Подписание Аптечных документов ЭЦП

- Подписание документов поступления
- Подписание документов перемещения
- Подписание документов списания
- Подписание документов инвентаризации
- Подписание заявки отделения

Подписание документов поступления

Подписание ранее созданных документов поступления можно осуществить несколькими способами.

1. Без открытия документов.

В журнале "Поступление товаров" в столбце "Подписан ЭЦП" отображаются статусы подписания документа "Не подписан", "Частично подписан" и "Подписан". (рисунок 1)

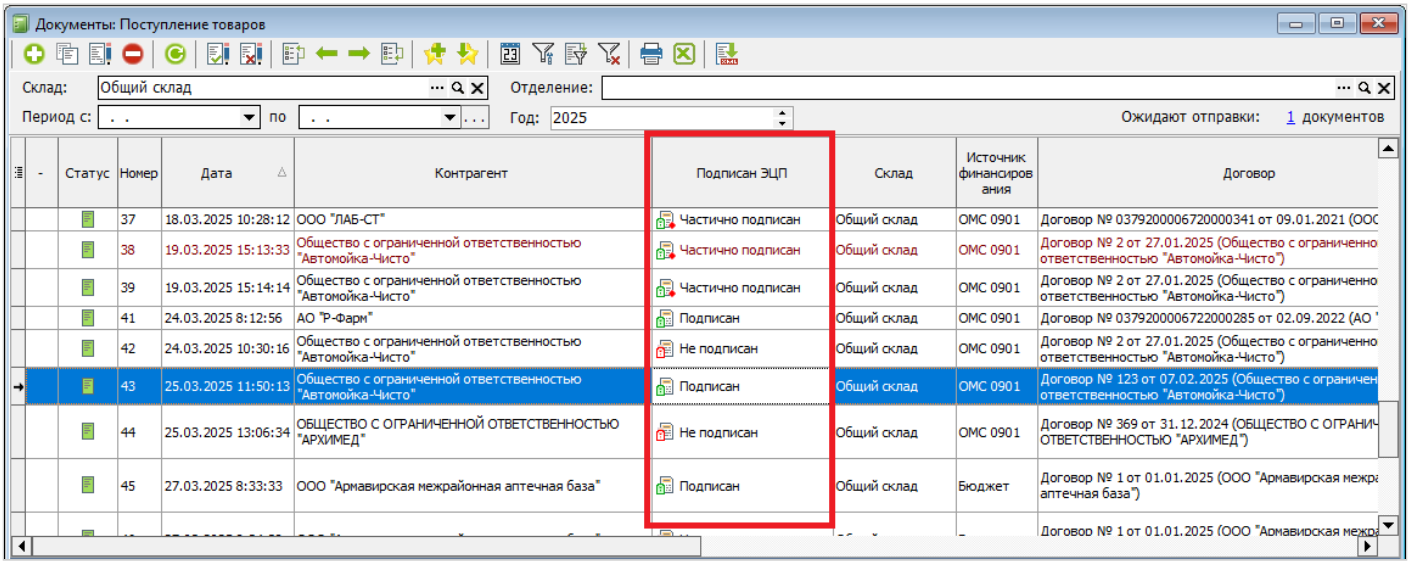


Рисунок 1.

Документы, которые требуют подписание пользователем подсвечены красным цветом. (рисунок 2)

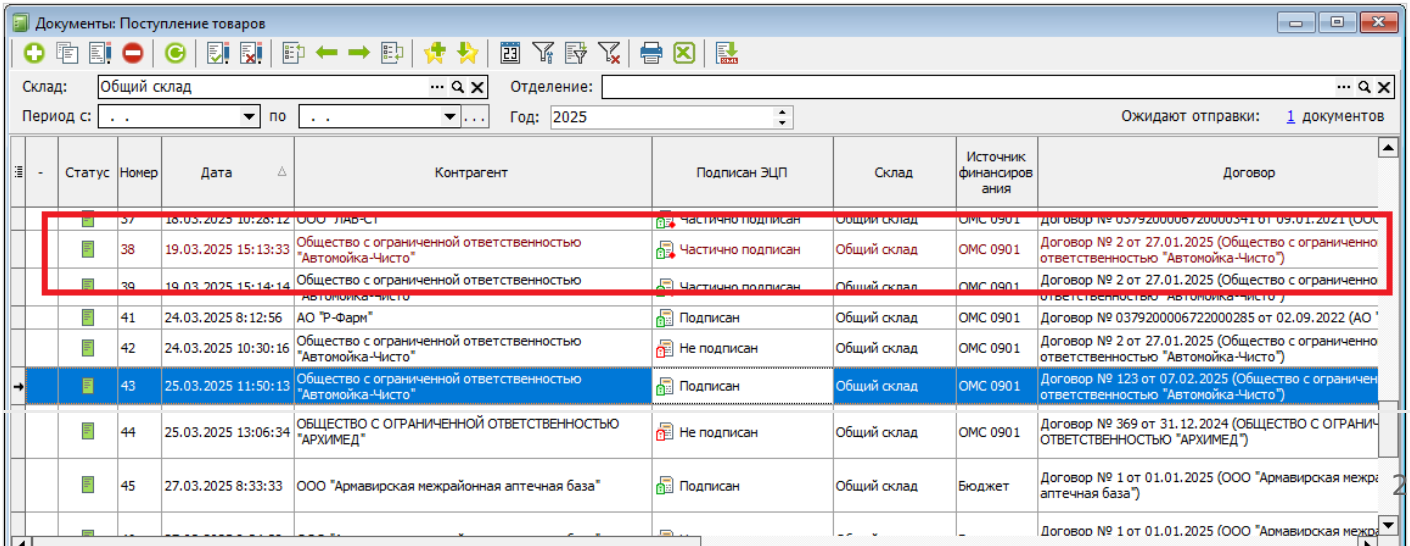


Рисунок 2.

При нажатии ПКМ на интересующем документе можно как подписать документ, так и посмотреть подписантов не открывая документ, выбрав нужный пункт контекстного меню. (рисунок 3)

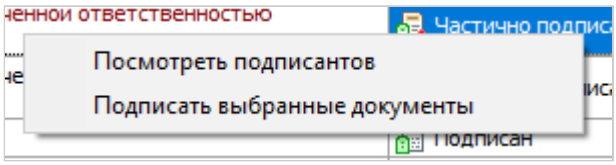


Рисунок 3.

