

# **База договоров**

## Руководство пользователя

(версия 1.0)

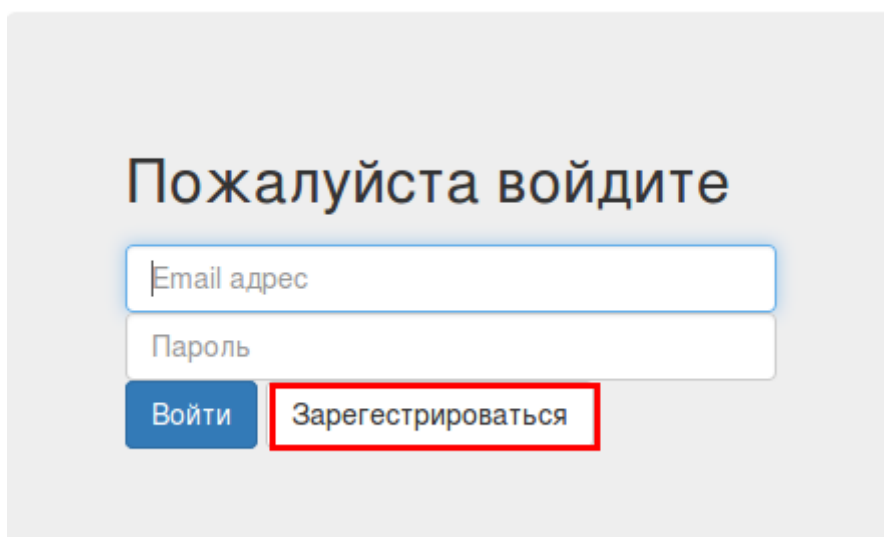
## Содержание

Регистрация пользователя.....	3
Вход на портал.....	5
Личный кабинет.....	6
Добавление договора.....	6
Информация о договорах.....	9
Мои согласования.....	10
Инициированные договора.....	10
Курируемые договора.....	10
Карточка договора.....	11
Статусы договоров.....	12
Согласование договоров.....	13
Личный кабинет (юрисконсульт).....	15
Карточка договора (юрисконсульт).....	15
Добавление и удаление файлов (юрисконсульт).....	18
Согласование договора (юрисконсульт).....	19
Лист согласования (юрисконсульт).....	20

## Регистрация пользователя

В виду того, что работа системы строится на взаимодействии с пользователем, а так же имя пользователя является основным идентификатором, то для начала работы с системой, необходимо создать нового пользователя.

Открыв главную страницу сайта необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 1)



The image shows a login and registration interface. At the top, the text 'Пожалуйста войдите' (Please log in) is displayed. Below this, there are two input fields: 'Email адрес' (Email address) and 'Пароль' (Password). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Войти' (Log in) and 'Зарегистрироваться' (Register). The 'Зарегистрироваться' button is highlighted with a red rectangular border.

Рисунок 1

В открывшейся форме необходимо заполнить все видимые поля (Рисунок 2)

Форма регистрации

1 Имя

2 Отчество

3 Фамилия

4 Телефон

5 Отдел

6 Должность

7 Email

8 Пароль

Закрыть

Зарегистрироваться 9

Рисунок 2

В поля вносится следующая информация:

- |          |   |
|----------|---|
| Поле № 1 | Указывается имя пользователя;   |
| Поле № 2 | Указывается отчество пользователя;  |
| Поле № 3 | Указывается фамилия пользователя;   |
| Поле № 4 | Указывается контактный телефон пользователя (мобильный или стационарный);         |
| Поле № 5 | Из выпадающего списка необходимо выбрать подразделение пользователя; <sup>1</sup> |
| Поле № 6 | Указывается должность пользователя;   |
| Поле № 7 | Указывается электронная почта пользователя в домене организации;                  |

<sup>1</sup> Если отдел пользователя отсутствует, необходимо связаться с администратором портала, для внесения отдела в базу данных

Поле № 8      Указывается желаемый пароль пользователя.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку № 9, для создания учётной записи, в случае если пользователь с таким адресом электронной почты уже существует система уведомит пользователя об этом (Рисунок 3), если это произошло, необходимо связаться с администратором портала, для дальнейшего решения возникшей проблемы.

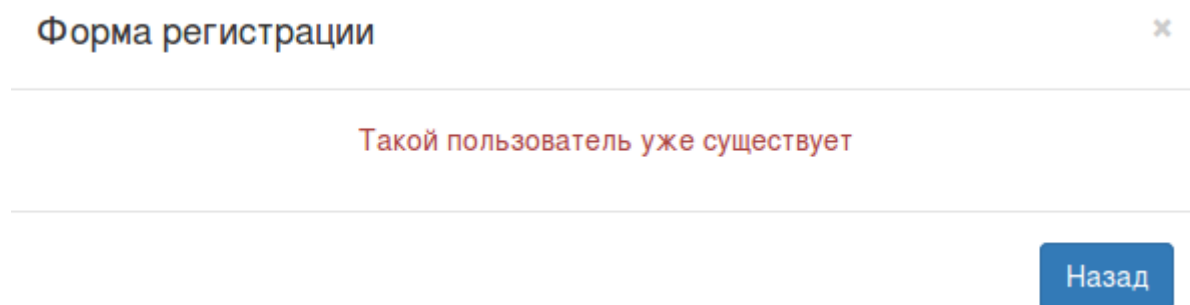


Рисунок 3

## Вход на портал

В случае успешной регистрации пользователь будет перенаправлен на основную страницу портала для входа на портал, где будет необходимо ввести адрес электронной почты и пароль (Рисунок 4).

