projectmate

Система управления проектами,
учета рабочего времени и
контроля взаиморасчетов с клиентами

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

Avicom ProjectMate 5 R2

© ООО «Авиком Бизнес Технологии», 2000–2007. Все права защищены.

Названия Avicom ProjectMate, Авиком и эмблема ProjectMate являются зарегистрированными товарными знаками ООО «Авиком Бизнес Технологии». Названия прочих организаций и изделий являются товарными знаками соответствующих владельцев.

Копирование, перепечатка, перевод на другой язык и изменения любой части настоящего руководства без письменного разрешения ООО «Авиком Бизнес Технологии» запрещены. Содержание руководства может меняться без предварительного уведомления. ООО «Авиком Бизнес Технологии» не несет ответственности за возможные последствия, связанные с использованием настоящего руководства.

Контактная информация

Телефон/факс: +7 (495) 783-83-34
Сайт Авиком: http://www.avicom.ru
Сайт ProjectMate: http://www.projectmate.ru
Почтовый адрес: 115114, г. Москва, Кожевнический проезд, д. 4, стр. 4

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ 7

Модули системы 7
Основные понятия 9
Роли в системе 13
Пользовательский интерфейс 17
Представление данных 20

СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ 28

Центр коммуникаций 28
Оповещения и напоминания 32
Таймеры 36
Назначение встреч и бронирование ресурсов 39
Комментарии и вложения 43
Контакты и категории 44
Печать и экспорт документов 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 53

ВВЕДЕНИЕ

Проект, как научный термин, уже прочно вошел в теорию управления. Причем люди довольно давно осознали необходимость в изучении проектной деятельности с последующим применением разработанных концепций в реальных условиях – достаточно вспомнить хорошо всем знакомые диаграммы Гантта, которые в оригинале были представлены почти век назад.

Современная практика проектного управления берет свое начало в 60-х годах прошлого столетия, и за последние 10–15 лет она получила стремительное развитие – во многом благодаря потрясающим возможностям компьютерных технологий, которые совершенствуясь предлагают новые способы автоматизации. Одним из них является автоматизация профессиональной деятельности (от англ. Professional Services Automation, или сокращенно PSA) – метод повышения эффективности компаний, оказывающих профессиональные услуги. И если в мире он уже получил всеобщее признание, то в нашей стране его распространение только начинается.

Согласно методологии PSA работа компаний, оказывающих профессиональные услуги, представляет собой более широкий спектр бизнес-процессов, чем просто ведение отдельно взятых проектов. Соответственно, для ее автоматизации требуется специальный класс программного обеспечения. PSA-системы позволяют осуществлять комплексное управление портфелем проектов, учитывать необходимые для их реализации время и ресурсы, а также вести взаиморасчеты с клиентами.

То, что еще недавно было присуще только сложным системам, теперь появилось и в доступных приложениях с понятным и дружественным интерфейсом. Увеличилось и количество самих программ, что не случайно, поскольку сегодня ведение проектной деятельности в той или иной степени характерно почти для любой организации. При этом в большинстве случаев компании, занятые в сфере профессиональных услуг, стремятся упростить основополагающие процедуры – учет времени и расходов, планирование и распределение ресурсов по проектам, контроль над занятыми в проектах сотрудниками, оперативное получение разносторонних отчетов (о загрузке работников, отклонении фактического бюджета от реального, состоянии взаиморасчетов с клиентами и т. д.).

Другими словами, возникает нелегкая задача. С одной стороны, – для полноценного управления проектной деятельностью – применяемая система

автоматизации должна обладать необходимой функциональностью, а с другой, – для широкомасштабного использования – быть предельно простой, в том числе и с точки зрения пользовательского интерфейса, который гарантировал бы минимальные сроки по обучению рядовых сотрудников. В российских условиях проблема с соблюдением указанного баланса усугубляется еще одним фактором: на рынке программ подобной категории крайне мало русифицированных продуктов, и почти нет таких, которые учитывали бы местную специфику.

Компания Авиком – российский разработчик информационных систем – уже более пяти лет успешно помогает своим клиентам в деле автоматизации проектной деятельности. И главным инструментом в решении этого вопроса является популярная программа, выпускаемая Авиком под маркой ProjectMate. Многие организации смогли по достоинству оценить ее преимущества. Несмотря на большое число разработок в области управления проектами, именно ProjectMate оказался для них единственным продуктом, который удовлетворяет корпоративным правилам ведения проектной деятельности.

Вышедшая в октябре 2006 года версия ProjectMate 5 R2 ознаменовала важный этап развития системы, которая по ряду критериев опережает лучшие зарубежные образцы PSA-решений для компаний сферы услуг. Благодаря интегрированному модулю документооборота теперь можно создавать корпоративное хранилище документов непосредственно в ProjectMate, не прибегая к сторонним разработкам. Новый модуль позволяет наладить эффективный механизм документооборота и избавиться от информационного хаоса внутри фирмы.

Другие важные изменения коснулись модулей управления финансами и временем. В первом добавлен новый тип документов – счет-фактура, являющийся во многих случаях обязательным атрибутом расчетов на территории Российской Федерации; во втором появились функции резервирования ресурсов и назначения встреч с возможностью автоматического учета затраченного времени. Кроме того, в системе доработаны некоторые элементы интерфейса и упрощено выполнение отдельных операций административного характера.

Однако, как и прежде, функциональность ProjectMate направлена на решение первостепенных задач по контролю выполняемых проектов, учету рабочего времени и ресурсов, выставлению счетов и отслеживанию взаиморасчетов.

Система идеально подходит компаниям, специализирующимся на оказании профессиональных услуг различного характера.

ProjectMate позволяет организовывать учет рабочего времени в разрезе выполняемых проектов, эффективно управлять людскими ресурсами, формировать отчетную информацию и официальные финансовые документы. Программа имеет дружественный интерфейс, максимально приближенный к Microsoft Outlook, что сокращает период, необходимый для ее изучения.

Особое внимание уделено вопросам защиты конфиденциальных данных. В ProjectMate реализован механизм безопасности, ограничивающий доступ к конфиденциальным данным и выполнение определенных действий со стороны сотрудников, не обладающих достаточными правами. Рядовые пользователи получают допуск только к той информации, которая необходима для выполнения их прямых обязанностей, и только по тому проекту, в котором они участвуют; при этом финансовые показатели находятся исключительно под контролем высшего руководства.

Программа ProjectMate не заменяет сложных систем управления проектами, но при необходимости она может быть интегрирована с ними с целью решения специфических задач. Впрочем, возможности подобных систем нередко оказываются избыточными для основной массы компаний. Учитывая этот факт, разработчики постарались заложить в ProjectMate разумное количество функций, которые будут актуальны в большинстве ситуаций и найдут свое применение на всех участках проектной деятельности.

Мы надеемся, что данное руководство поможет вам быстро освоить все особенности системы ProjectMate, чтобы использовать ее потенциал для упрощения ежедневных операций и повышения эффективности вашей работы.

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

Модули системы

Технологически система ProjectMate построена по модульному принципу. Модуль – логическая часть программы, представляющая собой комбинацию функций для решения определенного набора задач. Подобный подход позволяет в дальнейшем придать системе дополнительную функциональность за счет присоединения новых блоков.

В версии ProjectMate 5 R2 реализовано шесть модулей – «Управление временем и затратами», «Управление проектами и ресурсами», «Финансовый модуль», «Управление запросами», «Управление контактами» и «Документооборот».

Управление временем и затратами

Для всех организаций, ведущих профессиональную деятельность, время – один из важнейших ресурсов, подлежащий управлению и точному учету. На его основании планируются сроки выполнения и себестоимость проектов, выставляются счета клиентам, калькулируется заработная плата сотрудников и т. д. То же самое относится и к затратам, выражающимся в расходовании финансовых средств. Они так же влияют на бюджет каждого проекта, и поэтому их четкое отражение обязательно для всех работников компании.

Хотя в большинстве случаев время и затраты всегда связаны с каким-либо проектом, контроль над этими ресурсами – самостоятельная задача, которую решают компоненты модуля. Благодаря ему пользователи в зависимости от роли (см. раздел *Роли в системе* настоящего руководства) получают возможность вносить и утверждать записи о времени, израсходованном на выполнение той или иной задачи, и отмечать денежные затраты (например, за междугородние переговоры, командировки и пр.), а также просматривать и изменять данные по этим типам ресурсов.

Управление проектами и ресурсами

Управление проектом предполагает совершение гораздо большего числа операций. Это и формирование команды исполнителей, и распределение ресурсов, и регулярные проверки состояния работы, и другие не менее важные процедуры. Данный модуль позволяет контролировать ход проекта в течение всего жизненного цикла. С его помощью назначаются (а при необходимости

добавляются или удаляются) участники проекта, определяются отдельные задачи, сравниваются фактические сроки и бюджет с запланированными цифрами и т. д. Благодаря этому модулю руководитель получает оперативную информацию о деятельности сотрудников, степени их загруженности (не только по конкретному проекту, но и в перспективе), совершенных затратах и выполненных работах.

Управление финансами

Если проект выполняется в интересах внешнего заказчика, то по окончании работ всегда наступает этап взаиморасчетов: составляются отчеты/калькуляции, а затем формируются акты и счета, согласно которым происходит оплата.

Финансовый модуль отвечает за создание и управление калькуляциями, счетами, актами и прочими бухгалтерскими документами, формирующимися средствами ProjectMate на основе совокупных показателей по времени и затратам в рамках ведущихся проектов.

Управление запросами

Этот модуль системы служит для регистрации и управления обращениями, просьбами или требованиями (в том числе поступающими по электронной почте) со стороны внутренних и внешних заказчиков. С его помощью достигается контроль качества и прозрачность деятельности сервисного подразделения как для руководства и самих сотрудников компании, так и для клиентов.

Управление контактами

Почти каждый проект характеризуется взаимодействием людей. Участникам приходится контактировать как друг с другом, так и с сотрудниками внешних заказчиков. Модуль управления контактами добавляет ProjectMate функциональность легкой CRM-системы, способной связать выполнение той иной операции с конкретным человеком. Такой подход позволяет хранить историю взаимоотношений с определенным сотрудником или компанией и облегчает процедуру поиска записей за счет использования дополнительного критерия (**По контактам**).

Документооборот

О важности структурированного хранения информации в ИТ-среде компании сказано немало. Модуль документооборота ProjectMate помогает перейти от слов к делу. Благодаря ему все имеющие отношение к бизнесу документы (письма,

заявления, договора, счета и т. д.) легко помещаются в единое хранилище и аккуратно распределяются по соответствующим папкам. В системе реализован механизм разграничения прав, регламентирующий операции чтения, редактирования, добавления, удаления и архивирования документов. А для облегчения ориентирования в больших массивах информации предусмотрена функция поиска по ключевым словам, состоянию и прочим атрибутам документа. Кроме того, программа позволяет организовать делопроизводство и вести учет входящей, исходящей и внутренней документации.

Порядок работы с инструментами данного модуля описан в руководстве *«Документооборот»*.

Основные понятия

Перед тем как приступить к работе, рекомендуется ознакомиться с некоторыми важными понятиями, которыми оперирует система ProjectMate. Это основополагающие термины, без которых невозможно управление коммерческой деятельностью с помощью данной программы.

Проект и договор

Проект – это совокупность действий, направленных на создание продукта или услуги и сопровождаемых затратами времени и ресурсов. Проекты ведутся почти в любой фирме, но особенно они характерны для компаний, оказывающих профессиональные услуги в области аудита, рекламы и массовых коммуникаций, рекрутинга, юриспруденции и т. д.

К сожалению, выполняемая сотрудниками работа зачастую не осознается руководством, как целостный проект. ProjectMate помогает стандартизировать бизнес-процессы компании и применить к ним методологию проектного управления.

В ProjectMate предусмотрено подразделение проектов на внутренние (**Развитие бизнеса**, **Отпуск, Больничный лист** и др.) и связанные с коммерческой деятельностью (**Работа по договорам**). Тип проекта **Работа по договорам** подразумевает наличие внешнего заказчика, а следовательно, и договора, который впоследствии будет служить основанием для внесения в систему записей об услугах, калькуляциях, актах и счетах. Для этого

Руководитель проектов должен заполнить определенные поля на закладке **Договор** в окне текущего проекта. Во всех остальных случаях эта закладка (равно как и закладки **Услуги**, **Калькуляции**, **Акты** и **Счета)** отсутствует.

Проект создается в системе либо вручную, либо по шаблону (пустому или одному из заготовленных в «Справочниках» администратором системы). При выборе того или иного шаблона пользователю потребуется пройти несколько шагов вместе с интерактивным «Мастером», указав даты начала и завершения работ, способ выставления счетов и ряд других параметров. По окончании программа выведет стандартную форму, снабженную закладками, для дальнейшего заполнения.

Услуга

Базовое понятие, характерное для деятельности любой коммерческой организаций. Услуга представляет собой перечень определенных операций, которые компания обязуется выполнить в интересах заказчика. При этом стороны договариваются о способе формирования ее стоимости, которая рассчитывается на основании затраченного времени и денежных средств либо фиксируется заранее. Записи о каждой услуге хранятся в области «Справочники» и служат основой для составления прайс-листов и заявок. Примеры услуг: представление интересов в суде, аудит, консультации по вопросам налогообложения и т. д.

Прайс-лист

Перечень услуг по конкретному договору. По усмотрению Руководителя проектов и с учетом особенностей договора услуга в прайс-листе может иметь стоимость, отличную от зафиксированной в «Справочниках».

Заявка

Набор типовых услуг, объединенных в общий документ. Заявка формируется Участником проекта из позиций прайс-листа.

Запрос

Описание проблемы, поступающее от внешних заказчиков и клиентов, а также сотрудников собственной компании. Заносится в систему либо Создателем запросов, либо автоматически при отправке по электронной почте.

Задача

Часть выполняемой Участником проекта работы, которая утверждается Руководителем проектов и характеризуются заранее устанавливаемыми

параметрами – продолжительностью, бюджетом, выделяемыми ресурсами и пр. Задачи являются инструментом планирования трудозатрат и бюджета всего проекта.

Поручения

Разновидности задач, которые участники проектов могут назначать лично себе или друг другу (отправка курьера, подготовка переговорной и т. д.). Созданные поручения не учитываются при планировании трудозатрат и бюджета проекта и служат лишь удобным средством распределения работ.

Калькуляция

Документ, содержащий детализацию расходов по проекту на конец определенного периода. Обычно после утверждения Руководителем проектов она прикладывается по желанию клиента к актам или счетам для их детализации. На данный момент существует четыре типа калькуляции – по времени, затратам, заявкам и телефонным переговорам.

Термин «Калькуляция» пока нельзя считать устоявшимся. В некоторых компаниях такой тип документов принято называть отчетом.

Время

Один из двух типов ресурсов, формирующих бюджет проекта. Потраченное время фиксируется каждым Участником проекта, а затем (в случае утверждения Руководителем проектов) включается в счет.

Затраты

Финансовые расходы, которые несет компания при выполнении проекта (например, уплата пошлин или осуществление междугородних звонков в интересах клиента). Это второй тип ресурсов, подлежащих учету в системе ProjectMate. Затраты отражаются каждым Участником проекта, а затем по согласованию с клиентом включаются в счет.

Телефонные переговоры

Стандартный тип затрат, измеряемый двумя параметрами: временем, затраченным на звонок, и денежными средствами, уплаченными согласно тарифам поставщика услуг междугородной и международной связи. По

умолчанию система автоматически вносит стоимость звонка в счет, однако, при необходимости это правило можно изменить.

