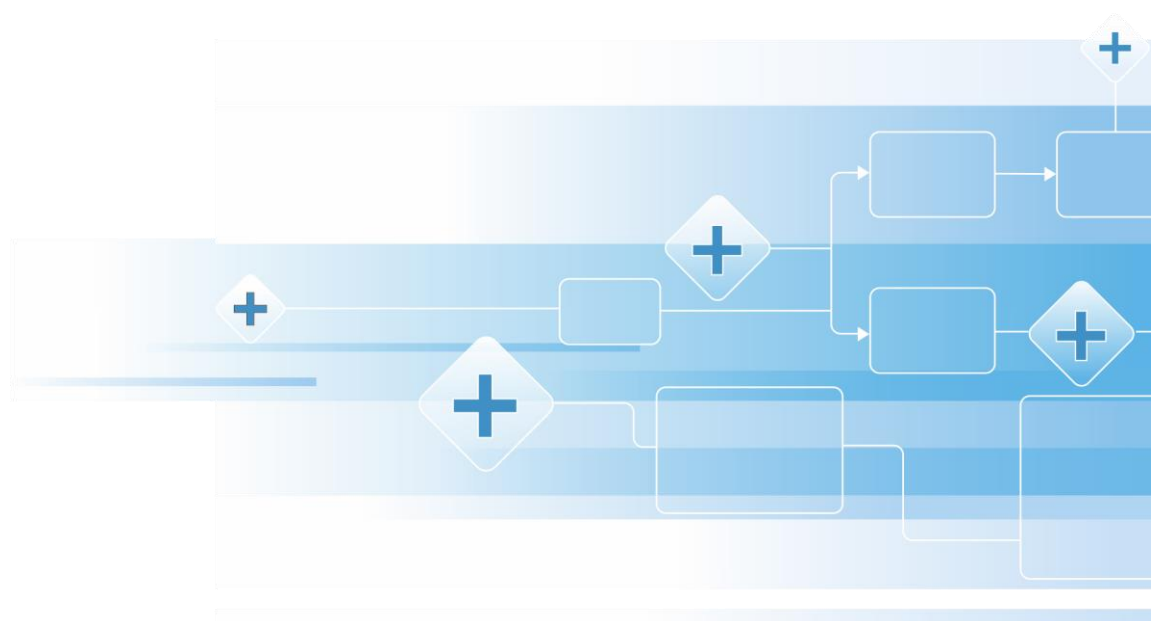


# Компонент ELMA Store

Бизнес-процесс «Согласование договора»



## Оглавление

1	Назначение процесса .....	3
2	Участники процесса .....	3
3	Состав решения .....	3
3.1	Карта процесса «Согласование договора» .....	4
4	Первоначальная настройка бизнес-процесса .....	4
4.1	Настройка номенклатуры .....	4
4.2	Настройка процесса .....	4
4.3	Настройка папки хранения договорных документов .....	5
5	Запуск процесса .....	5
6	Описание задач процесса .....	6
6.1	Ввести договорной документ .....	6
6.2	Согласование договорного документа .....	7
6.3	Подписание договора .....	8
6.4	Договорной документ не согласован .....	9
6.5	Подписать оригинал договора .....	10
6.6	Зарегистрировать договор .....	11
6.7	Отправить контрагенту на подписание .....	12
6.8	Получить от контрагента подписанный договорной документ .....	13
6.9	Дополнить реквизиты договорного документа .....	14
6.10	Контроль наличия подписанного экземпляра .....	15

## 1 Назначение процесса

Процесс описывает порядок согласования, подписания и регистрации договорного документа (договор, приложение к договору, дополнительное соглашение, протокол разногласий).

Результатом процесса является договорной документ, подписанный обеими сторонами.

## 2 Участники процесса

- **Инициатор** – менеджеры отдела продаж и снабжения, начальники отдела продаж и снабжения, коммерческий директор.
- **Согласующие** – бизнес-роль. Список, составленный инициатором.
- **Подписывающий** – выбор из генерального директора, коммерческого директора, технического директора компании.
- **Регистрирующий** – юрист компании.

## 3 Состав решения

№	Элемент	Наименование	Назначение
1	Процесс	Согласование договора	Определяет полную последовательность действий по формированию, согласованию, подписанию и регистрации договорного документа.

### Связь с другими приложениями и модулями ELMA:

- Требуется наличие приложения «ELMA: Управление бизнес-процессами»;
- Требуется наличие приложения «ELMA: Электронный документооборот».

