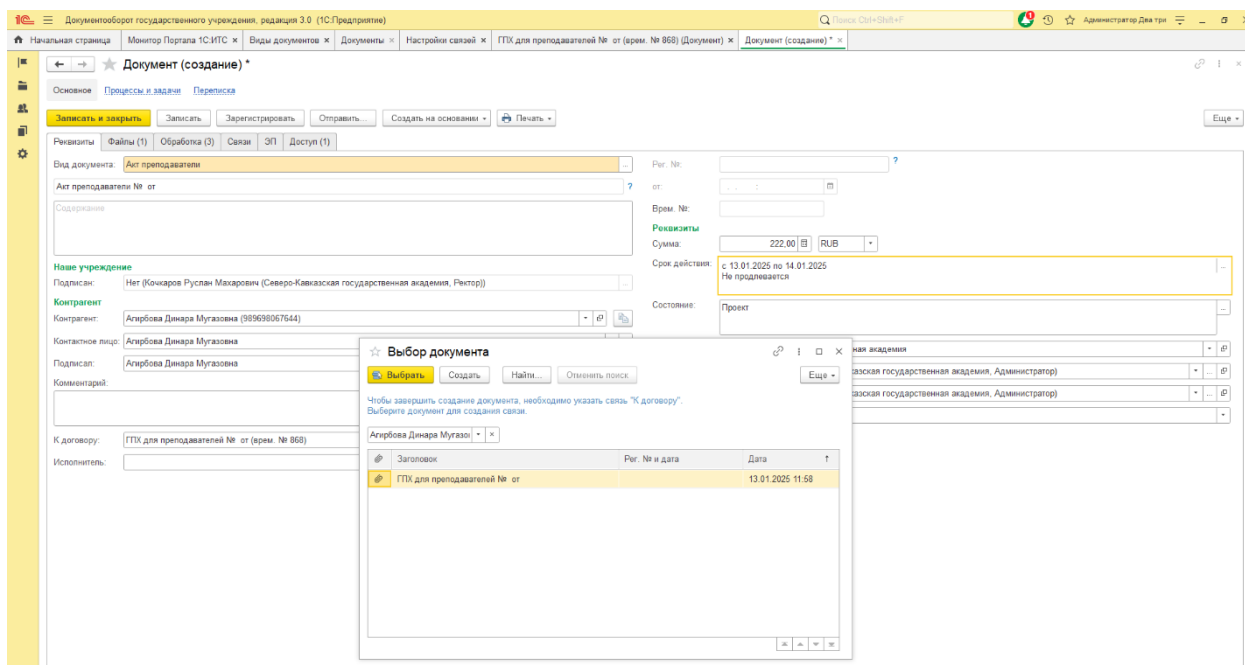
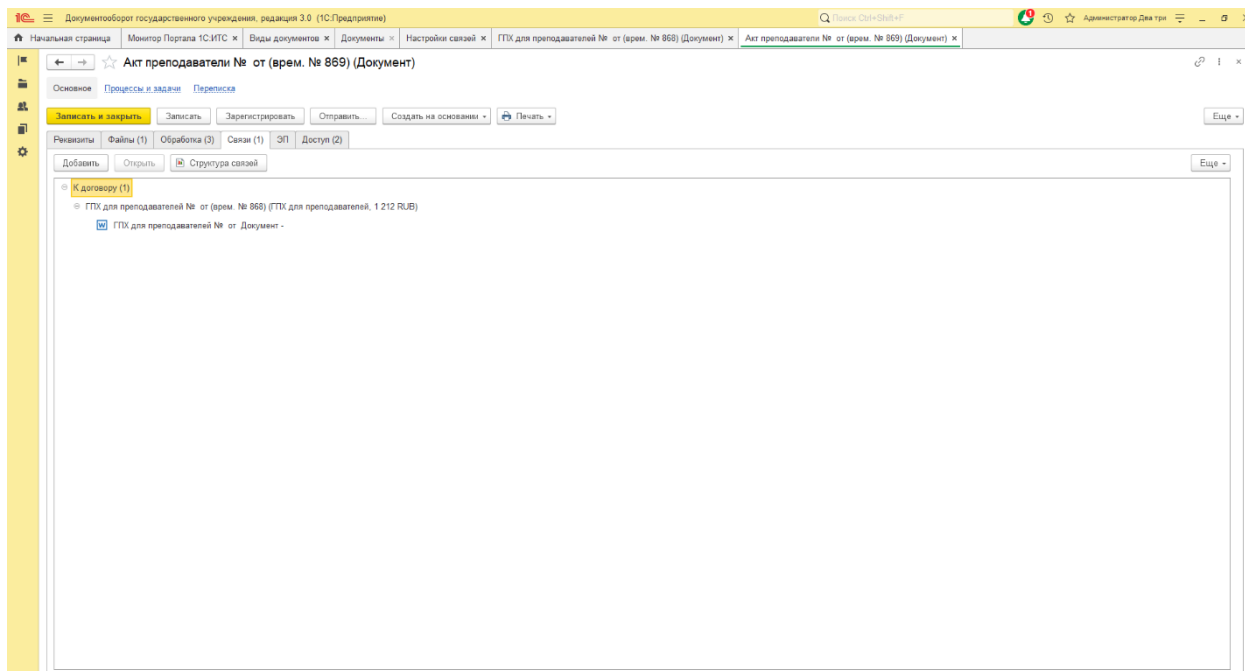


