

Инициация заключения договора с использованием Электронного Документооборота в СБИС.

ИНСТРУКЦИЯ.

Для упрощения процесса заключения договора со всеми прилагающимися согласованиями и корректировками руководством было принято решение организовать данный процесс в СБИС.

Согласно приказу № 135 «О порядке заключения договоров», Инициаторами заключения договоров могут являться:

- Руководители структурных подразделений;
- Главные инженеры;
- Руководители проектов;
- Директора.

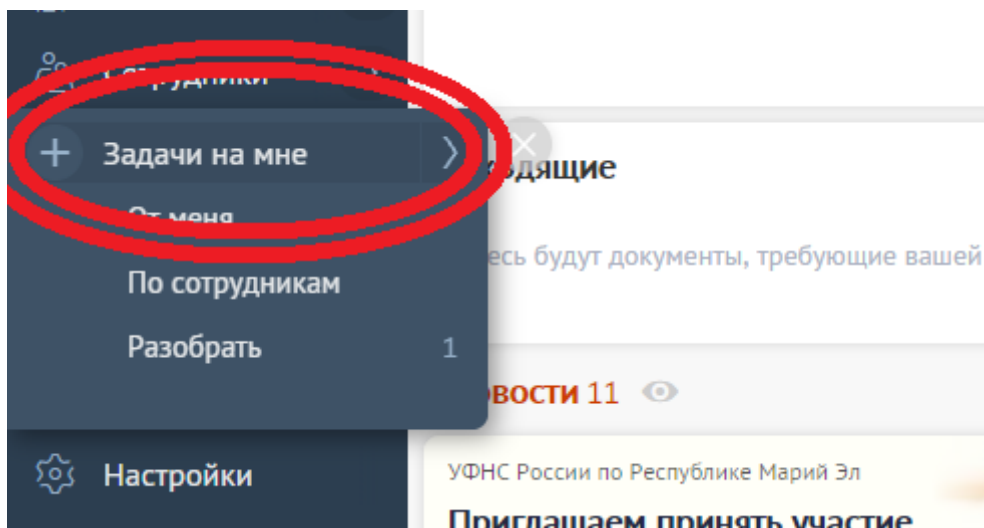
1. Для подключения к СБИС, требуется найти на почте соответствующее приглашение и пройти регистрацию;

1.1. При отсутствии приглашения, запросите его у Администратора сети;

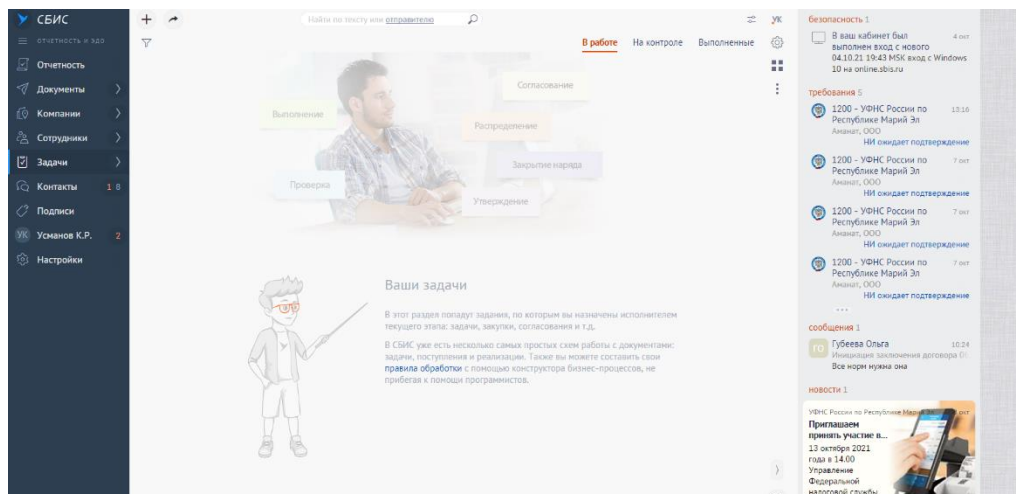
2. Скачайте приложение СБИС на свой телефон и войдите в аккаунт с использованием данных, введенных при регистрации (с вашим номером телефона и паролем);

3. Инициация заключения договора происходит по схеме (см. Приложение 1).

