Настройки подписи документов

Для редактирование или добавление подписи документов выберите пункт меню Сервис -> Администрирование -> Настройки подписей документов.

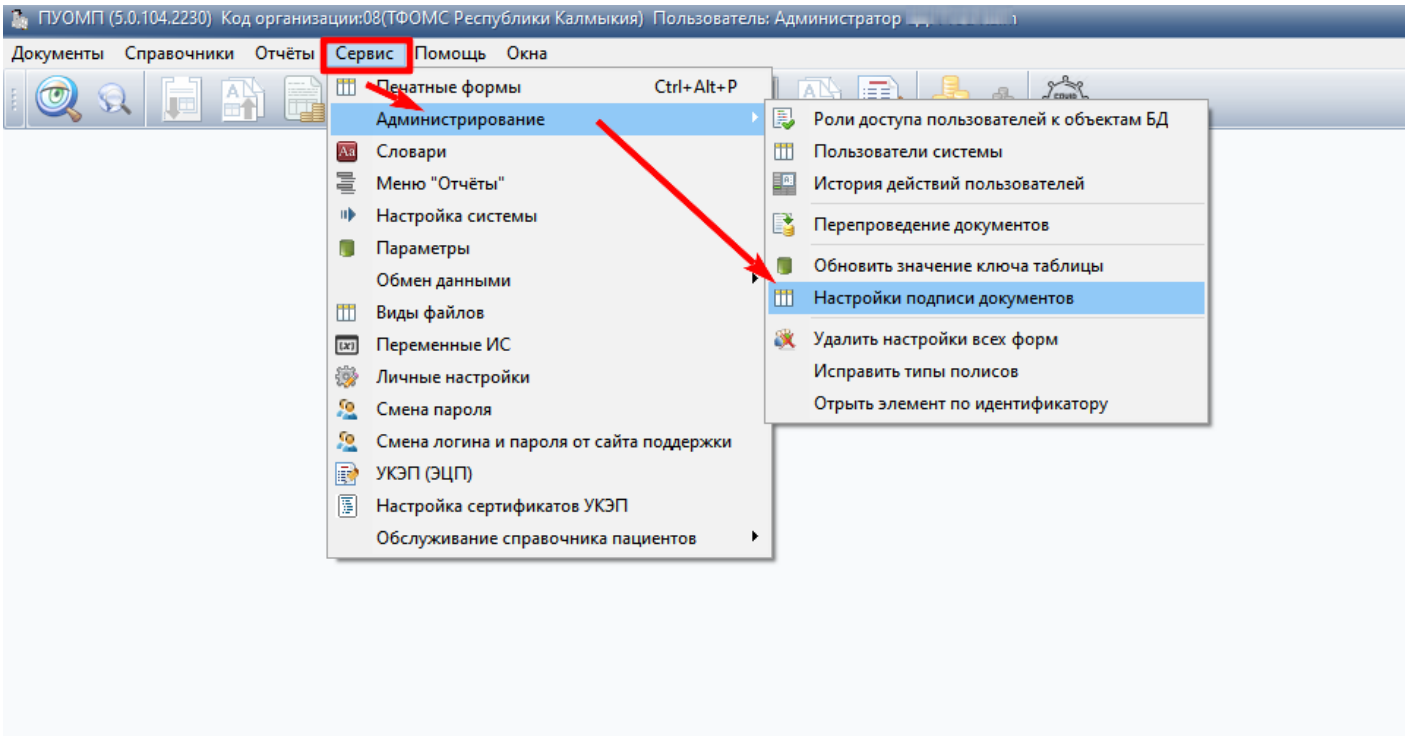


Рисунок 1

Откроется окно для настроек подписей. Если необходимо изменить подпись к какому-либо документу то нужно его найти открыть и двойным кликом открыть нужный элемент для изменения (Рисунок 3).

