

Табель. Руководство пользователя

Оглавление

Оглавление	1
Страница Аутентификации	2
Описание главного окна приложения «Табель»	3
Заполнение табеля (3 способа)	7
Способ 1. (Кнопка «Добавить»)	7
Способ 2. (Копирование описания работ)	10
Способ 3. (Импорт из excel файла)	11
Описание возможных ошибок при импорте	13
Редактирование описания работ	17
Редактирование описания работ за день	17
Удаление описания работ	18
Экспорт табеля в Excel	19
Настройки	19
Настройка цветовой схемы табеля	20
Настройка предпочитаемого типа работ	20
Настройка списка «Избранное»	21
Добавление проектов в список «Избранное»	21
Удаление проектов из списка «Избранное»	23
Смена пароля.	24
Раздел «Помощь»	26
Мобильная версия табеля	28
Календарь	28
Добавление новой записи	29
Редактирование записи	32
Клонирование записи	33
Удаление записи	34
Переход в полную версию	35

Страница Аутентификации

Для работы с Табелем необходимо перейти по адресу сервера, на котором он размещён, после чего отобразится страница аутентификации (рис. 1).



Рис. 1 Страница Аутентификации

Для входа в таблицу необходимо указать верную пару логина и пароля и нажать кнопку «Войти» (Пароль при вводе не показывается).

Описание главного окна приложения «Табель»

После удачной авторизации отобразится главное окно приложения «Табель» (рис. 2).

Табель 2.1.1

Месяц: 2021 Июль
 01.07.2021 31.07.2021 << >>
 Заполнен
 Подтвержден

Фильтры Календарь

Дата	Проект	Тип работ	Ставка	1x	1.5x	2x	Σ	Расход	Комментарий	Общее время: 8.00	Время к оплате: 8.00
01.07.2021	1007 1007	4 Проектные работы	100	8	0	0	8	0	тестовый комментарий	с	х
02.07.2021	1007 1007	0 Неизвестно	100	8	0	0	8	0	Были проведены работы	с	х
05.07.2021	1007 1007	499 Прочие проектные работы	100	8	0	0	8	0	Проектные работы	с	х

Показать финансы	Добавить	Сервис	Действия
Импорт из Excel	Excel для заполнения	Экспорт в Excel	

Рис. 2

Основную часть главного окна занимают описания работ сотрудника (рис. 3).

Дата	Проект	Тип работ	Ставка	1x	1.5x	2x	Σ	Расход	Комментарий	Общее время: 2.00	Время к оплате: 2.00
16.12.2014	7777 Разработка программного обеспечения для	5 Программирование	0	2	0	0	2	0	Разработка файла конфигурации Hibernate	с	х
30.12.2014	7777 Разработка программного обеспечения для	0 Неизвестно	0	1	0	2	5		Разработка сервлета для поиска писем в базе	с	х
31.12.2014	7777 Разработка программного обеспечения для	5 Программирование	0	2	0	0	2	0	Настройка инструментов разработки	с	х
31.12.2014	7777 Разработка программного обеспечения для	5 Программирование	0	2	0	0	2		Разработка класса для выгрузки писем	с	х

Рис. 3 Пример описания работ сотрудника

В верхней части окна табеля располагаются различные фильтры (рис. 4)

Табель 2.1.2

Месяц: 2022 Ноябрь
 01.11.2022 30.11.2022 << >>
 Заполнен
 Подтвержден

Период

Фильтры Календарь

Настройка списка проектов

Логин сотрудника
 Обновление данных
 Настройки табеля
 Смена пароля
 Руководство пользователя
 Выход из системы

Обновить
 Настройки
 Сменить пароль
 Помощь
 Выход

Индикатор заполнения и подтверждения Табеля

Дата	Проект	Тип работ	1x	1.5x	2x	Σ	Расход	Комментарий
------	--------	-----------	----	------	----	---	--------	-------------

Названия колонок (клик мыши сортирует по столбцу)

Рис. 4

Фильтр «Период»

Фильтр «Период» позволяет отбирать описание работ за указанный временной период. В зависимости от того, что выбрано: Месяц, Год, Период, Всё, внешний вид фильтра будет изменяться (см. рис. 5 — 9).

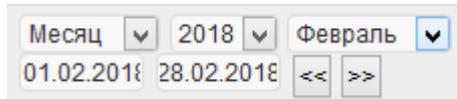


Рис. 5 (Отображает описание работ за указанный месяц года)



Рис. 6 (Отображает описание работ за период, по умолчанию период от текущей даты - 3 месяца до текущей даты)

Если кликнуть мышью по полю с датой, отобразится всплывающий календарь, в котором можно выбрать дату (рис. 7), также дату можно указать вручную в формате дд.мм.гггг.

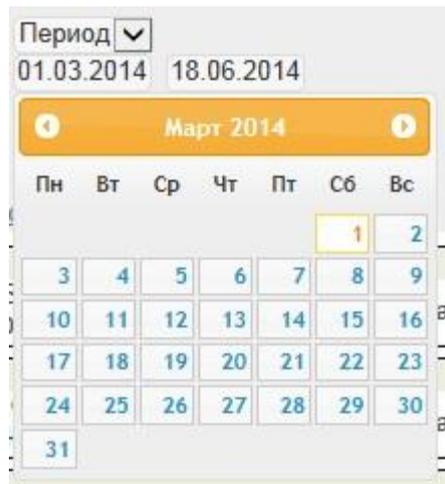


Рис. 7

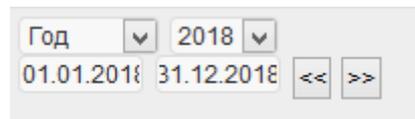


Рис. 8 (Отображает описание работ за указанный год)

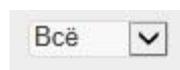


Рис. 9 (Отображает все описание работ сотрудника за всё время, при выборе этого типа фильтра периода могут быть задержки в работе системы из-за большого количества описаний работ)

Кнопками «<<<» и «>>>» (рис. 5, 8) можно перемещаться к предыдущему и следующему периоду (месяцу и году соответственно).

При установке галочки «Фильтры» (рис. 10) становится доступной возможность указать дополнительные фильтры на отбор описаний работ. Можно указать один или несколько фильтров.



Рис. 10

Фильтр «Проект»

Для задания этого фильтра необходимо выбрать из выпадающего списка напротив необходимый проект, чтобы отобразить только те описания работ, в которых указан выбранный проект.

Фильтр «Тип работ»

Для задания этого фильтра необходимо выбрать из выпадающего списка напротив необходимый тип работ, чтобы отобразить только те описания работ, в которых указан выбранный тип работ.

Фильтр «Комментарий»

В фильтр по комментарий можно указывать комментарий к работе не полностью, а использовать символы «_» и «%» в качестве задания шаблона. (символ «_» - соответствует любому одному символу, «%» - любые несколько символов, символы «_» и «%» могут находиться в любой позиции шаблона.

Фильтр «# Заявки»

Для задания этого фильтра необходимо указать номер заявки, чтобы отобразить только те описания работ, в которых указан этот номер заявки.

Фильтр «Календарь»

При установке галочки «Календарь» (рис. 11) отображается календарь с информацией о потраченном времени (рис. 12).



Рис. 11

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
27.05.2013	28.05.2013	29.05.2013	30.05.2013	31.05.2013	01.06.2013	02.06.2013
03.06.2013 Общее время: 9.00 Время к оплате: 9.00	04.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	05.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	06.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	07.06.2013 Общее время: 6.00 Время к оплате: 6.00	08.06.2013	09.06.2013
10.06.2013	11.06.2013	12.06.2013	13.06.2013	14.06.2013	15.06.2013	16.06.2013
17.06.2013	18.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	19.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	20.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	21.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	22.06.2013	23.06.2013
24.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	25.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	26.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	27.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00	28.06.2013 Общее время: 8.00 Время к оплате: 8.00		

Больничные	1x	1,5x	2x	Общее время	Время к оплате	Добавить	Дежу
0	144	0	0	144	144		

Рис. 12. Пример календаря сотрудника с информацией о потраченном времени. Если щелкнуть по дню в календаре, то произойдет переход к соответствующему дню в таблице пользователя.

В нижней части главного окна табеля отображается информация о потраченном времени, времени к оплате, премиям за период (имеется возможность скрыть или показать данные по финансам и часам, нажав соответствующие кнопки «Скрыть финансы», «Показать финансы»). Также, есть несколько кнопок для добавления нового описания работ, импорта описаний работ из excel, экспорта в excel и т. д. (рис. 13).

Больничные	1x	1,5x	2x	Общее время	Время к оплате	Скрыть финансы	Добавить	Сервис	Действия
0.00 руб.	0	0	0	0	0				
Отпуск	По ставке	Сервисы	Премия за период	Расходы	Итого	Импорт из Excel	Excel для заполнения	Экспорт в Excel	
0.00 руб.	0.00 руб.	0.00 руб.	0.00 руб.	0.00 руб.	0.00 руб.				

Рис. 13

Индикатор заполнения и подтверждения табеля

Индикатор отображается только при отображении работ за месяц.

Заполнен
 Подтвержден

Рис. 13А Индикатор заполнения и подтверждения табеля

Поле «Заполнен» служит для индикации заполнения табеля за текущий месяц, если установить галочку, то работы за этот месяц меняют цвет (см. рис. 13Б), и становится невозможным добавление, редактирование и удаление записей за этот месяц. Заполнение можно отменить, убрав галочку.

Дата	Проект	Тип работ	Ставка	1x	1,5x	2x	Σ	Расход	Комментарий	
13.08.2014										
13.08.2014	1001 Новый	5 Программирование	0	2	0	0	2	0	Разработка интерфейса пользователя	с х
15.08.2014										
15.08.2014	1001 Новый	5 Программирование	0	4	0	0	4	0	Внедрение системы	с х

Рис. 13Б Неактивные работы

Поле «Подтвержден» неактивно для обычных пользователей, и служит лишь для индикации того, что менеджер подтвердил или нет работы за текущий месяц. Если галочка стоит, то нельзя отменить заполнение табеля, а также добавлять, изменять и удалять работы за этот месяц.

Заполнение табеля (3 способа)

Заполнить табель можно несколькими способами:

1. Нажать кнопку «Добавить» (см. рис. 13) после чего заполнить отобразившееся окно информацией.
2. Сделать копию существующего описания работ и отредактировать его сделав двойной клик мышью по описанию (копии).
3. Сделать импорт работ из Excel.

Способ 1. (Кнопка «Добавить»)

После нажатия кнопки «Добавить» (рис. 13) отобразится окно добавления новой работы (рис. 14).

