



АССИСТЕНТ

Система электронного документооборота

Оглавление

1	Перечень принятых терминов.....	3
2	Пиктограммы.....	8
3	Сортировка.....	10
4	Группировка	11
5	Фильтрация	12
6	Перемещение столбцов в списке	13
7	Формирование карточки резолюции.....	14
8	Просмотр заданий и его свойств	15
9	Поручение	18
10	Исполнение	19
11	Исполнение документом	20
12	Согласовать (подписать)	21
13	Добавить согласование.....	22
14	Отказать.....	23
15	На перевод.....	24
16	Создание проекта ответного документа	25
17	Создание проекта инициативного документа	29
18	Формирование и просмотр отчетов.....	34

1 Перечень принятых терминов

Термин	Определение
СЭД	Система электронного документооборота
Автор документа	Для внешних документов - физическое или юридическое лицо, подписавшее документ. Для внутренних - сотрудник организации, создавший документ.
Администратор	Специалист по обслуживанию базы данных и СЭД.
Вид документа	Элемент унифицированной системы документации, определенный по признакам содержания и целевого назначения: приказ, распоряжение, протокол, акт, письмо, факс и др.
Внутренний документ	Официальный документ, созданный в организации, используемый в текущей деятельности организации и не выходящий за ее пределы.
Входящий документ	Официальный документ, созданный в сторонней организации, поступивший в адрес Организации.
Дата документа	Реквизит документа, содержащий указанную на документе дату его регистрации.
Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. В системе документ имеет следующую структуру: - реквизиты документа - структурированная часть документа, содержащая набор атрибутов, позволяющих однозначно идентифицировать документ; - образ

	документа - прикрепленный файл документа в любом поддерживаемом системой формате.
Документ электронный (электронный документ)	Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
Документооборот	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления - то есть полный цикл жизни всего множества документов до передачи их в архив или на уничтожение.
Имя для входа	Идентификатор пользователя, используемый при входе в подсистему.
Исполнитель документа	Сотрудник, являющийся исполнителем по документу.
Исходящий документ	Официальный документ, созданный в пределах организации и отправляемый за её пределы.
Карточка поручения	Окошко, в котором заполняются необходимые атрибуты поручения (автор, исполнитель и т. п.).
Карточка резолюции	Окошко, в котором заполняются необходимые атрибуты резолюции (автор, текст).
Контроль исполнения документов	Совокупность действий, обеспечивающих своевременный сбор информации об исполнении документов.
Номенклатура дел (дело)	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Организационно-распорядительные документы (ОРД, приказы, протокола)	Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организации.
Отправитель	Физическое или юридическое лицо, отправившее входящий документ.
Ответственный исполнитель документа	Исполнитель, назначенный сводящим по исполнению документа.
Ответственный исполнитель задания	При выборе в задании нескольких исполнителей первый из них обязательно будет ответственным.
Оформление документа	Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
Подписал	Реквизит документа, содержащий информацию о должностном лице, которое подписывает/подписал документ.
Пользователь	Физическое лицо, зарегистрированное в системе, имеющее доступ к работе в СЭД при предъявлении логина (имени пользователя) и пароля.
Поручение	Конкретное задание распорядительного характера, выданное одному или нескольким работникам вышестоящим руководителем, с конкретным сроком исполнения и требующее от них отчета по исполнению. Руководитель может выдать несколько поручений по документу.

Право доступа	Совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа субъекта к информации и её носителям, установленных правовыми документами или собственником, владельцем информации.
Регистрационно-контрольная карточка (РКК)	Информационный объект системы, предназначенный для представления атрибутивных данных о документе.
Регистрационный номер документа	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
Регистрация документа	Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
Резолюция	Решение, принятое должностным лицом.
Реквизит документа	Обязательные данные или сведения, которые должен содержать официальный документ. В системе - элемент оформления документа, который несет информацию о его принадлежности, статусе, содержании или динамике движения по организации.
Согласование документа	Процесс доработки проекта документа с целью учета предложений и замечаний всех согласующих должностных лиц, устранения возможных противоречий, и при необходимости выработки новой редакции документа.
Срок исполнения документа	Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Структурное подразделение	Обособленная часть установленной организационной структуры, выполняющая определенную деятельность.
Тип документа	Принадлежность документа к одному из потоков документооборота: входящий, исходящий, внутренний, проект.
Учетные данные	Данные, присваиваемые пользователю и служащие для его идентификации. Состоят из имени (идентификатора) пользователя и его пароля.

2 Пиктограммы

Для визуального отображения информации в списках документов, проектов и заданий используются пиктограммы, приведенные в таблице 1:

Таблица 1

Пиктограмма	Описание
<i>Свойства документов</i>	
	РКК
	Ход исполнения для документов. Лист согласования для проектов.
	История согласования для проектов (листы согласования, закончившиеся отказом в согласовании либо отзывом документа).
	История продления исполнения документа.
	История изменения документа.
<i>Статусы документов</i>	
	Обозначает статус документа «Зарегистрированный»
	Обозначает статус документа «На рассмотрении»
	Обозначает статус документа «В работе»
	Обозначает статус документа «Исполненный»
	Обозначает документ, находящийся на контроле
	Обозначает документ, находящийся на особом контроле
	Обозначает документ, находящийся на периодическом/долгосрочном контроле (До контроль)
<i>Пиктограммы заданий</i>	
	Указывает, что исполнитель задания является ответственным
	Обозначает статус задания «Новый»

Пиктограмма	Описание
	Обозначает статус задания «На исполнении»
	Обозначает статус задания «В работе»
	Обозначает статус задания «Исполненный положительно»
	Обозначает статус задания «Исполненный отрицательно»
	Обозначает тип задания «Рассмотрение»
	Обозначает тип задания «Поручение»
	Обозначает тип задания «Резолюция»
	Обозначает тип задания «Согласование»
	Обозначает тип задания «Подписание/Отправка на регистрацию»
	Обозначает тип задания «Перевод»
<i>Пиктограммы проектов</i>	
	Обозначает статус проекта «Зарегистрированный»
	Обозначает статус проекта «На согласовании»
	Обозначает статус проекта «Подписание/Для отправки на регистрацию»
	Обозначает статус проекта «Исполненный отрицательно»
	Обозначает статус проекта «Отозванный»

3 Сортировка

Для сортировки данных в таблице, нужно щелкнуть по названию поля. В названии поля появиться стрелочка. Стрелочка вверх – соответствует сортировке по возрастанию, стрелочка вниз – по убыванию. Данные отсортируются по выбранному способу. Операция сортировки показана на рисунке 1.

Переместите сюда заголовок колонки, чтобы сгруппировать записи из этой колонки

	Документ	Т	Дата	Т	С	Ном...	Поступило
►	5	🔍	29.04.2014	👤	🏠	10	37 дн назад
►	8	⌚	04.05.2014	💬	🏠	6	33 дн назад
►	8	⌚	04.05.2014	💬	🏠	7	33 дн назад
►	8	⌚	04.05.2014	💬	🏠	9	33 дн назад
►	8	⌚	04.05.2014	💬	➡	8	33 дн назад
►	ФЛ-А-1	🔍	06.05.2014	👤	➡	11	31 дн назад
►	ФЛ-А-1	🔍	06.05.2014	💬	➡	12	31 дн назад
►	ФЛ-А-1	🔍	06.05.2014	💬	🏠	13	31 дн назад

Рисунок 1 – Сортировка по возрастанию

4 Группировка

Для осуществления группировки данных по какому-либо полю нужно перетащить необходимое поле вверх таблицы. На рисунке 2 показана группировка заданий по автору поручения.

