Directum RX

Сценарий работы с демостендом: Работа с договорами

Версия 4.10

© Компания Directum, 2024

Легенда

Компания ООО «Техносистемы» занимается поставкой и сервисным обслуживанием измерительных приборов и радиоаппаратуры.

Организационная структура

Служба генерального директора

Генеральный директор
Ивановский Г.А

Секретарь
Соболева Н.Н.

Отдел продаж

Руководитель отдела продаж Ардо Н.А.

Менеджер по продажам
Снегирев П.В.

Бухгалтерия

Главный бухгалтер
Суворова Е.А.

Работа компании с договорами в данном примере организована следующим образом:

1. Менеджер по продажам создает проект договора, организует его согласование с руководителем отдела продаж, с главным бухгалтером и генеральным директором.
2. Руководитель отдела продаж согласовывает договор (она находится в отпуске, её замещает менеджер по продажам).
3. Секретарь отправляет подписанный с нашей стороны договор на подписание контрагенту.
4. Менеджер по продажам контролирует, что контрагент подписал договор и вернул подписанный экземпляр обратно в компанию.

В ходе работы вам необходимо будет выполнять разные роли. Данные для подключения (логины и пароль) указаны в письме, направленном в ответ на запрос доступа к демостенду Directum RX.
Чтобы составить более полную картину, сценарий лучше пройти 2-3 раза.
Подробную информацию о системе, а также о процессах создания и согласования документов, вы можете найти в **Справке**

С демостендом могут работать несколько человек одновременно. Система продолжает работать корректно, даже если вы видите созданные не вами объекты, например, появилась другая задача или документ.

Создание договора

* Зайдите в систему, используя учетную запись менеджера по продажам (Pavel)

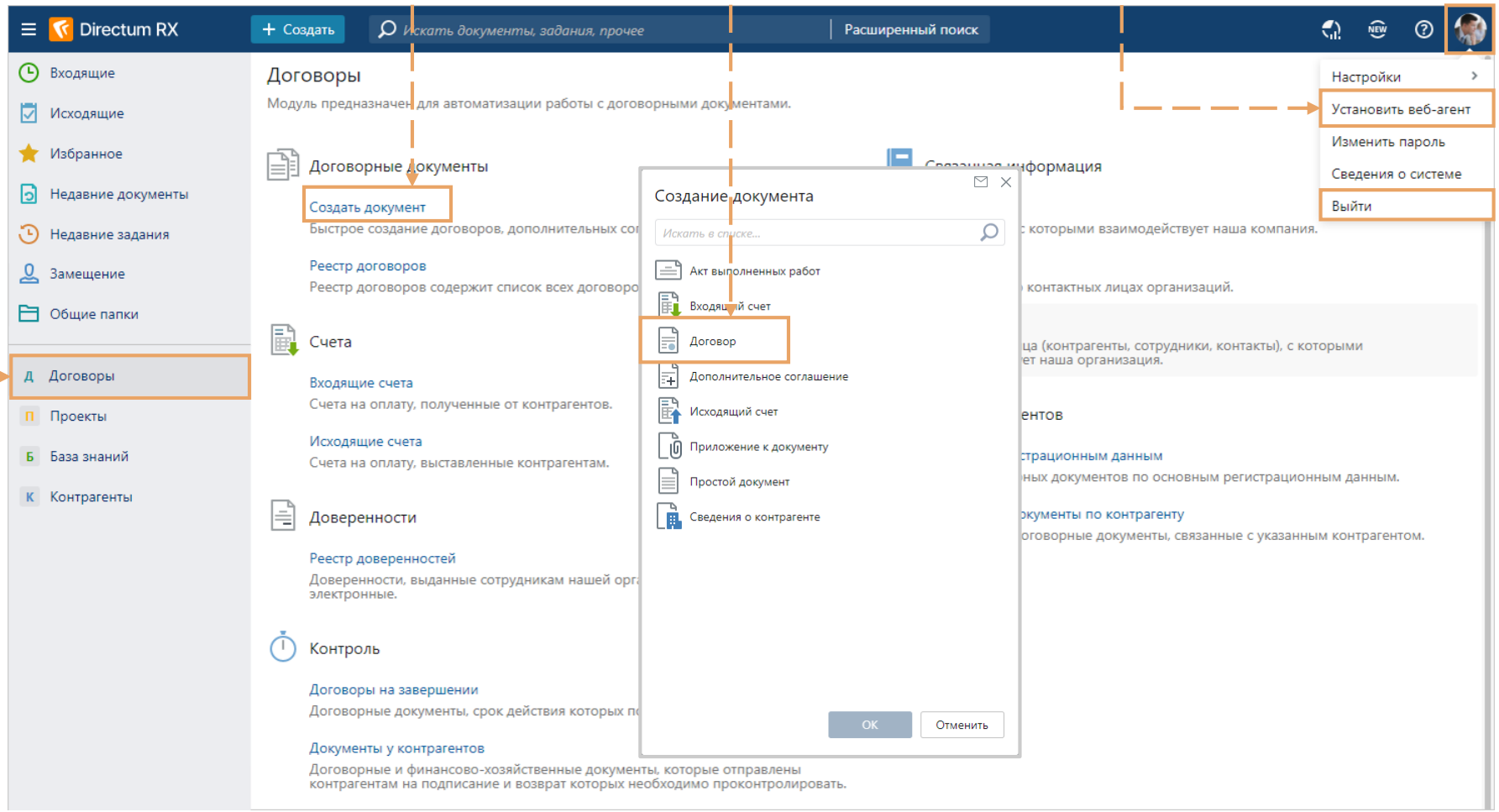
* Если потребуется сменить пользователя, нажмите **Выйти**