### 3.1 Карта процесса «Согласование договора»

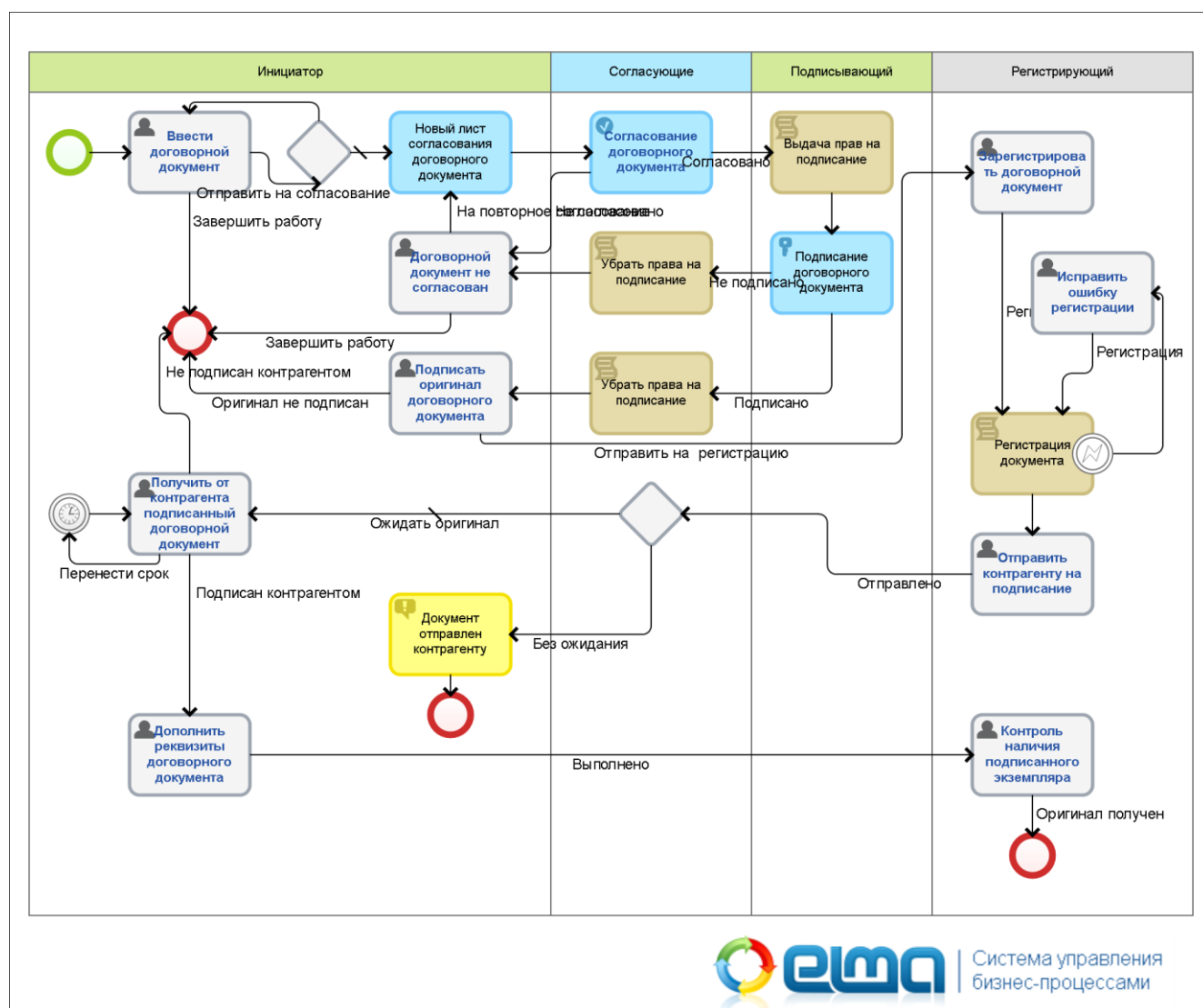


Рис. 1. Карта процесса «Согласование договора»

## 4 Первоначальная настройка бизнес-процесса

### 4.1 Настройка номенклатуры

Настройка номенклатуры производится в администрировании документооборота при наличии прав доступа («Администрирование» - «Документооборот» - «Номенклатура»).

Необходимо настроить номенклатуру и варианты регистрации для типов документов, которые будут участвовать в процессе в качестве договорных документов. Настройка описана в справке к приложению «ELMA: Электронный документооборот».

