

11.5. Подписания электронной подписью свидетельств

При подписании документа важно помнить, что у пользователя обязательно должен быть указан сотрудник пользователя по умолчанию. В большинстве случаев пользователь и сотрудник – это один и тот же человек. В случаях, если планируется подписание документа за кого-то, то именно тот сотрудник, за которого подписывается документ, должен быть указан сотрудником пользователя.

Подписание всех видов свидетельств проводится по одному и тому же алгоритму действий. Если свидетельство формирует сотрудник, который указал себя в одном из полей – «Врач, заполнивший свидетельство», «Врач, ответственный за корректность» или «Руководитель МО», то при проведении документа выйдет окно

The screenshot shows the 'Свидетельство о смерти' form. A red box highlights the 'Подписать' button. A dialog box titled 'IC:Предприятие' is open, asking 'Подписать документ или отправить в отложенное подписание?' with buttons 'Подписать' and 'Отправить в отложенное подписание'.

При нажатии кнопки «Подписать» - выйдет стандартная форма для подписания документа.

Если нажать «Отправить в отложенное подписание», то документ уйдет в «Отложенное подписание» всем сотрудникам, указанным в полях «Врач, заполнивший свидетельство», «Руководитель МО».

В «Отложенном подписании» свидетельства о смерти находятся на отдельной вкладке

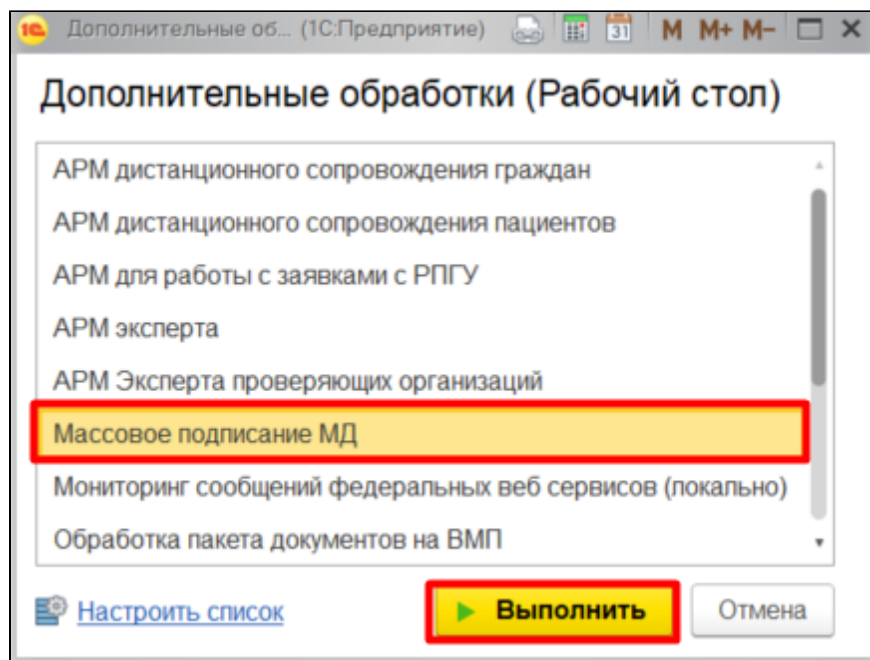
The screenshot shows the 'Список отложенных документов' window. A red box highlights the 'Медицинские свидетельства / Карта учета диспансеризации' tab. Below the tabs, there is a table with columns 'Тип документа', 'Подписант', and 'Свидетельство'.

Важно!!! В отложенном подписании используется только подпись самих врачей. Руководитель МО должен подписать именно своей подписью, а не подписью МО!

После подписания документов из «Отложенного подписания» всеми сотрудниками и установки статуса «Проверено» сотрудником МИАЦ в ЦБ, лицу уполномоченному для подписи МО необходимо зайти в подсистему «Главное» – «Дополнительные обработки».

The screenshot shows the 'Главное' menu. A red box highlights the 'Дополнительные обработки' link under the 'Сервис' section.

В открывшемся окне следует выбрать «Массовое подписание» и нажать «Выполнить». Если обработка не отображается в списке «Дополнительные обработки», нужно найти её через «Настроить список».



На форме «Массовое подписание» для подписания свидетельств следует установить период отбора документов, перейти на вкладку «**Медицинские свидетельства/Рецепты ЛПО/Карта диспансеризации**» и выполнить команду «**Отобрать**». Период отбора не должен превышать 14 дней. При необходимости отбора определенного типа документа на форме можно воспользоваться соответствующим отбором.

Отобранные документы следует выделить галочкой и нажать «**Подписать**».

Важно!!! В Массовом подписании используется только подпись МО.

Документ	Пациент	Тип МД	Запись ВРЭМД
☒ Медицинское свидетельство о рождении		Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в...	001055089