

# Руководство пользователя

## сервис Конструктор документов

### Оглавление

| ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ           | 3  |
|------------------------------------|----|
| НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА                 | 3  |
| ВХОД В СЕРВИС                      | 3  |
| ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ СЕРВИСА           | 5  |
| НАЧАЛО РАБОТЫ                      | 6  |
| РАБОТА С ШАБЛОНАМИ ДОКУМЕНТОВ      | 7  |
| РАБОТА С ПРОЦЕДУРАМИ               | 10 |
| РАБОТА С ИЗБРАННЫМИ ШАБЛОНАМИ      | 11 |
| РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ               | 12 |
| СКАЧИВАНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА | 12 |
| РАБОТА С КОММЕНТАРИЯМИ             | 14 |
| РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ                | 15 |
| РЕЖИМ ПРАВКИ ДОКУМЕНТА             | 15 |
| РАБОТА В РАЗДЕЛЕ «КОНТРАГЕНТЫ»     | 16 |
| ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА              | 18 |

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

### НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

Конструктор документов – автоматизированный сервис для создания и хранения юридически грамотных документов.

Приложение позволяет составлять по готовым шаблонам юридически грамотные документы и вести справочники контрагентов. Многовариантные шаблоны Конструктора документов автоматически формируют текст документа в зависимости от выбранных вами ответов в опросном листе.

Для корректной работы Конструктора документа необходимо использовать следующие браузеры:

- Internet Explorer версии 11.0 и выше;
- Mozilla Firefox версии 50 и выше;
- Google Chrome версии 59 и выше.
- Safari версии 10 и выше.

В Конструктор документов включено более 1400 различных шаблонов документов для бизнеса и персональных нужд. Все документы на 100% соответствуют законодательству РФ.

Автоматическая система хранения и учета документов позволяет быстро найти интересующий шаблон документа или документ.

Конструктор документов предоставляет возможность пользователям с подключенным тарифом скачивать неограниченное количество документов на протяжении действия тарифа.

#### ВХОД В СЕРВИС

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

- 1. Войдите в Автоматизированную Систему «СББОЛ».
- 2. Откройте главное меню и выберите пункт «Документооборот (E-inv)» –> «Конструктор документов».

| ×   | Сбербанк<br>Бизнес Онлайн                         |                           | О.00 RUB На рублёвых счетах | Дуда Александр Мироно<br>ООО "ДОРЭ | кс» <b>ч</b>          |           | Û | ⊳  |
|-----|---|---------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------|---|----|
| •   | Создать<br>Импорт                                 |                           |                             |                                    |                       |           |   | Î  |
| ::] | Торговый эквайринг                                |                           |                             |                                    | Cuoto C               |           |   | ~  |
| Ò   | Депозиты  | 1 отправку                |                             |                                    | Актуально на          |           |   | ÷. |
| ₽   | Документооборот (E-inv)                           |                           |                             |                                    | Расчётный<br>0.00 RUB |           |   |    |
| Ľ   | Отчётность в гос. органы                          | ▶ 15.07.2019 📥 - 14.08.20 | 119                         |                                    | 40702.810.7.16        | 112145979 |   |    |
| Ä   | Все продукты и услуги<br>Подключение и управление | РАГЕНТ                    | СУММА СТАТУС                |                                    | Курсы вал             | іют       | 2 |    |

Начать работу можно через раздел «Все продукты и услуги» -> «Взаиморасчеты и документооборот» –> «Конструктор документов».



Нажмите на блок «Конструктор документов».



Если вы уже используете сервис «Документооборот (сервис E-invoicing)», то можете перейти в «Конструктор документов» прямо из него.

