



УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ В СИСТЕМЕ ИНФРАМЕНЕДЖЕР 6.1

Руководство пользователя по учету
трудозатрат и работе с модулем
«Управление временем» в веб-
интерфейсе.



ОГЛАВЛЕНИЕ

Общая информация	3
Работа	3
Вид деятельности.....	4
Проект	5
Модуль «Управление временем» в веб-интерфейсе системы	8
Мой табель	8
• Период учета.....	9
• Состояние табеля.....	9
• Норматив и фактическое количество трудозатрат	11
• Таблица табеля	11
• Поиск	14
• Управление табелем	14
Мой календарь.....	15
• Добавление отклонений.....	16
• Удаление и редактирование отклонений	17
Сводный табель ИТ-сотрудников	18
Добавление работ и учет трудозатрат в системе	20
Через win-интерфейс.....	20
Через web-интерфейс.....	21
• Через модуль «Управление временем»	21
• В карточках объектов заявка / задание / проблема	23

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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.). Подробнее см. в разделе «[Добавление работ и учет трудозатрат в системе через веб-интерфейс](#)».

Добавлять, редактировать и просматривать работы объектов можно как [через win-интерфейс](#), так и [через веб-интерфейс](#):

Работа / Свойства

Общие История

Описание: Прокладка кабеля

Вид деятельности: Инфраструктура \ Настройка сети

Исполнитель: Соломин Евгений Анатольевич

Инициатор: Суслов Георгий Андреевич

Экспорт данных

Дата	Трудоза...
19.12.2016 17:20	1 ч 0 мин

Фильтр: [] [] [] [] 1/1

Сохранить Закрыть

Редактирование работы

Описание

Прокладка кабеля

Трудозатраты

19.12.2016 1 ч 0 мин

Всего трудозатрат: 1 ч 0 мин

Связь

Объект: Заявка № 19

Вид деятельности

Настройка сети

Исполнитель
Аминов Админ Админович
Не определена
IT отдел

Инициатор
Суслов Георгий Андреевич
Коммерческий директор
Администрация

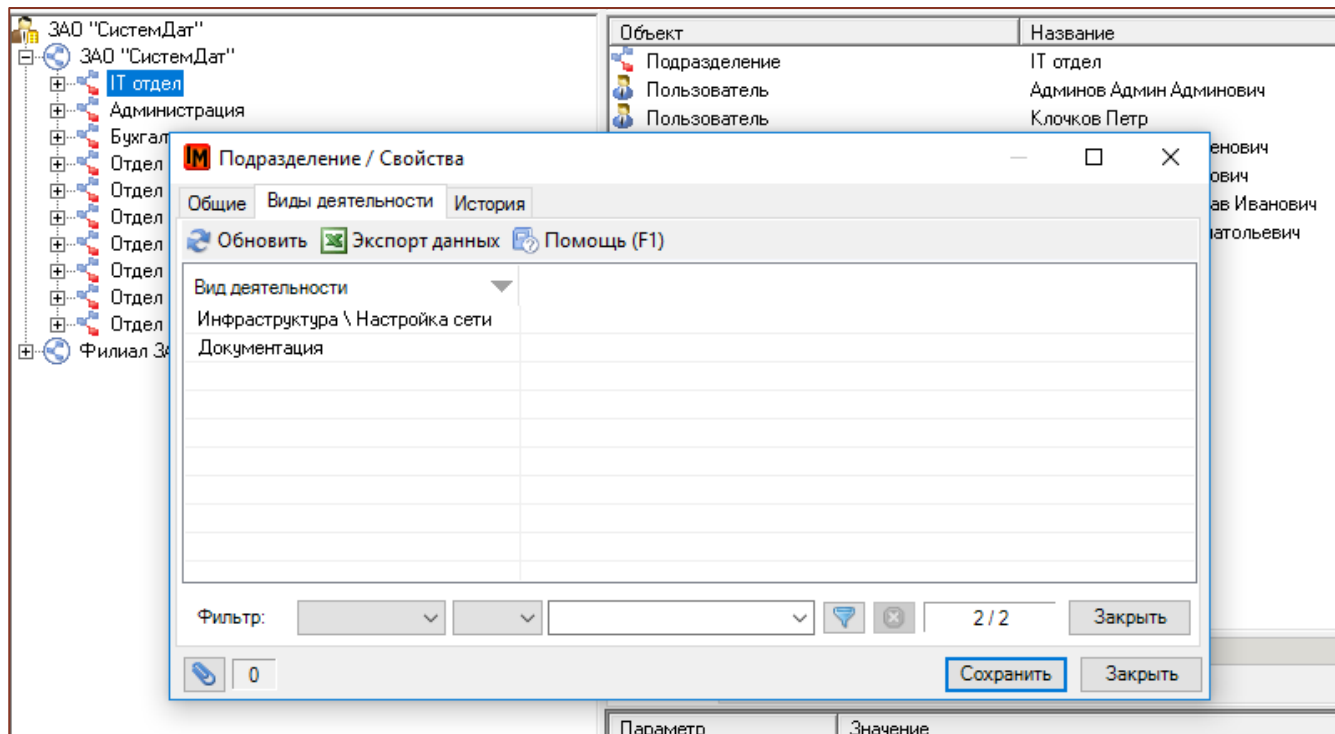
Сохранить Закреть

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

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



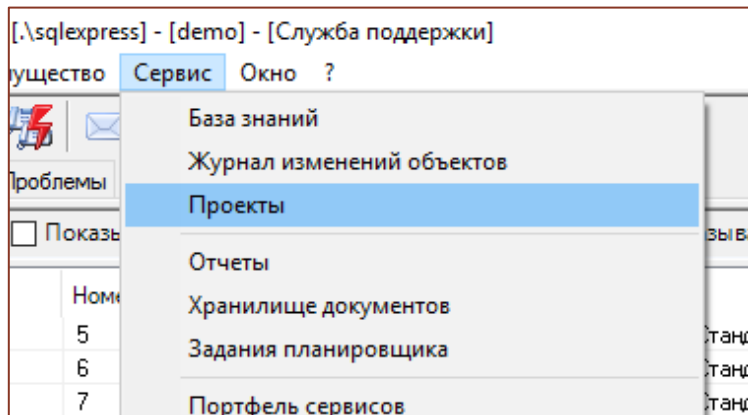
Примечание

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)

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.

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



The screenshot shows the 'Проекты' window with a table of project data. The table has the following columns: Название, Состояние, Руководитель, Заказчик, and Начать до (план). The first row contains the following data: 1, Внедрение новой CRM системы, Проектирование, Крючкова Анастасия, Корнеев Андрей Семенович, 21.10.2016 09:00.

№	Название	Состояние	Руководитель	Заказчик	Начать до (план)
1	Внедрение новой CRM системы	Проектирование	Крючкова Анастасия	Корнеев Андрей Семенович	21.10.2016 09:00

