

**Документация, содержащая
информацию, необходимую
для эксплуатации системы,
предоставленной для проведения
экспертной проверки**

Автоматизированная
Система «Договоры»



Оглавление

1. Введение	5
1.1. Общие сведения	5
1.2. Поддерживаемые веб-браузеры	5
1.3. Подготовка к работе	5
2. Работа в АС «Договоры»	6
2.1. Содержание АС «Договоры»	7
2.2. Настройка таблиц	8
2.2.1. Основные настройки	8
2.2.2. Изменение ширины столбцов	9
2.3. Применение фильтров	10
2.3.1. Расположение и применение фильтров	10
2.3.2. Сохранение часто применяемых фильтров	12
2.4. Работа с файлами	14
2.4.1. Добавление	14
2.4.1.1. Ручное добавление	14
2.4.1.2. Автоматическое формирование пакета файлов	15
2.4.2. Просмотр	16
2.4.2.1. Просмотр актуальных файлов	16
2.4.2.2. Просмотр удалённых файлов	17
2.4.3. Редактирование	18
2.4.3.1. Редактирование через онлайн-редактор	18
2.4.3.2. Редактирование через скачивание на компьютер	20
2.4.4. Скачивание пакета файлов	22
2.4.5. Присвоение регистрационных данных	23
2.4.5.1. Заполнение пакета файлов регистрационными данными	23
2.4.5.2. Ручное изменение регистрационных данных	23
2.4.5.3. Автоматическая генерация нового регистрационного номера	24
2.4.6. Другие действия с файлами	25
3. Работа со списком документов	26
3.1. Просмотр списка	27
3.2. Поиск документа в списке	27
3.2.1. Сортировка	27

3.2.2. Поиск и фильтры	28
4. Создание договора	29
4.1. Создание карточки договора вручную	30
4.2. Создание карточки договора автоматически	32
4.3. Содержание карточки договора	33
4.4. Заполнение карточки договора	34
4.4.1. Вкладка «Параметры»	34
4.4.2. Вкладка «Предмет договора»	39
4.4.2.1. Ручное заполнение	39
4.4.2.2. Автоматическое заполнение	41
4.4.2.3. Проверка бюджета	42
4.4.3. Вкладка «Финансы»	45
4.4.4. Вкладка «Платежи»	48
4.4.5. Вкладка «Файлы»	50
4.4.6. Вкладка «Связанные документы»	52
4.4.6.1. Техническое задание	52
4.4.6.2. Договорная документация	53
4.4.6.3. Закрывающие документы	55
4.4.6.4. Заявки на оплату	56
4.5. Отправка на согласование	57
5. Согласование договора	58
5.1. Журнал согласования	59
5.1.1. Просмотр из документа	59
5.1.2. Просмотр из задачи	61
5.1.3. Содержание журнала согласования	62
5.2. Согласование договора	64
5.3. Доработка договора после согласования	66
6. Регистрация договора	68
7. Подтверждение подписания договора	73
8. Создание протокола разногласий к договору	76
9. Создание дополнительного соглашения к договору	81
10. Работа с задачами	86
10.1. Просмотр списка задач	87

10.2. Поиск задачи в списке	88
10.3. Выполнение задачи	89
10.4. Другие действия с задачами	91
10.4.1. Установка замещения на время отсутствия	91
10.4.2. Делегирование задачи	92
10.4.3. Перенос срока исполнения задачи	92
11. Способы обращения в техподдержку и график её работы	93

1. Введение

1.1. Общие сведения

Настоящий документ распространяется на Автоматизированную Систему (далее — АС) «Договоры». Документ содержит характеристики, принципы взаимодействия пользователя с АС и указания, необходимые для правильной и безопасной ее эксплуатации.

АС «Договоры» предназначена для инициирования, согласования, регистрации и контроля подписания договорной документации: договоров, протоколов разногласий, дополнительных соглашений, спецификаций.

АС «Договоры» представляет собой веб-ориентированную платформу, состоящую из графической части (веб-приложение) и серверной части. В серверную часть входят функции хранения и обработки информации. Клиентская часть является веб-сайтом, визуализирующим функционал серверной части.

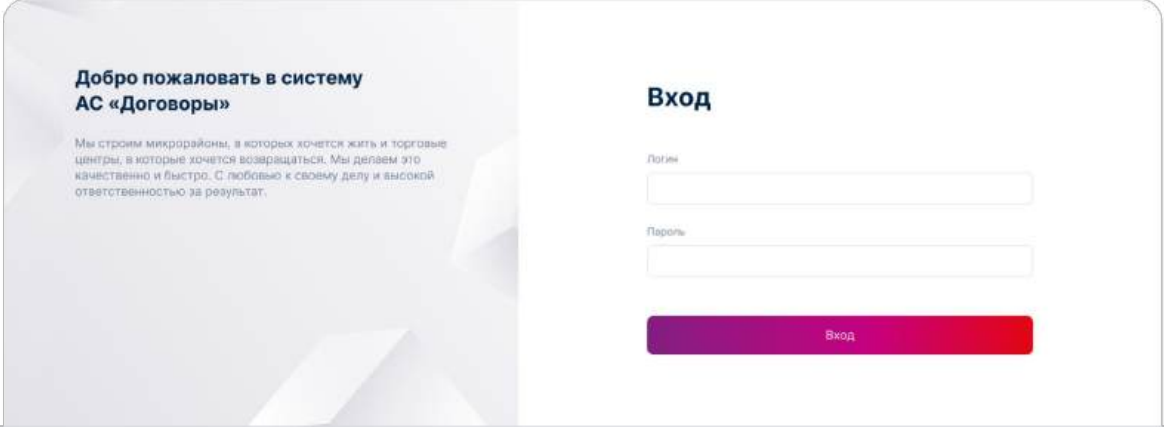
1.2. Поддерживаемые веб-браузеры

Работа в АС «Договоры» поддерживается через следующие веб-браузеры: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera.

1.3. Подготовка к работе

Для начала использования АС «Договоры»:

1. Перейдите на сайт АС «Договоры».
2. Введите логин и пароль.
3. Нажмите на кнопку **Вход**.



Добро пожаловать в систему АС «Договоры»

Мы строим микрорайоны, в которых хочется жить и торговые центры, в которые хочется возвращаться. Мы делаем это качественно и быстро. С любовью к своему делу и высокой ответственностью за результат.

Вход

Логин

Пароль

Вход

2. Работа в АС «Договоры»

Автоматизированная
Система «Договоры»



2.1. Содержание АС «Договоры»

АС «Договоры» состоит из следующих разделов:

- **Договоры** – список всех договорных документов, включая договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения и спецификаций. Из списка можно открыть ранее созданный документ или создать новый.

Список можно настраивать, меняя порядок колонок и их видимость.

Чтобы найти нужный документ в списке можно использовать поиск, фильтры и сортировку.

Более подробно про раздел «Договоры» написано в главе 3 «Работа со списком документов».

- **Задачи** – список задач, которые поступили для исполнения сотруднику или группе сотрудников. Из списка можно открыть задачу для её выполнения. Создавать задачи нельзя, все задачи формируются автоматически в соответствии с маршрутом движения документа в АС «Договоры».

Список можно настраивать, меняя порядок колонок и их видимость.

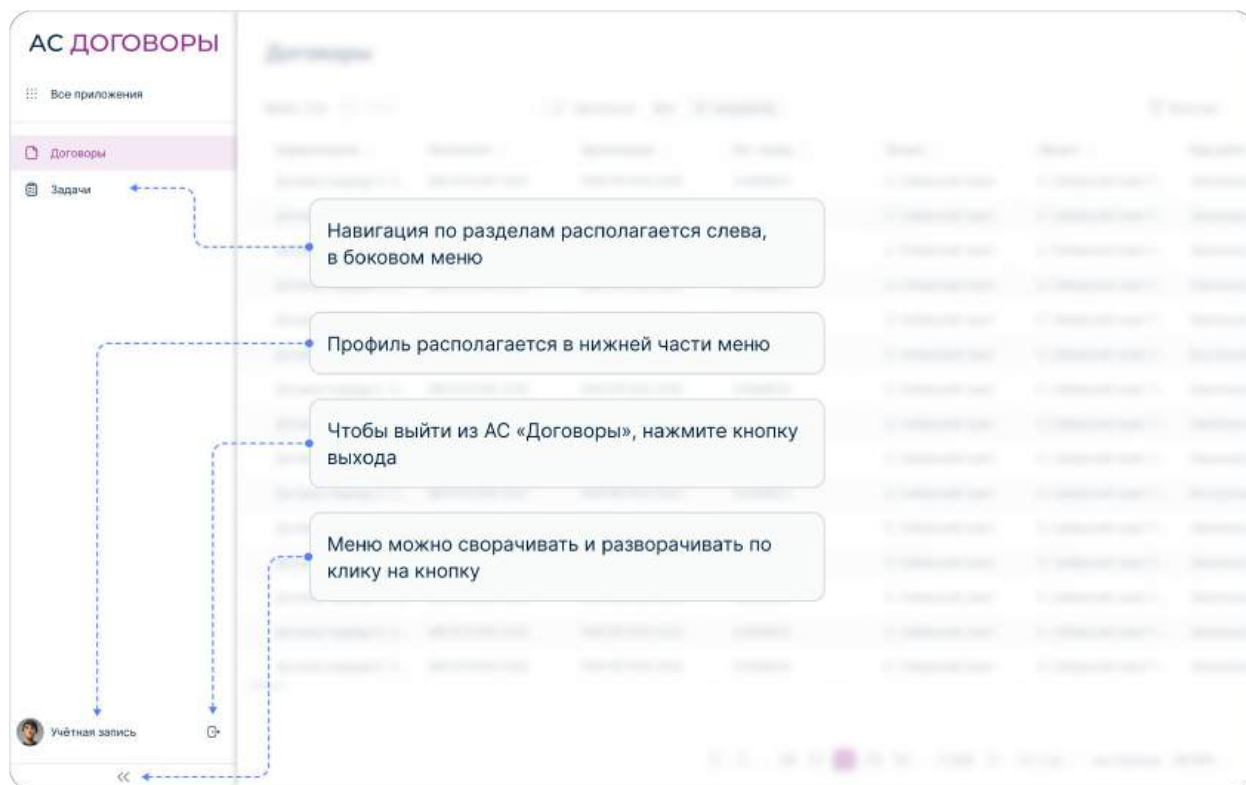
Чтобы найти нужную задачу в списке можно использовать фильтры и сортировку.

Более подробно про раздел «Задачи» написано в главе 10 «Работа с задачами».

- **Отчёты** – список доступных к просмотру отчётов. Из списка можно открыть страницу отчёта и сформировать его, задав необходимые параметры.

Более подробно про раздел «Отчёты» написано в главе 11 «Формирование отчетов».

- **Профиль** – информация об авторизованном сотруднике: ФИО и контактная информация, а также кнопка выхода из АС «Договоры».



2.2. Настройка таблиц

Важно!

Инструкция подходит для настройки любой таблицы в АС «Договоры».

2.2.1. Основные настройки

Вы можете менять порядок столбцов, настраивать видимость столбцов и закреплять столбцы.

1. Нажмите **Шестеренку** в правом верхнем углу таблицы, чтобы открыть настройки таблицы.
2. Примените нужные настройки.
3. По окончании настройки нажмите **Применить**.

Зажмите левую клавишу мыши и тяните в нужное положение, меняя порядок столбцов

Нажмите, чтобы закрепить столбец

Нажмите, чтобы скрыть столбец

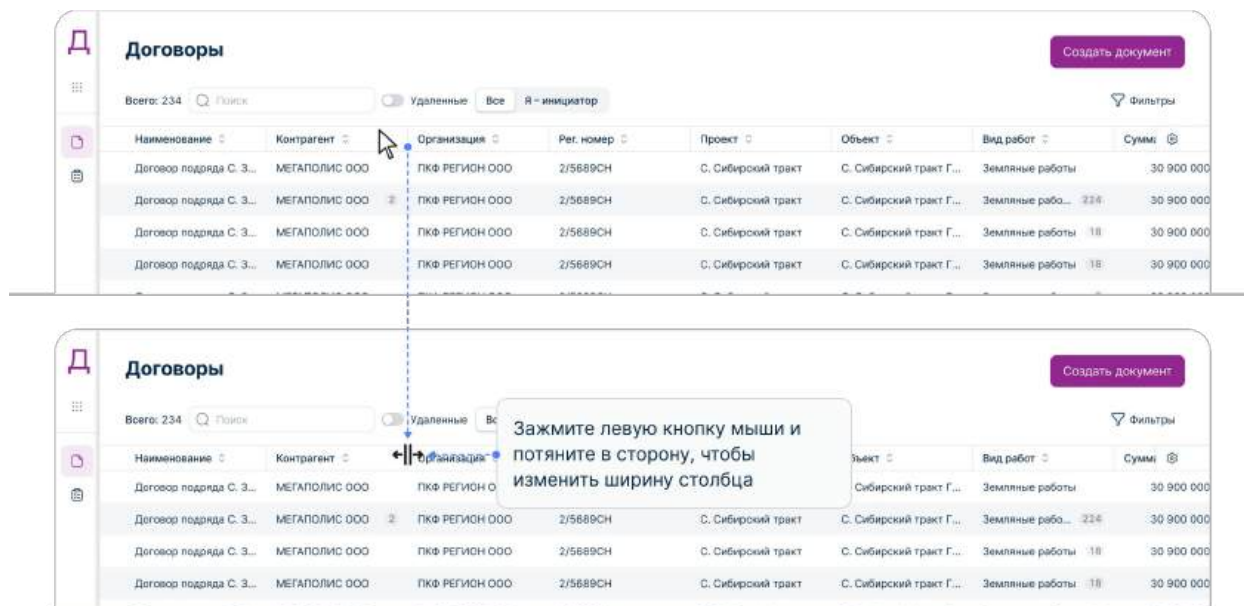
Важно!

Без нажатия кнопки **Применить** настройки не будут сохранены.

- Чтобы открепить столбец, необходимо повторно нажать на иконку **Кнопка** и далее **Применить**.
- Чтобы вернуть видимость столбцу, необходимо повторно нажать на иконку **Глаз** и далее **Применить**.
- Чтобы вернуть настройки по умолчанию, воспользуйтесь кнопкой **По умолчанию**. Будет восстановлена последовательность столбцы, отображены все скрытые столбцы и сняты все закрепления со столбцов.

2.2.2. Изменение ширины столбцов

1. Чтобы изменить ширину столбца, наведите курсор на границу столбца.
2. Когда курсор визуально изменится, нажмите левую кнопку мыши и потяните в сторону.



2.3. Применение фильтров

Важно!

Инструкция подходит для фильтров в любой таблице.

АС «Договоры» запоминает, какие фильтры были использованы в прошлый раз, и при повторном открытии страницы показывает не полный список, а отфильтрованный.

2.3.1. Расположение и применение фильтров

Чтобы проверить отфильтрован ли список по фильтрам, обратите внимание на кнопку **Фильтры:**

Д

☰

Договоры

Создать документ

Всего: 234

🔍 Поиск

Удаленные

Все

Я - инициатор

Фильтры не применены

→

Фильтры

Наименование	Контрагент	Организация	Рег. номер	Проект	Объект	Вид работ	Сумма
Договор подряда С. З...	МЕГАПОЛИС ООО	ПКФ РЕГИОН ООО	2/5689СН	С. Сибирский тракт	С. Сибирский тракт Г...	Земельные работы	30 900 000
Договор подряда С. З...	МЕГАПОЛИС ООО	ПКФ РЕГИОН ООО	2/5689СН	С. Сибирский тракт	С. Сибирский тракт Г...	Земельные рабо... 224	30 900 000
Договор подряда С. З...	МЕГАПОЛИС ООО	ПКФ РЕГИОН ООО	2/5689СН	С. Сибирский тракт	С. Сибирский тракт Г...	Земельные работы 18	30 900 000
Договор подряда С. З...	МЕГАПОЛИС ООО	ПКФ РЕГИОН ООО	2/5689СН	С. Сибирский тракт	С. Сибирский тракт Г...	Земельные работы 18	30 900 000

Договоры

Создать документ

Всего: 234 Поиск Удаленные Все Я - инициатор Фильтры применены

Аванс по распредел. письмам: Да ✕ Очистить все ✕

Наименование	Контрагент	Организация	Рег. номер	Проект	Объект	Вид работ	Сумма
Договор подряда С. З...	МЕГАПОЛИС ООО	ПКФ РЕГИОН ООО	2/5689СН	С. Сибирский тракт	С. Сибирский тракт Г...	Земельные работы	30 900 000
Договор подряда С. З...	МЕГАПОЛИС ООО	ПКФ РЕГИОН ООО	2/5689СН	С. Сибирский тракт	С. Сибирский тракт Г...	Земельные рабо... 224	30 900 000
Договор подряда С. З...	МЕГАПОЛИС ООО	ПКФ РЕГИОН ООО	2/5689СН	С. Сибирский тракт	С. Сибирский тракт Г...	Земельные работы 18	30 900 000

Чтобы отфильтровать список:

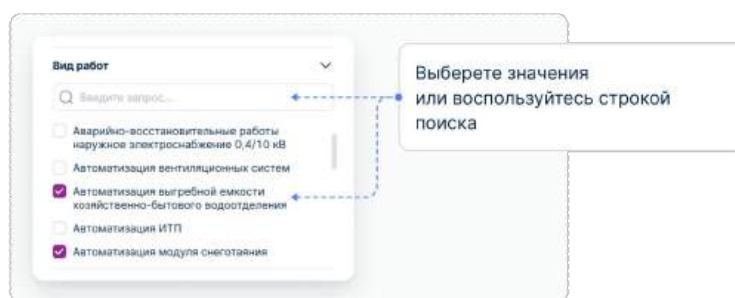
1. Нажмите **Фильтры** над таблицей.

Договоры

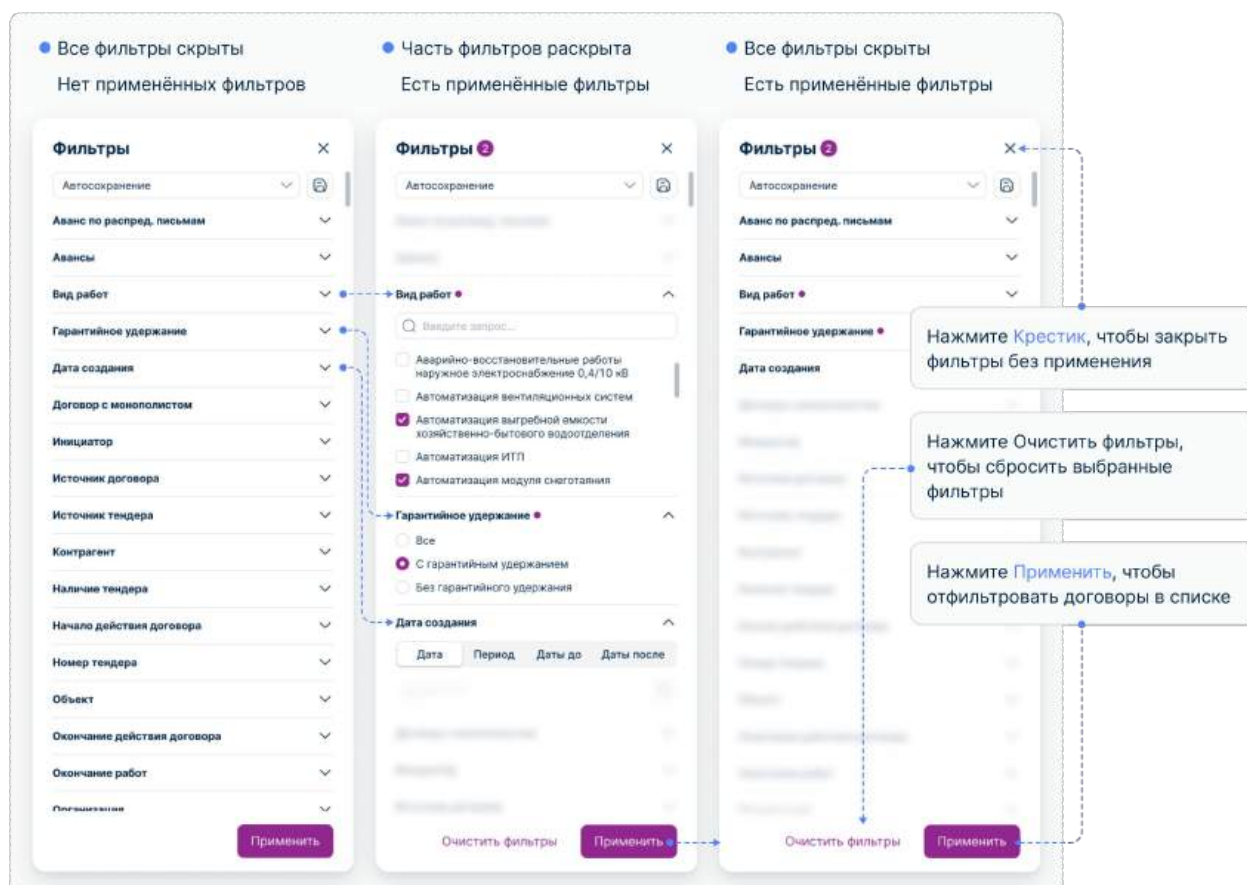
Всего: 234 🔍 Поиск 🗑 Удаленные Все Я - инициатор Фильтры

Наименование ▾	Контрагент ▾	Организация ▾	Рег. номер ▾	Проект ▾	Объект ▾	Вид работ ▾	Сумма 💰
Договор подряда С. З...	МЕГАЛОПИС ООО	ПКФ РЕГИОН ООО	2/5689CH	С. Сибирский тракт	С. Сибирский тракт Г...	Земельны работы	30 900 000

2. Укажите нужные параметры в открывшемся списке фильтров.



3. После указания нужных параметров нажмите **Применить**, чтобы отфильтровать записи в списке по выбранным параметрам.



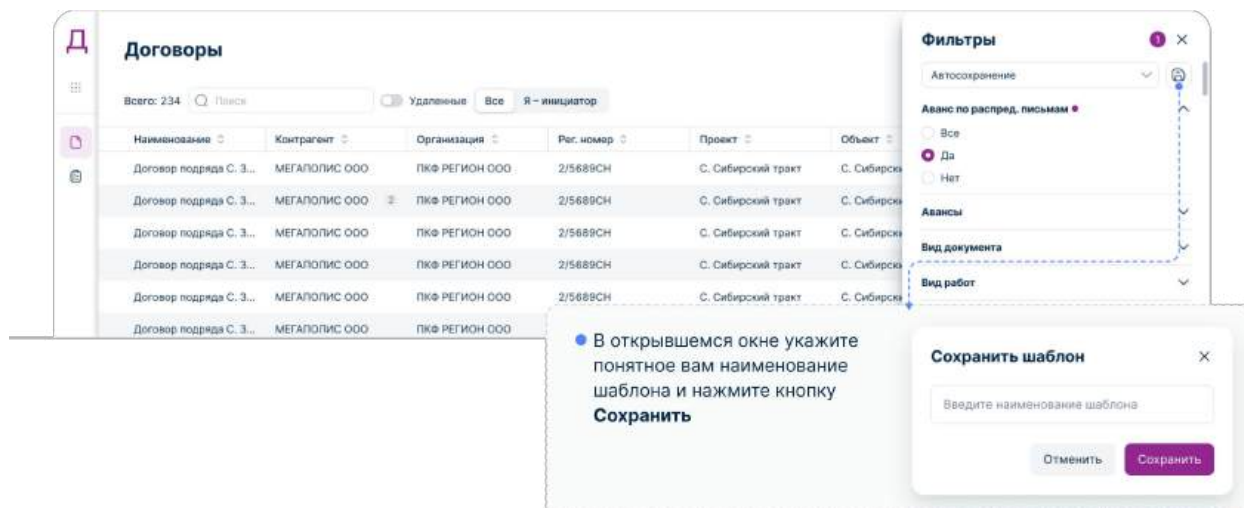
Важно!

Без нажатия кнопки **Применить** фильтры не будут применены.

2.3.2. Сохранение часто применяемых фильтров

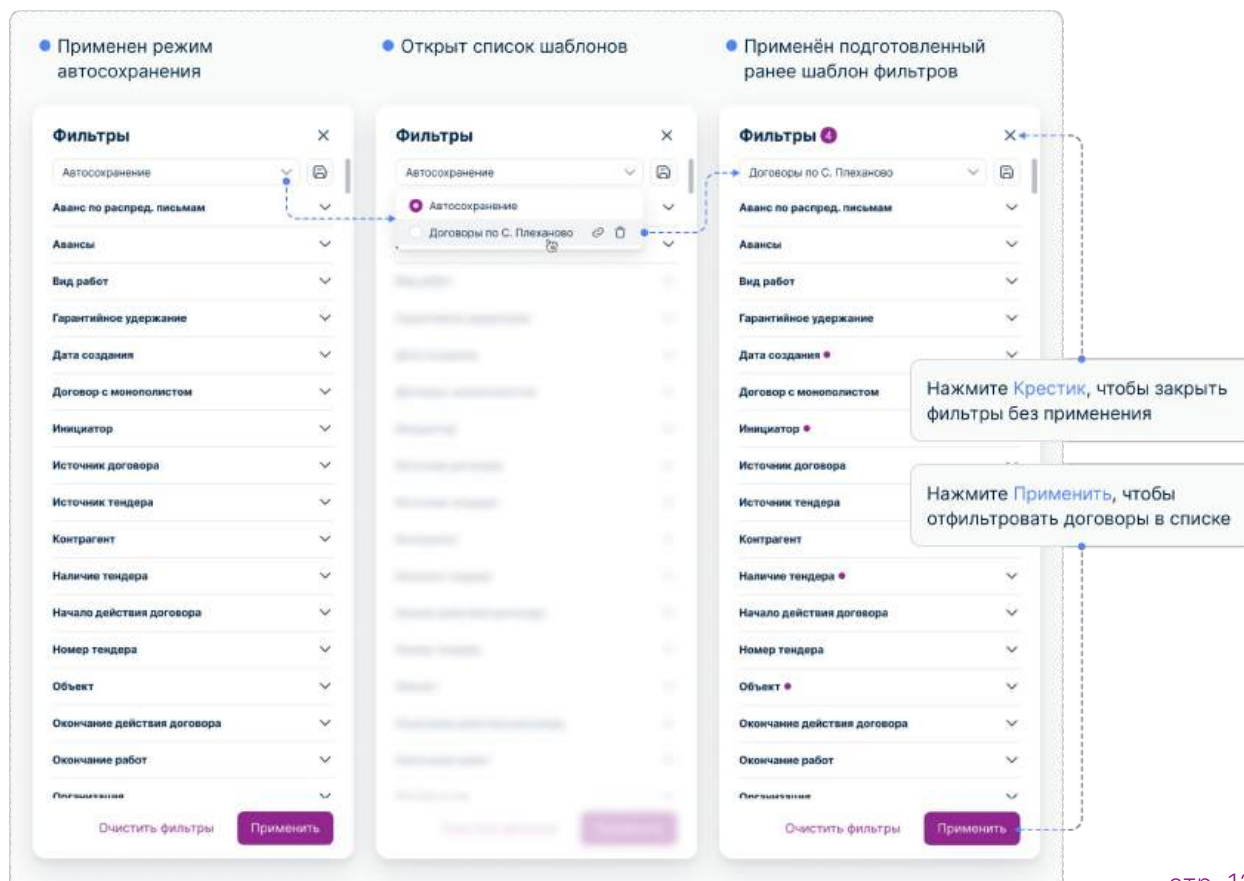
Если вы часто используете один и тот же набор фильтров, чтобы отфильтровать список, то вы можете сохранить этот набор в качестве шаблона для быстрого использования в будущем. Для этого:

1. Откройте список фильтров и укажите нужные параметры.
2. Нажмите **Дискету**.
3. В открывшемся окне укажите понятное вам наименование и нажмите кнопку **Сохранить**.



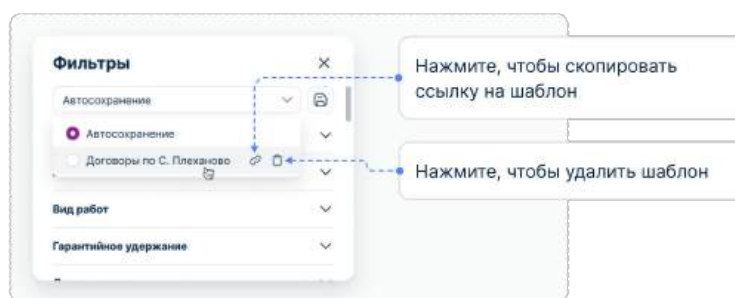
Чтобы повторно использовать сохранённый ранее шаблон:

1. Откройте список фильтров.
2. Нажмите на поле и выберите нужный шаблон из списка.
3. Нажмите кнопку **Применить**.



Важно!

Сохранённый ранее шаблон можно удалить или скопировать и отправить ссылку коллеге, пройдя по которой ваш коллега откроет список с применённым шаблоном.



2.4. Работа с файлами

Важно!

Инструкция подходит для работы с файлами в любых договорах, дополнительных соглашениях, протоколах разногласий и спецификациях.

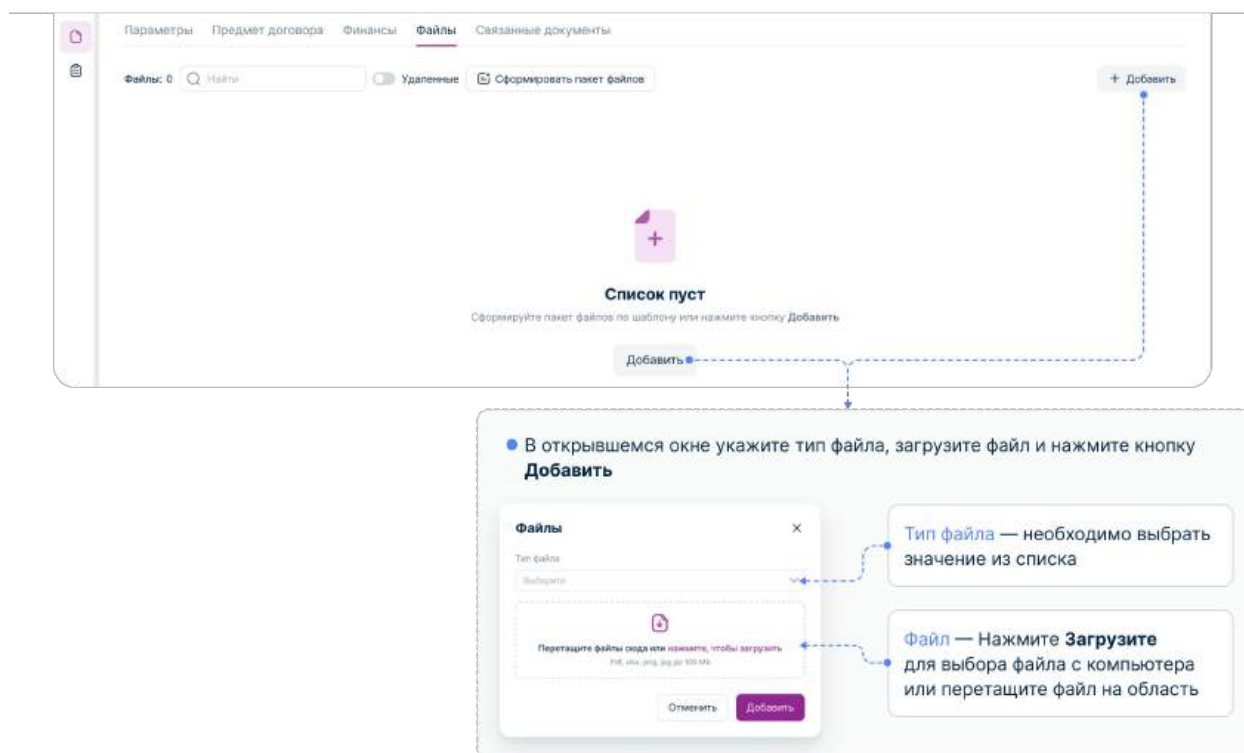
2.4.1. Добавление

Файлы можно добавить вручную или сформировать пакет файлов автоматически.

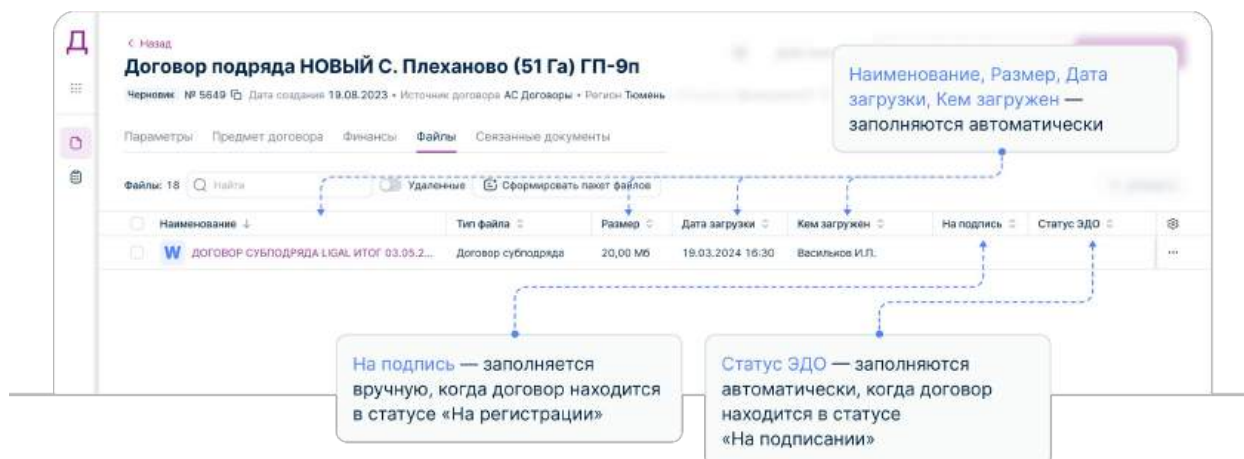
2.4.1.1. Ручное добавление

Чтобы добавить файл вручную, откройте карточку документа и нажмите **Редактировать**. Затем:

1. Откройте вкладку **Файлы** и нажмите кнопку **Добавить**.
2. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Добавить**.



