



Регламент работы в Электронном офисе МГКА «Делькредере»

Апрель 2013. Версия 1.2

Будущее создавать просто.

Оглавление

Оглавление.....	2
1. СЛОВАРЬ и ПОЯСНЕНИЯ.....	3
2. Процесс работы менеджера проекта в системе	4
2.1. Регистрация проекта в системе и внесение изменений.....	4
2.2. Заполнение информации о деле (для судебных проектов).....	7
2.3. Внесение финансовых показателей по проекту и контроль его финансового состояния	8
2.4. Установление связи проекта и договора.....	10
2.5. Внесение информации о командировках	15
2.6. Оценка участников проекта	16
2.7. Закрытие проекта	17
3. Процесс работы юриста в системе	19
3.1. Внесение информации по клиентам	19
3.2. Заполнение timesheet по проектам	22
3.3. Заполнение дневника проекта и добавление ключевых файлов по проектам.....	26
Приложение № 1. Таблица состояний проектов.....	30

1. СЛОВАРЬ и ПОЯСНЕНИЯ

Клиент – физическое или юридическое лицо, которое дает поручение на выполнение проекта. При наличии у клиента нескольких компаний, от имени которых заключаются договоры, информация о таких компаниях содержится во вкладке «Платежные реквизиты».

Состояние проекта – статус проекта в определенный период времени. Конкретное состояние проекта зависит от трех составляющих: (1) работа по проекту, (2) оплата по проекту, (3) документы по проекту (договор, акт, отчет). В системе предусмотрены следующие состояния проекта: «Проект:В работе», «Проект:Выполнен», «Проект:Завершен», «Проект:Закрит», «Проект:Приостановлен», «Проект:Отменен клиентом». Как правило, состояние проекта меняется так: «Проект:В работе», «Проект:Выполнен», «Проект:Завершен», «Проект:Закрит». Дополнительно, для наглядности - см. **приложение № 1**.

Проект:В работе – проект в активной стадии (работы по проекту ведутся). Оплата по проекту и подписание документов не учитывается.

Проект:Выполнен – состояние проекта, по которому выполнена вся работа, но оплата в полном объеме еще не получена. В оплате учитывается как оплата наших услуг, так и возмещение расходов (например, командировки, оплата пошлины, почтовых расходов, сборов и т.п.). Состояние подписания документов не учитывается. Если на момент выполнения работ, вся оплата по проекту уже получена, то проект может сразу переходить в состояние «Проект:Завершен» (если есть договор) или в состояние «Проект:Закрит» (если проект pro bono, или по проекту не оформляются документы).

Проект:Завершен – состояние проекта, по которому выполнена вся работа, получена оплата в полном объеме, но не подписан полный комплект документов (договор, акт, отчет). Конкретный список документов, необходимых к подписанию, зависит от условий конкретного договора по проекту (например, может быть предусмотрен письменный почасовой отчет). Если проект pro bono или проект без письменного договора, то при выполненных работах и полной оплате по проекту состояние проекта минует стадию «Проект:Завершен», сразу переходя к «Проект:Закрит».

Проект:Закрит – проект, по которому выполнена вся работа, получена оплата в полном объеме, подписаны все необходимые документы (по проектам pro bono и проектам без оформления договора – подписание документов не учитывается, поскольку их нет).

Менеджер проекта – юрист или партнер, ответственный за проект. Менеджер проекта создает и заполняет карточку проекта в системе, при необходимости вносит в карточку проекта участников проекта, отслеживает изменения проекта и обновляет информацию в карточке, добавляет контакты в систему.

Секретарь – любой секретарь компании. Секретарь создает карточку клиента по запросу менеджера проекта или партнера, добавляет контакты в систему.

Делопроизводитель – лицо, отвечающее за внесение в систему данных о договорах, счетах, оплатах, актах, отчетах и иных документах по договорам. Делопроизводитель создает и изменяет карточки договоров, счетов, актов, отчетов, вносит информацию об оплатах и подписании документов.

2. Процесс работы менеджера проекта в системе

2.1. Регистрация проекта в системе и внесение изменений

Все проекты системы хранятся в разделе [Проекты]. Для внесения нового проекта в систему необходимо выполнить следующее:

1. Перейти в раздел [Проекты]
2. Нажать кнопку «Добавить новый проект», откроется карточка нового проекта.
3. В открывшейся карточке проекта необходимо заполнить две вкладки «Общие», «Команда», а для судебных проектов – дополнительно заполнить вкладку «Информация о деле» (раздел 2.3 - вкладка появляется при выборе направления услуг – Суд). Поля, обязательные к заполнению, выделены оранжевым.
4. Во вкладке «Общие» необходимо заполнить поля следующим образом.

- Название. Называя проект, Менеджер проекта должен руководствоваться следующим:
 - Название проекта не должно превышать четырех слов.
 - Из названия проекта должна быть однозначно понятна его суть. При этом нельзя ограничиваться общими словами, например, «представление интересов», «подготовка возражений».
 - В названии проекта должно быть отражено уникальное название объекта и/или субъекта проекта, по которому его легко идентифицировать. Например: «Арбитраж в Гонконге», «Выездная налоговая проверка Складсбытснаб», «Сильвинит цена калия», «Развод Иванов Петрова», «Заем Петрову», «Дом Мельникова МУАР».
 - Название предпроект в конце должно содержать «п/п». Например: «DD Кутузовский_п/п».
 - Название проекта, связанного с участием в судебных инстанциях. В зависимости от инстанции к названию проекта необходимо добавить букву:
 - i. п (первая инстанция)
 - ii. а (апелляция)
 - iii. к (кассация)

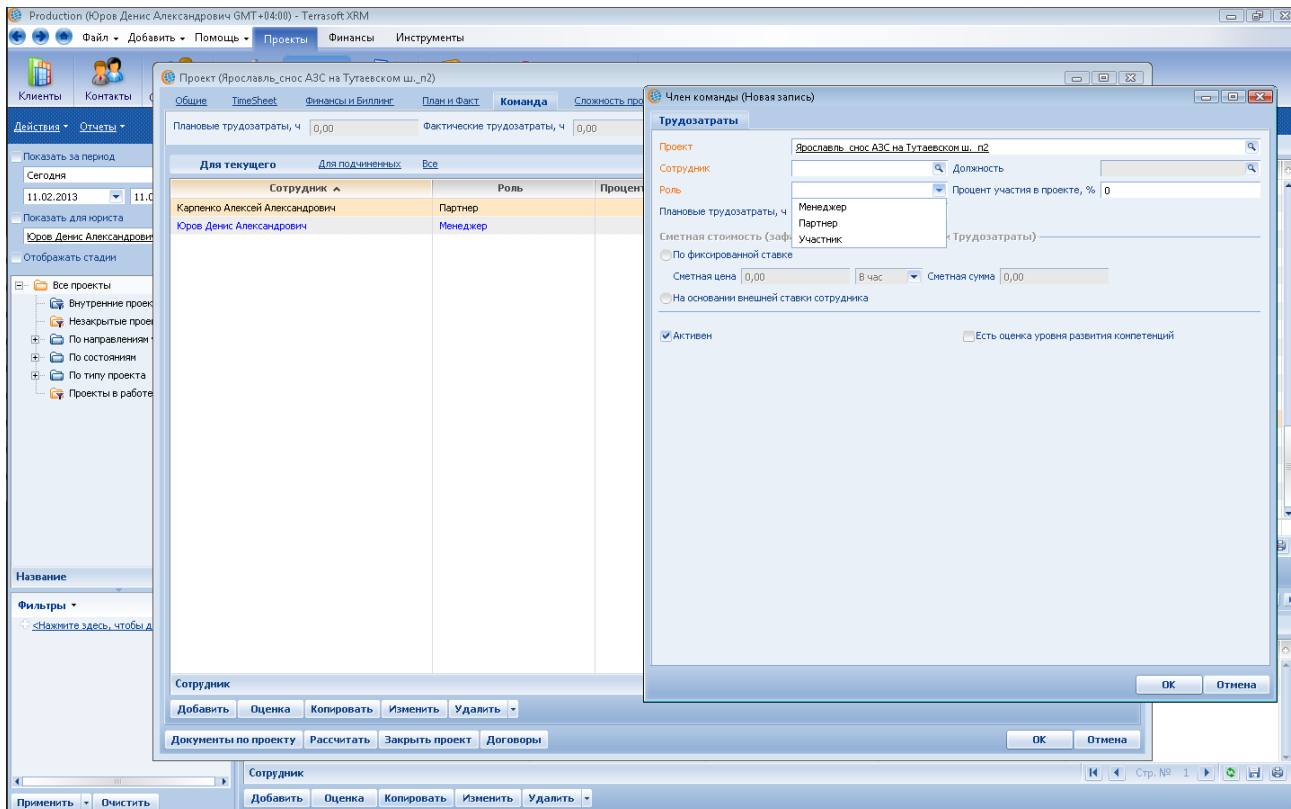
iv. н (надзор)

v. и (судебные заседания на стадии исполнительного производства, например, отсрочка/рассрочка исполнения решения).

- Если дело начинает рассматриваться в другом суде, к названию проекта добавляем название суда. Например: «Развод_Иванов_Гагаринский»
 - Если дело передано на новый круг рассмотрения или повторно рассматривается в инстанции, добавляем цифру. Например: «Развод_Иванов_Гагаринский_a2»
 - Обжалование определений суда в отдельный проект не выводится. Работы по обжалованию определения суда относятся к проекту, связанному с участием в той инстанции суда, которая это определение вынесла.
 - Название проекта, связанного с абонентским обслуживанием. Все запросы Клиента в рамках работы по договору об абонентском обслуживании выносятся в отдельный проект: суд, правовое заключение и т.д. При этом название проекта должно отражать суть запроса
- Код проекта – генерируется автоматически. [*в стадии тестирования* - Если используется интеграция с Outlook, то при отправке писем или при их получении, если в теме письма указан Код проекта, то такое письмо будет автоматически загружено в Terrasoft с привязкой к найденному проекту. Загруженная переписка хранится на детали Email раздела Проекты].
 - Состояние – указывается текущий актуальный статус проекта. Состояние проекта выбирает менеджер проекта. Если менеджер проекта отмечает галочку «Все работы выполнены», состояние автоматически меняется на «Проект:Выполнен». Состояние «Проект:Закрыт» может быть установлено только путем нажатия кнопки «Закрыть проект», при этом система проводит внутреннюю проверку.
 - Клиент – указывается клиент, для которого будет выполняться текущий проект. Если клиент отсутствует в системе, то для внесения карточки нового клиента, менеджер проекта направляет email Секретарю. В email указывается полное наименование (или ФИО полностью) клиента, название клиента в системе (например, Стройснаб или Иванов А.А.), ответственный партнер по клиенту, кто привел клиента, источник, иные данные для заполнения карточки клиента.
 - Контакт – указывается контактное лицо клиента, совместно с которым будет выполняться текущий проект.
 - Ответственный партнер – указывается партнер, который будет курировать проект.
 - Подрядчик – указывается лицо, привлеченное нами к выполнению проекта (например, патентный поверенный).
 - Направление/Практика – Список направлений/практик в процессе определения, поэтому поле пока не заполняем.
 - Направление услуг – указывается Тип услуг предоставляемых клиенту
 - Абонентский договор. Выбираем, если проект выполняется в рамках абонентского договора. Каждое поручение клиента в рамках абонентского договора учитывается как отдельный проект: правовое заключение, DD, консультация, создание документа.
 - Внутренний проект.
 - Консалтинг. Для несудебных проектов, выполняемых по отдельным договорам.
 - Консалтинг и суд. Для проектов, предусматривающих отдельные этапы: разработка судебной стратегии (как правило, варианты для выбора и утверждения клиентом) и собственно сам суд.
 - Суд. Каждая инстанция суда учитывается как отдельный проект.
 - Вид работы:
 - Суд. Вся работа, связанная с участием в судебном процессе, в том числе подготовка любых процессуальных документов.
 - Заключение. Подготовка правового заключения.
 - Консультация. Устная или письменная рекомендация (разъяснение) небольшого объема. Как правило, в ответ на вопрос клиента.
 - Документ. Создание юридического документа: договор, уставные документы и т.д.
 - Юр.проект. Юридический проект - совокупность юридических и фактических действий юриста, направленная непосредственно на возникновение правового результата для клиента без возбуждения судебного дела. Например: получение

наследства, проведение эмиссии акций, регистрация компании (сделки, имущества), проведение общего собрания акционеров, исполнительное производство, кроме судебных заседаний на стадии исполнительного производства.

