Интерфейс помощника составления расписания и работа с фильтрами

Для открытия «Помощника составления расписания», необходимо нажать на панели программы соответствующий ярлык (рисунок 1).



Рисунок 1.

Откроется окно «Помощник составления расписания» (рисунок 2).

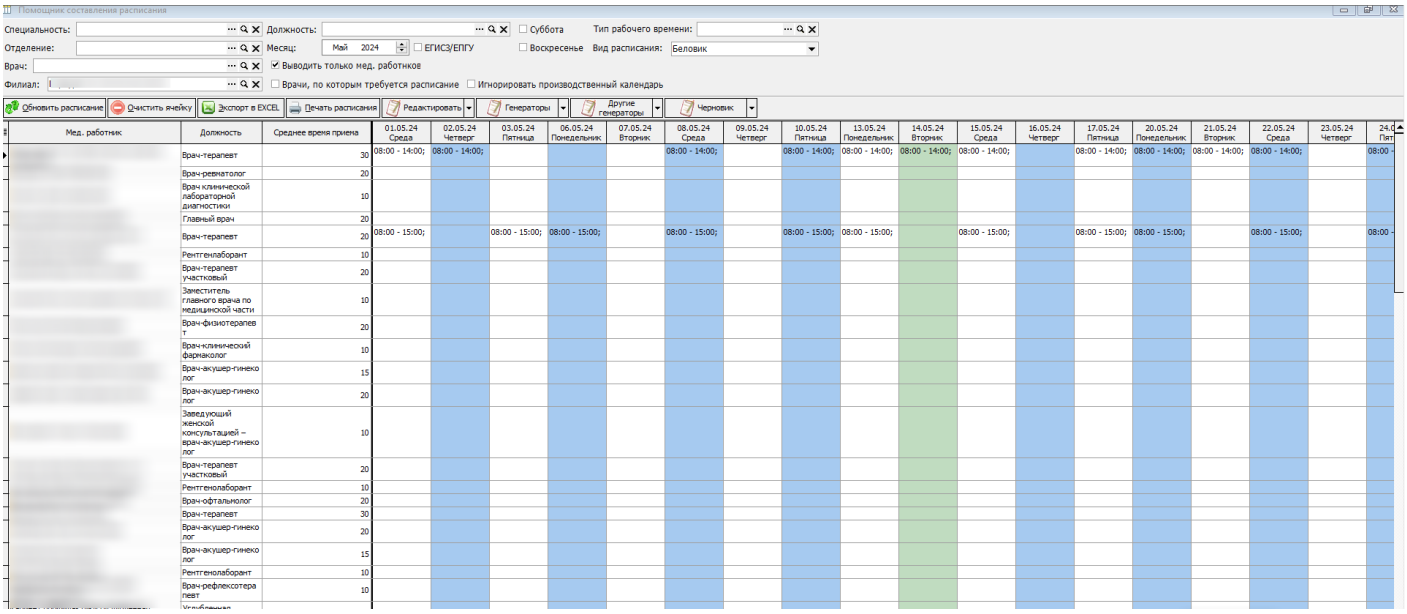


Рисунок 2.

В верхней части окна расположены фильтры. Можно устанавливать несколько фильтров. Если выбрано 2 и более, то будут отфильтрованы только те записи, которые соответствуют установленным требованиям отбора.

Фильтр «Филиал» установлен по умолчанию, отображая только тех специалистов, которые относятся к данному филиалу. Чтобы выбрать другой филиал, необходимо нажать на кнопку троеточия.

В открывшемся справочнике «Справочник: Филиалы (территории) медицинской организации» следует выбрать нужный филиал. Также можно выбрать филиал по первым буквам названия и нажать на клавиатуре кнопку «Enter».

Фильтр «Месяц» установлен по умолчанию (подставляется текущий месяц). Чтобы сменить параметр, необходимо нажать на нужный параметр: «Месяц» или Год» (выделяется синим цветом), после чего нажать на стрелочку «Вверх» для перехода вперед, или «Вниз» для перехода назад. Также для смены параметра «Год» можно использовать цифровые клавиши на клавиатуре (рисунок 3).

