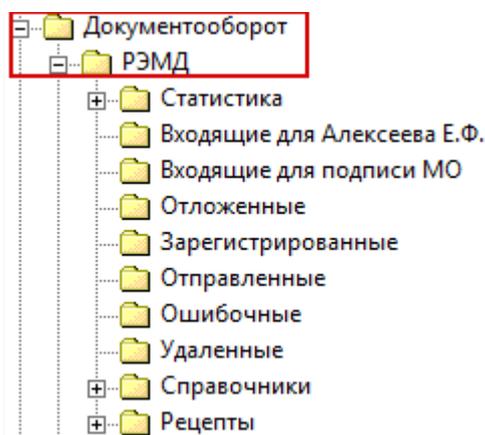


Руководство пользователя

Папка «Документооборот»

Пользователь

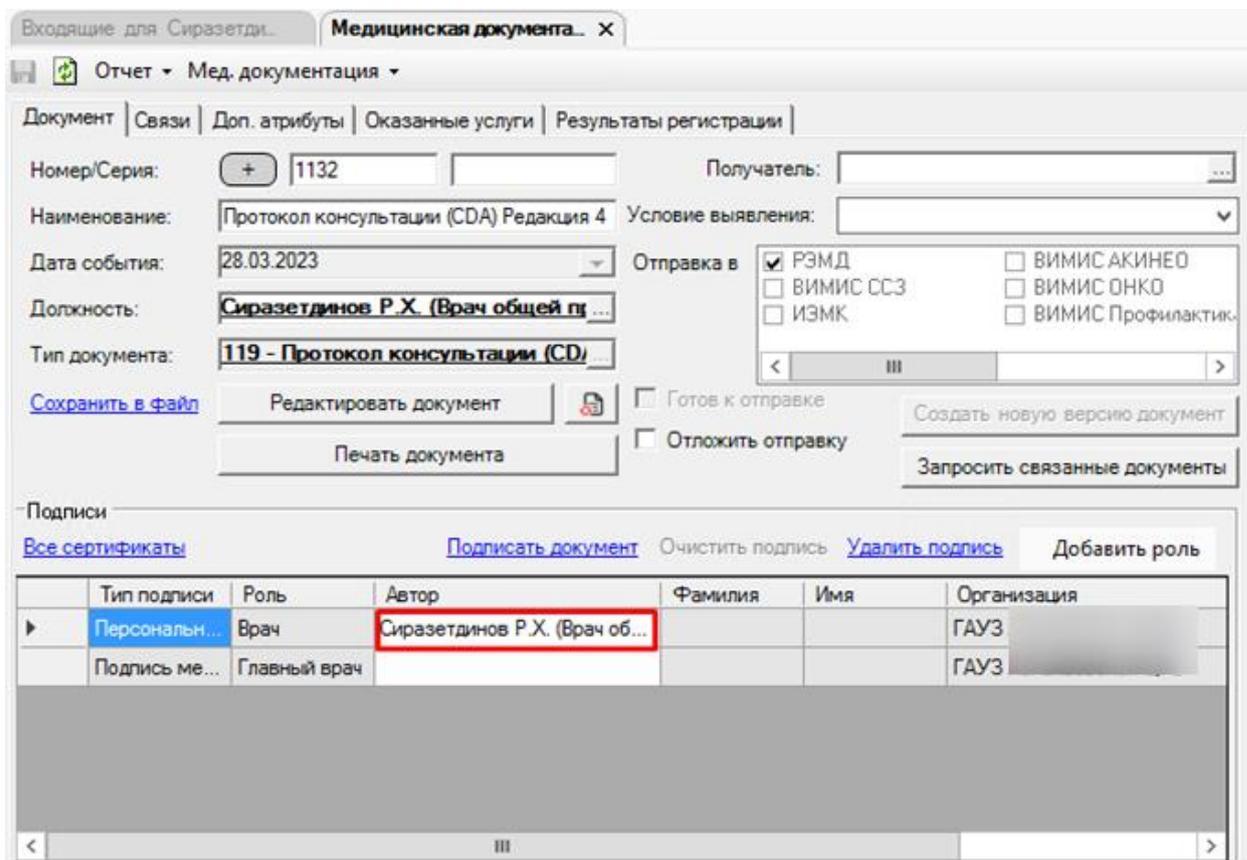
В папке «Документооборот» - «АЭМД» находятся все сформированные СЭМД по текущей медицинской организации.



1. Входящие для ФИО

В данной папке находятся успешно сформированные документы, в которых требуется личная подпись от текущей должности. Т.е. в авторе подписи указана должность, под которой авторизовались в системе.

Должность	Дата записи	Время записи	Случай обр.	Дата с...	Движение	Получатель	Причина вы...	Номер доку...	Заведующи...	Наименова...	Выдавшее...	Описание д...	Тип докуме...	Удален
Сиразетдинов Р.Х. (Врач общей практики (семейный врач))	10.02.2023	09:14		10.02.2023		Пациент	По требован...	306		AKUZ.CDA...	Поликлиник...	Направлени...	Медицинска...	Нет
Сиразетдинов Р.Х. (Врач общей практики (семейный врач))	15.02.2023	15:40		15.02.2023		Пациент	По требован...	382		AKUZ.CDA...	Поликлиник...	Направлени...	Медицинска...	Нет
Сиразетдинов Р.Х. (Врач общей практики (семейный врач))	25.04.2023	19:18	Обращение	25.04.2023		Пациент	По требован...	1445		Справка для...	Поликлиник...	Первичный	Медицинска...	Нет
Сиразетдинов Р.Х. (Врач общей практики (семейный врач))	25.04.2023	20:05		25.04.2023		Пациент	По требован...	1450		Сведения о...	Поликлиник...	Результаты	Медицинска...	Нет
Сиразетдинов Р.Х. (Врач общей практики (семейный врач))	26.04.2023	08:04		26.04.2023		Пациент	По требован...	1455		CDA.Свидет...	Поликлиник...	Свидетельс...	Медицинска...	Нет
Сиразетдинов Р.Х. (Врач общей практики (семейный врач))	25.04.2023	20:12		26.04.2023		Пациент	По требован...	1452		CDA.Медици...	Поликлиник...	Свидетельс...	Медицинска...	Нет



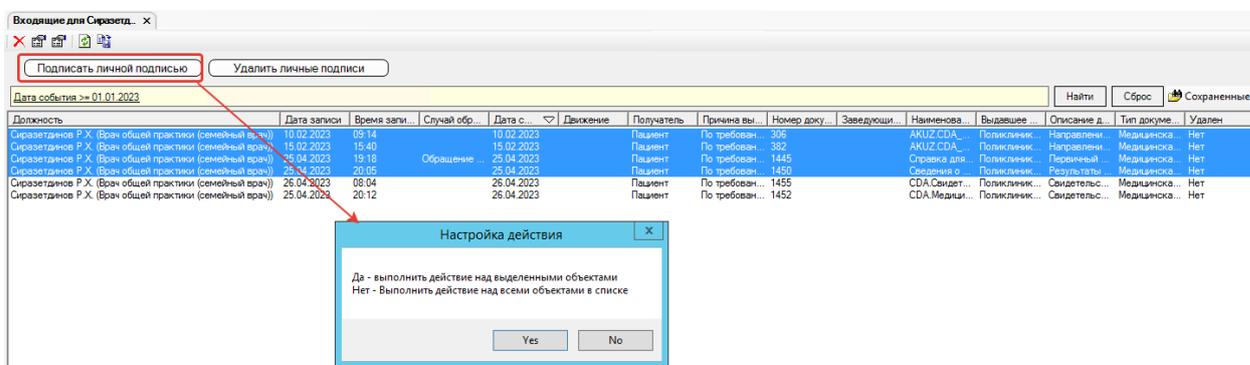
Для подписания документов **личной подписью** в данной папке необходимо:

