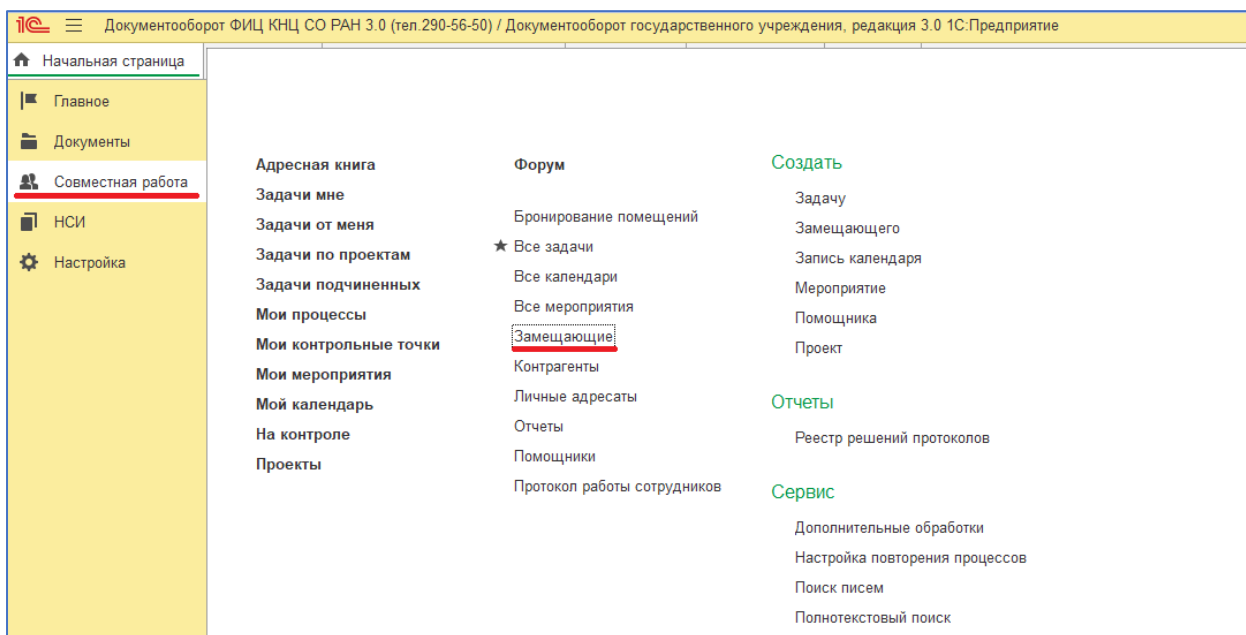


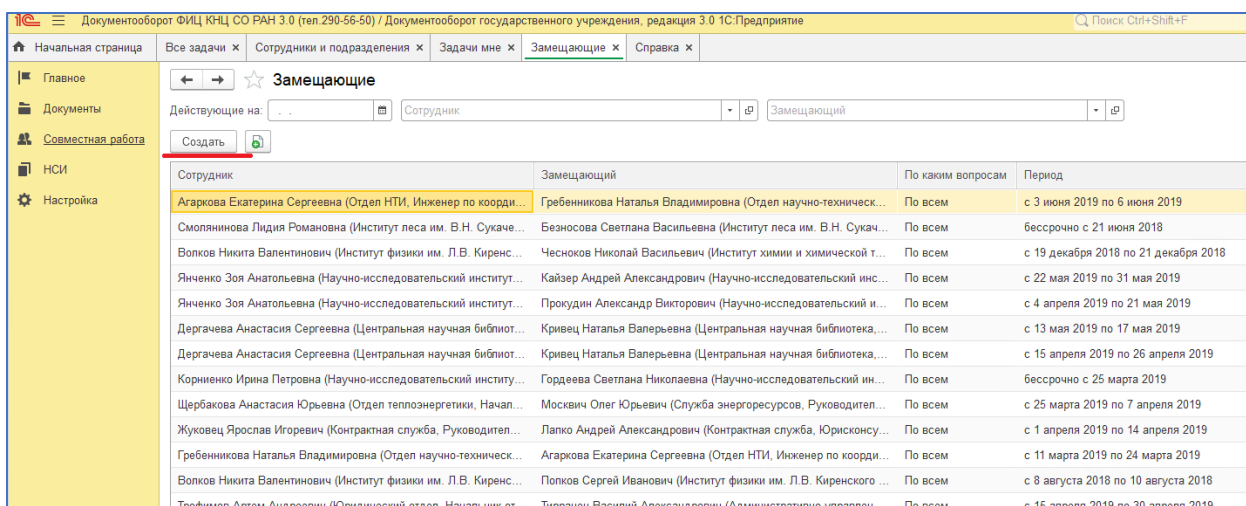
Делегирование прав в «1С: Документообороте 3.0»

Когда сотрудник уезжает в отпуск или уходит на больничный, его обязанности и задачи перепоручают замещающему. В «1С: Документообороте 3.0» для этого предусмотрена возможность делегирования прав. Делегирование прав позволяет назначать права одного сотрудника другому. Делегату могут быть переданы как все права, так и только их часть.

