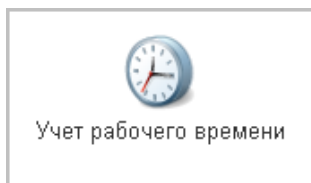




Инструкция по созданию ежедневных отчетов в 1С:Документообороте

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 **Ежедневный отчет**.

Список всех ежедневных отчетов, созданных текущим пользователем, открывается по команде **Мои ежедневные отчеты** в разделе **Учет рабочего времени**. В журнале **Мои ежедневные отчеты** отображаются все отчеты пользователя о затраченном времени. Отчеты в журнале отобраны по текущему пользователю системы. Для каждого ежедневного отчета в журнале выводится дата и день недели, за который оформлен отчет, общее время, зафиксированное в отчете.

Дата	День недели	С	По	Отработано
20 марта 2020	Пятница	09:00	18:00	09:00
23 марта 2020	Понедельник	09:00	18:00	10:00
24 марта 2020	Вторник	09:00	18:00	09:00

Создание ежедневного отчета

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 ежедневные 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, 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 списка Виды работ. В форме подбора можно настроить, за какой период выводить работы, как сортировать работы – по дате добавления или по частоте использования.

← → **Ежедневный отчет (создание)**

Записать и закрыть Записать

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

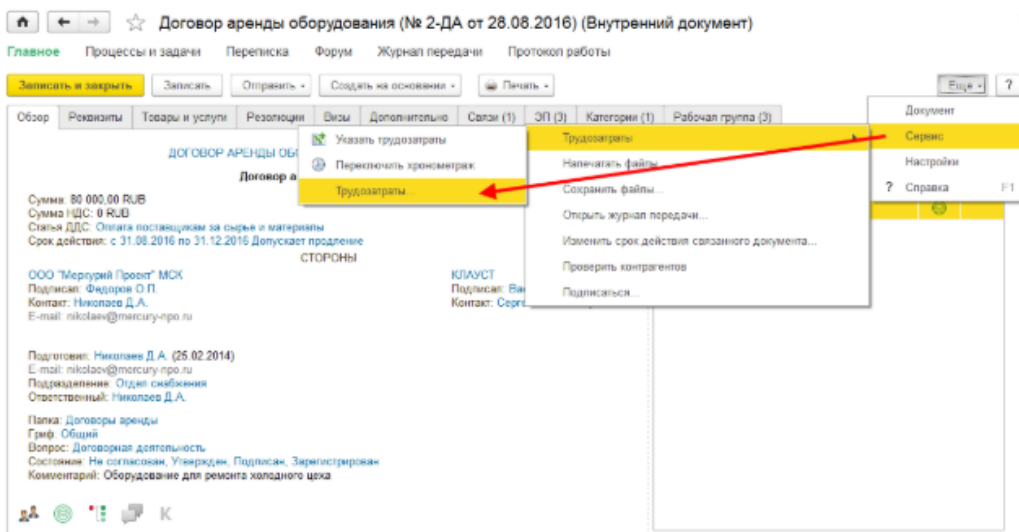
Для сохранения ежедневного отчета необходимо нажать команду **Записать и закрыть**.

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.

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