



# УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ В СИСТЕМЕ ИНФРАМЕНЕДЖЕР

Руководство администратора

Версия 6.x



# ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая информация .....	3
1.1. Работа .....	3
1.2. Вид деятельности .....	3
1.3. Проект.....	4
2. Модуль «Управление временем» в веб-интерфейсе системы.....	4
2.1. Мой табель.....	4
• Период учета.....	5
• Состояние табеля.....	6
• Норматив и фактическое количество трудозатрат .....	7
• Таблица табеля .....	7
• Поиск .....	10
• Управление табелем .....	10
2.2. Мой календарь .....	11
• Добавление отклонений.....	12
• Удаление и редактирование отклонений .....	13
3. Настройки системы для управления рабочим временем .....	14
3.1. Настройка правил учета трудозатрат.....	14
• Общие настройки .....	14
• Настройка учетного периода табеля .....	15
• Настройка автоматического изменения состояния табеля .....	16
3.2. Настройка справочников видов деятельности .....	17
3.3. Ведение портфеля проектов .....	19
3.4. Настройка справочника отклонений от графика .....	21

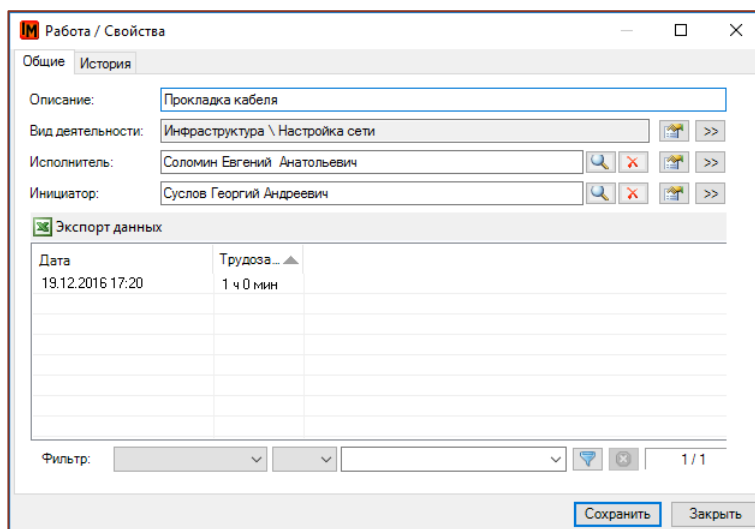
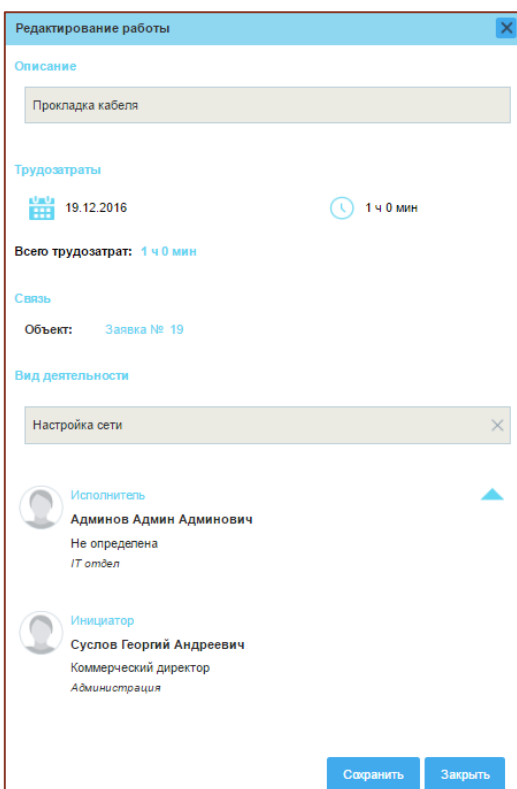
# 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## 1.1. РАБОТА

**Работа** – выполняемые исполнителем действия, потребовавшие определенных трудозатрат в разные дни. Работы могут быть связаны с объектами модуля «Служба поддержки», такими как заявка, задание, проблема или проект. Характеризуются инициатором работ, объемом трудозатрат и датами, в которые трудозатраты были понесены, исполнителем работ и видом деятельности.

Работа – основной объект для учета трудозатрат сотрудников. Поэтому работы могут быть созданы по заявке, заданию, проблеме или проекту, или же без связи с другими объектами системы (работы, связанные с обучением и т.п.).

Добавлять, редактировать и просматривать работы объектов можно как через win-интерфейс, так и через веб-интерфейс:



## 1.2. ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для классификации работ используется справочник «Виды деятельности».

**Вид деятельности** - классификатор работ, выполняемых исполнителями. Отражает функциональные зоны ответственности сотрудников, принятые в организации. Имеет связь с оргструктурой и группой



исполнителей: для каждого подразделения/группы предусматривается свой список видов деятельности. Имеет иерархическую структуру с неограниченным уровнем вложенности.

### **Примечание**

При переходе сотрудника в другое подразделение сотруднику, помимо видов деятельности «нового» подразделения, остаются доступны виды деятельности «старого» подразделения (после перехода в новое подразделение сотрудник может продолжить выполнять те же работы)

## 1.3. ПРОЕКТ

**Проект** – это набор работ, выполняемых с единой целью и общими сроками. Характеризуется названием, руководителем проекта, заказчиком проекта, кратким описанием, сроками исполнения, списком исполнителей и состоянием.

# 2. МОДУЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ» В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ СИСТЕМЫ



Модуль веб-интерфейса «Управление временем» предоставляет возможность ведения таблиц рабочего времени исполнителями и просмотра этих таблиц руководителями рабочих групп.

