

**Руководство для Проектного менеджера**

# Оглавление

[**1. Главная страница**](#_awxvk0gbxhem) **2**

[**2. Учет объемов услуг**](#_f8d471xdvoxo) **5**

[**3. Календарь отпусков**](#_b5fqjahxpeb4) **11**

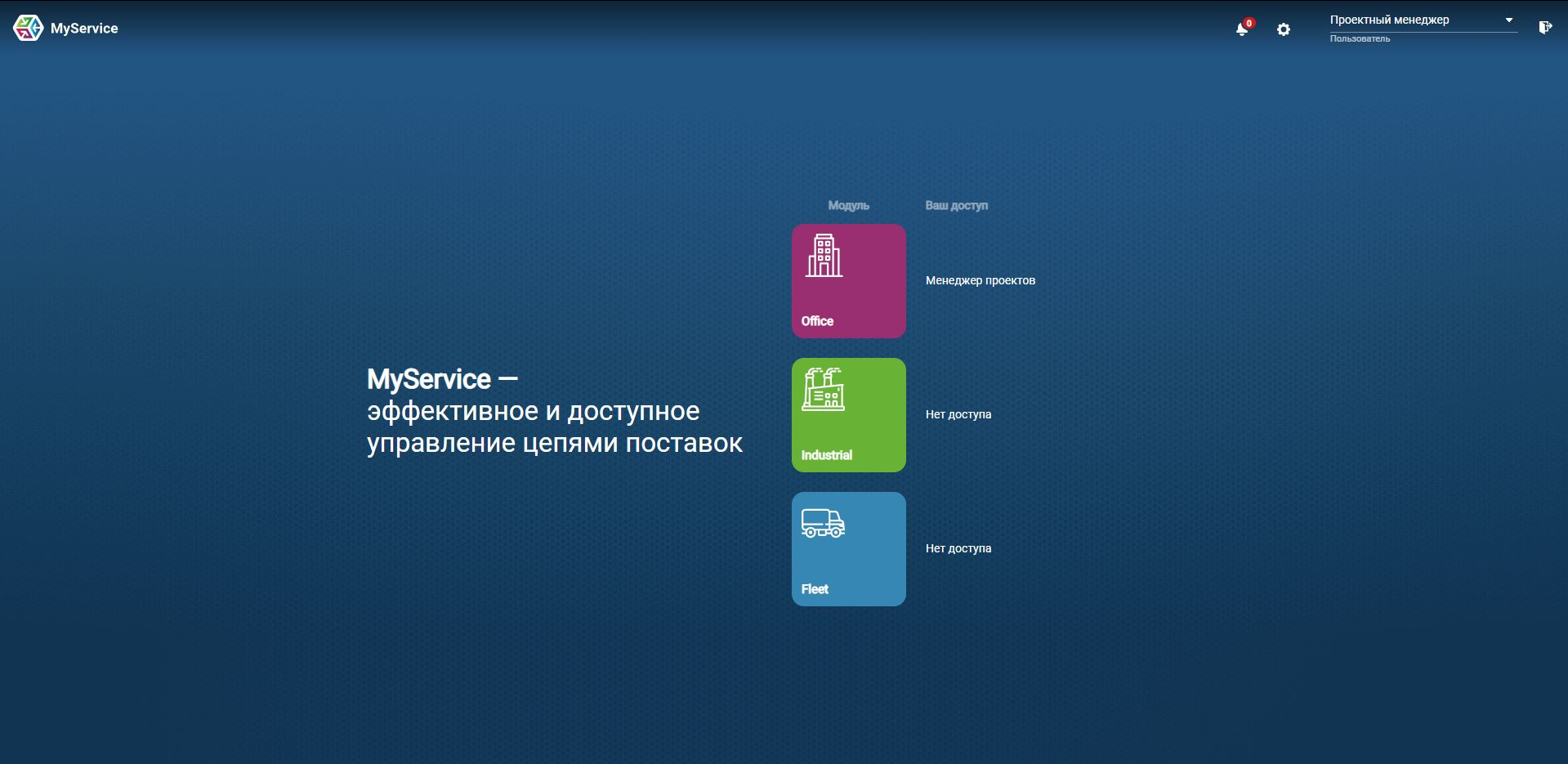
[**Задачи**](#_t5pzclpnmzvc) **13**

[**Делегирование на период отсутствия**](#_g0oywz47mpjy) **15**

