

# HP Project and Portfolio Management Center

Версия ПО: 9.30

Руководство пользователя модуля  
«Управление временем»

Дата выпуска документа: Сентябрь 2014 г.  
Дата выпуска ПО: Сентябрь 2014 г.



## Официальное уведомление

### Гарантийные обязательства

Единственные гарантийные обязательства в отношении продуктов и услуг компании HP изложены в заявлении о прямых гарантийных обязательствах, которое прилагается к таким продуктам и услугам. Никакая часть настоящего документа не должна рассматриваться как дополнительные гарантийные обязательства. Компания HP не несет ответственности за технические или редакторские ошибки и неточности, содержащиеся в данном документе.

Информация, содержащаяся в настоящем документе, может быть изменена без уведомления.

### Пояснения к ограниченным правам

Конфиденциальное компьютерное программное обеспечение. Для владения, использования или копирования необходима действующая лицензия компании HP. В соответствии с положениями FAR 12.211 и 12.212 коммерческое программное обеспечение для компьютеров, документация программного обеспечения для компьютеров и технические данные коммерческих продуктов лицензируются государственным учреждениям США на условиях стандартной коммерческой лицензии поставщика.

### Заявление об авторских правах

© Hewlett-Packard Development Company, L.P., 1997–2014.

### Информация о товарных знаках

Adobe® является товарным знаком компании Adobe Systems Incorporated.

Microsoft® и Windows® являются зарегистрированными в США товарными знаками корпорации Microsoft.

UNIX® является зарегистрированным товарным знаком The Open Group.

## Обновление документации

Заголовок этого документа содержит следующие идентификационные сведения:

- Номер версии программного обеспечения, обозначающий версию ПО.
- Дата выпуска документа, которая изменяется при каждом обновлении документа.
- Дата выпуска программного обеспечения, которая обозначает дату выпуска текущей версии программного обеспечения.

Чтобы проверить наличие обновлений или убедиться в актуальности имеющейся редакции документа, перейдите по следующему адресу:

<http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

Этот сайт требует регистрации учетной записи HP Passport и входа в систему. Для регистрации идентификатора HP Passport перейдите по адресу:

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Также можно щелкнуть ссылку **New users - please register** на странице входа в HP Passport.

Подписка на поддержку соответствующего продукта также позволяет получать обновления и новые выпуски. Подробные сведения можно получить у торгового представителя компании HP.

В следующей таблице представлены изменения документа с последней выпущенной версии.

## Поддержка

Вы можете посетить веб-сайт поддержки программного обеспечения HP по адресу: <http://www.hp.com/go/hpsupport>

Этот веб-сайт содержит контактные сведения о продуктах, услугах и вариантах поддержки программного обеспечения HP.

Служба поддержки ПО HP через Интернет предлагает средства самостоятельного устранения проблем. Он предоставляет эффективный доступ к интерактивным средствам технической поддержки, которые помогают реализовать управление бизнесом. Клиенты службы технической поддержки могут использовать этот веб-сайт для решения следующих задач.

- Поиск необходимых документов в базе знаний.
- Подача и отслеживание заявок в службу технической поддержки и запросов на расширение функциональных возможностей.
- Загрузка исправлений программного обеспечения.
- Управление договорами поддержки.
- Поиск контактной информации службы поддержки компании HP.
- Просмотр сведений о доступных услугах.
- Участие в обсуждениях с другими покупателями программного обеспечения.
- Поиск курсов обучения по программному обеспечению и регистрация для участия в них.

Для получения доступа к большинству разделов поддержки сначала необходимо зарегистрироваться в качестве пользователя службы HP Passport, а затем войти в систему. Для ряда разделов поддержки также необходимо наличие договора на оказание поддержки. Чтобы зарегистрироваться на получение идентификатора пользователя службы HP Passport, перейдите на страницу:

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Получить более подробные сведения об уровнях доступа можно по адресу:

[http://h20230.www2.hp.com/new\\_access\\_levels.jsp](http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp)

**HP Software Solutions Now** обеспечивает доступ к веб-сайту HPSW Solution and Integration Portal. На этом веб-сайте можно узнать, какие продукты и решения HP подойдут для решения ваших деловых задач, ознакомиться с полным списком интеграций между продуктами HP, а также найти перечень процессов ITIL. URL-адрес этого веб-сайта: <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>

## Содержание

Глава 1: Начало работы с модулем «Управление временем» .....	7
Введение в модуль «Управление временем» .....	7
Общие сведения о процессе управления временем .....	8
Создание распределений работы .....	9
Создание, заполнение и отправка табелей учета рабочего времени .....	10
Утверждение времени .....	11
Заморозка табелей учета рабочего времени .....	11
Выставление счетов или взимание оплаты с помощью сторонних приложений .....	11
Закрытие табелей учета рабочего времени .....	12
Использование операций для классификации отслеживаемых данных о времени .....	12
Использование заданий в табелях учета рабочего времени и распределениях работы .....	12
Использование портлета «Мои задачи» и интеграции проекта .....	14
Связанные сведения .....	14
Глава 2: Регистрация данных о времени .....	16
Обзор регистрации данных о времени .....	17
Создание табеля учета рабочего времени .....	19
Табели учета рабочего времени и их строки .....	22
Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени .....	28
Использование списка «Предложенные элементы» .....	30
Добавление элементов из списка предложенных элементов в таблицу учета рабочего времени .....	33
Добавление элементов из списка «Предложенные элементы» в список «Мои элементы» .....	33
Использование списка «Мои элементы» .....	34
Добавление заданий в список «Мои элементы» .....	35
Удаление заданий из списка «Мои элементы» .....	47
Добавление элементов из списка «Мои элементы» в таблицу учета рабочего времени .....	47
Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени .....	48
Как определить, кто может регистрировать время в том или ином проекте .....	51
Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени .....	51
Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных задачах .....	54
Добавление запросов непосредственно в таблицу учета рабочего времени .....	57

Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных запросах .....	59
Добавление пакетов непосредственно в таблицу учета рабочего времени .....	59
Добавление разных заданий непосредственно в таблицу учета рабочего времени .....	61
Удаление заданий (строк) из таблицы учета рабочего времени .....	62
Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени» .....	63
Организация строк в табелях учета рабочего времени .....	68
Группы и порядок сгруппированных элементов .....	68
Порядок элементов без группирования .....	69
Заполнение вкладки «Другие фактические значения» .....	70
Вывод вкладки «Дополнительная информация» .....	73
Просмотр и ввод сведений о таблице учета рабочего времени .....	74
Вкладка «Коды оплаты/операции» (или «Коды оплаты») .....	75
Вкладка «Сведения об утверждениях/транзакции» .....	76
Вкладка «Примечания» .....	77
Вкладка «Данные пользователя» .....	78
Отправка таблицы учета рабочего времени .....	79
Сведения об утверждениях и транзакциях .....	80
Сводка статусов таблицы и его строк .....	82
Поиск таблиц учета рабочего времени .....	84
Редактирование таблицы учета рабочего времени .....	88
Переработка строк и добавление строк к отправленным таблицам .....	88
Переработка строк отправленного таблицы учета рабочего времени .....	89
Добавление строк в отправленный таблицу учета рабочего времени .....	89
Копирование таблицы учета рабочего времени .....	90
Отмена таблицы учета рабочего времени .....	92
Печать таблицы учета рабочего времени .....	93
Просмотр истории изменений .....	94
Политики учета рабочего времени .....	96
Использование портлета «Мои задачи» .....	98
Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами» .....	99
<b>Глава 3: Проверка и утверждение данных о времени .....</b>	<b>102</b>
Обзор проверки и утверждения или отклонения данных о времени .....	102
Определение ответственных за утверждение таблиц рабочего времени .....	103
Делегирование .....	103

Утверждение и отклонение времени .....	104
Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Утверждение времени» .....	105
Утверждение и отклонение данных о времени с помощью портлета «Утвердить табели учета рабочего времени» .....	111
Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Обзор проекта» .....	114
Поиск неоплаченных (просроченных) табелей учета рабочего времени .....	116
<b>Глава 4: Заморозка и закрытие табелей учета рабочего времени .....</b>	<b>119</b>
Общие сведения о заморозке и закрытие табелей учета рабочего времени .....	119
Заморозка и закрытие табелей учета рабочего времени .....	120
<b>Глава 5: Создание распределений работы для пользователей .....</b>	<b>124</b>
Общие сведения о создании распределений работы для пользователей .....	124
Создание распределений работы .....	125
Изменение, закрытие и удаление существующих распределений работы .....	134
<b>Глава 6: Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами» .....</b>	<b>137</b>
Обзор интеграции модулей «Управление временем» и «Управление проектами» .....	137
Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами» .....	138
<b>Отправка отзывов о документации .....</b>	<b>144</b>

# Глава 1: Начало работы с модулем «Управление временем»

- "Введение в модуль «Управление временем»" ниже
- "Связанные сведения" на странице 14

## Введение в модуль «Управление временем»

Модуль «Управление временем» — это приложение Project and Portfolio Management Center (PPM Center), которое позволяет ресурсам (пользователям, таким как вы и ваши коллеги) использовать таблицы учета рабочего времени для регистрации времени по определенным заданиям. Задания в модуле «Управление временем» разделяются запросы, проекты, задачи, пакеты и другие типы работ (Разное). Планировщики и производственные руководители могут назначать задания определенным ресурсам. См. дополнительные сведения о заданиях ["Использование заданий в табелях учета рабочего времени и распределениях работы"](#) на странице 12.

Кроме того, ресурсы могут использовать портлет «Мои задачи» для регистрации выполненной работы по задачам и проектам.

Табели учета рабочего времени ресурса покрывают единообразные отчетные периоды, такие как неделя или полмесяца. В конце каждого отчетного периода ресурсы отправляют свои таблицы учета рабочего времени на утверждение. Затем назначенные ответственные за утверждение проверяют и утверждают зарегистрированные данные о времени. Руководители проектов могут сравнивать фактические значения с ранее спрогнозированными данными и соответствующими затратами.

В этом руководстве описывается использование модуля «Управление временем» для решения следующих задач (в зависимости от роли пользователя):

- Создание таблиц учета рабочего времени и управление ими (многие ресурсы будут использовать модуль «Управление временем» только для этой цели).
- Проверка и утверждение данных о времени в табелях учета рабочего времени.
- Заморозка и закрытие таблиц учета рабочего времени.
- Создание распределений работы для пакетов и заданий типа «Разное» при необходимости.
- Сравнение фактического времени, зарегистрированного пользователями, со спрогнозированными данными о времени и соответствующими затратами.

["Начало работы с модулем «Управление временем»"](#) выши (эта глава) содержит следующие сведения:

- Обзор обработки таблиц учета рабочего времени.
- Введение в использование операций, заданий, портлета «Мои задачи» и интеграцию с модулем «Управление временем».
- Список документов, связанных с модулем «Управление временем».

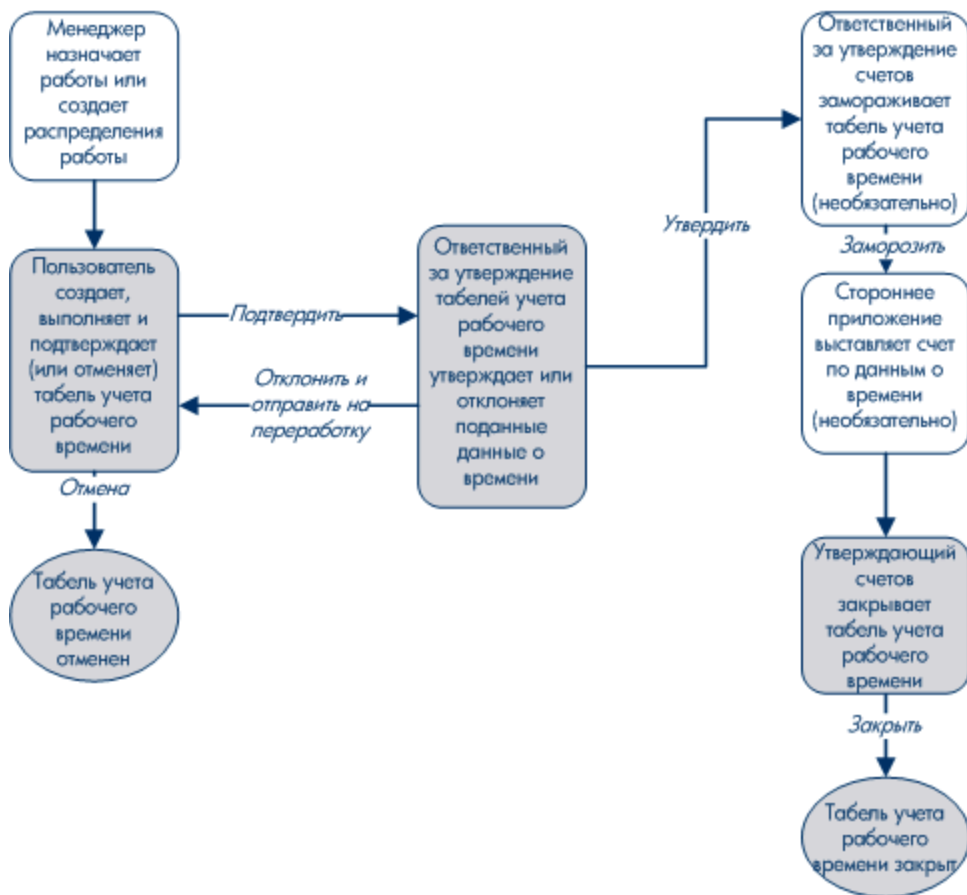
## Общие сведения о процессе управления временем

Модуль «Управление временем» использует таблицы учета рабочего времени для эффективного управления вводом данных о времени и их утверждением. На ["Рис. 1-1. Обзор процесса модуля «Управление развертыванием»"](#) на следующей странице представлен процесс модуля, в последующих разделах описываются действия и сотрудники, участвующие в процессе, и приводятся ссылки на соответствующие сведения в этом руководстве.

Большинство пользователей модуля «Управление временем» — это ресурсы, которым назначены определенные задания. Они заполняют таблицы учета рабочего времени, чтобы зарегистрировать потраченное время, передают их для утверждения и иногда редактируют или отменяют свои таблицы.



Рис. 1-1. Обзор процесса модуля «Управление развертыванием»



## Создание распределений работы

В зависимости от функциональных требований менеджеры и планировщики могут создавать распределения работы для пакетов и заданий типа «Разное» (по одному на задание), чтобы указать следующее:

- Время, выделенное на определенное задание.
- Ресурсы (пользователи), которым разрешено тратить время на задание.
- Код или коды оплаты (с относительными процентными значениями), в соответствии с которыми могут быть выставлены счета по данным о времени. См. сведения о настройке кодов оплаты в руководстве по настройке модуля «Управление временем».

Задание должно быть создано перед созданием распределения работы. Затем планировщик может сравнить фактическое время, введенное в табелях учета рабочего времени, со временем, указанным в распределении работы.

В разделе ["Создание распределений работы для пользователей"](#) на странице 124 представлены сведения о создании, изменении, отмене и удалении распределений работы.

**Примечание.** Распределения работы для проектов и задач заменяются возможностью назначения ресурсов и ожидаемого времени для них, если модули «Управление временем» и «Управление проектами» объединены в параметрах проекта с помощью политики стоимости и трудозатрат (см. раздел "[Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»](#)" на странице 137).

Распределения работы для запросов заменены возможностью назначения ресурсов типам запросов (см. документ «Руководство по настройке модуля «Управление заявками»»).

HR настоятельно не рекомендует использовать распределения работы для проектов, задач и запросов, только для пакетов и заданий типа «Разное» и по мере необходимости.

## Создание, заполнение и отправка таблиц учета рабочего времени

Будучи ресурсом, использующим модуль «Управление временем» для ввода данных о времени, потраченном на задания, вы создаете таблицы учета рабочего времени для указания заданий, над которыми работали в текущий отчетный период, времени, затраченном на каждое из них и, если эта функция настроена, типов операций, выполненных для заданий. Каждая табель учета рабочего времени покрывает предварительно настроенный отчетный период (например, неделю или месяц), в соответствии с политикой учета рабочего времени, которая назначена вам. Каждое задание представлено отдельной строкой в таблице учета рабочего времени. Заполненная табель учета рабочего времени отправляется для утверждения назначенными ответственными за утверждение. Ваш руководитель или указанный делегат также могут отправить таблицы учета рабочего времени от вашего имени.

Администратор назначает каждому ресурсу политику учета рабочего времени, которая определяет многие аспекты создания и обработки таблиц учета рабочего времени, включая такие параметры, как отчетный период и отправка напоминаний ресурсам о приближении срока таблиц учета рабочего времени по электронной почте. См. раздел "[Политики учета рабочего времени](#)" на странице 96.

В разделе "[Регистрация данных о времени](#)" на странице 16 представлены сведения о создании, поиске, редактировании, регистрации, копировании, печати и отмене таблиц учета рабочего времени и проверке заданий. Кроме того, здесь описывается использование портлета «Мои задачи» для регистрации времени в проектах, использующих интеграцию модулей «Управление временем» и «Управление проектами».

### Отмена таблиц учета рабочего времени

Вы (а также ваш менеджер или делегат) можете отменять свои таблицы учета рабочего времени. Только неотправленные таблицы учета рабочего времени могут быть отменены. Как только табель учета рабочего времени отменен, его будет невозможно открыть повторно или обновить.

Дополнительные сведения см. в разделе "[Отмена табеля учета рабочего времени](#)" на странице 92.

## Утверждение времени

После заполнения и отправки табеля учета рабочего времени ему присваивается статус «Ожидание утверждения». Затем назначенный ответственный за утверждение проверит и утвердит (или отклонит) данные о времени в табеле учета рабочего времени. Как правило, в конце каждого отчетного периода ответственные за утверждение используют портлет «Утвердить табели учета рабочего времени» или страницу «Утверждение времени» для отслеживания табелей учета рабочего времени, ожидающих утверждения. Каждая строка в табеле учета рабочего времени может быть утверждена или отклонена независимо.

После утверждения всех строк табеля учета рабочего времени он переходит на следующий этап. Если ответственный за утверждение отклоняет строки табеля, вы должны переработать их, например исправив и отправив повторно или предоставив дополнительные сведения для согласования. В разделе ["Проверка и утверждение данных о времени" на странице 102](#) представлены дополнительные сведения о процессе утверждения.

Некоторые ситуации требуют обхода процесса утверждения. В этом случае политика учета рабочего времени может быть настроена для автоматического утверждения табелей учета рабочего времени при отправке. Кроме того, в зависимости от политики табеля учета рабочего времени система может отправлять вам автоматическое уведомление при отклонении любых данных о времени, которые вы ввели. См. раздел ["Политики учета рабочего времени" на странице 96](#).

## Заморозка табелей учета рабочего времени

Даже после утверждения табеля учета рабочего времени пользователю может быть предоставлен период времени для внесения изменений, а ответственному за утверждение — для утверждения. Однако в определенный момент назначенный ответственный за утверждение счетов может «заморозить» таблицу учета рабочего времени, чтобы запретить дальнейшие изменения и обеспечить отчетность по данным в таблице учета рабочего времени или их извлечение для системы выставления счетов или управления финансами. После того как табель учета рабочего времени был заморожен в течение определенного времени (или если заморозка не требуется), ответственный за утверждение счетов может «закрыть» его.

Раздел ["Заморозка и закрытие табелей учета рабочего времени" на странице 119](#) содержит сведения о заморозке табелей учета рабочего времени.

## Выставление счетов или взимание оплаты с помощью сторонних приложений

После того как ответственный за утверждение счетов заморозит таблицу учета рабочего времени, затраты могут быть извлечены для выставления счетов внутреннему или внешнему заказчику. Модуль «Управление временем» не выполняет явную операцию выставления счетов, но он делает затраты, связанные с каждой строкой табеля учета рабочего времени, доступными для выставления счетов с разбиением по операции и коду оплаты, если применимо. См. сведения о настройке кодов оплаты в руководстве по настройке модуля «Управление временем». Заморозка табеля учета рабочего времени предотвращает

дальнейшие изменения в нем, что обеспечивает период стабильности, во время которого сведения о времени могут быть извлечены и отправлены в сторонние финансовые приложения.

## Закрытие табелей учета рабочего времени

После утверждения табеля учета рабочего времени и, при необходимости, его заморозки для извлечения данных или использования во внешних системах выставления счетов или финансовых системах утверждающий счетов закрывает таблицу учета рабочего времени, после чего могут быть сформированы окончательные отчеты.

Раздел "[Заморозка и закрытие табелей учета рабочего времени](#)" на странице 119 содержит сведения о закрытии табелей учета рабочего времени.

## Использование операций для классификации отслеживаемых данных о времени

Администратор модуля «Управление временем» может назначить список операций, которые организация использует для классификации работ, выполняемых по заданию (например, дизайн или кодирование) или по активу. Затем, в дополнении к отслеживанию общего времени, потраченного на определенное задание или актив, модуль «Управление временем» также может отследить время, потраченное на определенные операции. Кроме того, операции можно использовать для классификации работ как подлежащих финансовому учету. (Администраторы могут включить или отключить ввод данных по любой операции в политиках учета рабочего времени. Если ввод разрешен, они могут потребовать указания операции в табелях учета рабочего времени для определенных типов заданий, таких как запросы и задачи. Кроме того, менеджеры проекта могут указать, какую операцию следует использовать для каждой задачи в плане работ. Таким образом, все данные по времени для определенной задачи будут применены к этой операции.)

См. дополнительные сведения об операциях в документе «Руководство по настройке модуля «Управление портфелями»».

## Использование заданий в табелях учета рабочего времени и распределениях работы

В модуле «Управление временем» используются следующие обобщенные типы заданий:

- **Запрос.** Запрос в модуле «Управление заявками» Дополнительные сведения о запросах см. в руководстве пользователя модуля «Управление заявками».
- **Проект.** Проект в модуле «Управление проектами». В проектах может быть настроено отслеживание времени на уровне проекта, сводной задачи или отдельной задачи. Дополнительные сведения о запросах см. в руководстве пользователя модуля «Управление проектами».

- **Задача.** Задача в проекте в модуле «Управление проектами». Дополнительные сведения о задачах см. в руководстве пользователя модуля «Управление проектами».
- **Пакет.** Пакет в модуле «Управление развертыванием». Дополнительные сведения о пакетах см. в руководстве пользователя модуля «Управление развертыванием».
- **Разное.** Другое задание в модуле «Управление временем», например встреча или отпуск. Администратор может настроить другие задания в соответствии с требованиями бизнеса.

Задания указываются во время следующих процессов:

- Когда ресурс добавляет строки в таблицу учета рабочего времени, он выбирает тип задания для добавления, указывает определенное задание этого типа и добавляет его в таблицу учета рабочего времени. Каждая строка в таблице учета рабочего времени представляет одно задание. См. дополнительные сведения о заполнении таблицей учета рабочего времени в разделе ["Регистрация данных о времени" на странице 16](#).
- Когда планировщик создает распределение для задания, он выбирает тип задания и определенное задание этого типа, для которого следует создать распределение. Распределения работы поддерживают пакеты и задания типа «Разное». См. дополнительные сведения о распределениях работы в разделе ["Создание распределений работы для пользователей" на странице 124](#).

Каждый из типов заданий может быть включен и отключен администратором. В этом документе предполагается, что все типы заданий включены.

Задание может требовать времени и трудозатрат нескольких ресурсов и охватывать несколько этапов процесса, показанного на ["Рис. 1-1. Обзор процесса модуля «Управление развертыванием»" на странице 9](#). Например, запрос на устранение дефекта в программном обеспечении может подразумевать добавление функций в приложение. Несколько ресурсов могут участвовать в этом запросе, и каждый из них будет выполнять работы своего типа, например:

- Первичное проектирование
- Проверка и утверждение проекта
- Кодирование
- Тестирование
- Релиз

Все участвующие ресурсы могут указать один запрос в своих табелях учета рабочего времени и зарегистрировать данные о времени в этом запросе.

## Использование портлета «Мои задачи» и интеграции проекта

Если заказчик располагает лицензией на модуль «Управление проектами», портлет «Мои задачи» будет доступен на странице PPM Center по умолчанию. Портлет «Мои задачи» обеспечивает регистрацию времени непосредственно в табелях учета рабочего времени для задач в проектах, интегрированных с модулем «Управление временем». Таким образом, пользователю не придется отдельно обращаться к табелям учета рабочего времени и заполнять их.

В этом портлете можно ввести разбиение времени (например, по часам в день), затраченного на каждую задачу в тот же период табеля учета рабочего времени. Этот портлет используется только для регистрации времени по задачам и не поддерживает другие типы заданий, такие как запросы и пакеты.

Пользователи модуля «Управление проектами», скорее всего, уже знакомы с портлетом «Мои задачи». Менеджер проекта может интегрировать модули «Управление временем» и «Управление проектами» на уровне проекта: Если в проекте используется функция интеграции, вы можете ввести данные о времени, затраченном на задачи проекта, в табелях модуля «Управление временем» и портлете «Мои задачи». Затем зарегистрированные данные о времени автоматически появятся в портлете «Мои задачи» или табелях учета рабочего времени соответственно.

См. дополнительные сведения о портлете «Мои задачи» и интеграции в разделах ["Использование портлета «Мои задачи»"](#) на странице 98 и ["Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»"](#) на странице 99.

Если вы являетесь менеджером проекта и хотите интегрировать модули «Управление временем» и «Управление проектами» в своем проекте, ознакомьтесь с ["Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»"](#) на странице 137.

## Связанные сведения

В следующих документах также содержатся сведения, относящиеся к модулю «Управление временем».

- *Руководство по настройке модуля «Управление временем»*
- *Руководство пользователя модуля «Управление заявками»*
- *Руководство по настройке модуля «Управление заявками»*
- *Руководство пользователя модуля «Управление развертыванием»*
- *Руководство пользователя модуля «Управление проектами»*

- *Руководство по включенным объектам НР* (включает описания всех портлетов, типов запросов и рабочих процессов модуля «Управление программами»).

Другие более общие сведения доступны в документе «Начало работы».

## Глава 2: Регистрация данных о времени

- "Обзор регистрации данных о времени" на следующей странице
- "Создание табеля учета рабочего времени" на странице 19
- "Табели учета рабочего времени и их строки" на странице 22
- "Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени" на странице 28
- "Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени»" на странице 63
- "Заполнение вкладки «Другие фактические значения»" на странице 70
- "Вывод вкладки «Дополнительная информация»" на странице 73
- "Просмотр и ввод сведений о таблице учета рабочего времени " на странице 74
- "Отправка табеля учета рабочего времени" на странице 79
- "Сведения об утверждениях и транзакциях" на странице 80
- "Сводка статусов табеля и его строк" на странице 82
- "Поиск таблицей учета рабочего времени" на странице 84
- "Редактирование табеля учета рабочего времени" на странице 88
- "Переработка строк и добавление строк к отправленным табелям" на странице 88
- "Копирование табеля учета рабочего времени" на странице 90
- "Отмена табеля учета рабочего времени" на странице 92
- "Печать табеля учета рабочего времени" на странице 93
- "Просмотр истории изменений" на странице 94
- "Политики учета рабочего времени" на странице 96
- "Использование портлета «Мои задачи»" на странице 98
- "Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»" на странице 99



## Обзор регистрации данных о времени

Будучи пользователем модуля «Управление временем» (ресурсом), вы будете использовать таблицы учета рабочего времени для указания заданий, выполненных в текущий отчетный период, и трудозатрат по этим заданиям. Кроме того, для регистрации выполненной работы по задачам и проектам можно использовать портлет «Мои задачи».

В этой главе описывается создание, выполнение, регистрация и ведение таблиц учета рабочего времени. Вы можете указать задания, над которыми работали в указанный период, время, затраченное на каждую задачу, типы выполненных операций (если настроено) и коды оплаты (если настроены), применяемые к каждому заданию.

Каждое задание представлено в таблице учета рабочего времени отдельной строкой, в которой можно указать длительность работы над заданием. В зависимости от конфигурации модуля «Управление временем» пользователь может указать тип операции, выполненной по заданию, например кодирование или создание сценариев тестирования (это действие может быть обязательным).

После заполнения табеля учета рабочего времени его необходимо отправить для утверждения. После регистрации табель учета рабочего времени всем его строкам со статусом, отличным от «Зарегистрировано», будет назначено статус «Зарегистрировано», и табель учета рабочего времени перейдет в состояние «Ожидание утверждения». См. дополнительные сведения о процессе утверждения с точки зрения ответственного за утверждение в разделе ["Проверка и утверждение данных о времени" на странице 102](#).

Для понимания таблиц учета рабочего времени и их строк важно учесть следующее:

- Строки в табелях учета рабочего времени могут иметь разных ответственных за утверждение.
- Ответственный за утверждение может утверждать только строки таблиц учета рабочего времени, на которые имеет право.
- Каждая строка табеля учета рабочего времени имеет свой статус, и статус табеля в целом отражает статусы его строк. Связь между статусами строк табеля и статусом самого табеля описывается далее в этом руководстве. Статусы особенно полезны на этапе отправки и утверждения табеля учета рабочего времени. См. сводку в разделе ["Сводка статусов табеля и его строк" на странице 82](#).

Пользователи могут выполнить следующие операции с таблицами учета рабочего времени (эти операции описываются в последующих разделах этой главы):

- Создание табеля учета рабочего времени.

Новые таблицы учета рабочего времени имеют статус «Не отправлено».

- Добавление строк табеля учета рабочего времени по выполненным заданиям.

Новые строки табеля учета рабочего времени имеют статус «Не отправлено».

- Использование вкладки **Разбиение времени** для указания длительности выполнения каждой задачи.
- Заполнение вкладок **Другие фактические значения** и **Дополнительная информация** при необходимости. Поля на вкладке **Другие фактические значения** относятся только к задачам и запросам.
- Заполнение строк таблиц учета рабочего времени для разбиения по операциям (если политика учета рабочего времени допускает ввод операций) и настройка кодов оплаты для строк.
- Удаление строк таблиц учета рабочего времени.
- Отправка таблиц учета рабочего времени ответственному за утверждение для утверждения или отклонения строк.

Все строки отправленного табеля учета рабочего времени имеют статус «Зарегистрировано», а самому табелю присваивается статус «Ожидание утверждения».

- Для отправленных таблиц пользователь может переработать определенные строки, прежде чем ответственный за утверждение утвердит или отклонит их, а также добавить строки.

Статус такого табеля учета рабочего времени изменится на «Не отправлено».

- Проверка табеля учета рабочего времени, если ответственный за утверждение отклонит хотя бы одну из его строк.

Отклоненным строкам присваивается статус «Отклонено», а соответствующему табелю — статус «Переработка».

- Переработка заданий, отклоненных ответственными за утверждение, и изменение соответствующих строк табеля учета рабочего времени.

Перерабатываемым строкам табеля учета рабочего времени присваивается статус «Не отправлено». Если все строки табеля станут неотправленными подобным образом, статус табеля изменится с «Переработка» на «Не отправлено».

- Повторная отправка таблиц учета рабочего времени, задания которого переработаны.

Статус всех строк снова изменится на «Зарегистрировано», и табелю будет присвоен статус «Ожидание утверждения».

- Отмена табеля учета рабочего времени. Отмена табеля учета рабочего времени — это необратимая операция.

Такому табелю присваивается статус «Отменено» и все его строки удаляются.

- Печать табеля учета рабочего времени.
- Просмотр журнала аудита для событий табеля.

## Создание табеля учета рабочего времени

**Примечание.** Администратор назначает каждому пользователю политику учета рабочего времени, которая определяет аспекты создания и использования табелей учета рабочего времени. См. дополнительные сведения в разделе "[Политики учета рабочего времени](#)" на [странице 96](#).

Для создания табеля учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Войдите в PPM Center.
2. В строке меню выберите пункт **Создать > Табель учета рабочего времени**.

Откроется страница создания табеля учета рабочего времени.

Новый табель учета рабочего времени


\*Период: 4/1/13 - 4/15/13  
\*Ресурс: Admin User  
\*Описание: Admin User - 4/1/13 - 4/15/13

Включить элементы из списка моих элементов

Создать

**Примечание.** Если политика учета рабочего времени допускает только один табель для сочетания **периода** и **ресурса**, и табель учета рабочего времени уже существует, появится предупреждение о том, что дублированные таблицы не допускаются (см. пример ниже).

Новый табель учета рабочего времени

 Табель учета рабочего времени для данного временного промежутка и ресурса уже существует. Дублирующие таблицы учета рабочего времени не допускаются. Выберите другой временной промежуток или ресурс. [Изменить политику учета рабочего времени](#)

\*Период: 11/16/12 - 11/30/12  
\*Ресурс: Admin User  
\*Описание: Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 #3

Включить элементы из списка моих элементов

Создать

**Примечание.** Если политика учета рабочего времени допускает несколько один табелей для сочетания **периода** и **ресурса**, и один или несколько табелей учета рабочего времени уже существуют, появится сообщение (см. пример ниже). Вы можете создать другой табель для этого периода, и его **Описание** будет заканчиваться новым номером.

**Новый табель учета рабочего времени**

Табель учета рабочего времени для данного периода и ресурса уже существует. [Открыть табель учета рабочего времени](#)

\*Период: 11/16/12 - 11/30/12  
 \*Ресурс: Admin User  
 \*Описание: Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 #3

Включить элементы из списка моих элементов

[Создать](#)

3. Заполните поля, указанные в следующей таблице:

Имя поля (*обязательно)	Описание
*Период	Период для нового табеля учета рабочего времени. Значение по умолчанию — текущий период.
*Ресурс	По умолчанию имя текущего пользователя. Если вы являетесь руководителем или делегатом ресурса (см. раздел <a href="#">"Делегирование" на странице 103</a> ), можете выбрать имя ресурса в списке, который появится при нажатии значка рядом с полем.
*Описание	Описание табеля учета рабочего времени. По умолчанию это <b>Ресурс</b> , после которого следуют дефис (-) и <b>Период</b> .
Включить элементы из моего последнего табеля учета рабочего времени	<p>Включение элемента из списка «Мои элементы» в новый табель. Можно включить до 200 элементов. Закрытые элементы не включаются. См. дополнительные сведения о создании и ведении списка «Мои элементы» в разделе <a href="#">"Использование списка «Мои элементы»" на странице 34</a>.</p> <p><b>Примечание.</b> Этот параметр сохраняется между сеансами. Если вы создаете табель учета рабочего времени как руководитель или делегат другого ресурса, модуль «Управление временем» будет использовать список «Мои элементы» этого ресурса.</p>

**Примечание.** Кроме того, страница создания табеля учета рабочего времени может включать параметр **Включить элементы из моего последнего табеля учета рабочего времени**, но только если администратор разрешил отображение этого параметра и табель учета рабочего времени создан для последнего из предыдущих периодов. Если этот параметр доступен, также будут доступны дополнительные параметры, которые позволяют сделать следующее.

