Avicom
ProjectMate 5

Руководство пользователя

Работа с системой в роли Руководителя проектов

Avicom ProjectMate 5

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВХОД В СИСТЕМУ **3**

РАБОТА С СИСТЕМОЙ В РОЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТОВ **4**

Планирование проекта 5

Ведение проекта 11

Мониторинг проекта 18

Базовые сведения о взаиморасчетах 20

Полезные приемы 23

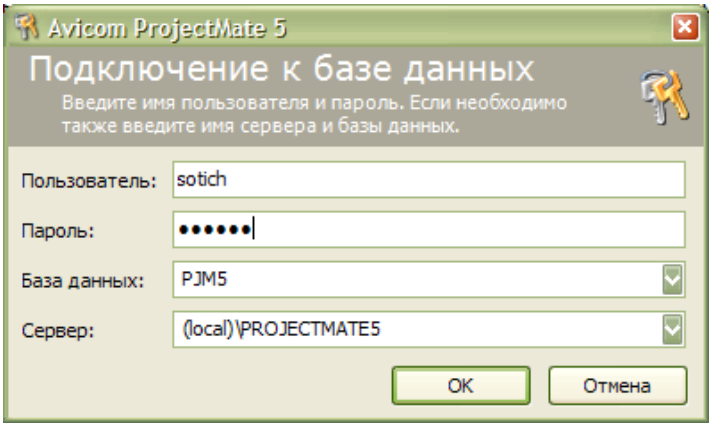
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ **28**

ВХОД В СИСТЕМУ

Каждому работнику компании, на компьютере которого установлена программа ProjectMate 5, отводится определенная роль. Она заранее соотносится администратором с уникальным именем, предназначенным для идентификации пользователя в системе.

Текущая глава посвящена работе пользователя, который имеет в системе роль Руководителя проектов и принимает участие в проектной деятельности наряду с другими сотрудниками компании. Далее будет рассматриваться стандартный вариант эксплуатации ProjectMate 5 – в локальной сети в режиме совместного использования. Однако следует отметить, что в отдельных случаях система может применяться без привязки к бизнес-процессам организации или локальной сети, т. е. как индивидуальный инструмент, осуществляющий функции органайзера и календаря, а также помогающий вести персональный учет времени.

После каждого запуска ProjectMate 5 на экране появляется окно «Подключение к базе данных», в котором работник должен проверить правильность ввода сведений для авторизации в системе – имя пользователя, пароль, а при необходимости также название базы данных и сервера. Если в дальнейшем пользователь планирует работать за одним и тем же компьютером, ему при входе в систему будет достаточно указывать лишь пароль.

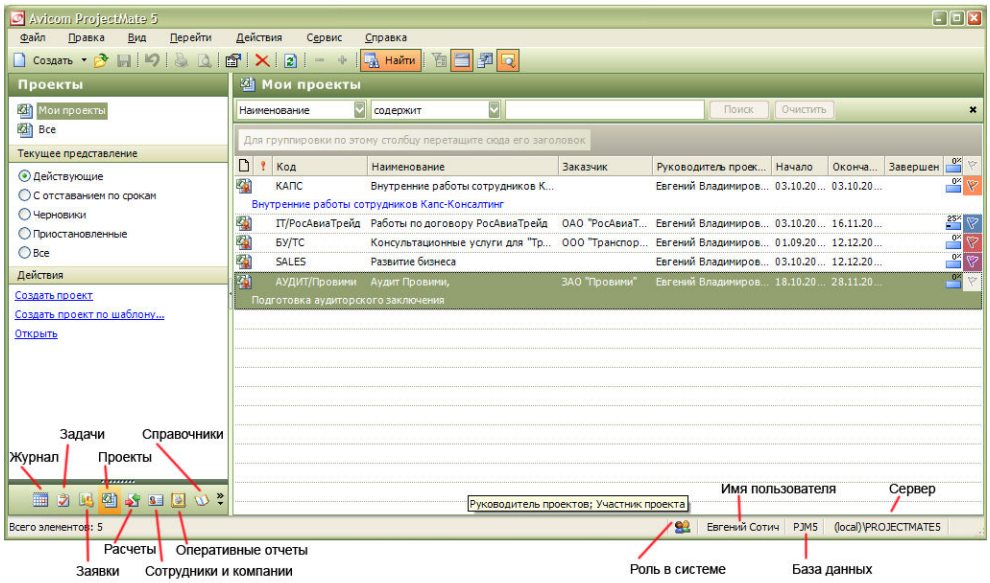


Успешная авторизация открывает доступ в систему в соответствии с определенными правами, которые регламентируются ролью Руководителя проектов (см. раздел *Роли в системе* части «Общее описание системы», представляющей собой самостоятельный документ настоящего «Руководства пользователя»).

РАБОТА С СИСТЕМОЙ В РОЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТОВ

В системе ProjectMate 5 роль Руководителя проектов наиболее функционально насыщена. Обычно пользователю, выступающему в данной роли, приходится координировать работу сразу нескольких сотрудников, которые одновременно заняты в различных проектах. В его задачи входит планирование бюджета и сроков, выдача поручений подчиненным, утверждение совершенных участниками проекта затрат, периодическое изучение отчетов, контроль над выполнением отдельных задач и проекта в целом и т. д.; в небольших организациях Руководитель проектов нередко осуществляет полный комплекс операций по сопровождению проектов – от планирования до окончания взаиморасчетов с клиентом. Кроме того, для него важно правильно распределять имеющиеся ресурсы по нескольким проектам и в случае возникновения проблем своевременно принимать управленческие решения по каждому из них.

С учетом указанных обстоятельств Руководитель проектов получает доступ почти ко всем представлениям данных, реализованным в системе ProjectMate 5: «Журнал», «Задачи», «Заявки», «Проекты», «Расчеты», «Сотрудники и компании», «Оперативные отчеты» и «Справочники». Однако большую часть времени он будет работать с разделом «Проекты».

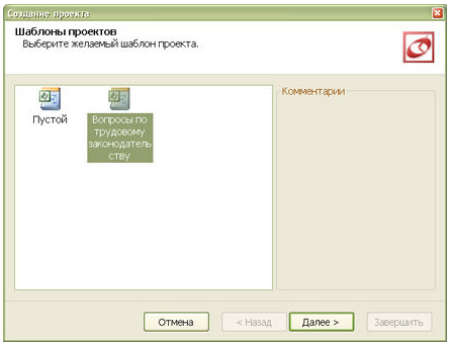


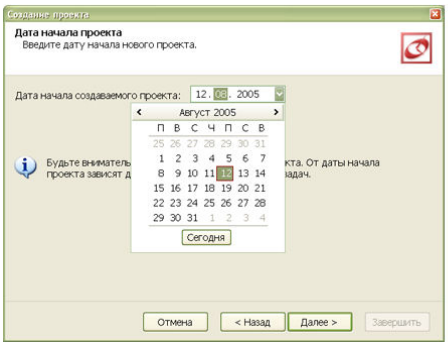
Планирование проекта

Раздел «Проекты» – основное представление информации для Руководителя проектов. С его помощью можно не только создавать записи о новых проектах, но и, по сути не обращаясь к другим разделам, подбирать ресурсы, назначать задачи, контролировать деятельность исполнителей и оперативно реагировать на ход текущей работы. Кроме того, если Руководитель проектов внес себя в список участников проекта, ему будут дополнительно доступны все те же функции, что и пользователю, которому в системе определена роль Участника проекта.

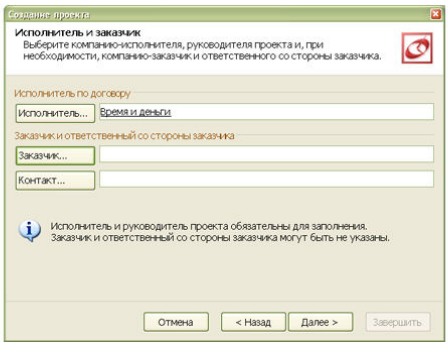
Открытие нового проекта

В системе ProjectMate 5 предусмотрено два варианта создания нового проекта. Если в компании ведется множество однотипных операций, то удобнее будет воспользоваться ссылкой Создать проект по шаблону…, находящейся в подразделе «Действия». В открывшемся окне в виде иконок будет отображен полный список доступных шаблонов, которые заранее прописываются администратором системы с учетом потребностей сотрудников. После выбора нужной иконки интерактивный «Мастер» предложит за несколько шагов указать основные характеристики будущего проекта (дата начала работ, заказчик и контактное лицо). Далее появится основное окно нового проекта, поля которого на закладке **Общие** будут заполнены в соответствии с введенными пользователем данными.

