

Рабочий день

- [Как начать рабочий день](#)
- [Как добавить выполненную работу](#)
- [Как завершить рабочий день](#)

Как начать рабочий день

Модуль "Рабочий день" помогает мастеру фиксировать, что он сделал на объекте за день.

Это удобно, если вы хотите видеть:

- когда начали работу;
- какие работы выполнили;
- какой объем сделали;
- сколько “наработали” по смете;
- что потом войдет в отчет за день или неделю.

Когда начинать рабочий день

Нажимайте "Начать рабочий день", когда приехали на объект и начинаете работу. Это помогает сохранить историю работы по датам.

Как начать рабочий день

1. Войдите в аккаунт мастера.
2. Откройте раздел "Сегодня".
3. Выберите проект, по которому будете работать.
4. Нажмите "Начать рабочий день".
5. При необходимости добавьте комментарий.

После этого рабочий день будет считаться активным.

Что можно делать после начала дня

После начала рабочего дня можно:

- добавлять выполненные работы;
- указывать выполненный объем;
- смотреть сумму “наработано”;
- в конце дня сформировать итог.

Пример.

В смете есть строка: "Укладка плитки на стены — 25 м²". Сегодня вы сделали 6 м². Вы выбираете эту строку из сметы, указываете объем 6 м², и система считает сумму выполненной работы за день по цене из сметы, а также "сколько осталось сделать".

Важно: Если вы забыли начать рабочий день утром, можно внести данные позже. Главное — корректно указать, какие работы были выполнены за нужную дату.

В будущих версиях появится календарь, где можно будет смотреть итоги за неделю и месяц.

Как добавить выполненную работу

Выполненная работа — это запись о том, что мастер сделал за день по конкретной строке сметы.

Например:

- уложил 5 м² плитки;
- сделал 8 погонных метров штробы;
- установил 4 розетки;
- загрунтовал 20 м² стен;
- смонтировал 2 сантехнические точки.

Когда добавлять выполненную работу

Добавляйте выполненную работу:

- в течение дня;
- в конце рабочего дня;
- сразу после завершения понятного объема;
- перед тем как сформировать итог дня.

Как добавить работу

1. Откройте раздел "Сегодня".
2. Выберите проект.
3. Нажмите "Добавить работу".
4. Выберите этап.
5. Выберите строку сметы.
6. Укажите выполненный объем.
7. Проверьте единицу измерения.
8. Проверьте сумму "наработано".
9. Добавьте комментарий, если нужно.
10. Сохраните запись.

Как считается сумма

Система берет цену из строки сметы и умножает ее на выполненный объем.

Например:

В смете указано:

- работа: укладка плитки;
- цена: 2 000 ₽ за м²;
- сегодня выполнено: 6 м².

Система посчитает: $6 \times 2\,000 = 12\,000$ ₽

Это не обязательно сумма, которую вы уже получили от заказчика. Это сумма выполненной работы по смете.

Чем “наработано” отличается от “получено”

"Нарботано" — это сколько работ выполнено по смете.

"Получено" — это сколько денег фактически оплатил заказчик.

Например:

- наработано за день: 12 000 ₽;
- оплату заказчик внесет позже;
- значит, “получено” пока может быть 0 ₽.

Что делать, если объем больше остатка

Если вы вводите объем больше, чем осталось по строке сметы, система может показать предупреждение. Это нужно, чтобы не учитывать одну и ту же работу дважды.

Если объем действительно увеличился, возможно, нужно оформить доработку или изменить смету.

Зачем это нужно

Такие записи помогают:

- видеть, что сделано за день;
- считать выполненный объем;
- понимать остаток работ;
- готовить отчет за неделю;
- в будущем формировать акт выполненных работ.

Как завершить рабочий день

В конце дня мастер может завершить рабочий день и сохранить итог.

Итог дня показывает, какие работы были выполнены, какой объем закрыт и на какую сумму выполнены работы по смете.

Когда завершать рабочий день

Завершайте рабочий день:

- когда закончили работу на объекте;
- когда внесли выполненные работы;
- когда хотите зафиксировать итог дня;
- перед уходом с объекта или вечером.

Как завершить рабочий день

1. Откройте раздел ****Сегодня****.
2. Проверьте выбранный проект.
3. Проверьте список добавленных работ за день.
4. Убедитесь, что объемы указаны правильно.
5. Добавьте итоговый комментарий, если нужно.
6. Нажмите ****Завершить рабочий день****.

После этого система сохранит итог дня.

Что входит в итог дня

В итог дня могут входить:

- дата;
- проект;
- мастер;
- выполненные работы;
- объемы;
- сумма “наработано”;
- комментарий;
- история действий.

Что делать, если забыли добавить работу

Если вы забыли добавить выполненную работу, внесите ее перед завершением дня.

Если день уже завершен, возможность редактирования зависит от текущей версии системы (на момент написания статьи вносить работы "задним числом" - нельзя).

В beta-версии некоторые действия могут быть ограничены. Если ошиблись, обратитесь к администратору или зафиксируйте исправление отдельной записью.

Что делать, если забыли завершить день

Если вы забыли завершить рабочий день, завершите его позже. В комментарии можно указать фактическое время окончания или пояснение.

Кто видит итог дня

Мастер видит свои итоги.

Прораб или компания могут видеть итоги мастеров по проектам, к которым у них есть доступ.

Заказчик может видеть только ту информацию, которая предназначена для заказчика. Внутренние суммы мастера, а также его заметки - всегда скрыты для Заказчика.

Зачем завершать день

Завершение рабочего дня помогает:

- не забывать, что было сделано;
- видеть выполненный объем;
- считать выработку;
- готовить отчеты;
- сохранять историю проекта.

Главная идея: не вспоминать через неделю, что было сделано, а фиксировать результат каждый день.