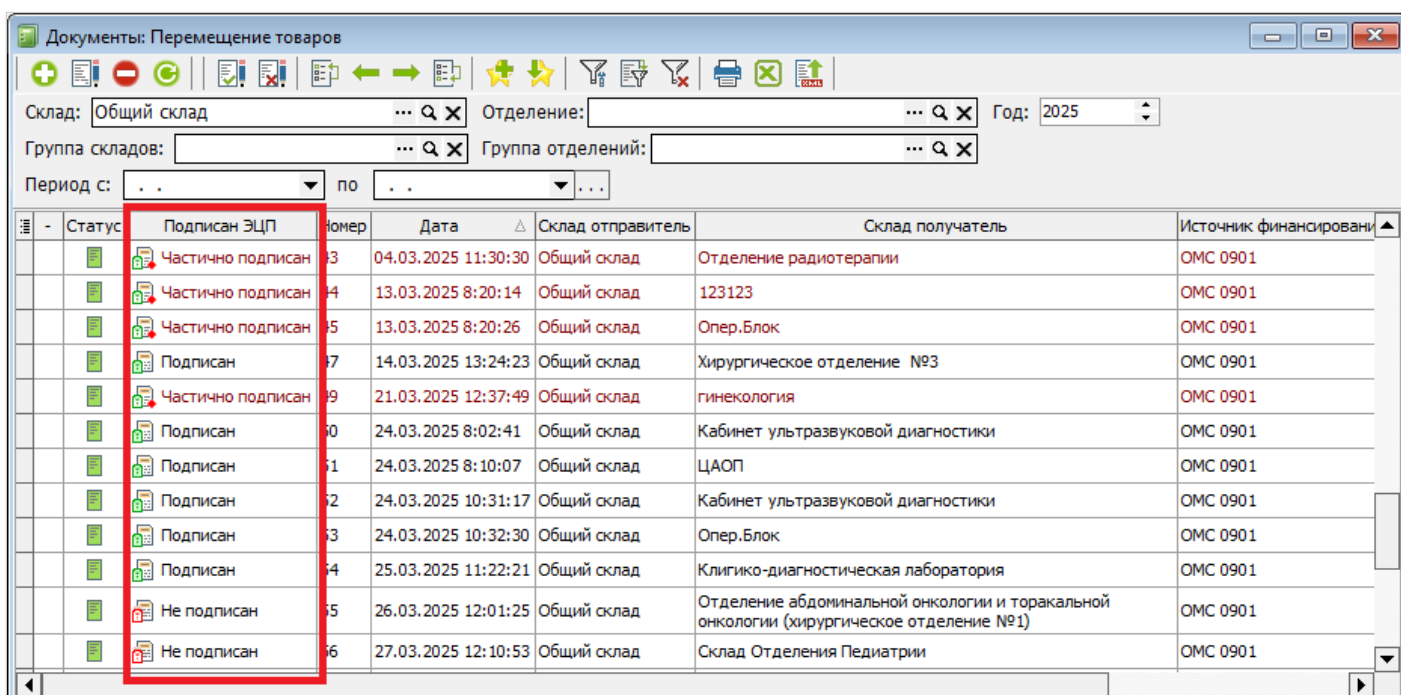


Подписание документов перемещения

Подписание ранее созданных документов перемещения можно осуществить несколькими способами.

1. Без открытия документов.

