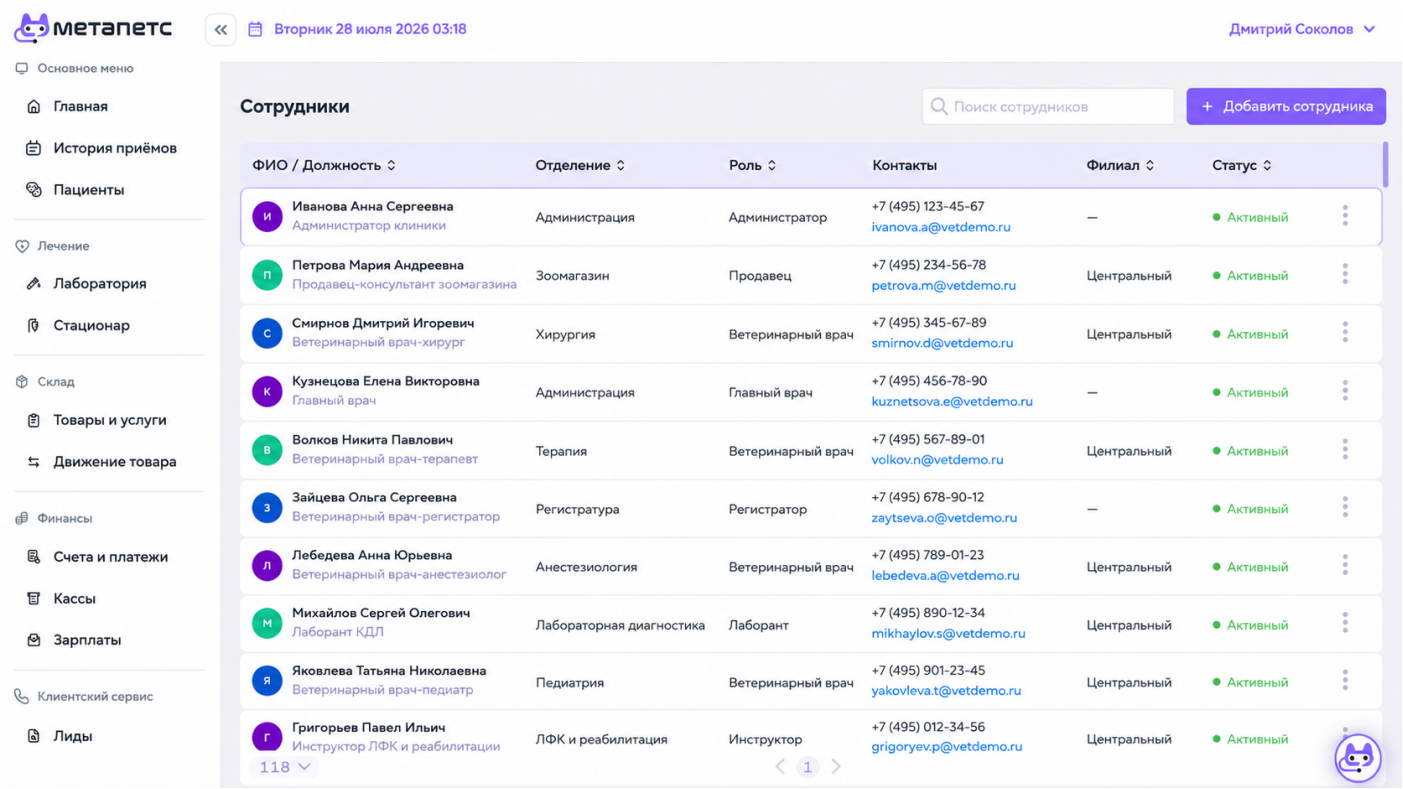
Клиника

Раздел позволяет администрировать работу организации: филиалов, графика работы и уровней доступа сотрудников

