



# **1С:Предприятие 8**

**"Трекер"**

**Редакция 4.1**

**Руководство пользователя**

**(описание расширения)**



**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ  
ООО «СМАРТ СОЛЮШЕНС АЛЬЯНС»**

Приобретая продукт «"Трекер", редакция 4.1»,  
вы тем самым даёте согласие не допускать копирования расширения и документации без  
письменного разрешения  
ООО «СМАРТ СОЛЮШЕНС АЛЬЯНС»

**Права на расширение**

**«"Трекер", редакция 4.1»**

**© 2026 СМАРТ Солюшенс Альянс**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СМАРТ СОЛЮШЕНС  
АЛЬЯНС»

121069, г. Москва, Столовый переулок, д. 6,

**Телефон:** +7 (495) 280-01-50

**E-mail:** [info@sm-solution.ru](mailto:info@sm-solution.ru)

**URL:** <https://sm-solution.ru>

**Группа разработки расширения и документации:**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СМАРТ СОЛЮШЕНС  
АЛЬЯНС» - Корякин С., Мусин О., Редько А., Пересыпкин В., Атанов А., Володин С.,  
Диваков И.**



## Линия консультаций

Техническая поддержка и линия консультаций по работе с расширением осуществляется по электронной почте [tracker@sm-solution.ru](mailto:tracker@sm-solution.ru) ([1c\\_support@acig.ru](mailto:1c_support@acig.ru)) и по телефону (495)280-38-84 в рабочие дни с 10-00 до 17-00 (по московскому времени).

Обращаем ваше внимание, что поддержка и линия консультаций по работе с расширением обеспечивается для зарегистрированных пользователей ООО «СМАРТ Солюшенс Альянс», которые официально приобрели продукт.

### Обращение на линию поддержки по почте:

При обращении на линию поддержки по электронной почте обязательно указать:

- 1) ИНН Организации
- 2) Наименование организации
- 3) Информацию о релизе основной конфигурации и установленных расширений из раздела "Конфигурация" окна "О программе", которое открывается из меню из верхней правой панели программы 1С:Предприятие 8.

В случае если необходима консультация, подробно опишите свой вопрос.

При возникновении ошибки необходимо в электронном письме:

1. Описать последовательность действий, приводящих к ошибке.
2. Написать полный текст ошибки, или прикрепить скриншот журнала регистрации, показывающий данную ошибку.
3. Описать как, по Вашему мнению, должна правильно работать программа.

Разработчик ООО «СМАРТ Солюшенс Альянс» обеспечивает исправление ошибок, обнаруженных пользователями, в выпусках новых релизов расширения, но не гарантирует исполнения всех замечаний и предложений по развитию функционала расширения.

### Обращение на линию поддержки по телефону:

При обращении на линию консультаций по телефону Вы должны находиться рядом с компьютером с запущенной программой (в противном случае оказание поддержки может быть технически невозможным) и быть готовы назвать релиз основной конфигурации и расширения, а также наименование организации.

Также быть готовым назвать контактный телефон и контактное лицо для связи, так как некоторые консультационные вопросы могут занять время.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение .....	6
2. Концепция решения.....	7
3. Подключение и настройка расширения.....	8
3.1. Подключение расширения.....	8
3.2. Обновление расширения.....	10
3.3. Отключение расширения .....	11
3.4. Удаление расширения .....	12
3.5. Настройка перед началом работы с Трекером .....	14
3.6. Настройка уведомлений.....	22
4. Настройка прав доступа .....	24
4.1. Настройка полномочий .....	24
4.2. Создание пользователей с указанными правами .....	26
5. Проекты.....	28
6. Начальный экран Трекера .....	31
7. Работа с задачами.....	35
7.1. Создание задачи.....	35
7.2. Внешний вид виджета задачи на доске .....	38
7.3. Действия с задачами.....	38
7.4. Задачи, ожидающие вмешательства администратора/ПП.....	44
8. Методология SCRUM.....	45
8.1. Начальный экран SCRUM-доски .....	45
8.2. Работа с задачами .....	45
9. Отчёты.....	48
9.1. Контроль плановых дат завершения.....	48
9.2. Отчет по спринтам.....	49
9.3. Отчет «Плановая загрузка» .....	50
9.4. Задачи в процессе выполнения .....	51
9.5. Отчет по жизненному циклу задач .....	52
9.6. Отчет по задачам без плановых и фактических трудозатрат.....	52
9.7. Отчет по задачам зависшим в беклоге .....	53



9.8.	Отчет по задачам с пустыми Этапами.....	54
9.9.	Итоговый отчет (без учета внутренних трудозатрат).....	54
9.10.	Отчет по внутренним трудозатратам .....	57
9.11.	Отчёт по трудозатратам .....	57
9.12.	Отчет по трудозатратам для контрагентов .....	58
9.13.	Отчет по трудозатратам для Паспортов Проектов .....	60
9.14.	Отчет по трудозатратам по видам работ.....	61
9.15.	Отчет по трудозатратам по статусам.....	62
9.16.	Отчет по трудозатратам развернутый .....	64
9.17.	Отчет по трудозатратам с описанием работ .....	64
10.	Документы.....	66
10.1.	Распределение административных часов .....	66
10.2.	Распределение часов Задачи по Этапам по заданным процентам ...	69



## 1. Введение

Расширение «"Трекер", редакция 4.1» разработано в среде «1С: Предприятие 8.3».

Требования к ПО и версия платформы «1С: Предприятие 8.3» определяется функционалом расширяемой конфигурации «1С:Документооборот КОРП, редакция 3.0». Версия платформы «1С:Предприятие 8.3», используемая при работе с расширением, определяется требованиями расширяемой конфигурации. Расширение имеет назначение «Адаптация» и не требует внесения изменений в типовую конфигурацию.

Работа в режиме тонкого/толстого клиента, веб-клиента. Профиль безопасности для клиент-серверного варианта работы дополнительных настроек не требует.



## 2. Концепция решения

Трекер задач предназначен для упрощения процесса управления проектами, улучшения коммуникации между участниками проектной команды, позволяет вести процессы прозрачно.

Принцип работы расширения строится на постановке задач и отслеживании хода их выполнения на доске (задачи отображаются схематично в виде карточек). Все договорённости и общение между участниками проектной группы фиксируются в системе, что снижает риск недопонимания и ошибок. Также можно настроить систему уведомлений, чтобы не пропустить сообщения от участников, последние изменения в задачах, поступление новых задач и т.д. Благодаря реализации процессов методологии «Agile» удаётся достичь «гибкости» при ведении проектов.

Для каждой задачи указывается приоритет и срок её выполнения, фиксируются трудозатраты исполнителей, комментарии и договорённости. Для удобной навигации при большом количестве задач реализована фильтрация задач по временному промежутку, проекту, автору задачи, исполнителю, приоритету выполнения, компонентам проекта, видам задач и другим отборам.

Помимо прочего, реализовано ведение проектов по методологии SCRUM с дополнительной аналитикой в виде спринтов – ограниченных промежутков времени, за которые необходимо добиться обозначенного результата. Соответствующие действия, такие как отчеты по спринтам, отбор задач по спринтам также присутствуют в расширении конфигурации.

Для анализа трудозатрат сотрудников на выполнение задач реализованы отчёты по трудозатратам. Для анализа эффективности достижения целей при использовании методологии SCRUM реализован отчёт Спринты. Имеется возможность настроить и создать необходимые виды и статусы задач, т.е. настроить доску под свои нужды. Также, для каждого вида задач есть условное обозначение, которое можно изменить на любое изображение.

Таким образом, Трекер на платформе «1С: Предприятие» позволит организовать «прозрачную», гибкую, удобную и наглядную, с точки зрения интерфейса, работу для предприятий различных сфер бизнеса.

