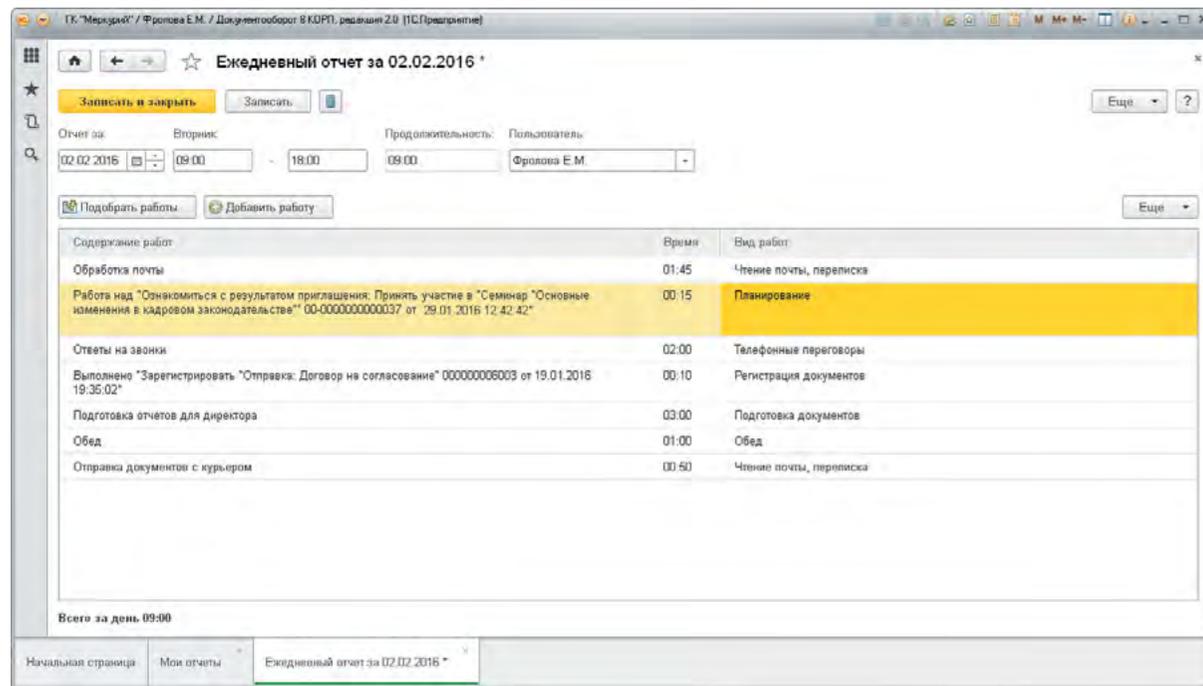
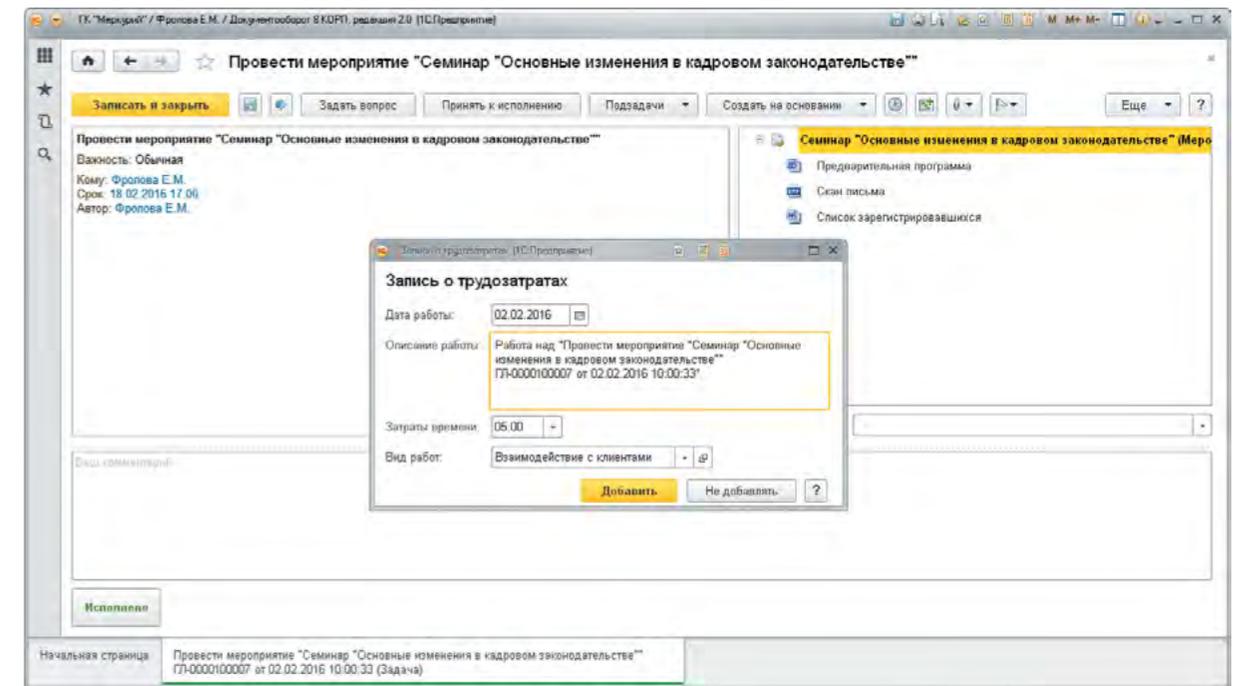


Ежедневные отчеты



- В конце рабочего дня сотрудники быстро заполняют простой ежедневный отчет, в котором указывают:
 - общую длительность рабочего дня;
 - описание работ;
 - вид и длительность работ;
 - проект, в рамках которого работы выполнялись.
- Заполнять список выполненных работ можно двумя способами:
 - указывать итоговую длительность каждой работы;
 - указывать точное время начала и окончания работ.
- Записи в ежедневный отчет вносятся как вручную, так и автоматически при включении хронометража (например, по документу или по задаче).

Автоматический учет трудозатрат



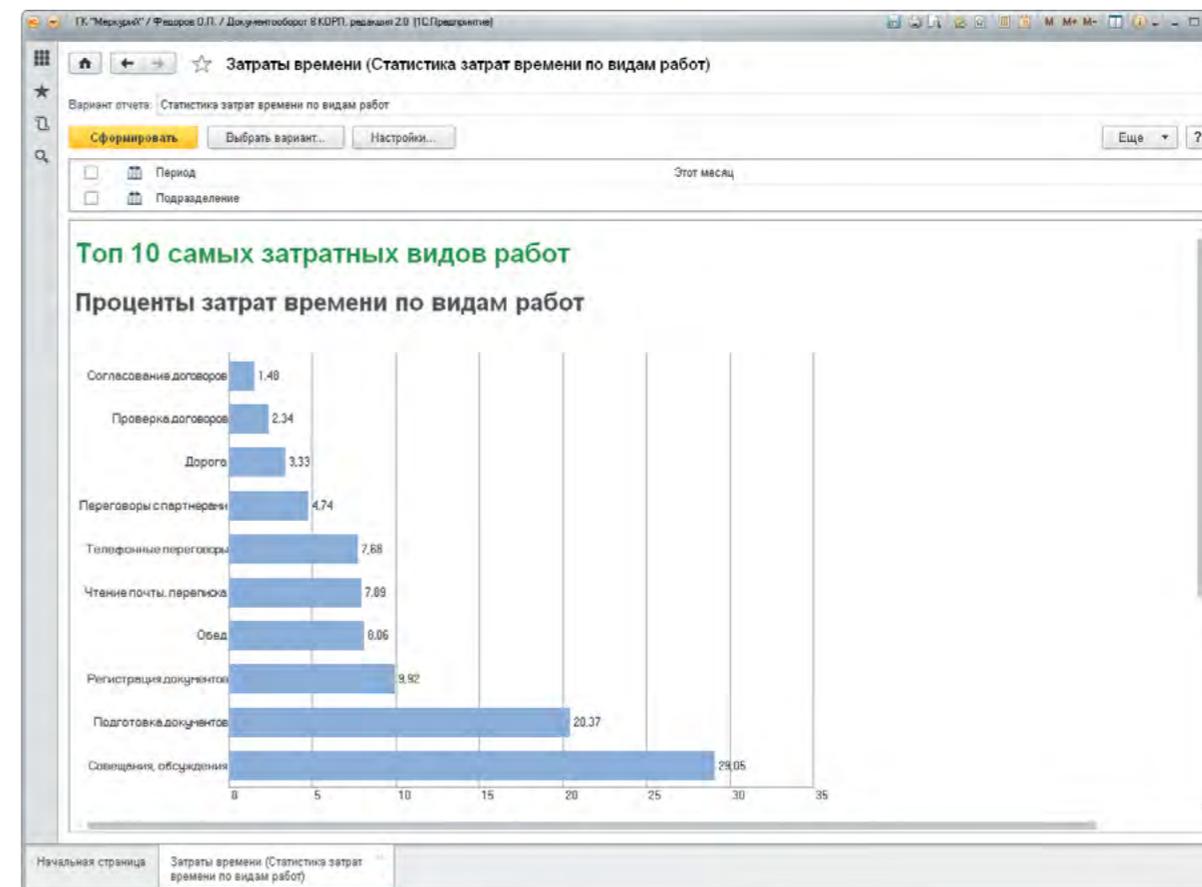
- Сотрудник может указать фактические затраты времени по любому объекту, над которым он работал. Например, письмо, документ, файл, мероприятие, проект, проектная задача.
- Указанные трудозатраты автоматически попадают в ежедневный отчет за соответствующий день и автоматически привязываются к нужному проекту и к нужному виду деятельности.
- При выполнении задачи программа может сама запрашивать трудозатраты на нее.