Модуль состоит из трёх элементов:

- [Мой табель](#) – табель рабочего времени текущего пользователя веб-интерфейса системы.
- [Мой календарь](#) – календарь рабочего времени текущего пользователя веб-интерфейса системы.



## 2.1. МОЙ ТАБЕЛЬ

**Табель** – сводный список работ, выполненных конкретным исполнителем за учетный период.



ИнфраМенеджер Admin Admin  
Не определена

Период учета Неделя ◀ 27.02.2017 - 05.03.2017 ▶ Проект Норматив за период 40:00 часов  
Внесено работ на 04:01 часов

Введите запрос для поиска

Комментарии

Шаблоны  Работы  Работы без трудозатрат  Заявки  Задания  Проблемы  Проекты

Связь	Описание работы	27.2.2017	28.2.2017	1.3.2017	2.3.2017	3.3.2017	4.3.2017
		03:00 / 08:00	00:00 / 08:00	01:01 / 08:00	00:00 / 08:00	00:00 / 08:00	00:00 / 00:00
<input type="checkbox"/>	Заявка №24 Не включается компьютер						
<input checked="" type="checkbox"/>	24 №27 Заявка №24 Не включается компьютер			01.01			
<input type="checkbox"/>	Заявка №45 консультация						
<input type="checkbox"/>	45 №26 Консультация	03.00					
<input type="checkbox"/>	Заявка №23 4435						
<input type="checkbox"/>	Заявка №26 проект						
<input type="checkbox"/>	Заявка №27 проект						

Добавить по аналогии Удалить Открыть работу Открыть связь

На экране табеля доступны следующие элементы:

- [Период учета](#)
- [Состояние табеля](#)
- [Блок норматива и фактического количества трудозатрат за учетный период](#)
- [Поиск](#)
- [Таблица табеля](#)
- [Фильтры отображения объектов в таблице табеля](#)
- [Кнопки управления](#)

#### ■ ПЕРИОД УЧЕТА

В зависимости от настроек системы, период учета в таблице может быть представлен в виде дня, недели или месяца.

По умолчанию, в системе установлена настройка отображения отчетного периода «Месяц».

#### **Примечание**

Табель текущего пользователя на указанный в настройках период учета создается в момент первого перехода пользователя в модуль «Управление временем». Если у текущего пользователя был создан табель на период учета «Неделя», то для перехода на период учета «Месяц» или «День» нужно дождаться окончания предыдущего периода учета. По окончании периода учета создается новый табель, он будет создан уже с новым периодом.

Для навигации между табелями, используйте кнопки « ◀ ▶ » рядом с периодом учета.



Существует возможность работать с табелем за будущие учетные периоды, если сотрудник заранее может распланировать свою работу на следующую неделю или будет находиться в командировке. Также существует возможность работать с табелем за прошлые учетные периоды, с которыми сотрудник не работал и вообще не открывал модуль учета времени за эти периоды.

#### ■ СОСТОЯНИЕ ТАБЕЛЯ

В системе предусмотрено четыре состояния таблиц:

- **Проект.** В данном состоянии табель виден только текущему пользователю, и доступен на редактирование.
- **На рассмотрении.** После редактирования табеля (заведения трудозатрат), его можно отправить на рассмотрение руководителю исполнителя (текущего пользователя). В этом состоянии табель недоступен на редактирование до принятия решения (утверждения или отклонения) табеля руководителем.
- **Отклонен.** Табель может быть отклонен руководителем текущего пользователя. С момента отклонения, табель снова становится доступен на редактирование, и после редактирования его снова можно отправить на рассмотрение.
- **Утвержден.** При утверждении табеля руководителем, табель становится недоступным на редактирование.

При смене состояния табеля система предлагает ввести комментарий к табелю, а также предоставляет возможность отправить данный комментарий руководителю на почту в виде оповещения:

Отклонить табель

Комментарии

Не указаны трудозатраты по заданию № 567

Продублировать по email

Отклонить Отмена


Комментарии к табелю представлены в виде беседы исполнителя табеля и его руководителя. Комментарии можно посмотреть нажав на соответствующую кнопку:


Комментарии

Шаблоны  Работы  Ра...



**Табель**

 Состояние табеля было изменено с 'Проект' на 'На рассмотрении'.  
**Карпова Татьяна** 27.02.2017 06:01

 Состояние табеля было изменено с 'На рассмотрении' на 'Утвержден'.  
**Крючкова Анастасия** 27.02.2017 07:12

**Добавить**

#### ■ НОРМАТИВ И ФАКТИЧЕСКОЕ КОЛИЧЕСТВО ТРУДОЗАТРАТ

В правом углу табеля присутствует блок отображения норматива и фактического количества внесенных в табель трудозатрат за текущий учетный период:

**Норматив за период 40:00 часов**  
**Внесено работ на 36:55 часов**

**Норматив трудозатрат** рассчитывается в зависимости от учетного периода и графика рабочего времени текущего пользователя, настроенного для него в системе. Так, при 5-ти дневном 8-ми часовом графике рабочего времени, нормативом трудозатрат будет 40 рабочих часов.

**Количество фактически внесенных работ** рассчитывается как сумма внесенных трудозатрат за учетный период.

#### ■ ТАБЛИЦА ТАБЕЛЯ

Таблица табеля состоит из (сортировка отображения в веб-интерфейсе аналогична сортировке в данном списке):

- Работ без шаблонов и без связей с объектами.
- Работ по шаблонам (со связью с объектом).
- Работ без шаблона, но со связью с объектом.



- Шаблонов без работ.

