

Решение для компаний, оказывающих  
профессиональные услуги

# ProjectMate

Руководство пользователя

Общее описание  
системы



# Содержание

---

Введение.....	3
Основное содержание системы .....	4
Модули системы .....	4
Основные понятия .....	6
Пользовательский интерфейс.....	10
Разделы системы .....	14
Сервисные функции .....	20
Центр коммуникаций .....	20
Оповещения и напоминания .....	26
Работа с оповещениями.....	26
Работа с напоминаниями.....	27
Таймеры.....	33
Назначение встреч и бронирование ресурсов .....	35
Планирование встречи.....	35
Резервирование ресурсов.....	37
Завершение встречи и создание записей о времени.....	37
Комментарии и вложения.....	39
Контакты и категории .....	41
Печать и экспорт документов .....	43
Заключение.....	48

# Введение

---

ProjectMate является профильной системой автоматизации компаний сферы профессиональных услуг. Система в полной мере учитывает специфику данной области, а именно проектный подход к оказываемым услугам и тесную взаимосвязь финансовых взаиморасчётов (билинга) с учётом рабочего времени. Всесторонняя интеграция различных компонентов ProjectMate предоставляет возможность автоматизировать указанные бизнес-процессы в едином информационном пространстве компании.

ProjectMate построен по модульному принципу; каждый модуль ориентирован на решение определённой совокупности задач и интегрирован с другими модулями. Это позволяет определить оптимальный для компании набор функциональных возможностей и оптимизировать затраты на приобретение системы. На сегодняшний день в ProjectMate реализовано шесть основных модулей:

- Учёт времени;
- CRM;
- Управление проектами;
- Бюджетирование проектов;
- Билинг;
- Документооборот.

Имеются также дополнительные модули, обеспечивающие синхронизацию информации в ProjectMate с «1С:Бухгалтерией», Microsoft Project, мобильными устройствами и Microsoft Exchange.

Благодаря ProjectMate руководители компаний могут эффективно отслеживать ход работы по всем ведущимся проектам, анализировать прибыльность компании в целом и по отдельным направлениям деятельности, контролировать занятость сотрудников и оперативно перераспределять нагрузку между ними.

Система проста в работе и своим интерфейсом напоминает популярное офисное приложение MS Outlook. Внедрение ProjectMate не составляет большого труда и не занимает много времени. В большинстве случаев компаниям не приходится наращивать мощности своей ИТ-инфраструктуры. Кроме того, благодаря услуге хостинга ProjectMate для доступа к системе может потребоваться только подключение к Интернету.

Настоящее руководство даёт общее представление об интерфейсе, функциях и понятиях, которыми оперирует система. С ним рекомендуется ознакомиться всем пользователям ProjectMate перед началом работы с системой. Кроме того, большинство из вышеупомянутых модулей имеют собственные руководства, обращаться к которым рекомендуется по мере необходимости использовать тот или иной модуль.

# Основное содержание системы

---

## Модули системы

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

### Управление временем и затратами

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

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

### Управление проектами и ресурсами

Управление проектом предполагает совершение гораздо большего числа операций. Это и формирование команды исполнителей, и распределение ресурсов, и регулярные проверки состояния работы, и другие не менее важные процедуры. Данный модуль позволяет контролировать ход проекта в течение всего жизненного цикла. С его помощью назначаются (а при необходимости добавляются или удаляются) участники проекта, определяются отдельные задачи, сравниваются фактические сроки и бюджет с запланированными цифрами и т.д. Благодаря этому модулю руководитель получает оперативную информацию о

деятельности сотрудников, степени их загруженности, совершенных затратах и выполненных работах.

### Управление финансами

Если проект выполняется в интересах внешнего заказчика, то по окончании (а нередко и в ходе) работ наступает этап взаиморасчётов: составляются отчёты/калькуляции, а затем формируются акты и счета, согласно которым происходит оплата.

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

### Управление контактами

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

### Документооборот

О важности структурированного хранения информации в ИТ-среде компании сказано немало. Модуль документооборота ProjectMate помогает перейти от слов к делу. Благодаря ему все имеющие отношение к бизнесу документы (письма, заявления, договора, счета и т. д.) легко помещаются в единое хранилище и распределяются по соответствующим папкам. В системе реализован механизм разграничения прав, регламентирующий операции чтения, редактирования, добавления, удаления и архивирования документов. Для облегчения ориентирования в больших массивах информации предусмотрена функция поиска по ключевым словам, состоянию и прочим атрибутам документов, а также по их содержимому (поддерживаются различные форматы файлов – doc, docx, html, pdf и др.). Кроме того, программа позволяет организовать делопроизводство и вести учёт входящей, исходящей и внутренней документации.

# Основные понятия

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

## Проект и договор

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



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

В ProjectMate предусмотрено подразделение проектов на внутренние (**Развитие бизнеса, Отпуск, Больничный лист** и др.) и связанные с коммерческой деятельностью (**Работа по договорам**). Тип проекта **Работа по договорам** подразумевает наличие внешнего заказчика, а следовательно, и договора, который впоследствии будет служить основанием для внесения в систему записей об услугах, калькуляциях, актах и счетах. Для этого Руководитель проектов должен заполнить определённые поля на закладке **Договор** окне текущего проекта. Во всех остальных случаях эта закладка (равно как и закладки **Услуги, Калькуляции, Акты и Счета**) отсутствует.

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

## Услуга

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

## Прайс-лист

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

## Заявка

Набор типовых услуг, объединенных в общий документ. Заявка формируется Участником проекта из позиций прайс-листа. Ими удобно пользоваться при оказании наборов типовых услуг с фиксированной ценой.

## Задача

Часть выполняемой Участником проекта работы, которая утверждается Руководителем проектов и характеризуется заранее устанавливаемыми параметрами – продолжительностью, бюджетом, выделяемыми ресурсами и пр. Задачи являются инструментом планирования трудозатрат и бюджета всего проекта. Они вписываются в классическую методологию проектного управления, и примерно соответствуют одноимённому инструменту планирования в MS Project. Задачи служат удобным средством распределения работ

## Калькуляция

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



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

## Время

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

## Затраты

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

## Телефонные переговоры

Стандартный тип затрат, измеряемый двумя параметрами: временем, затраченным на звонок, и денежными средствами, уплаченными согласно тарифам поставщика услуг междугородной и международной связи. По умолчанию система автоматически вносит стоимость звонка в счёт, однако, при необходимости это правило можно изменить.

## Категория

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

## Квалификация

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

## Бюджет

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

## Запись и её состояние

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

## Ресурс

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

## Файл

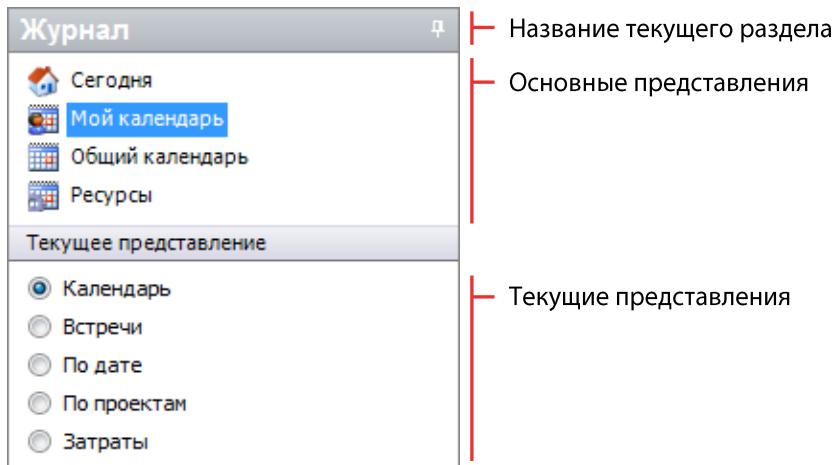
Совокупность электронных данных, хранящихся на жёстком диске компьютера или внешних носителях. ProjectMate позволяет связывать с записями системы файлы любого типа – текстовые документы, электронные таблицы, презентации, изображения, аудио/видеозаписи и т.д.

## Документ

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

### Представление (основное)

Контейнер однотипных записей(о времени, задачах, проектах, счетах, сотрудниках и т. д.) в интерфейсе ProjectMate. Существуют также текущие представления, позволяющие детализировать отображение записей основного представления.



### Папка

Создаваемый в модуле документооборота каталог (директория) документов, объединённых по определенному признаку.

### Роль в системе

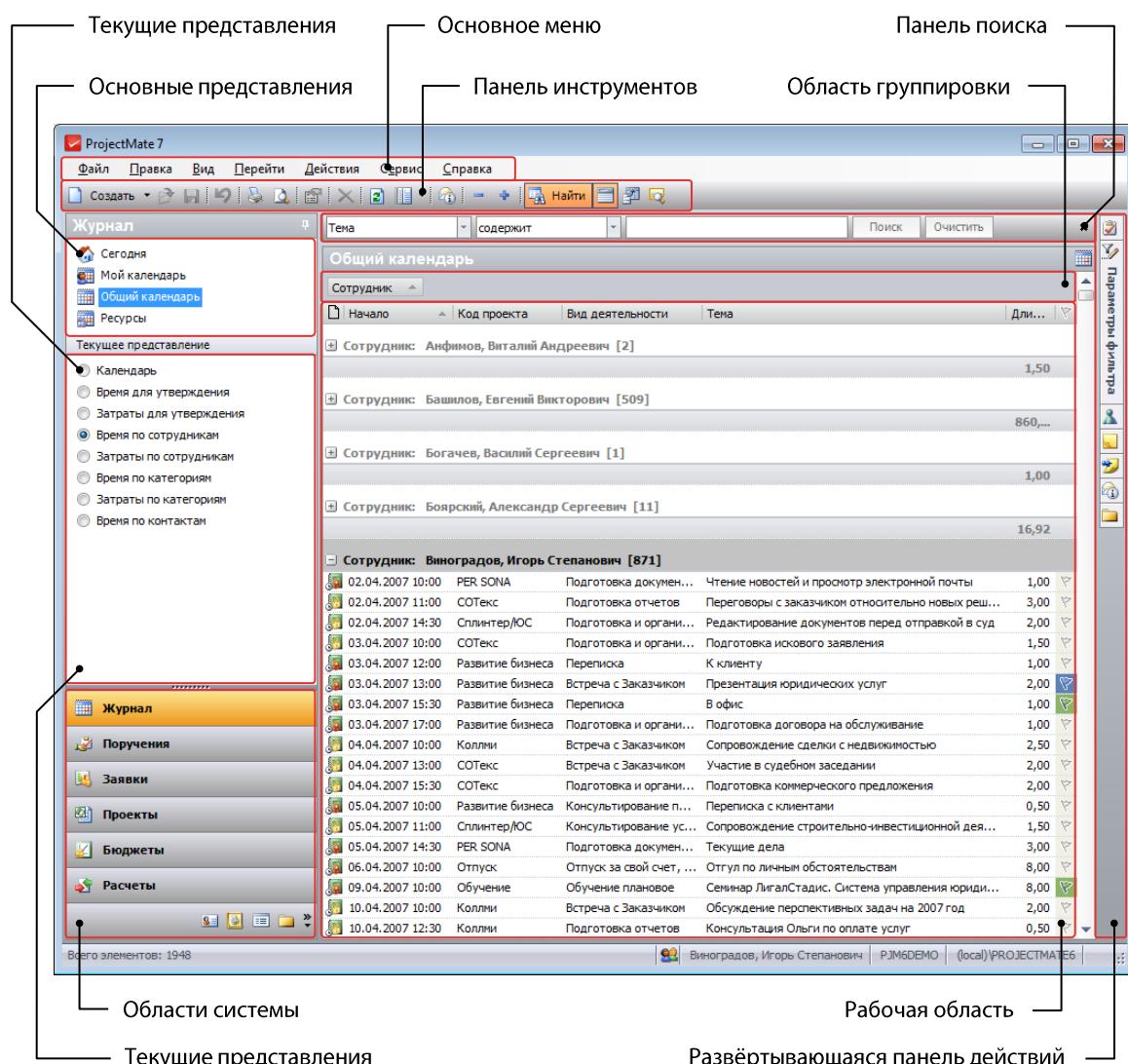
Для повышения безопасности и удобства использования в системе ProjectMate предусмотрена ролевая модель. Она служит для разграничения полномочий отдельных сотрудников организации, что одновременно способствует целенаправленной работе рядовых участников проекта и сокращает круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной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

# Пользовательский интерфейс

В строгом соответствии с основным принципом ProjectMate – упрощением процесса управления проектной деятельностью – разработчики приблизили интерфейс системы к внешнему виду популярных офисных приложений, входящих в состав пакета MicrosoftOffice. Пользователям, имеющим достаточный опыт работы с MicrosoftOutlook, не составит труда разобраться с основными компонентами ProjectMate.

## Рабочее пространство

Визуально рабочее пространство программы делится на две части. Слева располагается служебная панель, на которой пользователь активирует одну из имеющихся в системе областей: «Журнал», «Задачи», «Заявки», «Проекты», «Бюджеты» и т.д.(см. раздел *Представление данных настоящего руководства*). Каждая область содержит несколько основных представлений и вложенных текущих представлений.



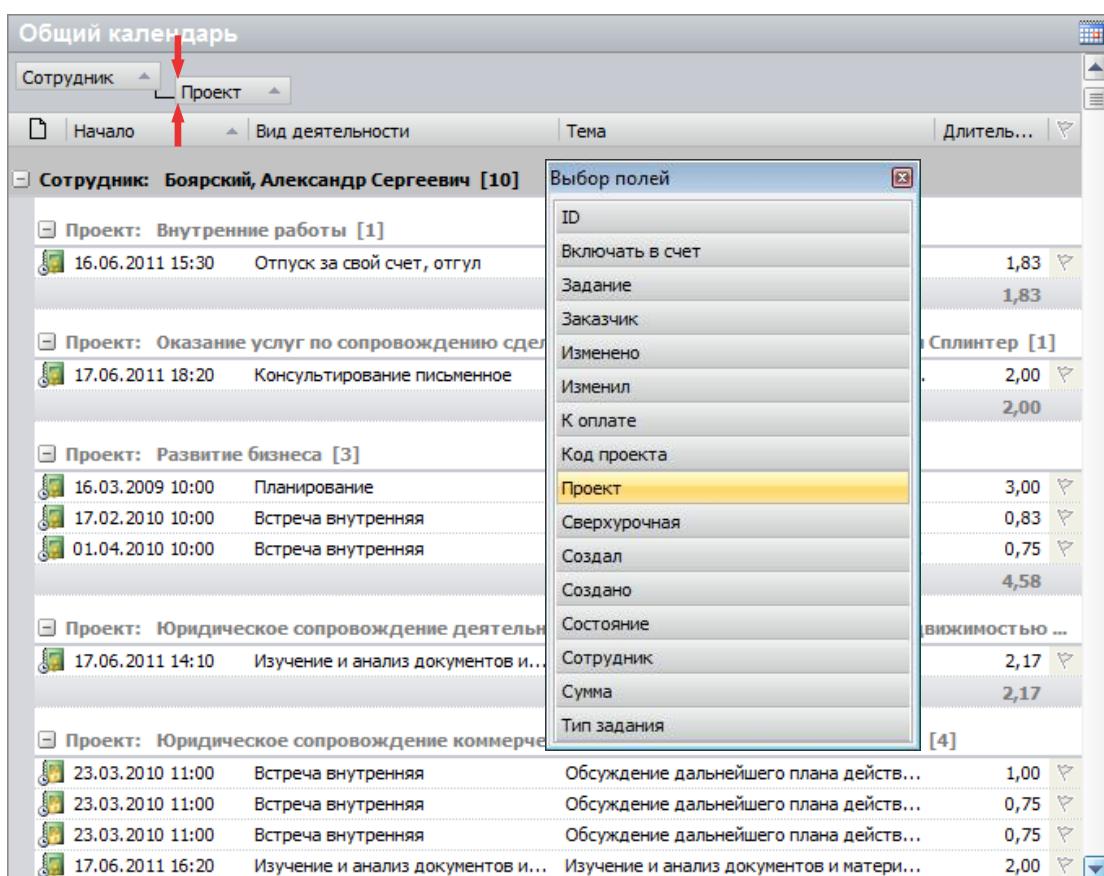
В центре находится рабочее пространство активной области. Здесь отображаются записи, соответствующие выбранному текущему представлению, – календари, список и статус текущих задач или проектов, перечень штатных сотрудников и т. д.

