×

×

×

×

×

×

×

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Ежемесячные отчеты"

Функциональное назначение:

Инструкция:

Скачать инструкцию в формате PDF Ежемесячные отчеты

Статусность

В ежемесячных отчетах введено понятие *статусности*. Статус ежемесячного отчета может быть как и у всех документов УП: сформировано, на согласовании, утверждено.

Когда документ создается, ему устанавливается статус «Сформировано». После редактирования документа пользователь нажимает на кнопку **Отправить на согласование** (Рис. 1).

Duc	1	Букомосанный	ATUAT	Kuonka	$\cap - \neg \neg$	DODIATI			
гис.	т –	сжемесячный	UINEI.	NHUIIKa	UIII	равить	на	согласован	ne

В появившемся окне пользователь подтверждает отправку на согласование (Рис. 2) и документ меняет статус на «На согласовании» (Рис. 3).

Рис. 2 – Подтверждение отправки документа на согласование

Рис. 3 - Смена состояния документа на «На согласовании»

После отправки на согласование непосредственный руководитель пользователя получает приватную задачу на согласование (Рис. 6).

Чтобы найти пользователя, который является непосредственным руководителем Ответственного, необходимо в поле **Ответственный** нажать на кнопку . Далее, на появившейся вкладке нажать на кнопку **Дополнительные настройки** (Рис. 4).

Рис. 4 - Карта пользователя. Дополнительные настройки

На появившейся форме (Рис. 5) в поле **Непосредственный руководитель** указан пользователь, которому придет отправленная ранее на согласование задача.

Рис. 5 – Дополнительные настройки пользователя

Рис. 6 – Задача на согласование на рабочем столе УП руководителя

Затем руководитель проверяет ежемесячный отчет, нажимает на кнопку Завершено. И на появившейся форме – на кнопку Согласовано (Рис. 7).

Рис. 7 - Завершение работы с задачей согласования отчета

При переходе **Рабочий стол Отчет за месяц** и сортировке списка отчетов по периоду, за который был сформирован отчет, согласованный ранее отчет появится в списке в состоянии «Утверждено» (Рис. 8).

Рис. 8 - Утвержденный отчет за месяц

Данные из согласованного отчета автоматически попадают в сведения о премировании для дальнейшей обработки.

Контроль согласования отчетов подчиненных

В системе реализован дополнительный функционал, который запрещает руководителю отправку на согласование ежемесячного отчета в том случае, когда не согласованы ежемесячные отчеты его подчиненных.

Если отчет хотя бы одного из подчиненных не был согласован, то система не дает отправить отчет пользователя на согласование и предупреждает его об этом. Проверка происходит автоматически после нажатия на кнопку **Отправить на согласование**.

ыработка	Сверхурочно	
	Отправить на согласование	1

×

×

Отправка отчета на согласование

Информационное сообщение «Не согласованы все отчеты подчиненных!» появляется в том случае, когда у кого-либо из подчиненных еще не согласован отчет.

×
oc!

В таком случае необходимо найти нужного сотрудника в общем списке, который доступен руководителям во вкладке **Отчет за месяц**, и согласовать отчет подчиненного. После этого система позволит отправить отчет руководителя на согласование.

Отчет за месяц
😌 Создать 🛛 🗞 🖉 🔛 💮 🔍 Найти 🔌 🔂 Действия 👻 🧝 Электрон
Ответственный: Базенков
Согласовано Ответственный
📿 Киприянова
Сусская
🕞 Горюнова
🗔 Шибанов
Немчинов
🗔 Зотова
П Каспаров
🗔 Кузнецов
🗔 Лысенко Саша
🖌 🛄 Крамаров
С. Костина
Пирожков
Eecnanos
🕞 Михайлова Оксана
🗔 Глазунова Вера
Ярычевская
С. Волков
С. Антипова
С. Потапова
С Петров
Котенков
Базенков
🛛 🕹 Трофимова

Форма списка отчетов

Контроль звонков при согласовании ежемесячных отчетов

Система в ряде случаев запрещает отправку отчета на согласование. Например, когда внутри есть звонки длительностью более 15 минут, по которым не указан контрагент.

