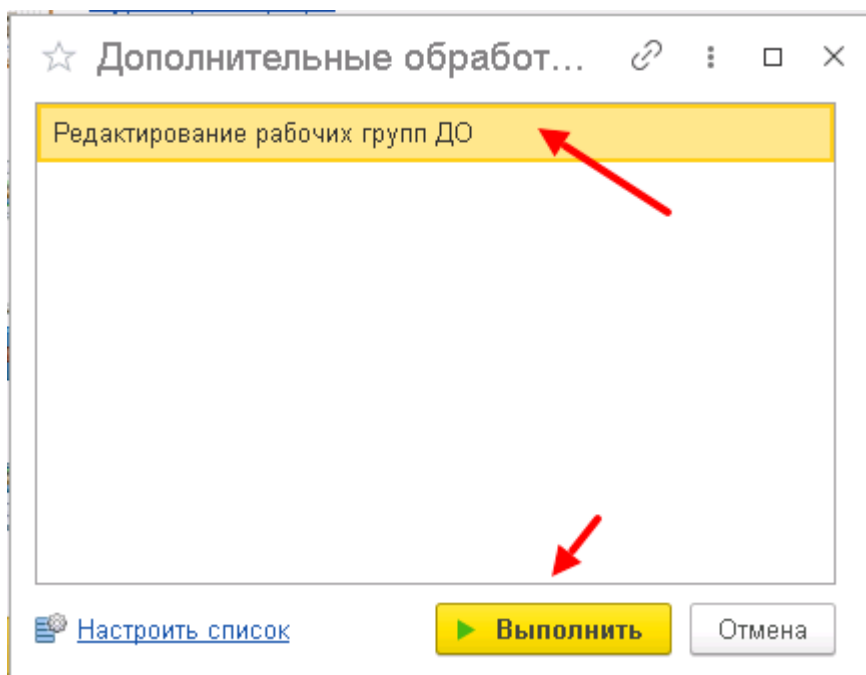
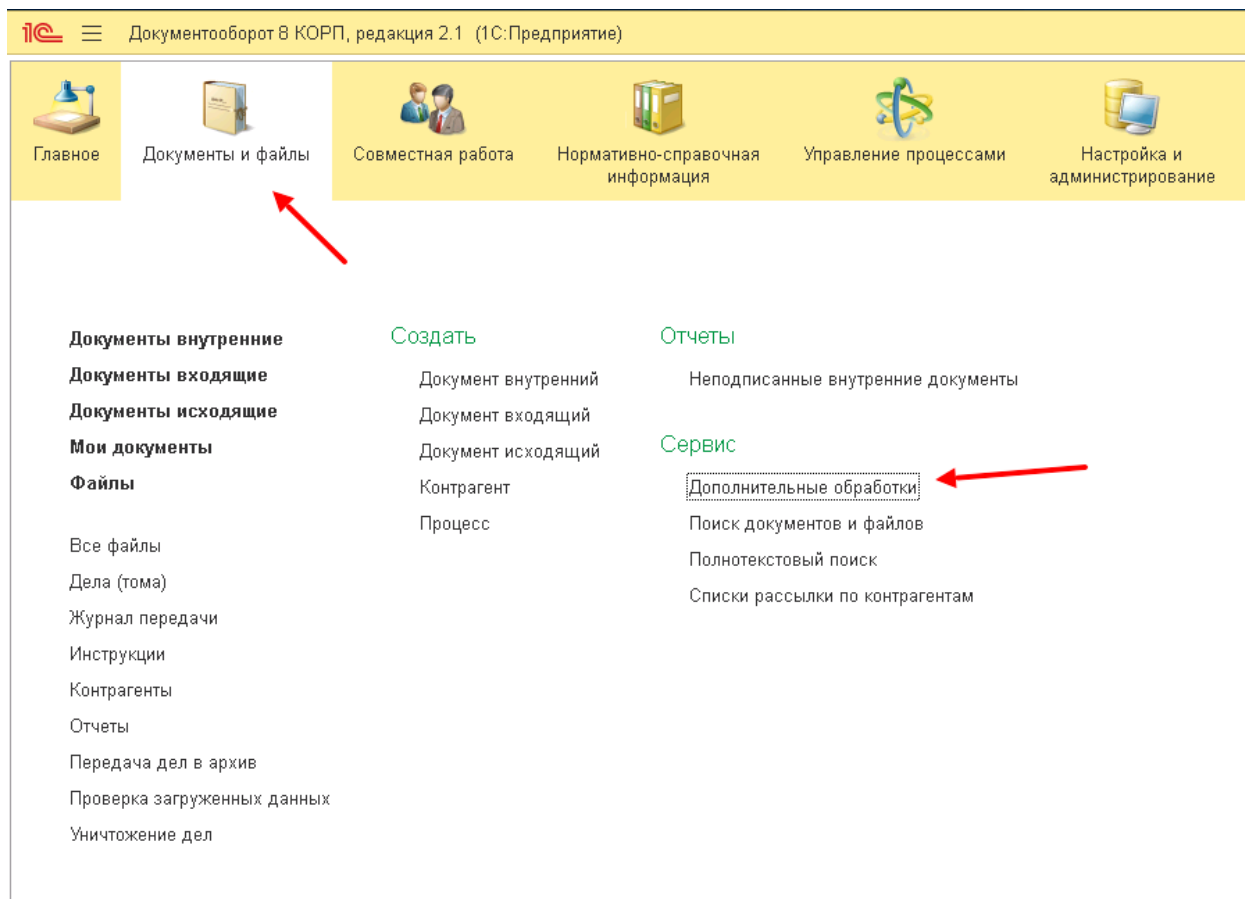


