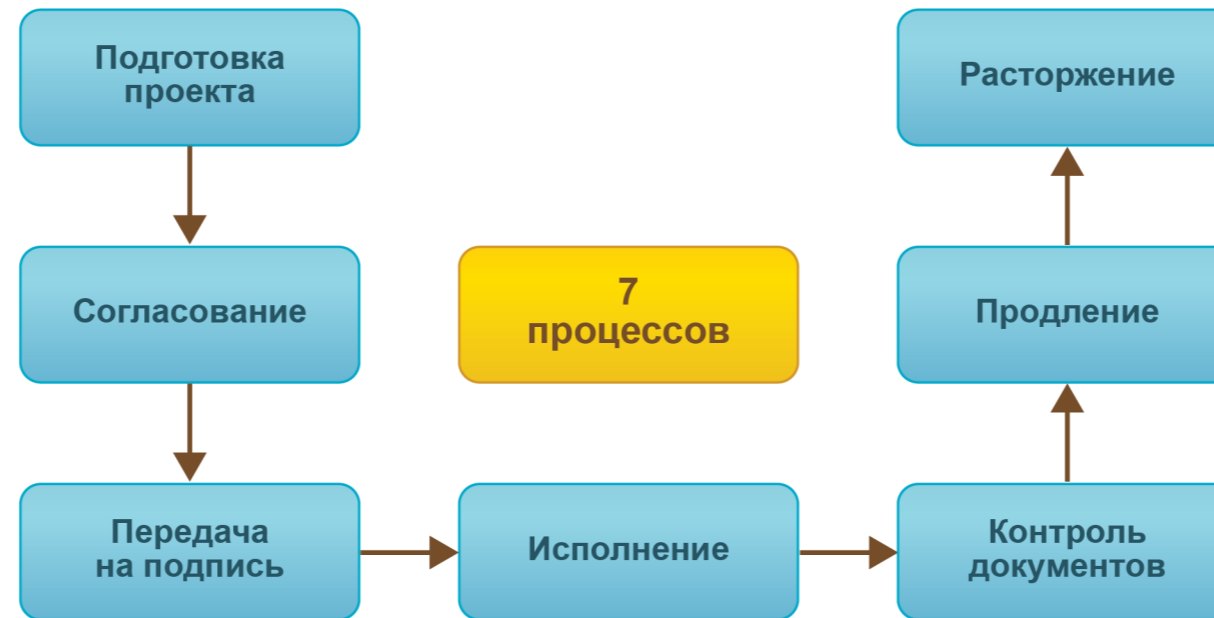
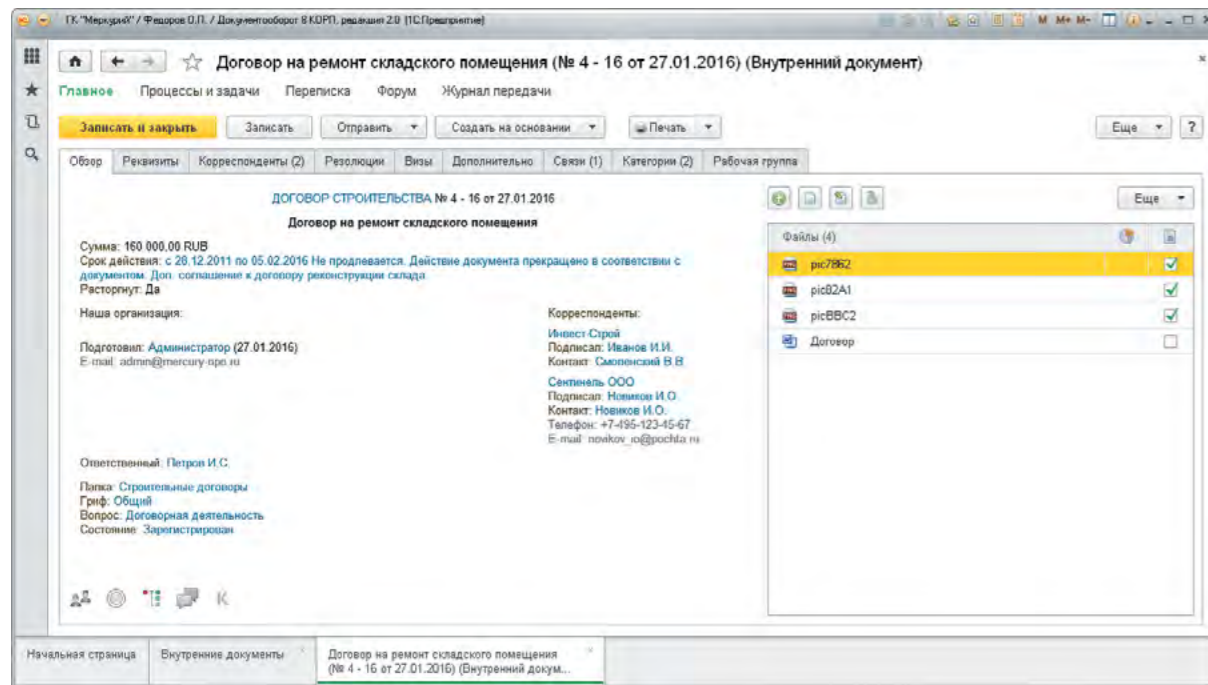


