

# HP Project and Portfolio Management Center

Версия ПО: 9.10

---

## Руководство пользователя модуля «Управление временем»

Дата выпуска документа: Сентябрь 2010 г.

Дата выпуска ПО: Сентябрь 2010 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.

## Информация об авторских правах

© Hewlett-Packard Development Company, L.P., 1997-2010.

## Информация о товарных знаках

Adobe® является товарным знаком компании Adobe Systems Incorporated.

Intel®, Intel® Itanium®, Intel® Xeon® и Pentium® являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками корпорации Intel в США и других странах.

Java™ является товарным знаком компании Sun Microsystems, Inc. в США.

Microsoft®, Windows® и Windows® XP и Windows Vista® являются зарегистрированными в США товарными знаками корпорации Майкрософт.

Oracle® является зарегистрированным товарным знаком корпорации Oracle и/или ее дочерних компаний.

UNIX® является зарегистрированным товарным знаком The Open Group.

## Обновление документации

На титульном листе настоящего руководства приведена следующая информация.

- 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:

[h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals](http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals)

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

## Почему номер версии 9.10?

PPM Center — это неотъемлемая часть портфеля HP BTO Operations версии 9. Использование этого нового версии позволяет привести PPM Center в соответствии другим продуктам, выпущенным в тот же период. PPM Center 9.10 основывается на PPM Center 8.0x и является расширением этого семейства версий продуктов. Продукты в портфеле HP BTO Operations версии 9 будут использовать общую технологию, платформы, средства интеграции, решения, средства обновления и профессиональные услуги.

## Поддержка

Посетите веб-сайт поддержки программного обеспечения HP по адресу:

[hp.com/go/hpsoftwaresupport](http://hp.com/go/hpsoftwaresupport)

Сайт поддержки ПО HP предоставляет эффективный способ доступа к интерактивным средствам технической поддержки. 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.

Получить более подробные сведения об уровнях доступа можно по адресу:

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

Чтобы зарегистрироваться на получение идентификатора пользователя службы HP Passport, перейдите на страницу:

[h20229.www2.hp.com/passport-registration.html](http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html)

# Оглавление

1	Начало работы с модулем «Управление временем»	9
	Введение в модуль «Управление временем»	9
	Общие сведения о процессе управления временем	11
	Создание распределений работы	12
	Создание, заполнение и отправка табелей учета рабочего времени	13
	Утверждение времени	14
	Заморозка табелей учета рабочего времени	14
	Выставление счетов или взимание оплаты-с помощью сторонних приложений	15
	Закрытие табелей учета рабочего времени	15
	Использование операций для классификации отслеживаемых данных о времени	15
	Использование заданий в табелях учета рабочего времени и распределениях работы	16
	Использование портлета «Мои задачи» и интеграции проекта	18
	Связанные сведения	19
2	Регистрация данных о времени	21
	Обзор регистрации данных о времени	21
	Создание табеля учета рабочего времени	24
	Табели учета рабочего времени и их строки	28
	Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени	36
	Использование списка «Предложенные элементы»	38
	Добавление элементов из списка предложенных элементов в таблицу учета рабочего времени	40
	Добавление элементов из списка «Предложенные элементы» в список «Мои элементы»	41
	Использование списка «Мои элементы»	42
	Добавление заданий в список «Мои элементы»	43
	Удаление заданий из списка «Мои элементы»	55
	Добавление элементов из списка «Мои элементы» в таблицу учета рабочего времени	56
	Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени	56

Как определить, кто может регистрировать время в том или ином проекте . . . . .	59
Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени . . . . .	60
Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных задачах. . . . .	64
Добавление запросов непосредственно в таблицу учета рабочего времени . . . . .	66
Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных запросах. . . . .	69
Добавление пакетов непосредственно в таблицу учета рабочего времени . . . . .	70
Добавление разных заданий непосредственно в таблицу учета рабочего времени . . . . .	72
Удаление заданий (строк) из таблицы учета рабочего времени. . . . .	73
Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени» . . . . .	74
Организация строк в табелях учета рабочего времени. . . . .	79
Группы и порядок сгруппированных элементов . . . . .	80
Порядок элементов без группирования. . . . .	81
Заполнение вкладки «Другие фактические значения» . . . . .	83
Вывод вкладки «Дополнительные сведения» . . . . .	87
Просмотр и ввод сведений о таблице учета рабочего времени . . . . .	89
Вкладка «Коды оплаты/операции» (или «Коды оплаты») . . . . .	89
Вкладка «Сведения об утверждениях/транзакции» . . . . .	91
Вкладка «Примечания» . . . . .	92
Вкладка «Данные пользователя» . . . . .	93
Отправка таблицы учета рабочего времени . . . . .	94
Сведения об утверждениях и транзакциях . . . . .	95
Сводка статусов таблицы и его строк . . . . .	97
Поиск таблиц учета рабочего времени . . . . .	99
Редактирование таблицы учета рабочего времени. . . . .	103
Переработка строк и добавление строк к отправленным таблицам . . . . .	103
Переработка строк отправленного таблицы учета рабочего времени . . . . .	104
Добавление строк в отправленный таблицу учета рабочего времени. . . . .	104
Копирование таблицы учета рабочего времени . . . . .	105
Отмена таблицы учета рабочего времени . . . . .	107
Печать таблицы учета рабочего времени . . . . .	108
Просмотр истории изменений . . . . .	109
Политики учета рабочего времени . . . . .	111
Использование портлета «Мои задачи» . . . . .	113
Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами» . . . . .	115
<b>3 Проверка и утверждение данных о времени . . . . .</b>	<b>117</b>
Обзор проверки и утверждения или отклонения данных о времени . . . . .	117
Определение ответственных за утверждение таблиц рабочего времени . . . . .	118

Делегирование . . . . .	119
Утверждение и отклонение времени . . . . .	120
Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Утвердить время» .	121
Утверждение и отклонение данных о времени с помощью портлета «Утвердить таблицы учета рабочего времени» . . . . .	129
Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Обзор проекта» . . .	132
Поиск неоплаченных (просроченных) таблиц учета рабочего времени . . . . .	134
4 <b>Заморозка и закрытие таблиц учета рабочего времени</b> . . . . .	139
Общие сведения о заморозке и закрытие таблиц учета рабочего времени . . . . .	139
Заморозка и закрытие таблиц учета рабочего времени . . . . .	141
5 <b>Создание распределений работы для пользователей</b> . . . . .	145
Общие сведения о создании распределений работы для пользователей . . . . .	145
Создание распределений работы . . . . .	146
Изменение, закрытие и удаление существующих распределений работы . . . . .	156
6 <b>Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»</b> . . . . .	161
Обзор интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами» . . . . .	161
Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами» . . . . .	164
<b>Индекс</b> . . . . .	171



# 1 Начало работы с модулем «Управление временем»

## Введение в модуль «Управление временем»

«Управление временем» — это приложение HP 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 «Управление временем» разделяются запросы, проекты, задачи, пакеты и другие типы работ (Разное). Планировщики и производственные руководители могут назначать задания определенным ресурсам. Дополнительные сведения о заданиях см. в разделе *Использование заданий в табелях учета рабочего времени и распределениях работы* на стр. 16.

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 табелей 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 табелей 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.

Эта глава (гл. 1 *«Начало работы с модулем «Управление временем»»* на стр. 9) содержит следующие сведения:

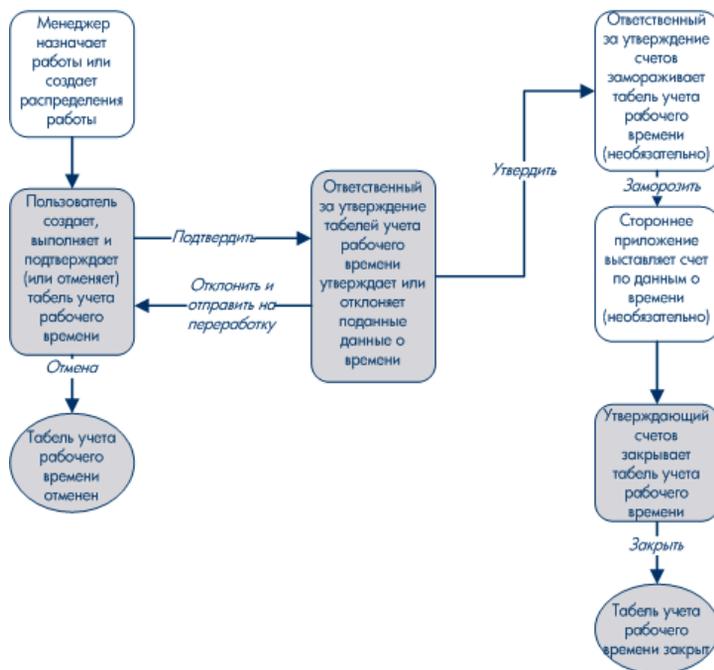
- Обзор обработки табелей учета рабочего времени.
- Введение в использование операций, заданий, портлета «Мои задачи» и интеграцию с модулем «Управление проектами».
- Список документов, связанных с модулем «Управление временем».

## 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* представлен процесс модуля «Управление временем», в последующих разделах описываются действия и сотрудники, участвующие в процессе, и приводятся ссылки на соответствующие сведения в этом руководстве.

Большинство пользователей «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.

Рисунок 1-1. Обзор процесса модуля «Управление временем»



## 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. дополнительные сведения о настройке кодов оплаты в документе *Руководство 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 гл. 5 «Создание распределений работы для пользователей» на стр. 145 представлены сведения о создании, изменении, отмене и удалении распределений работы.

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. гл. 6 «Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»» на стр. 161).



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

НР 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, затраченного на каждое из них и, если эта функция настроена, типов операций, выполненных для заданий. Каждая таблица 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 таблица 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 стр. 111.

В гл. 2 «Регистрация данных о времени» на стр. 21 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 таблица учета рабочего времени отменена, его будет невозможно открыть повторно или обновить.

Дополнительные сведения см. в разделе *Отмена таблицы учета рабочего времени* на стр. 107.

## Утверждение времени

После заполнения и отправки табеля учета рабочего времени ему присваивается статус «В процессе 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 «Утвердить время» 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 [гл. 3 «Проверка и утверждение данных о времени» на стр. 117](#) 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 стр. 111](#).

## 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» табель учета рабочего времени, чтобы запретить дальнейшие изменения и обеспечить отчетность по данным в табеле 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.

В [гл. 4 «Заморозка и закрытие табелей учета рабочего времени» на стр. 139](#) представлены 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 таблицы учета рабочего времени, доступными для выставления счетов с разбиением по операции и коду оплаты, если применимо. См. дополнительные сведения о настройке кодов оплаты в документе *Руководство по настройке модуля «Управление временем»*. Заморозка таблицы 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 таблиц учета рабочего времени

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

В гл. 4 «*Заморозка и закрытие таблиц учета рабочего времени*» на стр. 139 представлены сведения о закрытии таблиц учета рабочего времени.

## Использование операций для классификации отслеживаемых данных о времени

Администратор «Управление временем» может назначить список операций, которые организация использует для классификации работ, выполняемых по заданию (например, дизайн или кодирование) или по активу. (См. раздел *Использование заданий в таблицах учета рабочего времени и распределениях работы*.) 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, руководители проектов 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 временем»*.

## 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». См. дополнительные сведения о запросах в документе *Руководство 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. См. дополнительные сведения о проектах в документе *Руководство пользователя модуля «Управление проектами»*.
- **Задача.** Задача в модуле «Управление проектами». См. дополнительные сведения о задачах в документе *Руководство пользователя модуля «Управление проектами»*.
- **Пакет.** Пакет в модуле «Управление развертыванием». См. дополнительные сведения о пакетах в документе *Руководство 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 таблиц учета рабочего времени в [гл. 2 «Регистрация данных о времени» на стр. 21](#).
- 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». Дополнительные сведения о распределениях работы см. в [гл. 5 «Создание распределений работы для пользователей» на стр. 145](#).

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 на стр. 11](#). 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 таблицах учета рабочего времени и зарегистрировать данные о времени в этом запросе.

## Использование портлета «Мои задачи» и интеграции проекта

Если заказчик располагает лицензией «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». Руководитель 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 стр. 113 и *Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»* на стр. 115.

Если вы являетесь руководителем проекта и хотите интегрировать модули «Управление временем» и «Управление проектами» в своем проекте, ознакомьтесь с гл. 6 «*Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»*» на стр. 161.

## Связанные сведения

Следующие документы также включают сведения, связанные с модулем «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 временем»).

Другие более общие сведения доступны в документе *Начало работы*.



## 2 Регистрация данных о времени

### 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 табеля учета рабочего времени всем его строкам со статусом, отличным от «Отправлено», будет назначено статус «Отправлено», и табель учета рабочего времени перейдет в состояние «В процессе утверждения». См. дополнительные сведения о процессе утверждения с точки зрения ответственного за утверждение в гл. 3 *«Проверка и утверждение данных о времени»* на стр. 117.

Для понимания табелей 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 табелей 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 стр. 97.

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

- Создание табеля учета рабочего времени.  
Новые табели 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 **Дополнительные сведения** при необходимости. Поля на вкладке **Другие фактические значения** относятся только к задачам и запросам.
- Заполнение строк табелей учета рабочего времени для разбиения по операциям (если политика учета рабочего времени допускает ввод операций) и настройка кодов оплаты для строк.
- Удаление строк табелей учета рабочего времени.

- Отправка табелей учета рабочего времени ответственному за утверждение для утверждения или отклонения строк.

Все строки отправленного табеля учета рабочего времени имеют статус «Отправлено», а самому табелю присваивается статус «В процессе утверждения».

- Для отправленных табелей 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 «Перерабатывается».

- 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 «Перерабатывается» на «Не отправлено».

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

Статус всех строк снова изменится на «Отправлено», и табелю будет присвоен статус «В процессе 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

- Администратор назначает каждому пользователю политику учета рабочего времени, которая определяет аспекты создания и использования таблиц учета рабочего времени. Дополнительные сведения см. в разделе [Политики учета рабочего времени на стр. 111](#).