1. Выбрать необходимые документы из списка нажать

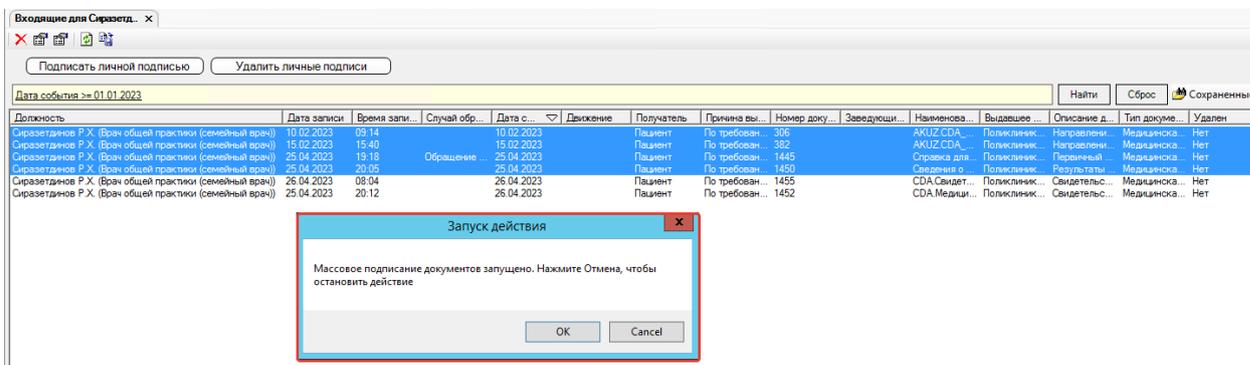
Подписать личной подписью

на верхней панели, после чего выйдет

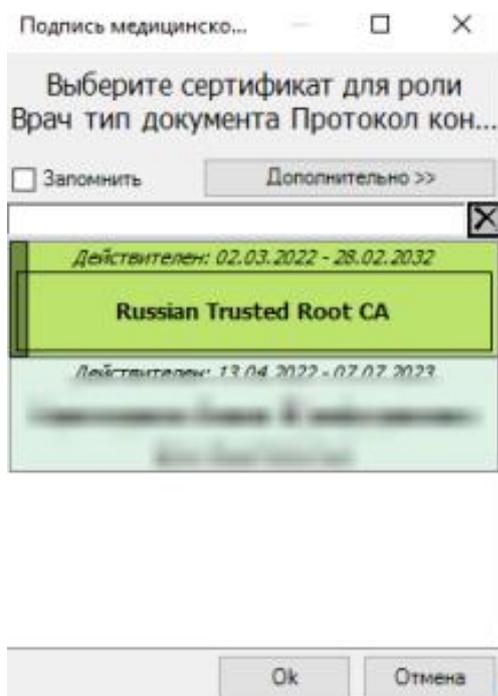
информация с настройкой действия: выполнить действие над выделенными объектами или над всеми объектами в списке. Выбрать нужный вариант и нажать на соответствующую кнопку.



Далее появится окно с запуском действия подписания документов:

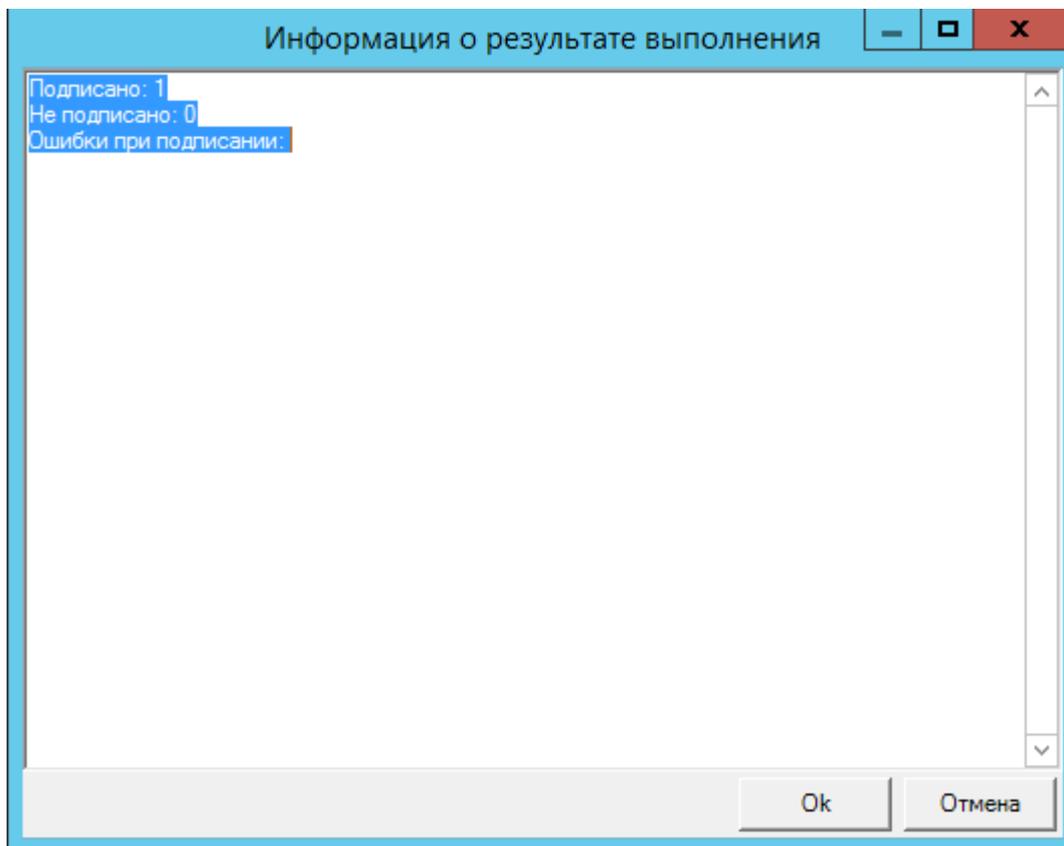


Если в должности **не добавлен отпечаток** для типа документа, то выйдет следующее окно:

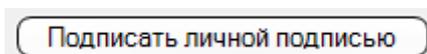


Необходимо выбрать сертификат и нажать "Ок".

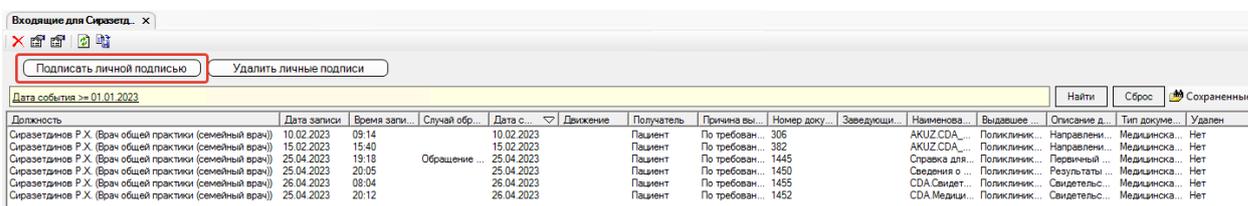
После завершения процесса подписания документов отобразится окно с результатами: количество подписанных и неподписанных документов, ошибки при подписании при их наличии.