Договоры



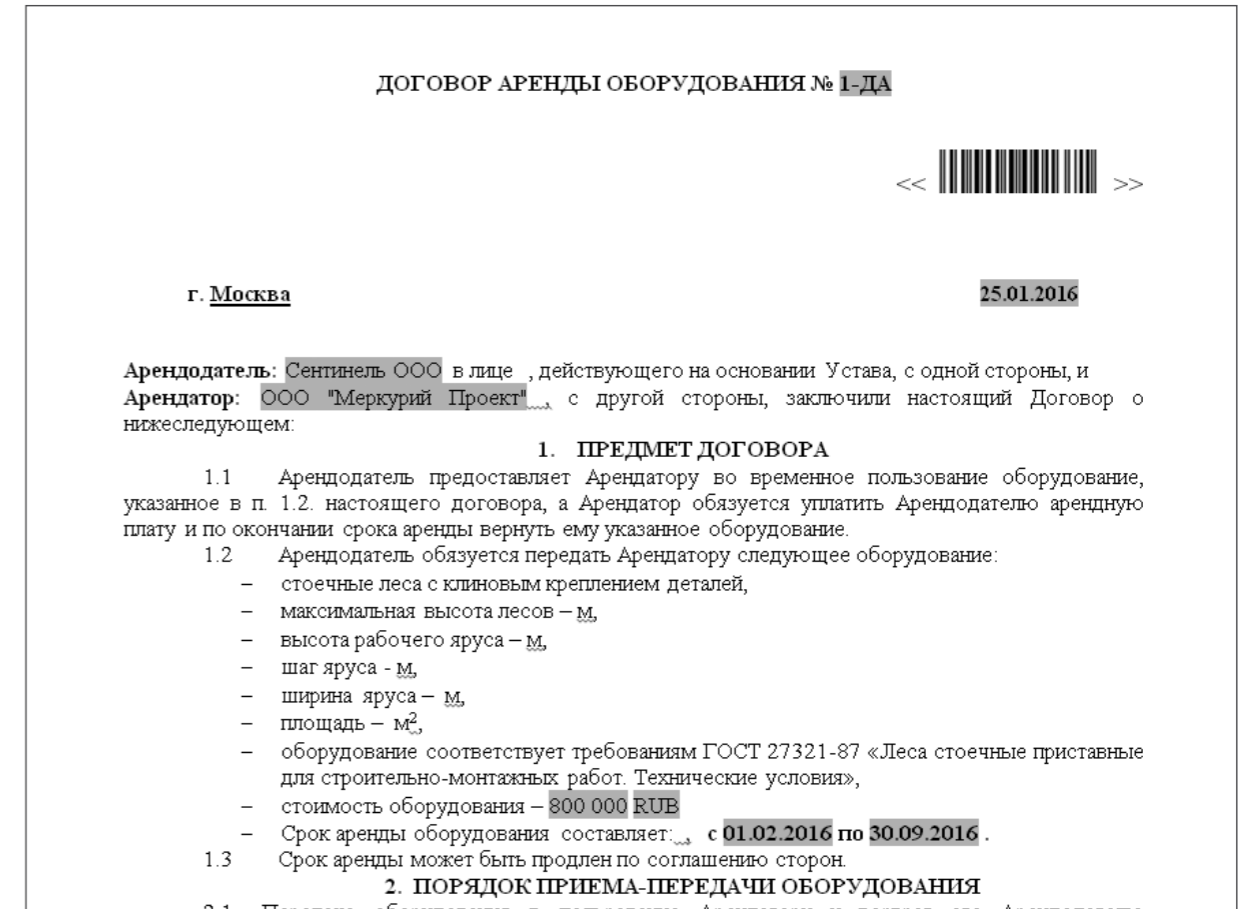
- 1С:Документооборот поддерживает основные процессы договорной работы:
 - подготовка договора;
 - согласование договора;
 - контроль возврата переданных экземпляров;
 - учет сопроводительных документов;
 - учет срока действия;
 - исполнение обязательств;
 - расторжение.
- При этом все, что можно, программа делает сама:
 - продлевает договоры при необходимости;
 - отслеживает передачу документа контрагенту на подпись;
 - контролирует сроки договоров и этапов.

Карточка договора



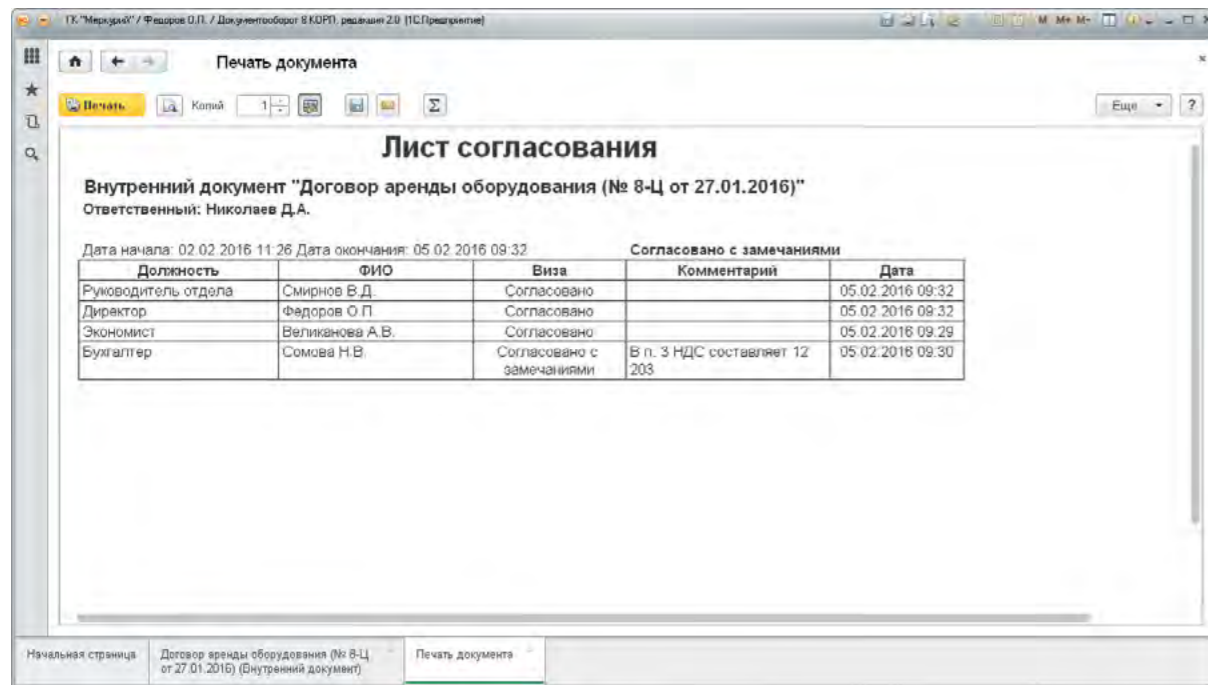
- Договор – это особенный вид внутреннего документа.
- Карточка договора содержит все сведения о нем (всего 75 реквизитов). Можно настраивать состав стандартных реквизитов и добавлять новые.
- Из карточки доступен переход ко всему, что связано с договором (переписка, процессы, сопроводительные документы, история сроков действия и пр.).
- Карточка хранит все присоединенные к договору файлы:
 - черновики;
 - согласованные материалы;
 - скан-копии подписанных оригиналов;
 - вспомогательные файлы.

