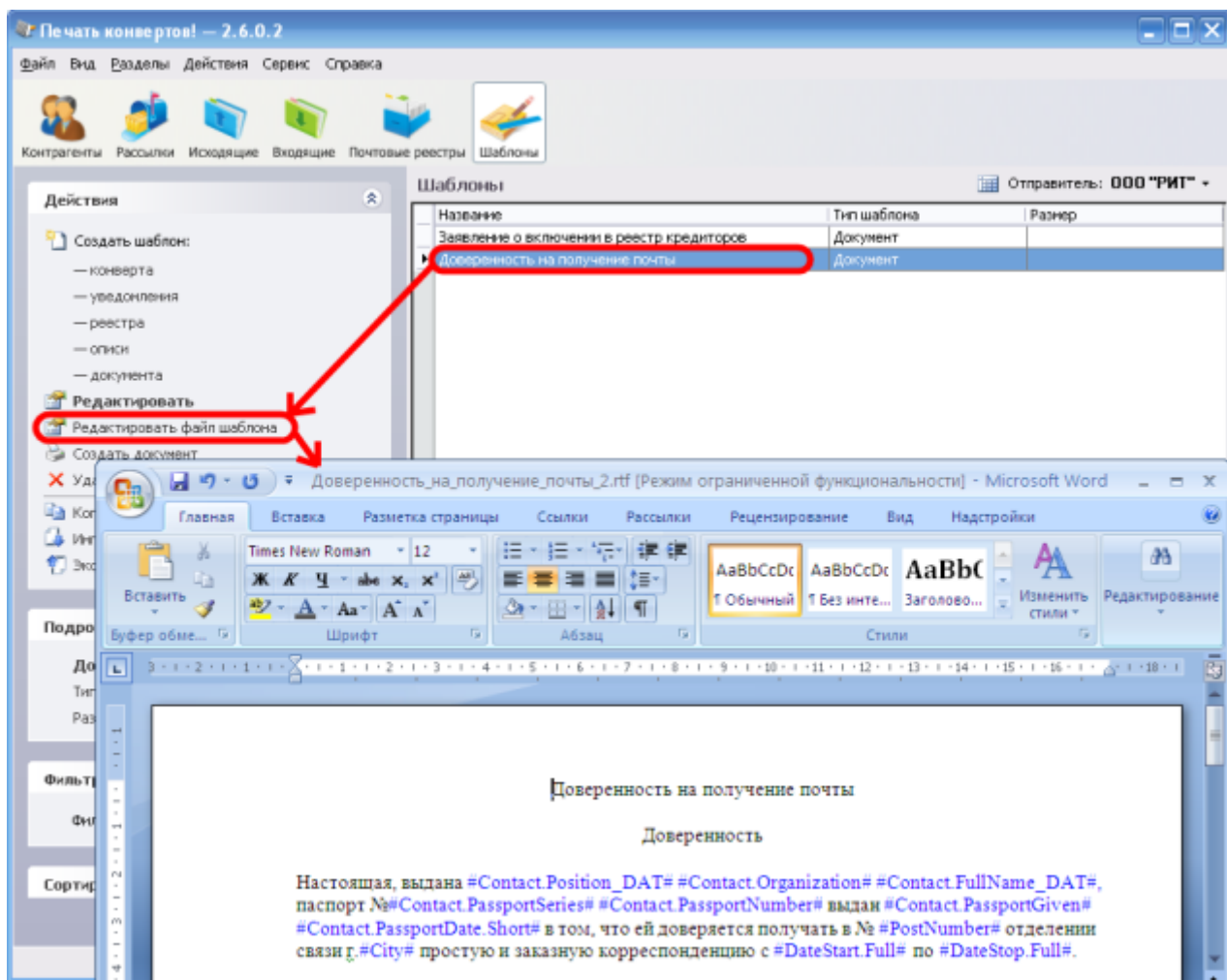


# Работа с документами, генерация документов

Обновлено 1 год назад

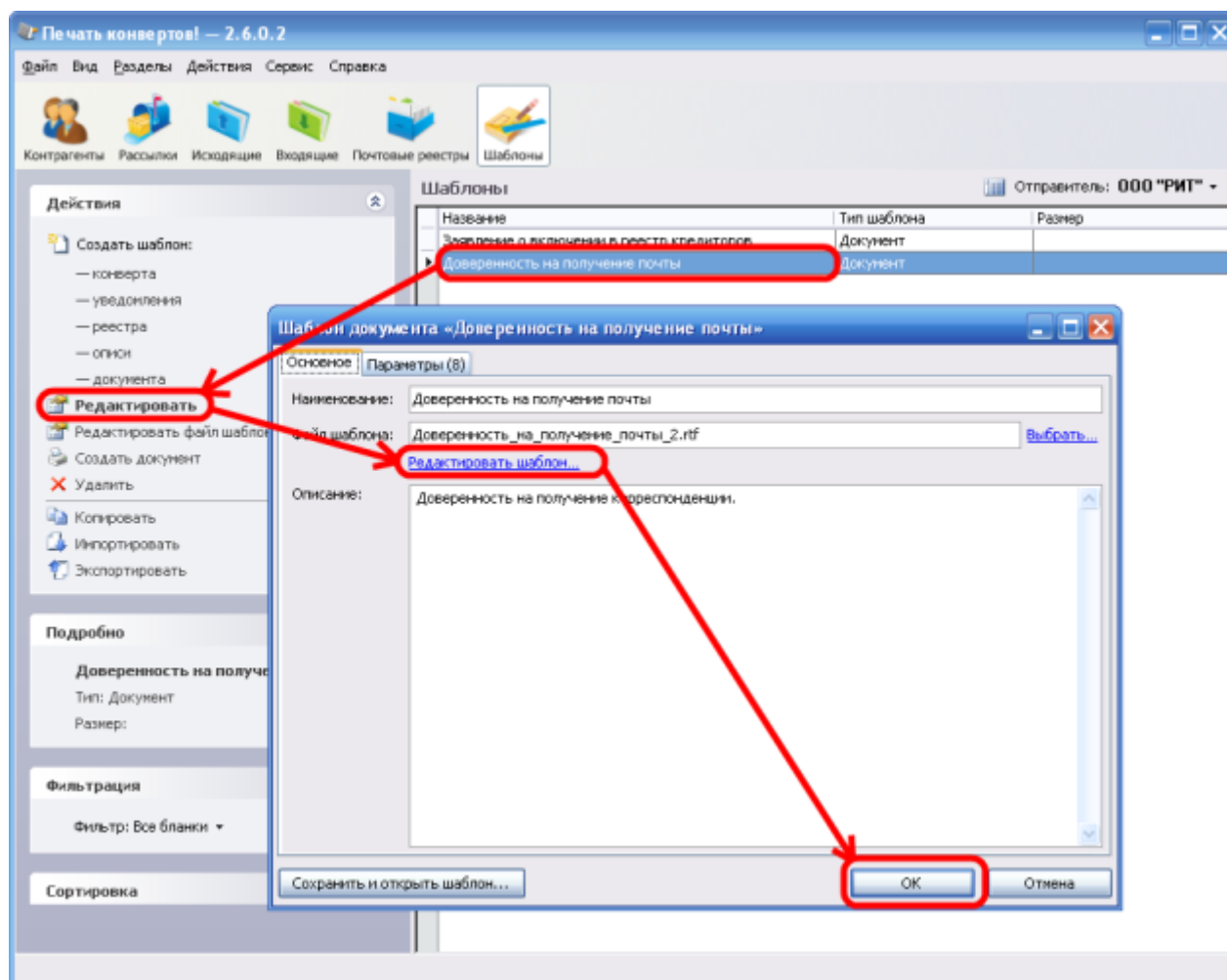
Для того, чтобы начать работу с документами в системе, необходимо их импортировать в систему. Как это сделать описано в статье [Где найти шаблоны документов](#). Импортируйте все требующиеся вам для работы шаблоны документов. После этого можно приступить к работе с ними.

Открыть шаблон документа для редактирования можно в меню **Действия**. Для этого, выбираем шаблон в списке и нажимаем в меню слева **Редактировать файл шаблона**.

