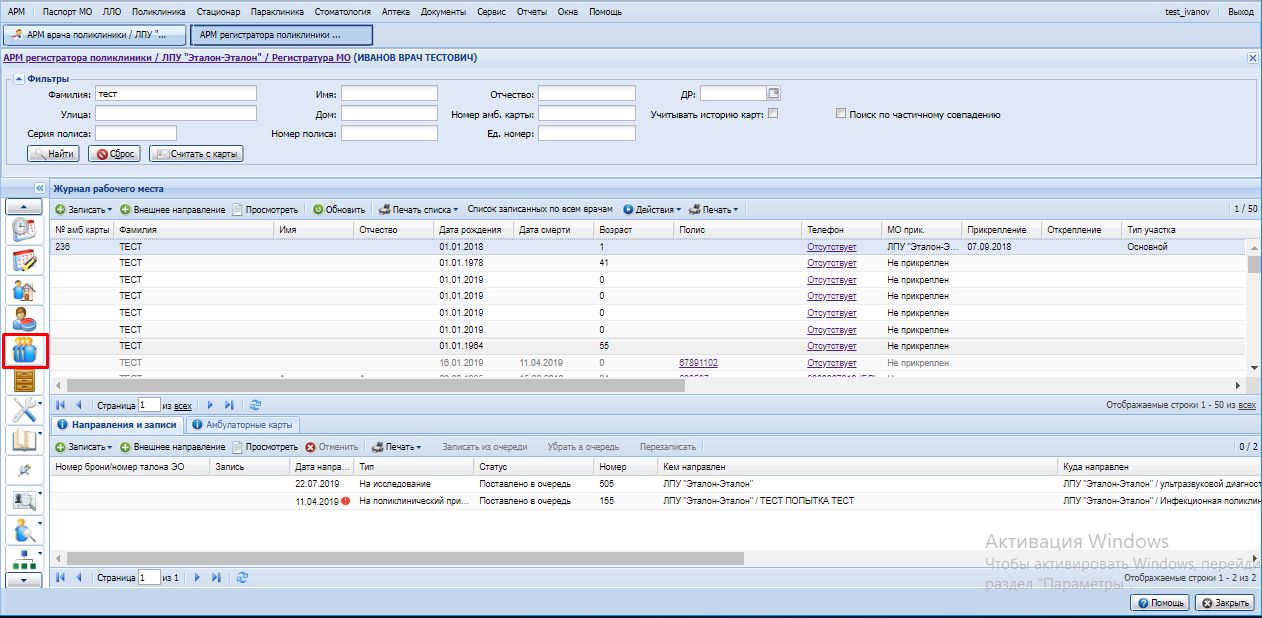
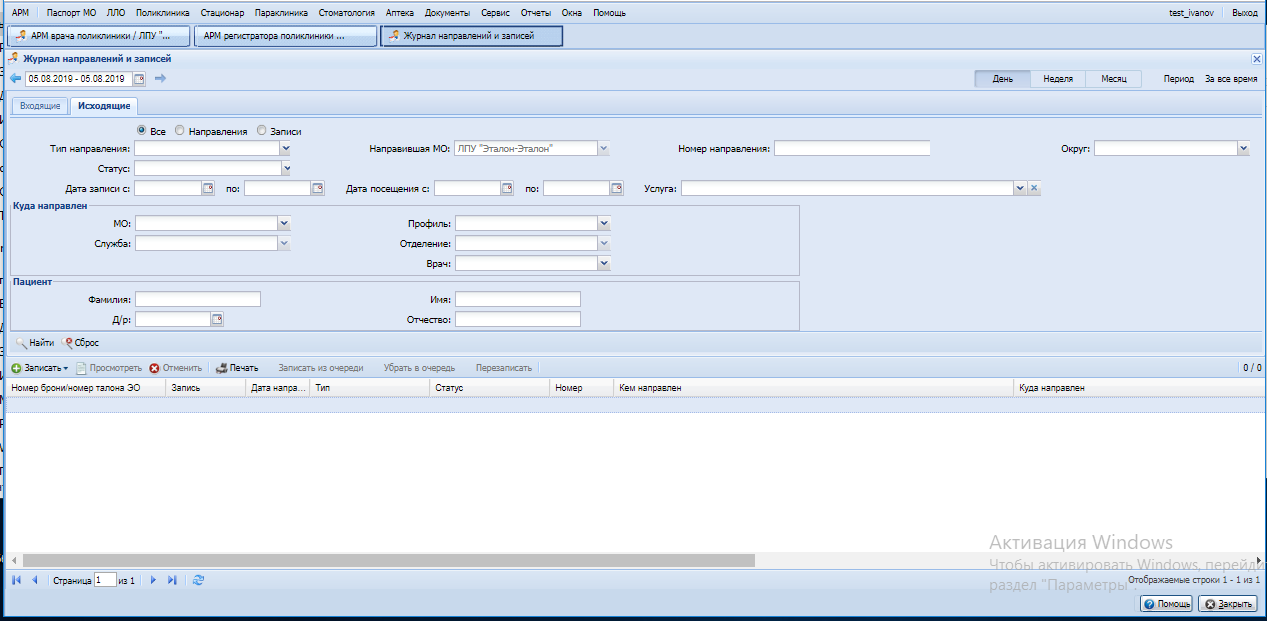
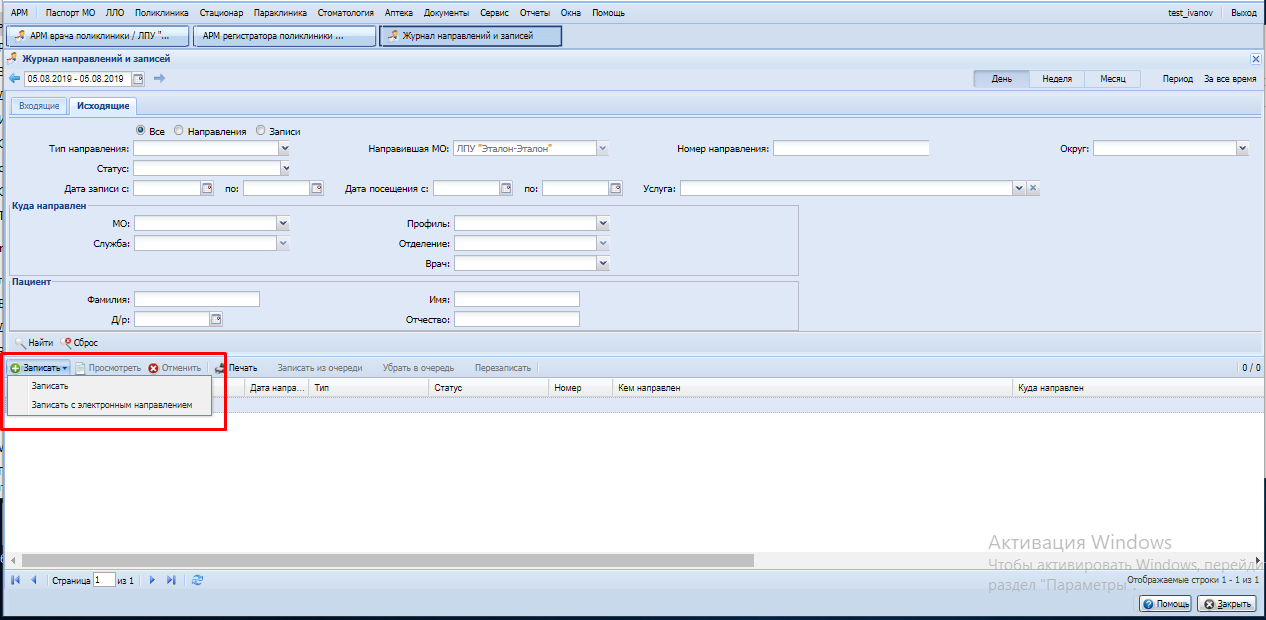
Журнал направлений и записей