Для группового подписания документов необходимо зажать клавишу "Ctrl" на клавиатуре и нажимая ЛКМ на требующих подписи документах выделить их. После выделения нажать ПКМ и выбрать пункт контекстного меню "Подписать выбранные документы". (рисунок 4)

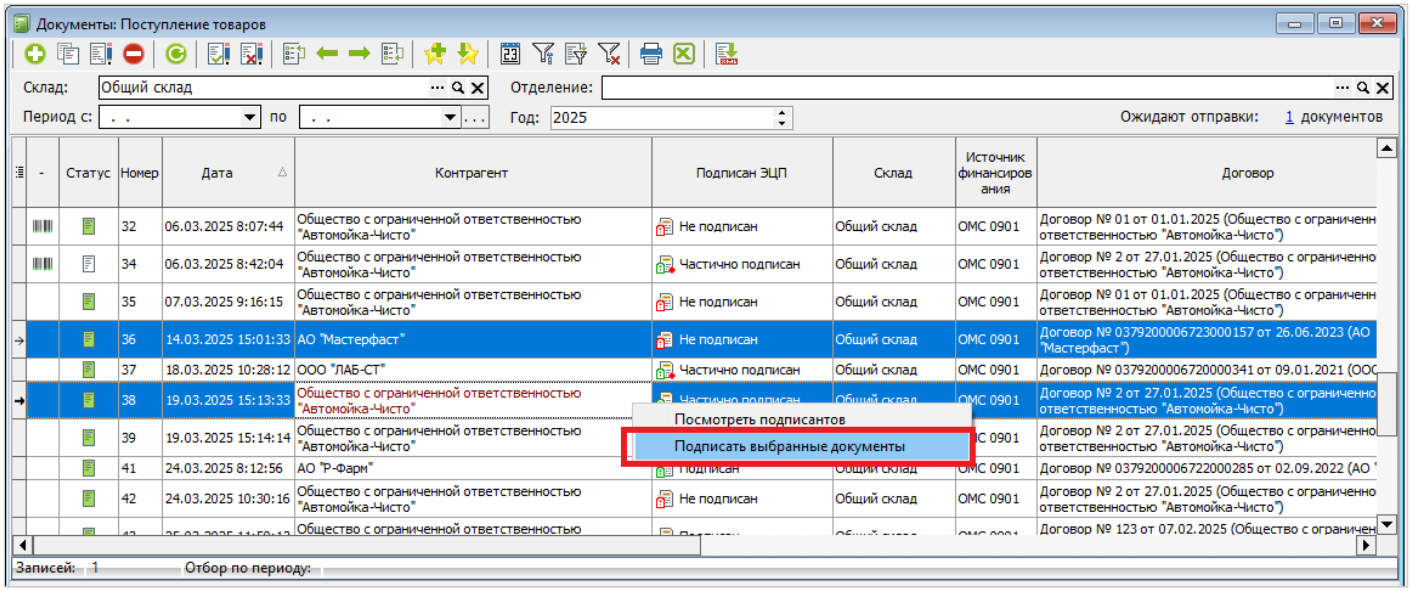


Рисунок 4.

2. С открытием документов.

Для подписания необходимо открыть документ поступления и перейти во вкладку "Подписи". (рисунок 5)

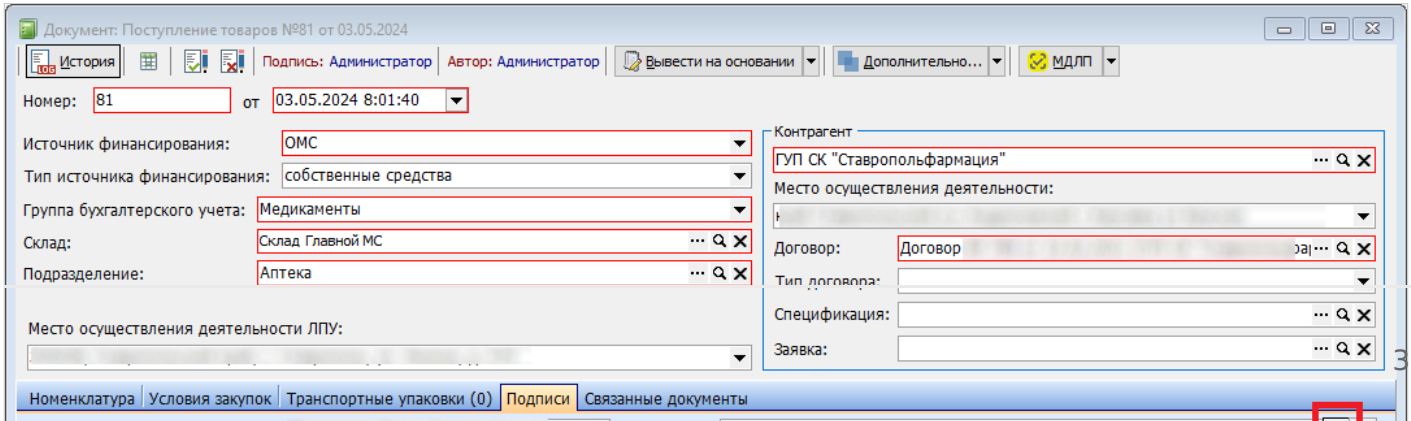


Рисунок 5.

Поля: товары принял, председатель комиссии, члены комиссии и ответственный исполнитель - заполняются вручную в каждом новом документе! Поле - руководитель организации заполняется автоматически из настроек ЛПУ.

Для подписания документа ЭЦП необходимо нажать зеленую галочку в конце строки (рисунок 5), кнопка подписания становится активна, если "Работник" указанный в пользователе совпадает с подписантом. В этих двух полях должны быть указаны одинаковые записи из справочника "Медицинский персонал". В ином случае зеленая галочка будет не активна! Далее нажать "Подписать и закрыть".

Для снятия ранее поставленной подписи нужно нажать кнопку. (рисунок 6)

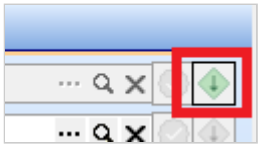


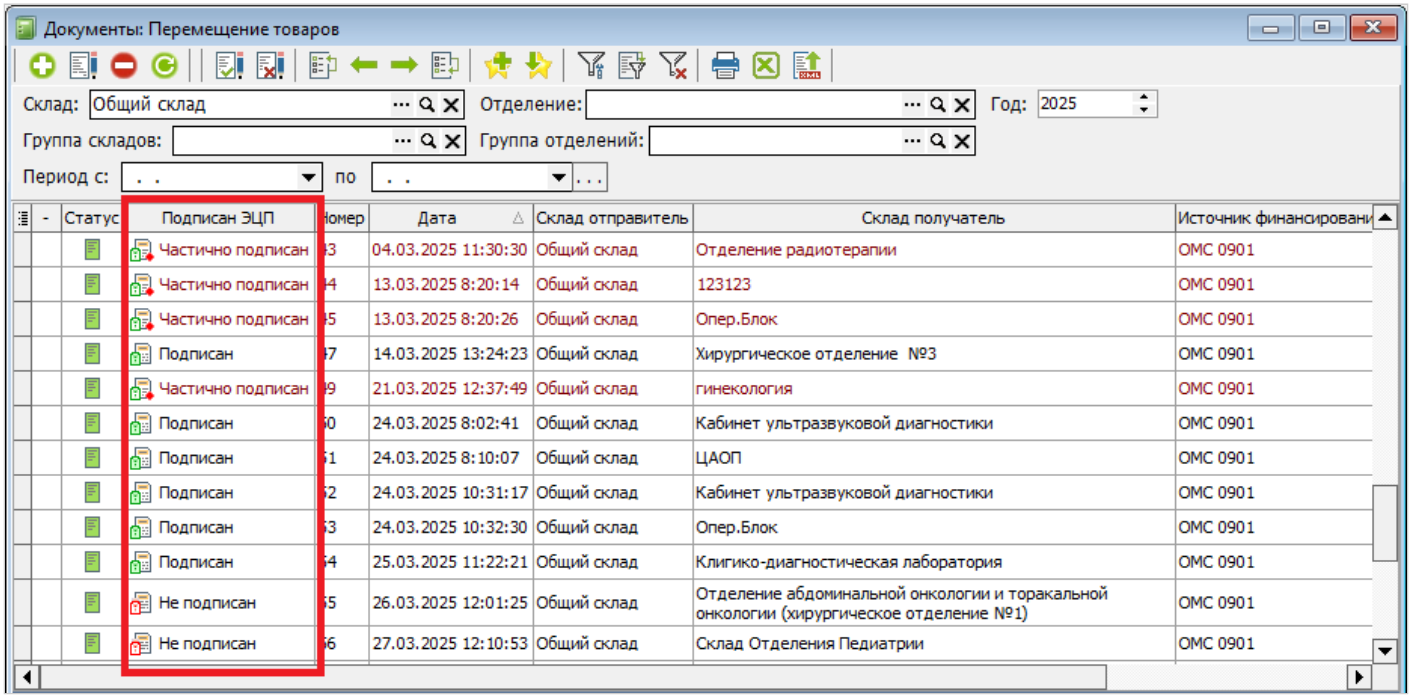
Рисунок 6.

