

Содержание

| | |
|---|---|
| Как добавить в табель работы | 3 |
| На странице «Учет времени» | 3 |
| Автоматическое добавление | 4 |
| Копированием | 6 |
| С карточки объекта | 6 |

Формирование табеля

[управление проектами, из коробки](#)

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 | Итого | 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 | | Портфель проектов / Разработка (производство) / Пример сложного проекта / План проекта | | 20,00 | | | | | | 20,00 | |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | ✅ 2. Разработка ТЗ | | | | | | | | | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | |

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.

Если по добавленному объекту в таблице внесены часы на выбранную неделю, то удалить объект из таблицы на эту неделю не получится.

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

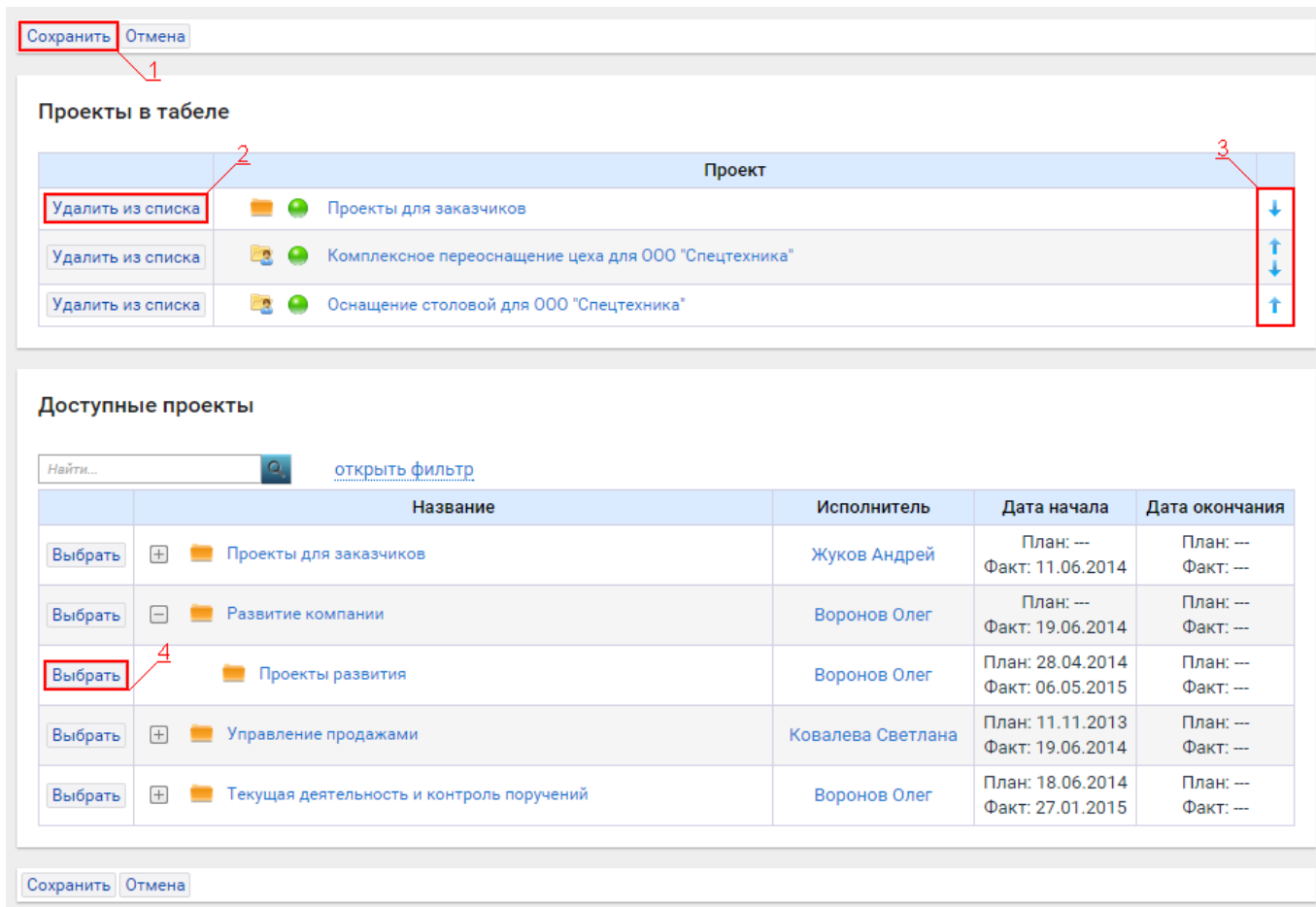


Рисунок 2 - Страница выбора проектов для формирования таблицы учета времени

Автоматическое добавление

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

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](#)

