

Решение для компаний, оказывающих
профессиональные услуги

ProjectMate

Руководство пользователя

Настройка системы



Содержание

Введение.....	3
Заполнение базы данных.....	6
Шаг 0. Подключение к базе данных.....	6
Настройка прав доступа к базе данных (факультативно).....	7
Включение обработки сетевых запросов	8
Шаг 1. Создание собственной компании	10
Шаг 2. Создание карточки сотрудника собственной компании	13
Шаг 3. Назначение сотруднику ролей для настройки системы	15
Шаг 4. Создание учётных записей сотрудников.....	17
Шаг 5. Подключение к базе данных под учётной записью ответственного сотрудника.....	22
Шаг 6. Настройка параметров системы	23
Шаг 7. Настройка справочников системы	36
Шаг 10. Ввод данных о внешних компаниях и контактах.....	44
Компании-клиенты	44
Контакты	45
Шаг 11. Создание проектов.....	47
Открытие проекта	47
Служебные проекты	48
Коммерческие проекты.....	49
Параметры проекта	50
Подпроекты	51
Шаг 12. Указание личных настроек пользователей	53
Приложение.....	70
Ролевая модель ProjectMate.....	70
Настройка автоматической подстановки темы и комментария при создании записи о времени.....	73
Автоматическая нумерация документов	76

Введение

После установки системы ProjectMate (см. «Руководство по установке и обновлению») требуется провести её настройку. Приводимая ниже диаграмма поясняет основной порядок настройки системы. Нумерация разделов настоящего руководства совпадает с нумерацией шагов на диаграмме.

В состав ProjectMate включён Мастер начальной настройки, призванный упростить и автоматизировать основные этапы по подготовке системы к использованию. Если перед первым запуском ProjectMate в данном мастере были указаны все запрашиваемые сведения, рекомендуется начать чтение данного руководства с **Шага 8 «Указание параметров системы»** (см. диаграмму ниже). При необходимости дополнить или изменить ранее указанные данные о собственной компании, её сотрудниках и т.д. обратитесь к предыдущим шагам руководства. В случае если при запуске ProjectMate работа с мастером была пропущена, необходимо начать чтение данного руководства с **Шага 1 «Создание собственной компании»**.

Порядок настройки системы ProjectMate





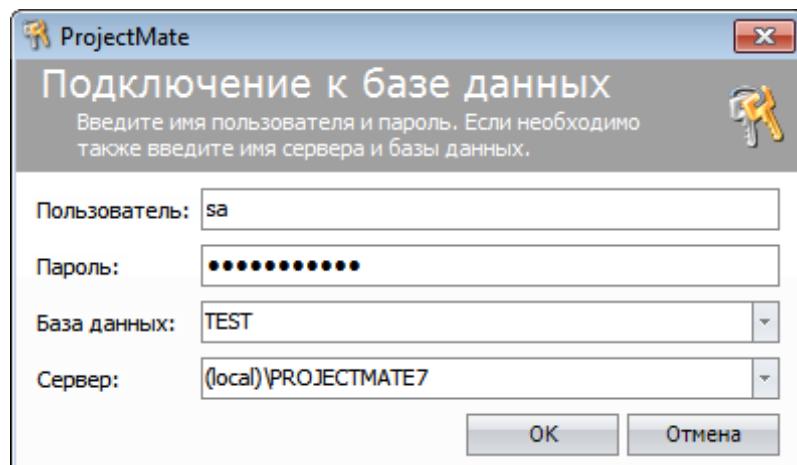
Данное руководство является частью документации системы ProjectMate. Оно предназначено для специалистов по установке, настройке и поддержке системы. С настоящим документом будет так же полезно ознакомиться руководителю подразделения, занимающегося технической поддержкой.

Заполнение базы данных

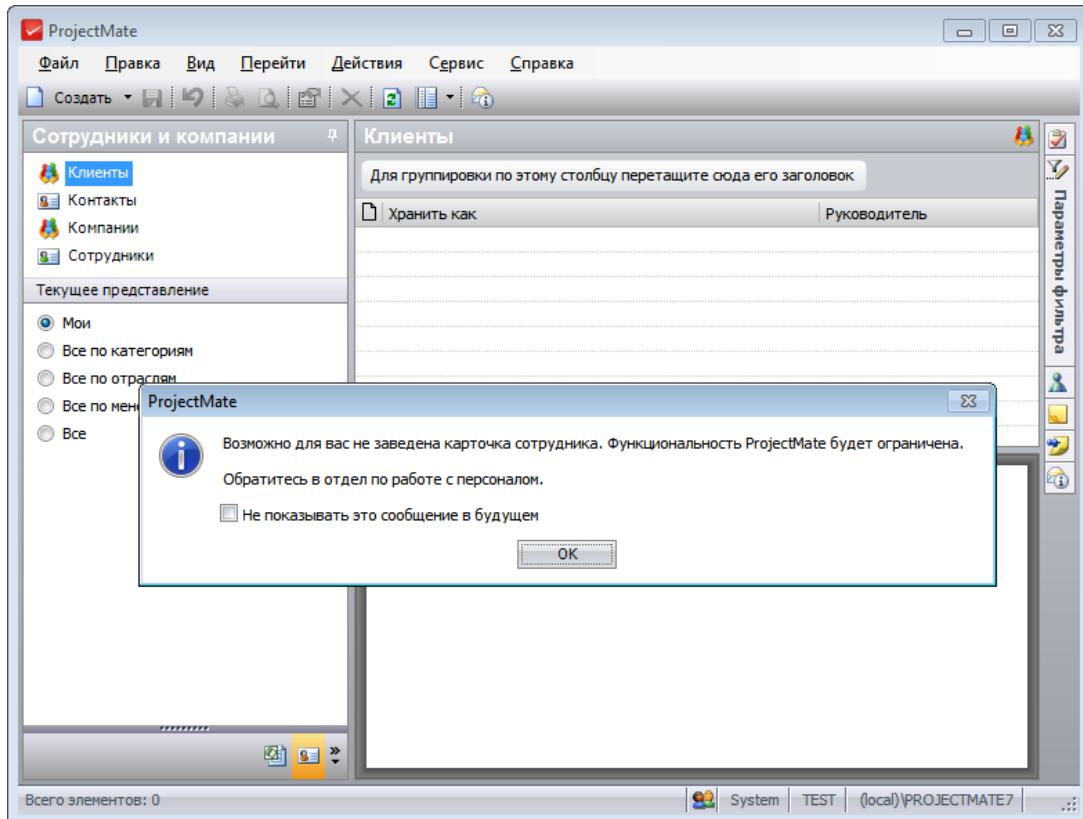
Шаг 0. Подключение к базе данных

Подключитесь к рабочей базе данных ProjectMate, созданной на этапе установки системы:

1. Дважды щёлкните мышью на ярлыке ProjectMate, расположенном на рабочем столе  или выберите из системного меню пункт  **Пуск > Все программы > Аvikom Бизнес Технологии** (или **ProjectMate**, зависит от используемого типа установки) >  **ProjectMate**.
2. В окне идентификации пользователя
 - В поля **База данных** и **Сервер** введите наименования, присвоенные на этапе установке системы. При необходимости обратитесь за этими сведениями к администратору, проводившему установку ProjectMate.
 - В случае если для базы данных было установлено опознавание пользователей средствами Windows, оставьте поля **Пользователь** и **Пароль** пустыми нажмите кнопку **OK**.
 - Для базы данных с опознаванием пользователей средствами SQL Server введите учётные данные администраторской записи **sa**. Используемым по умолчанию паролем является «**welcome-PJM**», однако данный пароль может оказаться изменённым на этапе установки системы, см. *Руководство по установке и обновлению системы*.



3. После входа в систему вы получите предупреждение о том, что ваша учётная запись не связана с какой-либо карточкой сотрудника. Первым шагом по настройке системы будет являться как раз создание такой карточки.



Настройка прав доступа к базе данных (факультативно)

Дальнейшие действия, описываемые на Шаге 0 необходимо выполнить только в случае установки сервера SQL Express на рабочую станцию, а не на выделенный сервер с целью защиты данных от несанкционированных подключений к базе. Для этого следует запретить подключение к SQL Express администратору рабочей станции с использованием Windows-автентификации и изменить пароль для системной учётной записи администратора **sa** (по умолчанию – **welcome-PJM**).

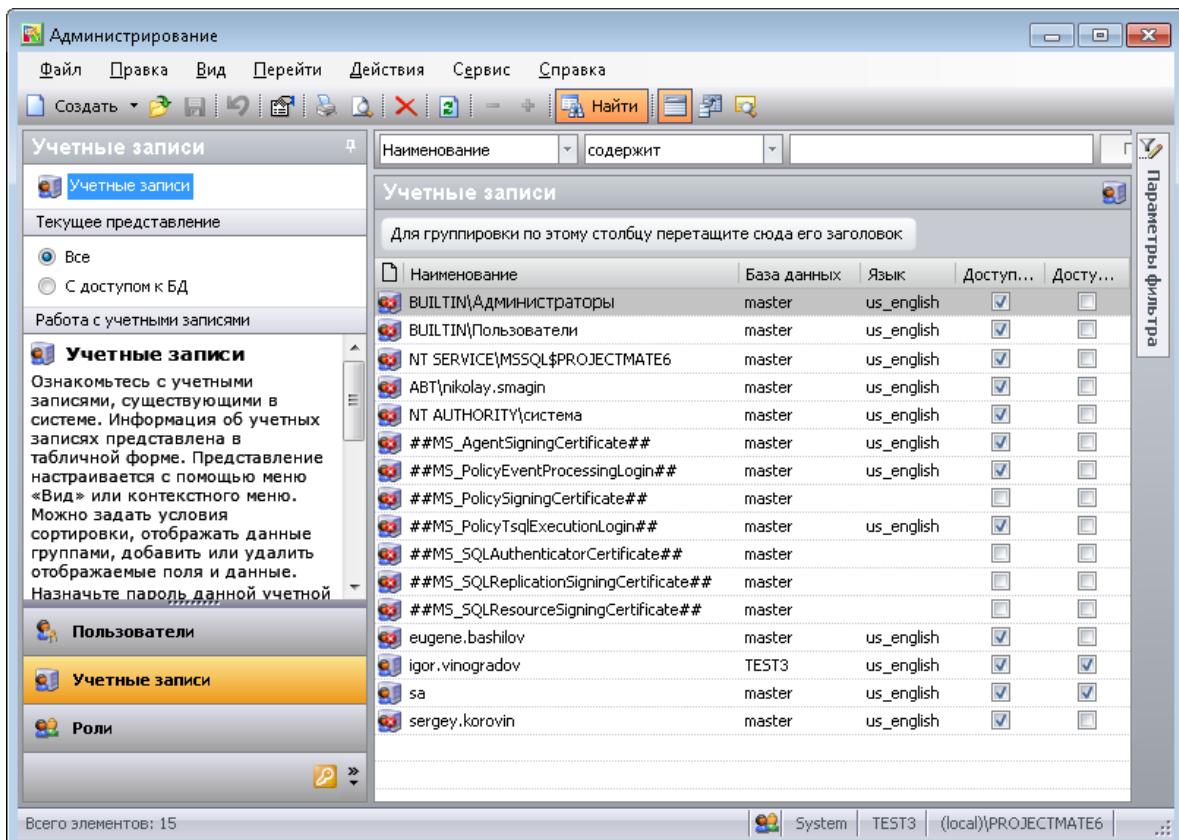
Для выполнения данной операции подключитесь к утилите «Администрирование», выбрав пункт системного меню Windows Пуск > Все программы > Аvikom Бизнес Технологии (или ProjectMate, зависит от типа установки) > Администрирование или пункт основного меню ProjectMate Сервис > Администрирование.



Утилита «Администрирование» будет доступна в меню **Все программы > ProjectMate** только при выборе типа установки системы **Полная**.

Запрет подключения к SQL Express администратора рабочей станции

Для того чтобы запретить группе локальных администраторов рабочей станции подключение к SQL Express, следует с помощью утилиты «Администрирование» удалить соответствующую учётную запись. В процессе запуска утилиты администрирования в окне подключения к базе данных необходимо указать имя пользователя «sa» и пароль «**welcome-PJM**» (если он не менялся), а также имена базы данных (по умолчанию – **PJM**) и сервера (по умолчанию – **[ИмяСервера]\PROJECTMATE**). Затем в главном окне «Администрирования» следует выбрать область «Учетные записи», а в ней – текущее представление «Все».



Выделив строку с учётной записью **BUILTIN\Administrators**, следует нажать правую кнопку мыши и в появившемся меню выбрать пункт **Удалить**. На запрос подтверждения выполненного действия нужно ответить **Да**, после чего система уведомит о том, что учётная запись была удалена.

Изменение пароля доступа для системной учётной записи **sa**

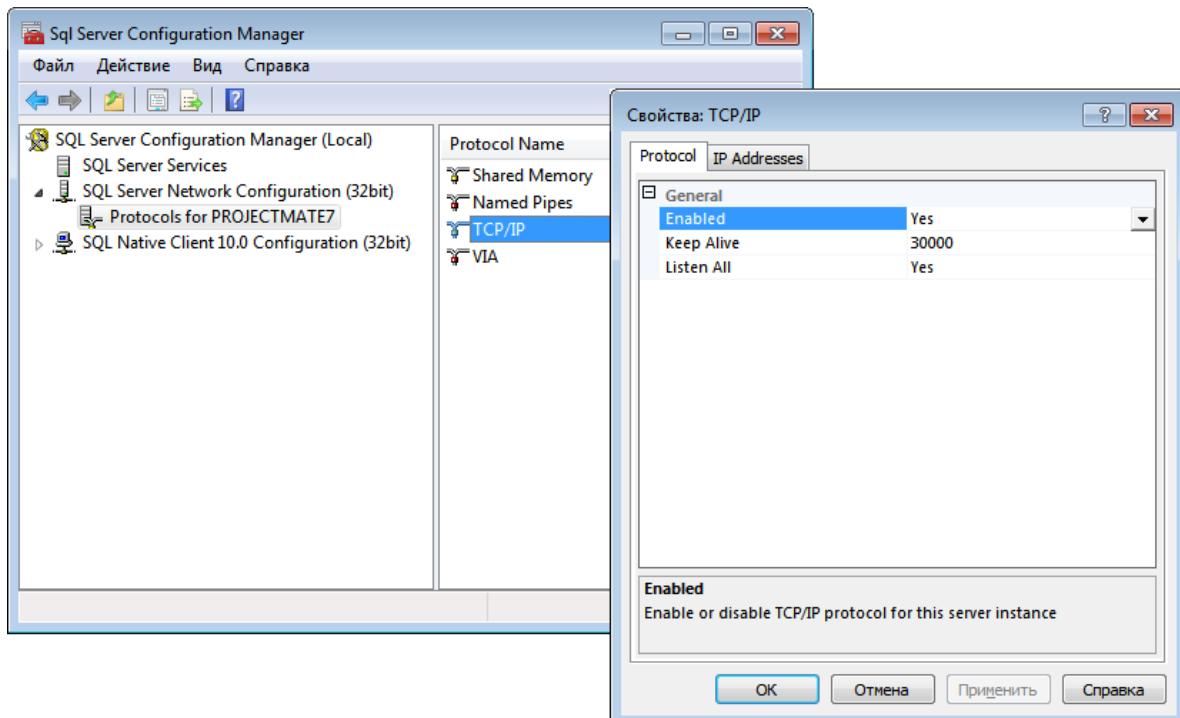
В списке учётных записей необходимо выделить строку с записью **sa** и, щелкнув по ней правой кнопкой мыши, выбрать пункт **Открыть**. В открывшейся карточке учётной записи следует два раза ввести новый пароль, после чего нажать кнопку **OK**.

Включение обработки сетевых запросов

При организации работы пользователей с системой в рамках локальной сети необходимо настроить сервер SQL Express на обработку сетевых запросов по протоколу TCP/IP. Для

выполнения данной задачи служит конфигурационный менеджер SQL Server Configuration Manager – утилита, входящая в комплект поставки SQL Express. Её запуск осуществляется по команде из панели задач Windows: **Пуск > Все программы > Microsoft SQL Server 2008 > Configuration Tools > SQL Server Configuration Manager.**

В левой части открывшегося окна нужно развернуть группу **SQL Server Network Configuration** и выбрать пункт **Protocols for PROJECTMATE**, а в правой – сделать двойной клик на строке **TCP/IP** и выбрать пункт **Yes** в свойстве **Enabled** диалога настроек. После этого следует нажать кнопку **OK**.

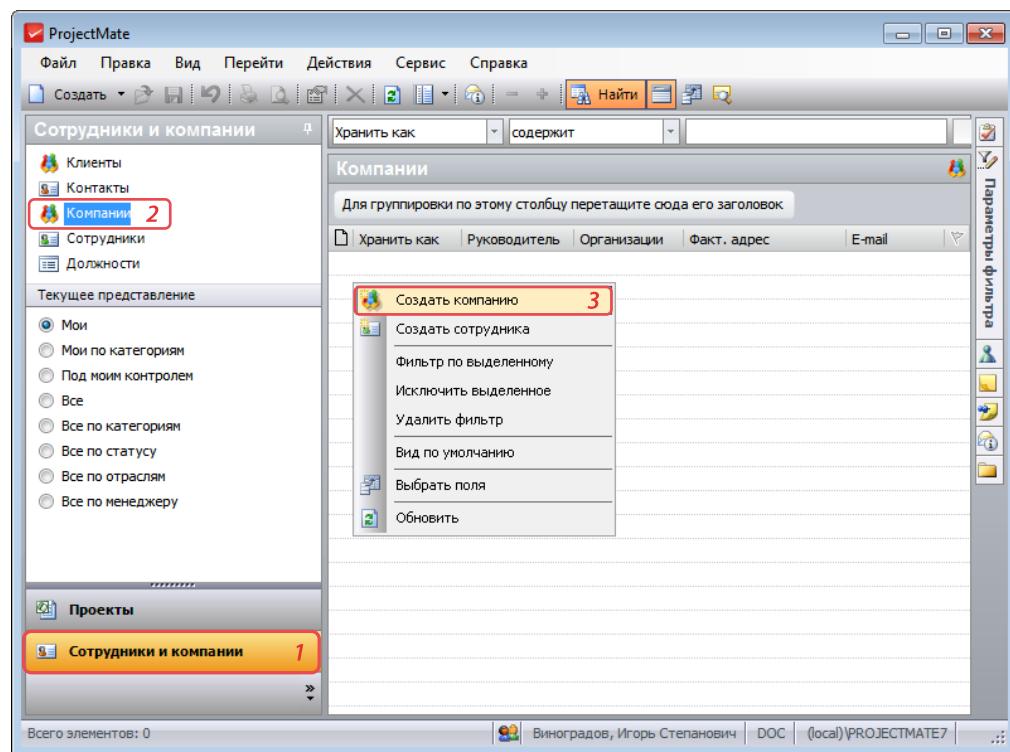


Система уведомит о необходимости перезапуска SQL Express. Данную операцию можно проделать через панель управления Windows, либо путем перезагрузки рабочей станции.

Шаг 1. Создание собственной компании

На начальном этапе настройки Администратору достаточно заполнить только обязательные поля карточки компании **Наименование** и **Хранить как** (4), а также установить флаг **Собственная компания** (9). Остальные данные могут быть введены ответственным сотрудником уже на этапе полной настройки базы данных. Выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел системы **Сотрудники и компании** (1).
2. Переключитесь на основное представление **Компании** (2).
3. Щёлкните правой кнопкой мыши на табличном представлении списка компаний и из появившегося контекстного меню выберите пункт **Создать компанию** (3).



4. На открывшейся вкладке **Общие** введите данные в обязательные для заполнения поля **Наименование** и **Хранить как** (4). Первое из них предназначено для полного юридического названия компании, второе – для её краткой аббревиатуры, которая будет использоваться для поиска и отображения компании в списке, печати отчётов и т. д.

Поля с налоговыми идентификаторами (5), датой основания, телефонами и адресами (6), логотипом (7) и контактными данными (8) не обязательны для заполнения. Однако значения таких полей как **ИНН**, **КПП**, **Юридический адрес** и **Телефон** в последующем будут необходимы для составления печатных форм финансовых документов (счетов, актов и счетов-фактур).

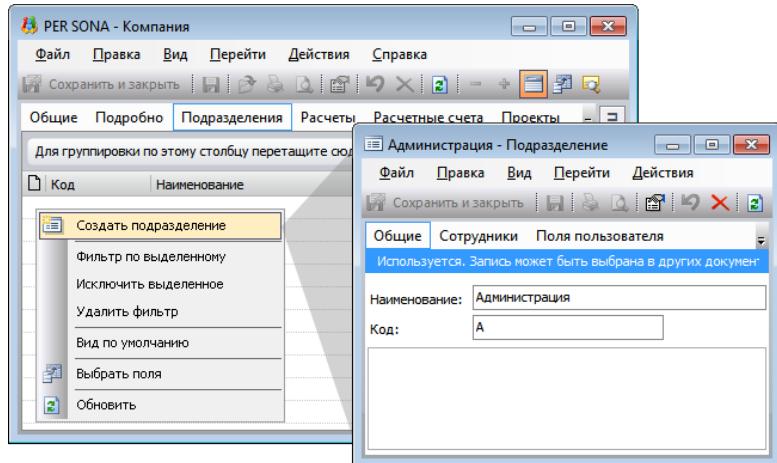
5. Перейдите на вкладку **Подробно** и установите флаг **Собственная компания (9)**.



Многие параметры рассматриваемой вкладки, такие как **Отрасли**, **Размер**, **Оборот**, смогут быть заданы только после заполнения соответствующих справочников (см. ниже «Шаг 7. Настройка справочников системы»). Данная операция может быть выполнена пользователем только после назначения ему соответствующих ролей (см. Шаги 3–5).

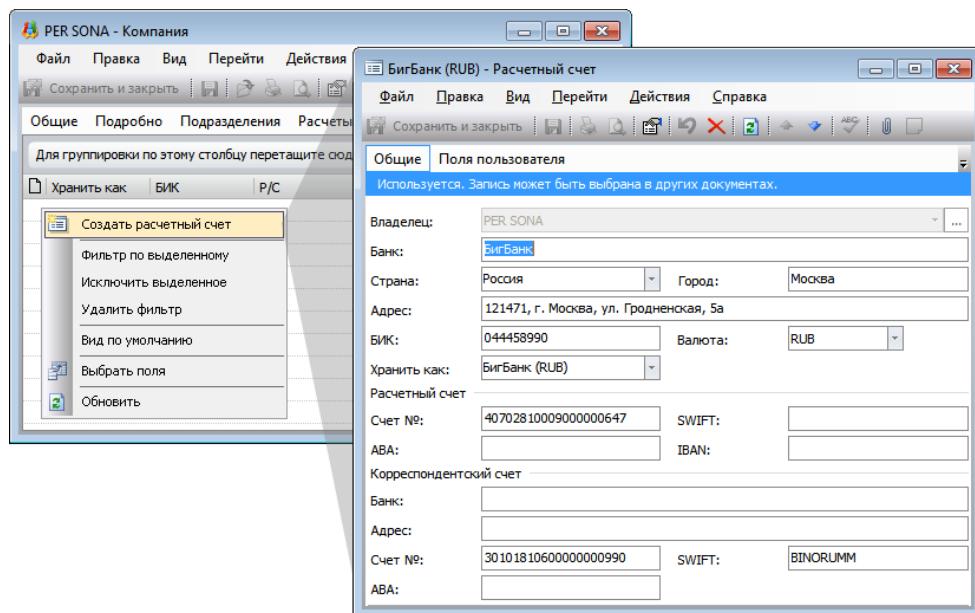
Поле **Код** должно быть заполнено в соответствии с шаблоном автоматической нумерации документов (см. одноимённый раздел в Приложении).

6. Укажите подразделения собственной компании. С этой целью перейдите на вкладку **Подразделения**, на табличном представлении подразделений щёлкните правой кнопкой мыши, выберите пункт меню **Создать подразделение** и в появившемся окне введите **Наименование** и краткий **Код** подразделения. Повторите данную операцию для каждого из подразделений вашей компании.



7. Укажите расчётный счёт собственной компании. Перейдите на вкладку **Расчётные счета**, щёлкните правой кнопкой мыши на табличном представлении и в появившемся контекстном меню выберите пункт **Создать расчётный счёт**. В открывшееся окно введите необходимые реквизиты счёта и нажмите кнопку **OK**. Повторите данную процедуру для каждого из расчётных счетов вашей компании.

После указания нескольких расчётных счетов возвратитесь на вкладку **Общие** и в выпадающем списке **Расчётный счёт** выберите основной рабочий счёт с тем, чтобы по умолчанию он фигурировал в новых финансовых документах компании.

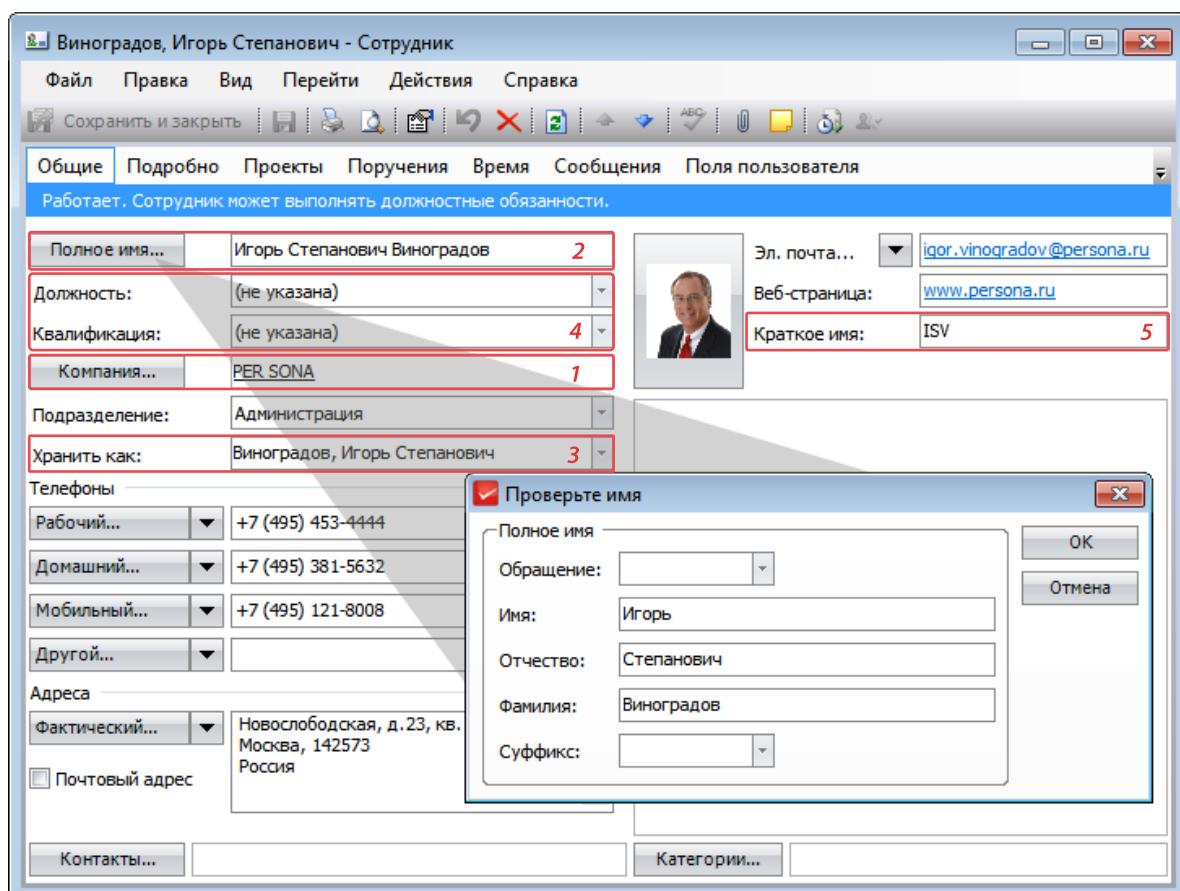


В базе данных ProjectMate может быть создано несколько собственных компаний.

