



Руководство пользователя

Global-Marine 2.0 Система управления судостроением и
судоремонтом

Управление договорной деятельностью


Оглавление

1. Перечень договоров.....	3
1.1. Начало работы	3
1.2. Описание интерфейса списка договоров	3
2. Оформление проекта договора	3
2.1. Создание договоров из списка договоров	3
2.2. Запуск и мониторинг процесса согласования договоров	8
2.3. Добавление связанных документов СЭД.....	11
2.4. Создание и запуск на согласование счетов на оплату	12
3. Согласование договора	14
3.1. Список входящих задач	14
3.2. Операции при согласовании договоров	16
3.3. Предпросмотр файлов договора	18
3.4. Просмотр предыдущих версий договора	18
3.5. Работа с чатом участников	19
3.6. Формирование листа согласования по договору	24
4. Работа с дополнительными соглашениями.....	24
4.1. Создание дополнительных соглашений	24
4.2. Процесс согласования дополнительных соглашений	26
5. Отчеты по договорам	26
5.1. Работа с отчетом по согласованию договоров	26
5.2. Формирование графиков из интерфейса отчета по согласованию договоров	27
Лист изменений	29

1. Перечень договоров

1.1. Начало работы

Чтобы начать работать с договорами, нужно открыть соответствующий интерфейс. Это можно сделать несколькими способами. Вот один из них:

1. Открыть приложение «Управление договорной деятельностью» ;
2. В главном меню в пункте «Документы» нажать на пункт «Договоры».

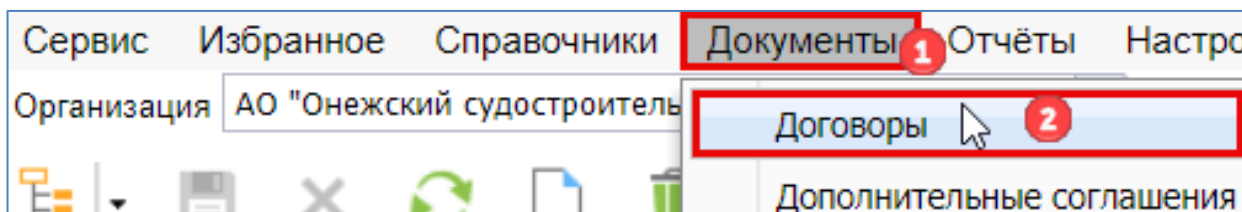



Рисунок 1. Путь к договорам

1.2. Описание интерфейса списка договоров

Для поиска договора можно воспользоваться панелью фильтрации, где можно отфильтровать список по следующим атрибутам: по контрагенту, типу договора, номеру договора, регистрационному номеру или куратору договора. Для отбора договоров по их дате можно воспользоваться фильтрами «Период с» и «по». Также имеется возможность поиска договоров поставки на основании ТМЦ и учетных заказов, указанных в заказах на закупку по этим договорам. Для данного отбора имеются поля фильтрации «ТМЦ» и «Учетный заказ». После указания всех условий отбора необходимо нажать кнопку «Обновить» .


2. Оформление проекта договора

2.1. Создание договоров из списка договоров

1. Вызовите операцию «Создать» .



Рисунок 2. Операция создания договора

2. В появившемся окне выберите необходимый тип договора и вызовите операцию «Выбор» , либо дважды щелкните левой кнопкой мыши.

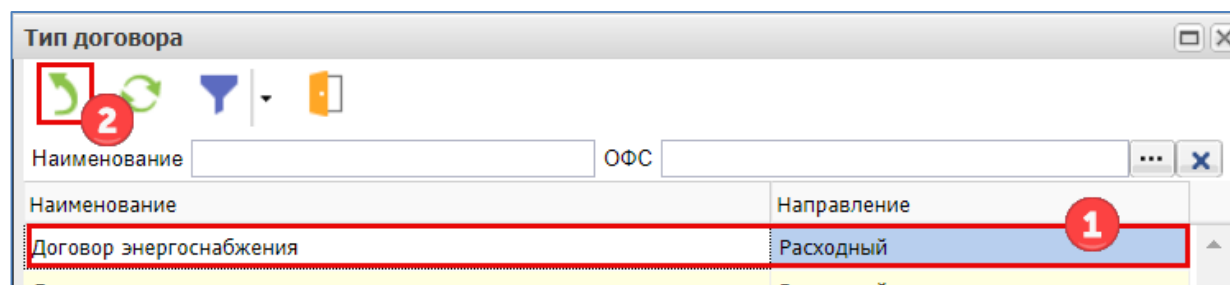


Рисунок 3. Выбор типа договора

3. В результате выбора типа договора, Система откроет карточку проекта договора, в которой нужно заполнить следующие реквизиты.

Реквизиты обязательные к заполнению (на рис. 4 отмечены **красным**):

- Тип периода;

Реквизиты, заполняемые, если они известны (на рис. 4 отмечены **оранжевым**):

- Номер договора. Заполняют сотрудники юридического отдела;
- Дата договора;
- Дата начала. Дата начала исполнения обязательств по договору;
- Дата окончания. Дата окончания исполнения обязательств по договору, если тип периода задан как «период определен».

Рег. номер		Дата создания	10.04.2024	Организация	Акционерное о	Состояние	Проект	Тип	Договор купли
Номер договора	23аэф23	Дата договора	10.04.2024	Дата начала	11.04.2024	Дата окончания	12.04.2024	Тип периода	Период опреде

Рисунок 4. Реквизиты шапки документа

Реквизиты, заполняемые, если они известны (на рис. 5 отмечены **оранжевым**):

- Сторона. Выбрать контрагента, с которым заключается договор;
- Расчетный счет. Уточнить расчетные счета, в случае наличия информации.

Расчетные счета выбираются из перечня расчетных счетов выбранного контрагента;

— Подписант. Уточнить подписантов договора, в случае наличия информации. (Необязательный атрибут). Подписант контрагента вводится текстом. Подписант со стороны Предприятия выбирается из списка сотрудников.

Тип стороны	Сторона	Расчётный счет	Подписант
Контрагент	ООО "ТД Электра"	р/с 40702810206280002066; БИК 044106888; Банк АО "БАНК БЕРЕИТ" ...	Иванов И. И.
Собственная сторона	Акционерное общество "Онежский судостроительно-судоремонтный завод"	р/с 40702810206280002066; БИК 111111111; Банк Тест банк	Майзус В.Б.

Рисунок 5. Раздел «Стороны»

Реквизиты обязательные к заполнению (на рис. 6 отмечены **красным**):

- Валюта оплаты;
- Валюта.

Реквизиты, заполняемые, если они известны (на рис. 6 отмечены **оранжевым**):

- Ставка НДС;
- Рассчитывать сумму от спецификаций. Формирует сумму договора, когда заполнены позиции в спецификациях/этапах, если включен признак.

Валюта	Рубль (RUB)	Валюта оплаты	Рубль (RUB)	Ставка НДС	20% НДС
Сумма доп. согл				Включает НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
Суммы и курсы валют					
Сумма с НДС				Тип курса	ЦБ РФ
Сумма НДС				Курс валюты к руб	
Сумма без НДС				Рассчитывать сумму от специф	<input type="checkbox"/>

Рисунок 6. Реквизиты оплаты

Реквизиты обязательные к заполнению (на рис. 7 отмечены **красным**):

— Предмет договора. Необходим для указания предмета договора. Является полем свободного ввода.

Реквизиты, заполняемые, если они известны (на рис. 7 отмечены **оранжевым**):

— Описание условия оплаты. Требуется заполнить условие оплаты, указанное в договоре;

— Особые условия. Необходим для фиксации особых условий договора. Является полем свободного ввода.

Описание условия оплаты	Предмет договора	Особые условия
для обеспечения требований ФЗ-223	ДС к Договору 047/2023 от 02.03.2023 установление стоимости работ	

Рисунок 7. Предмет договора

Реквизиты обязательные к заполнению (при создании договора вне карточки закупки (лота) (на рис. 8 отмечены **красным**):

— Способ закупки. По умолчанию заполняется «закупка у единственного поставщика»;

— Направление. По умолчанию заполняется в зависимости от типа выбранного типа договора.


Реквизиты, заполняемые, если они известны (на рис. 8 отмечены **оранжевым**):

— Направление закупок;

— Номер договора в реестре. Заполняют специалисты юридического отдела после подписания договора и его регистрации в журнале (реестре) договоров Предприятия.

Характеристики	
Группа: Атрибуты договоров	
Куратор договора	ГОЛОСОВА Е.С. тел. 8 (8142) 330-321 ...
Ответственное подразделение	Отдел снабжения
Направление закупок	Оборудование
Способ закупки	Конкурс
Направление	Расходный
Закупка(Лот)	
Номер договора в реестре	086/2024
Группа: Атрибуты папки договора (1С)	
Наименование папки договора	

Рисунок 8. Характеристики

После указания реквизитов необходимо сохранить изменения в карточке договора операцией «Сохранить» .

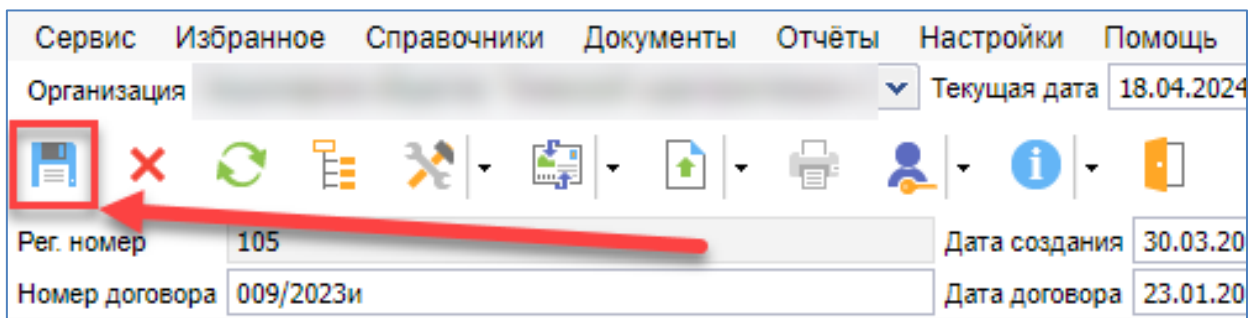




Рисунок 9. Сохранение договора

Добавьте файлы проекта договора, например: проект договора, служебные записки, коммерческие предложения и другие документы. Для этого необходимо перейти в окно «Файлы договоров» (внизу справа), под операцией «Прикрепить файл»  нажать на треугольник ▼ и вызвать операцию «Создать файл» .

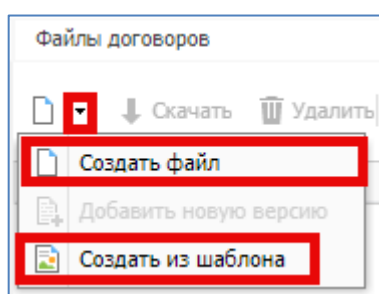


Рисунок 10. Операции для прикрепления файла

В случае выбора операции создание файла, с целью прикрепить приложение – появится окно выбора типов файла. Следует выбрать тип «Приложения к версиям договоров». Служебные записки следует выбирать, если есть необходимость создать служебную записку прямо в договоре с нуля, в открывшейся карточке указать подписантов, создать печатную версию и выйти из карточки – дальнейшее согласование подписантом пройдет параллельно с согласованием договора.

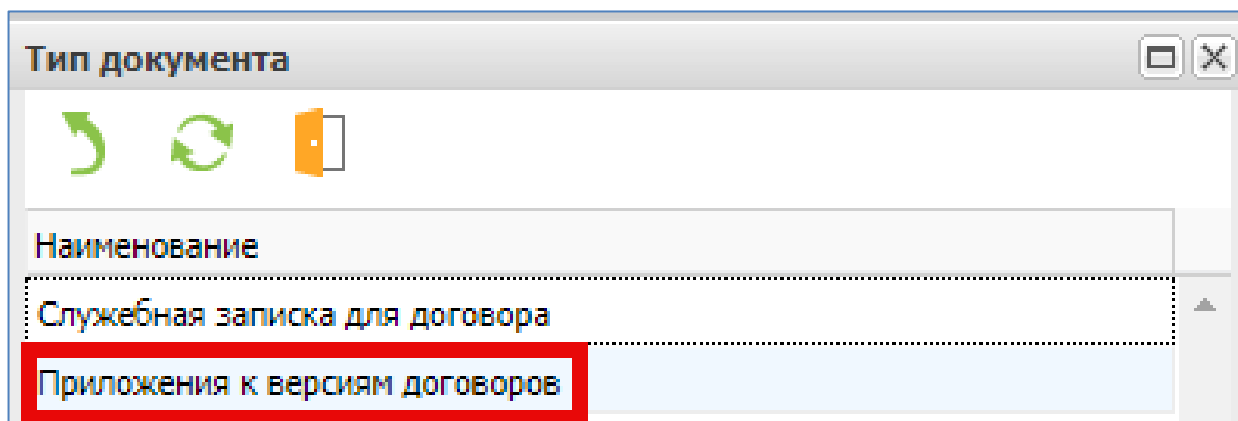


Рисунок 11. Выбор типа добавляемого файла

Если существует необходимость, в карточке также предусмотрена возможность создания служебных записок из карточки договора. При выполнении операции «Создать из шаблона» (указано на рисунке выше) необходимо выбрать нужный шаблон с типом «Служебная записка для договора» (Создание и редактирование шаблонов для системы

электронного документооборота описано в руководстве пользователя «Система_Global-Marine_СЭД»).

