

Инструкция по массовой выгрузке подписанных электронных документов в МИС СиМед - Клиника

Оглавление

1. Выгрузка электронных документов при просмотре результатов медицинских осмотров по организации	2
2. Выгрузка электронных документов при просмотре результатов медицинских осмотров по заявке	7

1. Выгрузка электронных документов при просмотре результатов медицинских осмотров по организации

Для массовой выгрузки электронных документов перейдите на вкладку «Работа с юр. лицами», которая находится в нижней части окна программы.

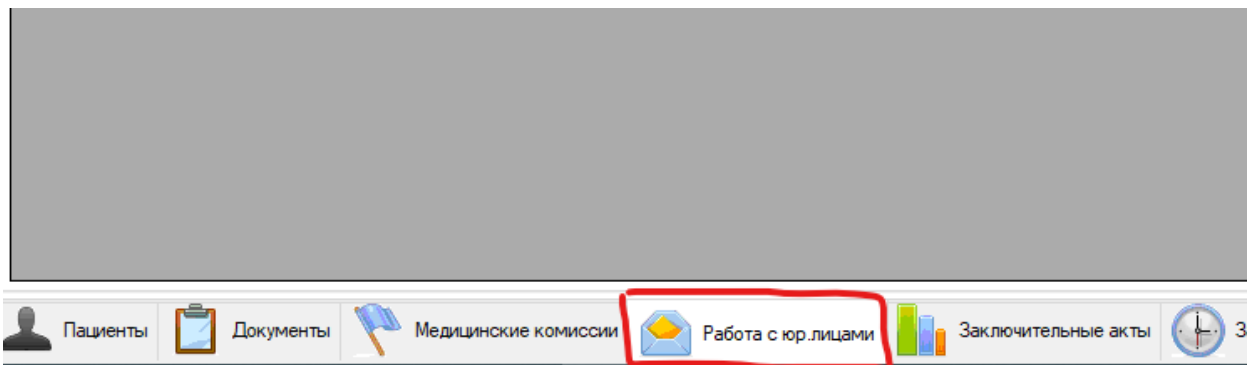


Рисунок 1 – Расположение вкладки «Работа с юр. лицами»

На панели нажмите на кнопку «Результаты мед. осмотров по организации...»

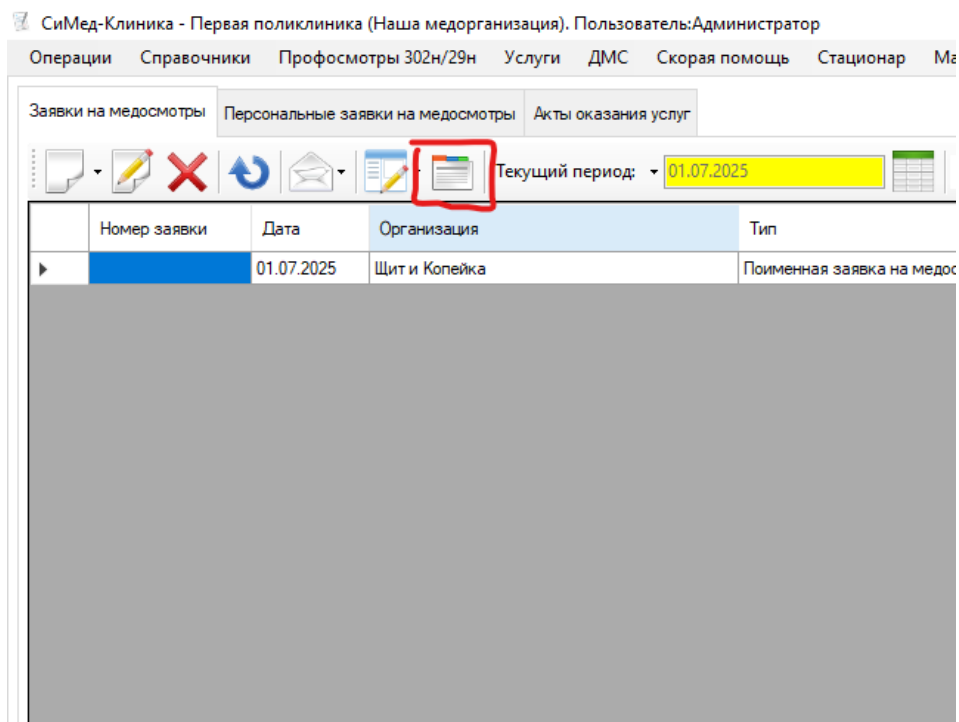


Рисунок 2 – Расположение кнопки «Результаты мед. осмотров по организации...»