Автоматическое заполнение файлов договоров



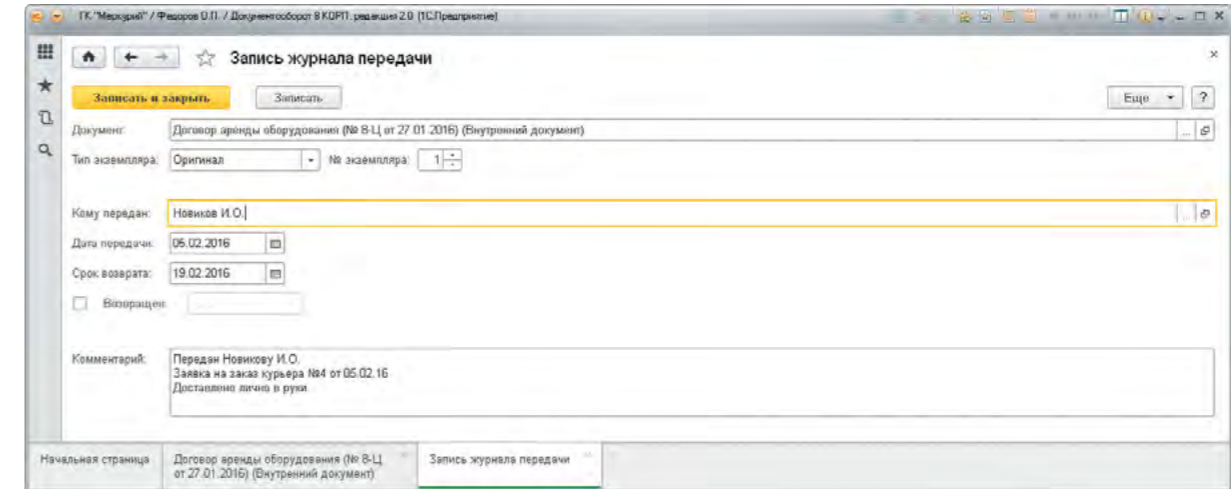
- Текст договора заполняется автоматически из реквизитов карточки, например, Номер, Дата, Заголовок, Сумма, Срок действия и другие.
- Для этого рекомендуется:
 - подготовить шаблоны файлов для всех видов договоров, которые используются на предприятии;
 - настроить правила автозаполнения для всех созданных шаблонов файлов;
 - подготовить шаблоны внутренних документов, приложив к ним созданные шаблоны файлов.
- Доступно заполнение полей файлов MS Word и Open Office.
- Правила заполнения полей задаются в виде конструктора или выражением на встроенном языке.

Согласование договора

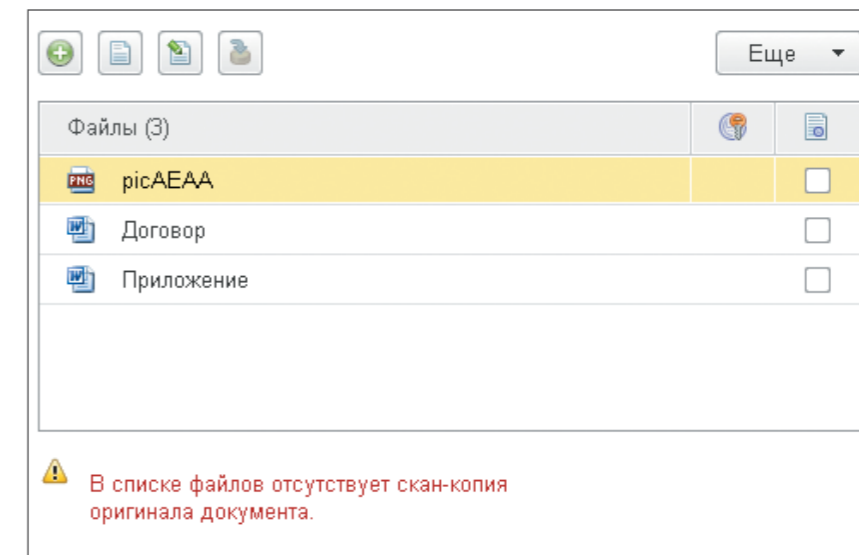


- Согласование договора выполняется при помощи процесса Согласование.
- Может использоваться параллельное, последовательное или смешанное согласование, а также согласование по условию.
- Например, смешанное согласование позволяет реализовать регламент обработки договора, по которому договор могут параллельно согласовывать главный бухгалтер и юрист, после них – заместитель генерального директора и, если замечаний нет, генеральный директор.
- По результатам согласования можно распечатать Лист согласования.

