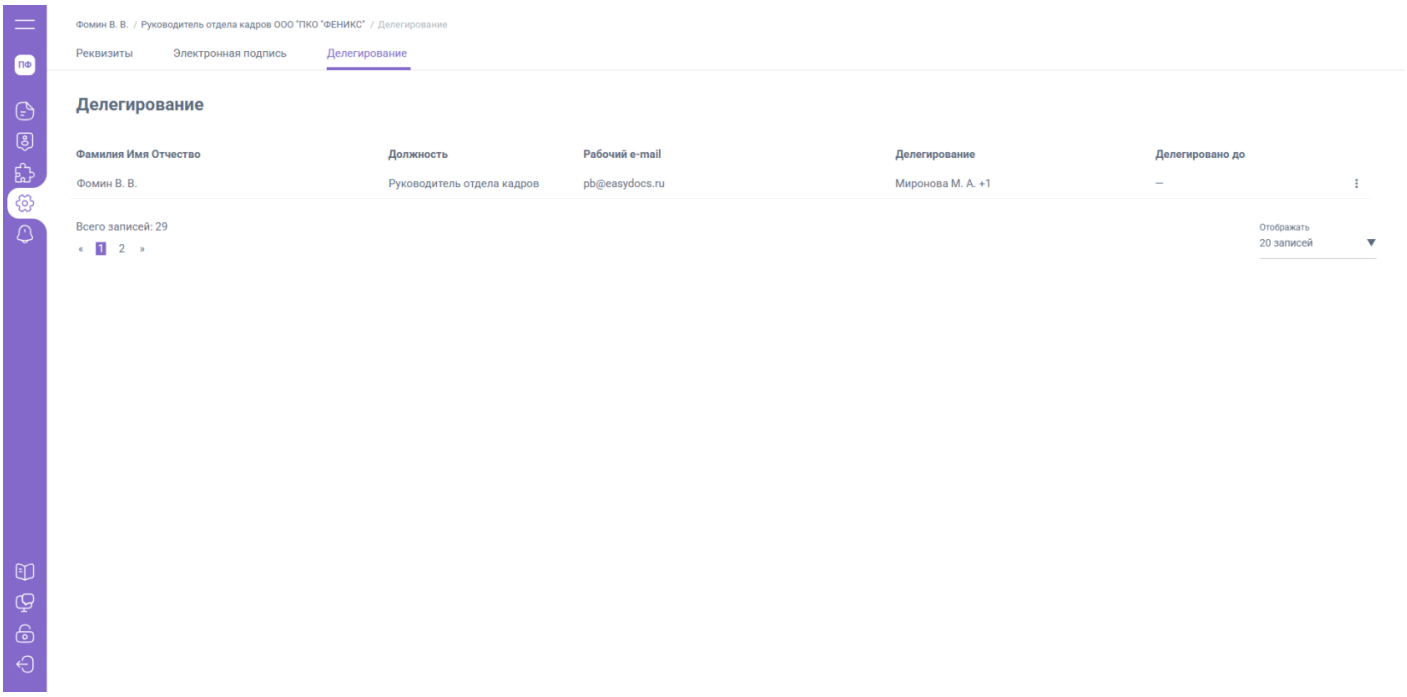
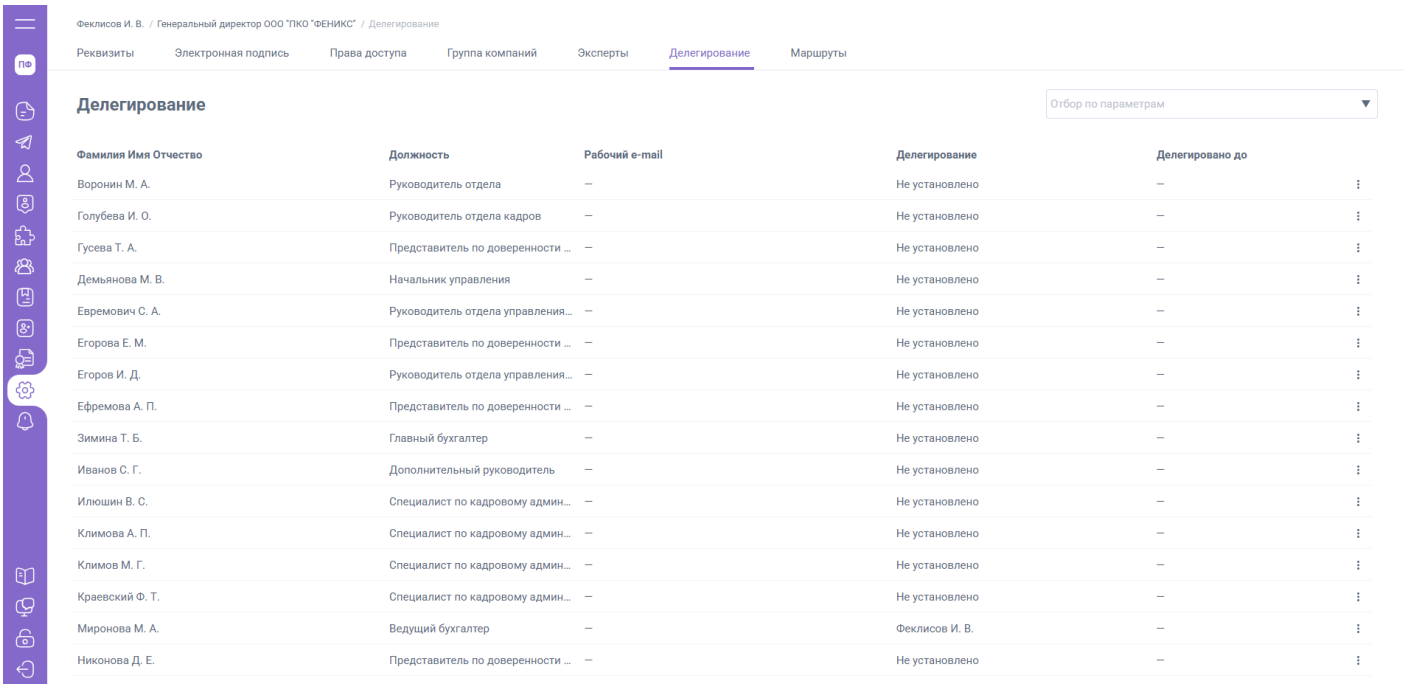
??????????????? ?????

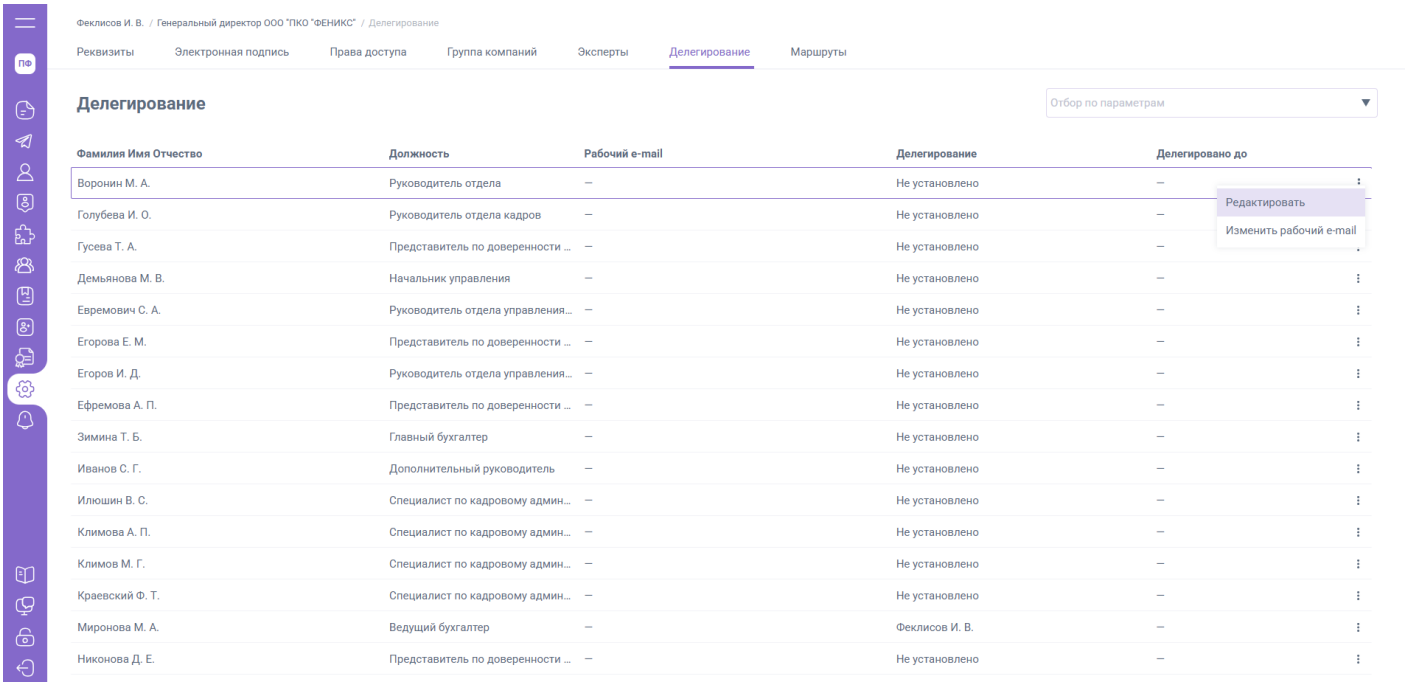
Если Вы хотите передать права на просмотр документов определенной должности другому сотруднику, например, на срок отпуска или болезни сотрудника, либо на постоянной основе, то для этого предусмотрена функция делегирования. Сотрудник, которому делегирована роль, не сможет подписывать документы от имени сотрудника чью роль делегировали, он будет подписывать от своего.