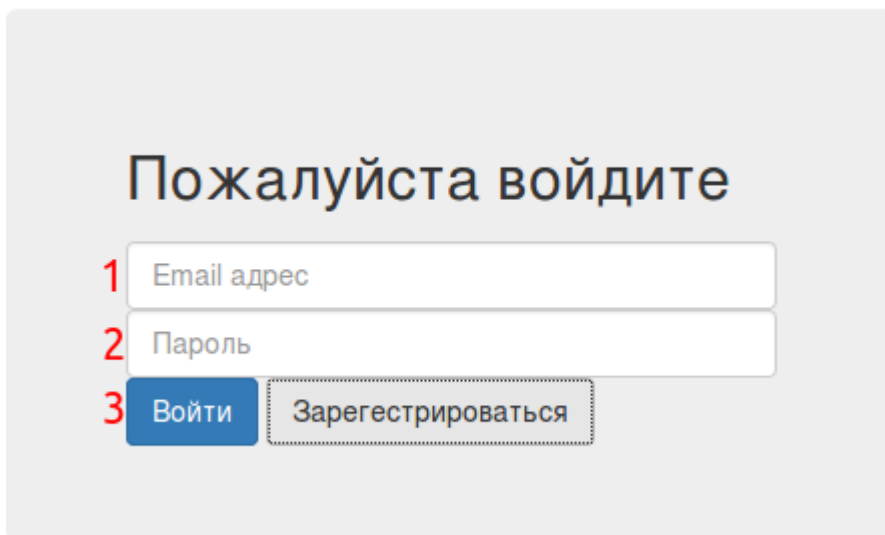


Рисунок 4

Поле № 1      Вводится адрес электронной почты указанный при регистрации;

Поле № 2      Водится пароль указанный при регистрации.

После введения данных необходимо нажать кнопку «Войти» (№3 на рисунке 4).

## Личный кабинет

В личном кабинете пользователя располагается информация с информацией о договорах (подробнее см. раздел Информация о договорах), а также находится кнопка добавления нового договора (подробнее см. раздел Добавление договора). Общий вид личного кабинета пользователя представлен на рисунке 5

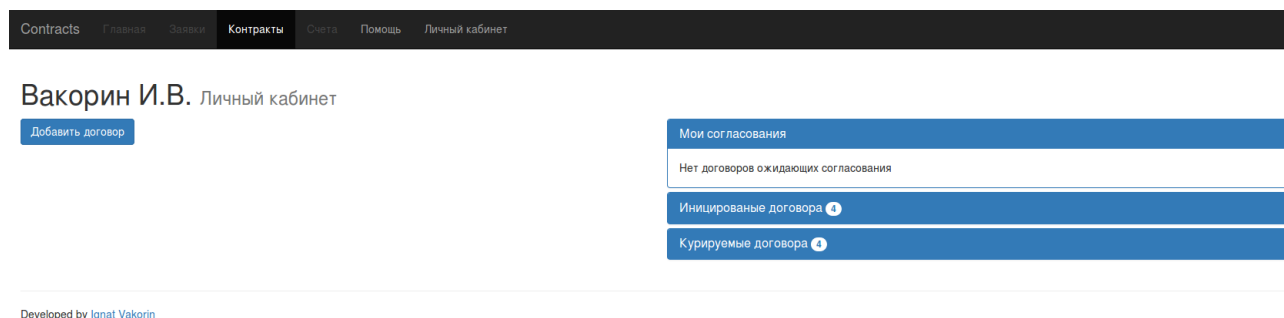


Рисунок 5

## Добавление договора

Для добавления в базу нового договора необходимо в личном кабинете нажать на кнопку «Добавить договор» (Рисунок 6) после чего во всплывающем окне откроется форма для внесения данных о договоре (Рисунок 7).

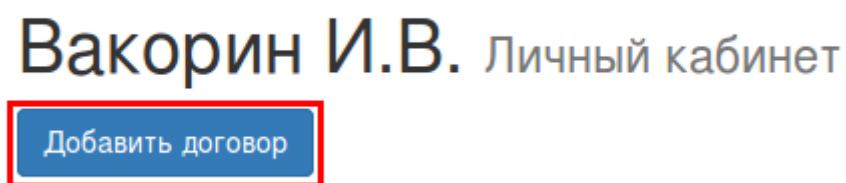


Рисунок 6

The screenshot shows a 'Добавить договор' (Add Contract) dialog box. It contains several input fields and buttons, each annotated with a red number:

- 1**: A dropdown menu for contract type, currently showing '5-15'.
- 2**: A text input field for 'Номер у контрагента' (Contract number at counterparty).
- 3**: A text input field for 'Дата у контрагента' (Contract date at counterparty), currently showing '01.04.2015'.
- 4**: A text input field for 'Контрагент' (Counterparty).
- 5**: A text input field for 'Предмет договора' (Contract subject).
- 6**: A text input field for 'Цена договор:' (Contract price).
- 7**: A dropdown menu for contract status.
- 8**: A text input field for 'Инициатор' (Initiator).
- 9**: A dropdown menu for contract type.
- 10**: A text input field for contract date.
- 11**: A text input field for 'Срок действия' (Term of validity).
- 12**: A button labeled 'Обзор...' (Preview...) next to the text 'Файл не выбран.' (File not selected).
- 13**: A button labeled 'Сохранить' (Save) at the bottom right.