Анализ трудозатрат

Пользователь	Дата	День недели	С	По	Отработано
Петров И.С.	23 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	08:00
Фролова Е.М.	23 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	17:00
Воронцова О.М.	23 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	09:00
Мишин С.А.	24 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	09:00
Петров И.С.	24 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	06:00
Фролова Е.М.	24 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	09:30
Воронцова О.М.	24 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	06:30
Мишин С.А.	26 декабря 2015	Понедельник	09:00	18:00	09:30
Петров И.С.	26 декабря 2015	Понедельник	09:00	18:00	09:00
Воронцова О.М.	26 декабря 2015	Понедельник	09:00	18:00	09:00
Мишин С.А.	29 декабря 2015	Вторник	09:00	18:00	08:00
Петров И.С.	29 декабря 2015	Вторник	09:00	18:00	09:00
Воронцова О.М.	29 декабря 2015	Вторник	09:00	18:00	10:00
Мишин С.А.	30 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	09:00
Петров И.С.	30 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	08:00
Воронцова О.М.	30 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	09:00
Мишин С.А.	31 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	09:00
Петров И.С.	31 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	06:00

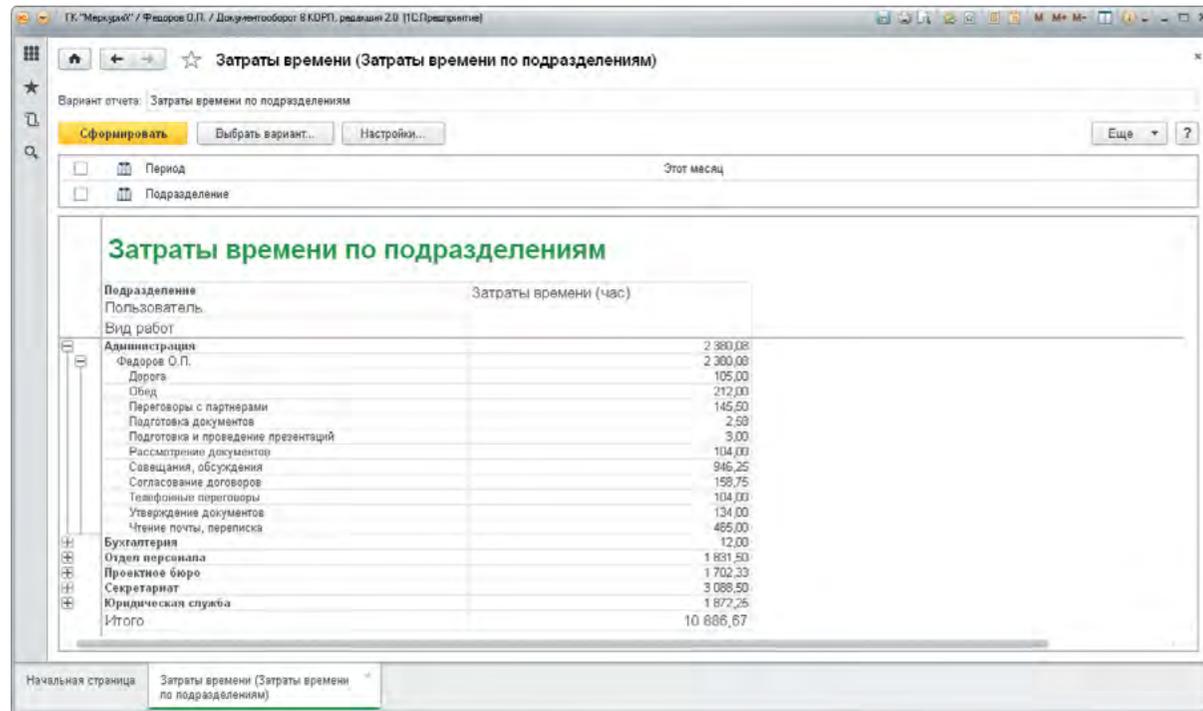
- Руководители могут просматривать все ежедневные отчеты своих сотрудников.
- Они могут анализировать трудозатраты своих сотрудников по видам работ, по проектам, по подразделениям.
- Красным цветом отображаются отчеты, в которых суммарное время работы не совпадает со временем начала и окончания рабочего дня.
- Трудозатраты отнесенные на проект позволяют также отслеживать расхождение плановых и фактических трудозатрат по проекту.

Анализ трудозатрат по видам деятельности

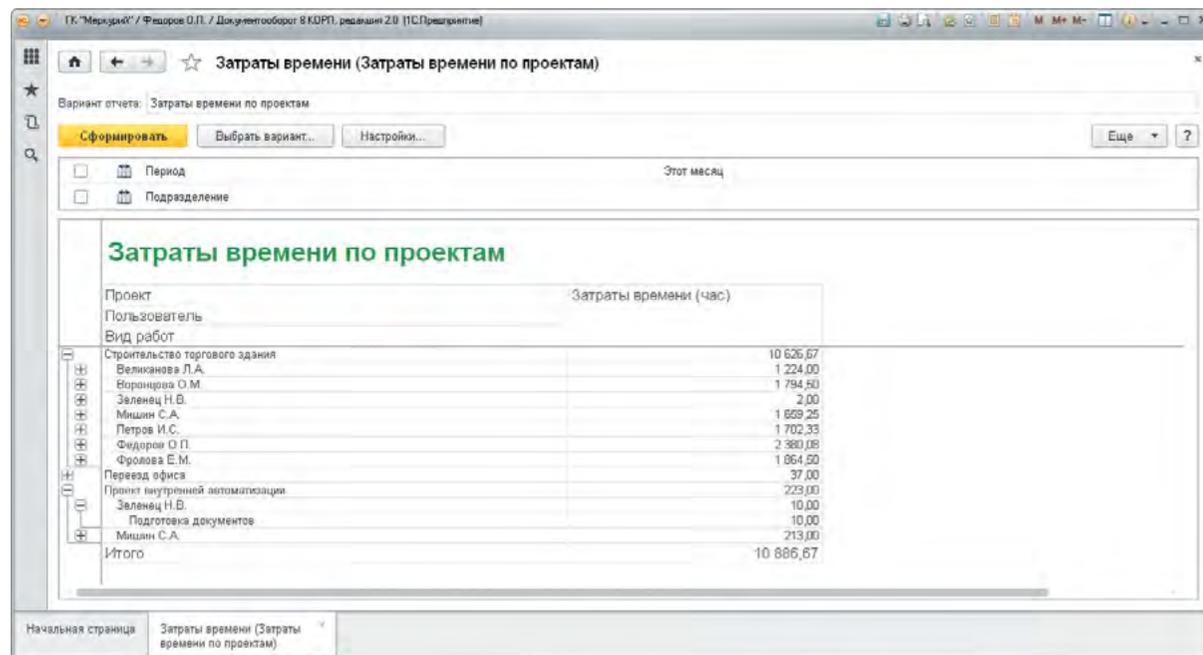


- Этот отчет помогает руководителю оценить самые затратные виды работ (например, совещания, подготовка документов) и наметить меры по их сокращению.

