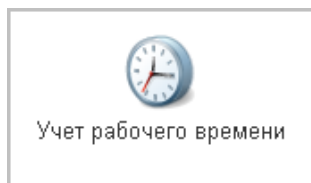




## Инструкция по созданию ежедневных и еженедельных отчетов в 1С:Документообороте

### Подсистема учета времени

Для учета рабочего времени предназначена подсистема «Учет рабочего времени», для перехода к которой необходимо выбрать соответствующую кнопку в панели разделов.



Информация обо всех работах, выполненных в течение рабочего дня, а также опозданиях, отсутствиях и т.п. вводится пользователем в отчеты о затраченном времени. В системе предусмотрено два вида таких отчетов - **Ежедневный отчет** и **Отчет за неделю**.

В журнале **Мои отчеты** отображаются все отчеты пользователя о затраченном времени. Отчеты в журнале отобраны по текущему пользователю системы. Для каждого отчета в журнале выводится тип отчета, дата и день недели, за который оформлен отчет, общее время, зафиксированное в отчете. Еженедельные отчеты выделяются цветом фона.

Тип	Дата	↑	День недели	Время
Отчет за неделю	03.04.2020		Пятница	54:27
Ежедневный отчет	03.04.2020		Пятница	11:10
Ежедневный отчет	02.04.2020		Четверг	9:42
Ежедневный отчет	01.04.2020		Среда	10:15
Ежедневный отчет	31.03.2020		Вторник	11:20
Ежедневный отчет	30.03.2020		Понедельник	12:00
Отчет за неделю	27.03.2020		Пятница	47:39
Ежедневный отчет	27.03.2020		Пятница	9:00

### Ежедневный отчет

Ежедневный отчет содержит информацию обо всех работах, которые пользователь выполнил за день. Для добавления ежедневного отчета можно воспользоваться кнопкой добавления из панели действий, кнопкой добавления (Insert) в списке **Мои отчеты**.

В шапке документа необходимо установить дату, за которую оформляется ежедневный отчет. По умолчанию создается отчет за текущий день. Время начала и окончания рабочего дня заполняется автоматически (если для сотрудника установлен график работы), но могут быть скорректированы.

Ежедневный отчет (создание)					
← →		Записать и закрыть	Записать	☰	
Ежедневный отчет за:	24.03.2020	📅	↓	(вторник) с:	09:15
				по:	18:00 (8:45)

В табличной части документа необходимо указать содержание работы, длительность работы (либо время начала и окончания работы), проект и вид деятельности, к которому относится работа.

В случае если указанная длительность работ не совпадает с продолжительностью дня, в форме отчета выводится сообщение с указанием незафиксированного времени.

Всего за день: 2:10 (полезное: 01:40, бесполезное: 0, личное: 00:30) (осталось 6:35)

Такие ежедневные отчеты выводятся в журнал красным цветом.

В Ежедневном отчете присутствует кнопка **Подобрать работы**, которая позволяет выбрать работы из справочника Виды работ. В форме подбора можно настроить, за какой период выводить работы, как сортировать работы – по дате добавления или по частоте использования.

Ежедневный отчет за: 24.03.2020 (вторник) с: 09:15 по: 18:00 (8:45)

Подобрать работы | Добавить работу | Заполнить

Содержание работ	Время
Подбор работ	
Выбрать	
Поиск (Ctrl+F)	
Сортировать работы в списке: по дате выполнения	
Содержание работ	Проект, задача
Чтение почты	1С:Документооб

Для сохранения ежедневного отчета необходимо нажать команду **Записать и закрыть**.

Руководители могут просматривать отчеты своих сотрудников при помощи команды **Отчеты подчиненных** в разделе **Учет рабочего времени**. Красным цветом отображаются отчеты, в которых суммарное время работы не совпадает со временем начала и окончания рабочего дня.

### Еженедельный отчет

Отчет за неделю содержит сводную информацию обо всех работах, которые пользователь выполнил за неделю. Отчет за неделю оформляется в последний день недели - пятницу.

Для добавления отчета за неделю можно воспользоваться кнопкой добавления из панели действий, кнопкой добавления в журнале «Мои отчеты», или нажать Insert в журнале **Мои отчеты**.

Мои отчеты

Ежедневный отчет | **Отчет за неделю** | Открыть отчет за сегодня

Тип	Дата
Отчет за неделю	03.04.2020
Ежедневный отчет	03.04.2020
Ежедневный отчет	02.04.2020

При создании форма отчета за неделю автоматически заполняется данными из ежедневных отчетов, оформленных за текущую неделю.

В табличной части отчета за неделю содержатся ссылки на ежедневные отчеты, длительность на каждый день недели, отсутствия (если таковые были).

Отчет за неделю с 28.03.2020 по 03.04.2020

Отчет за неделю с: 28.03.2020 по: 03.04.2020

Дни недели: Достижения Неудачи Планы

День недели	Дата	Начало дня	Окончание дня	Вид дня	Отчет	Длительность	Отсутствие
Суббота	28.03.2020			Выходной			
Воскресенье	29.03.2020			Выходной			
Понедельник	30.03.2020	09:00	18:00	Рабочий	<a href="#">Ежедневный отчет ДО-000008 от 30.03.2020</a>	09:30	
Вторник	31.03.2020	09:00	18:00	Рабочий	<a href="#">Ежедневный отчет ДО-000003 от 31.03.2020</a>	09:00	
Среда	01.04.2020	09:00	18:00	Рабочий	<a href="#">Ежедневный отчет ДО-000010 от 01.04.2020</a>	09:30	
Четверг	02.04.2020	09:00	18:00	Рабочий	<a href="#">Ежедневный отчет ДО-000007 от 02.04.2020</a>	09:30	
Пятница	03.04.2020	09:00	18:00	Рабочий	<a href="#">Ежедневный отчет ДО-000009 от 03.04.2020</a>	09:30	

Всего за неделю: 47:00

В зависимости от политики учета рабочего времени (при использовании только еженедельных отчетов) новый отчет может быть заполнен и вручную.