Other elements include a 'Закрыть' (Close) button and a label 'Приложите проект договора' (Attach contract draft) below the file selection area.

Рисунок 7

В открывшемся диалоге не подлежат редактированию поля содержащие номер и дату внесения информации о договоре в систему, заполнение полей, осуществляется следующим :

Поле № 1        Указывается вид договора:

- Доходный — в случае если предприятие оказывает услуги на возмездной основе;
- Расходный — в случае если предприятие получает услуги на возмездной основе;
- Другое — в случае если заключаемый договор не попадает ни под одну из вышеуказанных категорий;<sup>2</sup>

Поле № 2        Указывается номер договора у контрагента, в случае если у контрагента отсутствует номер документа, данная информация не указывается.

Поле № 3        Указывается дата договора у контрагента, в случае если у контрагента не указана дата договора, данная информация не указывается.

<sup>2</sup> Например договора о неразглашении информации и т.п.

Поле № 4 Из выпадающего необходимо выбрать контрагента, для появления выпадающего списка необходимо ввести не менее трёх идущих подряд символов из наименования контрагента (рисунок 8);<sup>3</sup>

Поле № 5 Указывается предмет договора;<sup>4</sup>

Поле № 6 Указывается цена договора;

Поле № 7 Из выпадающего списка необходимо выбрать валюту договора;

Поле № 8 Из выпадающего списка необходимо выбрать инициатора договора, для появления выпадающего списка необходимо ввести не менее трёх идущих подряд символов из фамилии сотрудника (рисунок 9);<sup>5</sup>

Поле № 9 Из выпадающего списка необходимо выбрать тип договора:

- Услуга — данный тип договора указывается в случае если заключается договор на выполнение каких-либо услуг;
- Поставка — данный тип договора указывается в случае если осуществляется поставка товара;
- Аренда — данный тип договора указывается в случае если заключается договор аренды земельных участков, зданий, сооружений, помещений и т. п.

Поле № 10 Из выпадающего списка необходимо выбрать способ закупки, для всех договоров имеющих вид «Доходный» в обязательном порядке указывается способ закупки «Не регламентировано»<sup>6</sup>;

Поле № 11 Указывается срок действия договора. Для договоров не имеющих явного указания срока действия, указывается предполагаемая дата исполнения сторонами обязательств по договору;<sup>7</sup>

Поле № 12 Прикрепляется проект договора. Проект договора должен иметь расширение (doc, docx, odt, pdf);

После внесения всей необходимой информации, необходимо нажать кнопку «Сохранить», данные договора будут сохранены, а юриконсульту будет направлена информация о добавлении в базу нового договора.

<sup>3</sup> В случае если контрагент отсутствует в списке необходимо обратиться к юриконсульту для внесения контрагента в базу

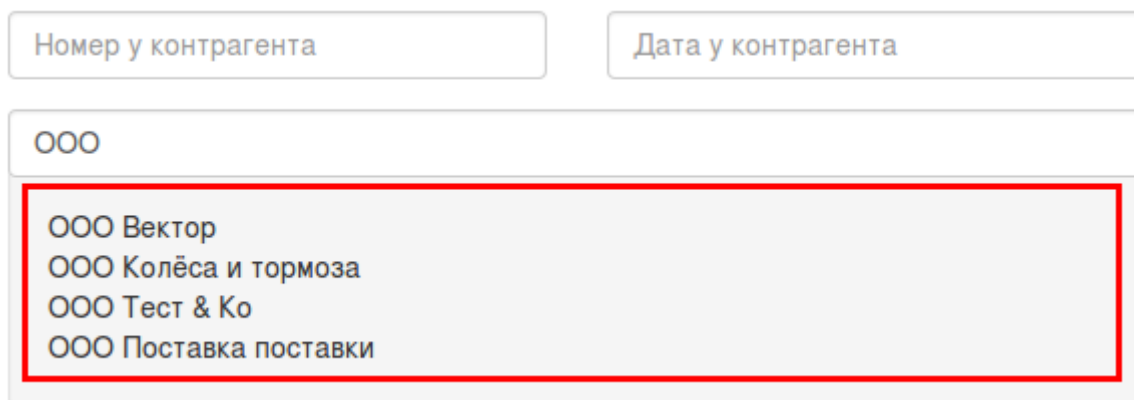
<sup>4</sup> Для более простого поиска договора в базе в будущем, рекомендуется указывать предмет договора как можно точнее отражающий суть договора.

<sup>5</sup> Инициатором договора может выступать только руководитель подразделения или его заместитель.

<sup>6</sup> В случае если возникают вопросы по выбору списка закупки, необходимо связаться с юриконсультантом для уточнения.