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: 11/1/11 - 11/30/11

\*Ресурс: Admin User

\*Описание: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11

Включить элементы из списка моих элементов

Создать

- 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

\*Период: 11/1/11 - 11/30/11

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. [Открыть табель учета рабочего времени](#)

\*Ресурс: Admin User

\*Описание: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11

- 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

\*Период: 10/1/11 - 10/31/11

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

\*Ресурс: Admin User

\*Описание: Admin User - 10/1/11 - 10/31/11 #2

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 стр. 119</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 списка моих элементов	<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 стр. 42</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>

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 таблицей 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 списка моих элементов** и **Включить элементы из моего последнего табеля учета рабочего времени** одновременно.

Для администраторов: чтобы сделать параметр **Включить элементы из списка моих элементов** 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**.

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 Период (статус табеля учета рабочего времени)*

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

Просмотреть историю изменений Версия для печати

Admin User - табель учета рабочего времени для 11/1/11 - 11/30/11 (не отправлено)

Копировать табель учета рабочего времени Отменить табель учета рабочего времени Сохранить Отмена

Ресурс: Admin User Период: 11/1/11 до 11/30/11 Табель учета рабочего времени №: 1

Описание: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11 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

Экспортировать табель учета рабочего времени

Примечания

Добавить примечания

Сохранить Отмена

Перед добавлением заданий в табель учета рабочего времени НР рекомендует ознакомиться с разделом *Табели учета рабочего времени и их строки*, 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* 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.

Рисунок 2-1. Пример табеля учета рабочего времени

Просмотреть историю изменений Версия для печати

Admin User - табель учета рабочего времени для 11/1/11 - 11/30/11 (Не отправлено)

Копировать табель учета рабочего времени Отменить табель учета рабочего времени Сохранить Сохранить и отправить Отмена

Ресурс: Admin User Период: 11/1/11 до 11/30/11 Табель учета рабочего времени №: 1

Описание: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11 Статус: Не отправлено

Добавить элементы Сведения об утверждениях/транзакции Политика учета рабочего времени

Элемент	Операция	Ожидаемое количество часов	Разбиение времени							Всего		
			Tue 11/1	Wed 11/2	Thu 11/3	Fri 11/4	Sat 11/5	Sun 11/6	Mon 11/7			
Разное -												
Разное: Meetings		15.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Разное: Other		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Разное: Vacation		5.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Действия строки:			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

Экспортировать табель учета рабочего времени

Примечания

Добавить примечания

Сохранить Сохранить и отправить Отмена

Заголовок табеля учета рабочего времени в следующем формате:

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

Под заголовком и над вкладками раздела **Сведения о табеле учета рабочего времени** отображаются базовые поля, кнопки и ссылки, описанные в *Табл. 2-1*.

Таблица 2-1. Базовые поля, кнопки и ссылки табеля учета рабочего времени (стр. 1 из 2)

<b>Поле (*обязательно), кнопка или ссылка</b>	<b>Описание</b>
Ссылка «Просмотреть историю изменений»	См. раздел <i>Просмотр истории изменений</i> на стр. 109.
Ссылка «Версия для печати»	См. раздел <i>Печать табеля учета рабочего времени</i> на стр. 108.
Кнопка «Копировать табель учета рабочего времени»	См. раздел <i>Копирование табеля учета рабочего времени</i> на стр. 105.
Кнопка «Отменить табель учета рабочего времени»	См. раздел <i>Отмена табеля учета рабочего времени</i> на стр. 107.
Кнопка «Сохранить» (также присутствует в нижней части табеля)	Сохранение изменений табеля учета рабочего времени.
Кнопка «Сохранить и отправить» (также присутствует в нижней части табеля)	Сохранение и отправка табеля учета рабочего времени. (Эта кнопка отображается, только если табель включает хотя бы одну строку.)
Кнопка «Готово»	Сохранение табеля учета рабочего времени и возврат к предыдущему экрану. (Эта кнопка заменяет кнопку «Сохранить и отправить», если табель учета рабочего времени отправлен.)
Кнопка «Отмена» (также присутствует в нижней части табеля)	Отмена изменений табеля учета рабочего времени.
Ресурс	(Только чтение) Пользователь, для которого создан табель учета рабочего времени. См. раздел <i>Создание табеля учета рабочего времени</i> на стр. 24.

Таблица 2-1. Базовые поля, кнопки и ссылки табеля учета рабочего времени (стр. 2 из 2)

Поле (*обязательно), кнопка или ссылка	Описание
Период	(Только чтение) См. раздел <a href="#">Создание табеля учета рабочего времени</a> на стр. 24.
Табель учета рабочего времени №	(Только чтение) Порядковый номер, автоматически назначенный табелю учета рабочего времени. Обычно это 1. Однако номер может быть больше 1, 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 стр. 24.
Статус	(Только чтение) Текущий статус табеля учета рабочего времени. См. дополнительные сведения о статусах табелей учета рабочего времени в разделе <a href="#">Сводка статусов табеля и его строк</a> на стр. 97.
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 стр. 36.
Ссылка «Сведения об утверждениях/транзакции»	См. раздел <a href="#">Сведения об утверждениях и транзакциях</a> на стр. 95.
Политики учета рабочего времени	Щелкните стрелку в левой части кнопки для вывода сводки требований политики, применяемой к текущему табелю. Если рядом с заданием или справа от кнопки отображается значок предупреждения, невыполненные требования отображаются полужирным шрифтом. См. раздел <a href="#">Политики учета рабочего времени</a> на стр. 111.

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

- Вкладка **Разбиение времени** (выбрана по умолчанию) показана на *рис. 2-1* на стр. 28 и описывается в разделе *Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени»* на стр. 74. В примере на рис. *Рис. 2-1* время вводится в часах со столбцами для каждого дня в периоде и строками для каждого задания. Как показано на *Рис. 2-1*, 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 таблице учета рабочего времени в разделе *Организация строк в табелях учета рабочего времени* на стр. 79.

- Вкладка **Другие фактические значения** (см. раздел *Заполнение вкладки «Другие фактические значения»* на стр. 83).
- Если строки табеля настроены для ввода данных пользователем, будет отображаться вкладка **Дополнительные сведения** с пользовательскими данными для всего табеля учета рабочего времени (см. раздел *Вывод вкладки «Дополнительные сведения»* на стр. 87).

Кроме того, столбцы, кнопки и ссылки, описанные в *Табл. 2-2*, 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» (стр. 1 из 3)

Столбец, кнопка или ссылка	Описание
<p>Ссылка «Группировать   Отменить группирование»</p>	<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 на стр. 79</a>.</p> <p>Режим по умолчанию — отображение заданий с заголовками, т.е. с группированием, как показано на <a href="#">рис. 2-1 на стр. 28</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 на стр. 35</a> представлен тот же табель, что на <a href="#">рис. 2-1 на стр. 28</a>, но без группирования заданий.</p>
<p>[столбец флажков]</p>	<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>
<p>Столбец элементов</p>	<p>Имена заданий и другие сведения о них. Для некоторых типов заданий отображаемые сведения будут зависеть от того, сгруппированы ли задания. Дополнительные сведения см. в разделе <a href="#">Организация строк в табелях учета рабочего времени на стр. 79</a>.</p>

Таблица 2-2. Столбцы, кнопки и ссылки на всех вкладках раздела «Сведения о таблице учета рабочего времени» (стр. 2 из 3)

<b>Столбец, кнопка или ссылка</b>	<b>Описание</b>
Столбец статуса	(Отображается, только если табель учета рабочего времени отправлен) Статус заданий (строк табеля учета рабочего времени). См. дополнительные сведения о статусах строк таблиц учета рабочего времени в разделе <a href="#">Сводка статусов табеля и его строк</a> на стр. 97.
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 стр. 15 и <a href="#">Вкладка «Коды оплаты/операции» (или «Коды оплаты»)</a> на стр. 89.
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 стр. 89.  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».

Таблица 2-2. Столбцы, кнопки и ссылки на всех вкладках раздела «Сведения о таблице учета рабочего времени» (стр. 3 из 3)

Столбец, кнопка или ссылка	Описание
<p>Кнопка «Переработать» (под заголовком <b>Действия строки:</b> )</p>	<p>Переработка выбранных строк табеля учета рабочего времени и изменение их статуса на «Не отправлено». Дополнительные сведения см. в разделе <a href="#">Переработка строк и добавление строк к отправленным табелям на стр. 103</a>.</p> <p>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 «В процессе утверждения», «Утверждено» или «Перерабатывается», но не «Заморожено» или «Закрото». (Пользователь может переработать строки, если ответственный за утверждение утвердил или отклонил их, а также если решение не принято.)</p>
<p>Ссылка «Экспортировать табель учета рабочего времени»</p>	<p>Экспорт табеля учета рабочего времени в электронную таблицу Microsoft® Excel.</p> <p><b>Примечание.</b> При использовании браузера Microsoft Internet Explorer 7 необходимо настроить свойства браузера в соответствии с документом <i>Начало работы</i> для экспорта табеля учета рабочего времени в Microsoft Excel.</p>

На *Рис. 2-2* представлен тот же табель, что на *рис. 2-1* на стр. 28, но без группирования элементов. Дополнительные сведения см. в *табл. 2-2* на стр. 32 и таблице *Организация строк в табелях учета рабочего времени* на стр. 79.

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

Carolyn Sayer - табель учета рабочего времени для 9/26/11 - 10/9/11 (Перерабатывается)

[Копировать табель учета рабочего времени](#)
[Отменить табель учета рабочего времени](#)
[Сохранить](#)
[Сохранить и отправить](#)
[Отмена](#)

Ресурс: Carolyn Sayer      Период: 9/26/11 до 10/9/11      Табель учета рабочего времени №: 1  
 Описание: Carolyn Sayer - 9/26/11 - 10/9/11      Статус: Перерабатывается  
[Добавить элемент](#)    [Сведения об утверждении/транзакции](#)    [Политика учета рабочего времени](#)

Сведения о табеле учета рабочего времени (Все элементы отображены в часах)				Разбиение времени	Другие фактические значения							Дополнительная информация							Группы	Отменить группирование элементов
Элемент	Статус	Операция	Ожидаемое количество часов	Mon 9/26	Tue 9/27	Wed 9/28	Thu 9/29	Fri 9/30	Sat 10/1	Sun 10/2	Mon 10/3	Tue 10/4	Wed 10/5	Thu 10/6	Fri 10/7	Sa 10/8	Всего			
<input type="checkbox"/> Разное: Meetings	Отклонено	time	15.0	2.00	5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.00		
<input type="checkbox"/> ⚠ Разное: Other	Не отправлено		25.0	0.00	0.00	0.00	0.00	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	Отклонено	time	5.0	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00		
<b>Действия строки:</b>				<b>2.00</b>	<b>5.00</b>	<b>5.00</b>	<b>7.00</b>	<b>2.00</b>	<b>3.00</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>24.00</b>		
<a href="#">Сведения о строке</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Переработать</a> <a href="#">Утвердить</a> <a href="#">Отклонить</a>																				

[Сохранить](#)
[Сохранить и отправить](#)
[Отмена](#)

[Дополнительно: табель учета рабочего времени](#)

Примечания  
[Добавить примечание](#)

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

# Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени

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

## 1. Нажмите кнопку **Добавить элементы**.

[Просмотреть историю изменений](#) [Версия для печати](#)

Admin User - таблица учета рабочего времени для 11/1/11 - 11/30/11 (не отправлено)

[Изменить таблицу учета рабочего времени](#) [Отменить таблицу учета рабочего времени](#) [Сохранить](#) [Сохранить и отправить](#) [Отмена](#)

курс: Admin User      Период: 11/1/11 до 11/30/11      Таблица учета рабочего времени №: 1

писание: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11      Статус: Не отправлено

[Добавить элементы](#) [Сведения об утверждениях/транзакции](#) [Политики учета рабочего времени](#)

[Добавить из Мои элементы / Предложенные элементы](#)

- Добавить проект
- Добавить задачу
- Добавить запрос
- Добавить пакет
- Добавить разное

элементы отображены в часах		Разбиение времени							Другие фактические значения				Группа	Отменить группирование элементов
Операция	Ожидаемое количество часов	Tue 11/1	Wed 11/2	Thu 11/3	Fri 11/4	Sat 11/5	Sun 11/6	Mon 11/7	Tue 11/8	Wed 11/9	Thu 11/10	Fri 11/11	11	Всего

При добавлении заданий в таблицу 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 стр. 38](#) и [Использование списка «Мои элементы» на стр. 42](#).)



Некоторые из следующих 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 таблицу учета рабочего времени на стр. 56](#).
- **Добавить задачу.** См. раздел [Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени на стр. 60](#).

- **Добавить запрос.** См. раздел *Добавление запросов непосредственно в таблицу учета рабочего времени* на стр. 66.
- **Добавить пакет.** См. раздел *Добавление пакетов непосредственно в таблицу учета рабочего времени* на стр. 70.
- **Добавить разное.** Этот параметр используется для встреч, отпусков и других заданий. См. раздел *Добавление разных заданий непосредственно в таблицу учета рабочего времени* на стр. 72.

Если пользователь выберет любой из этих параметров для добавления задания определенного типа — проект, запрос, задача, пакет или разное — в таблицу 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 отправить**, которая позволяет отправить таблицу учета рабочего времени.

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 *Таблицы учета рабочего времени и их строки* на стр. 28.

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

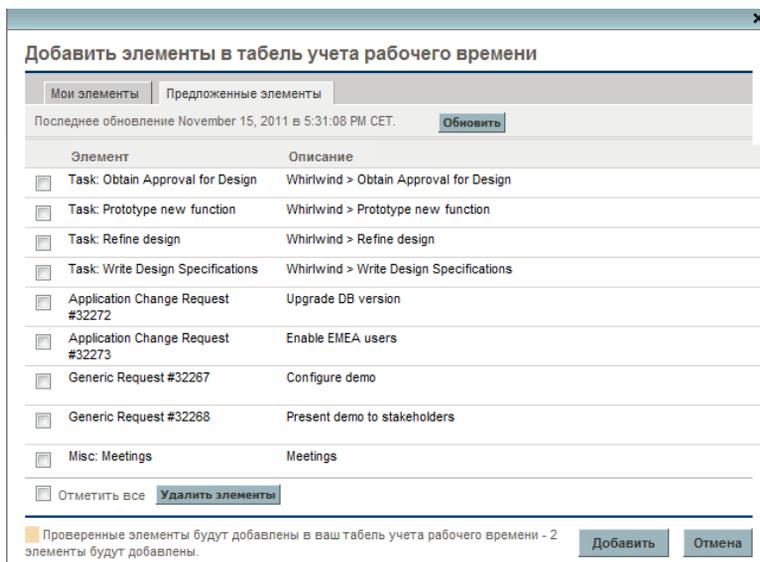
## Использование списка «Предложенные элементы»

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*. Изменение списка «Предложенные элементы» не допускается.

