

Инструкция
пользователя к РМД документу «Справка ГИБДД»
(бизнес-процесс «рабочее место врача»)

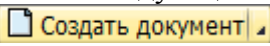
Версия 1
На 7 листах

Разработано _____

Согласовано _____

Данный документ не описывает процесса выдачи справки в вашем учреждении. Документ можно создавать как в начале процесса, так и после прохождения пациентом всех специалистов. Документ рекомендуется создавать после актуализации основных данных пациента.

Для создания документа «Справка ГИБДД» необходимо выполнить следующие шаги:

Шаг №1. В клиническом рабочем месте врача нажать кнопку . Выбрать РМД-документ «Справка ГИБДД» и нажать кнопку «Создать». Открывается окно «Создать документ: административные данные» (рис. 1) и заполняем поля присвоения:

- орг. ед. для документа;
- отв. сотрудник;
- пациент.

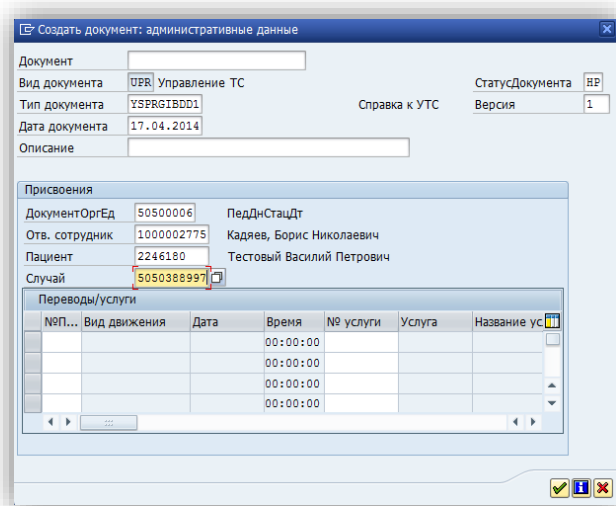



Рис. 1. Создать документ: административные данные

После заполнения необходимых полей нажимаем кнопку «Создать документ»  или клавишу «Enter» на клавиатуре.

Шаг №2. После открытия экрана документа заполняем общие данные о документе (рис. 2.):

- поля подэкрана «Заголовок» - заполняются автоматически;
- поля подэкрана «Информация о лицензии» - заполняются автоматически;
- поля подэкрана «Медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством» - заполняем вручную.

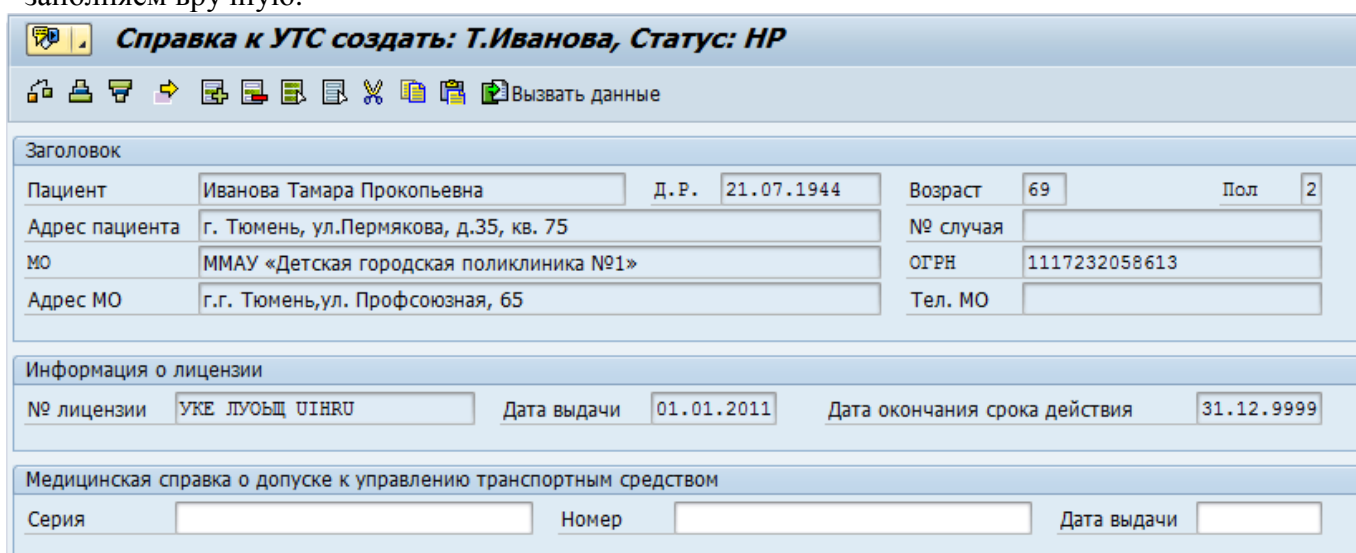
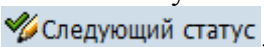



