



# Работа с процессом “Согласование договора” в Битрикс24

Руководство пользователя

## Содержание

[Работа с процессом “Согласование договора” в Битрикс24](#)

[Роли в системе](#)

[Обзор раздела “Согласование договоров”](#)

[Процесс согласования договора по стадиям](#)

[Начало](#)

[Проверка контрагента](#)

[Формирование договора](#)

[Стадия “Подготовка договора”](#)

[Согласование договора](#)

[Стадия “Передан контрагенту”](#)

[Основные приемы работы в системе](#)

[Фильтрация и поиск](#)

[История версий договора](#)

[Лента событий или “Таймлайн” заявки \(чат, задачи, комментарии\)](#)

[Чат](#)

## Роли в системе

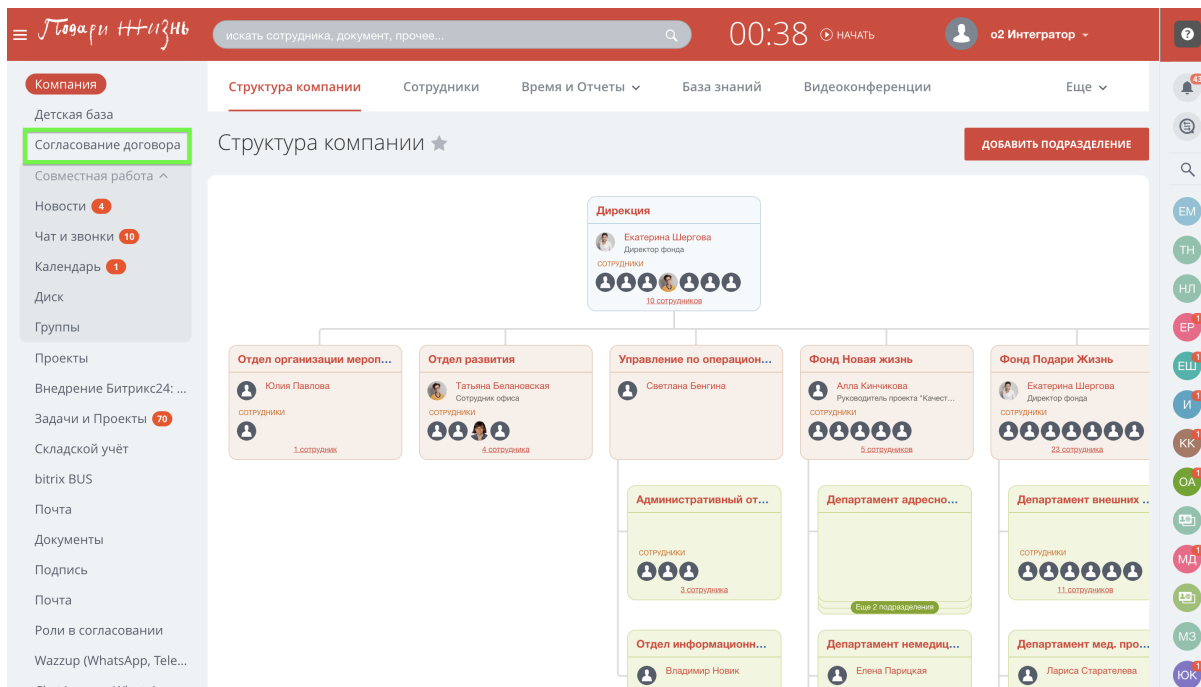
У каждого сотрудника фонда будет возможность запросить подписание договора. Эта роль в системе называется “Ответственный исполнитель”.

Другие роли в процессе – юрист и согласующий. Матрица согласования будет настроена для каждого департамента.

## Обзор раздела “Согласование договоров”

Авторизуйтесь на портале [bitrix.podari-zhizn.ru](http://bitrix.podari-zhizn.ru), используя ранее предоставленные логин и пароль.

Откройте меню в левой части экрана и выберите пункт “Согласование договора”.



В разделе “Согласование договоров” выберите один из двух вариантов просмотра:

- в виде списка с карточками заявок на договор;
- в виде канбан-доски, которая отображает структуру этапов процесса, а также карточки-элементы процесса, которые уже находятся в работе.

ID	Название	Ответственный	Подразделение ответственного	Стадия	Типовой договор	Тип договора	Предмет договора	Сумма договора	Наименование контрагент
104	ООО "МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР "ЕВРОМЕДИКА" / поставка лекарств	Test1	Фонд Подари Жизнь	Согласование договора		Договор поставки	поставка лекарств		
103	ФГБУ "НИМИЦ ЛЮБИМИ ДМИТРИЯ РОГАНЧЕВА" МИНЗДРАВА РОССИИ / закупка лекарств	Test1	Отдел развития	Подписан		Договор с благополучателем-клиникой (благотворительной помощью)	закупка лекарств		
102	БФ "АДВИТА" / test_22nov	Люба Гульбина	Отдел развития	Согласование договора		Договор выполнения работ/ оказания услуг	test_22nov		
101	ООО "СБД" / Изменение срока и порядка оплаты	Светлана Бенгина	Дирекция	Согласование договора		Дополнительное соглашение	Изменение срока и порядка оплаты		
100	БФ "АДВИТА" / test17ноя_3	Люба Гульбина	Отдел развития	Передан контрагенту		Договор с благополучателем-клиникой (благотворительной помощью)	test17ноя_3		
99	ГАУЗ СО "ОДКБ" / test17ноя_2	Люба Гульбина	Отдел развития	Договор согласован		Договор поставки	test17ноя_2		
98	ФБУЗ "ЦКБ ИМ. Л.Д. ПЛЕШНЕВА ДЗМ" / test 17 ноя	Люба Гульбина	Отдел развития	Договор согласован		Договор выполнения работ/ оказания услуг	test 17 ноя		
97	o2t.ru test / test 15 ноя	Люба Гульбина	Отдел развития	Передан на подписание		Договор выполнения работ/ оказания услуг	test 15 ноя		
96	БАНК ГПБ (АО) /	Венеслав ПВВ	Дирекция	Формирование заявки		Договор выполнения работ/ оказания услуг	-		

## Процесс согласования договора по стадиям

Процесс работы с карточкой заявки на договор разделен на стадии:

Начало

Проверка контрагента

Формирование заявки

Подготовка договора

Согласование договора

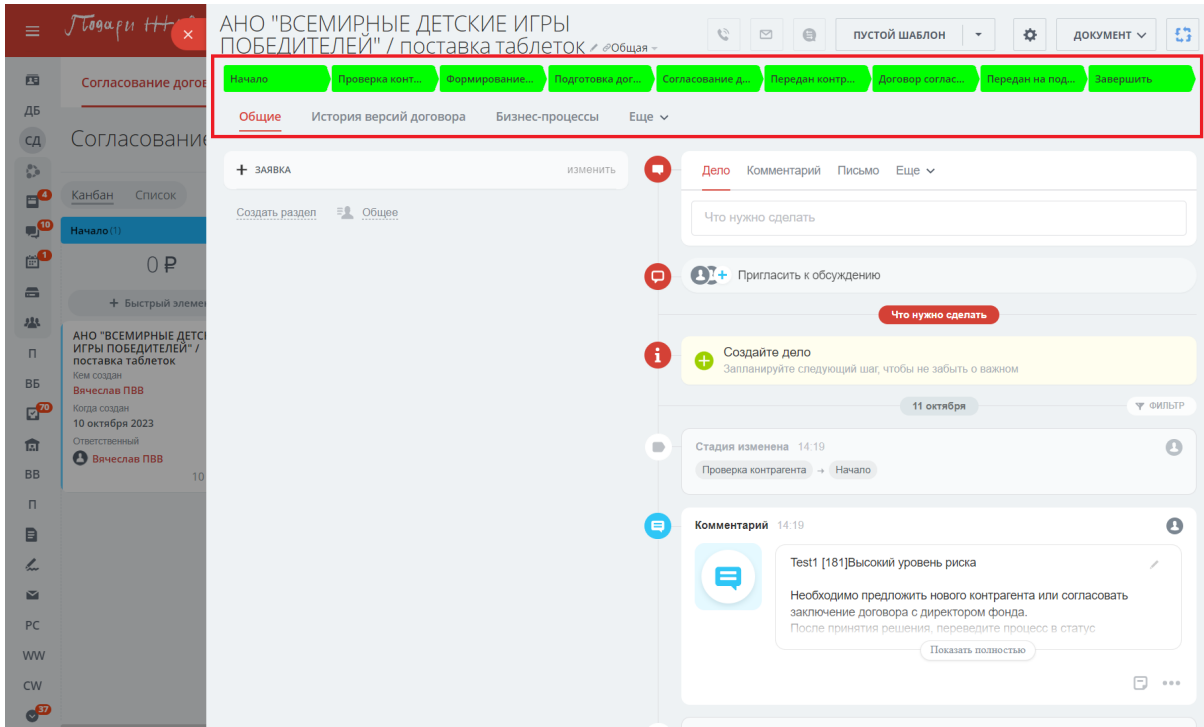
Передан контрагенту

Договор согласован

Передан на подписание

Подписан

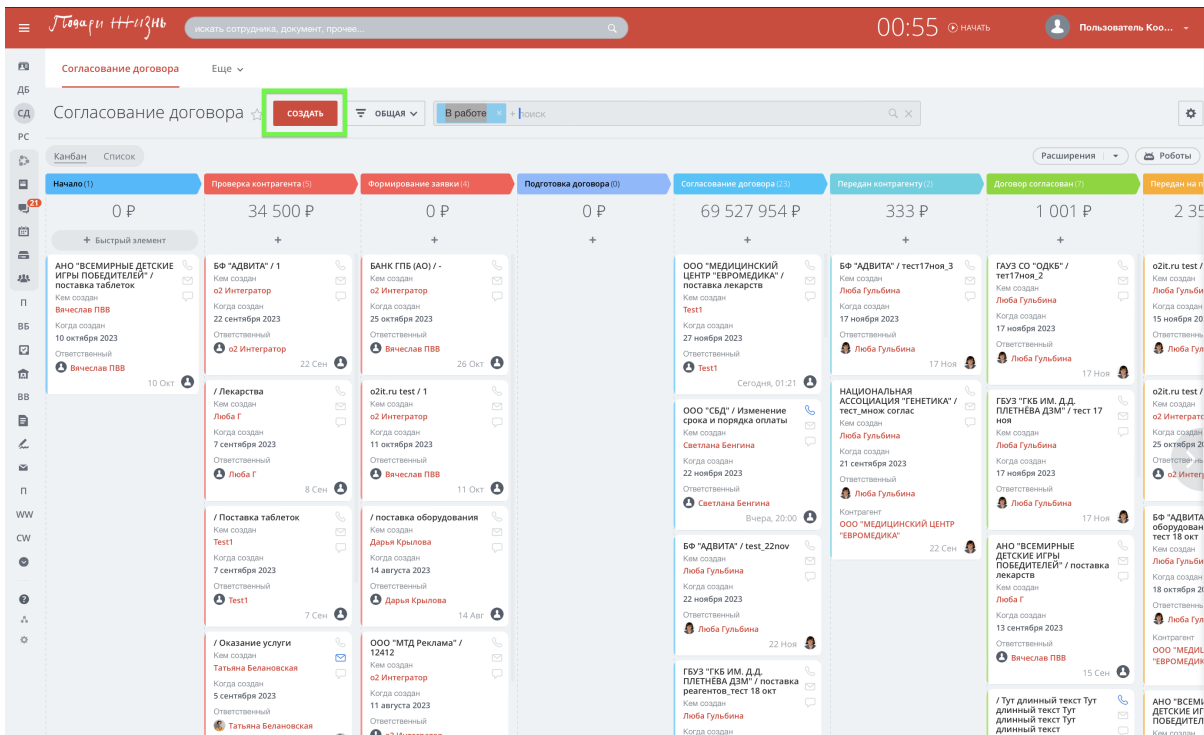
Названия стадий указаны в верхнем навигационном меню с закладками; завершённые стадии процесса работы с заявкой отмечены зеленым цветом.



# Начало

## Для роли "Инициатор"

1. Нажмите красную кнопку "Создать"



## 2. Заполните появившуюся форму

Создание Соглашение договора

Начало | Проверка контрагента | Формирование заяв... | Подготовка договора | Соглашение догов... | Передан контрагенту | Договор согласован | Передан на подписа... | Завершить

Общие | Бизнес-процессы | Еще

Заявка / отменить

Стадия: Начало

Контрагент \*

Компания: Название компании, телефон или e-mail

Контакт: Имя контакта, телефон или e-mail

+ Добавить участника

Тип договора\*

Предмет договора\*

Инициатор: o2 Интегратор (Тестирование)

Результат проверки контрагента

Выбрать поле | Создать поле | Удалить раздел

Сохранить | Отменить

## 3. Поле “Контрагент”.

- Для уже существующих контрагентов можно воспользоваться поиском по ИНН или наименованию. В поле “Компания” внесите номер ИНН или название компании
- Если контрагент не найден, выберите опцию “Создать новую компанию”

Реквизиты | подробно

7718057567

ООО "РОМАШКА"  
ИНН 7718057567

## Контрагент \*

Компания

ООО РОМАШКА

«ООО РОМАШКА»

**+** создать новую компанию

Добавить участника

- Во всплывающем окне внесите ИНН в поле “Реквизиты”

ООО РОМАШКА

Общие История Еще

о компании отменить

Реквизиты подробно

Заполнить по ИНН

Добавить

Телефон

+7 Рабочий

Добавить

Е-mail Рабочий

Добавить

Сайт Корпора...

Добавить

Мессенджер Facebook

Добавить

Контакт

Дело Комментарий Задача SMS/WhatsApp Письмо Еще

Что нужно сделать

Что нужно сделать

Создайте дело  
Запланируйте следующий шаг, чтобы не забыть о важном

Сегодня

Прямо сейчас вы создаёте компанию...

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

ООО РОМАШКА

Общие История Еще ▾

о КОМПАНИИ

Реквизиты подробно

ООО "РОМАШКА", ИНН 7718057567

Добавить

Телефон

+7 Рабочий

Добавить

E-mail

Рабочий

Добавить

Сайт

Корпора...

Добавить

Мессенджер

Facebook

Добавить

Контакт

Дело Комментарий Задача SMS/WhatsApp Письмо Еще ▾

Что нужно сделать

Что нужно сделать

Создайте дело  
Запланируйте следующий шаг, чтобы не забыть о важном

Сегодня

Прямо сейчас вы создаёте компанию...

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

- Система предложит загрузить полный набор реквизитов из базы ФНС. Нажмите на появившееся название контрагента, а затем на кнопку “Сохранить” в нижней части экрана.
- Внесите данные контактного лица для контрагента. В системе доступен поиск по ФИО, номеру телефона, электронной почте или создание нового контакта.
- Укажите тип и подтип договора, выбрав вариант из списка, внесите имя благополучателя в текстовом поле.
- Укажите предмет договора в текстовом поле.
- После внесения всех данных нажмите кнопку “Сохранить”.

