

**Руководство для Менеджера портфеля**

# Оглавление

[**1. Главная страница**](#_g4ftky2z4524) **2**

[**2. Проекты**](#_w7lguwhmvav7) **5**

[**3. Учет объемов услуг**](#_k9sxd9dsa68q) **9**

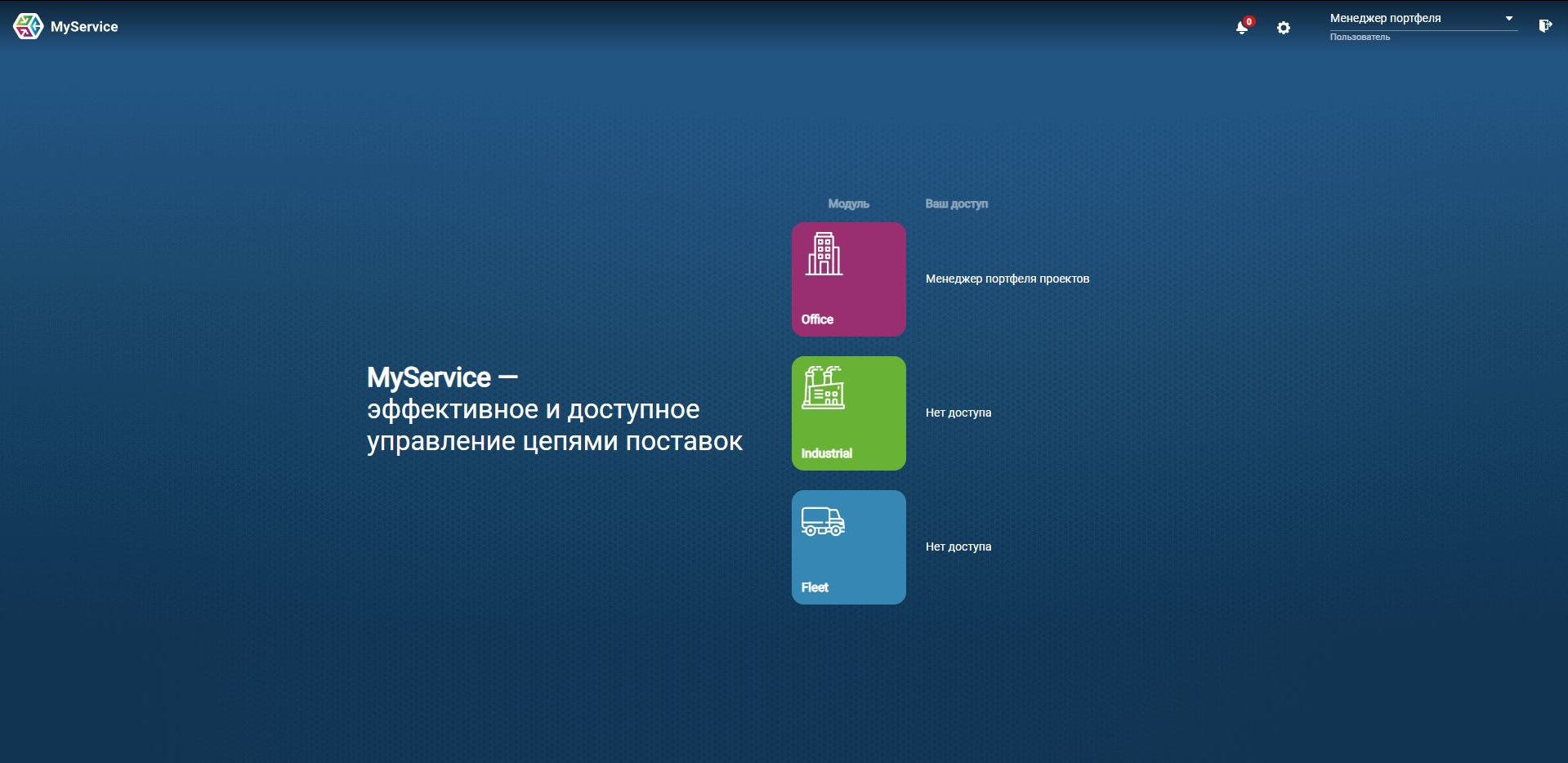
[**Задачи**](#_ic2y36ahso8u) **15**

[**Делегирование на период отсутствия**](#_v2qqjbqonxlh) **17**

[**Помощь**](#_8l221ikhxsr2) **19**

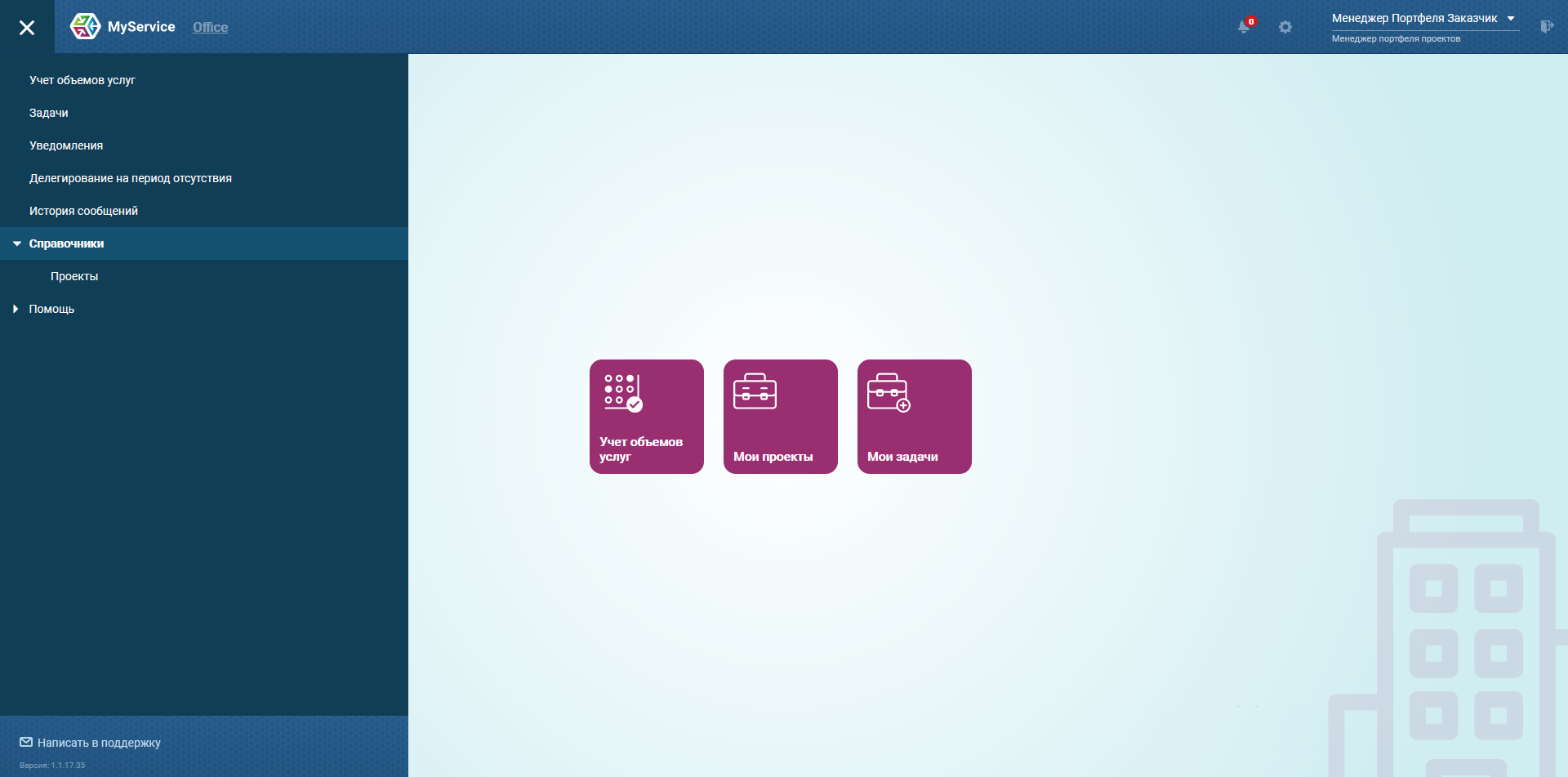
# 

# 1. Главная страница



На окне приветствия можно увидеть:

