

Для отображения услуг, оказываемых врачом, а также корректной выгрузки в реестр крайне важно корректно проставить профили всем сотрудникам. Рассмотрим добавление соответствующего профиля на примере врача-терапевта.

- Для того, чтобы появилась возможность выбрать профиль врача, необходимо убедиться, что соответствующий профиль добавлен на отделении. Профиль может быть основным профилем отделения или дополнительным. Чтобы отредактировать профиль отделения необходимо в структуре МО на уровне групп отделений выбрать нужное отделение и нажать кнопку **Изменить** (Рис.1)

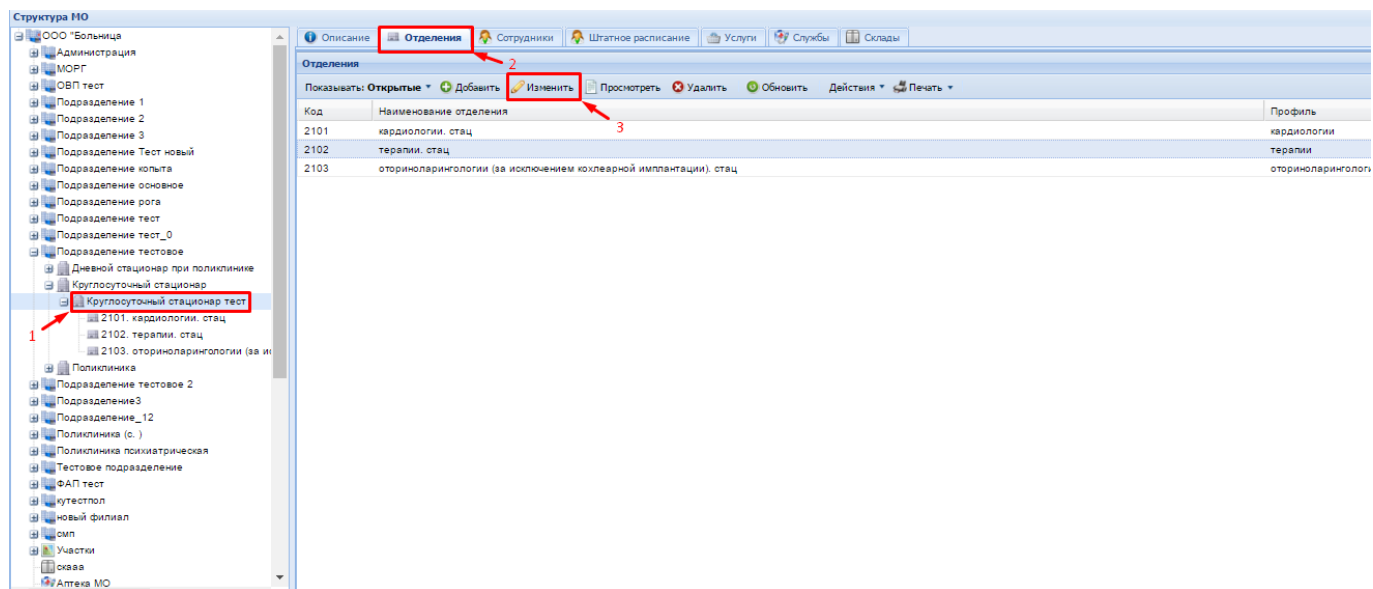


Рис. 1: Изменить отделение

Откроется форма Отделение: Редактирование, в которой на вкладке Основные данные в поле профиль можно выбрать необходимый. (Рис.2)