2 В проводнике системы перейдите в модуль **Договоры**

3 Нажмите **Создать документ**

4 В появившемся окне выберите **Договор**

1 Установите веб-агент для редактирования документов



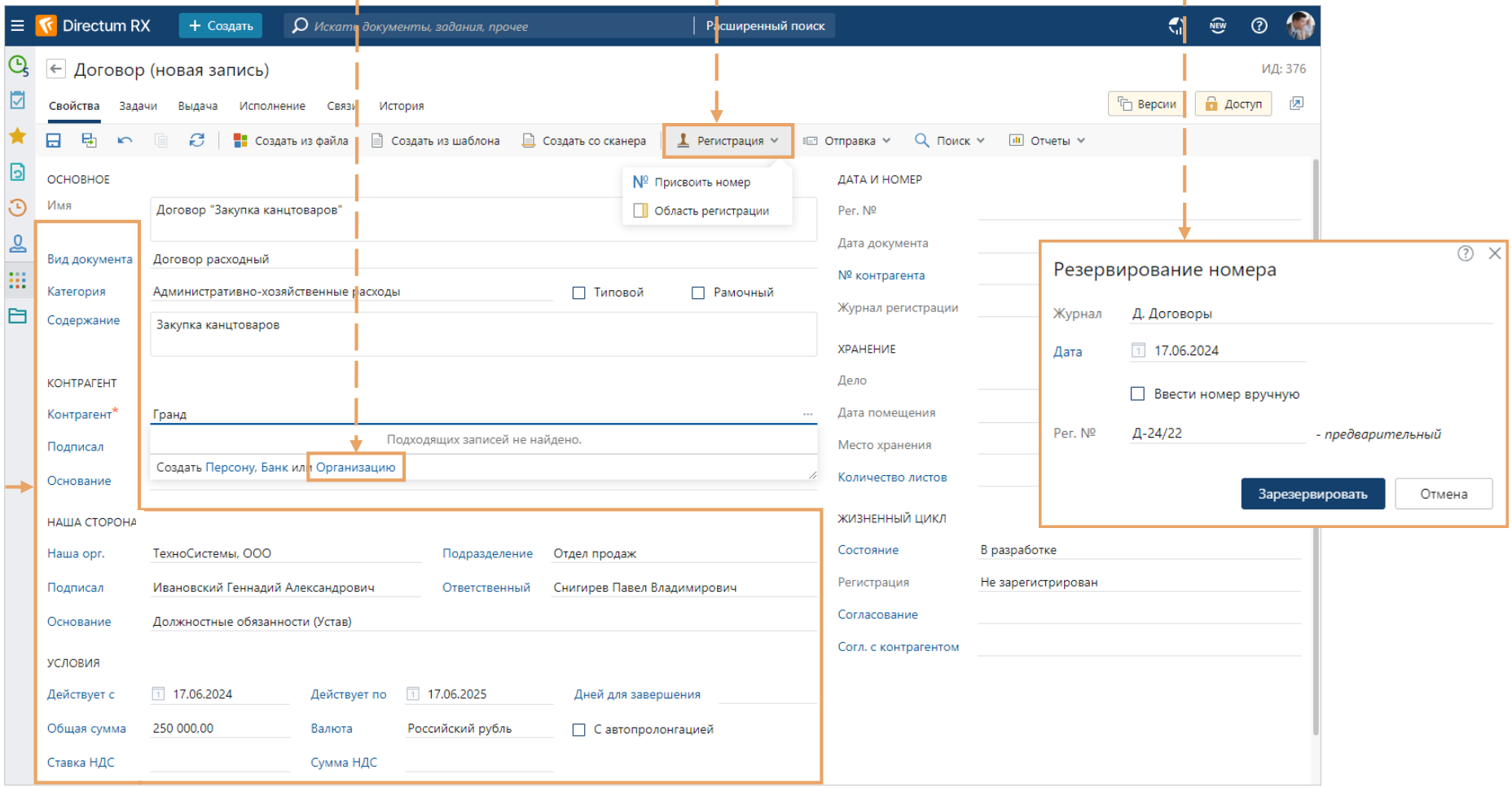
Заполнение карточки договора

1. Заполните поля

* Если нужной организации ещё нет в списке, создайте её по кнопке **Создать Организацию** (создание описано на следующей странице)

2. Зарезервируйте номер для договора по кнопке **Регистрация → Присвоить номер**

3. В появившемся окне нажмите **Зарезервировать**



Создание карточки контрагента

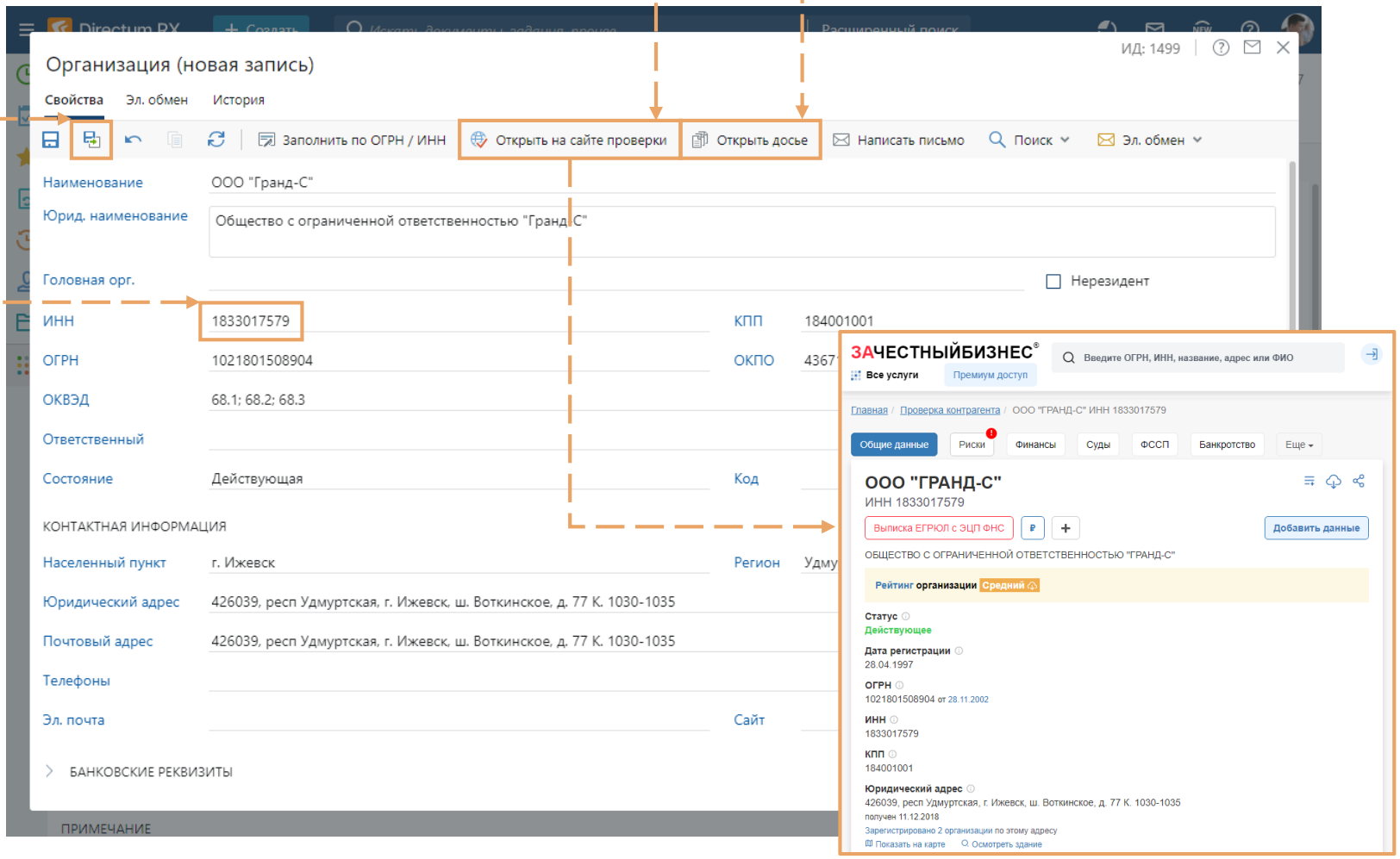
3 После заполнения всех данных сохраните и закройте карточку контрагента

2 Заполните другие данные по организации

* Вы можете проверить данные контрагента по кнопке **Открыть на сайте проверки**

* Документы по контрагенту можно загрузить в досье

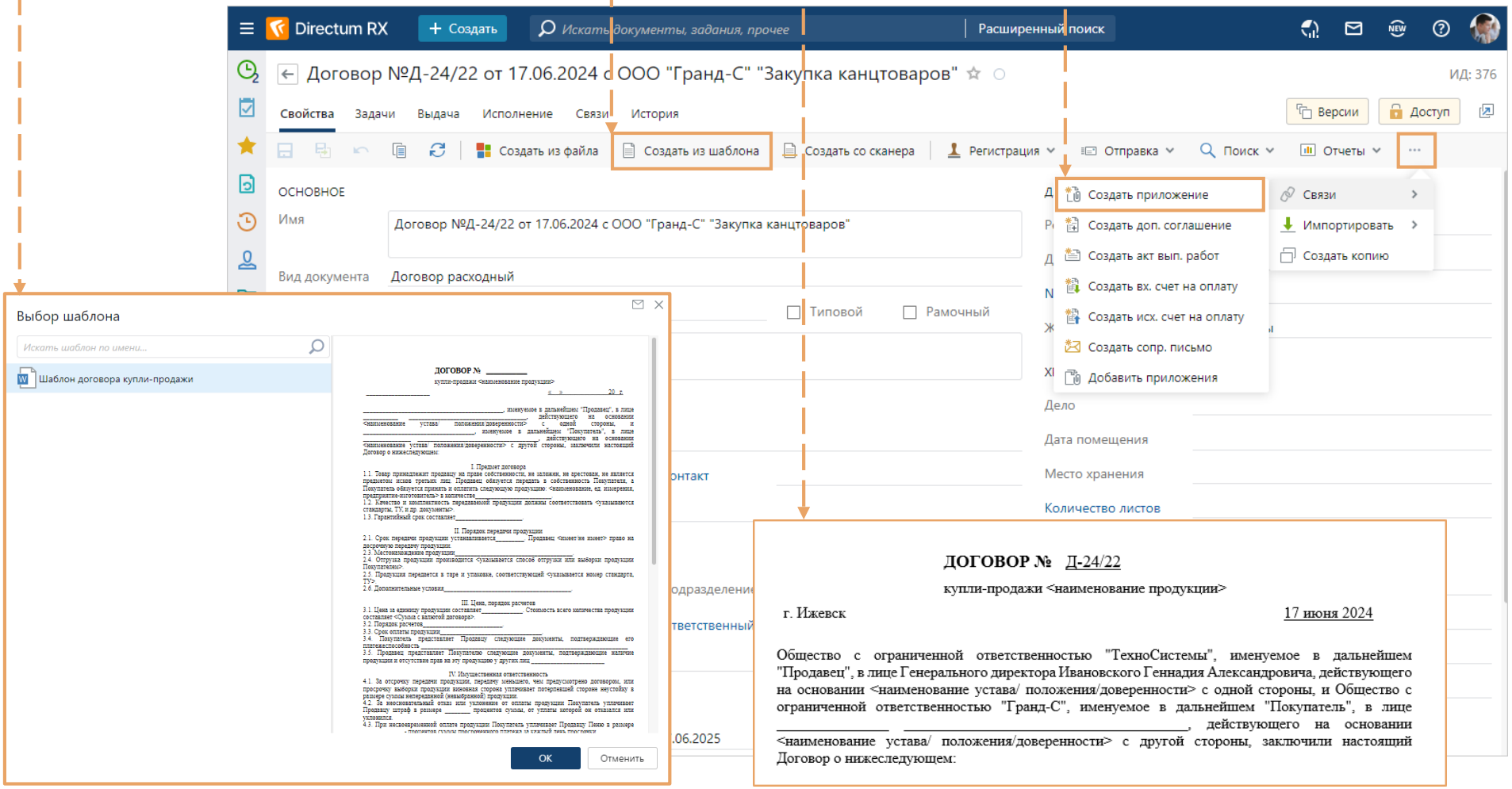
1 В появившемся окне укажите ИНН или ОГРН нужной организации



