

Инструкция по созданию отсутствия

В программе можно вести учет отсутствий сотрудников на рабочем месте по любым причинам: в связи с болезнью, командировкой, отпуском, отгулом и т. п.

Пользователи информационной базы могут увидеть информацию об отсутствии сотрудника в карточке пользователя, адресной книге и календаре. При попытке взаимодействия с отсутствующим сотрудником пользователи получат уведомление о датах, причине его отсутствия и имени заместителя (если он указан).

Данные об отсутствии вводятся на основании справочника Виды отсутствий. Справочник заполняется ответственным за НСИ на этапе подготовке программы к работе.

Как создать отсутствие

Ввести информацию о датах предстоящего отсутствия можно с помощью команды Создать – Отсутствие в меню разделов Рабочий стол, Совместная работа или списке отсутствий.

😐 ГК "Мерку	рий" / Документооборот 8 I	«ОРП, редакция 2.1							-		×
1@_ =	ГК "Меркурий" / Докумен	пооборот 8 КОРП, редак	щия 2.1 (1С	Предприятие)		Ą	3	☆	Q 3e	пенец Н.В	. .
Д Главное	Документы и файлы	Совместная работа	(Учет рабо	() чего времени	ГГ Нормативно-справочная информация	настройка					
									×	Φ,	×
Адрес	сная книга	Бронирование поме	ещений	Создать							
Задач	и мне	Все задачи		Запись ю	алендаря						
Задач	и отдела	Все календари Мероприятие									
Мои к	онтрольные точки	Все мероприятия Отсутствие									
Мои м	ероприятия	Задачи от меня Письмо									
Моип	роцессы	Контрагенты Процесс									
Мой к	алендарь	Личные адресаты									
На ко	нтроле	Отсутствие сотрудн	иков	Сервис							
Почта		Отчеты		Дополнит	гельные обработки						
Проек	сты	Процессы Настройка повторения процессов									
Форун	м	Шаблоны процессо	в	Пеиск пи	сем						
				Полнотек	стовый поиск						

При этом откроется карточка отсутствия, в которой нужно указать:

- причину отсутствия;
- длительность (можно указать как весь день, так и несколько часов);
- заместителя;
- при необходимости вписать детали в поле Комментарий.

Флаг Работаю удаленно даст понять остальным сотрудникам, будет пользователь выполнять задачи во время отсутствия или нет. Также этот флаг влияет на работу правил эскалации задач с дополнительным условием Исполнитель отсутствует и не разбирает задачи.

Как отметить удаленную работу

Если вы работаете из дома и хотите сообщить об этом коллегам:

- 1. Создайте отсутствие;
- 2. Укажите период;
- 3. Выберите причину Временная удаленная работа:

👊 Временная у	даленная работа - Великанова Л.А. * (1С:Предприятие) 😓 📗 🛐	M M+ M- 🗆 🗙
Временна	ая удаленная работа — Великанова Л.А. *	
Записать і	1 закрыть Записать Создать на основании 👻 🖶 Карточка отсутствия	Еще - ?
Кто:	Великанова Л.А. 🔹	
Когда:	23.03.2020 🗎 00:00 🔹 - 23.03.2020 🗎 23:59 🔹 🗹 Полный день 1 день	
Причина:	Временная удаленная работа 👻 Работаю удаленно	
Заместитель:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_
Коллеги, раб	отаю из дома.	

Флаг Работаю удаленно установится автоматически. Он отключит предупреждения об отсутствии для тех, кто будет с вами взаимодействовать.

4. Если необходимо предупредить коллег о вашем отсутствии, создайте на основании отсутствия письмо.

5. Нажмите Записать и закрыть.

Отсутствие «Временная удаленная работа» не мешает созданию отсутствий с другими причинами, например, «Больничный» или «Местная командировка». Информация об отсутствии «Временная удаленная работа» не отображается в календаре, адресной книге, почте, карточке пользователя и т. д.