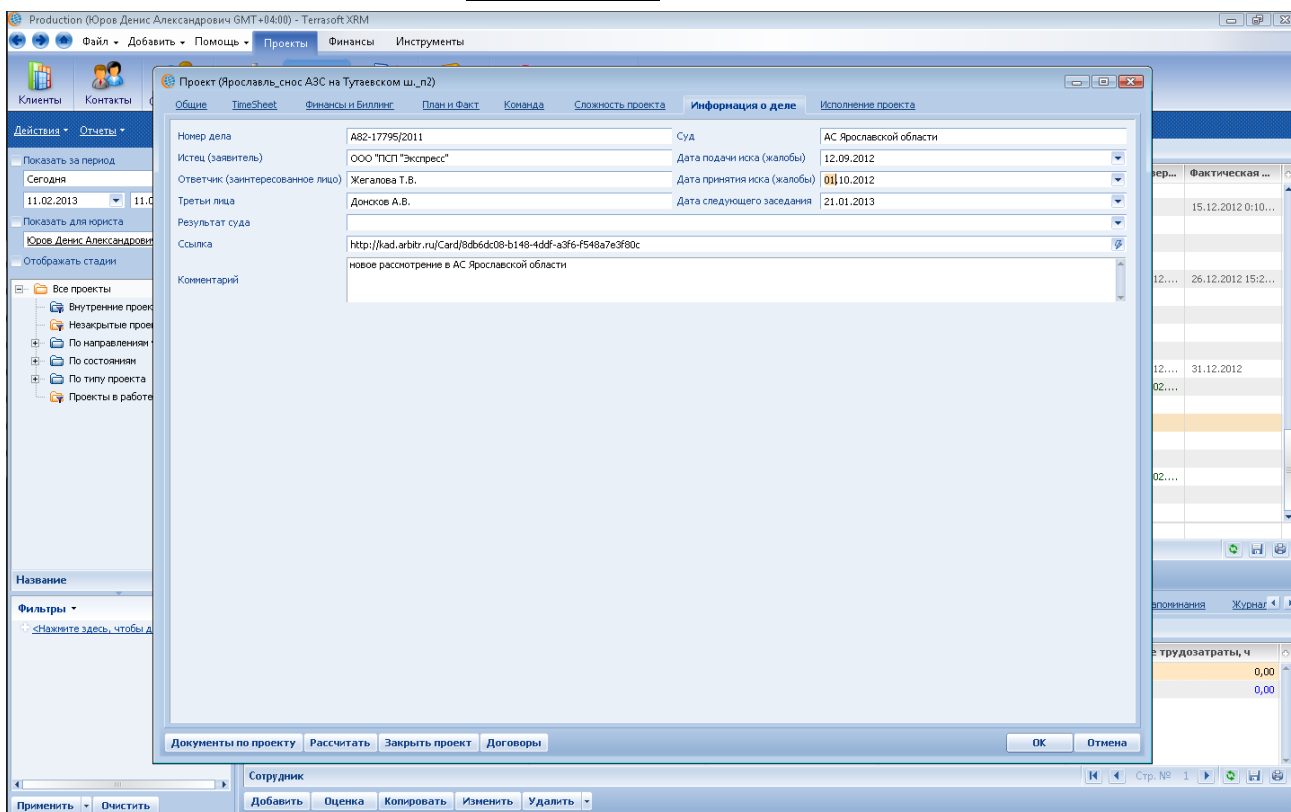
- Административная процедура. Представление интересов клиентов в любых государственных органах, кроме суда.
 - Банкротство 1, 2 или 3 уровня. Ведение процедуры банкротства, в т.ч. участие в судебном процессе. Конкретный уровень банкротства определяется после выполнения проекта, поэтому первоначально выбираем «Банкротство 1 уровня».
 - Другое. Если Вы не знаете, к какому виду работы отнести выполненную работу. Также выбирается для внутренних проектов.
- Тип оплаты – Схема оплаты по текущему проекту. Список вариантов меняется в зависимости от направления работы. Для внутренних проектов поле не заполняется.
 - Юрист – указывается менеджер проекта - сотрудник, который будет руководить проектом.
 - Заблокировал – автоматически указывается сотрудник, который блокирует карточку текущего проект от изменения планируемой и фактической даты начала и окончания проекта
 - Repeat Business – указывается сотрудник, который повторно инициировал проект от текущего клиента (поле заполняется по согласованию с партнером).
 - New Business – указывается сотрудник, который привлек клиента и инициировал проект для него (поле заполняется по согласованию с партнером).
 - Особый статус проекта – галочка в этом поле устанавливается, если проект имеет особый статус. Особый статус проекта означает, что все действия, документы (кроме технических документов в суд: ходатайство об ознакомлении и т.п.) и переписка по проекту должны быть согласованы с партнером (проект под контролем партнера). Партнер может присвоить особый статус любому проекту, сообщив об этом по e-mail юристу и секретарю (для внесения в базу данных проектов).
 - Pro bono – галочка в этом поле устанавливается в случае, если проект выполняется для клиента бесплатно.
 - Предпроект – галочка в этом поле устанавливается в случае, если планируемые работы являются предварительным проектом
 - Начало план, Завершение план – планируемый срок проекта. Поля могут быть не доступным для редактирования, в случае если в поле [Заблокировал] указан сотрудник не текущий пользователь.
 - Начало факт, Завершение факт – период фактического выполнения проекта. Поля могут быть не доступным для редактирования, в случае если в поле [Заблокировал] указан сотрудник не текущий пользователь.
 - Срок сдачи партнеру, срок сдачи клиенту – планируемые даты сдачи проекта партнеру / клиенту
 - Дата сдачи партнеру, дата сдачи клиенту – фактическая дата сдачи проекта
 - Фактическая дата закрытия проекта – дата, когда проект переведен в состояние «Проект:Закрит»
 - Все работы выполнены – галочку устанавливает менеджер проекта в случае, если все работы по проекту выполнены. При установке галочки в поле, состояние проекта в карточке автоматически изменяется на «Проект:Выполнен».
5. На вкладке «Команда» первоначально в команду проекта включены менеджер проекта, указанный в поле «Юрист» вкладки «Общие», и ответственный партнер проекта, указанный в поле «Ответственный партнер» вкладки «Общие» (эти записи появляются только после сохранения карточки проекта, т.е. после нажатия кнопки «ОК»). Для добавления участников проекта необходимо открыть карточку проекта, перейти на вкладку «Команда», нажать внизу карточки кнопку «Добавить», откроется окно «Член команды».



В этом окне в поле «Сотрудник» выбрать сотрудника, в поле «Роль» выбрать роль этого сотрудника – Участник. Поле «Процент участия в проекте» заполняется после выполнения всех работ по проекту.

2.2. Заполнение информации о деле (для судебных проектов)

В случае, если проект является судебным процессом необходимо дополнительно заполнить поля на вкладке «Информация о деле». **ОБЯЗАТЕЛЬНО:** обновлять информацию о деле в карточке!