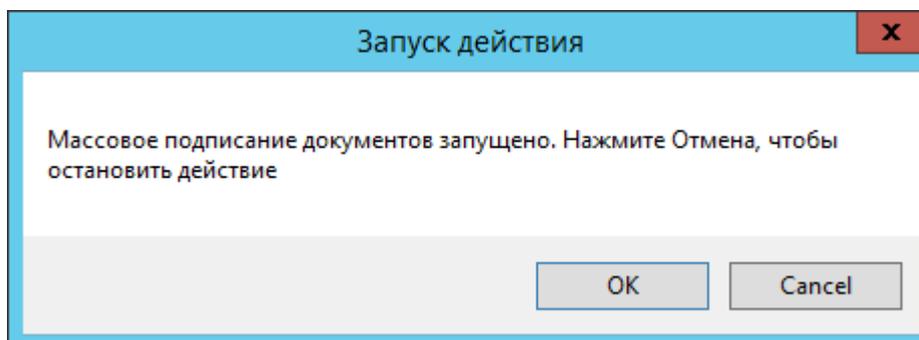
2. Подписать все документы: нажать на кнопку



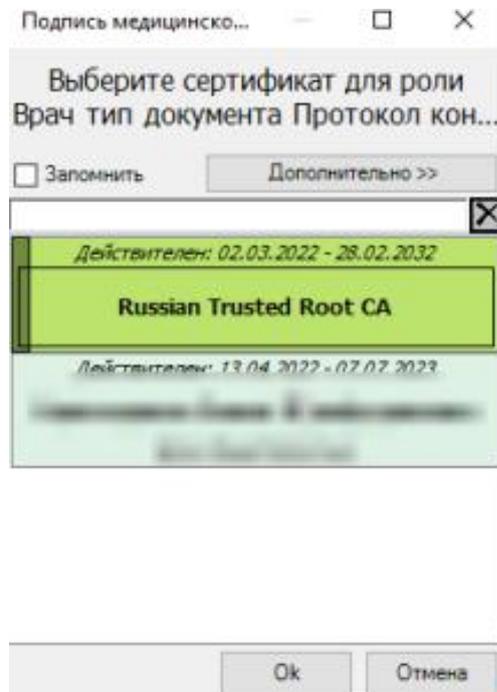
на верхней панели.



Далее появится окно с запуском действия подписания документов:

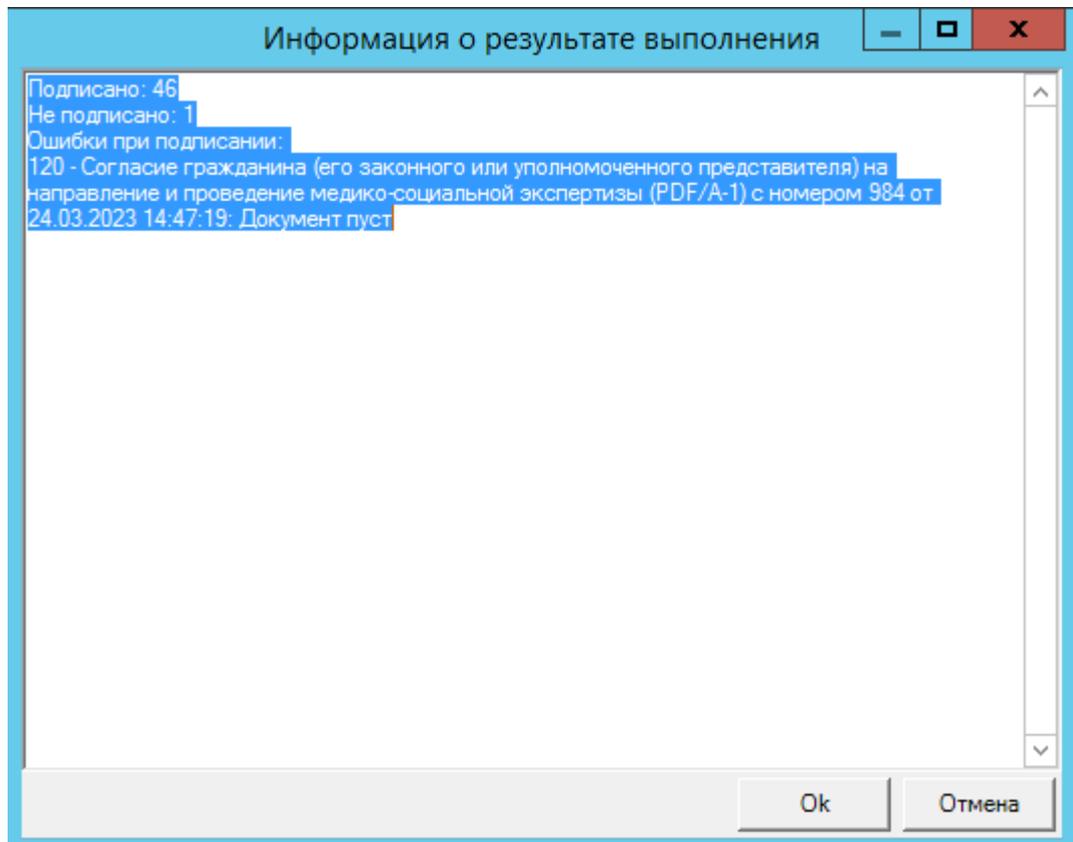


Если в должности **не добавлен отпечаток** для типа документа, то выйдет следующее окно:



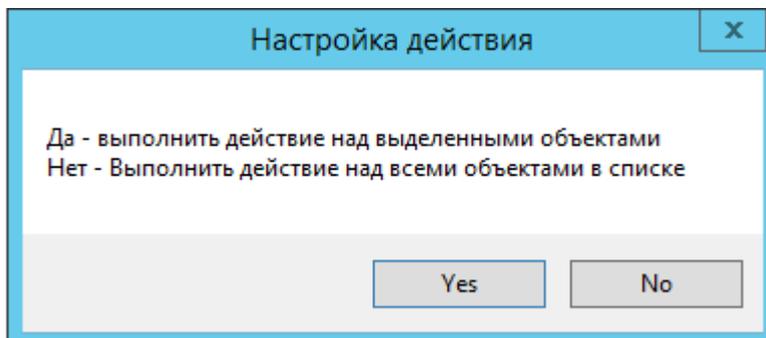
Необходимо выбрать сертификат и нажать "Ok".

После завершения процесса подписания документов отобразится окно с результатами: количество подписанных и неподписанных документов, ошибки при подписании при их наличии.