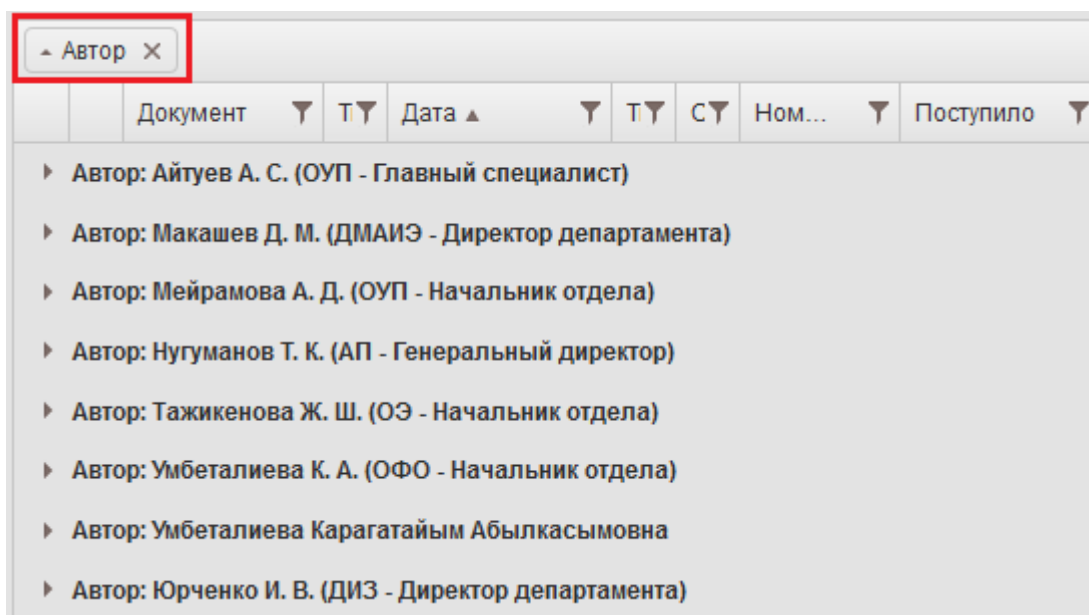


Рисунок 2 – Группировка заданий

Для удаления группировки, нужно поле, по которому была установлена группировка нажать на «крестик» рядом с названием поля.

5 Фильтрация

Для применения фильтра к данным таблицы, нужно щелкнуть по значку фильтра, в названии поля таблицы и указать необходимые параметры фильтрации. На рисунке 3 изображен фильтр для поля «Срок исполнения» со значением «все задания для исполнения после 19 мая 2014 года».

Переместите сюда заголовок колонки, чтобы сгруппировать записи из этой колонки

	Документ	Т	Дата	Срок исполнени...	Т	С	Ном...	Поступило
▶	8	⌚	04.05.2014	19.05.2014				эзад
▶	8	⌚	04.05.2014	19.05.2014				эзад
▶	8	⌚	04.05.2014	19.05.2014				эзад
▶	8	⌚	04.05.2014	19.05.2014				эзад
▶	ФЛ-А-1	⌚	06.05.2014	21.05.2014				эзад
▶	ФЛ-А-1	⌚	06.05.2014	21.05.2014				эзад
▶	ФЛ-А-1	⌚	06.05.2014	21.05.2014				эзад
▶	9	⌚	19.05.2014	23.05.2014				эзад
▶	9	⌚	19.05.2014	23.05.2014				эзад

Строки со значениями

после или равна

19.05.2014

И

равна

фильтровать

очистить фильтр

21 18 дн назад

Рисунок 3 – Применение фильтра

6 Перемещение столбцов в списке


Для того чтобы переместить столбец в необходимое место, нужно его захватить мышкой и перетащить в нужное место и отпустить захват мышью. Пример на рисунке 4.

Переместите сюда заголовок колонки, чтобы сгруппировать записи из этой колонки

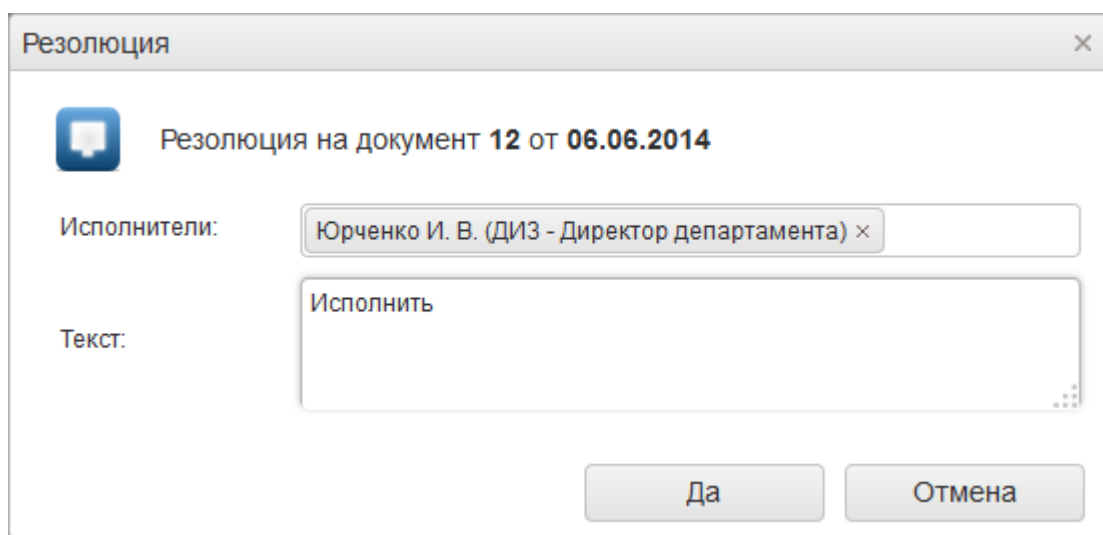
Документ	Т	Дата	+ Срок исполнения	Поступило
▶ 8	⌚	04.05.2014	8	33 дн назад
▶ 8	⌚	04.05.2014	7	33 дн назад
▶ 8	⌚	04.05.2014	8	33 дн назад
▶ 8	⌚	04.05.2014	9	33 дн назад
▶ ФЛ-А-1	⌚	06.05.2014	11	31 дн назад
▶ ФЛ-А-1	⌚	06.05.2014	12	31 дн назад
▶ ФЛ-А-1	⌚	06.05.2014	13	31 дн назад

Рисунок 4 – Перемещение столбцов в списке


7 Формирование карточки резолюции

Операция «Резолюция» доступна для документов, которые были отправлены на рассмотрение. Для формирования резолюции из карточки документа, необходимо нажать кнопку  на панели действий в «Ходе исполнения».

Система предложит заполнить реквизиты экранной формы карточки резолюции документа, приведенной на рисунке 5.



Резолюция

 Резолюция на документ **12** от **06.06.2014**

Исполнители:

Текст:

Рисунок 5 – Карточка резолюции

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку «Да», при этом документ будет отправлен всем сотрудникам, указанным в поле «Исполнители». После создания резолюции документ будет иметь статус «В работе».

8 Просмотр заданий и его свойств

Для просмотра своих заданий необходимо перейти в меню «Мои задания» - «Задания»:

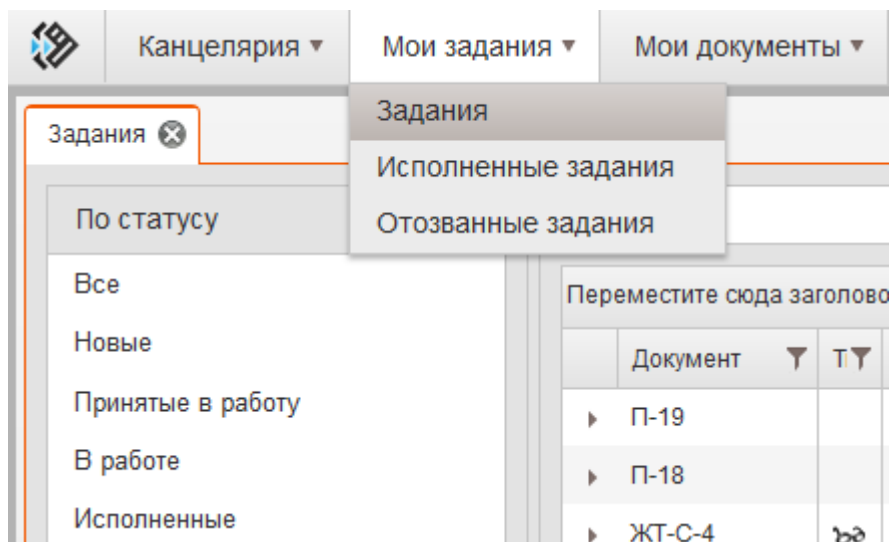


Рисунок 6 – Мои задания

Для просмотра свойств задания нужно раскрыть его детализацию нажав на треугольник в первом столбце:

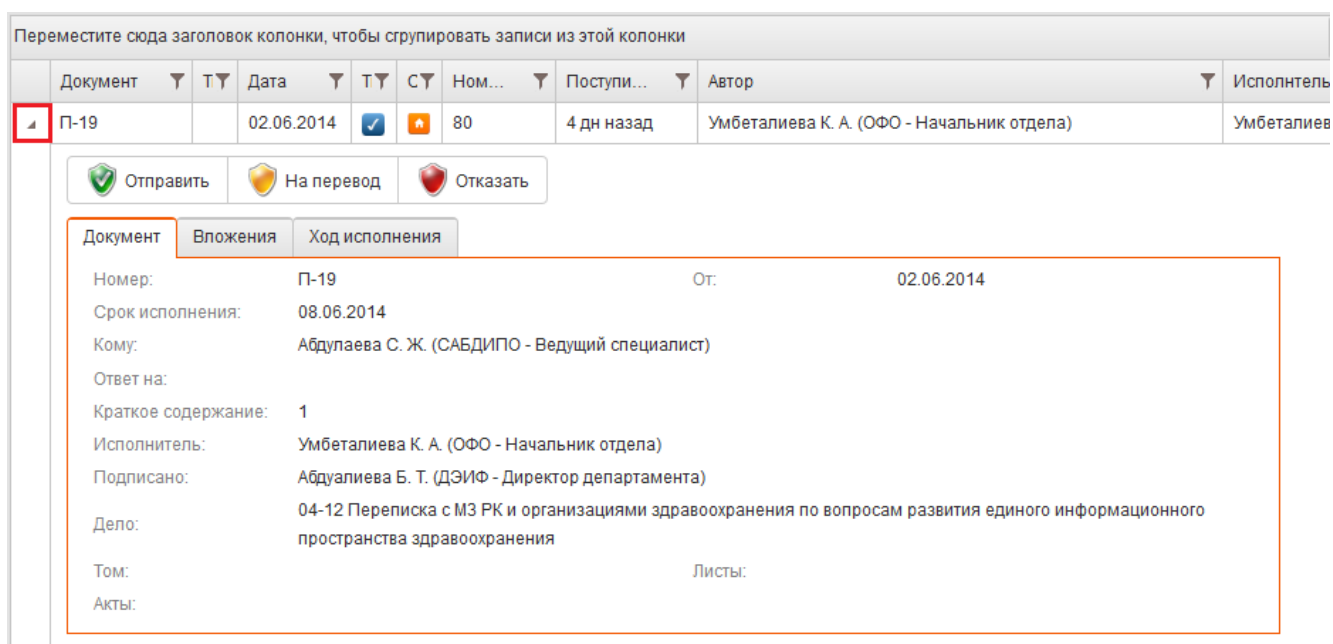


Рисунок 7 – Детализация задания

В появившейся детализации задания будет 4 области:

1. Область действий над заданием:

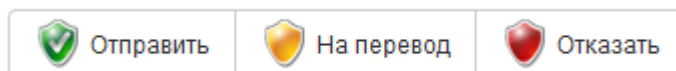


Рисунок 8 – Действия над заданием

2. Свойства документа (РКК):

Документ	Вложения	Ход исполнения
Номер:	П-19	От: 02.06.2014
Срок исполнения:	08.06.2014	
Кому:	Абдулаева С. Ж. (САБДИПО - Ведущий специалист)	
Ответ на:		
Краткое содержание:	1	
Исполнитель:	Умбеталиева К. А. (ОФО - Начальник отдела)	
Подписано:	Абдуалиева Б. Т. (ДЭИФ - Директор департамента)	
Дело:	04-12 Переписка с МЗ РК и организациями здравоохранения по вопросам развития единого информационного пространства здравоохранения	
Том:	Листы:	
Акты:		

Рисунок 9 – РКК

3. Вложения документа:

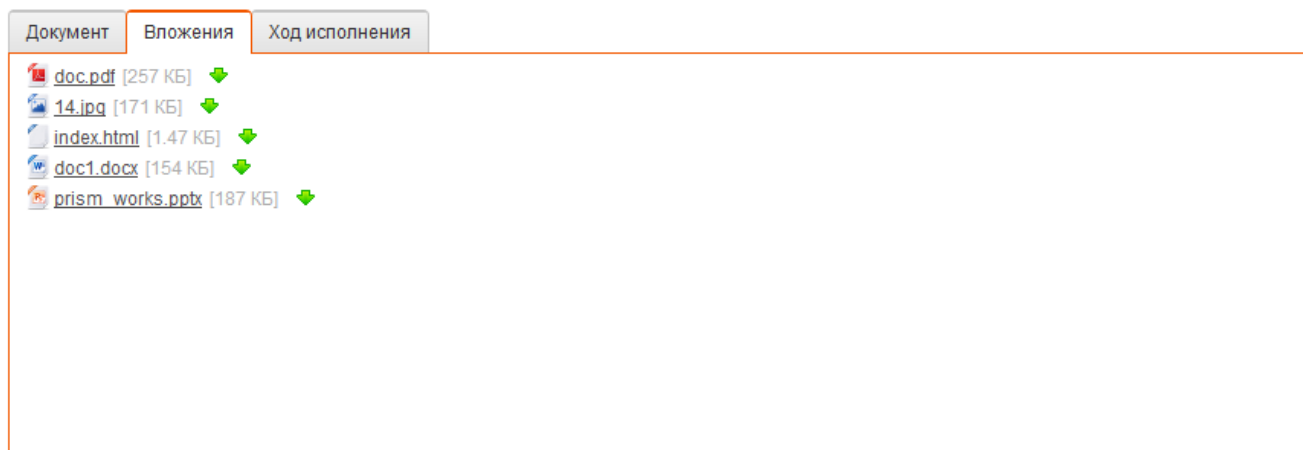


Рисунок 10 – Вложения документа

Для просмотра вложения нужно нажать на имя файла.

Для того чтобы скачать файл на компьютер нужно нажать на зеленую стрелочку вниз справа от имени и размера файла.

4. Ход исполнения:

Документ	Вложения	Ход исполнения
28.05.2014	30.05.2014	Умбеталиева К. А. (ОФО - Начальник отдела) На рассмотрение
61	Нугуманов Т. К. (АП - Генеральный директор)	
28.05.2014	30.05.2014	Нугуманов Т. К. (АП - Генеральный директор) Переговорите с автором письма
62	Юрченко И. В. (ДИЗ - Директор департамента)	
28.05.2014	30.05.2014	Юрченко И. В. (ДИЗ - Директор департамента) Исполнить
63	Айтуев А. С. (ОУП - Главный специалист)	

Рисунок 11 – Ход исполнения

Для чтения хода исполнения необходимо руководствоваться следующими подсказками:

Тип задания	Дата создания	Срок исполнения	Автор задания	Текст задания
28.05.2014	30.05.2014	Умбеталиева К. А. (ОФО - Начальник отдела)	На рассмотрение	
61	Нугуманов Т. К. (АП - Генеральный директор)			
Статус задания	Исполнитель	Признак "сводящего"		

Рисунок 12 – Ход исполнения

9 Поручение

Для того чтобы дать поручение необходимо нажать на кнопку «Поручение» из области действий над заданиями. После нажатия появится окно для выбора исполнителя и ввода текста исполнения:

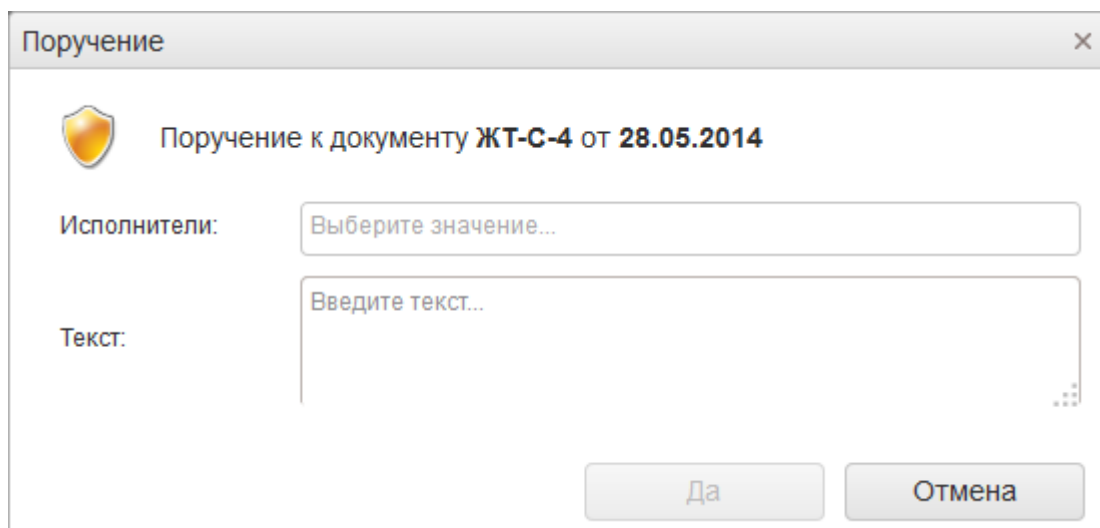


Рисунок 13 – Поручение

После заполнения полей кнопка «Да» станет активной для отправки поручения. Чтобы подтвердить выполнение операции, нужно нажать кнопку «Да», в противном случае нажать «Отмена». После отправки поручения статус задания изменится на «На исполнении».

10 Исполнение

Документы, не требующие ответных документов можно закрыть простым исполнением. Для того, чтобы исполнить задание необходимо нажать на кнопку «Исполнение» из области действий над заданием:

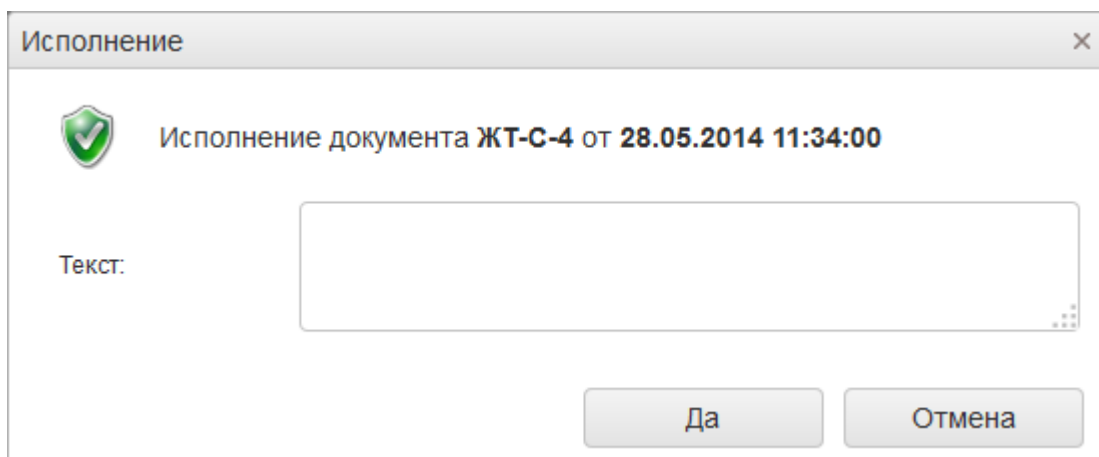


Рисунок 14 – Исполнение

В появившемся окне имеется возможность указать текст исполнения. Для исполнения задания нужно нажать на «Да», в противном случае «Отмена».

11 Исполнение документом

Документы, требующие исполнение ответными документами исполняются созданием проекта исходящего документа либо проекта служебной записки:

ЖТ-С-4 28.05.2014 63 9 дн назад Юрченко И. В. (ДИЗ - Директор департамента)

Поручение Исполнение Создать проект

Документ Вложения Ход исполнения

Проект служебной записки
Проект исходящего документа

Тип обращения: Физическое
Тип контроля: Контроль
Входящий номер: ЖТ-С-4 От: 28.05.2014
Ф.И.О.: Сидоров А.В. Адрес: г.Астана, ул.Пушкина, 23
Тип автора: Гражданин Email:
Адресат: Нугуманов Т. К. (АП - Генеральный директор)
Отв. исполнитель: Айтуев А. С. (ОУП - Главный специалист)
Вид обращения: Заявление Характер вопроса: Доступ в порталы
Краткое содержание: ПРОЛЛЛД
Лист/Прил./Другое: 0 / 0 / 1л. Язык документа: Казахский язык
Вид доставки: Казпочта

Рисунок 15 – Исполнение документом

После нажатия на кнопку создания проекта откроется документ с автоматически заполненными полями из входящего документа или служебной записки.

Далее необходимо

1. Заполнить обязательные поля карточки.
2. Зарегистрировать документ.
3. Сформировать файл-проект ответного документа.
4. Составить лист согласования.
5. Отправить документ на согласование.

Более подробно создание проекта описано в пункте 16.

12 Согласовать (подписать)

Данная функция доступна, только когда исполнителю пришло задание с типом - «Согласование». Чтобы согласовать документ, нужно нажать на кнопку «Согласовать» на панели действий. Далее система отображает диалоговое окно, изображенное на рисунке, в котором можно указать текст, и нажать кнопку «Да»:

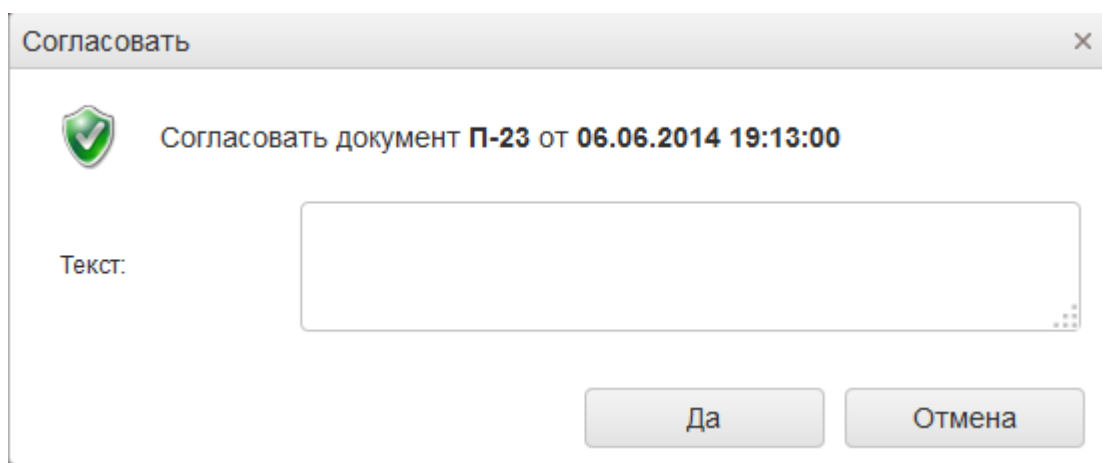


Рисунок 16 – Согласование

После согласования документа, задание примет статус «Исполненный положительно», а проект перейдет на следующий этап согласования.

После подписания документа, задание примет статус «Исполненный положительно», а документ уйдет на регистрацию в канцелярию – в случае исходящего документа и автоматически регистрируется, и уйдет на исполнение получателю – в случае служебной записки.

13 Добавить согласование

Данная функция доступна только тем пользователем, кому дали разрешение в настройках системы.

