

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)

20.png
Image not found or type unknown

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)

21.png
Image not found or type unknown

Рисунок 2.

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

22.png
Image not found or type unknown

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)

23.png
Image not found or type unknown

Рисунок 4.

Продукты

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

Image not found or type unknown

Рисунок 5.

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

Image not found or type unknown

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)

Image not found or type unknown

Рисунок 7.

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

Image not found or type unknown

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 «Заккрыть» - 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