

Докс

- [Доступы](#)
- [ДашБорд](#)
- [Медкарта пациента](#)
- [Транскрибация | Запись приема](#)
- [Товары и услуги](#)
- [Движение товара](#)
- [Сводка дня](#)
- [Сотрудники](#)
- [Отчеты](#)
- [График работы](#)
- [Управление](#)
- [Шаблон 0](#)
- [Пациенты](#)
- [Шаблон 1. Пошаговая инструкция](#)
- [Color guide](#)
- [Шаблон 2. Обзор раздела](#)
- [шаг22](#)
- [страница 3](#)
- [страница 4](#)
- [Календарь](#)
- [История приемов](#)
- [Моя доска](#)
- [Главная страница — Дашборд](#)
- [Поток пациентов](#)

Доступы

Метапетс

Клиентский сервис

Лиды

Звонки

Задачи

Рассылка

Мониторинг и Аналитика

Дашборд

Сводка дня

Отчёты

Мед. статистика

Аудит медкарт

Клиника

Сотрудники

График работы

Доступы

Управление

Настройки

Вторник 28 июля 2026 05:25

Ева Абрамова

Доступы

По ролямПо сотрудникам

Добавить роль

Роль	Модуль	Чтение	Редактирование	Выбрать всё
Админы	Графики работы	✓	✓	✓
Бухгалтер	Группы	✓	✓	✓
Врач	Должности	✓	✓	✓
Грумер	Доступы	☐	☐	☐
Лаборант	Кабинеты	☐	☐	☐
Регистраторы	Клиники	☐	☐	☐
Руководитель	Назначения	✓	✓	✓
Старший ассистент	Настройки клиники	☐	☐	☐
	Отделения	✓	☐	☐

?

Метапетс

Клиентский сервис

Лиды

Звонки

Задачи

Рассылка

Мониторинг и Аналитика

Дашборд

Сводка дня

Отчёты

Мед. статистика

Аудит медкарт

Клиника

Сотрудники

График работы

Доступы

Управление

Настройки

Вторник 28 июля 2026 05:25

Ева Абрамова

Доступы

По ролямПо сотрудникам

Добавить роль

Роль	Модуль	Чтение	Редактирование	Выбрать всё
Админы	Графики работы	✓	✓	✓
Бухгалтер	Группы	✓	✓	✓
Врач	Должности	✓	✓	✓
Грумер	Доступы	☐	☐	☐
Регистраторы	Кабинеты	☐	☐	☐
Руководитель	Клиники	☐	☐	☐
Старший ассистент	Назначения	✓	✓	✓
	Настройки клиники	☐	☐	☐
	Отделения	✓	☐	☐

- Лиды
- Звонки
- Задачи
- Рассылка

Мониторинг и Аналитика

- Дашборд
- Сводка дня
- Отчёты
- Мед. статистика
- Аудит медкарт

Клиника

- Сотрудники
- График работы
- Доступы**
- Управление
- Настройки

Доступы

По ролям

По сотрудникам

+ Добавить роль

Роль	Модуль	Чтение	Редактирование	Выбрать всё
Админы	Графики работы	☒	☒	☒
Бухгалтер	Группы	☒	☒	☒
Врач	Должности	☒	☒	☒
Грумер	Доступы	☐	☐	☐
Лаборант	Кабинеты	☐	☐	☐
Регистраторы	Клиники	☐	☐	☐
Руководитель	Назначения	☒	☒	☒
Старший ассистент	Настройки клиники	☐	☐	☐
	Отделения	☒	☐	☐

Раздел "Доступы"

В этом разделе настраиваются права доступа сотрудников к модулям программы.

1. Перейдите в раздел "Клиника" → "Доступы".
2. Выберите нужную роль во вкладке "По ролям" или откройте вкладку "По сотрудникам" для индивидуальной настройки.
3. Отметьте права доступа для каждого модуля: "Чтение", "Редактирование" или "Выбрать всё".
4. Чтобы создать новую роль, нажмите кнопку "Добавить роль".

ДашБорд

Медкарта пациента

Основной рабочий раздел для анализа клинического случая, ведения приёмов и быстрого доступа ко всей истории болезни пациента.

Вход в медкарту пациента осуществляется по клику на кличку пациента с любого экрана

В верхней части раздела доступны:

- Поиск по ключевым словам
- Фильтрация событий по дате / временному промежутку
- Создание нового приёма

embedded-image-ktylnols.png

Ведение приема

Чтобы начать прием кликните **“Создать прием”** в правом верхнем углу экрана. Откроется страница для текстового ведения приема, с заполнением вручную.

embedded-image-rgttn6l7.png

В системе МетаПетс “Анамнез - Осмотр - Выполнено на приеме - Рекомендации” - отдельные смысловые блоки одного приема.

Благодаря этой логике, у Врача есть возможность:

- заполнять только необходимые, скрывая не требующиеся
- вставлять шаблоны для каждого блока отдельно, миксуя единый анамнестический и узкоспециализированный

Выбор текстового шаблона доступен по клику на иконку точек в правом углу блока

embedded-image-lybh91y5.png

Для каждого блока предусмотрен свой шаблон. Это позволит избежать путаницы. Вы можете просматривать все шаблоны, или созданные только для Вашего отделения. Для одного блока, например “осмотр”, вы можете выбрать 2 и более шаблонов.

По клику на флажок - отмечаются **избранные шаблоны**. Можно отметить избранными часто используемые и применять их на следующих приемах, по нажатию иконки флажка.

embedded-image-onac8qqr.png

Вызвать шаблон избранным можно по быстрому действию кнопки флажка в правом верхнем углу шапки текстового раздела

embedded-image-f3agl05n.png

Терапевтический прием можно полностью записать с помощью транскрибации. Для узких специалистов, можно замиксовать транскрибацию анамнеза и текстовый шаблон приема специалиста.

embedded-image-x2vedufu.png

Запись приема

Перед началом приема нажмите кнопку "Запись приема", выберите подходящий шаблон. Нажмите кнопки записи и ведите прием, со сбором анамнеза болезни и жизни в привычном режиме.

Проведите осмотр, озвучивая данные физикального осмотра, обсудите с владельцем предстоящий диагностический путь и тактику лечения.

Для более корректной записи транскрибации, применяйте Калгари Кэмбриджскую модель на приёме: повторяйте за владельцем важную информацию "Правильно ли я Вас понимаю....". Так же задавайте наводящие вопросы, согласно графам выбранного шаблона.

embedded-image-9a5991rs.png

Если в рамках приема пациент был направлен в другой кабинет для дополнительных диагностики, поставьте запись на паузу, и продолжите запись по возвращению в кабинет. МетаПетс зафиксирует новые данные, и после нажатия кнопки "Стоп" проанализирует запись.

Текущее максимальное время записи транскрибации приема - 1 час.

После завершения транскрибации нажмите кнопку **"стоп"**, затем **"сформировать резюме"**, далее - отредактируйте распознанный текст внутри смысловых блоков и нажмите кнопку **"Отправить в медкарту"**.

Отредактируйте отображение текста, удалив пустые поля

embedded-image-prlheyga.png

embedded-image-8mz68tso.png

сохраните черновик, выберите тип приема

embedded-image-ai6j6mq5.png

и перейдите к выставлению счета

Создание счета

Для выставления счета необходимо указать тип приема,, сохранить черновик, перейти к созданию счета с выбором позиций.

Транскрибация | Запись приема

Транскрибация помогает зафиксировать разговор во время приёма, распределить распознанную информацию по смысловым блокам и подготовить запись для медицинской карты пациента.

“ **Важно:** максимальная продолжительность одной записи — **1 час**.

