

????? ?? ??? ?????

283 25-10-2021 [שולחן עבודה](#) 1532

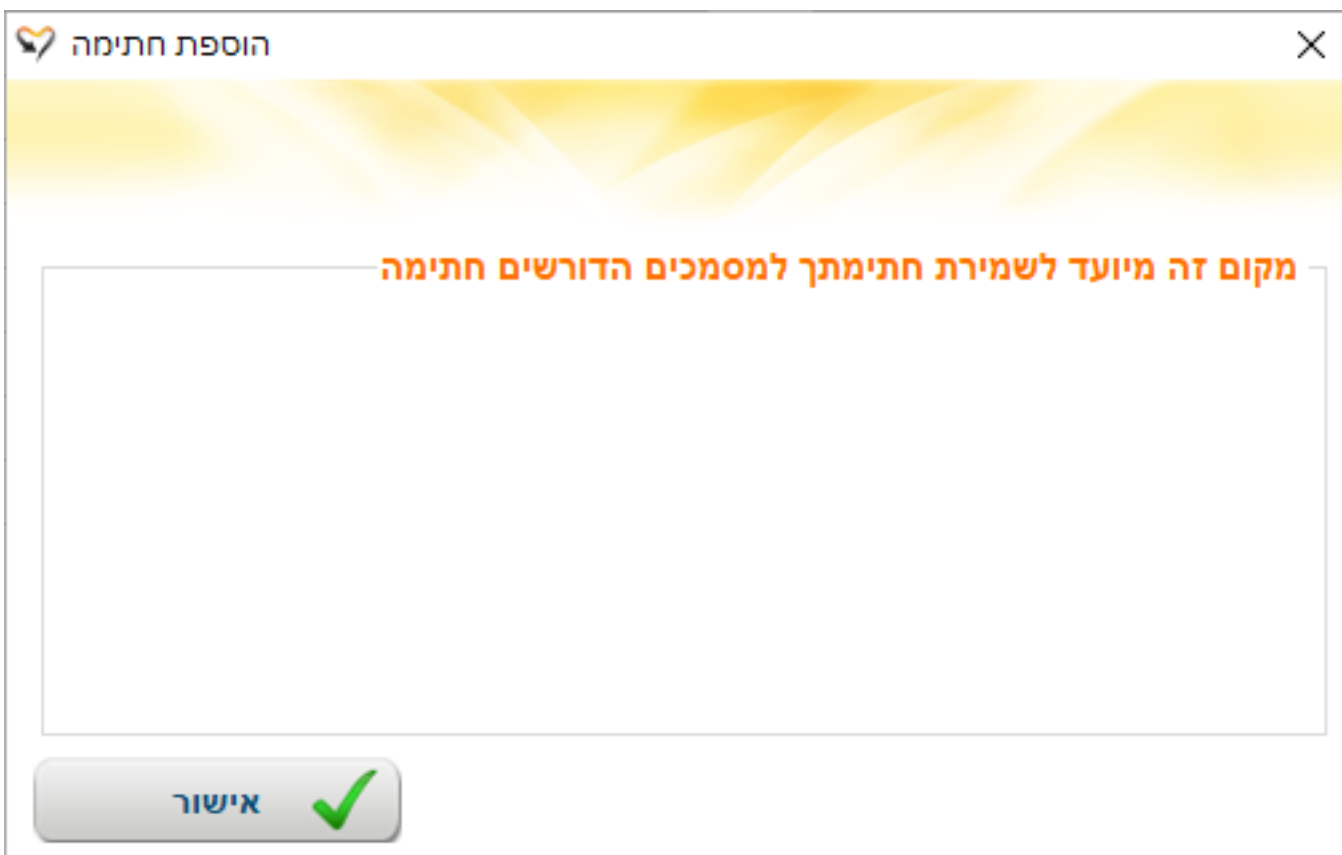
למרות ההתקדמות הטכנולוגית, קיים עדיין צורך לחתום על גבי מסמכים בחתימה פיזית. על לקצר תהליכי הדפסה וסריקה למערכת, פותח במערכת מודול המאפשר חתימה פיזית על מסמכים המיוצאים מנת מהמערכת.

