

Как сохранить выписку в «Документы»

PDF выписки в библиотеку продукта «Документы».

1. Перейдите в продукт «Учёт и финансы»

В левом меню нажмите «Учёт и финансы».

2. Выписка

«Операции» → «Выписка». Задайте условия.

3. Сохранить

В «Результат» выберите «Сохранить в «Документы»» и нажмите «Сформировать». Файл появится в библиотеке Документов.

4. Если пункта нет

Подключите продукт «Документы».
