

Москва, 2018



Leading the Way in Russian Law

# Инструкция по пользованию программой ProjectMate 10



Leading the Way in Russian Law



# WELCOME ON BOARD

Мы рады, что Вы стали частью нашей команды, и желаем Вам долгой и успешной карьеры в **Lidings**

В рамках процедуры адаптации новых сотрудников мы бы хотели поделиться с Вами информацией, которая будет Вам полезна при учете своего рабочего времени.





# О программе

**ProjectMate 10** – система, объединяющая управление взаимоотношениями с клиентами и автоматизацию бизнес-процессов фирмы.

**Основные задачи**, которые позволяет решить ProjectMate 10:

- Создание единой базы контрагентов и контактов фирмы;
- Повышение качества группового взаимодействия сотрудников фирмы;
- Автоматизация бизнес-процессов и документооборота;
- Получение исчерпывающей статистике и аналитики по проектам фирмы.





# Используемые термины:

**CRM** – управление взаимоотношениями с клиентами (Customer Relationships Management)

**CRM-система** – корпоративная информационная система, в которой автоматизированы все этапы работы с клиентами.

**Контрагент** – юридическое лицо (компания), с которым Вы взаимодействуете. Это может быть клиент, партнер, поставщик и пр.

**Проект** – ограниченная во времени деятельность, имеющая своей целью создание уникального продукта, услуги или достижения конкретного результата. Проект может быть как внешним, так и внутренним.

**Мой календарь** – рабочая область с временной шкалой для создания записей, отражающих деятельность сотрудника в течение рабочего дня.





# Внесение записей

## 1. Создание записей о времени

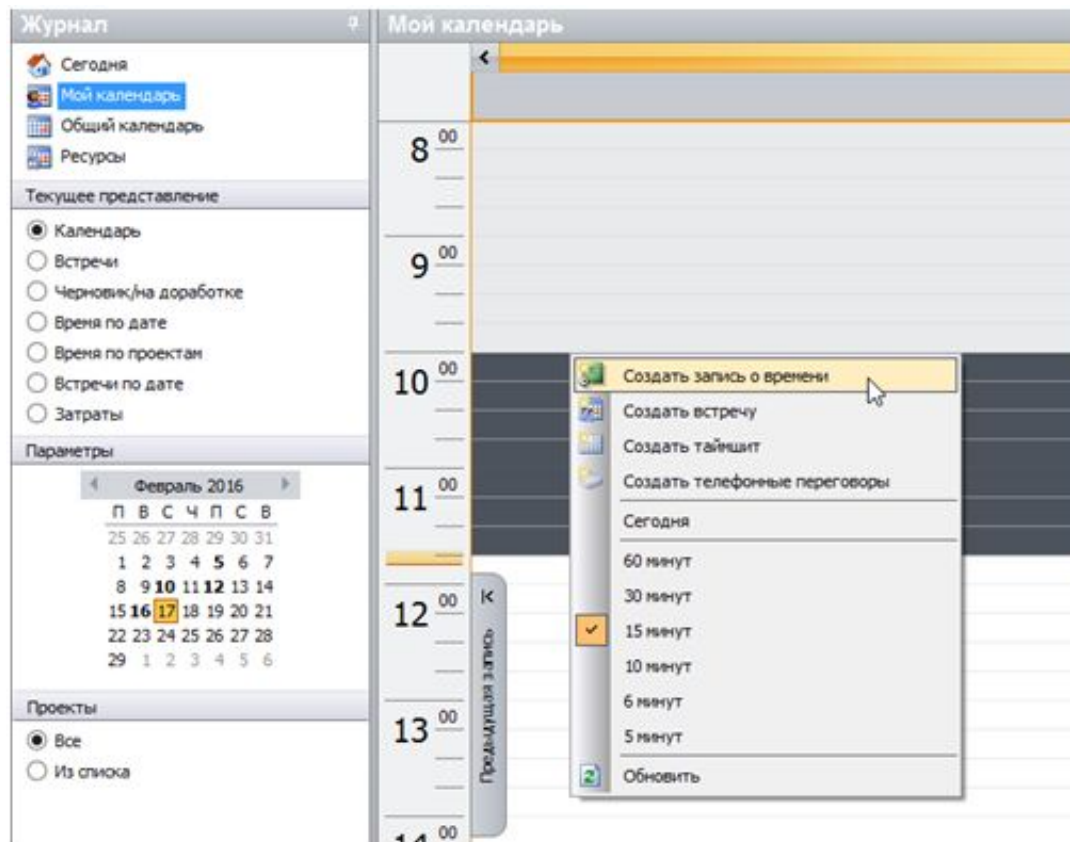
Участники проекта управляют своим временем в специальном разделе **Журнал** и представлении **Мой календарь**. С календарем пользователи системы работают большую часть времени в процессе исполнения проекта. Если в представлении **Мой календарь** хранятся личные данные проекта, то в представлении **Общий календарь** пользователь может увидеть записи о времени всех интересующих его участников проекта или пользователей системы в целом.