Анализ затрат времени

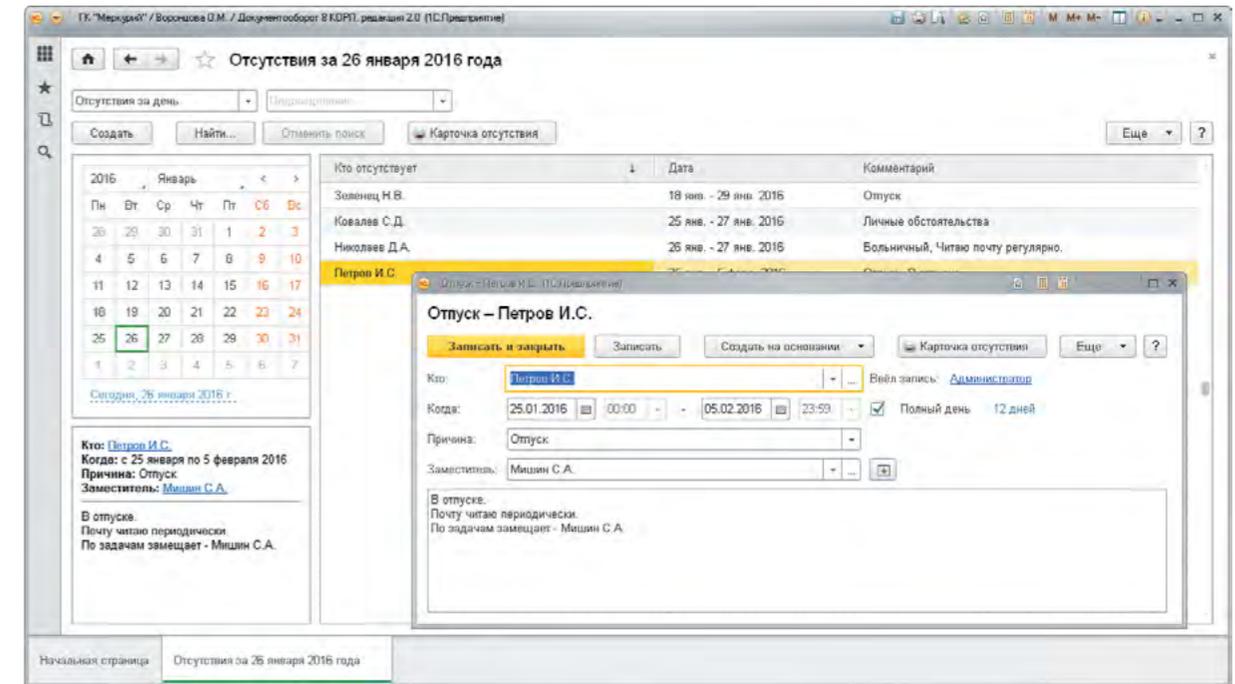


- Сводка показывает трудозатраты по всем подразделениям, по всем видам работ.



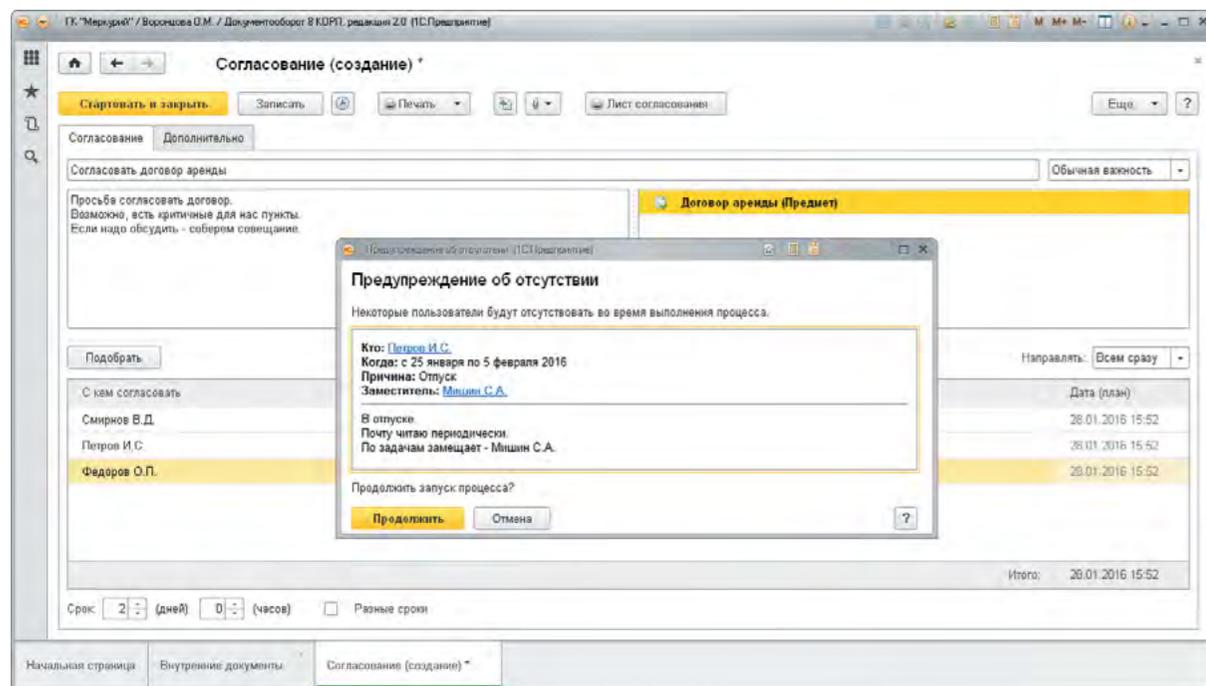
- Отчет показывает полную сводку трудозатрат по каждому проекту.

Учет отсутствий сотрудников



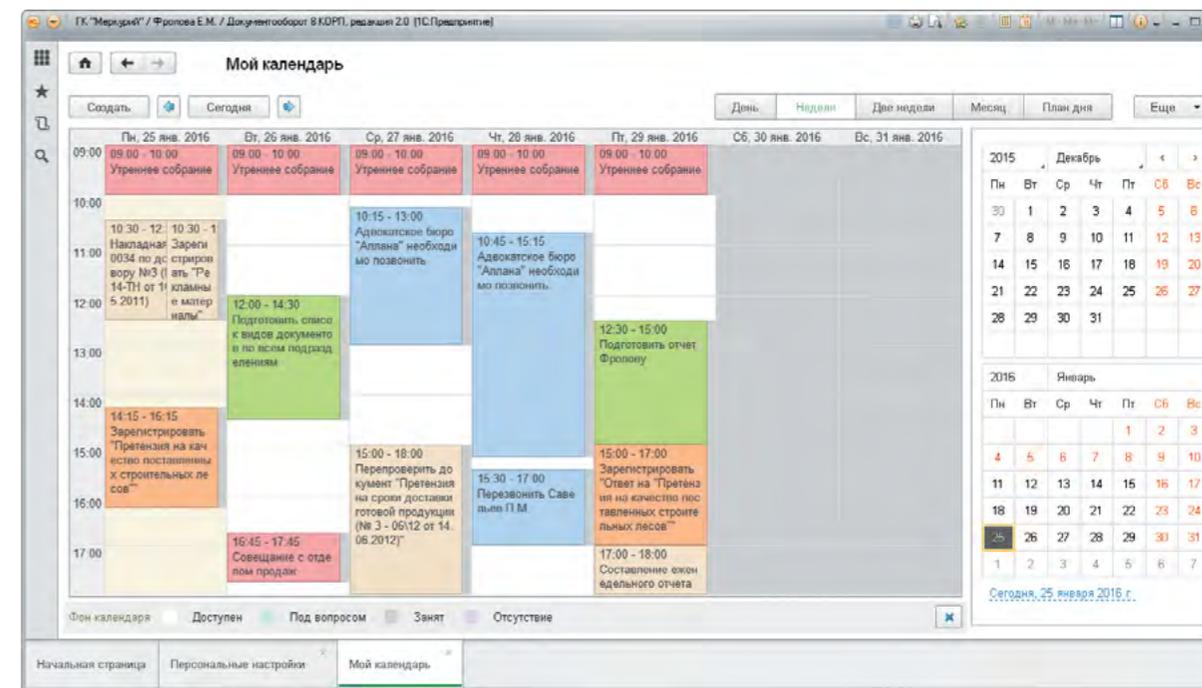
- В 1С:Документообороте предусмотрена возможность отмечать отсутствие сотрудников на рабочем месте.
- Отметить отсутствие можно и за себя, и за другого сотрудника.
- При этом указывается время и причина отсутствия (например, командировка или отпуск), список замещающих сотрудников и вводятся прочие примечания, которые помогут коллегам спланировать работу с вами.
- При вводе отсутствия программа сразу предлагает:
 - автоматически отправить письмо об этом всем вашим коллегам;
 - настроить правила переадресации входящих писем на другой ящик.
- При необходимости все отсутствия можно быстро посмотреть по календарю с отбором по дате, по подразделению или за период.

