

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)

Статус	Номер	Дата	Подразделение	Склад	Подписан ЭЦП	Подпись	Комментарий	Количество
✓	39	11.03.2025 14:23:45	Администрация	Общий склад	<input type="checkbox"/>	Администратор		
✓	41	11.03.2025 14:25:14	Администрация	Общий склад	<input type="checkbox"/>	Администратор		
✓	42	11.03.2025 14:25:48	Администрация	Общий склад	<input type="checkbox"/>	Администратор		
✓	44	11.03.2025 14:27:46	Администрация	Общий склад	<input type="checkbox"/>			
✓	45	12.03.2025 13:45:40	Администрация	Общий склад	<input type="checkbox"/>			
✓	46	13.03.2025 8:20:31	Кабинет компьютерной томографии	123123	<input type="checkbox"/>	Администратор		
✓	47	13.03.2025 8:22:19	Операционный блок	Опер.Блок	<input type="checkbox"/>	Администратор		
✓	48	14.03.2025 13:36:45	Поликлиническое отделение	поликлиника	<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор		
✓	49	17.03.2025 9:10:05	Администрация	Общий склад	<input type="checkbox"/>	Администратор		
✓	50	17.03.2025 9:10:30	Администрация	Общий склад	<input type="checkbox"/>	Администратор		
✓	51	17.03.2025 9:10:47	Администрация	Общий склад	<input type="checkbox"/>	Администратор		
✓	52	17.03.2025 9:11:15	Администрация	Общий склад	<input type="checkbox"/>	Администратор		
✓	53	25.03.2025 10:10:19	Отделение радиотерапии	Общий склад	<input type="checkbox"/>	Администратор		

Рисунок 1.