Если у сотрудника, которому вы делегировали роль, нет электронной подписи от лица организации, то подписывать документы в этой роли он не сможет.
Чтобы делегировать роль, выберите «Делегировать доступ» в колонке «Делегирование».



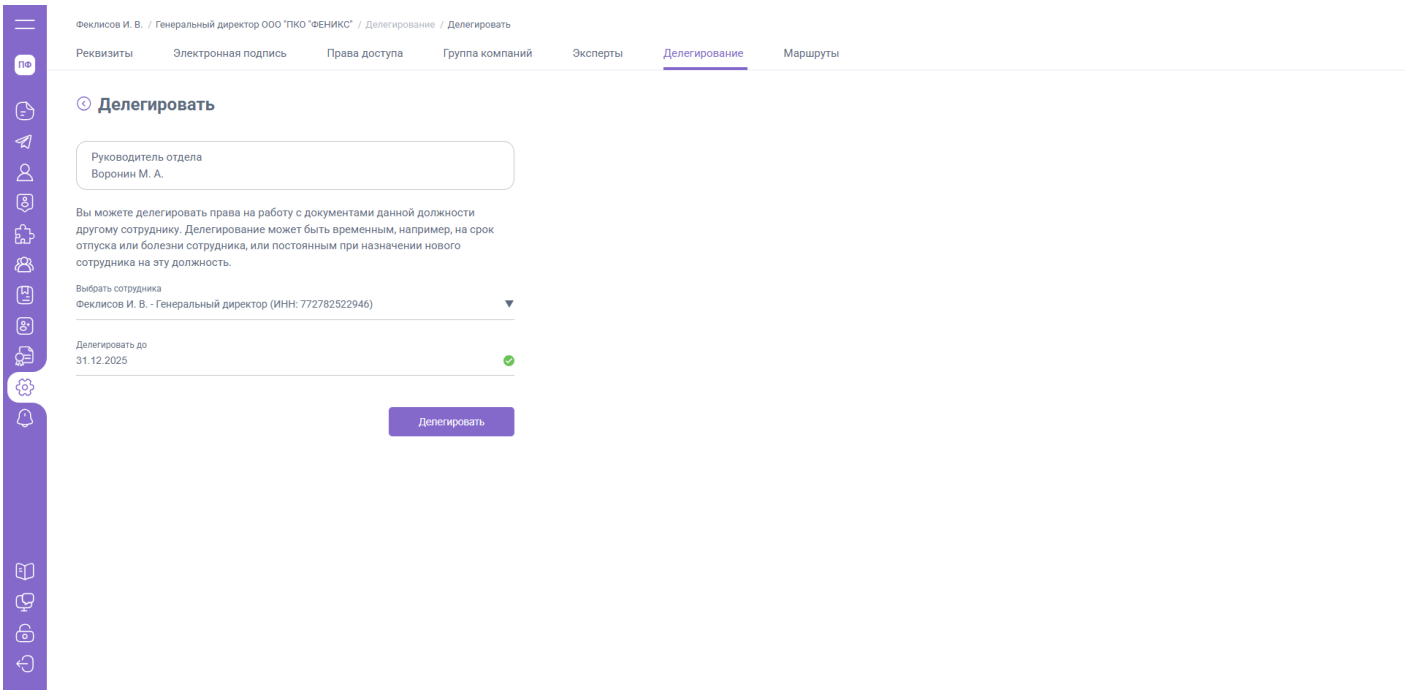
Генеральный директорам, индивидуальным предпринимателям и сотрудникам с правом доступа к разделу «Делегирование» будет доступен список всех сотрудников с ролью внутри ЮЛ / ИП.



