Исходящий договор

Начало работы

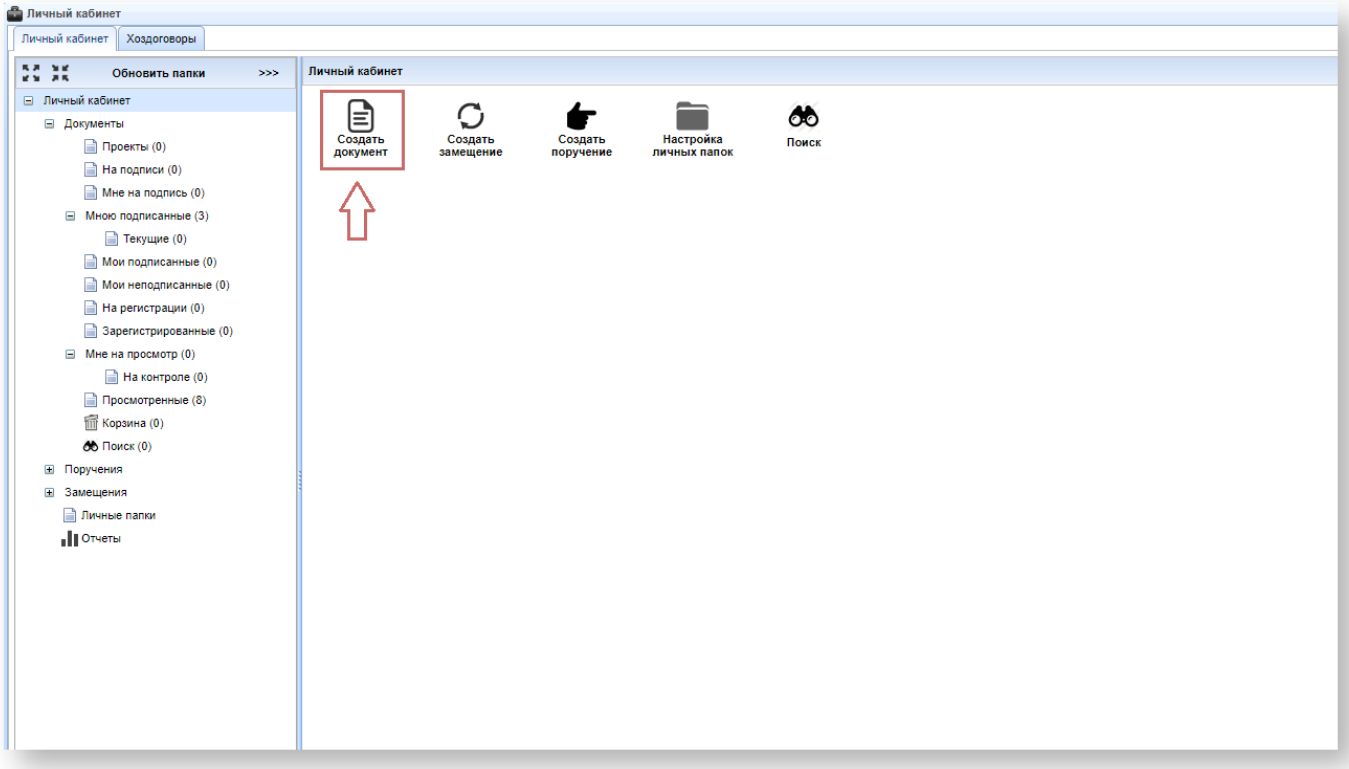
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по ссылке
.