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

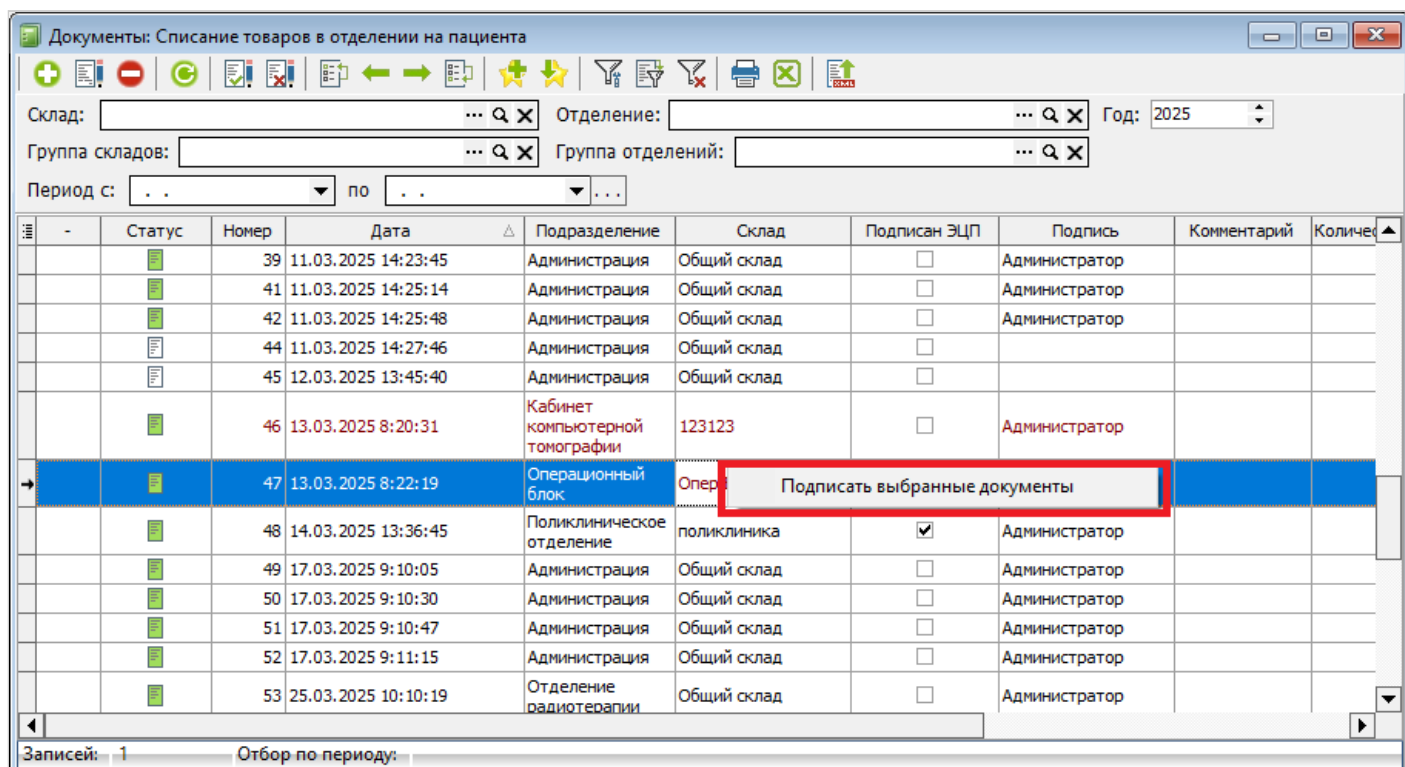


Рисунок 2.

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!

Документ: Списание на пациента №50 от 02.05.2024

История | Подпись: Автор: Администратор | Пересчитать суммы | Дополнительно | МДЛП

Номер: 50 от 02.05.2024 15:44:14

Источник финансирования: ОМС Группа бух. учета: Медикаменты

Склад: Склад Главной МС Место осуществления деятельности:

Подразделение: Аптека Кабинет:

Тип списания: Списание в отделении Пост:

Документ-заявка с поста: Тип вывода из оборота:

Списываемая номенклатура | Комиссия | Заказы на платное лечение | Связанные документы | История запросов РВ

№ приказа (распоряжения): 123 Дата: 20.06.2023

Заключение комиссии: всё хорошо!

Председатель комиссии: Должность: главный врач

Члены комиссии: Должность: Медицинский регистратор

Ответственный исполнитель: Главный врач: Главный бухгалтер:

SGTIN: Количество (доля упаковки) Результат обработки Статус МДЛП

Кол-во кодов: 0

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3.

Для подписания документа ЭЦП необходимо нажать зеленую галочку в конце строки (рисунок 3), фамилия подписывающего и фамилия указанная в ЭЦП и фамилия пользователя - под которым произведена авторизации в программе должны совпадать! В ином случае зеленая галочка будет не активна!

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

№	Статус	Номер	Дата	Подразделение	Склад	Ответственный	Количество мест	Сумма документа	Источник финансирования	Группа бухгалтерского учета	Заказ на платное лечение	Документ-заявка с поста	Кабинет	Номер (число)	Тип списания	Подписан ЭЦП
50		02.05.2024 15:44:14	Аптека	Склад Главной МС	Администратор	1	1 р.	ОМС	Медикаменты					50	Списание в отделении	✓
25		04.03.2024 10:34:19	Отделение Волкова	Склад отделения Волкова	Администратор	6	1456 р.	ОМС	Медикаменты					25	Списание в отделении	
33		05.04.2024 8:56:12	Аптека	Склад Главной МС	Администратор	100	198600 р.	ОМС	Медикаменты					33	Списание в отделении	

Рисунок 4.

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

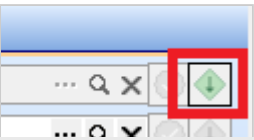


Рисунок 5.

Revision #8

Created 2 May 2024 05:13:28 by Дерябин Михаил

Updated 15 April 2025 10:07:45 by Дерябин Михаил

1 4