

Содержание

Как добавить в табель работы	3
На странице «Учет времени»	3
Автоматическое добавление	4
Копированием	5
С карточки объекта	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;
- ¹⁾ [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  Проект запущен									
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																
								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).

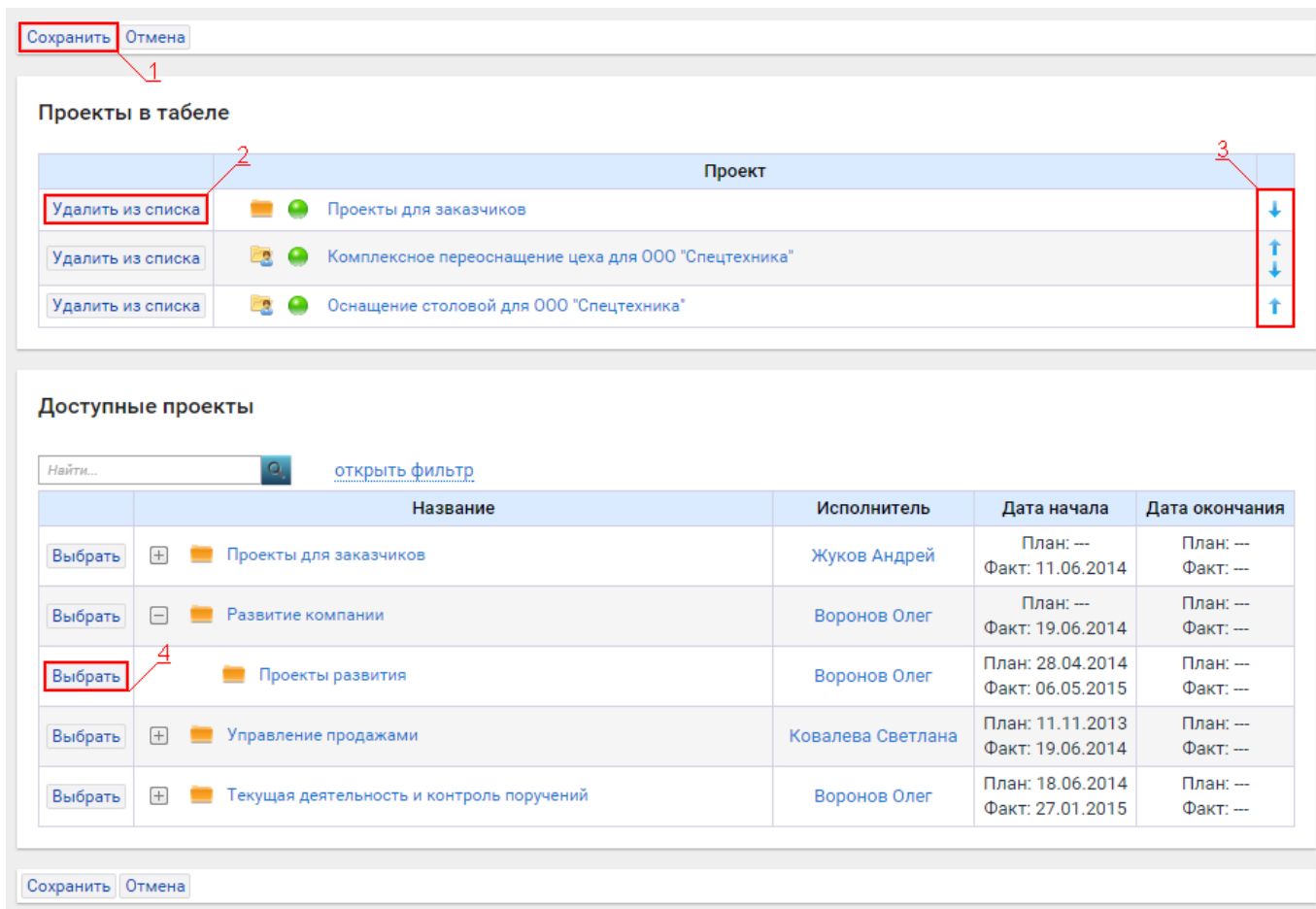


Рисунок 2 - Страница выбора проектов для формирования табеля учета времени

Автоматическое добавление

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

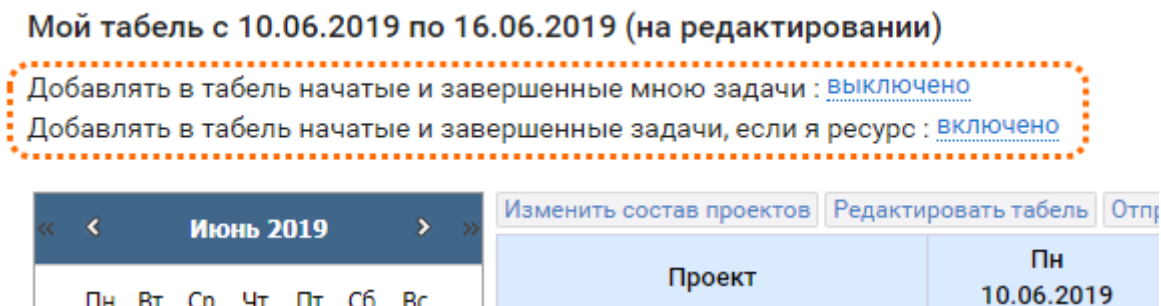


Рисунок 3 - Автоматическое добавление работ в табель

Альтернативный способ включить эту опцию – через [настройку своего профиля](#) → Мои настройки → поставить чек-боксы:

Мои настройки [сохранить](#) [отменить](#)

Статус	Активирован
Администратор	<input type="checkbox"/>
Тип лицензии	<input type="text" value="Руководитель"/>
Дата окончания действия учетной записи	<input type="text"/>
Имя пользователя*	<input type="text" value=""/>
изменить пароль	
Использовать ЭП в согласованиях	<input type="checkbox"/>
Отправлять запросы на E-mail	<input type="text" value=""/>
Отправлять события на E-mail	<input type="text" value=""/>
Дублировать на дополнительный E-mail	<input type="checkbox"/>
Добавлять в табель начатые и завершённые мною задачи	<input checked="" type="checkbox"/>
Добавлять в табель начатые и завершённые задачи, если я ресурс	<input checked="" type="checkbox"/>

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 таблиць» (Рисунок 5).

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a sidebar titled "Совещание" (Meeting) with a list of items: Главная (Home), Гант (Gantt), Дискуссии (Discussions), Документы (Documents), Согласования (Approvals), Участники (1) (Participants), and Учет времени (Time tracking). The main content area displays a project breadcrumb: "Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты / Комплексное переоснащение цеха д...". Below this is a project title "Собеседование с кандидатами" (Interview with candidates) and two user avatars: "Воронов Олег, Руководитель" (Voronov Oleg, Manager) and "Воронов Олег, Исполнитель" (Voronov Oleg, Performer). At the bottom, there is a status section with "Статус" (Status) set to "0%" (0%) and "В работе" (In progress) with a green progress bar. It also shows "Начало" (Start) as "24.09.2015 в 16:00" and "Завершение" (End) as "24.09.2015 в 17:00". A "Начало" (Start) date of "11.06.2014 в 8:00" is also visible.

Рисунок 5 - Кнопка-переключатель для добавления проекта в таблиць

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=1679655216

Last update: **24.03.2023 10:53**