- Указать табель учета рабочего времени из предыдущего периода для использования в качестве источника. Если для одного периода разрешено и доступно несколько табелей учета рабочего времени, необходимо выбрать один табель.
- Можно включить закрытые элементы из предыдущего табеля учета рабочего

времени, т.е. закрытые запросы, выполненные задачи, проекты которых допускают регистрацию данных о времени, а также закрытые пакеты.

- Включить примечания из предыдущего табеля учета рабочего времени и их строк.

Нельзя выбирать параметры **Включить элементы из моего последнего табеля учета рабочего времени** и **Включить элементы из моего последнего табеля учета рабочего времени** одновременно.

Для администраторов: чтобы сделать параметр **Включить элементы из моего последнего табеля учета рабочего времени доступным**, назначьте параметру TM\_DISABLE\_INCLUDING\_LAST\_TS\_ITEMS в файле конфигурации server.conf значение false. HP рекомендует значение по умолчанию: true.

#### 4. Нажмите кнопку **Создать**.

**Примечание.** Если вы вошли в PPM Center на английском языке и открываете табель в первый раз (и только в первый раз), появляется сообщение, описывающее некоторые обстоятельства, при которых модуль «Управление временем» сохраняет табель учета рабочего времени автоматически. В этом руководстве приводится подробное описание таких обстоятельств. Администратор может отключить отображение этого сообщения, присвоив параметр TM\_ENABLE\_SHOW\_WHATS\_NEW в файле server.conf значение false.

Табель учета рабочего времени будет создан, и откроется страница изменения табеля учета рабочего времени. Заголовок этой страницы имеет следующий формат:

*Ресурс* - Табель учета рабочего времени для периода (*статус табеля учета рабочего времени*)

В разделе **Сведения о табеле учета рабочего времени** будет выбрана вкладка **Разбиение времени**.

Admin User - табель учета рабочего времени для 11/16/12 - 11/30/12 (Не отправлено)

Сохранить Сохранить и зарезервировать Дополнительно

Ресурс: Admin User Период: 11/16/12 до 11/30/12 Номер табеля учета рабочего времени: 1

Описание: Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 Статус: Не отправлено

Добавить элементы Сведения об утверждениях/транзакции Политики учета рабочего времени

Сведения о табеле учета рабочего времени (Все элементы отображены в часах)

Разбиение времени Другие фактические значения Группа | Отменить группирование элементов

Примечания

Добавить примечания

Перед добавлением заданий в табель учета рабочего времени HP рекомендует ознакомиться с разделом **"Табели учета рабочего времени и их строки"** на следующей странице, чтобы изучить

расположение, кнопки, вкладки и ссылки заполненного табеля учета рабочего времени, готового к отправке на утверждение.

## Табели учета рабочего времени и их строки

В этом разделе приводится описание расположения элементов и содержимого табеля учета рабочего времени, готового к отправке на утверждение. На "Рис. 2-1. Пример табеля учета рабочего времени" ниже приводится пример табеля учета рабочего времени (страница изменения табеля учета рабочего времени), включающего несколько строк (заданий), но данные о времени отсутствуют. Процедура добавления строк, регистрации данных о времени, ввода других обязательных данных и отправки табеля учета рабочего времени для утверждения описывается в последующих разделах.

**Примечание.** Страница табеля не обновляется при обнаружении нарушений политики учета рабочего времени и недопустимых данных, чтобы пользователь мог быстро увидеть сообщение об ошибке. Дополнительные сведения о политике учета рабочего времени см. разделе "Политики учета рабочего времени" на странице 96.

Рис. 2-1. Пример табеля учета рабочего времени

Admin User - табель учета рабочего времени для 11/16/12 - 11/30/12 (Не отправлено)

Сохранить Сохранить и зарезервировать Дополнительно

Ресурс: Admin User Период: 11/16/12 до 11/30/12 Номер табеля учета рабочего времени: 1  
\*Описание: Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 Статус: Не отправлено

Добавить элементы Сведения об утверждениях/транзакции Политики учета рабочего времени

Сведения о табеле учета рабочего времени (Все элементы отображены в часах)

Разбиение времени Другие фактические значения Группа | Отменить группирование элементов

Элемент	Операция	Ожидаемое количество часов	Fri 11/16	Sat 11/17	Sun 11/18	Mon 11/19	Tue 11/20	Wed 11/21	Thu 11/22	Fri 11/23	Sat 11/24	Сумма
<input type="checkbox"/> QA Performance testing Проект: 34156												
<input type="checkbox"/> Проект: QA Performance testing		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> OraApps Patch Deployment												
<input type="checkbox"/> Пакет: ACL - Oracle Patch (Oracle Apps Patch)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> SAP - Transport and J2EE Deployments												
<input type="checkbox"/> Пакет: ACL - SAP Changes (SAP Changes)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Standard Deployment												
<input type="checkbox"/> Пакет: 30006 (Reporting changes)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Разное -												
<b>Действия строки:</b>			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Сведения о строке	Удалить	Переработать										

Примечания

Добавить примечания

Заголовок табеля учета рабочего времени имеет следующий формат:

Ресурс - Табель учета рабочего времени для периода (статус табеля учета рабочего времени)

Над разделом **Сведения о таблице учета рабочего времени** отображаются базовые поля, кнопки и ссылки, описанные в "Таблица 2-1. Базовые поля, кнопки и ссылки таблицы учета рабочего времени" ниже.

**Таблица 2-1. Базовые поля, кнопки и ссылки таблицы учета рабочего времени**

<b>Поле (*обязательно), кнопка или ссылка</b>	<b>Описание</b>
Кнопка «Сохранить»	Сохранение изменений таблицы учета рабочего времени.
Кнопка «Сохранить и зарезервировать»	Сохранение и отправка таблицы учета рабочего времени. (Эта кнопка отображается, только если табель включает хотя бы одну строку.)
Кнопка «Готово»	Сохранение таблицы учета рабочего времени и возврат к предыдущему экрану.  (Эта кнопка заменяет кнопку «Сохранить и зарезервировать», если табель учета рабочего времени отправлен.)
Кнопка «Отмена»	Отмена изменений таблицы учета рабочего времени.
Кнопка «Копировать табель учета рабочего времени»	См. раздел <a href="#">"Копирование таблицы учета рабочего времени" на странице 90</a>
Кнопка «Отменить табель учета рабочего времени»	См. раздел <a href="#">"Отмена таблицы учета рабочего времени" на странице 92.</a>
Кнопка «Просмотр истории изменений»	См. раздел <a href="#">"Просмотр истории изменений" на странице 94.</a>
Кнопка «Версия для печати»	См. раздел <a href="#">"Печать таблицы учета рабочего времени" на странице 93.</a>
Кнопка «Экспортировать табель учета рабочего времени»	Экспорт таблицы учета рабочего времени в электронную таблицу Microsoft® Excel.  <b>Примечание.</b> Если используется браузер Microsoft Internet Explorer 7, то для экспорта таблицы учета рабочего времени в Microsoft Excel необходимо настроить свойства браузера в соответствии с документом Начало работы.
Ресурс	(Только чтение) Пользователь, для которого создан табель учета рабочего времени. См. раздел <a href="#">"Создание таблицы учета рабочего времени" на странице 19.</a>
Период	(Только чтение) См. раздел <a href="#">"Создание таблицы учета рабочего времени" на странице 19.</a>

**Таблица 2-1. Базовые поля, кнопки и ссылки табеля учета рабочего времени, продолжение**

Поле (*обязательно), кнопка или ссылка	Описание
Табель учета рабочего времени №	(Только чтение) Порядковый номер, автоматически назначенный табелю учета рабочего времени. Обычно это <b>1</b> . Однако номер может быть больше <b>1</b> , если ресурсу разрешено создавать несколько табелей учета рабочего времени для периода. Кроме того, если табель учета рабочего времени для этого ресурса ранее был создан и отменен, номер увеличивается на единицу.
*Описание	Описание табеля учета рабочего времени, которое может быть изменено для созданного табеля. См. раздел " <a href="#">Создание табеля учета рабочего времени</a> " на странице 19.
Статус	(Только чтение) Текущий статус табеля учета рабочего времени. См. сводку статусов табелей в разделе " <a href="#">Сводка статусов табеля и его строк</a> " на странице 82.
Кнопка «Добавить элементы»	Нажмите ее, чтобы добавить новую строку в табель. В появившемся раскрывающемся списке выберите тип задания для добавления. Содержит параметры добавления задания в табель учета рабочего времени. См. раздел " <a href="#">Добавление заданий в табель учета рабочего времени</a> " на странице 28.
Ссылка «Сведения об утверждениях/транзакции»	См. раздел " <a href="#">Сведения об утверждениях и транзакциях</a> " на странице 80.

Раздел **Сведения о табеле учета рабочего времени** содержит следующие вкладки:

- Вкладка **Разбиение времени** (выбрана по умолчанию) показана на "[Рис. 2-1. Пример табеля учета рабочего времени](#)" на странице 22 и описывается в разделе "[Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени»](#)" на странице 63. В примере на "[Рис. 2-1. Пример табеля учета рабочего времени](#)" на странице 22 время вводится в часах со столбцами для каждого дня в периоде и строками для каждого задания. Как показано на "[Рис. 2-1. Пример табеля учета рабочего времени](#)" на странице 22, для отображения всех столбцов может потребоваться горизонтальная полоса прокрутки (в зависимости от разрешения экрана и метода регистрации времени).

См. дополнительные сведения об организации заданий в табеле учета рабочего времени в разделе "[Организация строк в табелях учета рабочего времени](#)" на странице 68.

- Вкладка **Другие фактические значения** (см. раздел "[Заполнение вкладки «Другие фактические значения»](#)" на странице 70).
- Если строки табеля настроены для ввода данных пользователем, будет отображаться вкладка **Дополнительная информация** с пользовательскими данными для всего табеля учета рабочего времени (см. раздел "[Вывод вкладки «Дополнительная информация»](#)" на странице 73).



Кроме того, столбцы, кнопки и ссылки, описанные в "[Таблица 2-2. Столбцы, кнопки и ссылки на всех вкладках раздела «Сведения о таблице учета рабочего времени»](#)" ниже, отображаются в разделе **Сведения о таблице учета рабочего времени**, независимо от выбранной вкладки.

**Таблица 2-2. Столбцы, кнопки и ссылки на всех вкладках раздела «Сведения о таблице учета рабочего времени»**

Столбец, кнопка или ссылка	Описание
Ссылка «Группировать   Отменить группирование»	<p>Обеспечивает отображение заданий с заголовками, представляющими логические группы, и без таких заголовков. См. дополнительные сведения о группах и порядке заданий (строк) с группированием и без него в разделе "<a href="#">Организация строк в табелях учета рабочего времени</a>" на <a href="#">странице 68</a>.</p> <p>Режим по умолчанию — отображение заданий с заголовками, т.е. с группированием, как показано на "<a href="#">Рис. 2-1. Пример табеля учета рабочего времени</a>" на <a href="#">странице 22</a>.</p> <p>Параметр <b>Отменить группирование</b> делает табель учета рабочего времени короче, чем при использовании параметра <b>Группировать</b>, и упрощает его использование с большим числом проектов, задач, запросов и т. д.</p> <p>Щелкните ссылку в поле <b>Группировать   Отменить группирование</b>, чтобы изменить вид табелей учета рабочего времени, включив или исключив группы. Для последнего выбранного параметра ссылки не будет. До изменения этого параметра он будет применяться ко всем существующим и новым табелям учета рабочего времени.</p> <p>На "<a href="#">Рис. 2-2. Пример табеля учета рабочего времени без группирования элементов</a>" на <a href="#">странице 28</a> представлен тот же табель, что на "<a href="#">Рис. 2-1. Пример табеля учета рабочего времени</a>" на <a href="#">странице 22</a>, но без группирования элементов.</p>

**Таблица 2-2. Столбцы, кнопки и ссылки на всех вкладках раздела «Сведения о таблице учета рабочего времени», продолжение**

Столбец, кнопка или ссылка	Описание
[Если их доступность настроена, три кнопки позволят выбрать размер отображаемых таблиц табеля учета рабочего времени по вертикали]	<p>Если администратор присвоил параметру <code>TM_ENABLE_GRID_SIZE_CONTROL</code> файла <code>server.conf</code> значение <code>true</code>, три взаимоисключающие кнопки будут контролировать размер отображаемых таблиц по вертикали на всех вкладках существующих и новых таблиц учета рабочего времени. Слева направо, кнопки имеют следующий вид и соответствующие подсказки, обозначающие относительный размер по вертикали:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одна горизонтальная линия с подсказкой «Малый» (значение по умолчанию)</li> <li>• Две горизонтальные линии с подсказкой «Средний»</li> <li>• Три горизонтальные линии с подсказкой «Большой»</li> </ul> <p>Если вертикальное разрешение экрана составляет более 1024 пикселей, в некоторых случаях варианты «Средний» или «Большой» позволят отобразить больше строк табеля без прокрутки таблицы, а также уменьшить пустое пространство под таблицей.</p>
[столбец флажков]	<p>Один флажок для каждой строки табеля учета рабочего времени и, если задания сгруппированы как указано выше, дополнительный флажок для каждого заголовка группы. При установке (или снятии) флажка группы флажки для всех вложенных элементов будут установлены (или сняты) автоматически.</p>
Столбец элементов	<p>Имена заданий и другие сведения о них. Для некоторых типов заданий отображаемые сведения будут зависеть от того, сгруппированы ли задания. См. раздел "<a href="#">Организация строк в табелях учета рабочего времени</a>" на странице 68.</p> <p><b>Примечание.</b> Администратор может настроить параметры <code>TM_DYNAMIC_DESC_CHARS</code> and <code>TM_DYNAMIC_DESC_CHARS_MAX</code> файла <code>server.conf</code> для динамического увеличения и уменьшения ширины этого столбца в соответствии с самой длинной строкой задания. См. дополнительные сведения в документе «Руководство по установке и администрированию».</p>
Столбец статуса	<p>(Отображается, только если табель учета рабочего времени отправлен) Статус заданий (строк табеля учета рабочего времени). См. сводку статусов строк табеля в разделе "<a href="#">Сводка статусов табеля и его строк</a>" на странице 82.</p>

**Таблица 2-2. Столбцы, кнопки и ссылки на всех вкладках раздела «Сведения о таблице учета рабочего времени», продолжение**

Столбец, кнопка или ссылка	Описание
Столбец операций	(Отображается, только если политика учета рабочего времени допускает ввод операций) Операции для задания. Одно задание может быть разделено на несколько операций, отображаемых в отдельных строках. Это позволяет вводить время, затраченное на каждую операцию по заданию. См. разделы <a href="#">"Использование операций для классификации отслеживаемых данных о времени"</a> на странице 12 и <a href="#">"Вкладка «Коды оплаты/операции» (или «Коды оплаты»)"</a> на странице 75.
Кнопка «Сведения о строке»  (под заголовком <b>Действия строки:</b> )	Вызов окна «Сведения о строке» для выбранной строки табеля учета рабочего времени (задания). Это окно включает вкладки, описанные в разделе <a href="#">"Просмотр и ввод сведений о таблице учета рабочего времени"</a> на странице 74.  Эта кнопка отображается, только если табель включает хотя бы одну строку. Кнопка активирована, только если один флажок установлен для одной строки табеля учета рабочего времени.
Кнопка «Удалить»  (под заголовком <b>Действия строки:</b> )	Удаление выбранных строк из табеля учета рабочего времени.  Эта кнопка отображается, только если табель включает хотя бы одну строку. Кнопка активирована, только если хотя бы один флажок установлен для строк со статусом «Не отправлено» и «Отклонено».
Кнопка «Переработать»  (под заголовком <b>Действия строки:</b> )	Переработка выбранных строк табеля учета рабочего времени и изменение их статуса на «Не отправлено». См. дополнительные сведения в разделе <a href="#">"Переработка строк и добавление строк к отправленным табелям"</a> на странице 88  Эта кнопка отображается, только если табель включает хотя бы одну строку. Кнопка активирована, только если хотя бы один флажок установлен для строк ранее отправленного табеля учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени должен иметь статус «Ожидание утверждения», «Утверждено» или «Переработка», но не «Заморожено» или «Закрето». (Пользователь может переработать строки, если ответственный за утверждение утвердил или отклонил их, а также если решение не принято.)

На ["Рис. 2-2. Пример табеля учета рабочего времени без группирования элементов"](#) на следующей странице представлен тот же табель, что на ["Рис. 2-1. Пример табеля учета рабочего времени"](#) на странице 22, но без группирования элементов. См. дополнительные сведения в ["Таблица 2-2. Столбцы, кнопки и ссылки на всех вкладках раздела «Сведения о таблице учета рабочего времени»"](#) на странице 25 раздел ["Организация строк в табелях учета рабочего времени"](#) на странице 68.

Рис. 2-2. Пример табеля учета рабочего времени без группирования элементов

Admin User - табель учета рабочего времени для 11/16/12 - 11/30/12 (Не отправлено)

Сохранить Сохранить и зарезервировать Дополнительно

Ресурс: Admin User Период: 11/16/12 до 11/30/12 Номер табеля учета рабочего времени: 1  
 Описание: Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 Статус: Не отправлено

Добавить элементы ▾ Сведения об утверждении/транзакции Политики учета рабочего времени

Сведения о табеле учета рабочего времени (Все элементы отображены в часах)

Разбиение времени Другие фактические значения Группа | Отменить группирование элементов

Элемент	Операция	Ожидаемое количество часов	Fri 11/16	Sat 11/17	Sun 11/18	Mon 11/19	Tue 11/20	Wed 11/21	Thu 11/22	Fri 11/23	Sat 11/24	Sun 11/25	Сумма
<input type="checkbox"/> Проект: QA Performance testing		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Пакет: 30006 (Standar...) Reporting changes		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Пакет: ACL - Oracle Patch (OraApps...) Oracle Apps Patch		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Пакет: ACL - SAP Changes (SAP - T...) SAP Changes		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Разное: Meetings		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Разное: Vacation		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Действия строки:</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Сведения о строке Удалить Переработать													

Примечания

Добавить примечания

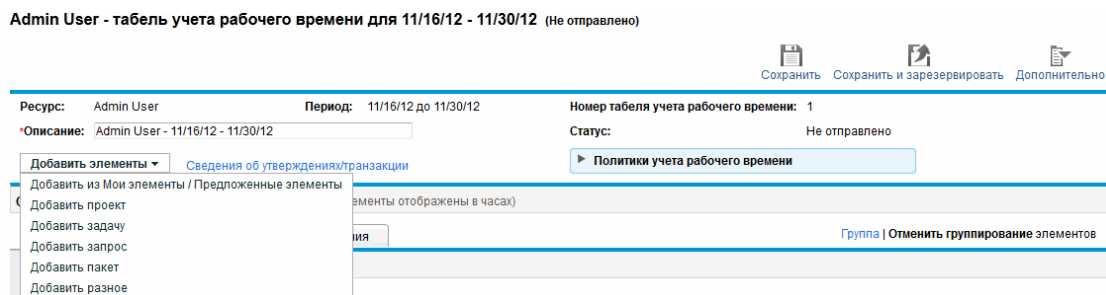
И наконец, раздел **Примечания** отображается в нижней части табеля. Кнопка **Добавление примечаний** позволяет добавить примечания в табель учета рабочего времени.

Когда вы добавите примечание в табель учета рабочего времени, столбец метки времени для раздела **Примечания** будет содержать строку **Ожидание сохранения**, пока вы не сохраните примечание. После сохранения табеля метка времени примечание будет обновлена в соответствии с текущим временем.

## Добавление заданий в табель учета рабочего времени

Чтобы добавить задания (строки табеля учета рабочего времени) для регистрации времени в новый или существующий табель (уже содержащий задания), выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить элементы**.



При добавлении заданий в табель отображается следующий список параметров:

- **Добавить из Мои элементы / Предложенные элементы.** Этот параметр обеспечивает добавление заданий из списков «Мои элементы» и «Предложенные элементы». Список «Предложенные элементы» автоматически создается модулем «Управление временем». Список «Мои элементы» — это личный список элементов, который создается и поддерживается пользователем. Элементы хранятся, пока пользователь не удалит их. (См. разделы ["Использование списка «Предложенные элементы»"](#) на следующей странице и ["Использование списка «Мои элементы»"](#) на странице 34.)

**Примечание.** Некоторые из параметров раскрывающегося списка могут быть недоступны — в зависимости от системных параметров и политики учета рабочего времени, назначенной пользователю. В этом документе предполагается, что все параметры доступны.

- **Добавить проект.** См. раздел ["Добавление проектов непосредственно в табель учета рабочего времени"](#) на странице 48
- **Добавить задачу.** См. раздел ["Добавление проектов непосредственно в табель учета рабочего времени"](#) на странице 51
- **Добавить запрос.** См. раздел ["Добавление запросов непосредственно в табель учета рабочего времени"](#) на странице 57
- **Добавить пакет.** См. раздел ["Добавление пакетов непосредственно в табель учета рабочего времени"](#) на странице 59
- **Добавить разное.** Этот параметр используется для встреч, отпусков и других заданий. См. раздел ["Добавление разных заданий непосредственно в табель учета рабочего времени"](#) на странице 61.

Если пользователь выберет любой из этих параметров для добавления задания определенного типа — проект, запрос, задача, пакет или разное — в табель учета рабочего

времени, появится соответствующее окно «Добавить <тип задания> в таблицу учета рабочего времени». Его поля служат критериями фильтрации при добавлении проектов, задач, запросов и пакетов. Пользователь может указать необходимые критерии, чтобы выбрать подмножество элементов указанного типа для отображения в списке элементов, доступных для добавления в таблицу. Поля фильтра для добавления каждого элемента описываются в разделах выше.

При необходимости повторите этот шаг, чтобы добавить все интересующие элементы в таблицу учета рабочего времени.

Если в таблицу учета рабочего времени добавлена хотя бы одна строка, появится кнопка **Сохранить и зарезервировать**, которая позволяет отправить таблицу учета рабочего времени.

Если вы вводите любое значение времени в строки таблицы учета рабочего времени на вкладке **Разбиение времени** (см. ["Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени» на странице 63](#)) без сохранения таблицы учета рабочего времени, а затем добавляете или удаляете строку из таблицы, модуль «Управление временем» сохраняет таблицу учета рабочего времени автоматически.

Если рядом с заданием или справа от кнопки **Политики учета рабочего времени** отображается значок предупреждения, щелкните стрелку в левой части кнопки **Политики учета рабочего времени**, чтобы вывести сводку требований политики. Невыполненные требования отображаются полужирным шрифтом. Например, определенные задания могут требовать ввода операций или кодов оплаты. Для этого выберите задание, нажмите кнопку **Сведения о строке** и заполните вкладку **Коды оплаты/операции**.

См. описание таблиц учета рабочего времени и их строк в разделе ["Табели учета рабочего времени и их строки" на странице 22](#).

2. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

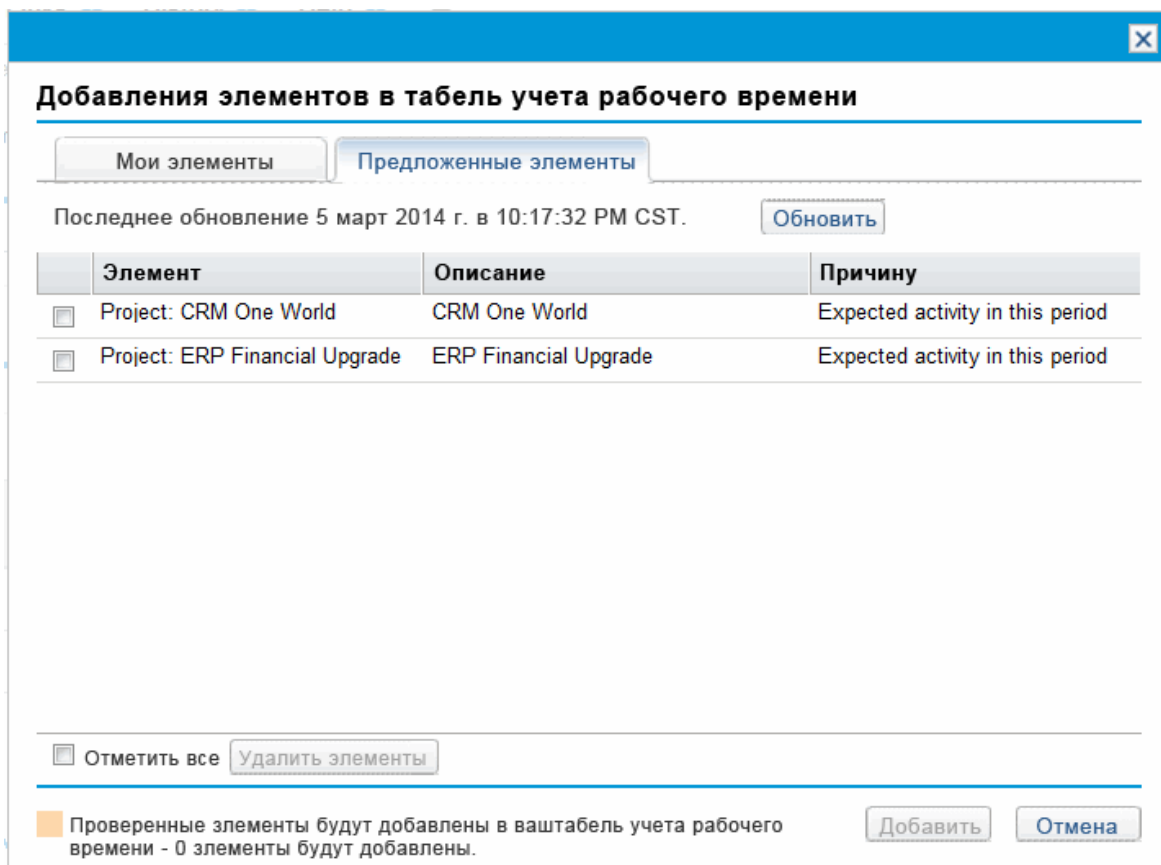
## Использование списка «Предложенные элементы»

Модуль «Управление временем» предоставляет список «Предложенные элементы», чтобы помочь пользователям найти задания, которые скорее всего должны быть добавлены в их таблицу. Как правило, эти задания включают следующее:

- Задания, назначенные вам и запланированные для выполнения в текущий период.
- Задания, которые присутствовали в предыдущем таблице и остаются открытыми.

Модуль «Управление временем» автоматически создает список «Предложенные элементы» и представляет его на вкладке **Предложенные элементы**, см. пример на ["Рис. 2-3. Пример списка «Предложенные элементы» на следующей странице](#). Изменение списка «Предложенные элементы» не допускается.

Рис. 2-3. Пример списка «Предложенные элементы»



По умолчанию список «Предложенные элементы» включает следующие задания:

- Все задания всех типов, отвечающие обоим из следующих условий:
  - Задание было в таблице учета рабочего времени за период, предшествующий периоду текущего табеля.
  - Табель доступен для регистрации времени (не закрыт).
- Все проекты, отвечающие обоим из следующих условий:
  - Проект содержит задачи, назначенные вам.
  - Проект использует модуль «Управление временем» для отслеживания времени на уровне проекта. См. дополнительные сведения в разделе "[Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»](#)" на странице 137.
- Все сводные задачи, отвечающие обоим из следующих условий:

- Проект содержит задачи, назначенные вам.
- Сводная задача относится к проекту, который использует модуль «Управление временем» для отслеживания времени на уровне указанной сводной задачи. См. дополнительные сведения в разделе "[Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»](#)" на странице 137.
- Все задачи, отвечающие обоим из следующих условий:
  - Задача назначена вам.
  - Сводная задача относится к проекту, который использует модуль «Управление временем» для отслеживания времени на уровне указанной задачи. См. дополнительные сведения в разделе "[Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»](#)" на странице 137.
  - Для задачи можно ввести данные о времени в период, для которого заполняется табель (поскольку задача имеет статус «Не начато» и соответствующий диапазон дат начала и окончания хотя бы частично перекрывается с периодом текущего табеля или поскольку задача имеет статус «Выполняется»).
- Все запросы, удовлетворяющие любому из следующих условий и относящиеся к типу, использующему ресурсы в списке для регистрации времени в модуле «Управление временем»:
  - Запрос назначен текущему пользователю в период, соответствующий заполняемому табелю учета рабочего времени.
  - Запрос позволяет всем ресурсам в списке регистрировать время, и этот список включает вас. См. дополнительные сведения в документе «Руководство по настройке модуля «Управление заявками»».

По умолчанию список «Предложенные элементы» отображается в следующем порядке:

- Проекты
- Задачи
- Запросы
- Пакеты
- Задания типа «Разное»

Дата и время последнего обновления списка «Предложенные элементы» отображается в верхней части вкладки **Предложенные элементы**. В примере на "[Рис. 2-3. Пример списка «Предложенные элементы»](#)" на предыдущей странице пользователь создал табель учета рабочего времени, и модуль «Управление временем» сформировал список предложенных элементов 6 августа 2010 г. в период 1.06.10 – 8.06.10. Чтобы гарантировать актуальность списка предложенных элементов, нажмите кнопку **Обновить**.



В дополнение к столбцам **Элемент** и **Описание** список предложенных элементов включает столбец **Причина**, в котором указывается причина включения элемента в список.

## Добавление элементов из списка предложенных элементов в таблицу учета рабочего времени

Чтобы добавить задания из списка «Предложенные объекты» в таблицу учета рабочего времени, выполните следующие действия.

1. Если это еще не сделано, нажмите кнопку **Добавить элементы**, а затем кнопку **Добавить из Мои элементы / Предложенные элементы**.

Откроется окно добавления элементов в таблицу учета рабочего времени на вкладке **Мои элементы**.

2. Перейдите на вкладку **Предложенные элементы**.
3. Установите флажки рядом с элементами, которые необходимо добавить в таблицу, или установите флажок **Отметить все**.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.

Выбранные элементы будут добавлены в таблицу. Они останутся в списке «Предложенные элементы».

5. См. дополнительные сведения об элементах, добавленных в таблицу учета рабочего времени, и добавлении других элементов в разделе ["Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени"](#) на [странице 28](#).

## Добавление элементов из списка «Предложенные элементы» в список «Мои элементы»

Список «Мои элементы» — это список элементов, который создается и поддерживается пользователем на вкладке **Мои элементы**. Если элементы не удалены, они остаются доступны в списке «Мои элементы» для всех последующих таблиц учета рабочего времени. См. дополнительные сведения в разделе ["Использование списка «Мои элементы»"](#) на [следующей странице](#).

Чтобы добавить задания из списка «Предложенные элементы» в список «Мои элементы», выполните следующие действия.

1. Если это еще не сделано, нажмите кнопку **Добавить элементы**, а затем кнопку **Добавить из Мои элементы / Предложенные элементы**.

Откроется окно добавления элементов в таблицу учета рабочего времени на вкладке **Мои элементы**.

2. Перейдите на вкладку **Предложенные элементы**.

3. Установите флажки рядом с элементами, которые необходимо добавить в список «Мои элементы», или установите флажок **Отметить все**.
4. Нажмите **Копировать в 'Мои элементы'**.

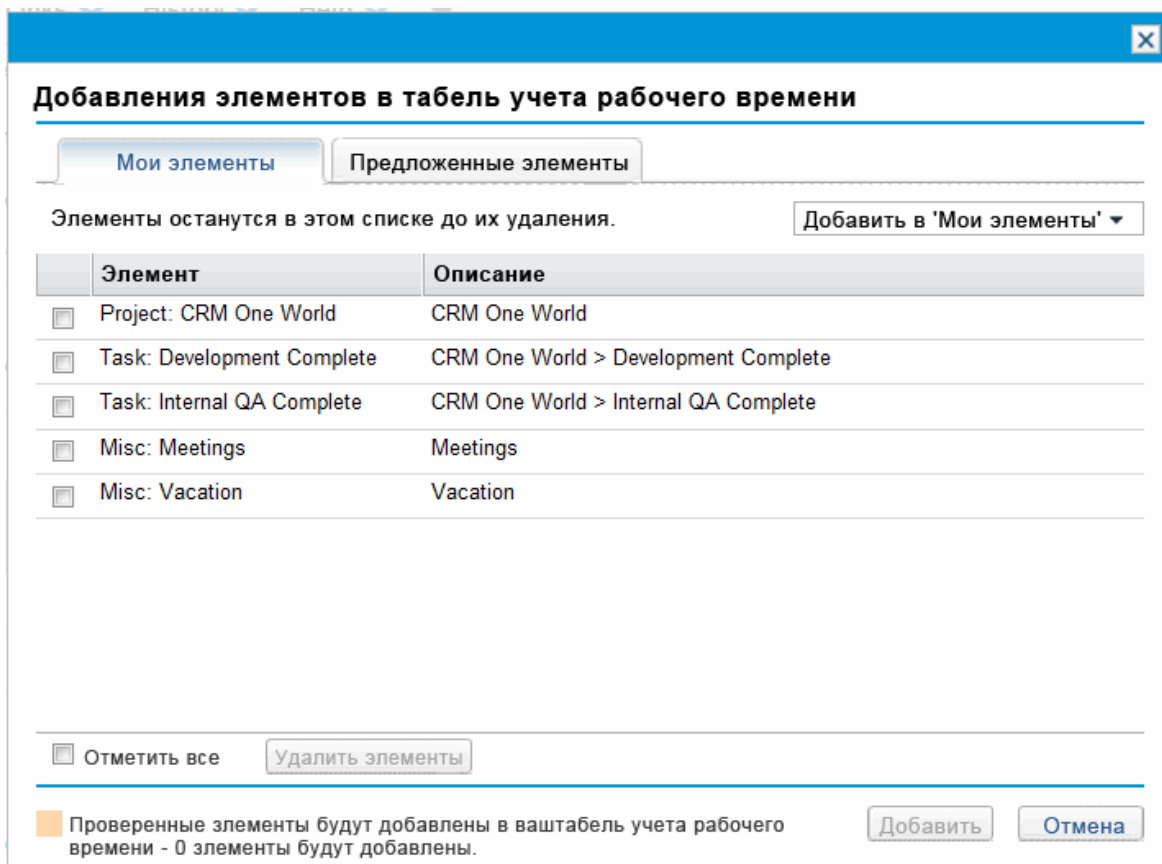
Элементы будут скопированы в список «Мои элементы». Они останутся в списке «Предложенные элементы».

