**Инструкция по импорту данных из файла Excel в отчет «СведенияУчТерпевтов»**

1. В первичной отчетности находите отчет «СведенияУчТерпевтов» на нужную дату.
2. Если в отчет нужно внести изменения по терапевтическим участкам (изменить наименование участка, добавить или удалить участок), то следует зайти в отчет в трафарет «1. Еженедельный» и внести изменения по участкам, закрыть отчет с сохранением изменений. Если изменения не требуются, то пункт нужно пропустить и перейти к пункту 3.
3. Далее следует встать на отчет, щёлкнуть правой кнопкой мышки и выбрать команду *Загрузка/выгрузка -> Выгрузить отчеты в Excel* (рис. 1).

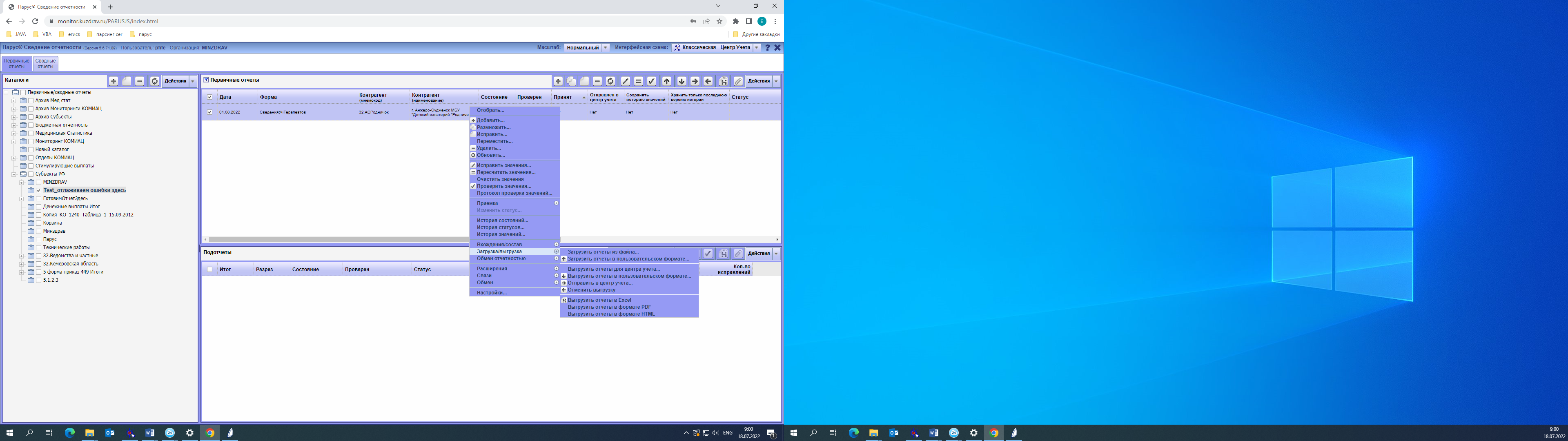


Рис. 1. Выгрузка в Excel

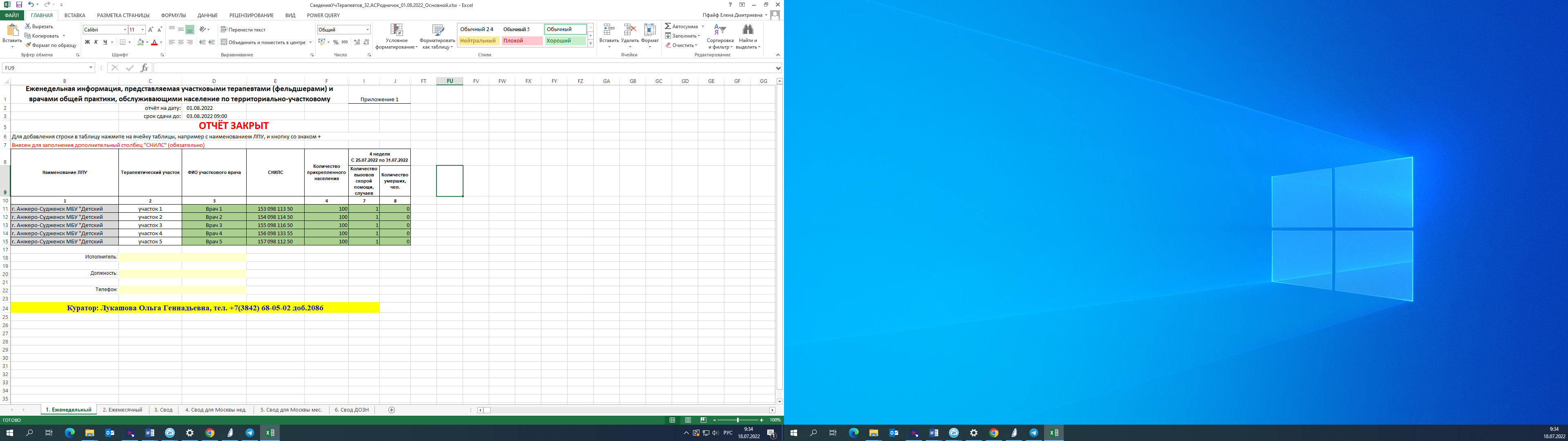
Настройки выгрузки должны быть выставлены следующим образом (Рис. 2)



