

# 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
Председатель комиссии:	Старшая операционная медицинская сестра
Член комиссии 1:	
Член комиссии 2:	
Член комиссии 3:	
Ответственный исполнитель:	
Руководитель организации:	

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).

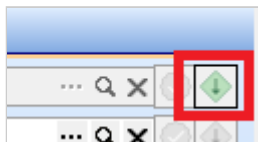


Рисунок 2.

---

Revision #5

Created 2 May 2024 05:12:47

Updated 3 May 2024 09:43:37

1 2