Инструкция по связям в 1С: Документооборот

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.

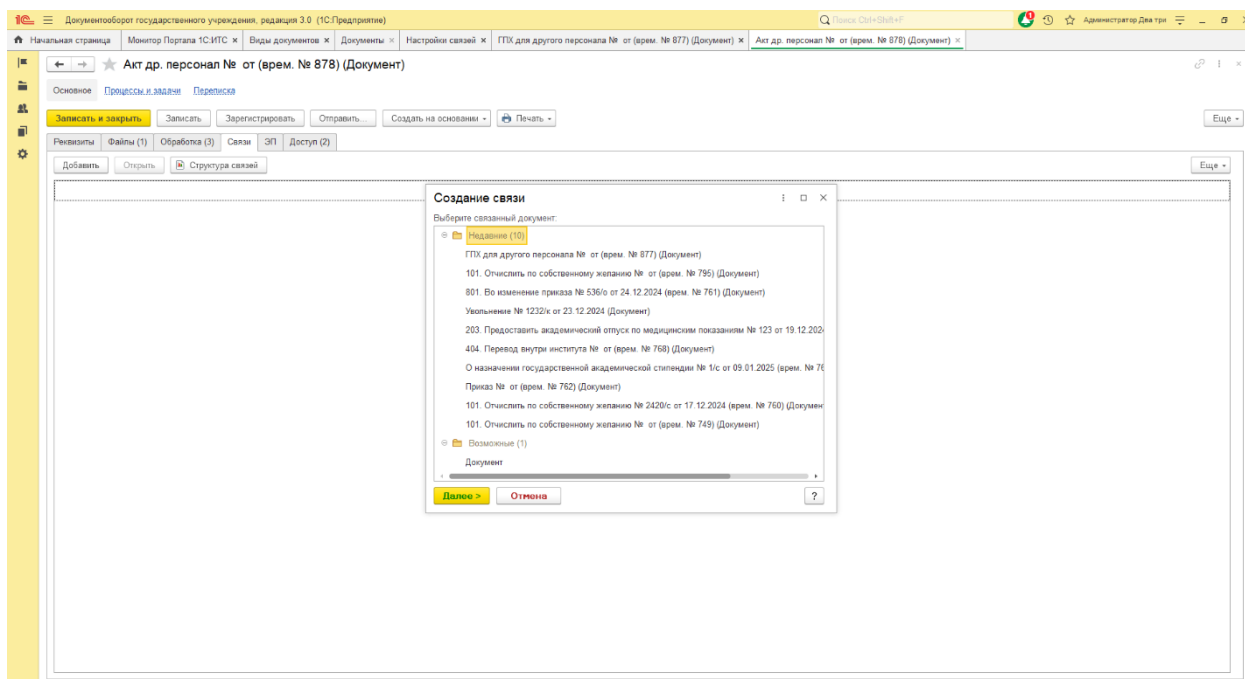


После того как вы выбрали нужный вам документ, связь автоматически отобразится у акта во вкладке **СВЯЗИ**.