## Использование списка «Мои элементъ»

Список «Мои элементы» — это список элементов, который создается и поддерживается пользователем на вкладке **Мои элементы**, см. "Рис. 2-4. Пример списка «Мои элементы»" ниже. Например, можно включить текущие задания, задания, которые используются редко, но должны быть доступны, например отпуска и встречи, а также задания, над которыми вы будете работать в будущем.

Если элементы не удалены, они остаются доступны в списке «Мои элементы» для быстрого добавления во все последующие таблицы учета рабочего времени.

Рис. 2-4. Пример списка «Мои элементы»



По умолчанию список «Мои элементъ» отображается в следующем порядке:

- Проекты
- Задачи
- Запросы
- Пакеты
- Задания типа «Разное»

В следующих разделах описывается создание списка «Мои элементы» из всего набора доступных заданий, удаление заданий из списка и добавление заданий из списка «Мои элементы» в таблицу учета рабочего времени.

**Примечание.** Закрытые элементы из списка «Мои элементы» не могут быть добавлены в таблицу учета рабочего времени. Время от времени следует удалять закрытые задания для обслуживания списка «Мои элементы».

См. дополнительные сведения о списке «Предложенные элементы», который модуль «Управление временем» создает автоматически, в разделе "[Использование списка «Предложенные элементы»](#)" на [странице 30](#). См. сведения о добавлении заданий из списка «Предложенные элементы» в список «Мои элементы» в разделе "[Добавление элементов из списка «Предложенные элементы» в список «Мои элементы»](#)" на [странице 33](#).

## Добавление заданий в список «Мои элементъ»

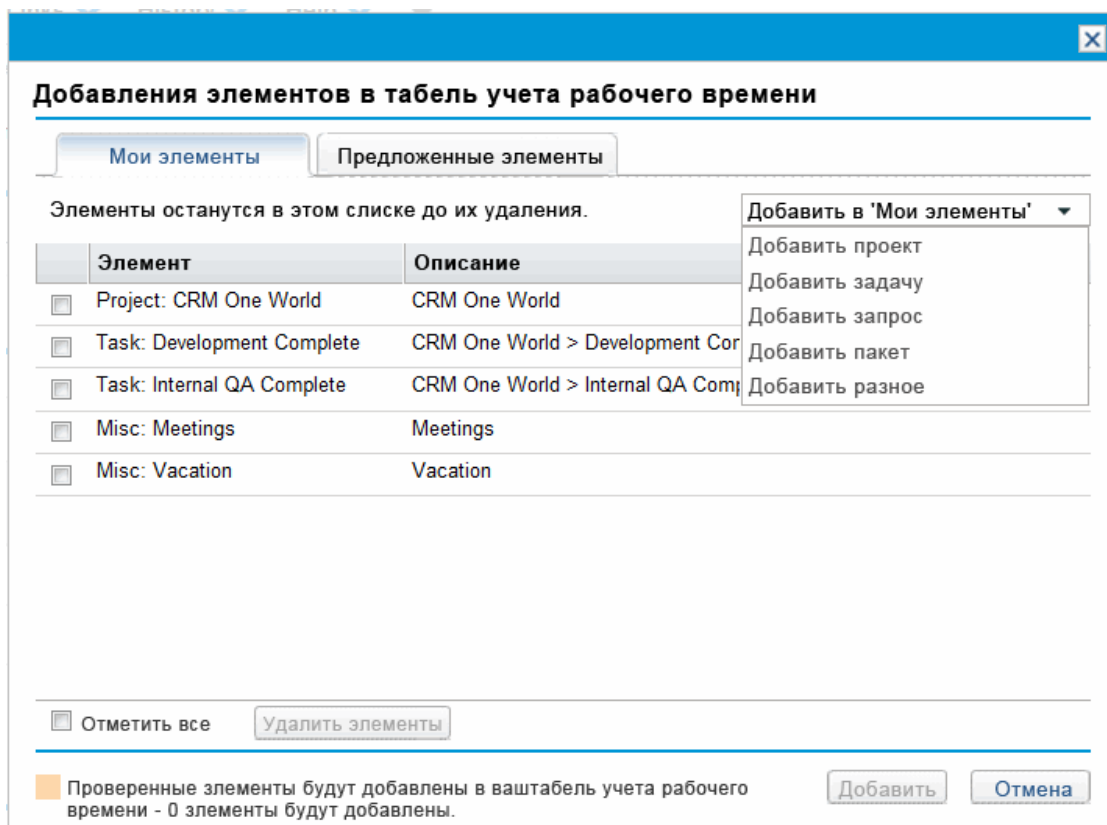
Задания можно добавлять в список «Мои элементы» независимо от того, относятся ли они к списку «Предложенные элементы». (См. сведения о добавлении заданий из списка «Предложенные объекты» в список «Мои элементы» в разделе "[Добавление элементов из списка «Предложенные элементы» в список «Мои элементы»](#)" на [странице 33](#).)

Для добавления заданий в список «Мои элементы» выполните следующие действия.

1. Если это еще не сделано, нажмите кнопку **Добавить элементы**, а затем кнопку **Добавить из Мои элементы / Предложенные элементы**.

Откроется окно добавления элементов в таблицу учета рабочего времени на вкладке **Мои элементы**.

2. Нажмите **Копировать в 'Мои элементы'**.



При добавлении заданий в список «Мои элементы» отображается следующий список параметров:

- **Добавить проект.** См. раздел ["Добавление заданий в список «Мои элементы»"](#) на [следующей странице](#).
- **Добавить задачу.** См. раздел ["Добавление задач в список «Мои элементы»"](#) на [странице 39](#).
- **Добавить запрос.** См. раздел ["Добавление запросов в список «Мои элементы»"](#) на [странице 42](#).
- **Добавить пакет.** См. раздел ["Добавление пакетов в список «Мои элементы»"](#) на [странице 44](#).
- **Добавить разное.** Этот параметр используется для встреч, отпусков и других элементов. См. раздел ["Добавление разных заданий в список «Мои элементы»"](#) на [странице 46](#).

**Примечание.** Некоторые из параметров раскрывающегося списка могут быть

недоступны — в зависимости от системных параметров и политики учета рабочего времени, назначенной пользователю. В этом документе предполагается, что все параметры доступны.

После выбора типа задания — проект, запрос, задача, пакет или разное — для добавления, появится соответствующее окно «Добавить <тип задания> в список «Мои элементы». Его поля служат критериями фильтрации при добавлении проектов, задач, запросов и пакетов. Пользователь может указать необходимые критерии, чтобы выбрать подмножество элементов указанного типа для отображения в списке элементов, доступных для добавления в список «Мои элементы». Поля фильтра для добавления каждого элемента описываются в разделах выше.

Добавьте нужные элементы в список «Мои элементы» и повторите это действие для других элементов.

## Добавление заданий в список «Мои элементы»

Как и добавление заданий других типов в список «Мои элементы», добавление проектов подразумевает ввод критериев фильтрации.

В качестве дополнительного автоматического фильтра проектов модуль «Управление временем» отображает только проекты, удовлетворяющие обоим из следующих условий:

- Отслеживание времени активировано на уровне проекта
- Регистрация времени разрешена для проекта

Проекты, которые назначены вам, отображаются в списке «Предложенные элементы». См. раздел ["Использование списка «Предложенные элементы»"](#) на странице 30.

Сведения в разделе ["Как определить, кто может регистрировать время в том или ином проекте"](#) на странице 51 помогают руководителям проектов понять, какие проекты модуль «Управление временем» предоставляет тем или иным ресурсам. Если вы только создаете и регистрируете таблицы учета рабочего времени, эта информация вам не потребуется. В этом случае вы можете перейти к следующей процедуре.

**Примечание.** Если вам не удастся найти проект, для которого следует зарегистрировать время, обратитесь к руководителю проекта.

Для добавления проектов в список «Мои элементы» выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить в 'Мои элементы'** и выберите **Добавить проект**.

Откроется окно добавления проектов в список «Мои элементы».

**Добавить Проекты в 'Мои элементы'**

Фильтры проекта

Имя проекта содержит:  Ресурс проекта:

Менеджер проекта:

Плановое начало от:  Плановое начало до:

Плановое окончание от:  Плановое окончание до:

Общие фильтры

Изменено за последние x дней:  Создано за последние x дней:

Включить закрытые?  Да  Нет

2. Заполните поля фильтра, описанные в следующей таблице:

Имя поля	Описание
<b>Раздел «Фильтры проекта»</b>	
Имя проекта содержит	Ограничивает список проектами, имена которых содержат указанную строку.
Ресурс проекта	Ограничивает список проектами, список участников которых содержит указанный ресурс. (Списки участников включают ресурсы из профиля ресурсов проекта, ресурсы, напрямую назначенные задачам в плане работ, и владельцев сводных задач.)
Менеджер проекта	Ограничивает список проектами с указанным руководителем.
Плановое начало от	Ограничивает список проектами, основные задачи которых начинаются в указанный день или позже.
Плановое начало до	Ограничивает список проектами, основные задачи которых начинаются в указанный день или раньше.

Имя поля	Описание
Плановое окончание от	Ограничивает список проектами, основные задачи которых завершаются в указанный день или позже.
Плановое окончание до	Ограничивает список проектами, основные задачи которых завершаются в указанный день или раньше.
<b>Раздел «Общие фильтры»</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список проектами, которые изменены в течение указанного количества дней.
Создано за последние x дней	Ограничивает список проектами, которые созданы в течение указанного количества дней.
Включить закрытые	Включение проектов, которые выполнены, но все еще допускают регистрацию времени.

3. Нажмите кнопку **Поиск**.

Будут перечислены проекты, отвечающие указанным критериям фильтрации.

4. Установите флажки для проектов, которые должны быть добавлены в список «Мои элементы», и нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить их.

Список «Мои элементы» с добавленными проектами откроется повторно.

## Добавление задач в список «Мои элементъ»

Как и добавление заданий других типов в список «Мои элементы», добавление задач подразумевает ввод критериев фильтрации.

В качестве дополнительного автоматического фильтра задач модуль «Управление временем» отображает только задачи (и сводные задачи), удовлетворяющие обоим из следующих условий:

- Отслеживание времени активировано на уровне задачи (или сводной задачи)
- Регистрация времени разрешена для проекта

Задачи, которые назначены вам напрямую (или их родительские сводные задачи и проекты, в зависимости от способа отслеживания времени в проекте), отображаются в списке

«Предложенные элементы». См. раздел "[Использование списка «Предложенные элементы»](#)" на странице 30.

Кроме того, если проект включает план работ, время отслеживается на уровне проекта и пользователю разрешено регистрировать время в нем, фильтр задач будет отображать сводную задачу проекта верхнего уровня, если она соответствует другим критериям фильтрации.

Сведения в разделе "[Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных задачах](#)" на странице 54 помогают руководителям проектов понять, какие проекты модуль «Управление временем» предоставляет тем или иным ресурсам. Если вы только создаете и регистрируете таблицы учета рабочего времени, эта информация вам не потребуется. В этом случае вы можете перейти к следующей процедуре.

**Примечание.** Если вам не удастся найти задачу, для которой следует зарегистрировать время, обратитесь к руководителю проекта.

Для добавления задач в список «Мои элементы» выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить в 'Мои элементы'** и выберите **Добавить задачу**.

Откроется окно добавления задач в список «Мои элементы».

Добавить Задачи в 'Мои элементы'

**Фильтры задач**

Имя задачи содержит:

Тип задачи:

Статус задачи:

Плановое начало от:

Плановое окончание от:

Проект:

Назначенный ресурс проекта:

Плановое начало до:

Плановое окончание до:

**Общие фильтры**

Изменено за последние x дней:

Создано за последние x дней:

Включить закрытые?  Да  Нет

2. Заполните поля фильтра, описанные в следующей таблице:



Имя поля (*обязательно)	Описание
<b>Раздел «Фильтры задач»</b>	
Имя задачи содержит	Ограничивает список задачами, имена которых содержат указанную строку.
*Проект	Использует автозаполнение, ограничивает список задачами в проектах, включающих следующее: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Имена проектов, которые начинаются с указанных символов.</li> <li>■ Руководители проектов, имена которых начинаются с указанных символов.</li> <li>■ Руководители проектов, фамилии которых начинаются с указанных символов.</li> </ul> Проект должен включать план работ, и пользователь должен иметь право на регистрации времени в проекте или его задачах.
Тип задачи	Ограничивает список проектами, задачами или сводными задачами (можно выбрать оба варианта).
Назначенный ресурс проекта	Ограничивает список задачами с указанным назначенным ресурсом.
Статус задачи	Ограничивает список задачами с указанным статусом.
Плановое начало от	Ограничивает список задачами, которые начинаются в указанный день или позже.
Плановое начало до	Ограничивает список задачами, которые начинаются в указанный день или раньше.
Плановое окончание от	Ограничивает список задачами, которые заканчиваются в указанный день или позже.
Плановое окончание до	Ограничивает список задачами, которые заканчиваются в указанный день или раньше.
<b>Раздел «Общие фильтры»</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список задачами, которые изменены в течение указанного количества дней.

<b>Имя поля (*обязательно)</b>	<b>Описание</b>
Создано за последние x дней	Ограничивает список задачами, которые созданы в течение указанного количества дней.
Включить закрытые	Включение задач, которые выполнены, но все еще допускают регистрацию времени.

3. Нажмите кнопку **Поиск**.

Будут перечислены задачи, отвечающие указанным критериям фильтрации.

4. Можно отобразить задачи в представлении списка или иерархическом представлении. Представление списка выведет задачи, отвечающие критериям фильтра. Вы можете щелкнуть имя столбца, чтобы отсортировать элементы по возрастанию или убыванию (в алфавитном порядке): **Имя задачи**, **Путь проекта** или **Имя проекта**. В иерархическом представлении отображается тот же набор задач, но они упорядочиваются в виде иерархии с учетом родительских сводных задач и проектов. Кроме того, в этом представлении отображаются порядковые номера задач в планах работ по проектам.

Щелкните доступную ссылку в поле **Список | Иерархический список**, чтобы изменить представление. Для последнего выбранного параметра ссылки не будет. Этот параметр будет применяться к окну добавления задач к таблице учета рабочего времени, пока не будет изменен.

5. Установите флажки для задач, которые должны быть добавлены в список «Мои элементы», и нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить их.

Список «Мои элементы» с добавленными задачами откроется повторно.

## Добавление запросов в список «Мои элементъ»

Как и добавление заданий других типов в список «Мои элементы», добавление запросов подразумевает ввод критериев фильтрации. Однако при добавлении запросов в таблицу учета рабочего времени модуль «Управление временем» отображает только запросы, для которых у текущего пользователя есть право на регистрацию времени.

Сведения в разделе "[Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных запросах](#)" на странице 59 помогают руководителям проектов понять, какие проекты модуль «Управление временем» предоставляет тем или иным ресурсам. Если вы только создаете и регистрируете таблицы учета рабочего времени, эта информация вам не потребуется. В этом случае вы можете перейти к следующей процедуре.

**Примечание.** Если вам не удастся найти запрос, для которого следует зарегистрировать время, обратитесь к своему руководителю или ответственному за утверждение.

Для добавления запросов в список «Мои элементы» выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в **'Мои элементы'** и выберите **Добавить запрос**.

Откроется окно добавления запросов в список «Мои элементы».

2. Заполните поля фильтра, описанные в следующей таблице:

Имя поля	Описание
<b>Раздел «Фильтры запросов»</b>	
Тип запроса	Ограничивает список запросами с указанным типом.
Запрос назначен	Ограничивает список запросами, назначенными указанному пользователю.
Только запросы, назначенная группа которых включает меня	Если выбрано значение <b>Да</b> , ограничивает список запросами, в назначенные группы которых вы входите.
Ресурс запроса	Ограничивает список запросами, списки ресурсов которых содержат указанного пользователя.
Только запросы, в которых я являюсь ресурсом	Если выбрано значение <b>Да</b> , ограничивает список запросами, в списки ресурсов которых вы входите.
Назначенная группа запроса	Ограничивает список запросами с назначенной группой, выбранной из списка назначенных групп безопасности.

Имя поля	Описание
Номер запроса	Выводит только запрос с указанным номером.
<b>Раздел «Общие фильтры»</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список запросами, которые изменены в течение указанного количества дней.
Создано за последние x дней	Ограничивает список запросами, которые созданы в течение указанного количества дней.
Включить закрытые	Включение закрытых запросов в список.

3. Нажмите кнопку **Поиск**.

Будут перечислены запросы, отвечающие указанным критериям фильтрации.

4. Установите флажки для запросов, которые должны быть добавлены в список «Мои элементы», и нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить их.

Список «Мои элементы» с добавленными запросами откроется повторно.

## **Добавление пакетов в список «Мои элементъ»**

Для добавления пакетов в список «Мои элементы» выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить в 'Мои элементы'** и выберите **Добавить пакет**.

Откроется окно добавления пакетов в список «Мои элементы».

**Добавления пакетов в 'MyItem'**

**Фильтры пакетов**

Рабочий процесс пакета

Номер пакета

Назначенная группа пакета

Пакет назначен для

**Общие фильтры**

Изменено за последние x дней

Создано за последние x дней

Включить закрытые?  Да  Нет

2. Заполните поля фильтра, описанные в следующей таблице:

Имя поля	Описание
<b>Раздел «Фильтры пакетов»</b>	
Рабочий процесс пакета	Ограничивает список пакетами с указанным рабочим процессом.
Номер пакета	Ограничивает список пакетом с указанным номером.
Назначенная группа пакета	Ограничивает список пакетами с назначенной группой, выбранной из списка назначенных групп безопасности.
Пакет назначен для	Ограничивает список пакетами, назначенными указанному пользователю.
<b>Раздел «Общие фильтры»</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список пакетами, которые изменены в течение указанного количества дней.
Создано за последние x дней	Ограничивает список пакетами, которые созданы в течение указанного количества дней.

Имя поля	Описание
Включить закрытые	Включение закрытых запросов в список пакетов.

3. Нажмите кнопку **Поиск**.

Будут перечислены пакеты, отвечающие указанным критериям фильтрации.

4. Установите флажки для пакетов, которые должны быть добавлены в список «Мои элементы», и нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить их.

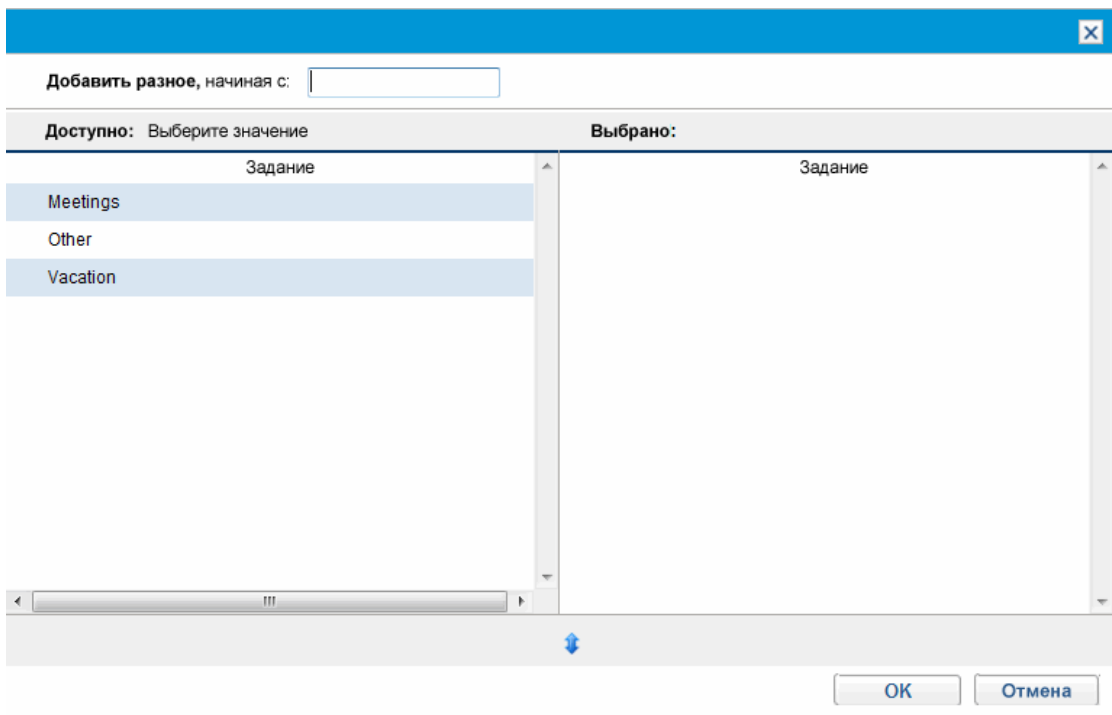
Список «Мои элементы» с добавленными пакетами откроется повторно.

## Добавление разных заданий в список «Мои элементь»

Добавление заданий типа «Разное» в список «Мои элементы»

1. Нажмите кнопку **Добавить в 'Мои элементы'** и выберите **Добавить разное**.

Откроется окно добавления заданий типа «Разное»



2. (Необязательно) в поле **Добавить разное, начиная с** укажите начальные буквы заданий, доступ к которым необходимо получить.

- Щелкните нужные задания в появившемся списке.

Задания будут перемещены из столбца **Доступно** в столбец **Выбранные**.

- Нажмите кнопку **ОК**, чтобы добавить выбранные разные задания в список «Мои элементы».

## Удаление заданий из списка «Мои элементы»

Для удаления заданий из списка «Мои элементы» выполните следующие действия.

- Если это еще не сделано, нажмите кнопку **Добавить элементы**, а затем кнопку **Добавить из Мои элементы / Предложенные элементы**.

Откроется окно добавления элементов в таблицу учета рабочего времени на вкладке **Мои элементы**.

- Установите флажки рядом с элементами, которые необходимо удалить из таблицы, или установите флажок **Отметить все**.
- Нажмите **Удалить элементы**.

## Добавление элементов из списка «Мои элементы» в таблицу учета рабочего времени

Чтобы добавить задания из списка «Мои элементы» в таблицу учета рабочего времени, выполните следующие действия.

- Если это еще не сделано, нажмите кнопку **Добавить элементы**, а затем кнопку **Добавить из Мои элементы / Предложенные элементы**.

Откроется окно добавления элементов в таблицу учета рабочего времени на вкладке **Мои элементы**.

- Установите флажки для заданий, которые должны быть добавлены в таблицу учета рабочего времени, и нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить их.

Задания будут добавлены в таблицу учета рабочего времени (но они не будут дублированы, если уже существуют в таблице). Кроме того, задания останутся в списке «Мои элементы».

См. дополнительные сведения об элементах, добавленных в таблицу учета рабочего времени, и добавлении других элементов в разделе "[Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени](#)" на [странице 28](#).

## Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени

Как и добавление заданий других типов в список «Мои элементы», добавление проектов подразумевает ввод критериев фильтрации.

В качестве дополнительного автоматического фильтра проектов модуль «Управление временем» отображает только проекты, удовлетворяющие обоим из следующих условий:

- Отслеживание времени активировано на уровне проекта
- Регистрация времени разрешена для проекта

Проекты, которые назначены вам, отображаются в списке «Предложенные элементы». См. раздел ["Использование списка «Предложенные элементы»"](#) на странице 30.

Сведения в разделе ["Как определить, кто может регистрировать время в том или ином проекте"](#) на странице 51 помогают руководителям проектов понять, какие проекты модуль «Управление временем» предоставляет тем или иным ресурсам. Если вы только создаете и регистрируете таблицы учета рабочего времени, эта информация вам не потребуется. В этом случае вы можете перейти к следующей процедуре.

**Примечание.** Если вам не удастся найти проект, для которого следует зарегистрировать время, обратитесь к руководителю проекта.

Для добавление проектов в таблицу учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Если это еще не сделано, нажмите кнопку **Добавить элементы**, а затем нажмите кнопку **Добавить проект**.



Откроется окно добавления проектов в таблицу учета рабочего времени.

**Добавить Проекты в Таблицу учета рабочего времени**

Фильтры проекта

Имя проекта содержит:  Ресурс проекта:

Менеджер проекта:  Плановое начало до:

Плановое начало от:  Плановое окончание до:

Плановое окончание от:

Общие фильтры

Изменено за последние x дней:  Создано за последние x дней:

Включить закрытые?  Да  Нет

2. Заполните поля фильтра, описанные в следующей таблице:

Имя поля	Описание
<b>Раздел «Фильтры проекта»</b>	
Имя проекта содержит	Ограничивает список проектами, имена которых содержат указанную строку.
Ресурс проекта	Ограничивает список проектами, список участников которых содержит указанный ресурс. (Списки участников включают ресурсы из профиля ресурсов проекта, ресурсы, напрямую назначенные задачам в плане работ, и владельцев сводных задач.)
Менеджер проекта	Ограничивает список проектами с указанным руководителем.
Плановое начало от	Ограничивает список проектами, которые начинаются в указанный день или позже.
Плановое начало до	Ограничивает список проектами, которые начинаются в указанный день или раньше.

Имя поля	Описание
Плановое окончание от	Ограничивает список проектами, которые заканчиваются в указанный день или позже.
Плановое окончание до	Ограничивает список проектами, которые заканчиваются в указанный день или раньше.
<b>Раздел «Общие фильтры»</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список проектами, которые изменены в течение указанного количества дней.
Создано за последние x дней	Ограничивает список проектами, которые созданы в течение указанного количества дней.
Включить закрытые	Включение проектов, основные задачи которых выполнены, но все еще допускают регистрацию времени.

3. Нажмите кнопку **Поиск**.

Будут перечислены проекты, отвечающие указанным критериям фильтрации.

**Примечание.** Нажав кнопку **Изменить поиск** на странице результатов поиска, вы увидите, что ранее введенные критерии поиска очищены. Может потребоваться повторное заполнение полей фильтра.

Эта проблема возникает только при использовании Firefox.

4. Установите флажки для проектов, которые должны быть добавлены в таблицу учета рабочего времени, и нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить их.

Таблица учета рабочего времени с добавленными проектами (включая номера и имена проектов) откроется еще раз.

5. См. дополнительные сведения об элементах, добавленных в таблицу учета рабочего времени, и добавлении других элементов в разделе ["Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени"](#) на странице 28.

## Как определить, кто может регистрировать время в том или ином проекте

В этом разделе представлены подробные сведения о том, как модуль «Управление временем» автоматически ограничивает набор проектов, которые ресурс (например, вы) может просматривать и добавлять в список «Мои элементы» или непосредственно в таблицу учета рабочего времени. Если вы только создаете и регистрируете таблицы учета рабочего времени, эта информация вам не потребуется. В этом случае вы можете перейти к процедуре добавления проектов в список «Мои элементы» (см. раздел ["Добавление заданий в список «Мои элементы»"](#) на странице 37) или в таблицу учета рабочего времени (см. разделы ["Использование списка «Предложенные элементы»"](#) на странице 30 и ["Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени"](#) на странице 48).

Сведения ниже помогают руководителям проектов понять, какие проекты предоставляются тем или иным ресурсам. Они могут настроить применимые параметры в соответствии с разделом ["Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»"](#) на странице 137.

Чтобы ресурс мог добавить проект в список «Мои элементы» или таблицу учета рабочего времени, должно действовать одно из следующих сочетаний параметров проектов (настраиваются менеджером проекта) и обязанностей ресурсов:

- Проект допускает регистрацию времени только для ресурсов проекта.  
  
Ресурс, назначенный задаче в проекте, находится в профиле ресурсов проекта или является владельцем сводной задачи проекта.
- Проект допускает регистрацию времени только для назначенных ресурсов.  
  
Ресурс назначен задаче в проекте.
- Проект допускает регистрацию времени для всех ресурсов.  
  
Ресурс может просматривать проект.

## Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени

Как и добавление заданий других типов в список «Мои элементы», добавление задач подразумевает ввод критериев фильтрации.

В качестве дополнительного автоматического фильтра задач модуль «Управление временем» отображает только задачи (и сводные задачи), удовлетворяющие обоим из следующих условий:

- Отслеживание времени активировано на уровне задачи (или сводной задачи)
- Регистрация времени разрешена для проекта

Задачи, которые назначены вам напрямую (или их родительские сводные задачи и проекты, в зависимости от способа отслеживания времени в проекте), отображаются в списке «Предложенные элементы». См. раздел "[Использование списка «Предложенные элементы»](#)" на странице 30.

Кроме того, если проект включает план работ, время отслеживается на уровне проекта и пользователю разрешено регистрировать время в нем, фильтр задач будет отображать сводную задачу проекта верхнего уровня, если она соответствует другим критериям фильтрации.

Сведения в разделе "[Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных задачах](#)" на странице 54 помогают руководителям проектов понять, какие проекты модуль «Управление временем» предоставляет тем или иным ресурсам. Если вы только создаете и регистрируете таблицы учета рабочего времени, эта информация вам не потребуется. В этом случае вы можете перейти к следующей процедуре.

**Примечание.** Если вам не удастся найти задачу, для которой следует зарегистрировать время, обратитесь к руководителю проекта.

Для добавления задач в таблицу учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Если это еще не сделано, нажмите кнопку **Добавить элементы**, а затем нажмите кнопку **Добавить задачу**.

Откроется окно добавления задач в таблицу учета рабочего времени.

Добавить Задачи в Таблицу учета рабочего времени

**Фильтры задач**

Имя задачи содержит:

Тип задачи:

Статус задачи:

Плановое начало от:

Плановое окончание от:

\*Проект:

Назначенный ресурс проекта:

Плановое начало до:

Плановое окончание до:

**Общие фильтры**

Изменено за последние x дней:

Создано за последние x дней:

Включить закрытые?  Да  Нет

2. Заполните поля фильтра, описанные в следующей таблице:

Имя поля (*обязательно)	Описание
<b>Раздел «Фильтры задач»</b>	
Имя задачи содержит	Ограничивает список задачами, имена которых содержат указанную строку.
*Проект	Использует автозаполнение, ограничивает список задачами в проектах, включающих следующее: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Имена проектов, которые начинаются с указанных символов.</li> <li>■ Руководители проектов, имена которых начинаются с указанных символов.</li> <li>■ Руководители проектов, фамилии которых начинаются с указанных символов.</li> </ul> Проект должен включать план работ, и пользователь должен иметь право на регистрации времени в проекте или его задачах.
Тип задачи	Ограничивает список проектами, задачами или сводными задачами (можно выбрать оба варианта).
Назначенный ресурс проекта	Ограничивает список задачами с указанным назначенным ресурсом.
Статус задачи	Ограничивает список задачами с указанным статусом.
Плановое начало от	Ограничивает список задачами, которые начинаются в указанный день или позже.
Плановое начало до	Ограничивает список задачами, которые начинаются в указанный день или раньше.
Плановое окончание от	Ограничивает список задачами, которые заканчиваются в указанный день или позже.
Плановое окончание до	Ограничивает список задачами, которые заканчиваются в указанный день или раньше.
<b>Раздел «Общие фильтры»</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список задачами, которые изменены в течение указанного количества дней.

Имя поля (*обязательно)	Описание
Создано за последние x дней	Ограничивает список задачами, которые созданы в течение указанного количества дней.
Включить закрытые	Включение задач, которые выполнены, но все еще допускают регистрацию времени.

3. Нажмите кнопку **Поиск**.

Будут перечислены задачи, отвечающие указанным критериям фильтрации.

**Примечание.** Нажав кнопку **Изменить поиск** на странице результатов поиска, вы увидите, что ранее введенные критерии поиска очищены. Может потребоваться повторное заполнение полей фильтра.

Эта проблема возникает только при использовании Firefox.

4. Можно отобразить задачи в представлении списка или иерархическом представлении. Представление списка выведет задачи, отвечающие критериям фильтра. Вы можете щелкнуть имя столбца, чтобы отсортировать элементы по возрастанию или убыванию (в алфавитном порядке): **Имя задачи**, **Путь проекта** или **Имя проекта**. В иерархическом представлении отображается тот же набор задач, но они упорядочиваются в виде иерархии с учетом родительских сводных задач и проектов. Кроме того, в этом представлении отображаются порядковые номера задач в планах работ по проектам.

Щелкните доступную ссылку в поле **Список | Иерархический список**, чтобы изменить представление. Для последнего выбранного параметра ссылки не будет. Этот параметр будет применяться к окну добавления задач к таблице учета рабочего времени, пока не будет изменен.

5. Установите флажки для задач, которые должны быть добавлены в таблицу учета рабочего времени, и нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить их.

Таблица учета рабочего времени с добавленными задачами откроется повторно.

6. См. дополнительные сведения об элементах, добавленных в таблицу учета рабочего времени, и добавлении других элементов в разделе "[Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени](#)" на [странице 28](#).

## Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных задачах

В этом разделе представлены подробные сведения о том, как модуль «Управление временем» автоматически ограничивает набор сводных задач и задач проекта, которые ресурс (например,

вы) может просматривать и добавлять в список «Мои элементы» или непосредственно в таблицу учета рабочего времени. Если вы только создаете и регистрируете таблицы учета рабочего времени, эта информация вам не потребуется. В этом случае вы можете перейти к процедуре добавления задач в список «Мои элементы» (см. раздел ["Добавление задач в список «Мои элементы»"](#) на странице 39) или в таблицу учета рабочего времени (см. разделы ["Использование списка «Предложенные элементы»"](#) на странице 30 и ["Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени"](#) на странице 51).

Сведения ниже помогают руководителям проектов понять, какие задачи предоставляются тем или иным ресурсам. Они могут настроить применимые параметры в соответствии с разделом ["Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»"](#) на странице 137.

