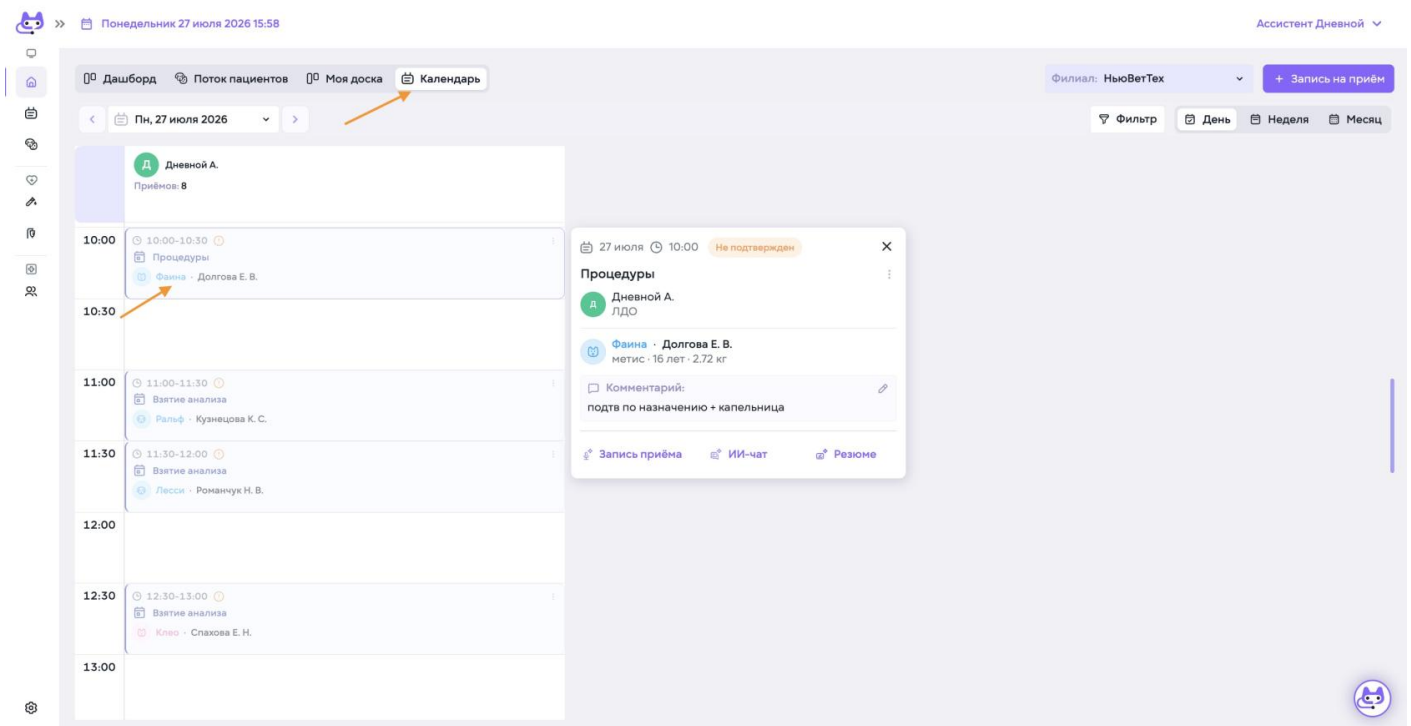


Календарь

“ 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

Сотрудники События

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

Сотрудники События

Запись на приём

☐ Все

☐ Подтверждённые

☒ Не подтверждённые

☒ Отменённые

Сбросить

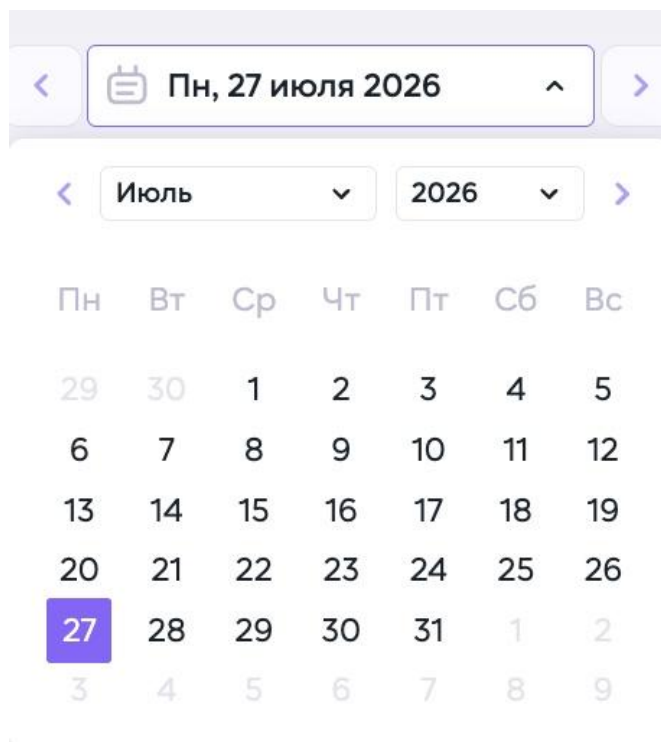
Отмена

Применить

Выбор даты

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