[**Проекты**](#_3gdd0pak2i73) **17**

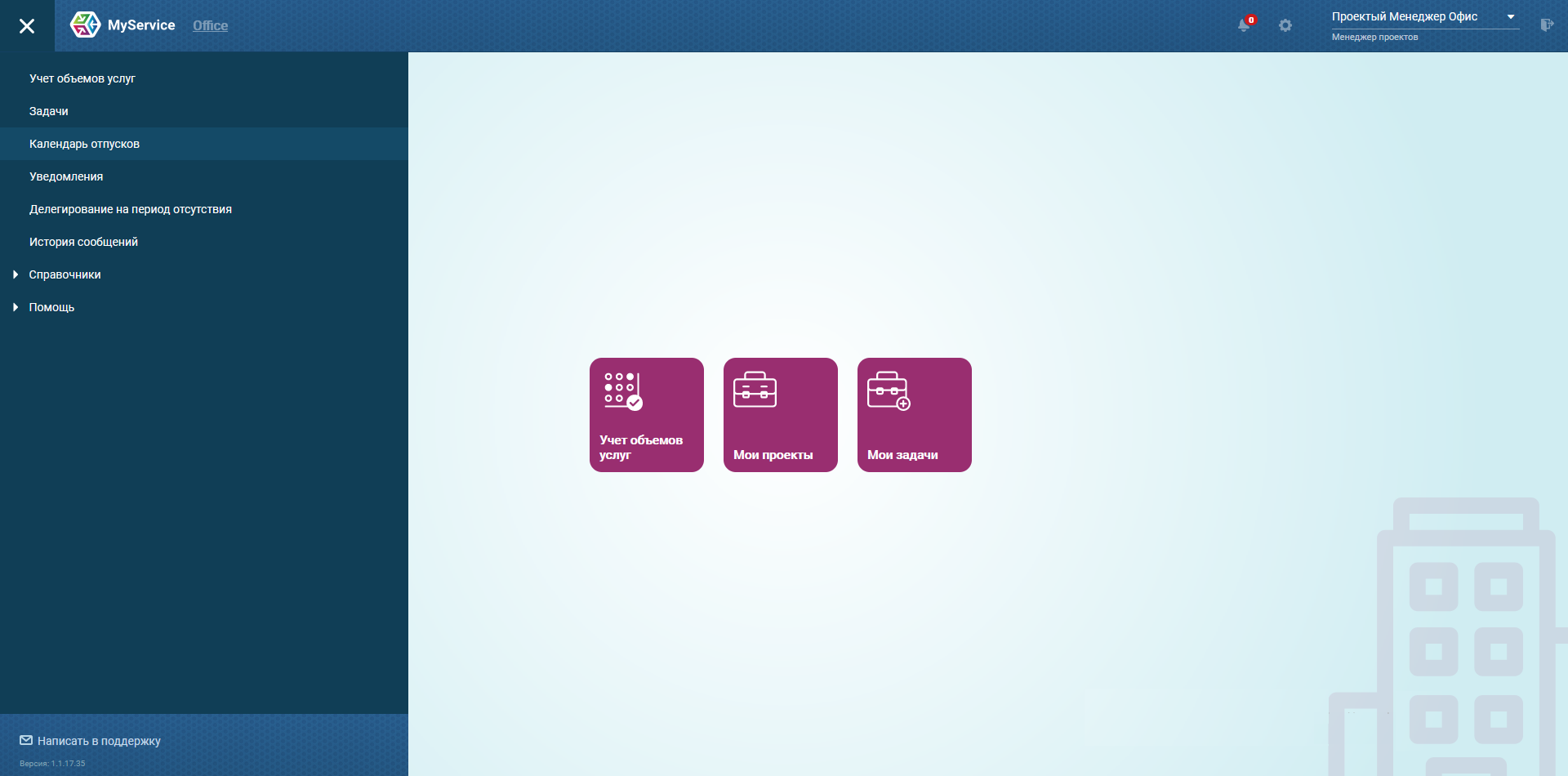
[**Помощь**](#_957n7hwkj2xl) **19**

# 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:

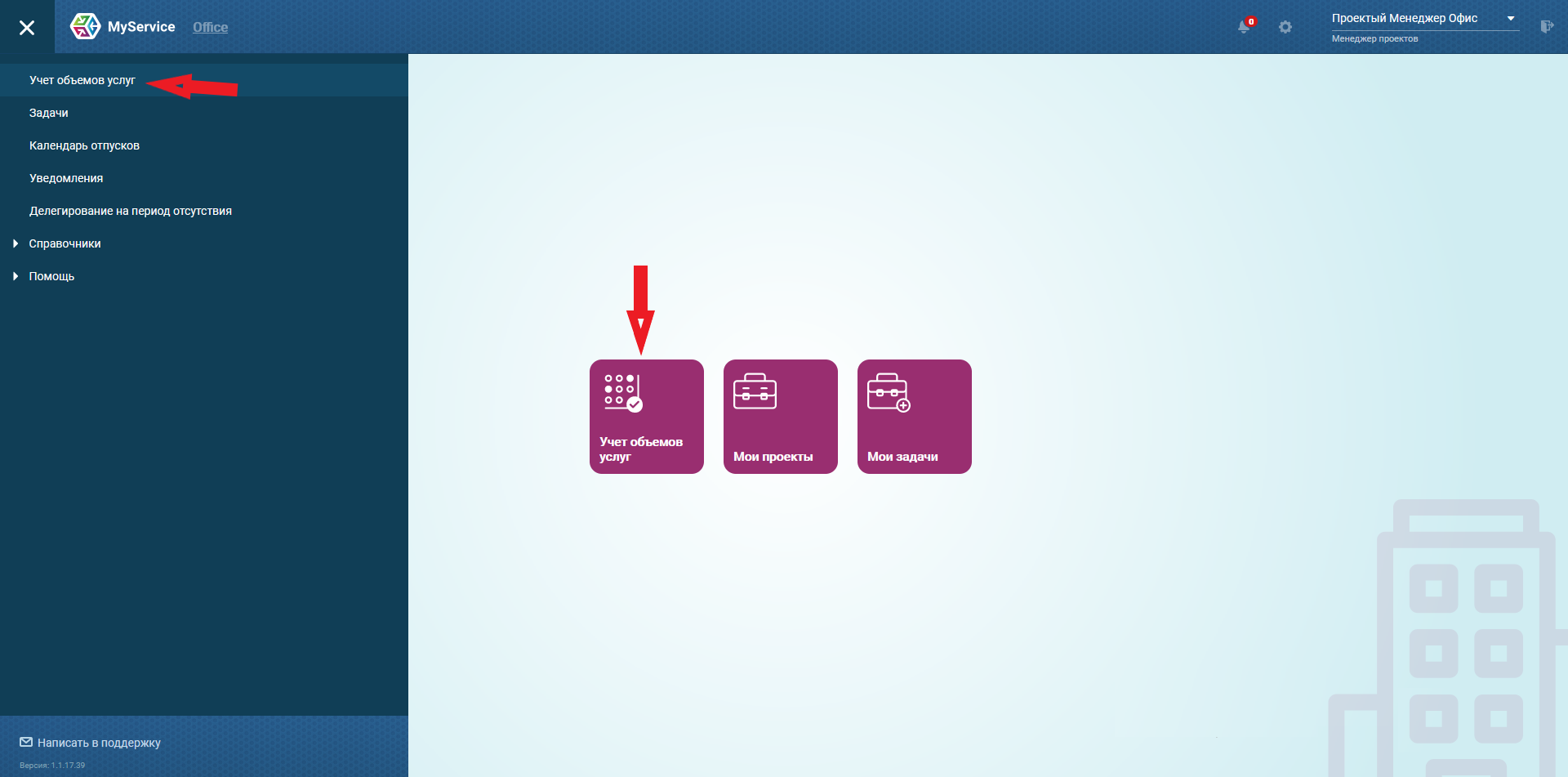
1. Кнопка - Учет объемов услуг
2. Кнопка - Мои проекты
3. Кнопка - Мои задачи