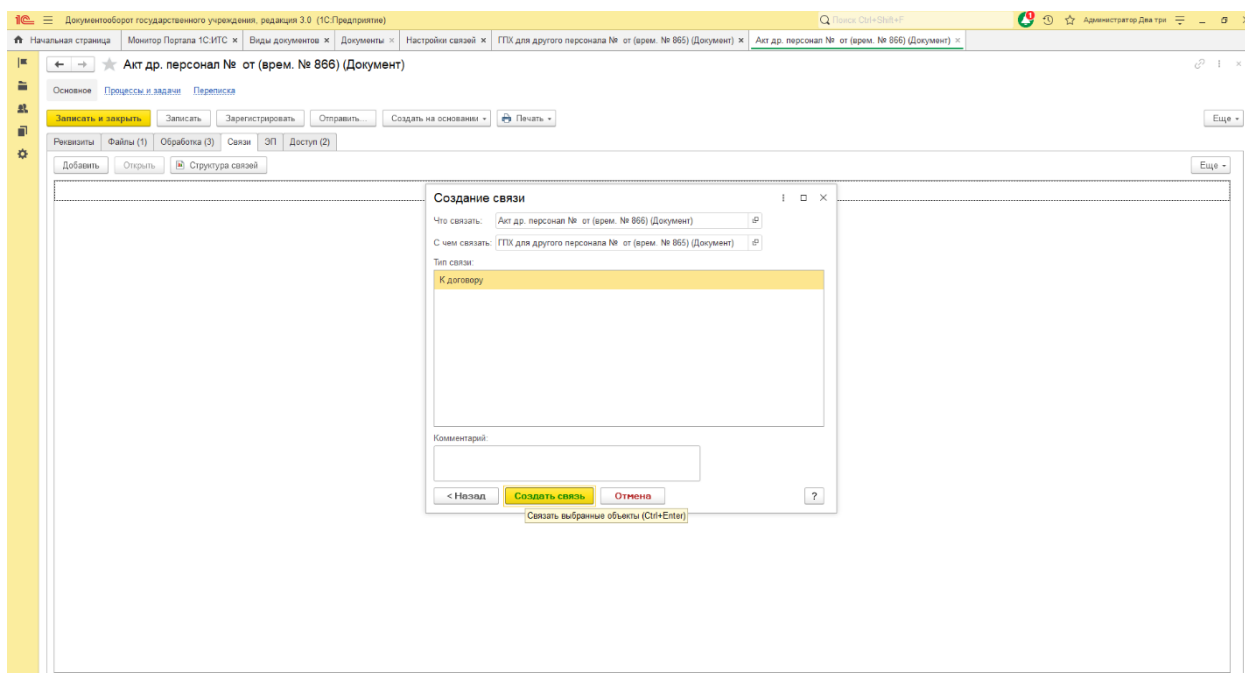


Если же после записи документа окно не появилось, то связь нужно будет добавить вручную. Для этого нужно перейти во вкладку «Связи» и нажать на кнопку «Добавить». Вам откроется окно создания связи. В этом окне вы

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



Теперь нажимаем на кнопку **СОЗДАТЬ СВЯЗЬ**.



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

Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Монитор Портала 1С:ИТС | Виды документов | Документы | Настройки связей | ГТХ для другого персонала № от (врем. № 865) (Документ) | **Акт др. персонал № от (врем. № 866) (Документ)**

Актуальное название документа: **Акт др. персонал № от (врем. № 866) (Документ)**

Основное | Процессы и задачи | Перейти

Заканчить и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить | Создать на основании | Печать

Еще

Режимы: | Файлы (1) | Обработка (3) | Связи (1) | ОП | Доступ (2)

Добавить | Открыть | Структура связей | Еще

- К договору (1)
 - ГТХ для другого персонала № от (врем. № 865) (ГТХ для другого персонала. 1 212 RUB)
 - ГТХ для другого персонала № от Документ