



# DIRECTUM

система электронного документооборота  
и управления взаимодействием

[www.DIRECTUM.ru](http://www.DIRECTUM.ru)

[www.DIRECTUM-Journal.ru](http://www.DIRECTUM-Journal.ru)

## ОРГАНИЗАЦИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ НА БАЗЕ СИСТЕМЫ DIRECTUM

Договорная работа является основой ведения бизнеса любой организации. От того, насколько эффективно она построена, во многом зависит конкурентоспособность и имидж организации.

При неэффективной организации работы с договорами возникают следующие типовые сложности:

- потеря документов в процессе согласования и хранения;
- затягивание сроков согласования договорных документов;
- нарушение сроков и этапов исполнения договоров.

Все это может привести не только к потере выгодных контрактов, снижению репутации, но и, как следствие, к сокращению прибыли организации.

Как правило, договор содержит ряд приложений и сопутствующих документов: акты, дополнительные соглашения, спецификации и т.д. Поэтому также важно отслеживать процесс согласования и исполнения указанных договорных документов.

Для выполнения всего цикла работы с договором: создание проекта договора, его согласование, визирование, регистрация, контроль выполнения обязательств по этапам договора, – удобно использовать систему DIRECTUM и ее модуль «Управление договорами».

### Согласование и утверждение договорных документов

Система DIRECTUM организует удобную работу как с различными видами договоров (договоры купли-продажи, аренды, оказания услуг, поставки МЦ и др.), так и с сопутствующими договорными документами (протоколы разногласий, акты, спецификации, дополнительные соглашения и др.).

Сотрудник, отвечающий за договорную работу, создает проект договора в системе DIRECTUM на основе уже готового шаблона (список шаблонов настраивается). Это значительно сокращает время на создание документа, а также позволяет избежать двойного ввода информации, поскольку данные вносятся в карточку документа, а затем автоматически переносятся в его текст (включая данные из связанных справочников, например, реквизиты контрагента, ФИО руководителя и так далее).

В случае поступления договора от другой организации (входящий договор), документ после регистрации сканируется и заносится в систему. Если необходимо, дополнительно можно произвести распознавание текста документа.

Договорные документы

*Вид эл. документа:	Договор	...
№ документа:	08-0001	Дата документа: 07.11.2008 ...
*Контрагент:	Нижегородский Государственный Институт (ННГИ)	...
Контактное лицо:		...
*Предмет договора:	на поставку автомобилей	
*Категория договора:	Договоры поставки	...
Договор:	Договор рег.№08-0001 от 07.11.2008 с Ниже(Д000028) ...	
Ведущий документ:		...
Подразделение куратора:	Администрация	...
Примечание:		
*Наименование:	Договор № 08-0001 от 07.11.2008 с Нижегородский Государственный Институт (ННГИ) на поставку автомобилей	
*Приложение:	Microsoft Word	...
*Автор:	Снигирев В.А. (SNIG)	...
*Дата создания:	07.11.2008 15:51:40	...
Дата посл. изм.:	07.11.2008 15:55:48	...

ИД: 106663      Изменение

Сохранить  
Отменить  
Выход  
Права доступа  
РКК  
Подписи  
Штрих-код  
Лист согл.

Для каждого документа в системе DIRECTUM назначаются права доступа (в том числе, можно настроить автоматическое назначение прав доступа договорным документам ответственных сотрудников), что позволяет предотвратить несанкционированный доступ к конфиденциальной информации.

Модуль «Управление договорами» обеспечивает не только регистрацию всех договорных документов, но и позволяет настроить схему согласования и утверждения договорных документов. Для каждого договора определяется его категория, например, Договоры поставки, Хозяйственные договоры, Договоры на услуги и так далее. В зависимости от категории договора определяется список рецензентов и порядок согласования договорных документов. Категория договора указывается в карточке договора при его регистрации ответственным сотрудником.