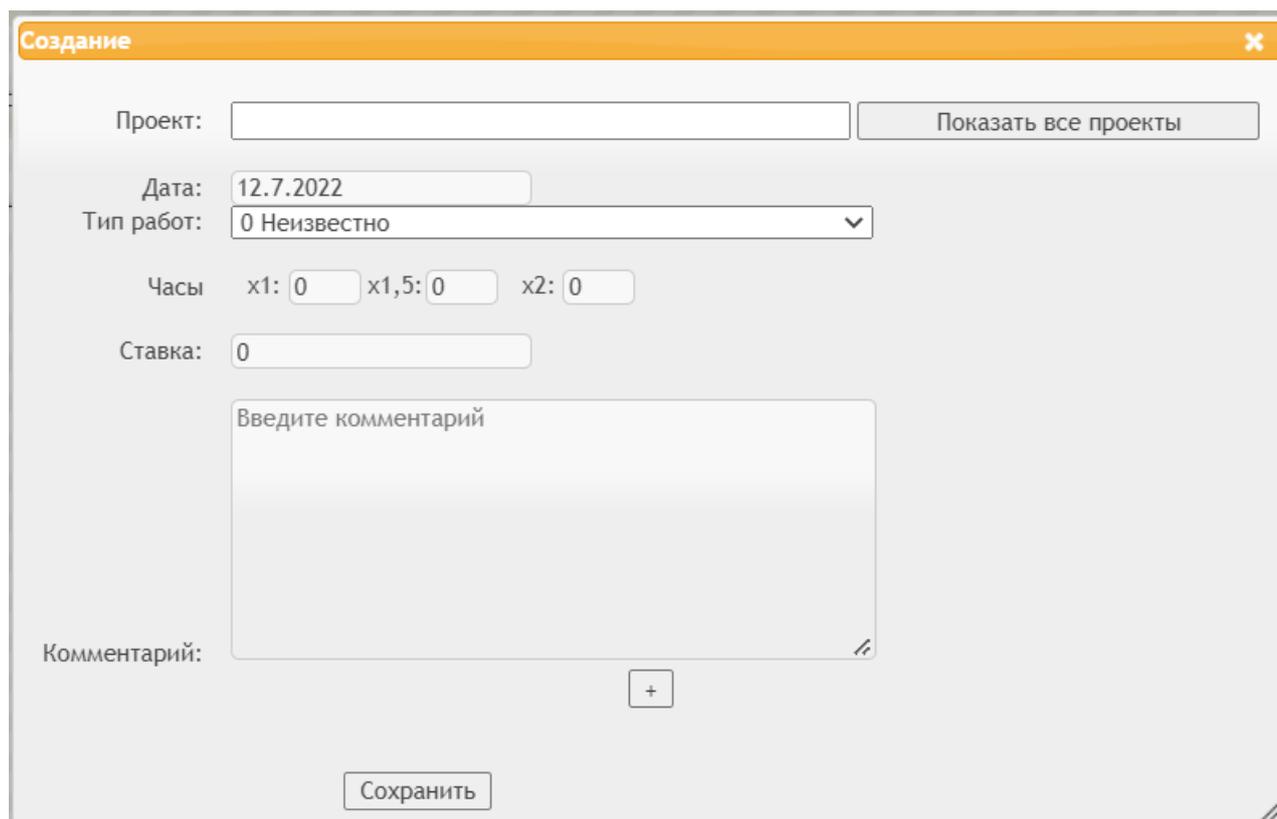
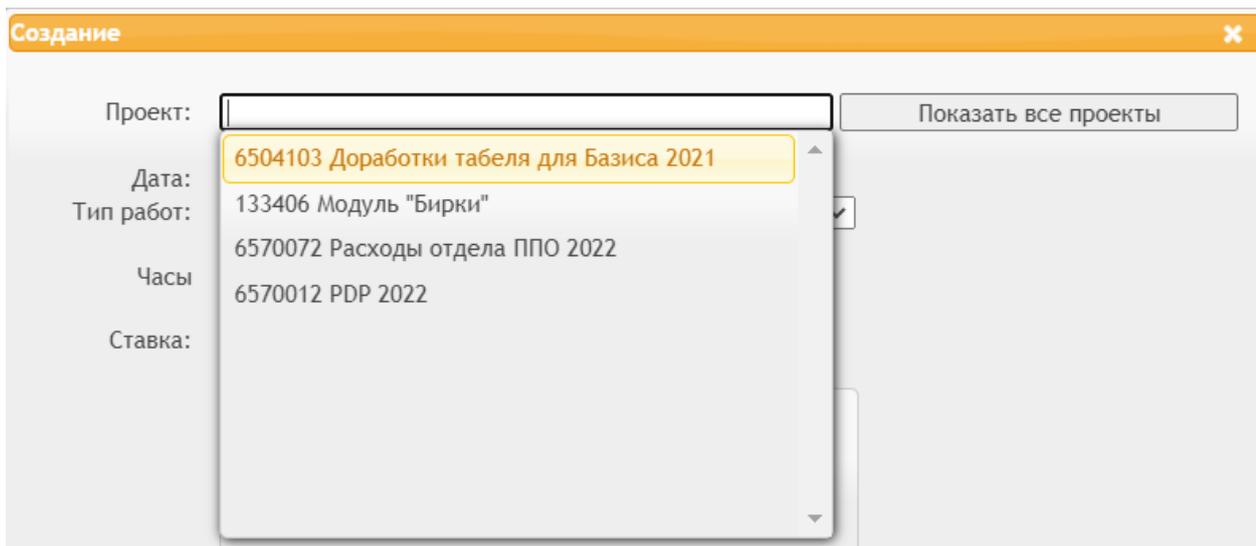
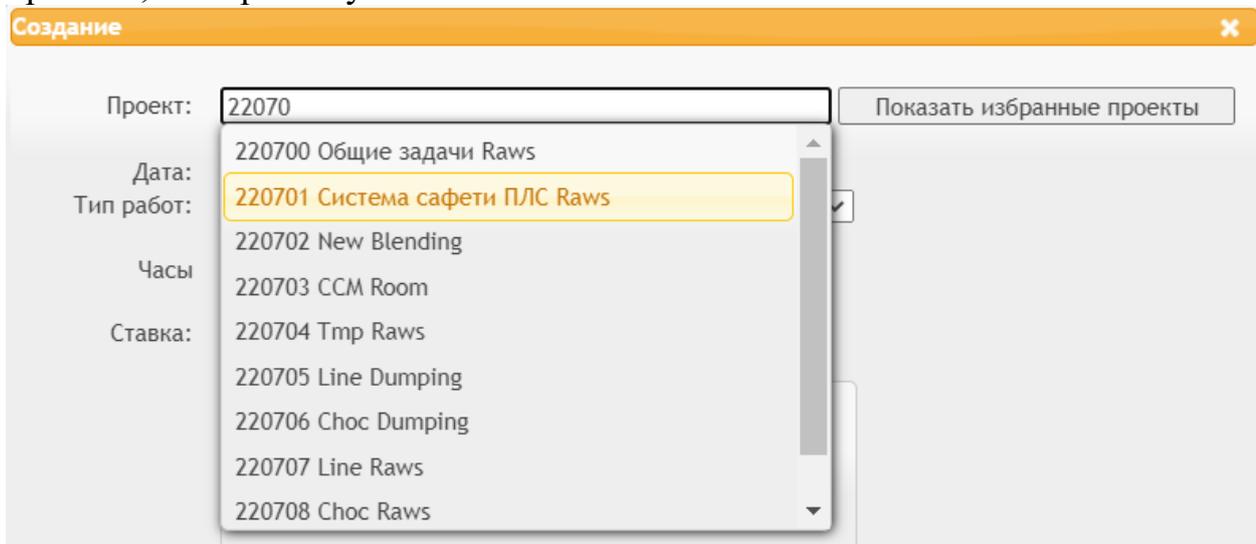


Рис. 14

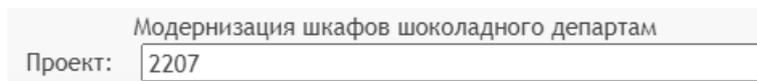
Для выбора проекта нужно нажать на поле ввода, появится список проектов, выбираем нужный:



Или можно начать вводить код или имя проекта, будут выведены подходящие проекты, выбираем нужный:



По умолчанию выводятся только избранные проекты пользователя (если есть). Если избранных проектов нет, выводятся все проекты, кнопка переключения избранных/всех проектов будет скрыта.



Для сохранения не обязательно выбирать проект из списка, достаточно кода проекта, если такого проекта нет в избранных, чуть выше поля ввода отобразится название этого проекта (просто подсказка, что такой проект найден), сохранение все равно произойдет:

Проекты можно выбирать как из списка «Избранное», так и из списка, содержащего все проекты. Для этого необходимо нажать кнопку справа «Показать все проекты», после чего надпись на кнопке изменится на «Показать избранные проекты» (рис 15).

Рис. 15

Дату проведения работ можно ввести с клавиатуры или выбрать из всплывающего календаря (рис. 16).

Рис. 16

В пункте «Часы» необходимо указать затраченное время на выполнение работ. Поля x1,5 и x2 обозначают повышенную ставку в полтора и два раза соответственно, они используются по договоренности с руководителем в случае вынужденных переработок или специфики проекта.

При нажатии на кнопку «+» она меняется на «->» (рис. 17), при этом

раскрываются редко используемые поля, в т. ч. номер заявки, по которой велись работы. В качестве номера заявки может быть использован номер задачи в Яндекс Трекере или номер инцидента.

Комментарий:

Номер заявки:

Доп. расходы:

Комментарий:

Сохранить

Рис. 17

В поле «Комментарий» необходимо добавить описание выполненных работ. Для сохранения работ необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Способ 2. (Копирование описания работ)

Если какие-то описания работ уже присутствуют, можно их скопировать, кликнув ссылку «с» (рис. 18).

Дата	Проект	Тип работ	Ставка	1x	1.5x	2x	Σ	Расход	Комментарий
18.06.2014	6450 ТТ9. Внешние поставщики	5 Программирование	0	8	0	0	8	0	Тестовый комментарий делал то сё пятое десятое

Рис. 18

Рис. 21 Шаблон

При обработке импортируемого файла система может игнорировать некоторые строки. Пример excel файла (рис. 22)

1	Дата	Код проекта	Код работы	Часы (1)	Часы (1.5)	Часы (2)	Ставка	Комментарий	Доп.расходы	Доп.рас.комментарий	Сотрудник	Номер заявки
2	23.04.2022	10081	101	6				Импорт1			artyuser	121541
3	24.04.2022	2207	105	5				Импорт2			timchdmi	1234
4	24.04.2022	2218	105	5				Импорт3			timchdmi	1234
5	24.04.2022	10081	105	4				Импорт4			alexaale	1234
6	//24.04.2022	10081	105	5				Импорт5			timchdmi	1234
7	/*24.04.2022	10081	105	5				Импорт6			timchdmi	1234
8	24.04.2022*/	10081	105	5				Импорт7			timchdmi	1234
9												
10	24.04.2022	10081	105	7				Импорт8			alexaale	1234

Рис. 22 Шаблон с описанием работ

Здесь, строчки со второй по пятую включительно считаются нормальными, с разными сотрудниками (только для руководителей) и будут импортированы.

У шестой строчки в начале даты стоит «//», что означает одну закомментированную строчку (будет игнорироваться при импорте).

У строчки 7 и 8 в поле даты стоят символы «/*» (начало закомментированных строк) и «*/» (конец закомментированных строк), все строки, что находятся между этими символами(включительно) будут проигнорированы при импорте. Девятая строчка пустая – считается концом импорта, все после этой строки будет проигнорировано при импорте.

Для импорта заполненного шаблона необходимо нажать кнопку «Импорт из Excel» и выбрать файл с заполненным шаблоном (рис. 23).

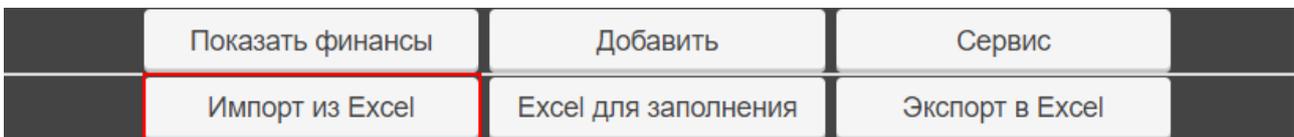


Рис. 23

Если импорт прошёл успешно, то отобразится соответствующее сообщение (рис. 24).

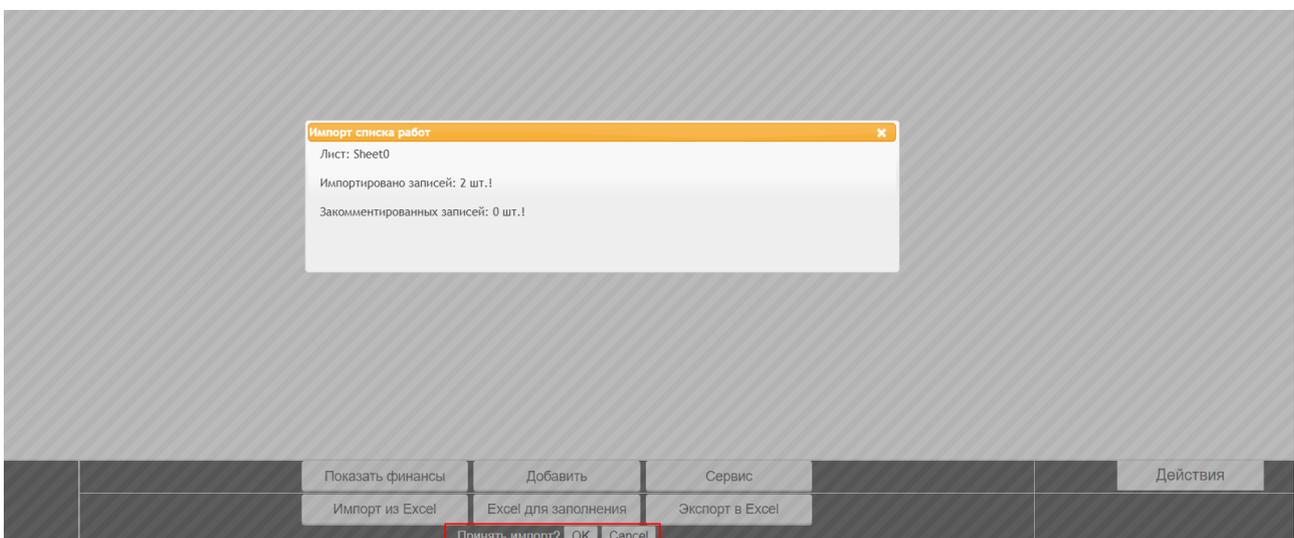


Рис. 24

Рядом с кнопкой «Excel для заполнения» появятся кнопки «ОК» и «Cancel» для принятия импорта или отмены (рис. 24), если будут ошибки при импорте, то будет показано сообщение об ошибке (рис. 25, 26).

