

Система «Цитрос СЭД»

Руководство пользователя

Том 7

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос СЭД» (далее – Система).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- работа с договорами;
- работа с документами, созданными на основании договоров.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
II.	РАБОТА С АРМ «ДОГОВОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»	7
III.	ДОГОВОРЫ	14
III.1.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОГОВОРА	14
III.1.1.	РАБОТА С КОНТРАГЕНТАМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	19
III.1.2.	РАБОТА С АДРЕСАНТАМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	19
III.1.3.	РАБОТА С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	19
III.2.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОГОВОРА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА	19
III.3.	ЭТАПЫ ДОГОВОРА.....	20
III.3.1.	СОЗДАНИЕ ЭТАПА	20
III.3.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЭТАПА	21
III.3.3.	УДАЛЕНИЕ ЭТАПА.....	23
III.3.4.	ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА ЭТАПОВ	23
III.3.5.	ПЕРЕВОД ЭТАПА В СТАТУС «В РАБОТЕ»	23
III.3.6.	ЗАКРЫТИЕ ЭТАПА	24
III.4.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОГОВОРА.....	24
III.5.	РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА	24
III.6.	АННУЛИРОВАНИЕ ДОГОВОРА	24
III.7.	РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА ДОГОВОРА	25
III.8.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	25
III.8.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	25
III.8.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	25
III.9.	ОТПРАВКА ДОГОВОРА НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ	25
III.10.	ОТЗЫВ ДОГОВОРА С СОГЛАСОВАНИЯ.....	25
III.11.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА	25
III.12.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА	26
III.13.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА	26
III.14.	ВОЗВРАТ ДОГОВОРА НА ДОРАБОТКУ	26
III.15.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ПОДПИСАНИИ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	26
III.16.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ	26
III.16.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	27
III.16.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	27
III.17.	ОТПРАВКА ДОГОВОРА НА ПЕРВИЧНОЕ ПОДПИСАНИЕ	27
III.18.	ОТЗЫВ ДОГОВОРА С ПОДПИСАНИЯ.....	27
III.19.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА	27
III.20.	ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА	27
III.21.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ.....	27
III.22.	ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА КОНТРАГЕНТОМ.....	28

III.23.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА	29
III.24.	ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	29
III.25.	ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	30
III.26.	ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	31
III.27.	ЗАВЕРШЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА	31
III.28.	РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА	32
III.29.	ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ДОГОВОРА	33
IV.	ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАННЫЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ	35
IV.1.	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	35
IV.2.	ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	37
IV.3.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	38
IV.4.	РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	38
IV.5.	АНУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	38
IV.6.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	38
IV.6.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	38
IV.6.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	38
IV.7.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА, НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ	39
IV.8.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА, С СОГЛАСОВАНИЯ	39
IV.9.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	39
IV.10.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	39
IV.11.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	39
IV.12.	ВОЗВРАТ НА ДОРАБОТКУ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	40
IV.13.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ПОДПИСАНИИ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	40
IV.14.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ	40
IV.14.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	40
IV.14.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	40
IV.15.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА, НА ПЕРВИЧНОЕ ПОДПИСАНИЕ 40	40
IV.16.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА, С ПОДПИСАНИЯ	41
IV.17.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	41
IV.18.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	41
IV.19.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ	41
IV.20.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА, КОНТРАГЕНТОМ	41
IV.21.	ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	43
IV.22.	ОТМЕНА ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	43
IV.23.	ЗАВЕРШЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	44
V.	АТТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК	45

V.1.	АТТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК ДОГОВОРА	45
V.2.	АТТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК ДОКУМЕНТА, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА	47
VI.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ.....	49
VI.1.	РЕЕСТР ДОГОВОРОВ	49
VI.2.	СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ПО ДОГОВОРАМ	51
VI.3.	СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ МАРШРУТА	54
	<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ СЭД</u>	<u>56</u>
A.1	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОГОВОРА	56
A.2	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ	57

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос СЭД».



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
СЭД	Система электронного документооборота
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область


Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Задание параметров отчета</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u><i>Атрибуты</i></u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Работа с АРМ «Договорная деятельность»

АРМ «Договорная деятельность» предназначен для автоматизации основных процессов управления договорами и документами, созданными на основании договоров.

Для того чтобы открыть АРМ «Договорная деятельность» необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и в открывшемся меню выбрать пункт **[Еще]:[Договорная деятельность]**, либо в адресной строке браузера ввести адрес <http://servername:port/share/page/arm?code=CONTRACTS>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором. По умолчанию открывается представление **Моя работа:Главная**.

Представление **Моя работа:Главная** содержит главную страницу АРМ «Договорная деятельность», которая состоит из следующих информационных блоков (Рисунок 1):

- **Сводная информация** – содержит сводную информацию по договорам, участником которых является текущий пользователь;
- **Последняя активность** – содержит историю последних действий с договорами, доступными текущему пользователю;
- **Избранные документы** – содержит договоры, добавленные в Избранное;
- **Полезные ссылки** – содержит ссылки на нормативные документы, справочную информацию и т.д., добавленные в справочник «Договора-НСИ».



Справочник «Договора-НСИ» заполняется администратором Системы.

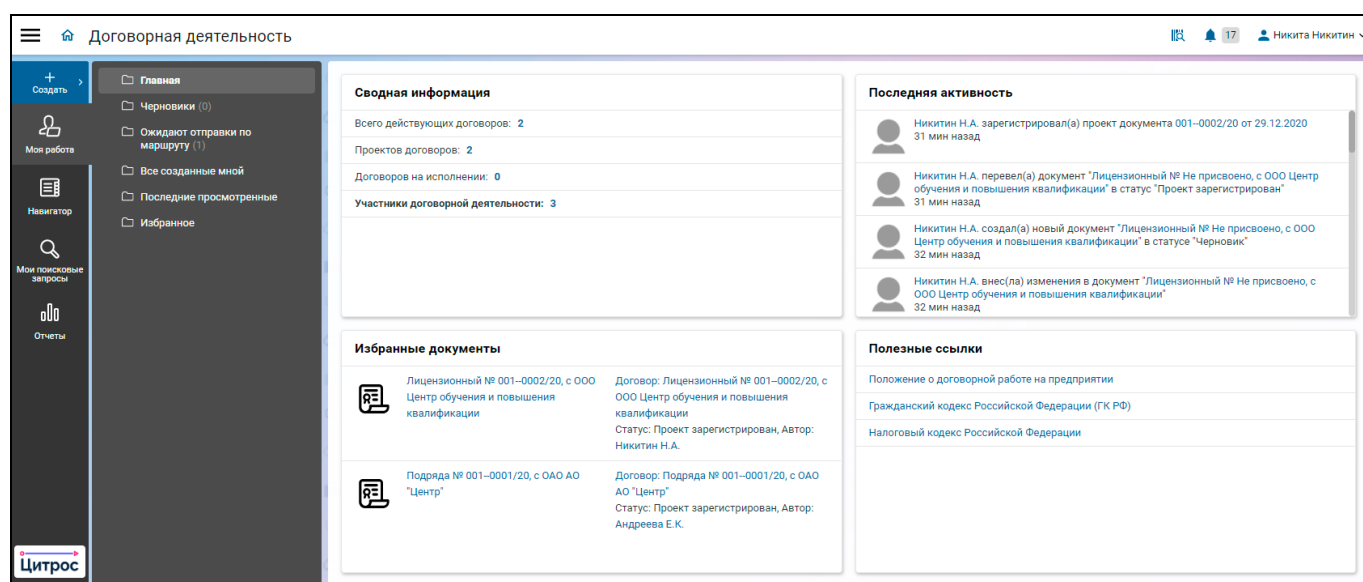
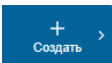

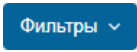
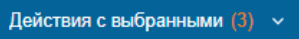
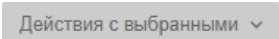

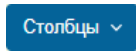





Рисунок 1 – Главная страница АРМ «Договорная деятельность»

АРМ «Договорная деятельность» состоит из следующих элементов (Рисунок 2):

- 1 – кнопка  **[Создать]** – позволяет создать договор.
- 2 – кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
- 3 – кнопка  **[Фильтры]** – позволяет фильтровать договоры и документы, созданные на основании договоров по заданным параметрам. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
- 4 – кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с договорами и документами, созданными на основании договоров.
- 5 – кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень договоров и документов, созданных на основании договоров в файл формата CSV.
- 6 – кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
- 7 – строка поиска – позволяет осуществлять поиск по договорам и документам, созданным на основании договоров.
- 8 – кнопка  **[Атрибутивный поиск]** – позволяет выполнить поиск договоров и документов, созданных на основании договоров, по их атрибутам.
- 9 – область просмотра. В данной области отображаются договоры и документы, созданные на основании договоров, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами. Для просмотра документов, созданных на основании договора, необходимо нажать на значок  напротив соответствующего договора. Для просмотра договора, на основании которого создан документ, необходимо нажать на значок  напротив соответствующего документа к договору.
- 10 – панель представлений – позволяет группировать договоры и документы, созданные на основании договоров по представлениям.

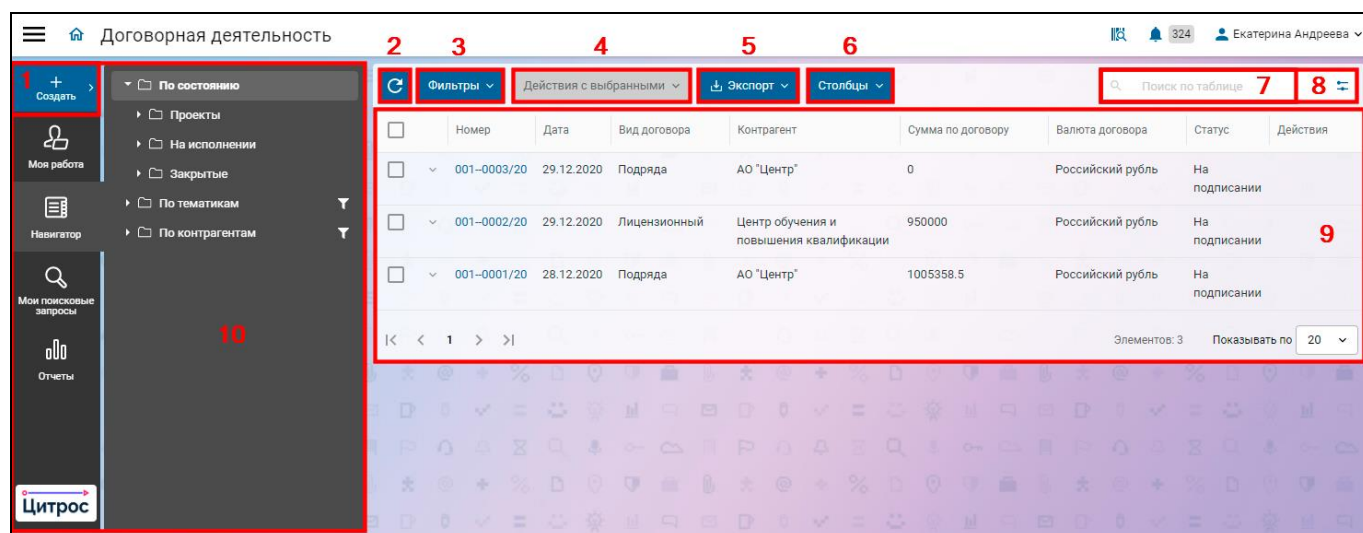


Рисунок 2 – АРМ «Договорная деятельность»

Набор секций рабочего места пользователя состоит из следующих представлений:

- **Моя работа** – содержит договоры и документы, созданные на основании договоров, требующие участия текущего пользователя:

В представлении **Моя работа** для документов и задач со сроком исполнения применяется цветовая индикация:

- при приближении срока исполнения строка с информацией о документе/задаче будет выделена желтым цветом;
- если срок исполнения истек, то строка с информацией о документе/задаче будет выделена цветом охры.



