

Содержание

- Как добавить в табель работы** 3
 - На странице «Учет времени» 3
 - Автоматическое добавление 4
 - Копированием 5
 - С карточки объекта 6
- Отображение дат начала и окончания в табеле** 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.

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).

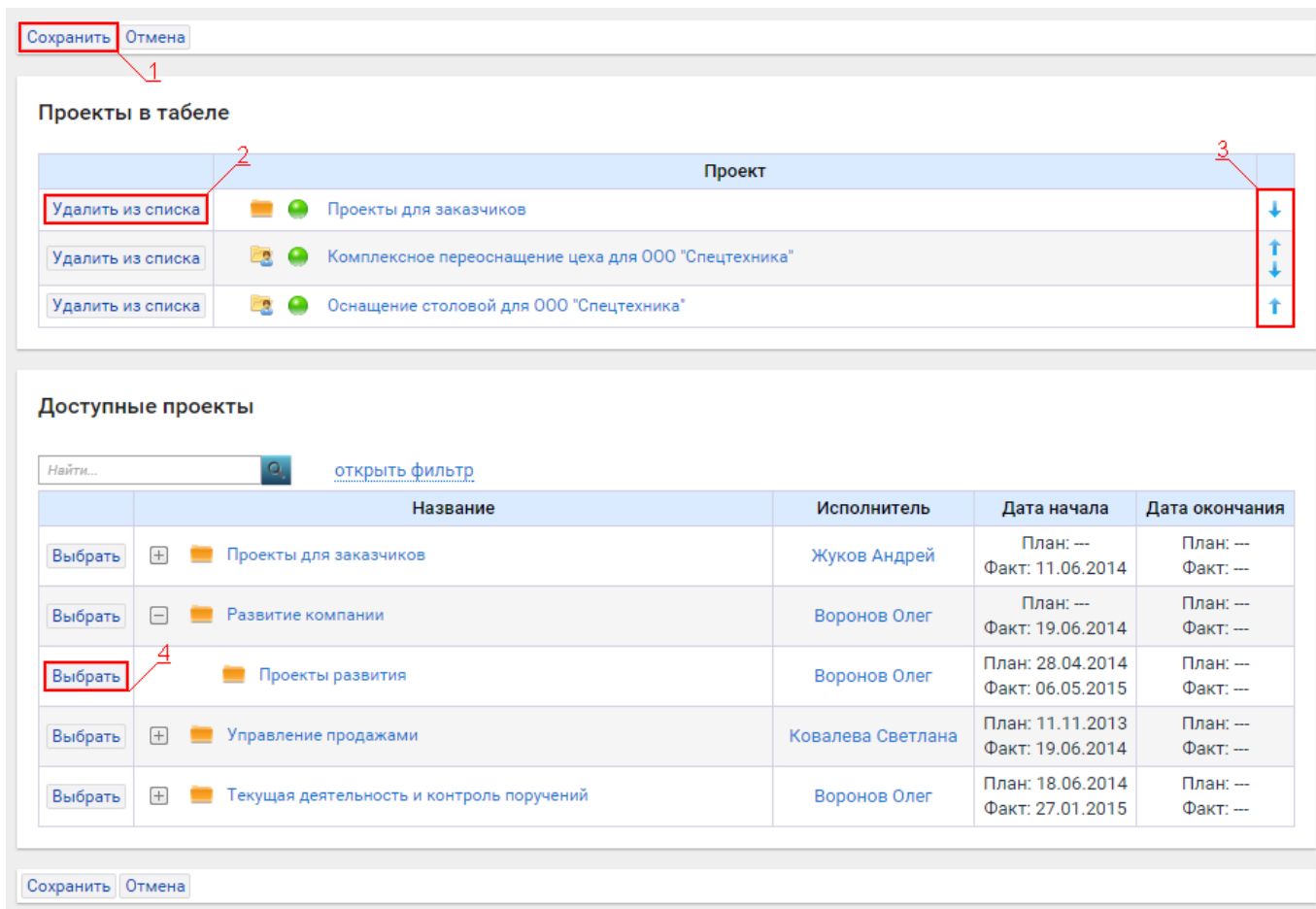


Рисунок 2 - Страница выбора проектов для формирования таблицы учета времени

Автоматическое добавление

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

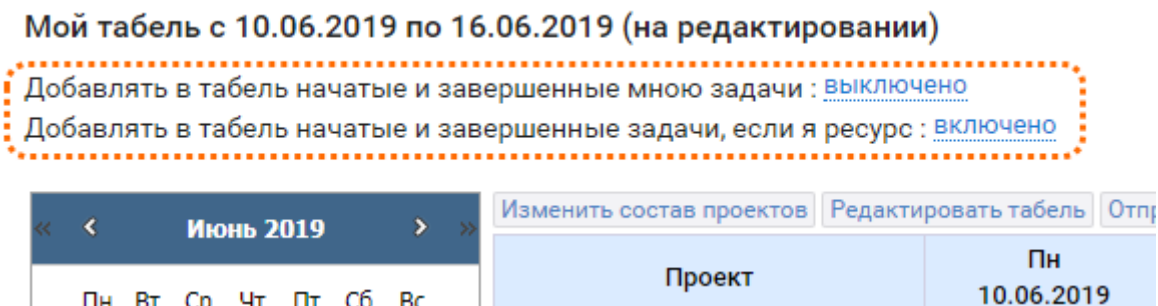


Рисунок 3 - Автоматическое добавление работ в таблицу

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).

