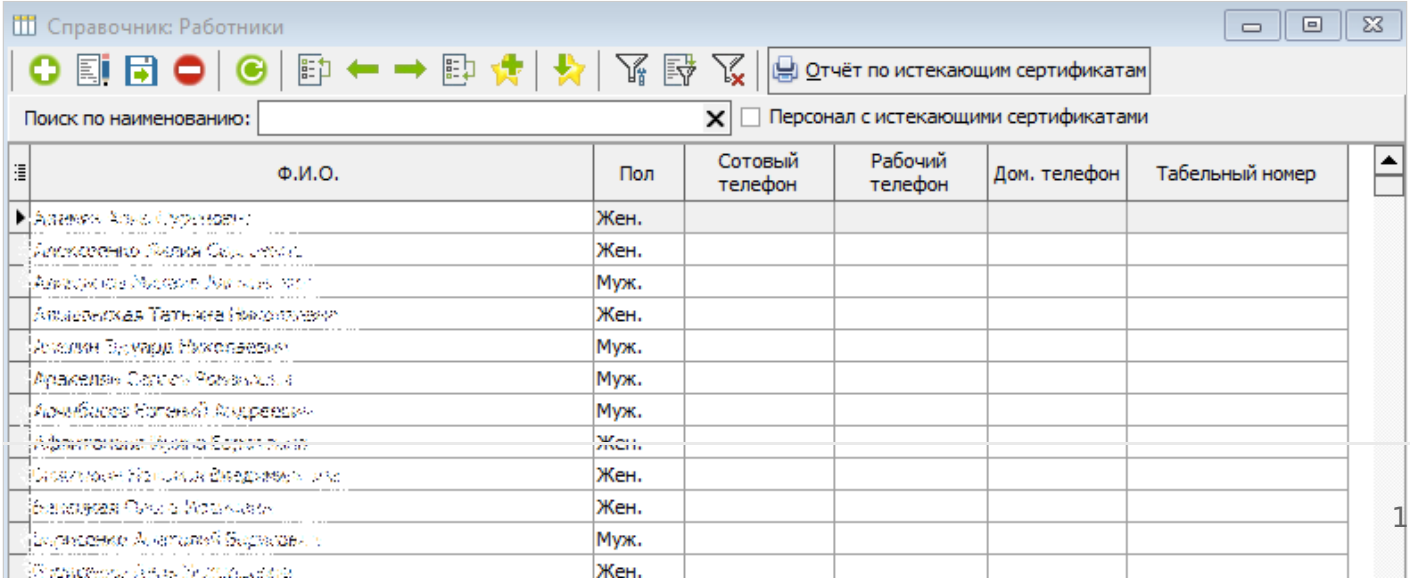


Рисунок 2.

Далее в элементе справочника сотрудника нужного нажать кнопку "Подпись" (рисунок 3).

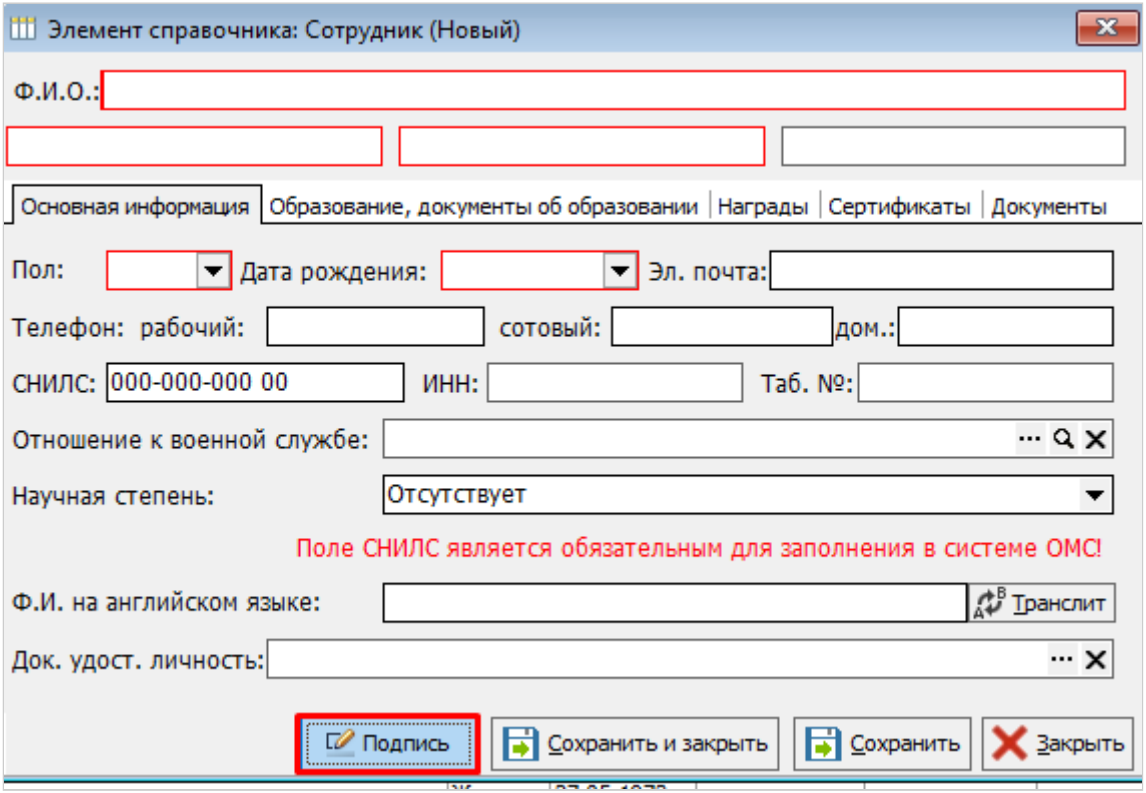


Рисунок 3.

Откроется окно планшета для подписи (рисунок 4). Создаваемая подпись на планшете сразу будет отображаться в этом окне. После того, когда подпись полностью завершена необходимо нажать кнопку "Применить".



> Подпись врача будет храниться в конкретном элементе сотрудника и при подписи документов будет браться оттуда.

Revision #2
Created 26 March 2025 08:15:29 by Ашихина Анастасия
Updated 26 March 2025 08:37:06 by Ашихина Анастасия

1 3