Предупреждение об отсутствии сотрудника



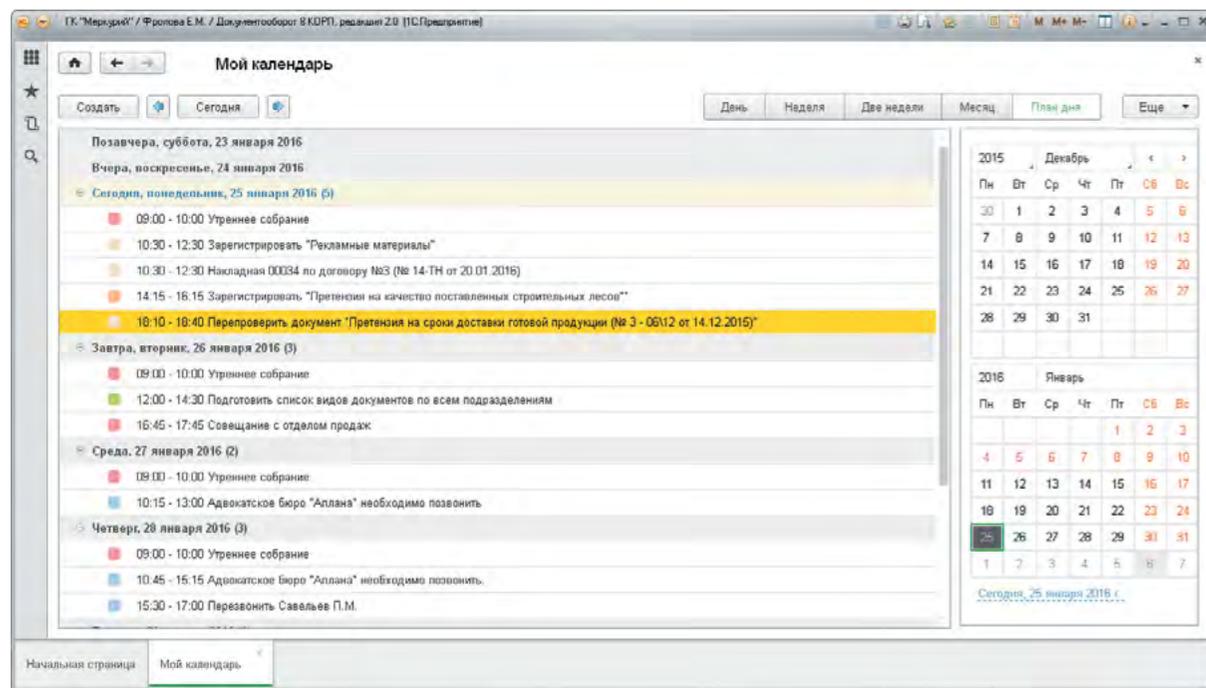
- Если сотрудник отметил свое отсутствие, то программа предупредит вас об этом в нужный момент:
 - при отправке письма;
 - при постановке сотруднику задачи, контрольный срок которой попадает на период отсутствия;
 - при внесении записей в календарь сотрудника;
 - при планировании мероприятий с сотрудником;
 - постановке на контроль;
 - при планировании проектной задачи(изменили срок или исполнителей);
 - при планировании проекта (изменили срок или проектную команду).
- И вы можете принять решение:
 - либо отложить дело;
 - либо передать заместителю;
 - либо решить, что это отсутствие не мешает вашей совместной работе.

Окно «Мой календарь»



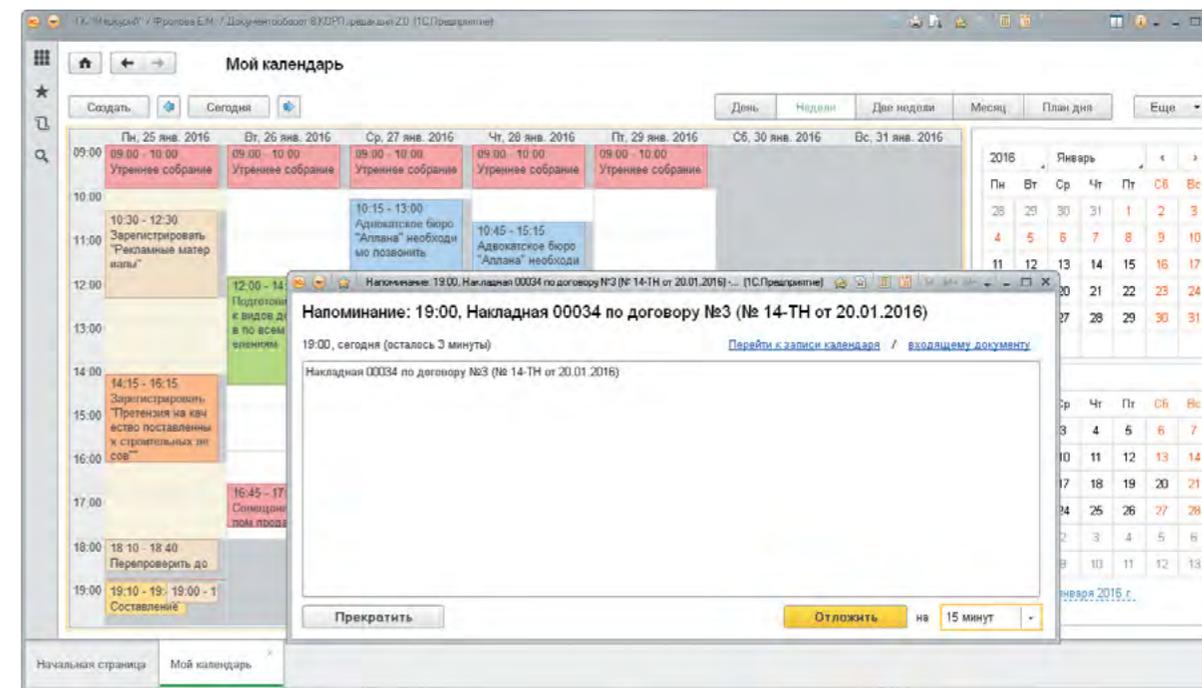
- Это ваш персональный инструмент планирования времени.
- Записи в календарь можно заносить вручную или за пару кликов создавать из любых других данных 1С:Документооборота:
 - письма, файлы, документы, задачи, мероприятия, проекты, проектные задачи, корреспонденты и т.д.
- Записи календаря могут быть периодическими:
 - например, повторяться каждый понедельник с 9:00 до 10:00;
 - это может быть полезно, например, для утренних собраний или как напоминание о составлении еженедельного отчета в пятницу.
- Обо всех записях программа автоматически напомнит заранее, в указанное время.
- В календаре можно также отметить время, в которое вы доступны для того, чтобы другие сотрудники планировали встречи с вами.