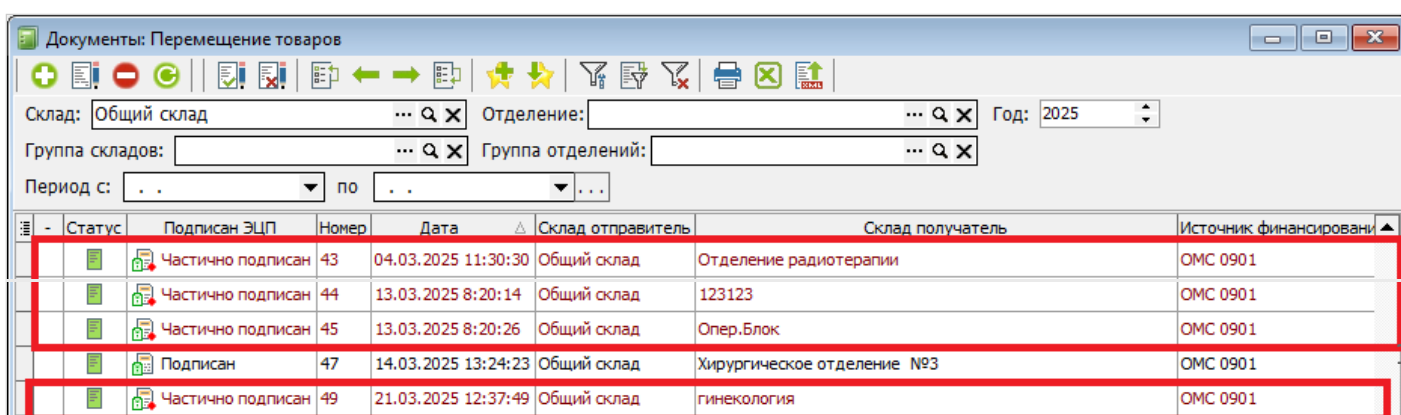
В журнале "Перемещение товаров" в столбце "Подписан ЭЦП" отображаются статусы подписания документа "Не подписан", "Частично подписан" и "Подписан". (рисунок 1)



Статус	Подписан ЭЦП	Номер	Дата	Склад отправитель	Склад получатель	Источник финансирования
	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	Клинико-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 финансирования
	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)

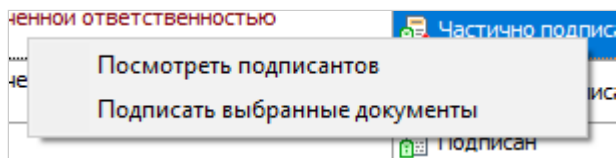


Рисунок 3.

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)