Шаг 2. Создание карточки сотрудника собственной компании

Выполните следующие действия:

1. Откройте форму создания нового сотрудника одним из следующих способов:
 - Перейдите на вкладку **Сотрудники** карточки собственной компании, щёлкните правой кнопкой мыши на табличном представлении и выберите пункт контекстного меню **Создать сотрудника**. В таком случае поле **Компания (1)** на карточке сотрудника будет заполнено автоматически.
 - Переключитесь на основное представление **Сотрудники** и нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов.



2. На открывшейся карточке нажмите кнопку **Полное имя (2)** и введите по отдельности **Имя, Отчество, Фамилию** сотрудника, а при необходимости, ещё и **Обращение** и **Суффикс**. Выпадающий список **Хранить как (3)** позволяет настроить отображение полного имени сотрудника внутри системы. Используемым по умолчанию способом является «Фамилия, Имя Отчество», вы можете также выбрать «Имя Отчество Фамилия», «Компания (Фамилия, Имя Отчество)» и другие.

3. Заполните при необходимости другие поля карточки с кратким именем, контактными данными, фотографией и дополнительной информацией о сотруднике.

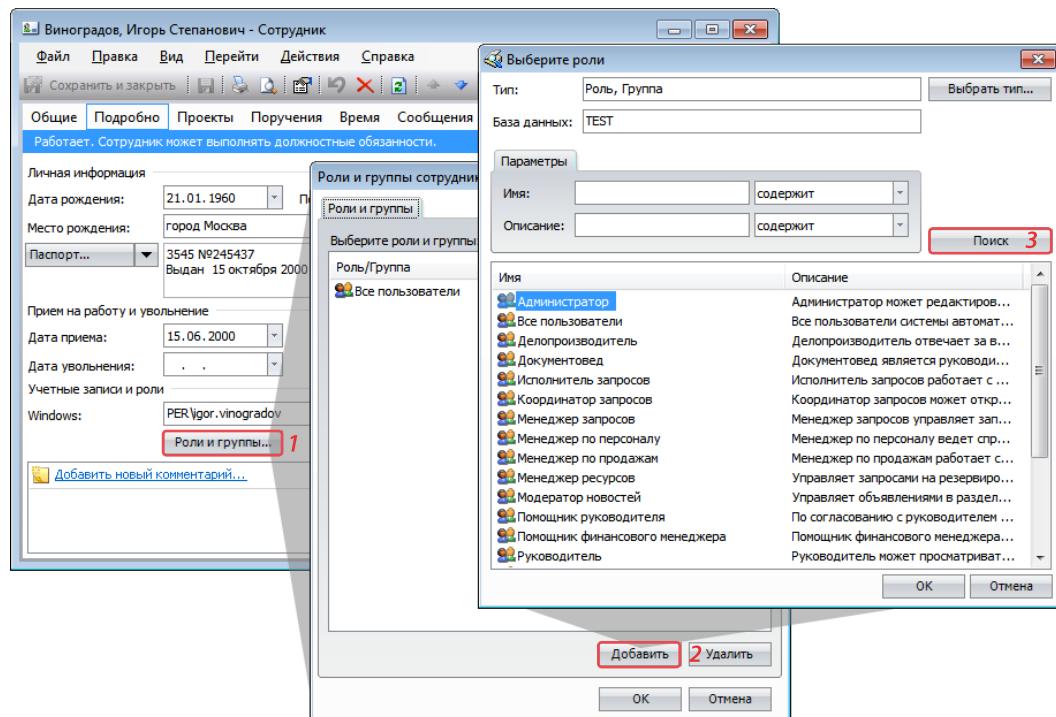


1. Поля **Должность** и **Квалификация** (4) заполняются значениями одноимённых справочников (подробнее см. «Шаг 7. Настройка справочников системы»). Данная операция может быть выполнена пользователем только после назначения ему соответствующих ролей (см. Шаги 3–5).
2. Если речь идёт о создании карточки нового сотрудника в уже настроенной и введённой в эксплуатацию системе, то значения полей **Должность** и **Квалификация** (4) могут быть заданы непосредственно из карточки сотрудника. Для этого достаточно на вкладке **Общие** щёлкнуть правой кнопкой мыши по выпадающему меню **Должность** (или **Квалификация**) и выбрать пункт **Создать должность (квалификацию)**.
3. Поле **Краткое имя** (5) используется для автоподстановки сотрудника в полях **Исполнитель** проектных объектов (о настройках автоподстановки см. ниже «Приложение. Настройка автоматической подстановки темы и комментария при создании записи о времени»), для экономии места его значение также выводится в колонке **Исполнитель** некоторых отчётов, в том числе предоставляемых клиенту отчётов о проделанных работах
4. Вкладка **Подробно** содержит персональные сведения такие как паспортные данные, дата и место рождения сотрудника и прочие. Доступ к данной вкладке управляется правом **ManagePersonal**, по умолчанию входящим в состав роли Менеджер по персоналу. С целью сохранения конфиденциальности данных указанное право следует предоставлять только узкому кругу ответственных лиц компании.

Шаг 3. Назначение сотруднику ролей для настройки системы

Для продолжения настройки и работы в системе созданный сотрудник должен быть наделён полномочиями на доступ к различным параметрам и действиям в системе. Предоставление таких прав осуществляется через назначение специальных ролей (подробнее о ролях см. «Приложение. Ролевая модель ProjectMate»). Выполните следующие действия:

1. На вкладке карточки сотрудника **Подробно** нажмите кнопку **Роли и группы** (1).



2. В открывшемся окне **Роли и группы** отобразится единственная роль – **Все пользователи**, – которая предоставляет минимальное количество прав – возможность подключения к базе данных и входа в систему. Нажмите кнопку **Добавить** (2), в открывшемся окне нажмите кнопку **Поиск** (3), после отображения списка всех доступных ролей, удерживая зажатой клавишу CTRL, щёлкните на названиях следующих ролей:

Таблица 1. Области системы, настройка которых доступна для пользователей с определёнными ролями

Роль пользователя	Круг доступных настроек
Администратор	Работа с учётными записями: создание сотрудников, назначение ролей, привязка к учётным записям SQL Server. Заполнение большинства справочников и настройка параметров системы.

Роль пользователя	Круг доступных настроек
Финансовый менеджер	Доступ к справочникам и настройкам финансового характера.
Руководитель проектов	Создание проектов и настройка их параметров.
Участник проектов	Доступ к записям проектов и учёту времени в рамках проектов.
Менеджер по продажам	Доступ ко всем компаниям и контактам системы. Создание новых компаний и должностей.
Менеджер по персоналу	Доступ к списку сотрудников компании, а также возможность редактирования справочников по компаниям, видам деятельности, должностям, квалификациям и т. д.

После выделения нужных элементов списка нажмите кнопку **OK**, на этом операция присвоения ролей будет закончена. Для вступления назначений новых ролей в действие необходимо перезапустить ProjectMate.



Вкладка **Подробно** содержит персональные сведения такие как паспортные данные, дата и место рождения сотрудника и прочие. Доступ к данной вкладке управляется правом **ManagePersonal**, по умолчанию входящим в состав роли Менеджер по персоналу. С целью сохранения конфиденциальности данных указанное право следует предоставлять только узкому кругу ответственных лиц компании.

Шаг 4. Создание учётных записей сотрудников

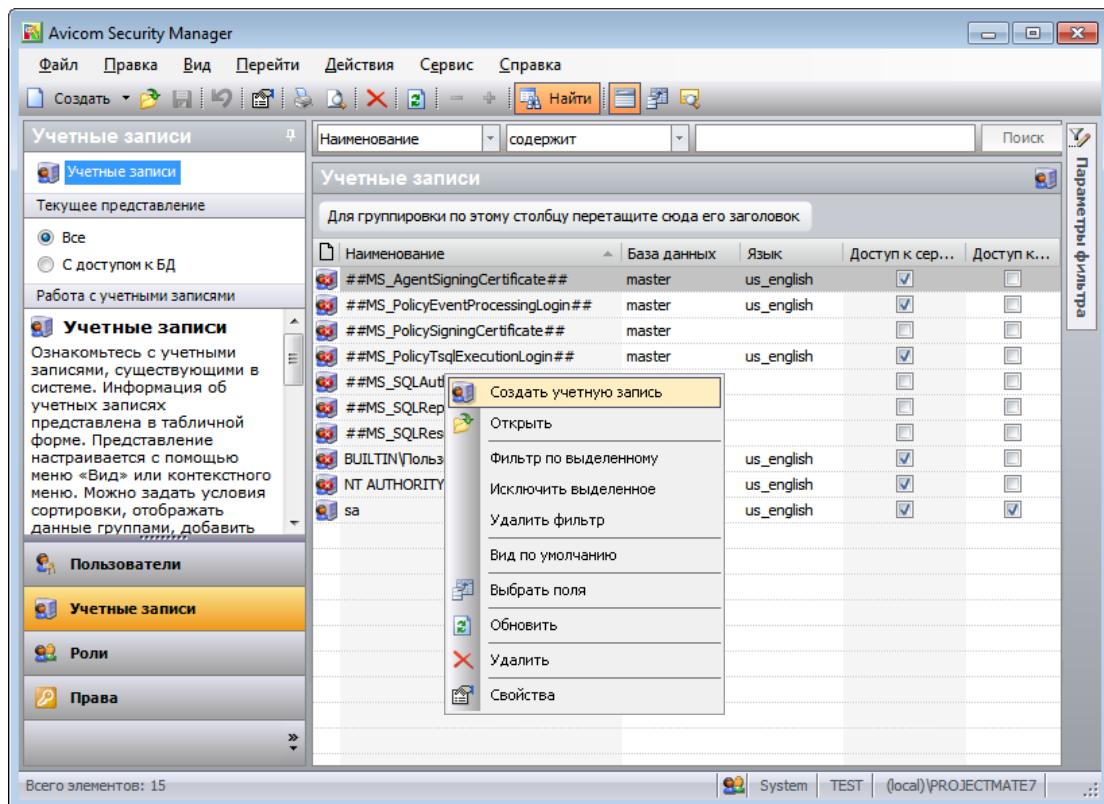
Для создания учётной записи сотрудника, который в дальнейшем будет заниматься настройкой системы ProjectMate, выполните следующие действия:

- Подключитесь к утилите «Администрирование», выбрав пункт системного меню Windows Пуск > Все программы > Аvikom Бизнес Технологии (или ProjectMate, зависит от типа установки) > Администрирование или пункт основного меню ProjectMate Сервис > Администрирование.

Используйте выбранный на этапе установки способ идентификации. При выбранной идентификации средствами SQL Server используйте встроенную запись администратора с именем **sa** и паролем **welcome-PJM** (если последний не был изменён на этапе настройки системы, подробнее см. руководство «Установка и обновление»).



*Утилита «Администрирование» будет доступна по указанному местоположению только если по время установки системы ProjectMate был выбран тип установки **Полная**, подробнее см. руководство по установке и обновлению системы.*



2. По умолчанию открытым разделом является **Учётные записи**, в основном меню выберите пункт **Файл > Создать > Учётную запись** или используйте одноимённую команду контекстного меню.

Последующий порядок действий зависит от выбранного способа опознавания пользователей в системе (SQL Server или Windows-идентификация), таблица ниже поясняет различия между ними:

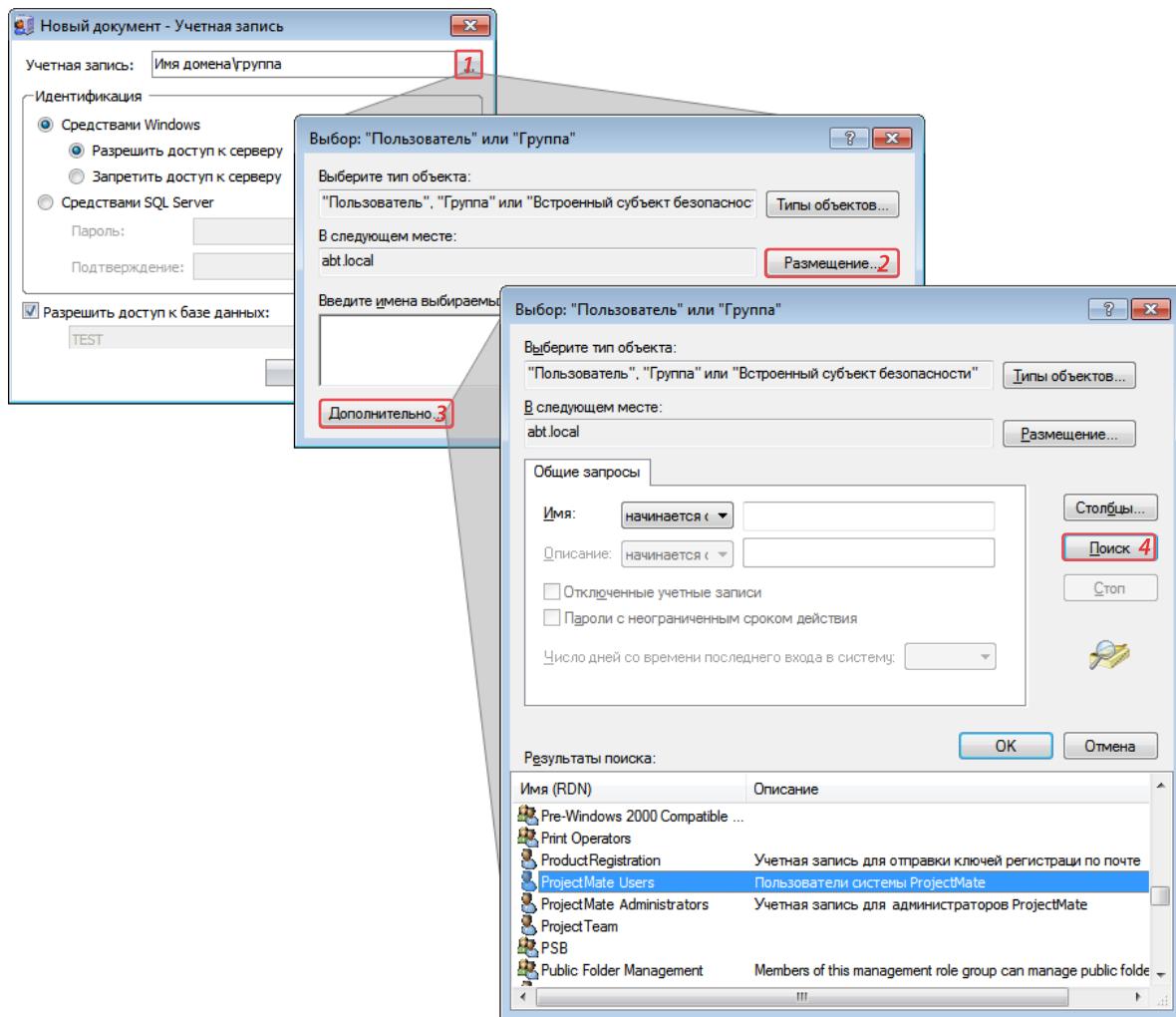
Таблица 2. Способы идентификации пользователей

Способ идентификации	Особенности
SQL Server	<p>При входе в систему пользователи должны указывать учётные данные SQL Server.</p> <p>Данный способ идентификации рекомендуется применять в простых одноранговых сетях, где каждый пользователь является членом рабочей группы, а не домена.</p> <p>Только этот способ (или совместный, см. ниже) идентификации может использоваться для удалённого доступа к системе через Интернет.</p>
Windows	<p>При входе в систему пользователи не указывают свои учётные данные, SQL Server автоматически сопоставляет учётную запись Windows пользователя с зарегистрированной карточкой сотрудника.</p> <p>Данный способ идентификации рекомендуется применять в доменных сетях, в этом случае в домене желательно создать специальную группу пользователей ProjectMate.</p>

Примечание: в ProjectMate возможно применение совместного способа идентификации пользователей: средствами SQL Server и Windows.

Идентификация пользователей средствами Windows

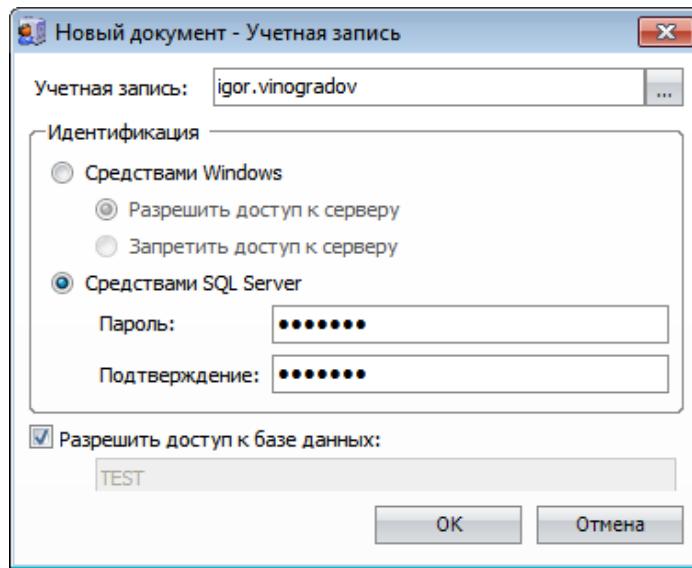
1. В открывшемся окне создания учётной записи в поле **Учётная запись** нажмите кнопку  (1).
2. В открывшемся окне **Выбор: «Пользователь» или «Группа»** при необходимости укажите **Размещение** (2) учётных записей на сервере и нажмите кнопку **Дополнительно** (3).
3. В новом окне нажмите кнопку **Поиск** (4), выберите ранее созданную группу пользователей ProjectMate или конкретную учётную запись домена и нажмите **OK**. В результате в поле **Учётная запись** (1) исходного окна **Новый документ – Учетная запись** появится строчка вида **Имя домена\группа**.
4. Установите флаг **Разрешить доступ к базе данных**.



5. В случае если администратор выбрал способ указания конкретных учётных записей домена, а не группы пользователей ProjectMate, описанные выше действия должны быть повторены для всех пользователей базы данных.

Идентификация пользователей средствами SQL Server

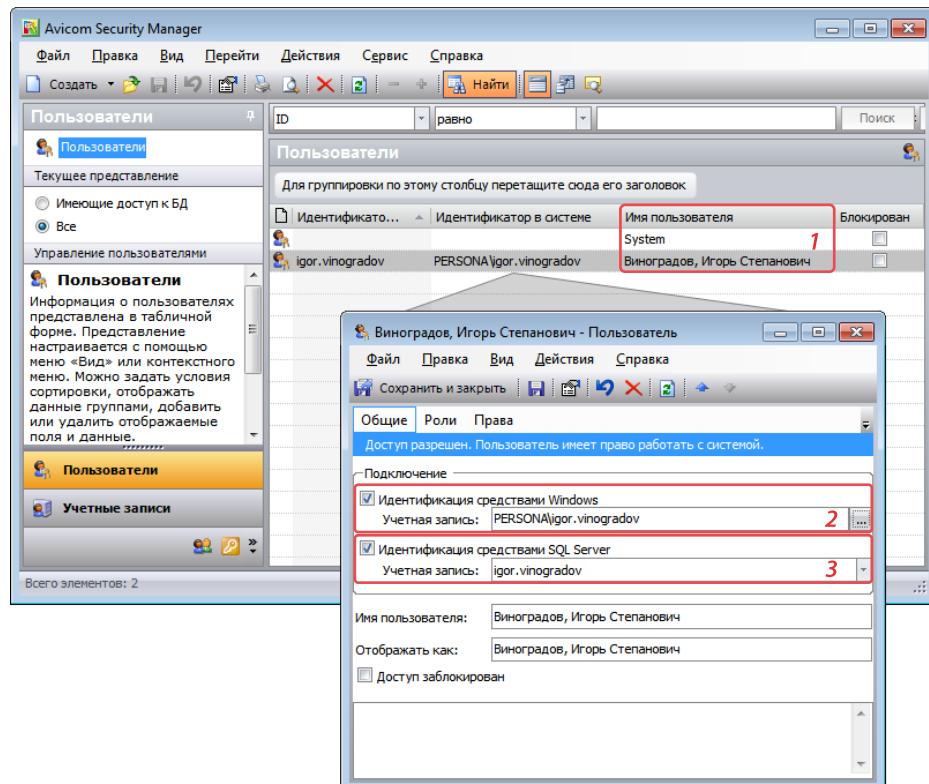
1. В открывшемся окне создания учётной записи в поле **Учётная запись** укажите имя пользователя базы данных.
2. Установите переключатель **Идентификация** в положение **Средствами SQL Server** и в поля **Пароль** и **Подтверждение** введите уникальную секретную комбинацию символов для данного пользователя (вводимый пароль должен удовлетворять требованиям стойкости паролей SQL Server 2008: наличие в комбинации цифр и заглавных букв, общее количество символов – не менее семи).
3. Установите флаг **Разрешить доступ к базе данных**. Описанные шаги должны быть повторены для каждого из пользователей ProjectMate.



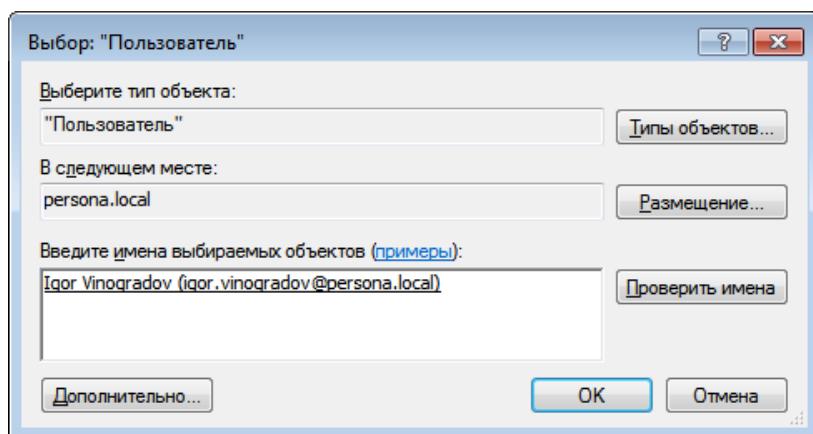
При выборе данного способа идентификации важно убедиться, что в свойствах самого сервера установлен двойной режим аутентификации (SQL Server and Windows Authentication mode).

Связывание учётных записей пользователей с карточками сотрудников

Перейдите в раздел **Пользователи** утилиты «Администрирование» и выполните следующие действия:



1. В табличном представлении будут перечислены сотрудники собственной компании, внесённые в систему на предыдущем шаге. Столбец **Имя пользователя** отображает содержимое поля **Хранить как** на карточке сотрудника. Дважды щёлкните мышью на строчке с нужным сотрудником.
2. В открывшемся окне установите флаги напротив нужных способов идентификации: средствами **Windows (2)** и/или **SQL Server (3)**.
 - Для указания учётной записи Windows нажмите кнопку и открывшемся окне, при необходимости, нажмите кнопку **Размещение** чтобы указать сетевой домен расположения учётных записей. Далее в нижнее поле введите имя пользователя. Чтобы убедиться, что система нашла соответствие введённому пользователю, нажмите кнопку **Проверить имена**.



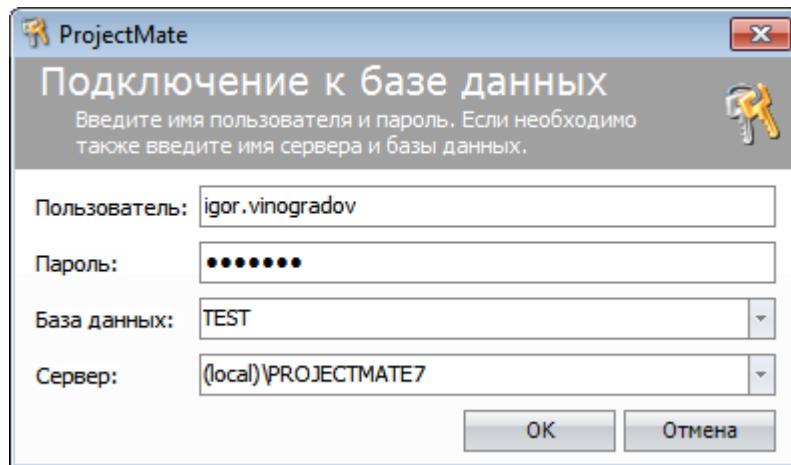
- Для указания учётной записи SQL Server её достаточно выбрать из выпадающего списка, отображаемого по нажатию кнопки .
3. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** , после чего проведённое связывание карточки сотрудника и учётной записи базы данных вступит в силу.



Аналогичную операцию по связыванию учётной записи базы данных и карточки сотрудника можно выполнить из карточки сотрудника в системе ProjectMate. Для этого необходимо перейти на вкладку **Подробно** и выполнить аналогичные действия в разделах **Учётные записи и роли – Windows** или **SQL Server**.