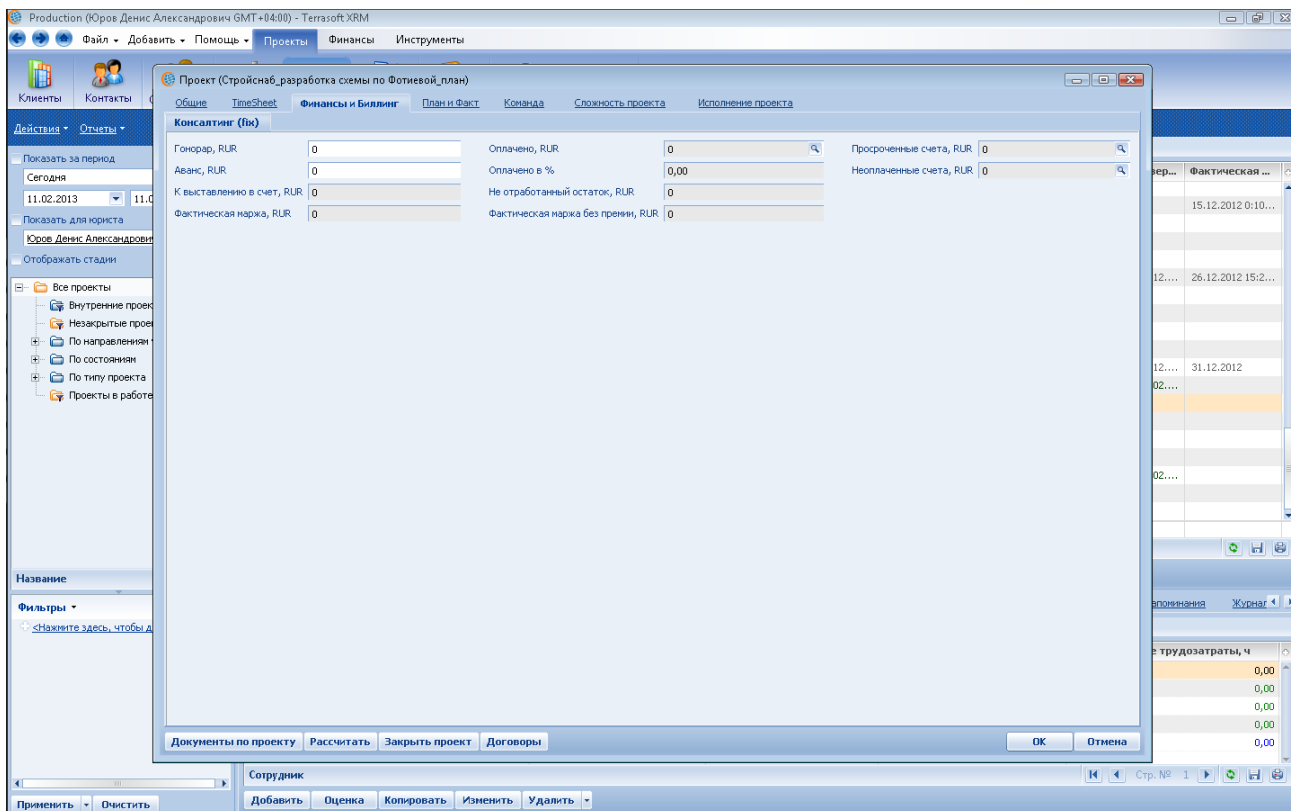


- Номер дела. Указывается номер дела, присвоенный судом первой инстанции. При наличии отдельного номера во второй и последующих инстанциях этот номер, указывается в скобках.
- Истец (заявитель). Указывается истец (истцы) по иску или заявитель по неисковому производству.
- Ответчик (заинтересованное лицо). Указывается ответчик (ответчики) по иску или заинтересованное лицо по неисковому производству.
- Третьи лица. Указываются третьи лица или кредиторы в банкротстве. При наличии большого количества третьих лиц (от 5-ти) указываются основные третьи лица (активно участвующие в процессе).
- Суд. Указывается суд, рассматривающий дело (например, АС Москвы, 11 ААС, ФАС Московского округа). При наличии жалоб, рассматриваемых в апелляционной или кассационной инстанции, параллельно с рассмотрением дела в первой инстанции, указывается суд первой инстанции. По банкротствам указывается суд первой инстанции.
- Дата подачи иска (жалобы). Указывается дата подачи иска/заявления/апелляционной жалобы/кассационной жалобы/жалобы в порядке надзора – дата подачи в канцелярию суда или дата отправки по почте или дата подачи через систему «Мой арбитр».
- Дата принятия иска (жалобы). Указывается дата принятия иска (жалобы) судом.
- Дата следующего заседания. Указывается дата ближайшего заседания. После заседания дату необходимо изменять на следующую (если не вынесен итоговый акт по делу (решение/постановление) или дело не приостановлено).
- Результат суда. Выбирается наиболее подходящий вариант (выиграли/проиграли), исходя из стоявших задач по делу. При необходимости (например, утверждено мировое соглашение, удовлетворен иск в части) подробности указываем в поле «Комментарий».
- Ссылка. Указываем ссылку на карточку дела в Картотеке дел ВАС РФ или картотеке соответствующего суда общей юрисдикции (путем копирования ссылки из адресной строки интернет-браузера (например, Internet Explorer, Opera, Google Chrome). Если ссылка добавлена в карточку, то в дальнейшем можно быстро перейти к карточке дела в Картотеке соответствующего суда, нажав на значок молнии (в правой части поля Ссылка): в этом случае в интернет-браузере откроется окно с карточкой дела.
- Комментарий. Комментарий заполняется при необходимости, например, чтобы уточнить результат суда или указать на приостановление производства по делу.

2.3. Внесение финансовых показателей по проекту и контроль его финансового состояния

После создания проекта необходимо зафиксировать в системе сумму Гонорара по проекту, сумму аванса, fix-платеж либо сумму Retainer в зависимости от указанного [Направления услуг] и [Типа оплаты] по проекту. Для внесения этой информации необходимо:

1. Открыть карточку Проекта
2. Перейти на вкладку Финансы и Биллинг
3. Заполнить доступные для редактирования поля:



Для договоров с твердой ценой:

- Гонорар. Указывается сумма договора за выполнение проекта(для судов – за текущую инстанцию).
- Аванс. Указывается сумма аванса, предусмотренного договором.

Для договоров с почасовой оплатой:

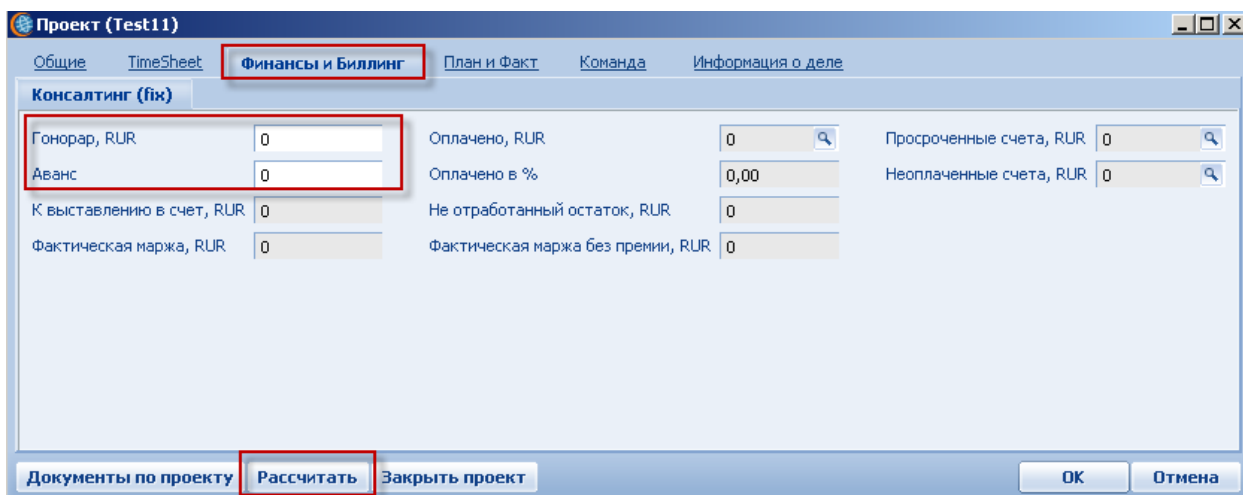
- Аванс. Указывается сумма аванса, предусмотренного договором.

Для абонентских договоров:

- Аванс. Указывается сумма аванса, предусмотренного договором.
- Fix-платеж. Указывается сумма фиксированного платежа (в месяц).

Для расчета текущего финансового состояния проекта необходимо выполнить:

- Открыть карточку Проекта
- Перейти на вкладку Финансы и Биллинг
- Нажать кнопку «Рассчитать» в левой нижней части карточки проекта:



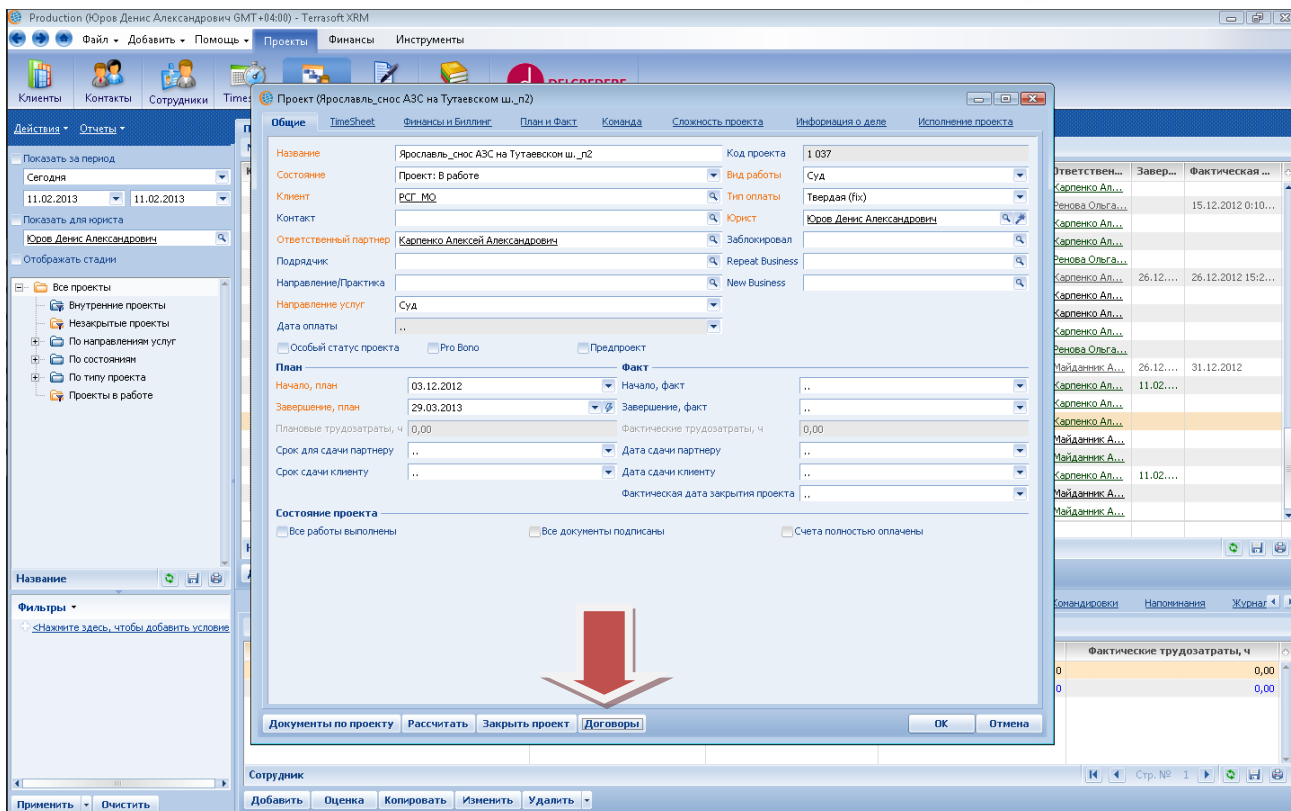
В полях вкладки «Финансы и Биллинг», у которых в правой части отображается значок лупы, доступны к просмотру данные о детализации отображаемой суммы. Для просмотра детализации суммы необходимо нажать на кнопку со значком лупы в правой части поля.

