Инструкция по связям в 1С: Документооборот

Для привязки акта к договору нужно создать сам акт. Заполняем все необходимые реквизиты и нажимаем на кнопку **ЗАПИСАТЬ.** После этого, если выйдет окно с выбором документа, кликаем на нужный.

10	= Документоо	борот государственного учрежд	ения, редакция 3.0 (1С:	Предприятие)						Q No		😲 🕙 🏠 Администратор Два	три 🌩 🔔 🗗 🗙
÷	Начальная страница	Монитор Портала 1С:ИТС ×	Виды документов ×	Документы × Н	астройки связей ×	ГПХ для препода	вателей № от (врем	и. Na 868) (Докумен	п) × Документ	(создание) * ×			
1	← → ★ Документ (создание) * Основное Продесси и задани Переписка												∂ I ×
21. 11	Завретать и запрыть. Заригистрировать. Отравить Создать на основания • Р. Печать Рикальни Файни (1) Обработка (3) Салан												Еще +
¢	Вид документа	а: Акт преподаватели						Per. Nr:			?		
	Акт преподава	атели № от					2	OT:					
	Содержание							Врем. №:					
								Реквизиты					
								Сумма:	222	.00 🗄 RUB	•		
	Наше учрежд	ение Нат (Конгаров Риспан Махаг	пориц (Серепл-Кариазси)		avagening Perton))			Срок деиствия:	с 13.01.2025 по Не продлеваето	14.01.2025 я			
	нициясан. пен (личкариа изслан махарович (северо-кавказская государственная академия, нектор)) Контралент							Contonuus					
	Контрагент:	Агирбова Динара Мугазовна	(989698067644)				- e 陷	ooonomine.	Проект				-
	Контактное лис	іо: Агирбова Динара Мугазовна									Has acanemus		- P
	Подписал:	Агирбова Динара Мугазовна			ор документа	HeNey			6	. U .	азская государственная академи	я, Администратор)	· 8
	Комментарий:			S Delop	Создать	masini	Отменить поиск			сще +	азская государственная академи	я, Администратор)	* P
			ршить создание док окумент для создан	умента, необходим ия связи.	ю указать связь "К ,	К договору".							
	K apropagy:	TTX ans manosestanaŭ Ne	or (eners No 868)	Агирбова	ирбова Динара Мугазон 👻 🗵								
	Исполнитель			@ 3ar	оловок		Per.	№ и дата	Дата	t			
				@ FTI)	для преподавателеі	iN≉ or			13.01.20	11:68			

После того как вы выбрали нужный вам документ, связь автоматически отобразится у акта во кладке СВЯЗИ.

10_	Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С.Предприятие)	Q Ronce Ctrl+Shift+F	😲 🕙 🏠 Администратор Два три 🌻 🔔 🗗 🗙
🚹 Ha	нальная страница Монитор Портала 1С.ИТС × Виды документов × Документы × Настройки связей × ПТК для преподавателей № от (врем. № 868) (Документ) ×	Акт преподаватели № от (врем. № 869) (Документ) ×	
I.	(стреподаватели № от (врем. № 869) (Документ)		en I ×
-	Основное Процессы и задачи Перетиска		
22	Записать и заклыть Записать Записать Отпознить Создать на основании к 🖨 Пицать к		File *
	Description Description <thdescription< th=""> <thdescription< th=""></thdescription<></thdescription<>		
۰	Tenseamer General (1) Orgeotine (3) Cenar (1) Ort (2)		Fue
	Rofsamm Orsports IN Orsports IN Orsports * File File Orsports IN Orsports IN Orsports * TIX gan approximationed N* or (spour Ne 568) (TTX gan approximationed, 1.212 RUB) IN I		Eure -

Если же после записи документа окно не появилось, то связь нужно будет добавить вручную. Для этого нужно перейти во вкладку «**Связи**» и нажать на кнопку «**Добавить**». Вам откроется окно создания связи. В этом окне вы

выбираете нужный вам документ, к которому прилагается акт, и нажимаете кнопку «Далее».



Теперь нажимаем на кнопку СОЗДАТЬ СВЯЗЬ.

10	. 3	Документооб	орот государственного учреж	дения, редакция 3.0 (1С:	Предприятие)			Q		😲 😗 🏠 Администратор Два три 🌩	_ ø ×
n	Нача	льная страница	Монитор Портала 1С:ИТС	× Виды документов ×	Документы ×	Настройки связей ×	ПТХ для другого персонала № от (врем. № 865) (Документ) ×	Акт др. персонал N	я от (арем. № 866) (Документ) ×		
1	1	← → ★ Основное Пр	Акт др. персонал №	≌от (врем. № 866 а	6) (Документ)						∂ I ×
21. 10 10		Записать и за Реквизиты Ф	айлы (1) Обработка (3) С	арегистрировать Отг Связи ЭП Доступ (2)	гравить Соз,	дать на основании +				Еще +	
		Добавить	Открыть Структура	связей						Еще -	
						Создание	связи	1 0 ×			
						Что связать:	Акт др. персонал № от (врем. № 866) (Документ)	P			
						С чем связать:	ГПХ для другого персонала № от (врем. № 865) (Документ)	¹ C			
						Тип связи:					
						К договору					
						Комментарий:					
						< Назад	Создать связь Отмена	?			
							Связать выбранные объекты (Ctrl+Enter)				

На этом процесс создания связи окончен и можно приступить к стандартной обработке Акта.

10	Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С.Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	😲 🕚 🏠 Администратор Два три 🌐 💶 🗗 🗙
📅 Ha	чальная страница — Монгор Портала 1С.ИТС × — Виды документов × — Документы × — Настройки связей × — ПТК для другого персонала № от (врем. № 865) (Документ) ×	Акт.др. персонал № от (врем. № 866) (Документ) ×	
I.	(← → ☆ Акт др. персонал № от (врем. № 866) (Документ)		c? I ×
-	Основное Процессы и задачи Переписка		
22			
	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основания • 😁 Печать •		Еще -
٥	Реквизиты Файлы (1) Обработка (3) Связи (1) ЭП Доступ (2)		
	Добавить Открыть 🗈 Структура связей		Еще -
	© Кдоговору (1)		
	○ ГПХ для другого персонала № от (врем. № 865) (ГПХ для другого персонала, 1 212 RUB)		
	₩ ГПХ для другого персонала № ог Документ -		