Tempo. Как списывать время на задачи?

Сommercial Applications Directorate

Exported on Sep 28, 2023

Принципы списания рабочего времени

Как списать время по задаче?

Списание времени в задаче

Списание времени в Tempo

Списание времени на внеплановую задачу

Списание времени на плановую задачу

Как скорректировать ранее записанное время?

Корректирование времени в задаче

Корректирование времени в Tempo

Корректирование времени в режиме просмотра «Табель»

Корректирование времени в режиме просмотра «Календарь»

Как посмотреть отчет по списанному времени?

Каждый сотрудник Департамента должен ежедневно списывать свое рабочее время на задачи, над которыми работал в течение дня. Требуется списывать время только на задачи, над которыми велась работа.

Принципы списания рабочего времени

Цель списания: Понимание реальных трудозатрат на проекты

Периодичность отражения: ЕЖЕДНЕВНО или по факту завершения задач ВНУТРИ ДНЯ.

Проектные задачи и тикеты поддержки: в обязательном порядке необходимо отражать ПОЗАДАЧНО.

Непроектные задачи: общие задачи для списания трудозатрат. Перечень непроектных задач - Worklog. Common Tasks

При отправке встречи важно добавлять в нее ссылку на issue для списания времени участникам.

Как списать время по задаче?

Списание времени в задаче

Открыть задачу, для которой требуется списать время

Нажать на кнопку " Еще " → " Вести журнал работы " (" More " → " Log work ")

В поле " Затраченное врем я" ввести фактическое затраченное время за текущий день В поле " Дата начала " можете ничего не заполнять. Данное поле используется только если вам требуется списать время за другой день (прошедший). В поле " Оставшееся время " оставьте значение по умолчанию = Уменьшить автоматически В поле " Описание работы " обязательно впишите краткое описание выполненных работ. Не требуется писать "сочинение" о выполненной работе - кратко, в одно - два предложения, опишите что вы сделали в рамках списанного времени.

Нажмите кнопку " Записать "

Система спишет ваше время на задачу. Ваш комментарий о списанном времени будет отображен в разделе "Моя работа" в Tempo.

А также суммарное списанное на задачу время отражается в блоке "Учет времени". Оно вычитается из общей оценки Трудозатрат по задаче.

Списание времени в Tempo

Списание времени на внеплановую задачу

1) Перейти в Tempo → Моя работа

2) Выбрать режим просмотра «Табель»

3) Выберите необходимую дату для списания времени

4) В поле поиска задач укажите задачу, на которую нужно списать время

5) В поле описания укажите, что было сделано в рамках данной задачи

6) При необходимости поставьте галочку в поле «Период» и выберите даты, в которые была выполнена работа по данной задаче

7) Укажите количество часов, списываемых на задачу

8) Нажмите кнопку «Работа»

9) Запись о работе появилась в вашем табеле в Tempo

Списание времени на плановую задачу

1) Перейти в Tempo → Моя работа

2) Выбрать режим просмотра «Календарь»

3) Выберите запланированную задачу, на которую хотите списать время

4) В поле поиска задач укажите задачу, на которую нужно списать время

5) В поле описания укажите, что было сделано в рамках данной задачи

6) При необходимости поставьте галочку в поле «Период» и выберите даты, в которые была выполнена работа по данной задаче

7) Укажите количество часов, списываемых на задачу

8) Нажмите кнопку «Работа»

9) Плановая задача из графы «Планы» переместилась в графу «Записи о работе»

Как скорректировать ранее записанное время?

Корректирование времени в задаче

Для корректировки ранее списанного времени по задаче или корректировка комментария к списанному времени:

Открыть задачу, на которой требуется скорректировать запись о списании времени.

Перейти на вкладку " Журнал работ ". Пролистать и найти запись о списании времени, которую требуется скорректировать..

Навести курсор на запись и нажать на иконку " Карандаш " напротив записи.

Внести необходимые корректировки.

Нажать кнопку " Записать ".

Корректирование времени в Tempo

Корректирование времени в режиме просмотра «Табель»

1) Нажмите на время, которое необходимо скорректировать, на пересечении нужной задачи и дня

2) Измените при необходимости дату, задачу, описание или объем времени, списанного на задачу

3) Вы можете раскрыть дополнительное меню, чтобы: открыть режим редактирования списанного времени; переместить время на другую задачу; разделить время между задачами; удалить задачу

4) Нажмите кнопку «Работа», чтобы применить изменения

Корректирование времени в режиме просмотра «Календарь»

1) Выберите задачу, для которой надо скорректировать время

2) Измените при необходимости описание задачи, даты и объем отработанного времени

3) Нажмите кнопку «Обновить», чтобы применить изменения

Как посмотреть отчет по списанному времени?

1) Перейдите в режим просмотра «Табель»

2) Раскройте дополнительное меню

3) Нажмите кнопку «CPAD Отчет по сотруднику ГПХ»

4) Проверьте и скорректируйте количество часов в выгруженном файле

5) Уберите подложку перед печатью документа (Разметка страницы - Удалить фон)