**Создание задачи в программе «1С:Документооборот государственного учреждения».**

На примере процесса «поступление материальных запасов» в учреждение.

1. Нужно перейти на вкладку меню **«Документ внутренний»**.

2. Выбрать нужный процесс (в данном примере - «Поступление МЗ») и нажать кнопку **«Создать».**

3. Откроется форма создания внутреннего документа, где можно прикрепить сканы документов.
Для этого нужно перейти на вкладку **«Файлы»** и нажать кнопку **«Добавить».**

Затем нажать кнопку **«Загрузить с диска»** и выбрать файл для загрузки.

После того как файл выбран, нужно нажать кнопку **«ОК»**.
4. Чтобы подписать файл электронной подписью, нужно нажать на кнопку **«Еще»,** выбрать вкладку **«ЭП и шифрование»,** затем кнопку **«Подписать».**

5. Далее обязательно нужно нажать на кнопку **«Зарегистрировать».**

6. После этого нужно **перейти к запуска процесса** по соответствующей кнопке во всплывающем окне.

7. Для того, чтобы запустить процесс (отправить задачу) нужно нажать на кнопку **«Стартовать и закрыть».**