Категория

Необязательный вспомогательный параметр сортировки данных, вводимый пользователем по собственному желанию для более удобной группировки записей.

Квалификация

Средство идентификации сотрудников по их профессиональным способностям и навыкам. Характеризуется названием, под которым подразумевается наличие определенных качеств, и размером ставок за выполнение стандартных и сверхурочных работ. При назначении участников проекта его руководитель имеет право выбрать для исполнителя иную квалификацию, тем самым изменив стандартную ставку последнего.

Бюджет

Сумма всех расходов проекту. Складывается из денежных затрат и расхода времени, вычисляемого по ставкам участвующих в проекте сотрудников. Бюджет бывает плановым и фактическим. Размер планового бюджета вычисляется автоматически, если проект до своего начала был разбит на отдельные задачи. Фактический бюджет калькулируется на основании реальных затрат времени и денежных средств.

Запись и ее состояние

Способ ввода и хранения информации в системе ProjectMate. Различают записи различного типа: запись о времени, запись о назначении ресурса на проект, запись о сотруднике и другие. Отдельные записи могут находиться в определенном состоянии, характеризующемся действиями участников проектов: **Черновик**/**Утверждена**/**Отклонена** (запись о времени), **Используется**/**Не используется** (запись в справочнике) и т. д. Состояние влияет на ход текущих операций по проекту и итоговые финансовые показатели по его завершении. Например, все неутвержденные записи о времени или затратах не могут быть включены в счет клиенту. Создание новой и редактирование существующей записи происходит в форме, именуемой в системе карточкой.

Ресурс

Объект материально-технической базы компании, находящийся в общем пользовании и периодически требующийся для выполнения работ по проектам. Примеры ресурсов: переговорная комната, проекционное оборудование, компьютерная техника, автотранспорт и т. д.

Файл

Совокупность электронных данных, хранящихся на жестком диске компьютера или внешних носителях. ProjectMate позволяет связывать с записями системы файлы любого типа – текстовые документы, электронные таблицы, презентации, изображения, аудио/видеозаписи и т. д.

Документ

Файл, содержащий информацию (обычно текстовую), изначально созданную в электронном виде или переведенную в него путем сканирования. Используется в модуле документооборота. Примеры документов: письма, заявления, договора, счета, акты и пр.

Папка

Системная – контейнер однотипных записей (о времени, задачах, проектах, счетах, сотрудниках и т. д.) в интерфейсе ProjectMate.

Пользовательская – создаваемый в модуле документооборота каталог (директория) документов, объединенных по определенному признаку.

Роли в системе

Для повышения безопасности и удобства использования в системе ProjectMate предусмотрена ролевая модель. Она служит для разграничения полномочий отдельных сотрудников организации, что одновременно способствует целенаправленной работе рядовых участников проекта и сокращает круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации. Роли закрепляются системным администратором индивидуально за каждым пользователем при первоначальной настройке приложения. Ниже дано краткое описание ролей, заложенных в систему по умолчанию.

С учетом производственной специфики компании можно добавить дополнительные роли, а также изменить перечень прав для уже существующих. Допускается назначение одному пользователю нескольких ролей.

Все пользователи

Эта роль автоматически присваивается всем пользователям системы. Она предполагает самый общий, минимальный набор прав по созданию, редактированию и управлению отдельными записями (о времени, встречах, категориях, контактах и т. д.). Кроме того, в модуле документооборота данная роль позволяет задать определенные права на ту или иную папку сразу для всех сотрудников компании.

Участник проекта

В роли Участника проекта обычно выступает большая часть коллектива компании. Права сотрудников, за которыми администратор закрепил такую роль, ограничиваются учетом собственного времени и денежных затрат, а также фиксированием состояния задач, назначенных для него Руководителем проектов. Основными инструментами Участника проекта являются области «Журнал» и «Задачи» (см. раздел *Представление данных* настоящего руководства), а доступ к финансовым документам и прочей конфиденциальной информации заблокирован.

Руководитель проектов

Руководителю проектов предоставляется доступ к любой информации в рамках возглавляемых им проектов. Он имеет право назначать исполнителей, утверждать или отклонять фиксируемые ими показатели по времени и затратам, составлять список задач, просматривать общие календари, производить различные изменения в записях. Однако никакие сведения (кроме некоторых общих отчетов) по проектам, инициированным другими пользователями с аналогичной ролью, ему не доступны. При создании нового проекта пользователь с данной ролью автоматически становится его Руководителем.

Финансовый менеджер

В основном работает с областью «Расчеты» для составления актов, калькуляций и счетов. Кроме того, имеет право редактировать некоторые виды справочников. Отвечает за расчетные операции по всем проектам компании вне зависимости от того, включен ли он в их состав.

Финансовый менеджер проекта

Может выполнять функции, предусмотренные ролью Финансового менеджера, но только по тем проектам, участником которых он является.

Создатель запросов

Эта роль предполагает минимальный набор прав. Сотруднику разрешается всего лишь вносить новые запросы в систему и переводить их в активное состояние.

Координатор запросов

Редактирует внесенные в систему запросы и назначает на них имеющихся исполнителей.

Менеджер запросов

Обладает расширенными полномочиями по сравнению с Координатором запросов – помимо редактирования и назначения может также закрывать запросы после их исполнения. Кроме того, получает доступ к списку хранящихся в системе контактов.

Исполнитель запросов

По отношению к самой системе выполняет узкоспециализированные функции. В его задачу входит лишь внесение отметок об успешном выполнении запросов. Например, Исполнителем запросов может быть программист, реагирующий на замечание тестера о найденных ошибках, или работник сервисного отдела, получивший описание проблемы от клиента фирмы и после ее решения сделавший соответствующую отметку в системе.

Менеджер по персоналу

Ведет список сотрудников компании, а также редактирует справочники по компаниям, видам деятельности, должностям, квалификациям и т. д. Может просматривать данные о времени сотрудников (без финансовой составляющей).

Менеджер по продажам

Имеет доступ ко всем компаниям и контактам системы. Может добавлять новые компании и должности.

Руководитель отдел продаж

Как и Менеджер по продажам имеет доступ ко всем компаниям и контактам системы с возможностью добавления новых. Дополнительно обладает правом замены менеджера, ответственного за работу с определенной компанией.

Администратор

Отвечает за изменение общих настроек и параметров системы. Редактирует справочники.

Руководитель (компании)

Имеет право просматривать все данные в системе – как в виде отчетов, так и в экранных формах – без возможности их изменения. Может назначать менеджеров проектов, управлять объявлениями и редактировать учетные ставки сотрудников.

Помощник Руководителя (компании)

По согласованию с Руководителем (компании) может вводить некоторые данные за других сотрудников и выдавать поручения, не принимая участия ни в одном проекте. Имеет доступ ко всей системной информации за исключением финансовой.

Менеджер ресурсов

Управляет запросами на резервирование ресурсов. Обладает правами на утверждение и отклонение таких запросов.

Делопроизводитель

Отвечает за ведение делопроизводства. Получает права на создание, редактирование и архивирование карточек входящих, исходящих и внутренних документов.

Документовед

Является руководителем службы делопроизводства. Наряду с выполнением функций рядового Делопроизводителя занимается утверждением карточек входящих, исходящих и внутренних документов.

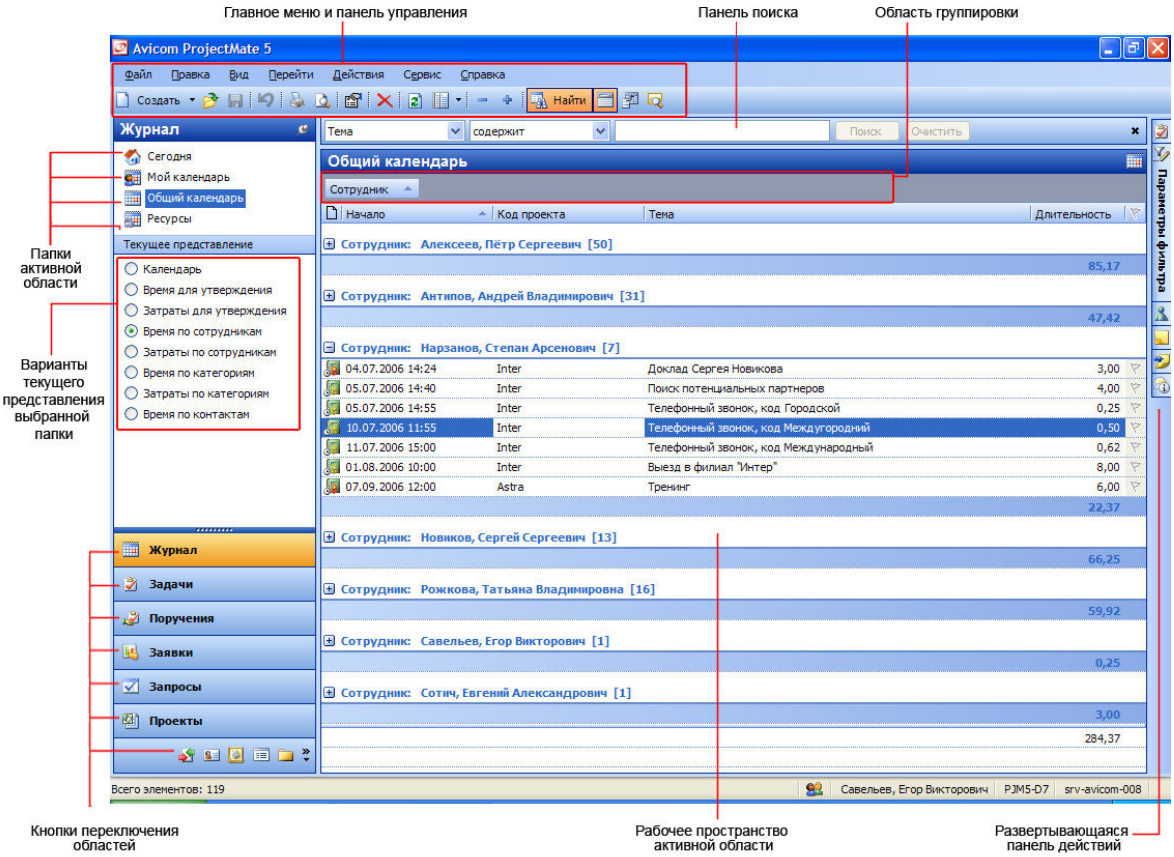
В системе реализована также функция объединения пользователей в рабочие группы вне зависимости от их ролей. Она применяется в модуле документооборота в качестве дополнительного инструмента управления доступом к данным.

Пользовательский интерфейс

В строгом соответствии с основным принципом ProjectMate – упрощением процесса управления проектной деятельностью – разработчики приблизили интерфейс системы к внешнему виду часто применяемых в этой сфере программ, входящих в состав Microsoft Office. Пользователям, имеющим достаточный опыт работы с приложением Microsoft Outlook последних версий (XP/2003), не составит труда разобраться с основными компонентами ProjectMate.

Рабочее пространство

Визуально рабочее пространство программы делится на две части. Слева располагается служебная панель, на которой пользователь активирует одну из имеющихся в системе областей: «Журнал», «Задачи», «Поручения», «Заявки», «Запросы», «Проекты», «Расчеты», «Сотрудники и компании», «Отчеты», «Справочники» или «Документы» (см. раздел *Представление данных* настоящего руководства). Каждая область содержит несколько системных папок и имеет разные варианты их текущего представления.



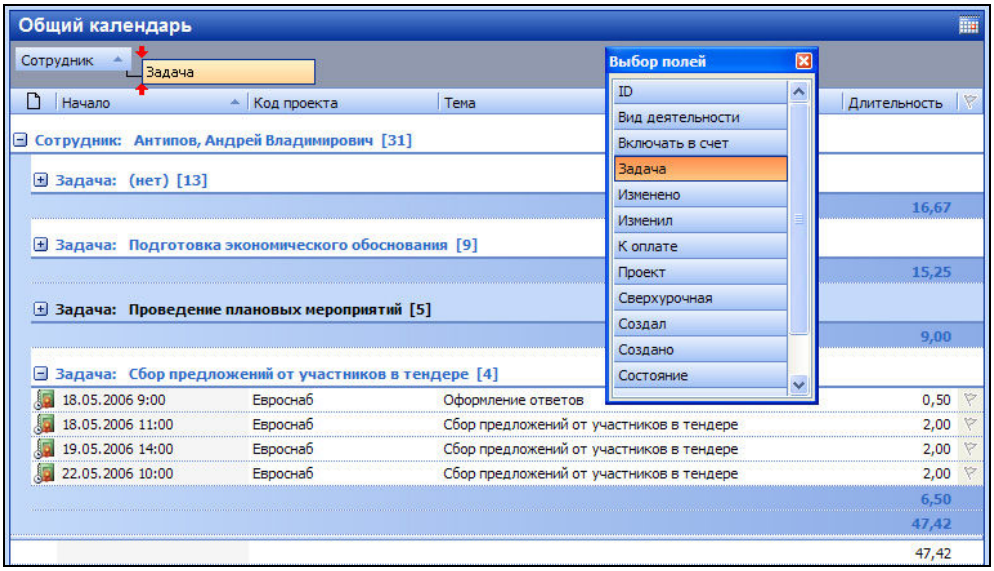
В центре находится рабочее пространство активной области. Здесь отображаются записи, соответствующие выбранной системной папке и ее текущему представлению, – календари, список и статус текущих задач или проектов, перечень штатных сотрудников и клиентов компании, а также диаграммы, графики, сводные таблицы, справочные материалы и т. д.

Панель поиска

При больших объемах деятельности табличный список записей нередко становится чрезмерно длинным. В таких случаях для вывода на экран записей, содержащих более конкретные данные (имя заказчика, вид деятельности, тема и т. д.), используется специальная строка поиска. Она активна по умолчанию, но может отключаться по нажатию кнопки **Найти** в панели управления.

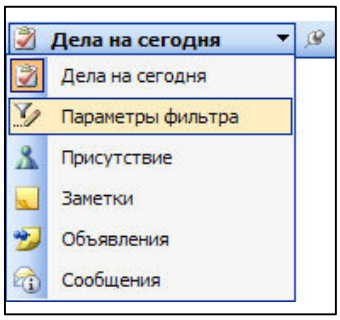
Область группировки

Эта область предназначена для формирования табличных списков, которые выходят за рамки вариантов, предусмотренных для каждой системной папки в области **Текущее представление** (например, время по проектам в общем календаре, задачи по проценту выполнения и т. д.). Щелкнув в панели управления по кнопке и перетаскивая требуемые поля из окна **Выбор полей** в область группировки, можно варьировать отображение данных (включая многоуровневую группировку) путем их комбинирования по самым разным параметрам (сотрудникам, датам, проектам, задачам, контактам, суммам платежей и т. д.).

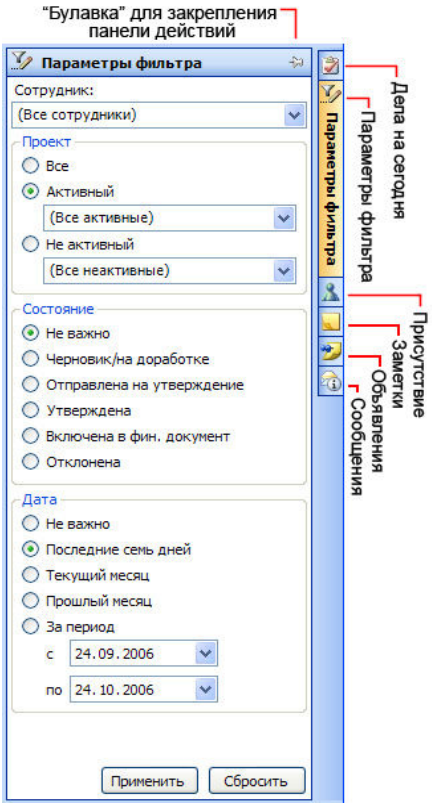


Панель действий

Справа от активной области находится панель действий; по умолчанию – в свернутом виде. При наведении указателя мыши она открывает один из доступных элементов. При частом использовании панель можно закрепить «булавкой» рядом с активной областью и переключаться между элементами по нажатию стрелки.