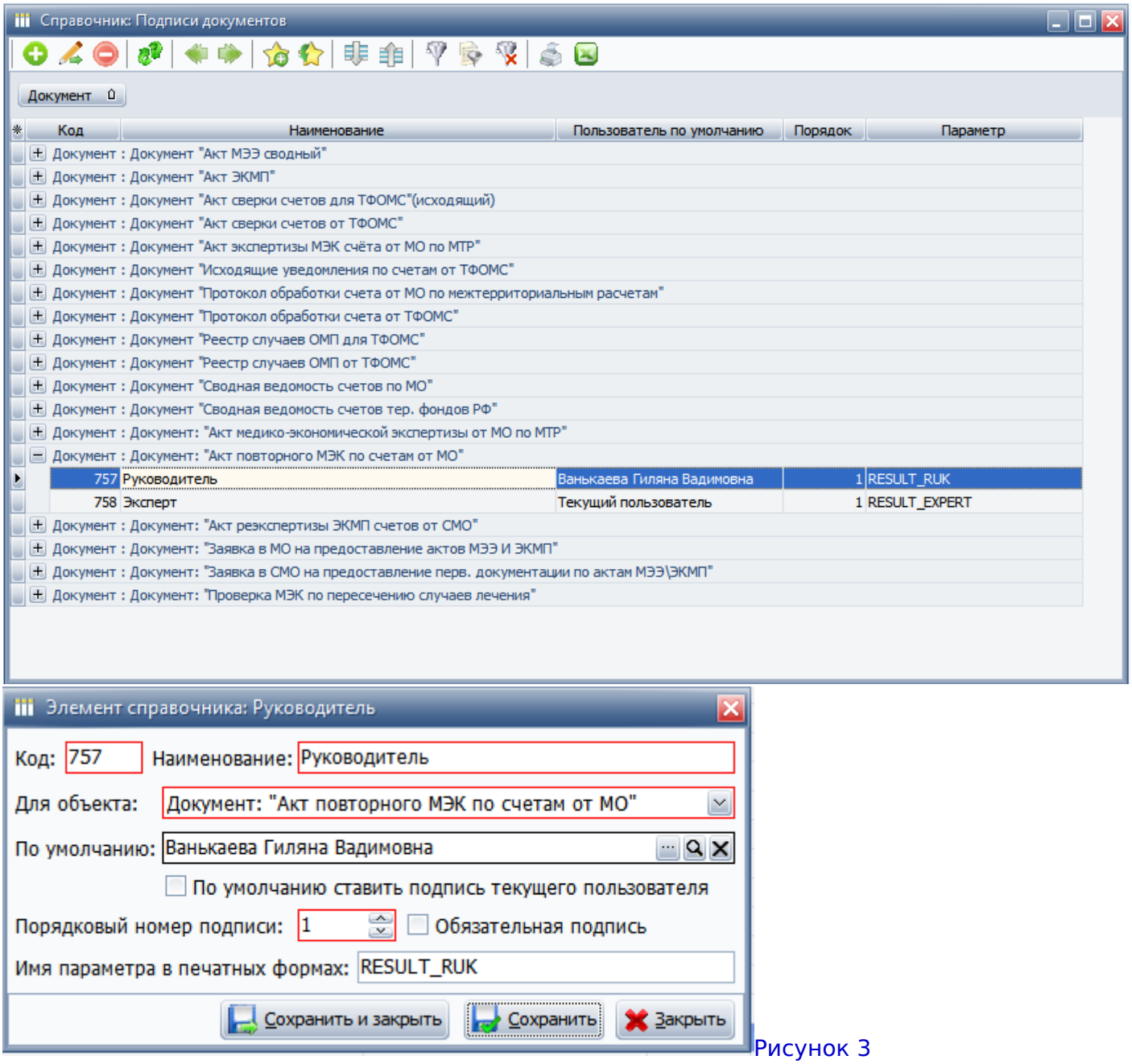


Рисунок 3

Если нужно добавить новую подпись то нажать кнопку "+"



Откроется окно (Рисунок 4) для добавления нового элемента. В окне нужно выбрать:

- из выпадающего списка для какого документа добавляется подпись (отмечено на рисунке 4 цифрой 1) ;
- из справочника пользователей - пользователя (отмечено на рисунке 4 цифрой 2);
- указать наименование для подписи (отмечено на рисунке 4 цифрой 3) ;
- имя параметра по которому можно в дальнейшем настроить формы для печати (отмечено на рисунке 4 цифра 4).