Нововведения в данном расширении редакции 4.1 призваны улучшить взаимодействие с пользователями, сделать продукт ещё более настраиваемым и удобным.

## 3. Подключение и настройка расширения

### 3.1. Подключение расширения

Для подключения расширения конфигурации к информационной базе «1С:Документооборот КОРП, редакция 3.0», пользователю с полными правами необходимо зайти в систему и перейти в раздел «Настройка – Сервис – Расширения» (см. рис. 1).

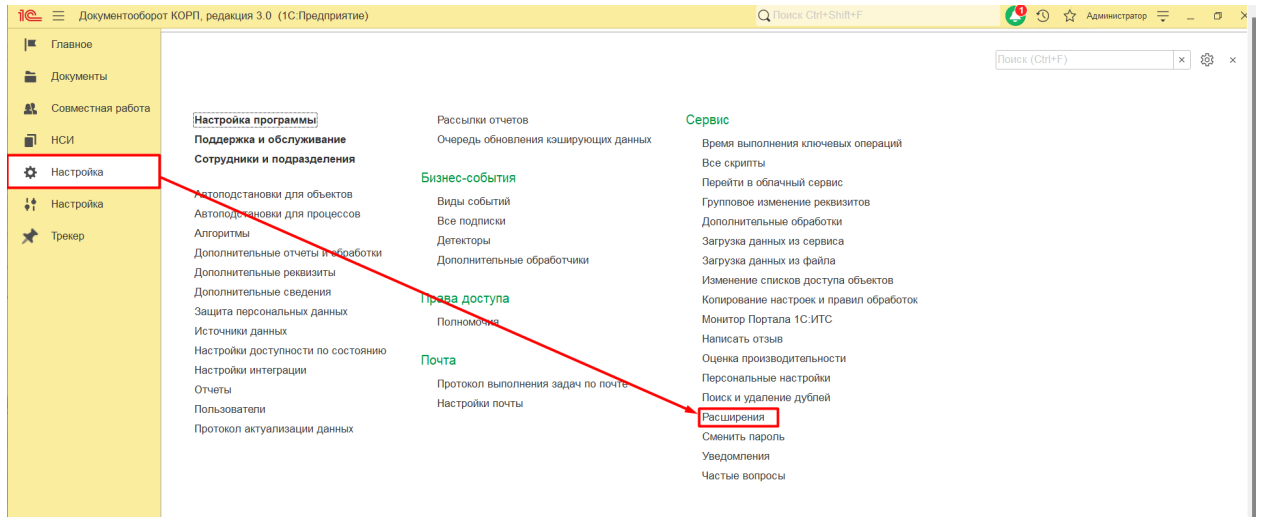


Рис. 1. Общая форма «Расширения»

В открывшемся меню необходимо нажать «Добавить из файла...» и загрузить файл с расширением «.cfe» (см. рис. 2).

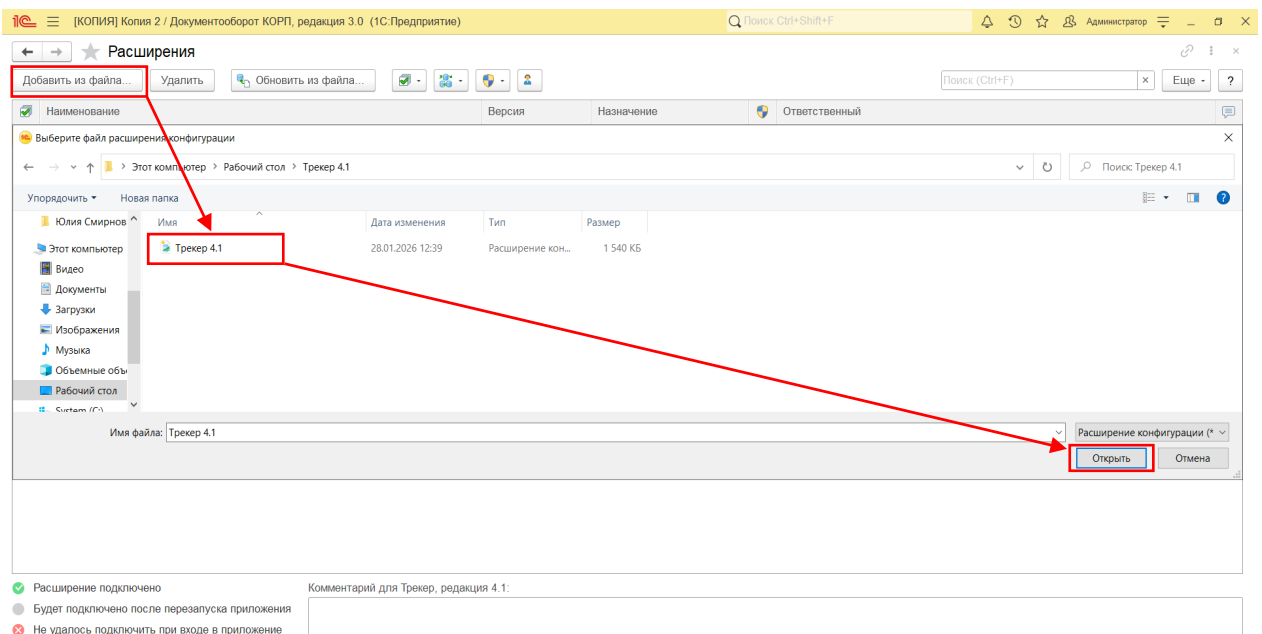


Рис. 2. Загрузка файла расширения конфигурации

После нажатия кнопки «Открыть» (см. рис. 2) программа предупредит пользователя о безопасности, нужно нажать кнопку «Продолжить» для дальнейшей работы с расширением (см. рис. 3).

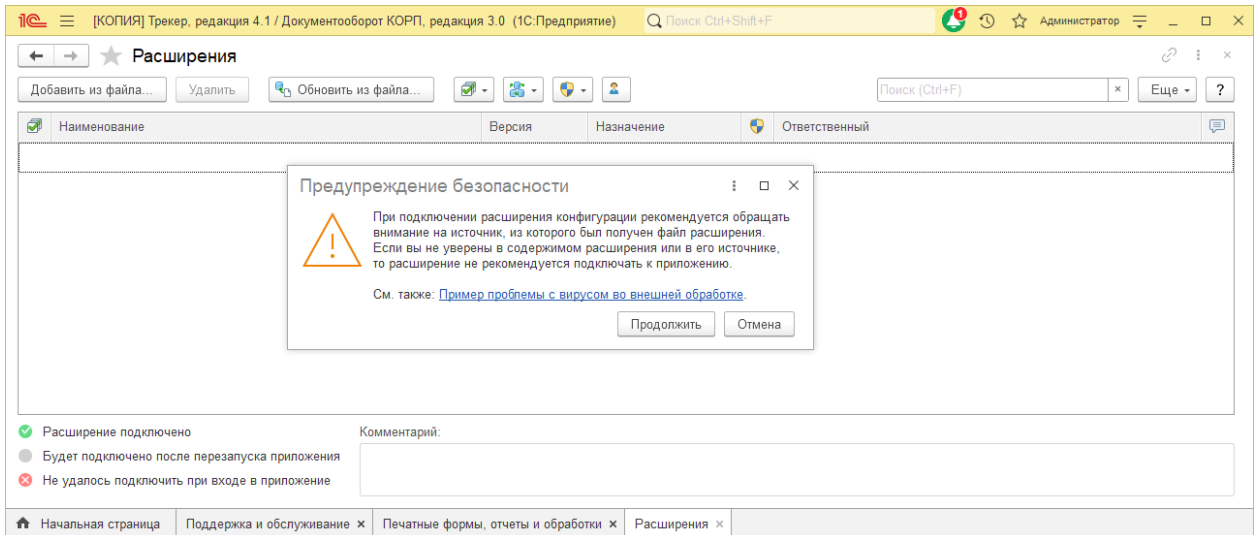


Рис. 3. Предупреждение безопасности

Если будет выдано сообщение о блокировке базы фоновыми заданиями (похожее на рис. 12), то надо обратиться к системному администратору, чтобы он включил блокировку регламентных заданий в этой базе, и заново повторить действия, описанные в данном разделе.