Описание полей вкладки Финансы и биллинг:

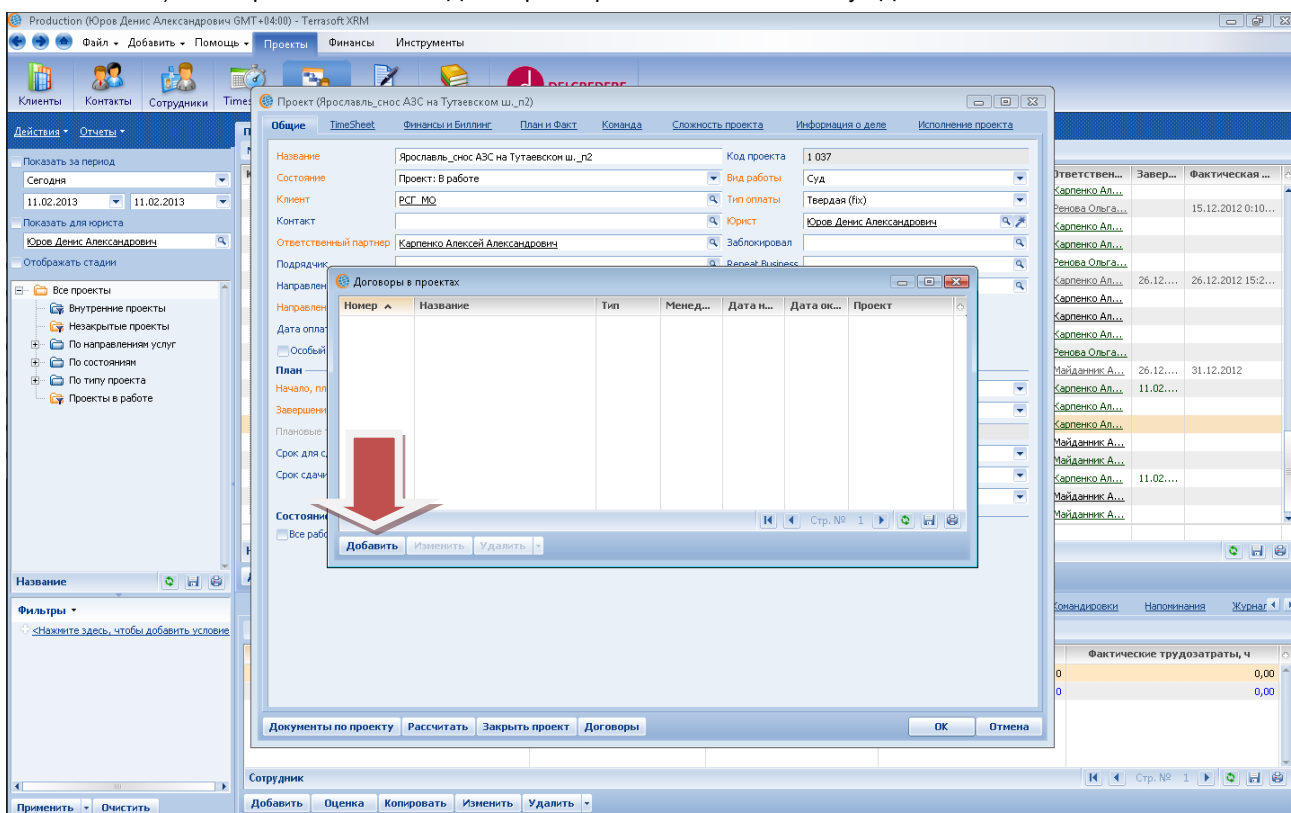
- Гонорар – сумма бюджета проекта.
- Аванс – сумма авансового платежа
- Fix-платеж – сумма платежа, который совершает клиент каждый месяц
- Оплачено – общая сумма оплат по проекту. В данном поле есть возможность просмотра информации по счетам, которые составляют текущую сумму.
- Оплачено в % – процент оплаты от гонорара проекта
- Отработано – суммарная стоимость трудозатрат по проекту. Рассчитывается как сметная цена по роли, умноженная на суммарное потраченное время по роли.
- Отработано, час – сумма отработанных часов по всем участникам проекта
- Не отработанный остаток – сумма Гонорара за вычетом отработанной суммы
- Неоплаченные счета – сумма счетов, которые выставлены клиенту, но ещё не оплачены
- К выставлению в счет – сумма, которую необходимо включить в следующий счета для клиента.

2.4. Установление связи проекта и договора

1. Все договоры с клиентами и дополнительные соглашения хранятся в разделе [Договоры]. Внесение договоров в систему осуществляет делопроизводитель после получения от менеджера проекта информации о договоре (как правило, на стадии подписания).
2. До заключения договора (или доп.соглашения) юрист должен предоставить делопроизводителю следующую информацию (по возможности направить проект договора):
 - 1) Наименование клиента и его реквизиты (расчетный счет, адрес, ИНН/КПП, ФИО и должность лица, подписывающего договор).
 - 2) Адвокат и ответственный партнер, ведущие проект.
 - 3) Лицо, которое привело клиента.
 - 4) Дата договора.
 - 5) Предмет договора (исковые требования, инстанция).
 - 6) Стоимость услуг. Особенности порядка оплаты (если будут установлены).
 - 7) Контактное лицо, его адрес и телефон для передачи договора, счетов, актов.
3. На основании полученных данных делопроизводитель создает в системе карточку договора или дополнительного соглашения.
4. Для установления связи договор-проект необходимо выполнить следующее:
 - 1) Открыть карточку проекта, нажать кнопку «Договоры» (в нижней части карточки).



2) В открывшемся окне «Договоры в проектах» нажать кнопку «Добавить».



3) В открывшемся окне «Выбор «Договор» будут указаны все договоры и дополнительные соглашения, подписанные с клиентом, проект которого выбран. Из указанного списка выбрать договор (или дополнительное соглашение), который соответствует выбранному проекту. Нажать кнопку «OK».

Production (Юров Денис Александрович GMT+04:00) - TeraSoft XRM

Проект (Ярославль_снос АЗС на Тутавском ш._п2)

Название: Ярославль_снос АЗС на Тутавском ш._п2
 Код проекта: 1 037
 Состояние: Проект: В работе
 Вид работы: Суд
 Клиент: РСГ-МО
 Тип оплаты: Твердая (fix)

Выбор 'Договор'

Номер	Название	Тип	Дата начала дог...	Менеджер	Дата о...	Клиент	Сумма, RUR
57-11/2	РСГ-МО (банкротство РЕНОВА-девелопмент)	Основной договор	06.06.2011	Юров Денис А...		РСГ-МО	650 000,00
07-11/2	РСГ-МО (банкротство МегаСтр	Основной договор	08.02.2011	Юров Денис А...		РСГ-МО	650 000,00
07-11/2 (ДС № 1)	РСГ-МО (банкротство МегаСтр	Дополнительно...	27.10.2011	Юров Денис А...		РСГ-МО	3 550 000,00
07-11/2 (ДС № 2)	РСГ-МО (банкротство МегаСтр	Дополнительно...	27.10.2011	Юров Денис А...		РСГ-МО	750 000,00
57-11/2 (ДС № 1)	РСГ-МО (банкротство РЕНОВА-девелоп...	Дополнительно...	27.10.2011	Юров Денис А...		РСГ-МО	3 550 000,00
57-11/2 (ДС № 2)	РСГ-МО (банкротство РЕНОВА-девелоп...	Дополнительно...	27.10.2011	Юров Денис А...		РСГ-МО	750 000,00
02-12/2	ПСП Экспресс (иск к Жегаловой) три инстанции	Основной договор	16.01.2012	Юров Денис А...		РСГ-МО	1 000 000,00
108-12/2	ПСП Экспресс (новое рассмотрение)иск к Жегаловой/три инст...	Основной договор	10.12.2012	Юров Денис А...		РСГ-МО	1 000 000,00
03-12/2	ЕСЗ (правовое заключение по Раманск)	Основной договор	16.02.2012	Юров Денис А...	05.04.2012	РСГ-МО	200 000,00

Действия: Добавить, Изменить, Удалить

Сотрудник: Добавить, Оценка, Копировать, Изменить, Удалить

4) Выбранный договор (или доп.соглашение) отобразится в списке договоров.

Production (Юров Денис Александрович GMT+04:00) - TeraSoft XRM

Проект (Ярославль_снос АЗС на Тутавском ш._п2)

Название: Ярославль_снос АЗС на Тутавском ш._п2
 Код проекта: 1 037
 Состояние: Проект: В работе
 Вид работы: Суд
 Клиент: РСГ-МО
 Контакт: Юров Денис Александрович
 Ответственный партнер: Карпенко Алексей Александрович

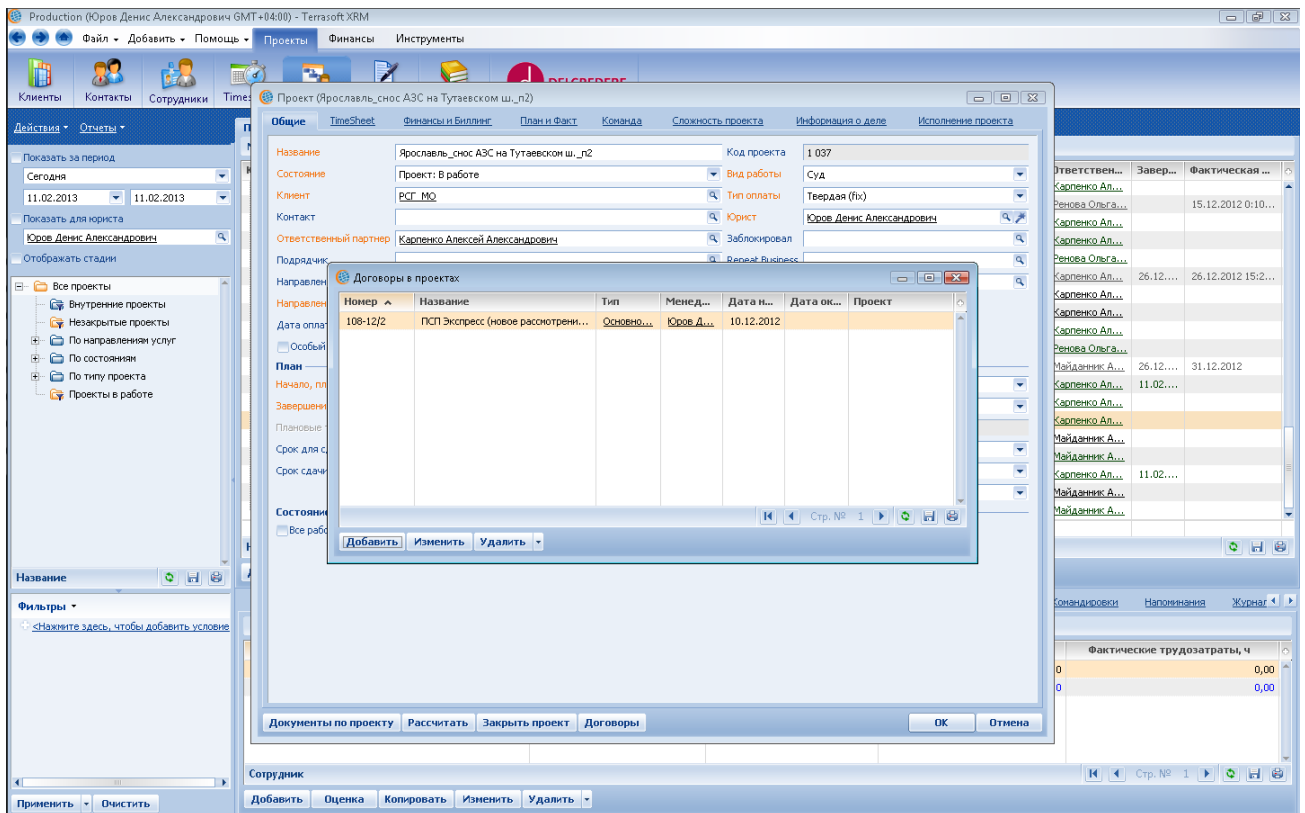
Договоры в проектах

Номер	Название	Тип	Менед...	Дата н...	Дата ок...	Проект
108-12/2	ПСП Экспресс (новое рассмотрени...	Основной...	Юров Д...	10.12.2012		

Действия: Добавить, Изменить, Удалить

Сотрудник: Добавить, Оценка, Копировать, Изменить, Удалить

- 5) При необходимости привязки еще одного договора (или доп.соглашения) к проекту, повторяем действия 2-4.
- 6) Проверив правильность выбора, закрываем окно нажатием кнопки «крестик».



