

User Guide: Management and Coordination Panel of the Commission on Business Environment and International Rankings

5-10-2019

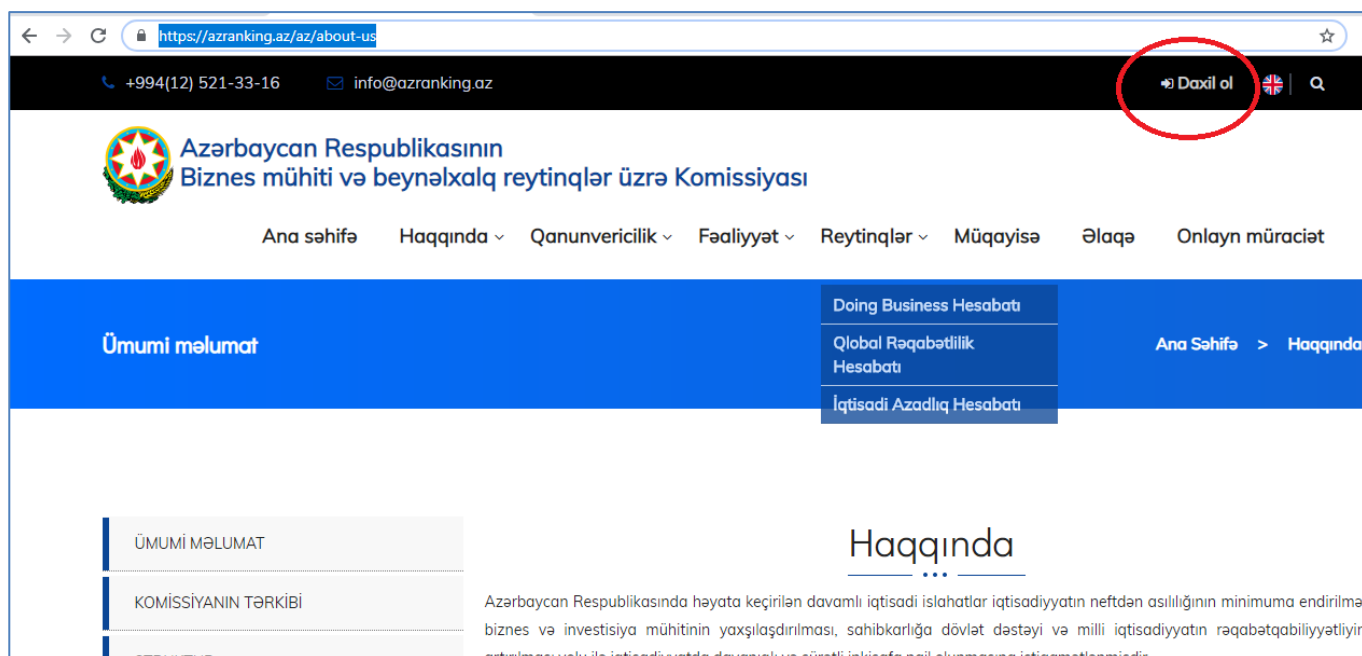
Table of Contents

1 Sign In to the Portal	2
1.1 User Home Page	3
2 Create an Information Document	3
2.1 Registration of a Document (Information)	6
3 Create an Executive Document	
3.1 Registration of a Document (Executive)	8
4 Create and Invitation Document	
5.1.1 Send for Executing	
5.1.2 Send for Information	15
5.1.3 Send for inviting	16
5.1.4 Cancel Endorsement	
5.2 Cancel	
6 Completed	

1 Sign In to the Portal

Take the following steps to sign in to the Portal:

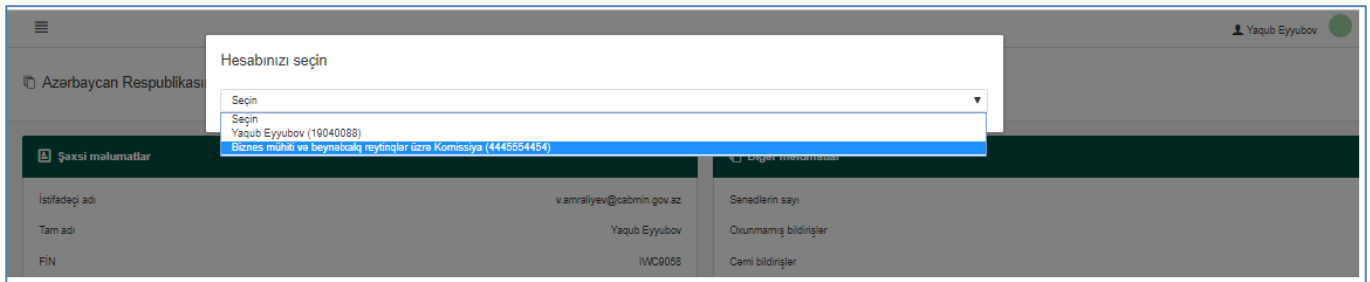
- Open any browser
- Enter the address: <https://azranking.az/az/about-us>
- After entering the website, select “Sign In” button



- Put in the User name and Password

A screenshot of a 'SIGN IN TO PORTAL' form. The form has a light gray background. At the top, the title 'SIGN IN TO PORTAL' is centered. Below it, there are two input fields: 'Username or email' and 'Password'. The 'Username or email' field has a vertical line cursor. Below the 'Password' field is a blue 'Sign in' button. At the bottom of the form, there is a link that says 'Forgot Password?'. The form is enclosed in a thin blue border.