В зависимости от текущего представления данных количество элементов панели действий варьируется:



- **Дела на сегодня** – мини-органайзер, в котором отображаются планируемые (неутвержденные) записи о времени, а также назначенные задачи, поручения, заявки, запросы и встречи. Доступ к записям осуществляется по двойному щелчку мыши.
- **Параметры фильтра** – служат для упорядочивания и конкретизации выводимой на экран информации. Функциональность фильтра зависит от содержимого активной области. Правильное применение фильтров обеспечивает отображение именно тех данных, которые требуются в данную минуту. Сужение диапазона запрашиваемых сведений ведет к повышению эффективности работы с системой.
- **Сообщения** – содержат уведомления о назначении встреч, бронировании ресурсов и создании объявлений.
- Элементы **Присутствие**, **Заметки** и **Объявления** дублируются из системной папки **Сегодня** области «Журнал» (см. раздел *Центр коммуникаций*).

Для расширения полезной рабочей площади левую боковую панель можно так же свернуть к краю экрана, щелкнув по «булавке».

Главное меню и панель управления

Прочие элементы навигации и управления сосредоточены в главном меню и на панели управления. Для выполнения повседневных задач наиболее часто применяется кнопка **Создать**, находящаяся слева на панели управления. Она является контекстно-зависимой, т. е. меняет свое предназначение в зависимости от активной категории представления данных. Например, в «Журнале» она позволит ввести новую запись о времени, а в «Проектах» – новый проект. Небольшая стрелочка рядом с кнопкой выводит на экран полный список возможных операций по созданию записей.

Число остальных элементов управления невелико. Большинство из них дублируется в меню, появляющемся по щелчку правой кнопки мыши. Подробнее они будут рассмотрены по мере дальнейшего описания приемов работы с системой ProjectMate.

Представление данных

В каждый момент времени пользователь может задействовать только одну из областей (представлений данных), реализованных в системе ProjectMate, – «Журнал», «Задачи», «Поручения», «Заявки», «Запросы», «Проекты», «Расчеты», «Сотрудники и компании», «Отчеты», «Справочники» или «Документы». Количество доступных разделов и их внутреннее наполнение ограничивается ролью пользователя в системе. Так, Участник проекта будет видеть перед собой лишь семь пиктограмм – «Журнал», «Задачи», «Поручения», «Заявки», «Проекты», «Отчеты» и «Документы», – позволяющих открыть одноименные области системы с усеченным набором функций. Переход к нужному представлению осуществляется щелчком мыши по соответствующей пиктограмме или через пункт «Перейти» главного меню. Работа одновременно с несколькими областями недопустима.

*В зависимости от роли пользователя текущее представление данных внутри активной области может так же отличаться. Это сделано с целью ограничения доступа к определенной информации. Например, рядовой сотрудник при выборе системной папки **Все** (в областях «Задачи», «Поручения», «Запросы», «Заявки» и «Проекты») увидит записи не по компании в целом, а только по тем проектам, участником которых он является.*

Журнал

Область «Журнал» предназначена для хранения личных (папка **Мой календарь**) и общих (папка **Общий календарь**) записей о времени и затратах по проектам, а также для удобного доступа к насущной информации (папка **Сегодня**), резервирования объектов материально-технической базы компании (папка **Ресурсы**) и организации встреч между сотрудниками.

Щелкнув по системной папке **Мой календарь,** пользователь вносит новые и редактирует существующие записи в режиме календаря, который внешне и функционально похож на аналогичный инструмент из приложения Microsoft Outlook. Все они дополняются сведениями о принадлежности к тому или иному проекту и продолжительности работы с кратким описанием ее сути. По желанию сотрудника на экран выводятся записи, сделанные за последние день, неделю, месяц или произвольный период. Текущая дата всегда обведена красной рамкой. Записи о времени можно сгруппировать **По дате** и **По проектам** в поле **Текущее представление**. Кроме того, здесь же выводится информация о денежных затратах (пункт **Затраты**) и календарь встреч, участником которых является активный пользователь (пункт **Встречи**).

Системная папка **Общий календарь** предназначена для просмотра записей о времени и затратах сразу по нескольким сотрудникам. Выбрав в поле **Сотрудники** требуемых участников проектов (при наличии соответствующих прав), пользователь получает доступ к их расписаниями. Он также имеет возможность изменить текущее представление записей по различным параметрам: **Время для утверждения**, **Затраты для утверждения**, **Время по сотрудникам**, **Затраты по сотрудникам**, **Время по категориям**, **Затраты по категориям** и **Время по контактам**. В этом случае данные выводятся в рабочем пространстве активной области в виде таблицы, содержание которой дополнительно корректируется фильтрами.

Системная папка **Сегодня** выполняет функцию своеобразного информационного центра. Сюда попадают входящие письма из почтовой программы пользователя и обновления с выбранной веб-странички (например, новости с сайта компании). Здесь же выводится список подключенных к системе коллег для быстрого обмена сообщениями и прочие сведения. Все панели этой папки легко настраиваются по желанию сотрудника.

Начиная с версии Project Mate 5 R2, в области «Журнал» появилась новая системная папка **Ресурсы**. Она представляет собой удобный способ хранения и управления информацией обо всех объектах, резервируемых сотрудниками

компании на определенный срок с целью выполнения работ по проектам. Содержимое данной папки отображается как в календарном, так и в табличном виде, сгруппированном по типу ресурсов.

Задачи

Задачи – это инструмент планирования и контроля исполнения проекта. С его помощью проект можно разбить на этапы, расставить контрольные точки и отслеживать предполагаемые и фактические даты окончания работ. В системе используется упрощенная трактовка смысла задач – они представляют собой обычный список и не имеют вложенности или взаимозависимостей, при этом их создание и выполнение возможно только в привязке к какому-либо проекту.

Для контроля над выполнением описанных операций в системе ProjectMate выделена специальная область – «Задачи». В ней предусмотрены две системные папки (**Мои задачи** и **Все**), содержимое которых можно изменять по различным параметрам. В первой хранятся задачи, назначенные пользователю; во второй – задачи по всем проектам компании. Двойной щелчок по той или иной записи выводит на экран стандартное окно с несколькими закладками, в которых показаны более подробные сведения о задаче. В частности, на закладке **Исполнители** в удобной форме представлены данные о ежедневной загруженности каждого работника по выбранной задаче.

Поручения

В системе ProjectMate предусмотрена также область «Поручения» – для тех, кто предпочитает использовать более простой механизм управления проектной деятельностью. Однако, даже если компания применяет методику планирования по задачам, в процессе работы зачастую возникает потребность в мелких операциях, напрямую не связанных с текущим проектом. Например, при эпизодических отправках курьера создание отдельных задач нецелесообразно. Гораздо проще выдать сотруднику поручение, а затем отнести израсходованное на его выполнение время или денежные затраты к любому проекту (текущему или специально выделенному для таких случаев).

Записи о поручениях распределяются по трем системным папкам: **Для меня** (поручены пользователю), **Мои** (выданы пользователем) и **Все** (все поручения, выполняемые сотрудниками компании).

Заявки

Механизм заявок удобен в тех случаях, когда компания оказывает клиентам заранее определенный набор типовых услуг. При поступлении заказа менеджер

формирует заявку по конкретной услуге (или их комбинации), назначает исполнителя и контролирует ход выполнения работ.

Для наглядного отображения подобного рода операций в системе ProjectMate предусмотрена область «Заявки». Внесенные записи о заявках распределяются по двум системным папкам: **Мои заявки** и **Все**. В первой содержатся только заявки, относящиеся к текущему пользователю; во второй – все заявки, выполняемые сотрудниками компании.

Запросы

В области «Запросы» вносятся и хранятся записи о проблемах, возникших как у внешних заказчиков, так и у сотрудников внутренних подразделений собственной компании. Здесь указывается суть проблемы и при необходимости прикрепляется любой имеющий к ней отношение файл. Первоначально запрос может находиться в системе в открытом состоянии без указания на конкретного исполнителя. Однако Координатор запросов или Менеджер запросов, периодически просматривая поступающие запросы, может назначить их какому-либо сотруднику (с ролью Исполнитель запросов).

В системную папку **Мои запросы** попадают запросы, назначенные на текущего пользователя. В системной папке **Все** отображается полный перечень выполняемых в компании запросов.

Проекты

В области «Проекты» представлен список проектов, которые ведутся в компании (системная папка **Все**) или в которых текущий пользователь участвует в качестве Руководителя (системная папка **Мои проекты**). Для обоих режимов доступно несколько видов представления информации о проектах с возможностью более тонкой подстройки средствами фильтров. В этом же разделе создаются новые проекты – как вручную, так и при помощи «Мастера».

Каждая карточка проекта содержит множество различных закладок, о предназначении которых подробно рассказывается в других частях руководства, выпущенных в виде отдельных документов.

Расчеты

В области «Расчеты» происходит формирование учетно-финансовых документов, к которым относятся калькуляции, акты, счета и платежи. Они создаются на основе утвержденных записей о времени, затратах, оказанных услугах или выполненных заявках и автоматически помещаются в одноименные

системные папки. При этом реализована возможность произвольного составления актов и счетов (для случаев, не предусмотренных логикой системы), а также их экспорта в Microsoft Word для дальнейшего текстового редактирования. Вывод документов на печать осуществляется как средствами Microsoft Word, так и напрямую из программы ProjectMate.

В области «Расчеты» имеются также папки **Возвраты** и **Анализ**. Они открывают доступ к информации о дебиторской/кредиторской задолженности, плановых поступлениях и общих финансовых результатах компании за год.

Кроме того, в версии ProjectMate 5 R2 добавлен новый тип финансовых документов – счета-фактуры. Они создаются и хранятся в одноименной системной папке.

Сотрудники и компании

Эта раздел будет полезен как Менеджеру по персоналу, так и Руководителю проектов. Он представляет собой небольшой CRM-модуль, где концентрируется подробная информация по каждому сотруднику собственной компании и ее клиентам. Все данные раздела распределены по следующим системным папкам:

- **Сотрудники**. В этом списке хранятся сведения о работниках собственной компании – как персональные (номер паспорта, дата рождения, телефон и пр.), так и относящиеся непосредственно к выполняемым проектам (квалификация, назначенные задачи, участие в проектах, планируемая и фактическая загруженность, затраты времени и т. д.). В карточке каждого сотрудника, на закладке **Подробно**, реализована удобная функция переопределения ролей (кнопка **Роли**) пользователя и его сопоставления с учетной созданной записью для идентификации в системе ProjectMate (поля **Windows** или **SQL Server**).
- **Компании**. Здесь содержатся записи о собственной(-ых) и внешних компаниях, включая такие атрибуты, как сфера деятельности, банковские и почтовые реквизиты, руководящий состав и пр. Данная информация важна для автоматического формирования финансовой документации средствами системы.
- **Клиенты**. В данную папку попадают только те компании, с которыми заключены договора и в интересах которых ведется проектная деятельность.

- **Контакты**. Здесь находится список сотрудников внешних компаний. Он предназначен для ведения базы контактов с возможностью просмотра истории взаимоотношений с тем или иным клиентом.
- **Должности**. Данный перечень является разновидностью справочника (см. ниже) и необходим для заполнения карточек сотрудников собственной и внешних компаний, где могут фигурировать самые разные наименования должностей. Используется при автоматическом составлении финансовых документов средствами системы.

Отчеты

Этот раздел – наиболее динамичная часть ProjectMate. Он постоянно расширяется и изменяется в соответствии с пожеланиями заказчиков (вполне вероятно, что на момент покупки в системе окажется больше отчетов, чем описано в данном руководстве). В его нынешнем варианте доступно более 20 различных отчетов, разбитых на группы:

- **Сотрудники**
  - Время сотрудника за неделю
  - Время сотрудника за месяц
  - Время сотрудников за неделю
  - Время сотрудников за месяц
  - Участие в проектах
  - Виды деятельности
- **Проекты**
  - Портфель проектов
  - План работы по проекту
  - Отчет по проекту
  - Затраты по проекту на дату
  - Затраты по проекту за месяц
  - Исполнение проекта
- **Ресурсы**
  - Загрузка сотрудника за месяц
  - Загрузка сотрудника до конца года
  - Загрузка сотрудников по проектам
  - Участие сотрудников в проектах
  - Ресурсный план по квалификациям
  - Ресурсный план компании

- План отпусков
- План обучения

- **Ставки**
  - Ставки по сотруднику
  - Ставки по участникам проекта
  - Ставки по квалификациям
- **Выручка**
  - Выручка по группам услуг
  - Выручка по клиентам
  - Выручка по центрам затрат
  - Финансовые результаты
  - Рост клиентской базы

По желанию набор данных, отображаемых на графиках и в таблицах, сужается за счет применения фильтров.

Для построения отчетов необходимо на панели действий (справа от рабочей области) открыть «Параметры фильтра», выбрать требуемый набор исходных данных и нажать кнопку «Применить».

Справочники

Область представления данных «Справочники» предназначена для хранения статической информации, описывающей ключевые параметры бизнеса компании – типы оказываемых услуг и затрат, список должностей и квалификаций, валюты платежа, шаблоны проектов и т. д. Все записи вносятся в определенные папки еще на этапе настройки программы и используются в повседневной работе с системой. Однако при необходимости они могут быть изменены и дополнены.

Документы

В новой области, появившейся в версии ProjectMate 5 R2, сосредоточены инструменты для организации документооборота и ведения делопроизводства. Она содержит четыре системные папки – **Общие папки**, **Входящие**, **Исходящие** и **Внутренние**. Первая позволяет сформировать единое структурированное хранилище документов, своеобразную базу знаний компании; три остальные служат для регистрации документов. Для удобства

использования данной подсистемы реализованы функции извлечения/возврата документов и контроля их версионности, а также возможность поиска нужного документа по различным параметрам (наименование, ключевые слова, состояние и пр.).