1. Подготовьтесь к записи

Перед началом приёма:

1. Откройте [медицинскую карту пациента](#).
2. Нажмите «**Запись приёма**».
3. Выберите подходящий шаблон.
4. Нажмите кнопку записи.

Шаблон определяет смысловые блоки, по которым МетаПетс распределит распознанную информацию.

2. Проведите приём

Ведите приём в привычном режиме:

- соберите анамнез болезни и жизни;
- проведите физикальный осмотр;
- озвучивайте результаты осмотра;
- обсудите с владельцем план диагностики;
- проговорите предполагаемую тактику лечения.

Экран записи приёма

Совет для качественной транскрибации

Используйте принципы Калгари-Кембриджской модели:

- уточняйте важную информацию: «Правильно ли я вас понимаю, что...?»;
- задавайте дополнительные и наводящие вопросы;
- ориентируйтесь на поля выбранного шаблона;
- чётко проговаривайте результаты осмотра и принятые решения.

3. Используйте паузу при необходимости

Если пациент направлен в другой кабинет для дополнительной диагностики:

1. Поставьте запись на паузу.
2. После возвращения пациента возобновите запись.
3. Продолжите приём в обычном режиме.

МетаПетс добавит новую информацию к текущей записи и проанализирует её после завершения транскрибации.

“ **Не забудьте:** запись, оставленная на паузе, всё равно учитывается в пределах максимальной продолжительности — **1 час**.

4. Завершите транскрибацию

После окончания приёма:

1. Нажмите «**Стоп**».
2. Нажмите «**Сформировать резюме**».
3. Дождитесь обработки записи.
4. Проверьте распознанный текст во всех смысловых блоках.
5. Исправьте неточности и удалите пустые поля.
6. Нажмите «**Отправить в медкарту**».

“ **Перед отправкой обязательно проверьте текст.**

Убедитесь, что анамнез, данные осмотра, выполненные процедуры и рекомендации распознаны корректно. Особое внимание уделите дозировкам, диагнозам, названиям препаратов и результатам исследований.

5. Продолжите оформление приёма

После отправки текста в медицинскую карту:

1. Проверьте оформление смысловых блоков.
2. Сохраните черновик.
3. Выберите тип приёма.
4. Перейдите к созданию счёта.

Подробнее о редактировании приёма, использовании шаблонов и выставлении счёта читайте в разделе [«Медкарта пациента»](#).

Связанные разделы

- [Медкарта пациента](#) — создание, заполнение и завершение приёма.
- [Поток пациентов](#) — движение записи между этапами обслуживания.
- [История приёмов](#) — поиск и просмотр ранее созданных приёмов.

Товары и услуги

Подходит для страниц верхнего уровня:

- «Работа врача»;
- «Клиентский сервис»;
- «Стационар»;
- «Лаборатория»;
- «Склад»;
- «Мониторинг и аналитика»;
- «Управление клиникой».

[Название раздела]

Краткое описание назначения раздела и его места в рабочем процессе клиники.

“ **Доступно для:** [роли]

Статус раздела: стабильно / бета / в разработке

Для чего используется раздел

Раздел позволяет:

- [основная задача];
- [основная задача];
- [основная задача].

Что находится на странице

Опишите основные области интерфейса:

1. [панель или блок];
2. [таблица или список];

- 3. [фильтры];
- 4. [основные действия].

Общий скриншот раздела с пронумерованными указателями.

Основные инструкции

- [Как выполнить действие 1]
- [Как выполнить действие 2]
- [Как выполнить действие 3]
- [Как выполнить действие 4]

Статусы и обозначения

Статус	Что означает
[Название]	[Описание]
[Название]	[Описание]

Ограничения текущей версии

Добавьте только реальные ограничения, которые важны пользователю.

Связанные разделы

- [Название]
- [Название]

Движение товара

Подходит для страниц верхнего уровня:

- «Работа врача»;
- «Клиентский сервис»;
- «Стационар»;
- «Лаборатория»;
- «Склад»;
- «Мониторинг и аналитика»;
- «Управление клиникой».

[Название раздела]

Краткое описание назначения раздела и его места в рабочем процессе клиники.

“ **Доступно для:** [роли]

Статус раздела: стабильно / бета / в разработке

Для чего используется раздел

Раздел позволяет:

- [основная задача];
- [основная задача];
- [основная задача].

Что находится на странице

Опишите основные области интерфейса:

1. [панель или блок];
2. [таблица или список];

- 3. [фильтры];
- 4. [основные действия].

Общий скриншот раздела с пронумерованными указателями.

Основные инструкции

- [Как выполнить действие 1]
- [Как выполнить действие 2]
- [Как выполнить действие 3]
- [Как выполнить действие 4]

Статусы и обозначения

Статус	Что означает
[Название]	[Описание]
[Название]	[Описание]

Ограничения текущей версии

Добавьте только реальные ограничения, которые важны пользователю.

Связанные разделы

- [Название]
- [Название]

Сводка дня

Сотрудники

Раздел «Сотрудники» предназначен для добавления сотрудников клиники, хранения их контактных данных и назначения филиалов, отделений, должностей и ролей в МетаПетс.

метапетс

Вторник 28 июля 2026 03:18

Дмитрий Соколов

Основное меню

Главная

История приёмов

Пациенты

Лечение

Лаборатория

Стационар

Склад

Товары и услуги

Движение товара

Финансы

Счета и платежи

Кассы

Зарплаты

Клиентский сервис

Лиды

Сотрудники

Поиск сотрудников

Добавить сотрудника

ФИО / Должность	Отделение	Роль	Контакты	Филиал	Статус
Иванова Анна Сергеевна Администратор клиники	Администрация	Администратор	+7 (495) 123-45-67 ivanova.a@vetdemo.ru	—	Активный
Петрова Мария Андреевна Продавец-консультант зоомагазина	Зоомагазин	Продавец	+7 (495) 234-56-78 petrova.m@vetdemo.ru	Центральный	Активный
Смирнов Дмитрий Игоревич Ветеринарный врач-хирург	Хирургия	Ветеринарный врач	+7 (495) 345-67-89 smirnov.d@vetdemo.ru	Центральный	Активный
Кузнецова Елена Викторовна Главный врач	Администрация	Главный врач	+7 (495) 456-78-90 kuznetsova.e@vetdemo.ru	—	Активный
Волков Никита Павлович Ветеринарный врач-терапевт	Терапия	Ветеринарный врач	+7 (495) 567-89-01 volkov.n@vetdemo.ru	Центральный	Активный
Зайцева Ольга Сергеевна Ветеринарный врач-регистратор	Регистратура	Регистратор	+7 (495) 678-90-12 zaytseva.o@vetdemo.ru	—	Активный
Лебедева Анна Юрьевна Ветеринарный врач-анестезиолог	Анестезиология	Ветеринарный врач	+7 (495) 789-01-23 lebedeva.a@vetdemo.ru	Центральный	Активный
Михайлов Сергей Олегович Лаборант КДЛ	Лабораторная диагностика	Лаборант	+7 (495) 890-12-34 mikhaylov.s@vetdemo.ru	Центральный	Активный
Яковлева Татьяна Николаевна Ветеринарный врач-педиатр	Педиатрия	Ветеринарный врач	+7 (495) 901-23-45 yakovleva.t@vetdemo.ru	Центральный	Активный
Григорьев Павел Ильич Инструктор ЛФК и реабилитации	ЛФК и реабилитация	Инструктор	+7 (495) 012-34-56 grigoryev.p@vetdemo.ru	Центральный	Активный

В таблице отображаются:

- ФИО и должность;
- отделение;
- назначенные роли;
- контактные данные;
- филиал;
- статус учётной записи.