- Сотрудники
- График работы
- Доступы
- Управление

Сотрудники

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

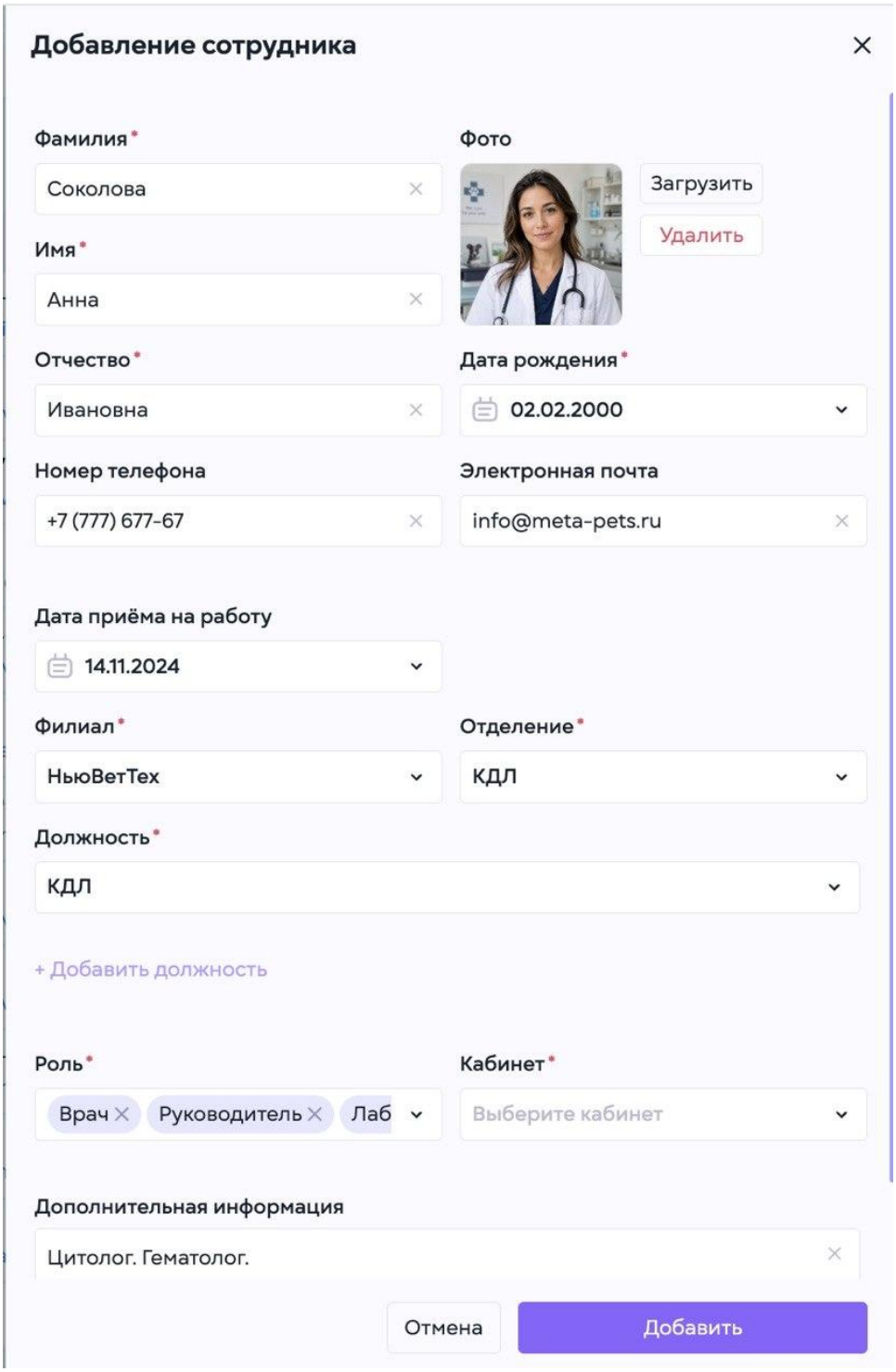


В таблице отображаются:

- 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



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»**.

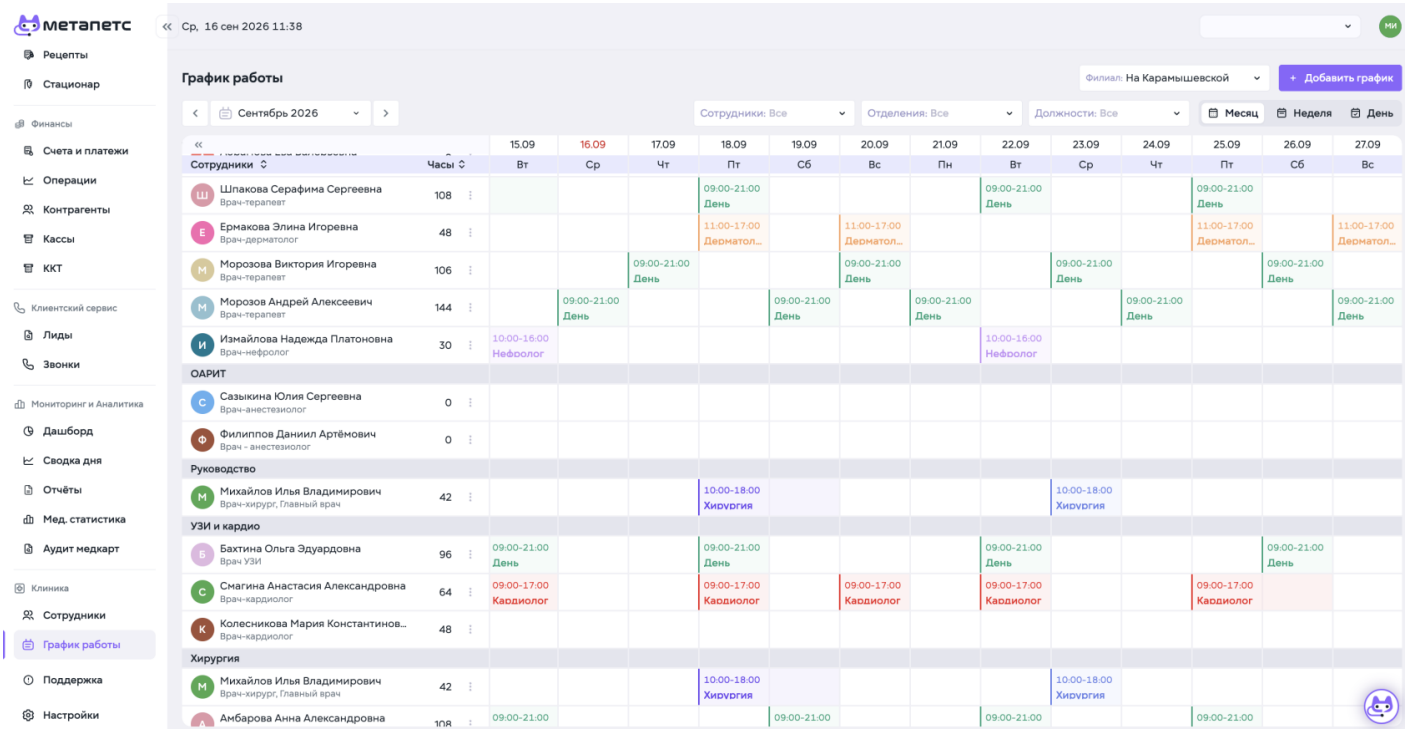
Связанные инструкции:

1. Настройка ролей и уровней доступа сотрудников
2. Создание графика работы для нового сотрудника

График работы

> Раздел **«График работы»** предназначен для просмотра и настройки рабочих смен сотрудников по филиалам, отделениям и должностям.

Просмотр графика



В таблице отображаются:

- сотрудники, сгруппированные по отделениям;
- должность каждого сотрудника;
- общее количество рабочих часов;
- смены по выбранным датам;
- время начала и окончания работы;
- тип смены или рабочая роль.

Для просмотра графика выберите филиал и нужный период.

