Начальная страница ← Администрирование

Функциональность «Права подписи документов»

В конфигурации «Торговое предприятие 7» имеется возможность для каждой печатной формы документа задать список ответственных лиц, которые имеют право подписывать печатную форму документа.
С помощью этого механизма процесс печати и подписания документов может быть существенно упрощен, причем факсимиле подписи сотрудника и печати может быть выведено на любой печатной форме любого документа. *Например, организация может настроить вывод расшифровок подписей, факсимиле и оттиска печатей только для используемых на предприятиях печатных формах*.

Если документ имеют право подписывать несколько сотрудников, то перед формированием печатной формы на экране будет выведена форма уточнения ответственных лиц, расшифровка подписи и сама подпись, которая будет подставлена в печатной форме.
Если документ ранее уже распечатывался, то при повторной печати значения для подписи будут заполнены согласно последней распечатанной версии документа, но при необходимости они могут быть перезаполнены и тогда печатная форма будет выведена с новыми подписантами. (Подробнее см. Печатные формы документов).

Активируется данная функциональность константой «**Права подписи документов**». Если она задана, в раздел «Администрирование» добавляется функция «**Права подписи документов**», которая позволит назначать права подписи документов, выбор подписантов, вывод факсимиле, печати. При вызове этой функции открывается форма «**Права подписи документов**», которая содержит перечень документов, справочников и отчетов механизма регистрации, перемещения и удаления прав подписи по документам:

- группа «Документы» содержит документ «**Права подписи документов**» — документ обеспечивает: создание прав подписи, их изменение, удаление, приостановку, аннулирование;
- группа «Справочники» содержит справочники:
  - «**Должности**» — содержит перечень должностей сотрудников предприятия;
  - «**Физические лица**» — содержит список сотрудников компании – пользователях системы;
  - «**Печатные формы**» — справочник содержит список печатных форм, для которых может быть применено право подписи;
  - «**Идентификаторы печатных форм**» — справочник содержит идентификаторы для печатных форм, используемых в модуле работы с правом подписи;
- группа «Отчеты» содержит отчет «**Реестр прав подписи**» — отчет показывает какие есть права на подпись печатных форм с применением разных отборов и группировок.

Помимо вышеперечисленных элементов конфигурации в функциональность «Права подписи документов» входит справочник «**Подписи**» и регистр сведений «**Права подписи документов**».

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5:%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF_%D0%B4%D0%BE%D0%BA

Last update: **2024/03/29 14:20**