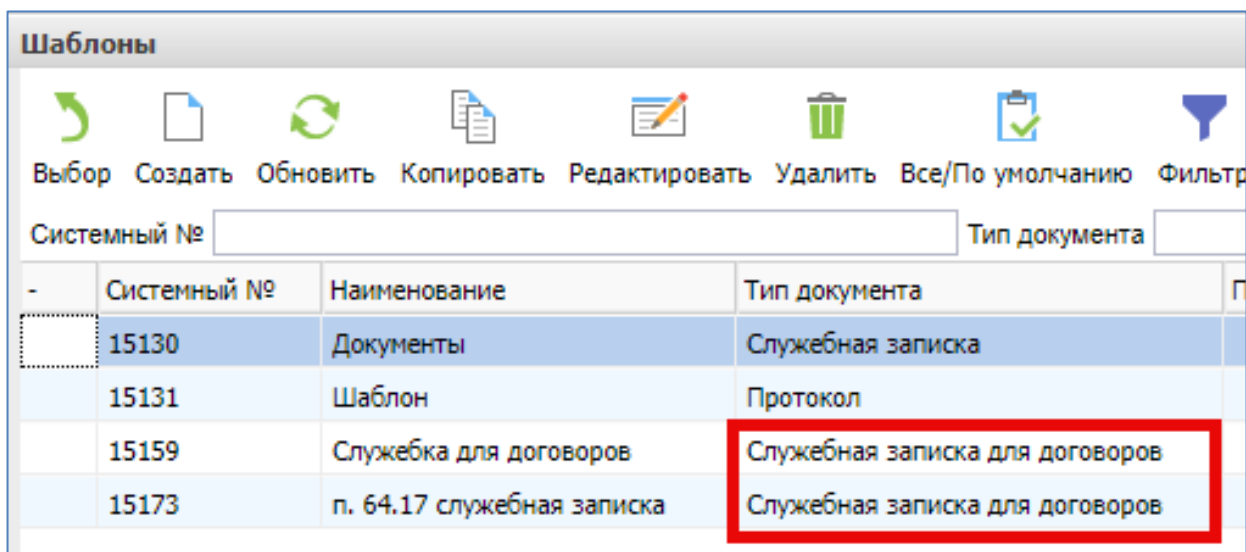


Рисунок 12. Создание служебной записки из шаблона

После выбора шаблона двойным щелчком левой кнопки мыши или выполнения операции «Выбор» с выделенным шаблоном – откроется карточка служебной записки по договорам, в которой надо проверить реквизиты, после чего использовать операция «Печать» по одной из доступных печатных форм.

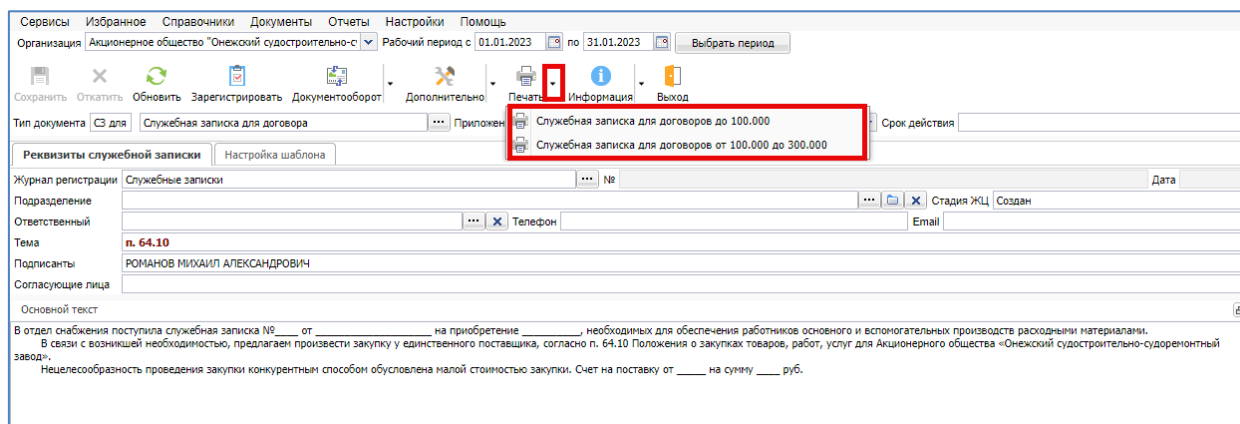
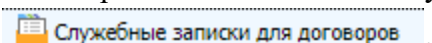


Рисунок 13. Создание версии служебной записки

В открывшемся документе Word необходимо внести информацию по счёту и получаемым товарам, после чего сохранить изменения и закрыть редактор Word. После автоматической загрузки версии в служебную записку – необходимо закрыть карточку служебной записки операцией «Выход». Позже служебные записки по договорам можно посмотреть в соответствующей папке в списке документов СЭД.



Следующим шагом необходимо перейти к запуску процесса согласования проекта договора.

2.2. Запуск и мониторинг процесса согласования договоров

Процесс согласования запускается из карточки договора операцией «Документооборот» → «Запустить процесс документооборота по этому документу».

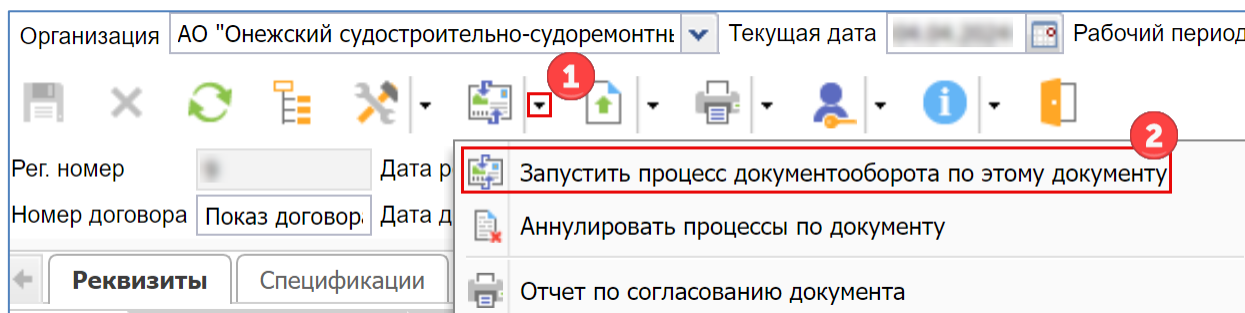


Рисунок 14. Запуск процесса по документообороту

В результате Система запросит согласующую подпись. Для подтверждения выбора и продолжения процесса необходимо нажать «Подписать и выйти».

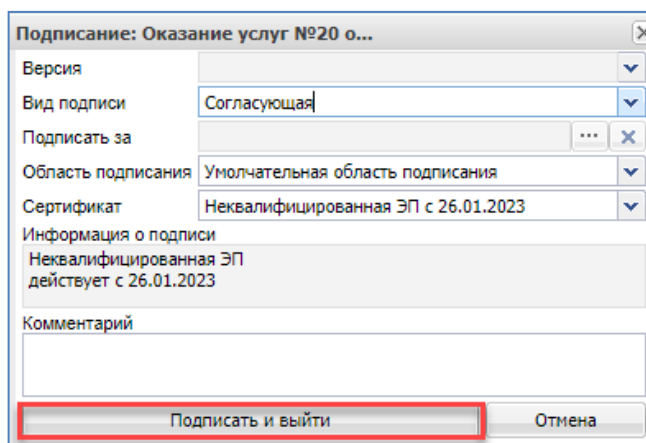


Рисунок 15. Подписание согласующей подписью

Если документ находится в состоянии аннулирован, то Система запросит написать причину запуска документооборота по аннулированному договору. Запишите причину вызовите операцию «Выбор».

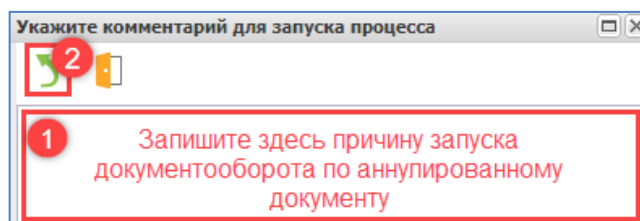


Рисунок 16. Ввод причины

Далее Система предложит ознакомиться и, при необходимости, скорректировать список согласующих лиц, а также других участников согласования договора. Для изменения согласующих лиц необходимо вызвать операцию «Изменить список получателей». На рисунке ниже выделены позиции, в которых можно производить изменение согласующих лиц.

Уточнение параметров перед переходом к следующему этапу

Выбор **Изменить список получателей** Обновить Выход

Наименование	Значение
Руководитель куратора	Иванов И.И. (Корпусное производство (на удаление))
Руководитель по направлению (Сюда же можно указывать дополнительных согласующих)	
БТП (участвует в маршруте, если выбрана конкурсная закупка или сумма договора больше ста тысяч рублей)	ПОЛЯНСКИЙ Д.В. (Бюро тендерных процедур)
Технический специалист (Автор запроса на закупку и проверяющий заявки поставщиков при конкурсной закупке) Не указывать, если не нужен	
Технический директор	ФАТОВ В.И. (Управление)
Руководитель управления обеспечения безопасности и защиты информации	БЕЛОЗЕРОВ И.С. (Управление)
Зам. дир. по ЭиФ	ШАБАЛИНА И.П. (Управление), НАТУРАЛЬНОВА И.А. (Управление)
Главный бухгалтер	ТРОШКОВА И.Г. (Бухгалтерия)
Юридический отдел	ГОРНОСТАЕВА О.Е. (Юридический отдел)

Рисунок 17. Изменение списка согласующих

Для изменения списка получателей необходимо:

1. Ввести фамилию согласующего;
2. Обновить список согласующих;
3. Выбрать из перечня необходимого специалиста и добавить его в правый список, вызвав операцию «Добавить пользователя» ➡;
4. Выполнить операцию «Выбор» ↩.

Субъект процесса

Пользователи системы

ФИО: [] Учетная запись: [] Отображать заблокированных: []

Подразделение: [] Уровень Контроля: []

Физическое лицо: [] Должность: []

Пользователь процесса

ФИО	Пользователь	Должность	Подразделение

1. 2. 3.

Рисунок 18. Подбор согласующих

5. Определившись с перечнем дополнительных согласующих, для запуска согласования, необходимо вызвать операцию «Выбор» ↩.

<div><div>Выбор</div><div>Изменить список получателей</div><div>Обновить</div><div>Выход</div></div>	
Наименование	Значение
Технический директор	ФАТОВ В.И. (Управление)

Рисунок 19. Подтверждение списка согласующих по договору

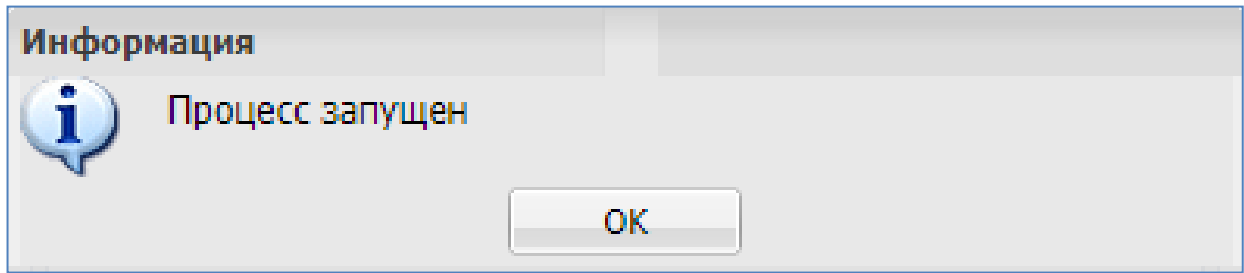


Рисунок 20. Уведомление о запуске маршрута

Отслеживание процесса согласования доступно на вкладке карточки договора «Маршруты».

Реквизиты Спецификации Позиции заказов на закупку Документы Поступление ТМЦ Дополнительные соглашения График поставки Маршруты Связанные документы СЭД Связанные документы							
Отображать аннулированные <input type="checkbox"/>		Отображать служебные <input type="checkbox"/>					
Наименование	Инициатор/Субъект/Исполнитель	Дата начала	Дата окончания	Срок	Дата прочтения	Результат	
Маршрут "Маршрут согласования договора"		28.03.2024 16:42:24				Ожидает действий пользователя	
Проверка проекта договора		28.03.2024 16:42:25	28.03.2024 16:45:22			Обычное согласование	
Проверка проекта договора		28.03.2024 16:42:25	28.03.2024 16:45:22	29.03.2024 ...	28.03.2024 16:45:22	Обычное согласование	
Подтверждение способа закупки		28.03.2024 16:45:22	28.03.2024 16:45:32			Согласовано	
Проверка способа закупки		28.03.2024 16:45:22	28.03.2024 16:45:32	29.03.2024 ...	28.03.2024 16:45:32	Согласовано	
Согласование с согласующими лицами		28.03.2024 16:45:33	28.03.2024 16:48:06			Согласовано	
Проверка проекта договора		28.03.2024 16:45:33	28.03.2024 16:48:06	29.03.2024 ...	28.03.2024 16:48:06	Согласовано	
Согласование с финансово-экономическими...		29.03.2024 16:48:06	29.03.2024 14:21:21			Согласовано	
Проверка проекта договора		28.03.2024 16:48:06	29.03.2024 14:21:21	29.03.2024 ...	29.03.2024 14:21:21	Согласовано	
Согласование с заместителем директора ...		29.03.2024 14:21:21	30.03.2024 11:42:29			Согласовано	
Проверка проекта договора		29.03.2024 14:21:21	30.03.2024 11:42:29	01.04.2024 ...	30.03.2024 11:42:29	Согласовано	
Согласование с главным бухгалтером		30.03.2024 11:42:29	02.04.2024 15:41:49			Согласовано	
Проверка проекта договора		30.03.2024 11:42:29	01.04.2024 16:18:20	01.04.2024 ...	01.04.2024 15:44:57	Требуется уточнение	

Рисунок 21. Запущенный маршрут

На данной закладке жёлтым цветом выделены сотрудники, у которых находится договор на согласовании.