Создание содержимого договора

1. Создайте договор по кнопке **Создать из шаблона**
2. В появившемся окне выберите **Шаблон договора купли-продажи**
3. Внесите необходимые изменения в текст договора
4. Создайте приложение к договору по кнопке **Связи → Создать приложение**

* У одного документа может быть несколько версий



Создание приложения к договору

6 Вернитесь к карточке договора

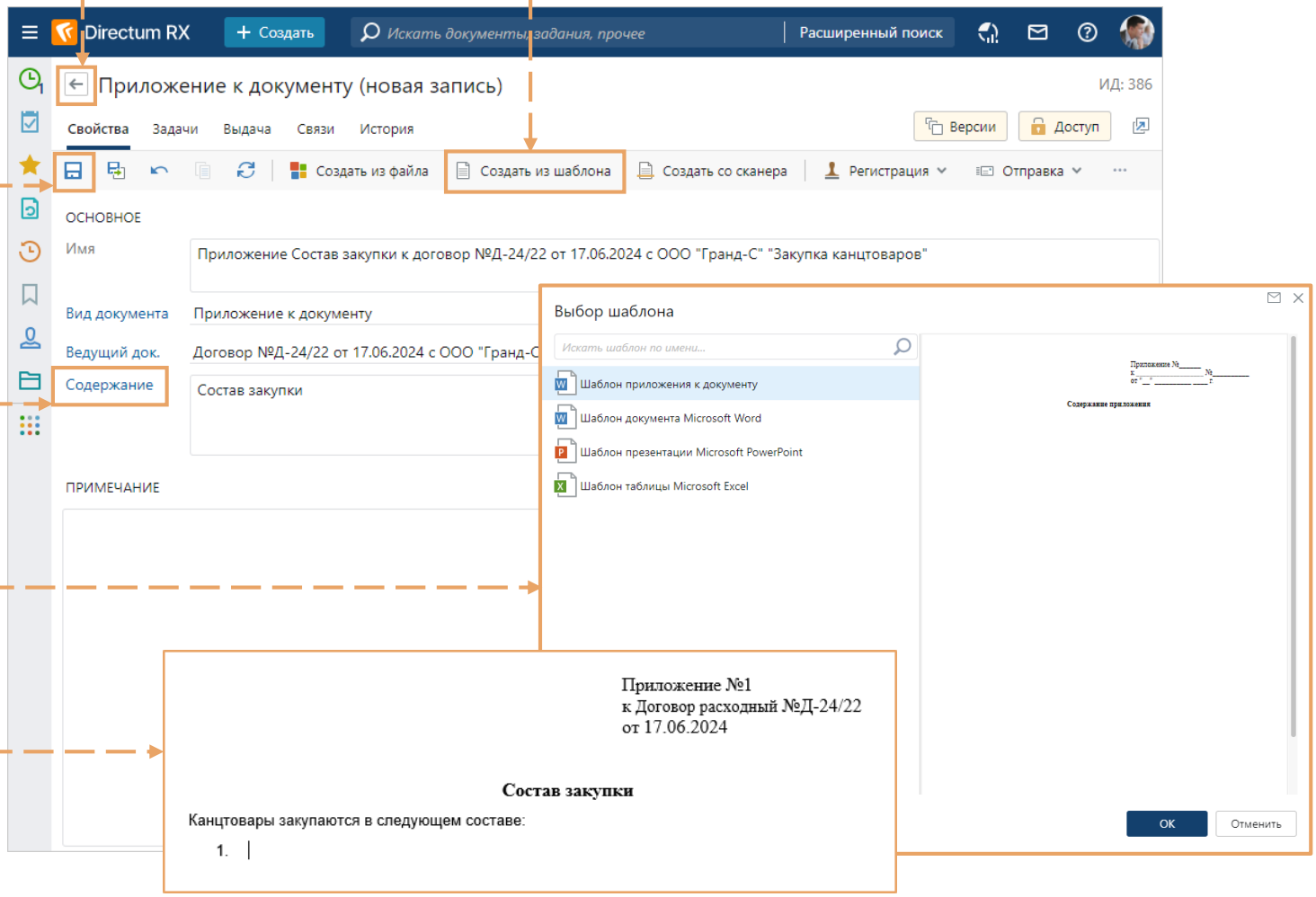
2 Создайте содержимое по кнопке **Создать из шаблона**