### Панель поиска

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

### Область группировки

Эта область предназначена для формирования табличных списков, которые выходят за рамки вариантов, предусмотренных для каждой системной папки в области **Текущее представление** (например, время по проектам в общем календаре, компании по статусу лояльности и т. д.). Щелкнув в панели управления по кнопке  и перетаскивая требуемые поля из окна **Выбор полей** область группировки, можно варьировать отображение данных (включая многоуровневую группировку) по всем доступным параметрам.



**Общий календарь**

Сотрудник ▾  
Проект ▾

Начало ▾ Вид деятельности | Тема | Длитель... ▾

**Сотрудник: Боярский, Александр Сергеевич [10]**

- Проект: Внутренние работы [1]
  - 16.06.2011 15:30 Отпуск за свой счет, отгул
- Проект: Оказание услуг по сопровождению сделок [1]
  - 17.06.2011 18:20 Консультирование письменное
- Проект: Развитие бизнеса [3]
  - 16.03.2009 10:00 Планирование
  - 17.02.2010 10:00 Встреча внутренняя
  - 01.04.2010 10:00 Встреча внутренняя
- Проект: Юридическое сопровождение деятельности [1]
  - 17.06.2011 14:10 Изучение и анализ документов и...
- Проект: Юридическое сопровождение коммерческих...

**Выбор полей**

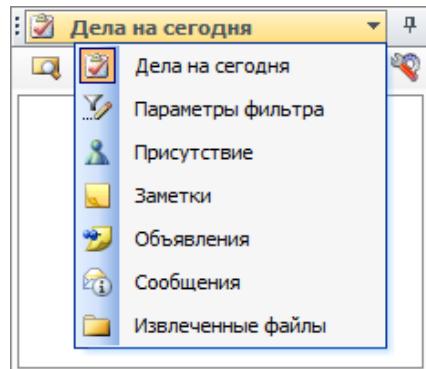
ID	1,83
Включать в счет	1,83
Задание	
Заказчик	
Изменено	
Изменил	
К оплате	
Код проекта	
<b>Проект</b>	<b>3,00</b>
Сверхурочная	0,83
Создал	0,75
Создано	4,58
Состояние	
Сотрудник	
Сумма	
Тип задания	

[4]

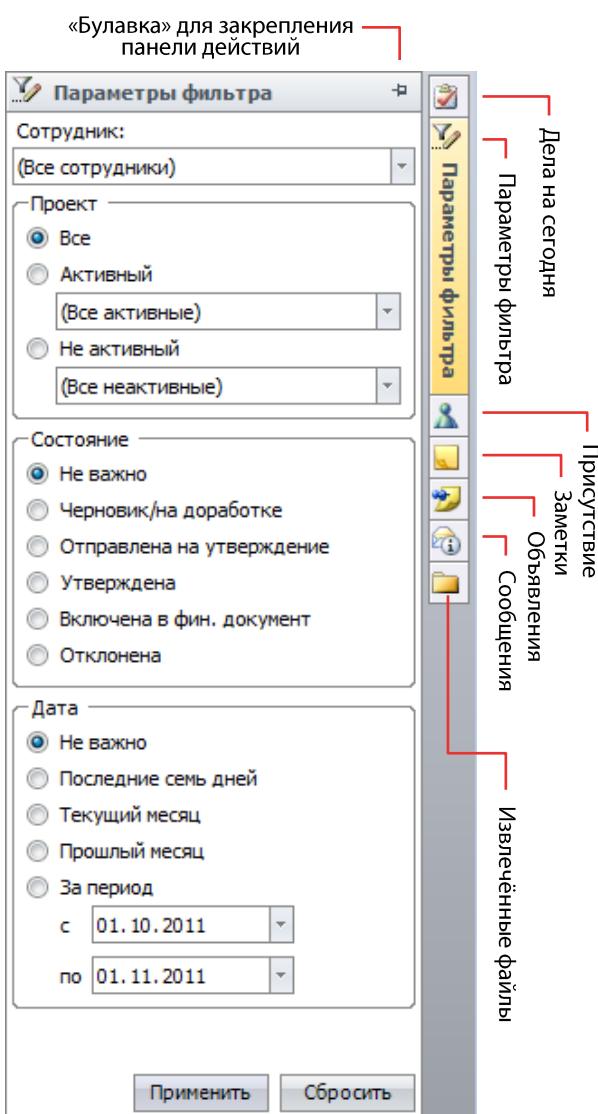
## Панель действий

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

В настоящей версии системы панель действий состоит из следующих частей:



«Булавка» для закрепления панели действий



Параметры фильтра

Сотрудник:  
(Все сотрудники)

Проект:  
 Все  
 Активный  
 (Все активные)  
 Не активный  
 (Все неактивные)

Состояние:  
 Не важно  
 Черновик/на доработке  
 Отправлена на утверждение  
 Утверждена  
 Включена в фин. документ  
 Отклонена

Дата:  
 Не важно  
 Последние семь дней  
 Текущий месяц  
 Прошлый месяц  
 За период  
 с   
 по

Применить Сбросить

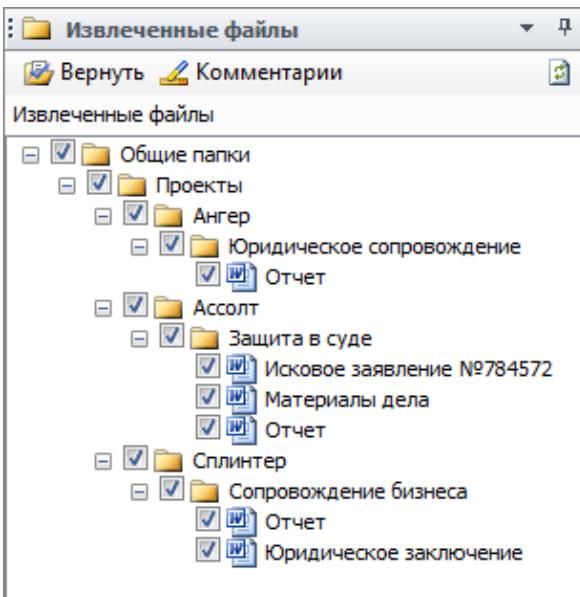
**Дела на сегодня** – мини-организер, в котором отображаются планируемые (неутверждённые) записи о времени, а также назначенные задачи, заявки, и встречи. Доступ к записям осуществляется по двойному щёлчку мыши.

**Параметры фильтра** – служат для упорядочивания и отбора записей в табличных представлениях. Содержимое фильтра зависит от текущего представления. Сужение диапазона запрашиваемых сведений ведёт к повышению эффективности работы с системой.

**Сообщения** – компактный бизнес-аналог систем класса Instant Messaging (IM), т.е. мгновенного обмена сообщениями. В отличие от традиционных IM-программ сообщения в данном случае привязываются не к конкретным пользователям, а к элементам ProjectMate (документам, счетам, записям о времени, и т.д.). Эта часть панели действий отображает все входящие сообщения в отношении элементов ProjectMate, а также уведомления о назначении встреч или задач, бронировании ресурсов и создании объявлений.

**Присутствие** – список пользователей ProjectMate, которые, в зависимости от текущего статуса, делятся на присутствующих и отсутствующих. Позволяет открыть карточку сотрудника, отправить ему почтовое сообщение или заметку, а также быстро получить доступ к записям из его личного календаря.

**Заметки.** Здесь показываются заметки, полученные сотрудником от своих коллег или написанные им для себя в качестве напоминания (аналог бумажного стикера). Они автоматически сортируются по сроку давности и отображаются в виде простого списка.



**Объявления** – лента внутрифирменных новостей, которые составляются и публикуются сотрудником, имеющим соответствующее право (по умолчанию присваивается ролям Руководитель и Модератор новостей).

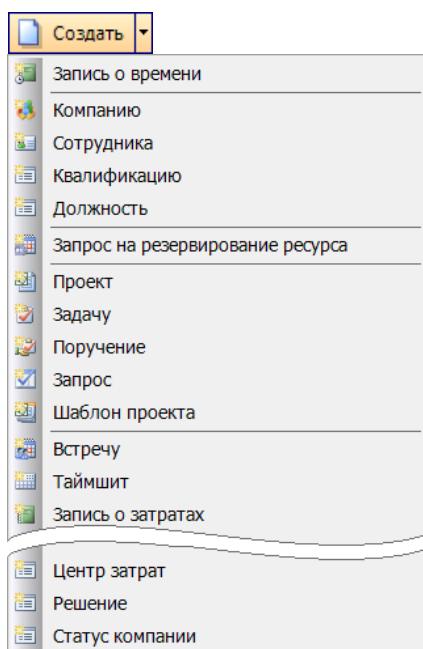
**Извлеченные файлы.** Данная часть панели действий доступна только сотруднику с ролью Участник документооборота. В ней показываются извлечённые текущим пользователем файлы с оригинальной структурой папок, находящихся в общем хранилище (область «Документооборот»). При необходимости поместить документы обратно в хранилище достаточно поставить флагки напротив названий соответствующих файлов и нажать кнопку **Вернуть**. При этом система позволяет оставлять комментарии

(кнопка **Комментарии**) – как индивидуальные для каждого возвращаемого файла, так и единый для всех (подробнее об операциях извлечения и возврата см. руководство «Документооборот»).



Дополнительная информация о пунктах **Сообщения**, **Присутствие**, **Заметки** и **Объявления** представлена ниже в разделе Центр коммуникаций.

## Главное меню и панель управления



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

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

## Разделы системы

В каждый момент времени пользователь может задействовать только один из разделов (областей), реализованных в системе ProjectMate:

-  **Журнал**
-  **Задачи**
-  **Заявки**
-  **Проекты**
-  **Бюджеты**
-  **Расчеты**
-  **Сотрудники и компании**
-  **Отчёты**
-  **Справочники**
-  **Документооборот**

Количество доступных разделов и их внутреннее наполнение ограничивается ролью пользователя в системе и составом приобретённых модулей, указанных в лицензионном соглашении. Так, Участник проекта будет видеть перед собой лишь семь пиктограмм – «Журнал», «Задачи», «Заявки», «Проекты», «Отчёты» и «Документооборот», – позволяющих открыть одноимённые разделы системы с усечённым набором функций. Переход к нужному представлению осуществляется щелчком мыши по соответствующей пиктограмме или через пункт **Перейти** основного меню. Работа одновременно с несколькими разделами недопустима.



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

### Журнал

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

Щёлкнув по основному представлению **Мой календарь**, пользователь получает доступ к модулю учёта времени в режиме календаря, который внешне и функционально похож на аналогичный инструмент Microsoft Outlook. Записи о времени дополняются сведениями о принадлежности к тому или иному проекту и продолжительности работы с кратким описанием её сути. По желанию сотрудника на экран выводятся записи, сделанные за последние день, неделю, месяц или произвольный период. Текущая дата всегда обведена

рамкой. Записи о времени можно сгруппировать **По дате и По проектам** в поле **Текущее представление**. Кроме того, здесь же выводится информация о денежных затратах (пункт **Затраты**) и календарь встреч, участником которых является активный пользователь (пункт **Встречи**).

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

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

В разделе «Журнал» имеется также основное представление **Ресурсы**. Оно представляет собой удобный способ хранения и управления информацией обо всех объектах, резервируемых сотрудниками компании на определенный срок с целью выполнения работ по проектам. Содержимое данной папки отображается как в календарном, так и в табличном виде, сгруппированном по типу ресурсов.

## Задачи

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

Для контроля над выполнением описанных операций в системе ProjectMate выделена соответствующий раздел – «Задачи». В нём предусмотрены два основных представления (**Мои задачи** и **Все**), содержимое которых можно изменять по различным параметрам. В первом хранятся задачи, назначенные пользователю; во втором – задачи по всем проектам компании. Двойной щелчок по той или иной записи выводит на экран стандартное окно с несколькими вкладками, в которых показаны более подробные сведения о задаче. В частности, на вкладке **Исполнители** в удобной форме представлены данные о ежедневной загруженности каждого работника по выбранной задаче.

## Заявки

Механизм заявок удобен в тех случаях, когда компания оказывает клиентам заранее определённый набор типовых услуг. При поступлении заказа менеджер формирует заявку по конкретной услуге (или их комбинации), назначает исполнителя и контролирует ход выполнения работ.

Для наглядного отображения подобного рода операций в системе ProjectMate предусмотрена раздел «Заявки». Внесённые записи о заявках распределяются по двум основным представлениям: **Мои заявки** и **Все**. В первом содержатся только заявки, относящиеся к текущему пользователю; во втором – все заявки, выполняемые сотрудниками компании.

## Проекты

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

Каждая карточка проекта содержит множество различных вкладок, о предназначении которых подробно рассказывается в соответствующем руководстве по модулю управления проектами.

## Расчеты

В разделе «Расчёты» происходит формирование учётно-финансовых документов, к которым относятся калькуляции, акты, счета, счета-фактуры и платежи. Они создаются на основе утверждённых записей о времени, затратах, оказанных услугах или выполненных заявках и автоматически помещаются в одноимённые представления. При этом реализована возможность произвольного составления актов и счетов (для случаев, не предусмотренных логикой системы), а также их экспорта в MicrosoftWord для дальнейшего текстового редактирования. Вывод документов на печать осуществляется как средствами MicrosoftWord, так и напрямую из программы ProjectMate.



В разделе «Расчёты» имеются также основные представления **Помощник**, **Возвраты** и **Анализ**. Подробнее см. руководство по модулю «Биллинг».

