

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 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 | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | Проект запущен | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | 20,00 | |
| | | | | | | | 2. Разработка ТЗ | | 20,00 | | | | | | | |

Рисунок 1 – Раздел «Учет времени»

- Нажмите на Изменить состав проектов (Рисунок 1).
- 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).

| Проект | | | | |
|--|--|-------------------|--------------------------------------|------------------------|
| | Название | Исполнитель | Дата начала | Дата окончания |
| <input type="button" value="Выбрать"/> | Проекты для заказчиков | Жуков Андрей | План: --- Факт: 11.06.2014 | План: --- Факт: --- |
| <input type="button" value="Выбрать"/> | Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" | Воронов Олег | План: --- Факт: 19.06.2014 | План: --- Факт: --- |
| <input type="button" value="Выбрать"/> | Оснащение столовой для ООО "Спецтехника" | Воронов Олег | План: 28.04.2014 Факт: 06.05.2015 | План: --- Факт: --- |
| <input type="button" value="Выбрать"/> | Управление продажами | Ковалева Светлана | План: 11.11.2013 Факт: 19.06.2014 | План: --- Факт: --- |
| <input type="button" value="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 завершенные мною задачи : **выключено**

Добавлять в табель начатые и завершенные задачи, если я ресурс : **включено**

| Июнь 2019 | | | | | | | Изменить состав проектов | Редактировать табель | Отпр |
|-----------|----|----|----|----|----|----|--------------------------|----------------------|------------|
| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Проект | Пн | 10.06.2019 |
| | | | | | | | | | |

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* | <input type="text"/> |
| изменить пароль | |
| Использовать ЭП в согласованиях | <input type="checkbox"/> |
| Отправлять запросы на E-mail | <input type="text"/> |
| Отправлять события на E-mail | <input type="text"/> |
| Дублировать на дополнительный E-mail | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Добавлять в табель начатые и завершенные мои 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).

С карточки объекта

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

The screenshot shows a project management interface. On the left is a sidebar with links: Главная, Гант, Дискуссии, Документы, Согласования, Участники (1), and Учет времени. The main area displays a card for a meeting titled 'Собеседование с кандидатами'. The card shows the project path: Все проекты / Проекты для заказчиков / Новые проекты / Комплексное. Below this is a brief description: 'переоснащение цеха д...'. The card lists two participants: 'Воронов Олег' (Руководитель) and 'Воронов Олег' (Исполнитель). It also shows the meeting status: Старт 0%, Начало 24.09.2015 в 16:00, Завершение 24.09.2015 в 17:00, and В работе. In the top right corner of the card, there is a red box highlighting a small square icon with a plus sign, which is the 'Add to Table' button.

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**