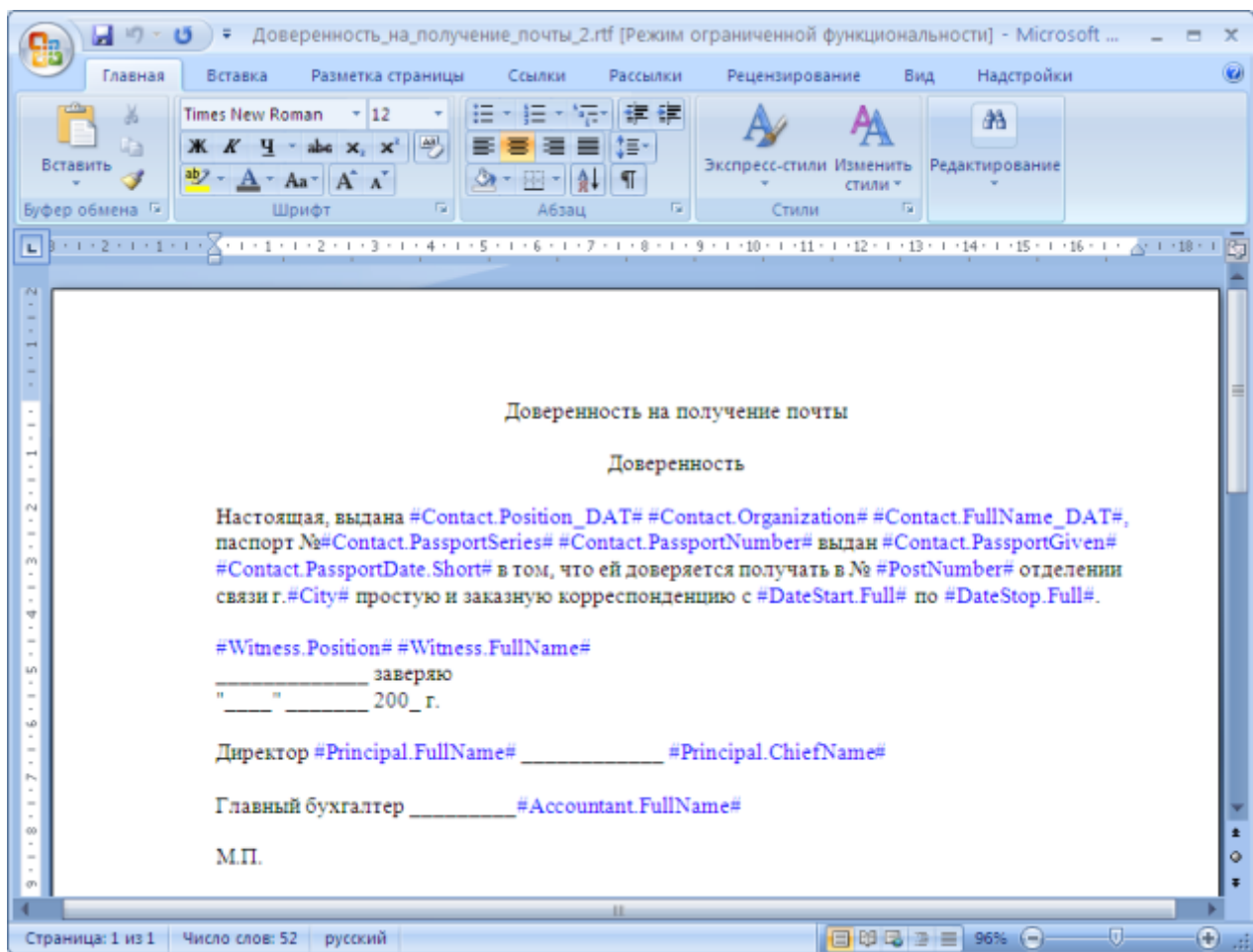


Также можно открыть карточку шаблона документа. Для этого, нужно выбрать его в списке и нажать в меню слева **Редактировать**. Здесь вы можете изменить название шаблона,

выбрать другой файл шаблона, отредактировать описание шаблона.



Здесь же в карточке шаблона документа можно открыть сам шаблон документа. И уже его отредактировать по вашему усмотрению. Для этого нужно нажать в карточке **Редактировать шаблон**. Откроется шаблон документа.



Можно изменить постоянный текст. Либо поменять место подставляемых параметров, которые обозначены знаками # с двух сторон. Не забудьте сохранить документ, после внесения изменений. Подробнее вопрос по работе с подставляемыми параметрами можно уточнить у наших специалистов Службы поддержки.

В карточке шаблона документа мы можем видеть вкладку Параметры. Она определяет, какие параметры используются в документе.

