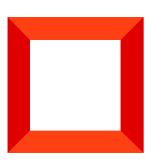


## Создание документа

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 <u>системной настройкой</u> "Маска номера документа" (код "DocumentCodeMask"). На странице будут автоматически заполнены следующие поля, значения в которых вы можете изменить вручную:

- а. [ Номер ] номер документа, сгенерированный в соответствии с маской.
- b. [ *Состояние* ] указывается состояние "Актуальный".
- с. [Дата] указывается текущая дата.
- d. [ Ответственный ] указывается текущий контакт пользователя.
- 3. В обязательном для заполнении 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 ].