Набор задач, которые ресурс может просматривать и добавлять в список «Мои элементы» или таблицу учета рабочего времени, основывается на сочетании следующих параметров в родительских проектах:

- Уровень, на котором выполняется отслеживание времени в проекте в соответствии с потребностями бизнеса. Параметры:
  - Уровень задачи
  - Сводные задачи на указанном уровне иерархии
  - Уровень проекта
- Пользователи, которым разрешено регистрировать время в проекте. Параметры:
  - **Ресурсы проекта.** Назначенные задачам ресурсы, ресурсы в профиле ресурсов и владельцы сводных задач могут регистрировать время для любой задачи проекта.
  - **Назначенные ресурсы.** (Этот вариант используется по умолчанию.) Если время в проекте отслеживается на уровне задач, ресурсы, назначенные задаче, могут регистрировать время для нее только на этом уровне. Если проект отслеживает время на уровне проекта или по сводной задаче на указанном уровне иерархии, ресурсы, назначенные задачам проекта на более низких уровнях, могут регистрировать время по этим задачам только на более высоком уровне проекта или сводной задачи.
  - **Все ресурсы.** Все ресурсы, которые могут просматривать проект (в соответствии с политикой безопасности проекта) могут регистрировать время для любой задачи в проекте.

Предположим, что проект PROJ включает следующее:

- Этап 1, сводная задача уровня 2, включает следующие задачи:
  - Разработка, назначено ресурсу User1.
  - Тестирование, не назначено.
- Этап 2, сводная задача уровня 2, включает следующую сводную задачу:

- Подэтап А, сводная задача уровня 3, включает следующую задачу:
- Развертывание, назначено ресурсу User2.

Значения в "Таблица 2-3. Пример проекта, сводных задач и задач, для которых ресурсы могут регистрировать время" ниже представляют проект, сводные задачи и задачи, для которых ресурсы User1 и User2 могут регистрировать время в зависимости от сочетания параметров, определяющих уровень отслеживания в проекте PROJ, и пользователей, которые имеют право на регистрацию времени в проекте PROJ. В этом примере следует обратить внимание на следующее:

- Если время в проекте отслеживается для сводной задачи уровня 3 и все ресурсы, которые могут просматривать проект PROJ, имеют право регистрировать время для него, они будут регистрировать время для подэтапа А, единственной сводной задачи уровня 3.
- Если время в проекте отслеживается для сводной задачи уровня 3, и единственный назначенный ресурс User1 имеет право на регистрацию времени в проекте, он не сможет регистрировать время, поскольку единственная задача, которая назначена User1 (Разработка) не относится к сводной задачи 3-го уровня.
- Если время в проекте отслеживается для сводной задачи уровня 3 и единственный назначенный ресурс User2 имеет право на регистрацию времени в проекте, он сможет регистрировать время только для подэтапа А.
- Если время в проекте отслеживается на уровне задач и единственный назначенный ресурс User2 имеет право на регистрацию времени в проекте, он сможет регистрировать время только для задачи Развертывание, которая назначена ему.

**Таблица 2-3. Пример проекта, сводных задач и задач, для которых ресурсы могут регистрировать время**

Ресурсы, которым разрешено регистрировать время в PROJ		Уровень, на котором PROJ отслеживает время			
		Уровень проекта	Сводная задача уровня 2	Сводная задача уровня 3	Уровень задачи
Все ресурсы, которые могут просматривать PROJ (включая User1 и User2)		PROJ	Этап 1, Этап 2	Подэтап А	Разработка, Тестирование, Развертывание
Все ресурсы проекта PROJ (включая User1 и User2)		PROJ	Этап 1, Этап 2	Подэтап А	Разработка, Тестирование, Развертывание
Назначенный ресурс	User1	PROJ	Этап 1		Разработка
	User2	PROJ	Этап 2	Подэтап А	Развертывание



## Добавление запросов непосредственно в таблицу учета рабочего времени

Как и добавление заданий других типов в список «Мои элементы», добавление запросов подразумевает ввод критериев фильтрации. Однако при добавлении запросов в таблицу учета рабочего времени модуль «Управление временем» отображает только запросы, для которых у текущего пользователя есть право на регистрацию времени.

Сведения в разделе "[Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных запросах](#)" на [странице 59](#) помогают руководителям проектов понять, какие проекты модуль «Управление временем» предоставляет тем или иным ресурсам. Если вы только создаете и регистрируете таблицы учета рабочего времени, эта информация вам не потребуется. В этом случае вы можете перейти к следующей процедуре.

**Примечание.** Если вам не удастся найти запрос, для которого следует зарегистрировать время, обратитесь к своему руководителю или ответственному за утверждение.

Для добавления запросов в таблицу учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Если это еще не сделано, нажмите кнопку **Добавить элементы**, а затем кнопку **Добавить запрос**.

Откроется окно добавления запросов в таблицу учета рабочего времени.

Добавить Запросы в Таблицу учета рабочего времени

Фильтры запроса

Тип запроса:

Запрос назначен:

Только запросы, назначенная группа которых включает меня:  Да  Нет

Ресурс запроса:

Только запросы, в которых я являюсь ресурсом:  Да  Нет

назначенные группы запроса:

Номер запроса:

Общие фильтры

Изменено за последние x дней:

Создано за последние x дней:

Включить закрытые?  Да  Нет

2. Заполните поля фильтра, описанные в следующей таблице:

Имя поля	Описание
<b>Раздел «Фильтры запросов»</b>	
Тип запроса	Ограничивает список запросами с указанным типом.
Запрос назначен	Ограничивает список запросами, назначенными указанному пользователю.
Только запросы, назначенная группа которых включает меня	Если выбрано значение <b>Да</b> , ограничивает список запросами, в назначенные группы которых вы входите.
Ресурс запроса	Ограничивает список запросами, списки ресурсов которых содержат указанного пользователя.
Только запросы, в которых я являюсь ресурсом	Если выбрано значение <b>Да</b> , ограничивает список запросами, в списки ресурсов которых вы входите.
Назначенная группа запроса	Ограничивает список запросами с назначенной группой, выбранной из списка назначенных групп безопасности.
Номер запроса	Выводит только запрос с указанным номером.
<b>Раздел «Общие фильтры»</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список запросами, которые изменены в течение указанного количества дней.
Создано за последние x дней	Ограничивает список запросами, которые созданы в течение указанного количества дней.
Включить закрытые	Включение закрытых запросов в список.

3. Нажмите кнопку **Поиск**.

Будут перечислены запросы, отвечающие указанным критериям фильтрации.

**Примечание.** Нажав кнопку **Изменить поиск** на странице результатов поиска, вы увидите, что ранее введенные критерии поиска очищены. Может потребоваться повторное заполнение полей фильтра.

Эта проблема возникает только при использовании Firefox.

4. Установите флажки для запросов, которые должны быть добавлены в таблицу учета рабочего времени, и нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить их.

Таблица учета рабочего времени с добавленными запросами откроется повторно.

5. См. дополнительные сведения об элементах, добавленных в таблицу учета рабочего

времени, и добавлении других элементов в разделе ["Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени"](#) на странице 28.

## Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных запросах

В этом разделе представлены подробные сведения о том, как модуль «Управление временем» автоматически ограничивает набор запросов, которые ресурс (например, вы) может просматривать и добавлять в список «Мои элементы» или непосредственно в таблицу учета рабочего времени. Если вы заполняете таблицу учета рабочего времени, эта информация вам не потребуется. В этом случае вы можете перейти к процедуре добавления запросов в список «Мои элементы» (см. раздел ["Добавление запросов в список «Мои элементы»"](#) на странице 42) или в таблицу учета рабочего времени (см. разделы ["Использование списка «Предложенные элементы»"](#) на странице 30 и ["Добавление запросов непосредственно в таблицу учета рабочего времени"](#) на странице 57).

Сведения ниже помогают руководителям проектов понять, какие запросы предоставляются тем или иным ресурсам. Они могут настроить применимые параметры в соответствии с документом «Руководство по настройке модуля «Управление заявками»».

Ресурс может просматривать и добавлять в список «Мои элементы» и таблицу учета рабочего времени только запросы, типы которых настроены для использования модуля «Управление временем» для отслеживания фактических значений. Эти типы запросов обеспечивают дальнейшее ограничение доступа к запросам следующими ресурсами:

- Ресурсы, назначенные запросу в период табеля учета рабочего времени
- Ресурсы, указанные в запросе, если тип запроса подразумевает отслеживание назначений ресурсов
- Ресурсы, которые состоят или состояли в назначенных группах в период табеля учета рабочего времени
- Все участники запроса
- Для запросов, включающих группу полей актива PFM, назначаются все ресурсы в профиле ресурсов

## Добавление пакетов непосредственно в таблицу учета рабочего времени

Для добавления пакетов в таблицу учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Если это еще не сделано, нажмите кнопку **Добавить элементы**, а затем нажмите кнопку **Добавить пакет**.

Откроется окно добавления пакетов в таблицу учета рабочего времени.

2. Заполните поля фильтра, описанные в следующей таблице:

Имя поля	Описание
<b>Раздел «Фильтры пакетов»</b>	
Рабочий процесс пакета	Ограничивает список пакетами с указанным рабочим процессом.
Номер пакета	Ограничивает список пакетом с указанным номером.
Назначенная группа пакета	Ограничивает список пакетами с назначенной группой, выбранной из списка назначенных групп безопасности.
Пакет назначен для	Ограничивает список пакетами, назначенными указанному пользователю.
<b>Раздел «Общие фильтры»</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список пакетами, которые изменены в течение указанного количества дней.
Создано за последние x дней	Ограничивает список пакетами, которые созданы в течение указанного количества дней.
Включить закрытые	Включение закрытых запросов в список пакетов.

3. Нажмите кнопку **Поиск**.

Будут перечислены пакеты, отвечающие указанным критериям фильтрации.

**Примечание.** Нажав кнопку **Изменить поиск** на странице результатов поиска, вы увидите, что ранее введенные критерии поиска очищены. Может потребоваться повторное заполнение полей фильтра.

Эта проблема возникает только при использовании Firefox.

4. Установите флажки для пакетов, которые должны быть добавлены в таблицу учета рабочего времени, и нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить их.

Таблица учета рабочего времени с добавленными пакетами откроется повторно.

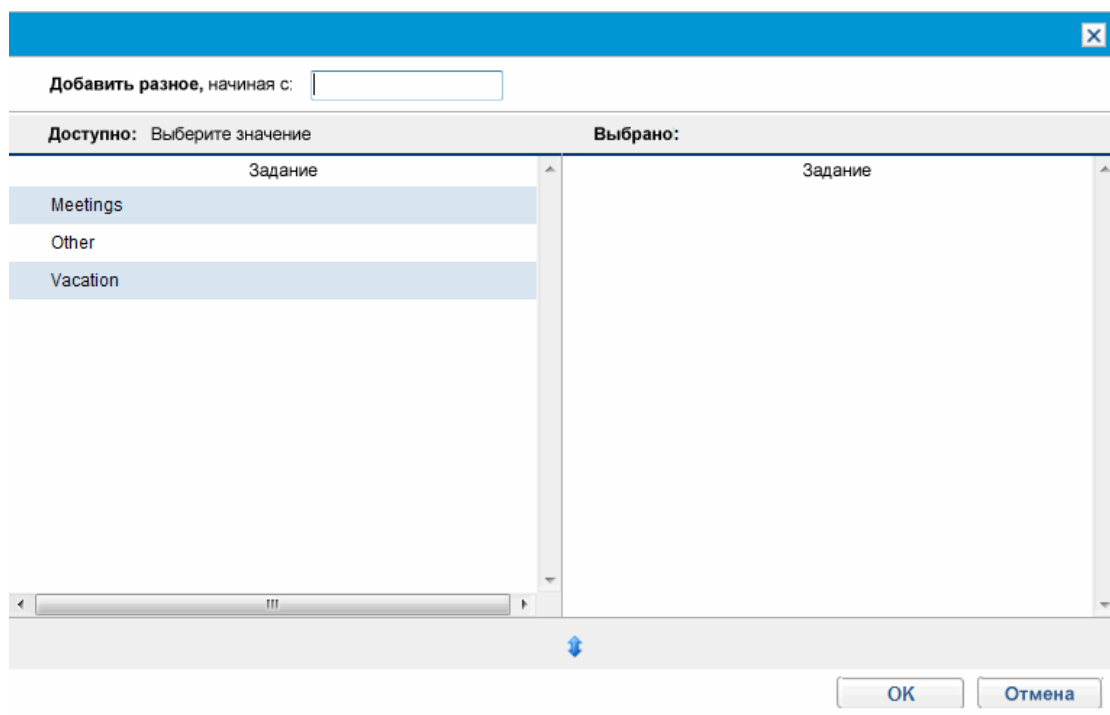
5. См. дополнительные сведения об элементах, добавленных в таблицу учета рабочего времени, и добавлении других элементов в разделе "[Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени](#)" на [странице 28](#).

## Добавление разных заданий непосредственно в таблицу учета рабочего времени

Для добавления заданий типа «Разное» в таблицу учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Если это еще не сделано, нажмите кнопку **Добавить элементы**, а затем нажмите кнопку **Добавить разное**.

Откроется окно добавления заданий типа «Разное»



2. (Необязательно) в поле **Добавить разное, начиная с** укажите начальные буквы заданий, доступ к которым необходимо получить.
3. Щелкните нужные задания в появившемся списке.

Задания будут перемещены из столбца **Доступно** в столбец **Выбранные**.

4. Нажмите кнопку **OK**, чтобы добавить выбранные разные задания в таблицу учета рабочего времени.
5. См. дополнительные сведения об элементах, добавленных в таблицу учета рабочего времени, и добавлении других элементов в разделе ["Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени"](#) на [странице 28](#).

## Удаление заданий (строк) из таблицы учета рабочего времени

Чтобы удалить задание (строку) из таблицы учета рабочего времени, выполните следующие действия.

1. Если это еще не сделано, найдите и откройте нужный таблицу учета рабочего времени. См. раздел ["Поиск таблиц учета рабочего времени"](#) на [странице 84](#). См. пример открытого

табеля учета рабочего времени на "Рис. 2-1. Пример табеля учета рабочего времени" на странице 22.

2. Установите флажки слева от элементов, которые следует удалить.
3. Под заголовком **Действия строки**: нажмите **Удалить**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить обновленную таблицу.

## Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени»

На "Рис. 2-5. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»" ниже представлен пример вкладки **Разбиение времени** с зарегистрированными данными о времени для определенных строк табеля. Эта вкладка отображается по умолчанию.

Рис. 2-5. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»

Joseph Banks - Табель учета рабочего времени: 1/1/13 - 1/15/13 (Не отправлено)

Сохранить Сохранить и зарезервировать Дополнительно

Ресурс: Joseph Banks Период: 1/1/13 - 1/15/13 Номер табеля учета рабочего времени: 1  
\*Описание: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Статус: (Не отправлено)  
Добавить элементы Сведения об утверждениях/транзакции Политики учета рабочего времени

Сведения о таблице учета рабочего времени (Все элементы отображены в часах)

Разбиение времени Другие фактические значения Дополнительная информация Группировать | Отменить группирование элементов

Элемент	Операция	Ожидаемое количество часов	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Сумма
			1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	
<input type="checkbox"/> Задача: Development Complete (Analyst Resaerch)		8.0	2.00	1.00	1.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
<input type="checkbox"/> Задача: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)		8.0	0.00	2.00	1.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	5.00
<input type="checkbox"/> Разное: Встречи		0.0	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00
<b>Действия строки:</b>			3.00	4.00	3.00	3.00	1.00	1.00	0.00	0.00	15.00

Сведения о строке Удалить Переработать

Примечания  
Добавить примечания

В этом примере необходимо воспользоваться горизонтальной полосой прокрутки для отображения всех сведений о времени по дням. Столбцы, которые отображаются на вкладке **Разбиение времени** в разделе **Сведения о таблице учета рабочего времени** табеля описываются в "Таблица 2-4. Сведения о таблице учета рабочего времени, столбцы вкладки «Разбиение времени»" на следующей странице. Все столбцы кроме столбцов для ввода данных имеют атрибут «только чтение». Общие сведения об этом примере описываются после "Таблица 2-4. Сведения о таблице учета рабочего времени, столбцы вкладки «Разбиение времени»" на следующей странице.

**Таблица 2-4. Сведения о таблице учета рабочего времени, столбцы вкладки «Разбиение времени»**

Имя столбца	Описание
Элемент	Имена заданий и другие сведения о них. Если задания сгруппированы (см. <a href="#">"Таблица 2-2. Столбцы, кнопки и ссылки на всех вкладках раздела «Сведения о таблице учета рабочего времени»"</a> на странице 25), появятся дополнительные строки. Для некоторых типов заданий отображаемые сведения будут зависеть от того, сгруппированы ли задания. См. раздел <a href="#">"Организация строк в табелях учета рабочего времени"</a> на странице 68.
Статус	(Отображается, только если табель учета рабочего времени отправлен) Статус заданий (строк табеля учета рабочего времени). См. сводку статусов строк табеля в разделе <a href="#">"Сводка статусов табеля и его строк"</a> на странице 82.
Операция	(Отображается, только если политика учета рабочего времени допускает ввод операций) Операции для задания. Одно задание может быть разделено на несколько операций, отображаемых в отдельных строках. Это позволяет вводить время, затраченное на каждую операцию по заданию. См. раздел <a href="#">"Использование операций для классификации отслеживаемых данных о времени"</a> на странице 12.
Ожидаемое количество часов или Ожидаемое количество дней	(Отображается, только если политика учета рабочего времени допускает отображение ожидаемого времени, т. е. ожидаемых часов или отображаемых дней) Ожидаемые трудозатраты в соответствии с типом задания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Для проектов и задач — общие плановые трудозатраты по задаче, назначенной вам.</li> <li>• Для запросов — ваши общие плановые трудозатраты как ресурса в рамках запроса. Если запрос не отслеживает ресурсы, но содержит группу полей «Задание», плановые трудозатраты отображаются в группе полей задания для запроса. Если запрос не содержит группы полей заданий, отображается распределение работы по запросу за период табеля учета рабочего времени.</li> <li>• Для пакетов и заданий типа «Разное» отображается соответствующее распределение работы.</li> </ul>



**Таблица 2-4. Сведения о таблице учета рабочего времени, столбцы вкладки «Разбиение времени», продолжение**

Имя столбца	Описание
[столбцы для ввода данных]	<p>Данные о фактическом времени по каждому заданию, введенные пользователем (строки). Как описывается далее в этом разделе, столбцы могут отображаться для всего периода или для каждого дня в периоде как на "Рис. 2-5. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»" на странице 63 в зависимости от используемого метода регистрации времени. (Горизонтальная полоса прокрутки отображается под столбцами, если не все столбцы отображаются в основном окне.)</p> <p>Суммы по всем заданиям в столбце отображаются полужирным шрифтом в нижней части столбца и автоматически обновляются, когда пользователь обновляет поля фактических значений в столбце, а затем выполняет одно из следующих действий.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Сохранение (или сохранение и регистрация) табеля.</li><li>• Добавление или удаление строк табеля.</li><li>• Сохранение сведений о строке.</li><li>• Группирование и отмена группирования строк табеля учета рабочего времени.</li></ul> <p><b>Примечание.</b> Если вы регистрируете время ежедневно и администратор присвоил параметру HIGHLIGHT_NONWORKING_DAYS_IN_TIMESHEET файла server.conf значение true, столбцы нерабочих дней и праздников (в соответствии с региональным календарем) будут выделены цветом.</p>
Всего	<p>Общее фактическое количество часов или дней (в столбцах слева) для каждого задания (строки). Это поле, а также итоговая сумма, отображаются полужирным шрифтом в нижней части столбца и автоматически обновляется, когда пользователь обновляет поля фактических значений в столбце, а затем выполняет одно из следующих действий.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Сохранение (или сохранение и регистрация) табеля.</li><li>• Добавление или удаление строк табеля.</li><li>• Сохранение сведений о строке.</li><li>• Группирование и отмена группирования строк табеля учета рабочего времени.</li></ul>

В примере на "Рис. 2-5. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»" на странице 63 столбцы **Элемент**, **Ожидаемое количество часов**, дата и **Всего** показывают, что от пользователя David Jones ожидается выполнение задачи **Создание прототипа новой функции** в проекте **Водоворот** и он сделал это в первые три рабочих дня периода (2.8 — 4.8).

Выполнение задачи **Уточнение проекта** ожидается в течение 32 часов, но пользователь работал над ней 8 часов (5.08) во время данного периода времени. Пользователь присутствовал на двух встречах на 2 часа (6.08), потратил 12 часов на запрос **Обновление версии БД** в соответствии с ожидаемыми значениями (6.8 и 9.8) и потратил 34 часа на запрос **Активация пользователей ЕМЕА**.

Как правило, руководители могут использовать другие окна, чтобы ввести значения **Ожидаемое количество часов** для задач и запросов в определенные дни этого или другого табеля. Относительные значения **Ожидаемое количество часов** и **Всего** для всех задач и запросов не указывают и не определяют время выполнения задачи или запроса.

Все вкладки в разделе «Сведения о табеле учета рабочего времени» содержат один и тот же набор заданий (строк) в одном порядке. Задания могут быть сгруппированы и не сгруппированы в зависимости от выбранного параметра **Группировать | Отменить группирование**. См. раздел ["Организация строк в табелях учета рабочего времени" на странице 68](#).

Слева от каждого задания располагается флажок, значения столбцов описываются в ["Таблица 2-4. Сведения о табеле учета рабочего времени, столбцы вкладки «Разбиение времени»" на странице 64](#). Если задания сгруппированы, их названия групп (заголовки) также будут включать флажки, и при установке флажка группы будут выбраны все вложенные задания.

Количество столбцов, используемых для регистрации времени по различным задачам, и способ ввода данных о времени меняется в зависимости от типа периода и метода ввода времени, указанного в политике учета рабочего времени, назначенной администратором.

Могут использоваться следующие периоды:

- Еженедельно
- Раз в две недели (ровно две недели)
- Дважды в месяц (от 1 до 15 каждого месяца, а также от 16 до конца месяца, см. пример на ["Рис. 2-5. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»" на странице 63](#)).
- Ежемесячно

Для каждого задания можно указать время в полях столбца или столбцов одним из следующих способом:

- В виде количества часов, потраченных на задание каждый день (как в примере на ["Рис. 2-5. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»" на странице 63](#)). Существуют столбцы для ввода времени в часах за каждый день периода. Количество таких столбцов зависит от типа периода (7 для недели, 14 для двух недель и так далее). Для доступа ко всем столбцам можно использовать горизонтальную полосу прокрутки. Можно указать неполные часы до двух десятичных разрядов, например 8,25.
- В виде общего количества часов, потраченных на задание за весь период. В каждом столбце существует только один столбец для ввода времени в часах для всего периода. Можно указать неполные часы до двух десятичных разрядов, например 8,25.

- В виде процентной доли периода, затраченной на задание. В каждом столбце существует только один столбец для ввода времени в виде процентной доли от периода.

Для этого администратор может настроить модуль «Управление временем» так, чтобы каждый период включал фиксированное число часов или переменное число часов, равное фиксированному числу часов в рабочем дне, умноженному на переменное число рабочих дней в период. Модуль «Управление временем» вычислит число часов для периода, исходя из введенной доли. Предположим следующее:

- Период времени — ежемесячно.
- Пользователь вводит время в виде процентной доли от периода.
- Длина периода меняется в зависимости от числа рабочих дней (8 часов).
- Пользователь создает таблицу учета рабочего времени для периода 22 рабочих дня.

Если пользователь введет 10% для задания «Встречи», модуль «Управление временем» отобразит и зарегистрирует время как 10% от периода 22 дня \* 8 часов в день или 17,6 часа.

- В виде количества дней, потраченных на задание каждый день. Существуют столбцы для ввода времени в днях за каждый день периода. Количество таких столбцов зависит от типа периода (7 для недели, 14 для двух недель и так далее). Для доступа ко всем столбцам можно использовать горизонтальную полосу прокрутки. Неполные дни можно указать до трех десятичных разрядов, например 0,125 соответствует одному часу 8-часового рабочего дня.
- В виде общего количества дней, потраченных на задание за весь период. В каждом столбце существует только один столбец для ввода времени в днях для всего периода. Неполные дни можно указать до трех десятичных разрядов, например 0,125 соответствует одному часу 8-часового рабочего дня.

После обновления вкладки **Разбиение времени** нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить таблицу учета рабочего времени без регистрации, или нажмите **Сохранить и зарезервировать**, чтобы сохранить и отправить таблицу. См. дополнительные сведения об отправке таблиц учета рабочего времени в разделе "[Отправка табеля учета рабочего времени](#)" на [странице 79](#).

**Примечание.** Для проектов, интегрированных с модулем «Управление временем» (см. "[Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»](#)" на [странице 137](#)), после ввода фактических трудозатрат для задач на вкладке **Разбиение времени** служба обновления таблиц учета рабочего времени (служба синхронизации модулей управления проектами и управления временем) отправляет обновления фактических трудозатрат в планы работ по проекту для этих задач с периодичностью, указанной в службе (по умолчанию — каждые 3 часа). Выполнение такого обновления с помощью службы повышает производительность модуля «Управление временем». См. дополнительные сведения о настройке служб в документе Руководство и справочник по системному администрированию. Дополнительные сведения о проектах, планах работ и задачах см. в руководстве пользователя модуля «Управление проектами».

## Организация строк в табелях учета рабочего времени

Все задания (строки) табелей учета рабочего времени могут быть сгруппированы или не сгруппированы (см. подробности ниже).

В правом верхнем углу раздела **Сведения о таблице учета рабочего времени** можно щелкнуть ссылку в поле **Группировать | Отменить группирование**, чтобы изменить вид табелей учета рабочего времени, включив или исключив группы. Для последнего выбранного параметра ссылки не будет. До изменения этого параметра он будет применяться ко всем существующим и новым табелям учета рабочего времени.

**Примечание.** Если вы вводите любое значение времени в строки табеля учета рабочего времени на вкладке **Разбиение времени** без сохранения табеля учета рабочего времени, а затем сгруппируете или отмените группирование строк табеля, «Управление временем» сохранит табель учета рабочего времени автоматически.

Сгруппированные задачи, запросы и пакеты используют два уровня организации, поэтому переключение между представлениями с группированием и без группирования может привести к изменению порядка в таблице учета рабочего времени (как описывается в следующих разделах).

**Примечание.** Если текст для поля, в котором описывается задание, обрезан в таблице учета рабочего времени, вы можете навести указатель на обрезанный текст для отображения всего текста поля.

## Группы и порядок сгруппированных элементов

Если элементы сгруппированы, табель учета рабочего времени добавляет строки заголовков (полужирным шрифтом), которые группируют сходные задания. Ввод данных в строках заголовков не допускается, но каждый из них включает флажок, при установке которого будут выбраны все вложенные элементы.

Заголовки с вложенными элементами отображаются в следующем порядке:

- Определенные имена проектов отображаются как заголовки для проектов, отслеживающих время на уровне проекта. Этот набор заголовков сортируется по алфавиту.

Под каждым из заголовков проекта отображается только одно задание с одной строкой текста. Сведения отображаются в следующем виде **«Проект: имя проекта (выглядит как сводная задача, когда пользователь нажимает его)»**.

- Затем определенные имена проектов отображаются как заголовки для проектов, отслеживающих время на уровне задачи. Этот набор заголовков сортируется по алфавиту.

Под каждым именем проекта отображаются задачи соответствующего проекта (сортировка по алфавиту по имени задачи). Сведения отображаются в следующем виде «**Задача:** имя задачи», ниже отображается путь в проекте в скобках.

- Далее типы запросов отображаются в качестве заголовков для запросов. Этот набор заголовков сортируется по алфавиту.

Под каждым заголовком типа запроса отображаются запросы соответствующего типа, отсортированные по времени. Сведения отображаются в следующем виде «**Запрос:** номер запроса», ниже отображается описание запроса в скобках.

- Рабочие процессы отображаются как заголовки для пакетов, которые их используют. Этот набор заголовков сортируется по алфавиту.

Под каждым заголовком рабочего процесса отображаются пакеты, которые используют этот рабочий процесс, отсортированные по номеру. Сведения отображаются в следующем виде «**Пакет:** номер пакета», ниже отображается соответствующий рабочий процесс в скобках.

- Слово **Разное** - отображается в качестве заголовка для всех элементов типа «Разное», таких как встречи и отпуска.

Задания типа «Разное» под заголовком **Разное** - сортируются по алфавиту. Сведения отображаются в следующем виде «**Разное:** имя элемента».

На ["Рис. 2-5. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»"](#) на [странице 63](#) представлен пример табеля учета рабочего времени со сгруппированными элементами в следующем порядке:

- **Водоворот**— это проект, в котором время отслеживается на уровне задачи, ниже представлены две его задачи.
- **PFM - предложение** — это особый тип запроса, под которым находятся запросы этого типа.
- **Разное** - включает задание «Встречи».

## Порядок элементов без группирования

Если задания не сгруппированы, табель учета рабочего времени будет короче. Его будет удобнее использовать для большого числа проектов, задач и др. Задания выводятся в следующем порядке без заголовков, таких как имена проектов и типы запросов:

- Проекты, которые отслеживают время на уровне проекта, сортируются по алфавиту по имени проекта.
- Все задачи, отслеживающие время на уровне сводной задачи или задачи, сортируются по алфавиту по имени задачи. Сведения отображаются в следующем виде «**Задача:** имя задачи», ниже отображается путь в проекте в скобках.

- Все запросы, отсортированные по номеру запроса. Сведения отображаются в следующем виде «**Запрос:** номер запроса», ниже отображается тип и описание запроса в скобках.
- Все пакеты, отсортированные по номеру пакета. Сведения отображаются в следующем виде «**Пакет:** номер пакета», ниже отображается соответствующий рабочий процесс в скобках и его описание.
- Все задания типа «Разное», такие как встречи и отпуска, отображаются по алфавиту по имени элемента. Сведения отображаются в следующем виде «**Разное:** имя элемента».

На "Рис. 2-2. Пример табеля учета рабочего времени без группирования элементов" на [странице 28](#) представлен пример табеля учета рабочего времени без группирования элементов в следующем порядке:

- Две задачи в проекте **Водоворот**, который отслеживает время на уровне задачи.
- Два запроса, отсортированных по номеру запроса.
- Одно задание типа «Разное».

## Заполнение вкладки «Другие фактические значения»

На "Рис. 2-6. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Другие фактические значения»" [ниже](#) представлен пример вкладки **Другие фактические значения** страницы изменения табеля учета рабочего времени.

Рис. 2-6. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Другие фактические значения»

Joseph Banks - Табель учета рабочего времени: 1/1/13 - 1/15/13 Не отправлено

Сохранить Сохранить и зарезервировать Дополнительно

Ресурс: Joseph Banks Период: 1/1/13 - 1/15/13 Номер табеля учета рабочего времени: 1

\*Описание: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Статус: Не отправлено

Добавить элементы Сведения об утверждениях/транзакции **Политики учета рабочего времени**

Сведения о табеле учета рабочего времени (Все элементы отображены в часах)

Разбиение времени \*Другие фактические значения Дополнительная информация Группировать | Отменить группирование элементов

Элемент	Операция	% выполнения	Фактические трудозатраты	Часы добавлены	Статус элемента	Фактическое начало	Фактичес
<input type="checkbox"/> Задача:Development Complete (Analyst Resaerch)		40	16.00	0.00	Ready	1/1/13	
<input type="checkbox"/> Задача:Internal QA Complete (Analyst Resaerch)		45	13.00	0.00	Ready	1/2/13	
<input type="checkbox"/> Разное: Встречи							

Действия строки:  
Сведения о строке Удалить Переработать

Примечания  
Добавить примечания

Столбцы **Элемент**, **Статус** и **Операция** слева от табеля учета рабочего времени будут такими же, как на вкладке **Разбиение времени**. Столбец **Статус** присутствует, только если табель учета рабочего времени отправлен. Столбец **Операция** присутствует, только если системный администратор разрешил ввод операций. См. дополнительные сведения в разделе "[Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени»](#)" на странице 63.

Справа от этих столбцов находится набор столбцов, которые присутствуют только на вкладке **Другие фактические значения**. (При необходимости прокрутите окно вправо, чтобы открыть дополнительные столбцы.) Эти столбцы используются для отображения и настройки полей для следующих элементов:

- Задачи в проектах, руководитель которых интегрировал модули «Управление временем» и «Управлении проектами». Добавление полей в эти столбцы вкладки **Другие фактические значения** табеля учета рабочего времени устраняет необходимость в обращении к модулю «Управление проектами» для регистрации тех же фактических значений. Поля, отображаемые в столбце, могут меняться для различных проектов. Это зависит от того, как менеджер проекта настроил его. См. дополнительные сведения о настройке этого аспекта интеграции в разделе "[Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»](#)" на странице 99.
- Запросы, типы которых настроены на использование модуля «Управление временем» для отслеживания фактических значений. См. дополнительные сведения в разделе "[Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных запросах](#)" на странице 59.

Столбцы, которые отображаются только на вкладке **Другие фактические значения** в разделе **Сведения о табеле учета рабочего времени** табеля описываются в "[Таблица 2-5. Сведения о табеле учета рабочего времени, столбцы, которые присутствуют только на вкладке «Другие фактические значения»](#)" ниже.

**Таблица 2-5. Сведения о табеле учета рабочего времени, столбцы, которые присутствуют только на вкладке «Другие фактические значения»**

Имя столбца	Описание
% выполнения	(Используется только для задач) Суммарная доля вашего личного участия в выполнении задачи или запроса (исходя из совокупного времени, которое вы зарегистрировали в табеле учета рабочего времени). Участие других пользователей не учитывается. Если это поле является обязательным для задач табеля, красные звездочки будут отображаться рядом с полями таких задач и рядом с названием вкладки <b>Другие фактические значения</b> .
Остаточные трудозатраты	(Используется для задач и если соответствующее поле активировано) Трудозатраты, которые вам осталось выполнить для задачи, учитывающие совокупное время, которое вы зарегистрировали в табелях учета рабочего времени. Участие других пользователей не учитывается.

