

**Общество с ограниченной ответственностью
“ИНТЕЛЛЕКТ ПРО КОНСАЛТИНГ”**

ОГРН 1229300047943, ИНН 9303007812

**«Подсистема «Документооборот»
(1С: Бухгалтерия Предприятия 3.0)»**

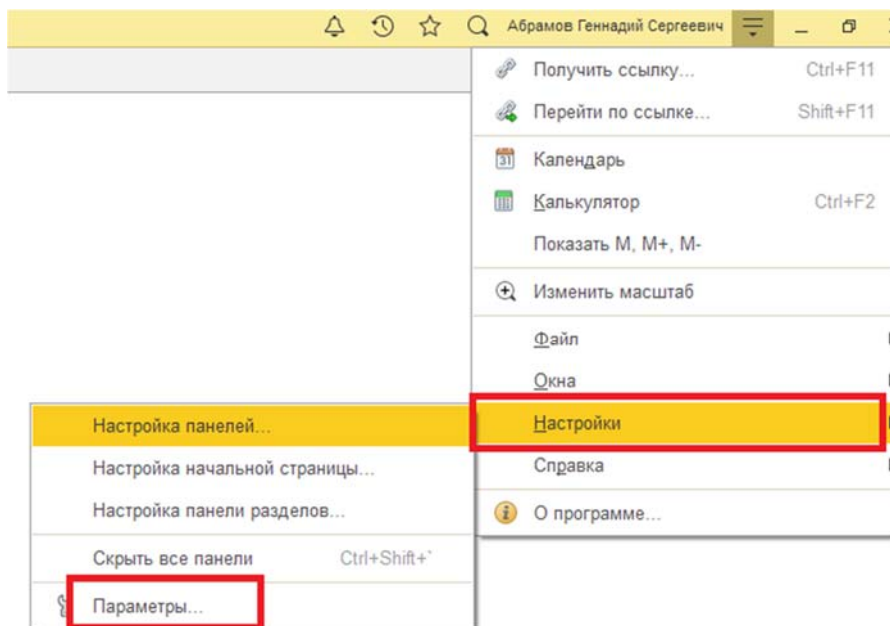
**Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации
экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения
экспертной проверки**

Оглавление

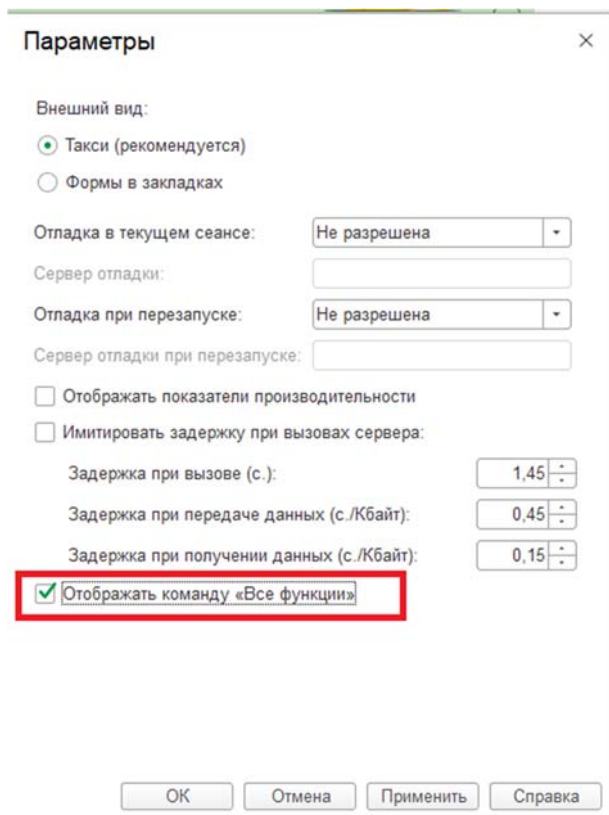
1. Установка расширения в базу 1С	2
2. Первоначальная настройка	4

1. Установка расширения в базу 1С

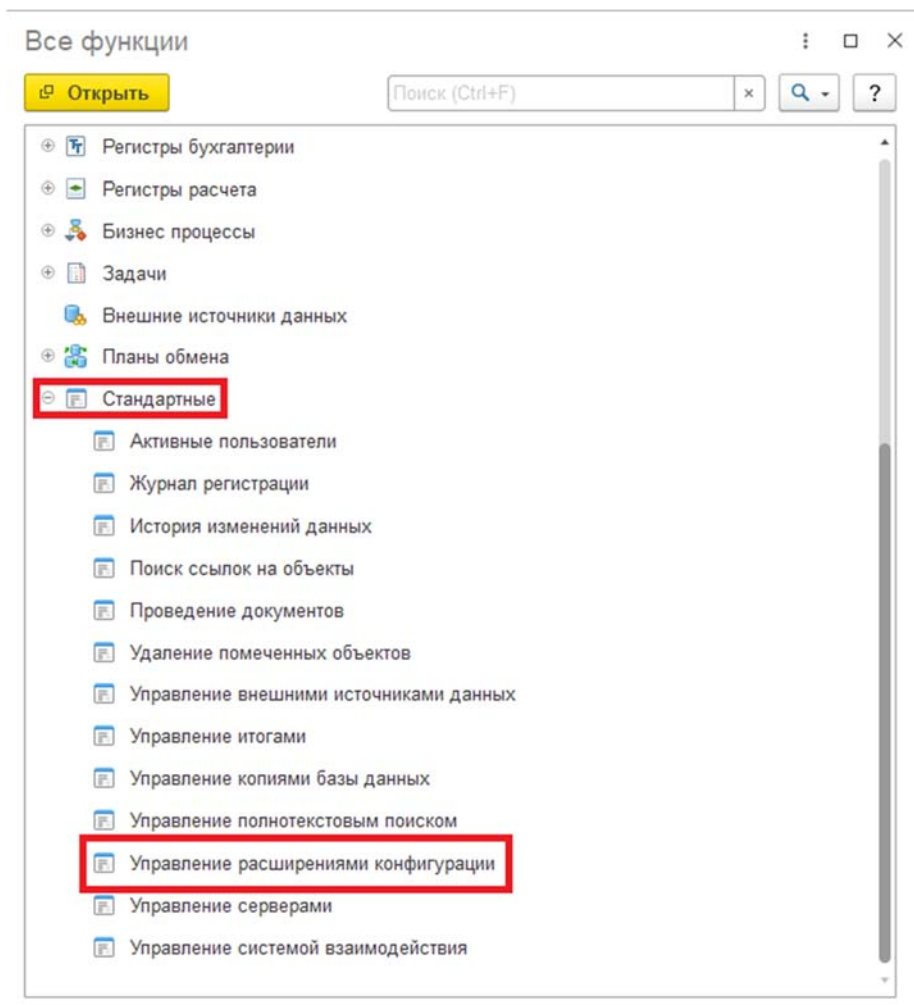
Необходимо включить пункт меню "Все функции", для этого заходим в меню "Настройки"



