Содержание

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

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 08.11.2025 15:27

08.11.2025 15:27 3/7 Формирование табеля

~~DISCUSSION|Остались вопросы? - Задайте их здесь~~

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.

Подробно о том, как:

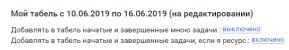
- назначать ресурсы и управлять ими в диаграмме Ганта;
- 1) настроить автозаполнение ресурсов.

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).



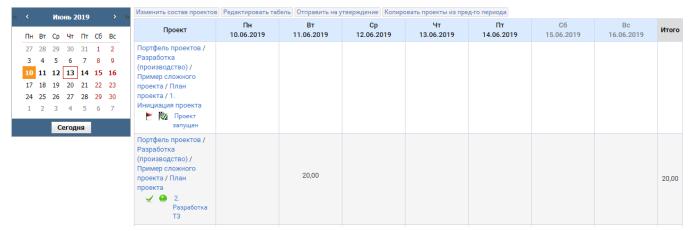


Рисунок 1 - Раздел «Учет времени»

- 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 табеле внесены часы на выбранную неделю, то удалить объект из табеля на эту неделю не получится.

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

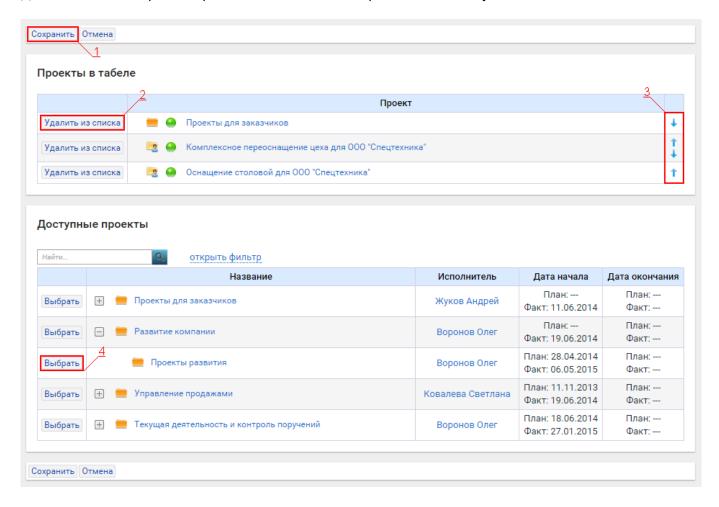


Рисунок 2 - Страница выбора проектов для формирования табеля учета времени

Автоматическое добавление

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

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 08.11.2025 15:27

08.11.2025 15:27 5/7 Формирование табеля

Мой табель с 10.06.2019 по 16.06.2019 (на редактировании)

Добавлять в табель начатые и завершенные мною задачи : <u>выключено</u> Добавлять в табель начатые и завершенные задачи, если я ресурс : <u>включено</u>

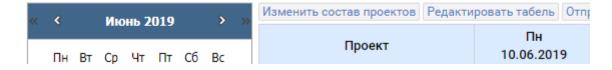
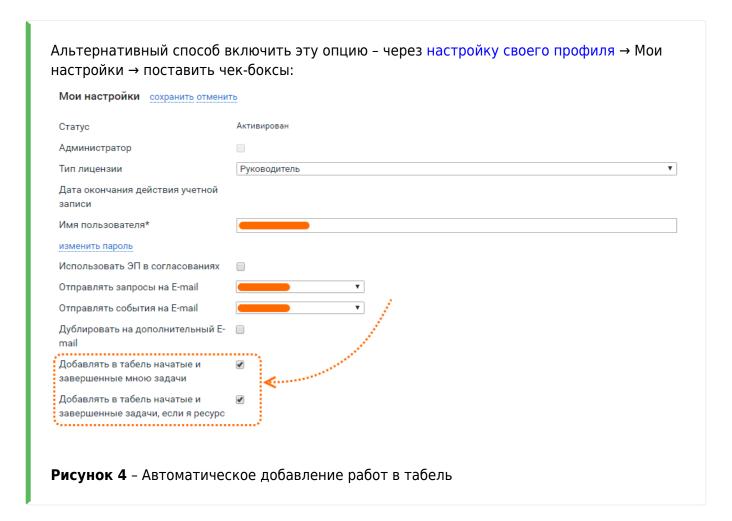


Рисунок 3 - Автоматическое добавление работ в табель



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 табель 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 табель 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 табеля с предыдущей недели - для этого нажмите кнопку Копировать проекты из пред-го периода (Рисунок 1).

Обратите внимание, начиная с версии системы 3.27 в табель 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 табель начатых задач.

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

С карточки объекта

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

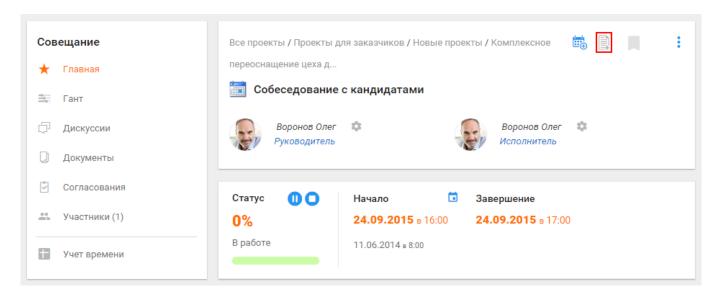


Рисунок 5 - Кнопка-переключатель для добавления проекта в табель

Вернуться к предыдущему блоку Перейти к следующему блоку

доступно только администратору системы

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 08.11.2025 15:27

08.11.2025 15:27 7/7 Формирование табеля

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/1_everyday_work/5_1

Last update: 23.08.2019 07:27