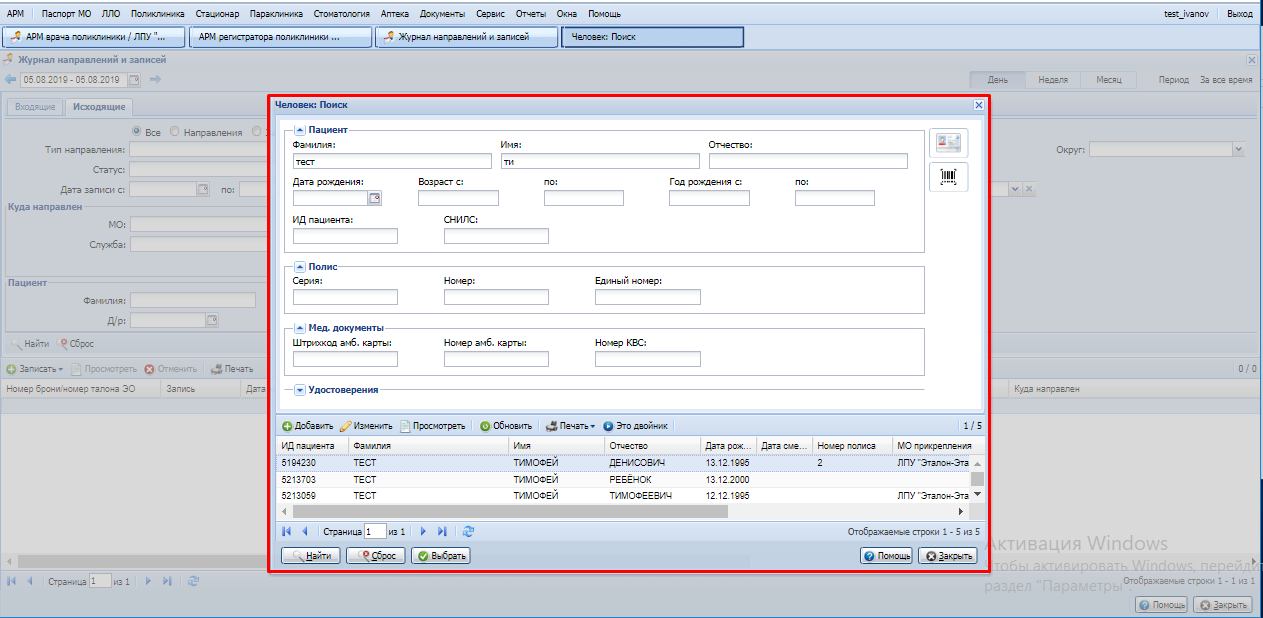
Доступ к журналу имеют АРМ регистратора МО, врача поликлиники, диагностики, стоматолога.   
Также в журнал можно зайти в АРМ call-центра, но в нём действия доступны только с направлениями и записями, созданными в call – центре.

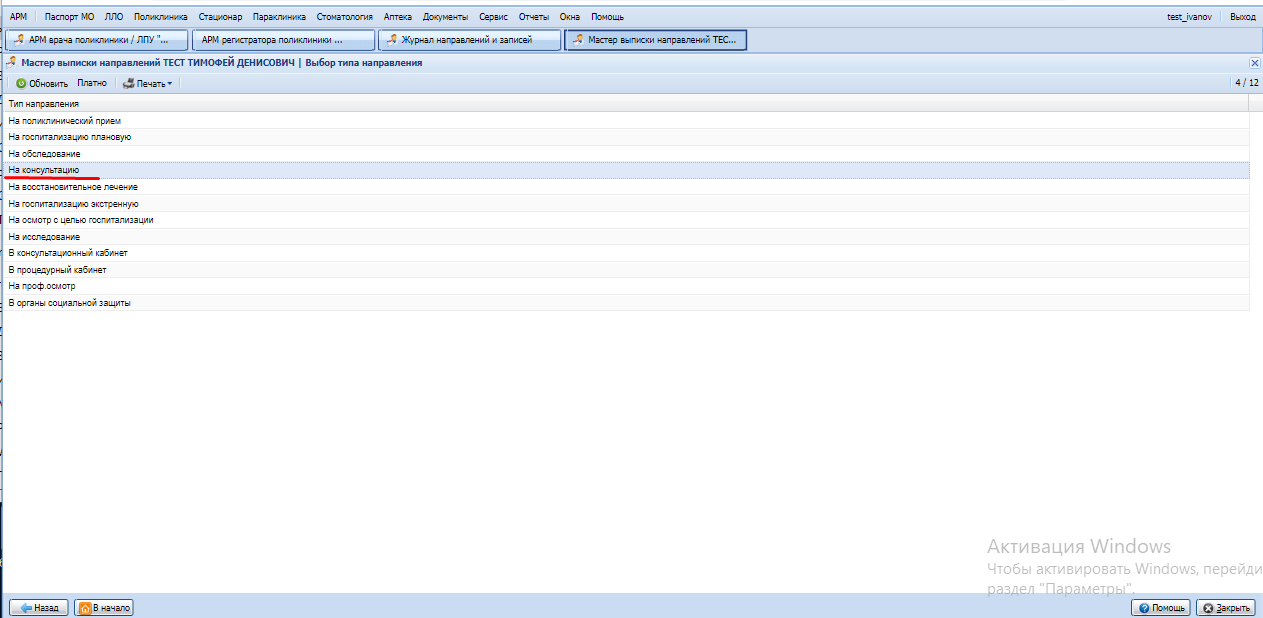
Рассмотрим пример с АРМ регистратора, чтобы открыть журнал нажмите кнопку **Журнал направлений и записей. **

Откроется форма **Журнал направлений и записей**, где будет возможность **Искать** направление**,** **выписать** направление**, отменить** его**, удалять** и **перезаписывать** пациента**.**