3. В таблице появится первый файл



2.4.1.2. Автоматическое формирование пакета файлов

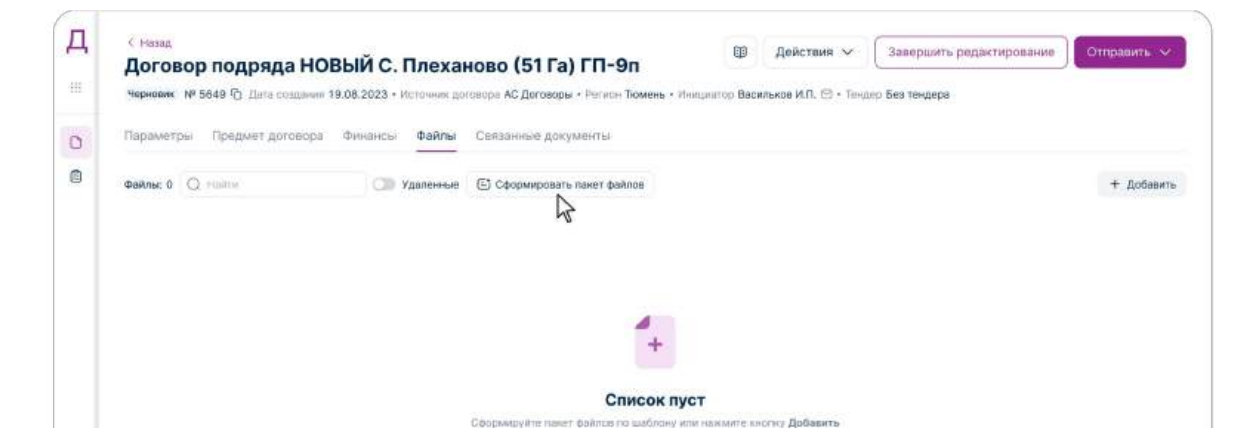
Чтобы сформировать пакет файлов автоматически, откройте карточку документа и нажмите **Редактировать**. Затем:

1. Откройте вкладку **Файлы** и нажмите кнопку **Сформировать пакет файлов**.

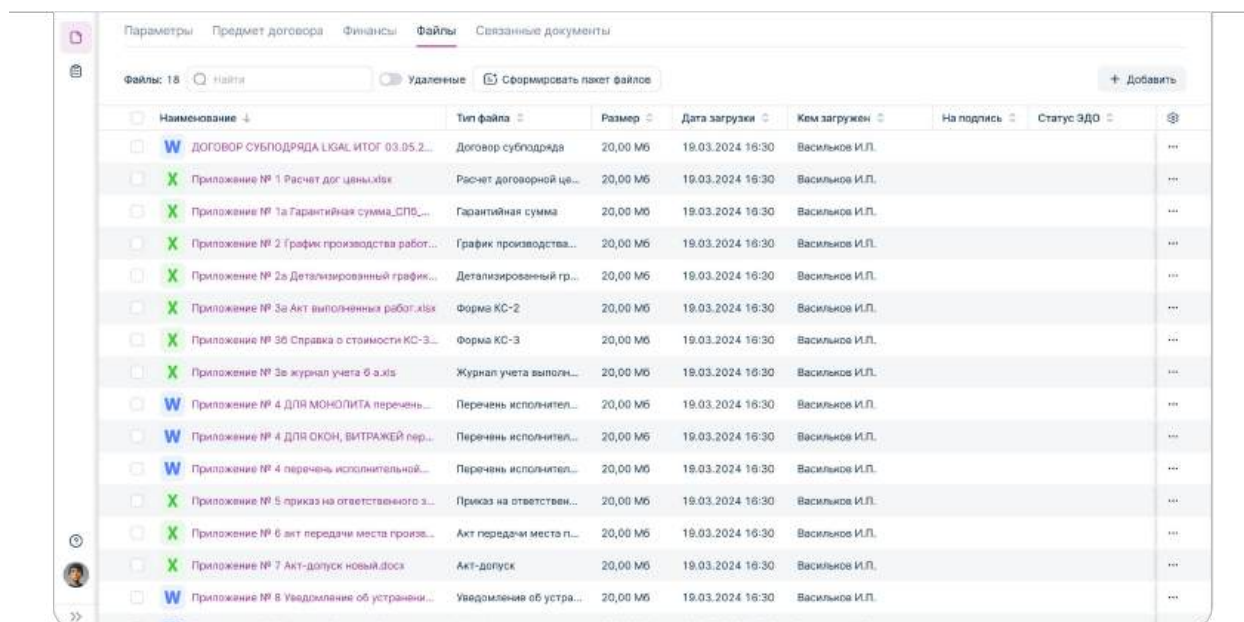


Важно!

Для договоров без шаблонизатора кнопка «Сформировать пакет файлов» отсутствует и нужно добавлять файлы вручную.



2. Система автоматически формирует пакет файлов к договору по установленным шаблонам.



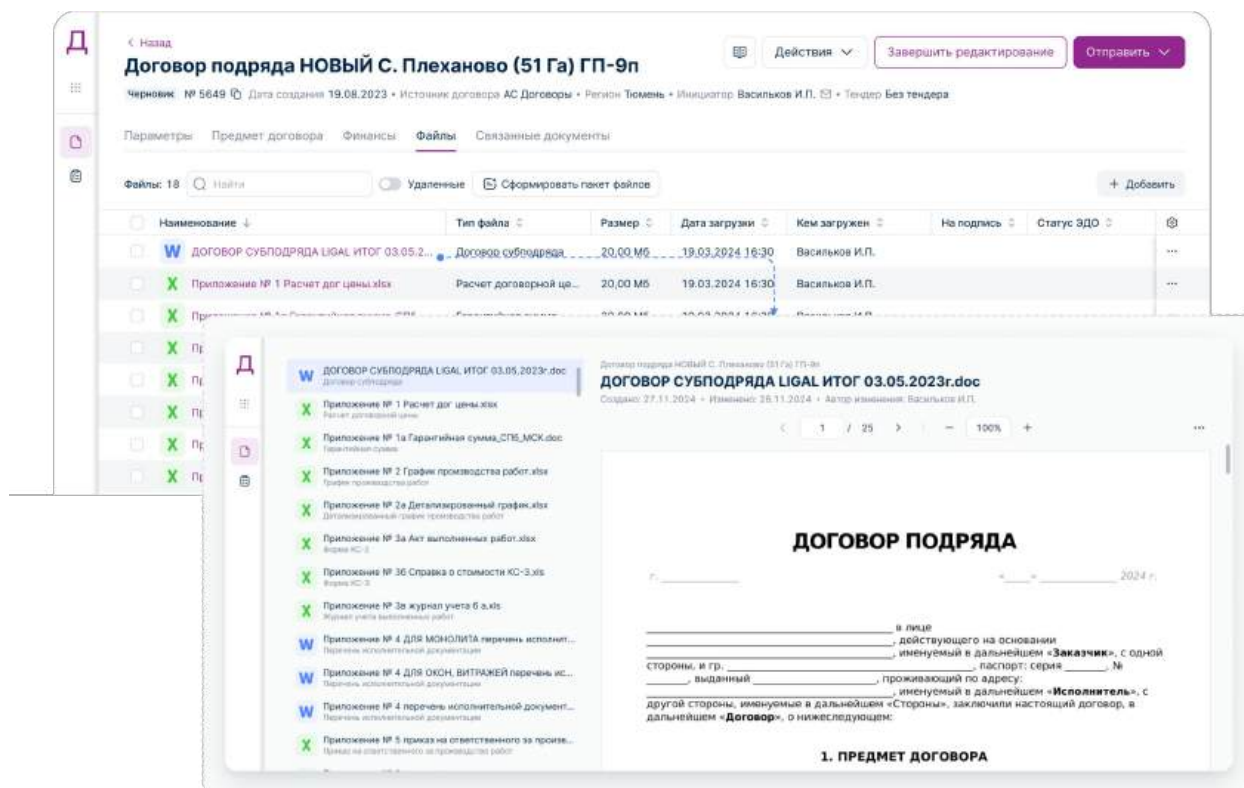
Важно!

К разным видам документов формируется разное количество файлов.

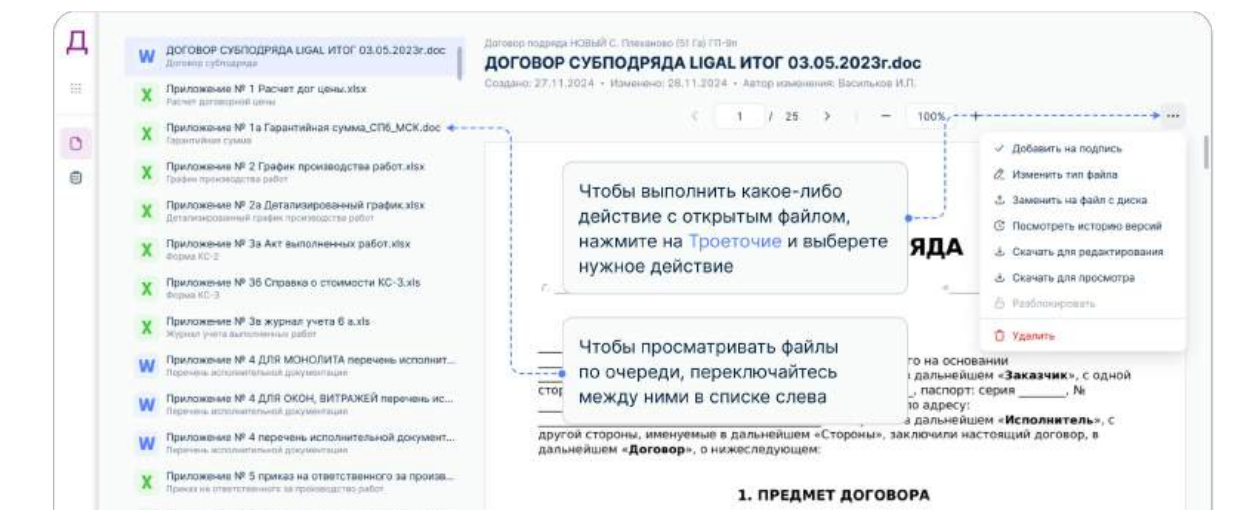
2.4.2. Просмотр

2.4.2.1. Просмотр актуальных файлов

1. Чтобы посмотреть файл, нажмите левой кнопкой мыши по наименованию.
2. Откроется предпросмотр файла. Ознакомьтесь с содержанием файла.

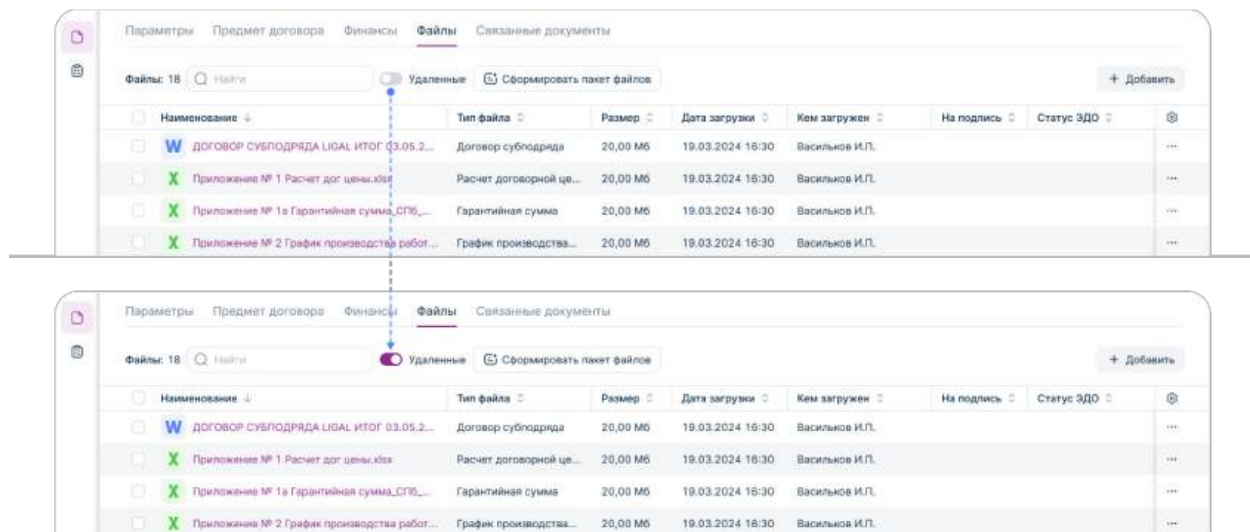


3. Просматривая файл, вы можете выполнить любое действие с файлом. А также вы можете переключаться между файлами, чтобы просматривать их по очереди.

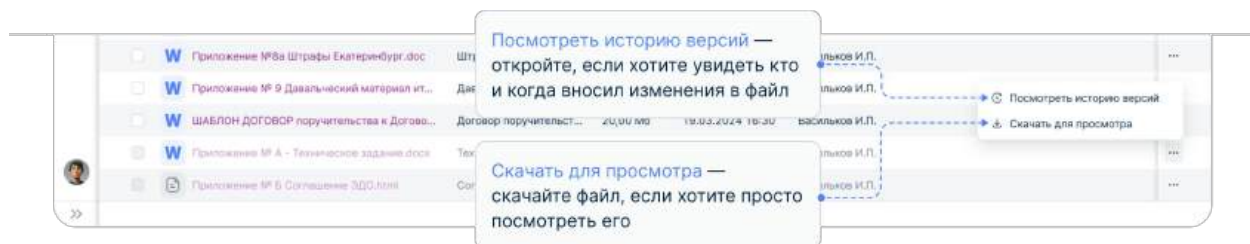


2.4.2.2. Просмотр удалённых файлов

По умолчанию в таблице отображаются только актуальные файлы. Если необходимо просмотреть файлы, которые были загружены и удалены, включите **Удаленные** над таблицей.



Удалённые файлы отобразятся внизу таблицы. Действия с удалёнными файлами ограничены. Их можно скачать для просмотра или посмотреть историю версий.



2.4.3. Редактирование

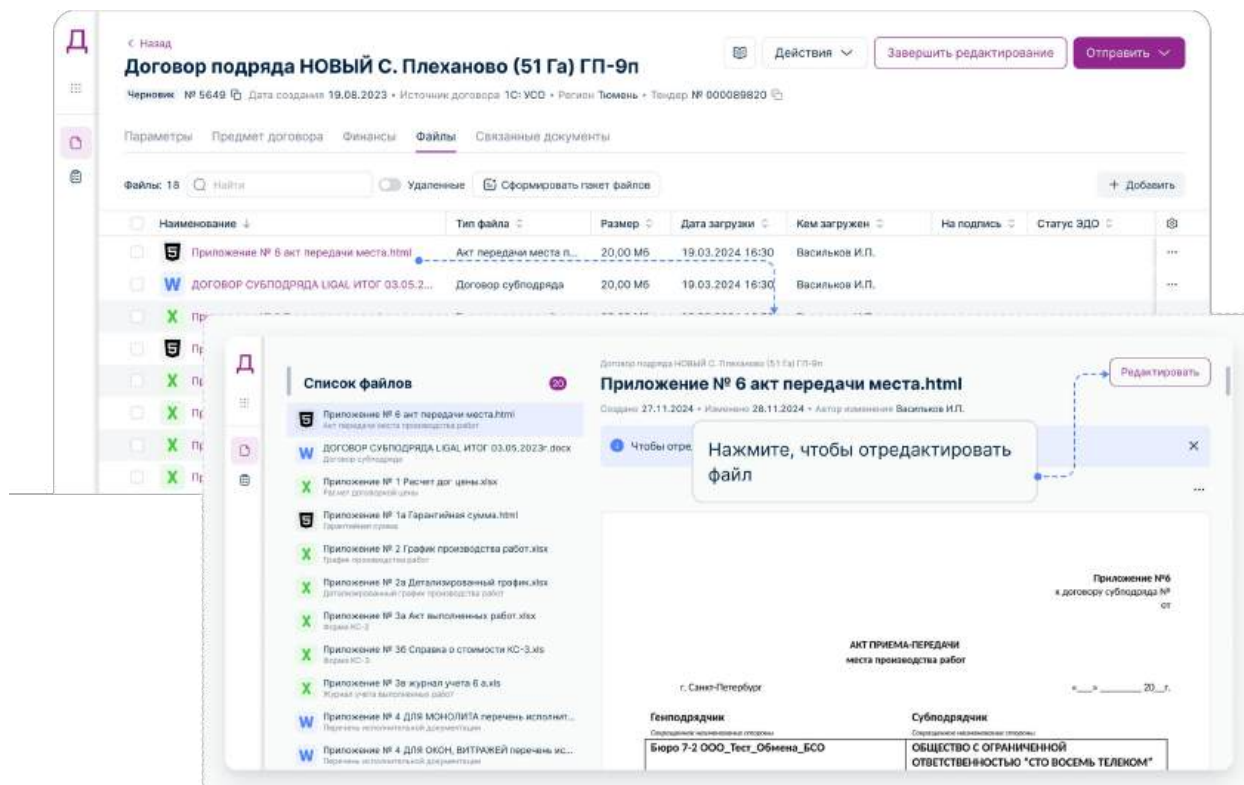
Файлы формата HTML можно редактировать через онлайн-редактор в АС «Договоры».

Файлы форматов DOCX, XLSX, PPTX можно редактировать ТОЛЬКО через скачивание на компьютер.

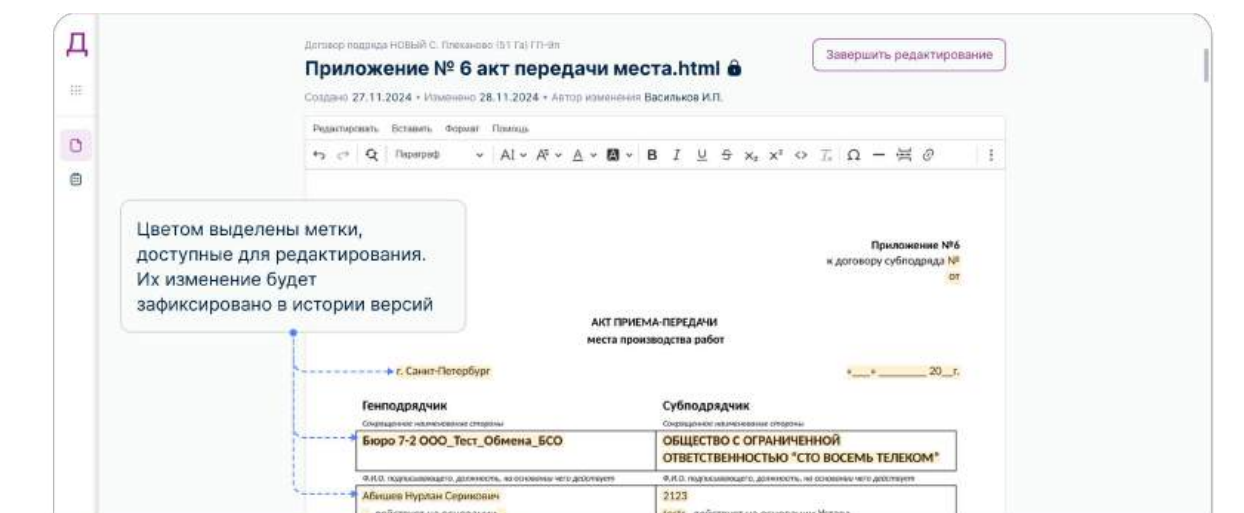
2.4.3.1. Редактирование через онлайн-редактор

Чтобы отредактировать файл онлайн в АС «Договоры»:

1. Нажмите левой кнопкой мыши по наименованию.
2. Откроется предпросмотр файла. Нажмите кнопку **Редактировать** в верхнем правом углу.



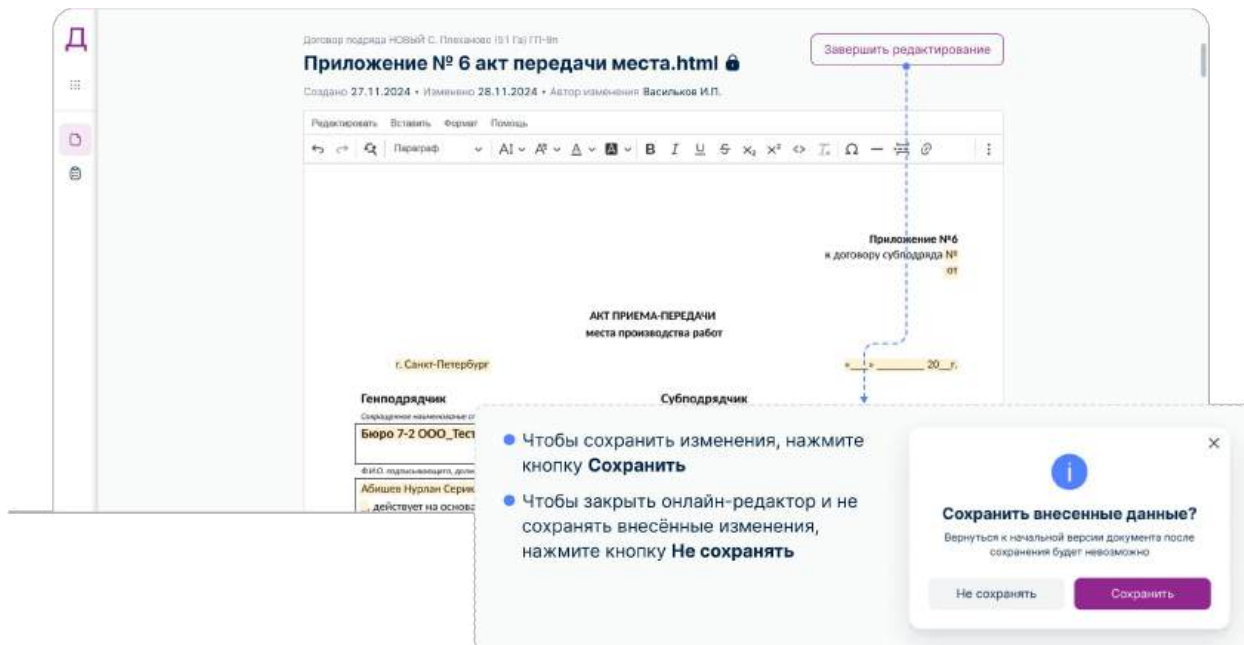
3. Откроется онлайн-редактор файла. Пока вы редактируете файл, он будет заблокирован для работы другими сотрудниками



Важно!

Доступные для редактирования метки выделены цветом. Старайтесь исправлять метки, а не удалять их и писать текст вне меток. Потому что, если вы удалите метку, то сравнение версий будет отключено.

4. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Завершить редактирование** в верхнем правом углу.
5. Подтвердите своё действие в модальном окне.

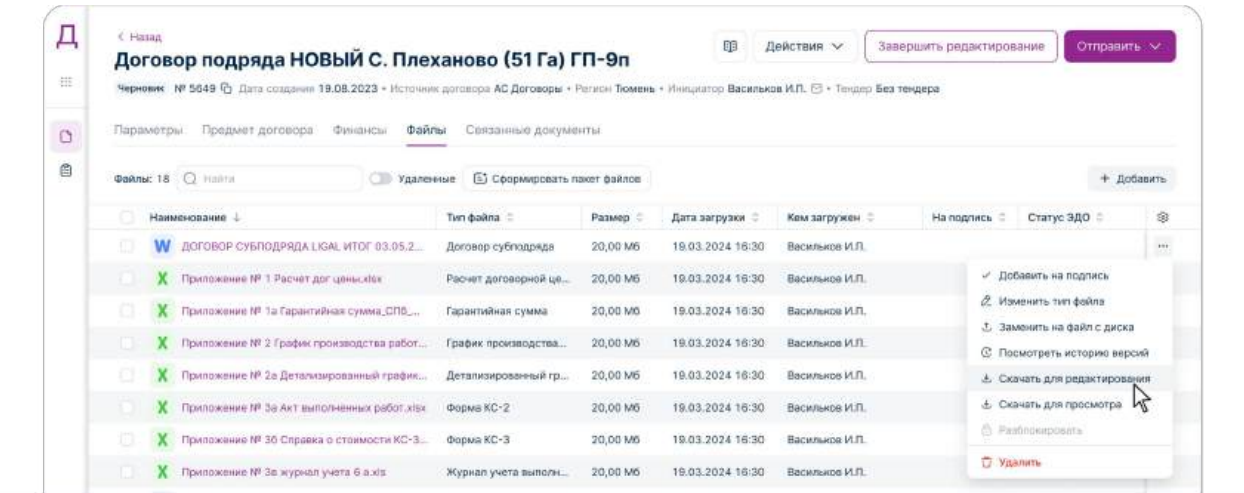


6. Система сохранит изменения и разблокирует файл для работы другими сотрудниками.

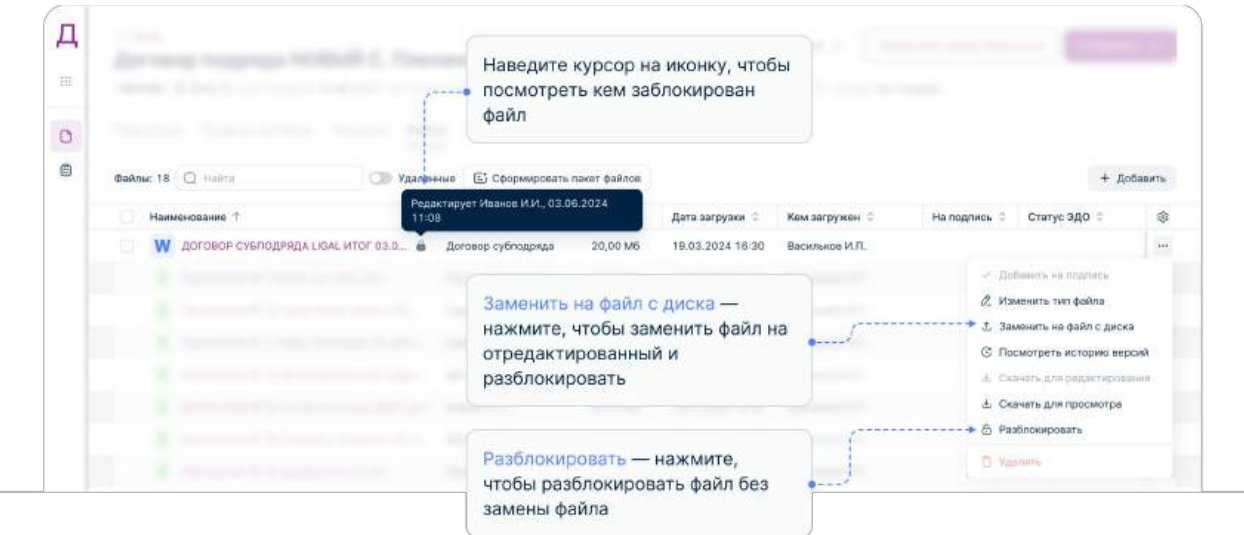
2.4.3.2. Редактирование через скачивание на компьютер

Чтобы отредактировать файл через скачивание на компьютер:

- 1. Нажмите кнопку **Троеточие** в конце строки и в выпадающем меню выберите **Скачать для редактирования**.



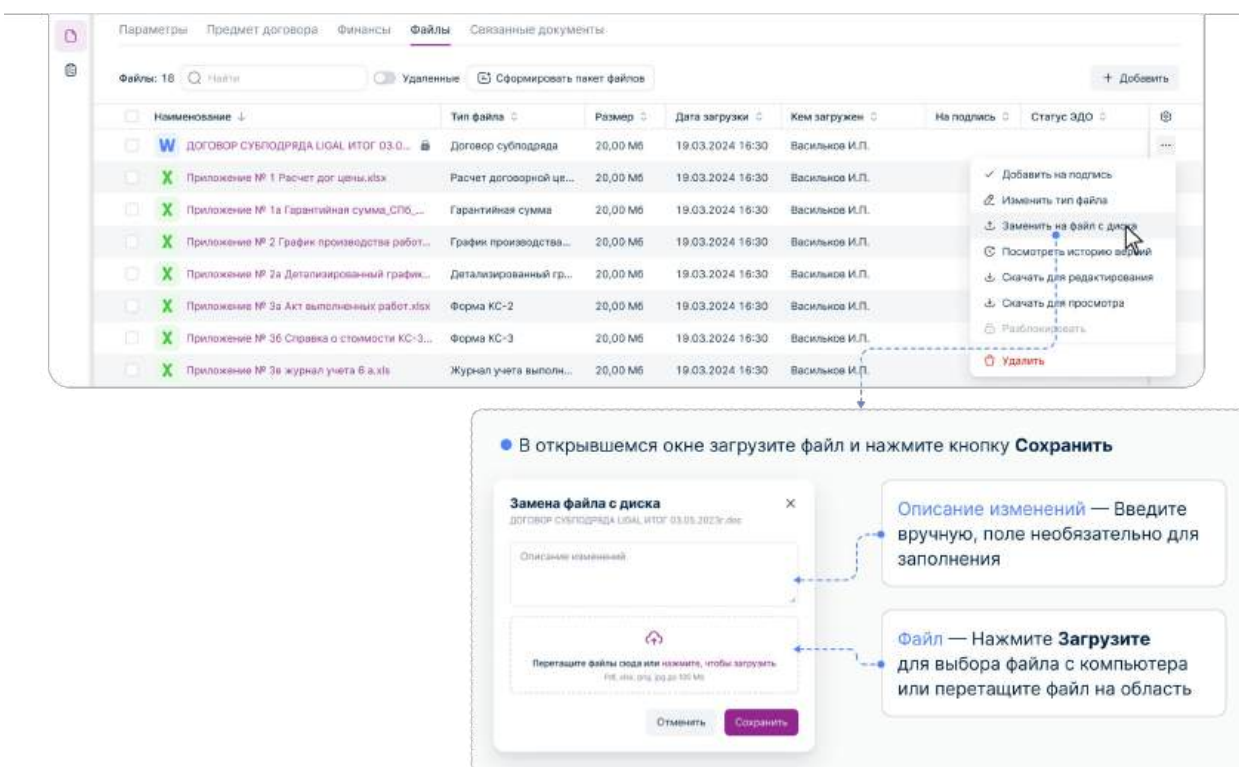
- 2. Файл будет скачан на ваш компьютер и заблокирован для работы другими сотрудниками.



- 3. Откройте скачанный на компьютер файл. В нём серым подсвечены поля автоматически заполненные из карточки договора. Проверьте документ, при необходимости внесите правки.



- После завершения редактирования файла, нажмите кнопку **Третье** в конце строки и в выпадающем меню выберите **Заменить на файл с диска**.
- Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Сохранить**.



- Система заменит файл на новый и разблокирует его для работы другими сотрудниками.

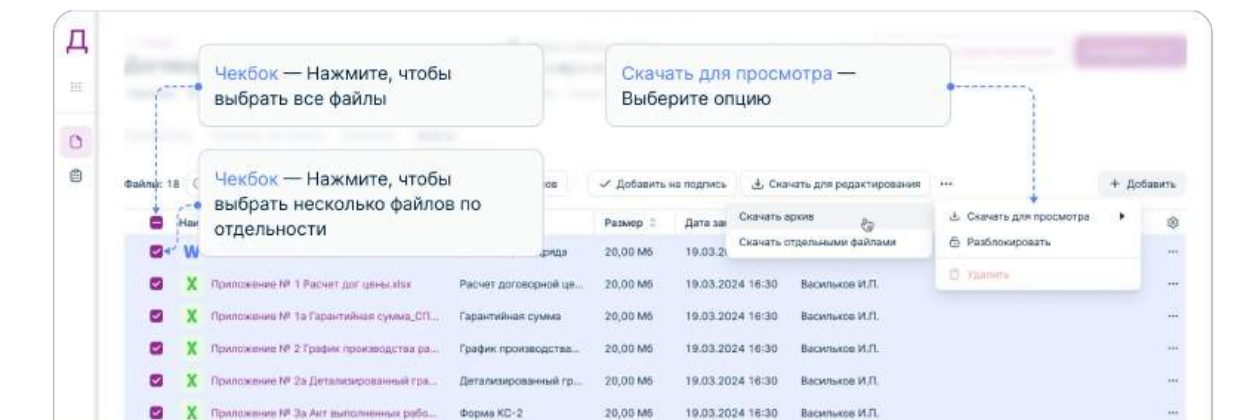
Важно!

Пока файл заблокирован, документ нельзя будет отправить на согласование. Поэтому после редактирования обязательно заменить на файл с диска или разблокируйте файл.

2.4.4. Скачивание пакета файлов

1. Чтобы скачать все или несколько файлов, отметьте их чекбоксами.
2. Нажмите **Скачать для просмотра** и выберите подходящую опцию.

 Вы можете скачать архив или отдельными файлами.