Шаг 5. Подключение к базе данных под учётной записью ответственного сотрудника

- Подключитесь к системе ProjectMate, используя учётные данные ответственного сотрудника, карточка и учётная запись которого были созданы на предыдущих шагах.



- Если на Шаге 1 (стр. 6) были заполнены не все данные о собственной компании, вернитесь к её карточке и введите недостающую информацию.
- Если на Шаге 2 (стр. 13) в карточку сотрудника были внесены не все необходимые сведения, откройте её вновь и введите недостающую информацию.
- Если на Шагах 2 и 3 (стр. 13–17) вы ограничились созданием карточки только для ответственного сотрудника, создайте на данном этапе карточки для всех сотрудников компании, назначьте им роли (см. раздел «Ролевая модель ProjectMate» в Приложении) и свяжите их с учётными записями SQL Server.

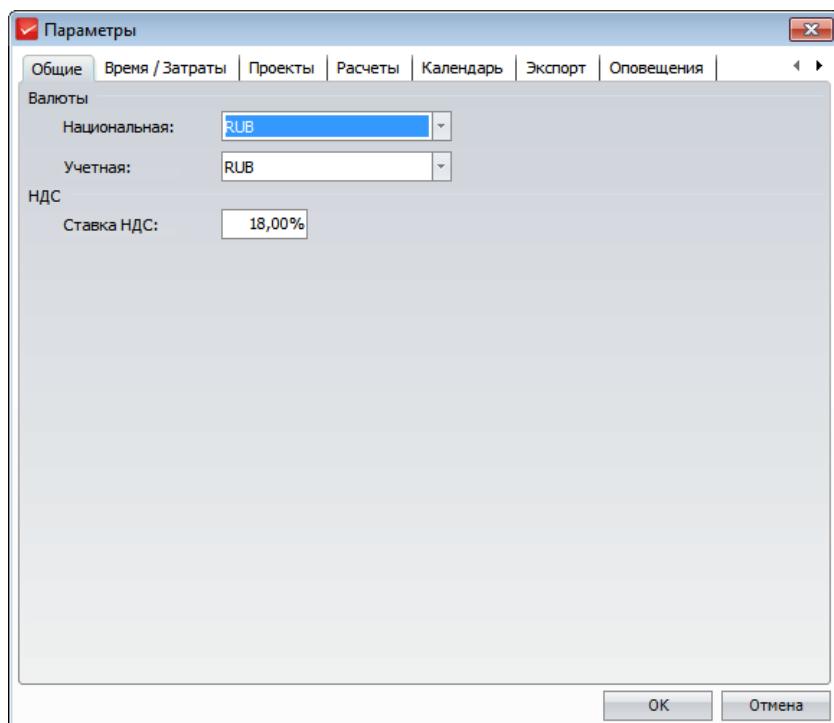
Шаг 6. Настройка параметров системы

Указание глобальных параметров системы осуществляется по вызову команды основного меню **Сервис > Параметры**.



Совершенные вами изменения параметров будут вступать в силу только после перезапуска ProjectMate.

Вкладка Общие

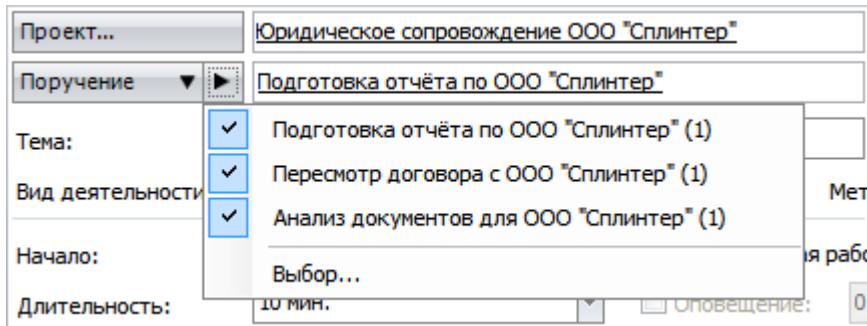


- В разделе **Валюты** укажите денежную единицу страны, в которой вы располагаетесь (**Национальная**), а также денежную единицу, в которой компания ведёт управленческий учёт (**Учетная**).
- Укажите применяемую в вашей стране ставку **НДС** (по умолчанию – 18%) вне зависимости от того, ведёт ли ваша компания учёт НДС или нет.

Вкладка Время/Затраты

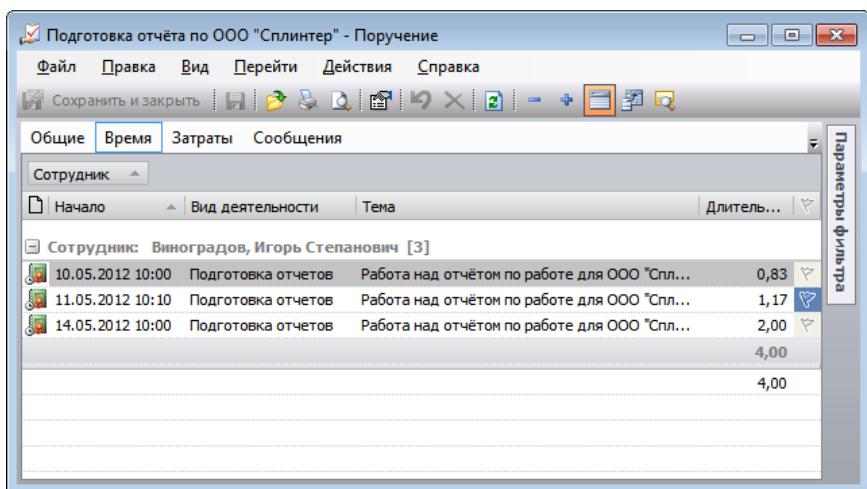
- Относить время на проектные объекты** – установка данного флага позволяет вести учёт времени в привязке к различным заданиям по проектам: поручениям, заявкам или задачам (два последних вида заданий доступны только при соответствующих настройках системы). Для задействования данной возможности в меню **Вид** карточки записи о времени необходимо установить флаг **Задание**, после чего выпадающий

список позволит выбирать вид задания, а список – конкретное задание (см. рисунок ниже).



Привязка записи о времени к поручению

Соотнесённые записи о времени можно будет также просматривать непосредственно из карточки задания (вкладка **Время**).

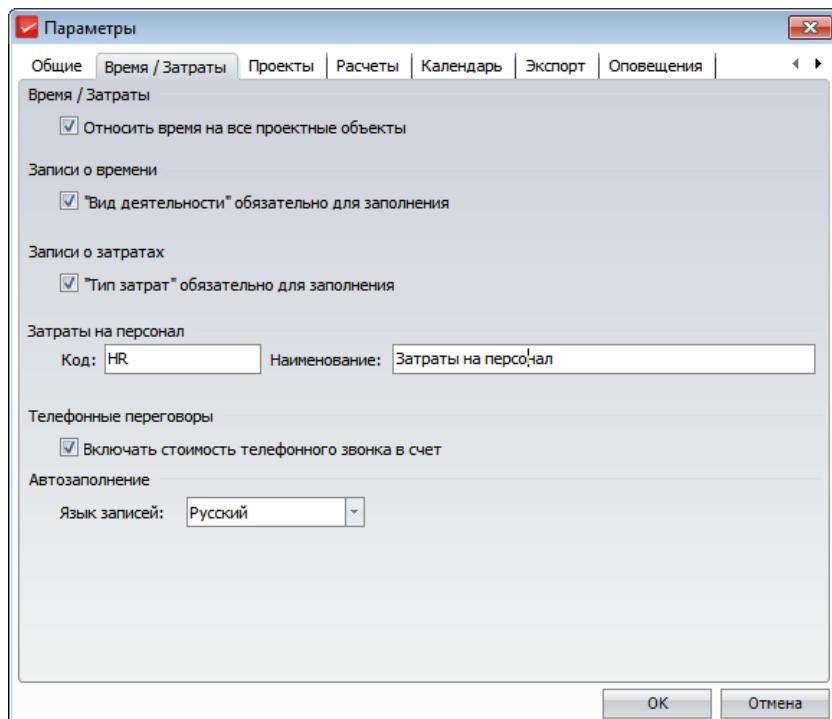


*Карточка поручения: перечисление связанных записей о времени на вкладке **Время***

Вы также можете создавать связанные записи о времени или затратах непосредственно из вкладок **Время** или **Затраты** на карточке проектного объекта. Для этого достаточно щёлкнуть правой кнопкой мыши на пустом месте табличного представления и из появившегося контекстного меню выбрать пункт **Создать запись о времени (затратах)**. К аналогичному результату приведёт выбор пункта меню **Файл > Создать > Запись о времени (затратах)** на карточке проектного задания.

- **«Вид деятельности» обязательно для заполнения.** Указание видов деятельности служит, в первую очередь, для отражения специфики деятельности компании, а именно для разграничения подлежащих оплате и неоплачиваемых видов работ. Виды деятельности связываются с создаваемыми записями о времени и влияют на их участие в формировании финансовых документов. Они также применяются при построении аналитических отчётов по расходованию времени на типовые работы. Рекомендуется устанавливать данный флаг активным.
- **«Тип затрат» обязательно для заполнения.** Параметр «тип затрат» подобен «виду деятельности» с той разницей, что он связывается не с записями о времени, а с записями о затратах денежных средств. Также как и «вид деятельности», «тип затрат»

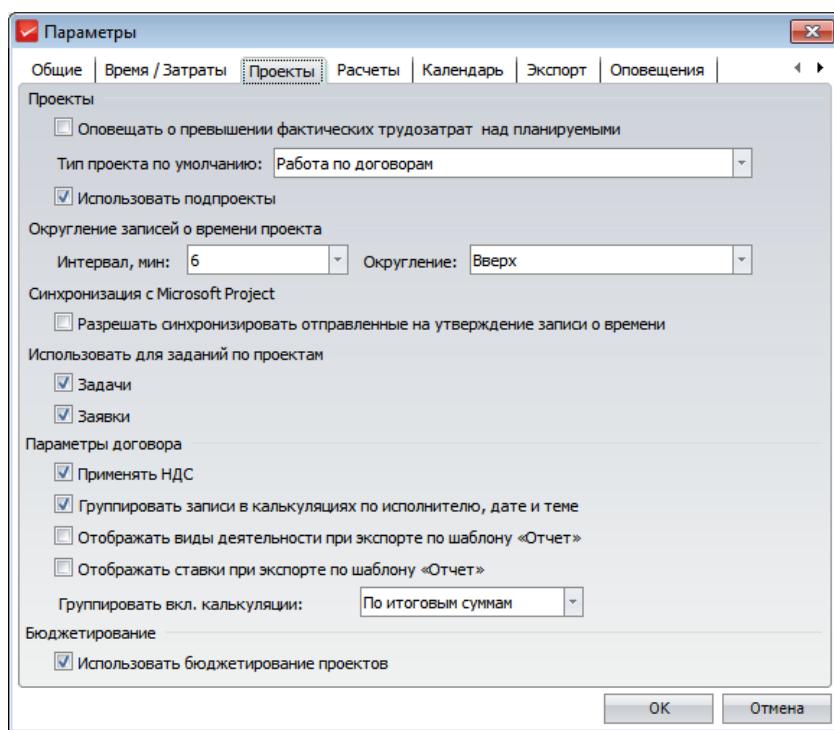
влияет на участие записей в финансовых взаиморасчётах (оплачиваемые типы затрат подлежат возмещению со стороны клиента и должны быть включены в финансовые документы). Рекомендуется устанавливать данный флаг активным.



- Затраты на персонал.** Код и Наименование параметра Затраты на персонал используются при выводе отчётов «Затраты по проекту» и «Затраты по проекту за период» и некоторых других сходных отчётов.
- Включать стоимость телефонного звонка в счет.** Данный параметр управляет возможностью создания калькуляций с типом Телефонные переговоры, при снятом флаге создание таких калькуляций недоступно.

- Автозаполнение.** Данный механизм служит для ускорения процедуры создания записей о времени и стандартизации описания работ при учёте времени. После выбора вида деятельности по проекту поле темы записи о времени автоматически заполняется ранее заданным текстом. Например, тема записи о времени по виду деятельности «Подготовка документов» может всегда соответствовать шаблону «Подготовка документов...». Устанавливаемый в данном поле язык автозаполнения будет использоваться по умолчанию во всех вновь создаваемых проектах, однако в последующем на уровне отдельного проекта его можно будет изменять. Подробнее о настройке автозаполнения см. «Приложение. Настройка автоматической подстановки темы и комментария при создании записи о времени».

Вкладка **Проекты**



- Оповещать о превышении фактических трудозатрат над планируемыми.** Данный флаг отображается только в случае подключения модуля работы с задачами (при установленном флаге **Задачи** ниже на данной вкладке). Он позволяет определить так называемые «жёсткие» или «гибкие» условия планирования проекта по задачам. В жёстких условиях не допускается, чтобы фактические сроки выполнения работ могли быть превышенны участниками. При попытке создания записи о времени, приводящей к превышению суммарного срока выполнения задачи система выдаёт сообщение: «Операция не выполнена. Измените время работы или оставшееся время или трудозатраты по задаче». При гибких условиях планирования допускается, чтобы участники при необходимости запрашивали дополнительное время на решение поставленных задач и тем самым вносили изменения в исходный план. Если рассматриваемый флаг установлен, это означает, что для проектов по умолчанию принятые жёсткие условия планирования, при снятом флаге действуют гибкие условия планирования. В последующем условия планирования могут быть изменены на уровне каждого отдельного проекта.

- Тип проекта по умолчанию.** В ProjectMate предусмотрено подразделение проектов на внутренние (**Развитие бизнеса, Внутренний проект, Отпуск** и др.) и связанные с коммерческой деятельностью (**Работа по договорам**). Только в рамках коммерческих проектов ведутся финансовые взаиморасчеты средствами модуля «Биллинг».
- Использовать подпроекты.** Установите данный флаг, чтобы иметь возможность использовать вложенные проекты. В случае коммерческой деятельности финансовые показатели всех дочерних проектов могут аккумулироваться в корневом проекте.

Код	Наименование	Заказчик
Зеленый мыс	Оказание консультационных юридических услуг по нал...	Зеленый Мыс
Сплинтер	Оказание услуг ООО "Сплинтер"	Сплинтер
Сплинтер/ЮС	Оказание юридических услуг по сопровождению сделки...	Сплинтер
Сплинтер/С	Представление интересов ООО "Сплинтер" в суде	Сплинтер
Инвант Тур	Взыскание задолженности для Инвант Тур	Инвант Тур

Отображение вложенных проектов в разделе **Проекты**

- Округление записей о времени проекта.** Укажите правила округления записей о времени, которые будут использоваться по умолчанию во всех вновь создаваемых проектах. При первом запуске система предлагает установить интервал в 6 минут (0.1 часа) и осуществлять округление в направлении увеличения к ближайшей величине, кратной установленному интервалу. Данные правила могут изменяться на уровне отдельных проектов.

The screenshot shows a software window titled 'Иван Петров / отн.оплаты счета - Запись о времени (только для чтения)' (Ivan Petrov / payment record - Time record (read-only)). The window has a toolbar with standard file operations like Save and Close. Below the toolbar, there are two tabs: 'Общие' (General) and 'Сообщения' (Messages), with 'Общие' selected. A message bar at the top states: 'Включена в финансовый документ. Запись доступна только для просмотра.' (Included in the financial document. Record is available only for viewing). The main area contains several input fields and dropdowns:

- Project: Юридическое сопровождение коммерческой деятельности компании Сплинтер
- Subject: Иван Петров / отн.оплаты счета
- Type of activity: Звонок в адрес
- Start Date: 15.12.2010
- Start Time: 13:50
- Duration: 1 час 55 мин. (marked with a red box)
- Checkmark 'To payment': 1 (marked with a red box)
- Calculation: 2 ч. x 6 000,00 = 12 000,00 RUB (marked with a red box)
- Notes: Сверхурочная работа (checkbox checked)
- Reminder: Оповещение: 15 мин. (checkbox checked)

At the bottom of the window, there are buttons for 'Vlozhit...' (Attach...) and 'Kalkulyatsiya №035/10 от 31.12.2010' (Calculation №035/10 from 31.12.2010) (marked with a red box), along with 'Kontakty...' and 'Kategorii...' buttons.

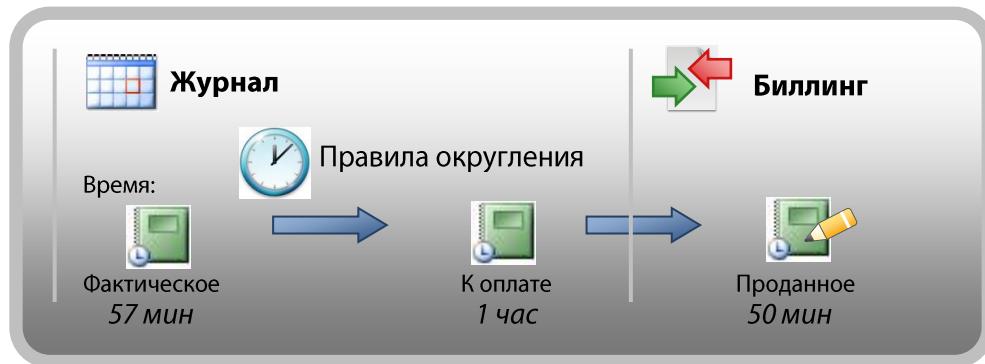
При установке признака **К оплате** (1) на карточке записи о времени соответствующее округлённое значение и его стоимость (2) отображаются под фактически отмеченным временем (поле **Длительность**, 3). В последующем данное время и его стоимость будут использоваться при формировании линий калькуляции (4).

По терминологии ProjectMate при переходе в финансовый документ время, отмеченное к оплате, переводится в категорию «Проданное время». На этапе

составления калькуляции в проданное время могут быть внесены изменения как вручную (**5**), так и при помощи автоматической процедуры пересчёта стоимости.

Дата	Сотрудник	Описание	Врем...	Ставка	Сумма
15.12.2010	Виноградов, Игорь Степанович	Проверка договора	2,20	6 000,00	13 200,00
15.12.2010	Коровин, Сергей Петрович	Изучение и анализ документов и материалов	0,40	3 000,00	1 200,00
15.12.2010	Виноградов, Игорь Степанович	Иван Петров / отн.оплаты счета	5	2,15	6 000,00 12 000,00
15.12.2010	Башилов, Евгений Викторович	Подготовка заключения по финансовой деятельности	0,70	3 000,00	2 100,00
16.12.2010	Виноградов, Игорь Степанович	Подбор и анализ нормативных документов	0,50	6 000,00	3 000,00
16.12.2010	Виноградов, Игорь Степанович	Проверка договора	0,70	6 000,00	4 200,00
16.12.2010	Башилов, Евгений Викторович	Подготовка заключения по финансовой деятельности	0,50	3 000,00	1 500,00
16.12.2010	Коровин, Сергей Петрович	Изучение и анализ документов и материалов	1,00	3 000,00	3 000,00
17.12.2010	Виноградов, Игорь Степанович	Подбор и анализ нормативных документов	0,90	6 000,00	5 400,00

Правила округления также применяются при составлении отчётов – округлённые результаты отображаются в колонках **Время к оплате** и **Продано**, – а также при составлении табеля учёта отработанных часов (таймшита).



- Использовать для заданий по проектам.** Вы можете подключать или отключать эти дополнительные модули управления проектными заданиями в зависимости от наличия или отсутствия в вашей компании соответствующих бизнес-процессов:

- Задачи** вписываются в классическую парадигму проектного управления и подходят для использования в крупных проектах, состоящих из множества чётко определённых и взаимозависимых этапов. Каждая задача обладает собственным бюджетом, календарным планом и планируемыми трудозатратами. Система позволяет отслеживать отклонения фактических показателей от плановых. Задачи используются в модуле интеграции с MS Project.
- Заявки** позволяют формировать пакеты услуг и поручать их оказание определённому сотруднику. Данный модуль удобен для компаний,

специализирующихся на предоставлении простых, типизированных услуг, формируемых на основе прайс-листа с фиксированными ценами (регистрация предприятий, услуги в области миграционного законодательства и т.д.). Прайс-лист компании формируется на основе справочника **Услуги**, подробнее см. ниже «Шаг 7. Настройка справочников системы».

- **Параметры договора.** Укажите параметры, используемые по умолчанию в коммерческих проектах.

- **Применять НДС.** Данный флаг определяет состояние признака применимости НДС, наследуемого по умолчанию всеми собственными компаниями (одноимённый флаг на вкладке **Расчеты**), а также всеми проектами, ведущимися данными компаниями (вкладка **Биллинг**). На уровне каждой конкретной компании или проекта состояние флага **Применять НДС** может быть изменено.



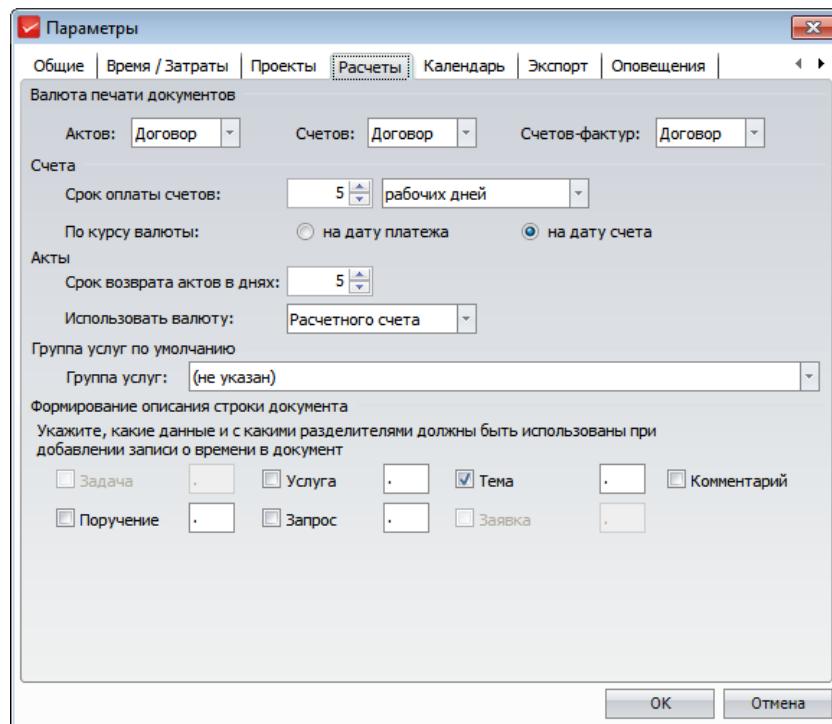
- Последующие четыре параметра данной группы:
 - **Группировать записи в калькуляции по исполнителю, дате и теме,**
 - **Отображать виды деятельности при экспорте по шаблону «Отчёт»,**
 - **Отображать ставки при экспорте по шаблону «Отчёт»,**
 - **Группировать включенные калькуляции**

влияют на составление печатных форм калькуляций. Одноимённые параметры располагаются на вкладках **Биллинг** карточек проектов и наследуют состояния, заданные администратором в данном окне. Подробнее о работе с рассматриваемыми настройками см. раздел *Печатные формы калькуляций* руководства по модулю «Биллинг». При первоначальной настройке системы указание данных параметров целесообразно пропустить и вернуться к ним на этапе внедрения модуля «Биллинг»

- **Бюджетирование.** Установка флага в данном разделе позволяет подключить модуль «Бюджетирование проектов». Подробнее о работе с данным модулем см. соответствующее руководство.

Вкладка Расчеты

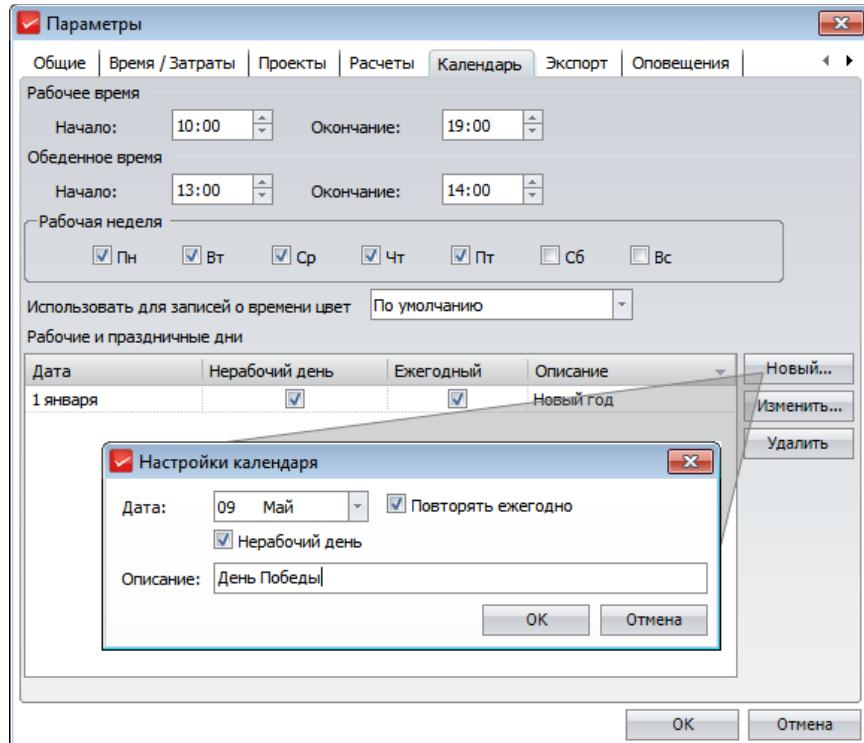
Приводимые на данной вкладке параметры за исключением **Группы услуг по умолчанию** и элементов, касающихся **Формирования строки описания документов** дублируются на вкладках **Договор** и **Биллинг** карточек проектов и наследуют состояния, установленные в данном окне. Рассматриваемые настройки могут изменяться от проекта к проекту.