1. Уведомления
2. Настройки
3. Имя, зарегистрированное в системе
4. Доступ в модули



На главном экране Офисного модуля можно увидеть:

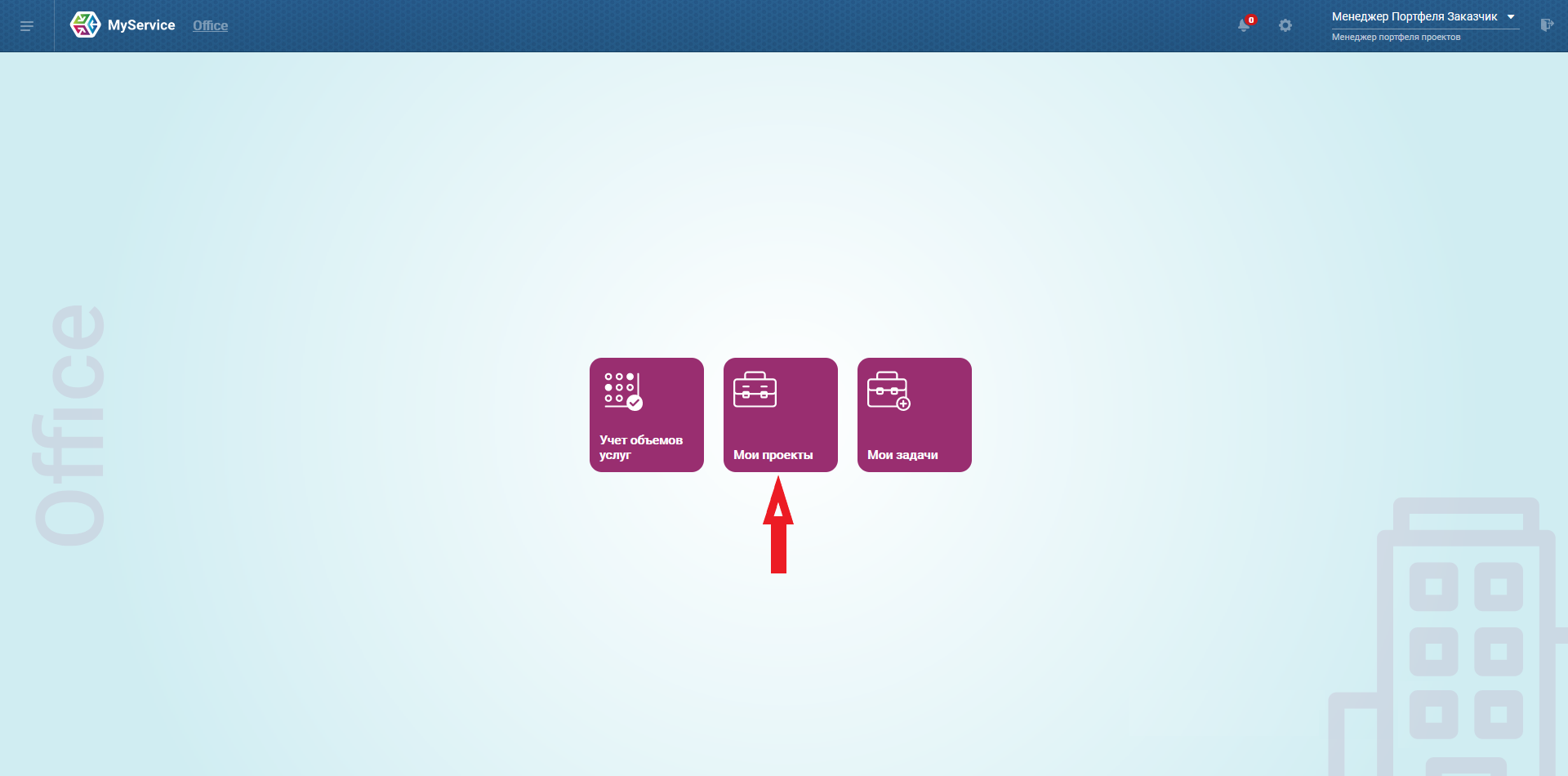
1. Кнопка - Учет объемов услуг
2. Кнопка - Мои проекты
3. Кнопка - Мои задачи

Из меню можно перейти на следующие экраны:

* **Учет объемов услуг** - Внесение, оспаривание объемов предоставленных услуг за выбранный месяц.
* **Задачи** - Создание Задач в рамках проектов.
* **Календарь** **отпусков** - Просмотр перерывов в оказании услуг в формате календаря.
* **Уведомления** - просмотр системных уведомлений.
* **Делегирование на период отсутствия** - передача своей учетной записи доверенному коллеге, который сможет выполнять операции на период отсутствия Пользователя.
* **Справочники - Проекты** - Просмотр информации по Проектам.
* **Помощь - Политика конфиденциальности** - Просмотр документа “Политика конфиденциальности ООО “ИЭЛДЖИ””.
* **Помощь - Обращения** - Просмотр и взаимодействия по своим обращениям в тех. поддержку.
* **Помощь - Параметры** - Настройки экранов.
* **Помощь - Сменить пароль** - Редактирование текущего пароля для учетной записи.
* **Написать в поддержку** - Создание обращения в техническую поддержку.

