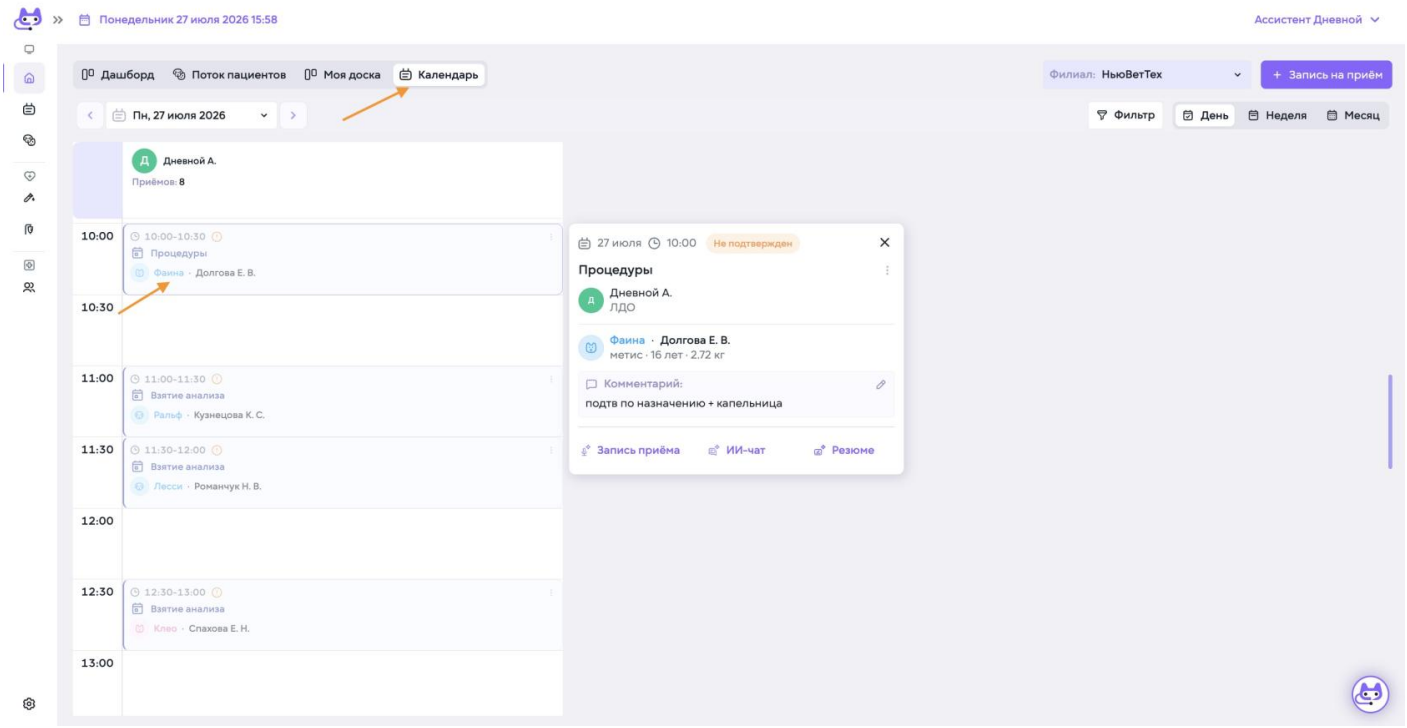
Календарь

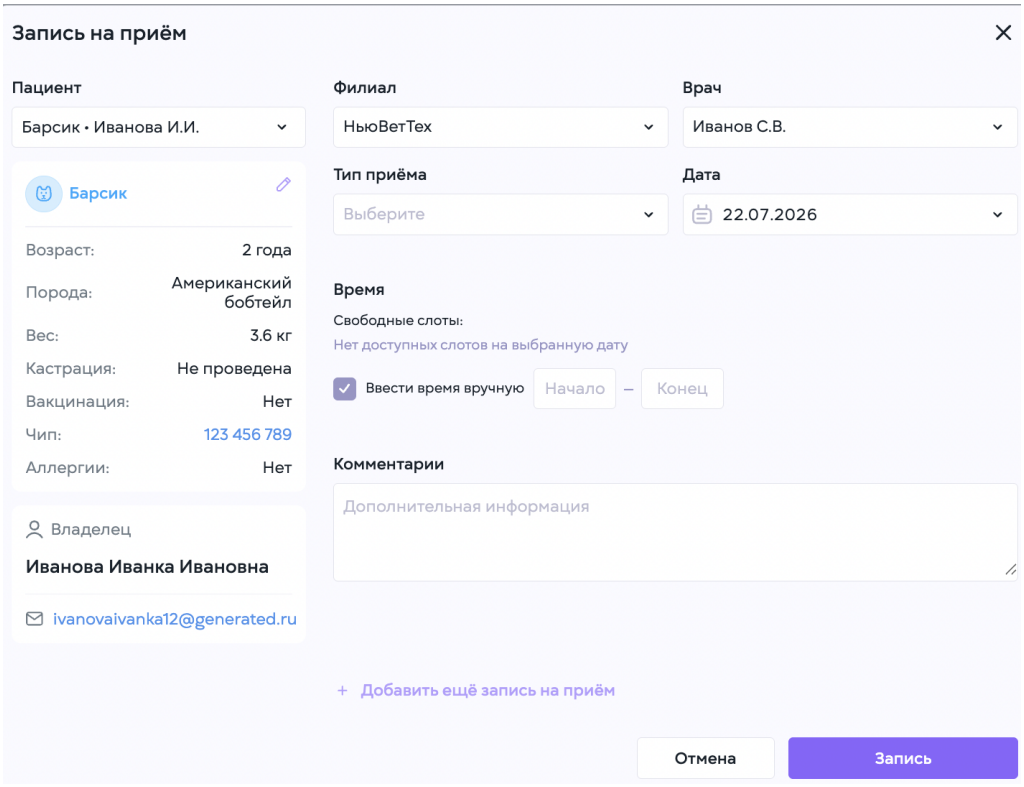
> Раздел «Календарь» предназначен для просмотра расписания клиники, поиска свободных временных слотов и работы с записями пациентов.

По умолчанию отображаются Ваши приемы на текущий день. По клику на карточку записи - откроется модальное окно с подробной информацией о приеме.