Режимы отображения

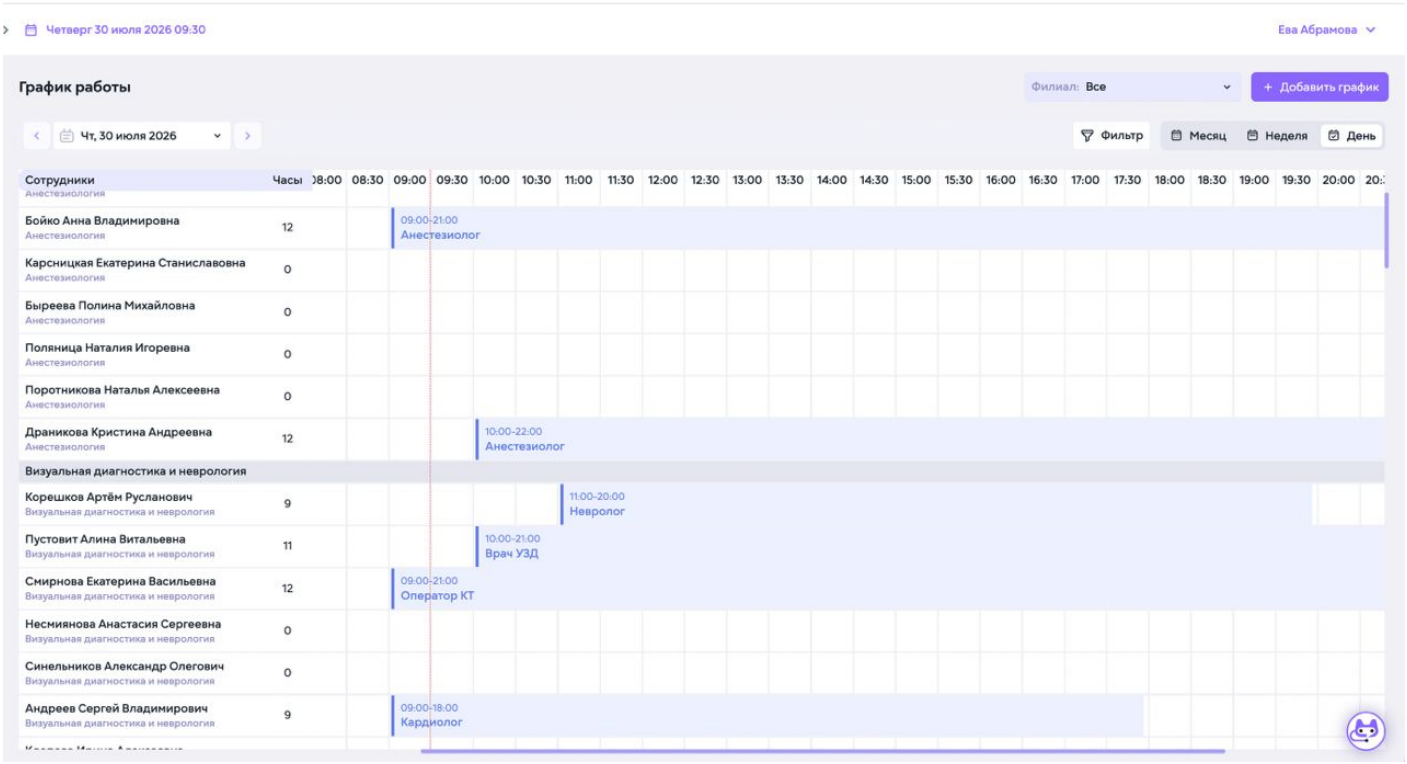
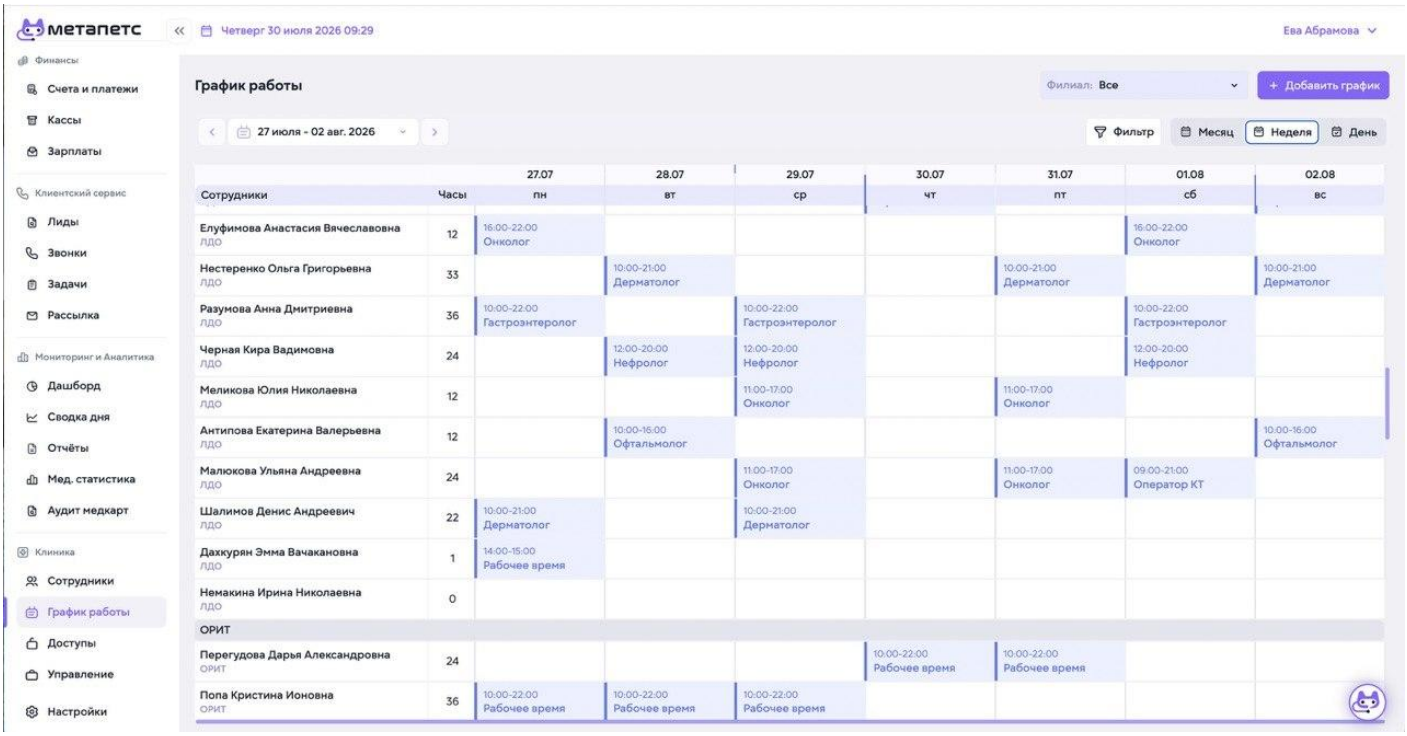


График можно открыть в трёх форматах:

- **Месяц** — общий обзор смен за месяц;
- **Неделя** — расписание по дням выбранной недели;
- **День** — подробная временная сетка одного дня.