מעטה ניתן יהיה לבצע את הפעולות הבאות:

1. כל משתמש יוכל לשמור במערכת את החתימה שלו ובעת חתימה על מסמכים יוכל להוסיף את החתימה שלו במקום לשרטט אותה מחדש.

2. להדפיס מסמך מתוך המערכת לערוך אותו, לחתום עליו ולשמור אותו בארכיון הקבצים של אותה יישות (מטופל, עובד וכו').

לאחר לחיצה על כפתור "החתימה שלי" שנמצא במסך הבית בכפתורים מטה, יפתח המסך הבא:



במסך זה ניתן לאייר חתימה ע"י לחיצה ממושכת בכפתור השמאלי בעכבר.

לאחר איור החתימה יש ללחוץ על כפתור האישור לשמירת החתימה ויציאה מהמסך.

במידה ורוצים למחוק את החתימה, רק לאחר כניסה חוזרת למסך כאשר שמורה חתימה, יוצג כפתור "הסרה" לצורך מחיקת החתימה הקיימת.

לצורך חתימה פיסית על מסמכים המיוצאים מהמערכת יש לבצע את התהליך הבא:

בכניסה לתיק המטופל יש להיכנס לכפתור "הדפסת מסמכים" ולבחור את המסמך הרצוי לחתימה.

סימון V בתיבה בשדה חתום על המסמך, ייפתח את תכנית החתימה עם המסמך הנדרש לחתימה:

חתימה דיגיטלית

9172

טופס ויתור סודיות

אני הח"מ _____ בעל ת.ז. מס' _____
נותן בזאת ל- _____ (ע"ר) למסור ל-

את כל הפרטים, ללא יוצא מן הכלל ובכל אופן שידרוש המבקש על מצב בריאותי או שיקומי או על כל מחלה שחליתי בה בעבר או אני חולה בה כיום, או כל מידע אחר.

אני משחרר את _____ (ע"ר) משמירת סודיות רפואית, וחובת ההגנה על פרטיותי בכל הנוגע למצב בריאותי או שיקומי או מחלותי או מידע כאמור ומוותר על סודיות זו כלפי המבקש, ולא תהיה לי כל טענה או תביעה מסוג כלשהו בקשר למסירת מידע כאמור.

כתב סודיות זה יהיה בתוקף **שנה** מיום חתימתו אלא אם כן נמסרה הודעה בכתב.

13/11/2019
תאריך

חתימה

אפטרופוס	עד לחתימה
שם משפחה	שם משפחה
שם פרטי	שם פרטי
קירבה	תפקיד
כתובת	חתימה
מס' טל'	תאריך
תאריך	
חתימה	

0 / 2 חתימות נדרשות 75% **שמור** **הדפסה** **חתום** **עריכה** **יציאה**

יציאה

יציאה מהמסך

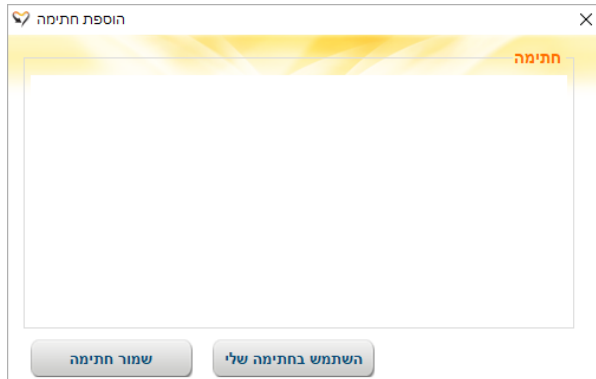
עריכה

עריכת המסמך לפני שמירה

חתימה על גבי המסמך.

התום

דרך נוספת לחתימה על גבי המסמך: ללחוץ
בריבוע האדום בשדה החתימה וחלונית החתימה
תיפתח:



ניתן להשתמש בחתימה שמורה של המשתמש
במערכת (ראה הסבר מעלה - "הקמת חתימה") או
לאייר חתימה במסך ולשמור.