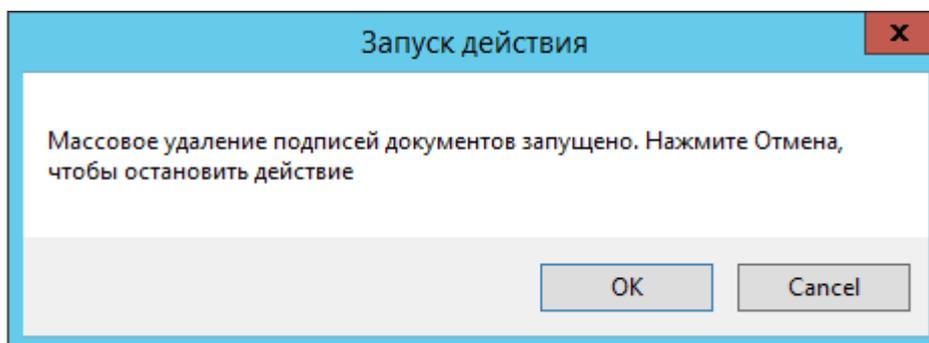


Для удаления личных подписей документов в данной папке необходимо:

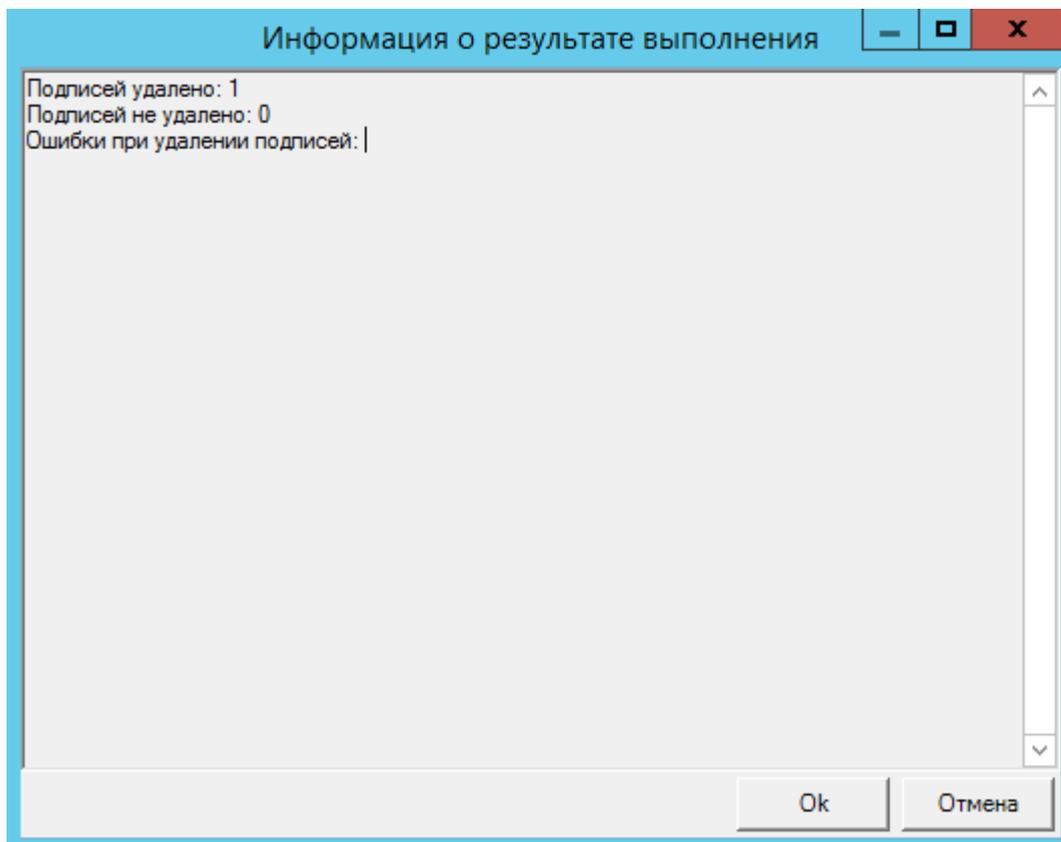
- Выделить необходимые документы из списка и нажать на кнопку «Удалить личные подписи» на верхней панели, после чего выйдет информация с настройкой действия: выполнить действие над выделенными объектами или над всеми объектами в списке.



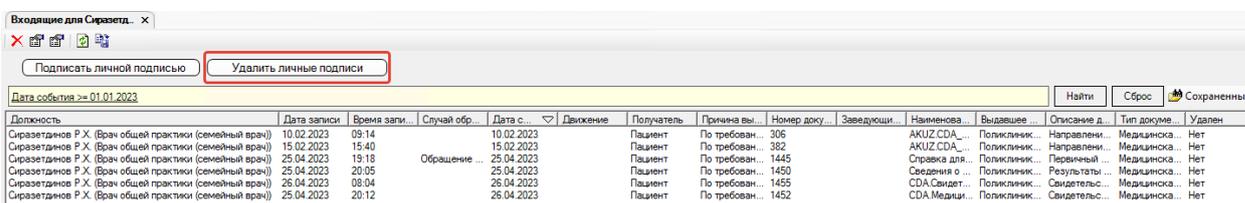
Далее появится окно с запуском действия:



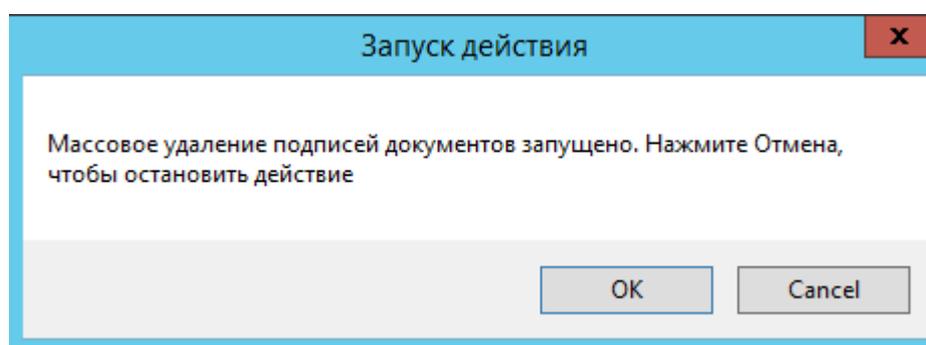
После завершения процесса удаления подписей отобразится окно с результатами: количество удаленных и не удалённых подписей, ошибки при наличии.



- Для удаления личных подписей у всех документов нажать на кнопку «Удалить личные подписи» на верхней панели.