Видеоинструкция

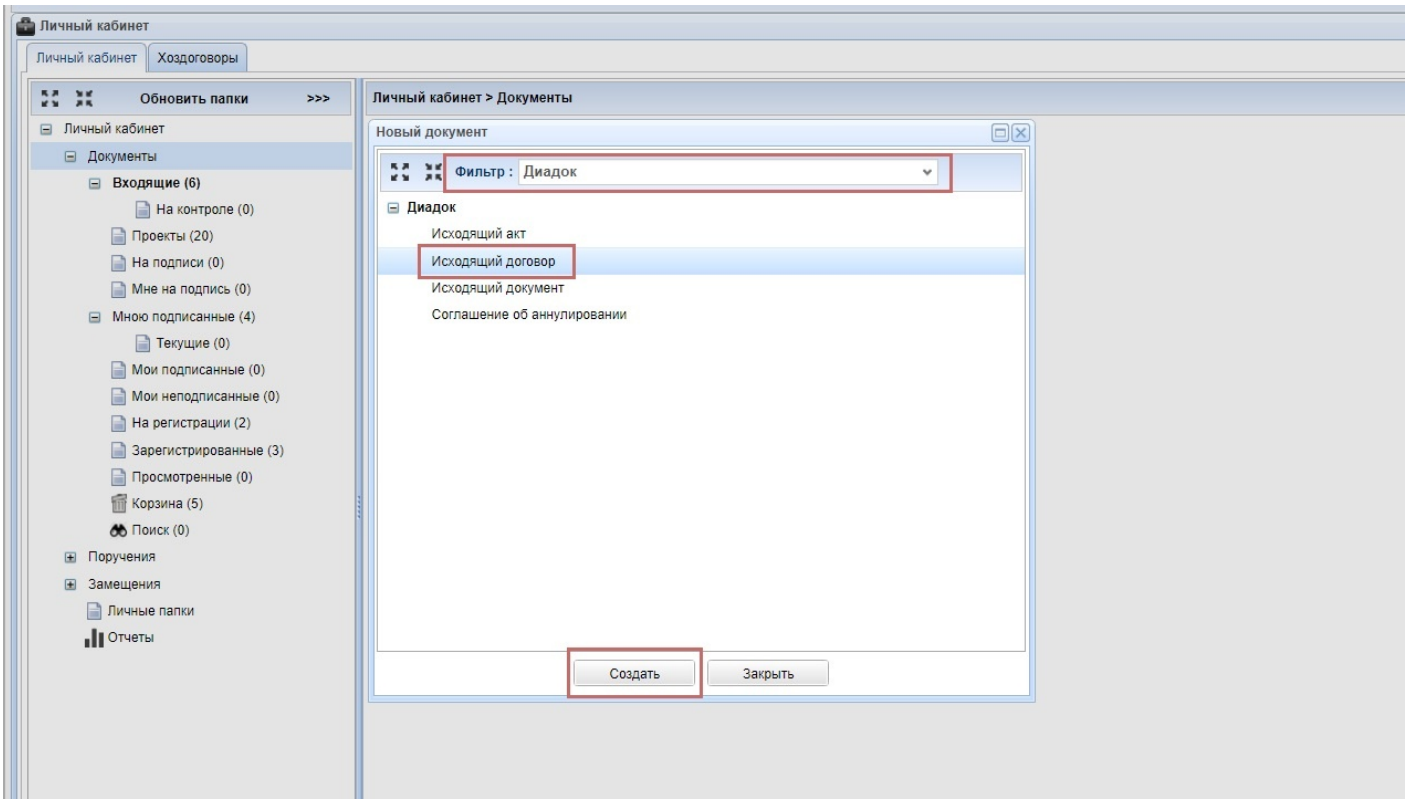
Видеоинструкция о создании исходящего договора доступна по ссылке.

Создание документа Исходящий договор

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр, выберите тип **Диадок**, выберите модуль **Исходящий договор** и нажмите кнопку **Создать**.



