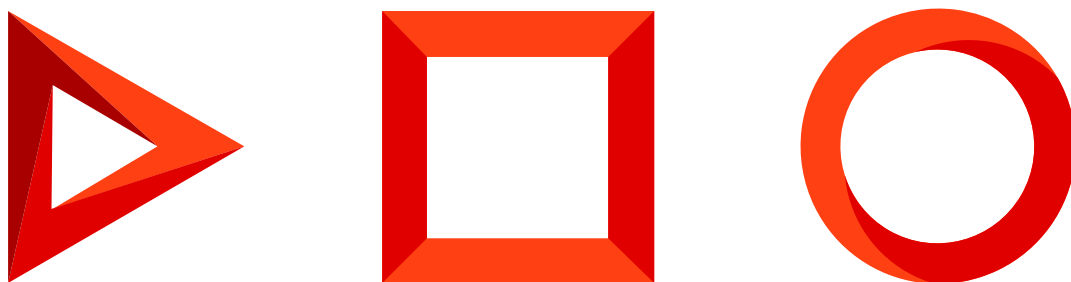


Документооборот

Версия 7.18



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

Создать договор	4
Создать документ	5

Создать договор


ПРОДУКТЫ: SALES ENTERPRISE

В Creatio вы можете создавать договоры, указывая в них данные о клиенте, сумме, периодичности оплаты, а также о связях текущего договора с другими записями.

Работа с договорами ведется в разделе [*Договоры*], где вы можете хранить информацию о договорах, дополнительных соглашениях и спецификациях, на основании которых осуществляются продажи.

Для создания договора:

1. Перейдите в раздел [*Договоры*].
2. Нажмите кнопку [*Добавить договор*].
В результате откроется страница договора, номер которого автоматически генерируется в соответствии с [системной настройкой](#) “Маска номера договора” (код “ContractCodeMask”). На странице будут автоматически заполнены следующие поля, значения в которых вы можете изменить вручную:
 - a. [*Тип*] — указывается значение “Договор”. При необходимости вы можете изменить его на подчиненные типы “Спецификация” или “Доп. соглашение”.
 - b. [*Дата начала*] — указывается текущая дата.
 - c. [*Ответственный*] — указывается текущий контакт пользователя.
 - d. [*Состояние*] — указывается состояние “Подготовка”. В поле используются значения справочника [*Состояния договоров*].
3. В обязательном для заполнения поле [*Контрагент*] укажите компанию, с которой заключается договор.
4. В поле [*Реквизиты контрагента*] укажите платежные реквизиты контрагента. Для выбора доступны данные детали [*Платежные реквизиты*] страницы контрагента.
5. В поле [*Наша компания*] укажите вашу сторону договора. Для выбора доступны контрагенты с типом “Наша компания”.
6. Поле [*Наши реквизиты*] становится доступным для редактирования после добавления контрагента в поле [*Наша компания*]. Для выбора доступны данные детали [*Платежные реквизиты*] страницы вашей компании.
7. В поле [*Сумма*] укажите денежную сумму и валюту договора. Если договор создан по заказу, то значение поля [*Сумма*] рассчитывается автоматически и отображает суммарную стоимость продуктов в заказе. При этом вы можете выбрать из заказа только те продукты, которые необходимо связать с договором. Подробнее читайте в статье [“Создать договор по заказу”](#).
8. На деталь [*Связи*] добавьте другие записи, с которыми связан договор.
9. На деталь [*Подчиненные договоры*] вы можете добавить записи, для которых данный договор является родительским. Подчиненными могут быть только договоры с типами “Спецификация” и “Доп. соглашение”.
Чтобы создать **новый** подчиненный договор, нажмите кнопку + . При этом поле [*Родительский договор*] на странице подчиненного договора будет заполнено автоматически.

Чтобы связать с текущим договором **существующий** подчиненный договор, нажмите кнопку  и выберите в меню пункт “Связать с существующим”.

10. Если договор связан с заказом, то перейдите на вкладку [*Паспорт договора*], чтобы добавить информацию о продуктах, по которым заключается договор. При создании договора на основании заказа вы можете выбрать несколько продуктов из заказа. Выбранные продукты будут автоматически добавлены на деталь [*Продукты*] вкладки [*Паспорт договора*]. Чтобы добавить остальные продукты из заказа, нажмите кнопку **+**.
11. Если необходимо утвердить договор, например, согласовать его условия у руководителя, то используйте функциональность визирования. Виза может быть установлена (утверждена или отклонена) одним или несколькими сотрудниками вашей компании. Процесс визирования договоров идентичен процессу визирования заказов и счетов. Детально функциональность визирования описана в статье “[Визирование](#)”.
12. Примените изменения по кнопке [*Сохранить*].

Создать документ

ПРОДУКТЫ: SALES ENTERPRISE SALES COMMERCE SALES TEAM

В Creatio вы можете регистрировать приказы, протоколы и корреспонденцию, а также сохранять внешние файлы документов (например, полученные от клиента) для дальнейшей работы с ними.

Работа с документами ведется в разделе [*Документы*]. В разделе доступны [быстрые фильтры](#):

- По дате (поле [*Дата*] страницы документа).
- По ответственному пользователю (поле [*Ответственный*] страницы документа).

Для создания документа:

1. Перейдите в раздел [*Документы*].
2. Нажмите кнопку [*Добавить документ*].
В результате откроется страница документа, номер которого автоматически генерируется в соответствии с [системной настройкой](#) “Маска номера документа” (код “DocumentCodeMask”). На странице будут автоматически заполнены следующие поля, значения в которых вы можете изменить вручную:
 - a. [*Номер*] — номер документа, сгенерированный в соответствии с маской.
 - b. [*Состояние*] — указывается состояние “Актуальный”.
 - c. [*Дата*] — указывается текущая дата.
 - d. [*Ответственный*] — указывается текущий контакт пользователя.
3. В обязательном для заполнения поле [*Тип*] укажите тип документа, например, “Протокол”.
4. В полях [*Контрагент*] и [*Контакт*] выберите записи контрагента и контакта, по которым регистрируется документ.
5. На деталь [*Связи*] добавьте другие записи, с которыми связан документ. Связь осуществляется по детали [*Документы*] связанных записей.
6. Примените изменения по кнопке [*Сохранить*].