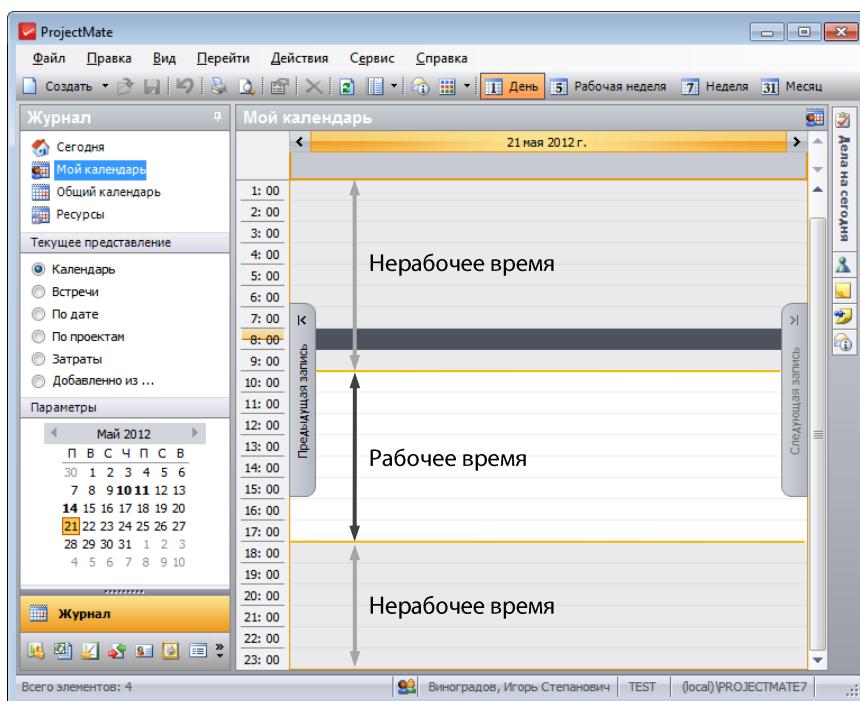
- Валюта печати документов.** Установите в данном разделе валюту денежных сумм на печатных формах **Актов**, **Счетов** и **Счетов-фактур**. По умолчанию в данных документах используется валюта текущего договора (проекта), при необходимости вы можете её изменить на валюту платежа.
- Счета.** Установите **Срок оплаты счетов** и используемый курс валюты: по дате поступления платежа или по дате выставления счёта.
- Акты.** Укажите **Срок возврата актов** и используемую при создании актов валюту (расчётного счёта или договора).
- Группа услуг по умолчанию.** Укажите группу услуг, которая будет использоваться по умолчанию при составлении калькуляций. До заполнения соответствующего справочника работа с данной настройкой невозможна (подробнее см. ниже раздел «Заполнение справочников»).
- Формирование строки описания документа.** При помощи флагов и соответствующих символов укажите, какие данные и с какими разделителями будут использоваться в строках описания записей о времени, включаемых в калькуляции.

Вкладка Календарь

Установите на данной вкладке параметры рабочего календаря, а именно:



- Рабочее время.** Задайте принятые в вашей компании **Начало** и **Окончание** рабочего дня, они будут оказывать влияние на отображение временной шкалы (см. рис. ниже).
- Обеденное время.** Укажите принятые у вас **Начало** и **Окончание** перерыва на обед.



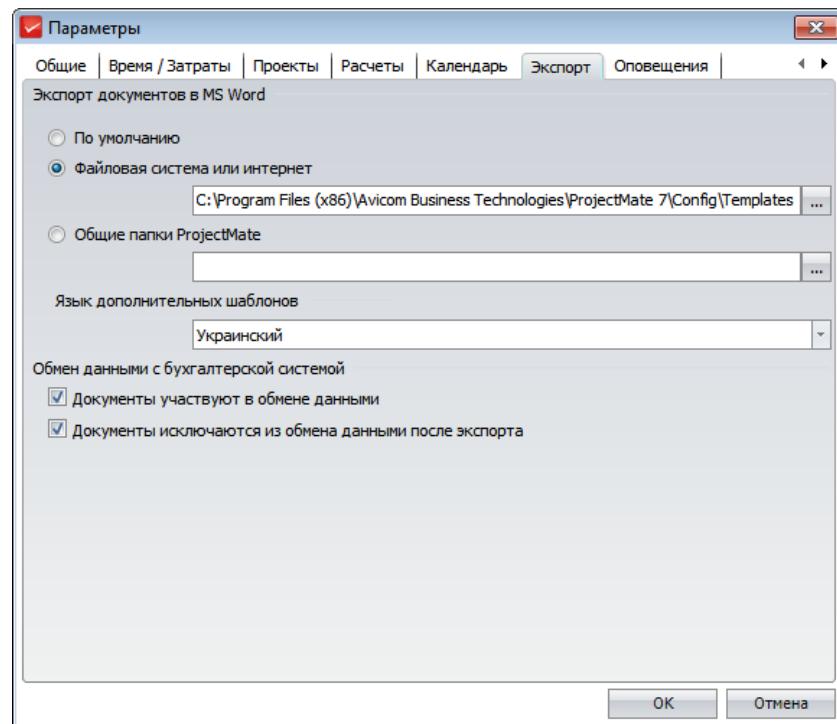
- Отметьте флагами дни **Рабочей недели**.
- **Использовать для записей о времени цвет.** Данный переключатель позволяет установить способ формирования правил для выбора цветов записей о времени.
 - **По умолчанию.** Цвет записей о времени будет выбираться сотрудником вручную на карточке записи о времени.
 - **Вида деятельности.** Записи о времени будут приобретать цвета согласно с установленным видом деятельности. Настройка цветов осуществляется через справочник видов деятельности (поле **Метка**).
 - **Проекта.** Этот режим позволяет выделить приоритетные и особые проекты, все записи о времени по которым будут окрашиваться в определённый цвет. Выбор цвета осуществляется в окне с параметрами конкретного проекта (пункт меню карточки проекта **Действия > Параметры**, поле **Метка записей о времени**).
- Укажите принятые в вашей стране **Праздничные дни**. При начальной настройке системы в данный список вносятся только ежегодные праздники, информация о перенесённых выходных вносится уже на этапе эксплуатации системы. Для добавления элемента в список нажмите кнопку **Новый** и введите дату и название праздничного дня. Флаг **Нерабочий день** позволяет как установить текущий праздничный день нерабочим, так и управлять переносом нерабочих дней с выходных на другие дни недели (снятие данного флага делает день рабочим, вне зависимости от того, приходится ли он на выходной или нет).

Введённые параметры рабочего и нерабочего времени определяют стиль отображения временной шкалы в «Журнале» системы, учитываются при задании периодичности создания записей (см. руководство по модулю учёта времени), а также влияют на построение различного рода отчётов о затратах времени сотрудников по неделям/месяцам.

Вкладка **Экспорт**

На данной вкладке располагаются параметры выгрузки документов ProjectMate во внешние системы. При начальной настройке их указание можно пропустить, с тем, чтобы вернуться к ним на этапе развёртывания соответствующих подсистем.

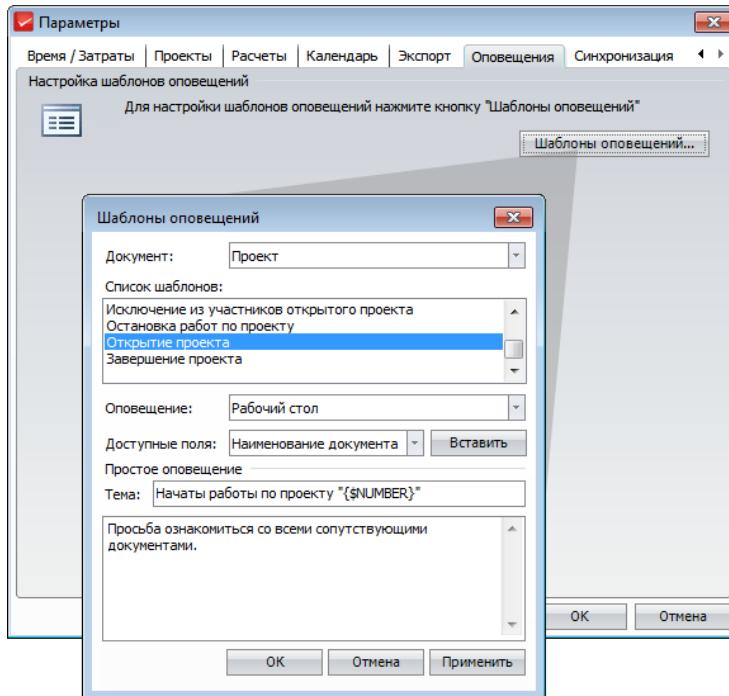
- **Экспорт документов в MS Word.** Данная группа параметров определяет местоположение шаблонов выгрузки документов ProjectMate в текстовый редактор MS Word. Работа с ними подробнее рассмотрена в разделе «Задание расположения шаблонов документов» руководства «Шаблоны финансовых документов».



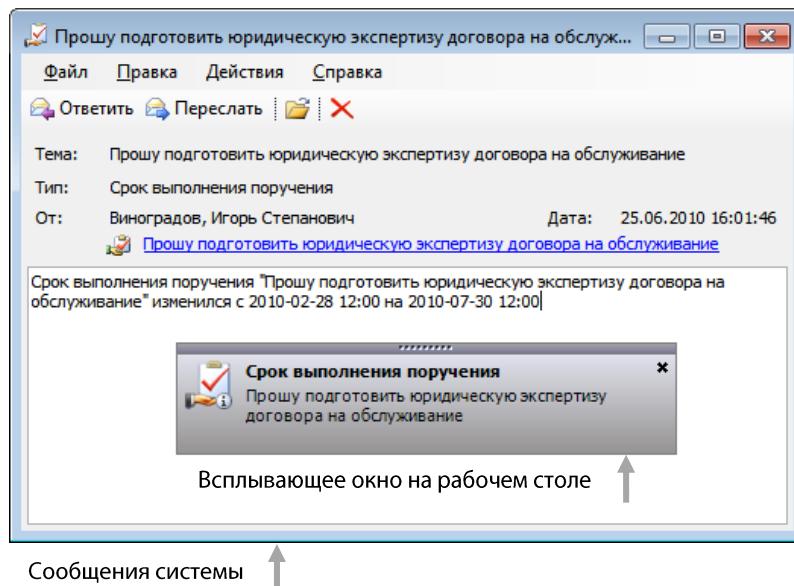
- **Обмен данными с бухгалтерской системой.** О настройке данных параметров см. раздел «Начало работы» руководства по модулю интеграции с системой «1С:Бухгалтерия».

Вкладка **Оповещения**

Оповещения позволяют держать пользователя в курсе интересующих событий, как то: назначение исполнителем поручения, изменения состояний документов, открытие проектов и т. д. В последующем, на этапе задания личных настроек, пользователь сам определяет, о каких событиях он хочет быть информированным посредством всплывающих окон на «Рабочем столе», сообщений ProjectMate или сообщений электронной почты (см. ниже «Шаг 12. Указание личных настроек пользователей»).



На этапе задания общих настроек системы Администратор может определить формат оповещений и их содержимое. С этой целью:



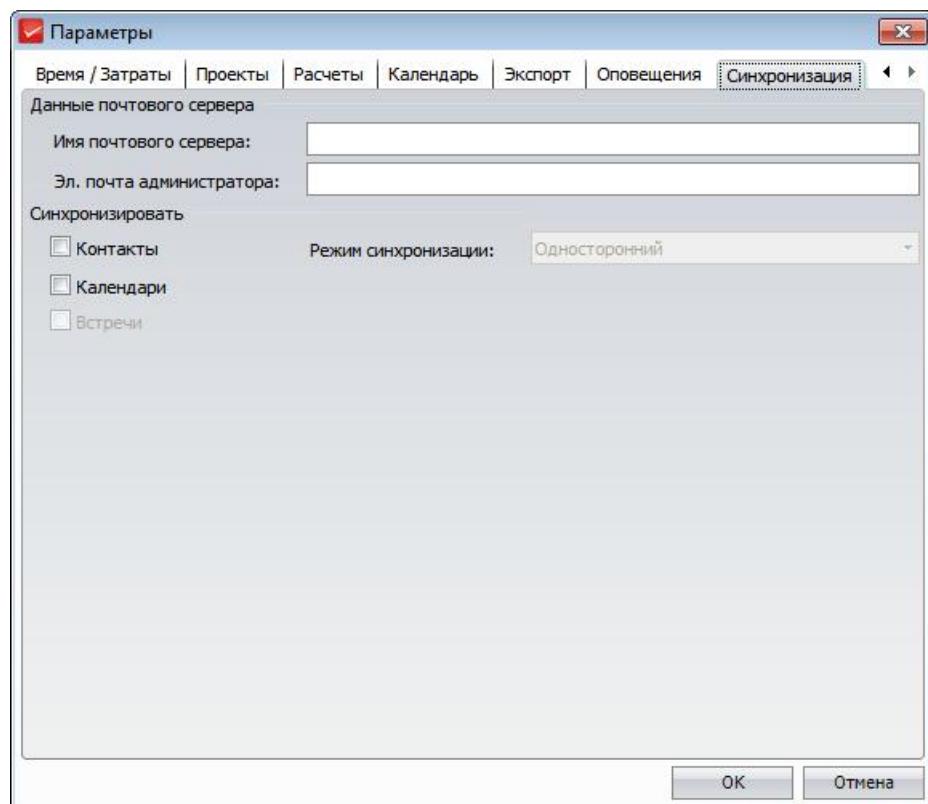
- Нажмите кнопку **Настройка оповещений**.
- Выберите категорию документа (проект, поручение, запись о времени и т.д.) из выпадающего списка **Документ**.
- Укажите связанные с данным типом документов события (в поле **Список шаблонов**) и вариант их доставки – на «Рабочий стол» или по электронной почте.
- При необходимости отредактируйте стандартный текст оповещения. Выпадающий список **Доступные поля** служит для конкретизации тематики и содержания

сообщения за счет указания таких значений, как наименование документа {\$FILEAS} и его номера {NUMBER}. Значения списка зависят от выбранного шаблона и добавляются в активную строку по нажатию кнопки **Вставить**.



- Настройка остальных параметров оповещений осуществляется индивидуально для каждого сотрудника, подробнее см. «Шаг 12. Указание личных настроек пользователей» в настоящем руководстве.
- Для работы сервиса оповещений необходимо установить серверную службу ProjectMate Notification Service. За более подробной информацией обратитесь к руководству по установке ProjectMate.

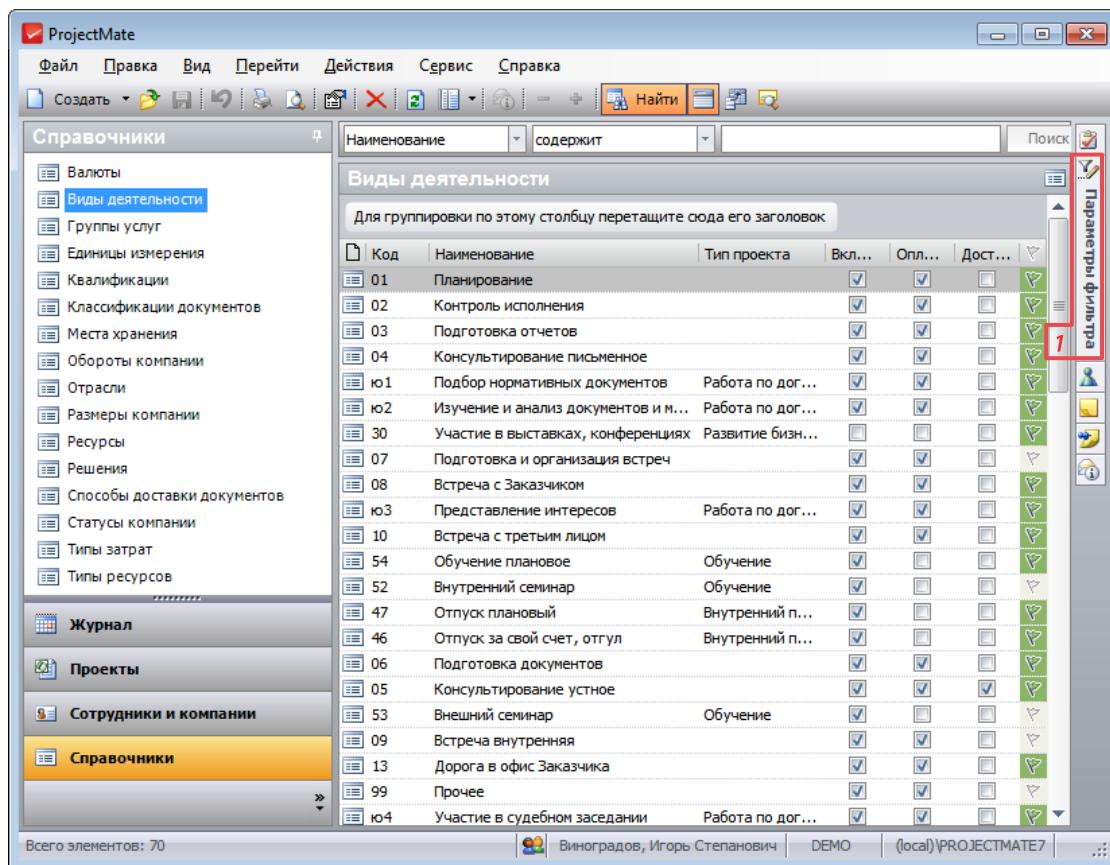
Вкладка Синхронизация



На данной вкладке располагаются параметры настройки модуля синхронизации с MS Exchange. Обратитесь к соответствующему руководству за более подробной информацией о работе с приведёнными полями и элементами управления.

Шаг 7. Настройка справочников системы

Справочники – это статичные данные, описывающие ключевые параметры бизнеса компании и хранящиеся в одноимённой области клиентской части системы. Ниже приведен рекомендуемый порядок заполнения справочников.



Валюты

После установки ProjectMate ввод новых валют не требуется. Достаточно лишь указать курсы используемых валют и поддерживать их актуальность в будущем.

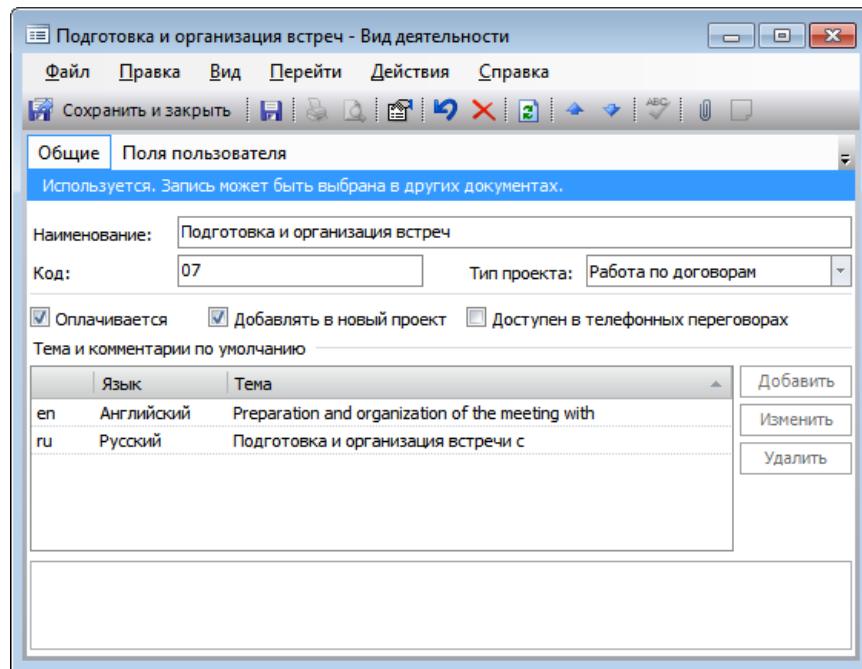
По умолчанию в системе активны следующие валюты: российский рубль (RUB), доллар США (USD) и евро (EUR). При необходимости отобразить полный список следует в панели фильтров (1) выбрать пункт **Не важно** и нажать кнопку **Применить**. Активирование требуемой валюты происходит по команде из главного меню **Действие > Разрешить использование**.



В системе ProjectMate реализована специальная функция ежедневного обновления курсов валют, публикуемых на сайтах национальных банков соответствующих государств. Она вызывается по команде основного меню **Сервис > Получить курсы валют**.

Виды деятельности

Данный справочник служит, в первую очередь, для отражения специфики деятельности компании, а именно для разграничения подлежащих оплате и неоплачиваемых видов работ. Определенные здесь позиции связываются с создаваемыми записями о времени и влияют на их участие в формировании финансовых документов. Они также применяются при построении аналитических отчетов по расходованию времени на типовые работы.



Этот справочник должен содержать полный список возможных видов деятельности сотрудников, характерных для того или иного проекта, например, **Встречи и переговоры**, **Переписка**, **Изучение документов**, **Планирование**, **Время в пути**, **Телефонные переговоры** и т. д. Каждый вид деятельности можно связать с одним из заложенных в систему типов проектов – коммерческим (**Работа по договорам**) или служебными (**Отпуск**, **Обучение** и т. п.). Для последних также желательно создать позиции по следующим видам деятельности: **Отпуск за свой счет**, **Плановый отпуск**, **Обучение**, **Больничный лист**. Кроме того, рекомендуется добавить позицию **Прочее** для учета видов деятельности, которые не подпадают ни под один из перечисленных выше классификаторов.



При заполнении новой карточки этого справочника необходимо указать, является ли данная деятельность оплачиваемой и, что особенно важно, будет ли она добавляться автоматически во вновь создаваемые проекты определенных типов. Для этого следует поставить флагки в соответствующих пунктах. В противном случае список видов деятельности (и обязательность их оплаты) придется формировать вручную для каждого конкретного проекта по команде **Действия > Параметры > Добавить**.

Типы затрат

Данный справочник аналогичен предыдущему. Обозначенные здесь позиции связываются с записями о затратах и влияют на их участие в биллинговых операциях (оплачиваемые типы

затрат подлежат возмещению со стороны клиента и должны включаться в финансовые документы). Рекомендуется зафиксировать следующие наименования типов затрат: **Телефонные переговоры, Командировочные расходы, Расходы на транспорт, Пошлины и сборы** и пр.



*Справочники **Виды деятельности** и **Типы затрат** не обязательны к заполнению. В таком случае все записи о времени и затратах будут считаться оплачиваемыми, т. е. в соответствующих карточках флагок **К оплате** будет устанавливаться по умолчанию. Однако типизация деятельности компании позволяет руководителю получать отчеты об эффективности работ по проектам.*

Типы телефонных переговоров

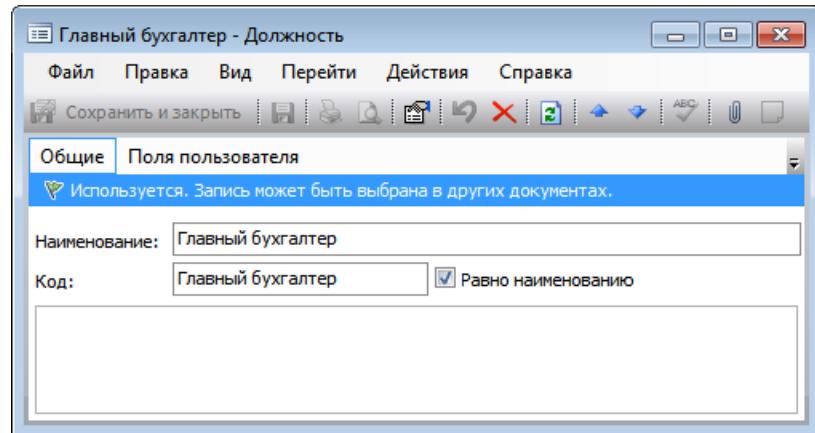
В компаниях, чья деятельность предусматривает телефонные переговоры с последующим возмещением расходов со стороны клиентов, целесообразно ввести типизацию звонков по регионам мира или городам, с резидентами которых приходится контактировать наиболее часто. Благодаря этому справочнику сотрудникам будет проще вести самостоятельный учет переговоров.

Цена (без НДС)	НДС	Цена (с НДС)	Валюта
25,00	4,50	29,50	RUB

Стоимость переговоров зависит от тарифов операторов связи и задается во всех валютах, в которых ведутся или могут вестись проекты.

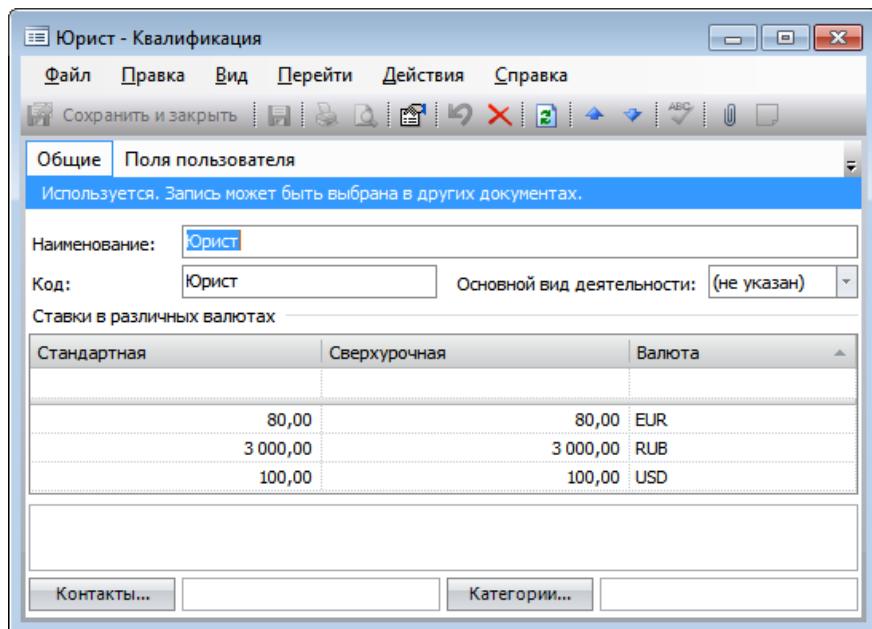
Должности

Введите в данный справочник список должностей сотрудников вашей компании. Поле **Код** служит для краткого наименования данного параметра и используется в некоторых отчётах.



Квалификации

В этом справочнике задаются наименование и код квалификации, а также связанная с ней почасовая (стандартная и сверхурочная) стоимость работы сотрудника. Однако квалификацию и размеры ставок можно изменить на уровне конкретного проекта. Важно также иметь в виду, что размеры ставок указываются во всех валютах, в которых ведутся или могут вестись проекты.



Услуги

Во многих компаниях применяется механизм работы по прайс-листу, в котором содержится перечень типовых услуг с расценками. Данный справочник позволяет внести в систему прайс-лист на услуги с указанием их наименований и стоимости в различных валютах, а также способа оплаты – по времени и затратам (\$/час, руб./мин) или по фиксированной ставке. Работа с данным справочником возможна только после предварительного заполнения справочника **Группы услуг**, т.к. каждая **Услуга** должна быть сопоставлена с той или иной **Группой услуг**.