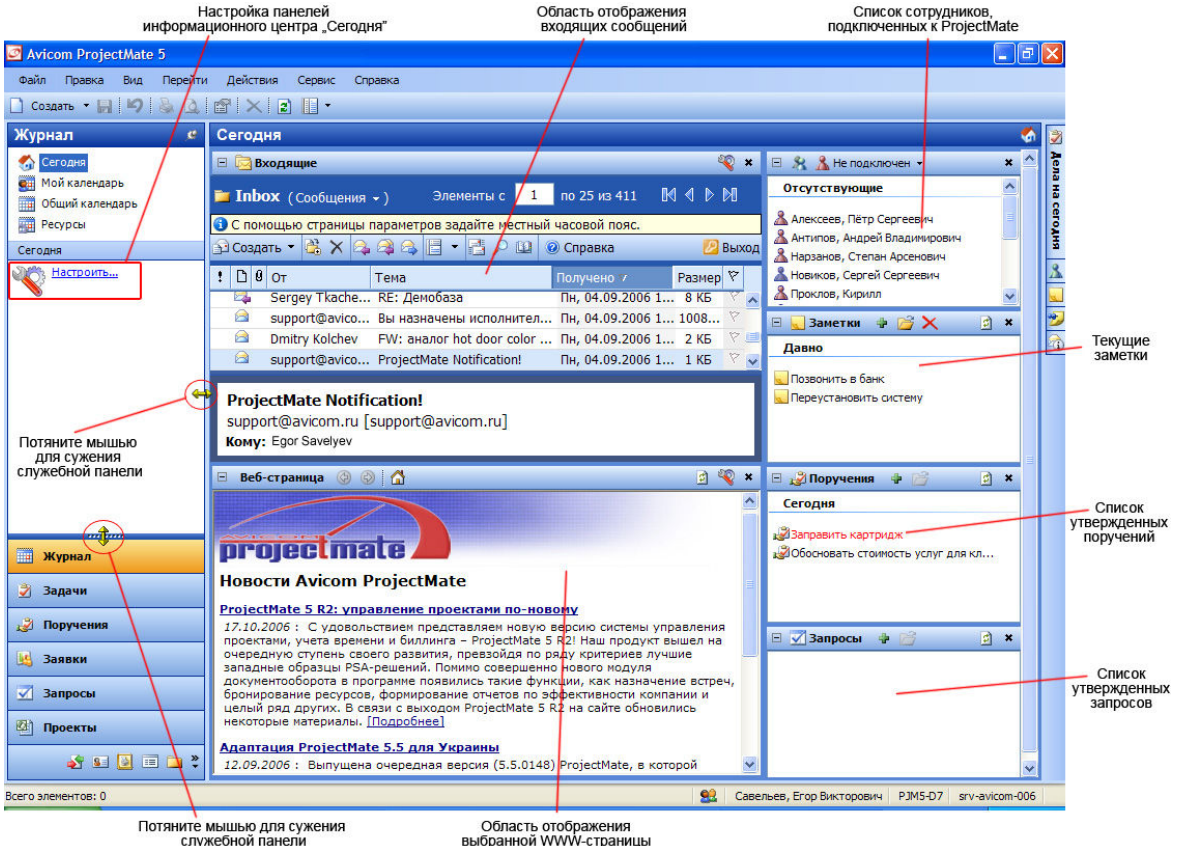
Более подробную информацию о работе с областью «Документы» можно почерпнуть из руководства *«Документооборот».*

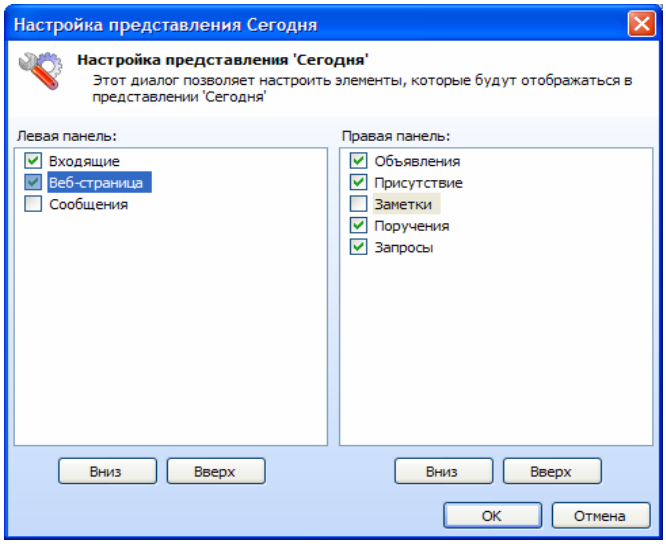
СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ

Для удобства работы в системе ProjectMate заложен ряд сервисных функций, напрямую не связанных с представлением ключевых данных. Они предназначены для повышения эффективности взаимодействия с программой и для правильного использования требуют выполнения определенных действий в главном меню. Ниже рассматриваются приемы, которые могут оказаться полезными для большинства сотрудников независимо от их ролей.

Центр коммуникаций

Начиная с версии Project Mate 5.5, в области «Журнал» появился новый вид представления данных, выполняющий функцию информационного центра (папка **Сегодня**). Сюда попадают входящие письма почтового ящика пользователя и обновления с указанной веб-страницы. Здесь же выводится список подключенных к системе коллег, с которыми можно быстро обменяться сообщениями, и прочие сведения.





Все элементы папки **Сегодня** легко настраиваются по желанию сотрудника. При недостаточном размере или разрешении экрана ненужные области легко сворачиваются или убираются кнопками и , соответственно. Для возвращения закрытых областей следует щелкнуть по ссылке Настроить, находящейся в поле представления активной папки, и в появившемся окне поставить флажки напротив названий требуемых элементов. Кроме того, здесь же можно поменять порядок их расположения при помощи кнопок **Вниз** и **Вверх**.

Входящие

Данная область в основном пригодится тем, кто собирается работать вне офиса посредством удаленного подключения к локальной сети компании. Она обеспечивает доступ к известной программе дистанционного управления почтой – Microsoft Outlook Web Access (OWA). С ее помощью легко осуществлять все предусмотренные OWA действия: создавать/отправлять/принимать сообщения, а также управлять задачами, контактами и папками Outlook. Адрес почтового сервера задается пользователем или системным администратором по нажатию кнопки в панели управления области **Входящие**.

За более подробной информацией об удаленной работе средствами OWA следует обращаться к справке Microsoft Office Outlook.

WEB-страница

Данная область предназначена для отображения одного интернет-ресурса по выбору пользователя. Здесь имеет смысл задавать адрес какой-либо часто обновляемой странички – например, новостного раздела сайта собственной компании. По умолчанию в программе прописан путь к новостной странице портала ProjectMate (www.projectmate.ru), на котором публикуется информация

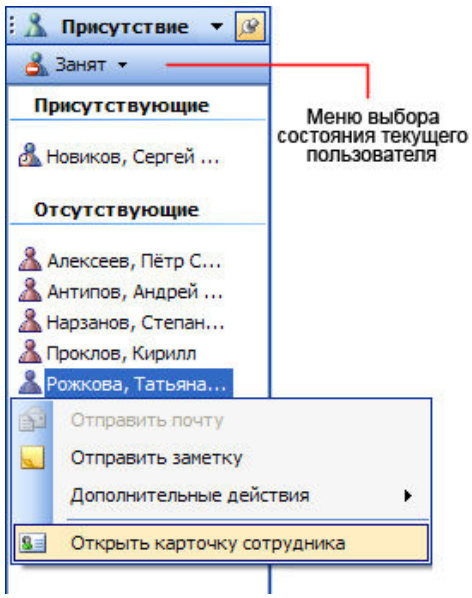
о последних обновлениях системы. Замена веб-адреса осуществляется в панели управления области **WEB-страница** нажатием кнопки .

Присутствие

В системе ProjectMate предусмотрен элемент, принцип действия которого внешне и функционально напоминает совместную работу над документами в среде Microsoft SharePoint. Он располагается на одной из правых панелей области **Сегодня** и представляет собой список зарегистрированных на сервере ProjectMate пользователей, которые, в зависимости от текущего статуса, делятся на присутствующих и отсутствующих. В первый перечень попадают сотрудники, работающие с программой в данный момент. При этом они могут иметь несколько состояний: **Подключен**, **Занят** и **Отошел**. Во втором перечне значатся пользователи, либо не запустившие ProjectMate, либо выбравшие состояние **Отображать как неподключенный**.

Панель **Присутствие** позволяет щелчком мыши открыть карточку сотрудника, а также отправить ему почтовое сообщение или небольшую заметку. Со временем в системе будет реализована возможность совершения дополнительных действий.

При желании список пользователей закрепляется «булавкой» в панели действий. В этом случае он будет открыт справа от активной области и всегда доступен для связи с коллегами.

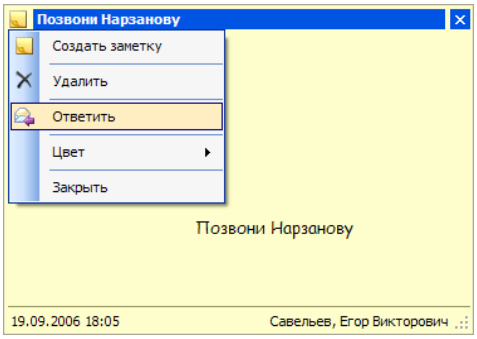


Поскольку в системе поддерживается дистанционная работа, ProjectMate корректно отражает статус пользователя вне зависимости от его физического местоположения.

Заметки

В данной панели показываются заметки, полученные сотрудником от своих коллег или написанные им для себя в качестве напоминания (аналог бумажного

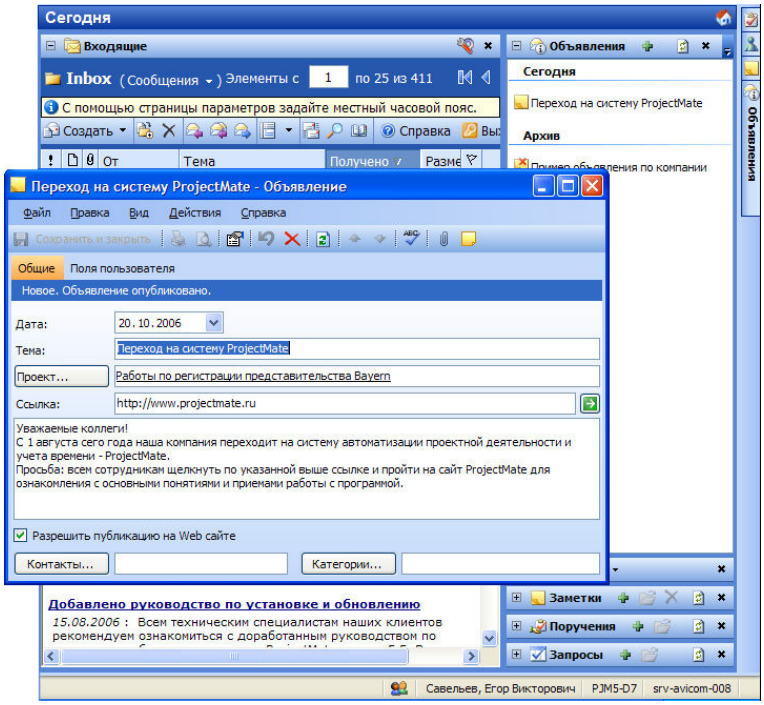
стикера). Они автоматически сортируются по сроку давности и отображаются в виде простого списка.



Личная заметка создается нажатием кнопки , адресуемая коллеге – командой **Отправить заметку** по щелчку на имени сотрудника в панели **Присутствие**. Для ее сохранения/отправки служит крестик, расположенный в правом верхнем углу открывшегося окна; для отмены – клавиша Esc. После доставки адресату заметка появляется поверх всех окон с текстом сообщения и обозначением даты, времени и имени автора. При желании можно отправить ответ по команде **Ответить**, вызываемой по нажатию кнопки в левом верхнем углу окна заметки.

Объявления

При наличии соответствующих прав сотрудник может подготовить объявление, которое увидят все пользователи системы. Объявления создаются и отображаются в одноименной панели по нажатию кнопки .



В открывшемся окне вводится тема сообщения и его текст, а при необходимости добавляется ссылка на внешний источник информации либо ставится флажок в поле **Разрешить публикацию на Web-сайте**. В последнем случае новость появится на корпоративном сайте компании (при правильной настройке серверного ПО). Позднее устаревшие новости удаляются кнопкой или перемещаются в архив по команде **Действия > Отправить в архив** из карточки соответствующего объявления. Обратная операция проводится по команде **Действия > Отозвать из архива**.

*Вновь созданное сообщение можно адресовать не всем сотрудникам компании, а только определенным группам. Для этой цели при составлении объявления следует указать названия проектов (кнопка **Проект**), участники которых получат соответствующие уведомления.*

Сообщения

Панель служит для отображения уведомлений о назначенных встречах, забронированных ресурсах и опубликованных объявлениях.

Поручения

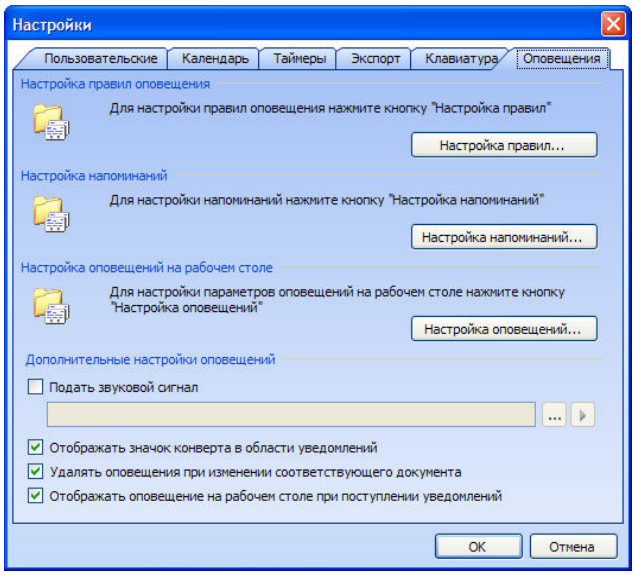
Панель служит для создания (кнопка) или быстрого доступа к поручениям, назначенным на пользователя (дублируются записи из области «Поручения»).

Запросы

Панель служит для создания (кнопка) или быстрого доступа к запросам, назначенным на текущего пользователя (дублируются записи из одноименной области системы – с группировкой по проектам).

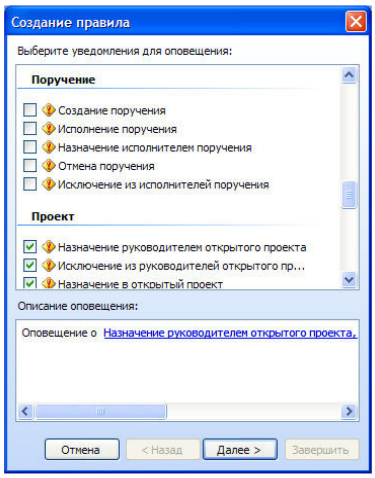
Оповещения и напоминания

Проект – сложный процесс, в ходе которого возникают новые задачи, меняются исполнители, поступают запросы от клиентов и т. д. Для того чтобы быть в курсе важных событий, касающихся своей работы, сотрудникам рекомендуется настраивать персональные схемы оповещений. С этой целью в системе ProjectMate 5.5 реализовано специальное окно, вызываемое из главного меню по команде **Сервис > Настройки > Оповещения**. В нем же пользователю будет предложено задать параметры напоминаний о событиях, связанных с индивидуальным расписанием – задачах, встречах, звонках и прочих запланированных делах.

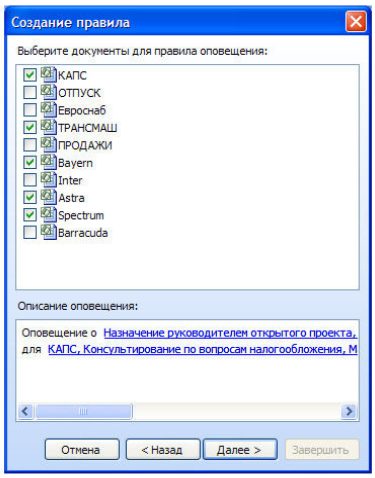


Подписка на оповещения

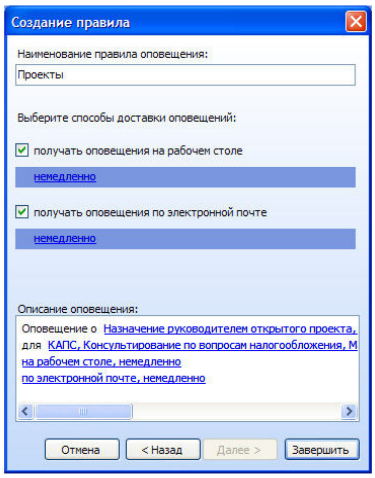
По нажатию на кнопку **Настройка правил** появляется диалоговое окно, в котором следует добавить, изменить или удалить уже существующее правило. Для создания нового правила потребуется пройти всего три шага – поставить флажки напротив актуальных для пользователя событий, отметить названия соответствующих проектов и выбрать способы доставки оповещений (всплывающей подсказкой на «Рабочем столе» или письмом по электронной почте). Впоследствии правила легко преобразуются через ссылки, расположенные в поле **Описание оповещения**.