На рисунке 3:

- Область 1 – срок исполнения истёк.
- Область 2 – без срока исполнения, либо срок исполнения еще не приблизился.
- Область 3 – приближается срок исполнения.

	Дата поступления	Номер	Дата	Вид договора	Контрагент	Сумма по договору	Валюта договора	Действия
<input type="checkbox"/>	15.03.2021 09:52	001-0003/21	15.03.2021	Подряда	Центр	456231	Российский рубль	1
<input type="checkbox"/>	15.03.2021 09:57	001-0001/20	28.12.2020	Подряда	Центр	1005358.5	Российский рубль	2
<input type="checkbox"/>	15.03.2021 09:59	001-0004/21	15.03.2021	Подряда	Центр	56458	Российский рубль	3

Рисунок 3 – Цветовая индикация документов/задач со сроком исполнения

- **Главная** – содержит главную страницу АРМ «Договорная деятельность» (см. Рисунок 1).

- **Черновики** – содержит договоры и документы к договорам, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Черновик*.
- **Ожидают отправки по маршруту** – содержит договоры, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Проект зарегистрирован*.
- **На согласовании** – содержит договоры в статусе *На согласовании*, для которых у текущего пользователя имеются активные задачи согласования.
- **Согласовано** – содержит договоры, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Согласовано*.
- **На подписании** – содержит договоры в статусе *На подписании*, для которых у текущего пользователя имеются активные задачи подписания.
- **На подписании у контрагента** – содержит договоры, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *На подписании у контрагента*.
- **Подписано** – содержит договоры, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Подписан*.
- **На доработке** – содержит договоры, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *На доработке*.
- **На исполнении** – содержит договоры, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в одном из статусов: *Зарегистрирован*, *Действует*, *Приостановлено*.
- **На регистрации** – содержит договоры, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Подписан* (данное представление доступно только пользователю, ответственному за регистрацию договоров).
- **Резервирование номера** – содержит договоры, для которых у текущего пользователя имеются активные задачи резервирования регистрационного номера (данное представление доступно только пользователю, ответственному за регистрацию договоров).
- **Отмена резервирования номера** – содержит договоры, для которых у текущего пользователя имеются активные задачи отмены резервирования регистрационного номера (данное представление доступно только пользователю, ответственному за регистрацию договоров).
- **Документы к договорам** – содержит документы к договорам, доступные текущему пользователю:
 - **Ожидают отправки по маршруту** – содержит документы к договорам, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Проект зарегистрирован*.
 - **На согласовании** – содержит документы к договорам в статусе *На согласовании*, для которых у текущего пользователя имеются активные задачи согласования.
 - **Согласовано** – содержит документы к договорам, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Согласовано*.
 - **На подписании** – содержит документы к договорам в статусе *На подписании*, для которых у текущего пользователя имеются активные задачи подписания.

- **На подписании у контрагента** – содержит документы к договорам, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *На подписании у контрагента*.
- **Подписано** – содержит документы к договорам, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Подписан*.
- **На доработке** – содержит документы к договорам, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *На доработке*.
- **Все созданные мной** – содержит документы к договорам, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся во всех статусах, кроме финальных и *Черновик*.
- **Последние просмотренные** – содержит последние просмотренные текущим пользователем договоры и документы к договорам.
- **Избранное** – содержит документы и документы к договорам, добавленные текущим пользователем в избранное.
- **Делегирование** – содержит договоры и документы к договорам, требующие участия руководителя текущего пользователя или делегирующего (данное представление доступно только сотруднику, являющимся секретарем или полным делегатом):
 - **Ожидают отправки по маршруту** – содержит договоры, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *Проект зарегистрирован*.
 - **На согласовании** – содержит договоры в статусе *На согласовании*, для которых у руководителя текущего пользователя или делегирующего имеются активные задачи согласования.
 - **Согласовано** – содержит договоры, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *Согласовано*.
 - **На подписании** – содержит договоры в статусе *На подписании*, для которых у руководителя текущего пользователя или делегирующего имеются активные задачи подписания.
 - **На подписании у контрагента** – содержит договоры, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *На подписании у контрагента*.
 - **Подписано** – содержит договоры, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *Подписан*.
 - **На доработке** – содержит договоры, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *На доработке*.
 - **На исполнении** – содержит договоры, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в одном из статусов: *Зарегистрирован, Действует, Приостановлено*.
 - **На регистрации** – содержит договоры, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *Подписан*.

(данное представление доступно только пользователю, руководитель которого является ответственным за регистрацию договоров).

- **Резервирование номера** – содержит договоры, для которых у руководителя текущего пользователя или делегирующего имеются активные задачи резервирования регистрационного номера (данное представление доступно только пользователю, руководитель которого является ответственным за регистрацию договоров).
- **Отмена резервирования номера** – содержит договоры, для которых у руководителя текущего пользователя или делегирующего имеются активные задачи отмены резервирования регистрационного номера (данное представление доступно только пользователю, руководитель которого является ответственным за регистрацию договоров).
- **Документы к договорам** – содержит документы к договорам, доступные руководителю текущего пользователя или делегирующему:
 - **Ожидают отправки по маршруту** – содержит документы к договорам, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *Проект зарегистрирован*.
 - **На согласовании** – содержит документы к договорам в статусе *На согласовании*, для которых у руководителя текущего пользователя или делегирующего имеются активные задачи согласования.
 - **Согласовано** – содержит документы к договорам, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *Согласовано*.
 - **На подписании** – содержит документы к договорам в статусе *На подписании*, для которых у руководителя текущего пользователя или делегирующего имеются активные задачи подписания.
 - **На подписании у контрагента** – содержит документы к договорам, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *На подписании у контрагента*.
 - **Подписано** – содержит документы к договорам, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *Подписан*.
 - **На доработке** – содержит документы к договорам, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся в статусе *На доработке*.
- **Все созданные мной** – содержит документы к договорам, которые были созданы руководителем текущего пользователя или делегирующим, находящиеся во всех статусах, кроме финальных и *Черновик*.
- **Навигатор** – содержит договоры, доступные текущему пользователю:
 - **По состоянию** – содержит доступные текущему пользователю договоры во всех статусах, кроме *Черновик*, *Удален* и *Аннулирован*, сгруппированные по состояниям.

- **По тематикам** – содержит доступные текущему пользователю договоры во всех статусах, кроме *Черновик*, *Удален* и *Аннулирован*, сгруппированные по тематикам. При выборе тематики, в области просмотра отображаются договоры как самой тематики, так и входящих в нее подтематик.
- **По контрагентам** – содержит доступные текущему пользователю договоры во всех статусах, кроме *Черновик*, *Удален* и *Аннулирован*, сгруппированные по тематикам.
- **Мои поисковые запросы** – позволяет формировать поисковые запросы, а также содержит поисковые запросы, созданные текущим пользователем.
- **Отчеты** – позволяет формировать отчеты по договорам и документам к договорам.

III. Договоры

Схема жизненного цикла договора представлена в приложении (А.1 Жизненный цикл договора).

III.1. Создание черновика договора

Для создания черновика договора необходимо:

1. Открыть АРМ «Договорная деятельность» (см. Рисунок 2).
2. На панели представлений развернуть одно из представлений: **Моя работа**, **Делегирование**, **Навигатор**, **Отчеты**.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[Договор]**. Откроется форма **Создать Договор** (Рисунок 4).

The screenshot shows the 'Создать Договор' (Create Contract) form. The left sidebar contains the following fields and controls:










- Вложения:** Two dashed boxes for 'Договор' and 'Приложения' with a '+' icon and the text 'Перетащите файл сюда или нажмите "+"'. Below them is a message: 'Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение' with a document icon.
- Вид договора:** A dropdown menu.
- Тематика:** A text input field with a search icon.
- Сумма по договору:** A numeric input field with a dropdown menu.
- Контрагент:** A text input field with a search icon.
- Представитель:** A text input field with a search icon.
- Подписант К/А:** A text input field with a search icon.
- Период действия:** Two date pickers separated by a colon.
- Краткое содержание договора:** A rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, strikethrough, font color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image icons.
- Регистрационный № у К/А:** A text input field.
- Местонахождение:** A text input field.
- Согласование:** A dropdown menu with 'Создать маршрут' selected. Below it is a message: 'Маршрут согласования не создан'.
- Подписание:** A dropdown menu with 'Создать маршрут' selected. Below it is a message: 'Маршрут подписания не создан'.


At the bottom right of the sidebar are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 4 – Форма «Создать Договор»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Договор** приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Договор»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид договора	Вид договора (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Тематика	Тематика договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую тематику
Сумма по договору	Сумма по договору (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Подписан на бумажном носителе	Устанавливается в случае, если договор был подписан вне Системы. Данное поле доступно, если включена системная настройка Разрешать подписание на бумажном носителе	Установить флаг
Подписанты	Сотрудники, подписавшие договор на бумажном носителе. Данное поле доступно, если установлен флаг Подписан на бумажном носителе	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых подписантов. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Дата подписания	Дата подписания договора на бумажном носителе. Данное поле доступно, если установлен флаг Подписан на бумажном носителе	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Контрагент	Наименование контрагента (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора контрагента. Выбрать из выпадающего списка тип контрагента (внешний контрагент, внутренний контрагент, физическое лицо). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск] . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимого контрагента
Представитель	Представитель контрагента. Данное поле доступно для заполнения, если в поле Контрагент указан внешний или внутренний контрагент	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого представителя
Подписано контрагентом	Устанавливается, если договор подписан контрагентом	Установить флаг

Поле	Описание	Способ заполнения
Подписант К/А	Подписант со стороны контрагента	Ввести с клавиатуры
Бессрочный	Устанавливается, если договор бессрочный	Установить флаг
Период действия	Период действия договора	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Краткое содержание договора	Краткое содержание договора	Ввести с клавиатуры
Регистрационный № у К/А	Регистрационный номер у контрагента	Ввести с клавиатуры
Местонахождение	Местонахождение договора	Ввести с клавиатуры
Согласование	Маршрут согласования документа	Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа)
Подписание	Маршрут подписания документа	Работа с маршрутом подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа)



При заполнении поля **Контрагент** методом Автозаполнение Система отображает индекс, фактический адрес и телефон найденных контрагентов.

- При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (Рисунок 5).

