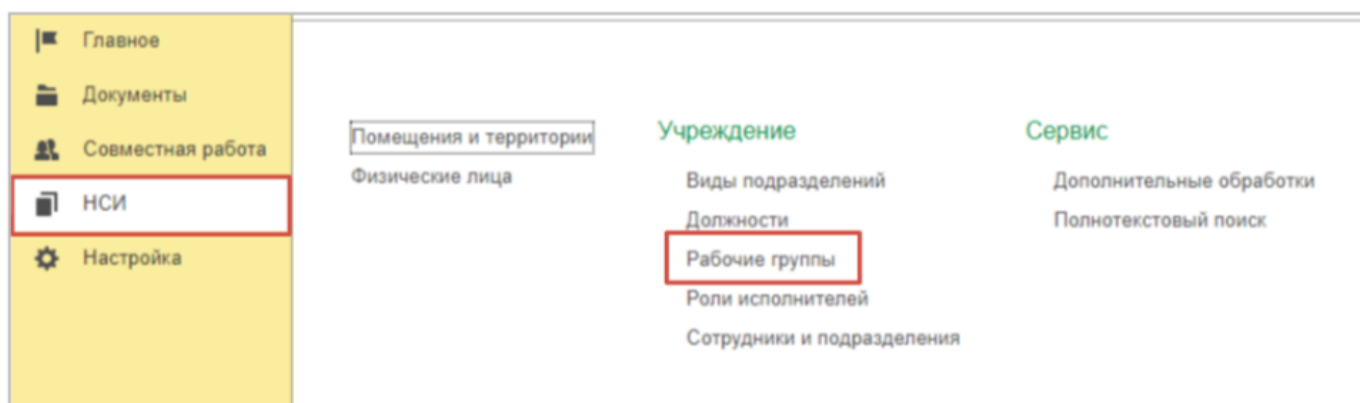


Создание рабочей группы

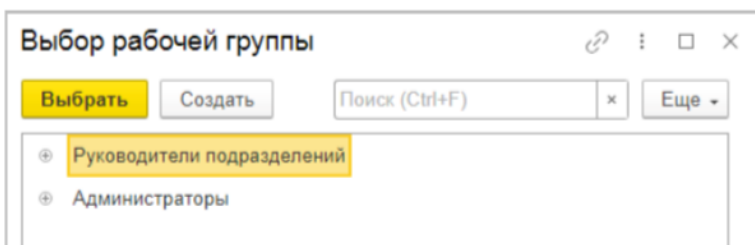
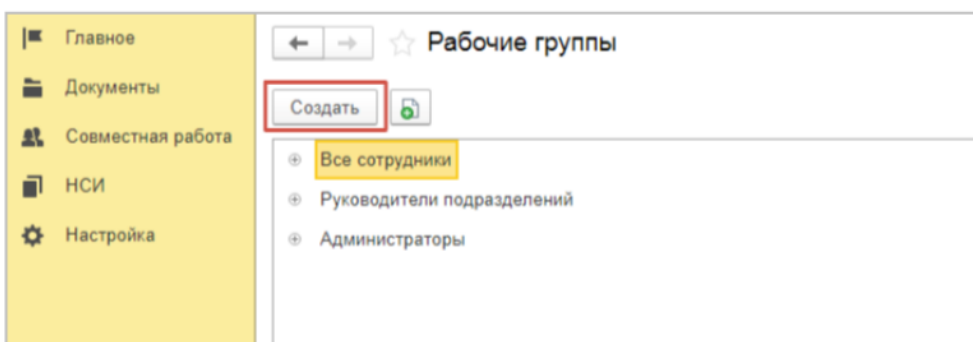
1С:Документооборот

Для создания рабочей группы слева на главной странице выберите раздел "НСИ".

НСИ → Учреждение: Рабочие группы



Выбрать необходимое подразделение для создаваемой группы. Нажать кнопку «Создать».



Заполнить обязательную графу «Наименование».

← → ☆ Рабочая группа (создание) *

Записать и закрыть Записать Полномочия Еще ▾

Наименование:

Входит в группу: ▾

Участники Комментарий

Добавить Подобрать Еще ▾

Создание списка участников группы

1 способ. Добавить вручную каждого сотрудника.

Нажать кнопку «Добавить». Ввести имя сотрудника в поисковой строке или открыть последовательно подразделения, чтобы выбрать нужного сотрудника.

← → ☆ Рабочая группа (создание) *

Записать и закрыть Записать Полномочия Еще ▾

Наименование:

Входит в группу: ▾

Участники Комментарий

Добавить Подобрать Еще ▾

Выбор сотрудника

Поиск:

- Сотрудники
 - По подразделениям
 - Ректор
 - Ректорат
 - Сотрудник 1
 - Сотрудник 2

Готово Отмена

☐ Автозаполнение Алгоритм: ▾ ?

☐ Недействительна Ответственный: ▾

Также возможно нажать кнопку «Добавить» и начать вводить фамилию сотрудника в поисковой строке.

