ЮНИВУЗ-3. Управление НИОКР

Документация, содержащая описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

Сервис «ЮНИВУЗ-3. Управление НИОКР»

ООО «ЮНИСИСТЕМС» | г. Йошкар-Ола

Модуль НИОКР

Назначение

Модуль **НИОКР** (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы) предназначен для создания, контроля исполнения и реализации документов по научной деятельности ВУЗа: партнерские соглашения, грантовая деятельность и лицензионные договора. Программа включает следующие функциональные возможности:

- Формирование документов о научной деятельности (Партнерское соглашение, Грант РНФ, Лицензионный договор).
- Выгрузка необходимых печатных формы (приказы о НК).
- Учет бухгалтерии по некоторым видам документов.
- Выгрузка отчетности по участникам научного коллектива (смета).
- Просмотр актуального состояния научного коллектива на данный момент (Грант РНФ).
- Учет расхода выделенных на грант средств (по каждому сотруднику научного коллектива).

Модуль расположен в левом меню, пункт НИОКР. Доступ к модулю регулируется <u>настройками</u> доступа и выдается пользователям персонально.

Пользователи и доступ Управление правами доступа

Настройка доступа осуществляется администратором или другим пользователем, имеющим право на выдачу прав доступа к модулю НИОКР. Расположение: НИОКР> Настройки > Настройки доступа

Для **добавления** нового **пользователя**:

- 1. по кнопке "Добавить" добавить новую запись
- 2. указать ФИО пользователя и параметры доступа
- 3. по кнопке Сохранить сохранить запись

Для изменения прав доступа:

- 1. по иконке 🖋 перевести строку в режим редактирования
- 2. внести изменения в параметры доступа
- 3. по кнопке "Сохранить" сохранить изменения

Доступные параметры для разграничения прав

Настройка прав доступа:

Уровень доступа: Чтение / Запись. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ только для просмотра договоров

Тип договора: Выбор из списка. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к определенному типу договора

Создание договоров: Да/Нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ для создания договоров

Роль при согласовании: Выбор из списка. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ к согласованию в роли "Бухгалтерия"

Общие права доступа:

Справочники: Запись / Чтение. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к редактированию справочников модуля НИОКР

Настройка списка согласующих: Запись / Чтение. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к справочнику для настройки списка согласующих

Настройка прикрепленных документов: Да / Нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к справочнику для настройки прикрепленных документов

Настройки доступа: Да / Нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к настройке доступа

При необходимости можно посмотреть должность, ставку и структурное подразделение каждого пользователя добавленного в настройки доступа при наведении указателем мышки на ФИО. Данные берутся из **Кадровой базы**.

Список договоров (главная страница)

На главной странице присутствуют кнопки для выбора отображения договоров.

Договоры

Bce

Мои - отображение договоров в которых

пользователь является создателем или согласующим.

• Все - отображение всех договоров.

Так же в строке "**Тип договора**" из выпадающего списка можно выбрать какой именно тип договоров нужно отображать.

Присутствует кнопка "**Добавить документ**" открывается форма создания договора.

добавить документ +

при нажатии на которую

Чуть ниже отображается табличная часть в которой отображается список договоров и фильтры для них.

Статусы договоров

В зависимости от типа договора на разных этапах он может иметь такие статусы как:

- Черновик присваивается если пользователь создал договор, заполнил все обязательные поля и нажал кнопку «Сохранить». Выделен серым цветом. Договоры со статусом Черновик доступны только пользователю, который их создал.
- На согласовании присваивается если пользователь отправил договор на согласование. Статус отображает количество уже согласовавших документ и общее количество согласующих. Выделен розовым цветом.
- На доработке присваивается если один из согласующих отправил договор на доработку. Выделен оранжевым цветом.
- Согласовано присваивается если все сотрудники из списка согласующих согласовали договор. Выделен желтым цветом.
- Отклонено в РНФ присваивается если договор был отклонен в РНФ. Выделен красным цветом.
- Повторное согласование присваивается если договор ранее прошел 1 этап согласования, но требуется повторное согласование. Выделен коричневым цветом.
- На повторном согласовании присваивается если пользователь отправил договор на повторное согласование. Статус отображает количество уже согласовавших документ и общее количество согласующих. Выделен розовым цветом.
- Подписано в РНФ присваивается если договор был подписан в РНФ. Выделен темнозеленым цветом.
- Запуск реализации присваивается если пользователь перевел договор в статус "Запуск реализации". Выделен светло-фиолетовым цветом.
- Реализация присваивается если пользователь перевел договор в статус "Реализация". Выделен темно-фиолетовым цветом.
- Утверждено присваивается если пользователь перевел договор в статус "Утверждено". Выделен светло-зеленым цветом.
- Пролонгирован присваивается если договор был пролонгирован. Выделен голубым цветом.
- Архив присваивается если договор был переведен в статус "Архив". Выделен синим цветом.

Соглашение о партнерстве

Создание договора "Соглашение о партнерстве"

На главной странице модуля после выбора из выпадающего списка типа договора

и нажатия на г лашение о тнерстве"	а кнопку " Добавить д	окумент'	ОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ 🤫	
ывается форма создани	ия договора " Соглаш е	ение о партне	ерстве".	
вый документ				
акрыть сохранить и пр	одолжить			
Заявка				
Заявка Тип договора	Соглашение о партне	рстве		
Заявка Тип договора Ответственный по договору	Соглашение о партне	рстве		•
Запака Тип договора Ответственный по договору Контрагент	Соглашение о партне	рстве		•
Заявка Тип договора Ответственный по договору Контрагент Ответственный со стороны контрагента	Соглашение о партне	рстве		•
Заявка Тип договора Ответственный по договору Контрагент Ответственный со стороны контрагента Иностранный контрагент	Соглашение о партне	рстве] [+-()	•
Заявка Тип договора Ответственный по договору Контрагент Ответственный со стороны контрагента Иностранный контрагент Тема соглашения	Соглашение о партне	рстве] [+_()	•

(список договоров).

Если пользователь нажал на кнопку "Сохранить и продолжить"

сохранить и продолжить

при условии, что все обязательные поля были заполнены

(обязательные поля отмечаются значком в виде красной звездочки *****), договору присваивается статус "**Черновик**", после чего он становится доступен для выбора на главной странице (список договоров).

Статусы договора "Соглашение о партнерстве"

"Черновик"

Когда договор находится в статусе "**Черновик**" пользователь может производить в нем редактирование.

В этом статусе появляются новые вкладки такие как: "Согласование", "Комментарии" и "Документы (примеры)".

Пользователь заполняет все обязательные поля во вкладке "Заявка" и нажимает на кнопку

"Отправить на согласование"

после чего договор

отправляется на согласование сотрудникам из списка согласующих, а статус изменяется на "**На** согласовании".

Так же пользователь может полностью удалить созданный договор нажав на кнопку "Удалить".

удалить

"На согласовании"

Когда договор находится в статусе "**На согласовании**", пользователь не может его редактировать.

В этом статусе сотрудники из списка согласующих проводят согласование договора.

Им доступны такие кнопки как "Согласовать" и "Отклонить".

Если согласующий не нашел никаких ошибок, то он нажимает на кнопку "Согласовать"



в котором нужно указать причину отклонения и нажать на кнопку "Отклонить"



в модальном окне. Статус договора изменяется на

"На доработке".

"На доработке"

Когда договор находится в статусе "На доработке", пользователь может его редактировать.

Этот статус присваивается в том случае если ранее согласующий отклонил его на стадии согласования.

Пользователь во вкладке "Комментарии" смотрит причину отклонения и исправляет допущенную ошибку, после чего снова отправляет договор на согласование.