Варианты просмотра календаря



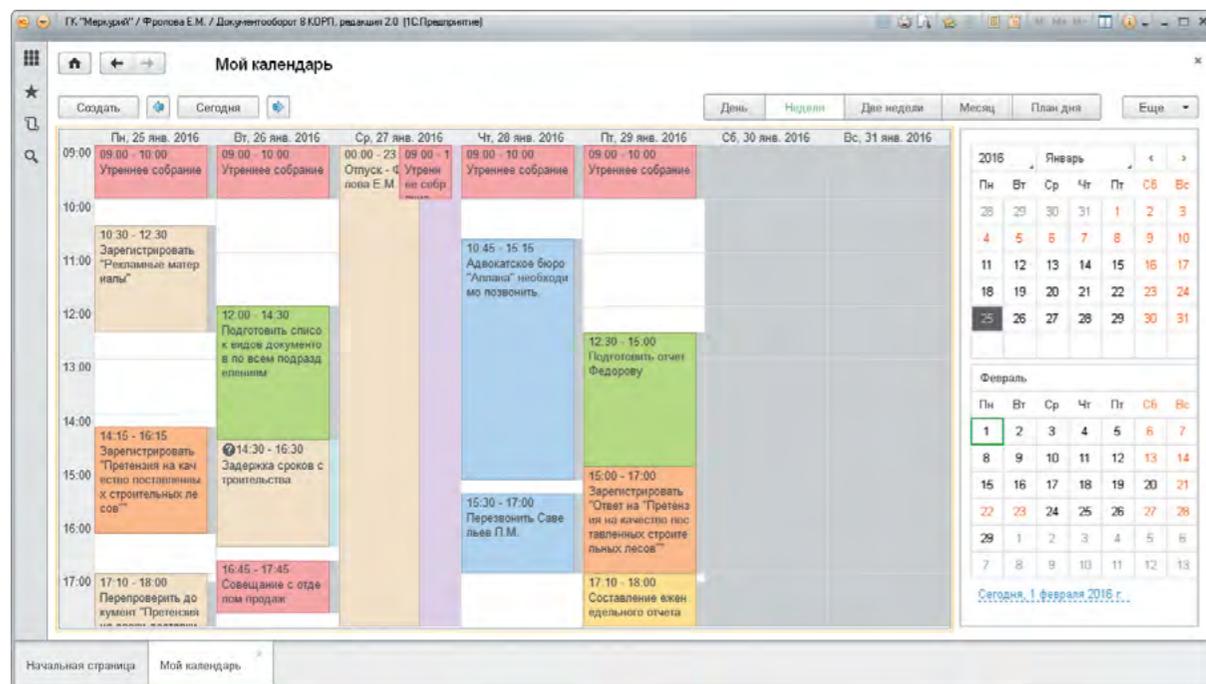
- Для удобства работы с календарем предусмотрены различные виды просмотра:
 - День, Неделя, Две недели – позволяет просматривать подробно события по часам на день / неделю / две недели;
 - Месяц – позволяет просматривать события по дням в месяце;
 - План дня – позволяет просматривать события в виде списка на нужные даты.
- Цветовые «маркеры» подскажут срочные события или события по тематикам.
- Например, синим цветом можно отмечать встречи, красным – совещания у руководства, зеленым – работу с документами.

Напоминания в календаре



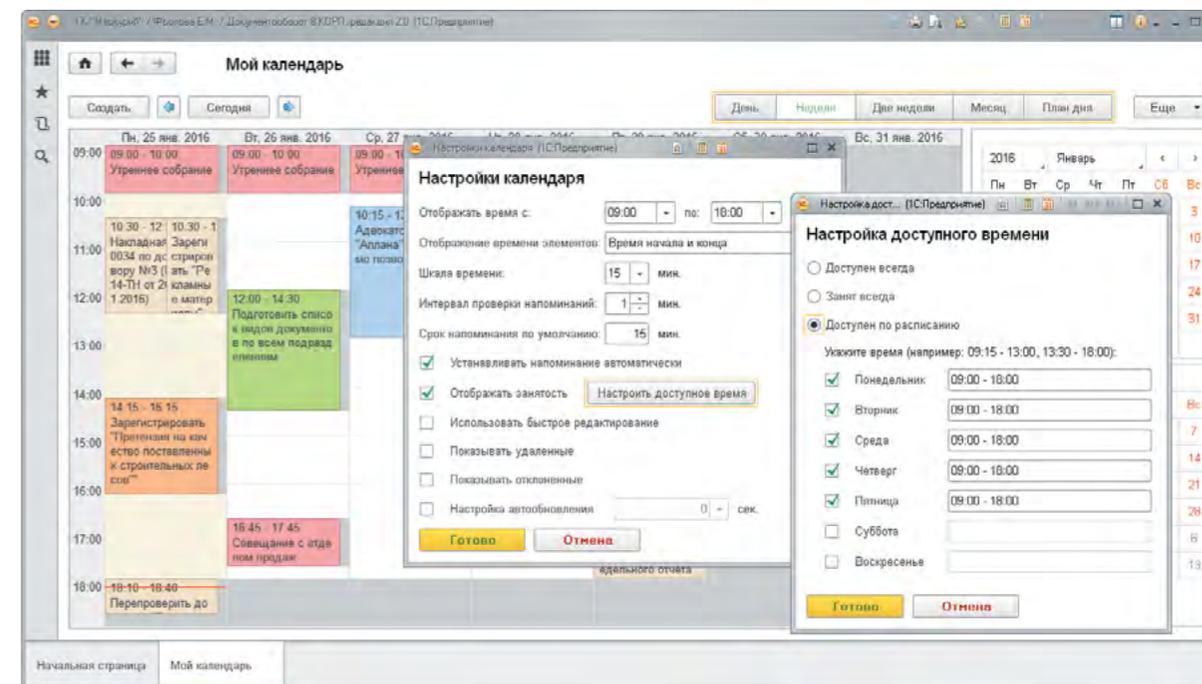
- Надо напомнить о событии?
- Просто укажите срок напоминания: за 5 минут, за 10 минут, за 3 часа, за полчаса, при наступлении события и т. д.
- И тогда программа сама напомнит о событии, в том числе и через мобильный 1С:Документооборот.
- Напоминание можно закрыть или отложить.
- Из напоминания можно в один клик открыть письмо или задачу, которые были внесены в календарь.
- В календарь можно занести любые данные программы (письма, документы, задачи и пр.)
- Календарь не только напомнит об этом, но и предложит в один клик перейти к нужной карточке, чтобы, например, ответить на письмо или отметить задачу выполненной.

Отсутствия и мероприятия в календаре



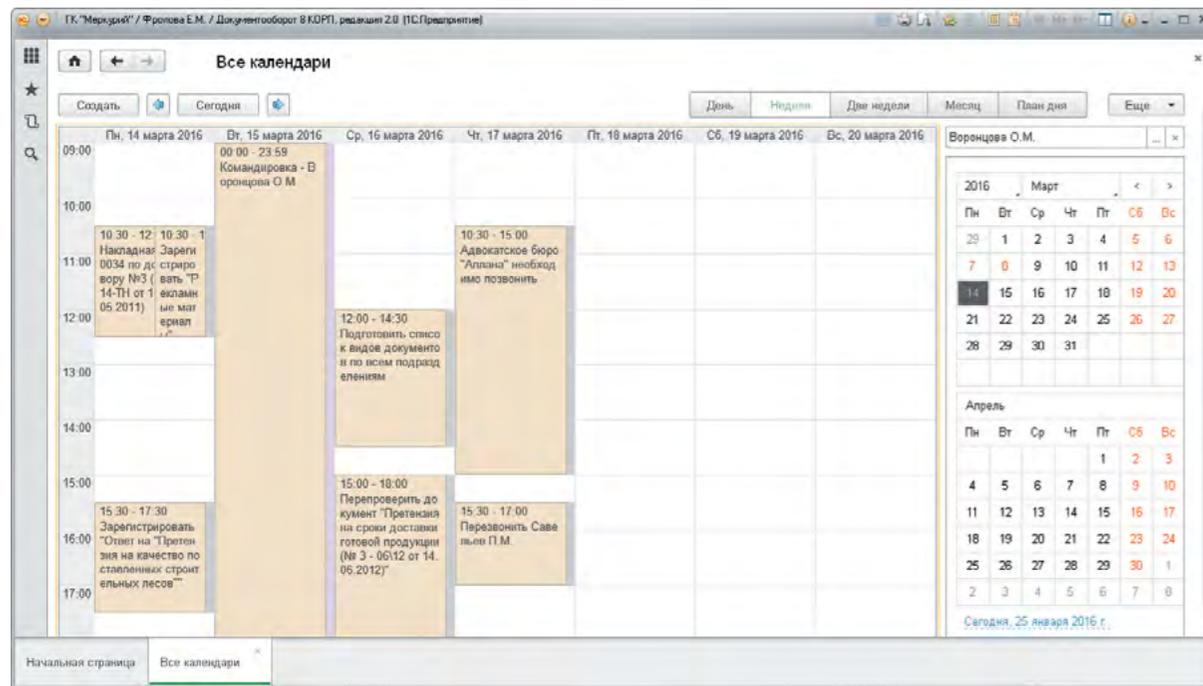
- Сотрудники вносят записи в календари вручную.
- Но некоторые сведения попадают в календарь автоматически:
 - отсутствие сотрудника;
 - мероприятия, в которых участвует сотрудник.
- Записи, сделанные по мероприятиям отображаются по разному:
 - до принятия приглашения – занятость под вопросом;
 - после принятия приглашения – занят;
 - в случае отклонения приглашения – доступен.
- Также другие сотрудники могут вносить записи в ваш календарь.
- Такие записи отображаются со знаком «вопрос» до тех пор, пока вы не «примете» их.