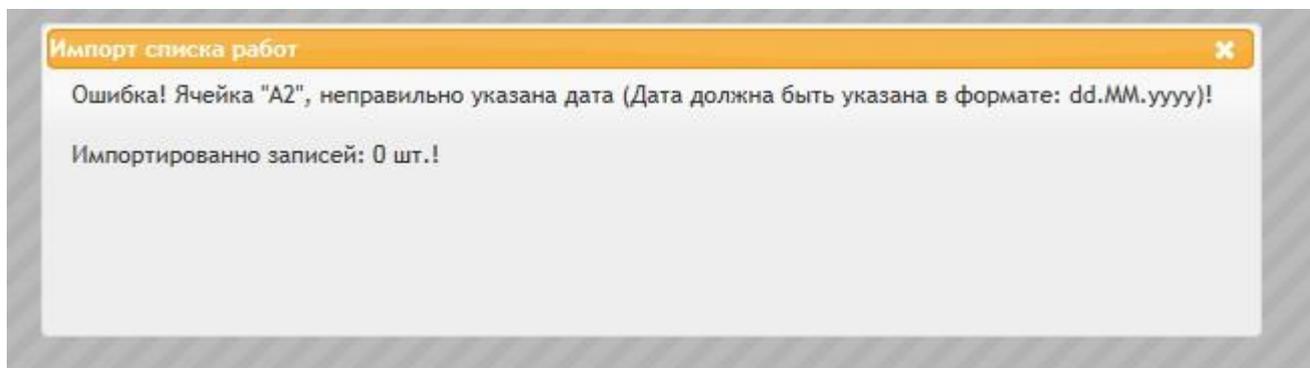


Рис. 25 Пример сообщения об ошибке

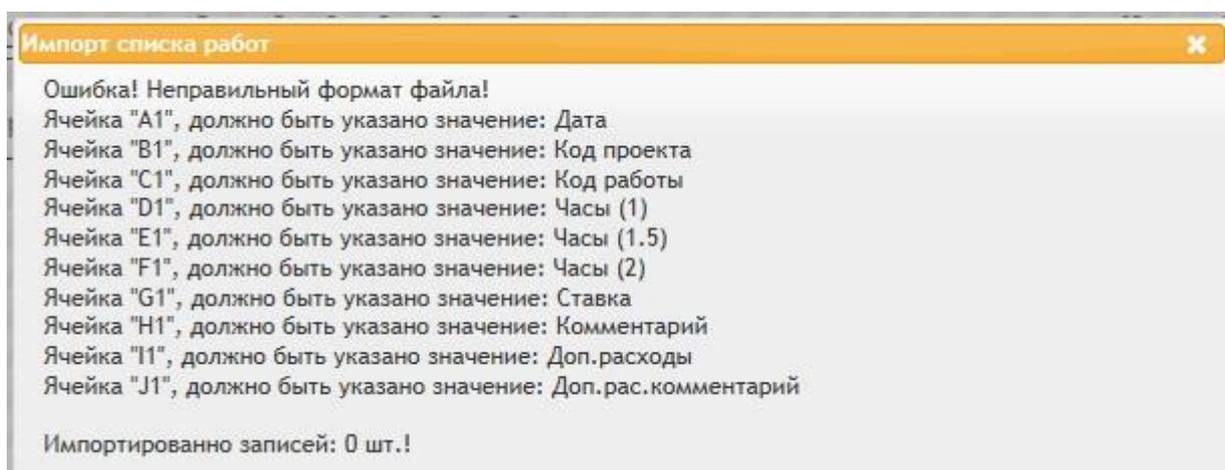


Рис. 26 Пример сообщения об ошибке

Описание возможных ошибок при импорте

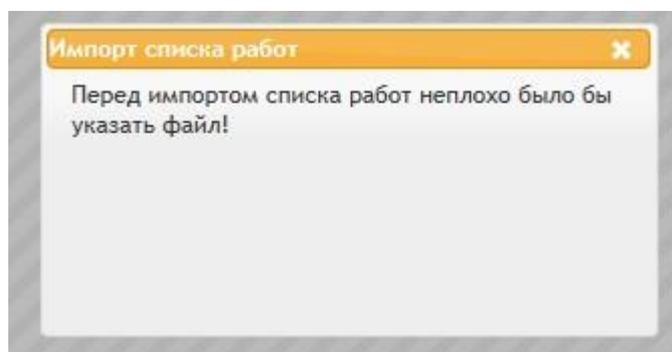


Рис. 27

Ошибка (рис. 27) появляется, если была нажата кнопка «Импорт из Excel» но при этом сам файл не был выбран.

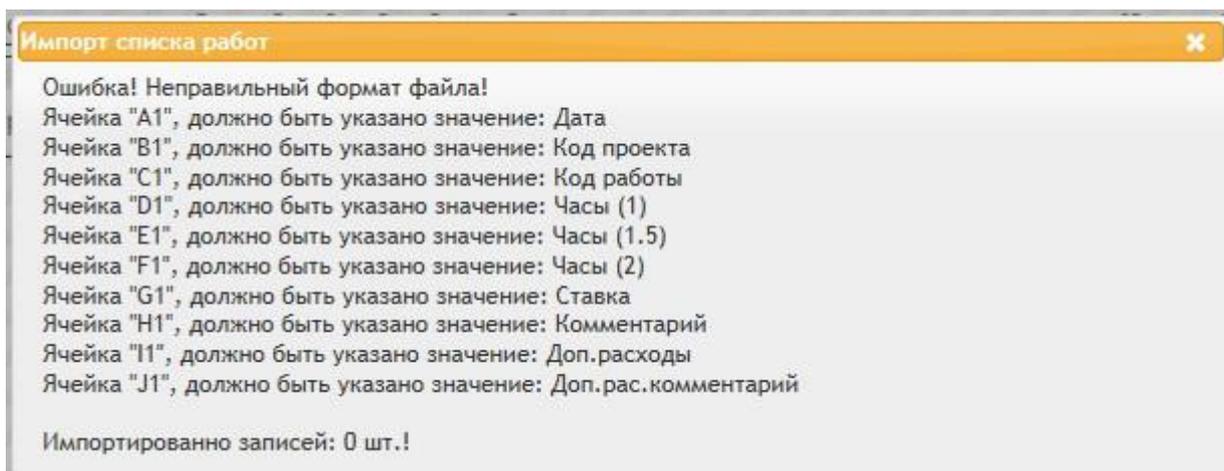


Рис. 28

Ошибка (рис. 28) появляется, если в файле, который был указан при импорте, названия колонок отличаются от тех, которые используются в шаблоне по умолчанию для импорта.

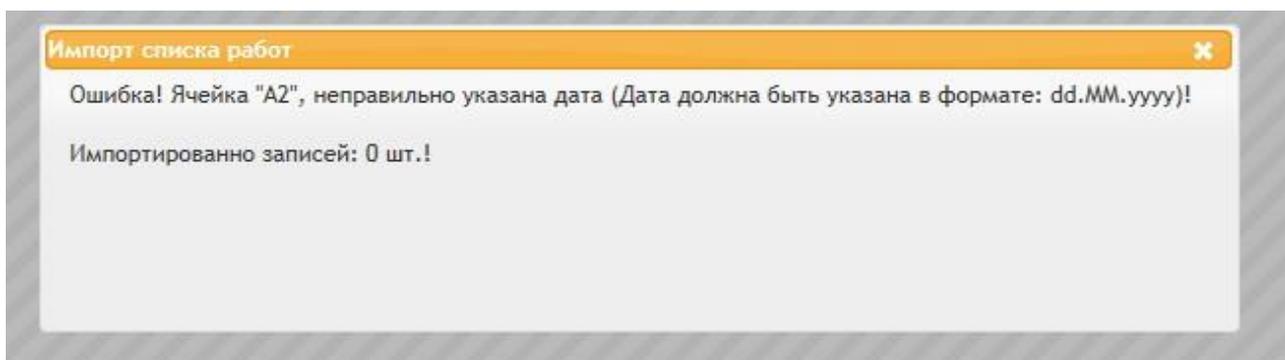


Рис. 29

Ошибка (рис. 29) появляется, если при указании даты в качестве разделителя использовался символ отличный от символа «.» (точка).

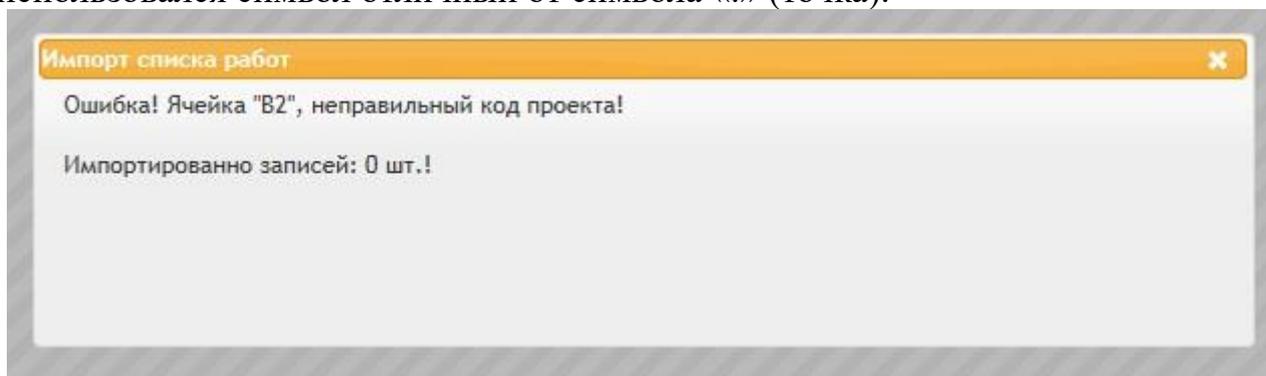


Рис. 30

Ошибка (рис. 30) появляется, если в колонке «Код проекта» указан неверный код проекта.

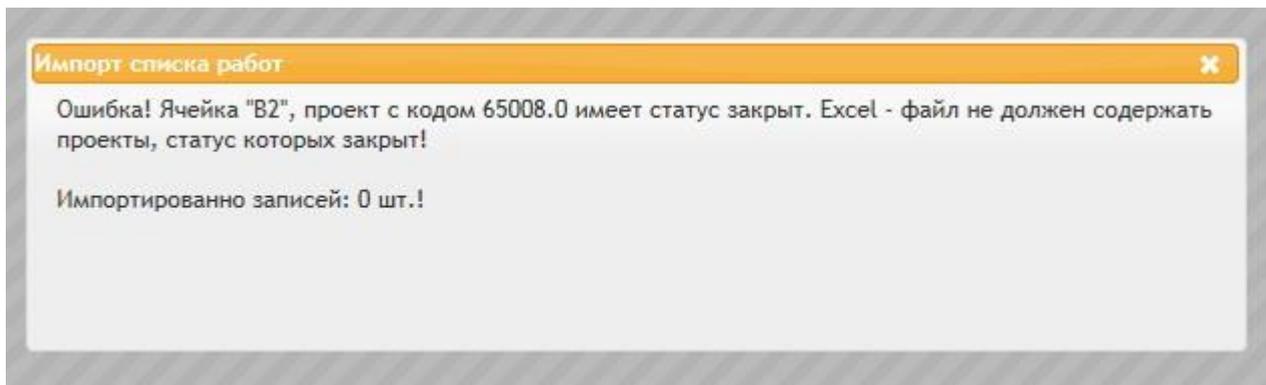


Рис. 31

Ошибка (рис. 31) появляется, если в колонке «Код проекта» указан код проекта, у которого статус «закрыт», импорт таких работ запрещён.