- Choose the account

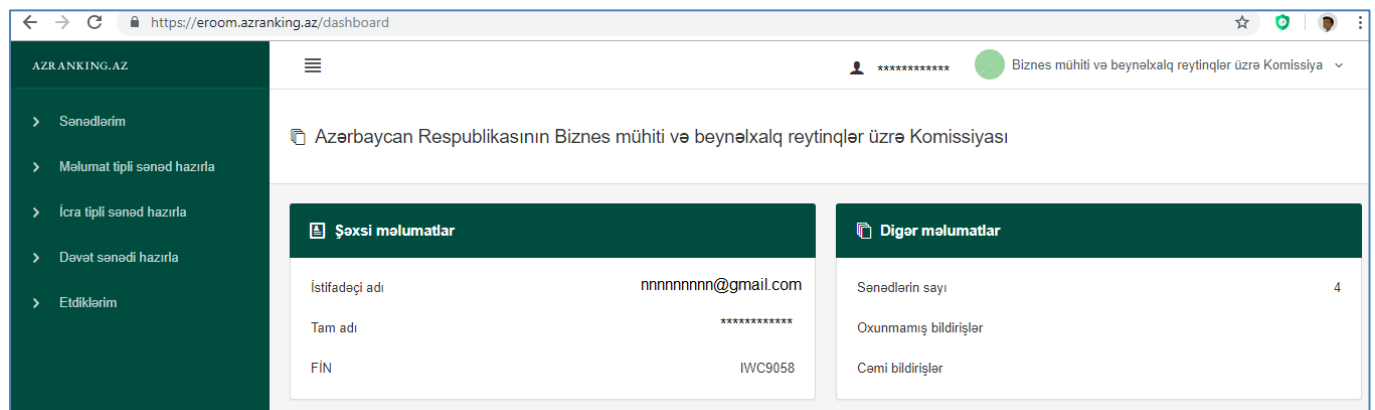


- Once the account is chosen, you will access the main panel section.

1.1 User Home Page

The Home Page has the following sections:

- My Documents (reflects type, name, and number of documents, case status; allows to carry out operations on a case)
- Create an Information Document (Information document is entered)
- Create an Executive Document (Executive document is entered)
- Create an Invitation Document (Invitation document is entered)
- Completed (includes executed cases, document name and number, case status and other information. Upon clicking on any of the documents, detailed information appears on a screen.)



2 Create an Information Document

This section allows carrying out the following operations for creating an information document:

1. Enter the name of the document
2. Enter document's addressees
3. Enter text of a document

4. Write a note
5. Enter the number of the related document (if there is any)

Azərbaycan Respublikası Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya
Məlumat tipli sənəd

Sənədin adı: Əlaqəli sənədin nömrəsi (varsa):

Sənədin ünvanlanacağı şəxs(lər):

Sənədin mətni:

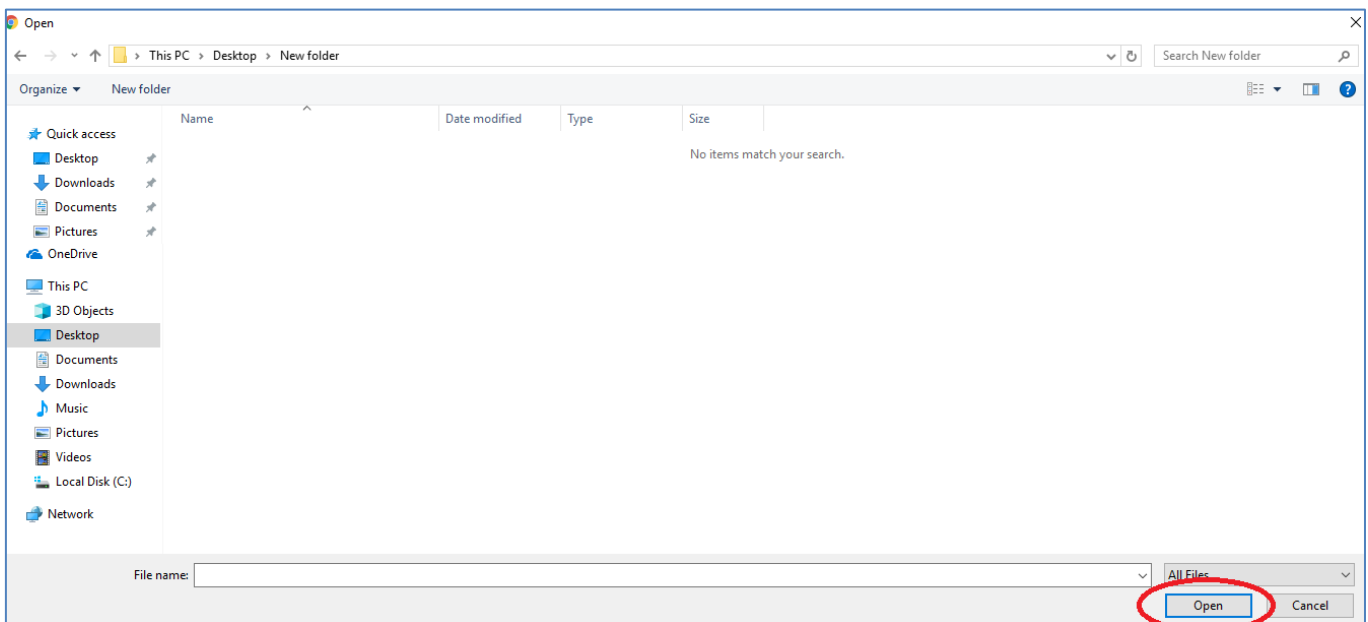
Qeyd:

Qoşma sənədlər:

İmzalayacaq şəxsləri seç: Dərəkənlər üçün göndəriləcək şəxsləri seç: Məlumat üçün göndəriləcək şəxsləri seç:

6. Upload a document in the Attached Documents field. For attaching a document, click **Choose File** button, and you will access the folder section on your device.

Qoşma sənədlər:



7. Choose a necessary file. After selecting the file, press **Upload** to continue.

8. Once the file is uploaded, you will see **File Upload Complete** notification. After uploading the file, you can delete it.

The screenshot shows a sidebar with the label 'Qoşma sənədlər'. The main area contains a notification box that says 'Sənədi seçib yüklə düyməsini sıxdıqdan sonra davam edin' (After clicking the 'Select and upload' button, continue). Below this is a green box with the text 'Fayl yükləndi' (File uploaded). There is a text input field for the file name, followed by a 'Faylı seç' (Select file) button and a 'Yüklə' (Upload) button. Below the input field is a list of uploaded files. The first file is 'New Microsoft Word Document.docx', which has a close button (X) and a 'Sil' (Delete) button next to it.

9. Select the name and title of a **Document Signer**.
10. Select the name and title of a **person (whom you send a document) receiving the document to endorse it**. The following principles should be taken into account while selecting a person who will endorse a document:
- 10.1. Once a **document signer** is chosen as a head of a Working Group, the Chairman of the Commission or the Head of the Secretariat of the Commission can be selected as a **person whom you send a document to endorse it**;
- 10.2. If a **document signer** is chosen as a Secretary of a Working Group, the Head of the Working Group or the Head of the Secretariat of the Commission can be selected as a **person whom you send a document to endorse it**;
- 10.3. Once a **document signer** is chosen as a member of a Working Group, the Head of the Working Group or the Head of the Secretariat of the Commission can be selected as a **person whom you send a document to endorse it**;
11. Select the name and title of a person whom the information is sent to. Here, you can choose the name of one or several people. For selecting, click the button in the “**Choose the persons to send information to**” section once again.

The screenshot shows the 'Qoşma sənədlər' sidebar. The main area has a search bar and a dropdown menu that is open, showing a list of names and titles. The selected item is 'Əmtəe bazarının səmərəliliyi və rəqəbat işçi qrupunun rəhbəri' (Head of the Efficiency and Competition Working Group of the Commodity Market). Below the dropdown, there are two sections: 'İmzalayacaq şəxsləri seç' (Select signatories) and 'Məlumat üçün göndəriləcək şəxsləri seç' (Select persons to whom information will be sent). The 'İmzalayacaq şəxsləri seç' section has two dropdown menus, and the 'Məlumat üçün göndəriləcək şəxsləri seç' section has a text input field.

İmzalayacaq şəxsləri seç	Dərkənər üçün göndəriləcək şəxsləri seç	Məlumat üçün göndəriləcək şəxsləri seç
<div>Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi qrupunu...</div> <div>Nərimin Kazımlı - Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəq...</div>	<div>Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi qrupunu...</div> <div>Şaiq Adıgözelov - Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəq...</div>	<div>Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi qrupu x</div> <div>Elşən Rəhman - Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi</div> <div>Bəşir Hüseynliyev - Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət</div> <div>Zaur Nuriyev - Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi</div> <div>Rəşad Əsgərov - Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi</div>

12. For creating a document press **Next**, for canceling press **Cancel**.

2.1 Registration of a Document (Information)

1. Upon clicking Next button, the window for registering a document is opened.

Məlumat tipli sənəd

Azərbaycan Respublikası
Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya

Sənədin nömrəsi: 1905288135
Sənədin tarixi: 07 may 2019

Məlumat Tipli Sənəd

Sənədin adı: *****

Sənədin ünvanlanacağı şəxs(lər): *****

Əlaqəli sənədin nömrəsi(Varsa) : *****

Sənədin mətni: _____

Qeyd:

Qoşma sənədlər: [New Microsoft Word Document.docx](#)

İmzalayan şəxs: Nərimin Kazımlı - Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi qrupunun katibi

Dərkənər qəbul edən şəxs: Şaiq Adıgözelov - Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi qrupunun rəhbəri

2. After selecting **Document Registration** button, you will see the “**Operation was performed**” notification and then press **Close** button.

3. Next, the status of the document is changed to “**Registered**”. The document and its

Axtarış:

Sənədin tipi	Sənədin nömrəsi	Sənədin adı	Daxilolma tarixi	Göndərən istifadəçi	Göndərən istifadəçi qrupu	Status	Əməliyyat
Məlumat tipi sənəd	1905278149	*****	10.05.2019 10:13	A	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Qeydiyyatla alındı	Əməliyyatı seçin
İcra tipli sənəd	1905288143	*****	08.05.2019 15:50	B	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzadan geri göndərildi	Əməliyyatı seçin

status is reflected in **My Documents** menu of a user whom the documents were sent to.