Настройка доступности сотрудников в календаре



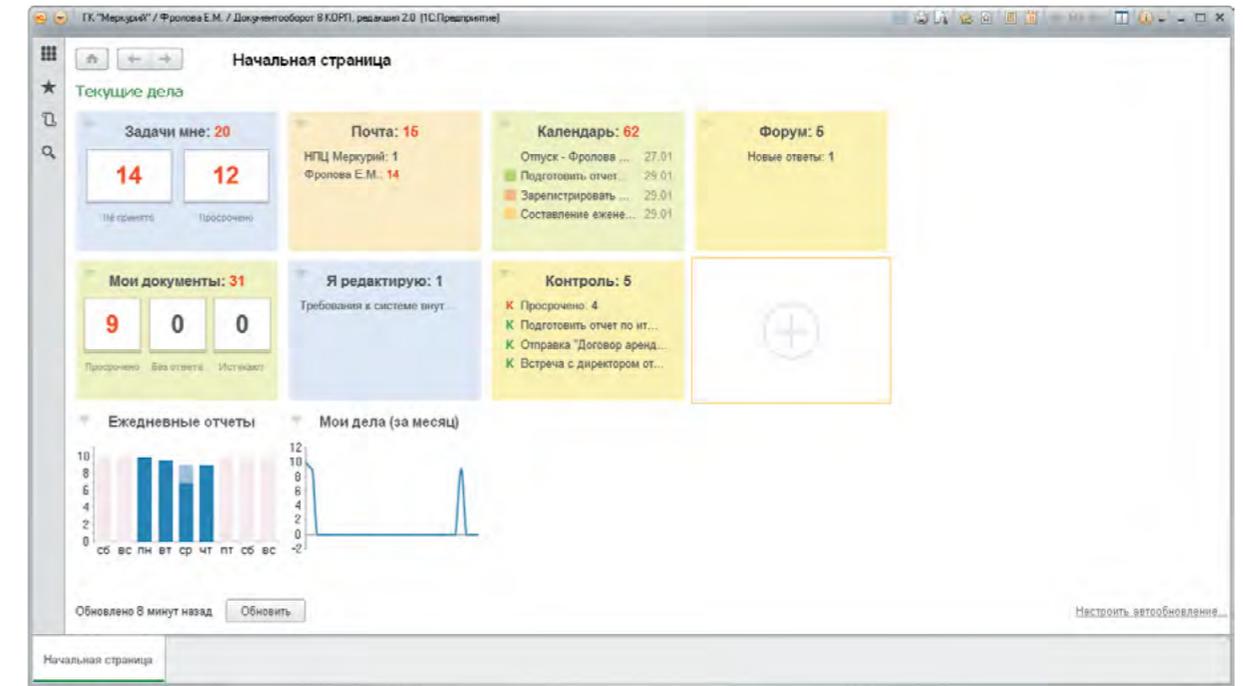
- Сотрудник может указать время, доступное для планирования коллегами.
- Можно указывать занятость по расписанию. Например, каждый день с 9:00 до 11:00 сотрудник помогает коллегам, поэтому его время можно планировать.
- Чтобы зафиксировать занятость на конкретную дату и время – просто укажите это в календаре.
- По записям календаря, мероприятиям и отсутствиям занятость рассчитывается автоматически.
- Если другие сотрудники хотят занести какие-либо записи в ваш календарь или подобрать время для мероприятия, программа уведомит их о вашей занятости на этот период времени.
- Настройка доступности особенно удобна для руководителей, чтобы выделить в календаре время, которое сотрудники могут использовать для планирования встреч с руководством.

Календари других пользователей



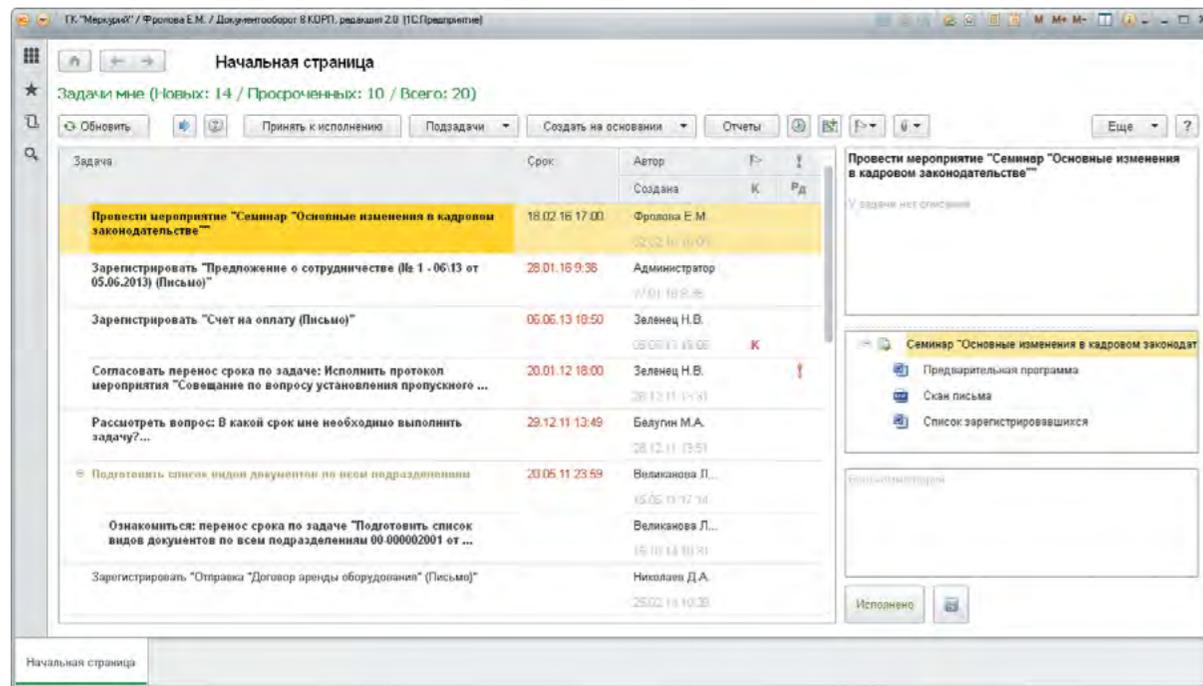
- В зависимости от прав доступа – доступно различное содержимое в календаре других пользователей:
 - руководители имеют полный доступ к календарям своих подчиненных;
 - делегаты тоже имеют полный доступ к календарям тех, кто делегировал им права доступа;
 - остальные пользователи ограничено видят календари друг друга:
 - полностью видят относящиеся к ним общие записи (например, по мероприятиям);
 - персональные записи видят просто в виде серых прямоугольников без какого-либо текста.