В открывшемся окне заполните фильтры поликлиника, в которой проводился медицинский осмотр, организация, которая проходила медицинский осмотр, договор, тип медосмотра, подразделение. Нажмите кнопку «Обновить».

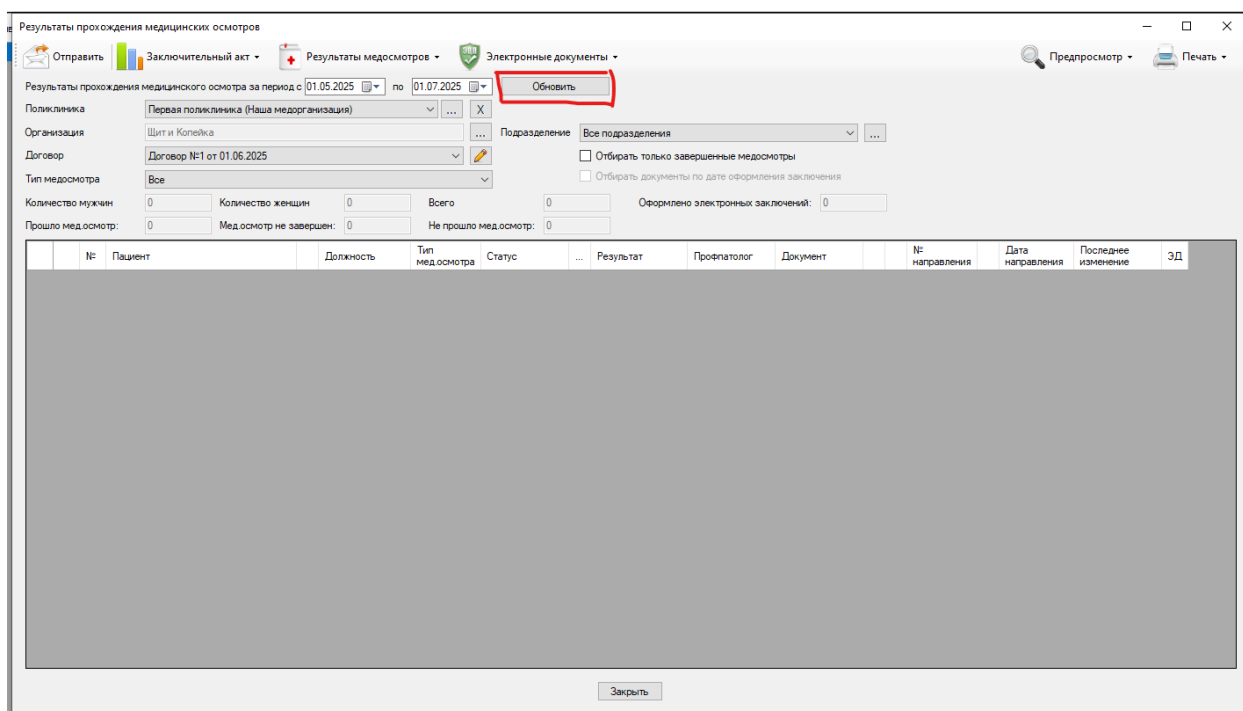


Рисунок 3 – Заполненные фильтры и расположение кнопки «Обновить»

После заполнения результатов все сотрудники автоматически отмечаются флажками. Если по каким-то сотрудникам выгрузить документы не надо, то необходимо снять флажки у таких сотрудников.

Нажмите на «Электронные документы» и в выпадающем списке выберите «Выгрузить».