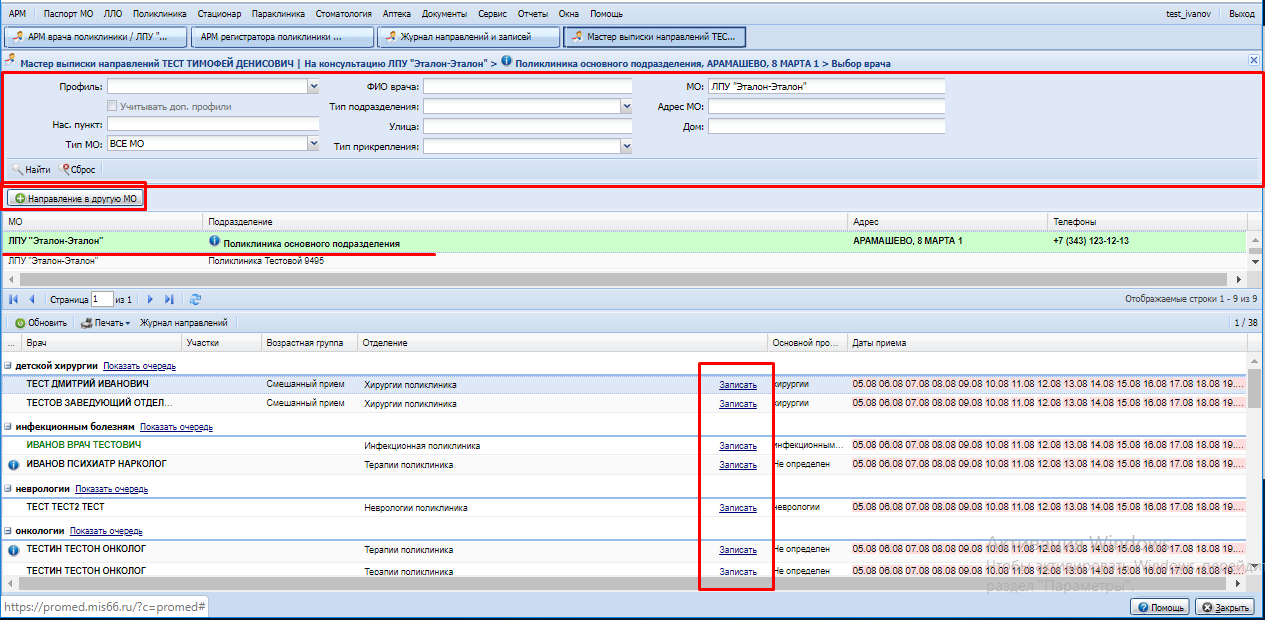
****

Для примера, выпишем тестовому пациенту направление, для этого нажмите кнопку **записать**, далее выберите записать с электронным направлением или без 

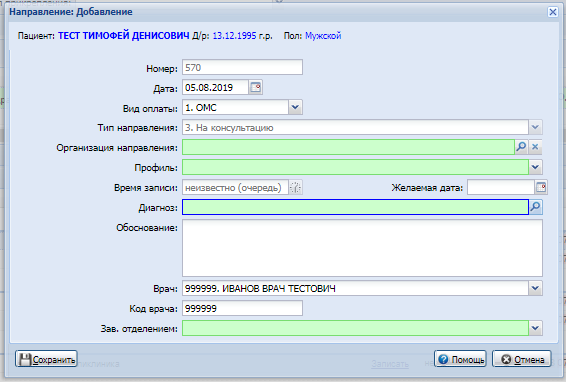
Запишем с электронным направлением, далее откроется форма поиска человека, находим нужного пациента и нажимаем кнопку **Выбрать**

После того, как выбрали пациента, откроется форма мастера выписки направлений, где нам нужно выбрать тип направления, возьмем для примера тип **На консультацию**

***Для подтверждения выбора нужно 2 раза кликнуть левой кнопкой мыши*.**

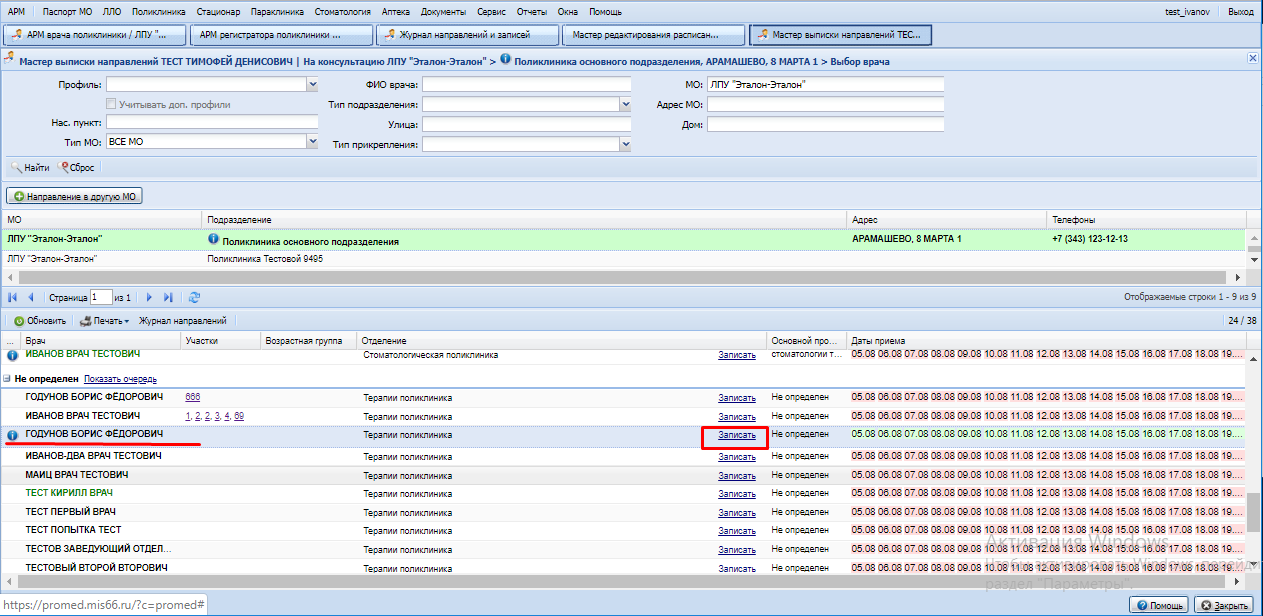
После выбора типа направления, откроется форма **Мастера выписки направлений,** где по фильтру можно найти МО в системе промед или выписать направление в другую МО