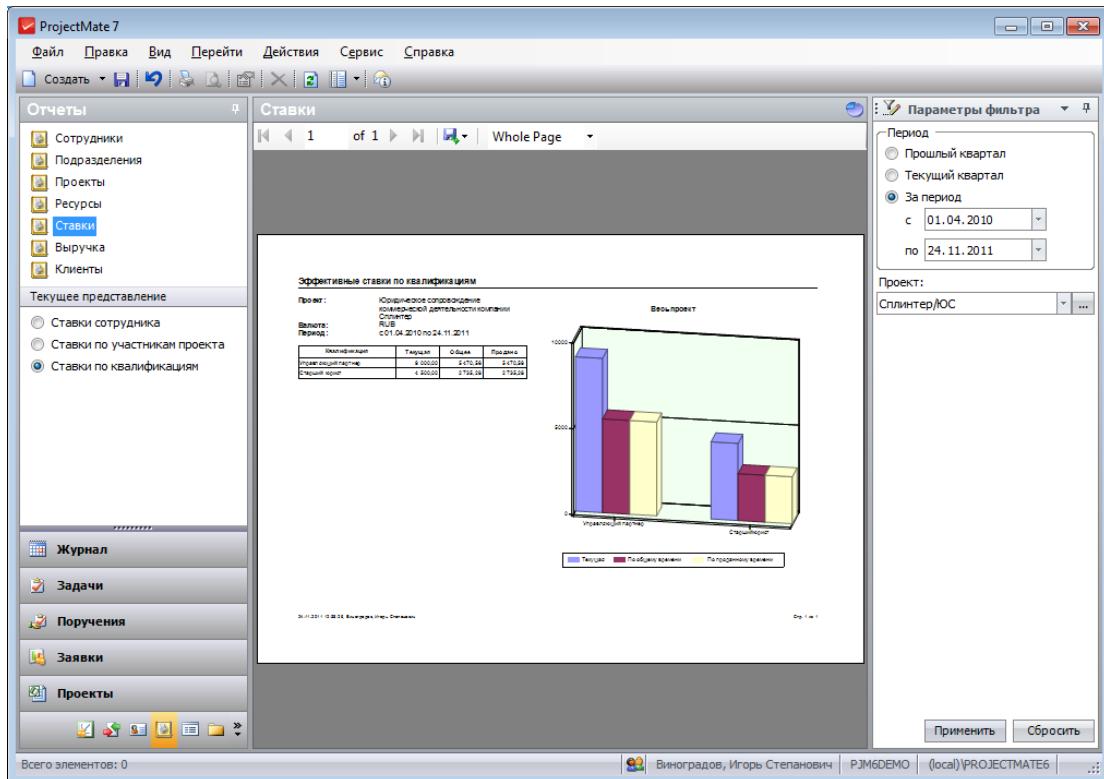
## Сотрудники и компании

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

- **Сотрудники.** В этом списке хранятся сведения о работниках собственной компании – как персональные (номер паспорта, дата рождения, телефон и пр.), так и относящиеся непосредственно к выполняемым проектам (квалификация, назначенные задачи, участие в проектах, планируемая и фактическая загруженность, затраты времени и т. д.). В карточке каждого сотрудника, на закладке Подробно, реализована удобная функция переопределения ролей (кнопка **Роли**) пользователя и его сопоставления с системными учётными записями ProjectMate (поля Windows или SQL Server).
- **Компании.** Здесь содержатся записи о собственной(-ых) и внешних компаниях, включая такие атрибуты, как сфера деятельности, банковские и почтовые реквизиты, руководящий состав и пр. Данная информация важна для автоматического формирования финансовой документации средствами системы.
- **Клиенты.** В данную папку попадают только те компании, с которыми заключены договора и в интересах которых ведётся проектная деятельность.
- **Контакты.** Здесь находится список сотрудников внешних компаний. Он предназначен для ведения базы контактов с возможностью просмотра истории взаимоотношений с тем или иным клиентом.
- **Должности.** Данный перечень является разновидностью справочника (см. ниже) и необходим для заполнения карточек сотрудников собственной и внешних компаний, где могут фигурировать самые разные наименования должностей. Используется при автоматическом составлении финансовых документов средствами системы.

## Отчеты

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



- **Сотрудники.** Отчёты данной группы позволяют контролировать эффективность работы сотрудников и отслеживать их вовлечённость в различные направления деятельности компании.
- **Подразделения.** Группа отчётов предназначена для отображения фактических итогов работы различных подразделений, а также финансовых результатов, временных затрат и потерь различных подразделений компании.
- **Проекты.** Данная группа отчётов позволяет проанализировать структуру портфеля проектов, участие и эффективность сотрудников в различных проектах, а также отследить затраты, ход исполнения работы по проектам и движения финансовых документов.
- **Ресурсы.** Отчёты данной группы позволяют отобразить различные аспекты доступности, использования и загруженности ресурсов компании.
- **Ставки.** Группа отчётов позволяет отображать эффективные ставки по сотрудникам и квалификациям.

- **Выручка.** Отображение структуры и динамики выручки по группам услуг, клиентам и центрам затрат. Также доступен анализ поэтапного формирования выручки в разрезе различных финансовых документов.
- **Клиенты.** Группа отчётов позволяет отобразить статистические данные по выручке по клиентам, а также рост клиентской базы.



Для построения отчётов необходимо на панели действий открыть **Параметры фильтра**, выбрать требуемый набор исходных данных и нажать кнопку **Применить**.

## Справочники

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

## Документооборот

В данном разделе сосредоточены инструменты для организации документооборота и ведения делопроизводства. Он состоит из следующих основных представлений: **Папки, Входящие, Исходящие, Внутренние и Номенклатура дел**. Первое позволяет сформировать единое структурированное хранилище документов, своеобразную базу знаний компании; трое остальных служат для регистрации документов. Для удобства использования данной подсистемы реализованы функции извлечения/возврата документов и контроля их версионности, а также возможность поиска нужного документа по различным параметрам (наименование, ключевые слова, состояние и пр.).

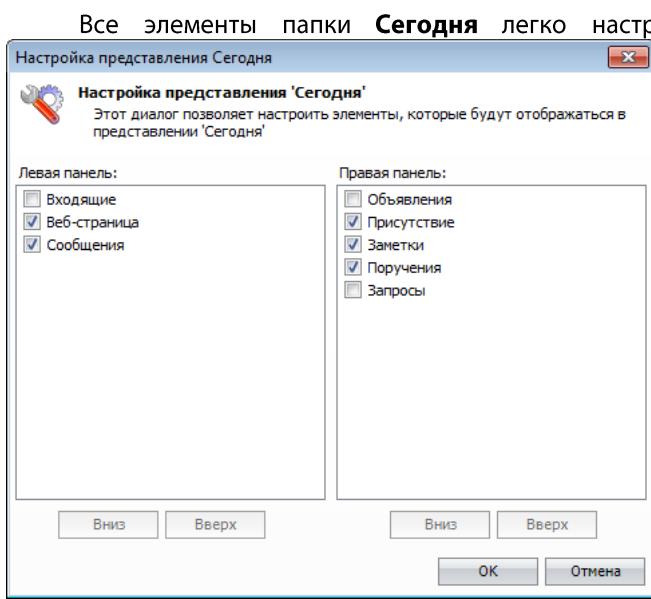
# Сервисные функции

Для удобства работы в системе ProjectMate заложен ряд сервисных функций, напрямую не связанных с представлением ключевых данных и предназначенных для повышения эффективности взаимодействия с программой.

## Центр коммуникаций

В разделе «Журнал» имеется особый вид представления данных **Сегодня**, выполняющий функцию информационного центра.

Здесь выводится список подключенных к системе коллег, с которыми можно быстро обмениваться сообщениями, и прочие сведения.



Все элементы папки **Сегодня** легко настраиваются по желанию сотрудника. При недостаточном размере или разрешении экрана ненужные панели легко сворачиваются или убираются кнопками и , соответственно. Для возвращения закрытых панелей следует щёлкнуть по ссылке [Настроить](#), находящейся в поле текущих представлений, и в появившемся окне поставить флагки напротив названий требуемых элементов. Кроме того, здесь же можно поменять порядок их расположения при помощи кнопок **Вниз** и **Вверх**.

### Входящие

Данный раздел в основном пригодится тем, кто собирается работать вне офиса посредством удалённого подключения к локальной сети компании. Она обеспечивает доступ к известной программе дистанционного управления почтой – MicrosoftOutlookWebAccess (OWA). С её помощью легко осуществлять все предусмотренные OWAдействия:

создавать/отправлять/принимать сообщения, а также управлять задачами, контактами и папками Outlook. Адрес почтового сервера задается пользователем или системным администратором по нажатию кнопки  в панели управления панели **Входящие**.



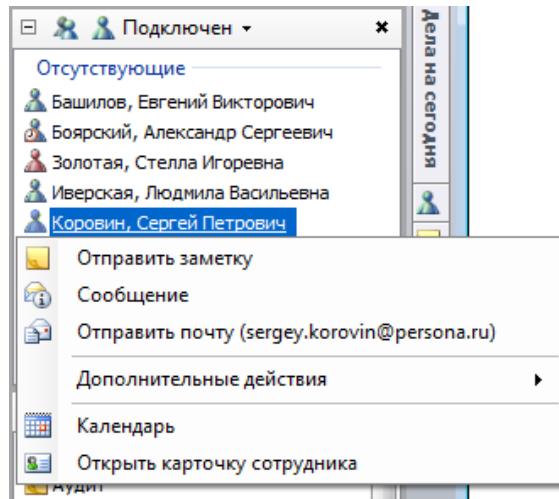
За более подробной информацией об удаленной работе средствами OW следует обращаться к справке MicrosoftOfficeOutlook.

## Веб-страница

Данный раздел предназначен для отображения одного интернет-ресурса по выбору пользователя. Здесь имеет смысл задавать адрес какой-либо часто обновляемой странички – например, новостного раздела сайта собственной компании. По умолчанию в программе прописан путь к новостной странице портала ProjectMate ([www.projectmate.ru](http://www.projectmate.ru)), на котором публикуется информация о последних обновлениях системы. Замена веб-адреса осуществляется в панели управления области **Веб-страница** нажатием кнопки .

## Присутствие

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



Панель **Присутствие** позволяет щелчком правой кнопки мыши открыть карточку сотрудника, отправить ему почтовое сообщение или заметку, а также быстро получить доступ к записям его личного календаря. Со временем в системе будет реализована возможность совершения дополнительных действий.

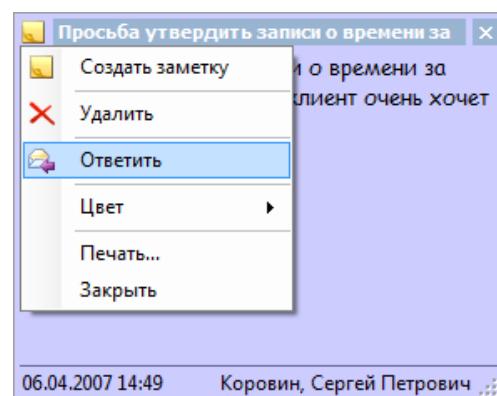
При желании список пользователей закрепляется «булавкой» в панели действий. В этом случае он будет открыт справа от активной области и всегда доступен для связи с коллегами.



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

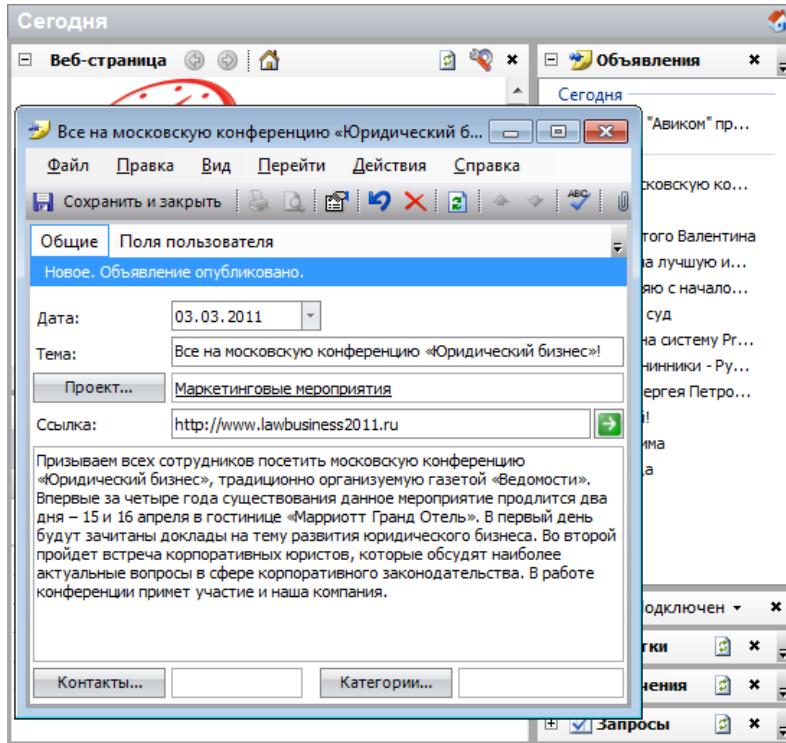
## Заметки

В данной панели показываются заметки, полученные сотрудником от своих коллег или написанные им для себя в качестве напоминания (аналог бумажного стикера). Они автоматически сортируются по сроку давности и отображаются в виде простого списка. Личная заметка создается нажатием кнопки , адресуемая коллеге – командой **Отправить заметку** по щелчку на имени сотрудника в панели **Присутствие**. Для ее сохранения/отправки служит крестик, расположенный в правом верхнем углу открывшегося окна; для отмены – клавиша ESC. После доставки адресату заметка появляется поверх всех окон с текстом сообщения и обозначением даты, времени и имени автора. При



желании можно отправить ответ по команде **Ответить**, вызываемой по нажатию кнопки в левом верхнем углу окна заметки.

## Объявления



При наличии соответствующих прав сотрудник может подготовить объявление, которое увидят все пользователи системы. Объявления создаются в одноименной панели по нажатию кнопки . В открывшемся окне вводится тема сообщения и его текст, а при необходимости добавляется ссылка на внешний источник информации либо ставится флажок в поле **Разрешить публикацию на Web-сайте**. В последнем случае новость появится на корпоративном сайте компании (при правильной настройке серверного ПО).

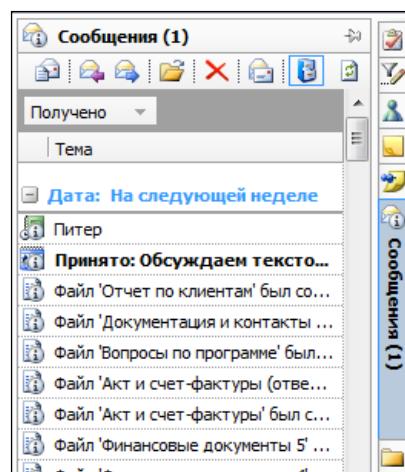
Позднее устаревшие новости удаляются кнопкой или перемещаются в архив по команде **Действия > Отправить в архив** из карточки соответствующего объявления. Обратная операция проводится по команде **Действия > Отозвать из архива**.



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

## Сообщения

Как отмечалось выше, в системе ProjectMate реализован компактный бизнес-аналог систем класса Instant Messaging (IM), т.е. мгновенного обмена сообщениями. В отличие от традиционных IM-программ сообщения привязываются не к конкретным пользователям, а к элементам ProjectMate (проектам, счетам, контактам, записям о времени и т.д.). Удобнее всего просматривать сообщения через одноимённую область панели действий. Здесь отображаются входящие сообщения за последний месяц. Остальные скрываются автоматически, но их можно



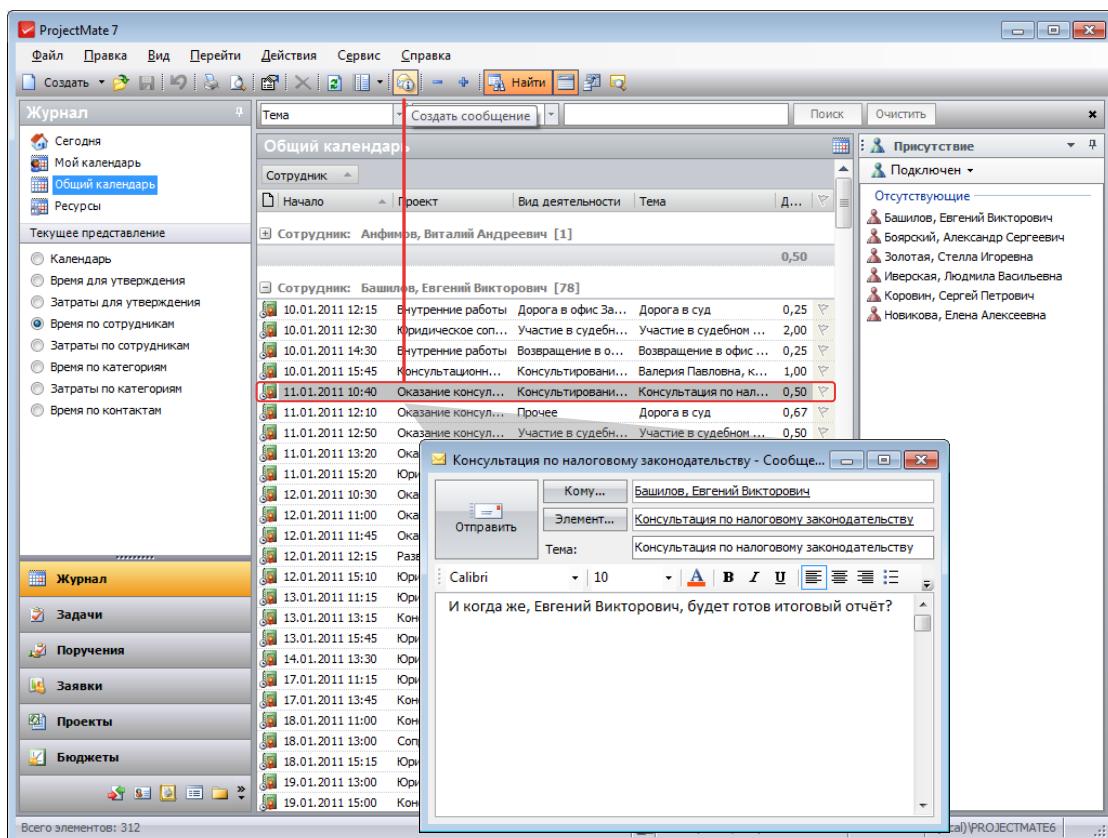
просмотреть нажатием кнопки  (**Показывать архив**). При желании длина списка ограничивается нажатием кнопки  (**Показывать только непрочитанные**). Помимо переписки между сотрудниками данная область содержит системные уведомления о назначении встреч или задач, бронировании ресурсов и создании объявлений, а также о различных операциях с файлами общего хранилища (создание, извлечение, публикация и пр.).



