

Для создания службы "Отдел кадров" необходимо в структуре МО на уровне МО зайти на вкладку Службы и нажать кнопку **Добавить** (Рис.1)

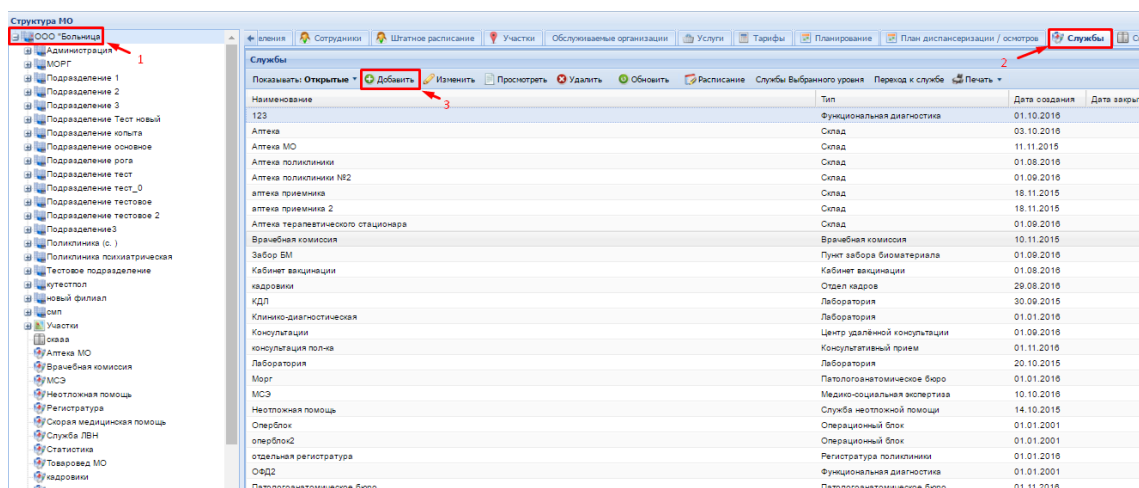


Рис. 1: Добавление службы Медицинская статистика

Отобразится форма *Служба: Добавление* (Рис.2)

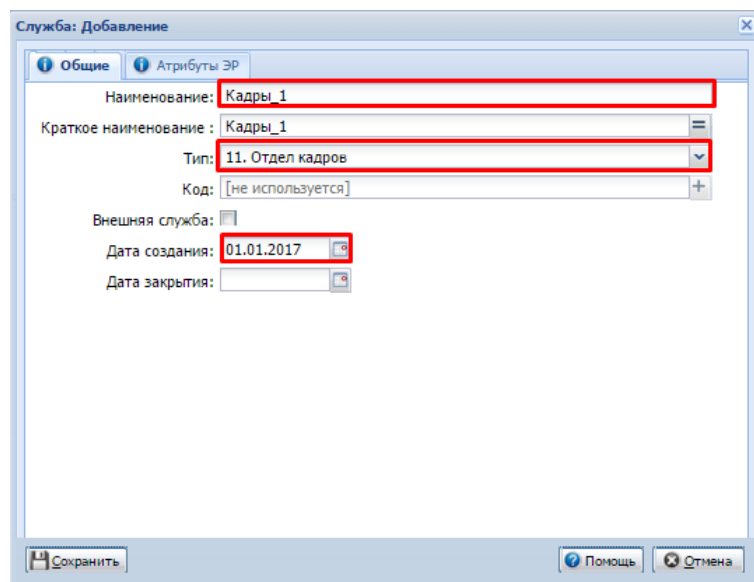


Рис. 2: Добавление службы Отдел кадров

Вкладка "Общие"

- **Наименование** - наименование службы. Поле обязательное для заполнения. Вводится уникальное наименование в рамках организации.
- **Краткое наименование** - краткое наименование службы.
- **Тип** - выбирается тип службы *11 Отдел кадров*. Значение выбирается из выпадающего списка, поле является обязательным.
- **Код** - код службы. Необязательное поле. Генерируется автоматически по нажатию кнопки "+".
- **Внешняя служба** - флаг. Если установлен флаг "Внешняя служба то отобразятся поля:
 - Адрес сервиса – текстовое поле для ввода адреса сервиса. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба.
 - Порт – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба.

- Представляться как – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба.
- Имя – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба.
- Пароль – текстовое поле для ввода пароля. Пароль скрывается знаками «*». Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба.
- **Дата создания** - дата создания службы. Обязательное поле, значение должно быть меньше или равным дате закрытия.
- **Дата закрытия** - дата закрытия службы. Необязательное поле, значение должно быть больше или равным дате создания.

Далее на созданную службу необходимо добавить сотрудника из числа трудоустроенных в данной МО. Для этого необходимо на уровне МО найти службу Кадры, зайти на вкладку *Сотрудники* и нажать кнопку **Добавить** (Рис.3)

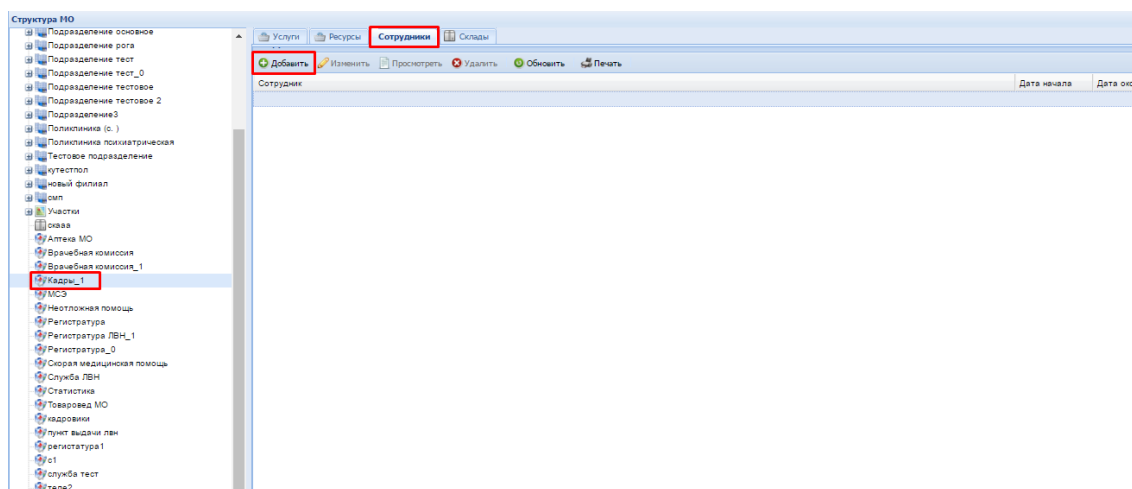


Рис. 3: Добавление сотрудника на службу

Откроется форма *Сотрудник: Добавление* (Рис.4)

Рис. 4: Форма *Сотрудник: Добавление*

Поля формы:

- **ЛПУ** - Необходимо выбрать ЛПУ из выпадающего списка, обязательное поле
- **Сотрудник** - Необходимо выбрать из списка сотрудника, трудоустроенного в данной МО
- **Дата начала** - Дата добавления сотрудника на службу, обязательное поле.
- **Дата окончания** - Дата окончания работы сотрудника службы, необязательное поле.