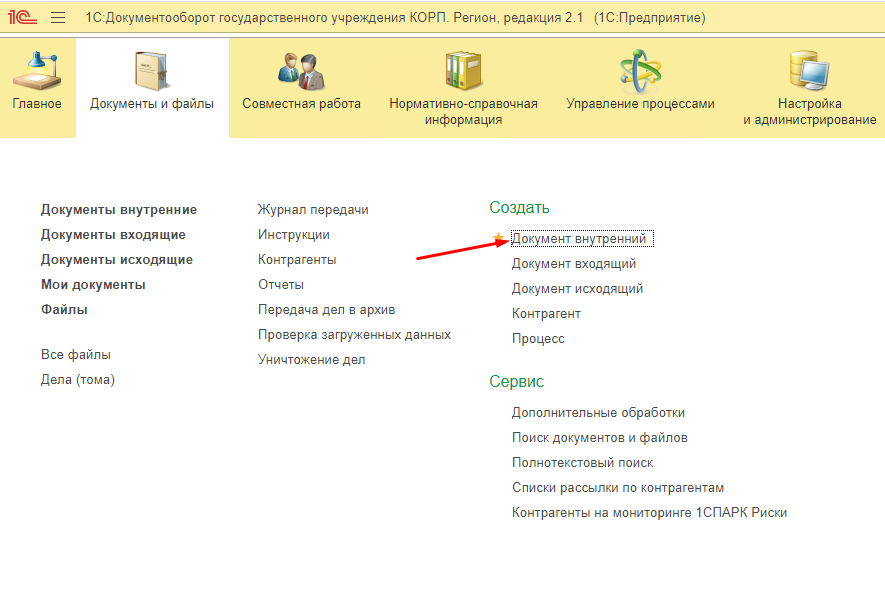
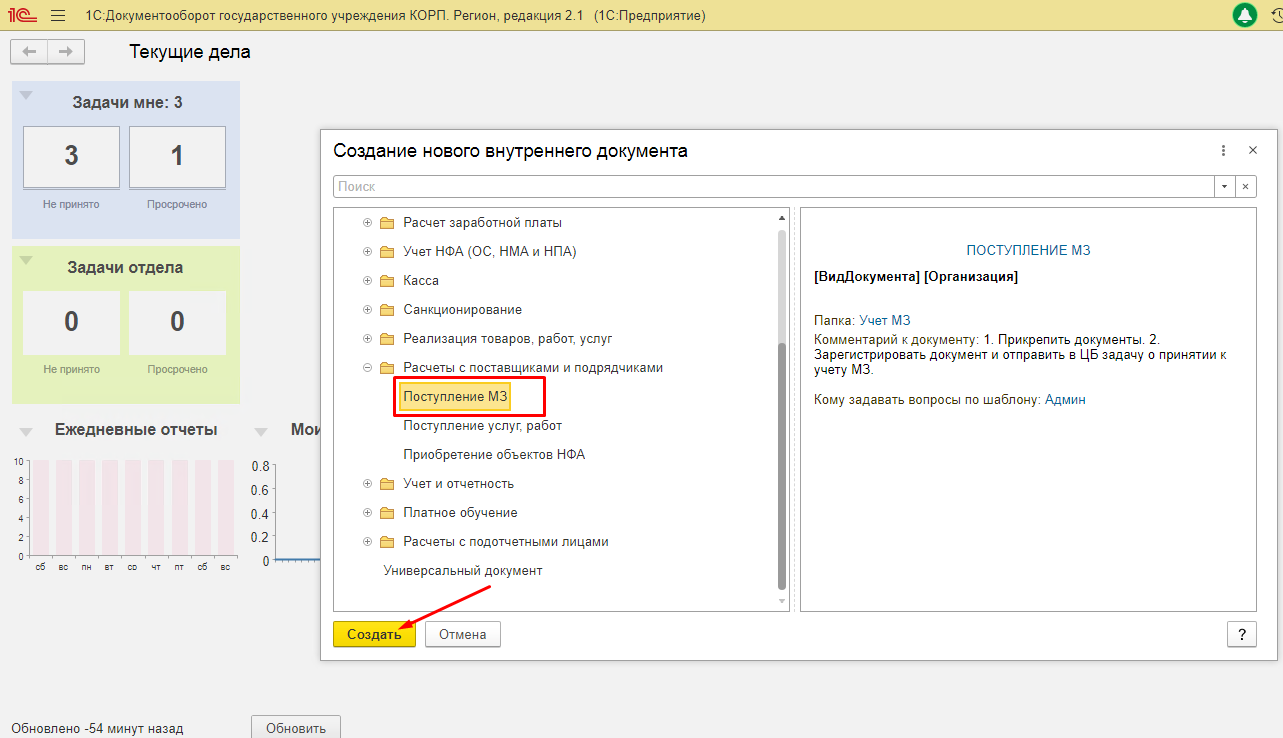
