

Как создать товарную накладную (неструктурированную)

Накладная текстом о составе отгрузки и одной суммой — или таблицей позиций. Только PDF.

1. Перейдите в продукт Документы

В левом меню нажмите «Документы».

2. Создать

Нажмите кнопку «Создать» или «Создать документ».

3. Выберите тип

В блоке «Акты и квитанции» нажмите «Товарная накладная (неструктурированная)».

Можно найти тип через поиск над списком.

4. Номер и дата

Заполните номер и дату. Поля со звёздочкой обязательны.

5. Стороны

Поставщик подставляется из карточки организации.

Покупатель можно выбрать из справочника контрагентов или заполнить вручную.

6. Текст или позиции

Можно указать свободный текст и сумму без НДС — либо заполнить таблицу позиций.

Если добавить строки таблицы, они заменят текстовое описание.

7. Предпросмотр и создание

Нажмите «Предпросмотр», чтобы проверить печатную форму.

Затем нажмите «Создать (PDF)». Документ появится в библиотеке.