Пример: открываем ежемесячный отчет. На вкладке **Работы** в категории **Критичные** есть пункт **Звонки без контрагента**. Нажимаем на него и видим, что имеется один звонок, который длился более 15 минут. Контрагент у него не указан.

тчет за месяц 🗙 Установка	окладов 🗙	Отчет за месяц	ι 000000735 oτ 03.02	.2017 9:25:23 🗙					
Отчет за месяц 00000	0735 от 03	.02.2017 9:	25:23	_					
Провести и закрыть 🔒 📑	Провести 🔒	Действия 🔹 🧕 🧝 Эл	пектронная почта 🔻	Перезаполнить докум	иент				
Период: 01.01.2017 Со	стояние: Сформи	ровано		0	тправить на согла	асование Ответ	ственный: Котенков		
Сотрудник	Оклад	Откл.	Выра	аботка	Сверх	урочно	Качес	тво	(
			Факт	Норма	Часы	Сумма	%	Сумма	Часы
Котенков	10 000,00		75,20	40,80	10,45	1 149,43	20,00	2 298,85	
Немчинов	10 000,00		208,92	102,00	37,32	4 137,93	20,00	2 298,85	
Беспалов	10 000,00		129,73	102,00	22,53	2 413,80	20,00	2 298,85	
Шибанов	10 000,00		172,22	102,00	26,83	2 988,52	20,00	2 298,85	
Лысенко Саша	10 000,00		103,89	102,00	2,83	344,83	20,00	2 298,85	
Кузнецов	10 000,00		72,00	102,00			14,12	1 622,99	
Зотова	10 000,00		118,91	102,00	3,68	344,83	20,00	2 298,85	
Антипова	10 000,00		172,84	102,00	60,06	6 666,67	20,00	2 298,85	
Елисеев	10 000,00		129,26	102,00	19,27	2 183,92	20,00	2 298,85	
Распределение Компенсаци	и (200,00) Ра	аботы Свод	Исполняемость						
Представление				🛷 (++) Заме	нить конфигураци	90			
1. BCE				Наименование			Контр	агент И	онфигураци
2. КРИТИЧНЫЕ				🗏 Звонок Кота	NKOR - 846207194	3 15 12 Mar			20061
2.1. Звонки без контраге	нта				JIKOD 040207134	10,12 Mpl11.			ottpor
2.2. Самые длинные зада	чи								
2.3. Сверхурочные задачи	1								

При попытке отправить отчет на согласование на экране появляется следующее сообщение: «Невозможно отправить на согласование. Найдено 1 звонков длительностью больше 15 минут».

1С:Предприятие			×
Невозможно отправить на согла	сование. Найдено 1 звонков без контраг	ентов длительностью более 15 мин ОК	. Укажите контрагента и повторите отправку

В этом случае необходимо открыть звонок и в поле «Контрагент» проставить контрагента. После этого система позволит отправить отчет на согласование.

👌 Рабочий стол	Х Отчет за месяц Х Установка окладов Х	Отчет за месяц 00000073	5 от 03.02.2017 9:25:23 🛛 🗙	Звонки 393 537 от 12.01.2017 9	15:38 🗙
Звонки 393 5	37 от 12.01.2017 9:15:38				
Провести и закр	атъ) 📄 📑 Провести				
Номер:	393 537 Дата: 12.01.2017 9:15:38 🗐 Наименовани	е: Звонок Котенков - 84620719	43 - 15,12 мин.		
Дата регистрации:	12.01.2017 9:15:38	Контрагент:		Q	Телефон:
Дата окончания:	12.01.2017 9:30:45 📕	Контактное лицо:	L	q	Пользователь к
Тип звонка:	Вкодящий .	. Конфигурация:	Кадры	Q	Статус звонка:
Дата завершения:	12.01.2017 🗰	Проект:		Q	Статус:
Длительность факт:	0.251944 📾	Структурное подразделение	ОКАБУ	Q	
Длительность:	0,251944 📾	Вид задачи:	Обращение	Q	
		Ответственный:	Котенков	Q	