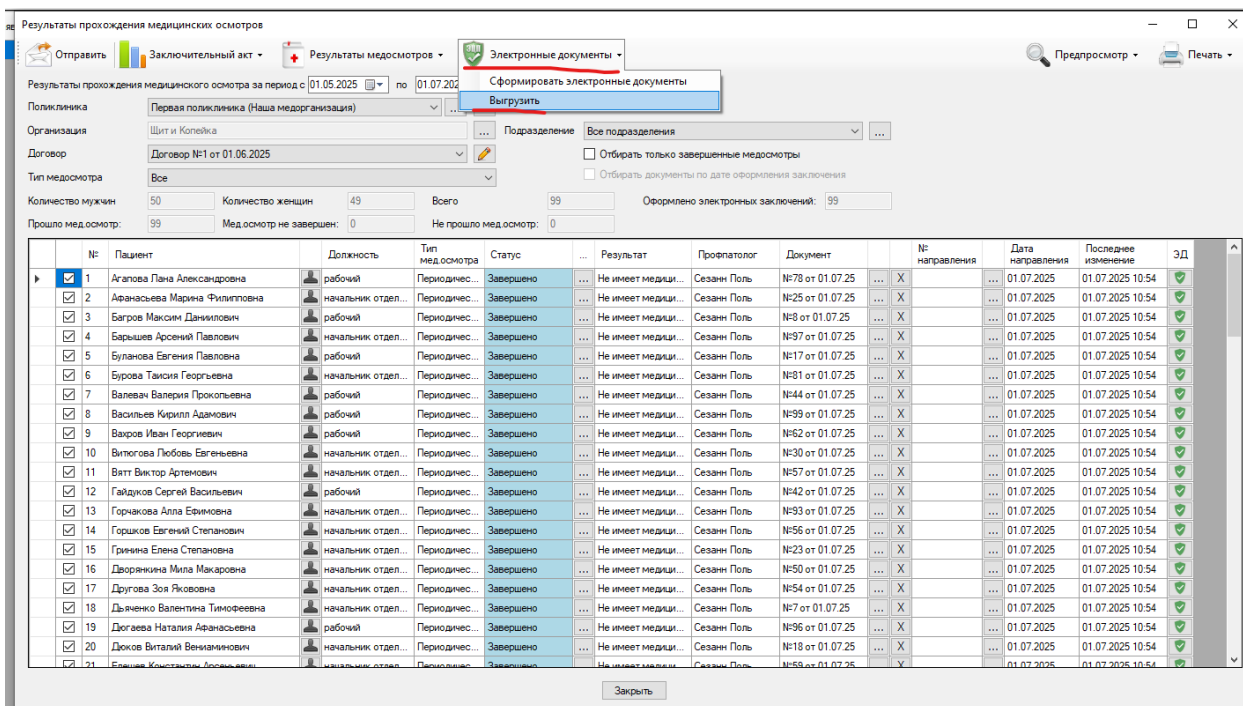


Рисунок 4 – Расположение кнопок «Электронные документы» и «Выгрузить»

В появившемся окне выберите документы, которые будут выгружены. Нажмите кнопку «ОК».

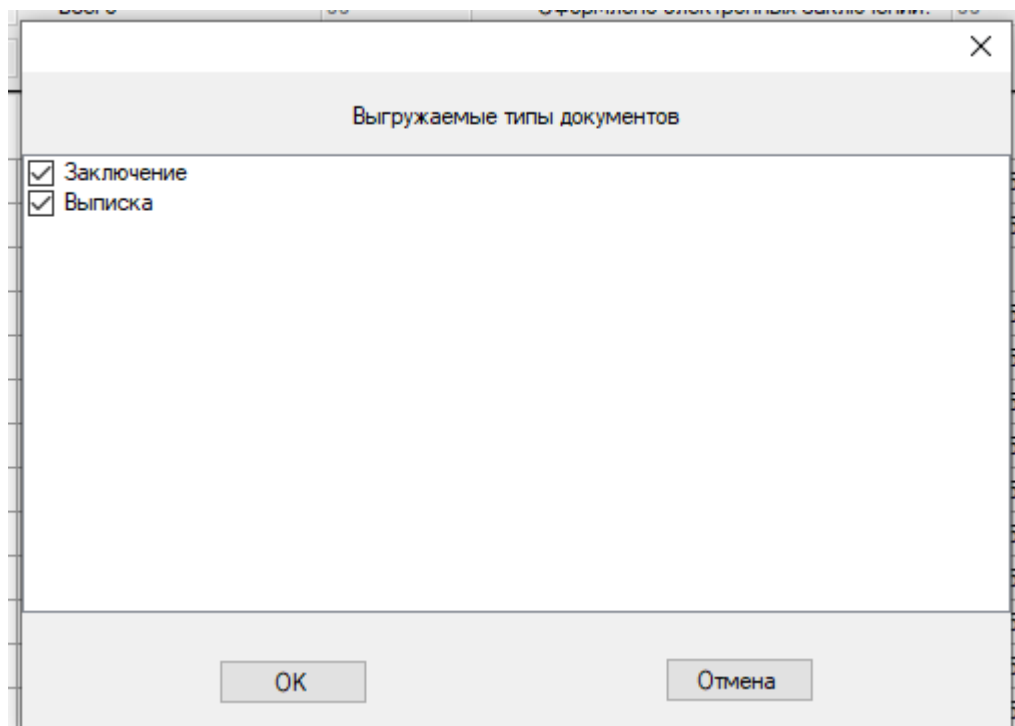


Рисунок 5 – Выбор выгружаемых документов

На следующем этапе выберите папку, в которую будут сохранены электронные документы. Нажмите «ОК».