Рисунок 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. Дополнительные сведения см. в разделе гл. 6 «*Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»*» на стр. 161.
- Все сводные задачи, отвечающие *обоим* из следующих условий:
  - Сводная задача содержит задачи, назначенные вам.
  - Сводная задача относится к проекту, который использует модуль «Управление временем» для отслеживания времени на уровне указанной сводной задачи. Дополнительные сведения см. в разделе гл. 6 «*Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»*» на стр. 161.
- 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. Дополнительные сведения см. в разделе гл. 6 «*Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»*» на стр. 161.
  - 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, используемому ресурсу 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. Дополнительные сведения см. 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* 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 табель учета рабочего времени

Чтобы добавить задания из списка «Предложенные объекты» в табель 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 табель 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 стр. 36*.

### 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. Дополнительные сведения см. в разделе *Использование списка «Мои элементы»*.

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'**.

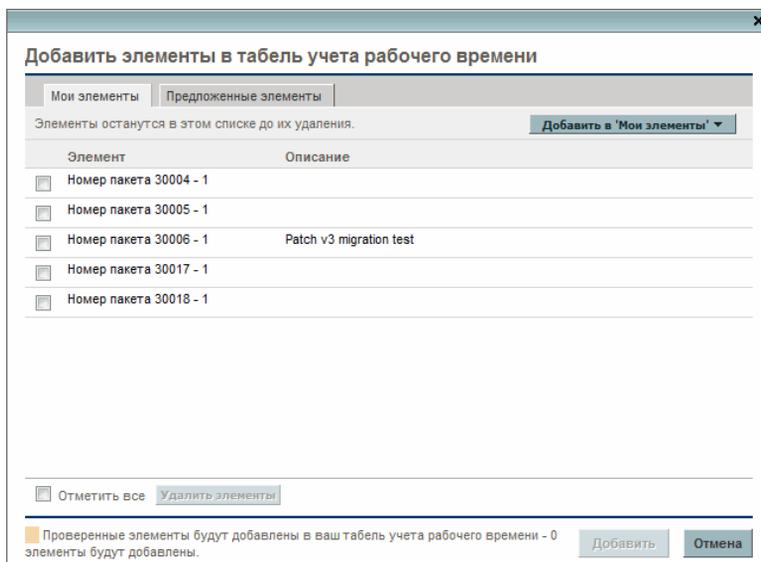
Элементы будут скопированы в список «Мои элементы». Они останутся в списке «Предложенные элементы».

## Использование списка «Мои элементы»

Список «Мои элементы» — это список элементов, который создается и поддерживается пользователем на вкладке **Мои элементы**, см. *Рис. 2-4*. 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.

Рисунок 2-4. Пример списка «Мои элементы»



По умолчанию список «Мои элементы» 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.



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 стр. 38. 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 стр. 41.

### Добавление заданий в список «Мои элементы»

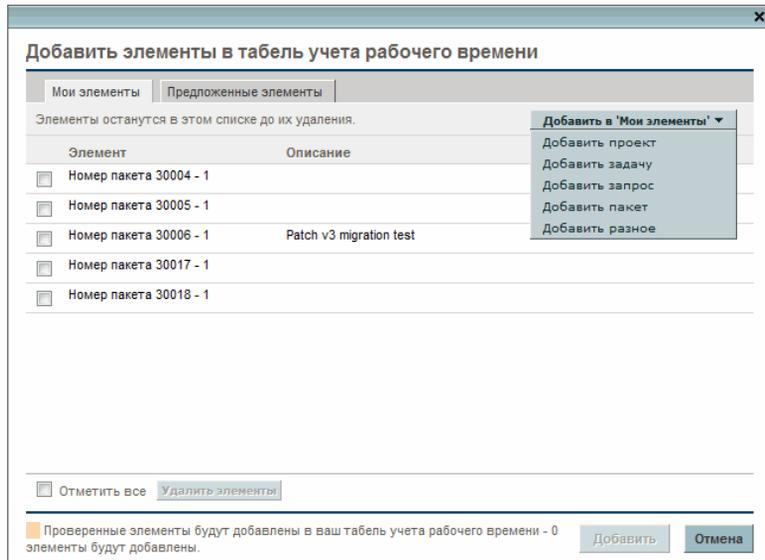
Задания можно добавлять в список «Мои элементы» независимо от того, относятся ли они к списку «Предложенные элементы». (См. сведения о добавлении заданий из списка «Предложенные объекты» в список «Мои элементы» в разделе *Добавление элементов из списка «Предложенные элементы» в список «Мои элементы»* на стр. 41.)

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 стр. 45.
- **Добавить задачу.** См. раздел *Добавление задач в список «Мои элементы»* на стр. 47.
- **Добавить запрос.** См. раздел *Добавление запросов в список «Мои элементы»* на стр. 51.
- **Добавить пакет.** См. раздел *Добавление пакетов в список «Мои элементы»* на стр. 53.
- **Добавить разное.** Этот параметр используется для встреч, отпусков и других элементов. См. раздел *Добавление разных заданий в список «Мои элементы»* на стр. 54.



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 другое — 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 стр. 38.

Сведения в разделе *Как определить, кто может регистрировать время в том или ином проекте* на стр. 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.



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».

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.)
Руководитель проекта	Ограничивает список проектами с указанным руководителем.
Плановое начало от	Ограничивает список проектами, которые начинаются в указанный день или позже.

<b>Имя поля</b>	<b>Описание</b>
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 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 элементы»](#)

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 задачи

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 стр. 38.*

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 стр. 64* помогают руководителям проектов понять, какие задачи 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.



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 задачи

Task Name Contains:

Task Type:

Task Status:

Scheduled Start From:

Scheduled Start To:

Scheduled Finish From:

Scheduled Finish To:

\*Project:

Project Assigned Resource:

General Filters

Modified in Last x Days:

Created in Last x Days:

Include Closed?  Да  Нет

Поиск Отмена

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	<p>Использует автозаполнение, ограничивает список задачами в проектах, включающих следующее:</p> <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> <p>Проект должен включать план работ, и пользователь должен иметь право на регистрации времени в проекте или его задачах.</p>
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.

Имя поля (*обязательно)	Описание
<b>Раздел Общие фильтры</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список задачами, которые изменены в течение указанного количества дней.
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. В представлении списка задачи, отвечающие критериям фильтрации, отображаются по алфавиту (по умолчанию). 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 элементы»

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 стр. 69 помогают руководителям понять, какие запросы 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.



Если вам не удастся найти запрос, для которой 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».

Добавить Запросы в 'Мои элементы'

Фильтры запроса

Request Type:

Request Assigned To:

Only requests whose assigned group includes me:  Да  Нет

Request Resource:

Only requests that list me as a resource:  Да  Нет

Request Assigned Group:

Request Number:

General Filters

Modified in Last x Days:

Created in Last x Days:

Include Closed?  Да  Нет

Поиск Отмена

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.

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 элементы»

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».

Добавить Пакеты в 'Мои элементы'

Фильтры пакета

Package Workflow:

Package Number:

Package Assigned Group:

Package Assigned To:

General Filters

Modified in Last x Days:

Created in Last x Days:

Include Closed?  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.

Имя поля	Описание
<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.

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

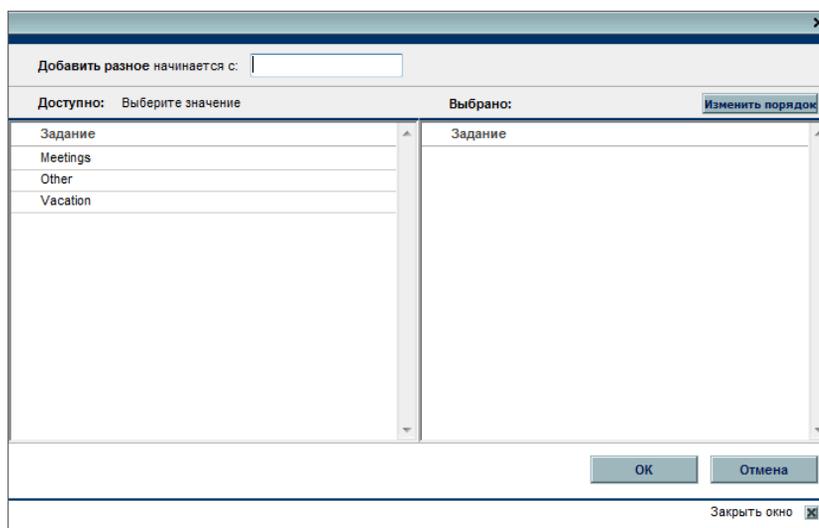
Список «Мои элементы» с добавленными пакетами откроется повторно.

**Добавление разных заданий в список «Мои элементы»**

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.
3. Щелкните нужные задания в появившемся списке.  
Задания будут перемещены из столбца **Доступные** в столбец **Выбранные**.
4. 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.

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. Установите флажки рядом с элементами, которые необходимо удалить из таблицы, или установите флажок **Отметить все**.
3. 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.

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. 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 стр. 36.

## 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 стр. 38.

Сведения в разделе *Как определить, кто может регистрировать время в том или ином проекте* на стр. 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.



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 Табель учета рабочего времени

Фильтры проекта

Project Name Contains:  Project Resource:

Project Manager2:

Scheduled Start From :  Scheduled Start To :

Scheduled Finish From :  Schedule Finish To :

General Filters

Modified in Last x Days:  Created in Last x Days:

Include Closed?  Да  Нет

Поиск Отмена

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.)
Руководитель 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 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 таблицу учета рабочего времени, и нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить их.

Таблица учета рабочего времени с добавленными проектами 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 стр. 36.

## 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 стр. 45) или в таблицу учета рабочего времени (см. разделы *Использование списка «Предложенные элементы»* на стр. 38 и *Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени* на стр. 56).

Сведения ниже помогают руководителям проектов понять, какие проекты предоставляются тем или иным ресурсам. Они могут настроить применимые параметры в соответствии с гл. 6 «Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»» на стр. 161.

Чтобы ресурс мог добавить проект в список «Мои элементы» или таблицу учета рабочего времени, должно действовать одно из следующих сочетаний параметров проектов (настраиваются руководителем 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 задачи

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 стр. 38.*

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 стр. 64* помогают руководителям проектов понять, какие задачи 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.



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 Табель учета рабочего времени

Фильтры задачи

Task Name Contains:

Task Type:

Task Status:

Scheduled Start From:

Scheduled Finish From:

\*Project:

Project Assigned Resource:

Scheduled Start To:

Scheduled Finish To:

General Filters

Modified in Last x Days:

Created in Last x Days:

Include Closed?  Да  Нет

Поиск Отмена

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	<p>Использует автозаполнение, ограничивает список задачами в проектах, включающих следующее:</p> <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> <p>Проект должен включать план работ, и пользователь должен иметь право на регистрации времени в проекте или его задачах.</p>
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.

Имя поля (*обязательно)	Описание
<b>Раздел «Общие фильтры»</b>	
Изменено за последние x дней	Ограничивает список задачами, которые изменены в течение указанного количества дней.
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. В представлении списка задачи, отвечающие критериям фильтрации, отображаются по алфавиту (по умолчанию). 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 стр. 36*.

## 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 стр. 47*) или в таблицу учета рабочего времени (см. разделы *Использование списка «Предложенные элементы» на стр. 38* и *Добавление проектов непосредственно в таблицу учета рабочего времени на стр. 60*).

Сведения ниже помогают руководителям проектов понять, какие задачи предоставляются тем или иным ресурсам. Они могут настроить применимые параметры в соответствии с гл. 6 «*Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»*» на стр. 161.

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

Значения в *Табл. 2-3* 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 A, 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	User 1	PROJ	Этап 1		Разработка
	User 2	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 стр. 69 помогают руководителям понять, какие запросы 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.



Если вам не удастся найти запрос, для которой 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.

2. Заполните поля фильтра, описанные в следующей таблице:

Имя поля	Описание
<b>Раздел «Фильтры запросов»</b>	
Тип запроса	Ограничивает список запросами с указанным типом.

<b>Имя поля</b>	<b>Описание</b>
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.

#### **Раздел «Общие фильтры»**

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 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 стр. 36.

## 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 только заполняете 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 запросов в список «Мои элементы» на стр. 51*) или в таблицу учета рабочего времени (см. разделы *Использование списка «Предложенные элементы» на стр. 38* и *Добавление запросов непосредственно в таблицу учета рабочего времени на стр. 66*).

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 таблицы учета рабочего времени
- Ресурсы, указанные в запросе, если тип запроса подразумевает отслеживание назначений ресурсов
- Ресурсы, которые состоят или состояли в назначенных группах в период таблицы 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.

Добавить Пакеты в Таблицу учета рабочего времени

Фильтры пакета

Package Workflow:

Package Number:

Package Assigned Group:

Package Assigned To:

General Filters

Modified in Last x Days:

Created in Last x Days:

Include Closed?  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.

Имя поля	Описание
<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.

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.

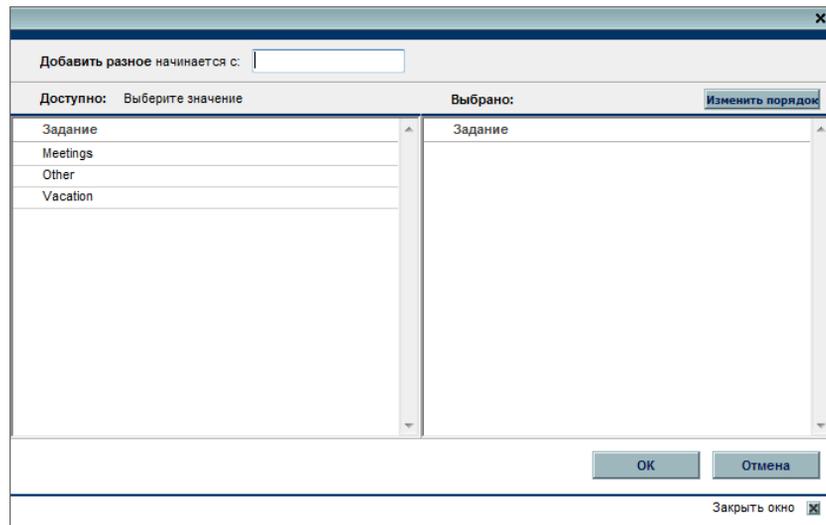
5. См. дополнительные сведения об элементах, добавленных в таблицу учета рабочего времени, и добавлении других элементов в разделе *Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени* на стр. 36.