5. К одному проекту можно привязать один или несколько договоров, а также одно или несколько доп.соглашений (как правило, в случае увеличения объема и/или стоимости работ).
6. Если договор был заключен на ведение дела в двух и более инстанциях, то проект по каждой инстанции связываем с этим договором.
7. Если договор был заключен на только одну инстанцию, то ведение дела в последующих инстанциях оформляется, как правило, дополнительными соглашениями к договору. В этом случае проект по ведению дела в последующей инстанции связываем только с доп.соглашением, оформленным на такую инстанцию.
8. Каждый проект по абонентскому договору связываем с таким договором.
9. В дальнейшем связи проекта с договором или с дополнительным соглашением можно посмотреть на детали «Договоры/Доп.соглашения» реестра «Проекты»:

The screenshot displays the TeraSoft XRM software interface. The main window shows a table of projects with columns for 'Код', 'Клиент', 'Название', 'Состояние', 'Юрист', 'Вид раб...', 'Сложно...', 'Уровен...', 'Ответствен...', 'Завер...', and 'Фактическая...'. A red arrow points to a row with the following data:

Код	Клиент	Название	Состояние	Юрист	Вид раб...	Сложно...	Уровен...	Ответствен...	Завер...	Фактическая ...
73	Авион	Авион против Мерседеса_сохранить договор_п	Проект: В работе	Котларова Еле...	Суд	306,00	3	Карпенко Ал...	15.12.2012 0:10...	

Below the main table, there is a section for 'Договоры / Доп. соглашения' with columns for 'Номер', 'Название', 'Тип', 'Менеджер', 'Дата начала...', 'Дата окончан...', 'Проект', and 'Состояние'. A row is visible with the following data:

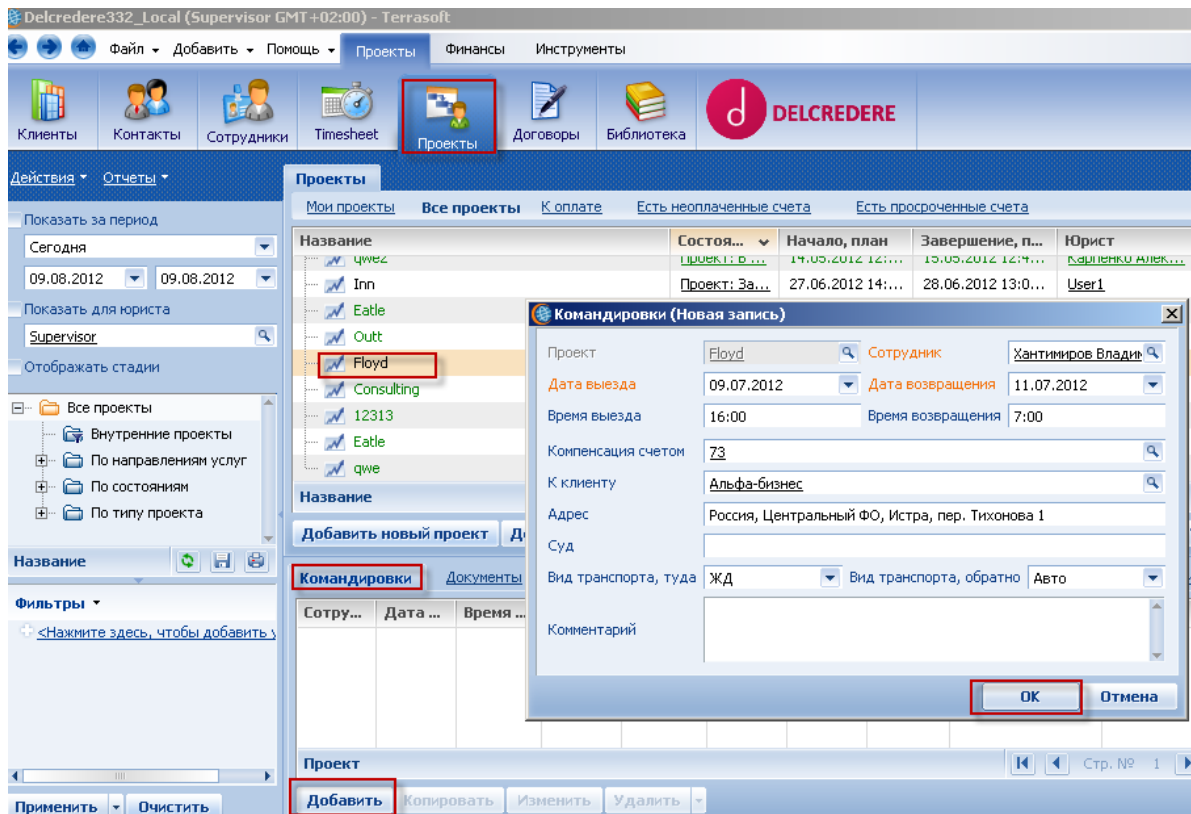
Номер	Название	Тип	Менеджер	Дата начала ...	Дата окончан...	Проект	Состояние
108-12/2	ПСП Экспресс (новое рассмотрение)иск к Жегаловой/тр...	Основной договор	Юров Денис Ал...	10.12.2012			В процессе п...

10. В случае возникновения сложностей (например, отсутствие договора в списке выбора) менеджер проекта совместно с делопроизводителем определяют взаимосвязи проект-договор, привлекая в случае необходимости партнера.

2.5. Внесение информации о командировках

Для внесения информации о командировках по проекту необходимо:

1. Перейти в раздел [Проекты]
2. Найти Проект, по которому совершается командировка
3. Перейти на детали Командировки
4. Нажать кнопку «Добавить»
5. Заполнить карточку Командировки
6. Нажать на кнопку «Ок»:



- Дата выезда. Указывается дата согласно билету (здесь и далее – для автопоездок указывается фактические дата и время);
- Дата возвращения. Указывается дата согласно билету;
- Время выезда. Указывается время выезда согласно билету.
- Время возвращения. Указывается время возвращения согласно билету.
- Компенсация счетов. Поле заполняется после формирования делопроизводителем счета на возмещение расходов.
- К клиенту. Заполняется, если поездка не связана с участием в судебном заседании.
- Адрес. Указывается адрес места назначения (для судов поле не заполняется).
- Суд. Указывается суд, в который едет юрист (например, АС Самарской области, 18ААС, ФАС Волго-Вятского округа, Центральный районный суд г.Липецка).
- Вид транспорта, туда. Указывается вид транспорта: авиа, ЖД или авто.
- Вид транспорта, обратно. Указывается вид транспорта: авиа, ЖД или авто.
- Комментарий. Указывается цель командировки (например, ознакомление с делом, участие в заседании, проведение правового анализа компании. При необходимости указывается иная информация (например, командировка продлена из-за объявленного судом перерыва).

Поле компенсация счетом может быть заполнено делопроизводителем при наличии в системе сведений о командировке.

2.6. Оценка участников проекта

После выполнения работ по проекту менеджер проекта оценивает участников проекта и проставляет всей команде проекта проценты участия в проекте. Для этого необходимо выполнить:

1. Открыть карточку закрытого Проекта
2. Перейти на вкладку «Команда»
3. Выделить участника, по которому будет внесена оценка.
4. Нажать на кнопку «Оценка».
5. Заполнить карточку оценки участника, включая процент участия.
6. Нажать на кнопку Ок

Скриншот интерфейса программы «Проект (Test11)» с открытой карточкой «Член команды».

Вкладка «Оценка» содержит следующие поля:

- Сотрудник:** Карпенко Алексей Алек
- Роль:** Участник
- Дата оценки:** 09.08.2012
- Автор оценки:** Андрей Савельев
- Уровень исполнения проекта:**
 - Качество исполнения: 4. Очень качественно
 - Взаимодействие с клиентами: 3. Хорошо
 - Стандарты работы: 4. Соблюдал в полной м
 - Deadline: 3. Скорее да, чем нет
 - Уровень исполнения проекта: 2,32
 - Комментарии к уровню исполнения проекта: Отлично выполненная работа
- Уровень развития компетенций:**
 - Знания и опыт
 - Аналитическое мышление
 - Навыки делового общения
 - Изложение информации
 - Забота о стандартах качества
 - Ответственность
 - Нестандартный подход
 - Командная работа
 - Самоконтроль и реагирование
 - Саморазвитие
 - Уверенность в себе
 - Развитие других
- Итоговые данные:**
 - Процент участия в проекте, %: 70
 - Итоговая оценка сложности проекта: 291,0000
 - Итоговый бал: 0

В нижней части интерфейса видны кнопки: «Добавить», «Оценка» (выделена красной рамкой), «Копировать», «Документы по проекту», «Расчет», «Добавить», «Копировать», «Изменить» и «ОК» (выделена красной рамкой).

2.7. Закрытие проекта

Закрытие проекта в системе проводится в несколько этапов:

1. После выполнения работ по проекту, менеджер проекта фиксирует эту информацию в карточке проекта в поле «Все работы выполнены». После установки галочки в этом поле, состояние проекта изменяется на «Проект:Выполнен»:

The screenshot shows the 'Project (Test11)' form with the following details:

- Общие** (General) tab is active.
- Состояние** (Status): Project: Выполнен (Project: Completed) - highlighted with a red box.
- Все работы выполнены** (All work completed) checkbox is checked - highlighted with a red box.
- План** (Plan) and **Факт** (Fact) sections show dates and hours.
- Состояние проекта** (Project status) section includes checkboxes for 'Все документы подписаны' and 'Счета полностью оплачены'.
- Buttons at the bottom: 'Документы по проекту', 'Рассчитать', 'Закрыть проект', 'OK', 'Отмена'.

2. Далее менеджер проекта проверяет состояние оплаты по проекту (по реестру счетов или по детали «Счета» реестра проектов). При получении оплаты в полном объеме (стоит галочка в поле «Все счета оплачены») менеджер проекта проставляет дату завершения проекта в поле «Завершение, факт» и изменяет состояние проекта на «Проект:Завершен»:

The screenshot shows the 'Project (Test11)' form with the following details:

- Состояние** (Status) field is highlighted with a red box and shows 'Проект: Завершен' (Project: Completed).
- Клиент** (Client) field shows 'Альфа-бизнес'.

3. В случае если по проекту все работы выполнены, все документы подписаны и все счета оплачены, проект можно перевести в состояние «Закрыт». Проверить соблюдение всех условий можно в карточке Проекта на закладке Общие:

Проект (Test11)

Общие TimeSheet Финансы и Биллинг План и Факт Команда Информация о деле

Название: Test11 Код проекта: 276

Состояние: Проект: Завершен Вид работы: Суд

Клиент: Альфа-бизнес Тип оплаты: Твердая (fix)

Контакт: Юрист: User1

Ответственный партнер: User1

Подрядчик: Repeat Business

Направление/Практика: New Business

Направление услуг: Консалтинг Договор: ..

Дата оплаты: .. Доп. соглашение: ..