במידה ויש במסמך מספר חתימות, יש לעבור לכל
אחת מהן ולהשלים את החתימה.

הדפסת המסמך

הדפסה

שמירת המסמך בלשונית קבצים של הישות
המקושרת.

שמור

שמירת המסמך ללא השלמת החתימות, תשמור את
המסמך בלשונית הקבצים כמסמך מסוג WORD
עם כיתוב מים "טיוטה"

שמירת המסמך עם כל החתימות הנדרשות, תשמור
את המסמך בלשונית הקבצים כמסמך מסוג PDF
שינוי רזולוציית צפייה במסמך על המסך

75%

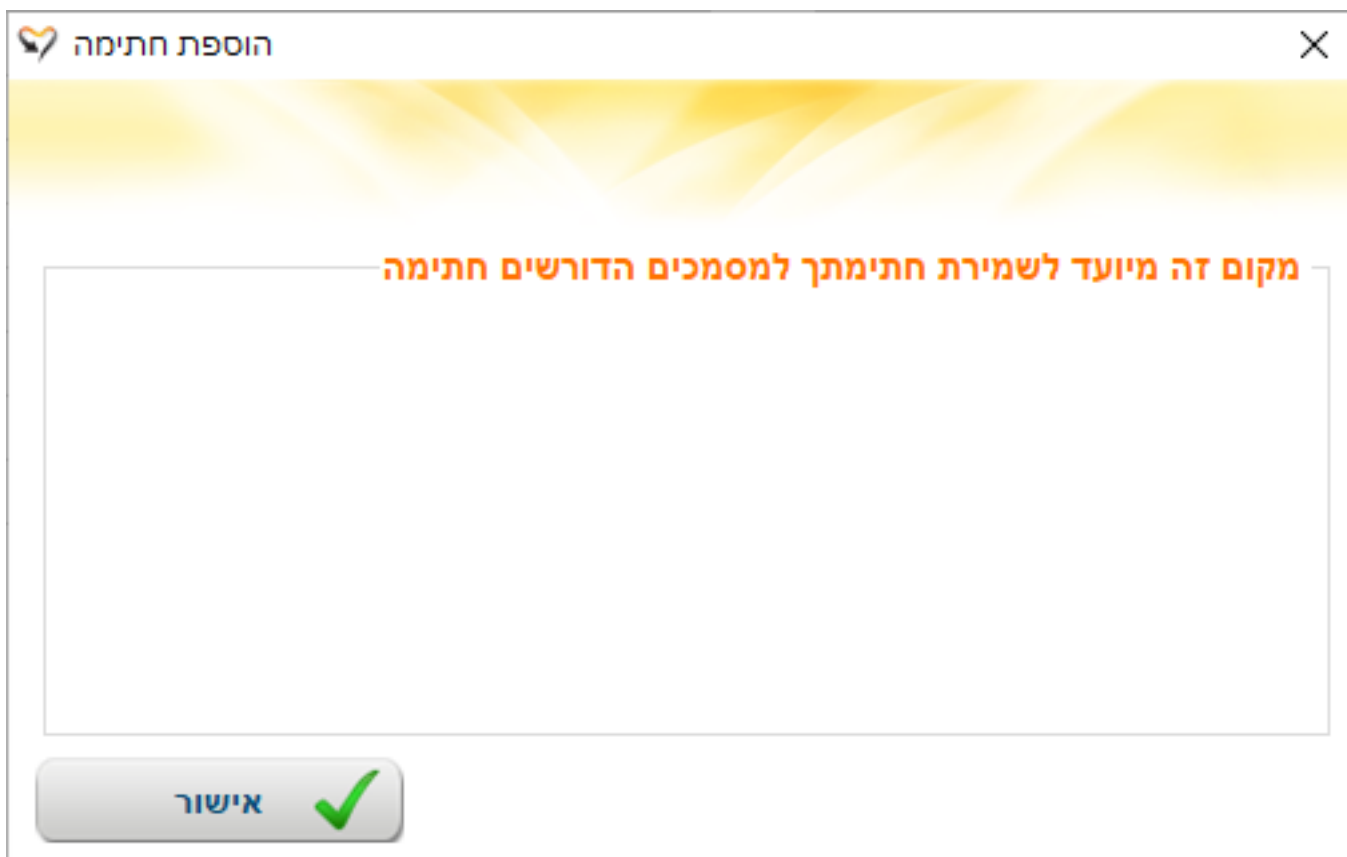
למרות ההתקדמות הטכנולוגית, קיים עדיין צורך לחתום על גבי מסמכים בחתימה פיזית. על לקצר תהליכי הדפסה וסריקה למערכת, פותח במערכת מודול המאפשר חתימה פיזית על מסמכים המיוצאים מנת מהמערכת.