Окно «Текущие дела»



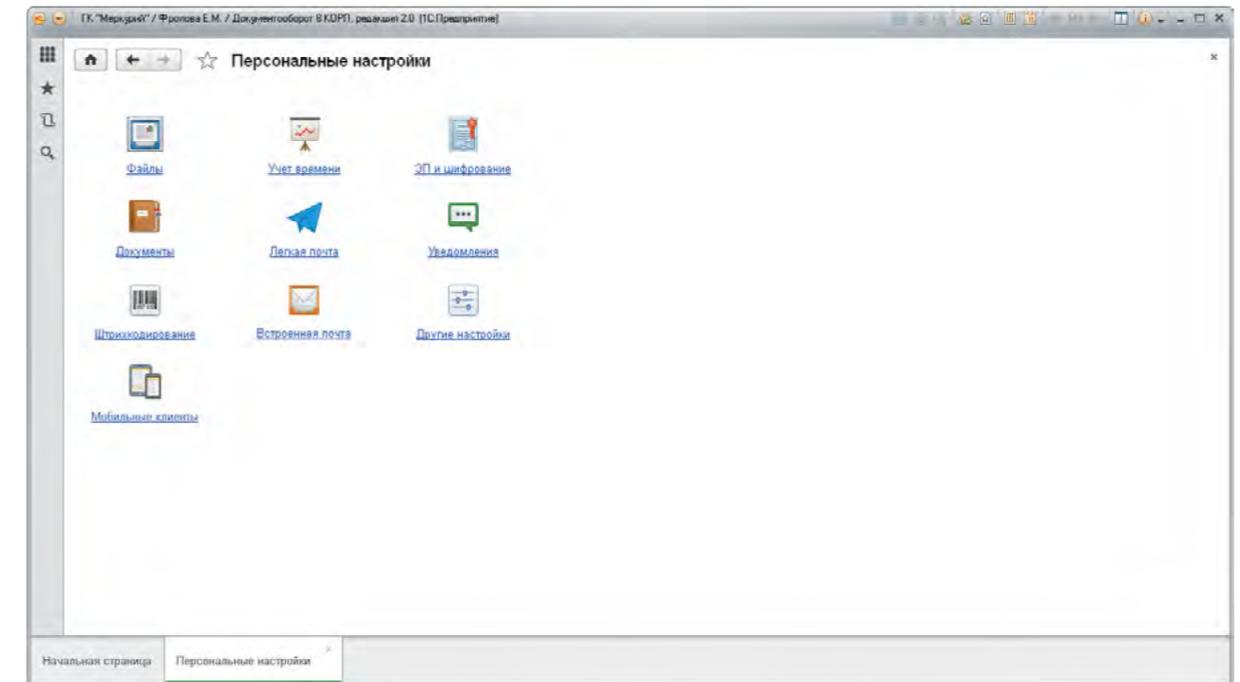
- По умолчанию при старте программы открывается специальная страница «Текущие дела».
- Она, как заботливый помощник, показывает:
 - что вам нужно сделать сегодня;
 - какие документы вы взяли в работу прямо сейчас;
 - каково состояние важных для вас дел;
 - на что обратить внимание.
- Окно «Текущие дела» состоит из 12 настраиваемых виджетов. Каждый виджет, показывает состояние по какой-то одной теме:
 - задачи, календарь, почта и другие.
- Состав виджетов и порядок их расположения можно настроить.
- В каждом виджете предусмотрено небольшое меню для настройки и выполнения самых частых действий, например, для создания задач, записей календаря, писем.

Настройка начальной страницы



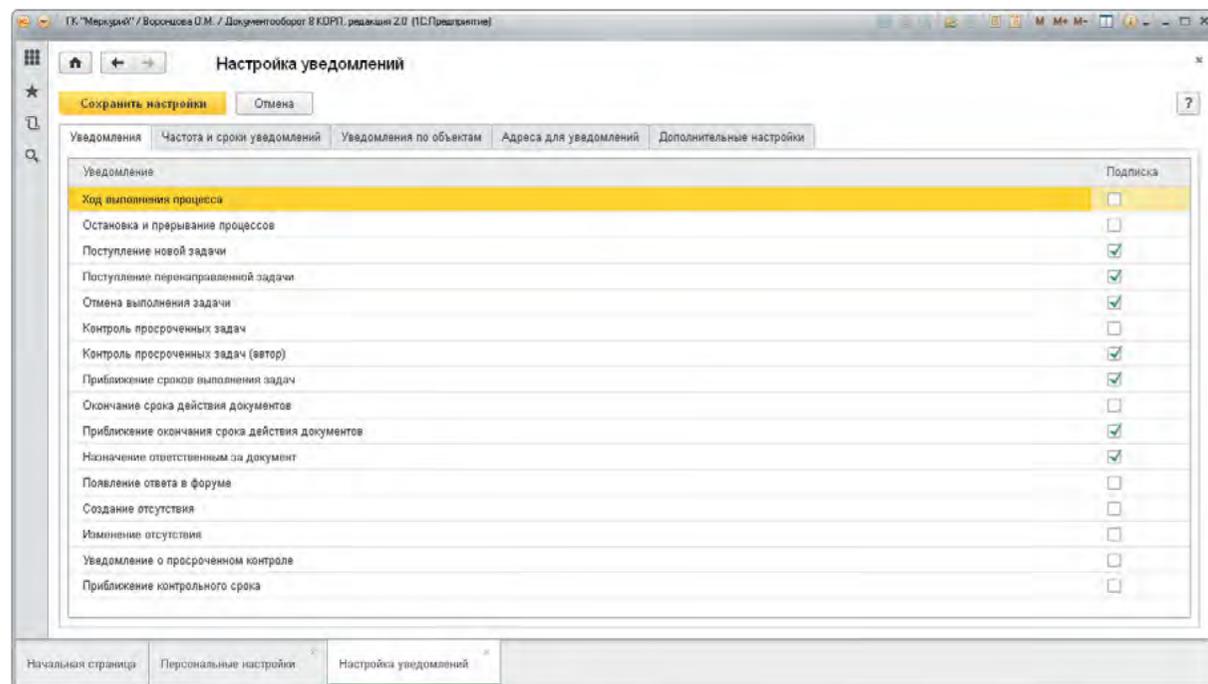
- На начальную страницу можно вынести различные окна и они будут открываться сразу при запуске программы:
 - текущие дела;
 - поддержка и обслуживание;
 - список «Задачи мне»;
 - мои мероприятия;
 - избранное;
 - почта.
- Настройки начальной страницы индивидуальны для каждого сотрудника.

Персональные настройки программы



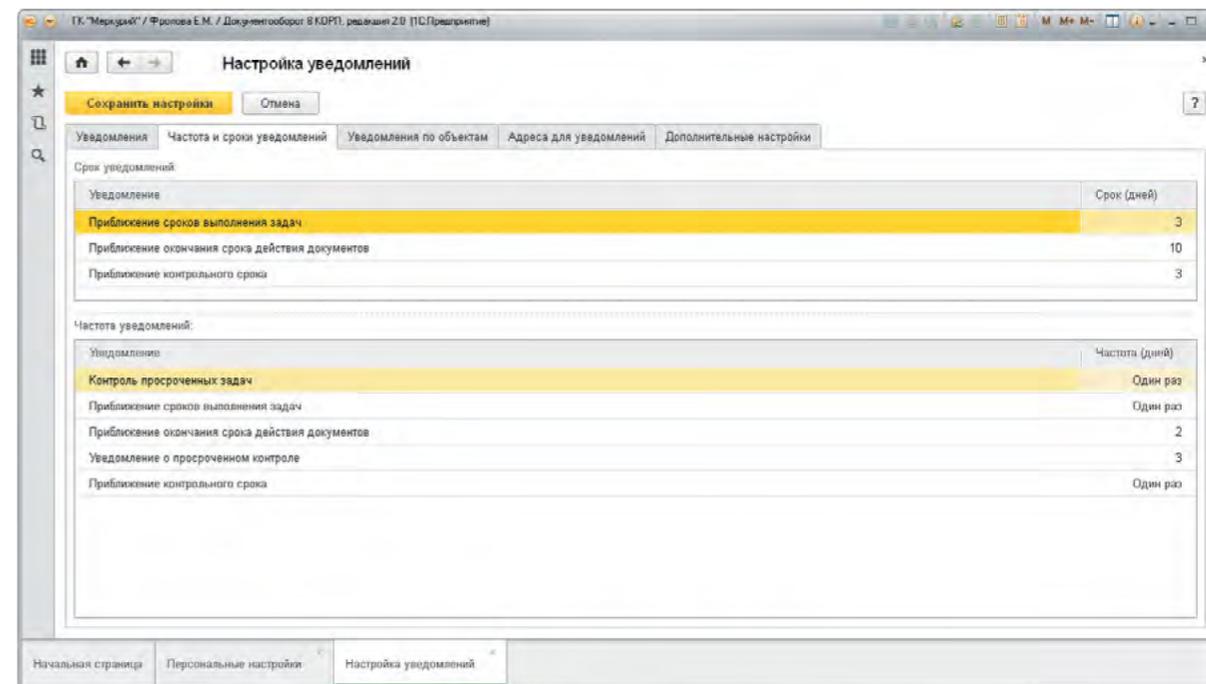
- Более 100 персональных настроек дают возможность сотрудникам гибко настроить программу под себя:
 - настроить уведомления;
 - установить свой любимый проект по умолчанию;
 - настроить шаблоны текстов;
 - выбрать свой режим работы с файлами;
 - настроить персональные сертификаты для электронной подписи и шифрования;
 - и многое другое.