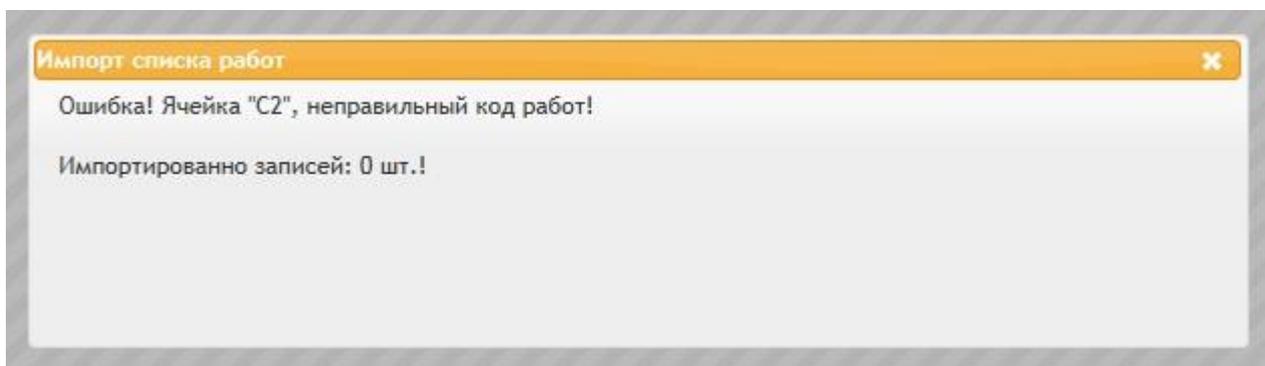


Рис. 32

Ошибка (рис. 32) появляется, если в колонке «Код работы» указан неверный код работы.

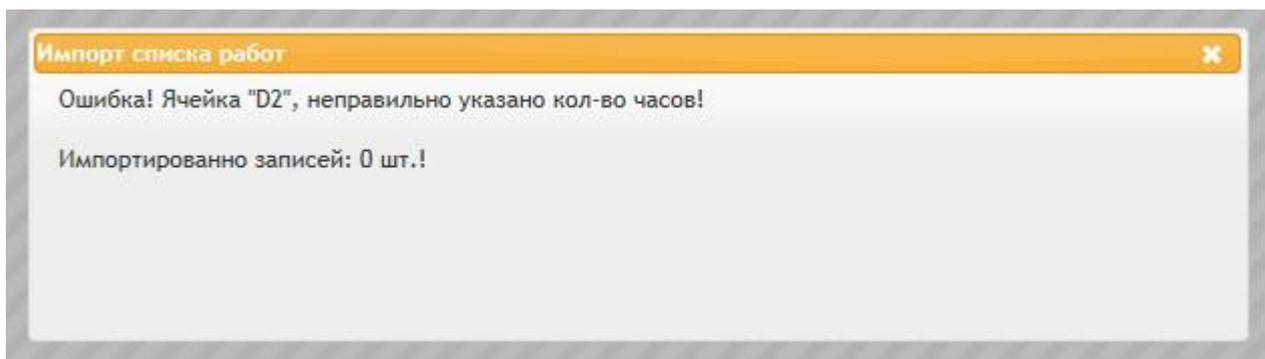


Рис. 33

Ошибка (рис. 33) появляется, если в колонке «Часы (1)» указано некорректное значение.

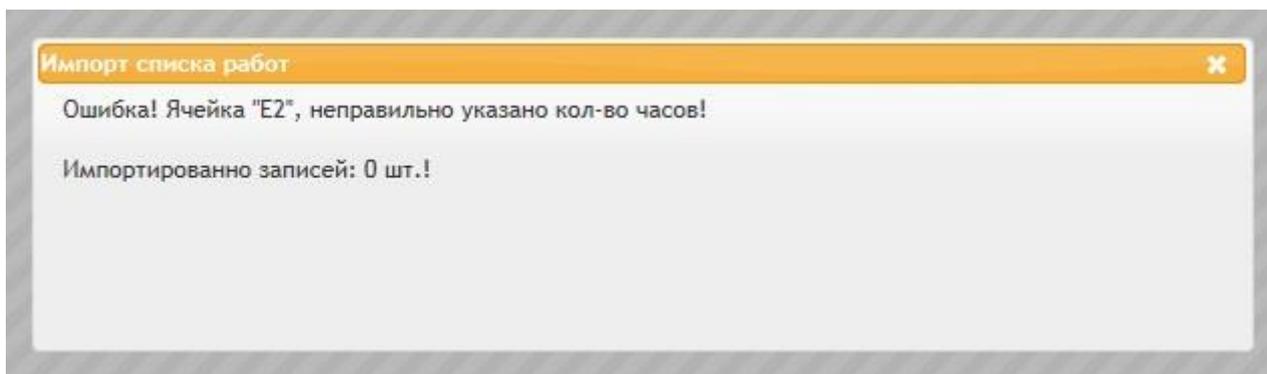


Рис. 34

Ошибка (рис. 34) появляется, если в колонке «Часы (1.5)» указано некорректное значение.

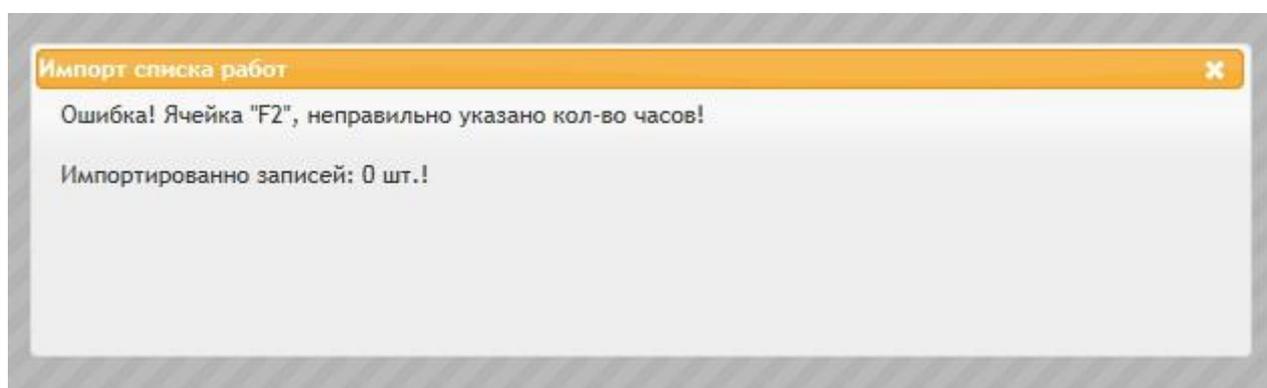


Рис. 35

Ошибка (рис. 35) появляется, если в колонке «Часы (2)» указано некорректное значение.

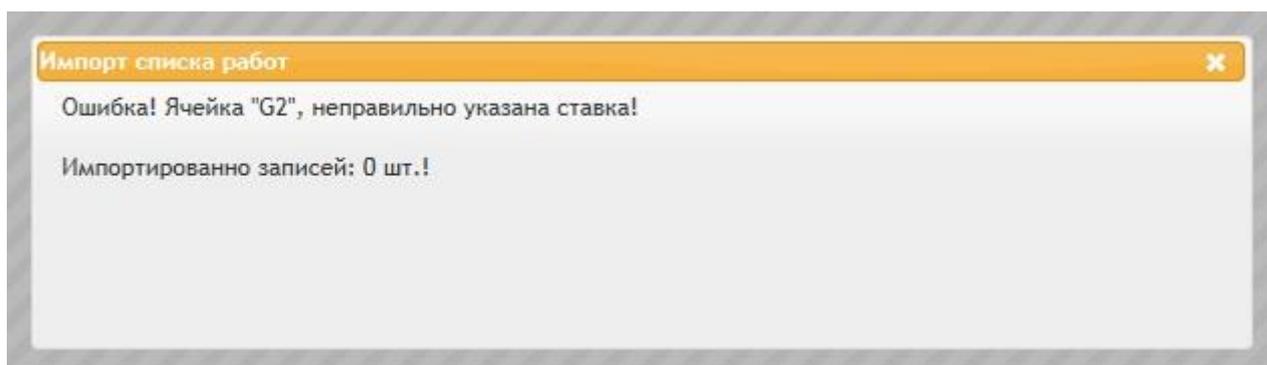


Рис. 36

Ошибка (рис. 36) появляется, если в колонке «Ставка» указано некорректное значение.

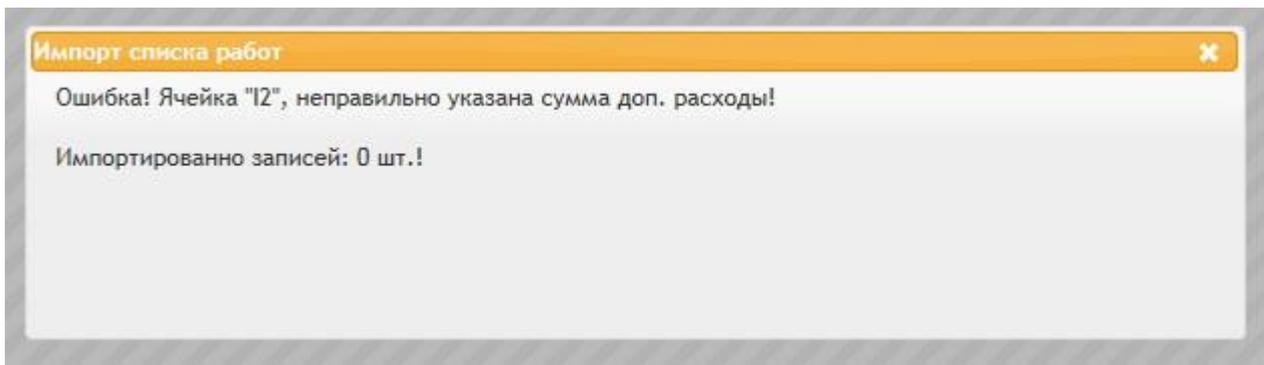


Рис. 37

Ошибка (рис. 37) появляется, если в колонке «Доп. расходы» указано некорректное значение.

Редактирование описания работ

Для редактирования описания работ необходимо произвести двойной клик мышью по описанию, которое требуется изменить, после чего отобразится окно (рис. 38), в котором при необходимости можно изменить данные, подтвердив изменения кнопкой «Сохранить».

A dialog box titled "Редактирование" with a yellow header. It contains several input fields: "Проект:" with a dropdown menu showing "1 тест" and a button "Показать избранные проекты"; "Дата:" with a text input "7.6.2021"; "Тип работ:" with a dropdown menu showing "0 Неизвестно"; "Часы" with three input fields: "x1: 2", "x1,5: 0", and "x2: 0"; "Ставка:" with a text input "0"; and a large text area labeled "Исправление ошибок" with a "Комментарий:" label to its left. At the bottom, there is a "Сохранить" button and a small "+" button.

Рис. 38

Редактирование описания работ за день

Для редактирования описания работ за день необходимо произвести двойной клик мышью по заголовку дня (рис. 38А), который требуется изменить, после чего отобразится окно (рис. 38Б), в котором при необходимости можно

изменить данные, подтвердив изменения кнопкой «Сохранить».

16.12.2014										Общее время: 2.00 Время к оплате: 2.00	
16.12.2014	7777 Разработка программного обеспечения для	5 Программирование	0	2	0	0	2	0	Разработка файла конфигурации Hibernate	с	х

Рис. 38А

Редактирование											
Сохранить		Показать избранные проекты									
Проект	Дата	Тип работ	Часы 1x	Часы 1.5x	Часы 2x	Ставка	Номер заявки	Комментарий			
7168 Цветасть	31.12.2014	5 Программирование	7	0	0	0		Настройка инструментов разработки			
7777 Разработ	31.12.2014	5 Программирование	2	0	0	0		Разработка класса для выгрузки писем			

Рис. 38Б

Удаление описания работ

Для удаления описания работ необходимо нажать «х» (рис. 39).

Дата	Проект	Тип работ	Ставка	1x	1.5x	2x	Σ	Расход	Комментарий	
18.06.2014	6450 ТТ9. Внешние поставщики	5 Программирование	0	8	0	0	8	0	Тестовый комментарий делал то сё пятое десятое	с х

Рис. 39

После чего необходимо подтвердить намерения, нажав кнопку «ОК» (рис. 40).

