



Умные решения

Smart-Docs

Системы электронного документооборота

Smart-Docs

Инструкция по работе

с Договорами

в рамках решения
«Электронный офис»

на платформе Docsvision



Общие сведения

Решение предназначено для перевода процессов работы с договорами в компании в электронный вид.

Для работы с договорами реализованы механизмы подготовки, регистрации, отправки на рецензирование или согласование договора, последующего его подписания обычной или усиленной ЭЦП, автоматического формирования листов согласования. В системе может быть реализован механизм автоматического определения маршрута согласования договора в зависимости различных условий параметров, что позволит гарантированно согласовать документ со всеми заинтересованными лицами.

Концепция решения

Любой сотрудник, который инициирует подписание договора, в папке Управление документами->Документы->Договора создает карточку Договора, заполняет все необходимые поля карточки, прикладывает файл с документом и сохраняет карточку. В случае, если заполнено поле «Согласующие» и, если инициатору необходимо провести совместное редактирование документа с Согласующими, инициатор может отправить документ на Рецензирование (создать согласование в режиме «Рецензирование»). В случае, если инициатор должен согласовать договор без рецензирования файла со стороны согласующих лиц, то он может отправить документ на Согласование (создать согласование в режиме «Согласование»). В этом случае система автоматически создаст карточки согласований и отправит соответствующие задачи согласующим сотрудникам в том порядке, в котором они указаны в поле «Согласующие». По окончании цикла согласования, если все участники приняли положительное решение, то состояние документа изменится на «Согласован», в противном случае, документ вернется в состояние «Подготовка». Весь ход согласования документа и результаты согласования, инициатор может увидеть, если в карточке документа нажмет на кнопку «Открыть согласование». По окончании цикла согласования инициатор должен отправить Договор на подписание лицам, указанным в поле «Подписывает» (создать согласование в режиме «Подписание»). В этом случае система автоматически создаст соответствующие задачи подписантам в том порядке, в котором они указаны в поле «Подписывает». По окончании цикла подписания, в случае, если все подписанты поставили свою подпись под документом, он перейдет в состояние «Подписан». Далее, сотрудник компании, входящий в группу «Договоры.Регистратор» должен выделить для договора регистрационный номер и отправить его на подписание контрагенту (нажать кнопку «Отправить контрагенту»). После получения от контрагента подписанного экземпляра договора, сотрудник компании, входящий в группу «Договоры.Регистратор», должен отсканировать оригинал договора, прикрепить его к карточке документа и назначить договор действующим (нажать кнопку «Назначить действующим»).

В системе реализован бизнес-процесс, который мониторит имеющиеся в системе договора и за 10 дней до окончания срока действия договора отправляет почтовое уведомление руководителю подразделения, ответственного за договор о приближении окончания срока действия договора. В случае, если срок действия договора истек, то статус договора меняется на «В архиве» и соответствующее уведомление направляется по электронной почте руководителю подразделения, ответственного за договор.

В системе реализован бизнес-процесс, который мониторит имеющиеся в системе договора, у которых установлен признак пролонгации, и за 10 дней до окончания срока действия договора устанавливает руководителю подразделения, ответственного за договор, задание на пролонгацию, в котором руководитель подразделения должен указать новую дату окончания действия договора и нажать кнопку «Пролонгировать», договор будет автоматически переведен в состояние «Действует». В случае, если договор по какой-либо причине не будет пролонгирован, то руководитель подразделения,

ответственного за договор должен в задании нажать кнопку «Отказаться от пролонгации», договор будет автоматически переведен в состояние «В архиве».

Описание карточки Договора

Макет карточки

Карточка «Договор» имеет стандартные элементы и вид карточки Docsvision. Карточка состоит из нескольких вкладок:

«Регистрация» - на данной вкладке отображаются все поля карточки Договора, которые необходимо заполнять при его регистрации;

«Лист согласования» - на данной вкладке отображается вся история хода согласования документа, созданная с помощью базового механизма согласований;

«Задания» - на данной вкладке отображаются все задачи, которые были связаны с данным документом и их текущий статус;

«Ссылки» - на данной вкладке отображается вся иерархия связей со всеми дочерними или родительскими сущностями;

«Категории» - на данной вкладке отображается принадлежность документа к какой-либо категории, если такая связь была установлена;

«История» - на данной вкладке отображается вся история работы с карточкой документа с указанием времени и сути операции, а также пользователя, выполнившего действие.