Для поиска специалиста введите **ФИО**, номер телефона или другие доступные данные в строке «Поиск сотрудников».

Чтобы открыть доступные действия с существующим пользователем, нажмите на значок **трёх точек** справа от его строки.

Личные данные

Добавление сотрудника

✕

Фамилия *

Соколова ✕

Имя *

Анна ✕

Отчество *

Ивановна ✕

Фото



Загрузить

Удалить

Дата рождения *

 02.02.2000 ▾

Номер телефона

+7 (777) 677-67 ✕

Электронная почта

info@meta-pets.ru ✕

Дата приёма на работу

 14.11.2024 ▾

Филиал *

НьюВетТех ▾

Отделение *

КДЛ ▾

Должность *

КДЛ ▾

+ Добавить должность

Роль *

Врач ✕ Руководитель ✕ Лаб ▾

Кабинет *

Выберите кабинет ▾

Дополнительная информация

Цитолог. Гематолог. ✕

Отмена

Добавить

Фамилия, имя и отчество

Введите фамилию, имя и отчество сотрудника в соответствующие поля.

Все три поля являются обязательными.

Чтобы очистить введённое значение, нажмите на значок **крестика** внутри поля.

Фотография

Чтобы добавить фотографию сотрудника:

1. Нажмите **«Загрузить»**.
2. Выберите изображение на устройстве.
3. Дождитесь загрузки фотографии.

После загрузки станет доступна кнопка **«Удалить»**, с помощью которой фотографию можно убрать.

Добавление фотографии не является обязательным.

Дата рождения

Нажмите на поле **«Дата рождения»** и выберите дату в календаре либо введите её вручную.

Дата рождения является обязательной.

Формат даты: **ДД.ММ.ГГГГ**

Номер телефона

Введите рабочий или личный номер телефона сотрудника.

Поле не отмечено звёздочкой и может быть оставлено пустым, если номер сотрудника не используется в рабочих процессах.

Электронная почта

Введите электронную почту сотрудника.

Перед сохранением проверьте адрес особенно внимательно. Электронная почта может использоваться для связи с сотрудником и входа в систему.

Дата приёма на работу

1. Укажите дату начала работы сотрудника в клинике.
2. Нажмите на поле и выберите дату в календаре либо введите её вручную в формате:

ДД.ММ.ГГГГ

Место работы

Филиал

В поле «**Филиал**» выберите филиал, в котором работает сотрудник.

Назначенный филиал определяет, к какому подразделению организации относится аккаунт сотрудника и какие связанные данные могут быть ему доступны.

Отделение

В поле «**Отделение**» выберите подразделение, к которому относится сотрудник, например:

- КДЛ;
- хирургическое отделение;
- анестезиология;
- визуальная диагностика;
- регистратура.

Список доступных отделений может зависеть от выбранного филиала.

Должность

В поле «**Должность**» выберите должность сотрудника.

Должность отражается в карточке сотрудника и в общем списке сотрудников.

Добавление дополнительной должности

Если сотрудник совмещает несколько должностей:

1. Выберите основную должность.
2. Нажмите «+ **Добавить должность**».
3. Заполните появившееся дополнительное поле.

↔ Разница между должностью в клинике и ролью в программе:

должность описывает профессиональную позицию сотрудника;

роль определяет его полномочия и доступные действия в системе.

Например, должность сотрудника может быть «**Врач Клинической лаборатории**», а роли в системе — «**Врач**» и «**Руководитель**».

Настройка ролей и уровней доступа сотрудников

Отчеты

График работы

Управление

Шаблон 0

Название инструкции

Кратко

Что пользователь сможет сделать.

Кому доступно

Какая роль или права нужны.

Перед началом

Что должно быть создано или настроено.

Пошаговая инструкция

Шаг 1

Шаг 2

Шаг 3

Результат

Что должно произойти после выполнения.

Обратите внимание

Ограничения и важные условия.

Возможные проблемы

Типовая ошибка и решение.

Связанные инструкции

Ссылки на следующие действия.

Пациенты

embedded-image-pcvfjnpc.png

Поиск осуществляется по кличке питомца. В строке указана вся базовая информация о профиле пациента. Редактирование доступно по клику на троеточие в правом углу строки. Переход в медкарту по клику на кличку пациента внутри карточки.

Шаблон 1. Пошаговая инструкция

Подходит для:

- создания приёма;
- выставления счёта;
- создания записи;
- редактирования карточки пациента;
- создания направления;
- выполнения назначения;
- добавления сотрудника.

[????????? ??????????]

Краткое описание того, что пользователь выполнит с помощью этой инструкции.

Доступно для:

Раздел программы:

Статус функции:

[роль пользователя]

[название раздела]

стабильно / бета / в разработке

Перед началом

Убедитесь, что:

- [необходимое условие];
- [необходимые данные];
- [необходимый уровень доступа].

Как выполнить действие

1. Откройте нужный раздел

Укажите, где находится раздел и как в него перейти.

Скриншот

Подпись: расположение раздела в боковом меню.

2. Заполните данные

Опишите поля и обязательные значения.

Скриншот

Подпись: форма заполнения данных.

3. Сохраните изменения

Укажите название кнопки и ожидаемое действие системы.

Скриншот

Подпись: кнопка сохранения и итоговый результат.

Результат

После выполнения инструкции:

- [что появится в системе];
- [где можно проверить результат];
- [какой статус должен быть присвоен].

Обратите внимание

Добавьте сюда ограничения, условия или действия, которые невозможно отменить.

Возможные проблемы

[Название проблемы]

Причина: [почему это происходит].

Что делать: [как решить].

Связанные инструкции

- [Название связанной инструкции]
- [Название следующего действия]
- [Название предыдущего этапа]

Color guide

границы таблицы :

RGB: 167, 139, 250

HEX: #A78BFA

Шаблон 2. Обзор раздела

Подходит для страниц верхнего уровня:

- «Работа врача»;
- «Клиентский сервис»;
- «Стационар»;
- «Лаборатория»;
- «Склад»;
- «Мониторинг и аналитика»;
- «Управление клиникой».

[Название раздела]

Краткое описание назначения раздела и его места в рабочем процессе клиники.

“ **Доступно для:** [роли]

Статус раздела: стабильно / бета / в разработке

Для чего используется раздел

Раздел позволяет:

- [основная задача];
- [основная задача];
- [основная задача].

Что находится на странице

Опишите основные области интерфейса:

1. [панель или блок];
2. [таблица или список];

- 3. [фильтры];
- 4. [основные действия].

Общий скриншот раздела с пронумерованными указателями.

Основные инструкции

- [Как выполнить действие 1]
- [Как выполнить действие 2]
- [Как выполнить действие 3]
- [Как выполнить действие 4]

Статусы и обозначения

Статус	Что означает
[Название]	[Описание]
[Название]	[Описание]

Ограничения текущей версии

Добавьте только реальные ограничения, которые важны пользователю.

Связанные разделы

- [Название]
- [Название]

шаг22

123

drawing-1-1784148276.png

IMG_7548.jpg

Начало работы в программе embedded-image-3aittzei.png

Авторизуйтесь в свой аккаунт на домене <https://lk.meta-pets.ru/> , скопировав выданные администратором Логин и Пароль.

В текущей версии возможность пользовательской смены пароля отсутствует.

Главным экраном приложения является ДашБорд. Внутри него лежит доступ к расписанию приемов, пациентам, стационару, выставленным счетам.

Левая боковая панель отражает разделы программы.