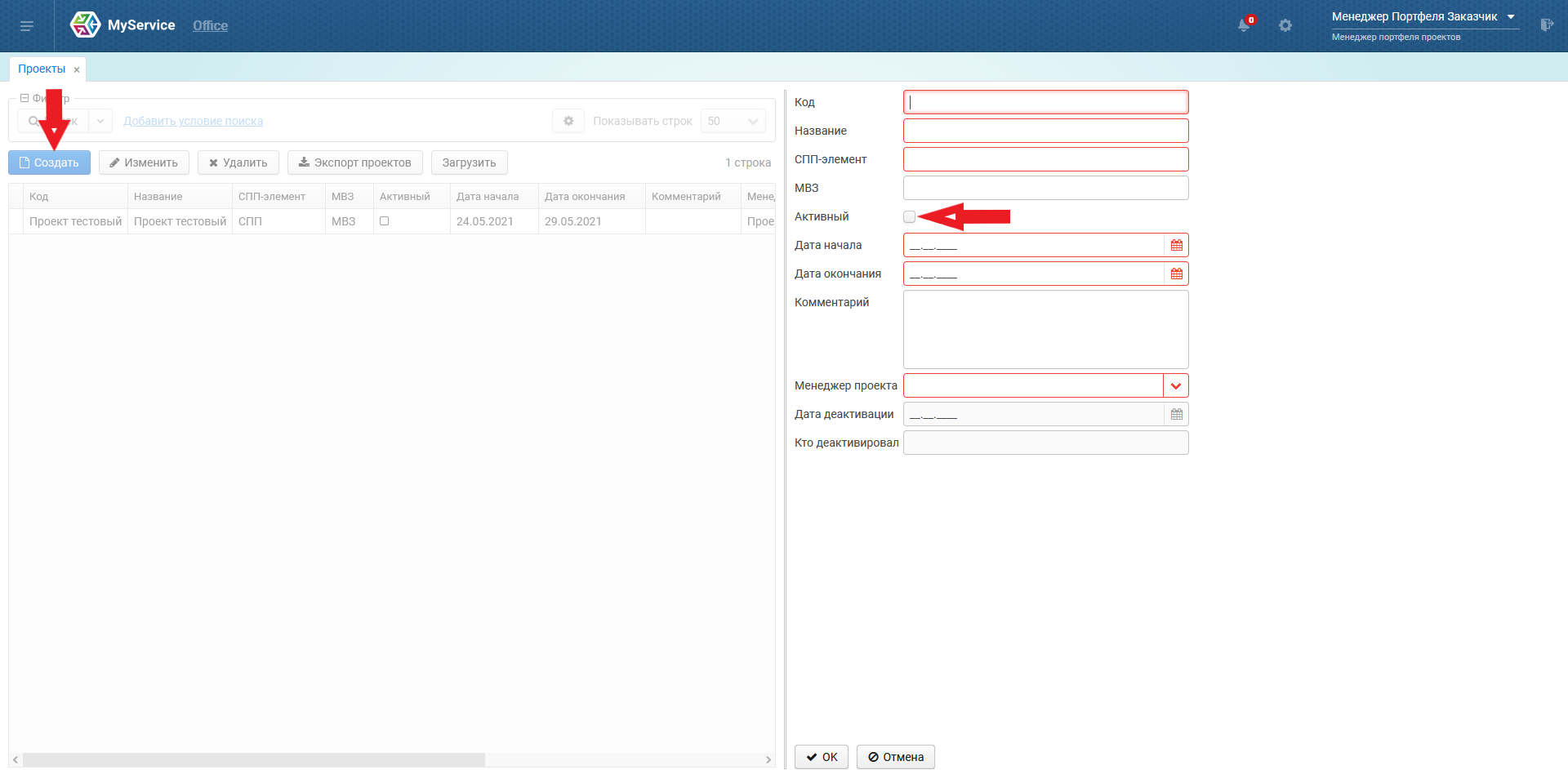
# 2. Проекты

Для учета предоставленных объемов по проектам Менеджеру портфеля необходимо создать проекты и назначить Проектных менеджеров. На соответствующий экран можно перейти по кнопке , либо из меню “Справочники” - “Проекты”.

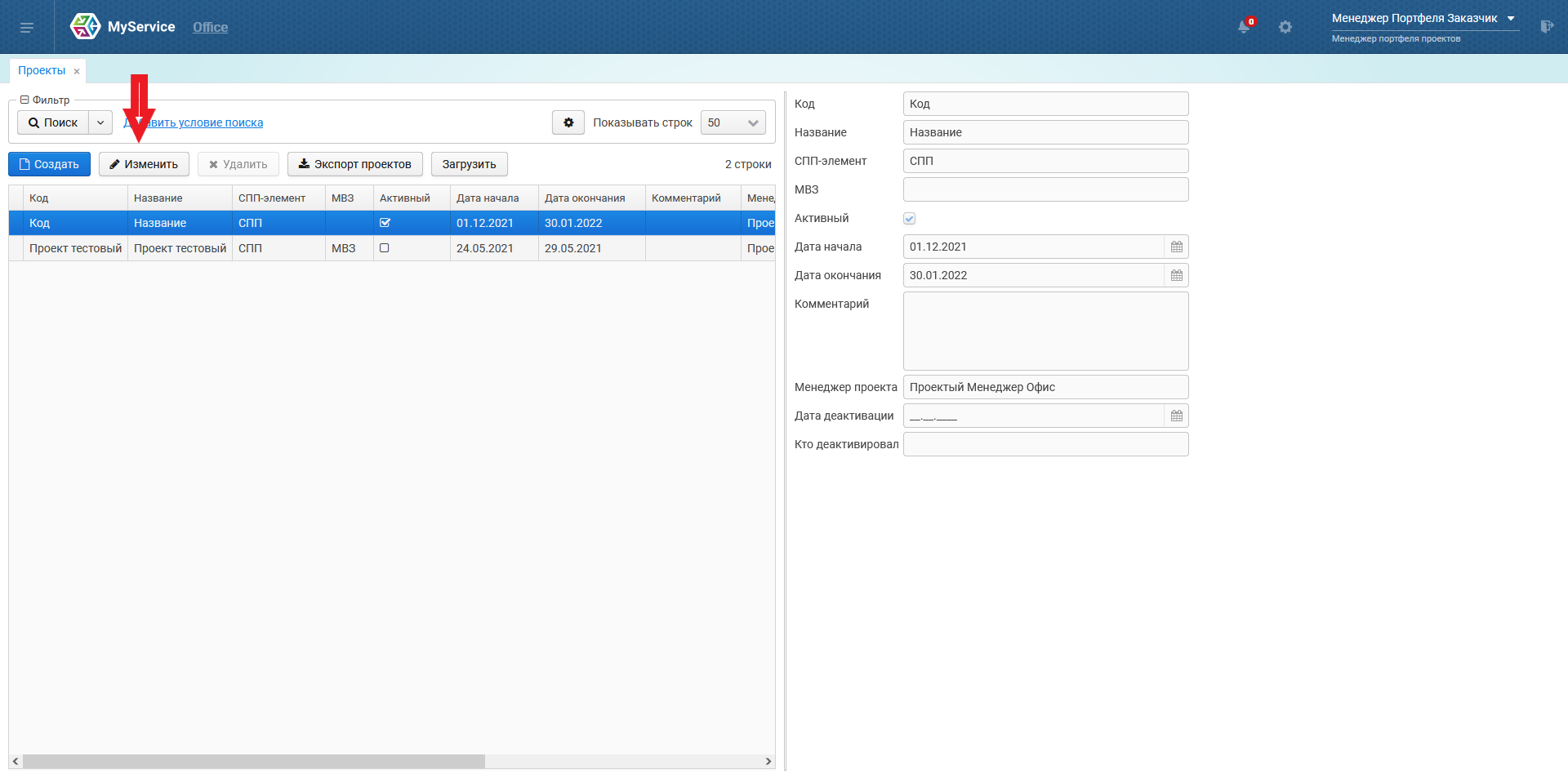


На экране “Проекты” Менеджер портфеля проектов видит все проекты своей группы компаний, может их создавать, изменять, выгружать в таблицу или подгружать файлом для обновления.

Для единичного создания проекта необходимо нажать на кнопку “Создать”, заполнить все обязательные поля, для активации отметить чек-бокс “Активный” и нажать на “Ок” для сохранения:



Для изменения проекта можно выбрать его и нажать на кнопку “Изменить, либо двойным кликом открыть его карточку:



При деактивации проекта автоматически заполняются поля “Дата деактивации” и “Кто деактивировал”.