На форме проекта можно просмотреть:

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.

IM 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\kiriienko\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 Закреть

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 таблиць](#) – таблиць рабочего времени текущего пользователя веб-интерфейса системы.
- [Мой календарь](#) – календарь рабочего времени текущего пользователя веб-интерфейса системы.
- [Сводный таблиць ИТ-сотрудников](#) – сводный набор таблиць всех подчиненных ИТ-сотрудников, доступный для просмотра руководителю.

МОЙ ТАБЕЛЬ

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

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

Введите адрес для поиска

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
<input type="checkbox"/>		Заявка №24 Не включается компьютер	03:00 / 00:00	00:00 / 00:00	01:01 / 00:00	00:00 / 00:00	00:00 / 00:00	00:00 / 00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	24	№27 Заявка №24 Не включается компьютер			01:01			
<input type="checkbox"/>	45	№25 Консультация	03:00					
<input type="checkbox"/>		Заявка №23 4435						
<input type="checkbox"/>		Заявка №25 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 табеле 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 табелей:

- **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. Подробнее см. раздел [«Добавление работ и учет трудозатрат в системе через веб-интерфейс»](#).

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 инициатором0;
 - 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
<input type="checkbox"/>			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
<input type="checkbox"/>			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. Подробнее см. раздел «[Добавление работ и учет трудозатрат в системе через веб-интерфейс](#)».

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.



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			



СВОДНЫЙ ТАБЕЛЬ ИТ-СОТРУДНИКОВ

Сводный табель ИТ-сотрудников позволяет руководителю увидеть все табели подчиненных ему Исполнителей:

Период учета ◀ 12.12.2016 - 25.12.2016 ▶

	12.12.2016 18.12.2016	19.12.2016 25.12.2016
Иванова Иван Иванович Главный специалист IT-отдел		47:00 45:00
Федоров Михаил Степанович Ведущий программист IT-отдел	03:00 78:00	44:30 45:00

Суммарные трудозатраты за период, заведенные в рамках работ в [табеле исполнителя](#), указаны в кружочке на пересечении ФИО исполнителя и периода. Более мелким шрифтом указан [норматив](#) для данного исполнителя на период. Превышение фактически внесенных трудозатрат над нормативом выделяется цветом шрифта.

