

Подписание и отказ в подписи

Подписание документов доступно только тем сотрудникам, у которых на это есть [право](#), и получен сертификат электронной подписи. Если подписание документов не доступно, для наделения правом на подписание документов обратитесь к [сотруднику с правами администратора](#).

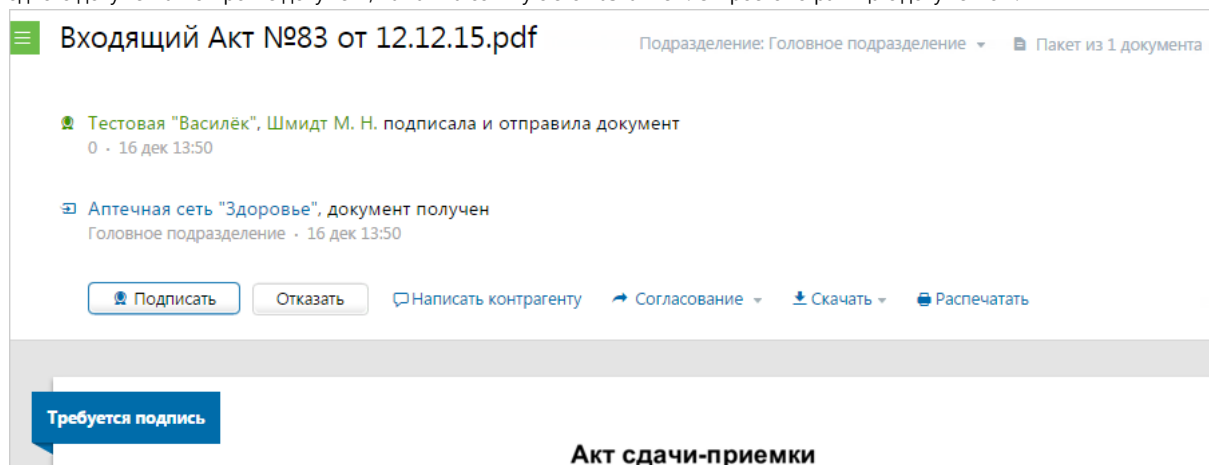
Как подписать документы физическому лицу, смотри подробнее в статье [Как физлицу подписать документы в Диадоке](#).

Подписание документов возможно для документов, расположенных в папках «Требующие обработки», «Входящие», «Исходящие», «Внутренние» (со статусом «Требуется подпись»).

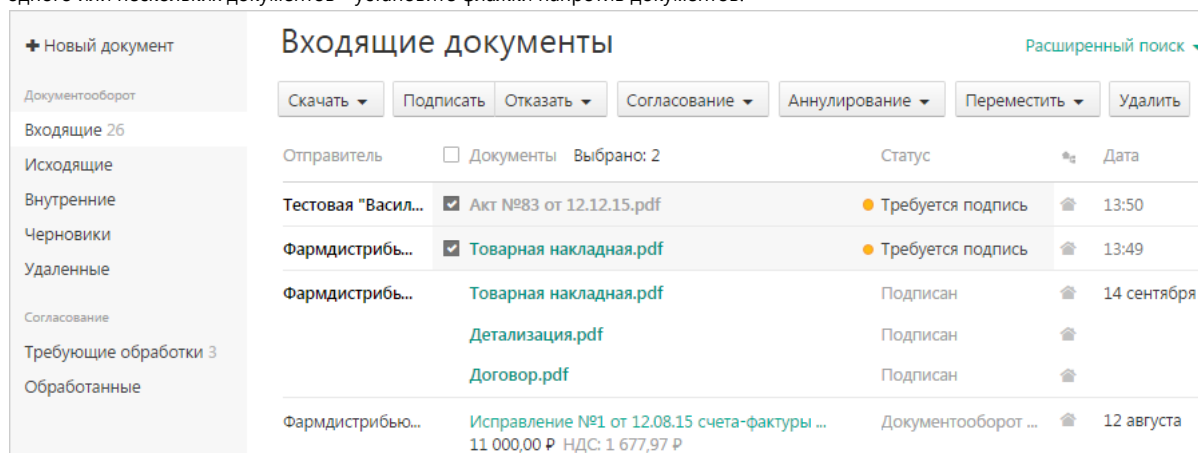
Подписать (отказать в подписи) можно как один документ, так сразу и несколько документов:

1. Для подписания (отказа в подписи):

- одного документа - откройте документ, нажав на ссылку с его названием. Откроется страница с документом.



- одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.



В случае открытия окна [Электронный документооборот](#), нажмите на кнопку «Заполнить заявление», [заполните его и отправьте](#).

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

3. При необходимости для маркируемой продукции в документах УПД формата @820, УКД формата @736 и их исправлений укажите дополнительные сведения о причинах выбытия, связанных с передачей товара с целью использования для собственных нужд.

Сведения о причинах выбытия следует заполнять согласно [рекомендациям ЦРПТ](#), описанным в разделе «4.2. Сведения о причинах выбытия».

4. Нажмите:

- «Подписать и завершить документооборот» (чтобы подписать документ);

При запросе на подписание исходящего документа после его подписания документ будет отправлен контрагенту или в подразделения.

- «Отказать» → «Отказать сотруднику в запросе подписи» (чтобы отказать и отослать документ сотруднику, отправившему на подписание) или «Отказать» → «Отказать контрагенту в подписи документа» (чтобы отправить отказ контрагенту по документу (документам)).

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

- Если у пользователя несколько сертификатов электронной подписи и ни один не выбран для подписания документов, выберите нужный с помощью ссылки «выбрать». Заполните «[Полномочия подписанта](#)» и данные по документу.

Подписание УПД

Подписант

тестовый сертификат

Груз получил

Совпадает с подписантом

Полномочия

Область

Лицо, совершившее сделку, операцию

Если вы бухгалтер или директор, выберите «лицо, ответственное за оформление свершившегося события».

Если у вас другая ситуация, [читайте нашу статью](#)

Статус

Работник организации покупателя

Должность

Бухгалтер

Основания

Должностные обязанности

Заполнить иные сведения, идентифицирующие физ. лицо

Дата

сегодня

Результаты приемки

Принято без разногласий

Груз принял

Получатель груза

Добавить комментарий

Подписать и завершить документооборот

Отменить

Отказ контрагенту в подписи документа

Причина отказа

Отказ будет подписан сертификатом:

тестовый сертификат

Отказать контрагенту

Отменить

В окне выбора сертификата установлен флажок «Запомнить мой выбор в текущей организации». Это означает, что документы будут подписываться выбранным сертификатом по умолчанию. При необходимости флажок возможно снять.

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

- Если используется Контур.Сертификат, DSS сертификат, в окне подтверждения подписания документа укажите код из СМС.

После подписания статус документа изменится на «Подписан».

Если документ принят и подписан с расхождениями, статус изменится на «Подписан с разногласиями» (для входящего документа) или «Подписан с разногласиями **контрагентом**» (для исходящего документа).

Если документ был отклонен, статус изменится на «В подписи отказано». В окне просмотра документа появится сообщение «В подписи отказано, по какой причине и кто отказал».

Подробнее о статусах документа см. статью [Статусы документов](#).