

Содержание

Редактирование табеля учета времени	3
--	---

Редактирование табеля учета времени

После окончания формирования списка проектов можно приступать к заполнению табеля. Для этого следует нажать кнопку «Редактировать табель» (Рисунок 1).

По мере выполнения работ в проектах рекомендуется заполнять табель учета времени. Для каждого дня недели, в разрезе каждого проекта списка, следует указать количество затраченных часов (Рисунок 6:1). Есть возможность оставить комментарий (Рисунок 6:2). После заполнения табеля следует сохранить изменения (кнопка «Сохранить»).

Проект	Пн 19.10.2015	Вт 20.10.2015	Ср 21.10.2015	Чт 22.10.2015	Пт 23.10.2015	Сб 24.10.2015	Вс 25.10.2015
Проекты для заказчиков	2		2				
Проекты для заказчиков / Новые проекты	3		4	4	4		
Комплексное переоснащение цеха для ОOO "Спецтехника"							
Проекты для заказчиков / Новые проекты	3	8	2	4	4		
Оснащение столовой для ОOO "Спецтехника"	2						
	Выезд на обье						

Рисунок 6 – Редактирование табеля учета времени

В конце недели заполненный табель необходимо отправить [на утверждение руководству](#) (кнопка «Отправить на утверждение») (Рисунок 1).

Кнопка «Отправить на утверждение» может быть скрыта, чтобы табель учета не блокировался от изменений, и вы могли изменять трудозатраты.

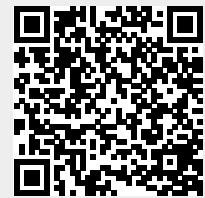
Подробнее о скрытии кнопки в статье [о настройках отображения проектов в системе](#).

Каждый проект текущего табеля в момент завершения недели автоматически копируется в следующую неделю, за исключением проектов, имеющих фактическую дату окончания (статусы «Завершен», «Отменен»).

Для работы функции автоматического копирования, на сервер с веб-содержимым системы необходимо [установить службу таймера](#).

From:

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



Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time_sheet/edit?rev=1679655234

Last update: **24.03.2023 10:53**