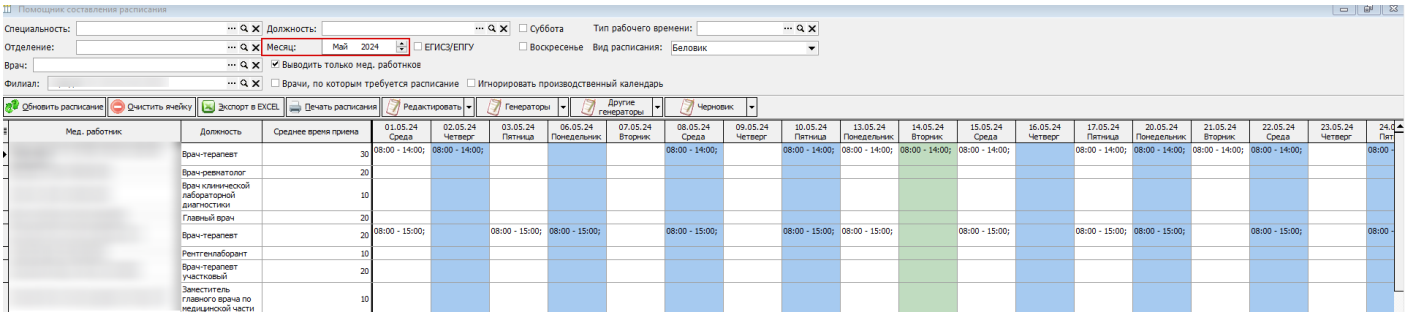


Рисунок 3.

Галочка в фильтре «Выводить только мед. работников» (Рисунок 3) установлена по умолчанию. Данная галочка позволяет отображать только тех специалистов, у которых в должности установлен признак «Медицинская должность».

С помощью фильтра «Врач:» можно найти конкретного сотрудника и открыть его расписание. Необходимо нажать на кнопку троеточия и выбрать из списка нужного врача; ввести в поле первые буквы фамилии врача и нажать на клавиатуре «Enter» (рисунок 4).

