

Как сохранить документы в папку

ВЫЯСНИМ, КАК СФОРМИРОВАТЬ ПАПКУ С КОНСУЛЬТАЦИЯМИ К СТ. 219 НК РФ*

ВЫПОЛНИМ

- 1 переход по значку слева от текста ст. 219 НК РФ
- 2 в появившемся древе-списке выберем информационный банк «Вопросы-ответы»
- 3 занесем документы в папку: установим курсор на «Вопросы-ответы» в левой части древа-списка, правой кнопкой мыши вызовем контекстное меню и выберем команду «Добавить документы текущей ветки в Избранное»
- 4 в окне «Добавить в Избранное» перейдем на вкладку «Папки»
- 5 нажмем кнопку и зададим имя папки, например, КОНСУЛЬТАЦИИ К СТ. 219 НК РФ
- 6 нажмем кнопку **Добавить**

ПОЛУЧИМ

- 7 папку с консультациями к ст. 219 НК РФ

* Ст. 219 НК РФ найдена в примере на с. 28.



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Чтобы занести в папку отдельные документы из списка, надо выделить их (например, с помощью клавиши Insert), нажать кнопку Панели быстрого доступа. В появившемся окне «Добавить в Избранное» перейти во вкладку «Папки», выбрать нужную папку (или создать новую), нажать кнопку **Добавить**.
- Если не будет выделен ни один документ, то в папку будет занесен документ, на котором стоит курсор.
- Чтобы перейти к списку всех папок, надо нажать кнопку Панели быстрого доступа и в появившемся окне выбрать вкладку «Папки».