Чтобы не показывать сотрудников, работающих из дома, в общем списке отсутствий, установите флаг Скрыть работающих удаленно.



Чтобы узнать, кто сегодня работает дома, выберите в отборе **Причина – Временная удаленная работа**. Для удобной работы в отделах и группах по команде **Еще** – Настройки доступна команда **Учитывать иерархию подразделений**.

утстві	ия за	ия с день	этсу	тств	ия з - П	а 23 г Тричина	марта 2020 года	18	 Скрыть работающих удаленно 		<i>?</i> "	i ×
оздаты	ь	•	Карто	чка от	гсутст	вия	Отчеты			Поиск (Ctrl+F)	× Q - Еще	?
2020	2020 Март « »		Кто отсутствует	Гто отсутствует ↓ Дата) Создать Измонить	ln F				
Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ	C6	Вс	Великанова Л.А.		23 марта 2020 16 марта - 20 марта 2020		изменить Скопировать	F
24	25	26	27	28	29	1	Николаев Д.А.		20 марта - 27 марта 2020	6) Пометить на удаление / Снять пометку	De
2	3	4	5	6	7	8	Светлакова М.И.		23 марта - 25 марта 2020	C	Обновить	F
9	10	11	12	13	14	15	Федоров О.П.		23 марта 2020	e	 Карточка отсутствия 	
16	17	18	19	20	21	22	Фролова Е.М.		23 марта 2020	ja ja) Отчеты	
23	24	25	26	2/	28	29				C	Управление поиском	
00	51			~	4	J			🗑 Настроить список		Настройки	
Сегодня, 23 марта 2020 г.							🐯 Выбрать настройки	ŧ	Вывести список			
TO: Openena E.M.				🐻 Сохранить настройки	?	Справка	F					
гда: 2	23 ма а: Пи	рта 20	20 05cT0	GTORL	TPS				Установить стандартные настр	эйки		
	a. 710	HIDIC	00010	ATCID	Tba				🛛 🖌 Учитывать иерархию подразде	лений		
									Показывать удаленные			
									Manauna dopun			

В отчетах об отсутствиях:

- Вариант отчета Работающие удаленно показывает кто сейчас работает удаленно.
- Вариант отчета **Дни отсутствия** показывает кто сколько дней работал в обычном режиме / работал удаленно / отсутствовал.

Если включен отбор Подразделение – в отчет попадут все пользователи выбранного подразделения и его подчиненных

Сохранение отсутствия

При сохранении отсутствия программа проверит календарь пользователя на наличие запланированных в указанное время дел: задач, мероприятий, проектов и проектных задач.

Если на указанное время уже назначены дела, программа выведет список этих дел. При этом текущему пользователю рекомендуется внимательно ознакомиться с этим списком и перенести дела. Отсутствие может быть создано, несмотря на назначенные ранее дела.

🤒 Внимание, на вре (1С:Предприятие) 📄 📃 🧃 М М+ М- 🗆 🗙
Внимание, на время отсутствия есть дела
20.05.2016, Приглашение на форум "Основные изменения в кадровом законодательстве" (Запись календаря)
20.05.2016, Ежедневное собрание (Запись календаря)
20.05.2016, Приглашение на форум "Основные изменения в кадровом законодательстве" (Мероприятие)
20.05.2016, Составление еженедельного отчёта (Запись календаря)
На время отсутствия есть дела. Записать отсутствие? Записать отсутствие Отмена ?

Если на указанное время отсутствия дел не запланировано, программа сразу предложит создать письмо для оповещения коллег.



Кнопка Создать откроет новое исходящее письмо с уже заполненной информацией о датах отсутствия и заместителе.

Если флаг **Больше не спрашивать** установлен, то программа запомнит выбранное действие и будет выполнять его при создании дальнейших отсутствий. Изменить такое поведение можно в персональных настройках программы.

На следующем шаге программа предложит создать правило автоответа на все поступающие письма.



Создать письмо и правило обработки писем можно также с помощью меню Создать на основании из карточки отсутствия.