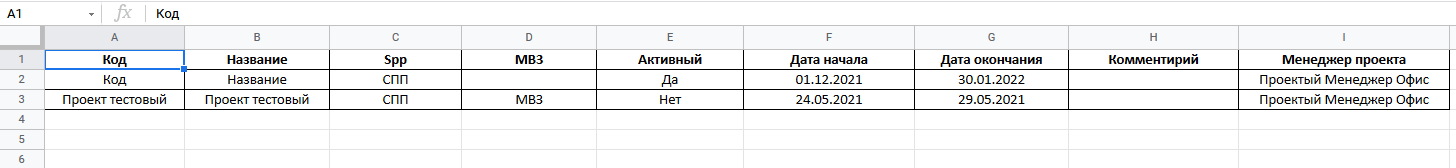
Создавать и изменять проекты могут пользователи только с ролью Менеджер портфеля проектов, остальные пользователи могут только просматривать проекты. Проектные менеджеры видят только те, проекты, к которым они привязаны.

Поставщики смогут создавать задачи только в рамках периода действия проекта.

Удаление проектов не предусмотрено, есть возможность только деактивировать тот или иной проект.

Экспорт проектов возможен по нажатию соответствующей кнопки. Если строка с проектом не выделена, то выгружаются в файл все проекты. Если выделить строку, то выгружается в файл выбранный проект.

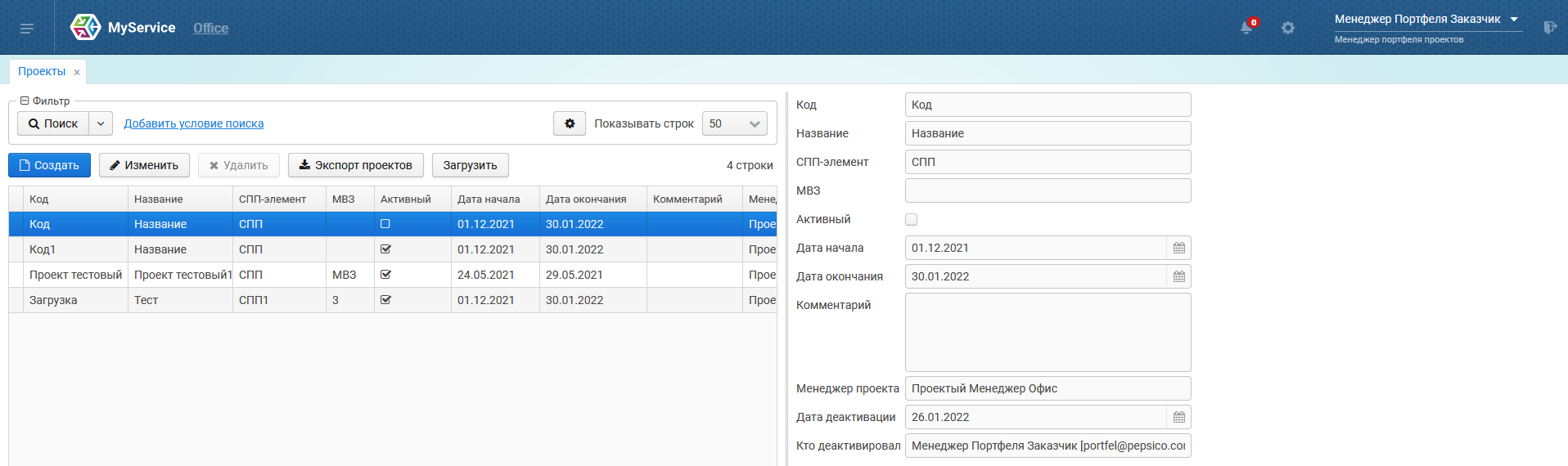
Таблица с проектами:



Для обновления проектов можно отредактировать выгруженный файл и загрузить в систему, нажав на кнопку “Загрузить”.

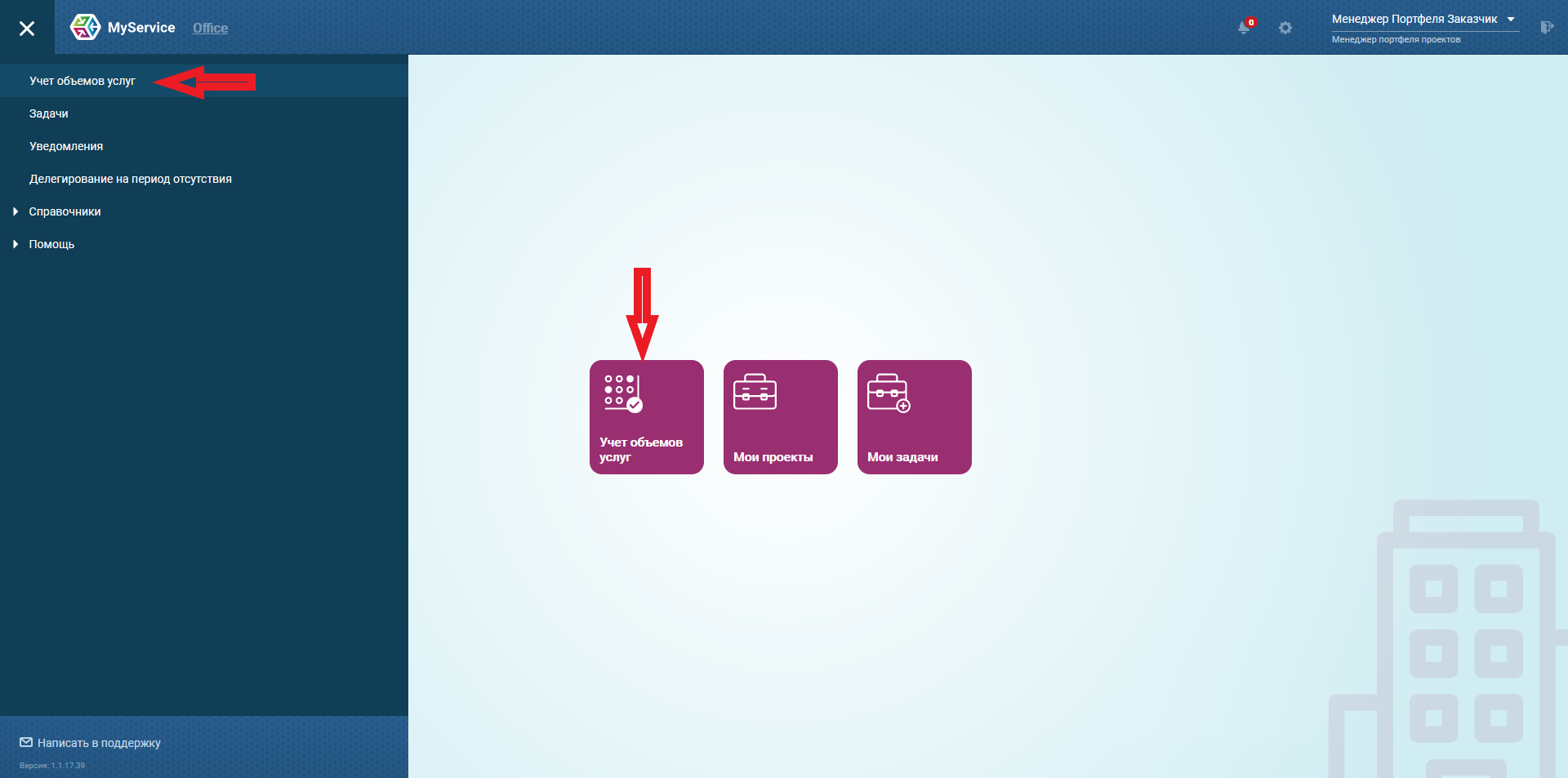
Если поля “Код” и “СПП” в подгружаемом файле и существующих проектах в системе совпадают, то обновляются существующие проекты.