Шаг 1



Шаг 2



Шаг 3

Система выводит оповещения только о тех событиях, которые предопределены ролью данного пользователя и происходят строго в рамках его проектов – за исключением сотрудников, имеющих в том или ином виде доступ ко всем проектам (Финансовый менеджер, Руководитель компании, Координатор запросов, Менеджер запросов и др.). Например, Участник проекта никогда – даже в случае подписки – не получит уведомления об отправленных на утверждение записях о времени, поскольку не обладает правами на совершение подобной операции.

Ниже в *Таблице 1* представлены варианты часто встречающихся событий и зависимость получения оповещения от роли пользователя в системе. В качестве примера рассматриваются наиболее популярные роли – Участник проекта (УП) и Руководитель проектов (РП).

Таблица 1. Получение оповещений

Тип события	Инициатор события[1]		Получатель оповещения[2]	
	УП	РП	УП	РП
Отправка на утверждение записи о времени/затратах	☑		~	+
Отправка на доработку записи о времени/затратах		☑	+	~
Отклонение записи о времени/затратах		☑	+	~
Создание задачи	☑		~	+
		☑	~	~
Назначение/исключение из числа исполнителей задачи		☑	+	~
Выполнение задачи (разрешено РП)		☑	+	~
Назначение/исключение из участников открытого проекта		☑	+	~
Начало работ по проекту (проект утвержден РП)		☑	+	~
Остановка работ по проекту		☑	+	~

Условные обозначения:

УП – Участник проекта, **РП** – Руководитель проектов.

☑ – пользователь инициирует событие.

+ – пользователь получает оповещение (при условии подписки на оповещение о данном типе событий).

~ – пользователь не получает оповещение (даже при условии подписки).

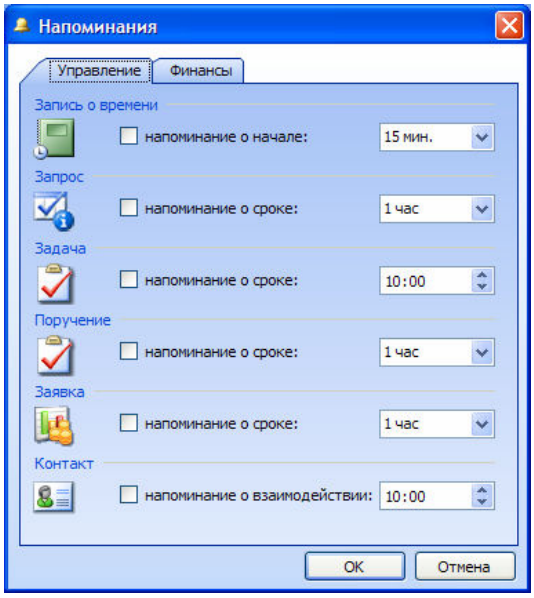
Помимо указанных система предлагает подписку на оповещения о прочих событиях, которые актуальны для пользователей, отвечающих за биллинг и работу с запросами. В эти группы входят уведомления о выставлении/оплате счета, возвращении/подписании акта, открытии/назначении/исполнении запроса и т. д.

[1] Инициаторы событий работают в рамках одного проекта!

[2] Подразумевается, что получатель подписался на оповещение, отметив флажком соответствующий тип событий в окне настройки оповещений

Настройка напоминаний

С каждой новой версией система оснащается все более мощными средствами индивидуального планирования. Одно из них – механизм напоминаний, знакомый многим по работе с Microsoft Outlook. На данный момент в системе реализованы напоминания о предстоящих встречах и звонках, а также о выполнении задач, заявок, запросов, поручений или любых других операций, связанных с затратами времени. Обычно интервал между подачей уведомления и началом самого события задается каждый раз в карточке соответствующей записи. Однако данную процедуру можно провести централизовано. По нажатию кнопки **Настройка напоминаний** появляется окно, где на закладках **Управление** и **Финансы** сгруппированы варианты различных событий, контролируемых системой ProjectMate. После установки флажков напоминания будут активироваться по умолчанию для всех создаваемых записей отмеченного типа согласно указанным промежуткам времени.

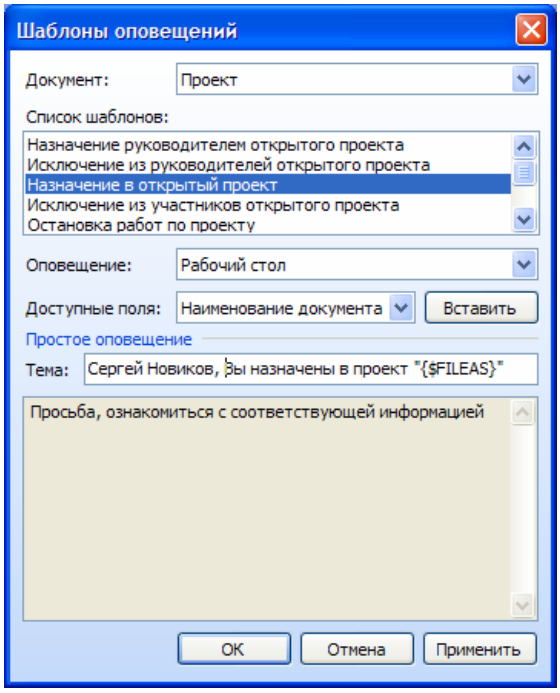


Список доступных параметров для настройки оповещений и напоминаний зависит от роли пользователя в системе.

Дополнительные настройки и шаблоны

Внешний вид оповещений, всплывающих на «Рабочем столе», задается щелчком по кнопке **Настройка оповещений**. Здесь определяется длительность их отображения и степень прозрачности. Подачу оповещения можно сопроводить звуковым сигналом или отображением значка конверта в системной панели Windows . Для этого следует поставить флажки в соответствующих пунктах поля **Дополнительные настройки оповещений**.

Текст оповещений изменяется по желанию пользователя в окне, вызываемом из главного меню по команде **Сервис > Параметры > Шаблоны оповещений**. Здесь необходимо выбрать категорию документа (проект, задачу, запись о времени и т. д.), связанные с ним события (в поле **Список шаблонов**) и вариант их доставки – на «Рабочий стол» или по электронной почте. После этого можно отредактировать стандартный текст оповещения, например, персонифицировав его. Выпадающий список **Доступные поля** служит для конкретизации тематики и содержания сообщения за счет указания таких значений, как наименование документа {$FILEAS} и его номер {NUMBER}. Значения списка зависят от выбранного шаблона и добавляются в активную строку по нажатию кнопки **Вставить**.



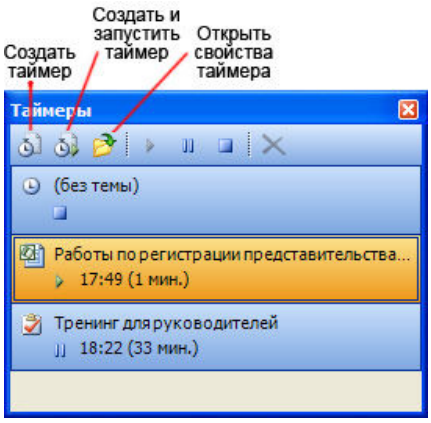
Список поступивших, но закрытых (или не просмотренных) пользователем оповещений и напоминаний выводится из главного меню программы по команде **Вид > Оповещения**.

Для работы сервиса оповещений необходимо установить серверную службу ProjectMate Notification Service! За более подробной информацией обратитесь к руководству по установке ProjectMate или к системному администратору.

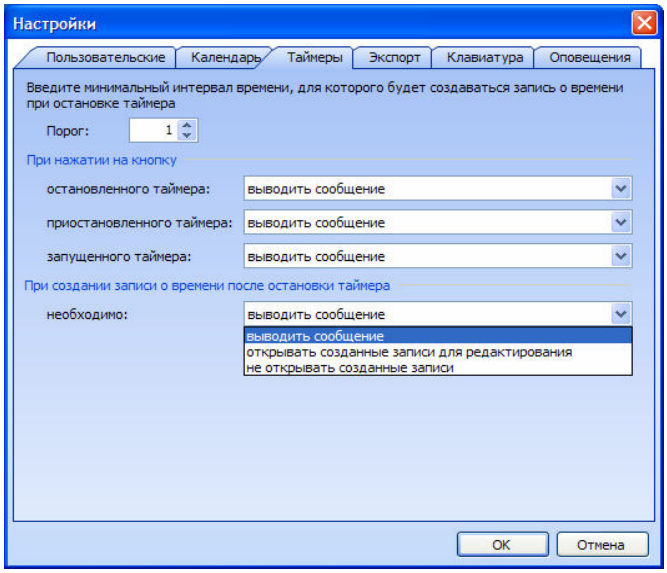
Таймеры

В конце дня сотрудникам, участвующим сразу в нескольких проектах, бывает довольно сложно вспомнить, сколько часов ушло на выполнение той или иной работы, особенно если она постоянно чередовалась. Специальное средство автоматизации – таймеры – прекрасно подходит для устранения данной проблемы. Оно также пригодится в тех ситуациях, когда пользователям потребуется вести поминутный учет времени.

Настройки



Окно таймеров вызывается через пункт главного меню **Сервис > Таймеры**. Оно вмещает в себя несколько таймеров, хотя включенным может быть только один из них или ни одного. Слева отображается пиктограмма, информирующая, с каким типом операций связан данный таймер – задачей, запросом, заявкой и т. д. При желании окно сворачивается по нажатию крестика в правом верхнем углу и находится в системной панели в виде иконки , периодически всплывая и напоминая о себе, когда пользователь долго не выполняет на компьютере никаких действий. В системе ProjectMate таймер имеет одно из трех состояний – *Остановлен* , *Приостановлен* (на паузе) и *Запущен* . Для запуска или остановки таймера достаточно кликнуть по его изображению или соответствующей кнопке на панели инструментов окна. По умолчанию при смене состояния система спрашивает пользователя о дальнейших действиях по отношению к текущему таймеру. Однако данное правило легко модифицируется в окне настроек по команде из главного меню **Сервис > Настройки > Таймеры**. Кроме того, здесь же указывается порог округления времени с шагом в одну минуту.



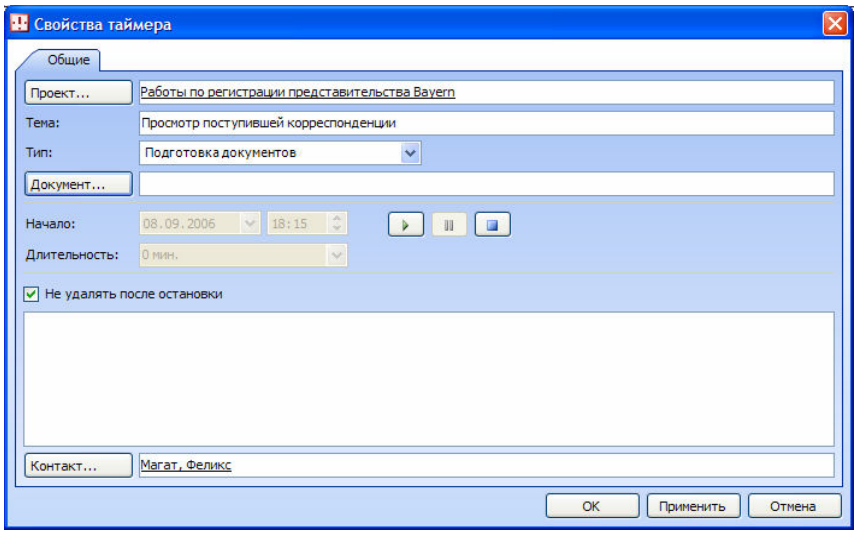
Управление таймерами

Ниже приведено несколько стандартных приемов управления таймерами:

1. Быстрый запуск. Если пользователю необходимо быстро начать отсчет времени, лучше вызвать окно таймеров и по нажатию кнопки запустить новый таймер. По окончании работы таймер останавливается кнопкой , после чего система предлагает открыть журнал для редактирования обязательных

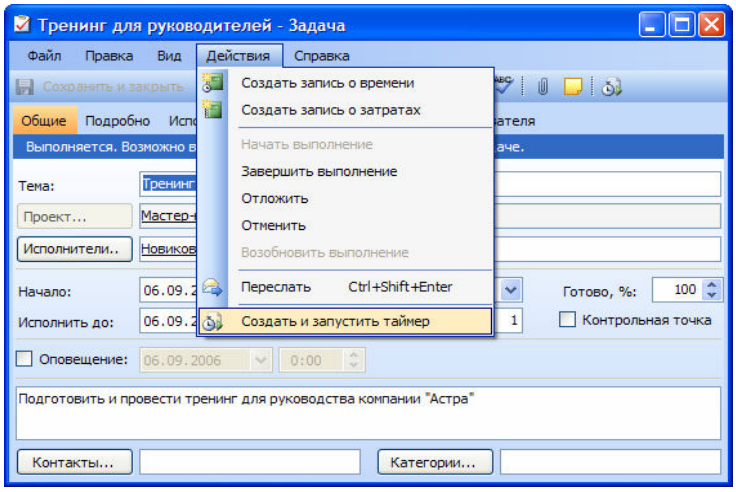
параметров вновь созданной записи о времени – обозначения проекта, темы и вида деятельности.

2. Пауза и переключение таймеров. Если в процессе работы возникает необходимость в выполнении другой задачи, можно поставить активный таймер на паузу – щелчком по кнопке либо посредством запуска нового таймера. При этом разрешается редактирование его свойств перед повторной активацией. Данная операция осуществляется в форме, вызываемой по нажатию кнопки .



Здесь указываются стандартные параметры будущей записи времени – название проекта, тема и тип деятельности.

3. Запуск таймера по известной задаче. Если предполагается отследить затраты времени по запланированному в системе событию, удобнее открыть карточку соответствующей записи и начать отсчет минут по команде **Действия > Создать и запустить таймер**. В данном случае название таймеру присваивается автоматически – по теме задачи (проекта, поручения и пр.), поэтому после его остановки запись о времени автоматически попадет в журнал пользователя.