<sup>7</sup> Исключая финансовые обязательства





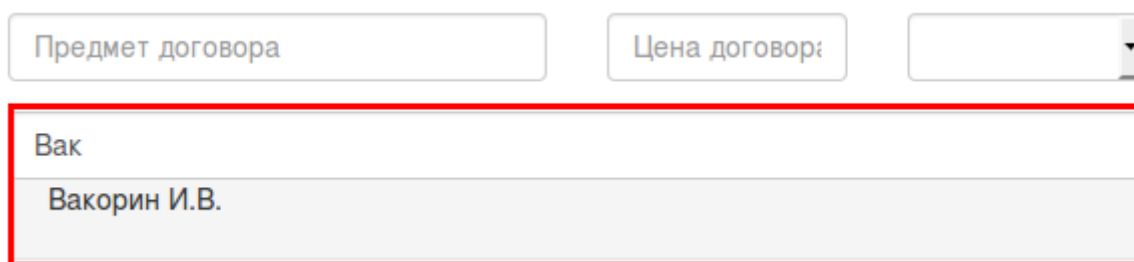
Номер у контрагента

Дата у контрагента

ООО

- ООО Вектор
- ООО Колёса и тормоза
- ООО Тест & Ко
- ООО Поставка поставки

Рисунок 8



Предмет договора

Цена договор

Вак

- Вакорин И.В.

Рисунок 9

## Информация о договорах

В данном разделе личного кабинета содержится информация обо всех договорах пользователя в которых он выступает куратором и/или инициатором, а также находится раздел с информацией о договорах поступивших на согласование. Возле наименования каждого раздела указывается общее количество договоров пользователя в которых он выступает как куратор и/или инициатор, а так же о количестве поступивших на согласование договорах общий вид раздела представлен на рисунке 10.

Мои согласования 1				
Иницированные договора 4				
#	Номер	Контрагент	Предмет договора	Статус
1	1-15/ВЛЭК	ООО Вектор	Поставка копыт	Подписан
2	2-15/АЗ	ООО Колёса и тормоза	Поставка имущества	Подписан
3	3-15/РБ	ОАО Аренда всяких помещений	Поставка копыт	Не согласован
4	4-15/ПИТ	ООО Поставка поставки	Поставка имущества	Согласование
Курируемые договора 4				

Рисунок 10

## **Мои согласования**

В данном разделе находится вся информация о договорах поступивших на согласование, информация включает в себя номер договора, номер договора, дату начала согласования, а так же содержит ссылку на лист согласования (подробную информацию см. в разделе Согласование договоров).

## **Инициированные договора**

В данном разделе содержится вся информация о договорах, где пользователь выступает инициатором. Инициатор, это пользователь системы являющийся руководителем какого-либо подразделения деятельность которого предполагает заключения договоров для осуществления своей деятельности. Информация раздела включает в себя порядковый номер договора, наименование контрагента, предмет договора, а так же текущий статус договора (подробную информацию см. в разделе Статусы договоров).

## **Курируемые договора**

Данный раздел содержит информацию о договорах в которых пользователь выступает куратором. Куратор (ответственный исполнитель), это пользователь системы являющийся сотрудником подразделения и отвечающим за исполнение данного договора. Информация раздела включает в себя порядковый номер договора, наименование контрагента, предмет договора, а так же текущий статус договора (подробную информацию см. в разделе Статусы договоров).

## Карточка договора

После записи договора в базу данных, для него создаётся карточка договора, общий вид карточки<sup>8</sup> представлен на рисунке 11.

### Карточка договора Контракты

Договор №: 3-15/РБ/FD/5000/98 *(Действующий)*

Куратор: [Вакорин И.В.](#)

Контрагент: **ОАО Аренда всяких помещений**

Предмет договора: "Поставка копыт"

Цена договора: 99999,99

Валюта: *Российский рубль*

Статус: *Согласован*

Инициатор: Вакорин И.В.

Дата поступления  
30.03.2015

Вид договора  
Расходный

Дата у контрагента  
01.03.2015

Тип договора  
Поставка

Срок действия  
30.06.2015

Вид закупки  
Не регламентируется

### Документы договора

Проект договора
Договорная переписка
Служебная переписка
Подписанные документы

### Согласование договора

Лист согласования № 1- *Не согласован*

Лист согласования № 2- *Согласование прервано*

Лист согласования № 3- *Согласован*

Рисунок 11

Карточка договора поделена на четыре логических части.

Верхняя левая часть экрана, в данной части размещена общая информация о договоре, такая как номер договора, является ли данный договор действующим или же нет, фамилия куратора при клике на которую у пользователя есть возможность написать письмо непосредственно куратору договора, наименование контрагента, предмет договора, его цена и валюта, а так же статус договора (подробнее см. раздел Статусы договоров) и фамилия инициатора.

В левом нижнем части экрана размещается информация о датах договора, и сроке действия (если срок действия позднее текущей даты, то срок действия отображается зелёным цветом, в случае если срок действия ранее или соответствует текущей дате, то срок действия отображается красным цветом). Указывается вид договора, его тип и способ закупки.

В правой верхней части экране размещаются панели в которых в зависимости от вида документа можно ознакомиться со всем документа договора (подробнее см. Добавление и удаление файлов (юрисконсульт)). После внесения договора в базу добавлять или удалять документы договора имеет возможность только юрисконсульт.

В правой нижней части экрана расположена информация о листах согласования договора, можно перейти непосредственно к листу согласования нажав на интересующий лист согласования (подробнее см раздел Согласование договоров).