Для отправки проекта на дополнительное согласование нужно нажать на кнопку «Добавить согласование» из области действий над заданием:

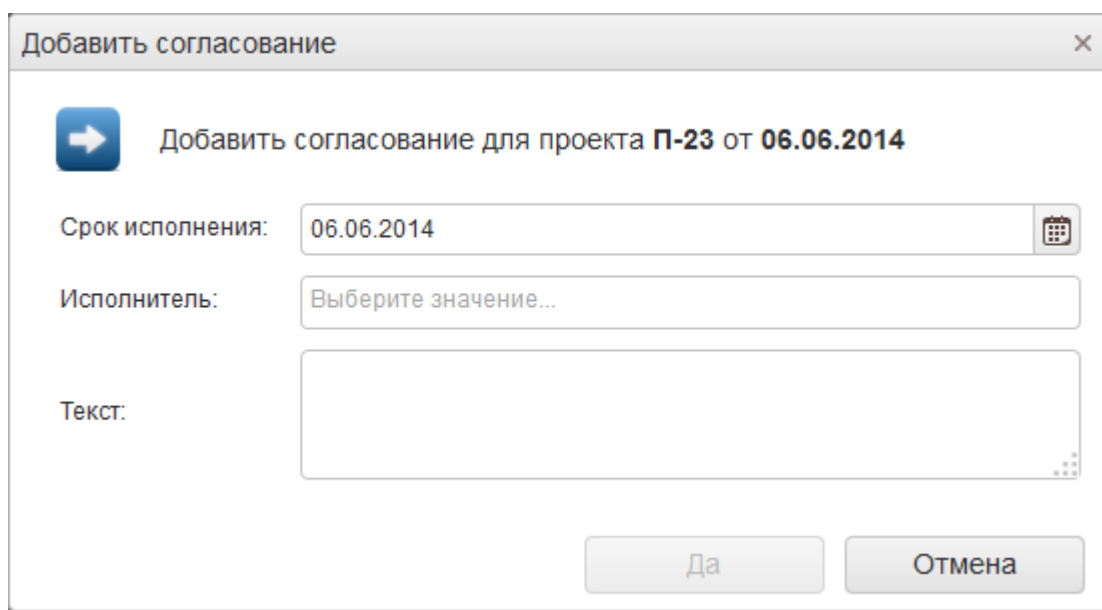


Рисунок 17 – Добавить согласование

Далее все действия аналогичны действиям при поручении исполнения. После отправки на дополнительное согласование должен появиться новый этап в «Ходе исполнения». Далее необходимо согласовать проект, чтобы он ушёл на дополнительное согласование.

14 Отказать

Данная функция доступна, только когда исполнителю пришло задание с типом - «Согласование». Если по каким-то причинам исполнитель задания не хочет согласовывать проект, у него есть возможность отказать в согласовании, для этого нужно нажать кнопку «Отказать» на панели действий. Далее система отображает диалоговое окно, изображенное на рисунке, в котором можно указать текст, и нажать кнопку «Да»:

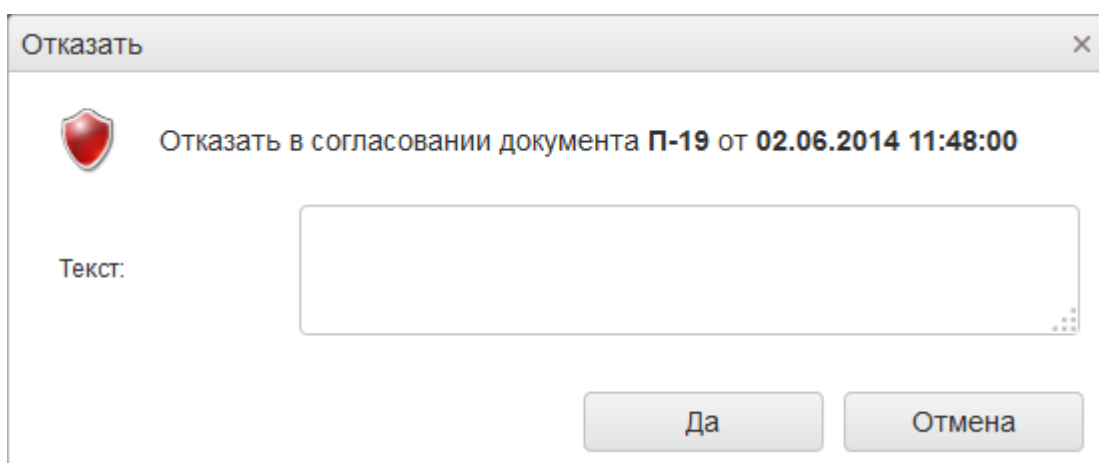


Рисунок 19 – Отказ

15 На перевод

При необходимости перевода текста письма (файла Проект.docx) нужно в лист согласования добавить тип согласования «Перевести»:

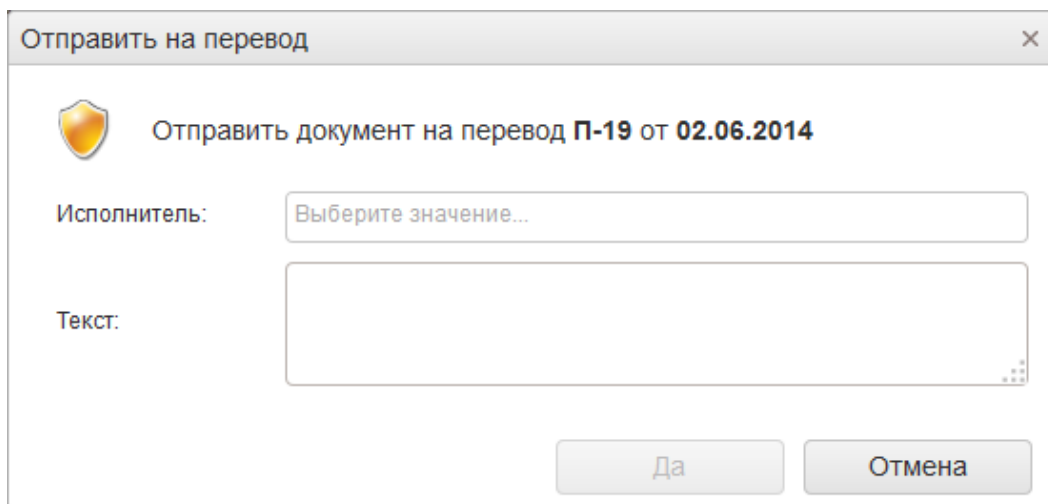


Рисунок 20 – На перевод

Для исполнения такого типа заданий нужно нажать на кнопку «Перевести» и в появившемся окне приложить файл перевода документа и при необходимости написать текст исполнения:

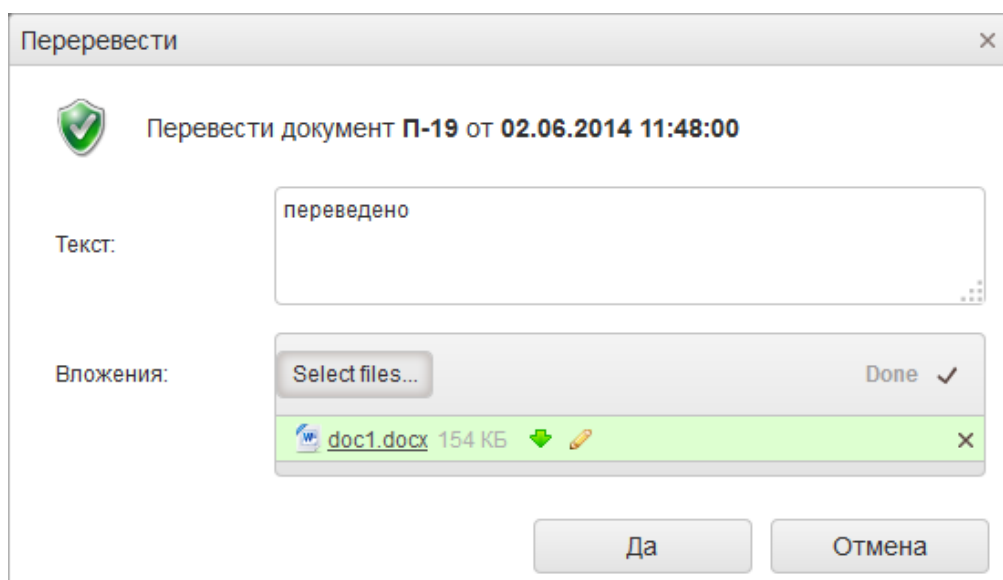


Рисунок 21 – Перевести

Данный перевод появится в карточки проекта, рядом с файлом Проект.docx.

16 Создание проекта ответного документа

Работа с «Проектами» включает в себя выполнение следующих операций:

- Создание проекта документа из задания;
- Заполнение полей карточки;
- Регистрация проекта;
- Формирование файла-проекта (Проект.docx);
- Составление листа согласования;
- Отправка документа на согласование;
- Отзыв документа.