Регистрация ООО, ЗАО, ОАО в регионах - Услуги

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть

Общие Сообщения Поля пользователя

Используется. Запись может быть выбрана в других документах.

Наименование:	Регистрация ООО, ЗАО, ОАО в регионах		
Код:	PC-04		
Группа услуг:	Регистрация	Ед. измерения:	(Не указана)
Цена услуги в различных валютах			
Способ оплаты:	Фиксированная оплата	<input type="checkbox"/> Цены указаны с НДС	
Цена (без НДС)	Время и затраты	Валюта	
20 000,00	3 600,00	23 600,00 RUB	
В стоимость услуг включена государственная пошлина за регистрацию юридических лиц и изготовление печати			
Контакты...		Категории...	

Группы услуг

Группы услуг не являются обязательным параметром системы. Однако эту позицию справочников рекомендуется заполнить на случай, если руководство компании желает получать информацию о результатах финансовой деятельности через отчёты «Ставки сотрудника» и «Выручка по группам услуг». Флаг **Включает собственные услуги** позволяет относить группы к собственным услугам или услугам третьих лиц. Эта информация учитывается при формировании упомянутых отчётов, а также при расчёте эффективных ставок сотрудников (см. главу «Вычисление эффективных ставок» руководства по биллингу).

Юридическое сопровождение - Группа услуг

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть

Общие Поля пользователя

Используется. Запись может быть выбрана в других документах.

Наименование:	Юридическое сопровождение		
Код:	Юридическое сопровождение	<input checked="" type="checkbox"/> Равно наименованию	<input checked="" type="checkbox"/> Включает собственные услуги

Прочие справочники

Полный перечень доступных справочников перечислен ниже в Таблице 1.

Таблица 1. Справочники системы ProjectMate

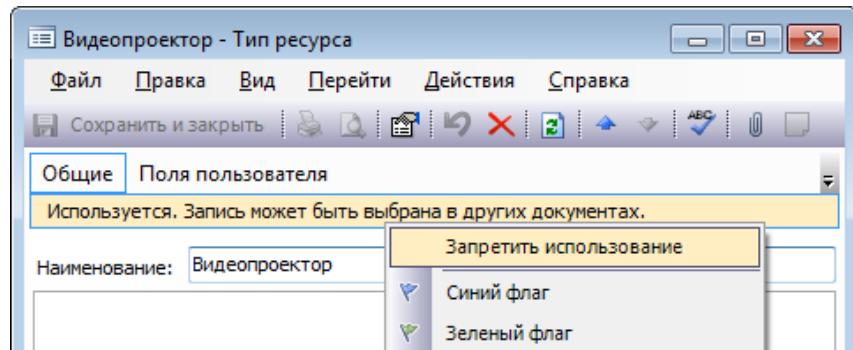
Способ идентификации	Особенности
Валюты	Содержат список валют, в которых может выражаться стоимость и производиться оплата предоставляемых по проекту услуг (включая ставки участников проекта).
Виды деятельности	Служат для типизации записей о времени, создаваемых участниками проекта. Отражают специфику деятельности компании, разграничивая подлежащие оплате и неоплачиваемые виды работ, и влияют на формирование финансовых документов. Определённые здесь позиции позволяют строить аналитические отчеты по расходованию времени сотрудников на работы определённого типа.
Группы услуг	Связываются с конкретной услугой при составлении прайс-листа проекта, заявок и финансовых документов. Участвуют в формировании отчётов о выручке и эффективных ставках сотрудников (если стоит флагок Собственная услуга).
Единицы измерения	Применяются при составлении произвольных финансовых документов. После установки в системе имеются две единицы измерения – часы и минуты.
Квалификации	Определяют применяемые по умолчанию ставки (обычную и сверхурочную) сотрудника, назначенного участником проекта. Участвуют в формировании ряда отчетов.
Классификация документов	Используются в модуле документооборота. Позволяют Делопроизводителю проводить типизацию входящих, исходящих и внутренних документов при заполнении соответствующих карточек.
Места хранения	Используются в модуле документооборота. Позволяют Делопроизводителю указывать место хранения того или иного документа.
Обороты	Соотносятся с одноимённым полем в карточке компании.
Отрасли	Соотносятся с одноимённым полем в карточке компании.
Размеры компании	Необходимы для заполнения одноимённого поля в карточке компании.
Ресурсы	Представляют собой перечень общих ресурсов компании (переговорных комнат, оборудования, автотранспорта, курьеров и т. д.), которые могут быть задействованы для выполнения работ по проектам.

Способ доставки документов	Применяется в модуле документооборота. Предназначен для указания способа доставки исходящих и входящих документов при заполнении соответствующих карточек.
Статусы компании	Используются в модуле CRM и позволяют определить характер взаимоотношений с внешними компаниями: клиент, переговоры, тёплый лид, холодный лид и т.д.
Типы затрат	Служат для типизации записей о затратах, создаваемых участниками проекта. Отражают специфику затрат – либо подлежащих возмещению со стороны клиента, либо неперевыставляемых. Задействуются также при формировании отчётов по затратам.
Типы ресурсов	Связываются с конкретным ресурсом. При бронировании облегчают выбор требуемого ресурса из общего списка.
Типы телефонных переговоров	Являясь частным случаем позиции Типы затрат , помогают определить стоимость звонка в зависимости от тарифа оператора связи и региона вызываемого абонента.
Типы удостоверений личности	Добавляют дополнительные поля в карточку сотрудника для регистрации прочих документов. После установки в системе имеется одно удостоверение личности – паспорт.
Услуги	Определяют наименования конкретных услуг, включаемых в прайс-лист проекта, и способ их оплаты – по времени и затратам или по фиксированной ставке.
Центры затрат	Указываются в одноимённом выпадающем меню в карточке проекта. Служат для составления отчётов о выручке.
Шаблоны бюджетов	Предназначены для быстрого создания типовых бюджетов проектов, позволяя определить их основные параметры по умолчанию. Подробнее см. руководство по модулю «Бюджетирование проектов».
Шаблоны проектов	Предназначены для быстрого создания часто повторяющихся проектов. Позволяют задать основные параметры проектов определённого типа – используемую валюту, центр затрат, участников и их ставки, задачи, заказчика, список услуг и пр.
Языки	Используются для настройки автоматической подстановки темы и комментария к записям о времени.

Исключение записей из справочников

По мере развития компании необходимость в некоторых записях из справочников может отпасть. Однако администратор не сможет напрямую их удалить, если ранее они

использовались в системе при учёте времени, составлении финансовых документов и т.д. Такие записи должны быть исключены из использования при помощи соответствующей команды. В этом случае они сохраняются во всех уже зарегистрированных в системе элементах, а при создании новых элементов их выбор будет недоступен.



Для исключения из использования любой записи справочника необходимо открыть её карточку и, щёлкнув кнопкой мыши на области сведений, из появившегося меню выбрать команду «Запретить использование». Эта же команда доступна из контекстного меню, вызываемого по щелчку правой кнопкой мыши на записи справочника.

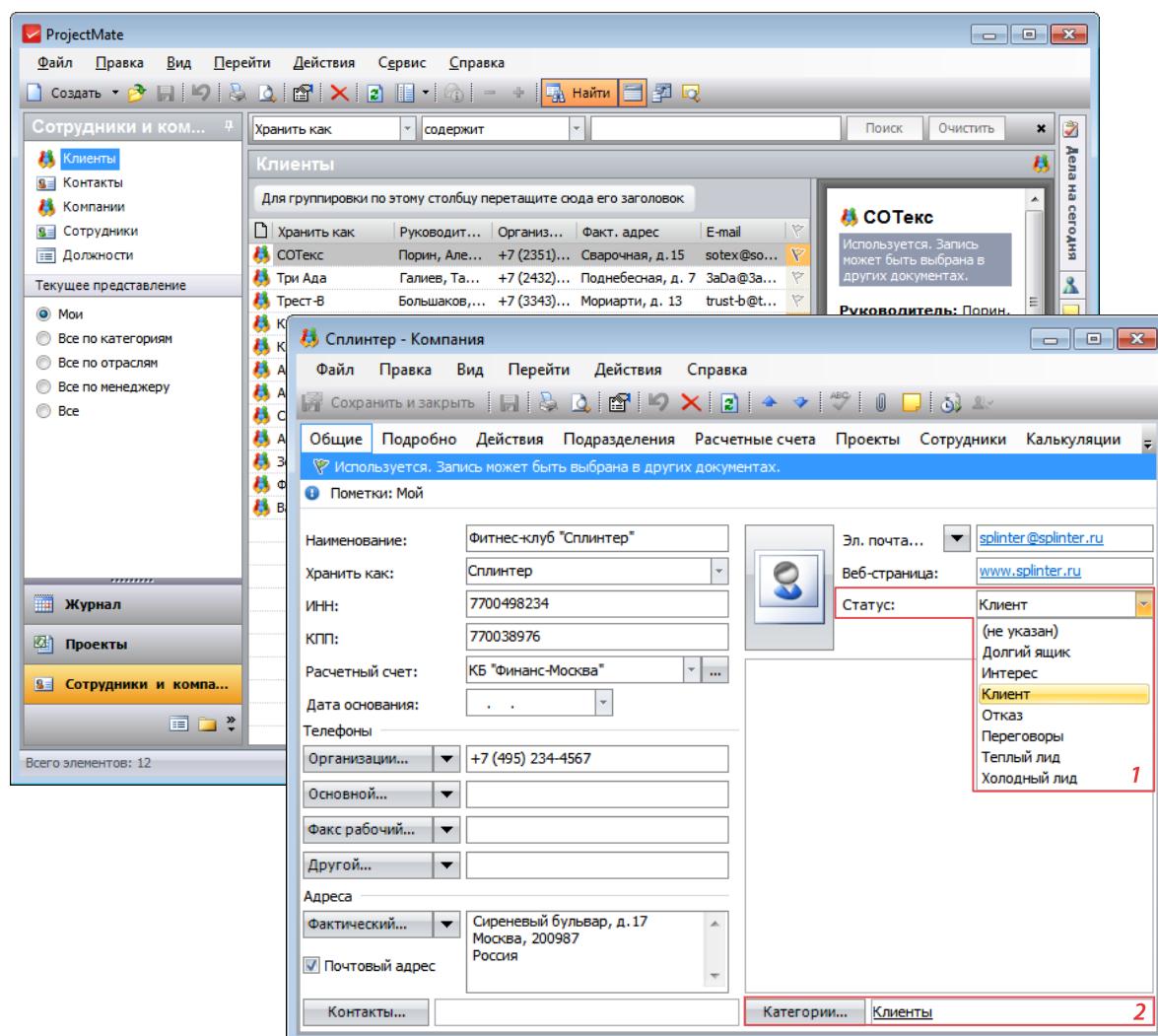
После этого, пиктограмма записи изменит свой внешний вид  (для просмотра неиспользуемых записей справочников требуется соответствующие настройки фильтра текущего представления). Возвратить запись справочника в использование можно аналогичным образом при помощи команды «Разрешить использование».

Шаг 10. Ввод данных о внешних компаниях и контактах

Компании-клиенты

Внесите в клиентскую базу данных первичную информацию о внешних компаниях, с которыми взаимодействует собственная организация:

- Перейдите к основному представлению **Клиенты** раздела **Сотрудники и компании**.
- Щёлкните правой кнопкой мыши на табличном представлении списка компаний и из появившегося контекстного меню выберите пункт **Создать компанию**.



- Укажите сведения о компании-клиенте аналогичные сведениям о собственной компании, указанным на шаге 1. Различие между собственной компанией и компанией-клиентом определяется установкой флага **Собственная компания** на вкладке **Подробно**.

- При необходимости присвойте компании **Статус (1)** (Переговоры, Клиент, Тёплый лид, Холодный лид и т. д.), а также отнесите её к определённой **Категории (2)**.



По умолчанию страна расположения компании выбирается согласно региональным настройкам Windows на компьютере пользователя.

Контакты

Внесите в систему имеющуюся у вас контактную базу. В последующем рекомендуется заносить информацию о новом контакте в ProjectMate сразу после знакомства с человеком, который является потенциальным клиентом или партнёром компании. Система позволит указать максимально полные сведения об этом событии, а также описать важные подробности первого взаимодействия и отнести вновь созданный контакт к определённой категории.

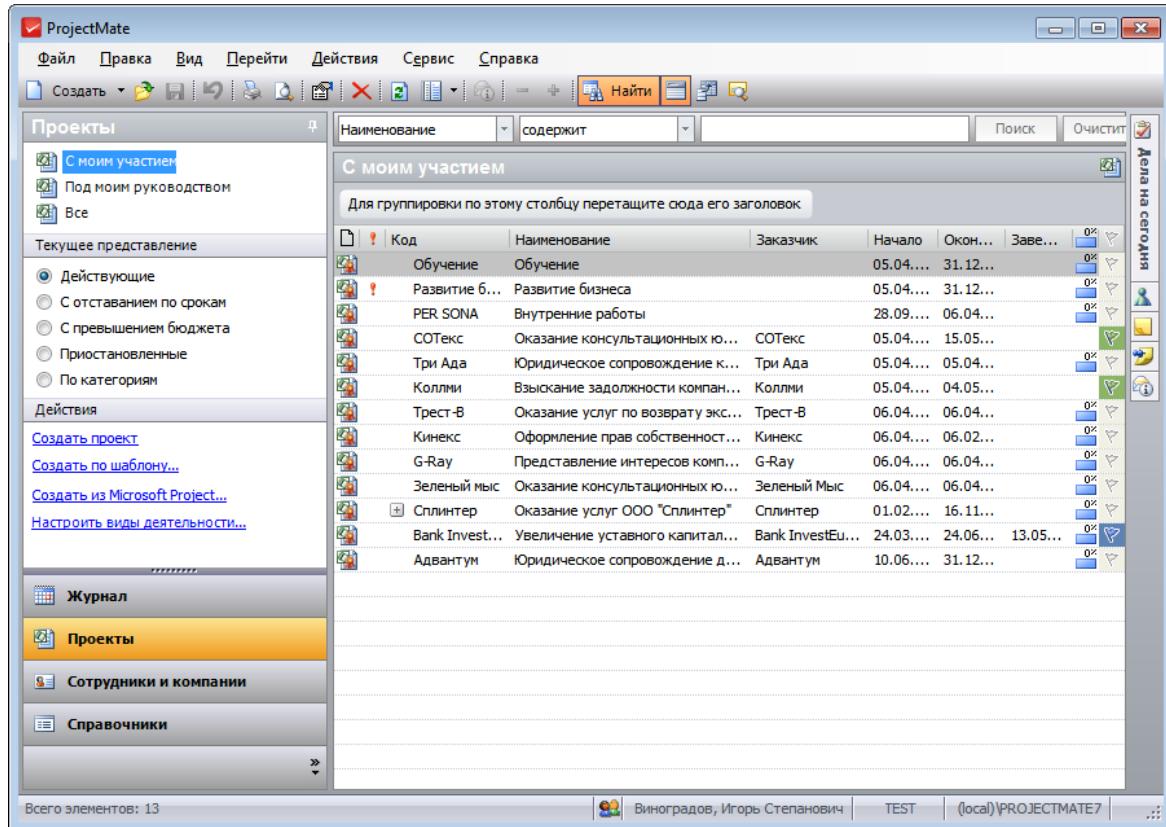
- Перейдите к основному представлению **Контакты** раздела **Сотрудники и компании**.

- Щёлкните правой кнопкой мыши на табличном представлении списка контактов и из контекстного меню выберите пункт **Создать сотрудника**.

- Заполните карточку контакта необходимой информацией аналогично заполнению карточки сотрудника на шаге 2.

Шаг 11. Создание проектов

Завершающим этапом настройки на уровне администратора является отражение проектной деятельности компании.



Открытие проекта

Для открытия проекта щёлкните по контекстно-зависимой кнопке **Создать**, расположенной слева на панели инструментов, или ссылке [Создать проект](#), находящейся на панели **Действия**. После этого на экране появится основная вкладка нового проекта **Общие**, на которой будет необходимо заполнить обязательные поля.

Введите название проекта и краткий код, необходимый для удобства последующего учёта (см. рисунок ниже). Начало проекта по умолчанию совпадает с текущей датой, а в поля **Руководитель** и **Исполнитель** автоматически вносятся имя инициировавшего проект пользователя и название его компании, соответственно. Важным параметром является **Тип проекта**, выбираемый пользователем из одноимённого выпадающего меню. В системе предусмотрено разделение проектов на служебные (**Развитие бизнеса**, **Внутренний проект**, **Обучение** и другие) и связанные с коммерческой деятельностью (**Работа по договорам**). Для начала учёта работ по проекту следует через закладку **Общие** его карточки дать команду **Действия > Утвердить**.

Оказание услуг ООО "Сплинтер" - Проект

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть | Параметры...

Общие Участники Бюджет Подпроекты Поручения Договор Биллинг Прайс-лист

Открыт. В проект могут быть занесены записи о времени и затратах.

Наименование:	Оказание услуг ООО "Сплинтер"		
Код:	Сплинтер	Центrum затрат:	Корпоративное право
Исполнитель...	PER SONA		
Руководитель...	Виноградов, Игорь Степанович		
Начало:	01.02.2008	Приоритет:	Обычный
Окончание:	16.11.2011	Длительность:	959
Валюта:	RUB	Тип проекта:	Работа по договорам
Проектная папка:	Общие папки\Проекты\Сплинтер\Создание структуры дочерних компаний		
<input type="button" value="Вложить..."/> <input type="button" value="Договор на оказание юридических услуг с компанией С..."/>			
<input type="button" value="Контакты..."/> <input type="button" value="Сплинтер"/>		<input type="button" value="Категории..."/>	



Проект также может быть создан по шаблону, если таковой предварительно уже был сформирован в системе (переход по ссылке [Создать по шаблону](#) на панели **Действия**). Подробнее о создании и ведении проектов см. руководство по модулю управления проектами.

Служебные проекты

Проекты данного вида заводятся для получения полной картины занятости сотрудников, чья работа напрямую не связана с коммерческой деятельностью, но, тем не менее, требует определённых затрат времени.

Обучение - Проект

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть | Параметры...

Общие Участники Бюджет Задачи Поручения Запросы Время Затраты

Открыт. В проект могут быть занесены записи о времени и затратах.

Наименование:	Обучение		
Код:	Обучение	Центrum затрат:	Административные затраты
Исполнитель...	PER SONA		
Руководитель...	Романова, Екатерина Петровна		
Начало:	05.04.2007	Приоритет:	Обычный
Окончание:	31.12.2020	Длительность:	3469
Валюта:	RUB	Тип проекта:	Обучение
<input type="button" value="Контакты..."/> <input type="button" value="Категории..."/>			

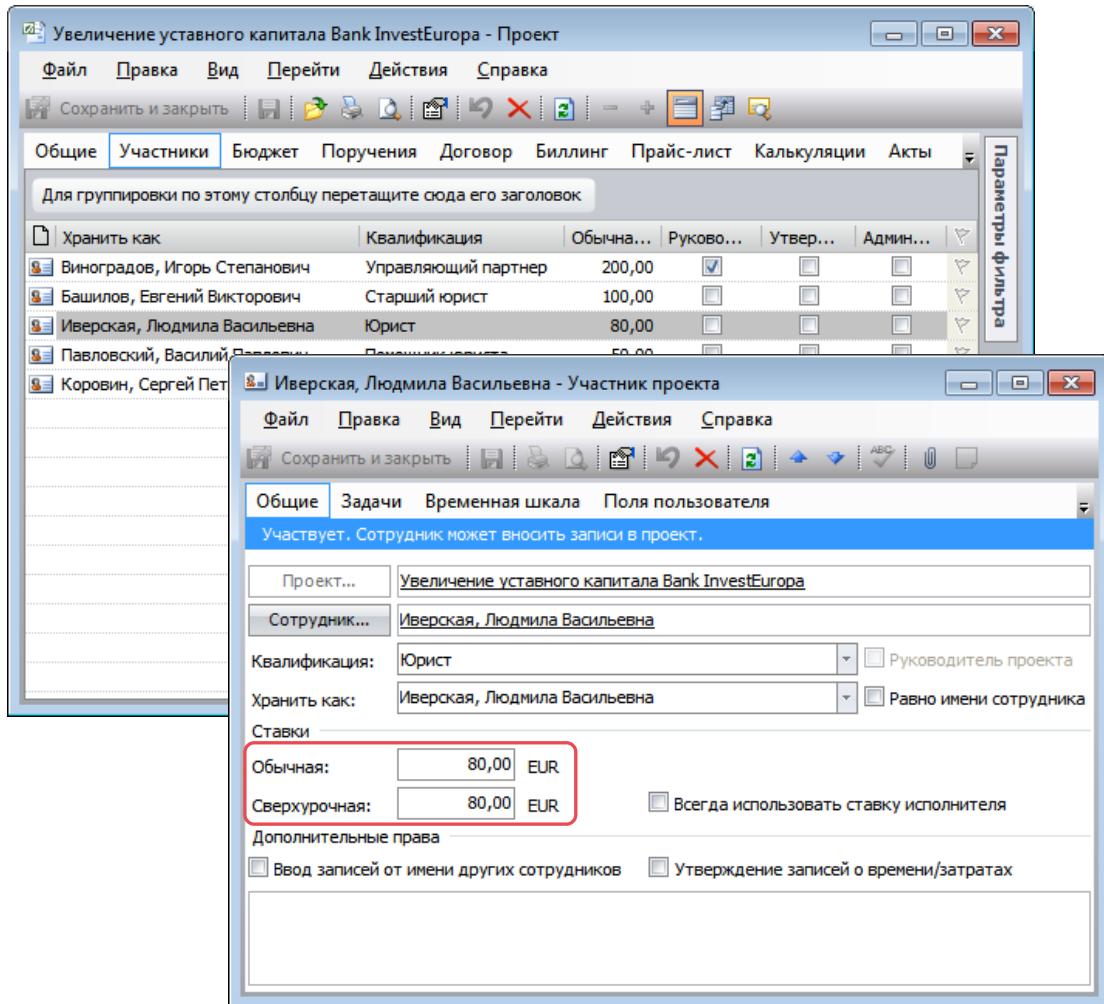
Работа по договорам
Развитие бизнеса
Внутренний проект
Обучение
Отпуск
Больничный лист

В системе существует возможность введения неограниченного количества проектов следующих типов: **Развитие бизнеса, Внутренний проект, Обучение, Отпуск, Больничный лист**. Рекомендуется создать по одному проекту каждого типа с говорящими названиями («Обучение», «Отпуск» и т. п.), а затем через закладку **Участники** внести имена всех сотрудников компании, зарегистрированных в системе.

Коммерческие проекты

Следующим шагом в настройке является внесение в систему данных по проектам, выполняющихся в интересах клиентов компании. В целом, порядок создания, настройки и утверждения таких проектов не отличается от описанного выше. Однако на некоторые особенности следует обратить внимание.

Проект становится коммерческим после присвоения типа **Работа по договорам**. На его вкладке появляется несколько новых вкладок, в частности **Договор**. На последней фиксируются данные в соответствии с реальным договором, заключенным между компанией и её клиентом, – дата начала, номер, наименование заказчика и контактное лицо. Кроме того, здесь же задаются правила применения НДС, срок оплаты счетов (по окончании которого будет подаваться уведомление о задержке платежа), а также устанавливается биллинговый период и тип печати финансовых документов.



На закладке **Участники** очень важно проверить правильность заполнения полей, отвечающих за квалификацию и ставки сотрудников. При добавлении нового участника его квалификация и ставки, выраженные в валюте проекта, копируются из карточки сотрудника, однако, затем могут быть переопределены.

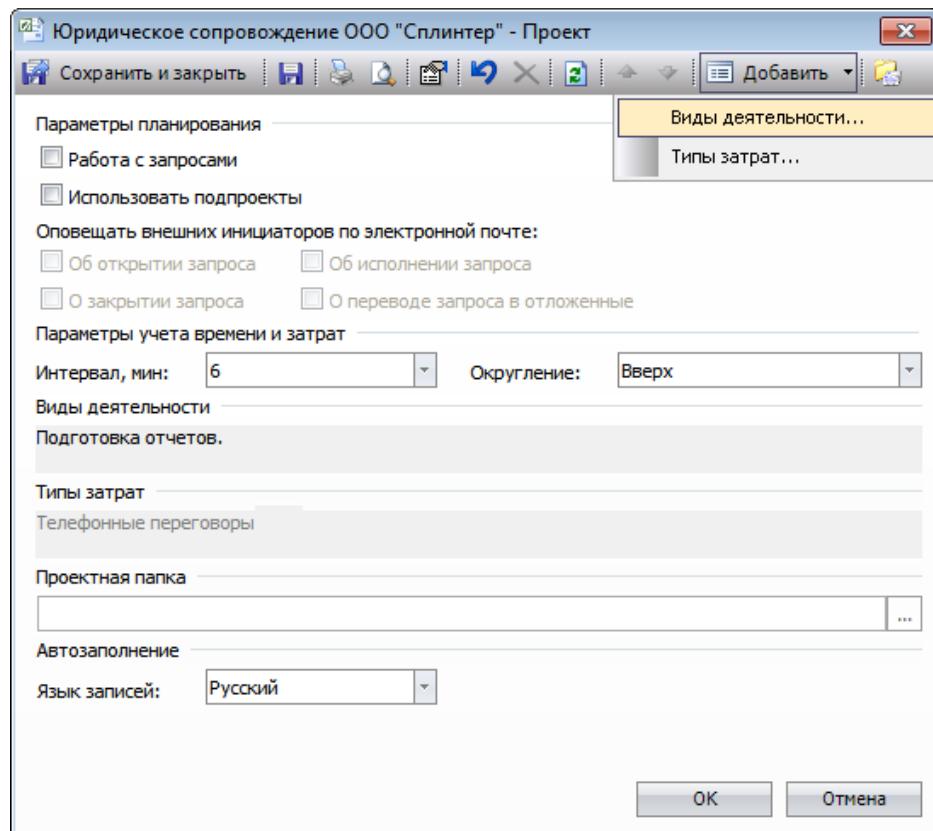


Если перед началом работ по проекту ставки сотрудников не были заданы, то стоимостные параметры всех записей о времени и формирующихся на их основе линий финансовых документов будут иметь нулевые значения. Для исправления ошибки следует ввести нужные ставки в карточку каждого участника проекта и пересохранить все созданные записи о времени. Кроме того, необходимо помнить, что при изменении ставки участника уже по ходу проекта стоимостные параметры всех ранее сделанных им записей о времени будут иметь прежние значения. Для их пересчёта необходимо так же пересохранить все ранее созданные записи о времени.