"Согласовано"

В этом статусе пользователь ут	верждает сог	пасованный дого	эвор	для этого он нажи	INIAET HA
кнопку "Утвердить"	после ч	его статус измен	яето	ся на " Утвержден	ο".
"Утверждено"					
В этом статусе пользователь мо	жет пролонги	ировать договор	(есл	и это потребуется	і) или
отправить его в архив.					
При нажатии на кнопку "Пролон	ігировать"	ПРОЛОНГИРОВА	ть	во вкладке " Зая	вка" в строке
"Срок соглашения" появляется	я новая строка	а для выбора да [.]	т ное	вого срока.	
c	01.01.1900	(**) (**)	по	30.01.2025	<u>C</u>
Срок соглашения	день.месяц.го	од 🛱	по	день.месяц.год	*
د	кажите период і	пролонгации			
После выбора дат пользовател	ьнажимаетна	кнопку " Сохран	ить"	СОХРАНИТЬ	новый срок
сохраняется, а статус изменяет	ся на " Проло	нгирован".			
В случае если после нажатия на	а кнопку " Про .	понгировать" п	ольз	ователь передума	ал и не хочет
проводить пролонгацию догово происходит отмена последнего	ра, то он нажи действия и во	имает на кнопку ' озврат в исходнс	' Отм ре со	отмена стояние.	после чего
Если пользователь нажимает на договора изменяется на " Архив ".	а кнопку " Арх	ивировать"	рхив	, то ста	атус

"Пролонгирован"

В этом статусе пользователь может пролонгировать договор (если это потребуется) или отправить его в архив.

"Архив"

В этом статусе никакие последующие действия с договором недоступны, однако он остается доступен для просмотра, а также имеется возможность скачать все прикрепленные в договор файлы, если таковые имеются.

Вкладки

Заявка

Вкладка "Заявка" содержит в себе следующие поля:

- Ответственный по договору список доступных для выбора сотрудников, выбор из выпадающего списка
- Контрагент перечень контрагентов, выбор из выпадающего списка
- Ответственный со стороны контрагента ФИО ответственного со стороны контрагента и его номер телефона, ввод вручную

- Иностранный контрагент чек-бокс для того чтобы отметить иностранного контрагента
- Тема соглашения наименование темы соглашения, ввод вручную
- Срок соглашения ввод или выбор из календаря дат для срока соглашения
- Файл соглашения добавленный файл соглашения

Заявка	Согласование	Комментари	и Документ	ы (примеры)
Ответственный по договору	Леушина Ирина Владими	ровна, Профессо	р, доктор, доцент Х	*
Контрагент	ООО "Ромашка"			*
Ответственный со стороны контрагента	Леонов Андрей Леонидов	вич	+7 (999) 343-45-34	*
Иностранный контрагент				
Тема соглашения	Соглашение о партнерств	se		*
Срок соглашения	c 01.01.2025	по	30.04.2025	*
	ВЫБРАТЬ		Перетащите сюда файлы для загрузк	* И
Файл соглашения	Заявка.docx		✓ ×	
	3 файла в формате .doc или	.docx		

Согласование

Вкладка "Согласование" заполняется на основании "Настройки списка согласования" и содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация согласующих подразделений
- Подразделение/должность список всех согласующих подразделений
- ФИО Согласующего ФИО сотрудника, который является согласующим
- Дата согласования дата согласования договора, конкретным сотрудником
- Статус согласования отображение статуса согласования, конкретным сотрудником

	Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (примеры)		
Списон	к экспертов					
Nº		Подразделение/должность		ФИО Согласующего	Дата согласования	Статус согласования
1	Планово-фина	ансовый отдел	Лабаев Алексей Ми	хайлович	30.01.2025	Согласовано
2	Проректор		Лабаев Алексей Ми	хайлович	30.01.2025	Согласовано
3	Ректор		Лабаев Алексей Ми	хайлович	30.01.2025	Согласовано
4	Подректор					На согласовании

Комментарии

Вкладка "Комментарии" содержит в себе текстовое поле для ввода комментариев, есть возможность прикрепить файл и присутствует общий чат для добавленных комментариев. Так же в общем чате помимо комментариев сотрудников присутствуют системные комментарии (об изменении статуса договора).

Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (примеры)	
цобавить новый ко	омментарий			
Прошу вас еще раз пр Вот пример правильно	оверить файл с заявкой на коррект ого заполнения.	ность введеных в него данных.		
ВЫБРАТЬ				Перетащите сюда файлы для загруз
Заявка.docx				🗸 ×
о 5 файлов формата .pc	df, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jp	рд, .jpeg, .gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt (м	аксимум 5 Мб)	_
омментарии				ОТПРАВИТ
Статус договора был и	зменен на: "Утверждено"			
				28.01.2025 15:2
Статус договора был и	зменен на: "Согласовано"			
				28.01.2025 15:

Документы (примеры)

Вкладка "**Документы (примеры)**" заполняется на основании "**Настройки прикрепленных документов**" и содержит в себе список документов (примеров) их можно скачать при необходимости.

Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (примеры)
Тестовый документ			
д <u>окумент</u> файл			
тест			

Грант РНФ

Создание договора "Грант РНФ"

На главной странице модуля после выбора из выпадающего списка типа договора "Грант РНФ"



открывается форма создания договора "Грант РНФ".

КРЫТЬ СОХРАНИТЬ И ПРО	должить	
Заявка		
Тип договора	Грант РНФ	
Структурное подразделение		
Наименование конкурса		
Название проекта		
Тип руководителя	Внутренний	
Руководитель гранта		
E-mail руководителя		
Ответственный по договору		2

При нажатии на кнопку "Закрыть"

ЗАКРЫТЬ

пользовательпопадает на главную страницу

(список договоров).

Если пользователь нажал на кнопку "Сохранить и продолжить"

сохранить и продолжить

при условии, что все обязательные поля были заполнены

(обязательные поля отмечаются значком в виде красной звездочки *****), договору присваивается статус "**Черновик**", после чего он становится доступен для выбора на главной странице (список договоров).

Статусы договора "Грант РНФ"

"Черновик"

Когда договор находится в статусе "**Черновик**" пользователь может производить в нем редактирование.

В этом статусе появляются новые вкладки: "Согласование", "Комментарии", "Документы (примеры)" и "Смета".

Пользователь заполняет все обязательные поля во вкладке "Заявка" и "Смета" после чего

ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ

нажимает на кнопку "Отправить на согласование" после чего договор отправляется на согласование сотрудникам из списка согласующих, а статус изменяется на "На согласовании".

Так же пользователь может полностью удалить созданный договор нажав на кнопку "Удалить".



"На согласовании"

Когда договор находится в статусе "**На согласовании**" пользователь не может его редактировать.

В этом статусе сотрудники из списка согласующих проводят согласование договора.

Им доступны такие кнопки, как "Согласовать" и "Отклонить".

Если согласующий не нашел никаких ошибок, то он нажимает на кнопку "Согласовать"

СОГЛАСОВАТЬ И СТ	атус договора изменяется	на " Согласовано ".
З противном случае он на появляется модальное ок	жимает на кнопку " Отклон но " Укажите причину откл	отклонить после чего понения"
Укажите прич	ину отклонения	×
Комментарий	Допущена ошибка	
OTM	IEHA	отклонить

в котором нужно указать причину отклонения и нажать на кнопку "Отклонить"

отклонить	
	в модальном окне. Статус договора изменяется

на

"На доработке".

"На доработке"

Когда договор находится в статусе "На доработке" пользователь может его редактировать.