Текущий учет расходов

Некоторые сотрудники в течение месяца несут сторонние расходы, относящиеся к необходимости выполнения каких-либо функций на предприятии (поздравление ключевых клиентов, другие дополнительные траты, согласованные с руководством), которые затем в полном объеме компенсируются сотруднику. Для того, чтобы зафиксировать сторонние расходы и затем отобразить их в разделе Компенсации в ежемесячном отчете сотрудника, необходимо:

• На панели инструментов рабочего стола нажать на кнопку Создать Дополнительно Текущие расходы (Рис. 9).

Рис. 9 - Переход к форме настройки текущих расходов

• На появившейся форме необходимо заполнить поля: **Период** (дата понесения расходов), **Пользователь** (кто понес расходы), **Сумма** (сумма расходов), **Назначение** (цель расходования денежных средств) (Рис. 10).

Рис. 10 - Форма настройки текущих расходов

- После заполнения формы следует нажать на кнопку Записать и закрыть.
- Далее, при создании отчета за месяц (Рис. 11), сотрудник, на вкладке **Компенсации** увидит все ранее зафиксированные сторонние расходы, подлежащие компенсации (Рис. 12).

×

×

×

Рис. 11 – Создание отчета за месяц

×

Рис. 12 - Вкладка Компенсации ежемесячного отчета

Все значения в полях можно, при необходимости, откорректировать вручную, установив курсор в нужной ячейке таблицы.

Массовая смена конфигурации задач

Одна из ключевых задач при закрытии ежемесячного отчета – определение объема занятости человека в размере той или иной конфигурации. Для этого может потребоваться замена конфигурации. Разберем работу функции на примере.

