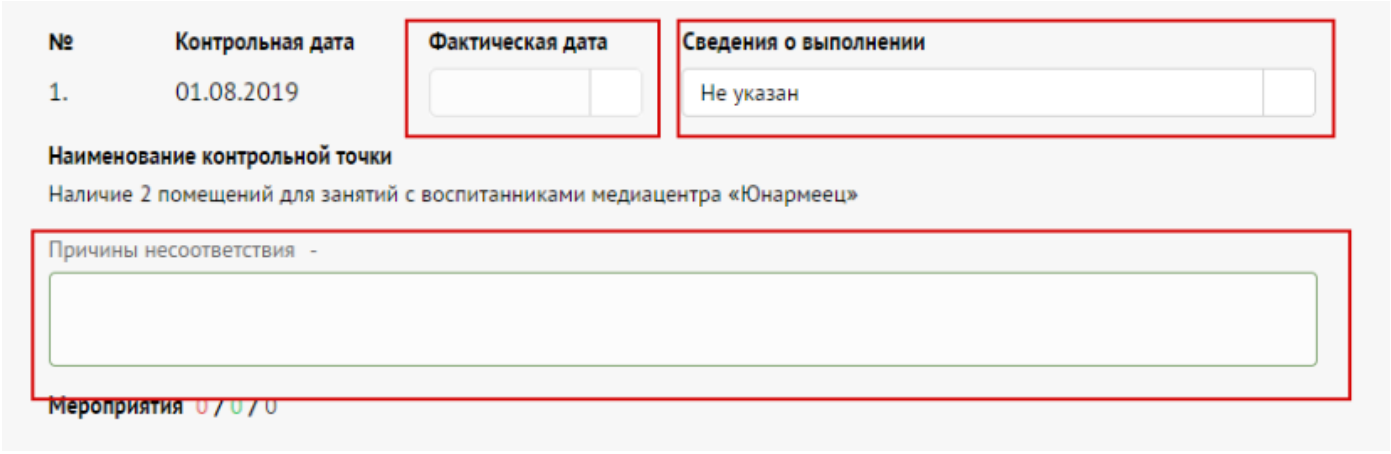
Как заполнить аналитический отчет

Раздел "Отчетность", вкладка “Аналитический отчет”.

1. Аналитический отчет состоит из трех разделов. Рассмотрим каждый отдельно.
    1) Сведения о выполнении ключевых контрольных точек, запланированных на отчетный период. Данные раздела автоматически подставляются из раздела “Договор”, который вы заполняли ранее. Необходимо заполнить поля о каждом контрольном пункте.

