

Проектное программное
обеспечение УНТЦ (STCUPS)
Версия 2.1

Руководство пользователя

проект • 13.5.2005 04.07

Содержание

Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
Overview	Error! Bookmark not defined.
Projects.....	Error! Bookmark not defined.
Using the Software	11
STCUPS Pages	13
General Page for Applications	14
General Page for Proposals and Agreements.....	15
Description Page	17
Collaborators Page	Error! Bookmark not defined.
Organizations Page	20
Scientists Page for Proposals.....	23
Scientists Page for Agreements	25
Work Schedule	Error! Bookmark not defined.
Budget.....	Error! Bookmark not defined.
Banks	Error! Bookmark not defined.
Submit.....	Error! Bookmark not defined.
Submitting your Projects	34
Appendices	Error! Bookmark not defined.
Appendix A • System Requirements.....	35
Appendix B • Frequently Asked Questions.....	35
Appendix C • STCUPS Keyboard Shortcuts	36
Appendix D • Tracking Your Project	36
Appendix E • Getting Help	37

Введение

Украинский научно-технологический центр (УНТЦ) является межправительственной организацией, основанной странами-донорами, деятельность которой направлена на нераспространение технологий и знаний, связанных с оружием массового поражения и средствами их доставки.

Одним из основных видов деятельности УНТЦ является управление проектами, начиная с подготовки проектов, их оценки и финансирования до успешного завершения. Каждый год УНТЦ получает сотни страниц проектной документации, которую необходимо обработать, оценить и утвердить для дальнейшего развития проекта. Это - проекты, так называемые Регулярные проекты (которые финансируются странами-донорами УНТЦ) или Партнерские проекты, (которые финансируются частными организациями, расположенными в странах-донорах УНТЦ).

До сегодняшнего дня, вся проектная документация готовилась с помощью простых компьютерных программ, таких как текстовые редакторы и электронные таблицы, и только некоторая информация сохранялась в электронных базах данных. Так как количество проектов, получаемых УНТЦ, постоянно растет, Центру необходим быстрый и легкий доступ к проектной информации. В 2003 году УНТЦ разработал и внедрил новую структуру баз данных, что явилось важным шагом в управлении проектами. Но введение проектной документации, выполненной в текстовых редакторах и электронных таблицах, в базу данных все еще остается очень трудоемким процессом, где трудно избежать ошибок, и поэтому он не приемлем для дальнейшего развития. Понятно, что УНТЦ перерос старые методы подготовки проектной документации.

Для того чтобы помочь ученым в подготовке заявлений на регулярные проекты, известные, как Короткие формы, в мае 2002 года специалистами УНТЦ было разработано клиентское программное обеспечение «Программное обеспечение для Коротких форм». За этот период времени УНТЦ получил 400 заявлений на регулярные проекты, которые были более полными, точными, чем предыдущие и 100% заявлений были в электронной форме, что позволило автоматически сохранять Заявление в базе данных. В результате, процесс рассмотрения заявления и получения ответа руководителем проекта стал намного быстрее, и занимал 2-3 рабочих дня в сравнении с несколькими неделями, сколько занимал этот процесс в прошлом. Программное обеспечение для короткой формы показало, что данный метод значительно улучшает процесс подготовки проектов, но Предложения и Договоры все еще готовятся с помощью старого метода.

С целью решения проблем, которые возникают в результате использования старых методов, Информационно технологический отдел УНТЦ разработал новое программное обеспечение для подготовки проектов УНТЦ, которое называется проектное программное обеспечение УНТЦ (STCUPS). УНТЦ уверен, что использование данного программного обеспечения позволит пользователям –

будущим руководителям проектов или будущей команде проекта быстрее и более аккуратно заполнять и направлять проекты на рассмотрение в УНТЦ, что соответственно ускорит процесс утверждения проекта и его финансирования.

Обзор

Проектное программное обеспечение УНТЦ используется для подготовки любого из трех этапов регулярного проекта УНТЦ: заявка, предложение и договор. Данное руководство поможет вам воспользоваться данным программным обеспечением.

Первый раздел содержит краткое описание трех этапов прохождения регулярного проекта, каким образом логически выделяется информация на каждом этапе, и затем как информация попадает на разные страницы программного обеспечения.

Второй раздел содержит информацию об использовании программного обеспечения.

В третьем разделе приводится более детальное описание каждой страницы с указанием имеющихся полей, которые необходимо заполнить на разных языках и чем отличаются страницы одного этапа от последующего.

В четвертом разделе приводится описание того, что делать, когда вся проектная информация введена, включая то, как проверять и исправлять ошибки, как распечатать проект и, наконец, как отправить ваш проект на рассмотрение соответствующему официальному лицу.

Заключительный раздел включает Приложения, где описаны следующие вопросы: системные требования, наиболее часто задаваемые вопросы, сокращенные клавиатурные команды, как отследить ваш проект и как получить помощь в случае необходимости.

Проекты

УНТЦ работает с Регулярными и Партнерскими проектами; в настоящий момент программа (STCUPS) поддерживает только Регулярные проекты. Ожидается, что с 2005 года программное обеспечение будет также поддерживать Партнерские проекты.

Регулярные проекты

Регулярные проекты проходят три этапа: «Заявление», «Предложение» и «Договор».

Заявление - это формальный запрос, направляемый руководителем проекта в УНТЦ для подготовки предложения. На данном этапе собирается минимальное количество информации, например, название проекта, краткое описание и контактная информация. В результате этапа подачи заявки проекту присваивается номер, и файл с предложением направляется руководителю проекта.

УНТЦ получает **Предложение**, которое содержит полную информацию, включая подробное описание проекта, все задействованные организации в проекте, список всех участников команды проекта и индивидуальный вклад каждого члена команды, детализированный рабочий план и бюджет проекта. Этот документ рассматривается экспертами стран-доноров, которые вносят свои рекомендации относительно финансирования проекта.

Когда предложение получает одобрение на финансирование, руководителю проекта направляется файл с **договором**. Данный файл содержит самые последние данные предложения, полученные из базы данных и еще несколько полей, необходимых для договора. После того, как все новые поля заполнены и внесены все изменения, требуемые финансирующими сторонами, данный документ направляется непосредственно в УНТЦ для окончательного утверждения, после чего проект начинает свою работу.

Этап «заявление»

Первым шагом подготовки регулярного проекта УНТЦ является подача заявки. Для данного этапа предлагается только три раздела, каждый из которых находится на отдельной странице: «Общая», «Коллабораторы» и «Подтверждение».

Необходимо заполнить все поля на «**Общей**» странице заявки. Данная информация используется УНТЦ для оценки проекта и для связи с руководителем проекта.

Не требуется заполнять страницу «**Коллабораторы**» в заявке, но если у вас имеется необходимая информация, то вы можете ее представить на данной странице.

Страница **«Подтвердить»** используется для подтверждения информации в вашей заявке. Если в заявке есть какие-либо ошибки, то они будут перечислены на данной странице. Вам необходимо исправить все ошибки, которые появятся на этой странице, перед тем как вы отправите заявку в УНТЦ. Заявка отправляется в виде приложения информационному офицеру по проектам УНТЦ (STCU Project Information Officer (PIO), pio@stcu.int).

Этап «предложение»

После утверждения заявки, УНТЦ отправляет руководителю проекта файл «Предложение», название которого соответствует присвоенному номеру проекта, например, 3294.ff. Данный файл содержит всю информацию, необходимую для Регулярного предложения, а также некоторые данные из полученной заявки, что позволяет вам не вводить повторно одну и ту же информации. Чтобы воспользоваться этим файлом, просто нажмите «мышкой» два раза на файле и программа STCUPS его откроет.

Если на этапе подачи заявки вся информация представляется на английском языке, то на этапе предложения используется множество языков, в зависимости от того, какие институты участвуют в предложении. Представление информации на английском языке обязательно. В разделах «предложения», где требуется информация на разных языках, вы увидите ниспадающее меню для выбора языка. Вам необходимо заполнить информацию на каждом из перечисленных языков.