В табличной части отчета за неделю есть список работ, длительность на каждый день недели, вид работ и проект, задача, к которому относится работа.

На закладке Дни недели нужно вручную отметить, какие из дней в течение недели являлись больничными, отсутствием, отпуском. Далее заполнить достижения, неудачи, планы.

Отчет за неделю (создание) \*

Отчет за неделю с: 28.03.2020 по: 03.04.2020

Работы: Дни недели Достижения Неудачи Планы

Содержание работ	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Итого	Вид работ	Проект, задача
Встреча с партнерами				02:00	03:50	03:10	01:00	10:00	Переговоры с партнерами	Проект внутренней автоматизации
Подготовка документов			02:03		01:00	02:00	04:00	09:03	Подготовка документов	Строительство торгового здания (...)
Обед			00:40	00:40	00:40	00:40	00:40	03:20	Обед	
Планерка			00:50	00:50	00:50	00:40	00:50	04:00	Совещания, обсуждения	Проект внутренней автоматизации
Отсутствие с предварительным уведомлением				01:00				01:00	Дорога	
Подписание договоров			01:40	03:00	01:10	00:30	00:33	06:53	Утверждение документов	Проект внутренней автоматизации
Подготовка инструкций по переходу на удаленную ра...		02:00	03:50	01:55	01:30	02:00	01:57	13:12	Подготовка документов	Проект внутренней автоматизации
			2:00	9:03	9:25	9:00	9:00	9:00		

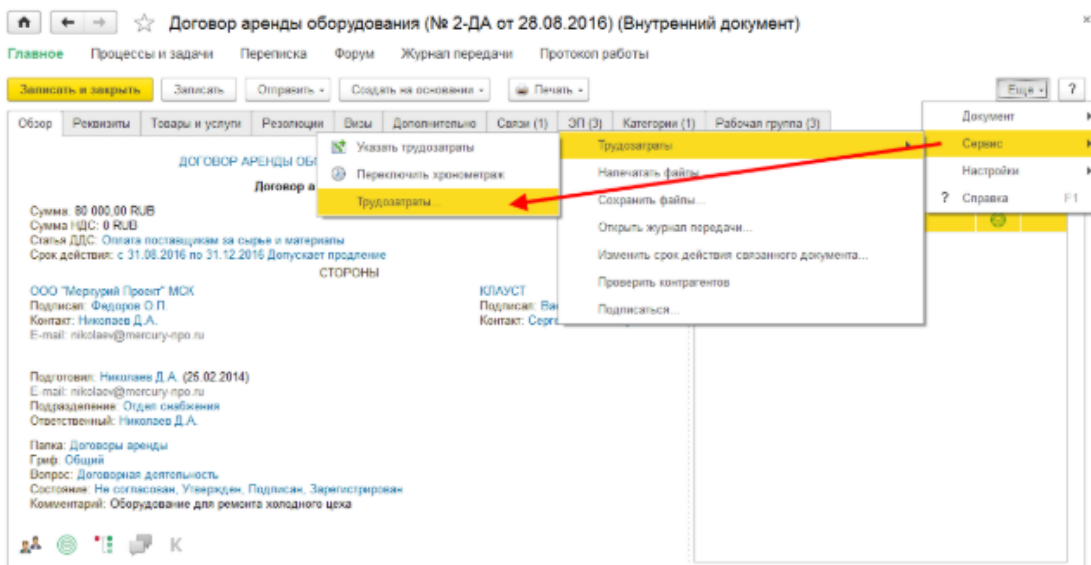
Всего за неделю: 47:28. Рабочее время:

Для сохранения ежедневного отчета необходимо нажать команду **Записать и закрыть**.

## Учет фактических трудозатрат

Сотрудник может указать фактические затраты времени по любому объекту, над которым он работал (например, письмо, документ, файл, мероприятие, проект, проектная задача).

Для ввода трудозатрат по объектам предусмотрены команды **Указать трудозатраты** и **Переключить хронометраж**. Команды расположены в меню **Еще – Сервис – Трудозатраты** карточек и списков объектов.



Эти записи используются для учета рабочего времени. Все введенные пользователем трудозатраты попадут в список **Мои трудозатраты**, в отчеты по трудозатратам и автоматически в ежедневный отчет за соответствующий день.

## Настройка учета времени

В системе предусмотрены персональные настройки учета времени, которые доступны по кнопке **Учет времени** на панели действий. В настройках можно указать:

Основной вид работ – он будет подставляться в строки отчетов по умолчанию;

Способ указания времени («Только длительность» либо «Время начала и окончания») – при установке значения «Только длительность» в ежедневном отчете для работы указывается только продолжительность, при установке значения «Время начала и окончания» в ежедневном отчете для работы указывается время начала и время окончания работы.

← → **Персональные настройки учета времени \***

**Сохранить настройки** Отмена

Основной вид работ:  ▾ ×

Способ указания времени:  ▾

Добавлять работу в ежедневный отчет при выполнении задачи