## 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 **Доступные** в столбец **Выбранные**.

4. Нажмите кнопку **ОК**, 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 стр. 36.

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

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

1. Если это еще не сделано, найдите и откройте нужный табель учета рабочего времени. См. раздел *Поиск таблиц учета рабочего времени на стр. 99*. См. пример открытого табеля учета рабочего времени на *рис. 2-1 на стр. 28*.
2. Установите флажки слева от элементов, которые следует удалить.
3. Под заголовком **Действия строки:** нажмите **Удалить**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить обновленных табель.

# Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени»

На *Рис. 2-5* представлен пример вкладки **Разбиение времени** с зарегистрированными данными о времени для определенных строк таблицы. Эта вкладка отображается по умолчанию.

Рисунок 2-5. Пример таблицы учета рабочего времени, вкладка «Разбиение времени»

Admin User - табель учета рабочего времени для 11/1/11 - 11/30/11 (Не отправлено)

Ресурс: Admin User    Период: 11/1/11 до 11/30/11    Табель учета рабочего времени №: 1

Описание: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11    Статус: Не отправлено

Элемент	Операция	Ожидаемое количество часов	Разбиение времени							Всего				
			Tue 11/1	Wed 11/2	Thu 11/3	Fri 11/4	Sat 11/5	Sun 11/6	Mon 11/7					
Разное -														
Разное: Meetings		15.0	0.00	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00
Разное: Other		0.0	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00
Разное: Vacation		5.0	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
<b>Действия строки:</b>			0.00	0.00	80.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00

В этом примере необходимо воспользоваться горизонтальной полосой прокрутки для отображения всех сведений о времени по дням. Столбцы вкладки **Разбиение времени** в разделе **Сведения о таблице учета рабочего времени** таблицы описываются в *Табл. 2-4*. Все столбцы кроме столбцов для ввода данных имеют атрибут «только чтение». Общие сведения об этом примере описываются после *Табл. 2-4*.

Таблица 2-4. Сведения о таблице учета рабочего времени, столбцы вкладки «Разбиение времени» (стр. 1 из 2)

Имя столбца	Описание
Элемент	Имена заданий и другие сведения о них. Если задания сгруппированы (см. раздел <i>табл. 2-2 на стр. 32</i> ), появятся дополнительные строки. Для некоторых типов заданий отображаемые сведения будут зависеть от того, сгруппированы ли задания. См. раздел <i>Организация строк в табелях учета рабочего времени на стр. 79</i> .
Статус	(Отображается, только если табель учета рабочего времени отправлен) Статус заданий (строк табеля учета рабочего времени). См. дополнительные сведения о статусах строк табелей учета рабочего времени в разделе <i>Сводка статусов табеля и его строк на стр. 97</i> .
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 <i>Использование операций для классификации отслеживаемых данных о времени на стр. 15</i> .
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» (стр. 2 из 2)

Имя столбца	Описание
[столбцы для ввода данных]	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 <a href="#">рис. 2-5 на стр. 74</a> в зависимости от используемого метода регистрации времени. (Горизонтальная полоса прокрутки отображается под столбцами, если не все столбцы отображаются в основном окне.) Суммы по всем заданиям в столбце отображаются полужирным шрифтом в нижней части столбца и автоматически обновляются при обновлении поля фактических значений в столбце и выборе другого поля в таблице, а также при сохранении (или сохранении и отправке) табеля учета рабочего времени.
Всего	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 при обновлении поля фактических значений в столбце и выборе другого поля в таблице, а также при сохранении (или сохранении и отправке) табеля учета рабочего времени.

В примере на [рис. 2-5 на стр. 74](#) столбцы **Элемент**, **Ожидаемые часы**, 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 **Ожидаемые часы** для задач и запросов в определенные дни этого или другого табеля. Относительные значения **Ожидаемые часы** и **Всего** для всех задач и запросов не указывают и не определяют время выполнения задачи или запроса.

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**.  
Дополнительные сведения см. в разделе [Организация строк в табелях учета рабочего времени на стр. 79](#).

Слева от каждого задания располагается флажок, значения столбцов описываются в [Табл. 2-4](#). 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)
- Два раза в месяц (от 1 до 15 каждого месяца, а также от 16 до конца месяца, см. пример на [рис. 2-5 на стр. 74](#)).
- 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 на стр. 74](#)). 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  $22 \text{ дня} * 8 \text{ часов в день}$  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 отправить**, чтобы сохранить и отправить таблицу. См. дополнительные сведения об отправке таблиц учета рабочего времени в разделе *Отправка таблицы учета рабочего времени* на стр. 94.

Для проектов, интегрированных с модулем «Управление временем» (см. гл. 6 «Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»» на стр. 161), 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». Сведения о службах настройки см. в документе *Руководство и справочник по системному администрированию*. См. дополнительные сведения о проектах, планах работ и задачах в документе *Руководство пользователя модуля «Управление проектами»*.

## Организация строк в табелях учета рабочего времени

Все задания (строки) таблиц 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 таблиц 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 таблицам учета рабочего времени.

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).

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 на стр. 74* 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.
- **Запрос изменения приложения** — это 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* на *стр. 35* 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* представлен пример вкладки **Другие фактические значения** страницы изменения табеля учета рабочего времени.

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

Новый табель учета рабочего времени > Список сравнений сценариев > Поиск таблиц учета рабочего времени > Новый табель учета рабочего времени > Редактировать табель учета рабочего времени  
[Просмотреть историю изменений](#) [Версия для печати](#)

Admin User - табель учета рабочего времени для 11/1/11 - 11/30/11 (Не отправлено)

[Копировать табель учета рабочего времени](#) [Отменить табель учета рабочего времени](#) [Сохранить](#) [Сохранить и отправить](#) [Отмена](#)

Ресурс: Admin User      Период: 11/1/11 до 11/30/11      Табель учета рабочего времени №: 1  
Описание: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11      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	% выполнения	Статус элемента	Фактическое начало	Фактическое окончание
<input type="checkbox"/> Разное -		100	24.00		
<input type="checkbox"/> Разное: Meetings		25	8.00		
<input type="checkbox"/> Разное: Other					
<input type="checkbox"/> Разное: Vacation			12.00		
<b>Действия строки:</b>			34.00		

[Сведения о строке](#) [Удалить](#) [Переработать](#)

[Экспортировать табель учета рабочего времени](#)

Примечания  
[Добавить примечания](#)

[Сохранить](#) [Сохранить и отправить](#) [Отмена](#)

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. Дополнительные сведения см. в разделе *Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени» на стр. 74.*

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 «Управление 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 руководитель проекта настроил его. См. дополнительные сведения о настройке этого аспекта интеграции в разделе *Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»* на стр. 115.

- Запросы, типы которых настроены на использование модуля «Управление временем» для отслеживания фактических значений. Дополнительные сведения см. в разделе *Как определить, кто может регистрировать время в тех или иных запросах* на стр. 69.

Столбцы, которые отображаются только на вкладке **Другие фактические значения** в разделе **Сведения о табеле учета рабочего времени** табеля описываются в *Табл. 2-5*.

Таблица 2-5. Сведения о табеле учета рабочего времени, столбцы, которые присутствуют только на вкладке «Другие фактические значения» (стр. 1 из 3)

Имя столбца	Описание
% выполнения	(Используется только для задач) <i>Суммарная</i> 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» (стр. 2 из 3)

Имя столбца	Описание
Фактические трудозатраты	(Только для чтения. Используется только для задач и запросов.) Ваши <i>суммарные</i> 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 <i>рис. 2-5 на стр. 74</i> 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 табелей 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 <i>рис. 2-6 на стр. 83</i> равны <b>0.00</b> , поскольку табель учета рабочего времени на <i>рис. 2-5 на стр. 74</i> 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 <i>Рис. 2-5</i> 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 завершение	(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.

Таблица 2-5. Сведения о таблице учета рабочего времени, столбцы, которые присутствуют только на вкладке «Другие фактические значения» (стр. 3 из 3)

Имя столбца	Описание
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**.  
Дополнительные сведения см. в разделе *Организация строк в табелях учета рабочего времени* на стр. 79.

После обновления вкладки **Другие фактические значения** нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить таблицу учета рабочего времени без регистрации, или нажмите **Сохранить и отправить**, чтобы сохранить и отправить таблицу. См. дополнительные сведения об отправке таблицей учета рабочего времени в разделе *Отправка таблицы учета рабочего времени* на стр. 94.

## Вывод вкладки «Дополнительные сведения»

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 **Дополнительные сведения** страницы изменения. На [Рис. 2-7](#) представлен пример вкладки с тремя настраиваемыми пользовательскими полями — **Тип инициативы**, **Отдел** и **Кол. затронутых работников**, если все три поля указаны для части заданий.

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. Дополнительные сведения см. в разделе [Регистрация времени на вкладке «Разбиение времени»](#) на стр. 74.

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**. Дополнительные сведения см. в разделе [Организация строк в табелях учета рабочего времени](#) на стр. 79.

На этой вкладке пользовательские поля доступны только для просмотра. См. дополнительные сведения о редактировании полей в разделе [Вкладка «Данные пользователя»](#) на стр. 93.

Рисунок 2-7. Пример табеля учета рабочего времени, вкладка «Дополнительные сведения»

[Просмотреть историю изменений](#) [Версия для печати](#)

**Admin User - табель учета рабочего времени для 1/2/12 - 1/15/12** (Не отправлено)

[Копировать табель учета рабочего времени](#) [Отменить табель учета рабочего времени](#) [Сохранить](#) [Сохранить и отправить](#) [Отмена](#)

**Ресурс:** Admin User **Период:** 1/2/12 до 1/15/12 **Табель учета рабочего времени №:** 1

**Описание:** Admin User - 1/2/12 - 1/15/12 **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](#) [Дополнительная информация](#)

Элемент	Операция	Initiative Type:	Department:	# Staff Affected:
<input type="checkbox"/> Whirlwind				
<input type="checkbox"/> Task: Prototype new function (Whirlwind)	Design	Internal	IS	2
<input type="checkbox"/> Task: Refine design (Whirlwind)	Design	Internal	IS	4
<input type="checkbox"/> Application Change Request				
<input type="checkbox"/> Req: 32272 (Upgrade DB version)		Internal	IS	1
<input type="checkbox"/> Req: 32273 (Enable EMEA users)		Internal	R & D	17
<input type="checkbox"/> Misc -				
<input type="checkbox"/> Misc: Meetings				

**Действия строки:** [Сведения о строке](#) [Удалить](#) [Переработать](#)

[Экспортировать табель учета рабочего времени](#)

**Примечания** [Добавить примечания](#)

[Сохранить](#) [Сохранить и отправить](#) [Отмена](#)

После обновления вкладки **Дополнительные сведения** нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить табель учета рабочего времени без регистрации, или нажмите **Сохранить и отправить**, чтобы сохранить и отправить табель. См. дополнительные сведения об отправке таблиц учета рабочего времени в разделе *Отправка табеля учета рабочего времени* на стр. 94.

## Просмотр и ввод сведений о таблице 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 **Ожидаемые часы** или **Ожидаемые дни** для выбранного задания.

### 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 табеля учета рабочего времени (заданием). См. пример на *Рис. 2-8*. 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.

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

Сведения о строке

Описание: Vacation  
Ожидаемое количество часов: 5

Коды оплаты/операции | Сведения об утверждениях/транзакции | Примечания

Имя операции

time

Добавить операции

Коды оплаты	Описание	% оплаты
	time	

Добавить коды оплаты

Применить | ОК | 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. дополнительные сведения о настройке кодов оплаты в документе *Руководство 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 стр. 15.

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 **ОК** в окне «Сведения о строке», чтобы сохранить изменения.

## Вкладка «Сведения об утверждениях/транзакции»

В верхней части вкладки **Сведения об утверждениях/транзакции** отображаются сведения об ответственных за утверждение этого табеля учета рабочего времени. См. пример на *Рис. 2-9*. 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.

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

**Сведения о строке**

Описание: Vacation  
Ожидаемое количество часов: 5

Коды оплаты/операции | Сведения об утверждениях/транзакции | Примечания

**Ответственный на утверждение строки задания:**

Ответственные за утверждение строки табеля учета рабочего времени	Взаимосвязь
Нет ответственных за утверждение строки табеля учета рабочего времени	

**История транзакции строки табеля учета рабочего времени**

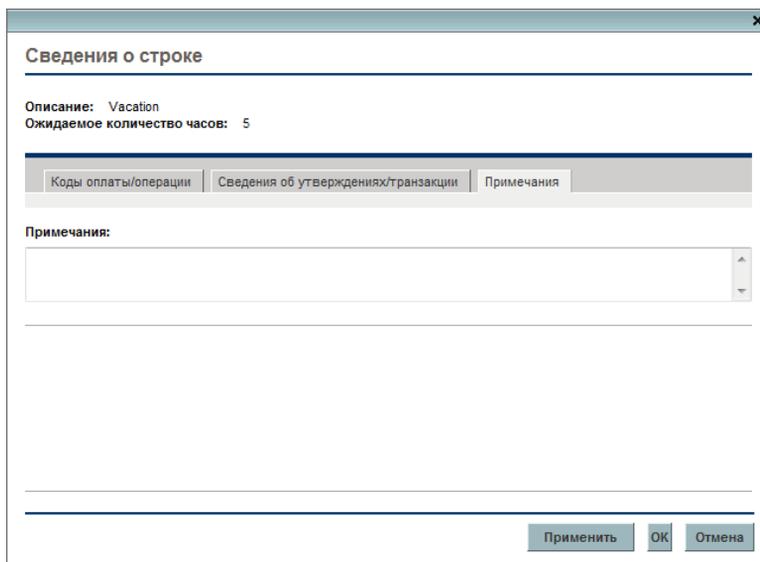
Дата	Полное имя	Статус
------	------------	--------

Применить | ОК | Отмена

## Вкладка «Примечания»

Вкладка **Примечания** позволяет вводить примечания для выбранной строки табеля учета рабочего времени. См. раздел *Рис. 2-10*.