### 4.2 Настройка процесса

В Дизайнере ELMA на графической схеме процесса необходимо зону ответственности «Регистрирующий» **сделать статической и указать в ней должность** пользователя, который будет заниматься регистрацией договорных документов.

Примечание: Для корректной работы процесса не рекомендуется в статических зонах ответственности указывать элементы оргструктуры «Группа сотрудников» либо «Сотрудник отдела», если в группе или отделе более 1 пользователя.

### 4.3 Настройка папки хранения договорных документов

Для хранения договорных документов желательно создать папки в веб-приложении ELMA в разделе «Документы/Общие папки/...». Далее необходимо добавить права доступа ответственным пользователям. Права добавляются в веб-приложении в разделе «Документы», как представлено на Рис. 2.

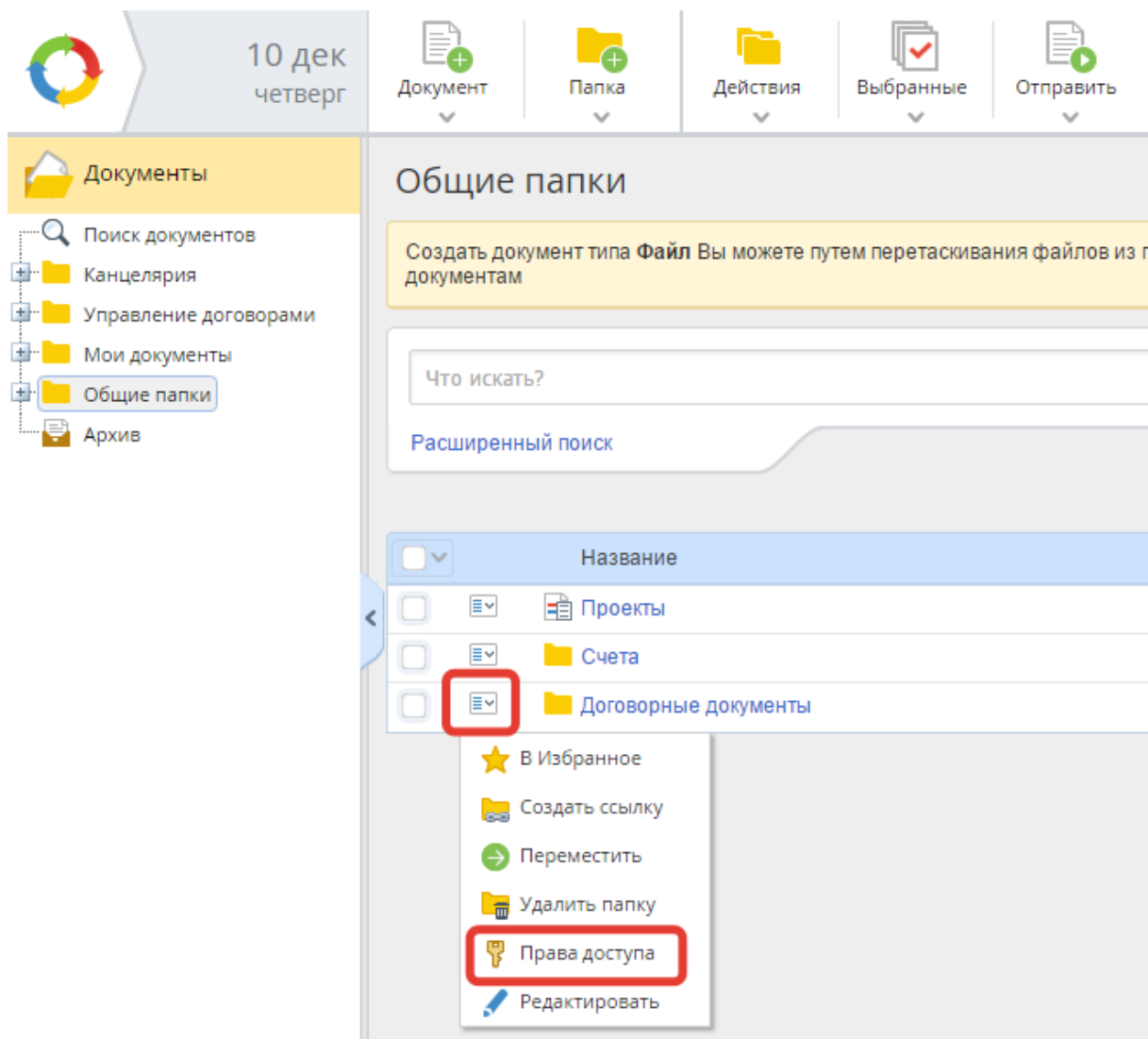


Рис. 2 Пункт меню «Права доступа» для папок хранения договорных документов

## 5 Запуск процесса

Запуск бизнес-процесса происходит с главной страницы нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса «Согласование договора».

