

## Содержание

<b>Как добавить в табель работы .....</b>	3
На странице «Учет времени» .....	3
Автоматическое добавление .....	4
Копированием .....	6
С карточки объекта .....	6



## **Формирование таблицы**

из коробки, настройка

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:  Включено

Добавлять в таблицу начатые и завершенные задачи, если я ресурс : [включено](#)

## **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 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).

Проекты в табеле				
Проект				
<a href="#">Удалить из списка</a>	Проекты для заказчиков			
<a href="#">Удалить из списка</a>	Комплексное переоснащение цеха для ОOO "Спецтехника"			
<a href="#">Удалить из списка</a>	Оснащение столовой для ОOO "Спецтехника"			

  

Доступные проекты				
<input type="text" value="Найти..."/> <input type="button" value="открыть фильтр"/>				
	Название	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
<a href="#">Выбрать</a>	Проекты для заказчиков	Жуков Андрей	План: --- Факт: 11.06.2014	План: --- Факт: ---
<a href="#">Выбрать</a>	Развитие компании	Воронов Олег	План: --- Факт: 19.06.2014	План: --- Факт: ---
<a href="#">Выбрать</a>	Проекты развития	Воронов Олег	План: 28.04.2014 Факт: 06.05.2015	План: --- Факт: ---
<a href="#">Выбрать</a>	Управление продажами	Ковалева Светлана	План: 11.11.2013 Факт: 19.06.2014	План: --- Факт: ---
<a href="#">Выбрать</a>	Текущая деятельность и контроль поручений	Воронов Олег	План: 18.06.2014 Факт: 27.01.2015	План: --- Факт: ---

**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

<sup>1)</sup>

доступно только администратору системы

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



Permanent link:  
[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time\\_sheet/note](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time_sheet/note)

Last update: **17.10.2025 13:02**