<sup>8</sup> Карточка договора для юрисконсульта более подробно рассмотрена в разделе Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден

## Статусы договоров

Каждый договор в базе данных имеет статус, статус договора может измениться в зависимости от действий произведённых пользователями, всего в системе присутствует пять статусов договора, такие как:

Подписан	Статус указывается для всех договоров которые были отмечены юристконсультот как подписанные
Проект	Статус присваивается всем только что поступившим договорам у которых ещё не начался процесс согласования, а так же у договоров с прерванным процессом согласование
Согласование	Статус присваивается договорам которые находятся на согласовании у пользователей портала
Не согласован	Статус присваивается договорам по которым получена хотя бы одна отрицательная виза от участников согласования

## Согласование договоров

После того как юрисконсультом была выполнена правовая оценка договора, он направляется на согласование<sup>9</sup> заинтересованным подразделениям и руководителям согласно регламента согласования договоров. После того как договор был направлен на согласование<sup>10</sup> участникам согласования на указанную при регистрации электронную почту поступит приглашение принять участие в согласовании, а так же в личном кабинете в разделе **мои согласования** появится ссылка на лист согласования договора. Общий вид документа представлен на рисунке 12

### Лист согласования № 2(Договор № 4-15/ПИТ) Контракты

Номер у контрагента: AP-10/15-20

В процессе согласования

Предмет договора: "Поставка имущества" (Расходный)

Документ: Проект\_договора\_№4-15\_версия\_1.doc

Согласование:

Согласен

Не согласен

Куратор: Вакорин И.В.

Инициатор: Вакорин И.В.

Отдел: Отдел материально-технического снабжения

Контрагент: ООО Поставка поставки

Цена договора: 50000,67

Валюта: Российский рубль

Все листы согласования

Рисунок 12

В верхней части страницы указана информация о номере листа согласования а так же ссылка на номер договора, нажав на которую пользователь перейдёт к карточке договора. Ознакомившись с предложенным документом пользователь может согласовать договор путём нажатия на кнопку «Согласен» или же отказаться от согласования нажав на кнопку «Не согласен», в этом случае обязательно необходимо указать замечания к договору которые послужили причиной отрицательной визы. В случае отрицательной визы, на электронную почту пользователя поступит уведомление о наличии отрицательной визы, её причина и информация о завизировавшем пользователе. Если хотя бы один пользователь поставил отрицательную визу, то договор не может быть согласован, в данном случае юрисконсульт может прервать процесс согласования, в случае прерванного согласования пользователь не сможет завизировать договор, страница сообщит пользователю, что процесс согласования прерван, общий вид прерванного листа согласования представлен на (Рисунок 13) Кроме того нажав на раздел «Все листы согласования» пользователь имеет возможность ознакомиться с другими листами согласования.

В случае если пользователь уже согласовал данный проект договора, страница сообщит пользователю о том, что он уже согласовал договор (Рисунок 14)

<sup>9</sup> Договор на согласование может направить только юрисконсульт

<sup>10</sup> Подготовка договора и начало его согласования юрисконсультом описывается в разделе Карточка договора (юрисконсульт)

## Лист согласования № 2(Договор № 4-15/ПИТ) Контракты

Номер у контрагента: AP-10/15-20

Процесс согласования прерван

Предмет договора: "Поставка имущества" (Расходный)

Документ: Проект\_договора\_№4-15\_версия\_1.doc

Согласование:

Процесс согласования завершён

[Перейти к листу согласования](#)

Куратор: Вакорин И.В.

Инициатор: Вакорин И.В.

Отдел: Отдел материально-технического снабжения

Контрагент: ООО Поставка поставки

Цена договора: 50000,67

Валюта: Российский рубль

Все листы согласования

Рисунок 13

## Лист согласования № 3(Договор № 3-15/РБ) Контракты

Номер у контрагента: FD/5000/98

Согласовано

Предмет договора: "Поставка копыт" (Расходный)

Документ: Проект\_договора\_№3-15\_версия\_1.pdf

Согласование:

Вы уже завизировали документ

[Перейти к листу согласования](#)

Куратор: Вакорин И.В.

Инициатор: Вакорин И.В.

Отдел: Отдел материально-технического снабжения

Контрагент: ОАО Аренда всяких помещений

Цена договора: 99999,99

Валюта: Российский рубль

Все листы согласования

Рисунок 14

Также перейдя к общему листу согласования договора, пользователь может ознакомиться с результатами согласования всех пользователей участвующих в согласовании (Рисунок 15).

## Лист согласования № 3(Договор № 4-15/ПИТ) Контракты

Номер у контрагента: AP-10/15-20

В процессе согласования

Предмет договора: "Поставка имущества" (Расходный)

Документ: Проект\_договора\_№4-15\_версия\_1.doc

Участники согласования:

Вакорин И.В. **Согласен**

Петрова Л.С. В процессе согласования

Ляшенко Ю.В. В процессе согласования

[Прервать согласование](#)

Куратор: Вакорин И.В.

Инициатор: Вакорин И.В.

