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)

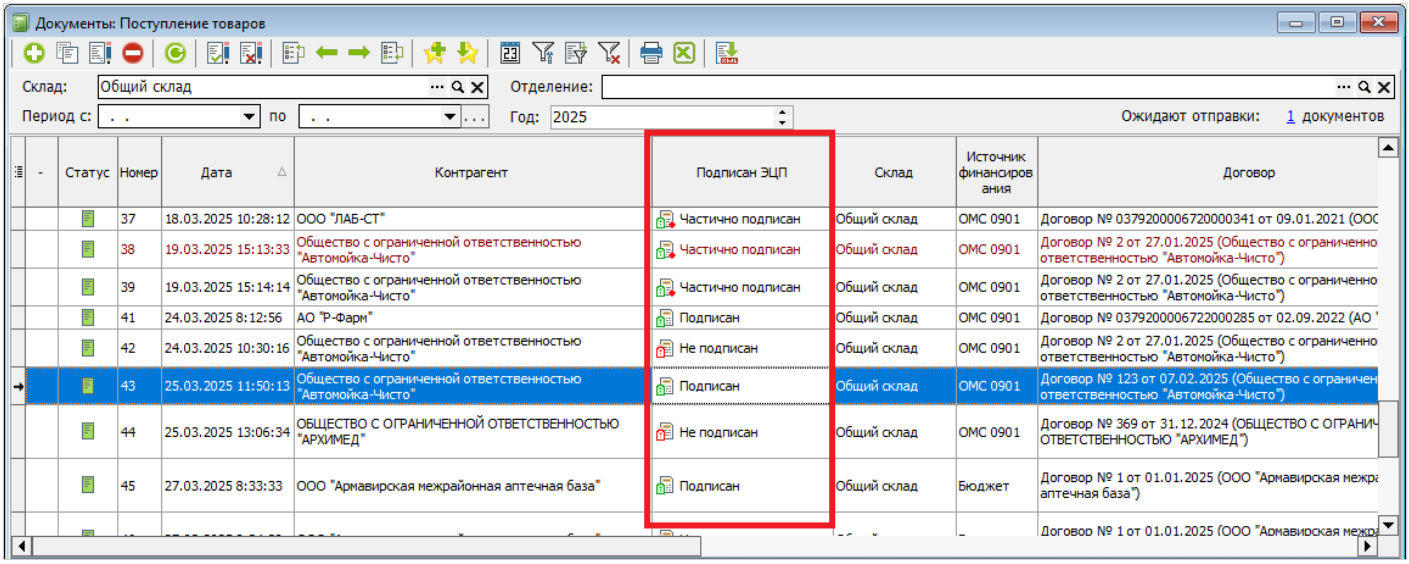


Рисунок 1.

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

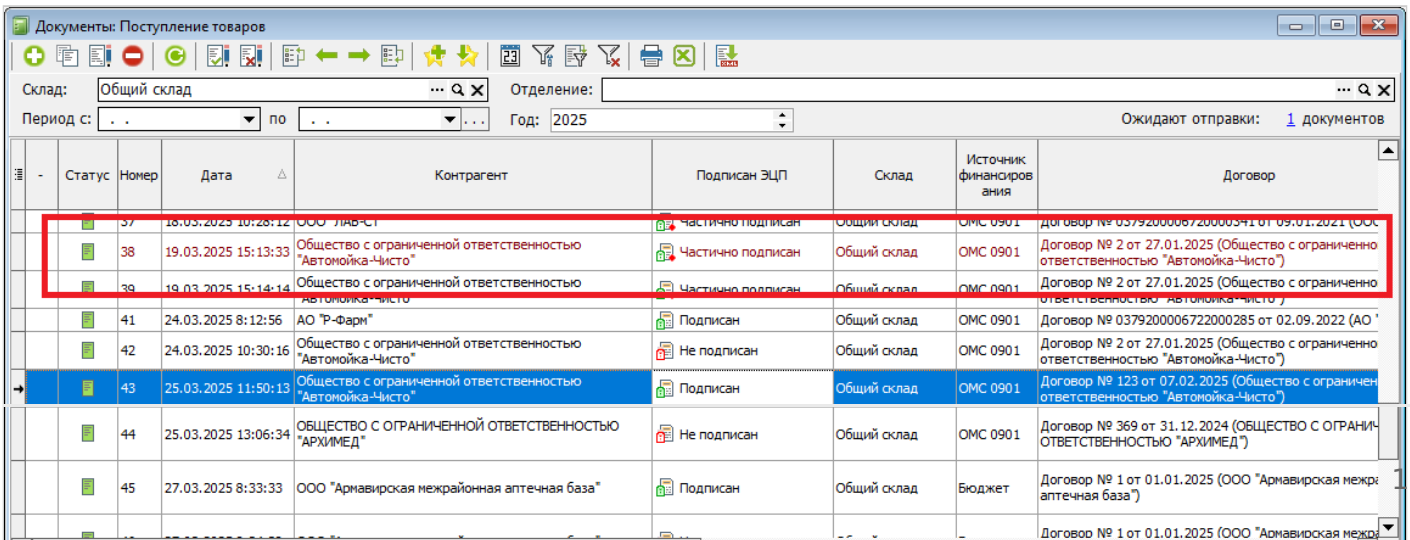


Рисунок 2.