Этот статус присваивается в том случае если ранее согласующий отклонил его на стадии согласования.

Пользователь во вкладке "Комментарии" смотрит причину отклонения и исправляет допущенную ошибку, после чего снова отправляет договор на согласование.

"Согласовано"

В этом статусе во вкладке "Заявка" появляется новое поле "Номер документа",

Номер документа

а так же доступны такие кнопки, как "Сохранить", "Перейти к повторному согласованию" и "Отклонено в РНФ".

При нажатии на кнопку "Сохранить" введенная пользователем информация сохраняется.

После заполнения поля "Номер документа" кнопка "Перейти к повторному согласованию"

становится активной, а после нажатия на нее статус договора изменяется на "**Повторное согласование**".

Если пользователь нажал на кнопку "**Отклонено в РНФ**" статус договора изменяется на "**Отклонено в РНФ**".

"Отклонено в РНФ"

В этом статусе никакие последующие действия с договором недоступны, однако он остается доступен для просмотра.

"Повторное согласование"

В этом статусе пользователь может внести изменения во вкладках "Заявка" и "Смета".

Во вкладке "Согласование" становится доступен для просмотра, как список экспертов первого согласования так и второго.

СОХРАНИТЬ

При нажатии на кнопку "Сохранить" введенная пользователем информация сохраняется.

Если пользователь нажал на кнопку "Отправить на согласование"

ОПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ

статус договора изменятся на "На повторном согласовании".

"На повторном согласовании"

Когда договор находится в статусе "**На повторном согласовании**" пользователь не может его редактировать.

В этом статусе сотрудники из списка согласующих проводят согласование договора.

Им доступны такие кнопки, как "Согласовать" и "Отклонить".

Если согласующий не нашел никаких ошибок, то он нажимает на кнопку "Согласовать"

и статус договора изменяется на "Согласовано". В противном случае он нажимает на кнопку "Отклонить" после чего появляется модальное окно "Укажите причину отклонения" Укажите причину отклонения × Комментарий Допущена ошибка ОТКЛОНИТЬ

в котором нужно указать причи	ну отклонения и н	нажать на кнопку "(Этклонить"	
отклонить	в	иодальном окне. С	татус договора изменяет	ся
"На доработке".			ł	la
"Согласовано" после повтор	ного согласова	ния		
В этом статусе во вкладке "Зая	вка" появляется	новое поле "Дата	утверждения".	
Дата утверждения	день месяц.год			a *
После заполнения поля "Дата у	тверждения " кне	опка " Подписано "	подписано	
становиться активной, а после РНФ ".	нажатия на нее с	татус договора изм	леняется на " Подписано	В
"Подписано в РНФ"				
В этом статусе пользователь м	ожет перейти к р	еализации гранта.	При нажатии на кнопку	
"Перейти к запуску реализаци на	ПЕРЕЙТИ К ЗА	ЛТУСКУ РЕАЛИЗАЦИИ	статус договора изменяе	тся
"Запуск реализации".				
"Запуск реализации"				
В этом статусе появляются ное	ые вкладки такие	е как: " Закупки по	гранту и этапы",	
"Помещения и оборудование	", "Научный кол	ілектив", "Исполн	ение сметы и учет	
показателей" и "Отчетность".				
Пользователь заполняет все н	еобходимые ему	вкладки и нажимае	ет на кнопку " Перейти к	
реализации",	статус до	оговора изменяется	я на " Реализация ".	
"Реализация"				
В этом статусе пользователь м доступно редактирование, а та	ожет вносить изм к же имеются так	иенения в необход ие кнопки, как " Со з	имых вкладках в которых (ранить " и " Архивирова	ть".
При нажатии на кнопку " Сохра сохраняется.	сохран	введенна	я пользователем информ	ация
Если пользователь нажимает н договора изменяется на " Архи	а кнопку " Архив в".	ировать	ировать, то статус	
"Архив"				

В этом статусе никакие последующие действия с договором недоступны, однако он остается доступен для просмотра, а также имеется возможность скачать все прикрепленные в договор файлы, если таковые имеются.

Вкладки

Заявка

Вкладка "Заявка" содержит следующие поля:

- Структурное подразделение список доступных для выбора структурных подразделений, выбор из выпадающего списка
- Наименование конкурса наименование конкурса, ввод вручную
- Название проекта наименование проекта, ввод вручную
- Тип руководителя выбор необходимого типа руководителя (внутренний руководитель является сотрудником вуза, внешний не является сотрудником вуза)
- Руководитель гранта ФИО руководителя гранта (если руководитель с типом

"внутренний", то выбор из списка сотрудников; если руководитель с с типом "внешний" - то

- ввод вручную) E-mail руководителя электронная почта руководителя гранта
- (заполняется вручную)

Ответственный по договору - ФИО ответственного по договору, выбор из выпадающего списка

- Сумма гранта, руб. сумма гранта, ввод вручную
- Файл заявки добавленный файл заявки
- Другие документы добавленный файл

Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (примеры)	Смета
Структурное подразделение	"Информационно-обр	азовательный центр ИПТМ"	× •	
Наименование конкурса	Конкурс 1		*	
Название проекта	Проект 1		*	
Тип руководителя	Внутренний		*	
Руководитель гранта	Леушина Ирина Влади	имировна, Профессор, доктор, доцен	нт × v *	
E-mail руководителя	moyapochta@mail.ru		*	
Ответственный по договору	Леушина Ирина Влади	имировна, Профессор, доктор, доцен	ат × т	
Сумма гранта, руб.	1 500 000		*	
	ВЫБРАТЬ	Перетащите сюда	файлы для загрузки	
Файл заявки	Заявка.docx		✓ ×	
	3 файла в формате .doc і	или .docx		
	ВЫБРАТЬ	Перетащите сюда	файлы для загрузки	
Другие документы	Заявка.docx		✓ ×	
	3 файла в формате .doc і	или .docx		

В статусе "Согласовано" появляется новое поле "Номер документа" (ввод вручную),

Номер документа

а в статусе "Согласовано" после повторного согласования поле "Дата утверждения" (ввод или выбор из календаря дат).

Дата утверждения

день.месяц.год

Согласование

Вкладка "Согласование" заполняется на основании "Настройки списка согласования" и содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация согласующих подразделений
- Подразделение/должность список всех согласующих подразделений
- ФИО Согласующего ФИО сотрудника, который является согласующим
- Дата согласования дата согласования договора, конкретным сотрудником
- Статус согласования отображение статуса согласования, конкретным сотрудником

1	Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (примеры)	Смета	
Списон	к экспертов					
Nº		Подразделение/должность		ФИО Согласующего	Дата согласования	Статус согласования
1	Проректор		Лабаев Алексей	Михайлович	31.01.2025	Согласовано
2	Подректор		Лабаев Алексей	Михайлович	31.01.2025	Согласовано
3	Планово-фина	ансовый отдел	Лабаев Алексей	Михайлович	31.01.2025	Согласовано
4	Экспортный к	онтроль				На согласовании
5	Бухгалтерия					На согласовании

Комментарии

Вкладка "Комментарии" содержит в себе текстовое поле для ввода комментариев, есть возможность прикрепить файл и присутствует общий чат для добавленных комментариев. Так же в общем чате помимо комментариев сотрудников присутствуют системные комментарии (об изменении статуса договора).

Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (примеры)	
Добавить новый к	омментарий			
Прошу вас еще раз пр Вот пример правильн	ооверить файл с заявкой на корректн юго заполнения.	юсть введеных в него данных.		
ВЫБРАТЬ)	Перетащите сюда файлы для загрузки
Заявка.docx				✓ ×
До 5 файлов формата .р	df, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jp	g, .jpeg, .gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt (иаксимум 5 Мб)	_
Комментарии				ОТПРАВИТЬ
Статус договора был и	изменен на: "Утверждено"			
				28.01.2025 15:25
Статус договора был и	изменен на: "Согласовано"			
				28.01.2025 15:25

Документы (примеры)

Вкладка "Документы (примеры)" заполняется на основании "Настройки прикрепленных документов" и содержит в себе список документов (примеров) их можно скачать при необходимости.

Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (примеры)
Тестовый документ			
<u>документ</u> файл			
тест			

Смета

Вкладка "Смета" заполняется на основании справочника "Статьи расходов" и содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация статей расхода
- Направления расходования гранта наименование статей расхода
- Неиспользованный остаток средств прошлых периодов на начало, руб. -

неиспользованный остаток средств прошлых периодов на начало

- Объем финансирования в отчетном периоде, руб. объем финансирования в отчетном периоде
- Фактические расходы в отчетном периоде, руб. фактические расходы в отчетном периоде
- Неиспользованный остаток средств гранта на конец, руб. неиспользованный остаток средств гранта на конец

Заполнение сметы происходит путем ввода значений в свободные ячейки сметы.

Принцип работы автоматического подсчета: если у направления расходования средств гранта есть вложения, то числовое значение этого направления будет равно сумме его вложений.

Заявка	Co	огласование	Комментарии	Документы (примеры	() Смета		
CMETA							ЭКСПОРТ В EXCEL 🛓
Nº		Направления расход	ования гранта	Неиспользованный остаток средств прошлых периодов на начало, руб.	Объем финансирования в отчетном периоде, руб.	Фактические расходы в отчетном периоде, руб.	Неиспользованный остаток средств гранта на конец, руб.
	BCEFO			0	0	0	0
1	Статья расходов 1						
13	Расходы 1.2						
1.2	Расходы 1.1						
2	Статья расходов 2						
2.1	Расходы 2.1						
2.2	Расходы 2.2						

Так же присутствуеткнопка "Экспорт в Ехсе!"

ЭКСПОРТ В EXCEL + При н

при нажатии на которую

скачивается Excel файл со всеми значениями, которые мы введем в смете. Кнопка активна только в том случае, если пользователь заполнил все свободные ячейки в смете и сохранил

изменения по кнопке "Сохранить"

СОХРАНИТЬ

№ п.п.	Направления расходования средств гранта	Неиспользова нный остаток средств прошлых периодов на начало отчетного периода	Объем финансиро вания в отчетном периоде1	Фактическ ие расходы в отчетном периоде	Неиспользова нный остаток средств гранта на конец отчетного периода
	BCEFO	0,00₽	0,00₽	0,00₽	0,00₽
1	Статья расходов 1				
1.1	Расходы 1.2	3	е С		
1.2	Расходы 1.1		0		
2	Статья расходов 2				
2.1	Расходы 2.1				
2.2	Расходы 2.2				

Закупки по гранту и этапы

Вкладка "Закупки по гранту и этапы" содержит в себе 2 раздела: "Закупки по гранту" и "Этапы".

Раздел "Закупки по гранту" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Название и номер закупки ввод вручную.
- Ссылка на закупку ввод вручную.
- Файл выбрать файл с компьютера или перетащить его в поле.

Раздел "Этапы" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Название этапа ввод вручную
- Дата начала этапа ввод или выбор из календаря дат
- Дата окончания этапа ввод или выбор из календаря дат

При нажатии на кнопку в виде корзины 🔳 удаляется добавленная запись.

Заявка	Согласование	Закупки по гранту и эта	пы	Помещения и оборудование
Отчетность	Смета	Комментарии	Документы	(примеры)
УПКИ ПО ГРАНТ	/			
ОБАВИТЬ +				
Иазв	ание и номер закупки	Ссылка на закупку		Файл
		Нет записей.		
пы				
ОБАВИТЬ +				
№ n/n	Название этапа	Дат	а начала этапа	Дата окончания этапа

Исполнение сметы учет показателей

Вкладка "Исполнение сметы и учет показателей" содержит в себе 3 раздела: "Этап", "Учет показателей" и "Связанные публикации".

Раздел "Этап" содержит в себе поле для выбора этапа (выбор из списка этапов, внесенных на вкладке "Закупки по гранту и этапы" и варианта "Все этапы на просмотр") и табличный список:

- № п/п формируется автоматически
- ФИО научного сотрудника формируется автоматически на основании приказов в разделе
 - "Приказы о составе НК", во вкладке "Научный коллектив"
- Доля суммы зачисления от общей суммы гранта формируется автоматически на основании приказов в разделе "Приказы о составе НК", во вкладке "Научный коллектив" и общей суммы гранта во вкладке "Заявка"

 Отображаемый этап (Этап 1,2...3) - отображает выплаченные сотруднику деньги за определенный этап, формируется автоматически, название этапа отображается автоматически на основании добавленных этапов в разделе "Этапы" во вкладке "Закупки по гранту и этапы"

А так же в правом верхнем углу табличного списка система автоматически рассчитывает долю отчислений сотрудникам младше 39 лет за все время проекта.

Раздел "Учет показателей" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Показатель ввод вручную
- Единица измерения ввод вручную
- Отображаемый этап (Этап 1,2...3) ввод вручную

При нажатии на кнопку в виде корзины Удаляется добавленная запись.

Раздел "Связанные публикации" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Наименование публикации данные отображаются из поля «Название» вкладки

«Основная информация» модуля "Мои публикации" (есть у всех видов публикаций). По нажатию на название публикации открывать в новой вкладке форму публикации.

- Авторы отображается в формате «ФИО». Каждый автор отображается с новой строки. Данные берутся из вкладки «Авторы, организации и ГРНТИ» модуля "Мои публикации".
- Год издания отображать данные из поля «Год» вкладки «Основная информация» модуля "Мои публикации" (есть у всех видов публикаций).

Заявка	Согласование	закупки по гранту	и этапы На	учный коллектив	Помещения и оборудование	
Исполнение смет	ты и учет показателей	Отчетность	Смета	Комментарии	Документы (примеры)	
ПОЛНЕНИЕ СМЕТЫ	L					
п Все этапы (на	а просмотр) 🔹				Доля отчислений участникам младше	е 39 лет.
№ n/n	ФИО научного	сотрудника	Доля суммы зачислен суммы гран	ия от общей га	Этап 1 (01.02.2025 - 28.02.2025)	
1 Avenus Huunno Ennuennus						
1 Ал ЕТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ	мелин Николай Борисович		0%	0 руб.		
1 Ан ЕТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ОБАВИТЬ ПОКАЗАТЕ) № п/п	мелин Николай Борисович		0%	0 py6.	3tan 1 25- 28 02 20251	
1 Ал ет показателей (обавить показател № п/п	мелин Николай Борисович		0% Единица измерения Нет записей.	0 py6. (01.02.20	Этап 1 25 - 28.02.2025)	
1 Ал ET ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ОБАВИТЬ ПОКАЗАТЕ) Nº n/n ЯЗАННЫЕ ПУБЛИКИ	нелин Николай Борисович пь + Показатель АЦИИ		0% Единица измерения Нет записей.	0 py6. (01.02.20	9ran 1 25 - 28.02.2025)	
1 Ал ет показателей обавить показател № п/п язанные публики № п/п	нелин Николай Борисович пь. + Показатель АЦИИ Наименование публи	кации	0% Единица измерения Нет записей. Авторы	0 py6. (01.02.20	Этап 1 25 - 28.02.2025) Год издания	

Для того чтобы связать публикацию с Грантом пользователь должен в публикации (сервис "**Публикации**") в строке "**Связано с**" выбрать необходимый ему Грант.

