

ПРАВА НА ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Если от имени организации работают несколько пользователей (используется несколько сертификатов для входа в систему), то для каждого пользователя (сертификата) необходимо указать, какие типы документов эти пользователи могут подписывать.

Для настройки прав на подпись документов выполните следующие действия:

1. Выполните вход в Систему, используя тот сертификат, который указывался при регистрации организации (обычно это сертификат директора).
2. Перейдите в раздел **«Меню – Администрирование – Права на подпись документа»:**

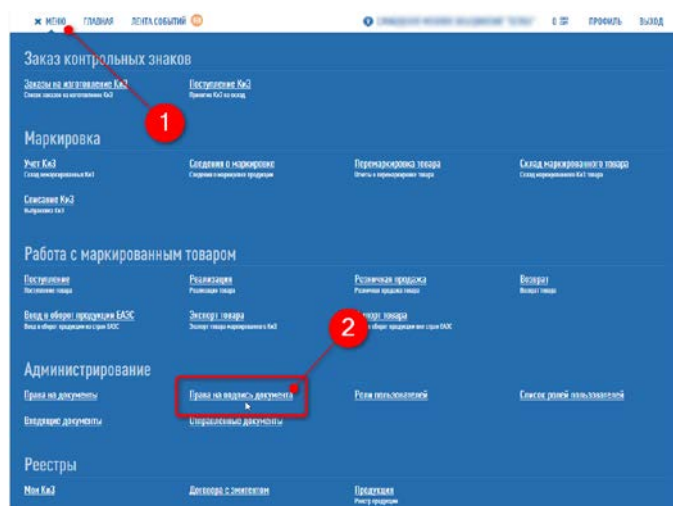



Рисунок 1 – Администрирование – Права на подпись документов

Если данный раздел не отображается, необходимо нажать кнопку **«Выход»** и выполнить вход в Систему заново.

3. На открывшейся странице будут отображены все сертификаты организации, которые используются для работы с Системой.

Для присвоения пользователю прав доступа на подпись определённых типов документов нажмите на специальную иконку  в заголовке сертификата:

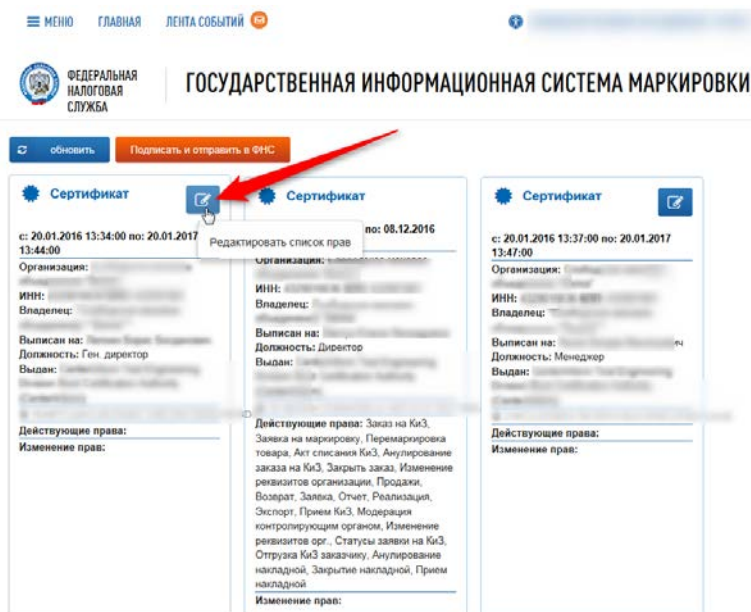


Рисунок 2 – Редактирование прав

4. В открывшейся форме «Права на подпись документа» отметьте те типы документов, которые пользователь сможет подписывать выбранным сертификатом, и нажмите кнопку «Сохранить»:

Документ	Текущее значение	Измененное значение
Заказ на КиЗ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Заявка на маркировку	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перемаркировка товара	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Акт списания КиЗ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Анулирование заказа на КиЗ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Закреть заказ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение реквизитов организации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Продажи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Возврат	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отчет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Реализация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Экспорт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Прием КиЗ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Молерация контроллирующим органом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Сохранить Отмена

Рисунок 3 – Выбор документов, которые пользователь сможет подписать

5. Список документов, доступных для подписи выбранным сертификатом будет отображаться в поле «Изменение прав»:

Сертификат

с: 20.01.2016 13:37:00 по: 20.01.2017 13:47:00

Организация: [blurred]

ИНН: [blurred]

Владелец: [blurred]

Выписан на: [blurred]

Должность: Менеджер

Выдан [blurred]

Действующие права:

Изменение прав: Заказ на КиЗ, Заявка на маркировку

Рисунок 4 – Список документов, которые разрешены пользователю

6. Отредактируйте права на подпись документов для остальных пользователей (сертификатов).