# Внесение записей

Для создания записи о времени необходимо выделить нужный период времени в календаре и щелкнуть правой кнопкой мыши, выбрав пункт «Создать запись о времени»:





# Внесение записей

При создании сотрудником записи о времени, открывается новый документ – карточка записи о времени

Новый документ - Запись о времени

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть Сохранить Открыть Печать Отмена Действия ABC Периодичность

Общие Сообщения

Новый документ. Не сохранен.

Исполнитель... Виноградов, Игорь Степанович

Проект... Юридическое сопровождение Ангер

Тема:

Вид деятельности: (Не указан) Метка:  Нет

Начало: 17.02.2016 10:00  Сверхурочная работа

Длительность: 2 час. 15 мин.  Напоминание: 15 мин.

Контакты... Категории...



# Внесение записей

Поле **Проект** заполняется автоматически наименованием того проекта, который использовался последним. Для изменения проекта необходимо нажать на кнопку **Проект** и выбрать проект из списка, далее нажать **ОК**. Регулировать отображение проектов можно с помощью выбора источника:

The screenshot shows a software interface with a document form and a project selection dialog. The document form has fields for 'Исполнитель...' (Vinoградов, Игорь Степанович) and 'Проект...' (Юридическое сопровождение Ангер). The dialog, titled 'Выбор проекта', has a search bar and a table of projects. A dropdown menu for 'Источник:' is open, showing options like 'Часто используемые проекты', 'Последние используемые проекты', 'Проекты с моим участием', and 'Все проекты'. The 'Проекты с моим участием' option is selected.





Код	Наименование	Заказчик
DLComp	Аудит точности налоговых расчетов компании DLCo...	DLComp
АльтФирм	Экспресс аудит компании АльтФирм	АльтФирм
Ангер/ЮС	Юридическое сопровождение Ангер	Ангер
Маркетинг	Маркетинг	
СОТекс	Оказание консультационных юридических услуг ко...	СОТекс
Сплинтер/ЮС	Юридическое сопровождение Сплинтер	Сплинтер







У записей о времени может быть несколько состояний:

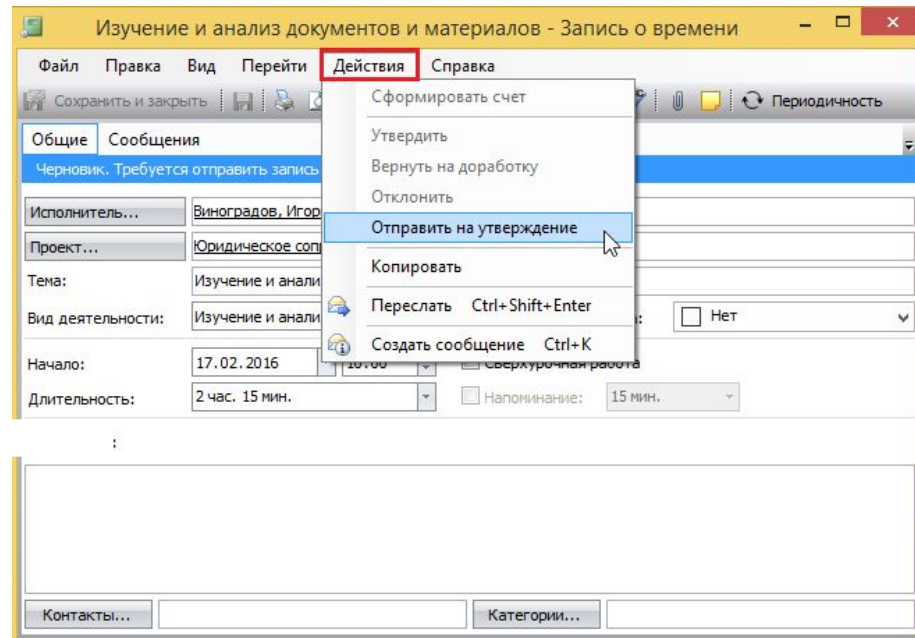
-  • Черновик
-  • Отправлена на утверждение
-  • Утверждена
-  • Отправлена на доработку
-  • Отклонена
-  • Включена в финансовый документ