- Фактическая дата
- Сведения о выполнении (статус)
- Причины несоответствия

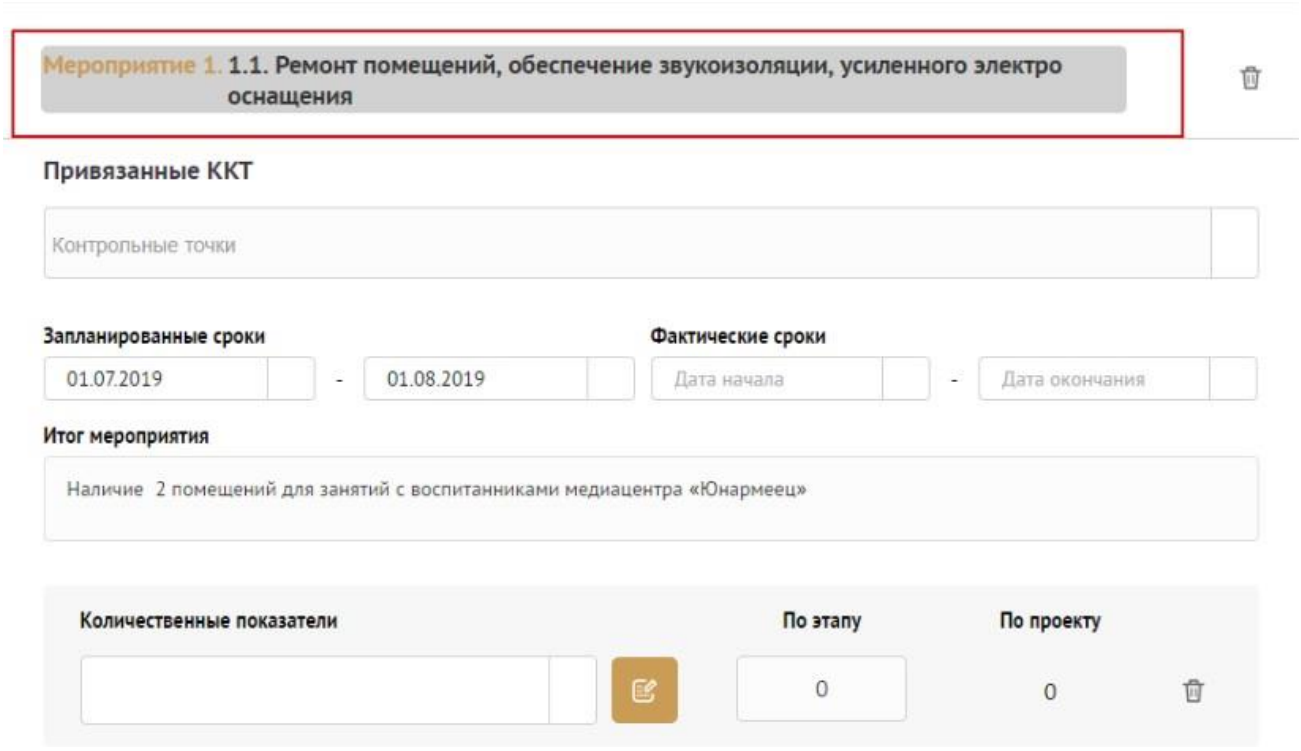


2) Обзор проведенных за отчетный период мероприятий.

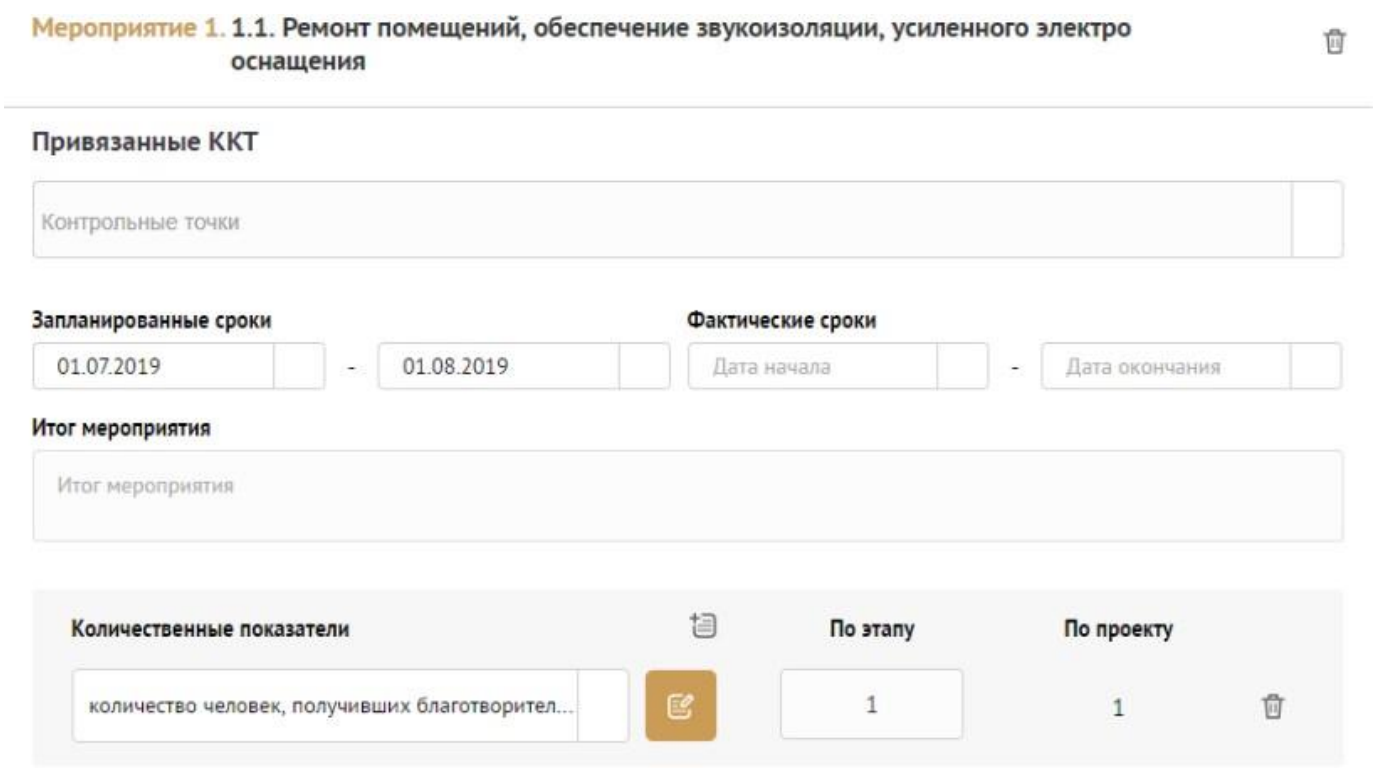
- По умолчанию данные раздела автоматически подставляются из календарного плана заявки, но их можно редактировать.
- Необходимые поля в мероприятии:

1. Название
2. Привязанные контрольные точки
3. Запланированные даты
4. Фактические сроки
5. Итог мероприятия
6. Количественные показатели
7. Фотографии
8. Ссылки на публикации
9. Ссылки на видео
10. Электронные версии документов
11. Дополнительные комментарии

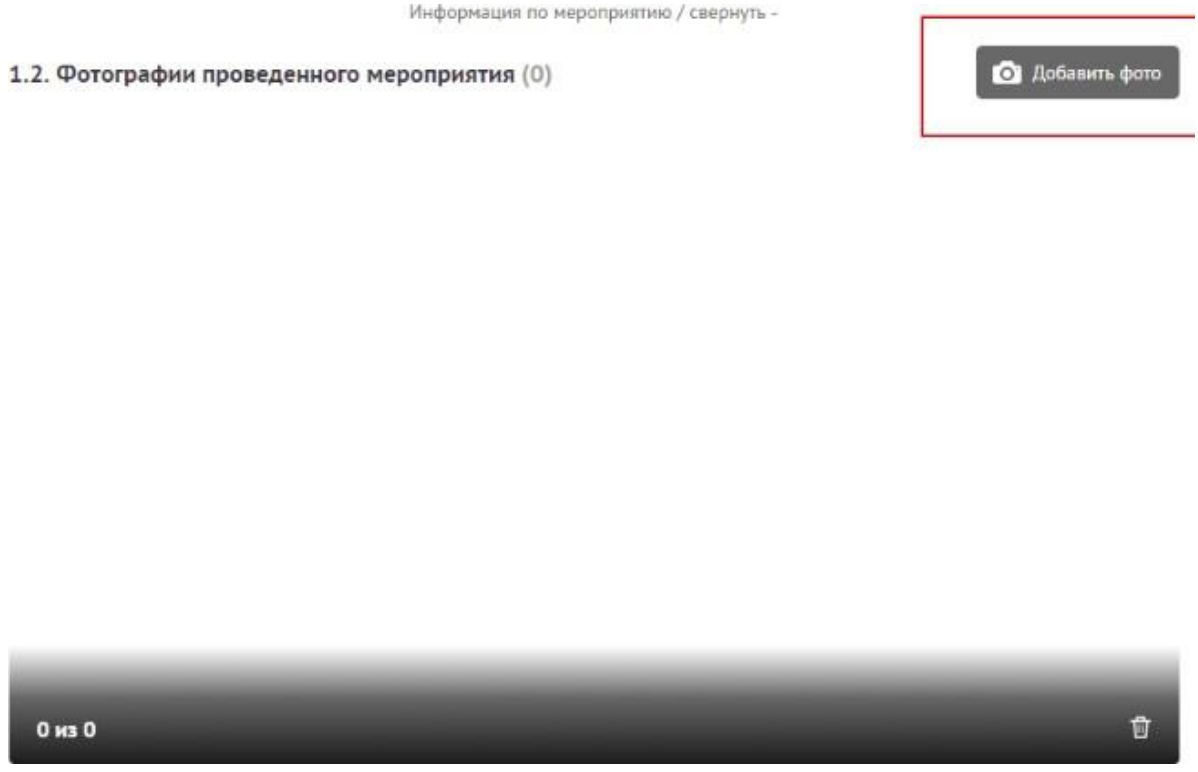
- Чтобы отредактировать название мероприятия выделить область с названием, кликнув на неё.