Возврат переданного экземпляра договора

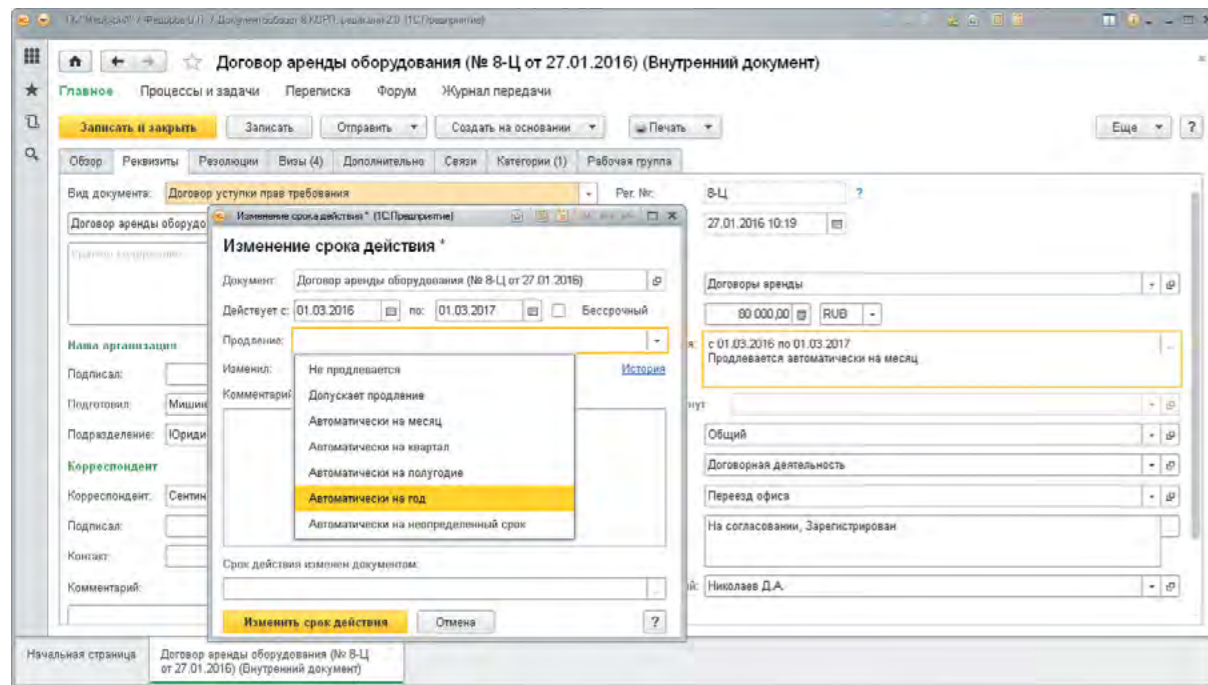


- В программе отражается передача договора контрагенту на подпись.
- При этом указывается ожидаемый срок возврата.
- Программа автоматически отслеживает этот срок и уведомляет ответственного, если документ не возвращен контрагентом вовремя.



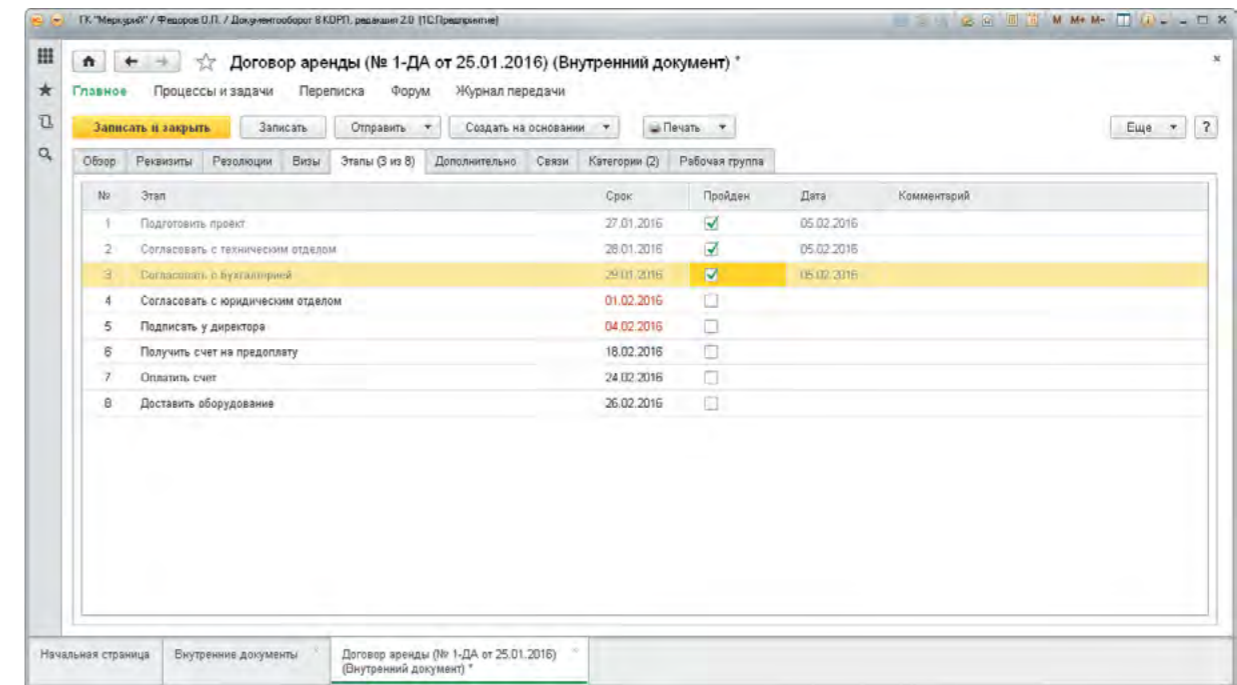
- Программа помогает контролировать наличие скан-копий оригиналов документов и напоминает сотрудникам об этом.

Учет срока действия договоров



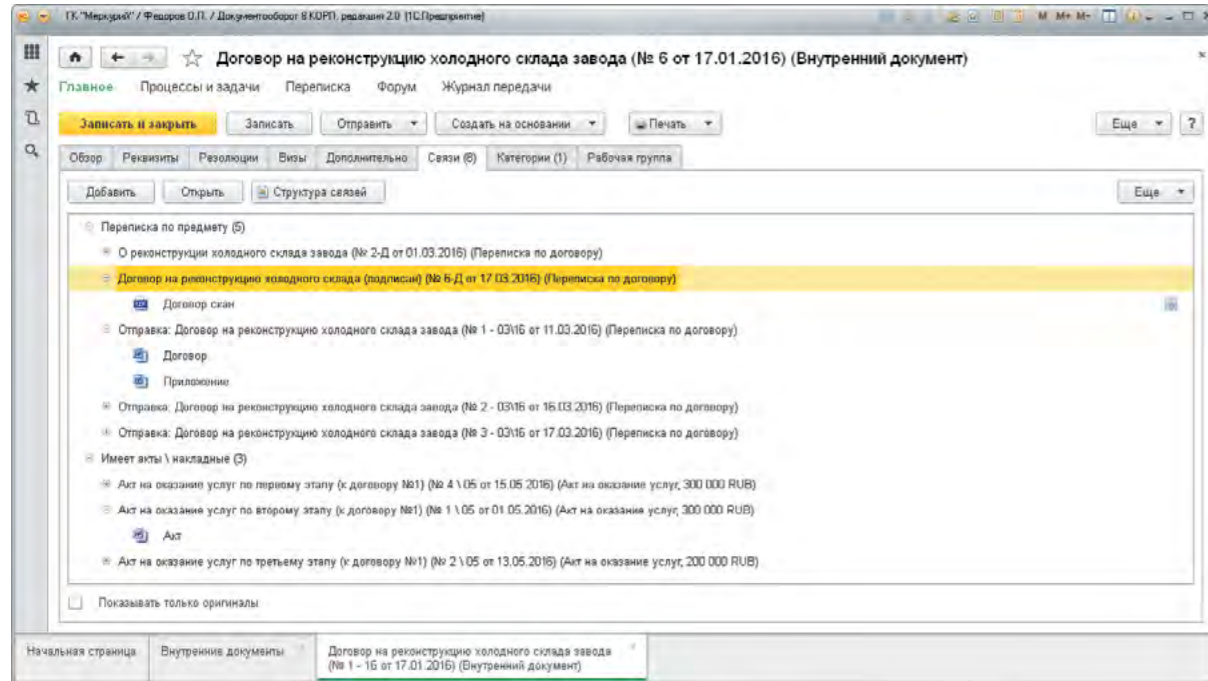
- Программа ведет учет сроков действия договоров и правил их продления.
- При приближении и окончании срока действия программа автоматически уведомляет ответственного за договор.
- Программа может автоматически продлить срок действия документа, если это разрешено для документа.
- Срок действия может быть автоматически изменен:
 - при заключении дополнительного соглашения с новым сроком действия;
 - при досрочном расторжении договора;
 - при автоматическом продлении договора.
- Срок можно изменить и вручную.
- В программе хранится вся история изменения сроков действия договора.