Нажмите кнопку Конструктор документов.

| ど Документооб | орот Личн | ный кабинет Электронный архив Конструктор документс  | DB | 000 "МИСТИКА"<br>Васенин Антон Геннадьевич 🗸 🧿 🎝 |
|---------------|-----------|--|----|--|
| Документы     |           | На обработку<br>Требующие обработки или согласования |    | Импорт / Экспорт ~ Новый документ                |
| На обработку  | 74        |  |    |  |
| Без маршрута  | 3         | Найти  | Q  | Мои фильтры 🗵 🗸 🛛 Расширенный поиск 🗘            |
| Квитанции     | 10        |  |    |  |
| Входящие      | _         | Создан документ                                      |    | Дополнительные сведения 🗸                        |

Нажмите кнопку Конструктор документов, а затем, в открывшемся окне, кнопку Начать работу.

|  | ×   |                   |
|--|---|-------------------|
| ы 🗸 Контрагенты                                    | Конструктор документов                                  |                   |
|  | Сервис для создания любых документов:                   |                   |
|  | от доверенности до сложных договоров                    |                   |
|  |   |                   |
|  |   | Электронныи архив |
|  |   |                   |
|  |   |                   |
|  |   |                   |
|  |   |                   |
|  |   |                   |
|  | <ul> <li>Более 1400 шаблонов для юридических</li> </ul> |                   |
| от 28.08.2019                                      | и физических лиц;                                       |                   |
|  | <ul> <li>Все документы полностью</li> </ul>             |                   |
|  | соответствуют законодательству РФ;                      |                   |
| ypa №123 от 28.08.201                              | <ul> <li>Нормативно-правовая база всегда</li> </ul>     |                   |
| <b>0</b> , в том числе НДС: 3 025                  | под рукой   |                   |
|  |   |                   |
| ура №123 от 28.08.201                              | Начать работу   |                   |
|  |   |                   |
| <b>0,</b> в том числе НДС: 3 025                   | Закрыть   |                   |
| ура №123 от 28.08.201<br>0, в том числе НДС: 3 025 | Начать работу<br>Закрыть                                |                   |

### ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ СЕРВИСА

В Конструкторе документов доступны 4 основных раздела:

| Шаблоны   |         |             |        |
|-----------|---------|-------------|--------|
| Документы | Шаблоны | Контрагенты | Тарифы |

- Раздел "Документы". В разделе хранятся все документы, созданные вами. В разделе можно сортировать, настраивать и скачивать разработанные документы.
- 2. Раздел "Шаблоны". В разделе доступно более **1400** готовых многовариантных шаблонов, на основе которых вы можете подготовить необходимые документы.
- 3. Раздел "Контрагенты". В разделе представлены все контрагенты, данные

которых вы указывали, в документах. Вы можете редактировать данные и заводить новых контрагентов.

4. Раздел "Тарифы". В разделе доступно управление вашим тарифным планом.

### НАЧАЛО РАБОТЫ

Для того чтобы начать работу в Конструкторе документов выполните следующие шаги:

- 1. Откройте раздел «Тарифы».
- 2. Выберите счет для оплаты (при необходимости).
- Выберите подходящий тариф и нажмите кнопку Подключить.
   По умолчанию доступен бесплатный тариф: полный доступ к сервису без возможности скачивания документов. Для того чтобы получить доступ к скачиванию документов, подключите платный тариф и оплатите доступ.

| жументы Шаблоны | Контрагенты Тарифы   |  |
|-----------------|--|--|
|                 | <ul> <li>Просмотр документов</li> <li>Создание документов на основе шаблонов</li> <li>Реестр документов</li> <li>Скачивание и лечать документов</li> </ul> | <ul> <li>Просмотр документов</li> <li>Создание документов на основе шаблонов</li> <li>Реестр документов</li> <li>Скачивание и печать документов</li> </ul> |
|                 | бесплатно  | 955 руб./месяц<br>Подключить   |

После подключения система оповестит вас об оплате тарифа.

| B   | Тариф изменен  | $\times$    |
|-----|--|-------------|
| 3 F | Вам доступен полный функционал сервиса   | іа основе ц |
| 248 | Стоимость за оставшееся время текущего месяца равна<br>полной стоимости ежемесячного пользования услугой | жументов    |
| n   |  | ./месяц     |
| ×ň  | Начать работу  | ючить       |

 Подключение платного тарифа автоматически пролонгируется ежемесячно. Для возврата на бесплатный тариф, можно в любой момент подключить его в разделе "Тарифы". 5. Если в сервисе уже есть созданные документы, то автоматически откроется раздел "Документы". Если документы ещё не создавались, откроется раздел "Шаблоны".