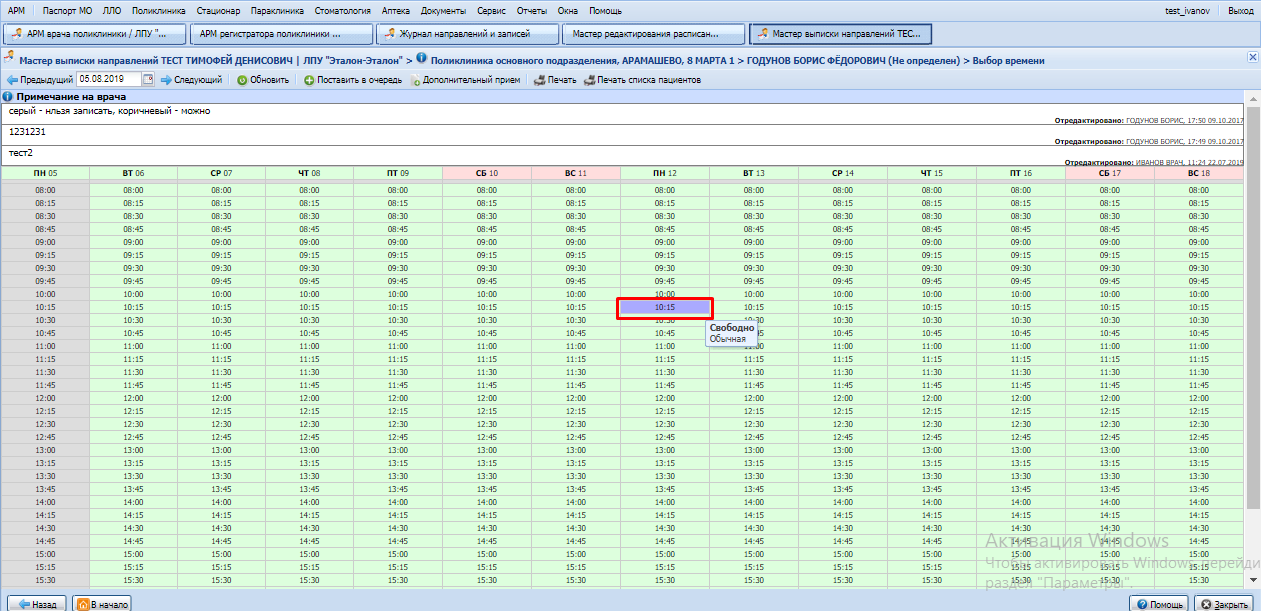
Для записи в другую МО нажмите кнопку **Направление в другую МО**, Откроется форма **Направление: Добавление.**  Где нужно указать **Дату, вид оплаты, Организацию направления, Профиль, диагноз, обоснование, врача, который выписывает направление, код врача и Зав. Отделением,** после внесения всех данных, нажмите кнопку **Сохранить.**

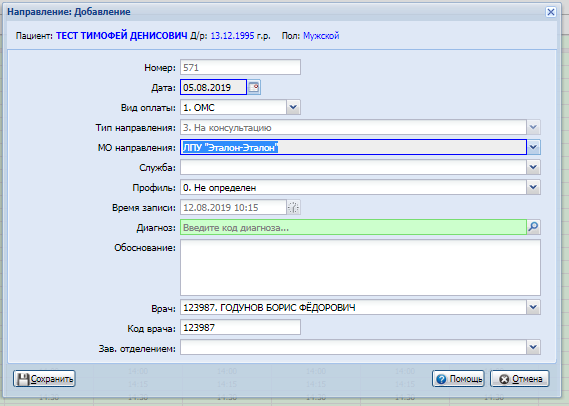
****

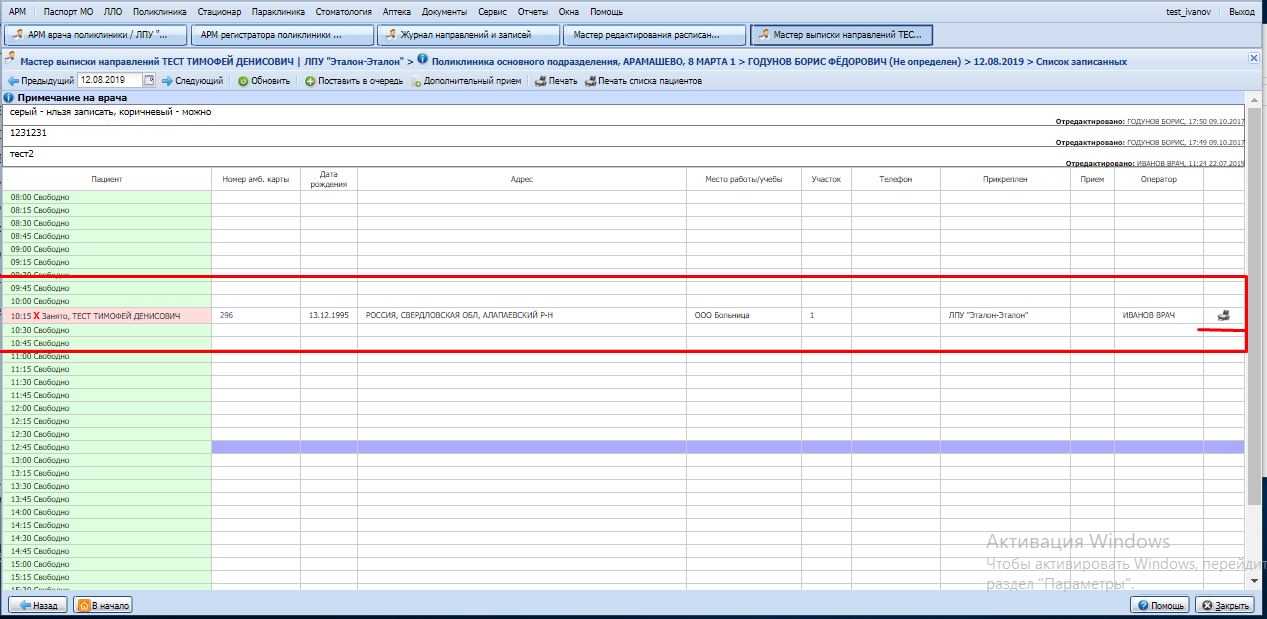
Направление будет выписано.

Для записи в свою МО нужно выбрать ее из списка и ниже выбрать нужного специалиста и нажать на кнопку **Записать**