3 Create an Executive Document

For creating an executive document, the following operations are carried out. It should be noted that the rules and terms reflected in Paragraph 2 of the REGULATION on Organizing the Activities of the Working Groups of the Business Environment and International Ranking Commission approved by the Decision of Chairman of the Business Environment and International Ranking Commission dated 23.10.2018 are taken as a basis while registering an

executive document.

For creating an executive document, you should put in the following information:

1. Enter the name of the document
2. Enter document's addressees
3. Enter the text of a document
4. Write a note
5. Select execution deadline (the execution date is entered by determining the last day of execution of a document to be sent)
6. Upload a document in the Attached Document field
7. Select the name and title of a signer
8. Select the name and title of a **person (whom you send a document) receiving the document to endorse it**. The following principles must be taken into account while selecting a person who will endorse a document:

8.1. Once a **document signer** is chosen as a head of a Working Group, the Chairman of the Commission or the Head of the Secretariat of the Commission can be selected as a **person whom you send a document to endorse it**;

8.2. If a **document signer** is chosen as a Secretary of a Working Group, the Head of the Working Group or the Head of the Secretariat of the Commission can be selected as a **person whom you send a document to endorse it**;

8.3. Once a **document signer** is chosen as a member of a Working Group, the Head of the Working Group or the Head of the Secretariat of the Commission can be selected as a **person whom you send a document to endorse it**;

9. Select the name and title of an executor (a person executing the document). Here, you

The screenshot shows a web form for creating a document. It has several sections: 'Sənədin mətni' (Document text), 'Qeyd' (Note), and 'Qoşma sənədlər' (Attachments). Below these are dropdown menus for 'İmzalayacaq şəxsləri seç' (Select signatories) and 'Dərkanar üçün göndəriləcək şəxsləri seç' (Select recipients for the executive). A red box highlights a dropdown menu that is open, showing a list of executors with their names and titles. The list includes: 'Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi qrupunun katibi', 'Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi qrupu', 'Maliyyə bazarlarının inkişafı və kreditlərin əlçatanlığı işçi qrupunun rəhbəri', 'Maliyyə bazarlarının inkişafı və kreditlərin əlçatanlığı işçi qrupunun katibi', 'Effektiv idarəetmə və makroiqtisadi göstəricilər işçi qrupunun rəhbəri', and 'Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işçi qrupu'. At the bottom of the form, there are buttons for 'İrəli' (Next) and 'İmtina' (Cancel).

can choose several executors.

13. Select the name and title of a person whom the information is sent to. Here, you can choose the name of one or several people. For selecting, click the button in the “**Choose the persons to send information to**” section once again.

14. For creating a document press **Next**, for canceling press **Cancel**.

3.1 Registration of a Document (Executive)

1. Upon clicking the Next button, the window for registering the document is opened.

İcra tipli sənəd

Azərbaycan Respublikası
Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya

Sənədin nömrəsi: 1905288150
Sənədin tarixi: 10 may 2019

İcra Tipli Sənəd

Sənədin adı: *****

Sənədin ünvanlanacağı şəxs(lər): *****

Sənədin mətni: *****

Son icra tarixi: 10.05.2019 - 00:00

Qeyd: *****

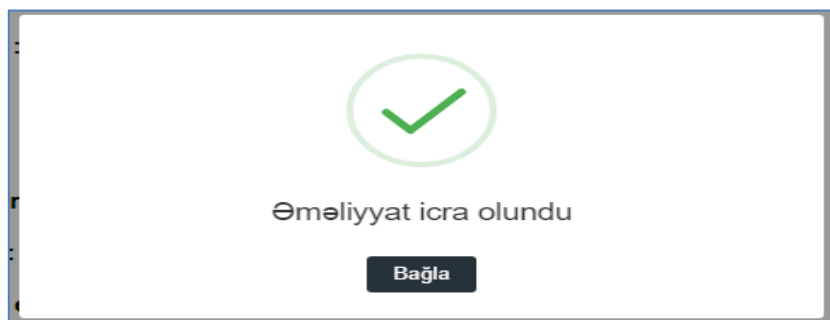
Qoşma sənədlər: [New Microsoft Word Document.docx](#)

İmzalayan şəxs: Nəriman Kazımlı - Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işi qrupunun katibi

Dərkənər qəbul edən şəxs: Şaiq Adıgözəlov - Əmtəə bazarının səmərəliliyi və rəqabət işi qrupunun rəhbəri

✓ Sənədin qeydiyyatı İmtina

2. After selecting **Document Registration** button, you will see the “Operation was performed” notification and then press **Close** button.



3. Next, the status of the document is changed to “**Registered**”. The document and its status is reflected in **My Documents** menu of a user whom the documents were sent to.