**Шаблоны** в таблице представляют собой список заявок, заданий и проблем, исполнение которых назначено на текущего пользователя. Шаблон в таблице выделен серым цветом, и содержит в себе информацию о типе объекта, его номере и кратком описании или названии:

<input type="checkbox"/>	Связь	Описание работы	19.12.2016	20
<input type="checkbox"/>			00:00 / 08:00	00:
<input type="checkbox"/>	Заявка №174 Нет доступа в сеть			

При нажатии на шаблон открывается форма объекта, которому принадлежит шаблон, для добавления работ к этому объекту.

Таким образом, в качестве шаблона выступает:

- Заявка, если:
  - текущий пользователь является её исполнителем или владельцем;
  - дата «Зарегистрирована» не установлена, либо эта дата не больше, чем дата конца учетного периода;
  - дата «Выполнена» не установлена, либо эта дата не меньше, чем дата начала учетного периода.
- Задание, если:
  - текущий пользователь является его исполнителем или инициатором;
  - дата «Назначено» не установлена, либо эта дата не больше, чем дата конца учетного периода;
  - дата «Завершено» не установлена, либо эта дата не меньше, чем дата начала учетного периода.
- Проблема, если:
  - текущий пользователь является её владельцем;
  - дата «Обнаружена» не установлена, либо эта дата не больше, чем дата конца учетного периода;
  - дата «Закрыта» не установлена, либо эта дата не меньше, чем дата начала учетного периода.

**Работа без шаблона, но со связью с объектом** может быть отображена в таблице в том случае, если в рамках объекта, исполнение которого назначено на другого пользователя, проводились работы текущим пользователем веб-интерфейса. Такие работы выделены в списке отступом, в полях работы





присутствует значок типа связанного объекта, его номер, а также номер и описание самой работы:

<input type="checkbox"/>	Связь	Описание работы	19.12.2016	20
			00:00 / 08:00	00:
<input type="checkbox"/>	174	№29 Настройка ...		

Работа без шаблона, но со связью с объектом отображается в таблице при соблюдении следующих условий:

- объект связи находится на исполнении у другого пользователя;
- в рамках объекта связи создана работа, исполнителем которой является текущий пользователь;
- если в работе указаны трудозатраты, то дата их начала должна быть не больше конца отчетного периода.

**Работа по шаблону (со связью с объектом)** отображается в таблице текущего пользователя в случае если и в объекте, и в работе, созданной в рамках объекта, текущий пользователь указан в качестве исполнителя. Работы, созданные в рамках одного объекта, группируются по данному объекту:

<input type="checkbox"/>	Связь	Описание работы	19.12.2016	20
			01:30 / 08:00	00:
<input type="checkbox"/>	Заявка №174 Нет доступа в сеть			
<input type="checkbox"/>	174	№29 Настройка ...	01:00	
<input type="checkbox"/>	174	№30 Предостав...	00:30	

Работы по шаблону отражаются в таблице при соблюдении следующих условий:

- работа создана в рамках объекта системы, исполнение которого назначено на текущего пользователя;
- в качестве исполнителя работы указан текущий пользователь;
- если в работе указаны трудозатраты, то дата их начала должна быть в рамках отчетного периода.

Для удобства отображения, в таблице табеля присутствуют фильтры отображения тех или иных элементов табеля:

*Комментарии*

Шаблоны    Работы    Работы без трудозатрат    Заявки    Задания    Проблемы    Проекты



## ■ Поиск

В рамках всего табеля исполнителя можно выполнить поиск необходимой работы по:

- Номеру связанного объекта
- Описанию работы
- Краткому описанию (названию) связанного объекта
- Инициатору работы

Период учета Неделя ◀ 27.02.2017 - 05.03.2017 ▶ Проект

Консультация

Комментарии

Шаблоны  Работы  Работы без трудозатрат  Заявки  Задания  Проблемы  Проекты

	Связь	Описание работы	27.2.2017	28.2.2017	1.3.2017
<input type="checkbox"/>			06:18 / 08:00	00:00 / 08:00	01:01 / 08:00
<input type="checkbox"/>	45	№26 Консультация	03:00		

Добавить работу

## ■ УПРАВЛЕНИЕ ТАБЕЛЕМ

Для выделения элемента табеля (шаблона, работы и т.д.), в первом столбце табеля установлены чек-боксы:

Комментарии

Шаблоны  Работы  Работы без трудозатрат  Заявки  Задания  Проблемы  Проекты

	Связь	Описание работы	27.2.2017	28.2.2017	1.3.2017
<input type="checkbox"/>			06:18 / 08:00	00:00 / 08:00	01:01 / 08:00
<input type="checkbox"/>		Заявка №23 4435			
<input checked="" type="checkbox"/>	23	№28 Заявка №23 4435	03:18		
<input type="checkbox"/>		Заявка №24 Не включается компьютер			
<input checked="" type="checkbox"/>	24	№27 Заявка №24 Не включается компьютер			01:01

При выделении элементов табеля в нижней части табеля отображаются доступные операции:

Добавить работу    Добавить по аналогии    Удалить    Открыть работу    Открыть связь



**Добавить работу.** При нажатии на данную кнопку появится форма добавления новой работы. Данная кнопка не зависит от выделенного элемента табеля.

**Добавить по аналогии.** Кнопка доступна только при выделении одного элемента табеля. Создает работу по аналогии с выбранным элементом табеля.

В случае, если при нажатии на кнопку в таблице был выбран шаблон – в новую работу автоматически будут перенесены следующие параметры:

- инициатор работы;
- связь с объектом шаблона;
- описание работы, совпадающее с кратким описанием или названием объекта связи;

В случае создания работы по аналогии с работой, выбранной в таблице, в новую работу будут автоматически перенесены все параметры выбранной в таблице работы: описание, трудозатраты, связь с объектом, вид деятельности, исполнитель и инициатор.