Рис. 2. Общие данные документа

После заполнения общих данных документа, нажимаем кнопку «Сохранить» и переводим документ в статус «В работе». Для этого нажмите кнопку , в появившемся окне выберите статус «В работе» и нажмите кнопку .

Шаг №3. При необходимости следует заполнить сведения по результатам осмотра врачей-специалистов в полях закладки «Осмотры специалистов» (рис. 3.):

- Врач ФИО –выбирается ФИО из справочника;
- Дата освидетельствования –выбирается из справочника;
- Противопоказания –выбирается необходимый признак;
- Заключение - заполняется вручную.

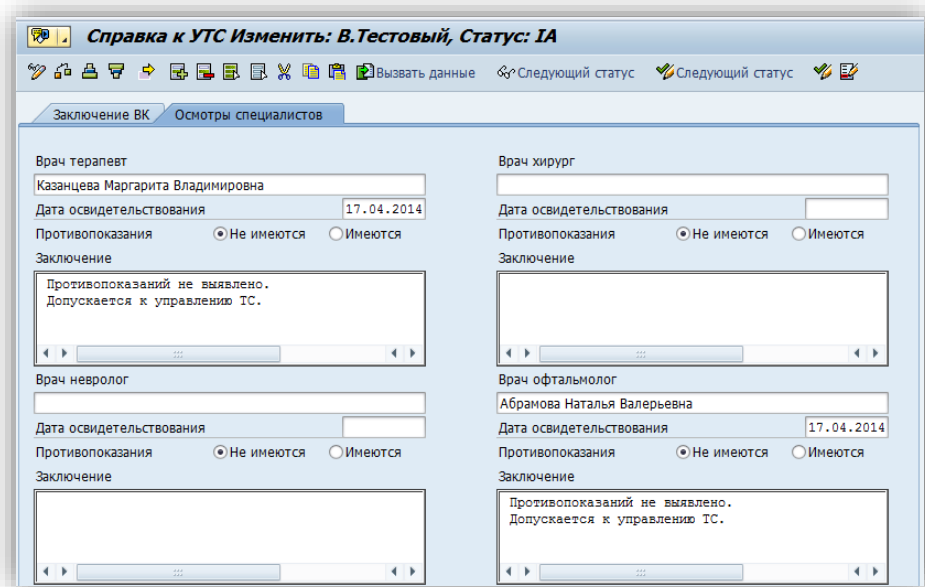


Рис. 3. Закладка «Осмотры специалистов»

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Шаг №4. Заполняем поля закладки «Заключение ВК» (рис. 4.):

- указываем нужную водительскую категорию и при необходимости проставляем признаки противопоказаний (Не имеются/Имеются);
- особые отметки –заполняются вручную;
- председатель ВК – ФИО председателя выбирается из справочника или заполняется вручную;
- члены ВК – ФИО членов ВК выбирается из справочника или заполняется вручную.

Примечание:

Если вы не удовлетворены созданным документом, вы можете выставить у него статус «Отклонено» и сохранить. После этого документ не будет считаться действительным.

