

## ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗДЕЛОМ «ДОГОВОРЫ»

САЙТА <http://fulfilment-samara.ru>

### Раздел «Договоры»

Раздел «**Договоры**» — это ваш личный кабинет для работы с договором, протоколом разногласий и спецификацией. Здесь вы можете:

- Зарегистрироваться / войти по адресу электронной почты (**E-mail** — это ваш логин, пароль не нужен).
- Ознакомиться со стандартным договором, скачать его в PDF, скачать учредительные документы и инструкцию.
- Заполнить реквизиты, протокол разногласий и/или спецификацию.
- Сохранить документы и отправить их нам на подпись.
- В любой момент отредактировать любой из документов — PDF обновится автоматически после сохранения.

**ВАЖНО!** Обязательно введите вашу электронную почту — это ваш логин в личном кабинете. Все ваши документы сохраняются именно по этому адресу, и с любого устройства вы сможете получить к ним доступ, введя тот же **E-mail**.

#### 2. Порядок работы:

1. Введите E-mail в блоке «Авторизация» → данные подгрузятся автоматически (или создастся новая учётная запись).
2. Ознакомьтесь с договором и, при необходимости, скачайте PDF / учредительные документы.
3. Заполните один или несколько документов:
  - реквизиты (работа по стандартному договору),
  - протокол разногласий (если хотите что-то изменить),
  - спецификацию (приложение к договору)
4. Сохраните каждый документ.
5. В блоке «**Ваши документы**» нажмите «**ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ НА ПОДПИСЬ**», отметьте нужные документы и отправьте.
6. Проверьте почту — придёт письмо с копией документов. Менеджер свяжется с вами по указанному телефону.

Если вы работаете с чужого устройства — после работы нажмите «**Сбросить настройки**», чтобы выйти из аккаунта.

**История документов.** В блоке «Ваши документы» есть ссылка «История создания и отправки документов» — там видно, когда какой документ был создан и отправлен, и его можно скачать.

**Подтверждение E-mail.** После регистрации рекомендуем подтвердить адрес почты по ссылке из письма. Если письмо не пришло — на странице есть кнопка «отправить его еще раз».

## Авторизация

- Если вы уже заполняли данные, но на другом устройстве — просто введите электронный адрес, который указывали в прошлый раз, и система загрузит ваши данные.
- Если вы первый раз пользуетесь нашей системой — введите свой адрес почты, и учётная запись будет создана автоматически.

**ВАЖНО!** Обязательно введите вашу электронную почту, чтобы все ваши документы сохранились в личном кабинете. **Ваша почта — это и есть ваш логин для личного кабинета.**

**Как сменить E-mail:** если вы ввели адрес неправильно или хотите привязать данные к другому адресу — введите новый E-mail в поле и нажмите **«Изменить E-mail»**. Внимание: введённые данные (реквизиты, протокол разногласий, спецификация) не сохранятся при смене адреса.

**Как выйти из аккаунта:** нажмите **«Сбросить настройки»** — это особенно важно, если вы работаете не со своего устройства.

**Подтверждение почты:** если рядом с вашим адресом есть красная пометка **«E-mail еще не подтвержден»** — перейдите по ссылке из письма подтверждения. Если письмо не пришло — нажмите **«отправить его еще раз»**.

## Ознакомиться с нами

- **«Посмотреть стандартный договор»** — развернётся текст нашего стандартного договора, и вы сможете с ним ознакомиться.
- **«Скачать договор в формате PDF»** — вы можете скачать договор в PDF и отправить его вашему юристу.
- **«Учредительные документы»** — скачать все учредительные документы, справки и т.д. по **ООО «МИР ТЫСЯЧИ ТОВАРОВ»** для вашего юриста.
- **«Инструкция по работе с договорами»** — подробная инструкция, как работать в данном разделе.

## Заполнение документов

- Если вас устраивает наш стандартный договор — нажмите **«Работать с нами по стандартному договору (заполнить реквизиты)»** и заполните свои реквизиты.
- Если вы хотите внести изменения в договор — нажмите **«Работать с нами по протоколу разногласий (заполнить возражения)»**. Откроется страница редактирования договора, где вы сможете создать отдельный документ — протокол разногласий.
- Чтобы заполнить приложение к договору (спецификацию) — нажмите **«Заполнить приложение (спецификацию)»**.