В правом нижнем углу экрана - кружок МетаПетс.
По клику на него - взаимодействие с ИИ-ассистентом.
Функции доступны с любой страницы.

embedded-image-ajacvny3.png

Гла-вная страница -
Дашборд
Предназначена для
быстрого контроля работы
клиники в течение дня. На
экране собрана
оперативная информация
о приёмах, сотрудниках и
пациентах стационара.

embedded-image-us9pyifx.png

Назначение дашборда

Главная страница используется как стартовый экран системы и позволяет сотруднику:

- Отслеживать загрузку врачей;
- Наглядно видеть расписание приёмов;
- Быстро регистрировать новых пациентов и записи;
- Получать информацию о пациентах стационара;
- Переходить в основные разделы программы без поиска нужных функций по меню.

- Персонализация: настройте состав и расположение информационных блоков в соответствии с задачами.

«Настройка виджетов»

В левом верхнем углу ДашБорда находится кнопка ⚙ персонализации главного экрана

embedded-image-ekhv8gfl.png

Зажмите кнопку в левом верхнем углу блоков, чтобы изменить порядок их отображения.

embedded-image-u0wsrv3r.png

Клик по иконке удаления в правом углу - скрывает информационный блок с главного экрана.

При необходимости, виджеты можно вернуть на ДашБорд, выбрав их из всплывающего окна по клику на +

[сетка назначений настройка.mov](#)[сетка назначений настройка.mov](#)

ВИДОС

ТЕКСТ ТПКСТ ТЕКСТ



страница 4

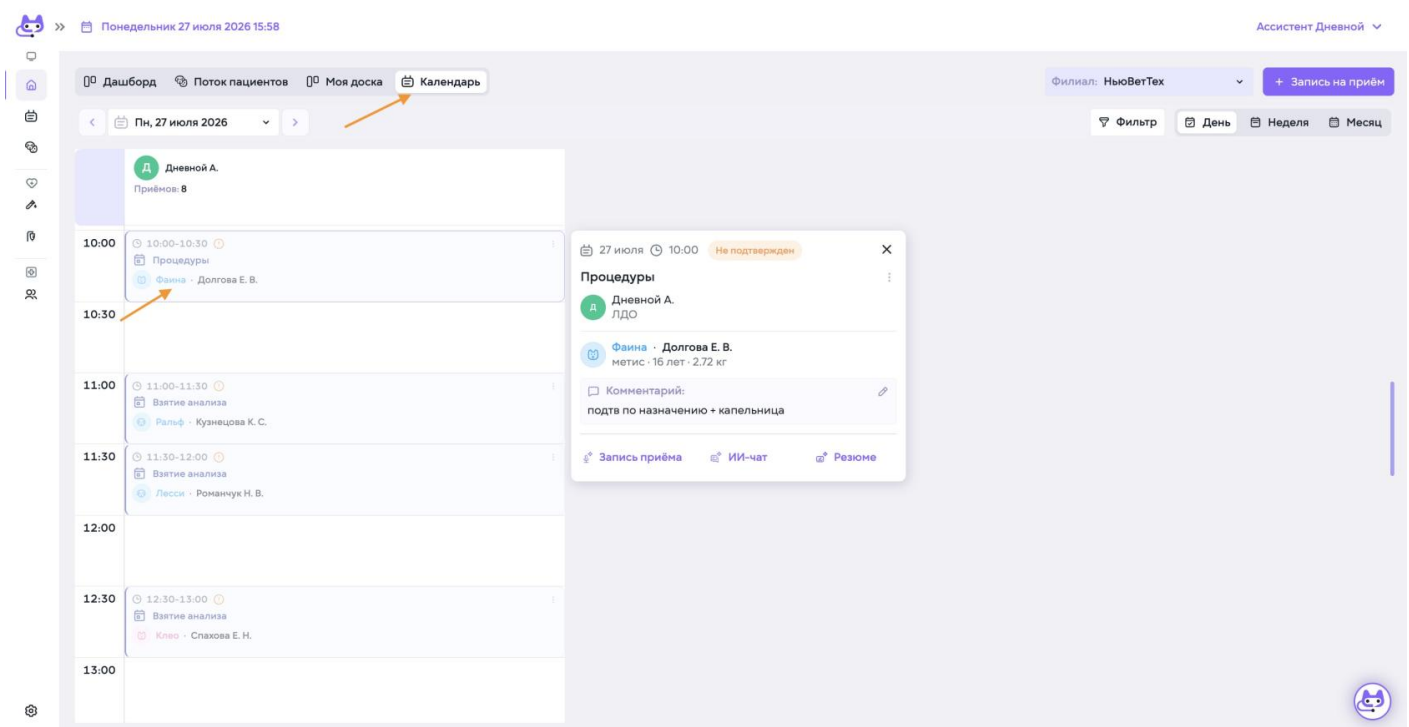
текст текст такси

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



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”**.

Фильтры

СотрудникиСобытия

Поиск по сотрудникам

Отделения: Все

☐ ФИО / Должность

Отделение

☒ Мои приёмы

☐ Врачи на смене

☐ Иванов Степан Вячеславович
Ветеринарный врач
Отделение

☐ Лапшин Максим Николаевич
Зоомагазин

☐ Михайлов Илья Владимирович
Хирургическое

☐ Морозова Татьяна Викторовна
Ветеринарный врач
Отделение

☐ Никитин Александр Евгеньевич
Зоомагазин

Выбраны: Мои приёмы

Сбросить

Отмена

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 используйте кнопку **«Сбросить»**.

Фильтры

СотрудникиСобытия

Запись на приём

☐ Все

☐ Подтверждённые

☒ Не подтверждённые

☒ Отменённые

Сбросить

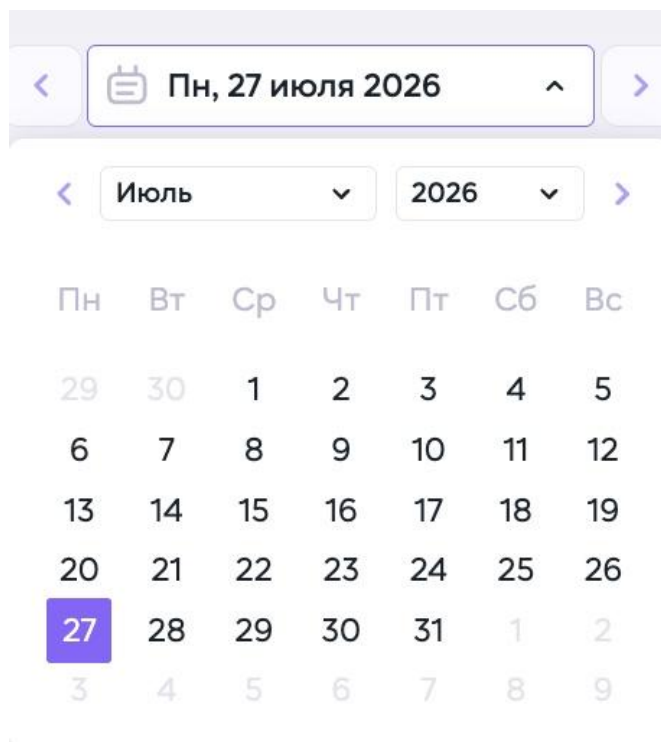
Отмена

Применить

Выбор даты

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

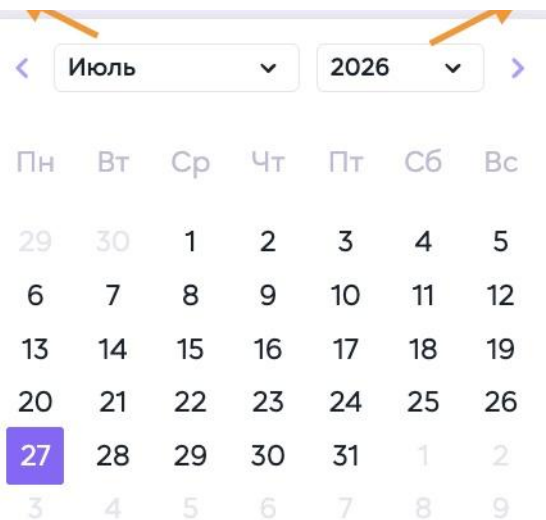
1. Нажмите на поле с текущей датой в верхней части календаря.
2. В открывшемся календаре выберите нужный день.
3. После выбора календарь закроется, а расписание обновится автоматически.