## 6 Описание задач процесса

### 6.1 Ввести договорной документ



### Ввести договорной документ

> Информация о процессе



Главная страница

История

Наша организация \*

ООО "Наша организация"  



Контрагент \*

ООО "Искра"  



Предмет договора \*


Запуск нового этапа производства

Согласуемый документ \*



Договор.docx  

Согласующие \*

 Иванов И.  
Финансовый директор 



Подписывающий \*

Панов Игорь (Генеральный директор)  


Подписан контрагентом \*

☒ Да ☐ Нет

Номер документа контрагента \*

155

Дата документа контрагента \*

11.11.2015 

Отправить на согласование

Завершить работу

Поля, обязательные для заполнения, не проверяются

Рис. 3. Задача ввода данных по договору

**Исполнитель:** Инициатор процесса – лицо, ответственное за согласование документа.

**Задача:** Заполнить необходимые поля для согласования договора:

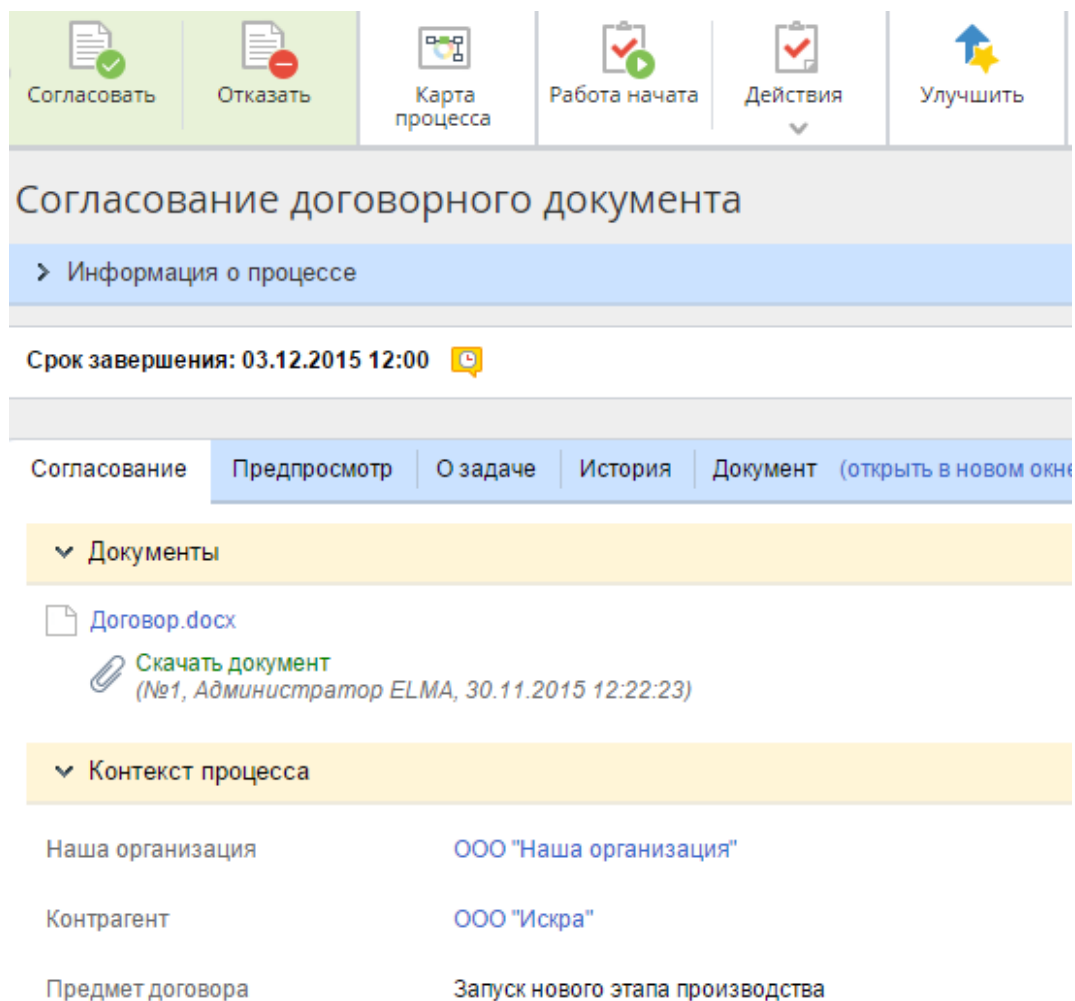
- **Наша организация** – справочник «Мои юрлица».
- **Контрагент** – справочник «Контрагенты».
- **Предмет договора** – текстовое описание.
- **Согласуемый документ** – выбирается уже созданный в системе документ или создается новый документ на основе файла или отсканированного документа.
- **Проверка регистрации** – показывает, зарегистрирован ли уже согласуемый документ. Если документ уже зарегистрирован, выводится сообщение: "Документ уже зарегистрирован. Выберите другой документ".
- **Согласующие** – список пользователей, согласующих документ.
- **Подписывающий** – пользователь, подписывающий документ.

