

[Начальная страница](#) ← [Администрирование](#)

Функциональность «Права подписи документов»

В конфигурации «Штрих-М: 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 – пользователей 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](#)».