На этапе «Предложение» УНТЦ требуется много разной информации. Чтобы было легче работать с информацией, она распределяется по разделам. В проектном программном обеспечении УНТЦ каждый раздел имеют свою отдельную страницу: «Общая», «Описание», «Коллабораторы», «Организации», «Рабочий график», «Ученые», «Бюджет» и «Подтверждение».

«Общая» страница отличается от общей страницы в файле «Заявление». Во-первых, там находится поле номера проекта. Это поле не редактируется и показывается только для информации. Во-вторых, необходимо, чтобы данные вводились на нескольких языках, поэтому, в верхнем правом углу находится ниспадающее меню «Языки». Оставшиеся поля используются для введения более подробной информации о проекте.

Страница **«Описание»** используется для введения подробной информации о проекте. Информация вводится на разных языках, для этого используется ниспадающее меню «языки». В отличие от других страниц в STCUPS данные на этой странице вводятся в программе Microsoft Word.

Не требуется заполнять страницу **«Коллабораторы»** в заявке, но если у вас имеется необходимая информация, то вы можете ее представить на данной странице

На странице **«Организации»** представляется список всех организаций, задействованных в проекте, включая название, и адрес организации, а также контактная информация (телефон, факс, электронный адрес) двух человек от каждой организации. Когда вы откроете файл «Предложение» в первый раз, то вы увидите на данной странице всю информацию об организациях, которая была представлена в

вашей заявке. Вам необходимо добавить любую недостающую информацию и другие организации в проект, если такие имеются.

Подробное описание команды проекта представляется на странице **«Ученые»** (Scientists). Так как каждый ученый относится к какому-то институту, поэтому перед тем, как заполнять данную страницу, сначала заполните страницу «организация» (Organization). Так как руководитель проекта от организации входит в команду проекта, то «руководитель проекта» появится автоматически под названием нужной организации. Заполните пустые поля для «руководителя проекта» и добавьте имена ученых в команду проекта, если это необходимо.

Страница «Рабочий график» (Work Schedule) используется для описания этапов и фаз проекта.

Страница «Бюджет» (**Budget**) используется для подробного изложения бюджета каждой организации и включает несколько категорий: оборудование, материалы, другие прямые расходы, командировки и субподрядчики.

И, наконец, страница «Подтвердить» (Submit) используется для подтверждения информации, содержащейся в предложении. Если в предложении есть какие-либо ошибки, то они будут перечислены на данной странице. Вам необходимо исправить все ошибки, которые появятся на этой странице, перед тем как сохранить и распечатать предложение и направить его на согласование с вашим правительством (Government Concurrence).

Этап «договор»

Когда проект утвержден для финансирования, УНТЦ направляет файл «договор» руководителю проекта. Данный файл содержит всю информацию, полученную на этапе предложения. Информация, необходимая для договора почти не отличается от информации, требуемой для предложения. Внесите банковскую и персональную информации: номер паспорта, номер идентификационного налогового кода.

На этапе договора также требуется вводить информацию на нескольких языках, в зависимости от институтов, которые участвуют в предложении. Представление информации на английском языке обязательно. В разделах договора, где требуется информация на разных языках, вы увидите ниспадающее меню для выбора языка. Вам необходимо ввести данные на каждом из перечисленных языков.

На этапе «Договор» УНТЦ также требуется много разной информации. Чтобы было легче работать с полученными данными, они распределяется по разделам. В проектно-программном обеспечении УНТЦ каждый раздел имеет свою отдельную страницу: «Общая», «Описание», «Коллабораторы», «Организации», «Рабочий график», «Ученые», «Бюджет», «Банки» и «Подтвердить».

Общая страница такая же, как и в Предложении. Вы увидите поле номера проекта. Это поле не редактируется, и показывается только для информации. Необходимо, чтобы данные вводились на нескольких языках, поэтому, в верхнем правом углу находится ниспадающее меню «Языки». Оставшиеся поля используются для введения более подробной информации о проекте.

Страница «**Описание**» используется для введения подробной информации о проекте. Информация вводится на разных языках, для чего имеется ниспадающее меню «языки». В отличие от других страниц в STCUPS, данные на этой странице вводятся в программе Microsoft Word.

Не требуется заполнять страницу «**Коллабораторы**» в заявке, но если у вас имеется необходимая информация, то вы можете ее представить на данной странице

На странице «**Организации**» представляется список всех организаций, задействованных в проекте, включая название, адрес, и контактная информация (телефон, факс, электронный адрес) двух человек от каждой организации. Когда вы открываете файл «предложение» в первый раз, то на этой странице вы увидите всю информацию об организациях, представленной вами в заявке. Внесите любую недостающую информацию и другие организации, если это необходимо.

Подробное описание команды проекта представляется на странице «**Ученые**» (Scientists), которая немного расширена в Договоре. Так как каждый ученый относится к какому-то институту, поэтому перед тем, как заполнять данную страницу, сначала заполните страницу «организация» (Organization). Так как руководитель проекта от организации входит в команду проекта, то «руководитель проекта» появится автоматически под названием нужной организации. Заполните пустые поля для «руководителя проекта» и добавьте имена ученых в команду проекта, если это необходимо. На этапе Договора, вам необходимо заполнить несколько дополнительных полей (номер паспорт, номер банковского счета, номер идентификационного налогового кода).

Страница «Рабочий график» (Work Schedule) используется для изложения этапов и фаз проекта.

Страница «**Бюджет**» (Budget) используется для подробного описания бюджета каждой организации и включает несколько категорий: оборудование, материалы, другие прямые затраты, командировки и субподрядчики.

Страница «банки» (Banks) – это единственная новая страница в Договоре. На ней размещается информация о банках, где члены команды проекта будут получать гранты. На этой странице в основном используется стандартная функция «перетаскивания» графического интерфейса Windows.

Страница «Подтвердить» (Submit) используется для подтверждения информации, содержащейся в предложении. Если в предложении есть какие-либо ошибки, то они будут перечислены на данной странице. Вам необходимо исправить все ошибки, которые появятся на этой странице, перед тем как сохранить заявку и направить ее в УНТЦ для рассмотрения и для окончательного утверждения и подписи.

Как пользоваться программным обеспечением

Как запустить STCUPS

Существует два способа запуска проектного программного обеспечения УНТЦ. Вы можете, либо нажать два раза на «иконку» STCUPS, либо нажать два раза на файл, созданный программой STCUPS. Если вы два раза нажмете на «иконку», то программа загрузится, на короткое время покажется экран, а затем откроется новая, пустая заявка на регулярный проект. Для начала работы с новым проектом данный метод является более предпочтительным. Если вы два раза нажмете на файле, созданный программой, программное обеспечение загрузится, на короткое время покажется **экран**, и затем откроется файл, на который вы нажали. Этим файлом может быть, либо Заявка, либо Предложение, либо Договор.

Как выйти из STCUPS

Когда вы закончили работать в STCUPS, вы можете либо нажать на кнопку «выход» Exit, либо использовать сокращенную клавиатурную команду: Alt-F4.

Командные кнопки

В верхней части окна расположены несколько командных кнопок для пользователя. В любое время вы можете сохранить save проект, с которым вы работаете, открыть open сохраненный проект, распечатать его, получить помощь help (просмотрите предлагаемую документацию) или выйти exit из программного обеспечения.

Интерфейс записной книжки с закладками

Для каждого этапа прохождения проекта УНТЦ требуются различные виды информации, которую можно логически сгруппировать по разделам. STCUPS обеспечивает доступ к данным разделам, с помощью интерфейса «записной книжки с закладками». Каждый раздел имеет свою собственную страницу, которая появляется при нажатии соответствующей закладки, по методу закладок в учебниках, которыми пользуются в школе.

Каждый этап имеет различные разделы, и таким образом, каждый этап имеет различные страницы и закладки.

Чтобы перейти от одной страницы к другой, просто нажмите на закладку. Вы также можете использовать комбинацию «горячей клавиши». Если вы нажмете Control-1, то откроется первая страница, Control-2 откроет вторую страницу и т.д.