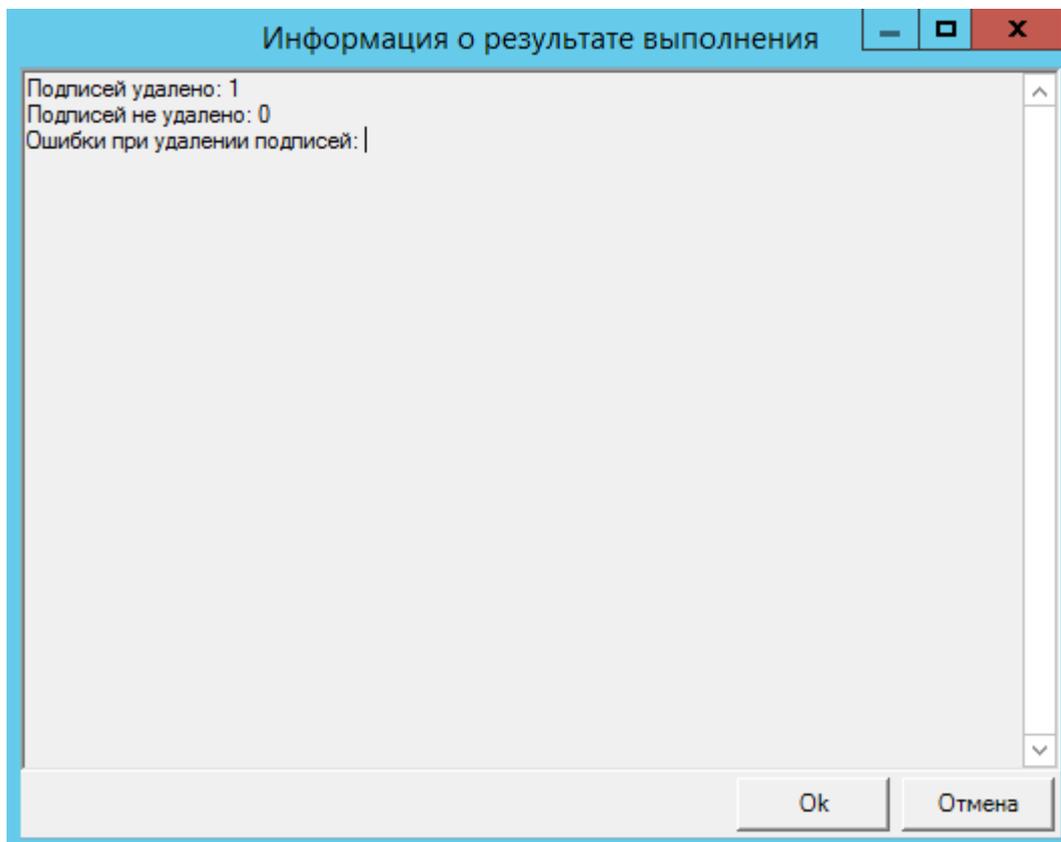


Далее появится окно с запуском действия:



Необходимо нажать «OK».

После завершения процесса удаления подписей отобразится окно с результатами: количество удаленных и не удалённых подписей, ошибки при наличии.



2. Входящие для подписи МО

В данной папке находятся все документы, для которых требуется подписание от имени МО и у текущего пользователя есть право на подписание этих документов от имени МО. Документ попадает в данную папку только после того, как будет подписан всеми личными подписями.

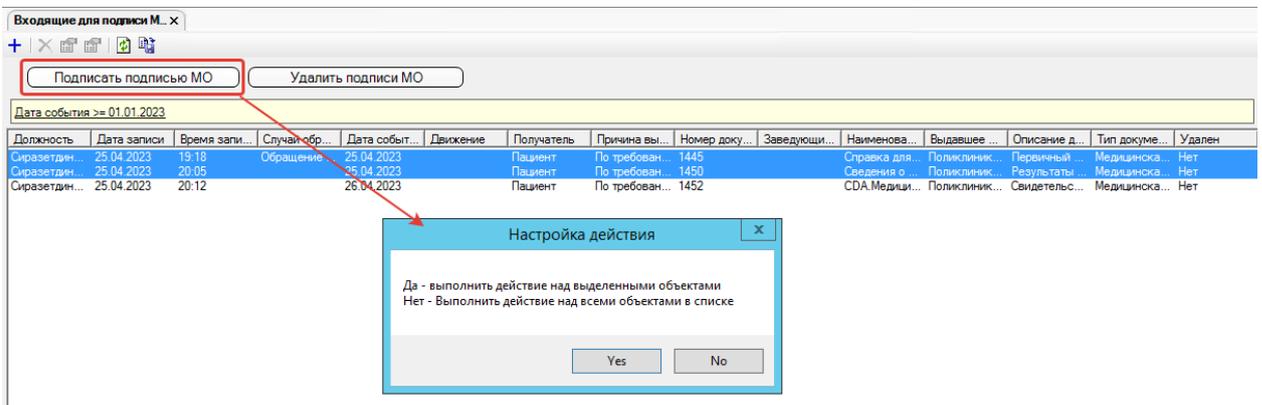
Должность	Дата записи	Время записи	Случай обр...	Дата событ...	Движение	Получатель	Причина вы...	Номер доку...	Заведущи...	Наименова...	Выдавшее ...	Описание д...	Тип докуме...	Удален	Серия	Процесс в ...
Сирзетдин...	25.04.2023	19:18	Обращение ...	25.04.2023		Пациент	По требован...	1446		Справка для...	Поликлиник...	Первичный ...	Медицинска...	Нет		
Сирзетдин...	25.04.2023	20:05		25.04.2023		Пациент	По требован...	1450		Сведения о ...	Поликлиник...	Результаты ...	Медицинска...	Нет		
Сирзетдин...	25.04.2023	20:12		26.04.2023		Пациент	По требован...	1452		СДА Медици...	Поликлиник...	Свидетельс...	Медицинска...	Нет		

Для подписания документов **подписью МО** в данной папке необходимо:

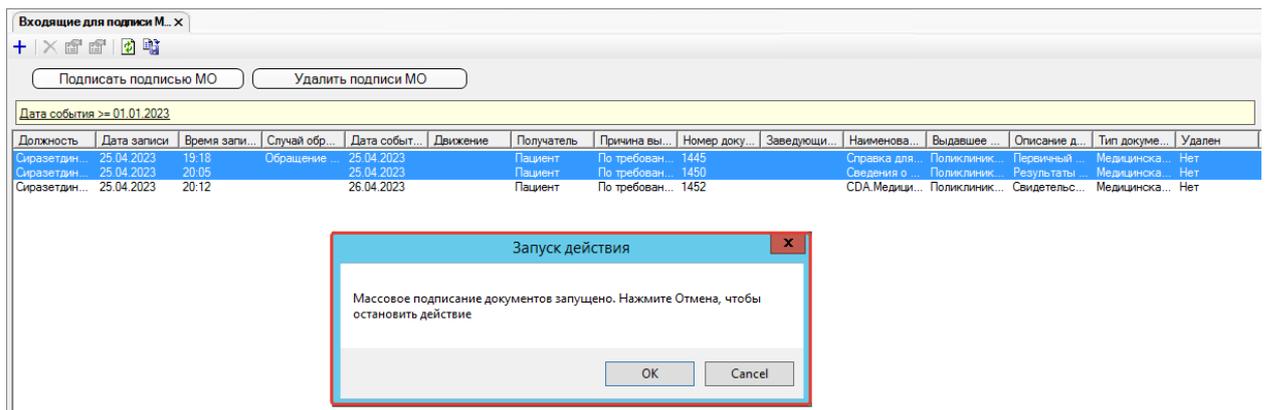
1. Выбрать необходимые документы из списка, нажать

Подписать подписью МО

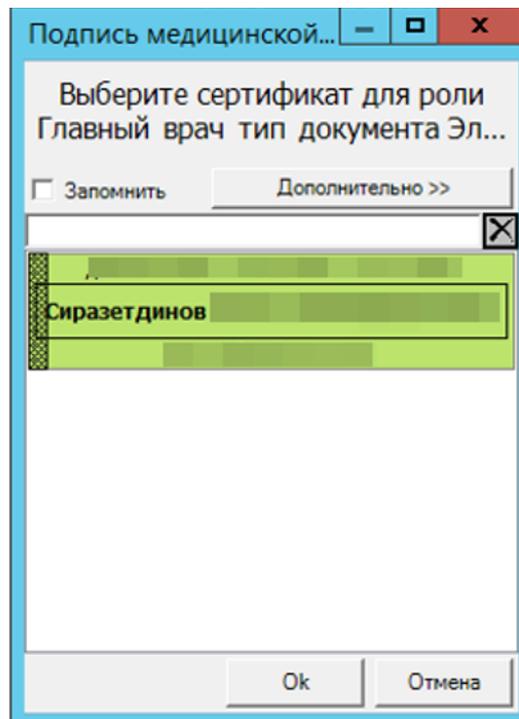
на верхней панели, после чего выйдет информация с настройкой действия: выполнить действие над выделенными объектами или над всеми объектами в списке. Выбрать нужный вариант и нажать на соответствующую кнопку.