**Таблица 2-5. Сведения о таблице учета рабочего времени, столбцы, которые присутствуют только на вкладке «Другие фактические значения», продолжение**

Имя столбца	Описание
Фактические трудозатраты	(Только для чтения. Используется только для задач и запросов.) Ваши суммарные трудозатраты по задаче или запросу, исходя из совокупного времени, зарегистрированного или сохраненного в табелях учета рабочего времени. Участие других пользователей не учитывается. Табель учета рабочего времени на "Рис. 2-5. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»" на странице 63 сохранен, что привело к добавлению значений из столбца <b>Сумма</b> вкладки <b>Разбиение времени</b> для каждой задачи и запроса к предыдущим трудозатратам из других таблиц учета рабочего времени. Суммы отображаются в столбце <b>Фактические трудозатраты</b> на вкладке <b>Другие фактические значения</b> .
Часы добавлены или Дни добавлены	(Только для чтения. Используется только для задач и запросов.) Время, добавленное к задаче или запросу, с момента последнего открытия или сохранения табеля учета рабочего времени. Значения в столбце <b>Часы добавлены</b> на "Рис. 2-6. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Другие фактические значения»" на странице 70 равны <b>0.00</b> , поскольку табель учета рабочего времени на "Рис. 2-5. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»" на странице 63 сохранен. Перед сохранением значения в столбце <b>Часы добавлены</b> отражали время, добавленное для каждой задачи и запроса в столбце <b>Сумма</b> вкладки <b>Разбиение времени</b> на "Рис. 2-5. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»" на странице 63 с момента предыдущего сохранения табеля учета рабочего времени.
Статус элемента	(Только для чтения. Используется только для задач и запросов.) Статус задания, для которого вы регистрируете время.
Расчетное окончание	(Используется для задач и если соответствующее поле активировано) Ожидаемая дата выполнения задачи, учитывающая совокупное время, которое вы зарегистрировали в табелях учета рабочего времени. Участие других пользователей не учитывается.
Фактическое начало	(Только для чтения. Используется только для задач и запросов.) Самая ранняя дата, для которой вы регистрировали время в табелях учета рабочего времени по заданию.
Фактическое окончание	(Только для чтения. Используется только для задач и запросов.) Самая поздняя дата, для которой вы регистрировали время в табелях учета рабочего времени по заданию. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Для задач значение отображается только после того, как задача будет обозначена как полностью выполненная.</li> <li>• Для запросов значением будет дата вашего последнего участия в выполнении задачи.</li> </ul>



Все вкладки в разделе «Сведения о таблице учета рабочего времени» содержат один и тот же набор заданий (строк) в одном порядке. Задания могут быть сгруппированы и не сгруппированы в зависимости от выбранного параметра **Группировать | Отменить группирование**. См. раздел ["Организация строк в табелях учета рабочего времени" на странице 68.](#)

После обновления вкладки **Другие фактические значения** нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить таблицу учета рабочего времени без регистрации, или нажмите **Сохранить и зарезервировать**, чтобы сохранить и отправить таблицу. См. дополнительные сведения об отправке таблицей учета рабочего времени в разделе ["Отправка табеля учета рабочего времени" на странице 79.](#)

## Вывод вкладки «Дополнительная информация»

Если администратор модуля «Управление временем» добавил настраиваемые поля для ввода в строках табеля учета рабочего времени, эти поля (столбцы) консолидируются для всего табеля учета рабочего времени на вкладке **Дополнительная информация** страницы изменения. На ["Рис. 2-7. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Дополнительная информация»" на следующей странице](#) представлен пример вкладки с тремя настраиваемыми пользовательскими полями — **Центр затрат**, **Бизнес-блок** и **Группа**.

Администратор может потребовать заполнения части пользовательских полей данных или всех пользовательских полей данных. В этом примере ни одно из полей не является обязательным, таким образом для некоторых заданий не заполнено ни одно из этих полей.

Столбцы **Элемент**, **Статус** и **Операция** слева от табеля учета рабочего времени будут одинаковыми на вкладках **Разбиение времени** и **Другие фактические значения**. Столбец **Статус** присутствует, только если табель учета рабочего времени отправлен. Столбец **Операция** присутствует, только если системный администратор разрешил ввод операций. См. дополнительные сведения в разделе ["Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени»" на странице 63.](#)

Все вкладки в разделе «Сведения о таблице учета рабочего времени» содержат один и тот же набор заданий (строк) в одном порядке. Задания могут быть сгруппированы и не сгруппированы в зависимости от выбранного параметра **Группировать | Отменить группирование**. См. раздел ["Организация строк в табелях учета рабочего времени" на странице 68.](#)

На этой вкладке пользовательские поля доступны только для просмотра. См. дополнительные сведения о редактировании полей в разделе ["Вкладка «Данные пользователя»" на странице 78.](#)

Рис. 2-7. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Дополнительная информация»

Joseph Banks - Табель учета рабочего времени: 1/1/13 - 1/15/13 (Не отправлено)

Сохранить Сохранить и зарезервировать Дополнительно

Ресурс: Joseph Banks Период: 1/1/13 - 1/15/13 Номер табеля учета рабочего времени:  
\*Описание: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Статус: Не отправлено  
Добавить элементы Сведения об утверждениях/транзакции Политики учета рабочего времени

Сведения о табеле учета раб. времени (Все элементы отображены в часах)

Разбиение времени Другие фактические значения **Дополнительная информация** Группировать | Отменить группирование элементов

Элемент	Операция	Центр затрат	бизнес-блок	Задача:
<input type="checkbox"/> Задача:Development Complete (Analyst Resaerch)				
<input type="checkbox"/> Задача:Internal QA Complete (Analyst Resaerch)				
<input type="checkbox"/> Разное: Встречи				

Действия строки:  
Сведения о строке Удалить Переработать

Примечания  
+ Добавить примечания

После обновления вкладки **Дополнительная информация** нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить табель учета рабочего времени без регистрации, или нажмите **Сохранить и зарезервировать**, чтобы сохранить и отправить табель. См. дополнительные сведения об отправке табелей учета рабочего времени в разделе "[Отправка табеля учета рабочего времени](#)" на странице 79.

## Просмотр и ввод сведений о табеле учета рабочего времени

При выборе одного табеля учета рабочего времени с помощью флажков в левом столбце табеля и нажатии кнопки **Сведения о строке** откроется окно «Сведения о строке» для этой строки. Окно содержит вкладки, связанные с выбранной строкой табеля учета рабочего времени. Их описание можно найти в следующих разделах. Над вкладками отображается поле **Описание** и (если отображение этих полей активировано) поля **Ожидаемое количество часов** или **Ожидаемое количество дней** для выбранного задания.

**Примечание.** Если вы вводите любое значение времени в строки табеля учета рабочего времени на вкладке **Разбиение времени** без сохранения табеля учета рабочего времени, а затем сгруппируете или сохраните сведения о строке, модуль Управление временем сохранит табель учета рабочего времени автоматически.

## Вкладка «Коды оплаты/операции» (или «Коды оплаты»)

Вкладка **Коды оплаты/операции** позволяет просматривать и добавлять коды оплаты (с процентными значениями) и операции, связанные со строкой таблицы учета рабочего времени (заданием). См. пример на "Рис. 2-8. Сведения о строке, вкладка «Коды оплаты/операции»" ниже. Если администратор отключил ввод операций, вкладка называется **Коды оплаты** и содержит только раздел, связанных с кодами оплаты. В последующих примерах этого руководства будет предполагаться, что операции включены.

Рис. 2-8. Сведения о строке, вкладка «Коды оплаты/операции»

The screenshot shows a software window titled "Сведения о строке" (Row Details) with a blue header bar. The window contains the following elements:

- Header:** "Сведения о строке" with a close button (X) in the top right corner.
- Text:** "Описание: Evaluation Complete" and "Ожидаемые часы: 8".
- Navigation Buttons:** "Коды оплаты/операции" (selected), "Сведения об утверждении...", "Примечания", and "Данные по...".
- Table:** A table with one header row: "Имя операции".
- Action Buttons:** "Добавить операции" (highlighted in blue).
- Table:** A table with three columns: "Коды оплаты", "Описание", and "% оплаты".
- Action Buttons:** "Добавить коды оплаты" (highlighted in blue).
- Footer Buttons:** "Сохранить" and "Отмена".

Нажмите **Добавить коды оплаты** и выберите один из готовых кодов для добавления к заданию. Кроме того, можно указать процентное разбиение (до десятой процента), если стоимость относится к нескольким кодам оплаты. Сумма значений должна составить 100%. См. сведения о настройке кодов оплаты в руководстве по настройке модуля «Управление временем».

Нажмите кнопку **Добавить операции** (если она имеется) и выберите одну из готовых операций для добавления к заданию. Эта информация может быть полезна при регистрации совокупной работы нескольких ресурсов по каждой операции, а также для оценки при планировании. См.

дополнительные сведения об операциях в разделе "[Использование операций для классификации отслеживаемых данных о времени](#)" на странице 12.

**Примечание.** В политике учета рабочего времени для каждого из типов заданий: проекты, задачи, запросы, пакеты и «Разное» администраторы могут запретить, разрешить или требовать указание операций. Кроме того, администратор может потребовать ввода операций из подмножества поддерживаемых операций для всех запросов, которые основаны на конкретных типах запросов.

**Примечание.** Если задача в плане работ включает заданную операцию, эта задача может включать только эту операцию и пользователь не может изменять задачу или добавлять в нее другие операции. Если для задачи в плане работ операции не указаны, вы можете выбрать и добавить одну или несколько готовых операций в задачу из табеля учета рабочего времени. Несколько операций не передаются в план работ, однако передается суммарное время по ним.

Нажмите кнопку **Сохранить** в окне «Сведения о строке», чтобы сохранить изменения.

## Вкладка «Сведения об утверждении/транзакции»

В верхней части вкладки **Сведения об утверждении/транзакции** отображаются сведения об ответственных за утверждение этого табеля учета рабочего времени. См. пример на "[Рис. 2-9. Сведения о строке, вкладка «Сведения об утверждении/транзакции»](#)" на следующей странице. В поле **Ответственный на утверждение строки задания** отображаются пользователи или группа, которые могут утверждать это задание. Список **Ответственные за утверждение строки табеля учета рабочего времени** и **Отношение** содержит всех пользователей, которые могут утверждать задание, включая делегатов и участников групп.

Раздел **История транзакции строки табеля учета рабочего времени** содержит журнал транзакций по этой строке табеля учета рабочего времени.

Рис. 2-9. Сведения о строке, вкладка «Сведения об утверждениях/транзакции»

The screenshot shows a software window titled "Сведения о строке" (Line Details) with a blue header bar. The window contains the following elements:

- Сведения о строке** (Line Details):
  - Описание: Evaluation Complete
  - Ожидаемые часы: 8
  - Navigation tabs: Коды оплаты/операции, **Сведения об утверждениях/транзакции** (selected), Примечания, Данные по...
- Ответственный на утверждение строки задания: Project Managers** (Task line approver):
  - Table with columns: Ответственные за утверждение ст..., Отношение
  - Row: David Jones, Member of Project Managers - Line level approver
- История транзакции строки табеля учета рабочего времени** (Time sheet transaction history):
  - Table with columns: Дата, Полное имя, Статус
  - The table is currently empty.
- Buttons: Сохранить (Save), Отмена (Cancel)

## Вкладка «Примечания»

Вкладка **Примечания** позволяет вводить примечания для выбранной строки табеля учета рабочего времени. См. "[Рис. 2-10. Сведения о строке, вкладка «Примечания»](#)" на следующей странице

Рис. 2-10. Сведения о строке, вкладка «Примечания»

The screenshot shows a window titled "Сведения о строке" (Details of the row) with a blue header bar. Below the title, there is a description: "Описание: Evaluation Complete" and "Ожидаемые часы: 8". A horizontal menu contains four tabs: "Коды оплаты/операции", "Сведения об утверждении...", "Примечания" (which is selected and highlighted in blue), and "Данные по...". Below the tabs is a large text area labeled "Примечания:" (Notes:), which is currently empty. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

## Вкладка «Данные пользователя»

Для каждой строки табеля учета рабочего времени на вкладке **Данные пользователя** можно заполнить настраиваемые поля, добавленные администратором. См. пример на ["Рис. 2-11. Сведения о строке, вкладка «Данные пользователя»"](#) на следующей странице.

При возникновении вопросов о заполнении полей обратитесь к администратору или руководителю проекта.

Эти настраиваемые пользовательские поля также отображаются на вкладке **Дополнительная информация** табеля учета рабочего времени (см. ["Вывод вкладки «Дополнительная информация»"](#) на странице 73).

Рис. 2-11. Сведения о строке, вкладка «Данные пользователя»

**Сведения о строке**

Описание: Evaluation Complete  
Ожидаемые часы: 8

Коды оплаты/операции    Сведения об утвержден...    Примечания    Данные по...

Центр затрат  
Подразделение  
Группа

Сохранить    Отмена

## Отправка табеля учета рабочего времени

Чтобы сохранить и отправить табели учета рабочего времени для утверждения их строк после заполнения, выполните следующие действия.

1. Найдите и откройте нужный табель учета рабочего времени, если он еще не открыт. См. раздел ["Поиск табелей учета рабочего времени"](#) на странице 84.
2. На странице изменения табеля учета рабочего времени нажмите кнопку **Сохранить и зарезервировать**.

При отправке табеля учета рабочего времени все его неотправленные строки будут отправлены. Строки табеля учета рабочего времени не могут быть отправлены по отдельности.

Статус всех строк изменится на «Зарегистрировано», и табелью будет присвоен статус «В процессе».

**Примечание.** В зависимости от конфигурации системы, если табель учета рабочего времени включает строки, для которых время не введено (пустые строки), вам может быть предложено удалить эти строки или ввести данные перед регистрацией табеля (запрос может быть обязательным или необязательным).

Joseph Banks - Табель учета рабочего времени: 1/1/13 - 1/15/13 (Ожидание утверждения)

Сохранить Сохранить и зарезервировать Дополнительно

Ресурс: Joseph Banks Период: 1/1/13 - 1/15/13 Номер табеля учета рабочего времени: 1  
Описание: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Статус: Ожидание утверждения

Добавить элементы Сведения об утверждениях/транзакции Политики учета рабочего времени

Сведения о табеле учета рабочего времени (Все элементы отображены в часах)

Разбиение времени Другие фактические значения Дополнительная информация Группировать | Отменить группирование элементов

Элемент	Статус	Операция	Ожидаемое количество часов	Tue 1/1	Wed 1/2	Thu 1/3	Fri 1/4	Sat 1/5	Sun 1/6	Сумма
<input type="checkbox"/> Задача: Development Complete (Analyst Resaerch)	Зарегистрировано		8.0	2.00	1.00	1.00	2.00	0.00	0.00	6.00
<input type="checkbox"/> Задача: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)	Зарегистрировано		8.0	0.00	2.00	1.00	0.00	1.00	1.00	5.00
<input type="checkbox"/> Разное: Встречи	Зарегистрировано		0.0	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	4.00
Действия строки:				3.00	4.00	3.00	3.00	1.00	1.00	15.00

Сведения о строке Удалить Переработать Утвердить Примечания

Примечания

Добавить примечания

## Сведения об утверждениях и транзакциях

При нажатии ссылки **Сведения об утверждениях/транзакции** в табеле учета рабочего времени открывается окно **Сведения о табеле учета рабочего времени - сведения об утверждении/история транзакции**. Все его поля имеют атрибут «только чтение».

Раздел **Сведения об утверждении** содержит накопительный список ответственных за утверждение счетов и табелей учета рабочего времени. Раздел **История транзакции табеля учета рабочего времени** содержит журнал изменений статуса табеля учета рабочего времени. См. "Рис. 2-12. Сведения о табеле учета рабочего времени - сведения об утверждении/история транзакции" на следующей странице и "Таблица 2-6. Поля окна «Сведения о табеле учета рабочего времени - сведения об утверждении/история транзакции»" на следующей странице.



Рис. 2-12. Сведения о таблице учета рабочего времени - сведения об утверждении/история транзакции

**Сведения о таблице учета рабочего времени - Сведения об утверждении/история транзакции**

**Ресурса:** Joseph Banks      **Описание:** Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13

**Сведения об утверждении**

Ответственный за утверждение табелей рабочего времени по умолчанию: Admin User  
 Ответственный за утверждение счета: Admin User

Ответственные за утверждение табелей рабочего времени	Взаимосвязь
Admin User	Default Time Approver, Member of Project Managers
Joseph Banks	Member of Project Managers - Line level approver

Ответственные за утверждение счета	Взаимосвязь
Admin User	Billing Approver

**История транзакции табеля учета рабочего времени**

Дата	Полное имя	Статус
January 15, 2013 9:31:45 AM CST	Joseph Banks	Changed from "Unsubmitted" to "Pending Approval"

**Готово**

Таблица 2-6. Поля окна «Сведения о таблице учета рабочего времени - сведения об утверждении/история транзакции»

Имя поля или столбца	Описание
Ресурс	Пользователь, для которого создан табель учета рабочего времени. См. раздел "Создание табеля учета рабочего времени" на странице 19.
Описание	Описание табеля учета рабочего времени. См. раздел "Создание табеля учета рабочего времени" на странице 19.
<b>Раздел «Сведения об утверждении»</b>	

**Таблица 2-6. Поля окна «Сведения о таблице учета рабочего времени - сведения об утверждении/история транзакции», продолжение**

Имя поля или столбца	Описание
Ответственный за утверждение таблиц рабочего времени по умолчанию	Пользователь или группа безопасности, которые могут просматривать таблицы ресурса, чтобы провести его через процесс утверждения и решить возникающие проблемы. Обычно ответственному за утверждение по умолчанию назначается право доступа, необходимое для утверждения таблиц учета рабочего времени.
Ответственный за утверждение счета	Пользователь или группа безопасности, которые могут замораживать и закрывать таблицы учета рабочего времени.
Ответственные за утверждение таблиц рабочего времени и Отношение	Все ответственные за утверждение таблиц учета рабочего времени, связанные со строками таблицы, и отношение каждого из них с указанным <b>Ресурсом</b> (например, пользователь, делегат или участник определенной группы безопасности).
Ответственные за утверждение счета и Отношение	Все ответственные за выставление счетов, связанные со строками таблицы, и отношение каждого из них с указанным <b>Ресурсом</b> (например, пользователь, делегат или участник определенной группы безопасности).
<b>Раздел «История транзакции таблицы учета рабочего времени»</b>	
Дата	Дата и время изменения статуса.
Полное имя	Полное имя пользователя, который внес изменение.
Статус	Статуса таблицы до и после изменения.

## Сводка статусов таблицы и его строк

В этом руководстве эффект действий на статус таблиц учета рабочего времени и его строк описывается в контексте. В ["Таблица 2-7. Статусы строк таблицы учета рабочего времени и табеля в целом"](#) на следующей странице приводится для справки и содержит возможные сочетания статусов строк таблицы учета рабочего времени, статуса таблицы в целом и условий, при которых эти статусы назначаются. Помните, что для строк таблицы учета рабочего времени могут быть указаны разные ответственные за утверждение, и строка может иметь нескольких ответственных за утверждение.

**Таблица 2-7. Статусы строк табеля учета рабочего времени и табеля в целом**

<b>Статусы строк табеля учета рабочего времени</b>	<b>Статус табеля учета рабочего времени</b>	<b>Условия, при которых назначаются статусы</b>
Все строки не отправлены.	Не отправлено	Пользователь не отправлял табель учета рабочего времени (инициировал переработку всех его строк или добавил строки, либо ответственный за утверждение отклонил все строки; возможно сочетание обоих вариантов).
Все строки отправлены	Ожидание утверждения	Пользователь отправил (или повторно отправил) табель учета рабочего времени. Утверждающие не утвердили или отклонили строки.
Все строки утверждены.	Утверждено	Ответственные за утверждение утвердили все строки табеля учета рабочего времени.
Одна или несколько строк, но не все строки, имеет статус «Зарегистрировано». Все остальные строки утверждены.	Ожидание утверждения	Ответственные за утверждение утвердили часть строк, но не все строки, отклоненные строки отсутствуют.
Одна или несколько строк отклонены.	Переработка	Ответственные за утверждение отклонили строки, и им назначен статус «Отклонено».
Одна или несколько строк, но не все строки, имеет статус «Не отправлено».	Переработка	Ответственные за утверждение отклонили хотя бы одну строку, которая перерабатывается пользователем, или пользователь инициировал переработку хотя бы одной строки. Перерабатываемые строки и строки, только что добавленные в табель, имеют статус «Не отправлено».
Все строки отменены.	Отменено	Пользователь отменил табель учета рабочего времени (а следовательно все его строки).
Все строки заморожены.	Заморожено	Ответственный за утверждение счетов заморозил табель учета рабочего времени (а следовательно все его строки).
Все строки закрыты.	Закрыто	Ответственный за утверждение счетов закрыл табель учета рабочего времени (а следовательно все его строки).

## Поиск таблиц учета рабочего времени

При поиске таблиц учета рабочего времени модуль «Управление временем» применяет указанные критерии фильтрации и выводит только таблицы учета рабочего времени, отвечающие хотя бы одному из следующих условий:

- Вы создали таблицу учета рабочего времени (или кто-то создал его для вас).
- Вы являетесь руководителем ресурса в таблице учета рабочего времени.
- Вы являетесь делегатом ресурса в таблице учета рабочего времени.
- Вы являетесь ответственным за утверждение хотя бы одной строки таблицы.
- Вы являетесь ответственным за утверждение счетов по таблице учета рабочего времени.

Для поиска таблиц учета рабочего времени:

1. Войдите в PPM Center.
2. В строке меню выберите пункт **Поиск > Таблицы учета рабочего времени**.

Откроется страница поиска таблицы учета рабочего времени.

**Поиск таблиц учета рабочего времени**

Поиск таблицы учета рабочего времени для просмотра

Критерии поиска таблиц учета рабочего времени:

Тип периода:   
Период:   
 Предыдущие периоды для отображения:

Описание включает:

Ресурс:   
Орг. ед.:   
Статус таблицы учета рабочего времени:   
Включить замороженные и закрытые таблицы учета рабочего времени?  Да  Нет

Сортировка:   По возрастанию  
 По убыванию

\*Количество результатов на странице:  \*Макс. количество строк:

3. На странице поиска таблиц учета рабочего времени введите критерии поиска и сортировки в соответствии со следующей таблицей:

Имя поля (*обязательно)	Описание
Критерии поиска	

Имя поля (*обязательно)	Описание
Тип периода  (параметр включает раскрывающийся список)	Если этот параметр выбран, поиск ограничивается табелями с типом периода, выбранным в раскрывающемся списке. В зависимости от конфигурации системы список будет включать следующее: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Еженедельно</b> (каждую неделю, начиная с понедельника (по умолчанию))</li> <li>■ <b>Раз в две недели</b> (каждые 2 недели, по умолчанию начиная с понедельника, например <b>29.08.10 - 11.09.10</b> — это 2 недели в августе и сентябре 2010 г.).</li> <li>■ <b>Дважды в месяц</b> (два раза в месяц, где первый период всегда заканчивается 15-го числа, например два таких периода в сентябре 2010 г.: <b>1.09.10 - 15.09.10</b> и <b>16.09.10 - 30.09.10</b>)</li> <li>■ <b>Ежемесячно</b> (каждый полный календарный месяц)</li> </ul>
Период	Активировано, если параметр <b>Тип периода</b> выбран и для него указан период. Поиск ограничивается табелями с типом периода, выбранным в раскрывающемся списке.
Предыдущие периоды для отображения  (параметр включает численное поле)	Если параметр активирован и указан, поиск ограничивается табелями учета рабочего времени за указанное количество периодов (а также текущие и будущие периоды).
Ресурс	Ограничивает поиск табелями с указанным ресурсом.
Организационная единица	Ограничивает поиск табелями с указанной организационной единицей.

<b>Имя поля (*обязательно)</b>	<b>Описание</b>
Статус табеля учета рабочего времени	<p>Ограничивает поиск табелями с указанными статусами. Значения статуса табеля учета рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Не отправлено</li><li>■ Ожидание утверждения</li><li>■ Переработка</li><li>■ Утверждено</li><li>■ Отменено</li><li>■ Заморожено</li><li>■ Закрыто</li></ul> <p>Сводка статусов табеля и его строк, см. раздел "<a href="#">Сводка статусов табеля и его строк</a>" на странице 82.</p>
Включить замороженные и закрытые табели учета рабочего времени	Включение в поиск замороженных и закрытых табелей учета рабочего времени.
Описание включает	Ограничивает поиск табелями, описание которых включает указанный текст.
<b>Критерии сортировки</b>	

Имя поля (*обязательно)	Описание
Сортировка	Параметр (столбец в результатах поиска), который используется для сортировки результатов. Параметры: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ресурс.</b> Ресурс табеля учета рабочего времени.</li> <li>■ <b>Период - табель учета рабочего времени №.</b> Период табеля учета рабочего времени и его номер.</li> <li>■ <b>Менеджер.</b> Руководитель ресурса.</li> <li>■ <b>Статус.</b> Статус табеля учета рабочего времени.</li> <li>■ <b>Описание.</b> Описание табеля учета рабочего времени. По умолчанию это <b>Ресурс</b>, после которого следуют дефис (-) и <b>Период</b>.</li> </ul>
По возрастанию и По убыванию	Сортировка результатов по возрастанию или по убыванию.
*Количество результатов на странице	Максимальное число результатов для отображения на странице.
*Макс. количество строк	Максимальное число строк для отображения на странице.

4. Нажмите кнопку **Поиск**.

Страница поиска табелей учета рабочего времени будет обновлена, результаты появятся в разделе **Выбрать табель учета рабочего времени для просмотра**. Нажав кнопку **Изменить поиск** в правом верхнем углу, вы вернетесь к странице «Поиск табелей учета рабочего времени» и сможете изменить критерии поиска.

Поиск табелей учета рабочего времени

Экспорт в Excel Изменить поиск

Выбрать табель учета рабочего времени для просмотра ← Отображение 1 до 8 из 8 →

Ресурс	Период - табель учета рабочего времени №	Менеджер	Статус	Описание
Admin User	11/16/12 - 11/30/12 - 1		Unsubmitted	Admin User - 11/16/12 - 11/30/12
Admin User	11/16/12 - 11/30/12 - 2		Pending Approval	Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 #2
Admin User	12/1/12 - 12/15/12 - 1		Pending Approval	Created By TimeSheet Editor on Mobile!
Admin User	12/16/12 - 12/31/12 - 1		Unsubmitted	Admin User - 12/16/12 - 12/31/12
Admin User	1/1/13 - 1/15/13 - 1		Pending Approval	Admin User - 1/1/13 - 1/15/13
Admin User	1/1/13 - 1/15/13 - 2		Pending Approval	Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo
Admin User	1/16/13 - 1/31/13 - 1		Pending Approval	Admin User - 1/16/13 - 1/31/13
Admin User	2/1/13 - 2/15/13 - 1		Unsubmitted	Admin User - 2/1/13 - 2/15/13

← Отображение 1 до 8 из 8 →

5. Чтобы открыть определенный табель учета рабочего времени, щелкните его ссылку в столбце **Период - табель учета рабочего времени №** раздела **Выбрать табель учета**

**рабочего времени для просмотра.**

Откроется табель учета рабочего времени на вкладке **Разбиение времени**, как показано в примере на ["Рис. 2-1. Пример табеля учета рабочего времени"](#) на [странице 22](#).

## Редактирование табеля учета рабочего времени

Для изменения табеля учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Выполните поиск табеля и откройте его. См. раздел ["Поиск таблицей учета рабочего времени"](#) на [странице 84](#).
2. На странице изменения табеля учета рабочего времени измените нужные параметры и нажмите кнопку **Сохранить**. См. дополнительные сведения о полях таблицей учета рабочего времени в разделе ["Табели учета рабочего времени и их строки"](#) на [странице 22](#).

Если вы отредактируете поля на этой странице и оставите ее без сохранения изменений, появится всплывающее окно. Если вы нажмете кнопку **ОК** в этом окне, то перейдете на нужную страницу и изменения на странице редактирование табеля учета рабочего не будут сохранены. Нажав кнопку **Отмена**, вы останетесь на странице.

**Примечание.** Делегаты могут редактировать таблицы учета рабочего времени См. раздел ["Делегирование"](#) на [странице 103](#).

## Переработка строк и добавление строк к отправленным табелям

Если ответственный за утверждение отклонит строки отправленного табеля, этому табелю будет присвоен статус «Переработка», который указывает на необходимость выполнения действий перед утверждением табеля учета рабочего времени в целом. См. раздел ["Переработка строк отправленного табеля учета рабочего времени"](#) на [следующей странице](#).

Если отправленный табель учета рабочего времени включает строки, которые не были утверждены или отклонены (т.е. остаются отправленными), можно предпринять следующие действия.

- Инициировать исправление (переработку) этих строк. См. раздел ["Переработка строк отправленного табеля учета рабочего времени"](#) на [следующей странице](#).



- Добавить новые строки таблицей учета рабочего времени. См. раздел ["Добавление строк в отправленный таблицей учета рабочего времени"](#) ниже.

После внесения исправлений и дополнений потребуется повторная отправка табеля учета рабочего времени.

## Переработка строк отправленного табеля учета рабочего времени

Для переработки определенных строк отправленного табеля учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Выполните поиск отправленного табеля и откройте его. Табель будет иметь статус «Ожидание утверждения». См. раздел ["Поиск таблицей учета рабочего времени"](#) на [странице 84](#).
2. На странице изменения табеля учета рабочего времени установите флажки в крайнем левом столбце для строк табеля учета рабочего времени, которые необходимо переработать.
3. Нажмите кнопку **Переработать** в разделе **Действия строки**:

Статус выбранных строк табеля учета рабочего времени изменится на «Не отправлено», а статус табеля — на «Перерабатываются» (или «Не отправлено», если всем строкам будет назначен статус «Не отправлено»).

4. Во время переработки обновите каждую перерабатываемую строку табеля учета рабочего времени в соответствии с затраченным временем. Кроме того, для каждой строки нажмите **Сведения о строке** и сведения о каждой строке (см. раздел ["Просмотр и ввод сведений о таблице учета рабочего времени"](#) на [странице 74](#)).
5. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить таблицей учета рабочего времени, или нажмите кнопку **Сохранить и зарезервировать**, чтобы сохранить и повторно отправить таблицей.

## Добавление строк в отправленный таблицей учета рабочего времени

Для добавления строк в отправленный таблицей учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Выполните поиск отправленного табеля и откройте его. Табель будет иметь статус «Ожидание утверждения». См. раздел ["Поиск таблицей учета рабочего времени"](#) на [странице 84](#).

2. На странице изменения табеля учета рабочего времени нажмите **Добавить элементы** и выберите тип элемента, который необходимо добавить в табель учета рабочего времени. См. дополнительные сведения в разделе "[Добавление заданий в табель учета рабочего времени](#)" на странице 28.

Статус новых строк табеля учета рабочего времени изменится на «Не отправлено», а статус табеля — на «Перерабатываются» (или «Не отправлено», если всем строкам будет назначен статус «Не отправлено»).

3. Заполните новые строки табеля учета рабочего времени.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить табель учета рабочего времени, или нажмите кнопку **Сохранить и зарезервировать**, чтобы сохранить и повторно отправить табель.


## Копирование табеля учета рабочего времени

Чтобы скопировать существующий табель учета рабочего времени, выполните следующие действия.

1. Выполните поиск табеля и откройте его. См. раздел "[Поиск таблицей учета рабочего времени](#)" на странице 84.
2. На странице изменения табеля учета рабочего времени нажмите кнопку **Копировать табель учета рабочего времени**.


Откроется страница копирования табеля учета рабочего времени.

**Копировать табель учета рабочего времени**

 Табель учета рабочего времени для данного периода и ресурса уже существует. Дублирующие табели учета рабочего времени не допускаются. Выберите другой период или ресурс. [Открыть табель учета рабочего времени](#)

\*Период: 1/1/13 - 1/15/13  
\*Ресурс: Joseph Banks  
\*Описание: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13

**Включить в копию**

 Обратите внимание, что текущие бизнес-правила могут не разрешать некоторые из существующих элементов в новом табеле учета рабочего времени. Эти элементы не будут скопированы в новый табель учета рабочего времени.

Включить следующие данные в новом табеле учета рабочего времени:

Включить закрытые элементы  
 Включить примечания  
 Включить отключенные операции

[Копировать](#) [Отмена](#)

Если политика учета рабочего времени допускает только один табель для каждого периода, появится предупреждение о необходимости изменить **Период** или **Ресурс**.

3. При необходимости измените **Период** или **Ресурс**.

4. По умолчанию все задания, для которых вы можете регистрировать время, а также задания типа «Разное» будут скопированы в новый табель вместе с их операциями и данными пользователя. Чтобы включить закрытые задания из исходного табеля учета рабочего времени в новый табель, установите флажок **Включить закрытые элементы**. Закрытыми являются следующие задания:

- Закрытые запросы
- Задачи, которые были выполнены, но все еще допускают регистрацию времени
- Закрытые пакеты

**Примечание.** Если вам не разрешен доступ к заданию, назначенному указанному ресурсу, это задание будет исключено из копии.

5. Чтобы скопировать примечания табеля учета рабочего времени (см. раздел ["Табели учета рабочего времени и их строки" на странице 22](#)) и примечания строк (см. раздел ["Вкладка «Примечания»" на странице 77](#)) из исходного табеля учета рабочего времени в новый табель, установите флажок **Включить примечания**.
6. Чтобы включить закрытые отключенные операции из исходного табеля учета рабочего времени в новый табель, установите флажок **Включить отключенные операции**. Этот флажок не установлен по умолчанию.

Если вы не хотите копировать отключенные операции, снимите флажок.

7. Чтобы включить коды оплаты из исходного табеля учета рабочего времени в новый табель, установите флажок **Включить коды оплаты**.

**Примечание.**

- Если вы устанавливаете этот флажок, чтобы скопировать коды оплаты из исходного табеля учета рабочего времени, они будут иметь приоритет над кодами, заданными в распределении работы, и переопределять правила.
- Если коды оплаты исходного табеля учета рабочего времени отключены, они все равно будут скопированы в новый табель учета рабочего времени.
- В случае изменения имен кодов оплаты исходного табеля учета рабочего времени изменения будут автоматически применены к новому табелю учета рабочего времени.