Отчет за месяц 🗙 Отчет з	а месяц 000000735 с	от 03.02.2017 9:25:	23 ×						
Отчет за месяц 000	<mark>000735 от 0</mark> 3	.02.2017 9:	25:23						
Провести и закрыть	📑 Провести 🔒	Действия 🔹 🧝 З	лектронная почта 🔻	Перезаполнить доку	мент				
Период: 01.01.2017 🗐	Состояние: На согл	асовании			править на согл	асование Ответ	ственный: Котенков		
Сотрудник	Оклад	Откл.	Выр	аботка	Сверл	хурочно	Качес	тво	Сверхпла
			Факт	Норма	Часы	Сумма	%	Сумма	Часы Су
Котенков	10 000,00		75,20	40,80	10,45	1 149,43	20,00	2 298,85	j l
Номминор	10 000,00		200,92	102,00	37,32	4 137,93	20,00	2 299,05	المر
Беспалов	10 000,00		129,73	102,00	22,53	2 413,80	20,00	2 298,85	j
Шибанов	10 000,00		172,22	102,00	26,83	2 988,52	20,00	2 298,85	i
Лысенко Саша	10 000,00		103,89	102,00	2,83	344,83	20,00	2 298,85	j
Кузнецов	10 000,00		72,00	102,00			14,12	1 622,99)
Зотова	10 000,00		118,91	102,00	3,68	344,83	20,00	2 298,85	j
Антипова	10 000,00		172,84	102,00	60,06	6 666,67	20,00	2 298,85	j
Елисеев	10 000,00		129,26	102,00	19,27	2 183,92	20,00	2 298,85	j
⊖ 1. BCE				Наименование	нить конфигурац	NIO	Контра	агент	Конфигурация
1.1. ЛМД. Сопровожа	ение (1 - 0)			наименование			Контра	агент	онфигурация
1.2. Отель, Сопровож,	дение (1 - 0)			2 3BOHOK KOT	енков - Букин - 41	33 ° 2,4 мин.	MD		Кадры
1.3. Платформа 8.3, С	опровождение (1 - 0)			3BOHOK KOT	енков - 503334133	29 - 2,42 МИН. 39 - 2,53 мин	MH		Карры
1.4. Документооборот	г, Сопровождение (1	· 0)		Звонок Кот	енков - Букин - 41	33 - 2,33 мин. иков - 4139 - 2.62 ми	MBI MBI		Калры
1.5. Внутренние работ	ы, Сопровождение (3	3,2 - 1,5)		Звонок Кот	анков - Октябрься	can LIFE - Kynwen C	ергей Алек Октеб	DECKAR LIEF	Калпы
1.6. БГУ, Сопровожде	ние (1,59 - 0)			Звонок Кот	енков - Серебрен	иков - 4139 - 2.85 м	ин МЫ		Калры
1.7. ЗиКБУ, Сопровож	сдение (27,8 - 4,8)			Звонок Кот	енков - Серебрен	иков - 4139 - 2.9 мин	н. Мы		Кадры
1.8. Кадры, Сопровож	дение (20,18 - 0,15)			Уведомлен	ие о выполнении:	Некорректное запо	олнение тар Отрад	ненская горо	Кадры
1.9. Паспорт МУ, Сопр	ровождение (10,28 - 2	2)		📑 Уведомлен	ие о выполнении:	Ошибка получения	участков и МИАЦ	100	Кадры
1.10. ЗУП, Сопровожд	цение (2,5 - 0)			🥪 Уведомлен	ие о выполнении:	Пирогова: При зап	олнении на СГКБ	№ 1 им. Н.И И	Кадры
1.11. Платные, Сопров	вождение (1,05 - 0)			🕞 Уведомлен	ие о выполнении:	Описать обновлени	ие Кадры 1 МЫ	- F	Кадры
1.12. Паспорт МУ, ГИ	С СО "Паспорт МУ" (2017): развитие (4	- 2)	🤍 Уведомлен	ие о выполнении:	МИАЦ ТП-33813: Н	умерация д МИАЦ	ico I	Кадры
Э 2. КРИТИЧНЫЕ				🎝 Уведомлен	ие о выполнении:	МИАЦ ТП-33794: О	тражение д МИАЦ	100	Кадры
				🗔 Уведомлен	ие о выполнении:	МИАЦ-ТП 33815: Д	ополнить с МИАЦ	CO I	Кадры
				🌍 Уведомлен	ие о выполнении:	Внести исправлени	я в тарифи Отрад	ненская горо k	Кадры
						Deserve deserve la	MIANU	100	

Пример: при формировании отчета за месяц мы обнаружили, у сотрудника неверно учитывается занятость. Указано, что он работал по конфигурации **Кадры**, но по факту он в течение месяца работал над задачами другой конфигурации, **ЗиКБУ**. Необходимо в отчете по задачам сотрудника массово изменить конфигурацию. Это позволит реально оценить загруженность сотрудника и распределение средств бюджета.

Заходим в **Ежемесячный** отчет, открываем вкладку **Работа** и выбираем из списка слева конфигурацию, из которой мы собираемся перенести задачи (в нашем случае – **Кадры**).