Языки, используемые в проекте

На этапах Предложения и Договора, информация предоставляется на нескольких языках. На этих страницах, в правом верхнем углу находится ниспадающее языковое меню, которое используется для переключения языков. Меню постоянно обновляется, в зависимости от организаций, перечисленных в предложении. Вам

необходимо заполнить определенные поля на всех языках, перечисленных в данном меню.

Страницы STCUPS

Как уже было сказано в разделе «проекты», данные, требуемые для каждого этапа проекта, разделены на отдельные логические разделы. В одном разделе содержится общая информация о проекте, в другом вся информация, относящаяся к организациям, участвующим в проекте. Каждый раздел имеет свою собственную страницу в проектом программном обеспечении УНТЦ.

Всего существует девять страниц, но не все они используются на разных этапах проекта. В таблице, приведенной ниже, показано какие именно страницы используются на каждом этапе.

	Заявление	Предложение	Договор
Общая	✓	✓	✓
Коллабораторы	✓	✓	✓
Описание		✓	✓
Институты		✓	✓
Ученые		✓	✓
Рабочий график		✓	✓
Бюджет		✓	✓
Банк			✓
Подтвердить	✓	✓	✓

Страницы, в основном, общие для всех этапов, кроме двух исключений:

1. Общая страница в Заявке значительно отличается от общей страницы в Предложении и Договоре.
2. Страница «ученые» в Предложении немного отличается от такой же страницы в Договоре, в версии Договора она содержит три дополнительных поля.

Общая страница (этап подачи заявления)

The screenshot shows the 'STCU Proposal Software' window. The menu bar includes 'Open', 'Save', 'Save As', 'Save & Claim', 'Print', 'Help', and 'Exit'. Below the menu is a 'Project Title' field with the instruction 'Enter data here in English'. The main area is a large text box for the 'Short summary'. At the bottom, there are several sections for data entry:

Budget		Former Weapon Scientists		Non Former Weapon Scientists		Total People			
Estimated budget	<input type="text" value="0"/>	Mass Destruction	<input type="text" value="0"/>	ADM Systems	<input type="text" value="0"/>	Non-weapon	<input type="text" value="0"/>	Total	<input type="text" value="Calculated"/>
		Delivery Systems	<input type="text" value="0"/>	Other	<input type="text" value="0"/>				

Lead Organization

Name

City Country

Project manager

First Name	Middle Name	Last Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Telephone City Local Number Fax City Local Number E-mail

1: General / 2: Collaborators / 3: Submit

Перед вами общая страница, используемая на этапе подачи заявления. На этой странице вы вводите название проекта **Title**, краткое описание проекта **Short Summary**, предполагаемый бюджет **budget**, предполагаемый состав команды проекта **project team**, информацию о ведущей организации **Leading Organization** и руководителе проекта **Project Manager**.

Многие из этих полей являются простыми текстовыми полями. Некоторые из них являются текстовыми полями, где содержатся только цифры (бюджет, количество бывших военных ученых, ученых, не связанных с разработкой ОМП). Поле, где указывается страна, является ниспадающим меню, из которого вы можете выбрать название страны.

Вам необходимо заполнить все поля на данной странице.

Общая страница (этапы: «Предложение и «Договор»)

STCUPS, v.1.3 (18.11.2004 17:32:50) - d:\Documents and Settings\YPI\Desktop\3174.II

Open Save Save As Save & Claim Print Help Exit

Duration: 36 months Project Title: Development of new types of introsseous fixative devices with a removable and biodegradable coating EN

Project Number: 3174

Duration (months): 36

Technology Areas: Primary

Project Title: Development of new types of introsseous fixative devices with a removable and biodegradable coating

Short summary: The project goals are development of technology for producing new types of introsseous fixation devices with a removable and biodegradable coating on the basis of polymeric composites and bioactive ceramics, with further experimental justification of their application in clinic. During the latest years due to rise in a number of unsatisfactory results of bone fractures treatment (loosening fixings, repeated fractures, instability of fixing constructions) instead of applying traditional osteosynthesis we observe developing a mini-invasive and "biological" operative methods. Prime task for orthopedists and traumatologists is to design fixing devices capable to provide a minimal trauma in the course of operative intervention and fixation devices's removal, stable osteosynthesis and optimal process of bone regeneration. A new concept suggested by the authors for producing introsseous metallic fixation devices and implants with removable and biodegradable coatings for stimulation of introsseous osteosynthesis has been tested by experimental modeling. The idea itself consists in the fact that after removal of a metallic fixation devices from a bone in a zone of defect there is a coating material, which gradually can biodegrade. Their components - calcium, phosphorus and other macro- and microelements serve as an original material for starting osteoreparative process, i.e. as a mineral stage of forming bone tissue in the area detected. In this case fixation devices can be removed with a minimal traumatization out of the adjacent tissues. For producing of removable and biodegradable coating an ultra-high molecular weight polyethylene, acrylates, polymethacrylates, hydroxyapatite, tricalcium phosphate, bio-glass and other materials will be used. Use of ionizing radiation (electron and X-ray beams) for processing polymeric composites is one of the features for technological process of the end products manufacture. It makes possible to manufacture the coating materials with a desirable physical and mechanical characteristics within a wide range. Change in coating's components ratio enables us to correlate absorption velocity with an osteogenesis intensity. And use of a polymeric composite turns the coating into a removable one. As a result of the project investigations, the introsseous fixation devices with removable and biodegradable coating which components separated in the course of biodegradation contribute to optimal reparative osteogenesis will be developed. We are planning to conduct clinical tests and putting introsseous fixation devices with removable and biodegradable coatings into surgical practice. Creation of fixation devices with above coatings makes it possible to avoid local osteoporosis in the area of fixation devices's introduction and its removable "shell" will serve as an additional substrate for the reparation and mineralization of new bone tissue in particular. Such fixation devices become preferable in patients of older age as well as people with variable disorders of bone tissue.

Secondary:

- Nuclear Safety
- Environmental Monitoring & Protection
- Energy Saving & Production
- Medicine & Health Care, Biological Technologies
- Transportation Infrastructure
- Communication Infrastructure
- Information Technologies
- Experimental Industrial Technologies
- Experimental Technologies: Equipment & Devices
- Experimental Technologies: Sensors, Measuring Systems
- Experimental Technologies: Material Design
- Experimental Technologies: Coating
- Basic Science
- Other

Facilities:

The following necessary equipment is available for use in the project.

- Two electron accelerators with electron energy from 4 to 8 MeV, radiation power up to 5 kW.
- Equipment for investigation of micro- and nano structure of composite materials.
- Facility for testing of physical, mechanical and operation characteristics of composite materials.
- Technological equipment for synthesis of bioactive ceramics.
- Microscope "Rathenov" for histologic study of organisms, tissues and cells.
- Electron transmission microscope EMPA-100 RR - for studying ultrastructural cells arrangement, macromolecules of intercellular matrix
- Scanning electron microscope "SEM" for studies of change in the surface topography of polymeric composites implanted into bone.
- Polyritational microscope - for studies of collagen macromolecules topography and glycosaminoglycans in the matrix of the regenerate created
- Atomic absorption spectrophotometer - for studies of microelements composition surrounded a bone fixing system

Following equipment is necessary to purchase: Luminescent microscope LUMAM (I II) - for studies of kinetics bone regeneration, types of collagen and noncollagenous proteins and apoptosis.

1. General / 2. Description / 3. Collaborators / 4. Organizations / 5. Work Schedule / 6. Scientists / 7. Budget / 8. Submit

Перед вами общая страница, которая используется на этапах «Предложения и «Договора». На этой странице, вы можете увидеть номер, закрепленный за вашим проектом. Также на этой странице есть поля для названия проекта Title, краткого описания проекта Short Summary, технологических областей Technology Areas (основные и второстепенные) и помещений Facilities. В центре страницы находится вертикальный бегунок, который позволяет вам указать длительность проекта duration в месяцах. На странице также имеется селектор языка language selector.

