**Создание задачи в программе «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений».**

На примере процесса «Расчет заработной платы».

1. Для начала нужно открыть табель учета рабочего времени, по которому нужно будет отправлять задачу и в нем перейти на вкладку **«Документооборот»**.

2. Затем нужно нажать на кнопку **«Создать»**.


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

Затем нужно выбрать файл для загрузки и нажать кнопку **«ОК»**.
2. Чтобы подписать файл электронной подписью, нужно нажать на кнопку **«Еще»,** выбрать вкладку **«ЭП»,** затем кнопку **«Подписать».**

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

4. После этого нужно перейти к запуска процесса. Для этого нужно нажать на кнопку **«Отправить»**.

5. В форме выбора варианта отправки – нажать кнопку **«Перейти к отправке»**.

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