Axtarış:

Sənədin tipi	Sənədin nömrəsi	Sənədin adı	Daxilolma tarixi	Göndərən istifadəçi	Göndərən istifadəçi qrupu	Status	Əməliyyat
İcra tipli sənəd	1905288151	*****	10.05.2019 12:34	A	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Qeydiyyatla alındı	Əməliyyatı seçin
Məlumat tipli sənəd	1905278149	*****	10.05.2019 10:13	B	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Qeydiyyatla alındı	Əməliyyatı seçin

4 Create an Invitation Document

For creating an invitation document, the following operations are carried out. It should be noted that the rules and terms reflected in Paragraph 3 of the REGULATION on Organizing the Activities of the Working Groups of the Business Environment and International Ranking Commission approved by the Decision of Chairman of the Business Environment and International Ranking Commission dated 23.10.2018 are taken as a basis while registering an invitation document. In appropriate exceptional cases, by informing the Head of the Secretariat of the Commission, the invitation document can be sent in a period shorter than indicated in Paragraph 3 of the abovementioned Regulation.

1. Enter the name of a document
2. Enter document's addressees
3. Enter the text of a document
4. Enter the name of an event and select the date
5. Write a note
6. Upload a document in the Attached Document field
7. Select the name and title of a signer
8. Select the name and title of a **person (whom you send a document) receiving the document to endorse it**. The following principles must be taken into account while selecting a person who will endorse a document:
 - 8.1. Once a **document signer** is chosen as a head of a Working Group, the Chairman of the Commission or the Head of the Secretariat of the Commission can be selected as **a person whom you send a document to endorse it**;
 - 8.2. If a **document signer** is chosen as a Secretary of a Working Group, the Head of the Working Group or the Head of the Secretariat of the Commission can be selected as **a person whom you send a document to endorse it**;
 - 8.3. Once a **document signer** is chosen as a member of a Working Group, the Head of the Working Group or the Head of the Secretariat of the Commission can be selected as **a person whom you send a document to endorse it**;
9. Select the name and title of a person whom the information is sent to. Here, you can choose the name of one or several people. For selecting, click the button in the “**Choose the persons to send information to**” section once again.
10. For creating a document press **Next**, for canceling press **Cancel**.

Devlet tipli sənəd


Sənədin adı	<input type="text"/>
Sənədin ünvanlanacağı şəxs(lər)	<input type="text"/>
Sənədin mətni	<div></div>
Tədbirin adı və tarixi	<input type="text"/> 07.05.2019 - 00:00
Qeyd	<div></div>
Qoşma sənədlər	<p>Sənədi seçib yüklə düyməsini sıxdıqdan sonra davam edin</p> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="Faylı seç"/> <input type="button" value="Yüklə"/> </div>

İmzalayacaq şəxsləri seç
 Dərkənar üçün göndəriləcək şəxsləri seç
 Məlumat üçün göndəriləcək şəxsləri seç

4.1 Registration of a Document (Invitation)

1. Upon clicking the Next button, the window for registering the document is opened.

Devət sənədi

Azərbaycan Respublikası
Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya


Sənədin nömrəsi: 1905298152
 Sənədin tarixi: 10 may 2019

Devət Tipli Sənəd

Sənədin adı: *****

Sənədin ünvanlanacağı şəxs(lər): *****

Sənədin mətni: *****

Tədbirin adı: *****

Tədbirin tarixi: 10.05.2019 - 00:00

Qeyd: *****

Qoşma sənədlər: [New Microsoft Word Document.docx](#)

İmzalayan şəxs: Tofiq Musayev - Səhiyyə sistemi işçi qrupunun katibi

Dərkənar qəbul edən şəxs: Rahim Əliyev - Səhiyyə sistemi işçi qrupunun rəhbəri

2. After selecting **Document Registration** button, you will see the “**Operation was performed**” notification and then press **Close** button

- Next, the status of the document is changed to **“Registered”**. The document and its status is reflected in **My Documents** menu of a user whom the documents were sent to.

Axtarış:

Sənədin tipi	Sənədin nömrəsi	Sənədin adı	Daxilolma tarixi	Göndərən istifadəçi	Göndərən istifadəçi qrupu	Status	Əməliyyat
Dəvət sənədi	1905298152	*****	10.05.2019 12:47	A	*****	Qeydiyyatda alındı	Əməliyyatı seçin
İcra tipli sənəd	1905288151	*****	10.05.2019 12:34	C	*****	Qeydiyyatda alındı	Əməliyyatı seçin

5 My Documents

All documents created and registered by a user go to the **My Documents** menu of another user receiving them for signing. The user is executing the registered documents. In My Documents menu, the user sees detailed information about the document (document type, document number, document name, sign in date, sender, group of a sender, status). All documents received by a user initially has the **“Registered”** status. A user can carry out the following operations over registered documents:

- Press **Select Operation** button on the document with the Registered status
- After pressing Select Operation button, options **Send for signature** and **Edit** appear
- If a document needs editions, select **Edit**. After choosing Edit, the document opens for

AZRANKING.AZ

adjustments and gets reregistered upon being edited. Then, the document status changes to **“Edited”**. Send for signature and Edit operations can be applied to the document with Edited status.