מעתה ניתן יהיה לבצע את הפעולות הבאות:

1. כל משתמש יוכל לשמור במערכת את החתימה שלו ובעת חתימה על מסמכים יוכל להוסיף את החתימה שלו במקום לשרטט אותה מחדש.

2. להדפיס מסמך מתוך המערכת לערוך אותו, לחתום עליו ולשמור אותו בארכיון הקבצים של אותה יישות (מזופל, עובד וכו).

לאחר לחיצה על כפתור "החתימה שלי" שנמצא במסך הבית בכפתורים מטה, ייפתח המסך הבא:



במסך זה ניתן לאייר חתימה ע"י לחיצה ממושכת בכפתור השמאלי בעכבר.

לאחר איור החתימה יש ללחוץ על כפתור האישור לשמירת החתימה ויציאה מהמסך.

במידה ורוצים למחוק את החתימה, רק לאחר כניסה חוזרת למסך כאשר שמורה חתימה, יוצג כפתור "הסרה" לצורך מחיקת החתימה הקיימת.

לצורך חתימה פיסית על מסמכים המיוצאים מהמערכת יש לבצע את התהליך הבא:

בכניסה לתיק המטופל יש להיכנס לכפתור "הדפסת מסמכים" ולבחור את המסמך הרצוי לחתימה.

סימון V בתיבה בשדה התום על המסמך, ייפתח את תכנית החתימה עם המסמך הנדרש לחתימה:

חתימה דיגיטלית

9172

טופס ויתור סודיות

אני הח"מ _____ בעל ת.ז. מס' _____
נותן בזאת ל- _____ (ע"ר) למסור ל-

את כל הפרטים, ללא יוצא מן הכלל ובכל אופן שידרוש המבקש על מצב בריאותי או שיקומי או על כל מחלה שחליתי בה בעבר או אני חולה בה כיום, או כל מידע אחר.

אני משחרר את _____ (ע"ר) משמירת סודיות רפואית, וחובת ההגנה על פרטיותי בכל הנוגע למצב בריאותי או שיקומי או מחלותי או מידע כאמור ומוותר על סודיות זו כלפי המבקש, ולא תהיה לי כל טענה או תביעה מסוג כלשהו בקשר למסירת מידע כאמור.

כתב סודיות זה יהיה בתוקף **שנה** מיום חתימתו אלא אם כן נמסרה הודעה בכתב.

13/11/2019
תאריך

חתימה

אמטורפוס	עד לחתימה
שם משפחה	שם משפחה
שם פרטי	שם פרטי
קירבה	תפקיד
כתובת	חתימה
מס' טל'	תאריך
תאריך	
חתימה	

0 / 2 חתימות נדרשות 75% **שמור** **הדפסה** **חתום** **עריכה** **יציאה**

יציאה

יציאה מהמסך

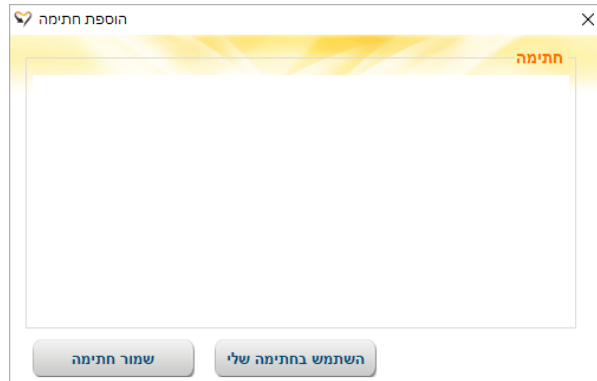
עריכה

עריכת המסמך לפני שמירה

חתימה על גבי המסמך.