**Категории договоров**

\*Наименование:

\*Утверждающий:

Примечание:

\*Состояние:

Добавить  
Удалить  
Сохранить  
Отменить  
Выход

Визирующие

*№	Работники
▶ 1	Васильев О.Г. (НД000036)
2	Орлов А.П. (НД000030)
3	Рыбаков Р.Ю. (НД000032)
4	Соколов Л.П. (НД000035)

ИД: 105725      Утверждена      Просмотр

Согласование договора является очень важным процессом, в котором необходимо учитывать порядок, качество и сроки согласования. Использование модуля «Управление договорами» системы DIRECTUM позволяет соблюдать эти условия. На согласование договор направляется вложением в задачу системы DIRECTUM с использованием специально разработанного жесткого типового маршрута. Данный маршрут входит в типовую поставку модуля «Управление договорами», а также, благодаря развитым возможностям workflow системы DIRECTUM, его легко можно настроить силами бизнес-аналитика организации под ее специфику.

Согласование договора Договор № Д032/015-08 от 18.03.2008 с Мобил-Авто о покупке запчастей - Задача

Файл Правка Вид Вставка Действия Справка

Старт Прекратить Создать подзадачу Типовой маршрут

Задача Состояние

\*Тема:

\*Маршрут...

Наблюдатели...

Вид задачи:

\*Инициатор:  \*Тип прав на задачу:

Согласование текста договора

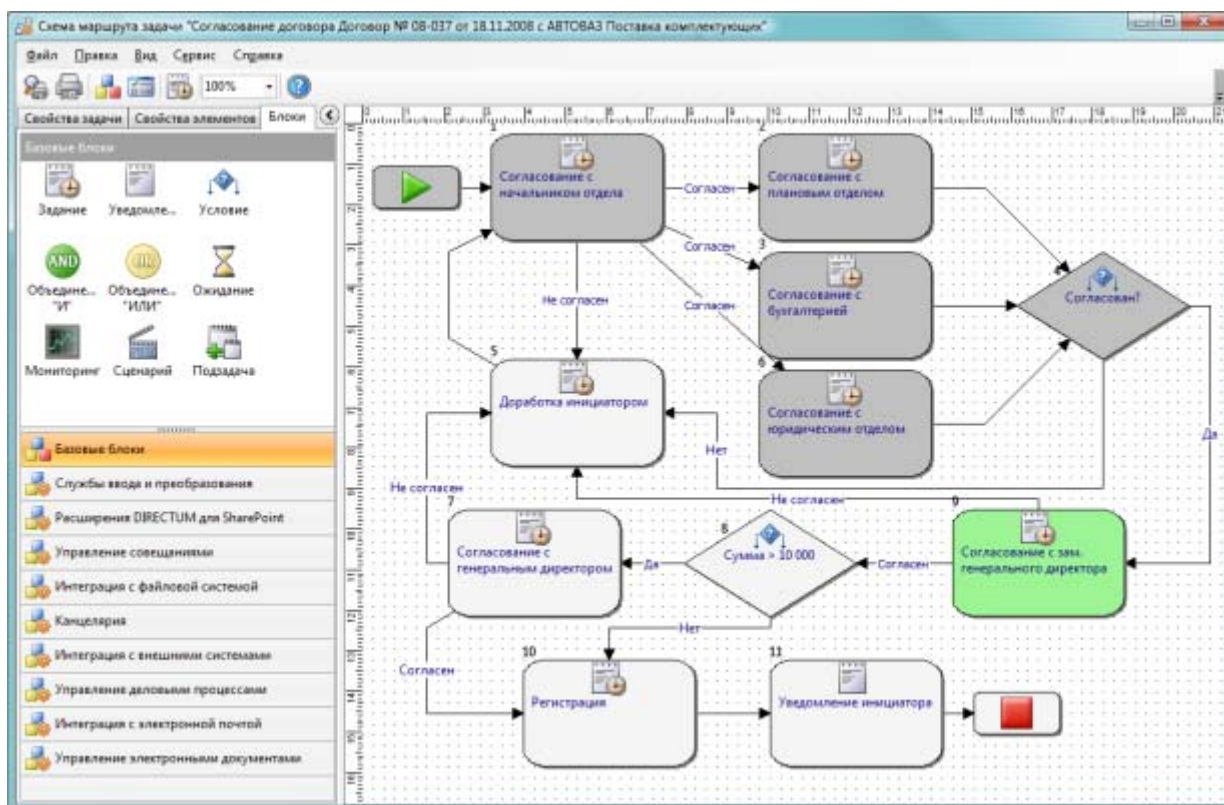
Договор № Д032/015-08 от 18.03.2008 с Мобил-Авто о покупке запчастей