**Удалить.** Кнопка доступна при множественном выборе элементов табеля. Удаляет выбранные в таблице работы. При выборе в таблице шаблонов и нажатии кнопки, шаблоны удаляться не будут.

**Открыть работу.** При выборе работы в таблице, её можно открыть, нажав данную кнопку.

**Открыть связь.** При выборе работы, у которой есть связь с каким-либо объектом системы, при нажатии на данную кнопку откроется форма связанного с работой объекта.



## 2.2. МОЙ КАЛЕНДАРЬ

Представление «**Мой календарь**» отображает календарь рабочего времени сотрудника. Календарь содержит в себе информацию о рабочем времени текущего пользователя по графику рабочего времени за указанный учетный период, а также информацию об отклонениях от графика.



Период учета Неделя ◀ 19.12.2016 - 25.12.2016 ▶ Норматив за период 36:00 часов

	понедельник 19.12.2016	вторник 20.12.2016	среда 21.12.2016	четверг 22.12.2016	пятница 23.12.2016	суббота 24.12.2016	воскресенье 25.12.2016
8:00							
9:00				● Болезнь		● Сверхурочная ...	
10:00				● Болезнь		● Сверхурочная ...	
11:00				● Болезнь		● Сверхурочная ...	
12:00				● Болезнь		● Сверхурочная ...	
13:00				● Болезнь		● Сверхурочная ...	
14:00				● Болезнь		● Сверхурочная ...	
15:00				● Болезнь		● Сверхурочная ...	
16:00				● Болезнь		● Сверхурочная ...	
17:00				● Болезнь		● Сверхурочная ...	
18:00							
19:00							

Добавить отклонение

В календаре отображается следующая информация:

- белым цветом в календаре выделены рабочие часы;
- бледно-розовым – нерабочее время, в т.ч. выходные, праздничные дни;
- красными кружками – нерабочие отклонения, зелеными – рабочие отклонения.

#### ■ ДОБАВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНИЙ



Для добавления нового отклонения от графика, выберите мышкой в таблице календаря нужный период, и нажмите кнопку «Добавить отклонение»:

	понедельник 19.12.2016	
7:00		
8:00		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		
18:00		

Добавить отклонение

В появившемся окне укажите вид отклонения. При необходимости, можно отредактировать период отклонения, и указать считать данное отклонение как рабочее время (например, командировка, или сверхурочная работа) или как не рабочее (болезнь, отгул и т.д.):

Отклонение от графика

Вид отклонения от графика  
Болезнь

С 19.12.2016 09:00

По 19.12.2016 18:00

Считать рабочим

Сохранить Отмена

#### ■ УДАЛЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ОТКЛОНЕНИЙ



Для удаления или редактирования отклонений, выберите нужный период отклонения в календаре, и нажмите нужную кнопку (удалить или открыть):

12:00			
13:00			
14:00			
15:00	● Болезнь		
16:00	● Болезнь		
17:00	● Болезнь		
18:00			

## 3. НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ

В рамках модуля учета рабочего времени в обязанности администратора входит:

- Настройка учетного периода табеля
- Настройка автоматизации изменения состояния табеля
- Настройка справочника видов деятельности
- Настройка портфеля проектов
- Настройка справочника отклонений от графика
- Настройка трудозатрат

### 3.1. НАСТРОЙКА ПРАВИЛ УЧЕТА ТРУДОЗАТРАТ

Настройки прави учета трудозатрат выполняется через Win-клиент в пункте меню «Сервис -> Настройка параметров системы», раздел «Служба поддержки -> Настройки календаря».

#### ■ ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ

В настройках системы можно указать возможность добавления трудозатрат в уже завершенные заявки\задания и проблемы (в случае, если исполнитель выполнял работы по объекту, но у него не было возможности внести трудозатраты, например, находился в командировке, и к его возвращению объект уже закрыт).



Настройка параметров системы

Настройка графика рабочего времени по умолчанию

Справочник праздников: Стандартный

Справочник выходных: Стандартный

Временная зона: (UTC+03:00) Волгоград, Москва, Санкт-Петербург (RTZ 2)

Начало работы: 10:00

Окончание работы: 18:00

Обновить информацию о временных зонах

**Настройка трудозатрат**

Разрешить добавление в завершенные объекты

Формат отображения трудозатрат

Число часов  Строгий интервал времени

Настройка отчетного периода

День  Неделя  Месяц

Автоматически переводить таблицу в "На рассмотрении" по истечении отчетного периода

Можно настроить формат отображения трудозатрат в работе:

- 1) Настройка «Строгий интервал времени» приводит к отображению не только даты трудозатраты, но и автоматически вычисляемого интервала времени, в который были потрачены трудозатраты:

#### Работы

##### №27: Заявка №44 прошу создать новое рабочее место

19.12.2016 С 20:14 По 22:14	2 ч 00 мин
21.12.2016 С 20:14 По 21:14	1 ч 00 мин

- 2) Настройка «Число часов» позволяет скрыть лишнюю информацию в случае, если не ведется фотография рабочего дня:

#### Работы

##### №36: Установка

28.03.2017	0 ч 05 мин
------------	------------

#### ■ НАСТРОЙКА УЧЕТНОГО ПЕРИОДА ТАБЕЛЯ

Период учета (т.е. период, за который таблицы учета рабочего времени должны быть заполнены и отправлены на утверждение руководителям) может быть день, неделя или месяц.