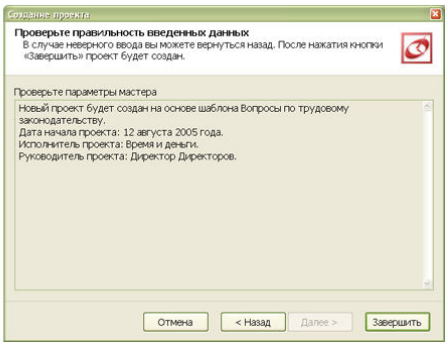




Шаг 1. Создание проекта по шаблону. Укажите дату начала проекта

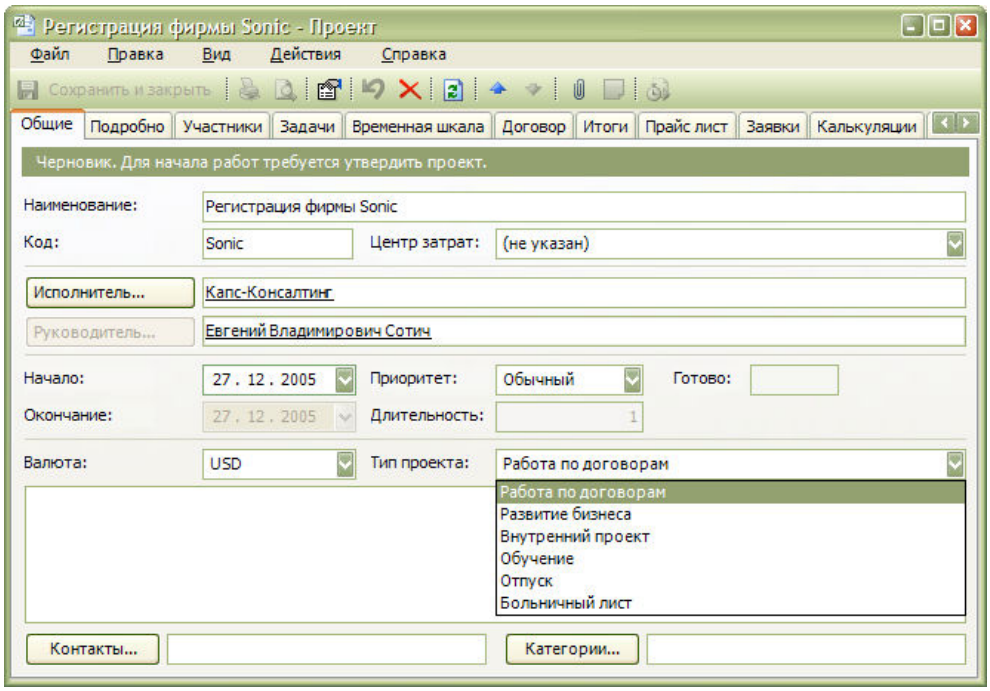


Шаг 2. Создание проекта по шаблону. Укажите имя заказчика и контактное лицо



Шаг 3. Создание проекта по шаблону. Проверьте правильность ввода данных

Во втором варианте – когда речь идет о каком-либо уникальном проекте, не предусмотренном имеющимися шаблонами – пользователю достаточно щелкнуть по контекстно-зависимой кнопке **Создать**, расположенной слева на панели инструментов, или ссылке Создать проект, находящейся в подразделе «Действия». После этого на экране так же появится основное окно нового проекта – только теперь обязательные поля на закладке **Общие** уже придется заполнять самостоятельно.



*Главное окно управления конкретным проектом. Сначала необходимо заполнить поля на закладке **Общие***

Проект не будет открыт, пока Руководитель проектов не введет его название и краткий код, необходимый для удобства последующей сортировки различных проектов. 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 одноименного выпадающего меню. В системе предусмотрено разделение проектов на служебные (**Развитие бизнеса**, **Внутренний проект**, **Обучение**, **Отпуск** и **Больничный лист**) и связанные с коммерческой деятельностью (**Работа по договорам**). Последние обычно составляют основной объем

операций компании, поэтому в дальнейшем под проектом будет подразумеваться именно работа с внешними клиентами.

Поскольку любая деятельность по оказанию услуг в интересах заказчика ведется на базе подписанного сторонами договора, система после сохранения формы вновь созданного проекта сгенерирует закладку **Договор**, на которой Руководителю проектов следует заполнить некоторые параметры – предмет, номер, даты начала и окончания договора, а также наименование заказчика и (по желанию) имена его контактных лиц. Если заказчика еще нет в базе данных, информацию о нем и его ключевых сотрудниках можно добавить через раздел «Сотрудники и компании» (см. *Полезные приемы*). В результате получится своего рода электронный дубликат настоящего договора, на основании которого в дальнейшем в системе будут создаваться записи об услугах, калькуляциях, актах и счетах.

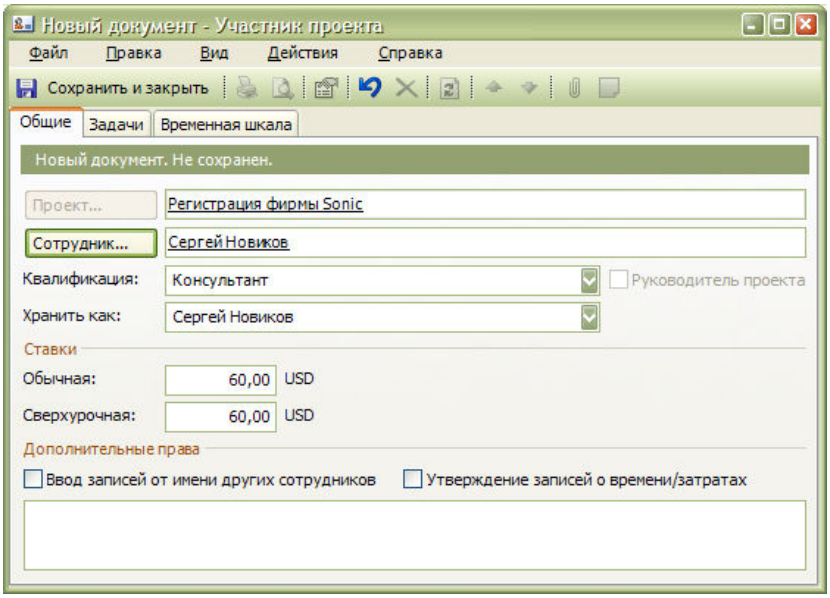
Нажав кнопку **Сохранить и закрыть**, Руководитель проектов пополняет общий список новым проектом, который пока неактивен. Всего в ProjectMate 5 различаются четыре состояния проекта:

- *Черновик* . Работы по проекту не начаты; можно планировать состав участников, задачи и бюджет проекта.
- *Утвержден* . Проект действует, можно выполнять все необходимые для его успешного завершения операции.
- *Приостановлен* . Работы находятся в состоянии ожидания.
- *Закрыт* . Проект завершен, в него нельзя вносить изменения, вся информация находится в режиме «только для чтения».

После того как будет определен состав исполнителей, сформирован перечень задач и запланирован бюджет проекта, его необходимо утвердить. Для этого следует выделить соответствующее название в общем списке проектов и выбрать опцию **Утвердить** (через пункт **Действия** главного меню или контекстное меню, вызываемое правой кнопкой мыши).

Подбор исполнителей

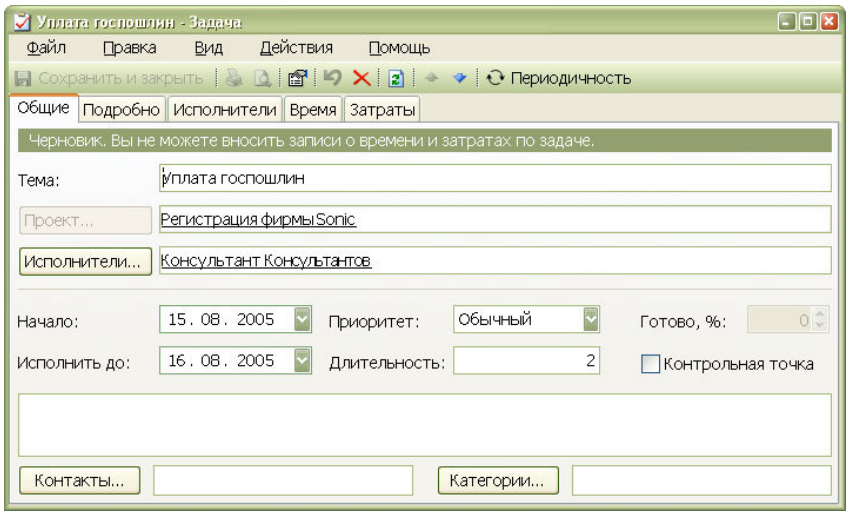
Для успешной реализации проекта необходимо правильно сформировать его команду. Подбор исполнителей осуществляется на закладке **Участники** основного окна открытого проекта. Форма создания нового участника вызывается двойным щелком на пустом месте рабочего поля или по команде главного меню **Действия > Создать участника проекта**. Далее достаточно лишь нажать кнопку **Сотрудник** и выбрать из появившегося перечня необходимую запись. Все остальные поля формы (ставки и квалификация) заполнятся автоматически согласно информации об этом пользователе в системе, и Руководителю проектов останется лишь определить, стоит ли наделять исполнителя дополнительными правами (см. *Полезные приемы*), отметив галочками соответствующие боксы. Кроме того, желательно убедиться, что данный работник не слишком загружен по другим проектам, для чего следует открыть раздел «Сотрудники и компании» и изучить сведения о его занятости (см. *Полезные приемы*). Проделав процедуру по выбору участников требуемое количество раз, Руководитель проектов сформирует на закладке **Участники** полную команду. Сотрудники узнают о своем назначении на новый проект, увидев его название в разделах «Журнал» и «Проекты».



