

# Содержание

<b>Как добавить в табель работы</b> .....	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;
- <sup>1)</sup> [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								Изменить состав проектов   Редактировать табель   Отправить на утверждение   Копировать проекты из пред-го периода								
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Итого	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	
27	28	29	30	31	1	2		Портфель проектов / Разработка (производство) / Пример сложного проекта / План проекта / 1. Инициация проекта								
3	4	5	6	7	8	9		 Проект запущен								
10	11	12	13	14	15	16		Портфель проектов / Разработка (производство) / Пример сложного проекта / План проекта  2. Разработка ТЗ		20,00						20,00
17	18	19	20	21	22	23										
24	25	26	27	28	29	30										
1	2	3	4	5	6	7										

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).

Сохранить Отмена

1

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"	↓
			↑

2

3

Доступные проекты

Найти... [открыть фильтр](#)

	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: ---

4

Сохранить Отмена

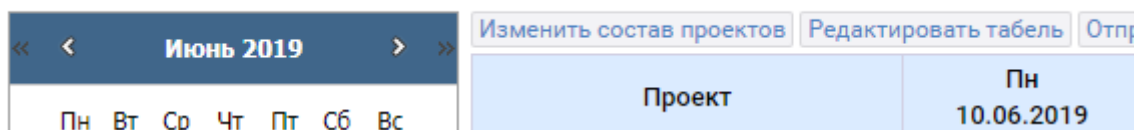
**Рисунок 2** - Страница выбора проектов для формирования таблицы учета времени

## Автоматическое добавление

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

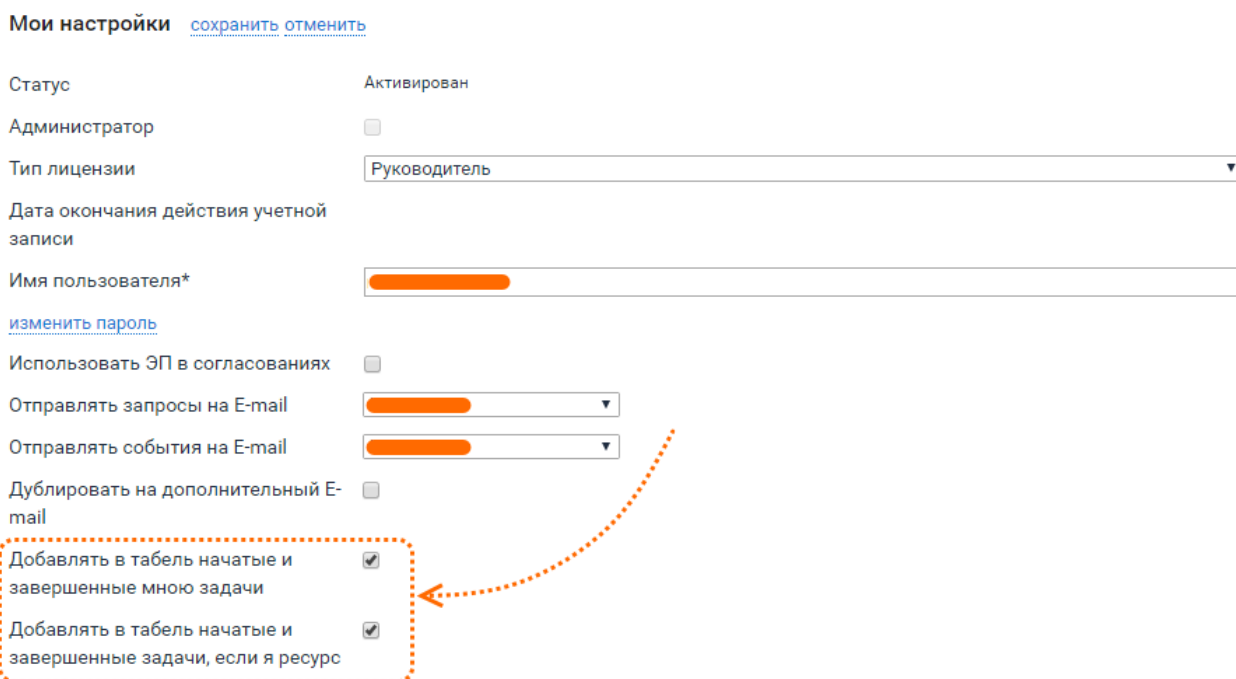
### Мой табель с 10.06.2019 по 16.06.2019 (на редактировании)

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 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 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).

Совещание

- ★ Главная
- Гант
- Дискуссии
- Документы
- Согласования
- Участники (1)
- Учет времени

Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты / Комплексное  
переоснащение цеха д...

Собеседование с кандидатами

Воронов Олег  
Руководитель

Воронов Олег  
Исполнитель

Статус **0%**  
В работе

Начало **24.09.2015** в 16:00

Завершение **24.09.2015** в 17:00

11.06.2014 в 8:00

**Рисунок 5** - Кнопка-переключатель для добавления проекта в таблицу

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?rev=1560423910](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/1_everyday_work/5_1?rev=1560423910)

Last update: **13.06.2019 11:05**

