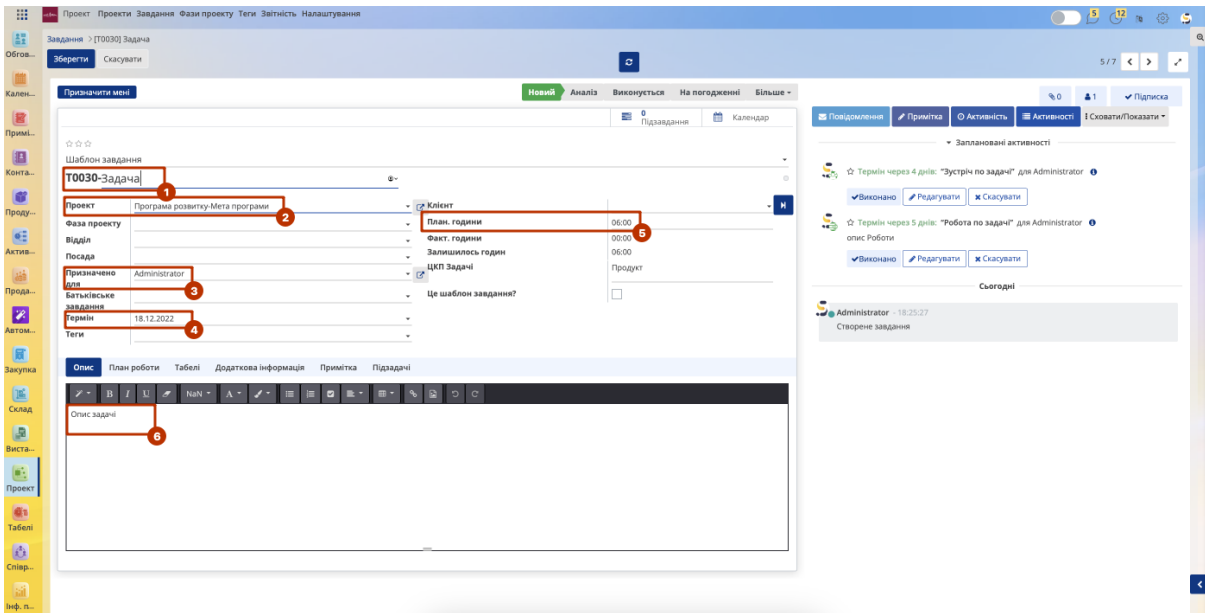




Інструкція з тижневого планування та трекінгу для “Milliform”

1. Створити Задачі в конкретних проєктах:

- заповнити обов'язкові поля "Назва" (1) та "Проєкт" (2)
- Обрати виконавця (3), дедлайн (4), плановий час виконання кожної з Задач (5) та описати що треба зробити (6)



2. У списку задач можна побачити:

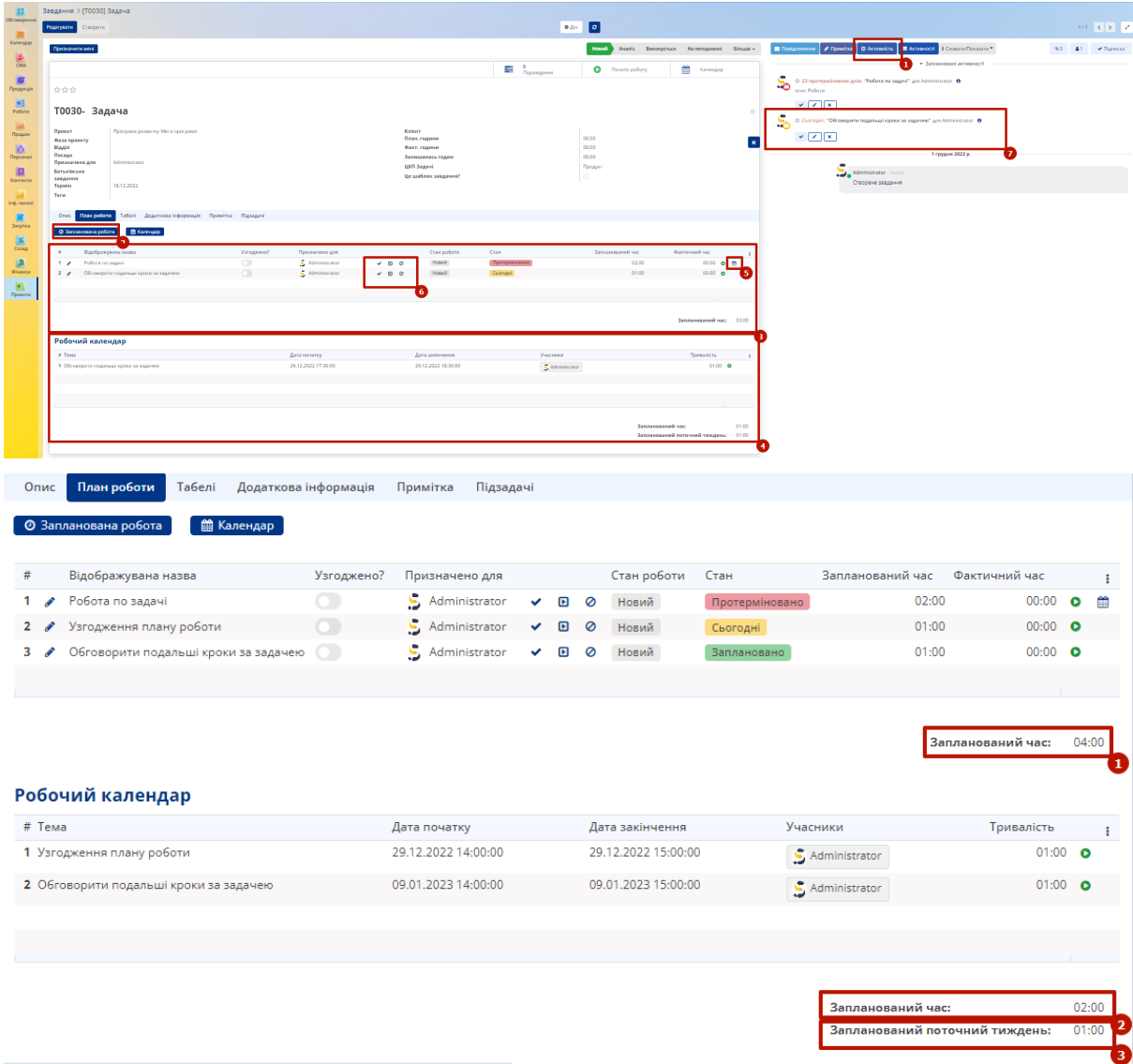
- суму запланованих годин по задачах (1)
- фактично витрачені години (2)
- прогрес у відсотках (3)
- наступну заплановану роботу по задачі (4)

#	Номер задачі	Назва	Проєкт	План. години	Факт. години	Прогрес	Наступна активність	Термін	Теги	Етап
1	T0012	Задача-наказ до виконання копія2	Програма розвитку-Мета програми	20:00	02:00	10%	рпиклад роботи	5 днів тому	Критичний, Організаційний	Новий
2	T0013	Задача-наказ до виконання (копія2 (копія)	Програма розвитку-Мета програми	10:00	00:00	0%		13.08.2027	Критичний, Організаційний	Новий
3	T0011	Задача-наказ до виконання (копія1)	Програма розвитку-Мета програми	10:00	00:00	0%			Критичний, Організаційний	Новий
4	T0009	Задача-наказ до виконання	Програма розвитку-Мета програми	10:00	03:00	50%	Частина роботи над Задач...	Вчора	Критичний, Організаційний	Аналіз
5	T0030	Задача	Програма розвитку-Мета програми	06:00	00:00	0%	Зустріч по задачі	Через 17 днів		Новий
6	T0022	Тестування маркованого списку	Управління серверами компанії	00:00	00:00	0%				Новий
7	T0014	Піддача	Програма розвитку-Мета програми	10:00	00:00	0%				Новий
				66:00	05:00					

3. Розробити кожну задачу на Роботи:

- створити нову роботу за допомоги кнопки "Активність" (1) або "Запланована робота" (2)
- всі заплановані роботи відображаються в картці Задачі, на вкладці "План роботи" (3)
- всі роботи, які були заплановані в календар відображаються також на вкладці "План роботи" (4)
- якщо потрібно заплановану роботу внести до календарю, використовуйте іконку "Календар" (5)

- e. змінювати статус роботи можна іконками у потрібному рядку (6) або кнопками у чатері (7)
- f. тепер під першою таблицею плану робіт відображається загальна кількість запланованих годин (1), під другою - запланований час за тими роботами, які відображені в календарі (2) та запланований час за роботами, які будуть виконані на поточному тижні (3)



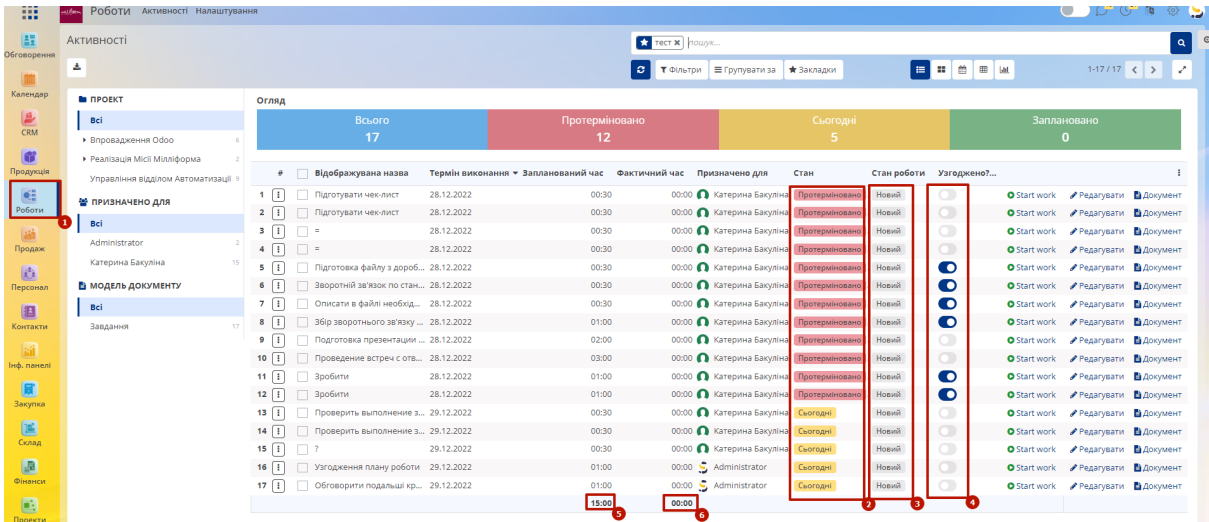
The screenshot displays the 'Задача' (Task) management interface. It includes a task overview, a table of planned tasks, and a calendar view. Red annotations highlight the following features:

- 1:** Total planned hours for the task.
- 2:** Planned time for tasks shown in the calendar.
- 3:** Planned time for tasks to be completed in the current week.
- 4:** Task description.
- 5:** Task table with columns for name, agreement, assignee, status, and time.
- 6:** Status icons in the task table.
- 7:** Chat window for task communication.

