

# Подписание Аптечных документов ЦП

- Подписание документов поступления
- Подписание документов перемещения
- Подписание документов списания
- Подписание документов инвентаризации

# Подписание документов поступления

Для подписания ранее созданного документа поступления при помощи ЦП необходимо:

Открыть документ поступления и перейти во вкладку "Подписи" (рисунок 1).



Рисунок 1.

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 ЦП необходимо нажать зеленую галочку в конце строки (рисунок 1), фамилия подписывающего и фамилия указанная в ЦП и фамилия пользователя - под которым произведена авторизации в программе должны совпадать! 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.

# Подписание документов перемещения

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

Перейти во вкладку "Подписи" (рисунок 1).



Рисунок 1.

Возможно заполнение полей вкладки "Подписи" как из настроек ЛПУ, так и из настроек "Склада" во вкладке "Подписанты по умолчанию" (рисунок 2).



Рисунок 2.

Поля:

**Разрешил** - в случае, если данное поле не заполнено в настройках склада во вкладке "Подписанты по умолчанию" (рисунок 2), 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 2), 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 2), 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.

**Бухгалтер-исполнитель** - в случае, если данное поле не заполнено в настройках склада во вкладке "Подписанты по умолчанию" (рисунок 2), 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 2), 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 ЦП необходимо нажать зеленую галочку в конце строки (рисунок 1), фамилия подписывающего и фамилия указанная в ЦП и фамилия пользователя, под которым произведена авторизации в программе должны совпадать! 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 3).

Безымянны 1й ред

Рисунок 3.

# Подписание документов списания

Для подписания документа списания товаров при помощи ЦП 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 ЦП всеми членами комиссии, указанными в документе!

 4.png

Рисунок 1.

Для подписания документа ЦП необходимо нажать зеленую галочку в конце строки (рисунок 1), фамилия подписывающего и фамилия указанная в ЦП 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 2).

 5.png

Рисунок 2.

Для снятия ранее поставленной подписи нужно нажать кнопку (рисунок 3).

Безымянны<sup>1</sup>й рис

*Рисунок 3.*

# Подписание документов инвентаризации

Для подписания документа инвентаризации при помощи ЦП необходимо открыть документ инвентаризации. Необходимые поля во вкладке "Подписи" заполняются 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 ЦП необходимо нажать зеленую галочку в конце строки (рисунок 1), фамилия подписывающего и фамилия указанная в ЦП и фамилия пользователя, под которым произведена авторизации в программе должны совпадать! В ином случае зеленая галочка будет не активна!

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



Рисунок 2.