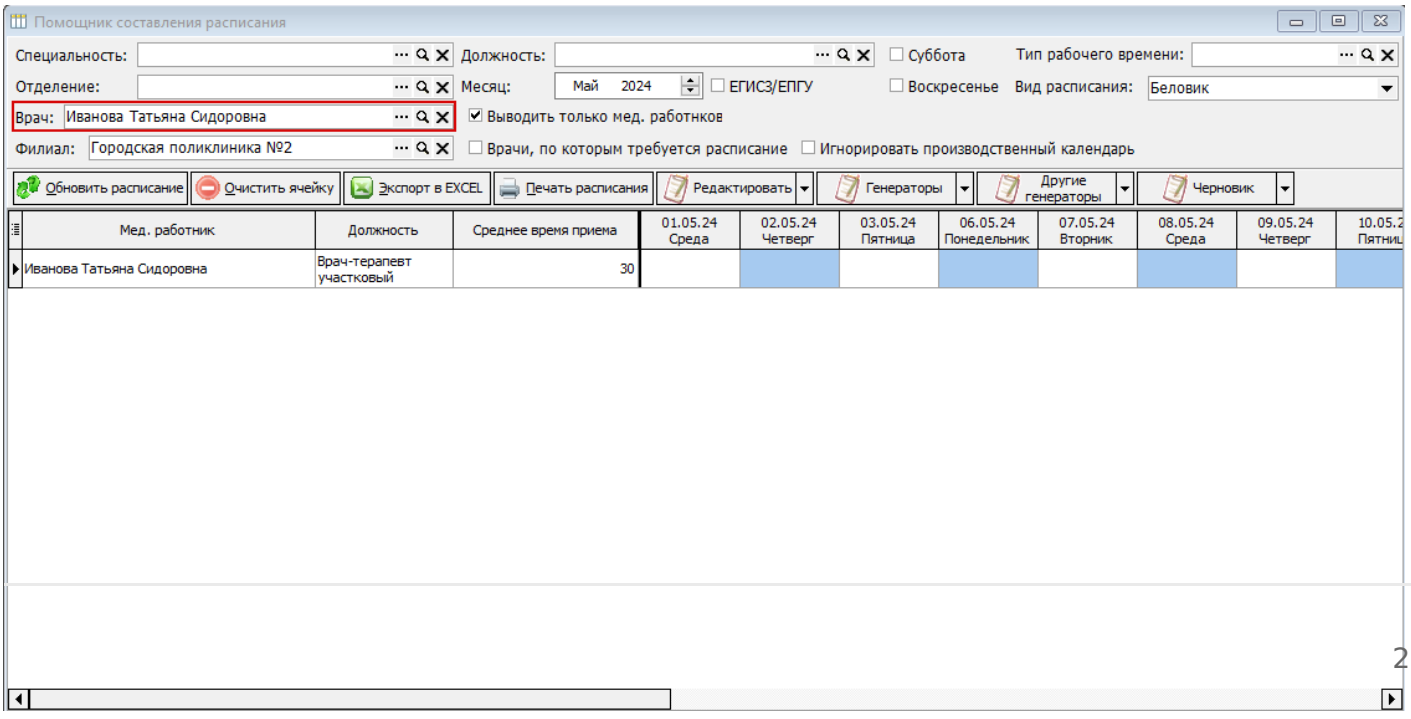


Рисунок 4.

С помощью фильтра «Отделение:» можно отобразить только тех специалистов, которые находятся в выбранном отделении.

Фильтр «Специальность:» позволяет найти специалистов с заданной специальностью.

С помощью фильтра «Должность:» можно отобразить специалистов с заданной должностью.

«Тип рабочего времени:» позволяет отбирать специалистов, которые будут соответствовать выбранному типу рабочего времени (патронаж, профосмотр, обращение, посещение по заболеванию и пр.).

Фильтр «Врачи, по которым требуется расписание» используется для быстрого отбора всех специалистов, которым необходимо создавать расписание (если не активны другие варианты отбора).

Требуется предварительная настройка медицинского персонала "Вести расписание работника"

