

Создание документа

Создать документ

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

Создать документ

4

Создать документ

ПРОДУКТЫ: [SALES ENTERPRISE](#) [SALES COMMERCE](#) [SALES TEAM](#)

В Creatio вы можете регистрировать приказы, протоколы и корреспонденцию, а также сохранять внешние файлы документов (например, полученные от клиента) для дальнейшей работы с ними.

Работа с документами ведется в разделе [*Документы*]. В разделе доступны [быстрые фильтры](#):

- По дате (поле [*Дата*] страницы документа).
- По ответственному пользователю (поле [*Ответственный*] страницы документа).

Для создания документа:

1. Перейдите в раздел [*Документы*].
2. Нажмите кнопку [*Добавить документ*].
В результате откроется страница документа, номер которого автоматически генерируется в соответствии с [системной настройкой](#) “Маска номера документа” (код “DocumentCodeMask”). На странице будут автоматически заполнены следующие поля, значения в которых вы можете изменить вручную:
 - a. [*Номер*] — номер документа, сгенерированный в соответствии с маской.
 - b. [*Состояние*] — указывается состояние “Актуальный”.
 - c. [*Дата*] — указывается текущая дата.
 - d. [*Ответственный*] — указывается текущий контакт пользователя.
3. В обязательном для заполнения поле [*Тип*] укажите тип документа, например, “Протокол”.
4. В полях [*Контрагент*] и [*Контакт*] выберите записи контрагента и контакта, по которым регистрируется документ.
5. На деталь [*Связи*] добавьте другие записи, с которыми связан документ. Связь осуществляется по детали [*Документы*] связанных записей.
6. Примените изменения по кнопке [*Сохранить*].