Когда вы впервые начнете работать с файлом Предложение, поля «название проекта» и «краткое описание проекта» будут заполнены данными из вашей заявки. Вы можете редактировать эти поля по своему желанию.

Вам необходимо указать длительность вашего проекта с помощью вертикального бегунка, который расположен в центре окна. Максимальная длительность - 24 месяца, но вы можете изменять длительность от 6 до 72 месяцев. Вам необходимо

указать данную характеристику как можно раньше, так как она влияет на другие аспекты вашего проекта.

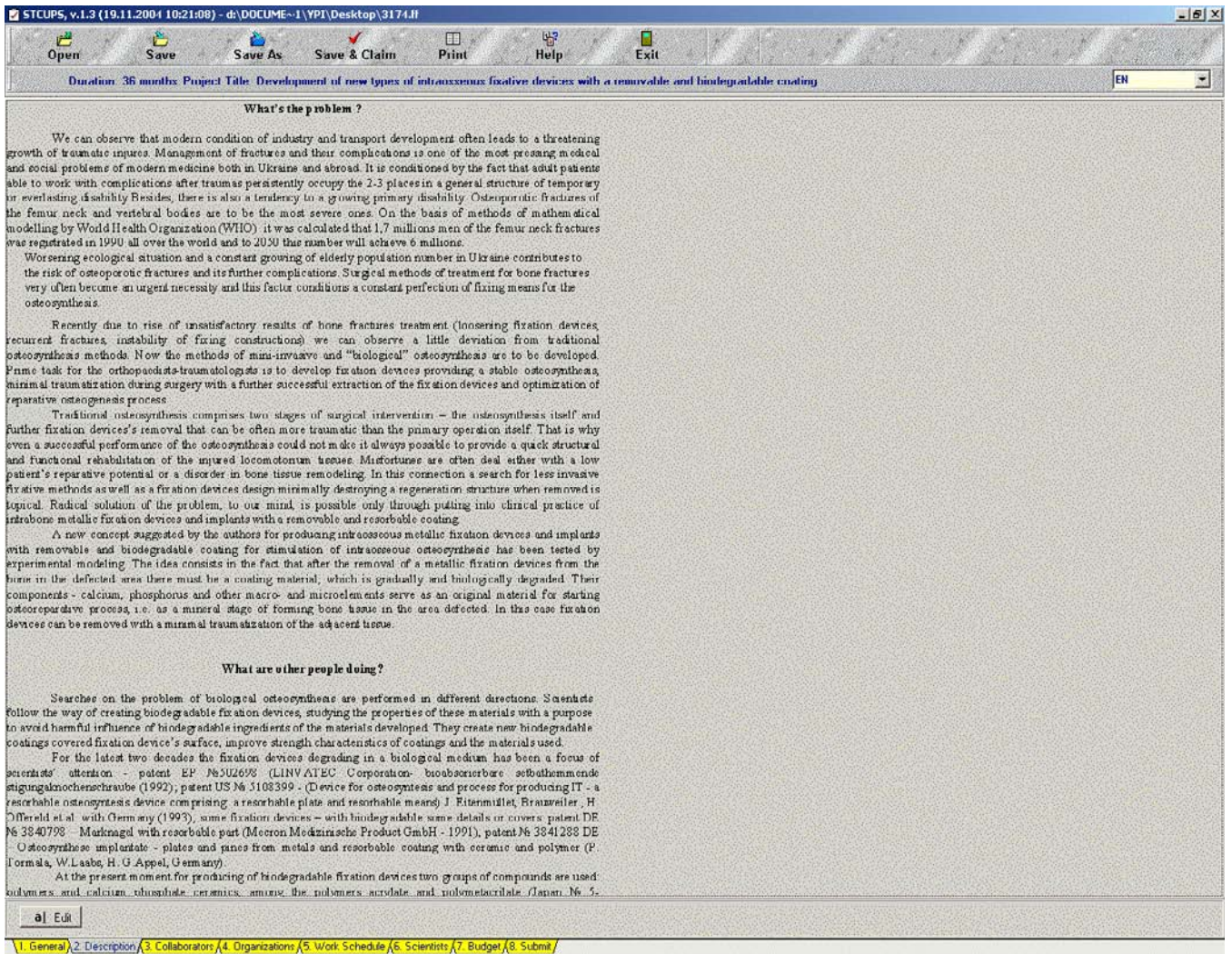
Одним из требований УНТЦ является указание основной технологической области для каждого проекта. Чтобы выбрать один из имеющихся вариантов, вы можете воспользоваться ниспадающим меню, которое расположено вверху окна. Дополнительно руководитель проекта может выбрать две второстепенные технологические области проекта.

Последним полем на данной странице является Помещения (Facilities). Это текстовое поле и заполняется в свободном формате без ограничений.

Плашка с языками вверху окна используется на определенных полях для переключения на разные языки, которые определяются месторасположением институтов, перечисленных в проекте. Как только вы заполните данную страницу на английском языке, используйте плашку с языками, чтобы выбрать другой из перечисленных языков и заполнить цветные поля на указанных языках. Повторите этот процесс на каждом из языков, перечисленных в программном обеспечении.



Страница «Описание проекта»



Страница описание проекта

На странице описание проекта дается подробное описание реального проекта. Необходимо заполнить данную страницу на нескольких языках в зависимости от институтов, участвующих в проекте.

В отличие от других страниц проектного программного обеспечения, данная страница связана с программой Microsoft Word, что позволяет автору включать формулы, специальные символы, сноски и даже графические элементы (фотографии, графики, рисунки и т.д.)

Если вы нажмете на странице «Описание проекта» (Descriptions Page), вы увидите картинку пустых документов. Если вы нажмете кнопкой на картинках, то откроются примеры документов в Word и вы сможете добавить вашу информацию. Когда вы закончите работу, просто нажмите сохранить "Save" и выйти "Quit Word", что позволит вам вернуться к проектному программному обеспечению УНТЦ (STCU Project Software). Затем, заполните эту страницу на других необходимых языках.

Страница «Коллабораторы»

STCUPS, v.1.3 (19.11.2004 10:21:08) - d:\DOCUME~1\YPI\Desktop\3174.f

Open Save Save As Save & Claim Print Help Exit

Duration: 36 months Project Title: Development of new types of intraxenous fixative devices with a removable and biodegradable coating

First name	Last name	Organization	Country
John C.	Chiu	California Spine Institute Medical Center	Uganda
Walter	Bini	EMMA Klinik	Germany

General

First Name: John C. Middle Name: Last Name: Chiu

Organization Info

Name: California Spine Institute Medical Center

Street: 1001 Newbury Road

City: Newbury Park State/Province: CA

Postal code: 91320 Country: Uganda

Contact Information

Telephone			Fax		
Country	City	Local Number	Country	City	Local Number
256	805	375-7900	256	805	375-7975

F-mail: chiu@spinecenter.com

+ Add - Remove Clear list

1. General / 2. Description / 3. Collaborators / 4. Organizations / 5. Work Schedule / 6. Scientists / 7. Budget / 8. Submit

Перед вами страница «Коллабораторы», которая разделена на две отдельные области: слева расположен список коллабораторов, и справа – подробная информация о каждом коллабораторе. Правая сторона страницы также используется для ввода новой информации или для внесения изменений в существующую информацию. Изначально этот список остается пустым. Используя кнопку внизу окна, вы можете добавить add имя нового коллаборатора, убрать имя из списка remove, или очистить весь список.

Как добавить имя коллаборатора в список


Для того, чтобы добавить коллаборатора в список, просто нажмите кнопку добавить "Add". Таким образом вы создадите новую запись в списке, что позволит вам вписать имя человека и его контактную информацию.

Как убрать имя коллаборатора из списка

Если вы хотите убрать коллаборатора из списка, просто выберите коллаборатора в списке нажмите на его/ее имя и затем нажмите убрать "Delete".