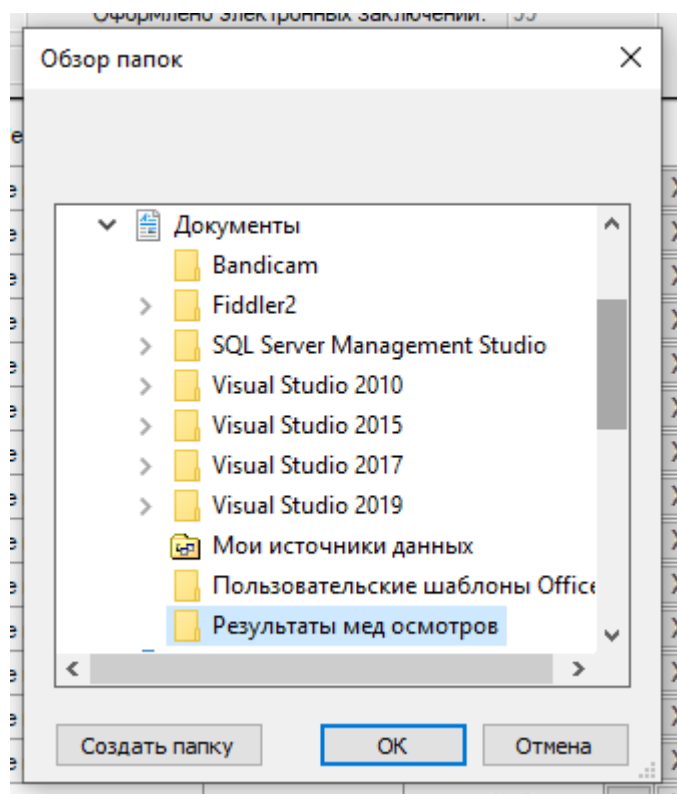


Рисунок 6 – Выбор папки для сохранения электронных документов

После сохранения электронные документы будут находиться в выбранной папке.

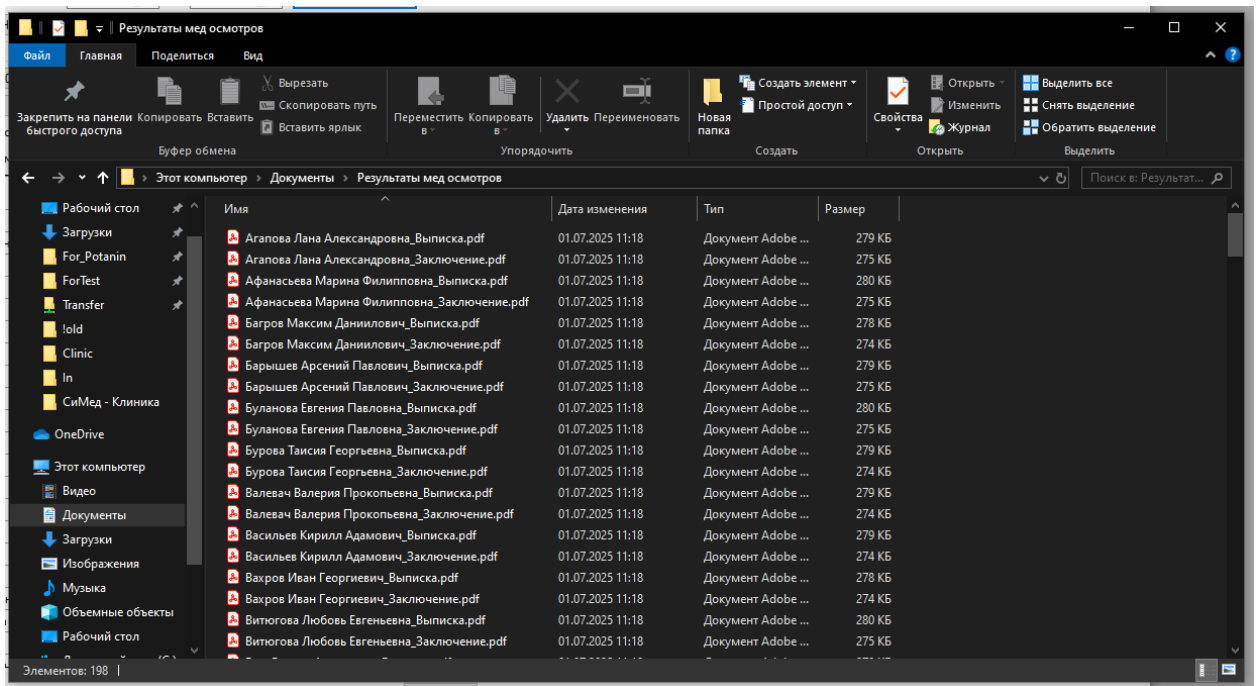


Рисунок 7 – Сохраненные электронные документы

2. Выгрузка электронных документов при просмотре результатов медицинских осмотров по заявке

Перейдите на вкладку «Работа с юр. лицами», которая находится в нижней части окна программы.