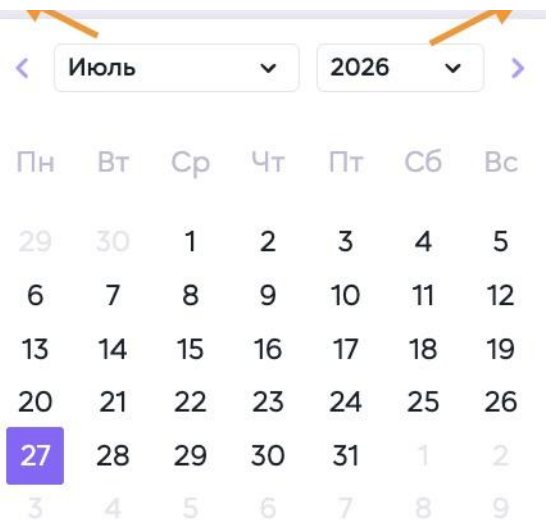
1. Нажмите на поле с текущей датой в верхней части календаря.
2. В открывшемся календаре выберите нужный день.
3. После выбора календарь закроется, а расписание обновится автоматически.



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

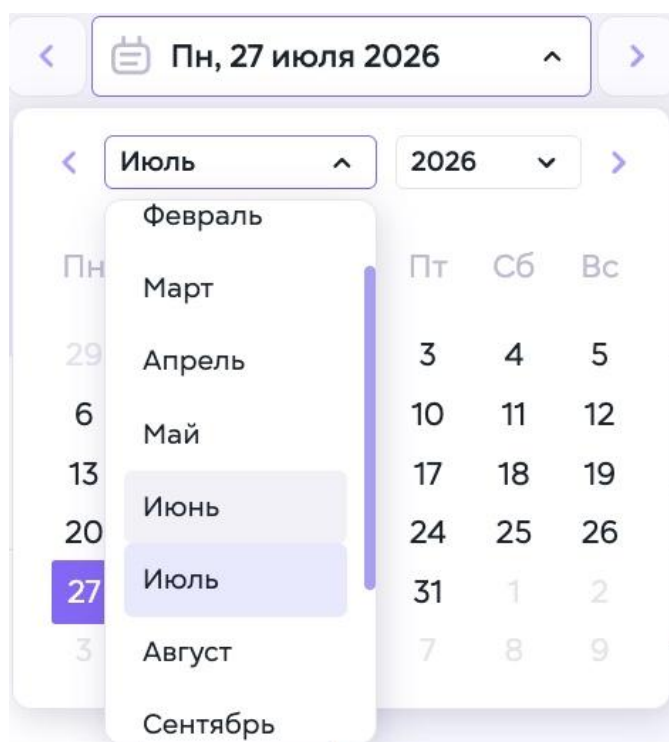


токажет записи на

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.