## Внесение записей

Далее необходимо заполнить обязательные поля **Тема** и обозначить длительность работ.

При необходимости выбрать **Вид деятельности** из раскрывающегося списка.

Если запись о времени заносится на будущее, при сохранении она приобретает состояние **Черновик**. В этом состоянии она не учитывается в системе. Изменив ее состояние на **Отправлено на утверждение**, участник проекта направляет ее «на согласование» руководителю проекту или помощнику, которые могут ее утвердить, отправить на доработку или отклонить.





# Внесение записей

## 2. Создание записей о затратах

Создать запись о затратах можно из раздела Журнал и из карточки проекта через основное меню **Действия > Создать запись о затратах** или через контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши и выбрав пункт **Создать запись о затратах**.

- В разделе **Журнал > Мой календарь** представление **Затраты** предназначено для просмотра затрат, где текущий сотрудник является исполнителем.
- В разделе **Журнал > Общий календарь** представления **Затраты для утверждения, Затраты по сотрудникам, Затраты по категориям** предназначены для просмотра затрат сразу по нескольким сотрудникам.
- В карточке **Проекта** на вкладке **Затраты** представлены затраты по конкретному проекту сгруппированные по типу.

Создавать, редактировать и удалять неутвержденные записи о затратах могут все участники проекта.





# Внесение записей

При заполнении карточки записи о затратах необходимо указать исполнителя – выбирается из участников проекта, проект и основание. Тип затрат – выбирается из списка типов затрат, занесенных в справочник «Типы затрат». Если в карточке справочника «Типы затрат» указаны: ед. изм, цена, ставка НДС, признак «К оплате», то при выборе данного типа затрат в записи о затратах соответствующие поля будут автоматически заполнены.

Командировка в Санкт-Петербург, суточные - Затраты

Файл Провка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть

Общие Сообщения Поля пользователя

Отправлена на утверждение. Ожидает утверждения руководителем проекта.

Исполнитель... Виноградов, Игорь Степанович

Проект... Оказание консультационных юридических услуг компании СОТекс

Тип: Командировочные расходы

Основание: Командировка в Санкт-Петербург, суточные

Дата: 24.07.2016 Ед. изм.: (Не указана)

Количество: 1,00 Цена: 700,00 USD  НДС включен

Ставка НДС: 0% Сумма НДС: 0,00 Валюта платежа - USD. 1 USD = 59,5034 RUB.

Сумма 700,00 USD. В валюте проекта сумма 41 652,38 RUB

К оплате

Контакты... Категории...





# Внесение записей

Затраты можно относить на **Задачу** или **Заявку**, установив флажок «Учитывать время по задачам, услугам и запросам» на закладке **Время/Затраты** параметров системы. Далее в карточке **Затраты** через меню **Вид** выбрать пункт **Задание**, в карточке появится поле:

Командировка в Санкт-Петербург, суточные - Затраты

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть

Общие Сообщения Поля пользователя

Отправлена на утверждение. Ожидает утверждения руководителей проекта.