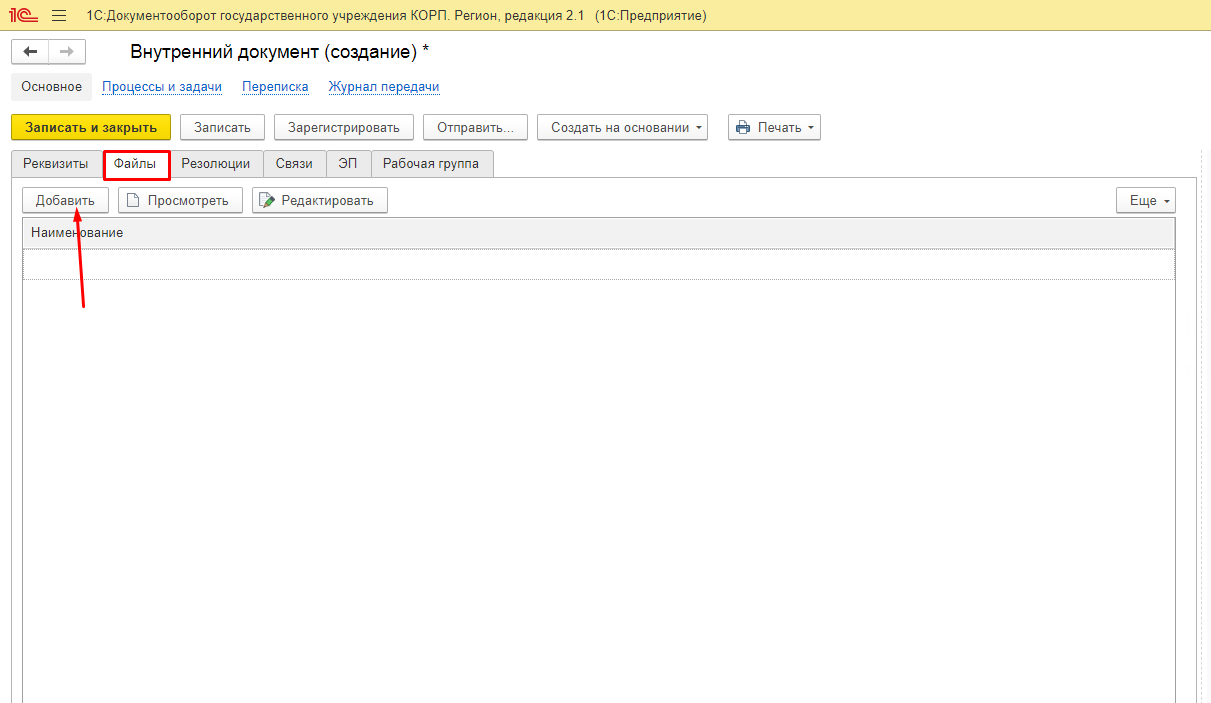
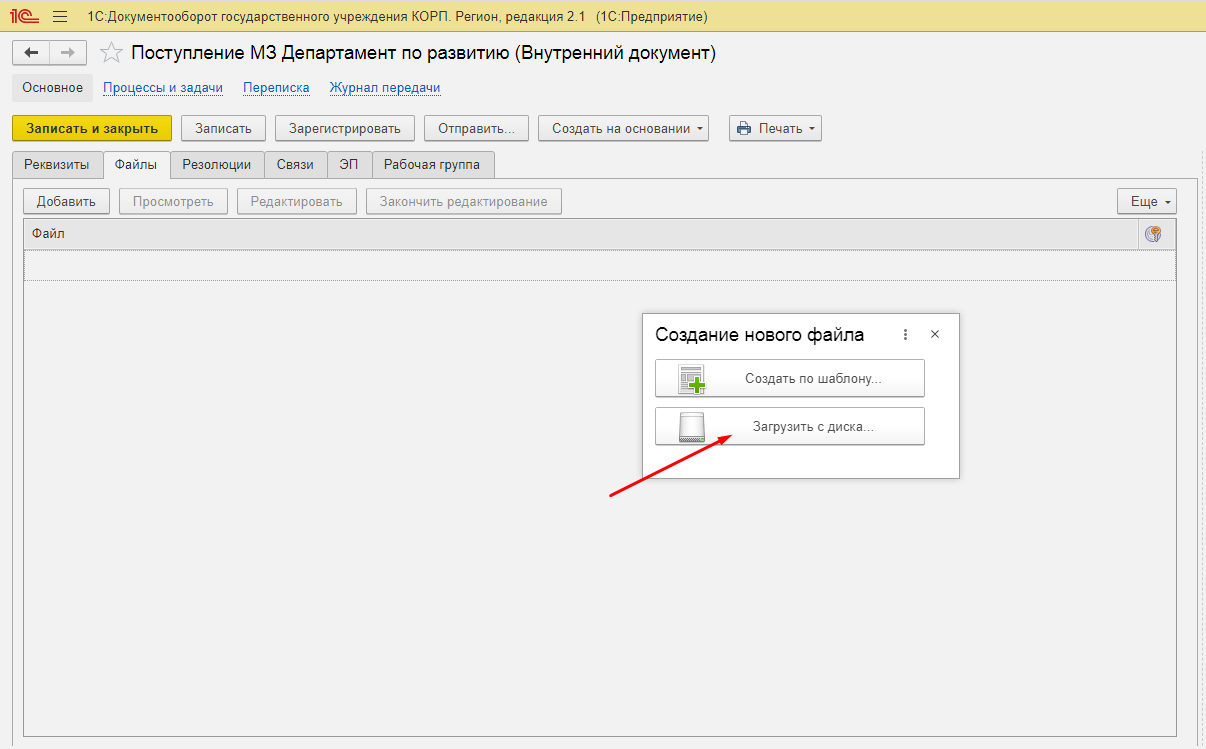