4 Сохраните карточку приложения

1 Заполните обязательное поле **Содержание** в карточке приложения

3 В появившемся окне выберите **Шаблон приложения к документу**

5 Внесите необходимые изменения в текст приложения

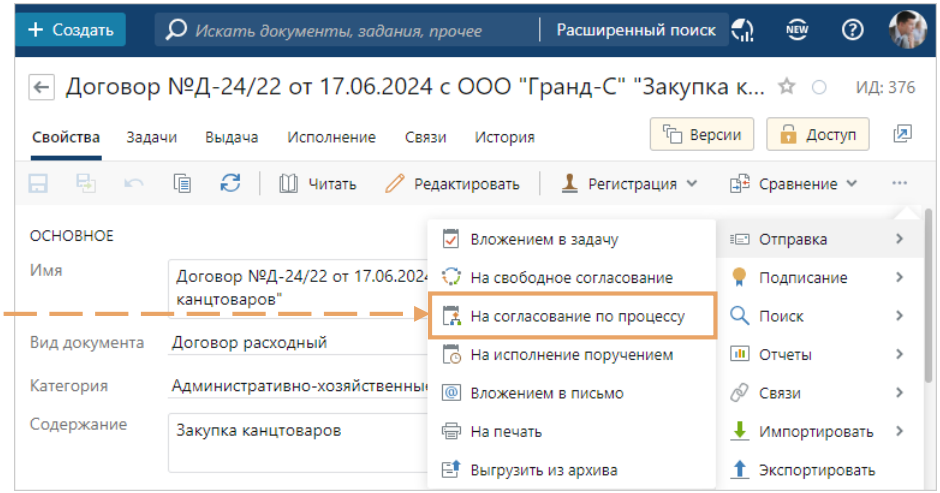


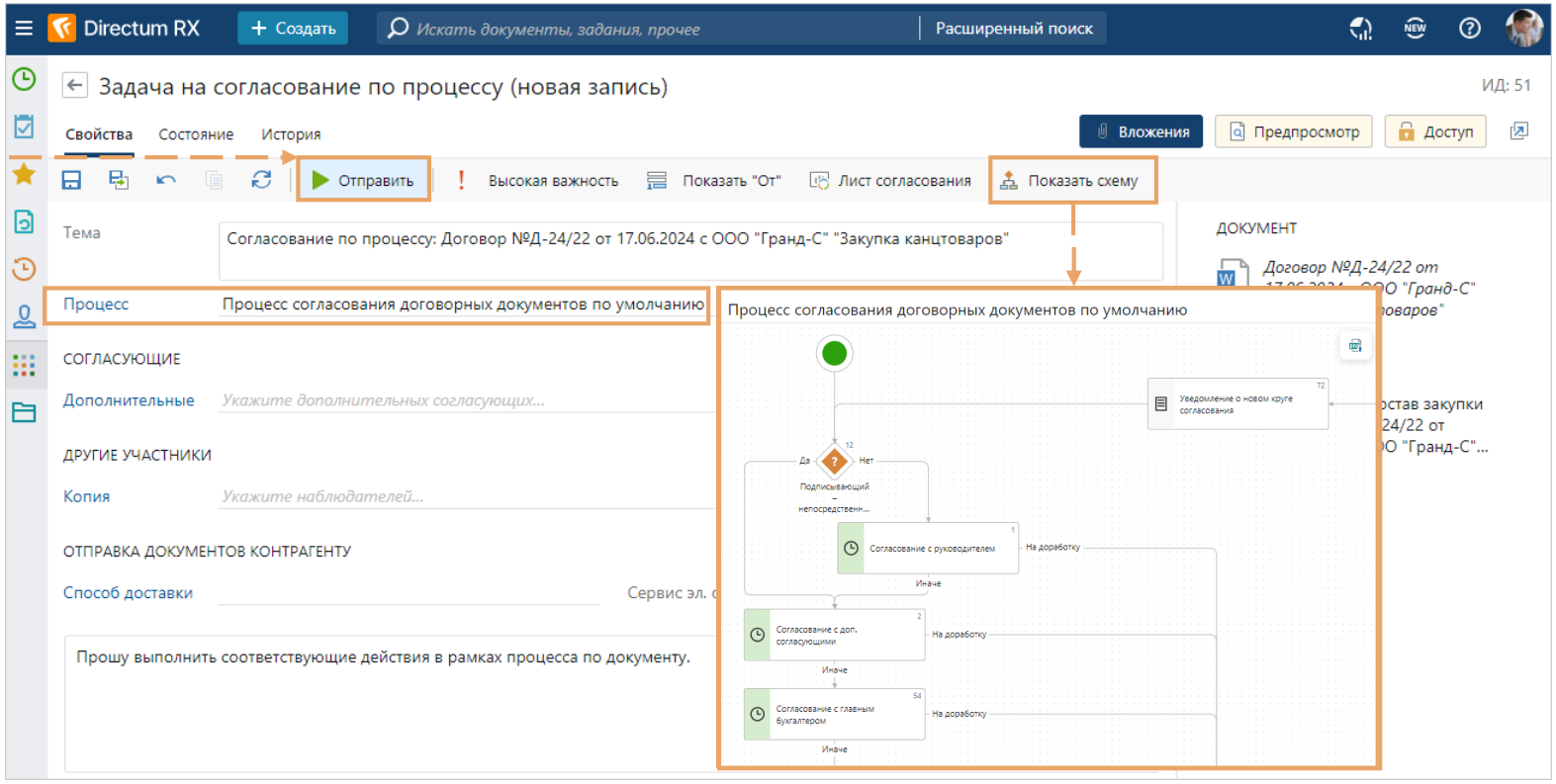
Отправка документа на согласование

1. Отправьте договор на согласование по кнопке **Отправка → На согласование по процессу**

2. В открывшейся карточке задачи на согласование нажмите **Отправить**

* По кнопке **Показать схему** можно ознакомиться с последовательностью согласования





* Процесс согласования в поле **Процесс** заполняется автоматически. При необходимости его можно изменить

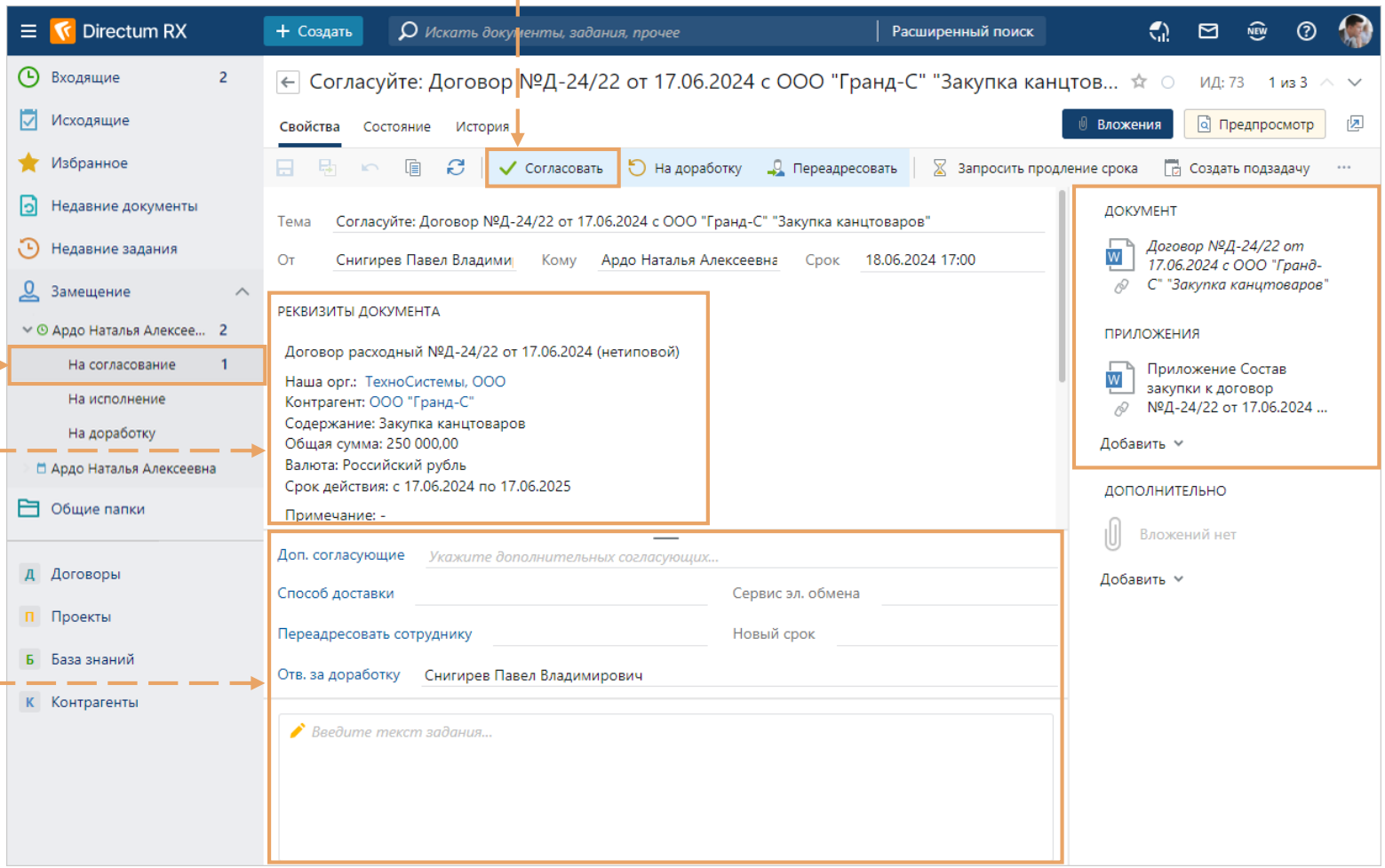
Согласование договора с непосредственным руководителем

* Руководитель отдела продаж в отпуске. В системе настроено замещение на менеджера отдела продаж.