Контрагент \*

Компания РЕДАКТИРОВАНИЕ  
ООО "РОМАШКА"

Телефон  
- Телефон

E-mail

Контакт  
Имя контакта, телефон или e-mail

+ Добавить участника

Тип договора\*  
Договор поставки

Подтип договора  
Договор. Юр. лица. Оборудование

Благополучатель  
Сергей Седых + выбрать

Предмет договора\*  
Демо

Выбрать поле Создать поле Удалить раздел

Что нужно сделать

Создайте дело  
Запланируйте следующий шаг, чтобы не забыть о важном

Сегодня

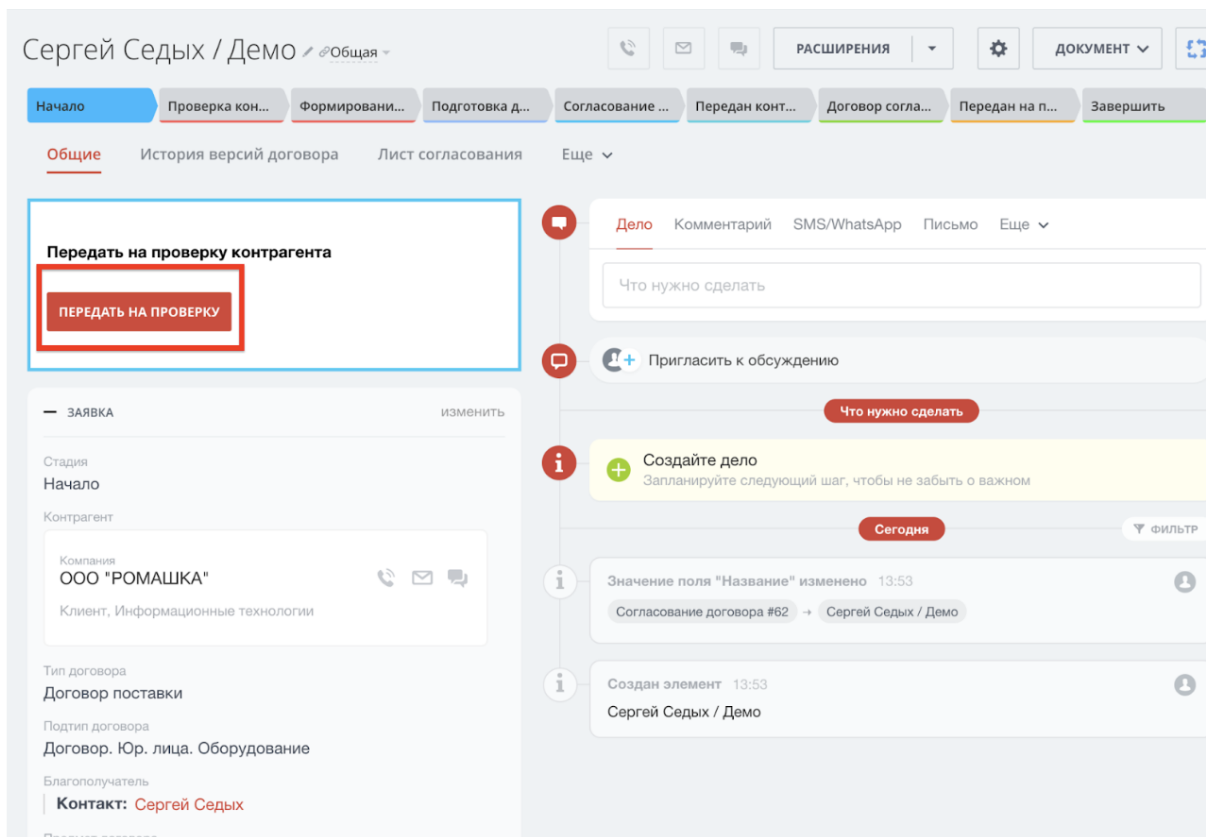
Прямо сейчас вы создаете элемент...

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

4. После сохранения карточки появится задание “Передать на проверку”.  
Нажмите кнопку “Передать на проверку”.

**ВАЖНО!** После нажатия кнопки нельзя будет изменить внесенные ранее данные, запрос на проверку контрагента уйдет в юридический департамент.



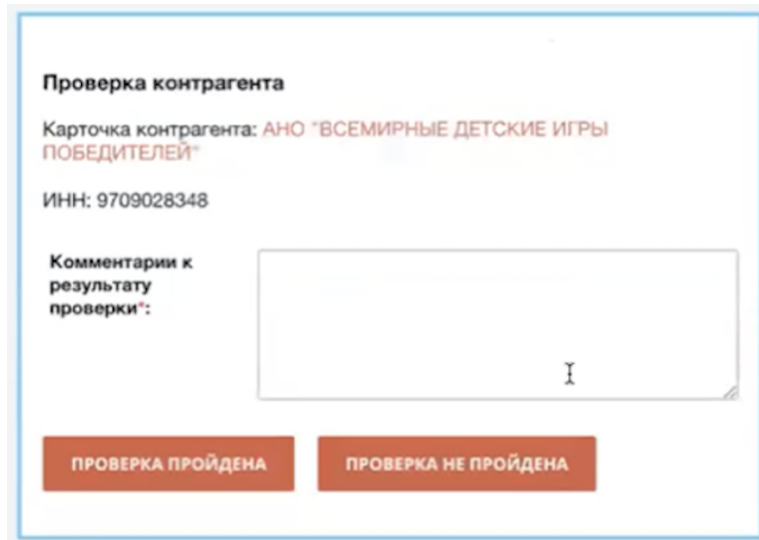


## Проверка контрагента

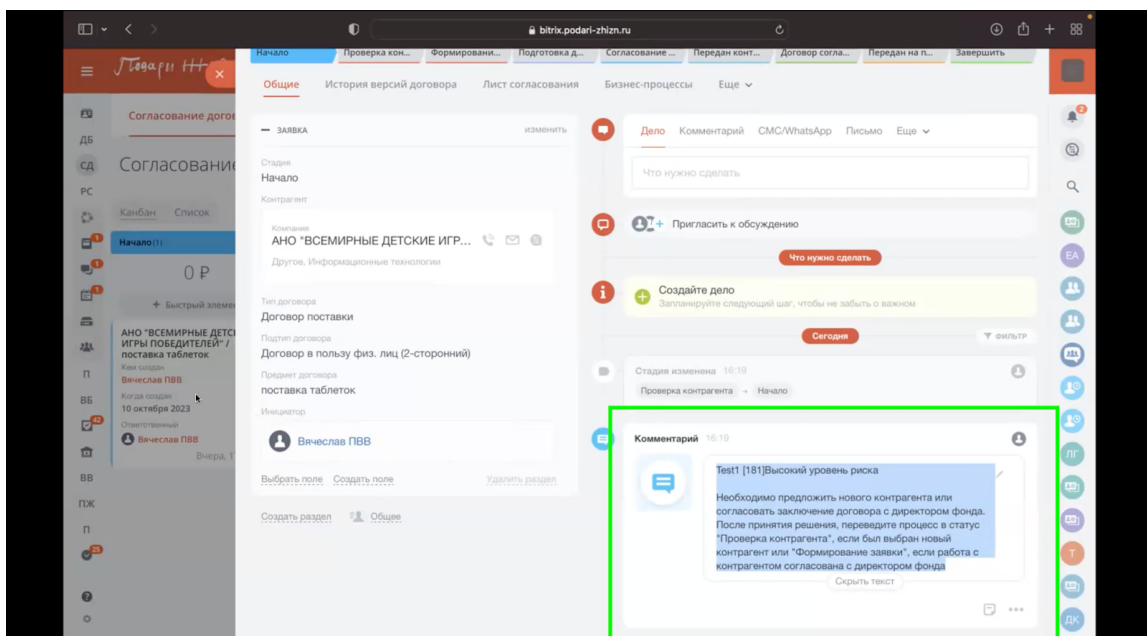
### Для роли “Юрист”

1. Сотрудники юридического департамента получают уведомление в Битрикс24 со ссылкой на заявку и заданием проверить контрагента.

Отметьте результат проверки, нажав либо кнопку “Проверка пройдена”, либо “Проверка не пройдена” и добавьте комментарий (обязательно в случае, если контрагент не прошел проверку).