#	Відображена назва	Узгоджено?	Призначено для	Стан роботи	Стан	Запланований час	Фактичний час
1	Робота по задачі	<input type="checkbox"/>	Administrator	Новий	Протерміновано	02:00	00:00
2	Узгодження плану роботи	<input type="checkbox"/>	Administrator	Новий	Сьогодні	01:00	00:00
3	Обговорити подальші кроки за задачею	<input type="checkbox"/>	Administrator	Новий	Заплановано	01:00	00:00

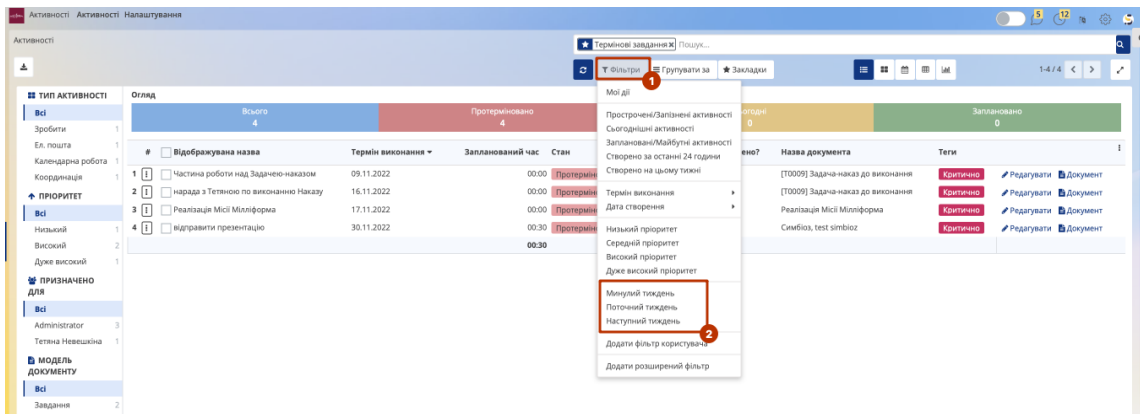
#	Тема	Дата початку	Дата закінчення	Учасники	Тривалість
1	Узгодження плану роботи	29.12.2022 14:00:00	29.12.2022 15:00:00	Administrator	01:00
2	Обговорити подальші кроки за задачею	09.01.2023 14:00:00	09.01.2023 15:00:00	Administrator	01:00

- 4. Для аналізу тижневого навантаження необхідно перейти до списку Активностей:
 - a. сегмент Роботи (1)
 - b. у списку одразу видно стан роботи (2), статус (3), статус узгодження керівником (4) та загальну кількість запланованих і фактичних годин (5,6)



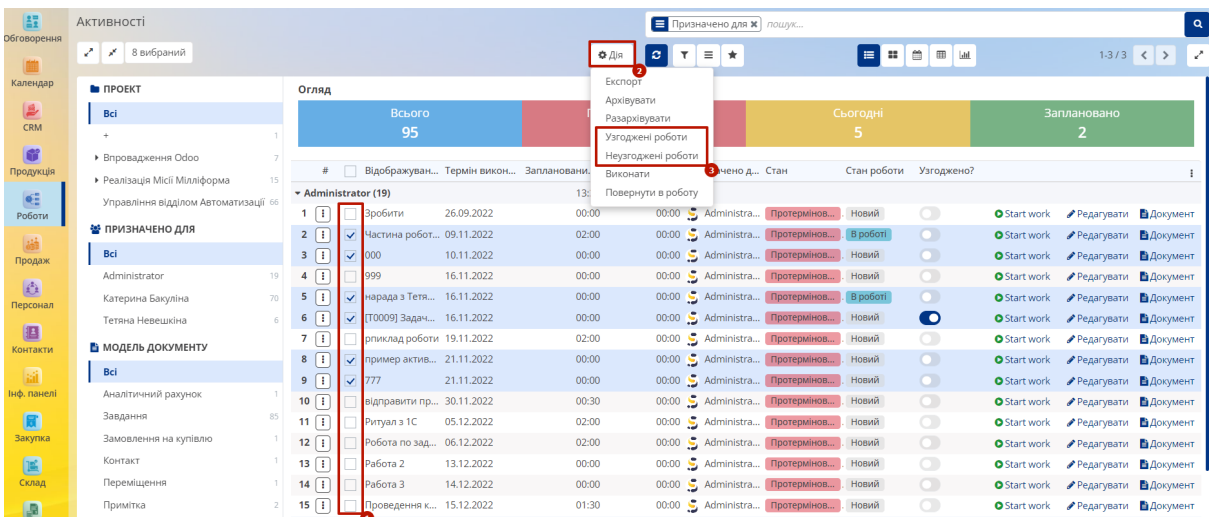
The screenshot shows the 'Активності' (Activities) interface. The top navigation bar includes 'РОБОТИ', 'Активності', and 'Налаштування'. The main area displays a summary of activities: 'Всього 17', 'Протерміновано 12', 'Сьогодні 5', and 'Заплановано 0'. A table lists tasks with columns for 'Відображувана назва', 'Термін виконання', 'Запланований час', 'Фактичний час', 'Призначено для', 'Стан', 'Стан роботи', and 'Узгоджено?'. Red boxes highlight the 'Фільтри' button (1), the '15:00' and '00:00' time filters (2), and the 'Протерміновано' status column (3).

с. для аналізу навантаження обираємо за допомогою Фільтру (1) потрібний тиждень (2)



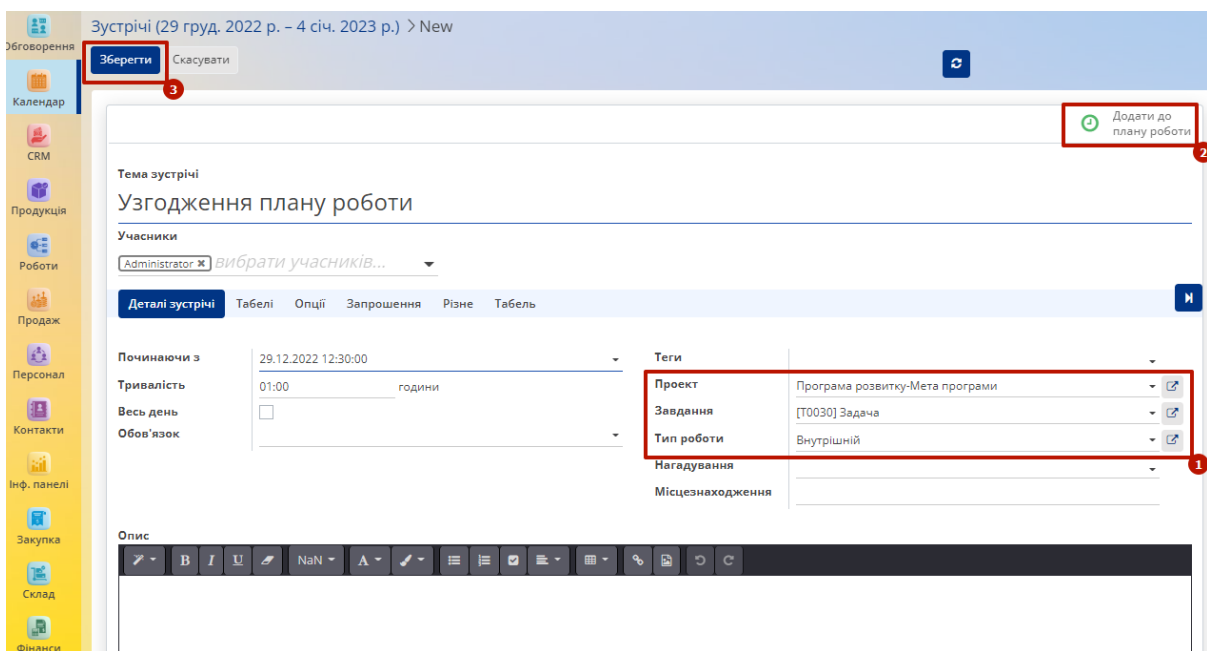
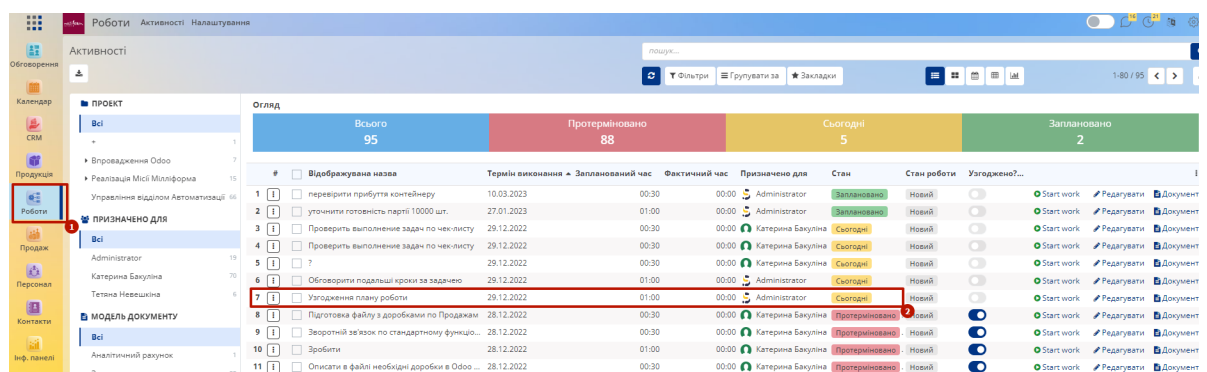
The screenshot shows the 'Активності' interface with the 'Фільтри' (Filters) menu open. The menu options include 'Мій ді', 'Протерміновані/Заплановані активності', 'Сьогоднішні активності', 'Заплановані/Майбутні активності', 'Створено за останні 24 днів', 'Сторінка на цьому тижні', 'Термін виконання', 'Дата створення', 'Низький пріоритет', 'Середній пріоритет', 'Високий пріоритет', 'Дуже високий пріоритет', 'Минулий тиждень', 'Поточний тиждень', 'Наступний тиждень', 'Додати фільтр користувача', and 'Додати розширений фільтр'. Red boxes highlight the 'Фільтри' button (1) and the 'Минулий тиждень' option (2).