## РАБОТА С ШАБЛОНАМИ ДОКУМЕНТОВ

Чтобы начать работать с шаблонами документов, откройте раздел "Шаблоны". На рисунке ниже представлен вид раздела "Шаблоны":

| Шаблонь                 | ol l   |
|-------------------------|--|
| <mark>Документ</mark> ы | Шаблоны Контрагенты Тарифы                         |
|                         |  |
| Найти                   | Q  |
| 🗌 Избраннь              | ie .   |
|                         | ШАБЛОН ~   |
| 8                       | Кадры  |
| 念                       | Иски   |
| ତ                       | Интеллектуальное право                             |
| $\bigcirc$              | Защита персональных данных                         |
| ம்                      | Документы для физических лиц                       |
| <b></b>                 | Документы для 000                                  |
|                         | Документы для ИП                                   |
| WS                      | Документы для банкротства                          |
|                         | Документы для АО                                   |
| D                       | Договоры   |
| $\bigcirc$              | Доверенности                                       |
| ****                    | Бухгалтерские бланки                               |
|                         | Документы для организации торгов по 44-ФЗ и 223-ФЗ |
| « « (                   | > >> 20 •  |

В "Шаблонах" можно выбрать подходящий шаблон в соответствующем разделе или с помощью поиска.

Для создания документов выполните следующие шаги:

- 1. Выберите шаблон документа:
  - а. В разделе "Шаблоны" щелчком левой кнопки мыши выберите необходимый шаблон документа.
  - b. Откроется страница с опросным листом и текстом документа.
- 2. Выберите подходящие условия и заполните поля:
  - на открывшейся странице ответьте на вопросы опросного листа.
     Конструктор документов на основе ответов автоматически сформирует необходимый текст документа.

| списку шаблонов  | Опросный лист  |
|--|--|
| аблон. Договор купли-продажи (общий) ★   | Договор купли-продажи:<br>Имущества;   |
|  | Имущества (упрощенный);  |
|  | Оборудования;  |
|  | <ul> <li>Транспортного средства.</li> </ul>  |
| ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № № Договора   | Правовой статус сторон:  |
|  |  |
| Место заключения   | Дата заключения г.   |
| Место заключення   | Дата заключения г. Продавец :<br><ul> <li>Юридическое лицо;</li> <li>Милиемиуальцый прапличиматаль;</li> </ul>   |
| Место заключения<br>Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности  | Дата заключення г. Продавец :<br><ul> <li>Юридическое лицо;</li> <li>Индивидуальный предприниматель;</li> </ul>  |
| Место заключення<br>Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности<br>цействующего(ей) на основании Основание полномочий подписанта, с одной стороны, и   | Дата заключення г.<br>ФИО подписанта,<br>ФИО подписанта,<br>ФИО подписанта,<br>ФИО подписанта,<br>Физическое лицо;   |
| Место заключения<br>Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности<br>цействующего(ей) на основании Основание полномочий подписанта, с одной стороны, и<br>Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Покупатель, в лице Тип должност<br>поличесять лействующего(ей) на основании Основание полемочий поличесять с притой ст  | Дата заключення г.<br>ФИО подписанта,<br>ФИО подписанта, |
| Место заключения<br>Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности<br>цействующего(ей) на основании Основание полномочий подписанта, с одной стороны, и<br>Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Покупатель, в лице Тип должност<br>подписанта, действующего(ей) на основании Основание полномочий подписанта, с другой ст<br>зместе именуемые Стороны а индивилуально – Сторона   | Дата заключения г. Продавец :<br><ul> <li>Юридическое лицо;</li> <li>Индивидуальный предприниматель;</li> <li>ФИО подписанта,</li> <li>Физическое лицо;</li> <li>Покупатель :</li> <li>Юридическое лицо;</li> </ul>  |
| Место заключения<br>Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности<br>действующего(ей) на основании Основание полномочий подписанта, с одной стороны, н<br>Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Покупатель, в лице Тип должност<br>подписанта, действующего(ей) на основании Основание полномий подписанта, с другой ст<br>вместе именуемые Стороны, а индивидуально – Сторона,<br>заключили настоящий договор купли-продажи (далее по тексту – Договор) о нижеследующем: | Дата заключения г.<br>ФИО подписанта,<br>фИО подписанта,<br>фИО подписанта,<br>физическое лицо;<br>м фИО<br>покупатель :<br>Юридическое лицо;<br>Мидивидуальный предприниматель;<br>Юридическое лицо;  |