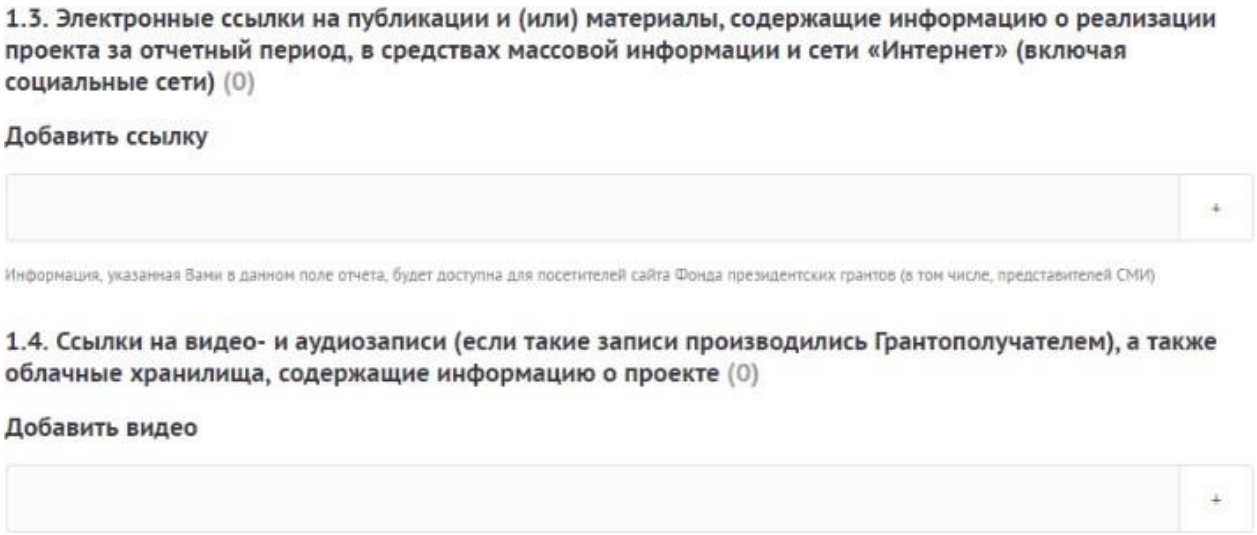
3) Заполните данные о мероприятии.



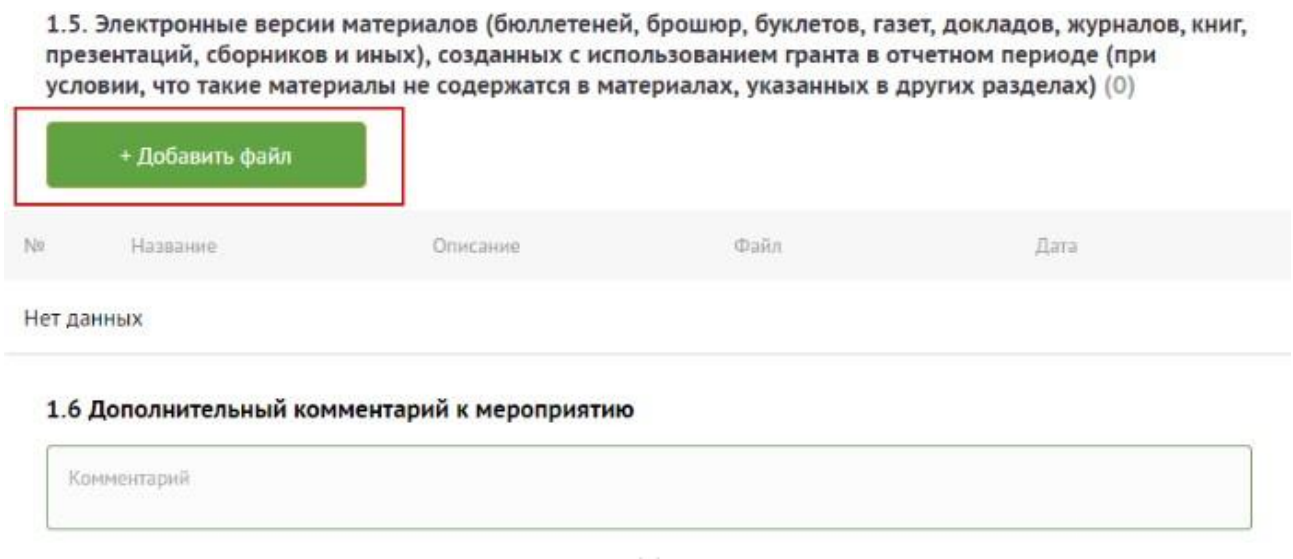
4) Чтобы загрузить фотографии, нажмите “Добавить фото”.