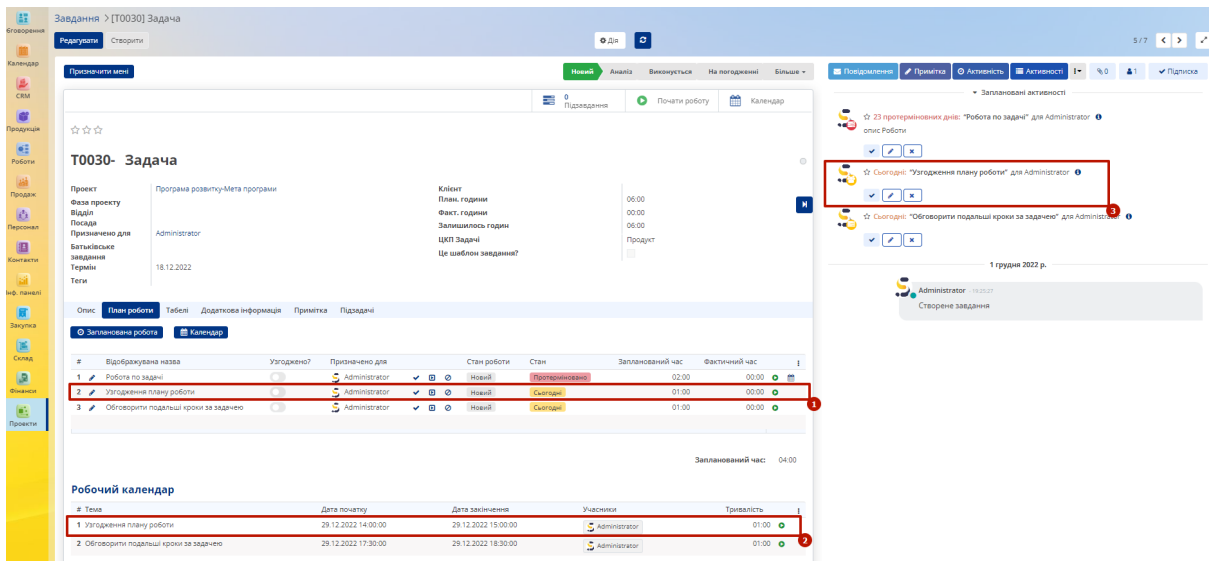
д. для узгодження робіт обираємо потрібні роботи (1), відкриваємо меню "Дія"(2) та "Узгоджені роботи"/"Неузгоджені роботи" (3)



The screenshot shows the 'Активності' interface with a list of tasks. The top summary shows 'Всього 95', 'Протерміновано 12', 'Сьогодні 5', and 'Заплановано 2'. A table lists tasks with columns for 'Відображуван...', 'Термін викон...', 'Заплановани...', 'Виконати', 'Призначено д...', 'Стан', 'Стан роботи', and 'Узгоджено?'. Red boxes highlight the 'Дія' button (1), the 'Узгоджені роботи' and 'Неузгоджені роботи' options in the dropdown menu (2), and the 'Вибрані' status column (3).

5. Щоб додати Календарну подію/Зустріч до свого плану робіт:
 - a. оберіть Проект/Задачу/Тип роботи, до яких відноситься Календарна подія (1)
 - b. натисніть кнопку "Додати до плану роботи" (2), підтвердіть операцію та натисніть Зберегти (3)
 - c. перевіряємо підстановку назви зустрічі з календарної події під час створення активності
 - d. перейдіть до сегменту Роботи (1)
 - e. тепер в роботах/активностях назва відображається з поля Тема зустрічі (2)
 - f. запланована робота тепер відображається в Задачі на вкладці "План роботи"(1,2), а також у Чатері (3).



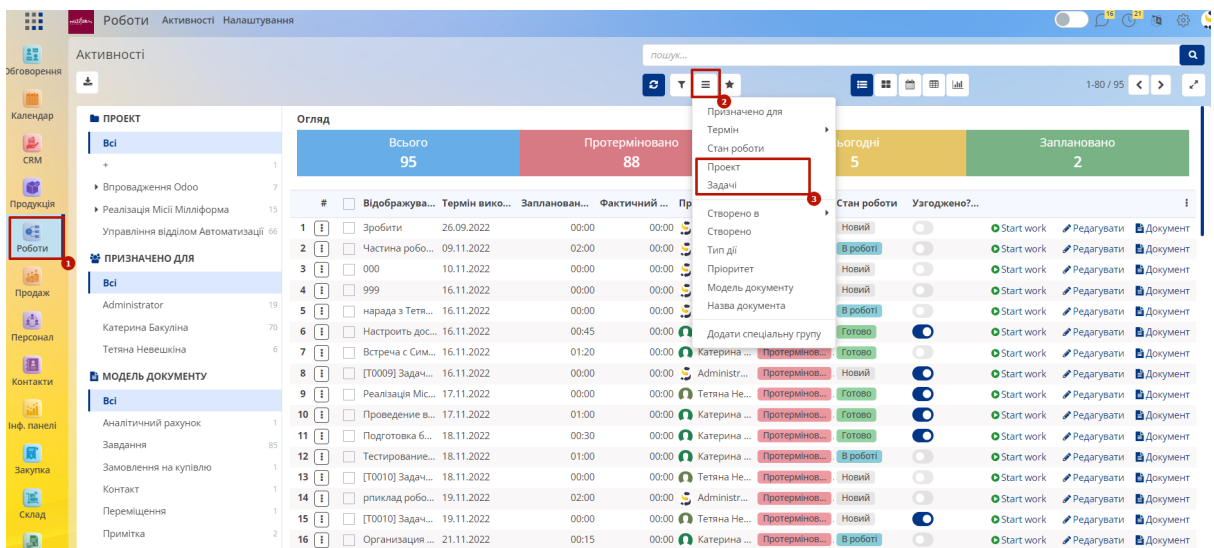
Т0030- Задача

#	Відображена назва	Узгоджено?	Призначено для	Стан роботи	Стан	Залпований час	Фактичний час
1	Робота по задачі	<input type="checkbox"/>	Administrator	✓	Новий	02:00	00:00
2	Узгодження плану роботи	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	✓	Скорочено	01:00	00:00
3	Обговорити подальші кроки за задачею	<input type="checkbox"/>	Administrator	✓	Новий	01:00	00:00

Робочий календар

#	Тема	Дата початку	Дата закінчення	Учасники	Тривалість
1	Узгодження плану роботи	29.12.2022 14:00:00	29.12.2022 15:00:00	Administrator	01:00
2	Обговорити подальші кроки за задачею	29.12.2022 17:30:00	29.12.2022 18:30:00	Administrator	01:00

- б. Групування Активностей (Робіт) за проектами та задачами:
 - а. сегмент Роботи (1)
 - б. натисність "Групувати за" (2) та оберіть групування за проектами чи задачами (3)



