

Как переименовать документ и сменить категорию

Название в библиотеке и папка категории без замены файла.

1. Перейдите в продукт Документы

В левом меню нажмите «Документы».

2. Редактировать

В «Действия» нажмите «Редактировать» или откройте документ и нажмите «Редактировать».

3. Название

Измените поле «Название» — так документ отображается в библиотеке.

4. Категория

Выберите категорию: «Счета на оплату», «Акты», «Товарные накладные», «Акты сверки», «Договоры» или «Без категории».

5. Сохранить

Нажмите «Сохранить». Файл не меняется, если вы не выбрали новый.