Далее, в расширении необходимо убрать признак «Безопасный режим». После выполнения указанных действий требуется перезапуск программы (см. рис. 4).

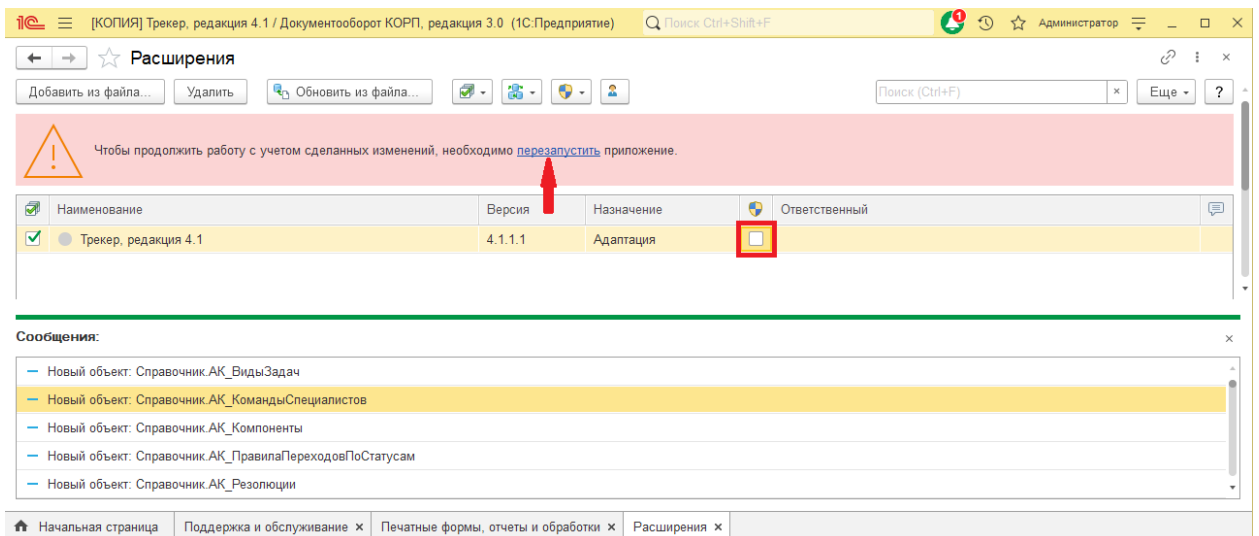


Рис. 4. Подключение расширения конфигурации



Новый раздел в меню «1С:Документооборот КОРП, редакция 3.0» называется «Трекер» и располагается в списке основных разделов (см. рис. 5).

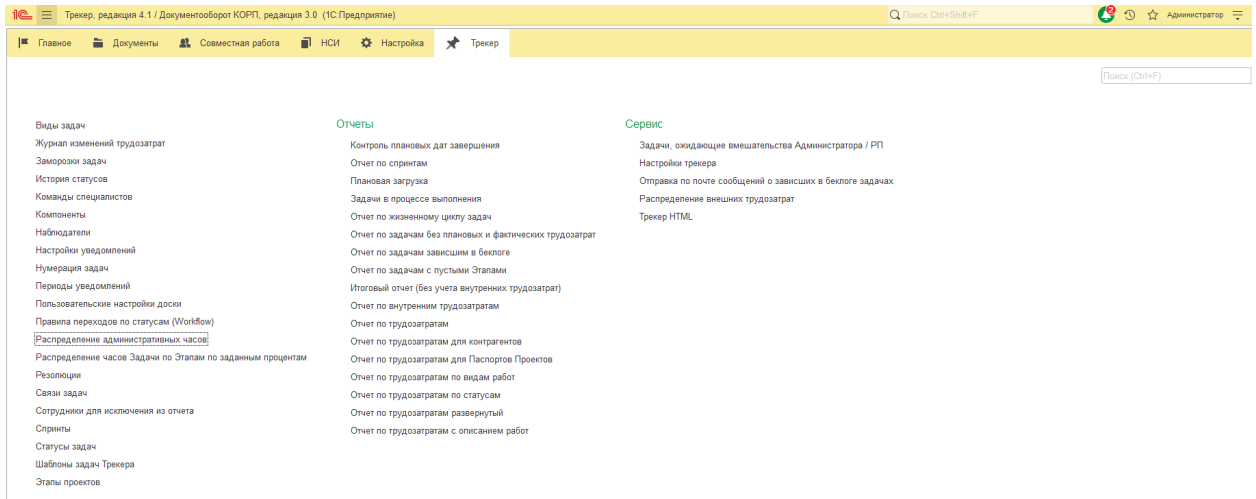


Рис. 5. Расположение нового раздела меню

### 3.2. Обновление расширения

При смене релиза расширяемой конфигурации «1С:Документооборот КОРП, редакция 3.0», работоспособность расширения обеспечивается путем предоставления пользователю новой версии, по электронной почте: [tracker@sm-solution.ru](mailto:tracker@sm-solution.ru) ([1c\\_support@acig.ru](mailto:1c_support@acig.ru)).

Обновление расширения происходит аналогично его подключению (см. рис. 2), но по кнопке «Обновить из файла...» (см. рис. 6).

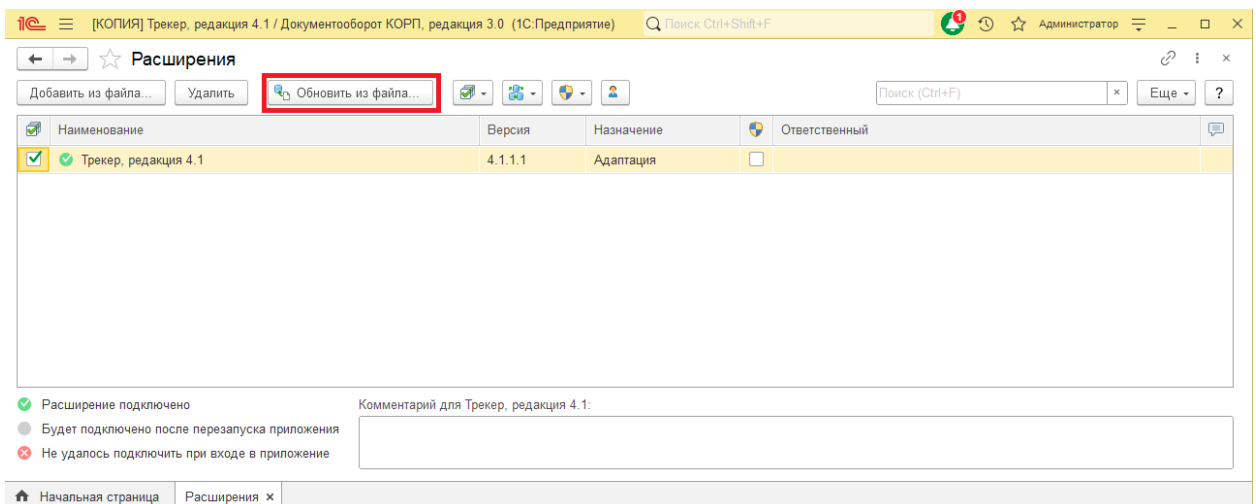


Рис. 6. Обновление расширения

### 3.3. Отключение расширения

Отключение выполняется пользователем при обнаружении ошибок и невозможности дальнейшего использования расширяемой типовой конфигурации. Чтобы отключить расширение необходимо иметь права администратора или полные права. Необходимо сделать следующее:

Открыть общую форму «Расширения» (см. рис. 1). В форме «Расширения» снять галку «Подключать» (см. рис. 7) и в появившемся диалоге предупреждения, нажать кнопку Отключить (см. рис. 8). Далее надо перезапустить приложение (см. рис. 9).