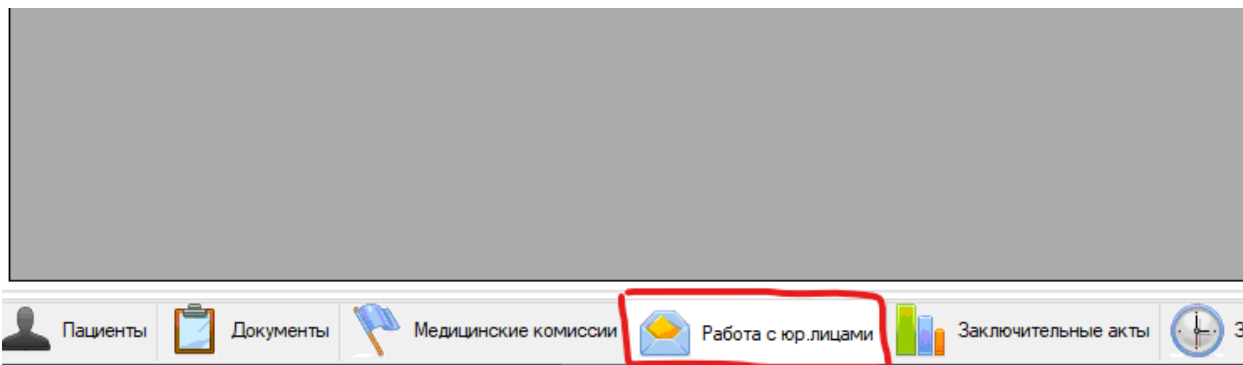


Рисунок 8 – Расположение вкладки «Работа с юр. лицами»

Выберите необходимую заявку и нажмите два раза левой кнопкой МЫШИ.

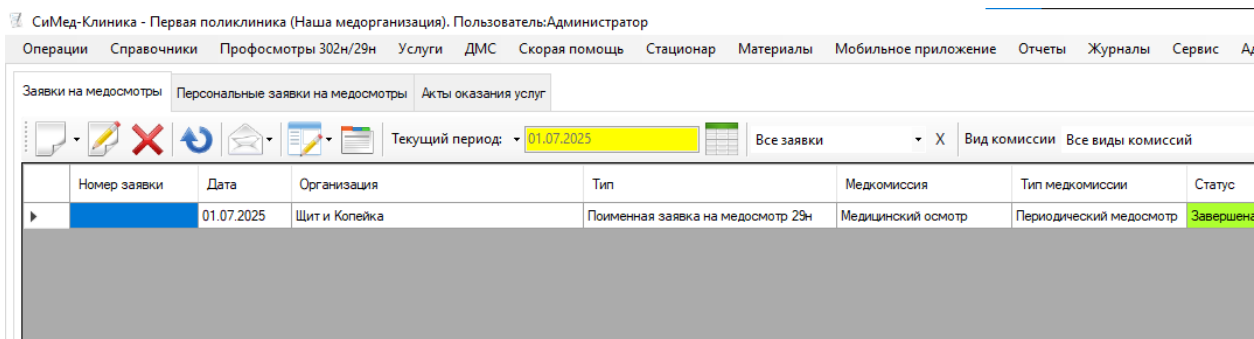


Рисунок 9 – Выбор заявки

В открывшемся окне выберите «Мед. осмотры» и «Результаты мед. осмотров»