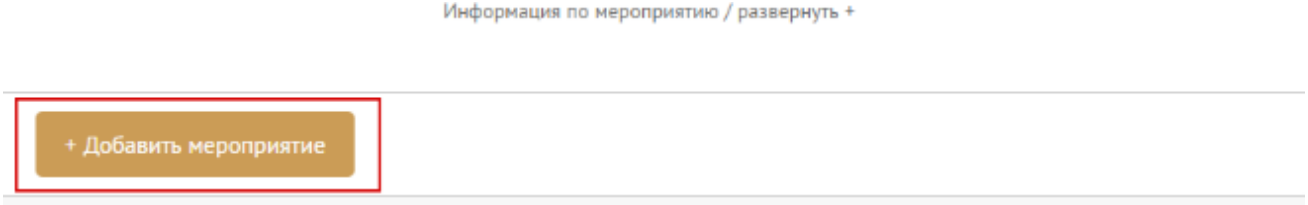
5) Добавьте ссылки на публикации и видео. Если необходимо добавить несколько ссылок, нажмите на “+”.



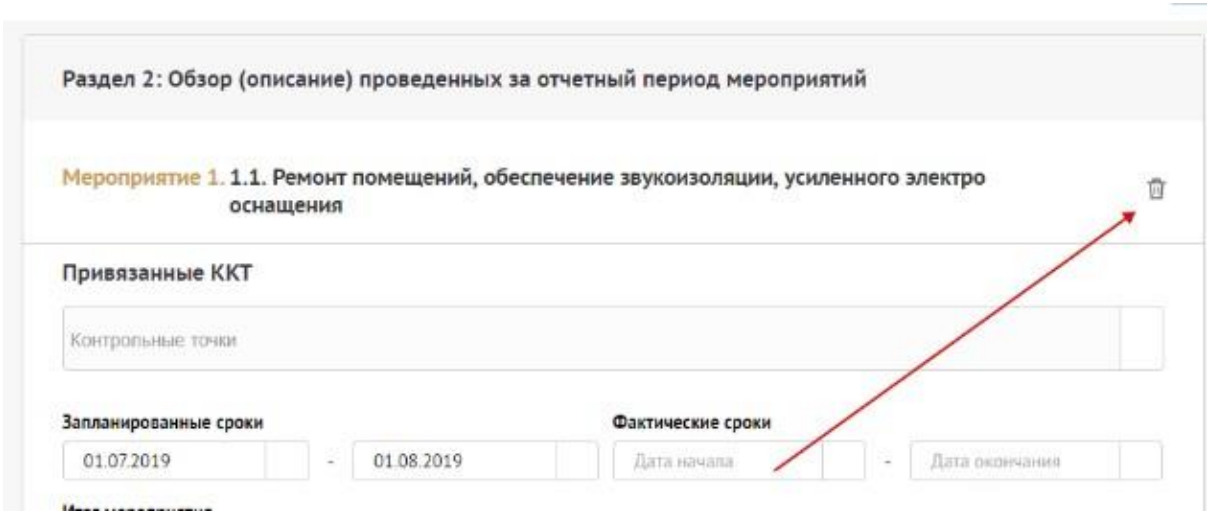
6) Для добавления электронных файлов нажмите на “Добавить файл”.



7) Чтобы добавить новое мероприятие, нажмите “Добавить мероприятие” в конце раздела 2.



8) Чтобы удалить мероприятие нажмите на иконку “Корзина”.



- Описание содержания деятельности по проекту за отчетный период.

1) Если по проекту имеется дополнительная информация, ее можно не привязывать к мероприятиям, а расположить в данном разделе.

