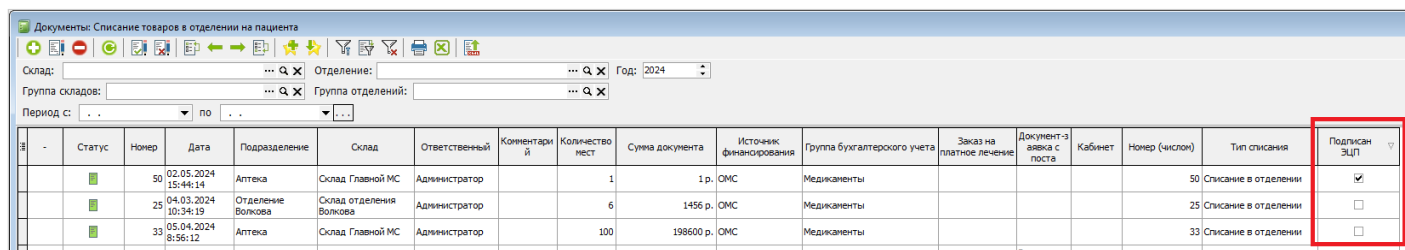




Рисунок 1.

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 (числом)	Тип списания	Подписан ЭЦП
90	■	02.05.2024 15:44:14	Аптека	Склад Главной МС	Администратор			1	1 р.	ОМС	Медикаменты				50	Списание в отделении	<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 отделении	<input type="checkbox"/>
33	■	05.04.2024 8:56:12	Аптека	Склад Главной МС	Администратор			100	198600 р.	ОМС	Медикаменты				33	Списание в отделении	<input type="checkbox"/>

Рисунок 2.

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

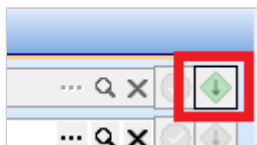


Рисунок 3.

Revision #6

Created 2 May 2024 05:13:28

Updated 3 May 2024 10:17:03