Для выбора в строке "Связано с" в сервисе "Публикации" доступны только гранты в статусе "Реализация" и "Запуск реализации". В гранте отображаются только публикации в статусе "Принято" и "Архив".

Помещения и оборудование

Вкладка "Помещения и оборудование" содержит в себе 2 раздела: "Помещения" и "Оборудование".

Раздел "Помещения" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Номер аудитории выбор из списка аудиторий (из Аудиторного фонда)
- Тип аудитории тип аудитории (подставляется автоматически тип выбранной аудитории)

Раздел "Оборудование" содержит в себе выпадающий список:

• На базе - выбор из выпадающего списка структурных подразделений вуза (если нет необходимого помещения, необходимо обратиться к техническим администраторам)

При нажатии на кнопку в виде корзины 🎹 удаляетсядобавленная запись.

Заявка	Согласование	Закупки по гранту и этапы	Научный коллектив	Помещения и оборудование	Исполнение сметы и учет показателей	Отчетность	Смета	Комментарии	Документы (примеры)
ПОМЕ	щения								
доб	авить помещен	ие +							
Nº n/⊓			Номер аудитории			Tν	іп аудитори	и	
1	450 (1 корпус)				yı	ебная		ť	Ì
2	450 (1 корпус)				Cr	тортивная		ť	Ì
3	450 (1 корпус)				п	рактические заня	тия	ť	Ì
4	450 (1 корпус)				ý	ебная		ť	Ì
5	450 (1 корпус)				ý	ебная		ť	Ì
обор	УДОВАНИЕ								
На ба:	зе	Кафедра информационно	й безопасности	•					

Отчетность

Вкладка "Отчетность" содержит в себе табличный список:

- **№ п/п** нумерация
- Тип отчета ввод вручную
- Период отчетности ввод или выбор из календаря дат
- Номер отчета ввод вручную
- Файл отчета добавленный файл

При нажатии на кнопку в виде корзины

удаляется добавленная запись.

Научный коллектив

Вкладка "**Научный коллектив**" содержит в себе 2 раздела: "**Научный коллектив**" и "**Приказы о составе НК**".

Раздел "Научный коллектив" содержит в себе табличный список:

- № п/п
- ФИО участника
- Статус участия
- Интервал
- Интервал
- Категория
- Статус в проекте
- Должность в проекте
- Размер ставки
- Вид занятости
- Дата начала
- -Дата конца

Информация во всех перечисленных выше пунктах формируется автоматически на основании приказов в разделе "Приказы о составе НК", во вкладке "Научный коллектив".

Раздел "Приказы о составе НК" содержит в себе табличный список:

СОЗДАТЬ ПРИКАЗ

- № п/п
- Тип приказа
- Статус
- Номер приказа
- Дата приказа
- Скан-копия приказа

Информация во всех перечисленных выше пунктах формируется автоматически на основании созданных приказов.

При нажатии на кнопку в виде корзины

удаляется добавленная запись.

происходит перенаправление на форму

Пp	ОИ	на	жа	тии	на	кноп	ку
co	зл	ан	ия	при	каз	за	

COSACINATION IN CORRECTION IN

- о составе НК о
- внесении изменений об
- изменении должности

О составе НК

Форма приказа "**о составе НК**" создается только один раз(при создании самого первого договора в разделе "**Приказы о составе НК**") и содержит в себе основную форму и табличный список.

Основная форма приказа содержит:

- Тип приказа выставляется по умолчанию
- Номер приказа ввод вручную
- Дата приказа ввод или выбор из календаря дат
- Дата включения в состав НК ввод или выбор из календаря дат
- Дата исключения из состава НК ввод или выбор из календаря дат
- На базе выбор из выпадающего списка
- Основание ввод вручную
- Файл приказа добавленный файл

Табличный список приказа содержит:

- № выставляется автоматически
- ФИО участника выбор из выпадающего списка
- Категория выбор из выпадающего списка
- Статус в проекте выбор из выпадающего списка
- Должность в проекте выбор из выпадающего списка
- Размер ставки ввод вручную
- Вид занятости выбор из выпадающего списка

При нажатии на кнопку	ЗАКРЫТЬ	происходи	т возв	рат во вкладку " Науч	ный коллектив".
При нажатии на кнопку строка для добавления.	добавить	участника	+	в табличном списке	появляется новая
При нажатии на добавленная запись.		Ŵ	КНОП	ку в виде корзины	удаляется
При нажатии на Чтобы	СКАЧАТЬ П	РИКАЗ 📥	кноп	ку скачивается печат	ная форма приказа
кнопка стапа активной н	еобхолимоч	тобы Попьз	овате	пь сохранип ввеленн	ые им ланные

При нажатии на кнопку в табличной части предварительно заполненная данными новая строка добавляется в табличную часть.

СОХРАНИТЬ

При нажатии на кнопку в основной форме в приказе происходит сохранение всей введенной информации в табличной части и в основной форме, а так же статус приказа изменятся на "Черновик".

применить

Чтобы кнопка салоние стала активной необходимо чтобы были заполнены все поля основной формы приказа и добавлен хотя бы один сотрудник в табличной части. При нажатии на

кнопку статус приказа изменяется на "Опубликован", после чего этот приказ станет недоступен для редактирования, а в разделе "Научный коллектив" отобразятся

внесенные в приказе данные.

Приказ о составе НК						
ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ	ПРИМЕНИТЬ					
Тип приказа	о составе НК	*				
Номер приказа						
Дата приказа	день.месяц.год					
Дата включения в состав НК	деньмесяц.год 🛱					
Дата исключения из состава НК	деньмесяц.год					
На базе		• "				
Основание		Ie				
Файл приказа	Выбрать	Перетащите сюда файлы для загрузки				
	1 файл в формате .doc, .docx или .pdf					
ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКА +						СКАЧАТЬ ПРИКАЗ 📥
Nº	ФИО участника	Katero	рия Статус в проект	в Должность в проекте	Размер ставки	Вид занятости
		•	•	•	•	•
			Нет записей.			*

О внесении изменений

Форма приказа "о внесении изменений" открывается по умолчанию при нажатии на кнопку

СОЗДАТЬ ПРИКАЗ +

(при условии, что ранее был создан приказ "**о составе НК**" и нет приказов "**об изменении должности**" в статусе "**Черновик**") и содержит в себе основную форму и табличный список. Одновременно можно иметь только один такой приказ со статусом "**Черновик**".