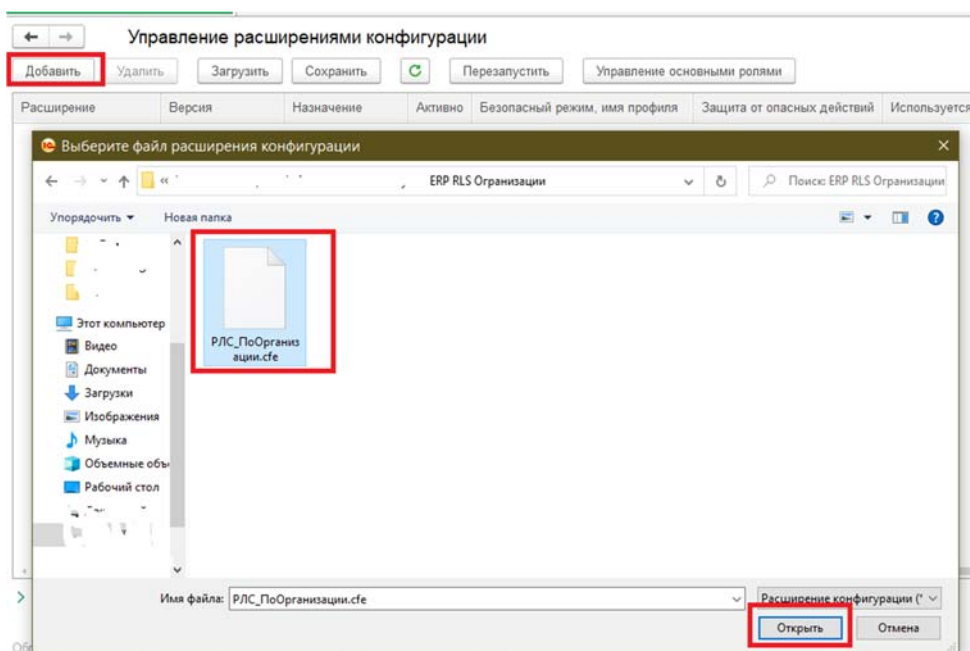
Выбираем и включаем "Параметры", там включаем пункт "Отображать команду "Все функции"



Далее входим во пункт "Все функции" и выбираем раздел "Управление расширениями"



В открывшемся окне выбираем и устанавливаем нужное нам расширение, если включена система безопасности, то она попросит повторить действия.



2. Первоначальная настройка

В интерфейсе отобразится подсистема «Документооборот», в которой необходимо выбрать пункт «Настройки» и открыть настройки подсистемы. Внутри находится инструкция по первоначальным настройкам и общим параметрам работы подсистемы.

Порядок запуска

1. Добавление необходимых профилей групп доступа (см. Настройка пользователей - Рекомендуемые профили).

* в случае возложения функций администрирования документооборота на человека, не являющегося администратором 1С, необходимо создать такого пользователя (если еще не создан) и присвоить ему профиль "Администратор документооборота". Дальнейшие действия рекомендуется проводить уже под такой учетной записью для проверки работоспособности подсистемы.

2. Заполнение корреспондентов (см. Обслуживание - Корреспонденты). Заполнение возможно пакетно по данным штатных справочников, либо вручную в справочнике "Корреспонденты", либо под полными правами загрузкой данных из файла (Администрирование - Сервис).

* на начальном этапе достаточно создать два-три корреспондента для проверки работы подсистемы.

3. Заполнение видов документов и тематики (см. Обслуживание - Виды документов). Особое внимание уделить настройке нумераторов.

4. Настройка полномочий пользователей (см. Настройка пользователей). В списке полномочий есть команда заполнения. После автозаполнения возможно скорректировать необходимых пользователей.

5. Добавление пользователям 1С необходимых групп доступа, созданных на этапе №1 (проводится администратором 1С под полными правами). Тестовая эксплуатация. Включение/отключение необходимого функционала (см. Функциональность) в процессе эксплуатации.

* функциональность может быть изменена в процессе работы без какого-либо влияния на хранимые данные

6. Пометка тестовых документов на удаление, затем очистка связей (см. Обслуживание - Очистка), после чего проводится штатная процедура удаления помеченных объектов.

7. Запуск рабочей эксплуатации.