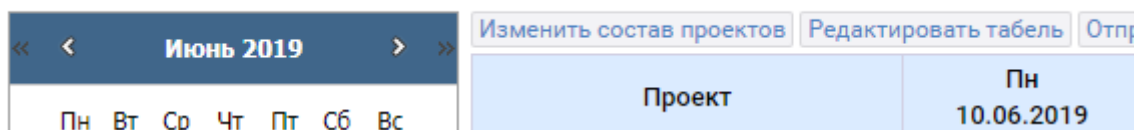


Рисунок 3 – Автоматическое добавление работ в табель

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

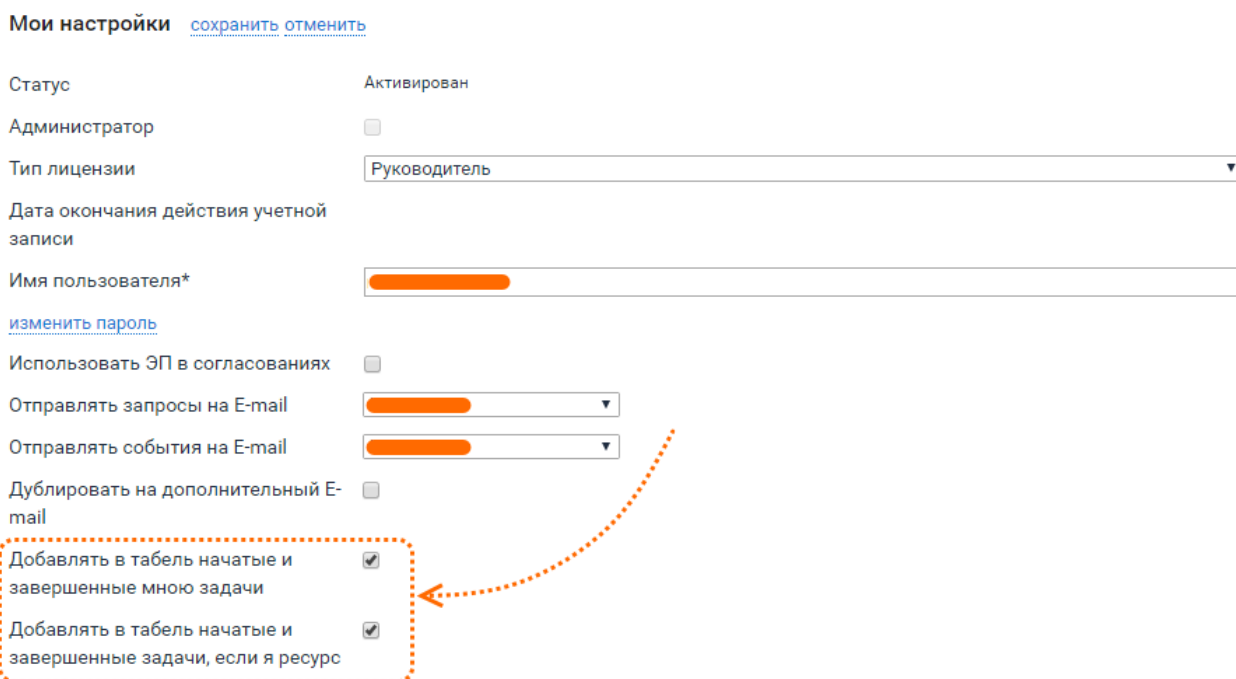


Рисунок 4 – Автоматическое добавление работ в табель

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 таблицу 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 табеля» появляются на карточках только тех объектов, в которых есть справочник «Учет времени».

С карточки объекта

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

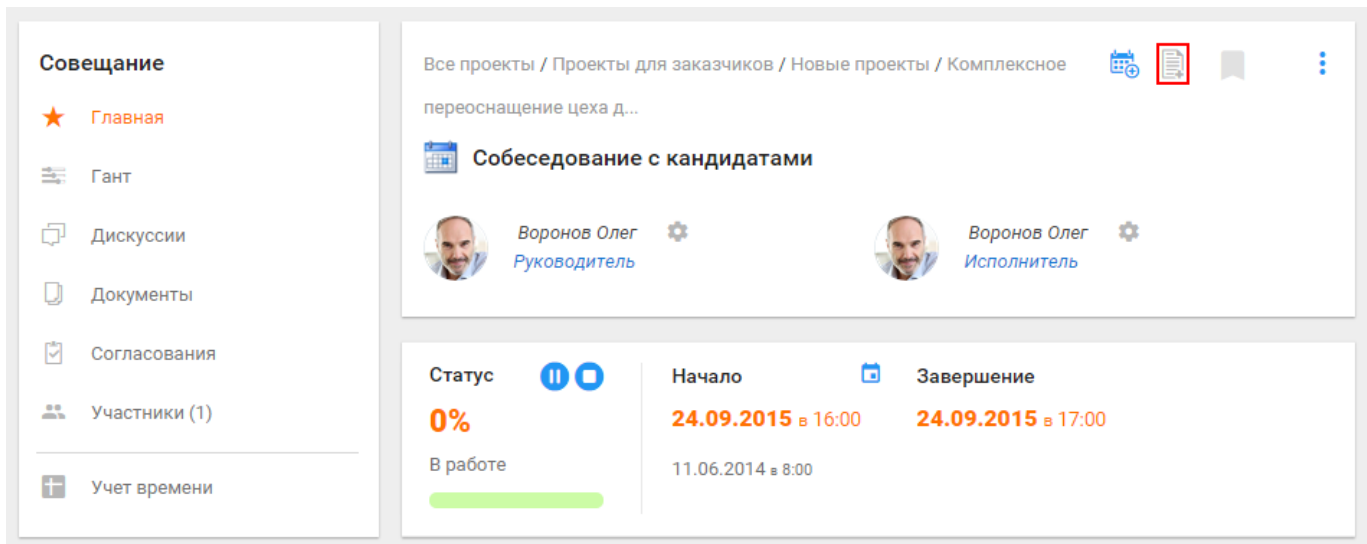


Рисунок 5 – Кнопка-переключатель для добавления проекта в таблицу

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=1758108336

Last update: **17.09.2025 11:25**