*При поступлении нового сообщения в области задач Windows отображается значок .*

Сообщения создаются и хранятся на одноимённой закладке в карточке соответствующего объекта и позволяют сотрудникам компании отправлять друг другу напоминания, уточнения или уведомления в отношении определённого элемента ProjectMate. Таким образом, открыв ту или иную карточку, можно в любой момент времени ознакомиться с историей внутренней переписки по конкретному акту, счёту, документу, записи о времени и т. д.

Для быстрого составления сообщения можно выделить в табличном представлении необходимый элемент и нажать кнопку  на панели управления.



Сообщения должны обязательно содержать имя адресата (одного из сотрудников компании) и название элемента системы. Поле **Тема** заполняется автоматически в соответствии с

названием элемента. Сообщение отправляется по нажатию кнопки **Отправить** или комбинации клавиш CTRL + ENTER.

# Оповещения и напоминания

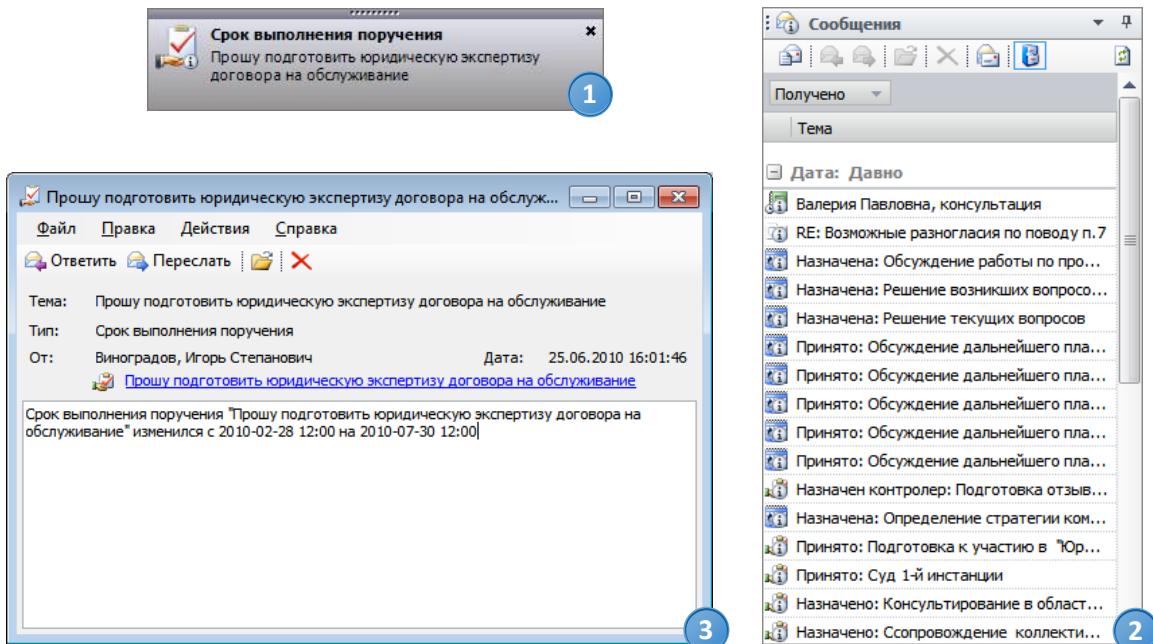
Проект – сложный процесс, в ходе которого возникают новые задачи, меняются исполнители, и т.д. ProjectMate держит пользователя в курсе нужных событий благодаря механизмам напоминаний и оповещений.

## Работа с оповещениями

**Оповещение** – сообщение, доставляемое пользователю по факту совершения некоторого события в системе, при наличии на него подписки в личных настройках и соблюдении ограничений ролевой модели ProjectMate.

Оповещения доставляются пользователям следующими способами:

1. Звуковой сигнал;
2. Значок в области уведомлений Windows ;
3. Всплывающее окно на рабочем столе Windows (1);
4. Сообщение ProjectMate (2, 3);
5. Сообщение по электронной почте (тема и содержание электронного письма повторяют тему и содержание сообщения ProjectMate).



Различные способы доставки оповещений в ProjectMate: 1 – сообщение на рабочем столе; 2 – сообщения ProjectMate (на боковой разворачивающейся панели действий); 3 – содержание сообщения ProjectMate.

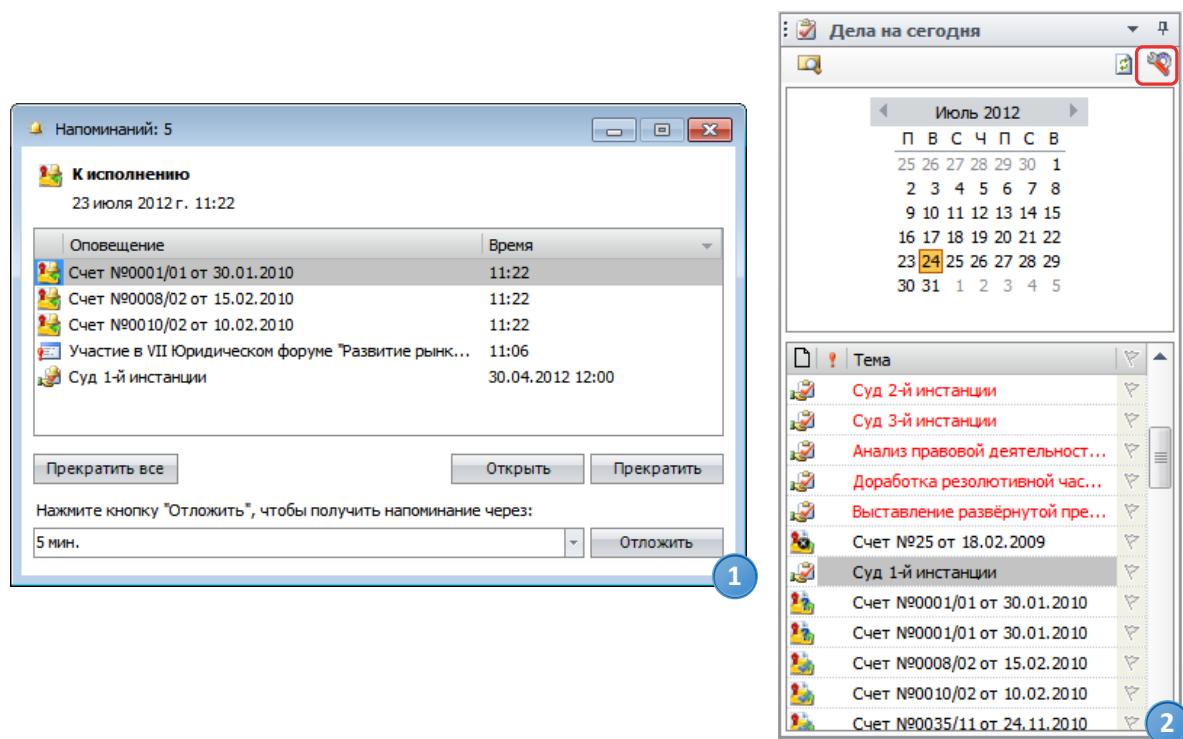
Система может быть настроена на оповещение о смене состояний актов, записей о времени и затратах, а также компаний, задач, проектов и счетов. К таковым относятся отправка на утверждение записи о времени, назначение исполнителем задачи или ответственным за работу с внешней компанией и другие.



*О настройке схем оповещений и ограничениях ролевой модели см. руководство по настройке системы (Шаг 12. Указание личных настроек пользователя – Вкладка Оповещения).*

## Работа с напоминаниями

**Напоминание** – сообщение пользователю о наступлении срока выполнения некоторого действия (выставления счёта, возврата подписанного акта и т. д.) над объектом системы, к которому он имеет доступ в рамках ролевой модели ProjectMate.



Различные способы доставки напоминаний в ProjectMate: 1 – всплывающее окно **Напоминаний**; 2 – вкладка **Дела на сегодня** на боковой разворачивающейся панели действий.



Получение напоминаний через боковую панель **Дела на сегодня** управляется флагом **Напоминания** в окне настроек панели, вызываемом по нажатию кнопки (см. рисунок выше).

В ProjectMate существуют напоминания двух типов:

- 1. Системное напоминание** – сообщение пользователю о необходимости совершить некоторые регламентированные действия над объектом системы (перевод задачи в состояние «Исполнено», выставление счёта и т.д.). При соответствующих личных настройках системные напоминания высылаются автоматически.
- 2. Пользовательское напоминание** – сообщение, высылаемое пользователю в заранее установленное время в привязке к объекту системы, напрямую не связанное с каким-либо регламентированным действием. По умолчанию пользовательские напоминания имеют текст «К исполнению», однако пользователь может изменить его на любой другой. Пользовательские напоминания не генерируются системой автоматически, при необходимости пользователь самостоятельно настраивает напоминание для каждого конкретного объекта.

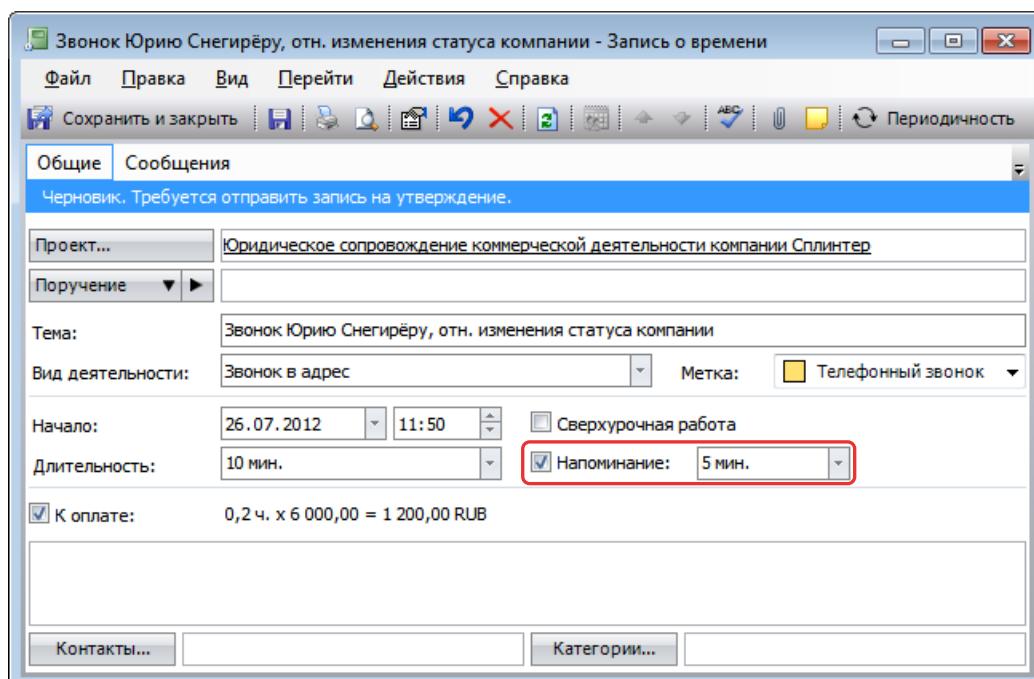
Совокупности объектов, для которых могут быть настроены системные и пользовательские напоминания, различаются. В таблице ниже приведён состав объектов и тип событий, для которых могут быть настроены системные напоминания. Пользовательские напоминания могут создаваться для всех объектов системы, кроме записей о времени, платежей и записей справочников.

Таблица 2. Системные напоминания

Тип объекта	Событие	Тип напоминания
Проектные объекты		
 Запись о времени	Наступление <b>Начала</b> (используется только для записей в будущем)	Заранее, за определённое время до наступления (по умолчанию – за 15 минут)
 Задача	Наступление <b>Срока</b>	В определённое время в день наступления срока (по умолчанию – в 10:00)
 Заявка	Наступление <b>Срока</b>	За определённое время до наступления срока (по умолчанию – за 1 час)
Финансовые объекты		
 Счёт	<b>Выставление</b> счёта; <b>Оплата</b> счёта	В определённое время в день наступления срока (по умолчанию – в 10:00).
 Акт	<b>Возвращение</b> акта	В определённое время в день наступления срока (по умолчанию – в 10:00).
 Бюджет	<b>Пересчёт</b> бюджета	В определённое время в день наступления срока (по умолчанию – в 10:00).

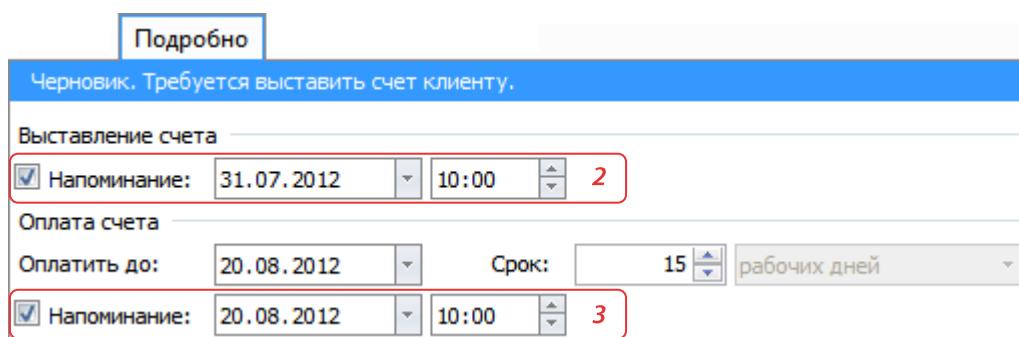
Время напоминания по каждому из типов объектов задаётся на вкладке **Оповещения** окна с личными пользовательскими настройками (нажатие на кнопку **Настройка напоминаний**). Помимо этого, каждый из приведённых в таблице объектов имеет на своей карточке флаг **Напоминание(1)**, установка или снятие которого позволяет управлять получением системных сообщений на уровне конкретного объекта. Поле рядом с флагом позволяет задать время напоминания, отличное от используемого по умолчанию.