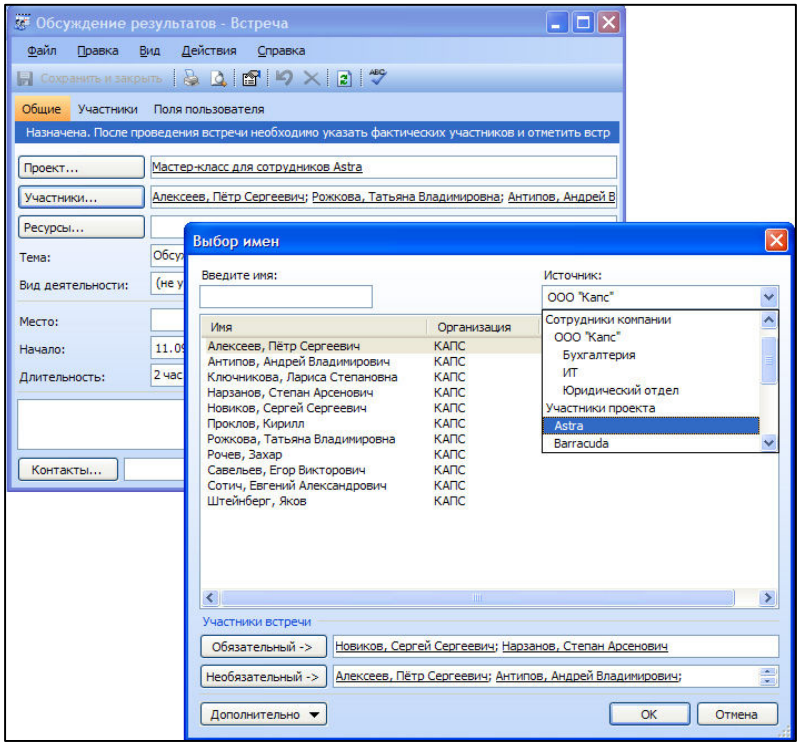
Запущенный таймер продолжает работу даже при выходе из программы.

Назначение встреч и бронирование ресурсов

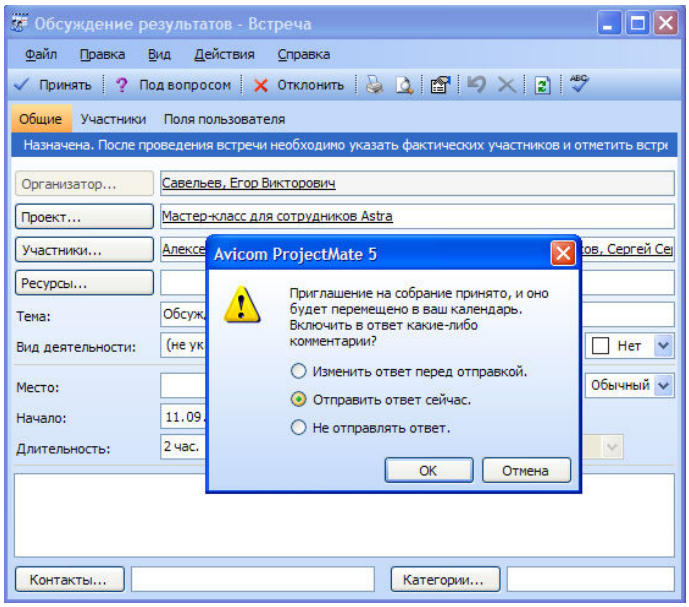
В версии ProjectMate 5 R2 реализован механизм назначения встреч, что повышает функциональность системы, как инструмента для организации внутрикорпоративных коммуникаций. Порядок планирования встречи и учета затраченного на нее времени максимально приближен к аналогичной процедуре, знакомой многим по работе с Microsoft Outlook. Дополнительное удобство программе придает возможность учета и бронирования ресурсов, необходимых для проведения встреч между сотрудниками компании или переговоров с внешними клиентами. Во-первых, она позволяет создавать и поддерживать в актуальном состоянии базу данных средств материально-технического оснащения фирмы, а, во-вторых, – контролировать их использование.

Планирование встречи

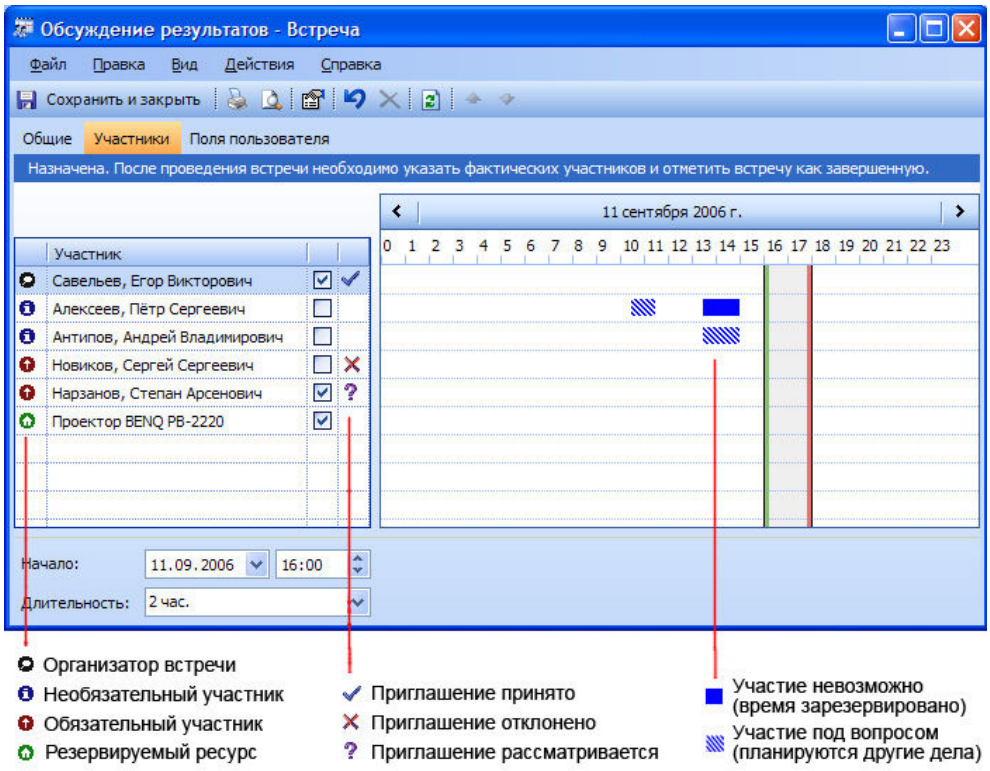
Новая встреча создается по двойному щелчку в представлении **Встречи** системной папки **Мой календарь**. В открывшейся карточке по нажатию



соответствующих кнопок инициатор встречи указывает название проекта и имена предполагаемых участников из числа сотрудников собственной компании. Список последних можно сужать по принадлежности работников к определенному отделу или проекту за счет выпадающего меню **Источник**. При выборе участников следует обозначить важность их присутствия путем распределения по группам **Обязательный** и **Необязательный**. Затем в карточке встречи вводятся тема и время начала мероприятия. Как только все обязательные атрибуты заполнены, по команде **Действия > Назначить** запись о встрече появляется в личных календарях всех приглашенных на нее сотрудников.



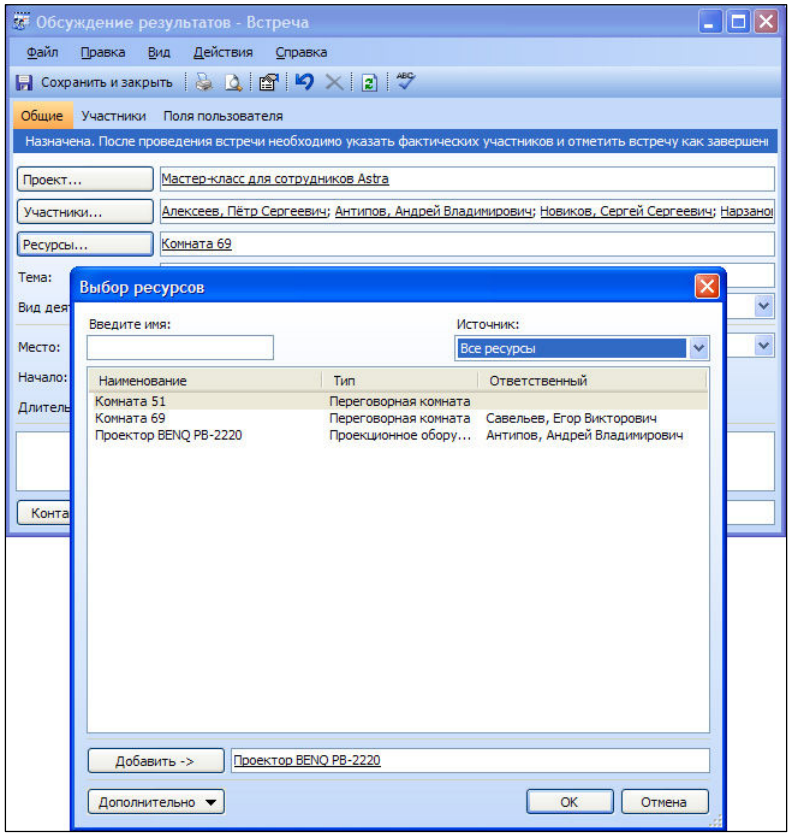
После получения оповещения о назначенной встрече сотрудник должен открыть появившуюся в его календаре запись и нажатием соответствующих кнопок выполнить одно из трех действий: принять приглашение, оставить его под вопросом или отклонить. В первых двух случаях запись о встрече сохранится в календаре, в последнем – удалится из него. В дальнейшем организатор собрания может проверить, кто из сотрудников принял приглашение. Эта операция проводится на закладке **Участники** в карточке назначенной встречи. Здесь же отображается информация о занятости сотрудников, поэтому при возникновении накладок в расписаниях обязательных участников встречу можно перенести на другое время.



Для того чтобы заблаговременно получать уведомления о назначаемых встречах, рекомендуется подписаться на соответствующий тип оповещений системы (см. раздел «Оповещения и напоминания» настоящего руководства)!

Резервирование ресурсов

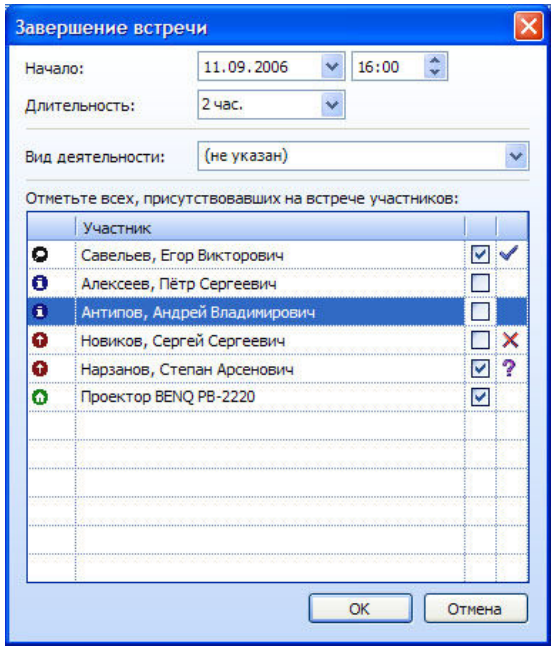
При необходимости в карточке встречи указываются также требуемые для ее проведения ресурсы, выбор которых осуществляется по нажатию одноименной кнопки. Так же, как и в случае со списком сотрудников, в появившемся окне можно отсортировать искомые объекты по типу через меню **Источник**. Щелчком по кнопке **Добавить** выбранные объекты привязываются к назначаемой встрече, а в системной папке **Ресурсы** появляется соответствующая запись о резервировании.



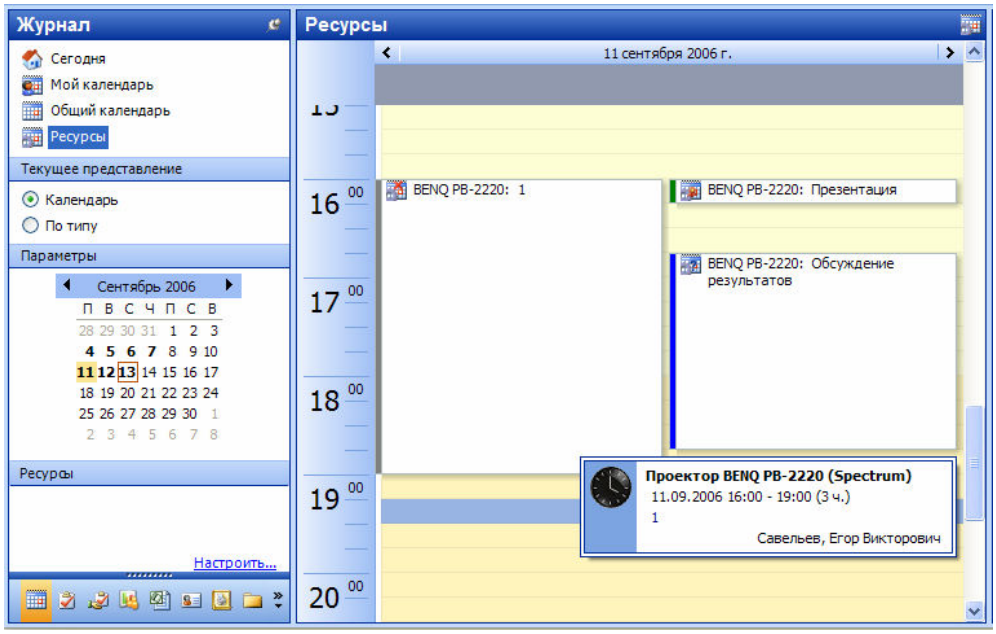
При значительном пуле ресурсов целесообразно назначать одному из сотрудников роль Менеджера ресурсов – во избежание конфликтов при бронировании, а также для осуществления контроля над использованием объектов материально-технического оснащения компании. Менеджер ресурсов имеет право утверждать либо отклонять запросы на резервирование.

При этом информация о свободных ресурсах доступна для всех сотрудников и хранится в системной папке **Ресурсы** в календарном виде. Отсюда каждый может совершать запросы на резервирование ресурсов, не связанных с внутренней встречей (например, бронирование общественного ноутбука для проведения демонстрации на территории клиента).

Завершение встречи и создание записей о времени



По окончании встречи ее инициатор должен по команде **Действия > Завершить** указать фактическую длительность мероприятия, а также отметить флажками реально присутствовавших участников и задействованные ресурсы. После этого в личном календаре каждого участника вместо записи о встрече появится соответствующая запись о времени, которую в рабочем порядке следует утвердить у Руководителя проектов. Тем не менее, информация о самой встрече сохранится в базе данных ProjectMate и будет по-прежнему доступна в представлении **Встречи** системной папки **Мой календарь**. Аналогичным образом в системной папке **Ресурсы** сохраняются записи об использованных ресурсах, которые затем при необходимости утверждаются Менеджером ресурсов.

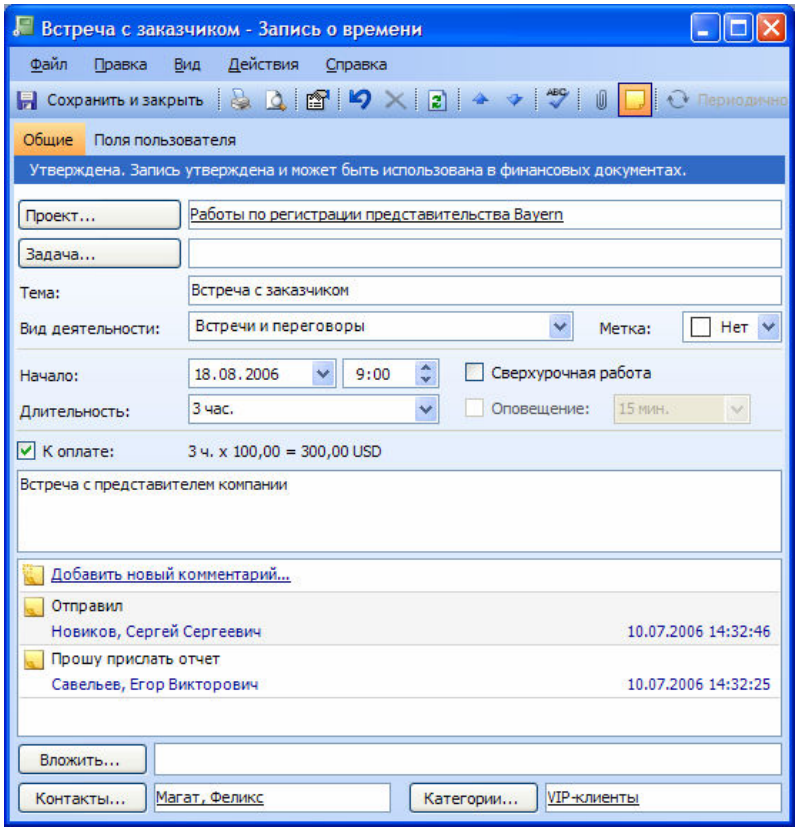


Комментарии и вложения

В процессе работы с системой отдельные записи могут потребовать дополнительных разъяснений. Для этих целей рекомендуется применять специальные инструменты ProjectMate – комментарии и вложения. Они позволяют централизовано хранить в карточке соответствующей записи детали обсуждения той или иной проблемы, а также все имеющие к ней отношения файлы и ссылки на элементы системы.