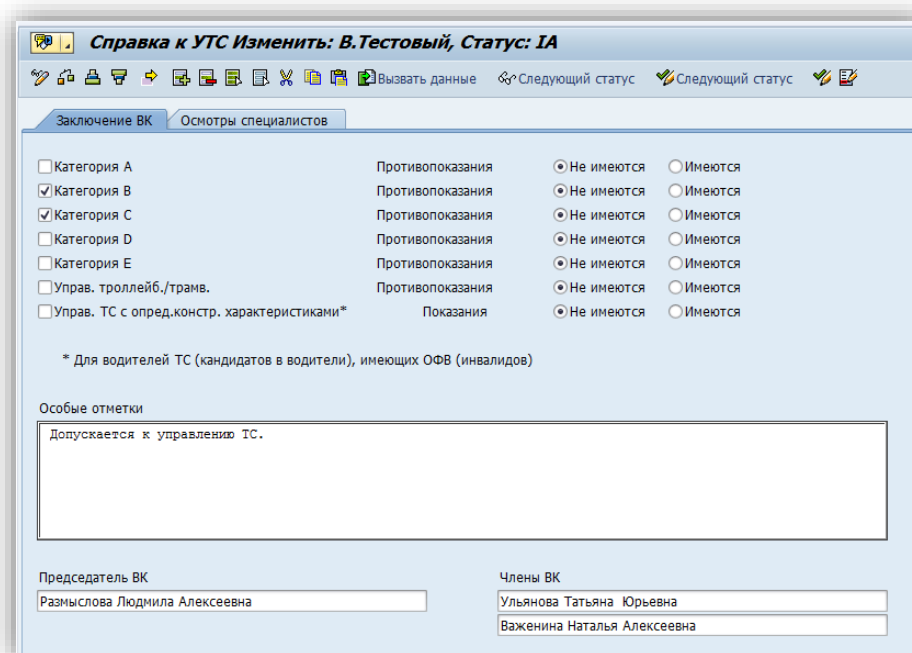


Рис. 4. Закладка «Закключение ВК»

После заполнения всех данных нажимаем кнопку «Сохранить».

Шаг №5. Через меню «Документ» опция «Печать» выводим документ на печать (рис. 5.). Печать можно осуществлять и ранее после внесения данных: серия, номер и дата выдачи.

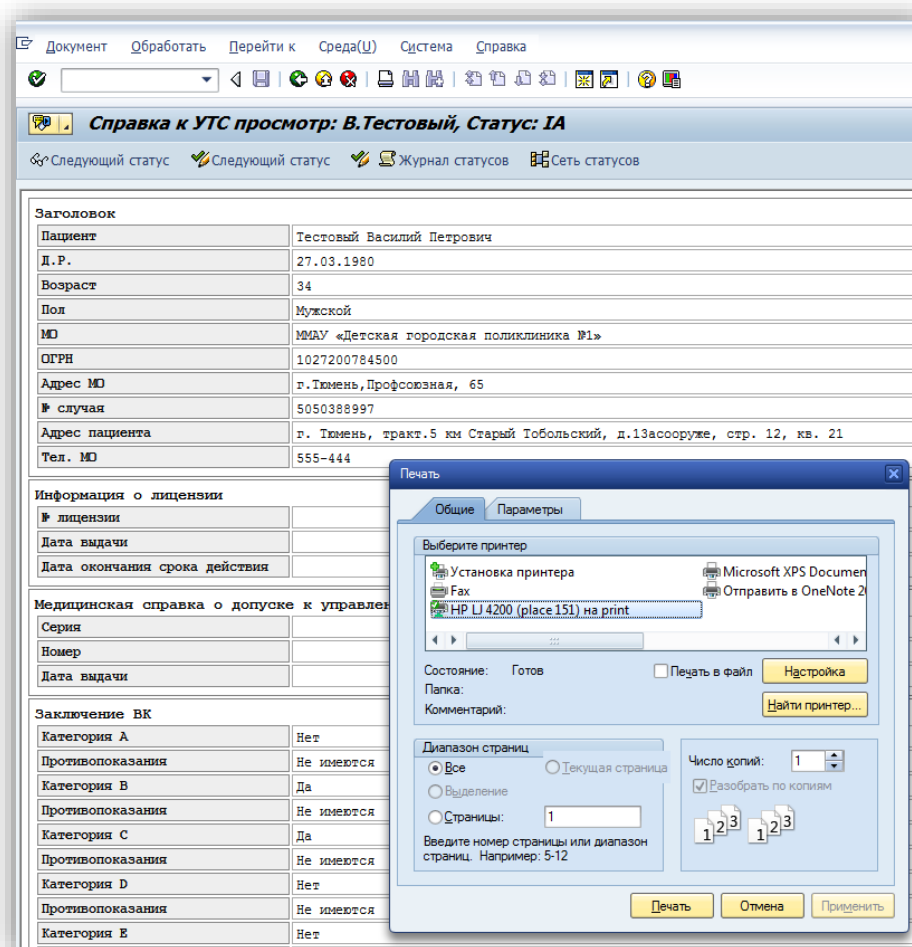


Рис. 5. Вывод документа на печать.

