

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](#)».

← → ☆

Реестр прав подписи

🖨️ 📄 🔍 🔗 ⋮ ✕

Период: 27.01.2023 0:00:00 📅 ✕

☒ Печатная форма: ТОРГ-12 (прих.цены с номером ТТН) ... ✕

☒ Фирма: ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»

☐ Функциональная роль: ... ✕

☒ Торговый объект: Магазин "Продукты"

☐ Сотрудник: Кассир 2 ... ✕

☒ Документ: Перемещение в дорогу (Документ) ... ✕

Группировка: Фирма, Торговый объект, Документ права подписи, Мотивировка, Докумен ... ✕

Сформировать

Настройки...

Найти...

Развернуть до

Свернуть шапку и отборы

🖨️ 🔍

Еще - 0

Σ -

Еще -

Реестр прав подписи

Фирма	Торговый объект	Документ права подписи	Мотивировка	Документ	Печатная форма	Функциональная роль	Сотрудник	Номер основания	Дата основания	Действует до	Право подписи	Право печати	Выводить факсимиле			
Магазин "Продукты"																
Права подписи документов МП00000000000002 от 10.01.2023 12:00:00 В связи с:																
Перемещение в дорогу																
ТОРГ-12 (прих.цены с номером ТТН)																
Руководитель																
Гребенников М.Ю.											Приказ №3	10.01.2023	31.12.2023	Да	Да	Да
Права подписи документов МП00000000000001 от 11.01.2023 12:00:00 В связи с:																
Перемещение в дорогу																
ТОРГ-12 (прих.цены с номером ТТН)																

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://kkm.solutions/wiki/> - Штрих-М: Документация

Permanent link:
https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=tp7:%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%88:%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 20:40

