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).

Рис. 1 – Ежемесячный отчет. Кнопка Отправить на согласование

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).

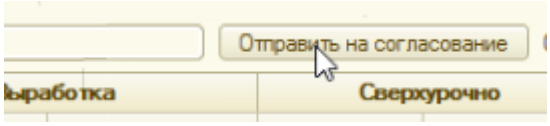
Рис. 8 – Утвержденный отчет за месяц

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

Контроль согласования отчетов подчиненных

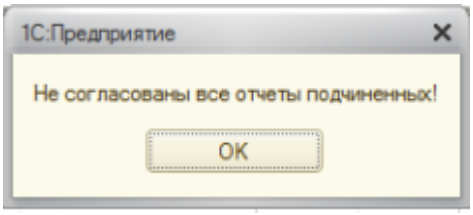
В системе реализован дополнительный функционал, который запрещает руководителю отправку на согласование ежемесячного отчета в том случае, когда не согласованы ежемесячные отчеты его подчиненных.

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**.

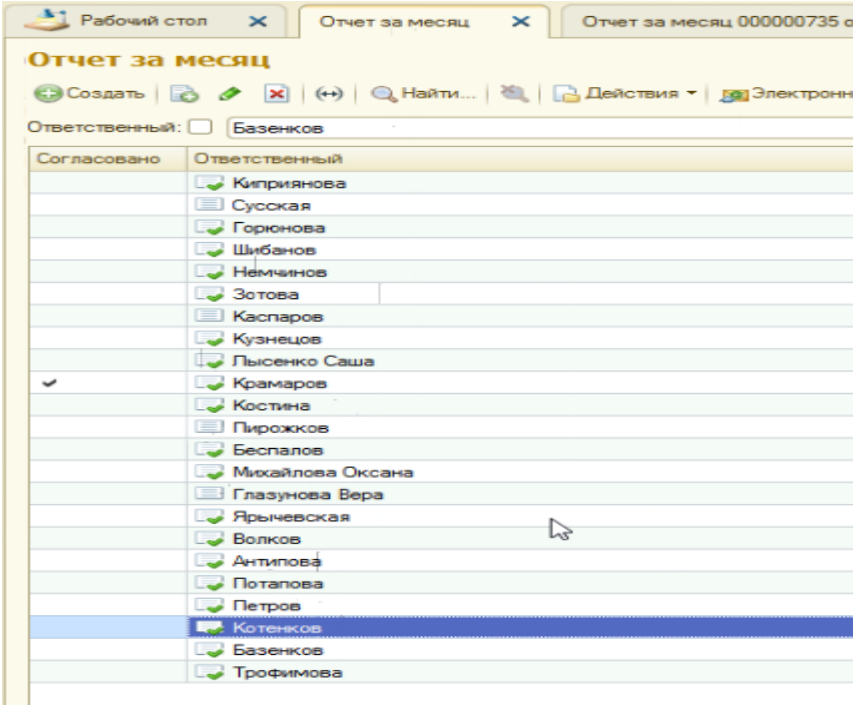


Отправка отчета на согласование

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



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.