Вложения:

Договор

Договор на проектирование.doc

Приложения

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Вид договора: *

Тематика:

Сумма по договору: *

0

Контрагент: *

Представитель:

☐ Подписано контрагентом

Подписант К/А:

☐ Бессрочный

Период действия:

Краткое содержание договора:

Регистрационный № у К/А:

Местонахождение:

Согласование:

Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

Подписание:

Создать маршрут

Маршрут подписания не создан

Договор № КС0805
на выполнение проектных работ, связанных с созданием
объекта капитального строительства на условиях генерального
подряда
в отношении объекта гражданского назначения

"28" декабря 2020 года

Москва

Акционерное общество «Центр», именуемое в дальнейшем "Заказчик", действующий от имени Иванова И.М., в лице Жукова Алексея Сергеевича, действующего на основании доверенности №ц28г749827 от 01.12.2020, с одной стороны и ООО «Проектировщик», именуемый в дальнейшем "Подрядчик (Проектировщик)", в лице Свирина Олега Петровича, действующего на основании устава, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны" и каждый по отдельности — "Сторона", заключили настоящий договор (далее — "Контракт") о нижеследующем.

1. Термины и определения

1.1. Если из текста условий настоящего Контракта прямо не следует иное, то нижеуказанные термины и определения имеют следующие значения для целей настоящего Контракта:

"Задание на проектирование" — документ, в котором содержится информация о наименовании и объеме подлежащих выполнению Работ, а также требования, установленные Заказчиком к Объекту, качеству Работ, требования к Результату Работ и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых Работ потребностям Заказчика, а также нормативным правовым актам, действующим на территории Российской Федерации.

"Исходные данные" — документация в составе согласно Приложению № 4 к настоящему Контракту, содержащая информацию, сведения и данные, необходимые для подготовки Проектной документации [и Рабочей документации].

"Недостатки Проектной документации" — несоответствие Проектной документации условиям настоящего Контракта; Исходным данным, включая Задание на проектирование; требованиям нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, включая требования

Рисунок 5 – Вложение добавлено в форму создания документа

7. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан договор в статусе *Черновик* (Рисунок 6).

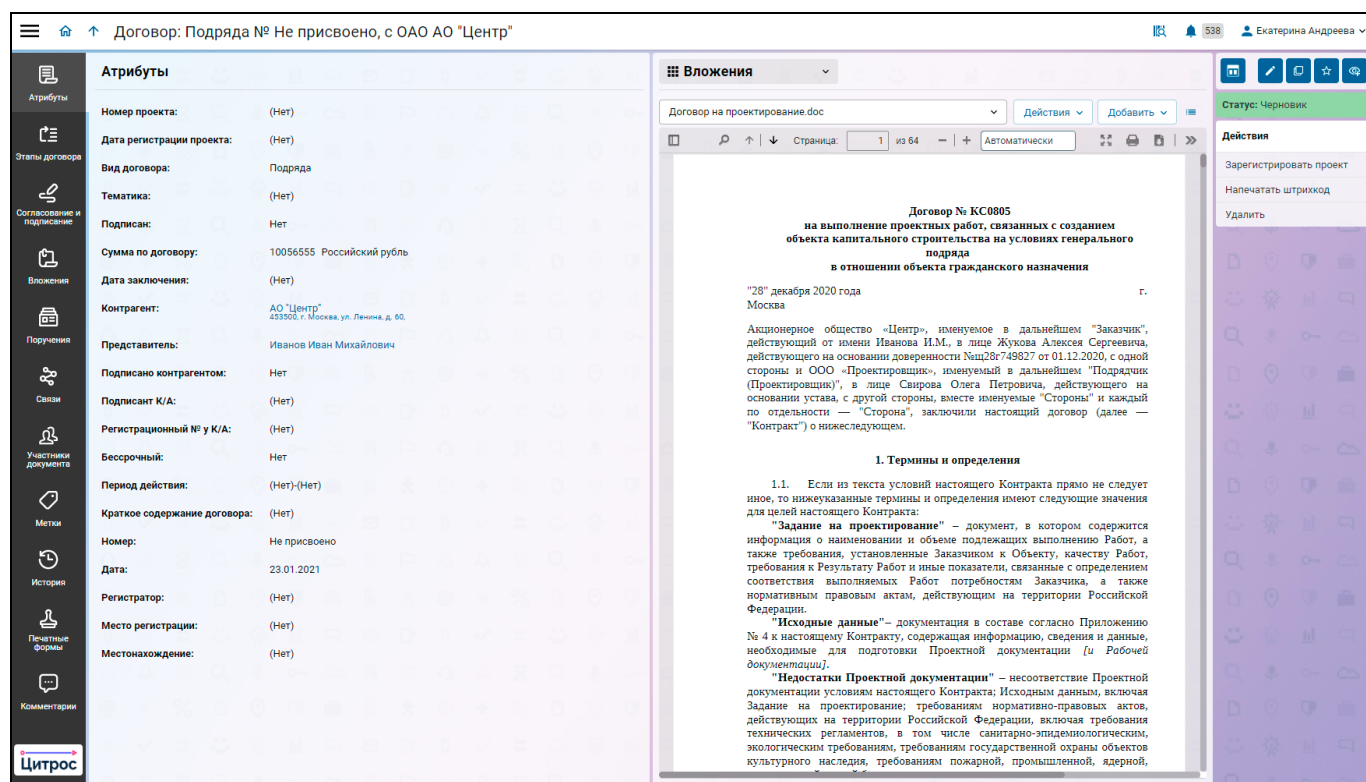


Рисунок 6 – Карточка договора

Карточка договора содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о договоре;
- Этапы договора – содержит информацию об этапах договора;
- Согласование и подписание – содержит информацию о согласовании и подписании договора;
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя.1.2 Вкладка «Вложения»»;
- Поручения – содержит перечень поручений по документу. Описание вкладки Поручения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3 Вкладка «Поручения»);
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4 Вкладка «Связи»);
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5 Вкладка «Участники документа»);

- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6 Вкладка «Метки»);
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7 Вкладка «История»);
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы;
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8 Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

III.1.1. Работа с контрагентами из формы создания документа



Данные действия доступны только сотруднику с бизнес-ролью *Технолог Контрагентов*.

Работа с контрагентами из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 4» (разделе II.1.1 Работа с контрагентами из формы создания документа).

III.1.2. Работа с адресантами из формы создания документа



Данные действия доступны только сотруднику с бизнес-ролью *Технолог Контрагентов*.

Работа с адресантами из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 4» (раздел II.1.2 Работа с адресантами из формы создания документа).

III.1.3. Работа с физическими лицами из формы создания документа



Данные действия доступны только сотруднику с бизнес-ролью *Технолог Контрагентов*.

Работа с физическими лицами из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 4» (раздел II.1.3 Работа с физическими лицами из формы создания документа).

III.2. Создание черновика договора на основе шаблона

Создание черновика документа на основе шаблона описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел II. Создание черновика документа на основе шаблона).

III.3. Этапы договора

III.3.1. Создание этапа

Для создания нового этапа договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).
2. Перейти на вкладку Этапы договора. Нажать кнопку **[Добавить]** (Рисунок 7).

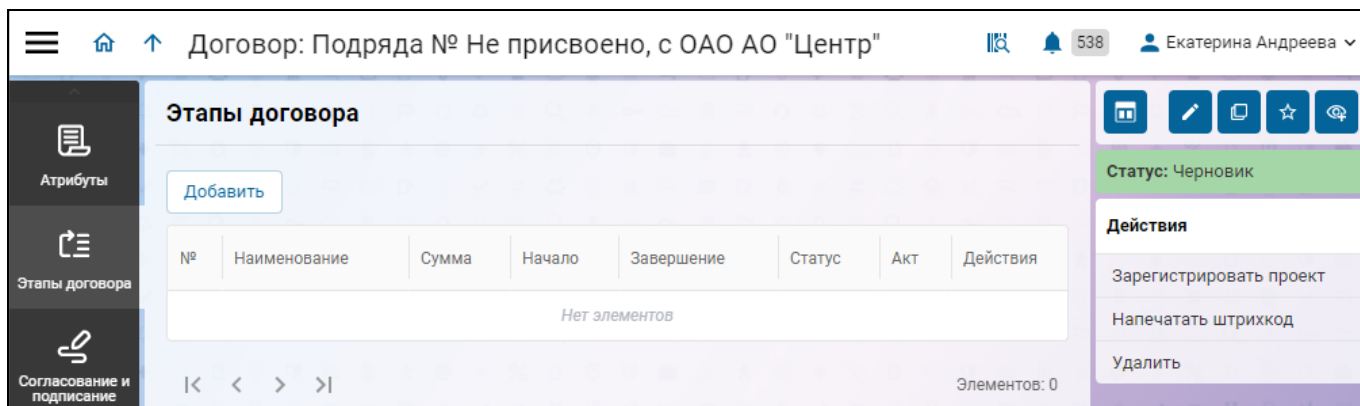




Рисунок 7 – Вкладка «Этапы договора»

3. Откроется форма Создание этапа (Рисунок 8).

Рисунок 8 – Форма «Создание Этапа»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создание этапа** приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы «Создание этапа»


Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование этапа договора (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Дата начала	Дата начала этапа договора (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата завершения	Дата завершения этапа договора	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Сумма по этапу	Сумма по этапу	Ввести с клавиатуры и выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры

5. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет создан этап договора и автоматически откроется форма создания нового этапа договора (см. Рисунок 8).
- **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет создан этап договора, форма создания этапа договора будет закрыта.

III.3.2. Редактирование этапа

Для редактирования этапа договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).
2. Перейти на вкладку Этапы договора (см. Рисунок 7).
3. На вкладке Этапы договора навести курсор мыши на этап, который требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Изменение свойств этапа** (Рисунок 9).

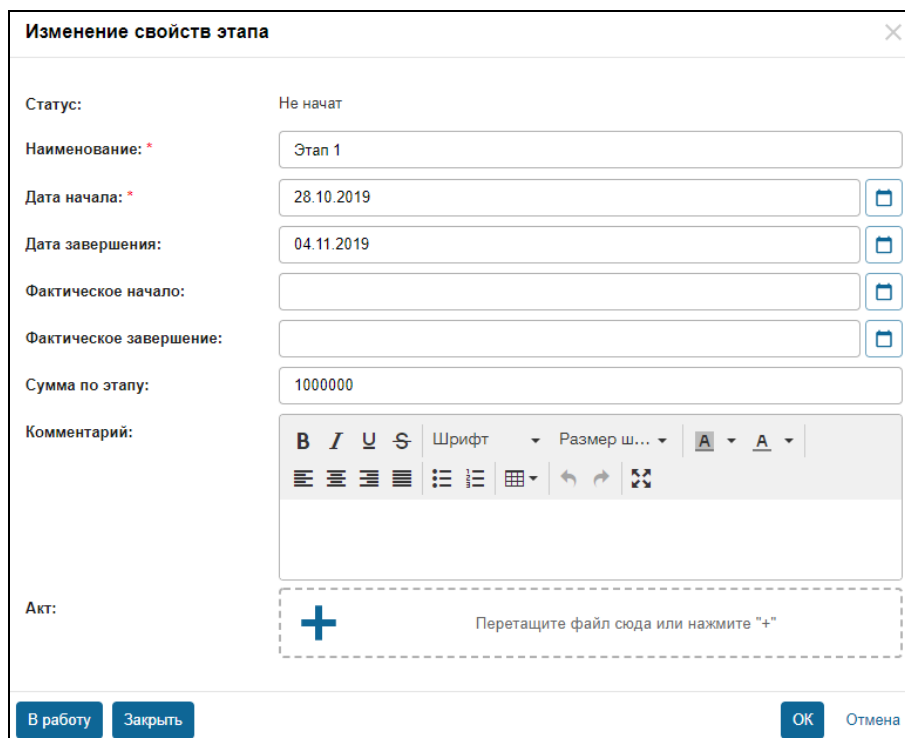


Рисунок 9 – Форма «Изменение свойств этапа»

4. Внести требуемые изменения.
5. При необходимости добавить вложение. Для добавления вложения следует:



Добавление вложения в этап договора доступно только для сохраненных этапов.