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 к

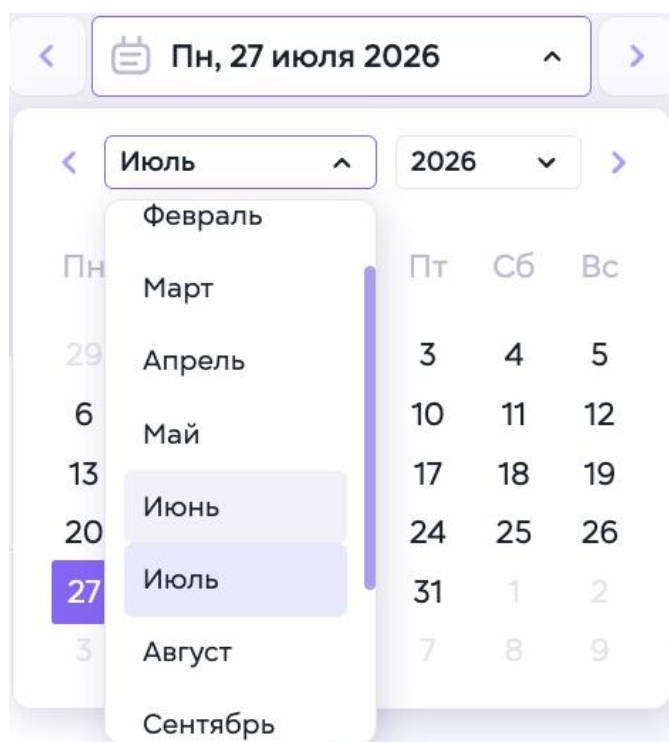


токажет записи на

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.



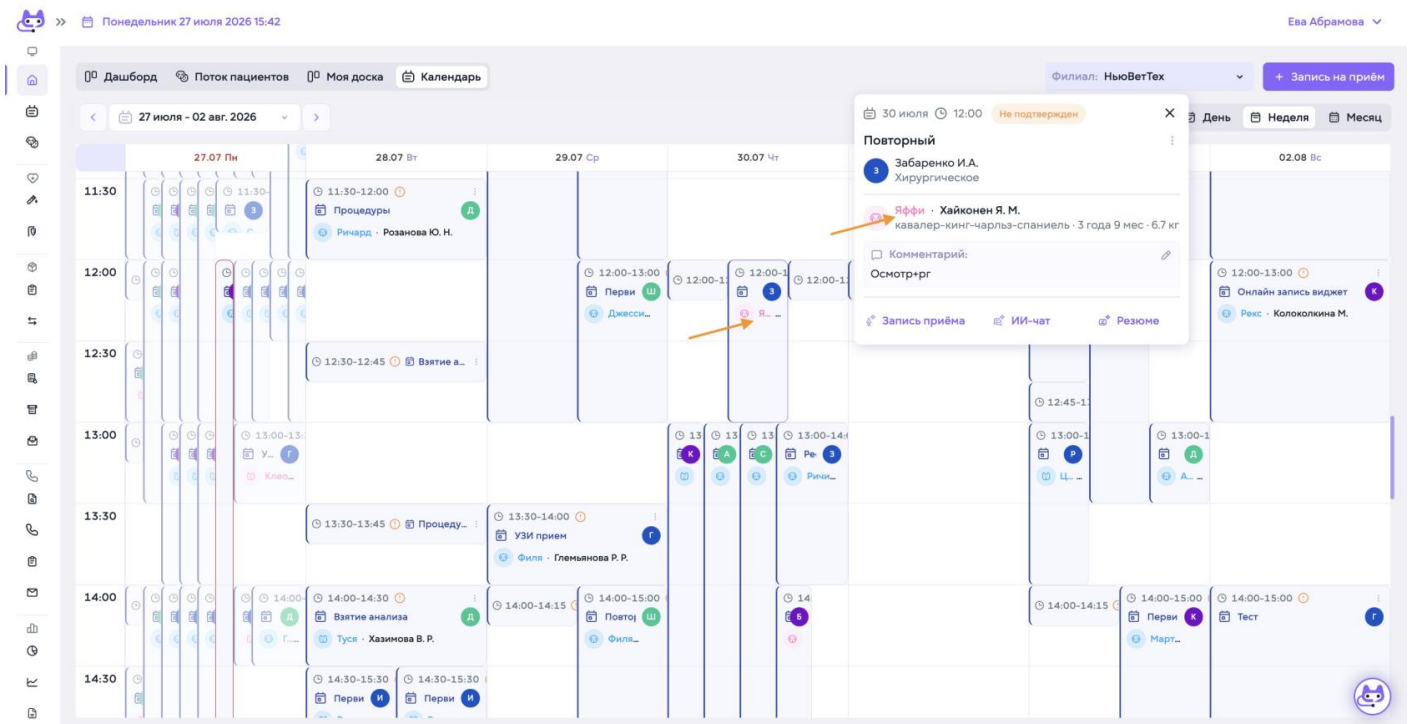
Выбор другого года

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.

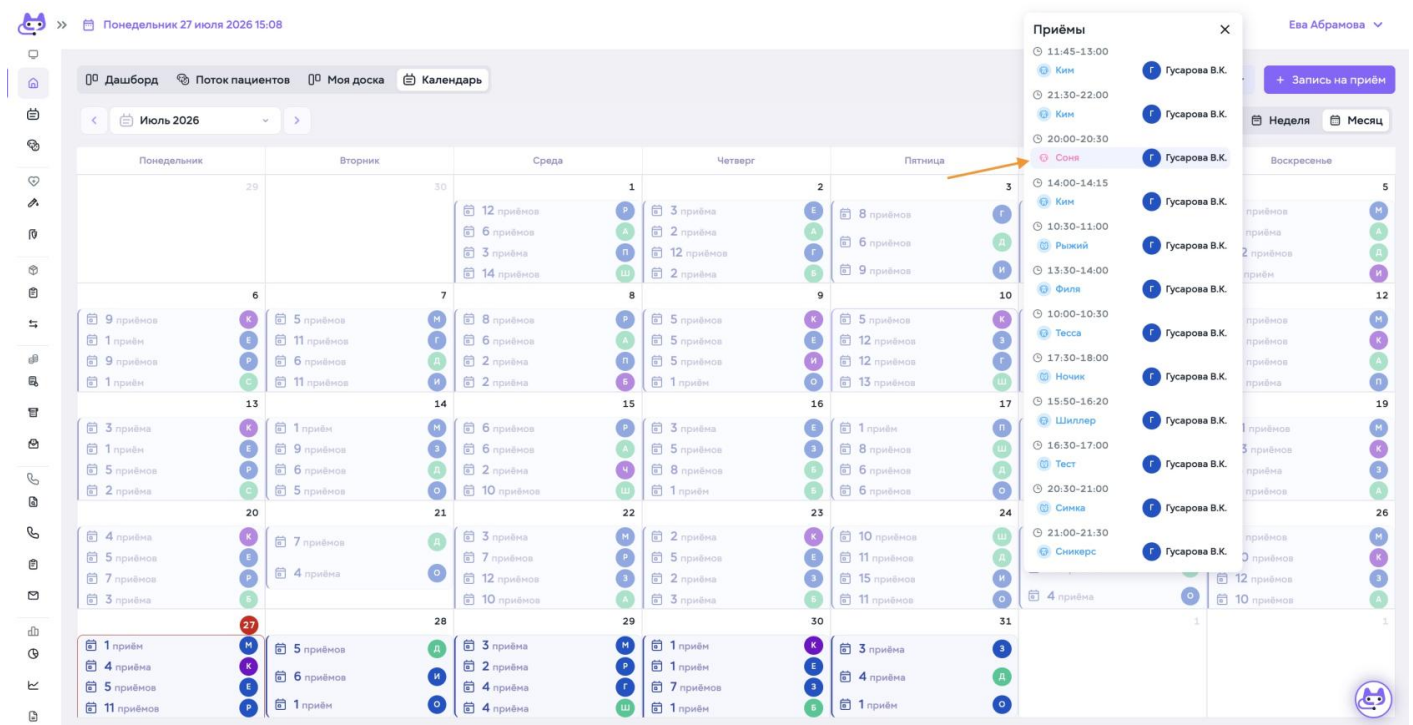
В карточке указаны **время, тип приёма, пациент и ответственный специалист**.