#### b. Заполните данные в полях ввода по тексту документа.

| ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № № Договора   |                            |
|--|----------------------------|
|  | Дата заключення <b>г</b> . |
| Нанменование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности    | ФИО подписанта,            |
| действующего(ей) на основании Основание полномочий подписанта, с одной стороны, и      | 3170                       |
| подписанта, действующего(ей) на основании Основание полномочий подписанта, с другой ст | тороны,                    |

- с. Нажмите кнопку **Сохранить**. Документ, созданный на основе этого шаблона, будет сохранен в разделе "Документы" со всеми заполненными данными.
- 3. Настройте документы пакета:
  - а. Нажмите на кнопку Приложения.

b. Выберите и откройте приложение. При необходимости, заполните поля ввода. Нажмите кнопку **Сохранить**.

| Все документы пакета                         |  |
|--|--|
| Договор купли-продажи (общий)_17.10.2019     |  |
| График платежей (купля-продажа)              |  |
| Дополнительное соглашение (договоры)         |  |
| Протокол разногласий (договоры)              |  |
| Протокол согласования разногласий (договоры) |  |
| Счет   |  |
| Акт приема-передачи транспортного средства   |  |
|  |  |

- 4. Скачайте документ в docx или pdf:
  - a. Нажмите на кнопку Скачать и выберите формат (docx или pdf).

| <b>1.1.</b> В соответстви а Покупатель обяз | MS Word                    | обязуется передать в собственность Покупателю,<br>ное средство марки Марка транспортного средства (далее |
|---|----------------------------|--|
| по тексту – Имуще                           | MS Word "Защищенный режим" |  |
| <b>1.2.</b> Характеристи                    | MS Word "Только чтение"    |  |
| - наименование орг                          | PDF                        | енование организации, выдавшей ПТС ;   |
| - дата выдачи паспо                         | В формате Конструктора     |  |
| Сохранить                                   | Скачать                    | Приложения Обсудить  |
| Вложения                                    | Правка                     |  |

b. Пакет документов будет сохранен в виде локального файла.

### РАБОТА С ПРОЦЕДУРАМИ

Процедура - это официально установленный план действий при организации деятельности компании, проведении различных операций, заключении сделок и т.д. Процедура включает в себя правила осуществления этих действий.

Раздел "Шаблоны" содержит различные виды процедур в зависимости от области их применения. Шаблоны процедур можно использовать:

- При открытии и ведении деятельности ООО, АО либо ИП (регистрация, получение выписок, прекращение деятельности, переход на другой вид налогообложения, изменение сведений, капитала или количества участников, одобрение сделок и т.д.);
- При ведении кадрового делопроизводства (прием на работу, увольнение по различным основаниям, перевод, предоставление, перенос, отзыв или замена отпуска, сокращение, поощрение, восстановление на работе и т.д.);
- При защите персональных данных сотрудников и клиентов (регистрация операторов, организация обработки и защиты ПД, реагирование на запросы и т.п.);
- При защите авторских прав (отчуждение, передача и монетизация, регистрация и пр.);
- При обращении в органы судебной власти (для возмещения вреда при дтп, для восстановления на работе, для взыскания зарплаты или алиментов, для разрешения договорных споров и пр.)