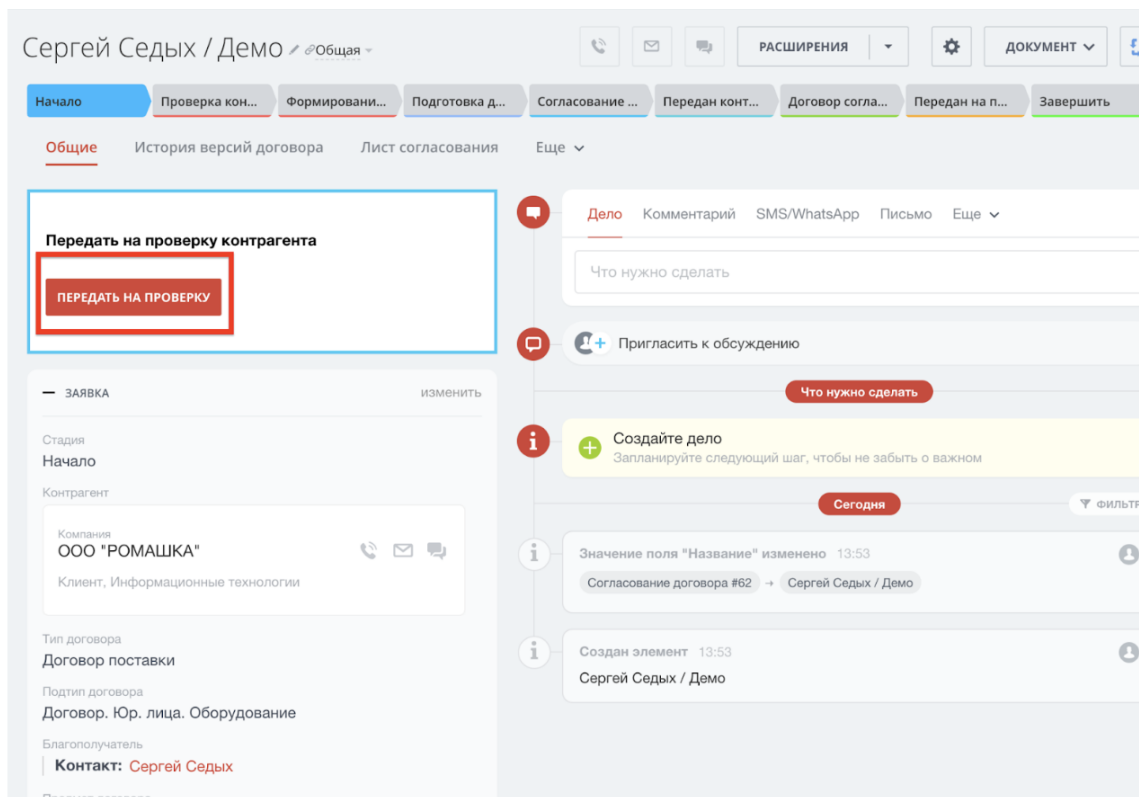


2. Если контрагент согласован, процесс движется дальше
3. Если сотрудник юридического отдела не согласовывает контрагента, процесс возвращается на стадию “Начало”, и в карточке заявки будет сохранен комментарий юриста.

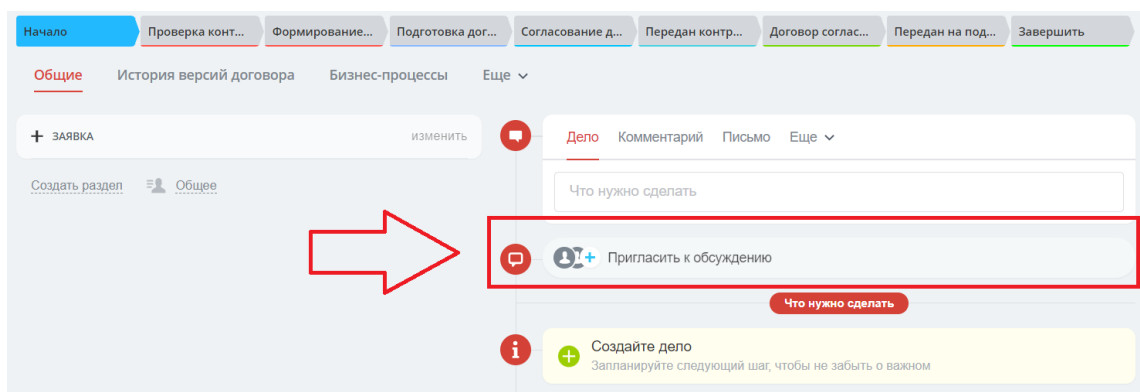


**Для роли “Инициатор”**

1. Если контрагент не прошел проверку, вы можете закрыть заявку и сделать новую или предложить нового контрагента в этой же заявке, после чего повторно передать заявку на проверку.



2. Если необходимо запросить исключение для контрагента, не прошедшего проверку, вы можете создать чат в карточке заявки на договор и пригласить к обсуждению в чате директора фонда и юриста, обосновав свою просьбу об исключении.



# Формирование договора

## Для роли “Инициатор”

1. После прохождения проверки контрагента заявка переходит на стадию “Формирование договора”, и процесс возвращается к инициатору.

Заполните форму заявки на договор:

**Заполните заявку на формирование договора**


**Цена договора:**  Российский р... ▾


**Ставка НДС:**  ▾

**\* Форма договора:**  ▾


**\* Вид договора:**  ▾

**Что требуется:**  
**товары\услуги\другое:**

**\* Срок поставки/оказания услуг от:**   Мое время ▾

**\* Срок поставки/оказания услуг до:**   Мое время ▾

**Комментарии к срокам:**

**Срок действия договора:**  
*для бессрочных договоров не заполняйте это поле*   Мое время ▾

**Порядок расчетов:**

**Иные существенные значимые условия:**

**\* Порядок подписания:**  ▾

**\* Способ подписания:**  ▾

**ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ**

2. Если договор предоставлен контрагентом, выберите в поле “Форма договора” опцию “Предоставлена контрагентом”; в этом случае после сохранения заявки появится запрос на загрузку версии контрагента.

**Загрузите форму предоставленную контрагентом**

\* Форма договора предоставленная контрагентом:

ВЫБРАТЬ ФАЙЛ

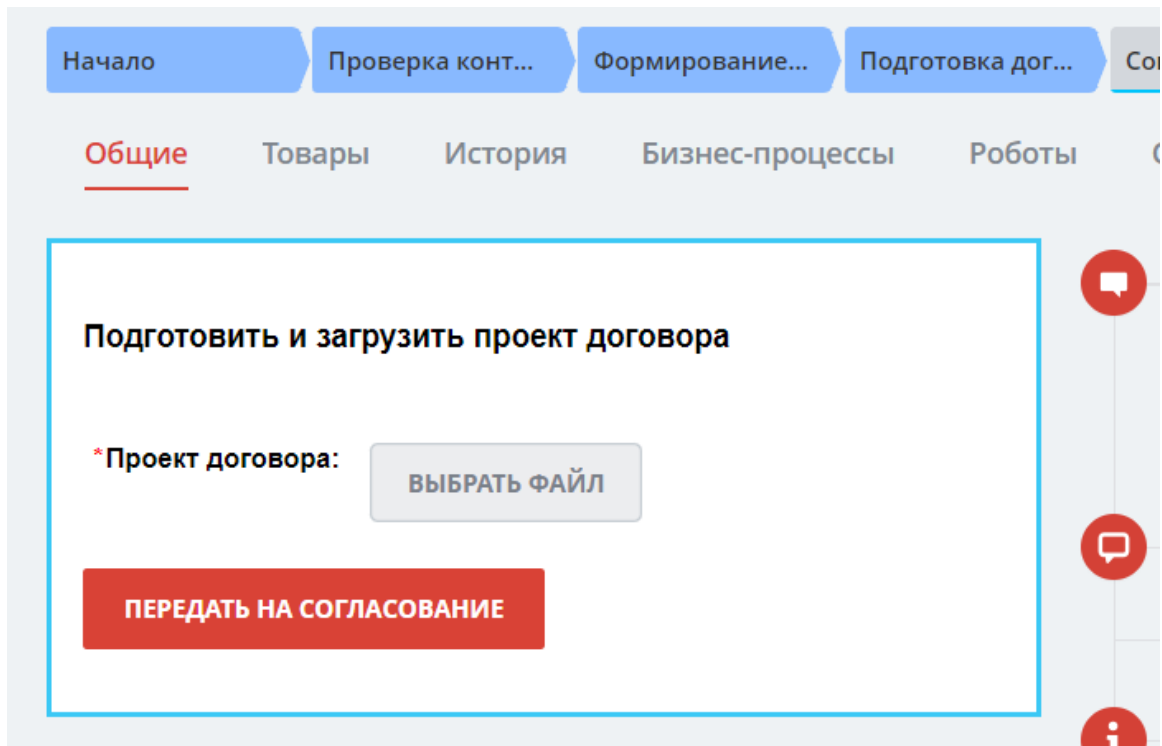
ЗАГРУЗИТЬ

1. После заполнения формы процесс переходит на стадию “Подготовка договора”, задание направляется в юридический отдел.