- **Подписан контрагентом** – при выборе значения «Да», необходимо заполнить номер и дату договора контрагента.

**Переходы:**

- **Отправить на согласование** – документ отправляется на согласование списку согласующих.
- **Завершить работу** – завершение работы.

## 6.2 Согласование договорного документа



Согласование

Отказать

Карта процесса

Работа начата

Действия

Улучшить

### Согласование договорного документа

> Информация о процессе

Срок завершения: 03.12.2015 12:00

Согласование Предпросмотр О задаче История Документ (открыть в новом окне)

Документы

Договор.docx

Скачать документ  
(№1, Администратор ELMA, 30.11.2015 12:22:23)

Контекст процесса

Наша организация	ООО "Наша организация"
Контрагент	ООО "Искра"
Предмет договора	Запуск нового этапа производства

Рис. 4. Задача согласования договора

**Исполнитель:** Согласующие – выбираются на предыдущей задаче.

**Задача:** Согласовать или не согласовать договор.

**Переходы:**

- **Согласовано** – договор отправляется на подписание.
- **Не согласовано** – договор отправляется к инициатору на доработку.

## 6.3 Подписание договора

### Подписание договорного документа




> Информация о процессе

Подписание

История

Документ (открыть в новом окне)

Документ


 Договор.docx


Версия документа

Кол-во: 15

Найдено записей: 1

Страницы: 1



№	Файл	Дата изменения	Изменения внес	Статус
1	 Договор.docx	30.11.2015 12:22	Администратор	Текущая

Наша организация

ООО "Наша организация"

Контрагент

ООО "Искра"

Предмет договора

Запуск нового этапа производства

Подписано

Не подписано

Рис. 5. Задача подписания договора

**Исполнитель:** Подписывающий – согласно выбору в первичной задаче.

**Задача:** Подписать договор или отказать в подписании.

**Переходы:**

- **Подписано** – переход на регистрацию договора.
- **Отказаться** – договор отправляется на корректировку.






## 6.4 Договорной документ не согласован

### Договорной документ не согласован

> Информация о процессе

Главная страница

История

Наша организация	ООО "Наша организация"
Контрагент	ООО "Искра"
Согласуемый документ	  Договор.docx
Предмет договора *	Запуск нового этапа производства
Согласующие *	<div><div></div><div></div><div>Иванов И. Финансовый директор</div><div>✗</div></div>
Подписывающий *	Панов Игорь (Генеральный директор) <div></div>
Комментарий *	
Подписан контрагентом *	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Номер документа контрагента *	155
Дата документа контрагента *	11.11.2015 

На повторное согласование

Завершить работу

Поля, обязательные для заполнения, не проверяются

Рис. 6. Задача корректировки договора

**Исполнитель:** Инициатор процесса.

**Задача:** Договор не согласован/не подписан. Откорректировать договор.

**Переходы:**

- **На повторное согласование** – отправить на повторное согласование.
- **Завершить работу** – отказ от согласования договорного документа.




## 6.5 Подписать оригинал договора

### Подписать оригинал договорного документа

> Информация о процессе

Главная страница

История

Наша организация	ООО "Наша организация"
Контрагент	ООО "Искра"
Согласуемый документ	   Договор.docx
Предмет договора	Запуск нового этапа производства
Подписан контрагентом	Да
Номер договора контрагента	155
Дата договора контрагента	11.11.2015

Отправить на регистрацию

Оригинал не подписан

Рис. 7. Задача подписания оригинала договора

**Исполнитель:** Инициатор процесса.

**Задача:** Подписать оригиналы документов.

**Переходы:**

- **Отправить на регистрацию** – регистрация договора.
- **Оригинал не подписан** – завершение работы.

