Ввести документ копированием
Выберите в главном меню нужный вид документов (например, **Банк - Платежное поручение**).
В открывшемся окне со **списком (журналом) документов** установите курсор на документ, который будет скопирован.
Затем выберите один из следующих способов
Способ 1: Выберите меню **Действие – Скопировать**
Способ 2: Нажмите кнопку **Скопировать**
Способ 3: Нажмите правой кнопкой мыши на том документе, который хотите скопировать, из появившегося меню выберите пункт **Скопировать.**
Откроется форма документа с заполненными полями, доступными для редактирования
Заполните поля в документе
Нажмите кнопку **ОК -** документ будет проведен, форма документа закроется
Конец