При создании заданий по проектам (Заявка, Задача) флаг **Напоминание** устанавливается для всех участников. По прочим объектам напоминания высылаются только их создателям. Напоминания не высыпаются пользователям при отсутствии в личных настройках флага напротив объекта соответствующего типа.

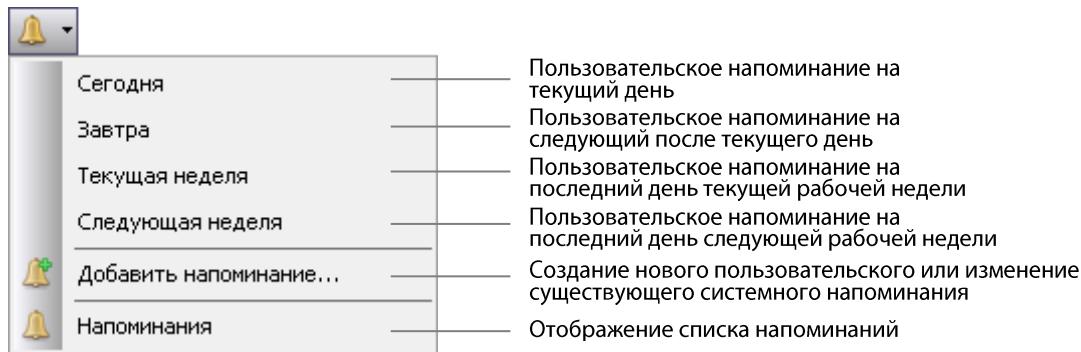


*Настройка системного напоминания на карточке записи о времени*

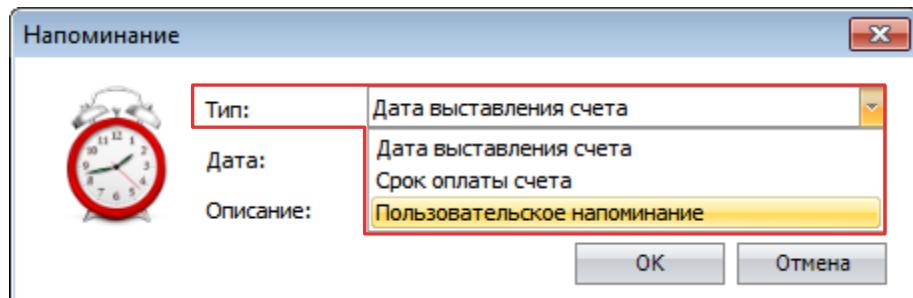
Рассмотрим работу с напоминаниями на примере счёта. Данный объект имеет два системных напоминания: напоминание о выставлении и об оплате (подробнее о правилах автоматического формирования сроков напоминаний см. руководство по модулю «Биллинг»). Флаги напоминаний о необходимости перевода документа в другое состояние (**2** и **3**) располагаются на вкладке **Подробно**. Их установка или отсутствие по умолчанию зависят от состояния соответствующей пользовательской настройки (см. Руководство по настройке системы).



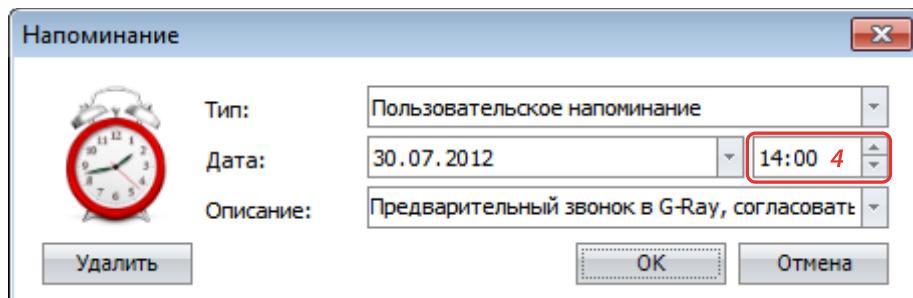
Дата и время напоминания могут быть изменены непосредственно через поля **2** и **3** на карточке счёта. Помимо этого, к системным напоминаниям могут быть добавлены пользовательские, с помощью которых будет возможно отразить нюансы, выходящие за рамки стандартных операций со счетами. С целью создания пользовательского напоминания необходимо перейти на вкладку **Общие** и воспользоваться следующим выпадающим меню:



Выберите пункт **Добавить напоминание**, в появившемся окне из выпадающего списка **Тип** выберите пункт **Пользовательское напоминание**.



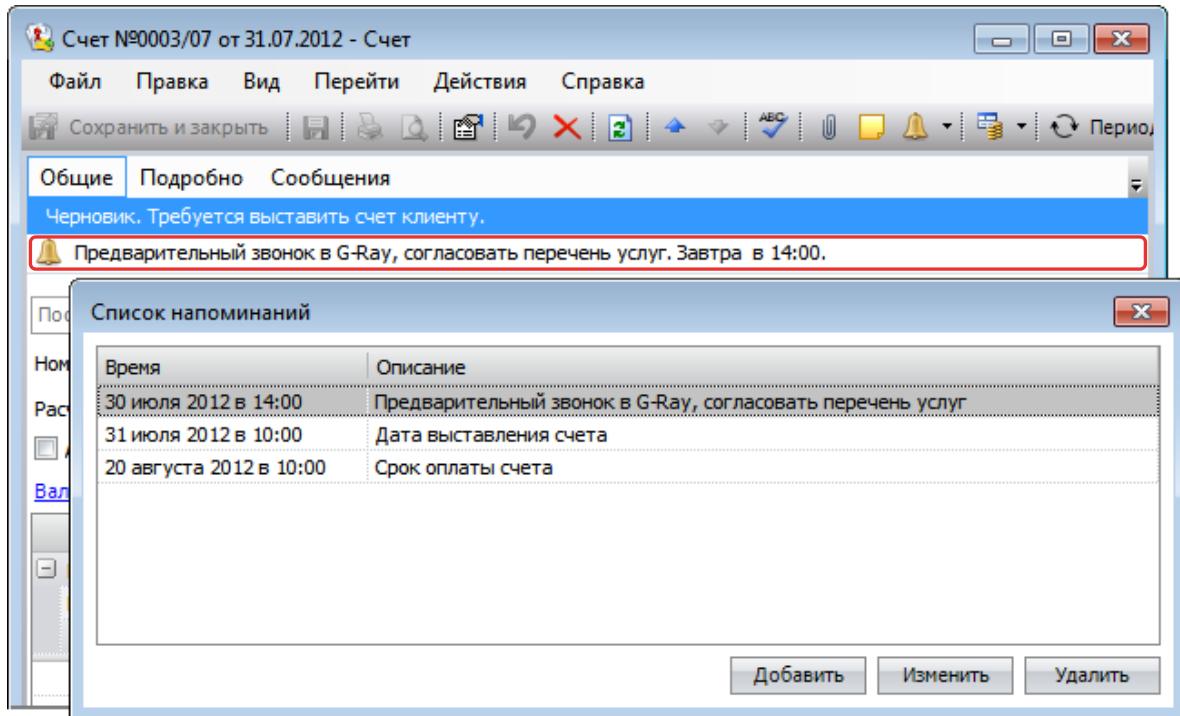
Установите **Дату**, время, задайте **Описание** напоминания и нажмите кнопку **OK**.



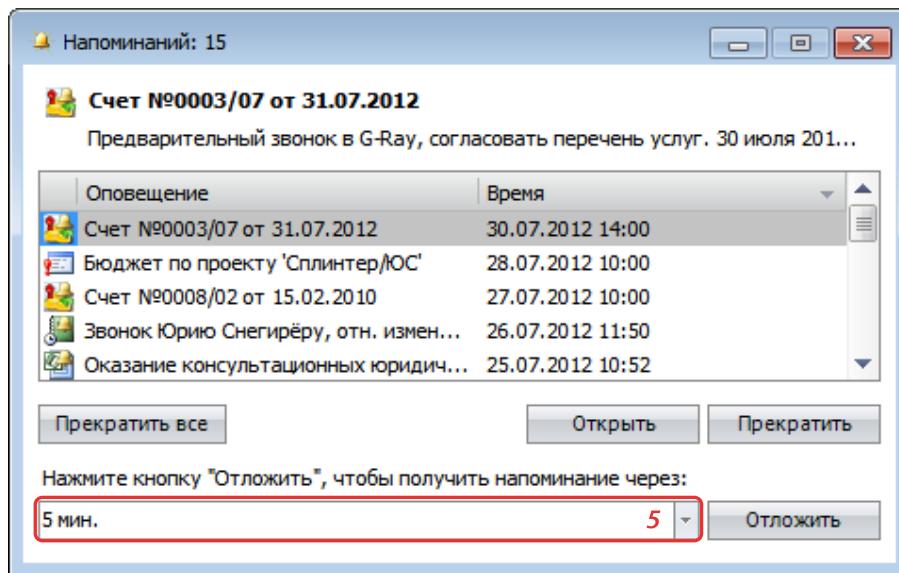
Время пользовательского напоминания по умолчанию (4) определяется личными пользовательскими настройками (вкладка **Общие**> кнопка **Настройка напоминаний**> поле **Общие – Пользовательское напоминание**).

Чтобы отобразить список всех напоминаний, настроенных для текущего счёта, выберите из выпадающего меню  пункт **Напоминания**. Открывшееся окно отобразит хронологический

список напоминаний, помимо этого ближайшее по времени напоминание будет показано в информационной строке на вкладке **Общие**.



Находясь непосредственно в окне списка, вы можете добавить новое напоминание, либо отредактировать или удалить уже имеющееся при помощи соответствующих кнопок.



Для каждого объекта может быть настроено только одно системное напоминание определённого типа. К примеру, создание нового напоминания с типом **Дата выставления счёта** приведёт только к обновлению параметров уже существующего напоминания.

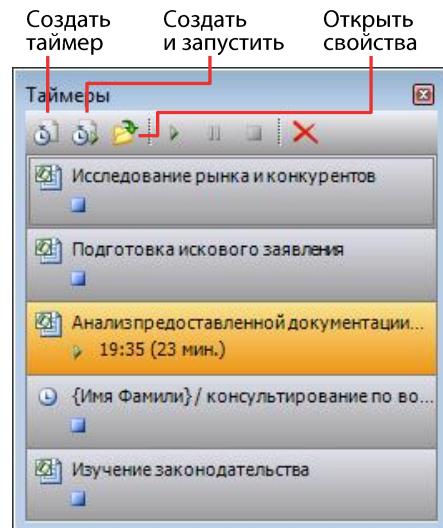
При наступлении срока напоминания окно **Оповещений** отобразит список объектов, требующих действий со стороны сотрудника. Двойной щелчок на элементе списка или нажатие на кнопку **Открыть** позволит перейти к карточке объекта. При невозможности немедленно приступить к работе с объектом пользователь может запросить повторное напоминание через определённое время. Для этого достаточно выбрать срок перенесения напоминания из выпадающего списка (5) и нажать на кнопку **Отложить**. Кнопки **Прекратить** и **Прекратить все** позволяют отключить получение напоминаний по текущему объекту или по всем объектам соответственно.

Окно напоминаний со списком поступивших, но закрытых (или не просмотренных) сообщений также может быть отображено по команде основного меню **Вид > Напоминания**.

# Таймеры

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

## Настройки

Окно таймеров вызывается через пункт главного меню **Сервис > Таймеры**. Оно вмещает в себя несколько таймеров, хотя включённым может быть только один из них или ни одного. Слева отображается пиктограмма, информирующая, с каким типом операций связан данный таймер – задачей, заявкой и т. д. При желании окно сворачивается по нажатию крестика в правом верхнем углу и находится в системной панели в виде иконки , периодически всплывая и напоминая о себе, когда пользователь долго не выполняет на компьютере никаких действий. В системе ProjectMate таймер имеет одно из трех состояний – **Остановлен** , **Приостановлен** (на паузе)  и **Запущен** 




*Подробнее о параметрах таймеров см. руководство по настройке системы.*

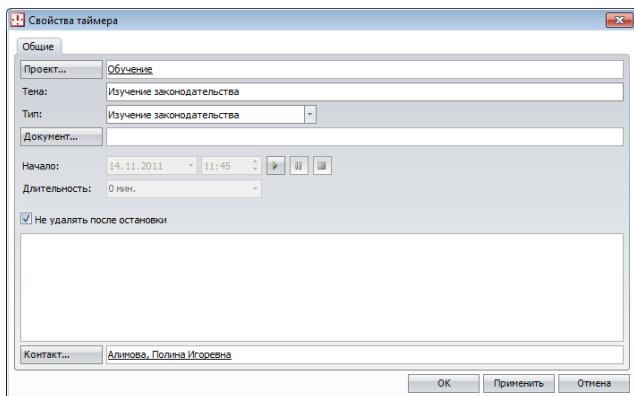
## Управление таймерами

Ниже приведено несколько стандартных приемов управления таймерами:

1. **Быстрый запуск.** Если пользователю необходимо быстро начать отсчёт времени, лучше вызвать окно таймеров и по нажатию кнопки  запустить новый таймер. По окончании работы таймер останавливается кнопкой Сервисные функции

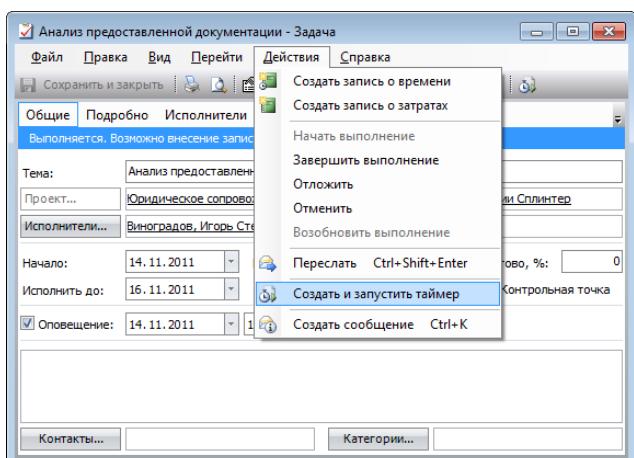
2. Пауза и переключение таймеров. Если в процессе работы возникает необходимость в выполнении другой задачи, можно поставить активный таймер на паузу – щелчком по

кнопке  либо посредством запуска нового таймера. При этом разрешается редактирование его свойств перед повторной активацией. Данная операция осуществляется в форме, вызываемой по нажатию кнопки  . Здесь указываются стандартные параметры будущей записи о времени.



3. Запуск таймера по известной задаче. Если предполагается отследить затраты времени на событию, удобнее открыть карточку соответствующей записи и начать отсчёт минут по команде **Действия > Создать и запустить таймер**. В данном случае

название таймеру присваивается автоматически – по теме задачи (проекта, и пр.), поэтому после его остановки запись о времени автоматически попадет в журнал пользователя.



