

DIRECTUM: УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ

Бизнес-заказчики:	Высшее руководство Договорной отдел Юридический отдел Финансовая служба
Используемые технические решения:	Модуль «Управление договорами» Модуль «Управление электронными документами» Модуль «Управление деловыми процессами» Модуль «Канцелярия» Модуль «Управление показателями эффективности» Набор средств интеграции DIRECTUM Integration Toolset Технология быстрой идентификации документов DIRECTUM RapID Службы ввода и преобразования DIRECTUM Capture and Transformation Services Управление хранилищами электронных документов с использованием DIRECTUM Storage Services Сервер веб-доступа DIRECTUM Расширения DIRECTUM для SharePoint

РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

По статистике, от 10 до 25% документов в организации — это договорные документы: договоры, приложения к договорам (например, спецификации, план-графики), дополнительные соглашения, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий, входящие счета на оплату, акты и приложения к ним.

Работа с договорной документацией состоит из большого количества этапов: подготовка, согласование, подписание, регистрация, контроль возврата договора от контрагента. Часто прохождение этих этапов занимает длительное время и не всегда соответствуют утвержденным в организации регламентам (если они существуют). При этом в работу с договорами вовлечены ключевые сотрудники организации, квалификация и время которых особенно ценны: руководители подразделений, бухгалтерия и финансовая служба, сотрудники отделов, ответственные за заключение договоров.

Очевидно, что договорная работа является основой ведения любого бизнеса. От того, насколько эффективно она построена, во многом зависит конкурентоспособность и имидж организации.

Для построения эффективной работы с договорами всех сотрудников создано специализированное бизнес-решение — "DIRECTUM: Управление договорами".

Основная задача при внедрении бизнес-решения — не просто автоматизировать процесс управления договорами, а, используя опыт и лучшие практики, определить наиболее оптимальный вариант работы для конкретной организации, регламентировать бизнес-процессы и провести внедрение технического решения.

Решение "DIRECTUM: Управление договорами" направлено на оптимизацию ключевых бизнес-процессов работы с договорами, что позволяет решать следующие бизнес-задачи:

- Согласование договорных документов, включающее разработку проектов договоров, их согласование во всех инстанциях (юридический отдел, бухгалтерия, финансовый отдел, служба



Благодаря использованию типовых маршрутов, согласование договора происходит в строго определенной последовательности (задается для каждой категории договорных документов) с контролем сроков этапов согласования.

В процессе согласования используется ЭЦП, позволяющая визировать и утверждать договорные документы. Использование ЭЦП гарантирует как неизменность подписанного документа, так и авторство подписи на электронном документе.

Процесс согласования договорных документов отражается в специальном отчете "Лист согласования", который содержит итоговые подписи и замечания, возникшие у визирующих в процессе согласования. 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 Силин П.В.	Утверждающая	03.02.2009 17:27:38	Подписан	03.02.2009 17:28:33
Начальник ОС Лисицын С.М.	Визирующая	02.02.2009 16:52:31	Согласовано	02.02.2009 16:54:24
Начальник ИВЦ Снигирев В.А.	Визирующая	02.02.2009 12:26:23	Согласовано	02.02.2009 12:35:15
Главный бухгалтер Арбузов С.И.	Визирующая	01.02.2009 16:51:52	Согласовано	01.02.2009 16:52:35

Распечатал _____ Снигирев В.А. / 03.02.2009

Регистрация договора. Для регистрации электронного договорного документа создается запись в справочнике "Договоры". Регистрационный номер присваивается 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: Снигирев 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: []

Добавить
Удалить
Сохранить
Отменить
Выход
Эл. документы
Связи
Этапы

ИД: 108804 Не утверждена Добавление



Все договорные документы (акты, спецификации, дополнительные соглашения, приложения и т.д.), относящиеся к определенному договору, автоматически связываются с карточкой договора, что позволяет в любой момент времени быстро получить доступ ко всему набору договорных и сопутствующих документов.

Наименование	Автор	Создано	Изменено	Стадия ЖЦ
Договор № Д032/09 от 04.11.2009 с Автомир Поставка автомобилей	Снигирев В.А. (SNIG)	24.12.2009 14:04:07	26.12.2009 18:05:45	Действующий
Акт №59 от 11.12.2009 к договору №Д032/09 с Группой компаний Автомир, поставка автомобилей	Огурцов Г.И. (OGUR)	25.12.2009 13:36:38	26.12.2009 17:19:15	Подписание документа
Письмо исходящее № /024 от 20.01.2009 в Мобил-Авто	Снигирев В.А. (SNIG)	20.01.2009 12:53:12	20.01.2009 12:53:30	Разрабатываемый
Приложение к договору № 1 от 24.12.2009 с Автомир Поставка автомобилей	Снигирев В.А. (SNIG)	24.12.2009 16:14:26	25.12.2009 17:19:45	Действующий
Входящий счет на оплату № 156 от 16.11.2009 к Договору рег.№Д032/09 от 06.11.2009 с Авто(Д000036)	Снигирев В.А. (SNIG)	24.12.2009 16:55:52	25.12.2009 09:53:05	Инициализация

Контроль согласования договоров. Ответственный за договор сотрудник всегда может проконтролировать ход согласования договорного документа, используя возможности workflow и разнообразные отчеты.