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



The image shows a software window titled "Сведения о строке" (Row Information). At the top, it displays "Описание: Vacation" and "Ожидаемое количество часов: 5". Below this is a tabbed interface with three tabs: "Коды оплаты/операции", "Сведения об утверждениях/транзакции", and "Примечания". The "Примечания" tab is currently selected and active, showing a large, empty text input area. At the bottom right of the window, there are three buttons: "Применить" (Apply), "ОК", 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*.

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

Эти настраиваемые пользовательские поля также отображаются на вкладке **Дополнительные сведения** табеля учета рабочего времени (см. *Вывод вкладки «Дополнительные сведения» на стр. 87*).

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

Сведения о строке

Описание: Patch v3 migration test  
Ожидаемое количество часов: 0

Коды оплаты/операции | Сведения об утверждениях/транзакции | Примечания | Данные пользователя

Initiative Type:  # Staff Affected:

Department:

Применить OK Отмена

# Отправка табеля учета рабочего времени

Чтобы сохранить и отправить таблицы 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 таблиц учета рабочего времени на стр. 99*.
2. На странице изменения табеля учета рабочего времени нажмите кнопку **Сохранить и отправить**.

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 «Отправлено», и табелью будет присвоен статус «В процессе».

Если табель учета рабочего времени включает строки без данных о времени (пустые строки), система может запросить или потребовать ввод данных в эти строки перед отправкой табеля учета рабочего времени (в зависимости от конфигурации системы).



Admin User - табель учета рабочего времени для 10/1/11 - 10/31/11 (в процессе утверждения)

Сохранить Готово Отмена

Ресурс: Admin User Период: 10/1/11 до 10/31/11 Табель учета рабочего времени №: 1  
Статус: В процессе утверждения

Сведения о таблице учета рабочего времени (Все элементы отображены в часах)			Разбиение времени	Другие фактические значения							Группа	Отметить, проигнорировать элемент	
Элемент	Статус	Операция	Ожиданное количество часов	Sat 10/1	Sun 10/2	Mon 10/3	Tue 10/4	Wed 10/5	Thu 10/6	Fri 10/7	Sat 10/8	Sun 10/9	Всего
1													
<input type="checkbox"/> Пакет: 30004 ()	Отправлено		0.0	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
<input type="checkbox"/> Пакет: 30007 (Patch v3 migration test)	Отправлено		0.0	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	11.00
<input type="checkbox"/> Пакет: 30017 ()	Отправлено		0.0	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<input type="checkbox"/> Пакет: 30127 ()	Отправлено		0.0	0.00	0.00	5.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
Разное -													
<input type="checkbox"/> Разное: Meetings	Отправлено		15.0	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input type="checkbox"/> Разное: Other	Отправлено	Time	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00
<b>Действия строки:</b>				8.00	508.00	5.00	5.00	5.00	0.00	3.00	0.00	0.00	534.00

Удалить Переработать

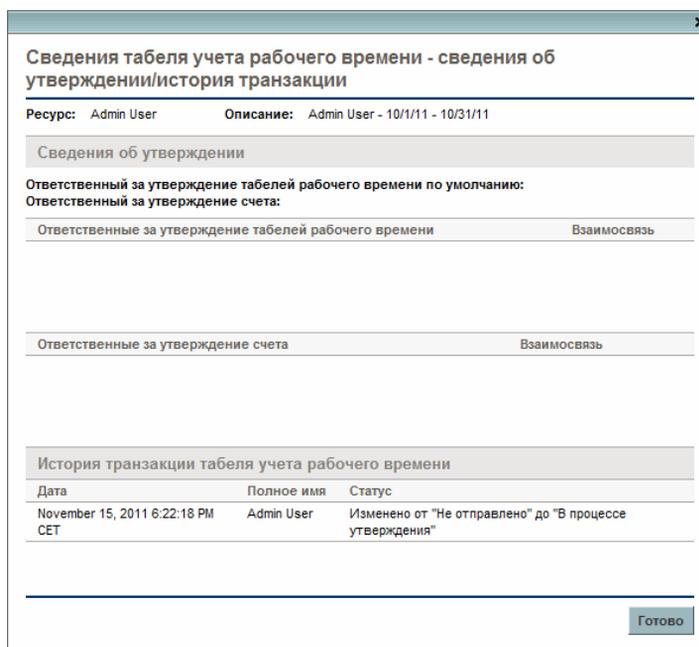
Сохранить Готово Отмена

## Сведения об утверждениях и транзакциях

При нажатии ссылки **Сведения об утверждениях/транзакции** в таблице учета рабочего времени открывается окно **Сведения о таблице 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 таблицей учета рабочего времени. Раздел **История транзакции табеля учета рабочего времени** содержит журнал изменений статуса табеля учета рабочего времени. См. разделы *Рис. 2-12* и *Табл. 2-6*.

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



Сведения табеля учета рабочего времени - сведения об утверждении/история транзакции

Ресурс: Admin User      Описание: Admin User - 10/1/11 - 10/31/11

Сведения об утверждении

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

Ответственные за утверждение табелей рабочего времени	Взаимосвязь

Ответственные за утверждение счета	Взаимосвязь

История транзакции табеля учета рабочего времени

Дата	Полное имя	Статус
November 15, 2011 6:22:18 PM	Admin User	Изменено от "Не отправлено" до "В процессе утверждения"
СЕТ		

Готово

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

Имя поля или столбца	Описание
Ресурс	Пользователь, для которого создан табель учета рабочего времени. См. раздел <a href="#">Создание табеля учета рабочего времени</a> на стр. 24.
Описание	Описание табеля учета рабочего времени. См. раздел <a href="#">Создание табеля учета рабочего времени</a> на стр. 24.
<b>Раздел «Сведения об утверждении»</b>	
Ответственный за утверждение табелей рабочего времени по умолчанию	Пользователь или группа безопасности, которые могут просматривать табели ресурса, чтобы провести его через процесс утверждения и решить возникающие проблемы. Обычно ответственному за утверждение по умолчанию назначается право доступа, необходимое для утверждения табелей учета рабочего времени.
Ответственный за утверждение счета	Пользователь или группа безопасности, которые могут замораживать и закрывать табели учета рабочего времени.
Ответственные за утверждение табелей рабочего времени и Отношение	Все ответственные за утверждение табелей учета рабочего времени, связанные со строками табеля, 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 утверждение счетов, связанные со строками табеля, и отношение каждого из них с указанным <b>Ресурсом</b> (например, пользователь, делегат или участник определенной группы безопасности).
<b>Раздел «История транзакции табеля учета рабочего времени»</b>	
Дата	Дата и время изменения статуса.
Полное имя	Полное имя пользователя, который внес изменение.
Статус	Статуса табеля до и после изменения.

## Сводка статусов табеля и его строк

В этом руководстве эффект действий на статус табеля учета рабочего времени и его строк описывается в контексте. *Табл. 2-7* приводится для справки и содержит возможные сочетания статусов строк табеля учета рабочего времени, статуса табеля в целом и условий, при которых эти статусы назначаются. Помните, что для строк табеля 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 (стр. 1 из 2)

<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	В процессе 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 «Отправлено». Все остальные строки утверждены.	В процессе утверждения	Ответственные за утверждение утвердили часть строк, но не все строки, отклоненные строки отсутствуют.

Таблица 2-7. Статусы строк табеля учета рабочего времени и табеля в целом (стр. 2 из 2)

<b>Статусы строк табеля учета рабочего времени</b>	<b>Статус табеля учета рабочего времени</b>	<b>Условия, при которых назначаются статусы</b>
Одна или несколько строк отклонены.	Перерабатывается	Ответственные за утверждение отклонили строки, и им назначен статус «Отклонено».
Одна или несколько строк, но не все строки, имеет статус «Не отправлено».	Перерабатывается	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 > Таблица учета рабочего времени**.

Откроется страница поиска таблиц 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 временные промежутки для отображения:

Описание включает:

Сортировать по:   По возрастанию  По убыванию

Ресурс:

Орг. ед.:

Статус таблицы учета рабочего времени:

Включить замороженные и закрытые таблицы учета рабочего времени?  Да  Нет

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

Поиск

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

Имя поля (*обязательно)	Описание
<b>Критерии поиска</b>	
<p>Тип периода (параметр включает раскрывающийся список)</p>	<p>Если этот параметр выбран, поиск ограничивается табелями с типом периода, выбранном в раскрывающемся списке. В зависимости от конфигурации системы список будет включать следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Еженедельно</b> (каждую неделю, начиная с понедельника (по умолчанию))</li> <li>• <b>Каждые 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>Два раза 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>
<p>Период</p>	<p>Активировано, если параметр <b>Тип периода</b> выбран и для него указан период. Поиск ограничивается табелями с типом периода, выбранным в раскрывающемся списке.</p>
<p>Предыдущие временные промежутки для отображения (параметр включает численное поле)</p>	<p>Если параметр активирован и указан, поиск ограничивается табелями учета рабочего времени за указанное количество периодов (а также текущие и будущие периоды).</p>
<p>Ресурс</p>	<p>Ограничивает поиск табелями с указанным ресурсом.</p>
<p>Организационная единица</p>	<p>Ограничивает поиск табелями с указанной организационной единицей.</p>

Имя поля (*обязательно)	Описание
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>● <b>Не отправлено</b></li> <li>● <b>В процессе утверждения</b></li> <li>● <b>Перерабатывается</b></li> <li>● <b>Утверждено</b></li> <li>● <b>Отменено</b></li> <li>● <b>Заморожено</b></li> <li>● <b>Закрыто</b></li> </ul> <p>Дополнительные сведения см. в разделе <a href="#">Сводка статусов табеля и его строк</a> на стр. 97.</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>	
Сортировать по	<p>Параметр (столбец в результатах поиска), который используется для сортировки результатов. Параметры:</p> <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>

Имя поля (*обязательно)	Описание
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 будет обновлена, результаты появятся в разделе **Выбрать таблиць учета рабочего времени для просмотра**. Заголовки столбцов будут соответствовать параметрам **Сортировать по**.

Поиск таблиць учета рабочего времени

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

Откроется табель учета рабочего времени на вкладке **Разбиение времени**, как показано в примере на *рис. 2-1* на стр. 28.

## Редактирование табеля учета рабочего времени

Для изменения табеля учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Выполните поиск табеля и откройте его. См. раздел *Поиск табелей учета рабочего времени* на стр. 99.
2. На странице изменения табеля учета рабочего времени измените нужные параметры и нажмите кнопку **Сохранить**. См. дополнительные сведения о полях табеля учета рабочего времени в разделе *Табели учета рабочего времени и их строки* на стр. 28.



Делегаты могут редактировать таблицы учета рабочего времени См. раздел *Делегирование* на стр. 119.

## Переработка строк и добавление строк к отправленным табелям

Если ответственный за утверждение отклонит строки отправленного табеля, этому табелю будет присвоен статус «Перерабатывается», который указывает на необходимость выполнения действий перед утверждением табеля учета рабочего времени в целом. См. раздел *Переработка строк отправленного табеля учета рабочего времени*.

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*.
- Добавить новые строки табелей учета рабочего времени. См. раздел *Добавление строк в отправленный табель учета рабочего времени* на стр. 104.

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 «В процессе утверждения». См. раздел *Поиск табелей учета рабочего времени* на стр. 99.
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 табеле учета рабочего времени* на стр. 89).
5. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить табель учета рабочего времени, или нажмите кнопку **Сохранить и отправить**, чтобы сохранить и повторно отправить табель.

## Добавление строк в отправленный табель учета рабочего времени

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

1. Выполните поиск отправленного табеля и откройте его. Табель будет иметь статус «В процессе утверждения». См. раздел *Поиск табелей учета рабочего времени* на стр. 99.
2. На странице изменения табеля учета рабочего времени нажмите **Добавить элементы** и выберите тип элемента, который необходимо

добавить в таблицу учета рабочего времени. Дополнительные сведения см. в разделе [Добавление заданий в таблицу учета рабочего времени на стр. 36](#).

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

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

## Копирование таблицы учета рабочего времени

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

1. Выполните поиск таблицы и откройте его. См. раздел [Поиск таблиц учета рабочего времени на стр. 99](#).
2. На странице изменения таблицы учета рабочего времени нажмите кнопку **Копировать таблицу учета рабочего времени**.

Откроется страница копирования таблицы учета рабочего времени.

Копировать таблицу учета рабочего времени

---

\*Период: 11/1/11 - 11/30/11  Таблица учета рабочего времени для данного временного промежутка и ресурса уже существует. Дублирующие таблицы учета рабочего времени не допускаются. Выберите другой временной промежуток или ресурс. [Открыть таблицу учета рабочего времени](#)

\*Ресурс: Admin User 

\*Описание: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11

Включить в копию

Обратите внимание, что текущие бизнес-правила могут не разрешать некоторые из существующих элементов в новой таблице учета рабочего времени. Эти элементы не будут скопированы в новую таблицу учета рабочего времени.

Включить следующие данные в новом таблице учета рабочего времени:

Включить закрытые элементы

Включить примечания

---

Если политика учета рабочего времени допускает только одну таблицу 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



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 стр. 28) и примечания строк (см. раздел *Вкладка «Примечания»* на стр. 92) из исходного табеля учета рабочего времени в новый табель, установите флажок **Включить примечания**.

6. 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.

7. На странице изменения табеля учета рабочего времени измените нужные параметры и нажмите кнопку **Сохранить**. См. дополнительные сведения о полях табеля учета рабочего времени в разделе *Табели учета рабочего времени и их строки* на стр. 28.

## 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.



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 стр. 99.
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**, 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.



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

Для печати табеля учета рабочего времени выполните следующие действия.

1. Выполните поиск табеля и откройте его. См. раздел [Поиск табелей учета рабочего времени](#) на стр. 99.
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	
Заголовок			
Ресурс: Admin User	Идентификатор: 11/1/11 - 11/30/11	Номер: 1	Ответственный за утверждение табелей рабочего времени по умолчанию:
Временной промежуток: 11/1/11 - 11/30/11	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
Разное: Meetings	Meetings	Не отправлено	80.00
Разное: Other	Other	Не отправлено	5.00
Разное: Vacation	Vacation	Не отправлено	3.00
Суммы:			88.00
Примечания			



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 **Просмотреть историю 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* и *Рис. 2-14*.