Как очистить весь список

Если вам необходимо убрать всех коллабораторов из списка, просто нажмите очистить список "Clear List". Вас попросят подтвердить данное действие, так как его невозможно восстановить.



Страница «Организации»

Duration: 36 months Project Title: Development of new types of intraxoneous fixative devices with a removable and biodegradable coating

#	Full name	Abbr.	Head	Manager	Scientist
1	Stenko Institute of Spine and Joint		Korzh	Radchenko	5
2	Kharkiv National University		Zalyubovsky	Popov	0

Organization General Info
Name: Stenko Institute of Spine and Joint Pathology
 Lead Organization Short Name:
Jurisdictions:
Web address:

Head of Organization
First Name: Nikolay Middle Name: Alekseevich Last Name: Korzh
Degree: Title: Director
Address: Postal code: 61024 Country: Ukraine City: Kharkiv Street: 8U Pushkinskaya Str
Contact Info: Country Code: 380 City: 572 Local Number: 7157737
Phone: 380 - 572 - 7157737 Fax: 300 - 572 - 715-63-05 F-mail: hniot@kharkov.com

Manager
First Name: Vladimir Middle Name: Alexandrovich Last Name: Radchenko
Degree: Prof
Address: Postal code: 61024 Country: Ukraine City: Kharkiv Street: 8U Pushkinskaya Str
Contact Info: Country Code: 380 City: 572 Local Number: 7157737
Phone: 380 - 572 - 7157737 Fax: 300 - 572 - 715-63-05 F-mail: hniot@kharkov.com

Buttons: Add, Delete, Copy Manager -> Head

Navigation: 1. General / 2. Description / 3. Collaborators / 4. Organizations / 5. Work Schedule / 6. Scientists / 7. Budget / 8. Submit

На странице «Организации» вводится информация обо всех организациях, которые участвуют в проекте. Очень часто, это только одна организация, но данное программное обеспечение позволяет вашему проекту включить столько организаций, сколько вы хотите.

Эта страница включает четыре конкретных раздела:

- ◆ Список организаций
- ◆ Информация об определенной организации
- ◆ Контактная информация директора организации
- ◆ Контактная информация руководителя от организации

Когда вы впервые открываете файл «Предложение», то организации, перечисленные в Заявлении, будут также перечислены и здесь, включая имя руководителя проекта от организации.

Как добавить организацию

Для того, чтобы добавить другую организацию в список, нажмите кнопку добавить "Add", которая находится внизу страницы. Таким образом, вы создадите новую запись в списке, что позволит вам заполнить информацию в других трех разделах.

Как убрать организацию из списка

Чтобы убрать организацию из списка, вначале выберите ее и затем нажмите кнопку «Remove». Вас попросят подтвердить данное действие, так как его невозможно восстановить.

Скопировать Руководитель->Директор

Когда вы впервые открываете файл «предложение», то раздел Руководитель (Manager) уже содержит некоторые данные, полученные из файла «Заявление». Иногда директор организации, также является и руководителем проекта, поэтому эта кнопка быстро копирует всю информацию из раздела Руководитель проекта в раздел директор организации, и пользователю не придется вводить эту информацию вручную.

Как изменить информацию об организации

Для того, чтобы изменить информацию об организации в списке, вначале, вам нужно выбрать организацию. Таким образом, вы выделите данную запись в списке, и вся информация о данной организации появится в трех других разделах страницы.

Раздел информация об организации

Правый верхний угол страницы используется для того, чтобы ввести или изменить информацию об организации. В поле название «Name» вводится полное и правильное название организации. Если хотите, вы также можете указать сокращенное название организации. Если выбранная организация является ведущей организацией в проекте, необходимо указать это в позиции для отметки (крестиком или галочкой). В заключении вы можете перечислить те организации (такие, как министерства) которым подчиняется данная организация, а также предоставить адрес вебсайта, если такой имеется.

Раздел директор организации

Данный раздел используется для ввода информации о представителе организации, который имеет право подписи для организации. В данном разделе вводится стандартная информация: имя, отчество, фамилия, звание, научная степень, почтовый адрес, и контактная информация (телефон, факс, электронный адрес).

Для почтового адреса выберите название страны с помощью ниспадающего меню. Для города, вы можете использовать ниспадающее меню или функцию «type-and-find» (напечатай и найди). Данная функция позволяет вам набрать первые несколько букв и найти соответствующее название. Вы также можете выбрать соответствующий город из списка или добавить свой собственный город, набрав его название.


Когда вы вводите номер телефона, то код страны появится автоматически, после того, как вы выбрали название страны из списка. Вы не можете его изменить. Вы вводите только код города и номер телефона.

Раздел руководитель проекта

Данный раздел используется для ввода информации о представителе организации, который имеет право подписи от организации для проекта. Если выбранная организация является ведущей организацией, тогда этим представителем является

руководитель проекта. Если выбранная организация не является ведущей организацией в проекте, в этом случае, данный представитель, как это часто встречается, является руководителем проекта от второй организации.

Разница между разделом «директор организации» и разделом «Руководитель проекта» состоит только в поле «Звание» (Title), которое отсутствует в разделе «руководитель проекта». Все остальные поля действуют одинаково.



Страница «Ученые» (этап «Предложение»)

#	First Name	Last Name	DOB	\$D	W/C	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Total day	Total cost
1			01.01.00		Se										

Перед вами страница «Ученые», которая используется на этапе «Предложение». Она состоит из двух разделов: список ученых от организации и подробная информация о каждом ученом.

Список ученых

Список ученых формируется на основе той организации, к которой они принадлежат. Когда вы добавляете в список имя еще одного ученого, в действительности вы добавляете ученого к организации. Таким образом, вначале, вам необходимо выбрать организацию, в которой работает ученый, а затем добавить его имя.

Так как списки ученых формируются по организациям, то сам список уже показывает, какие организации участвуют в проекте. Более того, так как каждая организация имеет руководителя проекта, который считается частью команды проекта, то руководитель проекта уже находится в списке ученых и его имя нельзя убрать из списка. Тем не менее, на этой странице вам необходимо внести больше информации о руководителе проекта.

Для того, чтобы добавить имя ученого в команду проекта, вам вначале требуется выбрать название организации, к которой относится новый ученый и нажать кнопку «добавить» (Add). Таким образом, вы создадите новую запись в списке, что позволит вам ввести информацию о данном человеке в разделе «подробная информация» (details) .

Также вы можете переписать ученого из одной организации в другую, если только он не является руководителем проекта. Для этого, вначале выберите имя ученого в списке. В разделе «подробная информация» вы увидите всю информацию о данном ученом, включая организацию, которая находится в ниспадающем меню. Нажмите на меню и выберите организацию из списка для того, чтобы переписать ученого в другую организацию.

Чтобы убрать ученого из списка, вначале выберите имя ученого, а затем нажмите кнопку «убрать» (Remove). Вас попросят подтвердить данное действие, так как его нельзя восстановить. Помните, что невозможно убрать имя руководителя проекта из организации, и поэтому, при выборе имени руководителя проекта кнопка не функционирует.

Для того, чтобы убрать имена всех ученых из команды проекта, вам нужно нажать кнопку «очистить список» (Clear List). Вас попросят подтвердить данное действие, так как его нельзя восстановить. Так как нельзя убрать имя руководителя проекта из списка, кнопка «очистить список» (Clear List) уберет имена только тех людей в списке, которые не являются руководителями проекта.

Подробная информация об ученых

Необходимо предоставить подробную информацию о каждом ученом команды проекта в полях для ввода информации. Такая информация, как ученая степень, занимаемая должность в организации, имя/отчество/фамилия, пол и дневной тариф вводятся в формате простого текста в пронумерованных полях. Даты рождения ученых нужно вводить следующим образом: день-месяц-год, или вы можете воспользоваться ниспадающим календарем, где можно визуальным образом выбрать дату рождения. Если ученый не является руководителем проекта, и в проекте перечислены более одной организации, вы можете воспользоваться ниспадающим меню «Организации» и переписать ученого в другую организацию. В данном списке необходимо указать код бывшего военного ученого и коды проектов с помощью ниспадающего меню. В завершении руководитель проекта должен указать, сколько дней в квартал каждый ученый будет вовлечен в работу проекта. Используя дневной тариф и количество дней в квартал, программное обеспечение автоматически просчитает затраты гранта, связанные с работой каждого ученого.