Подписание документов перемещения

Подписание ранее созданных документов перемещения можно осуществить несколькими способами.

1. Без открытия документов.

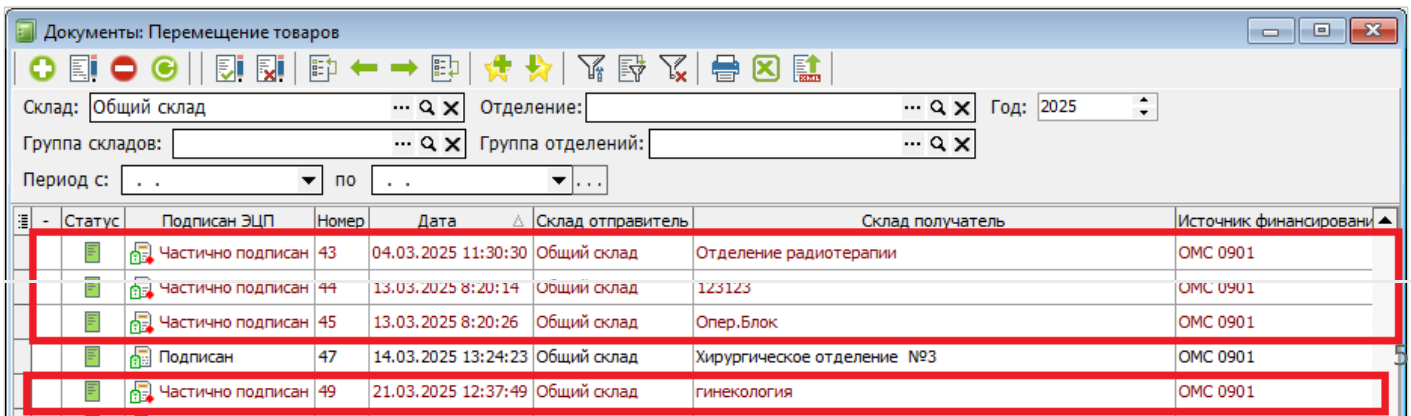
В журнале "Перемещение товаров" в столбце "Подписан ЭЦП" отображаются статусы подписания документа "Не подписан", "Частично подписан" и "Подписан". (рисунок 1)



-	Статус	Подписан ЭЦП	Номер	Дата	Склад отправитель	Склад получатель	Источник финансировани
		Частично подписан	43	04.03.2025 11:30:30	Общий склад	Отделение радиотерапии	ОМС 0901
		Частично подписан	44	13.03.2025 8:20:14	Общий склад	123123	ОМС 0901
		Частично подписан	45	13.03.2025 8:20:26	Общий склад	Опер.Блок	ОМС 0901
		Подписан	47	14.03.2025 13:24:23	Общий склад	Хирургическое отделение №3	ОМС 0901
		Частично подписан	49	21.03.2025 12:37:49	Общий склад	гинекология	ОМС 0901
		Подписан	50	24.03.2025 8:02:41	Общий склад	Кабинет ультразвуковой диагностики	ОМС 0901
		Подписан	51	24.03.2025 8:10:07	Общий склад	ЦАОП	ОМС 0901
		Подписан	52	24.03.2025 10:31:17	Общий склад	Кабинет ультразвуковой диагностики	ОМС 0901
		Подписан	53	24.03.2025 10:32:30	Общий склад	Опер.Блок	ОМС 0901
		Подписан	54	25.03.2025 11:22:21	Общий склад	Клигико-диагностическая лаборатория	ОМС 0901
		Не подписан	55	26.03.2025 12:01:25	Общий склад	Отделение абдоминальной онкологии и торакальной онкологии (хирургическое отделение №1)	ОМС 0901
		Не подписан	56	27.03.2025 12:10:53	Общий склад	Склад Отделения Педиатрии	ОМС 0901

Рисунок 1.

Документы, которые требуют подписание пользователем подсвечены красным цветом. (рисунок 2)



-	Статус	Подписан ЭЦП	Номер	Дата	Склад отправитель	Склад получатель	Источник финансировани
		Частично подписан	43	04.03.2025 11:30:30	Общий склад	Отделение радиотерапии	ОМС 0901
		Частично подписан	44	13.03.2025 8:20:14	Общий склад	123123	ОМС 0901
		Частично подписан	45	13.03.2025 8:20:26	Общий склад	Опер.Блок	ОМС 0901
		Подписан	47	14.03.2025 13:24:23	Общий склад	Хирургическое отделение №3	ОМС 0901
		Частично подписан	49	21.03.2025 12:37:49	Общий склад	гинекология	ОМС 0901

Рисунок 3.

При нажатии ПКМ на интересующем документе можно как подписать документ, так и посмотреть подписантов не открывая документ, выбрав нужный пункт контекстного меню. (рисунок 3)

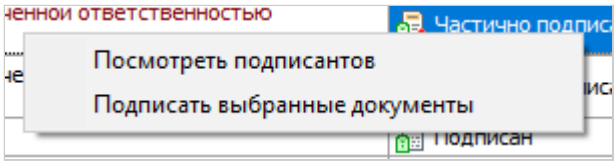
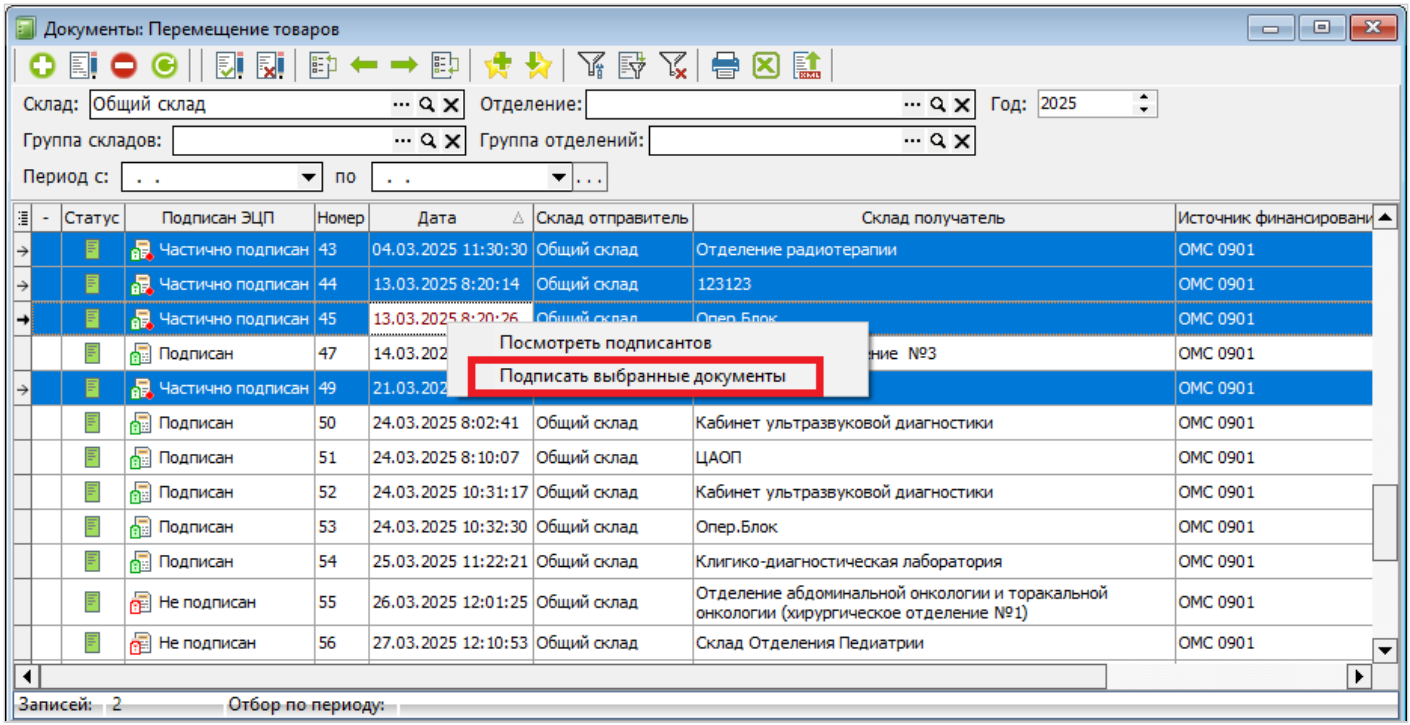