Доступен просмотр прогресса согласования на визуальной схеме процесса, открываемой операцией «Открыть диаграмму»

Реквизиты Спецификации Позиции заказов на закупку Документы Поступление ТМЦ Дополнительные соглашения График поставки Маршруты Связанные документы СЭД Связанные документы							
Отображать аннулированные <input type="checkbox"/>		Отображать служебные <input type="checkbox"/>					
Наименование	Инициатор/Субъект/Исполнитель	Дата начала	Дата окончания	Срок	Дата прочтения	Результат	
Маршрут "Маршрут согласования договора"		28.03.2024 16:42:24				Ожидает действий пользователя	
Проверка проекта договора		28.03.2024 16:42:25	28.03.2024 16:45:22			Обычное согласование	
Проверка проекта договора		28.03.2024 16:42:25	28.03.2024 16:45:22	29.03.2024 ...	28.03.2024 16:45:22	Обычное согласование	
Подтверждение способа закупки		28.03.2024 16:45:22	28.03.2024 16:45:32			Обычное согласование	
Проверка способа закупки		28.03.2024 16:45:22	28.03.2024 16:45:32	29.03.2024 ...	28.03.2024 16:45:32	Согласовано	
Согласование с согласующими лицами		28.03.2024 16:45:33	28.03.2024 16:48:06			Согласовано	

Рисунок 22. Операция «Открыть диаграмму» на вкладке «Маршруты»

На отображаемой схеме зеленым цветом будут выделены блоки, соответствующие уже пройденным этапам согласования, желтым цветом будет обозначен этап согласования,

на котором документ находится в настоящий момент, белым цветом – этапы, по которым предстоит проведение согласования.

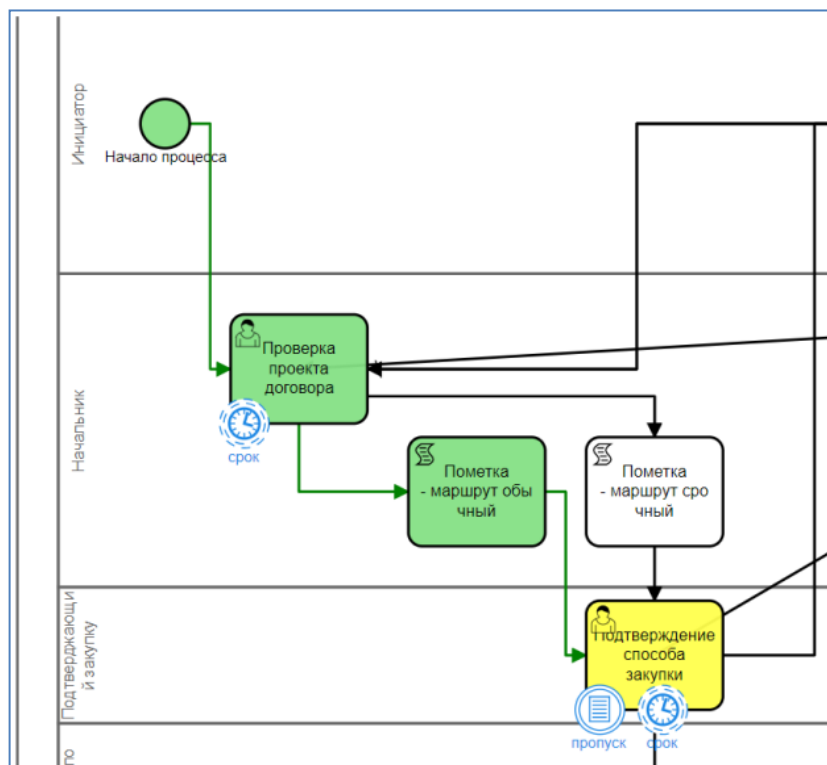


Рисунок 23. Просмотр прогресса согласования на визуальной схеме процесса

2.3. Добавление связанных документов СЭД

Для открытия карточки связанного объекта нужно вызвать операцию «Открыть карточку связанного объекта»

В карточках объектов системы, для которых настроен доступ на установку связи с документом СЭД, можно вывести универсальную закладку «Связанные документы СЭД».

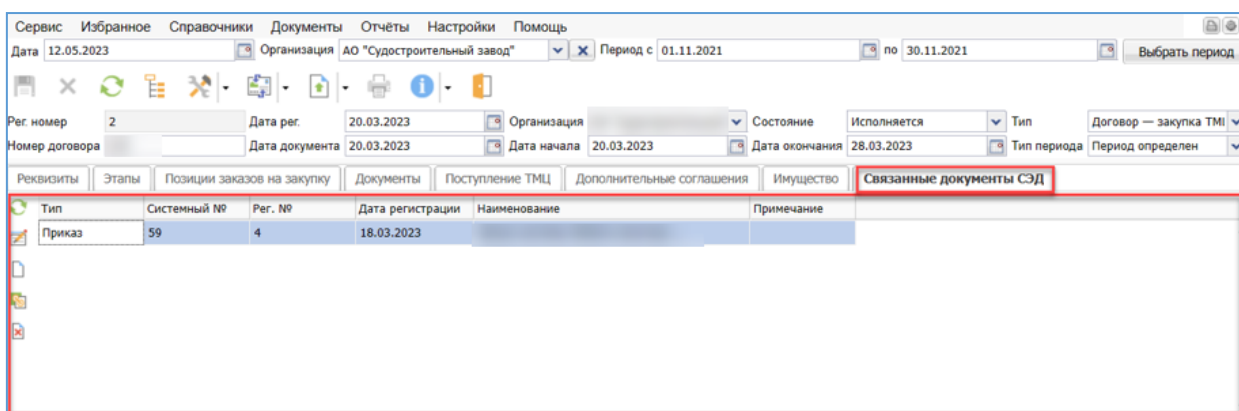




Рисунок 24. Вкладка «Связанные документы СЭД» в карточке договора

На вкладке выводится перечень связанных с данным объектом документов СЭД.

От текущего документа можно открыть его карточку, для этого нужно вызвать операцию «Открыть документ в карточке»

При необходимости на данной закладке можно создать связь данного объекта с документом СЭД, для этого нужно вызвать операцию «Связать» : система предложит для выбора список документов электронного архива. Для удаления связи нужно воспользоваться операцией «Отвязать» .

2.4. Создание и запуск на согласование счетов на оплату

Для создания документа с типом «Счёт на оплату» нужно из карточки «Закупка (счет)» вызвать операцию «Дополнительно» и выбрать пункт «Создать договор», после чего из списка доступных списков договоров следует выбрать «Счёт на оплату».

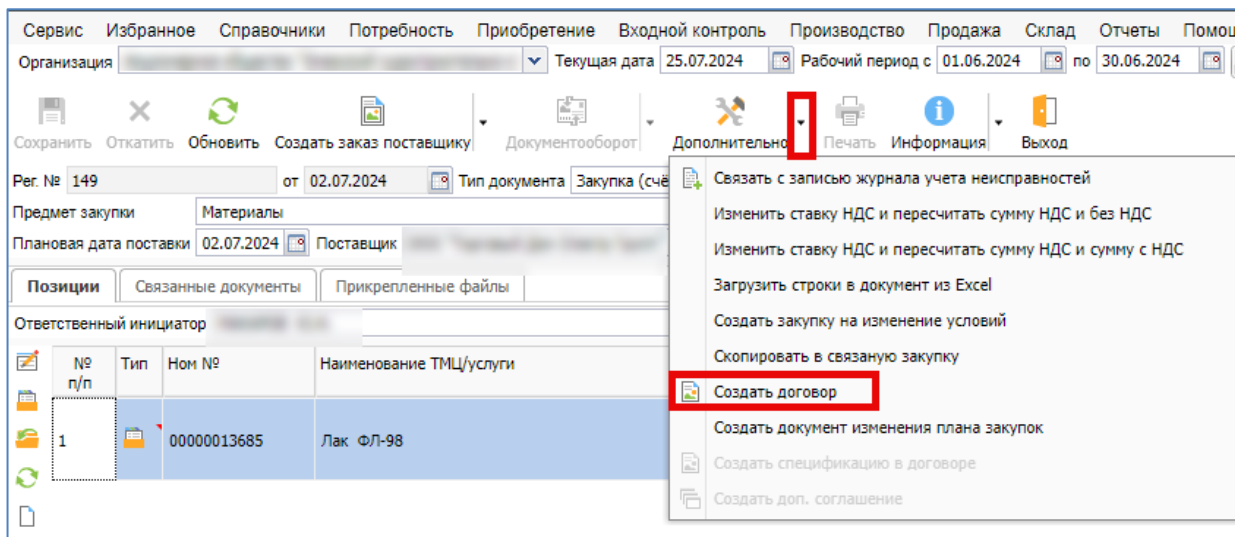


Рисунок 25. Создание договора из карточки Закупка (счет)

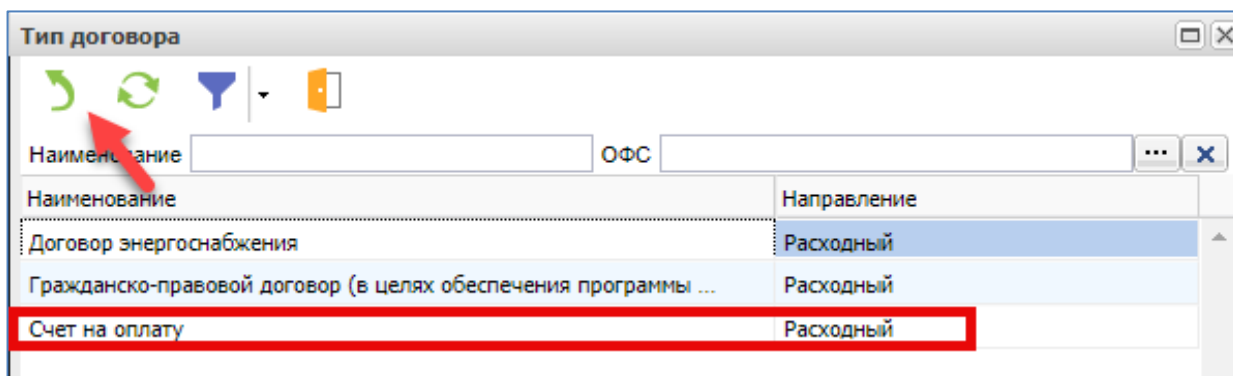


Рисунок 26. Выбор типа «Счет на оплату»

В открывшейся карточке следует указать следующие реквизиты:

Реквизиты, требуемые к заполнению (Те, что заполняются всегда - отмечены на скриншоте ниже **красным**. Те, что заполняются, когда известны, **оранжевым**):

- Тип периода;
- Номер договора. Указывается номер счёта на оплату;
- Дата договора. Указывается дата счёта на оплату;
- Дата начала. Дата начала исполнения обязательств по счёту;
- Дата окончания. Дата окончания исполнения обязательств по счёту, если тип периода задан как «период определен».
- Условие оплаты. Аванс или факт.

Рисунок 27. Заполнение реквизитов счёта на оплату

После указания реквизитов, необходимо прикрепить приложения к счёту в следующем порядке:

1. Документ счёт на оплату;
2. Служебная записка (создается из шаблона или крепится из проводника);
3. Коммерческие предложения.

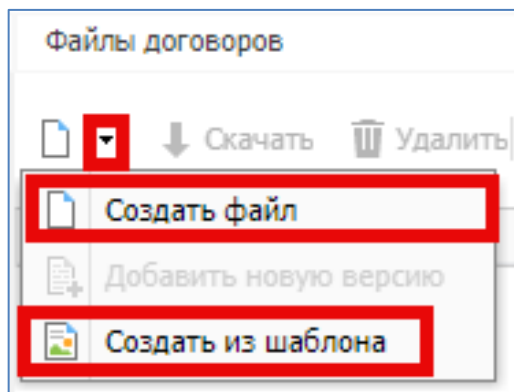


Рисунок 28. Прикрепление файлов

После прикрепления файлов, необходимо запустить процедуру согласования счёта на оплату.

Процесс согласования запускается из карточки договора операцией «Документооборот» → «Запустить процесс документооборота по этому документу».

Рисунок 29. Запуск процесса по документообороту

В результате Система запросит согласующую подпись. Для подтверждения выбора и продолжения процесса необходимо нажать «Подписать и выйти». После чего появится сообщение, что процесс запущен.