Цвета кружочка с табелем отличаются в зависимости от текущего [состояния](#): бледно-розовый – отклонен, голубой – утвержден, серый – на рассмотрении.



У руководителя имеется возможность фильтрации таблиц в зависимости от их состояния (в правой верхней части страницы):



Также руководитель может просмотреть любой из представленных таблиц. Для этого необходимо нажать на кружок с табелем нужного сотрудника:

Связь	Описание работы	19.12.2016	20.12.2016	21.12.2016	22.12.2016	23.12.2016	24.12.2016	25.12.2016	Итого
<input type="checkbox"/>	Задача №181 Создание шаблонов в CRM	01:00 / 00:00	00:00 / 00:00	00:00 / 00:00	00:00 / 00:00	02:00 / 00:00	00:00 / 00:00	00:00 / 00:00	03:00 / 00:00
<input type="checkbox"/>	181			04:00		04:00			08:00
<input type="checkbox"/>	Задача №182 Настройка уведомлений								
<input type="checkbox"/>	182		01:00		01:30				02:30
<input type="checkbox"/>	Задача №183 Контроль								
<input type="checkbox"/>	183			01:00	01:00				02:00
<input type="checkbox"/>	Задача №184 Создание шаблонов								
<input type="checkbox"/>	184	01:00							01:00
<input type="checkbox"/>	Задача №185 Настройка протектора						00:30		00:30
<input type="checkbox"/>	185						00:30		00:30
<input type="checkbox"/>	Задача №186 Замена диска								
<input type="checkbox"/>	186	01:00							01:00
<input type="checkbox"/>	Задача №187 Настройка уведомлений								

ДОБАВЛЕНИЕ РАБОТ И УЧЕТ ТРУДОЗАТРАТ В СИСТЕМЕ

ЧЕРЕЗ WIN-ИНТЕРФЕЙС

Откройте карточку нужного объекта (заявки/задания/проблемы/проекта), и перейдите на вкладку «Трудозатраты»:

Общие | Связанные задания [0] | Связанные проблемы [0] | Сообщения [0] | Решение | Файлы [3] | Связи [0] | **Трудозатраты** | Согласования [0] | Дополнительные г

Тип заявки: Заявка \ Запрос на услугу | Срочность: | Владелец: Подколичев Владислав Иванович | Влияние: | Исполнитель: Мышин Вадим Борисович | Приоритет: Средний

Зарегистрирована: 16.12.2016 15:30:52 | Изменена: 16.12.2016 17:27:42

Открыта: 16.12.2016 15:32:34 | Выполнена: 19.12.2016 14:45:44

Закреть до: 19.12.2016 15:23:35 | Закрыта: 19.12.2016 14:45:44

Соглашение: Общее соглашение | Таймер: 7 ч 21 мин 26 сек

Количество эскалаций: 24 | Параметры SLA: 0 | Линия:

Правой кнопкой мыши нажмите на таблицу работ, и выберите пункт «Добавить»:

Общие | Связанные задания [0] | Связанные проблемы [0] | Сообщения [0] | Решение | Файлы [3] | Связи [0] | **Трудозатраты** | Согласования [0] | Дополнительные г

Основание: | Бюджет: | Трудозатраты

Оценка трудозатрат: 0 ч 0 мин

Общая сумма трудозатрат: 0 мин всего с заданиями 0 мин

Экспорт данных

Название	Описание	Исполнитель	Инициатор	Вид деятельности	Сумма трудозатрат

Фильтр: 0/0

В открывшемся окне «Работа» заполните поле описание. Исполнителем работы автоматически будет установлен текущий пользователь. Инициатором работ будет автоматически установлен:

- клиент заявки, в случае добавления работы к заявке;
- инициатор задания, в случае добавления работы к заданию;

- владелец проблемы, в случае добавления работы к проблеме.