Отдел: Отдел материально-технического снабжения

Контрагент: ООО Поставка поставки

Цена договора: 50000,67

Валюта: Российский рубль

Все листы согласования

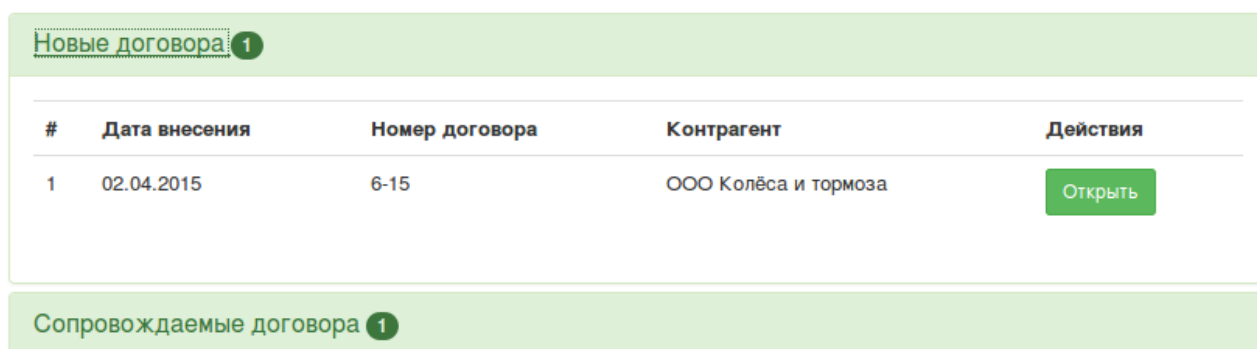
Рисунок 15

## Личный кабинет (юрисконсульт)

Личный кабинет юрисконсульта в целом соответствует личному кабинету пользователя (подробнее см. раздел Личный кабинет), однако, помимо основной информации у юрисконсульта так же присутствует панель отображающая вновь добавленные договора, а так же список сопровождаемых договоров (Рисунок 16).

На панели «Новые договора» отображаются договора у которых ещё не была установлена литера и они не сопровождаются юрисконсультом, при нажатии на кнопку «Открыть», пользователь перейдёт к карточке договора для установки литеры и последующей работы подробнее см. раздел Карточка договора (юрисконсульт)

На панели «Сопровождаемые договора» отображаются все договора пользователя, для которые он сопровождает как юрисконсульт.



Новые договора 1				
#	Дата внесения	Номер договора	Контрагент	Действия
1	02.04.2015	6-15	ООО Колёса и тормоза	Открыть

| Сопровождаемые договора 1 |  |  |  |  |

Рисунок 16

## Карточка договора (юрисконсульт)

После внесения куратором договора в базу данных на электронную почту юрисконсульта<sup>11</sup> поступит уведомление о добавлении в базу нового договора, перейдя по ссылке в письме, пользователю откроется карточка договора, если пользователь не авторизован, откроется форма входа на сайт (подробнее см. раздел Вход на портал), после входа на сайт, информация обо всех вновь поступивших договорах будет доступна в личном кабинете (подробнее см. Личный кабинет (юрисконсульт)). Общий вид карточки договора вновь добавленного в базу для юрисконсульта представлен на рисунке 17. Общий вид карточки договора который уже был принят в работу представлен на рисунке 18

<sup>11</sup> Права юрисконсульта пользователю может предоставить только администратор портала.



## Карточка договора Контракты

**Внимание! Необходимо установить литературу договора**[Добавить литературу](#)

Договор №: 6-15/N/A/100-15-16/58

Куратор: [Вакорин И.В.](#)Контрагент: **ООО Колёса и тормоза**

Предмет договора: "Поставка колёс и тормозов для воздушных судов"

Цена договора: 75000,00

Валюта: *Российский рубль*Статус: *Проект*

Инициатор: Вакорин И.В.

Дата поступления	Вид договора
02.04.2015	Доходный
Дата у контрагента	Тип договора
29.03.2015	Поставка
Срок действия	Способ закупки
31.12.2015	Малая закупка

## Документы договора

[Проект договора](#)[Проект\\_договора\\_№6-15\\_версия\\_1.docx](#)

02.04.2015

✖

[Договорная переписка](#)[Служебная переписка](#)[Подписанные документы](#)

Чтобы добавлять файлы необходимо установить литературу договора

## Согласование договора

Для начала согласования необходимо установить литературу договора

Рисунок 17

## Карточка договора Контракты

Договор №: 5-15/AP/

Куратор: [Вакорин И.В.](#)Контрагент: **ООО Вектор**

Предмет договора: "Соглашение о неразглашении коммерческой информации"

Цена договора: 0,00

Валюта: *Российский рубль*Статус: *Проект*

Инициатор: Вакорин И.В.

Дата поступления	Вид договора
02.04.2015	Другое
Дата у контрагента	Тип договора
01.01.1970	Услуга
Срок действия	Способ закупки
31.12.2016	Не регламентируется

## Документы договора

[Проект договора](#)[Договорная переписка](#)[Служебная переписка](#)[Подписанные документы](#)[Добавить файл](#)

## Согласование договора

[Начать согласование](#)

Рисунок 18

В случае если для договора не установлена литература, нельзя добавлять файлы договора, а так же нельзя начинать согласование договора. Для того чтобы добавить литературу договора необходимо нажать на кнопку «Добавить литературу» (Рисунок 19), после чего выбрать в выпадающем списке открывшегося окна необходимо выбрать литературу договора в соответствии с предметом договора, после выбора литературы необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 20). В случае если договор согласован всеми участниками и подписан руководителем, необходимо в карточке договора нажать кнопку «Договор подписан» (Рисунок 21)

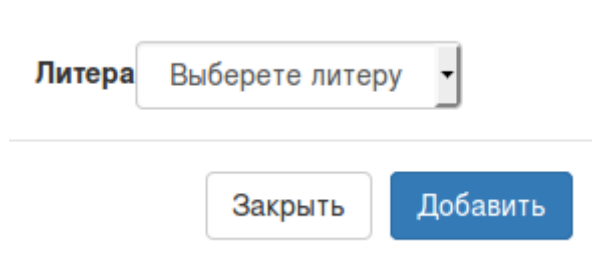


## Внимание! Необходи

Добавить литеру

Договор №: 6-15/N/A/100-15-16/58

Рисунок 19



Литера Выберите литеру

Закрыть Добавить

Рисунок 20

Статус: *Согласован*

Договор подписан

Инициатор: Вакорин И.В.

