

# Как создать документ

Выбор типа, заполнение формы и сохранение PDF в библиотеку.

## 1. Перейдите в продукт Документы

В левом меню нажмите «Документы».

---

## 2. Создать

Нажмите кнопку «Создать» или «Создать документ».

---

## 3. Найдите тип

В поиске введите название: счёт, УПД, акт, договор, накладная.

Типы сгруппированы: «ЭДО и ФНС», «Торговые и складские», «Акты и квитанции», «Прочее». Можно переключить вид «Карточки» или «Список».

---

## 4. Откройте карточку типа

Нажмите нужный тип документа.

---

## 5. Заполните форму

Укажите номер, дату, стороны и позиции (или текст — для писем и договоров). Поля со звёздочкой обязательны.

---

## 6. Предпросмотр

Нажмите «Предпросмотр», чтобы увидеть печатную форму до сохранения.

---

## **7. Создать**

Нажмите «Создать (PDF)» или «Создать (PDF + XML)». Документ появится в библиотеке.

---