

Как сохранить сводку в «Документы»

PDF сводки за период в библиотеку продукта «Документы».

1. Перейдите в продукт «Учёт и финансы»

В левом меню нажмите «Учёт и финансы».

2. Обзор

Откройте вкладку «Обзор».

3. Сохранить сводку

В шапке блока «Сводка» нажмите «Сохранить сводку в «Документы»». Файл появится в библиотеке Документов.

4. Если кнопки нет

Подключите продукт «Документы» в разделе продуктов организации.
