

# Создание договора

Создать договор

Версия 8.0



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 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* ].