Планирование по задачам

После того как сформировалась команда исполнителей, можно приступать к назначению задач, щелкнув по закладке **Задачи** основного окна проекта. Форма подготовки новой задачи вызывается двойным кликом на пустом месте рабочего поля или по команде главного меню **Действия > Создать задачу**. Далее Руководитель проектов вводит ее название (**Тема**) и назначает одному из участников проекта (**Исполнители**), установив срок выполнения (**Начало** и **Исполнить до**) и приоритет (**Низкий**, **Обычный**, **Высокий**). Кроме того,

отметив галочкой бокс **Контрольная точка**, можно указать, что данная задача будет служить одним из ориентиров, позволяющим судить о степени завершенности всего проекта (см. *Полезные приемы*).



Пока запись находится в черновом варианте. Для того чтобы участник начал выполнение задачи, нужно изменить ее статус, выбрав опцию **Начать выполнение задачи**, которая вызывается через пункт меню **Действия**. Как и в случае с включением в проект, сотрудник узнает о назначенной для него задаче по новой записи, которая на этот раз появится в разделе «Задачи».

Всего в системе предусмотрено 5 состояний задачи: Черновик (задача не назначена на выполнение, исполнители не видят ее в своих списках), Выполняется, Завершена, Отложена и Отменена.

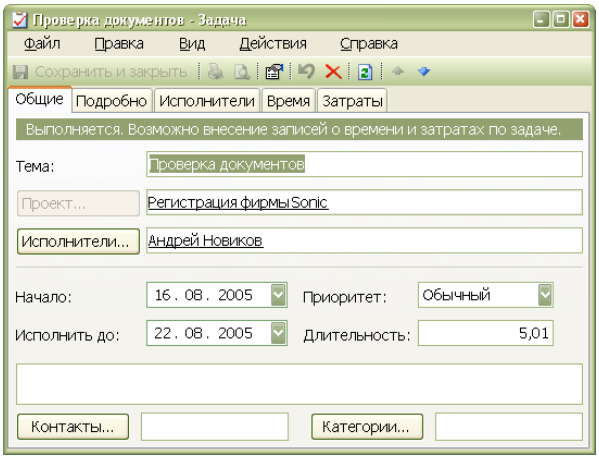
*ProjectMate 5 допускает создание задачи, даже если для проекта не определен ни один участник. Пока задача находится в состояниях Черновик, Завершена или Отменена, на нее нельзя относить время и затраты. Если у задачи несколько исполнителей, им необходимо договориться, кто будет изменять степень ее готовности (поле **Готово, %**).*

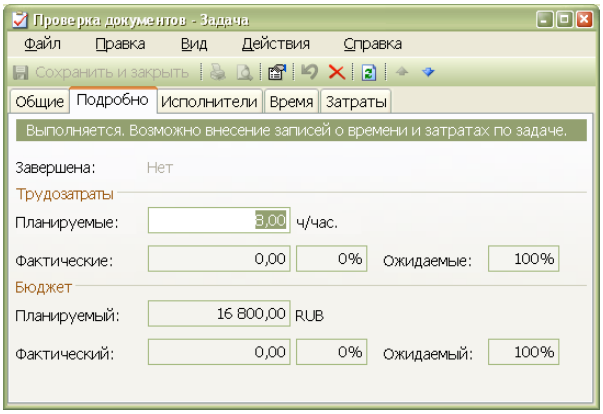
Когда весь проект будет разбит на отдельные этапы, автоматически определится дата его окончания (закладка **Общие**), которая совпадет с датой окончания последней задачи. Так же по мере выполнения задач сотрудниками будет изменяться степень готовности всего проекта, обозначаемая пиктограммой 50%. В дальнейшем разрешается добавление новых задач, которые могут повлиять на итоговую длительность работы.

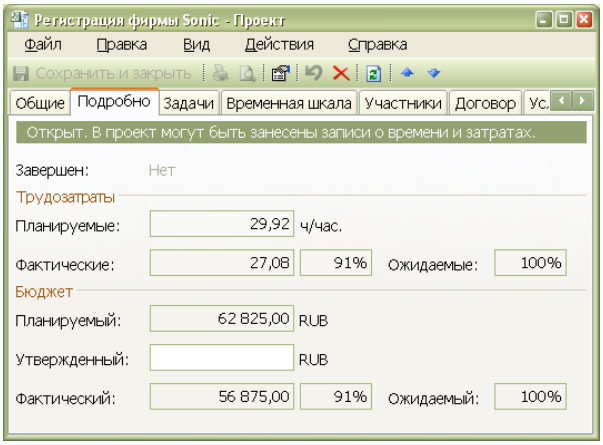
Впрочем, планирование по задачам играет еще одну важную роль – оно помогает Руководителю проектов получить наглядное представление о том, каков окажется бюджет будущего проекта.

Планирование бюджета

В системе ProjectMate 5 предполагаемый бюджет проекта складывается из суммы бюджетов всех запланированных для него задач: $\sum t_{nm} \times S_m$, где:







- n – порядковый номер задачи;
- m – порядковый номер Участника проекта, для которого запланирована задача;
- t – количество часов, запланированных для определенного Участника проекта на выполнение задачи;
- S – почасовая ставка Участника проекта.

Рассмотрим пример. Руководитель проектов устанавливает период выполнения одной из задач, равный пяти рабочим дням, и назначает ее одному из сотрудников (закладка **Общие** окна задачи). При этом он считает, что в сумме сотрудник потратит на нее не более 8 часов, что находит свое отражение в поле **Планируемые Трудозатраты**, расположенном на закладке **Подробно**. Назначая оставшиеся задачи этому же и/или другим участникам, Руководитель проектов имеет возможность оценить совокупную сумму спрогнозированного бюджета, которая высвечивается в поле **Планируемый Бюджет** на закладке **Подробно** основного окна проекта. Здесь же, как и в окнах отдельных задач, подсчитываются ожидаемые трудозатраты по всему проекту и каждому работнику, соответственно. Впоследствии, сравнивая эти показатели (трудозатраты и бюджет) с фактическими, которые будут формироваться

автоматически согласно утвержденным затратам времени и денежным расходам сотрудников, Руководитель проектов сможет контролировать уровень исполнения бюджета и принимать управленческие решения.

Если стороны собираются договориться о фиксированной оплате услуг, то Руководитель проектов, предварительно распланировав проект по задачам, сразу определит, выгодна ли для компании потенциальная сделка или нет. Как только между исполнителем и заказчиком будет достигнуто соглашение относительно общей стоимости работ, в поле **Утвержденный Бюджет** основного окна проекта вручную записывается условленная сумма, что позволит Руководитель проектов проводить сравнение сразу по трем показателям бюджета – планируемому, утвержденному и фактическому.

Таким образом, Руководитель проектов получает возможность спрогнозировать бюджет проекта вне зависимости от того, как будет калькулироваться итоговая стоимость оказываемых в его рамках услуг – по факту или исходя из заранее утвержденной сторонами суммы.

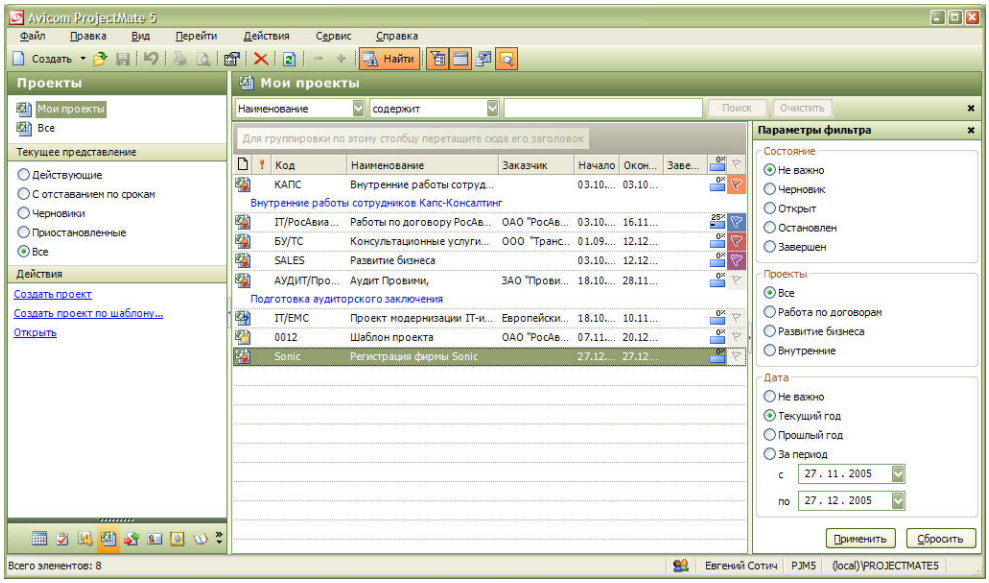
Ведение проекта

Представление и фильтрация записей о проектах

При большом количестве проектов для ориентирования в их обширном списке пришлось бы прикладывать значительные усилия. Система ProjectMate 5 облегчает эту задачу, позволяя Руководителю проектов сортировать записи по различным критериям, с тем чтобы он наглядно представлял себе ситуацию по каждому проекту и вносил необходимые коррективы по ходу работ.