Роботи Активності Налаштування

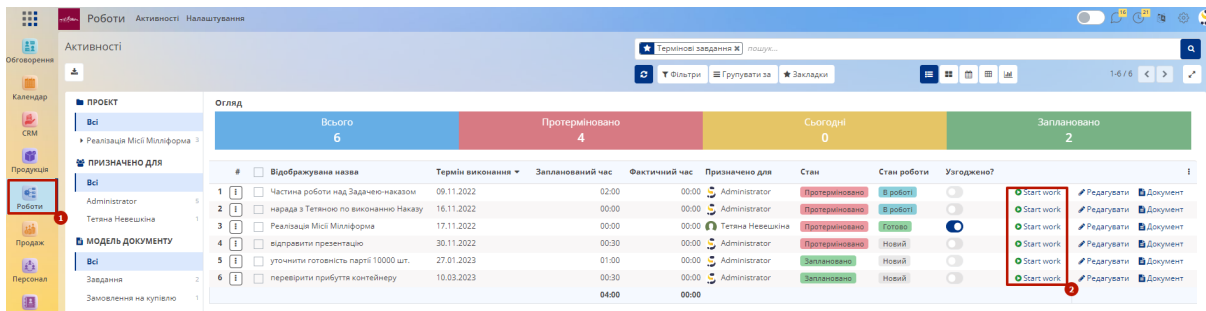
Огляд

Всього		Протерміновано	
95	88	5	2

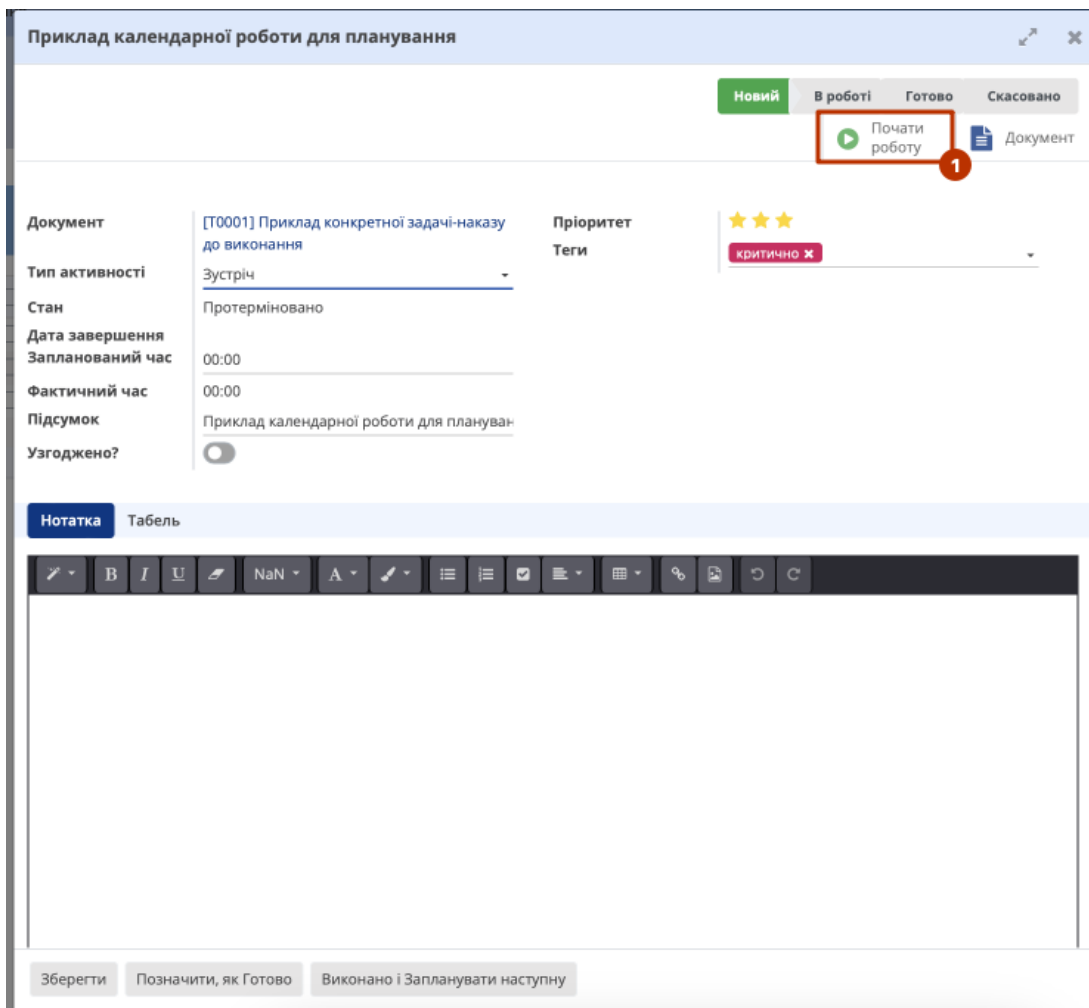
#	Відображува...	Термін вико...	Запланован...	Фактичний ...	Пр
1	Зробити	26.09.2022	00:00	00:00	Створено в
2	Частина робо...	09.11.2022	02:00	00:00	Створено
3	000	10.11.2022	00:00	00:00	Пріоритет
4	999	16.11.2022	00:00	00:00	Модель документа
5	нарада з Тетя...	16.11.2022	00:00	00:00	Назва документа
6	Настроїть дос...	16.11.2022	00:45	00:00	Додати спеціальну групу
7	Встреча с Сим...	16.11.2022	01:20	00:00	Катерина ... Протермінов...
8	[T0009] Задач...	16.11.2022	00:00	00:00	Administr... Протермінов...
9	Реалізація Мис...	17.11.2022	00:00	00:00	Тетяна Не... Протермінов...
10	Проведення в...	17.11.2022	01:00	00:00	Катерина ... Протермінов...
11	Підготовка б...	18.11.2022	00:30	00:00	Катерина ... Протермінов...
12	Тестування...	18.11.2022	01:00	00:00	Катерина ... Протермінов...
13	[T0010] Задач...	18.11.2022	00:00	00:00	Тетяна Не... Протермінов...
14	рпиклад робо...	19.11.2022	02:00	00:00	Administr... Протермінов...
15	[T0010] Задач...	19.11.2022	00:00	00:00	Тетяна Не... Протермінов...
16	Організація ...	21.11.2022	00:15	00:00	Катерина ... Протермінов...

Інструкція з трекінгу

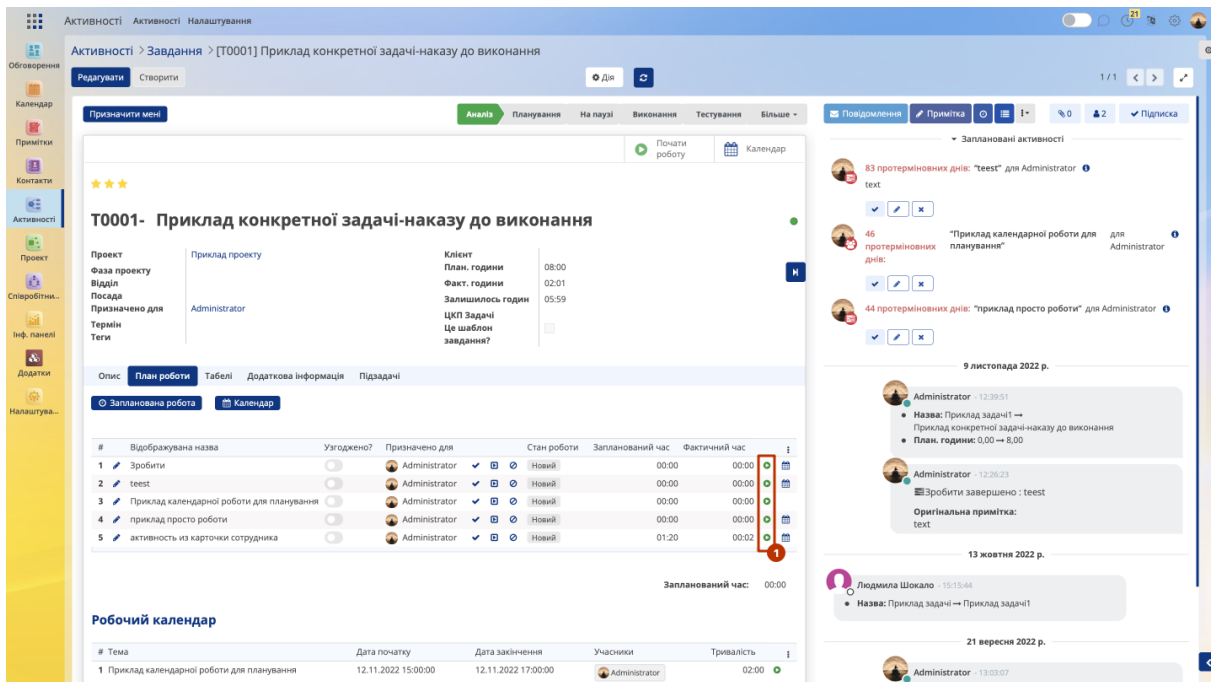
1. Запустити трекер можна з багатьох місць у системі.
2. **ВАЖЛИВО! Перед тим, як запускати відлік часу за допомогою трекера, визначте до якого об'єкту відноситься ваш робочий час, який ви будете фіксувати.**
3. Для запуску трекера по Роботі/Активності натисніть на кнопку:
 - a. у переліку Робіт/Активностей (1) у розділі Роботи (2)



- b. у картці Роботи/Активності (1)



а. у картці Задачі, з якою пов'язана Робота/Активність (1)



Активності > Завдання > [T0001] Приклад конкретної задачі-наказу до виконання

Проект: Приклад проекту
Фаза проекту: Приклад проекту
Відділ: Приклад проекту
Посада: Приклад проекту
Призначено для: Administrator
Термін: Приклад проекту
Теги: Приклад проекту

