

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Устав"

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) **Устав проекта**

Устав проекта – официальный документ, который должен быть прописан в техническом задании.

Для того, чтобы перейти к уставу какого-либо проекта, необходимо перейти в раздел **Договоры** на **Рабочем столе** (Рис.1).



Рис. 1 – Рабочий стол. Переход к разделу Договоры

Далее необходимо открыть любой договор из дерева **Группы договоров** и перейти на вкладку **Файлы** (Рис. 2).



Рис. 2 – Раздел Договоры с контрагентами

Двойным кликом левой кнопки мыши откроем форму настройки Устава проекта и рассмотрим основные поля для заполнения и порядок формирования документа (Рис.3):

- Поле **Наименование** – заполняется в произвольной форме.
- Поле **Вид документа** – Проект, т.к. относится к проектным документам.
- Поле **Организация** – организация, на которую заключен договор.
- Поле **Контрагент** – контрагент, с которым организация заключила договор.
- Поле **Конфигурация** – конфигурация, на которую составлен договор.
- Поле **Основание** – заполняется автоматически на основании созданного ранее документа Договор.
- Поле **Проект** – выбирается из существующего списка созданных ранее проектов. Для перехода к списку выбора следует нажать на кнопку  в поле. В проекте должны быть определены проектные задачи, которые отображаются на форме в соответствующем дереве (Рис. 4).



Рис. 3 – Форма настройки и формирования документа «Устав проекта»



Рис. 4 – Форма выбора проекта. Проектные задачи

- По окончании заполнения формы следует нажать на кнопку **Записать и закрыть**, либо

Записать, если необходимо продолжить работу с формой настройки.

- Далее, для автоматического формирования документа «Устав проекта» следует кликнуть по кнопке **Создать Рабочие документы Устав проекта** (Рис. 5).
- Затем в появившемся окне подтвердить добавление файла (Рис. 6).



Рис. 5 – Форма настройки и формирования документа «Устав проекта». Переход к созданию документа



Рис. 6 – Окно подтверждения добавления документа «Устав проекта» в список

Следует обратить внимание на корректность заполнения самого проекта и проектного плана, т.к. вся информация из них выгружается в макет устава проекта автоматически.

- После завершения формирования документа «Устав проекта», файл документа появится в списке в нижней части формы.
- По двойному клику левой кнопки мыши можно открыть сформированный документ для чтения/редактирования (Рис. 7).



Рис. 7 – Окно подтверждения открытия документа «Устав проекта» в режиме чтения/редактирования

Примечание. Сформированный документ не является окончательным и полностью корректным вариантом документа «Устав проекта», а является, скорее, шаблоном документа и требует тщательной проверки, и, возможно, корректировки пользователем.

Уведомление о необходимости подготовить устав после подписания договора

Если в условиях договора прописаны обязательства по предоставлению устава, периодически встает задача отследить точное время заключения этого конкретного договора. Предоставить устав необходимо уже в тот момент, когда контракт был подписан обеими сторонами. Для этого необходимо знать, когда точно договору был присвоен номер.

Узнать точное время можно, подписавшись на уведомление. В тех проектах, где необходим устав, есть поле **Нужен устав**. Если поставить здесь галочку, то система начинает отслеживать договор.

Пример: в нашем договоре еще нет номера, но он уже находится на торгах, так как ему

присвоен **Номер извещения**. Во вкладке **Финансирование** мы видим, что средства уже распределены (в том числе и на этот проект):

Контракт № ? от 24 ноября 2016 г. с ГП № 6

Провести и закрыть | Провести | Загрузка данных по аукционам | Скриншот | Создать задачу | Создать письмо по задолженности | Создать на основании | Вспомогательные действия

Организация: ИМЦ | Основание: |

Реквизиты договора

Тип договора: Контракт | Префикс: | Номер: ?

Вид договора: Внедрение | от: 24.11.2016 | Группа: Внедрения 2017

Контрагент: 5716 | ГП № 6 | Контактное лицо: |

Сроки действия и сумма договора

Действует с: 01.01.2017 | по: 31.12.2017 | Сумма договора: |

Тема договора: Оказание услуг по внедрению модуля управления делопроизводством имеющейся в учреждении медицинской информационной системы АИС «ИМЦ: Поликлиника»

Спецификация | Файлы | Финансирование | График оплаты | Расходы | Данные по контрагенту | Платежи | Возвраты обеспечения | Дополнительно

Номер извещения: 0142200001316016039

Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": |

Начальная (максимальная) цена контракта: 134 600,0

Размер обеспечения заявок: 1 346,0

Окно договора.

Спецификация | Файлы | Финансирование | График оплаты | Расходы | Данные по контрагенту | Платежи | Возвраты обеспечения | Дополнительно | Связи | Этапы

Добавить | Заполнить распределение по расчету стоимости

Отдел / Конфигурация	Проект	Цена в мес. / Кво раб мест	Кво мес. / Кво БД	Сумма
МИС			12	
ОКАБУ		11 216,67	12	134 600,00
Платформа 8.3		1,00	0	
Учет ЛП и ИМН		1,00	0	
ФХД		1,00	0	
Кадры		1,00	0	
Паспорт МУ		1,00	0	
Аптека и МТО		4,00	0	
Платформа		1,00	0	
Документооборот	ГП 6 - Документооборот	0	0	65 000,00
Лицензии		1,00	0	
Документооборот		1,00	0	57 600,00
ТехЦентр			12	12 000,00
Сетевой отдел			12	
ЭОКС			12	
АИИ			12	
				134 600

Расчет стоимости: Автоматизация документооборота (122 600)

Подробности по финансированию.

Когда в окне настройки задачи меняется номер, то **Куратор** договора получает уведомление об этом. И это же является сигналом к тому, что необходимо готовить устав.

Обратите внимание: если в договоре поле **Куратор** не заполнено, то уведомление придет руководителю структурного подразделения.



Список изменений в релизах:

From:
<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:53c71d89_e9f7_11e6_949b_0050569e7e0a

Last update: 2018/10/21 18:20