Для Руководителя проектов раздел «Проекты» делится на два представления – **Мои проекты** и **Проекты**. В первом отображаются только возглавляемые им проекты, во втором – все действующие в компании проекты. Основную работу Руководитель проектов будет совершать в подразделе **Мои проекты**, текущее представление которого позволяет фильтровать записи в зависимости от их

состояния по нескольким категориям – **Действующие**, **С отставанием по срокам**, **Черновики**, **Приостановленные**, **Все**.



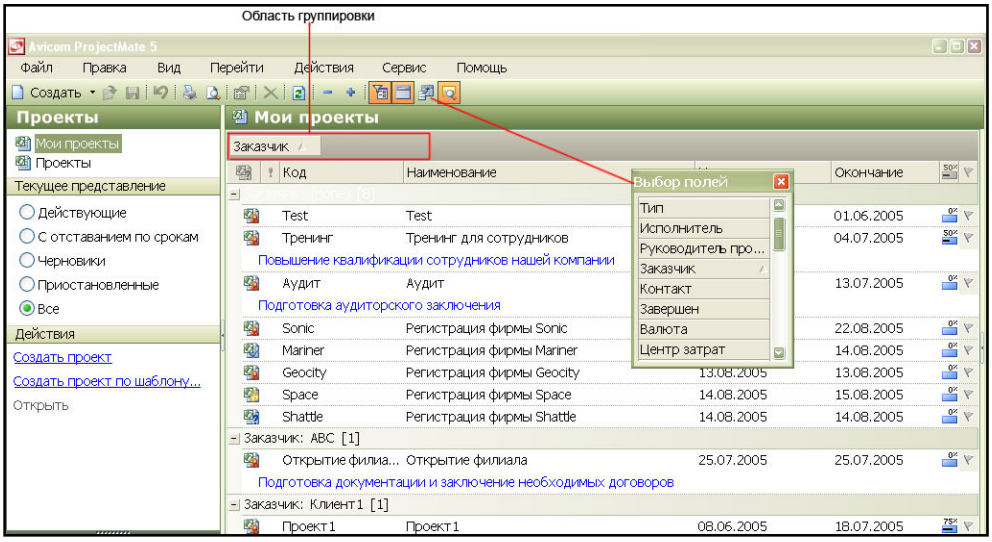
Для последнего варианта предусмотрены дополнительные настройки в виде фильтра, вызываемого из панели инструментов кнопкой . Она позволяет отсеять лишние записи за счет применения различных параметров, разбитых на три блока:

- *Состояние* (возможные варианты – **Не важно**, **Черновик**, **Открыт**, **Остановлен**, **Завершен**)
- *Проекты* (возможные варианты – **Все**, **Работа по договорам**, **Развитие бизнеса**, **Внутренние**)
- *Дата* (возможные варианты – **Не важно**, **Текущий год**, **Прошлый год**, **За период с…по**).

Выбрав требуемые параметры в каждом из указанных блоков, следует нажать на кнопку **Применить**, для того чтобы сделанные изменения вступили в силу.

Помимо получения стандартного списка проектов пользователь может отсортировать информацию о них по многочисленным признакам, щелкнув по кнопке **Выбрать поля** . Перетаскивая мышкой одно или несколько полей в область группировки, он варьирует отображение данных (включая многоуровневое представление) путем их комбинирования по различным параметрам. Кроме того, по нажатию расположенной по соседству кнопки

Автопросмотр выводится более детальное описание (синим шрифтом) записей, если предварительно они были снабжены соответствующими комментариями.



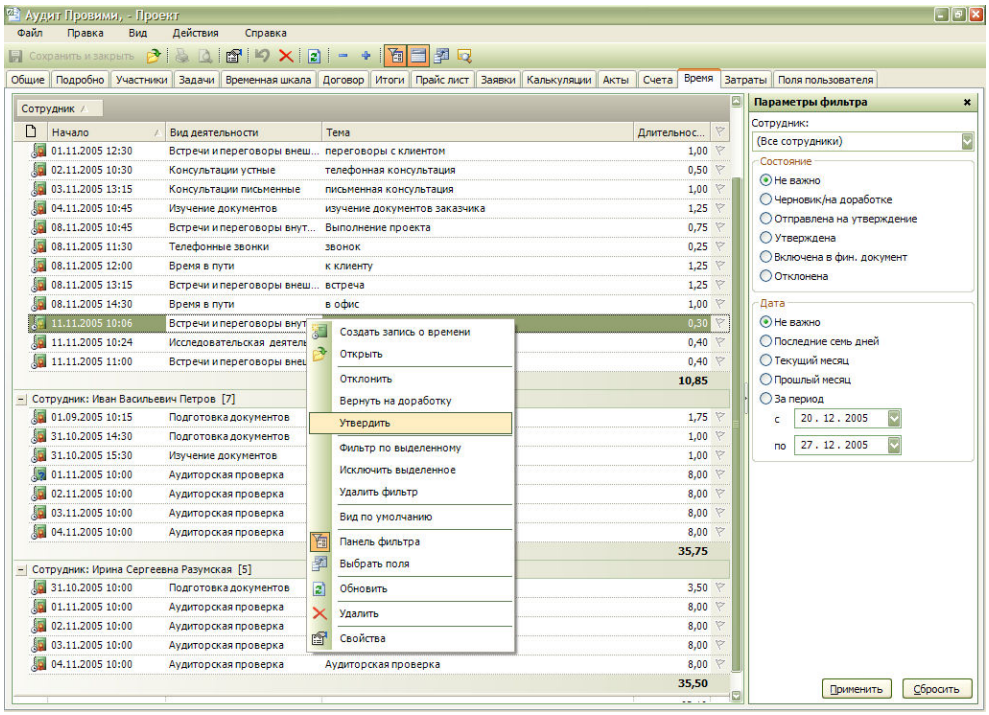
При необходимости аналогичным образом происходит фильтрация и группировка записей в других разделах системы.

Утверждение задач и записей о времени/затратах

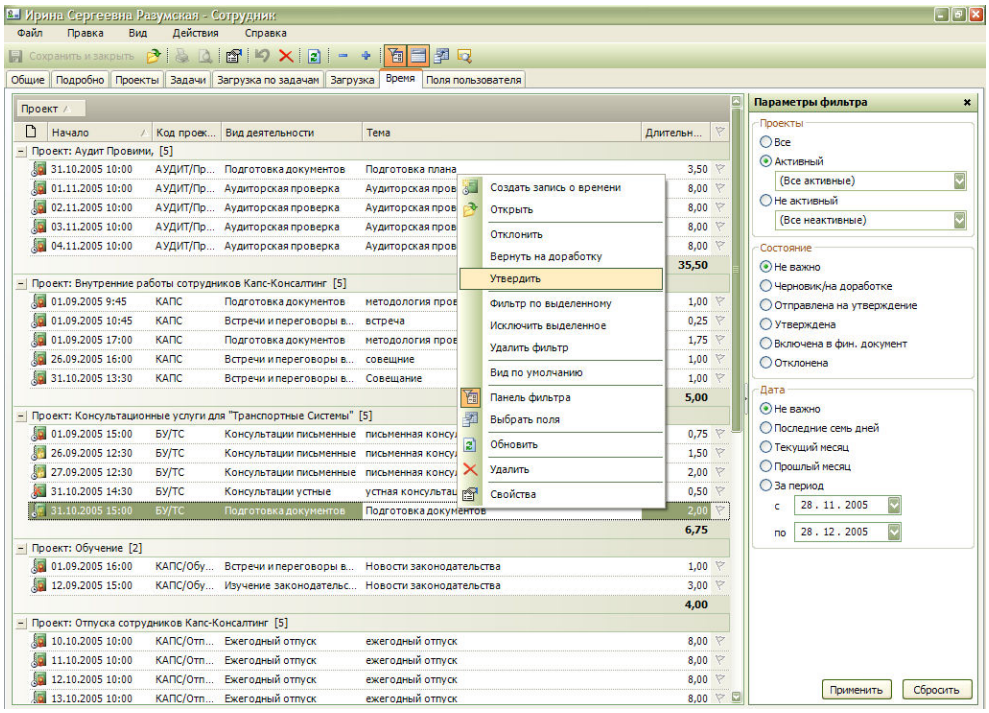
Одна из основных функций Руководителя проектов при работе с системой ProjectMate 5 состоит в утверждении записей о времени и затратах, совершенных другими участниками проекта. Кроме того, по ходу операций могут возникать новые задачи, которые назначаются или самими исполнителями (для себя), или Руководителем проектов. Регулярное отслеживание новых черновых, а также отложенных или отмененных записей, требующих утверждения, проводится несколькими путями и зависит от личных предпочтений пользователя или от конкретной ситуации.

