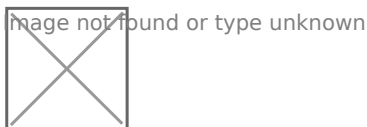


Как добавить примечание к закупке?

Для добавления примечания необходимо в правой части, непосредственно над самой таблицей нажав на кнопку "**Показать примечания**" открыть раздел примечаний:



Для добавления нового примечания нажимаем на кнопку "+":

Далее в открывшемся окне выбираем тип примечания, доступны примечания как в виде текста, так и примечание в виде ссылки.

В поле под выбором типа примечания вводим необходимый текст либо вставляем ссылку.

И нажимаем кнопку "**Сохранить**".

Важно! Ваши примечания сохраняются в разделе и будут доступны одновременно в закупке и связанных с ней отгрузках и поступлениях.

При внесении примечания из закупки, отгрузки или поступления у примечания (1) сохраняется ссылка на документ (2) в котором было создано примечание.



Важно! Примечания можно добавлять не только в Закупке, но и при работе в Заказе.

[Инструкция по ссылке](#)

Версия #19

[Admin](#) создал Thu, Oct 10, 2024 7:01 AM

[Admin](#) обновил Thu, Oct 10, 2024 9:37 AM