Дата	Проект	Тип работ	Ставка	1x	1.5x	2x	Σ	Расход	Комментарий	
18.06.2014	6450 ТТ9. Внешние поставщики	5 Программирование	0	8	0	0	8	0	Тестовый комментарий делал то сё пятое десятое	с х

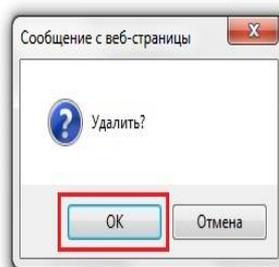


Рис. 40

Экспорт табеля в Excel

Для экспорта табеля в excel, необходимо выбрать период (рис. 4), если необходимо, указать фильтры, и нажать кнопку «Экспорт в Excel» (рис. 41)

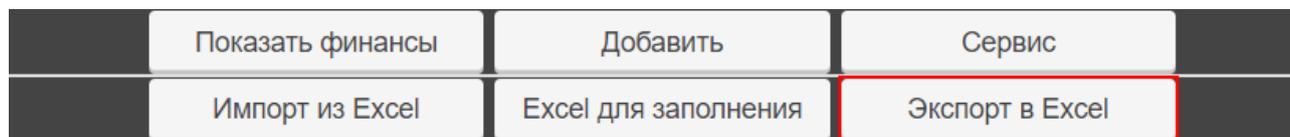


Рис. 41

Настройки

Для перехода к настройкам необходимо раскрыть выпадающий список в правом верхнем углу основной страницы Табеля рядом с логином пользователя (рис. 42).

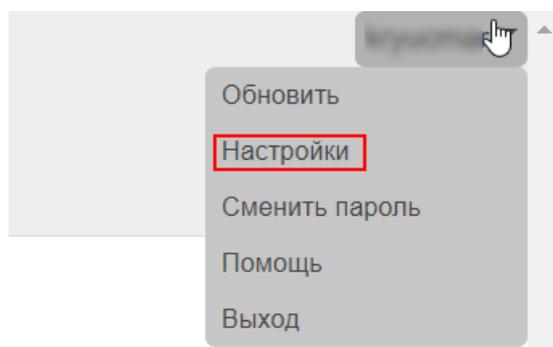


Рис. 42

Страница настроек выглядит следующим образом (рис. 43).

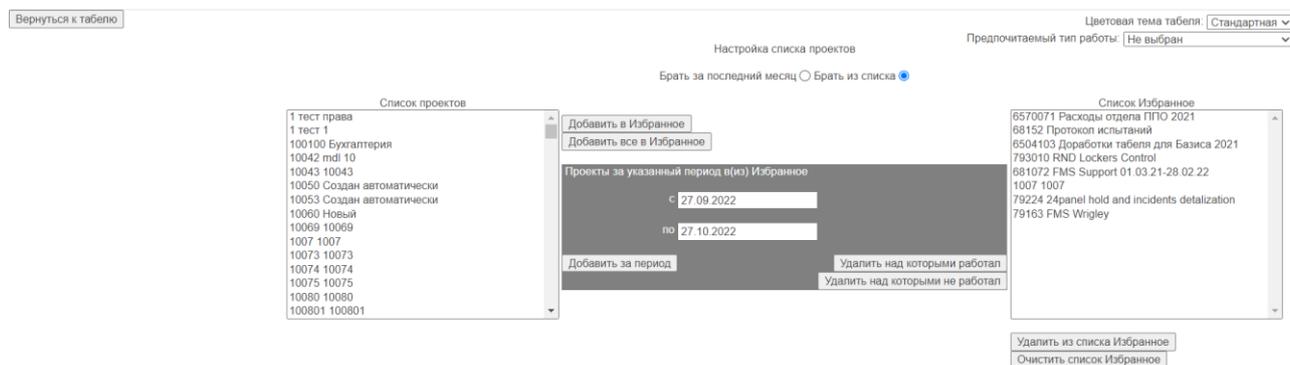


Рис. 43

Для возвращения к основной странице работ необходимо нажать кнопку «Вернуться к таблице» в верхней левой части экрана.

Настройка цветовой схемы таблицы

В системе представлены две цветовые темы: стандартная и темная с возможностью переключения между ними.

Для смены темы необходимо раскрыть выпадающий список «Цветовая тема таблицы» и выбрать нужный вариант (рис. 44).

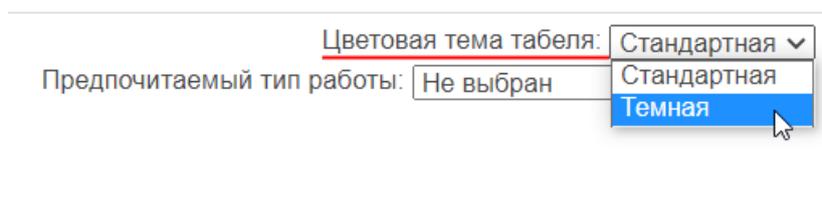


Рис. 44

Темная тема на примере основной страницы работ выглядит следующим образом (стр. 45).

Дата	Проект	Тип работ	1x	1.5x	2x	Σ	Расход	Комментарий	Общее время: 8.00	Время к оплате: 8.00
03.10.2022	69411 Ригли. Power BI	0 Неизвестно	8	0	0	8	0	Миграция приложений для построения отчетов в Power BI Coating, Utilities		
04.10.2022	69411 Ригли. Power BI	0 Неизвестно	5	0	0	5	0	Миграция приложений для построения отчетов в Power BI Sheeting, Mixing		
04.10.2022	681073 FMS Support, TNA 01.03.22-28.02.23	0 Неизвестно	1	0	0	1	0	Собрание поддержки FMS		
04.10.2022	681073 FMS Support, TNA 01.03.22-28.02.23	0 Неизвестно	2	0	0	2	0	Формирование статистики выполнения заявок, коммуникация с командой поддержки FMS, отслеживание сроков выполнения задач		
05.10.2022	69411 Ригли. Power BI	0 Неизвестно	6	0	0	6	0	Миграция приложений для построения отчетов в Power BI Sheeting, Mixing, Utilities		
05.10.2022	6816802 Руководство отделом 2022	0 Неизвестно	0.5	0	0	0.5	0	Актуализация задач в Яндекс Трекере		
05.10.2022	681073 FMS Support, TNA 01.03.22-28.02.23	0 Неизвестно	1.5	0	0	1.5	0	Собрание Статус-андейт проектов и вопросов поддержки		
06.10.2022	6504103 Доработки таблицы для Базиса 2021	0 Неизвестно	1	0	0	1	0	Коммуникация, распределение задач, работа с Issue, проверка добавления типа работ на PreProd		
06.10.2022	69411 Ригли. Power BI	0 Неизвестно	3	0	0	3	0	Миграция приложений для построения отчетов в Power BI Mixing		
07.10.2022	6504103 Доработки таблицы для Базиса 2021	0 Неизвестно	1	0	0	1	0	Коммуникация, распределение задач, работа с Issue, проверка добавления типа работ на PreProd		
07.10.2022	69411 Ригли. Power BI	0 Неизвестно	6	0	0	6	0	Миграция приложений для построения отчетов в Power BI Utilities		
07.10.2022	6570072 Расходы отдела ППО 2022	0 Неизвестно	1	0	0	1	0	Собрание Обзор модулей FMS в разрезе MES-функций		
10.10.2022	6570072 Расходы отдела ППО 2022	0 Неизвестно	1	0	0	1	0	Выбор программ обучения по Power BI		
10.10.2022	69411 Ригли. Power BI	0 Неизвестно	7	0	0	7	0	Миграция приложений для построения отчетов в Power BI Utilities		
11.10.2022	6570072 Расходы отдела									

Рис. 45

Настройка предпочитаемого типа работ

Для установки типа работ, который будет использоваться по умолчанию при добавлении новой работы необходимо из выпадающего списка «Предпочитаемый тип работ» выбрать нужное значение (рис. 46).

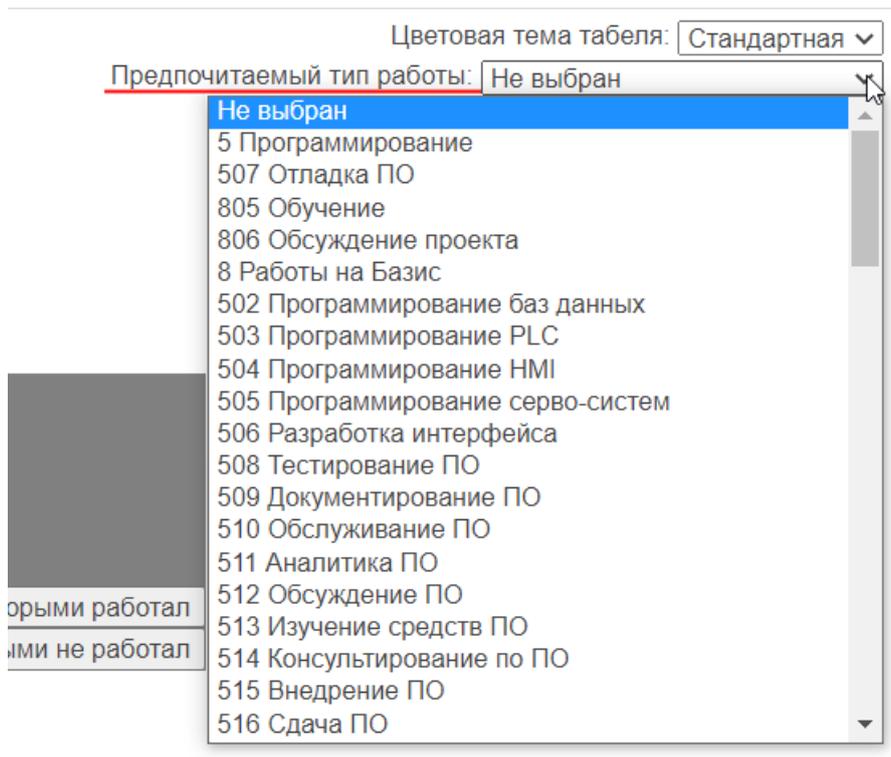


Рис. 46

Настройка списка «Избранное»

При настройке списка избранных проектов можно переключать источник проектов (рис. 47):

- 1) Брать проекты за последний месяц и считать их избранными
- 2) Брать проекты из настраиваемого списка

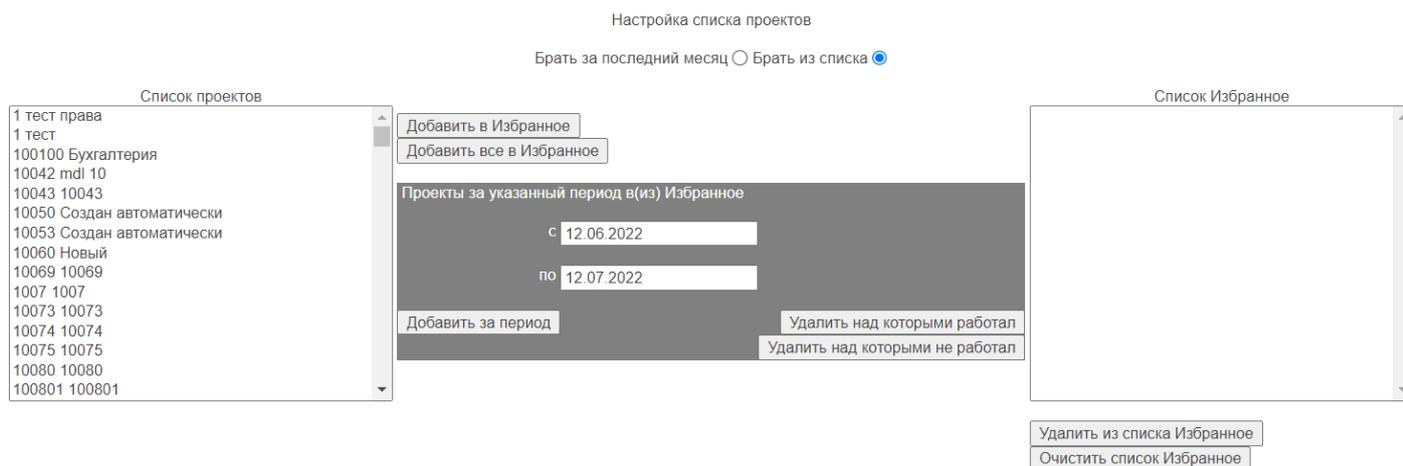
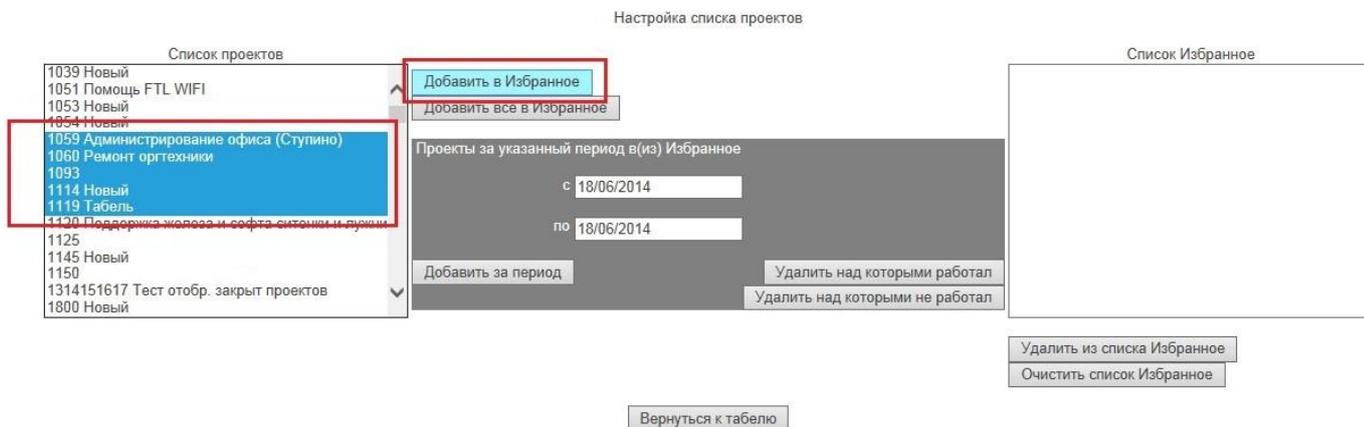


Рис. 47

Добавление проектов в список «Избранное»

Для добавления проекта в свой список «Избранное» необходимо из перечня

«Список проектов» выбрать один или несколько проектов и нажать кнопку «Добавить в Избранное» (рис. 48)



Список Избранное не содержит проектов!