> Переход в медкарту пациента осуществляется по клику на кличку



Создание новой записи на прием



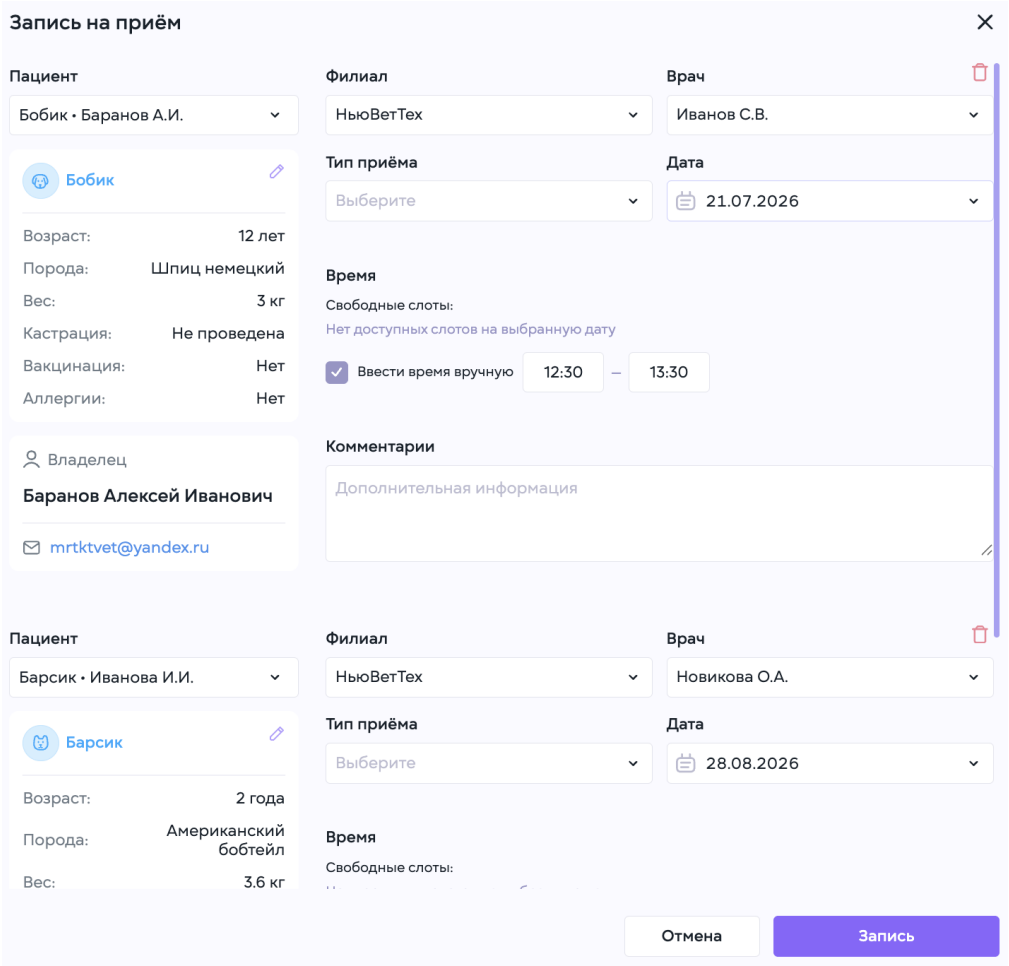
Чтобы создать новую запись, кликните на кнопку **"Запись на прием"** в правом верхнем углу экрана, и в открывшемся модальном окне выберите:

- пациента
- филиал
- врача
- тип приёма
- дату и доступное время

При необходимости время можно указать вручную. В поле **«Комментарии»** добавьте дополнительную информацию для врача или администратора.

После заполнения данных нажмите **«Запись»**.

Несколько записей одновременно



Кнопка **«Добавить ещё запись на приём»** добавляет в форму ещё один блок записи. Это удобно для администратора клиники или специалиста колл центра.

Так можно одновременно оформить несколько приёмов и сохранить их одной кнопкой, например:

- для разных владельцев
- для одного владельца и нескольких животных
- для одного пациента к разным специалистам
- для последовательных приёмов двух животных одного владельца

Каждая запись настраивается отдельно: можно выбрать другого пациента, врача, дату и время.

Перемещение по форме

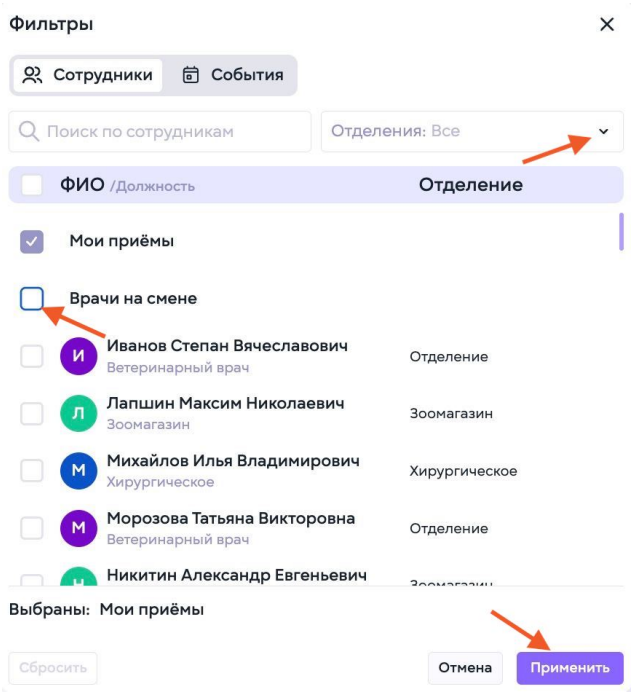
Если в форме добавлено несколько записей, прокручивайте окно:

- колёсиком мыши
- жестом двумя пальцами на тачпаде
- с помощью полосы прокрутки справа

Кнопки **«Отмена»** и **«Запись»** остаются в нижней части окна.