Из меню можно перейти на следующие экраны:

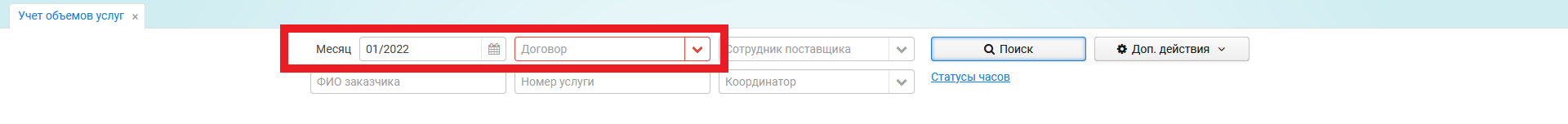
* **Учет объемов услуг** - Внесение, оспаривание объемов предоставленных услуг за выбранный месяц.
* **Задачи** - Создание Задач в рамках проектов.
* **Календарь** **отпусков** - Просмотр перерывов в оказании услуг в формате календаря.
* **Уведомления** - просмотр системных уведомлений.
* **Делегирование 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. Учет объемов услуг

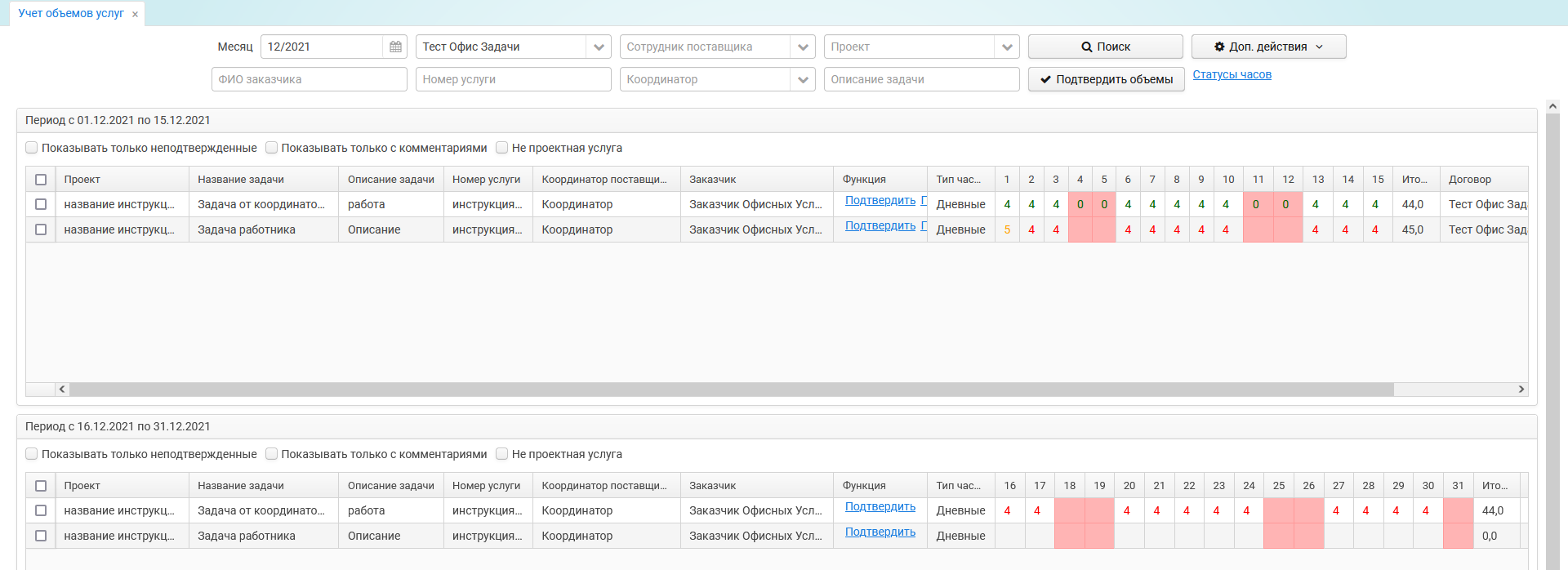
Для согласования и контроля предоставленных поставщиком объемов услуг за месяц необходимо воспользоваться экраном “Учет объемов услуг”:



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:

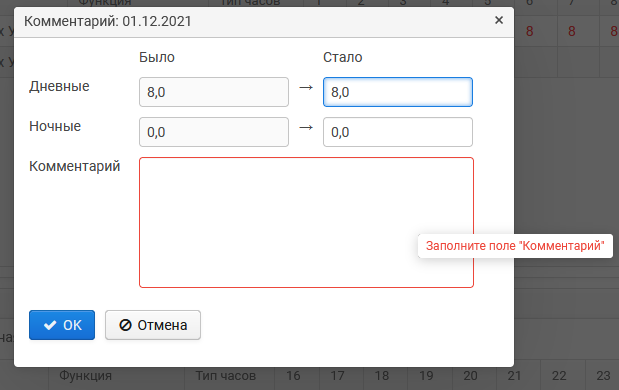
**8** - объемы не подтверждены, необходимо подтверждение или оспаривание.

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

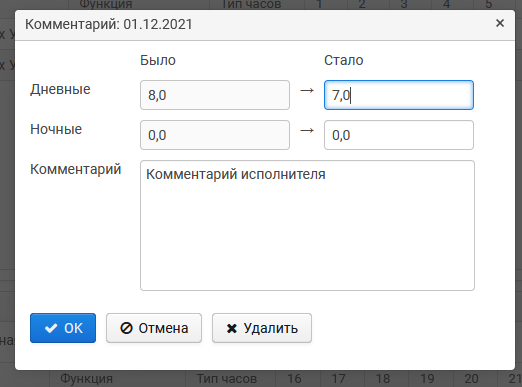
**8** - часы находятся на оспаривании, можно ознакомиться с протоколом разногласия. Необходимо нажать на ячейку и : а) подтвердить или оспорить (если комментарий оставлен стороной поставщика); б) дождаться ответа поставщика или удалить комментарий (если комментарий оставлен стороной заказчика).

