Работа с документами

Необходимый документ для работы с модулем «Диетпитание», находится в главном меню по адресу [Документы] – [Диетпитание]. Для создания нового документа в открывшемся журнале документов «Диетпитание» необходимо нажать «Добавить новый элемент».

Документ «Диетпитание»

В шапке документа необходимо заполнить дату ***(указывается дата, на которую составляется меню)***, выбрать «Тип документа». Далее, следует перейти к заполнению табличной части.(рисунок 1)

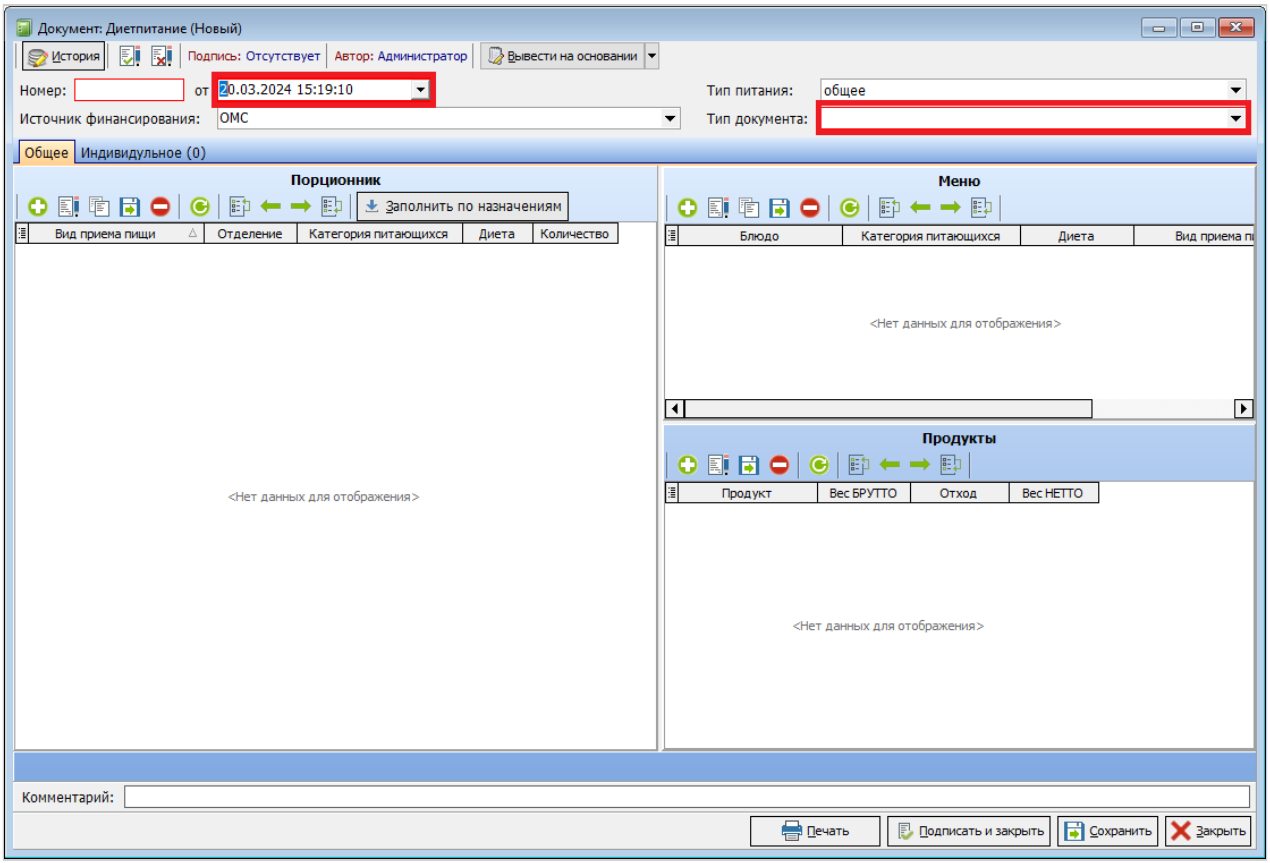


Рисунок 1.