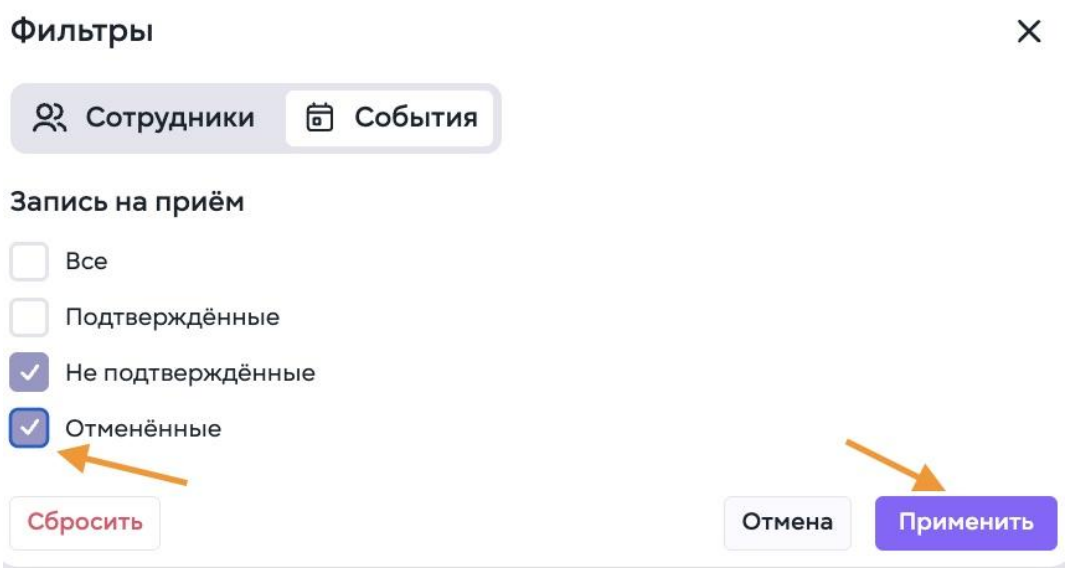
Фильтры

> Благодаря гибким фильтрам, выберите интересующих врачей в графике, выделив их галочкой в поиске сотрудников по именам, специалистов интересующего отделения, или всех специалистов, принимающих сегодня, кликните на **“Врачи на смене”** и следом кнопку **"Применить".**

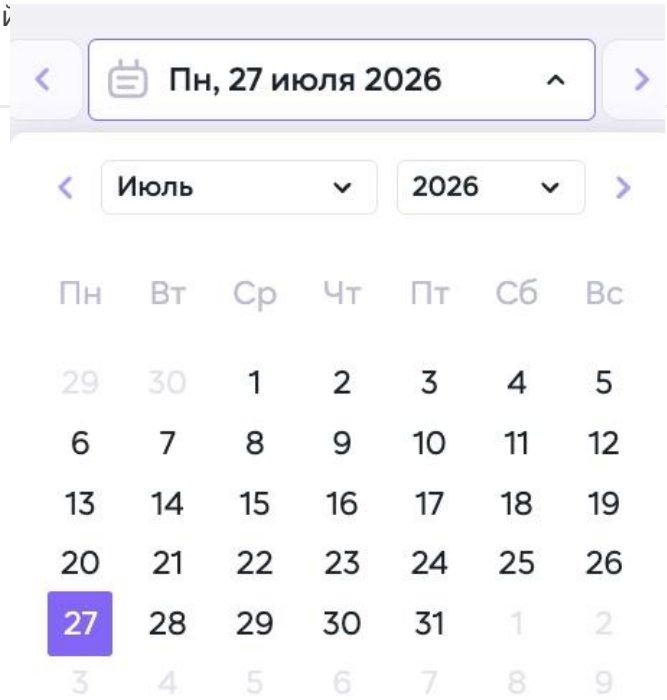


Нажмите кнопку **«Фильтр»**, чтобы настроить отображение календаря.
Во вкладке **«Сотрудники»** можно выбрать:

- только свои приёмы
- врачей, работающих в текущую смену
- отдельных сотрудников
- сотрудников конкретного отделения



Во вкладке **«События»** можно настроить отображение различных типов записей и событий календаря.
После выбора параметров нажмите **«Применить»**. Для возвращения к режиму по умолчанию используй