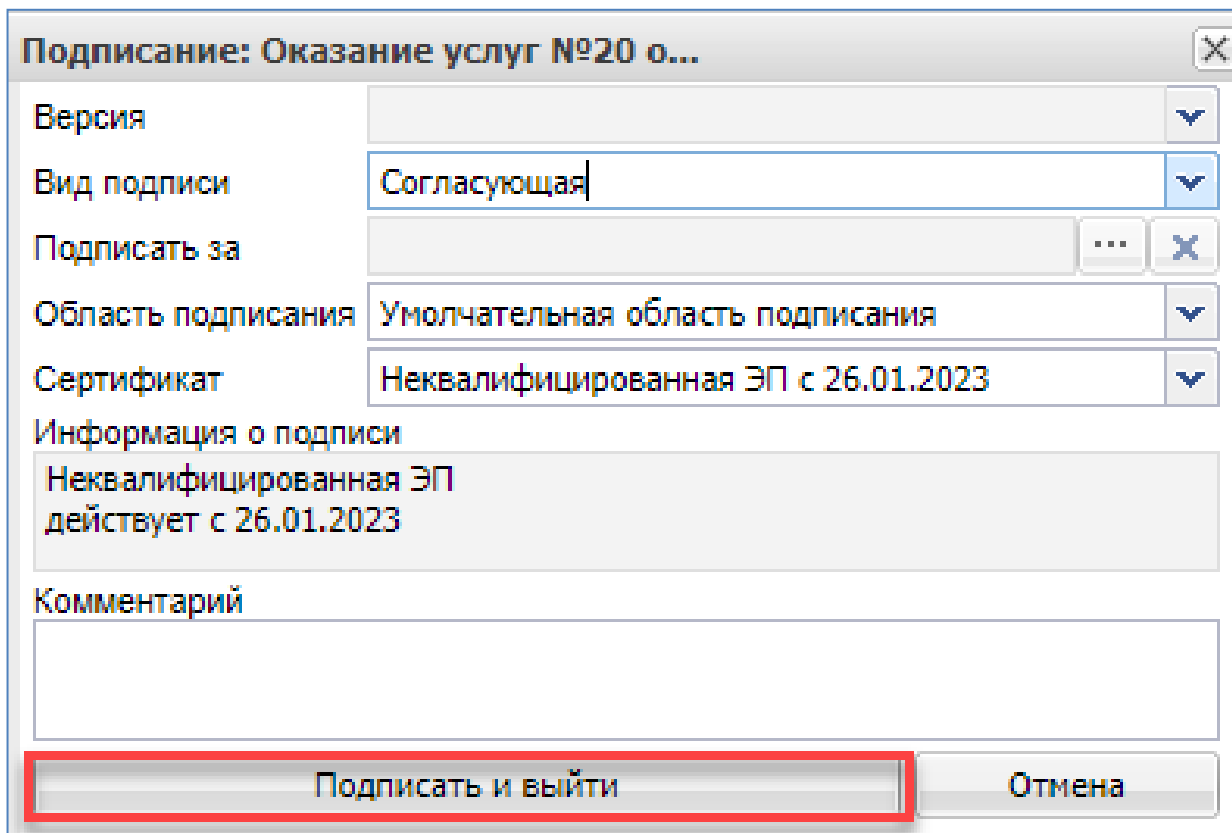


Рисунок 30. Подписание согласующей подписью

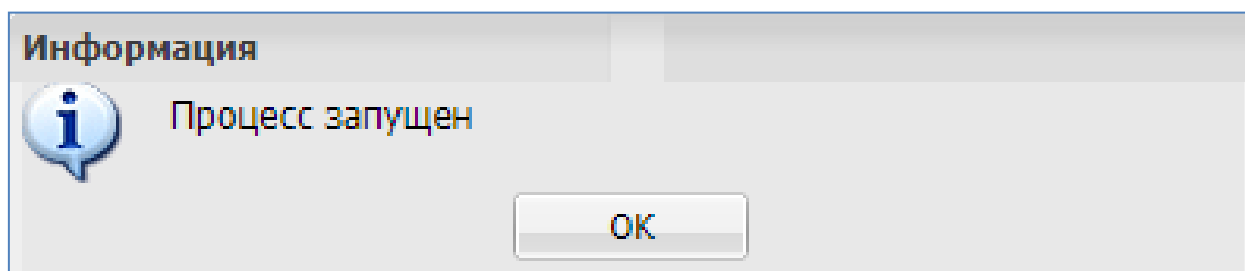


Рисунок 31. Уведомление о запуске маршрута

3. Согласование договора

3.1. Список входящих задач

При согласовании договора участнику маршрута будет направлена соответствующая задача. Для ее обработки (например, согласования договора или его отклонения) необходимо выполнить соответствующую операцию с задачей. В случае если в системе указан адрес электронной почты исполнителя задачи, уведомление придет и на электронную почту.

Для обработки поступивших задач по договору необходимо:

1. Перейти в список входящих задач: в левом верхнем углу экрана нажать «Сервис» и выбрать пункт «Входящие задачи».

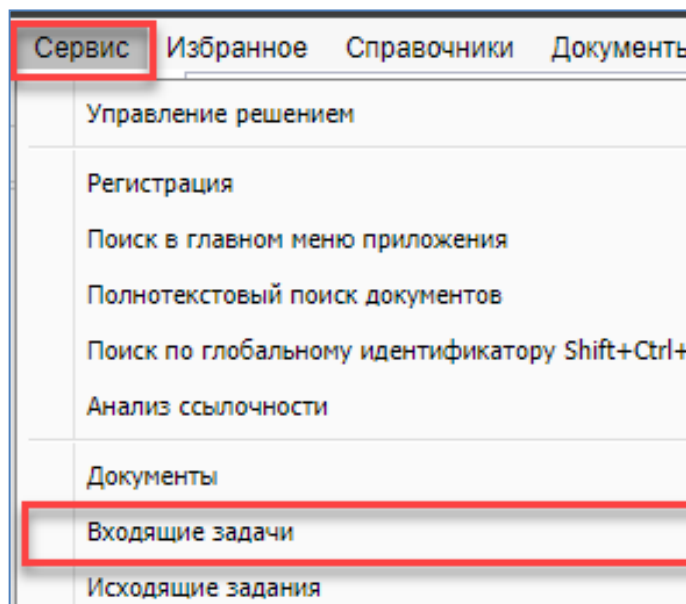


Рисунок 32 — Открытие списка входящих задач.

2. Найти требуемую задачу и выделить ее одинарным нажатием мыши.

— Для ознакомления с документом задачи, выполнить операцию «Открыть документ в карточке» . Эта же операция выполняется при открытии задачи двойным щелчком левой кнопкой мыши

— После ознакомления с документом вернуться в перечень задач кнопкой выхода и выполнить задачу одной из предложенных операций.

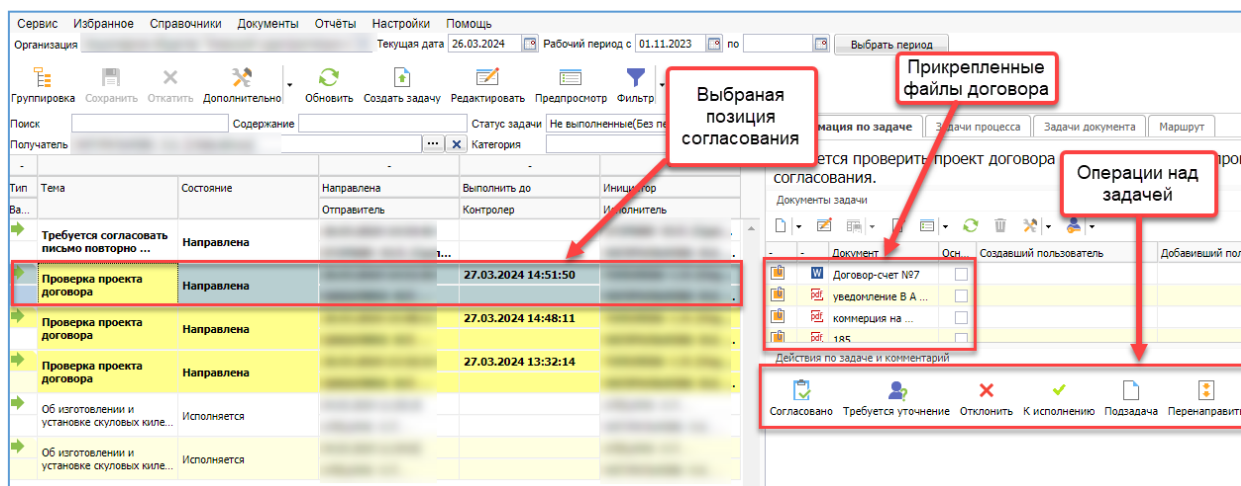


Рисунок 33. Список входящих задач

3. В случае, если необходимо исправить опечатку или заменить файл – следует открыть карточку договора, выделить документ, нуждающийся в замене и использовать операцию «Добавить новую версию».

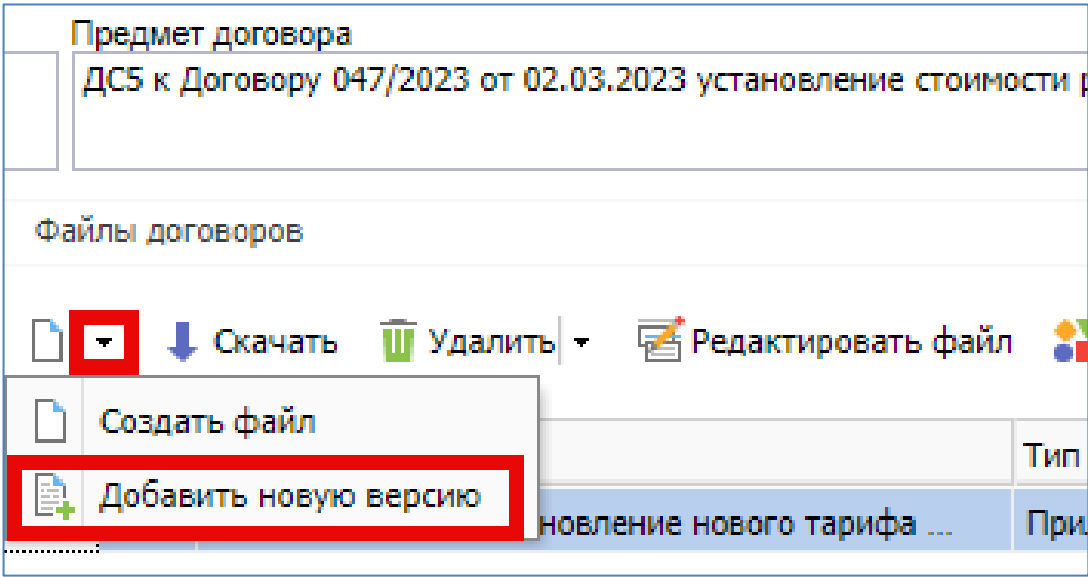














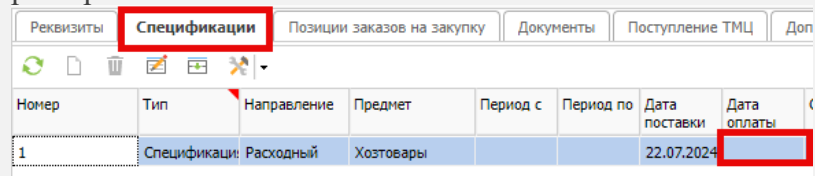


Рисунок 34. Замена документа добавлением новой версии.

3.2. Операции при согласовании договоров

У согласующих лиц доступны следующие операции:

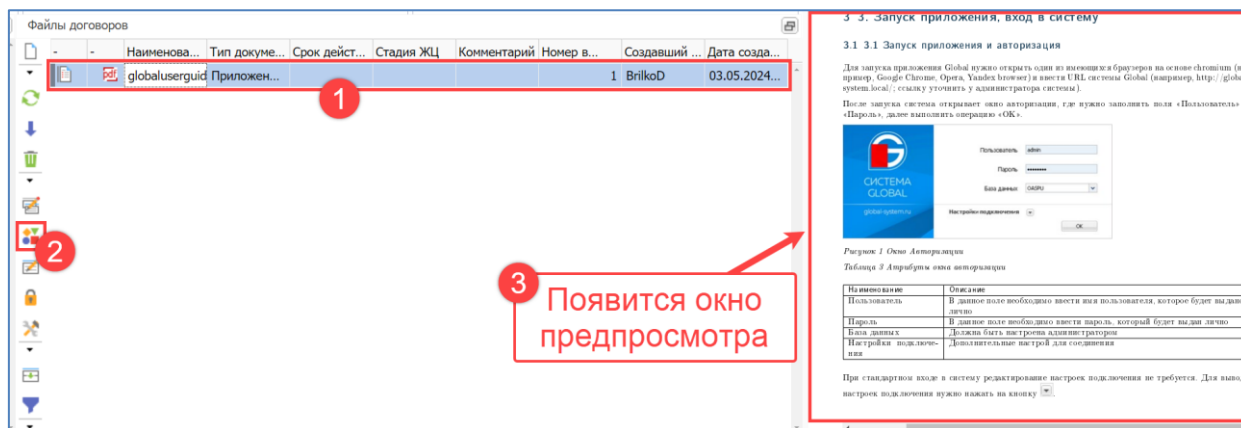
Таблица 1. Операции, доступные согласующим лицам

Иконка	Операция	Вызвать, если согласующий...		
	Согласовано	Ознакомился и проверил прикрепленные документы к проекту договора.		
	Согласовать срочно	Ознакомился и проверил прикрепленные документы к проекту договора. Документы по договору нужно пометить к согласованию как срочные. В списке задач срочные документы будут помечаться изображением звёздочки. <div><div><div>Требуется уточнение по Доп.соглашение без ...</div></div><div><div>Направлена</div><div>18.07.2024 13:23:19</div></div><div><div>НАТУРАЛЬНОВА И.А. ...</div></div></div>		
	Перенаправить	Делегировать задачу по договору другому специалисту, когда задача направлена по ошибке или задачу должен выполнить другой специалист		
	Назначить доп. исполнителя	Назначает ответственному лицу дополнительную работу с договором. Откроется окно, как на рисунке 13.		
	Отклонить	Имеет замечание по тексту договора, либо требуется уточнение у инициатора. При выборе данной операции откроется окно с выбором дополнительных согласующих — в данном окне следует указывать сотрудников, которым необходимо будет ознакомиться с исправленной версией договора. Необходимо указать только тех сотрудников , которыми договор был ранее согласован, до выявления замечаний.		