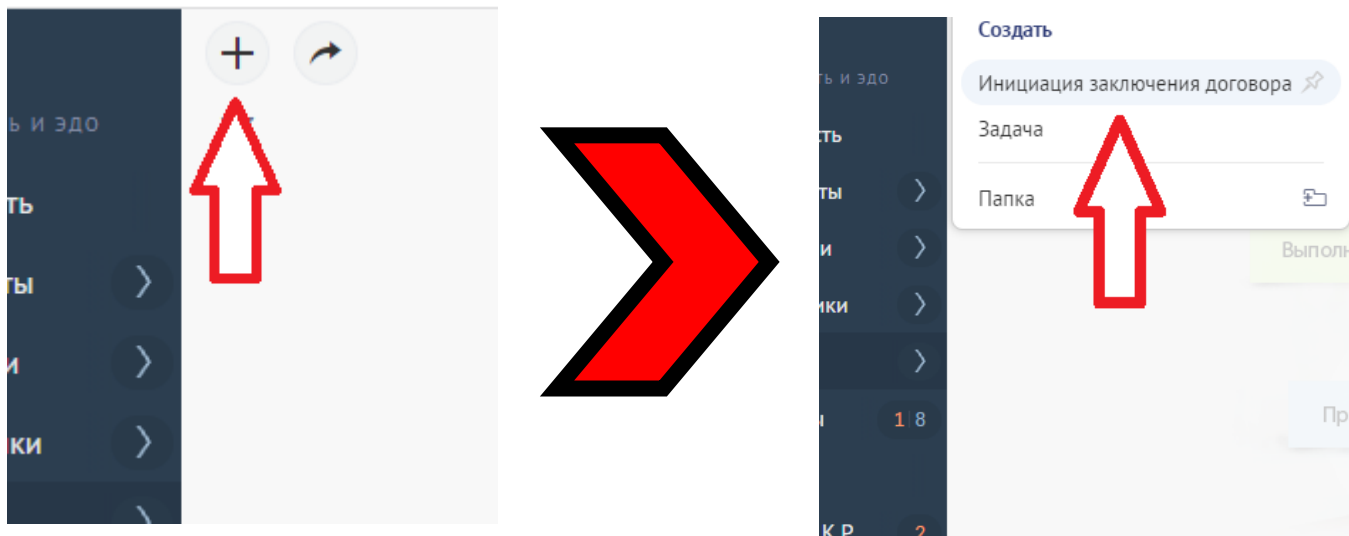
4. Для инициации вам нужно перейти на вкладку Задачи -> Задачи на мне (кликнуть дважды)



5. Вы попадете в панель текущих задач. В случае, если вы являетесь исполнителем промежуточного этапа процесса (например, согласуете поданные данные), в этой панели отобразятся ваши задачи.

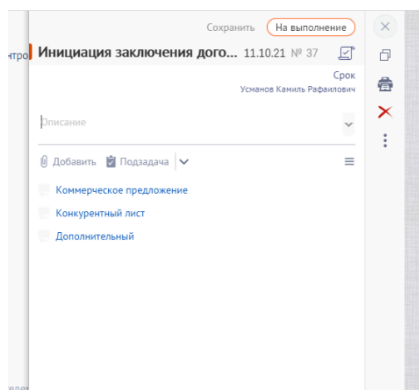


6. Для инициации заключения нового договора необходимо запустить сложную задачу (из нескольких этапов) путем нажатия «плюсика» в верхнем левом углу панели задач и выбрать соответствующий процесс («Инициация заключения договора»).

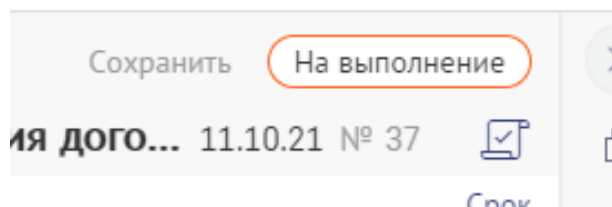


7. После выбора соответствующей формы задачи откроется окно создания ЗАДАЧИ в правой стороне панели задач. Здесь необходимо указать описание (например: *Договор подряда с ООО «Образец» на выполнение работ по устройству НВФ*). Вам также предлагается прикрепить документы, содержащие доп. информацию для согласования дальнейших инстанций, такие как:

- **Коммерческое предложение;**
- **Конкурентный лист;**
- **Иные документы;**

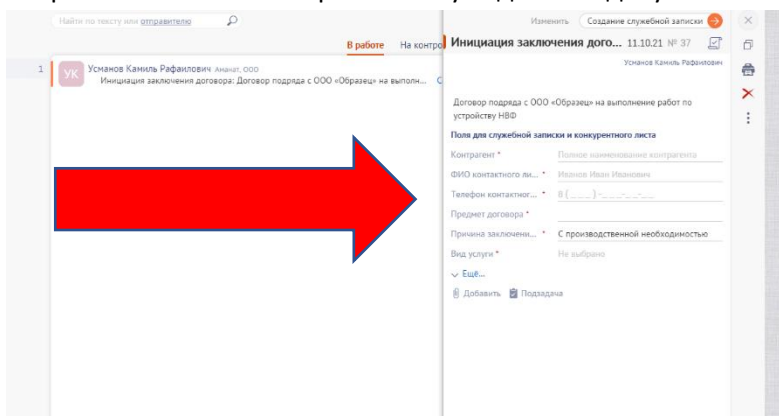


8. После заполнения начальных данных, нажмите на кнопку в верхнем правом углу «На выполнение»



9. После этого, на вас будет поставлена задача «Создание служебной записки», и вы будете автоматически перенаправлены на карточку этой задачи, которая выглядит примерно так:

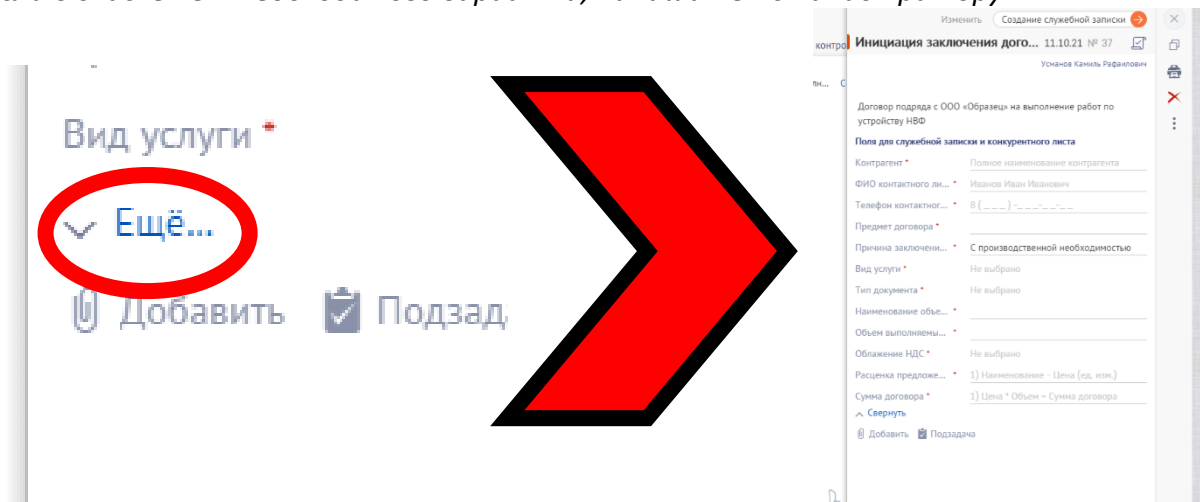
- Серый крестик – закрыть карточку задачи;
- Красный крестик – удалить задачу;
- Иконка принтера – печать задачи или печатной формы;
- Иконка под серым крестиком – изменить (расширить карточку до более удобной формы);
- Иконка свитка – хронологическое отображение пути данного документа.



10. **Заполните** все необходимые данные о заключаемом договоре, в том числе те, которые находятся **под вкладкой «Ещё...»**

10.1. Обратите внимание на поля с выпадающим списком, например **«Вид услуги»**. Туда не нужно ничего писать, надо лишь выбрать из доступных вариантов.

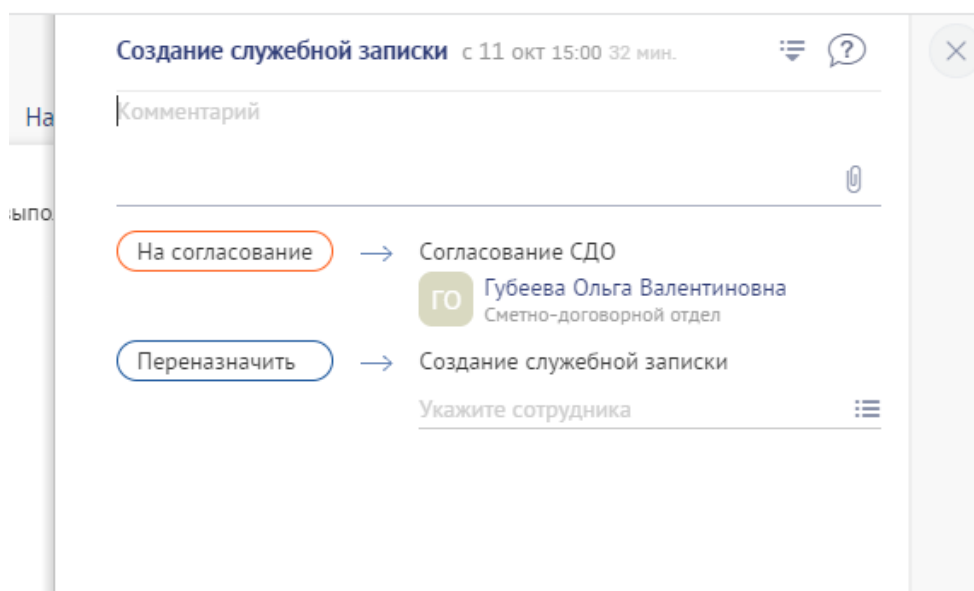
Если в списке нет необходимого варианта, напишите Администратору.



