# СЭМД Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося

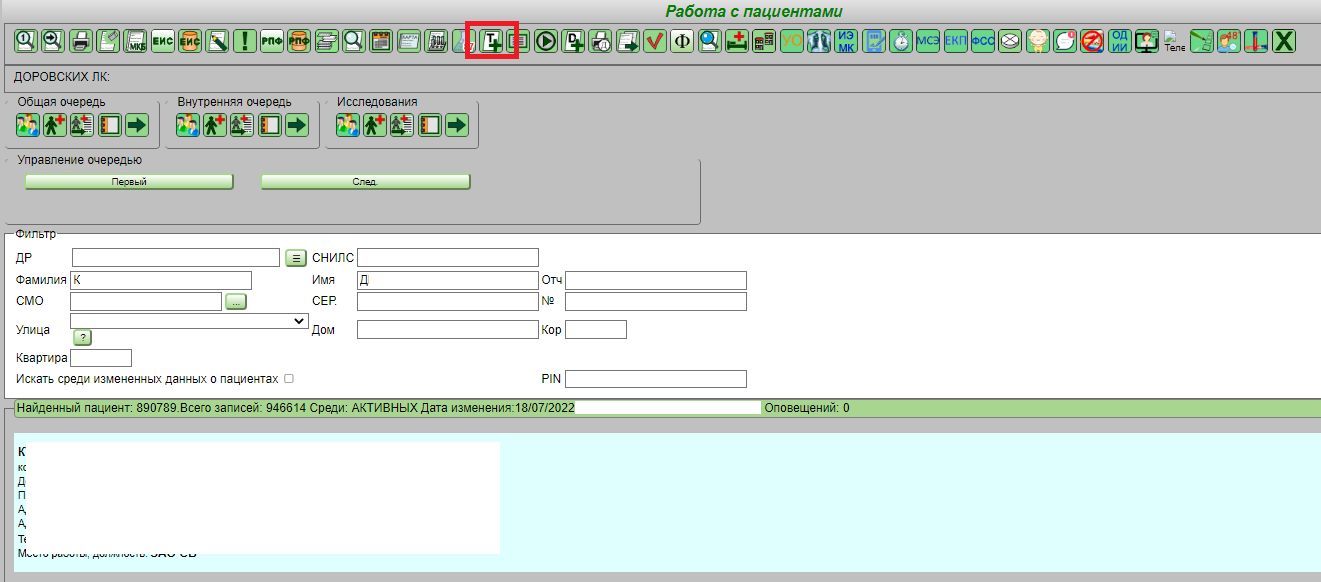
Данный СЭМД формируется автоматически после формирования случая.

Кратко по шагам:

1. Входим в блок “Население” под врачем;
2. Находим нужного пациента и нажимаем кнопку Т+;
3. Вносим информацию по случаю;
4. Вносим в кнопке “Документы о временной нетрудоспособности” информацию;
5. Сохраняем случай;
6. Через 15 – 30 минут входим в блоке “Население” в кнопку “подписание данных”;
7. Подписываем данные.