	Документы прикреплены	К договору прикреплены необходимые файлы. Файлы будут направлены дальше по маршруту
	К исполнению	Начал работу по этой задаче.
	Перенос срока	Переносит срок выполнения задачи. Будет открыто окно переноса срока.
	Договор подписан	(при закупке у единственного поставщика) Инициатор получил подписанный сторонами договор (директором и контрагентом) и прикрепил его к карточке договора новой версией.
	Подтвердить	Подтвердить получение уведомления о регистрации договора.
	Заявки прикреплены	Получены и прикреплены к карточке договора заявки на участие в конкурсе.
	Получен протокол разногласий	Получен и прикреплен к карточке договора протокол разногласий.
	Требуется уточнение	Требуется уточнение у инициатора по тексту договора.
	Отправить уточнение	Отправить уточнение тому, кто запросил. Откроется окно для ввода уточнения.
	Зарегистрировано	Договор зарегистрирован юридическим отделом.
	Задание выполнено	(выполняется ответственным лицом, назначенным согласующим) Задание, указанное в комментарии, было выполнено.
	Занесено в реестр	Операция выполняется сотрудником финансового отдела, после указания даты оплаты в спецификации счета на оплату (карточка открывается из списка входящих задач) и когда полученный счёт на оплату проверен и занесен в реестр. <div data-bbox="644 1496 1461 1671">  </div>
	Доп. согласование	Операция выполняется, когда счёт на оплату необходимо дополнительно согласовать с руководителем финансового отдела.
	Счёт оплачен	Операция выполняется, когда счёт на оплату занесен в реестр, дата оплаты в спецификации указано корректно (см. описание операции выше «Занесено в реестр») и полностью оплачен.

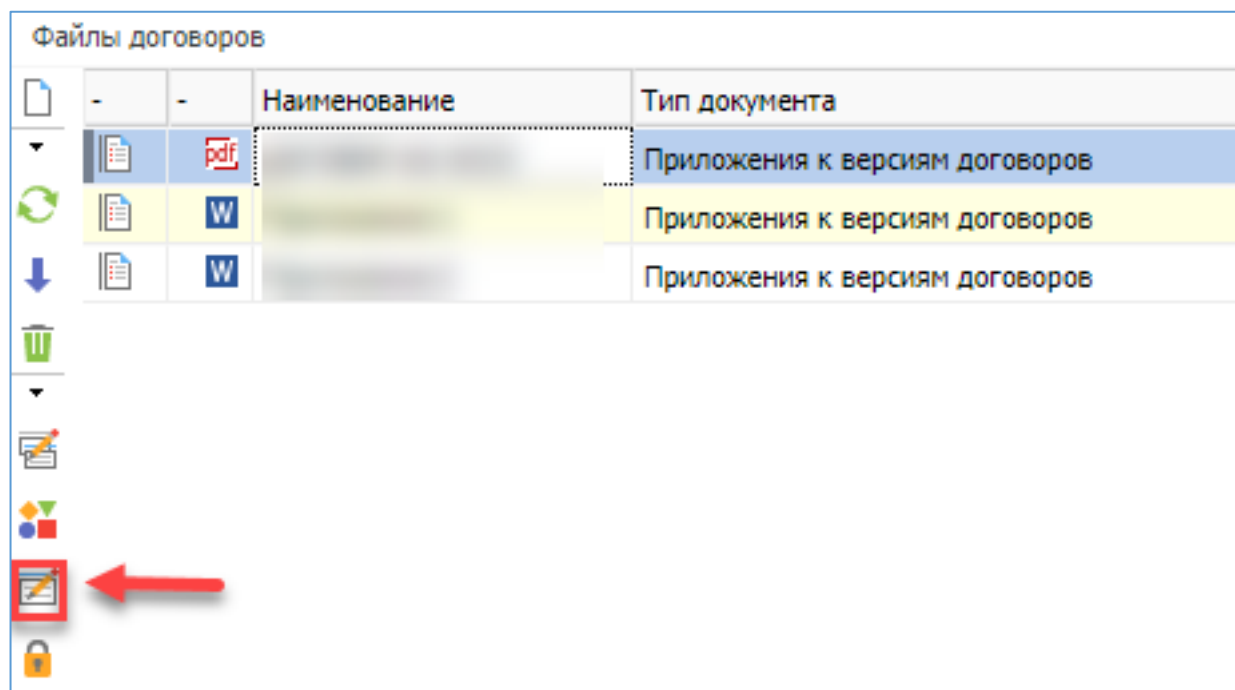
3.3. Предпросмотр файлов договора

Чтобы посмотреть файл в Системе необходимо выбрать файл в перечне файлов и вызвать операцию «Предпросмотр»



3.4. Просмотр предыдущих версий договора

Для просмотра предыдущих версий договора необходимо выделить позицию с документом договора и вызвать операцию «Открыть в карточке».



Система откроет новое окно, в котором будут перечислены все версии документа договора. Для просмотра документа необходимо выбрать необходимую версию — на вкладке «Файлы версии» будет представлена версия документов договора.

Версии							
№ версии	-	Наименование	Описание	Литера	Создатель документа	Дата создания	Состояние
1		Версия №1 от 28.03.2024 (Разрабатываемый)				28.03.2024 ...	Разрабатываемый
2		Версия №2 от 12.04.2024 (Разрабатываемый)				12.04.2024 ...	Разрабатываемый

Файлы версии				
Экземпляры версии				
-	Исходное имя файла	Расширение файла	Открывать по умолчанию	Дата создания
		pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	12.04.2024 ...

Рисунок 37. Перечень файлов версии договора

3.5. Работа с чатом участников

Если пользователь получил задачу на маршруте согласования документа, то он может открыть чат участников.

Если необходимо открыть чат участников маршрута договора, то

1. Открыть карточку договора, для которого была создана задача.
 - а. Перейти в главном меню «Сервис» → «Входящие задачи».
 - б. Дважды нажать на строку с нужной задачей на маршруте.

Поиск		Содержание		Статус задачи	Направленные	▼
Получатель	---	текущий пользователь с учетом замещения	---	...	Категория	▼
-		-	-	-	-	-
Тип	Тема	Состо	Двойное нажатие	Выполнить до	Инициатор	
Ва...		Отправитель	Контролер	Исполнитель		
➡	Истекает срок действия договора	Направлена	03.05.2024 13:03:12	Макаров А.А. (АО ...)	Макаров А.А. (АО ...)	

Рисунок 38 — Вход в карточку задачи

2. В открывшейся карточке договора нажать на треугольник ▼ у операции «Дополнительно» 🛠️, в появившемся меню вызвать операцию «Открыть чат с участниками» 👤.

Рег. номер	1	Открыть чат с участниками
Номер договора	1287	

Рисунок 39. Открытие чата с участниками

3. Откроется чат в мессенджере.

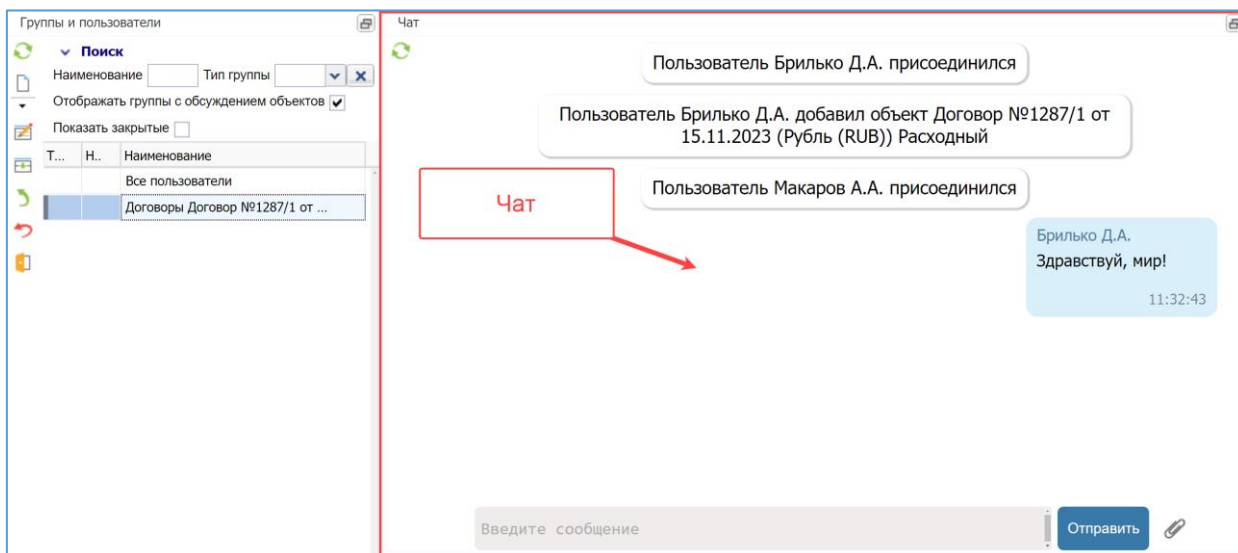


Рисунок 40. Чат

Для отправки сообщений:

1. Ввести сообщение в поле, где написано «Введите сообщение».
2. Нажать кнопку «Отправить» или нажать на клавиатуре Enter.

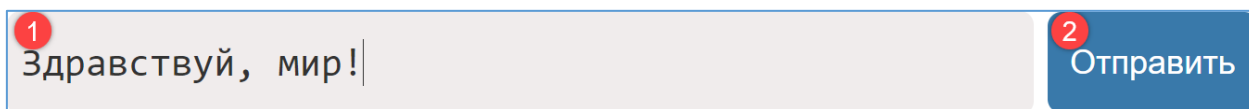


Рисунок 41. Отправка сообщений

Для удаления сообщений:

1. Навести мышкой на своё сообщение.
2. Нажать на 3 точки \vdots .
3. В появившемся меню выберите пункт «Удалить».

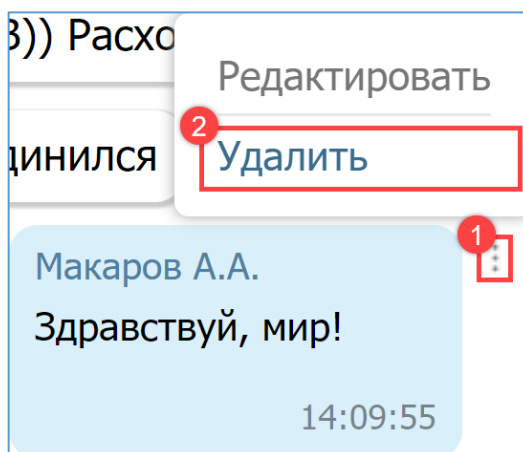


Рисунок 42. Удаление сообщения

Для редактирования сообщений:

1. Наведите мышкой на своё сообщение,
2. нажмите на 3 точки \vdots ,

3. в появившемся меню выберите пункт «Редактировать».

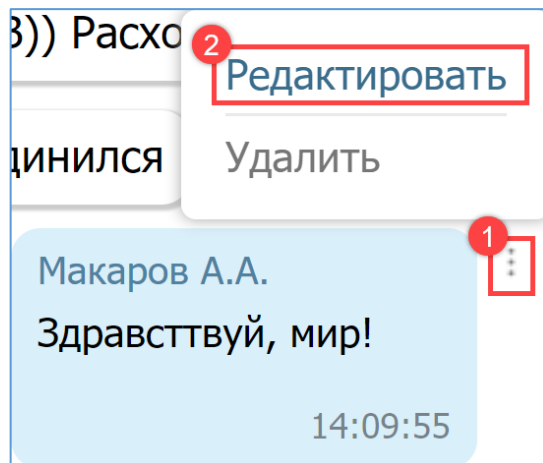


Рисунок 43. Редактирование сообщения

4. Внизу мессенджера изменить текст.
5. Нажать на кнопку «Отправить» или нажать на клавиатуре Enter.
6. Для отмены редактирования нажать на кнопку «Отмена».

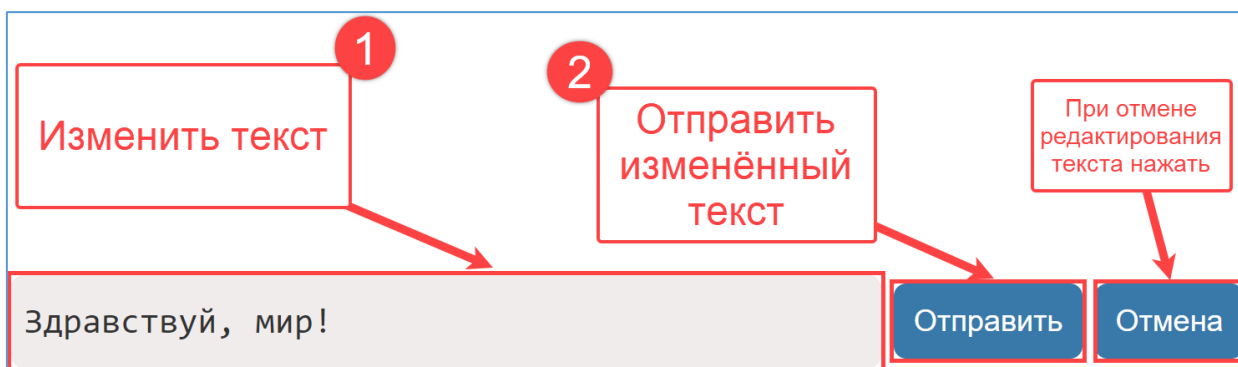



Рисунок 44. Изменение текста при редактировании

Для прикрепления файлов с компьютера

1. Вызвать операцию «Прикрепить» .
2. В появившемся меню выбрать пункт «Добавить файлы».