| К списку шаблонов   | Опросный лист   |
|---|---|
| Шаблон. Регистрация ООО 🛧   | Сведения об учредителях                                     |
|   | Количество участников общества и их правовой                |
|   | статус: 🤣   |
|   | Один:   |
| Регистрация общества с ограниценной   | 💿 Два и более (но не больше 50): 📀                          |
| гегистрация общества с ограниченной   | Юридические лица:   |
| ответственностью  | Российские юридические лица - Количество ;                  |
| Для того чтобы получить подробную инструкцию по государственной регистрации общества с ограниченной   | Иностранные юридические лица - Количество ;                 |
| ответственностью, выберите подходящие вам пункты опросного листа. Исходя из выбранных параметров, сервис<br>автоматически сформирует для вас оптимальный порядок действий, необходимый для регистрации общества, а<br>также полный пакет документов, который вам потребуется. | 🗹 Физические лица - Количество.                             |
| Основные настройки процедуры:   | Сведения об обществе  |
| - Количество участников общества и их правовой статус; 🤣  | 06  |
| - Оплата уставного капитала осуществляется. 😯   | Общество регистрарина рикововителя:                         |
| Основные документы процедуры:   |   |
| <ul> <li>Заявление о государственной регистрации юридического лица при создании по форме P11001;</li> </ul>   | По месту нахождения арендуемого помещения.                  |
| - Протокол общего собрания учредителей;   | Уставный капитал: 😢   |
| - Договор об учреждении общества;   | <ul> <li>Формируется в минимальном размере;</li> </ul>      |
| - Устав;  |   |
| - Квитанция об оплате государственной пошлины или платежное поручение.  | О Превышает установленный минимальный размер:               |
| 1. Подготовить и заключить договор об учреждении общества 😮   | Оплата уставного капитала осуществляется: 🤣                 |
| Учредители общества заключают между собой договор о его создании, определяющий порядок осуществления ими<br>совместной деятельности по учреждению общества, размер его уставного капитала, размер и номинальную   | О до государственной регистрации общества:                  |
| стоимость доли каждого из учредителей общества, а также размер, порядок и сроки оплаты таких долей в уставном<br>капитале общества. ႐   | • После государственной регистрации общества.               |
| 2. Подготовить устав общества в 2-х экземплярах 🤣   | Общество переходит на упрощенную систему налогообложения: 😯 |
| Сохранить Скачать Печать Приложения   | . Да;   |

Шаблон каждой из применяемых в таких случаях процедур содержит в себе пошаговую инструкцию действий, ее описание, ссылки на нормативную

документацию, комментарии экспертов, весь пакет документов, список участвующих лиц, сроки выполнения и ожидаемый результат.

Работа с процедурами в Конструкторе документов аналогична работе с документами:

- 1. Настройте процедуру с помощью опросного листа.
- 2. Заполните поля ввода в связанных документах.
- 3. Скачайте пакет документов, содержащий подробный порядок действий (саму процедуру) и полный перечень необходимых документов.

#### РАБОТА С ИЗБРАННЫМИ ШАБЛОНАМИ

Для быстрого доступа к часто используемым шаблонам воспользуйтесь функцией добавления шаблонов в "Избранное".

- 1. Найдите нужный вам шаблон.
- 2. Нажмите на "звездочку" рядом с названием шаблона.

| Докуме   | нты Шаблоны | Контрагенты       | Тарифы                |  |
|----------|-------------|-------------------|-----------------------|--|
| Найти    |             |                   |                       | Q                                      |
| 🗌 Избра  | анные       |                   |                       |  |
|          | ШАБЛОН      |                   |                       |  |
| <b>*</b> | Договор куг | лли-продажи (общ  | (ий)                  |  |
| *        | Договор куг | пли-продажи без о | определения условий о | таре, качестве и сроке годности товара |
| * 🗉      | Договор куг | лли-продажи гарах | жа (движимого)        |  |
| <b>*</b> | Договор куг | али-продажи обор  | удования              |  |

Или

- 1. Откройте нужный вам шаблон в разделе "Шаблоны".
- 2. Нажмите на "звездочку" рядом с названием в открытом шаблоне.



Чтобы отобразить в каталоге только избранные шаблоны:

- 1. Перейдите в раздел "Шаблоны".
- 2. Отметьте "Избранные".

| Документы | Шаблоны Контрагенты Тарифы |   |
|-----------|----------------------------|---|
| Найти     |                            | ۵ |
| Избранны  | e                          |   |
|           | ШАБЛОН                     |   |
|           | <u>.</u>                   |   |

## РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

#### СКАЧИВАНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА

Для скачивания документа, ранее созданного в Конструкторе, выполните следующие шаги:

- 1. Выберите документ:
  - а. В разделе "Документы" выберите необходимый документ или воспользуйтесь поиском по разделу.