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

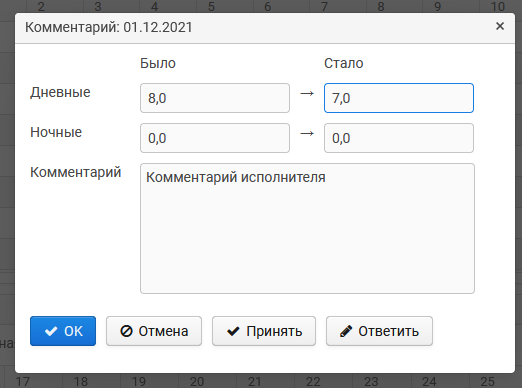
Чтобы оспорить внесенные объемы, нужно клинкнуть по ячейке с оспариваемыми часами, внести новое значение часов и комментарий, нажать на “ОК” для сохранения комментария. Число окрасится в желтый цвет:



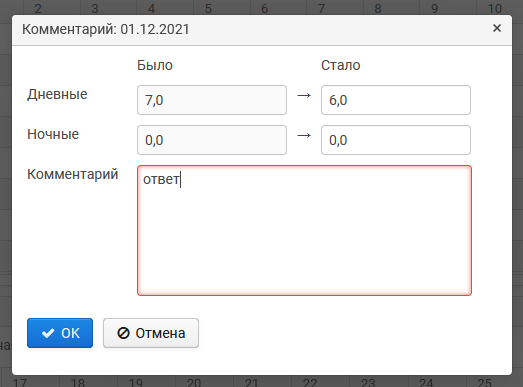
Для удаления собственного комментария нужно нажать на желтое число в ячейке с внесенным комментарием и нажать “Удалить”. Число вернется в предшествующий статус. Комментарии других пользователей удалять нельзя:



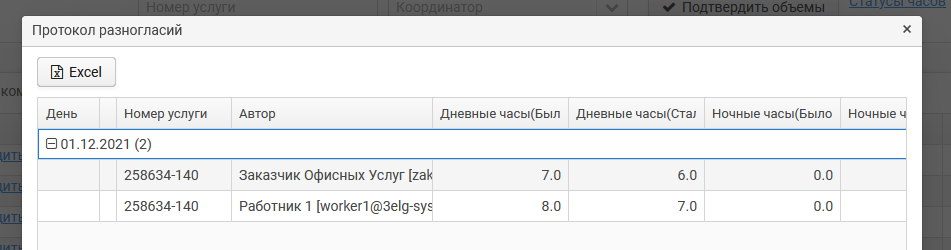
Если комментарий внесен противоположной стороной (Заказчик - Поставщик), необходимо “Принять”. Число окрасится в зеленый:



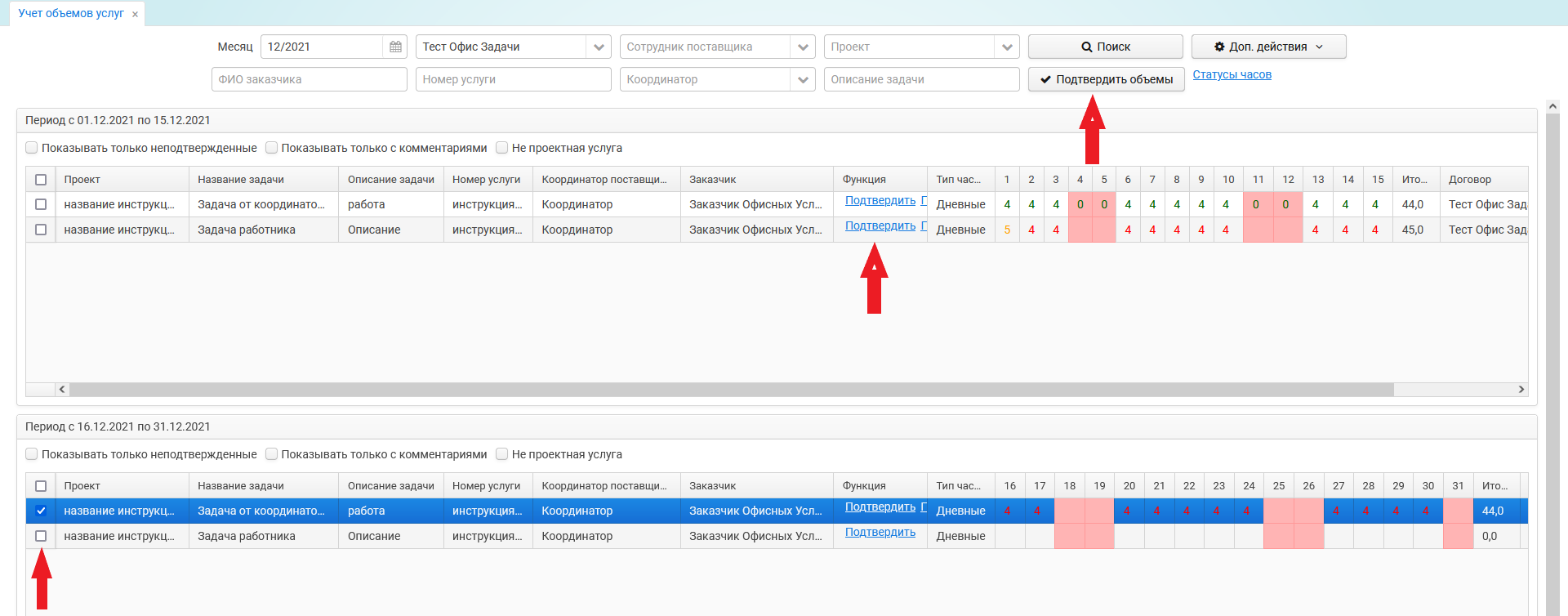
Или “Ответить” и внести новый комментарий. Число останется желтым до тех пор, пока его не подтвердит одна из сторон:



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:



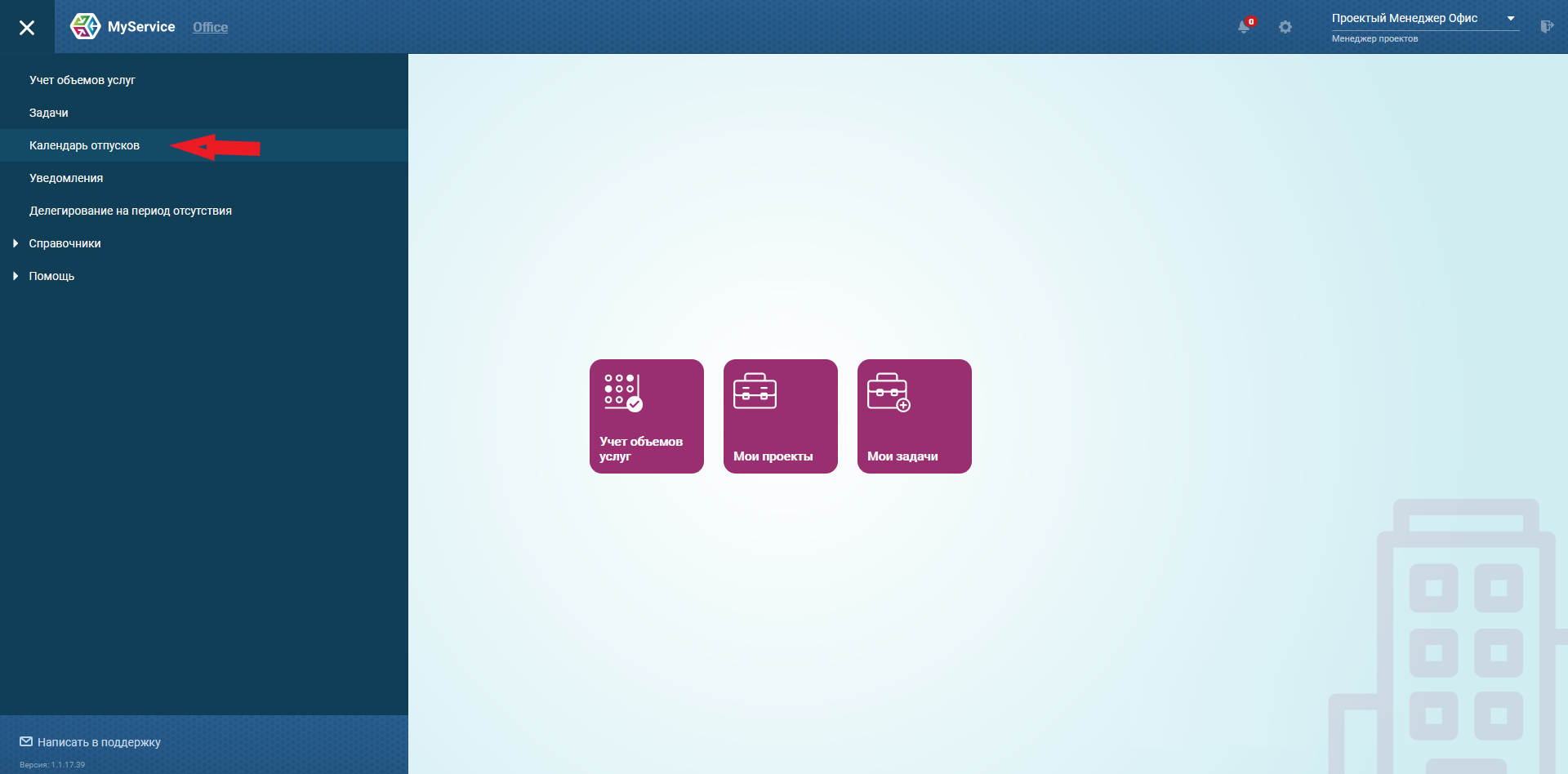
Начиная с версии программы 1.1.17.хх, договоры делятся на 2 типа - с проектами и без проектов.

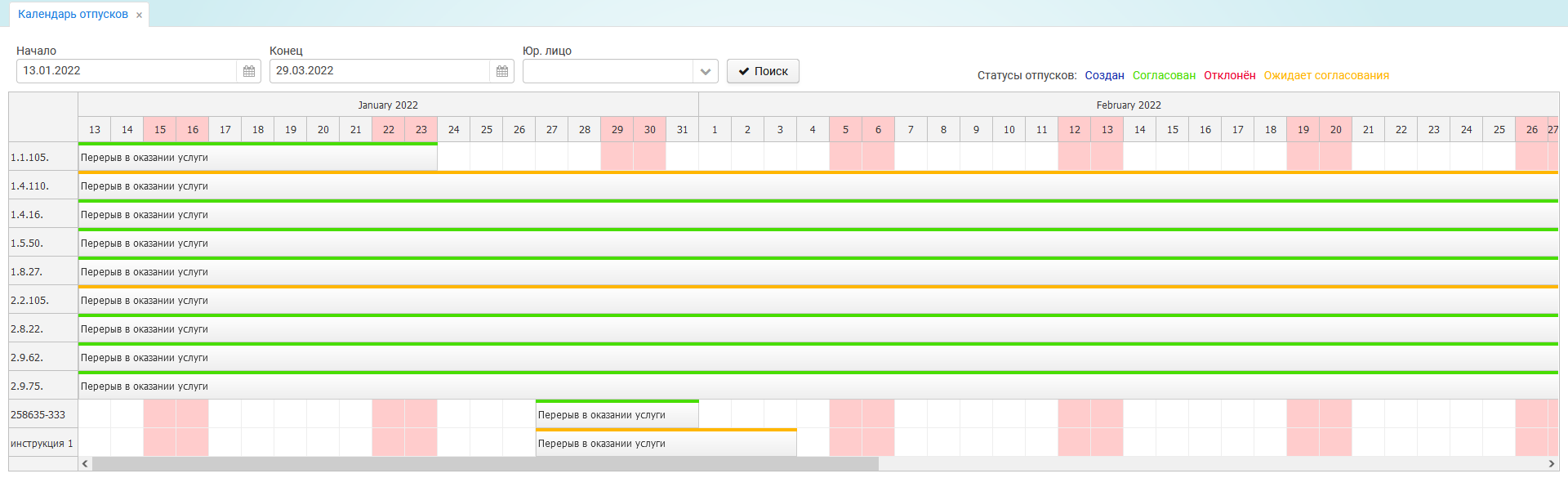
Если услуги не требую отчета по проектам и задачам, они привязываются к стандартному договору и отображаются без проектов. Подтверждать объемы по таким услугам необходимо в стандартном порядке.