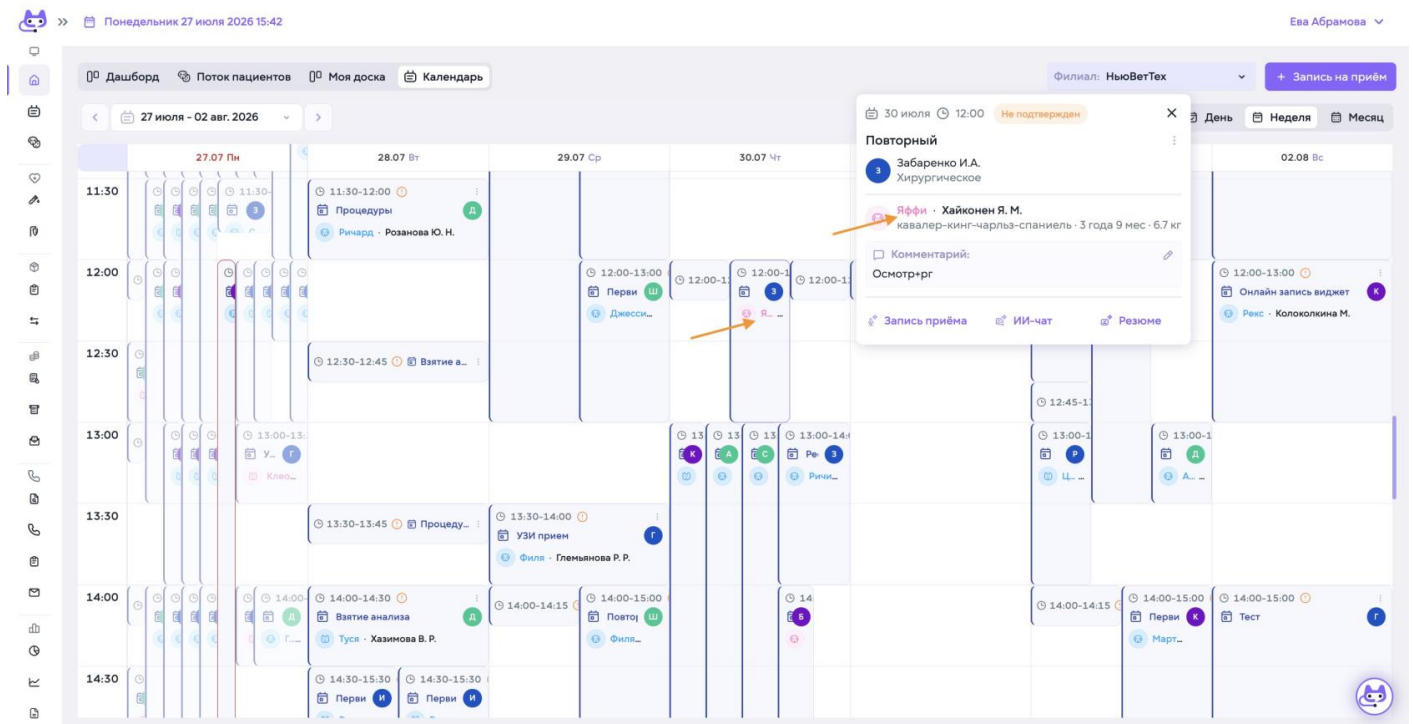
Выбор другого года

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.

