

Добавление информации о состоянии расчётов по договору

Чтобы добавить информацию о состоянии расчётов, в карточке нужного договора нажмите на кнопку «Добавить информацию за период».

В отобразившемся окне «Добавление информации о состоянии расчётов» заполните обязательные поля, прикрепите электронный образ документа, подтверждающего факт оплаты, нажав на кнопку «Добавить файл».

После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Разместить информацию».

Чтобы изменить или аннулировать информацию о состоянии расчётов, используйте контекстное меню. Здесь же можно посмотреть историю событий.