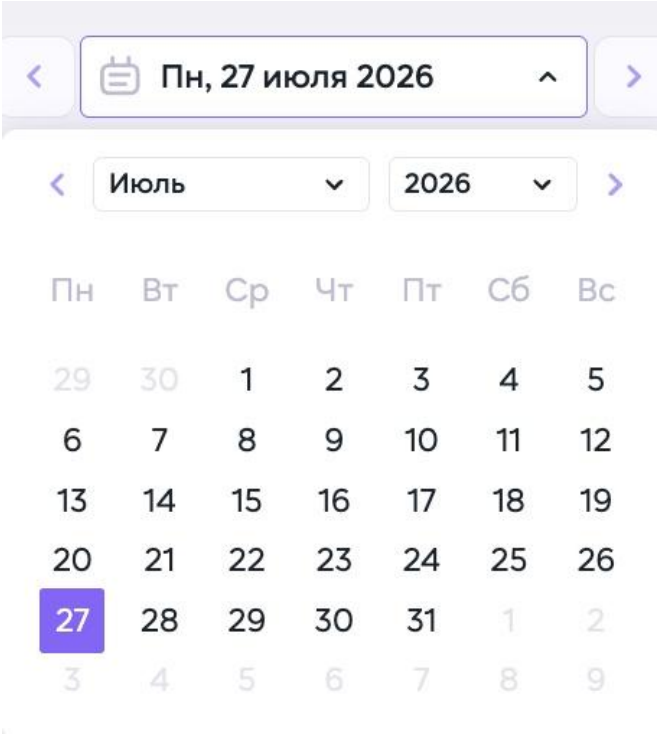
Выбор даты

В календаре можно перейти к соседнему дню или выбрать любую дату вручную.

1. Нажмите на поле с текущей датой в верхней части календаря.

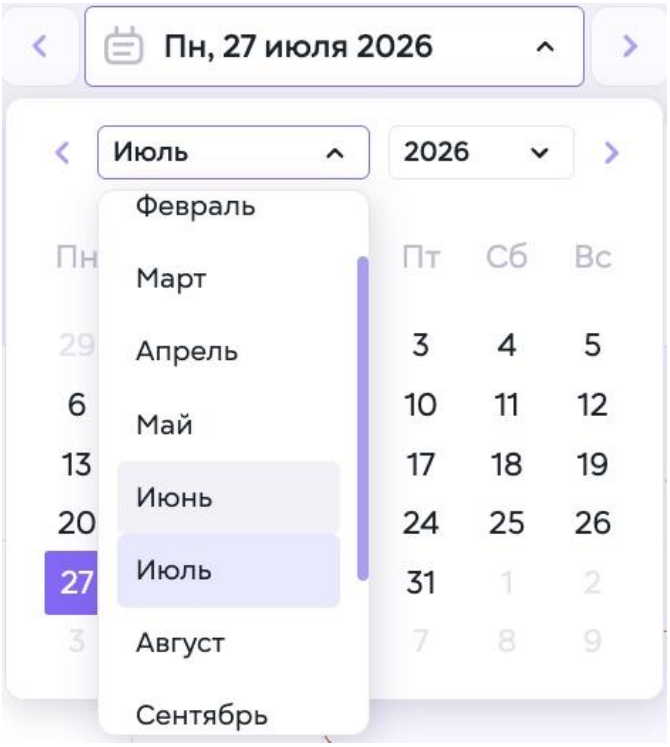
2. В открывшемся календаре выберите нужный день.
3. После выбора календарь закроется, а расписание обновится автоматически.

Переход на предыдущий или следующий календарный день



1. Нажмите стрелку слева от поля с датой, чтобы открыть расписание за предыдущий день.
2. Нажмите стрелку справа от поля с датой, чтобы открыть расписание за следующий день.
3. После нажатия календарь автоматически обновится и покажет записи на выбранную дату.