Для добавления потраченных часов, нажмите правой кнопкой мыши на таблицу трудозатрат, и выберите пункт меню «Добавить», по аналогии с предыдущим этапом. В появившемся окне добавления трудозатрат, введите количество часов и минут, а также дату и время начала выполнения работ:

Трудозатраты: 0 часов 30 минут
Дата: 2016.12.19 11:08

Добавить Закреть

После добавления нужного количества трудозатрат, на форме добавления работы нажмите кнопку «Добавить»:

Общие История

Описание: Выполнение работ по заявке

Вид деятельности:

Исполнитель: Кириенко Иван

Инициатор: Бабичев Владимир Дмитриевич

Экспорт данных

Дата	Трудоза...
19.12.2016 11:08	30 мин
17.12.2016 14:57	1 ч 0 мин

Фильтр: 2 / 2

Добавить Закреть

ЧЕРЕЗ WEB-ИНТЕРФЕЙС

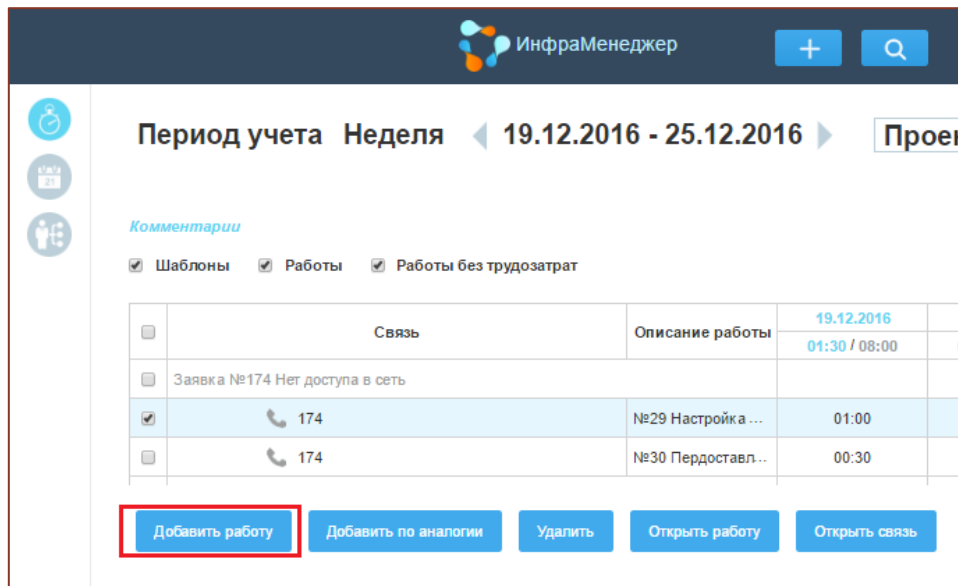
- ЧЕРЕЗ МОДУЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»

Перейдите в модуль «Управление временем», и откройте представление «[Мой табель](#)».



Трудозатраты в системе указываются в [работах](#), поэтому если в таблице не отображено ни одной работы, то их можно создать двумя способами:

- По шаблону:
 - нажав на соответствующий [шаблон](#), при этом откроется форма связанного с шаблоном объекта, где можно добавить новые работы, воспользовавшись шагами из предыдущего раздела «[Добавление работ и учет трудозатрат в системе через веб-интерфейс](#)»;
 - или же выделив шаблон чекбоксом и нажав на кнопку «Добавить по аналогии»
- нажав на кнопку добавления работы, после чего откроется [карточка создания новой работы](#) без связи с объектом:



После добавления работ в табель, можно приступить к указанию трудозатрат. Это можно также сделать двумя способами:

- открыв форму нужной работы, и добавив трудозатраты к ней, как указано в описании [создания новой работы](#);
- указав нужное количество трудозатрат непосредственно в таблице, нажав на ячейку пересечения нужной даты и работы:

ИнфраМенеджер					
Период учета Неделя		19.12.2016 - 25.12.2016		Проект	
<input type="checkbox"/>		Связь	Описание работы	19.12.2016	20.12.2016
				00:00 / 09:00	00:00 / 09:00
<input type="checkbox"/>	Заявка №174 Нет доступа в сеть				
<input type="checkbox"/>	☎ 174	№53 Настройка ...	01:30		

Через таблицу табеля можно не только добавлять, но и редактировать значения трудозатрат по работам.

Примечание

В рамках одной работы могут быть указаны разные трудозатраты на одну и ту же дату. В таком случае, редактирование значения трудозатрат через таблицу будет недоступно, при нажатии на ячейку будет открываться форма этой работы.

Пример. У пользователя сломался принтер. Требуется мелкий ремонт. Исполнитель, в рамках работы над заявкой, указал трудозатраты: с 12:00 до 13:00 – ремонт техники, с 16:00 до 17:00 – переустановка на рабочем месте.