Рис. 48

Выбранные проекты будут добавлены в список «Избранное» (рис. 49).



Рис. 49

Если требуется добавить все проекты из списка «Список проектов», необходимо нажать кнопку «Добавить все в Избранное» (рис. 50).

Настройка списка проектов

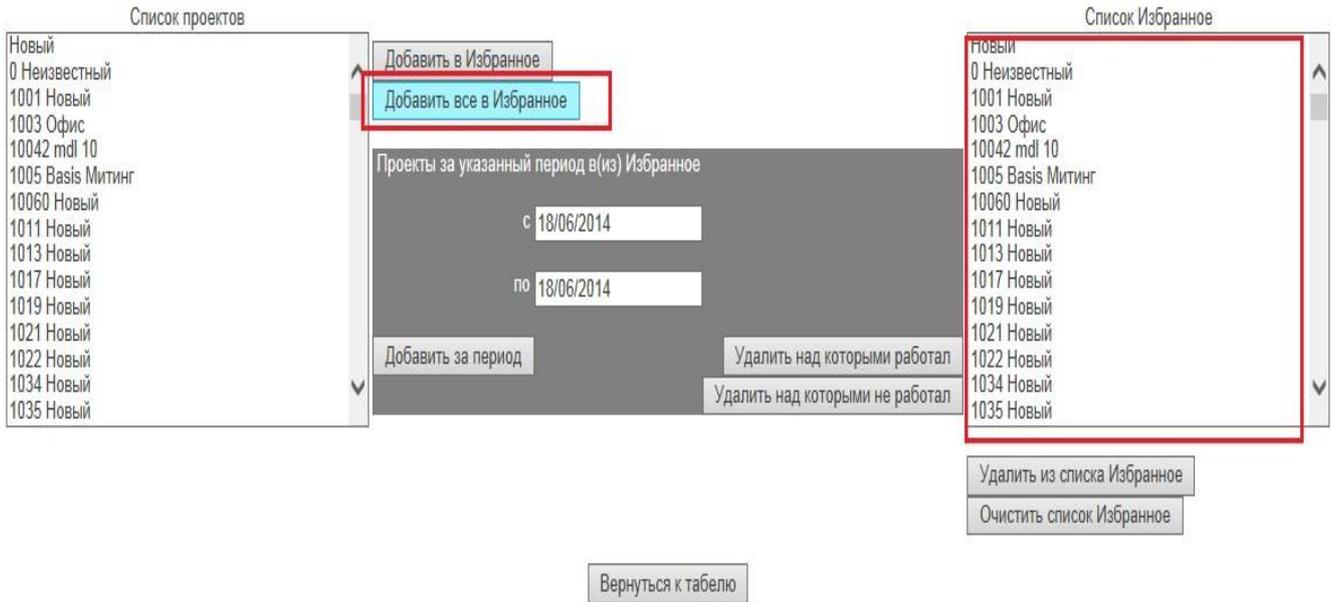


Рис. 50

Также в список «Избранное» можно добавить проекты, над которыми сотрудник ранее работал, но на данный момент в списке «Избранное» их нет (были удалены). Для этого необходимо указать период и нажать кнопку «Добавить за период» (рис. 51).

Настройка списка проектов

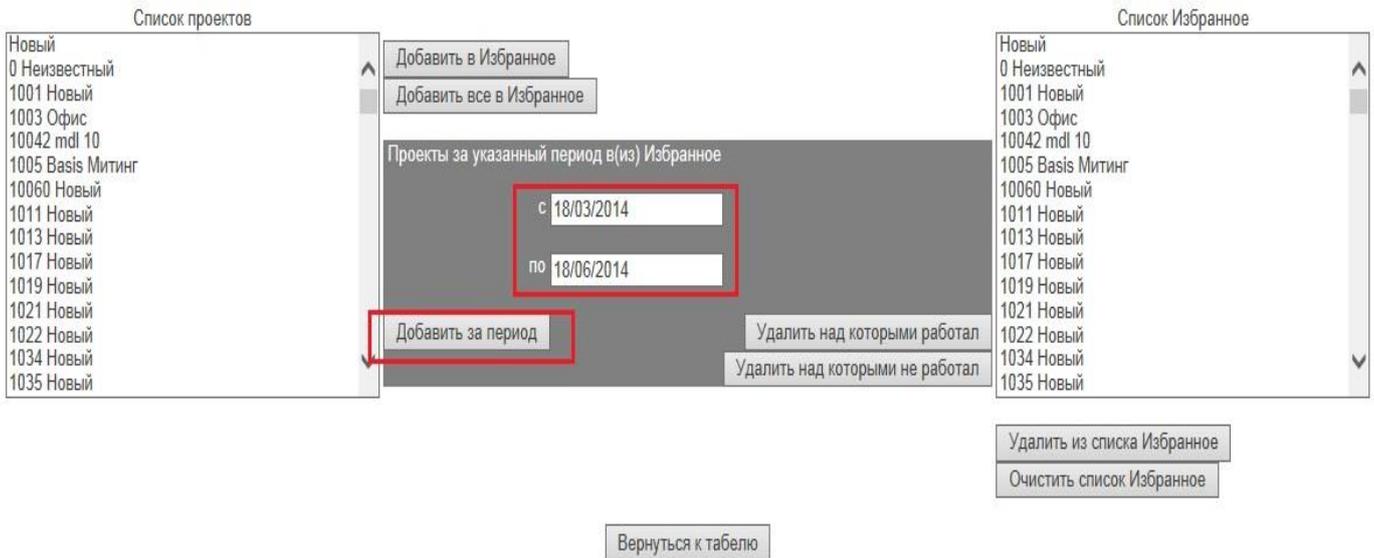


Рис. 51

Удаление проектов из списка «Избранное»

Для очистки списка «Избранное» необходимо нажать кнопку «Очистить список Избранное»

Для удаления конкретного проекта из списка «Избранное» необходимо выбрать проект и нажать кнопку «Удалить из списка Избранное» (рис. 52).

Настройка списка проектов

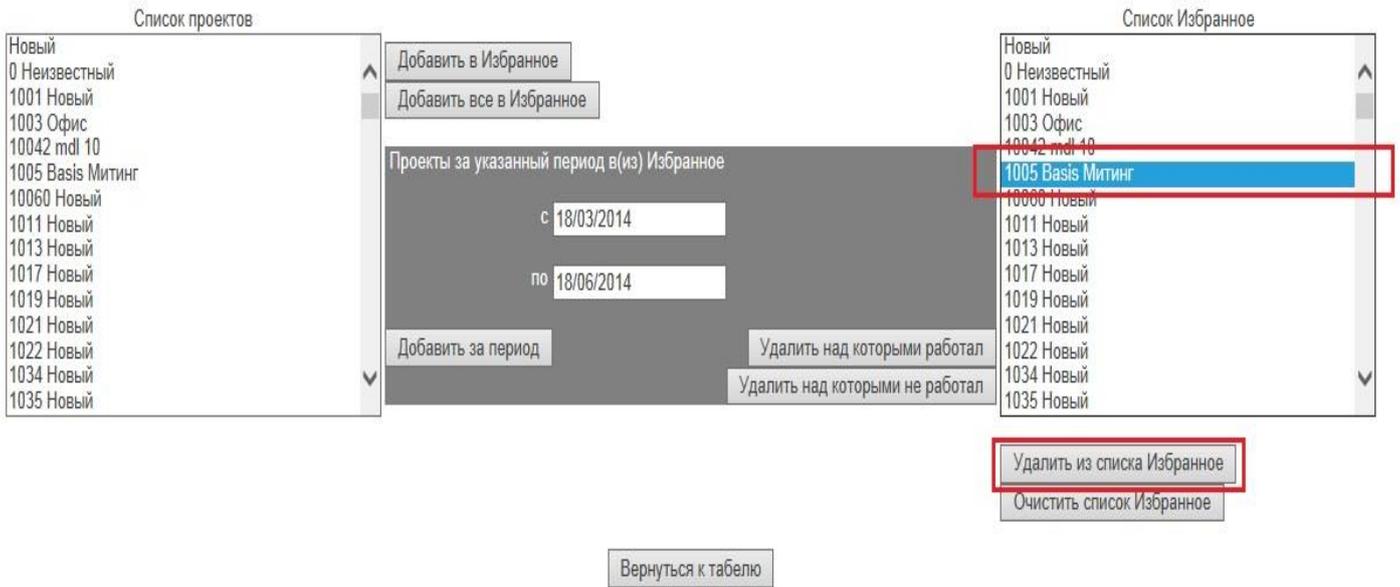


Рис. 52

Удалить проекты из списка «Избранное» можно также за указанный период. Можно удалить проекты, над которыми сотрудник работал и проекты, над которыми в указанный период сотрудник не работал, кнопки «Удалить над которыми работал», «Удалить над которыми не работал» (рис. 53).

Настройка списка проектов

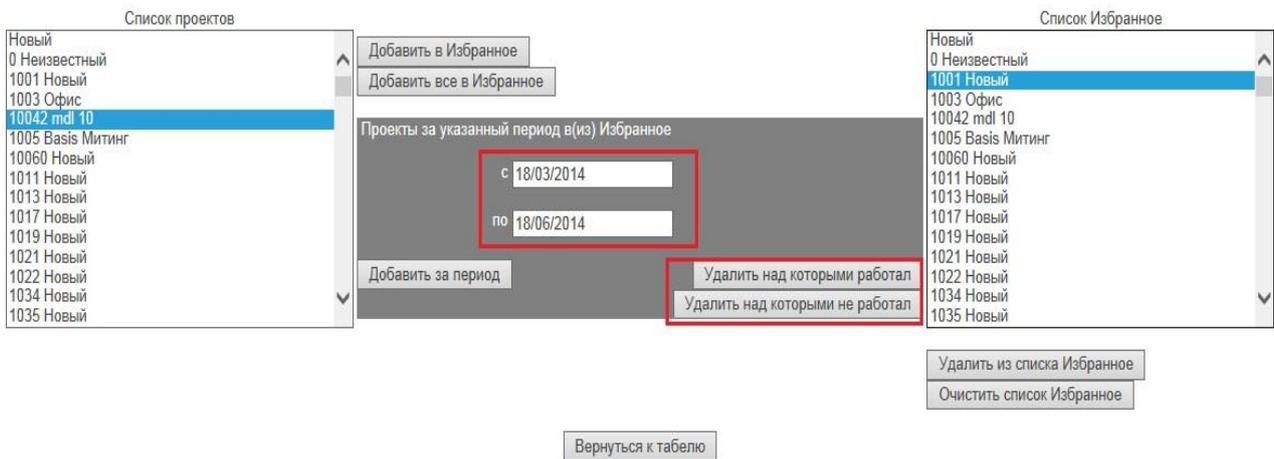


Рис. 53

Смена пароля.

Для смены пароля необходимо перейти на страницу смены пароля, для этого нужно в выпадающем списке на главной странице (Правый верхний угол) нажать на кнопку «Сменить пароль» (рис. 54).

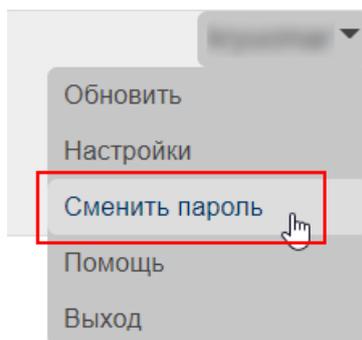


Рис. 54

Страница смены пароля показана на рис. 55.