При необходимости оперативно найти электронный документ по бумажному аналогу и отследить, на каком этапе согласования он находится, используется технология быстрой идентификации DIRECTUM RapID и штрих-кодирование бумажных документов.



Также для ответственных сотрудников можно настроить напоминания о приближении контрольных дат, этапов и сроков договора.

Контроль исполнения обязательств по договору. В ходе выполнения обязательств по договору появляется ряд сопутствующих договорных документов: акты, графики, дополнительные соглашения, сметы, спецификации и т.д. Чтобы эти документы не хранились разрозненно, бизнес-решение "DIRECTUM: Управление договорами" позволяет связывать их между собой. Согласование договорных документов, появляющихся в ходе исполнения договора, проходит аналогично согласованию основного договора (возможно, по своим типовым маршрутам).

В карточке договора имеется возможность определения и задания этапов исполнения договора с указанием дат начала и завершения каждого этапа. Это позволяет отслеживать сроки действия этапов договора и обеспечить их исполнение.

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.). Такая интеграция обеспечивает не только синхронизацию справочников (например, Контрагенты), но 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.

БИЗНЕС-ЭФФЕКТ

С помощью бизнес-решения "DIRECTUM: Управление договорами" процессы работы с договорами значительно упрощаются и становятся управляемыми, предсказуемыми и контролируемыми. Уменьшаются риски срыва сроков согласования договорных документов, так как согласование



договора проходит через всех необходимых участников процесса с контролем сроков согласования. Обеспечивается централизованное хранение информации по договорам с учетом гибкого разграничения права доступа.

В итоге достигается значительный эффект как для организации в целом, так и для отдельных категорий сотрудников.

Высшее руководство:

- Ускорение процесса заключения договоров.
- Повышение внутренней безопасности работы с договорными документами.
- Сокращение вероятности наступления договорных рисков, связанных с недостаточной проработкой условий договора (например, срыв поставок, задержки сроков выполнения работ, возникновение судебных споров и штрафов).
- Повышение эффективности использования рабочего времени сотрудниками, участвующими в договорных процессах.
- Сокращение затрат на расходные материалы.
- Сокращение случаев утери договорных документов и их копий.
- Повышение контроля исполнения договорных обязательств.

Юридический отдел:

- Контроль корректности содержания договоров.
- Контроль использования утвержденных шаблонов договорных документов.
- Использование централизованного хранения всех договорных документов и их версий.
- Контроль соблюдения регламентов согласования договорных документов.
- Предупреждение применения штрафных санкций и минимизация возникновения спорных ситуаций.

Договорной отдел:

- Упрощение доступа ко всему пакету договорных документов (досье).
- Оперативный контроль состояния согласования/заключения договоров.
- Упрощение подготовки и анализа сводной информации по договорным документам в различных разрезах и формирование отчетности.

Руководители подразделений:

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

Сотрудники, ответственные за договорную работу:

- Сокращение как общей длительности согласования договорных документов, так и длительности отдельных этапов.
- Использование единого реестра контрагентов и контактных лиц контрагентов.
- Упрощение и ускорение подготовки текстов договоров и сопутствующих документов.
- Упрощение доступа ко всему пакету договорных документов (досье).
- Оперативный контроль состояния согласования/заключения договоров.

Бухгалтерия/финансовая служба:

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

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



Показатель эффективности	Единица измерения
Средняя длительность процесса подготовки и согласования договорного документа (от оформления до отправки контрагенту)	Рабочие часы
Средняя длительность согласования в <юридическом> отделе (от поступления задания до выполнения)	Рабочие часы
Процент согласованных договоров в срок, установленный регламентом договорной работы	% от общего кол-ва
Процент согласованных договоров в срок в <юридическом> отделе	% от общего кол-ва
Зафиксированное количество инцидентов, связанных с договорами (возникновения судебных разбирательств, споров сторон, договорных штрафов, утраты конфиденциальной информации и др.)	Штуки
Средняя длительность поиска досье договора сотрудником	Рабочие часы
Трудоемкость оформления договорного документа по корпоративным шаблонам	Человеко-часы
Трудоемкость выполнения работ по договору на этапе <регистрации>	Человеко-часы
Среднее количество итераций согласования договорного документа в одном подразделении	Штуки
Затраты на расходные материалы (бумага, картриджи...)	Рубли