

Содержание

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

~~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.

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 завершённые мною задачи : [выключено](#)

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

Июнь 2019								Изменить состав проектов Редактировать табель Отправить на утверждение Копировать проекты из пред-го периода							
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Итого
27	28	29	30	31	1	2		10.06.2019	11.06.2019	12.06.2019	13.06.2019	14.06.2019	15.06.2019	16.06.2019	
3	4	5	6	7	8	9									
10	11	12	13	14	15	16									
17	18	19	20	21	22	23									
24	25	26	27	28	29	30									
1	2	3	4	5	6	7									
Сегодня															
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 табеля на эту неделю не получится.

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

Проекты в табеле

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

Рисунок 2 - Страница выбора проектов для формирования табеля 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](#)

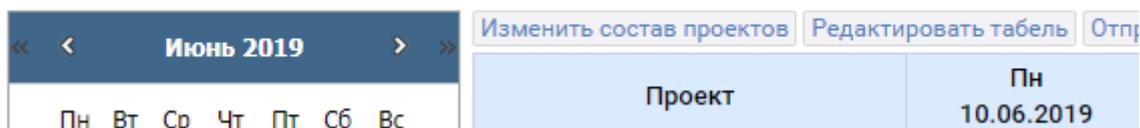


Рисунок 3 – Автоматическое добавление работ в табель

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

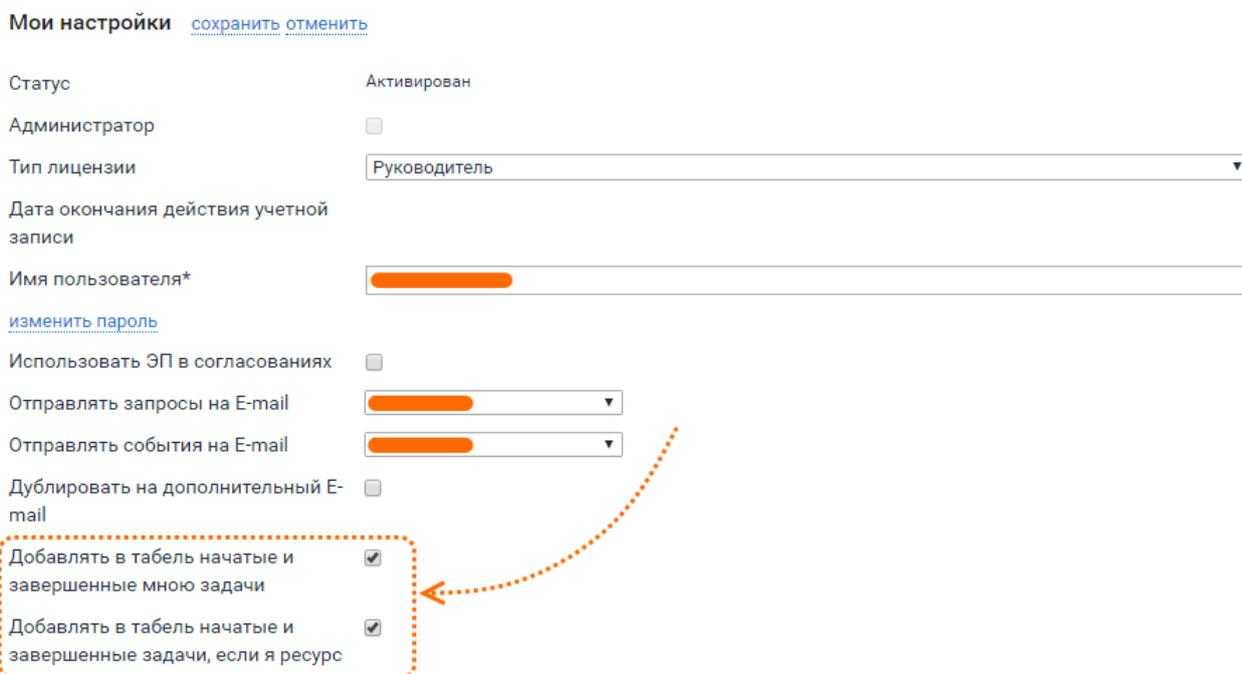


Рисунок 4 – Автоматическое добавление работ в табель

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 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 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 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 табеля» появляются на карточках только тех объектов, в которых есть справочник «Учет времени».

С карточки объекта

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

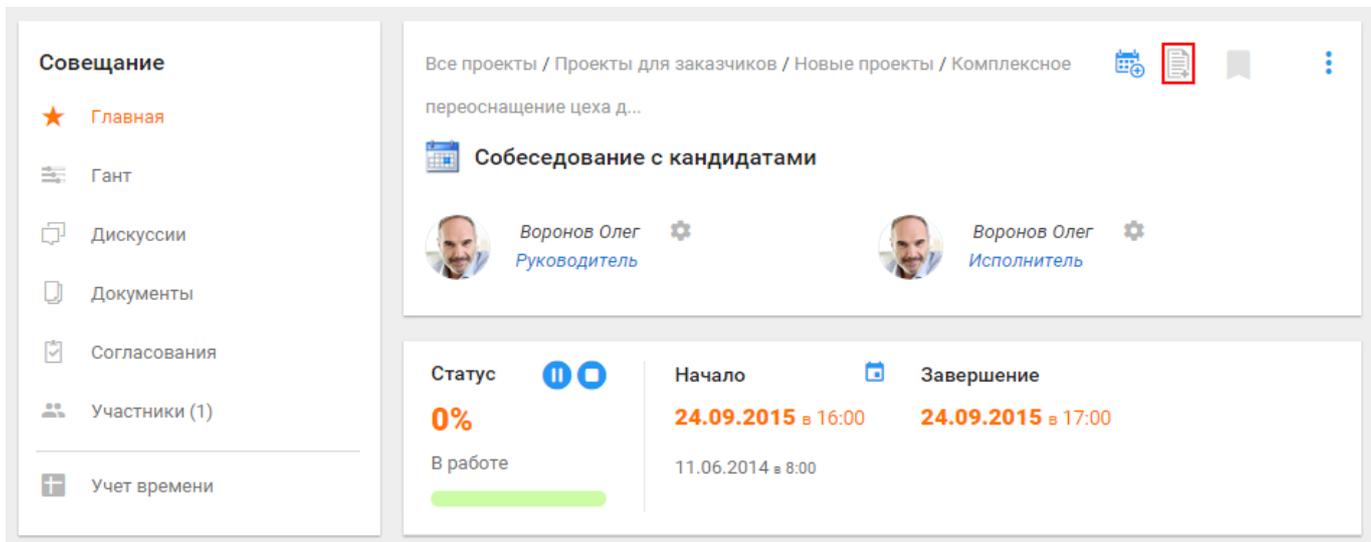


Рисунок 5 – Кнопка-переключатель для добавления проекта в таблицу

[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/users/1_everyday_work/5_1

Last update: **23.08.2019 07:27**