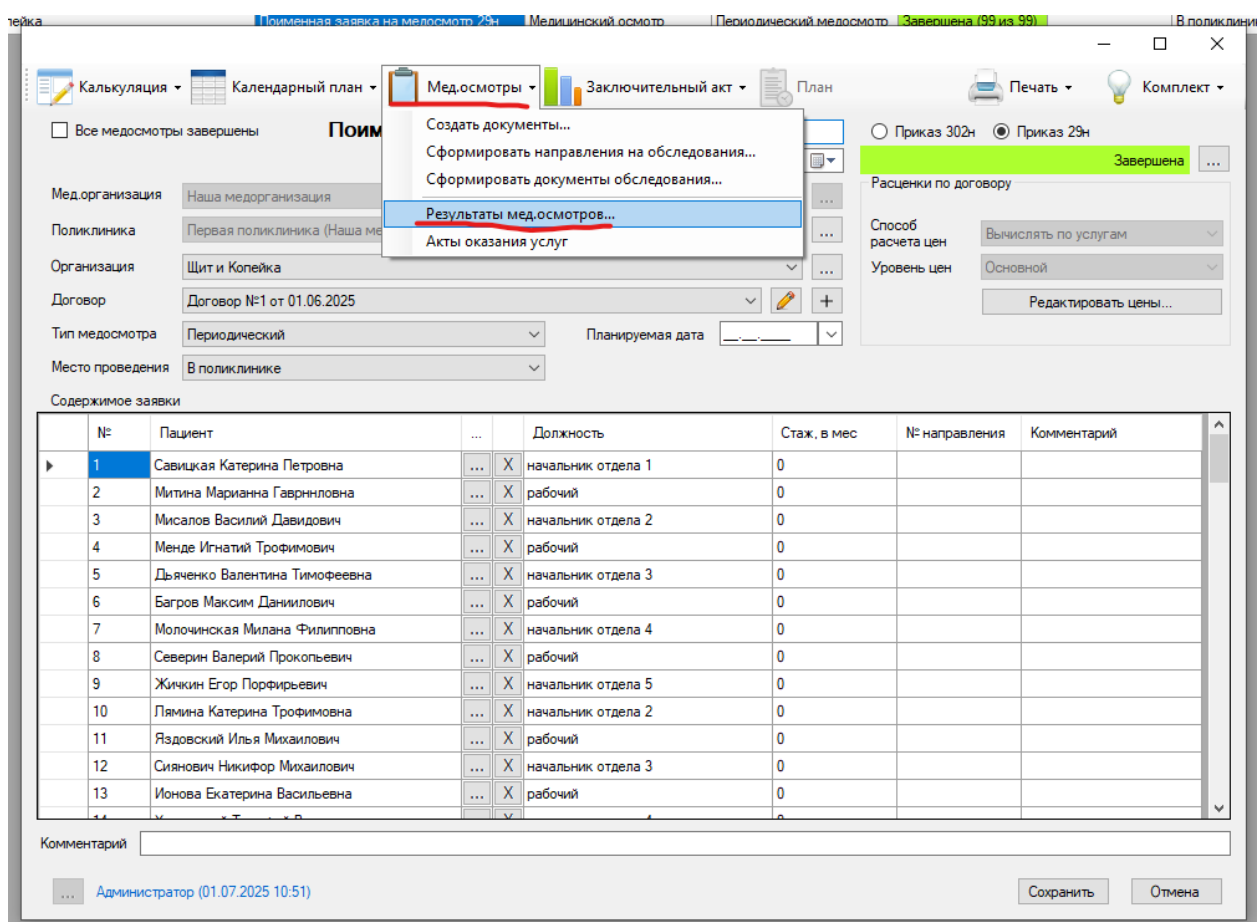


Рисунок 10 – Расположение кнопок «Мед. осмотры» и «Результаты мед. осмотров»

Все сотрудники автоматически отмечаются флажками. Если по каким-то сотрудникам выгружать документы не надо, то необходимо снять флажки у таких сотрудников.

Нажмите на «Электронные документы» и в выпадающем списке выберите «Выгрузить».