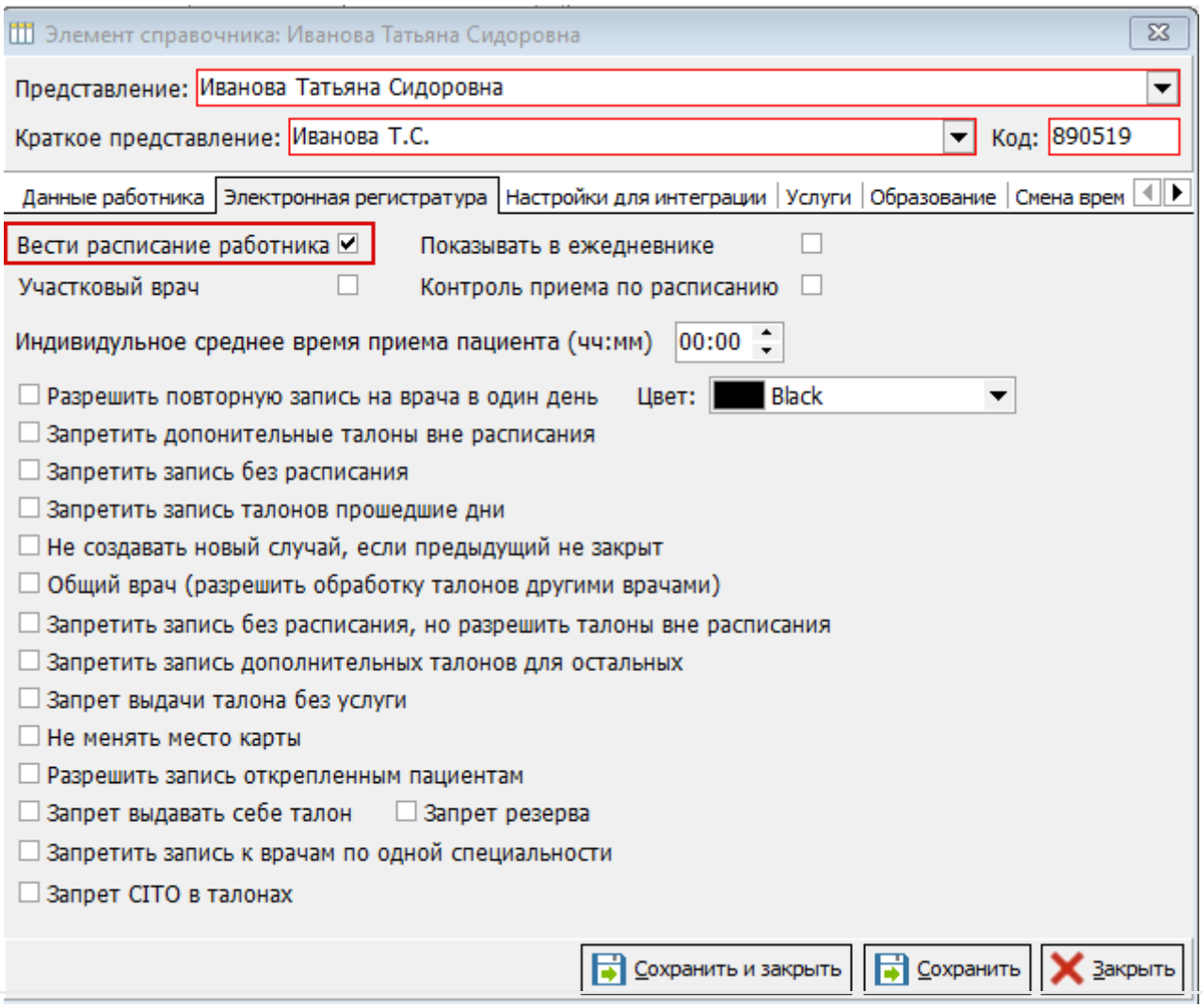


Рисунок 5.

При активной настройке помощник составления расписания отбирает нужных специалистов даже если все фильтры очищены. Для активации необходимо в поле поставить галочку (рисунок 6).

