

???????????????? ???? ?

Если вы хотите передать права на просмотр документов определенной должности другому должностному лицу, например, на срок отпуска или болезни либо на постоянной основе, то для этого предусмотрена функция делегирования. Должностное лицо, которому делегирована роль, не сможет подписывать документы от имени должностного лица чью роль делегировали, он будет подписывать от своего. Если у должностное лицо, которому вы делегировали роль, не является подписантом организации, то подписывать документы в этой роли он не сможет.

Для назначения делегирования необходимо:

??????????????

Если у вас **нет** дополнительных прав доступа "Должностные лица", в разделе "Настройки" будет доступна вкладка "Делегирование" с возможностью настройки делегирования **только для вашей роли**.

?????????????? ???? ?

Если у вас **есть** дополнительные права доступа ["Должностные лица"](#), в разделе "Настройки" будет доступна вкладка "Должностные лица", где отображены **все должностные лица организации** с возможностью настройки делегирования для каждого из этих лиц.

Дальнейшие действия одинаковы для всех случаев:

Справа от должностного лица откройте меню меню действий, выберите пункт "Настройка делегирования".

Версия #3

Полина обновил 2026-08-06 16:35:48 UTC