- 1) Щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файл** (Рисунок 10).

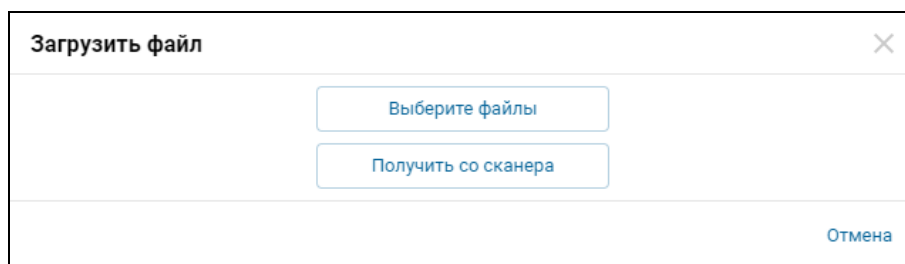


Рисунок 10 – Окно «Загрузить файл»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (см. документ «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.2.1.3. Сканирование документа). Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

- 2) Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.


Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop следует «перетащить» файл в область добавления вложения.

6. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате этап будет отредактирован.

III.3.3. Удаление этапа

Для удаления этапа необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).
2. Перейти на вкладку Этапы договора (см. Рисунок 7).
3. На вкладке Этапы договора навести курсор мыши на этап, который требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно Удалить элемент (Рисунок 11).

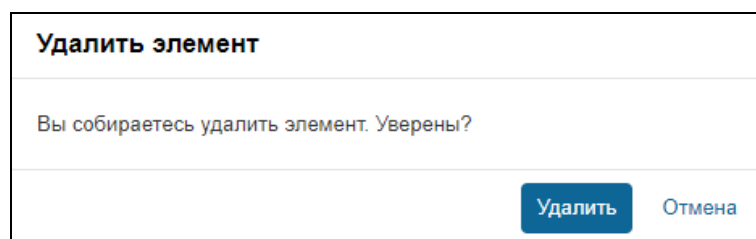




Рисунок 11 – Окно «Удалить элемент»

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате этап будет удален.

III.3.4. Изменение порядка этапов

Для изменения порядка этапов необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).
2. Перейти на вкладку Этапы договора (см. Рисунок 7).
3. На вкладке Этапы договора навести курсор мыши на этап, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по одному из значков , .

В результате порядок этапов будет изменен.

III.3.5. Перевод этапа в статус «В работе»

Для перевода этапа в статус *В работе* необходимо:

1. Открыть форму Изменение свойств этапа (см. Рисунок 9).

2. Нажать кнопку **[В работу]**.

В результате этап будет переведен в статус *В работе*.

III.3.6. Заккрытие этапа

Для закрытия этапа необходимо:

1. Открыть форму **Изменение свойств этапа** (см. Рисунок 9).
2. Нажать кнопку **[Заккрыть]**.

В результате этап будет переведен в статус *Закрыт*.

III.4. Удаление черновика договора

Удаление черновика документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IV. Удаление черновика документа).

III.5. Регистрация проекта договора

После создания черновика договора его необходимо зарегистрировать как проект.

Регистрация проекта документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Регистрация проекта документа).

III.6. Аннулирование договора



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

Для аннулирования договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).



Договор должен находиться в одном из статусов: *Проект зарегистрирован*, *На доработке*, *На подписании у контрагента*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется форма **Выполнение действия «Удалить»** (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Форма «Выполнение действия «Удалить»

3. В поле **Причина удаления** из выпадающего списка выбрать требуемое значение.

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате проект договора будет аннулирован. Карточка договора будет переведена в статус *Аннулирован*.

III.7. Резервирование регистрационного номера договора

Резервирование регистрационного номера описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VII. Резервирование регистрационного номера).

III.8. Формирование маршрута согласования

Следующий этап жизненного цикла договора – согласование.



Данные действия выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

III.8.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа

Работа с маршрутом согласования из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа).

III.8.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа

Работа с маршрутом согласования из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа).

III.9. Отправка договора на первичное согласование

Отправка документа на первичное согласование описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.3. Отправка документа на первичное согласование).

III.10. Отзыв договора с согласования



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

Отзыв документа с согласования описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.4. Отзыв документа с согласования).

III.11. Организация повторного согласования договора



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

Организация повторного согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.5. Организация повторного согласования документа).

III.12. Принудительное согласование договора



Данное действие выполняет куратор договорной деятельности.

Принудительное согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.6. Принудительное согласование документа).

III.13. Согласование договора

Согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.7. Выполнение задачи «Согласовать», IX.8. Выполнение задачи «Согласовать», назначенной на рабочую группу (конкурентное согласование)).

III.14. Возврат договора на доработку



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

Возврат документа на доработку описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел X. Возврат документа на доработку).

III.15. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.



Данное действие доступно только при включенной системной настройке **Разрешать подписание на бумажном носителе**.

Если документ был подписан вне Системы, в карточку документа необходимо внести соответствующую отметку.

Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.1. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе).

III.16. Формирование маршрута подписания



Данные действия выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

III.16.1. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа

Работа с маршрутом подписания из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа).

III.16.2. Работа с маршрутом подписания из карточки документа

Работа с маршрутом подписания из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.3. Работа с маршрутом подписания из карточки документа).

III.17.Отправка договора на первичное подписание



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

Отправка документа на первичное подписание описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.4. Отправка документа на первичное подписание).

III.18.Отзыв договора с подписания



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

Отзыв документа с подписания описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.5. Отзыв документа с подписания).

III.19.Организация повторного подписания договора



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

Организация повторного подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.6. Организация повторного подписания документа).

III.20.Подписание договора

Подписание документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.7. Выполнение задачи «Подписать документ»).

III.21.Формирование печатной формы листа согласования и подписания

Формирование печатной формы листа согласования и подписания описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIII. Формирование печатной формы листа согласования и подписания).

III.22. Подписание договора контрагентом



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

Для фиксации подписания договора контрагентом необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).



Договор должен находиться в статусе *На подписании у контрагента*. В карточке договора, в поле **Подписано контрагентом**, должно быть установлено значение «Нет» (Рисунок 13).

Рисунок 13 – Карточка договора. В поле «Подписано контрагентом» указано значение «Нет»

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписан контрагентом». Откроется форма **Выполнение действия «Подписан контрагентом»** (Рисунок 14).

Рисунок 14 – Форма «Выполнение действия «Подписан контрагентом»

3. Заполнить поле **Подписант К/А** и нажать кнопку [ОК].

В результате договор будет подписан контрагентом. Карточка договора перейдет в статус *Подписан*.

III.23.Регистрация договора



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию договоров.

Для регистрации договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).



Договор должен находиться в статусе *Подписан*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Зарегистрировать». Откроется окно подтверждения регистрации договора (Рисунок 15).

Выполнение действия
Подтвердите выполнение для этого документа действия "Зарегистрировать".
<div>ОК Отмена</div>

Рисунок 15 – Окно подтверждения регистрации договора

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате договор будет зарегистрирован, ему автоматически присвоится регистрационный номер. Карточка договора будет переведена в статус *Зарегистрирован*.

III.24.Исполнение договора



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

Для начала исполнения договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).



Договор должен находиться в статусе *Зарегистрирован*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Начать исполнение». Откроется окно подтверждения начала исполнения договора (Рисунок 16).

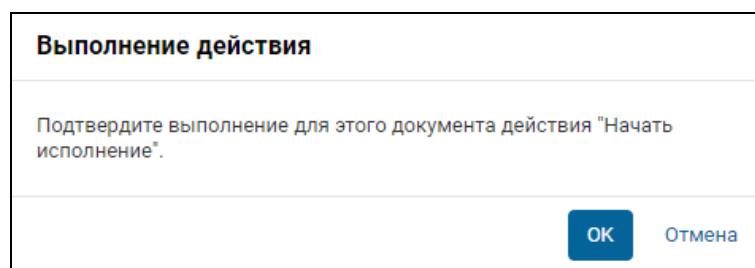


Рисунок 16 – Окно подтверждения начала исполнения договора

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате начнется исполнение договора. Карточка договора будет переведена в статус *Действует*.

III.25. Приостановление действия договора



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию договоров или куратор договорной деятельности.

Для приостановления действия договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).



Договор должен находиться в статусе *Действует*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Приостановить». Откроется окно подтверждения приостановления действия договора (Рисунок 17).

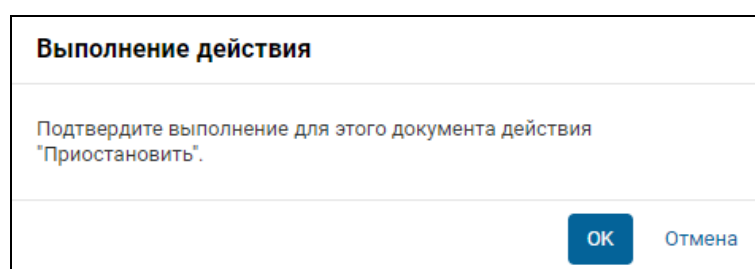


Рисунок 17 – Окно подтверждения приостановки действия договора

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате действие договора будет приостановлено. Карточка договора будет переведена в статус *Приостановлен*.

III.26. Возобновление действия договора



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию договоров или куратор договорной деятельности.

Для возобновления действия договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).



Договор должен находиться в статусе *Приостановлен*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Возобновить». Откроется окно подтверждения возобновления действия договора (Рисунок 18).

Выполнение действия
Подтвердите выполнение для этого документа действия "Возобновить".
<div>OK Отмена</div>

Рисунок 18 – Окно подтверждения возобновления договора

3. Нажать кнопку [OK].

В результате действие договора будет возобновлено. Карточка договора будет переведена в статус *Действует*.

III.27. Завершение исполнения договора



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.



