

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).

Документ: Поступление товаров №81 от 03.05.2024

История | Подпись: Администратор | Автор: Администратор | Вывести на основании | Дополнительно... | МДЛП

Номер: 81 от 03.05.2024 8:01:40

Источник финансирования: ОМС
Тип источника финансирования: собственные средства
Группа бухгалтерского учета: Медикаменты
Склад: Склад Главной МС
Подразделение: Аптека

Место осуществления деятельности ЛПУ:

Контрагент: ГУП СК "Ставропольфармация"
Место осуществления деятельности:
Договор: Договор
Тип договора:
Спецификация:
Заявка:

Номенклатура | Условия закупок | Транспортные упаковки (0) | Подписи | Связанные документы

Товары принял:	...	Должность:	Главный врач	<input checked="" type="checkbox"/>
Председатель комиссии:	...	Должность:	Старшая операционная медицинская сестра	<input type="checkbox"/>
Член комиссии 1:	...	Должность:		<input type="checkbox"/>
Член комиссии 2:	...	Должность:		<input type="checkbox"/>
Член комиссии 3:	...	Должность:		<input type="checkbox"/>
Ответственный исполнитель:	...	Должность:		<input type="checkbox"/>
Руководитель организации:	...	Должность:		<input type="checkbox"/>

Количество мест: 1,000 | НДС: 0,00р. | Сумма с НДС: 0,00р.

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

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).

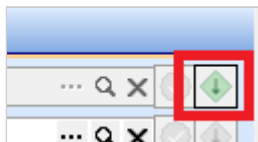


Рисунок 2.

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" заполнятся автоматически, в случае создания документа вручную, поля будут заполнены, после указания склада получателя!

Перейти во вкладку "Подписи" (рисунок 1).

Разрешил:	Должность:
...	Главный врач
...	Технический
...	Заведующий 1
...	Медицинский

SGTIN	Количество (доля упаковки)	Результат обработки	Статус МДЛП	В обороте	Количество в упаковке
50754041376162	1	Не п...	В обороте	<input type="checkbox"/>	1
50754041376162	1	Не п...	В обороте	<input type="checkbox"/>	1
50754041376162	1	Не п...	В обороте	<input type="checkbox"/>	1
50754041376162	1	Не п...	В обороте	<input type="checkbox"/>	1
50754041376162	1	Не п...	В обороте	<input type="checkbox"/>	1
50754041376162	1	Не п...	В обороте	<input type="checkbox"/>	1

Рисунок 1.

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

Поле	Настройка
Разрешил:	Не заполнять <input type="checkbox"/>
Отпустил:	Не заполнять <input type="checkbox"/>
Получил:	Не заполнять <input type="checkbox"/>
Бухгалтер-исполнитель:	Не заполнять <input type="checkbox"/>

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).

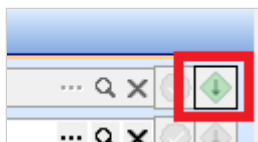


Рисунок 3.

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 заполнения 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!

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: Должность: Должность: Должность: Должность: Медицинский регистратор

Ответственный исполнитель: Должность: Главный врач

Главный бухгалтер: Должность: Главный бухгалтер

SGTIN	Количество (доля упаковки)	Результат обработки	Статус МДЛП	Количество в упаковке
<Нет данных для отображения>				

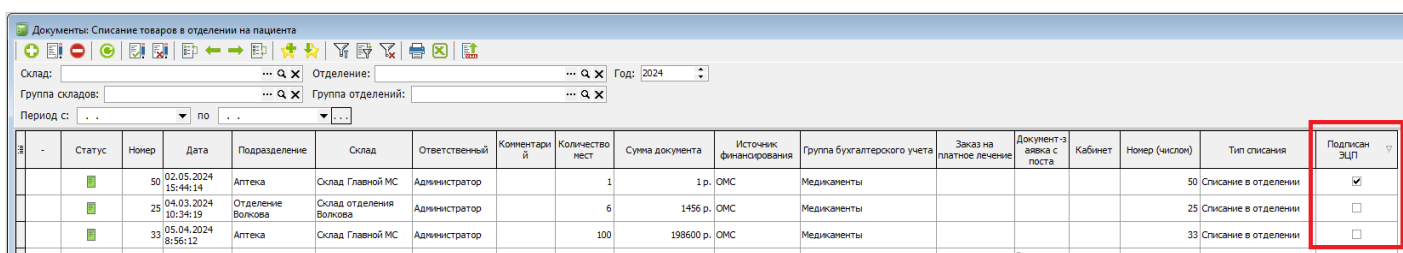
Кол-во кодов: 0

Печать Подписать и закрыть Сохранить Закрыть

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).



#	Статус	Номер	Дата	Подразделение	Склад	Ответственный	Комментарий	Количество мест	Сумма документа	Источник финансирования	Группа бухгалтерского учета	Заказ на платное лечение	Документ-авая 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 отделение	<input checked="" type="checkbox"/>
	■	25	04.03.2024 10:34:19	Отделение Волкова	Склад отделения Волкова	Администратор		6	1456 р.	ОМС	Медикаменты				25	Списание в отделение	<input type="checkbox"/>
	■	33	05.04.2024 8:56:12	Аптека	Склад Главной МС	Администратор		100	198600 р.	ОМС	Медикаменты				33	Списание в отделение	<input type="checkbox"/>

Рисунок 2.

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

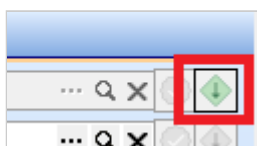


Рисунок 3.

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).

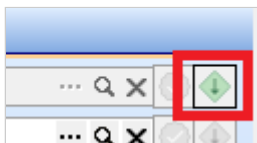


Рисунок 2.