

# Подписание документов

Действие можно выполнять для одного документа или массово:

## 1. Для подписания (отказа в подписи):

- Одного документа — перейдите на страницу документа, нажав на ссылку с его названием.

Входящая накладная №4 от 19.06.19  
41 264,00 Р, НДС: 6 877,33 Р  
Договор №1231 от 04.06.2019

Фармдистрибьютор "Гигант", Замараева Т. А. подписала и отправила документ  
19 июн 2019 15:33

Аптечная сеть "Здоровье", документ получен  
Главное подразделение · 19 июн 2019 15:33

Подписать | Отказать | Написать контрагенту | Согласование | Скачать | Распечатать | Удалить

**Требуется подпись**

Фармдистрибьютор "Гигант", ИНН 2788000003, КПП 278801001, Россия, Екатеринбург, Ленина, дом № 23

- Одного или нескольких документов сразу — установите флажки напротив документов.

Новый документ

Документооборот

Входящие 26

Исходящие

Внутренние

Черновики

Удаленные

Согласование

Требующие обработки 3

Обработанные

### Входящие документы

Расширенный поиск

Скачать | Подписать | Отказать | Согласование | Аннулирование | Переместить | Удалить

Отправитель  Документы Выбрано: 2

Отправитель	Документы	Статус	Дата
Тестовая "Васил..."	<input checked="" type="checkbox"/> Акт №83 от 12.12.15.pdf	Требуется подпись	13:50
Фармдистрибью...	<input checked="" type="checkbox"/> Товарная накладная.pdf	Требуется подпись	13:49
Фармдистрибью...	Товарная накладная.pdf	Подписан	14 сентября
	Детализация.pdf	Подписан	
	Договор.pdf	Подписан	
Фармдистрибью...	Исправление №1 от 12.08.15 счета-фактуры ... 11 000,00 Р НДС: 1 677,97 Р	Документооборот ...	12 августа

Если появится окно [Электронный документооборот](#), нажмите на кнопку «Заполнить заявление», [заполните его и отправьте](#).

## 2. Нажмите:

- «Подписать и завершить документооборот», чтобы подписать документ;
- «Отказать» → «Отказать сотруднику в запросе подписи», чтобы отказать и вернуть документ сотруднику, отправившему его на подписание;
- «Отказать» → «Отказать контрагенту», чтобы отправить отказ контрагенту по документу (документам).

## 3. В открывшемся окне подтвердите подписание или отказ в подписи с указанием причины отказа.

Для входящих документов в формате @820 приказа при необходимости укажите результаты приемки: 1 - Принято без разногласий, 2 - Принято с разногласиями или 3 - Не принято, и данные документа о разногласиях.

Если у вас несколько сертификатов электронной подписи и ни один не выбран для подписания документов, выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

## Подписание УПД



Подписант

тестовый сертификат

Груз получил	Совпадает с подписантом
Полномочия	
Область	<input type="text" value="Лицо, совершившее сделку, операцию"/>
	<small>Если вы бухгалтер или директор, выберите «лицо, ответственное за оформление свершившегося события». Если у вас другая ситуация, <a href="#">читайте нашу статью</a></small>
Статус	<input type="text" value="Работник организации покупателя"/>
Должность	<input type="text" value="Директор"/>
Основания	<input type="text" value="Должностные обязанности"/>
	<a href="#">Заполнить иные сведения, идентифицирующие физ. лицо</a>
Дата приемки	<input type="text" value="сегодня"/>
Результаты приемки	<input type="text" value="Принято без разногласий"/>
	<input type="text" value="Укажите информацию о результатах приемки или другие сведения"/>
Груз принял	<input type="text" value="Получатель груза"/>
	<a href="#">Заполнить дополнительные сведения</a>
	<a href="#">Добавить комментарий</a>

Подписать

Отменить

После подписания статус документа изменится на «Подписан».

Если документ был отклонен, то у него будет статус «В подписи отказано». В окне просмотра документа появится сообщение, что в подписи отказано, и комментарий, по какой причине и кто отказал.