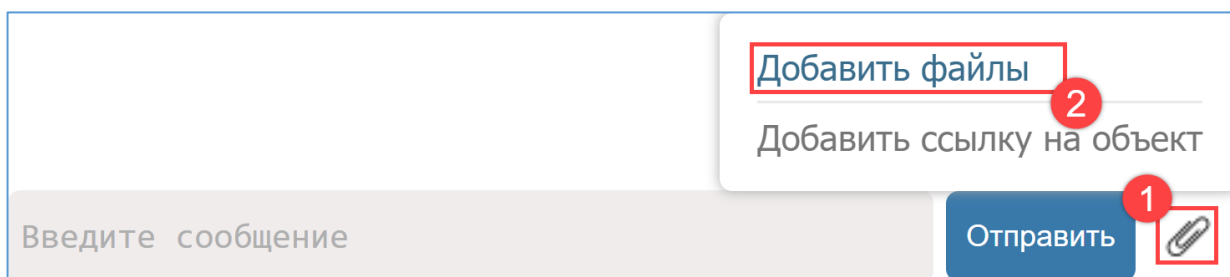


Рисунок 45. Прикрепление файла

3. В появившемся окне нажать на кнопку «Обзор...».
4. Выбрать нужные файлы.
5. Нажать на кнопку «ОК».

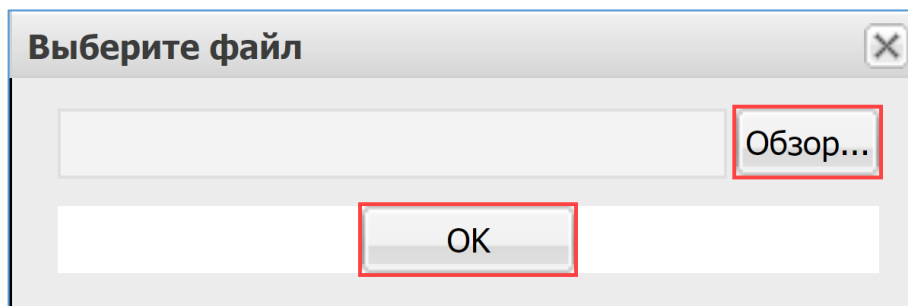



Рисунок 46. Выбор файла

Для прикрепления документов из Системы:

1. Вызвать операцию «Прикрепить» .
2. В появившемся меню выбрать пункт «Добавить ссылку на объект».

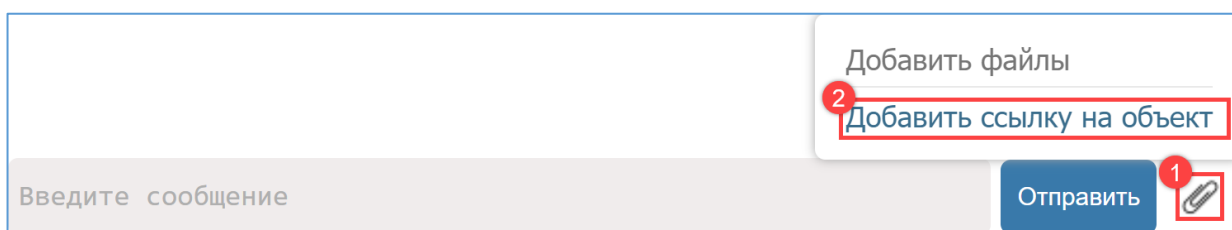



Рисунок 47. Добавление ссылки на объект

3. В появившемся окне дважды нажать по строке класса или один раз и вызвать операцию «Выбор» .

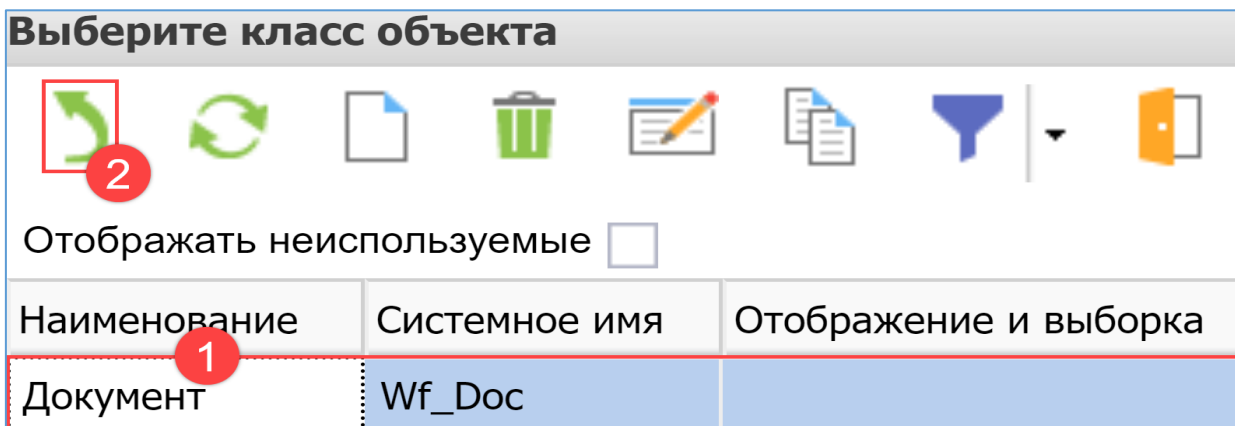



Рисунок 48. Выбор класса объекта

4. В появившемся окне дважды нажмите на строку с требуемым объектом или один раз и вызовите операцию «Выбор» .

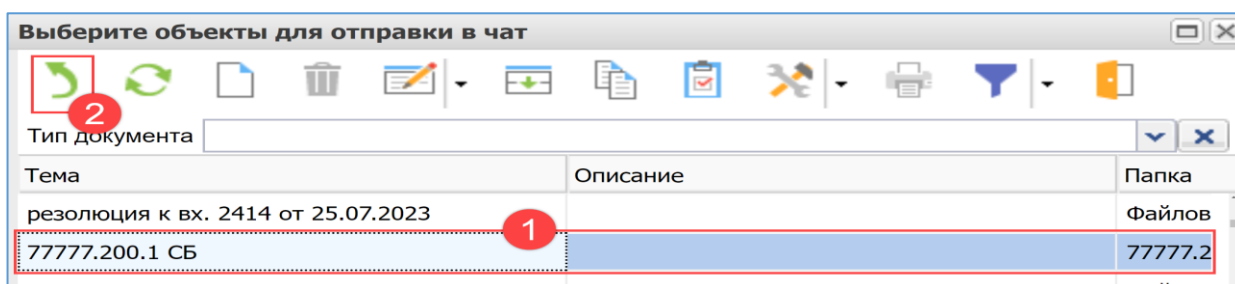


Рисунок 49. Выбор объекта для отправки в чат

Для выхода из чата:

1. Выделить чат.
2. Вызвать операцию «Выйти из группы» ↶.

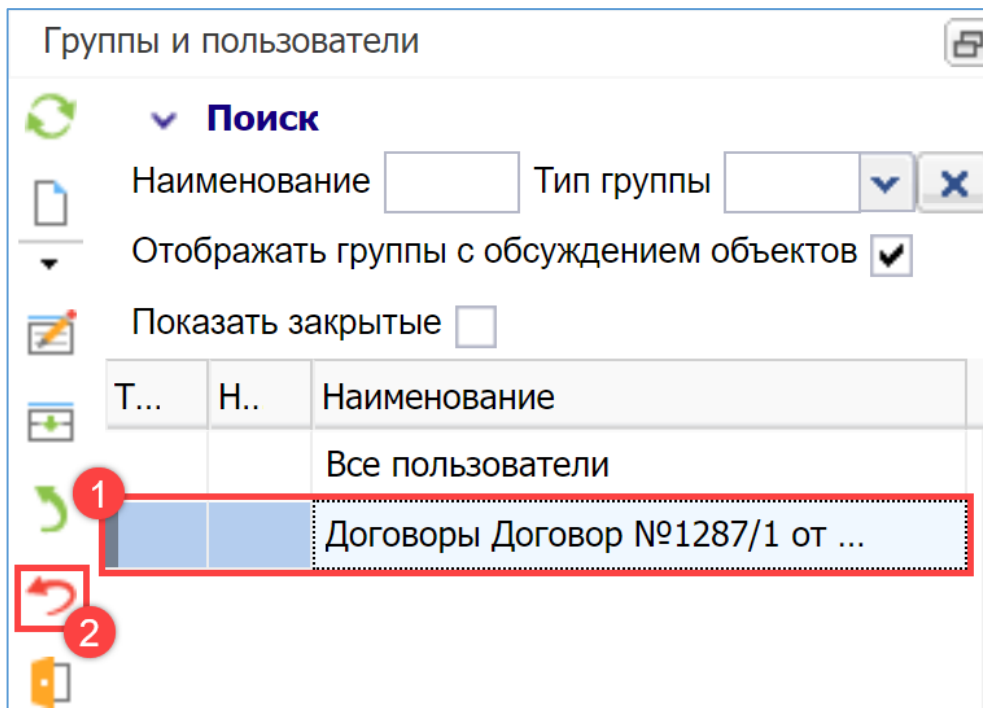


Рисунок 50. Выход из чата

Для выхода из мессенджера вызовите операцию «Выход» 📄.

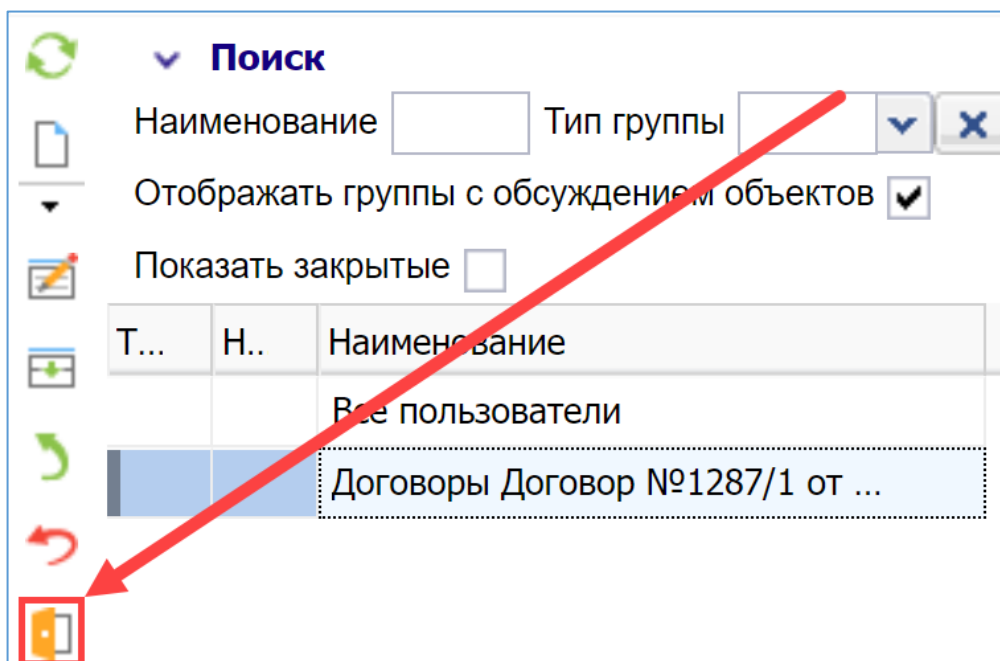


Рисунок 51. Выход из мессенджера

3.6. Формирование листа согласования по договору

Для скачивания листа согласования по договору – необходимо в карточке договора перейти на панели инструментов в пункт «Документооборот» и выбрать операцию отчет по согласованию документа. В открывшемся интерфейсе выбрать операцию «Печать» и выбрать «Лист согласования договора».