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.

# 3. Календарь отпусков

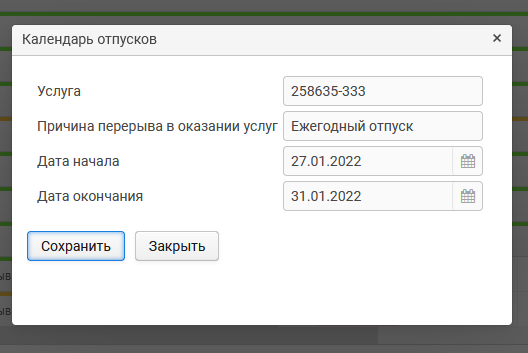
Просмотр статусов Заявлений исполнителя поставщика (перерывов в оказании услуг) возможно через форму Календаря отпусков:





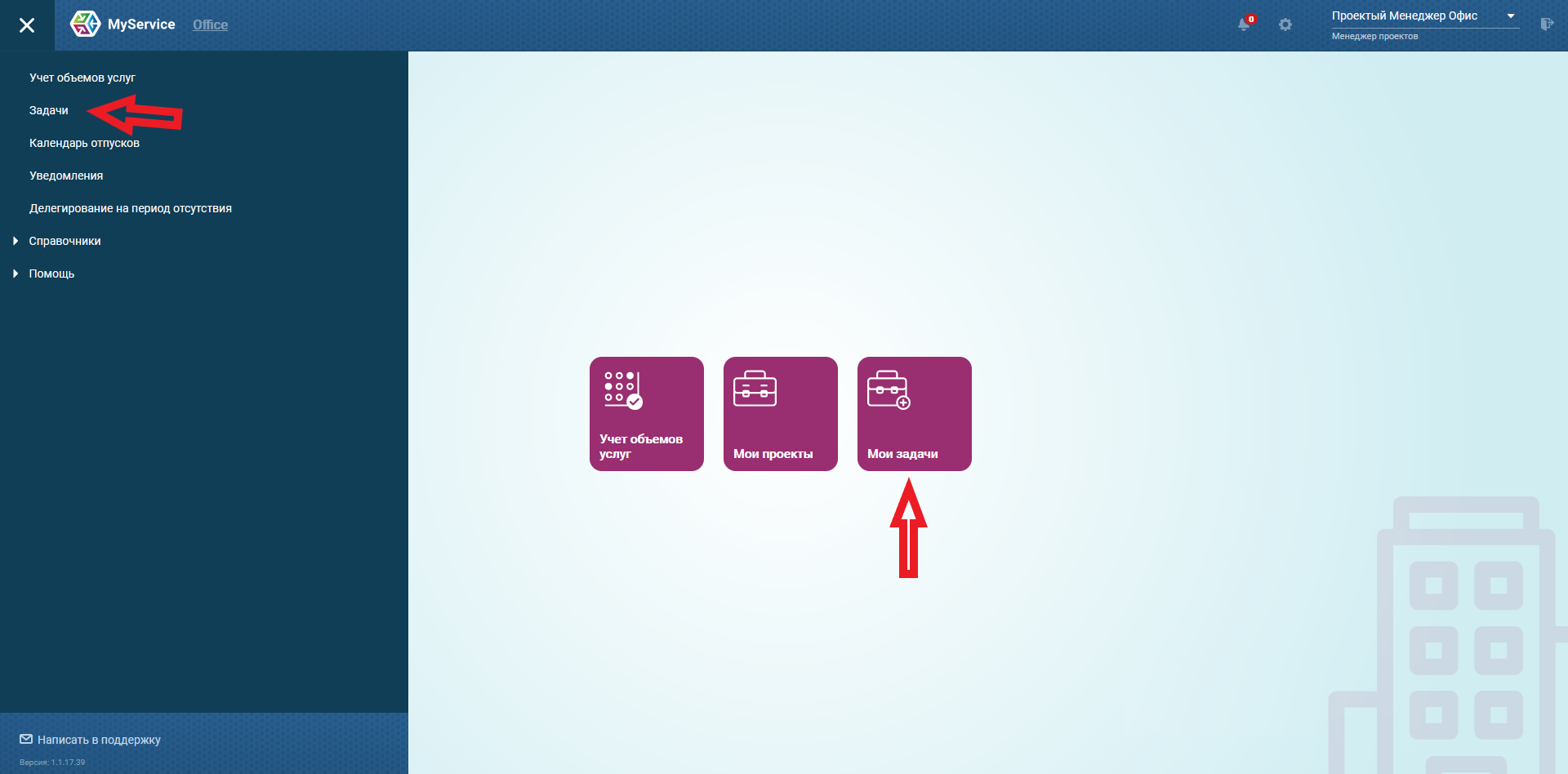
Календарь можно регулировать по периоду Начало - Конец, а так же Юр.лицу, для обновления страницы необходимо нажать на кнопку “Поиск”.

Нажав на строку перерыва в оказании услуг, можно просмотреть информацию по нему.