Если поля “Код” и/или “СПП” не совпадают, то создаются новые проекты, существующие ранее проекты деактивируются. Дата деактивации и кто деактивировал отображается в карточке проекта:

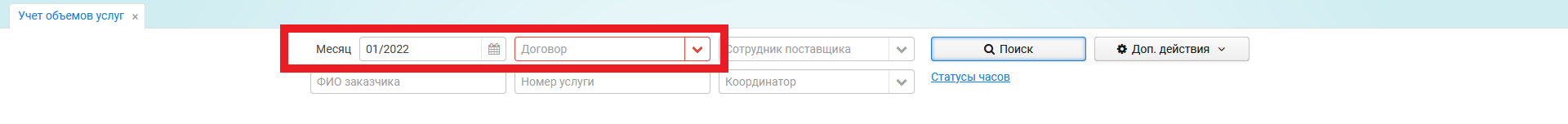


# 3. Учет объемов услуг

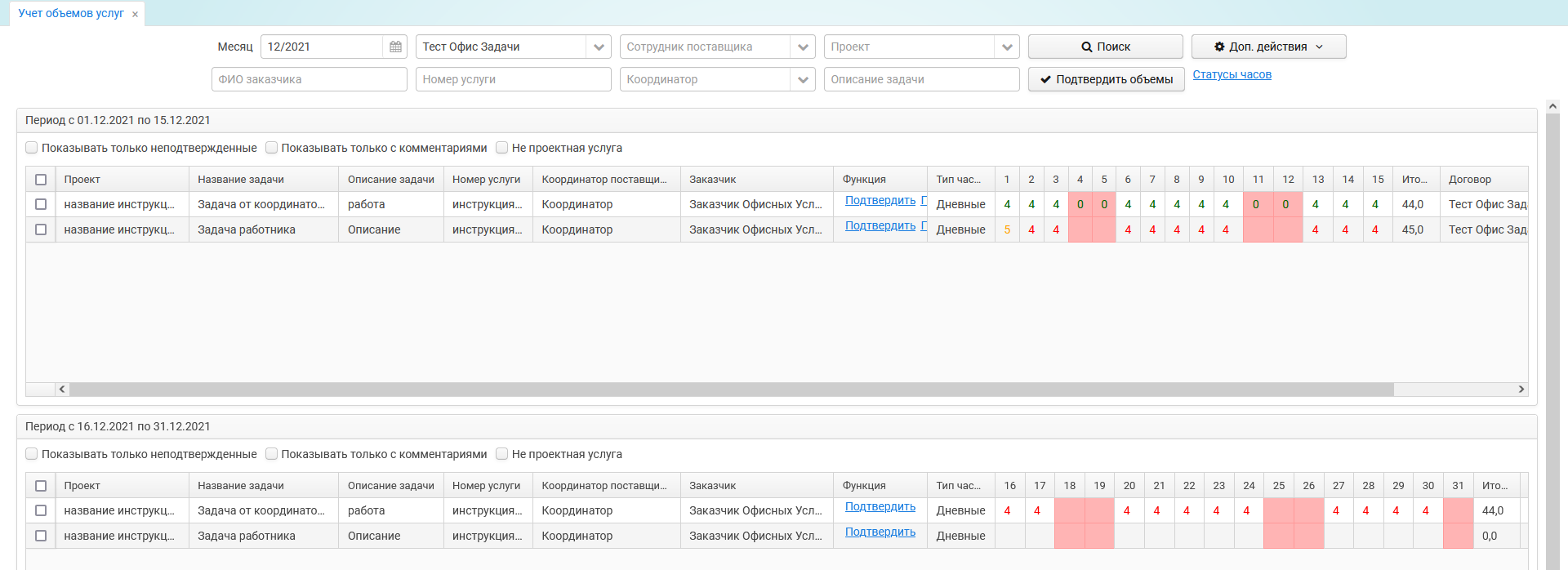
Для согласования и контроля предоставленных поставщиком объемов услуг за месяц необходимо воспользоваться экраном “Учет объемов услуг”:



Для отображения объемов своих услуг на экране учета объемов необходимо убедиться, что выбран договор и отчетный период:



Для отображения данных после выбора договора и месяца обязательно необходимо нажать на кнопку “Поиск”.



Менеджер портфеля и Проектный менеджер видят только строки с проектами и задачами.

Поставщик вносит объемы за отчетный период по услугам и/или проектам и задачам. Заказчик должен их подтвердить или оспорить. Поставщик также может оспорить объемы в ответ.

Цветовая индикация объемов:

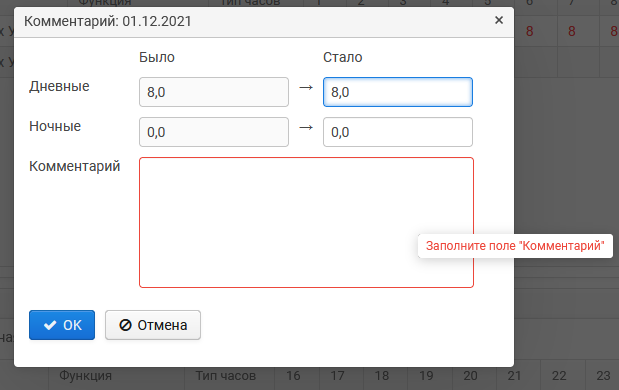
**8** - объемы не подтверждены, необходимо подтверждение или оспаривание.

**8** - объемы подтверждены, дальнейших действий не требуется, если Поставщик не будет в дальнейшем их оспаривать.

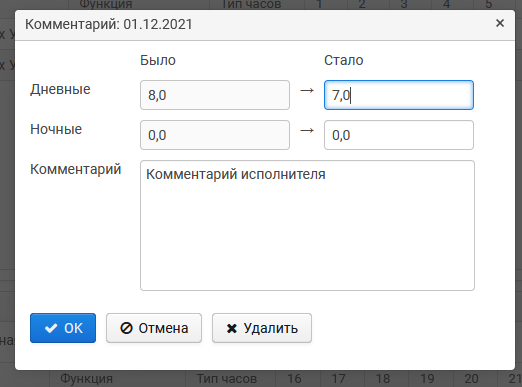
**8** - часы находятся на оспаривании, можно ознакомиться с протоколом разногласия. Необходимо нажать на ячейку и : а) подтвердить или оспорить (если комментарий оставлен стороной поставщика); б) дождаться ответа поставщика или удалить комментарий (если комментарий оставлен стороной заказчика).

Красным отображается поле с выходным или подтвержденным перерывом в оказании услуги.