Документы, созданные на основании договора, находящиеся в статусе *Подписан* или *Действует*, после завершения исполнения договора переходят в статус *Исполнен*. Документы, созданные на основании договора, находящиеся в одном из статусов: *Проект*, *На доработке*, *На согласовании*, *Согласован*, *На подписании* после завершения исполнения договора переходят в статус *Аннулирован*. Задачи, сформированные по документам, прерываются.

Для завершения исполнения договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).



Договор должен находиться в статусе *Действует*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить исполнение». Откроется окно **Выполнение действия «Завершить исполнение»** (Рисунок 19).

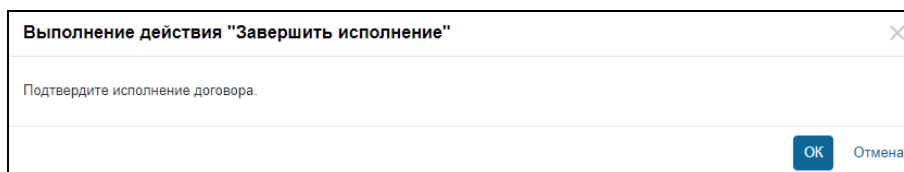


Рисунок 19 – Окно «Выполнение действия «Завершить исполнение»

Если при завершении исполнения договора имеются незакрытые этапы, в окне **Выполнение действия «Завершить исполнение»** отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 20).

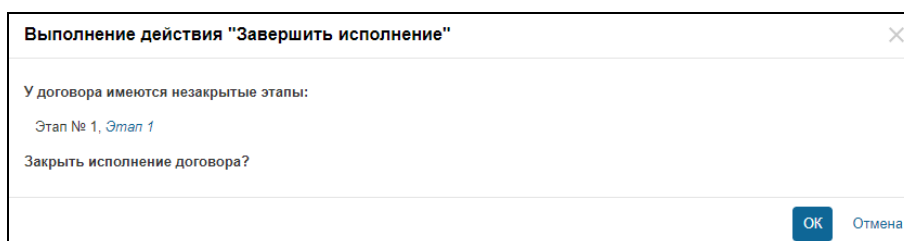


Рисунок 20 – Сообщение об имеющихся незакрытых этапах

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате исполнение договора будет завершено. Карточка договора будет переведена в статус *Исполнен*.

III.28.Расторжение договора



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.



Документы, созданные на основании договора, находящиеся в статусе *Подписан* или *Действует*, после расторжения договора переходят в статус *Исполнен*.
Документы, созданные на основании договора, находящиеся в одном из статусов: *Проект*, *На доработке*, *На согласовании*, *Согласован*, *На подписании* после расторжения договора переходят в статус *Аннулирован*.

Для расторжения договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).



Договор должен находиться в одном из статусов: *Зарегистрирован*, *Действует*, *Приостановлен*.

2. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Расторгнуть». Откроется форма **Выполнение действия «Расторгнуть»** (Рисунок 21).

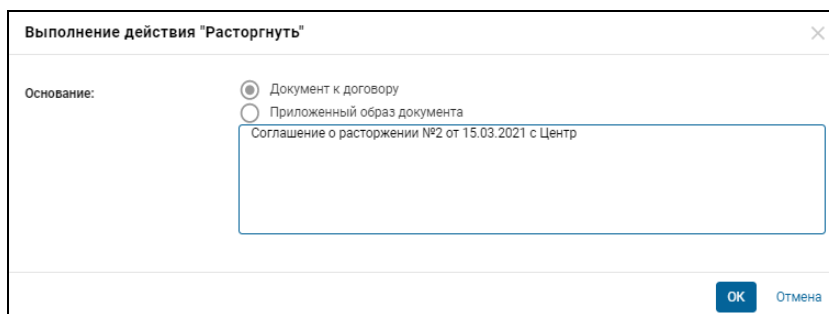


Рисунок 21 – Форма расторжения договора

3. Выбрать основание для расторжения договора.



Если выбрано значение «Документ к договору», следует указать связанный документ. Если выбрано значение «Приложенный образ документа», следует указать один из файлов, прикрепленных к договору.

4. Нажать кнопку [OK].

В результате договор будет расторгнут. Карточка договора будет переведена в статус *Расторгнут*.

III.29.Изменение срока договора



Данное действие выполняет автор договора или куратор договорной деятельности.

Для изменения срока договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).



Договор должен находиться в одном из статусов: *Подписан*, *Зарегистрирован*, *Действует*, *Приостановлен*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Изменение срока договора». Откроется форма **Выполнение действия «Изменение срока договора»** (Рисунок 22).

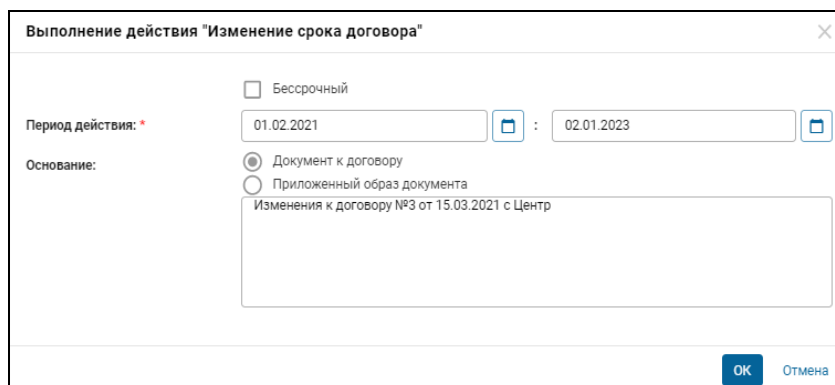



Рисунок 22 – Форма «Выполнение действия «Изменение срока договора»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы изменения срока договора приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы изменения срока договора

Поле	Описание	Способ заполнения
Бессрочный	Устанавливается, если договор бессрочный	Установить флаг
Период действия	Новый период действия договора (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Основание	Выбрать документ, являющийся основанием для изменения срока договора	Выбрать один из вариантов: <ul style="list-style-type: none">– «Документ к договору» и указать связанный документ;– «Приложенный образ документа» и указать один из файлов, прикрепленных к договору

4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате срок договора будет перенесен. Статус карточки договора не изменится.

IV. Документы, созданные на основании договоров

Схема жизненного цикла документа к договору представлена в приложении (А.2 Жизненный цикл документа к договору).

IV.1. Создание документа на основании договора



Для создания документа, договор должен находиться в одном из статусов: *Подписан, Зарегистрирован, Действует*.

На основании договора можно создавать документы, например, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении и т.п.

Для создания документа на основании договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 6).



Договор должен находиться в одном из статусов: *Подписан, Зарегистрирован, Действует*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать на основании». Откроется форма **Выполнение действия «Создать на основании»** (Рисунок 23).

Выполнение действия "Создать на основании"

Вид документа: *

OK Отмена

Рисунок 23 – Выбор вида создаваемого документа

3. Из выпадающего списка выбрать вид документа.
4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате на основании договора будет создан документ в статусе *Черновик* (Рисунок 24).

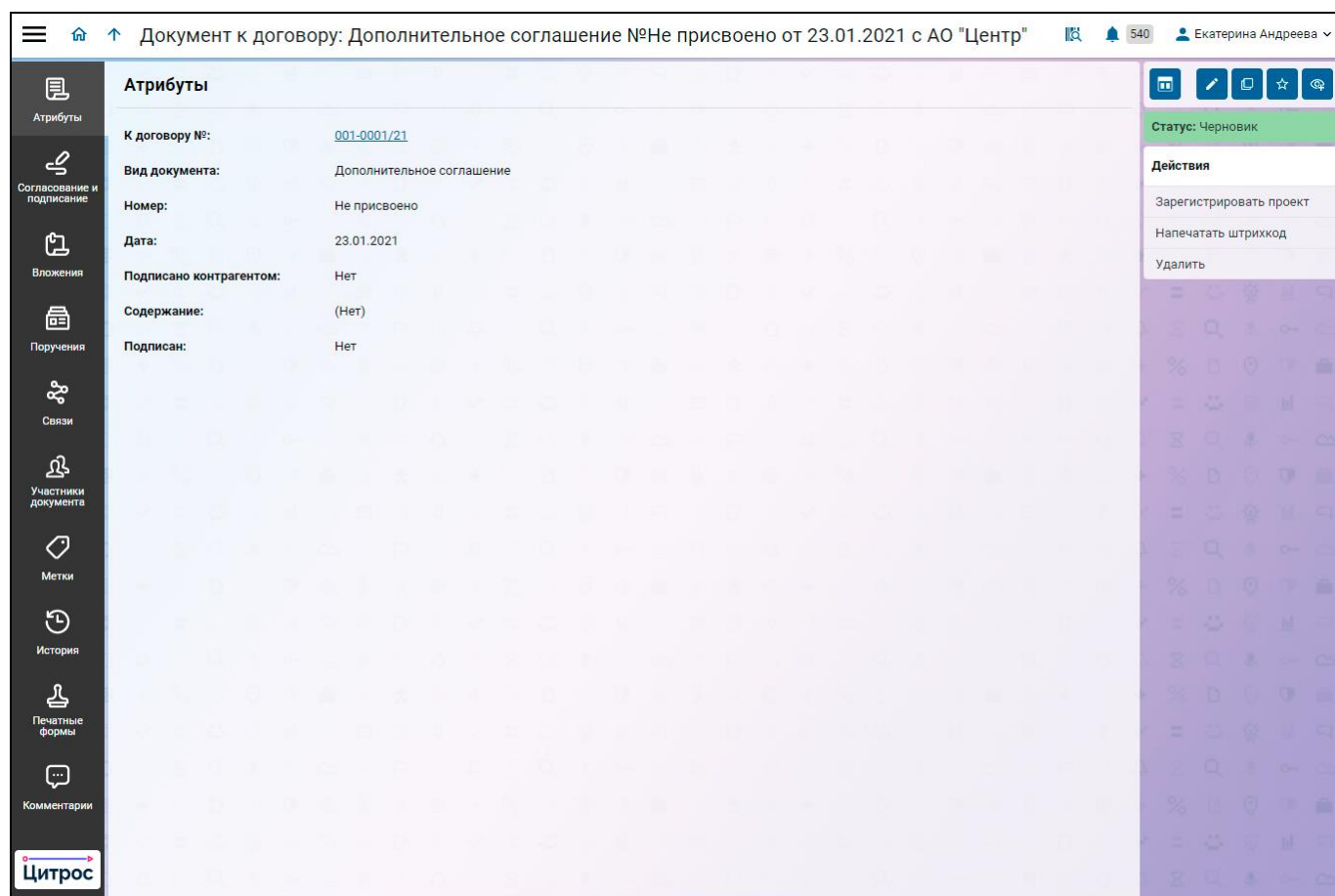


Рисунок 24 – Карточка документа, созданного на основании договора

Карточка документа, созданного на основании договора, содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе, созданном на основании договора;
- Согласование и подписание – содержит информацию о согласовании и подписании документа, созданного на основании договора;
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»);
- Поручения – содержит перечень поручений по документу. Описание вкладки Поручения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3 Вкладка «Поручения»);
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4 Вкладка «Связи»);

- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5 Вкладка «Участники документа»);
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6 Вкладка «Метки»);
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7 Вкладка «История»);
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы;
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8 Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

IV.2. Просмотр документа, созданного на основании договора

Для просмотра документа, созданного на основании договора, необходимо:

1. Открыть карточку договора, на основании которого создан документ (см. Рисунок 6).
2. Перейти на вкладку Связи и щелкнуть по названию документа (Рисунок 25). Откроется карточка документа, созданного на основании договора.