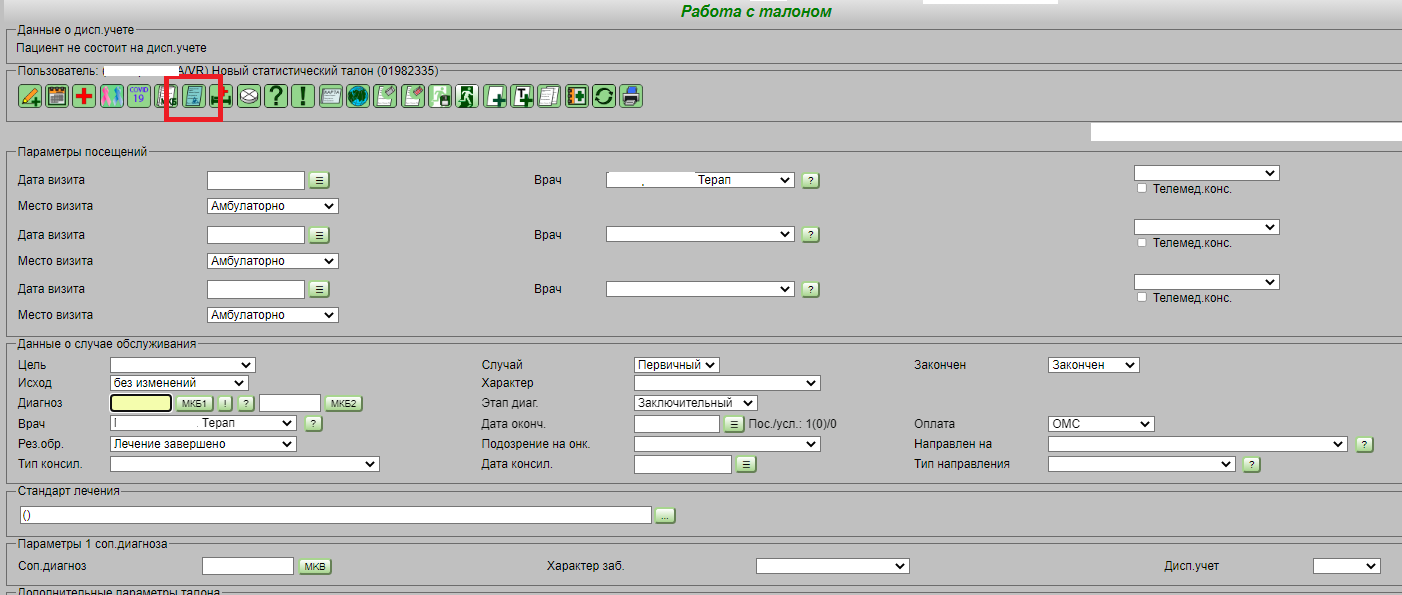
Давайте теперь рассмотрим на примере.

Первым шагом входим в блок “Население” и находим нужного нам пациента. Далее нажимаем кнопку – Т+ (рис.1)



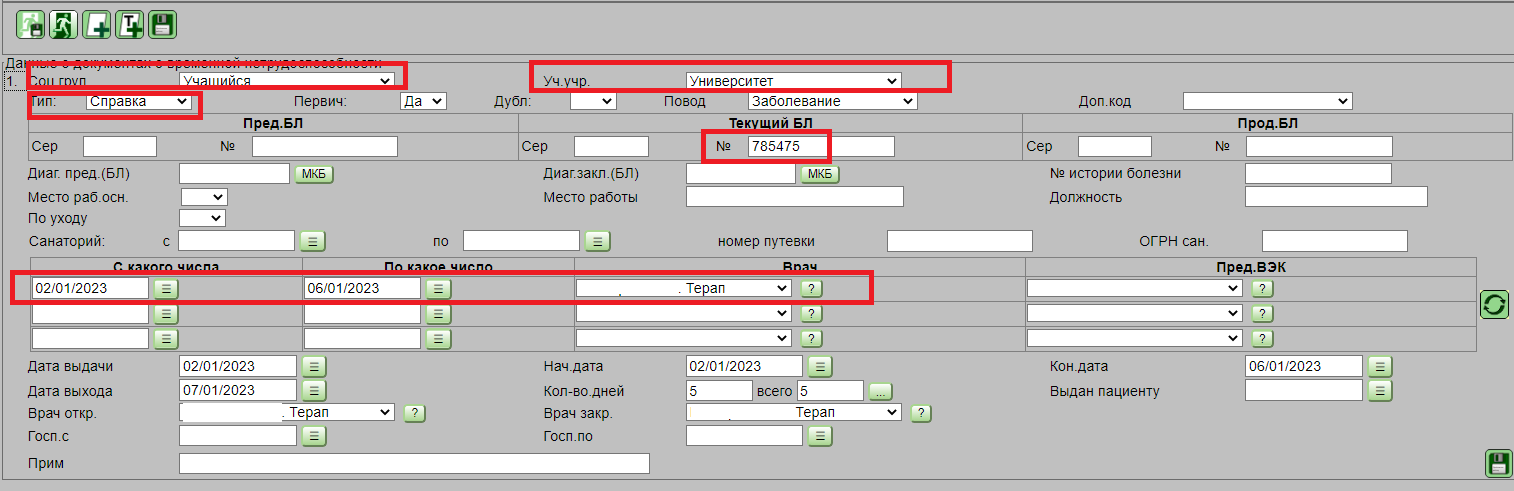
(рис.1)

Далее заполняя данные по случаю лечения переходим в блок работы с “Документами о временной нетрудоспособности” – рис.2



(рис.2)

Перейдя в режим работы с документами о временной нетрудоспособности (рис.3) обязательно заполнить тип документа – Справка, Социальная группа, Учреждение учащегося, Номер справки и интервал дат.



