

Содержание

Как добавить в табель работы 3

 На странице «Учет времени» 3

 Автоматическое добавление 4

 Копированием 5

 С карточки объекта 6

Формирование табеля

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;
- 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 завершённые мною задачи : [выключено](#)
Добавлять в табель начатые и завершённые 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

Изменить состав проектов

Редактировать табель

Отправить на утверждение

Копировать проекты из пред-го периода

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 <div><div><div></div><div></div></div><div>Проект запущен</div></div>								
Портфель проектов / Разработка (производство) / Пример сложного проекта / План проекта <div><div><div></div><div></div></div><div>2. Разработка ТЗ</div></div>		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).

Проекты в таблице

Удалить из списка	Проект	Кнопки перемещения
Удалить из списка	Проекты для заказчиков	↓
Удалить из списка	Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника"	↑ ↓
Удалить из списка	Оснащение столовой для ООО "Спецтехника"	↑ ↓

Доступные проекты

Найти... [открыть фильтр](#)

	Название	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
Выбрать	Проекты для заказчиков	Жуков Андрей	План: --- Факт: 11.06.2014	План: --- Факт: ---
Выбрать	Развитие компании	Воронов Олег	План: --- Факт: 19.06.2014	План: --- Факт: ---
Выбрать	Проекты развития	Воронов Олег	План: 28.04.2014 Факт: 06.05.2015	План: --- Факт: ---
Выбрать	Управление продажами	Ковалева Светлана	План: 11.11.2013 Факт: 19.06.2014	План: --- Факт: ---
Выбрать	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 завершённые мною задачи : [выключено](#)

Добавлять в табель начатые и завершённые 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 ☐

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 табель» (Рисунок 5).

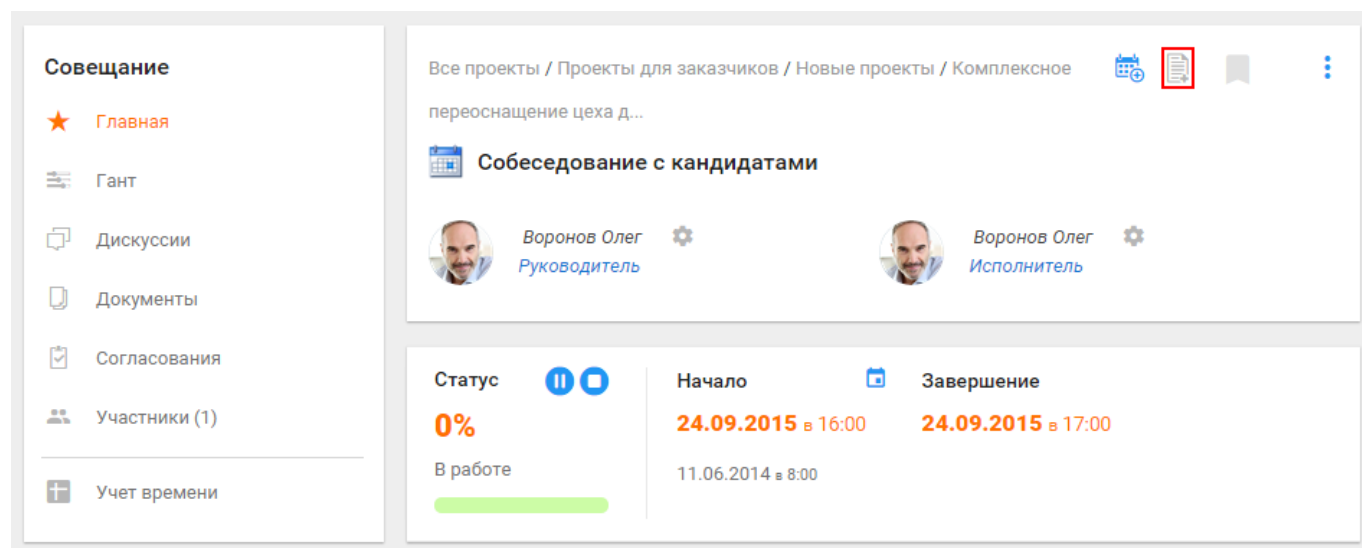


Рисунок 5 – Кнопка-переключатель для добавления проекта в табель

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=1679662785

Last update: **24.03.2023 12:59**