Рисунок 25 – Карточка договора. Вкладка «Связи»

IV.3.Удаление черновика документа, созданного на основании договора

Удаление черновика документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IV. Удаление черновика документа).

IV.4.Регистрация проекта документа, созданного на основании договора

После создания черновика документа его необходимо зарегистрировать как проект.



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Регистрация проекта документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Регистрация проекта документа).

IV.5.Аннулирование документа, созданного на основании договора



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.



Документ, созданный на основании договора, должен находиться в одном из статусов: *Проект зарегистрирован, На доработке, На подписании у контрагента.*

Процесс аннулирования документа, созданного на основании договора, аналогичен процессу аннулирования договора (см. раздел III.6 Аннулирование договора).

IV.6.Формирование маршрута согласования



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Следующий этап жизненного цикла документа, созданного на основании договора – согласование.

IV.6.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа

Работа с маршрутом согласования из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа).

IV.6.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа

Работа с маршрутом согласования из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа).

IV.7.Отправка документа, созданного на основании договора, на первичное согласование



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Отправка документа на первичное согласование описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.3. Отправка документа на первичное согласование).

IV.8.Отзыв документа, созданного на основании договора, с согласования



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Отзыв документа с согласования описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.4. Отзыв документа с согласования).

IV.9.Организация повторного согласования документа, созданного на основании договора



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Организация повторного согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.5. Организация повторного согласования документа).

IV.10. Принудительное согласование документа, созданного на основании договора



Данное действие выполняет куратор договорной деятельности.

Принудительное согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.6. Принудительное согласование документа).

IV.11. Согласование документа, созданного на основании договора

Согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.7. Выполнение задачи «Согласовать», IX.8. Выполнение задачи «Согласовать», назначенной на рабочую группу (конкурентное согласование)).

IV.12. Возврат на доработку документа, созданного на основании договора



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Возврат документа на доработку описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел X. Возврат документа на доработку).

IV.13. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе



Данное действие доступно только при включенной системной настройке **Разрешать подписание на бумажном носителе**.

Если документ был подписан вне Системы, в карточку документа необходимо внести соответствующую отметку.

Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.1. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе).

IV.14. Формирование маршрута подписания



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

IV.14.1. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа

Работа с маршрутом подписания из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа).

IV.14.2. Работа с маршрутом подписания из карточки документа

Работа с маршрутом подписания из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.3. Работа с маршрутом подписания из карточки документа).

IV.15. Отправка документа, созданного на основании договора, на первичное подписание



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Отправка документа на первичное подписание описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.4. Отправка документа на первичное подписание).

IV.16. Отзыв документа, созданного на основании договора, с подписания



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Отзыв документа с подписания описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.5. Отзыв документа с подписания).

IV.17. Организация повторного подписания документа, созданного на основании договора



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Организация повторного подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.6. Организация повторного подписания документа).

IV.18. Подписание документа, созданного на основании договора

Подписание документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.7. Выполнение задачи «Подписать документ»).

IV.19. Формирование печатной формы листа согласования и подписания

Формирование печатной формы листа согласования и подписания описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIII. Формирование печатной формы листа согласования и подписания).

IV.20. Подписание документа, созданного на основании договора, контрагентом



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Для подписания документа, созданного на основании договора, контрагентом необходимо:

1. Открыть карточку документа, созданного на основании договора (см. Рисунок 24).



Документ должен находиться статусе *На подписании у контрагента*.



В карточке документа, в поле **Подписано контрагентом** должно быть установлено значение «Нет» (Рисунок 26).

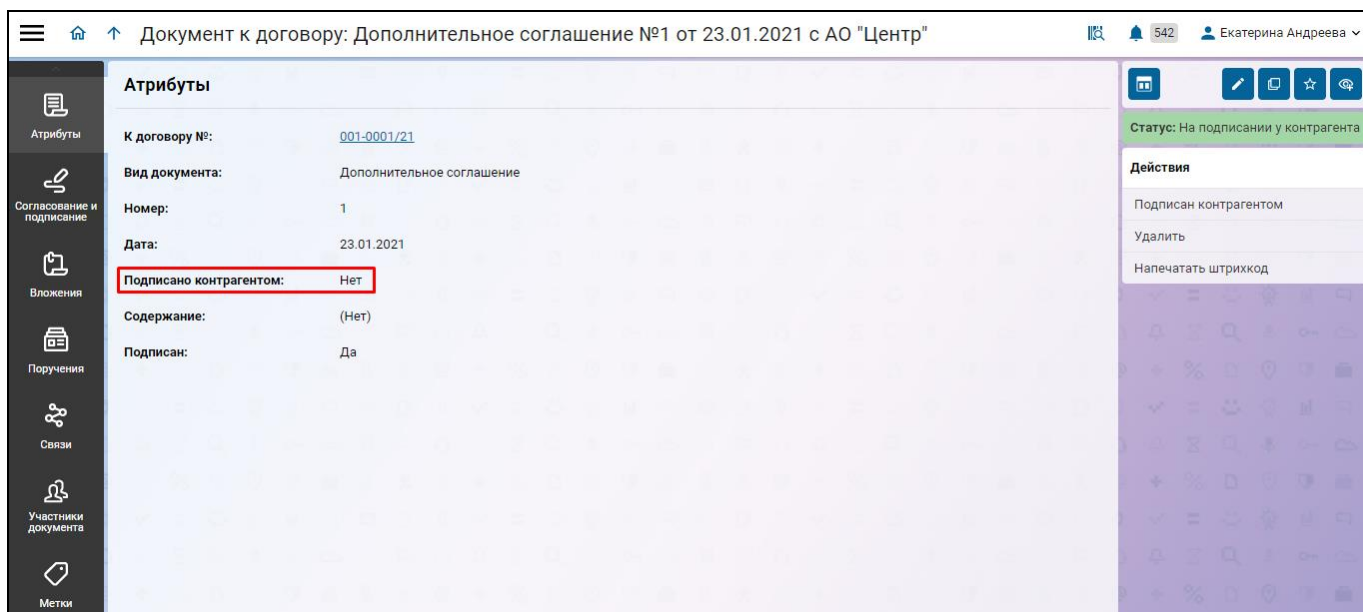


Рисунок 26 – Карточка документа, созданного на основании договора.
В поле «Подписано контрагентом» указано значение «Нет»

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписан контрагентом». Откроется форма **Выполнение действия «Подписан контрагентом»** (Рисунок 27).

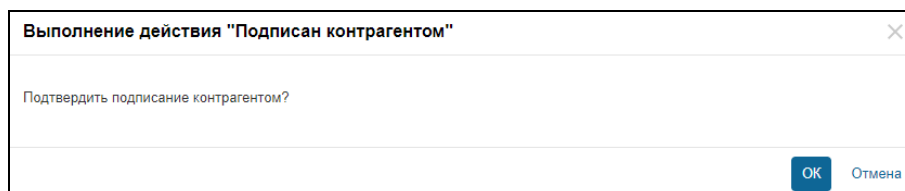


Рисунок 27 – Окно «Выполнение действия «Подписан контрагентом»

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате договор будет подписан контрагентом. Карточка договора перейдет в статус *Подписан*.

IV.21. Исполнение документа, созданного на основании договора



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.



Документ, созданный на основании договора, должен быть подписан.

Процесс исполнения документа, созданного на основании договора, аналогичен процессу исполнения договора (см. раздел III.24 Исполнение договора).

IV.22. Отмена документа, созданного на основании договора



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.

Для отмены документа, созданного на основании договора, необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 24).



Документ, созданный на основании договора, должен находиться в одном из статусов: *Подписан* или *Действует*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отменить документ». Откроется форма **Выполнение действия «Отменить документ»** (Рисунок 28).

Рисунок 28 – Форма «Выполнение действия «Отменить документ»

3. Выбрать основание для отмены документа.



Если выбрано значение «Документ к договору», следует указать документ, связанный с отменяемым документом. Если выбрано значение «Приложенный образ документа», следует указать один из файлов, прикрепленных к документу, созданному на основании договора.

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате документ будет отменен. Карточка документа будет переведена в статус *Отменен*.

IV.23. Завершение исполнения документа, созданного на основании договора



Данное действие выполняет автор документа или куратор договорной деятельности.




Документ, созданный на основании договора, должен находиться в статусе *Действует*.

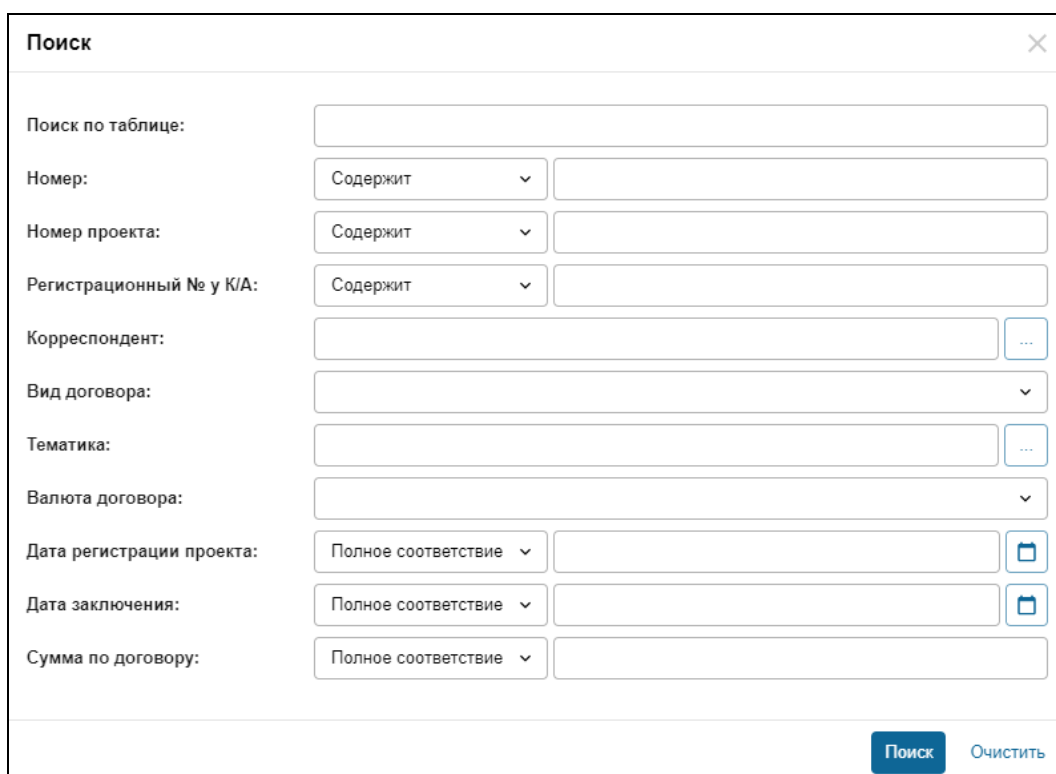
Процесс завершения исполнения документа, созданного на основании договора, аналогичен процессу завершения исполнения договора (см. раздел III.27 Завершение исполнения договора).