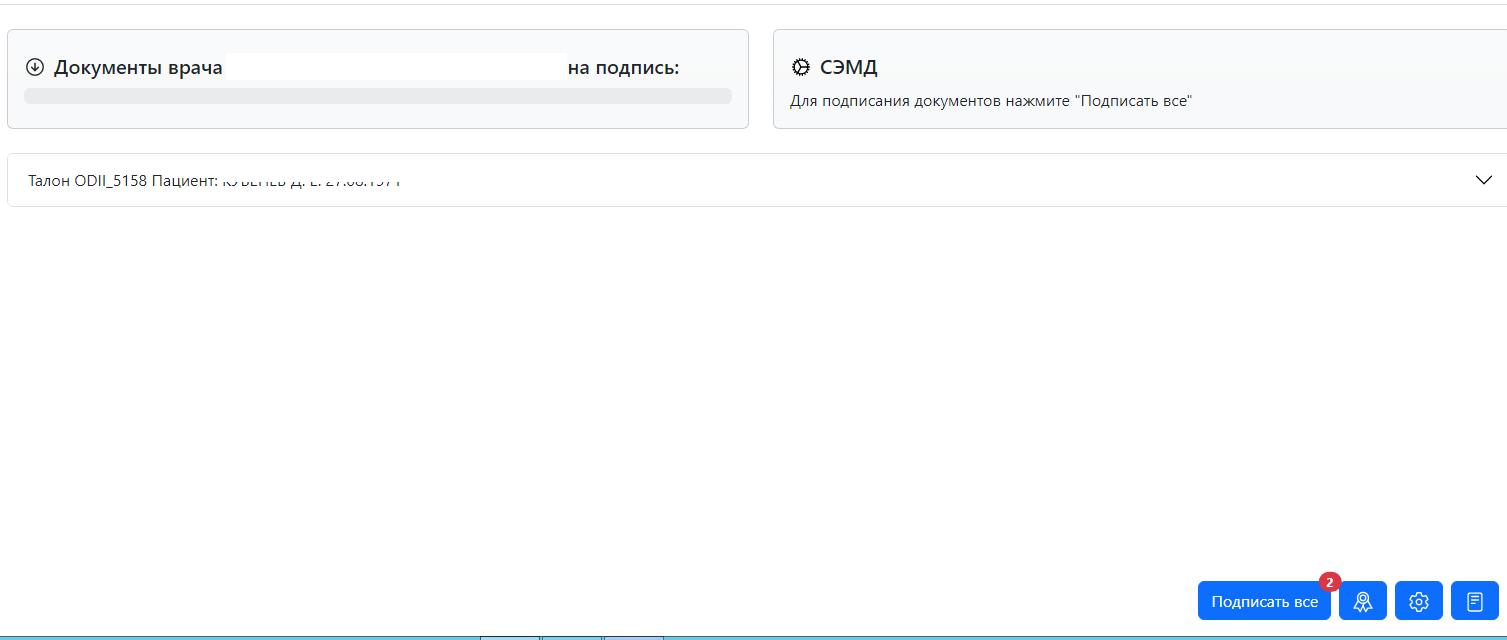
(рис.3)

Если у Вас вид этой странице отличается (меньше полей, не все справочники выбираются) просим Вас обратиться к нашей службе сопровождения для донастройки экрана ввода.

Далее сохраняем данную информацию и сохраняем сам случай. После сохранение можно переходить в блок подписания, но не ранее, чем через 15 - 30 минут (в зависимости от нагрузки городских сервисов).

Обратите внимание, чтобы у пациента был заполнен СНИЛС, иначе информация не уйдет.

Врачу необходимо вернуться в блок “Население” и нажать кнопку “Подписание данных” - (рис.4)



(рис.4)

Далее нажимаем на кнопку “Подписать все” и дожидаемся появления сообщения, что все документы подписаны.

На этом работа с данным пациентом закончена.