Далее необходимо выбрать устройство вывода «Печать PDF форм» для тех пользователей, которые работают под ОС Linux:

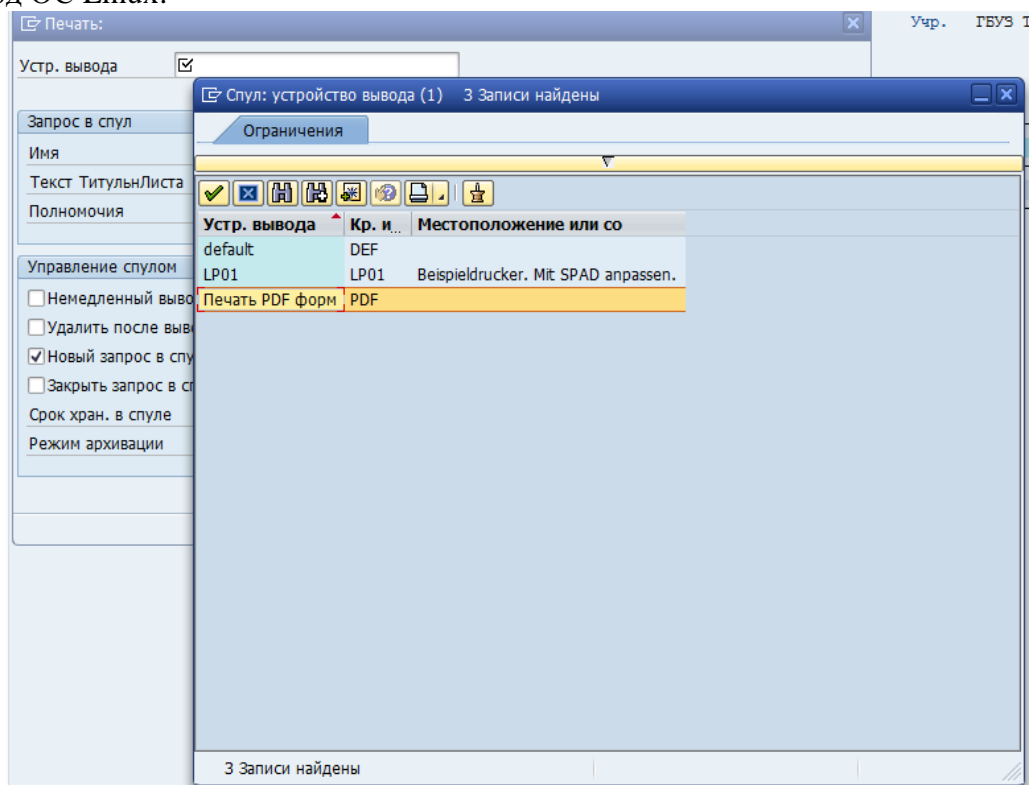
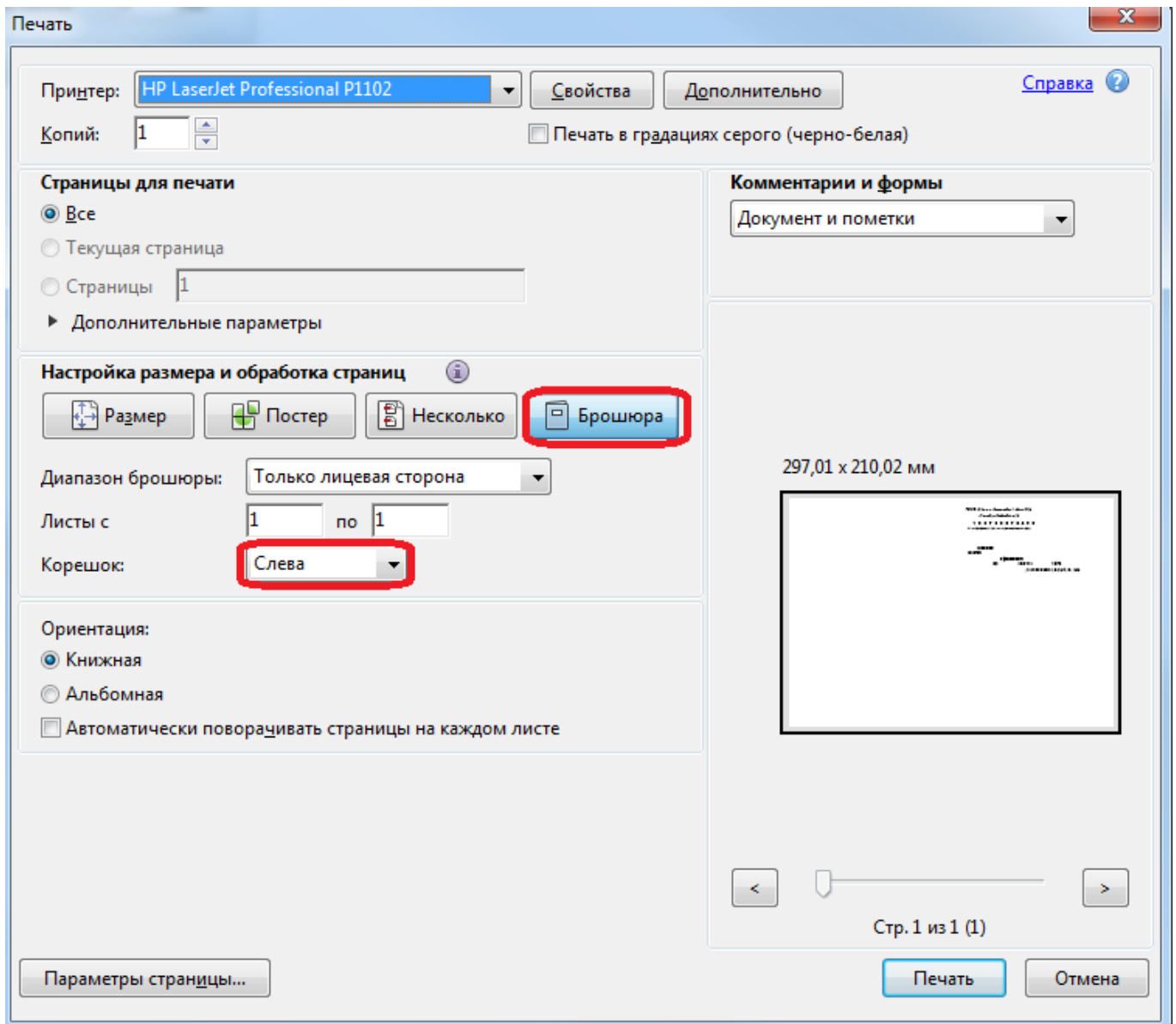