**Ограничение:**

Валидации не требуются при копировании кодов оплаты из исходного табеля учета рабочего времени. Если администратор решит изменить полномочия доступа к кодам

оплаты, используемым в исходном табеле учета рабочего времени, следует сообщить пользователям, что этот значок не следует устанавливать при копировании исходного табеля учета рабочего времени

8. Нажмите кнопку **Копировать**.

Откроется страница для нового табеля учета рабочего времени. Статус всех строк табеля учета рабочего времени будет иметь значение «Не отправлено», независимо от статуса соответствующих строк в исходном табеле.

9. На странице изменения табеля учета рабочего времени измените нужные параметры и нажмите кнопку **Сохранить**. См. дополнительные сведения о полях табелей учета рабочего времени в разделе "[Табели учета рабочего времени и их строки](#)" на [странице 22](#).

## Отмена табеля учета рабочего времени

Табели учета рабочего времени не могут быть удалены группой, но можно отменить табели со статусом «Не отправлено», если необходимо начать их заполнение сначала. При отмене табеля учета рабочего времени все данные о времени, зарегистрированные для его заданий, будут удалены. После отмены табеля учета рабочего времени можно создать новый табель для того же периода, даже если политика учета рабочего времени запрещает добавление нескольких табелей за один период.

**Примечание.** Только неотправленные табели учета рабочего времени могут быть отменены.

Отмененные табели учета рабочего времени не могут быть восстановлены, но их можно найти, указав **Статус табеля учета рабочего времени** **Отменено**.

Для отмены табеля учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Выполните поиск табеля и откройте его. См. раздел "[Поиск табелей учета рабочего времени](#)" на [странице 84](#).
2. На странице изменения табеля учета рабочего времени нажмите кнопку **Отменить табель учета рабочего времени**.

Откроется диалоговое окно предупреждения.

3. Нажмите кнопку **Отменить табель учета рабочего времени**, чтобы закрыть предупреждение.

Табель учета рабочего времени будет отменен. Статус строк табеля учета рабочего времени и всех его строк изменится на «Отменено».

## Печать табеля учета рабочего времени

Для печати табеля учета рабочего времени можно воспользоваться ссылкой **Версия для печати** в правом верхнем углу страницы, чтобы создать представление, более подходящее для печати. При нажатии этой ссылки табель учета рабочего времени будет преобразован в оттенки серого и в стандартный формат, который может быть отправлен на принтер без дополнительных действий.

**Примечание.** Чтобы данные, введенные в табель учета рабочего времени, отображались в версии для печати, их необходимо сохранить. Можно печатать как отправленные, так и неотправленные таблицы.

Для печати табеля учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Выполните поиск табеля и откройте его. См. раздел "[Поиск таблицей учета рабочего времени](#)" на [странице 84](#).
2. На странице изменения табеля учета рабочего времени нажмите кнопку **Версия для печати**.

Будет создана версия табеля учета рабочего времени для печати. Задания будут перечислены по типу задания (в алфавитном порядке) — сначала задания типа «Разное», затем пакеты, проекты, запросы и наконец задачи. Задания внутри типа также будут отсортированы по алфавиту.

Печать

### HR Табель учета рабочего времени

Admin User: 11/1/11 - 11/30/11 Общее время, указанное в этом табеле учета рабочего времени: 88.00 Часы

<b>Заголовок</b>	
Ресурс: Admin User	Номер: 1
Временной промежуток: 11/1/11 - 11/30/11	Ответственный за утверждение таблицей рабочего времени по умолчанию:
Статус: Не отправлено	Ответственный за утверждение счета по умолчанию:
Описание: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11	

**Информация задания** Примечание: Время показано в часах

Задание	Описание	Статус	Ответственный за утверждение	Сумма табеля учета рабочего времени
Разное: Meetings	Meetings	Не отправлено		80.00
Разное: Other	Other	Не отправлено		5.00
Разное: Vacation	Vacation	Не отправлено		3.00
Суммы:				<b>88.00</b>

**Примечания**

**Примечание.** Если выбран тип периода **Ежемесячно**, в печатной версии табеля появится два раздела **Сведения о времени**— один для первых 15 дней месяца, другой для остатка месяца.

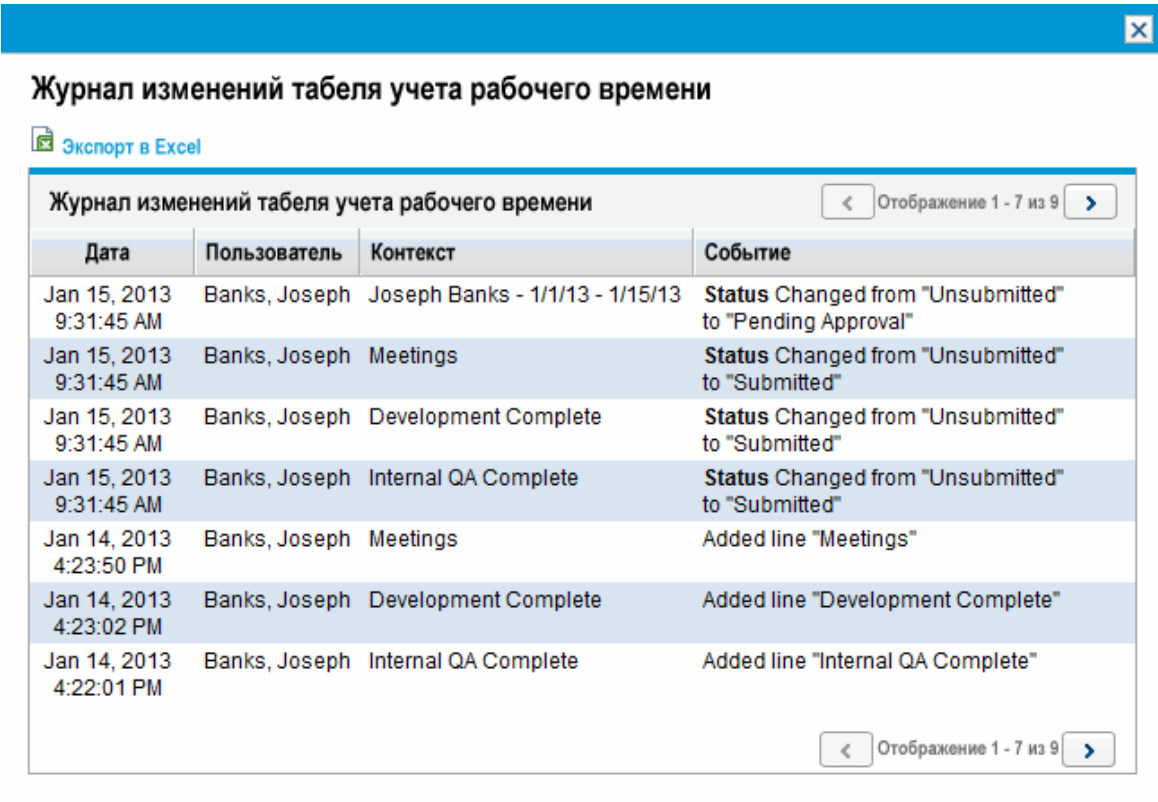
3. На версии для печати нажмите кнопку **Печать**.

Откроется диалоговое окно выбора принтера для компьютера. Версия табеля учета рабочего времени для печати будет отправлена на указанный принтер.

## Просмотр истории изменений

Для вызова окна истории изменений табеля учета рабочего времени щелкните ссылку **Просмотр истории изменений** в верхней части табеля. События истории аудита будут перечислены в обратном хронологическом порядке, для их вывода может потребоваться несколько экранов. См. пример на "Рис. 2-13. Журнал изменений табеля учета рабочего времени (первое окно)" ниже и "Рис. 2-14. Журнал изменений табеля учета рабочего времени (второе окно)" на следующей странице.

Рис. 2-13. Журнал изменений табеля учета рабочего времени (первое окно)



Дата	Пользователь	Контекст	Событие
Jan 15, 2013 9:31:45 AM	Banks, Joseph	Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13	Status Changed from "Unsubmitted" to "Pending Approval"
Jan 15, 2013 9:31:45 AM	Banks, Joseph	Meetings	Status Changed from "Unsubmitted" to "Submitted"
Jan 15, 2013 9:31:45 AM	Banks, Joseph	Development Complete	Status Changed from "Unsubmitted" to "Submitted"
Jan 15, 2013 9:31:45 AM	Banks, Joseph	Internal QA Complete	Status Changed from "Unsubmitted" to "Submitted"
Jan 14, 2013 4:23:50 PM	Banks, Joseph	Meetings	Added line "Meetings"
Jan 14, 2013 4:23:02 PM	Banks, Joseph	Development Complete	Added line "Development Complete"
Jan 14, 2013 4:22:01 PM	Banks, Joseph	Internal QA Complete	Added line "Internal QA Complete"

Рис. 2-14. Журнал изменений табеля учета рабочего времени (второе окно)

Дата	Пользователь	Контекст	Событие
Jan 14, 2013 3:04:21 PM	Banks, Joseph	30034	Added line "30034"
Jan 14, 2013 2:48:20 PM	Banks, Joseph	Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13	Added time sheet "Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13"

Все поля (столбцы) описаны в "Таблица 2-8. Столбцы журнала изменений табеля учета рабочего времени" ниже.

Таблица 2-8. Столбцы журнала изменений табеля учета рабочего времени

Имя столбца	Описание
Дата	Дата и время события.
Пользователь	Пользователь, который инициировал событие.
Контекст	Затронутый табель или строка табеля.
Событие	Тип события в истории изменений.

В примере на "Рис. 2-13. Журнал изменений табеля учета рабочего времени (первое окно)" на предыдущей странице и "Рис. 2-14. Журнал изменений табеля учета рабочего времени (второе окно)" выше табель учета рабочего времени бы создан, к нему были добавлены строки и при отправке табеля статус каждой из пяти строк был изменен с «Не отправлено» на «Зарегистрировано», а статус табеля учета рабочего времени изменился с «Не отправлено» на «Ожидание утверждения».

## Политики учета рабочего времени

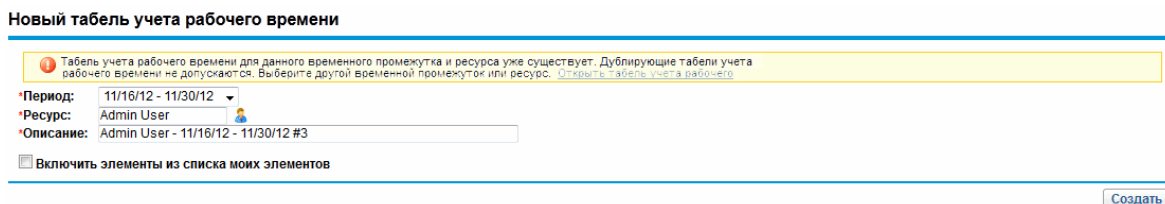
Политики учета рабочего времени — это правила, разработанные для контроля над созданием и использованием таблиц учета рабочего времени. Администратор назначает политику учета рабочего времени каждому ресурсу, использующему модуль «Управление временем» для регистрации времени в заданиях. Правила политики учета рабочего времени определяют следующее:

- Тип отчетного периода (еженедельно, каждые две недели, два раза в месяц или ежемесячно), используемый для регистрации времени.
- Метод, используемый для регистрации времени по заданиям:
  - В часах за каждый день периода.
  - В часах за весь период.
  - Доля всего периода в процентах.
  - В днях за каждый день периода.
  - В днях за весь период.
- Возможность создавать несколько таблиц учета рабочего времени на один период.
- Необходимость заполнять таблицу учета рабочего времени для каждого периода.
- Автоматическое утверждение тех или иных строк таблицы учета рабочего времени
- Возможность отправлять таблицы учета рабочего времени с пустыми строками (строки, все значения которых равны 0).
- Рассылка напоминаний о необходимости отправки таблиц по электронной почте (до или после срока, а также оба варианта).
- Рассылка уведомлений по электронной почте, когда ответственный за утверждение отклоняет зарегистрированные данные о времени.
- Максимальное и минимальное время в день, а также последствия нарушений.
- Набор кодов оплаты по умолчанию, назначаемых строкам таблиц.
- Типы заданий (проекты, задачи, запросы, пакеты и задания типа «Разное»), для которых вы можете регистрировать время.
- Возможность указывать операции для любых заданий в таблицах учета рабочего времени, а также типы заданий, для которых необходимо указывать операции.



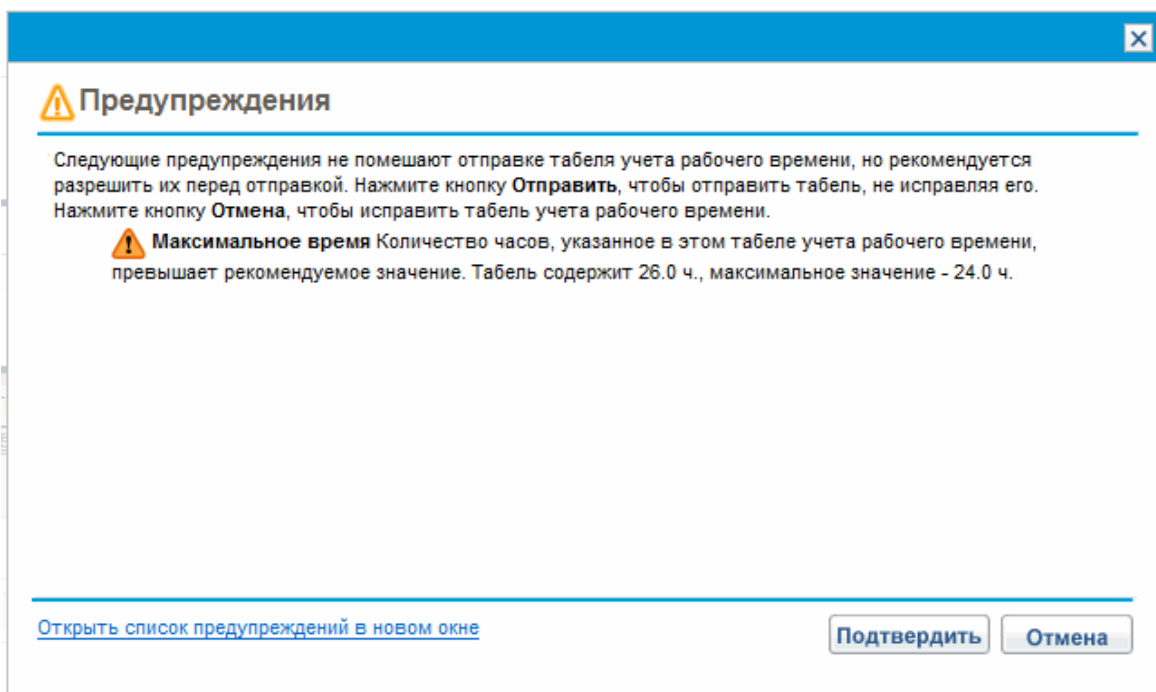
При создании, заполнении и отправке таблиц учета рабочего времени модуль «Управление временем» выдает предупреждения о действиях, которые могут нарушать политику учета рабочего времени. Например, если вам не разрешено отправлять более одного табеля за период, при создании табеля появится предупреждение, аналогичное предупреждению на "Рис. 2-15. Создание страницы табеля учета рабочего времени с предупреждением" ниже.

Рис. 2-15. Создание страницы табеля учета рабочего времени с предупреждением



Другой пример: если вы не будете следовать требованиям к минимальному и максимальному количеству часов в таблице, при отправке табеля учета рабочего времени на утверждения может быть выдано предупреждение. Например, в предупреждении на "Рис. 2-16. Предупреждения политики учета рабочего времени" ниже указано, что отправленный табель содержит больше часов, чем разрешено политикой учета рабочего времени.

Рис. 2-16. Предупреждения политики учета рабочего времени



См. дополнительные сведения о настройке политик учета рабочего времени в документе «Руководство по настройке модуля «Управление временем»».

## Использование портлета «Мои задачи»

Если вы часто работаете над задачами, назначенными в проектах PPM Center, скорее всего вы используете портлет «Мои задачи» в информационной панели Портлет «Мои задачи» предоставляет удобный способ просмотра назначенных задач без необходимости в их поиске. Вы можете отправить фактические значения по этим задачам непосредственно в портлете. Если задача относится к проекту, интегрированному с модулем «Управление временем», вы можете отправить данные о времени, затраченном на эти задачи, из портлета «Мои задачи» вместо табелей учета рабочего времени. Это время автоматически добавляется в таблицы учета рабочего времени для периода. Если он отсутствует, создается новая табель. Таким образом, ресурсам, которые работают над проектами и задачами, не придется создавать полные таблицы учета рабочего времени или использовать интерфейс табелей учета рабочего времени иным образом, по крайней мере для проектов и задач.

В портлете «Мои задачи» отображаются все задачи, соответствующие следующим условиям.

- Задачи назначена вам.
- Родительская задача имеет статус «Активная».
- По умолчанию задачи готовы для ваших действий и они ожидаются — это статус «Не начато» или «Выполняется». Кроме того, можно отобразить задачи только с одним из этих статусов. Если снять флажок портлета **Задачи, готовые для моего действия**, статус может иметь значение «Ожидание предшественника». Выполненные задачи отображаться не будут.
- Плановое начало и окончание задач может находиться в указанном диапазоне (в днях), которое указывается в настройках портлета. (По умолчанию плановая дата начала должна быть в течение 14 дней до или после текущей даты. Для плановой даты окончания значение по умолчанию отсутствует.)

**Примечание.** Отдельные задачи в родительском проекте часто организуются в одной или нескольких сводных задачах верхнего уровня, которые в свою очередь упорядочиваются в проект. Руководитель проекта может указать уровень, на котором пользователи могут регистрировать время для задач проекта — это может быть уровень отдельных задач, сводных задач или проекта в целом.

В портлете «Мои задачи» задачи отображаются на уровне отдельной задачи. Если проект настроен для отслеживания времени на верхнем уровне иерархии плана работ, в портлете также будет отображаться соответствующая сводная задача, для которой пользователь может регистрировать время.

В зависимости от конфигурации проекта, портлет может содержать ожидаемые и фактические трудозатраты. Если задача относится к проекту, интегрированному с модулем «Управление временем», изменение фактической трудозатрат для этой задачи из портлета будет невозможно. Однако если вы щелкните число в столбце **Фактические трудозатраты (часы)** для задачи, откроется окно, в котором можно ввести разбиение времени, затраченного на задачу

в текущий период. Это то же разбиение, которое отображается в интерфейсе табеля учета рабочего времени.

См. пример на "Рис. 2-17. Портлет «Мои задачи»" ниже. См. дополнительные сведения в разделе "Использование портлета «Мои задачи» и интеграции проекта" на странице 14.

Рис. 2-17. Портлет «Мои задачи»

Обратите внимание на корреляция полей **Фактические трудозатраты (часы)** и **% выполнения** для задачи **Уточнение проекта** с данными табеля учета рабочего времени для этой задачи на "Рис. 2-6. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Другие фактические значения»" на странице 70. Задача **Создание прототипа новой функции** не отображается в портлете «Мои задачи», поскольку менеджер проекта указал статус «Выполнено» для этой задачи.

Если менеджер проекта интегрировал модули «Управление временем» и «Управление проектами» для проекта, при регистрации времени следует учитывать дополнительные возможности и особенности, которые описываются в следующем разделе.

## Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»

Менеджер проекта может интегрировать модули «Управление временем» и «Управление проектами» на уровне проекта: Если в проекте используется функция интеграции, вы можете ввести данные о времени, затраченном на задачи или сводные задачи проекта (в зависимости от способа отслеживания времени в проекте), в табелях модуля «Управление временем» и портлете «Мои задачи» (см. раздел "Рис. 2-17. Портлет «Мои задачи»" выше). При регистрации времени в табелях учета рабочего времени портлет «Мои задачи» будет обновлен автоматически. Аналогичным образом, при регистрации времени в портлете «Мои задачи» соответствующий табель учета рабочего времени будет обновлен автоматически.

Для интегрированных проектов следует учитывать следующее:

- При регистрации времени для задачи (с помощью интерфейса табелей учета рабочего времени или портлета «Мои задачи») указанное время добавляется к значению «Фактические трудозатраты» для этой задачи в модуле «Управление проектами». Поскольку интегрированный проект может использовать модуль «Управление временем» для сбора данных о фактических трудозатратах, соответствующее поле «Фактические трудозатраты»

для задачи в интерфейсе плана работ не может быть изменено напрямую. Данные должны быть получены от модуля «Управление временем».

- В портлете «Мои задачи» можно нажать кнопку **Редактировать разбиение трудозатрат** или значение в столбце **Фактические трудозатраты (часы)** для любой задачи (см. "Рис. 2-17. Портлет «Мои задачи»" на предыдущей странице) для отображения и обновления окна разбиения трудозатрат для выбранного табеля учета рабочего времени (см. пример на "Рис. 2-18. Таблица разбиения ресурса" ниже). Данные о разбиении трудозатрат для задач в интегрированных проектах автоматически добавляются в соответствующий табель учета рабочего времени без необходимости в обращении к таблице из модуля «Управление временем». Аналогичным образом, обновления таблицы учета рабочего времени для задач в интегрированных проектах автоматически вносятся в данные о разбиении трудозатрат, доступные в портлете «Мои задачи». (Задачи для проектов, не интегрированных с модулем «Управление временем», не могут быть добавлены в таблицу учета рабочего времени и не отображаются в окне разбиения трудозатрат.)

Рис. 2-18. Таблица разбиения ресурса

Задача / Операция	Часы во всех табелях учета рабочего времени	Часы в этом табеле учета рабочего времени	Часы добавлены	Sun 8/1	Mon 8/2	Tue 8/3	Wed 8/4	Thu 8/5
Задача: Уточнить проект (Водоворот) / Design	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
Часы в других заданиях :		72.00		0.00	8.00	8.00	8.00	0.00
Всего часов :		80.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00

- В портлете «Мои задачи», если вы выберете новый табель учета рабочего времени в поле **Использовать табель учета рабочего времени** и нажмете **Редактировать разбиение трудозатрат** или любое значение в столбце **Фактические трудозатраты (часы)**, новый табель учета рабочего времени будет создан автоматически и откроется окно «Разбиение трудозатрат».
- Если вы откроете окно Разбиение трудозатрат из портлета «Мои задачи», введете фактические значения и нажмете **Сохранить**, фактические значения будут сохранены в базе данных немедленно.
- Обновление фактических данных, отличных от фактических трудозатрат, например %

**выполнения**, могут быть введены в модулях «Управление временем» и «Управление проектами», причем изменения в одном модуле автоматически отражаются в другом. В таблице учета рабочего времени эти данные вводятся на вкладке **Другие фактические значения**.

- Если вы располагаете лицензией на модуль «Управление временем», вы должны будете ввести фактические значения с помощью таблиц учета рабочего времени или портлета «Мои задачи», но не с помощью плана работ по проекту. (Если лицензия на модуль «Управление временем» отсутствует, фактические трудозатраты по задачам должны вводиться в портлете.)

**Примечание.** Помните, что в портлете «Мои задачи» отображаются только задачи, в то время как табель учета рабочего времени поддерживает регистрацию времени для проектов, задач, пакетов и заданий типа «Разное» (в зависимости от конфигурации).

Если вы являетесь менеджером проекта и хотите интегрировать модули «Управление временем» и «Управление проектами» в своем проекте, ознакомьтесь с "[Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»](#)" на [странице 137](#).

## Глава 3: Проверка и утверждение данных о времени

- ["Обзор проверки и утверждения или отклонения данных о времени"](#) ниже
- ["Утверждение и отклонение времени"](#) на странице 104
- ["Поиск неоплаченных \(просроченных\) табелей учета рабочего времени"](#) на странице 116

### Обзор проверки и утверждения или отклонения данных о времени

См. дополнительные сведения о табелях учета рабочего времени, их строках и статусах в разделе ["Обзор регистрации данных о времени"](#) на странице 17.

При отправке табеля учета рабочего времени ответственные за утверждение должны утвердить его строки. Строки одного табеля учета рабочего времени могут утверждать разные ответственные.

Когда всем строкам табеля учета рабочего времени назначается статус «Утверждено», статус табеля меняется на «Утверждено» и он становится доступным для обработки после утверждения (заморозки и закрытия). Если любые из строк отклонены, ресурс, который их зарегистрировал, должен переработать эти строки и отправить их повторно.

В этой главе описываются процедуры, которые менеджеры и назначенные ответственные за утверждение используют для утверждения данных о времени. Ответственные за утверждение могут выполнить следующие действия для строк табеля учета рабочего времени, если имеют право на утверждение или отклонение:

- Проверка строк отправленных табелей учета рабочего времени. При проверке строки табеля ее статус не меняется («Зарегистрировано»).
- Утверждение отправленных строк табелей учета рабочего времени для последующей заморозки и закрытия. Утвержденные строки табеля учета рабочего времени имеют статус «Отклонено».
- Отклонение отправленных строк табеля учета рабочего времени с их последующим возвратом ресурсам для внесения изменений и переработки других типов. Отклоненные строки табеля учета рабочего времени имеют статус «Отклонено».

**Примечание.** Администраторы с соответствующими правами доступа могут настроить политики учета рабочего времени для автоматического утверждения данных о времени при отправке. См. дополнительные сведения в документе «Руководство по настройке модуля

«Управление временем»».

## Определение ответственных за утверждение табелей рабочего времени

Модуль «Управление временем» определяет ответственных за утверждение табелей учета рабочего времени при его сохранении (или при сохранении и отправке).

Только пользователи, которые указаны как ответственные за утверждение табелей и имеют право доступа «Управление временем: утверждение табелей учета рабочего времени» могут утверждать строки табелей, представляющие задания. Ответственные за утверждение табелей учета рабочего времени по умолчанию могут быть настроены для отдельных ресурсов (пользователей), как описано в документе «Руководство по настройке модуля «Управление временем»». Фактически ответственные за утверждение табелей учета рабочего времени могут определяться несколькими способами в зависимости от типа задания и в соответствии с приоритетами, описанными в документе «Руководство по настройке модуля «Управление временем»» (сведения о настройке ресурсов).

Если данные о времени могут утверждать несколько ответственных (например, если ответственным за утверждение назначена группа ресурсов или если делегирующий и делегат могут утверждать данные о времени ресурса), утвердить или отклонить отправленные данные должен только один из пользователей.

См. дополнительные сведения о просмотре всех ответственных за утверждение и журнала транзакций табеля учета рабочего времени в разделе ["Сведения об утверждениях и транзакциях"](#) на [странице 80](#).

## Делегирование

Модуль «Управление временем» поддерживает концепцию делегирования, в рамках которой один человек (делегирующий) временно назначает свои обязанности другому пользователю, делегату. Обычно руководители делегируют полномочия по проверке и утверждению другим пользователям с определенными датами начала и окончания (например, для замещения на время отпуска).

Если у делегата есть необходимые лицензии и права доступа (которые не наследуются у делегирующего), делегат может выполнить следующие действия от имени делегирующего:

- Создание, изменение и отправка табелей учета рабочего времени.
- Утверждение и отклонение отправленных данных о времени.
- Заморозка и закрытие табелей учета рабочего времени.

**Примечание.** Делегат делегата не может действовать от имени делегирующего. Например, если ресурс А является делегирующим ресурса В и ресурс В является делегирующим

ресурса С, только ресурс В может действовать от лица ресурса А. Ресурс С не может действовать от лица ресурса А.

Руководитель имеет явные делегированные полномочия, например возможность редактировать таблицы учета рабочего времени прямых подчиненных, если ему назначено право доступа «Управление временем: Редактировать таблицы учета рабочего времени».

Ресурсы, для которых делегат регистрирует время, должны иметь лицензии на модуль «Управление временем».

После указания делегата делегирующий все еще сможет выполнять делегированные действия.

При поиске таблиц учета рабочего времени модуль «Управление временем» возвращает таблицы, отвечающие критериям фильтрации для которых вы являетесь делегатом ресурса, а также другие таблицы учета рабочего времени (см. раздел "[Поиск таблиц учета рабочего времени](#)" на [странице 84](#)).

См. дополнительные сведения в документе «Руководство по настройке модуля «Управление портфелями»».

## Утверждение и отклонение времени

Как описывается в следующих разделах, для утверждения и отклонения данных о времени можно использовать следующие интерфейсы:

- Страница «Утверждение времени» (см. раздел "[Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Утверждение времени»](#)" на [следующей странице](#)).
- Портлет «Утверждение времени» (см. раздел "[Утверждение и отклонение данных о времени с помощью портлета «Утвердить таблицы учета рабочего времени»](#)" на [странице 111](#)).
- Вкладка **Сводка проекта** на странице обзора проекта (см. раздел "[Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Обзор проекта»](#)" на [странице 114](#)). На этой вкладке отображаются только таблицы учета рабочего времени, включающие задачи из этого проекта.

Все эти интерфейсы работают следующим образом:

- вы просматриваете список таблиц учета рабочего времени, включающие хотя бы одно строку, на утверждение которой имеете право.
- Если вы утверждаете (или отклоняете) таблицу учета рабочего времени в списке, не открывая его, вы утверждаете или отклоняете только строки, на которые имеете право.
- Если при открытии табеля учета рабочего времени возникает следующая ошибка:
  - Вы можете утверждать и отклонять только строки, на утверждение которых имеете право. Таким строкам будет назначен статус «Утверждено» или «Отклонено» соответственно.



- Строки, на утверждения которых у вас нет права, отображаются, но их утверждение, отклонение или иное изменение статуса будет невозможно. Они будут проверены другими ответственными за утверждение.

**Примечание.** Если вы отклоняете данные о времени, которые ресурс отправил для проекта, задачи или запроса, фактические значения в плане работ или запросе автоматически уменьшаются на отклоненный период. При этом в таблице учета рабочего времени будет отображаться все время, введенное пользователем, в том числе отклоненное.

## Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Утверждение времени»

Чтобы утвердить нужные данные, сначала следует найти их. Чтобы утвердить данные о времени с помощью страницы «Утверждение времени», выполните следующие действия.

1. Войдите в PPM Center.
2. В строке меню выберите пункт **Открыть > Управление временем > Табели учета рабочего времени > Утверждение времени.**

Откроется страница «Утверждение времени».

**Утверждение времени**

Поиск времени для утверждения

Тип периода: Дважды в месяц  
Период: 11/16/12 - 11/30/12  
Предыдущие периоды для отображения: 0  
Дополнительные временные периоды

Ресурс:   
Менеджер:   
Орг. ед.:   
Статус строки табеля учета рабочего времени: Зарегистрировано

Показать табели учета рабочего времени: Both with and without Exceptions  
Сумма часов равняется или превышает:   
Сумма часов равняется или меньше:   
Проекты:

Сортировать по: Ресурс  
По возрастанию  
По убыванию

\*Количество результатов на странице: 50 \* Макс. количество строк: 500

Поиск

3. На странице «Утверждение времени» введите критерии поиска и сортировки в разделе **Поиск времени для утверждения** в соответствии со следующей таблицей:

Имя поля (*обязательно)	Описание
Критерии поиска	

<b>Имя поля (*обязательно)</b>	<b>Описание</b>
Тип периода  (параметр включает раскрывающийся список)	Если этот параметр выбран, поиск ограничивается табелями с типом периода, выбранным в раскрывающемся списке и основывающимся на конфигурации системы. <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Еженедельно</b> (каждую неделю, начиная с понедельника (по умолчанию))</li><li>■ <b>Раз в две недели</b> (каждые 2 недели, по умолчанию начиная с понедельника, например <b>29.08.10 - 11.09.10</b> — это 2 недели в августе и сентябре 2010 г.).</li><li>■ <b>Дважды в месяц</b> (два раза в месяц, где первый период всегда заканчивается 15-го числа, например два таких периода в сентябре 2010 г.: <b>1.09.10 - 15.09.10</b> и <b>16.09.10 - 30.09.10</b>)</li><li>■ <b>Ежемесячно</b> (каждый полный календарный месяц)</li></ul>
Период	Активировано, если параметр <b>Тип периода</b> выбран и для него указан период. Поиск ограничивается табелями с типом периода, выбранным в раскрывающемся списке.
Предыдущие периоды для отображения  (параметр включает численное поле)	Если параметр активирован и указан, поиск ограничивается табелями учета рабочего времени за указанное количество периодов (а также за текущий период).
Ресурс	Ограничивает поиск табелями с указанными ресурсами.
Менеджер	Ограничивает поиск табелями для подчиненных указанных менеджеров.
Организационная единица	Ограничивает поиск табелями с ресурсами из указанной организационной единицы.


<b>Имя поля (*обязательно)</b>	<b>Описание</b>
Статус строки табеля учета рабочего времени	Ограничивает поиск табелями, включающими строки с указанными статусами. Значения статуса табеля учета рабочего времени: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Зарегистрировано</b> (по умолчанию)</li><li>■ <b>Утверждено</b></li><li>■ <b>Отклонено</b></li></ul> Сводка статусов табеля и его строк, см. раздел <a href="#">"Сводка статусов табеля и его строк"</a> на странице 82.
Показать табели учета рабочего времени	Ограничивает поиск табелями с нарушениями, без нарушений или оба варианта. Нарушение — это нарушение одной или нескольких политик учета рабочего времени, которые определяют максимально допустимое время в день или максимальное время на табель.
Общее количество часов равняется или превышает	Ограничивает поиск табелями, общее число часов по которым больше или равно указанному значению.
Общее количество часов равняется или меньше	Ограничивает поиск табелями, общее число часов по которым меньше или равно указанному значению.
Проекты	Ограничивает поиска табелями с указанными проектами.
<b>Критерии сортировки</b>	

Имя поля (*обязательно)	Описание
Сортировка	<p>Параметр (столбец в результатах поиска), который используется для сортировки результатов. Параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Ресурс.</b></li><li>■ <b>Период - табель учета рабочего времени №.</b>Ссылка на табели учета с периодом и номером (уникальная комбинация).</li><li>■ <b>Менеджер.</b> Руководитель ресурса.</li><li>■ <b>Статус.</b>Статус строки табеля учета рабочего времени, указанный в критериях поиска.</li><li>■ <b>Время для утверждения.</b> Для каждого табеля учета рабочего времени время с указанным <b>статусом</b>, которое следует утвердить.</li><li>■ <b>Общее время.</b> Общее время табеля учета рабочего времени, независимо от критериев поиска или ответственных за утверждение</li><li>■ <b>Утверждаемые затраты на позицию.</b> Затраты, связанные с <b>временем для утверждения.</b></li></ul>
По возрастанию и По убыванию	Сортировка результатов по возрастанию или по убыванию.
*Количество результатов на странице	Максимальное число результатов для отображения на странице.
*Макс. количество строк	Максимальное число строк для отображения на странице.