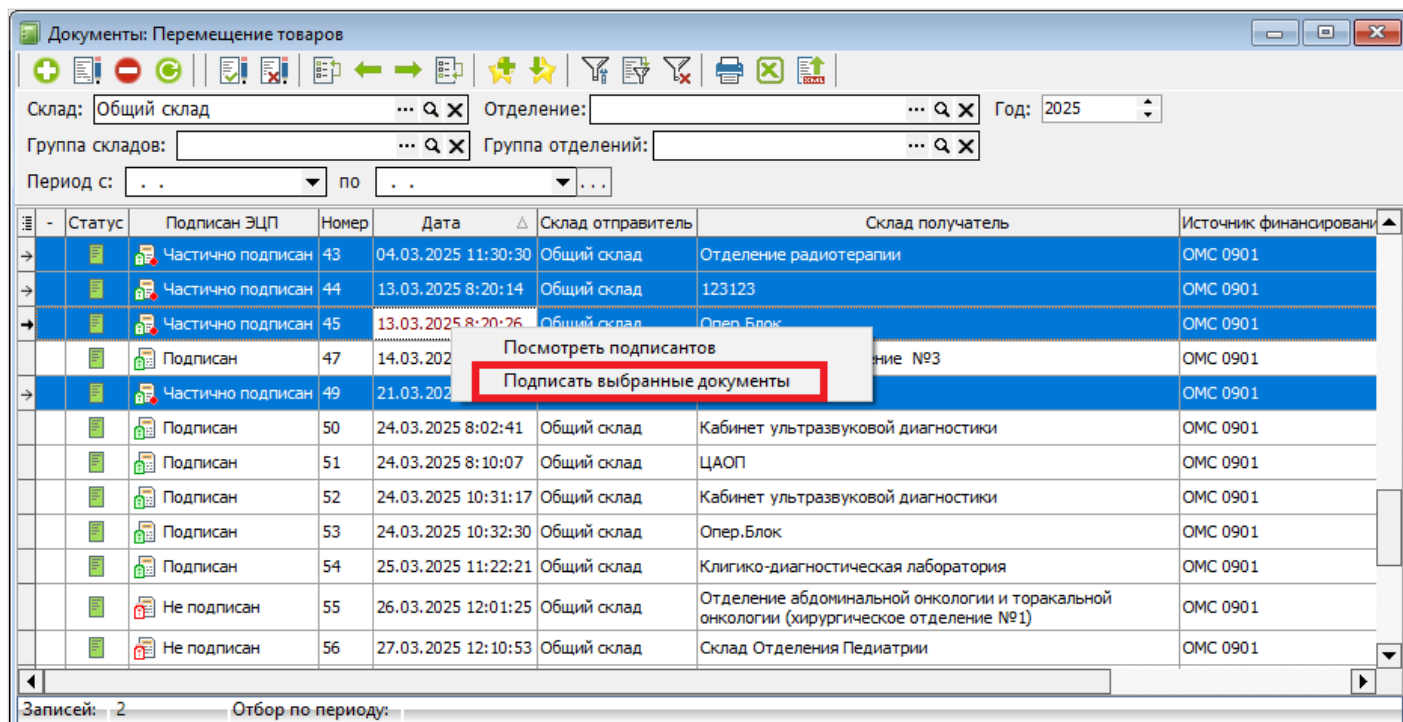


Рисунок 4.

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).