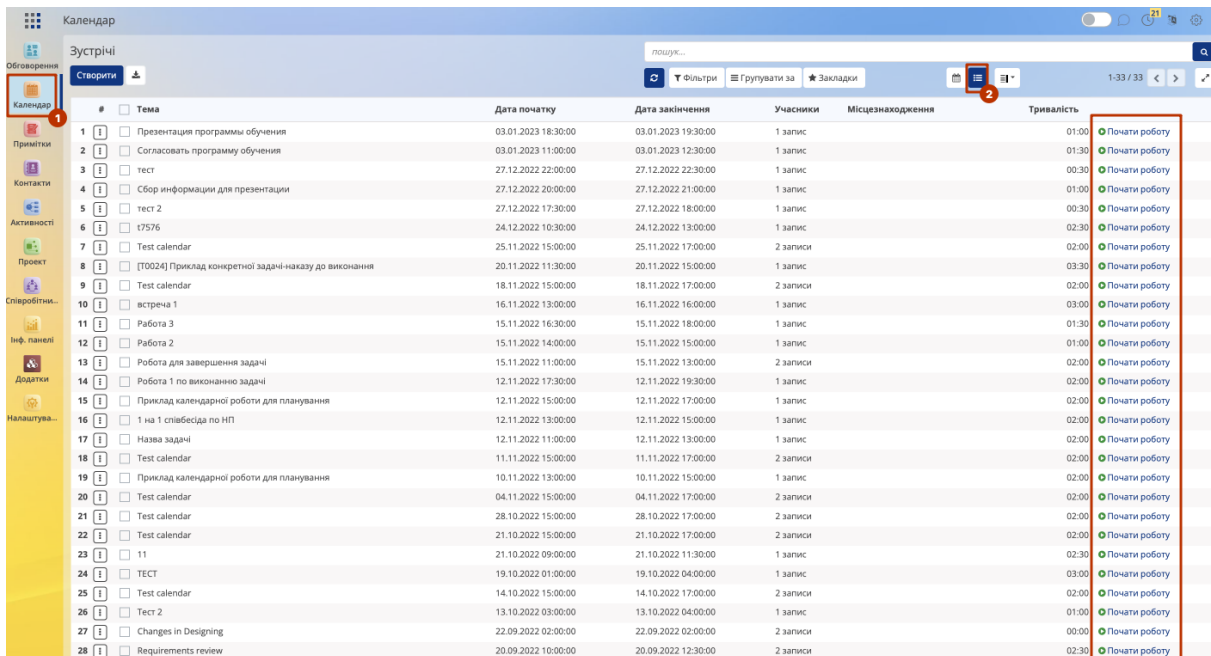
#	Відображена назва	Узгоджено?	Призначено для	Стан роботи	Запланований час	Фактичний час
1	Зробити	<input type="checkbox"/>	Administrator	Новий	00:00	00:00
2	teest	<input type="checkbox"/>	Administrator	Новий	00:00	00:00
3	Приклад календарної роботи для планування	<input type="checkbox"/>	Administrator	Новий	00:00	00:00
4	приклад просто роботи	<input type="checkbox"/>	Administrator	Новий	00:00	00:00
5	активність из карточки сотрудника	<input type="checkbox"/>	Administrator	Новий	01:20	00:00

Запланований час: 00:00

Робочий календар

#	Тема	Дата початку	Дата закінчення	Учасники	Тривалість
1	Приклад календарної роботи для планування	12.11.2022 15:00:00	12.11.2022 17:00:00	Administrator	02:00

2. Для запуску трекера по Календарній події/Зустрічі натисніть на кнопку:
а. у розділі Календар (1), вид Перелік (2), Почати роботу (3)

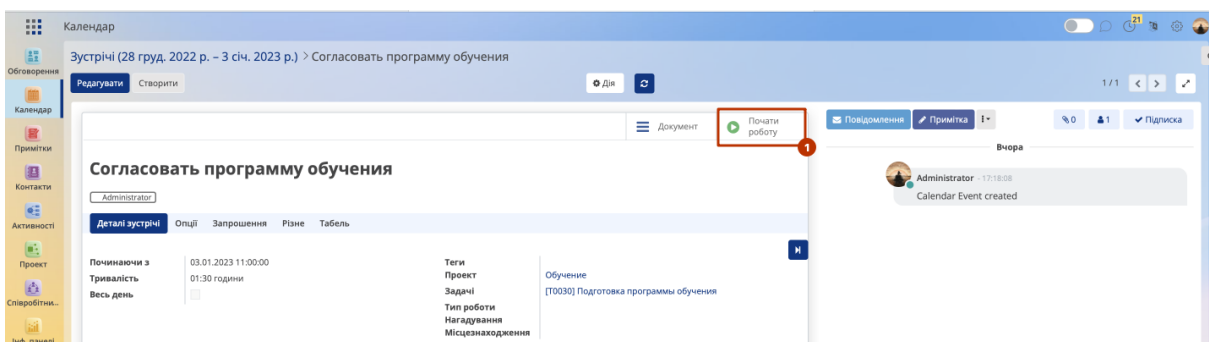


Календар

Зустрічі

#	Тема	Дата початку	Дата закінчення	Учасники	Місцезнаходження	Тривалість
1	Презентация программы обучения	03.01.2023 18:30:00	03.01.2023 19:30:00	1 запис		01:00
2	Согласовать программу обучения	03.01.2023 11:00:00	03.01.2023 12:30:00	1 запис		01:30
3	тест	27.12.2022 22:00:00	27.12.2022 22:30:00	1 запис		00:30
4	Сбор информации для презентации	27.12.2022 20:00:00	27.12.2022 21:00:00	1 запис		01:00
5	тест 2	27.12.2022 17:30:00	27.12.2022 18:00:00	1 запис		00:30
6	t7576	24.12.2022 10:30:00	24.12.2022 13:00:00	1 запис		02:30
7	Test calendar	25.11.2022 15:00:00	25.11.2022 17:00:00	2 записи		02:00
8	[T0024] Приклад конкретної задачі-наказу до виконання	20.11.2022 11:30:00	20.11.2022 15:00:00	1 запис		03:30
9	Test calendar	18.11.2022 15:00:00	18.11.2022 17:00:00	2 записи		02:00
10	встреча 1	16.11.2022 13:00:00	16.11.2022 16:00:00	1 запис		03:00
11	Работа 3	15.11.2022 16:30:00	15.11.2022 18:00:00	1 запис		01:30
12	Работа 2	15.11.2022 14:00:00	15.11.2022 15:00:00	1 запис		01:00
13	Работа для завершения задачи	15.11.2022 11:00:00	15.11.2022 13:00:00	2 записи		02:00
14	Работа 1 по выполнению задачи	12.11.2022 17:30:00	12.11.2022 19:30:00	1 запис		02:00
15	Приклад календарної роботи для планування	12.11.2022 15:00:00	12.11.2022 17:00:00	1 запис		02:00
16	1 на 1 співбесіда по НР	12.11.2022 13:00:00	12.11.2022 15:00:00	1 запис		02:00
17	Назва задачі	12.11.2022 11:00:00	12.11.2022 13:00:00	1 запис		02:00
18	Test calendar	11.11.2022 15:00:00	11.11.2022 17:00:00	2 записи		02:00
19	Приклад календарної роботи для планування	10.11.2022 13:00:00	10.11.2022 15:00:00	1 запис		02:00
20	Test calendar	04.11.2022 15:00:00	04.11.2022 17:00:00	2 записи		02:00
21	Test calendar	28.10.2022 15:00:00	28.10.2022 17:00:00	2 записи		02:00
22	Test calendar	21.10.2022 15:00:00	21.10.2022 17:00:00	2 записи		02:00
23	11	21.10.2022 09:00:00	21.10.2022 11:30:00	1 запис		02:30
24	ТЕСТ	19.10.2022 01:00:00	19.10.2022 04:00:00	1 запис		03:00
25	Test calendar	14.10.2022 15:00:00	14.10.2022 17:00:00	2 записи		02:00
26	Тест 2	13.10.2022 03:00:00	13.10.2022 04:00:00	1 запис		01:00
27	Changes in Designing	22.09.2022 02:00:00	22.09.2022 02:00:00	2 записи		00:00
28	Requirements review	20.09.2022 10:00:00	20.09.2022 12:30:00	2 записи		02:30

б. у картці Календарної події/Зустрічі (1,2)