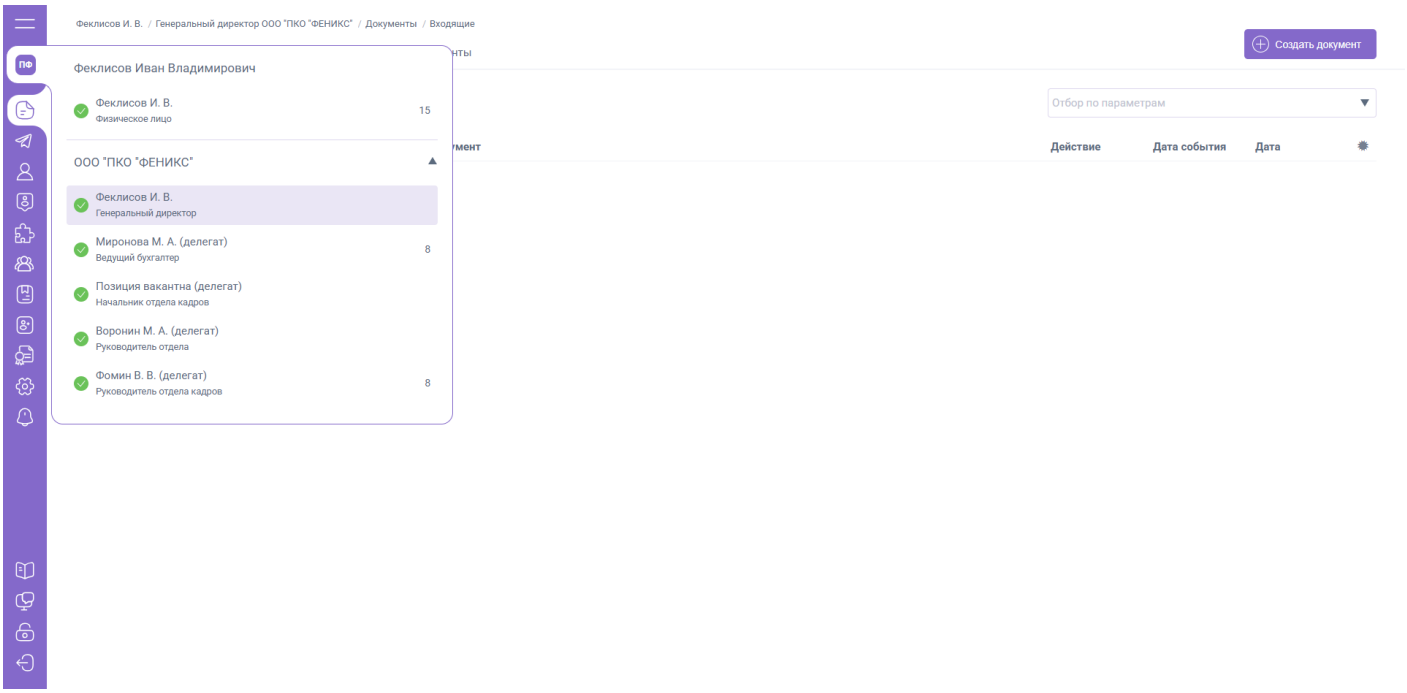
Для назначения делегирования необходимо открыть меню действий, выбрать пункт «Редактировать».



В выпадающем списке выберите сотрудника, которому хотите делегировать права на работу с документами, доступными в роли. Если необходимо, то укажите дату, до которой будет действовать делегирование роли, и нажмите «Делегировать».



В личном кабинете выбранного сотрудника появится делегированная роль.



Версия #3
t.oreshkin создал 2025-09-26 07:53:50 UTC
Алексей обновил 2026-05-22 07:46:17 UTC