Выбор другого месяца



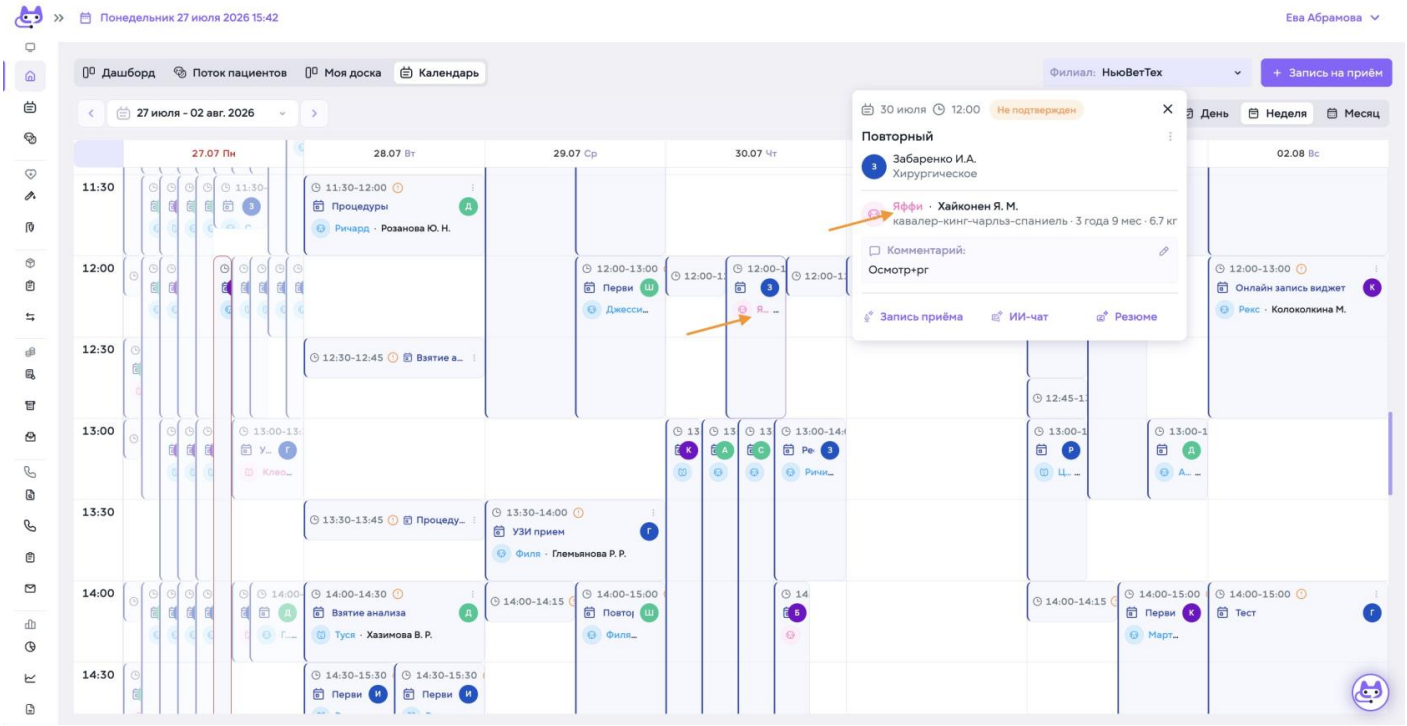
1. Нажмите на название текущего месяца в верхней части открытого календаря.
2. В выпадающем списке найдите нужный месяц.
3. Нажмите на название месяца.
4. Выберите нужное число в обновившемся календаре.

Выбор другого года

1. Нажмите на поле с текущим годом.
2. Выберите нужный год из выпадающего списка.
3. При необходимости выберите месяц.
4. Нажмите на нужное число.

После выбора даты в разделе отобразится расписание сотрудников и записи пациентов на указанный день.