Настройка параметров системы

Настройка графика рабочего времени по умолчанию

Справочник праздников: Стандартный

Справочник выходных: Стандартный

Временная зона: (UTC+03:00) Волгоград, Москва, Санкт-Петербург (RTZ 2)

Начало работы: 10:00

Окончание работы: 18:00

Обновить информацию о временных зонах

Настройка трудозатрат

Разрешить добавление в завершенные объекты

Формат отображения трудозатрат

Число часов  Строгий интервал времени

Настройка отчетного периода

День  Неделя  Месяц

Автоматически переводить таблицу в "На рассмотрении" по истечении отчетного периода

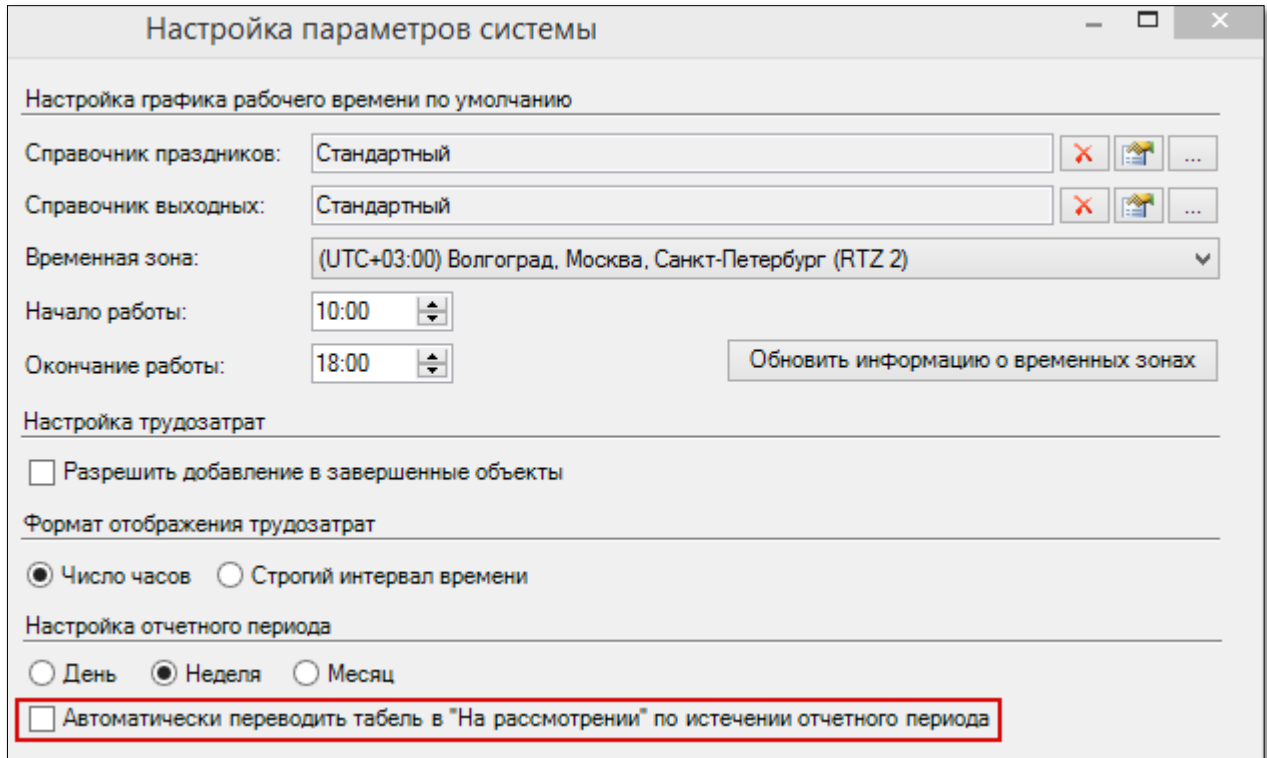
Сохранить    Закрыть

По умолчанию в системе установлена настройка отображения отчетного периода «Месяц».

#### ■ НАСТРОЙКА АВТОМАТИЧЕСКОГО ИЗМЕНЕНИЯ СОСТОЯНИЯ ТАБЕЛЯ

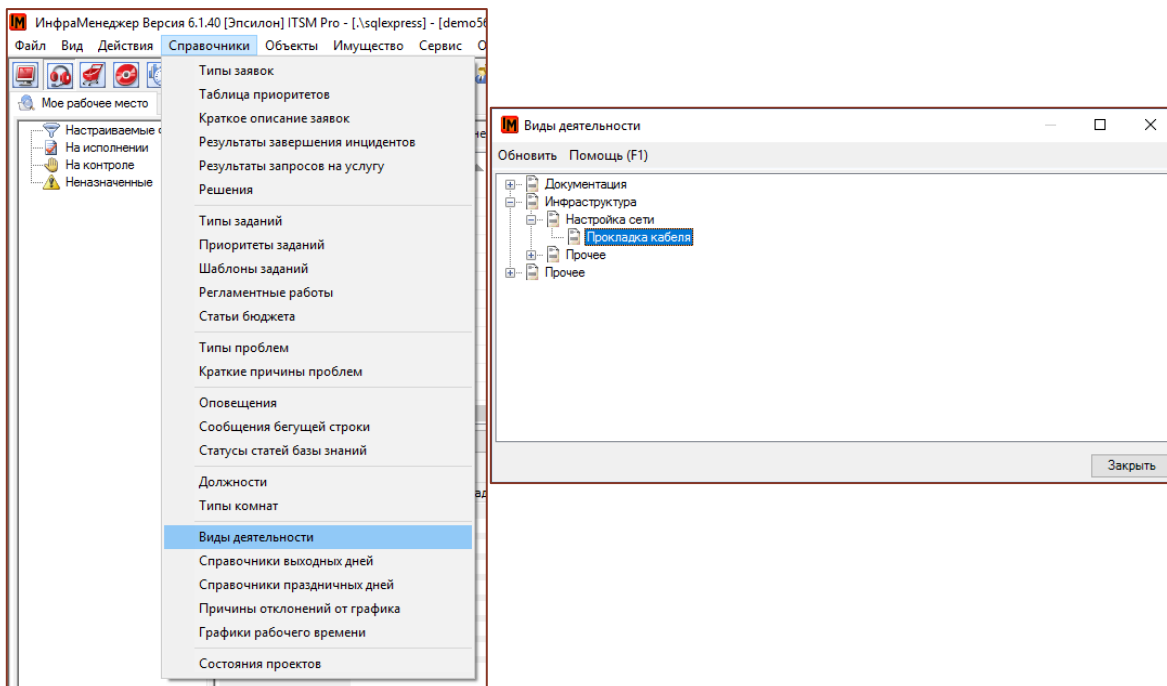
В настройках системы можно указать возможность автоматической отправки табеля на утверждение руководителю по истечению отчетного периода. Отправка (т.е. смена состояния табелей сотрудников из «Проект» на «На утверждении») будет выполняться в момент загрузки табелей руководителем на просмотр, если руководитель откроет таблицу по истечении периода учета.