Табличная часть документа разделена на 3 области:

Порционник

Можно заполнить, как по назначениям врачей, нажав кнопку, так и вручную, нажав «Добавить новый элемент».(рисунок 2)

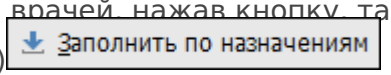
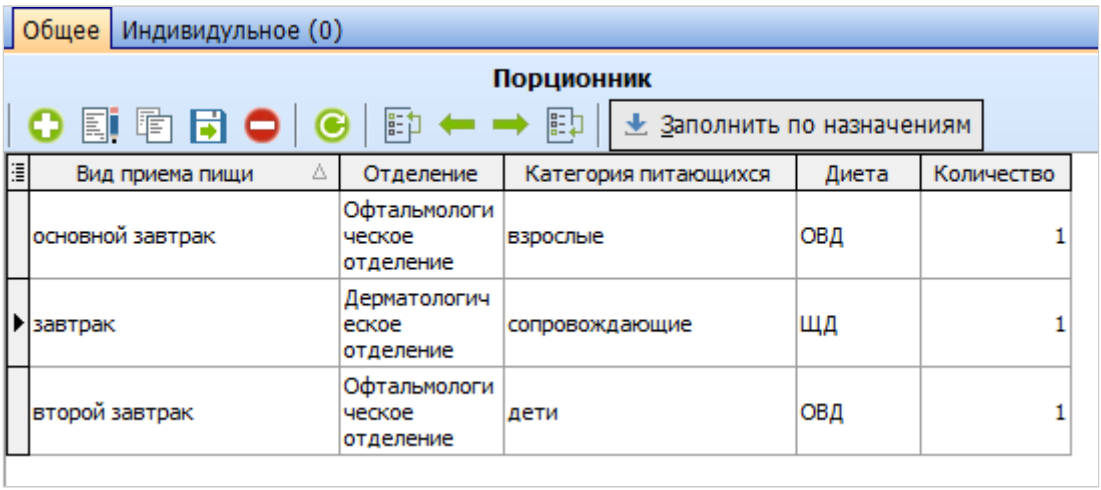


Рисунок 2.

В табличной части добавятся строка(-и), в которых-ой необходимо заполнить все столбцы.(рисунок 3)



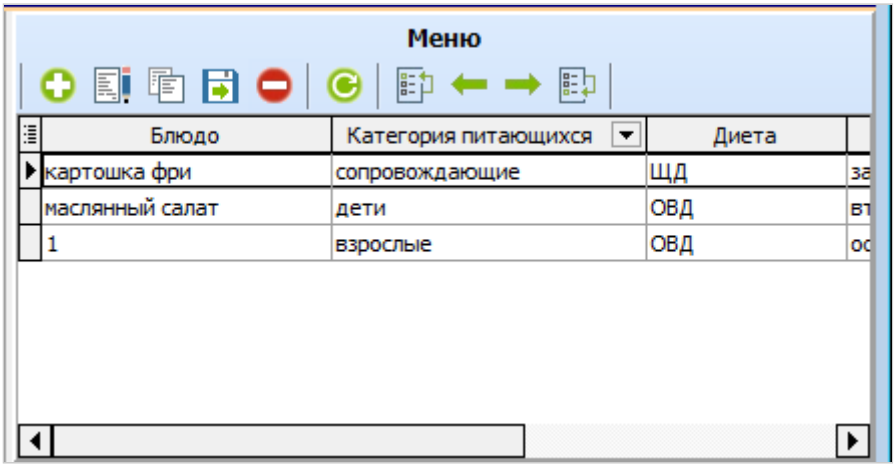
Вид приема пищи	Отделение	Категория питающихся	Диета	Количество
основной завтрак	Офтальмологическое отделение	взрослые	ОВД	1
завтрак	Дерматологическое отделение	сопровождающие	ЩД	1
второй завтрак	Офтальмологическое отделение	дети	ОВД	1

Рисунок 3.

Для добавления следующей строчки можно нажать «Добавить новый элемент» или выделить строку с внесенными данными и скопировать её.

Меню

В табличной части раздела «Меню» документа «Диетпитание» необходимо внести данные о блюдах. нажатием «Добавить новый элемент» добавляется новая строка, далее следует выбрать блюдо, Категорию питающихся, Диету, Вид приема пищи.(рисунок 4)



Блюдо	Категория питающихся	Диета	
картошка фри	сопровождающие	ЩД	за
маслянный салат	дети	ОВД	вт
1	взрослые	ОВД	ос

Рисунок 4.

Продукты

Табличная часть заполняется автоматически, при условии корректно созданных блюд в справочнике «Блюда».(рисунок 5)

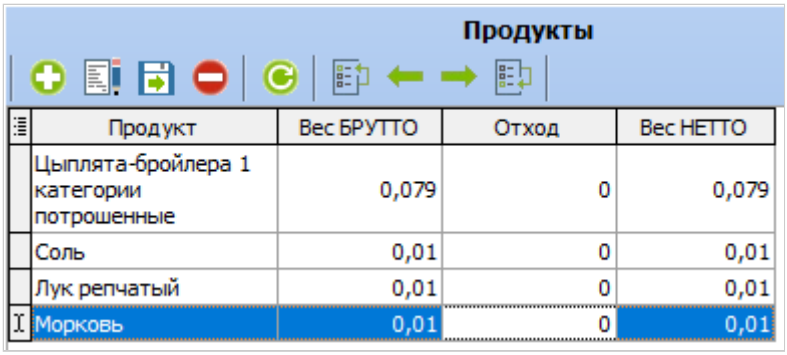


Рисунок 5.