## Стадия “Подготовка договора”

### Для роли “Юрист”

1. Сотруднику юридического отдела приходит уведомление со ссылкой на карточку заявки и с заданием на подготовку договора.
2. Подготовив проект договора, загрузите его в карточку и отправьте на согласование, нажав на кнопку “Передать на согласование”. После этого процесс переходит на стадию “Согласование договора”.



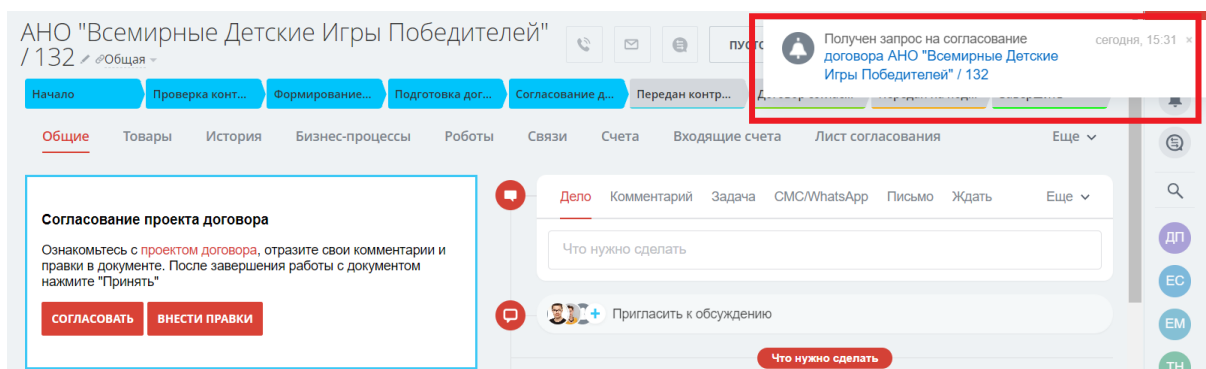
## Согласование договора

### Принцип формирования списка согласующих

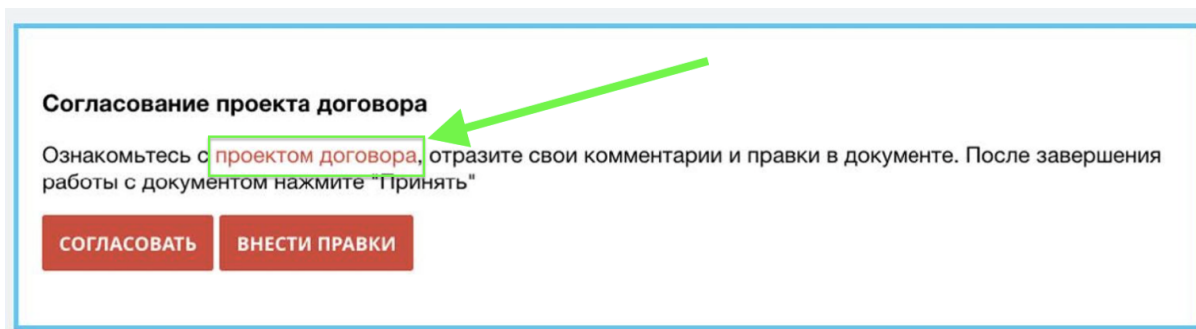
Список согласующих зависит от подразделения, к которому относится инициатор.

### Для роли “Согласующий”

1. В рамках стадии “Согласование договора” каждому из согласующих приходит уведомление и задание на согласование договора.



2. Получив задание, откройте проект договора в Google-документах, кликнув по ссылке.



3. Вам откроется экран в режиме просмотра документа. Для редактирования документа в GoogleDocs нажмите на кнопку "Редактировать" внизу страницы.

**ВНИМАНИЕ! Чтобы начать работать с Google-документами в Битрикс24, необходимо авторизоваться в своем аккаунте Google. Для этого ознакомьтесь с инструкцией по работе с Google-документами в Битрикс24.**



**ДОГОВОР**  
оказания гостиничных услуг

г. \_\_\_\_\_ 2023 г. Москва

**ООО «Отель Виноградово»**, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Генерального менеджера Тимохина А.С., действующего на основании Доверенности № 1 от 10.01.2022 года, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», а по отдельности «**Сторона**», заключили настоящий договор (далее - «**Договор**») о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется по заявкам Заказчика оказать гостиничные и сопутствующие услуги для гостей Исполнителя, согласно Приложениям к Договору, являющимися его неотъемлемой частью (далее - «**Услуги**»), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Услуги должны быть оказаны Исполнителем в гостинице, расположенный адресу: г. Москва, Дмитровское шоссе, д. 171 (далее - «**Гостиница**»)

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН/  
УСЛОВИЯ БРОНИРОВАНИЯ**

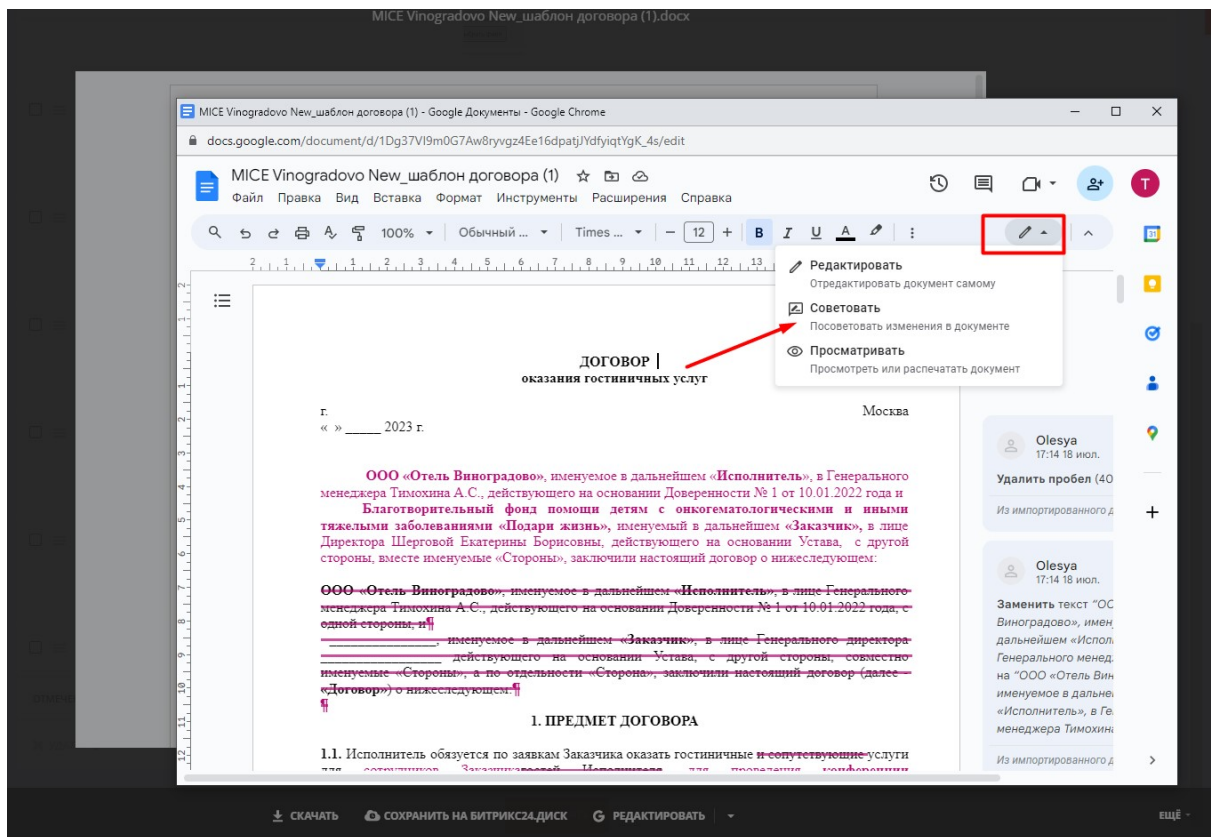
2.1. Заявка должна быть направлена Исполнителю по электронной почте и содержать данные о комплексе необходимых услуг: о количестве гостей, сроках их пребывания, количестве номеров, питании, помещениях и оборудовании, а так же о гарантийных обязательствах (в случаях, если Заказчик самостоятельно оплачивает дополнительные услуги, предоставляемые Исполнителем гостям Заказчика), (далее - «**Заявка**»).