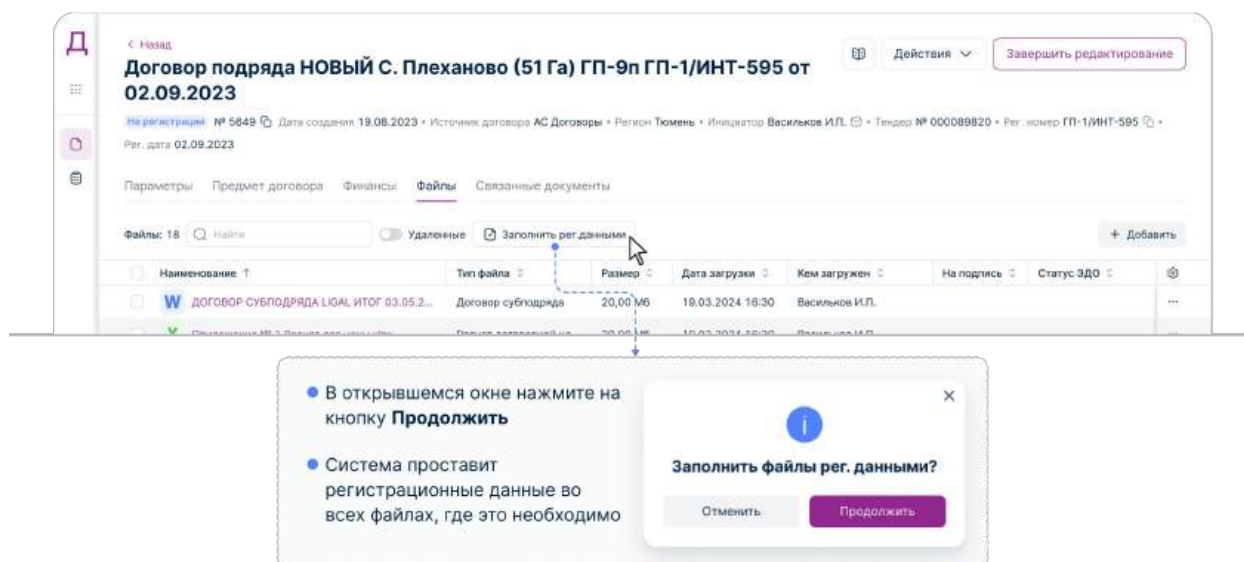


2.4.5. Присвоение регистрационных данных

2.4.5.1. Заполнение пакета файлов регистрационными данными

Когда документ переходит в статус «На регистрации», система автоматически присваивает ему регистрационный номер и дату регистрации. Они отображаются в шапке карточки документа и их необходимо проставить в файлах. Для этого:

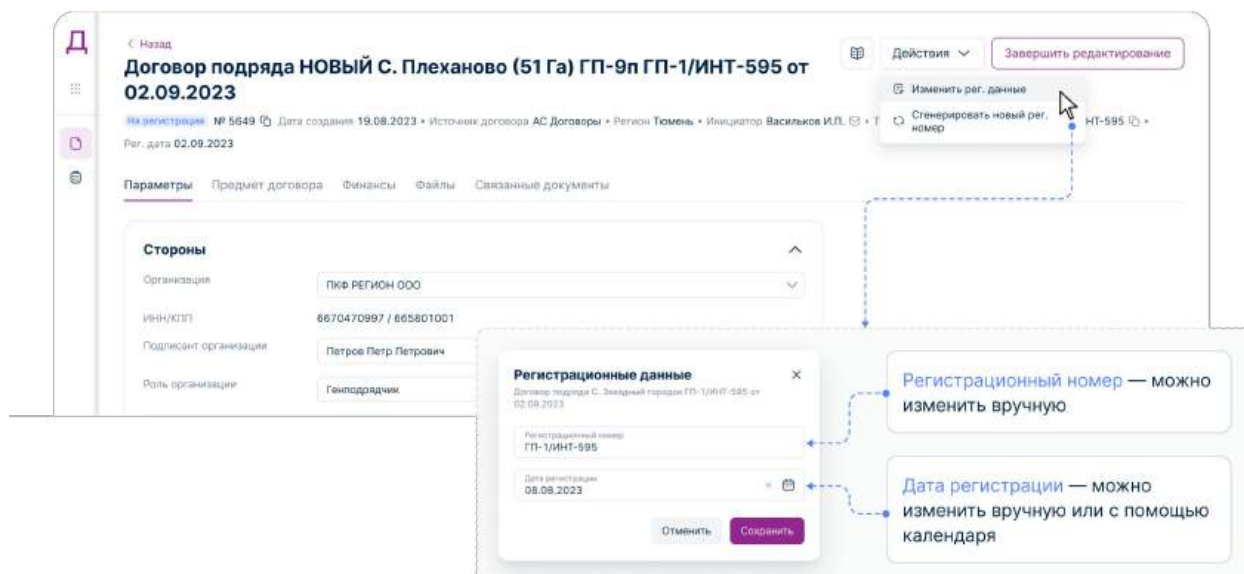
1. Нажмите кнопку **Заполнить рег.данными** над таблицей.
2. Подтвердите своё действие в модальном окне.
3. Все файлы заполняются рег.данными.



2.4.5.2. Ручное изменение регистрационных данных

Если документу необходимо присвоить регистрационные данные, отличные от ранее присвоенных, то их можно изменить. Для этого:

1. Нажмите **Действия** в верхнем правом углу и выберите **Изменить рег. данные**.
2. Откроется модальное окно. Внесите необходимые изменения вручную и нажмите кнопку **Сохранить**. Документу будут присвоены новые рег.данными.

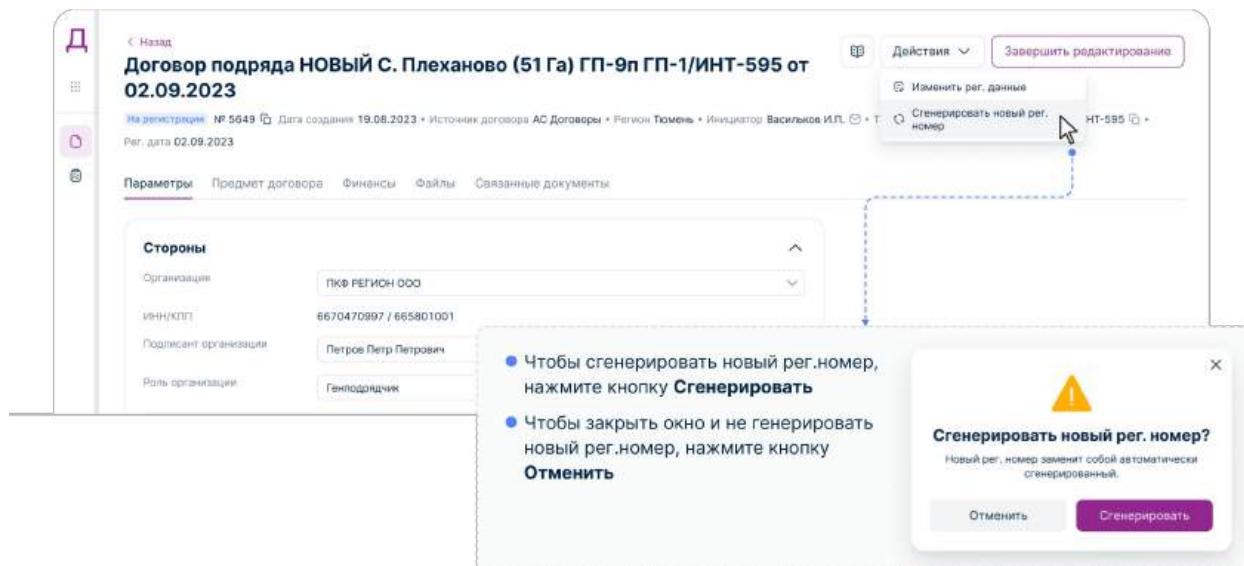


3. Теперь приложенные к документу файлы можно заполнить новыми рег.данными.

2.4.5.3. Автоматическая генерация нового регистрационного номера

Если ранее присвоенный регистрационный номер не подходит, то можно сгенерировать новый. Для этого:

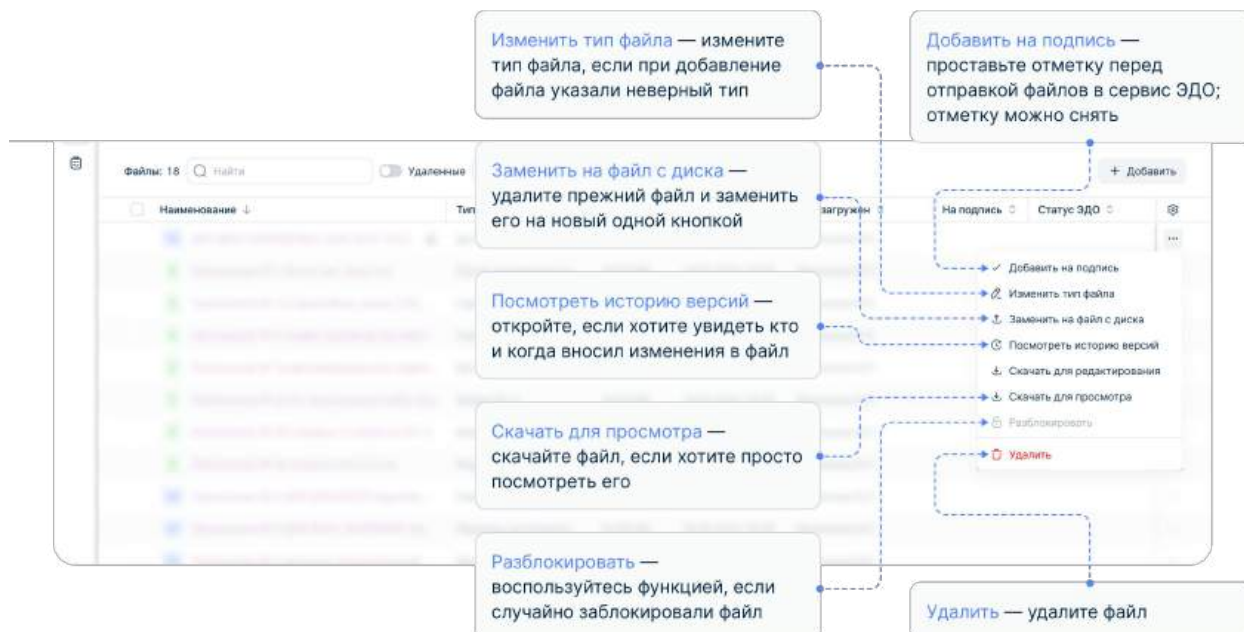
1. Нажмите **Действия** в верхнем правом углу и выберите **Сгенерировать новый рег.номер**.
2. Подтвердите своё действие в модальном окне.
3. Документу будет присвоен новый рег.номер.



Регистрационный номер генерируется со счётчиком +1 к последнему рег.номеру.

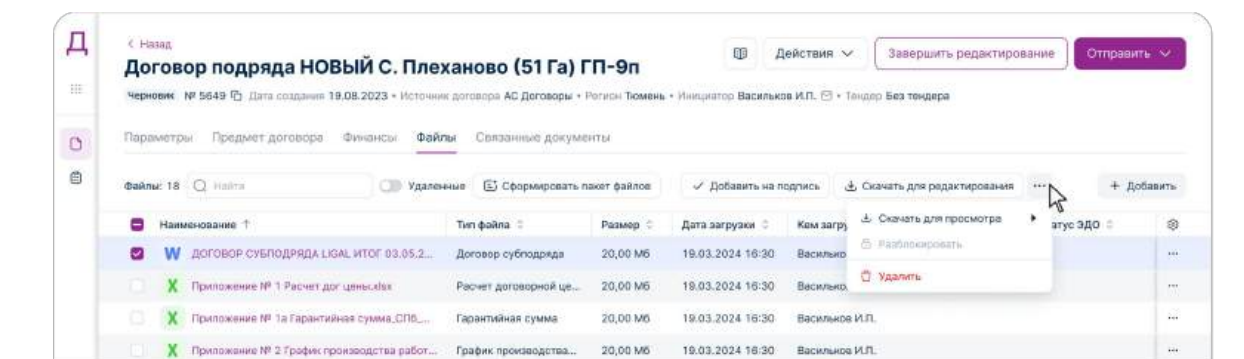
3. Теперь приложенные к документу файлы можно заполнить новыми рег.данными.

2.4.6. Другие действия с файлами



Любое действие с файлом можно совершить двумя способами:

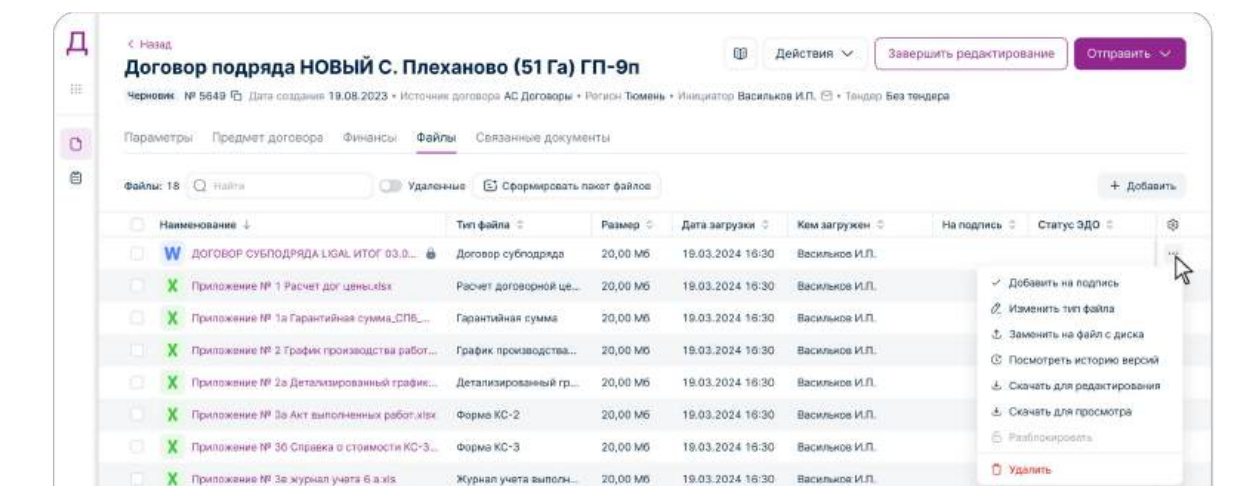
Способ 1: Отметьте файл чекбоксом и выберите нужное действие над таблицей.



Важно!

При выборе нескольких файлов, количество доступных действий сократится. Например, можно удалить сразу несколько файлов, но нельзя изменить тип файла сразу нескольким файлам.

Способ 2: Нажмите кнопку **Троеточие** в конце строки и в выпадающем меню выберите нужное действие



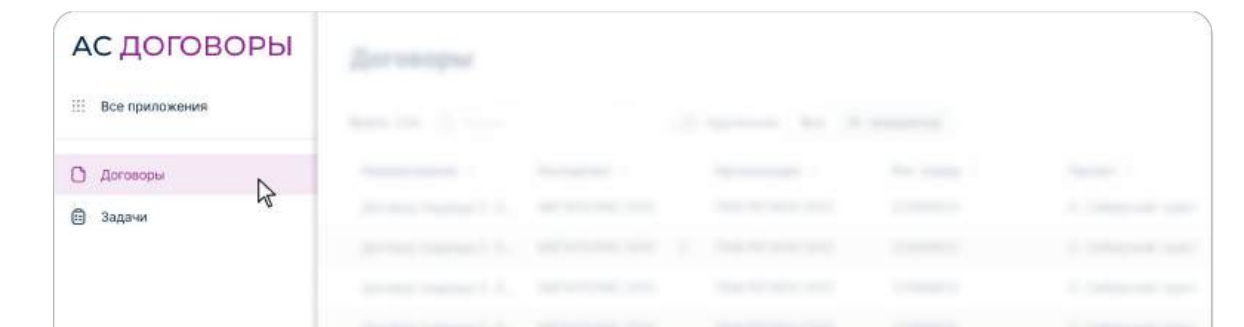
3. Работа со списком документов

Автоматизированная
Система «Договоры»



3.1. Просмотр списка

Чтобы посмотреть все документы, откройте раздел **Договоры**.

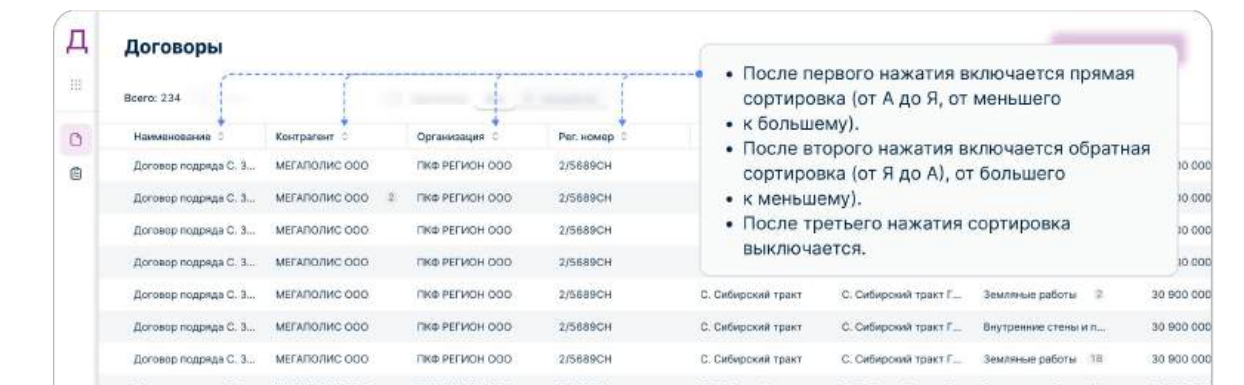


3.2. Поиск документа в списке

Чтобы найти нужный документ, можно воспользоваться **сортировкой, поиском, быстрыми фильтрами** или **расширенными фильтрами**.

3.2.1. Сортировка

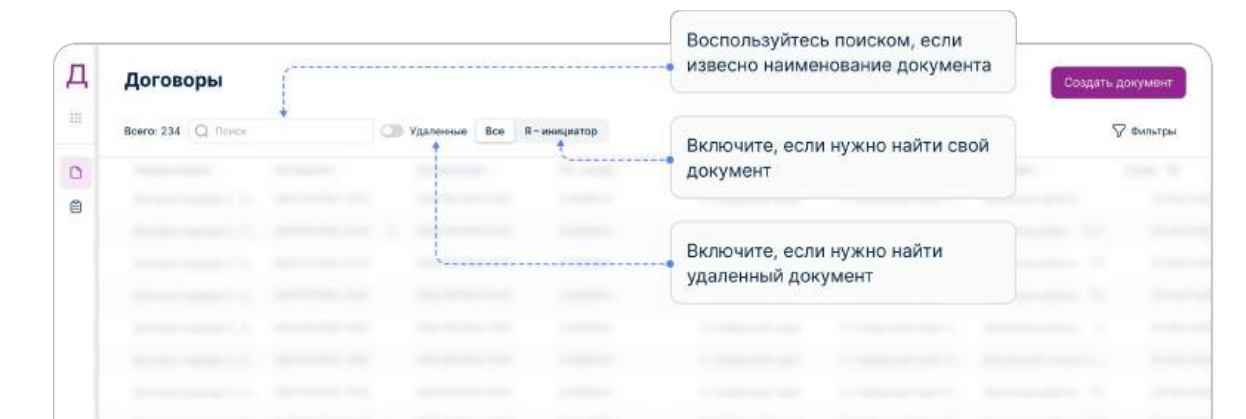
- Чтобы отсортировать документы, необходимо нажать на стрелочку рядом с наименованием нужного столбца.
- Чтобы применить обратную сортировку, необходимо нажать на стрелочку повторно.
- Чтобы снять сортировку, необходимо нажать на стрелочку третий раз.



- ❗ Сортировка происходит по следующим принципам:
- В столбцах, в которых содержатся текстовые значения (наименования), сортировка происходит в алфавитном порядке (от А до Я, от Я до А).
 - В столбцах, в которых содержатся числовые значения (суммы, даты), сортировка происходит от большего значения к меньшему, от меньшего к большему.

3.2.2. Поиск и фильтры

- Если известно наименование документа, то можно воспользоваться **поиском**.
- Если документ был удалён, то включите **Удаленные** и воспользуйтесь сортировкой и расширенными фильтрами.
- Если нужно найти свой документ, то переключите отображение таблицы со **Все** на **Я – инициатор** и воспользуйтесь сортировкой и расширенными фильтрами.



Также вы можете воспользоваться расширенными фильтрами. Подробно про них написано в главе 2.3 «Применение фильтров».

4. Создание договора

Автоматизированная
Система «Договоры»

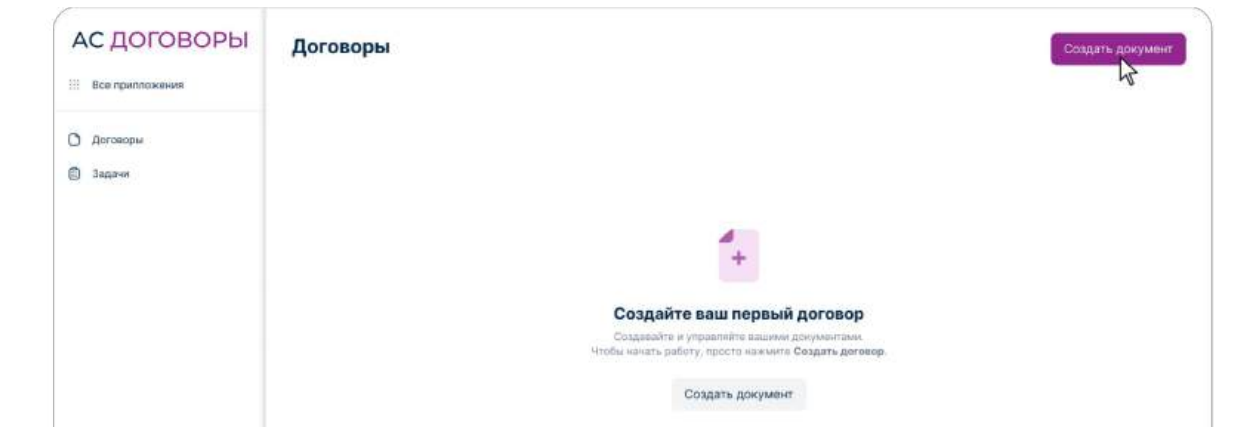


4.1. Создание карточки договора вручную

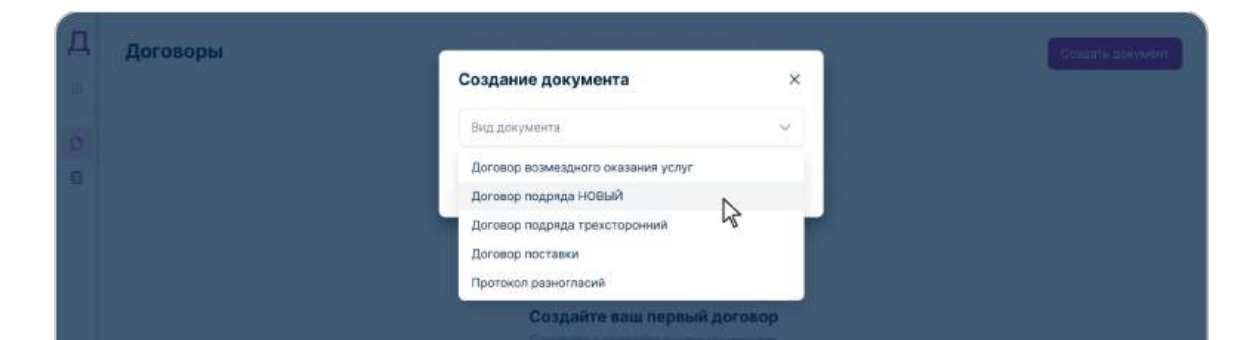
Важно!

В АС «Договоры» можно создавать разные виды договоров. Процесс создания идентичный, отличается лишь набор полей, необходимых для заполнения.

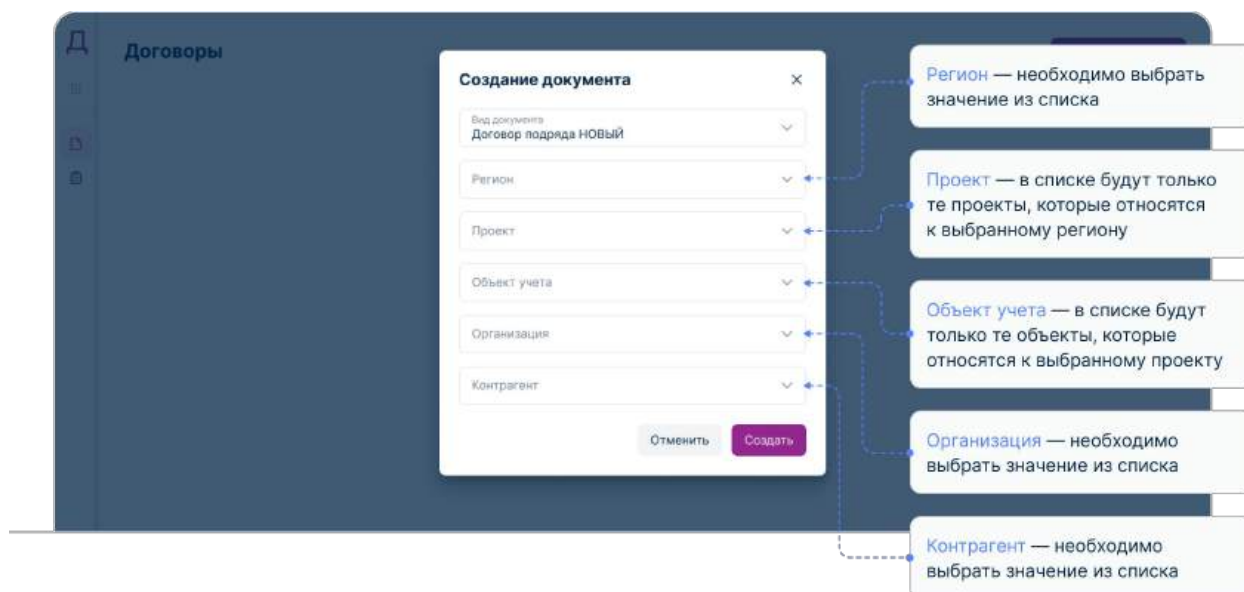
1. Чтобы создать договор нажмите кнопку **Создать документ** в правом верхнем углу.



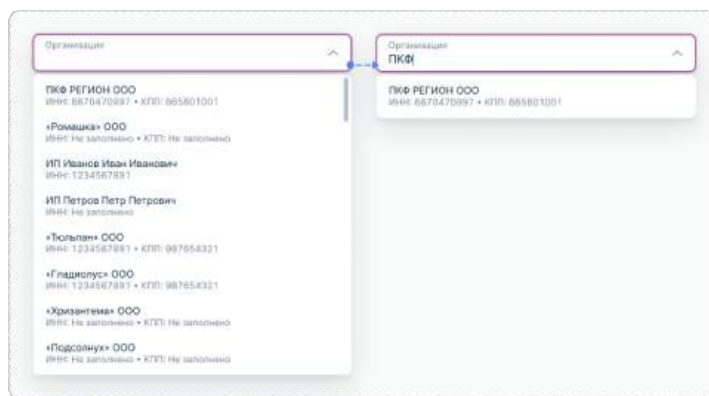
2. Откроется модальное окно. Выберите **Вид документа**.



3. В модальном окне появятся новые поля. Заполните их.

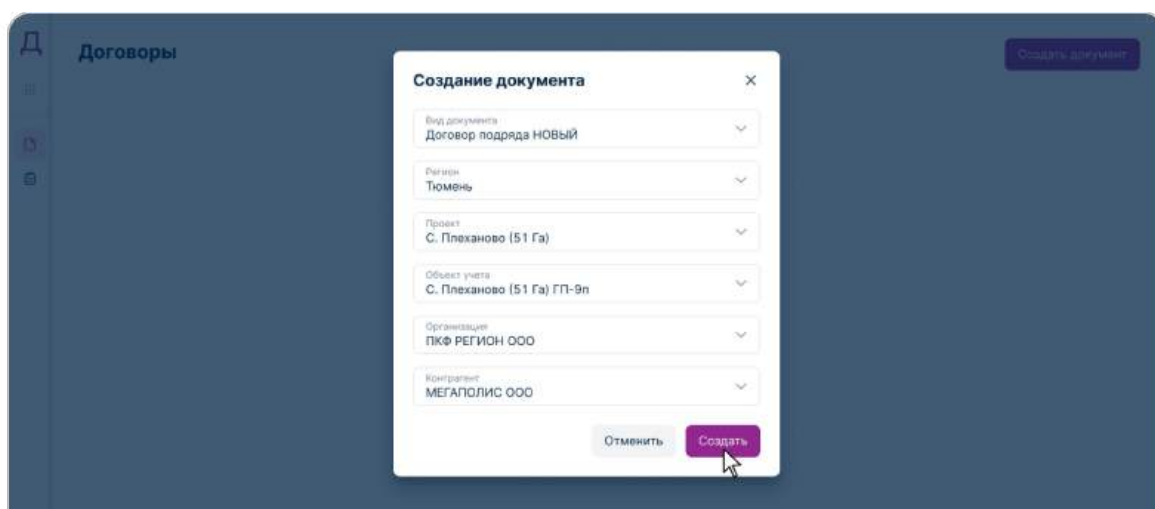


Для каждого поля предусмотрен поиск. Можно вести первые буквы наименования организации и выбрать из подобранных вариантов необходимый.



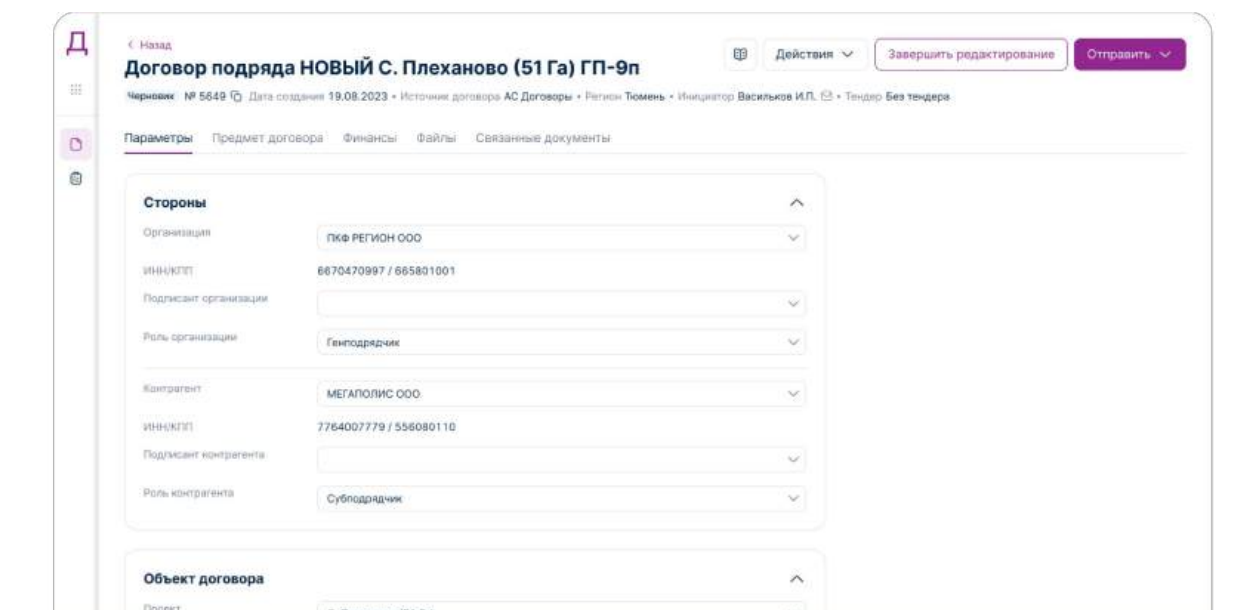
При необходимости все значения в окне можно заменить или удалить, нажав крестик в левой части строки.

4. Нажмите кнопку **Создать**.



Чтобы вернуться к списку документов, нажмите кнопку **Отменить**. Окно закроется, договор не будет создан.

5. Откроется новая карточка договора.

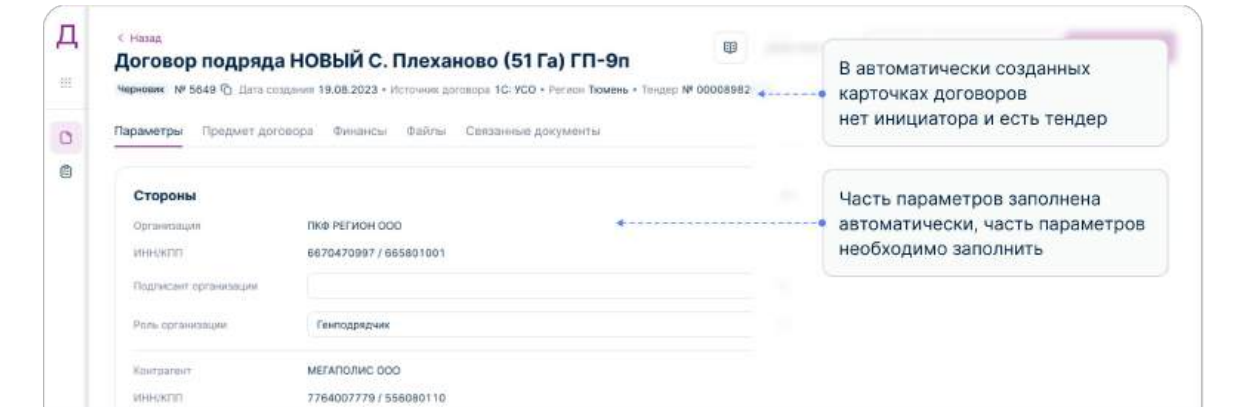


4.2. Создание карточки договора автоматически

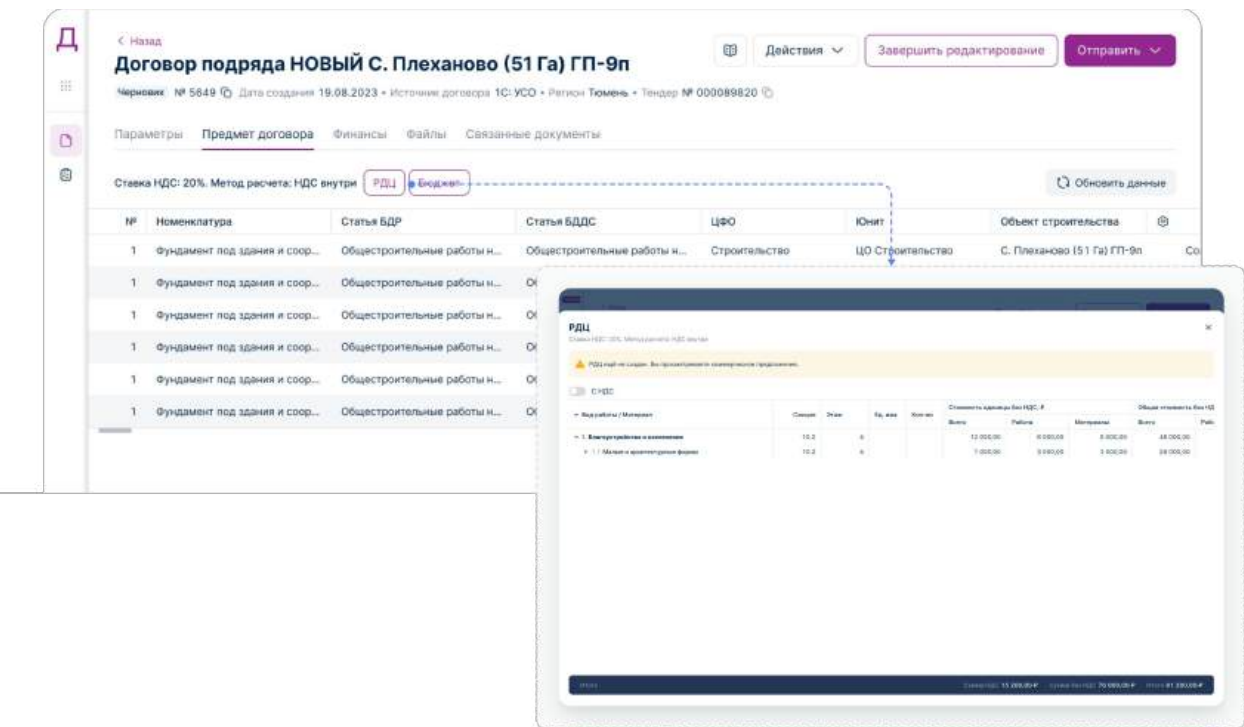
Система АС «Договоры» позволяет подключать интеграции с тендерными площадками и другими системами для автоматического создания карточек договоров на основании коммерческих предложений.