Рисунок 3.

Для группового подписания документов необходимо зажать клавишу "Ctrl" на клавиатуре и нажимая ЛКМ на требующих подписи документах выделить их. После выделения нажать ПКМ и выбрать пункт контекстного меню "Подписать выбранные документы". (рисунок 4)



-	Статус	Подписан ЭЦП	Номер	Дата	Склад отправитель	Склад получатель	Источник финансировани
→		Частично подписан	43	04.03.2025 11:30:30	Общий склад	Отделение радиотерапии	ОМС 0901
→		Частично подписан	44	13.03.2025 8:20:14	Общий склад	123123	ОМС 0901
→		Частично подписан	45	13.03.2025 8:20:26	Общий склад	Опер.Блок	ОМС 0901
		Подписан	47	14.03.202		ние №3	ОМС 0901
→		Частично подписан	49	21.03.202			ОМС 0901
		Подписан	50	24.03.2025 8:02:41	Общий склад	Кабинет ультразвуковой диагностики	ОМС 0901
		Подписан	51	24.03.2025 8:10:07	Общий склад	ЦАОП	ОМС 0901
		Подписан	52	24.03.2025 10:31:17	Общий склад	Кабинет ультразвуковой диагностики	ОМС 0901
		Подписан	53	24.03.2025 10:32:30	Общий склад	Опер.Блок	ОМС 0901
		Подписан	54	25.03.2025 11:22:21	Общий склад	Клигико-диагностическая лаборатория	ОМС 0901
		Не подписан	55	26.03.2025 12:01:25	Общий склад	Отделение абдоминальной онкологии и торакальной онкологии (хирургическое отделение №1)	ОМС 0901
		Не подписан	56	27.03.2025 12:10:53	Общий склад	Склад Отделения Педиатрии	ОМС 0901

Рисунок 4.

2. С открытием документов.

Для подписания документа перемещения товаров при помощи ЭЦП необходимо открыть документ перемещения товаров. В случае создания документа перемещения товаров на основании "Требования отделения" необходимые поля во вкладке "Подписи" заполнятся автоматически, в случае создания документа вручную, поля будут заполнены, после указания склада получателя!

Перейти во вкладку "Подписи" (рисунок 5).

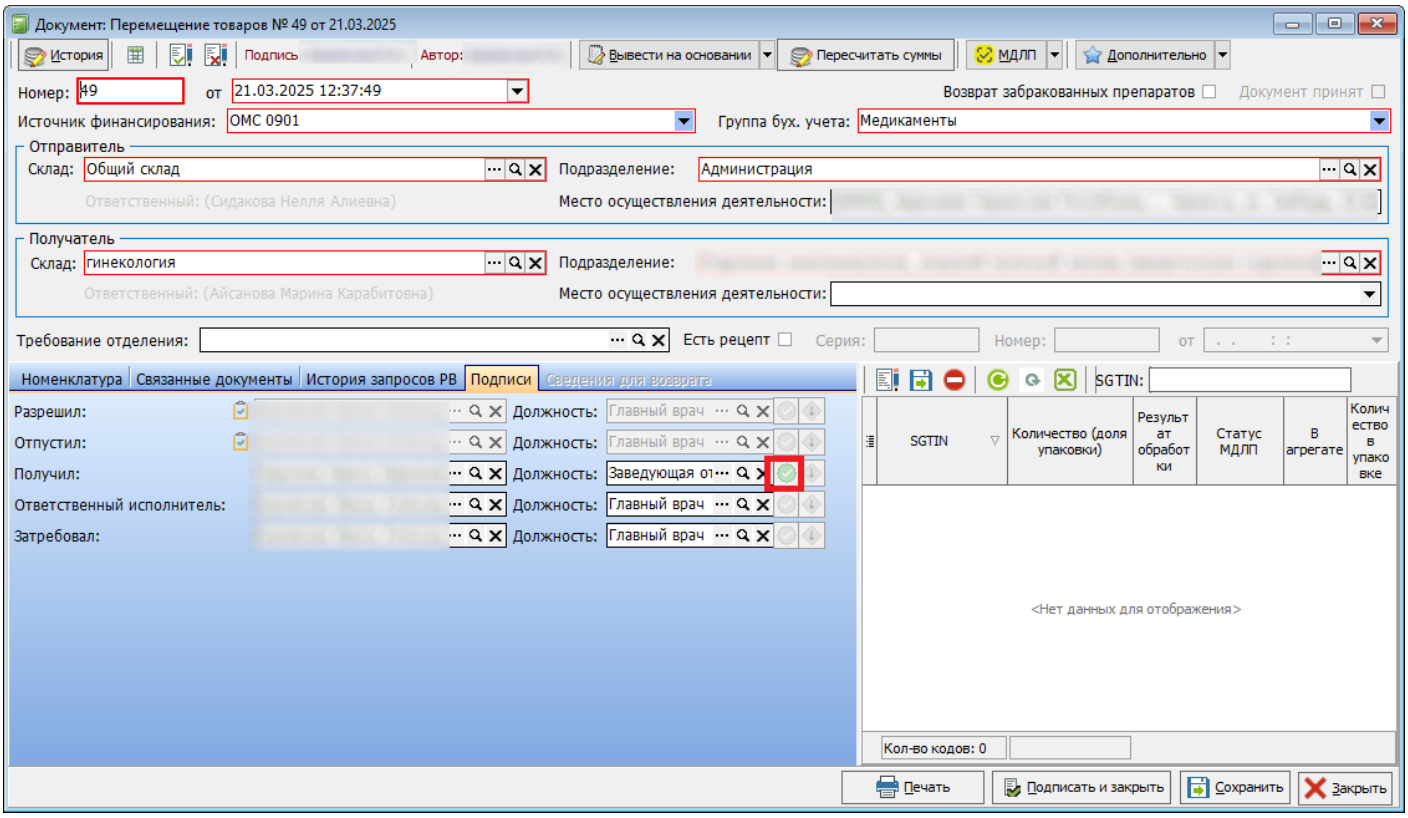


Рисунок 5.