Основная форма приказа содержит:

- Тип приказа выпадающий список (выставляется по умолчанию)
- Приказ, в который вносятся изменения выставляется автоматически
- Причина ввод вручную
- Номер приказа ввод вручную
- Дата приказа ввод или выбор из календаря дат
- Основание ввод вручную
- Файл приказа добавленный файл

Табличный список приказа содержит:

- **№** выставляется автоматически
- ФИО участника выбор из выпадающего списка

При нажатии " Научный	на	ЗАКРЫТЬ		кнопку происходит коллектив".	возврат во вкладку
При нажатии открывается	на форма	ДОБАВИТЬ УЧАСТНИ	КА +	кнопку в табличном	и списке
для добавле	ения ново	го участника (ранее не	задейст	вованного в этом гра	нте).
При нажатии выбранная ка	на арточка	СКАЧАТЬ ПРИКАЗ 🛨	кнопн сотру	ку в виде корзины /дника.	удаляется
При нажатии Чтобы	на		КНОПН	ку скачивается печат	ная форма приказа.
кнопка стала	активной і	чеобходимо чтобы Пол	њзовател	ь сохранил введенны	ые им данные.
При нажатии всей введенн изменятся на Чтобы кнопка основной фо табличной ча " Опубликов	на кнопку ной инфорг а "Чернови приме армы прика асти. При н ан", после	сохранить в осн мации в табличной час к". стала активно за и произведено хотя ажатии на кнопку чего этот приказ стане	ювной фо ти и в осн й необхо бы одно , имените т недосту	орме в приказе проис ювной форме, а так ж димо чтобы были заг действие в карточке с статус приказа и ипен для редактирова	ходит сохранение ке статус приказа полнены все поля сотрудника в зменяется на ания, а в разделе
"Научный ко	оллектив"	отобразятся внесеннь	е в прика	зе данные .	
Сриказ о снесении измен аксенть сохтранить Тип приказя Прикияя Прикияя Монер приказа Сосование Файп приказа	ений применить о виссении изменений о виссении изменений о создании нК от 0102 2025 N день месяц год выбить 1 файка в формате. doc, doc иля	n n m Pepertaujere onga dalimu gini sargistok a gati			скачать приказ 🕁
N ²			ФИО участника		
1	Калинин Леонид	Сергеевич			•
					*

Форма для добавления нового сотрудника представляет собой поле с выпадающим списком для выбора нужного сотрудника и табличный список, который содержит:

- № п/п выставляется автоматически
- Дата включения в состав ввод или выбор из календаря дат
- Дата исключения из состава ввод или выбор из календаря дат
- Статус в проекте выбор из выпадающего списка
- Категория выбор из выпадающего списка

Должность в проекте - выбор из выпадающего списка

- Размер ставки ввод вручную
- Вид занятости выбор из выпадающего списка
- Действие с участником выбор из выпадающего списка

При нажатии на	ЗАКРЫТЬ	кнопку происходит выход на основную форму
приказа.		
	СОХРАНИТЬ	

При нажатии на информации и

кнопку происходит сохранение введенной

создание карточки сотрудника.

Nº nÌ/n	Дата включения в состав	Дата исключения из состава	Статус в проекте	Категория	Должность в проекте	Размер ставки	Вид занятости	Действия с участником
1	деньмесяц.год	деньмесяц год	•	нк т			•	Ввести в состав НК 🔹

Карточка сотрудника имеет вид табличного списка с ФИО выбранного сотрудника в левом верхнем углу, который содержит:

- № п/п выставляется автоматически
- Дата включения в состав ввод или выбор из календаря дат
- Дата исключения из состава ввод или выбор из календаря дат
- Статус в проекте выбор из выпадающего списка
- Категория выбор из выпадающего списка
- Должность в проекте выбор из выпадающего списка
- Размер ставки ввод вручную
- Вид занятости выбор из выпадающего списка

Действие с участником - выбор из выпадающего списка

Поля перечисленные выше становятся доступны или недоступны для заполнения в карточке сотрудника в зависимости от выбранного действия.

При нажатии на кнопку "Происходит отмена выбранного в столбце "**Действия с участником**" действия.

Об изменении должности

Форма приказа "об изменении должности" открывается если пользователь нажал на кнопку

СОЗДАТЬ ПРИКАЗ +

, а после в открывшейся форме в строке "**Тип приказа**" выбрал соответствующий тип приказа. (при условии, что ранее был создан приказ "**о составе НК**" и есть хотя бы один приказ "**об изменении должности**" в статусе "**Черновик**" по умолчанию при

СОЗДАТЬ ПРИКАЗ +

нажатии на кнопку будет открываться форма приказа "**об изменении должности**").

Одновременно можно иметь неограниченное количество приказов "об изменении должности". В случае если существует больше одного приказа "об изменении должности" в статусе "Черновик", то для того чтобы внести изменения в первый приказ необходимо удалить те приказы, которые были созданы после него. В одном приказе можно произвести изменение должности только для одного сотрудника.

Форма приказа "**об изменении должности**" содержит в себе основную форму и табличный список.

Основная форма приказа содержит:

- Тип приказа выпадающий список (выставляется по умолчанию если ранее уже был создан)
- Приказ, в который вносятся изменения выставляется автоматически
- Причина ввод вручную
- Номер приказа ввод вручную
- Дата приказа ввод или выбор из календаря дат
- Основание ввод вручную
- Файл приказа добавленный файл

Табличный список приказа содержит:

- **№** выставляется автоматически
- ФИО участника выбор из выпадающего списка

При нажатии на " Научный	ЗАКРЫТЬ	кнопку происходит возврат во вкладк коллектив ".	
_	Ŵ		
При нажатии на		кнопку в виде корзины	удаляется
выбранная карточка	СКАЧАТЬ ПРИКАЗ 🛓	сотрудника.	
-	3		

При нажатии на кнопку скачивается печатная форма приказа. Чтобы

кнопка стала активной необходимо чтобы Пользователь сохранил введенные им данные.



При нажатии на кнопку в основной форме в приказе происходит сохранение всей введенной информации в табличной части и в основной форме, а так же статус приказа изменятся на "Черновик".

ПРИМЕНИТЬ

Чтобы кнопка стала активной необходимо чтобы были заполнены все поля основной формы приказа и произведено хотя бы одно действие в карточке сотрудника в

применить

табличной части. При нажатии на кнопку статус приказа изменяется на "Опубликован", после чего этот приказ станет недоступен для редактирования, а в разделе "Научный коллектив" отобразятся внесенные в приказе данные .

Приказ об изменении дол	іжности
ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ	TPPMEHRTb
Тип приказа	об изменении долькности
Приказ, в который вносятся изменения	O congeneral HK of 07.02.2025 NS434
Причина	
Номер приказа	
Дата приказа	Demonsteartua 🖸 ,
Основание	
Файл приказа	BudPATb. Depressume copa dables gets any you
	Тфайл в формати. doc, doce кина. pdf
	скачать приказ ±
Nº	виоучастника
	· · · · · ·
1	Каликии Лежид Сергевин
2	Ксенофонтов Марина Венияминовна
3	Сурьенниказ Юлия Вилтровне
4	Вак: Владимир Лейбович

Карточка сотрудника имеет вид табличного списка с ФИО выбранного сотрудника в левом верхнем углу, который содержит:

- № п/п выставляется автоматически
- Дата включения в состав ввод или выбор из календаря дат
- Дата исключения из состава ввод или выбор из календаря дат
- Статус в проекте выставляется автоматически
- Категория выставляется автоматически
- Должность в проекте выбор из выпадающего списка
- Размер ставки ввод вручную
- Вид занятости выставляется автоматически

Действие с участником - выбор из выпадающего списка

При нажатии на

ЗАКРЫТЬ

кнопку происходит выход на основную форму приказа.

При нажатии на 🛛 🔘

кнопку происходит отмена выбранного в столбце

"Действия с участником" действия.

Лицензионный договор

Создание договора "Лицензионный договор"

На главной странице модуля после выбора из выпадающего списка типа договора

"Лицензионный договор"	Лицензионный договор	
Hh	ДОБАВИТЬ Д	окумент +
и нажатия на кнопку		"Добавить
документ"		

открывается форма создания договора "Лицензионный договор".

КРЫТЬ СОХРАНИТЬ И ПРО	должить	
Засяка		
Тип договора	Лицензионный договор	٠
Ответственный по договору		•
Контрагент		•
Предмет договора		
оквэд		
	с день месяц год	

При нажатии на кнопку "Закрыть"

ЗАКРЫТЬ

пользовательпопадает на главную страницу

(список договоров).

