

**Как ввести
новый
документ**

Существуют следующие способы ввода новых документов:

- **Ввести новый документ;**
- **Ввести документ копированием;**
- **Ввести на основании.**

**Ввести новый
документ**

Выберите в главном меню нужный вид документов (например, **Банк - Платежное поручение**).

В открывшемся окне новый документ можно добавить одним из следующих способов

Способ 1:
Выберите меню
**Действие –
Добавить**

Способ 2:
Нажмите кнопку
Добавить

Способ 3: Нажмите
в любой строке
**Списка
документов**
правой кнопкой
мыши – **Добавить.**

Способ 4:
Нажмите на
клавиатуре
клавишу **Insert.**

Откроется новая форма
документа, готовая к заполнению

Заполните поля в документе

Нажмите кнопку **ОК** - документ будет
проведен, форма документа закроется

Конец