

## 1. Зайти в раздел «Проф.мероприятия»

Почта  
Отправка сообщений и подписанных электронной подписью файлов

Счета  
Отправка подписанных электронной подписью счетов и актов сверки

Экспертиза  
Отправка подписанных электронной подписью актов (МЭК, МЭЭ)

Реестры  
Отправка подписанных электронной подписью реестров

Соглашения  
Подписание соглашений и договоров

Подписать файлы ЭП

**Проф. мероприятия**  
Списки сотрудников на проф. мероприятия  
**НОВОЕ**

Учет направлений на госпитализацию

## 2. Нажать кнопку «Список на проф.мероприятия»

Списки сотрудников на проф. мероприятия

Укажите параметры и нажмите кнопку «Загрузить»

От кого	Информация	Период	Да
ГБУ "Курганская поликлиника ...		07.24	19:

## 3. Заполнить поля формы:

Тема – произвольное название списка (можно оставить без изменений);

Период – период проведения мероприятия;

Дополнительная информация – адрес, дата и время прохождения и т.д. (произвольный текст).

СПИСОК НА ПРОФ. МЕРОПРИЯТИЯ

Списки на проф. меро

СОЗДАТЬ СПИСОК

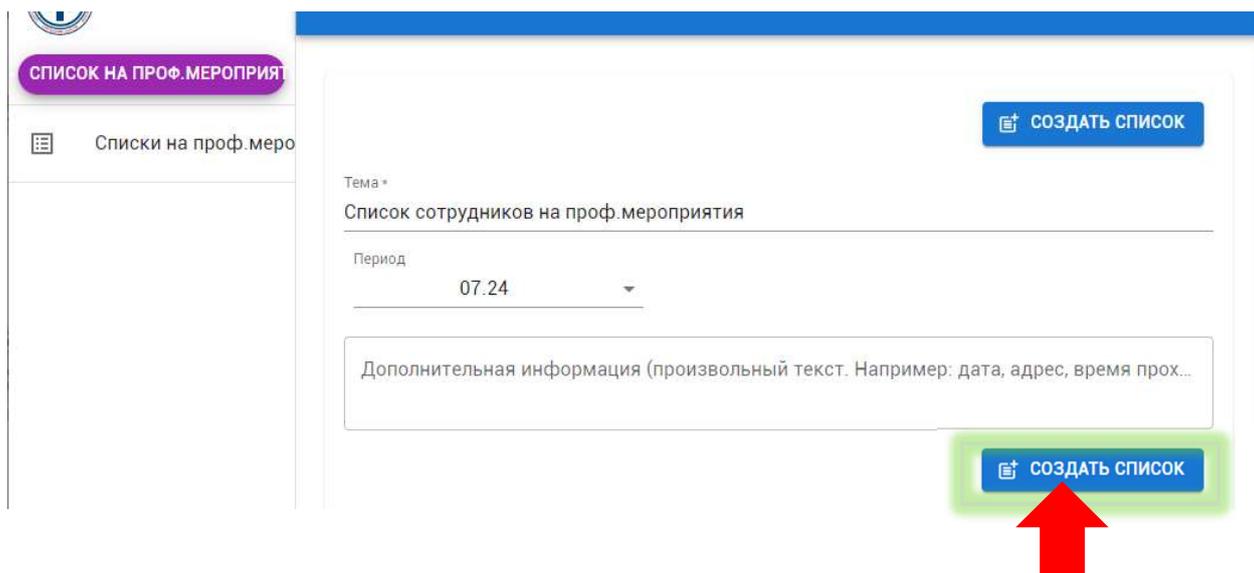
Тема \*  
Список сотрудников на проф. мероприятия

Период  
07.24

Дополнительная информация (произвольный текст. Например: дата, адрес, время прох...