Если пользователь нажал на кнопку "Сохранить и продолжить"

сохранить и продолжить

при условии, что все обязательные поля были заполнены

(обязательные поля отмечаются значком в виде красной звездочки *****), договору присваивается статус "**Черновик**", после чего он становится доступен для выбора на главной странице (список договоров).

Статусы договора "Лицензионный договор"

"Черновик"

Когда договор находится в статусе "**Черновик**" пользователь может производить в нем редактирование.

В этом статусе появляются новые вкладки такие как: "Согласование", "Комментарии" и "Документы (примеры)".

Пользователь заполняет все обязательные поля во вкладке "Заявка" и нажимает на кнопку

ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ

после чего договор

отправляется на согласование сотрудникам из списка согласующих, а статус изменяется на "**На** согласовании".

Так же пользователь может полностью удалить созданный договор нажав на кнопку "Удалить".

удалить

"На согласовании"

"Отправить на согласование"

Когда договор находится в статусе "**На согласовании**" пользователь не может его редактировать.

В этом статусе сотрудники из списка согласующих проводят согласование договора.

Им доступны такие кнопки, как "Согласовать" и "Отклонить".

Если согласующий не нашел никаких ошибок, то он нажимает на кнопку "Согласовать"

СОГЛАСОВАТЬ

и статус договора изменяется на "Согласовано".

отклонить

на

В противном случае он нажимает на кнопку "Отклонить" 🕌		после чего
появляется модальное окно "Укажите причину отклонени	I Я "	

Комментарий	Допущена ошибка		

в котором нужно указать причину отклонения и нажать на кнопку "Отклонить"

отклонить	
	в модальном окне. Статус договора изменяется

"На доработке".

"На доработке"

Когда договор находится в статусе "На доработке" пользователь может его редактировать.

Этот статус присваивается в том случае если ранее согласующий отклонил его на стадии согласования.

Пользователь во вкладке "Комментарии" смотрит причину отклонения и исправляет допущенную ошибку, после чего снова отправляет договор на согласование.

"Согласовано"

В этом статусе пользователь утверждает согласованный договор для этого он нажимает на

УТВЕРДИТЬ

после чего статус изменяется на "Утверждено".

"Утверждено"

кнопку "Утвердить"

В этом статусе появляется такая вкладка как: "Выплата и пошлины".

Заполнив данную вкладку пользователь нажимает на кнопку "Сохранить" после чего введенная информация сохраняется.

Если пользователь нажимает на кнопку "**Архивировать**" , то статус договора изменяется на "**Архив**".

"Архив"

В этом статусе никакие последующие действия с договором недоступны, однако он остается доступен для просмотра, а также имеется возможность скачать все прикрепленные в договор файлы, если таковые имеются.

Вкладки

Заявка

Вкладка "Заявка" содержит в себе следующие поля:

- Ответственный по договору список доступных для выбора сотрудников, выбор из выпадающего списка
- Контрагент перечень контрагентов, выбор из выпадающего списка
- Предмет договора предмет договора, ввод вручную
- ОКВЭД номер ОКВЭД, ввод вручную
- Срок соглашения ввод или выбор из календаря дат для срока соглашения
- Сумма по договору, руб. сумма по договору, ввод вручную
- Файл документа добавленный файл

Ответственный по договору	Шарутина Ольга Константиновна, Ведущий инженер 🛛 🗙 🔻			
Контрагент	000 "ЮНИСИСТЕМС" 🔹			
Предмет договора	Леонов Андрей Леонидович *			
оквэд	1212312 *			
Срок соглашения	c 06.02.2025 🛱 no 19.02.2025	*		
Сумма по договору, руб.	1 000 000	*		
	ВЫБРАТЬ Перетащите сюда	• файлы для загрузки 🖊		
Dайл документа	Заявка.docx	×		

Согласование

Вкладка "Согласование" заполняется на основании "Настройки списка согласования" и содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация согласующих подразделений
- Подразделение/должность список всех согласующих подразделений
- ФИО Согласующего ФИО сотрудника, который является согласующим
- Дата согласования дата согласования договора, конкретным сотрудником
- Статус согласования отображение статуса согласования, конкретным сотрудником

	Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (примеры)		
Списо	к экспертов					
Nº		Подразделение/должность		ФИО Согласующего	Дата согласования	Статус согласования
1	1 Планово-финансовый отдел		Лабаев Алексей Мі	Лабаев Алексей Михайлович		Согласовано
2	Проректор		Лабаев Алексей Мі	Лабаев Алексей Михайлович		Согласовано
3	Ректор		Лабаев Алексей Мі	Лабаев Алексей Михайлович		Согласовано
4	Подректор					На согласовании

Комментарии

Вкладка "Комментарии" содержит в себе текстовое поле для ввода комментариев, есть возможность прикрепить файл и присутствует общий чат для добавленных комментариев. Так же в общем чате помимо комментариев сотрудников присутствуют системные комментарии (об изменении статуса договора).

Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (примеры)	
Добавить новый к	омментарий			
Прошу вас еще раз пр Вот пример правильн	ооверить файл с заявкой на коррект юго заполнения.	ность введеных в него данных.		
ВЫБРАТЬ				Перетащите сюда файлы для загрузки
Заявка.docx				✓ ×
До 5 файлов формата .р	df, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jp	g, .jpeg, .gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt (N	аксимум 5 Мб)	
Комментарии				отправить
Статус договора был и	изменен на: "Утверждено"			
				28.01.2025 15:25
Статус договора был и	изменен на: "Согласовано"			
				28.01.2025 15:25

Документы (примеры)

Вкладка "Документы (примеры)" заполняется на основании "Настройки прикрепленных документов" и содержит в себе список документов (примеров) их можно скачать при необходимости.

Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (примеры)
Тестовый документ			
<u>файл</u>			
Тест			

Выплата пошлины

Вкладка "Выплата пошлины" содержит в себе 2 раздела: "Поступления и отчисления" и "Оплата пошлины".

Раздел "Поступления и отчисления" содержит в себе табличный список:

- **№ п/п** нумерация
- Вид денежной операции наименование денежной операции, выбор из выпадающего списка (из справочника "Виды денежных операций")
- Сумма операции, руб сумма операции, ввод вручную
- Дата приказа ввод или выбор из календаря дат

Раздел "Оплата пошлины" содержит в себе табличный список:

• № п/п - нумерация

При нажатии на кнопку в виде корзины

- Наименование пошлины наименование пошлины, ввод вручную
- Сумма пошлины, руб сумма пошлины, ввод вручную
- Планируемая дата оплаты ввод или выбор из календаря дат
- Пометка об оплате чек-бокс для того чтобы выставить пометку об оплате

	Согласование	Комментарии	Документы (пр	имеры)
Выплата	пошлины			
тупления	Я И ОТЧИСЛЕНИЯ			
обавить д	енежную операцию +			
e. 'n	Вид денежной операци	и	Сумма операции, руб	Дата приказа
		Нет записей.		
ата пошл обавить п р	лины юшлину + Наименование пошлины	Сумма пошлины, руб	Планируемая дата оплаты	Пометка об оплате

удаляется добавленная запись.

Настройка списка согласования

Расположение Настройки > Настройки списка согласования

Используется для настройки списка согласования для каждого из типов договоров.

Содержит в себе выпадающий список

Тип договора

Соглашение о партнерстве

٠

и табличный список:

- Согласующие выбор из выпадающегосписка (из справочника "Роли согласующих")
- Порядок согласования ввод вручную

Настройки с	писка согласования			
Тип договора	Соглашение о партнерстве	•		
добавить +	Согласующие	Поредок	ксогласования	
Планово-финан	нсовый отдел		1	Ê
Проректор			1	Ē
Ректор			3	Î
н к 1	E	10 • элементов на странице		1 - 3 из 3 элементов

Пользователь выбирает из выпадающего списка какой тип договора ему нужно настроить.

