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)

≡ idocs		Документы из idocs v.1	Д Закладки	🖡 % 🔔 "ко	мпания"
+ СОЗДАТЬ	Сокументы ументы Все Другие фильтры ^		ر	+ СОЗДАТЬ)
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 0	≂ Добавить фильто				C
О СОГЛАСОВАНИЕ 0			Пс	дате изменения 🗸	
ОЗНАКОМЛЕНИЕ 0					
НОВЫЕ ВХОДЯЩИЕ 0					
TOTOBBLE KOTTPABRE					
внешние о					
ВНУТРЕННИЕ					
АРХИВ					
КОРЗИНА					
х управление Контрагентами					
ЗД УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ					
🕸 НАСТРОЙКИ АККАУНТА					
Помощь		Отображать в колич	зстве 30 👻	0 кя 0 🛛 🕹 🗸 🗸	> >

(Рис. 1)

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

Создать	×		Документы из idocs v.1	🗍 Закладки 🌲 🤉	ж • "компания"
🗅 Документ	сументы				+ создать
Пакет документов	угие фильтры 🔨			Q	
	аить фильтр				G



(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)

≡ idocs								Докуми	енты из idocs v.1	ПЗакладки 🌲 🐕 ᆂ "КОМПАНИЯ"
+ СОЗДАТЬ Док Документы		ОВЫЙ ДОКУМЕН нты > Новый документ создать документ, выберите один из ме Создайте документа Название документа Создайте документ	ент ^{годов ниже.} в свободной форме из шаблона							создать документ
АРХИВ КОРЗИНА		Акт выполненных работ с НДС Внешний	Акт выполненных работ 🗼	Накладная на отпуск запасов на сторону Внешний	Возврат поставщику накладная (Внешний)	Счет на оплату 🖈	Доверенность на получение ТМЦ Внешний	*	Акт сверки (Внешний)	Токазать все шаолоны Счет-фактура (обычный) *
	₽	Загрузите файл с ко	омпьютера	Загрузите и поле, чтобь конвертаци	или перетащите документ в это начать загрузку и но файла	Допустимые формать pdf, doc, docx, xis, xis, png, bmp	i: xml, txt, json, jpg, jpeg,			
 № УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ ЗЁ УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ 										
 управление компанией настройки аккаунта помощь 										

(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)

≡ idocs		🗍 Закладки 🎤 🛠 💄 "КОМПАНИЯ"
	Скачайте инструкцию по новому функционалу: Авторизация, Биллинг, Новые права, Назначение ответственного, Настройка доступа, Изменения в 1С модуле.	СКАЧАТЬ ЗАКРЫТЬ
+ создать	Информация о документе	
Документы — ^	Документы > Информация о документе	
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 1		
ΓΟΤΟΒЫΕ Κ ΟΤΠΡΑΒΚΕ	Общие данные	
	Укажите все необходимые данные о документе.	
ВНЕШНИЕ76		
BUVTDELLINE		
BIT IT LITTLE	пазании документа-	

АРХИВ	Номер документа *	
КОРЗИНА		
	Сумма	
	Дата создания документа 10.12.2021	
	Технические данные	
	Категория документа	
	🖲 Внешний	О Внутренний
	Документ для работы с контрагентами.	Документ для использования внутри компании между сотрудниками.
	Вид документа	
	Вид Документа *	
	Юридические	*
КОНТРАГЕНТАМИ		
1 УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ		
УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ		
\$ БИЛЛИНГ		
83 НАСТРОЙКИ АККАУНТА		
Помошь		
• •••••		

(Рис. 4)

Вам откроется страница "Данные документа" с текстовым редактором, 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		🗍 Закладки 🏾 🌋 🌾 🚨 "КОМПАНИЯ"
+ СОЗЛАТЬ	Скачайте инструкцию по новому функционалу: Авторизация, Биллинг, Новые права, Назначение ответственного, Настройка доступа, Изменения в 1С модуле.	СКАЧАТЬ ЗАКРЫТ
Документы о	Данные документа Документа Документы > Информация о документа > Данные документа	
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 1 ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ		
ВНЕШНИЕ 76		
ВНУТРЕННИЕ	Создание документа в свободной форме	
ЭСФ		
АРХИВ		
КОРЗИНА		
УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ		
ПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ		
/ПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ		
5ИЛЛИНГ		
АСТРОЙКИ АККАУНТА		ВЕРНУТЬСЯ СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖ
томощь		

(Рис. 5)

После, откроется предварительный просмотр документа для Вашего 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.