Учет этапов договоров



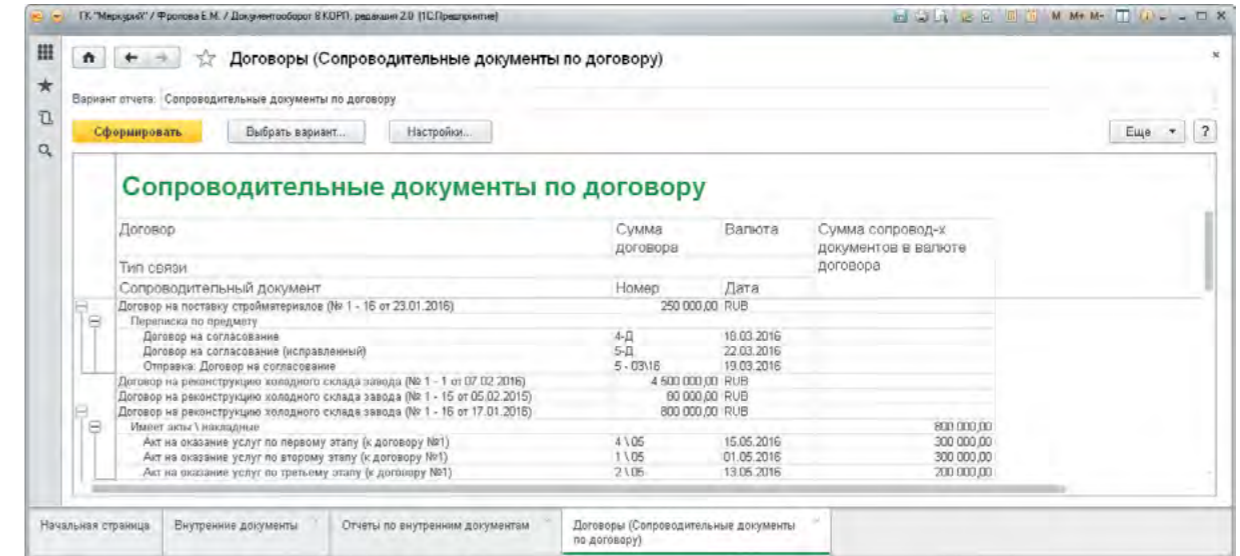
- Для каждого договора можно указать, какие этапы обработки он должен пройти.
- Для каждого из этапов можно установить плановый срок прохождения.
- По мере прохождения этапы вручную отмечаются как пройденные.
- Таким образом, для договора видно, на каком этапе он находится.
- Программа автоматически уведомляет ответственного за договор о приближении сроков этапов или просрочке.

Учет сопроводительных документов

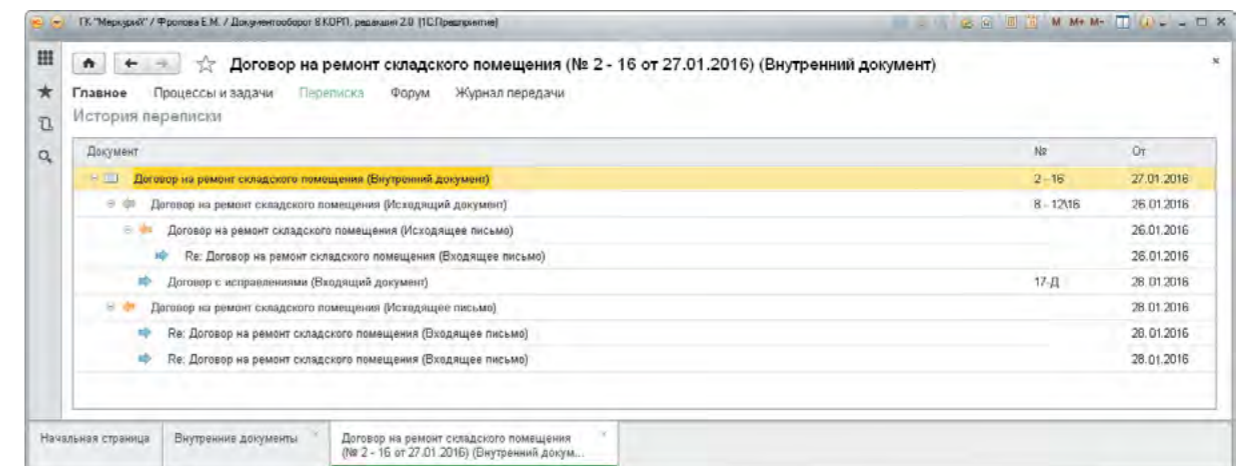


- К договору автоматически привязываются сопроводительные документы, например:
 - дополнительное соглашение;
 - акты, накладные, счета и прочие сопроводительные документы.
- Программа умеет контролировать наличие определенных сопроводительных документов и нумеровать сопроводительные документы так, чтобы в их номер включался номер договора.
- Полный список допсоглашений, накладных, актов или любых других связанных документов можно увидеть в карточке договора.