2.2. Исполнитель обязуется рассмотреть полученную Заявку в течение 24 часов в будние дни и в течение 48 часов в выходные и праздничные дни с момента ее получения и сообщить по электронной почте Заказчику о возможности или невозможности предоставления запрашиваемых гостиничных и иных услуг.

В случае подтверждения Заявки, Исполнитель гарантирует предоставление подтвержденного обслуживания. Изменение условий согласуются сторонами в каждом

↓ СКАЧАТЬ    📁 СОХРАНИТЬ НА ВИТРИКС24-ДИСК    **G РЕДАКТИРОВАТЬ** ▾

4. Если у вас есть комментарии, вы можете внести их непосредственно в Google-документ, выбрав вариант “Советовать правки”.



## Для роли “Юрист”

1. После прохождения процесса согласования договора всеми ответственными участниками в фонде сотрудник юридического отдела получает задание финализировать проект договора.
2. Откройте проект договора, чтобы либо агрегировать правки и загрузить итоговую версию, либо запросить повторное согласование, при котором процесс согласования начнется заново.

**Финализация проекта договора**

Агрегируйте все правки и комментарии к **договору**, скачайте и загрузите итоговый файл

\*Файл договора:  Доп. соглашение ред.2 (2).docx

## Стадия “Передан контрагенту”

### Для роли “Инициатор”

1. После завершения согласования договора внутри фонда вам придет задание на передачу договора контрагенту.

Нажмите “Передан контрагенту” после фактической передачи договора на согласование контрагенту.

#### Передайте договор на согласование контрагенту

Файл договора

**ДОГОВОР ПЕРЕДАН КОНТРАГЕНТУ**

2. Получив ответ от контрагента, отметьте в карточке заявки на договор либо “Договор согласован”, либо “Предложены правки”.

#### Согласование договора контрагентом

**ДОГОВОР СОГЛАСОВАН**

**ПРЕДЛОЖЕНЫ ПРАВКИ**

3. В случае, если контрагент предложил правки, договор возвращается на стадию “Подготовка договора”.

Пожалуйста, загрузите новую версию проекта договора, предложенную контрагентом.

**Загрузите версию с правками контрагента**

\*Версия с правками контрагента:

ВЫБРАТЬ ФАЙЛ

ЗАГРУЗИТЬ

## Работа с согласованным договором



### Для роли “Юрист”

После того, как инициатор нажимает на кнопку “Договор согласован”, на ответственного сотрудника юр. отдела в карточке заявки поступает задание для указания номера и даты договора.

Внесите номер и дату договора в соответствующие графы карточки.

**Укажите номер и дату договора**

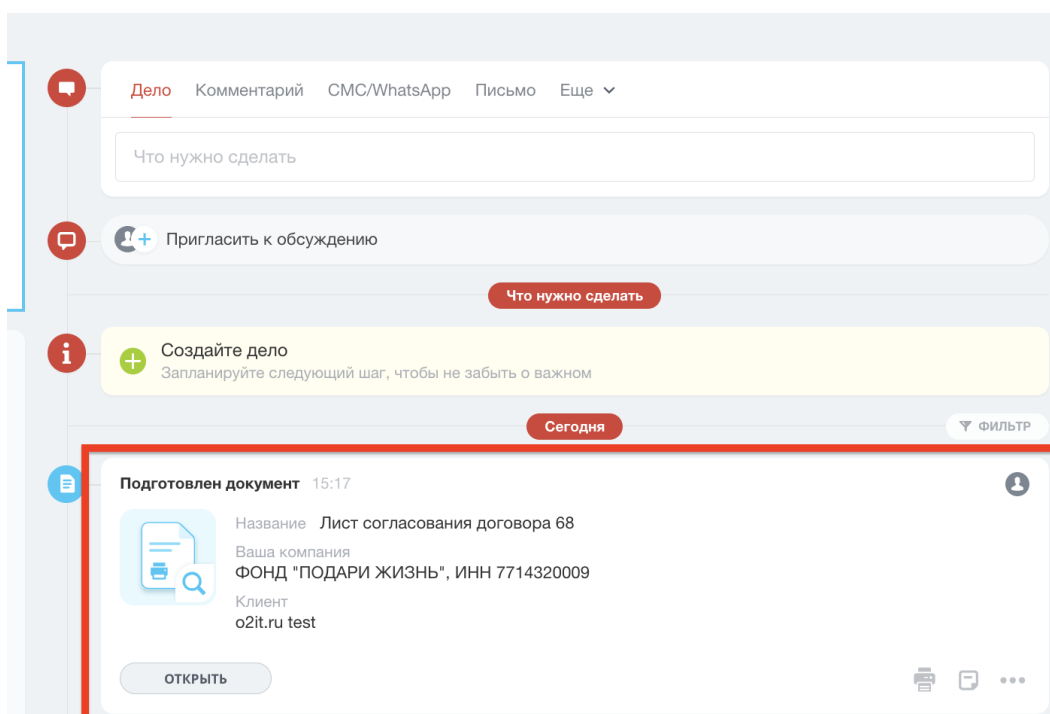
Номер договора:

Дата договора:    

СОХРАНИТЬ

### Для роли “Инициатор”

1. После внесения в карточку договора его номера и даты формируется файл документа “Лист согласования”, в котором указана основная информация по договору и список согласующих лиц. “Лист согласования” появляется в правой части - в “Таймлайне”.



2. В листе согласования отражаются все сотрудники, которые согласовали договор, а также юрист, загрузивший финальную версию договора.

## Лист согласования договора 68

Лист согласования договора №68 от 16 ноября, 2023

Контрагент: o2it.ru test  
Предмет договора:Тест  
Сумма договора: 12.00 Р  
Номер договора: 123  
Дата договора: 24 ноября, 2023

Инициатор: Интегратор o2 , Тестировщик, Дирекция

ФИО	Должность	Дата согласования
Интегратор o2	Тестировщик	16.11.2023
Интегратор o2	Тестировщик	16.11.2023

Лист согласования сгенерирован в Битрикс24  
ID процесса: 95

3. После формирования листа согласования инициатору поступает задание передать договор на подпись директору; процесс переходит на стадию "Передан на подпись".

Задание содержит файлы договора и листа согласования.

Пожалуйста, распечатайте лист согласования и договор и передайте их на подпись установленным в фонде способом.

### **Передать договор на подпись директору фонда**

Файл договора  
Лист согласования

**ДОГОВОР ПЕРЕДАН НА ПОДПИСЬ**

4. Получив подписанный **обеими сторонами** договор, отметьте в карточке заявки, что договор подписан, нажав соответствующую кнопку. Передайте оригинал договора в юридический отдел.

### **Зафиксируйте факт подписания договора обеими сторонами**

Передайте подписанную версию в юридический отдел

**ДОГОВОР ПОДПИСАН**

### **Для роли “Юрист”**

Финальный шаг – загрузите файл подписанной скан-копии в задание карточки заявки и заполните информацию о месте хранения.