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

Дата	Пользователь	Контекст	Событие
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	Admin User - 10/1/11 - 10/31/11	Статус Изменено от "Не отправлено" до "В процессе утверждения"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	30004	Статус Изменено от "Не отправлено" до "Отправлено"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	Other	Статус Изменено от "Не отправлено" до "Отправлено"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	Meetings	Статус Изменено от "Не отправлено" до "Отправлено"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	30127	Статус Изменено от "Не отправлено" до "Отправлено"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	30017	Статус Изменено от "Не отправлено" до "Отправлено"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	30007	Статус Изменено от "Не отправлено" до "Отправлено"

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

Дата	Пользователь	Контекст	Событие
Nov 15, 2011 5:20:05 PM	User, Admin	30007	Добавленная строка "30007"
Nov 15, 2011 5:20:05 PM	User, Admin	30004	Добавленная строка "30004"
Nov 15, 2011 5:20:05 PM	User, Admin	30005	Добавленная строка "30005"
Nov 15, 2011 5:18:15 PM	User, Admin	Admin User - 10/1/11 - 10/31/11	Добавленный табель учета рабочего времени "Admin User - 10/1/11 - 10/31/11"

Все поля (столбцы) описаны в *Табл. 2-8*.

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 журнале аудита.

В примере на *Рис. 2-13* и *Рис. 2-14* табель учета рабочего времени был создан, к нему были добавлены строки и при отправке табеля статус каждой из пяти строк был изменен с «Не отправлено» на «Отправлено», а статус табеля учета рабочего времени изменился с «Не отправлено» на «В процессе утверждения».

# Политики учета рабочего времени

Политики учета рабочего времени — это правила, разработанные для контроля над созданием и использованием табелей 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 табелей 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 табелей 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 табелей.

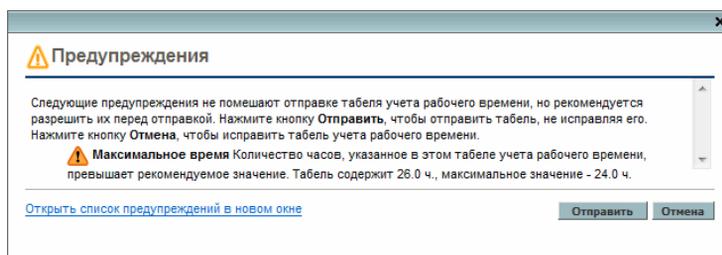
- Типы заданий (проекты, задачи, запросы, пакеты и задания типа «Разное»), для которых вы можете регистрировать время.
- Возможность указывать операции для любых заданий в табелях учета рабочего времени, а также типы заданий, для которых необходимо указывать операции.

При создании, заполнении и отправке табелей 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*.

Рисунок 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* указано, что отправленный табель содержит больше часов, чем разрешено политикой учета рабочего времени.

Рисунок 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 модуле «Информационная панель PPM». 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 табели учета рабочего времени для периода. Если он отсутствует, создается новая табель. Таким образом, ресурсам, которые работают над проектами и задачами, не придется создавать полные табели 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.)



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 фактический 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](#). См. введение в разделе [Использование портлета «Мои задачи» и интеграции проекта](#) на стр. 18.

Рисунок 2-17. Портлет «Мои задачи»

Фактическое начало	Фактическое окончание	Фактические трудозатраты (часы)	% выполнения
Уточнить проект	Выполняемая задача; Запланировано 8/5/10 - 8/10/10	8.00	25

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](#) на [стр. 83](#). Задача **Создание прототипа новой функции** не отображается в портлете «Мои задачи», поскольку руководитель проекта указал статус «Выполнено» для этой задачи.

Если руководитель 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»

Руководитель 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 на стр. 114](#)). 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 на стр. 114](#)) для отображения и обновления окна разбиения трудозатрат для выбранного табеля учета рабочего времени (см. пример на [Рис. 2-18](#)). Данные о разбиении трудозатрат для задач в интегрированных проектах автоматически добавляются в соответствующий табель учета рабочего времени без необходимости в обращении к табелю из модуля «Управление временем». Аналогичным образом, обновления табеля 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.)

Рисунок 2-18. Окно «Разбиение трудозатрат»

Разбиение трудозатрат для табеля учета рабочего времени - 8/1/10 - 8/15/10							
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
Задача: Уточнить проект (Водоворот) / Design	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Часы в других заданиях :		72.00		0.00	8.00	8.00	8.00
<b>Всего часов :</b>		<b>80.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8.00</b>	<b>8.00</b>	<b>8.00</b>

- 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 таблицей 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.)



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 руководителем проекта и хотите интегрировать модули «Управление временем» и «Управление проектами» в своем проекте, ознакомьтесь с [гл. 6 «Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»»](#) на стр. 161.

## 3 Проверка и утверждение данных о времени

### 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 стр. 21.

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 («Отправлено»).
- 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».



Администраторы с соответствующими правами доступа могут настроить политики учета рабочего времени для автоматического утверждения данных о времени при отправке. Дополнительные сведения см. 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 стр. 95*.

## 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 таблиц учета рабочего времени.
- Утверждение и отклонение отправленных данных о времени.
- Заморозка и закрытие таблиц учета рабочего времени.

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 «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 стр. 99](#)).

См. дополнительные сведения о делегировании в документе *Руководство по настройке модуля «Управление временем»*.

## Утверждение и отклонение времени

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

- Страница «Утвердить время» (см. раздел *Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Утвердить время»* на стр. 121).
- Страница «Утвердить таблицу учета рабочего времени» (см. раздел *Утверждение и отклонение данных о времени с помощью портлета «Утвердить таблицы учета рабочего времени»* на стр. 129).
- Вкладка **Сводка проекта** на странице обзора проекта (см. раздел *Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Обзор проекта»* на стр. 132). 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 одну 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 таблицы 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.



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 «Утвердить время»

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

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

Откроется страница «Утвердить время».

3. На странице «Утвердить время» введите критерии поиска и сортировки в соответствии с разделом **Поиск времени для утверждения** и следующей таблицей:

Имя поля (*обязательно)	Описание
<b>Критерии поиска</b>	
<p>Тип периода (параметр включает раскрывающийся список)</p>	<p>Если этот параметр выбран, поиск ограничивается табелями с типом периода, выбранным в раскрывающемся списке и основывающимся на конфигурации системы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Еженедельно</b> (каждую неделю, начиная с понедельника (по умолчанию))</li> <li>• <b>Каждые 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>Два раза 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>
<p>Период</p>	<p>Активировано, если параметр <b>Тип периода</b> выбран и для него указан период. Поиск ограничивается табелями с типом периода, выбранным в раскрывающемся списке.</p>
<p>Предыдущие временные промежутки для отображения (параметр включает численное поле)</p>	<p>Если параметр активирован и указан, поиск ограничивается табелями учета рабочего времени за указанное количество периодов (а также за текущий период).</p>
<p>Ресурс</p>	<p>Ограничивает поиск табелями с указанными ресурсами.</p>
<p>Менеджер</p>	<p>Ограничивает поиск табелями для подчиненных указанных менеджеров.</p>

Имя поля (*обязательно)	Описание
Организационная единица	Ограничивает поиск табелями с ресурсами из указанной организационной единицы.
Статус строки табеля учета рабочего времени	<p>Ограничивает поиск табелями, включающими строки с указанными статусами. Значения статуса табеля учета рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Отправлено</b> (по умолчанию)</li> <li>• <b>Утверждено</b></li> <li>• <b>Отклонено</b></li> </ul> <p>Дополнительные сведения см. в разделе <a href="#">Сводка статусов табеля и его строк</a> на стр. 97.</p>
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.

Имя поля (*обязательно)	Описание
<b>Критерии сортировки</b>	
Сортировать по	<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. Статус строки табеля учета рабочего времени,</b> 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 строку.</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 «Утвердить время» 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

[Экспортировать в Excel](#)

Выбрать время для утверждения Отображение 0 до 0 из 0 [Назад](#) [Далее](#)

Ресурс	Период - табель учета рабочего времени №	Менеджер	Статус	Время для утверждения	Общее время	Утверждаемые затраты на позицию
<input type="checkbox"/> Margorie Olive	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce Solomon	Submitted	10 (Days)	10 (Days)	\$5,000.00
<input type="checkbox"/> David Jones	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce Solomon	Submitted	80 (Hours)	80 (Hours)	\$7,600.00

Поиск времени для утверждения

Тип периода: Дважды в месяц

Период:

Предыдущие временные промежутки для отображения: 1  Дополнительные временные периоды

Ресурс:

Менеджер:

Орг. ед.:

Статус строки табеля учета рабочего времени:

Показать табели учета рабочего времени:   Both with and without Exception

Общее количество часов равняется или превышает:

Общее количество часов равняется или меньше:

Проекты:

Сортировать по: Ресурс  По возрастанию  По убыванию

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

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

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

Для просмотра данных о затратах в столбце **Утверждаемые затраты на строку** 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.

#### 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 отдельных строк в [ш. 6](#).

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 «Утвердить время» 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 [ш. 5 на стр. 125](#).

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**.

View Audit Trail Printable Version

David Jones - Time Sheet for 8/1/10 - 8/15/10 (Pending Approval)

Save Done Cancel

Resource: David Jones Time Period: 8/1/10 to 8/15/10 Time Sheet #: 1

Description: David Jones - 8/1/10 - 8/15/10 Status: Pending Approval

Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours)				Time Breakdown	Other Actuals	Additional Information							Group   Ungroup	Items
Item	Status	Activity	Expected Hours	Sun 8/1	Mon 8/2	Tue 8/3	Wed 8/4	Thu 8/5	Fri 8/6	Sat 8/7	Total			
<input type="checkbox"/> Whirlwind														
<input type="checkbox"/> Task: Prototype new function (Whirlwind)	Submitted	Design	24.0	0.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	24.00			
<input type="checkbox"/> Task: Refine design (Whirlwind)	Submitted	Design	32.0	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00			
<input type="checkbox"/> Application Change Request														
<input type="checkbox"/> Req: 32272 (Upgrade DB version)	Submitted		12.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	12.00			
<input type="checkbox"/> Req: 32273 (Enable EMEA users)	Submitted		32.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	34.00			
<input type="checkbox"/> Misc -														
<input type="checkbox"/> Misc: Meetings	Submitted		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00			
<b>Line Actions:</b>				<b>0.00</b>	<b>8.00</b>	<b>8.00</b>	<b>8.00</b>	<b>8.00</b>	<b>8.00</b>	<b>0.00</b>	<b>80.00</b>			
Line Details Approve Reject														

Export Time Sheet

Notes

Add Notes

Save Done Cancel

- 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 таблицей учета рабочего времени, включив или исключив группы. Для последнего выбранного параметра ссылки не будет. Настройки 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 таблицей учета рабочего времени с группированием и без в разделе *Организация строк в табелях учета рабочего времени на стр. 79.*



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 стр. 89.

- 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 «Перерабатывается».

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

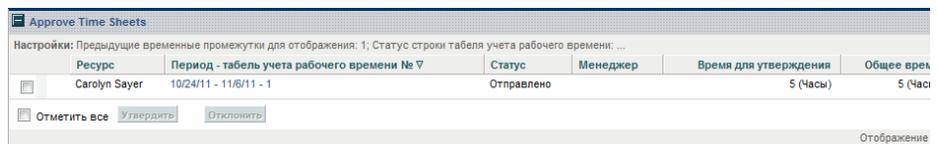
Элемент	Статус	Операция	Ожидаемое количество часов	Другие фактические значения							Всего							
				Mon 9/26	Tue 9/27	Wed 9/28	Thu 9/29	Fri 9/30	Sat 10/1	Sun 10/2								
<input type="checkbox"/> Разное -			15.0	2.00	5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.00
<input type="checkbox"/> Разное: Meetings	Отправлено	Име	5.0	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00
<b>Действия строк:</b>				2.00	5.00	5.00	7.00	2.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00

Действия строк:

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

Портлет «Утвердить таблицы 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* (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 «Утвердить время» (см. раздел *Утверждение и отклонение данных о времени с помощью страницы «Утвердить время»* на стр. 121).

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



Ресурс	Период - табель учета рабочего времени №	Статус	Менеджер	Время для утверждения	Общее время
<input type="checkbox"/>	Carolyn Sayer	10/24/11 - 11/6/11 - 1	Отправлено	5 (Часы)	5 (Часы)

Отметить все     

Для просмотра данных о затратах в столбце **Утверждаемые затраты на строку** 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 модуль «Информационная 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 «Утвердить время» (см.

ш. 3 на стр. 121) 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 ш. 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 таблицы 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 ш. 4 на стр. 130.

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. Настройки 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 стр. 79.



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 стр. 89.

- 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» руководитель 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.

Утверждение сроков							
Ресурс	Период - табель учета рабочего времени №	Менеджер	Статус	Время для утверждения	Общее время	Утвержденные затраты на позицию	
David Jones	01/10 - 01/10 - 1	Bruce Solomon	Submitted	32 (Hours)	32 (Hours)	\$3,040.00	\$3,040.00

Для просмотра данных о затратах в столбце **Утверждаемые затраты на строку** необходимы права доступа на просмотр проектов, программ и данных о затратах по таблицам 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 [п. 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 [ш. 4 на стр. 132](#).

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**.



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. Настройки 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 стр. 79](#).



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 стр. 89.

- 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 стр. 111 и документе *Руководство 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 «Перерабатывается»).

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>Создать отчет**.  
Откроется страница «Отправить новый отчет».
3. В списке **Категория отчета** выберите пункт **Управление временем**.

#### 4. Нажмите **Просроченные таблицы учета рабочего времени**.

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

The screenshot shows a web application window titled "Отправить отчет: Delinquent Time Sheets". The window has a dark blue header with the HP logo on the left and a "Закрыть окно X" button on the right. Below the header, there are two buttons: "Подтвердить" and "Отмена".