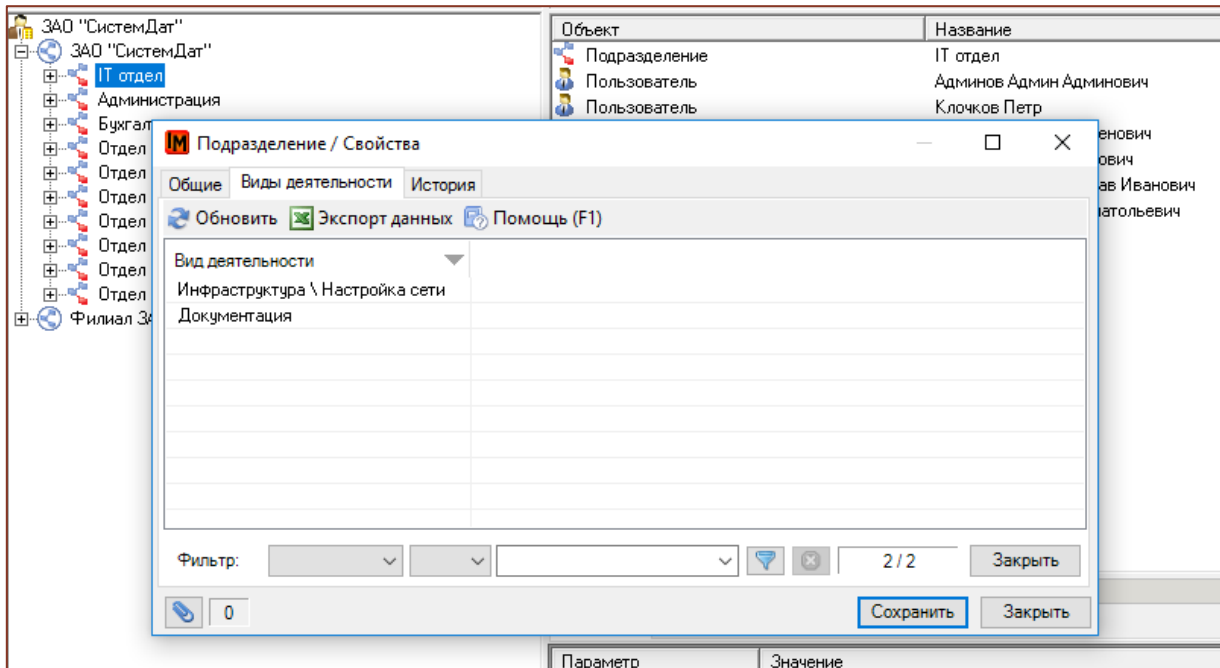
### 3.2. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКОВ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Справочник доступен для редактирования через win-интерфейс, из модуля Служба поддержки, меню «Справочники» - «Виды деятельности»:

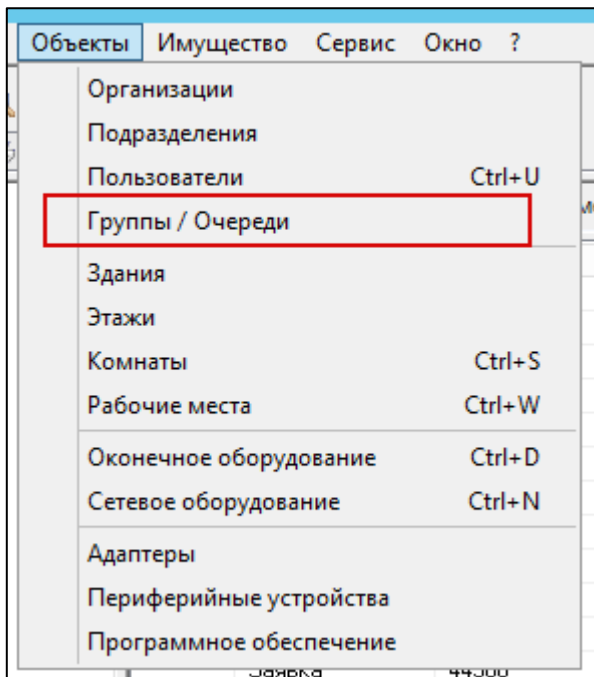




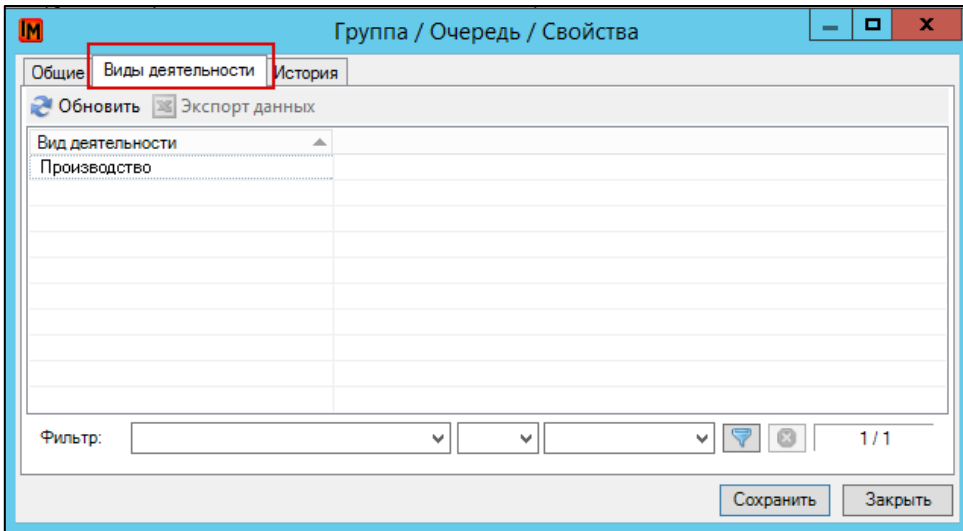
Для просмотра/редактирования/установки вида деятельности для конкретного подразделения, в модуле Управление конфигурацией, в режиме просмотра оргструктуры, откройте свойства нужного подразделения, и перейдите на вкладку «Виды деятельности»:



Для просмотра/редактирования/установки вида деятельности для конкретной группы необходимо открыть меню «Объекты»-> «Группы/Очереди»

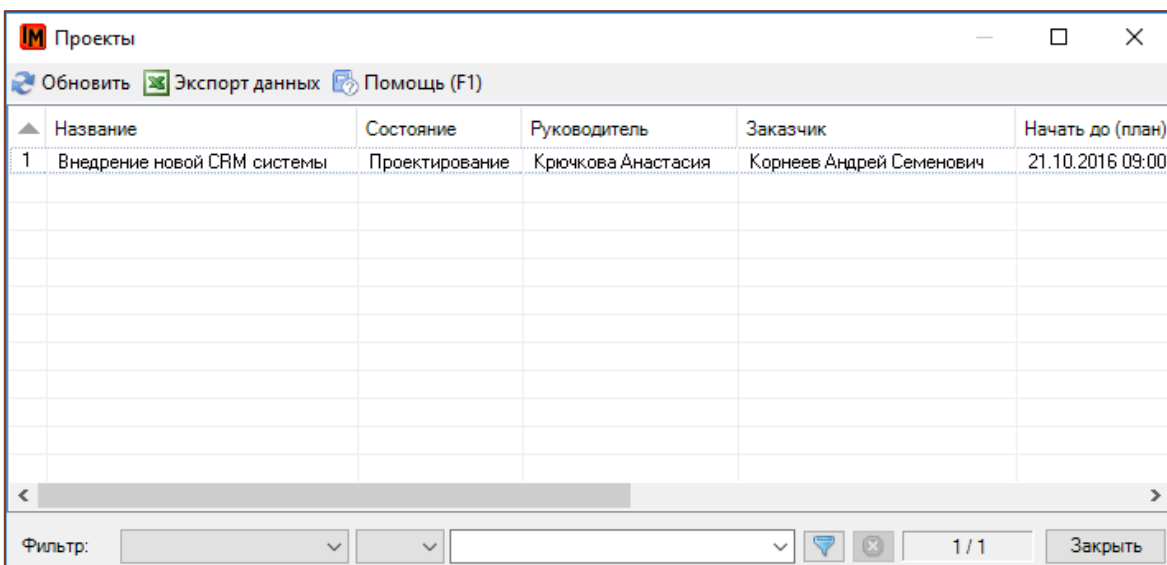
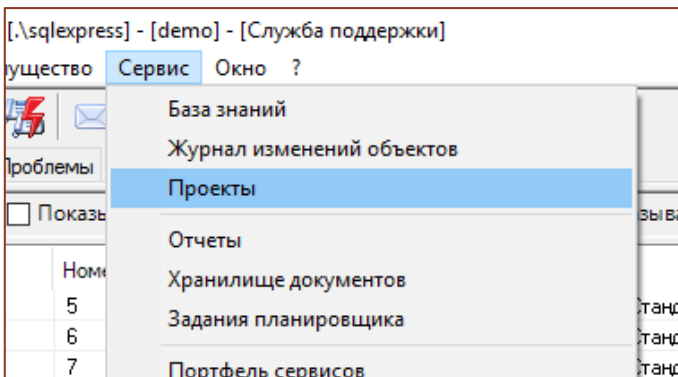


Открыть свойства необходимой группы и перейти на вкладку «Виды деятельности»



### 3.3. ВЕДЕНИЕ ПОРТФЕЛЯ ПРОЕКТОВ

Для просмотра/редактирования/создания проектов, в модуле Служба поддержки перейдите в меню «Сервис» - «Проекты»:





На форме проекта можно просмотреть/указать:

1. Состояние проекта – список состояний, редактируемый из модуля Служба поддержки, в меню «Справочники» - «Состояния проектов».
2. Название.
3. Руководителя.
4. Заказчика.
5. Подробное описание проекта.
6. На вкладке «Общие»:
  - a. Файл с утвержденным графиком проекта.
  - b. Даты планируемого старта и окончания проекта.
  - c. Даты фактического старта и окончания проекта.
7. На вкладке «Связанные задания» можно указать связь с заданиями в системе, связанными с данным проектом.
8. На вкладке «Трудозатраты» можно добавить работы (а в работах – трудозатраты), не связанные с другими объектами системы, но связанными с проектом.
9. Дополнительные файлы.
10. Сервисы, затрагиваемые текущим проектом.
11. Проектную группу – пользователей, участвующих в проекте.
12. Подпроекты – связь с другими проектами, созданными в системе.