Параметры проекта

После создания проектов необходимо в специальной форме выполнить их настройку. Форма вызывается через закладку **Общие** карточки проекта по команде **Действия > Параметры**.

Здесь, в первую очередь, следует установить требуемые **Параметры учета времени и затрат** (если они должны отличаться от общих правил), а также по нажатию кнопки **Добавить** внести дополнительные **Виды деятельности** и **Типы затрат**, применимые в конкретном проекте (см. раздел «Настройка Видов деятельности и Типов затрат» руководства по модулю управлению проектов).

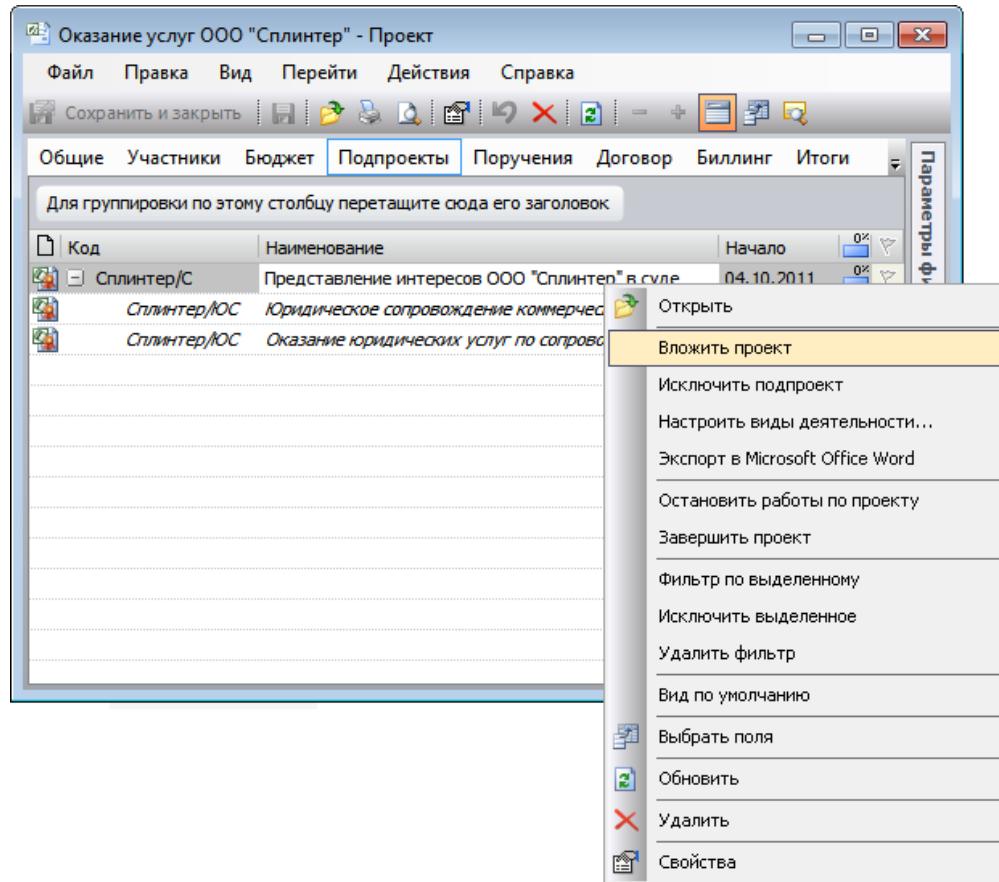


Подпроекты

Разделение проекта на подпроекты позволяет детализировать основную проектную деятельность по специфическим направлениям с сохранением возможности получать сводные показатели по проекту в целом. Данная возможность управляется флагом **Использовать подпроекты** в окне параметров проекта (см. рисунок выше), его состояние по умолчанию зависит от состояния одноимённого флага в окне с общими параметрами системы. При установленном флаге среди вкладок карточки проекта появляется вкладка **Подпроекты**, отображающая дерево вложенных записей.

Для добавления нового подпроекта необходимо использовать команду контекстного меню **Вложить подпроект**, для удаления – **Исключить подпроект**. Чтобы осуществить вложенность более высокого уровня необходимо двойным щелчком мыши перейти в подпроект, который станет родительским для новых проектов, и выполнить аналогичные действия по присоединению дочерних объектов.

Сводные показатели по стоимости и трудозатратам с учётом вложенности могут быть отображены в бюджете проекта, подробнее см. руководство по модулю «Бюджетирование проектов».



Шаг 12. Указание личных настроек пользователей

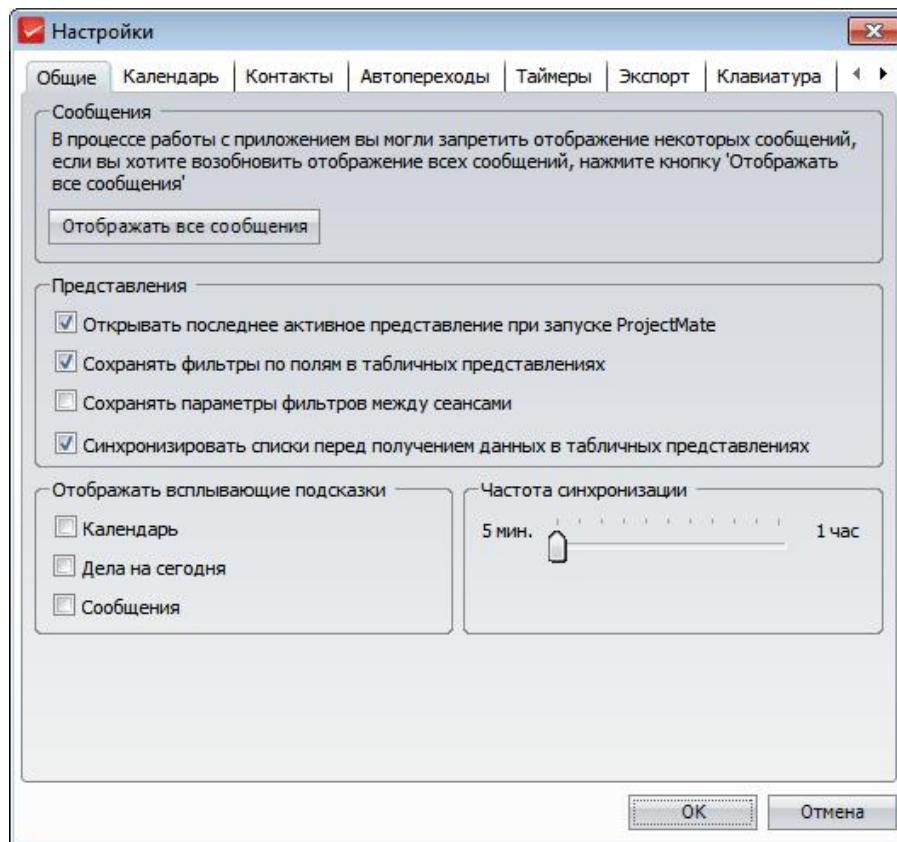
Рассмотренные ранее шаги направлены на подготовку ProjectMate к эксплуатации. Их выполнение позволит задать требуемую конфигурацию системы и ввести первоначальную информацию, после чего пользователи смогут приступить к работе по проектам.

Заключительная группа настроек позволяет каждому из пользователей сконфигурировать различные представления системы, отображение записей, способ создания проектных объектов и прочие параметры уже на этапе эксплуатации. Вызов данных настроек осуществляется по команде основного меню **Сервис > Настройки**.

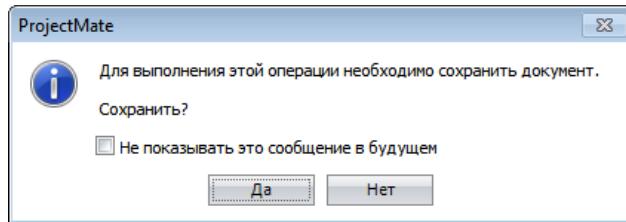
По умолчанию личные параметры подобраны так, чтобы отвечать потребностям большинства пользователей, и по этой причине к их изменению рекомендуется прибегать после некоторого опыта работы с системой, когда пользователь сможет определить для себя личные предпочтения и приоритеты в работе с объектами системы.

Ниже приводятся описания каждого из рассматриваемых параметров в порядке их расположения в окне личных настроек пользователя.

Вкладка Общие



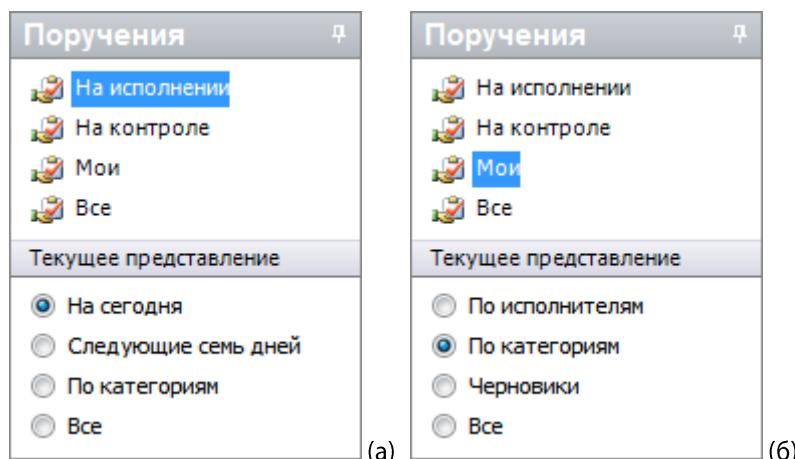
Сообщения. В процессе работы с приложением вы могли запретить (установкой флага **Не показывать это сообщение в будущем**) отображение некоторых информационных сообщений, выдающих служебную информацию о порядке работы с системой.



Если вы хотите возобновить отображение таких сообщений, нажмите кнопку **Отображать все сообщения**.

Представления. Установите в данном разделе настройки отображения представлений

- Открывать последнее активное представление при запуске ProjectMate.** Установка данного флага позволит возвращаться к последнему использовавшемуся основному и текущему представлению после выхода из системы. В противном случае представления будут переходить к начальным значениям списков. Текущий раздел системы (**Журнал**, **Поручения** и т. д.) будет оставаться неизменным при любых установках флага.

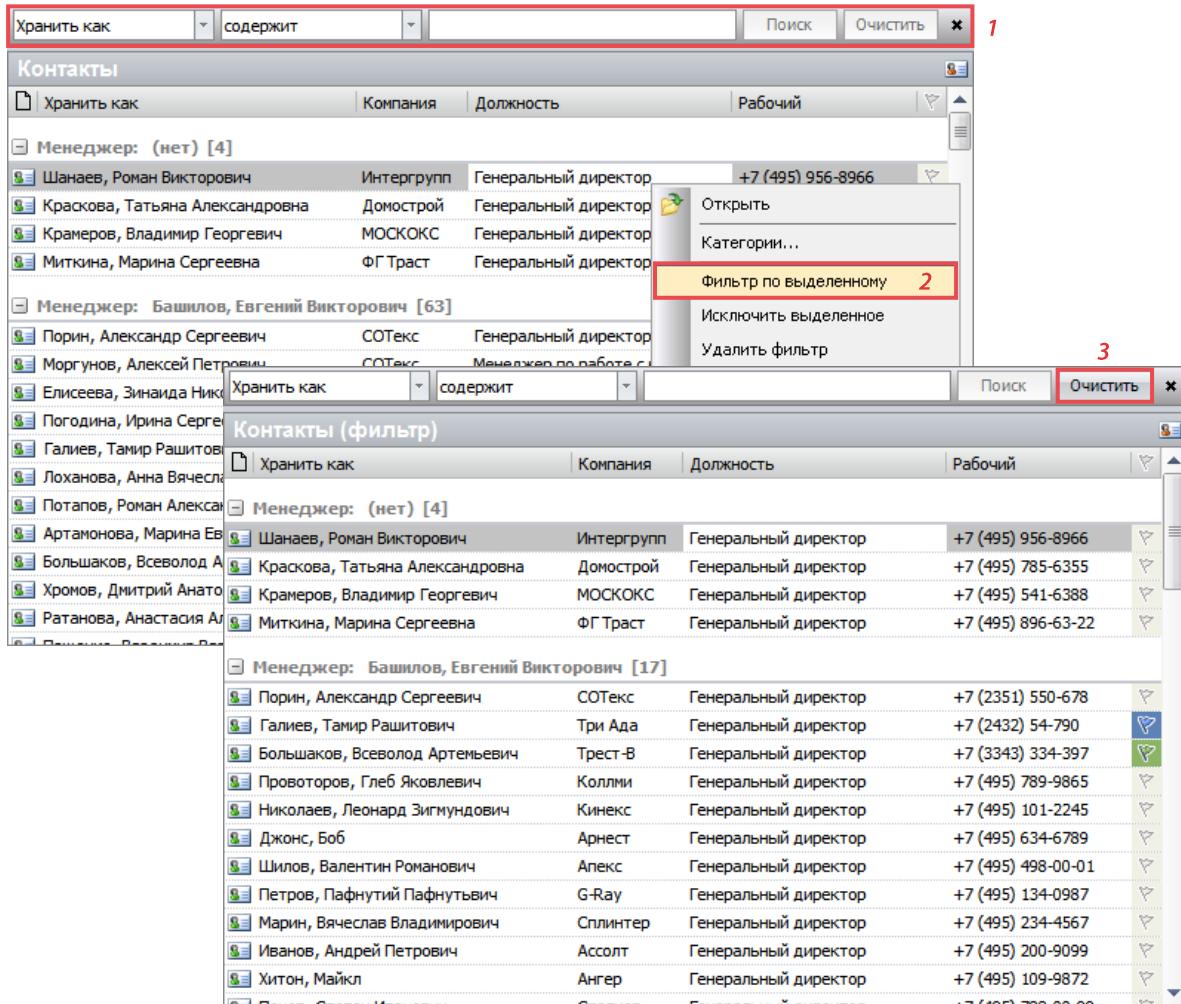


Снятие флага приводит к тому, что при повторном входе в систему основное и текущее представления сбрасываются на первые элементы списков (a), при установленном флаге пользователь возвращается к представлениям, с которыми работал ранее (b)

- Сохранять фильтры по полям в табличных представлениях.** Данная настройка управляет отбором записей в табличных представлениях через строку фильтрации (1) и контекстную команду **Фильтр по выделенному** (2).

С помощью строки отбора вы можете указать некоторый столбец табличного представления, установить критерий отбора (Содержит, Не содержит, Больше, Меньше и т. д.) и ввести значение параметра по которому система произведёт отбор нужных записей. Существует также упрощённая версия данной команды, вызываемая из контекстного меню. Она позволяет производить отбор записей только по полному совпадению выбранного поля, однако её вызов осуществляется быстрее, чем работа

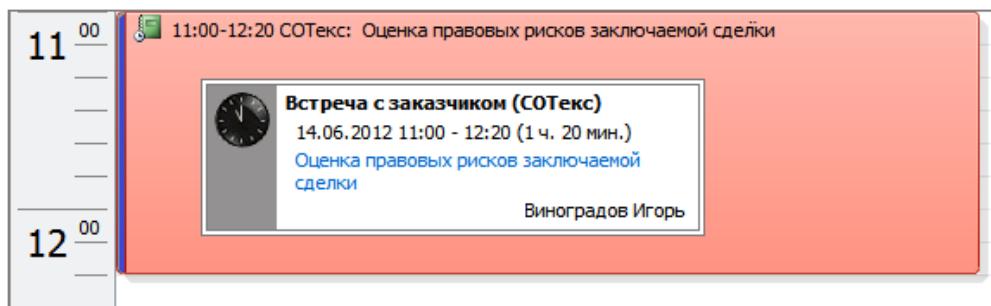
со строкой (1). Щёлкните правой кнопкой мыши на поле, по которому вы хотите совершить отбор, и из появившегося контекстного меню выберите команду Фильтр по выделенному (2). Для снятия действия фильтров нажмите кнопку Очистить (3).



- Сохранять параметры фильтров между сессами.** Данный флаг управляет сохранением настроек на боковой панели фильтрации, вызываемой нажатием кнопки на разворачивающейся панели действий в правой части рабочей области (см. рисунок на следующей странице). При большом количестве записей установка подходящих настроек фильтра значительно ускоряет работу, по этой причине рекомендуется устанавливать данный флаг активным.
- Синхронизировать списки перед получением данных в табличных представлениях.** Синхронизация списков позволяет отразить изменения в текущем представлении, на которые могли иметь влияние действия других пользователей в других представлениях системы. Операция синхронизации занимает некоторое время, так что переход между представлениями при включённом флаге будет осуществляться несколько медленнее. Рекомендуется устанавливать данный флаг активным.

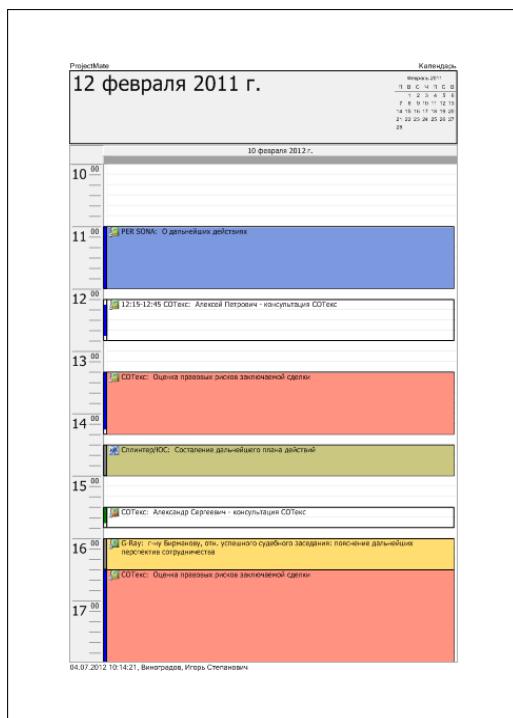
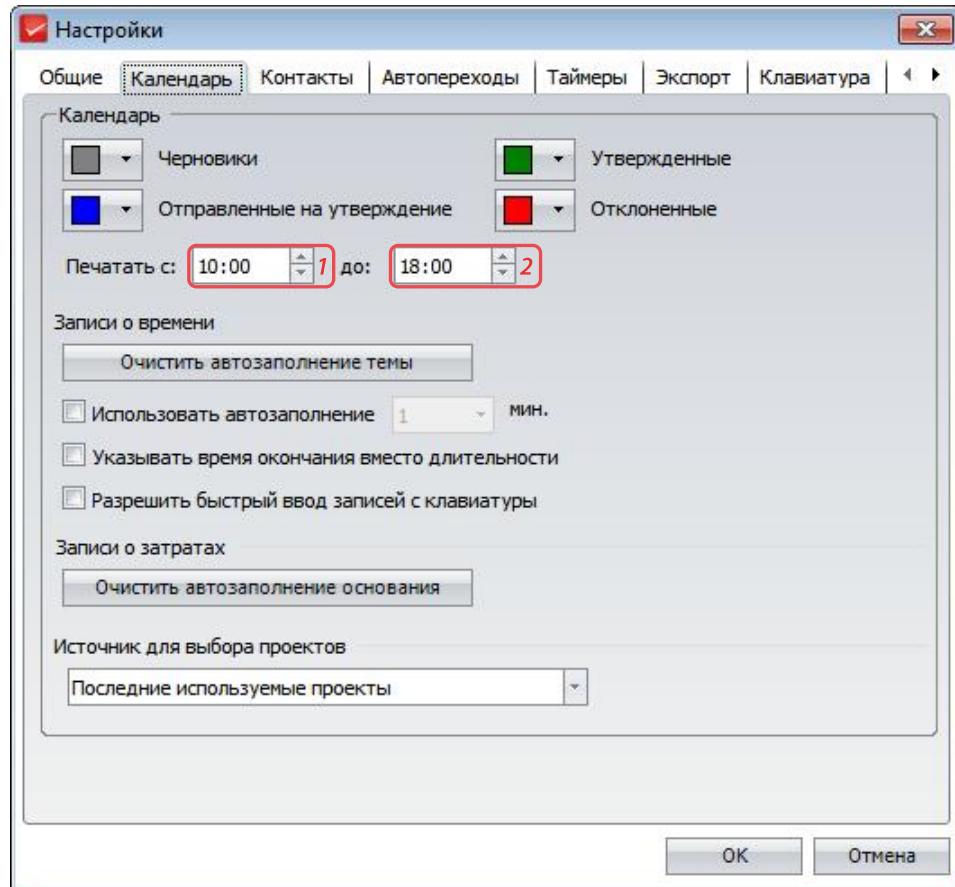
The screenshot shows a list of tasks in a grid format. The columns are labeled 'Код' (Code), 'Наименование' (Name), and 'Заказчик' (Client). A red box highlights the 'Параметры фильтра' (Filter parameters) panel on the right side of the interface. This panel contains several sections: 'Состояние' (Status) with radio buttons for 'Не важно' (Not important), 'Черновик' (Draft), 'Открыт' (Open), 'Остановлен' (Paused), and 'Завершен' (Completed); 'Руководитель проекта:' (Project Manager) with a dropdown menu set to '(Все)' (All); 'Проекты' (Projects) with radio buttons for 'Все' (All), 'Работа по договорам' (Work by contract), 'Развитие бизнеса' (Business development), and 'Внутренние' (Internal); and 'Дата' (Date) with radio buttons for 'Не важно' (Not important), 'Текущий год' (Current year), and 'Предыдущий год' (Previous year). At the bottom of the panel are 'Применить' (Apply) and 'Сбросить' (Reset) buttons.

- Отображать всплывающие подсказки.** Установите флаги напротив элементов системы (**Календарь** (записи о времени и затратах), **Дела на сегодня**, **Сообщения**) для которых наведение указателя мыши и ожидание в течение короткого времени будет приводить к появлению всплывающей подсказки (см. рисунок ниже). Такая подсказка позволяет отобразить основные параметры записи, включая комментарии, не открывая её.



- Частота синхронизации.** Максимальная частота синхронизации обеспечивает наилучшее поддержание актуального состояния взаимосвязанных элементов системы, одновременно приводя к повышению нагрузки на сервер и некоторой потере производительности. Установите значение данного параметра исходя из личного восприятия быстродействия системы и возможностей информационной инфраструктуры вашей компании.

Вкладка Календарь



Вывод на печать записей личного календаря

Календарь. В данном разделе вы можете настроить по своему усмотрению цвет отображения записей о времени в различных состояниях.

Печатать. Установите при помощи двух временных полей моменты начала (1) и окончания (2) отображения записей о времени на печатной версии личного календаря (создаётся по команде основного меню **Файл > Печать**, см. рисунок слева).

При необходимости вы можете воспользоваться следующими командами раздела **Записи о времени**:

Очистить автозаполнение темы – удаление ранее вводившихся тем записей о времени, которые отображаются в качестве вариантов подстановки во время создания новых записей.

Автозаполнение формы записи о времени – данный флаг позволяет задействовать возможность последовательного создания записей о времени из других проектных объектов. При установленном

флаге **Использовать автозаполнение** временные рамки новой записи будут отсчитываться от последней внесённой записи о времени и до текущего момента.

Числовое поле рядом с флагом позволяет задавать величину отступа между записями о времени. По умолчанию данный параметр равен 1 минуте, что соответствует расположению записей вплотную. Если интервал равен 5 минутам, то новая запись будет начинаться в следующий момент времени, кратный 5. Так, например, если предыдущая запись о времени заканчивалась в 9:33, то следующая начнётся в 9:35.

При снятом флаге **Автозаполнение формы записи о времени** её началом является текущий момент, а сама запись имеет нулевую длительность.



*Возможность создания записей о времени из карточек других проектных объектов доступна только при установке флага **Относить время на все проектные объекты**, расположенного на вкладке **Время/Затраты** окна с общими параметрами системы (см. Шаг 6).*

Указывать время окончания вместо длительности – отображение поля **Окончание** вместо поля **Длительность** на карточках записей о времени и встречах (см. рисунок). При изменении значения поля **Начало**, поле **Окончание** также изменяет своё значение с тем, чтобы длительность записи оставалась постоянной.

Начало:	04.02.2013	10:10
Длительность:	5 мин.	

Начало:	04.02.2013	10:10
Окончание:	04.02.2013	10:15

Разрешить быстрый ввод записей с клавиатуры. При установленном флаге для создания записи о времени достаточно выделить нужный временной отрезок на шкале календаря и ввести её тему. Сочетание клавиш SHIFT + ENTER позволяет перейти к новой строке темы, нажатие клавиши ENTER завершает ввод записи. Записи создаются в состоянии черновиков и не относятся на какой-либо проект.



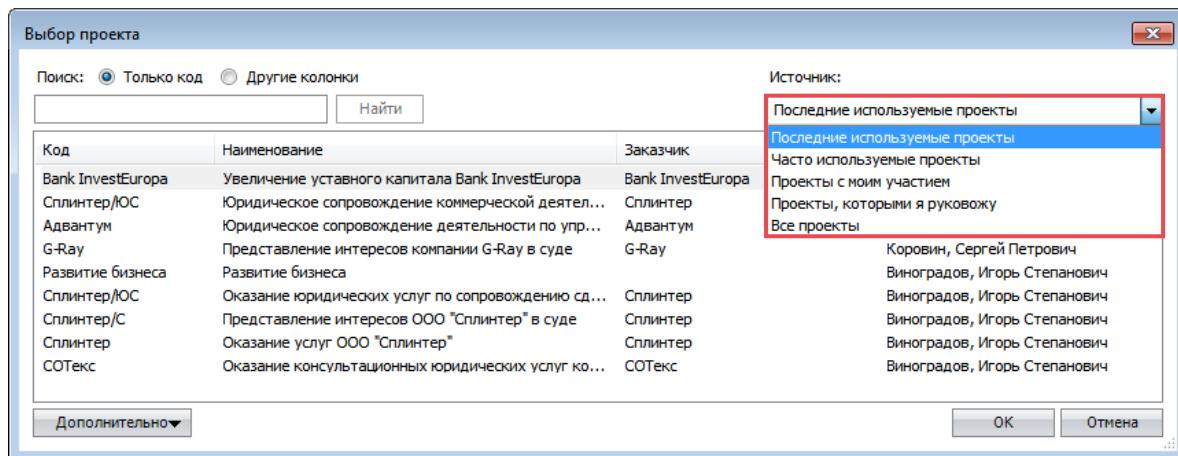
Записи о затратах – Очистить автозаполнение основания. Воспользуйтесь данной командой для удаления ранее вводившихся оснований записей о затратах, которые отображаются в качестве вариантов подстановки при создании новых записей.

