

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.

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).

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

>

Пн

Вт

Ср

Чт

Пт

Сб

Вс

27

28

29

30

31

1

2

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

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).

Сохранить Отмена

1

2

3

4

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

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: ---

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](#)

« < Июнь 2019 > »	Изменить состав проектов	Редактировать табель	Отпр
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	Проект		Пн 10.06.2019

Рисунок 3 – Автоматическое добавление работ в табель

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

Мои настройки [сохранить](#) [отменить](#)

Статус Активирован

Администратор ☐

Тип лицензии Руководитель

Дата окончания действия учетной записи

Имя пользователя*

[изменить пароль](#)

Использовать ЭП в согласованиях ☐

Отправлять запросы на E-mail

Отправлять события на E-mail

Дублировать на дополнительный E-mail ☐

Добавлять в табель начатые и завершённые мною задачи ☒

Добавлять в табель начатые и завершённые задачи, если я ресурс ☒

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).

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a 'Совещание' (Meeting) header and several menu items: 'Главная' (Home) with a star icon, 'Гант' (Gantt), 'Дискуссии' (Discussions), 'Документы' (Documents), 'Согласования' (Approvals), 'Участники (1)' (Participants (1)), and 'Учет времени' (Time accounting) with a calendar icon. The main area displays project information. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты / Комплексное переоснащение цеха д...'. Below this is the project title 'Собеседование с кандидатами' (Interview with candidates) next to a calendar icon. Two user avatars are shown: 'Воронов Олег' (Vorontsov Oleg) as 'Руководитель' (Manager) and 'Воронов Олег' (Vorontsov Oleg) as 'Исполнитель' (Executor). At the bottom, there's a status section with 'Статус' (Status) set to 'В работе' (In progress) with a 0% progress bar, and a timeline showing 'Начало' (Start) on 24.09.2015 at 16:00 and 'Завершение' (Completion) on 24.09.2015 at 17:00. A red box highlights a button in the top right corner of the main area, which is the 'Add to table' button mentioned in the text.

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?rev=1560424959

Last update: **13.06.2019 11:22**