| Спи  | писок документов |            |             |   |  |  |  |  |  |  |
|------|------------------|------------|-------------|---|--|--|--|--|--|--|
| Доку | /менты           | Шаблоны    | Контрагенты | Тарифы  |  |  |  |  |  |  |
| Най  | ти               |            |             | Q   |  |  |  |  |  |  |
|      |                  | СОЗДАН     | ИЗМЕНЁН ~   | ДОКУМЕНТ                                      |  |  |  |  |  |  |
|      |                  | 17.10.2019 | 17.10.2019  | Договор купли-продажи оборудования_17.10.2019 |  |  |  |  |  |  |
|      |                  | 17.10.2019 | 17.10.2019  | Договор купли-продажи (общий)_17.10.2019      |  |  |  |  |  |  |
|      | 0                | 27.09.2019 | 11.10.2019  | Переименованный                               |  |  |  |  |  |  |

b. Кликните на название необходимого документа. Откроется страница с текстом документа.

| Список документо  | DB  |              |
|-------------------|---|--------------|
| Документы Шаблоны | Контрагенты Тарифы  |              |
|                   | K CENCYY ROMMONTOR  |              |
|                   | Документ. Договор купли-продажи (общий)_17.10.2019  |              |
|                   |   |              |
|                   |   |              |
|                   | ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № № Договора  |              |
|                   | Место заключения Дага з   | аключения г. |
|                   | Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности ФИО и   | подписанта,  |
|                   | денствующего(ен) на основания основание полномочия подписанта, с одной стороны, и<br>Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем Покупатель, в лице Тип должности ФИ | C            |
|                   | Сохранить Скачать Печать Приложения Обсудить  |              |
|                   | Вложения Правка   |              |

- 2. Скачайте документ в docx или pdf:
  - a. Нажмите на кнопку Скачать и выберите формат (docx или pdf).
  - b. Документ будет сохранен в виде локального файла

| 1.1. B COOTBETCTBE MS Word                |                 |              | обязуется передать в собственность Покупателю, |                                    |  |  |  |  |
|---|-----------------|--------------|--|------------------------------------|--|--|--|--|
| а Покупатель обяз<br>по тексту – Имуще    | MS Word "Защищ  | енный режим" | ное средство марки Ма                          | врка транспортного средства (далее |  |  |  |  |
| 1.2. Характеристи                         | MS Word "Только | чтение"      |  |                                    |  |  |  |  |
| - паспорт транспор:                       | PDF             |              |  |                                    |  |  |  |  |
| - наименование орг<br>- лата вылачи паспо | В формате Конст | руктора      | енование организации,                          | выдавшей ПТС ;                     |  |  |  |  |
| Сохранить                                 | Скачать         | Печать       | Приложения                                     | Обсудить                           |  |  |  |  |
| Вложения                                  | Правка          |              |  |                                    |  |  |  |  |

### РАБОТА С КОММЕНТАРИЯМИ

Для перехода в область согласования нажмите кнопку Обсудить.

В области согласования можно:

- Просмотреть оставленные комментарии;
- Добавить новые комментарии введите текст в поле и нажмите кнопку Добавить комментарий;

| Мой комментарий  |   |
|--|---|
| Текст комментария  | ٢ |
| Добавить комментарий   |   |
|  |   |
| Добавить вложение           Сохранить         Скачать         Печать         Приложения         Обсудить |   |
| Вложения Правка  |   |

- Добавить комментарий с цитированием текста статьи;
- Добавление ответов на комментарий нажмите кнопку Ответить под комментарием и выполните добавление комментария;
- Удаление комментария нажмите кнопку Удалить под комментарием.

| Жукова Елена 2019-10-17 15:39:16      |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       |  |
| A A A A A A A A A A A A A A A A A A A |  |
|                                       |  |
| Мой комментарий                       |  |

#### РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ

Для перехода в область вложения файлов нажмите кнопку Вложения.

Для добавления вложения нажмите кнопку **Добавить вложение**, отметьте выбранный файл и нажмите кнопку **Открыть**, либо просто переместите файл в указанную область.