Первый вариант – из раздела «Проекты». Этот способ удобен в том случае, когда Руководитель желает просмотреть только те записи, которые относятся к определенному проекту. Щелкнув по его названию в общем списке, пользователь открывает основное окно проекта, где на закладках **Задачи**, **Время** и **Затраты** отображаются соответствующие записи. Если закладка пуста, возможно, следует прибегнуть к фильтрации, варьируя представление данных по таким параметрам, как *Участник проекта*, *Состояние, Дата* и *Контрольные точки* (для задач). Выставляя нужные критерии фильтрации или

ориентируясь по пиктограммам, сопровождаемым каждую запись, Руководитель проектов отбирает те из них, которые требуют утверждения и, вызывая правой кнопкой мыши контекстное меню, нажимает на пункт **Утвердить** (соответствующий исполнитель получит уведомление). Аналогичным образом происходит отклонение и удаление записей, а также их возвращение на доработку. Кроме того, здесь же, при помощи панели фильтра можно увидеть, какие записи о времени и затратах были включены в финансовые документы.



<u>Второй вариант – из карточки сотрудника</u>. Нередки ситуации, когда Руководителю проектов необходимо увидеть затраты времени и денежных средств не в разрезе отдельных проектов, а применительно к конкретному сотруднику. Для этого следует переключиться в раздел «Сотрудники и компании» и, находясь в подгруппе **Сотрудники**, щелкнуть по имени нужного члена коллектива. В открывшемся окне на закладках **Задачи**, **Время** и **Затраты** в табличной форме будут представлены записи, соответствующих категорий. Затем пользователю необходимо определиться, в каком виде ему будет удобнее их просматривать – целым списком, либо только те, которые удовлетворяют конкретному критерию (или их комбинациям), выбираемому на панели фильтра (участие в определенном проекте, состояние записи и дата). В этом окне Руководитель проектов также может проводить операции по утверждению и отклонению записей

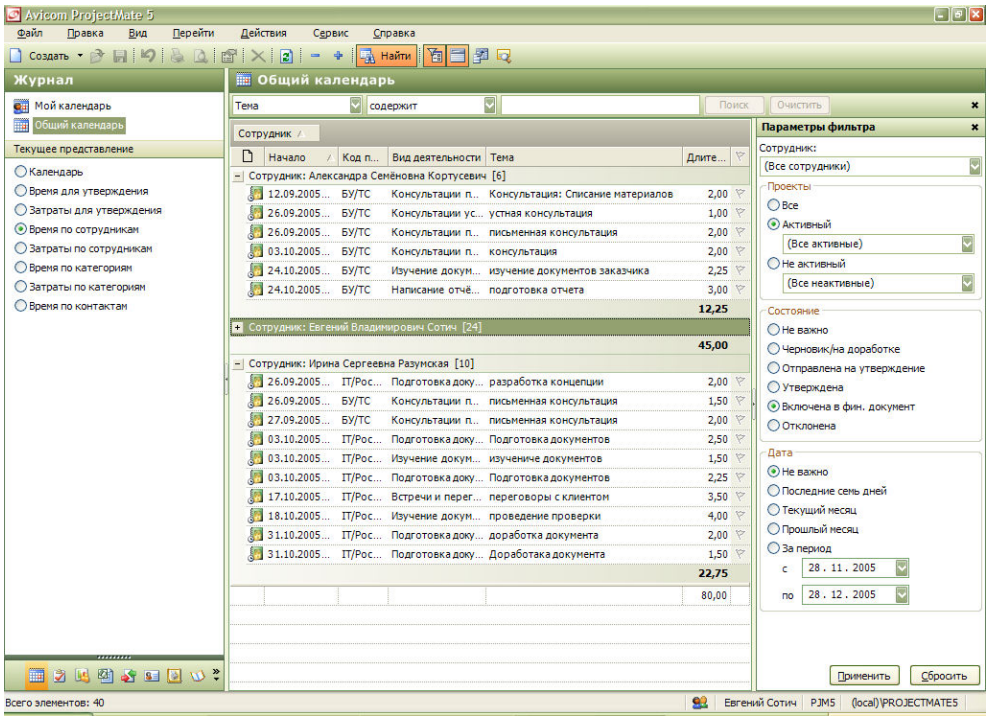


Третий вариант – из разделов «Журнал» и «Задачи». Данный способ очень удобен для тех случаев, когда пользователь хочет получить общую картину, отражающую состояние задач, а также записей о времени и затратах в рамках всех возглавляемых им проектов. Поскольку Руководителю проектов обычно назначается еще и роль Участник проекта, ему также открывается доступ в раздел «Журнал», в котором помимо стандартных возможностей он получает ряд дополнительных.

Подробнее разделы «Журнал» и «Задачи» описаны в части «Работа с системой в роли Участника проекта» настоящего руководства.

Щелкнув по ярлыку **Общий календарь** раздела «Журнал» и выбрав текущее представление **Время по сотрудникам**, Руководитель проектов увидит полный перечень записей о времени, сделанных участниками всех его проектов. Вполне вероятно, что записи будут иметь разный статус и относиться к разным исполнителям и проектам, поэтому для поиска нужных следует использовать фильтр, выбирая различные параметры отображения данных:

- *Участник проекта*
- *Проекты* (**Все**, **Активный**, **Неактивный**)
- *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…**).



Выбрав требуемые параметры в каждом из указанных блоков, следует нажать на кнопку **Применить**, для того чтобы сделанные изменения вступили в силу. Схожим образом фильтруются записи о затратах (пункт **Затраты по сотрудникам** текущего представления **Общего календаря**). В случае если Руководителю проекту необходимо вывести на экран только отправленные на утверждение записи о времени или затратах, удобнее выделять пункты **Время для утверждения** или **Затраты для утверждения**, соответственно.

*Для утверждения сразу всех записей о времени и затратах удобнее воспользоваться соответствующими опциями – **Утвердить все записи о времени** и **Утвердить все записи о затратах**, доступными через пункт главного меню **Действия**.*

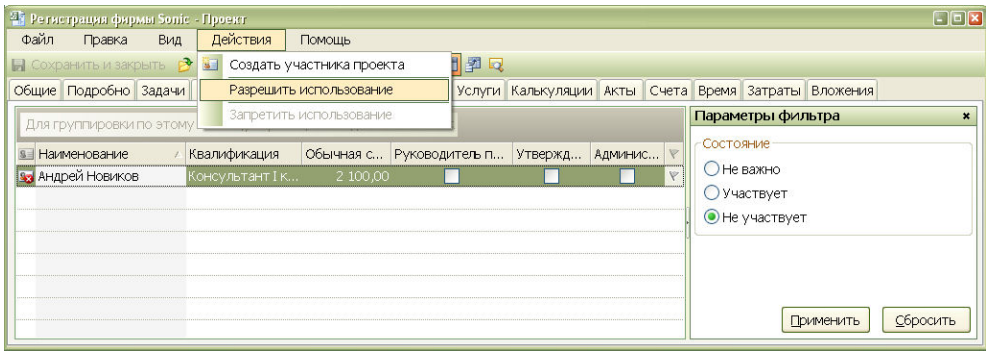
Кроме того, именно в разделе «Журнал» определяется, будет ли включена запись о времени (или затратах) в счет. Для того чтобы она была отражена в финансовом документе, Руководитель проектов должен двойным щелчком мыши открыть окно этой записи и отметить галочкой пункт **К оплате.**

Аналогично, для просмотра общего списка задач по всем проектам и сотрудникам лучше воспользоваться разделом «Задачи». Здесь Руководитель проектов также имеет возможность отфильтровать записи по своему усмотрению, в том числе быстро найти те задачи, которые требуют утверждения. А для более наглядного отображения информации по выполняемым в различных проектах задачам в системе ProjectMate 5 предусмотрена временная шкала (пункт **Временная шкала** текущего представления).