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

Просмотр расписания на месяц



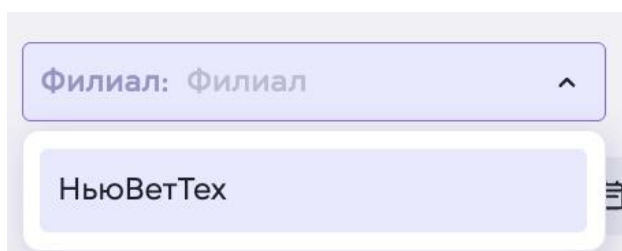
1. В правой верхней части календаря нажмите **«Месяц»**.
2. В календаре отобразится количество приёмов каждого специалиста по дням. Специалисты обозначены цветными кругами с первой буквой фамилии.
3. Наведите курсор на круг с буквой, чтобы увидеть полное ФИО специалиста.
4. Нажмите на строку с количеством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

Создание записи

Чтобы добавить новый приём, нажмите кнопку **«Запись на приём»** в правом верхнем углу. Также запись можно создать, выбрав свободный временной слот в расписании.

Перемещение между расписаниями филиала

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



Создание новой записи на прием

bookstack: поток пациентов создание записи на прием

Чтобы создать новую запись, кликните на кнопку "**Добавить 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

bookstack: поток пациентов создание 2-х записей на прием

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.

История приемов

Раздел «**История приёмов**» предназначен для просмотра ранее созданных приёмов, поиска нужной записи, настройки отображения списка и перехода к связанным действиям.

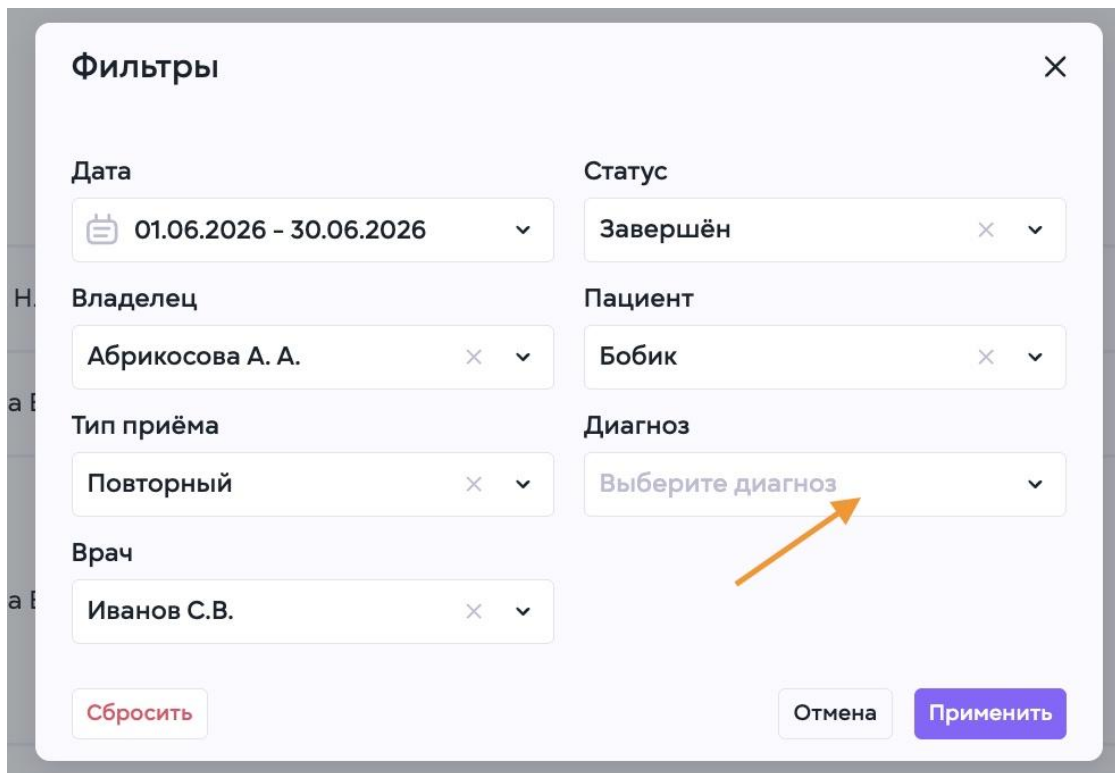
Доступно для: врачей и сотрудников клиентского сервиса

Расположение: Основное меню → История приёмов

Используется для:

- просмотра списка всех приёмов в клинике / личных приемов
- поиска нужного приёма
- фильтрации приемов по типам
- настройки отображаемых колонок
- перехода в карточку пациента
- удаления приема
- создания новой записи на приём

Основная страница раздела



Фильтры

Дата: 01.06.2026 - 30.06.2026

Статус: Завершён

Владелец: Абрикосова А. А.

Пациент: Бобик

Тип приёма: Повторный

Диагноз: Выберите диагноз

Врач: Иванов С.В.

Сбросить Отмена Применить

Раздел позволяет отфильтровать список по следующим параметрам:

- дата;
- статус;
- владелец;
- пациент;
- тип приёма;
- диагноз;
- врач.

Внизу модального окна
доступны кнопки:

- <<Сбросить>> — очищает выбранные параметры;
- **Отмена** — закрывает окно без применения изменений;
- <<Применить>> — активирует выбранные фильтры. **Применить**

Настройка колонок

Выберите, какие поля будут отображаться, с помощью модального окна

Фильтр

Колонки

Настройка колонок

×

Только для вас. Коллеги видят все колонки.

✓

🕒

Плановые

✓

🏥

В клинике

✓

🕒

На приёме

✓

💰

На оплату

✓

🏠

Стационар

✓

✅

Завершены

Сбросить

Отмена

Применить

Пользователь может:

- включать и выключать колонки;
- менять их порядок;
- сбрасывать настройки;
- отменять изменения;
- применять новый набор колонок.

Настройка колонок применяется только для текущего аккаунта пользователя.

Справа в строке приёма по нажатию на троеточие находится меню дополнительных действий.