1 В папке **Замещение** → **На согласование** найдите задание на согласование

2 Согласуйте документы

* Ознакомиться с договором и приложением можно из области вложений



* В тексте задания на согласование содержится краткая информация о договоре для быстрого ознакомления

* Согласующий может корректировать маршрут согласования или оставить комментарий

Согласование договора с обязательным согласующим

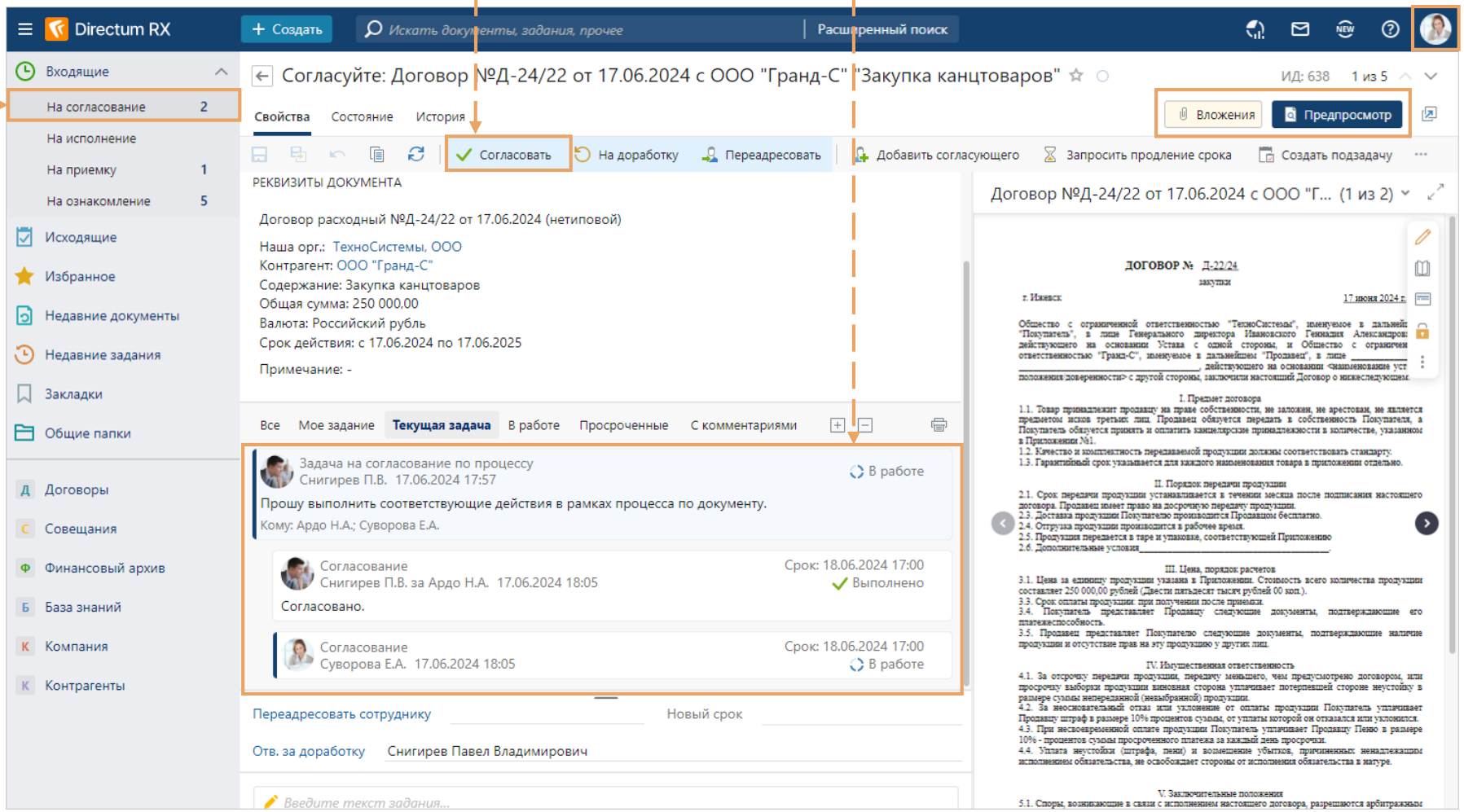
* Зайдите в систему, используя учетную запись главного бухгалтера (Katya)

1 Откройте задание на согласование в папке **Входящие** → **На согласование**

2 Согласуйте документы

* Переписка по задаче

* Переключайтесь между списком вложений и предпросмотром



Печать документов

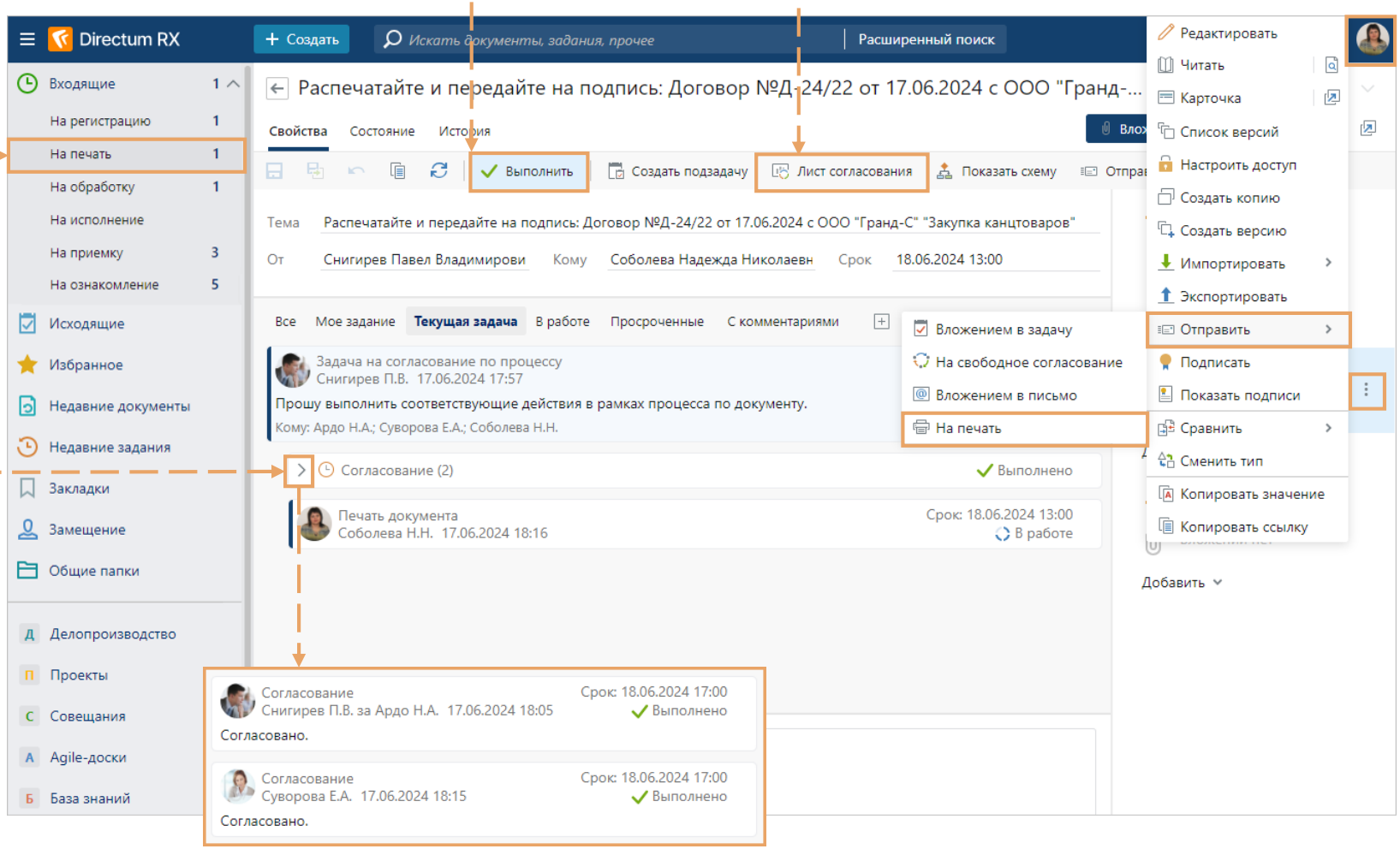
* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

1 Откройте задание на печать документов в папке **Входящие → На печать**

2 Выполните задание

* Из карточки задания можно сформировать и распечатать **Лист согласования** для передачи на подписание

* Документы можно распечатать через контекстное меню. Выберите **Отправить → На печать**



