

Настройка справочника "Сотрудники"

- [Справочник "Сотрудники"](#)

Справочник "Сотрудники"

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

 image.png and or type unknown

Рисунок 1.

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

 image.png and or type unknown

Рисунок 2.

В открывшемся окне «Элемент справочника (Сотрудник)» необходимо заполнить поля. Поля выделенные красной обводкой являются обязательными для заполнения. (Рисунок 3).

 image.png and or type unknown

Рисунок 3.

После заполнения информации о работнике необходимо нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть». В результате чего данные о работнике сохранятся в базе данных МО.(Рисунок 4)

 image.png and or type unknown

Рисунок 4.

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

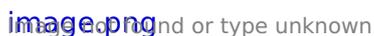
 image.png and or type unknown

Рисунок 5.

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

 image.png and or type unknown

Рисунок 6.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 7.

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

image.png and or type unknown

Рисунок 8.