Добавление и исключение исполнителей

В процессе реализации проекта вполне вероятна опасность срыва сроков. Это может произойти по нескольким причинам – в результате больших нагрузок на работника или из-за недостаточного числа сотрудников, назначенных на конкретный проект. Подобная проблема решается путем добавления нового участника способом, описанным в пункте *Подбор исполнителей.*

В то же время возможна ситуация, когда на проект выделено излишнее количество ресурсов или у какого-либо сотрудника не хватает необходимых профессиональных качеств. В этом случае Руководитель проектов просто удаляет из списка участников тех сотрудников, наличие которых в данном проекте необязательно, и перебрасывает их на выполнение других работ. Указанная процедура осуществляется через пункт главного меню **Действия > Запретить использование**. Если впоследствии потребуется восстановить исходный состав ресурсов, достаточно будет выбрать на закладке **Участники** в параметрах фильтра опцию **Не участвует** и по команде **Действия > Разрешить использование** вернуть сотрудника в проект.



Мониторинг проекта

В процессе работы Руководитель проектов может в любой момент получить сводную статистическую информацию по результатам деятельности, ведущейся в рамках собственных проектов. Она предоставляется в удобном табличном виде и воспринимается гораздо легче в отличие от группируемых данных в соответствующих разделах системы. Кроме того, Руководителю проектов не составит труда оперативно подготовить аккуратные распечатки нужных отчетов, необходимые, например, для доклада на общем собрании.

Руководителю проектов доступны почти все отчеты, реализованные в ProjectMate 5, за исключением тех, которые содержат сведения о полном портфеле проектов компании. Раздел «Оперативные отчеты» позволяет оценить эффективность работы с различных позиций – по затратам и степени исполнения бюджета, по производительности конкретного сотрудника и уровню его планируемой/фактической загрузки и т. д. На момент подготовки настоящего документа Руководитель проектов имеет право просматривать 17 видов отчетов, каждый из которых настраивается за счет применения фильтров.

Время сотрудника за неделю

Отчет содержит информацию о том, сколько времени (в часах) потратил выбранный сотрудник на выполнение отдельных задач в течение той или иной недели. Руководитель проектов может выбрать любого сотрудника, задействованного хотя бы в одном из возглавляемых им проектов.

Время сотрудника за месяц

Отчет содержит информацию о том, сколько времени (в часах) за каждый день указанного месяца отметил выбранный сотрудник, а также сколько времени Руководитель проектов утвердил и включил в счет.

Статистика по сотруднику

Данный отчет отображает статистические данные по ведению учета времени сотрудником за год.

Участие в проектах

Отчет содержит информацию о том, сколько времени (в часах и процентах от общего времени) выбранный сотрудник потратил на участие в каждом из проектов за определенный период.

Виды деятельности

Отчет содержит информацию о том, сколько времени тот или иной сотрудник потратил на работы определенного типа за интересуемый период.

План работ по проекту

Отчет содержит информацию о планируемых работах по проекту за месяц.

Отчет по проекту

Отчет представляет собой совокупность данных (участники, сроки, трудоемкость, исполнение бюджета) по отдельному проекту на текущую дату.

Затраты по проекту на дату

В этом отчете содержится информация о всех затратах времени и денежных средств по выбранному проекту на интересуемую дату.

Затраты по проекту на месяц

В этом отчете содержится информация о всех затратах времени и денежных средств по выбранному проекту за определенный месяц.

Исполнение бюджета проекта

Этот отчет содержит информацию об исполнении бюджета (план, факт, отклонение) выбранного проекта за определенный месяц.

Загрузка сотрудника за месяц

Данный отчет содержит детальную информацию о планируемой загрузке выбранного сотрудника в течение месяца.

Загрузка сотрудника до конца года

Отчет содержит сгруппированную по типам проектов информацию о планируемой загрузке сотрудника до конца текущего года и на ближайшие 12 месяцев, а также данные о его фактической загрузке за последние 12 месяцев.

Загрузка сотрудников по проектам

Отчет содержит информацию о загрузке (в том числе планируемой) всех сотрудников по проектам, возглавляемым текущим пользователем, за определенную неделю.

Участие сотрудников в проектах

Данный отчет содержит информацию о загрузке (в том числе планируемой) всех сотрудников по проектам, возглавляемым текущим пользователем, за определенную неделю.

Ресурсный план компании

Данный отчет содержит информацию о резервировании времени компании за выбранный месяц.

План отпусков

Данный отчет содержит информацию о планируемых отпусках сотрудников компании за выбранный период (полугодие, год).

План обучения

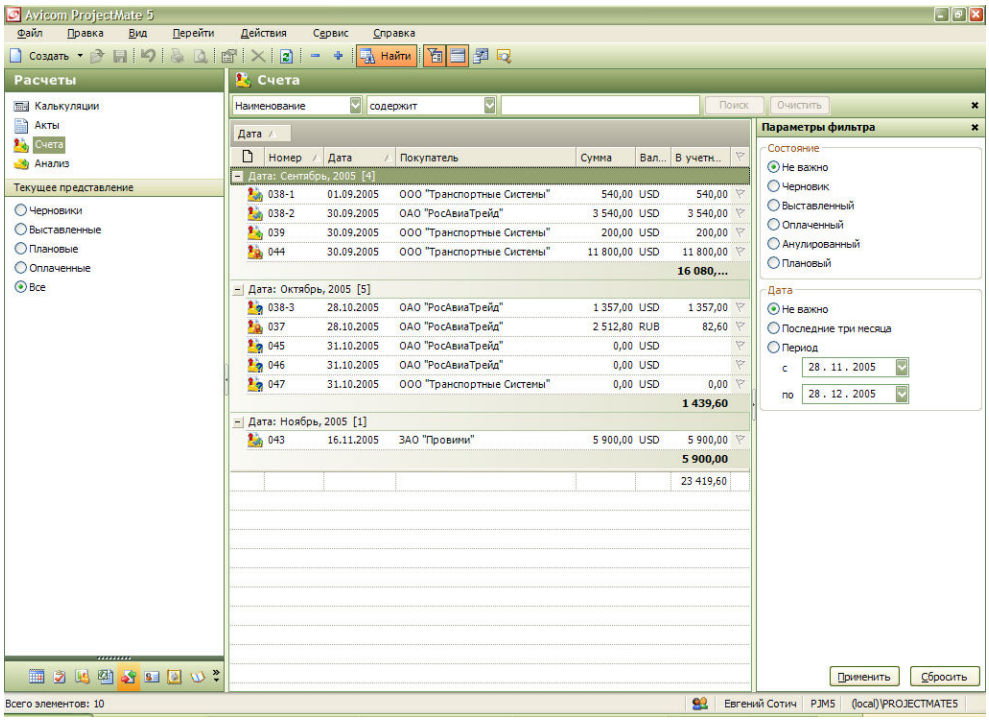
Данный отчет содержит информацию о планируемом обучении сотрудников компании за выбранный период (полугодие, год).

Базовые сведения о взаиморасчетах

Обычно в компаниях все операции по взаиморасчетам с заказчиками возлагаются на отдельных сотрудников. Именно для них в ProjectMate 5 предусмотрена роль Финансового менеджера. Однако небольшим фирмам

невыгодно нанимать специальных работников для выполнения указанных функций, поэтому система позволяет Руководителю проектов взять на себя часть дел по ведению взаиморасчетов с клиентами.

Руководителю проектов доступен лишь минимально необходимый перечень инструментов по ведению взаиморасчетов с клиентами. Полноценно выполнять данные операции может только пользователь, для которого в ProjectMate 5 определена роль Финансового менеджера.



В разделе «Расчеты» хранятся записи четырех типов – калькуляции, акты, счета и аналитические данные по задолженностям и плановым поступлениям. Щелкнув по соответствующему ярлыку, Руководитель проектов может просмотреть интересующие его данные. Они отображаются в форме таблицы, внешний вид которой настраивается за счет применения фильтров и группировки по полям. В системе предусмотрена фильтрация записей по следующим параметрам:

- для калькуляций – по типу (возможные варианты – **Не важно**, **Время**, **Затраты**, **Телефонные переговоры**, **Заявки**), состоянию (**Не важно**, **Черновик**, **Утверждена**, **Включена в фин. документ**, **Аннулирована**) и дате (**Не важно**, **Последние три месяца**, **Период с… по…**);

- для актов – по состоянию (**Не важно**, **Черновик**, **Утвержденный**, **Подписанный**, **Аннулированный**) и дате (**Не важно**, **Последние три месяца**, **Период с… по…**);
- для счетов – по состоянию (**Не важно**, **Черновик**, **Выставленный**, **Оплаченный**, **Аннулированный**, **Плановый**) и дате (**Не важно**, **Последние три месяца**, **Период с… по…**).

Выбрав требуемые параметры в каждом из указанных блоков, следует нажать на кнопку **Применить**, для того чтобы сделанные изменения вступили в силу.