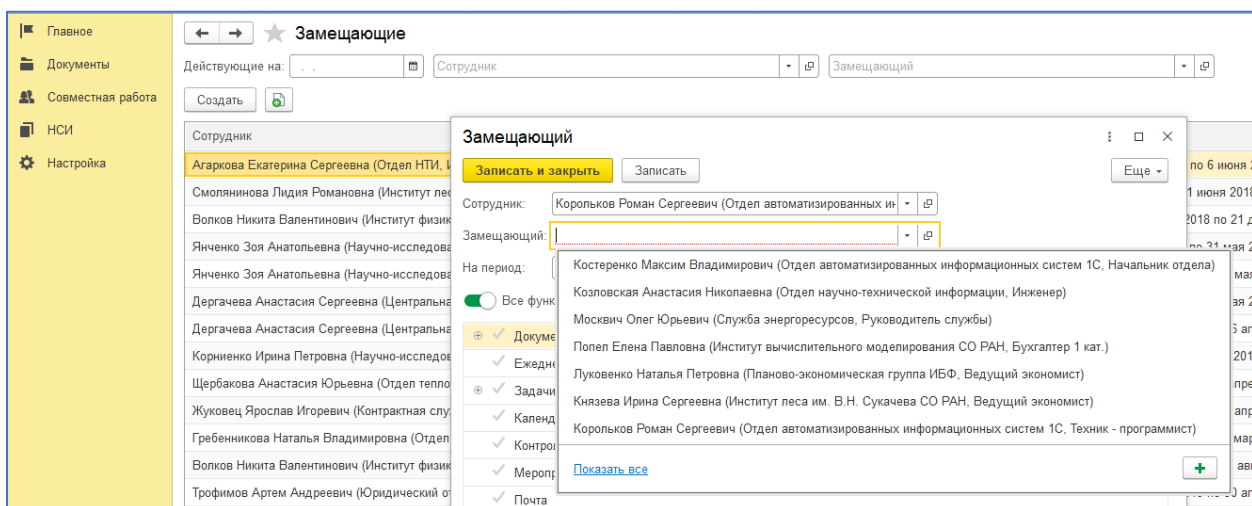
Для передачи прав сотруднику нужно в разделе «Совместная работа» нажать на кнопку «Замещающие».



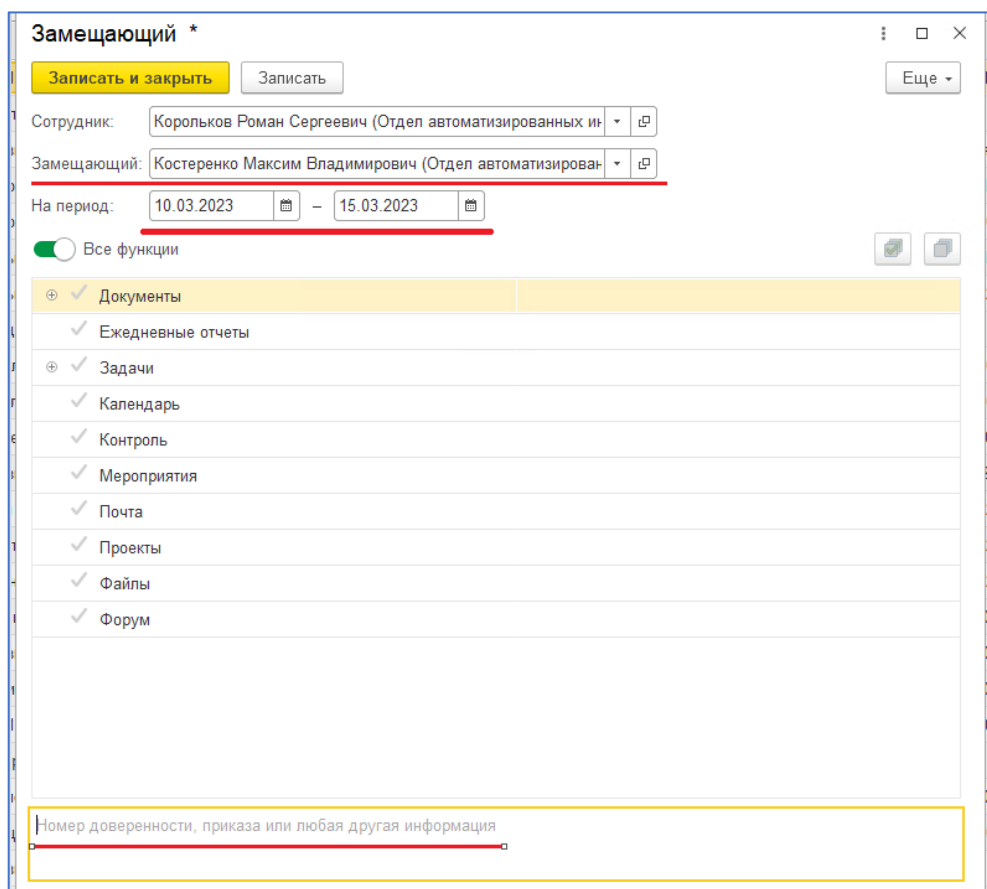
Для создания замещающего сотрудника нажимаем на кнопку «Создать».



В открытом окне выбираем нужного нам сотрудника в строке «Замещающий».



Далее указываем, на какой период будет назначено замещение. Если не указывать дату окончания, то сотрудник будет замещать отсутствующего бессрочно. Указываем, какие функции будет выполнять замещающий. В самом низу пишем комментарий (номер доверенности, приказа или любая другая информация).



После заполнения необходимых полей нажимаем на кнопку «Записать и закрыть». Назначение замещающего закончено.