Настройка напоминаний и уведомлений



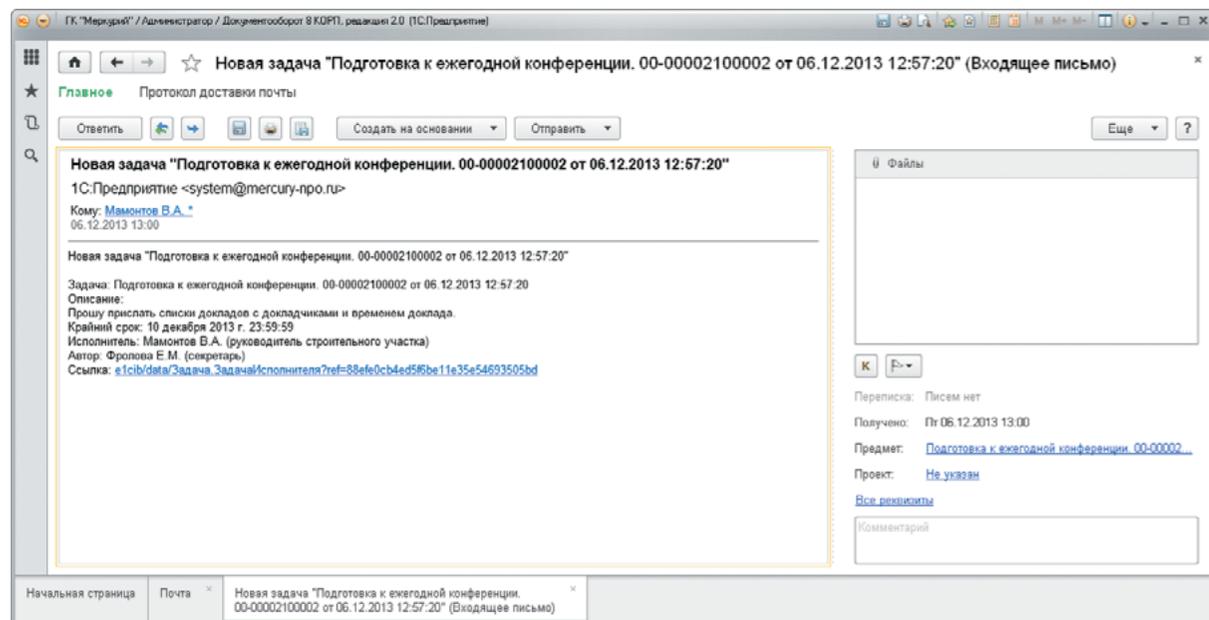
- С 1С:Документооборотом вы всегда будете в курсе того, что происходит с интересующими вас документами, проектами, задачами.
- Для этого в программе предусмотрено 36 уведомлений и 7 напоминаний, которые приходят по почте.
- Все уведомления и напоминания уже включены по умолчанию, и могут быть легко настроены с учетом личных предпочтений каждого сотрудника.
- Ряд уведомлений можно настроить сразу для всех сотрудников.

Персональная настройка уведомлений



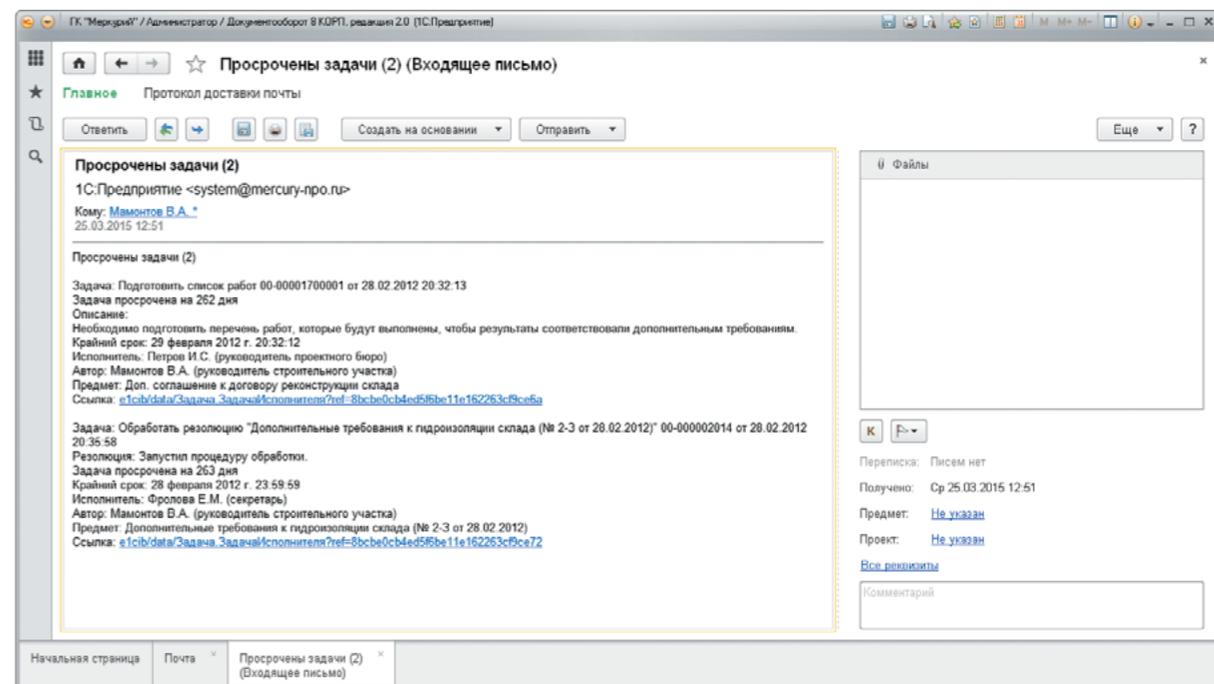
- Сотрудники могут настроить уведомления под свои потребности:
 - подписаться на те или иные события в 1С:Документообороте (например, поступление мне новой задачи или ответов на мои сообщения в форуме);
 - подписаться на изменение конкретных объектов (например, документов или проектов);
 - указать частоту уведомлений;
 - добавить почтовые адреса, на которые отправлять уведомления.
- Администратор может жестко настроить некоторые уведомления для всех сотрудников так, что сами сотрудники уже не смогут поменять их. Например, если обязательны уведомления о поступлении новых задач.

Автоматические уведомления программы



- 1С:Документооборот автоматически уведомит вас по почте о 15 важных событиях:
 - ход выполнения процесса, автором которого вы являетесь;
 - остановка и прерывание процессов, автором или исполнителем которого вы являетесь;
 - поступление новой задачи;
 - перенаправление задачи;
 - отмена выполнения задачи, исполнителем которой вы являетесь;
 - назначение ответственным за документ;
 - поступление ответа в форуме;
 - создание отсутствия, если вы отсутствуете или замещаете;
 - изменение отсутствия, если вы отсутствуете или замещаете;
 - изменение значения показателя процесса;
 - создание записи в вашем календаре.
- Письмо-уведомление содержит всю ключевую информацию о том, что произошло.
- Например, при поступлении новой задачи в письме будет написано от кого она поступила, о чем эта задача, срок выполнения, какие материалы приложены к задаче и гиперссылка для перехода к карточке задачи в 1С:Документообороте.

Автоматическое напоминание о сроках



- 1С:Документооборот автоматически уведомит вас по почте обо всех важных сроках:
 - напоминание о просроченных задачах, если вы автор или исполнитель задачи;
 - напоминание о приближении срока задач, если вы исполнитель задачи;
 - закончился срок действия документов, ответственным за которые вы являетесь;
 - приближение окончания срока действия документов, ответственным за которые вы являетесь;
 - просрочен контроль;
 - приближается срок контроля.
- Письма напоминания содержат всю ключевую информацию о сроке, документе, задаче и гиперссылку для перехода к карточке.