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)

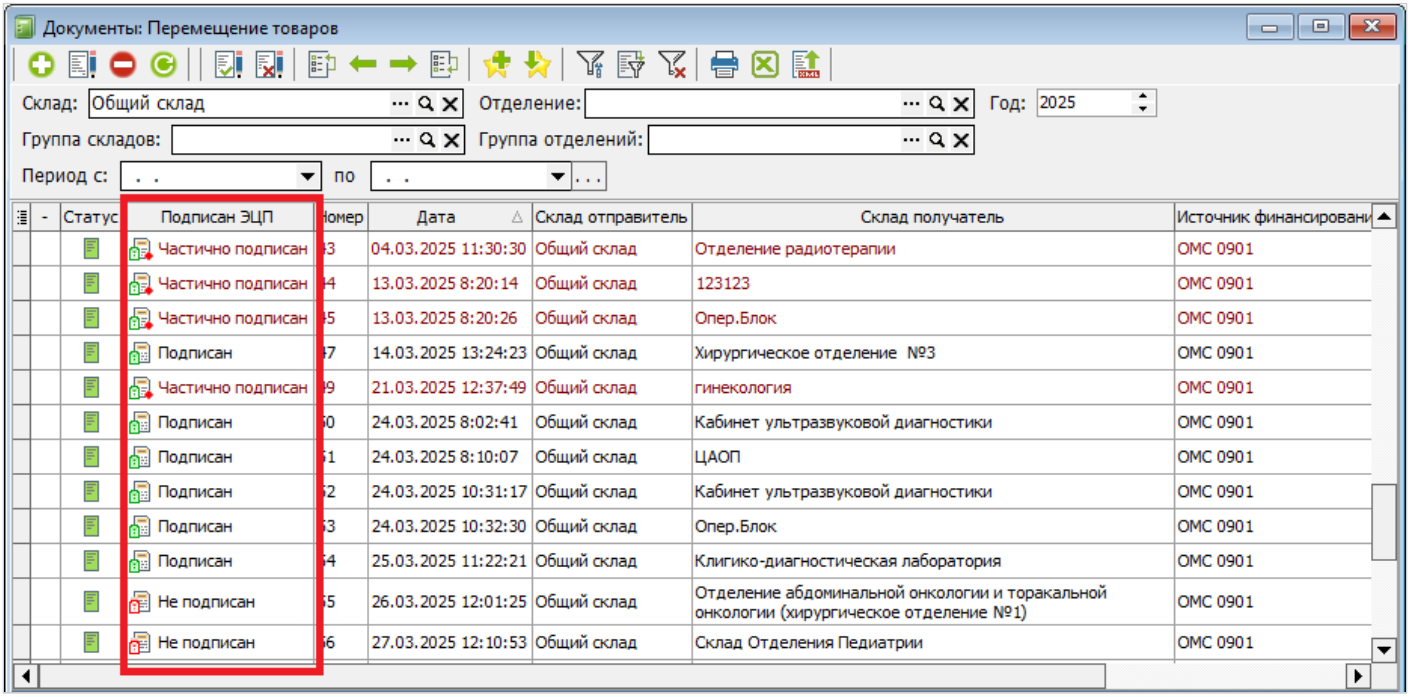


Рисунок 1.