11. После заполнения всех данных, в верхнем правом углу нажмите на **оранжевый кружочек с белой стрелочкой**, **лнение** → после чего вас перебросит на выбор дальнейшего этапа.

12. В конце каждого этапа вам будет представлен выбор дальнейшего этапа. После этапа создания служебной записки у вас есть два варианта:

- На согласование – передать заполненные данные в СДО в виде служебной записки с тем, чтобы начальник СДО заполнил свои данные и согласовал имеющиеся;
- Переназначить – Данная опция доступна всегда, если вы желаете выбрать другого человека, который заполнит данные для служебной записки.



12.1. Также, помимо этого, в зависимости от этапа процесса, вам могут быть доступны следующие варианты (кнопки):

- Доработать – документ отправится выбранному исполнителю на доработку и вернется после этого вам же;
- Не согласовано – документ отправляется в корзину. Процесс согласования завершен.
- Переходы на иные этапы данного процесса.

13. После передачи на следующий этап с вас снимается задача по созданию служебной записки и передается следующим ответственным лицам в алгоритме.

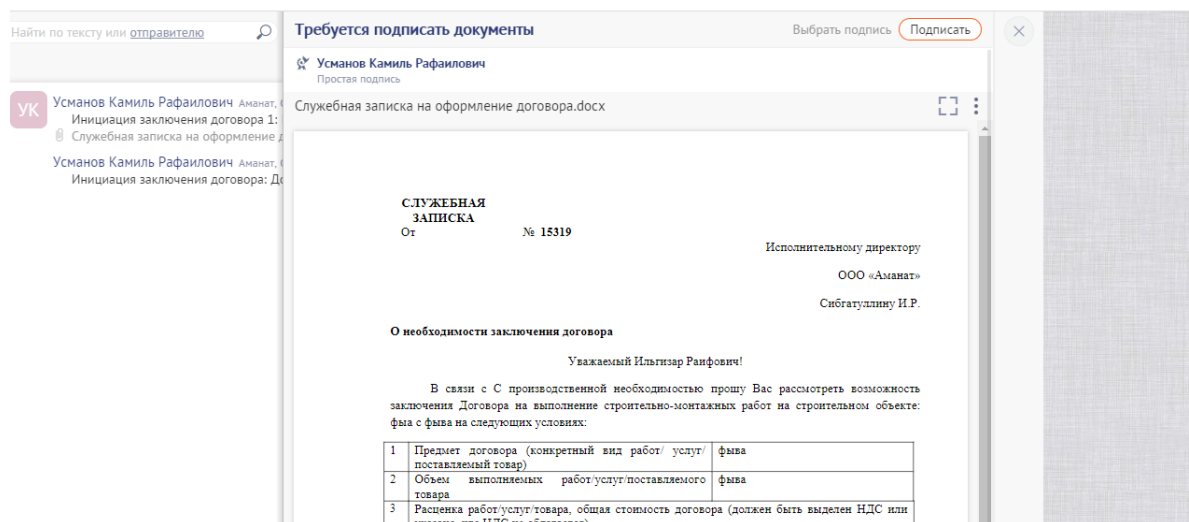
14. Если вы ответственное лицо, которое должно согласовать внутренний документ, то вам будет дана возможность согласование электронной подписью, которая выглядит так:



После нажатия этой кнопки вам откроется страница подтверждения и подписания приложенных документов, где вы просто нажимаете «Подписать».

Внимание!

Нажимая кнопку «Подписать», вы согласуете документы от имени владельца аккаунта, с которого сидите. Если вы ставите подпись на электронный документ от чужого имени без ведома владельца подписи, это расценивается, как подделка документа!



15. После согласования Руководителем организации и передачей на подписание, вам придет уведомление в виде задачи («Информирование о согласовании») после чего, вы можете завершить оборот данного документа, нажав соответствующую кнопку.