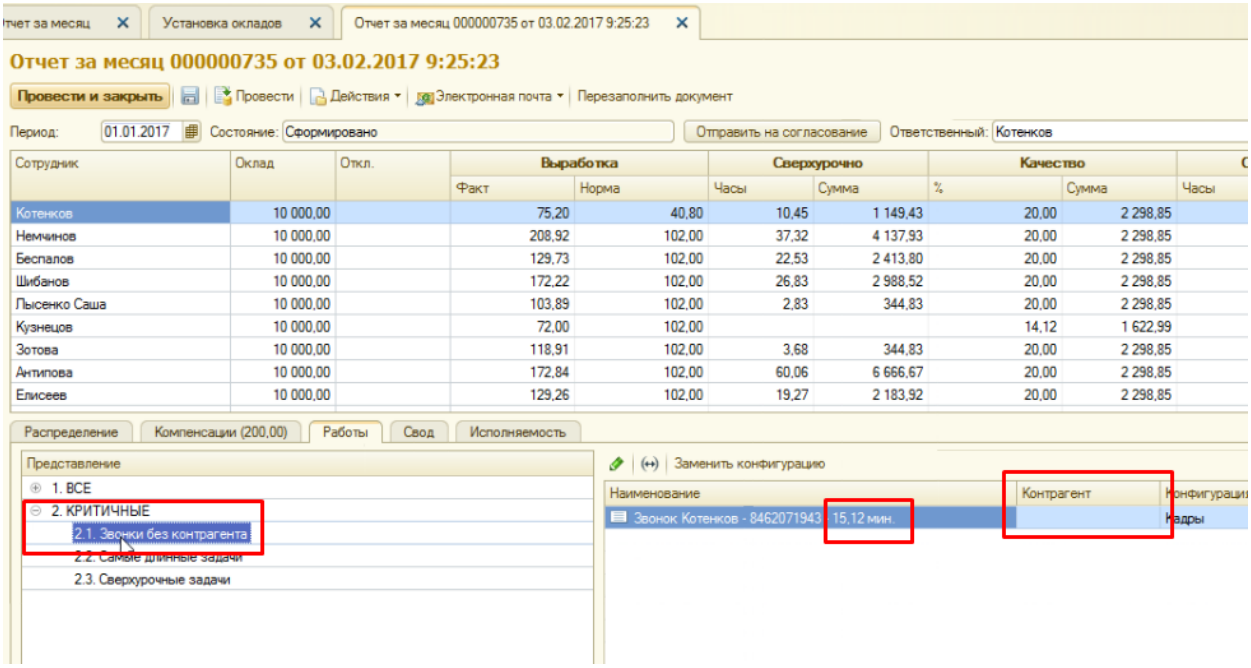


Форма списка отчетов

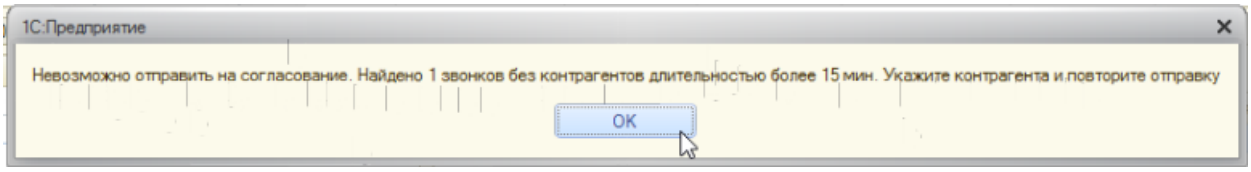
Контроль звонков при согласовании ежемесячных отчетов

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

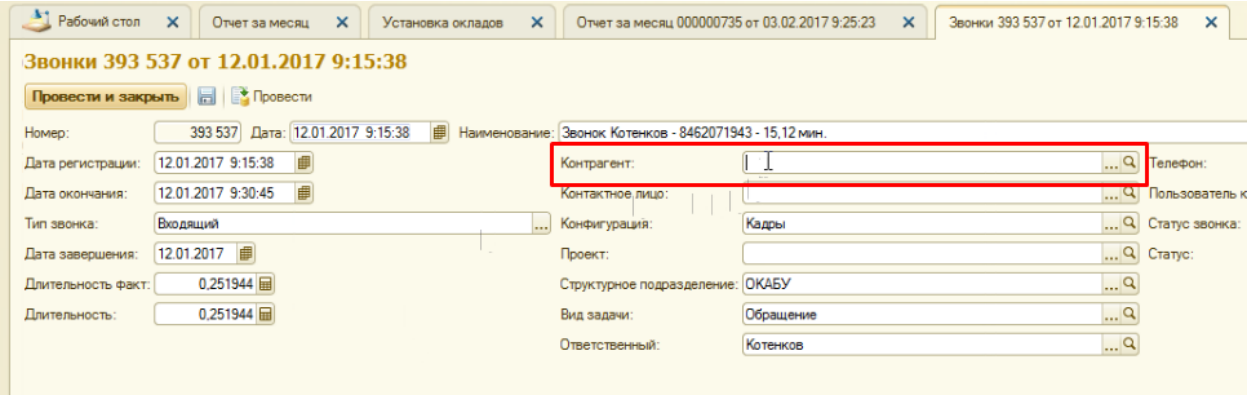
Пример: открываем ежемесячный отчет. На вкладке **Работы** в категории **Критичные** есть пункт **Звонки без контрагента**. Нажимаем на него и видим, что имеется один звонок, который длился более 15 минут. Контрагент у него не указан.



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



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



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).