Комментарии

Комментарии представляют собой небольшие текстовые примечания, добавляемые к карточке записи по нажатию кнопки . Данная кнопка активна при создании или редактировании записей о времени и сотрудниках, а также задач, поручений, запросов, калькуляций, счетов, актов, компаний и контактов. Все пользователи, имеющие доступ к документу, получают право оставлять свои комментарии, которые постепенно выстраиваются в хронологическом порядке и образуют цепочку обсуждений. Таким образом удобно, например, разворачивать сбор мнений различных сотрудников по решению проблем, обозначенных в пользовательских запросах, или требовать от участника проекта пояснения деталей определенной записи для ее последующего утверждения.

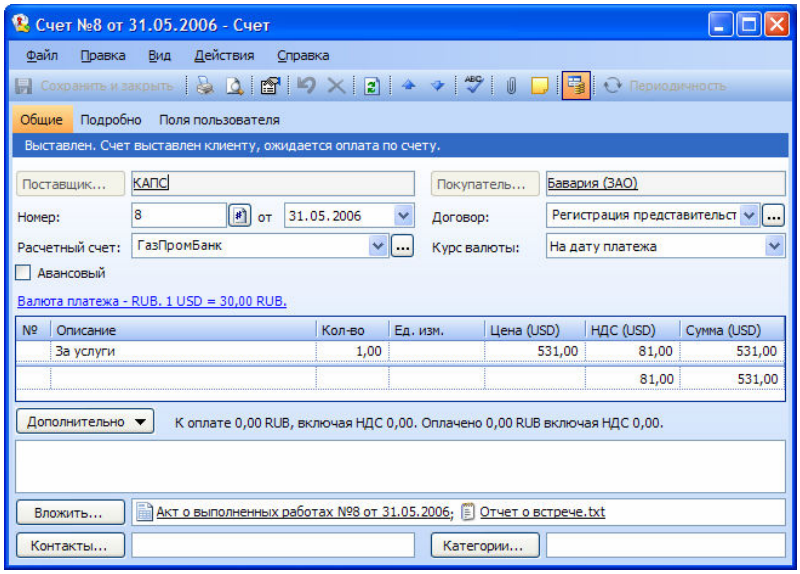


Вложения

Вложения являются аналогом средства прикрепления файлов к письму в почтовых клиентах. ProjectMate позволяет вкладывать в карточку записи

картинки, элементы системы и любые находящиеся на компьютере или в локальной сети файлы. Данный прием эффективен, например, при составлении финансовой документации, когда к карточкам акта или счета добавляются их выгруженные по шаблону Word версии – в том виде, в каком они были отправлены клиенту (см. ниже пункт *Печать и экспорт документов*).

Операция вложения осуществляется по нажатию кнопки . В открывшемся окне следует выбрать один из предлагаемых объектов – информацию из буфера обмена, файл, элемент системы (запись о времени, задаче, счете, акте и пр.) или документ из общего хранилища ProjectMate. В двух последних случаях на экране появится форма, в которой система предложит различные параметры поиска записей и документов в базе данных – по наименованию, состоянию, времени изменения и т. д. Впоследствии прикрепленные к карточке объекты можно просматривать по двойному щелчку мыши.



Контакты и категории

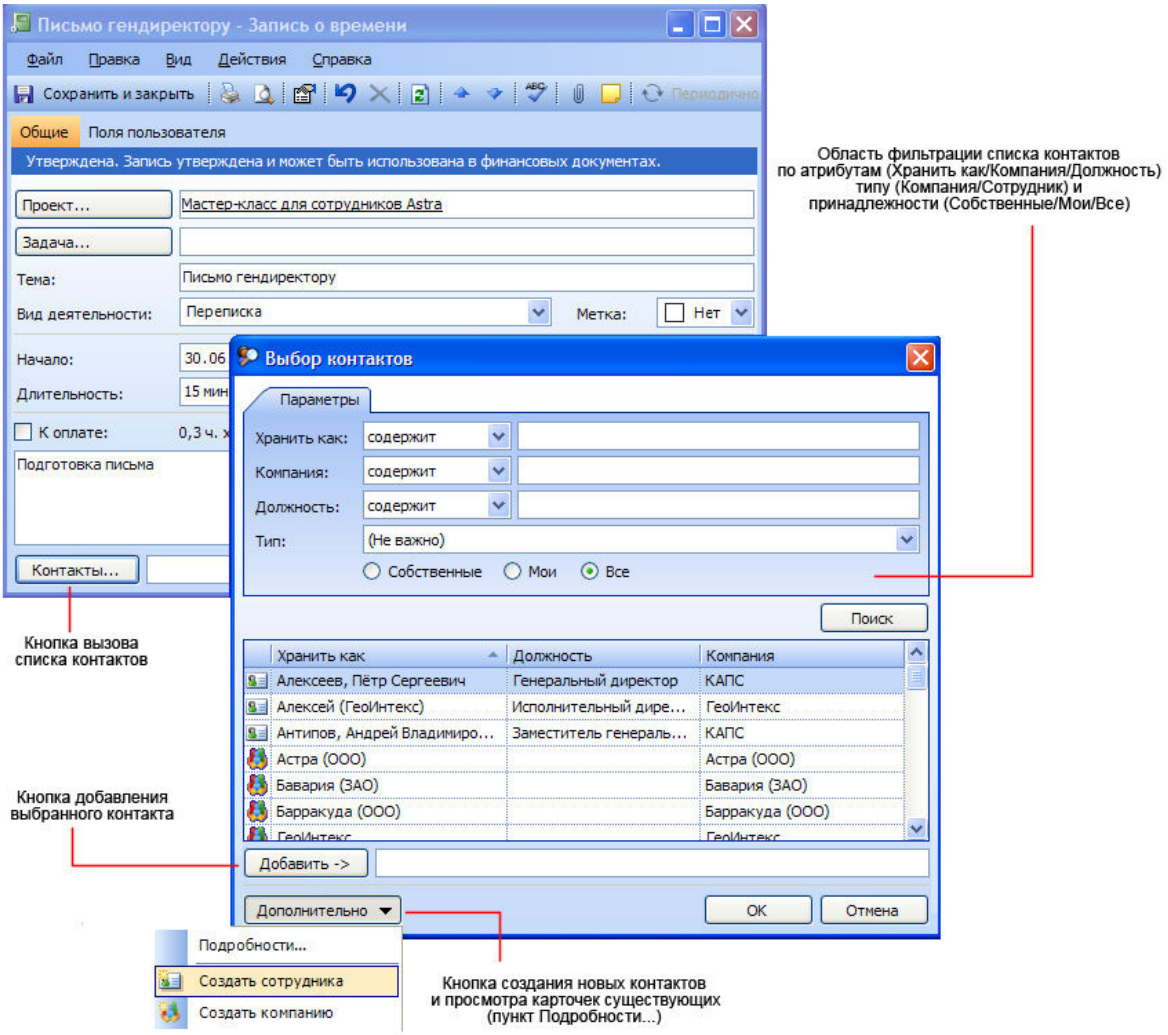
Обычно выполнение задачи или затраты времени сопровождаются взаимодействием с другими людьми – как работниками своей организации, так и сотрудниками внешних компаний. А большинство операций поддается типизации и подпадает под ту или иную категорию. ProjectMate позволяет связывать записи с определенными контактами и/или категориями для более удобной сортировки данных в табличных представлениях – например, для получения списка записей, ассоциирующихся с конкретным клиентом.

Контакты: привязка к записям и группировка

В системе ProjectMate контактами служат компании (собственные и внешние) и сотрудники – при условии, что их реквизиты внесены уполномоченным пользователем (Руководителем проектов, Менеджером по персоналу) в

область «Сотрудники и компании». При этом с ними может быть связана почти любая запись в системе. Выбор контакта осуществляется в карточке записи щелчком по кнопке **Контакты.** В открывшемся списке достаточно выделить требуемого сотрудника или компанию и последовательно нажать кнопки **Добавить** и **ОК**, после чего контакт будет привязан к данной записи.

Зачастую база контактов насчитывает сотни записей, поэтому рекомендуется сужать область поиска за счет применения различных параметров – например, выводить на экран только перечень компаний (поле **Тип**), ограничивать список именами сотрудников одной фирмы (поле **Компания**) или делать запрос по персональным контактам пользователя (пункт **Мои**). При отсутствии нужного контакта можно завести новую запись (кнопка **Дополнительно > Создать…**) или, в случае нехватки прав, дать запрос или поручение на ее создание.

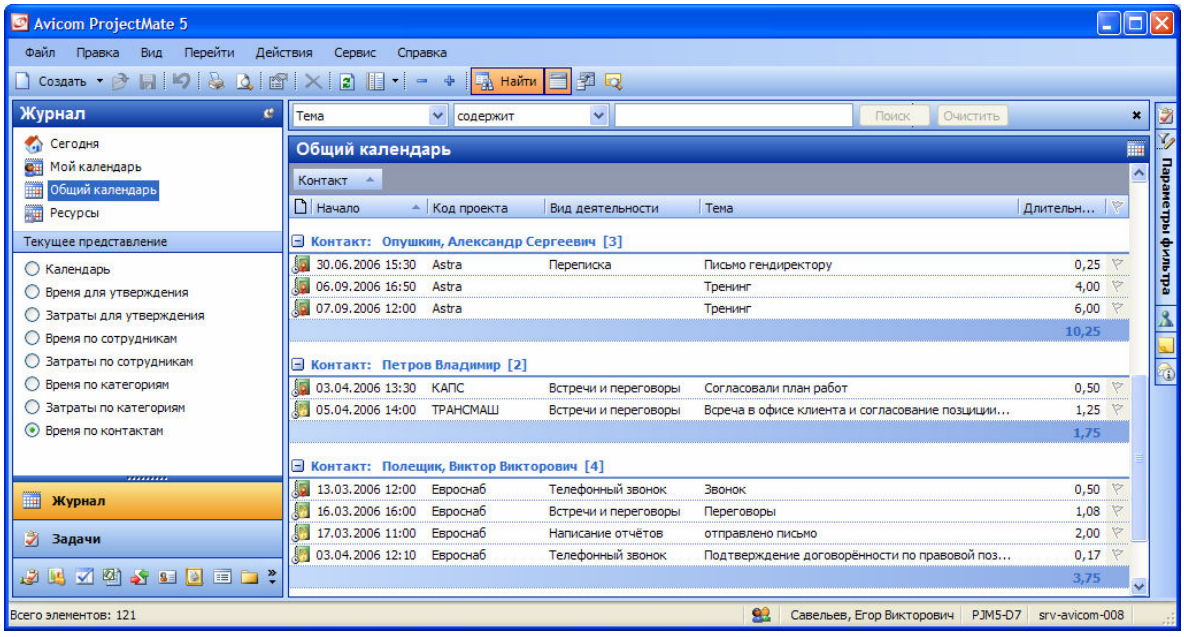


Благодаря привязке записей к контактам у пользователя появляется дополнительный инструмент сортировки данных, порядок работы с которым представлен в *Таблице 2*. Однако следует учесть, что по контактам группируются только записи о времени и проектах.

Таблица 2. Группировка по контактам

Область	Папка	Порядок группировки записей
Журнал	Общий календарь	*Отметить пункт **Время по контактам** в текущем представлении папки.*
Проекты	Мои проекты	*Кнопкой из панели управления вызвать окно **Выбор поля**. Затем перетащить поле **Контакт** в область группировки.*
	Все	

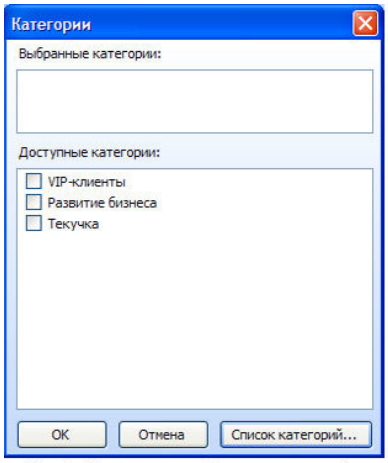
В системе допускается привязка нескольких контактов к одной записи.



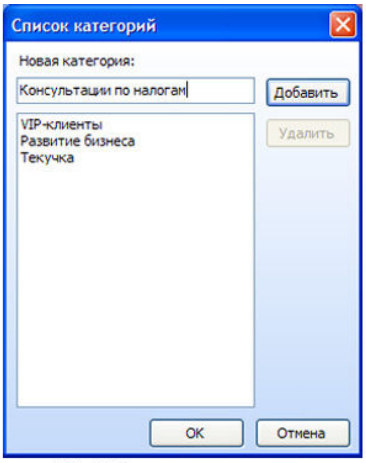
Система также позволяет просматривать все записи о времени, ассоциированные с конкретным человеком или организацией. Такая операция проводится на закладке **Действия** карточек фирм-клиентов или их сотрудников, хранящихся в папках **Компании** и **Контакты**, соответственно.

Категории: привязка к записям и сортировка

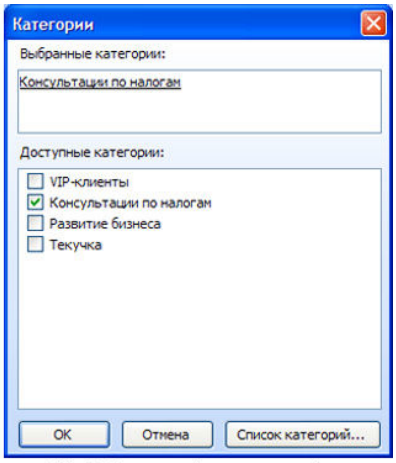
Категории предоставляют собой еще один параметр отождествления записей, поддающийся более свободной модификации со стороны любого пользователя. При создании или редактировании карточки записи можно придумать какой-либо идентификатор (например, «VIP-клиенты» или «Работа вне офиса») и поместить его в общий перечень по нажатию кнопки **Категории**. Эта операция проводится в три этапа (см. рисунок ниже). При наличии в списке требуемой категории необходимость в первых двух шагах отпадает.



Шаг 1. Нажать кнопку Список категорий...



Шаг 2. Ввести в поле название новой категории. Последовательно нажать кнопки Добавить и OK



Шаг 3. Отметить флажком одну (или несколько) из доступных категорий. Нажать OK для привязки записи к выбранной категории

Для каждой области данных – «Журнал», «Задачи», «Проекты» и др. – система хранит отдельные списки категорий. Группировка записей по категориям возможна во всех табличных представлениях ProjectMate, кроме «Расчетов».

