Создание папок во внутренних документах

Создать папку с документами можно в тарифе с подключенным внутренним документооборотом в разделе "Внутренние".

Для создания папки, в правом верхнем углу нажмите на кнопку "Создать". (Рис. 1)

+ СОЗДАТЬ	Документы	+ создать
 Документы — ^ требующие действия 1 готовые к отправке 	Все <u>На согласовании/подписании</u> <u>Отклонен сотрудником</u> <u>Подписан</u> Другие фильтры ∧	Папку Документ 🦻
ВНЕШНИЕ 0 ВНУТРЕННИЕ ВСЕ	L Hanku •	Пакет документов
ЧЕРНОВИКИ АРХИВ КОРЗИНА	D Документы • 0 —	<u>По дате изменения</u> ↓ —— ∧
 УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ 		
\$ биллинг ⑦ помощь	Отображать в количестве 30 💌	0 из 0 < < > >

Рис.1

2 В контекстном меню выберите "Папку".

Далее откроется окно "Создание папки", где нужно заполнить поля "Название" и "Технические данные". Не забудьте указать корневую папку. (Рис. 2)

1

≡ idocs + создать	Документы	× Создание папки
П Документы — ^	Все <u>На согласовании/подписании</u> <u>Отклонен сотрудником</u> <u>Подписан</u> Другие фильтры ^	Информация
ТРЕБУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 1		Название *
ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ		* Обязательное поле
внешние о		Технические данные
ВНУТРЕННИЕ		Цвет
BCE		
ЧЕРНОВИКИ	D Документы • 0	
АРХИВ		местоположение
КОРЗИНА		Выбрано: Корневая папка
		Корневой каталог
		🛅 Корневая папка
УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ		
ヨ ゴニ УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ		
🗂 УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ		
\$ БИЛЛИНГ		
🔿 помощь		ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ



После заполнения полей, нажмите на кнопку "Сохранить", в правом нижнем углу. Вы получите системное уведомление об успешном создании папки. (Рис. 3)

+ СОЗДАТЬ	Документы	+ СОЗДАТЬ ••••
 Документы ^ требующие действия 1 готовые к отправке внешние 0 внутренние все 	Все <u>На согласовании/подписании</u> <u>Отклонен сотрудником</u> <u>Подписан</u> Другие фильтры 	Q С По дате изменения ↓ ^
ЧЕРНОВИКИ АРХИВ КОРЗИНА	[] Документы。□	<u>По дате изменения</u> ↓ ∧
 УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ БИЛЛИНГ 		Успех Папка "Название" успешно создана!



3

2



Рис. 3

Чтобы перенести документы в нужную папку:

- Выделите документы только с завершенным циклом, то есть в статусе "Подписан", "Отклонен".
- 2 Кликните на контекстное меню (троеточие) и выберите "Перенести в папку". (Рис. 4)

Выберите нужную папку и нажмите "Выбрать". (Рис. 5)

+ СОЗДАТЬ	Документы	енты			+ создать ••• ## 🗮
 Документы ^ требующие действия 2 готовые к отправке внешние 0 внутренние 	Все <u>На согласова</u> — Добавить фильтр [] Папки • 1 Название	ании/подписании Отклонен си	отрудником Подписан Другие фильтры ^	Q	С — <u>По дате изменения</u> ↓ —— ^
все черновики архив корзина	Документы • 1 — Название №1 Бухгалтерски Общий 13.07.2022	Просмотреть Свойства			— <u>По дате изменения</u> ↓ —— ∧
 УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ БИЛЛИНГ ПОМОЩЬ 	Изменен: несколь секунд назад Название	Настроить Доступ История документа Скачать Создать копию		Отображать в количестве 30 💌	1-1из1 < < >>
-		Архивировать Перенести в папку			







+ СОЗДАТЬ	Документы > Название	+ СОЗДАТЬ ••••
Документы — ^ требующие действия 1	Все <u>На согласовании/подписании</u> <u>Отклонен сотрудником</u> <u>Подписан</u> Другие фильтры ^	Q
ГОТОВЫЕ К ОТПРАВКЕ	\Xi Добавить фильтр	C
внешние о	Папки •	<u>По дате изменения</u> ↓ ∧
ВНУТРЕННИЕ		
BCE		
ЧЕРНОВИКИ АРХИВ КОРЗИНА	Название №1 Бухгалтерские Общий 13.07.2022	<u>По дате изменения</u> ↓ ^
УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ		
式 УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ	Изменен: несколько секунд назад	
🗂 УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ		
\$ БИЛЛИНГ		
⑦ помощь		Отображать в количестве 30 💌 1-1 из 1 < < >>