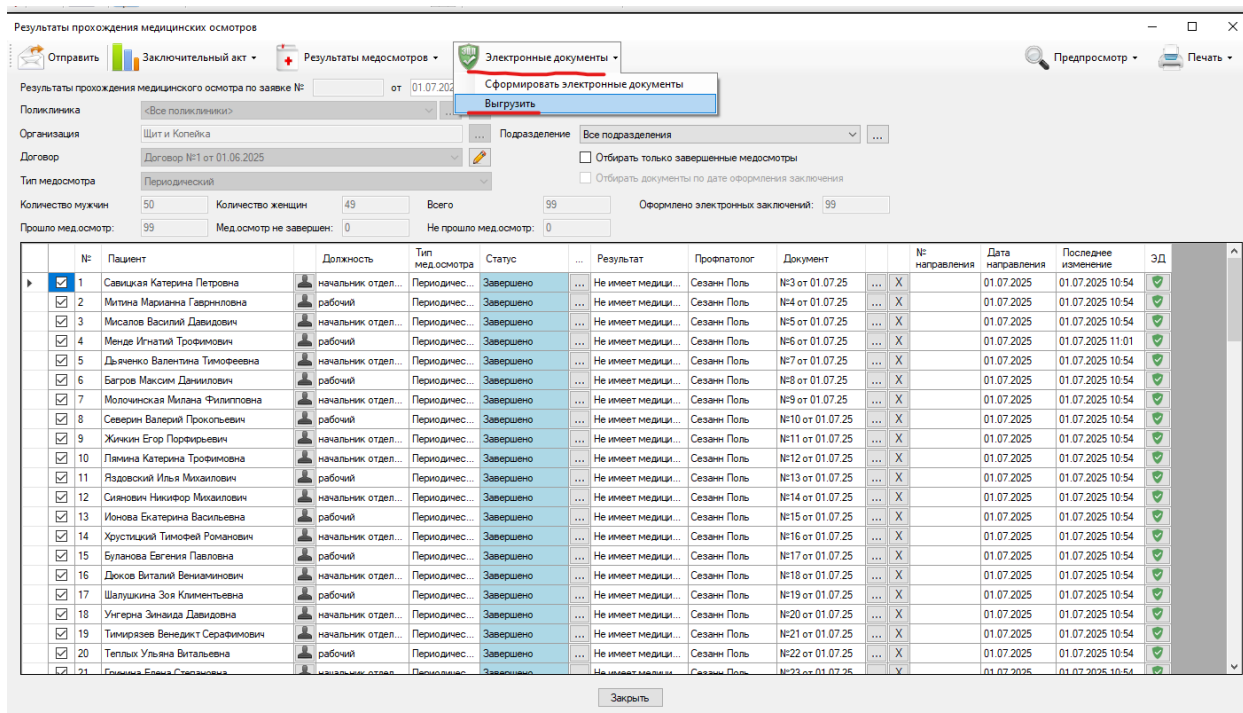


Рисунок 11 – Расположение кнопок «Электронные документы» и «Выгрузить»

В появившемся окне выберите документы, которые будут выгружены. Нажмите кнопку «ОК».

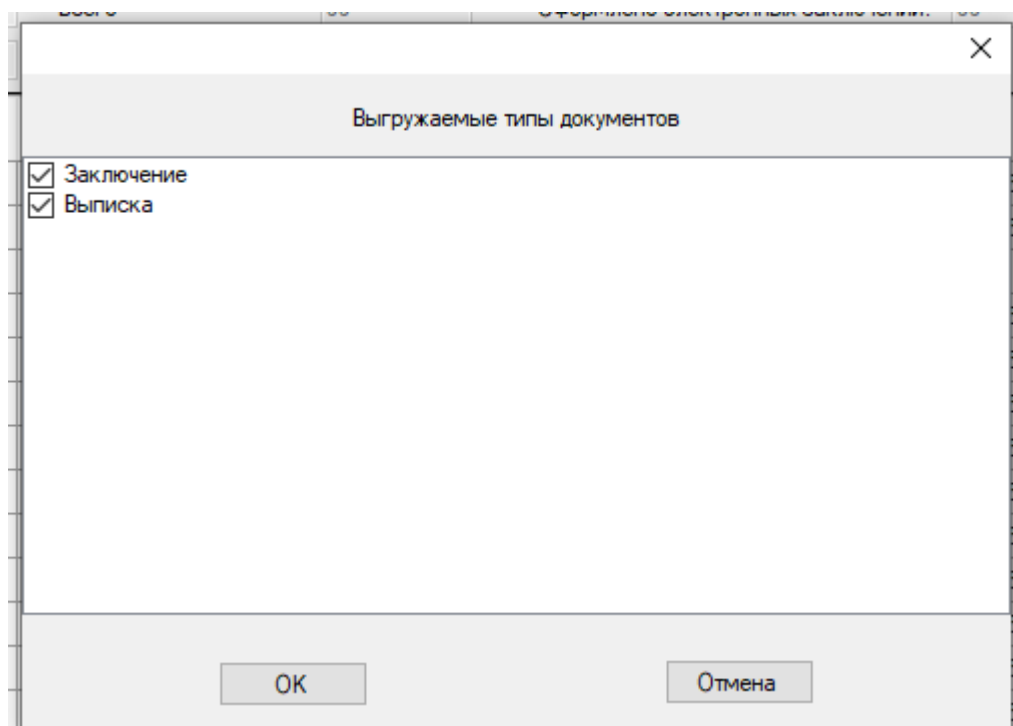


Рисунок 12 – Выбор выгружаемых документов

На следующем этапе выберите папку, в которую будут сохранены электронные документы. Нажмите «ОК».