Договора, созданные автоматически, можно отличить по признаку «Тендер» в шапке договора.

1. Часть параметров будет предзаполнена. Проверьте правильность их заполнения и при необходимости скорректируйте. Заполните остальные параметры.



2. Также будет заполнен предмет договора и сформирован расчет договорной цены. Чтобы его посмотреть, перейдите на вкладку «Предмет договора» и нажмите кнопку **РДЦ**.



Важно!

Если расчёт договорной цены ещё не создан, в окне откроется коммерческое предложение. В этом случае перед таблицей будет располагаться информационное сообщение.

4.3. Содержание карточки договора

После заполнения предварительных параметров договора и нажатия кнопки **Создать** формируется карточка договора. Договору присваивается статус «Черновик». На данном этапе автор документа заполняет все обязательные атрибуты договора. Обязательные атрибуты подсвечиваются красным. Без заполнения обязательных атрибутов договор невозможно отправить на согласование.

Карточка договора может содержать следующие вкладки:

- Параметры
- Предмет договора
- Финансы
- Платежи
- Файлы
- Связанные документы



Важно!

Разные виды договоров имеют разный набор вкладок, а также разный набор полей на каждой вкладке.

4.4. Заполнение карточки договора

Важно!

Процесс заполнения для разных видов договоров идентичный, отличается лишь набор вкладок и набор полей.

4.4.1. Вкладка «Параметры»

1. Заполните блок «Основные сведения».

Параметры Предмет договора Финансы Файлы Связанные документы

Основные сведения

Договор генподряда ЭЦП_СЗ_СТРАНА_ЗАПАД_АТОМ_ПКФ РЕГИОН_Договор_генпод...

Период действия ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

Срок выполнения работ ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

Продление

Комментарий

☐ Договор с монополистом ☐ Нулевой договор ☐ Техзадание ☐ ЭЦП

Договор генподряда — заполняется автоматически; значение можно поменять

Период действия — можно ввести вручную или с помощью календаря

Срок выполнения работ — можно ввести вручную или с помощью календаря

Продление — необходимо выбрать значение из списка

Комментарий — заполняется вручную

Дополнительные признаки — отметить необходимые для данного договора признаки

2. Проверьте правильность заполнения блока «Объект договора».

Объект договора

Проект С. Плеханово (51 Га)

Объект С. Плеханово (51 Га) ГП-9л

Проект — заполняется на этапе создания договора; значение можно поменять

Объект — заполняется на этапе создания договора; значение можно поменять

3. Заполните блок «Свойства».

The image shows a software interface for filling out a 'Свойства' (Properties) form. The form contains several fields, each with a callout box explaining its requirements:

- Альбом ПД**: Необходимо выбрать значение из списка (Need to select a value from the list).
- Проектная документация**: Необходимо заполнить вручную (Need to fill manually).
- Условия поставки материалов**: Необходимо выбрать значение из списка (Need to select a value from the list).
- Авторский надзор**: Необходимо выбрать значение из списка (Need to select a value from the list).
- Количество РДЦ**: Необходимо заполнить вручную (Need to fill manually).
- Количество файлов ИД**: Заполняется автоматически цифрой "1"; значение можно поменять (Filled automatically with the number "1"; the value can be changed).
- Технический заказчик**: Заполняется автоматически; значение можно поменять (Filled automatically; the value can be changed).

The form itself shows the following values:

- Альбом ПД: (empty dropdown)
- Проектная документация: (empty text field)
- Условия поставки материалов: (empty dropdown)
- Авторский надзор: (empty dropdown)
- Количество РДЦ: (empty text field)
- Количество файлов ИД: 1
- Технический заказчик: АТОМ 000

4. Заполните блок «Стороны».

The screenshot shows a form titled «Стороны» (Parties) with fields for two parties: an organization and a counterparty. The fields are as follows:

Field	Value
Организация	ПКФ РЕГИОН ООО
ИНН/КПП	6670470997 / 665801001
Подписант организации	
Роль организации	Гендиректор
Контрагент	МЕГАПОЛИС ООО
ИНН/КПП	7764007779 / 556080110
Подписант контрагента	
Роль контрагента	Субподрядчик

Callouts explaining the fields:

- Организация** — заполняется на этапе создания договора; значение можно поменять
- ИНН/КПП** — заполняются автоматически
- Подписант организации** — необходимо выбрать значение из списка
- Роль организации** — заполняется автоматически; значение можно поменять
- Контрагент** — заполняется на этапе создания договора; значение можно поменять
- ИНН/КПП** — заполняются автоматически
- Подписант контрагента** — необходимо выбрать значение из списка
- Роль контрагента** — заполняется автоматически; значение можно поменять

❗ Если в списке отсутствует подписант контрагента, его можно добавить в разделе «Контакты» и затем выбрать подписантом.

5. Заполните блок «Контакты».

Для того, чтобы заполнить контакты субподрядчика, нажмите кнопку **Заполнить**. Для каждой роли предусмотрена отдельная кнопка.

В случае если роль контактного лица отсутствует в списке воспользуйтесь кнопкой **Добавить контакт**.

Контакты

Руководитель Заполнить

По гарантии Заполнить

Корреспонденция Заполнить

+ Добавить контакт

Роли, обязательные для заполнения: **Руководитель, По гарантии и Корреспонденция**

- В открывшемся окне выберите пользователя на указанную роль
- Автоматически подтянутся данные контактного лица. Их можно скорректировать, нажав на кнопку **Редактировать**
- Скорректируйте контактные данные и нажмите кнопку **Добавить**. Чтобы добавить дополнительный email или номер телефона, нажмите кнопку **Плюс** справа от поля

Добавление контактного лица (Контакт: МЕТАПОЛИС ООО)

☐ Новый контакт

Роль:

Контактное лицо:

Отменить **Добавить**

Добавление контактного лица (Контакт: МЕТАПОЛИС ООО)

☐ Новый контакт

Роль:

Контактное лицо:

Данные контактного лица: **Антон Антон Антонович** (Главный бухгалтер) **Антонov@strana.com** **+7 985 915 55 00** **Редактировать**

Отменить **Добавить**

Добавление контактного лица (Контакт: МЕТАПОЛИС ООО)

Вы редактируете контактное лицо. При нажатии на кнопку **Добавить**, данные будут переданы в МДМ.

☐ Новый контакт

Роль:

Контактное лицо:

Данные контактного лица: **Антон Антон Антонович** **Отменить**

Должность:

Главный бухгалтер

Е-mail: **+** **-**

Антонov@strana.com **Антонov@strana.ru**

Телефон: **+** **-**

+7 985 915 55 00

Отменить **Добавить**

В случае если контактное лицо отсутствует в списке, создайте новый контакт. Для этого в модальном окне включите **Новый контакт**.

Добавление контактного лица (Контакт: МЕТАПОЛИС ООО)

☒ Новый контакт

Роль:

Контактное лицо:

Отменить **Добавить**

Добавление контактного лица (Контакт: МЕТАПОЛИС ООО)

Вы добавляете новое контактное лицо. При нажатии на кнопку **Добавить**, данные будут переданы в МДМ.

☒ Новый контакт

Роль:

ФИО:

Должность:

Е-mail: **+** **-**

Телефон: **+** **-**

Отменить **Добавить**

Добавленное контактное лицо можно отредактировать или удалить.

Контакты

Руководитель

Иванов Иван Иванович
Директор

ivanov@strana.com
+7 985 915 55 00
+7 985 915 55 00

По гарантии

Петров Петр Петрович
Маркетолог

Petrov@strana.com
+7 985 915 55 00

Корреспонденция

Павлов Павел Павлович
Редактор

Pavlov@strana.com
+7 985 915 55 00

Бухгалтерия

Антонов Антон Антонович
Главный бухгалтер

Antonov@strana.com
+7 985 915 55 00

+ Добавить контакт









Нажмите, чтобы отредактировать контактное лицо

Нажмите, чтобы удалить контактное лицо

стр. 38

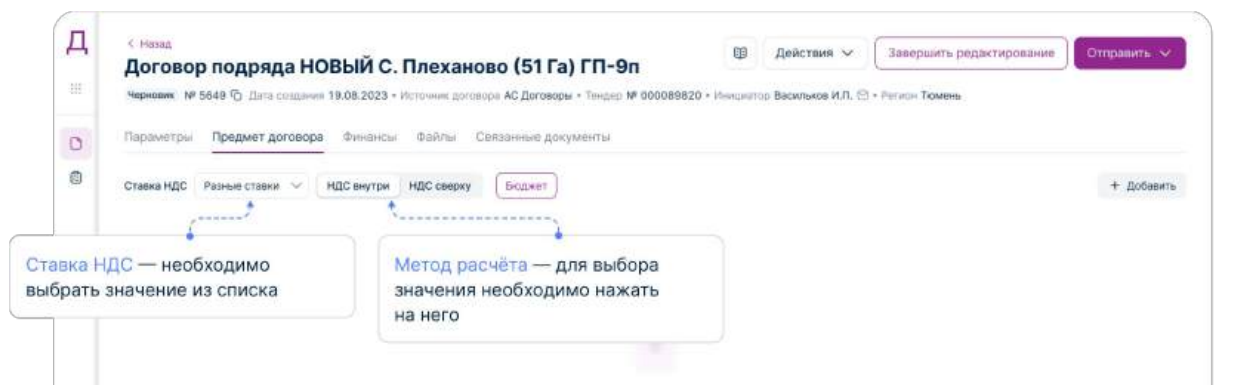
4.4.2. Вкладка «Предмет договора»

4.4.2.1. Ручное заполнение

Если договор был создан вручную (без тендера), то вкладку «Предмет договора» необходимо заполнить вручную. Для этого:

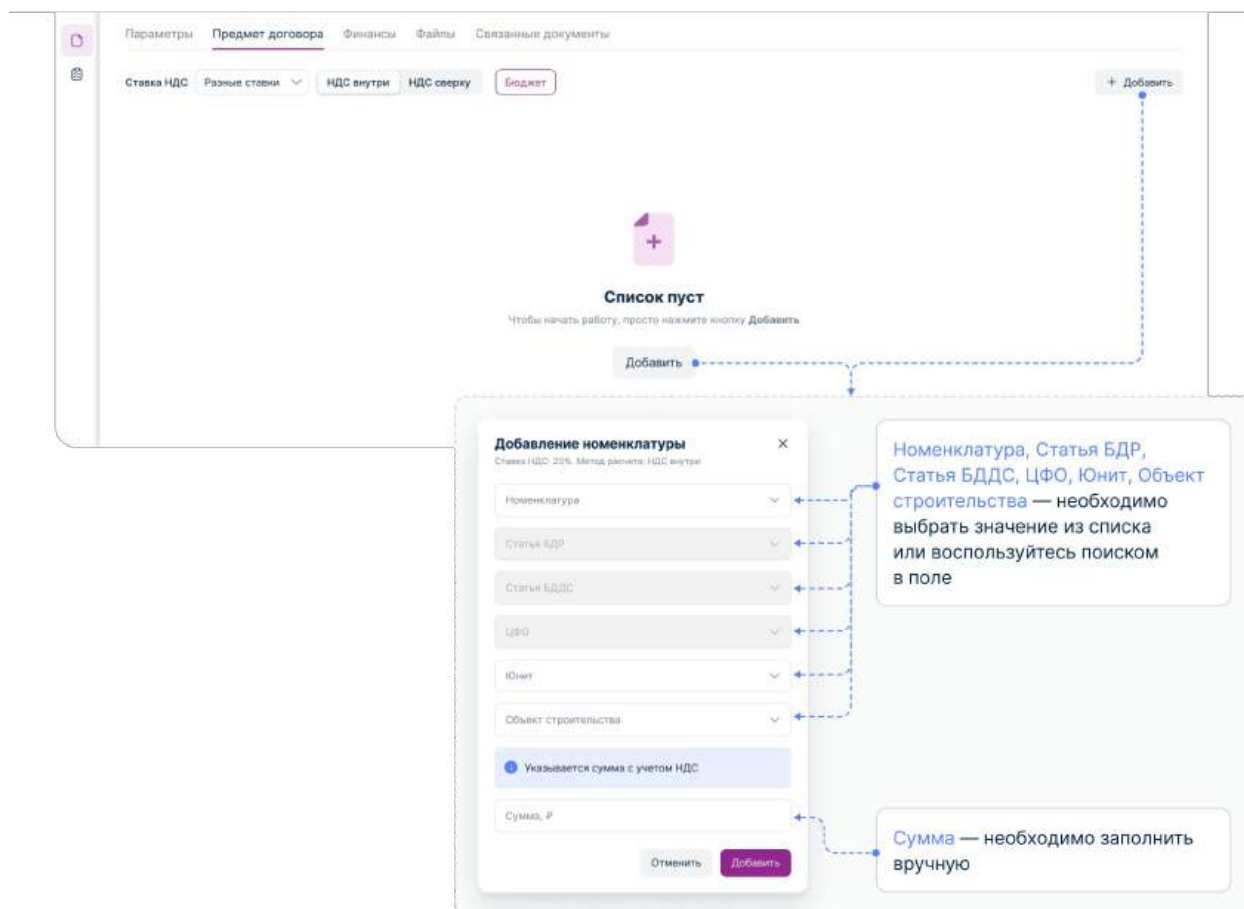
1. Заполните предварительные параметры: выберите ставку НДС и метод расчёта внутри/сверху.

По умолчанию установлены значения: Ставка НДС — 20%, Метод расчёта — НДС внутри.



2. Нажмите кнопку **Добавить**.

3. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Добавить**.



❗ Может быть несколько ситуаций с полем «Статья БДР»:

- Если статья БДР подставилась автоматически, значит данной номенклатуре соответствует только одна статья БДР.
- Если статья БДР не подставилась автоматически, значит данной номенклатуре соответствует несколько статей БДР и надо выбрать подходящую вручную.

4. В таблице появится первая номенклатура.

Договор подряда **НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-9п**

Черновик № 5649 | Дата создания 19.08.2023 | Источник договора: АС Договоры + Тендер Be

Параметры | **Предмет договора** | Финансы | Файлы | Связанные документы

Ставка НДС: 20% | НДС внутри | НДС сверку | **Бюджет**

№	Номенклатура	Статья БДР	Статья БДДС	ЦФО	Юнит	Объект строительства	
1	Фундамент под здания и соор...	Общестроительные работы н...	Общестроительные работы н...	Строительство	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	

Вид объекта, Ставка НДС, Сумма НДС, Сумма без НДС, Итого — заполняются автоматически

- Чтобы дублировать строку, нажмите кнопку **Троеточие** в конце строки и в выпадающем меню выберите **Дублировать**. В таблицу будет добавлен дубль строки. При необходимости внесите изменения в дубль строки.

Параметры | Предмет договора | Финансы | Файлы | Связанные документы

Ставка НДС: 20% | НДС внутри | НДС сверку | **Бюджет** | + Добавить

№	Номенклатура	Статья БДР	Статья БДДС	ЦФО	Юнит	Объект строительства	
1	Фундамент под здания и соор...	Общестроительные работы н...	Общестроительные работы н...	Строительство	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	⋮

- Дублировать
- Изменить
- Удалить

- Чтобы отредактировать строку, нажмите кнопку **Троеточие** в конце строки и в выпадающем меню выберите **Изменить**.

Параметры | Предмет договора | Финансы | Файлы | Связанные документы

Ставка НДС: 20% | НДС внутри | НДС сверку | **Бюджет** | + Добавить

№	Номенклатура	Статья БДР	Статья БДДС	ЦФО	Юнит	Объект строительства	
1	Фундамент под здания и соор...	Общестроительные работы н...	Общестроительные работы н...	Строительство	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	⋮

- Дублировать
- Изменить
- Удалить

- В открывшемся окне измените необходимые значения и нажмите кнопку **Сохранить**
- Суммы в таблице пересчитываются автоматически

Изменение номенклатуры

Ставка НДС: 20%, Метод расчета: НДС внутри

Номенклатура: **Фундамент под здания и сооружения**

Статья БДР: **Общестроительные работы ниже: 0.000**

Статья БДДС: **Общестроительные работы ниже: 0.000**

ЦФО: **Строительство**

Юнит: **ЦО Строительство**

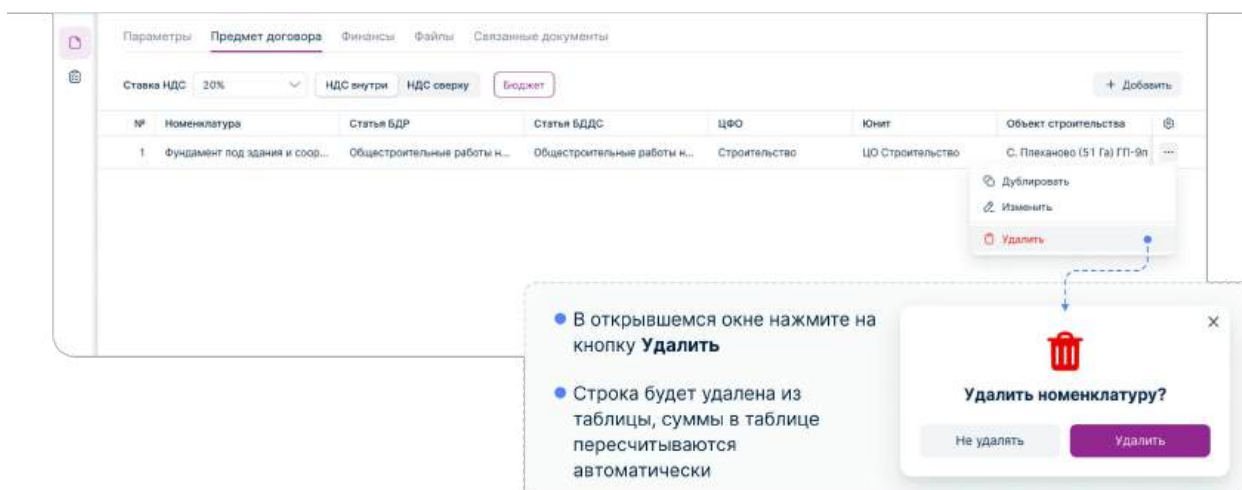
Объект строительства: **С. Плеханово (51 Га) ГП-9п**

☒ Указывается сумма с учетом НДС

Сумма: **4 657 400,23**

Отменить | **Сохранить**

- Чтобы удалить строку, нажмите кнопку **Троееточие** в конце строки и в выпадающем меню выберите **Удалить**.



4.4.2.2. Автоматическое заполнение

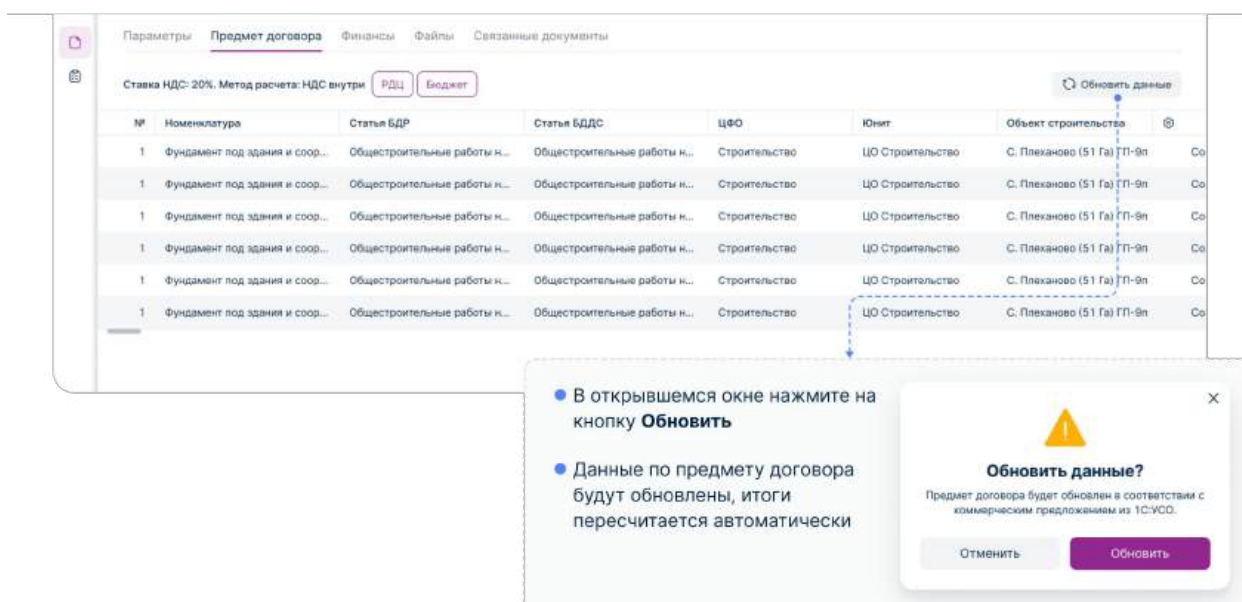
Если договор был создан автоматически (на основании тендера), то во вкладку «Предмет договора» автоматически подтянется следующая информация: Ставка НДС, Метод расчёта НДС, Предмет договора, Итоговые суммы.

Важно!

Если во вкладке «Предмет договора» отображаются некорректные данные, то перед отправкой договора на согласование (договор находится в статусе «Черновик») нужно изменить данные в системе-источнике и потом принудительно обновить данные по предмету договора в АС «Договоры».

Чтобы обновить данные:

1. Нажмите **Обновить данные**.
2. Подтвердите своё действие в модальном окне.



3. Данные в АС «Договоры» обновятся.

4.4.2.3. Проверка бюджета

При отправке договора на согласование происходит проверка бюджета. Если есть расхождения с бюджетом, то договор всё равно будет направлен на согласование, но необходимо заполнить комментарии для каждой строки с расхождениями, иначе договор может быть не согласован. Для этого:

1. Нажмите кнопку **Бюджет** над таблицей.

Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-9п

На согласования № 5649 Дата создания 19.08.2023 Источник договора 1С: УСО Регион Тюмень Тендер № 000089920

Параметры Предмет договора Финансы Файлы Связанные документы

Лимит по бюджету превышен на сумму 1 500 000 ₽. Нажмите «Бюджет», чтобы посмотреть итоги проверки.

Ставка НДС 20% НДС внутри НДС сверху РДЦ Бюджет + Добавить

№	Номенклатура	Статья БДР	Статья БДДС	ЦФО	Юнит	Объект строительства
1	Фундамент под здания и соор...	Общестроительные работы н...	Общестроительные работы н...	Строительство	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п
1	Фунда...					
1	Фунда...					
1	Фунда...					
1	Фунда...					
1	Фунда...					

Бюджет

Лимит по бюджету превышен на сумму 1 500 000 ₽.

№	Статья БДР	Юнит	Проект	Объект строительства	Бюджет, ₽	Запланировано, договорам, ₽	Текущий договор, ₽	Ост. Бюдж.
1	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	500 000,00	
2	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	1 500 000,00	
3	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	1 000 000,00	
4	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	8 000 000,00	500 000,00	
5	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	1 500 000,00	
6	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	1 500 000,00	

2. Откроется таблица. Все строки с расхождениями подсвечиваются красным.
3. Нажмите кнопку **Комментарий** в конце строки.
4. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Добавить**.

Бюджет

Лимит по бюджету превышен на сумму 1 500 000 Р.

№	Статья БДР	Юнит	Проект	Объект строительства	Бюджет, Р	Зарезервировано договорами, Р	Текущий договор, Р	Отс. бюджет
1	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	500 000,00	
2	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	1 000 000,00	Комментировать
3	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	500 000,00	
4	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	1 500 000,00	
5	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	1 500 000,00	
6	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	1 500 000,00	

Добавление комментария

Статья БДР: Общестроительные работы ниже 0.000

Комментарий

Отменить Добавить

Комментарий — необходимо заполнить вручную

5. Строка подсвечится жёлтым цветом. Повторите действие для всех строк с расхождениями.

Бюджет

Лимит по бюджету превышен на сумму 1 500 000 Р.

№	Статья БДР	Юнит	Проект	Объект строительства	Бюджет, Р
1	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	
2	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	
3	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	
4	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	
5	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	
6	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	

Нет подсветки — нет расхождения с бюджетом

Красная подсветка — есть расхождения с бюджетом; необходимо добавить комментарий

Жёлтая подсветка — есть расхождения с бюджетом; комментарий добавлен



Важно!

Комментарий к бюджету нельзя удалить, но его можно отредактировать.

- Чтобы отредактировать комментарий, снова нажмите кнопку **Комментарий** в конце строки и отредактируйте комментарий в модальном окне. Нажмите кнопку **Добавить**.

Бюджет

Лимит по бюджету превышен на сумму 1 500 000 Р.

№	Статья БДР	Юнит	Проект	Объект строительства	Бюджет, Р	Зарезервировано договорами, Р	Текущий договор, Р	Отс. Бюдж.
1	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	500 000,00	
2	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	8 000 000,00	1 500 000,00	
3	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	1 000 000,00	
4	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	500 000,00	
5	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	8 000 000,00	1 500 000,00	
6	Общестроительные работы...	ЦО Строительство	С. Плеханово (51 Га)	С. Плеханово (51 Га) ГП-9п	10 000 000,00	9 000 000,00	1 500 000,00	

В открывшемся окне измените комментарий и нажмите кнопку **Добавить**

Добавление комментария

Статья БДР: Общестроительные работы ниже 0.000

Комментарий
Обоснование, почему договор превышает лимит, указанное в одной или нескольких строках.

Отменить **Добавить**

4.4.3. Вкладка «Финансы»

Важно!

- Блок «Авансы» заполняется при условии, что в договоре предусмотрены авансовые платежи.
- Аванс по распред. письмам — если в договоре предусмотрен такой аванс, необходимо установить галочку.

1. При необходимости заполните блок «Авансы». Для этого нажмите кнопку **Добавить аванс**.
2. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Добавить**.

Методы расчета аванса:

- От суммы договора (без учета номинированных материалов) — автоматически посчитается % от всей суммы по договору, указанной во вкладке «Предмет договора» (работы + материалы подрядчика, без учета номинированных материалов).
- От суммы работ — автоматически посчитается % от суммы всех работ, указанных во вкладке «Предмет договора».
- От суммы материалов (без учета номинированных материалов) — автоматически посчитается % от суммы материалов подрядчика (без учета номинированных материалов), указанных во вкладке «Предмет договора».
- Вручную — можно самостоятельно внести сумму аванса.

3. Таким образом добавьте необходимое количество авансов. У каждого аванса будет свой порядковый номер. А также автоматически посчитается общая сумма всех авансов.

Важно!

Сумма всех авансов не должна превышать сумму договора.

- Чтобы отредактировать аванс, нажмите на иконку **Редактирования**.

- Чтобы удалить аванс, нажмите на иконку **Удаления**.

4. При необходимости заполните блок «Гарантии и удержания». Для этого переведите свич в активное положение и заполните все поля.

Гарантии и удержания

Гарантийное удержание ☒

После перевода свич «Гарантии и удержания» в активное положение раскрывается форма заполнения параметров по гарантийным удержаниям

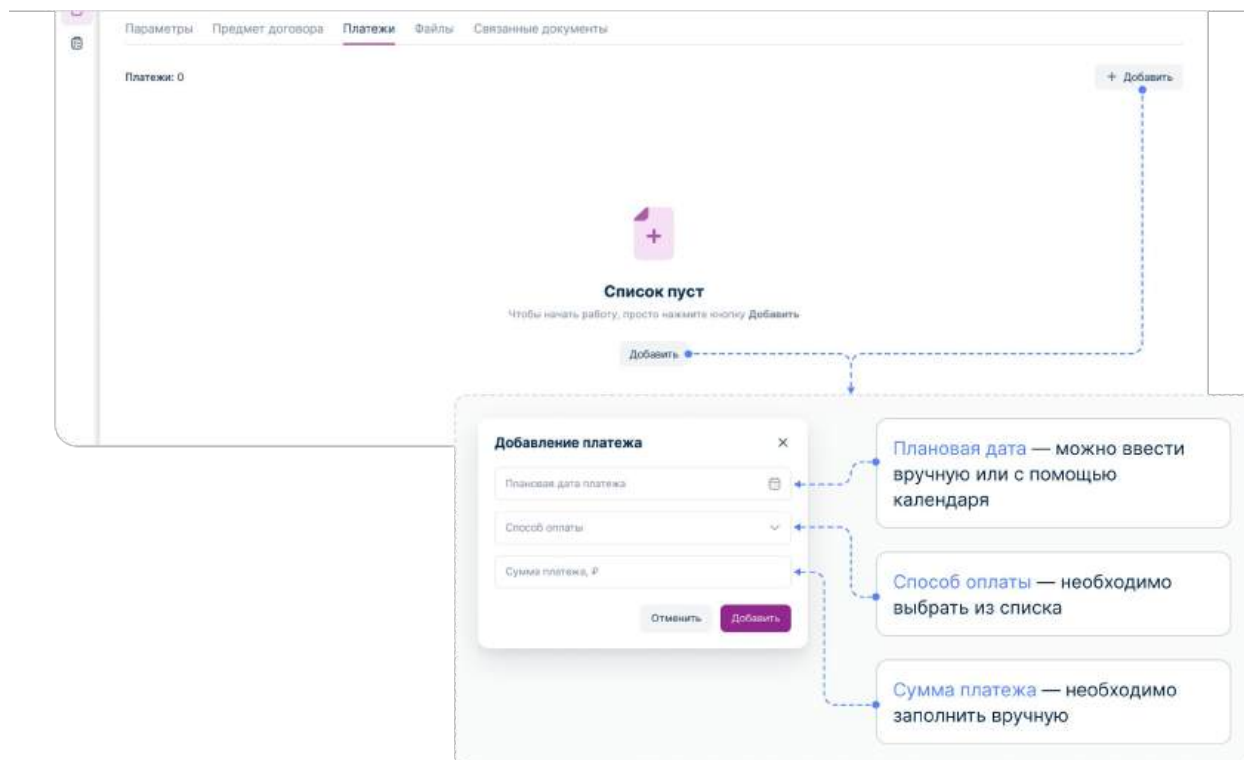
Гарантийное удержание	☒
Гарантийная сумма, % ⓘ	5
Выплата удержания, % ⓘ	40
Кол-во дней для возврата удержания	90
Оставшееся удержание, % ⓘ	60%
Кол-во дней для возврата оставшегося удержания ⓘ	180

Все параметры — заполняются автоматически, но доступны для редактирования

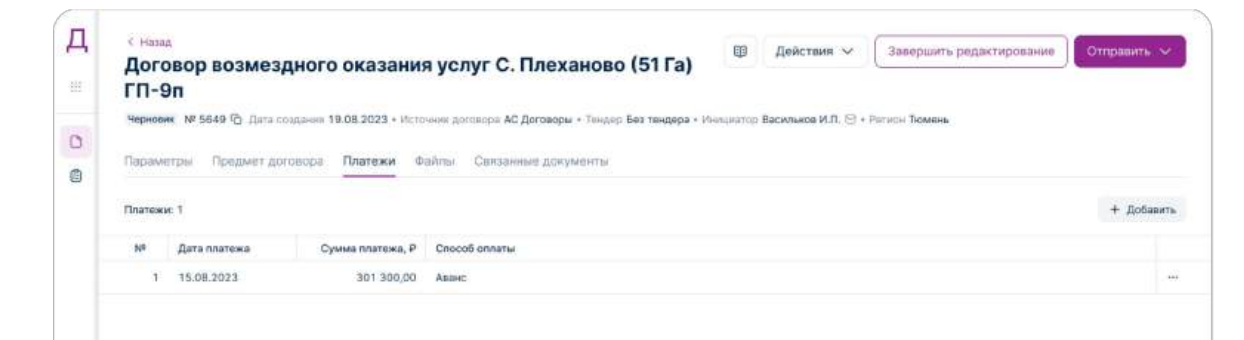
Оставшееся удержание — пересчитываются автоматически при изменении данных

4.4.4. Вкладка «Платежи»

1. Чтобы добавить платеж, нажмите кнопку **Добавить**.
2. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Добавить**.



