

# Содержание

- Как добавить в табель работы** ..... 3
  - На странице «Учет времени» ..... 3
  - Автоматическое добавление ..... 4
  - Копированием ..... 5
  - С карточки объекта ..... 6
- Редактирование табеля учета времени** ..... 6



# Заполнение табеля

Табель учёта рабочего времени пользователя заполняется вручную и полуавтоматическом режиме задачами, в которых пользователь принимает участие. Например как Исполнитель, Участник, или Ресурс.

Подробнее 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								
		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								
		<span>Изменить состав проектов</span> <span>Редактировать табель</span> <span>Отправить на утверждение</span> <span>Копировать проекты из пред-го периода</span>								
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.

Для изменения порядка проектов есть кнопки перемещения (Рисунок 2:3).

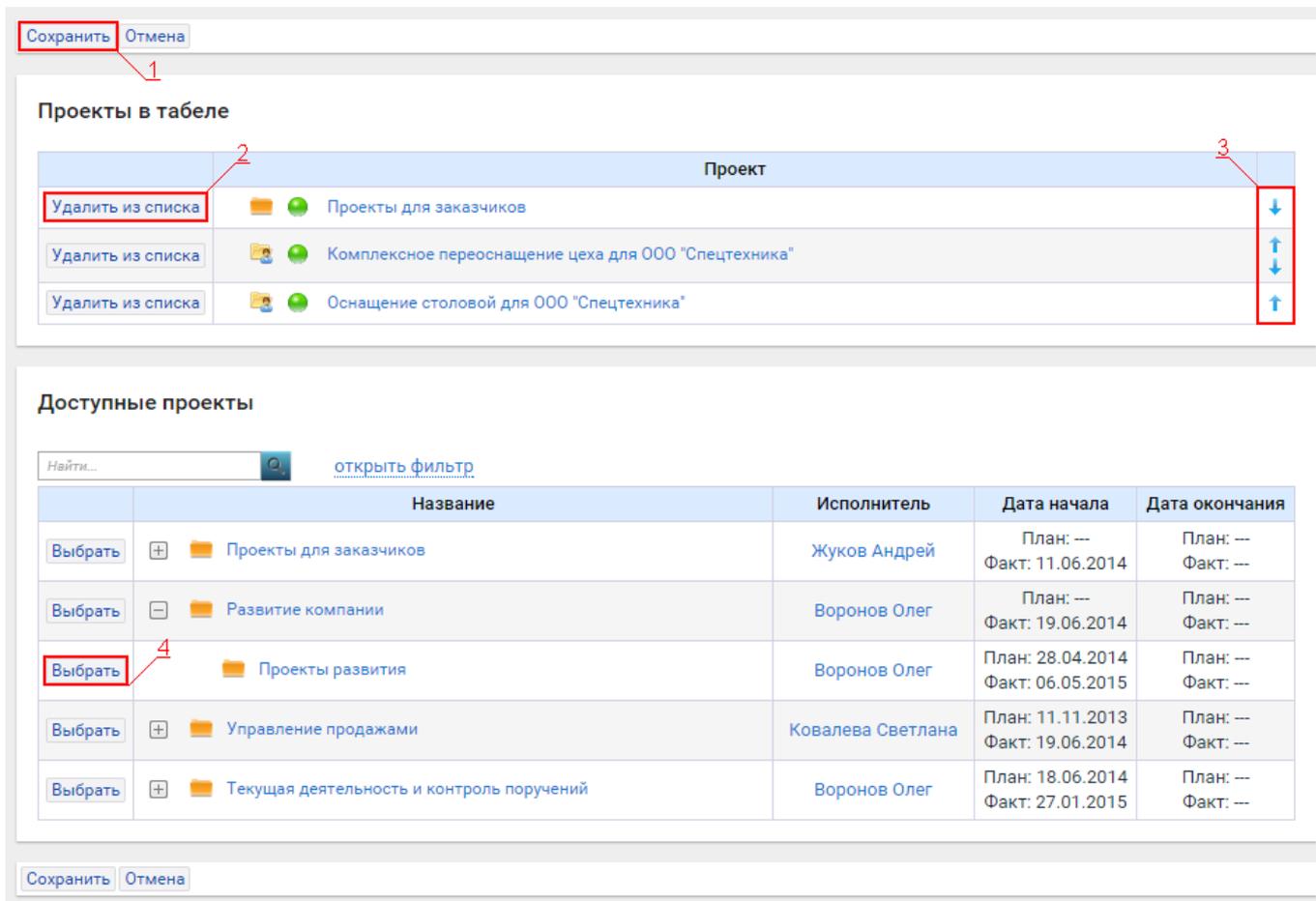


Рисунок 2 - Страница выбора проектов для формирования табеля учета времени

### Автоматическое добавление

Можно добавлять работы в табель автоматически, если вы указаны в них как **исполнитель** и/или как **ресурс**.

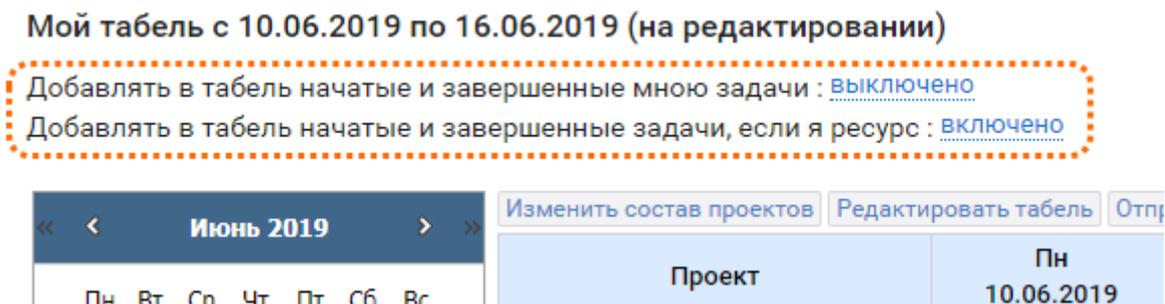


Рисунок 3 - Автоматическое добавление работ в табель

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 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).