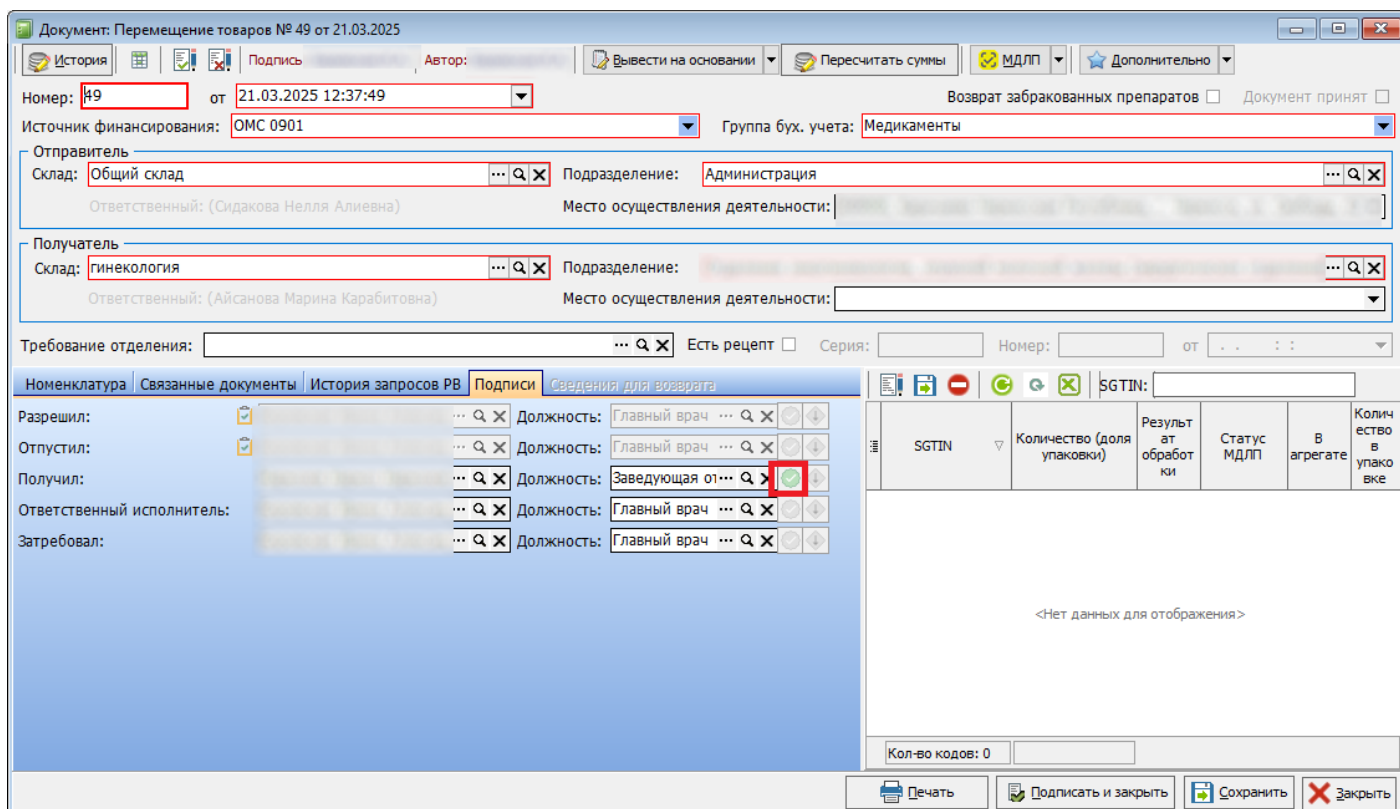
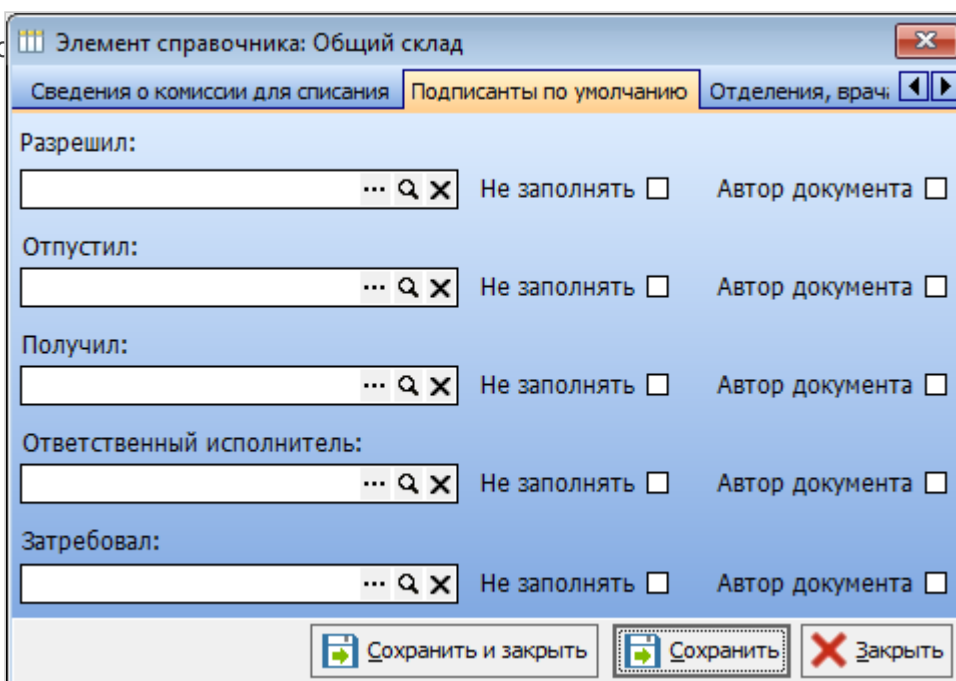


Рисунок 5.

Возможно
"Склада"



так и из настроек

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).

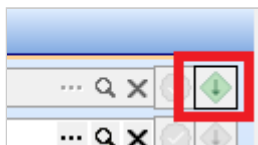


Рисунок 7.

https://rutube.ru/play/embed/ca26025af810a009fbadfeb735dff878/?p=E-qBFYVF-NwTtIsFL_5sLg

Revision #18

Created 2 May 2024 05:13:15 by Дерябин Михаил

Updated 28 November 2025 06:13:39 by Дерябин Михаил

1 5