Переход между периодами выполняется стрелками рядом с датой.



Фильтрация

Нажмите **«Фильтр»**, чтобы отобразить график только по нужным сотрудникам, отделениям, должностям или другим доступным параметрам.

Выбранный филиал применяется ко всей таблице.

Добавление графика

Чтобы создать новую смену или повторяющийся график, нажмите **«Добавить график»**.

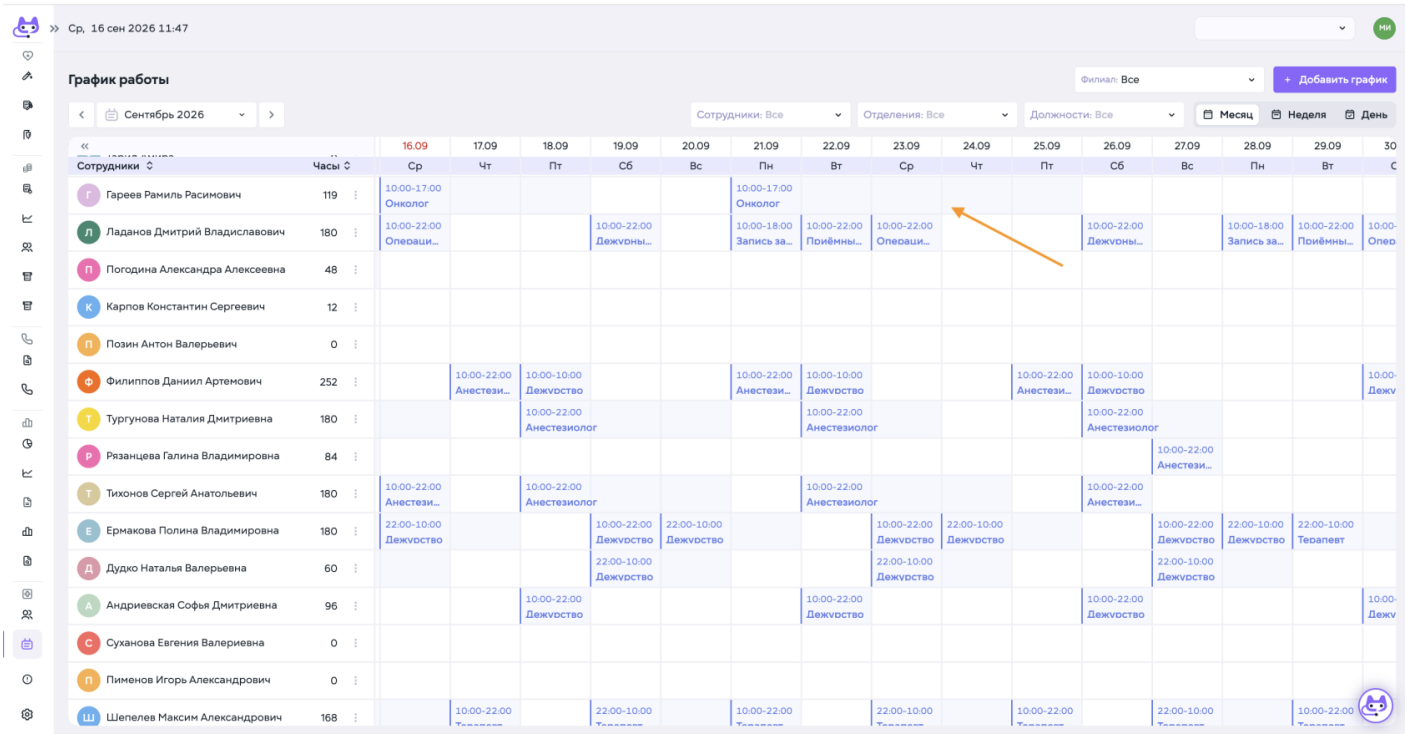
В открывшемся окне укажите:

1. **Филиал**.
2. **Отделение**.
3. **Должность**.
4. **Сотрудника**.
5. **Наименование графика**.
6. **Цвет**, которым смена будет выделена в таблице.
7. **Формат записи на приём**.
8. **Период действия графика**.
9. **Время работы**.
10. При необходимости добавьте один или несколько перерывов.
11. Выберите частоту повторения.
12. Добавьте комментарий.
13. Нажмите **«Добавить»**.

После сохранения смены появятся в соответствующих датах и будут учитываться в общем количестве рабочих часов.

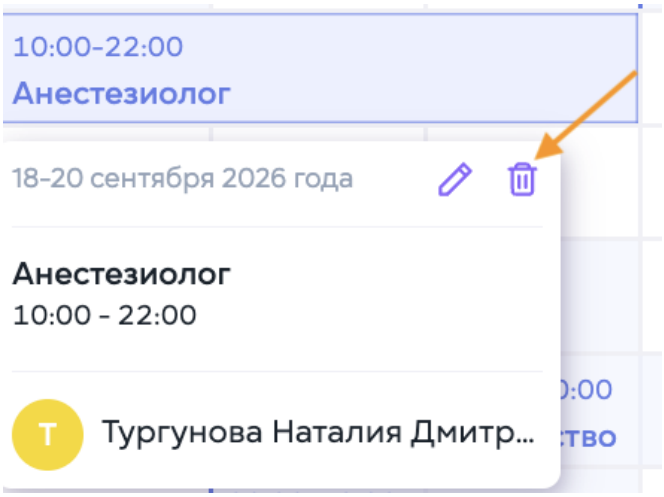
Объединение одинаковых смен

Если у сотрудника несколько **одинаковых смен идут подряд**, в графике они визуально объединяются в одну ячейку. Это позволяет сделать график компактнее и быстрее видеть непрерывные периоды работы.