Если поставить галочку в пункте отмеченном цифрой 5 на рисунке, то в документе для этой подписи будет подставляться тот пользователь, под которым открыта программа.

После чего нажать Сохранить и закрыть.

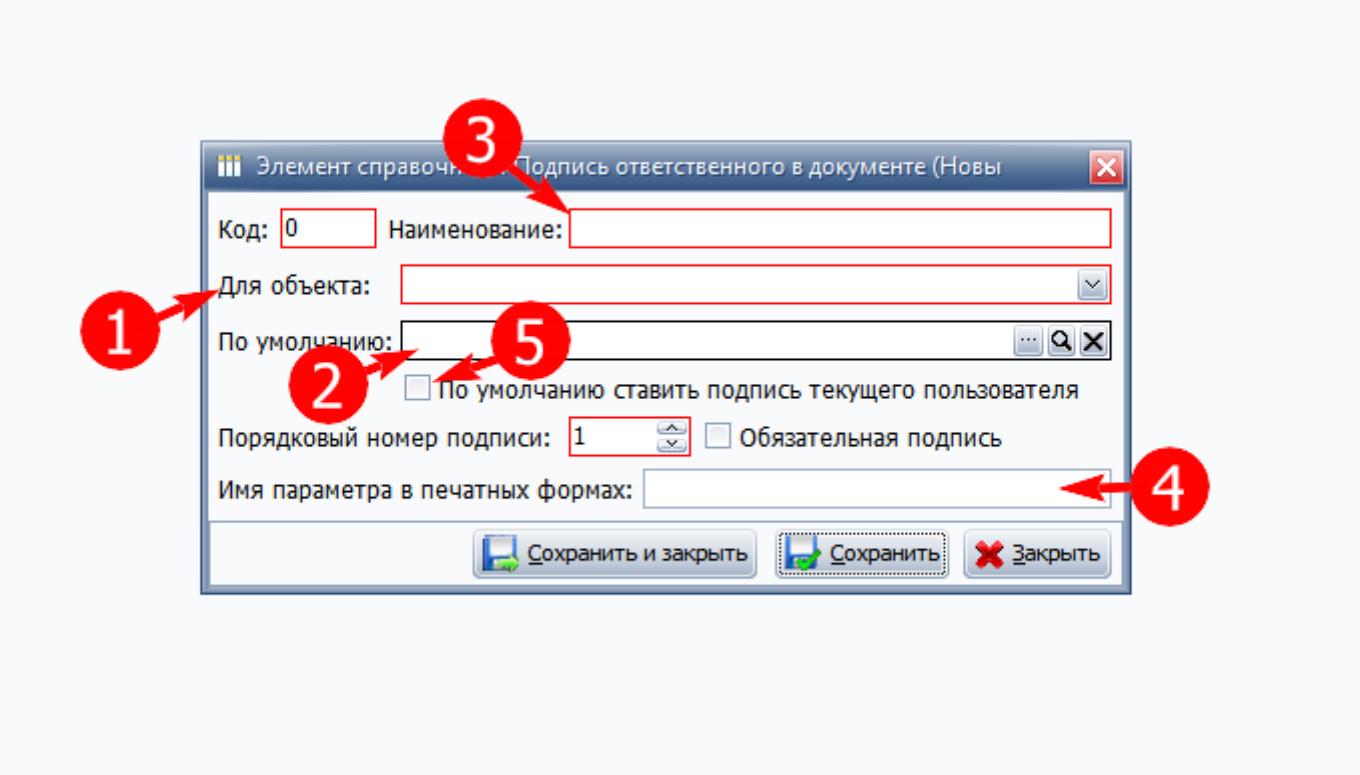


Рисунок 4

Для того чтобы изменения отобразились в ранее созданном документе, нужно открыть документ, нажать на кнопку Подписи (отмечено цифрой 1 на рисунке 5) нажать правой клавишей мыши и выбрать Обновить список ответственных лиц (отмечено цифрой 2 на рисунке 5) . После чего нажать Сохранить и закрыть (отмечено цифрой 3 на рисунке 5).

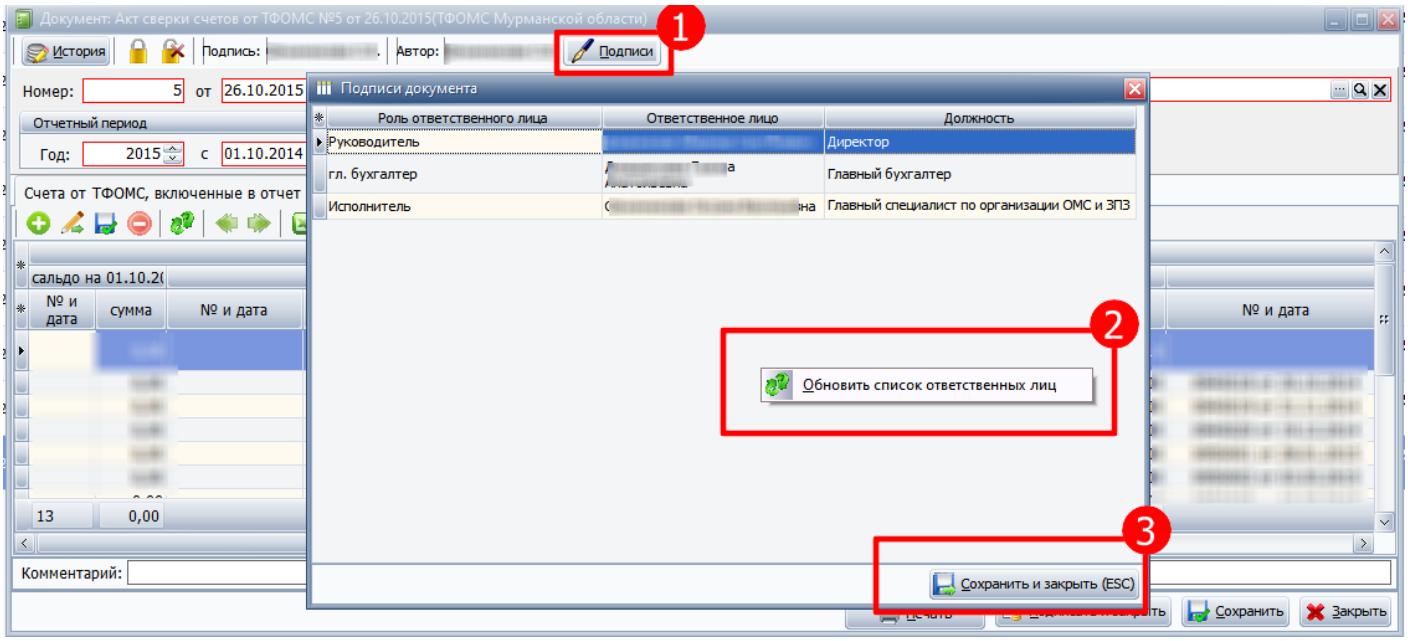


Рисунок 5

Revision #3
Created 4 March 2025 07:29:57 by Выборных Светлана
Updated 6 March 2025 07:29:58 by Выборных Светлана

1 4