Согласование договора Договор № Д032/015-08 от 18.03.2008 с Мобил-Авто о покупке запчастей  
Инициатор: Снигирев В.А. (SNIG)      Состояние: инициализация  
Маршрут: Согласование договора  
Снигирев В.А. (SNIG) [28.05.2008 16:35:05] :  
Согласование текста договора.

ИД задачи: 104649      Дата изменения:      Добавление

Сотруднику, инициирующему проект договора, остается только стартовать задачу по типовому маршруту, а дальше маршрут, заложенный в модуле «Управление договорами», обеспечит, чтобы договор пришел на согласование всем рецензентам в правильном порядке и в заданные сроки, а по окончании согласования пришел к утверждающему сотруднику для подписания и утверждения внутри организации. Кроме того, маршрут поддерживает различные ветвления, что позволяет возвращать договор инициатору на доработку, если есть замечания, и определять маршрут утверждения договора в зависимости от различных параметров (например, сумм, сроков, контрагента и т.д.).

Сотрудник, инициировавший процесс согласования, в любой момент может посмотреть в графическом виде, на каком этапе согласования находится документ. Серым цветом на схеме выделяются уже пройденные этапы, зеленым – этапы, на которых находится процесс в настоящий момент.



В процессе согласования, рецензенты подписывают документ визирующей электронной цифровой подписью, которая подтверждает авторство подписи, а также защищает текст договора от дальнейших изменений. По итогам согласования, утверждающий (Генеральный директор, например) подписывает документ утверждающей электронной цифровой подписью, что обеспечивает документу юридическую значимость внутри организации.

Если в ходе рассмотрения входящего договора возникают разногласия, они фиксируются рецензентами в тексте заданий. Далее ответственный сотрудник создает протокол разногласий и согласует его.

Утвержденный и подписанный договор регистрируется в модуле «Управление договорами». Модуль «Управление договорами» позволяет вести регистрацию и учет договоров в нескольких разрезах и с настраиваемым порядком присвоения номера.

Рег. номер	Предмет договора	Контрагент	Подразделение куратора	Куратор
06-001	Поставка 1 автомобиля	Гипроцентр	Производственный отдел	Калашников М.Т. (НД000042)
06-029	Закупка готовых комплектов	АВТОВАЗ	Отдел снабжения	Литвинов Н.Л. (НД000028)
06-030	покраска автомобиля	Горьковский автомобильный завод (ГАЗ)	Производственный отдел	Лисицин С.М. (НД000042)
06-195	Участие в выставке	Экспоцентр	Отдел ИТ	Снигирев В.А. (НД000034)
06-215	Поставка автомобилей	Пермитрансгаз	Отдел продаж	Васильев О.Г. (НД000036)
124/06	Закупка комплектующих	Автомир	Производственный отдел	Калашников М.Т. (НД000048)
136/06	Оказание ИТ услуг	ZS	Отдел ИТ	Снигирев В.А. (НД000034)
147/06	Поставка комплектующих	АВТОВАЗ	Отдел ИТ	Снигирев В.А. (НД000034)
171/06	Поставка сырья	Каустик	Производственный отдел	Калашников М.Т. (НД000048)
186/06	Поставка пленки	НОВАТЭК-ПОЛИМЕР	Производственный отдел	Калашников М.Т. (НД000048)
189-06	Поставка автомобилей	Авиаголланд-Сноуллос	Отдел продаж	Васильев О.Г. (НД000036)
215-06	Дилерский договор	Автомир	Отдел продаж	Огурцов Г.И. (НД000037)
276-06	Партнерский договор	ТрансТехСервис	Отдел продаж	Огурцов Г.И. (НД000037)
08-0001	поставка комплектующих	Горстройпроект	Отдел снабжения	Зайцев А.А. (НД000041)
08-0103	О поставке омского каучука	Омский каучук	Отдел снабжения	Зайцев А.А. (НД000041)
08-0104	Содержание	Пермский завод смазок и СОЖ (Ровел)	Отдел ИТ	Иванов И.И. (НД000023)
08-0105	О дополнительной поставке омского каучука	Омский каучук	Отдел ИТ	Иванов И.И. (НД000023)
ДГ/07/01	поставка автомобиля	Авиаэкспорт	Администрация	Синицин Павел Викторович (НД000033)