Далее появится окно с запуском действия подписания документов:

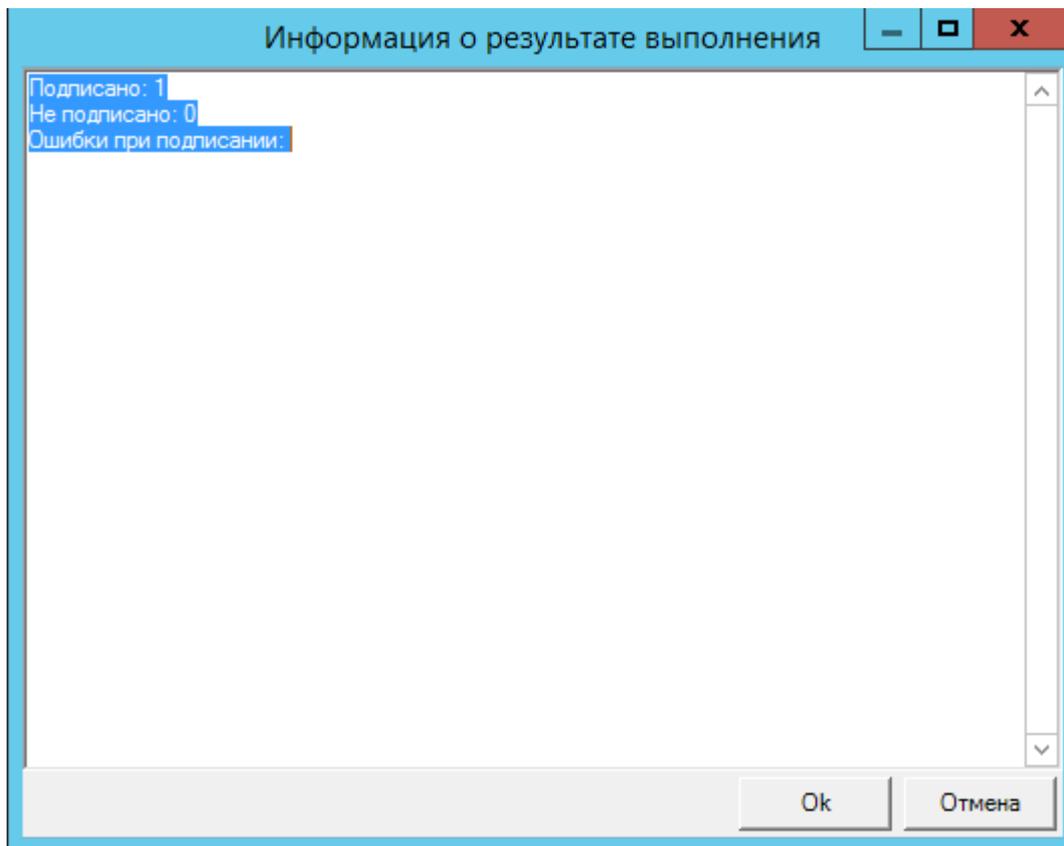


Если в должности **не добавлен отпечаток** для типа документа, то выйдет следующее окно:

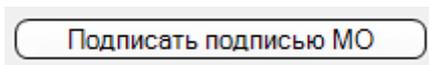


Необходимо выбрать сертификат и нажать "Ok".

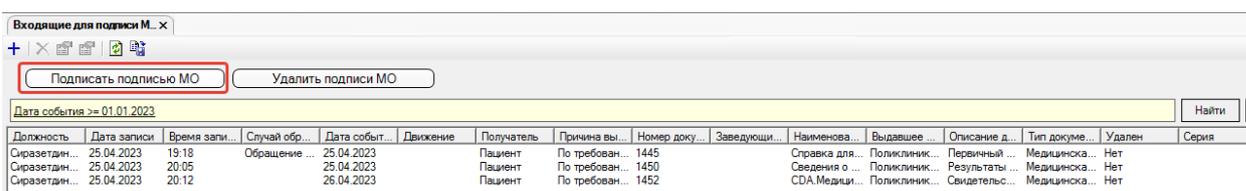
После завершения процесса подписания документов отобразится окно с результатами: количество подписанных и неподписанных документов, ошибки при подписании при их наличии.



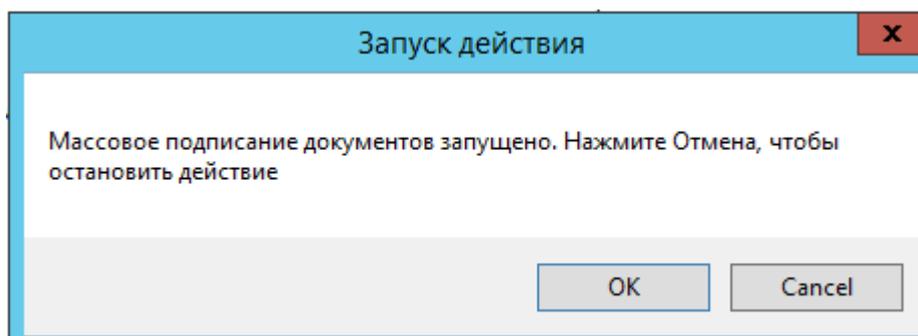
2. Подписать все документы: нажать на кнопку



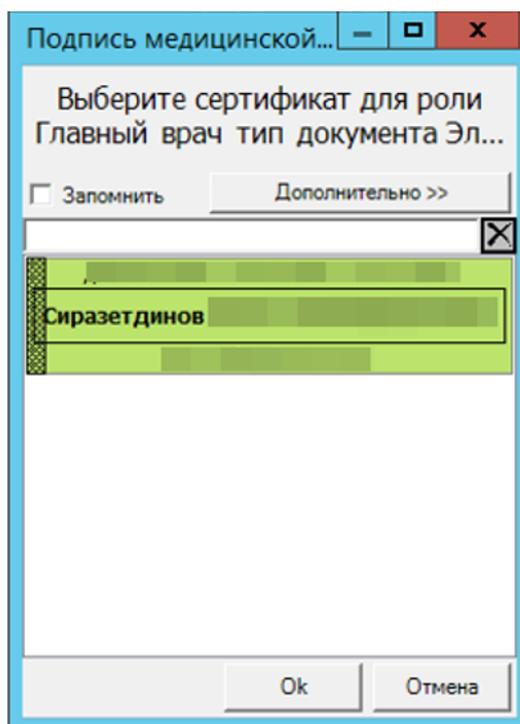
на верхней панели.