Для того чтобы создать ответный документ необходимо из задания с области действий выбрать «Создать проект» и выбрать тип документа. Далее откроется новая вкладка с новым проектом для работы. Некоторые поля автоматически заполняются из документа на который формируется ответ, а в не заполненные поля нужно проставить значения. После заполнения полей проект регистрируется.

Рисунок 22 – Проект документа

После присвоения номера проекту становится активной кнопка «Сформировать документ». Нажимая на неё сгенерируется файл-проект для ответа. Чтобы его увидеть необходимо обновить карточку, для этого достаточно нажать на иконку документа в левой части окна.

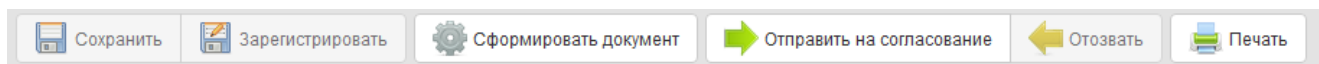


Рисунок 23 – Действия над проектом

После обновления карточки внизу во вложениях появится файл **Проект.docx**.

Этот файл является системными в нем содержатся системные поля (*DocumentNumber*, *DocumentDate*), которые нельзя удалять! При необходимости можно этот файл удалить и сгенерировать снова. Но он обязательно должен присутствовать при отправке документа на согласование со всеми системными полями!



Рисунок 24 – Файл проекта

Для редактирования текста письма нужно нажать на иконку карандаша (после иконки скачать). Согласиться с предупреждениями и файл откроется в Word. При необходимости нужно нажать на «Разрешить редактировать». После внесения изменений в текст письма нужно нажать на «Сохранить» (иконка должна быть в виде дискеты со стрелочками) как показано на рисунке 25. Файл сохраняется на сервере. Закройте Word и приступите к дальнейшей работе с проектом.

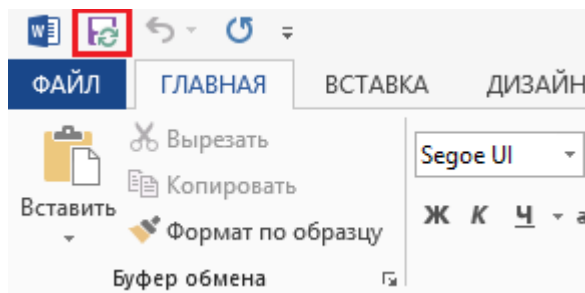


Рисунок 25 – Сохранение файла

Далее нужно сформировать лист согласования. Для ответных документов лист согласования формируется автоматически по ходу исполнения входящего документа (или служебной записки). Имеется возможность отредактировать/добавить/удалить этапы согласования. При добавлении/редактировании этапа необходимо указать срок исполнения исполнителя (тот, кто будет согласовывать документ) и комментарий. Для добавления этапа нужно нажать на «Да», в противном случае «Отмена».

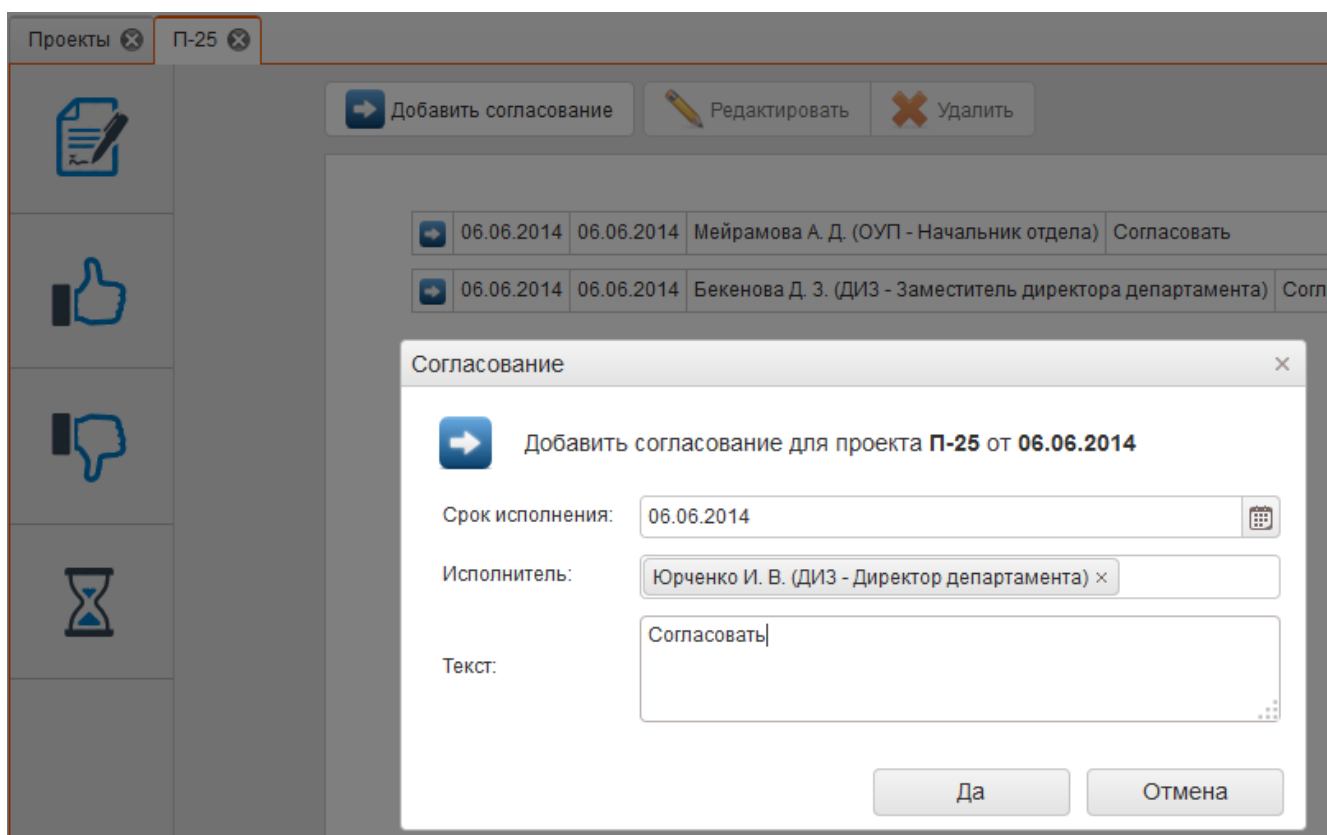


Рисунок 26 – Добавление согласования

После формирования листа согласования, проект нужно отправить в работу, нажав на кнопку из области действий над проектом «Отправить на согласование». После отправки проекта документа на согласование можно просматривать его состояние открыв этот проект и перейдя на «Ход исполнения» (иконка «палец вверх»). Читать ход исполнения нужно аналогично ходу исполнения в обычном документе (пункт 8, рисунок 12).

Если на одном из этапов проекту отказали в согласовании, статус документа изменится на «Исполненный отрицательно». После этого необходимо проект отозвать кнопкой из области действий над проектом «Отозвать» и внести изменения в проект и снова отправить на согласование.

Для просмотра истории согласования проекта (в случае нескольких итераций/отзывов согласований) нужно перейти на свойство проекта «История согласования» (иконка «палец вниз»).

Так же имеется возможность ручного отзыва проекта автором проекта.

17 Создание проекта инициативного документа

Для создания инициативного документа нужно создать проект документа из меню «Мои документы» и открыть вкладку «Проекты».