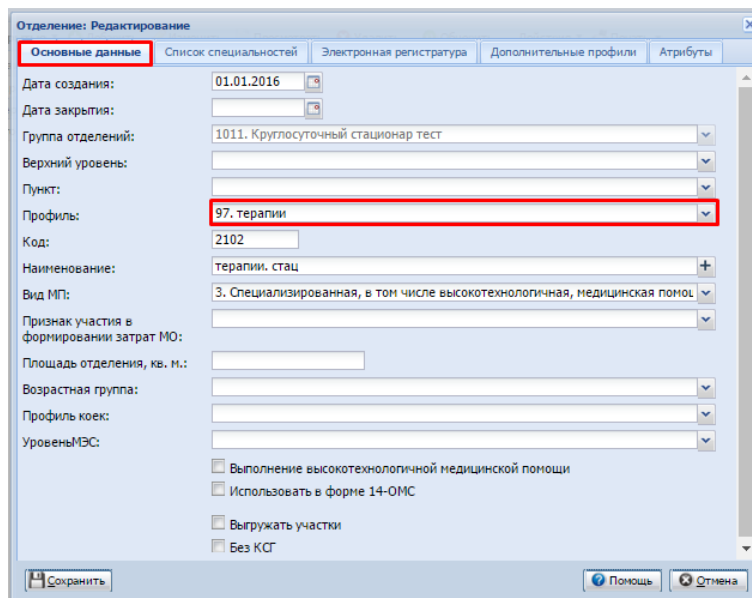


Рис. 2: Изменить профиль отделения

В случае необходимости добавления дополнительного профиля необходимо перейти на вкладку Дополнительные профили и нажать кнопку **Добавить** (Рис.3)

Откроется форма добавления дополнительного профиля, в которой необходимо выбрать нужный профиль и указать дату начала действия (Рис.4)

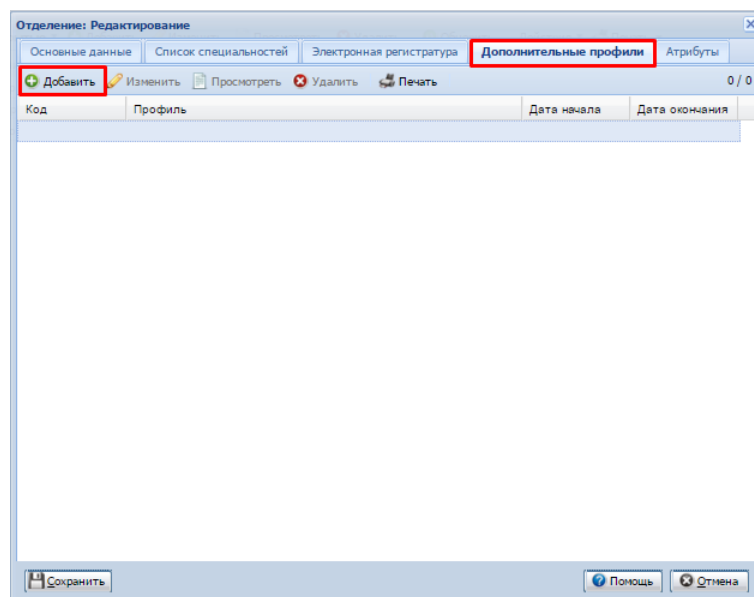


Рис. 3: Добавить дополнительный профиль отделения

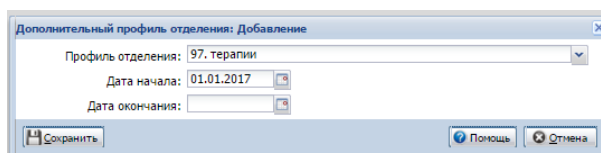


Рис. 4: Добавить дополнительный профиль отделения

- После того как нужный профиль будет добавлен на отделении необходимо установить его врачу. Для того, чтобы установить профиль у врача должна быть указана соответствующая специальность в форме *Место работы*(Рис.5)

