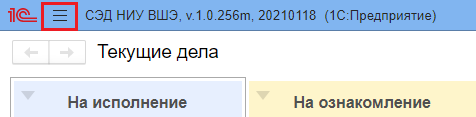
# Инструкция по формированию ГПД

*Внимание: Документ попадает в Реестр ГПД только после принятия к учету. Как можно узнать статус документа описано в п.5*

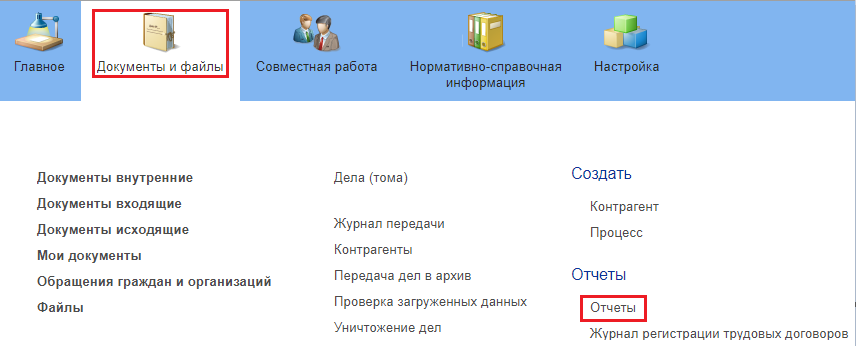
1. **Авторизация**

Для авторизации в системе СЭД необходимо перейти по ссылке <https://sed.hse.ru/1c_sed_prod/ru_RU/> (Внимание!: данная ссылка ведет в рабочую базу) и ввести корпоративные логин (ivanov@hse.ru) и пароль.

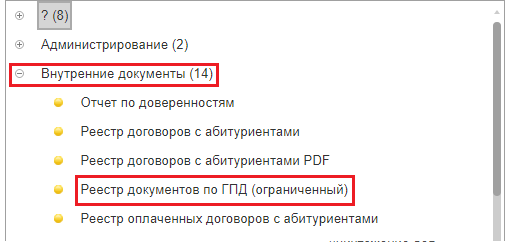
1. **Открытие отчета**

Нажимаем кнопку «Функции»

Затем переходим в «Документы и файлы» и нажимаем «Отчеты»

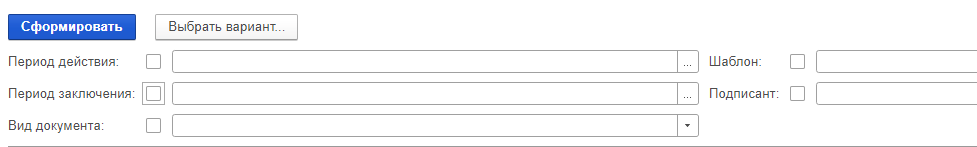


Раскрываем раздел «Внутренние документы» двойным кликом выбираем «Реестр документов по ГПД (ограниченный)»



1. **Формирование отчета**

В открывшемся отчете устанавливаем необходимые фильтры



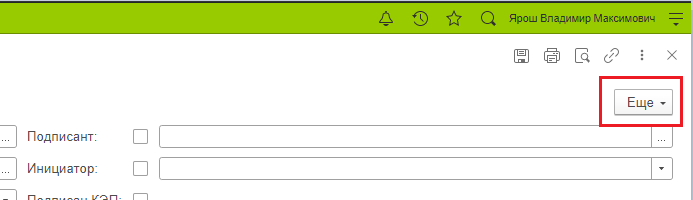
|  |  |
| --- | --- |
| Период действия | - Период оказания услуг по договору (если у Вас работы по договору оказываются в течении нескольких месяцев, то в фильтре указывается диапазон, к прим.: март-июнь) |
| Период заключения | - Месяц, в который был заключен данный документ |
| Вид документа | - Договор, акт, доп. соглашение |
| Шаблон | - Услуги/ работы или Услуги ППС |
| Подписант | - Подписант по ГПД |

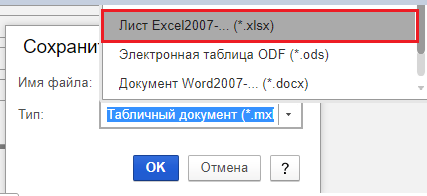
*Внимание: Все фильтры не обязательны к заполнению, но рекомендуется указывать период для уменьшения кол-ва договоров, попадающих в реестр.*

После установки необходимых фильтров нажимаем «Сформировать»

1. **Сохранение отчета**

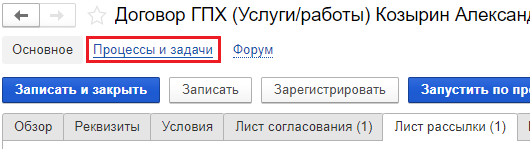
В правой части экрана нажимаете кнопку «Еще» и выбираете «Сохранить»



В поле «Тип» выбираем «Лист Excel2007-…(\*xlsx)» и в поле «Имя файла» указываем имя документа. Указывание место сохранения и сохранения.

1. **Статус документа**

*Краткий процесс ГПД: Инициация ГПД > Согласование > Подписание > Принятие к учету*

В карточке ГПД переходим на вкладку «Процессы и задачи»