Учет сопроводительных документов

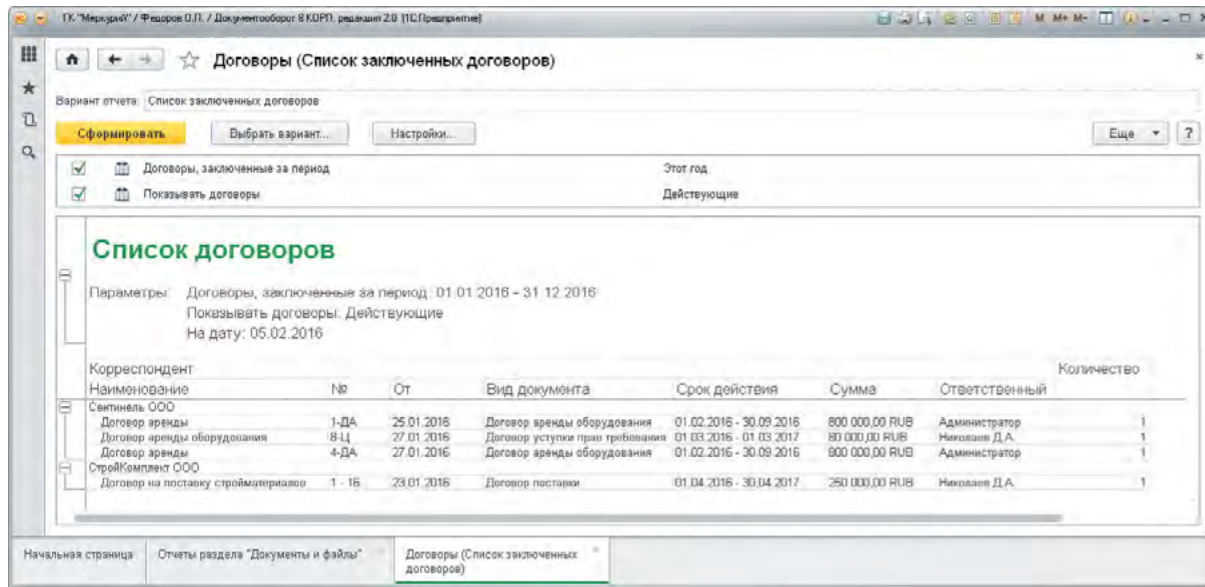


- Отчет помогает проверить наличие сопроводительных документов (например, актов) по каждому договору и правильность их сумм.

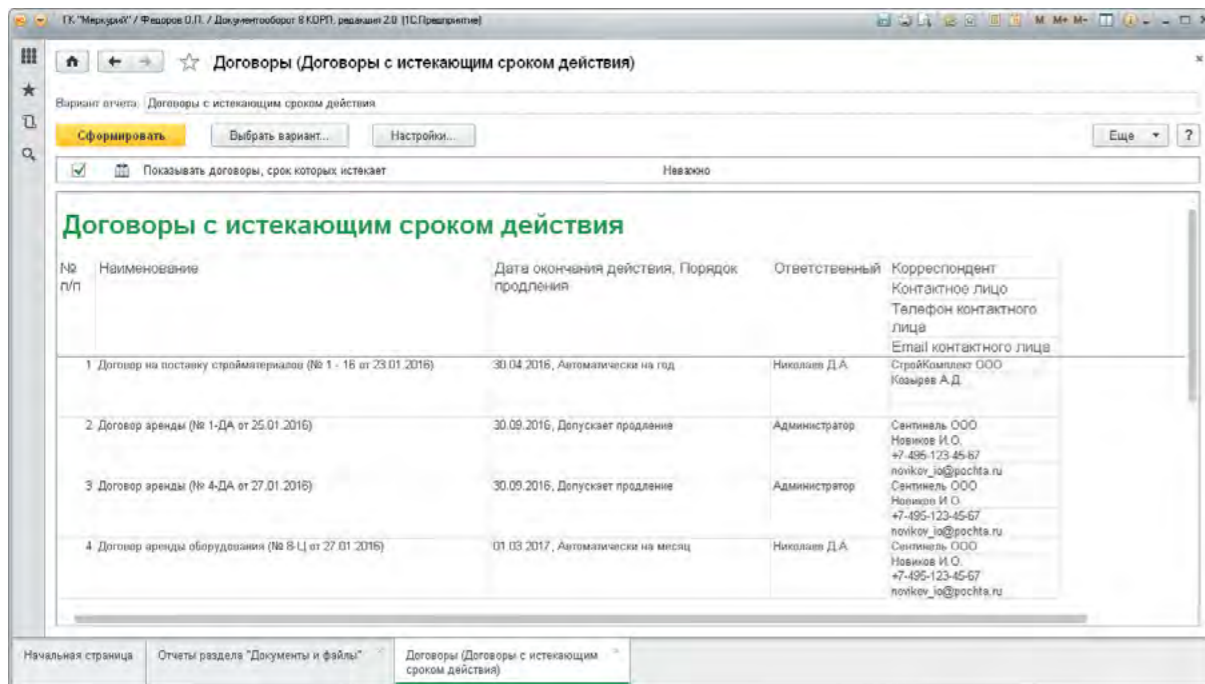


- Также можно увидеть не только сопроводительные документы, но и всю переписку по договору прямо из его карточки.
- Письма электронной почты отображаются в дереве переписки совместно с входящими и исходящими документами.