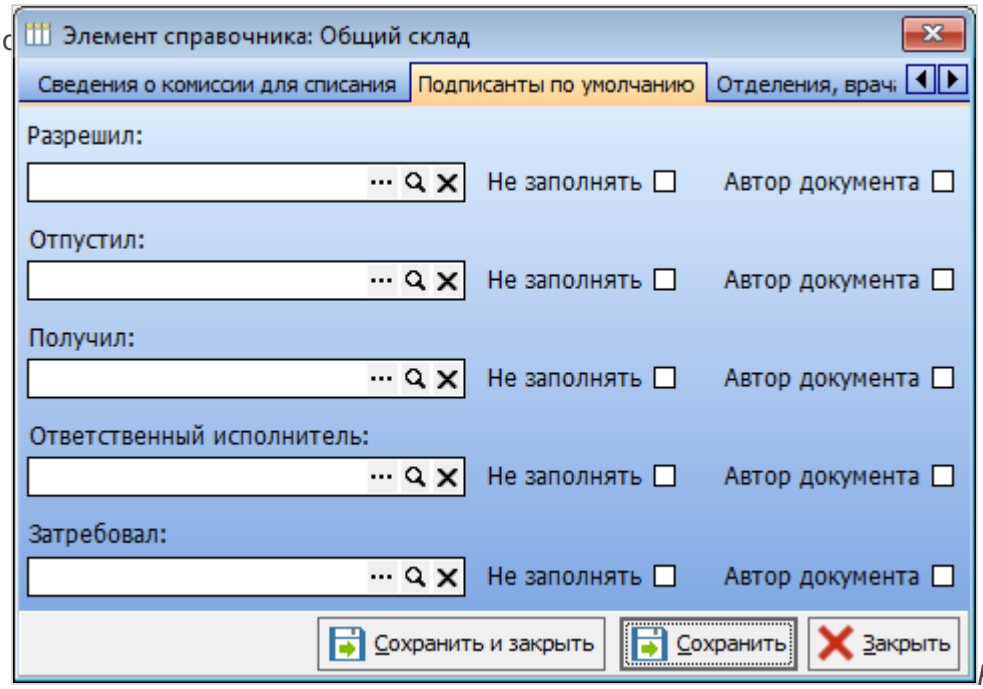
Возможно  так и из настроек "Склада"

Рисунок 6.

Поля:

Разрешил - в случае, если данное поле не заполнено в настройках склада во вкладке "Подписанты по умолчанию" (рисунок 6), то заполняется ГВ из настроек ЛПУ, в случае заполнения в настройках ЛПУ поля "Разрешил (по умолчанию)" - данные будут подтянуты из этого поля. Если во вкладке "Подписанты по умолчанию" стоит галочка "не заполнять" поле останется пустым и будет доступно для ручного ввода в документе.

Отпустил - в случае, если данное поле не заполнено в настройках склада во вкладке "Подписанты по умолчанию" (рисунок 6), то заполняется из поля "Ответственный" в настройках склада отправителя, если необходимо разово поменять значение поля - менять необходимо в документе перемещения, в случае постоянной замены, необходимо провести инвентаризацию с типом "передача ТМЦ". Если во вкладке "Подписанты по умолчанию" стоит галочка "не заполнять" поле останется пустым и будет доступно для ручного ввода в документе.

Получил - в случае, если данное поле не заполнено в настройках склада во вкладке "Подписанты по умолчанию" (рисунок 6), то заполняется из поля "Ответственный" в настройках склада получателя, если необходимо поменять ответственного за отпуск товаров разово - менять необходимо в документе перемещения, в случае замены МОЛ, необходимо провести инвентаризацию с типом "передача ТМЦ". Если во вкладке "Подписанты по умолчанию" стоит галочка "не заполнять" поле останется пустым и будет доступно для ручного ввода в документе.

Ответственный исполнитель - в случае, если данное поле не заполнено в настройках склада во вкладке "Подписанты по умолчанию" (рисунок 6), то заполняется из поля "Исполнитель для "Отметки бухгалтерии" (ответственный исполнитель)" в настройках ЛПУ. Если во вкладке "Подписанты по умолчанию" стоит галочка "не заполнять" поле останется пустым и будет доступно для ручного ввода в документе.

Затребовал - в случае, если данное поле не заполнено в настройках склада во вкладке "Подписанты по умолчанию" (рисунок 6), то заполняется из поля "Руководитель подразделения" в настройках ЛПУ. Если во вкладке "Подписанты по умолчанию" стоит галочка "не заполнять" поле останется пустым и будет доступно для ручного ввода в документе.

Для подписания документа ЭЦП необходимо нажать зеленую галочку в конце строки (рисунок 5), кнопка подписания становится активна, если "Работник" указанный в пользователе совпадает с подписантом. В этих двух полях должны быть указаны одинаковые записи из справочника "Медицинский персонал". В ином случае зеленая галочка будет не активна!

Подписанные всеми участниками документы перемещения помечаются в журнале документов галочкой в столбце "Подписан ЭЦП".

Для снятия ранее поставленной подписи нужно нажать кнопку (рисунок 7).

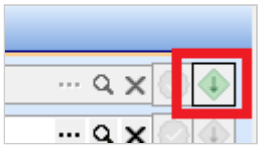


Рисунок 7.

https://rutube.ru/play/embed/ca26025af810a009fbadfeb735dff878/?p=E-qBFYVF-NwTtlsFL_5sLg

Подписание документов списания

Подписание ранее созданных документов списания можно осуществить несколькими способами.

1. Без открытия документов.

В журнале "Списание товаров в отделении на пациента" в столбце "Подписан ЭЦП" отображается признак подписания документа "Галочка". (рисунок 4)

Документы, которые требуют подписание пользователем подсвечены красным цветом. (рисунок 1)