СОЗДАТЬ СПИСОК

#### 4. Нажать кнопку «Создать список»



#### 5. Внести в список записи.

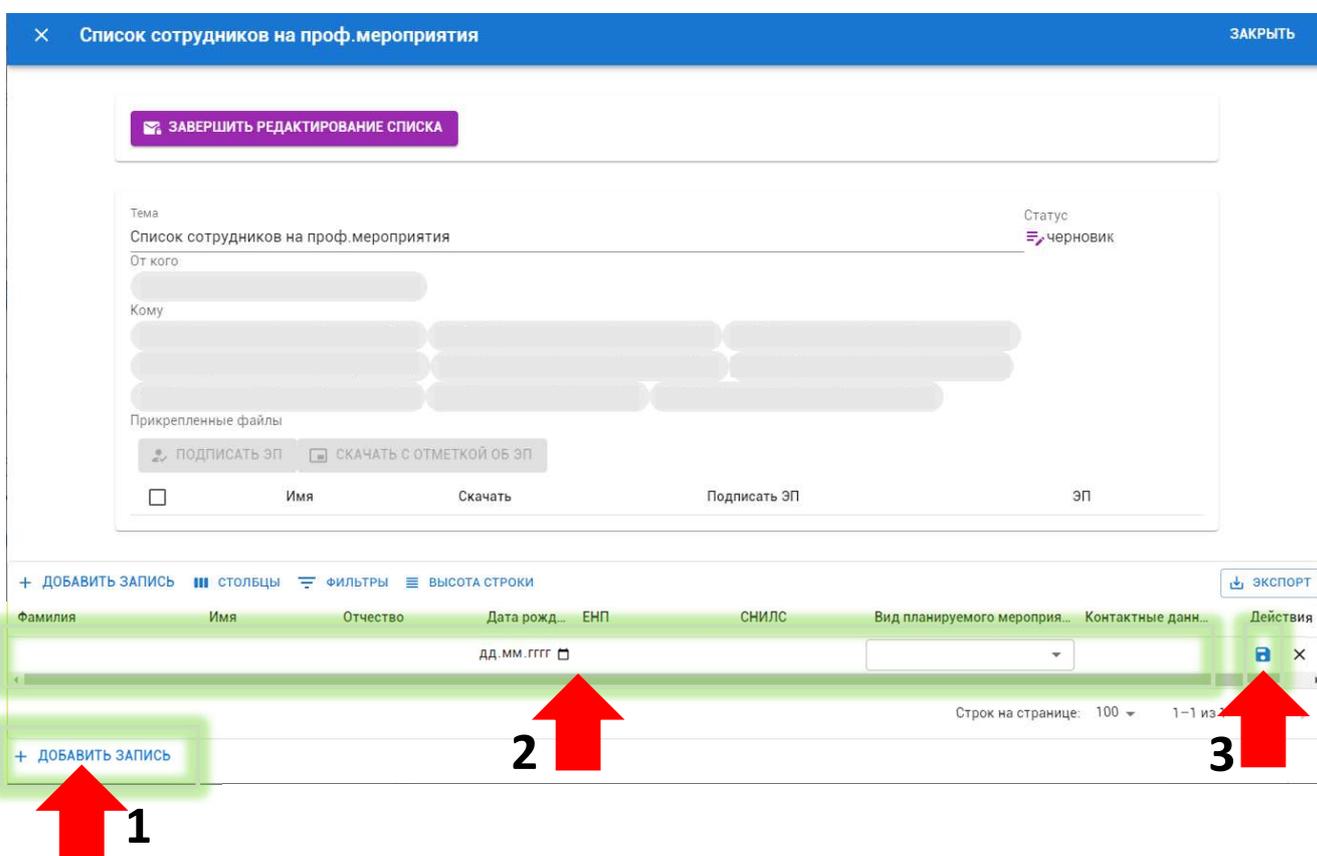
Для внесения в список новой записи необходимо осуществить следующие действия:

1) Добавить в список новую запись нажатием кнопки «Добавить запись».

2) Заполнить поля соответствующими данными.

3) Сохранить запись нажатием кнопки .

*Обращайте внимание на подсказки, возникающие во время заполнения и сохранения данных.*



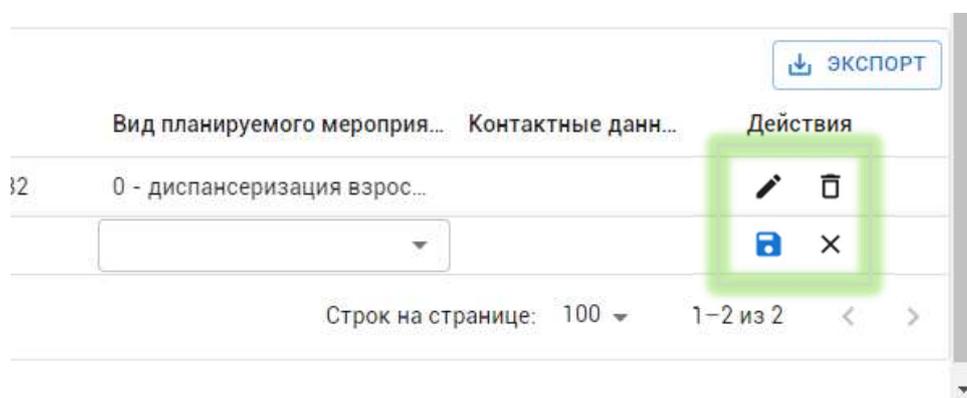
6. Список будет доступен для редактирования до нажатия кнопки «Завершить редактирование списка».

Чтобы вернуться к списку для просмотра или редактирования, зайдите в раздел «Проф.мероприятия» (пункт 1 инструкции) и нажмите кнопку «открыть» рядом с интересующим вас списком. Для поиска списков можно использовать фильтры (аналогично другим разделам программы).

При добавлении и редактировании строк можно использовать следующие действия:

-  - редактировать данные (переводит строку в режим редактирования)
-  - сохранить данные (сохраняет данные и завершает режим редактирования строки)
-  - удалить строку (удаляет запись из таблицы)
-  - отменить текущее действие (завершает режим редактирования строки с отменой текущей операции изменения/добавления строки)

Данные иконки расположены в конце каждой строки в колонке «Действия»:



7. Когда все данные внесены в список, проверьте записи на отсутствие ошибок и нажмите кнопку «Завершить редактирование списка». Редактирование списка станет недоступно. Список перейдет из статуса «черновик» в статус «отправлено».
8. Дождитесь, когда список перейдет в статус «на стадии подписания» (при этом будет сформирован файл (в формате pdf) содержащий внесенные данные).  
*Контролировать статус списка можно в разделе «Проф.мероприятия» (пункт 1 инструкции). Для получения актуального статуса списка необходимо загрузить данные с сервера по кнопке «загрузить» или обновить страницу.*
9. Ознакомьтесь с содержимым файла, сформированного на шаге 8.  
Подпишите файл электронной подписью.  
После подписания и успешной проверки подписи данные будут переданы в ТФ ОМС для дальнейшей обработки. Список перейдет в статус «получен АИС ТФ ОМС»

Текст сообщения  
8:00 15.07.2024г Советская 81

**Скачать файл  
для ознакомления**

Прикрепленные файлы  
ПОДПИСАТЬ ЭП    СКАЧАТЬ С ОТМЕТКОЙ ОБ ЭП

<input type="checkbox"/>	Имя	Скачать	Подписать ЭП	ЭП
<input type="checkbox"/>	1    Список сотрудников на проф.мероприятия.pdf			

**Подписать файл ЭП**

+ ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ    столбцы    фильтры    высота строки    Экспорт

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	ЕНП	Кон
					684