* Нажав на **стрелку**, можно увидеть, кто уже согласовал договор

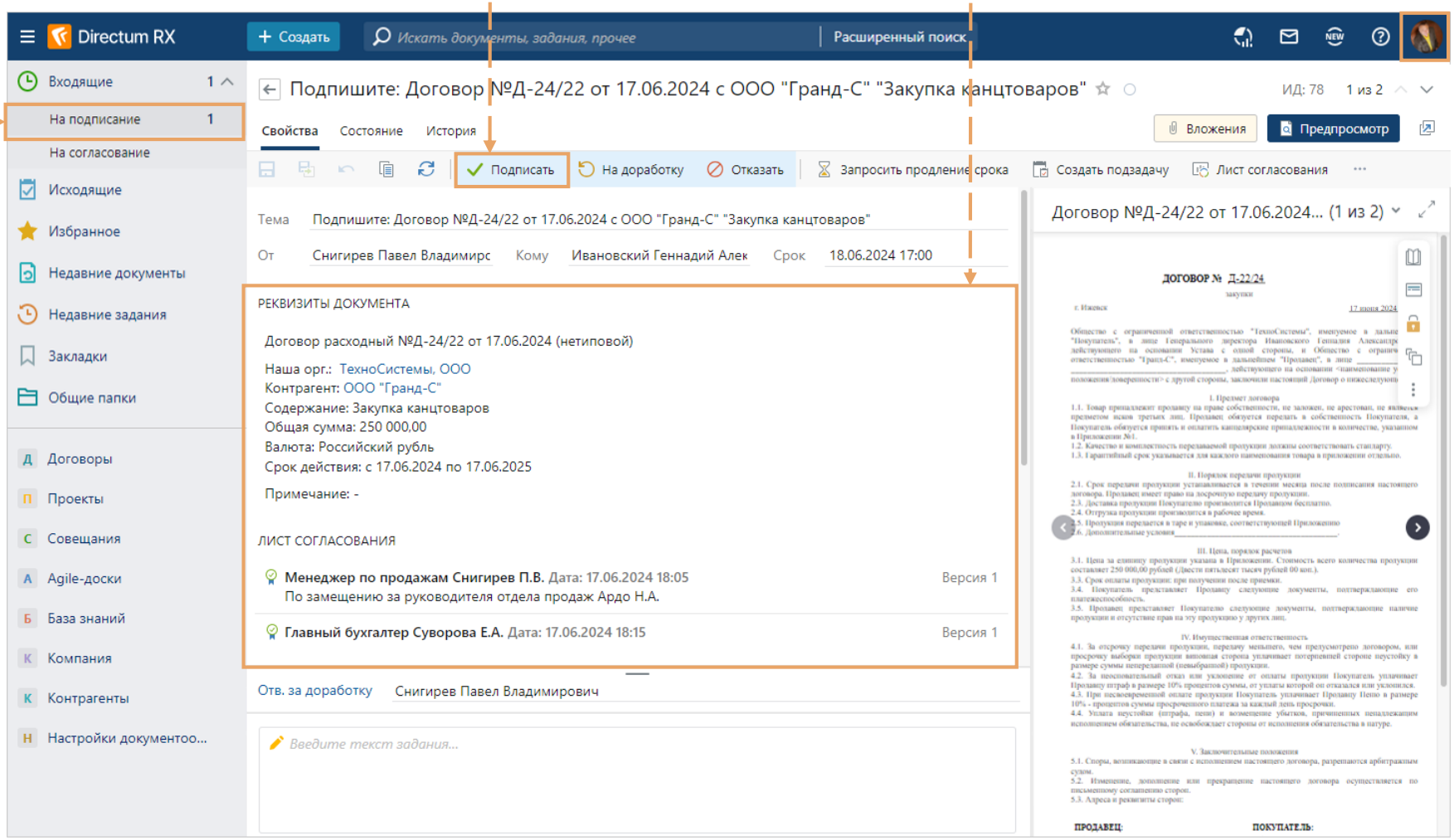
Подписание документов

* Зайдите в систему, используя учетную запись генерального директора (Boss)

1 Откройте задание на подписание договора в папке **Входящие** → **На подписание**

2 Подпишите документы

* Реквизиты документа и лист согласования по договору

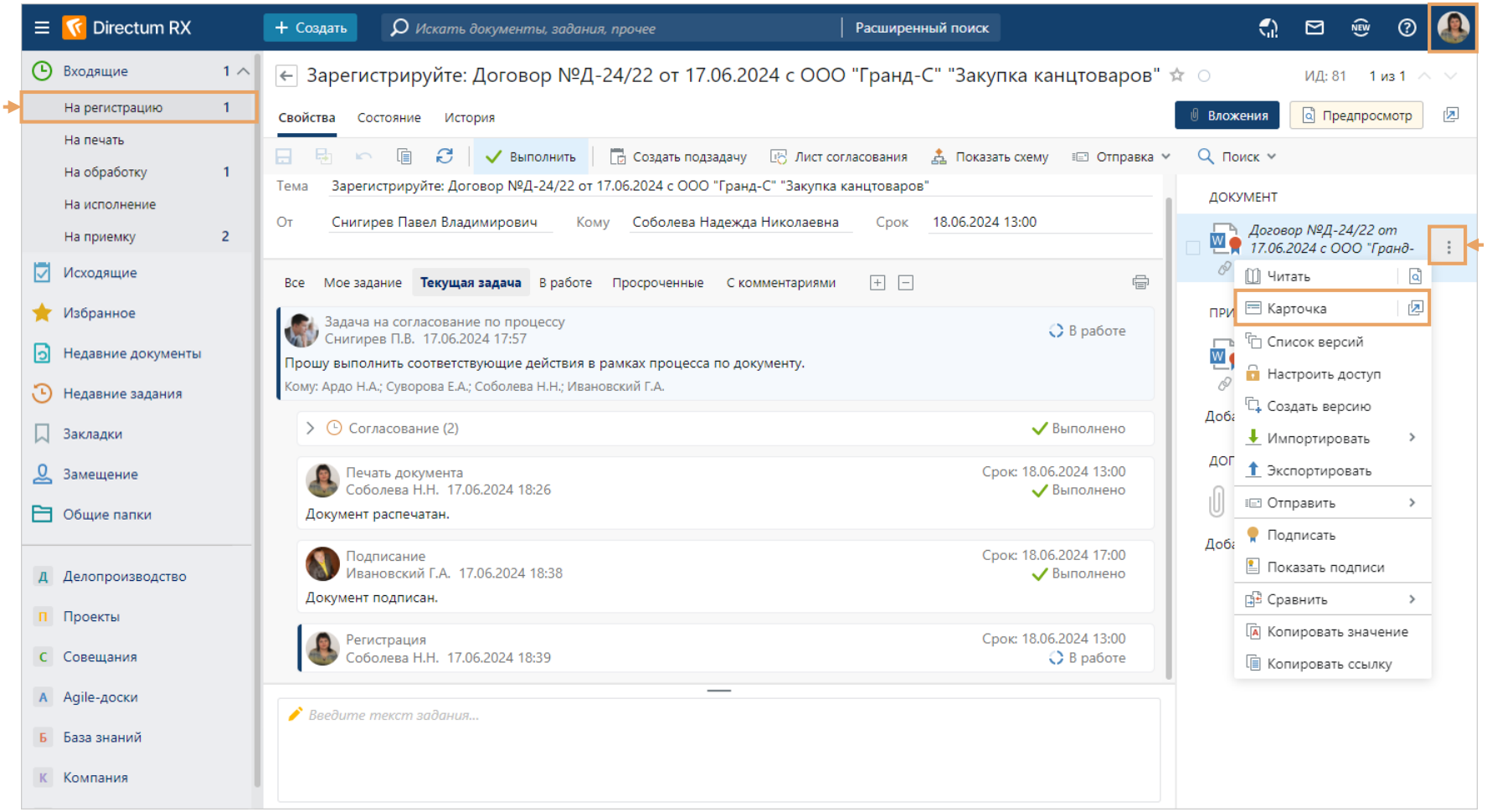


Получение задания на регистрацию договора

* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

1 Откройте задание на подписание договора в папке **Входящие** → **На регистрацию**