Для удаления вложения нажмите кнопку Правка для перехода в режим правки

документа, установите отметку Удалить на панели редактирования. Нажмите кнопку Сохранить.

| Список д  | окументо | в                           |  |  |                              |  |               |                       |                          |              |            |      |      |  |            |
|-----------|----------|-----------------------------|--|--|------------------------------|--|---------------|-----------------------|--------------------------|--------------|------------|------|------|--|------------|
| Документы | Шаблоны  | Контрагенты                 | Тарифы   |  |                              |  |               |                       |                          |              |            |      |      |  |            |
| + 🕹       |          | ÷ \$                        |  | Time 12                                    | <u>A</u> =                   | Ś  | в             | Ι                     | U                        |              |            |      | H1 } |  | $\diamond$ |
|           | J        | К списк<br>Доку<br>Со<br>Вл | у документо<br>ИМЕНТ. А<br>АГЕН<br>хранить<br>ожения | в<br>Агентски<br>ТСКИЙ<br>Скачат<br>Просмо | й догов<br><b>ДОГОВ</b><br>• | ор на<br><b>ВОР</b><br><sup>Печать</sup> | а пои<br>Nº N | 1СК К<br>19 Д<br>Прил | КЛИСН<br>ОГОІ<br>пожения | нтов<br>вора | 3_14.<br>a | 11.2 | 017  |  |            |

### РЕЖИМ ПРАВКИ ДОКУМЕНТА

Вы можете самостоятельно настроить документ в режиме правки:

- Добавлять статьи, таблицы и колонтитулы;
- Настраивать шрифты;
- Добавлять нумерацию и выравнивание;
- Добавлять закладки стили и отступы.

| + & i ! 🔅    | 송 🖽 Time 11 _             | <u>A</u> = <u></u> | ) <b>B</b> | Ι        | <u>U</u> | Θ      |        | ÷     | Ρ       | Ĭ       | ĴE |  |
|--------------|---------------------------|--------------------|------------|----------|----------|--------|--------|-------|---------|---------|----|--|
| ♦            | Шрифты                    | ×                  |            |          |          |        |        |       |         |         |    |  |
| INDOID JUNIC | Arial                     |                    |            |          |          |        |        | p-q-a | 10.2000 |         |    |  |
|              | Calibri                   |                    |            |          |          |        |        |       |         |         |    |  |
|              | Courier New               |                    | -          |          |          | -      |        |       | 10      |         |    |  |
| Нанменовани  |                           | ) в дальнейц       | 1ем Прин   | ципал,   | в лице   | Типд   | олжнос | TH PI | 10 под  | џпнсант | а, |  |
| действующего | Georgia                   | полномочий         | подписан   | та, с од | дной ст  | гороны | И      |       |         |         |    |  |
| Наименован   | Tahoma                    | ) в дальнейш       | ем Агент,  | в лице   | Тип д    | олжно  | сти ФР | Ю под | писант  | ra,     |    |  |
| действующего | (ей) на основании Основан | не полномочий      | подписан   | та.сд    | ругой с  | торонь | Ι.     |       |         |         | _  |  |

Для перехода в режим настройки, нажмите кнопку Правка.

| 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - | -        |        |            | 12       |
|---|----------|--------|------------|----------|
| Сохранить   | Скачать  | Печать | Приложения | Обсудить |
| Вложения  | Правка 🗄 |        |            |          |

Для возврата к документу нажмите кнопку Просмотр.

| Сохранить | Скачать    | Печать | Приложения | Обсудить |
|-----------|------------|--------|------------|----------|
| Вложения  | Просмотр 🖑 |        |            |          |

## РАБОТА В РАЗДЕЛЕ «КОНТРАГЕНТЫ»

В разделе "Контрагенты" хранятся данные всех компаний, которые были указаны при подготовке документов.

Раздел "Контрагенты" пополняется автоматически при работе с шаблонами, но можно самостоятельно добавить необходимую компанию.

| Список н  | онтраген   | тов                              |   | Импорт                                       | Новый контрагент  |
|-----------|------------|----------------------------------|---|--|-------------------|
| Документь | Шаблоны    | Контрагенты Тарифы               |   |  |                   |
| Найти     |            |                                  | ٩ |  | Расширенный поиск |
|           | ДОБАВЛЕН   | KOHTPAFEHT ~                     |   | АДРЕС  |                   |
|           | 11.10.2019 | ооо "остров"<br>ИНН: 7838049303  |   | 19000078Санкт-Петербург гпер Гривцова14лит А |                   |
|           | 10.09.2019 | 000 "ТехПром"<br>ИНН: 1234567890 |   | г. Москва, прослект Октября, 63              |                   |

Для этого выполните следующие шаги:

- 1. Нажмите на кнопку Новый контрагент.
- 2. Выберите тип контрагента и укажите необходимые данные.