Страница «Ученые» (этап «Договор»)

The screenshot shows the STCUPS v. 2.1 application window. The title bar indicates the file path: D:\TEMP\stcu-2.0.ca. The menu bar includes Open, Save, Save As, Print, Help, User's Guide, and Exit. Below the menu is a field for 'Project Title. Enter data here in English' and a dropdown menu set to 'EH'. The main area is divided into a table and a right-hand form.

#	First Nam	Last Nam	DOB	\$/D	W/C	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Total dg	Total co
1			01.01.00		0-Sc										0
Total Days:															

The right-hand form contains the following sections:

- General:** Degree, Position, First Name, Middle Name, Last Name, Gender, Date of birth (01.01.1900), Daily Rate (0), Organization.
- Weapon Code:** -Select one-
- Project code:** A list of checkboxes for roles: Project manager, Participating institution manager, Group leader, Experimental investigation, Theoretical investigation, Technology development, Designing, Simulation, Consultation, Translator, Laboratory assistant, Support person, Other.
- Days/Coets:** A grid for quarters Q1 through Q8.
- Financial Information:** Tax ID, Bank Account.
- Passport Information:** Domestic and International sections with fields for Number, Issued By, and Expires On (01.01.1900).

At the bottom, there are buttons for Add, Remove, Clear All, and Duplicate. The status bar at the very bottom shows the current tab: 1. General / 2. Description / 3. Laboratories / 4. Organizations / 5. Work Schedule / 6. Scientists / 7. Budget / 8. Banks / 9. Submit.

Когда проект достигает этапа договора, это означает, что проект утвердили для финансирования, включая оплату грантов для команды проекта. Для этого УНТЦ необходима дополнительная информация о каждом человеке: номер паспорта, номер идентификационного налогового кода и номер банковского счета.

Для получения данной информации страница «Ученые» в Договоре содержит дополнительные поля. Все остальные поля такие же, как и на других страницах.

Рабочий график

№	Name	Organiza	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Total
1	Development of biore		45	45	45	45	45	45							2533
1.1	Justification and select		240	141	83	106									580
1.2	Elaboration and testing			100	140	130	235	118							723
1.3	Complex testing of the		205	205	50										500
1.4	Complex testing of the				115	205	205	205							730
2	Designing of construc							110	204	120	141	124	65	70	654
2.1	Development of constr							118	82	56	60	64	65	76	521
2.2	Optimization of coating								122	70	81	60			333
3	Fluoromedical investigati								205	55	75	59			394
3.1	Automatically created								205	55	75	59			394
4	Approbation of the fix									220	190	190	214	171	981
4.1	Making of experimenta									70	80	80	100	70	360
4.2	Medical and biological									75	65	70	50		260
4.3	Approbation of the fix									75	65	66	64	101	371

Каждый проект включает рабочий график, который состоит из этапов и фаз проекта. Данная информация вводится на странице «Рабочий график», которая приводится выше. Окно делится на два раздела. В верхней части окна вводится или редактируется информация об этапе или фазе проекта. Нижняя часть окна графически показывает длительность каждого этапа или фазы проекта. Каждый этап проекта должна включать, по меньшей мере, одну фазу, но очень часто включает несколько фаз проекта.

Для создания нового этапа проекта, необходимо нажать кнопку «добавить этап» (“Add Stage”). Таким образом, будет создана новая запись для этапа проекта. Номер присваивается автоматически. Вам необходимо ввести информацию с названием каждого этапа проекта и для каждой вехи данного этапа. Поле «Организации» высчитывается в зависимости от информации, полученной с фазы проекта.

Для того, чтобы ввести фазу в один из этапов проекта, выберете этап проекта и нажмите кнопку «добавить фазу» (“Add sub-stage”). Таким образом, в конце списка любых уже существующих фаз проекта, будет создана новая запись. Номер присваивается автоматически. Вам необходимо ввести информацию с названием каждого этапа проекта и для каждой вехи данного этапа. Дополнительно, в любой

фазе проекта необходимо указать одну организацию проекта, которая отвечает за выполнение данного этапа проекта, квартал, в котором начинается и заканчивается данная фаза, и количество дней в каждом квартале, когда данная фаза проекта активна.

Когда этап имеет, по меньшей мере, одну фазу, то длительность всего этапа и организации, задействованные в выполнении данного этапа можно увидеть, путем нажатия кнопки «этап» (stage). Эти характеристики высчитываются на основании информации со всех фаз проекта.

Для того, чтобы убрать один этап или фазу из рабочего графика, просто выберите желаемый этап или фазу и нажмите кнопку «убрать» ("Remove").

Чтобы стереть сразу все этапы или фазы, нажмите кнопку «стереть» ("Clear").

Бюджет

STCUPS, v.1.3 (17.11.2004 13:46:36) - d:\DOCUME~1\YPI\Desktop\3174.ff

Open Save Save As Save & Claim Hard copy Manual Exit

Duration: 36 months. Project Title: Development of new types of intraosseous fixative devices with a removable and biodegradable coating

by Organization by Category

TotalCost - \$153000

#	Item	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Total
1	Grants - FWS	7425	7455	7250	7330	7275	7330	6650	6505	6625	6305	4930	4475	79555
2	Grants - NFWS	3175	3175	3175	3175	3175	3175	3175	3175	3175	3000	1785	1565	34925
3	Grants total	10600	10630	10425	10505	10450	10505	9825	9680	9800	9305	6715	6040	114480
4	Equipment		1100	2200	5200	200	500	400		700				10300
5	Materials	1050	1450	850	1350	300		200						5200
6	Subcontracts													
7	OtherDirectCosts	450	700	300	350	500	100	166	200	400	100			3266
8	Travel Unknown													
9	Travel International			1850		4900		2800						9550
10	Travel Domestic	260	130	260	130	260	260	130	260	130		260	130	2210
11	Travel	260	130	2110	130	5160	260	2930	260	130		260	130	11760
12	Total Expenses	12360	14010	15885	17535	16610	11365	13521	10140	11030	9405	6975	6170	145006
13	Overhead	732	862	974	702	940	630	726	596	564	512	402	354	7994
14	Total project cost	13092	14872	16859	18237	17550	11995	14247	10736	11594	9917	7377	6524	153000

1. General / 2. Description / 3. Collaborators / 4. Organizations / 5. Work Schedule / 6. Scientists / 7. Budget / 8. Submit

Страница «Бюджет»

Страница «бюджет» используется для ввода всех затрат проекта, кроме затрат на персонал, которые вводятся на странице «Персонал». Подробный бюджет содержит много сложной информации, но программа STCUPS предоставляет вам такой интерфейс, который облегчает вам задачу ввода или изменения бюджета.

Бюджет содержит несколько категорий: оборудование, материалы, другие прямые расходы, командировки и субподрядчики. Каждая организация, перечисленная в проекте должна иметь свой собственный бюджет, где каждая статья бюджета соответствует одной из категорий, перечисленных выше. По этой причине, дизайн бюджета имеет форму дерева, что позволяет вам видеть общие результаты на различных уровнях дерева, а также, чтобы было легче видеть, вводить или редактировать статьи бюджета.

Как и в других разделах программного обеспечения, внизу страницы вы можете найти кнопки «добавить» (Add) и «стереть» (Delete) статьи бюджета. Для того, чтобы отредактировать статью бюджета, просто выберите ее и внесите изменения в поля, которые показаны справа страницы.

Накладные расходы

Так как «накладные расходы» являются отдельной квартальной характеристикой для каждого института, они рассматриваются отдельно от всех других категорий бюджета и вычисляются автоматически. Для того, чтобы ввести сумму накладных расходов, выберите организацию и введите процент накладных расходов. Процент накладных расходов не может превышать 10%. Для этого, вам не нужно нажимать кнопку «добавить» в дереве бюджета, и вы не сможете стереть накладные расходы.