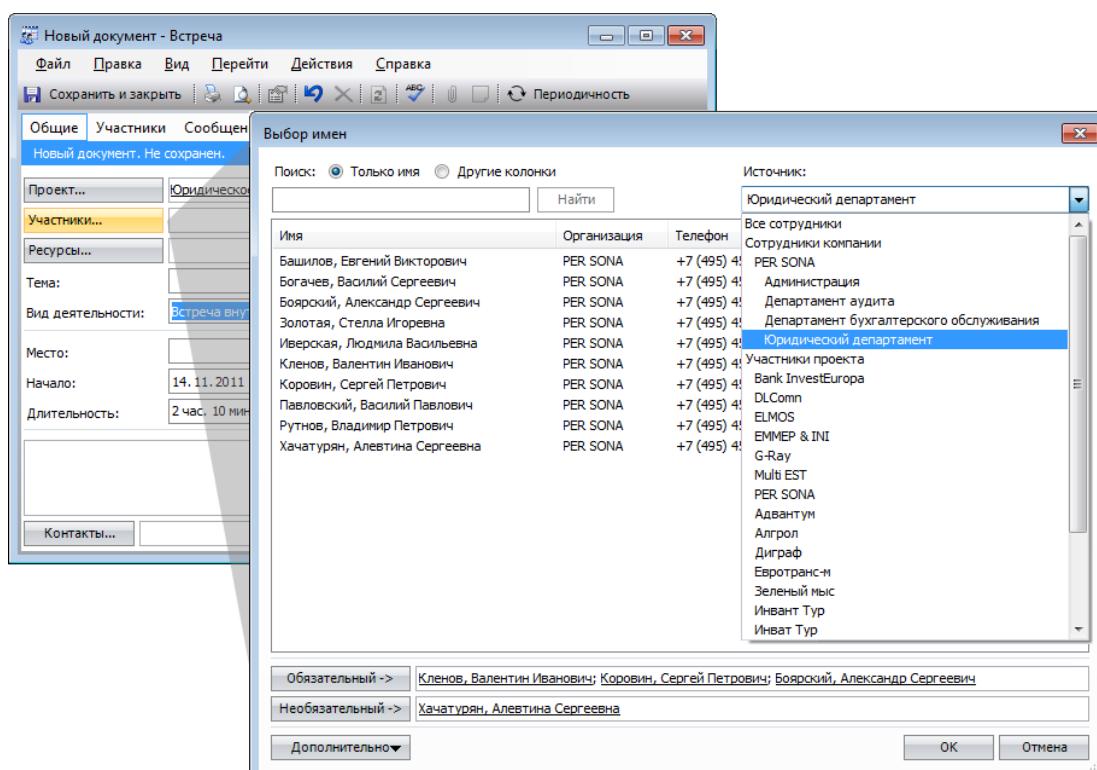
*Запущенный таймер продолжает работу даже при выходе из программы.*

# Назначение встреч и бронирование ресурсов

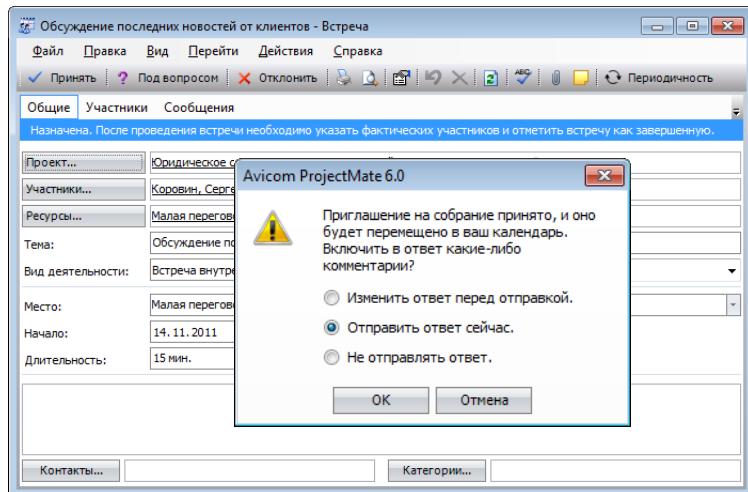
ProjectMate помогает организовывать совместную работу при помощи механизма назначения встреч. Порядок планирования встречи и учета затраченного на неё времени максимально приближен к аналогичной процедуре в приложении Microsoft Outlook. Дополнительное удобство программы придает возможность учёта и бронирования ресурсов, необходимых для проведения встреч между сотрудниками компании или переговоров с внешними клиентами. Во-первых, она позволяет создавать и поддерживать в актуальном состоянии базу данных средств материально-технического оснащения фирмы, а, во-вторых, – контролировать их использование.

## Планирование встречи

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

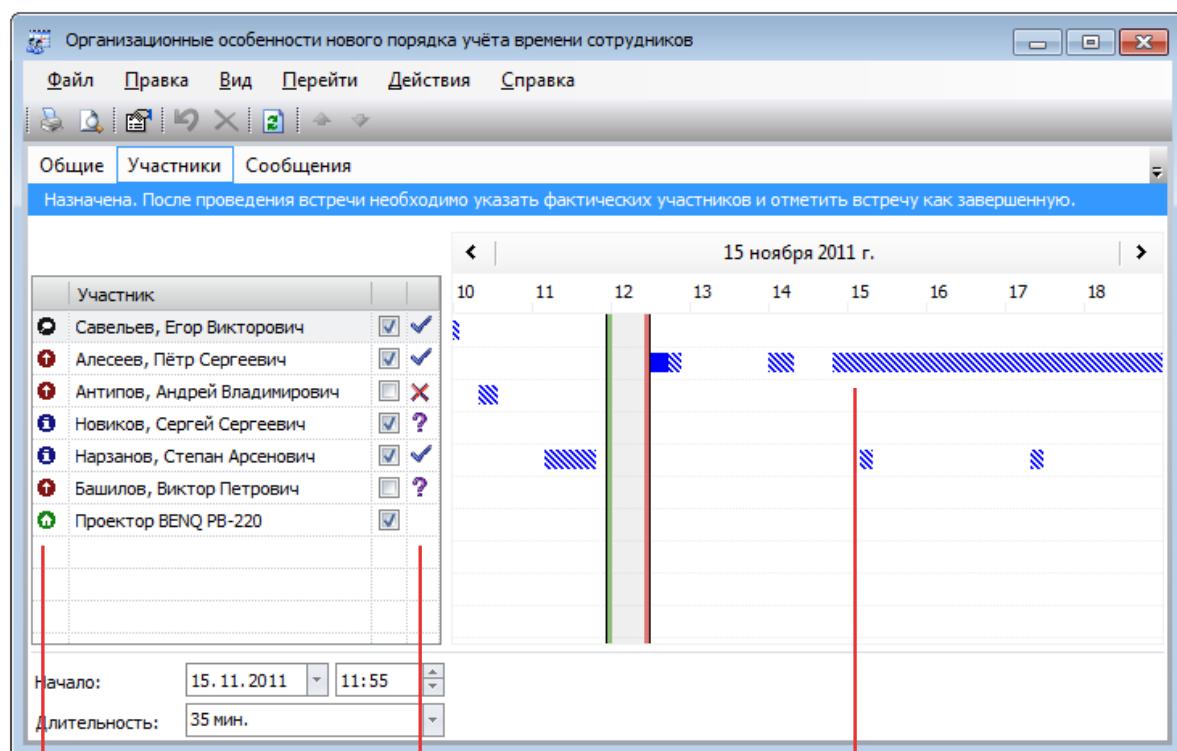


После получения оповещения о назначенной встрече сотрудник должен открыть появившуюся в его календаре запись и нажатием соответствующих кнопок выполнить одно из



трех действий: принять приглашение, оставить его под вопросом или отклонить. В первых двух случаях запись о встрече сохранится в календаре, в последнем – удалится из него. В дальнейшем организатор собрания может проверить, кто из сотрудников принял приглашение. Эта операция проводится на закладке **Участники** карточке назначенной встречи. Здесь же отображается информация о занятости сотрудников, поэтому

при возникновении накладок в расписаниях обязательных участников встречу можно перенести на другое время.



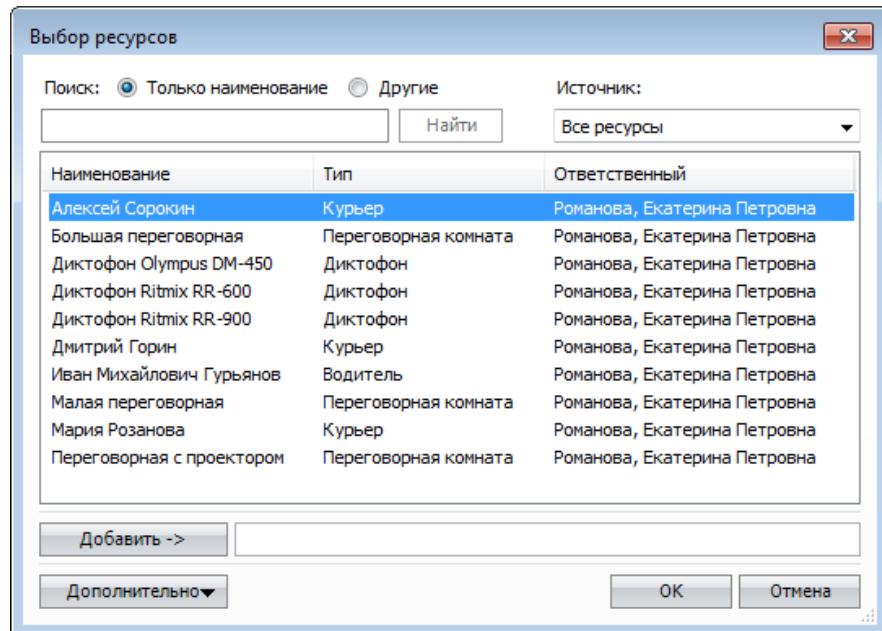
- |                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| ● Организатор встречи     | ✓ Приглашение принято         |
| ➊ Обязательный участник   | ❓ Приглашение рассматривается |
| ➌ Необязательный участник | ✗ Приглашение отклонено       |
| ➍ Резервируемый ресурс    |                               |



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

## Резервирование ресурсов

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



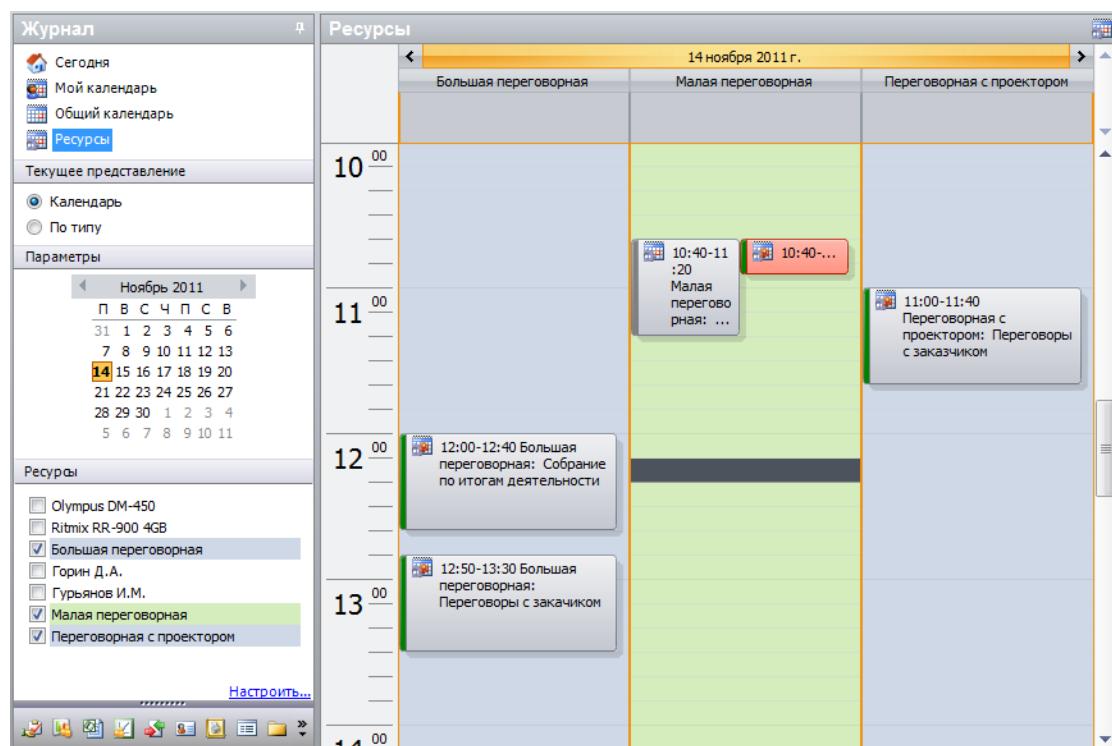
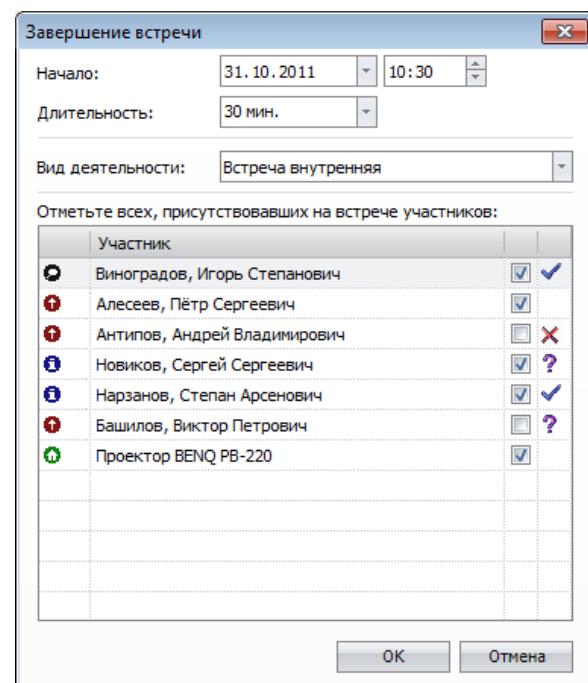
Информация о свободных ресурсах доступна для всех сотрудников и хранится в системной папке **Ресурсы** в календарном виде. Отсюда каждый может совершать запросы на резервирование ресурсов, не связанных с внутренней встречей (например, бронирование общественного ноутбука для проведения демонстрации на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

Однако при наличии значительного количества ресурсов целесообразно назначить одного из сотрудников Менеджером ресурсов – во избежание конфликтов при бронировании, а также для осуществления контроля над использованием объектов материально-технического оснащения компании. Менеджер ресурсов будет утверждать либо отклонять запросы на резервирование.

В карточке ресурса можно назначить и указать ответственного сотрудника, который будет получать информационные оповещения о запросах на резервирование ресурсов.