Шаблон документа «Доверенность на получение почты»

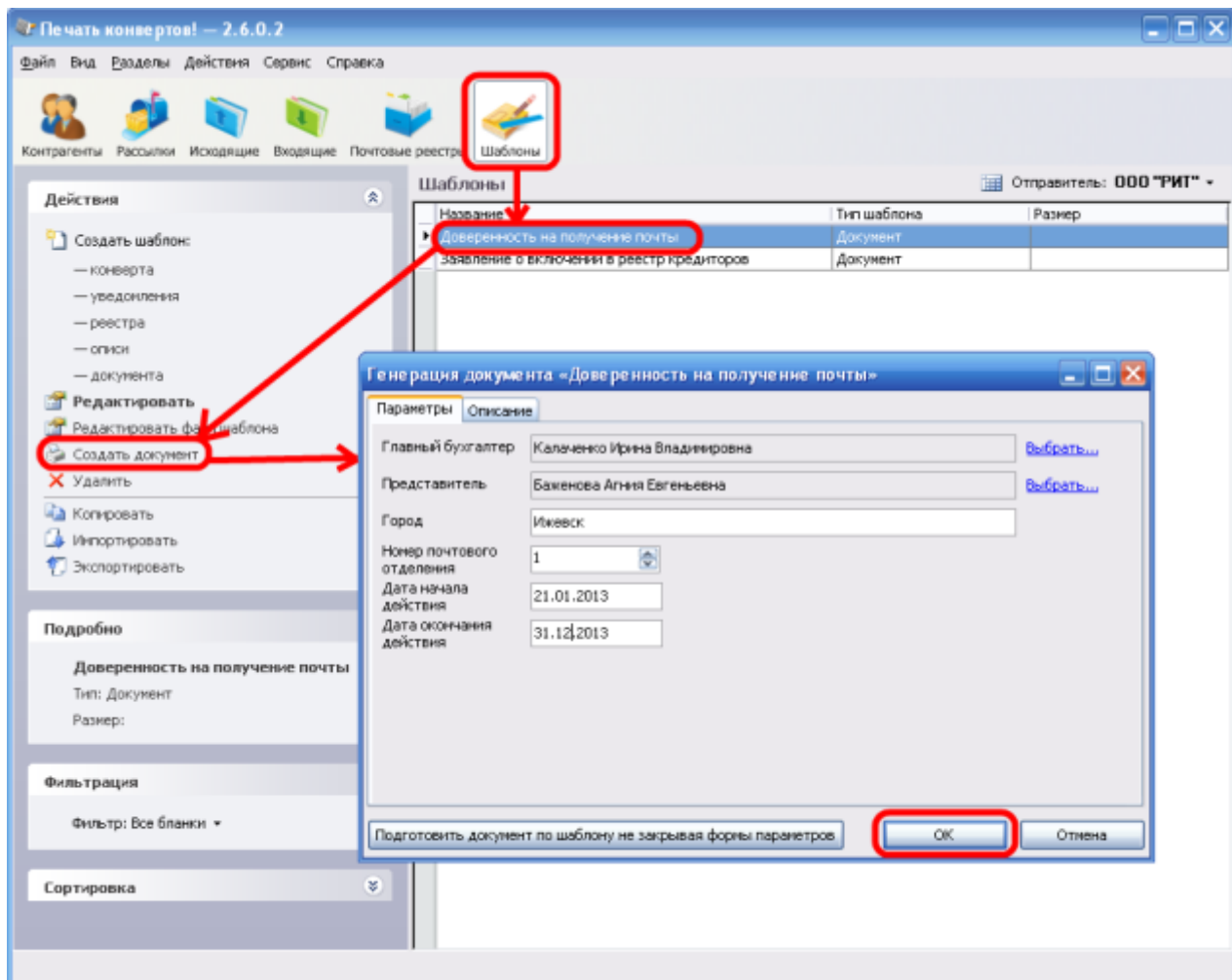
Основное **Параметры (8)**

| <input type="checkbox"/> Название                  | Имя параметра (abc) | Тип (описание типов) |
|--|---------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Доверитель                | Principal           | Контрагент           |
| <input type="checkbox"/> Главный бухгалтер         | Accountant          | Контрагент           |
| <input type="checkbox"/> Представитель             | Contact             | Контрагент           |
| <input type="checkbox"/> Заверитель                | Witness             | Контрагент           |
| <input type="checkbox"/> Город                     | City                | Текст                |
| <input type="checkbox"/> Номер почтового отделения | PostNumber          | Число                |
| <input type="checkbox"/> Дата начала действия      | DateStart           | Дата                 |
| <input type="checkbox"/> Дата окончания действия   | DateStop            | Дата                 |