2 Откройте карточку документа через контекстное меню



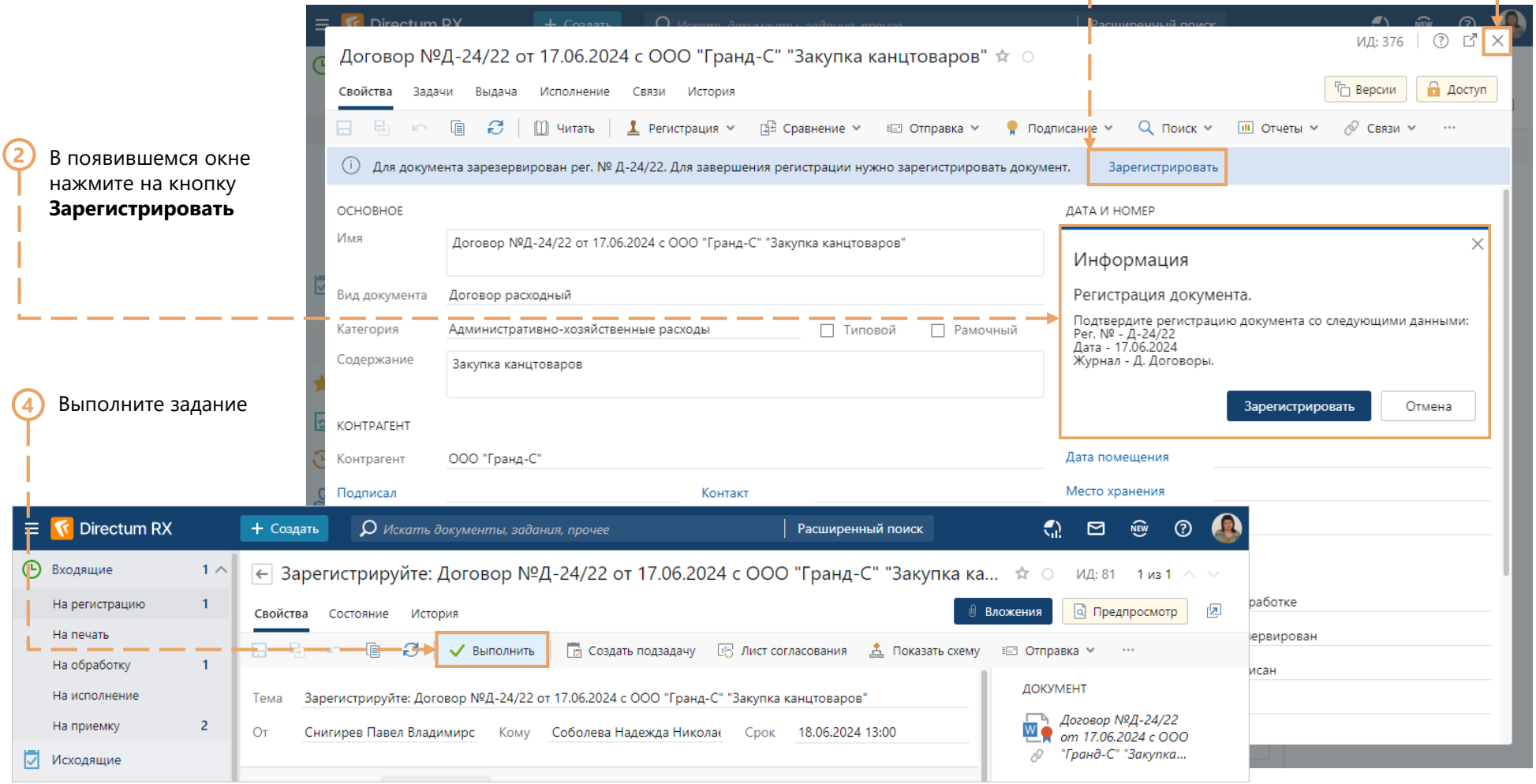
Регистрация договора

1. В открывшейся карточке документа нажмите на ссылку **Зарегистрировать**

2. В появившемся окне нажмите на кнопку **Зарегистрировать**

3. Закройте окно регистрации

4. Выполните задание

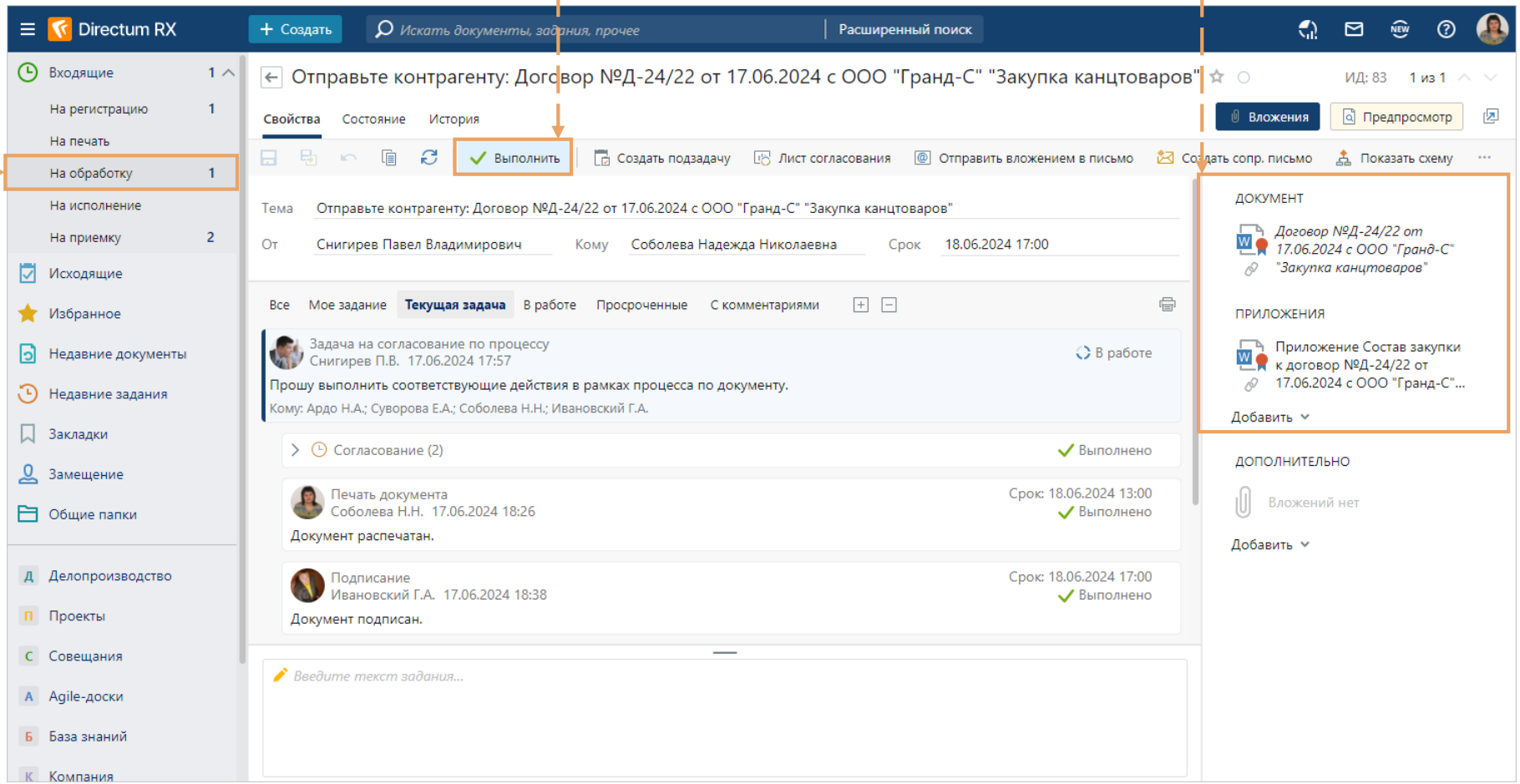


Отправка контрагенту

1 Откройте задание на отправку документов в папке **Входящие** → **На обработку**