The main content area is divided into three sections:

- Параметры отчета:** This section includes a "Восстановить по умолчанию" button. It contains several fields:
  - \*Previous Time Periods to Show: A text input field with the value "3".
  - \*Include Current Period: Radio buttons for "Да" and "Нет", with "Нет" selected.
  - \*Grace Period in Days (affects past periods only): A text input field.
  - Resource: A text input field with a user icon.
  - Direct Manager: A text input field with a user icon.
  - Default Time Approver: A text input field with a user icon.
  - Organization Unit: A text input field with a list icon.
  - Time Sheet Status: A text input field with a list icon.
  - Sort by: A dropdown menu with "Period" selected.
  - Include Children Organization Units: Radio buttons for "Да" and "Нет", with "Нет" selected.
- Параметры планирования и вывода:** This section includes:
  - Radio buttons for "Выполнить отчет немедленно" (selected) and "Дата выполнения отчета: [input field]".
  - Checkboxes for "Повторять каждые" (unchecked) and "Отправить сообщение электронной почты: Admin User" (unchecked).
  - Fields for frequency: "Часы" (dropdown), "До" (text input), and "С" (text input).
- Расширенные уведомления:** This section is currently empty.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Подтвердить" and "Отмена". The window footer contains a "Закрыть окно X" button.

5. Укажите поля фильтра, описанные в следующей таблице:

<b>Имя поля (*обязательно)</b>	<b>Описание</b>
*Предыдущие временные промежутки для отображения	Применяет другие критерии поиска для включения табелей учета рабочего времени из указанного количества предыдущих периодов.
*Включить текущий период	Применяет другие критерии поиска для включения табелей 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.
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.

Имя поля (*обязательно)	Описание
Статус табеля учета рабочего времени	Ограничивает поиск просроченными табелями, включающими строки с указанными статусами. <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Перерабатывается</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.
Сортировать по	Сортировать результаты по <b>названию периода</b> или <b>ресурсу</b> .
Включить дочерние организационные единицы	Включение просроченных табелей дочерних элементов выбранной организационной единицы.



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 №**.

## 4 Заморозка и закрытие таблиц учета рабочего времени

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

Аналогично ответственным за утверждение табелей 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 табелей 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 таблиц учета рабочего времени:

Тип периода: Раз в две недели

Период:

Предыдущие временные промежутки для отображения: 1

Ресурс:

Менеджер:

Орг. ед.:

Статус табеля учета рабочего времени: Approved

Включить закрытые таблицы учета рабочего времени?  Да  Нет

Сортировать по: Ресурс

По возрастанию

По убыванию

\*Количество результатов на странице: 50

\* Макс. количество строк 500

Поиск

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

Имя поля (*обязательно)	Описание
<b>Критерии поиска</b>	
<p>Тип периода (параметр включает раскрывающийся список)</p>	<p>Если этот параметр выбран, поиск ограничивается табелями с типом периода, выбранным в раскрывающемся списке. В зависимости от конфигурации системы список будет включать следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Еженедельно</b> (каждую неделю, начиная с понедельника (по умолчанию))</li> <li>• <b>Каждые 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>Два раза 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>
<p>Период</p>	<p>Активировано, если параметр <b>Тип периода</b> выбран и для него указан период. Выберите период времени в раскрывающемся списке (необязательно).</p>
<p>Предыдущие временные промежутки для отображения (параметр включает численное поле)</p>	<p>Если параметр активирован и указан, поиск ограничивается табелями учета рабочего времени за указанное количество периодов (а также за текущий период).</p>
<p>Ресурс</p>	<p>Ограничивает поиск табелями с указанными ресурсами.</p>
<p>Менеджер</p>	<p>Ограничивает поиск табелями для подчиненных указанных менеджеров.</p>

Имя поля (*обязательно)	Описание
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.

### Критерии сортировки

Сортировать по	<p>Параметр (столбец в результатах поиска), который используется для сортировки результатов. Параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Ресурс.</b> Ограничивает поиск ресурсами, табели который могут быть заморожены или закрыты.</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>Общее время.</b> Общее количество часов или дней в данном табеле учета рабочего времени, независимо от критериев поиска или ответственных за утверждение.</li> <li>● <b>Общие 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 таблиць учета рабочего времени для замораживания/закрытия**. Заголовки столбцов будут соответствовать параметрам **Сортировать по**.

Поиск табеля учета рабочего времени для замораживания/закрытия

Экспортировать в Excel

Выбрать таблиць учета рабочего времени для замораживания/закрытия	Менеджер	Статус	Общее время	Общие затраты
Ресурс: Сарафун Сауер	11/21/11 - 12/4/11 - 1	Approved	26 (Часы)	260,000

Отметить все  Заморозить  Закрыть

Поиск табеля учета рабочего времени для замораживания/закрытия

Критерии поиска таблиць учета рабочего времени:

Менеджер:

Тип периода:  Период:

Статус табеля учета рабочего времени:

Предыдущие временные промежутки для отображения:  Включить закрытые таблицы учета рабочего времени?  Да  Нет

Ресурс:

Сортировать по:   По возрастанию  По убыванию

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



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

- Установите флажки для всех нужных таблиц. (Выберите **Отметить все**, чтобы выбрать все таблицы учета рабочего времени.)
- Заморозьте или закройте таблицы учета рабочего времени следующим образом:
  - Нажмите кнопку **Заморозить**, чтобы заморозить таблицы.  
Статус выбранных таблиц учета рабочего времени изменится на «Заморожено», и страница поиска табеля учета рабочего времени для заморозки/закрытия будет обновлена.
  - Нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы закрыть таблицы.  
Статус выбранных таблиц учета рабочего времени изменится на «Закрыто», и страница поиска табеля учета рабочего времени для заморозки/закрытия будет обновлена.

## 5 Создание распределений работы для пользователей

### 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 стр. 16).

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.

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.гл. 6 «*Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»*» на стр. 161).



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

НР 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.



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

General Filters

Modified in Last x Days:  Created in Last x Days:

Include Closed?  Да  Нет

Project Filters

Project Name Contains:  Project Resource:

Project Manager2:

Scheduled Start From:

Scheduled Finish From:

Scheduled Start To:

Schedule Finish To:

Request Filters

Request Type:

Request Assigned To:

Only requests whose assigned group includes me:  Да  Нет

Request Resource:

Only requests that list me as a resource:  Да  Нет

Request Assigned Group:

Request Number:

Task Filters

Task Name Contains:

Project:

Task Type:   Tasks and Summary Tasks

Project Assigned Resource:

Task Status:

Project Manager:

Scheduled Start From:

Scheduled Start To:

Scheduled Finish From:

Scheduled Finish To:

Package Filters

Package Workflow:

Package Number:

Package Assigned Group:

Package Assigned To:

Доступные **типы заданий** могут включать следующее:

- **Проект**
- **Задача**
- **Запрос**
- **Пакет**
- **Разное**



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 выбирать 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 заданий**, 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 **Фильтр заданий**, используя сведения в следующей таблице:

<b>Имя поля</b>	<b>Описание</b>
<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	<p>Включение закрытых заданий в список заданий. Закрытыми являются следующие задания:</p> <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»<sup>a, b</sup></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.)
Руководитель 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.

<b>Имя поля</b>	<b>Описание</b>
Плановое окончание до	Ограничивает список проектами, которые заканчиваются в указанный день или раньше.
<b>Раздел «Фильтры запросов»<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>	
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.

<b>Имя поля</b>	<b>Описание</b>
Статус задачи	Ограничивает список задачами с указанным статусом.
Руководитель проекта	Ограничивает список задачами в проекте с указанным руководителем 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.

#### **Раздел «Фильтры пакетов»**

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.

- a. Для дополнительной фильтрации проектов отображаются только проекты, которые отслеживают время на уровне проектов.
- b. HP настоятельно *не* рекомендует использовать распределения работ для проектов, задач и запросов.
- c. Если проект включает план работ и отслеживает время на уровне проекта, фильтр задач возвращает сводные задачи верхнего уровня.

Сведения об изменении наборов 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 <i>не</i> 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 задач 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>
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>

Имя поля	Описание
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>
Стандартная скидка %	<p>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.</p>
Платежная скидка %	<p>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.</p>

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.

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 *Руководство по многоязычному 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 [ш. 10](#).

10. Повторите [ш. 3 на стр. 148](#) — [ш. 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:



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:

Набор заданий:

Задание:

Ограничено:

Код оплаты:

Дата создания от:  До:

Фактическое значение/бюджет сверх:  %

Включить закрытые?  Да  Нет

Сортировать по:   По возрастанию  По убыванию

\*Количество результатов на странице:  50

Поиск Отмена

3. На странице поиска распределений работы введите критерии поиска и сортировки в соответствии со следующей таблицей:

Имя поля (*обязательно)	Описание
<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 <i>и</i> 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.

Имя поля (*обязательно)	Описание
<b>Критерии сортировки</b>	
Сортировать по	Сортировка результатов поиска. Параметры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Тип задания</b></li> <li>• <b>Набор заданий</b></li> <li>• <b>Задание</b></li> <li>• <b>Исходный бюджет (часы)</b></li> <li>• <b>Текущий бюджет (часы)</b></li> </ul>
По возрастанию и По убыванию	Сортировка результатов по возрастанию или по убыванию.
*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 **Сортировать по**.

5. Выполните одно из следующих действий.



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 стр. 146.

- 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**.



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

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

В этой главе описываются процедуры, которые руководители проектов 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 стр. 113 и *Интеграция модулей «Управление временем» и «Управление проектами»* на стр. 115.

На странице параметров проекта воспользуйтесь политикой **Стоимость и трудозатраты** (в основном ее разделом **Управление временем**), чтобы интегрировать модули «Управление 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 таблиц 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 «Управление проектами» и «Управление временем». Поэтому если вы планируете реализовать интеграцию с модулем «Управление 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 табелей учета рабочего времени.

В дополнение к разделу **Управление временем** политика **Стоимость и трудозатраты** включает раздел **Настройки нагрузки ресурса** (см. [ш. 6 на стр. 165](#)) 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 фактическую стоимость работ по проекту. (После этого прямое изменение данных о стоимости работ в модуле «Управление проектами» станет невозможным.) Если пользователь выберет расчет стоимости вручную, модуль «Управление временем» также передаст данные о трудозатратах в модуль «Управление проектами», но модуль «Управление проектами» не будет рассчитывать фактическую стоимость работ. Дополнительные сведения см. в документе *Руководство пользователя модуля «Управление проектами»*.

Политика **Поля проекта** на странице параметров проекта определяет, отслеживается ли поле **Ожидаемая 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. Щелкните **Параметры проекта**.

Откроется страница «Параметры проекта». Слева располагается столбец кнопок, по одной для каждой политики (в разделе **Выберите политику для конфигурации:**) .

Настройки проекта - ProjctQA\_FR

Тип проекта: Enterprise

Описание:

Выберите политику для конфигурации:

- Поля проекта
- План работ
- Типы запросов
- Календарное планирование
- Состояние по календарному плану
- Стоимость и трудозатраты
- Состояние ованного объема и затрат
- Интеграция Microsoft Project
- Назначение профиля ресурсов
- Состояние проекта
- Состояние проблемы
- Аудит задачи
- Формат обзора проекта
- Безопасность проекта
- IP Service Manager

Ключ: Политики унаследованы из типа проекта и не могут быть изменены.

### Поля проекта

Некоторые поля должны использоваться Управлением проектами и всегда включены.

#### Поля календарного плана

Включенные здесь поля будут доступны для записи и просмотра в плане работ. Поле запланированных трудозатрат включается или отключается политикой стоимости и трудозатрат.

- Запланированное начало
- Запланировано завершение
- Запланированная длительность
- Запланированные трудозатраты (контролируется политикой стоимости и трудозатрат)

#### Поля фактических значений

В полях фактически 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 завершение
- Фактическая длительность (всегда вычисляется системой)
- Фактические трудозатраты (контролируется политикой стоимости и трудозатрат)
- Расчетные остаточные трудозатраты (контролируется политикой стоимости и трудозатрат)
- Расчетная дата завершения

#### 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 видны в мозаике вех, на обзорной странице проекта. Вехи идентифицируются как главные вехи на странице редактированной задачи.

- Отображать только главные вехи



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**. См. дополнительные сведения о настройке политики **Поля проекта** в документе *Руководство 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 [ш. 6](#) — [ш. 8](#).)

#### 6. В разделе **Настройки нагрузки ресурса** в верхней части политики **Стоимость и трудозатраты** выполните следующие действия:

Тип проекта: Enterprise

Описание:

Выберите политику для конфигурации:

Поли проекта

План работ

Типы запросов

Календарное планирование

Состояние по календарному плану

Стоимость и трудозатраты

Состояние освоенного объема и затрат

Интеграция Microsoft Project

Назначение профиля ресурсов

Состояние проекта

Состояние проблемы

Аудит задачи

Формат обзора проекта

Безопасность проекта

## Стоимость и трудозатраты

## Настройка нагрузки ресурса

Категория рабочей нагрузки: Strategic Projects

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 проекта по фазам, не заботясь о том, что ресурсы будут отображаться как неиспользованные.

В этом случае в профиле ресурса представлены как запланированная, так и фактическая нагрузка ресурса. Запланированная нагрузка всегда вводится непосредственно в профиль ресурса. Можно ввести фактическую нагрузку непосредственно в профиль ресурса, план работ или таблицу учета рабочего времени.

Вводить фактические значения непосредственно в профиль ресурса

Использовать фактическую информацию из плана работ и Управления 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 календарное планирование осуществляется полностью.

Запланированные и фактические трудозатраты должны отслеживаться в плане работ, чтобы использовать план работ как рабочую нагрузку.

## Запланированные трудозатраты в плане работ

Использовать запланированные трудозатраты во время планирования

Отслеживание запланированных трудозатрат в плане работ необходимо при автоматическом подсчете запланированных затрат, или если в плане работ представлена рабочая нагрузка ресурса.

Автоматически вычислять запланированные трудозатраты

Ввести запланированные трудозатраты по назначению задач вручную

Разрешить замещение 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 Управления временем для отслеживания 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 отличный от нуля процент выполнения. Если этот флажок не установлен, ресурсу не нужно указывать процент выполнения и менеджеру проектов могут сделать это позже.

Отслеживать расчетные остаточные трудозатраты на назначение ресурса

Отслеживание расчетных остаточных трудозатрат не разрешено во время использования Управления временем для отслеживания фактических значений для плана работ на уровне сводной задачи или проекта. После введения фактических значений снять выделение этого параметра невозможно.