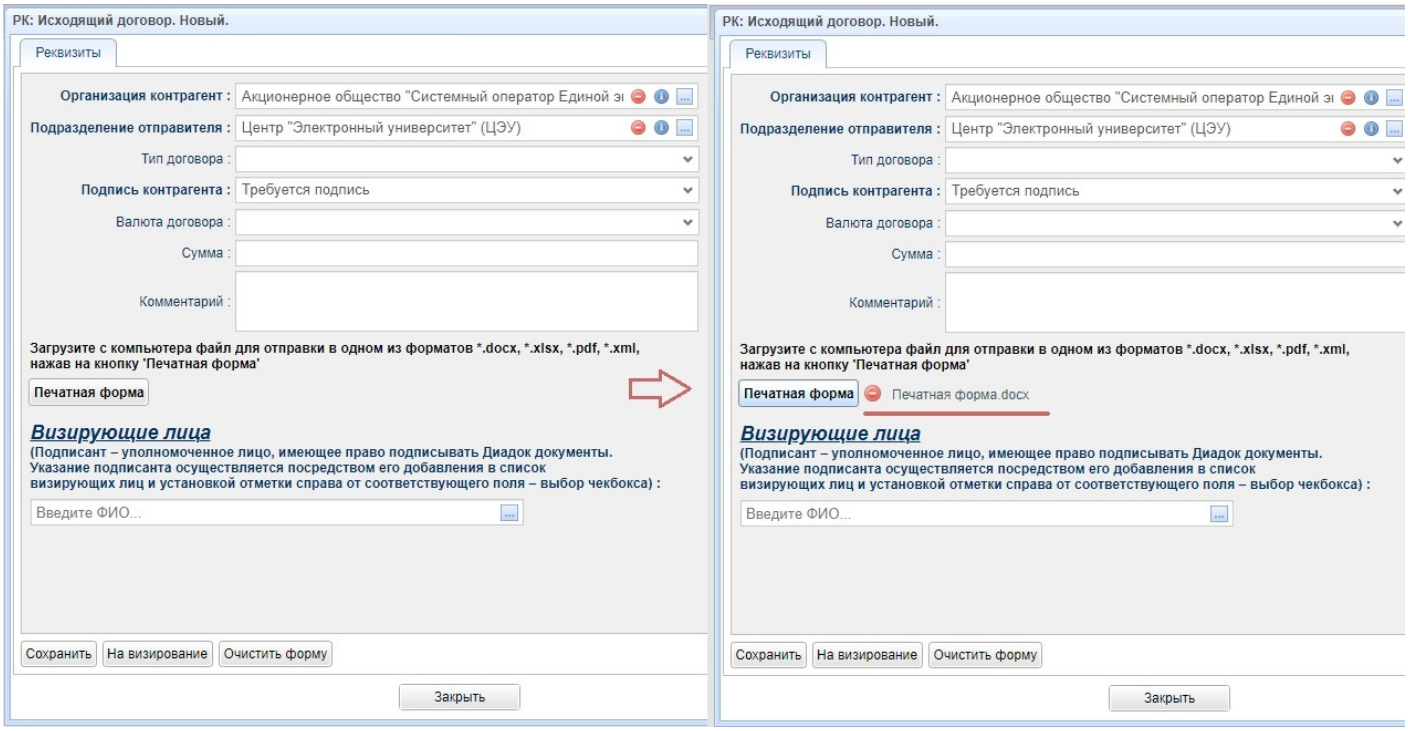
Заполнение карточки исходящий договор

В открывшемся окне во вкладке **Реквизиты** заполните следующие поля:

Наименование поля	**Описание**
Организация контрагент	Выберите организацию из справочника. Если нужной организации нет, обратитесь в отдел делопроизводства. Для добавления нужной организации в справочник, необходимо в Контур.Диадок принять приглашение об обмене документами, либо отправить его контрагенту. В течение часа после принятия приглашения организация будет добавлена в справочник
Подразделение отправителя	Указывается подразделение ТПУ, которое инициирует документ для обмена с контрагентом
Тип договора	Из выпадающего списка необходимо выбрать один из вариантов
Подпись контрагента	В поле по умолчанию установлено значение **Требуется подпись** > Для документа Исходящий договор подпись контрагента обязательна
Валюта	Из выпадающего списка необходимо выбрать валюту
Сумма	Укажите сумму, прописанную в договоре
Комментарий	Комментарий будет передан в Контур.Диадок вместе с документом, его увидит контрагент