Исполнитель... Виноградов, Игорь Степанович

Проект... Оказание консультационных юридических услуг компании СОТекс

**Задача** ▾ ▸ Анализ правовой деятельности компании

Тип: Командировочные расходы

Основание: Командировка в Санкт-Петербург, суточные

Дата: 24.07.2016 Ед. изм.: (Не указана)

Количество: 1,00 Цена: 700,00 USD  НДС включен

Ставка НДС: 0% Сумма НДС: 0,00 [Валюта платежа - USD. 1 USD = 59,5034 RUB.](#)

Сумма 700,00 USD. В валюте проекта сумма 41 652,38 RUB

К оплате

Контакты... Категории...





# Внесение записей

## 3. Учет времени в пути

В случае, если стоимость времени потраченного на дорогу отлична от ставки сотрудника, рекомендуется при создании записи о времени относить ее услугу «Время в пути». Услуга создается в разделе Справочники. Для услуги "Время в пути" выбирается способ оплаты - Время и затраты и указывается Цена.

Справочники

- Время и затраты
- Проекты
- Судебная работа
- Расчеты
- Клиенты
- Организация
- Документооборот

Текущее представление

- Валюты
- Группы услуг
- Услуги
- Единицы измерения

Время в пути - Услуги

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть

Общие Сообщения Поля пользователя

Используется. Запись может быть выбрана в других документах.

Наименование:

Код:

Группа услуг:  Ед. измерения:

Цена услуги в различных валютах

Способ оплаты:   Цены указаны с НДС

Цена (без НДС)	НДС	Цена (с НДС)	Валюта
3 000,00	540,00	3 540,00	RUB

Контакты... Категории...



# Внесение записей

Далее эту услугу следует добавить в прайс-листы тех проектов, где ведется учет времени в пути. При добавлении услуги в проект, цена берется из справочника в зависимости от валюты проекта.



Время в пути - Позиция прайс-листа

Общие | Время | Поля пользователя

Используется. Услуга может быть оказана в данном проекте.

Договор... | Юридическое сопровождение деятельности по управлению коммерческой недвижимостью компании Авантум

**Услуга...** | **Время в пути**

Группа услуг: Судебное представительство

Наименование: Время в пути

Стоимость услуги

Трудоемк. план: 0 мин. | Трудоемк. факт: 0 мин. | н/д

Бюджет план: 0,00 | Бюджет факт: 0,00 RUB | н/д

Цена: 3 000,00 RUB / ч.

Коэффициент:

При создании записи о времени потраченного на дорогу, его следует относить на услугу. В этом случае, ставка специалиста равна цене на услугу "Время в пути".



Дорога в офис к заказчику - Запись о времени

Общие | Сообщения

Отправлена на утверждение. Ожидает утверждения руководителем проекта.

Проект... | Юридическое сопровождение Авантум

Услуга | **Время в пути**

Тема: Дорога в офис к заказчику

Вид деятельности: Встреча с Заказчиком | Метка:  Требуется поездка

Начало: 21.06.2017 | 10:00 |  Сверхурочная работа

Длительность: 1 час |  Напоминание: 15 мин.

К оплате: 1,00 ч. x 3 000,00 = 3 000,00 RUB

Контакты... | Категории...







# Внеплановая работа

Важную часть работы юриста занимает и **внеплановая работа**, которая также учитывается и вносится в систему CRM. В табличке ниже вы найдете описание деятельности и соответствующий подраздел для того, чтобы грамотно описать и соотнести вашу внеплановую деятельность в соответствующий раздел.

ВНЕПРОЕКТНАЯ РАБОТА ЮРИСТА	
<b>Business development</b>	любая деятельность для потенциального клиента фирмы, направленная на привлечение новых проектов (описание должно содержать название потенциального клиента и характер работы)
<b>CLE (Continuing Legal Education)</b>	посещение встреч и мероприятий профессионального сообщества, где вы не выступали в качестве спикера, а являлись слушателем
<b>Firm management</b>	время на решение внутренних административных задач и управление фирмой (только для партнеров и административного персонала)
<b>Holiday</b>	отпуск, day off, а также любое время, взятое по согласованию за свой счет
<b>Internal event</b>	дни рождения сотрудников, любые неклиентские встречи в офисе, чтение полученной электронной почты, Radar Screen meetings, еженедельные проектные совещания, время на заполнение CRM
<b>Internal matters</b>	сопровождение in-house проектов фирмы (проверка внутренних договоров, регистрации, смена адреса, суды с контрагентами фирмы)
<b>Know-how</b>	предложения и помощь в оптимизации внутренних процессов работы фирмы, разработка шаблонов документации и пр.
<b>Marketing</b>	выступление на конференциях и семинарах в качестве спикера, статьи (включая сбор и анализ информации для их подготовки), комментарии в прессе, описания проектов, обзоры законодательства, а также установление контактов и обновление профайла на LinkedIn
<b>Self study</b>	обзор изменений в законодательстве, чтение тематических публикаций в свободное от других заданий время
<b>Sick leave</b>	время отсутствия в офисе по причине болезни или плохого самочувствия, независимо от наличия больничного листа

