

## Содержание

<b>Редактирование табеля учета времени</b> .....	3
<b>Как изменить записи утверждённого табеля</b> .....	3
<b>Отображение дат начала и окончания в табеле</b> .....	4



## 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»).

**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](#).

## Как изменить записи утверждённого табеля

Сделать это может только пользователь с правами на утверждение справочника, который связан с табелем (обычно «Учёт рабочего времени») или администратор системы.

1. Зайдите через табель в нужный объект, по которому нужно внести изменения.
2. В справочник → «Учёт рабочего времени» (может называться иначе).
3. «Отправьте на доработку» нужные записи.
4. Измените записи и утвердите их снова из справочника.

Изменения по часам отобразятся в табеле.

Начиная с **версии Системы 3.27**, пользователи с существующим правом «Отклонение табелей» могут вернуть уже утвержденный табель в исходное состояние.

Утверждение табелей с 17.10.2022 по 20.11.2022

Показывать:

не сохраненные  
 на утверждении  
 **твержденные**  
 отклоненные

Группы пользователя

Сегодня

Отклонить

17.10 - 23.10      24.10 - 30.10      31.10 - 06.11

Ефремов Анатолий	[Подробно]	40,00 <input type="checkbox"/>
Ефремов Анатолий	[Подробно]	40,00 <input type="checkbox"/>

**Рисунок 7** – Утвержденные табели

При отклонении утвержденного табеля пользователя статус табеля меняется на «Отклонён», а статусы всех соответствующих записей в справочнике учета рабочего времени объекта меняются с «Уверждено» на «На редактировании».

## Отображение дат начала и окончания в табеле

Начиная с версии системы 3.29 в табеле учета времени появилась опция «Отображать даты выбранных объектов», при включении которой в столбце «Проект» будут отображаться расчетные даты начала и окончания.



