

Как создать договор

Две стороны, предмет и текст условий в PDF (черновик).

1. Перейдите в продукт Документы

В левом меню нажмите «Документы».

2. Создать

Нажмите кнопку «Создать» или «Создать документ».

3. Выберите тип

В блоке «Прочее» нажмите «Договор».

Можно найти тип через поиск над списком.

4. Номер и дата

Заполните номер договора и дату. Поля со звёздочкой обязательны.

5. Место и предмет

Укажите место заключения и предмет договора.

6. Стороны

Сторона 1 подставляется из карточки организации.

Сторона 2 можно выбрать из справочника контрагентов или заполнить вручную.

7. Реквизиты сторон

В блоках реквизитов укажите ИНН, адрес, банк и кто действует от имени стороны.

8. Текст условий

Заполните вводную часть при необходимости и текст условий (предмет, обязательства, ответственность, расторжение).

9. Предпросмотр и создание

Нажмите «Предпросмотр», чтобы проверить печатную форму.

Затем нажмите «Создать (PDF)». Документ появится в библиотеке.

10. Важно

Это универсальный черновик. Перед подписанием текст нужно проверить под вашу задачу и право.