Источник для выбора проектов. Задайте используемый по умолчанию способ отбора проектов при создании записей о времени и затратах. Оптимально выбранный вариант настройки:

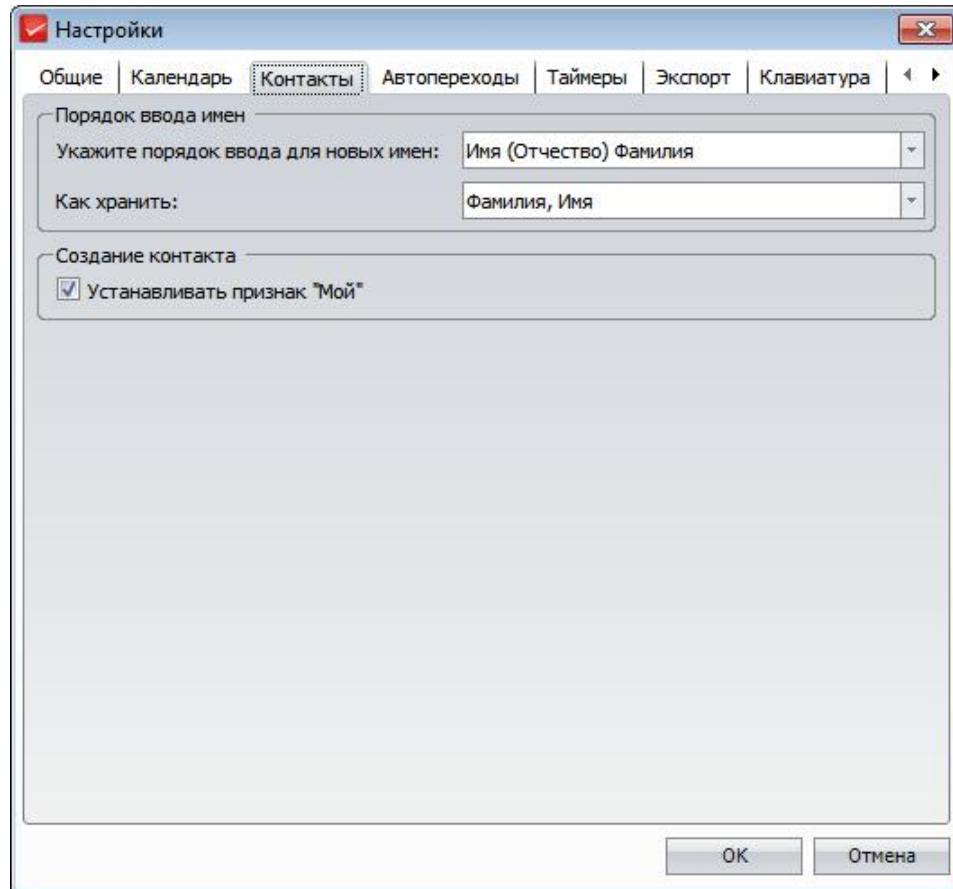
- **Последние используемые проекты,**
- **Часто используемые проекты,**
- **Проекты с моим участием,**
- **Проекты, которыми я руковожу,**

- **Все проекты**

позволит экономить время за счёт быстрого нахождения нужных проектов. При работе с окном **Выбор проектов** (вызывается нажатием кнопки **Проект** на карточке записи о времени или затратах) способ отображения списка может быть изменён при помощи выпадающего меню **Источник**, содержащего аналогичные данной настройке пункты.



Вкладка Контакты



Порядок ввода имен. Укажите следующие параметры работы с записями контактов:

- **Укажите порядок ввода для новых имен** – выберите из выпадающего списка один из двух вариантов отображения поля **Полное имя (1)** на карточке контакта – **Имя (Отчество) Фамилия** или **Фамилия (Имя) Отчество**.

Полное имя...	Игорь Степанович Виноградов	1
Должность:	Генеральный директор	
Квалификация:	Управляющий партнер	
Компания...	PER SONA	
Подразделение:	Администрация	
Хранить как:	Виноградов, Игорь Степанович	2

- **Как хранить** – укажите формат отображения имён контактов в поле **Хранить как (2)** на карточках контактов и в табличных представлениях (см. рисунок ниже).

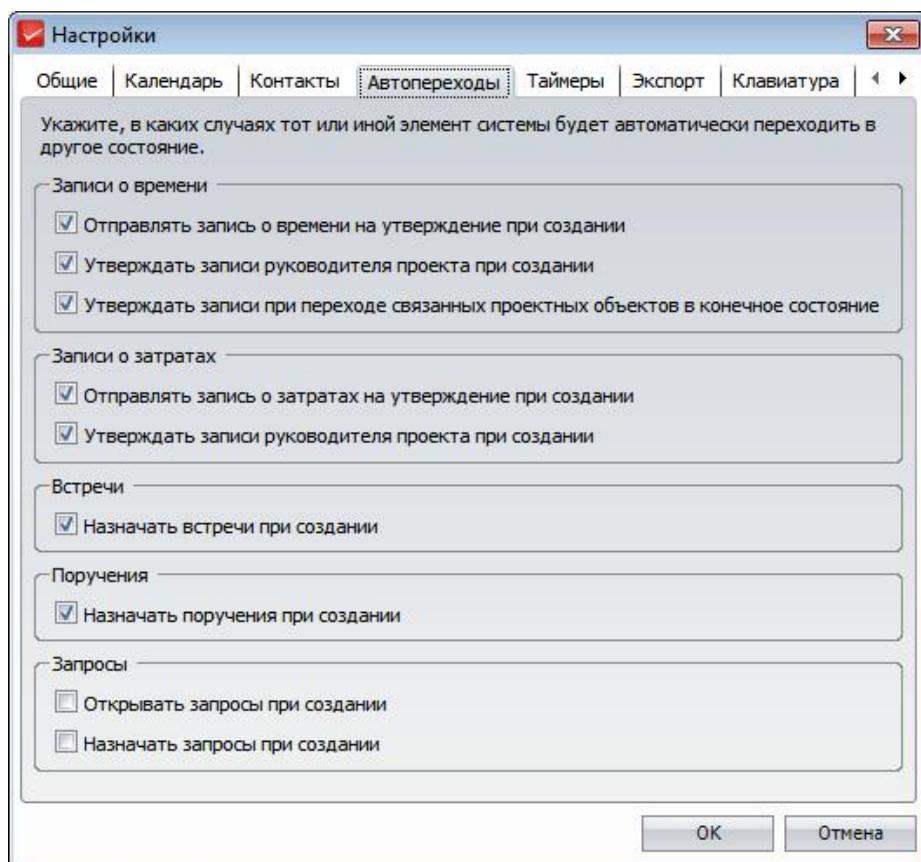
Создание контакта – Устанавливать признак «Мой». Установка флага **Мой** на карточке контакта даёт возможность обозначить текущего сотрудника ответственным за работу с данным человеком. В основном представлении **Контакты** такие записи объединяются в отдельное текущее представление (**Мои**). Задействование данной настройки позволяет

пользователю автоматически присваивать всем собственноручно вносимым контактам признак **Мой**.

Контакты					
	Хранить как	Компания	Должность	Рабочий	E-mail
	Порин, Александр Сергеевич	СОТекс	Генеральный ...	+7 (2351) 55...	alexander.por...
	Моргунов, Алексей Петрович	СОТекс	Менеджер по ...	+7 (2351) 55...	alexey.morgu...
	Потапов, Роман Александрович	Три Ада	Менеджер по ...	+7 (2432) 54...	alexander.pot...
	Большаков, Всеволод Артемьевич	Трест-В	Генеральный ...	+7 (3343) 33...	vsevolod.bols...
	Ратанова, Анастасия Александровна	Трест-В	Главный бухг...	+7 (3343) 33...	ratanova@tru...
	Провоторов, Глеб Яковлевич	Коллми	Генеральный ...	+7 (495) 789...	gleb.provotor...
	Морковникова, Ольга Вячеславовна	Коллми	Секретарь	+7 (1111) 90...	olga.morkovni...
	Николаев, Леонард Зигмундович	Кинекс	Генеральный ...	+7 (495) 101...	leonard.nikola...

Вкладка Автопереходы

Данная вкладка позволяет настроить автоматическую смену состояний различных записей с целью уменьшения количества рутинных операций и ускорения работы с системой.



Записи о времени

- Отправлять запись о времени на утверждение при создании.** При установленном флаге новые записи о времени будут автоматически принимать состояние **Отправлена на утверждение**, в противном случае они будут создаваться в состоянии черновиков. Данная настройка действует только для времени, вносимого «по факту», т.е. ранее текущего момента. Записи о времени «в будущем» относятся к планированию и всегда создаются в состоянии черновиков.

- **Утверждать записи руководителя при создании.** При установленном флаге новые записи по возглавляемым проектам будут автоматически принимать состояние **Утверждена**. При отключённой настройке состояние создаваемой записи о времени определяется предыдущим флагом **Отправлять запись о времени на утверждение при создании**.
- **Утверждать записи при переходе связанных проектных объектов в конечное состояние.** При установленном флаге утверждение поручения или заявки, а также перевод задачи в завершённое состояние будет приводить к автоматическому переходу всех связанных с данным объектом записей о времени в состояние **Утверждена**. Данная настройка действует только для записей о времени, находящихся в состоянии «Отправлена на утверждение», и не влияет на поведение черновиков.

Записи о затратах

- **Отправлять запись о затратах на утверждение при создании.** При установленном флаге новые записи о затратах будут принимать состояние **Отправлена на утверждение**, в противном случае они будут создаваться в состоянии черновиков. Данная настройка действует только для затрат, вносимых «по факту», т.е. ранее текущего момента времени. Записи о затратах «в будущем» относятся к планированию и всегда создаются в состоянии черновиков.
- **Утверждать записи руководителя проекта при создании.** При установленном флаге новые записи о затратах по возглавляемым проектам будут автоматически принимать состояние **Утверждена**. При отключенной настройке состояние создаваемой записи о затратах будет определяться предыдущим флагом **Отправлять запись о затратах на утверждение при создании**.

Встречи

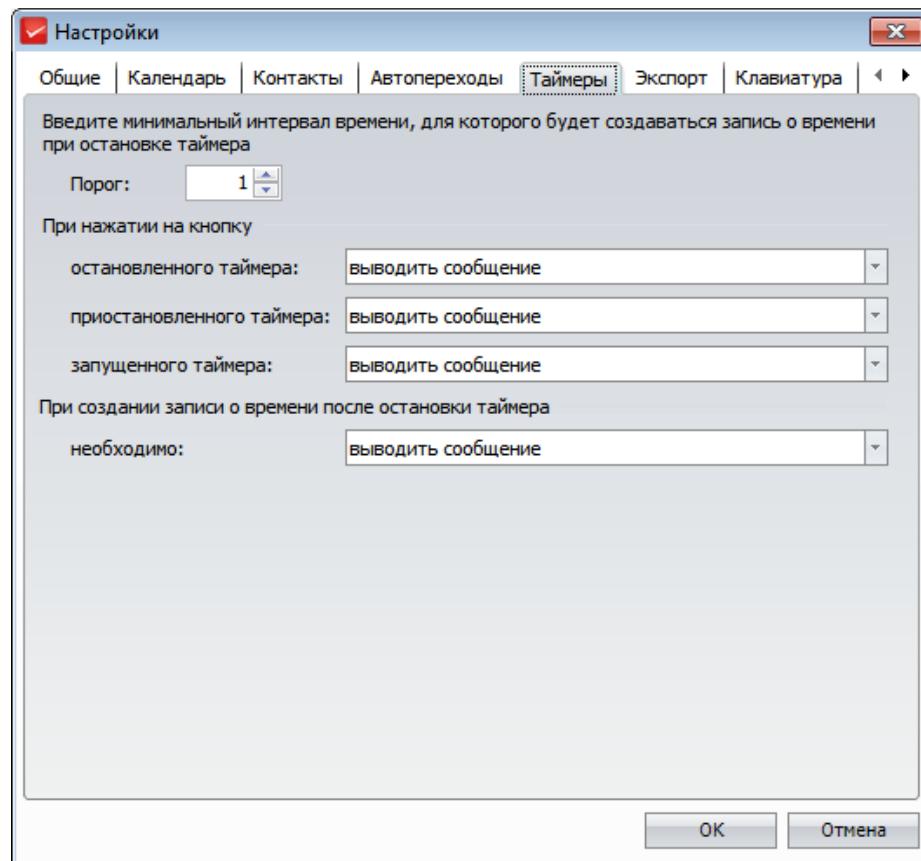
- **Назначать встречи при создании.** При установленном флаге новые встречи будут автоматически переходить в состояние **Назначена**. В случае если флаг не установлен, встреча будет создана в состоянии черновика.

Поручения

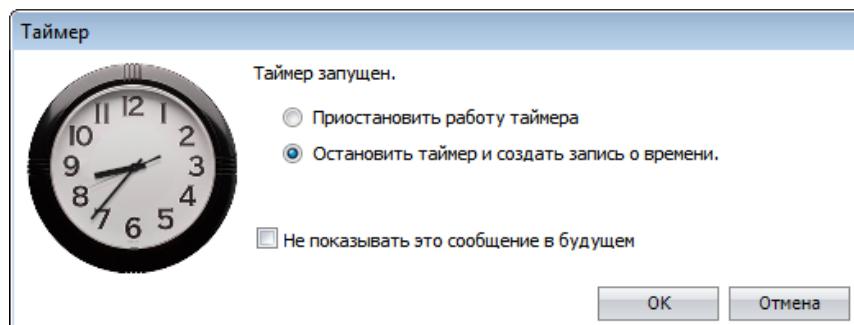
- **Назначать поручения при создании.** При установленном флаге новые поручения будут автоматически переходить в состояние **Назначено**. При снятом флаге поручения будут создаваться в состоянии черновиков.

Вкладка Таймеры

Порог. Введите минимальное время работы таймера, по истечении которого система будет создавать новую запись о времени. Значение по умолчанию – 1 минута.



При нажатии на кнопку. По умолчанию при нажатии на кнопку таймера система спрашивает пользователя о дальнейших действиях. Для каждого из состояний вы можете либо оставить поведение по умолчанию, либо назначить автоматически выполняемое действие.



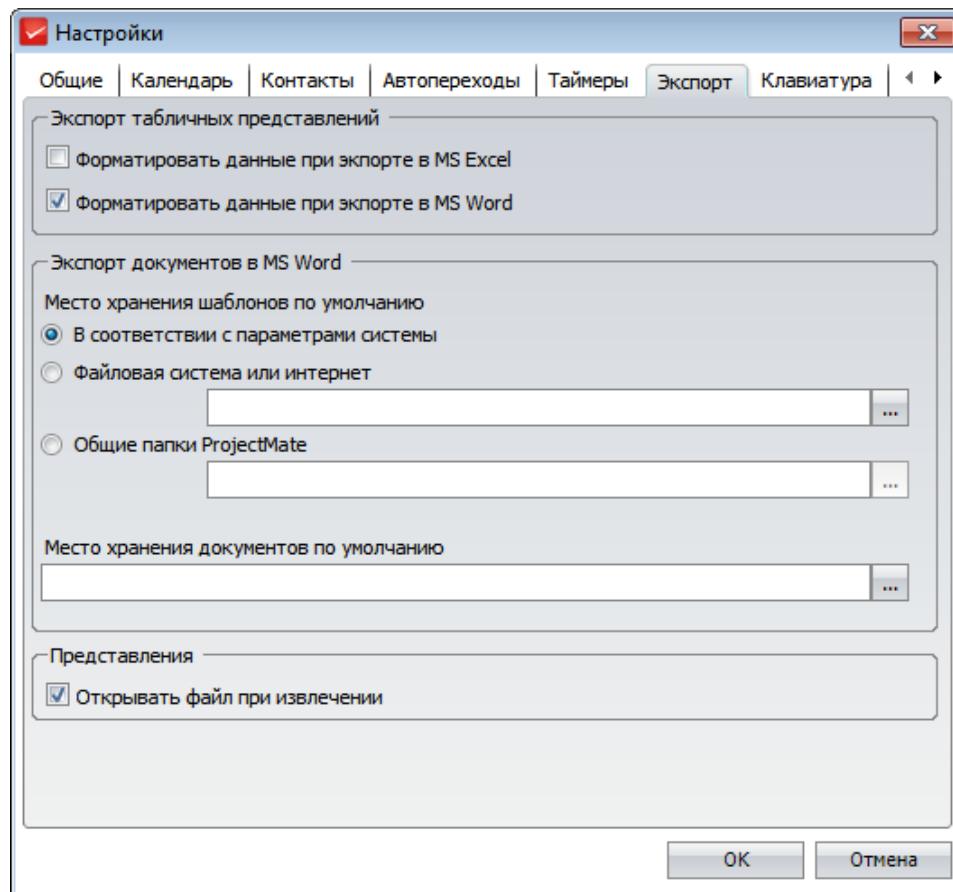
Диалоговое окно, отображаемое при нажатии кнопки таймера во время действия настройки **Выводить сообщение**

При создании записи о времени после остановки таймера. При помощи выпадающего списка задайте поведение системы после остановки таймера: «Выводить сообщение», «Открывать созданные записи для редактирования» или «Не открывать созданные записи» (не предпринимать каких-либо действий).



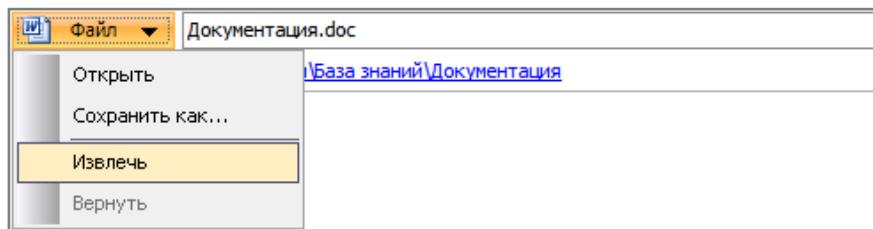
Подробнее о работе с таймерами см. соответствующий раздел «Общего описания системы».

Вкладка Экспорт



Экспорт документов в MS Word. Данная группа настроек определяет местоположение шаблонов выгрузки документов ProjectMate в текстовый редактор MS Word, подробнее о работе с ней см. раздел «Задание расположения шаблонов документов» руководства «Шаблоны финансовых документов».

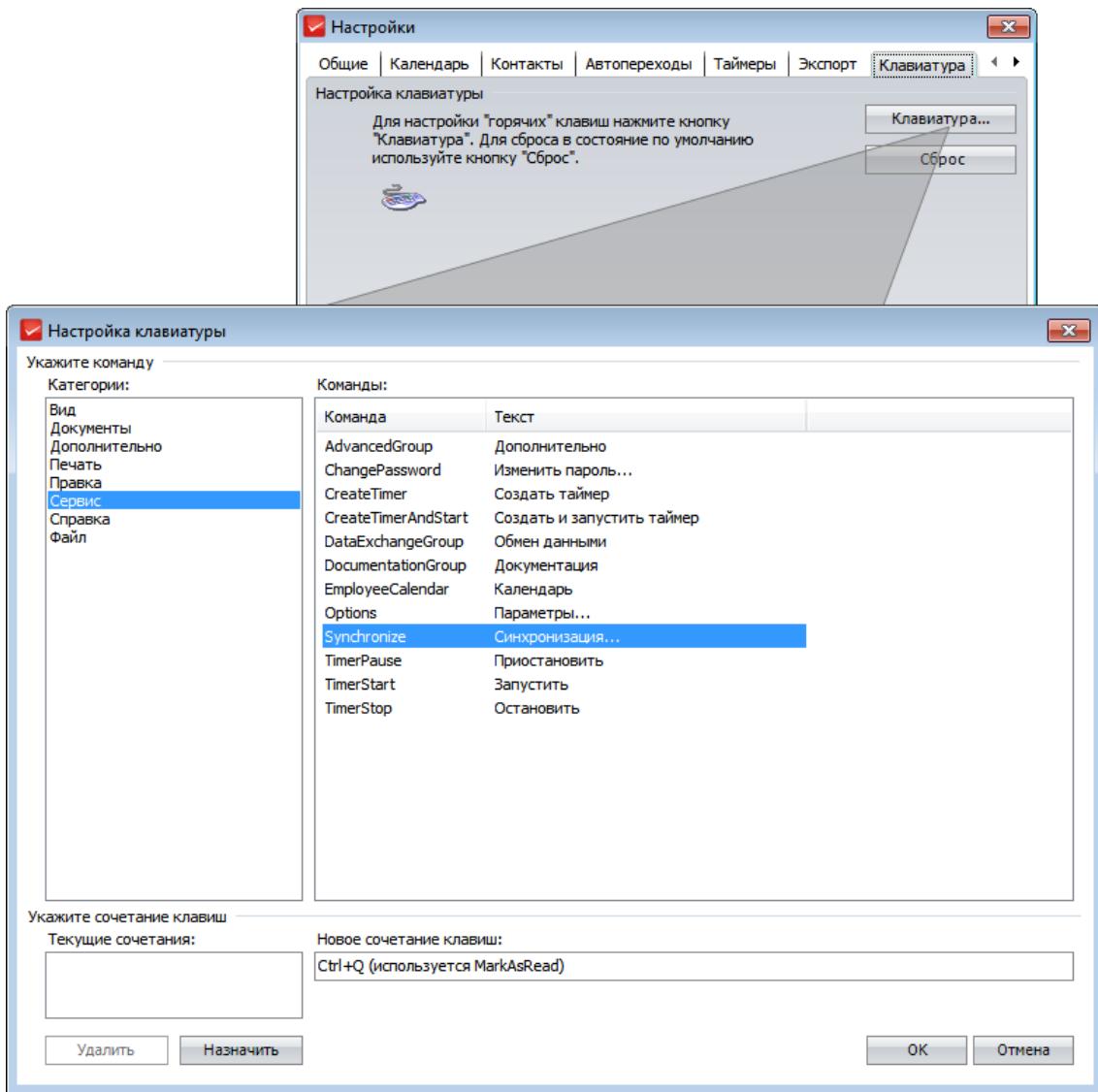
Представления. Флаг **Открывать файл при извлечении** влияет на порядок извлечения файлов в модуле «Документооборот». При установленном флаге выбор команды **Извлечь** на карточке документа будет приводить к открытию файла в режиме редактирования, сопровождаемому созданием его новой версии на сервере ProjectMate. Пользователь не будет иметь возможности сохранить документ на локальном компьютере.



При снятом флаге выбор команды **Извлечь** позволит передать право на редактирование файла текущему сотруднику, однако сам файл не будет открыт. Далее пользователь будет иметь возможность выбором соответствующих команд сохранить файл на локальном компьютере и, после внесения правок, вернуть его в хранилище.

Вкладка Клавиатура

Данная вкладка позволяет назначить сочетания «горячих» клавиш для команд из основного меню, панели инструментов системы, а также некоторых команд на карточках документов. В итоге это даёт пользователю возможность запускать часто используемые команды по нажатию предварительно настроенных сочетаний клавиш, минуя процедуру поиска и выбора команд в различных меню системы.



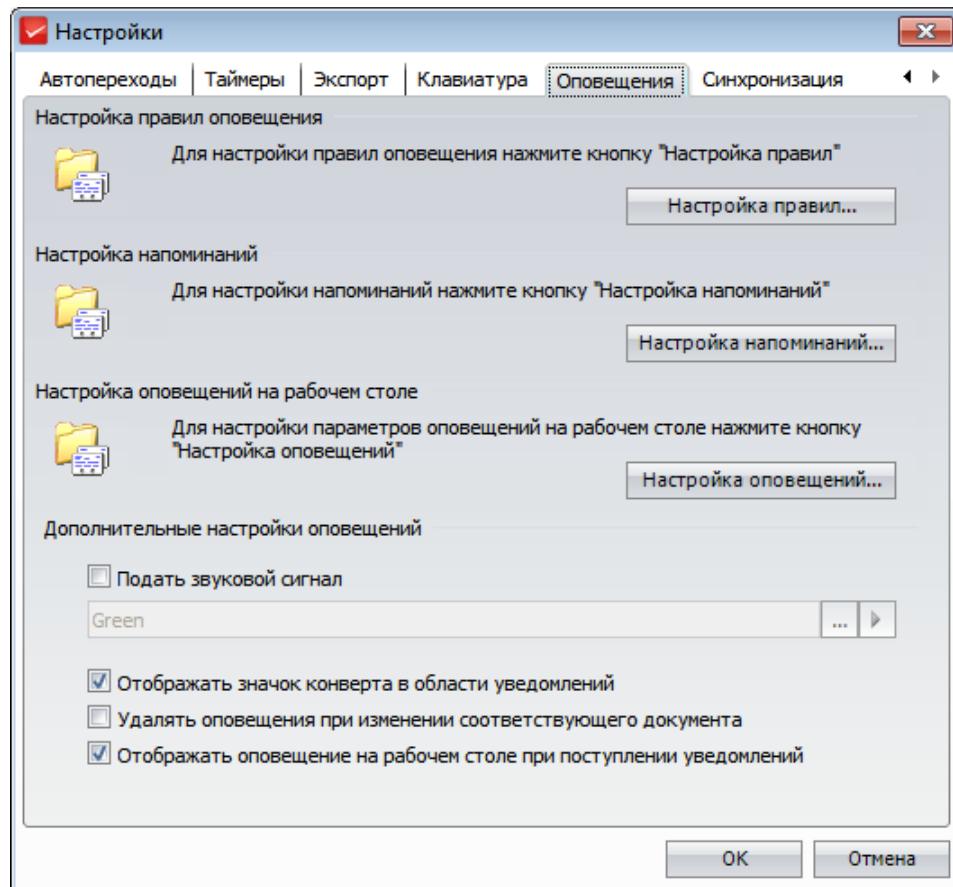
Нажмите кнопку **Клавиатура** и в открывшемся окне выполните следующие действия:

- Выберите **Категорию** команд в колонке слева.
- Выберите команду в окне **Команды** справа.
- Нажмите на клавиатуре желаемое сочетание клавиш, оно отобразится в строчке **Новое сочетание клавиш**. Если указанные «горячие» клавиши уже назначены другой команде, в скобках отобразится сообщение вида “**(используется CommandName)**”.
- Нажмите кнопку **Назначить**, чтобы настройка «горячих» клавиш вступила в силу.