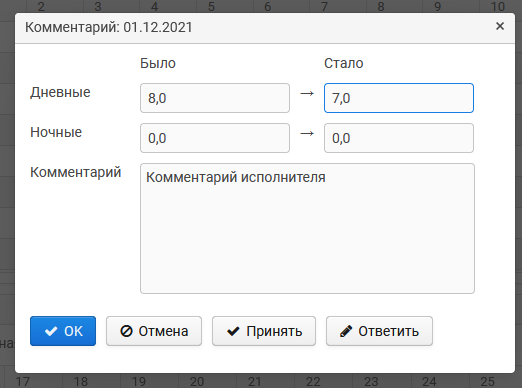
Чтобы оспорить внесенные объемы, нужно клинкнуть по ячейке с оспариваемыми часами, внести новое значение часов и комментарий, нажать на “ОК” для сохранения комментария. Число окрасится в желтый цвет:



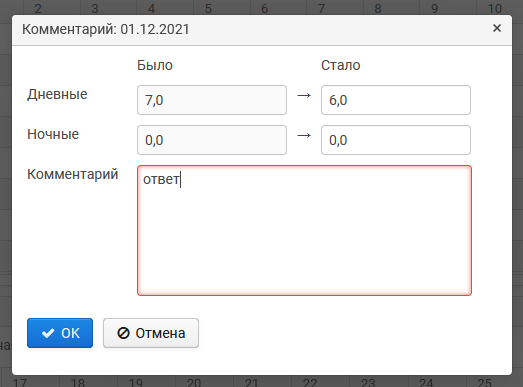
Для удаления собственного комментария нужно нажать на желтое число в ячейке с внесенным комментарием и нажать “Удалить”. Число вернется в предшествующий статус. Комментарии других пользователей удалять нельзя:



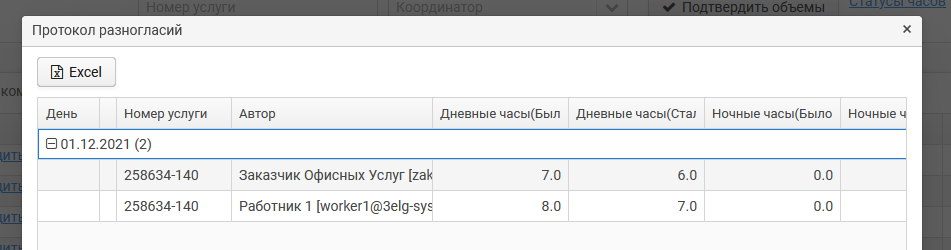
Если комментарий внесен противоположной стороной (Заказчик - Поставщик), необходимо “Принять”. Число окрасится в зеленый:



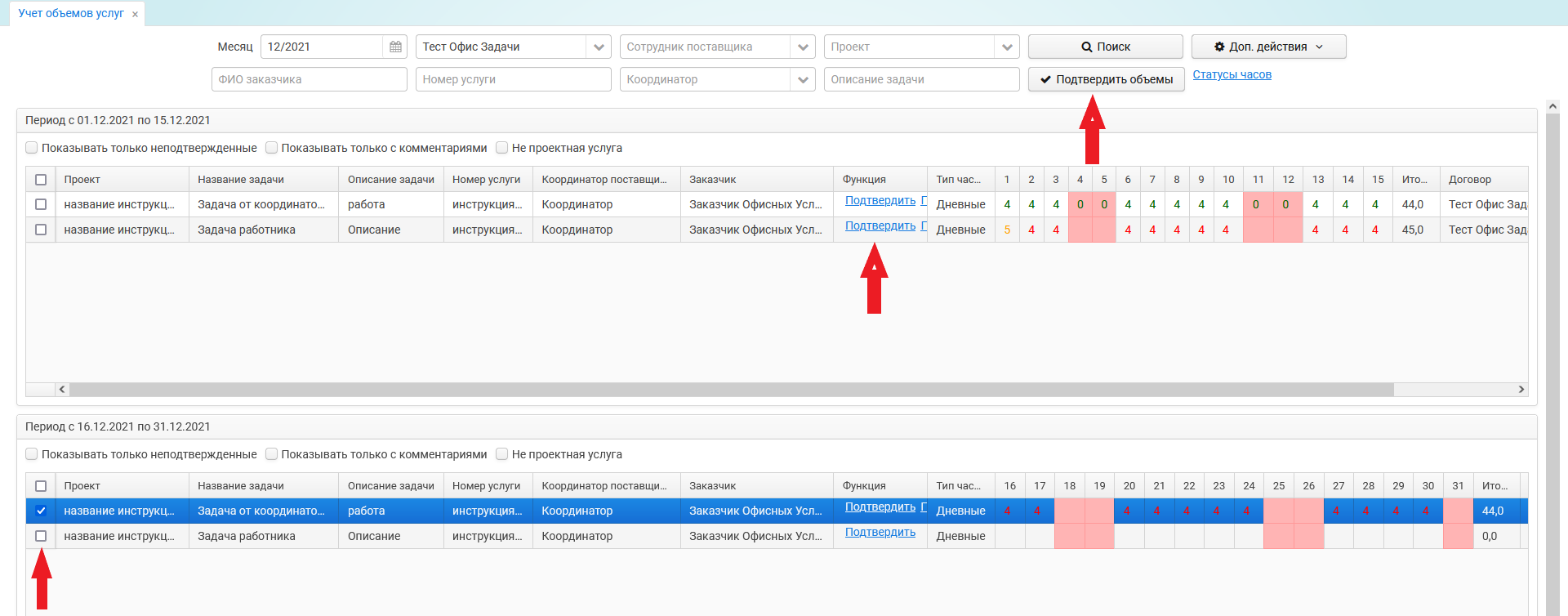
Или “Ответить” и внести новый комментарий. Число останется желтым до тех пор, пока его не подтвердит одна из сторон:



Если в выбранном периоде есть оспаривание объемов, в поле “Функция” можно ознакомиться с Протоколом разногласий:



Необходимо подтвердить внесенные поставщиком объемы, выбрав строки с проектам и нажать на кнопку “Подтвердить объемы”, либо через функцию “Подтвердить” в одной строке:



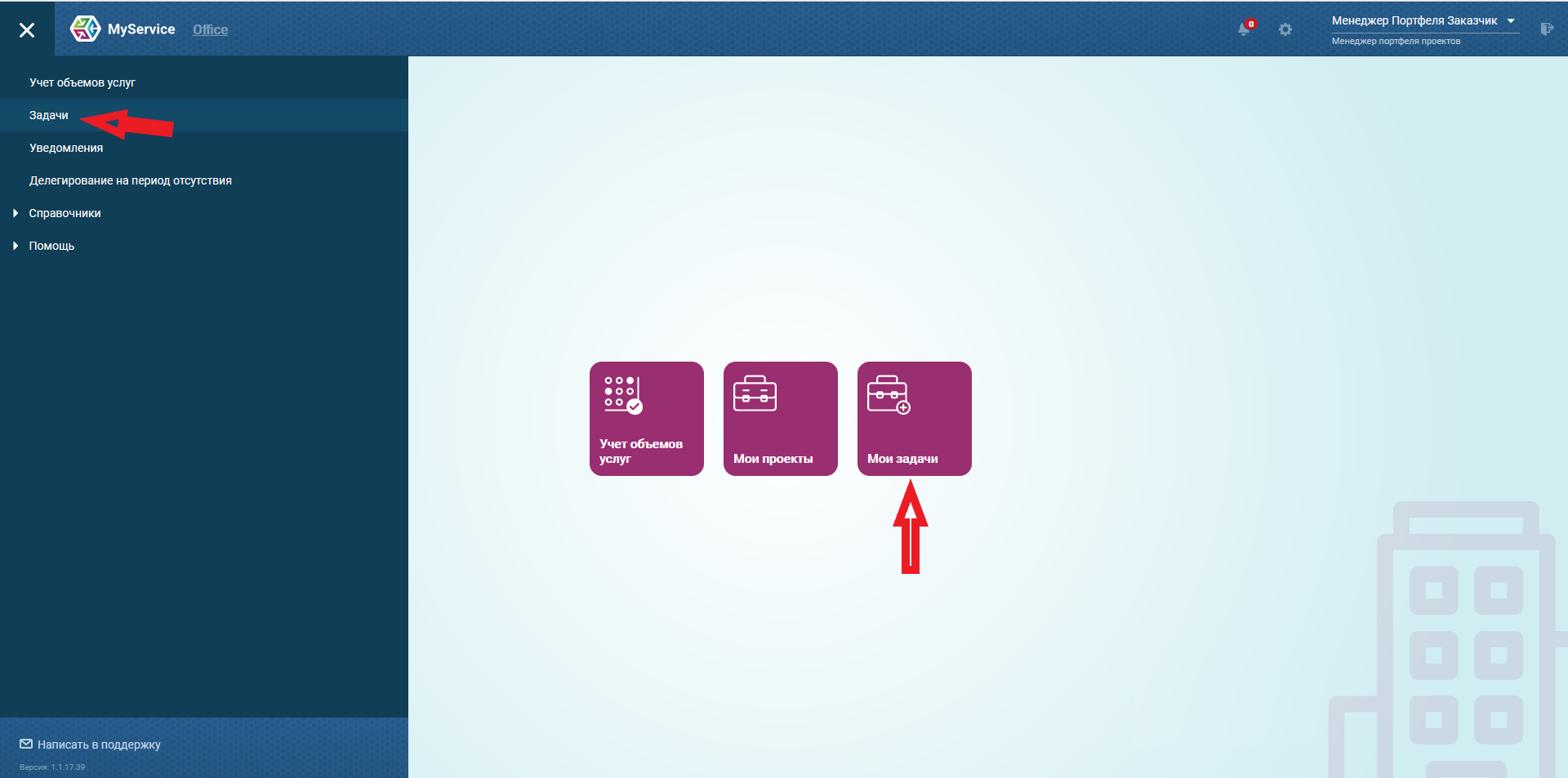
Начиная с версии программы 1.1.17.хх, договоры делятся на 2 типа - с проектами и без проектов.

Если услуги не требую отчета по проектам и задачам, они привязываются к стандартному договору и отображаются без проектов. Подтверждать объемы по таким услугам необходимо в стандартном порядке.

Если услуги требуют отчета по проектам и задачам, они привязываются к соответствующему договору и отображаются на экране с указанием Проектов и Задач. Заказчик не может подтвердить объемы по услуге, на которой есть привязанные Проекты и Задачи, до того, как объемы подтвердит ответственный за этот проект Проектный менеджер.

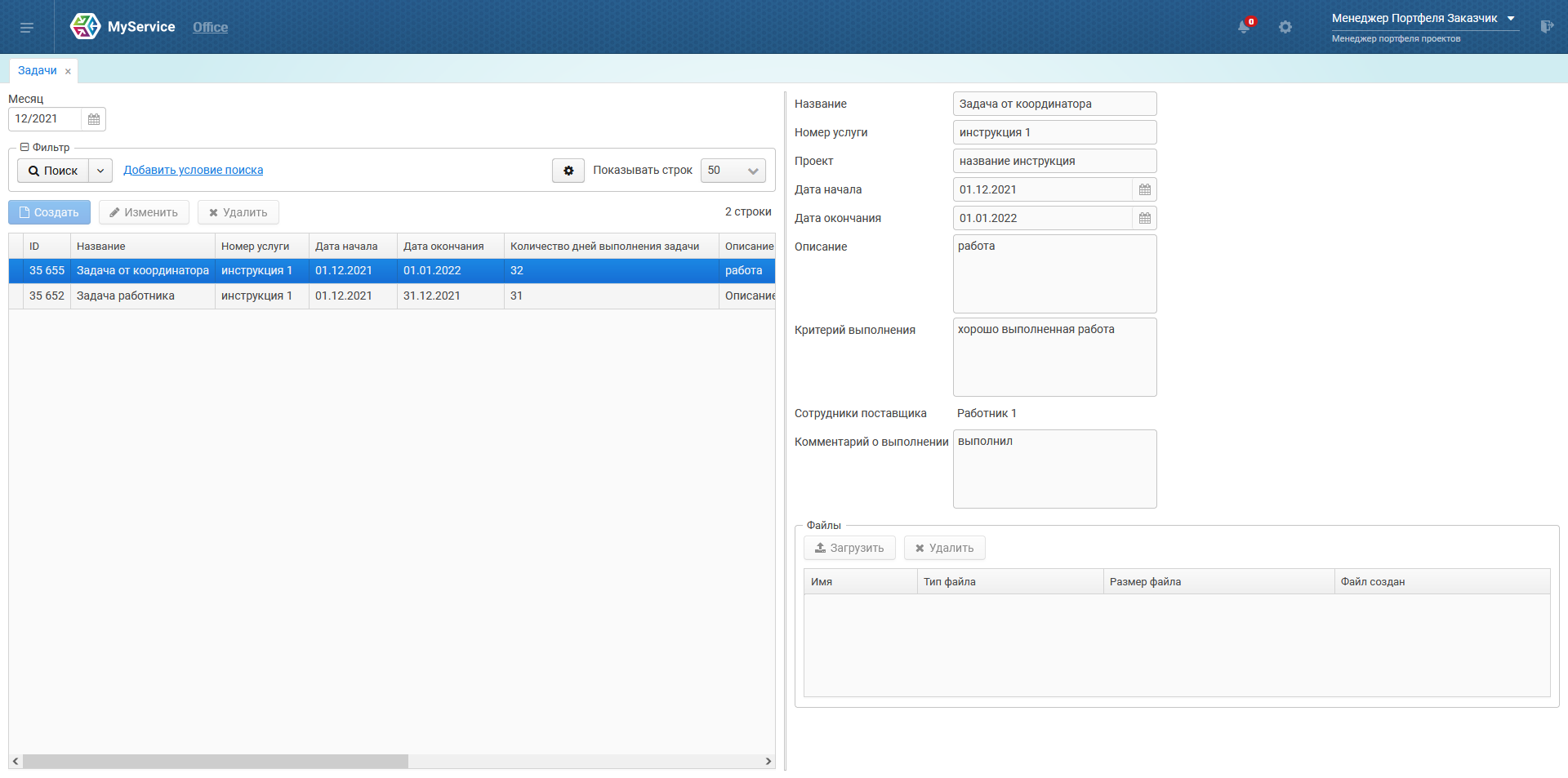
# Задачи

Если есть потребность вести учет предоставленных объемов услуг по Проектам Компании-заказчика, поставщикам необходимо создать Задачу, прикрепленную к Услуге поставщика в рамках активного Проекта заказчика.

На экран Задач можно перейти по кнопке на главном экране офисного модуля или через меню:

Менеджер портфеля проектов видит все Задачи, которые прикреплены к проектам его Группы Компаний.