### Загрузить подписанную сторонами скан-копию договора

**\*Подписанный договор:**

**\*Дата договора:**

**\*Место хранения:**

**\*Дата передачи на хранение:**

**Подразделение:**

## Основные приемы работы в системе

### Фильтрация и поиск

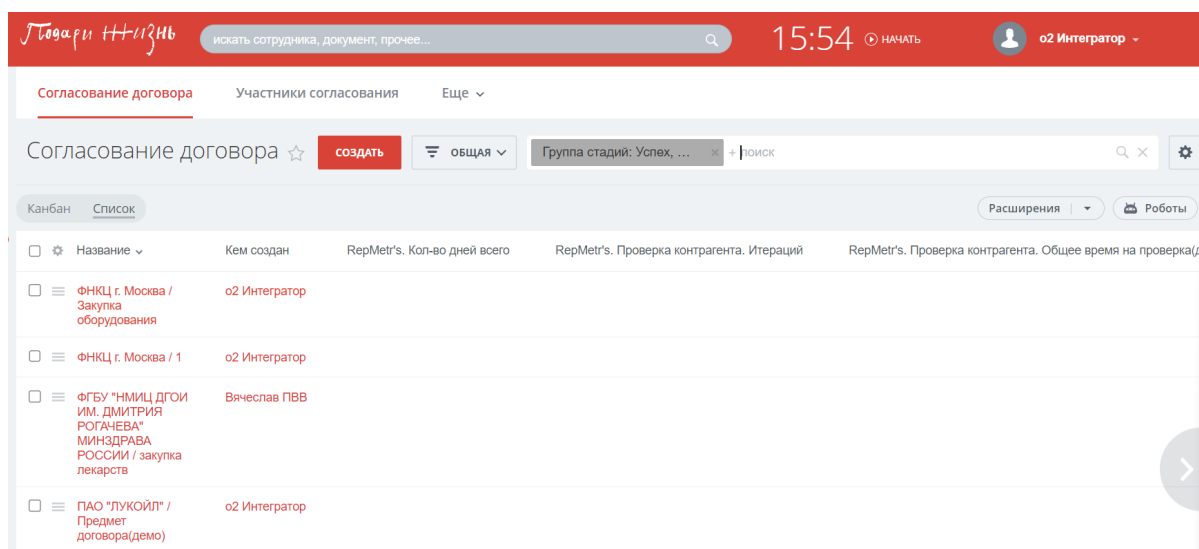
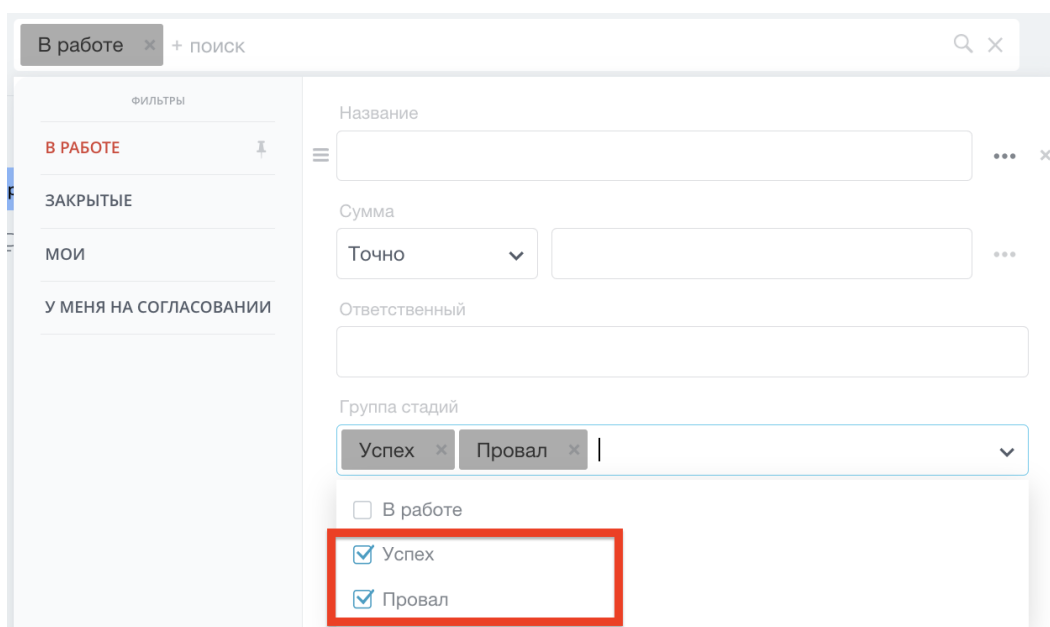
Для поиска интересующей вас карточки согласования воспользуйтесь строкой поиска и фильтрации

The screenshot shows a web application interface with a red header. The header contains the logo "Товарищ Жизнь", a search bar with the text "искать сотрудника, документ, прочее...", the time "15:52", and a user profile icon labeled "o2 Интегратор". Below the header, there are tabs for "Согласование договора", "Участники согласования", and "Еще". The main content area is titled "Согласование договора" and includes a "создать" button, a filter dropdown set to "общая", and a search bar with "В работе" and "Всемирные" filters. Below this, there are tabs for "Канбан" and "Список". The "Список" tab is active, showing a table with columns: "Название", "Кем создан", "RepMet's. Кол-во дней всего", "RepMet's. Проверка контрагента. Итераций", and "RepMet's. Проверка контрагента. Общее время на проверка(дней)". The first row in the table shows "АНО 'Всемирные Детские Игры Победителей' / 132" created by "o2 Интегратор". At the bottom, there is a pagination bar with "ВСЕГО: 1", "СТРАНИЦЫ: 1", "ПРЕДЫДУЩАЯ", "СЛЕДУЮЩАЯ", and "НА СТРАНИЦЕ: 50".



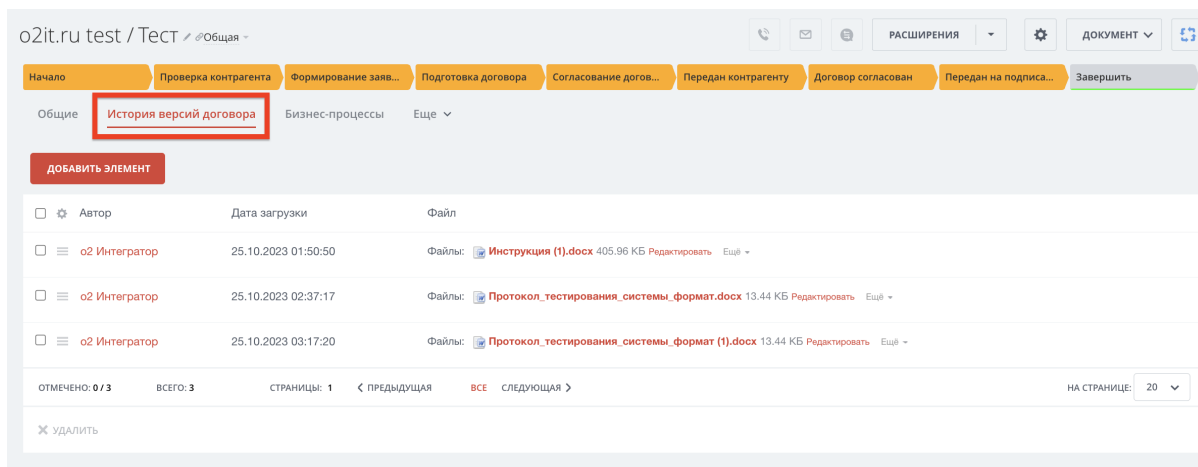
Для поиска введите ключевое слово; система выполнит поиск по всем полям заявки (например, можно указать наименование компании или имя благополучателя).

Для фильтрации выберите поля, по которым необходимо сделать отбор (например, получить все закрытые заявки можно по фильтру “Группа стадий”, выбрав необходимую стадию).



## История версий договора

В карточке заявки можно посмотреть историю версий договора, выбрав вкладку “История версий договора”:



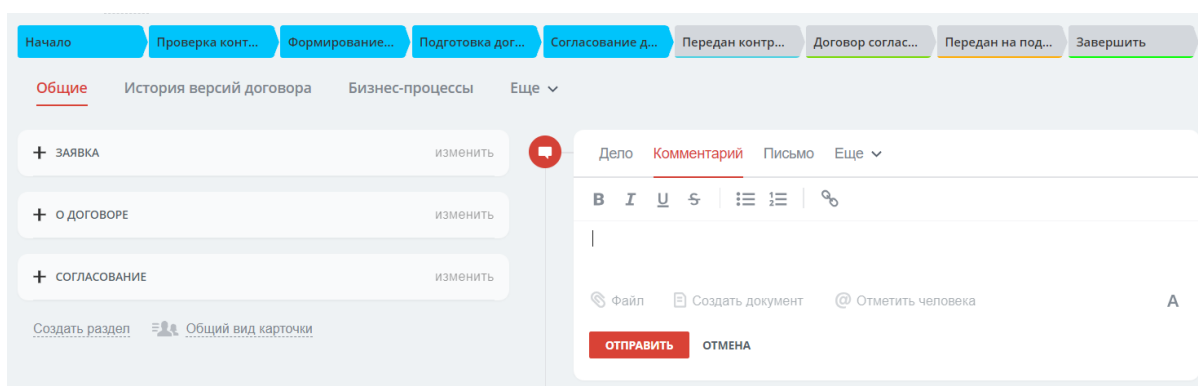
Во вкладке отражено, кто и когда загрузил документ; сам документ доступен для просмотра