Просмотр расписания на неделю

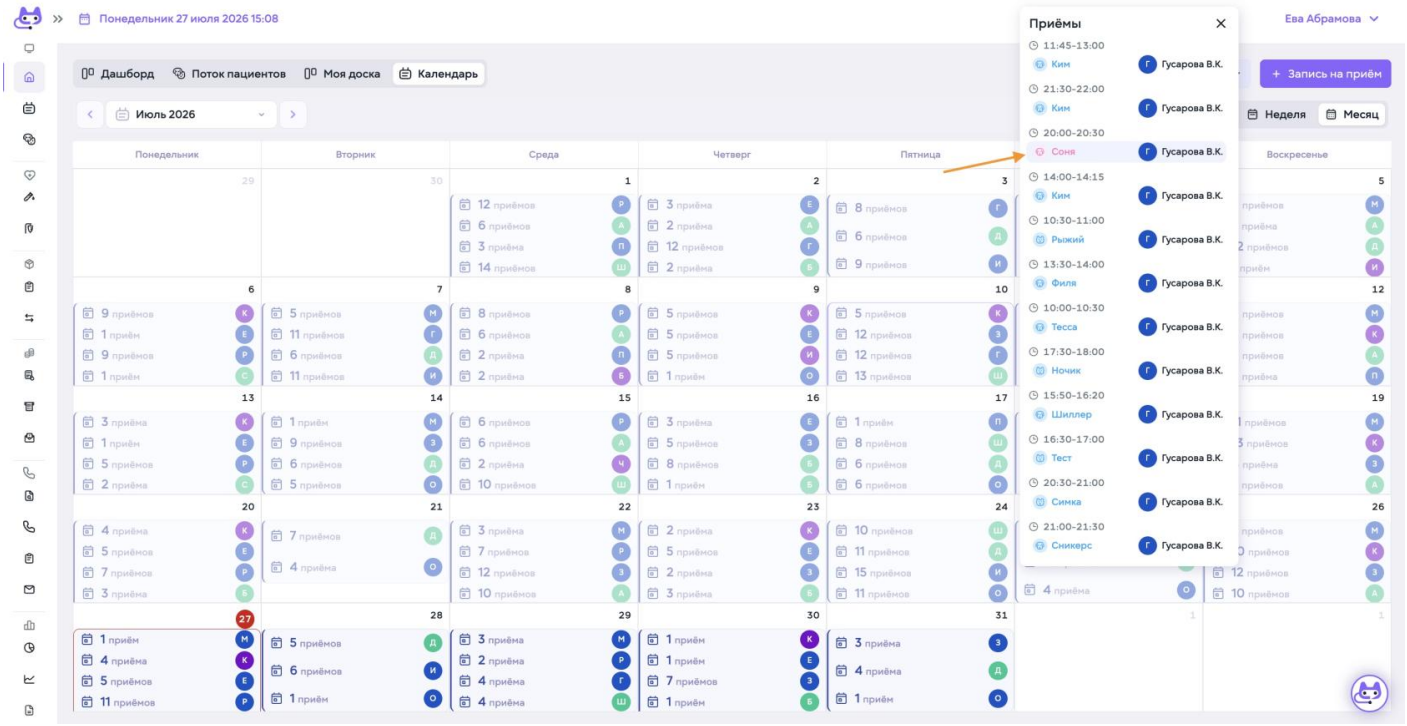


1. В правой верхней части календаря нажмите **«Неделя»**.
2. В календаре отобразятся записи на выбранную неделю, распределённые по дням и времени.
3. Наведите курсор на карточку приёма, чтобы увидеть краткую информацию о записи.
4. Нажмите на карточку приёма, чтобы открыть окно с подробной информацией.
5. В открывшемся окне можно посмотреть дату и время записи, тип приёма, врача, пациента и комментарий.
6. Нажмите на **кличку пациента**, чтобы перейти в его медицинскую карту.

Каждый столбец соответствует отдельному сотруднику, а записи расположены по времени приёма.
В карточке указаны **время, тип приёма, пациент и ответственный специалист.**
Красной пунктирной линией наглядно видно текущее движение приемов. На представленном примере время 14:25

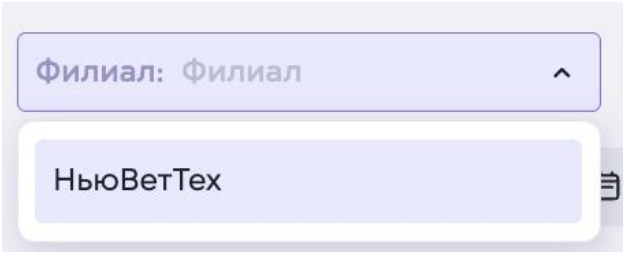
> Отображение расписания на неделю и месяц подвергнуться визуальным улучшениям в рамках ближайших обновлений.
> Появится наглядное отображение часов работы специалиста и более информативное отображение карточек пациентов.

Просмотр расписания на месяц



1. В правой верхней части календаря нажмите **«Месяц»**.
2. В календаре отобразится количество приёмов каждого специалиста по дням. Специалисты обозначены цветными кругами с первой буквой фамилии.
3. Наведите курсор на круг с буквой, чтобы увидеть полное ФИО специалиста.
4. Нажмите на строку с количеством приёмов нужного специалиста.
5. В правой части экрана откроется панель **«Приёмы»** со временем записей и кличками пациентов.

Перемещение между расписаниями филиала



Для просмотра расписания другого филиала выберите его в поле **«Филиал».**

Revision #1
Created 2026-11-01 21:46:09 UTC by Admin
Updated 2026-11-01 21:46:09 UTC by Admin