Объединяются только смены **одного типа**. Например, если у хирурга подряд стоят две смены **«Операционная»**, а затем две смены **«Хирург»**, они будут отображаться как две отдельные группы, даже если все четыре смены идут без перерыва по датам.

Редактирование и удаление объединённых смен

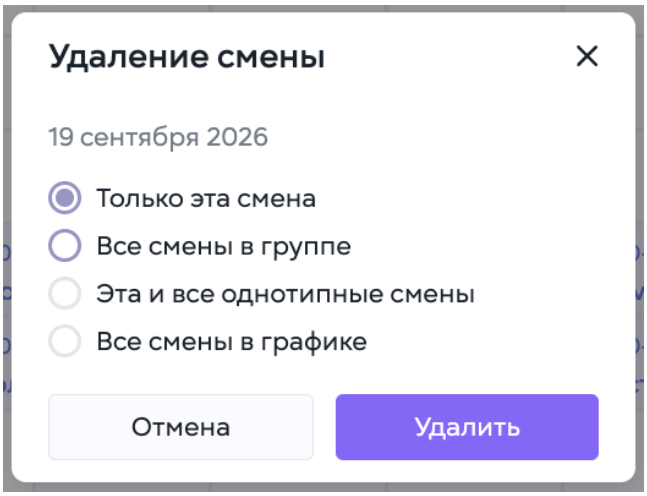


Объединённая ячейка не означает, что смены стали одной записью. Каждую дату по-прежнему можно изменить или удалить отдельно.

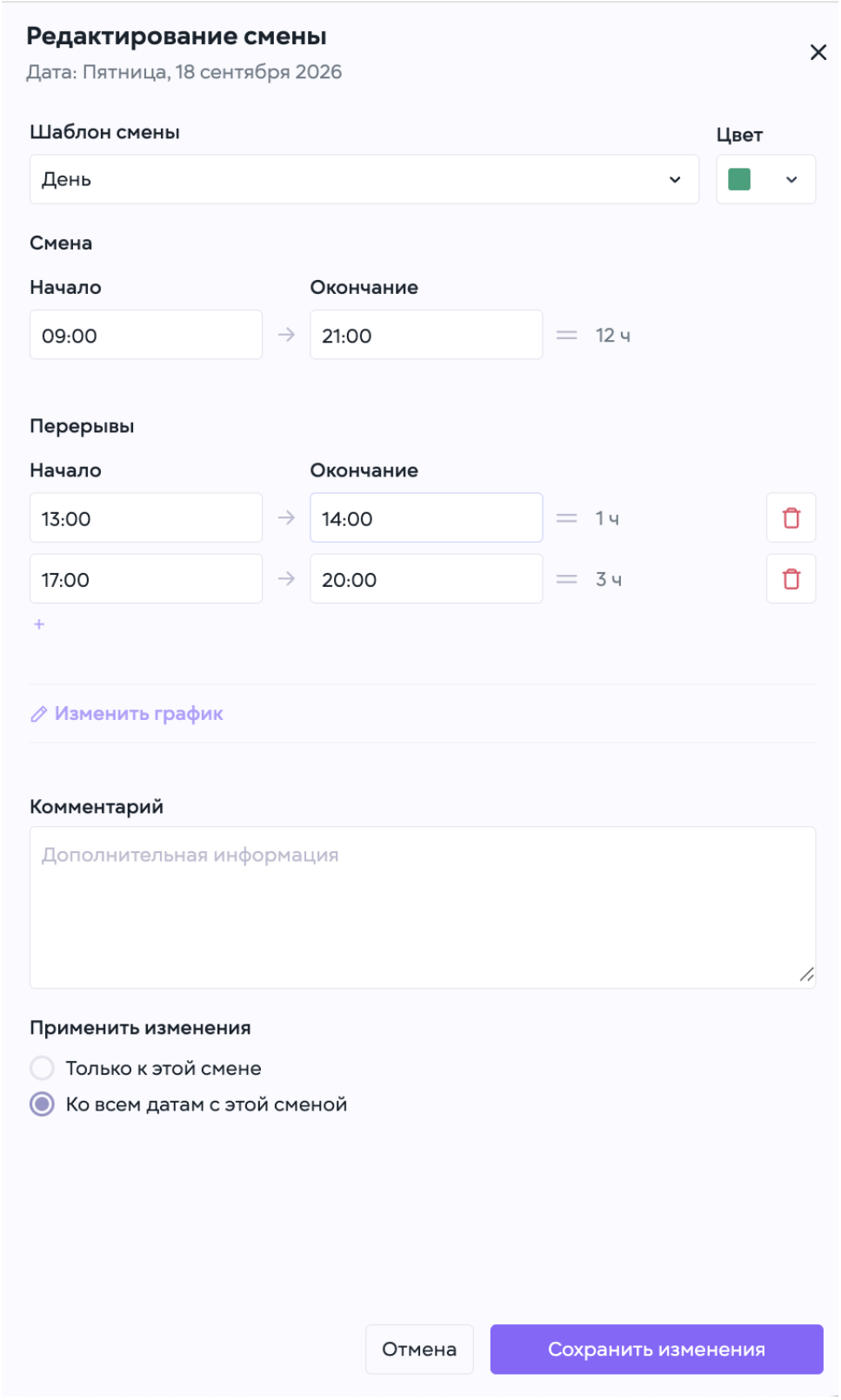
Чтобы выбрать конкретную смену:

1. Нажмите на нужную **дату внутри объединённой ячейки**.
2. Откроется карточка смены для выбранной даты.
3. Нажмите значок **удаления**.
4. При удалении выберите нужный вариант:
   - **Только эта смена** - удалить смену только за выбранную дату;

- **Все смены в группе** - удалить всю последовательность объединённых смен;
- **Эта и все однотипные смены** - удалить связанные смены этого типа;
- **Все смены в графике** - удалить весь график сотрудника.



Создание и редактирование смены



При создании или редактировании смены можно настроить её тип, время работы, перерывы и цвет отображения в графике.