Печать и экспорт документов

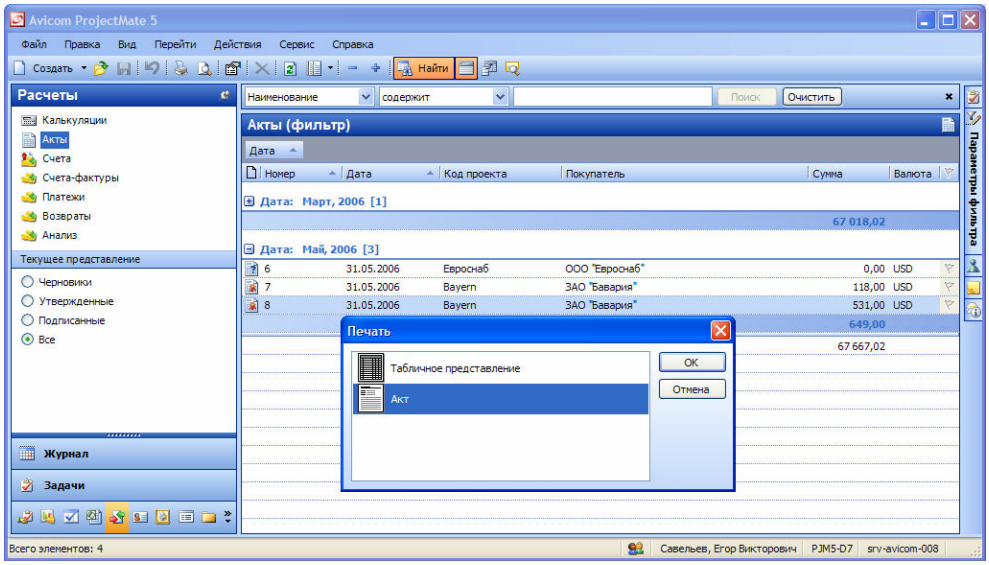
В ProjectMate предусмотрен вывод на печать любого табличного представления информации, а также календарей, отчетов и карточек записей/документов. Кроме того, для большинства компонентов поддерживается экспорт в текстовый редактор Microsoft Word или электронную таблицу Microsoft Excel. Последняя функция может быть полезна в случае, когда бумажный документ должен содержать дополнительную информацию по сравнению с оригиналом – хранящимся в системе. Особенно эффективен этот прием для корректировки актов или счетов перед отправкой клиенту.

Система ProjectMate поддерживает экспорт данных только в Microsoft Word и Microsoft Excel версии 2003 и выше!

Печать документов

В ProjectMate печать осуществляется по команде из главного меню **Файл > Печать** или по нажатию кнопки в панели управления, а предварительный просмотр документа – по команде **Файл > Предварительный просмотр** или по нажатию кнопки .

В большинстве случаев программа предложит вывести на принтер полное табличное представление данных активной области или только выделенную запись/документ. При этом внешний вид последней будет зависеть от ее типа. Например, если выбрана запись о времени, на принтер отправятся ее основные свойства (имя сотрудника, длительность, проект, история изменения состояний и т. д.). Если же пользователю необходимо получить бумажную копию финансового документа – акта, счета или калькуляции, то будет произведена печать по имеющемуся в системе шаблону.

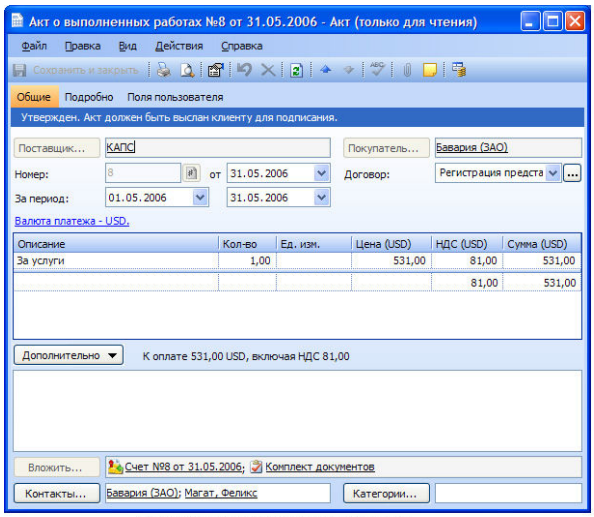


Экспорт по шаблону

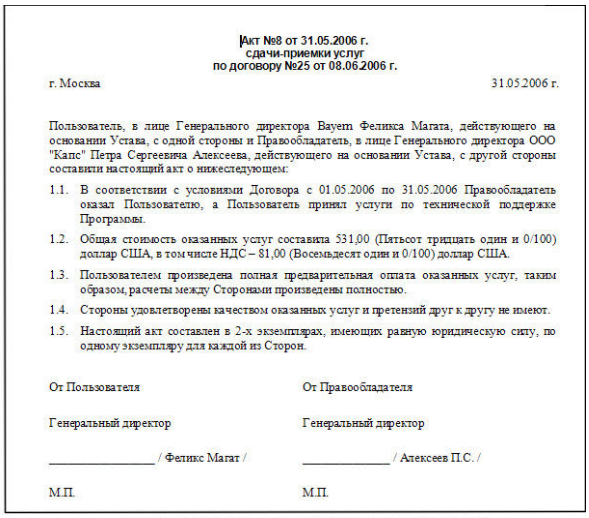
Шаблоны экспорта – удобное средство для быстрого представления системной записи в привычном виде электронного или бумажного документа. В настоящий момент в ProjectMate реализованы шаблоны для экспорта в Microsoft Word актов, счетов, счетов-фактур и калькуляций, а также бланков учета времени

(TimeSheet). Система учитывает атрибуты финансовых документов (дата и номер, названия компаний, описание и стоимость услуг и пр.) и корректно подставляет их в соответствующие позиции при выгрузке в текстовый редактор.

Для правильной подстановки атрибутов документов следует провести настройку соответствующих полей в карточках компаний (см. руководство по биллингу).



Карточка акта, хранящегося в системе ProjectMate



Акт №8 от 31.05.2006 г.
сдачи-приемки услуг
по договору №25 от 08.06.2006 г.

г. Москва 31.05.2006 г.

Пользователь, в лице Генерального директора Bayem Феликса Магата, действующего на основании Устава, с одной стороны и Правообладатель, в лице Генерального директора ООО "Капс" Петра Сергеевича Алексеева, действующего на основании Устава, с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем:

1.1. В соответствии с условиями Договора с 01.05.2006 по 31.05.2006 Правообладатель оказал Пользователю, а Пользователь принял услуги по технической поддержке Программы.

1.2. Общая стоимость оказанных услуг составила 531,00 (Пятьсот тридцать один и 0/100) доллар США, в том числе НДС – 81,00 (Восемьдесят один и 0/100) доллар США.

1.3. Пользователем произведена полная предварительная оплата оказанных услуг, таким образом, расчеты между Сторонами произведены полностью.

1.4. Стороны удовлетворены качеством оказанных услуг и претензий друг к другу не имеют.

1.5. Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

От Пользователя / От Правообладателя

Генеральный директор / Генеральный директор

_____ / Феликс Магат / _____ / Алексеев П.С. /

М.П. М.П.

Акт, экспортированный по шаблону из ProjectMate в Microsoft Word для редактирования или распечатки

Процедура экспорта происходит по команде **Действия > Экспорт в Microsoft Office Word** в карточке документа или из контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши по соответствующей записи в папках **Калькуляции**, **Акты, Счета** или **Счета-фактуры**. Аналогичным образом осуществляется экспорт бланков учета времени. Перед распечаткой или сохранением в файл формата Word документ можно отредактировать, если его содержание должно отличаться от текста стандартного шаблона. Однако для большего удобства лучше заранее заготовить набор шаблонов, учитывающих специфику форматирования документов в компании.

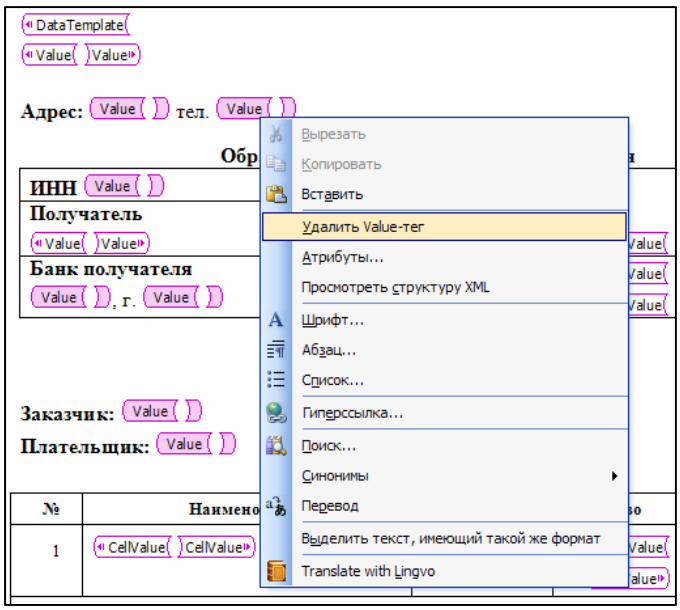
*Во избежание путаницы следует иметь в виду, что по команде из главного меню **Файл > Экспорт в Microsoft Office Excel/Word** происходит экспорт только табличного представления данных активной области.*

Создание нового шаблона

Во многих компаниях используется широкий спектр финансовых документов. Их типовые содержание и структура зависят от вида выполняемых работ и особенностей заключенных договоров (например, акт по оказанным услугам на техническую поддержку, акт по передаче лицензий, счет с подписью руководителей и печатью и т. д.). В подобных ситуациях проще осуществлять экспорт данных в Word по соответствующим шаблонам, учитывающим специфику того или иного документа.

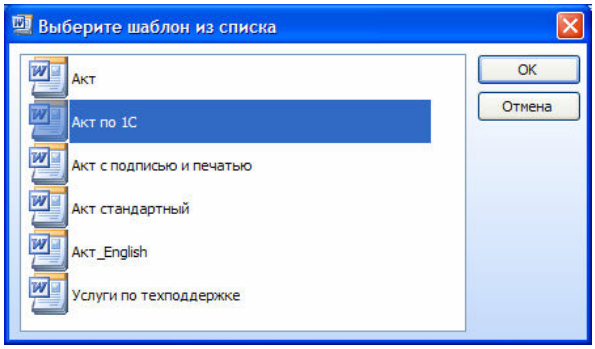
В системе ProjectMate шаблоны хранятся в формате XML. По умолчанию они находятся на жестком диске компьютера в каталоге *C:\Program Files\Avicom Business Technologies\Avicom ProjectMate 5\Config\Templates* и распределяются внутри него по следующим папкам:

- Калькуляция.xml – *Pjm5.Calculation;*
- Счет.xml – *Pjm5.Invoice;*
- Акт.xml – *Pjm5.Statement;*
- TimeSheet.xml – *Pjm5.TimeSheet;*
- Счет-фактура.xml – *Pjm5.Facture.*



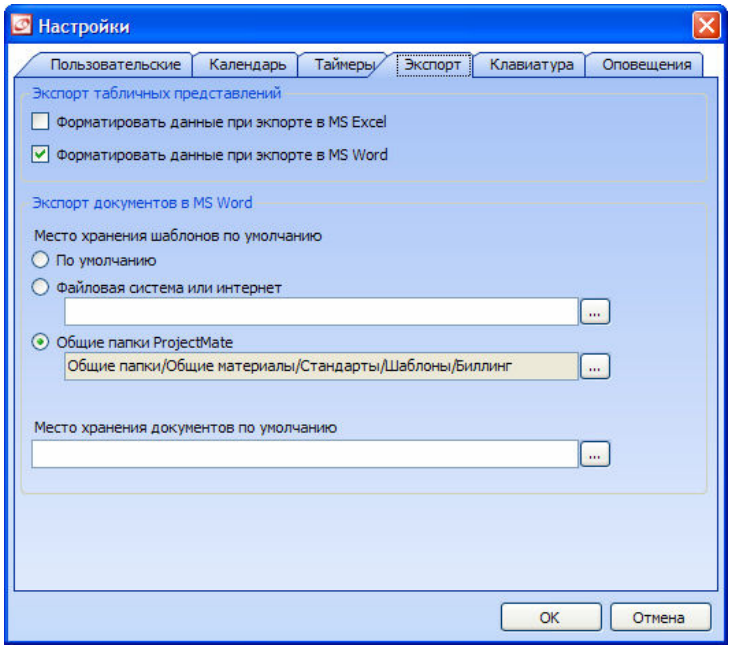
Открыв в редакторе Word любой из указанных XML-файлов, можно поменять в нем текстовую информацию, задать требуемые стили и шрифты или добавить отсканированные подписи руководителей и печать организации, а затем сохранить его в той же папке, но под другим именем по команде **Файл > Сохранить как…**. Важно убедиться, чтобы новый файл шаблона так же имел расширение XML. Для просмотра XML-структуры шаблона следует вызвать область задач Word (**Ctrl+F1**), выбрать пункт **Структура XML** и поставить флажок в поле **Показывать XML-теги в документе**. При необходимости допускается удаление ненужных тегов.

Для более серьезных изменений в структуре шаблона (добавления новых полей и элементов, связанных с хранимыми в системе значениями) потребуются навыки работы с языком гипертекстовой разметки XML.



Теперь по команде **Действия > Экспорт в Microsoft Office Word** будет выводиться окно, в котором система предложит выбрать один из дополнительно созданных шаблонов. Дальнейший порядок действий идентичен описанной выше схеме работы с документами, экспортируемыми в текстовый редактор.

Для обеспечения централизованного доступа к набору шаблонов последние рекомендуется положить на сервер или в общую папку хранилища ProjectMate,



путь к которой указывается каждым пользователем по команде из главного меню **Сервис > Настройки > Экспорт** в поле **Место хранения шаблонов по умолчанию**. Чуть ниже определяется место хранения экспортированных документов (по умолчанию – в папке *Мои документы*). Англоязычные шаблоны следует помещать в подпапку *En* каталога *Templates*. Программа автоматически обеспечит к ним доступ при смене языка интерфейса (посредством запуска файла *Avicom.Adf.LanguageSetting.exe,* расположенного в каталоге *C:\Program Files\Avicom Business Technologies\Avicom ProjectMate 5*). В комплект поставки системы заложен только один англоязычный шаблон – для экспорта бланков учета времени.

В следующих версиях ProjectMate функции экспорта будут добавлены и для других элементов системы – например, контактов (для отправки стандартных писем), проектов (для печати договоров), счетов-фактур и т. д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данный документ – первая часть руководства пользователя ProjectMate. Он дает общее представление об интерфейсе, функциях и основных понятиях, которыми оперирует система.

Для того чтобы научиться использовать систему в локальной сети в режиме коллективной работы, следует ознакомиться с другими частями руководства, оформленными в виде отдельных документов: *«Участник проекта», «Руководитель проектов», «Документооборот», «Биллинг»* и др.

По мере развития ProjectMate руководство пользователя будет дополняться новыми частями. Кроме того, в дальнейшем возможно внесение изменений в уже существующие разделы и главы.

Контактная информация

При возникновении вопросов, связанных с приобретением и использованием системы ProjectMate, просим обращаться по указанным ниже контактным данным:

✉
115114, г. Москва
Кожевнический проезд
д. 4, стр. 4
ООО «Авиком Бизнес Технологии»

☎
+7 (495) 783-83-34

@
Отдел технической поддержки
support@projectmate.ru

💻
http://www.projectmate.ru