

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

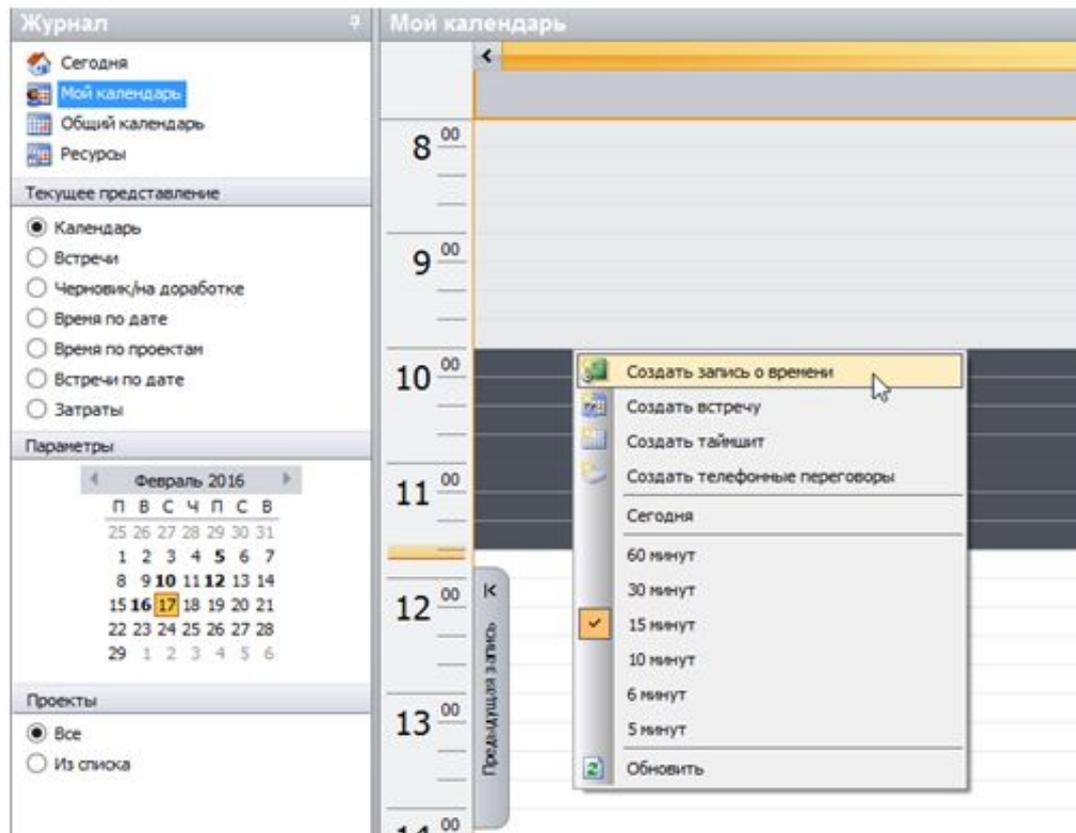
Участники проекта управляют своим временем в специальном разделе **Журнал** и представлении **Мой календарь**. С календарем пользователи системы работают большую часть времени в процессе исполнения проекта. Если в представлении **Мой календарь** хранятся личные данные проекта, то в представлении **Общий 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

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 the following fields:

Исполнитель...	Виноградов, Игорь Степанович
Проект...	Юридическое сопровождение Ангер

The project selection dialog, titled "Выбор проекта", has a search bar and a table of projects. The "Источник:" dropdown is open, showing the following options:

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

The table in the dialog has the following data:

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:

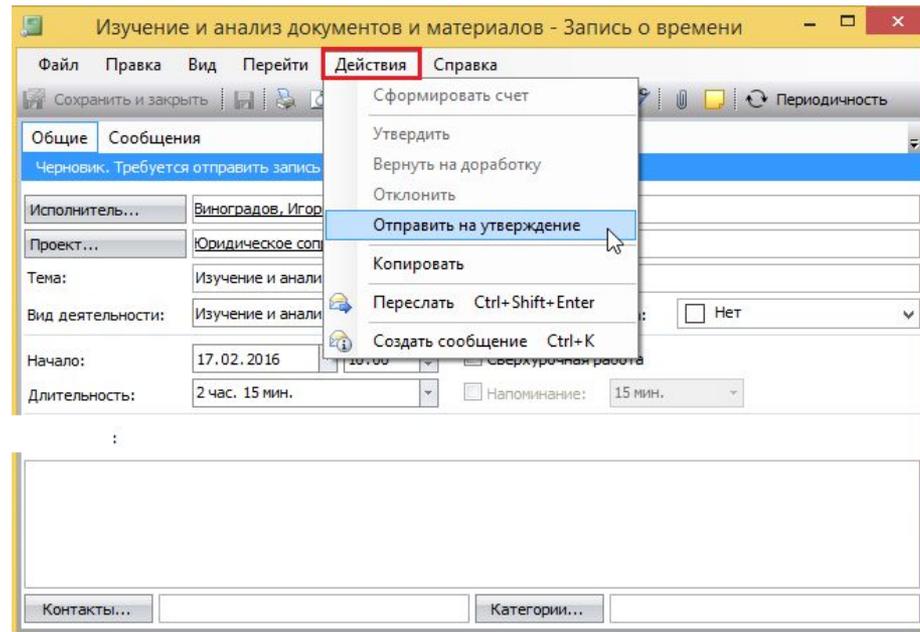
-  • Черновик
-  • Отправлена на утверждение
-  • Утверждена
-  • Отправлена на доработку
-  • Отклонена
-  • Включена в финансовый документ

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.





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

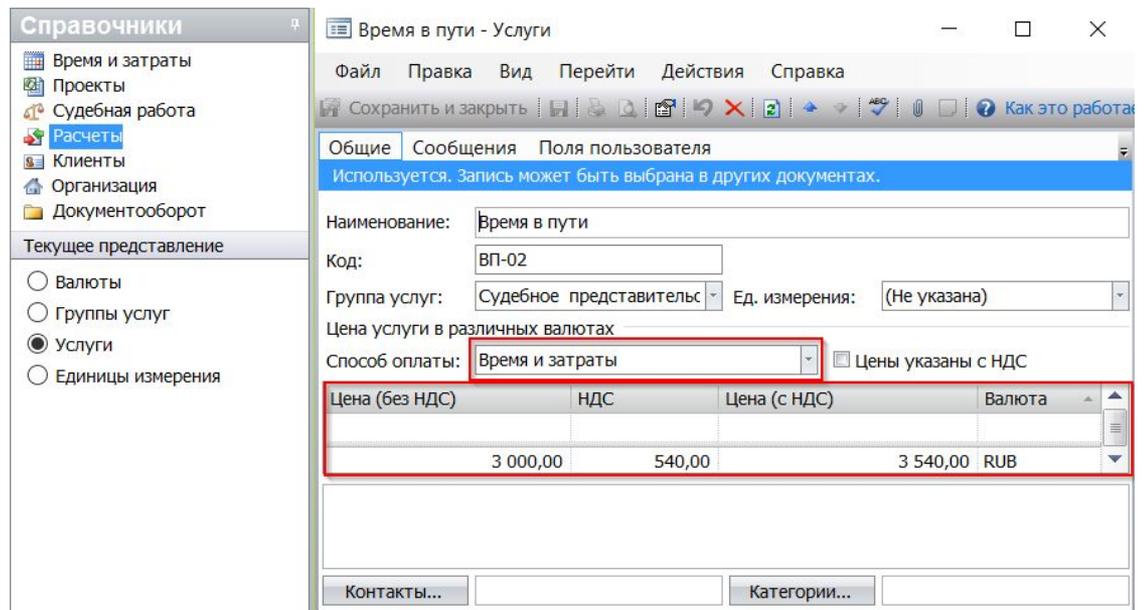
Контакты... Категории...



