Подписание документов поступления

Для подписания ранее созданного документа поступления при помощи ЦП необходимо:

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

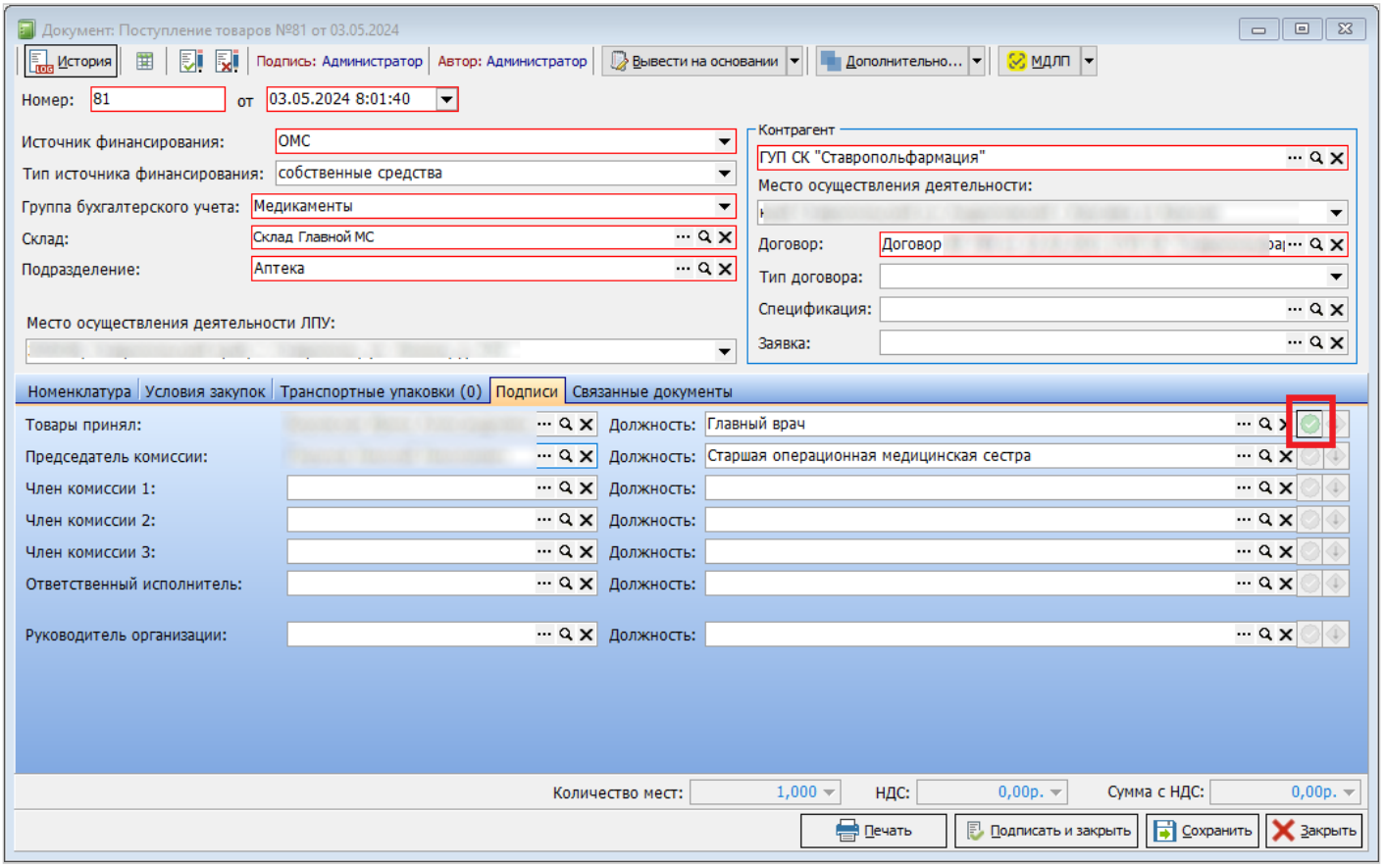


Рисунок 1.

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).

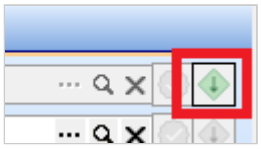


Рисунок 2.

Revision #5
Created 2 May 2024 05:12:47
Updated 3 May 2024 09:43:37

1 2