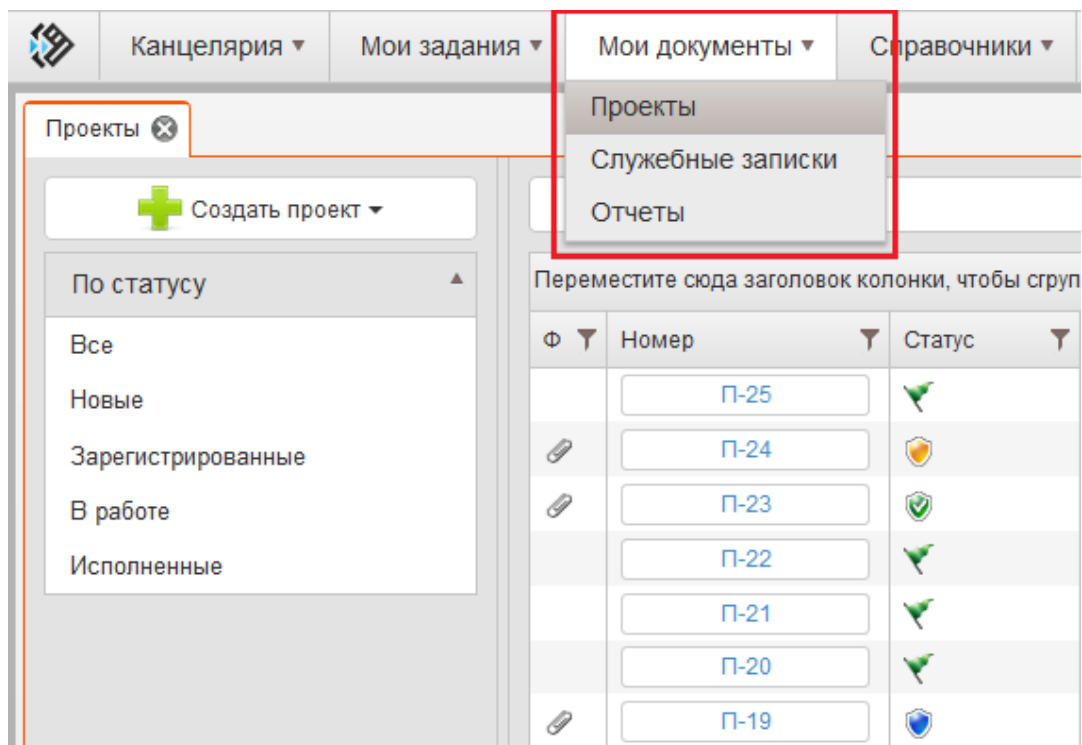


Рисунок 27 – Просмотр проектов

После открытия вкладки проекты в левой части экрана будет кнопка «Создать проект» с выбором типа документа.

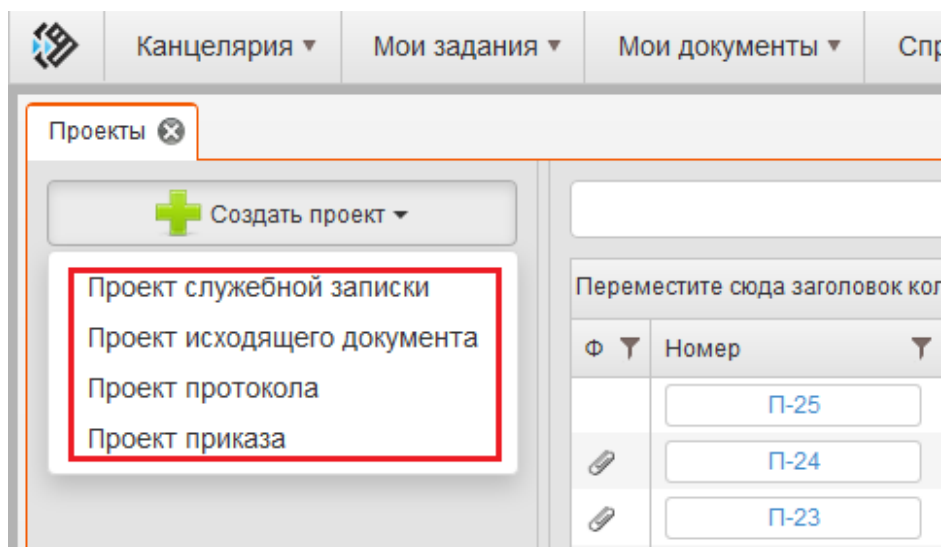


Рисунок 28 – Создание инициативного проекта

Работа с «Проектами» включает в себя выполнение следующих операций:

- Заполнение полей карточки;
- Регистрация проекта;
- Формирование файла-проекта (Проект.docx);
- Составление листа согласования;
- Отправка документа на согласование;
- Отзыв документа.

После заполнения полей проект регистрируется.

The screenshot shows a web application interface for creating a new project. The top bar has tabs for 'Проекты' and 'Новый проект'. Below the tabs is a toolbar with buttons: 'Сохранить', 'Зарегистрировать', 'Сформировать документ', 'Отправить на согласование', 'Отозвать', and 'Печать'. The main form area contains the following fields:

- Вид исходящего:** Dropdown menu with 'Инициативный' selected.
- Номер:** Text input field.
- От:** Date and time input field showing '09.06.2014 10:29'.
- Срок исполнения:** Date selection field.
- Адресат:** Text input field.
- Email:** Text input field.
- Ответ на:** Text input field.
- Краткое содержание:** Large text area.
- Исполнитель:** Text input field with 'Умбеталиева К. А. (ОФО - Начальник отдела)'.
- Вид документа:** Dropdown menu.
- Характер вопроса:** Dropdown menu.
- Лист. Прил./Другое:** Input fields for '0', '0', and '00'.
- Язык документа:** Dropdown menu.
- Вид отправки:** Dropdown menu.
- Подписано:** Dropdown menu.
- Дело:** Dropdown menu.
- Том:** Text input field.
- Листы:** Text input field.
- Акты:** Text input field.
- Вложения:** 'Select files...' button.

On the left side, there is a vertical sidebar with four icons: a document with a pencil, a thumbs up, a thumbs down, and a sandglass.

Рисунок 29 – Проект документа

После присвоения номера проекту становится активной кнопка «Сформировать документ». Нажимая на неё сгенерируется файл-проект. Чтобы его увидеть необходимо обновить карточку, для этого достаточно нажать на иконку документа в левой части окна.



Рисунок 30 – Действия над проектом

После обновления карточки внизу во вложениях появится файл **Проект.docx**.

Этот файл является системными в нем содержатся системные поля (*DocumentNumber*, *DocumentDate*), которые нельзя удалять! При необходимости можно этот файл удалить и сгенерировать снова. Но он обязательно должен присутствовать при отправке документа на согласование со всеми системными полями!



Рисунок 31 – Файл проекта

Для редактирования текста письма нужно нажать на иконку карандаша (после иконки скачать). Согласиться с предупреждениями и файл откроется в Word. При необходимости нужно нажать на «Разрешить редактировать». После внесения изменений в текст письма нужно нажать на «Сохранить» (иконка должна быть в виде дискеты со стрелочками) как показано на рисунке 25. Файл сохраняется на сервере. Закройте Word и приступите к дальнейшей работе с проектом.

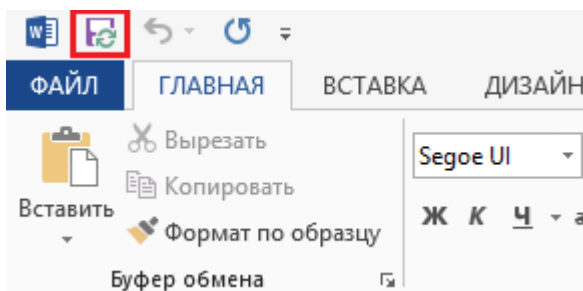


Рисунок 32 – Сохранение файла

Далее нужно сформировать лист согласования. Имеется возможность отредактировать/добавить/удалить этапы согласования. При добавлении/редактировании этапа необходимо указать срок исполнения исполнителя (тот, кто будет согласовывать документ) и комментарий. Для добавления этапа нужно нажать на «Да», в противном случае «Отмена».