## С карточки объекта

С помощью кнопки-переключателя «Добавить в таблицу» (Рисунок 5).

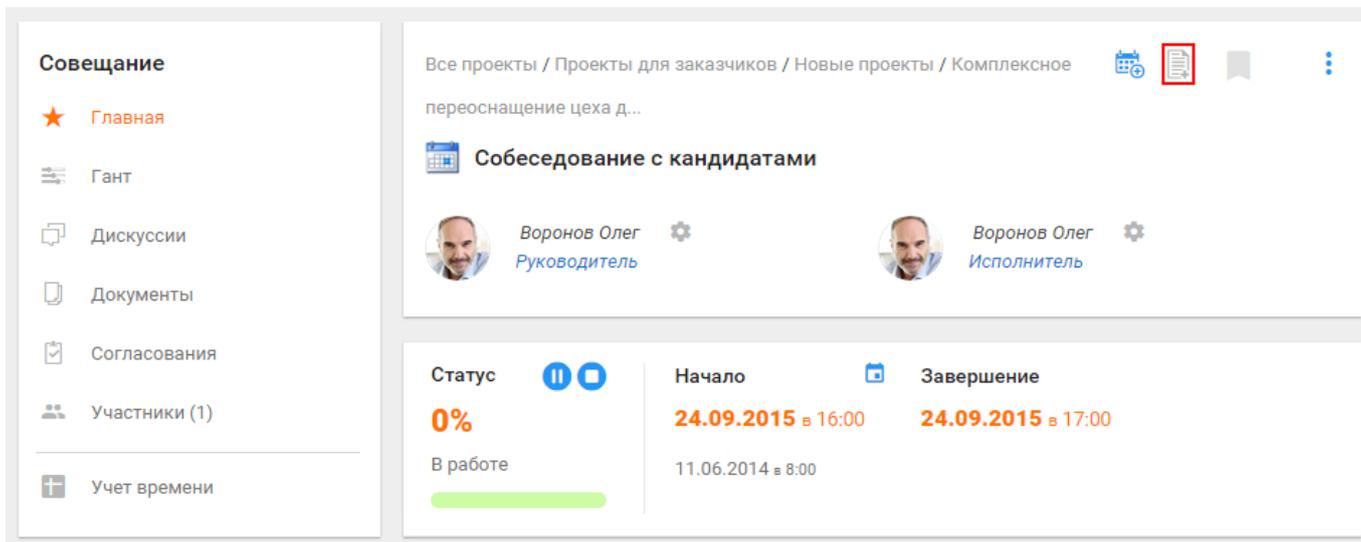


Рисунок 5 – Кнопка-переключатель для добавления проекта в таблицу

## Редактирование табеля учета времени

После окончания формирования списка проектов можно приступать к заполнению табеля. Для это 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»).

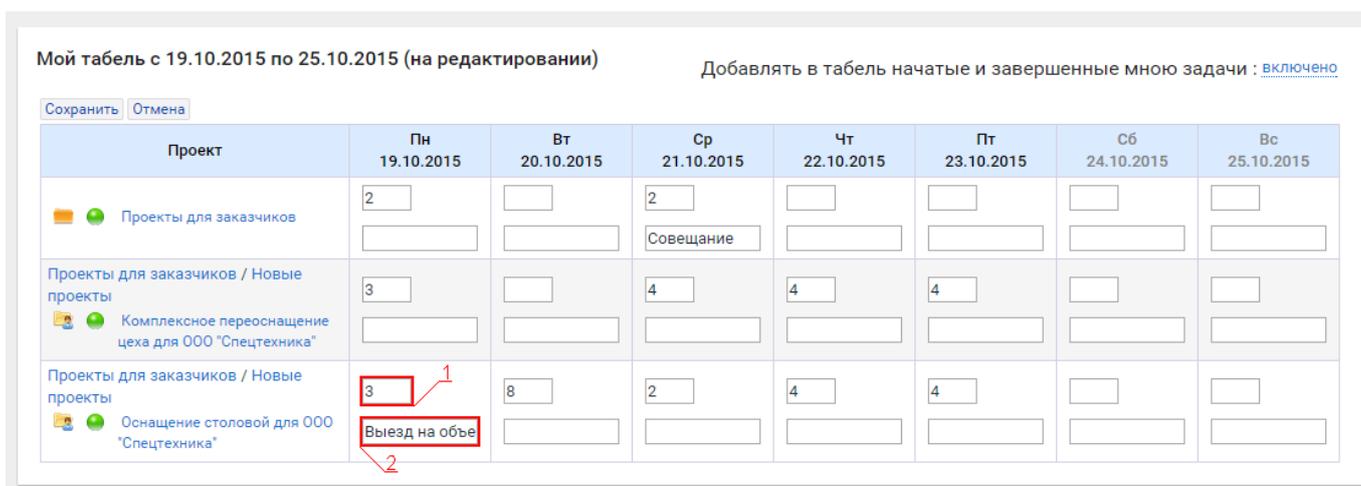


Рисунок 6 – Редактирование табеля учета времени

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](#).

1)

доступно только администратору системы

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time\\_sheet/note?rev=1666261653](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time_sheet/note?rev=1666261653)

Last update: **20.10.2022 10:27**