Особый статус проекта Pro Vono Предпроект

План		Факт	
Начало, план	09.08.2012	Начало, факт	..
Завершение, план	10.08.2012	Завершение, факт	..
Плановые трудозатраты, ч	0,00	Фактические трудозатраты, ч	0,00
Срок для сдачи партнеру	..	Дата сдачи партнеру	..
Срок сдачи клиенту	..	Дата сдачи клиенту	..
		Фактическая дата закрытия проекта	..

Состояние проекта

Все работы выполнены Все документы подписаны Счета полностью оплачены

Документы по проекту Рассчитать Закрыть проект OK Отмена

В случае если в поле «Все документы подписаны» галочка не стоит, информация о таких документах отображается на деталях [Документы] и [Договоры] раздела Проекты. Записи документов и договоров должны быть с состоянием «Подписан».

В случае если в поле «Все счета полностью оплачен» галочка не стоит, информация о таких счетах отображается на детали [Счета] раздела Проекты. По всем счетам в колонке «Состояние оплаты счета» должно быть указано «Оплачен»:

В итоге, для закрытия проекта менеджер проекта должен в карточке проекта нажать на кнопку «Закрыть проект». При этом в поле «фактическая дата закрытия проекта» проставляется текущая дата (при необходимости дату можно изменить).

3. Процесс работы юриста в системе

3.1. Внесение информации по клиентам

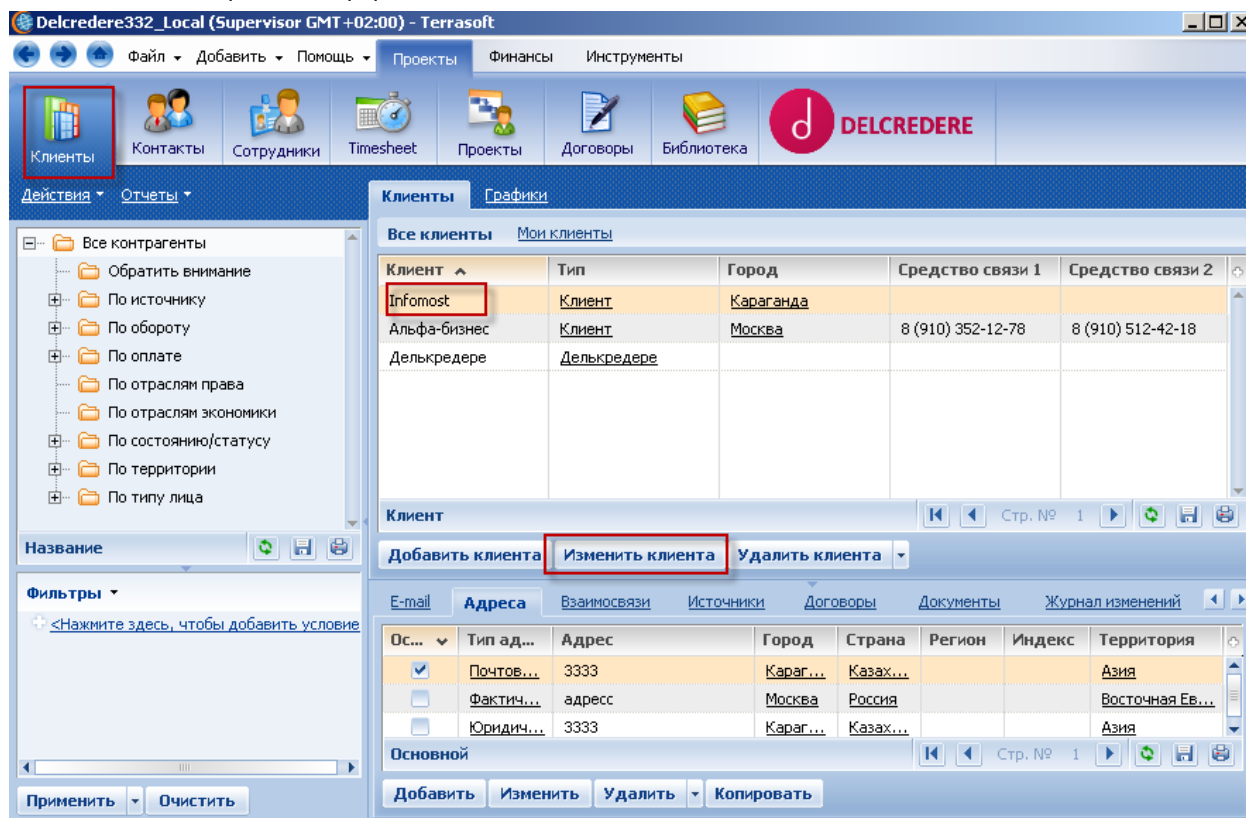
Информация о всех клиентах компании хранится в разделе «Клиенты».

Первоначально сведения о клиенте вносит в систему Секретарь (путем создания карточки нового клиента).

В дальнейшем дополнить или изменить сведения о клиенте может любой пользователь системы.

Для внесения информации о клиенте, необходимо:

1. Перейти в раздел [Клиенты]
2. Выполнить поиск нужного клиента
3. Нажать на кнопку «Изменить клиента»
4. В карточке клиента заполнить имеющуюся информацию по клиенту:
 - Клиент – краткое название клиента
 - Полное название – Полное наименование клиента
 - Код – заполнять не нужно, код генерируется автоматически
 - Тип – выбор из перечня Клиент/Партнер/Подрядчик
 - Вид клиента – выбор из перечня Юр.лицо/Физ.лицо/ИП
 - Средства связи - контактная информация по клиенту: телефон, факс, Email, web-сайт
 - Адресная информация



Клиент (Альфа-бизнес)

Основные | Проекты | Финансы и Биллинг | Адреса | Платежные реквизиты | Практики

Клиент: Альфа-бизнес

Полное название: ОАО "Альфа-бизнес групп"

Код клиента: 523

Дата создания карточки: 09.08.2012

Кто привел: Хантимиров Владимир Сергеевич

Направление услуг: Консалтинг и Суд

Отрасль экономики: Страхование

Группа по обороту: Средние

Вид деятельности: Услуги

Количество сотрудников: 55

Ответственный партнер: Карпенко Алексей Александрович

Основной контакт: Комахин Станислав Валериевич

Источник: Интернет

Типизация

Тип: Клиент

Состояние/Статус: Активный

Вид клиента: Физ.лицо

Реквизиты

ИНН: 5134736762

КПП: 12312312

ОГРН: 2151635563

Средства связи

Мобильный: 8 (910) 352-12-78

Рабочий: 8 (910) 512-42-18

Факс: 8 (910) 512-42-18

E-mail: info@alpha.com

Web: alpha.com

Местоположение

Тип адреса: Юридический/Рабочий адрес

Территория: Восточная Европа

Страна: Россия

Регион: Центральный ФО

Город: Москва

Индекс: 091239

Адрес: пер. Тихонова 1

Комментарии

Создать договор | Добавить контакт | OK | Отмена

Для внесения адресной информации по клиенту необходимо:

1. В карточке клиента перейти на вкладку «Адреса»
2. Нажать кнопку «Добавить»
3. Указать тип адреса: Почтовый/Юридический/Фактический
4. Заполнить адресные поля
5. Нажать кнопку Ок
6. Внести информацию по остальным адресам клиента
7. Перейти на вкладку «Основные», в поле Тип адреса указать адрес клиента по умолчанию, например «Фактический»

Клиент (Новая запись)

Основные Проекты Финансы и Биллинг **Адреса** Платежные реквизиты Практики

Основной ▾	Тип адреса	Адрес	Город	Страна	Регион	Индекс

Адрес (Новая запись)

Территория Тип адреса **Юридический/Рабочий адре** ▾

Страна Регион

Город Индекс

Адрес

Основной

Основной

Добавить ▾

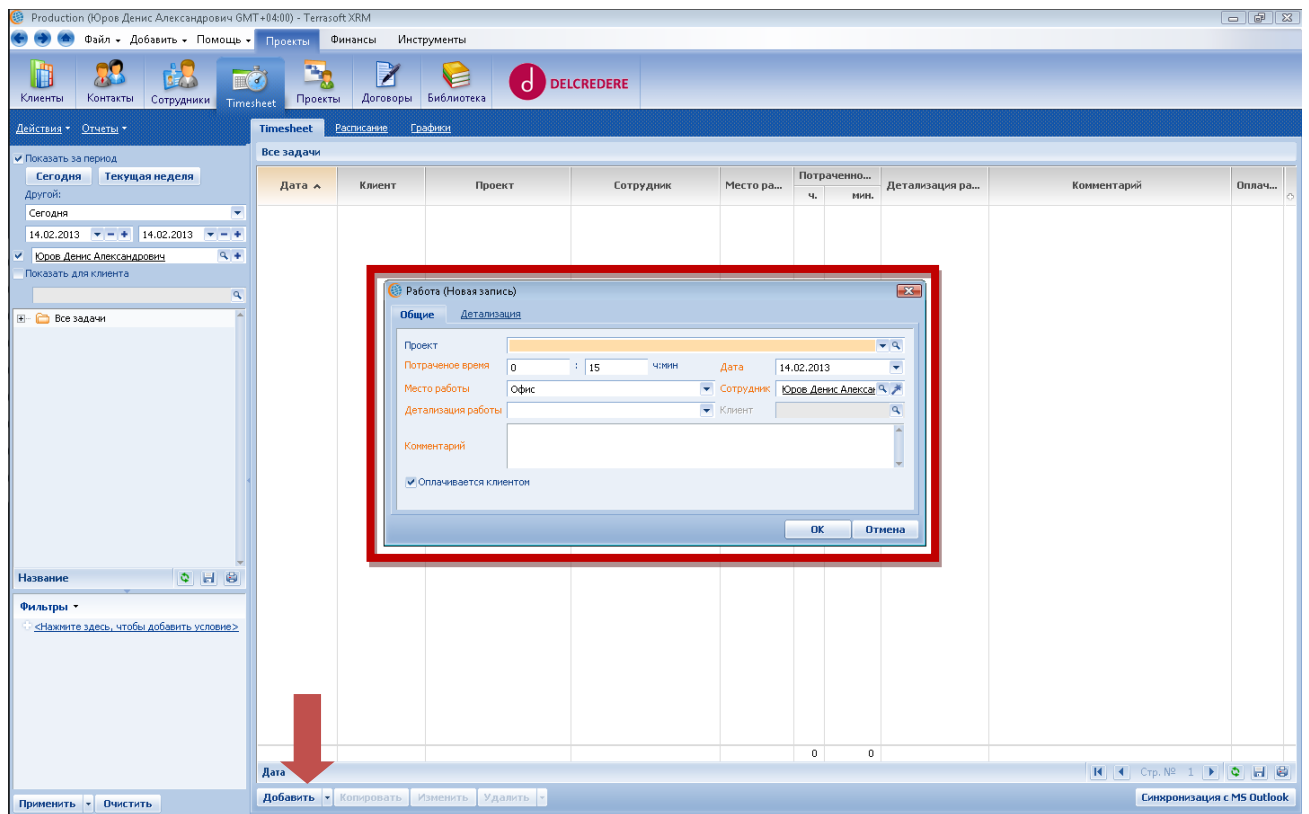
3.2. Заполнение timesheet по проектам

Информация о timesheet сотрудника хранится в разделе [Timesheet].

ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ В TIMESHEET:

Чтобы добавить новую запись в timesheet, надо:

1. Перейти в раздел Timesheet
2. Нажать клавишу INSERT на клавиатуре (как было раньше) или нажать кнопку «Добавить» внизу реестра Timesheet. Появится карточка работы.



3. В карточке работы сразу будут заполнены следующие поля:
 - a. Дата – указывается дата, за которую заполняется timesheet. По умолчанию подставляется текущая дата (её можно изменить).
 - b. Место работы – указывается место выполнения задачи timesheet. Выбор из списка Суд/Командировка/Офис/Клиент/Другое. По умолчанию подставляется «Офис».
 - c. Сотрудник – указывается сотрудник, чей timesheet заполняется. По умолчанию подставляется текущий пользователь системы;
 - d. Клиент – указывается клиент, по которому реализуется проект. Поле заполняется автоматически после указания проекта (автоматическая привязка к проекту).
 - e. Оплачивается клиентом – устанавливается по умолчанию. Если работа не планируется к оплате, галочку можно убрать. Необходимо помнить, что для проектов с почасовой оплатой от наличия/отсутствия галочки зависит расчет часов при выставлении счета клиенту.
4. Вам необходимо заполнить поля «Проект», «Потраченное время», «Детализация работы», «Комментарий»:
 - f. Проект – указывается проект, по которому в timesheet вносится работа. Поле «ПРОЕКТ» можно заполнить двумя путями:
 - i. из выпадающего списка – в списке все проекты пользователя (если он был добавлен в команду проекта) со статусом «Проект:В работе»;

- ii. из списка всех проектов, открывающегося по кнопке «ЛУПА» (правый край поля «Проект») – на случай, если надо добавить проект, отсутствующий в выпадающем списке.
- g. Потраченное время, часы – указывается количество целых часов, потраченных на выполнение задачи
- h. Потраченное время, минуты – указывается количество минут, потраченных на выполнение задачи. После ввода количества минут, введенное значение округляется до ближайшего числа кратного 15 минутам (0, 15, 30, 45). При вводе количества минут больше или равно 60 – пересчет в часы и минуты производится автоматически. Иными словами, вы можете просто ввести, например, в поле минут число 90 и система автоматически заполнит поле часов числом 1 и поле минут числом 30.

Время судебного заседания отражается следующим образом: со времени, на которое было назначено судебное заседание, до времени фактического окончания судебного заседания, т.е. в случае задержки начала заседания время ожидания в суде включается в Timesheet.

Во время командировки (в другом городе) время учитывается следующим образом:

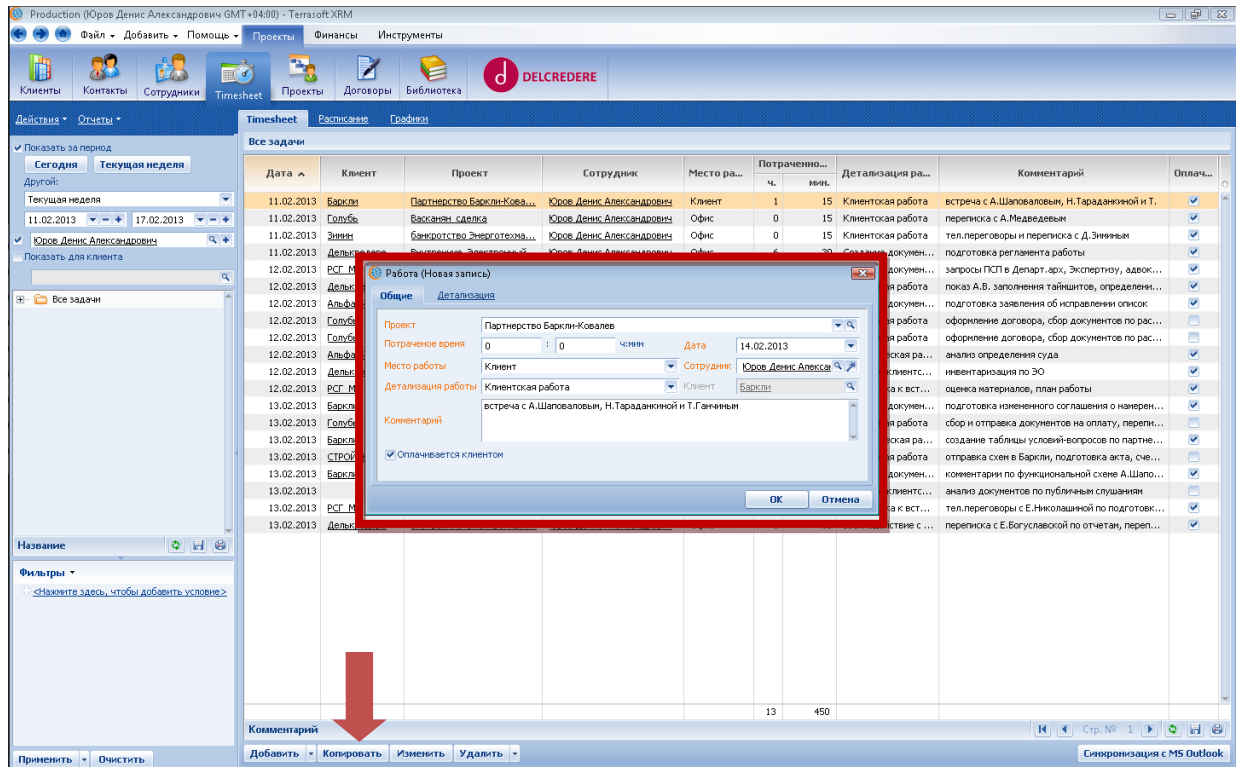
- i. Если время отбытия в командировку попадает на рабочий день (10.00-19.00), то учитывается разница между моментом отбытия и концом рабочего дня (19-00). Например, если Вы уехали в командировку в 16-00, то в файле вы отражаете 3 часа.
 - ii. Если время прибытия из командировки попадает на рабочий день (10.00-19.00), то учитывается разница между моментом начала рабочего дня (10.00) и моментом прибытия. Например, если Вы вернулись из командировки в 12-00, то в файле вы отражаете 2 часа.
 - iii. Если Вы находитесь в другом городе в течение всего рабочего дня, и:
 - потраченное время на работу по проекту не превышало 8 часов, то в файле учета рабочего времени необходимо указать 8 часов;
 - потраченное время превышало 8 часов, то в файле учета рабочего времени необходимо указать реально потраченное время на работу по проекту (но не более 12 часов).
 - iv. Время в пути до места командировки, которое было потрачено вне рабочего дня (до 10.00 и/или после 19.00), не учитывается в файле тайм-шит.
 - v. Если Вы, находясь в командировке по проекту, работаете по другому проекту, это время тоже необходимо отражать в файле учета рабочего времени.
 - i. Детализация работы – вносится информация по детализации работы из выпадающего списка.
 - j. Комментарии – вносятся дополнительная информация по выполненной работе в свободном текстовом формате.
5. После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК».

КОПИРОВАНИЕ ЗАПИСИ TIMESHEET:

Вы можете скопировать ранее сделанную запись в Timesheet (если Вы, например, делали такую же работу по тому же проекту).

Для этого:

1. выберите существующую запись (строку в Timesheet), нажав на ней один раз левой кнопкой мыши – выделенная строка станет оранжевой;
2. нажмите кнопку «КОПИРОВАТЬ» внизу реестра (справа от кнопки «ДОБАВИТЬ»);
3. появится карточка работы, заполненная теми же данными, но с текущей датой и незаполненным полем «ПОТРАЧЕННОЕ ВРЕМЯ»;
4. Заполните поле «ПОТРАЧЕННОЕ ВРЕМЯ». Проверьте остальные записи в карточке. Если необходимо, внести изменения;
5. Нажмите кнопку «ОК» - появится новая запись в Timesheet.



ИСПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ TIMESHEET:

Вы можете исправить сделанную запись в Timesheet. Для этого:

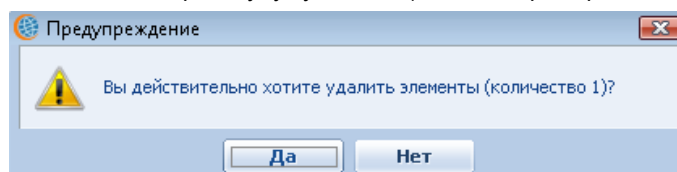
1. выберите существующую запись (строку в Timesheet), нажав на ней один раз левой кнопкой мыши – выделенная строка станет оранжевой;
2. нажмите кнопку «ИЗМЕНИТЬ» внизу реестра (справа от кнопки «КОПИРОВАТЬ»);
3. Откроется карточка работы. Внесите в неё необходимые изменения;
4. Нажмите кнопку «ОК».

УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ TIMESHEET:

Вы также можете удалить запись из Timesheet (запись полностью удаляется из системы, поэтому **будьте внимательны!!!**).

Для этого:

1. выберите существующую запись (строку в Timesheet), нажав на ней один раз левой кнопкой мыши – выделенная строка станет оранжевой;
2. нажмите кнопку «УДАЛИТЬ» внизу реестра (справа от кнопки «ИЗМЕНИТЬ») или клавишу «DELETE» на клавиатуре. Откроется окно с предупреждением «ВЫ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ХОТИТЕ УДАЛИТЬ ЭЛЕМЕНТЫ (количество 1)?»; В скобках «количество 1» - означает количество выделенных строк Timesheet, которые будут удалены (в нашем примере – одна строка).



3. Для удаления – нажмите «ДА», для отказа от удаления - нажмите «НЕТ».

В реестре раздела по умолчанию отображается timesheet текущего пользователя за последние 7 дней. Для изменения параметров отображения timesheet в блоке дополнительной фильтрации необходимо указать

нужный период и выбрать сотрудника. Для просмотра timesheet по всем сотрудникам необходимо снять галочку слева от поля выбора сотрудника:

The screenshot displays the 'Timesheet' application window. The interface includes a top menu bar with options like 'Файл', 'Добавить', and 'Помощь'. Below the menu is a navigation bar with icons for 'Клиенты', 'Контакты', 'Сотрудники', 'Timesheet', 'Проекты', 'Договоры', and 'Библиотека'. The main area is divided into a left sidebar and a central table.

Left Sidebar (Filters):

- Показать за период
- Buttons: **Сегодня**, **Текущая неделя**
- Другой: [dropdown]
- 03.08.2012 [calendar icon] 10.08.2012 [calendar icon]
- Supervisor [search icon]
- Показать для клиента: [search icon]
- Все задачи [tree icon]
- Название: [input field]
- Фильтры: [dropdown]
- Нажмите здесь, чтобы добавить условие
- Применить, Очистить

Main Table (Все задачи):

Дата	Сотрудник	Проект	Клиент	Место ...	Потрачен...		Детализац...	Комме...	Опла...
					ч.	мин.			
07.08.2012 11:52:00	Supervisor				0	15			
06.08.2012 16:00:08	Онищук И...	Floyd	Infomost	Другое	2	30	Аналитичес...	Подгот...	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there is a status bar with 'Оплачивается клиентом', navigation buttons, 'Стр. № 1', and 'Синхронизация с MS Outlook'.