3. В таблице появится первый платеж. Таким образом внесите все планируемые платежи по договору.



- Чтобы отредактировать строку, нажмите кнопку **Троеточие** в конце строки и в выпадающем меню выберите **Изменить**.

Платежи: 18

№	Дата платежа	Сумма платежа, ₽	Способ оплаты
1	15.08.2023	301 300,00	Аванс

Изменить
Удалить

В открывшемся окне измените необходимые значения и нажмите кнопку **Сохранить**

Изменение платежа

Планируемая дата платежа: 15.08.2023

Способ оплаты: Аванс

Сумма платежа, ₽: 301 300,00

Отменить Сохранить

Важно!
Без нажатия кнопки «Сохранить» изменения не будут записаны

- Чтобы удалить строку, нажмите кнопку **Троеточие** в конце строки и в выпадающем меню выберите **Удалить**.

Платежи: 18

№	Дата платежа	Сумма платежа, ₽	Способ оплаты
1	15.08.2023	301 300,00	Аванс

Изменить
Удалить

В открывшемся окне нажмите на кнопку **Удалить**

Строка будет удалена из таблицы

Удалить платеж?

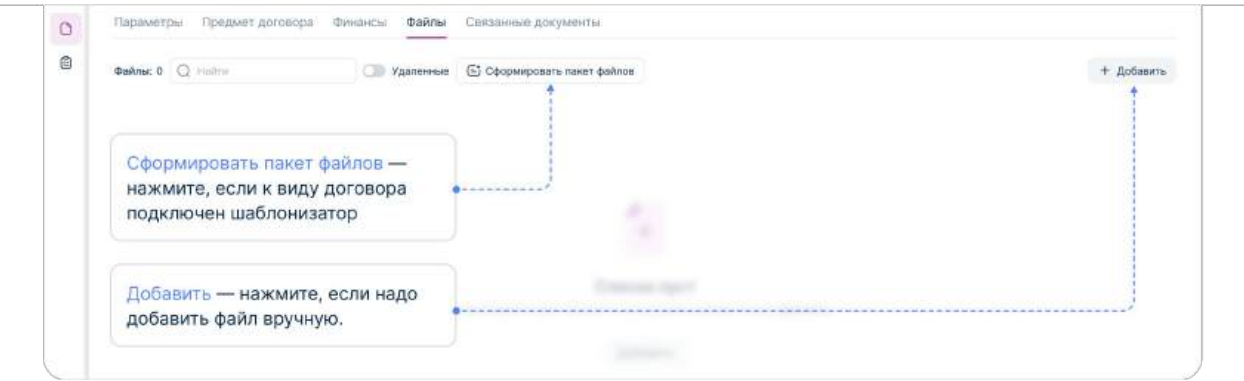
Не удалять Удалить

4.4.5. Вкладка «Файлы»

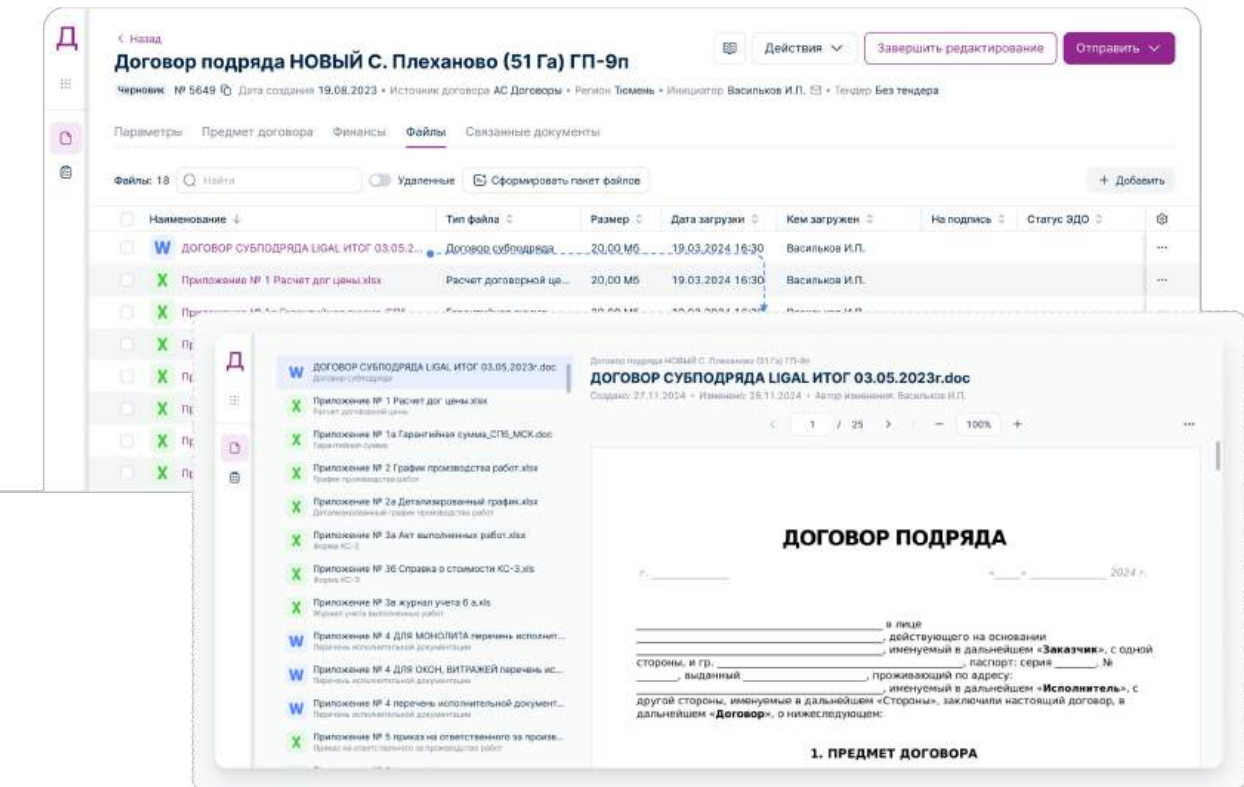
Перед отправкой договора на согласование необходимо добавить файлы.

Если к виду договора подключен шаблонизатор, то можно сформировать пакет файлов автоматически через кнопку **Сформировать пакет файлов**. Более подробно об этом написано в главе 2.4.1.2 «Автоматическое формирование пакета файлов».

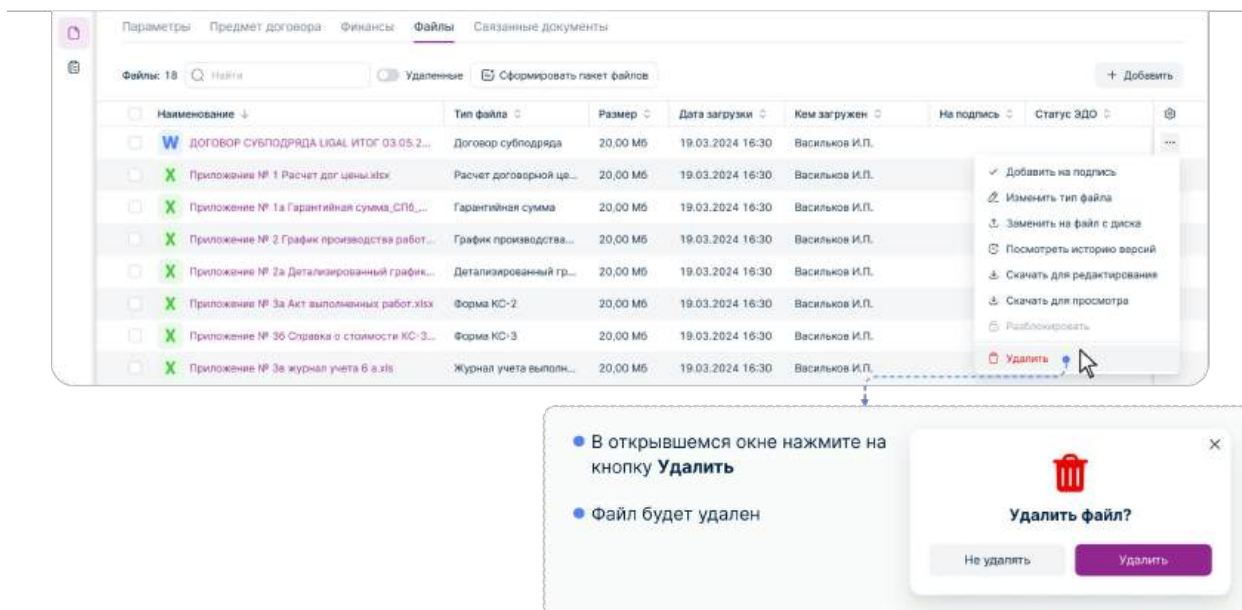
Если к виду договора не подключен шаблонизатор, то файлы необходимо добавить вручную через кнопку **Добавить**. Более подробно об этом написано в главе 2.4.1.1 «Ручное добавление».



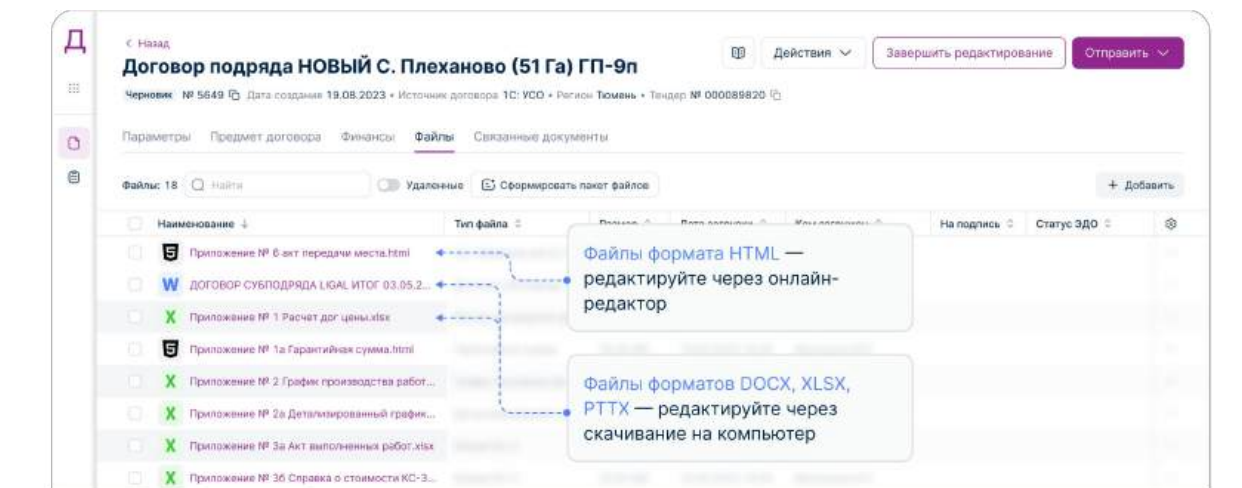
- Чтобы просмотреть добавленные файлы, кликните левой кнопкой мыши по наименованию. Откроется предпросмотр файла.



- Чтобы удалить лишние файлы, нажмите кнопку **Троеточие** в конце строки и в выпадающем меню выберите **Удалить**.



- Чтобы отредатировать файлы формата DOCX, XLSX, PTTX, нажмите кнопку **Троеточие** в конце строки и в выпадающем меню выберите **Скачать для редактирования**. Файл будет скачан на компьютер. Отредактируйте файл и загрузите в АС «Договоры» через кнопку **Заменить на файл с диска**. Более подробно об этом написано в главе 2.4.3.2 «Редактирование через скачивание на компьютер».
- Чтобы отредатировать файлы формата HTML, нажмите левой кнопкой мыши по наименованию. Откроется предпросмотр файла. Нажмите кнопку **Редактировать** в верхнем правом углу. Отредактируйте и сохраните файл. Более подробно об этом написано в главе 2.4.3.1 «Редактирование через онлайн-редактор».

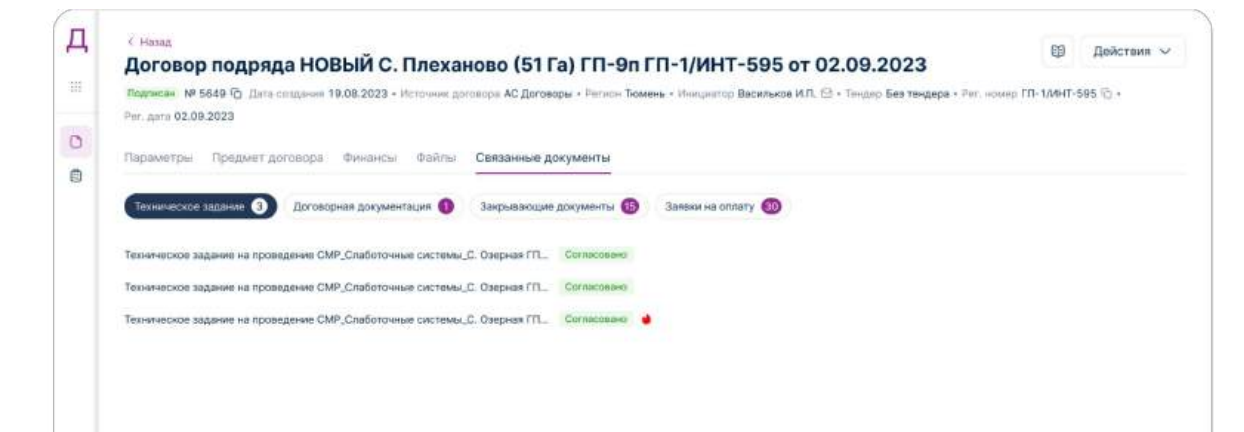


Более подробно про работу с файлами написано в главе 2.4 «Работа с файлами».

4.4.6. Вкладка «Связанные документы»

Вкладка «Связанные документы» может содержать следующие вкладки второго уровня:

- Техническое задание
- Договорная документация
- Закрывающие документы
- Заявки на оплату



Важно!

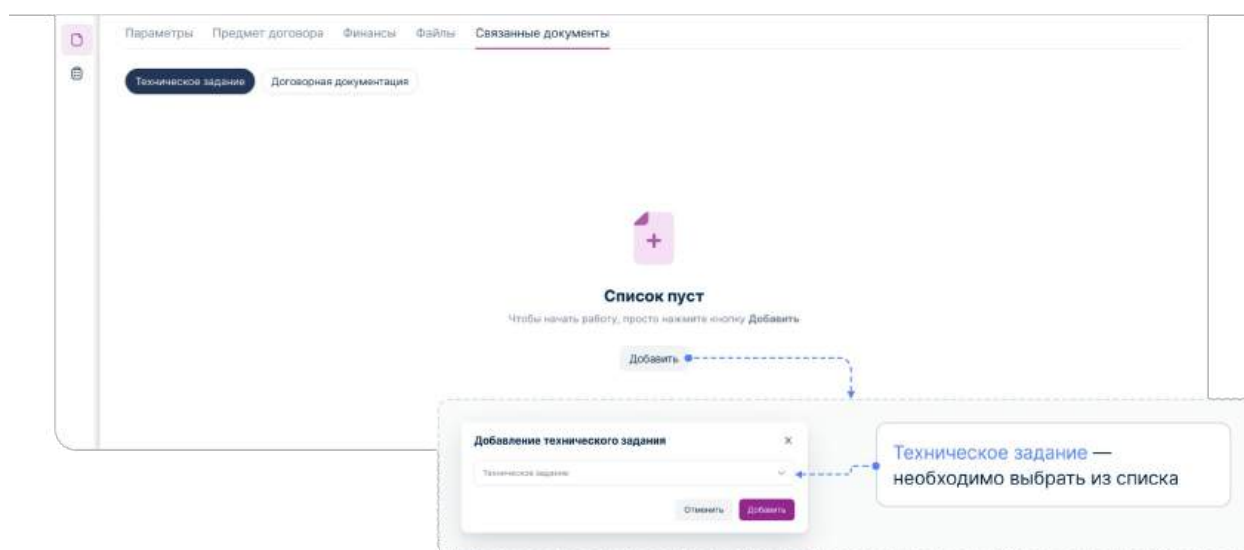
В разных видах договоров на вкладке «Связанные документы» может быть разные набор вкладок второго уровня.

4.4.6.1. Техническое задание

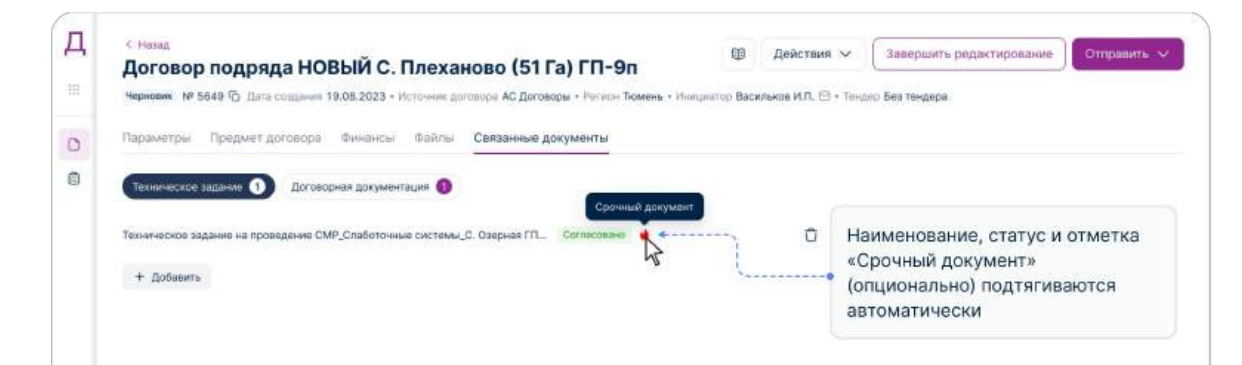
Вкладка второго уровня «Техническое задание» есть только в тех видах документов, которые подразумевают наличие технического задания.

Перед отправлением договора на согласование необходимо добавить связь с техническим заданием. Для этого:

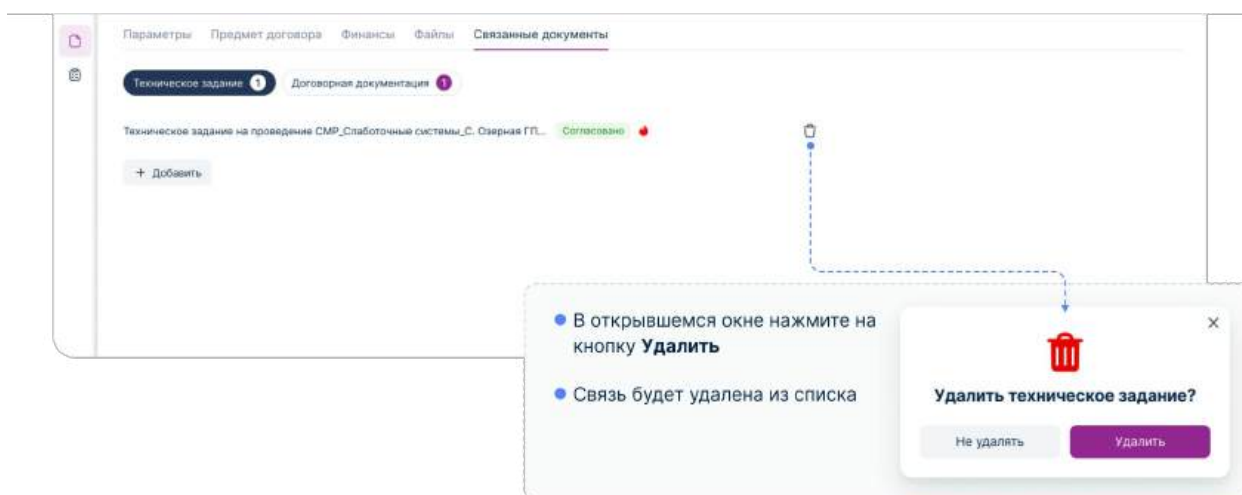
1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Добавить**.



3. В списке связанных документов появится новая связь. При необходимости таким же образом добавить несколько технических заданий.



- Чтобы удалить связь нажмите иконку **Удаления**.



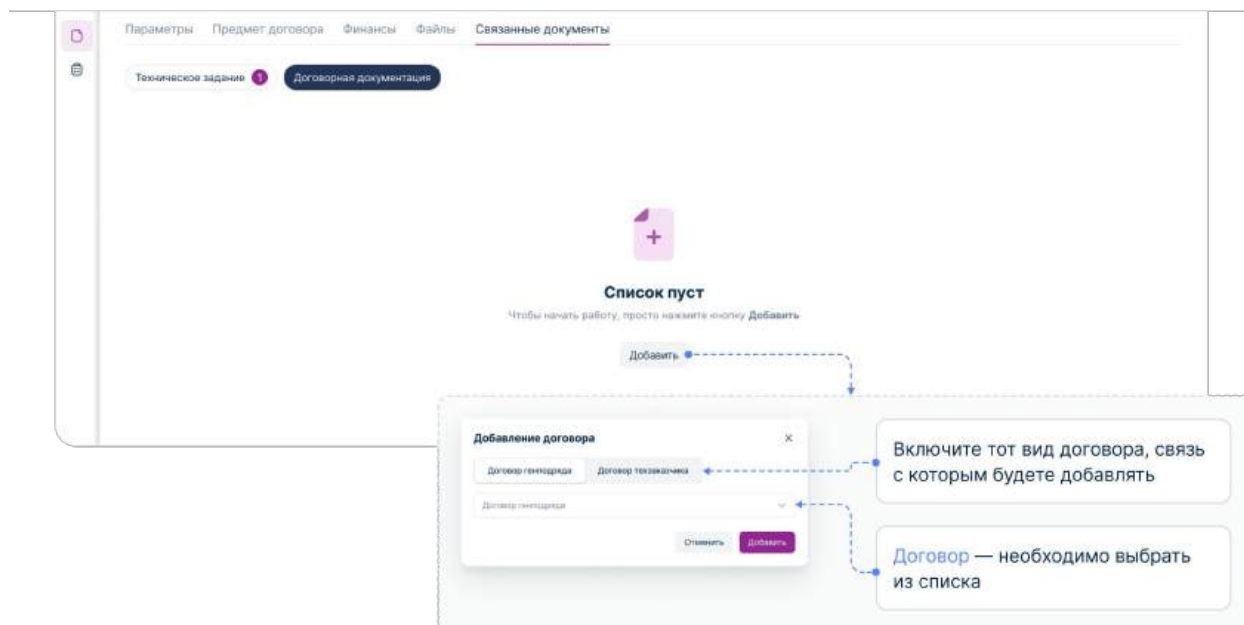
4.4.6.2. Договорная документация

Вкладка второго уровня «Договорная документация» есть во всех видах документов. Она может содержать в себе следующие связи:

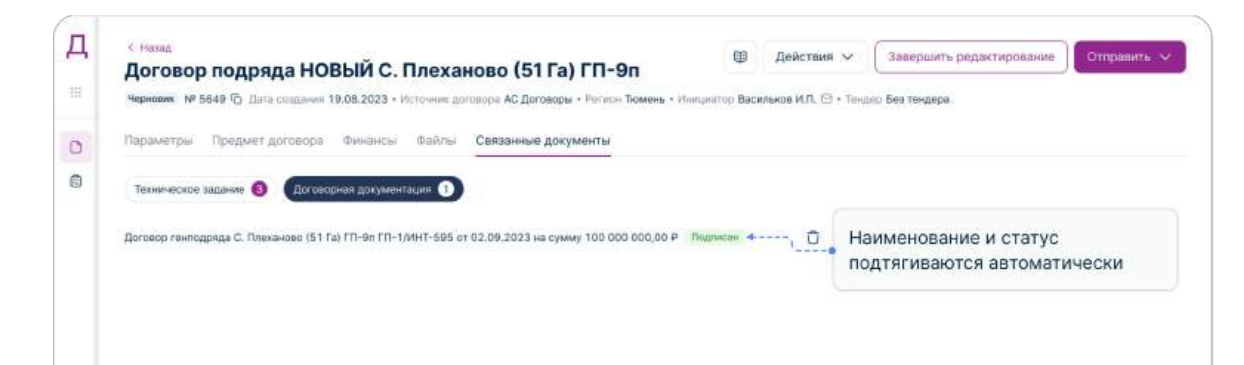
- Договор. Например, для договора подряда НОВЫЙ это может быть договор генподряда или договор техзаказчика, а для дополнительного соглашения это будет основной договор.
- Протокол разногласий к договору, если он есть.
- Дополнительные соглашения, если они есть.
- Спецификации, если они есть.

Перед отправлением договора на согласование необходимо добавить связь с договором генподряда или договором техзаказчика. Для этого:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Добавить**.



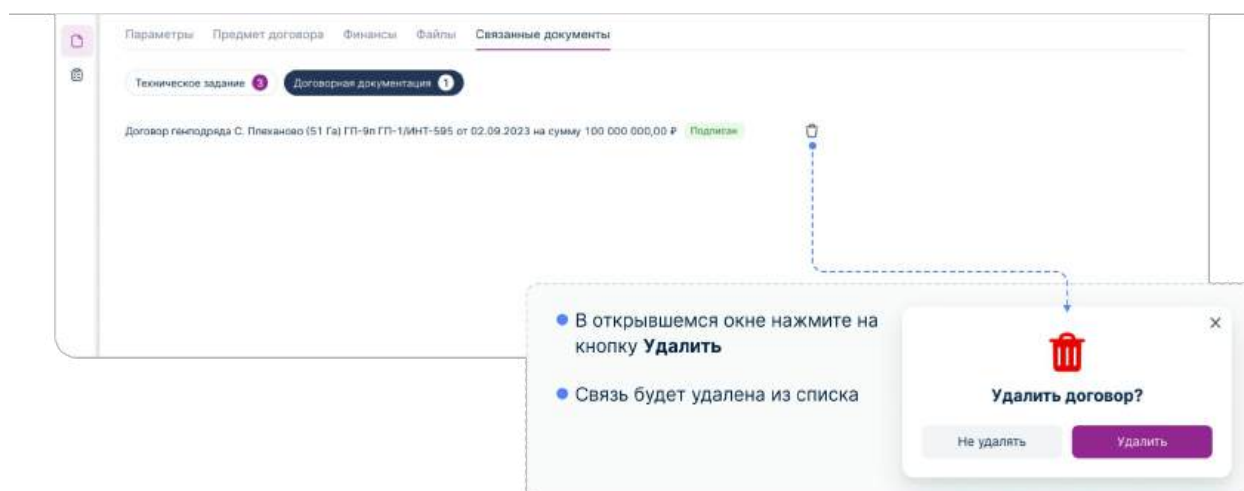
3. В списке связанных документов появится новая связь.



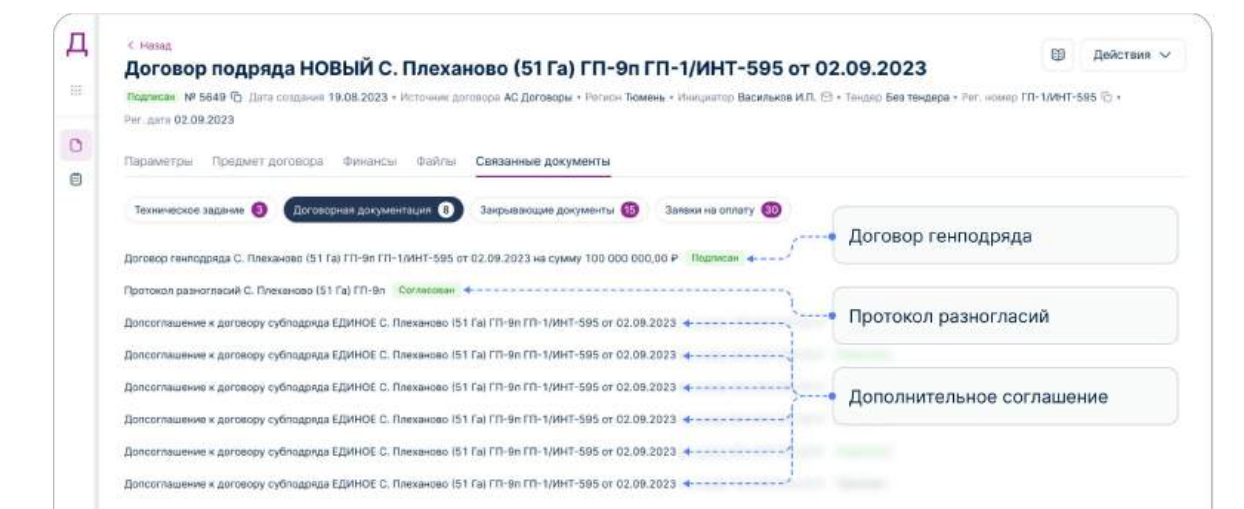
Важно!

Договор можно добавить только один. Поэтому, если вы привязали не тот договор, удалите связь и добавьте новую.

- Чтобы удалить связь нажмите иконку **Удаления**.

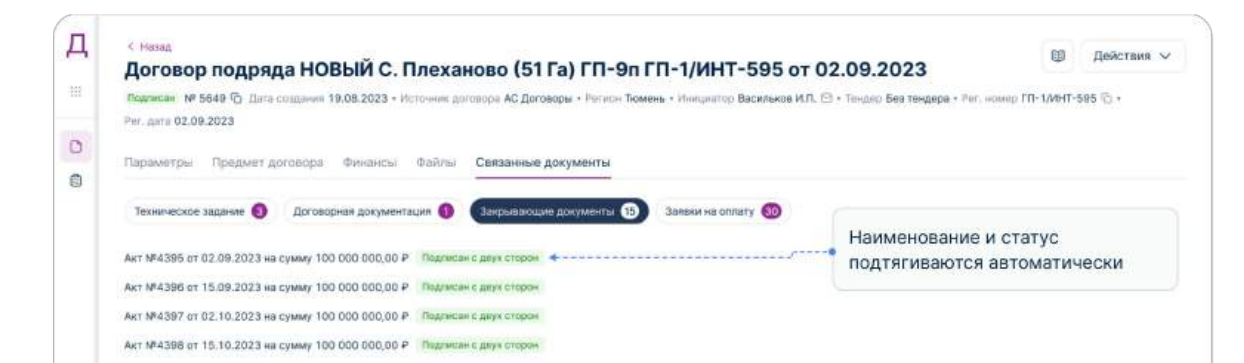


4. Если у договора появятся протокол разногласий, дополнительные соглашения или спецификации, то они отобразятся во вкладке «Договорная документация» автоматически. Первым в списке будет стоять договор, вторым протокол разногласий, далее дополнительные соглашения и спецификации.



4.4.6.3. Закрывающие документы

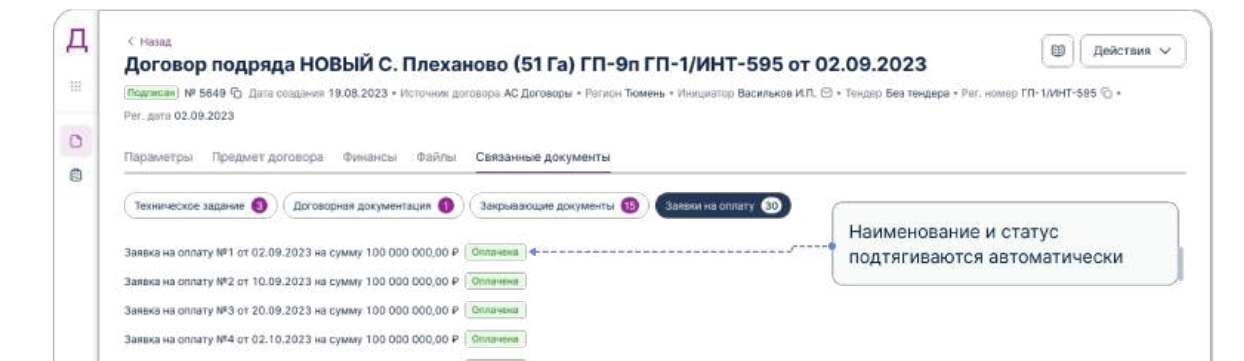
Вкладка второго уровня «Закрывающие документы» есть только в тех видах документов, которые подразумевают наличие закрывающих документов. Можно подключить интеграцию с внешней системой и тогда акты по договору будут подтягиваться автоматически.



- ❗ Вкладка «Закрывающие документы» отображается только при наличии хотя бы одного акта по договору. Пока актов по договору нет, вкладка НЕ отображается.

4.4.6.4. Заявки на оплату

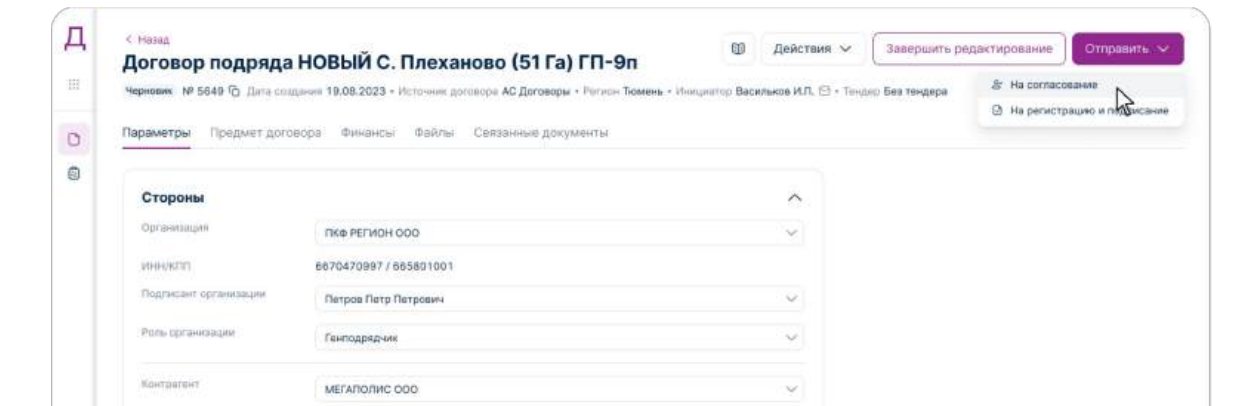
Вкладка второго уровня «Заявки на оплату» есть только в тех видах документов, которые подразумевают наличие заявок на оплату. Можно подключить интеграцию с внешней системой и тогда заявки на оплату по договору будут подтягиваться автоматически.