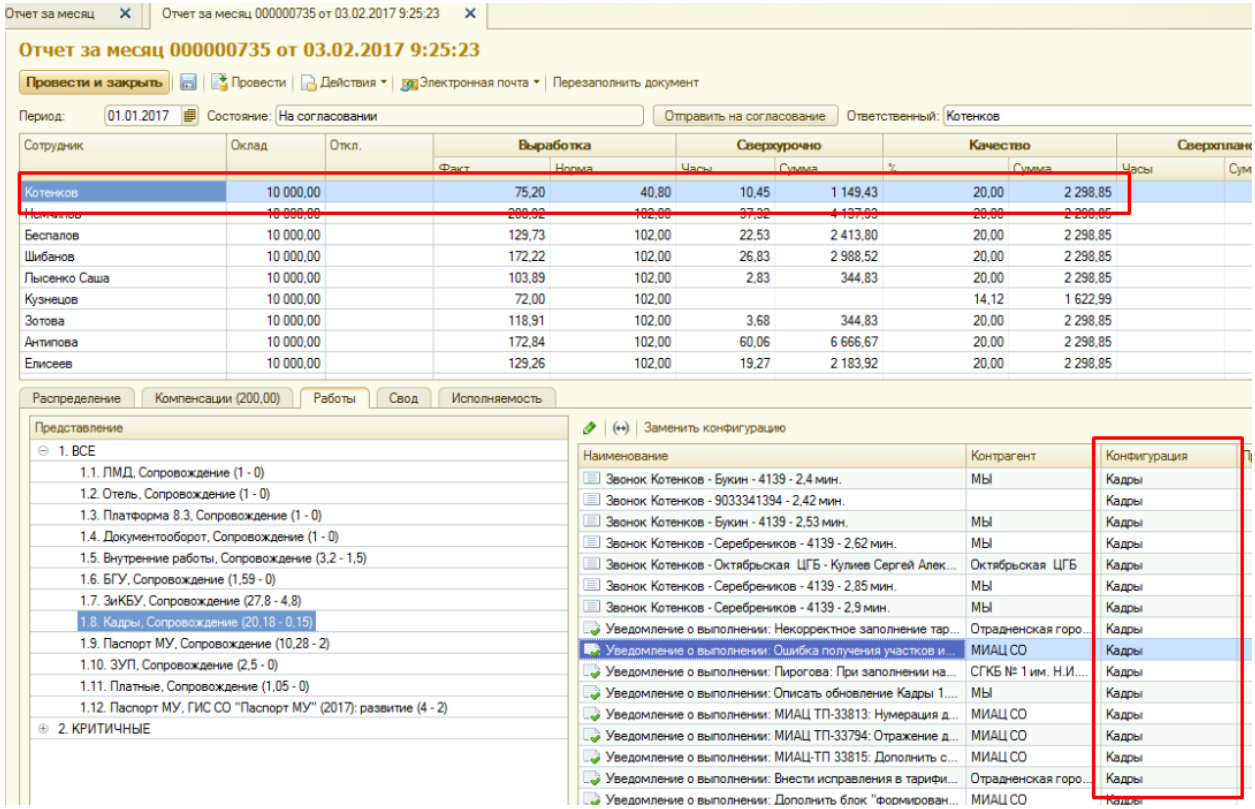
Рис. 11 – Создание отчета за месяц

Рис. 12 – Вкладка Компенсации ежемесячного отчета

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

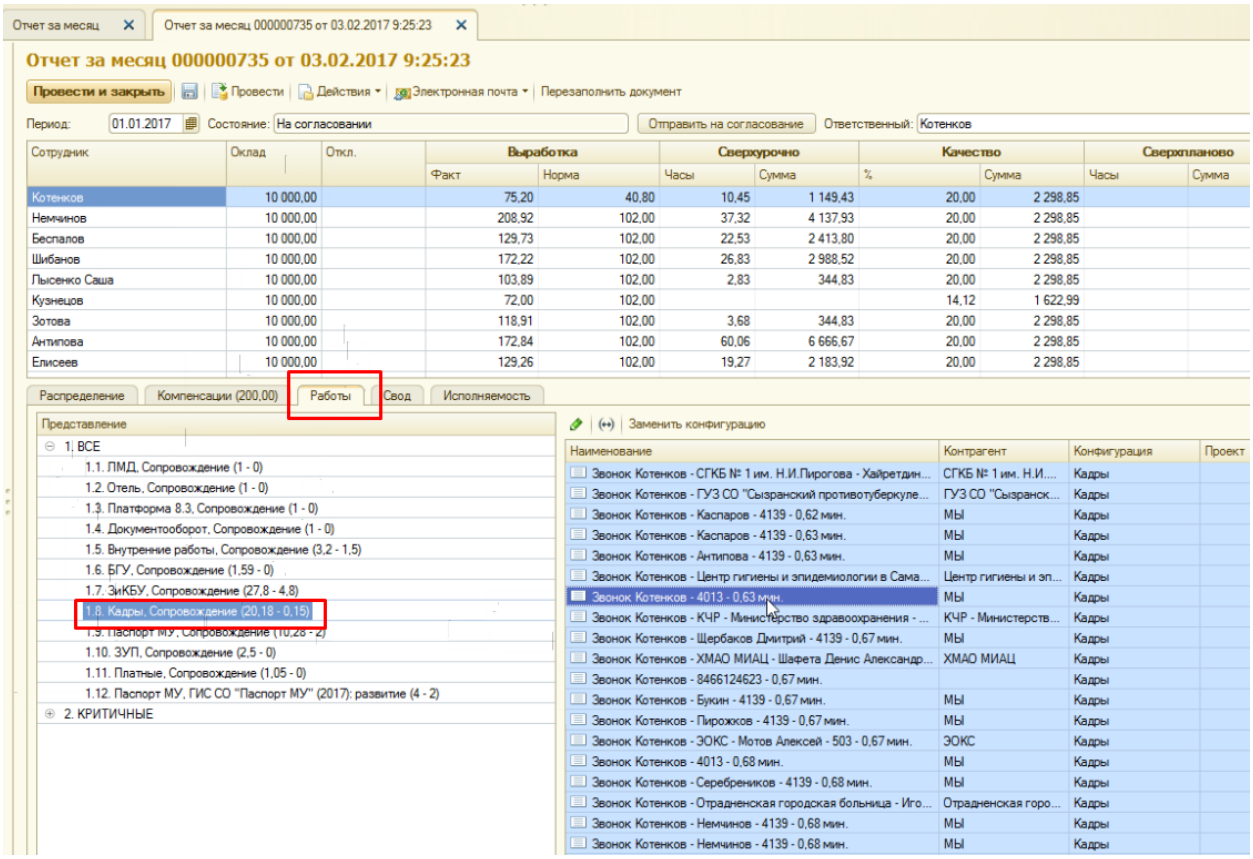
Массовая смена конфигурации задач

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.

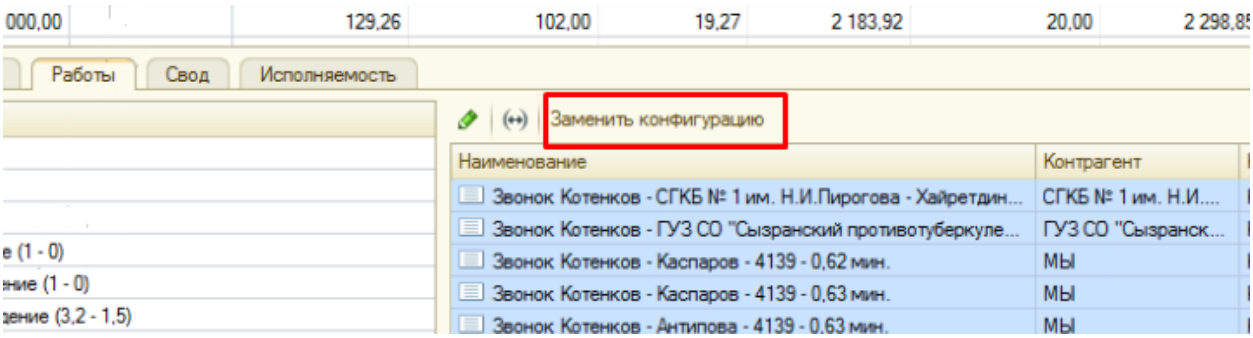


Пример: при формировании отчета за месяц мы обнаружили, у сотрудника неверно учитывается занятость. Указано, что он работал по конфигурации **Кадры**, но по факту он в течение месяца работал над задачами другой конфигурации, **ЗиКБУ**. Необходимо в отчете по задачам сотрудника массово изменить конфигурацию.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