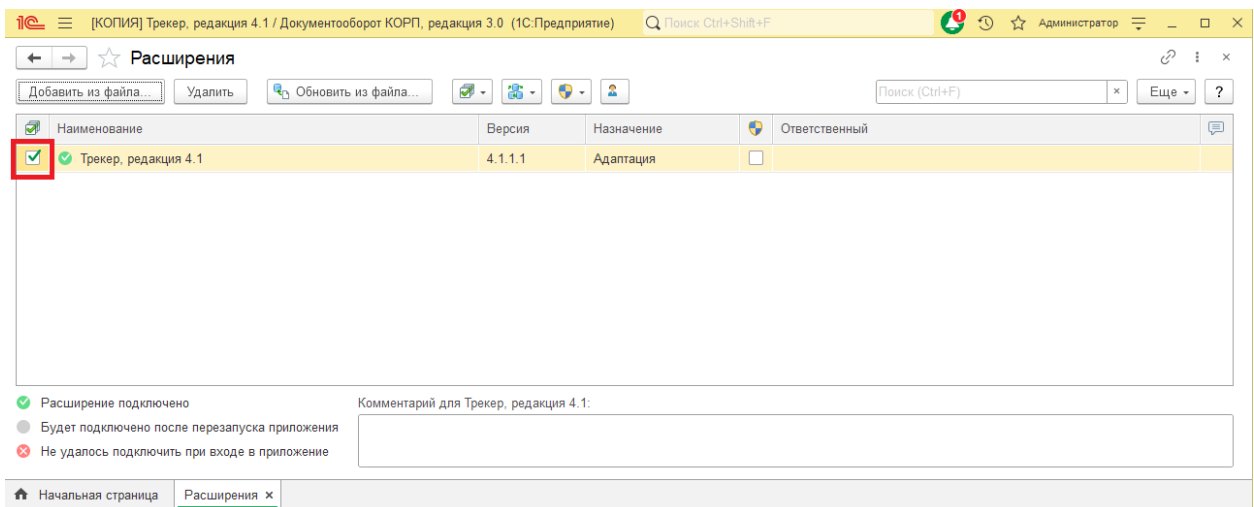


Рис. 7. Отключение расширения

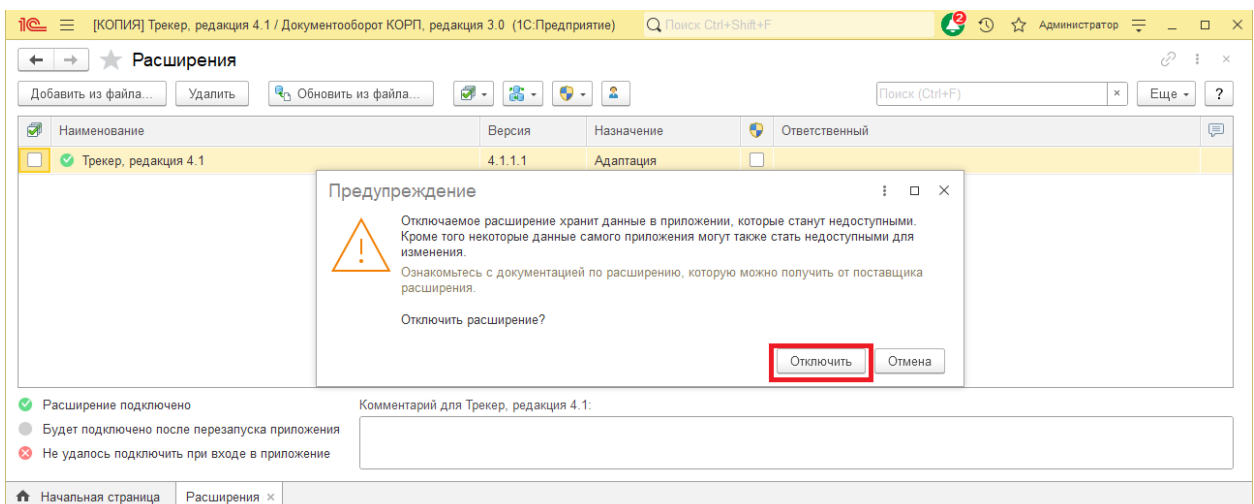


Рис. 8. Отключение расширения. Диалог Предупреждение

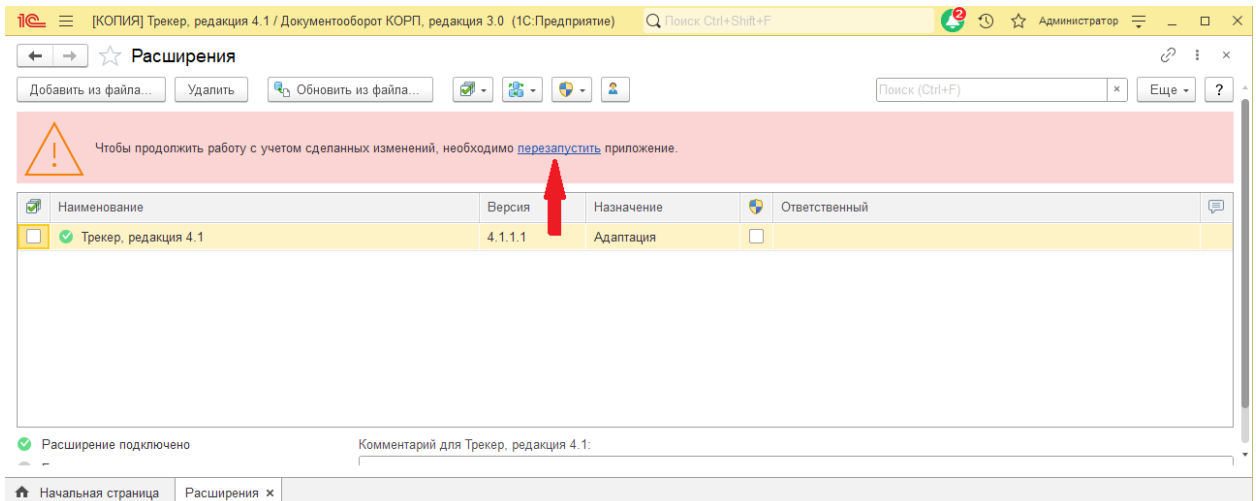


Рис. 9. Отключение расширения. Перезапустить приложение

### 3.4. Удаление расширения

Удаление расширения не влечёт за собой изменение данных расширяемой типовой конфигурации. Для удаления расширения необходимо открыть общую форму «Расширения» (см. рис. 1). В форме «Расширения» нажать кнопку Удалить на выделенном расширении (см. рис. 10). Затем в появившемся диалоге предупреждения, снова нажать кнопку Удалить (см. рис. 11).

В клиент-серверной базе может быть выдано сообщение о блокировке базы фоновыми заданиями (см. рис. 12). В этом случае надо обратиться к системному администратору, чтобы он включил блокировку регламентных заданий в этой базе, а также блокировку начала сеансов. После включения данных блокировок, надо повторить действия, описанные в предыдущем абзаце.