- ❗ Вкладка «Заявки на оплату» отображается только при наличии хотя бы одной заявки на оплату по договору. Пока заявок на оплату по договору нет, вкладка НЕ отображается.

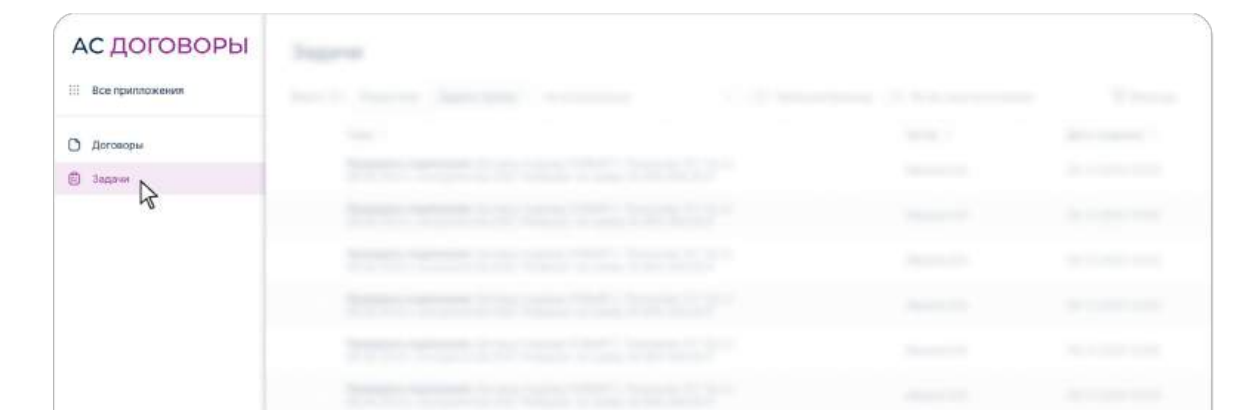
4.5. Отправка на согласование

Когда карточка договора будет полностью заполнена, и к ней будут приложены все необходимые файлы, договор необходимо отправить на согласование. Для этого нажмите **Отправить** в верхнем правом углу и выберите **На согласование**.



❗ Если договор был согласован вне системы, то можно отправить договор сразу на регистрацию и подписание. Для этого нажмите **Отправить** и выберите **На регистрацию и подписание**.

В результате будут созданы задачи на согласование всем участникам процесса согласования. Задачи можно найти в разделе **Задачи**. Более подробно про раздел «Задачи» написано в главе 10 «Работа с задачами».



5. Согласование договора

Автоматизированная
Система «Договоры»



Важно!

Для разных видов договоров можно настроить разные процессы согласования, параллельное или последовательное, с разным количеством участников. При этом для участников процесса согласование и доработка после согласования будет происходить одинаково независимо от вида договора.

5.1. Журнал согласования

Важно!

Журнал согласования и способы его просмотра для разных видов договоров идентичные, отличается лишь наполнение (процессы и задачи).

Журнал согласования позволяет инициатору и другим участникам процесса ознакомиться с результатами согласования и оставленными комментариями (замечаниями).

Журнал согласования можно посмотреть из документа и из задачи.

5.1.1. Просмотр из документа

1. Найдите в списке нужный документ и откройте карточку документа.

The screenshot shows the 'Договоры' (Contracts) section of a software interface. At the top, there is a search bar with 'Всего: 234' and a 'Создать документ' button. Below the search bar is a table with columns: Наименование, Контрагент, Организация, Рег. номер, Проект, Объект, Вид работ, and Сумма. The table lists several contracts, all from 'МЕГАПОЛИС ООО' and 'ПКФ РЕГИОН ООО'. A dashed box highlights one of the rows. Below the table, a detailed view of a contract is shown, titled 'Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-9п'. The view includes tabs for 'Параметры', 'Предмет договора', 'Финансы', 'Файлы', and 'Связанные документы'. The 'Параметры' tab is active, showing details about the contract parties, including 'Организация', 'ИИН(Ю/П)', 'Подписант организации', 'Роль организации', 'Контрагент', and 'ИИН(Ю/П)'.

2. Нажмите кнопку **Журнал согласования** в верхнем правом углу.
3. Справа откроется журнал согласования.

Д

☰

📁

📄

📅

← Назад

Договор подряда **НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-9п**

На согласования № 5649 🕒 Дата создания 19.08.2023 • Источник договора АС Договоры • Регион Томень • Инициатор Васильков И.П. 📧 • Тендер Без тендера

Параметры Предмет договора Финансы Файлы Связанные документы

🔍

Редактировать

Журнал согласования

Стороны

Организация	ПКФ РЕГИОН ООО
ИНН/КПП	6670470997 / 665801001
Подписант организации	Петров Петр Петрович
Роль организации	Генподрядчик
Контрагент	МЕГАПОЛИС ООО
ИНН/КПП	7754007779 / 556080110
Подписант контрагента	Сидоров Сидр Сидорович
Роль контрагента	Субподрядчик

Журнал согласования

Согласование

07.02.2024 11:38 🕒

Инициатор процесса: Констрикционная К.К.

21.01.2024 11:38

В работе: 5 ч 23 мин

Задача: Согласовать

Иванов И.И.

Согласовано с замечаниями

Комментарий

1. В договоре в реквизитах субподрядчика не указаны банковские реквизиты - исправить;
2. Наим. объекта в РД(1.1 и 1.2) отличается от договора, привести в соответствие;
3. ГПР оформить как приложение к договору (нет приписки в правом верхнем углу, наименование объекта, подписант(ов));
4. Прил. 6.7 - проверить наименование объекта в соотв. с договором;
5. Вложить к договору список контактов субподрядчика...

Показать ещё 📄

21.01.2024 11:38

В работе: 5 ч 23 мин

Задача: Согласовать

Антонов А.А.

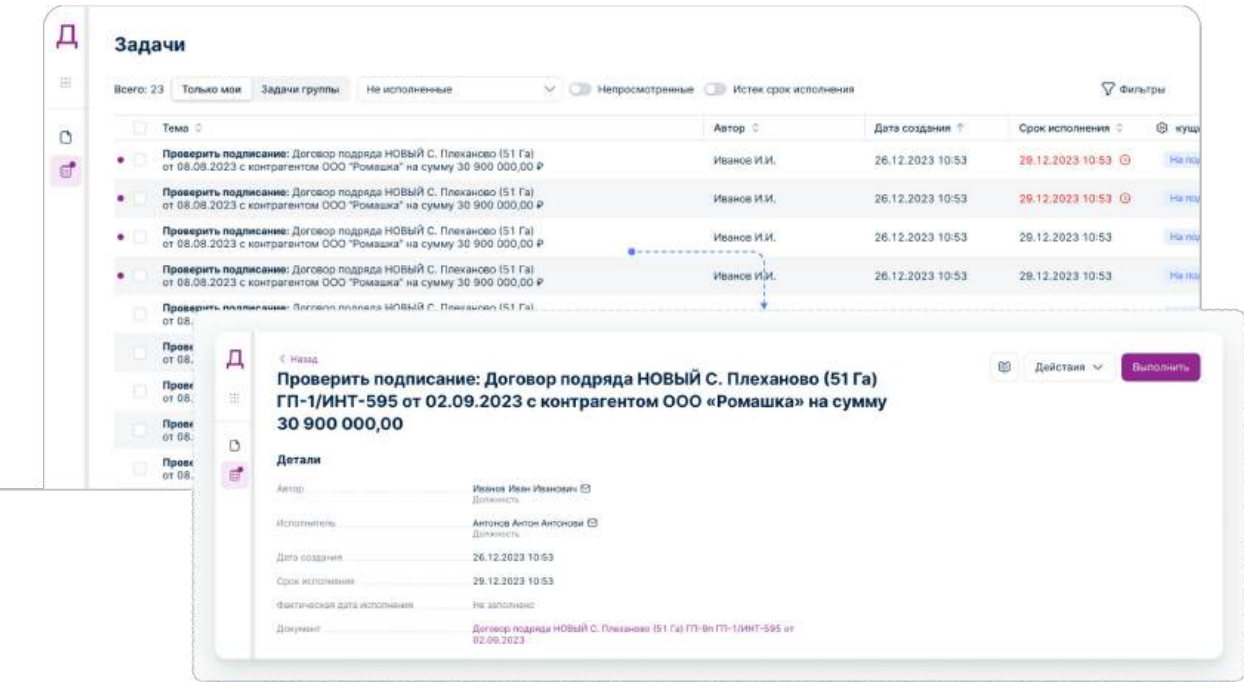
Отклонено

Комментарий

Не указаны банковские реквизиты подрядчика.

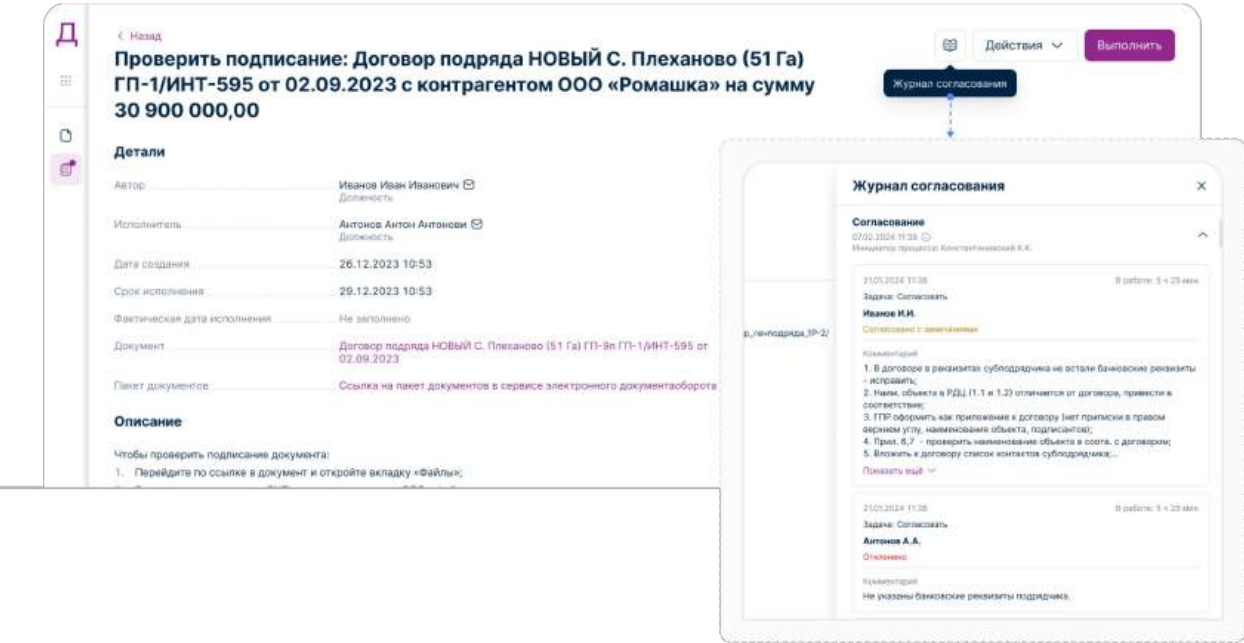
5.1.2. Просмотр из задачи

1. Найдите в списке нужную задачу и откройте карточку задачи.



2. Нажмите кнопку **Журнал согласования** в верхнем правом углу.

3. Справа откроется журнал согласования.



5.1.3. Содержание журнала согласования

- Журнал наполняется по мере продвижения договора в системе
- Журнал может состоять из одного и более процессов
- Один процесс может состоять из одного и более действий, произведённых с договором в системе
- Каждый процесс можно раскрыть, чтобы посмотреть входящие в него действия

Журнал согласования

Регистрация и подписание
05.02.2024 11:38
Инициатор процесса: Константиновский К.К.

Согласование
20.01.2024 11:38 — 27.01.2024 11:38 • Продолжительность: 7 д 23 ч 59 мин
Инициатор процесса: Константиновский К.К.

Бронирование рег.данных
19.01.2024 11:38 — 19.01.2024 11:38 • Продолжительность: 1 д 23 ч 59 мин
Инициатор процесса: Константиновский К.К.

Наименование процесса

Дата начала и окончания

Продолжительность —
указывается только для
оконченного процесса

Инициатор процесса

Журнал по умолчанию свёрнут. Для просмотра деталей его необходимо развернуть. Замечания будут отображаться в комментариях.

Процесс свёрнут

Журнал согласования

Регистрация и подписание
05.02.2024 11:38
Инициатор процесса: Константиновский К.К.

Согласование
20.01.2024 11:38 — 27.01.2024 11:38 • Продолжительность: 7 д 23 ч 59 мин
Инициатор процесса: Константиновский К.К.

Бронирование рег.данных
19.01.2024 11:38 — 19.01.2024 11:38 • Продолжительность: 1 д 23 ч 59 мин
Инициатор процесса: Константиновский К.К.

Процесс развернут

Журнал согласования

Регистрация и подписание
05.02.2024 11:38
Инициатор процесса: Константиновский К.К.

Согласование
20.01.2024 11:38 — 27.01.2024 11:38 • Продолжительность: 7 д 23 ч 59 мин
Инициатор процесса: Константиновский К.К.

21.01.2024 11:38 В работе: 5 ч 25 мин

Задача: Согласовать

Иванов И.И.

Согласовано с замечаниями

Комментарий

1. В договоре в реквизитах субподрядчика не встали банковские реквизиты - исправить;
2. Наим. объекта в РДЦ (1.1 и 1.2) отличается от договора, привести в соответствие;
3. ГТР оформить как приложение к договору (нет приписки в правом верхнем углу, наименование объекта, подписантов);
4. Прил. 6,7 - проверить наименование объекта в соотв. с договором;
5. Вложить к договору список контактов субподрядчика;...

Показать ещё

21.01.2024 11:38 В работе: 5 ч 25 мин

Задача: Согласовать

Антонов А.А.

Отклонено

Комментарий

Не указаны банковские реквизиты подрядчика.

В журнале согласования отображаются открытые и закрытые задачи. Открытые задачи можно отличить по выделению голубым цветом.

Открытая задача

Срок исполнения: 20.01.2024 11:38 Просрочено: 2 ч, 17 мин

Задача: Согласовать

Молотков М.М. / Должность

Ожидает решения

Закрытая задача

Завершено: 20.01.2024 11:38 В работе: 5 ч 25 мин

Задача: Согласовать

Иванов И.И. / Должность

Согласовано с замечаниями

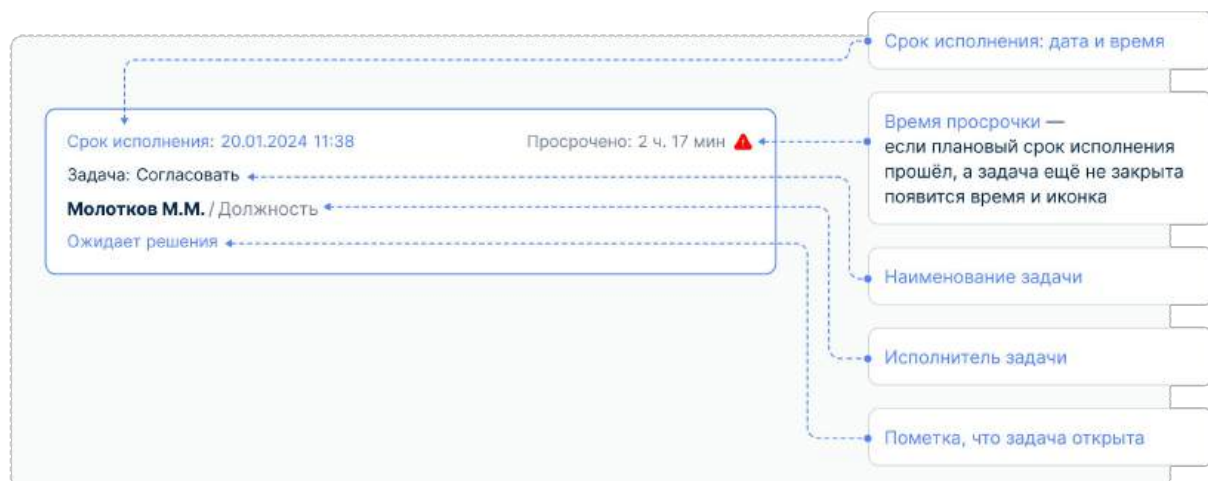
Комментарий

0. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНА ДОГОВОРА (при наличии);
1. Корректность заполнения полей (поля в карточке внутреннего документа и желтые поля в тексте договора);
2. Выставление связей документа;
3. Корректное наименование объектов;
4. Правильность указания сроков работ, указанных в договоре относительно согласованного РП/ГИ графика производства работ;
5. Правильность указания в договоре стоимости работ и РДЦ относительно...

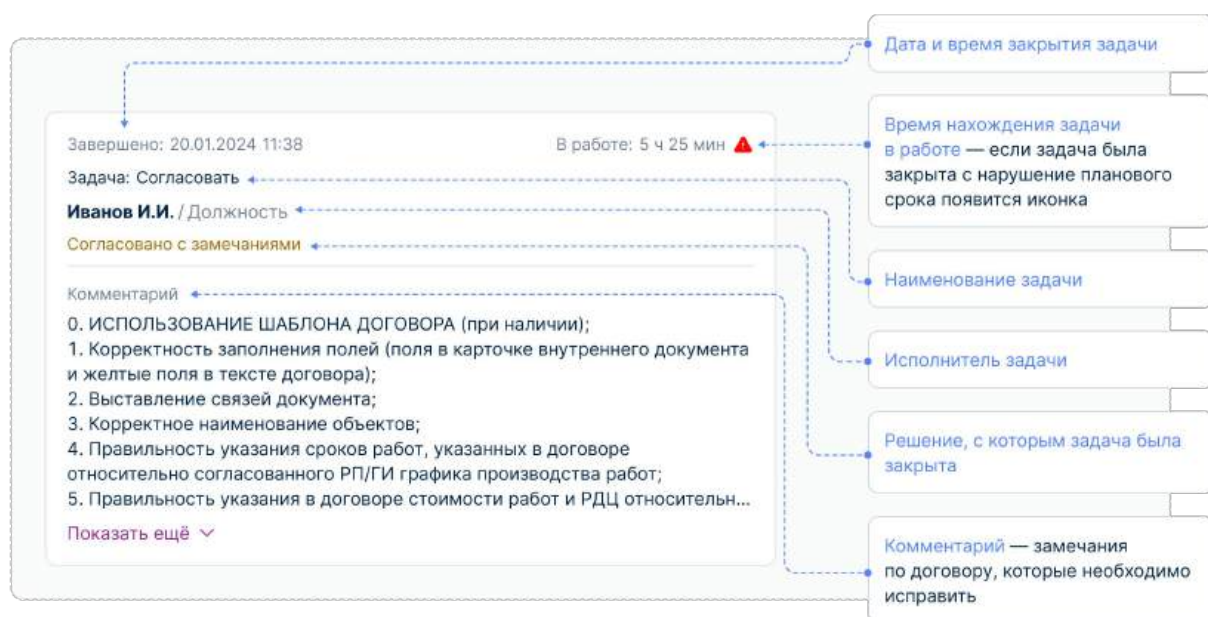
Показать ещё

стр. 62

Содержание карточки открытой задачи:



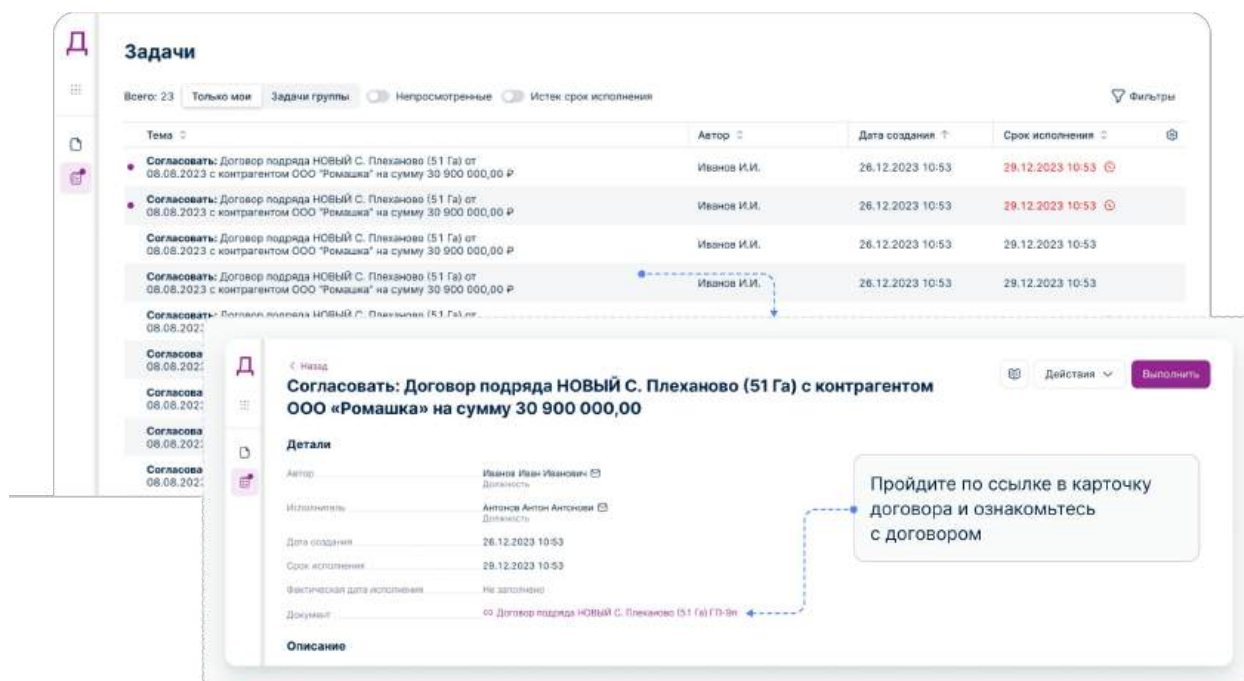
Содержание карточки закрытой задачи:



5.2. Согласование договора

Если вы участвуете в процессе согласования договора, то вам поступит задача на согласование.

1. Чтобы провести согласование, откройте раздел **Задачи** и откройте нужную задачу.
2. Пройдите по ссылке в карточку договора и ознакомьтесь с договором и приложенными файлами на вкладке «Файлы».



3. Откройте Журнал согласования, если вам необходимо ознакомиться с предыдущими результатами согласования. Для этого нажмите кнопку **Журнал согласования** в верхнем правом углу карточки договора или карточки задачи.



4. Для принятия решения по договору вернитесь к задаче и заполните блок «Результат».

Важно!

Комментарий должен быть развёрнутым и понятным для инициатора договора, который будет вносить изменения в договор исходя из ваших замечаний.

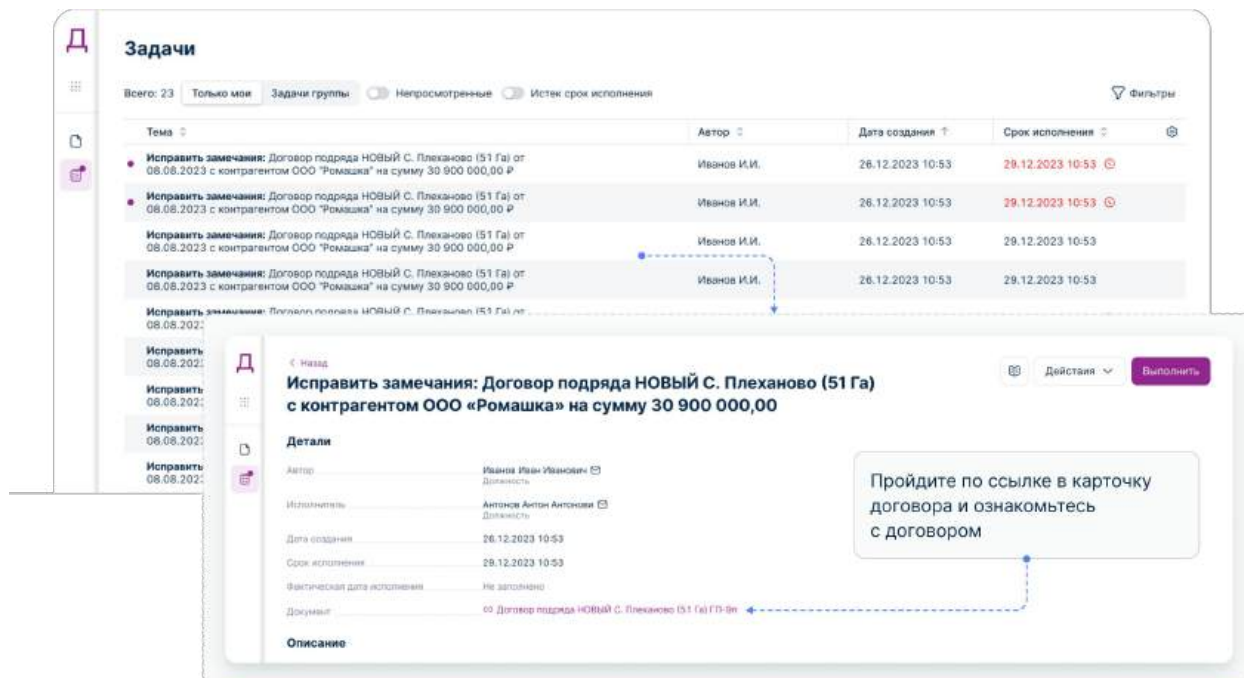
5. Нажмите **Выполнить** в верхнем правом углу и подтвердите своё действие в модальном окне.

Задача будет закрыта. Страница задачи закроется и откроется страница со списком задач. После того, как все согласующие закроют свои задачи, договор будет отправлен на следующий этап.

5.3. Доработка договора после согласования

Участники согласования могут вернуть договор на доработку инициатору. Если один из согласовантов отклонит договор, инициатору поступит задача «Исправить замечания».

1. Чтобы доработать договор, откройте раздел **Задачи** и откройте нужную задачу.
2. Пройдите по ссылке в карточку договора и ознакомьтесь с договором.



3. Ознакомьтесь с замечаниями в Журнале согласования. Для этого нажмите кнопку **Журнал согласования** в верхнем правом углу карточки договора или карточки задачи.



4. Перейдите в режим редактирования по кнопке **Редактировать** в верхнем правом углу.

5. Внесите необходимые изменения в карточку договора или приложенные файлы. Более подробно про работу с файлами написано в главе 2.4 «Работа с файлами».

6. После исправления всех замечаний вернитесь к задаче и заполните блок «Результат».

7. Нажмите **Выполнить** в верхнем правом углу и подтвердите своё действие в модальном окне.

Задача будет закрыта. Страница задачи закроется и откроется страница со списком задач. Договор будет отправлен на следующий этап.

6. Регистрация договора

Автоматизированная
Система «Договоры»





Важно!

Процесс регистрации для разных видов договоров идентичный.

После успешного согласования договор автоматически переходит в статус «На регистрации», после чего на группу делопроизводителей поступит задача на проверку и регистрацию договора.

1. Чтобы провести проверку и регистрацию, откройте раздел **Задачи** и переключитесь на **Задачи группы**.
2. Затем откройте нужную задачу.
3. Нажмите **Взять в работу** в верхнем правом углу. Таким образом вы назначите задачу на себя, и она пропадёт из списка групповых.

Тема	Автор	Дата создания	Срок исполнения
Проверить и отправить на подпись: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) от 08.08.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00 ₽	Иванов И.И.	26.12.2023 10:53	29.12.2023 10:53
Проверить и отправить на подпись: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) от 08.08.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00 ₽	Иванов И.И.	26.12.2023 10:53	29.12.2023 10:53
Проверить и отправить на подпись: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) от 08.08.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00 ₽	Иванов И.И.	26.12.2023 10:53	29.12.2023 10:53

4. Пройдите по ссылке в карточку договора и проверьте его содержание.

Детали

Автор: Иванов Иван Иванович

Исполнитель: Антонов Антон Антонович

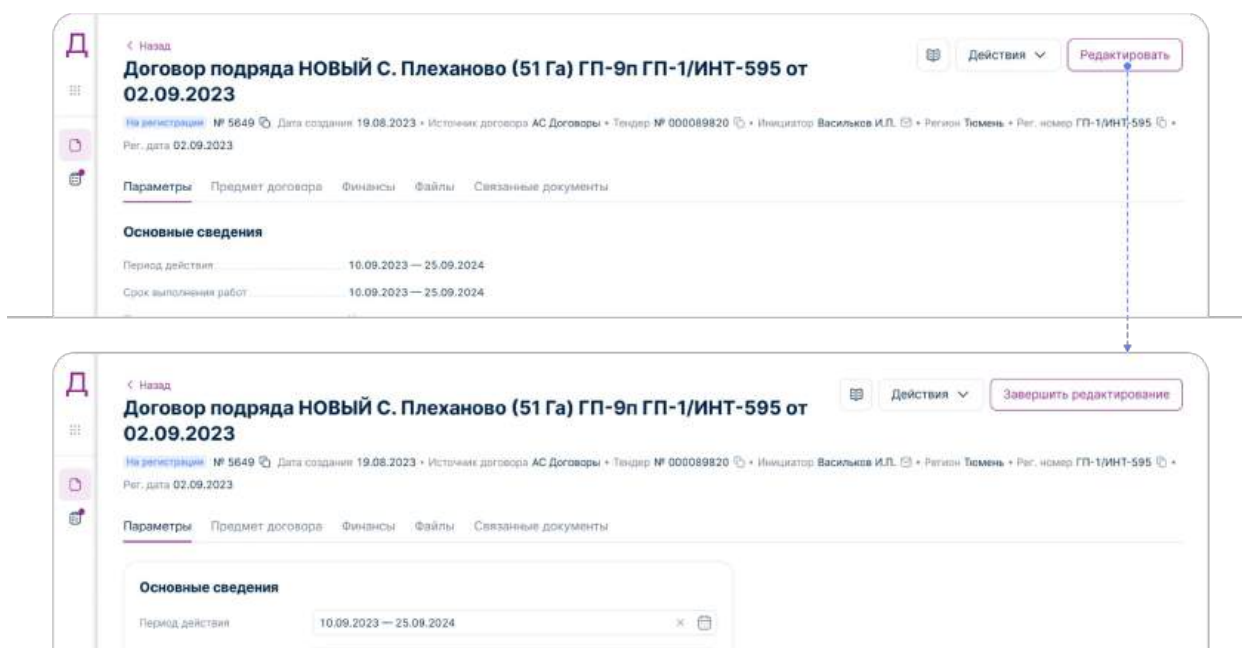
Дата создания: 26.12.2023 10:53

Срок исполнения: 29.12.2023 10:53

Фактическая дата исполнения: Не заполнено

Документ: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023

5. Перейдите в режим редактирования по кнопке **Редактировать** в верхнем правом углу.



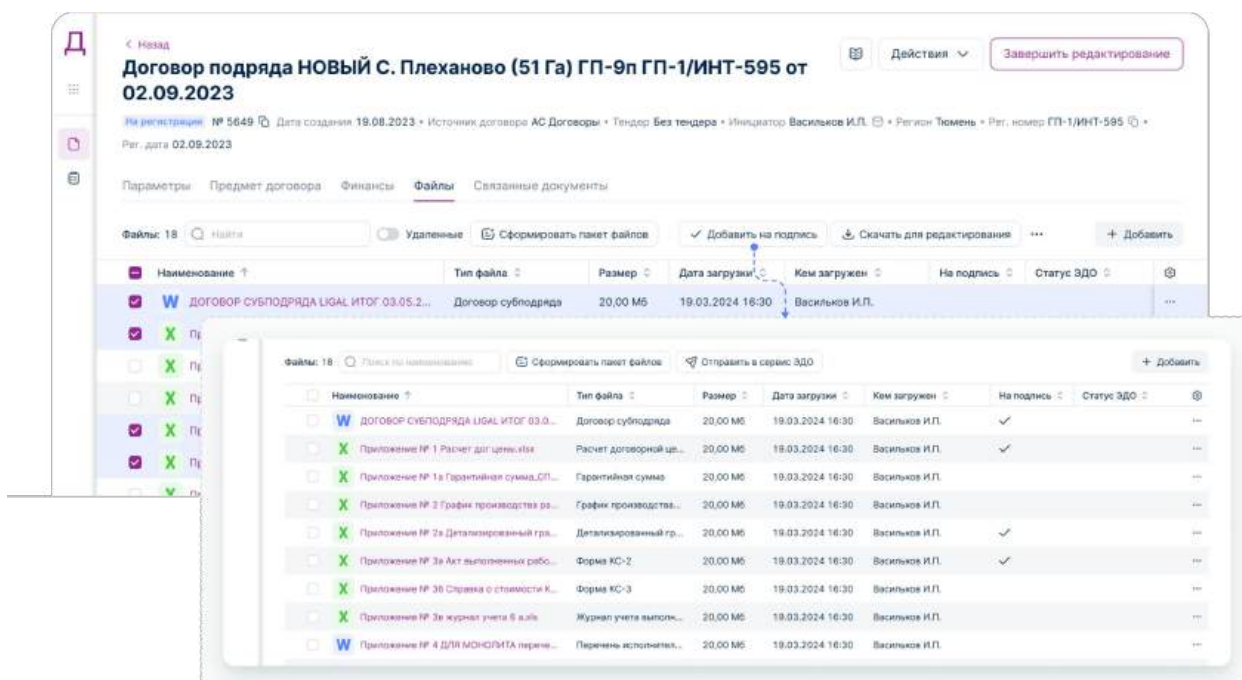
6. При необходимости измените автоматически присвоенные регистрационные данные через кнопку **Действия, Изменить рег. данные**.

7. Если замечания отсутствуют, заполните файлы регистрационными данными по кнопке **Заполнить рег. данными**.

Более подробно про работу с регистрационными данными написано в главе 2.4.5 «Присвоение регистрационных данных».