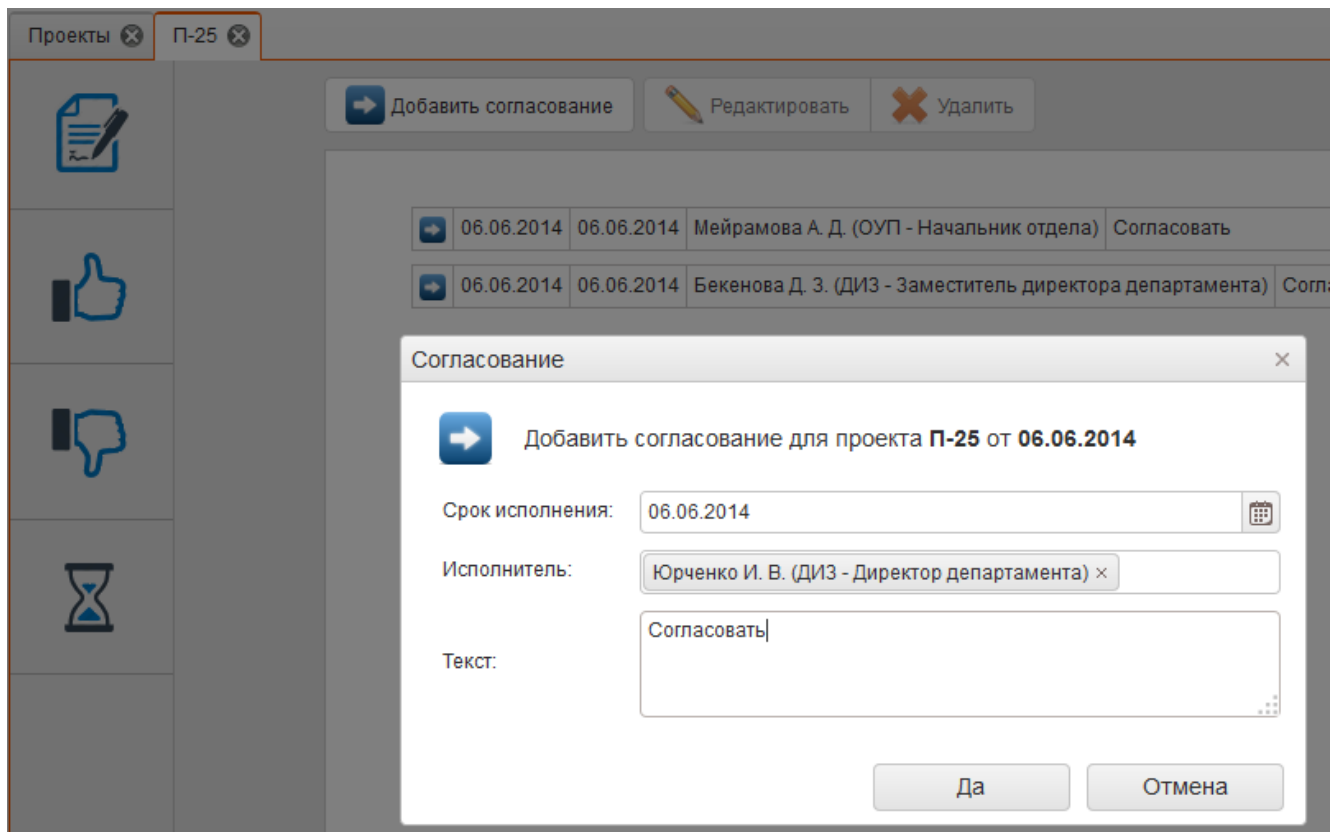


Рисунок 33 – Добавление согласования

После формирования листа согласования, проект нужно отправить в работу, нажав на кнопку из области действий над проектом «Отправить на согласование». После отправки проекта документа на согласование можно просматривать его состояние открыв этот проект и перейдя на «Ход исполнения» (иконка «палец вверх»). Читать ход исполнения нужно аналогично ходу исполнения в обычном документе (пункт 8, рисунок 12).

Если на одном из этапов проекту отказали в согласовании, статус документа изменится на «Исполненный отрицательно». После этого необходимо проект

отозвать кнопкой из области действий над проектом «Отозвать» и внести изменения в проект и снова отправить на согласование.

Для просмотра истории согласования проекта (в случае нескольких итераций/отзывов согласований) нужно перейти на свойство проекта «История согласования» (иконка «палец вниз»).

Так же имеется возможность ручного отзыва проекта автором проекта.

18 Формирование и просмотр отчетов

Для просмотра отчетов в Системе необходимо открыть вкладку «Отчеты».

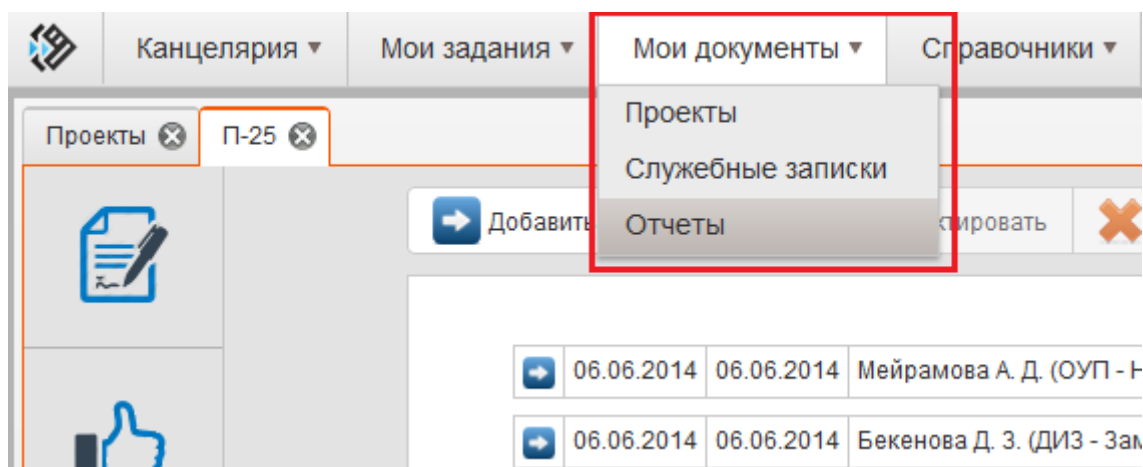


Рисунок 34 – Просмотр отчетов

Далее необходимо выбрать интересующий отчет, нажав на его имени в левой колонке экрана. После открытия отчета нужно указать период для отчета и нажать на кнопку «Сформировать»:

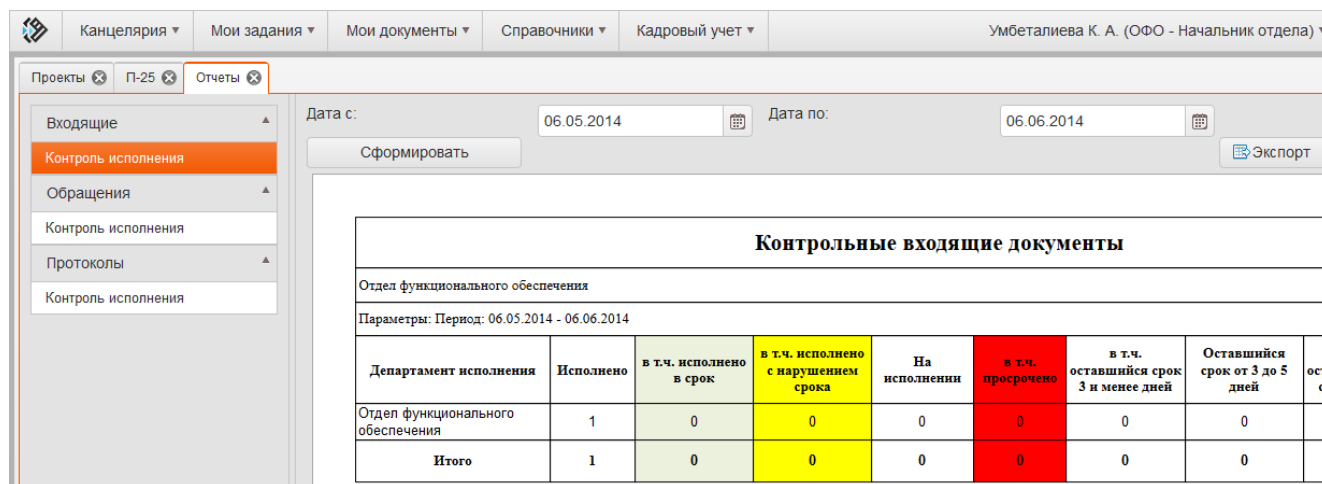


Рисунок 35 – Формирование отчета

При необходимости сформированный отчет можно экспортировать на локальный компьютер в формате **xlsx**.