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

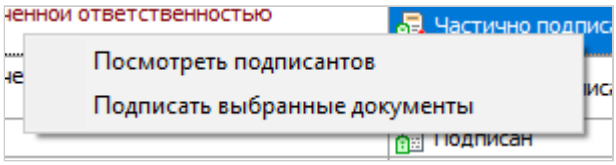


Рисунок 3.

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)

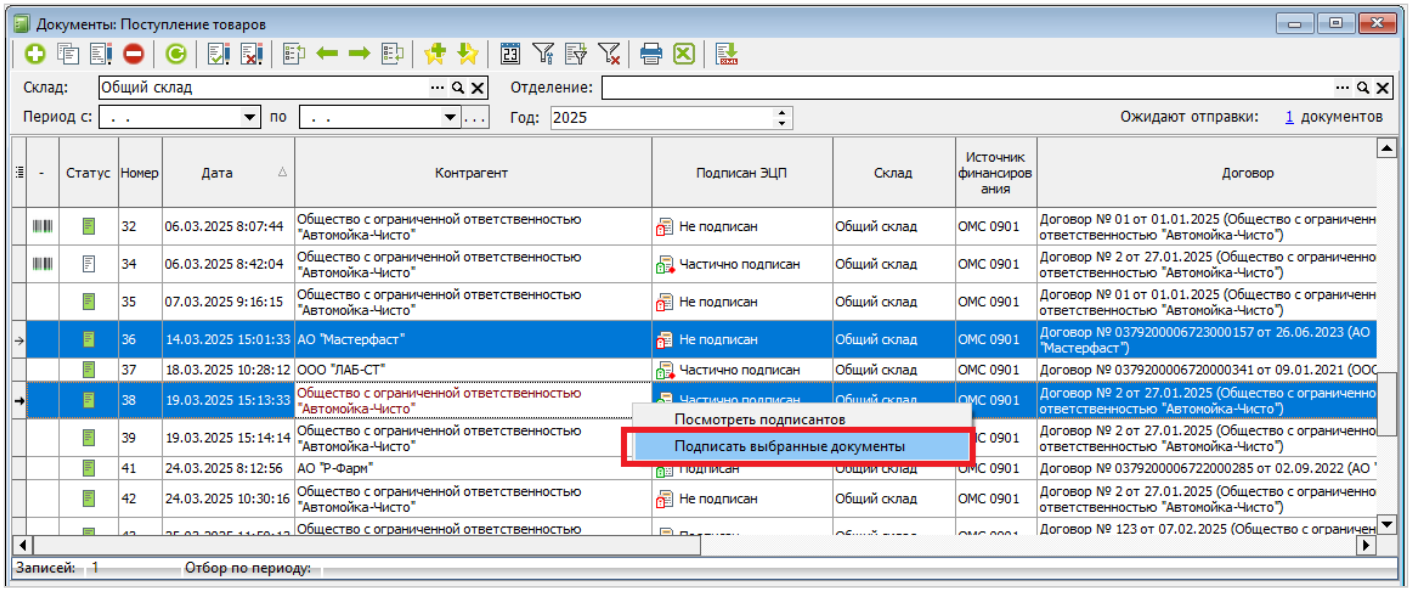


Рисунок 4.

2. С открытием документов.

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

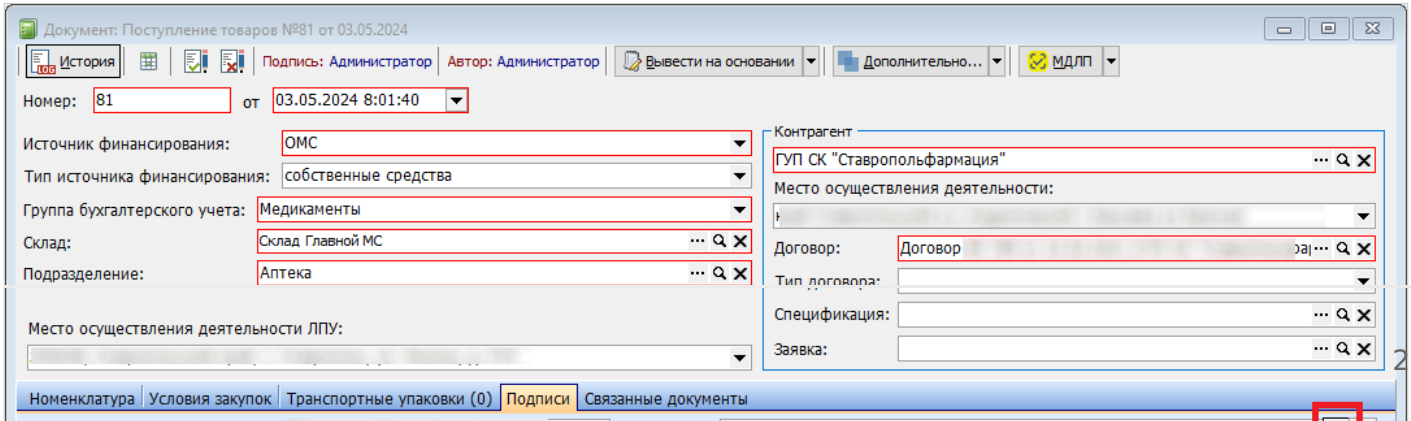


Рисунок 5.

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)

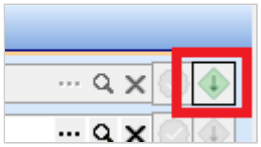


Рисунок 6.

Revision #10
Created 2 May 2024 05:12:47 by Дерябин Михаил
Updated 20 November 2025 13:11:26 by Дерябин Михаил
1 3