V. Атрибутивный поиск

V.1. Атрибутивный поиск договора

Для выполнения атрибутивного поиска договора необходимо:

1. Открыть АРМ «Договорная деятельность» (см. Рисунок 2).
2. Перейти в представление **Навигатор**.
3. Выбрать одну из категорий представления.
4. Щелкнуть по значку , расположенному на панели действий. Откроется форма атрибутивного поиска договора (Рисунок 29).



Форма поиска договора с заголовком «Поиск» и кнопкой закрытия «X». Форма содержит следующие поля:






- Поиск по таблице:
- Номер:
- Номер проекта:
- Регистрационный № у К/А:
- Корреспондент:
- Вид договора:
- Тематика:
- Валюта договора:
- Дата регистрации проекта:
- Дата заключения:
- Сумма по договору:

В нижней правой части формы расположены кнопки «Поиск» и «Очистить».

Рисунок 29 – Форма атрибутивного поиска договора

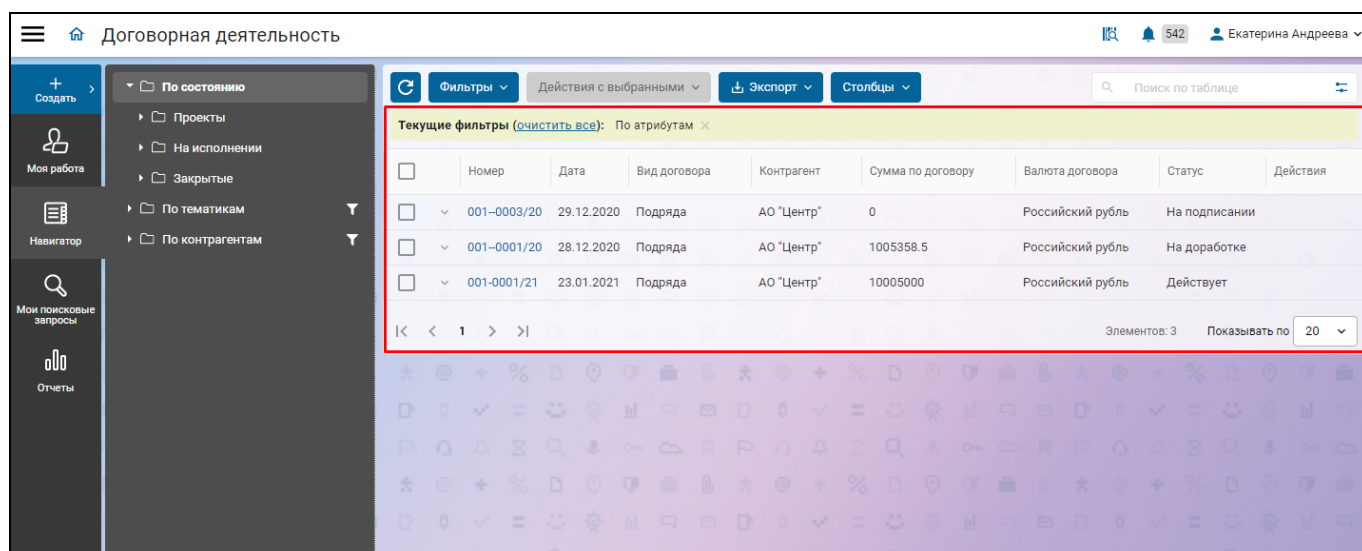
5. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска договора приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы атрибутивного поиска договора

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Номер	Номер договора	Ввести с клавиатуры
Номер проекта	Номер проекта договора	Ввести с клавиатуры
Регистрационный № у К/А	Регистрационный номер договора у контрагента	Ввести с клавиатуры
Корреспондент	Наименование корреспондента (контрагента)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора контрагента. Выбрать из выпадающего списка тип контрагента (внешний контрагент, внутренний контрагент, физическое лицо). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск] . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимого контрагента
Вид договора	Вид договора	Выбрать значение из выпадающего списка
Тематика	Тематики договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора тематики. В строке поиска ввести фрагмент названия тематики и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные тематики. Указать необходимые тематики
Валюта договора	Валюта договора	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата регистрации проекта	Дата регистрации проекта договора	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата заключения	Дата заключения договора	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Сумма по договору	Сумма по договору	Ввести с клавиатуры

6. Нажать кнопку **[Поиск]**.

Система отобразит результаты поиска (Рисунок 30).



Договорная деятельность

Текущие фильтры (очистить все): По атрибутам


	Номер	Дата	Вид договора	Контрагент	Сумма по договору	Валюта договора	Статус	Действия
<input type="checkbox"/>	001-0003/20	29.12.2020	Подряда	АО "Центр"	0	Российский рубль	На подписании	
<input type="checkbox"/>	001-0001/20	28.12.2020	Подряда	АО "Центр"	1005358.5	Российский рубль	На доработке	
<input type="checkbox"/>	001-0001/21	23.01.2021	Подряда	АО "Центр"	10005000	Российский рубль	Действует	

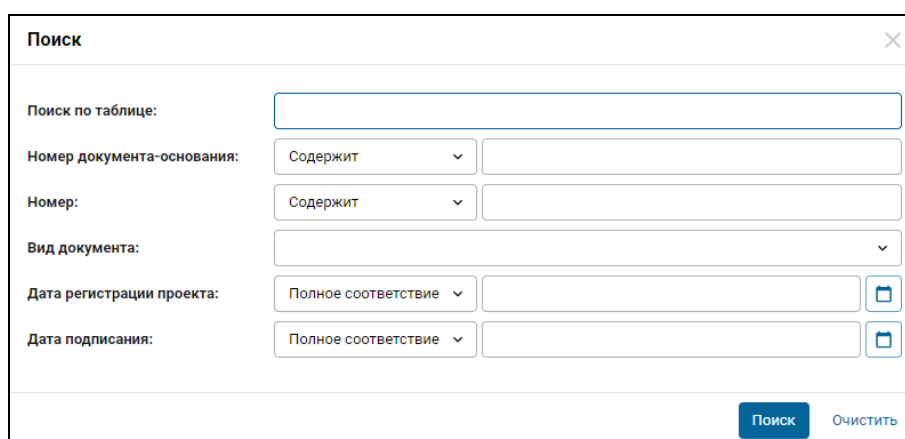
Элементов: 3 Показывать по 20

Рисунок 30 – Результаты атрибутивного поиска договора

V.2. Атрибутивный поиск документа, созданного на основании договора

Для выполнения атрибутивного поиска документа, созданного на основании договора, необходимо:

1. Открыть АРМ «Договорная деятельность» (см. Рисунок 2).
2. Перейти в представление **Моя работа: Документы к договорам**.
3. Щелкнуть по значку , расположенному на панели действий. Откроется форма атрибутивного поиска документа, созданного на основании договора (Рисунок 31).




Поиск

Поиск по таблице:

Номер документа-основания:

Номер:

Вид документа:

Дата регистрации проекта: 




Дата подписания: 

Рисунок 31 – Форма атрибутивного поиска документа, созданного на основании договора

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска документа, созданного на основании договора приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы атрибутивного поиска документа, созданного на основании договора

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Номер документа-основания	Номер договора, на основании которого был создан документ	Ввести с клавиатуры
Номер	Номер документа к договору	Ввести с клавиатуры
Вид документа	Вид документа к договору	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата регистрации проекта	Дата регистрации проекта документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата подписания	Дата подписания документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку **[Поиск]**.

Система отобразит результаты поиска (Рисунок 32).

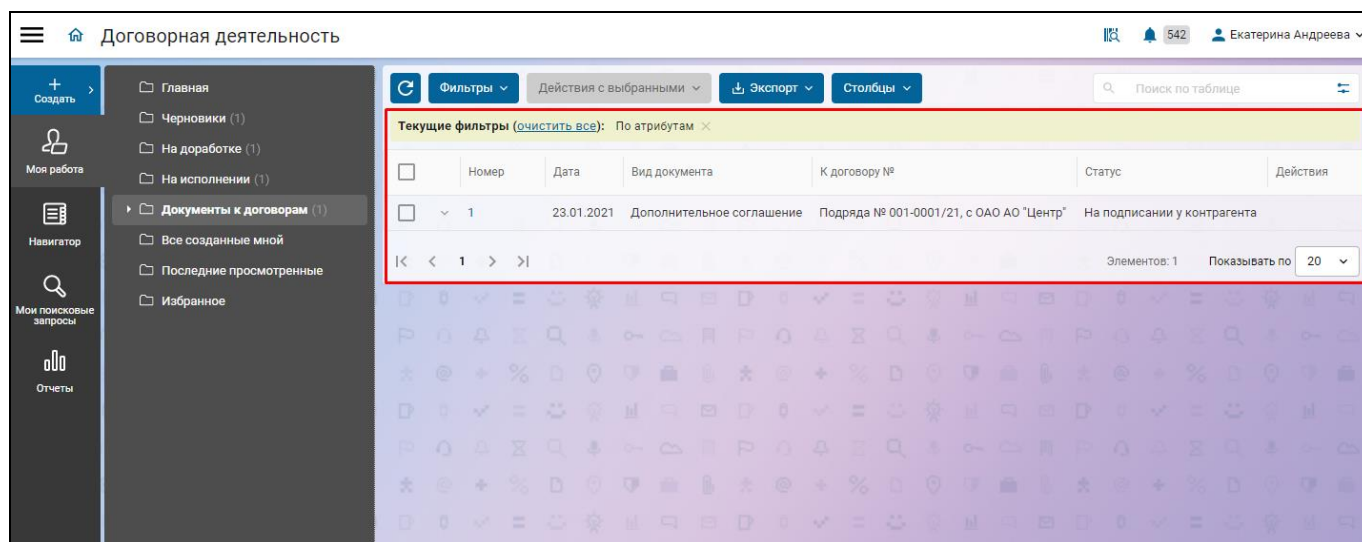


Рисунок 32 – Результаты атрибутивного поиска документа к договору

VI. Формирование отчетов

VI.1. Реестр договоров

Для формирования отчета «Реестр договоров» необходимо:

1. Открыть АРМ «Договорная деятельность» (см. Рисунок 2).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Договоры** (Рисунок 33).