Календар

Зустрічі (28 груд. 2022 р. - 3 січ. 2023 р.) > Согласовать программу обучения

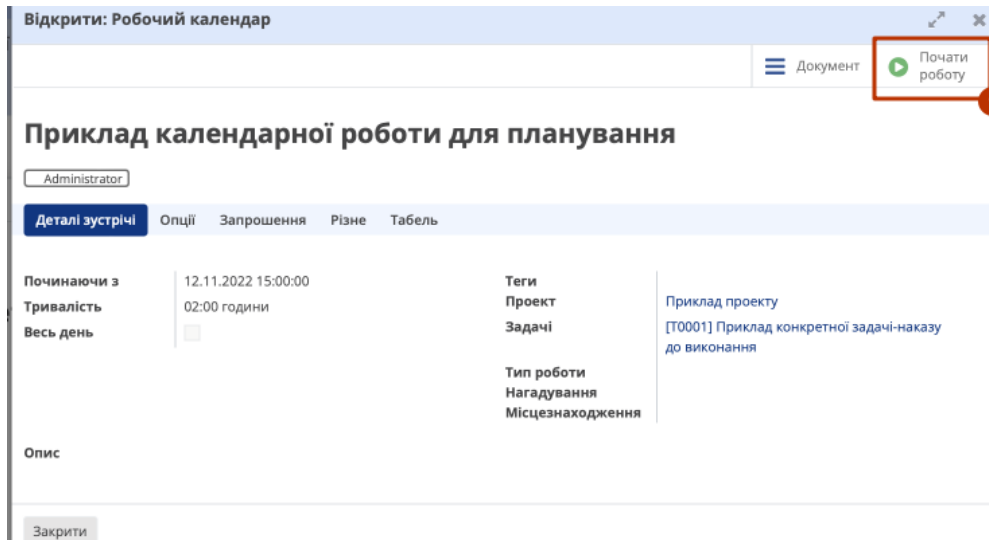
Почати роботу

Согласовать программу обучения

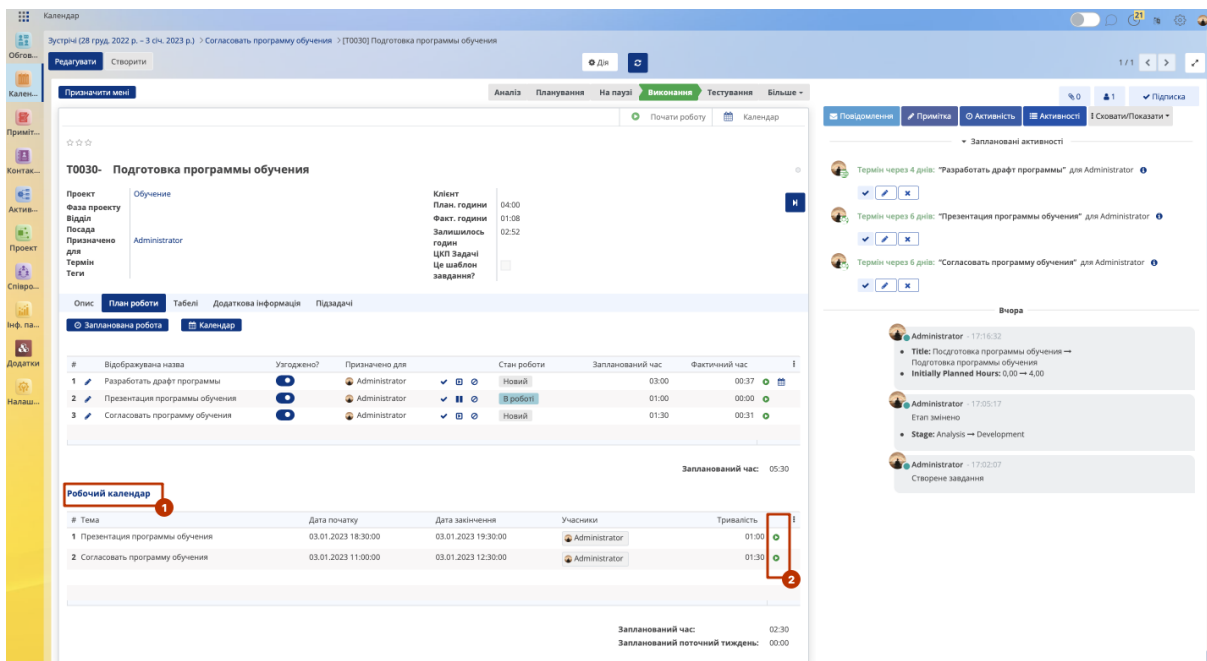
Починаючи з: 03.01.2023 11:00:00
Тривалість: 01:30 години
Весь день:

Теги: Проект, Задачі, Тип роботи, Нагадування, Місцезнаходження

Обучение [T0030] Подготовка программы обучения



с. у Робочому календарі Задачі (1), з якою пов'язана Календарна подія/Зустріч (2)



3. ВАЖЛИВО! Під час запуску трекінгу з об'єктів, які не є Активностями/Роботами або Календарними подіями, пов'язаними з Активностями/Роботами, зафіксований час неможливо буде аналізувати в рамках Тижневого планування.

Час буде фіксуватися в розділі Навантаження, де його можна буде проаналізувати.

4. Для запуску трекера по Задачі натисніть на кнопку:

а. у розділі Проект (1), пункт меню Завдання (2), вид Перелік (3), кнопка Почати роботу (4)

Проект Проекти Завдання Фази проекту Теги Звітність Налаштування

Завдання

Мои задания x Поиск...

Створити

Фільтри Групувати за Закладки

#	Номер задачі	Назва	Проект	Призначено для	Факт. години	Прогрес	Наступна активність	Теги	Етап
1	T0024	Приклад конкретної задачі-наказу до ви...	Приклад проекту	Administrator	04:00	40%	Робота 1 по виконанню задачі	критичний, організаційний	Аналіз
2	T0001	Приклад конкретної задачі-наказу до ви...	Приклад проекту	Administrator	02:01	25%	teest		Аналіз
3	T0026	Задача 1	Тест недільні плани	Administrator	03:00	30%	пример описания		Виконання
4	T0013	Planning and budget	Research & Development	Administrator	44:00	100%	aa		Новий
5	T0012	User interface improvements	Research & Development	Administrator	37:00	100%		New Feature Usability	В процесі
6	T0008	Energy Certificate4	Office Design	Administrator	50:00	100%			В процесі
7	T0007	Room 2: Decoration	Office Design	Administrator	41:00	100%			В процесі
8	T0031	Разработать презентацию	Обучение	Administrator	02:08	0%	Сбор информации для презентации		На паузі
9	T0032	Найти помещение	Обучение	Administrator	00:04	0%			На паузі
10	T0034	Провести обучение	Обучение	Administrator	00:00	0%			Аналіз
11	T0033	Запустить рекламу	Обучение	Administrator	00:04	0%			Планування
12	T0030	Подготовка программы обучения	Обучение	Administrator	01:08	29%	Разработать драфт программы		Виконання
13	T0029	Задача 4	Тест недільні плани	Administrator	00:00	0%			Аналіз
14	T0028	Задача 3	Тест недільні плани	Administrator	00:00	0%			Аналіз
15	T0027	Задача 2	Тест недільні плани	Administrator	00:00	0%			Аналіз
16	T0006	Room 1: Decoration	Office Design	Administrator	41:00	54%		New Feature	В процесі
17	T0004	Noise Reduction	Office Design	Administrator	00:00	0%			Виконано

225:26

б. у канбані Задач (1) іконка на кожній картці (2,3,4)

Проект Проекти Завдання Фази проекту Теги Звітність Налаштування

Завдання

Мои задания x Поиск...

Створити

Фільтри Групувати за Закладки

Новий + Аналіз + В процесі + Планування + На паузі

1

2

3

4

с. у картці Задачі (1)

Проект Проекти Завдання Фази проекту Теги Звітність Налаштування

Завдання > [T0001] Приклад конкретної задачі-наказу до виконання

Редагувати Створити

Дія

3 / 16

Призначити мені

Аналіз Планування На паузі Виконання Тестування Більше

Почати роботу

1

T0001- Приклад конкретної задачі-наказу до виконання

Проект: Приклад проекту
Фаза проекту: Відділ
Посада: Посада
Призначено для: Administrator
Терміни:
Теги:
Опис:
План роботи Табелі Додаткова інформація Прозрачні

Запланована робота Календар

#	Відображена назва	Угоджено?	Призначено для	Стан роботи	Запланований час	Фактичний час
1	Зробити		Administrator	✓	00:00	00:00
2	teest		Administrator	✓	00:00	00:00
3	Приклад календарної роботи для планування		Administrator	✓	00:00	00:00
4	приклад просто роботи		Administrator	✓	00:00	00:00
5	активність із карточки сотрудника		Administrator	✓	01:20	00:02

Запланований час: 00:00

9 листопада 2022 р.

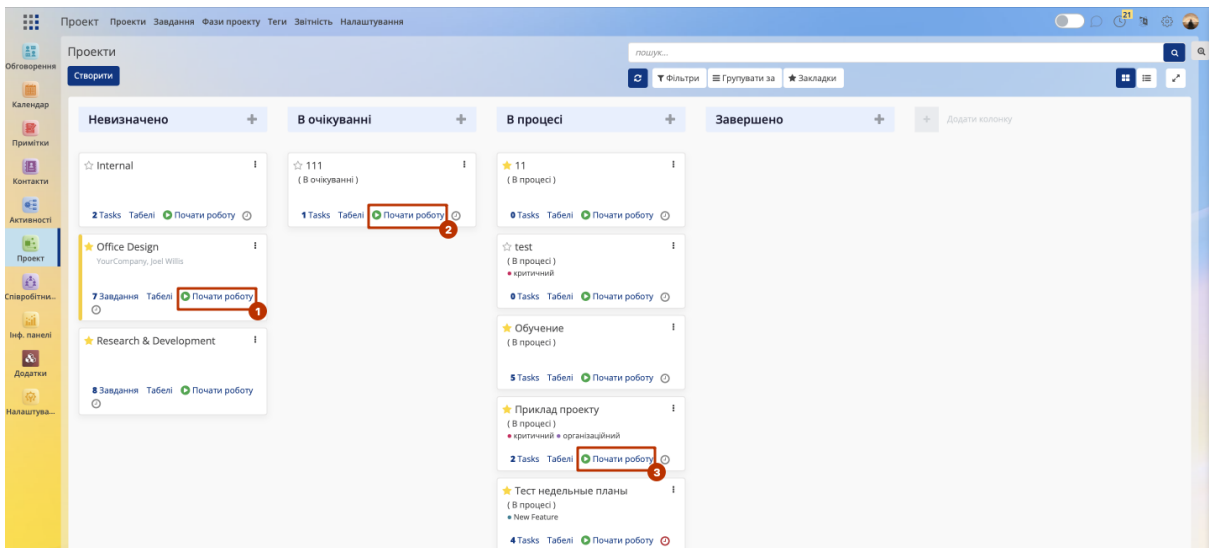
Administrator 12:39:51
Назва: Приклад задачі1 —
Приклад конкретної задачі-наказу до виконання
План. години: 0:00 → 8:00

Administrator 12:36:23
Зробити завершено : teest
Оригінальна примітка: text

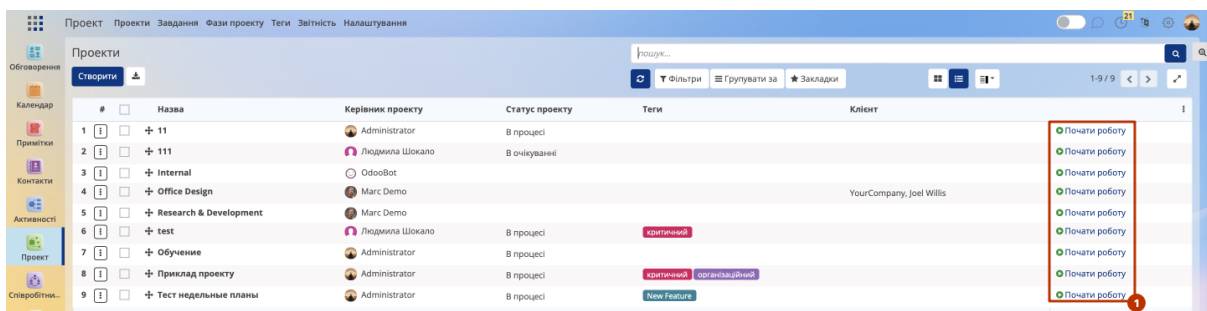
13 жовтня 2022 р.