ериод: 01.01.2017	Состояние: На согл	асовании			пправить на согл	асование Ответ	ственный. No	генков		1	
Сотрудник	Оклад	Откл.	Выр	аботка	Сверл	сурочно		Качество		Свер	жплановс
			Факт	Норма	Часы	Сумма	%	Сум	вма	Часы	Сумма
Котенков	10 000,00		75,20	40,80	10,45	1 149,43		20,00	2 298,85	5	
емчинов	10 000,00		208,92	102,00	37,32	4 137,93		20,00	2 298,85	5	
еспалов	10 000,00		129,73	102,00	22,53	2 413,80		20,00	2 298,85	5	
Јибанов	10 000,00		172,22	102,00	26,83	2 988,52		20,00	2 298,85	5	
Ъксенко Саша	10 000,00		103,89	102,00	2,83	344,83		20,00	2 298,85	5	
узнецов	10 000,00		72,00	102,00				14,12	1 622,99)	
отова	10 000,00		118,91	102,00	3,68	344,83		20,00	2 298,85	5	
нтипова	10 000,00		172,84	102,00	60,06	6 666,67		20,00	2 298,85	5	
лисеев	10 000,00		129,26	102,00	19,27	2 183,92		20,00	2 298,85	5	
1.1. ЛМД, Сопров	вождение (1 - 0)			Bennow Kom	BHKOB - CEKE Nº 1	им. Н.И.Пирогова	Хайретлик	CEKE Nº 1	ан НИ И	Kannel	
1.1. ЛМД, Сопров	зождение (1 - 0)			🔲 Звонок Кот	енков - СГКБ № 1	им. Н.И.Пирогова	Хайретдин	CFK5 № 1 µ	им. Н.И Н	Кадры	
1.2. Отель, Сопро	вождение (1 - 0)			📃 Звонок Кот	енков - ГУЗ СО "С	ъзранский против	отуберкуле	LA3 COC	ызранск Н	Кадры	
1.3. Платформа в	5.3, Сопровождение (1 - 0)	0		Вонок Кот	енков - Каспаров	- 4139 - 0,62 мин.		мы	ł	Кадры	
1.4. Документооо	орот, Сопровождение (1	- 0)		Вонок Кот	енков - Каспаров	- 4139 - 0,63 мин.		МЫ	ł	Кадры	
1.5. внутренние р	авоты, Сопровождение (5,2 - 1,3)		Вонок Кот	енков - Антипова	- 4139 - 0,63 мин.		мы	ł	Кадры	
1.7. 2. KEV Compose	ождение (1,55 - 0)			Вонок Кот	енков - Центр гип	иены и эпидемиоло	гии в Сама	Центр гиги	ены и эп Н	Кадры	
1.8 Karphi Conpo	овождение (20, 18 - 0, 15)	1		💻 Звонок Кот	енков - 4013 - 0,63	З мин.		мы	ł	Кадры	
1.5. Hadpar, conpo	LICECOBOX(20, 10 - 0, 13)			Вонок Кот	енков - КЧР - Мин	истерство здравоо	хранения	КЧР - Мини	стерств Н	Кадры	
1.10.3VD Corport	вожление (2.5 - 0)	-/		Вонок Кот	енков - Щербаков	Дмитрий - 4139 - 0	,67 мин.	мы	1	Кадры	
1.11. Платные. Со	опровожление (1.05 - 0)			Звонок Кот	енков - ХМАО МИ	АЦ - Шафета Денис	: Александр	XMAD MNA	λЦ Ι	Кадры	
1.12. Паспорт МУ	/. ГИС СО "Паспорт МУ" (2017): развитие (4	4 - 2)	Звонок Кот	енков - 846612462	23 - 0,67 мин.				Кадры	
Э 2 КРИТИЧНЫЕ	, The ee Theorem 1	cerry: passing (/	Звонок Кот	енков - Букин - 41	39 - 0,67 мин.		мы		Кадры	
				Звонок Кот	енков - Пирожков	- 4139 - 0,67 мин.	0.07	мы	1	кадры	
				Звонок Кот	енков - ЭОКС - Мо	тов Алексей - 503 -	0,67 мин.	JOKC	1	кадры	
				Звонок Кот	енков - 4013 - 0,68	мин. (100 0.00		мы	1	кадры	
				Звонок Кот	енков - Серебрен	ков - 4139 - 0,68 м	ин.	мы		кадры	
				Звонок Кот	енков - Отраднен	ская городская бол	ьница - Иго	Отрадненс	кая горо Н	кадры	
				SPONOK KOT	PHKOR - HEMVIHOR	- 4139 - 0.68 MMH		MB		Sanni-I	
						1100 0,001-011				-	

Выбираем один из звонков щелчком мыши. Нажимаем на клавиатуре комбинацию клавиш **Ctrl** + **A** – это позволит выделить все записи. Нажимаем на кнопку **Заменить конфигурацию.**

