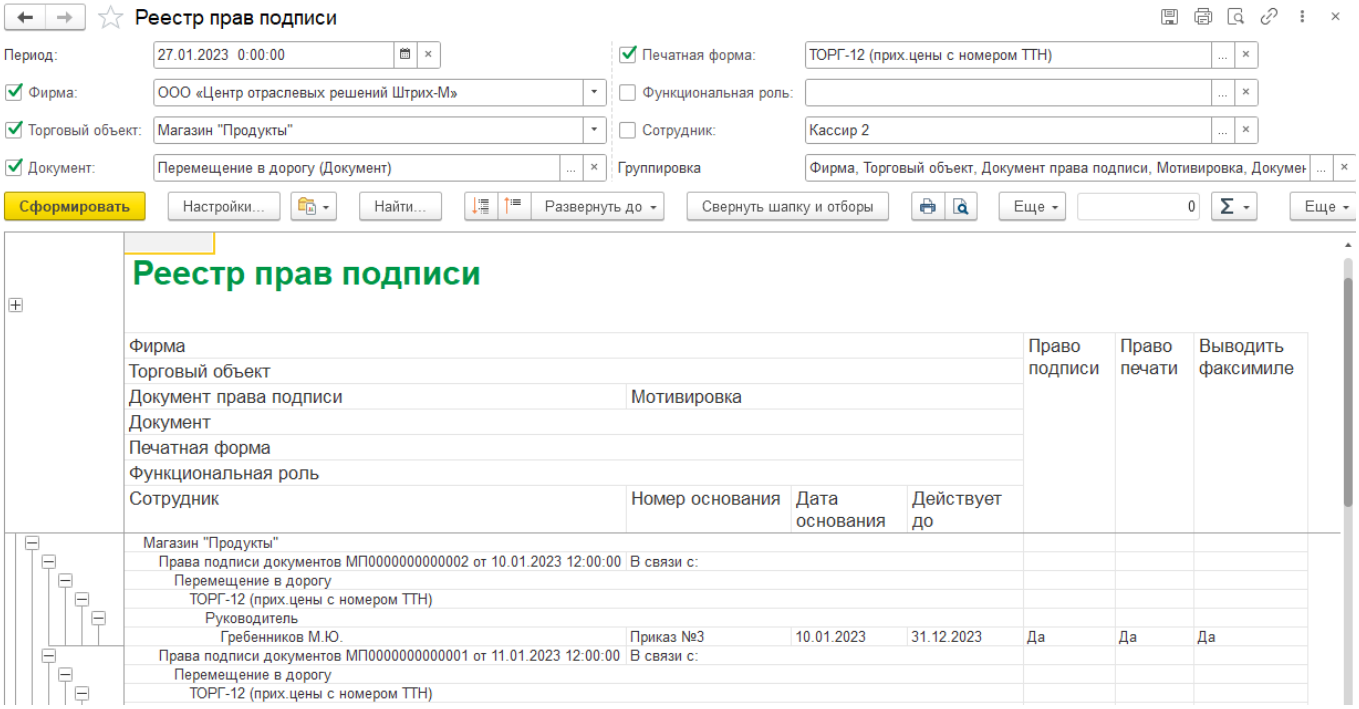
Отчет «Реестр прав подписи»

Отчет «**Реестр прав подписи**» показывает какие права делегированы сотрудникам на подпись печатных форм с применением разных отборов и группировок.
Отчет доступен в разделе «Администрирование» → «Права подписи документов» → группа «Справочники» при заданной константе «Права подписи документов».



При заполнении шапки формы отчёта указывается дата и время, на которое будут выведены права подписи сотрудников.
При задании реквизитов «Фирма» и «Торговый объект» отчет будет сформирован по конкретной организации и торговому объекту.

Для заполнения поля реквизита «**Документ**» используется форма «**Подбор таблиц**», которая использует иерархическую структуру данных. Таблицу можно вывести в двух видах:
- по разделам интерфейса;
- по видам объекта.
У нужных документов следует установить флаги и нажать кнопку «***Выбрать***». Если задать флаг у родителя иерархической ветви, то флаги установятся у всех подчиненных элементов.

Для задания отбора в отчете по конкретной печатной форме следует заполнить поле реквизита «**Печатная форма**». Открывается форма «Печатная форма». При нажатии кнопки «***Подбор***» или ссылки «Подобрать ещё» на экран выводится справочник «**Печатные формы**» с перечнем печатных форм, где есть подписанты. Следует выделить нужную печатную форму и нажать кнопку «***Выбрать***». Затем можно выделить и выбрать другую печатную форму. Когда выбраны все нужные печатные формы следует закрыть форму, нажав кнопку с крестиком. Форма «Печатная форма» откроется заново. В ней будут выведены выбранные печатные формы с установленными флагами. Эти флаги можно снимать и устанавливать стандартными способами. Для закрытия формы следует нажать кнопку «***Ок***».
Примечание. Если в реквизите «**Документ**» будут указаны какие-то документы, а в реквизите «**Печатные формы**» будут выбраны печатные формы других документов, то сформируется

пустой отчет.

Аналогичным образом заполняется поле реквизита «**Функциональная роль**». Но в форме подбора используется справочник «**Должности**».

Для заполнения реквизита «**Сотрудник**» используется такой же механизм подбора значения из справочника «**Физические лица**».

В реквизите «**Группировка**» определяет вид группировки данных в отчете. Поле обязательно для заполнения. При заполнении поля у реквизита используется форма «Редактирование группировок».

Информация в отчете:

- в первой графе выводятся названия элементов в соответствии с группировкой;
- «**Право подписи**» — если в колонке выведено «Да», то у печатной формы есть право подписи. Если в колонке выведено «Нет», то право подписи отсутствует;
- «**Право печати**» — если в колонке выведено «Да», то у печатной формы будет выводиться факсимиле печати фирмы. Если в колонке выведено «Нет», то факсимиле печати фирмы в печатную форму не выводится;
- «**Выводить факсимиле**» — если в колонке выведено «Да», то у печатной формы будет выводиться факсимиле подписи данного сотрудника. Если в колонке выведено «Нет», то факсимиле подписи сотрудника в печатную форму не выводится.

Формируется отчет нажатием кнопки «***Сформировать***».

Если кнопка «***Свернуть шапку и отборы***» «нажата», то в форму отчета шапка отчета не выводится. Это позволяет освободить место для вывода данных по отчету.
Что бы скрыть перечень отборов, используемых в отчете, следует нажать кнопку «**-**», расположенную слева от перечисления отборов.

Используя меню кнопки «***Развернуть до***» можно управлять количеством уровней группировки, которые будут выведены в отчет в развернутом виде.

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

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B:%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2_%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF

Last update: **2023/04/06 17:40**