4. Нажмите кнопку **Поиск**.

Страница «Утверждение времени» будет обновлена, результаты появятся в разделе **Выбрать время для утверждения** в верхней части страницы. Для каждого ресурса время выражается в часах или днях в зависимости от правил ввода данных о времени в его политике учета рабочего времени.

### Утверждение времени

 Экспорт в Excel

Выбрать время для утверждения < Обращение 1 до 6 из 6 >

	Ресурс	Период - табель учета рабочего времени №	Менеджер	Статус	Время для утверждения	Общее время	Утверждаемые затраты на позицию
<input type="checkbox"/>	yi grace	11/16/12 - 11/30/12 - 1		Зарегистрировано	33 (Часы)	33 (Часы)	\$3,135.00
<input type="checkbox"/>	wang ruofan	11/16/12 - 11/30/12 - 1		Зарегистрировано	56 (Часы)	56 (Часы)	\$5,320.00
<input type="checkbox"/>	wang hui	11/16/12 - 11/30/12 - 1		Зарегистрировано	40 (Часы)	40 (Часы)	\$3,800.00
<input type="checkbox"/>	wang fang	11/16/12 - 11/30/12 - 1		Зарегистрировано	95 (Часы)	95 (Часы)	\$9,025.00
<input type="checkbox"/>	jin wenzhong	11/16/12 - 11/30/12 - 1		Зарегистрировано	50 (Часы)	50 (Часы)	\$0.00
<input type="checkbox"/>	huang yan	11/16/12 - 11/30/12 - 1		Зарегистрировано	34.5 (Часы)	34.5 (Часы)	\$3,277.50

Отметить все

< Обращение 1 до 6 из 6 >

---

Поиск времени для утверждения

Тип периода: Дважды в месяц  
Период: 11/16/12 - 11/30/12  
Предыдущие периоды для отображения: 0

Ресурс:  Менеджер:  Орг. ед.:  Статус строки табеля учета рабочего времени: Зарегистрировано

Показать табели учета рабочего времени: Both with and without Exceptions  
Сумма часов равняется или превышает:   
Сумма часов равняется или меньше:   
Проекты:

Сортировать по: Ресурс По возрастанию По убыванию

Количество результатов на странице: 50 Макс. количество строк: 500

Список результатов поиска включает все табели учета рабочего времени, в которых вы можете утвердить одну или несколько строк, включая зарегистрированные табели учета рабочего времени за будущие периоды.

Заголовки столбцов будут соответствовать параметрам **Сортировка**. (В столбце **Статус** отображается статус табеля учета рабочего времени.)

**Примечание.** Для просмотра данных о затратах в столбце **Утверждаемые затраты на позицию** необходимы права доступа на просмотр проектов, программ и данных о затратах по табелям учета рабочего времени. Эти данные представляют собой совокупные затраты, которые вы можете утвердить по данному табелю.

**Общее время** табеля может быть больше **Времени для утверждения**, если вы не являетесь ответственным за утверждение некоторых строк табеля учета рабочего времени.

- Вы можете утвердить или отклонить как все отправленные данные о времени в одном или нескольких табелях учета рабочего времени, так и отдельные строки. См. сведения об утверждении или отклонении отдельных строк в [шаге 6](#).

Чтобы утвердить или отклонить все отправленные данные о времени в одном или нескольких табелях:

- Установите флажки для всех нужных табелей (или выберите **Отметить все**).
- Нажмите кнопку **Утвердить** или **Отклонить**.

Страница «Утверждение времени» будет обновлена. Статус строк табеля учета рабочего времени в утвержденных или отклоненных табелях изменится на «Утверждено» или «Отклонено» соответственно.

6. Вы можете утвердить или отклонить как все отправленные данные о времени в одном или нескольких табелях учета рабочего времени, так и отдельные строки. См. сведения об утверждении или отклонении всех отправленных данных о времени в одном или нескольких табелях в [шаге 5](#).

Для утверждения или отклонения отдельных строк табелей учета рабочего времени выполните следующие действия.

- a. Откройте определенный табель учета рабочего времени, щелкнув его ссылку в столбце **Период Табель учета рабочего времени - №** раздела **Выбрать время для утверждения**.

Joseph Banks - Табель учета рабочего времени: 1/1/13 - 1/15/13 Ожидание утверждения

Сохранить Готово Дополнительно

Ресурс: Joseph Banks Период: 1/1/13 - 1/15/13 Номер табеля учета рабочего времени: 1  
Описание: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Статус: Ожидание утверждения

Добавить элементы Сведения об утверждениях/транзакции Политики учета рабочего времени

Сведения о табеле учета рабочего времени (Все элементы отображены в часах)

Разбиение времени Другие фактические значения Дополнительная информация Группировать | Отменить группирование элементов

Элемент	Статус	Операция	Ожидаемое количество часов	Tue 1/1	Wed 1/2	Thu 1/3	Fri 1/4	Sat 1/5	Sun 1/6	Сумма
Analyst Resaerch Project: 30917										
Задача: Development Complete (Analyst Resaerch)	Зарегистрировано		8.0	2.00	1.00	1.00	2.00	0.00	0.00	6.00
Задача: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)	Зарегистрировано		8.0	0.00	2.00	1.00	0.00	1.00	1.00	5.00
Misc -										
Разное: Встречи	Зарегистрировано		0.0	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	4.00
<b>Действия строки:</b>				3.00	4.00	3.00	3.00	1.00	1.00	15.00

Сведения о строке Удалить Переработать Утвердить Отклонить

Примечания  
Добавить примечания

- b. Все строки табеля учета рабочего времени могут быть сгруппированы или не сгруппированы. В правом верхнем углу раздела **Сведения о табеле учета рабочего времени** можно щелкнуть ссылку в поле **Группировать | Отменить группирование**, чтобы изменить вид табелей учета рабочего времени, включив или исключив группы. Для последнего выбранного параметра ссылки не будет. Параметры отображения применяются ко всем существующим и новым табелям учета рабочего времени, к которым вы обращаетесь.

Если время регистрируется ежедневно, используйте горизонтальную полосу прокрутки для просмотра сведений о зарегистрированном времени за каждый день.

См. дополнительные сведения об организации табелей учета рабочего времени с группированием и без в разделе ["Организация строк в табелях учета рабочего времени"](#) на [странице 68](#).

**Примечание.** Вы можете проверить сведения о любой строке табеля или добавить примечания к ней. См. раздел "Просмотр и ввод сведений о табеле учета рабочего времени" на странице 74.

- c. Установите флажки для нужных строк табеля учета рабочего времени.

Если задания сгруппированы, их названия групп (заголовки) также будут включать флажки, и при установке флажка группы будут выбраны все вложенные задания.

- d. Нажмите кнопку **Утвердить** или **Отклонить**.

Статус утвержденных или отклоненных строк табеля учета рабочего времени изменится на «Утверждено» или «Отклонено» соответственно.

Если все строки табеля (включая строки, за утверждение которых отвечают другие пользователи) утверждены, статус табеля изменится на «Утверждено».

Если вы отклоните любое количество строк табеля, его статус изменится на «Переработка».

Joseph Banks - Табель учета рабочего времени: 1/1/13 - 1/15/13 Утверждено

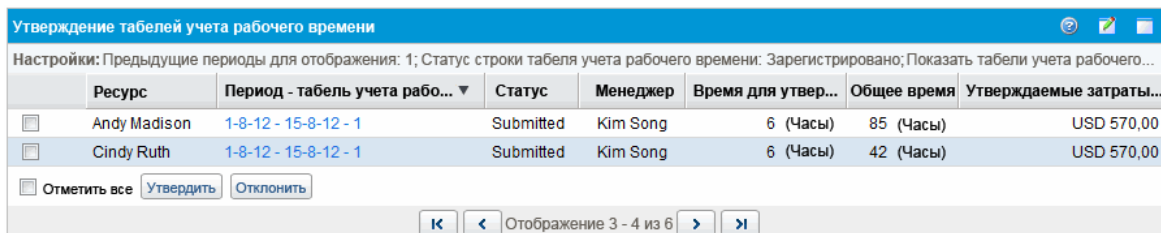
Ресурс:	Joseph Banks	Период:	1/1/13 - 1/15/13	Номер табеля учета рабочего времени:	1						
Описание:	Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13	Статус:	Утверждено								
Сведения об утверждениях/транзакции				▶ Политики учета рабочего времени							
Сведения о табеле учета раб. времени (Все элементы отображены в часах)											
Разбиение времени		Другие фактические значения		Дополнительная информация		Группировать   Отменить группирование элементов					
Элемент	Статус	Операция	Ожидаемое количество часов	Tue 1/1	Wed 1/2	Thu 1/3	Fri 1/4	Sat 1/5	Sun 1/6	Сумма	
<input type="checkbox"/> Analyst Resaerch Project: 30917											
<input type="checkbox"/> Задача: Development Complete (Analyst Resaerch)	Утверждено		8.0	2.00	1.00	1.00	2.00	0.00	0.00	6.00	
<input type="checkbox"/> Задача: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)	Утверждено		8.0	0.00	2.00	1.00	0.00	1.00	1.00	5.00	
<input type="checkbox"/> Misc -											
<input type="checkbox"/> Разное: Встречи	Утверждено		0.0	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	4.00	
<b>Действия строки:</b>				3.00	4.00	3.00	3.00	1.00	1.00	15.00	
Сведения о строке				Сведения о строке							Reject
Примечания											
➕ Добавить примечания											

## Утверждение и отклонение данных о времени с помощью портлета «Утвердить табели учета рабочего времени»

Портлет «Утвердить табели учета рабочего времени» может быть настроен, чтобы дать ответственным за утверждение возможность проверять и утверждать или отклонять отправленные данные о времени. См. "Рис. 3-1. Портлет «Утвердить табели учета рабочего

времени» на следующей странице (щелкните ссылку **Развернуть**, чтобы вывести таблицы учета рабочего времени, которые не отображаются в этом представлении и нажмите ссылку **Экспорт в Excel**). Портлет работает так же, как страница «Утверждение времени» (см. раздел «Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Утверждение времени»» на странице 105).

Рис. 3-1. Портлет «Утвердить таблицы учета рабочего времени»



	Ресурс	Период - табель учета рабо...	Статус	Менеджер	Время для утвер...	Общее время	Утверждаемые затраты...
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Часы)	85 (Часы)	USD 570,00
<input type="checkbox"/>	Cindy Ruth	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Часы)	42 (Часы)	USD 570,00

Отметить все

Отображение 3 - 4 из 6

**Примечание.** Для просмотра данных о затратах в столбце **Утверждаемые затраты на позицию** необходимы права доступа на просмотр проектов, программ и данных о затратах по табелям учета рабочего времени. Эти данные представляют собой совокупные затраты, которые вы можете утвердить по данному табелю.

**Общее время** табеля может быть больше **Времени для утверждения**, если вы не являетесь ответственным за утверждение некоторых строк табеля учета рабочего времени.

Чтобы утвердить строки табелей учета рабочего времени с помощью этого портлета, выполните следующие действия.

1. Войдите в PPM Center.
2. При необходимости добавьте портлет «Утвердить таблицы учета рабочего времени» в информационную панель PPM.
3. Чтобы настроить критерии фильтрации портлета для списка утверждаемых табелей, щелкните значок **Изменить** и измените настройки как для любого другого портлета. Критерии фильтрации портлета будут такими же, как на странице «Утверждение времени» (см. шаг 3 раздела «Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Утверждение времени»») с дополнительной возможностью вывода сводки настроек портлета в основном окне портлета.

В этом портлете отображаются все таблицы учета рабочего времени со строками, которые вы можете утвердить.

4. Вы можете утвердить или отклонить как все отправленные данные о времени в одном или нескольких табелях учета рабочего времени, так и отдельные строки. См. сведения об утверждении или отклонении отдельных строк в [шаге 5](#).

Чтобы утвердить или отклонить все отправленные данные о времени в одном или нескольких табелях:



- a. Установите флажки для всех нужных табелей (или выберите **Отметить все**).
- b. Нажмите кнопку **Утвердить** или **Отклонить**.

Портлет «Утвердить табели учета рабочего времени» будет обновлен. Статус строк табеля учета рабочего времени в утвержденных или отклоненных табелях изменится на «Утверждено» или «Отклонено» соответственно.

5. Вы можете утвердить или отклонить как все отправленные данные о времени в одном или нескольких табелях учета рабочего времени, так и отдельные строки. См. сведения об утверждении или отклонении всех отправленных данных о времени в одном или нескольких табелях в [шаге 4](#).

Для утверждения или отклонения отдельных строк табелей учета рабочего времени выполните следующие действия.

- a. Откройте определенный табель учета рабочего времени, щелкнув его ссылку в столбце **Период - Табель учета рабочего времени - №**.
- b. Все строки табеля учета рабочего времени могут быть сгруппированы или не сгруппированы. В правом верхнем углу раздела **Сведения о табеле учета рабочего времени** можно щелкнуть ссылку в поле **Группировать | Отменить группирование**, чтобы изменить вид табелей учета рабочего времени, включив или исключив группы. Для последнего выбранного параметра ссылки не будет. Параметры отображения применяются ко всем существующим и новым табелям учета рабочего времени, к которым вы обращаетесь.

См. дополнительные сведения об организации табелей учета рабочего времени с группированием и без в разделе "[Организация строк в табелях учета рабочего времени](#)" на [странице 68](#).

**Примечание.** Вы можете проверить сведения о любой строке табеля или добавить примечания к ней. См. раздел "[Просмотр и ввод сведений о табеле учета рабочего времени](#)" на [странице 74](#).

- c. Установите флажки для нужных строк табеля учета рабочего времени.

Если задания сгруппированы, их названия групп (заголовки) также будут включать флажки, и при установке флажка группы будут выбраны все вложенные задания.

- d. Нажмите кнопку **Утвердить** или **Отклонить**.

Статус утвержденных или отклоненных строк табеля учета рабочего времени изменится на «Утверждено» или «Отклонено» соответственно.

Если все строки табеля (включая строки, за утверждение которых отвечают другие пользователи) утверждены, статус табеля изменится на «Утверждено».

## Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Обзор проекта»

На странице «Обзор проекта» менеджер проекта может просмотреть список отправленных таблиц учета рабочего времени, включающие хотя бы одну задачу из проекта, которую руководитель может утвердить.

Чтобы утвердить или отклонить время, зарегистрированное в определенном проекте, с помощью страницы «Обзор проекта», выполните следующие действия

1. В строке меню выберите **Открыть > Управление проектами > Проекты и задачи > Поиск проектов**.
2. Выберите и откройте нужный проект

Откроется страница «Обзор проекта» на вкладке **Сводка проекта**.

3. Если раздел **Утверждение времени** существует, он будет находиться в нижней части вкладки **Сводка проекта** и будет содержать таблицы учета рабочего времени, которые вы зарегистрировали в проекте. Для каждого ресурса время выражается в часах или днях в зависимости от правил ввода данных о времени в его политике учета рабочего времени.

Ресурс	Период - табель учета рабочего времени №	Менеджер	Статус	Время для утверждения	Общее время	Утверждаемые затраты на позицию
David Jones	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce Solomon	Submitted	32 (Hours)	32 (Hours)	\$3,040.00

**Примечание.** Для просмотра данных о затратах в столбце **Утверждаемые затраты на позицию** необходимы права доступа на просмотр проектов, программ и данных о затратах по табелям учета рабочего времени. Эти данные представляют собой совокупные затраты, которые вы можете утвердить для всех задач проекта, время по которым зарегистрировано в данной таблице.

**Общее время** таблицы может быть больше **Времени для утверждения**, если вы не являетесь ответственным за утверждение некоторых строк таблицы учета рабочего времени.

4. Вы можете утвердить или отклонить как все отправленные данные о времени в одном или нескольких табелях учета рабочего времени, так и отдельные строки. См. сведения об утверждении или отклонении отдельных строк в [шаге 5](#).

Чтобы утвердить или отклонить все отправленные данные о времени в одном или нескольких табелях:

- a. Установите флажки для всех нужных табелей (или выберите **Отметить все**).
- b. Нажмите кнопку **Утвердить** или **Отклонить**.

Страница «Обзор проекта» будет обновлена. Статус строк табеля учета рабочего времени в утвержденных или отклоненных табелях изменится на «Утверждено» или «Отклонено» соответственно.

5. Вы можете утвердить или отклонить как все отправленные данные о времени в одном или нескольких табелях учета рабочего времени, так и отдельные строки. См. сведения об утверждении или отклонении всех отправленных данных о времени в одном или нескольких табелях в [шаге 4](#).

Для утверждения или отклонения отдельных строк табелей учета рабочего времени выполните следующие действия.

- a. Откройте определенный табель учета рабочего времени, щелкнув его ссылку в столбце **Период Табель учета рабочего времени - №** раздела **Время проекта**.

**Примечание.** Табель учета рабочего времени, который вы просматриваете перед утверждением, может содержать несколько строк запросов, пакетов или заданий типа «Разное» в дополнение к проектам и задачам.

- b. Все строки табеля учета рабочего времени могут быть сгруппированы или не сгруппированы. В правом верхнем углу раздела **Сведения о таблице учета рабочего времени** можно щелкнуть ссылку в поле **Группировать | Отменить группирование**, чтобы изменить вид табелей учета рабочего времени, включив или исключив группы. Для последнего выбранного параметра ссылки не будет. Параметры отображения применяются ко всем существующим и новым табелям учета рабочего времени, к которым вы обращаетесь.

См. дополнительные сведения об организации табелей учета рабочего времени с группированием и без в разделе "[Организация строк в табелях учета рабочего времени](#)" на [странице 68](#).

**Примечание.** Вы можете проверить сведения о любой строке табеля или добавить примечания к ней. См. раздел "[Просмотр и ввод сведений о таблице учета рабочего времени](#)" на [странице 74](#).

- c. Установите флажки для нужных строк табеля учета рабочего времени.

Если задания сгруппированы, их названия групп (заголовки) также будут включать флажки, и при установке флажка группы будут выбраны все вложенные задания.

- d. Нажмите кнопку **Утвердить** или **Отклонить**.

Статус утвержденных или отклоненных строк табеля учета рабочего времени изменится на «Утверждено» или «Отклонено» соответственно.

Если все строки табеля (включая строки, за утверждение которых отвечают другие пользователи) утверждены, статус табеля изменится на «Утверждено».

## Поиск неоплаченных (просроченных) табелей учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени становится просроченным, если выполняются все нижеперечисленные условия

- Политика учета рабочего времени для соответствующего ресурса требует отправки табеля учета рабочего времени за каждый период. (См. дополнительные сведения о политиках учета рабочего времени в разделе "[Политики учета рабочего времени](#)" на [странице 96](#) и в руководстве по настройке модуля «Управление временем».)
- Сегодняшняя дата должна быть после конечной даты периода табеля учета рабочего времени.
- Соответствующий ресурс не создал табель учета рабочего времени (статус «Отсутствует»), создал, но не отправил табель (статус «Не отправлено») или должен переработать табель и отправить его повторно (статус «Переработка»).

Вы можете использовать отчет по просроченным табелям для просмотра сводной информации по всем просроченным табелям в системе, а также для их подмножества, ограниченного критерием фильтрации, если имеете право доступа «Управление временем: Все табели учета рабочего времени (только сводка)».

Чтобы создать отчет о просроченных табелях учета рабочего времени, выполните следующие действия.

1. Войдите в PPM Center.
2. В строке меню выберите пункт **Открыть>Отчеты>Новый отчет**.  
Откроется страница «Отправить новый отчет».
3. В списке **Категория отчетов** выберите пункт **Управление временем**.
4. Нажмите **Неоплаченные табели учета рабочего времени**.

Откроется страница «Отправить отчет: Неоплаченные таблицы учета рабочего времени».

5. Укажите поля фильтра, описанные в следующей таблице:

Имя поля (*обязательно)	Описание
*Предыдущие периоды для отображения	Применяет другие критерии поиска для включения таблиц учета рабочего времени из указанного количества предыдущих периодов.
*Включить текущий период	Применяет другие критерии поиска для включения таблиц учета рабочего времени за текущий период. При вводе этого параметра учтите, насколько близка текущая дата к концу текущего периода.
*Льготный период в днях (влияет только на прошедшие периоды)	Определяет количество дней после окончания временного периода, в течение которого табель учета рабочего времени будет отображаться в отчете.
Ресурс	Ограничивает поиск просроченными табелями с указанными ресурсами.

<b>Имя поля (*обязательно)</b>	<b>Описание</b>
Непосредственный руководитель	Ограничивает поиск просроченными табелями для подчиненных указанного менеджера.
Ответственный за утверждение табелей рабочего времени по умолчанию	Ограничивает поиск просроченными табелями с ресурсами, для которых задан указанный ответственный по умолчанию.
Организационная единица	Ограничивает поиск просроченными табелями с указанной организационной единицей.
Статус табеля учета рабочего времени	Ограничивает поиск просроченными табелями, включающими строки с указанными статусами. <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Переработка</b></li><li>■ <b>Отсутствует</b> (т. е. не создан)</li><li>■ <b>Не отправлено</b></li></ul> Если этот параметр не указан, будут включены табели со всеми этими статусами, отвечающие другим критериям.
Сортировка	Сортировать результаты по <b>названию периода</b> или <b>ресурсу</b> .
Включить дочерние организационные единицы	Включение просроченных табелей дочерних элементов выбранной организационной единицы.

**Примечание.** См. дополнительные сведения о параметрах планирования и уведомлений в документе «Руководство и справочник по отчетам».

6. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Будет построен отчет о просроченных табелях учета рабочего времени.

7. Проверьте список просроченных табелей в отчете.

Если просроченный табель не был создан, он будет отображаться со статусом **Отсутствует**. (Если просроченный табель создан, но отменен, он считается **отсутствующим**, как если бы никогда не создавался.)

8. При необходимости откройте табель учета рабочего времени со статусом, отличным от **Отсутствует**, щелкнув ссылку в столбце **Период - табель учета рабочего времени №**.

## Глава 4: Заморозка и закрытие табелей учета рабочего времени

Данный раздел содержит следующие подразделы.

- "Общие сведения о заморозке и закрытие табелей учета рабочего времени" ниже
- "Заморозка и закрытие табелей учета рабочего времени" на следующей странице

### Общие сведения о заморозке и закрытие табелей учета рабочего времени

После утверждения табеля учета рабочего времени соответствующие расходы, как правило, проверяются, и счет по ним выставляется заказчику, для которого выполнена работа. Модуль «Управление временем» не предоставляет отдельной функции выставления счетов, но отслеживает коды оплаты, связанные с заданиями, в табелях учета рабочего времени.

Код оплаты представляет внутреннего или внешнего заказчика, которому выставляется счет по заданию. В некоторых организациях для внутренних расчетов и выставления счетов используются фактические данные о времени. После ввода задания для него регистрируется фактическое время. В результате формируется сумма для выставления счета внутреннему или внешнему заказчику.

В некоторых случаях для установки кодов оплаты используются правила замены. Например, всем данным о времени по определенному проекту или задаче можно назначить определенный код оплаты.

См. дополнительные сведения о кодах оплаты и правилах замены в документе «Руководство по настройке модуля «Управление временем»».

Для упрощения процесса выставления счетов модуль «Управление временем» поддерживает настройку «ответственных за утверждение счетов». Роль ответственного за утверждение счетов состоит в проверке затрат, связанных с данными о времени, утвержденными ответственными за утверждение времени, а также в заморозке табелей учета рабочего времени, затраты по которым учтены. Когда ответственный за утверждение счетов замораживает таблицу, ему присваивается статус «Заморожено» и все последующие изменения таблицы блокируются.

После блокировки табеля учета рабочего времени и извлечения данных и других внешних операций (или если возможность блокировки табеля учета рабочего времени не использовалась) ответственный за утверждение счетов закрывает таблицу учета рабочего времени, это последний этап процесса модуля «Управление временем». Статус табеля учета рабочего времени изменяется на «Закрыто». После этого могут быть созданы окончательные отчеты. Только утвержденные и замороженные таблицы учета рабочего времени могут быть закрыты.

Аналогично ответственным за утверждение таблиц учета рабочего времени, если для ресурса указано несколько ответственных за утверждение счетов (например группа ресурсов), только один из них должен замораживать или закрывать таблицы учета рабочего времени ресурса.

В этом разделе описываются процедуры, связанные с заморозкой и закрытием таблиц учета рабочего времени назначенными ответственными за утверждение счетов.

## Заморозка и закрытие таблиц учета рабочего времени

Для заморозки табеля учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Войдите в PPM Center.
2. В строке меню выберите пункт **Открыть > Управление временем > Табели учета рабочего времени > Заморозка и закрытие таблиц учета рабочего времени.**

Откроется страница поиска табеля учета рабочего времени для замораживания/закрытия.

**Поиск табеля учета рабочего времени для замораживания/закрытия**

Поиск табеля учета рабочего времени для замораживания/закрытия

Критерии поиска табелей учета рабочего времени: Менеджер:

Тип периода: Дважды в месяц

Период:

Орг. ед.:

Статус табеля учета рабочего времени: Approved

Предыдущие периоды для отображения: 1

Включить закрытые таблицы учета рабочего времени?  Да  Нет

Ресурс:

Сортировка: Ресурс

По возрастанию  По убыванию

\*Количество результатов на странице: 50 \*Макс. количество строк: 500

3. Укажите критерии фильтрации и сортировки, описанные в следующей таблице:

Имя поля (*обязательно)	Описание
Критерии поиска	



Имя поля (*обязательно)	Описание
Тип периода  (параметр включает раскрывающийся список)	Если этот параметр выбран, поиск ограничивается табелями с типом периода, выбранным в раскрывающемся списке. В зависимости от конфигурации системы список будет включать следующее: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Еженедельно</b> (каждую неделю, начиная с понедельника (по умолчанию))</li> <li>■ <b>Раз в две недели</b> (каждые 2 недели, по умолчанию начиная с понедельника, например <b>29.08.10 - 11.09.10</b> — это 2 недели в августе и сентябре 2010 г.).</li> <li>■ <b>Дважды в месяц</b> (два раза в месяц, где первый период всегда заканчивается 15-го числа, например два таких периода в сентябре 2010 г.: <b>1.09.10 - 15.09.10</b> и <b>16.09.10 - 30.09.10</b>)</li> <li>■ <b>Ежемесячно</b> (каждый полный календарный месяц)</li> </ul>
Период	Активировано, если параметр <b>Тип периода</b> выбран и для него указан период. Выберите период времени в раскрывающемся списке (необязательно).
Предыдущие периоды для отображения  (параметр включает численное поле)	Если параметр активирован и указан, поиск ограничивается табелями учета рабочего времени за указанное количество периодов (а также за текущий период).
Ресурс	Ограничивает поиск табелями с указанными ресурсами.
Менеджер	Ограничивает поиск табелями для подчиненных указанных менеджеров.
Организационная единица	Ограничивает поиск табелями с указанными организационными единицами.
Статус табеля учета рабочего времени	Ограничивает поиска табелями с указанным статусом. Для заморозки или закрытия табель учета рабочего времени должен иметь статус «Утверждено».
Включить закрытые табели учета рабочего времени?	Включение в поиск закрытых табелей учета рабочего времени.

Имя поля (*обязательно)	Описание
<b>Критерии сортировки</b>	
Сортировка	Параметр (столбец в результатах поиска), который используется для сортировки результатов. Параметры: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ресурс.</b> Ограничивает поиск ресурсами, таблицы которых могут быть заморожены или закрыты.</li> <li>■ <b>Период - табель учета рабочего времени №.</b> Ссылка на таблицы учета с периодом и номером (уникальная комбинация).</li> <li>■ <b>Менеджер.</b> Руководитель ресурса.</li> <li>■ <b>Статус.</b> Статус табеля учета рабочего времени, указанный в критериях поиска.</li> <li>■ <b>Общее время.</b> Общее количество часов или дней в данной таблице учета рабочего времени, независимо от критериев поиска или ответственных за утверждение.</li> <li>■ <b>Суммарные затраты.</b> Затраты, связанные с <b>совокупным временем.</b></li> </ul>
По возрастанию и По убыванию	Сортировка результатов по возрастанию или по убыванию.
*Количество результатов на странице	Максимальное число результатов для отображения на странице.
*Макс. количество строк	Максимальное число строк для отображения на странице.

4. Нажмите кнопку **Поиск**.

Страница поиска таблиц учета рабочего времени для закрытия и заморозки будет обновлена, результаты появятся в разделе **Выбрать табель учета рабочего времени для замораживания/закрытия**. Заголовки столбцов будут соответствовать параметрам **Сортировка**.

Поиск табеля учета рабочего времени для замораживания/закрытия

Экспорт в Excel

Выбрать табель учета рабочего времени для замораживания/закрытия

Ресурс	Период - табель учета рабочего времени №	Менеджер	Статус	Общее время	Суммарные затраты
--------	--	----------	--------	-------------	-------------------

Результаты не получены. Измените критерии поиска.

Поиск табеля учета рабочего времени для замораживания/закрытия

Критерии поиска табелей учета рабочего времени:

Менеджер:

Тип периода:  Дважды в месяц

Период:

Орг. ед.:

Статус табеля учета рабочего времени:

Предыдущие периоды для отображения:

Включить закрытые табели учета рабочего времени?  Да  Нет

Ресурс:

Сортировка:

По возрастанию  По убыванию

Количество результатов на странице:

Макс. количество строк:

Поиск

**Примечание.** Для просмотра данных о затратах в столбце **Суммарные затраты** необходимы права доступа на просмотр проектов, программ и данных о затратах по табелям учета рабочего времени.

- Установите флажки для всех нужных табелей. (Выберите **Отметить все**, чтобы выбрать все табели учета рабочего времени.)
- Заморозьте или закройте табели учета рабочего времени следующим образом:

- Нажмите кнопку **Заморозить**, чтобы заморозить табели.

Статус выбранных табелей учета рабочего времени изменится на «Заморожено», и страница поиска табеля учета рабочего времени для заморозки/закрытия будет обновлена.

- Нажмите кнопку **Закреть**, чтобы закрыть табели.

Статус выбранных табелей учета рабочего времени изменится на «Закрето», и страница поиска табеля учета рабочего времени для заморозки/закрытия будет обновлена.

## Глава 5: Создание распределений работы для пользователей

- ["Общие сведения о создании распределений работы для пользователей"](#) ниже
- ["Создание распределений работы"](#) на следующей странице
- ["Изменение, закрытие и удаление существующих распределений работы"](#) на странице 134

### Общие сведения о создании распределений работы для пользователей

Распределения работы в модуле «Управление временем» дают менеджерам возможность выделять (или бюджетировать) время, которое они планируют потратить на отдельные пакеты и задания типа «Разное» (см. раздел ["Использование заданий в табелях учета рабочего времени и распределениях работы"](#) на странице 12).

Возможно, менеджеры захотят выделить определенное время для заданий типа «Разное», таких как встречи, или спрогнозировать длительность работы над тем или иным пакетом. Затем эти распределения отображаются для ресурса, который вводит время в таблице учета рабочего времени, чтобы сообщить ему об ожиданиях руководства. Затем менеджеры могут сравнить фактическое время, введенное ресурсами, с первоначальным распределением и учесть это при принятии решений об утверждении данных о времени.

Кроме того, менеджеры могут использовать распределения работы, чтобы ограничить регистрацию времени по заданию ресурсами.

**Примечание.** Распределения работы для проектов и задач заменяются назначенными ресурсами и ожидаемым временем задач и проектов, если модули «Управление временем» и «Управление проектами» объединены в параметрах проекта с помощью политики стоимости и трудозатрат (см. ["Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»"](#) на странице 137).

Распределения работы для запросов заменены назначенными ресурсами, указанными в типах запросов (см. документ «Руководство по настройке модуля «Управление заявками»»).

HR настоятельно не рекомендует использовать распределения работы для проектов, задач и запросов, только для пакетов и заданий типа «Разное» и по мере необходимости.

Создание распределений работы необязательно.

В этой главе описываются следующие процедуры, связанные с созданием распределений работы и управлением им:

- Создание распределений работы.
- Сохранение распределений работы на более позднюю дату.
- Закрытие распределений работы.
- Удаление распределений работы. Распределения работы, для которых зарегистрировано время, не могут быть удалены.

## Создание распределений работы

Распределения работы могут быть созданы для определенных заданий. Прежде чем создать распределение работы, убедитесь, что задание существует.

**Примечание.** Для создания распределений работы необходимо право доступа «Управление временем: Редактировать распределения работы».

Для создания распределения работы выполните следующие действия.

1. Войдите в PPM Center.
2. В строке меню выберите пункт **Открыть**  
> **Управление временем** > **Распределения** > **Создать распределения**.

Откроется страница создания распределений работы.

Создать распределение работы

Тип задания	Задание	Набор заданий	Описание	Исходный бюджет (часы)	Текущий бюджет (часы)	Стандартная скидка %	Платежная скидка %
Проект							
Проект							
Проект							
Проект							
Проект							

Новые распределения:

Фильтры задания

Общие фильтры

Изменено за последние x дней:  Создано за последние x дней:

Включить закрытые:  Да  Нет

Фильтры проекта

Имя проекта содержит:  Ресурс проекта:

Project Manager2:

Плановое начало от:   Плановое начало до:

Плановое окончание от:   Плановое окончание до:

Фильтры запроса

Тип запроса:   Запрос назначен:

Только запросы, назначенная группа которых включает меня:  Да  Нет Ресурс запроса:

Только запросы, в которых я являюсь ресурсом:  Да  Нет Назначенная группа запроса:

Номер запроса:

Фильтры задачи

Имя задачи содержит:  Проект:

Тип задачи:  Tasks and Summary Tasks Назначенный ресурс проекта:

Статус задачи:   Менеджер проекта:

Плановое начало от:   Плановое начало до:

Плановое окончание от:   Плановое окончание до:

Фильтры пакета

Рабочий процесс пакета:   Номер пакета:

Назначенная группа пакета:   Пакет назначен для:

Доступные типы заданий могут включать следующее:

- Проект
- Задача
- Запрос
- Пакет
- Разное

**Примечание.** НР настоятельно не рекомендует использовать распределения работы для проектов, задач и запросов, только для пакетов и заданий типа «Разное» и по мере

необходимости.