Как добавить статью в бюджет

Для того чтобы добавить новую статью в бюджет, вы сначала должны точно узнать, к какому институту она относится и в какую категорию подпадает. Как только вы определились с данной информацией, убедитесь, что вы можете видеть категорию в списке под организацией в схеме бюджета. Если вы не видите нужную вам категорию, тогда нажмите на маленькой иконке «плюс» (plus), которая расположена возле организации, иконка откроется, чтобы показать все категории. Теперь, вы можете нажать на категорию бюджета и нажать кнопку «добавить» (Add) внизу экрана. После того, как вы нажмете «добавить» (Add), правая часть окна изменится, и появятся все поля, которые вы сможете заполнить. Для разных категорий необходима разная информация и, соответственно, разные поля. Заполните все поля аккуратно.

Для того чтобы заполнить ваш бюджет, добавьте все его статьи во все категории бюджета для каждой организации. Перед тем, как нажать кнопку «добавить» тщательно выберите правильную категорию бюджета и организацию. Если вы не сделаете этого, то вам придется стереть новую статью бюджета и затем снова ввести информацию в правильном месте.

Как стереть статью в бюджете

Для того, чтобы стереть статью в бюджете, просто выберите ее в списке и нажмите кнопку «стереть» (Delete).

Как отредактировать статью в бюджете

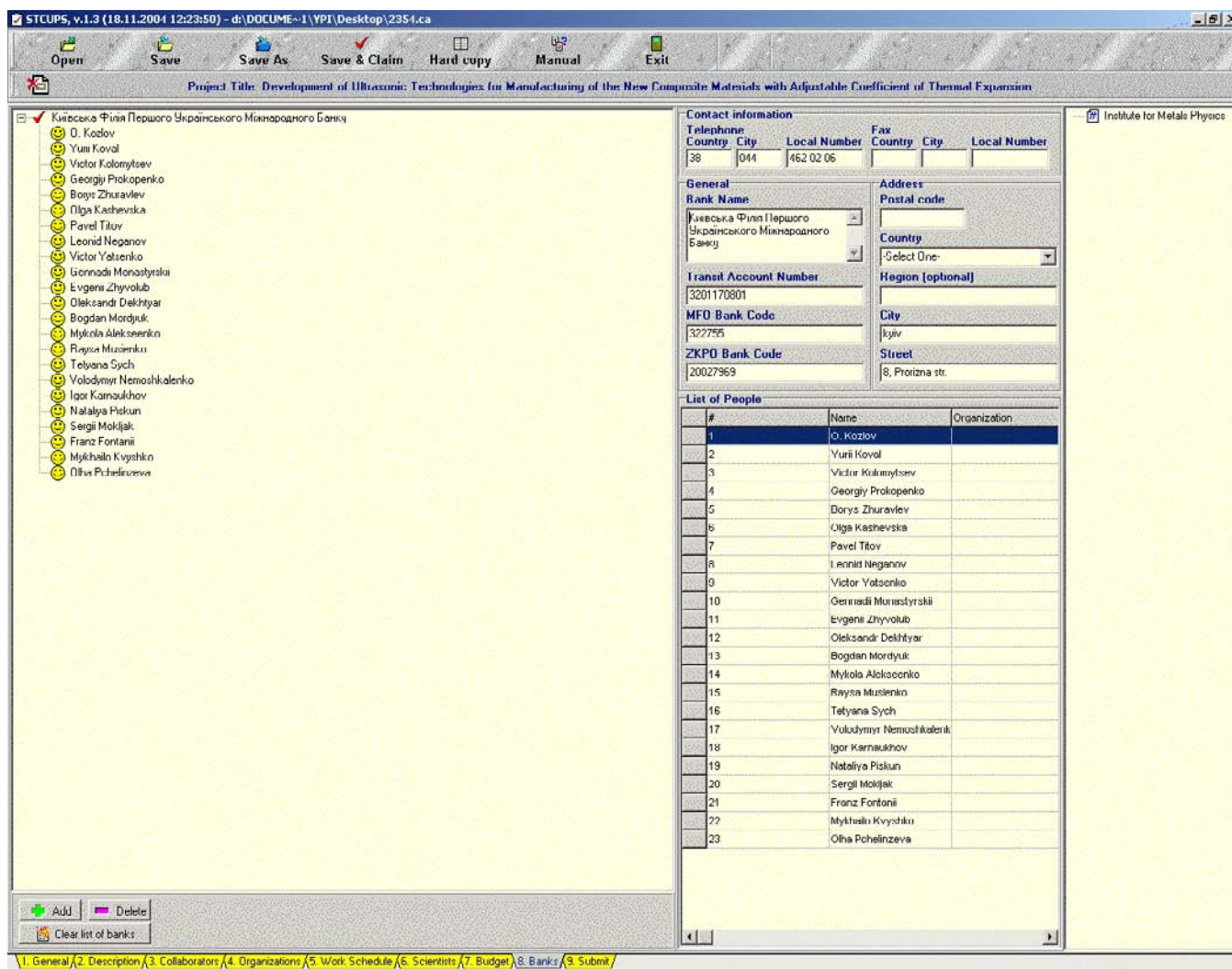
Для того, чтобы отредактировать статью в бюджете, найдите ее и выберите из списка. Справа на экране вы увидите поля для данной статьи бюджета и характеристики, которые были уже введены. Внесите любые изменения, которые вы хотите; они сохраняются автоматически.

Общие показатели бюджета

Программное обеспечение позволяет вам увидеть различные обобщенные показатели бюджета: полный бюджет проекта, бюджет каждой организации или каждой категории, или в комбинации для определенной категории/организации. Вы можете увидеть все показатели, если нажмете на различные уровни в схеме бюджета в левой стороне окна.

Таким образом, когда вы откроете файл «договор» вы увидите очень знакомый интерфейс. Единственное отличие, которое вы сразу же заметите, это новая закладка, которая называется «Банки». Также на странице «Обязательства персонала» вы увидите несколько новых полей, которые необходимо заполнить, а именно, номер паспорта, номер идентификационного налогового кода, и номер банковского счета.

Банки



Страница «Банки»

Чтобы платить людям, работающим в команде проекта, УНТЦ необходима банковская информация на каждого человека.


Для того чтобы записать эту информацию, вначале идите на страницу «Банки», которая разделена на три отдельные области. Слева страницы расположен список банков и всего персонала проекта, который к ним относится. В левой части страницы находится список институтов и персонала проекта, принадлежащего к каждому из институтов, который еще не относится ни к одному из банков. И, наконец, в центре страницы находится область, где вносится подробная информация о каждом из институтов, такая как контактная и финансовая информация.

Ученые, которые не относятся ни к одному из банков, имеют «иконку» с «грустным лицом» рядом со своим именем. Ученые, которые относятся к банку, имеют желтое «счастливое лицо» рядом со своим именем.

Для того чтобы добавить банк в список, просто нажмите кнопку «добавить» (Add) и затем заполните поля в верхней части среднего раздела.

Чтобы убрать банк из списка, просто выберите его название и затем нажмите кнопку «убрать» (Remove).

Как только вы ввели названия всех банков в список, вы готовы соотнести данные каждого ученого с определенным банком. Вначале имена всех ученых появятся на правой панели. Для того чтобы соотнести ученого с банком, просто нажмите на «иконку» с «грустным лицом», перетащите ее с помощью «мышки» к списку банков и отпустите кнопку «мышки», когда она укажет на нужный вам банк. Теперь «иконка» с «грустным лицом» заменится на «иконку» со «счастливым лицом». Продолжайте данное действие, пока все ученые не будут соотнесены с соответствующим банком.