Обратите внимание, начиная с версии системы 3.27 в таблицу 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 таблицу начатых задач.

Кнопки «Добавить в таблицу» и «Удалить из таблицы» появляются на карточках только тех объектов, в которых есть справочник «Учет времени».

С карточки объекта

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

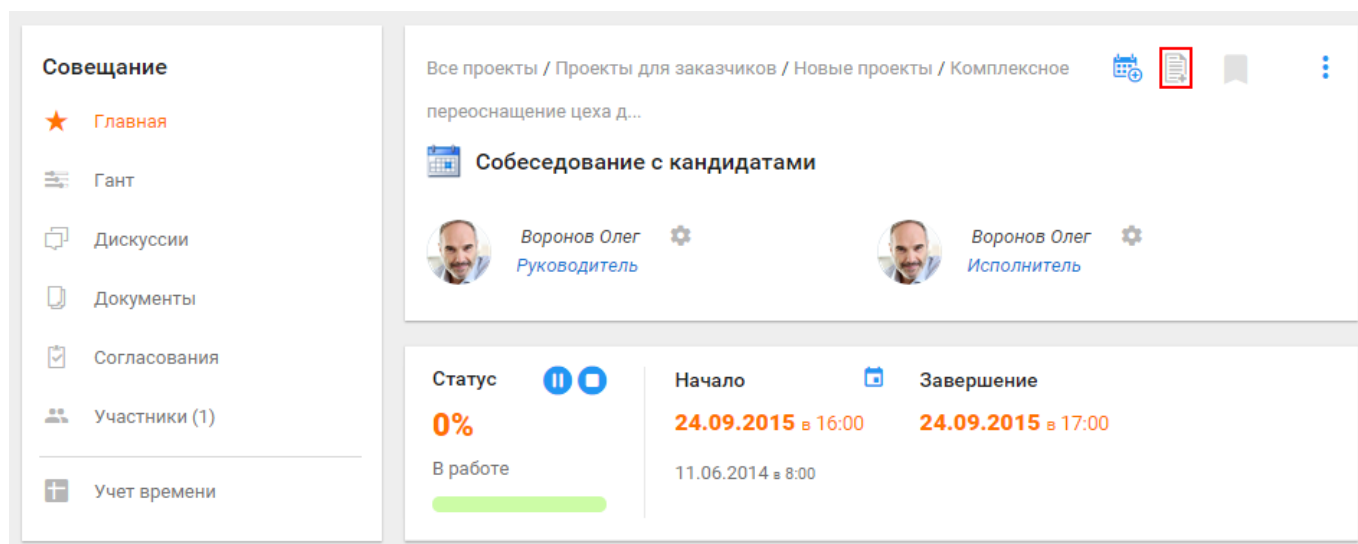


Рисунок 5 – Кнопка-переключатель для добавления проекта в таблицу

Отображение дат начала и окончания в таблице

Начиная с версии системы 3.29 в таблице учета времени появилась опция «Отображать даты выбранных объектов», при включении которой в столбце «Проект» будут отображаться расчетные даты начала и окончания.

Мой табель с 25.10.2021 по 31.10.2021 на редактировании

Добавлять в табель начатые и завершенные мною задачи : [выключено](#)

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

Отображать даты выбранных объектов : [включено](#)

Изменить состав проектов	Редактировать табель	Отправить на утверждение	К
Проект			25
Портфель проектов цифровизации / Организация мобильной VPN / План проекта / ПНР / Выполнение ПНР ✓ Проведение ПСИ В РАБОТЕ 04.10.2024 - 17.10.2024			

Рисунок 6 – Опция «Отображать даты выбранных объектов»

Расчетные даты начала и окончания берутся из Карточки объекта.

Все проекты / Портфель проектов цифровизации / Организация мобильной VPN / План проекта / ПНР / Выполнение ПНР

✓ Проведение ПСИ



Железнов Сергей
Руководитель



Воробьев Андрей
Исполнитель



Статус

100%

В РАБОТЕ

	Начало	Завершение
План	04.10.2024 в 8:00	17.10.2024 в 17:00
Факт	27.01.2020 в 8:00	
БП	04.10.2024 в 8:00	17.10.2024 в 17:00

Рисунок 7 – Даты в карточке объекта

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=1727698790

Last update: 30.09.2024 12:19

