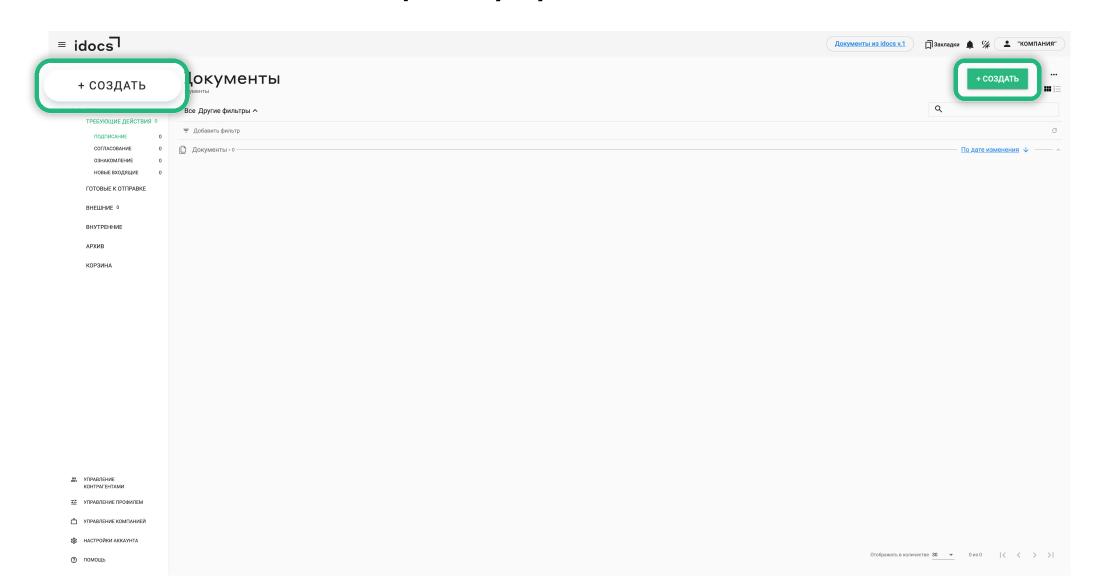
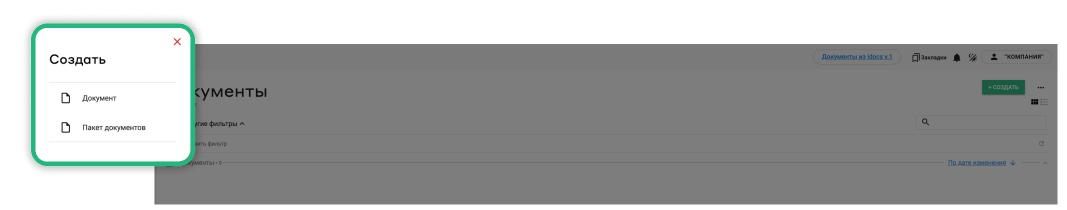
## Создание документа в свободной форме

Для создания документа в свободной форме необходимо нажать на кнопку "Создать" в правом верхнем углу или на зеленую кнопку "Создать" в левом верхнем углу. (Рис. 1)



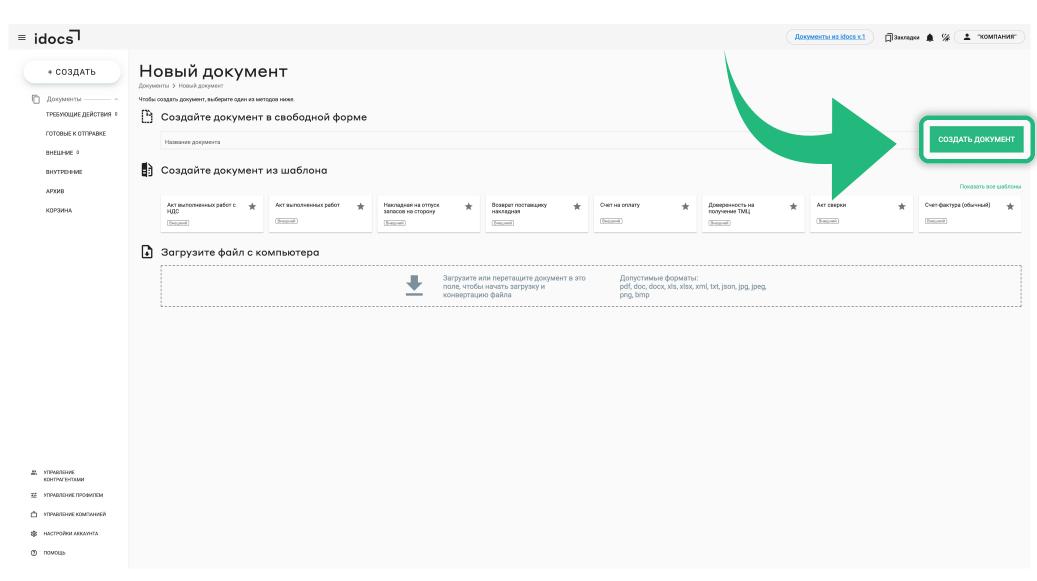
(Рис. 1)

При нажатии кнопки **"Создать"** у Вас есть выбор, создать единичный документ или пакет документов. (Рис. 2)



(Рис. 2)

После того, как выбор сделан, откроется страница с методами создания документов. Вам нужно выбрать вариант "Создать документ в свободной форме" нажав на зеленую кнопку "Создать документ". (Рис. 3)