5.1 Send a Document for a Signature

1. Select **Send for signature** when there is no need for editing.

Axtarış:

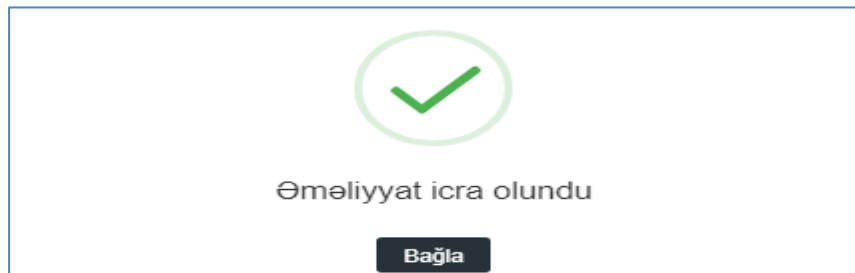
Sənədin tipi	Sənədin nömrəsi	Sənədin adı	Daxilolma tarixi	Göndərən istifadəçi	Göndərən istifadəçi qrupu	Status	Əməliyyat
Məlumat tipli sənəd	1905278139	TTTTTTTTTT	08.05.2019 11:10	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Dayışdırıldı	Əməliyyatı seçin
İcra tipli sənəd	1905288138	0000000000000	08.05.2019 10:59	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Qeydiyyatla alındı	Əməliyyatı seçin
Məlumat tipli sənəd	1905278137	888888888888888	08.05.2019 10:41	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Qeydiyyatla alındı	İmzaya göndər Dayışdır

2. After clicking **Send for signature**, confirmation message appears in the system. Select one of the options: **Send for signature** or **Cancel**.

İmzaya göndər

Sənəd göndərildikdən sonra üzərində dəyişiklik etmək mümkün olmayacaq

3. Once pressing **Send for signature** button, the “Operation was performed” notification appears on the screen. After, the document status is changed to “**Sent for signature**”.

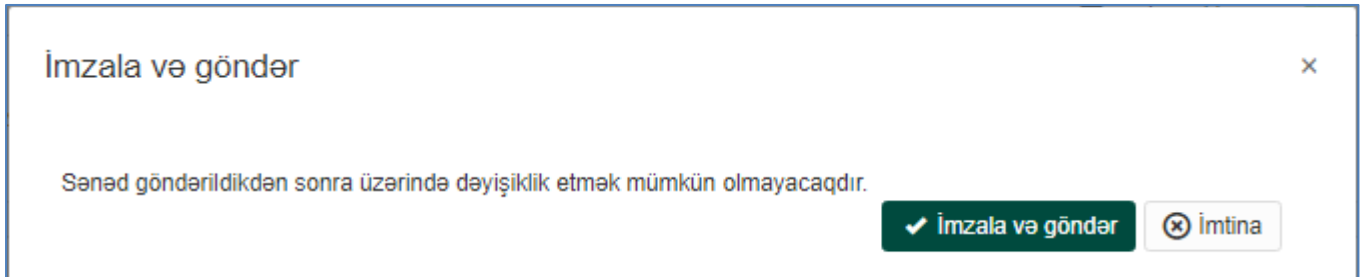


4. A document with the status “**Sent for signature**” goes to My Document menu of a user whose name is indicated as a signer. A user can carry out one of the operations over the document: **Sign and Send** or **Cancel**.

Axtarış:

Sənədin tipi	Sənədin nömrəsi	Sənədin adı	Daxilolma tarixi	Göndərən istifadəçi	Göndərən istifadəçi qrupu	Status	Əməliyyat
Məlumat tipli sənəd	1905278139	TTTTTTTTTT	08.05.2019 11:10	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Dayışdırıldı	Əməliyyatı seçin
İcra tipli sənəd	1905288138	0000000000000	08.05.2019 10:59	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzaya göndərilmis	Əməliyyatı seçin
Məlumat tipli sənəd	1905278137	888888888888888	08.05.2019 10:41	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Qeydiyyatla alındı	İmzala və göndər İmtina et

5. Once **Sign and Send** is selected, “No changes can be made to the document after sending” notification will appear on a screen. At that moment, you click **Sign and Send** or **Cancel** button.



6. After clicking **Sign and Send**, **Operation was performed** notification appears.
7. After signing the document, its status changes to “**Signed**”.

You can choose one of 2 operations over the document with Signed status. The choice of these two operations varies according to the types of documents.

- Executive document – **Send for executing** or **Cancel endorsement**
- Information document – **Send for information** or **Cancel endorsement**
- Invitation document – **Send for inviting** or **Cancel endorsement**

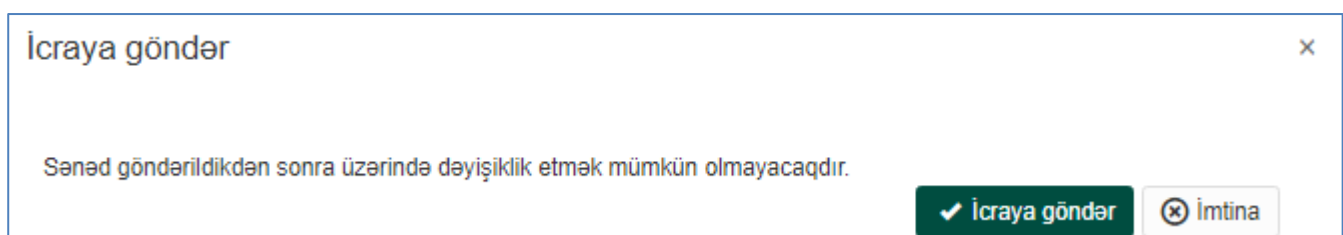
5.1.1 Send for Executing

You can choose one of 2 operations on the document with Signed status: **Send for executing** or **Cancel endorsement**. Once **Send for executing** is selected, the document is sent to the person chosen to execute it when the document was created.