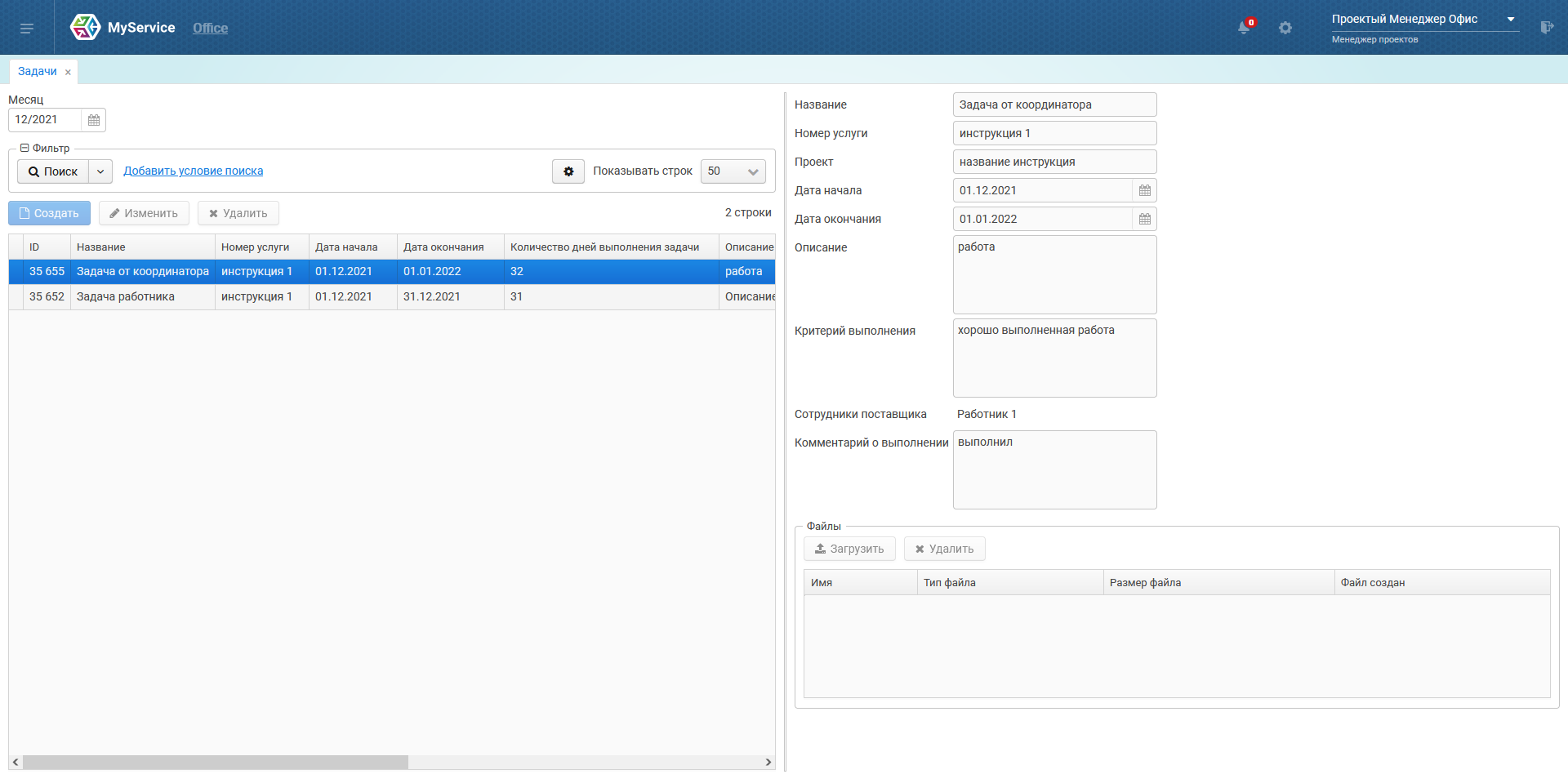
# Задачи

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:

Проектный менеджер видит только те Задачи, которые прикреплены к его проектам.