Подтвердить

The screenshot shows the STCUPS v.1.3 application window. The title bar reads "STCUPS, v.1.3 (17.11.2004 13:46:36) - d:\DOCUME~1\YPI\Desktop\3174.ff". The menu bar includes "Open", "Save", "Save As", "Save & Claim", "Hard copy", "Manual", and "Exit". The status bar shows "Duration: 36 months. Project Title: Development of new types of intraosseous fixative devices with a removable and biodegradable coating" and a language dropdown set to "EN".

Type	Group	Lang	Errors and warnings
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Error	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no date o
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist has no middle

Below the table is a "NOTES" section with a scrollable area. At the bottom, there are buttons for "Go to error", "Properties", "Save Error log", and "Send E-mail". The status bar at the very bottom shows a breadcrumb trail: "1. General / 2. Description / 3. Collaborators / 4. Organizations / 5. Work Schedule / 6. Scientists / 7. Budget / 8. Submit /".

Последним шагом в подготовке проекта всегда является подтверждение информации с помощью страницы «Подтвердить» (Submit). Когда вы выберете данную закладку, вы сможете увидеть любые проблемы, возникшие с вашим проектом. Вы можете получить два вида сообщений: «предупреждения» (Warnings) и «ошибки» (Errors).

Ошибки

Ошибки останавливают процесс. Если на закладке «подтвердить» указана хотя бы одна ошибка, это означает, что ваш проект не готов и не может быть представлен на рассмотрение. *Перед тем, как представлять проект на рассмотрение, необходимо исправить все ошибки.*

Ошибки могут быть следующими: требуемые поля не заполнены, определенные характеристики бюджета не соответствуют руководствам УНТЦ.

Предупреждения

Исправление предупреждений не влияет на процесс подачи проекта. Скорее, они служат простым напоминанием пользователю, что можно было бы предоставить больше информации или что какая-то информация не соответствует определенному критерию проекта.

Например, вы указали только номер телефона, но не указали электронный адрес ученого, или количество бывших военных ученых в команде проекта составляет менее 50%.

Передача проекта на рассмотрение

В независимости от того, какой тип, или какую фазу проекта вы готовите, последним шагом всегда является выбор закладки «отправить» (Submit), которая всегда является последней закладкой в списке.

Когда вы выбираете эту закладку, то вам будут показаны любые проблемы, возникающие с проектом, в том виде в каком он написан на данный момент. Вы можете получить два вида сообщений: «предупреждения» (Warnings) и «ошибки» (Errors).

Предупреждения

Исправление предупреждений не влияет на процесс подачи проекта. Скорее, они служат простым напоминанием пользователю, что можно было бы предоставить больше информации или что какая-то информация не соответствует определенному критерию проекта.

Например, вы указали только номер телефона, но не указали электронный адрес ученого, или количество бывших военных ученых в команде проекта составляет менее 50%. Вышеуказанные ситуации не повлияют на процесс подачи проекта или на его рассмотрение. Но в первом случае рекомендуется предоставить больше контактной информации, а во втором случае шансы проекта на получение финансирования ниже, чем у проекта, в команде которого бывшие военные ученые составляют, по меньшей мере, 50%.

Ошибки

Ошибки останавливают процесс. Если на закладке «подтвердить» указана хотя бы одна ошибка, это означает, что ваш проект не готов и не может быть предъявлен на рассмотрение. *Перед тем, как предъявлять проект на рассмотрение, необходимо исправить все ошибки.*

Ошибки могут быть следующими: требуемые поля не заполнены, информация не представлена на всех требуемых языках.

Приложения

- Приложение А • Системные требования
- Приложение В • Часто задаваемые вопросы
- Приложение С • STCUPS сокращенный клавишный набор
- Приложение D • Как отследить ваш проект
- Приложение Е • Как получить помощь

Приложение А • Системные требования

Минимальные спецификации:

- Операционная система: Microsoft Windows (2000, XP)
- Жесткий диск: свободного пространства 10 МБ
- Видео: разрешение: 800x600
- Приложения: Microsoft Word и Microsoft Excel (для печатной продукции)

Рекомендованные спецификации:

- Операционная система: Microsoft Windows (2000, XP)
- Жесткий диск: свободного пространства 10 МБ
- Видео: разрешение 1024x768 или выше
- Приложения: Microsoft Word и Microsoft Excel (для печатной продукции)

Приложение В • Часто задаваемые вопросы

Вопрос: Почему я не могу изменить номер проекта?

Ответ: Номер проекта присваивается УНТЦ и предоставляется вам для информации. Данный номер используется на всей печатной документации. Чтобы избежать каких-либо ошибок, это поле нельзя изменить.

Вопрос: В чем разница между «предупреждением» (Warning) и «ошибкой» (Error)?

Ответ: Ошибка – это то, что мешает вам заполнить и исправить проект, и не позволяет пользователю отправить файл на рассмотрение. Предупреждение – это то, к чему программное обеспечение хочет привлечь ваше внимание, но оно не мешает вам заполнить проект и подготовить его к передаче на рассмотрение.

Вопрос: Почему я не могу отредактировать распечатанные документы?

Ответ: Проектная документация создается полностью на основании данных, предоставленных программным обеспечением. Если в распечатанных

документах появляются ошибки, то вам необходимо внести изменения в программном обеспечении и снова распечатать документы.

Вопрос: Сколько организаций, ученых, коллабораторов и т.д. может быть в проекте?

Ответ: Программное обеспечение не устанавливает никаких ограничений на количество пунктов, которые могут быть перечислены на любой странице. Вы можете вносить в ваш проект столько организаций, ученых, коллабораторов, оборудования, сколько вам необходимо.

Вопрос: Как я могу ввести количество дней для кварталов в этапе проекта?

Ответ: Информация о днях для кварталов в этапе проекта рассчитывается на основе информации, полученной из фаз определенного этапа проекта. Например, этап проекта делится на две фазы, которые активны в первом квартале и рассчитаны на 20 рабочих дней, в этом случае данный этап покажет 40 дней работы в первом квартале.

Приложение С • Сокращенный набор клавиш STCUPS

Хотя интерфейсом STCUPS полностью можно управлять с помощью «мышки», существует несколько сокращенных наборов клавиш, которые могут быть полезны для некоторых пользователей.

Control-N	Создать нового коллаборатора, организацию, ученого и т.д.
Control-O	Открыть файл STCUPS
Control-P	Распечатать текущий проект
Control-S	Сохранить текущий проект
Alt-F4	Выйти
Control-n	Выбрать n-ую закладку
Control-Up	Выбрать предыдущую организацию, коллаборатора и т.д.
Control-Down	Выбрать следующую организацию, коллаборатора и т.д.
Control-Left	Выбрать предыдущую закладку
Control-Right	Выбрать следующую закладку
F1	Помощь
F2	Сохранить текущий проект
F3	Открыть файл STCUPS

Приложение D • Как отследить ваш проект

После того как вы отправили проект на экспертную оценку, вы можете отследить статус вашего проекта на вебсайте УНТЦ www.stcu.int/projects/status. Данный отчет

не содержит никакой информации пока предложение не подписано исполнительным директором УНТЦ.

Приложение Е • Как получить помощь

Надеемся, что в руководстве для пользователя вы найдете ответы на большинство ваших вопросов о проектном программном обеспечении УНТЦ. Если у вас появились дополнительные вопросы, вы можете обратиться непосредственно в офис УНТЦ,

Если у вас возникли технические вопросы относительно проектного программного обеспечения УНТЦ, вы можете отправить письмо на электронный адрес: stcups@stcu.int. Пожалуйста, укажите в письме над каким проектом вы работаете, на каком этапе и какому разделу относится ваш вопрос.

По вопросам, касающимся политики и процедур УНТЦ относительно проектов УНТЦ, пожалуйста, обращайтесь к документации, которая находится на официальном вебсайте УНТЦ: www.stcu.int/documents/. Если у вас все же остались вопросы адресуйте их информационному офицеру по проектам УНТЦ STCU Project (pio@stcu.int) или главному специалисту, закрепленному за вашим проектом. Данную информацию вы сможете найти на вебсайте УНТЦ www.stcu.int/projects/status/.