**Ежедневно необходимо вносить 8 часов своего рабочего времени в CRM-систему. Необходимо также вносить записи о нерабочих днях (отсутствие по болезни, отпуск и т.д.)**





# Особенности внесения

Программа ProjectMate 10 является облачным сервисом, что дает возможность работать с ней вне офиса. Для этого необходимо установить программу на ПК перейдя по ссылке <https://cloud.projectmate.ru> и далее следовать инструкциям на экране (ссылка открывается только через браузеры Internet Explorer и Edge). Также, для мобильных устройств на iOS возможно установить приложение ProjectMate, скачав его через App Store.

В случае работы по проектам Legal support, по которым существуют отдельные подпроекты, запись должна соответствовать следующей структуре: Название подпроекта: описание содержания (краткое, емкое), например:

**Название подпроекта:** Meda v.Uniform Trust:

**Описание содержания работы:** correspondence...

**Вносим в «Заголовок»:** Meda v.Uniform Trust: correspondence with the client re new anti-trust legislation breach by Uniform Trust.







# Особенности внесения

Чрезвычайно важно внимательно отслеживать последовательность событий и действий по проекту, о которых вы пишете. Поэтому необходимо обращать внимание на причинно-следственную связь и логичность изложения действий, чтобы не складывалось впечатление, что уже финализированный документ вновь подвергается правке.

Время, затраченное на осуществление проекта или внепроектную деятельность должно отражать реальное время работы над поставленными задачами. В связи с этим, старайтесь вносить записи своевременно. Необходимо, по крайней мере, раз в неделю пересматривать записи на предмет наличия неточностей, ошибок и нарушения хронологического порядка.

Любая запись должна быть оправдана и соизмерима с затраченным временем и усилиями. Например, на «звонки в суд», вы вряд ли затрачиваете 2 часа. В противном случае, это свидетельствует о неэффективности организации вашего рабочего времени. Поэтому стремитесь наполнить его содержанием. Соответственно, через «;» - «точка с запятой», вы можете указать прочие виды деятельности по проекту, которые сопутствовали звонкам в суд.

По причине того, что несколько сотрудников могут осуществлять работу над одним и тем же проектом в одни и те же сроки, необходимо подробно указывать какую часть работы выполнялась, в частности, над каким именно из множества документов по проекту осуществлялась работа.





## Особенности внесения записей

При внесении записей по какому-либо из проектов, уточняйте как записи вносятся тема, вид деятельности и прочие его параметры у своих коллег / руководителя проекта. Как правило, предварительно юристов информируют о начале работы над ним, и соответствующее уведомление отправляется по электронной почте.

В том случае, если наименование проекта написано на английском языке (иностраные проекты), записи о времени вносятся на английском, если наименование на русском (российские проекты) – на русском.

Запись должна быть информативной. Важнее отразить результат проделанной работы, чем описывать процесс и способы его достижения.

Все записи о времени вносятся с заглавной буквы.

Для указания на что-либо используется общепринятое сокращение «re» в значении **«относительно, касательно, о, ссылаясь на»** (не используем in relation, in order, concerning, about, relative to, regarding, with regard to, pertaining to, respecting и т.п.)

Более подробную информацию по работе с ProjectMate 10, а также ответы на многие вопросы вы сможете получить в онлайн-справке, перейдя по ссылке

<http://help.projectmate>  Как это работает :lp/ ,

либо нажав на кнопку  в самой программе.