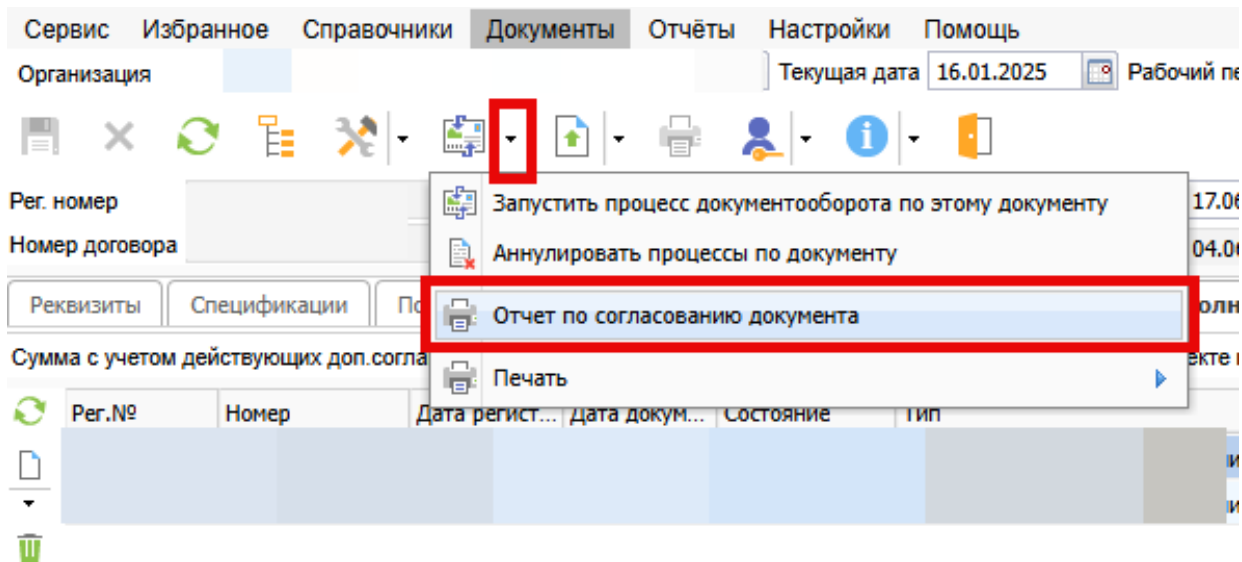


Рисунок 52. Переход в интерфейс отчета по согласованию договора

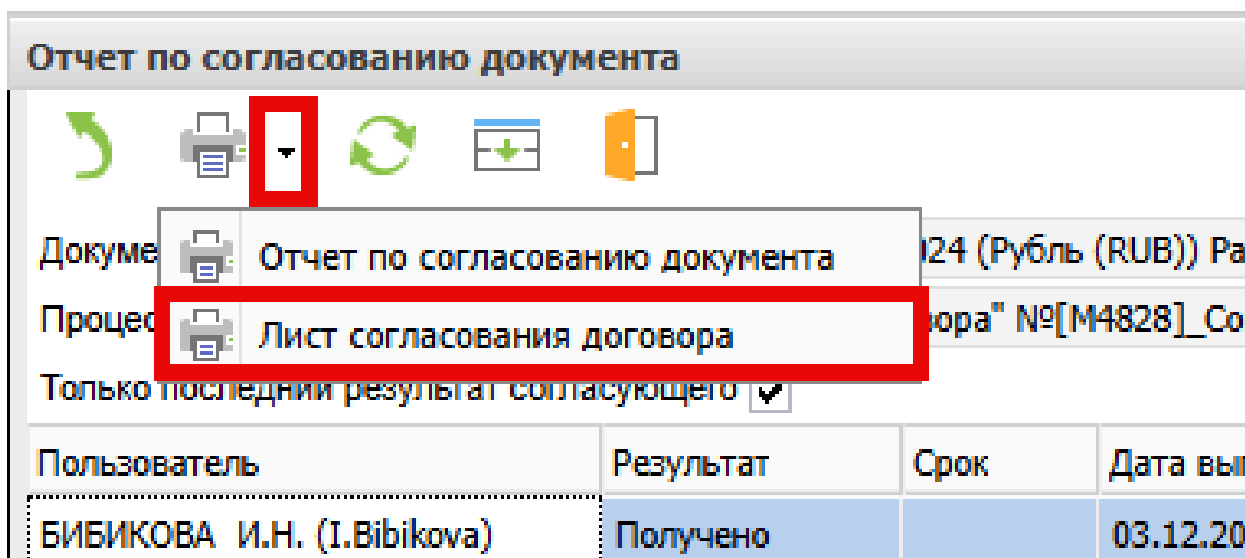


Рисунок 53. Печать листа согласования по договору


После формирования листа согласования по договору – его нужно прикрепить к договору как прикрепленный файл.

4. Работа с дополнительными соглашениями

4.1. Создание дополнительных соглашений

Дополнительное соглашение всегда является дополнением к договору, поэтому всегда оформляется на основании уже имеющегося в системе договора.

Для создания дополнительного соглашения необходимо:

1. В карточке договора перейти на закладку «Дополнительные соглашения» и выполнить операцию «Создать» .

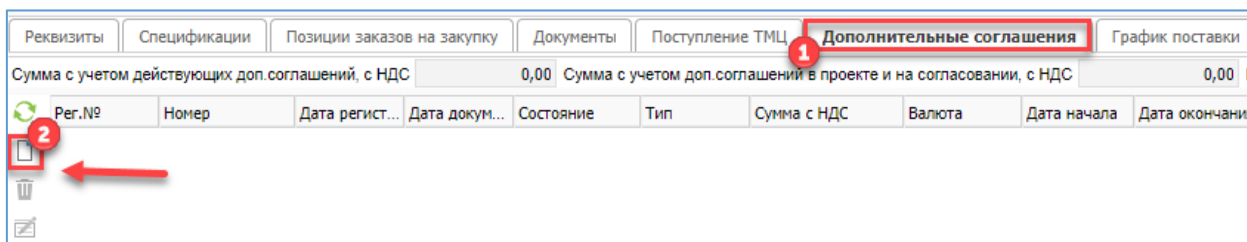



Рисунок 54. Создание дополнительного соглашения

Система откроет окно выбора типа дополнительного соглашения. Необходимо будет выбрать необходимый вид и вызвать операцию «Выбор» .

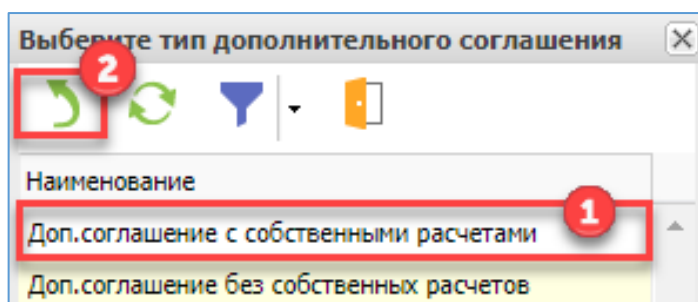


Рисунок 55. Выбор типа доп. Соглашения

2. После выполнения операции создания откроется интерфейс с выбором типа дополнительного соглашения. Для создания карточки необходимо выбрать один из двух доступных типов. Следует выбрать тип «Доп. соглашение с собственными расчетами», если дополнительное соглашение содержит изменения по суммам расчета основного договора. Если суммы основного договора не меняются, следует выбрать тип «Доп. соглашение без собственных расчетов».

3. Будет создана и открыта карточка доп. соглашения. В созданное дополнительное соглашение автоматически подставляются все реквизиты из договора.

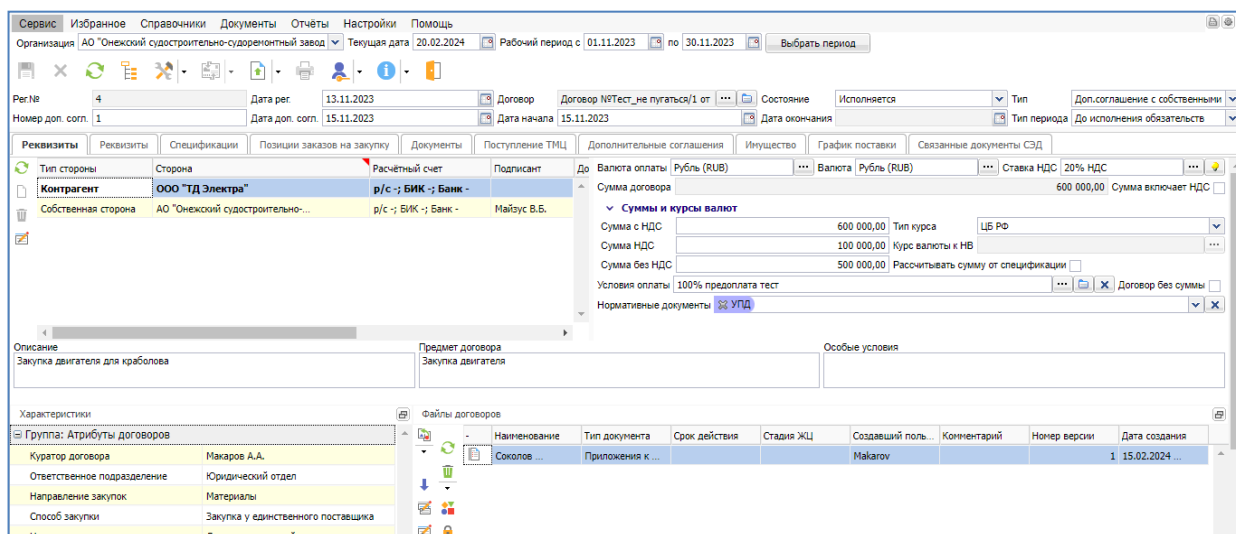


Рисунок 56. Карточка дополнительного соглашения

4. Заполнить/скорректировать карточку дополнительного соглашения аналогично заполнению карточки договоров (см. раздел 2.1 настоящего Руководства пользователя).

4.2. Процесс согласования дополнительных соглашений


Запуск на согласование дополнительных соглашений, а также процесс согласования аналогичен процессу согласования договоров (см. раздел 2.2 настоящего Руководства пользователя). Перечень операций по согласованию дополнительных соглашений также аналогичен операциям согласования договоров (см. раздел 3.2 настоящего Руководства пользователя).

5. Отчеты по договорам

5.1. Работа с отчетом по согласованию договоров

Интерфейс отчета по согласованию договоров предназначен для мониторинга за процессами по согласованию договоров, отслеживания текущего состояния и время согласования по маршрутам.

Для начала работы с отчетом по согласованию договоров, необходимо:

1. Открыть приложение «Управление договорной деятельностью» ;
2. В главном меню в пункте «Отчеты» нажать на пункт «Отчет по согласованию договоров».

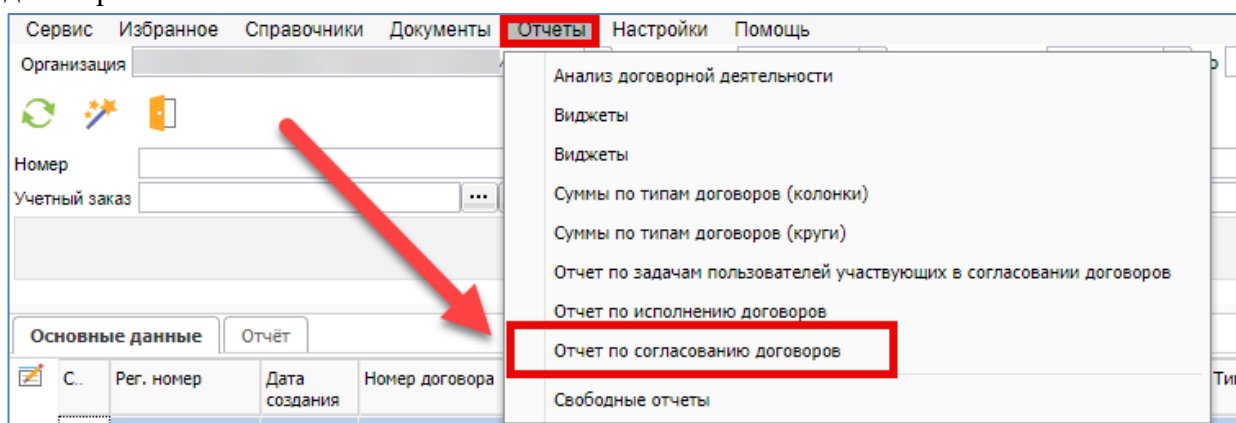


Рисунок 57. Открытие отчета по согласованию договоров

В открывшемся списке, для поиска договора можно воспользоваться панелью фильтрации, где можно отфильтровать список по следующим атрибутам: по номеру, регистрационному номеру, номеру в реестре, по контрагенту, по получателю договора на согласование), по подразделению получателю договора на согласование, по учетному заказу, по состоянию, по куратору договора и типу договора. Для отбора договоров по их дате можно воспользоваться фильтрами «Период с» и «по». После настройки параметров для фильтрации, нужно выполнить операцию «Обновить».

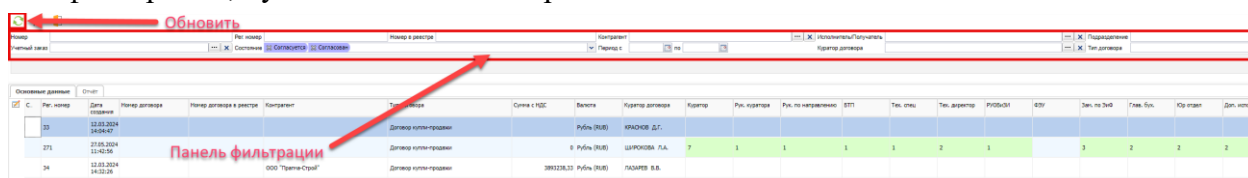


Рисунок 58. Панель фильтрации отчета по согласованию

После операции обновления список на закладке «Основные данные» отсортируется согласно настройкам на панели фильтрации и в интерфейсе отобразится список договоров с информацией по текущему статусу согласования и времени согласования в днях.