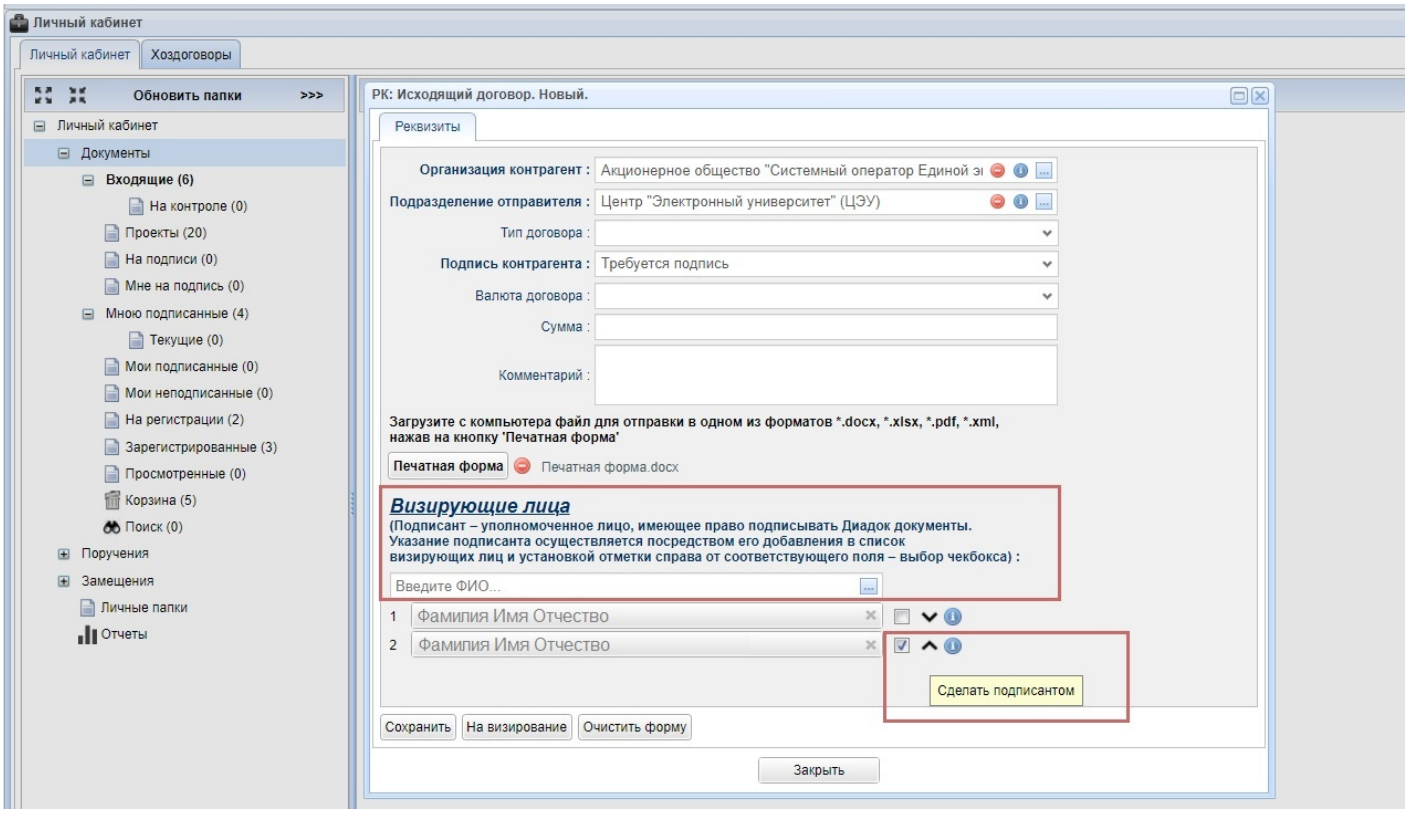
> Поля, выделенные жирным шрифтом, обязательны для заполнения

После заполнения обязательных полей карточки нажмите кнопку **Печатная форма** и загрузите с компьютера файл для отправки в одном из форматов: ***.docx, *.xlsx**, ***.pdf**, ***.xml** .

