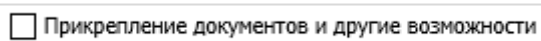


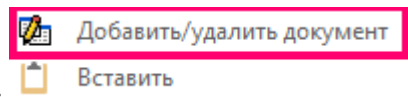
Возможность добавления обосновывающих документов

Для добавления документа:

1. Установите «галочку» в поле «Документы»



2. Выделите нужную ячейку и нажмите на ней правой кнопкой «мыши»



3. Выберите «Добавить/удалить документ»

4. В отобразившемся окне выберите необходимое количество документов из общего перечня документов (щелкните дважды по выбранному документу).

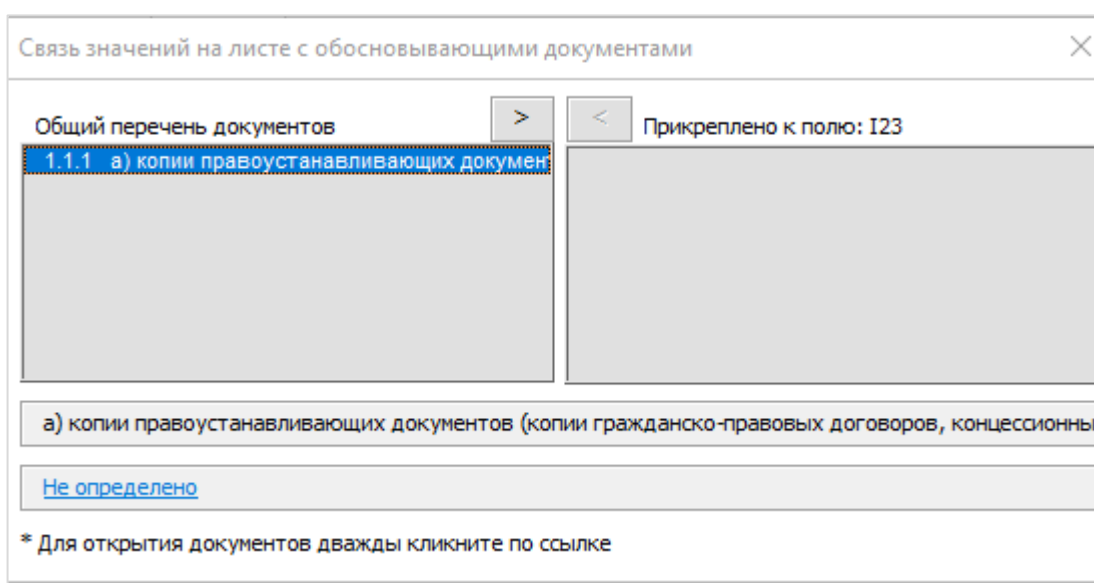



Рисунок 1 – Связь значений на листе с обосновывающими документами (фрагмент 1)

5. Нажмите кнопку , после чего выделенные ячейки будут подписаны выбранным документом (см. рисунок ниже).

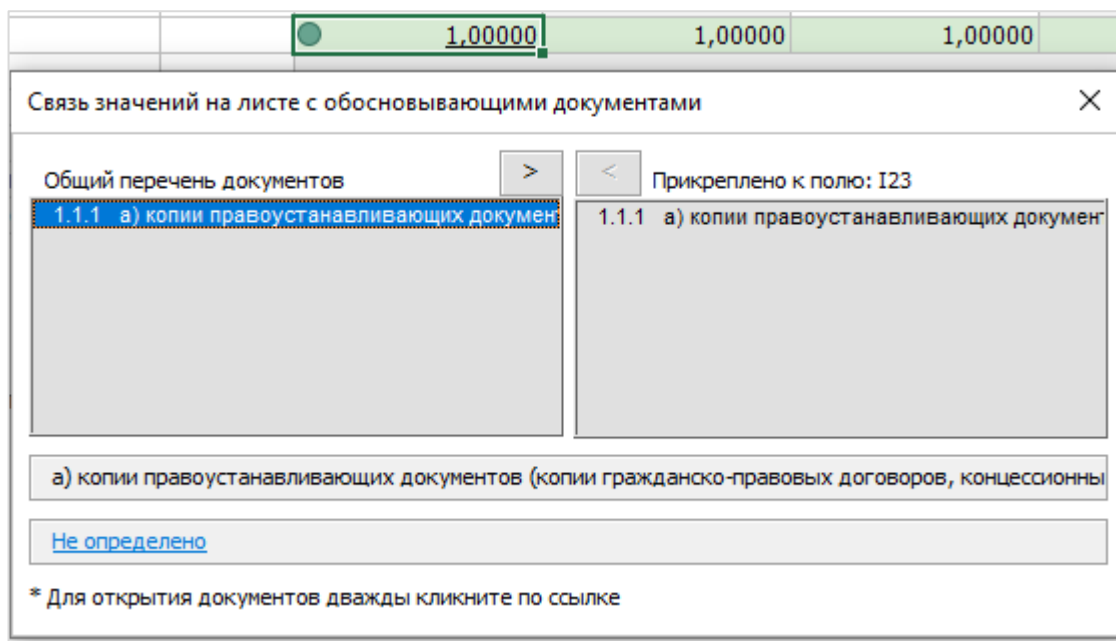



Рисунок 2 – Связь значений на листе с обосновывающими документами (фрагмент 2)

6. По нажатию на кнопку  выделенные поля не будут иметь связи с документом. Ссылки на документы, загруженные в хранилище, добавляются на листе «**Документы**».