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

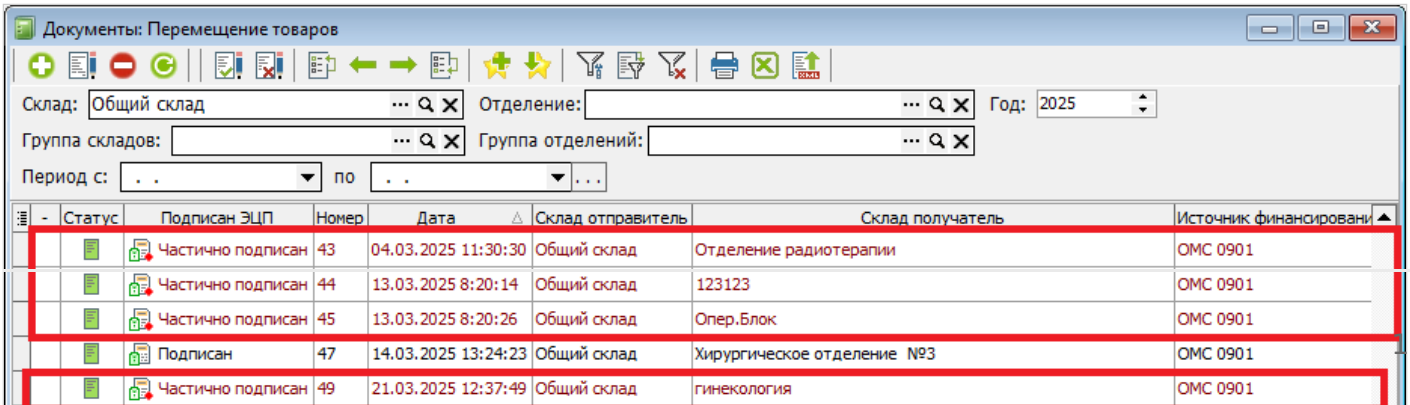


Рисунок 3.

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

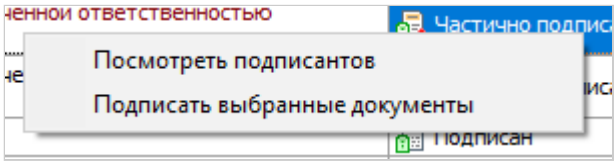
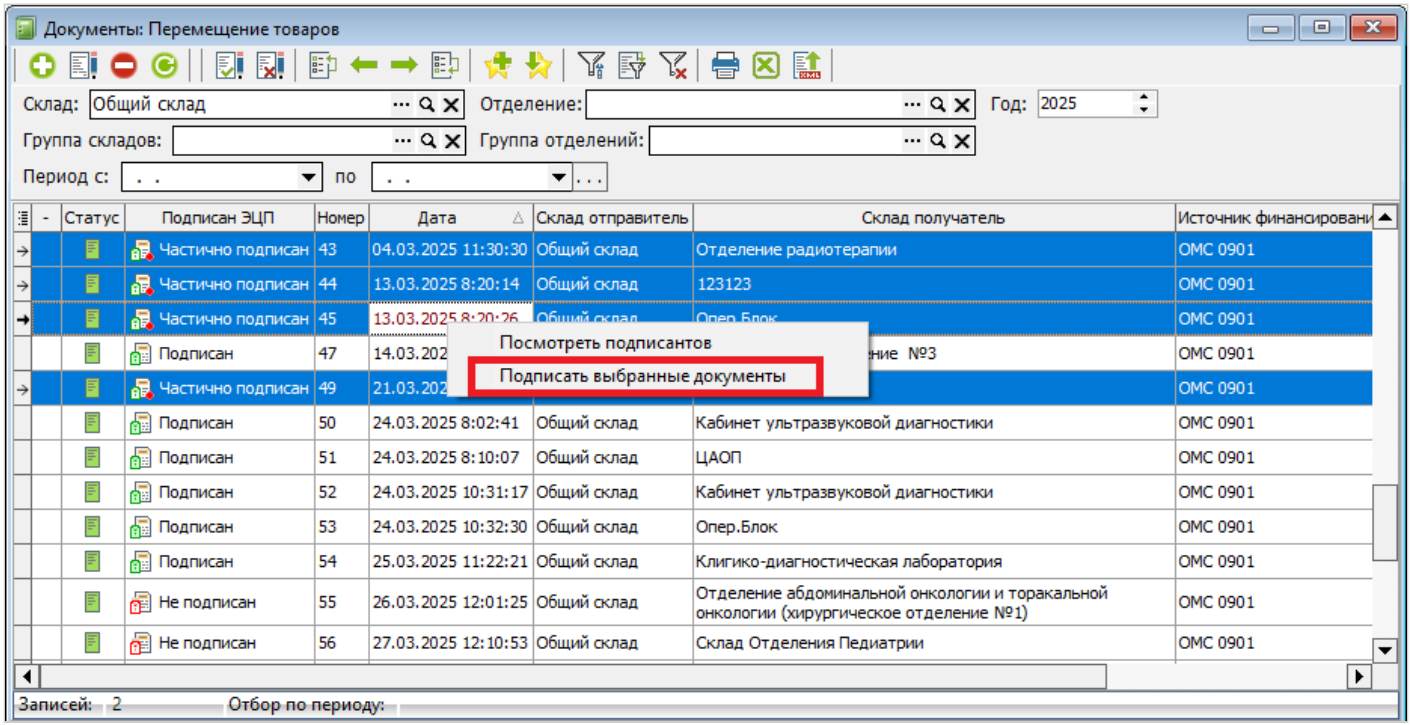