1. Select Send for executing

Axtarış:									
Sənədin tipi	Sənədin nömrəsi	Sənədin adı	Daxilolma tarixi	Göndərən istifadəçi	Göndərən istifadəçi qrupu	Status	Əməliyyat		
İcra tipli sənəd	1905288143	UUUUUUUU	08.05.2019 15:50	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	Əməliyyatı seçin		
Məlumat tipli sənəd	1905278141	55555555555555	08.05.2019 15:41	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	İcrağa göndər Dərəkənar imtina		

2. If you select Execute, the notification appears on a screen. Then, press **Send for**



executing button.

3. After confirming, the document is sent for being executed.
4. The document sent for being executed goes out of the list in My Documents menu of a sender.

5.1.2 Send for Information

If **Send for information** is selected for a signed information document, then it is sent to a person chosen to receive it for information when the document was created.

1. Select **Send for information**

Devət sənədi	1905298144	0000000000000000	08.05.2019 16:03	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	Əməliyyatı seçin
İcra tipli sənəd	1905288143	UUUUUUUUU	08.05.2019 15:50	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	Əməliyyatı seçin
Məlumat tipli sənəd	1905278141	55555555555555	08.05.2019 15:41	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	Əməliyyatı seçin
Məlumat tipli	1905278140	88888888888888	08.05.2019 15:39	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	Əməliyyatı seçin

2. After the notification appears on a screen, press **Send for information** button.

Məlumat üçün göndər

Sənəd göndərildikdən sonra üzərində dəyişiklik etmək mümkün olmayacaqdır.

3. After confirming, Operation was performed notification appears.
4. Next, the document is sent to a selected user and not seen on the documents' list.
5. The document status is changed to "**Sent for information**".
6. The document appears in the personal account of a user whom the document was sent to. The user selects **Reviewed** operation.

İcra tipli sənəd	1905288143	UUUUUUUUU	08.05.2019 15:50	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzadan geri gönderildi	Əməliyyatı seçin
Məlumat tipli sənəd	1905278140	88888888888888	08.05.2019 15:39	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Məlumat üçün gönderildi	Əməliyyatı seçin

7. After clicking Reviewed, the notification for confirmation appears on a screen. The user

Tanış oldum

Məlumat tipli sənədin məzmunu ilə tanış olmusunuzsa "Tanış oldum" əməliyyatını edə bilərsiniz.

confirm it by clicking Reviewed.

5.1.3 Send for inviting

If **Send for inviting** is selected for a signed information document, then it is sent to a person chosen to receive it when the document was created.

1. Select **Send for inviting**

Axtarış:	Sənədin tipi	Sənədin nömrəsi	Sənədin adı	Daxilolma tarixi	Göndərən istifadəçi	Göndərən istifadəçi qrupu	Status	Əməliyyat
	Dəvət sənədi	1905298144	oooooooooooooooooooo	08.05.2019 16:03	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	Əməliyyatı seçin
	İcra tipli sənəd	1905288143	UUUUUUUUU	08.05.2019 15:50	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	Dəvət üçün göndər Dərəkənar imtina

2. When the notification of confirmation appears, click **Send for inviting**

3. After confirming, Operation was performed notification appears on a screen.

Dəvət üçün göndər

Sənəd göndərildikdən sonra üzərində dəyişiklik etmək mümkün olmayacaqdır.

✓ Dəvət üçün göndər

✗ İmtina

8. Next, the document is sent to a selected user and not seen on the documents' list.

5.1.4 Cancel Endorsement

This selection can be applied to any document. If **Cancel Endorsement** is chosen, the document returns to the person who registered it.

1. Select **Cancel Endorsement**

Axtarış:	Sənədin tipi	Sənədin nömrəsi	Sənədin adı	Daxilolma tarixi	Göndərən istifadəçi	Göndərən istifadəçi qrupu	Status	Əməliyyat
	İcra tipli sənəd	1905288143	UUUUUUUUU	08.05.2019 15:50	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	Əməliyyatı seçin
	Məlumat tipli sənəd	1905278140	88888888888888	08.05.2019 15:39	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	İcrağa göndər Dərəkənar imtina

2. System sends the notification for writing the reason.

3. Write the reason and press **Cancel document**.

Dərkenar imtina

İmtina səbəbini daxil edin

Səbəb:

✓ Sənədi imtina et

✗ İmtina

- Then, Operation was performed notification appears on a screen.
- Once operation is carried out, the document status is changed to “**Returned from endorsement**”.
- Only **Cancel** operation can be selected for the document returned from endorsement.
- The status of a cancelled document is “**Returned from signing**”.

Sənədin tipi	Sənədin nömrəsi	Sənədin adı	Daxilolma tarixi	Göndərən istifadəçi	Göndərən istifadəçi qrupu	Status	Əməliyyat
İcra tipli sənəd	1905288143	UUUUUUUUU	08.05.2019 15:50	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Dərkenardan geri göndərildi	<div>Əməliyyatı seçin İmtina et</div>

5.2 Cancel

Take the following steps to cancel signing of a document:

- Select **Cancel** for the document with Sent for signature status.