Рабочая группа (создание) *

Наименование: Ректорат (совещание)

Входит в группу:

Участники Комментарий

Добавить Подобрать

Сотрудник 1
Сотрудник 2

Сотрудник 3
Сотрудник 4
Сотрудник 5

Показать все

2 способ. Добавить одновременно несколько сотрудников.

Рабочая группа (создание) *

Наименование:

Входит в группу:

Участники

Подбор участников рабочей группы

Все сотрудники

Поиск


По подразделениям


- Ректор
 - Ректорат
 - Сотрудник 1
 - Сотрудник 2
 - Сотрудник 3

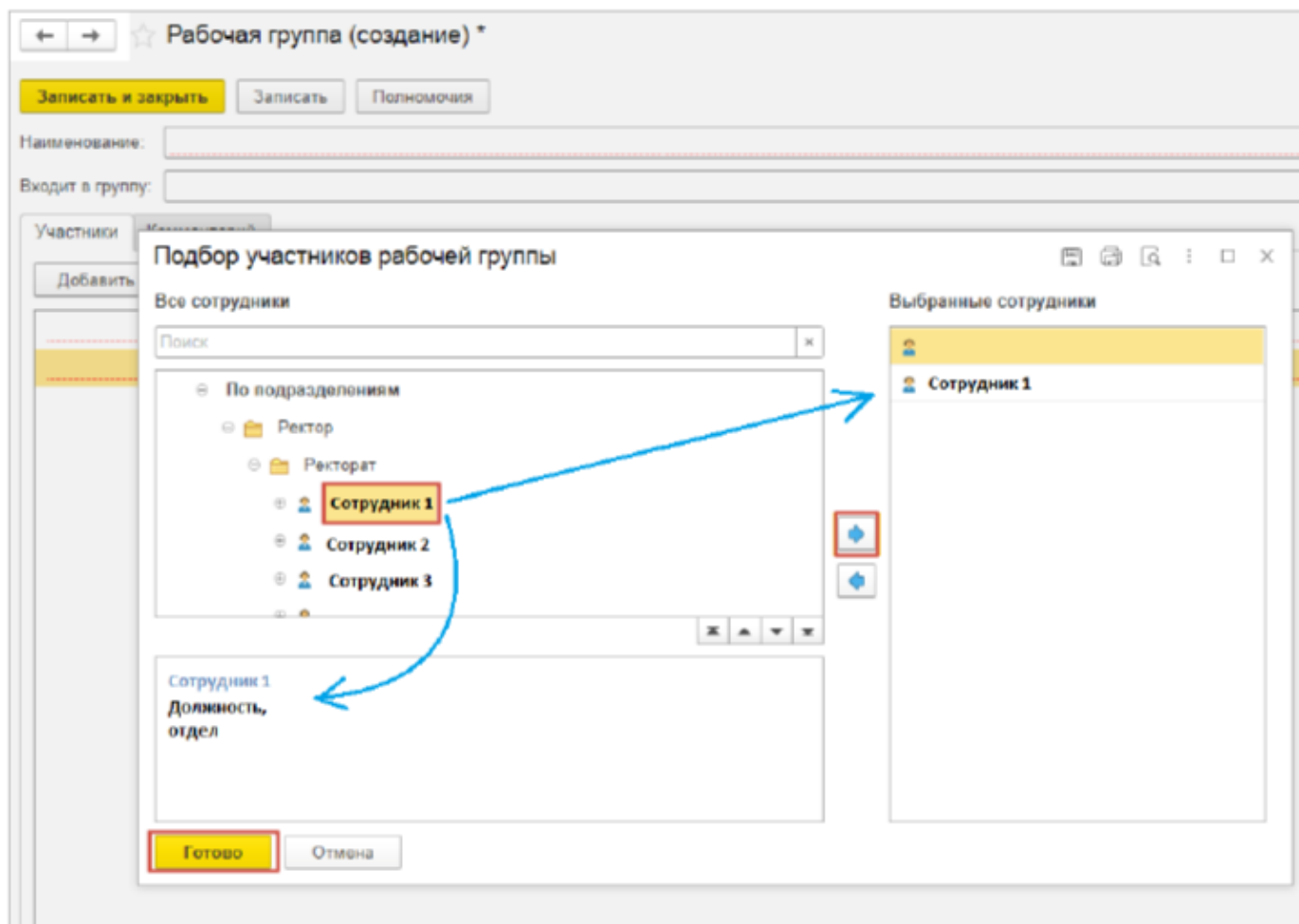
Готово Отмена

Выбранные сотрудники

Сотрудник 4

Нажать кнопку «Подобрать», выбрать нужное подразделение. Нажать на значок , сотрудники из выбранного подразделения попадут в список создаваемой вами группы. Нажать кнопку «Готово».

Если требуется добавить лишь несколько сотрудников из подразделения в рабочую группу, то необходимо выделить однократным нажатием кнопкой мыши сотрудника и нажать на значок .



Информационно-аналитический центр
63-49-00 (доб. 1801)

Версия #3

Рыбина Татьяна Александровна создал 15 апреля 2025 07:46:06

Рыбина Татьяна Александровна обновил 15 апреля 2025 10:20:13