При необходимости отмены выполненных настроек и возвращения к состоянию по умолчанию нажмите кнопку **Сброс** на вкладке **Клавиатура**.

Вкладка **Оповещения**

Проект – сложный процесс, в ходе которого возникают новые задачи, меняются исполнители и т. д. Для того чтобы быть в курсе важных событий, касающихся своей работы, сотрудникам рекомендуется настраивать персональные схемы оповещений.



Настройка правил 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*

По умолчанию оповещения рассылаются по всем проектам, для сохранения данного поведения достаточно не поставить ни одного флага напротив какого-либо из проектов (см. шаг 2 на рисунке выше).

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 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		Получатель оповещения	
	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)		✓	+	~

Тип события	Инициатор события		Получатель оповещения	
	УП	РП	УП	РП
Остановка работ по проекту	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Условные обозначения:

УП – Участник проекта, РП – Руководитель проектов.

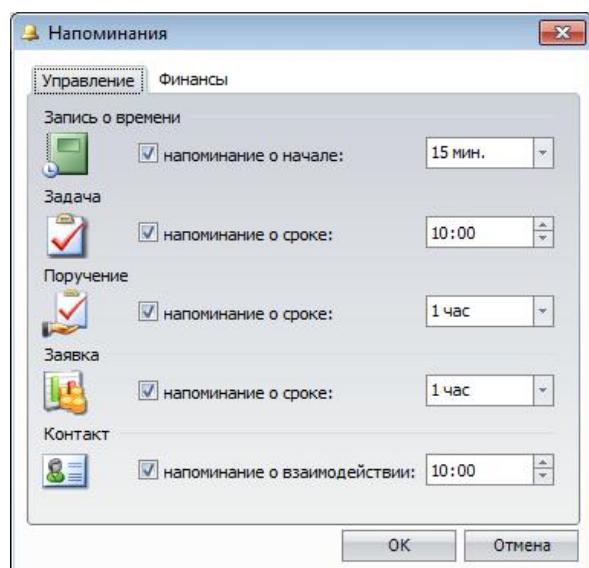
- ✓ – пользователь инициирует событие.
- + – пользователь получает оповещение (при условии подписки на оповещение о данном типе событий).
- ~ – пользователь не получает оповещение (даже при условии подписки).

Помимо указанных система предлагает подписку на оповещения о прочих событиях, которые актуальны для пользователей, отвечающих за биллинг. В эти группы входят уведомления о выставлении/оплате счёта, возвращении/подписании акта и т. д.



Подразумевается, что инициаторы событий работают в рамках одного проекта и что получатель подписался на оповещение, отметив флагом соответствующий тип событий в окне настройки оповещений.

Настройка напоминаний. Одним из эффективных инструментов личного планирования является 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, 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 флагов напоминания будут активироваться по умолчанию для всех создаваемых записей отмеченного типа согласно указанным промежуткам времени.



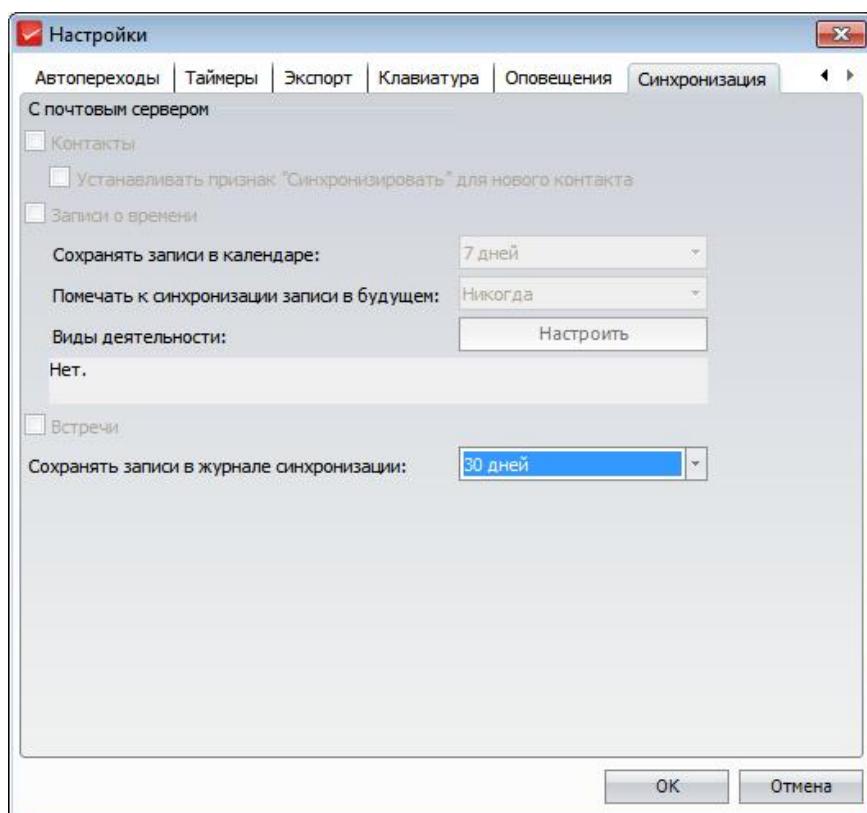
Список доступных параметров для настройки оповещений и напоминаний зависит от роли пользователя в системе.

Настройка оповещений на рабочем столе. 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 флагки в соответствующих пунктах поля **Дополнительные настройки оповещений**.



*Настройка текста оповещений осуществляется на вкладке **Оповещения** окна с общими параметрами системы, подробнее см. «Шаг 6. Настройка параметров системы» в настоящем руководстве*

Вкладка Синхронизация



На данной вкладке располагаются настройки модуля синхронизации с MS Exchange. За более подробной информацией обратитесь к соответствующему руководству.

Приложение

Ролевая модель ProjectMate

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.

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 учётом собственного времени и денежных затрат, а также фиксированием состояния задач, назначенных для него Руководителем проектов. Основными инструментами Участника проекта являются разделы **Журнал** и **Поручения**, 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 отчётов) 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 модулем биллинга (раздел **Расчеты**) для составления актов, калькуляций и счетов. Кроме того, имеет право редактировать некоторые виды справочников. Отвечает за расчётные операции по всем проектам компании вне зависимости от того, включён ли он в их состав.



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

Финансовый менеджер проекта

Может выполнять функции, предусмотренные ролью Финансового менеджера, но только по тем проектам, участником которых он является. Не имеет право на ввод информации по платежам.

Помощник финансового менеджера

Помощник финансового менеджера может просматривать данные по затратам в рамках всех проектов компании и вносить в них изменения. Он также имеет право на создание новых записей о затратах в рамках любых проектов.

Менеджер по персоналу

Ведёт 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 отдела 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 определённой компанией.

Администратор

Отвечает за изменение общих параметров системы. Редактирует справочники.

Руководитель (компании)

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

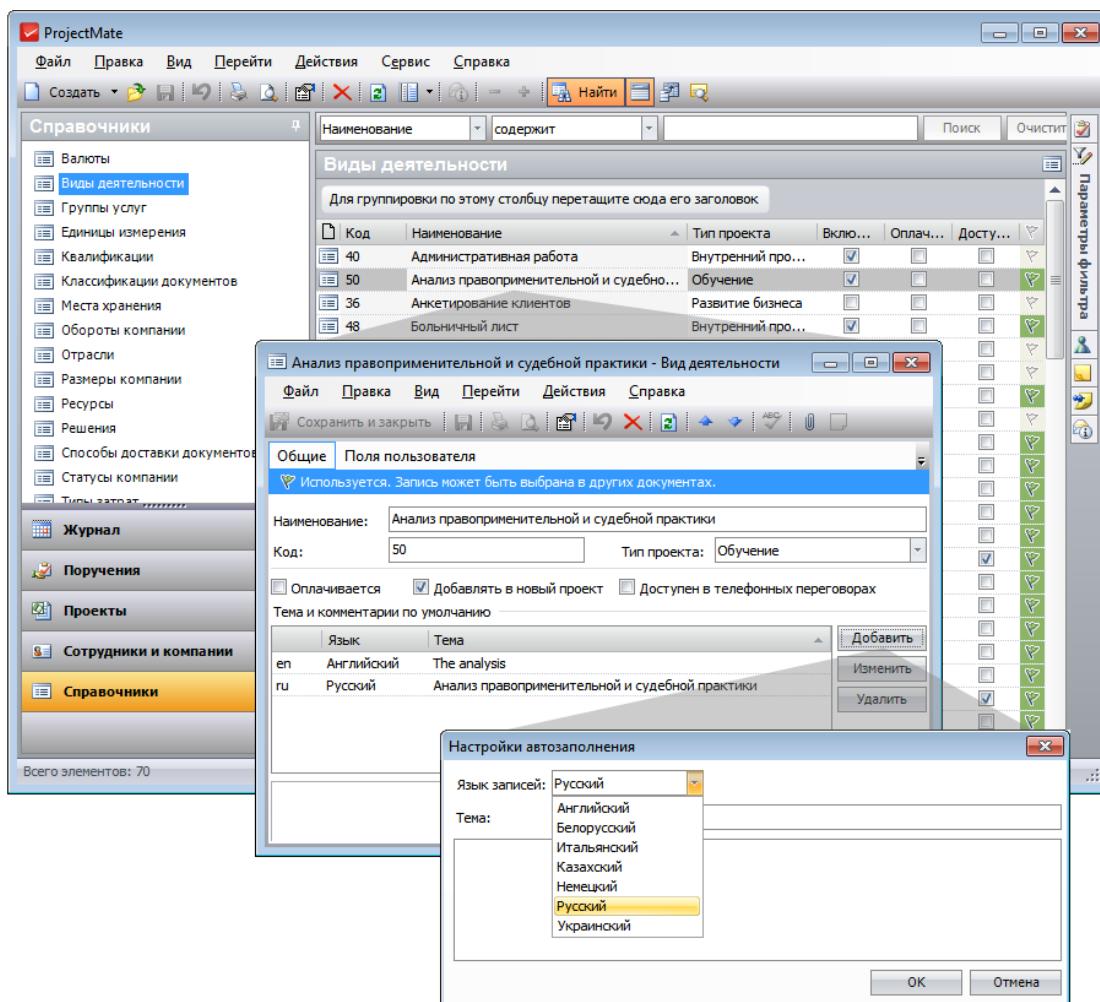


В системе реализована также функция объединения пользователей в рабочие группы вне зависимости от их ролей. В частности, она применяется в модуле документооборота в качестве дополнительного инструмента управления доступом к данным.

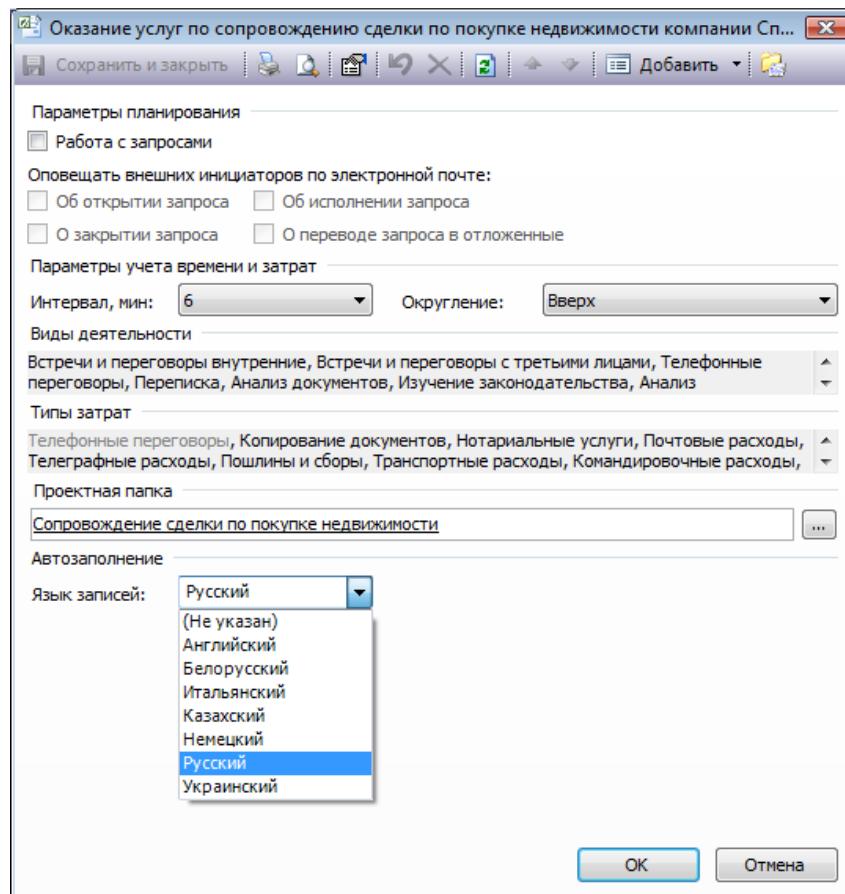
Настройка автоматической подстановки темы и комментария при создании записи о времени

При правильной настройке система ProjectMate позволяет существенно сократить трудоёмкость создания записей о времени. В первую очередь, речь идет о механизме автоподстановки темы и комментария записи при выборе соответствующего вида деятельности или указания его кода.

На первом этапе следует провести настройку описаний для разных языков. Данная операция осуществляется в области «Справочники» в карточках требуемых видов деятельности по команде **Добавить > Язык записей > Тема/Комментарии**.



Далее в каждом проекте, на который предполагается отнесение записей о времени, указывается необходимый язык (на закладке **Общие** карточки проекта по команде **Параметры > Язык записей**).



Вариант 1. В поле **Тема** указать код требуемого вида деятельности, хранящегося в «Справочниках». После появления всплывающей подсказки нажать клавишу **ENTER**.

Вариант 2. Выбрать требуемый вид деятельности из одноименного выпадающего меню.

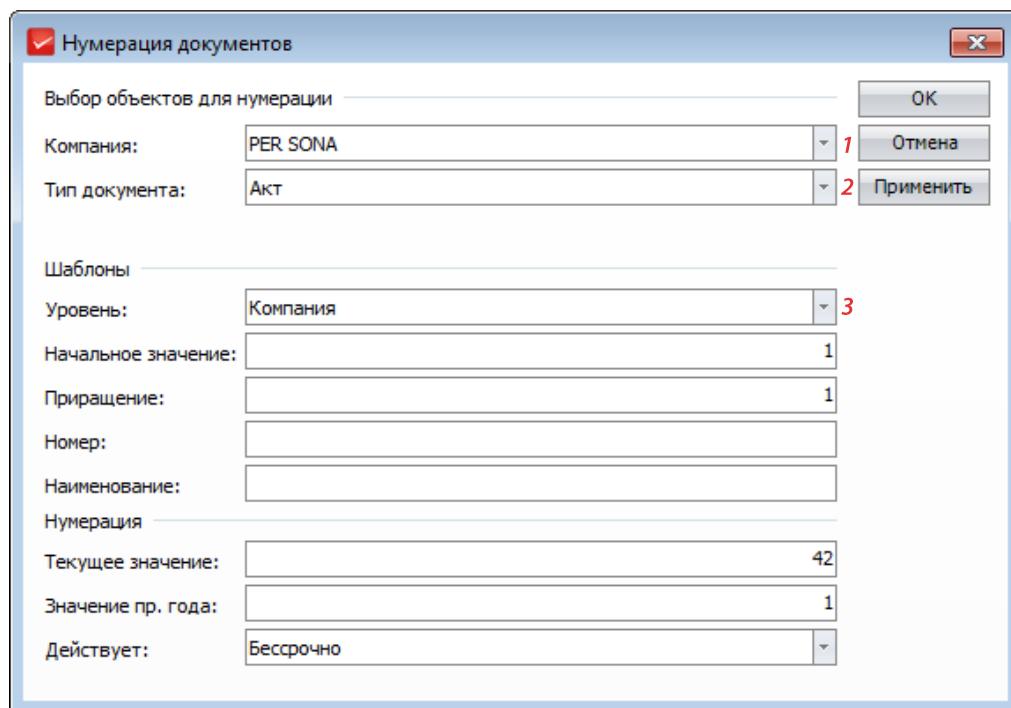
Проверить функционирование автоподстановки темы и комментария можно непосредственно в «Журнале». Здесь в карточке новой записи о времени следует задать проект, а затем выбрать один из двух вариантов.



*Важно убедиться, что для текущего проекта указаны необходимые виды деятельности, для которых была настроена автоподстановка. В случае их отсутствия следует в параметрах проекта выполнить команду **Добавить > Виды деятельности**.*

Автоматическая нумерация документов

Средства ProjectMate позволяют применить правила нумерации различных видов документов в соответствии с принятыми в компании требованиями к делопроизводству и учёту документов.



Откройте окно **Нумерация документов**, выбрав команду основного меню **Сервис > Дополнительно > Нумерация документов**, и выполните следующие действия:

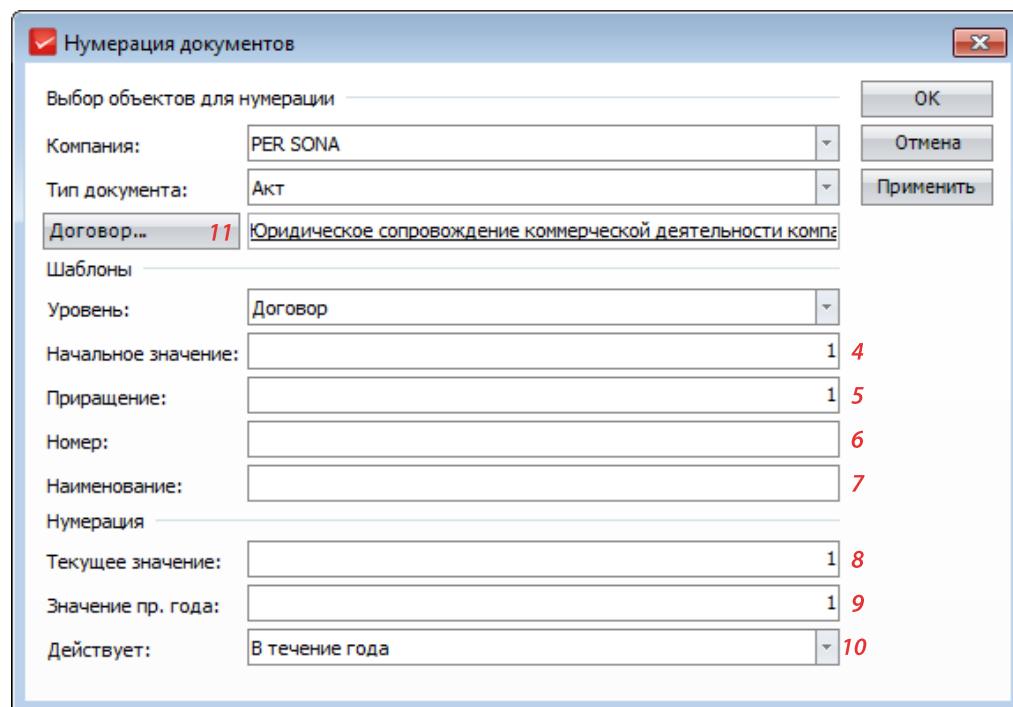
- Установите, для какого типа документов и на каких уровнях системы будут действовать счётчики нумерации. Уровень счётчика определяет объекты, для которых будет вестись независимая нумерация. Уровень **Компания** устанавливает единые границы действия счётчика в рамках собственной компании. Задание уровня **Заказчик** позволяет вести нумерацию документов выбранного типа независимо для каждого из клиентов компании. Аналогично, установка уровня **Договор** включает независимое действие счётчиков для каждого из проектов. Из выпадающего списка **Компания** (1) выберите нужную собственную компанию, укажите **Тип документа** (2), для которого будет производиться настройка счётчиков, установите **Уровень** (3) их действия и нажмите кнопку **Применить**.

В системе доступна нумерация следующих типов документов:

Тип документа	Уровень
Акт	Компания/Заказчик/Договор
Договор	Компания
Заявка	Компания/Заказчик/Договор

Тип документа	Уровень
Калькуляция	Компания/Заказчик/Договор
Проект	Компания
Счёт	Компания/Заказчик/Договор
Счёт-фактура	Компания/Заказчик/Договор
Табельный номер	Компания

2. Установите **Начальное значение (4)** и **Приращение (5)** счётчика.



3. При необходимости задайте маску номера (6), представляющую собой шаблон текстовой строки с номером документа, состоящим из заранее определённых статических и динамических элементов. Статический текст появляется на каждом из документов без изменений, в то время как динамические поля отображают значения счётчиков или хранимую в базе данных информацию.

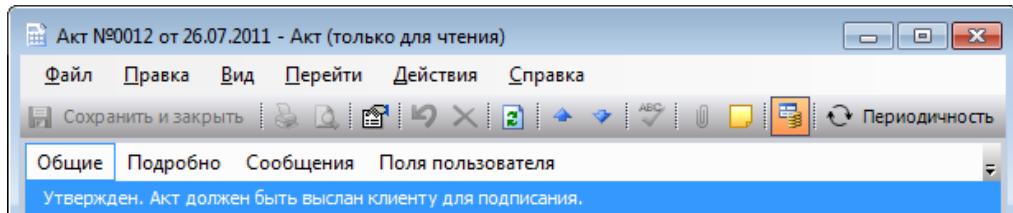
Названия динамических полей необходимо заключать в фигурные скобки, после имени через двоеточие возможно указать формат поля. Если строка (6) оставляется пустой, в качестве номера система использует значение счётчика (поле {NUMBER}). В таблице ниже перечислены доступные для различных видов документов динамические поля.

Доступность для документа данного типа		Акт	Договор	Заявка	Калькуляция	Проект	Счет	Счет-фактура	Таб №
Динамические поля									
COMPANY	поле «хранить как» собственной компании	да	да	да	да	да	да	да	да
CLASS	наименование текущего типа документа (акт, счёт, проект...)	да	да	да	да	да	да	да	да
NUMBER	номер документа (счётчик)	да	да	да	да	да	да	да	да
DATE	дата документа	да	да	да	да	да	да	да	да
SUPPLIERCODE	код собственной компании	да	да	да	да	да	да	да	да
CUSTOMERCODE	код компании клиента	да	да	да	да	да	да	да	нет
PROJECTCODE	код проекта	да	нет	да	да	нет	да	да	нет
PROJECTDATE	дата проекта	да	нет	да	да	нет	да	да	нет
CONTRACTCODE	номер договора	да	нет	да	да	нет	да	да	нет
CONTRACTDATE	дата договора	да	нет	да	да	нет	да	да	нет
PROJECTNUMBER	код нумератора проекта	да	нет	да	да	нет	да	да	нет

Пример: Маска {NUMBER:000} / {DATE:ММ} устанавливает нумерацию документов вида 003/07. Элементы NUMBER и DATE позволяют задавать и другие форматы номеров.

- **{NUMBER:формат}** – номер счётика, разрядность которого задаётся количеством нулей после двоеточия. Максимальная разрядность равна 00000 – пяти цифрам с ведущими нулями. При неуказанной строке формат отображается значение счётика без ведущих нулей.
 - **{DATE:формат}** – дата документа, где формат:
 - MM – месяц (две цифры)
 - dd – день (две цифры)
 - уууу – год (четыре цифры)
 - уу – год (последние две цифры)
 - d – дата вида 26.05.2011
 - D – дата вида 26 мая 2011 г.
4. При необходимости задайте маску наименования (7), данная строка будет отображаться в строке заголовка на карточке документа. В маске наименования доступно использовать динамические поля {CLASS}, {DATE} и {NUMBER}, при этом последнее поле отображает не значение счётика, как это имеет место для маски номера, а непосредственно сам номер документа, сформированный на основе собственной маски.

Пример: Маска {CLASS} №{NUMBER} от {DATE:d} для документов типа «акт» устанавливает наименование вида Акт №0012 от 26.07.2011.



5. Установите срок действия счётчика **(10)**. В системе доступны два вида счётчиков: с ежегодным сбросом на начальное значение (пункт **В течение года**) и без сброса (пункт **Бессрочно**). На уровне компании по умолчанию устанавливается бессрочное действие счётчиков для документов типа **Проект, Договор** и **Табельный номер**. Для всех остальных типов документов счётчики обновляются ежегодно. Все счётчики на уровне заказчика или договора по умолчанию являются бессрочными.
6. Поля **Текущее значение (8)** и **Значение пр. года (9)** отражают текущее значение счётчика за текущий и прошлый годы. Как только в системе создаётся документ на следующий год, он становится для счётчика текущим, а предшествующий год (даже если фактически он всё ещё является текущим календарным годом) становится прошлым. При необходимости вы можете изменить значения данных счётчиков.
7. Если на первом шаге настройки вы задали уровень счётчика **Заказчик** или **Договор**, на окне отобразится одноимённая кнопка **(11)**, см. рисунок выше), нажатие на которую позволит выполнить настройки нумератора для конкретной записи о клиенте или проекте. Для такого счётчика возможно отредактировать **Текущее значение (8)** и **Значение прошлого года (9)**, а также срок действия **(10)**. Остальные настройки **(Начальное значение (4), Приращение (5), маска номера (6) и маска наименования (7))** являются едиными для всех заказчиков и договоров.

Доступ к окну **Нумерация документов** можно также получить из карточки собственной компании, воспользовавшись ссылкой меню **Действия > Нумерация документов**. Если ранее в системе (см. шаг 1) для некоторого типа документа были определены правила нумерации на уровне заказчика, аналогичная команда меню **Действия** станет доступной и на карточках компаний-клиентов. При задании правил нумерации на уровне договоров пункт меню **Действия > Нумерация документов** становится доступным и на карточках проектов.



Возможность настройки правил нумерации определяется правом **ManageCompanies**. По умолчанию им обладают сотрудники с ролями Администратор, Менеджер по персоналу, Менеджер по продажам, Помощник руководителя, Руководитель отдела продаж, Руководитель проектов, Финансовый менеджер.

© ООО «Авиком Бизнес Технологии», 2000–2020. 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 ProjectMate: <http://www.projectmate.ru>

Почтовый адрес: 115114, г. Москва, Кожевнический проезд, д. 4, стр. 4