İcra tipli sənəd	1905288138	0000000000000	08.05.2019 10:59	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	<div>Əməliyyatı seçin</div>
Məlumat tipli sənəd	1905278137	888888888888888	08.05.2019 10:41	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Qeydiyyatla alındı	<div>Əməliyyatı seçin</div>
Məlumat tipli sənəd	1905278127	11111111111	07.05.2019 10:58	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzaya göndərildi	<div>Əməliyyatı seçin İmtina et İmzala və göndər</div>

- After clicking **Cancel**, the system opens a window to write the reason of canceling.

3. Then, select **Cancel Document** (to confirm cancellation) or **Cancel** (not to confirm cancellation).

İmtina et

İmtina səbəbini daxil edin

Səbəb:

✓ Sənədi imtina et

✗ İmtina

4. After clicking **Cancel Document**, **Operation is performed** notification appears on a screen and the status of the cancelled document changes to **“Returned from signing”**.

Məlumat tipli sənəd	1905278139	TTTTTTTTT	08.05.2019 11:10	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	Dəyişdirildi	Əməliyyatı seçin
İcra tipli sənəd	1905288138	0000000000000	08.05.2019 10:59	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzalanmış	Əməliyyatı seçin
Məlumat tipli sənəd	1905278137	888888888888888	08.05.2019 10:41	Yaqub Eyyubov	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	İmzadan geri göndərildi	Əməliyyatı seçin

6 Completed

Completed section reflects the list of information about executed documents. The list includes information about the document, document type, document name, send date, status, user whom the document was sent to, and his/her group.

> Sənədlərim

> Məlumat tipli sənəd hazırla

> İcra tipli sənəd hazırla

> Dövlət sənədi hazırla

> Etdiklərim

İcra Etdiklərim

Axtarış:

Sənədin tipi	Sənədin adı	Göndərilmə tarixi	Status	Göndərilən istifadəçi	Göndərilən istifadəçi qrupu
Məlumat tipli sənəd	*****	07.05.2019 11:10	Tanış oldum	A	Səhiyyə sistemi işçi qrupu
Məlumat tipli sənəd	*****	07.05.2019 11:10	Tanış oldum	B	Əmlək bazarının səmərəliliyi və rəqəbat işçi qrupu
Məlumat tipli sənəd	*****	07.05.2019 11:10	Tanış oldum	C	Xarici ticarət və ticarət tarifləri işçi qrupu
İcra tipli sənəd	*****	07.05.2019 11:13	İcra edildi	D	Biznesə başlama, vergi və hesabatlılıq işçi qrupu
İcra tipli sənəd	*****	08.05.2019 15:37	İcra edildi	E	Səhiyyə sistemi işçi qrupu

After double-click on any of the documents, the window demonstrating more detailed information about it appears on a screen. The window with detailed information about the document has the following tabs:

➤ Document –reflects a document

➤ Basic information – demonstrate document type, document date, date of editing

Sənəd	Əsas məlumatlar	Əməliyyat tarixçəsi	Qoşma fayllar	Əlaqəli sənədlər
Sənədin nömrəsi	1905288138			
Sənədin tipi	İcra tipli sənəd			
Son dəyişiklik tarixi	08.05.2019 10:59			

- Operation history – reflects dates and details of all operations from registering a document up to signing and sending it. Also, the sender and receiver of an operation is seen. Here, user can conduct initial review of registered form of a document, reasons of cancelling endorsement and signing.

Sənəd	Əsas məlumatlar	Əməliyyat tarixçəsi	Qoşma fayllar	Əlaqəli sənədlər			
		Kimdən		Kimə			
Əməliyyatçının adı	İstifadəçi qurum		İcraçı qurum	Daxilolma tarixi	Status	Vəziyyət	Baxış
*****			*****	08.05.2019 15:37	İcraya göndərilmiş	Aktiv	
*****			*****	08.05.2019 12:55	İmzalanmış	Passiv	
*****			*****	08.05.2019 12:16	İmzaya göndərilmiş	Passiv	
*****			*****	08.05.2019 10:59	Qeydiyyatla alındı	Passiv	Baxış

Sənəd	Əsas məlumatlar	Əməliyyat tarixçəsi	Qoşma fayllar	Əlaqəli sənədlər	
	Kimdən		Kimə		
*****	Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya	*****	07.05.2019 11:07	İmzadan geri göndərildi	Passiv
*****		*****	07.05.2019 11:07	Dərkənardan geri göndərildi	Passiv

- Attached files – this tab contains XHTML format of a document and attached files sent with the document. This tab allows you to download those files.

Sənəd	Əsas məlumatlar	Əməliyyat tarixçəsi	Qoşma fayllar	Əlaqəli sənədlər
Əməliyyatçının adı	Faylın tipi	Yaranma tarixi	Baxış	
	XHTML	08.05.2019 10:59	Endir	
New Microsoft Word Document.docx		08.05.2019 10:59	Endir	

- Related documents – demonstrates detailed information of related documents (if there

Sənədlərim

Məlumat tipli sənəd hazırla

İcra tipli sənəd hazırla

Dəvət sənədi hazırla

Etdiklərim

Əlavə tablalar

Sənəd

Əsas məlumatlar

Əməliyyat tarixçəsi

Qoşma fayllar

Əlaqəli sənədlər

Sənədin nömrəsi

Yaranma tarixi

Sənədin tipi

Baxış

are any).