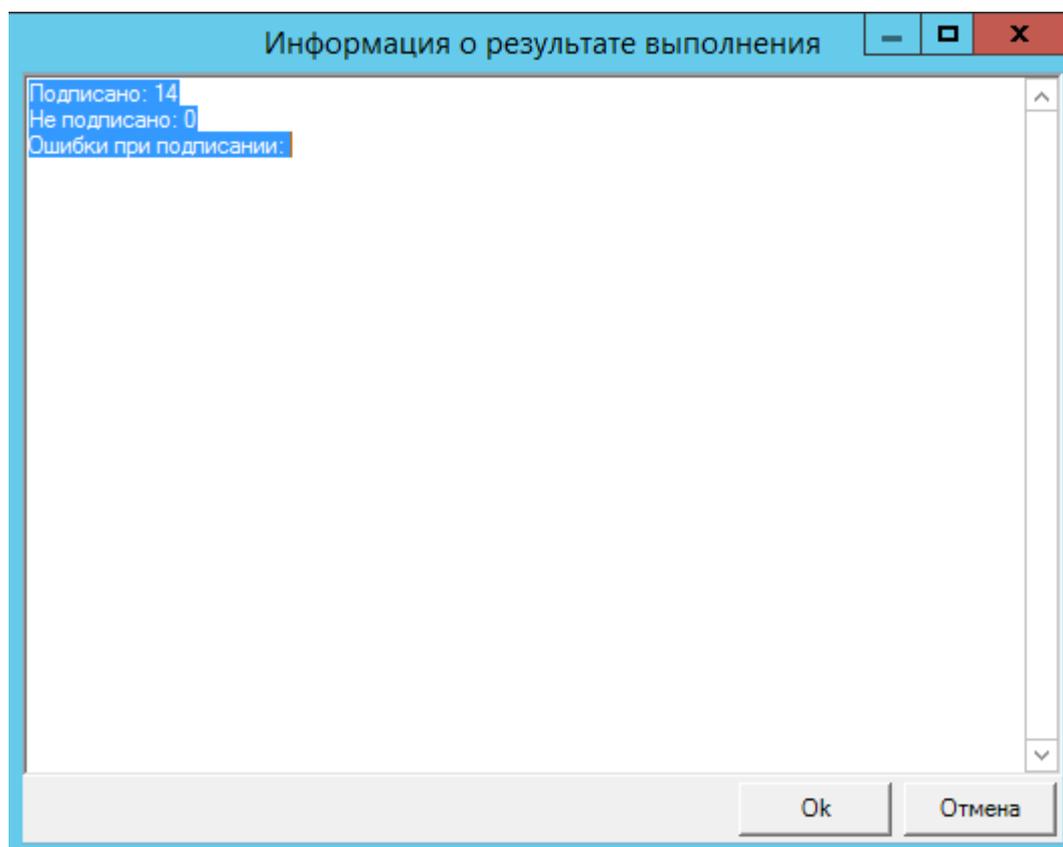
Далее появится окно с запуском действия подписания документов:



Если в должности **не добавлен отпечаток** для типа документа, то выйдет следующее окно:

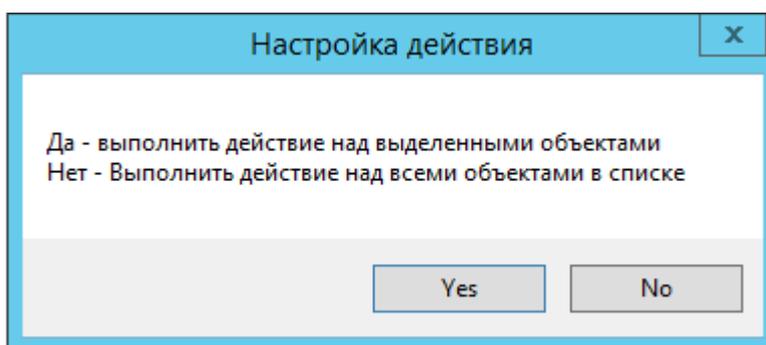


После завершения процесса подписания документов отобразится окно с результатами: количество подписанных и неподписанных документов, ошибки при подписании при их наличии.

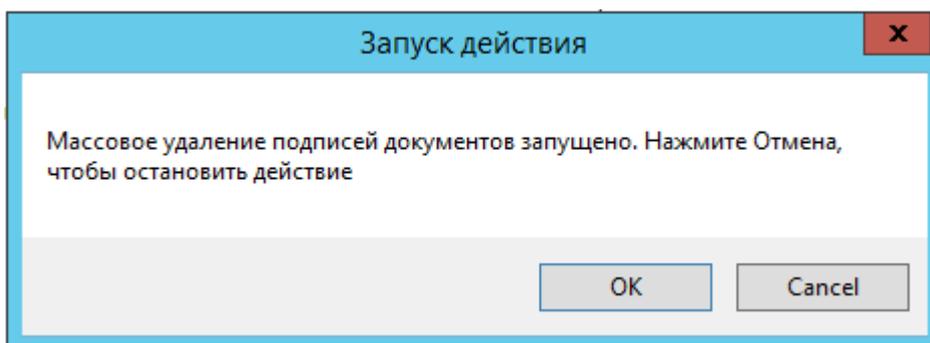


Для **удаления подписей МО** из документов в данной папке необходимо:

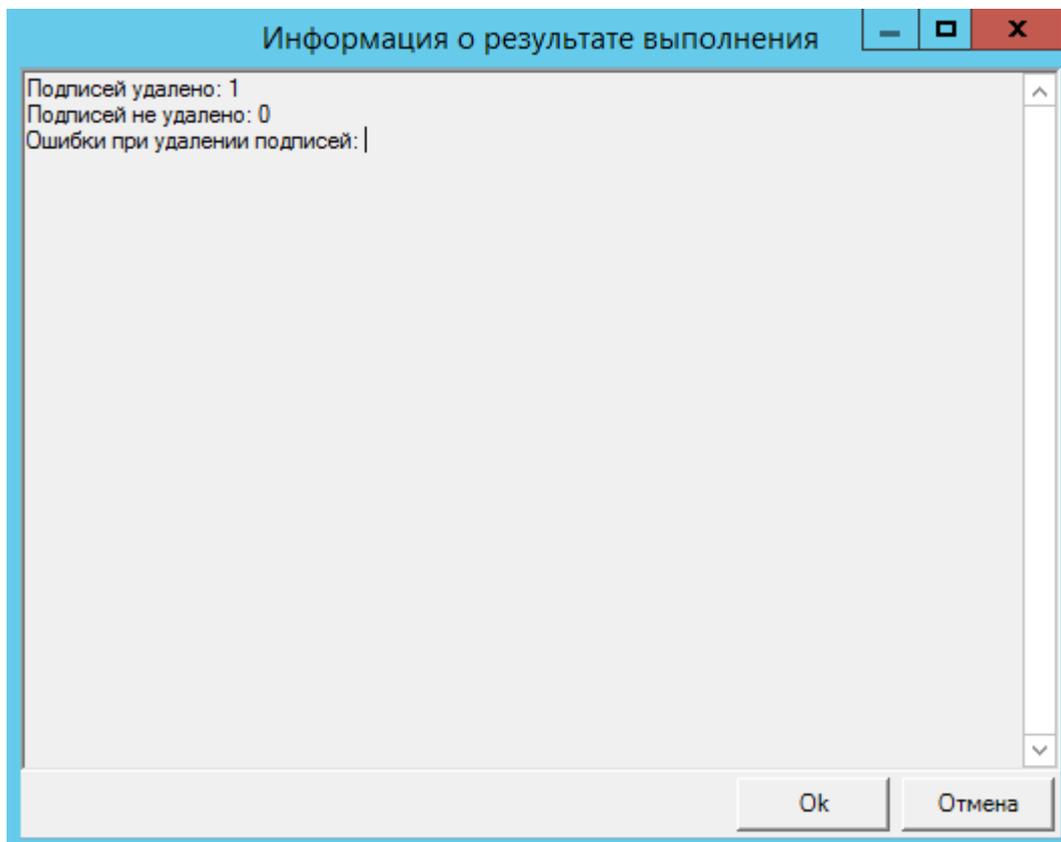
- Выделить необходимые документы из списка и нажать на кнопку «Удалить подписи МО» на верхней панели, после чего выйдет информация с настройкой действия: выполнить действие над выделенными объектами или над всеми объектами в списке.



