Функциональные требования к инструкциям по отражению процессов в 1С: Документооборот 1.4.

1. Конфигурация ДО 1.4.1.
2. Платформа 8.3.5.1383.
3. Требуется создать пошаговые инструкции, со скрин-шотами и комментариями по отражению в ДО 1.4 следующих процессов:
   * Регистрация входящего документа. Начинается с получения по эл почте документа (PDF к примеру). Его необходимо зарегистрировать в системе, оправить на принятие решения директору (исполняет делопроизводитель). Директор ставит поручение какому-то исполнителю и контролирует  процесс исполнения. Распределяет,  контролирует и принимает задачу  директор.
   * Регистрация Исходящего. Начинается с формирования документа Исполнителем. Затем на согласование директору. Директор просит внести исправления. Исполнитель исправляет и повторно отправляет на согласование Директору. Директор Согласовывает и документ отправляется Делопроизводителю, кот регистрирует и отправляет по e-mail или факсу копию подписанного директором письма.
   * Согласование договора. По электронной почте приходит нетиповой договор поставки в формате Word.  Исполнитель регистрирует карточку договора в системе, прикрепляет файл и отправляет его на согласование по созданному ранее шаблону. Согласование состоит из 3-х этапов: 1-Коммерсанты + Юристы; 2 – Финансы; 3- Бухгалтерия. Финансисты согласовывают с замечанием: «требуется СЗ на расширение бюджета». Исполнитель создает по заранее созданному  шаблону СЗ на расширение бюджета, отправляет на согласование Директору с копией в Финансы. Директор согласовывает корректировку бюджета и распределяет СЗ на исполнение (в виде задачи) в фин.отдел. К договору с замечаниями прикрепляется ссылка на согласованную СЗ и договор отправляется на согласование только Финансам (других изменений в договоре не было). Получаем согласование от Финансов («замечания сняты»). Печатаем договор с листком согласования, отдаем директору на подпись. Копию подписанного договора прикрепляем к карточке договора и отправляем на хранение в юр отдел. Юр отдел распределяет договор в папку (том или еще куда) для хранения. Исполнитель может осуществить поиск данного договора в хранилище по реквизитам: Контрагент, предмет договора, сумма договора, статья затрат бюджета.