Основные данные											
С	Рег. номер	Дата создания	Номер договора	Номер договора в реестре	Контрагент	Тип договора	Сумма с НДС	Валюта	Куратор договора	Куратор	Рук. куратора
33		12.03.2024 14:04:47				Договор купли-продажи		Рубль (RUB)	КРАСНОВ Д.Г.		
271		27.05.2024 11:42:56				Договор купли-продажи	0	Рубль (RUB)	ШИРОКОВА Л.А.	7	1
34		12.03.2024 14:32:26			ООО "Транс-Строй"	Договор купли-продажи	3893238,33	Рубль (RUB)	ЛАЗАРЕВ В.В.		
136		12.04.2024 14:53:35				Договор поставки		Рубль (RUB)	КРАСНОВ Д.Г.		
42		29.03.2024 14:16:06	19аэф-23		УФК по г.Санкт-Петербургу (СПбГМУ), п/с 20726X60170	Гражданско-правовой договор (в целях обеспечения программы модернизации АО ...	69280707,57	Рубль (RUB)	ПОЛЯНСКИЙ Д.В.		
229		08.05.2024 15:34:50			ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ "ВОЕННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ"	Доп.соглашение с собственными расчетами	0	Рубль (RUB)	ПРЕЫШЕВСКИЙ П.В.	21	1
70		27.03.2024 16:41:52	16аэф-22		ООО "СпецЭнергитон"	Гражданско-правовой договор (в целях обеспечения программы модернизации АО ...	227398480,04	Рубль (RUB)	ПОЛЯНСКИЙ Д.В.		
35		12.03.2024 14:36:06	1		ООО "Транс-Строй"	Спецификация лота	3893238,33	Рубль (RUB)	ЛАЗАРЕВ В.В.		
262		23.05.2024 13:53:38			Акционерное общество "СУДОМЕХАНИЗМ"	Договор поставки	13500	Евро (EUR)	НИКОЛАЕВА Т.Г.	10	3
265		24.05.2024 09:33:44				Договор поставки	0	Рубль (RUB)	ЯКУШЕВИЧ И.В.	8	1
264		24.05.2024 09:36:39			ООО "Мир радио и навигации"	Договор на оказание услуг	354350	Рубль (RUB)	ЧИРКОВ Ю.И.	8	2
290		03.06.2024 15:00:09	1		ООО "ТД "СМС"	Доп.соглашение без собственных расчетов	4750000	Рубль (RUB)	ПОЛЯНСКИЙ Д.В.	5	1

Рисунок 59. Закладка «Основные данные» отчета по согласованию

Для удобства были введены иконки состояния разных цветов, чтобы отличать договора по их текущему состоянию в карточке:

- ◆ - договор в состоянии «Проект», «Аннулирован» или «Корректировка»
- ◆ - договор в состоянии «Согласуется» или «Согласован»;
- ◆ - договор в состоянии «Исполняется»;
- ◆ - договор в состоянии «Выполнен».

Также для выделенных договоров на закладках ниже можно посмотреть детальную информацию по маршрутам, прикрепленным файлам и связанным документам карточки договора.

190	26.04.2024 17:05:08	10	ООО "ТД ПРОФИЛЬ"	Договор-счет	150000	Рубль (RUB)	ТОПОЛЕВА С.Л.	3	1
160	19.04.2024 13:52:04	2410	ООО "Промышленные щетки "ОСБОРН"	Договор-счет	277800	Рубль (RUB)	ТОПОЛЕВА С.Л.	5	2
233	13.05.2024 13:38:04	226/2024	ООО "ОЙЛМАРКЕТ"	Договор-счет	147880	Рубль (RUB)	ТОПОЛЕВА С.Л.	2	1

Маршруты

Прикрепленные файлы

Связанные документы

Наименование	Инициатор/Субъект/Исполнитель	Дата начала	Дата окончания	Срок	Дата прочтения
Маршрут "Маршрут согласования договора версия 2"	ТОПОЛЕВА С.Л. (S.Topoleva)	26.04.2024 17:09:06	15.05.2024 13:27:38		
010 Согласование проекта договора	Руководитель куратора	26.04.2024 17:09:06	27.04.2024 11:03:27		
Требуется проверить и согласовать Договор-счет ...	РОМАНОВ М.А. (M.Romanov)	26.04.2024 17:09:06	27.04.2024 11:03:27	29.04.2024 17:00:00	27.04.2024 11:03:27
044 Согласование с техническим специалистом	Технический специалист (Автор запроса на закупку и ...	27.04.2024 11:03:28	27.04.2024 11:49:57		
Требуется проверить и согласовать Договор-счет ...	АНИСИМОВ А.В. (A.Anisimov)	27.04.2024 11:03:28	27.04.2024 11:49:57		27.04.2024 11:49:57

Рисунок 60. Закладки детализации по выделенному договору

5.2. Формирование графиков из интерфейса отчета по согласованию договоров

В настоящий момент, на закладке «Отчет» интерфейса «Отчет по согласованию договоров» можно сформировать три графика:

- Медианное время согласования договоров (в днях);
- Количество направленных договоров;
- Количество обработанных договоров.

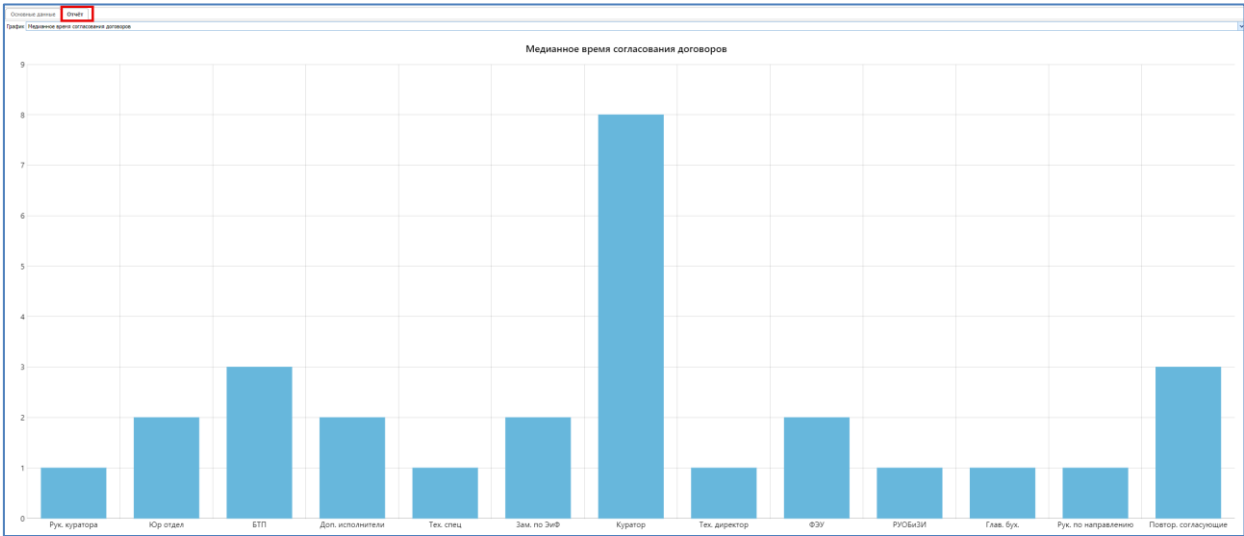


Рисунок 61. Медианное время согласования договоров

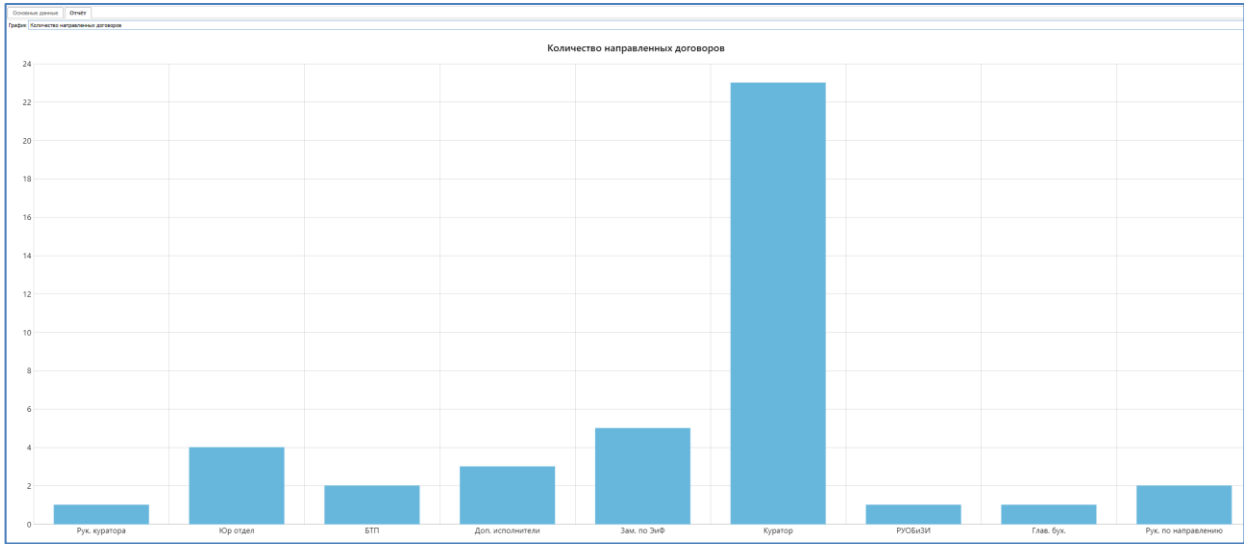


Рисунок 62. Количество направленных договоров

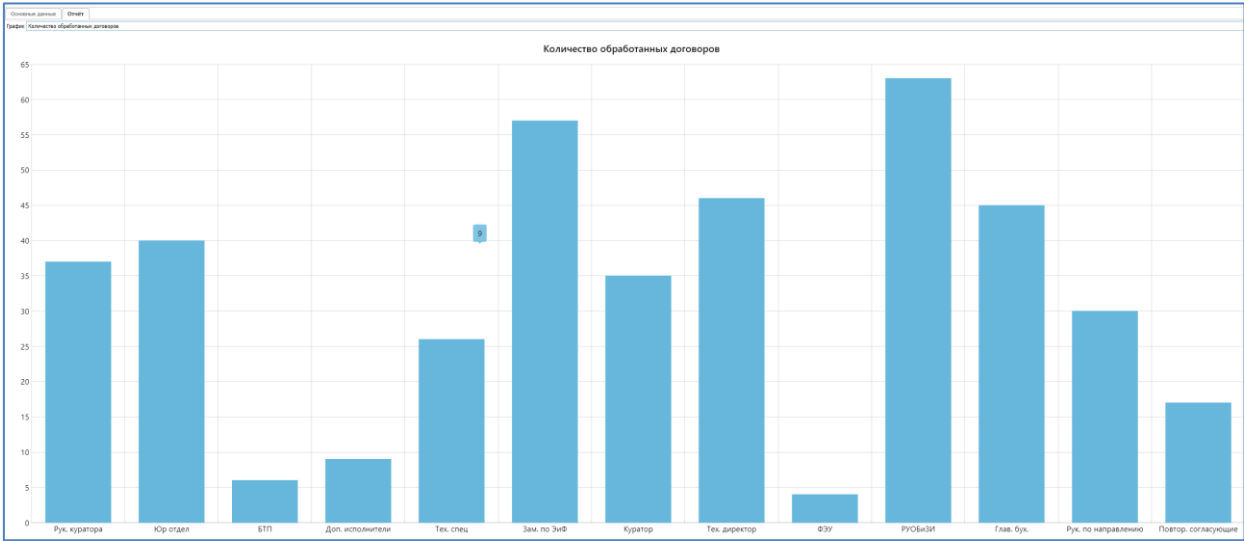


Рисунок 63. Количество обработанных договоров

На формирование графика влияют настройки на панели фильтрации, поэтому если кажется, что графики сформированы недостоверно – следует проверить какие поля заполнены на панели фильтрации.

Лист изменений

Версия	Дата изменений	Описание изменений	Автор изменений
1.1	01.03.2024	Актуализировано руководство. Описан маршрут согласования договора и описано действие операций задач согласующих лиц.	Макаров А.А.
1.2	07.03.2024	Актуализировано руководство. Убраны разделы, посвящённые настройкам договоров.	Макаров А.А.
1.2.1	21.03.2024	Добавлено описание операции «Требуется уточнение».	Макаров А.А.
1.2.2	29.03.2024	Изменено описание операций для согласования договоров.	Макаров А.А.
1.2.3	01.03.2024	Добавлено описание типов дополнительных соглашений в пункте 3.1.	Макаров А.А.
2.0	11.04.2024	Переработано содержание документа.	Сардаров М.А., Брилько Д.А.
2.0.1	17.04.2024	Доработан раздел: – 2.2. Запуск и мониторинг процесса согласования.	Макаров А.А.
2.0.2	18.04.2024	Добавлено описание сохранение документа со скриншотом в главе 2.1 «Создание договоров из списка договоров»	Макаров А.А.
2.1	06.05.2024	Добавлены разделы: – 3.3. Предпросмотр файлов договора; – 3.5. Работа с чатом участников.	Макаров А.А., Брилько Д.А.
2.2	14.05.2024	Добавлен раздел запуска на согласование окна с комментарием при повторном запуске маршрута по договору.	Брилько Д. А.
2.3	20.05.2024	– Изменены иконки в главе 3.2 «Операции при согласовании договоров» для операций задание выполнено, отклонить, требуется уточнение, отправить уточнение, назначить доп. исполнителя — они такие же как у задач по рассылке служебных записок. – Обновлен скриншот для интерфейса уточнения пользователей по договору в главе 2.2 «Запуск и мониторинг процесса согласования по договору».	Брилько Д. А.
2.4	11.06.2024	Добавлен раздел: – 5 «Отчеты по договорам».	Макаров А.А.
2.5	08.07.2024	Изменен набор операций по договорам в главе «Операции при согласовании договоров»	Макаров А.А.
2.6	19.07.2024	Изменен набор операций по договорам в главе «Операции при согласовании договоров». Добавлено описание операции «Создать новую версию» в главе «Запуск и мониторинг процесса согласования договоров».	Макаров А.А.

		Изменено описание перечня заполняемых полей при создании договора в главе «Создание договоров из списка договоров».	
2.7	25.07.2024	В главе «Создание договоров из списка договоров» введено описание создания служебной записки из карточки договора. Добавлено описание операций по маршруту согласования счетов на оплату вместе с остальными операциями договоров. Добавлена глава «Создание и запуск на согласование счетов на оплату»	Макаров А.А.
2.8	16.01.2025	Добавлено описание отчета по согласованию договоров	Макаров А.А.