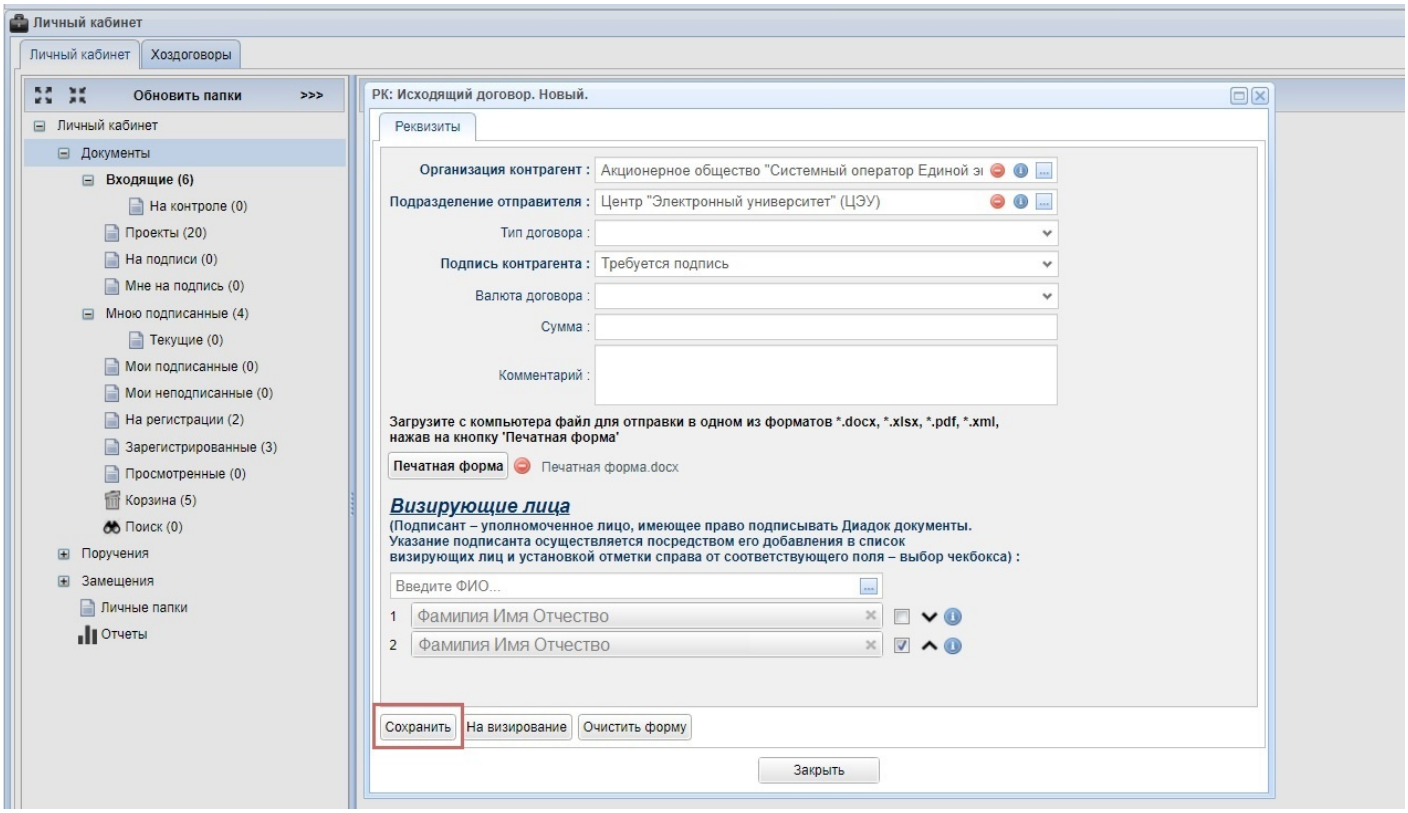


В разделе **Визирующие лица** добавьте список визирующих лиц, соблюдая последовательность согласно иерархии, в последнюю очередь внесите Подписанта. Для указания подписанта установите чекбокс справа от соответствующего поля.