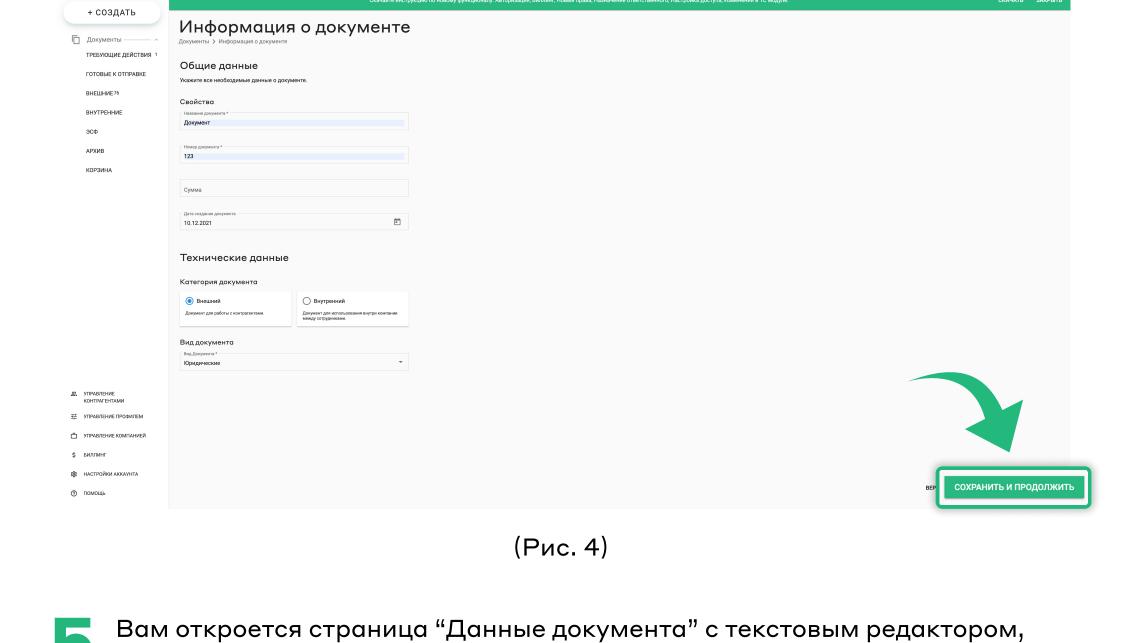


(Рис. 3)

Далее необходимо заполнить поля с информацией о документе (общие данные и технические данные), в правом нижнем углу нажать на зеленую кнопку "Сохранить и продолжить". (Рис. 4)

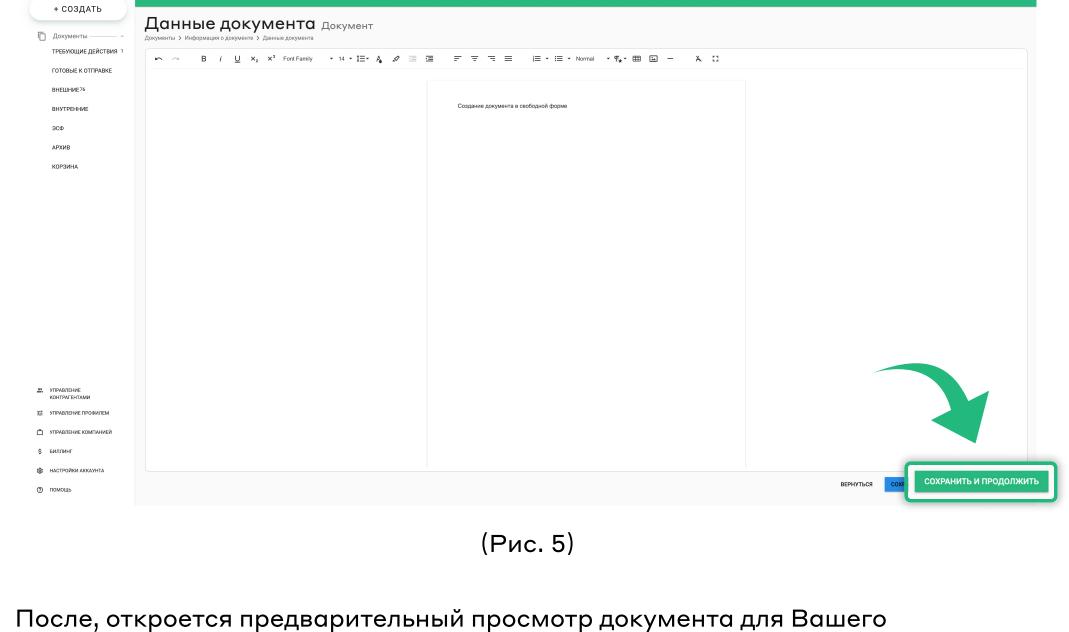
ДЗакладки 💣 🐕 🔔 "КОМПАНИЯ"

= idocs ¬



где вы можете заполнить содержание документа. После того как содержание документа заполнено, нажать на зеленую кнопку в правом нижнем углу **"Сохранить и продолжить".** (Рис. 5)

■ idocs Т



ознакомления. Для подтверждения содержания документа необходимо нажать на кнопку **"Создать маршрут".** 

**ВАЖНО!** Для дальнейшей отправки документа необходимо составить маршрут

в блейде "Маршрут документа". На данном этапе важно помнить, что

подписать документ могут сотрудники только с правом на подпись.