

Definiowanie osób uprawnionych do składania podpisów

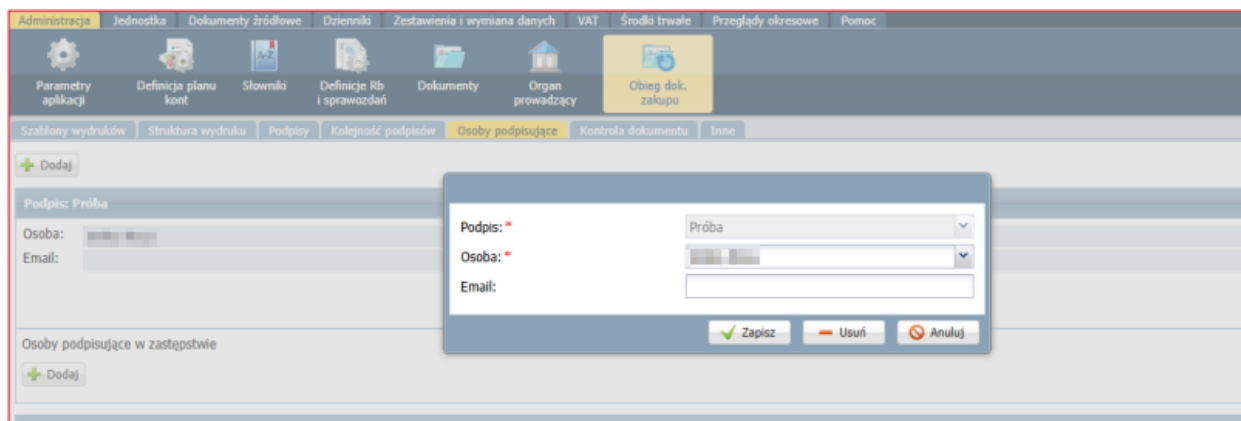
Zagadnienia omawiane w poradzie

Porada przedstawia sposób, w jaki należy zdefiniować uprawnienia użytkowników, którzy mają zostać przydzieleni do konkretnego podpisu w programie.

Do wprowadzania zmian w zakładce **Administracja/ Obieg dokumentów zakupu**, użytkownik musi posiadać takie same uprawnienia, jak w przypadku dokonywania zmian w pozostałych miejscach na zakładce Administracja (np. Główny księgowy). Taka sama zasada dotyczy wprowadzania zmian na zakładce: **Jednostka/ Obieg dokumentów zakupu**.

W menu: **Administracja/ Obieg dokumentów Zakupu/ Osoby podpisujące** należy przypisać użytkowników, dla których wybrano opcję **Podpis globalny**. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj** i wskazać podpis oraz wybraną osobę z listy przydzieloną do podpisu.

Dodatkowo administrator aplikacji księgowej może wskazać **Osobę podpisującą w zastępstwie**



Na chwilę obecną do podpisu globalnego można przypisać użytkownika, który posiada rolę (co najmniej jedną z wymienionych):

- **Główny Księgowy**

- **Księgowy**

Do pozostałych podpisów w ramach jednostki można przypisać osoby z następującymi rolami (co najmniej jedną z wymienionych):

- **Główny Księgowy**

- **Księgowy**

- **Dyrektor**
- **Fakturzysta – zakup**
- **Likwidator**
- **Inspektor**

Osoby podpisujące dokument są możliwe o dodania w zakładce obiegu dokumentów zakupu, tylko w momencie kiedy wykonały już pierwsze logowanie do programu Finanse VULCAN.

Po poprawnym zdefiniowaniu osoby podpisującej, użytkownik będzie wyświetlany na konkretnym dokumencie zakupu, w zakładce: **Podpisy**, gdzie będzie posiadał możliwość złożenia podpisu.

Podpis	Czy podpisano?	Akcje	Użytkownik	Data podpisu	Szczegóły podpisu
Sprawdzone pod względem formalnym (Gl. księgowy)	Nie	Podpisz			
Sprawdzone pod względem legalności (Dyrektor)	Nie				
Sprawdzone pod względem merytorycznym (Dyrektor)	Nie				
Weryfikacja kontrahenta (Główny księgowy)	Nie	Podpisz			
Zakup związany z działalnością (Główny księgowy)	Nie	Podpisz			
Zatwierdzono do realizacji (Dyrektor)	Nie				
Zatwierdzono do realizacji (Główny księgowy)	Nie				
Zatwierdzono do wypłaty (Dyrektor)	Nie				
Potwierdzenie wykonania zapłaty (Główny księgowy)	Nie	Podpisz			