История приёмов

Мои приёмы

Поиск

Фильтр

Колонки

+ Добавить приём

Дата	Статус	Владелец	Пациент	Тип приёма	Диагноз	Рекомендации	Сотрудник
18.07.2026	Завершён	Морозова Л. И.	Рэм	Повторный	—	Назначено: 1. Петкам 2 мг (вет аптека) по 2 таблетке + 1/2 таб 1 раз в день, курс 5 дней, начать с 20 числа. Давать препарат строго с едой или после ед...	Судаков С.Д.
18.07.2026	Завершён	Васильева А. И.	Феликс	Стационар	—	—	Семенова Д.В.
18.07.2026	Завершён	Вегера А. А.	Цуна	Отзвон по согласованию	—	Предлагаю сделать выбор в сторону Hill's i/d Canine low fat. По жиру оба корма одинаковы (8% в сухом веществе), клетчатки чуть меньше (6% против 8% в исходном рационе...	Ионова А.А.
18.07.2026	Завершён	Ильина Н. П.	Лафяня	Первичный	—	—	Забаренко И.А.
18.07.2026	Завершён	Шипина Д. В.	Карди Би	Хирургия	—	Карди Би проведена санация ротовой полости, дентальное рентгенологическое исследование, дефрагментация зубов, полировка эмали...	Коцур А.В.
18.07.2026	Завершён	Дюсамидзе Г. Е.	Кыся	—	—	—	Дневной А.
18.07.2026	Завершён	Иванова М. С.	Меланс	Повторный	—	Онсиор 40 мг - 1 таб 1 раз в день 7 дней	Забаренко И.А.

- Удалить - удаление приема из медицинской карты пациента

Моя доска

Раздел «Моя доска» объединяет личное расписание врача и пользовательские подборки пациентов. Он помогает быстро переходить к текущим приёмам и держать под рукой медицинские карты, к которым требуется регулярно возвращаться.

Доступно для: ветеринарных врачей и администраторов

Расположение: Главная → Моя доска

embedded-image-m7tznbt.png

Моё расписание

В колонке «**Моё расписание**» отображаются пациенты, записанные на приём к врачу, под учётной записью которого выполнен вход.

Для каждой записи отображается карточка пациента с основной информацией о предстоящем приёме.

Нажмите на кличку пациента, чтобы открыть его медицинскую карту.

Пользовательские колонки

Дополнительные колонки предназначены для персональной систематизации медицинских карт.

Их можно использовать, например, для хранения подборок:

- пациентов на амбулаторном курсе лечения;
- пациентов, регулярно посещающих манипуляции;
- клинических случаев со схожей картиной;
- медицинских карт, отобранных для научной работы;
- пациентов, состояние которых необходимо контролировать.

Создание колонки

1. Нажмите кнопку «+».
2. Введите название новой колонки.

3. Выберите цвет.
4. Сохраните колонку.

Добааление пациентов

1. Откройте созданную колонку.
2. Выберите одного или нескольких пациентов.
3. Нажмите «**Добавить**».

Выбранные пациенты появятся внутри колонки. Нажатие на кличку открывает медицинскую карту.

Добавление пациента в пользовательскую колонку не изменяет его запись, статус или медицинские данные. Колонка используется только для удобной организации работы.

Удаление пациентов

BookStack: [моя доска](#) [удаление пациентов](#)

Связанные инструкции

- Медицинская карта пациента
- [История приёмов](#)
- Календарь
- [Поток пациентов](#)

Главная страница — Дашборд

Дашборд предназначен для быстрого контроля работы клиники в течение дня. На странице собрана оперативная информация о расписании, текущих приёмах, сотрудниках, пациентах стационара и основных показателях работы.

Доступно для: всех сотрудников клиники

Расположение: Основное меню → Главная → Дашборд

Набор доступных виджетов и показателей может различаться в зависимости от персональных настроек пользователя, роли акаунта и настроек организации.

Назначение дашборда

Главная страница используется как стартовый экран системы и позволяет:

- отслеживать собственный график работы;
- оценивать загрузку врачей;
- просматривать расписание приёмов на текущий день;
- быстро создавать пациентов и записи на приём;
- получать информацию о пациентах стационара;
- контролировать основные показатели работы клиники;
- переходить в связанные разделы программы.

В правой верхней части страницы расположены кнопки:

- **«Новый пациент»** — создание карточки пациента;
- **«Запись на приём»** — создание новой записи.

[BookStack: дашборд](#)

Персонализация дашборда

Пользователь может самостоятельно настроить состав и расположение информационных блоков.

Для перехода в режим редактирования нажмите «**Настройка виджетов**» в левом верхнем углу страницы.

Изменение порядка виджетов

Чтобы переместить информационный блок:

1. Зажмите маркер в левом верхнем углу виджета.
2. Перетащите блок в нужное место.
3. Отпустите кнопку мыши.

[BookStack: дашборд настройка виджетов](#)

Скрытие виджета

Нажмите кнопку «—» в правом верхнем углу блока. Виджет будет скрыт с главной страницы.

Возвращение скрытого виджета

Нажмите кнопку «+» в левой части экрана и выберите нужный блок во всплывающем окне.

После завершения настройки нажмите «**Сохранить**».

Настройка применяется к рабочему пространству текущего пользователя и не изменяет дашборды остальных сотрудников.

Виджет «Ваши смены»

Виджет отображает личный график работы пользователя.

В календаре можно:

- просматривать рабочие дни;
- переключать месяц и год;
- видеть режим работы на выбранную дату;
- переходить в полный график работы.

Для выбора другого периода нажмите на название месяца или года и выберите нужное значение.

Иконка календаря в правом верхнем углу виджета открывает раздел «**График работы**».

Виджет «Врачи на смене»

Виджет показывает список специалистов, работающих в клинике сегодня, и помогает быстро оценить загрузку коллег.

Для каждого сотрудника отображаются:

- ФИО;
- отделение;
- количество приёмов за день.

Иконка календаря в правом верхнем углу открывает раздел «**Календарь**», где доступны расширенные параметры просмотра расписания врачей.

Виджет «Сегодня приёмов»

Виджет показывает записи на текущий день.

По умолчанию отображаются приёмы текущего пользователя. Чтобы посмотреть расписание другого врача:

1. Нажмите на поле выбора над списком.
2. Начните вводить фамилию сотрудника.
3. Выберите нужного врача.

Виджет содержит:

- общее количество записей на день;
- ближайший приём;
- список будущих приёмов;
- завершённые приёмы;
- статусы записей;
- краткую информацию о пациенте и владельце;
- комментарии к записи.

Для каждого приёма могут отображаться:

- время;
- кличка пациента;
- владелец;
- врач;
- тип приёма;
- комментарий;
- текущий статус.

Статусы приёмов

Статус	Значение
Ожидает приёма	Пациент записан, приём ещё не начат
В процессе	Врач начал работу с пациентом
Завершён	Приём завершён
Отменён	Запись была отменена

Иконка перехода в правом верхнем углу виджета открывает раздел «**Поток пациентов**».

Виджет «Пациенты в стационаре»

Статус функции: тестирование

Состав данных и логика работы виджета могут измениться.

Виджет отображает пациентов, находящихся на стационарном лечении.

Для пациента могут отображаться:

- кличка;
- владелец;
- вес;
- продолжительность нахождения в стационаре;
- диагноз.

Нажатие на кличку открывает медицинскую карту пациента.

Иконка инфузии в правом верхнем углу виджета открывает стационарную сетку назначений.

Виджет «Сводка»

Виджет предназначен преимущественно для руководителей и сотрудников, которым доступны показатели работы клиники.

На дашборде могут отображаться:

- количество проведённых приёмов;
- количество клиентов;
- общее время приёмов;
- количество возвратов;
- количество выставленных счетов;
- доля оплаченных счетов;
- выручка;
- средний чек.