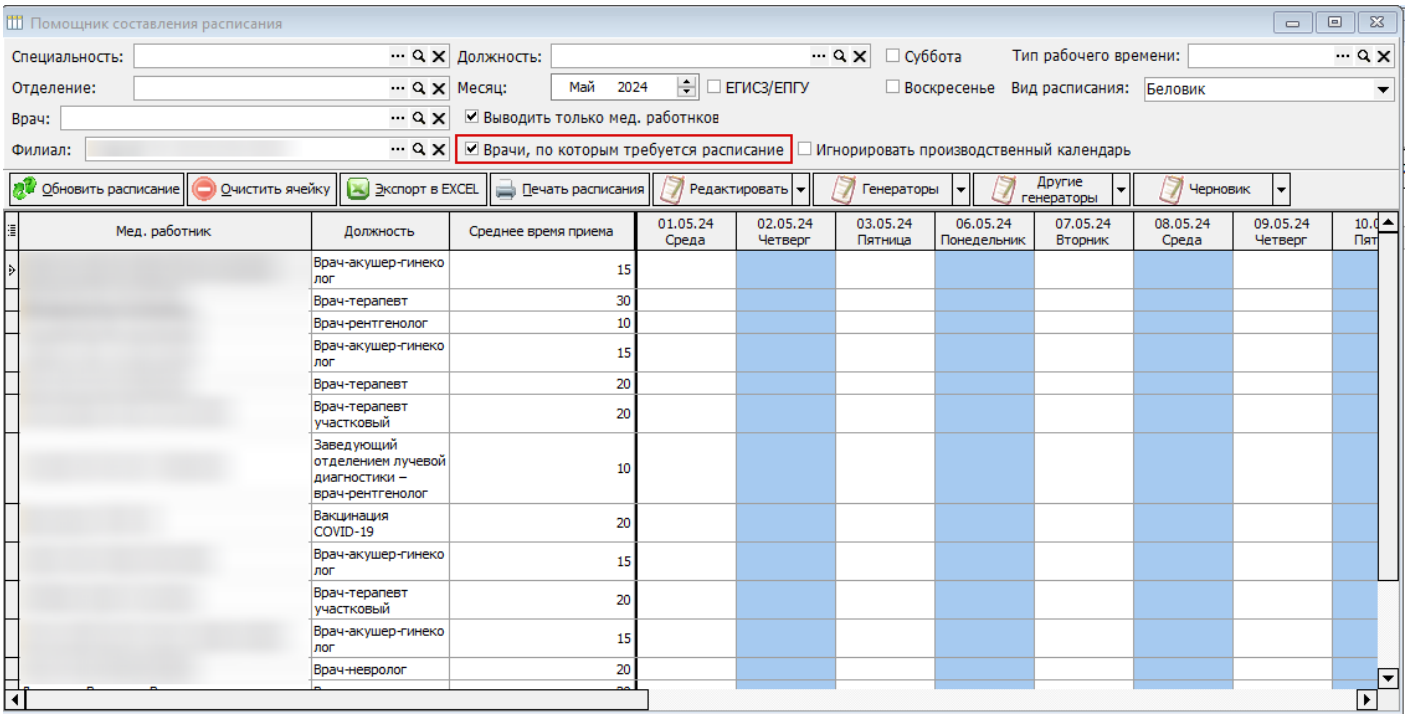


Рисунок 6.

Если в фильтре «ЕГИСЗ/ЕПГУ» поставить галочку, как в предыдущем фильтре, то отобразится список специалистов, у которых в настройках указан параметр «ЕГИСЗ/ЕПГУ».

Требуется предварительная настройка медицинского персонала "ЕГИСЗ/ЕПГУ"

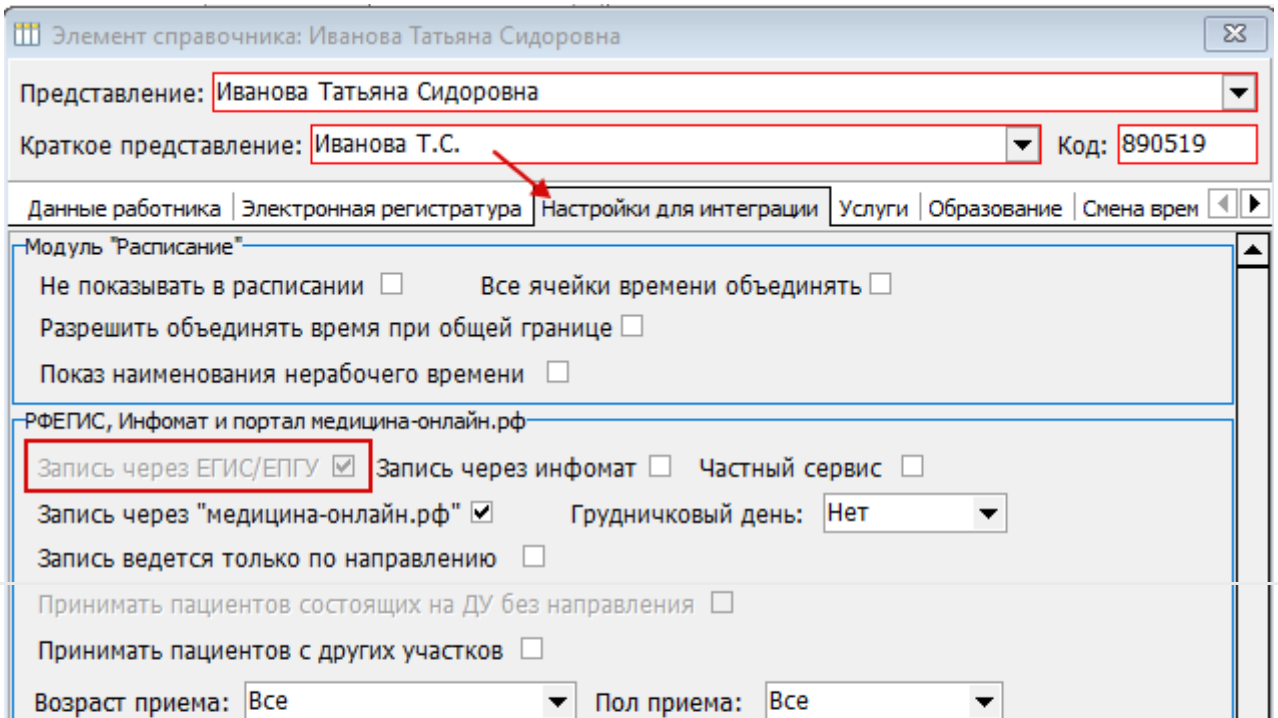


Рисунок 7.