На экране “Задачи” можно воспользоваться фильтром по месяцу действия Задач:

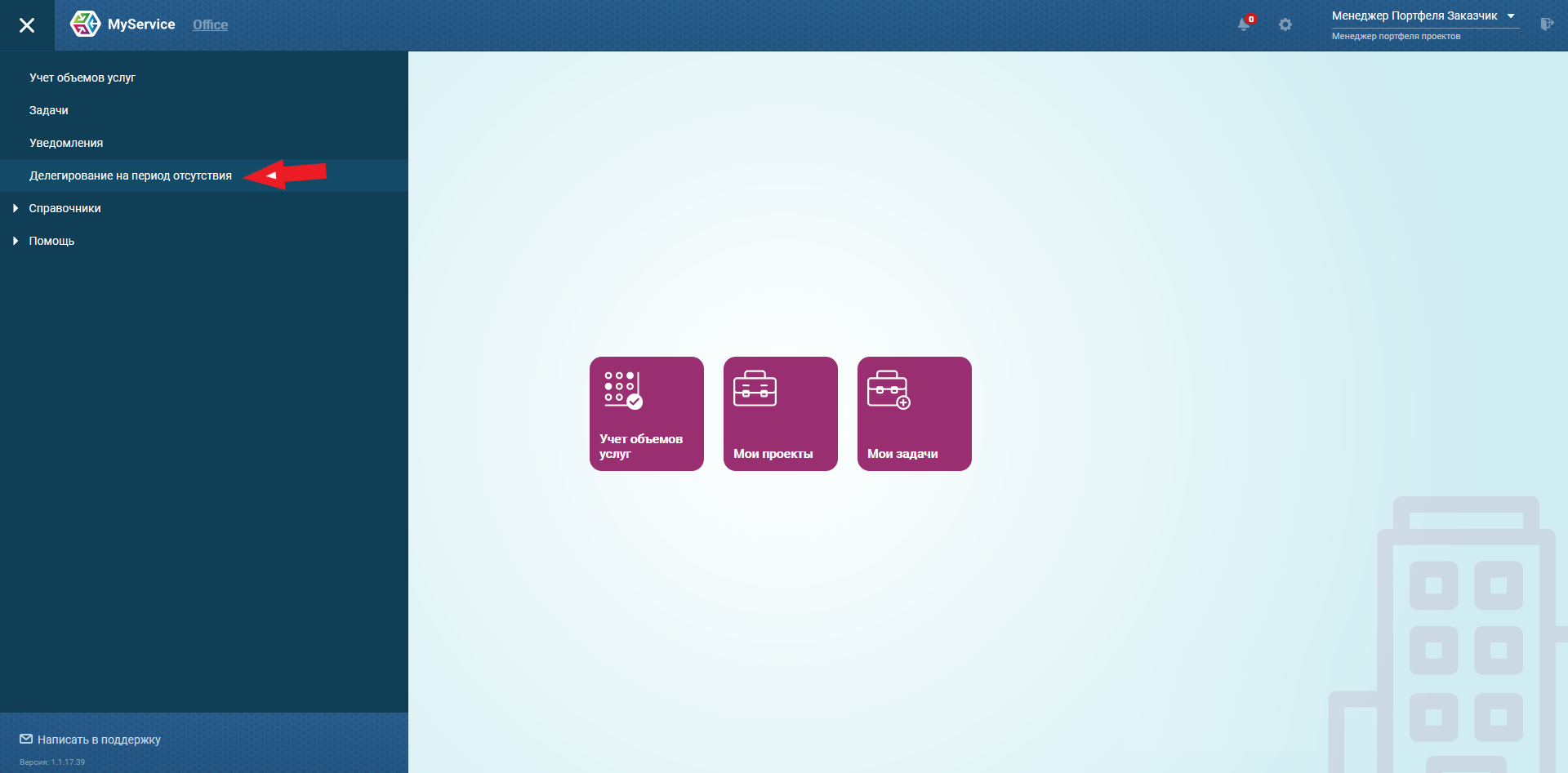


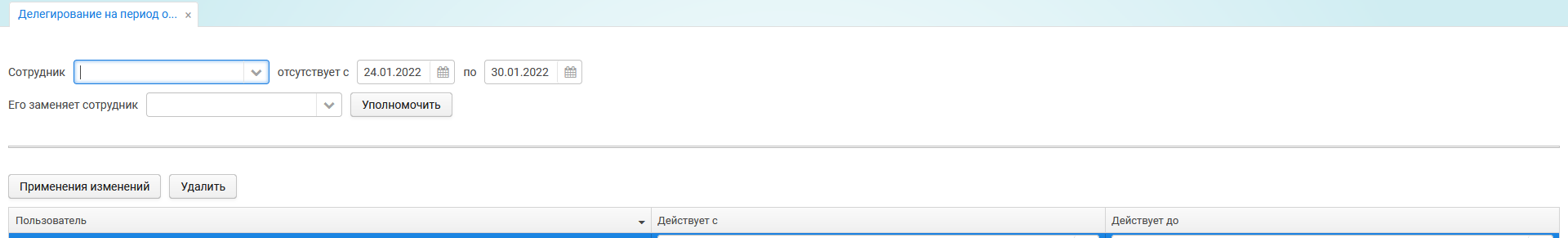
Возможен только просмотр данных.

Созданные задачи также будут отражаться на экране “Учет объемов услуг” в период действия Задачи для дальнейшей отчетности.

# Делегирование на период отсутствия

При необходимости Пользователь может делегировать доступ другому сотруднику своей компании на период отсутствия:





Правила делегирования:

Менеджер портфеля проектов может в поле “Сотрудник” назначить замещаемого пользователя либо себя, либо Пользователя с ролью Проектный менеджер.

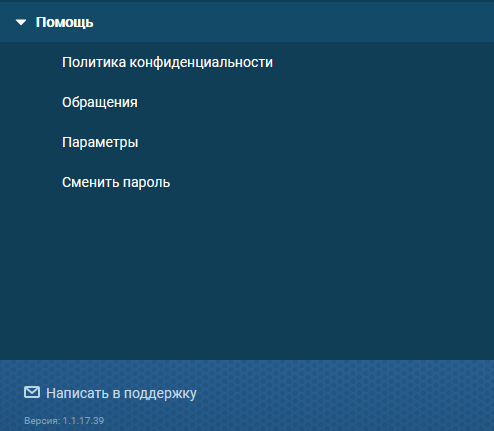
Если в поле “Сотрудник” указан Менеджер портфеля проектов, назначить заместителем можно другого Пользователя с ролью Менеджер портфеля проектов.

Если в поле “Сотрудник” указан Проектный менеджер, назначить заместителем можно либо другого Пользователя с ролью Проектного менеджера, либо любого Пользователя с ролью Менеджер портфеля проектов.

Уже созданную запись можно отредактировать и применить изменения, либо удалить запись.

# 

# Помощь



* **Помощь - Политика конфиденциальности** - Просмотр документа “Политика конфиденциальности ООО “ИЭЛДЖИ””.
* **Помощь - Обращения** - Просмотр и взаимодействия по своим обращениям в тех. поддержку.
* **Помощь - Параметры** - Настройки экранов.
* **Помощь - Сменить пароль** - Редактирование текущего пароля для учетной записи.
* **Написать в поддержку** - Создание обращения в техническую поддержку.