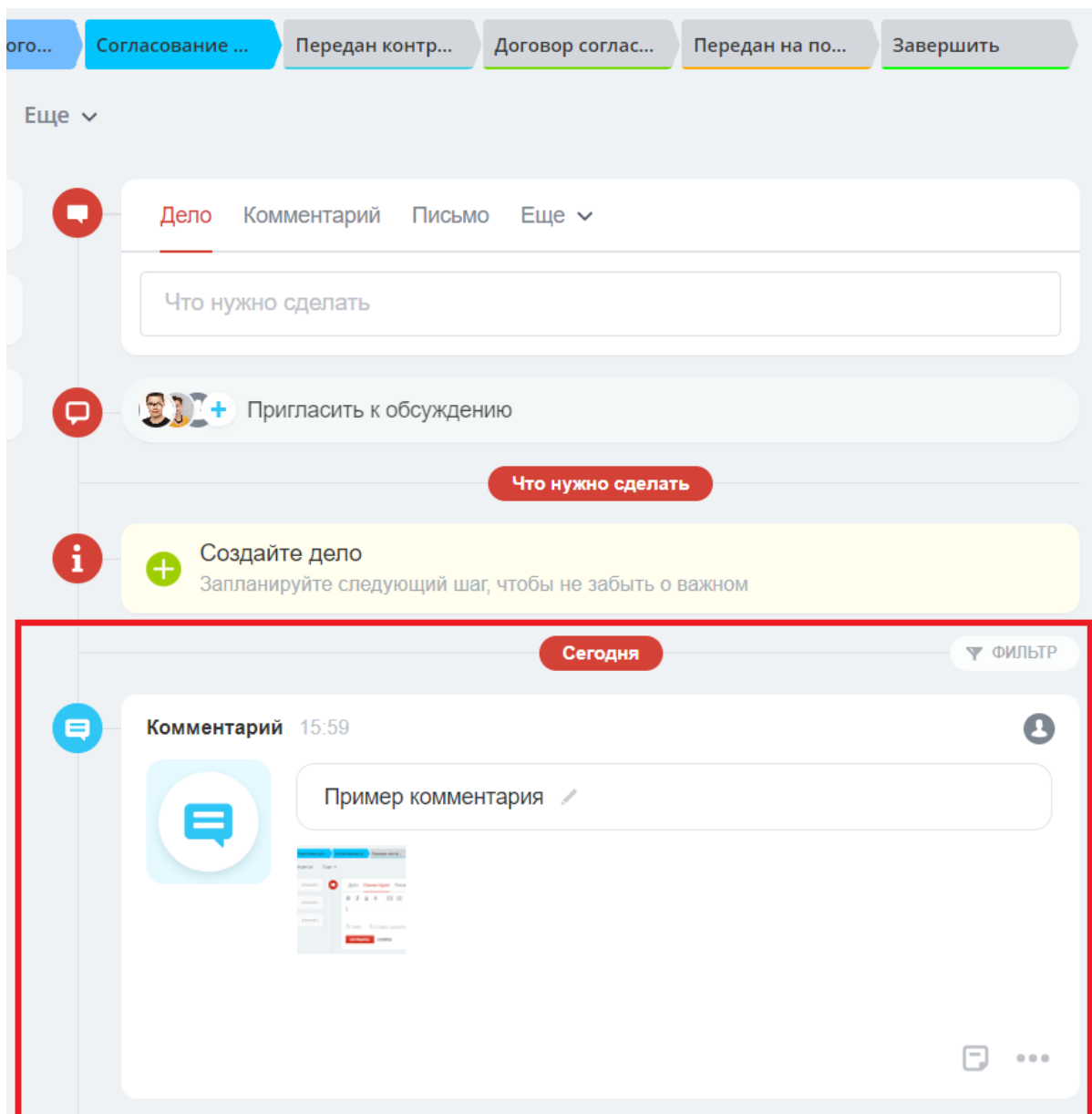
## Лента событий или “Таймлайн” заявки (чат, задачи, комментарии)

Правая часть экрана заявки называется “Таймлайн”. В таймлайне отражена история смены стадий заявки, а также история комментариев, задач и коммуникации.

### Создание комментария в таймлайне

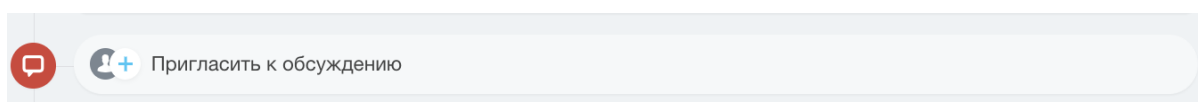
В верхней части таймлайна выберите пункт “Комментарий”. Введите текст комментария и загрузите файл, если это необходимо. Нажмите кнопку “Отправить”, комментарий будет сохранен в таймлайне.



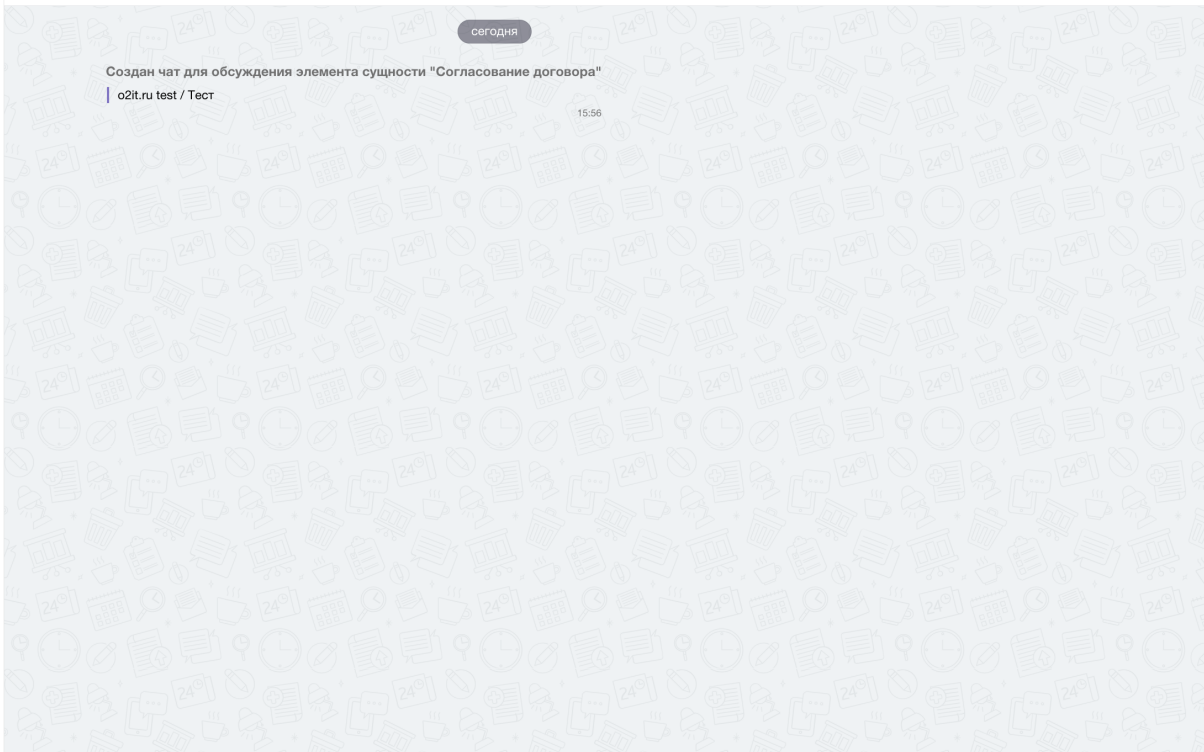


## Чат

Для коммуникации с сотрудниками фонда внутри карточки заявки на договор доступен чат. Чтобы создать чат, нажмите на этот раздел в таймлайне.



Откроется окно чата



Пригласите к обсуждению в чате коллег, добавьте свои вопросы для обсуждения.

<https://bitrix.podari-zhizn.ru/>