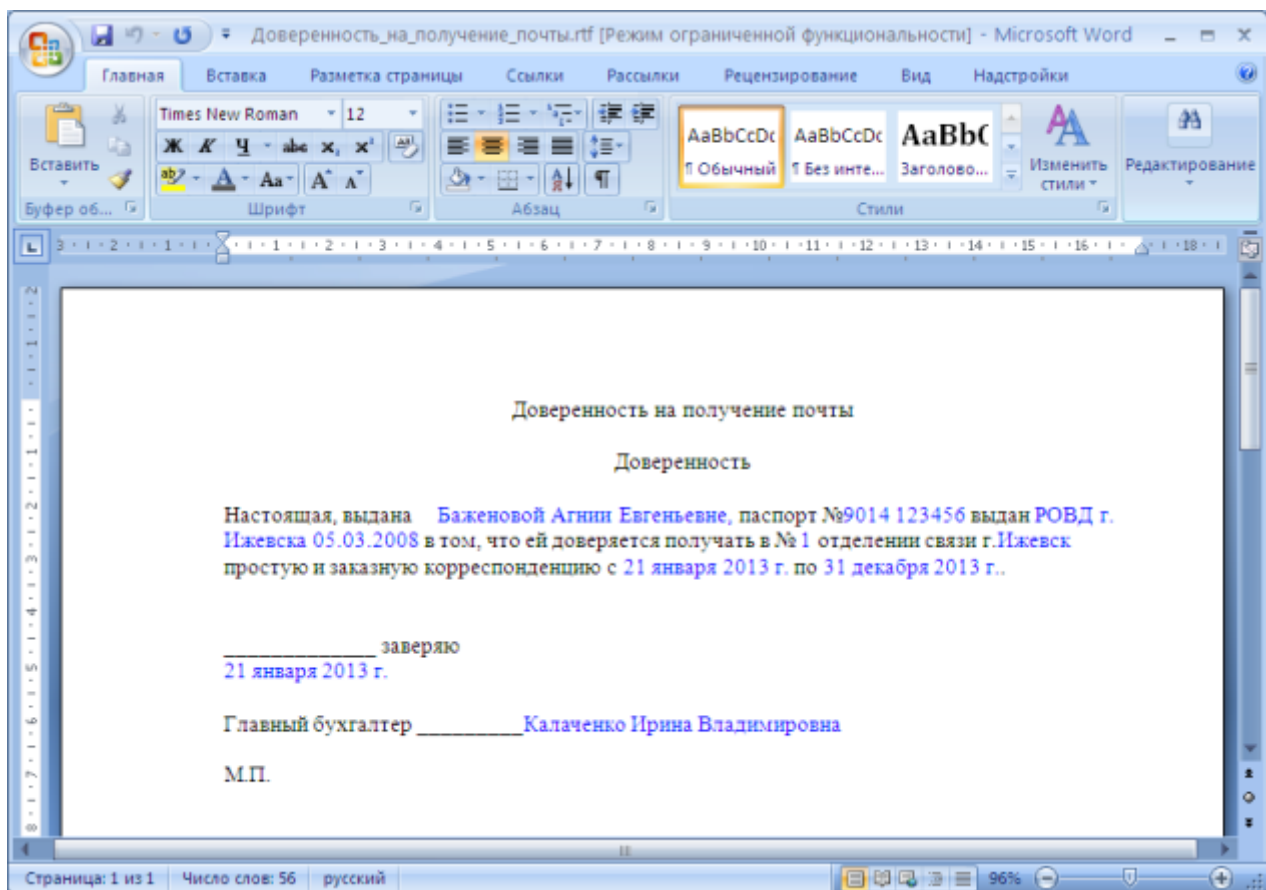
Удалить выбранные (0) [Добавить](#)

Сортировка позиции Ctrl+↑ и Ctrl+↓ (доступна при выборе 1 позиции)

Чтобы сформировать нужный документ, в разделе **Шаблоны** выбираем нужный и нажимаем **Создать документ**. Открывается окно генерации документа, вносим необходимые данные. В данном случае требуется внести данные сотрудников. Чтобы их внести, необходимо заранее добавить контрагента в разделе **Контрагенты** со всеми необходимыми параметрами. После заполнения полей нажимаем **ОК**.



Открывается сформированный документ. Как мы видим, программа заменила подставляемые параметры на нужные данные. Можно отредактировать документ, если требуется, и отправить на печать, либо сохранить в электронном виде.



Версия #1

Виктория Дудина создал 21 January 2013 11:33:30

Виктория Дудина обновил 26 September 2022 14:57:50