

5.5 Передача отчёта куратору

Обратите внимание. Если форма не проходит контрольные соотношения – статус отчёта изменить нельзя.

После заполнения и проверки, отчётная форма передаётся куратору на рассмотрение. Для этого, выполните следующие действия.

1. Откройте страницу со списком.
2. Отметьте нужную форму галочкой.
3. Нажмите кнопку  – «Установить статус: готов к проверке». Программа выдаст сообщение для подтверждения.
4. Нажмите кнопку «ОК». Отчётной форме будет присвоен статус «Готов к проверке».

Обратите внимание. Нельзя сменить статус, если форма не проходит контрольные соотношения.

Примечание: чтобы вернуть отчётную форму в статус «Черновик», отметьте её галочкой и нажмите кнопку  – «Установить статус: черновик». Сменить статус можно до того, как куратор закроет отчётную форму.

Доработка отчётной формы.

Если документ был возвращён куратором на доработку, выполните следующие действия.

1. Откройте страницу со списком отчётных форм.
2. Отметьте нужную форму галочкой.
3. Нажмите кнопку  – «Установить статус: черновик». Программа выдаст сообщение для подтверждения.
4. Нажмите кнопку «ОК». Отчётная форма получит статус «Черновик».
5. Отметьте отчётную форму галочкой и нажмите кнопку  – «Открыть форму». Откроется страница с отчётной формой.
6. Внесите изменения в соответствии с замечаниями куратора.
7. Вернитесь на страницу со списком отчётных форм.
8. Нажмите кнопку  – «Установить статус: готов к проверке». Программа выдаст сообщение для подтверждения.
9. Нажмите кнопку «ОК». Отчётной форме будет присвоен статус «Готов к проверке».