



Решаемые бизнес-задачи

- Подготовка проекта договора, в том числе на основе шаблонов.
- Согласование договора в соответствии с регламентами, включая формирование листа визирования.
- Утверждение договора, в том числе с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).
- Регистрация договора, обеспечение отправки контрагенту и контроль возврата договорного документа.
- Надежное хранение всех договорных документов.
- Контроль выполнения обязательств по договору.
- Поиск и анализ комплектов договорных документов.
- Формирование отчетности в различных разрезах.



Бизнес-заказчики

- Высшее руководство
- Юридический отдел
- Договорной отдел
- Финансовая служба



Достижимый бизнес-эффект

Высшее руководство:

- Ускорение процесса заключения договоров.
- Повышение внутренней безопасности работы с договорами (обеспечение конфиденциальности информации, проверка контрагента).
- Снижение договорных рисков, связанных с недостаточной проработкой условий договора (срыв поставок, возникновение судебных споров и т.д.).
- Повышение эффективности использования рабочего времени сотрудниками, участвующими в договорных процессах.
- Сокращение затрат на расходные материалы.
- Сокращение случаев утерь договоров.
- Контроль исполнения договорных обязательств.

Договорной отдел:

- Упрощение доступа ко всему пакету договорных документов (досье).
- Контроль процесса заключения договоров.
- Упрощение подготовки и анализа сводной информации по договорам и формирование отчетности.

Бухгалтерия/финансовая служба:

- Упрощение доступа ко всему пакету договорных документов (досье).
- Упрощение планирования оплат по договорам.

Юридический отдел:

- Контроль корректности содержания договоров.
- Контроль использования шаблонов договоров.
- Централизованное хранение всех договорных документов и их версий.
- Контроль соблюдения регламентов согласования.
- Предупреждение штрафных санкций и минимизация возникновения спорных ситуаций.

Руководители подразделений:

- Контроль загрузки исполнителей по договорам.
- Контроль соблюдения регламентов согласования.
- Упрощение доступа ко всему пакету договорных документов (досье).
- Контроль выполнения задач подразделения.

Сотрудники, ответственные за договорную работу:

- Сокращение длительности согласования договоров.
- Использование единого реестра контрагентов.
- Упрощение и ускорение подготовки текстов договоров.
- Упрощение доступа ко всему пакету договорных документов (досье).
- Оперативный контроль состояния заключения договоров.

Для объективной оценки эффективности процесса управления договорами в организации при внедрении бизнес-решения выделяются **специальные показатели эффективности**.

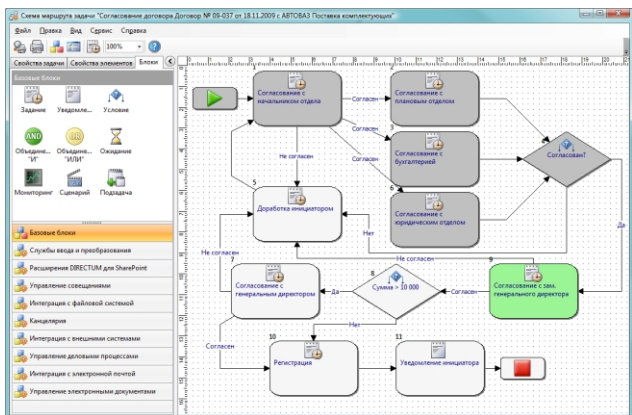
Показатель эффективности	Типовой результат после внедрения
Средняя длительность подготовки и согласования договорного документа, раб. часы	Сокращение в 4-6 раз
Процент согласованных в срок договоров в «юридическом» отделе, % от общего количества	Увеличение в 2-2.5 раза
Средняя длительность поиска досье договора сотрудником, раб. часы	Сокращение в 8-10 раз
Трудоемкость выполнения работ по договору на этапе «регистрации», человеко-часы	Сокращение в 1.5-2 раза



Подготовка проекта договора

Сотрудник создает договор на основе шаблона или на основе существующего документа (может быть взят из файлового хранилища или e-mail, с факса или потокового сканера).

При создании документ находится в стадии «Инициация». В процессе согласования стадия жизненного цикла договора меняется автоматически («Внутреннее согласование», «Согласование с контрагентом» и др.). Это повышает оперативность обработки документов и исключает ошибки, связанные с неактуальной информацией.



Согласование договора

Сотрудник направляет проект договорного документа на согласование, используя возможности workflow.

За счет типовых маршрутов согласование договора проходит в строго определенной последовательности с контролем сроков этапов согласования.

ЭЦП, используемая в процессе согласования для визирирования и утверждения, гарантирует как неизменность подписанного документа, так и авторство подписи на нем.