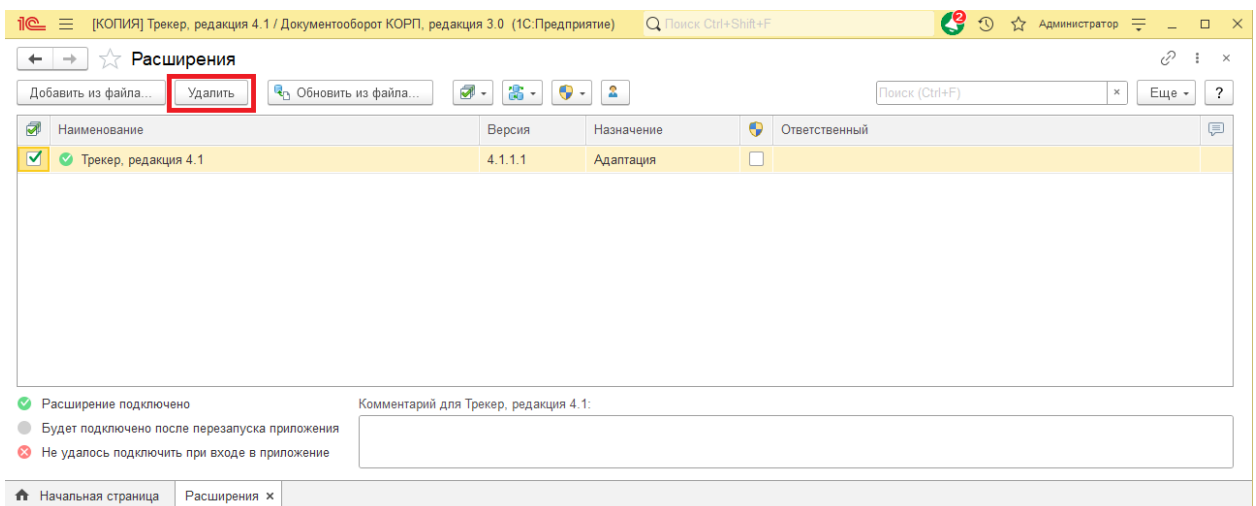


Рис. 10. Удаление расширения

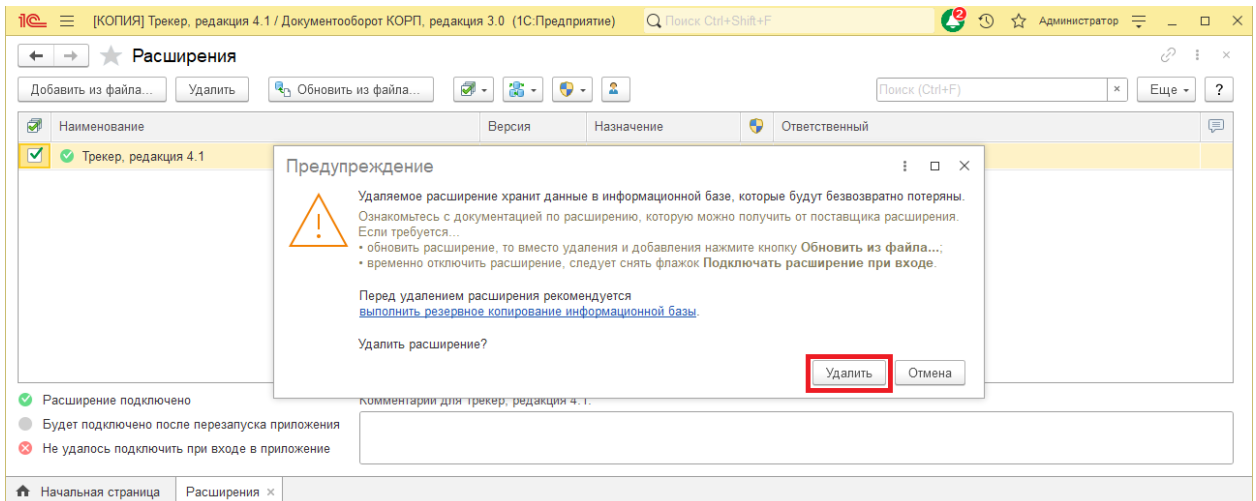


Рис. 11. Удаление расширения. Диалог предупреждения

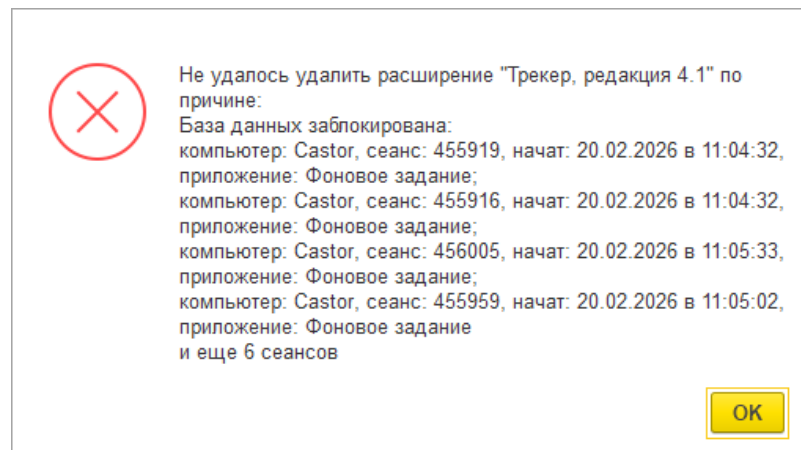


Рис. 12. Удаление расширения. Сообщение о блокировке базы

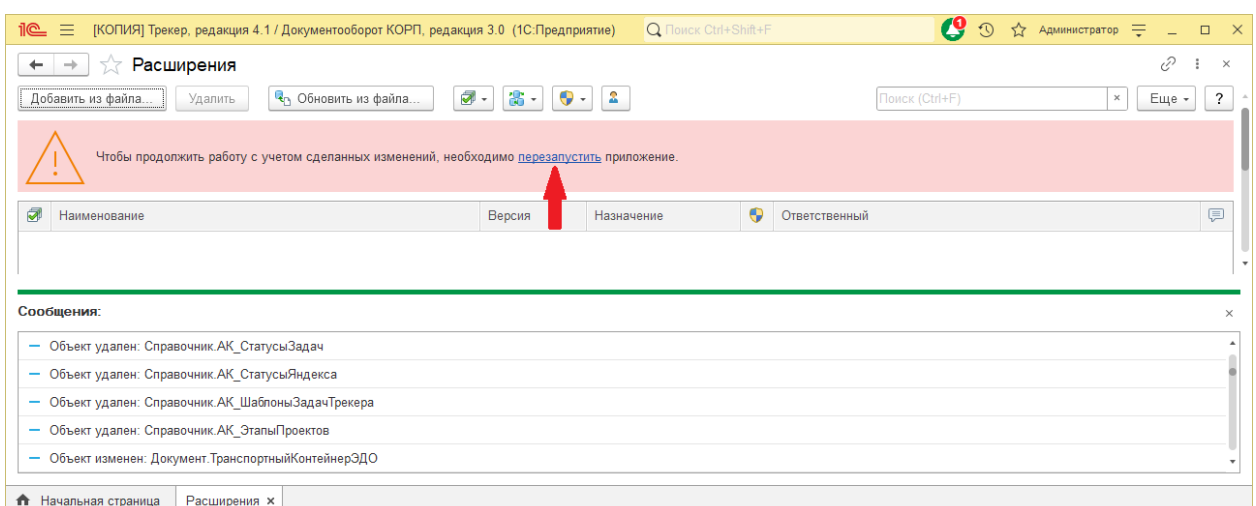


Рис. 13. Успешное удаление расширения. Перезапуск приложения

После выполнения действий, описанных в первом абзаце данного пункта, будут выданы сообщения об удалении объектов расширения и

предложение о перезапуске приложения (см. рис. 13). После перезапуска можно убедиться, что Трекер окончательно удален: в панели разделов его уже нет (см. рис. 14).