Рисунок 3.

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).

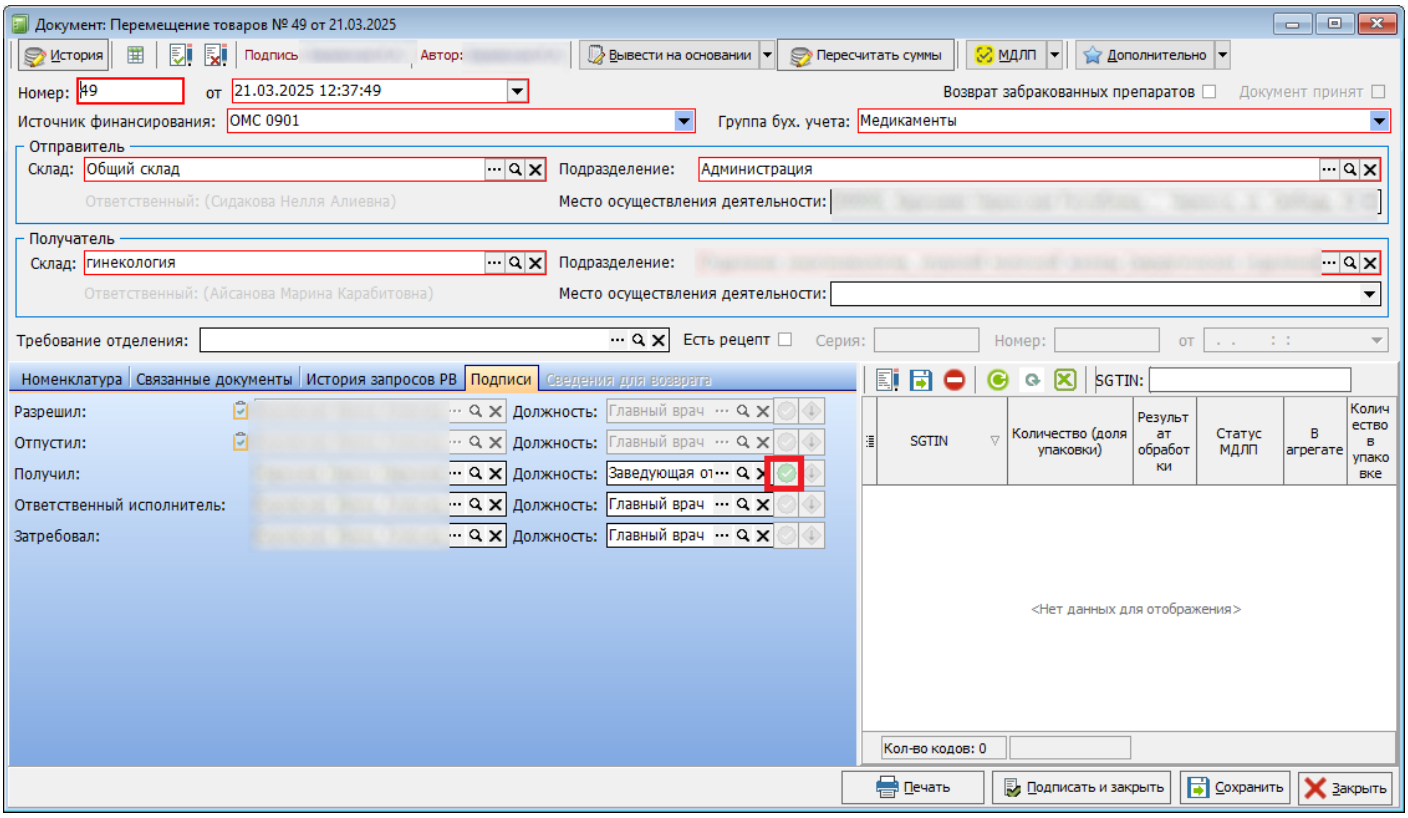


Рисунок 5.

Возможно так и из настроек "Склада"

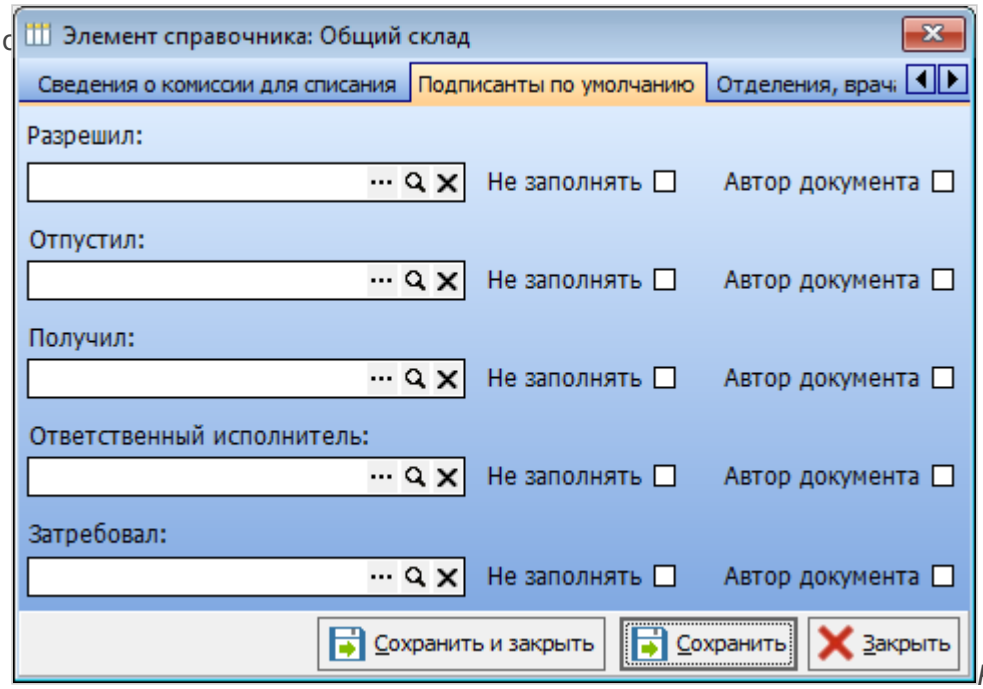


Рисунок 6.

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).

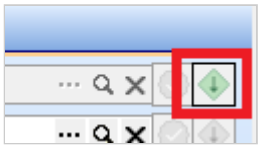


Рисунок 7.

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

---

Revision #18
Created 2 May 2024 05:13:15 by Дерябин Михаил
Updated 28 November 2025 06:13:39 by Дерябин Михаил
1 5