Анализ договорной работы

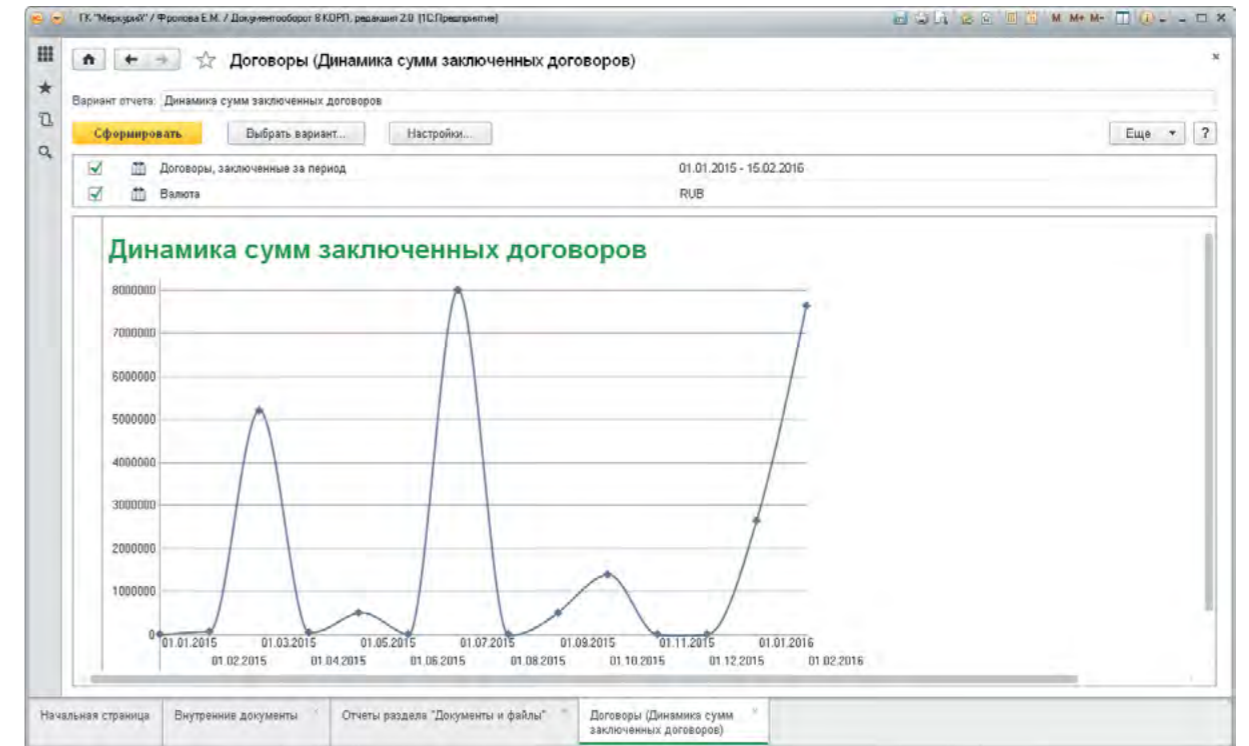


- Этот отчет показывает ответственному за договорную работу список всех договоров за период для анализа и повышения эффективности работы сотрудников.

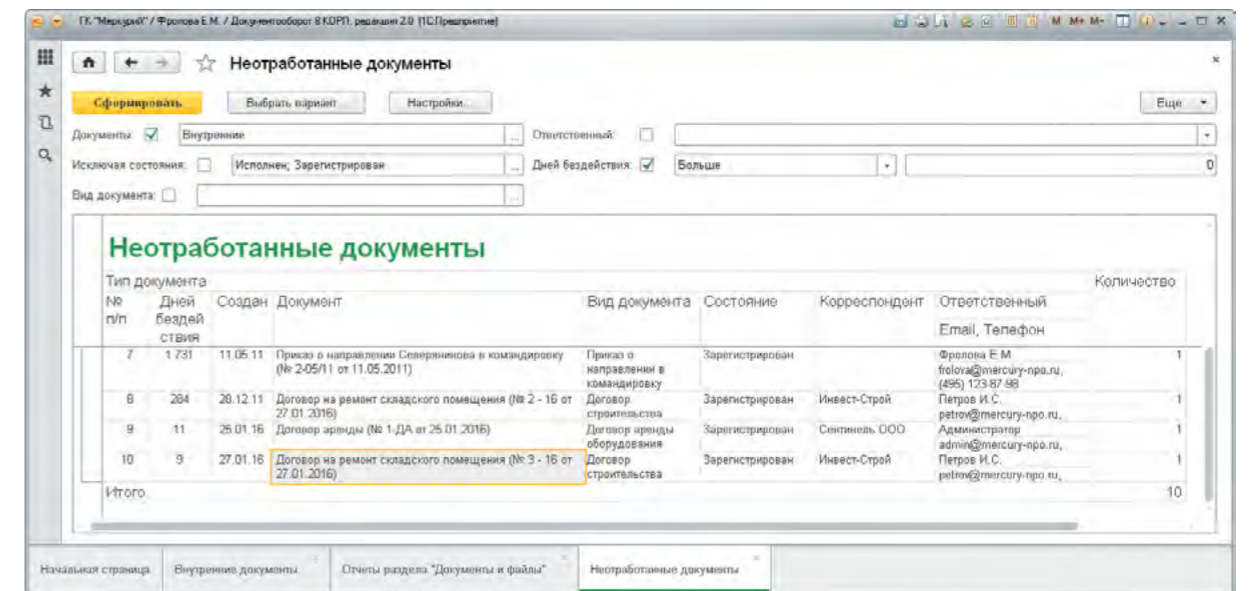


- Этот отчет показывает ответственному список истекающих в ближайшее время договоров и контакты всех контрагентов для обсуждения с ними продления договоров.

Анализ договорной работы

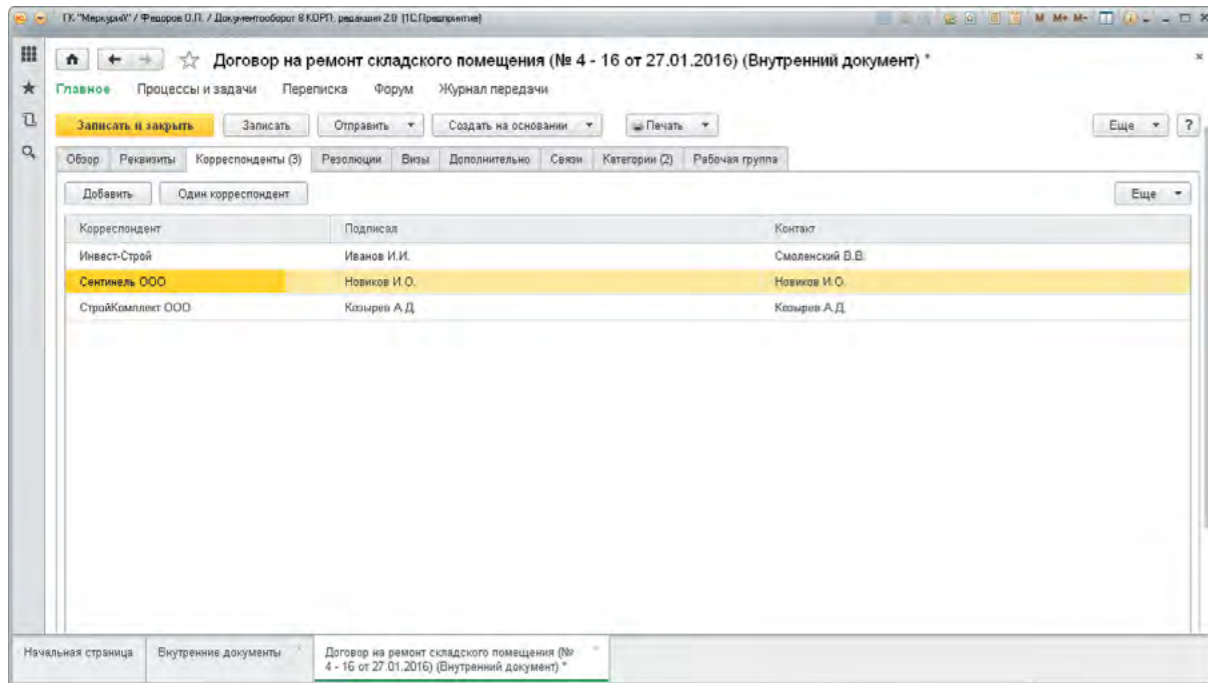


- Этот отчет показывает сезонность и другие особенности заключаемых договоров.