Проект / Свойства

Состояние: Проектирование 1

Название: Внедрение новой CRM системы 2

Руководитель: Крючкова Анастасия 3

Заказчик: Корнеев Андрей Семенович 4

Описание: 5

6 7 8 9 10 11 12

Общие Связанные задания Трудозатраты Файлы Сервисы Проектная группа Подпроекты История

График проекта: C:\Users\kirienco\Desktop\График проекта CRM.docx 6a

План

Начать до:  21.10.2016 09:00 Завершить до:  31.12.2016 09:00 6b

Факт

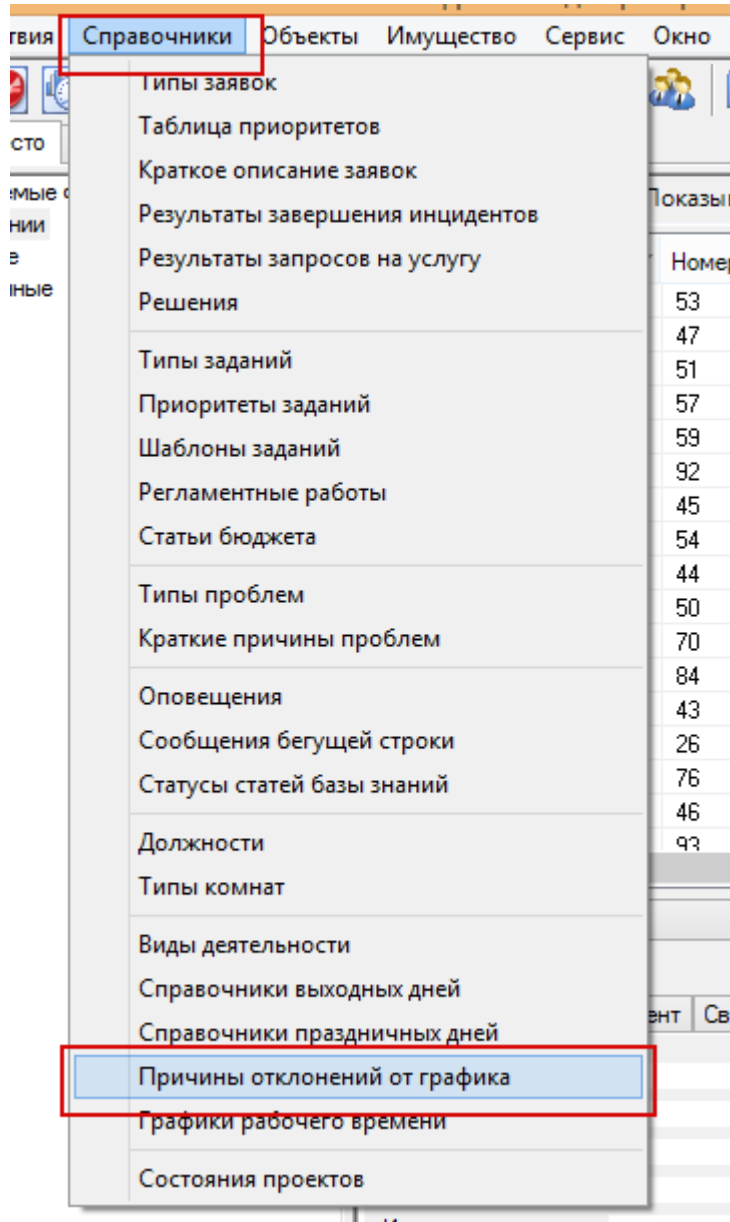
Старт:  07.11.2016 15:36 Финиш:  21.12.2016 15:56 6c

Сохранить Закрыть



### 3.4. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКА ОТКЛОНЕНИЙ ОТ ГРАФИКА

Для формирования готового справочника отклонений от графика в системе необходимо зайти в «Справочники» «Причины отклонений от графика»



В появившемся окне добавить причину отклонения от графика, указав также для каких объектов применима причина отклонения



The screenshot displays the 'Причины отклонений от графика' (Reasons for deviations from the schedule) window. It features a table with columns for 'Название' (Name) and 'Применимость' (Applicability). Below the table is a filter section. A modal dialog titled 'Причина отклонения от графика / Добавление' (Reason for deviation from the schedule / Addition) is open, showing a form with a 'Название' (Name) field and a 'Применима для объектов' (Applicable to objects) section with checkboxes for 'Пользователь' (User) and 'Сервис' (Service). The dialog also includes 'Добавить' (Add) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Название	Применимость
Болезнь	Пользователь
Отгул	Пользователь
Отпуск	Пользователь
Командировка	Пользователь
Сверхурочная работа	Пользователь
Регламентные работы	Сервис
Авария	

Состояние	Владелец
Реализация	Admin Admin
Иницирова...	Admin Admin
Закрыва	Admin Admin
Ожидает раз...	Admin Admin

Фильтр:

Заявка №:  
Канал приема

Общие История

Название:

Применима для объектов

Пользователь  
 Сервис

Добавить    Закрыть