

Подразделения

В Доки доступна возможность добавления подразделений организации. Подразделения позволяют разграничить доступ сотрудников к документам по конкретным подразделениям.

Добавление и редактирование подразделений доступно только сотрудникам с ролью "Администратор" и "Владелец".

Добавление подразделения

Для просмотра подразделений перейдите в раздел **Настройки**:

Контрагент	Наименование документа	Тип документа
Вилли Вонка	УПД № 2 от 24.01.2024	УПД(ДОП)
Л	УПД № 4 от 24.01.2024	УПД(СЧФ)
Вилли Вонка	Торг-12 № 55 от 15.11.2023	Торг-12
Л	УПД № 42 от 15.11.2023	УПД(СЧФ)
Вилли Вонка	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧФДОП)
Вилли Вонка	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧФДОП)

Откройте раздел **Подразделения**:

Обмен документами через 1С ЭДО

ИД ЭДО: 2AE14A774C1-0632-4C0E-9F0A-8B979DC...

[Подключить новую организацию](#)

Справочники
[Сотрудники](#)
Подразделения

Настройки оповещений
 Получен новый документ
 Документы на контроле В разработке
[Выберите документы](#), при изменении которых, вы будете получать оповещения

Прочие настройки
[Настройки организации](#)

Обновление Доки
Текущая версия 1.0.26.1
Подробное описание и история изменений всех версий [доступны на сайте](#)

В открывшемся окне отображается список подразделений. Чтобы добавить подразделение, нажмите кнопку **Создать подразделение**:

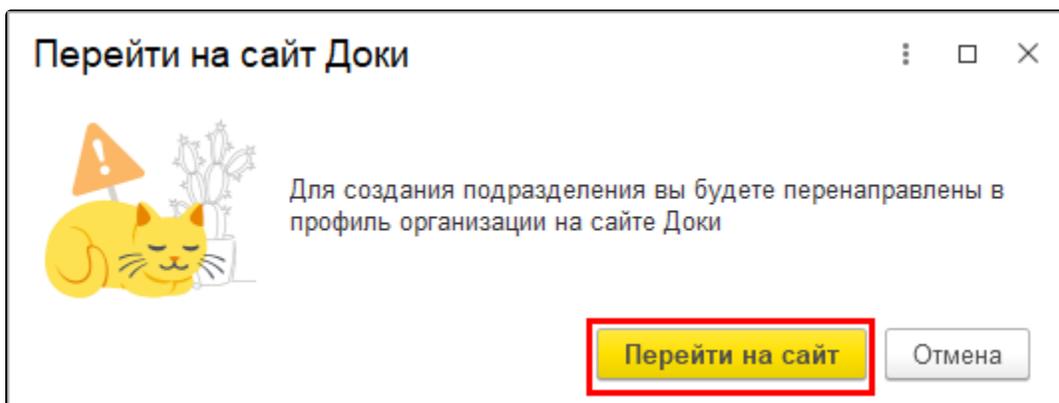
Создать подразделение

поиск по содержанию

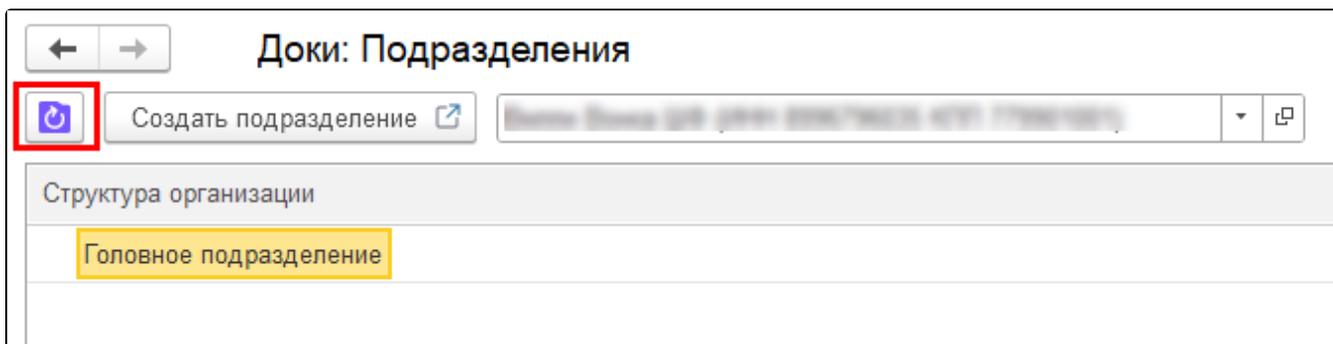
Структура организации

- Главное подразделение

Добавление подразделения производится в личном кабинете Доки (в веб-интерфейсе). Появится соответствующее уведомление. Для перехода в уведомлении нажмите кнопку **Перейти на сайт**.