## 6.6 Зарегистрировать договор




### Зарегистрировать договорной документ

> Информация о процессе

Выберите вариант регистрации, подходящий для данного документа.  
При отсутствии варианта регистрации создайте его или обратитесь к администратору системы и продолжите процесс.

Главная страница

История

Наша организация	ООО "Наша организация"
Контрагент	ООО "Искра"
Документ	   Договор.docx
Вариант регистрации *	<div>Договорной файл</div> <div>▼</div> <div>🔍</div>

Регистрация

Рис. 8. Задача регистрации договора

**Исполнитель:** Регистрирующий.

**Задача:** Зарегистрировать документ.

**Переходы:**




- **Регистрация** – регистрация договора, переход на задачу передачи оригиналов контрагенту.

## 6.7 Отправить контрагенту на подписание

### Отправить контрагенту на подписание

> Информация о процессе

Главная страница | История

Наша организация	ООО "Наша организация"
Контрагент	ООО "Искра"
Согласуемый документ	   Договор.docx
РКК документа	Договор - 00001
Предмет договора	Запуск нового этапа производства
Подписан контрагентом	Да
Номер договора контрагента	155
Дата договора контрагента	11.11.2015

Отправлено

Рис. 9. Задача отправки на подписание договора контрагентом

**Исполнитель:** Регистрирующий.

**Задача:** Подписать оригиналы документов.

**Переходы:**

- **Отправлено** – если договор уже был подписан контрагентом, у инициатора появляется сообщение «Договор отправлен контрагенту» и процесс завершается. Иначе – отправляется на ожидание подписанного оригинала от контрагента.





## 6.8 Получить от контрагента подписанный договорной документ

Задача формируется в случае, если договор не подписан контрагентом.

Получить от контрагента подписанный договорной документ

> Информация о процессе

Главная страница | История

Наша организация	ООО "Наша организация"
Контрагент	ООО "Искра"
Согласуемый документ	   Договор.docx
РКК документа	Договор - 00002
Предмет договора	Запуск нового этапа производства
Планируемая дата получения *	30.11.2015 

**Подписан контрагентом** *Поле "Планируемая дата получения" не обязательно для заполнения*

**Перенести срок**

**Не подписан контрагентом** *Поле "Планируемая дата получения" не обязательно для заполнения*

Рис. 10. Задача получения подписанного договора от контрагента

**Исполнитель:** Инициатор.

**Задача:** Получить подписанный оригинал договора.

**Переходы:**





- **Подписан контрагентом** – в карточку документа заполняются дополнительные данные.
- **Перенести срок** – ожидание подписания.
- **Не подписан контрагентом** – договор не подписан, процесс завершен.

## 6.9 Дополнить реквизиты договорного документа

### Дополнить реквизиты договорного документа

> Информация о процессе

Главная страницаИстория

Наша организация	ООО "Наша организация"
Контрагент	ООО "Искра"
Согласуемый документ	   Договор.docx
РКК документа	Договор - 00002
Номер договора контрагента *	155
Дата договора контрагента *	30.11.2015 

Выполнено

Рис. 11. Задача дополнения реквизитов по договору

**Исполнитель:** Инициатор.

**Задача:** Заполнить обязательные поля: номер и дату регистрации документа контрагентом. Если контрагент не присвоил документу свои реквизиты, рекомендуется продублировать собственные номер и дату.

**Переходы:**

- **Выполнено** – задача переходит на получение, регистрацию или сдачу в архив оригинала договора.




## 6.10 Контроль наличия подписанного экземпляра

### Контроль наличия подписанного экземпляра

> Информация о процессе

Главная страница

История

Инициатор	Администратор
Наша организация	ООО "Наша организация"
Контрагент	ООО "Искра"
Предмет договора	Запуск нового этапа производства
Согласуемый документ	   Договор.docx
РКК документа	Договор - 00002
Номер договора контрагента	155
Дата договора контрагента	30.11.2015

Оригинал получен

Рис. 12. Задача контроля наличия подписанного экземпляра договора

**Исполнитель:** Регистрирующий.

**Задача:** Проконтролировать возврат оригинала документа от контрагента в организацию.

**Переходы:**

- **Оригинал получен** – процесс завершен.