Для смены пароля нужно указать свой старый(текущий) пароль и новый пароль.

Новый пароль не должен соответствовать старому, новый пароль и пароль подтверждения должны быть одинаковыми.

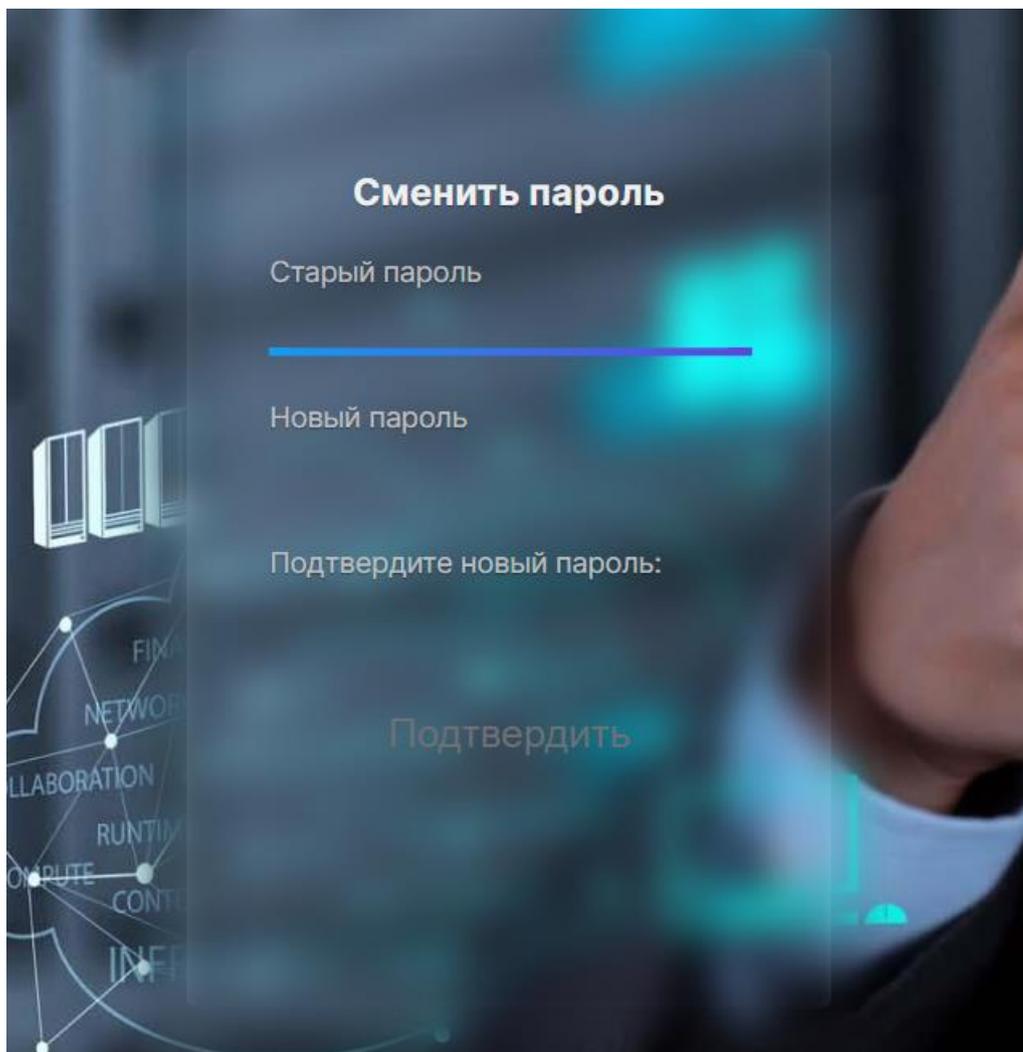


Рис. 55

При успешной смене пароля появится соответствующее сообщение, далее необходимо нажать «Выход», после чего можно войти в таблицу уже с новым паролем (рис. 56).

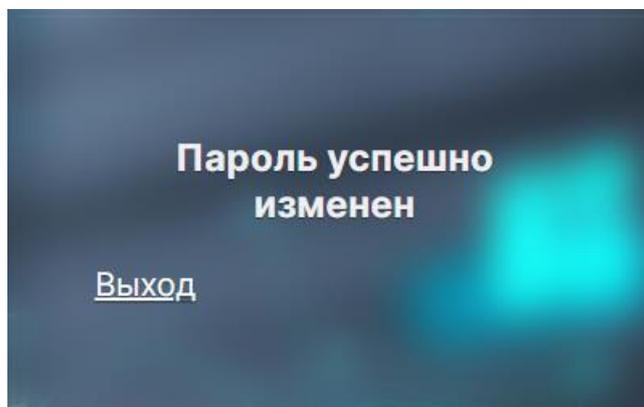


Рис. 56

Раздел «Помощь»

Ссылка на раздел помощи расположена в правом верхнем углу главной страницы табеля (рис. 57).

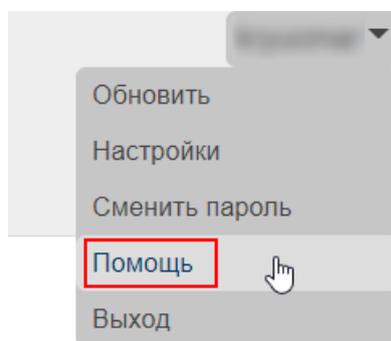


Рис. 57

При выборе в выпадающем списке пункта «Помощь» отображается окно со ссылкой на скачивание руководства пользователя (рис. 58).

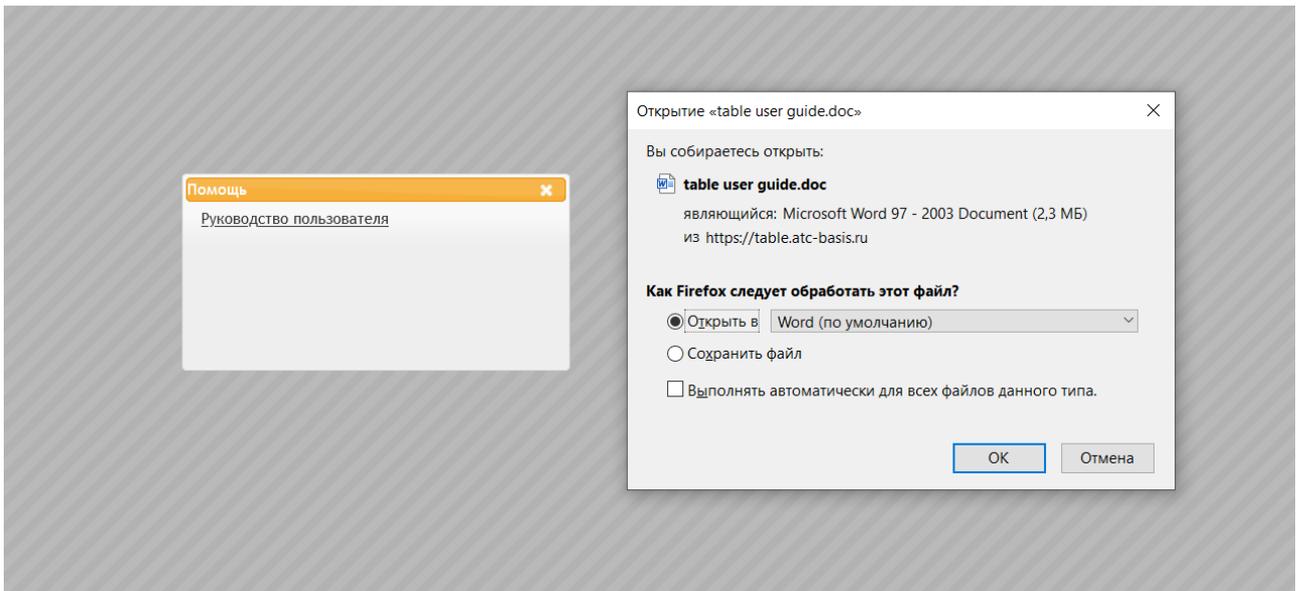


Рис. 58

Мобильная версия табеля

Для работы с табелем с мобильного устройства предусмотрен упрощенный интерфейс. Мобильная версия табеля позволяет заполнять таблицу, редактировать, клонировать и удалять имеющиеся записи, наблюдать сводку по отработанным часам/итоговую сумму (рис. 59).

The screenshot displays the mobile interface for a time sheet. At the top, there are dropdown menus for 'Месяц' (Month) set to 'Ноябрь' (November) and '2021'. Below these are date fields for '01.11.2021' and '30.11.2021', along with navigation arrows '<<' and '>>'. There are checkboxes for 'Заполнен' (Filled) and 'Подтвержден' (Confirmed). Below the filters is a table with columns for 'Проект' (Project) and 'Комментарий' (Commentary). The table contains two entries:

Проект	Σ	Комментарий
10151221 Форд Транзит	5	Комментарий
10060 Новый	3	Еще комментарий

At the bottom, a summary bar shows a 'Добавить' (Add) button, 'Общее время' (Total time) of 8, and 'Итого' (Total) of 0.00 руб. (rubles).

Рис. 59

Переход на упрощенный интерфейс осуществляется автоматически, если приложение было открыто с мобильного устройства.

Календарь

Календарный фильтр предназначен для отображения информации в таблице за определенный месяц (рис. 60). Переключаться между месяцами можно при помощи соответствующих кнопок.

This close-up screenshot focuses on the date filter section. It shows the same dropdown menus for 'Месяц' (Month) and '2021'. Below them are the date fields '01.11.2021' and '30.11.2021'. Navigation arrows '<<' and '>>' are present. Two red arrows point to these arrows: one from the left labeled 'пред. месяц' (previous month) pointing to the '<<' arrow, and one from the right labeled 'след. месяц' (next month) pointing to the '>>' arrow. There is also a checkbox for 'Заполнен' (Filled).

Рис. 60

Добавление новой записи

Добавление новой записи осуществляется путем нажатия на кнопку «Добавить» в нижней части экрана (рис. 61).



Рис. 61

Откроется окно создания новой записи (рис. 62) со следующими полями:

- Проект;
- Дата;
- Тип работ;
- Часы (x1, x1.5, x2);
- Комментарий.

A dark-themed window titled 'Создание' (Creation) with a close button 'X' in the top right corner. The form contains several fields: a text input for 'Проект:' (Project) with a 'Показать все проекты' (Show all projects) button below it; a date picker for 'Дата:' (Date) showing '03.11.2021'; a dropdown menu for 'Тип работ:' (Type of work) showing '0 Неизвестно' (0 Unknown); three input fields for 'Часы' (Hours) labeled 'x1: 0', 'x1,5: 0', and 'x2: 0'; a text area for 'Комментарий:' (Comment) with the placeholder text 'Введите комментарий' (Enter comment); and a 'Сохранить' (Save) button at the bottom.

Рис. 62

Поле «Проект» содержит выпадающий список, в котором по умолчанию находятся проекты из списка «Избранное» (рис. 63). Также присутствует кнопка «Показать все проекты», при нажатии на которую список заполнится всеми открытыми на данный момент проектами.

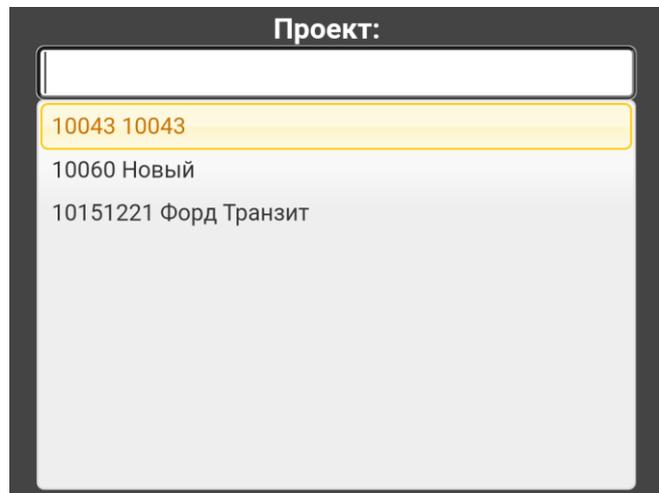


Рис. 63

Чтобы сократить количество вариантов, нужно начать вводить код проекта.

При работе с полем «Дата» открывается стандартный для устройства календарь (рис. 64).