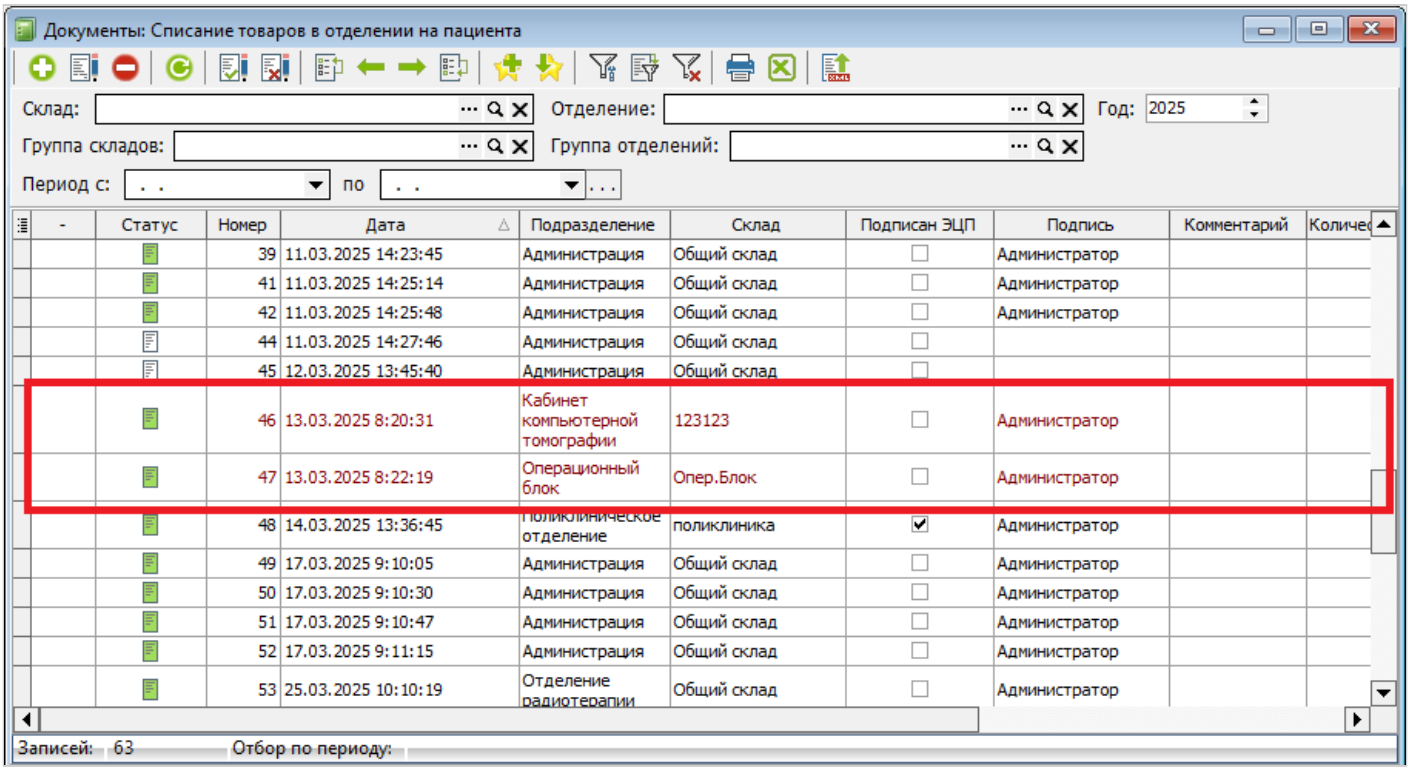


Рисунок 1.

При нажатии ПКМ на интересующем документе можно подписать документ не открывая документ, выбрав пункт контекстного меню. (рисунок 2)

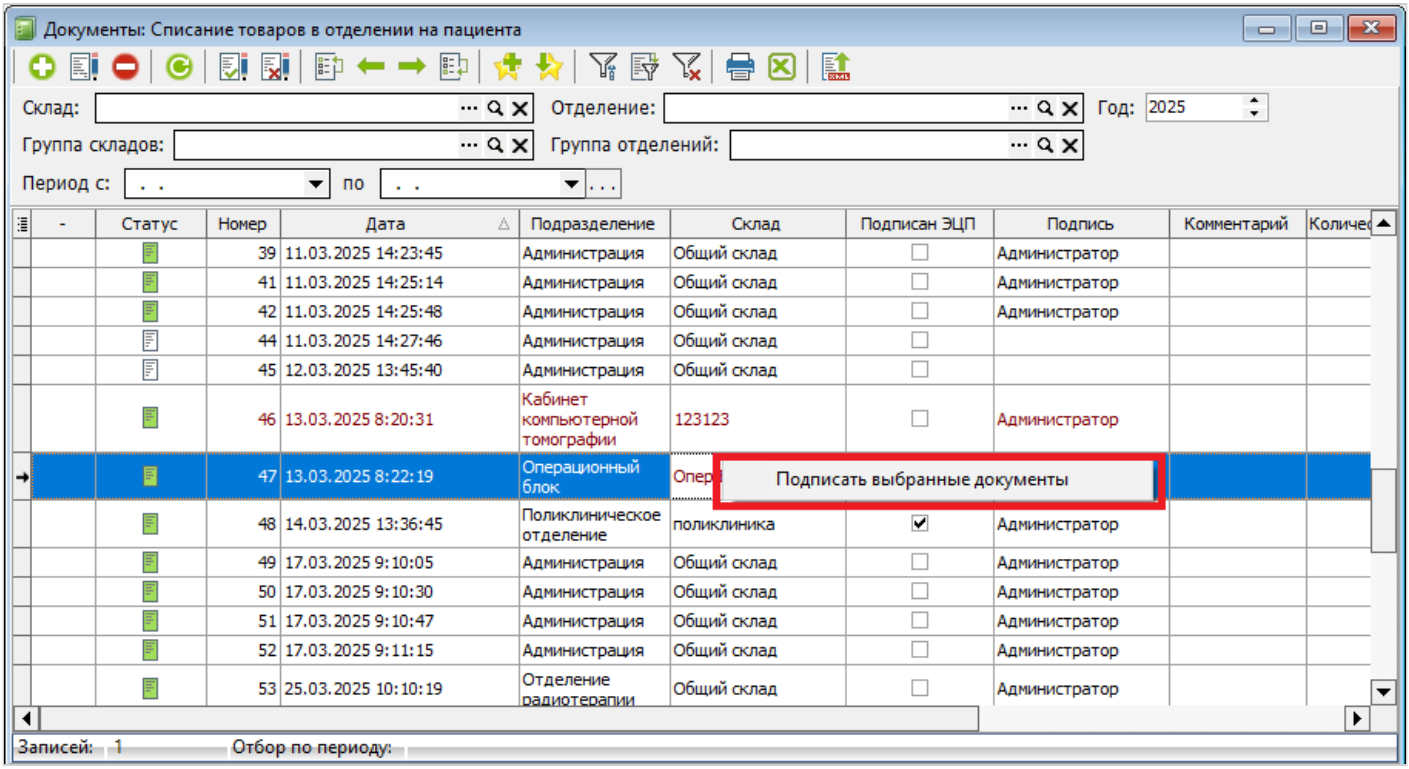


Рисунок 2.

Для группового подписания документов необходимо зажать клавишу "Ctrl" на клавиатуре и нажимая ЛКМ на требующих подписи документах выделить их. После выделения нажать ПКМ и выбрать пункт контекстного меню "Подписать выбранные документы". (рисунок 2)

2. С открытием документов.

Для подписания документа списания товаров при помощи ЭЦП необходимо открыть документ списания товаров. При создании документа поля заполняются следующим образом:

Первично данные берутся из настроек ЛПУ "Списание в отделении" вкладка "Аптека" для всех документов списания. Номер приказа, дата, заключение комиссии, председатель комиссии, и члены комиссии.

Если необходимо, чтобы за каждым складом отделения была определённая комиссия, то необходимо заполнить поля вкладки "Сведения о комиссии для списания" элемента справочника "Склады". В случае заполнении данных о комиссии в складе, приоритет будет на эти сведения при заполнении данных о комиссии.

Поле Ответственный исполнитель - заполняется из поля "Исполнитель для "Отметки бухгалтерии" (ответственный исполнитель)" в настройках ЛПУ.

Поля **Главный бухгалтер и Главный врач**, заполняются автоматически при подписании СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ, и только после подписания ЭЦП всеми членами комиссии, указанными в документе!