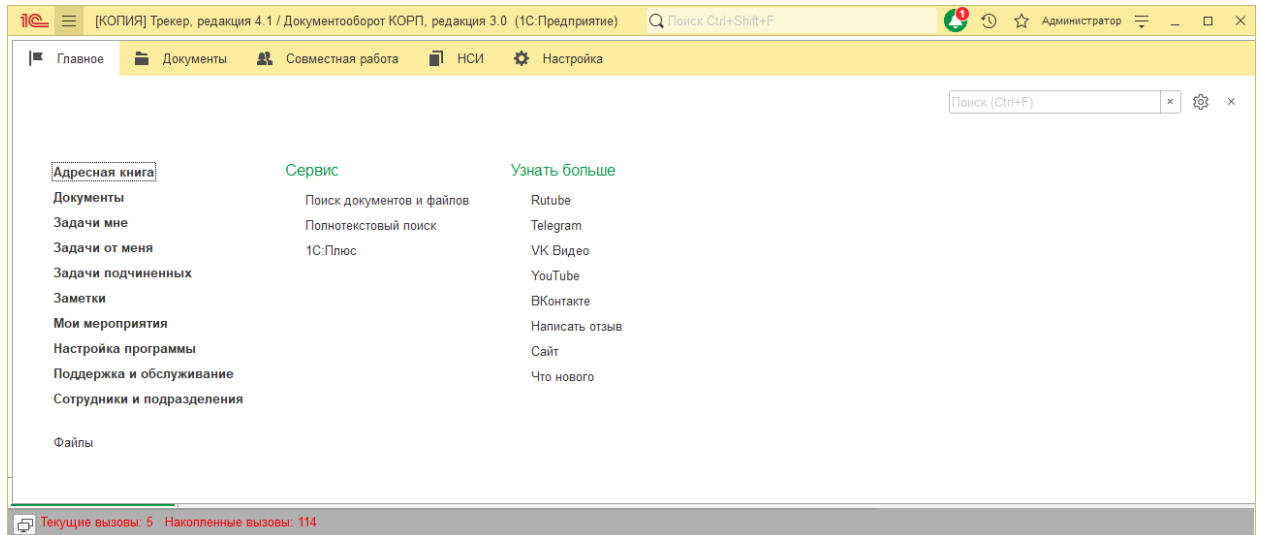


Рис. 14. Успешное удаление расширения. В панели разделов Трекера нет

### 3.5. Настройка перед началом работы с Трекером

При первом входе в расширение необходимо учесть, что добавленные справочники, такие как «Виды задач», «Статусы задач» и другие, изначально пусты и их требуется заполнить пользовательскими данными. Необходимые разделы со справочниками видов задач, статусов задач, компонент, спринтов и прочих настроек Трекера находятся на закладке меню программы «Трекер» (см. рис. 5).

- 3.5.1. Необходимо убедиться, что у вас включена настройка по ведению учета по проектам. Настройка – Настройка программы – Проекты и трудозатраты – отметка «Учёт по проектам».
- 3.5.2. Заполнение справочника «Виды задач». Созданные задачи могут быть разделены на категории для удобства работы с ними, например, консультация, ошибка, программирование и т.д.

1. Откройте справочник «Виды задач» и нажмите на кнопку «Создать» (рис. 15, п. 1);

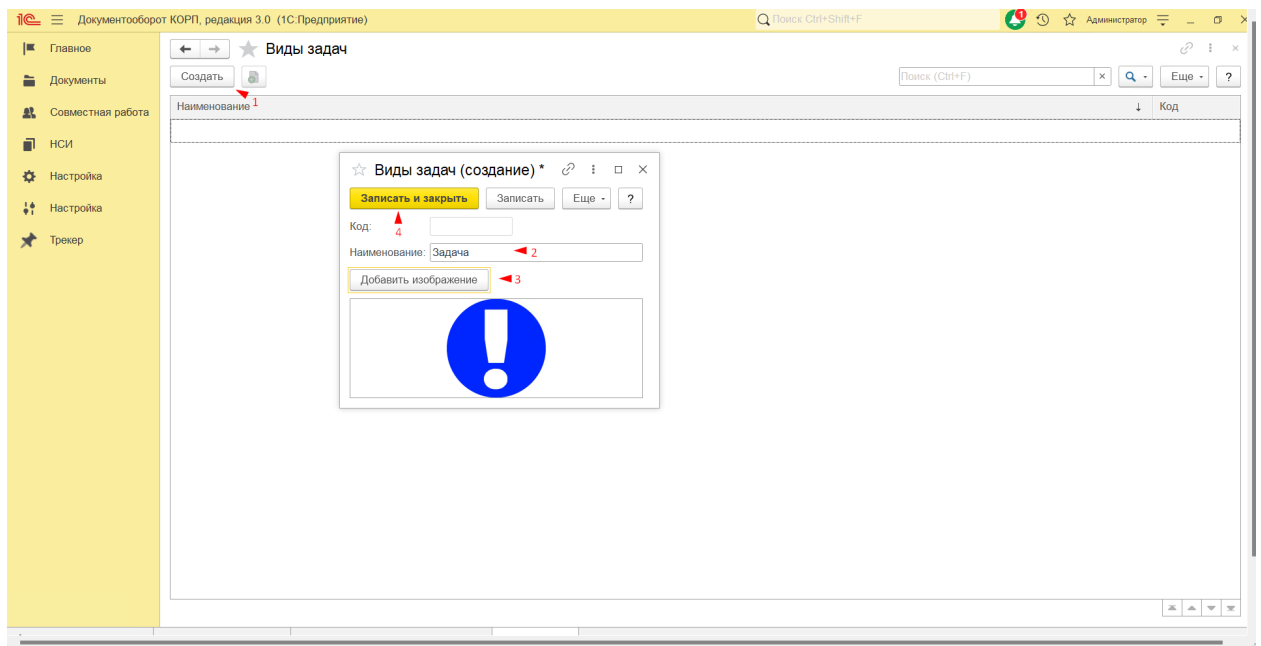


Рис. 15. Создание элемента справочника «Виды задач»

2. Введите наименование Вида задачи;
3. Вы можете добавить изображение (условное обозначение этого вида задачи), которое будет отображаться в карточке задачи в Трекере;
4. Сохраните созданный вид задачи.

На рис.16 представлены рекомендуемые виды задач для работы с Трекером.

Наименование	Код
Задача	00000001
Ошибка	00000002
Программирование	00000003
Консультация	00000004
Еpic	00000005

Рис. 16. Рекомендуемые виды задач

3.5.3. Заполнение справочника «Статусы задач». Статусы задач отражают на какой стадии выполнения находится задача. На доске задачи будут разделены по столбцам (колонкам), обозначающим статусы задач. Рекомендуется создание не больше 7-8 статусов для комфортной работы с Трекером.

1. Для создания элементов справочника перейдите по ссылке «Статусы задач» и нажмите кнопку «Создать» (рис. 17, п. 1)

Рис. 17. Создание элемента справочника «Статусы задач»

2. Введите наименование Статуса задачи.
3. Порядок. Поле обязательно к заполнению. Порядок отражает порядковый номер столбца (колонки), в которой будут находиться задачи с заданным статусом;
4. Реквизит «Ключ яндекс трекера» необходим, если используется синхронизация с Яндекс-Трекером;
5. Реквизит «Головной статус» устанавливает соответствие между статусом, отображаемым на доске Трекера при невыбранном проекте, и фактическим статусом, в котором находится задача. Данный реквизит следует использовать, если включены правила переходов по статусам (Workflow), когда статусов задач может быть больше, чем их рекомендуемое число (7-8);
6. Обязательный статус. Установите этот флаг, если задачи в обязательном порядке должны пройти через данный статус перед завершением.
7. Сохраните созданный Статус задачи.