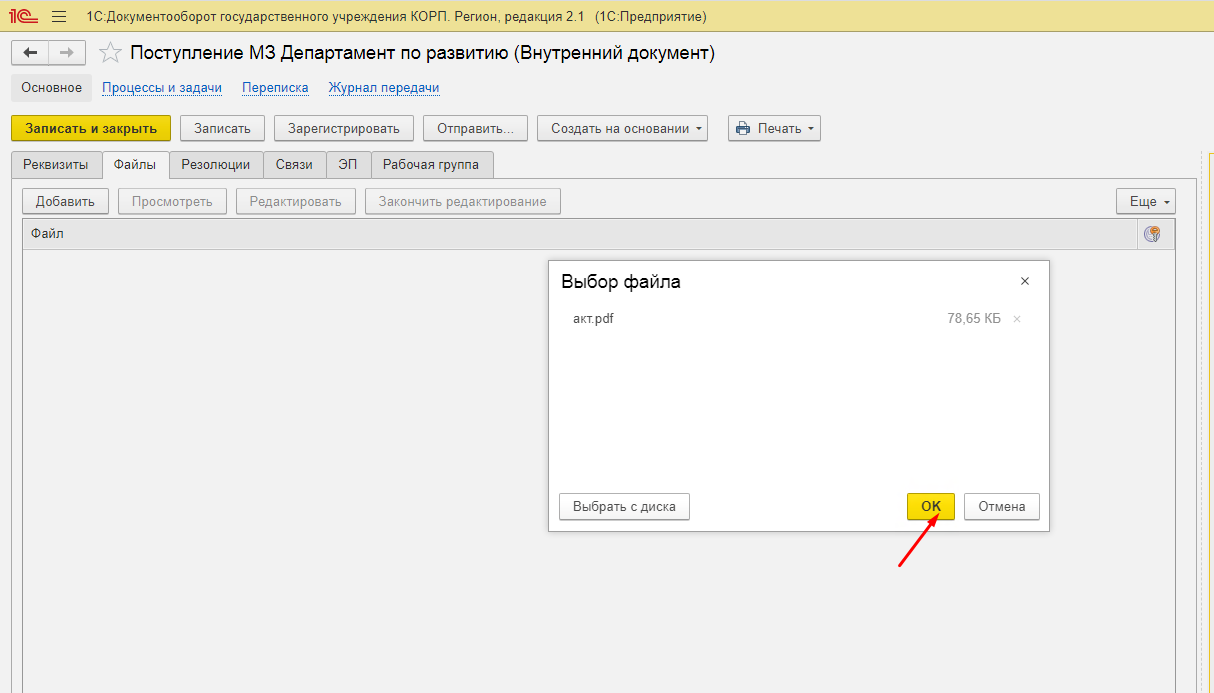
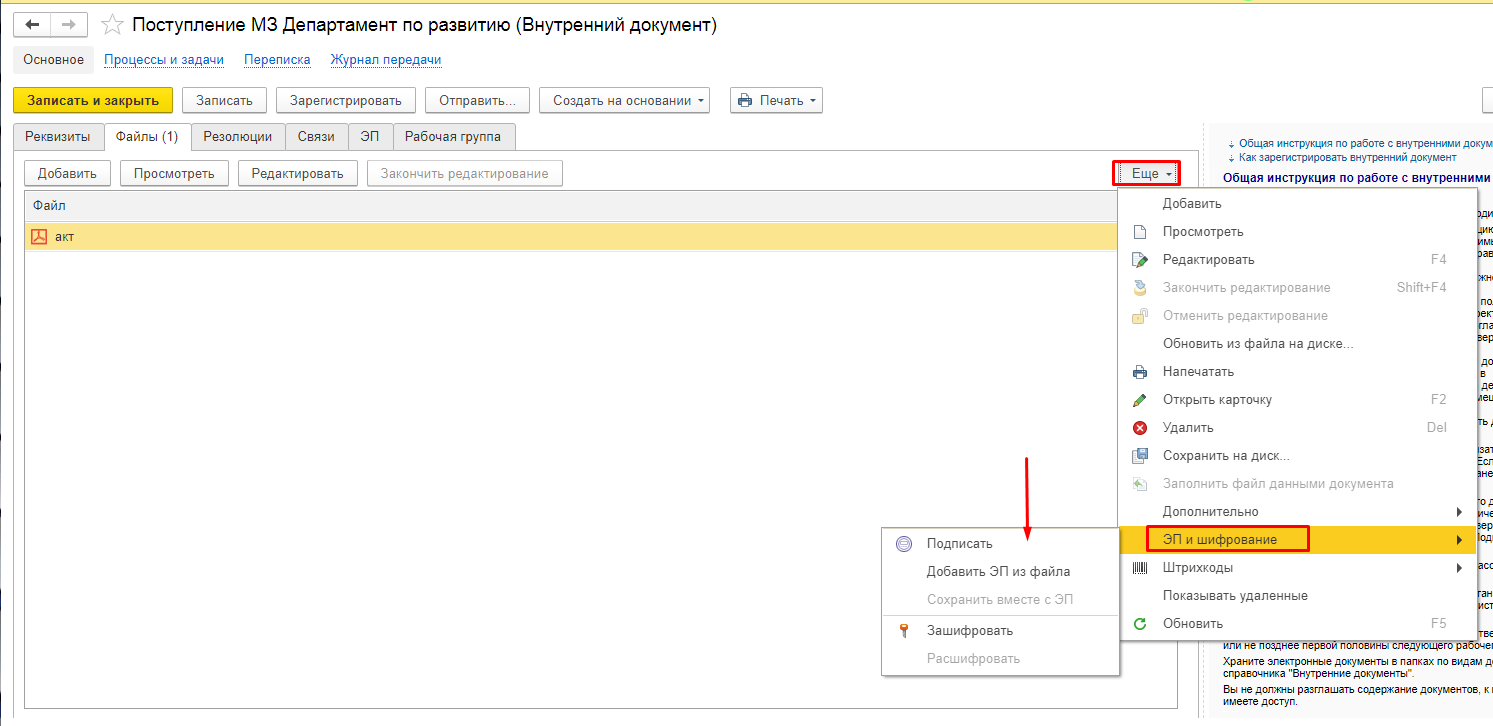