## Завершение встречи и создание записей о времени

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

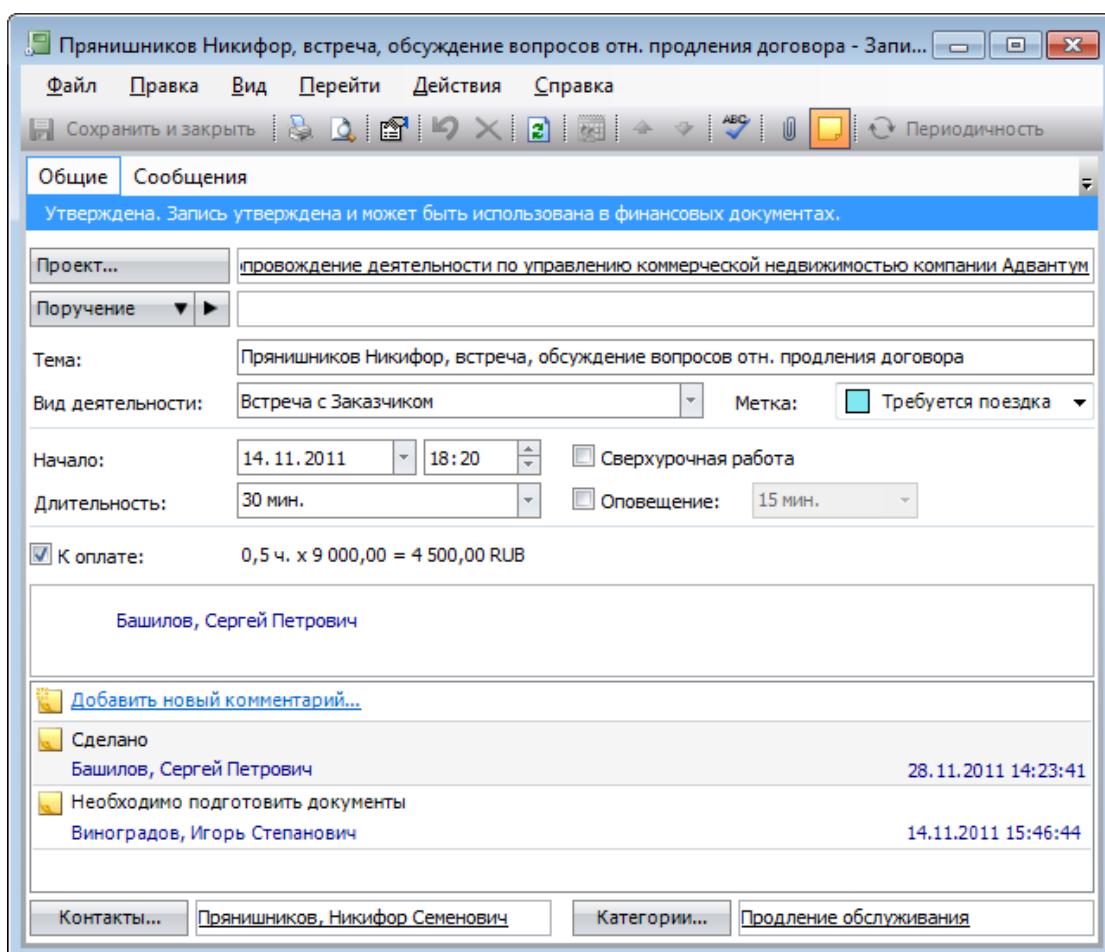


## Комментарии и вложения

В процессе работы с ProjectMate отдельные записи могут потребовать дополнительных разъяснений или обсуждений. Для этих целей используются комментарии и вложения. Они позволяют хранить подробности обсуждения той или иной проблемы, а также все относящиеся к ней файлы и элементы системы.

### Комментарии

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



The screenshot shows a window titled "Прянишников Никифор, встреча, обсуждение вопросов отн. продления договора - Запись" (Pranišnikov Nikifor, meeting, discussion of issues related to contract extension - Record). The window has a standard Windows-style title bar and menu bar (Файл, Правка, Вид, Перейти, Действия, Справка).

The main area contains several input fields and dropdown menus:

- Проект...**: Управление деятельностью по управлению коммерческой недвижимостью компании Адвантум
- Поручение**: Встреча с Заказчиком
- Тема:** Прянишников Никифор, встреча, обсуждение вопросов отн. продления договора
- Вид деятельности:** Встреча с Заказчиком
- Метка:** Требуется поездка
- Начало:** 14.11.2011, 18:20
- Длительность:** 30 мин.
- Оповещение:** 15 мин.
- К оплате:** 0,5 ч. x 9 000,00 = 4 500,00 RUB

Below these fields is a list of names: Башилов, Сергей Петрович.

A comment section is shown with the following entries:

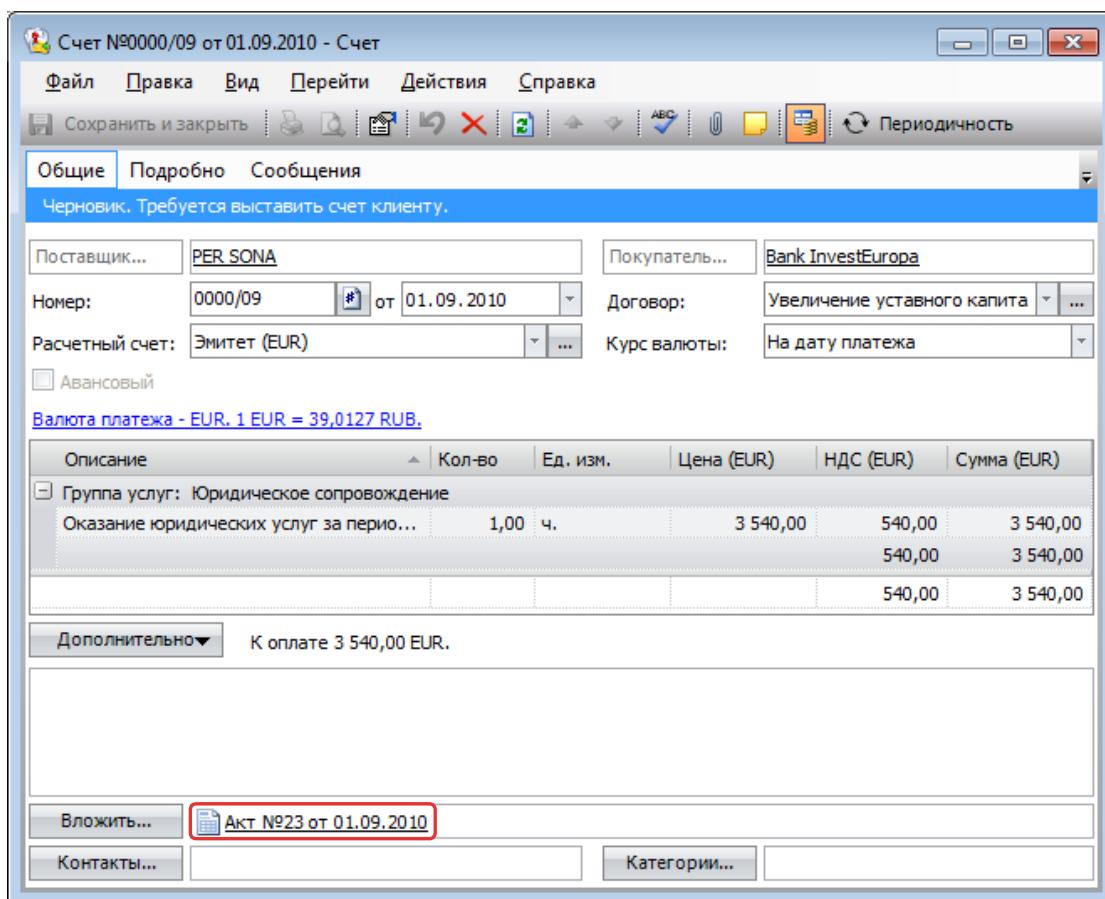
- Добавить новый комментарий...**
- Сделано**: Башилов, Сергей Петрович, 28.11.2011 14:23:41
- Необходимо подготовить документы**: Виноградов, Игорь Степанович, 14.11.2011 15:46:44

At the bottom of the window are buttons for **Контакты...**, **Прянишников, Никифор Семенович**, **Категории...**, and **Продление обслуживания**.

## Вложения

Вложения являются аналогом средства прикрепления файлов к письму в почтовых клиентах. ProjectMate позволяет вкладывать в карточку записи картинки, элементы системы и любые находящиеся на компьютере или в локальной сети файлы. Данный приём эффективен, например, при составлении финансовой документации, когда к карточкам акта или счёта добавляются их выгруженные по шаблону Word версии – в том виде, в каком они были отправлены клиенту (см. ниже пункт *Печать и экспорт документов*).

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

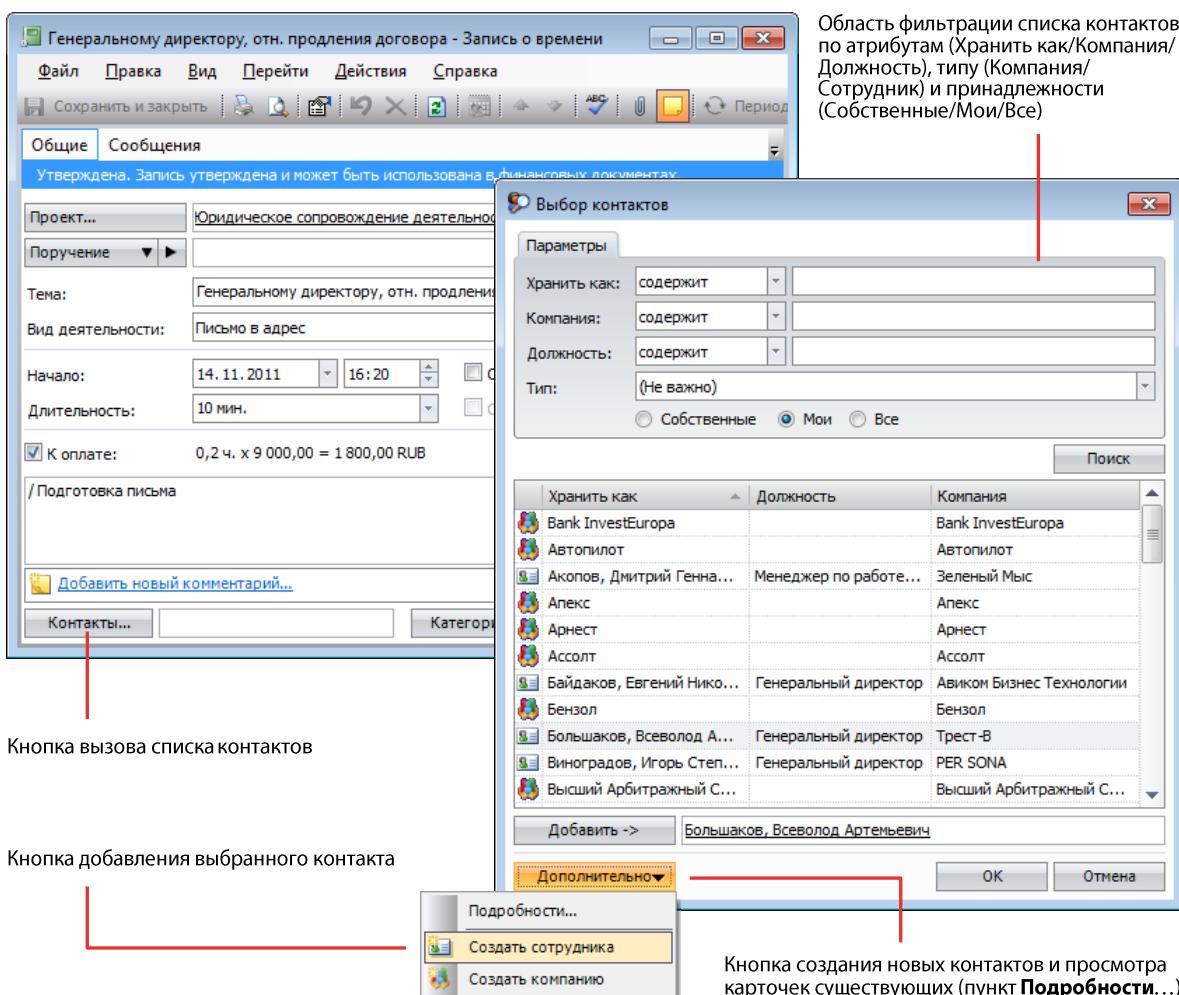


## Контакты и категории

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

### Контакты: привязка к записям и группировка

В системе ProjectMate контактами служат компании и сотрудники (собственные и внешние) – при условии, что их реквизиты внесены уполномоченным пользователем (Руководителем проектов, Менеджером по персоналу) в раздел «Сотрудники и компании». При этом с ними может быть связана почти любая запись в системе. Выбор контакта осуществляется в карточке записи щелчком по кнопке **Контакты**. В открывшемся списке достаточно выделить требуемого сотрудника или компанию и последовательно нажать кнопки **Добавить** и **OK**, после чего контакт будет привязан к данной записи.



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

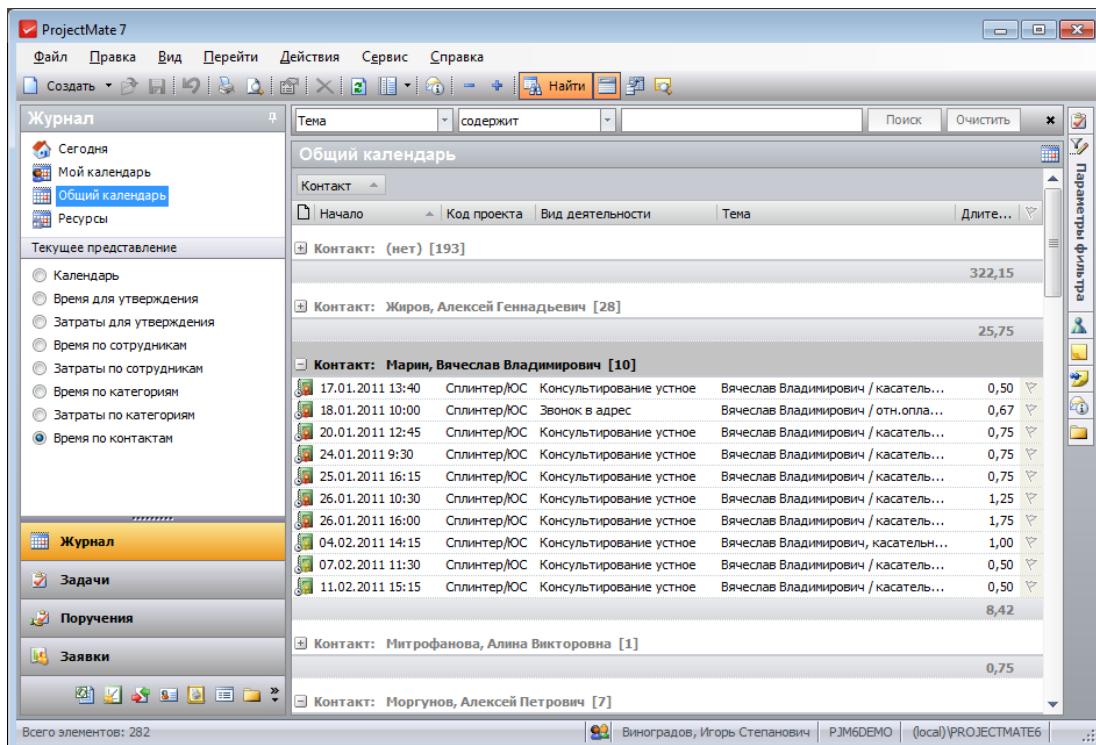
Благодаря привязке записей к контактам у пользователя появляется дополнительный инструмент сортировки данных, порядок работы с которым представлен в Таблице 2. Однако следует учесть, что по контактам группируются только записи о времени и проектах.

Таблица 2. Группировка по контактам

Раздел	Представление	Порядок группировки записей
Журнал	Общий календарь	Отметить пункт <b>Время по контактам</b> в текущем представлении папки.
Проекты	Мои проекты	Кнопкой  из панели управления вызвать окно <b>Выбор поля</b> . Затем перетащить поле <b>Контакт</b> в область группировки.
	Все	



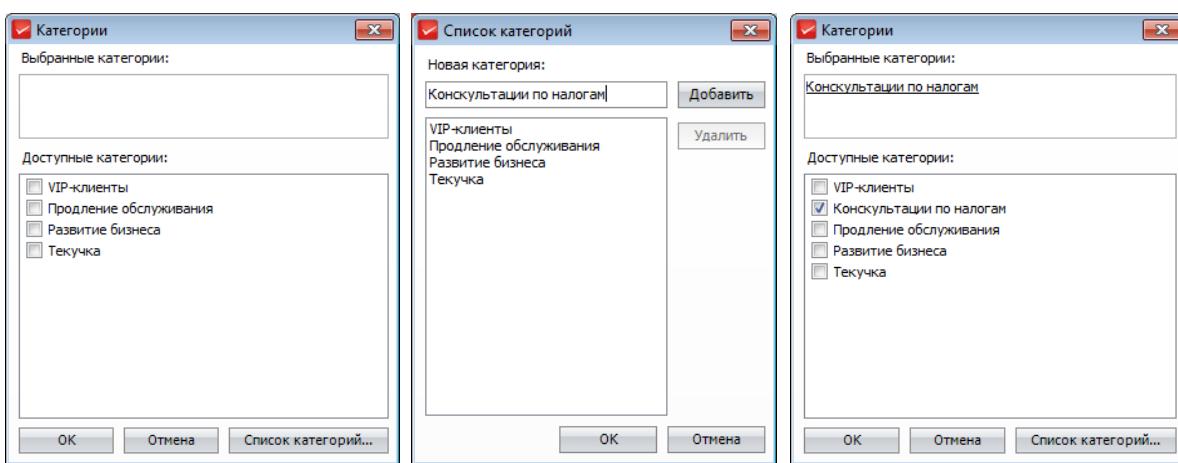
В системе допускается привязка нескольких контактов к одной записи.