Рис. 6. Выбор устройства вывода при печати из ОС Linux.

Печать документа осуществляется в установленный бланк.

Примечание:

Также вы можете распечатать справку на половине листа формата А4, чтобы постоянно не менять настройки при печати (имеется в виду, переход с печати формата А4 на формат А5 и обратно). Для этого необходимо при печати выбрать следующие параметры:



При такой печати необходимо положить бланк в принтер шاپкой влево и распечатать документ.

Шаг №6. Выходим из экрана вывода на печать. Переводим документ в статус «Блокировано», после установки данного статуса изменить документ будет невозможным.

Для изменения документа «Справка ГИБДД» необходимо выполнить следующие шаги:

Шаг №1. Находим в списке нужный документ и выделяем его:

Дата созд.	Имя пациента	Тип документа	ДатаДокум	Статус	Дебл	СпИн	Документ	ОтвСотр
26.06.2014	Бакиева Райса Равиловна	Справка к УТС	26.06.2014	IA			90000000141	Ярцева
	Курмашева Инга Окрапировна		26.06.2014	IA			90000000142	Ярцева
	Сайдашев Сергей Камилович		26.06.2014	IA			90000000140	Ярцева

Шаг №2. Находим в списке нужный документ и выделяем его:

Нажимаем кнопку **Изменить документ**. После этого откроется документ. Внесите нужные изменения и нажмите кнопку «Сохранить».