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

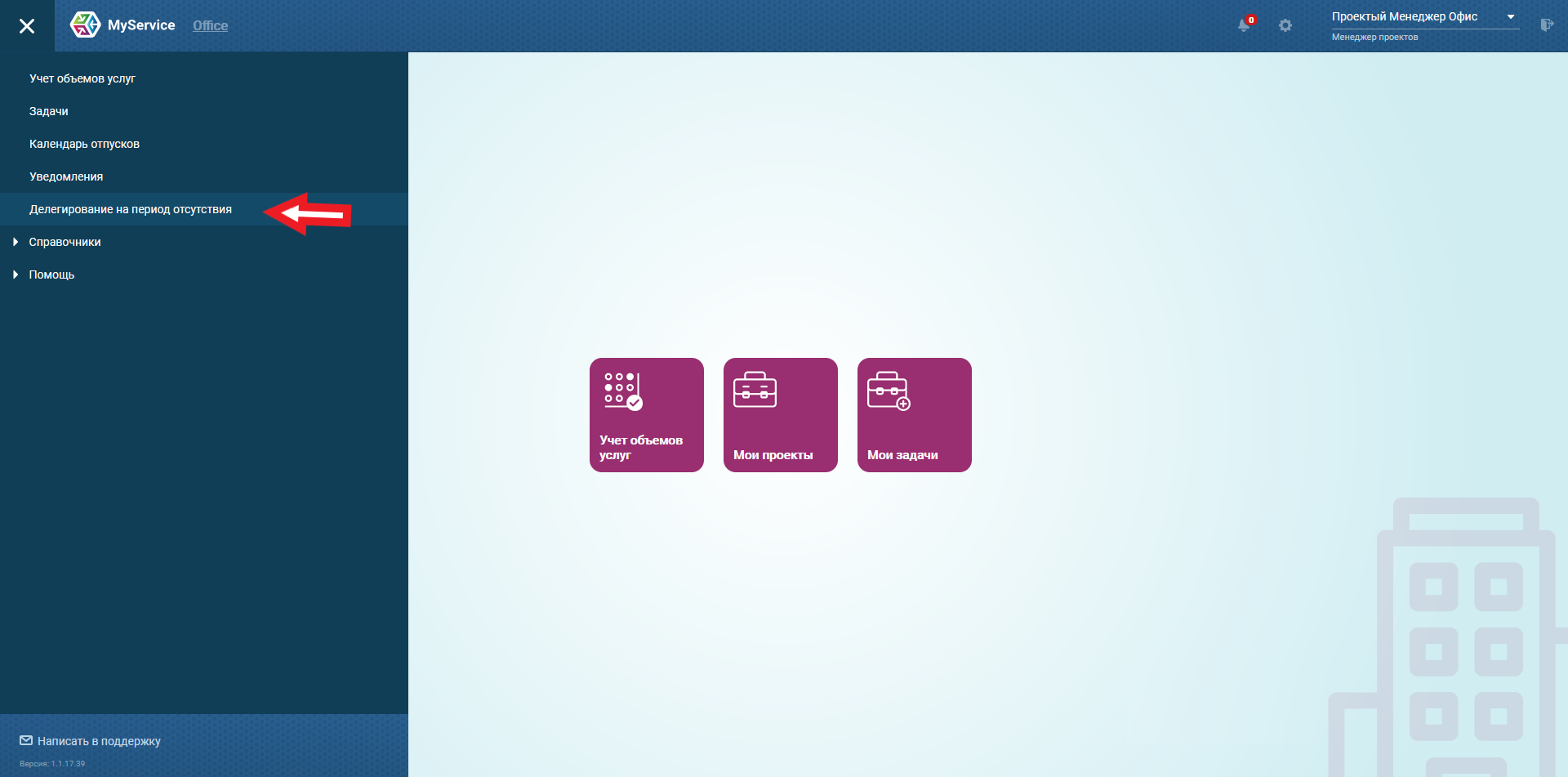


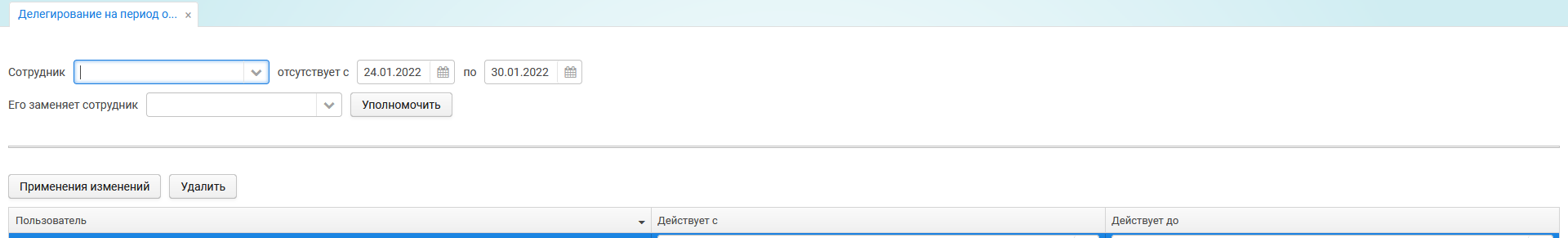
Возможен только просмотр данных.

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:

Проектный менеджер может назначить заместителем 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.

# Проекты

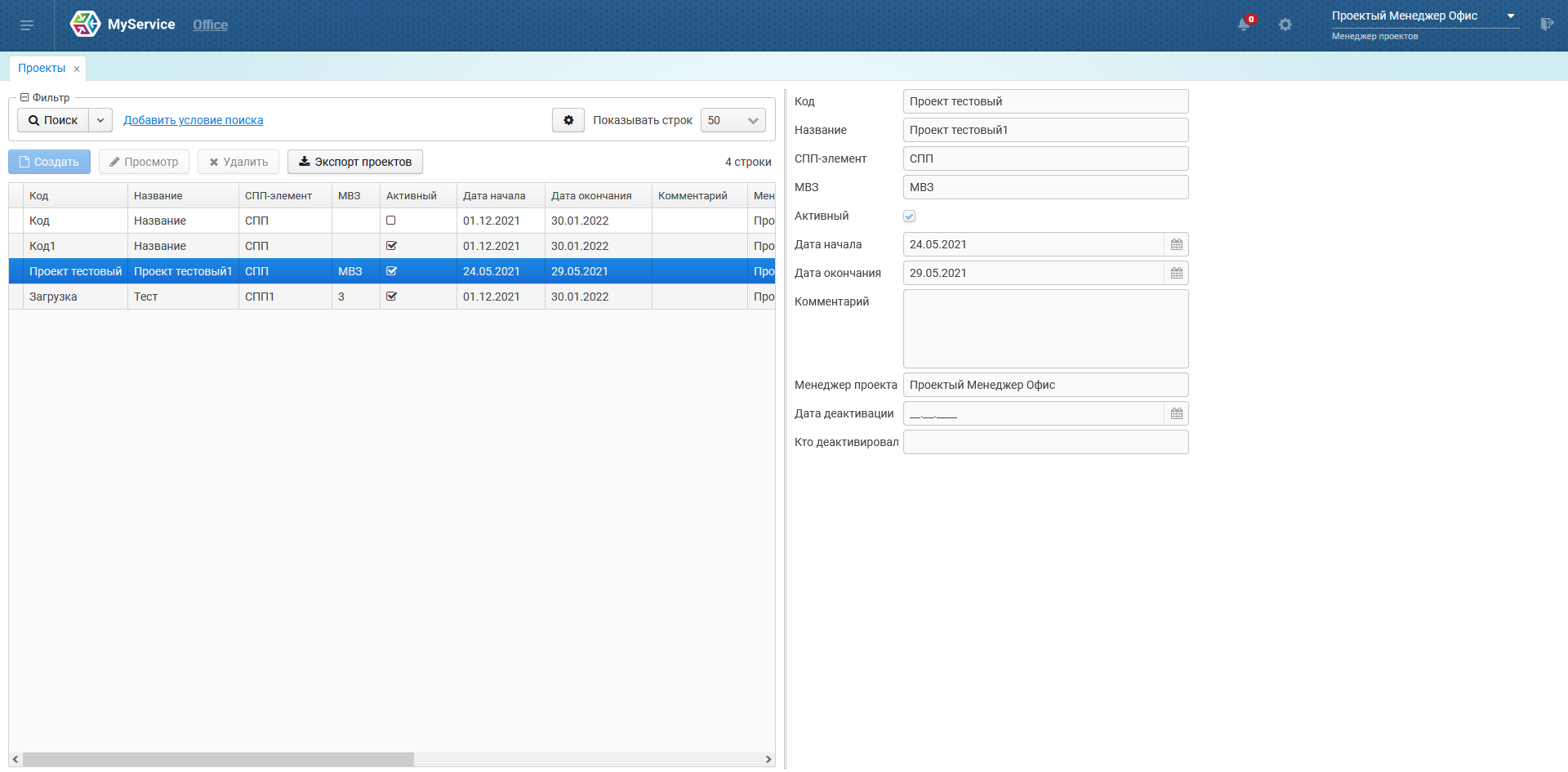
Экран “Проекты” доступен по кнопке на главном экране офисного модуля, либо по пути: Меню - Справочники - Проекты:



Проектный менеджер может видеть только те Проекты, где он указан ответственным лицом.

На экране “Проекты” можно:

* по необходимости воспользоваться фильтром, добавив интересующие условия поиска
* просматривать без возможности редактирования проекты
* экспортировать один выделенный, либо все отображаемые на экране проекты



# 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.