Рисунок 21

После установки литеры, в карточке договора появятся кнопки «Добавить файл» (подробнее см. Добавление и удаление файлов (юрисконсульт)) и «Начать согласование» (подробнее см. Согласование договора (юрисконсульт)).

## Добавление и удаление файлов (юрисконсульт)

Все файлы договора располагаются в верхней правой части экрана в разделе «Документы договора», все файлы должны быть строго категоризованы:

Категория	Вид документов
Проект договора	Хранятся только проекты договоров и/или дополнительных соглашений к ним
Договорная переписка	Хранится вся переписка с контрагентом затрагивающая данный договор, исходящие/входящие письма и т. п.
Служебная переписка	Хранится вся служебная переписка касательно данного договора, служебные письма, сообщения в электронных письмах и т. п.
Подписанные документы	Хранятся только подписанные всем сторонами договора

Для того чтобы добавить файл к договору необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 22), затем в появившейся форме выбрать тип файла, а так же выбрать файл<sup>12</sup> на жёстком диске компьютера который будет добавлен в базу договоров, затем нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 23). В случае успешного добавления файл отобразится в соответствующей категории, в случае если произошла ошибка, страница сообщит причину по которой невозможно осуществить загрузку файла (Рисунок 24)

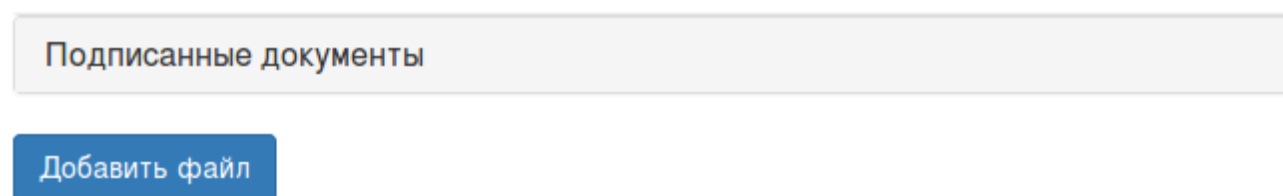


Рисунок 22

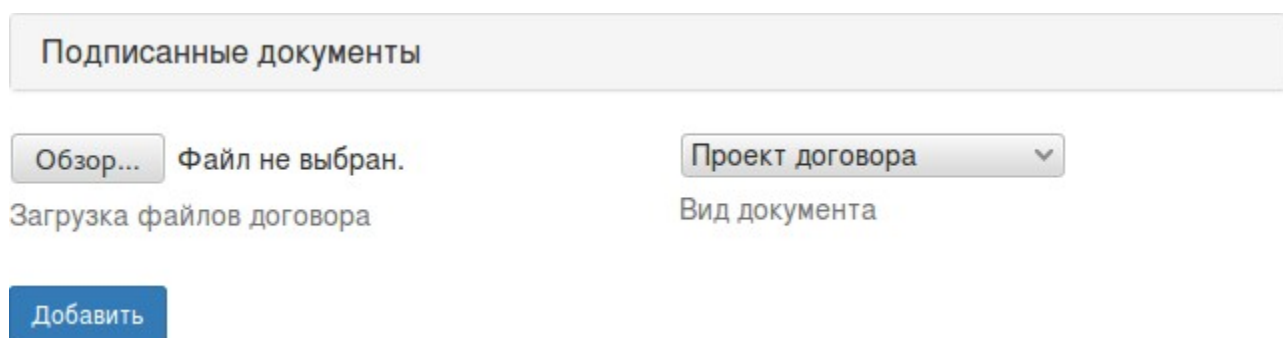


Рисунок 23

<sup>12</sup> Разрешённые к загрузке форматы файлов – doc, docx, pdf, odt.