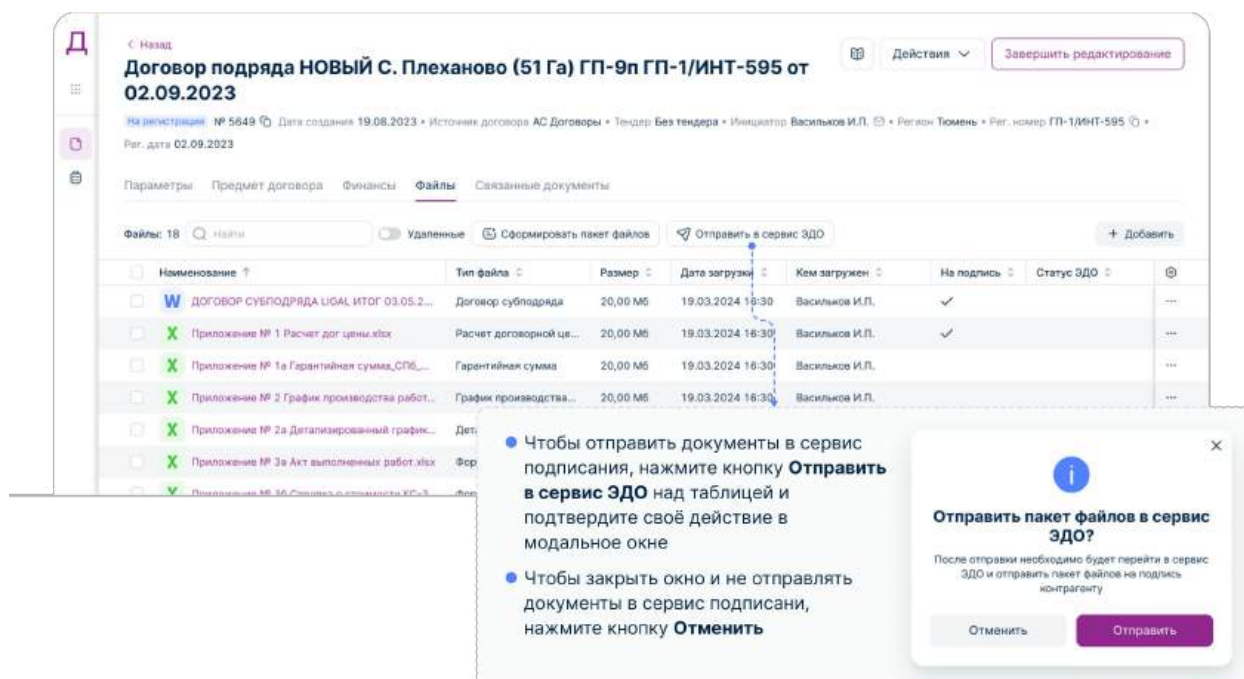
❗ Если есть замечания, вы можете отредактировать договор или отправить его на доработку инициатору.

8. Затем отправьте файлы на подпись. Для этого откройте вкладку «Файлы» в карточке договора, выделите файлы в списке и нажмите кнопку **Добавить на подпись** над таблицей.

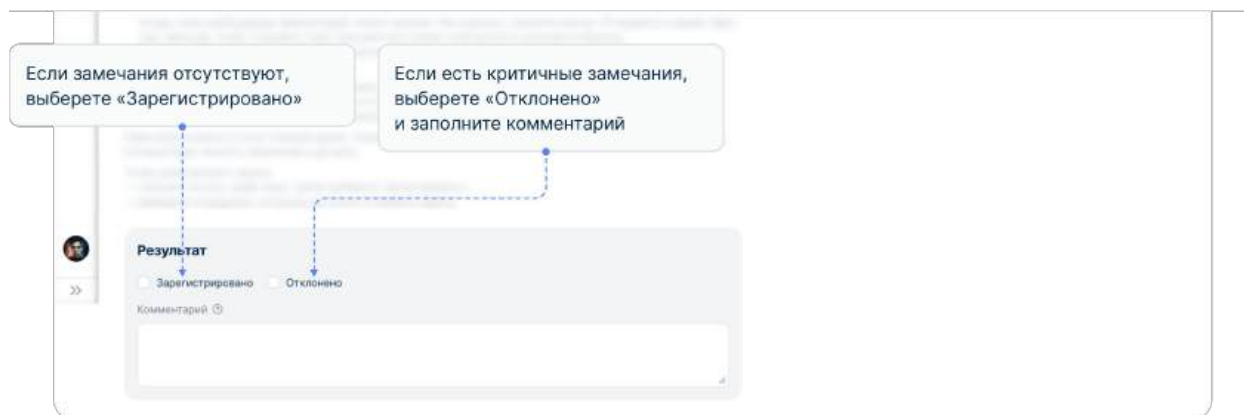


Если у каких-то файлов нужно снять признак «На подпись», выделите файлы и нажмите **Снять с подписи** над таблицей по аналогии с добавлением признака.

9. После того, как у всех необходимых файлов будет проставлен признак «На подпись», нажмите **Отправить в сервис ЭДО** над таблицей и подтвердите своё действие в модальном окне.



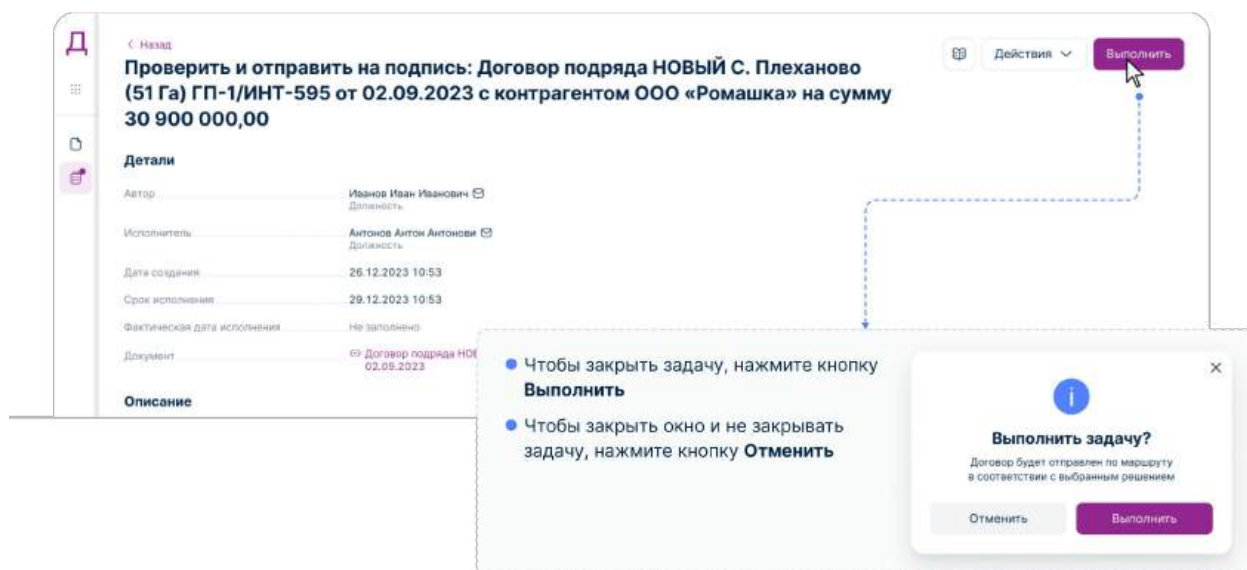
10. Документы будут отправлены в сервис подписания, в который необходимо зайти, подписать документы и отправить контрагенту.
11. После успешной отправки документов в сервис подписания, вернитесь к задаче и заполните блок «Результат».



Важно!

Комментарий должен быть развернутым и понятным для инициатора договора, который будет вносить изменения в договор исходя из ваших замечаний.

12. Нажмите **Выполнить** в верхнем правом углу и подтвердите своё действие в модальном окне.



Задача будет закрыта. Страница задачи закроется и откроется страница со списком задач. Договор приобретёт статус в соответствии с принятым решением.

7. Подтверждение подписания договора

Автоматизированная
Система «Договоры»





Важно!

Процесс подтверждения подписания для разных видов договоров идентичный.

После успешного подписания документов в сервисе подписания поступит задача проверить подписание. Задача поступит на того делопроизводителя, который занимался договором на этапе регистрации.

1. Чтобы проверить подписание, откройте раздел **Задачи** и откройте нужную задачу.
2. Пройдите по ссылке в карточку договора.

Задачи

Всего: 23 Только мои Задачи группы ☐ Непросмотренные ☐ Истек срок исполнения ☐ Фильтры

Тема	Автор	Дата создания	Срок исполнения
Проверить подписание: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) от 08.08.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00 Р	Иванов И.И.	26.12.2023 10:53	29.12.2023 10:53
Проверить подписание: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) от 08.08.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00 Р	Иванов И.И.	26.12.2023 10:53	29.12.2023 10:53
Проверить подписание: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) от 08.08.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00 Р	Иванов И.И.	26.12.2023 10:53	29.12.2023 10:53
Проверить подписание: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) от 08.08.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00 Р	Иванов И.И.	26.12.2023 10:53	29.12.2023 10:53

Проверить подписание: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00

Действия

Детали

Автор: Иванов Иван Иванович

Исполнитель: Антонов Антон Антонович

Дата создания: 26.12.2023 10:53

Срок исполнения: 29.12.2023 10:53

Фактическая дата исполнения: Не заполнено

Документ: [Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово \(51 Га\) ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023](#)

Пройдите по ссылке в карточку договора и ознакомьтесь с договором

3. Проверьте подписание на вкладке «Файлы» в колонке «Статус ЭДО».

Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-9п ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023

На подписание № 5649 Дата создания: 19.08.2023 • Источник договора: АС Договоры • Тендер: Без тендера • Инициатор: Васильков И.П. • Регион: Тюмень • Рег. номер: ГП-1/ИНТ-595

Рег. дата: 02.09.2023

Параметры Предмет договора Финансы **Файлы** Связанные документы

Файлы: 18 ☐ Удаленные

Наименование	Тип файла	Размер	Дата загрузки	Кем загружен	На подп	Документооборот
договор субподряда LIGAL ИТОГ 03.05.2...	Договор субподряда	20,00 МБ	19.03.2024 16:30	Васильков И.П.	✓	Документооборот завершен
Приложение № 1 Расчет дог. цены.xlsx	Расчет договорной це...	20,00 МБ	19.03.2024 16:30	Васильков И.П.	✓	Документооборот...
Приложение № 1а Гарантийная сумма_СПб...	Гарантийная сумма	20,00 МБ	19.03.2024 16:30	Васильков И.П.	✓	Документооборот...
Приложение № 2 График производства работ...	График производства...	20,00 МБ	19.03.2024 16:30	Васильков И.П.	✓	Документооборот з...

Подписанные электронной цифровой подписью файлы автоматически подгрузятся в карточку договора из сервиса ЭДО.

4. Для принятия решения по договору вернитесь к задаче и заполните блок «Результат».

Если подписание прошло успешно, выберите «Подписано»

Если договор или его приложения не подписаны, выберите «Не подписано» и заполните комментарий

Результат

☐ Подписано ☐ Не подписано

Комментарий

Важно!

Комментарий должен быть развёрнутым и понятным для инициатора договора, который будет вносить изменения в договор исходя из ваших замечаний.

5. Нажмите **Выполнить** в верхнем правом углу и подтвердите своё действие в модальном окне.

← Назад

Действия

Выполнить

Проверить подписание: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00

Детали

Автор	Иванов Иван Иванович
Исполнители	Антонов Антон Антонович
Дата создания	26.12.2023 10:53
Срок исполнения	29.12.2023 10:53
Фактическая дата исполнения	Не заполнено
Документ	Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023
Пакет документов	Ссылка на пакет документов

Чтобы закрыть задачу, нажмите кнопку **Выполнить**

Чтобы закрыть окно и не закрывать задачу, нажмите кнопку **Отменить**

Выполнить задачу?

Договор будет отправлен по маршруту в соответствии с выбранным решением

Отменить **Выполнить**

Задача будет закрыта. Страница задачи закроется и откроется страница со списком задач. Договор приобретёт статус в соответствии с принятым решением.

8. Создание протокола разногласий к договору

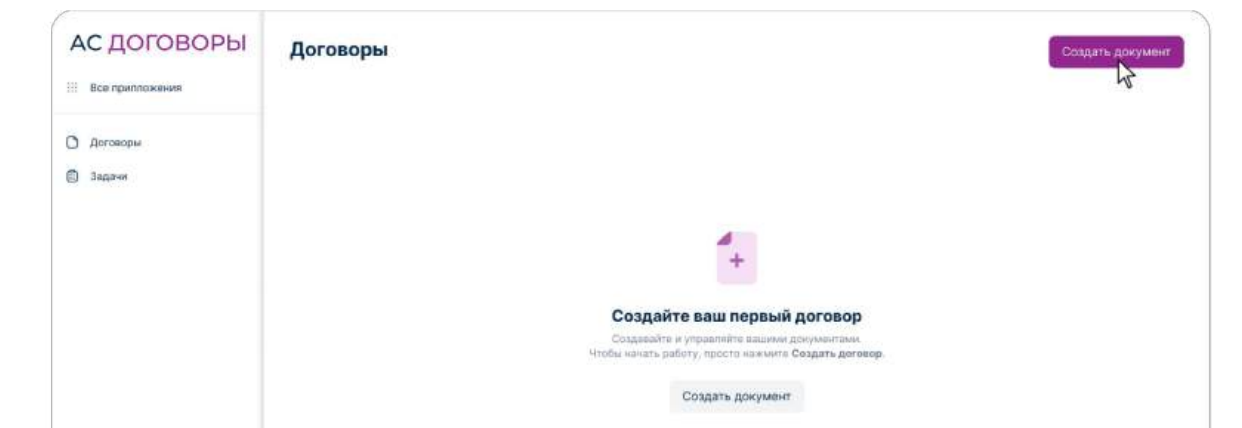
Автоматизированная
Система «Договоры»



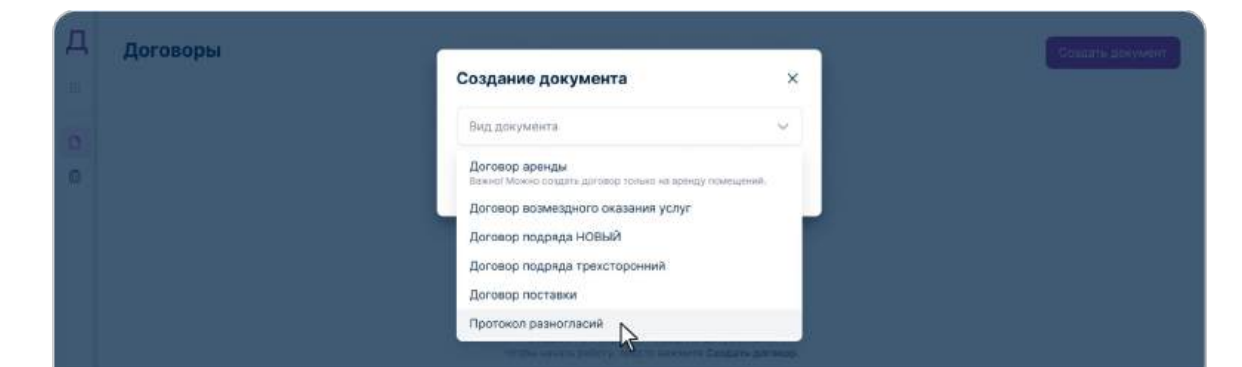
Важно!

В АС «Договоры» можно создавать протоколы разногласий к разным видам договоров. Процесс создания идентичный, отличается лишь набор полей, необходимых для заполнения.

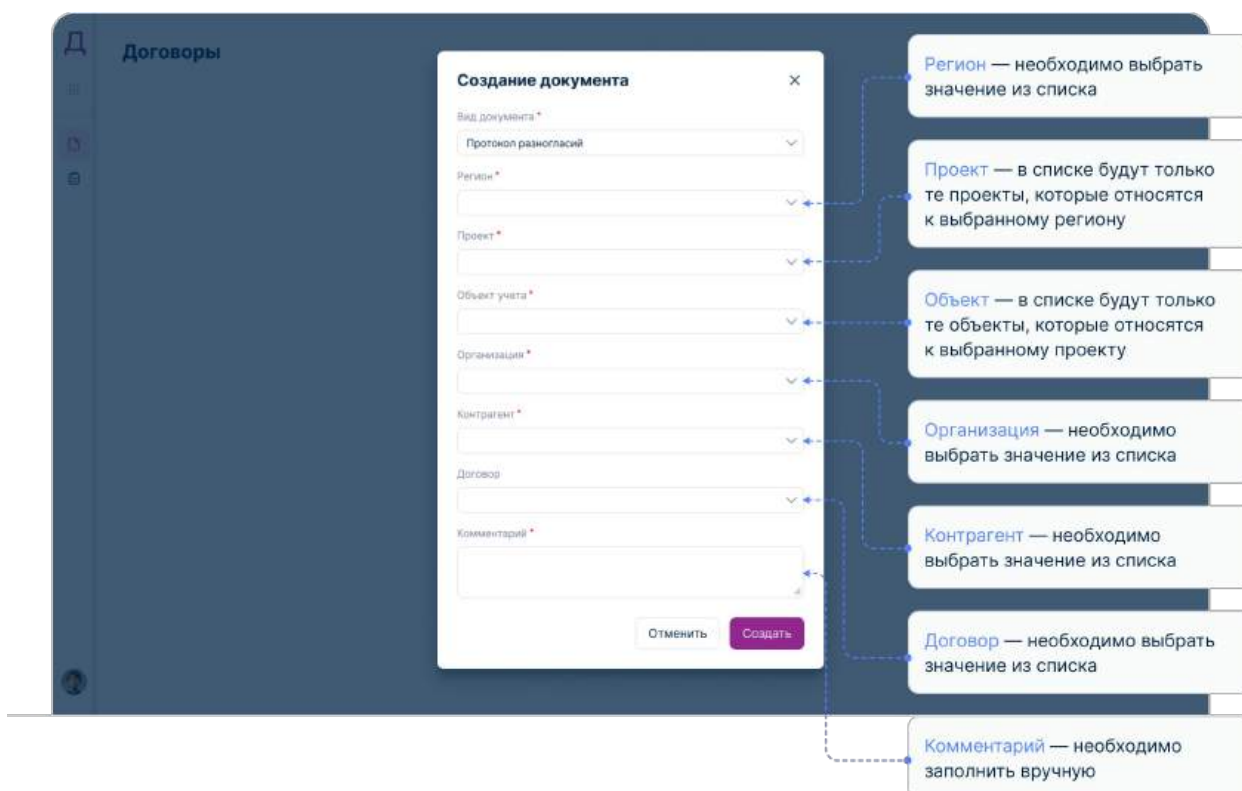
1. Чтобы создать протокол разногласий к договору нажмите кнопку **Создать документ** в правом верхнем углу.



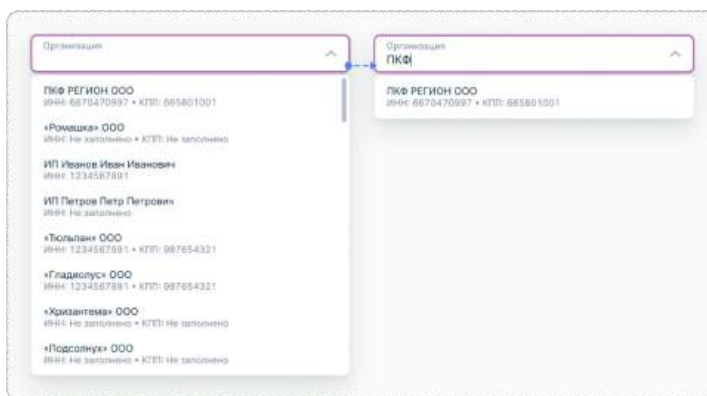
2. Откроется модальное окно. В поле **Вид документа** выберите **Протокол разногласий**.



3. В модальном окне появятся новые поля. Заполните их.

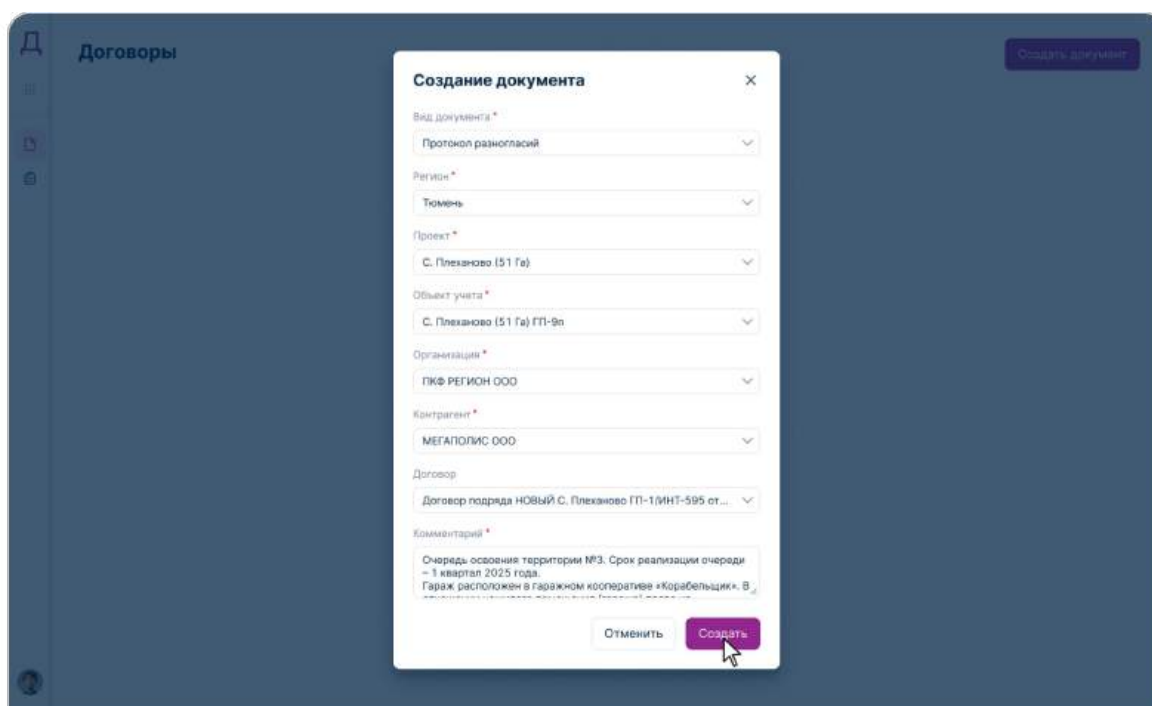


Для каждого поля предусмотрен поиск. Можно вести первые буквы наименования организации и выбрать из подобранных вариантов необходимый.



При необходимости все значения в окне можно заменить или удалить, нажав крестик в левой части строки.

4. Нажмите кнопку **Создать**.



Чтобы вернуться к списку документов, нажмите кнопку **Отменить**. Окно закроется, протокол разногласий к договору не будет создан.

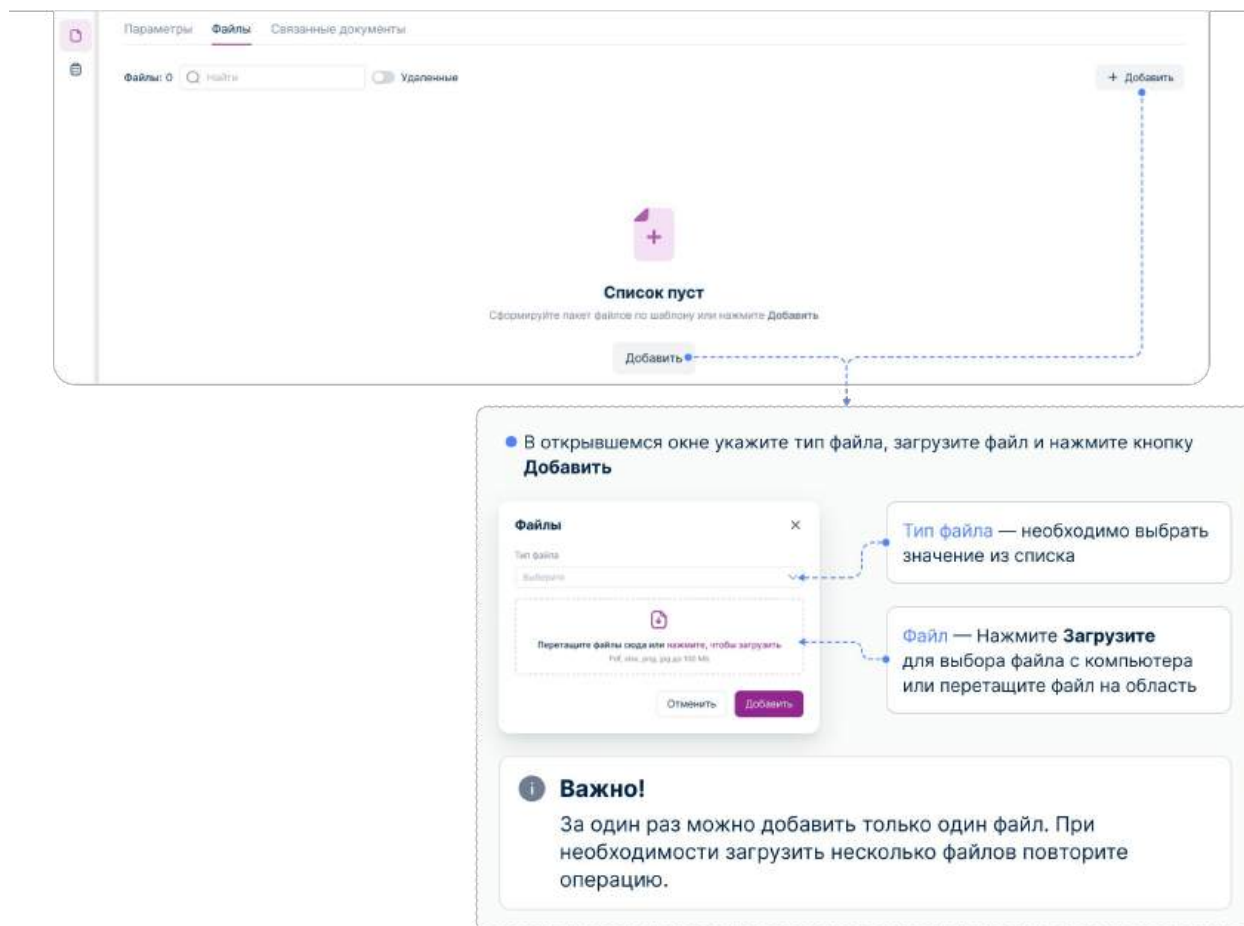
5. После заполнения предварительных параметров и нажатия кнопки «Создать» формируется карточка протокола разногласий. Протоколу разногласий присваивается статус «Черновик». На данном этапе автор документа заполняет все обязательные атрибуты протокола разногласий. Обязательные атрибуты подсвечиваются красным. Без заполнения обязательных атрибутов протокол разногласий невозможно отправить на согласование.

Карточка протокола разногласий содержит следующие вкладки:

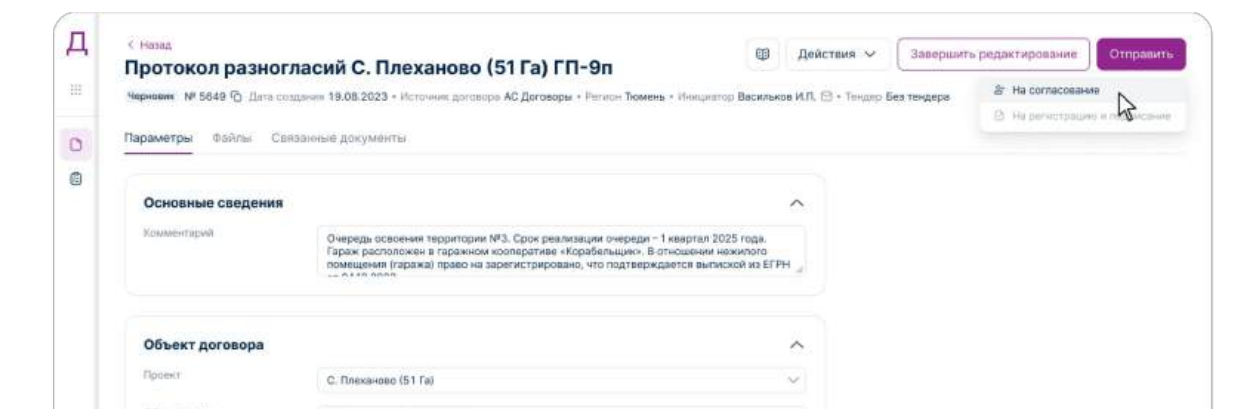
- Параметры
- Файлы
- Связанные документы

6. Заполните вкладку **Параметры**. Она заполняется так же как в договоре. Более подробно про это написано в главе 4.4.1 «Вкладка “Параметры”».
7. Откройте вкладку **Файлы** и приложите протокол разногласий, с которым будут работать остальные участники процесса. Для этого нажмите кнопку **Добавить**.
8. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Добавить**.

Более подробно про работу с файлами написано в главе 2.4 «Работа с файлами».



9. Когда карточка протокола согласований будет полностью заполнена, и к ней будет приложен файл протокола разногласий, протокол разногласий необходимо отправить на согласование. Для этого нажмите **Отправить** в верхнем правом углу и выберите **На согласование**.



В результате будут созданы задачи на согласование всем участникам процесса согласования. Задачи можно найти в разделе **Задачи**. Более подробно про раздел «Задачи» написано в главе 10 «Работа с задачами».



Важно!

Согласование протоколов разногласий к договорам происходит так же как и согласование договоров. Более подробно про согласование написано в главе 5 «Согласование договора».

9. Создание дополнительного соглашения к договору

Автоматизированная
Система «Договоры»

Важно!

В АС «Договоры» можно создавать дополнительные соглашения к разным видам договоров. Процесс создания идентичный, отличается лишь набор полей, необходимых для заполнения.

Дополнительное соглашение можно запустить только, если основной договор находится в статусе «Подписан».

Д

☰

📁

📅

← Назад

Договор подряда **НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-9п ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023**

Подписан № 5649

Дата создания 19.08.2023

Источник договора АС Договоры

Регион Тюмень

Инициатор Васильев И.П.

Тендер Без тендера

Рег. номер ГП-1/ИНТ-595

Рег. дата 02.09.2023

Действия

Статус должен быть «Подписан»

Параметры

Предмет договора

Финансы

Файлы

Связанные документы

Стороны

Организация

ГКФ РЕГИОН ООО

ИНН/КПП

6670470997 / 665801001

Подписант организации

Петров Петр Петрович

Роль организации

Генподрядчик

Контрагент

МЕГАПОЛИС ООО

ИНН/КПП

7764007779 / 556080110

Подписант контрагента

Сидоров Сидр Сидорович

Роль контрагента

Субподрядчик

Объект договора

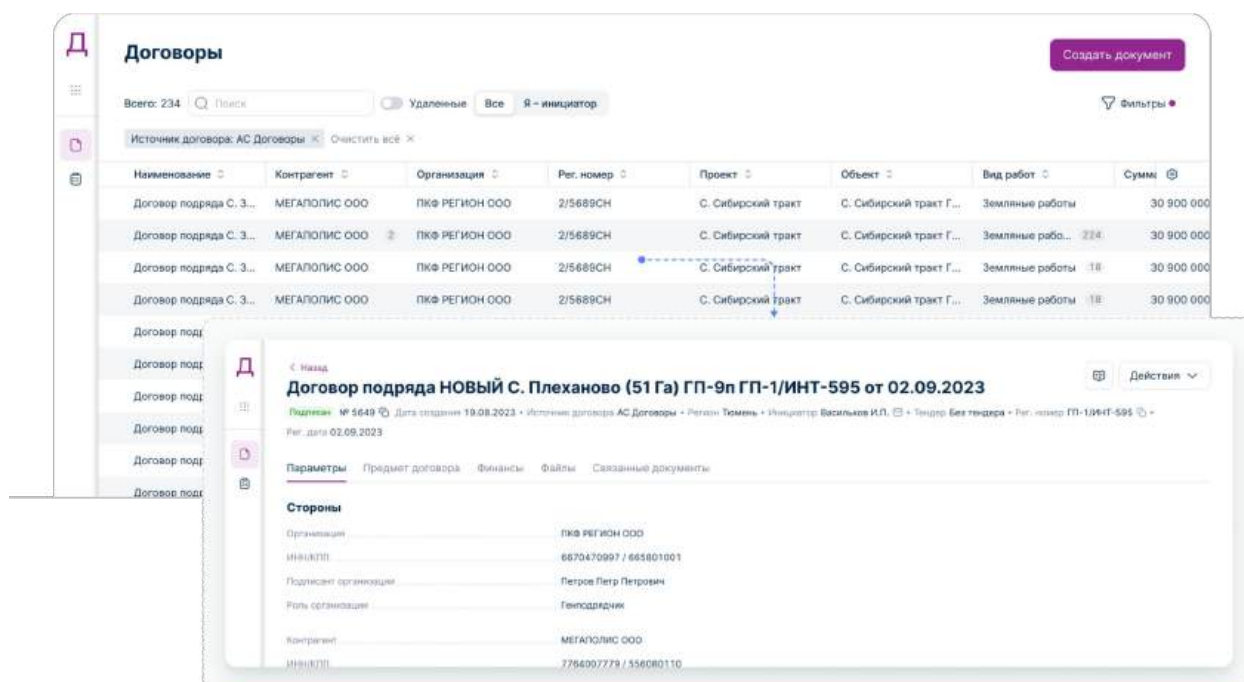
Проект

С. Плеханово (51 Га)

1. В списке договоров найдите договор, на основании которого требуется заключение дополнительного соглашения. Для этого воспользуйтесь фильтрами. Например, по источнику договора, статусу или рег.номеру. Более подробно про работу с фильтрами написано в главе 2.3 «Применение фильтров».