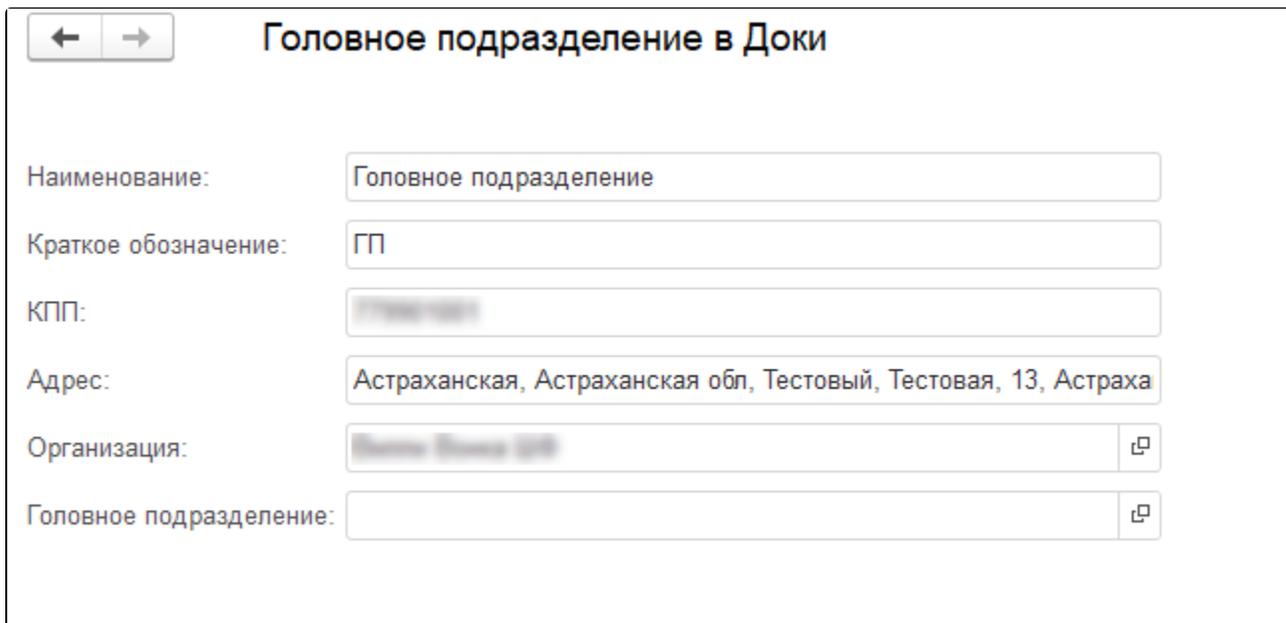


После добавления подразделения в веб-интерфейс Доки в 1С нажмите кнопку **Обновить**:



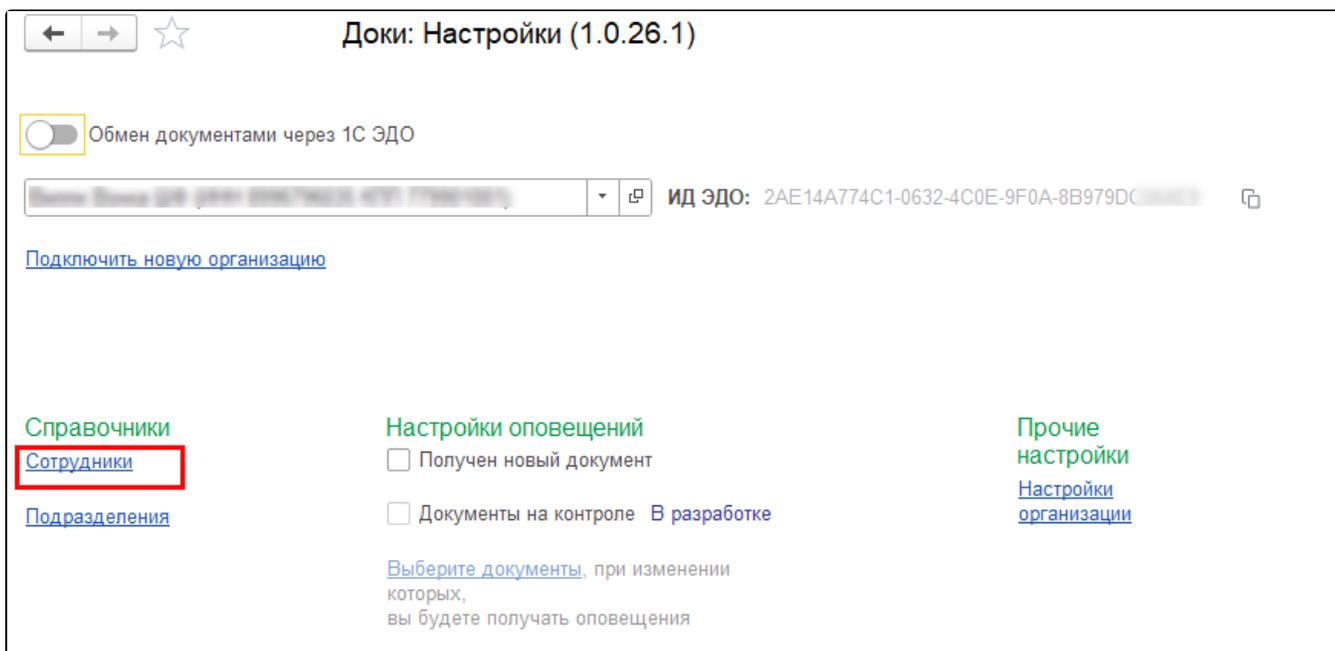
Новое подразделение появится в списке.

Чтобы посмотреть информацию по подразделению, откройте его двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется подробная информация:

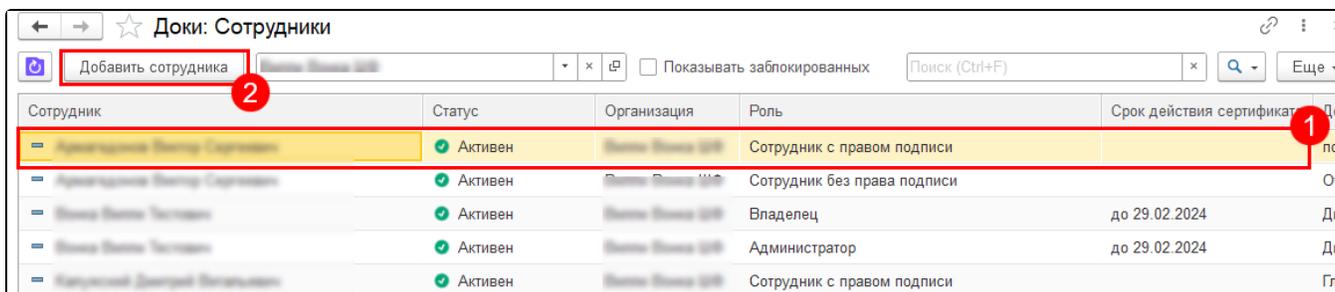


Добавление сотрудников в подразделение

Добавление сотрудника в подразделение производится через карточку сотрудника. Чтобы добавить сотрудника в подразделение, перейдите в раздел **Сотрудники**:



Откройте карточку сотрудника (1). Если в списке сотрудников нет нужного сотрудника, его необходимо создать, нажав кнопку **Добавить сотрудника** (2):



В карточке сотрудника выберите **Подразделение** (1), в котором он будет находиться. Также можно назначить сотруднику **Доступ к документам** (2):

- Ко всем документам организации;
- Только к документам своего подразделения;
- К документам своего и дочерних подразделений;
- К документам своего и других подразделений. При выборе этой опции можно выбрать конкретные подразделения, к документам которых будет доступ у сотрудника.

После внесения изменений нажмите **Записать и закрыть** (3):

← → **Профиль сотрудника** Иванова Иван Иванович

3 Записать и закрыть Записать Обновить данные

Основное Сертификаты Машиночитаемые доверенности

Статус:	Активен
ФИО:	Иванов Иван Иванович
Роль:	Без права подписи
Организация:	Конфетпром ООО
Должность в организации:	Бухгалтер
Адрес электронной почты:	
Номер телефона:	
Физическое лицо:	Иванов Иван Иванович
Пользователь:	Иванов Иван Иванович
Подразделение:	1 Головное подразделение
Доступ к документам:	2 Только к документам своего подразделения

Подробнее по добавлению и редактированию сотрудников можно ознакомиться в статье [Добавление и редактирование пользователей](#).