

Как создать претензию

Письменная претензия контрагенту: основание, требования и срок ответа. PDF.

1. Перейдите в продукт Документы

В левом меню нажмите «Документы».

2. Создать

Нажмите кнопку «Создать» или «Создать документ».

3. Выберите тип

В блоке «Торговые и складские» нажмите «Претензия».

Можно найти тип через поиск над списком.

4. Номер и дата

Заполните номер и дату. Поля со звёздочкой обязательны.

5. От кого и кому

Отправитель — из организации. Получателя выберите из справочника или введите вручную.

6. Тема и текст

Опишите договор или иное основание, нарушение или задолженность, требования и срок ответа.

7. Предпросмотр и создание

Нажмите «Предпросмотр», чтобы проверить печатную форму.

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

8. Важно

Это черновик претензионного письма. Формулировки стоит проверить перед отправкой.