## Управление временем

- В подразделе **Запланированные трудозатраты в плане работ** установите флажок **Использовать запланированные трудозатраты во время планирования** (он установлен по умолчанию) для автоматического вычисления плановых затрат (см. раздел [ш. 8 на стр. 170](#)) или если план работ представляет рабочую нагрузку ресурса. Если плановые трудозатраты отслеживаются, значение плановых трудозатрат для задачи и ее потомков будет отображаться в поле **Ожидаемые часы** или **Ожидаемые дни** таблицы учета рабочего времени.
- 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 **ш. b на стр. 168**. (Этот флажок не установлен по умолчанию.)

См. дополнительные сведения о настройке других параметров в разделе **Настройки нагрузки ресурса** политики **Стоимость и трудозатраты** в разделе *Руководство пользователя модуля «Управление проектами»*.

**7. В разделе Управление временем в средней части политики Стоимость и трудозатраты выполните следующие действия:**

- 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.

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 **Настройки нагрузки 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 в [ш. 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 [ш. 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 [ш. 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.
- 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.
- e. 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 утверждение в разделе *Определение ответственных за утверждение таблиц рабочего времени* на стр. 118.

8. Если вы хотите, чтобы модуль «Управление проектами» рассчитывал фактическую стоимость трудозатрат в соответствии с трудозатратами, переданными из модуля «Управление временем», заполните раздел **Управление финансами** в нижней части политики **Стоимость и трудозатраты**.

Управление финансами

Включить Управление финансами для плана работ

**Фактические трудовые затраты в плане работ будут:**

- Автоматически вычислены на основе запланированных 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 трудозатраты, исходя из профиля ресурсов.
- Рассчитать фактические трудозатраты, исходя из плана работ и таблиц учета рабочего времени. (Примечание. Параметр "Управление финансами для плана работ" должен быть включен.)
- Рассчитать фактические нетрудовые затраты, исходя из плана работ. (Примечание. Параметр "Управление финансами для плана работ" должен быть включен.)

См. дополнительные сведения в документах *Руководство пользователя модуля «Управление финансами»* и *Руководство пользователя модуля «Управление проектами»*.

9. На странице **Параметры проекта** нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения, внесенные в проект, будут сохранены.

# Индекс

## М

Microsoft Excel  
экспорт таблиц учета рабочего  
времени в, [34](#)

## В

Вкладка «Данные пользователя» окна  
сведений о строке таблицы учета  
рабочего времени, [93](#)

Вкладка «Дополнительные сведения»  
таблицы учета рабочего времени, [87](#)

Вкладка «Другие фактические  
значения» таблицы учета рабочего  
времени., [83](#)

Вкладка «Коды оплаты/операции» (или  
«Коды оплаты») окна «Сведения о  
строке таблицы учета рабочего  
времени», [89](#)

Вкладка «Примечания» окна сведений о  
строке таблицы учета рабочего  
времени, [92](#)

Вкладка «Разбиение времени» таблиц  
учета рабочего времени, [74](#)

Вкладка «Сведения об утверждениях/  
транзакции» окна сведений о строке  
таблицы учета рабочего времени, [91](#)

время

отклонение

См. отклонение времени: в

таблицах учета рабочего  
времени  
проверка в таблицах учета рабочего  
времени, [117](#)

регистрация

См. регистрация времени в  
таблицах учета рабочего  
времени.

утверждение

См. утверждение: время по  
таблицам учета рабочего  
времени

## Г

Группирование | Отмена группирования  
заданий в таблице, [32](#)

## Д

данные пользователя

добавление к строкам таблиц учета  
рабочего времени, [93](#)

делегаты, [119](#)

добавление

данных пользователя в строки  
таблиц учета рабочего времени,  
[93](#)

заданий в список «Мои элементы»,  
[43](#)

заданий в таблицы учета рабочего  
времени, [36](#)

заданий из списка «Мои элементы» в таблицу учета рабочего времени, **56**  
заданий из списка «Предложенные объекты» в таблицу учета рабочего времени, **40**  
заданий из списка «Предложенные элементы» в список «Мои элементы», **41**  
кодов оплаты к заданиям, **89**  
кодов оплаты к распределениям работы, **154**  
операций к заданиям, **89**  
примечаний в табели учета рабочего времени, **92**  
примечаний к распределениям работы, **154**  
ресурсов к распределениям работы, **154**  
строка в табели учета рабочего времени, **36, 103**

## Ж

журнал в модуле «Управление временем»  
См. журнал транзакций в модуле «Управление временем»  
журнал транзакций в модуле «Управление временем»  
строки табелей учета рабочего времени, **91**  
табели учета рабочего времени, **95**

## З

задания, **16**  
См. также строки табеля учета рабочего времени.  
добавление в список «Мои элементы», **43**  
добавление в табели учета рабочего времени, **36**  
удаление из списка «Мои элементы», **55**

удаление из табелей учета рабочего времени, **73**

задания проекта  
добавление в список «Мои элементы», **45**  
добавление в табели учета рабочего времени, **56**  
кто может регистрировать время в тех или иных проектах, **59**

задания типа «задачи»  
добавление в список «Мои элементы», **47**  
добавление в табели учета рабочего времени, **60**  
кто может регистрировать время в тех или иных задачах, **64**

задания типа «запросы»  
добавление в список «Мои элементы», **51**  
добавление в табели учета рабочего времени, **66**  
кто может регистрировать время в тех или иных запросах, **69**

задания типа «пакеты»  
добавление в список «Мои элементы», **53**  
добавление в табели учета рабочего времени, **70**

задания типа «Разное»  
добавление в список «Мои элементы», **54**  
добавление в табели учета рабочего времени, **72**

закрытие  
распределения работы, **156**  
табели учета рабочего времени, **15, 139**  
процедура, **141**

заморозка табелей учета рабочего времени, **14, 139**  
процедура, **141**

## И

- изменение
  - распределения работы, **156**
  - табели учета рабочего времени, **103**
- интеграция
  - Управление временем и Управление проектами, **18, 115**
  - процедура для руководителей проекта, **161**
- история изменений табеля учета рабочего времени, просмотр, **109**

## К

- коды оплаты
  - добавление к распределениям работы, **154**
  - добавление к строкам таблицей учета рабочего времени, **89**
- копирование
  - табели учета рабочего времени, **105**

## О

- общие фильтры
  - для распределений работы, **149**
  - для списка «Мои элементы», **50, 52, 54, 68**
  - для таблицей учета рабочего времени, **47, 58, 63, 71**
- операции, **15**
  - добавление к строкам таблицей учета рабочего времени, **89**
- ответственные за утверждение заданий (строк таблицей учета рабочего времени), **91**
  - определение, **118**
- отклонение данных о времени в табелях учета рабочего времени, **117**
  - процедура, **120**
- отмена
  - табели учета рабочего времени, **13**

процедура, **107**

- Отмена группирования заданий в таблице, **32**
- отправка
  - табели учета рабочего времени, **94**
- Отчет о просроченных табелях учета рабочего времени, **134**
- отчеты
  - Просроченные табели учета рабочего времени, **134**

## П

- переработка строк таблицей учета рабочего времени, **103**
- печать
  - табели учета рабочего времени, **108**
- поиск
  - время для утверждения, **120**
  - распределения работы, **156**
  - табели учета рабочего времени, **99**
- политики учета рабочего времени, **111**
- портлет «Мои задачи», **18, 113**
  - использование, **113**
- Портлет «Утвердить табели учета рабочего времени», **129**
- портлеты
  - Мои задачи, **18, 113**
  - Утвердить табели учета рабочего времени, **129**
- примечания
  - добавление к распределениям работы, **154**
  - добавление к строкам таблицей учета рабочего времени, **92**
- проверка данных о времени в табелях учета рабочего времени, **117**
- просмотр
  - история изменений табеля учета рабочего времени, **109**

просроченные таблицы учета рабочего времени, [134](#)

процесс, управление временем, [11](#)

## Р

распределения

*См.* распределения работы.

распределения работы, [145](#)

добавление кодов оплаты к, [154](#)

добавление примечаний к, [154](#)

добавление ресурсов к, [154](#)

закрытие, [156](#)

изменение, [156](#)

поиск, [156](#)

создание, [12](#), [145](#)

процедура, [146](#)

удаление, [156](#)

фильтры, [148](#)

регистрация

время по таблицам учета рабочего времени

*См.* регистрация времени в табелях учета рабочего времени.

регистрация времени в табелях учета рабочего времени, [21](#)

кто может регистрировать время в тех или иных задачах, [64](#)

кто может регистрировать время в тех или иных запросах, [69](#)

кто может регистрировать время в тех или иных проектов, [59](#)

ресурсы

добавление к распределениям работы, [154](#)

## С

сведения о заданиях, [89](#)

сведения о строке табеля учета рабочего времени

Вкладка «Данные пользователя», [93](#)

Вкладка «Коды оплаты/операции» (или «Коды оплаты»), [89](#)

Вкладка «Примечания», [92](#)

Вкладка «Сведения об утверждениях/транзакции», [91](#)

сведения о транзакциях в модуле «Управление временем»

*См.* журнал транзакций в модуле «Управление временем»

сведения об утверждении табелей учета рабочего времени, [95](#)

создание

распределения работы, [12](#), [145](#)

процедура, [146](#)

табели учета рабочего времени, [13](#)

табели учета рабочего времени, процедура, [24](#)

, [38](#)

списки, используемые для табелей учета рабочего времени

Мои элементы

*См.* список «Мои элементы» для табелей учета рабочего времени

Предложенные элементы

*См.* списки, используемые для табелей учета рабочего времени

Список «Мои элементы» для табелей учета рабочего времени, [42](#)

добавление заданий, [43](#)

добавление заданий в табели учета рабочего времени, [56](#)

добавление заданий из списка

«Предложенные объекты», [41](#)

добавление заданий проектов, [45](#)

добавление заданий типа «задачи», [47](#)

добавление заданий типа

«запросы», [51](#)

добавление заданий типа «пакеты», [53](#)

добавление заданий типа «Разное», **54**  
удаление заданий, **55**  
Список «Предложенные элементы» для  
табелей учета рабочего времени, **38**  
добавление заданий в список «Мои  
элементы», **41**  
добавление заданий в таблицы учета  
рабочего времени, **40**  
статусы  
сводка статусов табеля и его строк,  
**97**  
сторонние приложения для  
выставления счетов, **15**  
сторонние приложения, выставление  
счетов, **15**  
строки  
*См. также* строки табеля учета  
рабочего времени.  
строки таблицей учета рабочего  
времени, **21**  
*См. также* сведения о строках  
табеля учета рабочего времени.  
группирование и отмена  
группирования, **32**  
добавление в таблицы учета рабочего  
времени, **36, 103**  
добавление примечаний, **92**  
журнал, **91**  
журнал транзакций, **91**  
организация в табелях учета  
рабочего времени, **79**  
ответственные за утверждение, **91,**  
**118**  
переработка, **103**  
подробное описание, **28**  
сведения, **89**  
сводка статусов, **97**  
удаление из таблицей учета рабочего  
времени, **73**

## **T**

табели учета рабочего времени, **21**  
Microsoft Excel, экспорт в, **34**  
Вкладка «Дополнительные  
сведения», **87**  
Вкладка «Другие фактические  
значения», **83**  
вкладка «Разбиение времен», **74**  
добавление заданий (строк), **36**  
добавление заданий из списка «Мои  
элементы», **56**  
добавление заданий из списка  
«Предложенные объекты», **40**  
добавление заданий проектов, **56**  
добавление заданий типа «задачи»,  
**60**  
добавление заданий типа  
«запросы», **66**  
добавление заданий типа «пакеты»,  
**70**  
добавление заданий типа «Разное»,  
**72**  
журнал, **95**  
журнал транзакций, **95**  
закрытие, **15, 139**  
закрытие, процедура, **141**  
заморозка, **14, 139**  
заморозка, процедура, **141**  
изменение, **103**  
история изменений, **109**  
копирование, **105**  
отмена, **13**  
отмена, процедура, **107**  
отправка, **94**  
печать, **108**  
подробное описание, **28**  
поиск, **99**  
политики, **111**  
просроченные, **134**  
сведения об утверждениях/  
транзакции, **95**  
сводка статусов, **97**  
создание, **13**  
создание, процедура, **24**

удаление заданий (строк), **73**  
утверждение  
    *См. утверждение: время по*  
    *табелям учета рабочего*  
    *времени*  
экспорт в Microsoft Excel, **34**

## У

удаление  
    заданий из списка «Мои элементы»,  
    **55**  
    заданий из табеля учета рабочего  
    времени, **73**  
    распределения работы, **156**

Управление временем, **9**  
    интеграция с модулем «Управление  
    проектами»  
    *См. интеграция: Управление*  
    *временем и Управление*  
    *проектами*  
    процесс, **11**

Управление проектами  
    интеграция с модулем «Управление  
    временем»  
    *См. интеграция: Управление*  
    *временем и Управление*  
    *проектами*

утверждение  
    время по табелям учета рабочего  
    времени, **117**  
    процедура, **120**  
    времени в табелях учета рабочего  
    времени, **14**

## Ф

фильтры  
    задача, для списка «Мои элементы»,  
    **49**  
    задача, для табелей учета рабочего  
    времени, **62**  
    запрос, для списка «Мои элементы»,  
    **52**

запрос, для табелей учета рабочего  
    времени, **67**  
общие, для распределений работы,  
    **149**  
общие, для списка «Мои элементы»,  
    **50, 52, 54, 68**  
общие, для табелей учета рабочего  
    времени, **47, 58, 63, 71**  
пакет, для распределений работы,  
    **151**  
пакет, для списка «Мои элементы»,  
    **53**  
пакет, для табелей учета рабочего  
    времени, **70**  
проект, для списка «Мои элементы»,  
    **46**  
проект, для табелей учета рабочего  
    времени, **58**

фильтры задач  
    для списка «Мои элементы», **49**  
    для табелей учета рабочего  
    времени, **62**

фильтры запросов  
    для списка «Мои элементы», **52**  
    для табелей учета рабочего  
    времени, **67**

фильтры пакетов  
    для распределений работы, **151**  
    для списка «Мои элементы», **53**  
    для табелей учета рабочего  
    времени, **70**

фильтры проекта  
    для списка «Мои элементы», **46**  
    для табелей учета рабочего  
    времени, **58**

## Э

экспорт  
    табелей учета рабочего времени в  
    Microsoft Excel, **34**