7. Для завершения нажмите кнопку **«Подписать и отправить в ФНС»**:

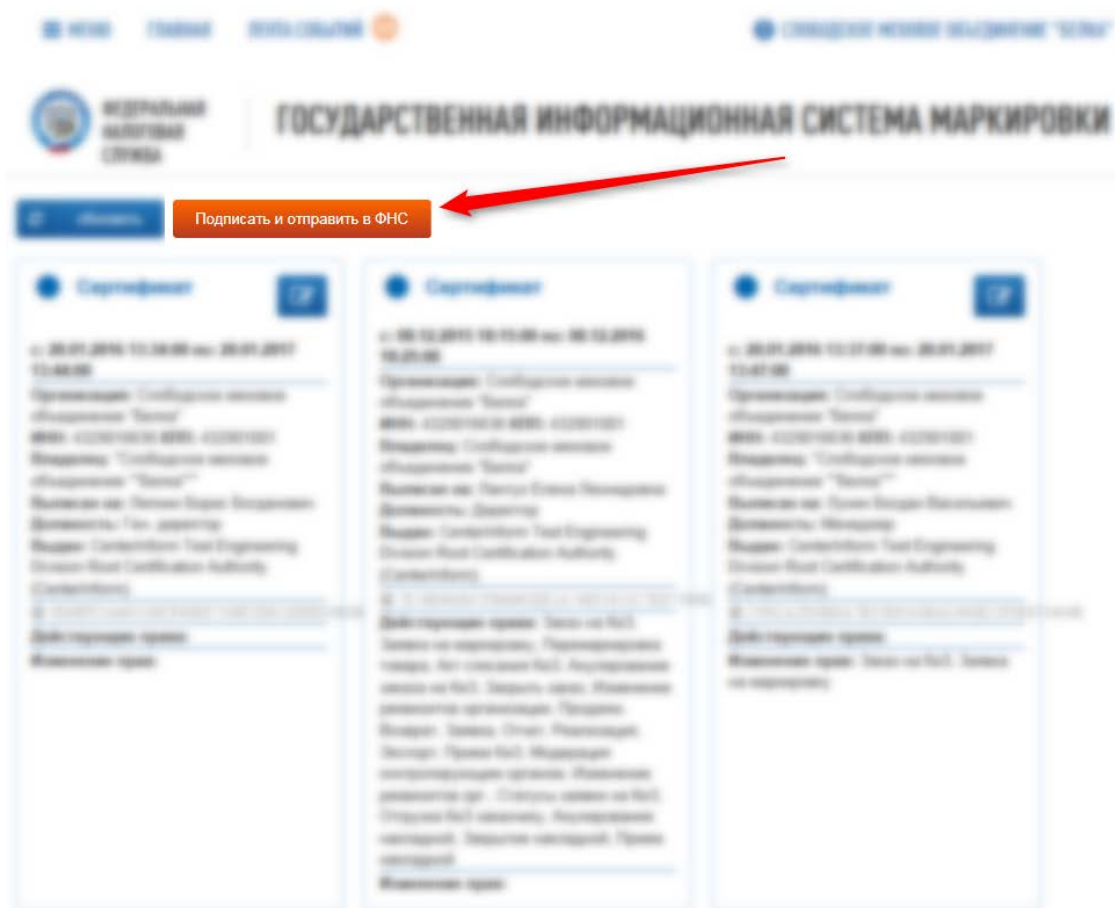


Рисунок 5 – Подписать и отправить в ФНС

8. Теперь пользователи смогут подписывать только те документы, на которые им были установлены разрешения. В противном случае, кнопка **«Подписать и отправить»** при работе с документами будет неактивна.