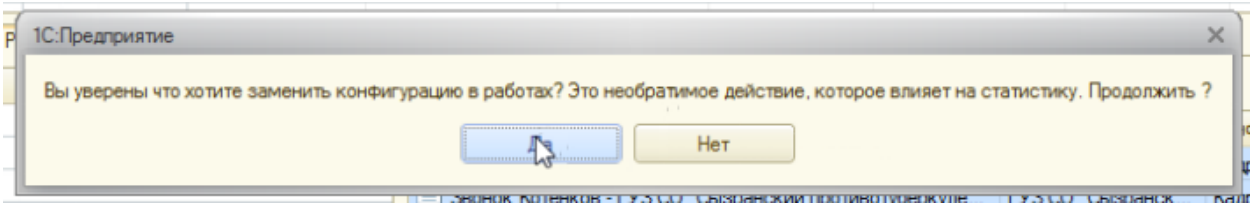
Заходим в **Ежемесячный** отчет, открываем вкладку **Работа** и выбираем из списка слева конфигурацию, из которой мы собираемся перенести задачи (в нашем случае – **Кадры**).



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

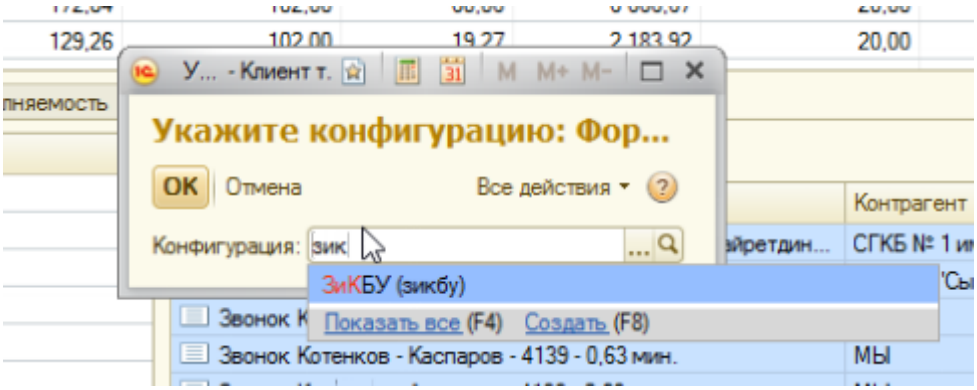


После этого система выдает предупреждение.



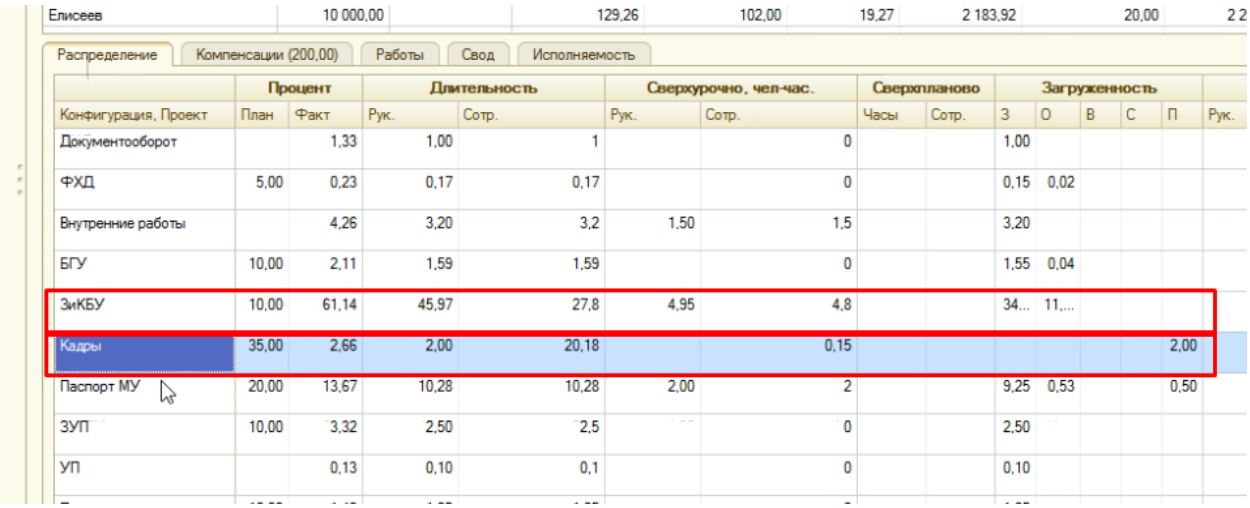
Важно: данные о звонках будут изменены не только в отчете, но и абсолютно во всех задачах и звонках в реквизите конфигурации. Поэтому подойти к замене стоит максимально осознанно.

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**.



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**.



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**