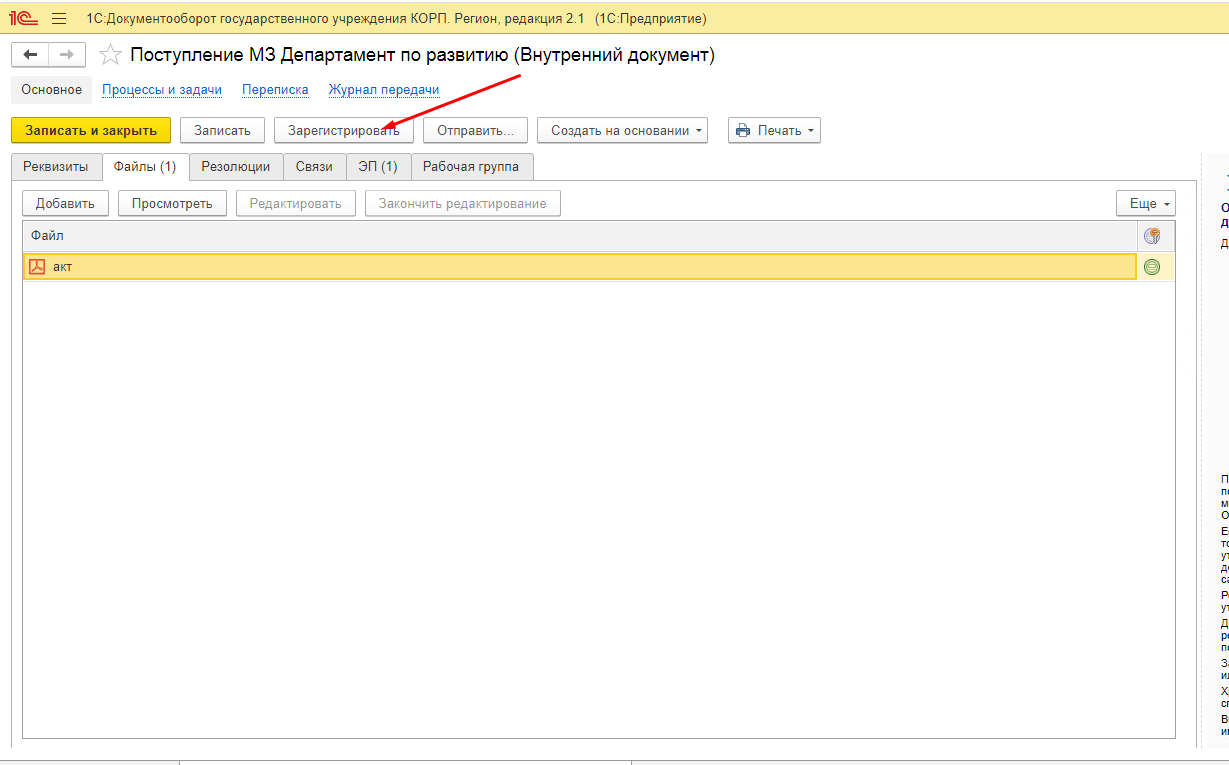
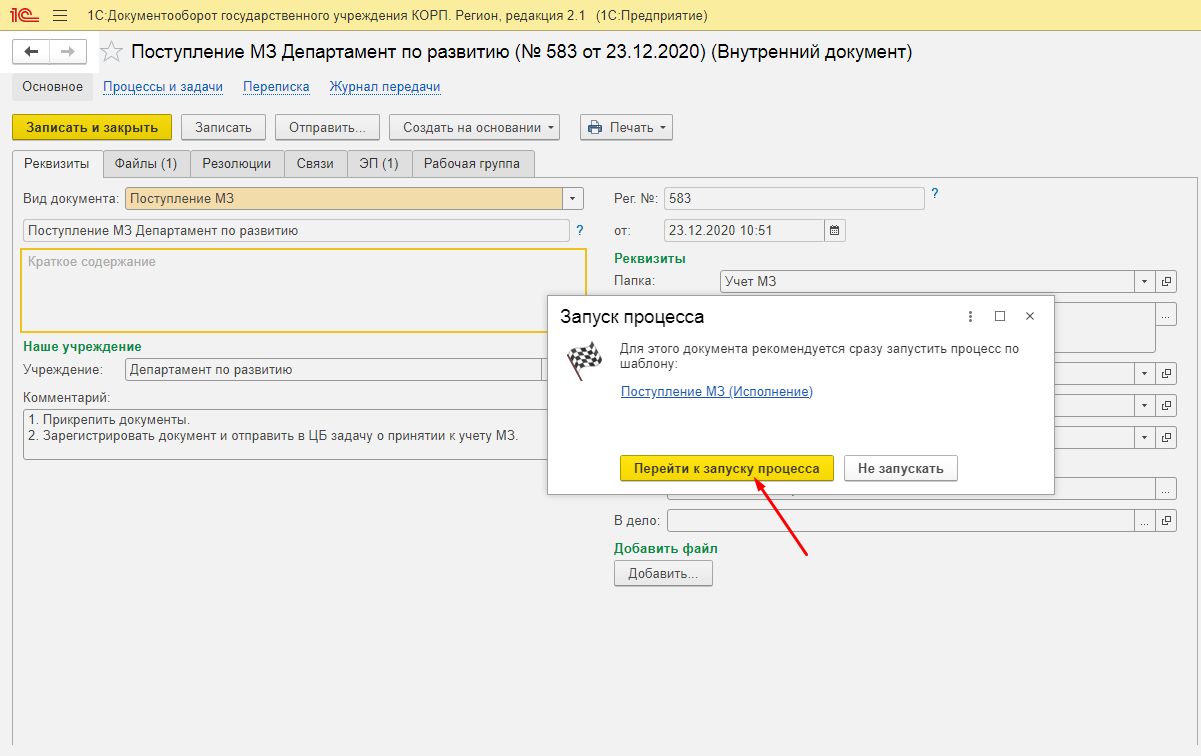
**Создание задачи в программе «1С:Документооборот государственного учреждения».**

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».**  
   