

## 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.

Подробно 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	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	
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										
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								20,00	
							✓	2.	✓	2.	✓	2.	✓	2.	✓	2.
							Разработка		Разработка		Разработка		Разработка		Разработка	
							ТЗ									

**Рисунок 1** – Раздел «Учет времени»

- Нажмите на Изменить состав проектов (Рисунок 1).
- 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).

Сохранить Отмена

Проекты в табеле

Проект

Удалить из списка

Удалить из списка

Удалить из списка

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: ---

Сохранить Отмена

**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**.

### 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	Отп		
		Проект	Пн 10.06.2019			
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

**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	<input type="checkbox"/>
Тип лицензии	Руководитель
Дата окончания действия учетной записи	
Имя пользователя*	██████████
<a href="#">изменить пароль</a>	
Использовать ЭП в согласованиях	<input type="checkbox"/>
Отправлять запросы на E-mail	██████████
Отправлять события на E-mail	██████████
Дублировать на дополнительный E-mail	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Добавлять в табель начатые и завершенные мною задачи	
<input checked="" type="checkbox"/> Добавлять в табель начатые и завершенные 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 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](#)

<sup>1)</sup>

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](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/users/1_everyday_work/5_1?rev=1560424959)

Last update: **13.06.2019 11:22**