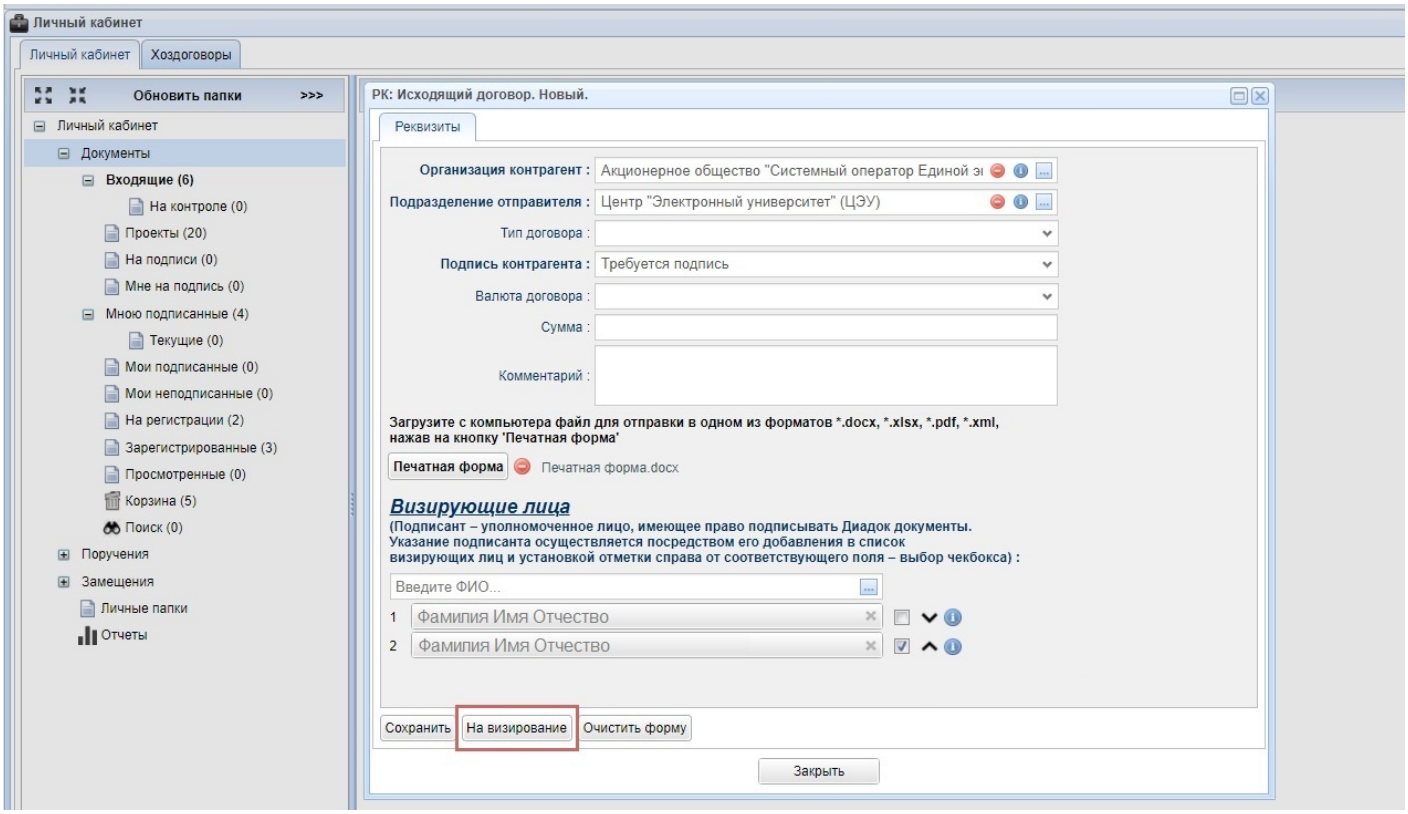
> Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать документы



После того, как все необходимые поля заполнены, сохраните проект документа, нажав кнопку **Сохранить**.