1. **Выберите шаблон смены**
   В поле **«Шаблон смены»** выберите нужный тип, например «День», «Анестезиолог», «Хирург» и т. д.

2. **Выберите цвет**
   Справа укажите цвет смены. Он будет использоваться для визуального выделения смен этого типа в общем графике.
3. **Укажите время смены**
   В блоке **«Смена»** задайте время начала и окончания работы.
   Продолжительность смены рассчитывается автоматически.
4. **Добавьте перерывы**
   В разделе **«Перерывы»** укажите время начала и окончания перерыва.
   Для добавления ещё одного перерыва нажмите **«+»**. Ненужный перерыв можно удалить значком корзины.
5. **Добавьте комментарий**, если необходимо оставить дополнительную информацию по смене.

При редактировании уже созданной смены выберите, к чему применить изменения:

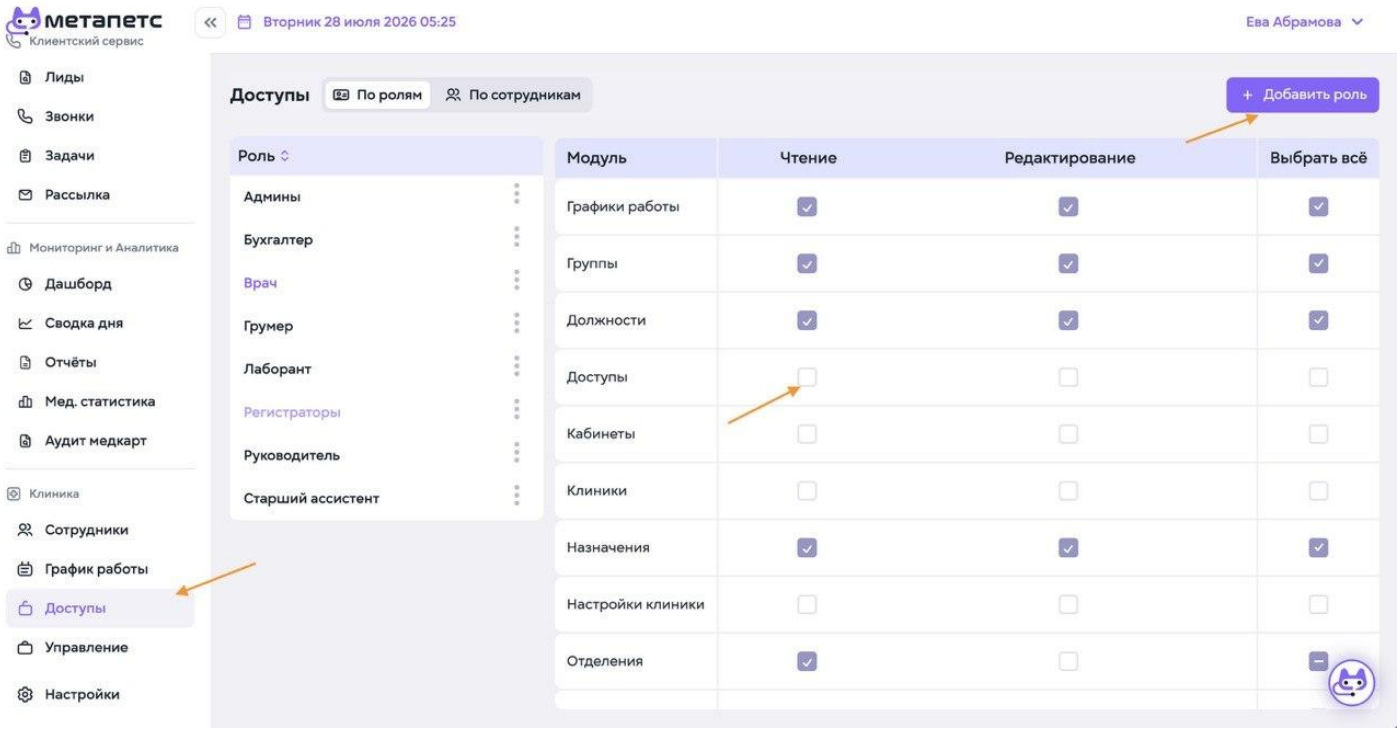
- **Только к этой смене** - изменения затронут только выбранную дату.
- **Ко всем датам с этой сменой** - изменения применятся ко всем сменам, созданным в рамках этой группы.
- **«Сохранить изменения»**.

Связанные инструкции:

1. Добавление нового сотрудника
2. Настройка уровней доступа

Доступы

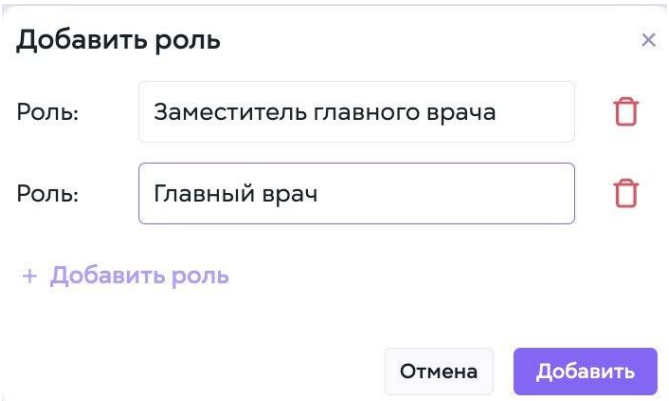
> Раздел **«Доступы»** используется для настройки прав сотрудников к модулям МетаПетс. Права можно назначить для всех аккаунтов роли, и расширить индивидуально для конкретного сотрудника.



1. В боковом меню откройте раздел **«Клиника» → «Доступы»**
2. Перейдите на вкладку **«По ролям»**
3. В списке слева выберите роль, для которой необходимо настроить права
4. В таблице справа найдите нужный модуль программы
5. Установите необходимые права:
   - **«Чтение»** — сотрудник может просматривать данные модуля;
   - **«Редактирование»** — сотрудник может добавлять и изменять данные;
   - **«Выбрать всё»** — сотруднику предоставляются все доступные права для выбранного модуля.
6. Чтобы отключить доступ, снимите соответствующий флажок.