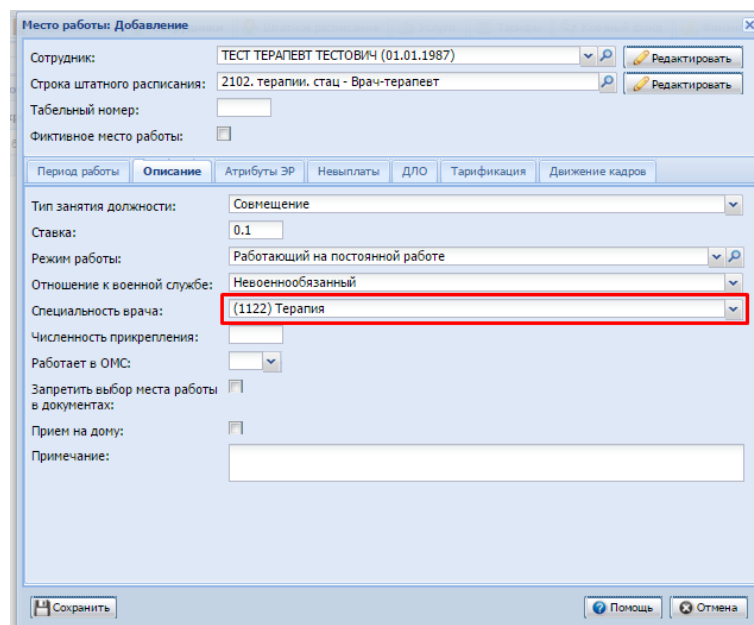


Рис. 5: Специальность врача

Далее в структуре МО на уровне отделений нужно зайти на вкладку Сотрудники, выбрать нужного врача и нажать кнопку **Профиль**. (Рис.6) Откроется форма *Сотрудник: выбор профиля*, в которой в поле профиль выбирается нужный профиль, после внесения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** (Рис.7)

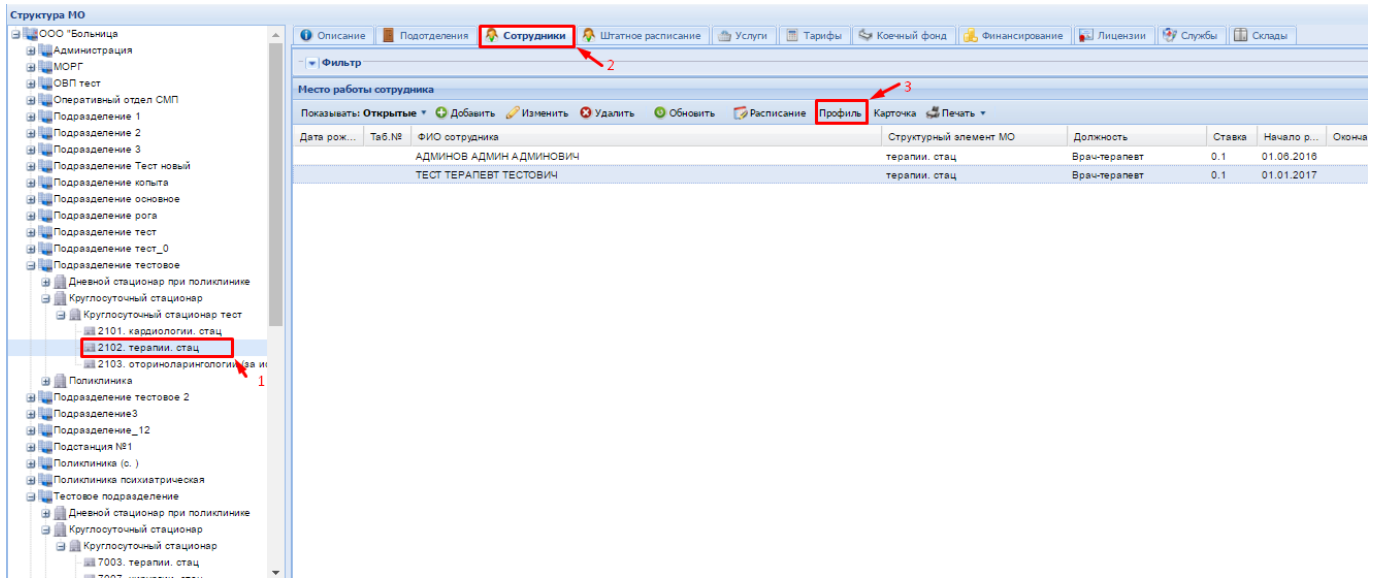


Рис. 6: Специальность врача

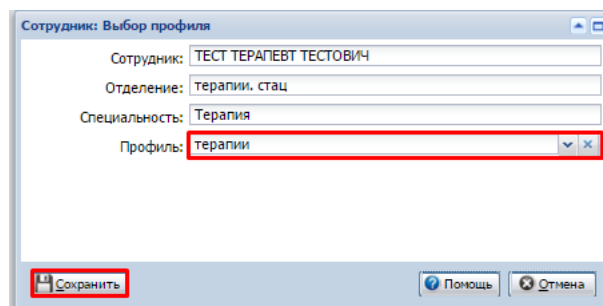


Рис. 7: Специальность врача