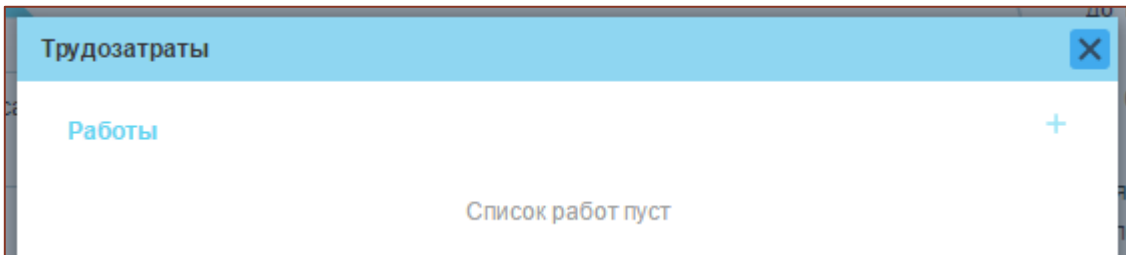
■ В КАРТОЧКАХ ОБЪЕКТОВ ЗАЯВКА / ЗАДАНИЕ / ПРОБЛЕМА

Откройте карточку нужного объекта (заявки/задания/проблемы), и найдите на ней значок трудозатрат:

The screenshot shows a task card with the following details:

- Трудозатраты** (Labor Costs) - highlighted with a blue arrow.
- Flag icon: до 18.05.2011, 13:57
- Stopwatch icon: 0 ч 0 мин (Actual time) | Норматив 0 ч 0 мин (Normative time)
- Document icon: Заявка (Request) | Телефон от 17.05.2011, 13:59
- Gears icon: Пользовательские сервисы (User services) | **Персональный компьютер** (Personal computer) | Основной (системный) блок (Main (system) block)
- Client information: **Клиент** (Client) | Суслов Георгий Андреевич (Sulov Georgiy Andreevich) | Коммерческий директор (Commercial Director)

Нажав на данный значок, откроется список работ, связанных с объектом. Для добавления новой работы, нажмите кнопку «+» в правом верхнем углу:



Откроется форма добавления новой работы:

В открывшемся окне «Редактирование работы» заполните поле описание. Исполнителем работы автоматически будет установлен текущий пользователь. Инициатором работ будет автоматически установлен:

- клиент заявки, в случае добавления работы к заявке;
- инициатор задания, в случае добавления работы к заданию;
- владелец проблемы, в случае добавления работы к проблеме.

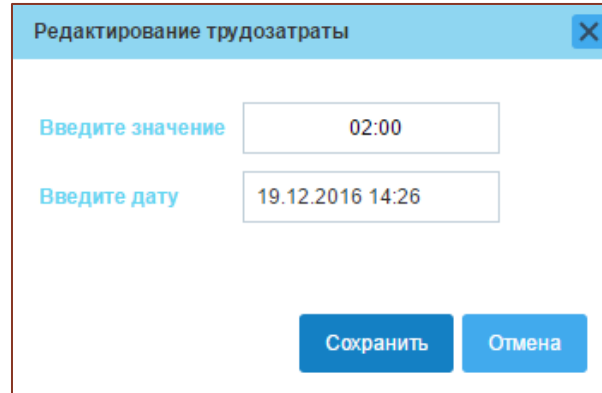
Для добавления трудозатрат, нажмите на кнопку «+», расположенную в правой части формы:

Примечание

Добавление трудозатрат не является обязательным условием для создания работы!

Далее появится предупреждение о необходимости сохранения работы перед добавлением трудозатрат. Нажмите «Да»:

В появившемся окне добавления трудозатрат, введите количество часов и минут, а также дату и время начала выполнения работ:



Редактирование трудозатраты

Введите значение 02:00

Введите дату 19.12.2016 14:26

Сохранить Отмена

После добавления нужного количества трудозатрат, на форме редактирования работы нажмите кнопку «Сохранить»:

Примечание

В рамках одного дня нельзя добавить трудозатрат больше, чем 24 часа на одного сотрудника.

Редактирование работы ✕

Описание

Трудозатраты +

14.12.2016	3 ч 0 мин
19.12.2016	2 ч 0 мин

Всего трудозатрат: 5 ч 0 мин

Вид деятельности

Исполнитель ▲ **Админов Админ Админович**
Не определена
IT отдел **Инициатор** **Суслов Георгий Андреевич**
Коммерческий директор
Администрация