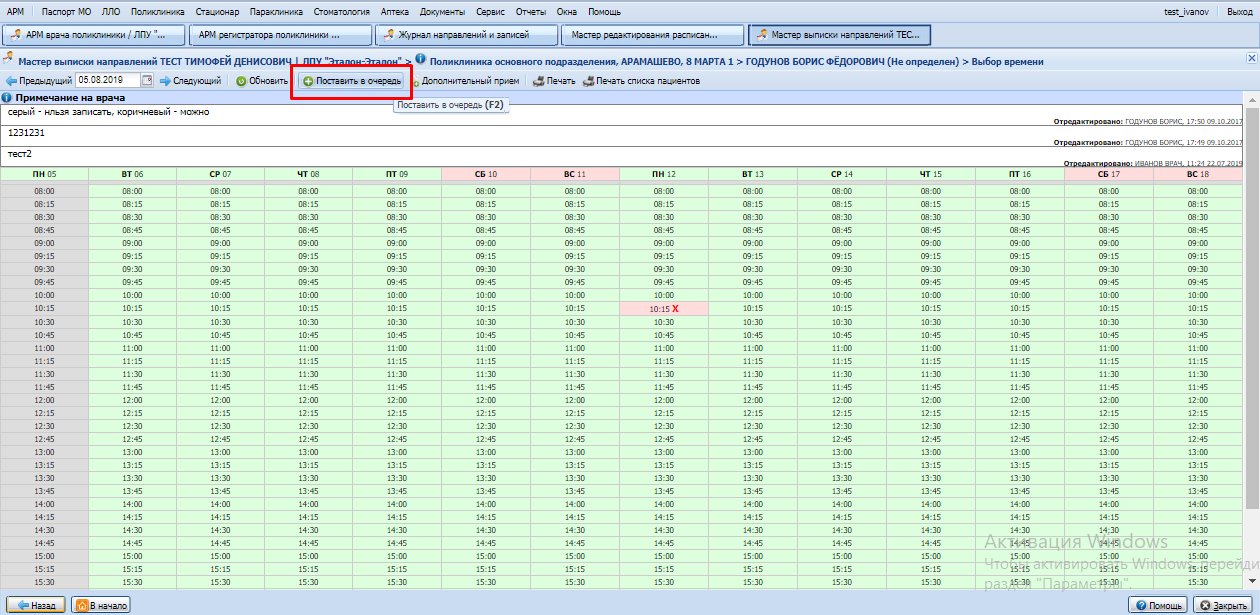


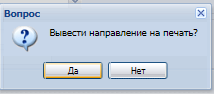
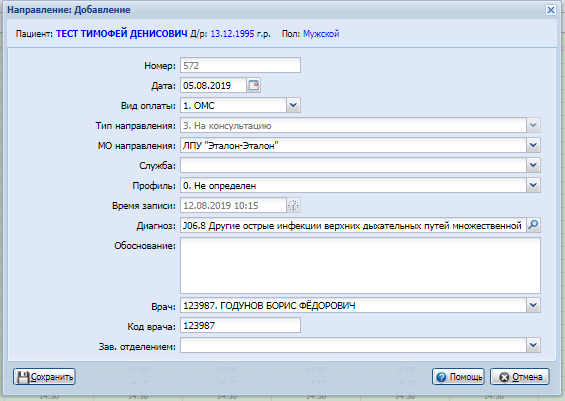
Откроется расписание на данного врача, где выбираем интересующую нас бирку и нажимаем на нее 

Откроется форма Направления, где так же указываем все данные и нажимаем сохранить

После сохранения, откроется расписание данного специалиста и там будет указана наша запись

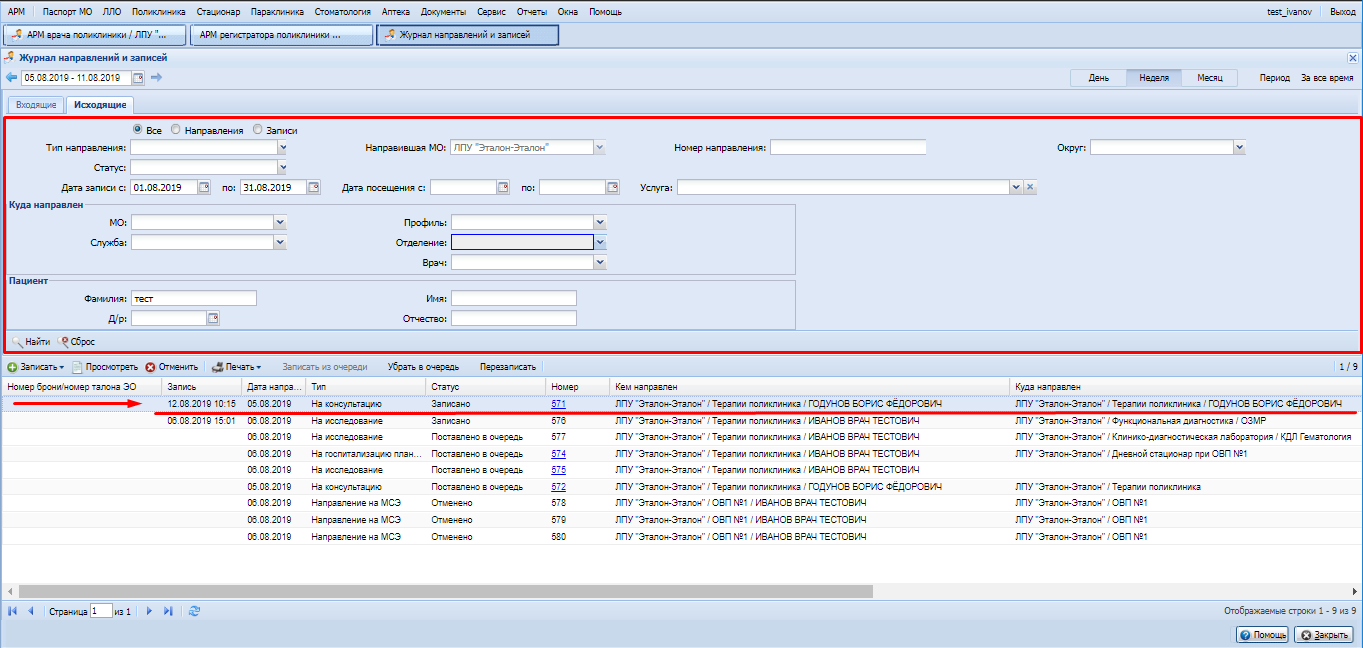
Здесь можно вывести направление на печать, нужно будет нажать на кнопку печати.

Так же, если нету свободных бирок, можете поставить в очередь и запись будет в порядке очереди



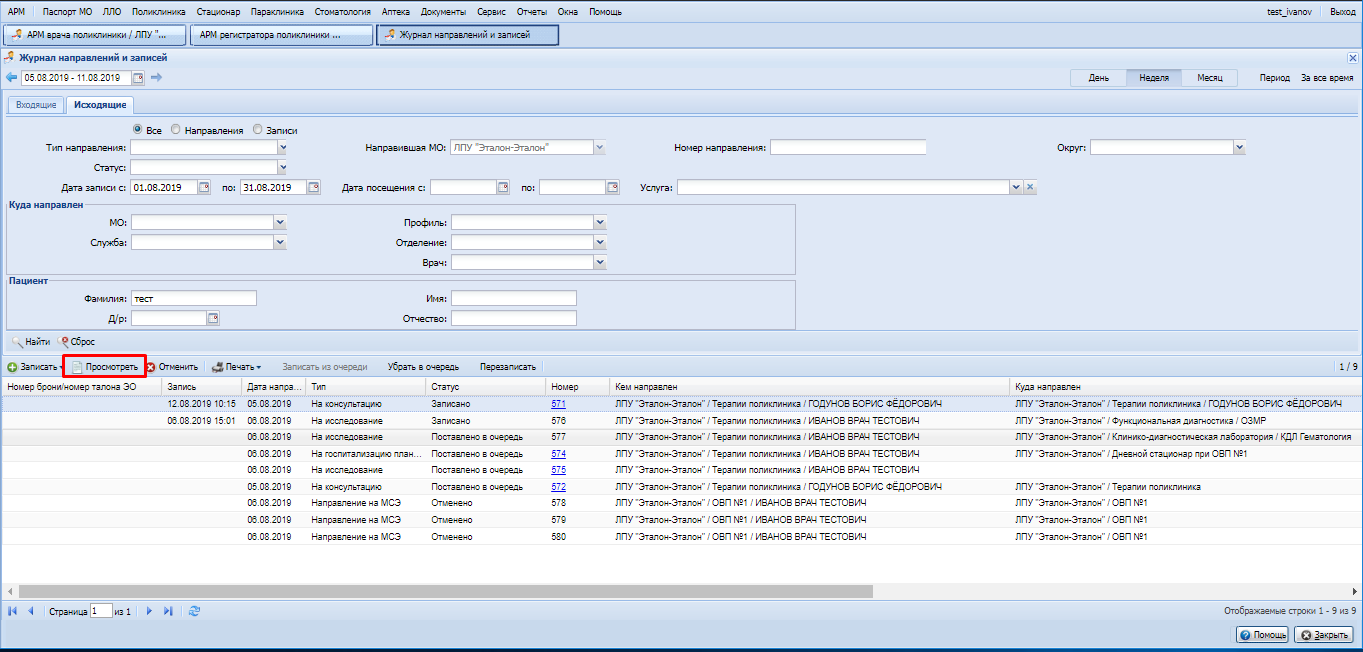
Так же появится форма выписки Направлений и после направление можно будет вывести на печать.