Записей: 18

После отправки договора контрагенту модуль позволяет отслеживать своевременное возвращение нашего экземпляра договора. На согласование (подписание) контрагенту отсылается бумажная версия договора, с нанесенным штрих-кодом (его можно встроить в шаблон документа). Когда документ возвращается в организацию, секретарю нужно только поместить его в потоковый сканер. После этого системой DIRECTUM автоматически будут выполнены следующие действия: перевод документа в цифровой формат, склеивание изображений отдельных страниц документа в единый документ, занесение документа в DIRECTUM, преобразование в подходящий формат (например, в PDF), связывание документа с нужным документом DIRECTUM (занесение в виде новой версии), а также продолжение выполнения типового маршрута согласования (или отправка договора по новому маршруту).

## Контроль исполнения обязательств по договору

В ходе выполнения обязательств по договору появляется ряд сопутствующих договорных документов: акты, графики, дополнительные соглашения, сметы, спецификации и т.д. Чтобы эти документы не хранились разрозненно, система DIRECTUM позволяет связывать их между собой. Согласование договорных документов, появляющихся в ходе исполнения договора, проходит аналогично согласованию основного договора (возможно, по своим типовым маршрутам).

В карточке договора имеется возможность определения и задания этапов исполнения договора с указанием дат начала и завершения каждого этапа. Это позволяет отслеживать сроки действия этапов договора и обеспечить их исполнение.

В процессе согласования договора, а также в ходе выполнения работ по договору ведется переписка или осуществляется общение с контрагентом. Взаимосвязь базовых модулей системы DIRECTUM с модулем «Управление взаимодействием с клиентами» позволяет фиксировать все проведенные контакты и в дальнейшем, анализируя занесенную информацию, принимать правильные решения. Помимо этого, возможность создания напоминаний ответственным исполнителям позволяет планировать следующие контакты с контрагентами, а также контролировать выполнение обязательств по договору.

Готовый набор коннекторов системы DIRECTUM к ERP-системам (SAP R/3, Microsoft Dynamics AX, 1C: Предприятие 8.x, Галактика и т.д.) дает возможность интеграции систем в организации. Такая интеграция обеспечивает не только синхронизацию справочников (например, Контрагенты), но и – после согласования и утверждения текста договора в системе DIRECTUM – отправить

его в учетную систему с автоматическим созданием в ней записи договора. Это позволяет избежать двойного ввода данных, а также дает возможность быстро просмотреть текст договора, хранящегося в DIRECTUM, из учетной системы. Данные, занесенные в учетную систему, могут использоваться при контроле исполнения договора. Также можно обеспечить синхронизацию данных для ведения единого реестра договоров.

Кроме того, в DIRECTUM можно проводить согласование платежей по договору автоматическим занесением информации в учетную систему. Для этого в системе DIRECTUM создается задача с вложением заявки на оплату и отправляется на согласование ответственным сотрудникам. Такая организация процесса позволяет ускорить согласование и снизить трудоемкость занесения данных в учетную систему, поскольку данные можно будет заносить непосредственно из системы DIRECTUM.

\* \* \*

Таким образом, система DIRECTUM позволяет организации построить эффективную работу с договорными документами за счет:

- сокращения трудоемкости создания, согласования и регистрации договорных документов;
- ускорения процесса согласования документов в электронном виде с обеспечением значимости, благодаря использованию электронной цифровой подписи;
- уменьшения времени на поиск документов, в том числе быстрого доступа к текстам документов из учетной системы;
- усиления контроля над процессом согласования документов и повышения исполнительской дисциплины;
- обеспечения режима конфиденциальности доступа к документам.