Настройки, назначенные роли, применяются ко всем сотрудникам с этой ролью.

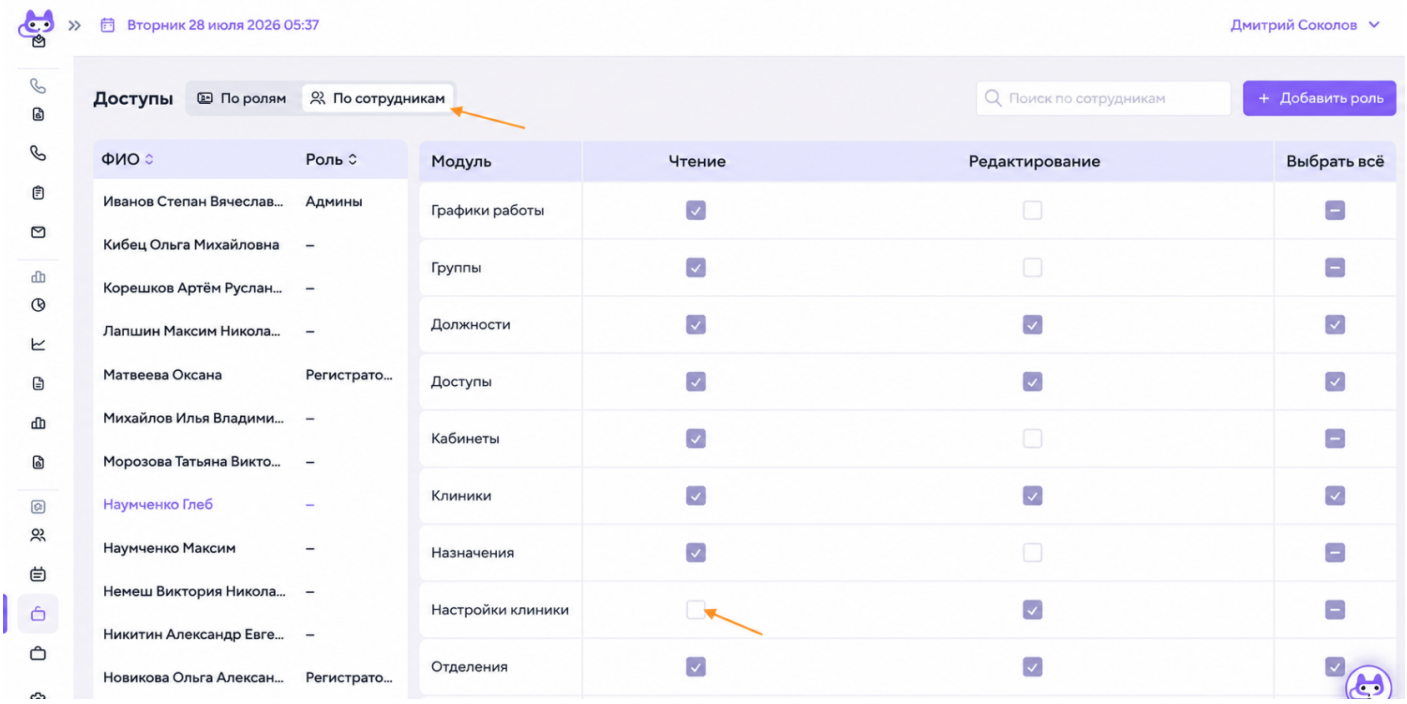
Добавление новой роли



1. На вкладке **«По ролям»** нажмите кнопку **«Добавить роль»**.
2. В открывшемся окне укажите название роли
3. При необходимости добавьте ещё одну роль по кнопке **«Добавить роль»** внутри окна.
4. Кликнике **«Добавить»**.
5. Выберите созданную роль в списке и настройте для неё права доступа к модулям.

Настройка доступа индивидуально для специалиста

Индивидуальная настройка используется, когда права конкретного сотрудника должны отличаться от стандартных прав его роли.



1. Перейдите на вкладку **«По сотрудникам»**.
2. Выберите сотрудника в списке слева.
3. В таблице справа установите индивидуальные права:
   - просмотр;
   - редактирование;

- полный доступ.

4. Снимите флажок, если сотруднику необходимо ограничить доступ к определённому модулю.

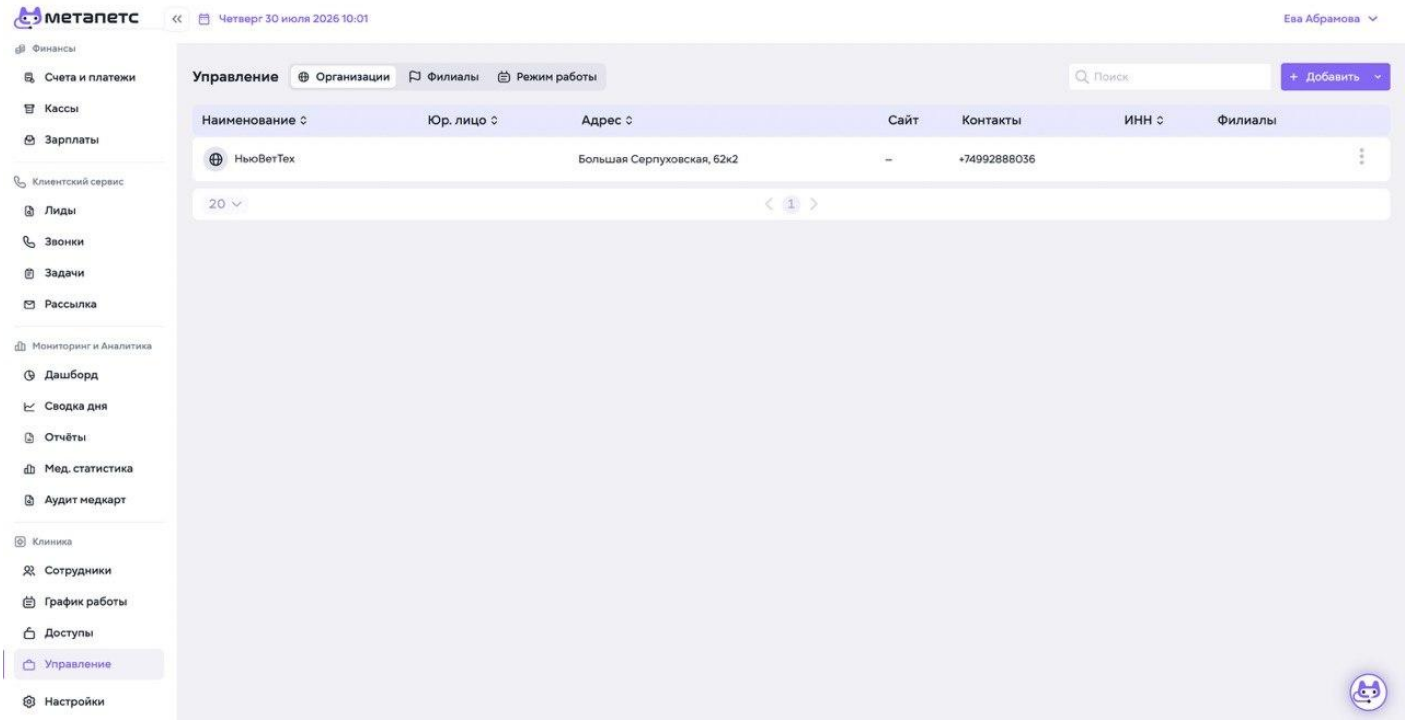
> Перед предоставлением права **«Редактирование»** убедитесь, что сотруднику действительно необходимо изменять данные выбранного модуля. Особенно это касается настроек клиники, должностей, доступов и организационной структуры.