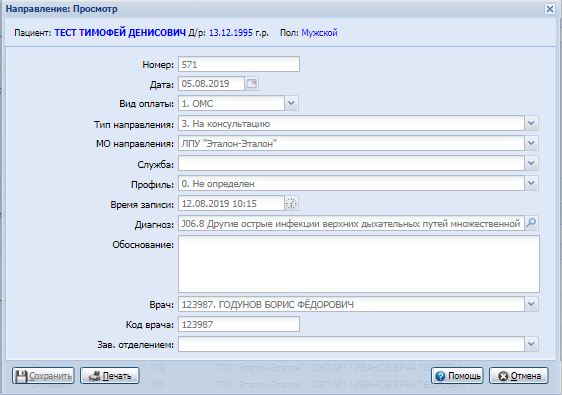
Найти нужное направление вы можете через фильтр в форме **журнал направлений и записей**



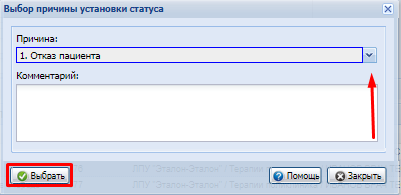
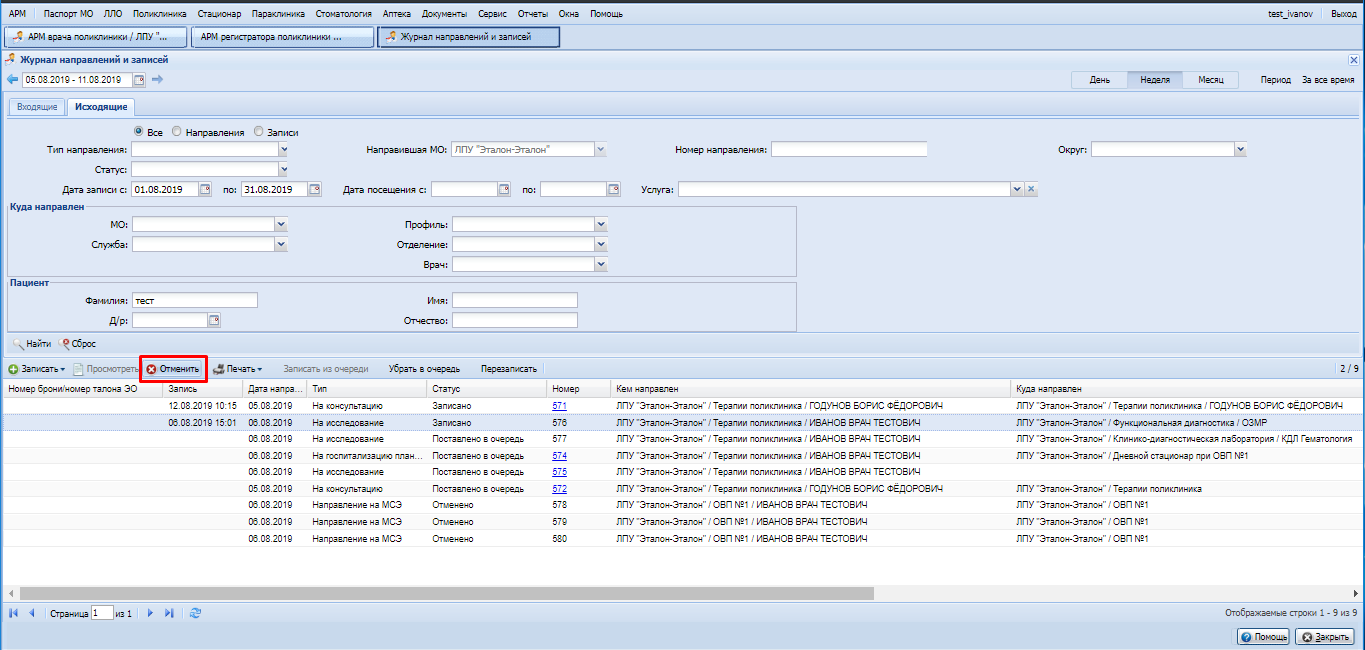
Выбранное направление можно будет **просмотреть, отменить, убрать в очередь и перезаписать**.

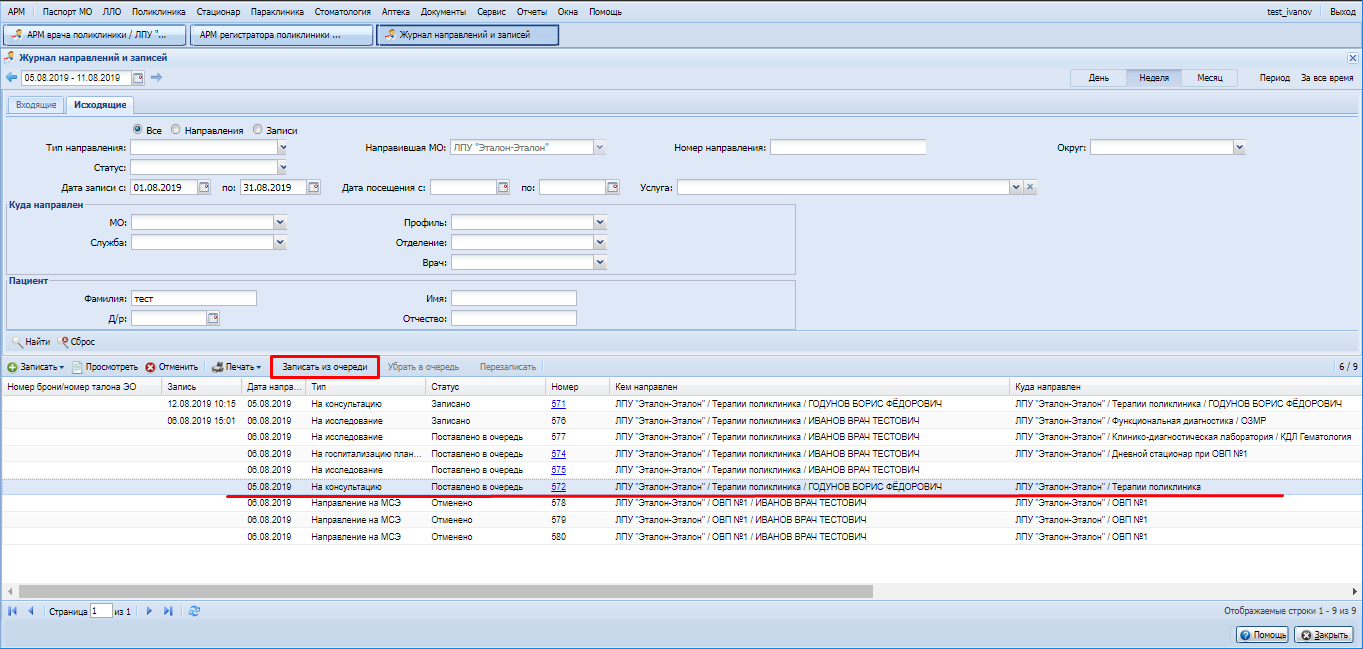
При нажатии кнопки **Просмотреть** откроется форма просмотра направления, где его можно просмотреть и распечатать.