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

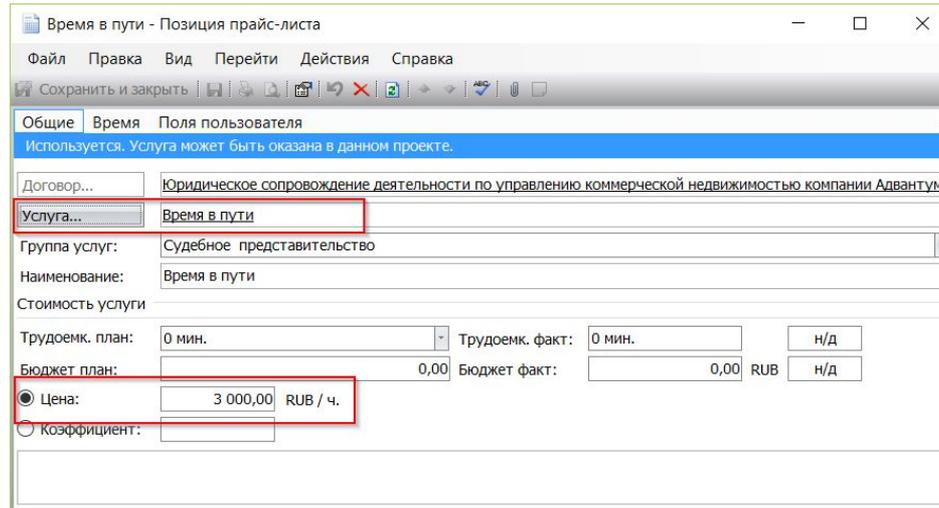
Цена (без НДС)	НДС	Цена (с НДС)	Валюта
3 000,00	540,00	3 540,00	RUB

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... Юрическое сопровождение деятельности по управлению коммерческой недвижимостью компании Авантум

Услуга... Время в пути

Группа услуг: Судебное представительство

Наименование: Время в пути

Стоимость услуги

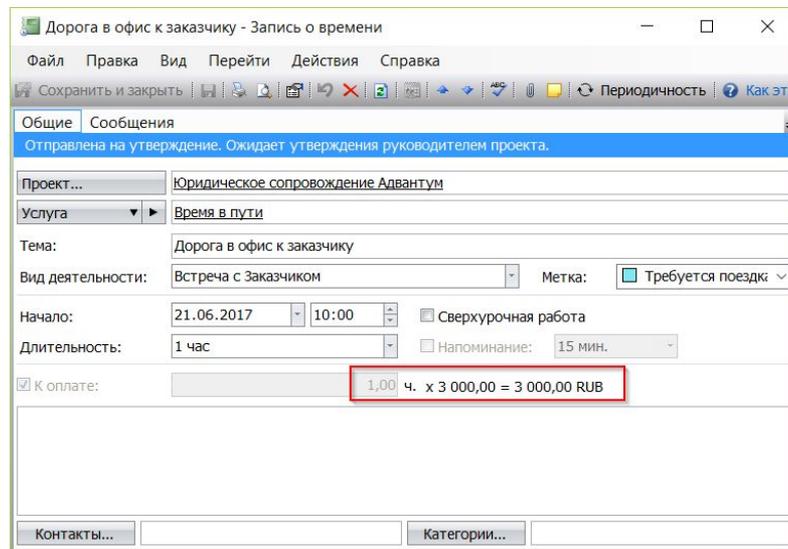
Трудоёмк. план: 0 мин. Трудоёмк. факт: 0 мин. н/д

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... Юрическое 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	
Business development	любая деятельность для потенциального клиента фирмы, направленная на привлечение новых проектов (описание должно содержать название потенциального клиента и характер работы)
CLE (Continuing Legal Education)	посещение встреч и мероприятий профессионального сообщества, где вы не выступали в качестве спикера, а являлись слушателем
Firm management	время на решение внутренних административных задач и управление фирмой (только для партнеров и административного персонала)
Holiday	отпуск, day off, а также любое время, взятое по согласованию за свой счет
Internal event	дни рождения сотрудников, любые неклиентские встречи в офисе, чтение полученной электронной почты, Radar Screen meetings, еженедельные проектные совещания, время на заполнение CRM
Internal matters	сопровождение in-house проектов фирмы (проверка внутренних договоров, регистрации, смена адреса, суды с контрагентами фирмы)
Know-how	предложения и помощь в оптимизации внутренних процессов работы фирмы, разработка шаблонов документации и пр.
Marketing	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
Self study	обзор изменений в законодательстве, чтение тематических публикаций в свободное от других заданий время
Sick leave	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 вносится 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 (иностранные 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.