Для того чтобы настроить расписание специалистов, которые работают в выходной день, используются фильтры «Суббота» и «Воскресенье», так как в помощнике составления расписания по умолчанию выводятся дни с понедельника по пятницу.

С помощью фильтра «Вид расписания» возможно переключение между видами расписаний «Черновик» и «Беловик». Используется для создания расписания в черновике (данный вид расписания не выгружается на портал) с последующим переносом в беловик (рисунок 8).

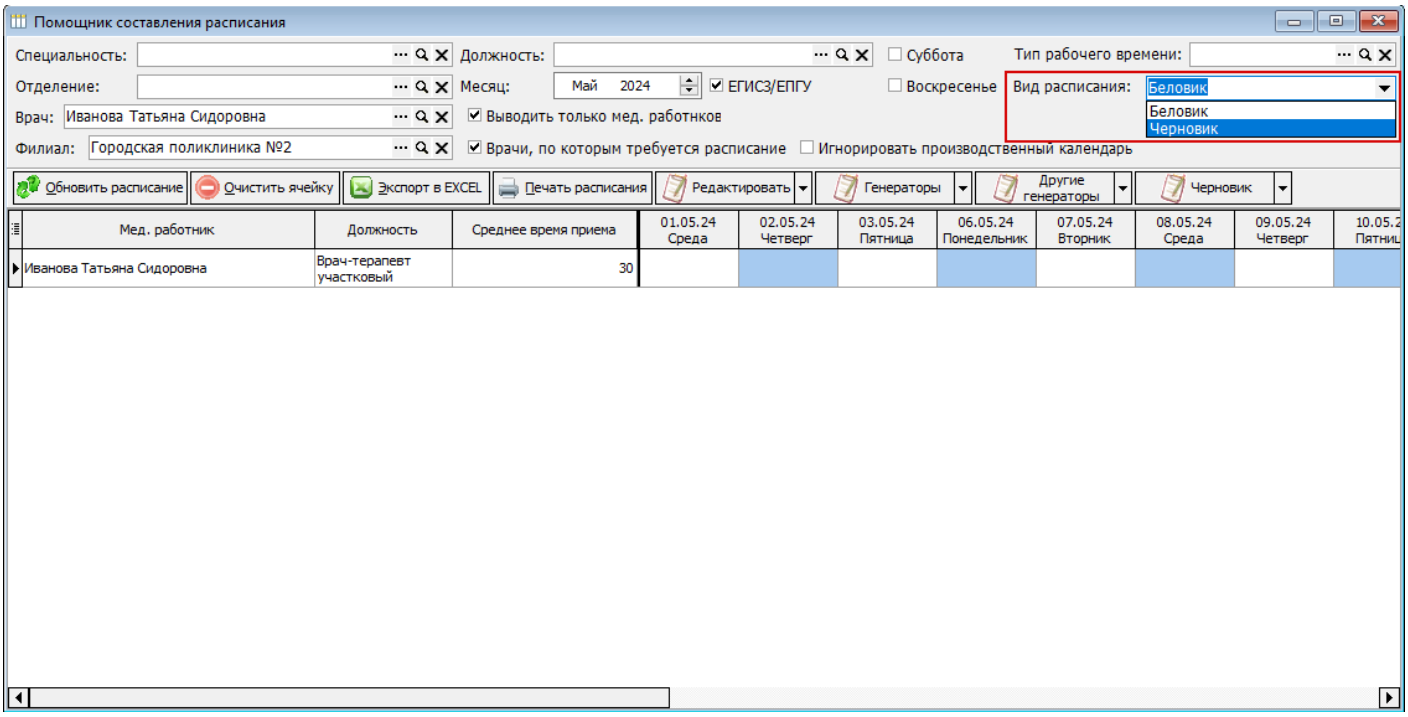


Рисунок 8.

При активации фильтра «Игнорировать производственный календарь» будет пропущена проверка производственного календаря, что позволит создавать расписание для выходного дня, если он отмечен в производственном календаре. Для активации необходимо поставить галочку в соответствующее поле.

Revision #6
Created 14 May 2024 08:18:05 by Давлет-Кильдеева Екатерина
Updated 14 May 2024 10:29:12 by Давлет-Кильдеева Екатерина
1 5