

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

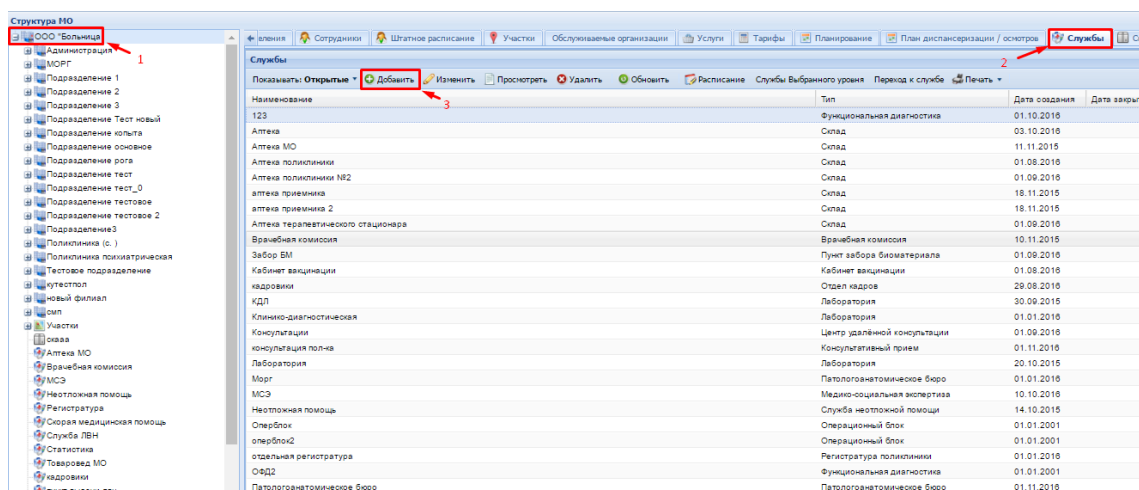


Рис. 1: Добавление службы Регистратура

Отобразится форма Служба: Добавление (Рис. 2)

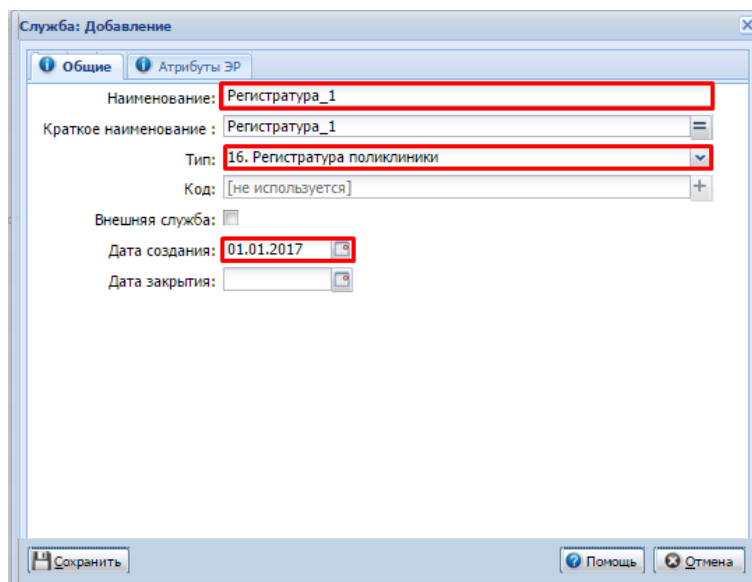


Рис. 2: Форма Служба:Добавление. Регистратура

Вкладка "Общие"

- **Наименование** - наименование службы. Поле обязательное для заполнения. Вводится уникальное наименование в рамках организации.
- **Краткое наименование** - краткое наименование службы.
- **Тип** - выбирается тип службы *16 Регистратура поликлиники*. 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 Регистратура, зайти на вкладку *Сотрудники* и нажать кнопку **Добавить** (рис. 3)

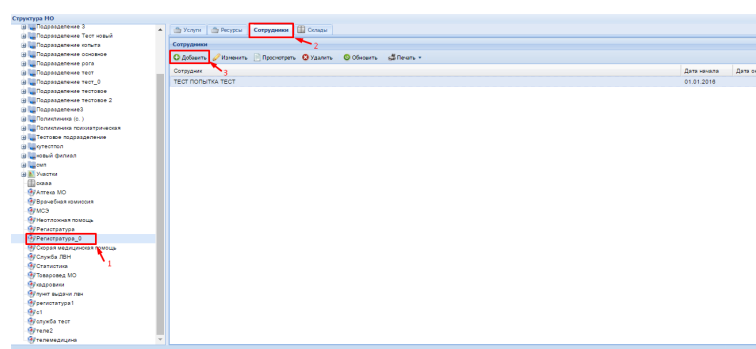


Рис. 3: Добавление сотрудника на службу Регистратура

Откроется форма Сотрудник: Добавление (рис.4) Поля формы:

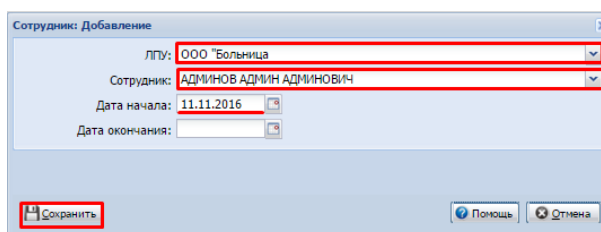


Рис. 4: Форма Сотрудник: Добавление

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