

Содержание

Как добавить в табель работы	3
На странице «Учет времени»	3
Автоматическое добавление	4
Копированием	6
С карточки объекта	6

Формирование табеля

Пользователи заполняют табель учета рабочего времени вручную и в полуавтоматическом режиме теми задачами, в которых принимают участие. Например, как Исполнитель, Участник, или Ресурс.

Подробнее о том, как:

- [назначать ресурсы и управлять ими](#) в диаграмме Ганта;
- ¹⁾ [настроить автозаполнение ресурсов](#).

Как добавить в табель работы

Есть несколько способ добавить свою работу в табель учёта рабочего времени. Рассмотрим все доступные.

На странице «Учет времени»

В вертикальном меню «Моя работа» → «Учет времени» (Рисунок 1).

Мой табель с 10.06.2019 по 16.06.2019 (на редактировании)

Добавлять в табель начатые и завершенные мною задачи : [выключено](#)

Добавлять в табель начатые и завершенные задачи, если я ресурс : [включено](#)

		Июнь 2019								
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс		
Изменить состав проектов Редактировать табель Отправить на утверждение Копировать проекты из пред-го периода										
Проект		Пн 10.06.2019	Вт 11.06.2019	Ср 12.06.2019	Чт 13.06.2019	Пт 14.06.2019	Сб 15.06.2019	Вс 16.06.2019	Итого	
Портфель проектов / Разработка (производство) / Пример сложного проекта / План проекта / 1. Инициация проекта Проект запущен										
Портфель проектов / Разработка (производство) / Пример сложного проекта / План проекта 2. Разработка ТЗ			20,00							20,00

Рисунок 1 – Раздел «Учет времени»

1. Нажмите на Изменить состав проектов (Рисунок 1).
2. В списке проектов нажмите на его название или на кнопку Выбрать напротив.

Если нужно удалить проект из табеля:

1. нажмите на Удалить из списка (Рисунок 2:2) напротив проекта;
2. сохраните изменения.

Если по добавленному объекту в таблице внесены часы на выбранную неделю, то удалить объект из таблицы на эту неделю не получится.

Для изменения порядка проектов есть кнопки перемещения (Рисунок 2:3).

Проекты в таблице

Проект	
Удалить из списка	Проекты для заказчиков
Удалить из списка	Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника"
Удалить из списка	Оснащение столовой для ООО "Спецтехника"

Доступные проекты

Название	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
Проекты для заказчиков	Жуков Андрей	План: --- Факт: 11.06.2014	План: --- Факт: ---
Развитие компании	Воронов Олег	План: --- Факт: 19.06.2014	План: --- Факт: ---
Проекты развития	Воронов Олег	План: 28.04.2014 Факт: 06.05.2015	План: --- Факт: ---
Управление продажами	Ковалева Светлана	План: 11.11.2013 Факт: 19.06.2014	План: --- Факт: ---
Текущая деятельность и контроль поручений	Воронов Олег	План: 18.06.2014 Факт: 27.01.2015	План: --- Факт: ---

Рисунок 2 – Страница выбора проектов для формирования таблицы учета времени

Автоматическое добавление

Можно добавлять работы в таблицу автоматически, если вы указаны в них как **исполнитель** и/или как **ресурс**.

Мой табель с 10.06.2019 по 16.06.2019 (на редактировании)

Добавлять в табель начатые и завершённые мною задачи : [выключено](#)
Добавлять в табель начатые и завершённые задачи, если я ресурс : [включено](#)

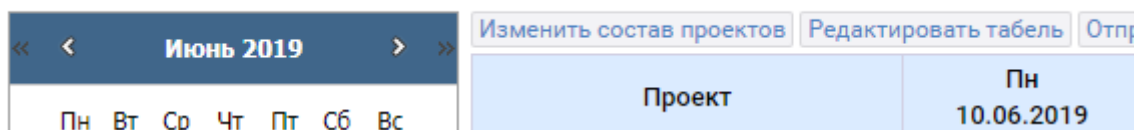


Рисунок 3 – Автоматическое добавление работ в таблицу

Альтернативный способ включить эту опцию – через [настройку своего профиля](#) → Мои настройки → поставить чек-боксы:

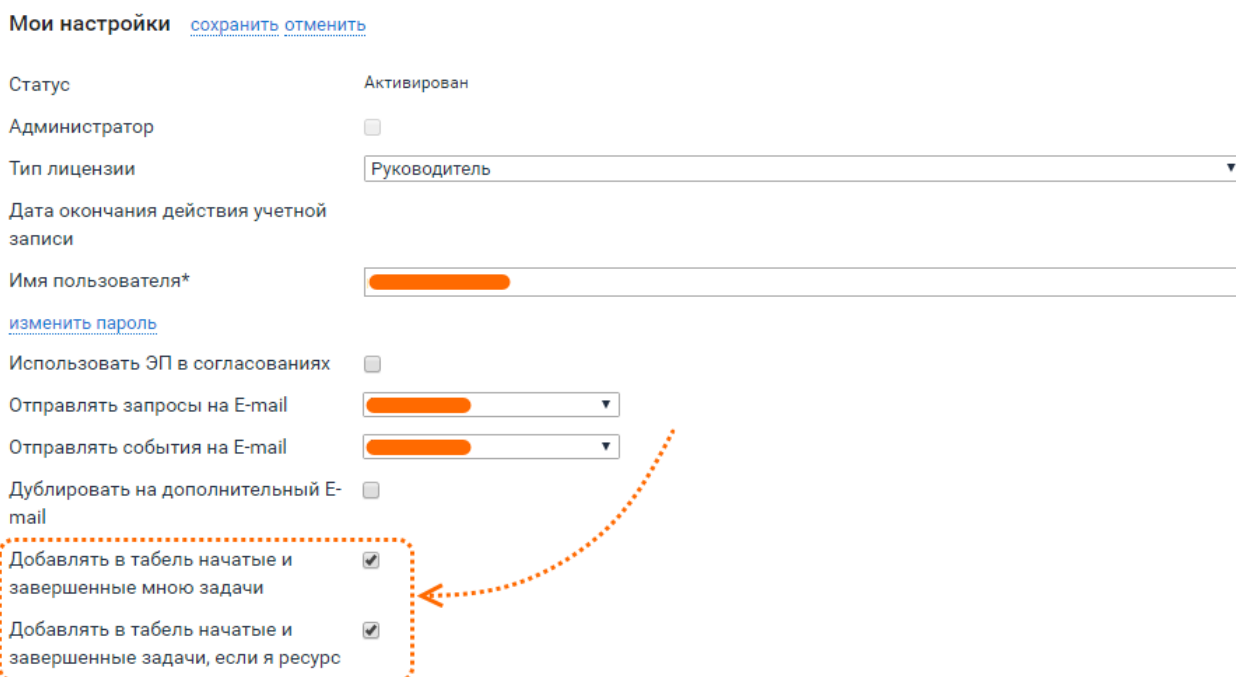


Рисунок 4 – Автоматическое добавление работ в таблицу

Если опция включена, то:

- все проекты и задачи,
 - в которых вы – исполнитель / ресурс,
 - при смене [статуса](#) на «В работе», «Готов к проверке» или «Завершен»,

будут автоматически добавляться в таблицу учета времени на текущую неделю (вне зависимости от дат этих объектов; здесь учитывается только дата перевода статуса).

Если задача длинная (ее границы выходят за рамки текущей недели), то она будет

добавлена в таблицу только той недели, в которую ее статус был изменен.
Для добавления этой задачи в список проектов следующей недели воспользуйтесь кнопкой Копировать проекты из предыдущего периода.

Копированием

Копированием проектов таблицы с предыдущей недели - для этого нажмите кнопку Копировать проекты из пред-го периода (Рисунок 1).

Обратите внимание, начиная с версии системы 3.27 в таблицу учета времени не попадают объекты, к которым не привязан справочник «Учет времени». Объекты не добавляются:

- при их копировании из предыдущего периода;
- при автоматическом добавлении в таблицу начатых задач.

Кнопки «Добавить в таблицу» и «Удалить из таблицы» появляются на карточках только тех объектов, в которых есть справочник «Учет времени».

С карточки объекта

С помощью кнопки-переключателя «Добавить в таблицу» (Рисунок 5).

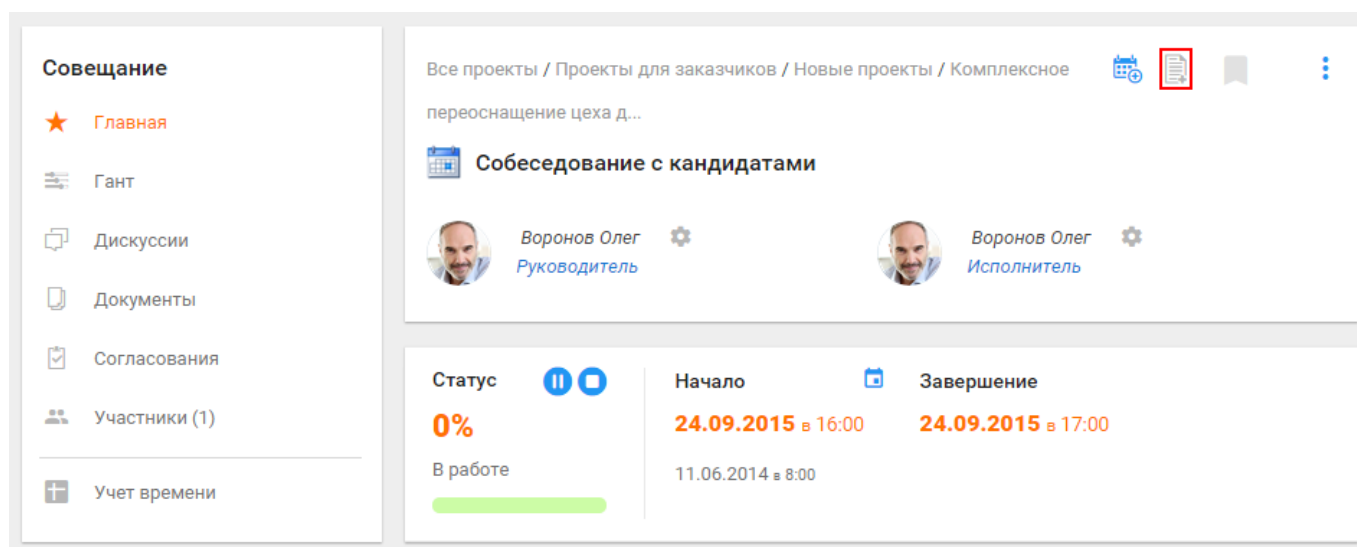


Рисунок 5 – Кнопка-переключатель для добавления проекта в таблицу

[Вернуться к предыдущему блоку](#)

[Перейти к следующему блоку](#)

1)

доступно только администратору системы

From:

<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/to_users/5_1?rev=1564064255

Last update: **25.07.2019 14:17**