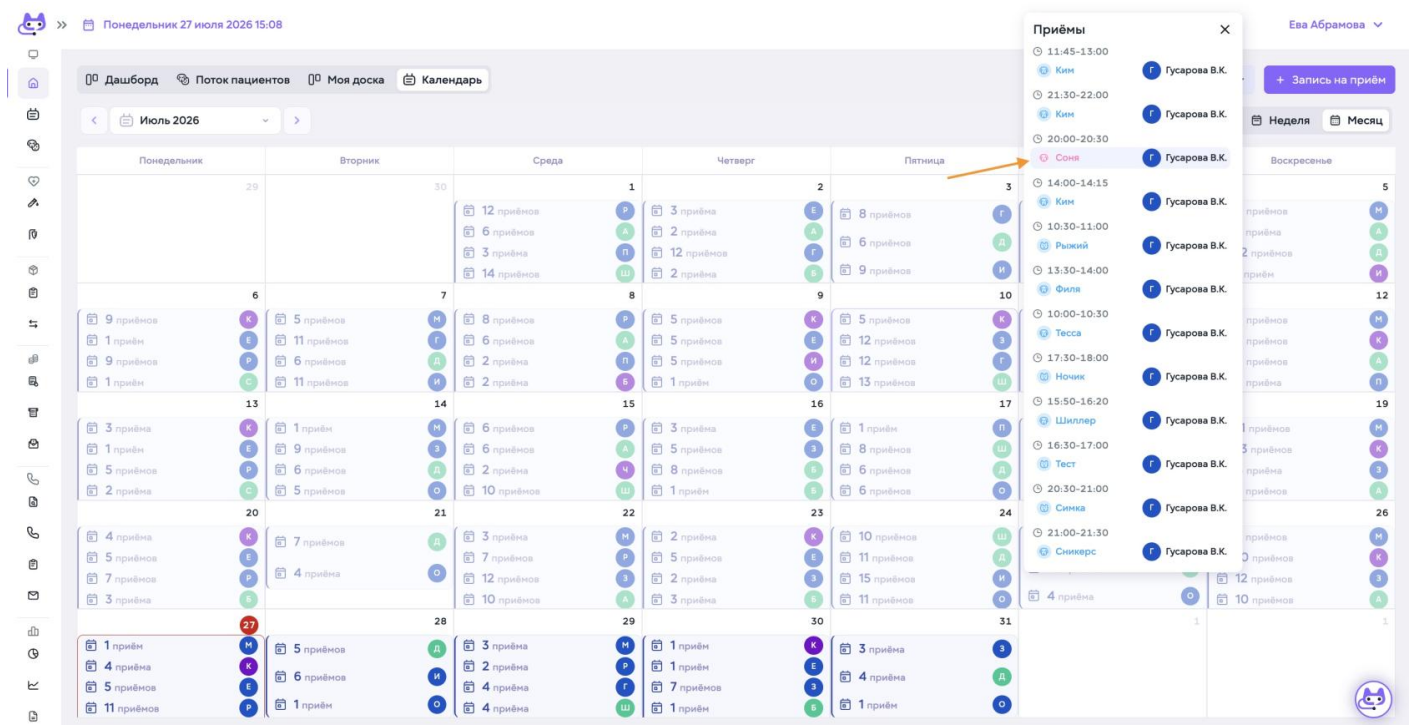
В карточке указаны **время, тип приёма, пациент и ответственный специалист**.

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



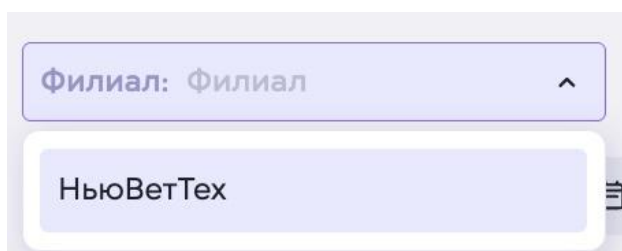
1. В правой верхней части календаря нажмите **«Месяц»**.
2. В календаре отобразится количество приёмов каждого специалиста по дням. Специалисты обозначены цветными кругами с первой буквой фамилии.
3. Наведите курсор на круг с буквой, чтобы увидеть полное ФИО специалиста.
4. Нажмите на строку с количеством 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.

Revision #10

Created 2026-07-17 12:01:09 UTC by מִיכָאֵל

Updated 2026-07-27 23:25:56 UTC by מִיכָאֵל