Створення документа

Створити документ у сервісі «EDI Network» можна двома способами:

- вручну;
- на підставі інших документів.

Створення документа вручну

Для створення документа вручну необхідно натиснути кнопку **«+ Створити»** (Зображення 1, Покажчик 1).
Після цього відкриється вікно **«+ Створити документ»** (Покажчик 2), у якому зі списку оберіть потрібний тип документа або скористайтесь пошуком за назвою документа (Покажчик 3).

Після вибору потрібного документа відкривається форма створення нового документа, в якому заповніть необхідні поля.

> Деталі заповнення полів і робота з різними типами документів описані у відповідних інструкціях для кожного типу документа.



Зображення 1 - Створення документа вручну

На підставі іншого документів

Для створення нового документа на підставі іншого виконайте наступні кроки:

1. Оберіть необхідний документ та відкрийте форму його перегляду (за необідністю скористайтесь пошуковим рядком);
2. Праворуч від форми перегляду документа, у блоці **«Ланцюжок документів»**, натисніть кнопку **«Створити документ»**

В результаті чого відкриється форма створення нового документа, в якому частина полів буде автоматично заповнена на підставі обраного документа.

Revision #2
★Created 2026-02-10 14:09:42 UTC
Updated 2026-02-11 10:18:36 UTC