Период отображения можно изменить в поле над показателями.

Иконка сводки в правом верхнем углу открывает расширенный раздел «**Сводка дня**».

Расширенная сводка

[BookStack: дашборд сводка](#)

В разделе доступны два варианта просмотра:

- **за день;**
- **по отделениям.**

В сводке за день отображаются:

- количество пациентов;
- онлайн-приёмы;
- процедуры;
- операции;
- рентгенологические исследования;
- ультразвуковые исследования;
- стационарные пациенты;
- финансовые показатели;
- детализация по врачам;

- количество пациентов, выставленные и оплаченные суммы.

Дата отчёта выбирается в правом верхнем углу страницы.

Быстрые переходы

В верхней части главной страницы доступны вкладки:

- **Дашборд;**
- **Поток пациентов;**
- **Моя доска;**
- **Календарь.**

Они позволяют переходить между основными рабочими представлениями без использования бокового меню. Наконец-то интерфейс делает что-то разумное и не заставляет человека каждый раз искать нужный раздел заново.

Связанные инструкции

Раздел будет дополнен ссылками по мере заполнения новых страниц инструкции

- Создание нового пациента
- [Создание записи на приём](#)
- [Поток пациентов](#)
- Календарь и расписание
- График работы
- Работа со стационарным пациентом
- Сводка дня
- Настройка виджетов

Поток пациентов

Раздел «**Поток пациентов**» отображает записи текущего дня и наглядно демонстрирует движение пациентов внутри клиники.

Каждая карточка соответствует отдельной записи на приём. По мере работы с пациентом карточка автоматически или вручную перемещается между колонками.

Доступно для: администраторов, врачей и сотрудников с соответствующими правами

Расположение: Главная → Поток пациентов

РАЗДЕЛ НАХОДИТСЯ НА ЭТАПЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

Этапы движения записи

В разделе используются шесть колонок:
Плановые → В клинике → На приёме → На оплату → Завершены

Колонка	Что означает
Плановые	Пациент записан на текущую дату, но ещё не отмечен как прибывший в клинику
В клинике	Пациент прибыл и ожидает приёма
На приёме	Врач создал приём и начал работу с пациентом
На оплату	Приём проведён, врач выставил счёт
Стационар	Пациент направлен на стационарное лечение
Завершены	Приём оплачен и обслуживание по этой записи завершено

Число рядом с названием колонки показывает количество карточек на текущем этапе.

bookstack: [поток пациентов.png](#)

Перемещение карточки пациента между колонками

Ручные и автоматические переходы

Переход	Действие
Плановые → В клинике	Вручную администратором
В клинике → На приёме	Автоматически после создания приёма
На приёме → На оплату	Автоматически после выставления счёта
На оплату → Завершены	Автоматически после оплаты
На приёме → Стационар	Вручную врачом

bookstack: поток пациентов, плановые

1. Плановые → В клинике

Карточки записей на текущую дату в колонке «**Плановые**» появляются автоматически, из предварительных
Запись может быть создана:

- сотрудником колл-центра;
- администратором клиники;
- другим сотрудником с соответствующими правами.

Когда пациент приезжает в клинику, администратор вручную нажимает кнопку перехода в правом нижнем углу карточки. После этого запись перемещается в колонку «**В клинике**».

Это единственный обязательный ручной переход в стандартном маршруте пациента.

2. В клинике → На приёме

По клику на кличку пациента врач открывает медицинскую карту, знакомится с историей болезни и создаёт новый приём.

После создания приёма карточка автоматически перемещается в колонку **«На приёме»**.

bookstack: поток пациентов в клинике

При необходимости, карточку можно перенести обратно в "Плановые"

3. На приёме → На оплату

После проведения приёма врач выставляет счёт.

Карточка автоматически перемещается в колонку **«На оплату»**.

4. На оплату → Завершены

После оплаты счёта клиентом карточка автоматически перемещается в колонку **«Завершены»**.

Снимок экрана 2026-07-20 в 02.21.53.png

bookstack: поток пациентов стационар

5. На приёме → Стационар

Если пациенту требуется госпитализация, врач может вручную перевести его в стационар.

После выполнения этого действия карточка перемещается в колонку **«Стационар»**.

Перемещение карточки пациента в «**Стационар**» возможно так же после выставления счета, из колонки "**На оплату**"

Пациент записан к нескольким специалистам в рамках одного приемного дня

Если пациент в течение записан к двум или более специалистам, создаётся отдельная карточка на каждую запись.

Например:

- после завершения приёма у первого врача, при выставлении счета карточка перейдет в колонку «**На оплату**»;
- карточка записи ко второму врачу останется в колонке «**В клинике**»;

Таким образом, этап обслуживания определяется отдельно для каждой записи, а не для пациента целиком.

Статусы карточек

[bookstack: поток пациентов статусы карточек](#)

Карточке присваивается статус, соответствующий текущему этапу работы. Статус помогает понять, что происходит с записью в данный момент, например:

- не подтверждён;
- в клинике;
- в процессе заполнения приема;
- ожидает оплаты;
- ожидает результатов;
- завершён.

Дополнительные возможности

В разделе также доступны:

- **создание новой записи на приём**
[bookstack: поток пациентов запись на прием](#)
- **поиск записанных пациентов по кличке**
[барсик](#)
- **фильтрация по врачам, отделениям, типам приема и видам пациентов**
[bookstack: поток пациентов фильтры](#)

- **настройка отображаемых колонок**
bookstack: поток пациентов фильтрация колонок
- **меню доп. действий по клику на троеточие: редактирование записи и добавление комментария**
bookstack: поток пациентов троеточие
- **переход в медкарту пациента по клику на кличку;**
- **быстрые кнопки изменения этапа.**

Обратите внимание:

В стандартном маршруте только переход «**Плановые**» → «**В клинике**» выполняется администратором вручную.

Перемещения после создания приёма, выставления счёта и оплаты выполняются автоматически.

Перевод пациента в **стационар** выполняется врачом вручную.

При нескольких записях одного пациента каждая карточка перемещается независимо.

Меню дополнительных действий с карточкой записи

bookstack: поток пациентов редактирование визита

1. Редактирование записи

При нажатии на троеточие и выборе "**Редактировать визит**", открывается модальное окно, позволяющее изменить: время, дату, тип приема и принимающего специалиста

Для изменения данных, кликните на необходимую строку и выберите необходимый пункт из выпадающего списка

2. Изменение комментария к записи

bookstack: поток пациентов добавление комментария

При нажатии на троеточие и выборе "**Изменить заметку**", открывается модальное окно, позволяющее добавить и/изменить комментарий.

Комментарий доступен только для сотрудников клиники. Он не отображается в личном кабинете владельца, не сохраняется в медкарту и удаляется по прошествию календарных суток.

3. Удаление комментария к записи

bookstack: поток пациентов удаление коммента

При нажатии на троеточие и выборе "**Удалить заметку**", после подтверждения действия произойдет безвозвратное удаление комментария. При необходимости новый комментарий можно добавить позднее, по инструкции в предыдущем шаге.

4. Отмена записи на прием

bookstack: поток пациентов удаление записи

При нажатии на троеточие и выборе "**Удалить пациента**", после подтверждения действия произойдет безвозвратное удаление записи на прием. При необходимости, новую запись всегда комментарий можно добавить позднее, по клику на кнопку "**Добавить запись на прием**" в правом верхнем углу экрана.

bookstack: добавить запись на прием

Создание новой записи на прием

bookstack: поток пациентов создание записи на прием

Чтобы создать новую запись, кликните на кнопку "**Добавить 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

bookstack: поток пациентов создание 2-х записей на прием

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.