Людмила Шокало 15:15:44

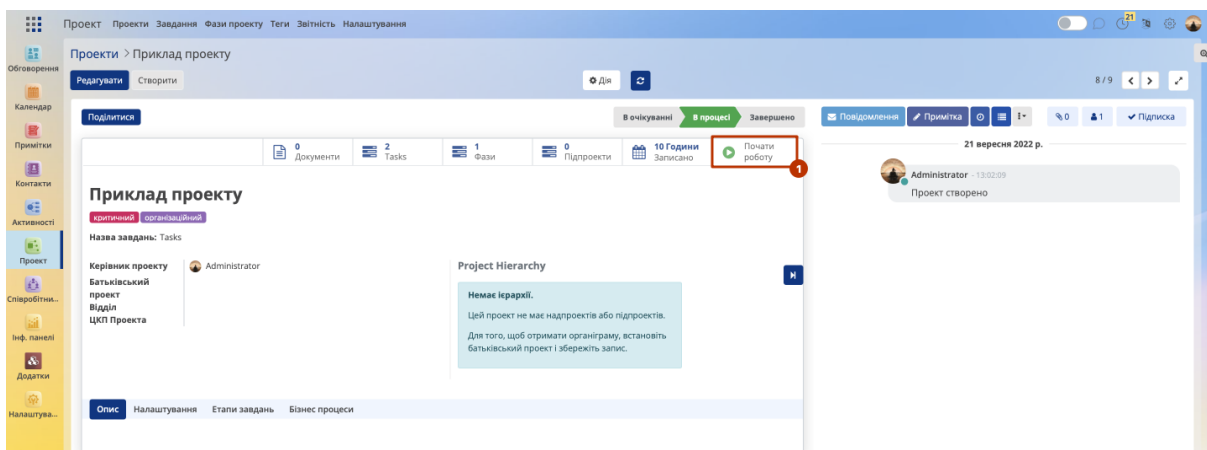
5. Для запуску трекеру по Проекту натисніть на кнопку:
 - a. На канбані Проектів (1,2,3)



- b. У виді Переліку проектів (1)



- c. У картці Проекту (1)



6. **ВАЖЛИВО!** Відображення зафіксованого часу дублюється у зв'язаних об'єктах для акумулювання та консолідації всього фактичного часу, що був витрачений на об'єкт вищого рівня. Наприклад, Календарна подія/Зустріч з якої була створена Активність/Робота до обраної Задачі матиме факт часу 2 години, то цей таблиць з 2 годинами відобразиться і в Активності/Роботі, і в Задачі.

7. Побачити зафіксований час по об'єкту можна на вкладці потрібного об'єкту:
- Активність/Робота (1,2)

Приклад календарної роботи для планування

Новий В роботі Готово Скасовано

Почати роботу Документ

Документ [T0001] Приклад конкретної задачі-наказу до виконання

Тип активності Зустріч

Стан Протерміновано

Дата завершення

Запланований час 00:00

Фактичний час 00:47

Підсумок Приклад календарної роботи для планування

Узгоджено?

Нотатка **Табель**

#	Час запуску	Співробітник	Проект	Аналітичний рахунок	Опис	Тривалість (Години)
1	28.12.2022 13:33:13	Administrator	Приклад проекту	Приклад проекту	Закрити завдання	Фактичний час 00:47

Зберегти Позначити, як Готово Виконано | Запланувати наступну

- Календарна подія/Зустріч

Календар

Зустрічі (28 груд. 2022 р. – 3 січ. 2023 р.) > Соголасовать программу обучения

Редувати Створити

Дія

Документ Почати роботу

Повідомлення Примітка

Вчора Administrator - 17:18:08 Calendar Event created

Соголасовать программу обучения

Administrator

Деталі зустрічі Опції Запрошення Рівні **Табель**

#	Час запуску	Співробітник	Проект	Аналітичний рахунок	Тривалість (Години)
1	27.12.2022 18:08:33	Administrator	Обучение	Обучение	00:00
2	27.12.2022 18:07:31	Administrator	Обучение	Обучение	00:23
3	27.12.2022 18:00:02	Administrator	Обучение	Обучение	00:07

- Задача

Проект Проекти Завдання Фази проекту Теги Звітність Налаштування

Завдання > [T0024] Приклад конкретної задачі-наказу до виконання

Редувати Створити

Дія

Аналіз Планування На паузі Виконання Тестування Більше

Почати роботу Календар

★★★★

T0024- Приклад конкретної задачі-наказу до виконання

Проект Приклад проекту

Фаза проекту Адміністрація / Продажі

Відділ Керівник департаменту маркетингу та продажу

Посада Administrator

Призначено для ЦКП Задачі

Термін 25.11.2022

Теги критичний організаційний

Клієнт План. години 20:00

Факт. години 04:00

Залишилось годин 12:00

Опис План роботи **Табель** Додаткова інформація Підзадачі

План. години 20:00

Прогрес 40%

#	Дата	Співробітник	Опис	Тривалість (Години)
1	11.11.2022 01:00:00	Administrator	фактичне виконання	04:00

Факт. години: 04:00

Залишилось годин: 12:00

11 листопада 2022 р.

Administrator - 15:00:55

- План. години: 8:00 – 20:00

Administrator - 14:59:50

- План. години: 0:00 – 8:00

Administrator - 14:58:50

Проекти > Програма розвитку-Мета програми > Завдання > [T0050] Приклад задачі до виконання

Зберегти Скасувати

0 Підзавдання Почати роботу Календар

☆☆☆
шаблон завдання

T0050- Приклад задачі до виконання

Проект: Програма розвитку-Мета програми Клієнт: []

Фаза проекту: [] План. години: - 0,50 +

Відділ: [] Факт. години: 00:08

Посада: [] Залишилось годин: 00:22

Призначено для: Administrator ЦКП Задачі

Батьківське завдання: [] Це шаблон завдання?

Термін: []

Теги: []

Опис План роботи **Табелі** Додаткова інформація Примітка Підзадачі

План. години: - 0,50 + Прогрес: 26%

#	Дата	Співробітник	Опис	Тривалість (Години)
1	23.01.2023 11:35:47	Administrator	Редагування таймеру через задачу	00:08 Відновити роботу

Додати рядок

Факт. години: 00:08
Залишилось годин: 00:22

2. Робота/Активність/Календарна зустріч

Відредагувати трекінг по створеній Роботі/Активності/Календарній зустрічі можна через загальне навантаження по проєкту

а. Для цього створюємо Роботу або Зустріч та **обов'язково заповнюємо** поля "Проект" та "Завдання", якщо воно наявне (1). Якщо не вказати поле "Проект", ми не зможемо знайти нашу активність у Табелі, вона не піде до загального навантаження по проєкту.

Календар

Зустрічі (23 - 29 січ. 2023 р.) > Редагування та видалення Роботи/Активності

Обговорення Календар

Зберегти Скасувати

Документ Почати роботу

ПОЗА ПЛАНОМ

Тема зустрічі: Редагування та видалення Роботи/Календарної зустрічі

Учасники: Administrator x *вибрати учасників...*

Деталі зустрічі Табелі Опції Запрошення Різні Табелі

Починаючи з: 23.01.2023 12:00:00

Тривалість: 01:00 години

Весь день:

Обов'язок: []

Теги:

Проект: Програма розвитку-Мета програми

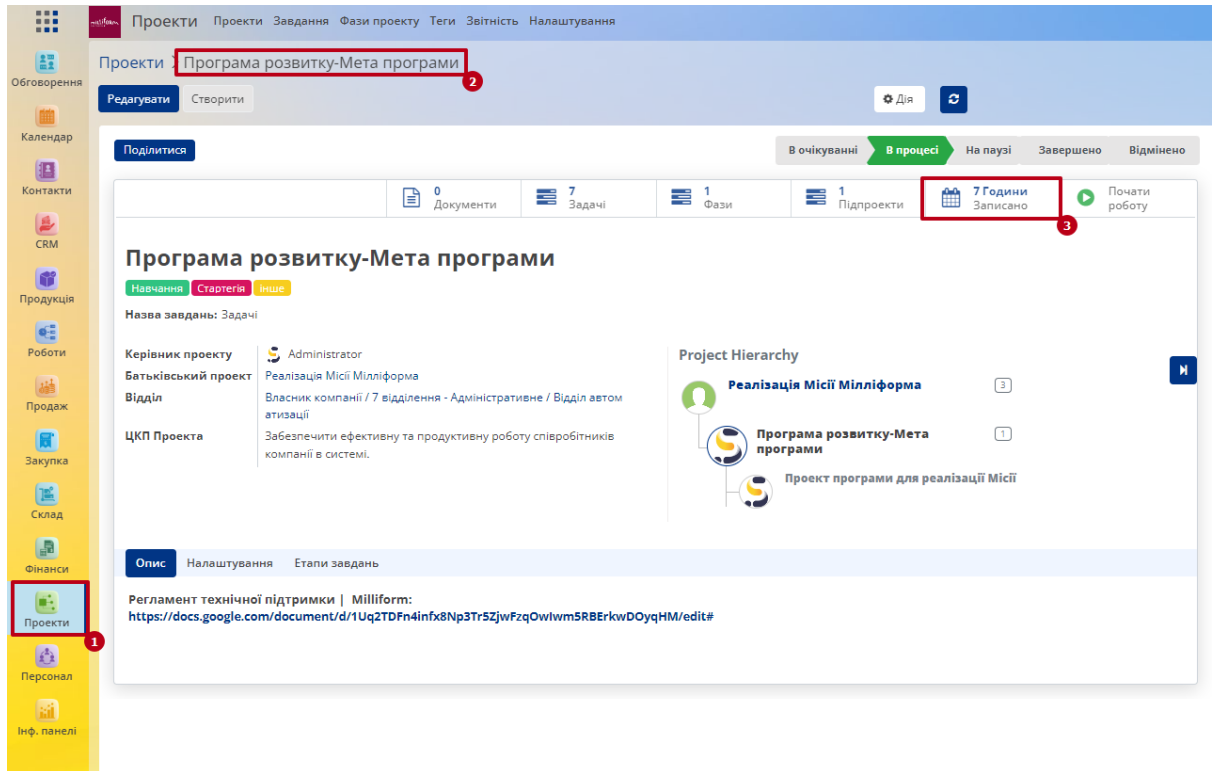
Завдання: [T0050] Приклад задачі до виконання