Дополнительным ориентиром служат пиктограммы, размещающиеся рядом с записями и свидетельствующие об их статусе. Различаются следующие виды пиктограмм:

- для калькуляций – *Черновик (на доработке)*, *Утверждена*, *Включена в финансовый документ*, *Аннулирована*;
- для актов – *Черновик (на доработке)*, *Утвержден*, *Подписан*, *Аннулирован*;
- для счетов – *Черновик (на доработке)*, *Выставлен*, *Оплачен*, *Аннулирован*, *Запланирован*.

*Сведения о калькуляциях, актах и счетах доступны также на закладках **Калькуляции**, **Акты**, **Счета** в основном окне каждого проекта (раздел «Проекты»).*

При необходимости Руководитель проектов может не только распечатать требуемый документ, но и экспортировать его по заранее созданному шаблону в Microsoft Word 2003. Данная функция предназначена для компаний, которые желают придать корпоративный стиль калькуляциям, счетам и актам, отправляемым на ознакомление и подпись клиентам. Для этого следует щелкнуть правой кнопкой мыши по нужной записи и выбрать в контекстном меню пункт **Экспорт в Microsoft Office Word**. Дальнейшая корректировка документа проводится уже средствами этого текстового редактора.

Таким образом, благодаря развитому инструментарию ProjectMate 5 Руководитель проектов получает быстрый доступ к финансовой информации и различным вариантам ее представления. Отсортировав записи определенным образом, он имеет возможность вывести на экран, например, полный список неоплаченных счетов или неподписанных актов, что позволит ему более точно контролировать ход работ и принимать правильные решения.

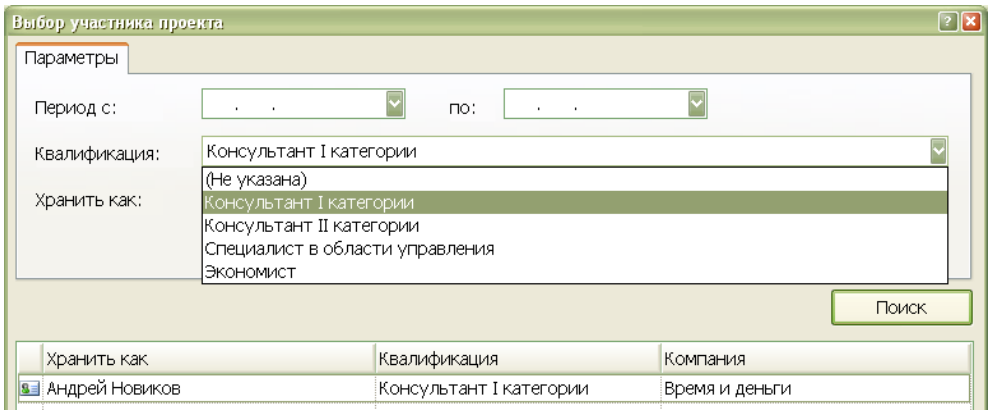
О составлении финансовых документов и полной функциональности раздела «Расчеты» см. часть «Работа с системой в роли Финансового менеджера» настоящего руководства.

Полезные приемы

Планирование в терминах квалификаций

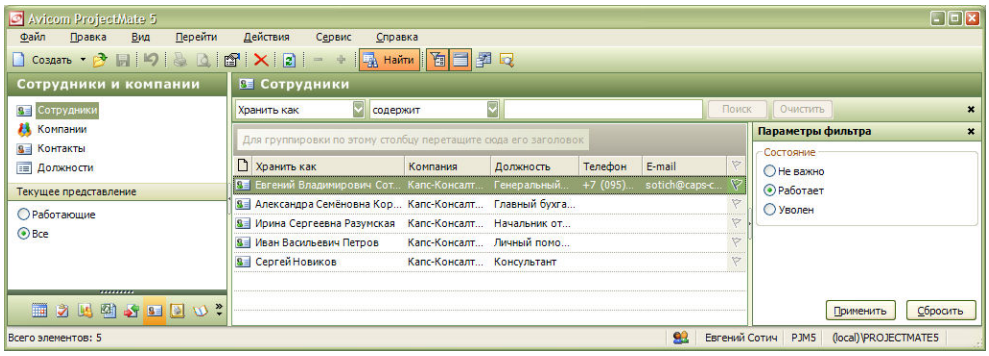
Нередко для выполнения определенной работы в рамках того или иного проекта привлекаются сотрудники, обладающие заранее известными профессиональными навыками. Если в системе правильно указана квалификация каждого работника, то собрать нужный коллектив будет совсем несложно.

Как уже было отмечено, подбор исполнителей происходит по нажатию кнопки **Сотрудник** окна создания участника проекта. Для того чтобы найти требуемые ресурсы, открывающийся перечень доступного персонала следует отфильтровать по параметру **Квалификация** и нажать кнопку **Поиск**. В результате в таблице останутся только те работники, которые соответствуют заданному критерию.



Работа с разделом «Сотрудники и компании»

Обычно перед вводом в эксплуатацию администратор заносит в систему данные по всем сотрудникам организации (подраздел **Сотрудники**) и внешним клиентам (подразделы **Компании** и **Контакты**), которым компания оказывает те или иные услуги. Однако вскоре эти списки придется дополнять – при найме/увольнении новых работников или расширении клиентской базы. В таких случаях Руководитель проектов (если в компании ни на кого не возложена роль Менеджера по персоналу) может самостоятельно вносить соответствующие изменения, открыв раздел «Сотрудники и компании».

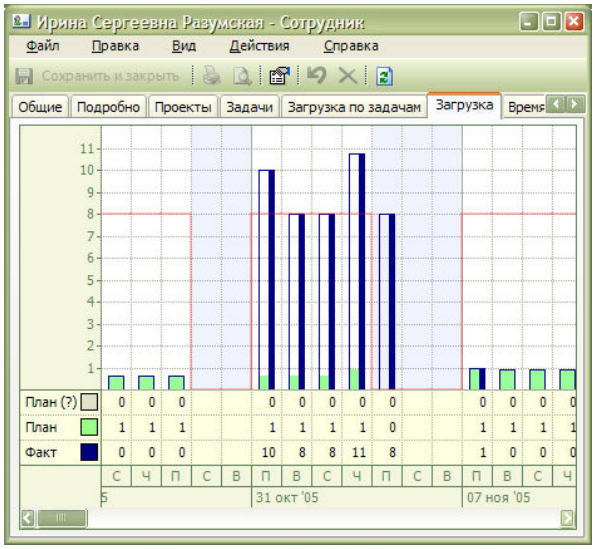


В подразделе **Сотрудники** хранится перечень работников компании. Для того чтобы добавить в него новую запись, следует щелкнуть по кнопке **Создать**. Появится форма, в поля которой вносятся личные данные принятого в штат сотрудника – полное имя, должность и квалификацию (из выпадающего списка), а также, по желанию, дополнительную информацию (контактные телефоны, адрес, дата рождения, день приема на работу и т. д.).

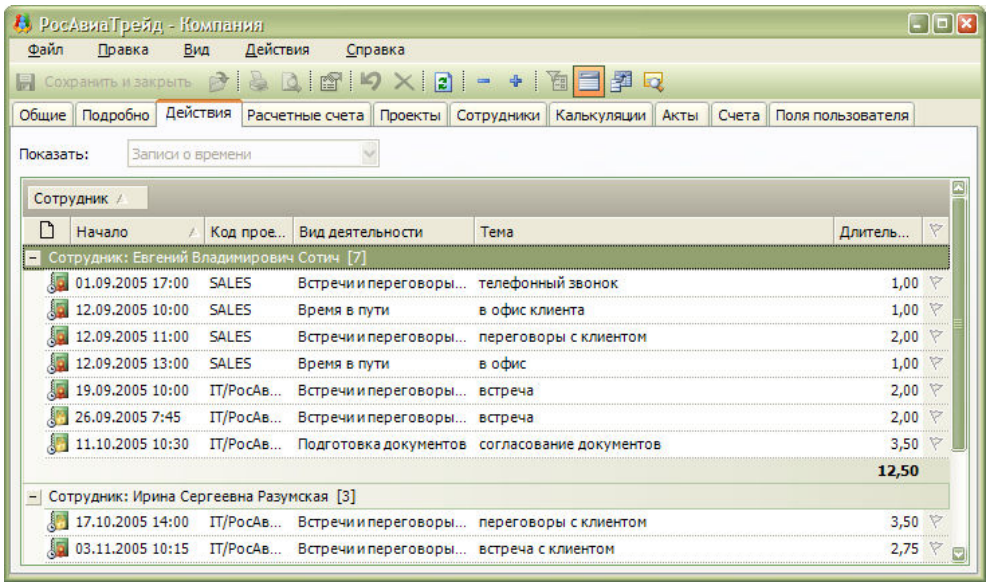
*Созданную запись о сотруднике необходимо сопоставить с соответствующей учетной записью в операционной системе или на SQL-сервере. В противном случае новый пользователь, запустив ProjectMate 5, не сможет работать с системой. Для этого на закладке **Подробно** в выпадающем меню **Пользователь** следует выбрать учетную запись, заведенную администратором для нового сотрудника.*

Теперь работник окончательно введен в штат компании, и его можно назначать на выполнение разнообразных задач и включать в тот или иной проект в качестве исполнителя. В дальнейшем Руководитель проектов может обращаться к этому подразделу для ознакомления не только с личными

данными персонала, но и для получения в графическом виде сведений об участии того или иного работника в проектах (закладка **Проекты**) и его занятости (закладки **Загрузка по задачам** и **Загрузка**). Закладка **Загрузка** в наглядной форме демонстрирует количество запланированных и фактически отработанных часов, а также незанятое время сотрудника.