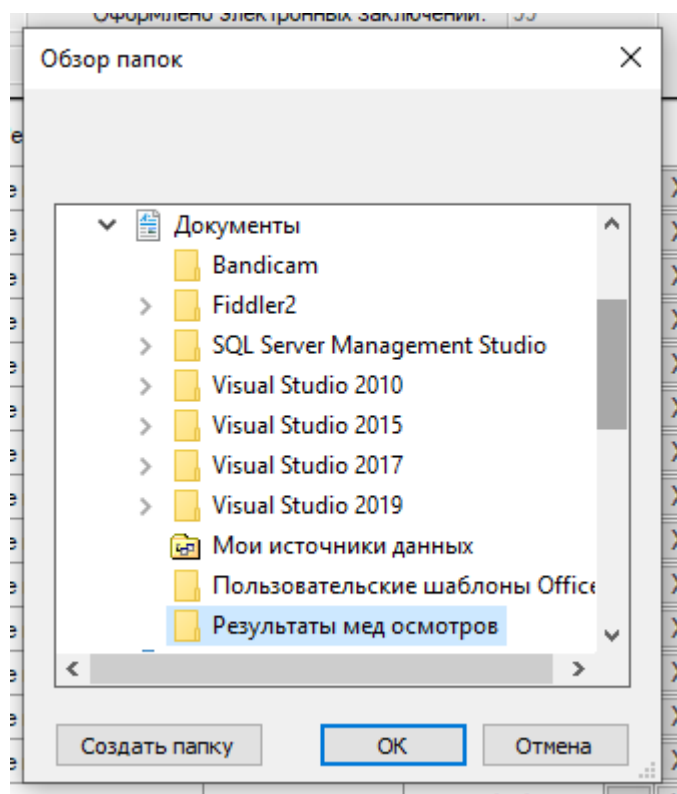


Рисунок 13 – Выбор папки для сохранения электронных документов

После сохранения электронные документы будут находиться в выбранной папке.

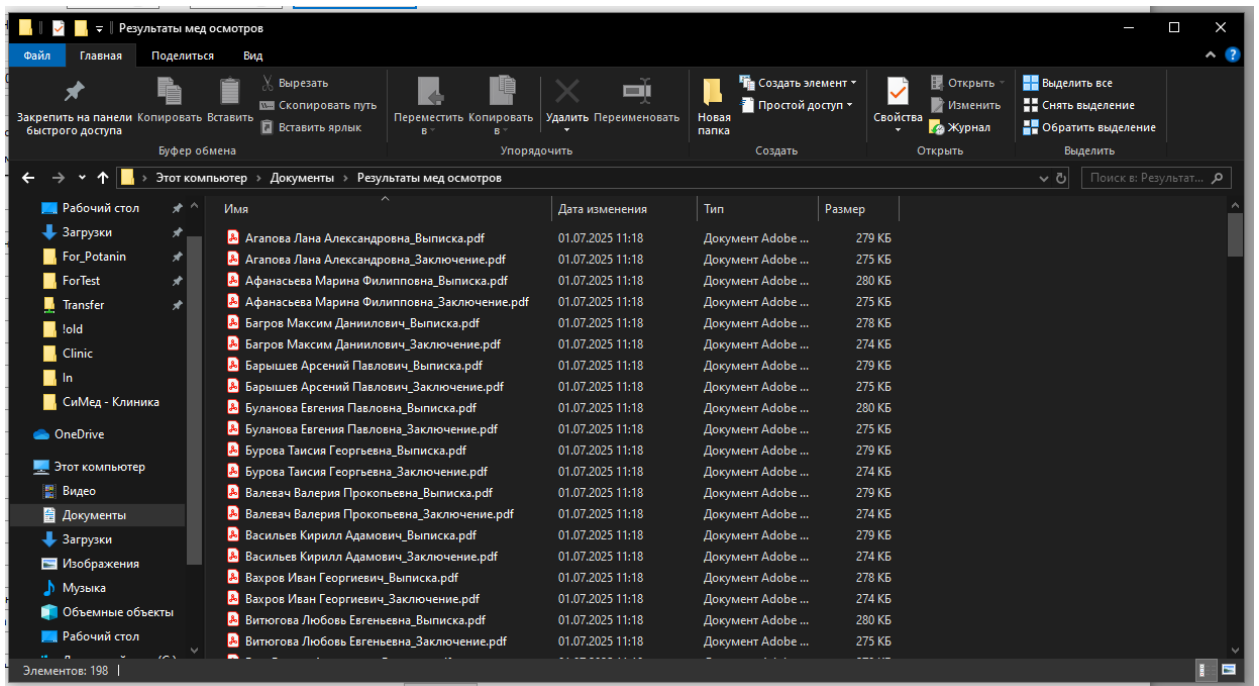


Рисунок 14 – Сохраненные электронные документы