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

### Категории: привязка к записям и сортировка

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



Шаг 1. Нажмите кнопку  
**Список категорий...**

Шаг 2. Введите в поле название  
новой категории, последовательно  
нажмите кнопки **Добавить** и **OK**.

Шаг 3. Отметьте флагом одну (или  
несколько) из доступных категорий  
и нажмите **OK**.

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

## Печать и экспорт документов

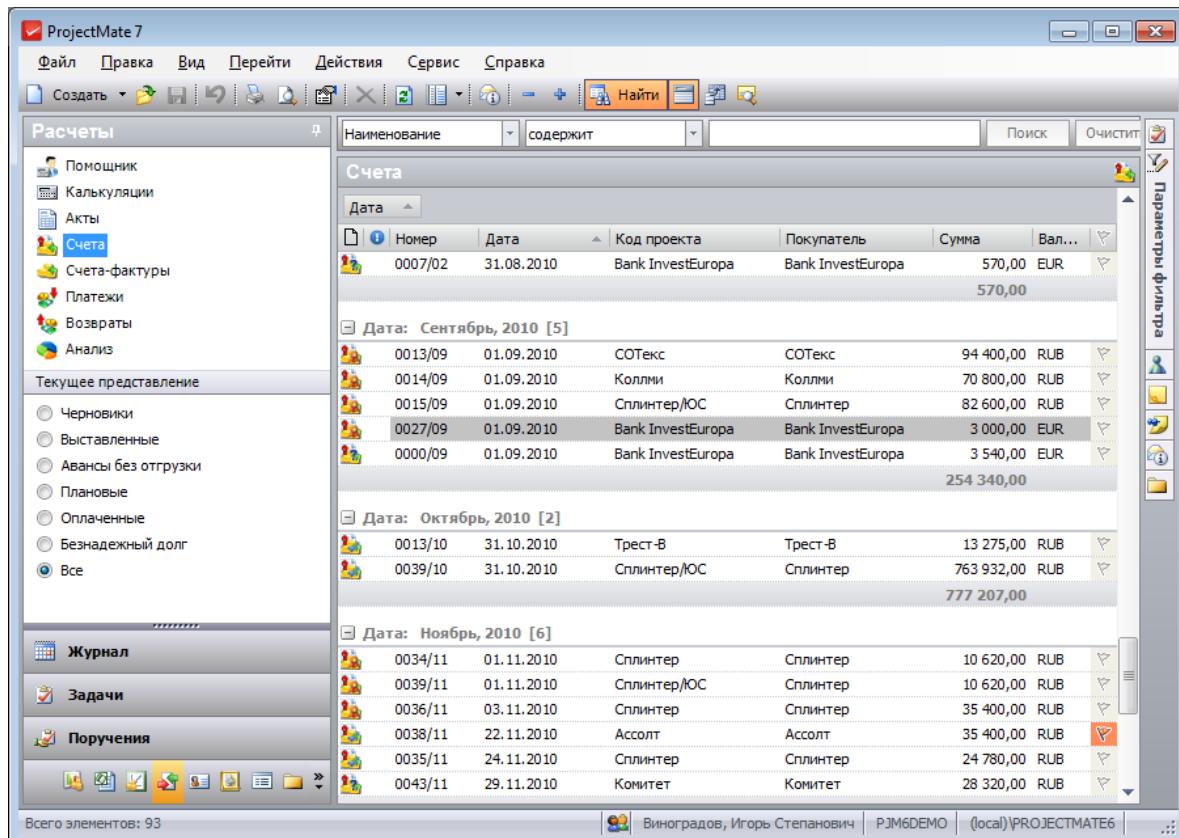
В ProjectMate предусмотрен вывод на печать любого табличного представления информации, а также календарей, отчётов и карточек записей/документов. Кроме того, для большинства компонентов поддерживается экспорт в текстовый редактор Microsoft Word или электронную таблицу Microsoft Excel. Последняя функция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



Экспорт данных может производиться только в Microsoft Word и Microsoft Excel версии 2003 и выше.

## Печать документов

В ProjectMatе печать осуществляется по команде основного меню **Файл > Печать** или по нажатию кнопки  в панели управления, а предварительный просмотр документа – по команде **Файл > Предварительный просмотр** или по нажатию кнопки  . Если нажать данную кнопку, находясь в некотором табличном представлении, программа предложит вывести на принтер текущий список записей.



## Экспорт по шаблону

Шаблоны экспорта – удобное средство для быстрого представления системной записи в привычном виде электронного или бумажного документа. В настоящий момент в ProjectMate реализованы шаблоны для экспорта в MicrosoftWord актов, счетов, счетов-фактур и калькуляций, а также бланков учета времени (TimeSheet). Система учитывает атрибуты финансовых документов (дата и номер, названия компаний, описание и стоимость услуг и пр.) и корректно подставляет их в соответствующие позиции при выгрузке в текстовый редактор.



Для правильной подстановки атрибутов документов следует провести настройку соответствующих полей в карточках компаний (см. руководство по модулю «Биллинг»).

The screenshot shows the ProjectMate software interface with the following details:

- Menu bar: Файл, Правка, Вид, Перейти, Действия, Справка.
- Toolbar: Сохранить и закрыть, Открыть, Новый, Вырезать, Копировать, Вставить, Удалить, Печать, Импорт, Экспорт, Помощь.
- Tab bar: Общие, Подробно, Сообщения, Поля пользователя.
- Message: Черновик. Требуется отправить акт на утверждение.
- Form fields:
  - Поставщик...: PER SONA
  - Покупатель...: Комитет
  - Номер: 0019/11
  - от: 29.11.2010
  - Договор: Разработка
  - За период: 01.11.2010 - 30.11.2010
  - Валюта платежа - RUB.
  - Описание: Группа услуг: Налоговые споры
  - Услуги по договору №100 от 29.11.2010: 1,00
  - Цена (RUB): 28 320,00
  - НДС (R...): 4 320,00
  - Сумма (...): 28 320,00
  - Кнопка: Дополнительно
  - Text: К оплате 28 320,00 RUB, включая НДС 4 320,00
  - Buttons: Вложить..., Счет №0043/11 от 29.11.2010; Отчет, Контакты..., Категории...

Карточка акта, хранящегося в системе ProjectMate

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following details:

**Акт №0019/11 от 29.11.2010 г.**  
об оказании услуг  
по Договору №100 от 30.06.2010 г.

г. Москва 29.11.2010 г.

Заказчик, в лице Генерального директора ООО "Комитет" Тамаев Николай Сергеевич, действующего на основании Устава, с одной стороны и Исполнитель, в лице Генерального директора ООО "Юридическая фирма "PER SONA" Виноградова Игоря Степановича, действующего на основании Устава, с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем:

1.1. В соответствии с условиями Договора с 01.11.2010 по 30.11.2010 Исполнитель оказал Заказчику следующие услуги:

№	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
1	Услуги по договору №100 от 29.11.2010 в соответствии с калькуляцией №018/11	24 000,00	1,00	24 000,00
				ИТОГО:
				24 000,00
				НДС (18,00%):
				4 320,00
				итого с НДС:
				28 320,00

1.2. Общая стоимость оказанных услуг составила 28 320,00 (Двадцать восемь тысяч триста двадцать и 0/100) рублей, в том числе НДС – 4 320,00 (Четыре тысячи триста двадцать и 0/100) рублей.

1.3. Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги на основании счета, выставленного Исполнителем.

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

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

Акт, экспортенный из ProjectMate в MS Word для редактирования или распечатки

Процедура экспорта происходит по команде **Действия > Экспорт в MicrosoftOfficeWord** карточке документа или из контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши по соответствующей записи в папках **Калькуляции, Акты, Счета** или **Счета-фактуры**. Система автоматически присваивает файлу название согласно типу финансового документа, его номеру и дате. Аналогичным образом осуществляется выгрузка бланков учёта времени.



Во избежание путаницы следует иметь в виду, что по команде из главного меню **Файл > Экспорт в MicrosoftOfficeExcel/Word** происходит экспорт только табличного представления данных активного раздела.

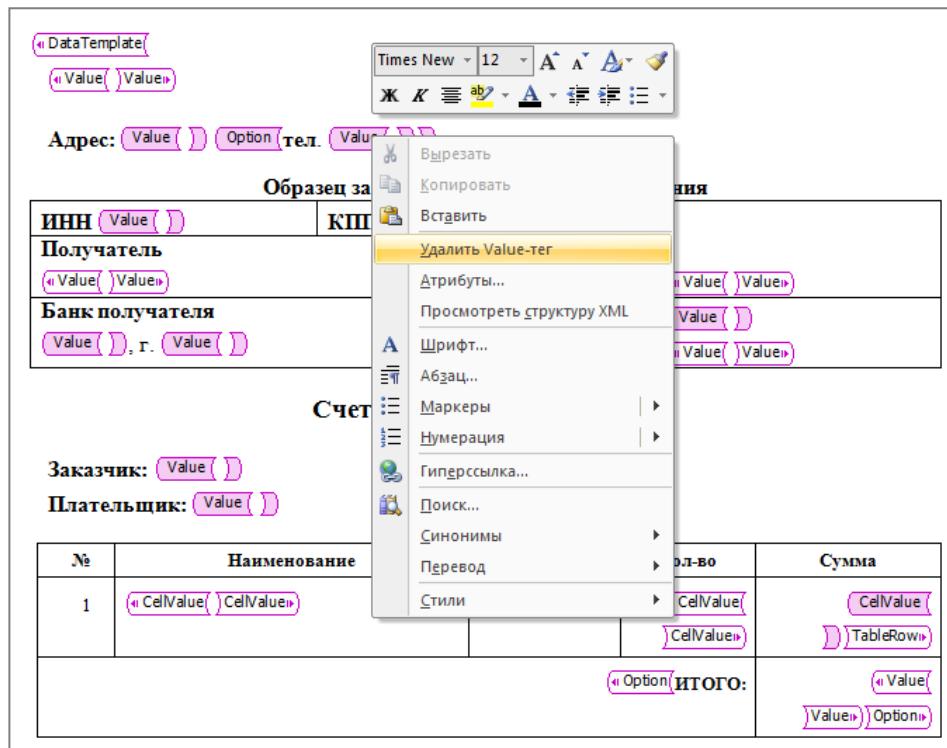
## Создание нового шаблона

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

В системе ProjectMate шаблоны хранятся в формате XML. По умолчанию они находятся на жестком диске компьютера в каталоге <C:\ProgramFiles\AvicomBusinessTechnologies\AvicomProjectMate\Config\Templates> и распределяются внутри него по следующим папкам:

- Калькуляция.xml – [Pjm5.Calculation](#);
- Счет.xml – [Pjm5.Invoice](#);
- Акт.xml – [Pjm5.Statement](#);
- TimeSheet.xml – [Pjm5.TimeSheet](#);
- Счет-фактура.xml – [Pjm5.Facture](#).

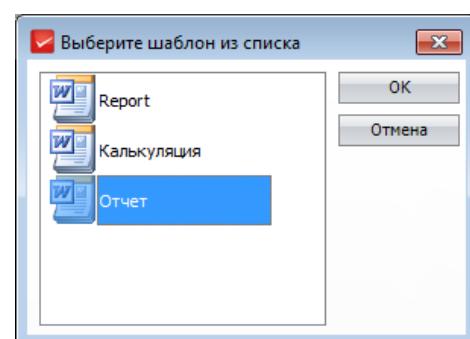
Открыв в редакторе Word любой из указанных XML-файлов, можно поменять в нём текстовую информацию, задать требуемые стили и шрифты или добавить отсканированные подписи руководителей и печать организации, а затем сохранить его в той же папке, но под другим именем по команде **Файл > Сохранить как....**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



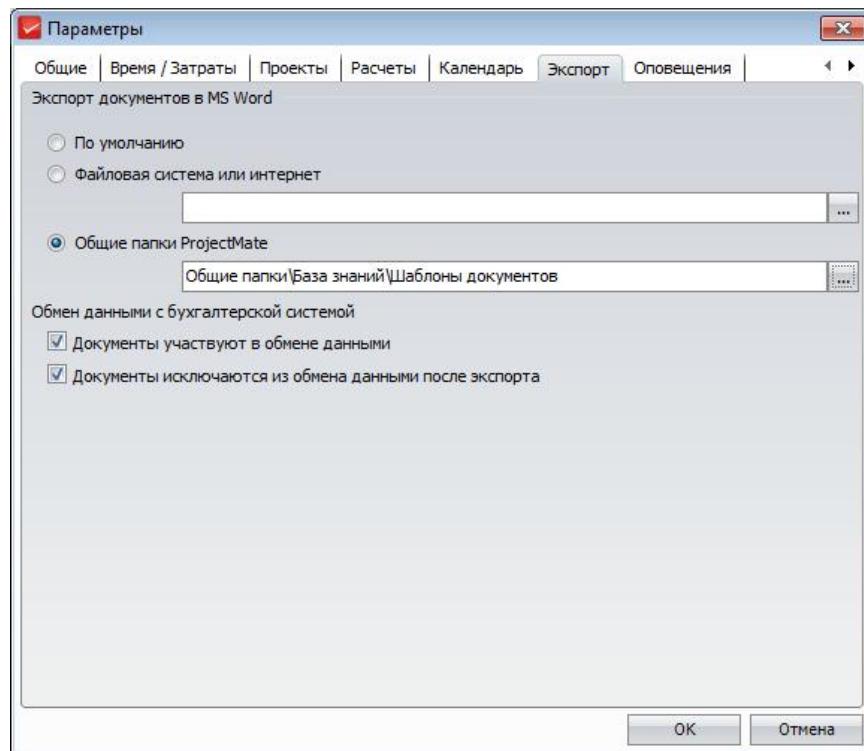
Для более серьёзных изменений в структуре шаблона (добавления новых полей и элементов, связанных с хранимыми в системе значениями) потребуются навыки работы с языком гипертекстовой разметки XML(подробнее см. руководство «Шаблоны»).

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

Для обеспечения централизованного доступа к набору шаблонов последние рекомендуется положить на сервер или в общую папку хранилища ProjectMate, путь к которой указывается администратором по команде из главного меню **Сервис > Параметры > Экспорт**. При необходимости рядовые пользователи могут изменить данный путь по команде **Сервис >**



**Настройки > Экспорт** в поле **Место хранения шаблонов по умолчанию**, а также определить место хранения экспорттированных документов.



Англоязычные шаблоны следует помещать в подпапку *Templates*. Программа автоматически обеспечит к ним доступ при смене языка интерфейса. В комплект поставки системы заложен один англоязычный шаблон для экспорта бланков учёта времени.

# Заключение

---

Данный документ даёт общее представление об интерфейсе, функциях и основных понятиях, которыми оперирует система. Для того чтобы научиться полноценно использовать систему, следует ознакомиться с другими частями руководства, оформленными в виде отдельных документов: «Документооборот», «Биллинг» и др.

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

© 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