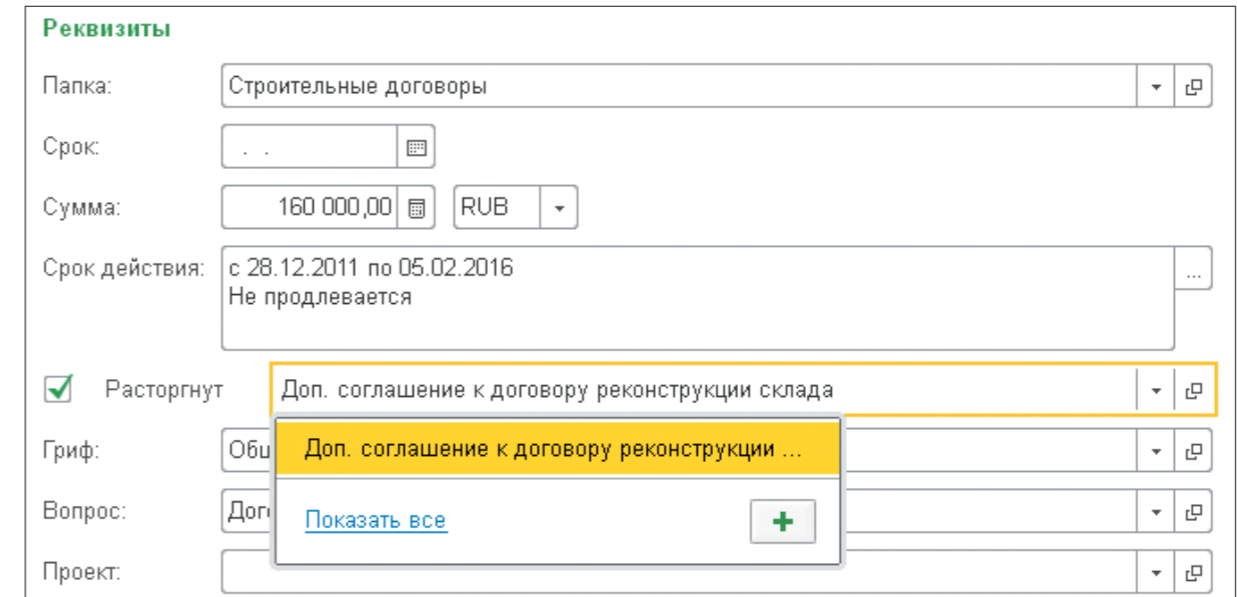
- Этот отчет показывает ответственному за договорную работу список документов, по которым ничего не происходит и которые не отмечены как закрытые.

Многосторонние договоры

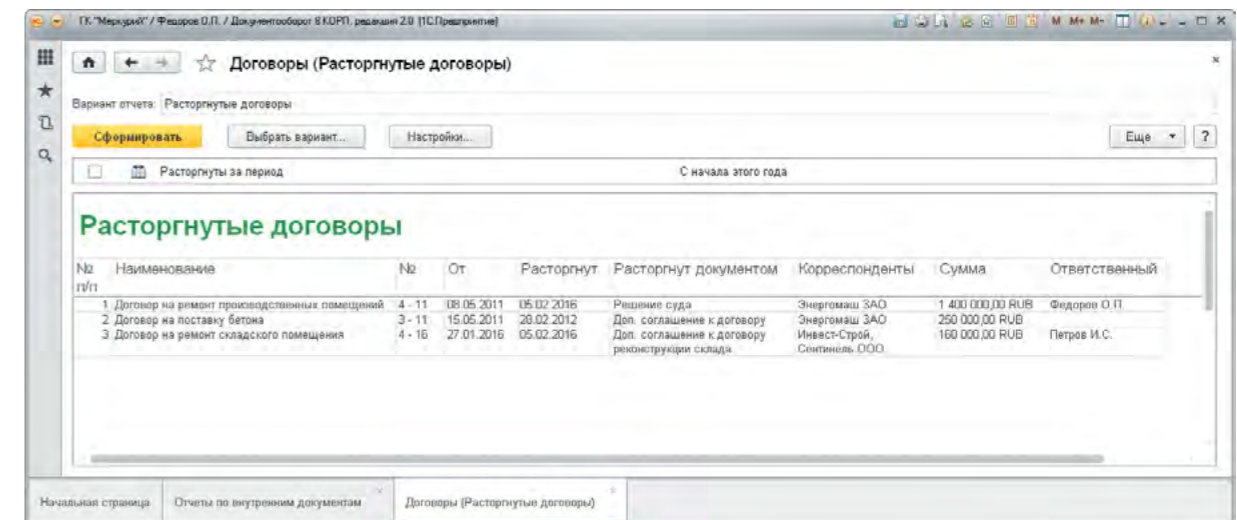


- В программе можно учитывать договоры, заключенные более чем с двумя сторонами (многосторонние).
- Для этого достаточно ввести список корреспондентов, с которыми оформлен договор.
- Если договоры с несколькими корреспондентами заключаются регулярно – укажите их в шаблоне. В таком случае, они будут помещены в документ сразу при его создании по шаблону.
- При поиске договоров по корреспонденту в список найденных документов попадут и многосторонние договоры, содержащие указанного корреспондента.

Расторжение договора



- Можно не только указать, что договор расторгнут, но и отметить, каким именно документом это оформлено (например, допсоглашение, решение суда и т.д.)



- Отчет о расторгнутых договорах может использоваться ответственным за договорную работу для анализа причин и юридического контроля расторжения договора.