2 Выполните задание

* На этом этапе вы можете отправить бумажные экземпляры контрагенту



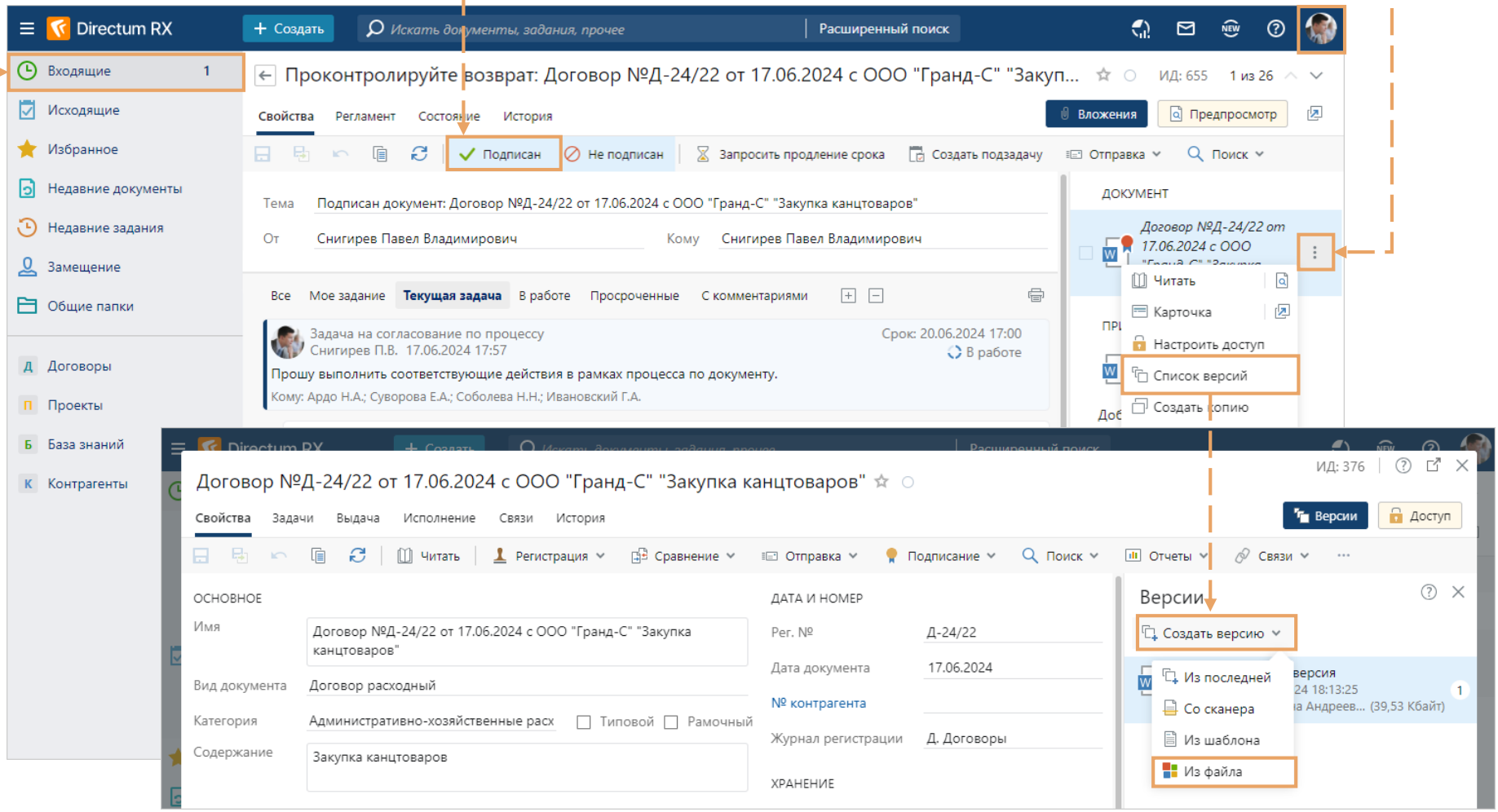
Контроль возврата договора от контрагента

* Зайдите в систему, используя учетную запись менеджера по продажам (Pavel)

1. Откройте задание на контроль возврата в папке **Входящие**

2. Выполните задание с результатом **Подписан** после получения от контрагента подписанных документов

* Вы можете загрузить в систему подписанную копию договора, нажав **Список версий** → **Создать версию** → **Из файла**

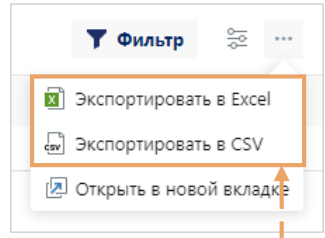


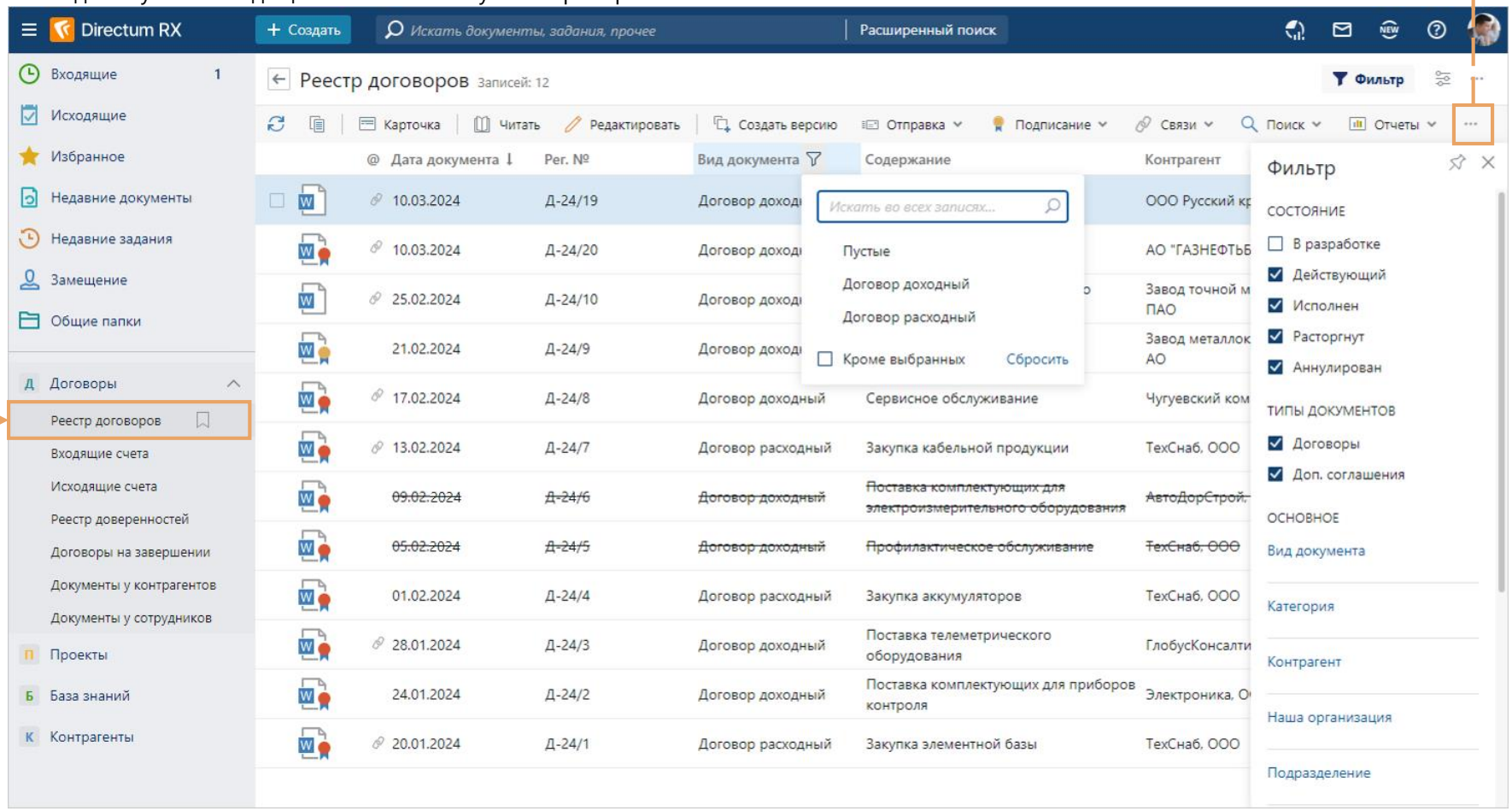
Использование реестров документов

В дальнейшем вы сможете:

- легко найти нужный договор в реестре договоров, используя удобные фильтры;
- оперативно составлять подборки договоров и дополнительных соглашений;
- отслеживать договоры, срок действия которых подходит к концу;
- контролировать возврат документов, которые были отправлены контрагентам;
- сравнивать документы друг с другом или версии одного документа;
- быстро находить нужные входящие счета на оплату и контролировать их состояние

Подборку можно выгрузить в Excel или CSV





Вы успешно завершили процесс работы
с договорами в системе

Directum RX

Понравилось?
Выберите тариф и наведите порядок в своих документах
и процессах уже сегодня!

Есть вопросы? Пишите rx@directum.ru