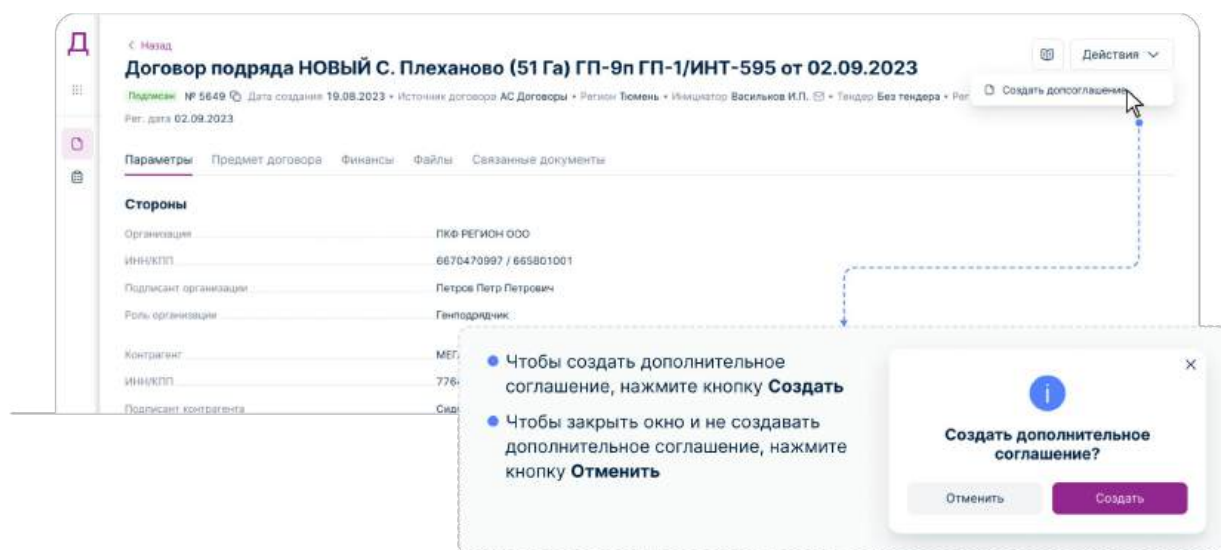
[illegible]

2. Откройте нужный договор.



3. Нажмите **Действия** в верхнем правом углу и выберите **Создать допсоглашение**.

4. Подтвердите своё действие в модальном окне.



5. После нажатия кнопки «Создать» формируется карточка дополнительного соглашения. Дополнительному соглашению присваивается статус «Черновик». На данном этапе автор документа заполняет все обязательные атрибуты дополнительного соглашения. Обязательные атрибуты подсвечиваются красным. Без заполнения обязательных атрибутов дополнительное соглашение невозможно отправить на согласование.

Карточка дополнительного соглашения может содержать следующие вкладки:

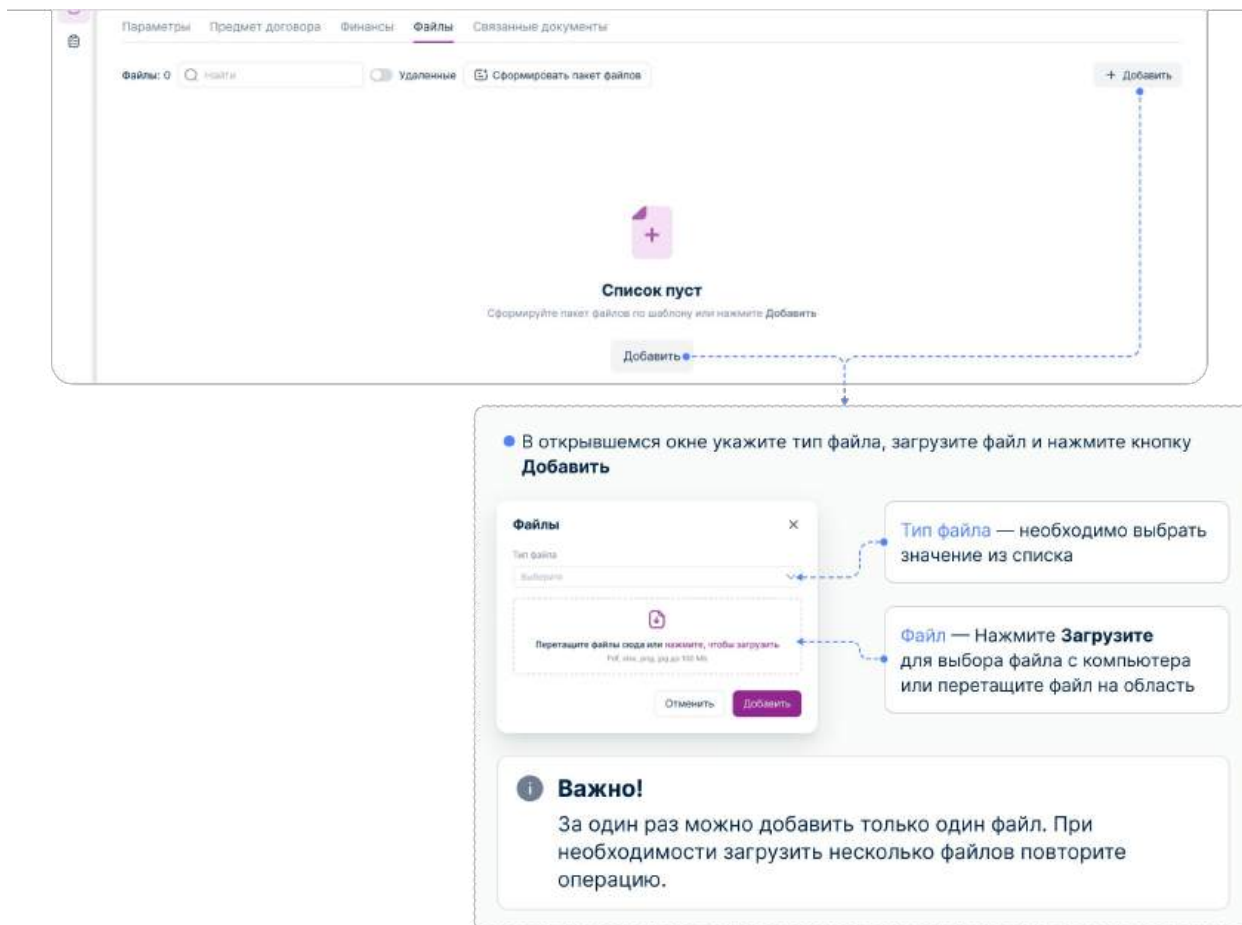
- Параметры
- Предмет договора
- Финансы
- Платежи
- Файлы
- Связанные документы

Важно!

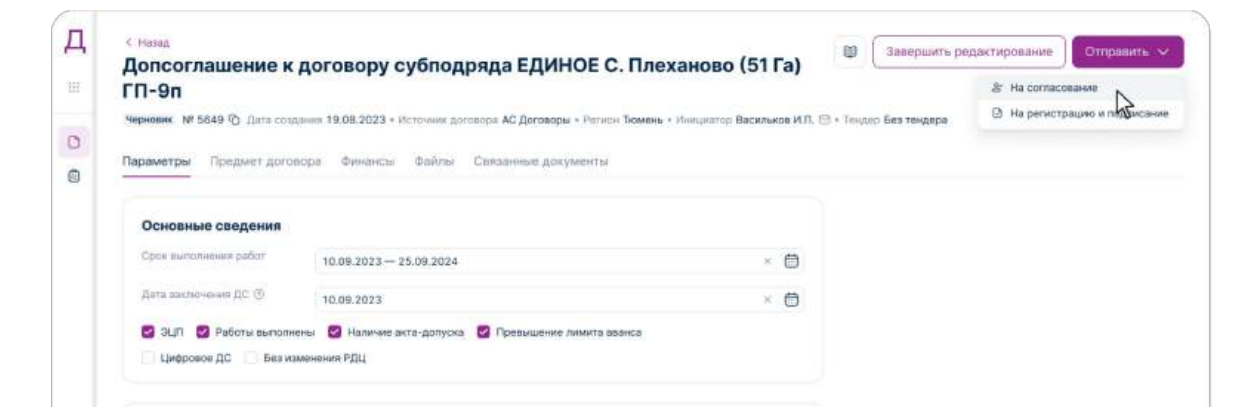
Разные виды дополнительных соглашений имеют разный набор вкладок, а также разный набор полей на каждой вкладке.

6. Заполните все вкладки. Они заполняются так же как в договоре. Более подробно про это написано в главе 4.4 «Заполнение карточки договора».
7. Откройте вкладку **Файлы** и приложите файлы, с которыми будут работать остальные участники процесса. Для этого нажмите кнопку **Добавить**.
8. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Добавить**.

Более подробно про работу с файлами написано в главе 2.4 «Работа с файлами».



9. Когда карточка дополнительного соглашения будет полностью заполнена и к ней будут приложены все необходимые файлы, дополнительное соглашение необходимо отправить на согласование. Для этого нажмите **Отправить** в верхнем правом углу и выберите **На согласование**.



В результате будут созданы задачи на согласование всем участникам процесса согласования. Задачи можно найти в разделе **Задачи**. Более подробно про раздел «Задачи» написано в главе 10 «Работа с задачами».



Важно!

Согласование, регистрация и подтверждение подписания дополнительных соглашений к договорам происходит так же как и у договоров. Более подробно про это написано в главе 5 «Согласование договора», главе 6 «Регистрация договора» и главе 7 «Подтверждение подписания договора».

10. Работа с задачами

Автоматизированная
Система «Договоры»





Важно!

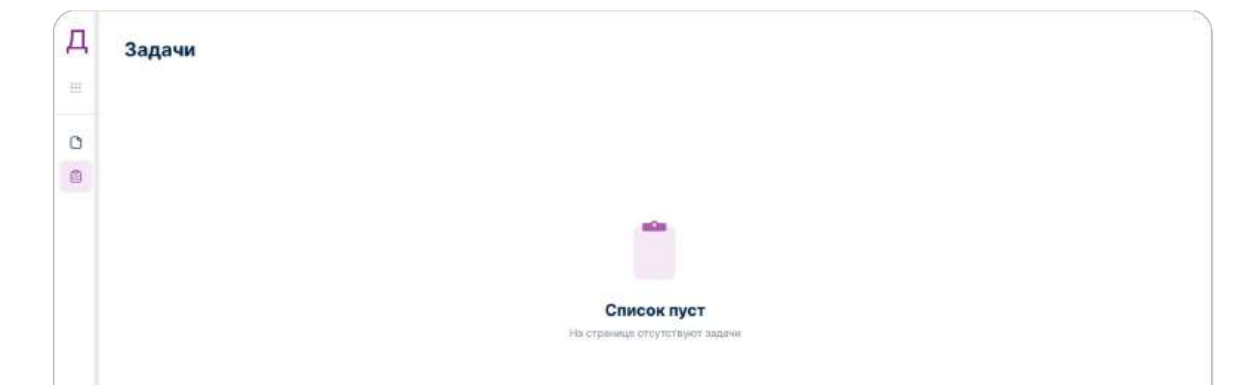
Инструкция подходит для работы с любой задачей, так как принципы работы везде одинаковые.

10.1. Просмотр списка

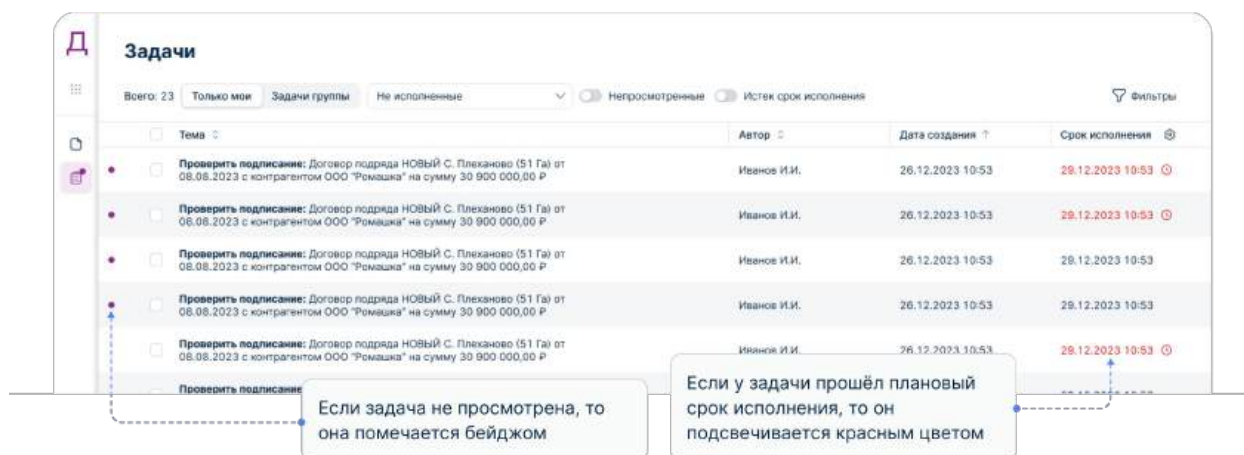
Чтобы посмотреть все задачи, откройте раздел **Задачи**.



Если все задачи выполнены, то список будет пуст.



Если есть невыполненные задачи, то они будут отображаться в списке.



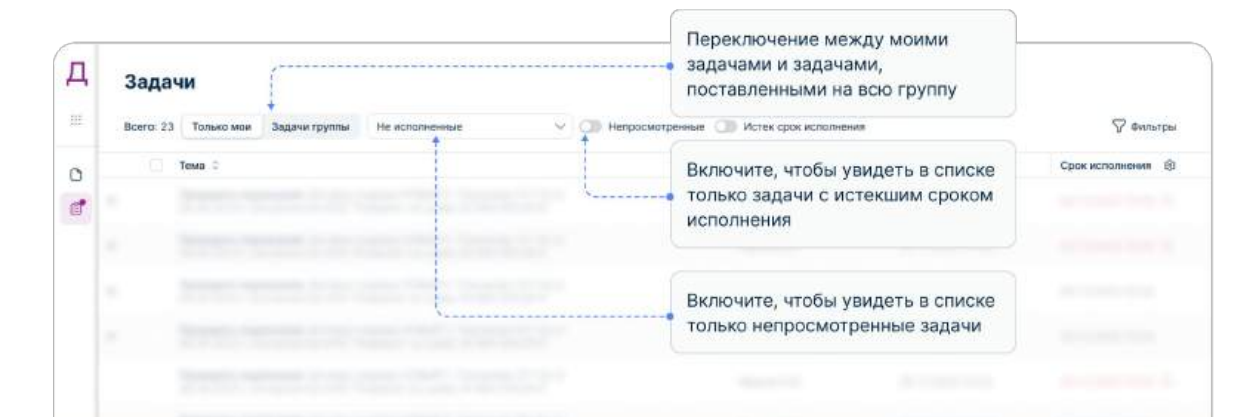
10.2. Поиск задачи в списке

Чтобы найти нужную задачу, можно воспользоваться **быстрыми фильтрами** или **расширенными фильтрами**.

Более подробно про расширенные фильтры написано в главе 2.3 «Применение фильтров».

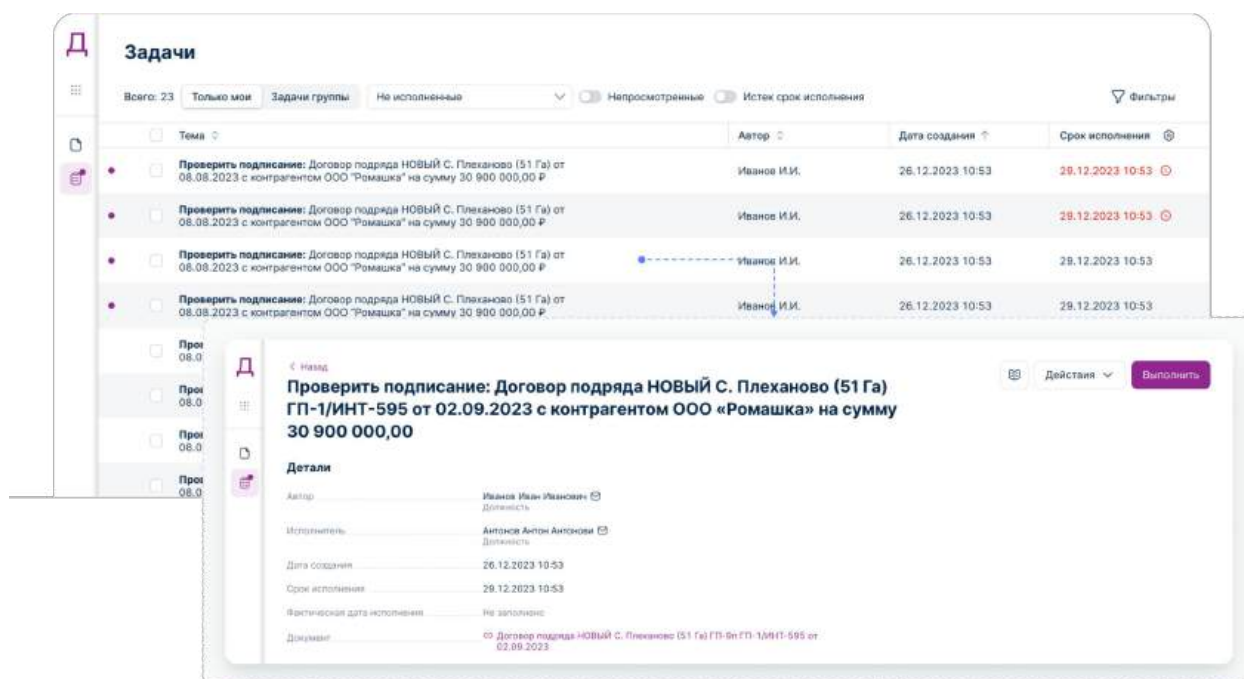
С помощью быстрых фильтров задачи можно отфильтровать по следующим параметрам:

- Только мои задачи или только задачи группы, если вы состоите в группе сотрудников;
- Только непросмотренные задачи;
- Только задачи с истёкшим сроком исполнения.



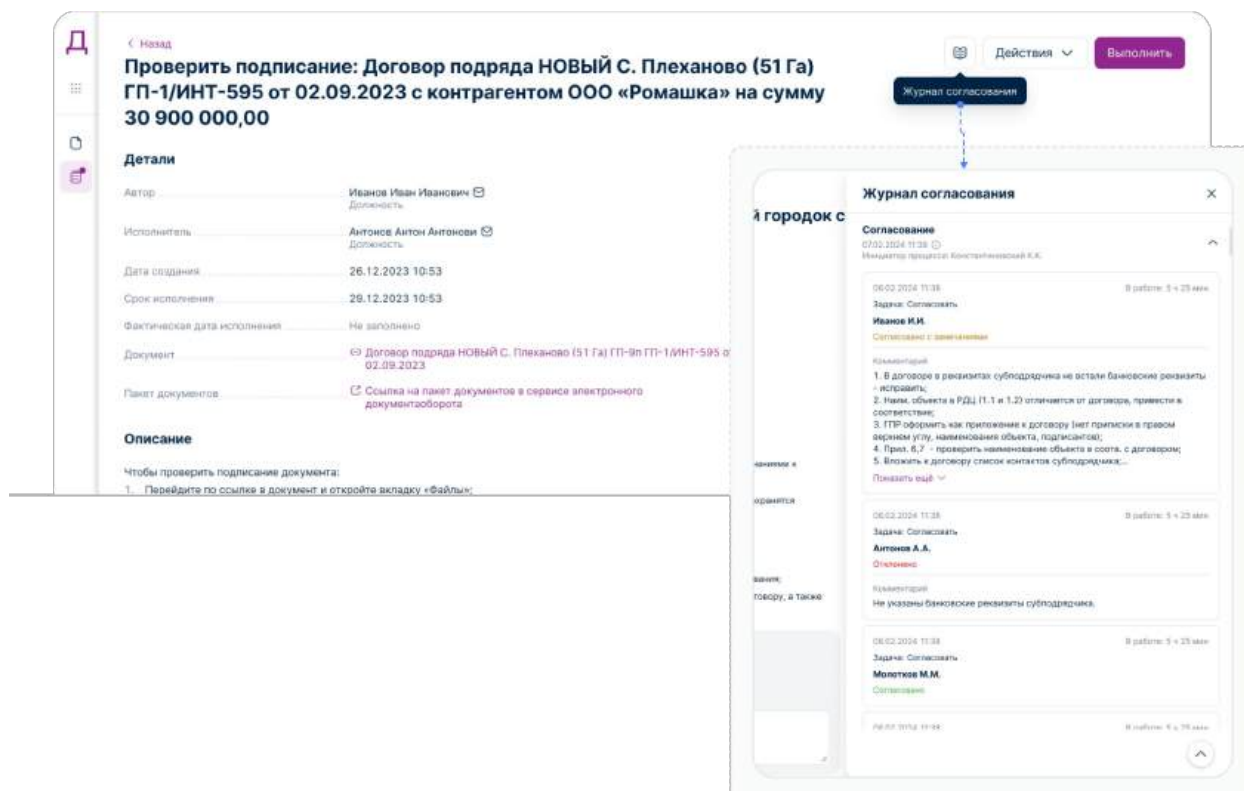
10.3. Выполнение задачи

1. Чтобы выполнить задачу, откройте раздел **Задачи** и откройте нужную задачу.



2. Ознакомьтесь с задачей:

- При необходимости откройте Журнал согласования. Для этого нажмите **Журнал согласования** в верхнем правом углу. Более подробно про Журнал согласования написано в главе 5.1 «Журнал согласования».



- При необходимости пройдите по ссылке в карточку документа. Ознакомьтесь с ним или внесите необходимые правки.

← Назад

Проверить подписание: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00

Действия ▾ **Выполнить**

Детали

Автор	Иванов Иван Иванович
Исполнитель	Антонов Антон Антонович
Дата создания	26.12.2023 10:53
Срок исполнения	29.12.2023 10:53
Фактическая дата исполнения	Не заполнено
Документ	Документ: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023
Пакет документов	Ссылка на пакет документов в сервисе электронного документооборота

Описание

Чтобы проверить подписание документа:

1. Перейдите по ссылке в документ и откройте вкладку «Файлы»:

Пройдите по ссылке в карточку договора

3. После окончания работы с документом вернитесь к задаче и заполните блок «Результат».

Результат

☐ Подписано ☐ Не подписано

Комментарий

Важно!

Наполнение блока «Результат» может варьироваться в зависимости от задачи.

4. Нажмите **Выполнить** в верхнем правом углу и подтвердите своё действие в модальном окне.

← Назад

Проверить подписание: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023 с контрагентом ООО «Ромашка» на сумму 30 900 000,00

Действия ▾ **Выполнить**

Детали

Автор	Иванов Иван Иванович
Исполнитель	Антонов Антон Антонович
Дата создания	26.12.2023 10:53
Срок исполнения	29.12.2023 10:53
Фактическая дата исполнения	Не заполнено
Документ	Документ: Договор подряда НОВЫЙ С. Плеханово (51 Га) ГП-1/ИНТ-595 от 02.09.2023
Пакет документов	Ссылка на пакет документа в сервисе электронного документооборота

Чтобы закрыть задачу, нажмите кнопку **Выполнить**

Чтобы закрыть окно и не закрывать задачу, нажмите кнопку **Отменить**

Выполнить задачу?

Договор будет отправлен по маршруту в соответствии с выбранным решением

Отменить **Выполнить**

Задача будет закрыта. Страница задачи закроется и откроется страница со списком задач. Документ будет отправлен на следующий этап.

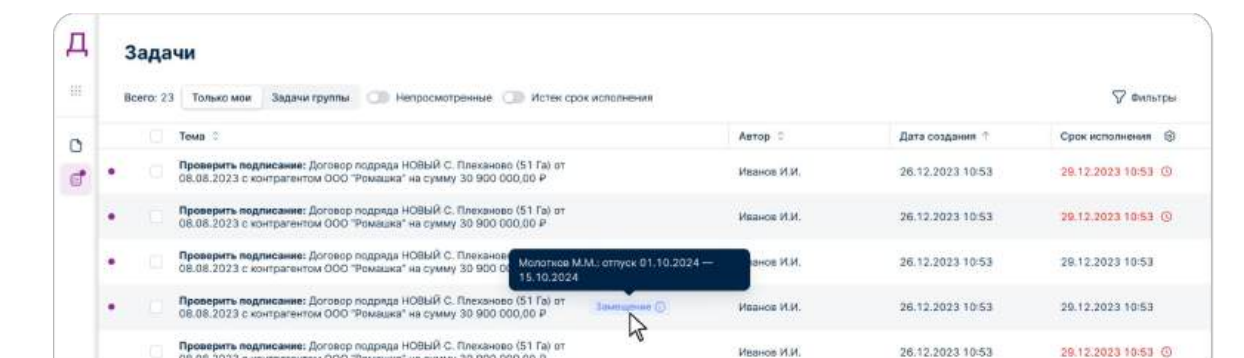
10.4. Другие действия с задачами

10.4.1. Установка замещения на время отсутствия

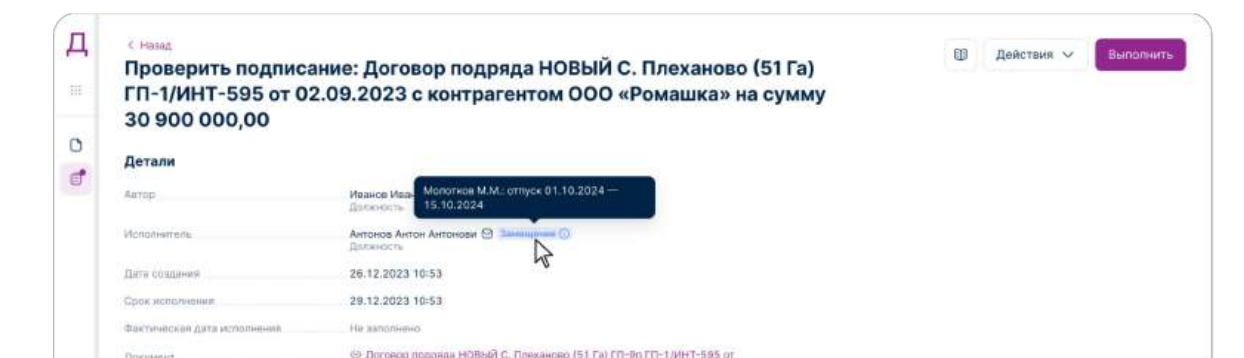
АС «Договоры» позволяет установить интеграцию с внешней системой, где хранится кадровая информация, благодаря чему, когда сотрудник отсутствует на рабочем месте (отпуск, больничный, командировка и т.д.), его задачи будут автоматически переназначаться на заместителя или непосредственного руководителя, если заместитель не был указан. После возвращения отсутствующего сотрудника невыполненные его заместителем задачи автоматически переназначаться обратно на вернувшегося сотрудника.

Задачи назначенные по замещению имеют соответствующую пометку, которая отображается:

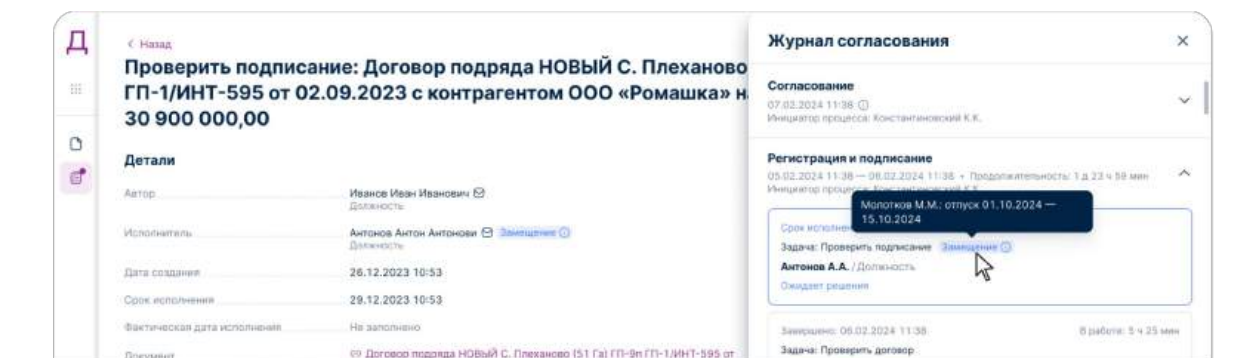
- В списке задач;



- В карточке задачи;

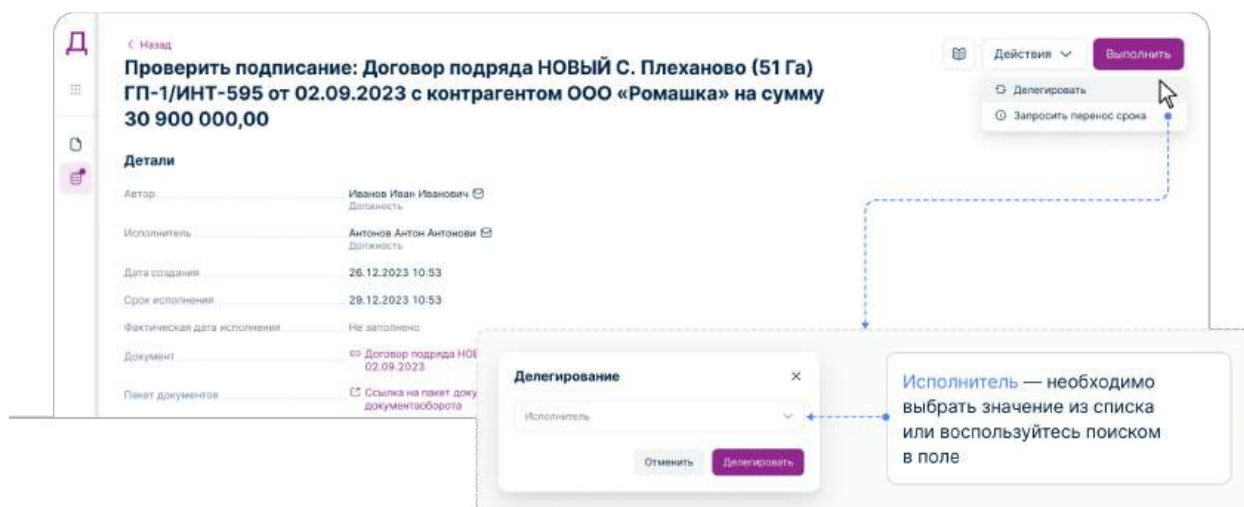


- В журнале согласования.



10.4.2. Делегирование задачи

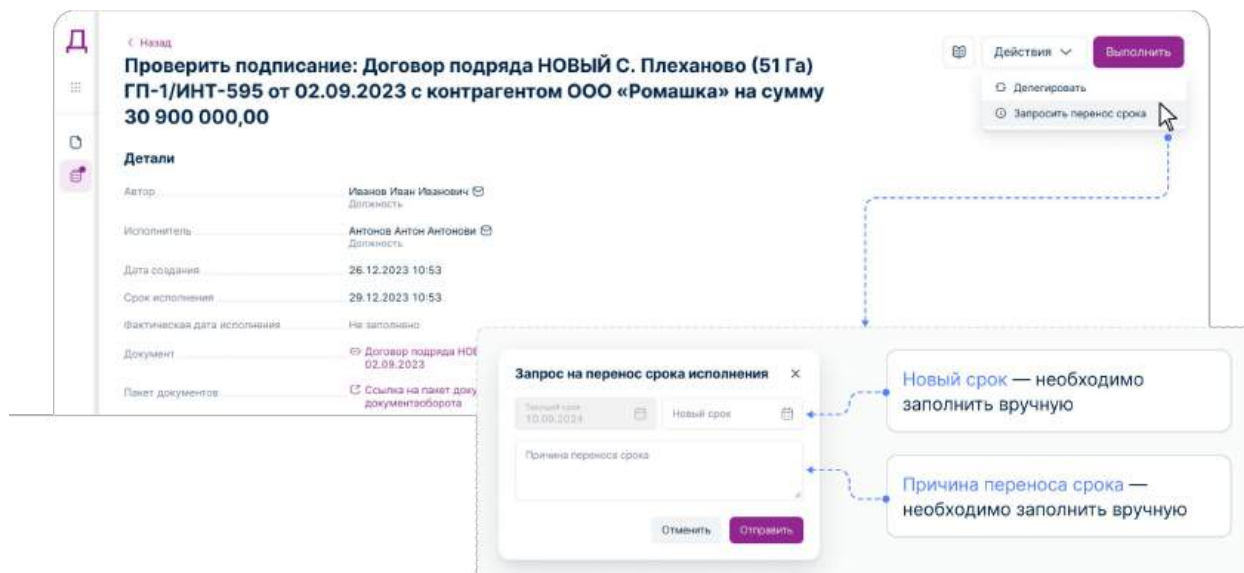
1. Чтобы делегировать задачу, откройте нужную задачу.
2. Нажмите **Действия** в верхнем правом углу и выберите **Делегировать**.
3. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Делегировать**.



Задача будет переназначена на нового исполнителя. Страница задачи закроется и откроется страница со списком задач.

10.4.3. Перенос срока исполнения задачи

1. Чтобы запросить перенос срока по задаче, откройте нужную задачу.
2. Нажмите **Действия** в верхнем правом углу и выберите **Запросить перенос срока**.
3. Откроется модальное окно. Заполните все поля и нажмите кнопку **Делегировать**.



Будет сформирована задача на инициатора документа «Согласовать перенос срока». Когда инициатор документа выполнит свою задачу, вам на электронную почту придет уведомление с решением. При положительном решении срок исполнения задачи будет перенесён. При отрицательном решении срок исполнения задачи будет оставлен прежним.

11. Способы обращения в техподдержку и график её работы

В техническую поддержку АС «Договоры» можно обратиться, написав письмо с подробным описанием проблемы техническому эксперту ООО «Комплексная ИТ-архитектура» на эл. адрес: info@itarch.pro.

График работы поддержки:

В будние дни, с понедельника по пятницу, 09:00 – 18:00 по времени Тюмени.