Процесс согласования договора отражается в «Листе согласования». Он содержит итоговые подписи и замечания, возникшие у визирующих. При необходимости «Лист согласования» может быть распечатан, подписан «живой» подписью и приложен к соответствующему отчету по работе с договорным документом.

Кто подписал (за кого поставлена подпись)	Вид подписи, Примечание	Дата получения	Содержание замечаний	Дата последней ЭЦП
Директор Свиридов П.В.	Утверждаю	03.02.2009 17:27:58	Подпись	03.02.2009 17:28:53
Начальник ОК Лоскутов С.М.	Визирую	02.02.2009 16:53:31	Согласовано	02.02.2009 16:54:24
Начальник ИБЦ Свиридов В.А.	Визирую	02.02.2009 12:36:53	Согласовано	02.02.2009 12:38:15
Главный бухгалтер Арбузов С.И.	Визирую	01.02.2009 16:51:52	Согласовано	01.02.2009 16:52:55

Распечатал: Свиридов В.А. 03.02.2009

Регистрация договора

Для регистрации договора создается запись в справочнике «Договоры». Регистрационный номер присваивается договору автоматически в соответствии с принятыми в организации правилами.

Договоры

Договор Дополнительно

*Вид: Договор

*Рег. номер: [] *Дата регистрации: 27.08.2009

№ договора: 4256 Дата договора: 27.08.2009

*Контрагент: Заволжский моторный завод (ЗМЗ)

*Категория договора: Договоры поставки (Д000003)

Договор: []

*Наша организация: Завод легковых автомобилей ООО

*Подразделение: Отдел ИТ

*Куратор: Свиридов В.А. (НД000034)

*Предмет договора: Поставка двигателей

Проект: []

Валюта: Российский рубль

Сумма в валюте: [] Сумма договора: []

Курс нац. валюты: 1.0000 Контрольная дата: []

Действует с: [] Действует по: []

Примечание: []

ИД: 108804 Не утверждена Добавление

Все сопутствующие договорные документы (акты, спецификации, дополнительные соглашения, приложения и т.д.) автоматически связываются с карточкой договора. Это обеспечивает оперативный доступ ко всему набору договорных документов.

Связанные документы

Имя	Автор	Создан	Изменен	Стадия ЖЦД
Согласование	Свиридов В.А. (SNB)	24.12.2009 14:04:57	26.12.2009 18:05:41	Действующий
Акт №59 от 11.12.2009 к договору №Д002/09 с Группой компаний Автомир, поставка автомобилей	Огулова Г.И. (OSB)	25.12.2009 13:36:38	26.12.2009 17:19:15	Подписан документ
Письмо исковое № 1/04 от 20.01.2009 к Мобил-Авто	Свиридов В.А. (SNB)	20.01.2009 12:53:12	20.01.2009 12:53:30	Разработанный
Приложение к договору №1 от 24.12.2009 с Автомир Поставка автомобилей	Свиридов В.А. (SNB)	24.12.2009 16:14:26	25.12.2009 17:19:45	Действующий
Вводный счет на оплату №156 от 16.11.2009 к Договору рег.№Д002/09 от 06.11.2009 с Авто(Д000036)	Свиридов В.А. (SNB)	24.12.2009 16:55:52	25.12.2009 09:53:05	Инициация

Объектов: 5

Контроль согласования договоров

Контроль согласования договоров осуществляется за счет возможностей workflow и разнообразных отчетов.

Технология быстрой идентификации DIRECTUM Rapid и штрих-кодирование бумажных документов обеспечивают оперативное нахождение электронного документа по бумажному аналогу; позволяют отследить, на каком этапе согласования договор находится.

Для ответственных сотрудников настраиваются напоминания о приближении контрольных дат, этапов и сроков договора.

Контроль исполнения обязательств по договору

В карточке договора возможно определить и задать этапы исполнения договора с указанием дат начала и завершения каждого этапа. Это позволяет отслеживать срок и действия этапов договора и обеспечивает их исполнение.

Интеграция с ERP-системой

Готовый набор коннекторов DIRECTUM позволяет интегрировать бизнес-решение с различными ERP-системами (SAP R/3, Microsoft Dynamics AX, 1C: Предприятие 8.x, Галактика и др.). Это обеспечивает синхронизацию справочников (например, Контрагенты) и отправку данных договора в учетную систему с автоматическим созданием в ней соответствующей записи. Интеграция позволяет избежать двойного ввода данных, а также дает возможность просмотра текста договора, хранящегося в DIRECTUM, из ERP-системы.

Полный каталог бизнес-решений DIRECTUM смотрите на www.DIRECTUM.ru/bizsolutions