Связанные инструкции:

1. Добавление нового сотрудника
2. Настройка графика работы для сотрудников

Управление

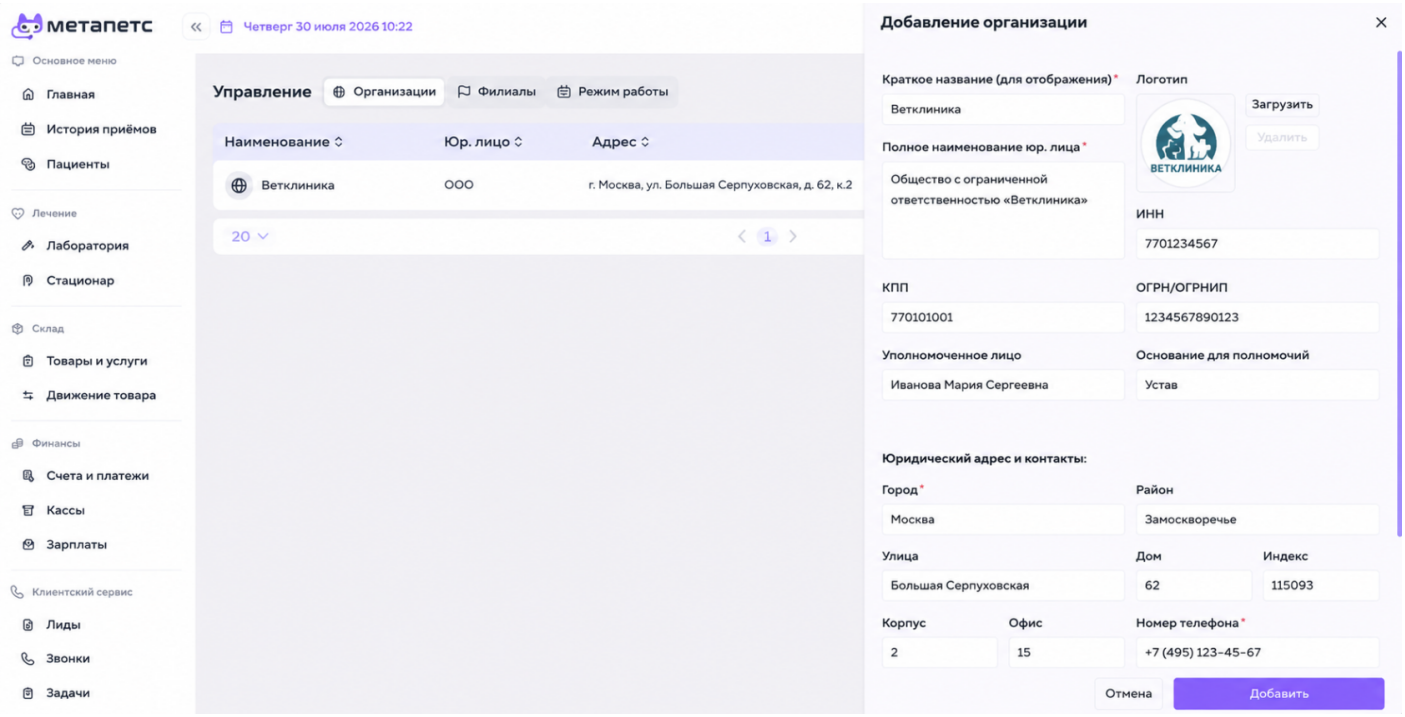
> Раздел **«Управление»** предназначен для настройки структуры клиники: организаций, филиалов и режимов работы.



На вкладке **«Организации»** отображаются все созданные юридические лица. Здесь можно:

- добавить новую организацию;
- указать краткое и полное наименование;
- загрузить логотип;
- заполнить ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП;
- указать уполномоченное лицо и основание полномочий;
- добавить юридический адрес и контактный телефон.

Для создания организации нажмите **«Добавить»**, заполните обязательные поля и сохраните данные.



Филиалы

На вкладке **«Филиалы»** отображаются все существующие подразделения клиники. Здесь можно:

- создать новый филиал;
- указать его название, адрес и контактные данные;
- привязать филиал к организации;
- изменить сведения о филиале;
- удалить филиал через меню с тремя точками в его строке.

Удаление филиала следует выполнять только после проверки связанных данных. Система всё-таки не умеет телепатически понимать, что филиал был «просто тестовый».

Режим работы

На вкладке **«Режим работы»** настраиваются часы работы организации или отдельных филиалов.
Указанные параметры используются в расписании, записи на приём и других связанных разделах системы.