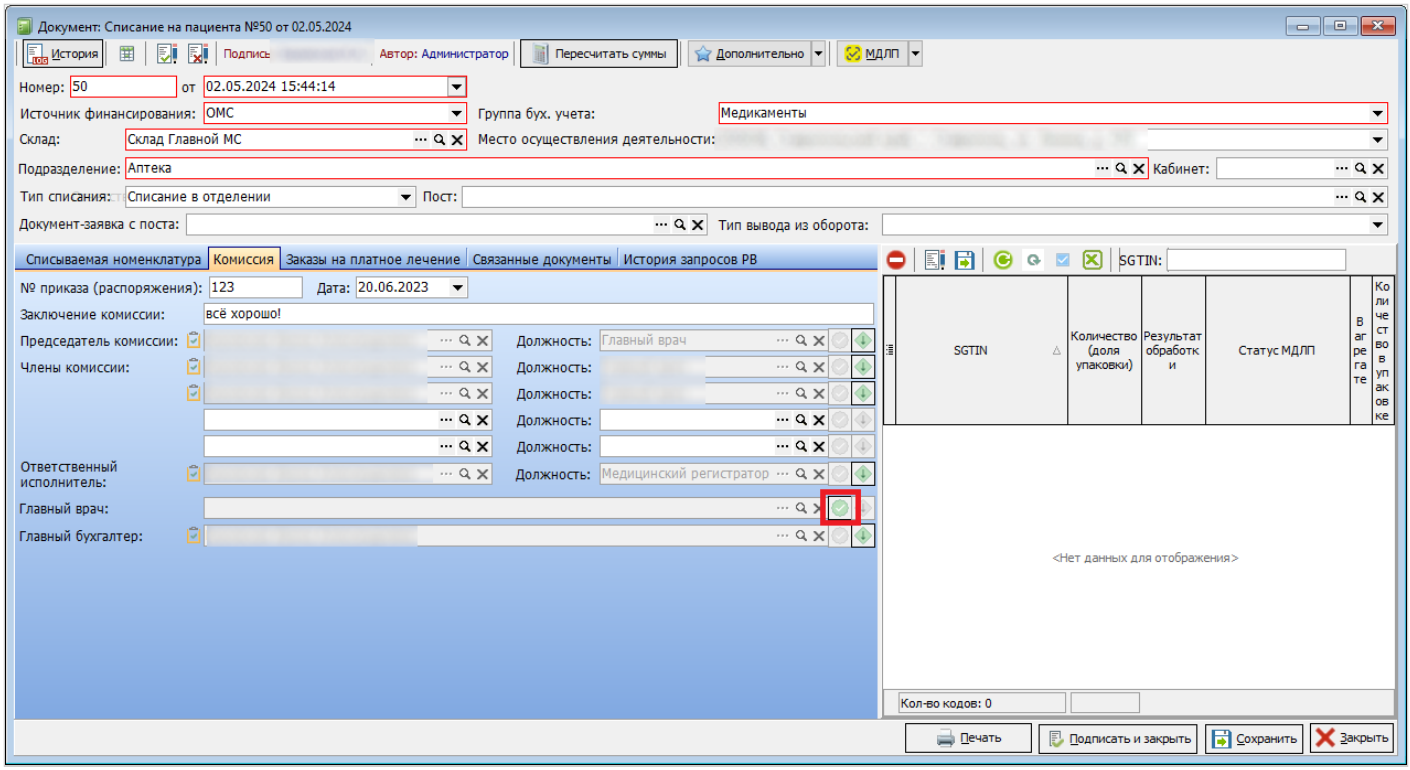


Рисунок 3.

Для подписания документа ЭЦП необходимо нажать зеленую галочку в конце строки (рисунок 3), кнопка подписания становится активна, если "Работник" указанный в пользователе совпадает с подписантом. В этих двух полях должны быть указаны одинаковые записи из справочника "Медицинский персонал". В ином случае зеленая галочка будет не активна!

Подписанные всеми участниками документы списания помечаются в журнале документов галочкой в столбце "Подписан ЭЦП" (рисунок 4).

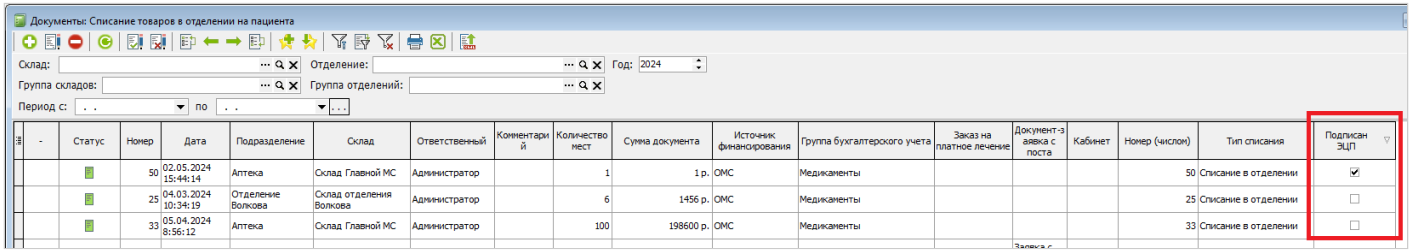


Рисунок 4.

Для снятия ранее поставленной подписи нужно нажать кнопку (рисунок 5).

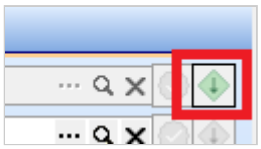


Рисунок 5.

Подписание документов инвентаризации

Для подписания документа инвентаризации при помощи ЭЦП необходимо открыть документ инвентаризации. Необходимые поля во вкладке "Подписи" заполнятся автоматически следующим образом:

Разрешил - заполняется данные о Главном Враче из настроек ЛПУ, в случае заполнения в настройках ЛПУ поля "Разрешил (по умолчанию)" - данные будут подтянуты из этого поля.

Отпустил - заполняется из поля "Ответственный" в настройках склада отправителя.

Получил - заполняется вручную.

Бухгалтер-исполнитель - заполняется из поля "Исполнитель для "Отметки бухгалтерии" (ответственный исполнитель)" в настройках ЛПУ.