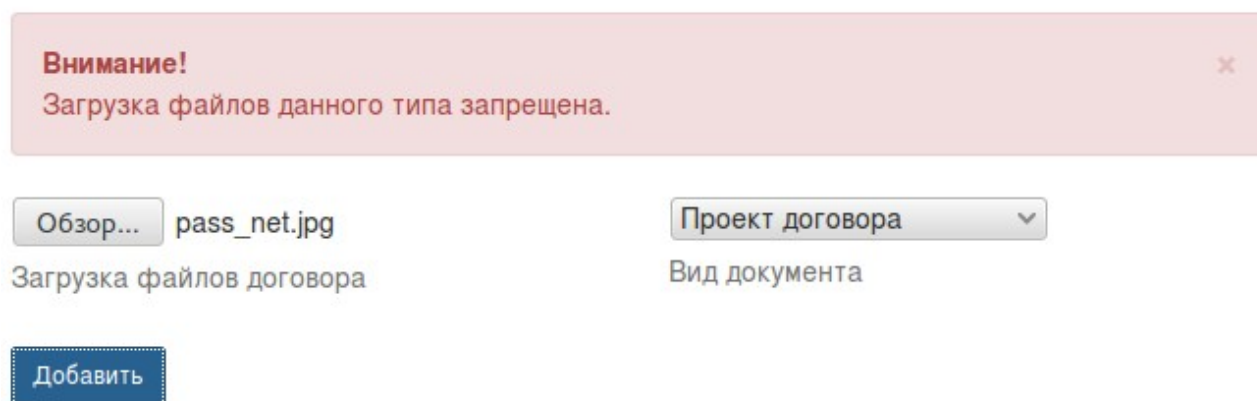


Рисунок 24

Иногда по различным причинам (неверная категория, неверный документ и т. п.) возникает необходимость удалить файл. Если такая потребность возникла, то необходимо развернуть категорию файлов и напротив имени файла нажать на красный крестик (x) (Рисунок 25)

## Документы договора

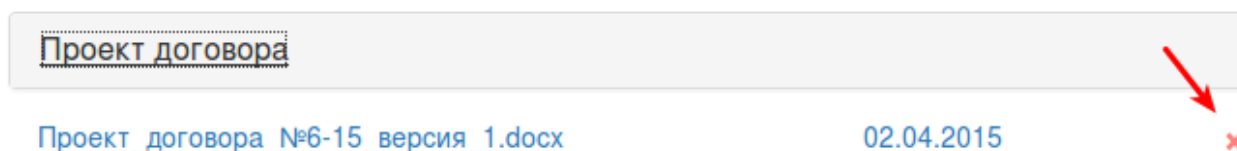


Рисунок 25

## Согласование договора (юрисконсульт)

Для начала согласования договора, необходимо нажать в карточке договора на кнопку «Начать согласование» (Рисунок 26), после чего в появившемся диалоговом окне выбрать проект договора который необходимо направить на согласование, а также из выпадающего списка выбрать согласованта<sup>13</sup> (Рисунок 27), для появления выпадающего списка необходимо ввести не менее трёх идущих подряд символов из фамилии сотрудника (Рисунок 9), после внесения всех согласовантов, необходимо нажать кнопку «Начать»

## Согласование договора

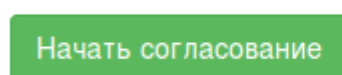
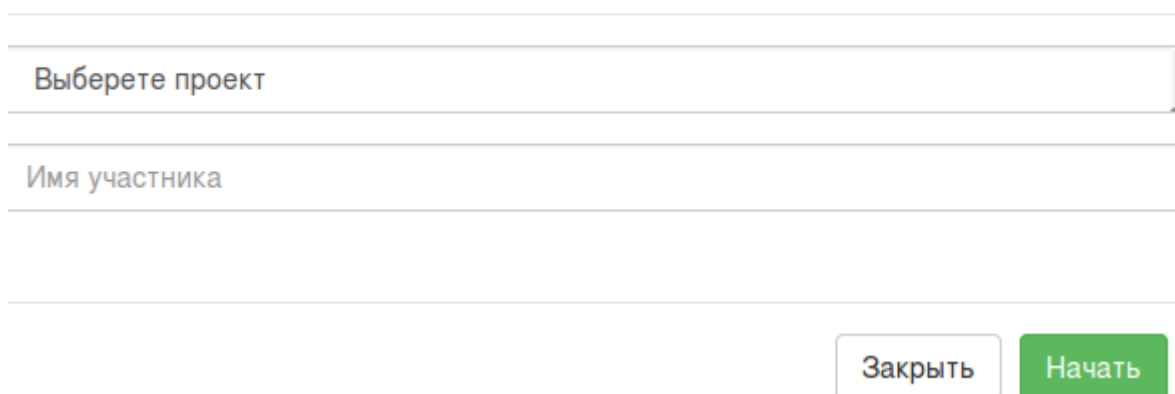


Рисунок 26

<sup>13</sup> Следует обратить внимание, что в один лист согласования возможно включить не более пяти согласовантов.

## Добавить участников



Выберете проект

Имя участника

Заккрыть Начать

Рисунок 27

## Лист согласования (юрисконсульт)

Лист согласования юрисконсульта идентичен листу согласования пользователей (см. раздел Согласование договоров), за исключением того, что у юрисконсульта существует возможность в любой момент прервать процесс согласования (Рисунок 28). Следует обратить внимание, на тот факт, что если пользователь уже завизировал документ, то его виза сохранится. После успешного завершения согласования договора (все согласованты поставили визу «согласен») и его подписания руководителем необходимо загрузить подписанный документ (см. раздел Добавление и удаление файлов (юрисконсульт)), а так же в карточке договора отметить договор как подписанный (см. раздел Карточка договора (юрисконсульт))

## Лист согласования № 3(Договор № 6-15/АЗ) Конт

Номер у контрагента: 100-15-16/58

В процессе согласования

Предмет договора: "Поставка колёс и тормозов для воздушных судов"  
(Доходный)

Документ: Проект\_договора\_№6-15\_версия\_1.docx

Участники согласования:

Вакорин И.В. В процессе согласования

Прервать согласование

Рисунок 28