חתום

דרך נוספת לחתימה על גבי המסמך: ללחוץ
בריבוע האדום בשדה החתימה וחלונית החתימה
תיפתח:



ניתן להשתמש בחתימה שמורה של המשתמש
במערכת (ראה הסבר מעלה - "הקמת חתימה") או
לאייר חתימה במסך ולשמור.

במידה ויש במסמך מספר חתימות, יש לעבור לכל
אחת מהן ולהשלים את החתימה.

הדפסת המסמך

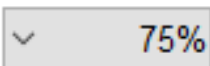
הדפסה

שמירת המסמך בלשונית קבצים של הישות
המקושרת.

שמור

שמירת המסמך ללא השלמת החתימות, תשמור את
המסמך בלשונית הקבצים כמסמך מסוג WORD
עם כיתוב מים "טיוטה"

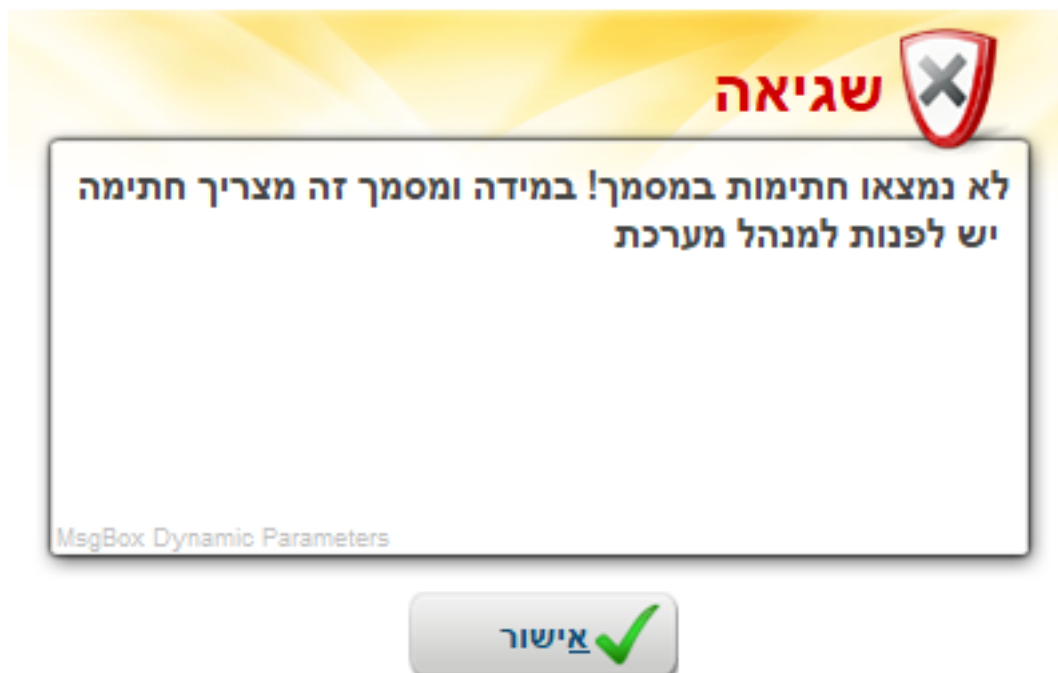
שמירת המסמך עם כל החתימות הנדרשות, תשמור
את המסמך בלשונית הקבצים כמסמך מסוג PDF
שינוי רזולוציית צפייה במסמך על המסך



במידה והמסמך לא מוגדר כמסמך המיועד לחתימה, תתקבל ההודעה הבאה:

"לא נמצאו חתימות במסמך! במידה ומסמך זה מצריך חתימה יש לפנות למנהל המערכת"

שגיאה



כתובת אתר: <https://kb.nativ.app/article.php?id=283>