

[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 позволяет назначать права подписи документов, выбор подписчиков, 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»**.