000,00	129,26	102,	0 19,27	2 183,92	20,00	2 298,85
Работы Свод	Исполняемость					
		🛷 (+-) 3a	иенить конфигурац	ию		
		Наименовани	Наименование			агент І
	Звонок К	Звонок Котенков - СГКБ № 1 им. Н.И.Пирогова - Хайретдин				
		📃 Звонок К	тенков - ГУЗ СО "О	ызранский против	отуберкуле ГУЗС	О "Сызранск
e (1 - 0)		Звонок К	МЫ	1		
ние (1 - 0)	3вонок К	тенков - Каспаров	- 4139 - 0,63 мин.	МЫ	1	
аение (3,2 - 1,5)		Звонок К	тенков - Антипова	- 4139 - 0,63 мин.	МЫ	1

После этого система выдает предупреждение.

P	1С:Предприятие	×	
	Вы уверены что хотите заменить конфигурацию в работах? Это необратимое действие, которое влияет на статистику. Продолжить ?	,	
-	Нет		10
		Ъđ	ų

Важно: данные о звонках будут изменены не только в отчете, но и абсолютно во всех задачах и звонках в реквизите конфигурации. Поэтому подойти к замене стоит максимально осознанно.

После того как мы нажмем **Да**, появится окно, в котором нужно указать, в какую конфигурацию будут переведены выбранные задачи. В нашем примере мы указали **ЗиКБУ**.

172,04	102,00	00,00	0 000,07		20,00	
129,26	102.00	19.27	2 183 92		20,00	
	🤒 У Клиент т. 😭	1 🔟 🛅 M I	M+ M- 🗆 🗙			_
пняемость			•	L		
	укажите кон	фигурацин	о: Фор			
	ОК Отмена	Все ле	йствия 🔻 🙆			
	Children of the state	2000 AQ			Контраген	HT
	Конфигурация: зик	5	Q	зйретдин	СГКБ № 1	И
	Зик	БУ (зикбу)			Υ.	Сы
	Звонок К Пон	<u>(азать все (F4) С</u>	<u>оздать</u> (F8)			
	3вонок Котен	ков - Каспаров - 41	39 - 0,63 мин.		МЫ	

Система некоторое будет обрабатывать данные и выполнять операцию. Это может занять некоторое время.

Итог: сведения по статистике и распределению будут обновлены. Изменению подвергнутся все подчиненные задачи, которые вошли в ежемесячный отчет. Увидеть подробности можно во вкладке **Распределение**. В нашем примере все звонки сотрудника, которые изначально отображались в рамках конфигурации **Кадры,** были переведены в конфигурацию **ЗиКБУ**.

Елисеев	10 000,00		1	29,26	102,00	19,27 2 18		3,92 20,00				2	
Распределение Комг	тенсации	(200,00)	Работы	Свод Исполняем	юсть								
	Процент		Длительность		Сверхурочно, чел-час.		Сверхпланово		Загруженность				
Конфигурация, Проект	План	Факт	Рук.	Сотр.	Рук.	Сотр.	Часы	Сотр.	3	0	В	с п	Рук
Документооборот		1,33	1.00	1		0			1,00				
ФХД	5,00	0,23	0,17	0,17		0			0,15	0,02			
Внутренние работы		4,26	3,20	3,2	1,50	1,5			3,20				
БГУ	10,00	2,11	1,59	1,59		0			1,55	0,04			
ЗиКБУ	10,00	61,14	45,97	27,8	4,95	4,8			34	11,			
Кадры	35,00	2,66	2,00	20,18		0,15						2,	00
Паспорт МУ	20,00	13,67	10,28	10,28	2,00	2			9,25	0,53		0,	50
зуп	10,00	3,32	2,50	2,5		0			2,50				
УП		0,13	0,10	0,1		0			0,10				
-						-							

Список изменений в релизах:

From: http://wiki.parus-s.ru/ - **ИМЦ Wiki**

Permanent link: http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:cee5bc37_9f03_11e5_9446_0050569e7e0a

Last update: 2018/10/21 18:18