Проверьте правильность заполнения формы и отправьте документ **На визирование**.



После подписания **договор будет автоматически зарегистрирован системой СОУД** и передан в Контур.Диадок. В карточке договора во вкладке Основные можно отслеживать состояние документа в Диадоке:

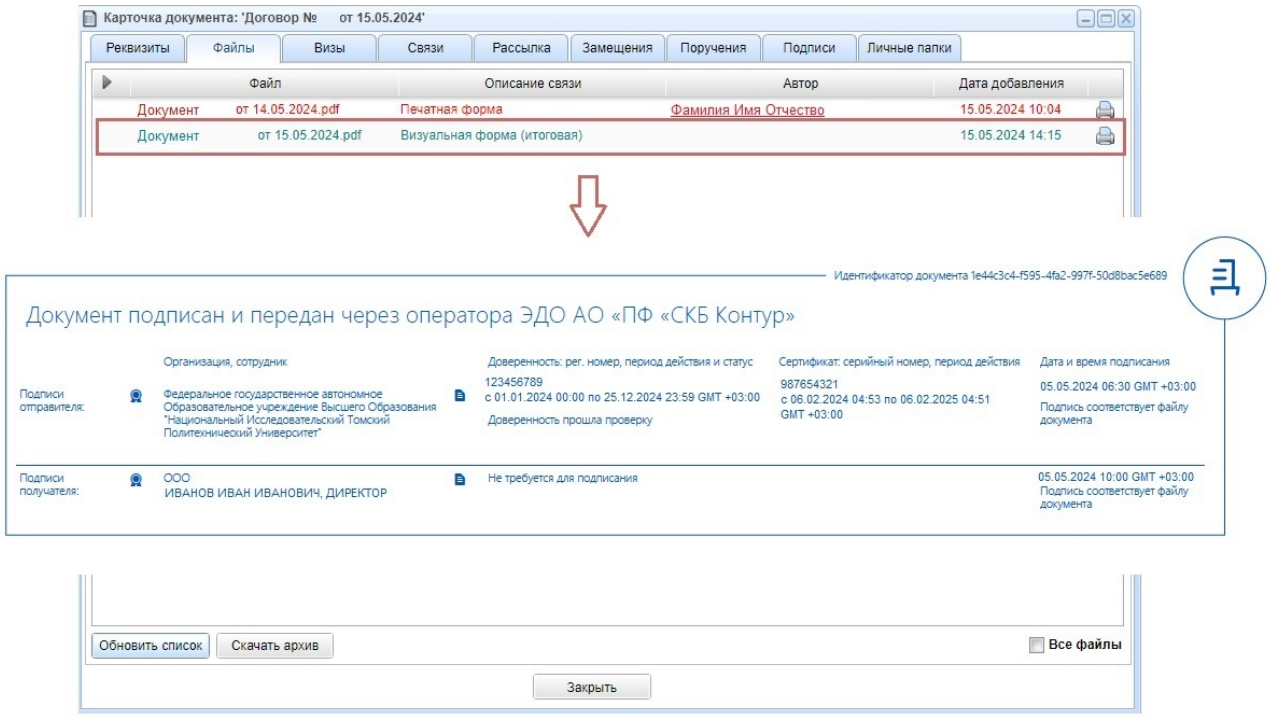
Требуется подпись - контрагент документ еще не подписал.

Подписан - подписан контрагентом (статус документов, требующих подписи контрагента).

Документооборот завершен -документ получен контрагентом (статус для документов, не требующих подписи).

Отказано в подписи - контрагент отказал в подписи документа.

После подписания договора контрагентом во вкладку **Файлы** будет добавлена визуальная форма с ЭЦП обеих сторон.



Revision #7
Created 24 March 2025 08:46:03 by Юлия Сергеевна Вершинина
Updated 27 March 2025 04:52:40 by Юлия Сергеевна Вершинина