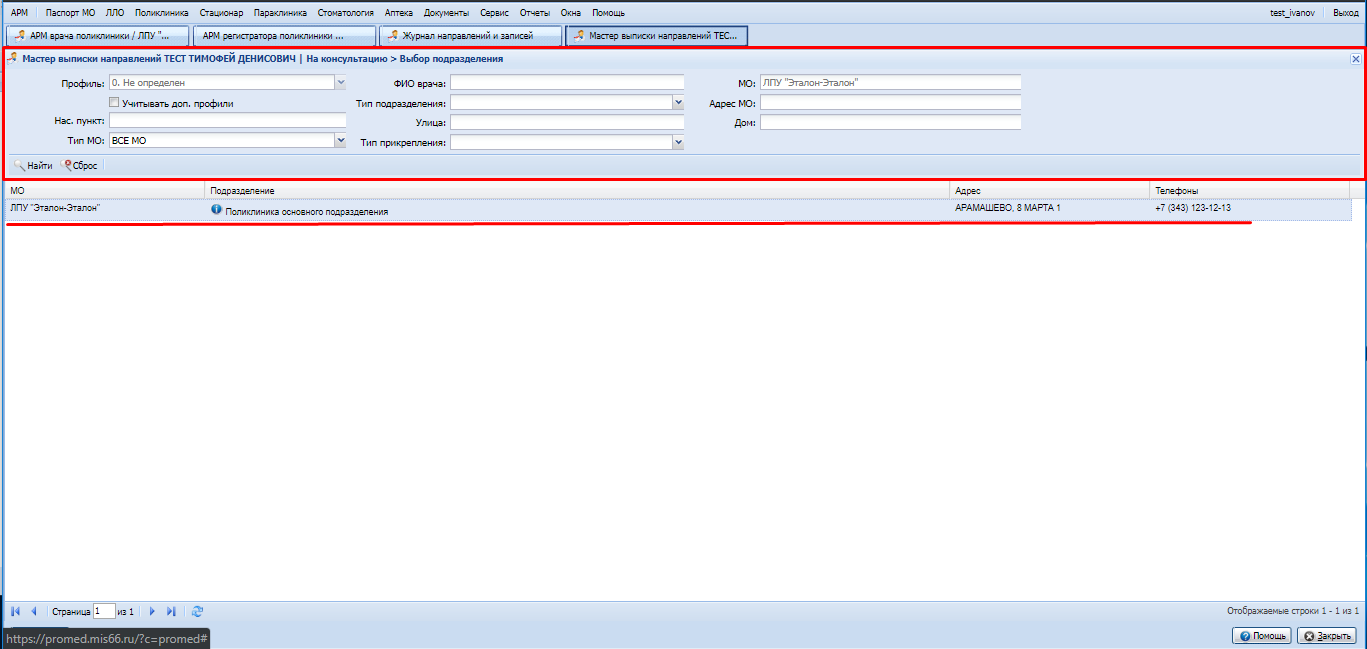


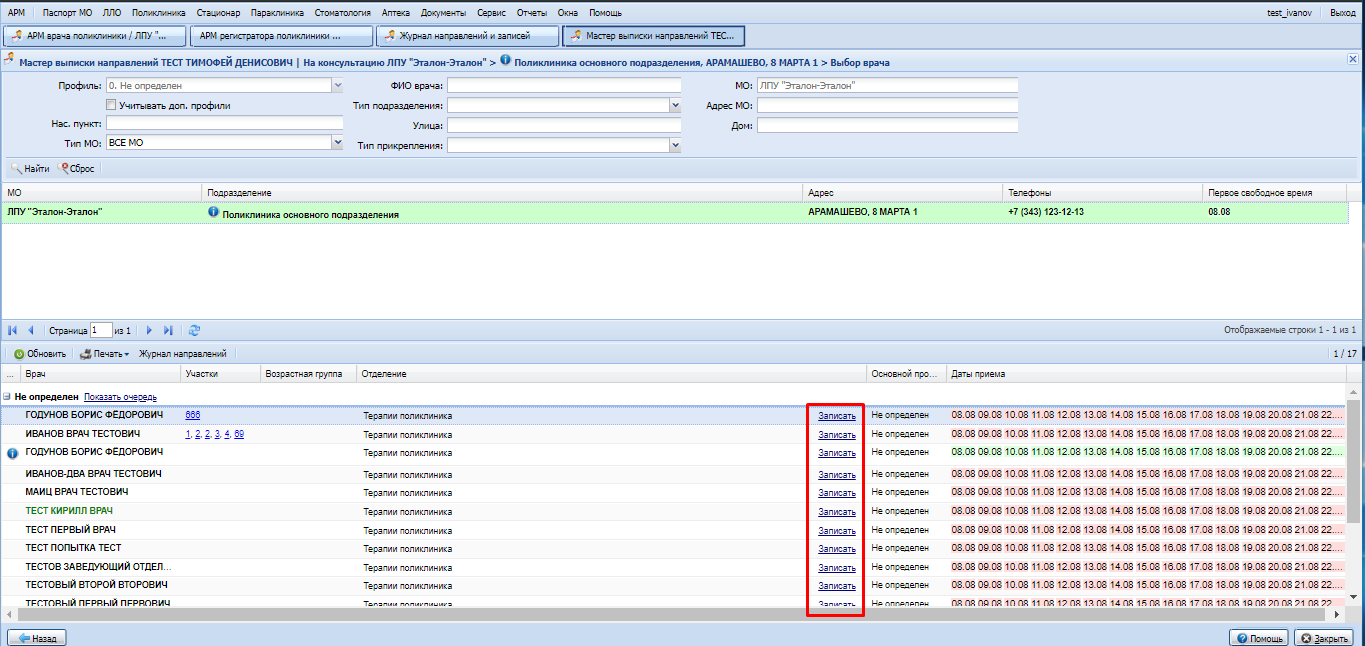


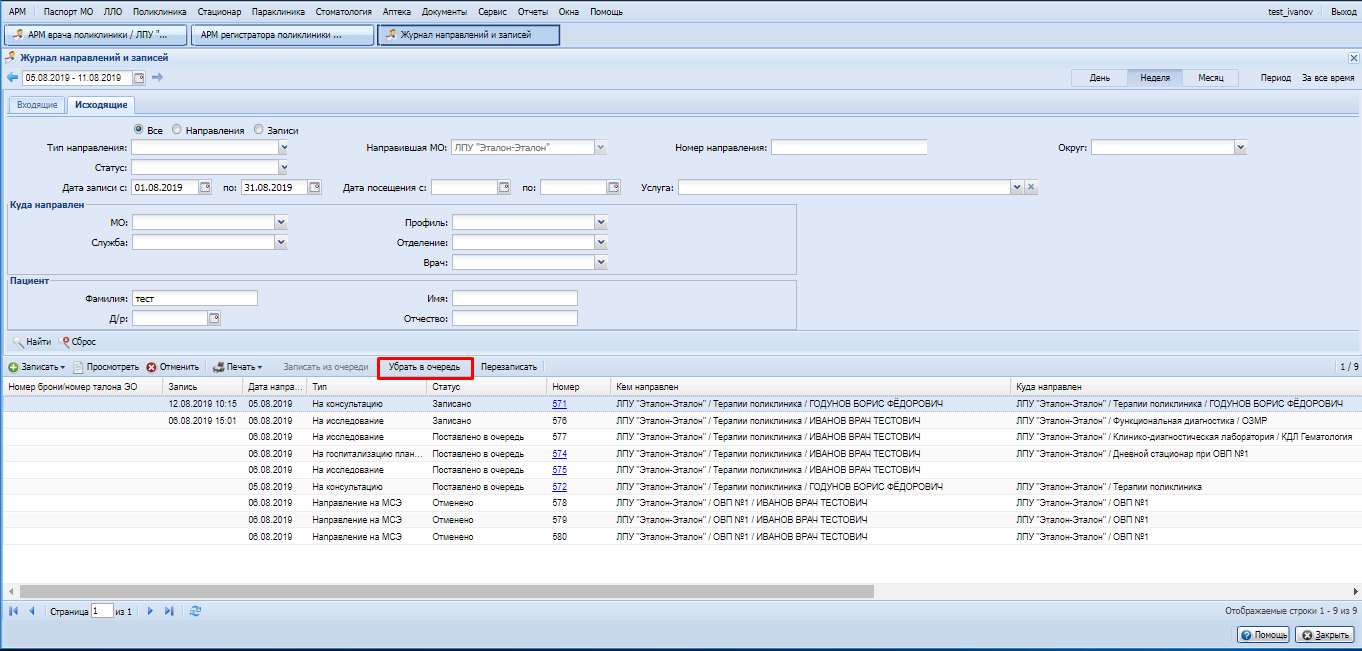
Для отмены направления требуется нажать кнопку **Отменить**, выбрать причину отмены из списка, можно добавить комментарий и нажать кнопку **Выбрать**

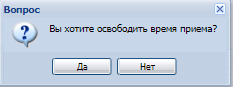


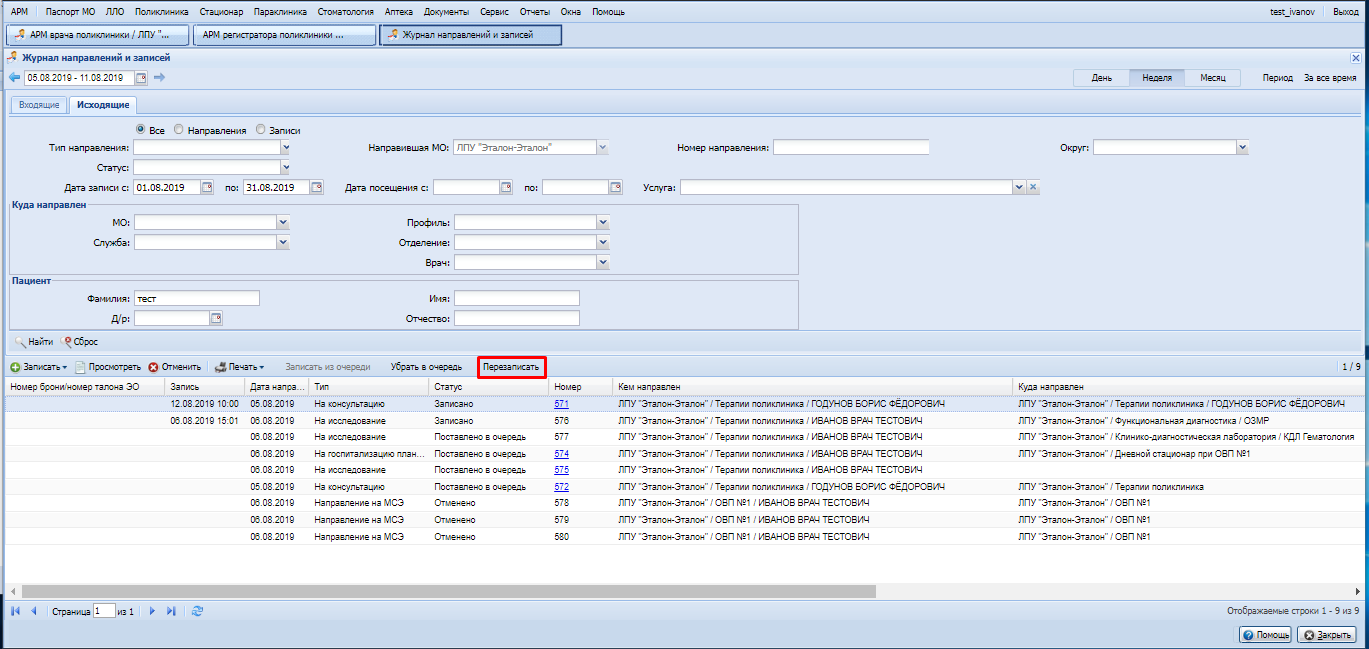
Направления которые записаны в очередь, можно записать на конкретную бирку, для этого нужно выбрать направление из очереди и нажать кнопку **Записать из очереди**

Откроется форма Мастера выписки направлений, через фильтр можно найти необходимую МО и выбрать ее

После выбора МО появятся специалисты для выбора, для записи нужно нажать на кнопку **Записать**, откроется форма выбора времени.

Выписанное направление можно убрать в очередь, при необходимости освободить время приёма, для этого нажмите кнопку **Убрать в очередь**, появится предупреждение, для подтверждения нажмите кнопку **Да**



Выписанное направление можно перезаписать, для этого выберите направление и нажмите кнопку **Перезаписать**.

Откроется форма **Мастер выписки направлений** где вы можете выбрать дату и время