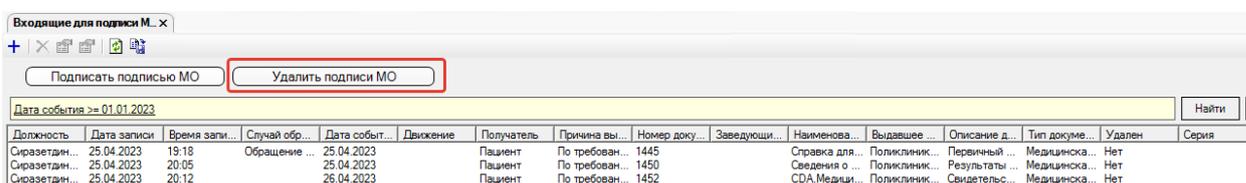
Далее появится окно с запуском действия:



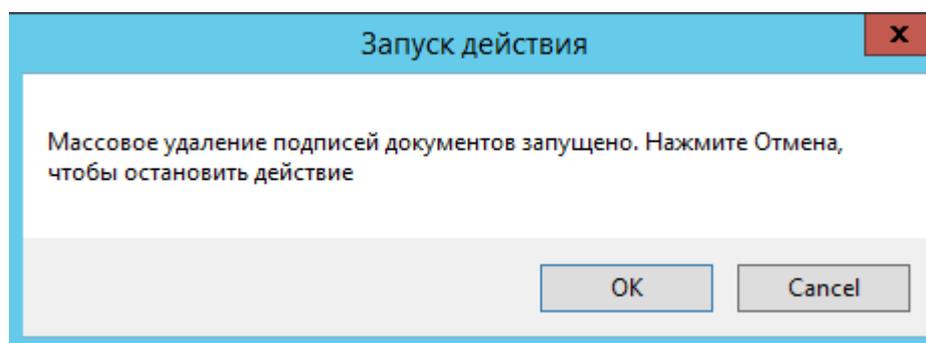
После завершения процесса удаления подписей отобразится окно с результатами: количество удаленных и не удалённых подписей, ошибки при наличии.



- Для удаления подписей МО у всех документов нажать на кнопку «Удалить подписи МО» на верхней панели.

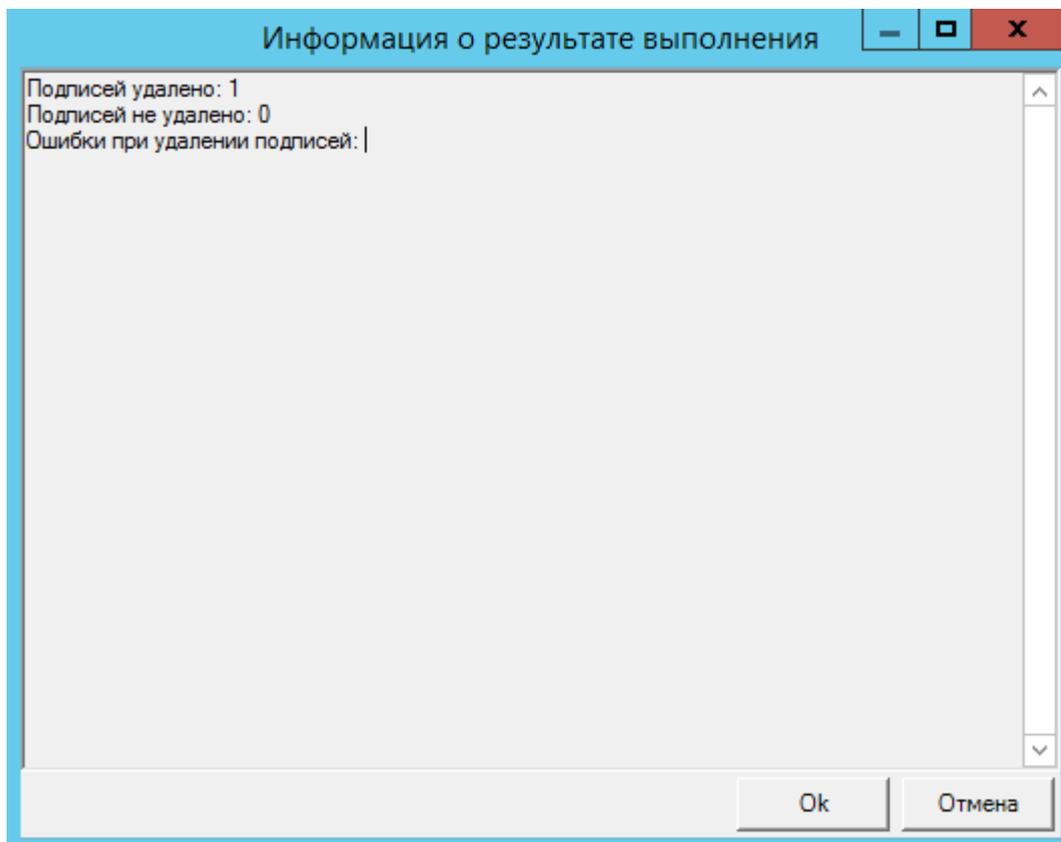


Далее появится окно с запуском действия:



Необходимо нажать «ОК».

После завершения процесса удаления подписей отобразится окно с результатами: количество удаленных и не удалённых подписей, ошибки при наличии.



3. Отложенные

В данной папке отображаются документы текущего пользователя, подписанные всеми необходимыми подписями и готовые отправиться в РЭМД, но установлена галочка – «Отложен», по которой отправка в РЭМД данного документа остановлена. После снятия галочки документ автоматически добавится в очередь на отправку в РЭМД.

4. Зарегистрированные

В данной папке отображаются все документы текущего пользователя, которые успешно зарегистрированы в РЭМД.

5. Отправленные

В данной папке отображаются все документы текущего пользователя, которые отправлены в РЭМД.

6. Ошибочные

В данной папке отображаются все документы текущего пользователя, по которым вернулась ошибка от РЭМД.

7. Удаленные

В данной папке отображаются все документы текущего пользователя, которые помечены пользователем как удаленные.