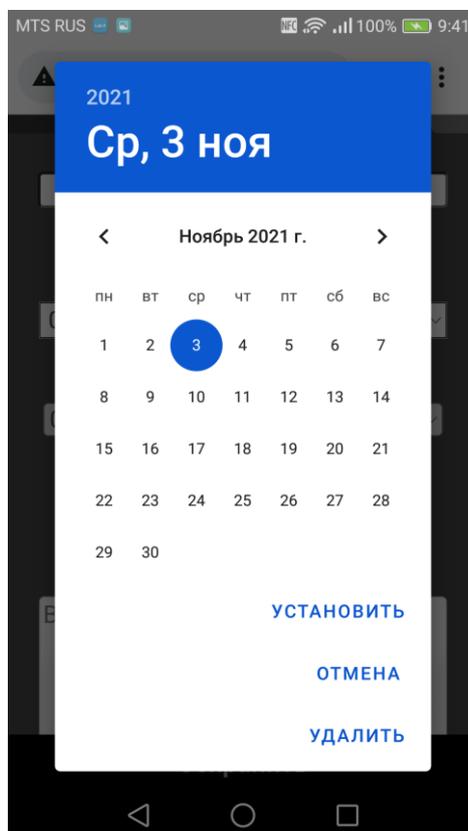


Рис. 64

Поле «Часы» открывает цифровую клавиатуру (рис. 65).

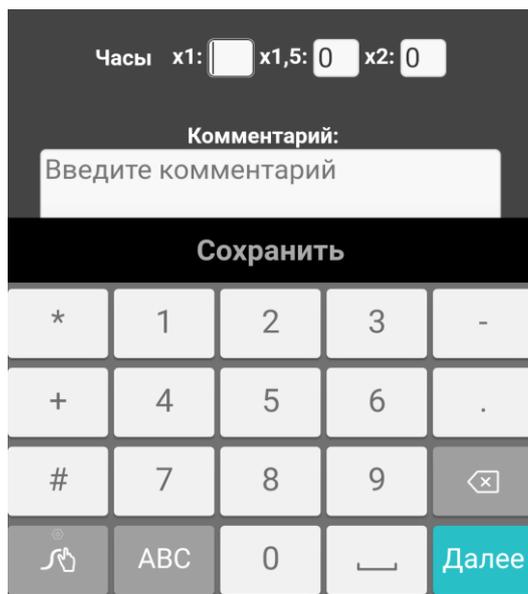


Рис. 65

Чтобы сохранить запись, следует нажать соответствующую кнопку в нижней части экрана (рис. 66).

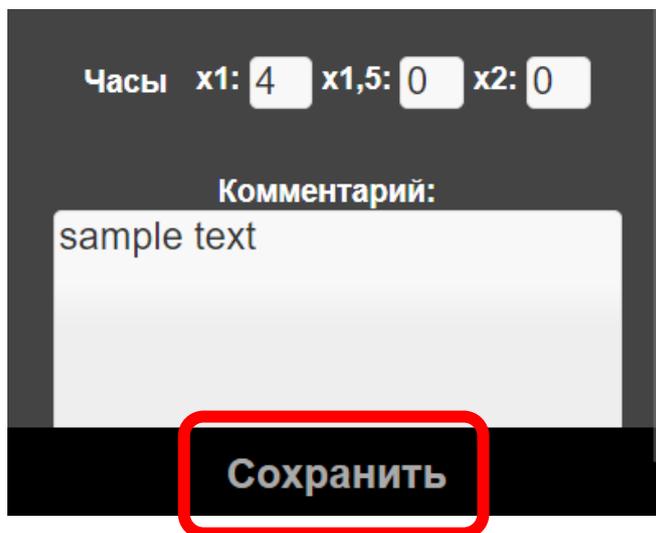


Рис. 66

Если требуется прервать создание/отменить изменения, следует воспользоваться кнопкой закрытия окна (рис. 67).

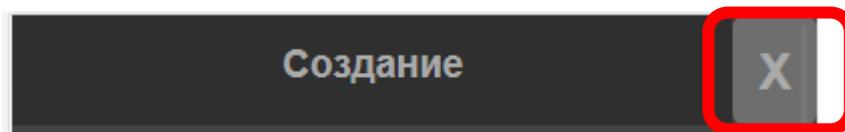


Рис. 67

При успешном сохранении записи она тут же отобразится в таблице на том месяце, на который была заведена. При наличии каких-либо ошибок пользователь получит соответствующее предупреждение (рис. 68).

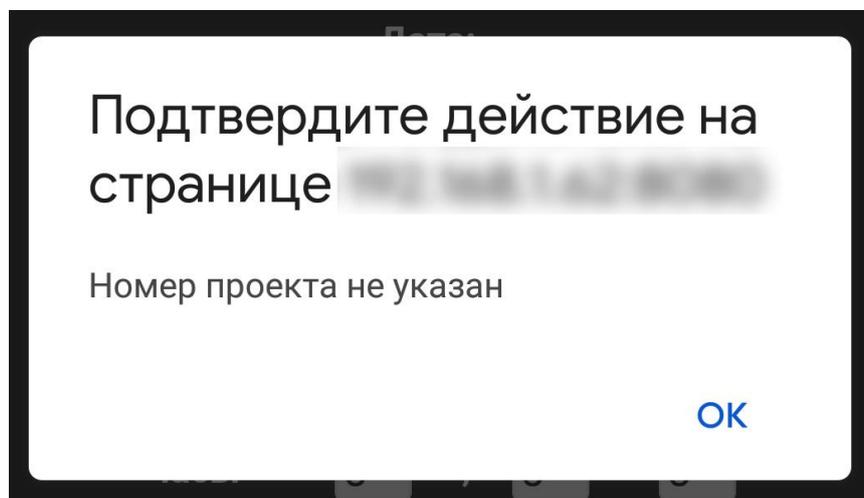


Рис. 68

Редактирование записи

Для редактирования записи следует нажать соответствующую кнопку в правой части экрана (рис. 69).



Рис. 69

После чего откроется окно, аналогичное окну создания новой записи, но с уже заполненными полями (рис. 70).

Редактирование

Проект:
10151221 Форд Транзит
Показать все проекты

Дата:
03.11.2021

Тип работ:
404 Сопровождение инженерны

Часы x1: 5 x1,5: 0 x2: 0

Комментарий:
Комментарий

Сохранить

Рис. 70

Работа с окном редактирования записи производится по аналогии с окном создания.

Клонирование записи

Если требуется создать новую запись, незначительно отличающуюся от уже имеющейся (например, рабочими часами), можно клонировать уже имеющуюся.

Для клонирования записи следует нажать соответствующую кнопку в правой части экрана (рис. 71).

03.11.2021 Время к оплате: 8.00

10151221 Форд Транзит	5	Комментарий
--------------------------	---	-------------

С

Рис. 71

Работа с окном клонирования записи (рис. 72) производится по аналогии с окном создания/редактирования.

Клонирование

Проект:
10060 Новый

Показать все проекты

Дата:
03.11.2021

Тип работ:
0 Неизвестно

Часы x1: 3 x1,5: 0 x2: 0

Комментарий:
Еще комментарий

Сохранить

Рис. 72

Удаление записи

Для удаления записи следует нажать соответствующую кнопку в правой части экрана (рис. 73).

03.11.2021		Время к оплате: 8.00
10151221 Форд Транзит	5	Комментарий

Рис. 73

После чего подтвердить удаление (рис. 74):

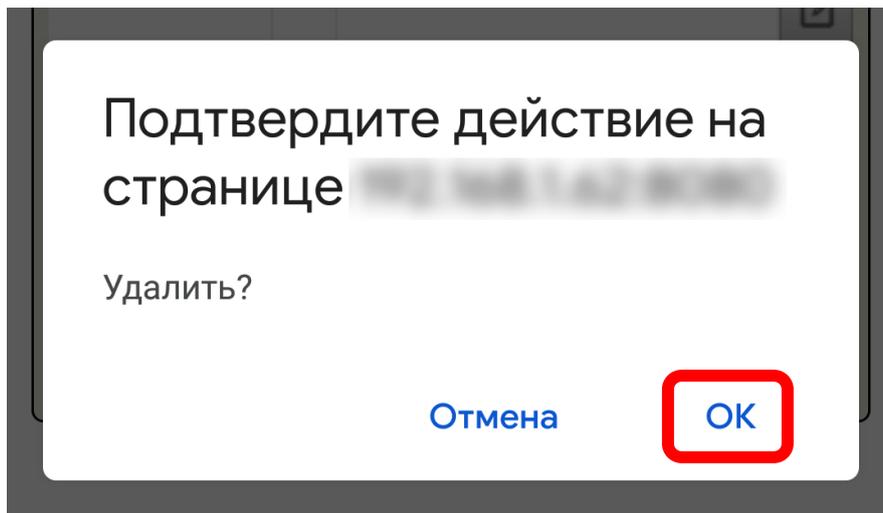


Рис. 74

Переход в полную версию

Так как перенаправление на мобильную версию происходит автоматически, может возникнуть необходимость воспользоваться каким-либо функционалом полной версии с мобильного устройства (например, добавить тот или иной проект в список «Избранное»).

Для таких случаев предусмотрен переход в полную версию.

В выпадающем меню в верхней правой части экрана есть соответствующая кнопка (рис. 75):

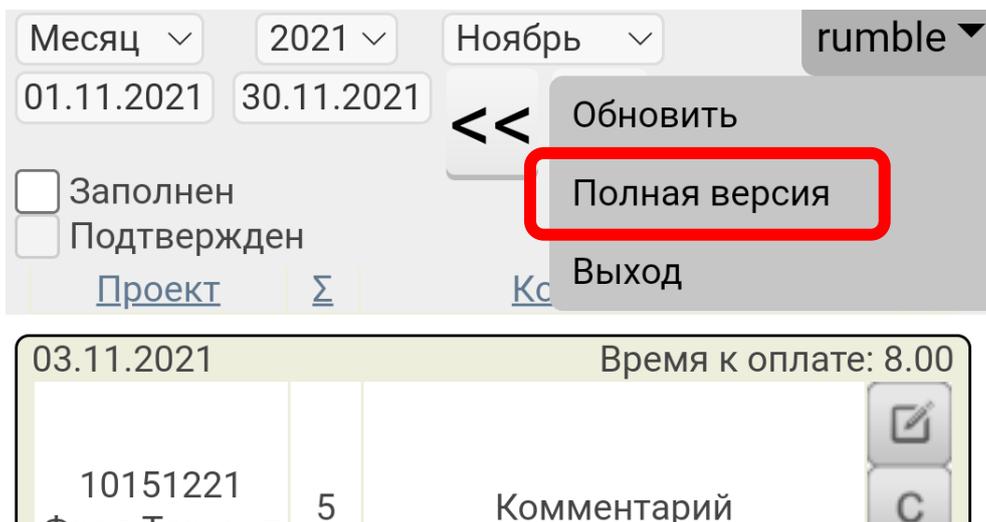


Рис. 75

Чтобы вернуться обратно, следует воспользоваться аналогичной кнопкой из полной версии интерфейса (рис. 76):

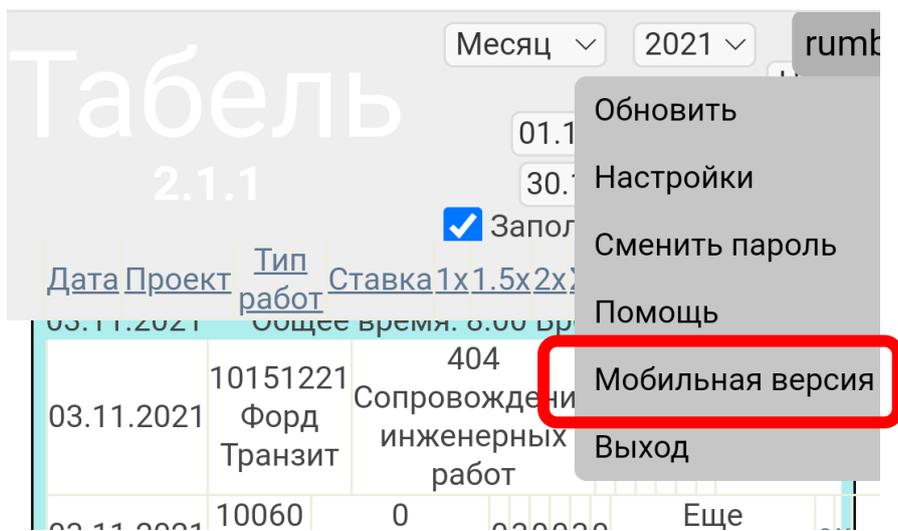


Рис. 76