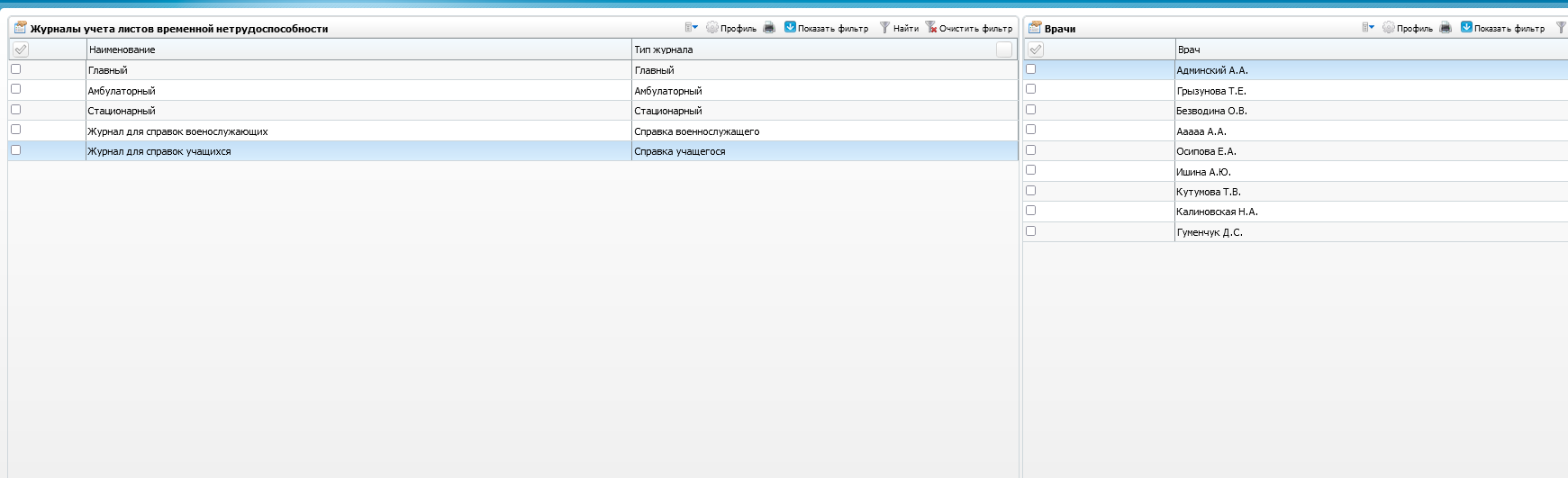
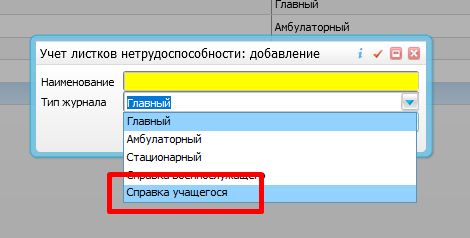
**Выдача справок учащихся**

**Журнал для справок учащихся**

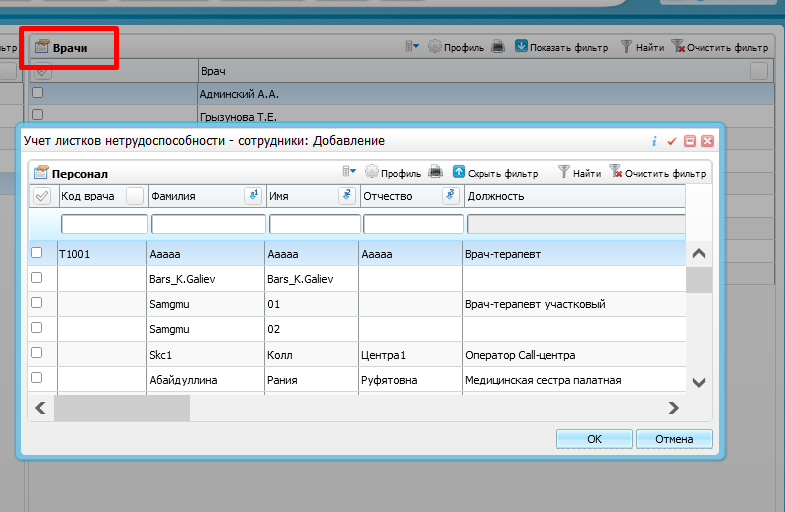
Для работы со справками учащихся необходимо создать Журнал для справок учащихся: **Настройки → Настройка журналов листков нетрудоспособности**:



В левой части окна добавляем журнал: **ПКМ → Добавить**. Тип журнала: **справка учащегося**:

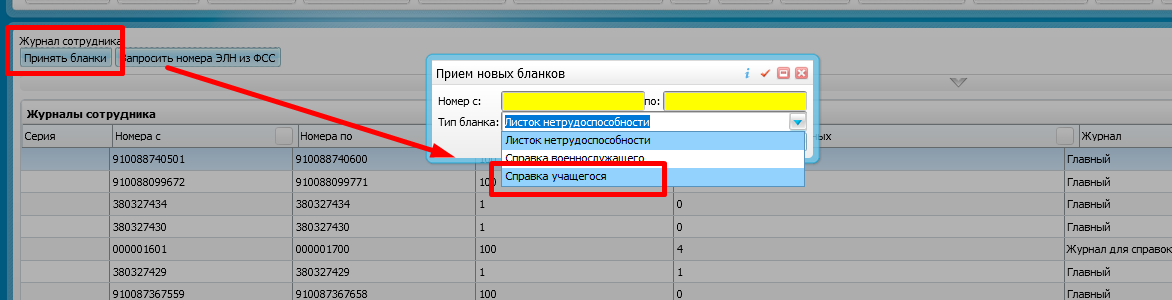


В правой части окна добавляем сотрудников, которые будут выдавать справки из этого журнала: **ПКМ → Добавить**:



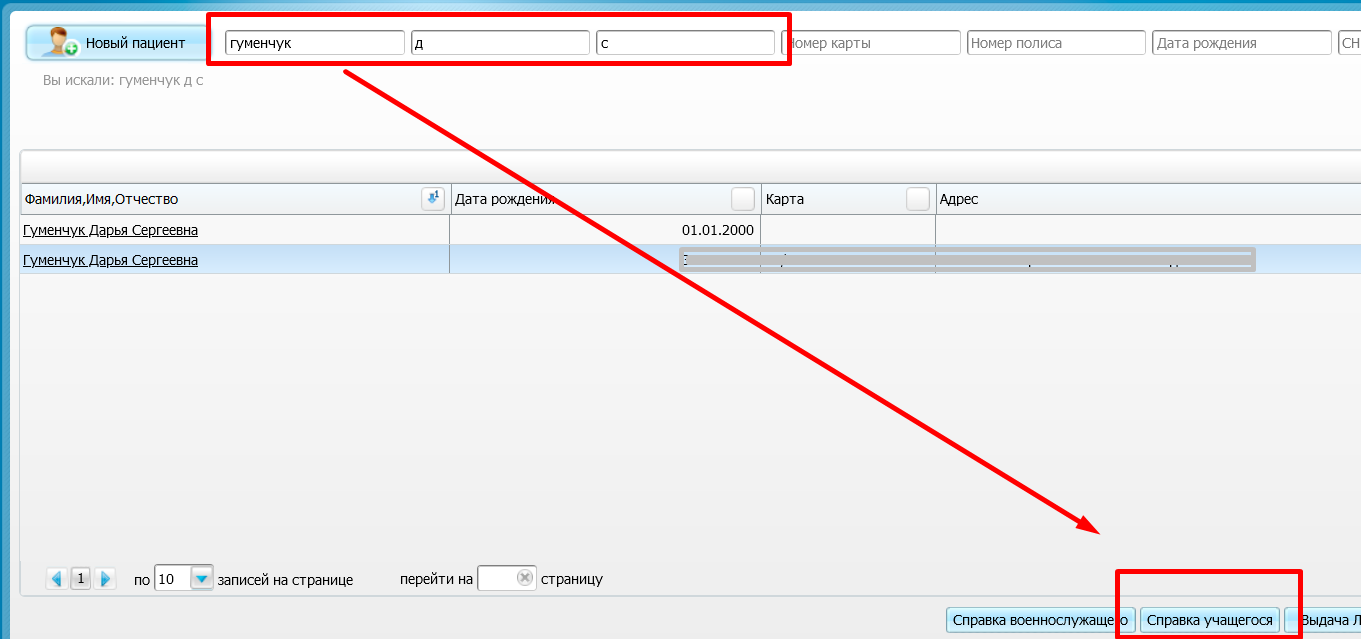
**Работа с бланками**

Для выдачи справок в созданный журнал необходимо добавить пустые бланки: **Учет → Листы нетрудоспособности → Работа с бланками → Принять бланки**. Вводим номера бланков в соответствующих полях “с” - “по”, тип бланка: **Справка учащегося**:



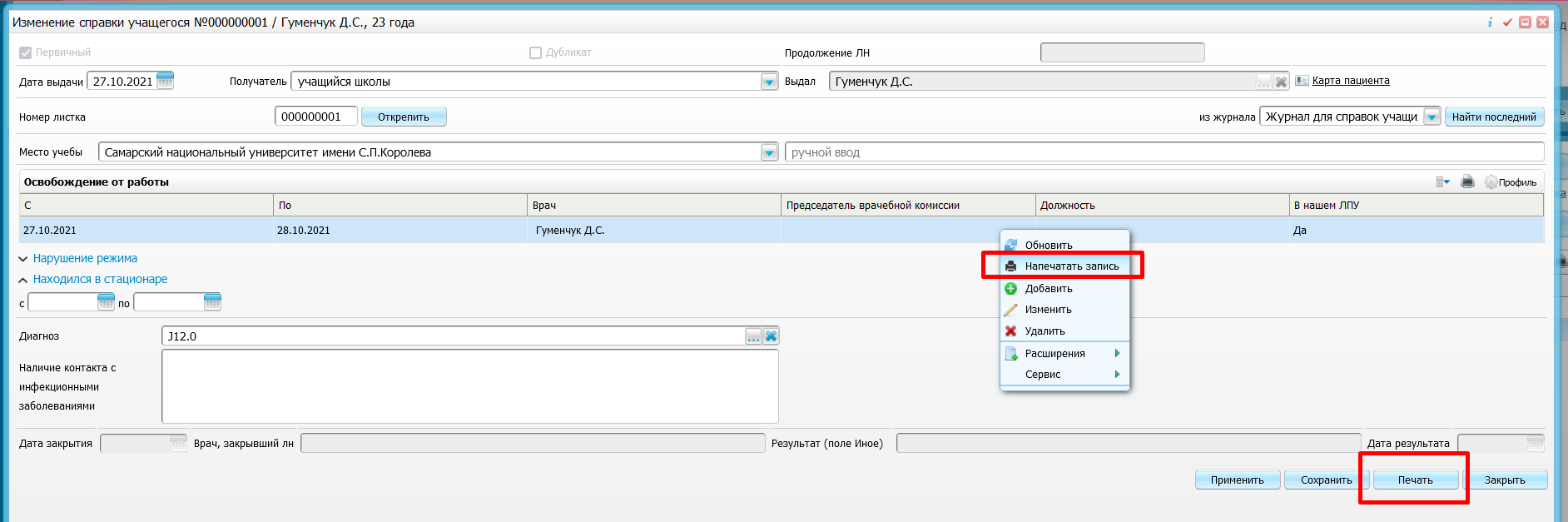
**Выдача справок учащихся**

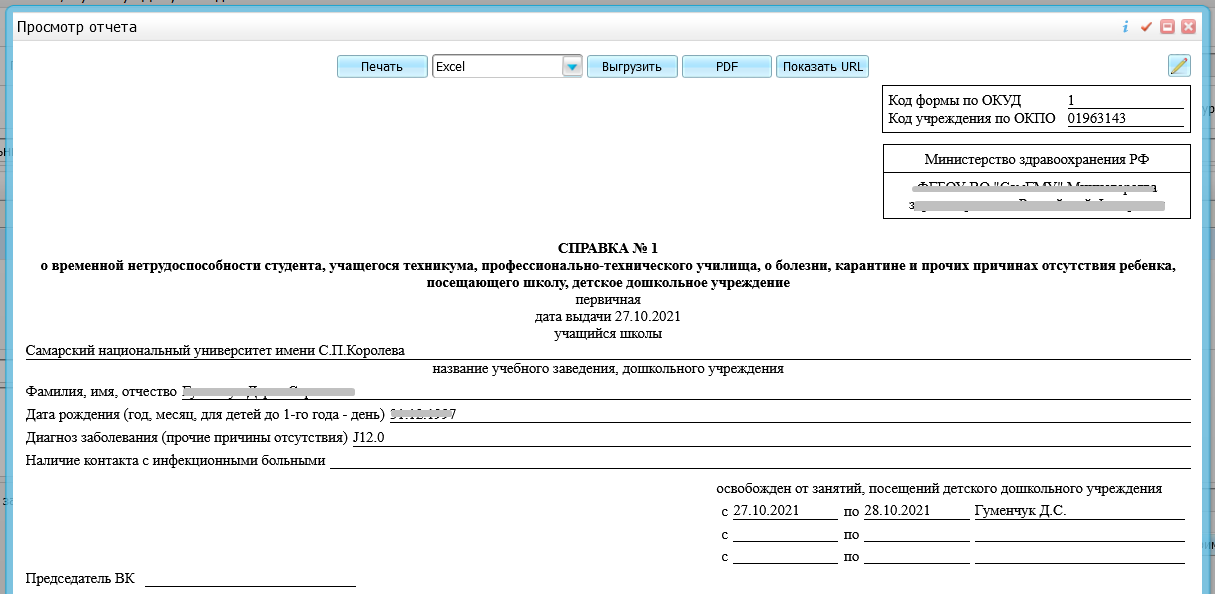
Для выдачи справок переходим в пункт меню **Учет → Листы нетрудоспособности → Выдача листков нетрудоспособности → выбираем пациента → Справка учащегося**:



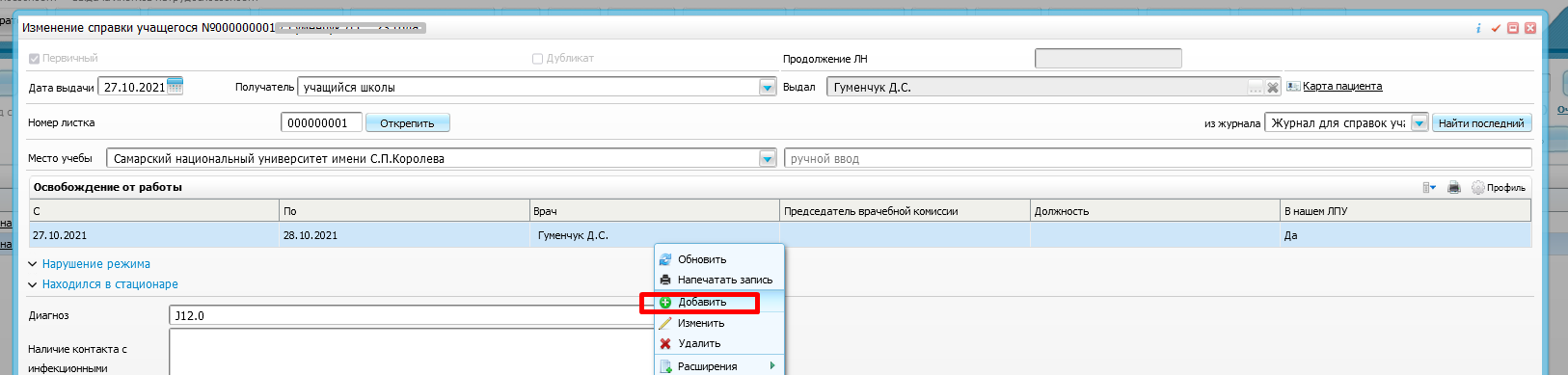
На форме выдачи справки заполняем поля: **получатель**, **номер бланка** (кнопка найти последний), **место учебы** (доступно поле для ручного ввода), **дата освобождения «по»**, диагноз. Другие поля заполнять или редактировать при необходимости → **применить**:



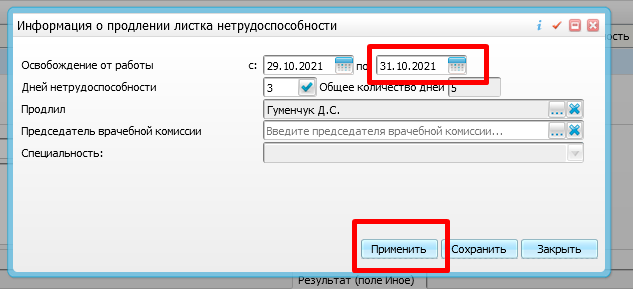
Для **печати** справки: на созданной записи **ПКМ → напечатать запись**. Для печати всей справки: **кнопка печать** в нижней части окна:  
  




**Продление справки учащегося**

Для продления справки: **ПКМ → Добавить**:  
  


Заполняем **дату “по”** → применить:



**Выдача продолжения справки учащегося**

Для выдачи продолжения: на выданной справке **ПКМ → выдать продолжение**:  
  
