



Инструкция по пользованию системой дистанционного обучения **getinfo.pro**. Раздел «Документы».

Содержание:

1. [Как создать договор](#)
2. [Как создать счет](#)
3. [Как проставить оплату](#)
4. [Как создать акт](#)
5. [Как сформировать документ по шаблону](#)

Документы | 1. Как создать договор



1. На любой странице нажмите кнопку  в нижней правой стороне экрана.
2. В открывшемся меню выберите **Договор**.
3. На странице добавления договора заполните поля:
 - **Контрагент** — с кем заключаете договор.
 - **Ответственный** — выберите из списка. По умолчанию подгрузится текущий пользователь.
 - **Номер договора** — по умолчанию подставляется порядковый номер. Должен быть уникальным.
 - Поля **Условия оплаты, Дата формирования, Дата подписания, Комментарий** не обязательны. Их можно заполнить позже.
 - Выберите **обучающихся** из учебных материалов или заявок.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Дату подписания/формирования договора можно проставить в форме редактирования. Для этого откройте нужный договор и в правом верхнем углу нажмите .

!!! Создать договор может только сотрудник компании с ролью **Бухгалтер**.

Документы | 2. Как создать счёт

1. Откройте **Договор**, по которому нужно выставить **Счёт**.
2. Прокрутите до блока **Счета**.
3. Нажмите **Добавить счёт**.
4. В открывшейся форме заполните:
 - **Номер счёта** — по умолчанию подставляется порядковый номер. Должен быть уникальным.
 - **Ответственный** — выберите из списка. По умолчанию подгрузится текущий пользователь.
 - **Сумма** — введите сумму, на которую хотите выставить счёт.
 - **Дата формирования** и **Дата подписания** — не обязательны для заполнения. Их можно указать позже.
5. Нажмите **Сохранить**.

Дату подписания/формирования счёта можно проставить в форме редактирования. Для этого

откройте нужный счёт из списка или на странице договора и нажмите 

Действия



Для удаления счёта воспользуйтесь кнопкой  или откройте форму редактирования счёта и нажмите **Удалить**. При этом также удалятся все оплаты этого счёта.

!!! Создать счёт может только сотрудник компании с ролью **Бухгалтер**.

Документы | 3. Как проставить оплату

1. Чтобы проставить оплату, перейдите в нужный счёт или откройте договор.
2. Нажмите кнопку **Добавить оплату**.
3. В открывшееся поле впишите сумму.
4. Нажмите **Сохранить**.

Указанная сумма сохранится, а система автоматически посчитает оставшийся долг по этому счёту.

!!! Проставить оплату может только сотрудник компании с ролью **Бухгалтер.**

Документы | 4. Как создать акт

1. Откройте договор, по которому хотите сформировать акт.
2. Пролитайте до блока **Акты** и нажмите **Добавить акт**.
3. В открывшейся форме заполните поля:
 - **Номер акта**
 - **Ответственный**
 - **Дата формирования, Дата подписания** не обязательны. Их можно указать позже.
 - Выберите **учебные материалы** — их может быть несколько.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Дату подписания/формирования договора можно проставить в форме редактирования. Для

этого откройте нужный акт и в правом верхнем углу нажмите



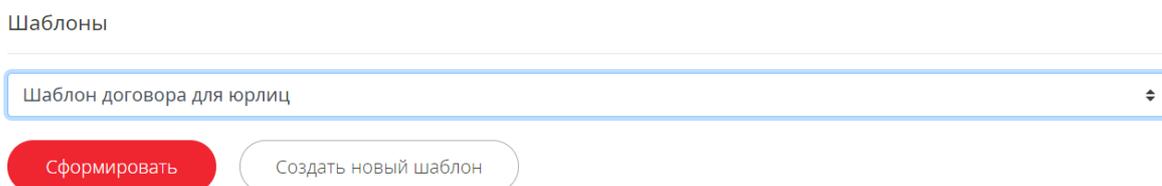
!!! Создать акт может только сотрудник компании с ролью **Бухгалтер**.

Документы | 5. Как сформировать документ по шаблону

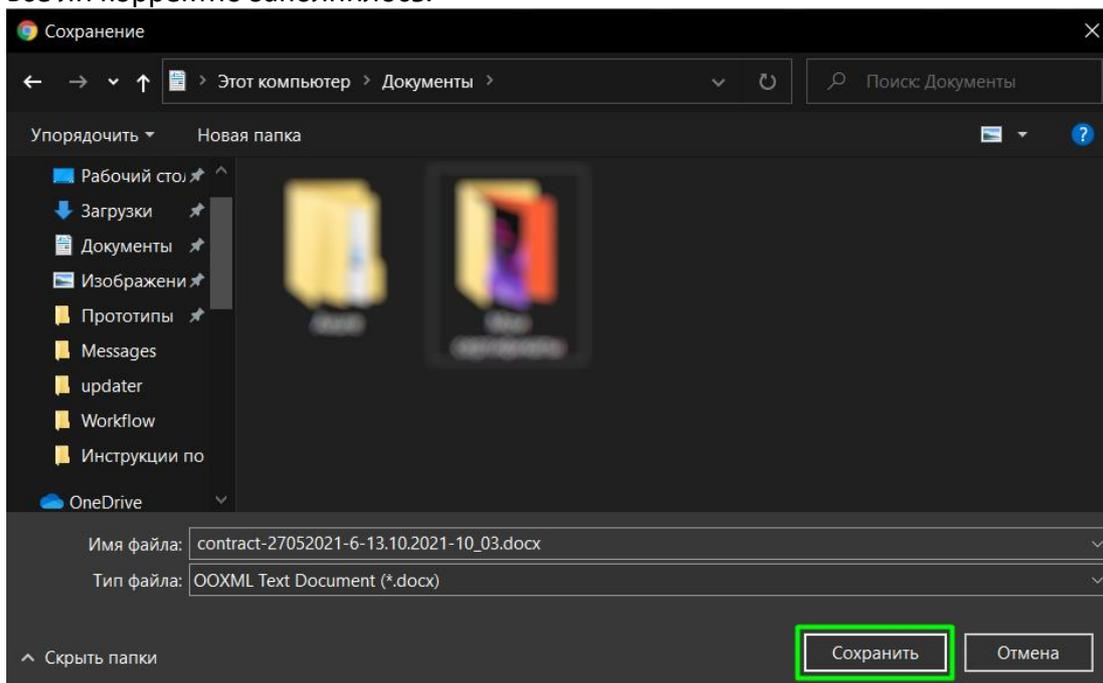
1. Откройте страницу договора, счёта или акта, для которого нужно сформировать документ.
2. Прокрутите страницу до блока **Шаблоны**.



3. В выпадающем списке выберите ранее созданный шаблон.
4. Нажмите кнопку **Сформировать**.



5. Откроется форма скачивания документа. Сохраните его на ваш компьютер и проверьте, всё ли корректно заполнилось.



Документ также сохраняется в ваш файловый менеджер в СДО, вы сможете его скачать повторно или удалить.