## Инструкция по эксплуатации «Редактирование рабочих групп в 1С: Документооборот 8»

Для запуска необходимо открыть раздел «Документы и файлы > Дополнительные обработки». Выбрать обработку «Редактирование рабочих групп ДО» и нажать кнопку «Выполнить»



Выбираем тип обрабатываемых документов (ВнутренниеДокументы, ИсходящиеДокументы или ВходящиеДокументы)

← → **Редактирование рабочих групп ДО**

Добавить участников в рабочую группу Удалить участников из рабочей группы

Тип документов: ВнутренниеДокументы

Папка внутренних документов: ВнутренниеДокументы

ИсходящиеДокументы

ВходящиеДокументы

Виды документов: Добавить Подбор

Если выбран тип «ВнутренниеДокументы», то дополнительно можно выбрать папку обрабатываемых внутренних документов. Галка «Обрабатывать вложенные» позволяет обработать документы во вложенных папках. Если папка не выбрана, то обработаны будут документы во всех папках.

← → **Редактирование рабочих групп ДО**

Добавить участников в рабочую группу Удалить участников из рабочей группы

Тип документов: ВнутренниеДокументы

Папка внутренних документов: Службные записки

Обрабатывать вложенные:

Виды документов: Добавить Подбор

Службная записка
------------------

В табличная части «Виды документы» можно дополнительно указать виды обрабатываемых документов. Если табличную часть оставить незаполненной, то будут обработаны все виды документов.

← → **Редактирование рабочих групп ДО**

Добавить участников в рабочую группу Удалить участников из рабочей группы

Тип документов: ВнутренниеДокументы

Папка внутренних документов: Службные записки

Обрабатывать вложенные:

Виды документов: Добавить Подбор

Службная записка
------------------

Еще

Еще

В табличной части «Участники» необходимо указать участников для добавления в рабочую группу или удаления из рабочей группы обрабатываемых документов. Поддерживаются следующие виды

участников: «Подразделение», «Полная роль», «Пользователь», «Рабочая группа». Колонка «Изменение» позволяет добавить право редактирования документа участнику.

Участники:

Участник	Изменение
Фролова Е.М.	<input checked="" type="checkbox"/>

Для добавления указанных участников в рабочую группу необходимо нажать кнопку «Добавить участников в рабочую группу». Для удаления указанных участников из рабочих групп необходимо нажать кнопку «Удалить участников из рабочей группы».

**Редактирование рабочих групп ДО**

Виды документов:

Служебная записка

Участники:

Участник	Изменение
Фролова Е.М.	<input checked="" type="checkbox"/>