

????????? ?????????? ?

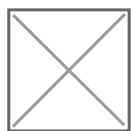
Finkoper

Как настроить заполнение своих шаблонов документов?

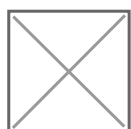
С помощью автоматической генерации документов можно за несколько минут создать любые документы, необходимые вам в работе с клиентами. Загрузите ваши шаблоны договоров, доверенностей и других документов, а Finkoper автоматически заполнит в них реквизиты клиентов.

??? ??????????

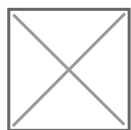
В верхней части левого меню нажмите на иконку “Настройки” и перейдите на вкладку [Документы].



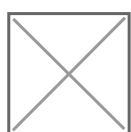
Подготовьте шаблоны документов. В полях, которые вы хотите заполнять автоматически, укажите переменные из списка в разделе [Документы] -> [Справка по переменным].



Для этого скопируйте текст, нажав на иконку слева от названия переменной

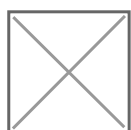


Затем вставьте скопированный текст в нужное место в своем документе

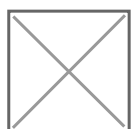


“ Важно! Для того, чтобы текст менялся по падежам, нужен дополнительный параметр в настройке.

Для склонения текста (например, ФИО руководителя клиентской компании) по падежам нажмите справа на круглую иконку с восклицательным знаком



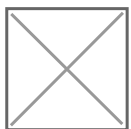
Выберите падеж, в котором нужно просклонять текст, скопируйте настройку и вставьте ее в шаблон документа



Настройка текста со склонением по падежам выглядит так:

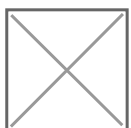


Для настройки инициалов при создании подписи в документе можно использовать готовую настройку

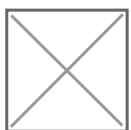


После внесения переменных, сохраните шаблон документа и загрузите его в Finkoper.

Для этого в разделе [Настройки] -> [Документы] нажмите на кнопку [Загрузить шаблон].



Добавьте название и описание шаблона, выберите файл с шаблоном и нажмите [Ок]



Создайте аналогичным образом и загрузите в Finkoper все необходимые вам в работе шаблоны.



??? ????????

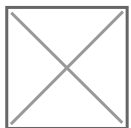
Для создания документов из шаблонов в карточке настройки клиента нажмите на вкладку [Реквизиты] и выберите [По ИНН].

“ Вкладка [Реквизиты] доступна после сохранения клиента

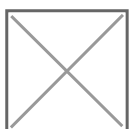


В открывшемся окне внесите ИНН клиента и нажмите [ОК], основные реквизиты загрузятся автоматически. Внесите дату и номер договора и недостающие сведения.

Если вам нужна дополнительная информация о контрагенте - вы можете настроить собственные поля. Для этого нажмите на [+Добавить] в разделе [Собственные поля] в нижней части списка



Заполните название поля на латинице и на русском языке, при необходимости напишите подсказки - они будут отображаться под полем для заполнения.



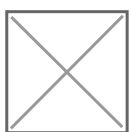
Добавьте переменную в нужное место в шаблоне.



После заполнения всех необходимых полей, сохраните реквизиты



Чтобы создать документ, в правой части окна чата с клиентом нажмите на поле [Генерация документов]



В открывшемся окне выберите из списка шаблонов нужный документ, и он будет автоматически создан



Версия #3

Admin создал 2026-04-21 16:10:49 UTC

Admin обновил 2026-04-21 19:20:03 UTC