На рисунке 18 представлены рекомендуемые статусы задач.

Наименование	Код	Порядок	Обязательный статус	Ключ яндекса трекера	Головной статус
Беклог	000000001	1	✓		Беклог
Анализ	000000005	5			Анализ
В работе	000000004	10			В работе
Закрыто	000000002	998	✓		Закрыто
Архив	000000003	999	✓		Архив

Рис. 18. Рекомендуемые статусы задач

### 3.5.4. Заполнение справочника «Компоненты». Рекомендуется внести в этот справочник возможные компоненты Ваших проектов.

1. Для создания элемента справочника «Компоненты» перейдите по пути Меню – Трекер – Компоненты и нажмите на кнопку «Создать» (рис. 19, п. 1);
2. Впишите наименование компоненты проекта в поле «Наименование» (рис. 19, п. 2);
3. Укажите проект (см. гл. 5 «Проекты»), к которому будет привязана компонента (рис. 19, п. 3)
4. Нажмите на кнопку «Записать и закрыть» (рис. 19, п. 4).

← → ★ Компоненты

Создать

Наименование

★ Компоненты (создание) \*

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код:

Наименование: Поддержка

Владелец: День рождения компании

Рис. 19. Создание компоненты проекта

3.5.5. Заполнение справочника «Спринты». Спринты являются частью методологии SCRUM (подробнее в гл. 8), поэтому если Вы не предполагаете ведение проектов с использованием этой методологии, справочник необязателен для заполнения. В случае использования данной методологии, рекомендуется вносить в этот справочник планируемые спринты.

1. Для создания элемента справочника «Спринты» необходимо перейти по ссылке «Спринты» и нажать кнопку «Создать» (рис. 20, п. 1);
2. Введите наименование спринта (рис. 20, п. 2);
3. Введите даты начала и окончания спринта (рис. 20, п. 3 и 4);
4. Если спринт уже завершён, поставьте пометку «Завершён» (рис. 20, п. 5);
5. Добавьте комментарий, в котором можно указать, к примеру, желаемый результат спринта;
6. Нажмите кнопку «Записать и закрыть».

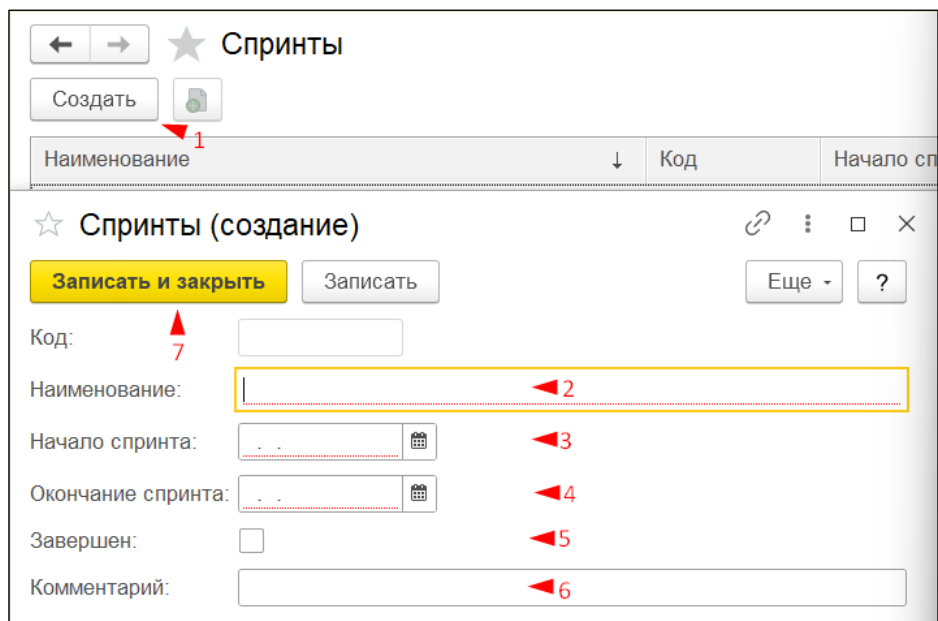
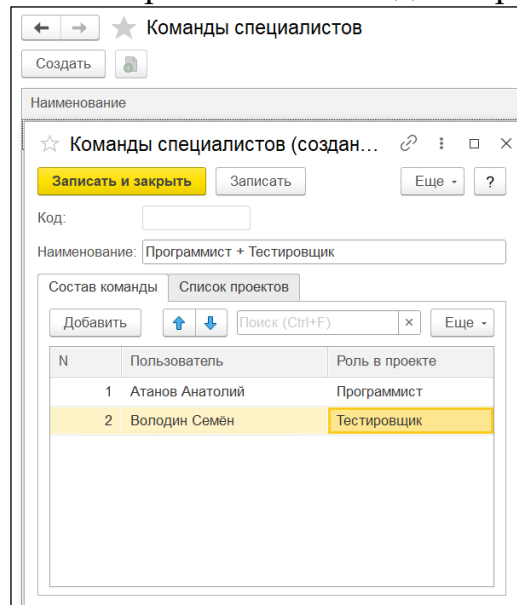


Рис. 20. Создание элемента справочника «Спринты»

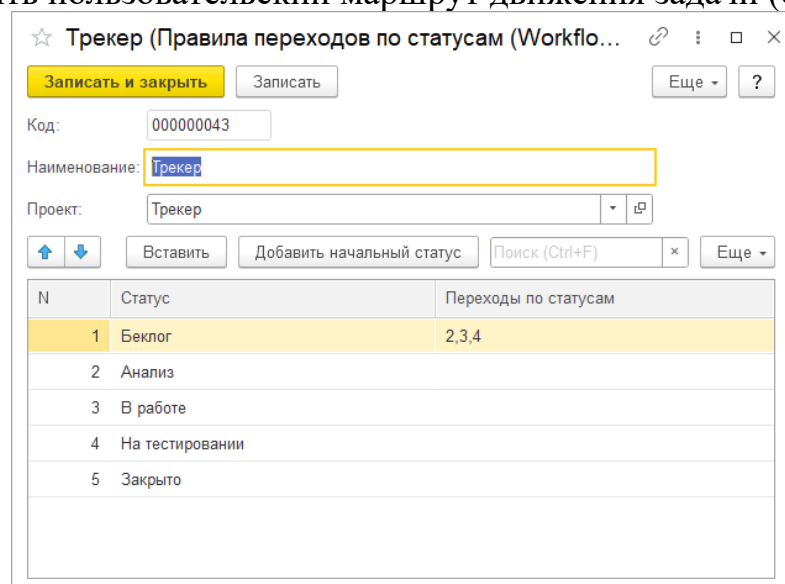
3.5.6. Заполнение справочника «Команды специалистов» (см. рис. 21). Данный справочник необязателен для заполнения и создан для более удобного добавления участников проектной команды в проект.



N	Пользователь	Роль в проекте
1	Атанов Анатолий	Программист
2	Володин Семён	Тестировщик

Рис. 21. Создание элемента справочника «Команды специалистов»

3.5.7. Заполнение справочника «Правила переходов по статусам (Workflow)». Данный справочник используется при включённой опции «Использовать правила перехода по статусам» в Настройках Трекера. Заполнение данного справочника необходимо, если для проектов Трекера требуется настроить пользовательский маршрут движения задачи (см. рис. 22).