Тип роботи: Технічна підтримка

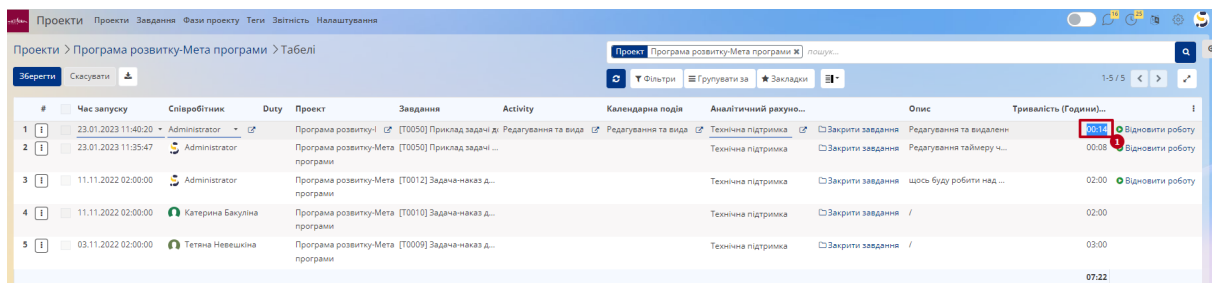
Нагадування: []

Місцезнаходження: []

b. Переходимо в блок Проект (1), обираємо той, до якого підв'язали Активність/Календарну Зустріч (2) та натискаємо на вкладку Табелі, яка відображає загальне навантаження по проекту (3)

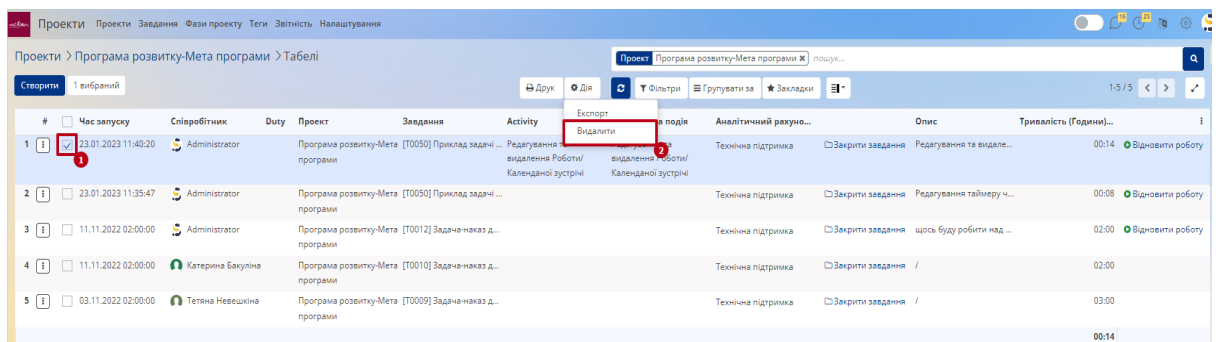


c. Знаходимо нашу Активність/Зустріч та натискаємо на тривалість, щоб відредагувати



#	Час запуску	Співробітник	Duty	Проект	Завдання	Activity	Календарна подія	Аналітичний рахунок...	Опис	Тривалість (Години)
1	23.01.2023 11:40:20	Administrator		Програма розвитку-Мета програми	Приклад задачі д. Редагування та вида...	Редагування та вида...	Технічна підтримка	Закрыти задание	Редагування та видале...	00:14
2	23.01.2023 11:35:47	Administrator		Програма розвитку-Мета програми	Приклад задачі ...	Редагування та вида...	Технічна підтримка	Закрыти задание	Редагування таймера ч...	00:08
3	11.11.2022 02:00:00	Administrator		Програма розвитку-Мета програми	Задача-наказ д...	Редагування та вида...	Технічна підтримка	Закрыти задание	щось буду робити над ...	02:00
4	11.11.2022 02:00:00	Катерина Бакуліна		Програма розвитку-Мета програми	Задача-наказ д...	Редагування та вида...	Технічна підтримка	Закрыти задание	/	02:00
5	03.11.2022 02:00:00	Тетяна Невешкіна		Програма розвитку-Мета програми	Задача-наказ д...	Редагування та вида...	Технічна підтримка	Закрыти задание	/	03:00

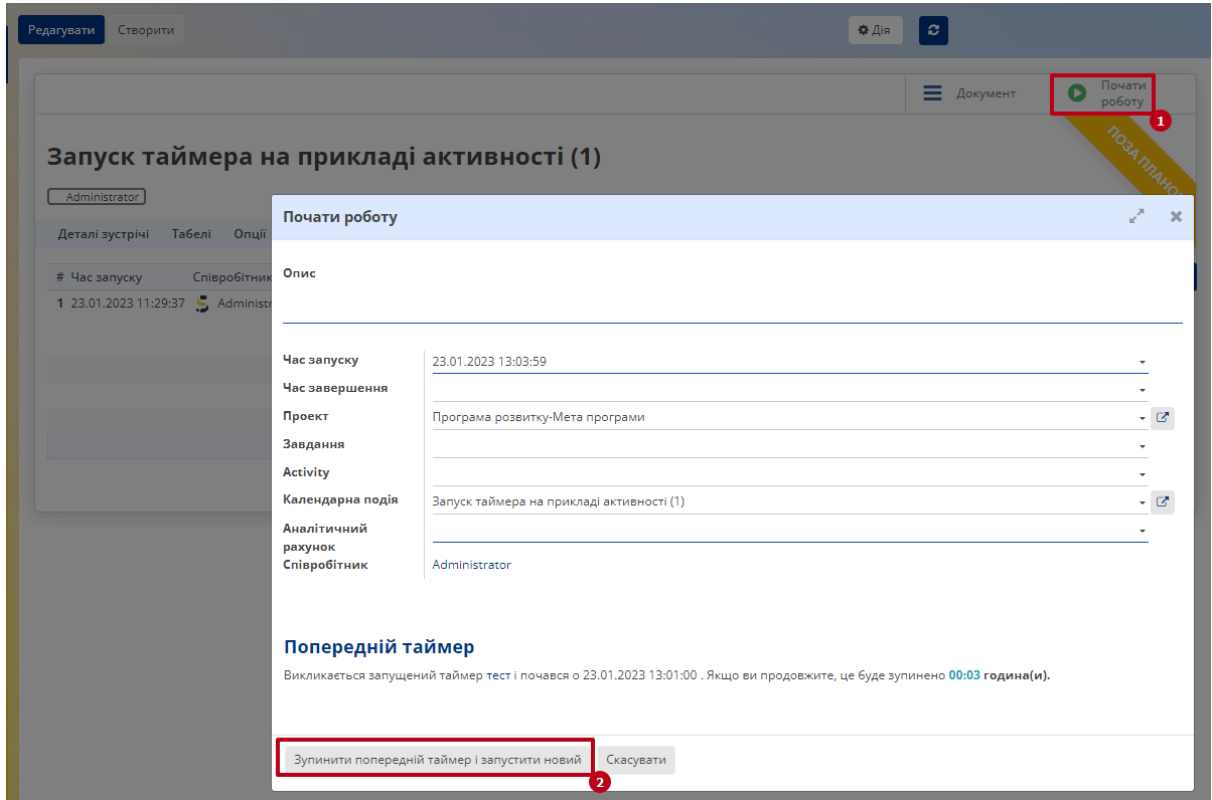
d. Для видалення трекінгу виділяємо Активність/Календарну Зустріч (1) та через кнопку Дія, обираємо Видалити (2)



e. Такий же алгоритм дій працює, коли таймер запускається по об'єкту (якщо фіксація не по роботі, а по проекту, задачі, зустрічі).

Важливо! Таймер за минулою задачею/роботою/зустріччю зупиняється автоматично під час запуску наступного.

Тобто не потрібно вимикати таймер, щоб одразу розпочати новий, можна перейти до потрібної задачі/роботи/зустрічі та натиснути Почати роботу (1) - Зупинити попередній таймер і почати новий (2), після чого час за минулою активністю зафіксується автоматично.



The screenshot displays the Simbioz web application interface. At the top, there are buttons for 'Редагувати' (Edit) and 'Створити' (Create). The main header shows 'Документ' (Document) and a 'Почати роботу' (Start work) button with a play icon, highlighted by a red box and labeled '1'. A yellow banner with the text 'ПОЗА ПЛАНІ' (OFF PLAN) is visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Запуск таймера на прикладі активності (1)' (Timer launch on an example of activity (1)). Below this, there is a table with columns for '#', 'Час запуску' (Start time), and 'Співробітник' (Employee). The table contains one row with the following data:

#	Час запуску	Співробітник
1	23.01.2023 11:29:37	Administrator

The 'Почати роботу' dialog box is open, showing a form with the following fields:

- Опис (Description)
- Час запуску (Start time): 23.01.2023 13:03:59
- Час завершення (End time)
- Проект (Project): Програма розвитку-Мета програми
- Завдання (Task)
- Активіть (Activity)
- Календарна подія (Calendar event): Запуск таймера на прикладі активності (1)
- Аналітичний рахунок (Analytical account)
- Співробітник (Employee): Administrator

Below the dialog box, the 'Попередній таймер' (Previous timer) section is visible. It contains the text: 'Викликається запущений таймер тест і почався о 23.01.2023 13:01:00 . Якщо ви продовжите, це буде зупинено 00:03 година(и).' (A started timer test is called and started at 23.01.2023 13:01:00. If you continue, it will be stopped in 00:03 hours.)

At the bottom of the dialog box, there is a button labeled 'Зупинити попередній таймер і запустити новий' (Stop previous timer and start new), highlighted by a red box and labeled '2', and a 'Скасувати' (Cancel) button.