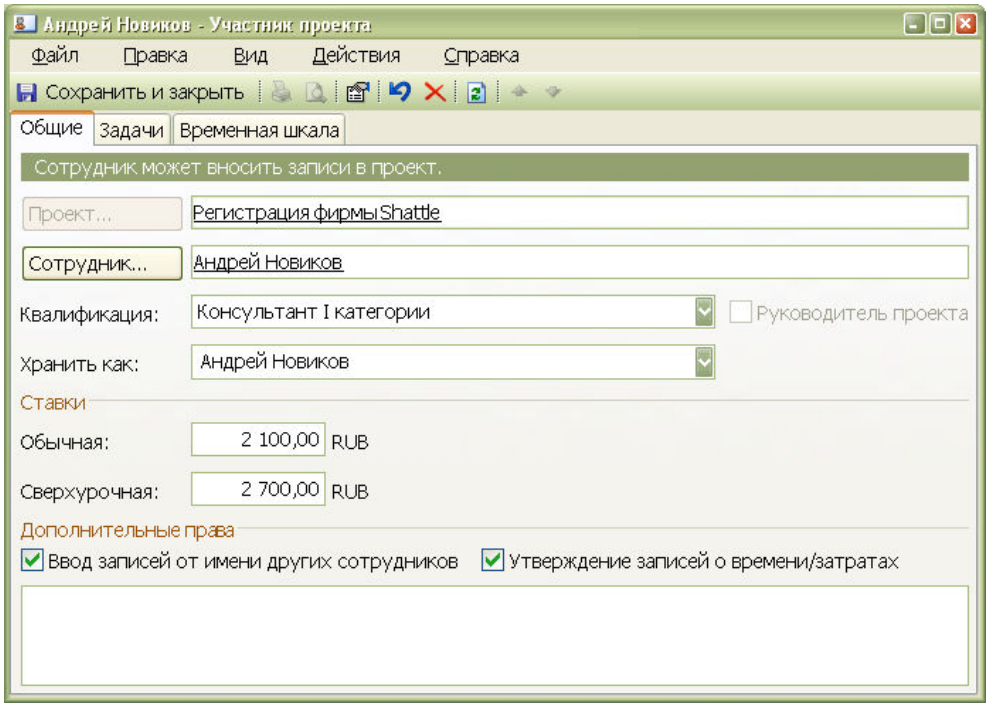


Аналогичным образом в подразделе **Компании** создается запись о новом клиенте (с указанием реквизитов, имен руководителей и ключевых сотрудников и т. д.), которая затем попадает в общий список. Здесь же можно увидеть, какие проекты связаны с конкретным заказчиком и были ли по ним составлены калькуляции, акты или счета. Кроме того, на закладке **Действия** группируются все записи, которые были должным образом ассоциированы участниками проекта с данной компанией (или ее персоналом), что позволяет ознакомиться с развернутой историей взаимоотношений (подробнее см. раздел *Полезные приемы* части «Работа с системой в роли Участника проекта» настоящего руководства).



Назначение ассистента

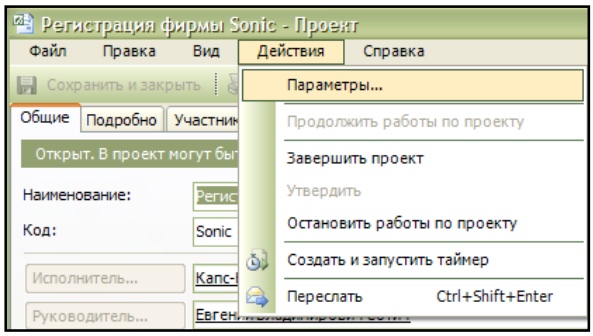
Ассистент назначается Руководителем проектов в том случае, если он сам не успевает вносить данные по всем проектам. Тогда он делегирует часть полномочий одному из сотрудников. Открыв проект и выбрав нужного участника двойным щелчком по его имени на закладке **Участники**, Руководитель проектов в появившейся форме ставит по своему усмотрению галочку либо в боксе «Ввод записей от имени других сотрудников» (обычно – от имени самого Руководителя проектов), либо в боксе «Утверждение записей о времени/затратах», либо в обоих сразу. Для того чтобы воспользоваться расширенными полномочиями, например, по утверждению записей, ассистент должен открыть на своем компьютере соответствующий проект в разделе «Проекты», найти на закладках **Время** или **Затраты** записи, находящиеся в черновом состоянии, и поменять их статус через пункт **Действия** главного меню системы.



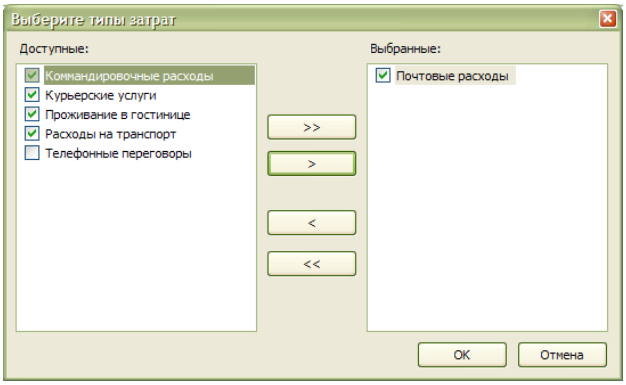
Таким образом, участник получает дополнительные права Руководителя проектов, хотя ему по-прежнему доступны только те представления информации в системе, которые предусмотрены ролью Участника проекта.

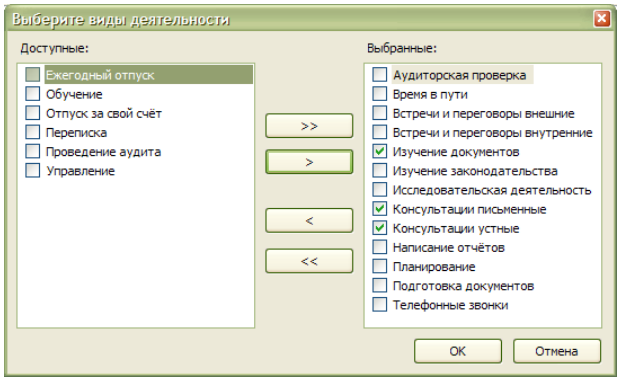
Виды деятельности и типы затрат

При создании проекта рекомендуется обратить внимание на опцию **Параметры**, вызываемую через пункт главного меню **Действия**. В открывшемся окне помимо определения параметров учета времени и планирования можно указать, к каким видам деятельности и типам затрат будут относиться расходы по данному проекту (кнопка **Добавить**). Подобный прием позволит Руководителю проектов получать более точные отчеты по ведущейся работе (в разделе «Оперативные отчеты») и иметь детальную информацию о том, на решение каких задач уходят конкретные ресурсы.



В системе уже заложены наиболее распространенные типы затрат (Командировочные расходы, Курьерские услуги, Расходы на транспорт и др.) и виды деятельности (Аудиторская проверка, Встречи и переговоры, Изучение документов, Консультации, Обучение и т. д.). Пользователю остается лишь стрелочками переместить требуемые позиции в область **Выбранные** и отметить их галочками.





ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Все внесенные в течение дня записи система запоминает автоматически. По окончании работы пользователю, зарегистрированному в системе в роли Руководителя проектов, достаточно закрыть главное окно ProjectMate 5, не предпринимая каких-либо действий по сохранению информации.

Если для вас определены дополнительные роли, рекомендуется ознакомиться с другими частями «Руководства», оформленными в виде отдельных документов: «Работа с системой в роли Участника проекта», «Работа с системой в роли Финансового менеджера», «Работа с системой в роли Менеджера запросов» и др. Еще одна часть – «Общее описание системы» – содержит необходимые сведения об интерфейсе системы, а также раскрывает основные понятия, которыми она оперирует.

По мере развития ProjectMate 5 «Руководство пользователя» будет дополняться новыми частями. Кроме того, в дальнейшем возможно внесение изменений в уже существующие разделы и главы.