3. (Необязательно) Воспользуйтесь разделом **Фильтры задания** страницы создания распределений работы, чтобы ограничить набор заданий, доступных в списках автозаполнения для выбора типов заданий в строках в верхней части страницы. Позднее вы сможете выбрать нужные задания из этих списков автозаполнения.

Фильтры в разделе **Общие фильтры** применяются ко всем типам заданий, фильтры в других разделах относятся только к заданиям определенных типов.

Например, если пользователь укажет критерии фильтрации в подразделах **Общие фильтры** и **Фильтры** раздела **Фильтры запроса**, набор заданий в списке автозаполнения для заданий типа «Запрос» будет автоматически ограничен обоими критериями фильтрации, а набор заданий в других списках автозаполнения будет ограничен критериями **Общие фильтры**.

Заполните раздел **Фильтры задания**, используя сведения в следующей таблице:

Имя поля	Описание
<b>Раздел «Общие фильтры»</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список заданиями, которые изменены в течение указанного количества дней.
Создано за последние x дней	Ограничивает список заданиями, которые созданы в течение указанного количества дней.
Включить закрытые	Включение закрытых заданий в список заданий. Закрытыми являются следующие задания: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Закрытые запросы</li><li>■ Задачи, которые были выполнены, но все еще допускают регистрацию времени</li><li>■ Закрытые пакеты</li></ul>
<b>Раздел «Фильтры проекта» a, b</b>	
Имя проекта содержит	Ограничивает список проектами, имена которых содержат указанную строку.

<b>Имя поля</b>	<b>Описание</b>
Ресурс проекта	Ограничивает список проектами, список участников которых содержит указанный ресурс. (Списки участников включают ресурсы из профиля ресурсов проекта, ресурсы, напрямую назначенные задачам в плане работ, и владельцев сводных задач.)
Менеджер проекта	Ограничивает список проектами с указанным руководителем.
Плановое начало от	Ограничивает список проектами, которые начинаются в указанный день или позже.
Плановое начало до	Ограничивает список проектами, которые начинаются в указанный день или раньше.
Плановое окончание от	Ограничивает список проектами, которые заканчиваются в указанный день или позже.
Плановое окончание до	Ограничивает список проектами, которые заканчиваются в указанный день или раньше.
<b>Раздел «Фильтры запроса» <sup>b</sup></b>	
Тип запроса	Ограничивает список запросами с указанными типами.
Запрос назначен	Ограничивает список запросами, назначенными указанному пользователю.
Только запросы, назначенная группа которых включает меня	Если выбрано значение <b>Да</b> , ограничивает список запросами, в назначенные группы которых вы входите.
Ресурс запроса	Ограничивает список запросами, списки ресурсов которых содержат указанного пользователя.
Только запросы, в которых я являюсь ресурсом	Если выбрано значение <b>Да</b> , ограничивает список запросами, в списки ресурсов которых вы входите.
Назначенная группа запроса	Ограничивает список запросами с назначенной группой, выбранной из списка назначенных групп безопасности.
Номер запроса	Выводит только запрос с указанным номером.
<b>Раздел «Фильтры задач» <sup>b, c</sup></b>	



<b>Имя поля</b>	<b>Описание</b>
Имя задачи содержит	Ограничивает список задачами, имена которых содержат указанную строку.
Проект	Ограничивает список задачами из указанного проекта. Проект должен включать план работ, и пользователь должен иметь право на регистрации времени в проекте или его задачах.
Тип задачи	Ограничивает список задачами или сводными задачами, также можно вывести оба варианта.
Назначенный ресурс проекта	Ограничивает список задачами с указанным назначенным ресурсом.
Статус задачи	Ограничивает список задачами с указанным статусом.
Менеджер проекта	Ограничивает список задачами в проекте с указанным менеджером проекта.
Плановое начало от	Ограничивает список задачами, которые начинаются в указанный день или позже.
Плановое начало до	Ограничивает список задачами, которые начинаются в указанный день или раньше.
Плановое окончание от	Ограничивает список задачами, которые заканчиваются в указанный день или позже.
Плановое окончание до	Ограничивает список задачами, которые заканчиваются в указанный день или раньше.
<b>Раздел «Фильтры пакетов»</b>	
Рабочий процесс пакета	Ограничивает список пакетами с указанным рабочим процессом.
Номер пакета	Выводит только пакет с указанным номером.
Назначенная группа пакета	Ограничивает список пакетами с назначенной группой, выбранной из списка назначенных групп безопасности.
Пакет назначен для	Ограничивает список пакетами, назначенными указанному пользователю.

Имя поля	Описание
	<p>a. Для дополнительной фильтрации проектов отображаются только проекты, которые отслеживают время на уровне проектов.</p> <p>b. НР настоятельно не рекомендует использовать распределения работ для проектов, задач и запросов.</p> <p>c. Если проект включает план работ и отслеживает время на уровне проекта, фильтр задач возвращает сводные задачи верхнего уровня.</p>

Сведения о изменении набора фильтров модуля «Управление временем» см. в документе «Руководство по настройке модуля «Управление временем»».

4. По окончании настройки фильтров, ограничивающих списки автозаполнения заданий для типов заданий, заполните поля списка распределений работы в верхней части страницы создания распределений работы, см. следующую таблицу:

Имя поля	Описание
Тип задания	<p>Список заданий зависит от значения поля <b>Тип задания</b>. Типы заданий (ниже выделены полужирным шрифтом) и их описание:</p> <p><b>Примечание.</b> НР настоятельно не рекомендует использовать распределения работ для проектов, задач и запросов.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Проект.</b> Список проектов в модуле «Управление проектами» с идентификацией по имени.</li><li>■ <b>Запрос.</b> Список открытых запросов в модуле «Управление заявками» с идентификацией по номеру запроса.</li><li>■ <b>Пакет.</b> Список пакетов в модуле «Управление развертыванием» с идентификацией по номеру пакета.</li><li>■ <b>Задача.</b> Список проектов в модуле «Управление проектами» с идентификацией по имени.</li><li>■ <b>Разное.</b> Список заданий типа «Разное», таких как <b>Встречи</b> или <b>Отпуск</b></li></ul>

Имя поля	Описание
Задание	<p>Имя или номер задания в соответствии с его типом:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Для проектов имя проекта.</li><li>■ Для запросов номер запроса.</li><li>■ Для пакетов номер пакета.</li><li>■ Для задач имя задачи.</li><li>■ Для заданий типа «Разное» значение из модуля «Управление временем», например <b>Встречи</b> или <b>Отпуск</b></li></ul>
Набор заданий	<p>Выбранный набор заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Для заданий типа «Запросы» — тип запроса.</li><li>■ Для заданий типа «Пакет» — рабочий процесс используемый пакетом.</li><li>■ Для проектов и задач — проект.</li></ul>
Описание	<p>Значение в поле <b>Описание</b> для указанного элемента, урезанное до 50 символов.</p>
Исходный бюджет (часы)	<p>При заполнении полей на странице создания распределений работы исходное время (в часах или десятых часа), которое необходимо выделить (бюджетировать) для задания.</p> <p>После создания следующего распределения работы происходит следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Это значение присваивается полю <b>Текущий бюджет (часы)</b>. Его можно изменить в дальнейшем.</li><li>■ Полю <b>Исходный бюджет (часы)</b> присваивается атрибут «только чтение», который автоматически сохраняет первоначальное значение и является важным показателем для отслеживания точности планирования и оценки.</li></ul>
Текущий бюджет (часы)	<p>Это поле остается пустым, пока не будет создано распределение работы. Редактируемое время (в часах или десятых часа) для созданного распределения работы, которое необходимо выделить (бюджетировать) для задания.</p>

Имя поля	Описание
Стандартная скидка %	Если модуль «Управление временем» используется для сбора данных внутренних расчетов, ставка ресурсов может отличаться от стандартной. В этом случае можно установить согласованную скидку. Обычно это поле имеет значение 0% (стандартная ставка или выставление счетов не выполняется) или 100% (задание не оплачивается). Эта ставка может использоваться для настраиваемых расчетов при извлечении данных в систему выставления счетов или управления финансами.
Платежная скидка %	Иногда при превышении расходов может потребоваться повторное согласование стоимости. Это поле устанавливает скидку перед выставлением счетов для всех работ, выполненных по заданию. Например, если расходы по проекту превысили 20%, может быть установлена платежная скидка 10%. Эта ставка может использоваться для настраиваемых расчетов при извлечении данных в систему выставления счетов или управления финансами.

5. Нажмите кнопку **Создать**.

Распределение работы создано, откроется страница «Созданные распределения работы».

Справа появится столбец **Сведения**. Его три значка обозначают следующее (слева направо):

- **Примечания**
- **Доступ к ресурсу**
- **Коды оплаты**

6. В столбце **Сведения** щелкните значок **Примечания**, чтобы открыть страницу примечаний к распределению работы.

- a. Введите информацию в текстовое поле и нажмите **Добавить** для каждого нового примечания.
- b. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы сохранить все примечания.

7. В столбце **Сведения** щелкните значок **Доступ к ресурсу**, чтобы открыть страницу «Информация о доступе к ресурсу распределения работы». Эта страница используется для назначения ресурсов распределению работы. Другие пользователи не смогут использовать соответствующие задания.

- a. На странице «Информация о доступе к ресурсу распределения работы» установите флажок **Ограничить доступ к перечисленным ниже ресурсам и группам**.
- b. Выберите ресурсы в списке **Ресурс** и нажмите кнопку **Добавить**.

- c. Выберите группы ресурсов в списке **Группа** и нажмите кнопку **Добавить**.
  - d. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы сохранить выбранные элементы.
8. В столбце **Сведения** щелкните значок **Коды оплаты**, чтобы открыть страницу «Информация о коде оплаты распределения работы». Эта страница используется для настройки кодов оплаты, которые будут использованы для выставления счетов по заданию. Кроме того, на этой странице настраивается процентное разбиение для распределения суммарных расчетных затрат для различных кодов оплаты. Коды оплаты применяются при добавлении заданий в таблицу учета рабочего времени. Для назначения кодов оплаты вы должны состоять в группе безопасности, которая имеет доступ ко всем кодам оплаты или определенным кодам оплаты.
- a. На странице «Информация о коде оплаты распределения работы» установите флажок **Разрешить пользователю обновлять коды оплаты**, чтобы указать, могут ли пользователи обновлять набор кодов оплаты.

**Примечание.** Если экземпляр PPM Center поддерживает несколько языков, созданные коды оплаты будут определены на языке, выбранном при входе (языке сеанса). После создания код оплаты можно изменять только на языке определения. Дополнительные сведения см. в документе «Руководстве по многоязыковому интерфейсу пользователя».

- b. Установите флажок **Коды оплаты необходимы в таблице учета рабочего времени**, чтобы указать, что ввод кодов оплаты по данному распределению является обязательным в табелях учета рабочего времени.
  - c. Чтобы добавить код оплаты, выберите код оплаты в списке **Код оплаты** и нажмите кнопку **Добавить**.
  - d. В результате код оплаты будет добавлен в списке в разделе **Коды оплаты**.
  - e. В этом разделе необходимо настроить поле **Процент оплаты** для каждого поля. Процентные значения можно указать до десятых долей процента. Сумма значений должна составить 100%.
  - f. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы сохранить выбранные элементы.
9. Чтобы сохранить распределение работы без создания дополнительных распределений, нажмите кнопку **Готово** на странице «Созданные распределения работы».
- Чтобы добавить дополнительные распределения работы, нажмите **Новые распределения** и перейдите к [шагу 10](#).
10. Повторите шаг с [3](#) по [9](#), чтобы создать дополнительные распределения работы. Если количество пустых строк недостаточно, введите необходимо число дополнительных строк в поле **Новые распределения** и нажмите кнопку **Добавить**. В результате указанное число строк будет добавлено в раздел.

## Изменение, закрытие и удаление существующих распределений работы

Распределения работ можно изменять, закрывать и удалять следующим образом:

**Примечание.** Для закрытия или удаления распределений работы необходимо право доступа «Управление временем: Редактировать распределения работы».

1. Войдите в PPM Center.
2. В строке меню выберите **Открыть > Управление временем > Распределения > Поиск распределений**.

Откроется страница поиска распределений работы.

Искать распределения работы Поиск Отмена

Информация поиска Очистить поля

Тип задания:	<input type="text"/>
Набор заданий:	<input type="text"/>
Задание:	<input type="text"/>
Ограничено:	<input type="text"/>
Код оплаты:	<input type="text"/>
Дата создания от:	<input type="text"/> До: <input type="text"/>
Фактические затраты/бюджет больше, чем:	<input type="text"/> %
Включить закрытые?	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Сортировка:	<input type="text"/> <input type="radio"/> По возрастанию <input checked="" type="radio"/> По убыванию
*Количество результатов на странице:	<input type="text" value="50"/>

Поиск Отмена

3. На странице поиска распределений работы введите критерии поиска и сортировки в

соответствии со следующей таблицей:

<b>Имя поля (*обязательно)</b>	<b>Описание</b>
<b>Критерии поиска</b>	
Тип задания	Ограничивает поиск распределениями для одного типа задания.
Набор заданий	Ограничивает поиск распределениями для определенного набора заданий.
Задание	Ограничивает поиск распределениями для определенного задания. Этот параметр возвращает только одно распределение работы.
Ограничено	Ограничивает поиск распределениями работы, ограниченными определенным ресурсом.
Код оплаты	Ограничивает поиск распределениями работы, связанным с определенным кодом оплаты.
Дата создания от и До	Ограничивает поиск распределениями, созданными в указанный диапазон дат.
Фактическое значение/бюджет сверх	Ограничивает поиск распределениями работы, для которых отношение фактических часов к бюджетированным часам превышает указанное процентное значение.
Включить закрытые	Включение в поиск закрытых распределений работы.
<b>Критерии сортировки</b>	
Сортировка	Сортировка результатов поиска. Параметры: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Тип задания</li> <li>■ Набор заданий</li> <li>■ Задание</li> <li>■ Исходный бюджет (часы)</li> <li>■ Текущий бюджет (часы)</li> </ul>
По возрастанию и По убыванию	Сортировка результатов по возрастанию или по убыванию.

Имя поля (*обязательно)	Описание
*Максимальное количество строк	Максимальное число результатов для отображения на странице.

4. Нажмите кнопку **Поиск**.

Распределения работы, отвечающие критериям поиска, появятся на странице «Результаты поиска распределения работы». Заголовки столбцов будут включать параметры **Сортировка**.

5. Выполните одно из следующих действий.

**Примечание.** Не пытайтесь выполнить эти операции одновременно.

- Чтобы изменить распределения работы, установите флажки в крайнем левом столбце для одного или нескольких распределений (чтобы обновить все отображаемые распределения, нажмите **Отметить все**), затем нажмите **Изменить**.

Откроется страница изменения распределений работы. Измените страницу и нажмите кнопку **Готово**. См. дополнительные сведения полей в разделе "[Создание распределений работы](#)" на странице 125.

- Чтобы удалить распределения работы, установите соответствующие флажки в столбце **Удалить** и нажмите кнопку **Удалить**. Распределения работы, для которых зарегистрировано время, будут отображаться со статусом **Используется** и не могут быть удалены.
- Чтобы закрыть распределения работы, установите соответствующие флажки в столбце **Закреть** и нажмите кнопку **Закреть**.

6. На странице результатов поиска распределений работы нажмите кнопку **Готово**.



## Глава 6: Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»

- ["Обзор интеграции модулей «Управление временем» и «Управление проектами»"](#) ниже
- ["Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»"](#) на следующей странице

### Обзор интеграции модулей «Управление временем» и «Управление проектами»

В этой главе описываются процедуры, которые менеджеры проекта используют для интеграции модулей «Управление временем» и «Управление проектами». Интеграция выполняется на уровне проекта. См. дополнительные сведения об использовании портлета «Мои задачи» и интеграции в разделах ["Использование портлета «Мои задачи»"](#) на странице 98 и ["Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»"](#) на странице 99.

На странице параметров проекта воспользуйтесь политикой **Стоимость и трудозатраты** (в основном ее разделом **Управление временем**), чтобы интегрировать модули «Управления временем» и «Управление проектами» для проекта. Здесь можно указать следующие параметры.

- Детализация отслеживания задач проекта в табелях учета рабочего времени.
- Пользователи, которые могут регистрировать время в проекте.
- Необходимость в утверждении зарегистрированного времени представителями проекта.
- Отслеживаемые поля трудозатрат.
- Другие аспекты интеграции.

При настройке интеграции следует учесть следующее:

- Любой ресурс, который располагает лицензией на модуль «Управление временем» должен будет ввести фактические значения по интегрированным проектам с помощью табелей учета рабочего времени или портлета «Мои задачи», но не с помощью плана работ по проекту.
- Вы можете настроить поля фактических значений, активированные в проекте. Для интегрированных проектов, в которых модуль «Управление временем» используется для

отслеживания фактических значений проекта, поле **Фактические трудозатраты** должно быть активировано для проекта.

- Вы можете настроить уровень проекта (проект, сводная задача уровня 2–7 или задача), на котором ресурс регистрирует время. Например, если время регистрируется для сводной задачи 2-го уровня, ресурсы, которые назначены задачам на уровне иерархии ниже 2-го, смогут регистрировать время для этих задач только в сводной задаче 2-го уровня.
- Если поле «Расчетные остаточные трудозатраты» активировано для проекта, время должно регистрироваться на уровне задачи.
- После регистрации времени в интегрированном проекте вы не сможете изменить уровень регистрации времени со сводной задачи на задачу.
- После регистрации времени в интегрированном проекте отключение интеграции будет невозможно.
- Ресурсы не могут участвовать в одной и той же задаче посредством модулей «Управлении проектами» и «Управления временем». Поэтому если вы планируете реализовать интеграцию с модулем «Управления временем» для проекта, включающего частично выполненные задачи, сначала убедитесь в актуальности фактических данных, а затем разделите частично выполненные задачи на выполненные задачи, включающие ранее введенные фактические значения, и новые задачи, которые будут использоваться для записи последующих фактических значений из таблиц учета рабочего времени.

В дополнение к разделу **Управление временем** политика **Стоимость и трудозатраты** включает раздел **Параметры загрузки ресурса** (см. [шаг 6](#)) и раздел **Управление финансами**.

В разделе **Управление финансами** можно настроить использование автоматического расчета стоимости. В этом случае каждый раз, когда ресурс обновляет и сохраняет таблицу учета рабочего времени модуль «Управление временем» автоматически передает данные о трудозатратах в модуль «Управление проектами» который рассчитывает фактические трудовые затраты по проекту. (После этого прямое изменение данных о трудовых затрат в модуле «Управление проектами» станет невозможным.) Если пользователь выберет расчет стоимости вручную, модуль «Управление временем» также передаст данные о трудозатратах в модуль «Управления проектами», но модуль «Управление проектами» не будет рассчитывать фактические трудовые затраты. См. дополнительные сведения в документе «Руководство пользователя модуля «Управление проектами»».

Политика **Поля проекта** на странице параметров проекта определяет, отслеживается ли поле **Расчетная дата окончания** и некоторые другие поля.

## Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»

Чтобы интегрировать модули «Управление временем» и «Управление проектами» для определенного проекта:

1. В строке меню стандартного интерфейса выберите **Открыть > Управление проектами > Проекты и задачи > Поиск проектов**.

Откроется окно «Поиск проектов».

2. Введите нужные критерии поиска и нажмите кнопку **Поиск**. Чтобы отобразить все проекты, нажмите **Поиск** без ввода критериев поиска.
3. Выберите проект и щелкните **Имя проекта**, чтобы открыть его.

Откроется окно проекта.

4. Нажмите кнопку **Параметры** в правом верхнем углу страницы.

Откроется страница «Параметры проекта». Слева располагается столбец кнопок, по одной для каждой политики (в разделе **Выберите политику для конфигурации:**).

Параметры проекта - NewProject01 Сохранить Готово Отмена

\* Тип проекта: Enterprise

Описание:

Выберите политику для конфигурации:

- Поля проекта
- План работ
- Типы запросов
- Планирование
- Состояние по календарному плану
- Стоимость и трудозатраты
- Состояние освоенного объема и затрат
- Интеграция Microsoft Project
- Назначения профиля ресурсов
- Состояние проекта
- Состояние проблемы
- Аудит задачи
- Формат обзора проекта
- Безопасность проекта
- HP Service Manager
- Формула проекта
- Гибридный проект

Ключ: Политики унаследованы из типа проекта и не могут быть изменены.

### Поля проекта

Некоторые поля должны использоваться модулем "Управление проектами" и всегда включены.

#### Поля календарного плана

Включенные здесь поля будут доступны для записи и просмотра в плане работ. Поле плановых трудозатрат включается или отключается политикой стоимости и трудозатрат.

- Плановое начало
- Плановое окончание
- Плановая длительность
- Плановые трудозатраты (контролируется политикой стоимости и трудозатрат)

#### Поля фактических значений

В полях фактических значений отслеживается выполнение плана работ. Включенные здесь поля будут доступны для записи и просмотра в плане работ. Поля трудозатрат включаются или отключаются политикой стоимости и трудозатрат.

- % выполнения
- Фактическое начало
- Фактическое окончание
- Фактическая длительность (всегда вычисляется системой)
- Фактические трудозатраты (контролируется политикой стоимости и трудозатрат)
  - Расчетные остаточные трудозатраты (контролируется политикой стоимости и трудозатрат)
- Расчетная дата окончания

#### Дополнительные поля

- Служба (используется для назначения категорий службам)  Обязательно
- Операция (используется для упорядочивания задач по категориям, рекомендуется для капитализации)
- Роль (используется для упорядочивания ресурсов по категориям, рекомендуется для рабочей нагрузки и обеспечения ресурсами проекта)

#### Отображение вехи

Вы можете отслеживать, какие вехи видимы в мозаике вех на обзорной странице проекта. Вехи идентифицируются как главные вехи на странице редактирования задачи.

- Отображать только главные вехи

**Примечание.** В зависимости от типа проекта определенные политики могут быть доступны или недоступны для редактирования, это обозначается наличием или

отсутствием значка **замка** на кнопке политики.

По умолчанию выбрана политика **Поля проекта**. Дополнительные сведения о настройке политики **Поля проекта** см. в руководстве пользователя модуля «Управление проектами».

5. В списке политик щелкните **Стоимость и трудозатраты**.

Откроется политика **Стоимость и трудозатраты**. (Это длинная страница, которая отображается в виде разделов сверху вниз в шагах с 6 по 8.)

6. В разделе **Параметры загрузки ресурса** в верхней части политики **Стоимость и трудозатраты** выполните следующие действия:

**Параметры загрузки ресурса**

Категория рабочей нагрузки:

В профиле ресурсов представлена нагрузка, установленная проектом  
Рекомендуется использовать профиль ресурсов как запланированную нагрузку для проекта. Это позволяет менеджеру проекта планировать и составлять календарный план работ, заботясь о том, что ресурсы будут отображаться как неиспользованные.

В этом случае в профиле ресурсов представлены как запланированная, так и фактическая нагрузка ресурса. Запланированная нагрузка всегда вводится непосредственно в профиль, вводится фактическую нагрузку непосредственно в профиль ресурсов, план работ или таблицы учета рабочего времени.

Вводить фактические значения непосредственно в профиль ресурсов

Использовать фактическую информацию из плана работ и модуля "Управление временем" во время просмотра фактических значений в профиле ресурсов  
Необходимо отслеживать фактические трудозатраты в плане работ, чтобы использовать этот вариант.

В назначениях задач плана работ представлена нагрузка, установленная проектом  
Этот вариант рекомендуется только для коротких проектов, когда определение плана работ и его планирование осуществляется полностью.  
Плановые и фактические трудозатраты должны отслеживаться в плане работ, чтобы использовать план работ как рабочую нагрузку.

**Плановые трудозатраты в плане работ**

Использовать запланированные трудозатраты во время планирования  
Отслеживание плановых трудозатрат в плане работ необходимо при автоматическом подсчете плановых затрат, или если в плане работ представлена рабочая нагрузка ресурса.

Автоматически вычислять запланированные трудозатраты

Ввести запланированные трудозатраты по назначениям задач вручную

Разрешить переопределение режима подсчета трудозатрат в плане работ

**Фактические трудозатраты в плане работ**

Отслеживать фактические трудозатраты на назначение ресурса  
Отслеживание фактических трудозатрат в плане работ необходимо при автоматическом подсчете фактических затрат, при использовании модуля "Управление временем" для откли фактических значений для плана работ, или если в плане работ представлена рабочая нагрузка ресурса.

Требовать, чтобы ресурсы вводили процент выполнения помимо фактических трудозатрат  
Когда этот флажок установлен, при вводе фактических трудозатрат по назначенной задаче (в таблице учета рабочего времени и других формах) ресурс должен также указать отличные выполнения. Если этот флажок не установлен, ресурсам не нужно указывать процент выполнения и менеджеры проектов могут сделать это позднее.

Отслеживать расчетные остаточные трудозатраты на назначение ресурса  
Отслеживание расчетных остаточных трудозатрат не разрешено во время использования модуля "Управление временем" для отслеживания фактических значений для плана работ сводной задачи или проекта. После введения фактических значений снять выделение этого параметра невозможно.

- a. В подразделе **Плановые трудозатраты в плане работ** установите флажок **Использовать запланированные трудозатраты во время планирования** (он установлен по умолчанию) для автоматического вычисления плановых затрат (см. раздел **шаг 8**) или если план работ представляет рабочую нагрузку ресурса. Если плановые трудозатраты отслеживаются, значение плановых трудозатрат для задачи и ее потомков будет отображаться в поле **Ожидаемое количество часов** или **Ожидаемое количество дней** табеля учета рабочего времени.
- b. В подразделе **Фактические трудозатраты в плане работ** установите флажок **Отслеживать фактические трудозатраты на назначение ресурса** (он установлен по умолчанию).

Если вы установите вложенный значок **Требовать, чтобы ресурсы вводили процент выполнения помимо фактических трудозатрат**, ресурсы должны будут ввести отличное от нуля значение в поле **% выполнения** при вводе данных о фактических трудозатратах в табелях учета рабочего времени и других объектах. (Этот флажок установлен по умолчанию.)

Если вы выберете вложенный флажок **Отслеживать расчетные остаточные трудозатраты на назначение ресурса**, ресурсы должны указывать время на **уровне задачи**, указанном в [шаге b](#). (Этот флажок не установлен по умолчанию.)

См. дополнительные сведения о настройке других параметров в разделе **Параметры загрузки ресурса** политики **Стоимость и трудозатраты** в документе «Руководство пользователя модуля «Управление проектами»».

7. В разделе **Управление временем** в средней части политики **Стоимость и трудозатраты** выполните следующие действия:

**Управление временем**

Использовать модуль «Управление временем» для отслеживания фактических значений по отношению к этому проекту.  
Возможна интеграция с модулем управления временем, если в организации используются таблицы учета рабочего времени, разрешающие ресурсам вводить фактические значения

**Отслеживание времени для:**

- Уровень задачи
- Сводные задачи на уровне иерархии:  Недоступно при отслеживании расчетных остаточных трудозатрат
- Уровень проекта Недоступно при отслеживании расчетных остаточных трудозатрат

**Разрешить следующим пользователям регистрировать время по этому проекту:**

- Ресурсы проекта Ресурсы, назначенные задачам, ресурсы в профиле ресурсов и владельцы сводных задач
- Назначенные ресурсы Ресурсы могут вносить время для задач, которым они назначены, или (в случае отслеживания времени на уровне сводной задачи или проекта) сводным задачам над ними в
- Все ресурсы Все ресурсы с возможностью просмотра проекта могут вносить время по отношению к нему.

**После выполнения задачи разрешить вносимое время:**

- Еще дней
- Еще периодов (для периода, в котором задача выполнена, введите 0)
- Любое время
- Не разрешать. Ресурсы не могут добавлять выполненные задачи в свои таблицы учета рабочего времени.

Внесенное для этого проекта время должно быть утверждено представителем проекта со следующей группы:

- Группа участников
- Группа безопасности

- a. Установите флажок **Использовать Управление временем для отслеживания фактических значений по отношению к этому проекту** (по умолчанию этот флажок снят).

Вложенные параметры будут доступны для выбора.

**Примечание.** После добавления любой из задач проекта в таблицу учета рабочего времени отключение интеграции модулей «Управление временем» и «Управление проектами» для проекта будет невозможно, т. е. снять этот флажок нельзя.

- b. В разделе **Отследить время на:** укажите один или несколько уровней детализации, на

которых ресурсы должны регистрировать время, затраченное на задачи проекта, в табелях учета рабочего времени:

- **Уровень задачи**
- **Сводные задачи на уровне иерархии:** (с 2 по 7)
- **Уровень проекта**

Если табели учета рабочего времени существуют для проекта, это поле не может быть изменено с **Сводные задачи на уровне иерархии** или с **уровня проекта на уровень задачи**.

Ресурсы должны регистрировать время на **уровне задачи**, если остаточные трудозатраты отслеживаются на уровне плана работ проекта (т. е. флажок **Отслеживать расчетные остаточные трудозатраты на назначение ресурса** установлен в подразделе **Фактические трудозатраты в плане работ** раздела **Параметры загрузки ресурса** политики **Стоимость и трудозатраты**).

- c. В разделе **Разрешить следующим сообщать о времени по этому проекту**: укажите одну из следующих групп ресурсов, которым разрешено регистрировать время (на уровне выбранном в [шаге b](#)):
- **Ресурсы проекта.** Ресурсы, связанные с проектом, — ресурсы, назначенные задачам, ресурсы в профиле ресурсов и владельцы сводных задач могут регистрировать время для любой задачи проекта.
  - **Назначенные ресурсы.** Если время в проекте отслеживается на **уровне задач** (как указано в [шаге b](#)), ресурсы, назначенные задаче, могут регистрировать время для нее только на этом уровне. Если проект отслеживает ресурсы на **уровне проекта** или для **сводных задач на уровне иерархии: <X>** (как указано в [шаге b](#)), ресурсы, назначенные задачам на более низком уровне проекта, смогут регистрировать время для этих задач только на более высоком уровне (проект или сводная задача). Этот вариант используется по умолчанию.
  - **Все ресурсы.** Все ресурсы, которые могут просматривать проект (в соответствии с политикой безопасности проекта) могут регистрировать время для любой задачи в проекте.

**Примечание.** Если ресурс, не назначенный задаче, регистрирует время для нее в таблице учета рабочего времени, статус задачи не меняется. Только ресурс, назначенный задаче, может изменить статус задачи путем регистрации времени в ней.

- d. В разделе **После выполнения задачи разрешить вносимое время**: укажите один из следующих параметров для периода, в течение которого время может быть зарегистрировано для задачи после фактической даты окончания (даты выполнения):

- Количество **дней**.
  - Количество **периодов**. Чтобы разрешить регистрацию до окончания периода, в который выполнена задача, введите 0.
  - **В любое время** после выполнения задачи.
  - **Не разрешать**. Ресурсы не могут добавлять выполненные задачи в свои таблицы учета рабочего времени.
- е. В разделе **Внесенное для этого проекта время должно быть утверждено представителем проекта со следующей группы**: укажите один из следующих параметров, чтобы определить, требует ли проект утверждения данных о времени представителем проекта, и к какому типу группы должен принадлежать ответственный за утверждение:
- **Группа участников, Руководители проекта, Заинтересованные стороны или Владельцы сводной задачи.**
  - **Группа безопасности**

Если вы укажете, что утверждение данных о времени необходимо, это требование переопределит любые параметры автоматического утверждения, указанные в таблице учета рабочего времени ресурса. См. дополнительные сведения об определении ответственных за утверждения в разделе ["Определение ответственных за утверждение таблиц рабочего времени"](#) на странице 103.

8. Если вы хотите, чтобы модуль «Управление временем» рассчитывал фактическую стоимость трудозатрат в соответствии с трудозатратами, переданными из модуля «Управления временем», заполните раздел **Управление финансами** в нижней части политики **Стоимость и трудозатраты**.

**Управление финансами**

Включить модуль "Управление финансами" для плана работ

**Плановые трудовые затраты в плане работ будут:**

- Автоматически вычислены на основе плановых трудозатрат и ставок
- Введены вручную в задачи и сведены в сводные задачи

**Фактические трудовые затраты в плане работ будут:**

- Автоматически вычислены на основе фактических трудозатрат и ставок
- Введены вручную в задачи и сведены в сводные задачи

**Затраты по финансовой сводке**

- Рассчитать прогнозируемые трудовые затраты, исходя из профиля ресурсов.
- Рассчитать фактические трудовые затраты, исходя из плана работ и таблиц учета рабочего времени. (Примечание. Параметр "Управление финансами для плана работ"
  - Разрешить ручную корректировку фактических трудовых затрат)
- Рассчитать фактические нетрудовые затраты, исходя из плана работ. (Примечание. Параметр "Управление финансами для плана работ" должен быть включен.)
  - Разрешить ручную корректировку фактических нетрудовых затрат

Дополнительные сведения см. в руководстве пользователя модуля «Управление финансами» и руководстве пользователя модуля «Управление проектами».

9. На странице **Параметры проекта** нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения, внесенные в проект, будут сохранены.

## Отправка отзывов о документации

Если у вас есть комментарии к данному документу, [обратитесь в отдел документации по электронной почте](#). Если на вашем компьютере настроен клиент электронной почты, при нажатии на ссылку выше откроется окно нового сообщения, в теме которого будет указана следующая информация:

### **Отзыв о руководстве пользователя модуля «Управление временем» (Project and Portfolio Management Center 9.30)**

Напишите в сообщении свой отзыв и отправьте его нам.

Если клиент электронной почты недоступен, скопируйте приведенную выше информацию в новое сообщение в почтовом веб-клиенте, а затем отправьте свой отзыв по адресу HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com.

Благодарим за отзыв!