Нижняя панель инструментов содержит кнопки управления данным документом:(рисунок 6)

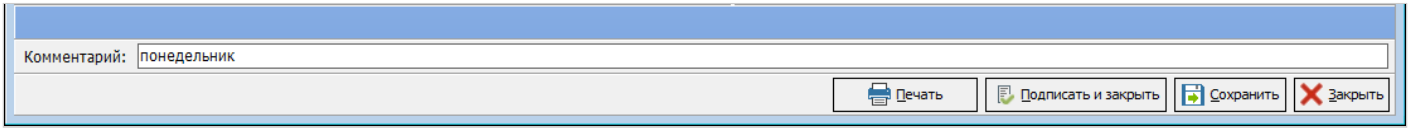


Рисунок 6.

- В поле «Комментарий» необходимо указывать день недели, на который составляется меню;
- Кнопка «Печать» - позволяет распечатывать печатные формы, доступные для данного типа документа. Для вывода окна выбора печатной формы, нужно выбрать «Категорию питающихся», в случае печати документов по всем категориям, поле выбора необходимо оставить пустым.(рисунок 7)

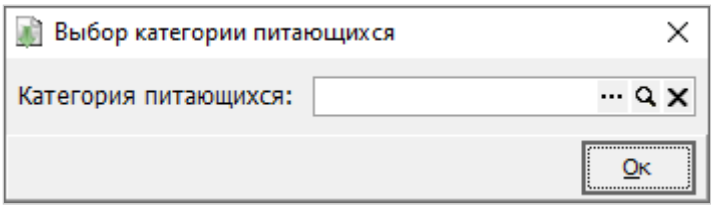


Рисунок 7.

Для вывода на печать, нужно отметить «галочкой» необходимые формы и нажать «Печать»;(рисунок 8)

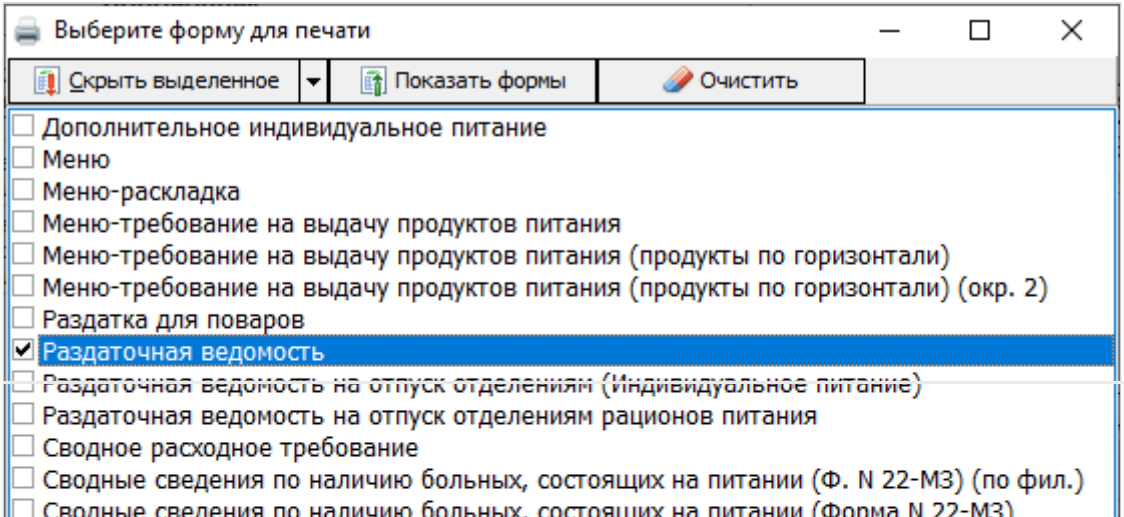


Рисунок 8.

- Кнопка «Подписать и закрыть» - сохраняет документ с подписью.
После сохранения закрывает документ;
- Кнопка «Сохранить» - сохраняет документ как «черновик». Статус подписи устанавливается вручную. Документ остается открытым;
- Кнопка «Закрыть» - закрывает текущую форму документа с сохранением или без (на выбор пользователя).

Revision #3
Created 20 March 2024 11:28:18
Updated 26 March 2024 05:28:32
1 4