Если пользователь нажимает на кнопку "**Добавить**" в табличном списке появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки добавить появляются кнопки "**Отмена**" и "**Сохранить**".

При нажатии на кнопку "Отмена" происходит отмена добавления записи в табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

СОХРАНИТЬ

, то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными.

При нажатии на кнопку в виде корзины

удаляется добавленная запись.

Настройка прикрепленных документов

Расположение Настройки > Настройка прикрипленных документов

Используется для настройки прикрепленных документов для каждого из типов договоров.

Содержит в себе выпадающий список

Соглашение о партнерстве

٠

и табличный список:

- Наименованиедокумента ввод вручную
- Файл документа добавленный файл
- Сортировка ввод вручную

Настройка пр	икрепленных до	ументов				
Тип договора	Соглашение о партн	ерстве				
добавить +						
Наимено	вание документа		Файл документа	Сортировка		
Документ 1		Фай	л l.pdf	1	Ē	
Документ 2		Фай	л 2.pdf	2	莭	
Документ 3		Фай	л 3.pdf	3	Ē	
H H 1 +	н	10	 элементов на странице 	1 - 3 из	з 3 элементо	эв

Пользователь выбирает из выпадающего списка какой тип договора ему нужно настроить.

Если пользователь нажимает на кнопку "**Добавить**" в табличном списке появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки "Добавить" появляются кнопки "**Отмена**" и "**Сохранить**".

При нажатии на кнопку " Отмена " табличный список.	OTMEHA	происходит отмена добавления записи в

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

сохранить, то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными. При нажатии на иконку файла в добавленной записи скачивается ранее добавленный файл.

При нажатии на кнопку в виде корзины

удаляется добавленная запись.

Справочники модуля НИОКР

Роли согласующих

Расположение Настройки > Справочники > Роли согласующих

Содержит в себе перечень ролей, которые можно использовать при настройке списка согласования или настройке прав доступа.

Табличный список справочника Роли согласующих:

Если

- Наименование роли ввод вручную
- Порядковый номер ввод вручную

добавить +			
	Наименование роли	Порядковый номер	
Проректор		1	Û
Планово-финансовое управление		2	⑪
Бухгалтерия		3	愈
н 4 (1) н н	10 💌 элементов на странице	1-	3 из 3 элементов

пользователь нажимает на кнопку "Добавить"

в табличном списке

появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки добавить появляются кнопки "Отмена" и "Сохранить".

При нажатии на кнопку "Отмена"	OTMEHA	происходит отмена добавления записи в
табличный список.		

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

СОХРАНИТЬ

, то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными.

удаляется добавленная запись. При нажатии на кнопку в виде корзины

Статьи расходов

Расположение Настройки > Справочники > Статьи расходов

Содержит в себе перечень наименований статей расходов, которые используются при формировании табличного списка во вкладке "Смета" в гранте РНФ.

Табличный список справочника Статьи расходов:

- Наименование статьи расходов ввод вручную
- Порядковый номер ввод вручную

появляется										
Статьи расходов										
добавить +										
	Ha	именование ста	атьи расходо	в		Порядковый номер				
 Статья расходов 1 						1	+	1	Ē	^
Расходы 1.1							+	1	Ē	
Расходы 1.2							+	/	宦	
Расходы 1.3							+	/	Ē	*
и и т н н	Страница 1	из 1	10	•	элементов на странице			1-4и	з 4 элем	ментов
		el.			-					

Если пользовательнажимает на кнопку "Добавить" ДОБАВИТЬ + в табличном списке

новая запись с обязательными для заполнения полями и кнопкой "Сохранить"

И

1

0 "Отменить"

При нажатии на кнопку "Отмена" происходит отмена добавления записи в табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить", то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными, в которой появляются

такие кнопки как: "Добавить" , "Редактировать" и "Удалить"

При нажатии на кнопку "Добавить" в уже добавленную статью можно добавить вложенную.

При нажатии на кнопку "Редактировать" запись переходит в режим редактирования.

При нажатии на кнопку "Удалить" удаляется добавленная запись.

Контрагенты

Расположение Настройки > Справочники > Контрагенты

Содержит в себе перечень контрагентов, который можно использовать для выбора во вкладке "Заявка" в таких договорах как: "Соглашение о партнерстве" и "Лицензионный договор".

Табличный список справочника Контрагенты:

Если

- Контрагент ввод вручную
- ИНН контрагента ввод вручную (обязательно 10 цифр)

Контрагенты			
ДОБАВИТЬ +			
	Контрагент	ИНН контраг	тента
000 "ЮНИСИСТЕМС"		2121321313	宜
000 "Пример"		3121231231	園
н н 1 н н	10 🔻	элементов на странице	1 - 2 из 2 элементов
		добавить + в табл	пичном списке

пользователь нажимает на кнопку "Добавить"

появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки добавить появляются кнопки "**Отмена**" и "**Сохранить**".

При нажатии на кнопку "Отмена" происходит отмена добавления записи в табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

СОХРАНИТЬ

, то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными.

При нажатии на кнопку в виде корзины

удаляется добавленная запись.

Виды денежных операций

Расположение Настройки > Справочники > Виды денежных операций

Содержит в себе перечень видов денежных операций, который можно использовать для выбора в разделе "Поступления и отчисления" во вкладке "Выплата пошлины" в лицензионном договоре.

Табличный список справочника Виды денежных операций:

Если

- Виды денежных операций ввод вручную
- Порядковый номер ввод вручную

иды денежных операции			
	Виды денежных операций	Порядковый ном	ep
Доход		1	Ť
Расход		2	Û
к к 1 ж н	10 • элементо	ив на странице	1 - 2 из 2 элементов

пользователь нажимает на кнопку "Добавить"

появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки добавить появляются кнопки "**Отмена**" и "**Сохранить**".

При нажатии на кнопку "**Отмена**" происходит отмена добавления записи в табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

СОХРАНИТЬ

, то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными.

При нажатии на кнопку в виде корзины

удаляется добавленная запись.

Должности в проектах

Расположение Настройки > Справочники > Должности в проектах

Содержит в себе перечень должностей в проектах, который можно использовать для выбора в разделе "Приказы о составе НК" во вкладке "Научный коллектив" в гранте РНФ.

Табличный список справочника Должности в проектах:

- Наименование должности ввод вручную
- Порядковый номер ввод вручную

Если						
Должности в проектах						
добавить +						
Наименов	ание должности	1		Порядковь	ій номер	
Инженер				1		童
K 4 (1) K K	10	٠	элементов на странице		1-	1 из 1 элементов
			ДОБАВИТЬ +	в таблично	мспис	ке
пользователь нажимает на кнопку	"Добави	іть	п			
появляется новая запись с обязате	ельными	дл	я заполнения полями	, а вместо кно	опки д	обавить
появляются кнопки "Отмена" и "С	охранити	ь".				
	OTMEH/	Ą				
При нажатии на кнопку " Отмена " табличный список.			происходит отмена	добавления :	записи	1 B
Если пользователь заполнил все с	обязателі	ЬНЬ	ые поля и нажал на к	нопку " Сохра	анить'	1
сохранить, то в та	бличном	спі	иске сохраняется зап	ись с введенн	ыми е данны	з нее ыми.
При нажатии на кнопку в виде корз	вины	у	даляется добавленн	ая запись.		