**ВАЖНО!** Обязательно введите вашу электронную почту, чтобы все ваши документы сохранились в личном кабинете. **Ваша почта — это и есть ваш логин для личного кабинета.**

- **Реквизиты:** заполните название организации, ИНН, телефон, юридический адрес, банк, р/с, БИК, к/с. Сверху можно развернуть/свернуть сам текст договора кнопкой **«Посмотреть/свернуть договор»**. Не забудьте **E-mail** — он обязателен. По кнопке **«Сохранить реквизиты»** договор с вашими данными сформируется автоматически.

- **Протокол разногласий:** по каждому пункту договора можно открыть редактирование, «Вставить текст» (подставится исходный текст договора) или **«Очистить поле»**. Внесите свои возражения, заполните реквизиты и сохраните — сформируется договор + отдельный протокол разногласий.
- **Спецификация:** нажмите **«Добавить пункт спецификации»**, выберите услугу из справочника и укажите объём. Пункты можно удалять кнопкой **«Удалить данный пункт спецификации»**. Сохраните — приложение к договору сформируется автоматически.

## Ваши документы

В этом блоке появляются все ваши заполненные документы:

- Договор (с вашими реквизитами),
- Протокол разногласий,
- Приложение (спецификация).

**Что можно делать:**

- **Скачать любой документ** (нажмите на кнопку документа — он откроется в новой вкладке).
- **Отредактировать** — зайдите в соответствующий раздел («Заполнение документов») и сохраните изменения. PDF обновится автоматически.
- **Отправить нам на подпись** — нажмите **«ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ НА ПОДПИСЬ»**, отметьте нужные документы галочками, проверьте **телефон** и **E-mail** и нажмите **«Отправить документы»**.

На каждой кнопке документа видно:

- дату создания («Создан: ...»),
- дату отправки («Отправлен: ...»), если документ уже отправлялся.

Также в блоке есть ссылка **«История создания и отправки документов»** — там видна вся история: когда какой документ создавался и отправлялся, и его можно скачать.

Если у вас ещё нет заполненных документов, в блоке появится надпись **«Пока у Вас нет заполненных документов!»**.

## Окно отправки документов на подпись

Пожалуйста, проверьте **адрес электронной почты** и **телефон**. На **E-mail** придут документы, которые вы выбрали для отправки. По телефону с вами свяжется менеджер для уточнения всех вопросов.

Если вы хотите что-то исправить в реквизитах, протоколе разногласий или спецификации — воспользуйтесь ссылкой для изменения, которая будет в тексте письма.

Поля для заполнения (**все поля являются обязательными!**):

- Название организации,
- Телефон (обязательно),

- Контактное лицо,
- Комментарий.

Документы к отправке (галочки):

- договор с вашими реквизитами,
- протокол разногласий,
- приложение (спецификация) к договору.

Нажмите **«Отправить документы»** — после отправки придёт письмо с копией документов.

## Окно «История документов»

В данном разделе вы можете посмотреть историю формирования документов и отправки их нам на подпись. Также здесь можно скачать любой из документов.

---

## Частые вопросы

**Я ввёл E-mail, но данные не подгрузились.**

*Проверьте, нет ли опечатки в адресе. Если вы точно регистрировались с этого адреса — напишите нам, мы поможем.*

**Можно ли работать без подтверждения E-mail?**

*Да, пользоваться системой можно. Но рекомендуем подтвердить адрес — так безопаснее, и вы точно не потеряете доступ к личному кабинету.*

**Как отправить только один документ, а не все?**

*В окне «Отправка документов на подпись» снимите галочки с ненужных документов — отправятся только отмеченные.*

**Я изменил реквизиты, а PDF не обновился.**

*Обновление происходит после нажатия кнопки «Сохранить реквизиты» (или соответствующей кнопки сохранения). После сохранения страница перезагрузится, и PDF будет актуальным.*

**Я работаю с чужого компьютера.**

*После работы обязательно нажмите **«Сбросить настройки»** в блоке **«Авторизация»**.*

**Куда обратиться, если что-то не работает?**

*Напишите нам на почту или позвоните — контакты указаны на сайте [fulfilment-samara.ru](http://fulfilment-samara.ru).*