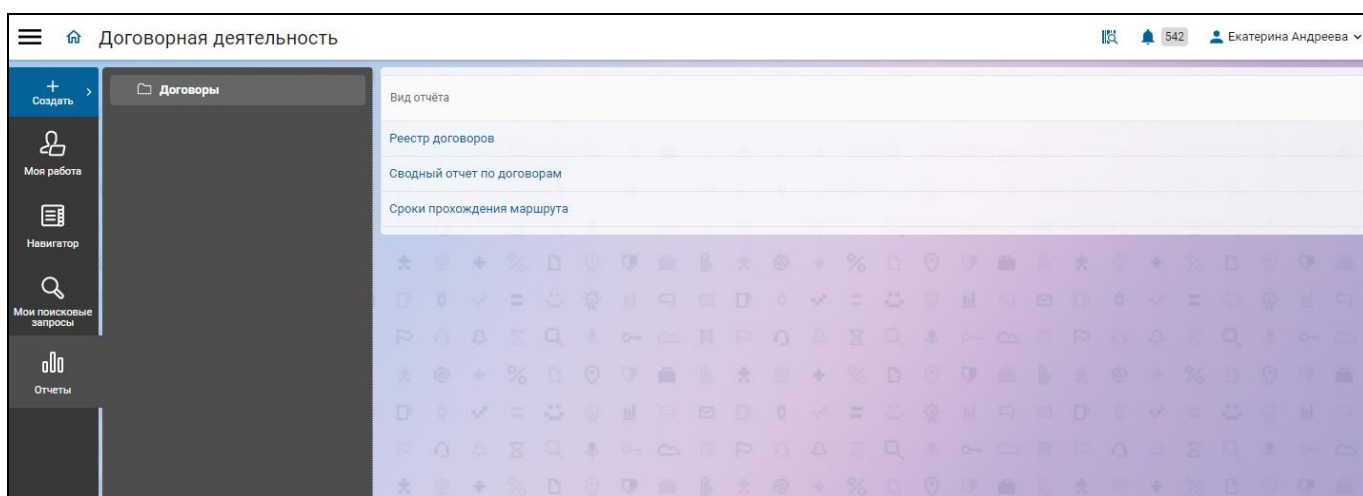





Рисунок 33 – Выбора вида отчета. Отчеты по договорам





3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Реестр договоров». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 34).

Рисунок 34 – Форма «Задание параметров отчета». Реестр договоров

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Реестр договоров

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.4. Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата начала действия С/По	Дата начала действия договора	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата окончания действия С/По	Дата окончания действия договора	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Сумма Минимум/Максимум	Сумма по договору	Ввести с клавиатуры
Контрагент(ы)	Наименование контрагента	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора контрагента. Выбрать из выпадающего списка тип контрагента (внешний контрагент, внутренний контрагент, физическое лицо). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимых контрагентов

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид договора	Вид договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида договора. В строке поиска ввести фрагмент названия вида и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные виды. Указать необходимый вид договора
Тематика договора	Тематика договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора тематики договора. В строке поиска ввести фрагмент названия тематики и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные тематики. Указать необходимую тематику
Только актуальные	Устанавливается, для отображения актуальных договоров	Установить флаг

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет сформирован отчет «Реестр договоров» (Рисунок 35).

Договорная деятельность								
Страница 1								
№	Номер договора	Контрагент	Вид договора	Тематика договора	Дата начала	Дата завершения	Исполнитель	Статус
1	не присвоен	Центр обучения и повышения квалификации	Аренды	Кейтеринг	01/04/2020	31/12/2020	Андреева Е.А.	Проект зарегистрирован
2	не присвоен	Автотранс	Купли-продажи				Андреева Е.А.	Проект зарегистрирован
3	не присвоен	НовоТех	Лицензионный				Андреева Е.А.	Проект зарегистрирован

Рисунок 35 – Отчет «Реестр договоров»

VI.2.Сводный отчет по договорам




Для формирования сводного отчета по договорам необходимо:







1. Открыть АРМ «Договорная деятельность» (см. Рисунок 2).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Договоры** (см. Рисунок 33).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Сводный отчет по договорам». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 36).

Рисунок 36 – Форма «Задание параметров отчета».
Сводный отчет по договорам

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Сводный отчет по договорам

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.4. Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Измерение	Измерение	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата регистрации С/По	Дата регистрации договора	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата начала С/По	Дата начала действия договора	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Сумма Минимум/Максимум	Сумма договора	Ввести с клавиатуры
Контрагент(ы)	Наименование контрагента	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора контрагента. Выбрать из выпадающего списка тип контрагента (внешний контрагент, внутренний контрагент, физическое лицо). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимых контрагентов

Поле	Описание	Способ заполнения
Тематика договора	Тематика договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора тематики договора. В строке поиска ввести фрагмент названия тематики и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные тематики. Указать необходимую тематику
Вид договора	Вид договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида договора. В строке поиска ввести фрагмент названия вида и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные виды. Указать необходимый вид договора
Инициатор	Инициатор договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора инициатора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии инициатора и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого инициатора. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора инициатора установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом

5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет сформирован сводный отчет по договорам (Рисунок 37).

Сводный отчет по договорам												
Контрагент	Черновик	Проект	На согласовании	Согласован	На доработке	На подписании	Подписан	Подписание контрагентом	Зарегистрирован	Действует	Другие	Итого
Центр обучения и повышения квалификации	4	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	7
Всего	4	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	7

Рисунок 37 – Сводный отчет по договорам

VI.3.Сроки прохождения маршрута


Для формирования отчета «Сроки прохождения маршрута» необходимо:






1. Открыть АРМ «Договорная деятельность» (см. Рисунок 2).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Договоры** (см. Рисунок 33).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Сроки прохождения маршрута». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 38).

Рисунок 38 – Форма «Задание параметров отчета».
Сроки прохождения маршрута

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Сроки прохождения маршрута

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.4. Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Измерение	Измерение	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата регистрации С/По	Дата регистрации	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Контрагент(ы)	Наименование контрагента	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора контрагента. Выбрать из выпадающего списка тип контрагента (внешний контрагент, внутренний контрагент, физическое лицо). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимых контрагентов
Вид договора	Вид договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида договора. В строке поиска ввести фрагмент названия вида и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные виды. Указать необходимый вид договора
Тематика договора	Тематика договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора тематики договора. В строке поиска ввести фрагмент названия тематики и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные тематики. Указать необходимую тематику

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Сроки прохождения маршрута» (Рисунок 39).

Сроки прохождения маршрута											
Контрагент	Черновик	Проект	На согласовании	Согласован	На доработке	На подписании	Подписан	Подписание контрагентом	Зарегистрирован	Действует	Другие
Центр обучения и повышения квалификации	2524	1236	257	252	254	1355	356	0	1859	1342	838
В среднем	2524	1236	257	252	254	1355	356	0	1859	1342	838

Рисунок 39 – Отчет «Сроки прохождения маршрута»

Приложение А. Жизненные циклы документов СЭД

А.1 Жизненный цикл договора

Жизненный цикл договора представлен на рисунке (Рисунок 40).

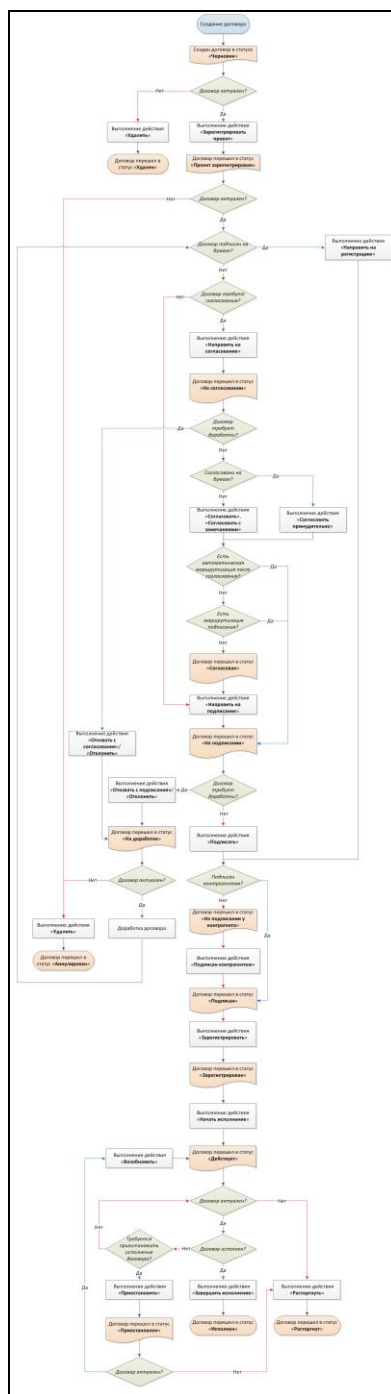


Рисунок 40 – Жизненный цикл договора

А.2 Жизненный цикл документа к договору

Жизненный цикл документа к договору представлен на рисунке (Рисунок 41).

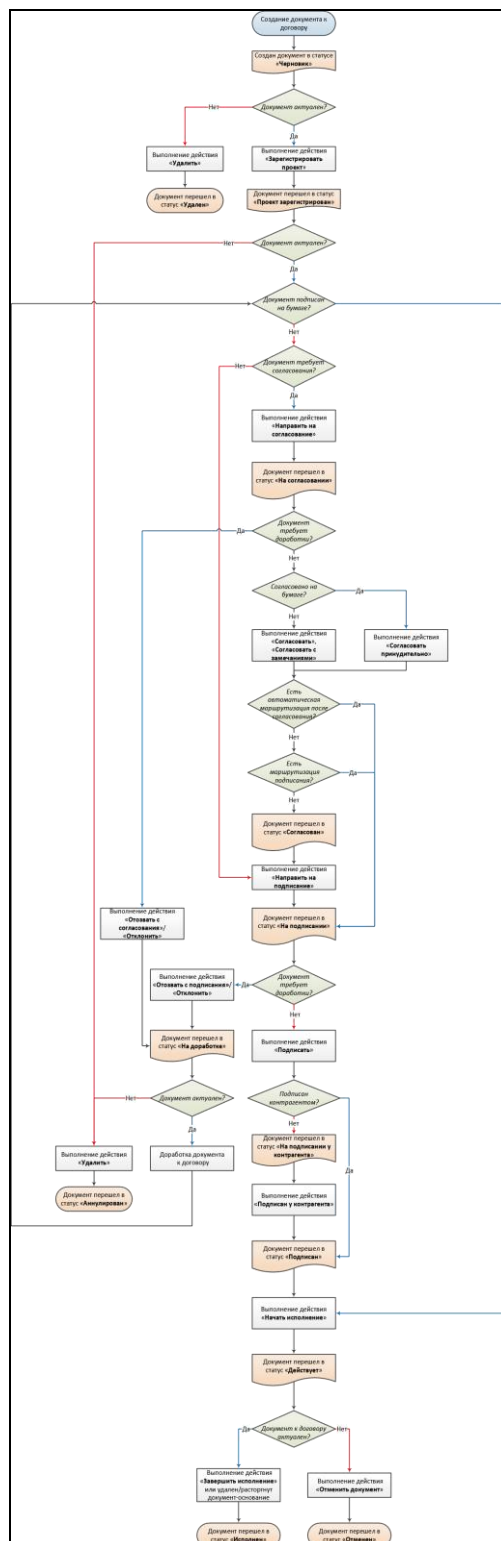


Рисунок 41 – Жизненный цикл документа к договору

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124460, г. Москва, вн.тер.г.
муниципальный округ Матушкино,
г. Зеленоград, ул. Конструктора
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,
помещ. IV, ком. 1

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».