The screenshot shows a software window titled '<Без названия> - Документ'. The main area is the 'Подготовка' (Preparation) tab, specifically the 'Регистрация' (Registration) sub-tab. The form contains the following fields:

- Название: (empty text field)
- № Договора: (empty text field)
- Контрагент: (empty text field)
- Подготовил: **Далматов Д. А.** (text field)
- Дата регистрации: (empty date field)
- Дата договора: (empty date field)
- Подразделение: **Руководство** (text field)
- срок действия с: (empty date field)
- срок действия по: (empty date field)
- Организация: (empty text field)
- Тип договора: (empty dropdown menu)
- Согласующие: (empty text field)
- Подписывает: (empty text field)
- Сумма: **0 руб** (text field)
- Предмет договора: (empty text area)

At the bottom of the window, the path is shown as 'Папки\Управление документами\Документы\Договоры'.

Поля карточки

Название поля	Тип поля	Описание поля
Название	Текст	Краткое название договора
Предмет договора	Текст	Краткое содержание договора

№ Договора	Текст	№ договора
Дата регистрации	Дата	Дата и время регистрации договора
Дата договора	Дата	Дата договора
Контрагент	Справочник	Ссылка на справочник контрагентов
Тип договора	Справочник	Ссылка на справочник «Типы договоров»
Подготовил	Текст	ФИО сотрудника, создавшего проект договора
Ответственный	Текст	ФИО сотрудника, являющегося ответственным за договор
Подразделение	Справочник	Подразделение, в котором подготовлен проект договора
Срок действия с	Дата	Дата начала действия договора
Срок действия по	Дата	Дата окончания действия договора
Сумма	Число	Сумма договора
Валюта	Справочник	Валюта договора
Пролонгируется	Логическое	Возможность автоматической пролонгации
Периодичность оплаты	Справочник	Ссылка на справочник «Периодичность оплаты»
Согласующие	Справочник	Список сотрудников компании, которые согласуют договор
Подписывает	Текст	ФИО сотрудников, подписывающих договор

Состояния карточки

Карточка Договора имеет несколько состояний в зависимости от этапа прохождения бизнес-процесса:

«Подготовка» - начальное состояние, в котором создается проект договора;

«На согласовании» - состояние, в котором находятся договоры, которые в данный момент проходят цикл рецензирования или согласования;

«Согласован» - состояние, в котором находятся договоры, по которым положительно завершён цикл согласования;

«На подписании» - состояние, в котором находятся договоры, которые в данный момент проходят цикл подписания;

«Подписан» - состояние, в котором находятся подписанные договоры;

«Направлен контрагенту» - состояние, в котором находятся договоры, направленные контрагенту для подписания;

«Действует» - состояние, в котором находятся действующие договоры;

«В архиве» - состояние, в котором находятся приказы, срок действия которых истек и, которые переданы в архив.

**Роли участников**

В решении по работе с приказами предусмотрено несколько ролей участников процесса:

«Регистратор» - сотрудник, подготовивший проект Договора;

«Участник согласования» - сотрудник компании, принимающий участие в рецензировании, согласовании или подписании договора;

«Участник задания по документу» - сотрудник компании, которому была назначена какая-либо задача по договору;

«Ответственный» - сотрудник, являющийся ответственным за договор.

Права доступа

В зависимости от состояния документа различные роли участников имеют различные права:

Состояние Роль	Подготовка	На согласовании	Согласован	На подписании	Подписан	Направлен контрагенту	Действует	В архиве
Регистратор	W	R	PW	R	R	PW	R	R
Участник согласования	R	R	R	R	R	R	R	R
Участник задания по документу	R	R	R	R	R	R	R	R
Ответственный	W	R	PW	R	R	PW	PW	R

R – Просмотр; W – Просмотр и изменение; PW – Просмотр и изменение части полей карточки.

Помимо этого, на каждом этапе все участники процесса могут видеть только задачи, в которых они являлись участниками и могут создавать дополнительные задачи.