| Цокументы Шаблоны Контрагенты Тарифы<br>   |  |   |
|--|--|---|
| <sup>к списку контрагентов</sup><br>Шаблон. Новый контрагент   |  | Тип контрагента:<br>• Юридическое лицо<br>Индивидуальный предпринимателя<br>Физическое лицо |
| НАИМЕНОВАНИЕ<br>АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ   | РОМАШКА  |   |
| Юридический адрес<br>Почтовый адрес<br>ИНН юридического лица<br>Телефон<br>Факс<br>E-mail<br>КПП<br>ОГРН   | ИНН<br>Телефон<br>Факс<br>Е-mail<br>КПП<br>ОГРН  |   |
| СЧЕТА  |  |   |
| Р/с<br>Банк<br>К/С<br>БИК  | Расчетный счет<br>Банк<br>Коореспондентский счет<br>БИК                                  |   |
| ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА   |  |   |
| Должность уполномоченного лица<br>Фамилия и инициалы в именительном падеже<br>ФИО подписанта в родительном падеже<br>Основание полномочий полписанта | Тип должности<br>Фамилия и инициалы<br>ФИО подписанта<br>Основание попномский положсанта |   |

#### 3. Нажмите кнопку Сохранить.

Данные контрагента сохранены. Теперь при подготовке документа можно использовать автозаполнение полей ввода. Достаточно указать наименование контрагента и все связанные поля будут заполнены необходимыми данными. Таким же образом заполняются данные во всех связанных приложениях.

| РОма   | 👩 уемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности ФИО подписанта,  |
|--|--|
| 000 "РОМАШКА" Дл   | и Основание полномочий подписанта, с одной стороны, и  |
|  | уемое(ый, ая) в дальнейшем Покупатель, в лице Тип должности ФИО  |
| подписанта, действующег  | о(ей) на основании Основание полномочни подписанта, с другой стороны,  |
| ¥.   |  |
| вместе именуемые Сторон  | ы, а индивидуально – Сторона,  |
| вместе именуемые Сторон  | ы, а индивидуально – Сторона,  |
| вместе именуемые Сторон<br>ООО "РОМАШКА", имен   | ы, а индивидуально – Сторона,<br>нуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности ФИО подписанта,  |
| вместе именуемые Сторон<br>ООО "РОМАШКА", имен<br>действующего(ей) на осно   | ы, а индивидуально – Сторона,<br>нуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности ФИО подписанта,<br>зании Основание полномочий подписанта, с одной стороны, и   |
| вместе именуемые Сторон<br>ООО "РОМАШКА", имен<br>действующего(ей) на осно<br>Наименование Стороны,                            | ы, а индивидуально – Сторона,<br>нуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности ФИО подписанта,<br>зании Основание полномочий подписанта, с одной стороны, и<br>именуемое(ый, ая) в дальнейшем Покупатель, в лице Тип должности ФИО  |
| вместе именуемые Сторон<br>ООО "РОМАШКА", имен<br>действующего(ей) на осно<br>Наименование Стороны,<br>подписанта, действующег | ы, а индивидуально – Сторона,<br>нуемое(ый, ая) в дальнейшем Продавец, в лице Тип должности ФИО подписанта,<br>вании Основание полномочий подписанта, с одной стороны, и<br>именуемое(ый, ая) в дальнейшем Покупатель, в лице Тип должности ФИО<br>о(ей) на основании Основание полномочий подписанта, с другой стороны, |

Можно быстро перенести базу своих контрагентов в Конструктор. Для этого выполните следующие шаги:

1. Нажмите на кнопку Импорт в разделе "Контрагенты".

| Список контра  | Импорт Новый контрагент |       |                   |
|----------------|-------------------------|-------|-------------------|
| Документы Шабл | ны Контрагенты Тарифы   |       |                   |
| Найти          |                         | a     | Расширенный поиск |
| ДОБАВ.         | ен контрагент ~         | АДРЕС |                   |

- 2. Выберите файл со списком контрагентов в формате XML или CSV.
- 3. После нажатия кнопки Открыть, данные будут перенесены в Конструктор.

## ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Все вопросы по работе с Конструктором документов можно задать Технической поддержке. Многоканальный круглосуточный телефон:

8-800-555-5-777 далее выберите "3" (звонок по России бесплатный)