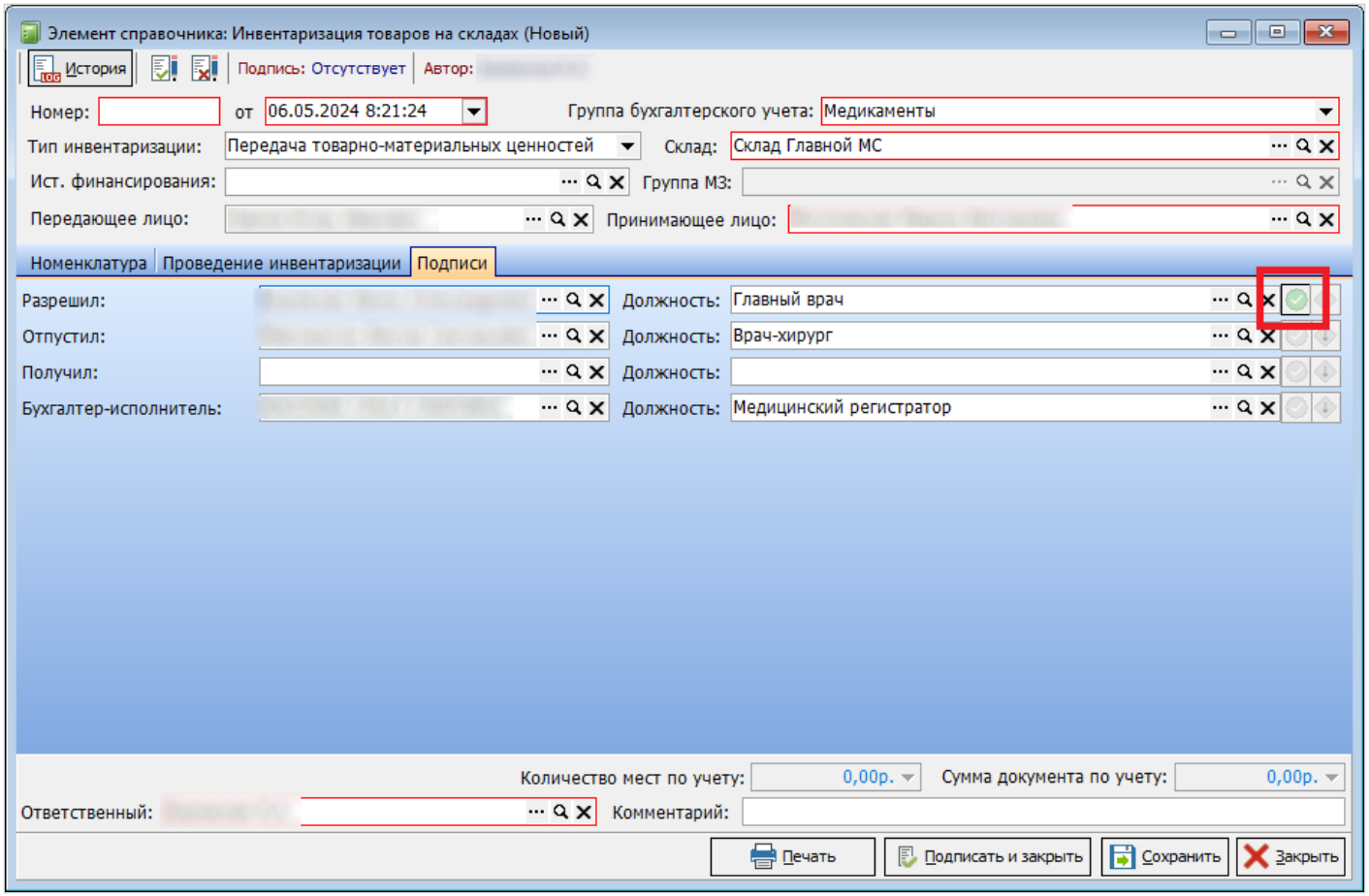


Рисунок 1.

Для подписания документа ЭЦП необходимо нажать зеленую галочку в конце строки (рисунок 1), кнопка подписания становится активна, если "Работник" указанный в пользователе совпадает с подписантом. В этих двух полях должны быть указаны одинаковые записи из справочника "Медицинский персонал". В ином случае зеленая галочка будет не активна!

Для снятия ранее поставленной подписи нужно нажать кнопку (рисунок 2).

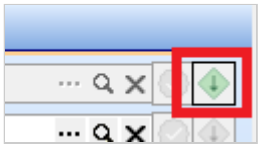


Рисунок 2.

Подписание заявки отделения

Для подписания документа "Заявка отделения" при помощи ЭЦП необходимо открыть документ "Заявка отделения".

Необходимые поля во вкладке "Подписи" заполнятся автоматически следующим образом:

Исполнитель - заполняется данными о Старшей мед. сестре из элемента справочника отделений (ЛПУ - Структура ЛПУ - Отделения ЛПУ (подразделения).

Согласующий - заполняется данными о Руководителе подразделения из элемента справочника отделений (ЛПУ - Структура ЛПУ - Отделения ЛПУ (подразделения).

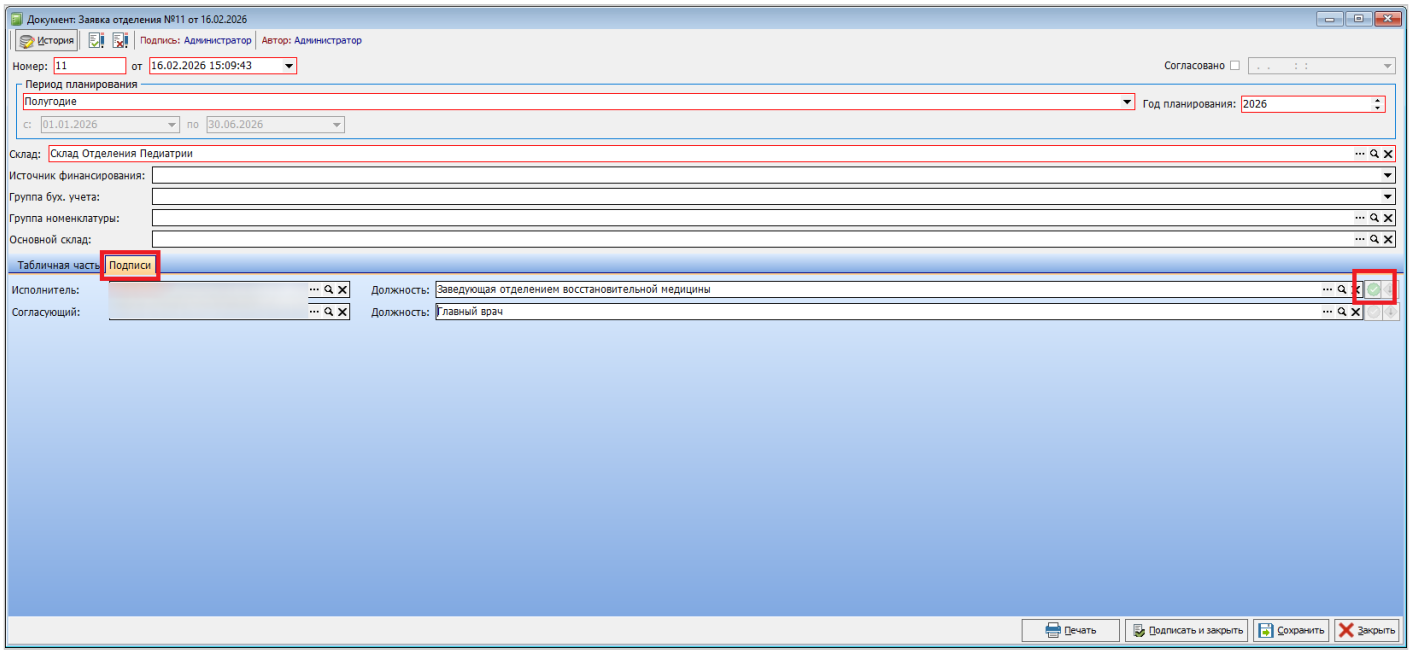


Рисунок 1.

Для подписания документа ЭЦП необходимо нажать зеленую галочку в конце строки (рисунок 1), кнопка подписания становится активна, если "Работник" указанный в пользователе совпадает с подписантом. В этих двух полях должны быть указаны одинаковые записи из справочника "Медицинский персонал". В ином случае зеленая галочка будет не активна! Далее нажать "Подписать и закрыть".

Для снятия ранее поставленной подписи нужно нажать кнопку. (рисунок 2)

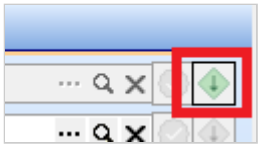


Рисунок 2.