Рис.2 Настройки выгрузки в Excel

Нажмите ОК. Начнется процесс выгрузки и в браузере откроется пустая белая страница, по завршении процесса эта страница закроется

1. Найдите скачанный файл в формате Excel и внесите данные на листы 1. Еженедельный и 2. Ежемесячный. Обращаем ваше внимание, что данные следует вносить в ячейки, отмеченные в данной иструкции зеленым цветом (рис. 3, рис. 4). Нельзя добавлять, удалять строки и столбцы, иначе результ импорта будет некорректным.

Рис. 4. Трафарет 1. Еженедельный

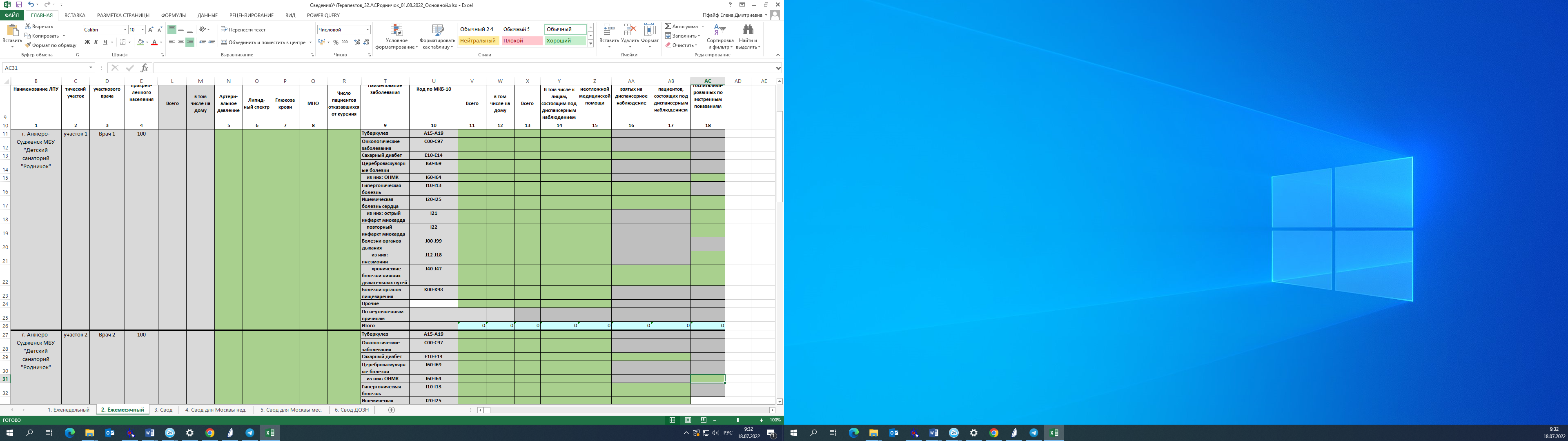


Рис. 5. Трафарет 2. Ежемесячный

1. После заполнения данных следует щелкнуть по отчету правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать команду *Расширения –> Пользовательские процедуры -> Импорт отчета "СведенияУчТерапевтов" из файла EXCEL*. В открывшейся форме нажмите кнопку *"Выберите файл"* и в открывшемся окне выберите файл отчета с заполненными сведениями.

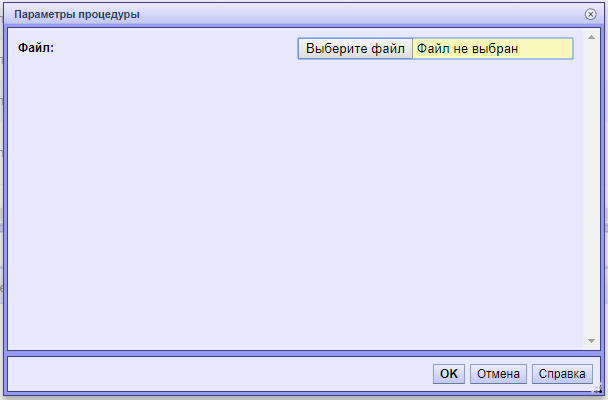


Рис. 6 Загрузка файла

После нажатия кнопки ОК дождитесь сообщения *"Импорт завершен"*.

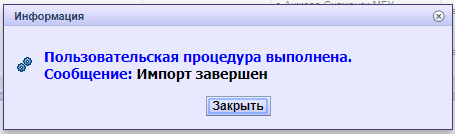


Рис.7. Сообщение о завершении импорта.

1. Далее следует зайти в отчет и проверить правильность импортированных данных.