3.3. Заполнение дневника проекта и добавление ключевых файлов по проектам

Информация о заметках, текущем статусе по проекту, состоянию дел вносится на детали [Дневник] раздела Проекты:

Delcredere332_Local (Supervisor GMT+02:00) - Terrasoft

Файл ▾ Добавить ▾ Помощь ▾ Проекты Финансы Инструменты

Клиенты Контакты Сотрудники Timesheet **Проекты** Договоры Библиотека DELCREDERE

Действия ▾ Отчеты ▾

Показать за период
Сегодня
10.08.2012 10.08.2012

Показать для юриста
Supervisor

Отображать стадии

Все проекты
Внутренние проекты
По направлениям услуг

Название

Фильтры
+ <Нажмите здесь, чтобы добавить >

Применить Очистить

Проекты

Мои проекты Все проекты К оплате Есть неоплаченные счета Есть просроченные

Название	Направление услуг	Тип оплаты	Начал
Inn	Абонентский договор	Твердая (fix)	27.06.
Eatle	Внутренний проект	Почасовая (retainer)	10.07.
Outt	Суд	Твердая (fix)	27.06.
Floyd	Абонентский договор	Твердая+Почасовая (fix+)	27.06.
Consulting	Консалтинг	Твердая (fix)	26.04.
12313	Абонентский договор	Почасовая (retainer)	04.08.
Eatle	Внутренний проект	Почасовая (retainer)	10.07.

Название

Добавить новый проект Добавить стадию Добавить задачу ▾ Изменить проект

Группы Доступ **Дневник** Файлы Timesheet Трудозатраты Причины откл

Arial 10

Supervisor - 20 августа 2012 г. 23:11:43
Заседание прошло успешно

Supervisor - 10 августа 2012 г. 23:11:24
Запланировали заседание на 20.08.2012

Имеющаяся информация по проекту в файловом виде вносится на детали [Файлы] раздела Проекты:

The screenshot shows the 'Проекты' (Projects) section of the Terrasoft application. The 'Файлы' (Files) tab is selected, showing a file tree with 'Аудиозаписи заседаний' (Meeting recordings) highlighted. A file 'D:\Projects\Суды\Суд Черешника\Заседание 20120820.mp3' is shown in the details pane. The 'Добавить ссылки на файлы' (Add file links) button is visible at the bottom.

Название	Направление услуг	Тип оплаты	Начало, план	Завершение, план
Inn	Абонентский договор	Твердая (fix)	27.06.2012 14:00:00	28.06.2012 13:00:00
Eatle	Внутренний проект	Почасовая (retainer)	10.07.2012 16:43:00	11.07.2012 16:43:00
Outt	Суд	Твердая (fix)	27.06.2012 14:00:00	28.06.2012 13:00:00
Floyd	Абонентский договор	Твердая+Почасовая (fix+)	27.06.2012 14:00:00	28.06.2012 14:00:00
Consulting	Консалтинг	Твердая (fix)	26.04.2012 9:00:00	26.04.2012 18:00:00
12313	Абонентский договор	Почасовая (retainer)	04.08.2012	12.08.2012
Eatle	Внутренний проект	Почасовая (retainer)	10.07.2012 16:43:00	11.07.2012 16:43:00

При выполнении проекта в систему обязательно должны быть внесены ссылки на подготовленные по проекту документы: заключение, процессуальные документы (иск, отзыв), разработанные проекты договоров, стратегия, схема действий и т.п. **ВНИМАНИЕ:** файл должен быть расположен на сервере (в сетевой папке)! Если файл хранится на компьютере пользователя, существует риск создания нерабочей ссылки (например, в случае отключенного ноутбука пользователя от офисной сети).

Для добавления ссылки на файл необходимо:

1. Выбрать проект в реестре проектов (не открывая карточку проекта). Строка с выбранным проектом будет выделена оранжевым.
2. Перейти на деталь «Файлы»

The screenshot shows the TeraSoft XRM application window. The main area displays a list of projects with columns for Code, Client, Name, Status, Jurist, Work Type, Complexity, Level, Responsible, Completion, and Actual Date. The project 'РСТ_МО' is highlighted in orange. Below the list, there are buttons for 'Add new project', 'Add stage', 'Add task', 'Change project', 'Copy project', and 'Delete'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Access', 'Calendar', 'Files', 'Timesheet', 'Resources', 'Team', 'Contracts/Agreements', 'Documents', 'Accounts', 'Specializations', 'Commanders', 'Reminders', and 'Journal'. The 'Files' tab is highlighted, and a red arrow points to it.

3. Нажать на кнопку «Добавить ссылки на файлы».

4. В открывшемся окне найти/выбрать необходимый файл и нажать кнопку «Открыть».

The screenshot shows the same application window as before, but now the 'Files' tab is active. A file selection dialog box is open over the file list. The dialog shows the folder path 'A82-17795-2011 ПСП-Жегалова' and a list of files with columns for Name, Date Modified, Type, and Size. The file '120410_Отчет о заседании - иск ПСП к...' is selected. The dialog has 'Открыть' (Open) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

5. Ссылка на выбранный файл появится в детали.

The screenshot shows the TeraSoft XRM interface. The main window displays a list of projects under the 'Проекты' (Projects) tab. The selected project is 'РСТ_МО' (RST_MO) with the name 'Ярославль_снос АЭС на Туттаевском ш...'. The details pane at the bottom right shows a file link: 'Sсылка \root\Users\Denis.Yurov\Backup\RСТ-МО\Ярославль-снос АЭС\A82-17795-2011 ПСТ-...'. A red arrow points from the selected row in the project list to the file link in the details pane.

Код ...	Клиент	Название	Состояние	Юрист	Вид раб...	Сложно...	Уровен...	Ответствен...	Завер...	Фактическая ...
✓	Делькредера	Потенциальные клиенты	Проект: В работе	Котларова Еле...	Другое	0,00	0	Капенко Ал...		
✓	Авион	Авион против Мерседеса_сохранить договор_п	Проект: Закрыт	Котларова Еле...	Суд	306,00	3	Ренова Ольга...	15.12.2012 0:10...	
✓	Делькредера	Внутренние_Архив документов	Проект: В работе	Юров Денис А...	Документ	0,00	0	Капенко Ал...		
✓	Вайт И.Т.	Охранные обязательства ДКН Москвы	Проект: В работе	Юров Денис А...	Админ...	0,00	0	Капенко Ал...		
✓	Григорьев В.В.	Взыскание убытков по Квант-Е_п2	Проект: В работе	Демкина Елена...	Суд	0,00	0	Ренова Ольга...		
✓	Тен Юрий Равилю...	Выселение из квартиры_Шабановой	Проект: Закрыт	Гусак Роман А...	Суд	132,00	3	Капенко Ал...	26.12....	26.12.2012 15:2...
✓	Баркли	Стройснаб_Инвестконтракт	Проект: Выполнен	Юров Денис А...	Заключ...	0,00	0	Капенко Ал...		
✓	Баркли	Стройснаб_Акционерное соглашение	Проект: Выполнен	Юров Денис А...	Заключ...	0,00	0	Капенко Ал...		
✓	Делькредера	Внутренние_Архив заключений	Проект: В работе	Котларова Еле...	Другое	0,00	0	Капенко Ал...		
✓	Авион	Авион против Мерседеса_нижтожный отказ_п	Проект: В работе	Котларова Еле...	Суд	0,00	0	Ренова Ольга...		
✓	Делькредера	Акредитация при АДК Система	Проект: Закрыт	Юров Денис А...	Другое	92,00	0	Майданник А...	26.12....	31.12.2012
✓	Баркли	Партнерство Баркли-Ковалев	Проект: В работе	Юров Денис А...	Юр. про...	0,00	0	Капенко Ал...	11.02....	
✓	СТРОЙСНАБ	Стройснаб_разработка сметы по фотоневой_план	Проект: В работе	Юров Денис А...	Юр. про...	0,00	0	Капенко Ал...		
✓	РСТ_МО	Ярославль_снос АЭС на Туттаевском ш..._п2	Проект: В работе	Юров Денис А...	Суд	0,00	0	Капенко Ал...		
✓	Голубь	Воскание_сделка	Проект: Выполнен	Юров Денис А...	Юр. про...	105,00	3	Майданник А...		
✓	Кох Альфреда	Взыскание по расписке Карлова	Проект: В работе	Юров Денис А...	Суд	0,00	0	Майданник А...		
✓	РеноваСтройгрупп	Спор ЕСЗ и УЭЗ по Раненкам	Проект: В работе	Юров Денис А...	Заключ...	0,00	0	Капенко Ал...	11.02....	
✓	Альфа-Банк	иск КУ Строймонтаж к Альфа-банк/Порнака_п	Проект: Выполнен	Демкина Елена...	Суд	0,00	0	Майданник А...		
✓	Зиван	банкротство Энерготехмаш_п/п	Проект: В работе	Юров Денис А...	Банкрот...	0,00	0	Майданник А...		
73						3 839,50				

6. В дальнейшем ссылке на файл можно открыть путем двойного щелчка мыши на строке.

Приложение № 1. Таблица состояний проектов

Состояние (поле «Состояние» в карточке проекта)	Работа	Деньги	Документы (договор, акт, счет)*	КОММЕНТАРИИ/ПОЯСНЕНИЯ
Проект: В работе	Проект в процессе выполнения	Не имеет значения	Не имеет значения	
Проект: Выполнен	Работа по проекту выполнена	Не все счета** по проекту оплачены (включая оплату командировочных и иных расходов).	Не имеет значения	Когда Вы ставите галочку «Все работы выполнены», состояние проекта автоматически меняется на «Проект: Выполнен». Если на момент полного выполнения работы все деньги по проекту (включая оплату расходов) уже получены, то следует вручную изменить состояние на «Проект: Завершен».
Проект: Завершен	Работа по проекту выполнена	Все счета по проекту оплачены (для абонентских проектов – оплачены счета за все месяцы, в которых выполнялся проект)	Не все документы подписаны (если договор с клиентом вообще не подписывался, считаем, что все документы подписаны)	Данное состояние необходимо выбирать вручную. Дополнительно необходимо указать дату**** в поле «Завершение, факт».
Проект: Закрыт	Работа по проекту выполнена	Все счета по проекту оплачены (для абонентских проектов – оплачены счета за все месяцы, в которых выполнялся проект)	Все документы (договор, акт, отчет***) подписаны. (если договор с клиентом вообще не подписывался, считаем, что все документы подписаны)	Данное состояние можно установить только путем нажатия кнопки «Закрыть проект» (кнопка расположена внизу карточки проекта).

*Кроме проектов Pro bono (по таким проектам считаем, что документы подписаны, кроме случаев оформления проекта pro bono отдельным договором).

**если счетов не было (например, клиент оплачивает наличными), то учитывается просто оплата за весь проект, оговоренная с клиентом (включая оплату расходов).

***если отчет был предусмотрен договором.

****указывается более поздняя из двух дат: дата выполнения работы по проекту или дата получения всей оплаты по проекту.