N	Статус	Переходы по статусам
1	Беклог	2,3,4
2	Анализ	
3	В работе	
4	На тестировании	
5	Закрыто	

Рис. 22. Создание элемента справочника «Правила переходов задач по статусам (Workflow)»

1. Введите наименование правила. Обычно, совпадает с проектом;
2. Укажите проект, для которого предназначены правила перехода;



3. Добавьте статус и переходы по статусам (если статусы добавлены не по порядку);
4. Для записи нажать кнопку «Записать и закрыть».

Обратите внимание, что при заполнении данного справочника нужно учитывать, что настраиваемый маршрут движения задачи включает в себя статусы попадания задачи на доску и завершения задачи.

«Переходы по статусам» задают возможные маршруты движения задачи по статусам. Если в текущем статусе «Переходы по статусам» не заполнены, то считается, что из этого статуса задача может попасть только в предыдущий и последующий для нее статусы. Если «Переходы по статусам» заполнены, то они должны представлять собой строку чисел, разделенных запятыми. И эти числа задают возможные перемещения задачи по статусам.

Так, на рисунке 22 представлено правило, по которому из первого статуса Беклог можно перейти во 2-й, 3-й и 4-й статусы (соответственно, «Анализ», «В работе» и «На тестировании»).

3.5.8. Заполнение регистра сведений «Пользователи портала задач» (вкладка в форме Настройки Трекера, см. рис. 23). Данный регистр предназначен для тех пользователей, для которых не требуется взаимодействие с доской Трекера. При входе в программу добавленного в этот список пользователя ему будет доступна только упрощённая форма создания задачи (подробнее о создании задачи через Портал задач в гл. 7.1).

### 3.5.9. Настройки Трекера.

Рис. 23. Настройки Трекера

В расширении присутствуют три особых статуса задачи:

1. Начальный статус. Это статус, который присваивается новой созданной задаче. Обычно этот статус называют «Беклог»;
2. Статус выполнения. Статус, в котором задача считается выполненной и может быть закрыта. Статус «Закрыто».
3. Архив – статус закрытой и выполненной задачи. По умолчанию скрыт на доске задач трекера. Для отображения необходимо включить соответствующую опцию «Использовать архив» в «Настройках Трекера». В результате команда «Архив» появится на доске задач в командной панели. Для отображения колонки с архивными задачами на доске задач необходимо использовать данную команду.);

Прочие настройки:

4. Опция «Использовать правила перехода задач по статусам». При включении этой опции, для задач определённых проектов возможно настроить пользовательский маршрут движения по статусам в справочнике «Правила переходов задач по статусам (Workflow)»;
5. Опция активирует «Систему взаимодействия» (механизм, который позволяет пользователям программ «1С: Предприятия» обмениваться текстовыми сообщениями, файлами, устраивать аудио и видеоконференции.). После активации панель сообщений и комментариев на форме задачи будет недоступна. Подключение возможно лишь единожды;
6. Для руководителей проектов предусмотрена настройка перемещения задач по статусам неограниченно (из любого в любой);
7. Ограничивает выбор исполнителя только участниками проектной команды;
8. Разрешает вводить фактические трудозатраты только участникам проектной команды;
9. В поле задаётся срок хранения истории изменений трудозатрат;
10. В этом поле задаётся период времени. Если задача находится в бэклоге дольше этого срока, руководитель проекта получит автоматическое уведомление;
11. Кнопка позволяет выполнить массовый перенос задач из статуса «Закрыто» в статус «Архив», в зависимости от настроек проектов.
12. После внесения соответствующих изменений, необходимо нажать кнопку «Записать настройки» для их сохранения.

После настройки расширения, при первом входе в Трекер появляется окно «Вопрос о минимальном интерфейсе» (см. рис. 24)

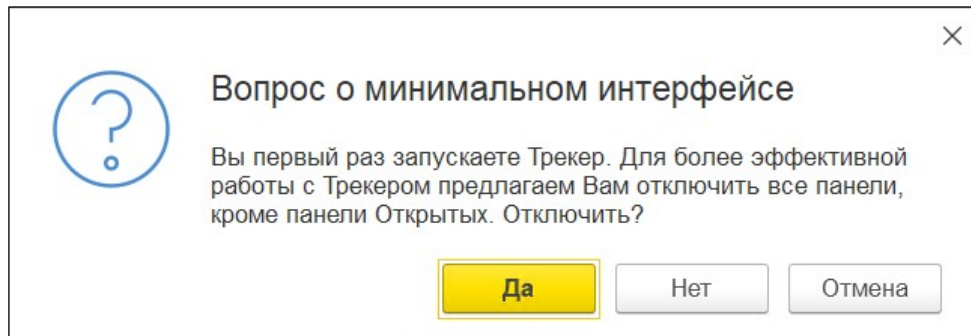


Рис. 24. Вопрос о минимальном интерфейсе

При нажатии кнопки «Да» меню документооборота скрывается для того, чтобы доска Трекера могла занимать больше пространства, а начальной страницей будет доска Трекера (см. рис. 25).

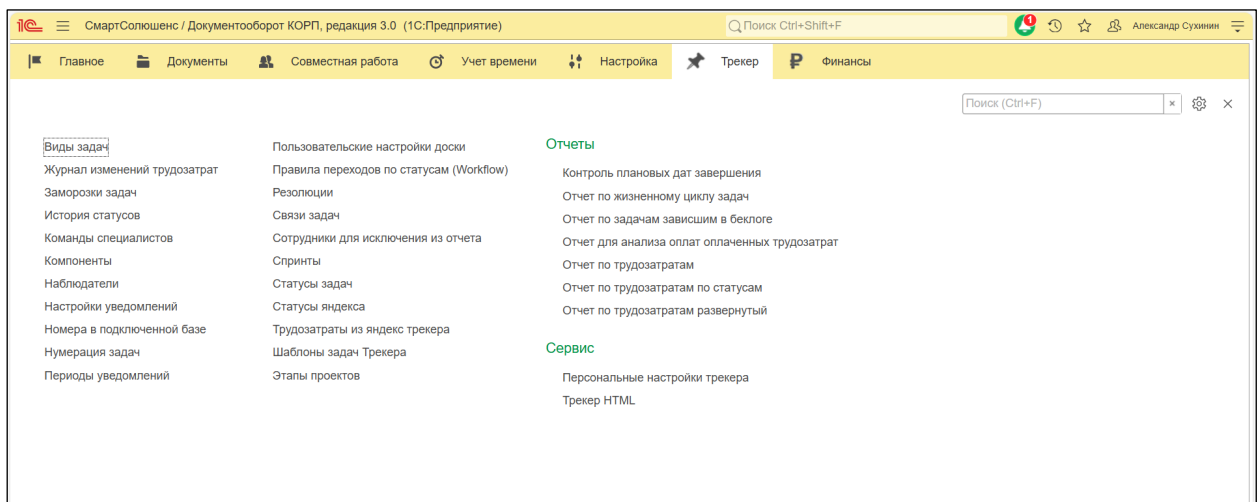


Рис. 25. Скрытая панель меню

### 3.6. Настройка уведомлений

В расширении доступны дополнительные уведомления в виде всплывающего окна, сообщением на почту и push по следующим событиям:

- К задаче приложен файл. Уведомление приходит всем участникам проекта;
- К задаче добавлен комментарий. Уведомление приходит автору задачи и исполнителю;
- Изменение статуса задачи. Уведомление приходит автору задачи и исполнителю.

Настраиваются эти уведомления следующим образом: Меню – Настройка – Персональные настройки – Уведомления. Уведомления должны быть включены – напротив «Уведомления» в общих настройках программы должна стоять галочка.

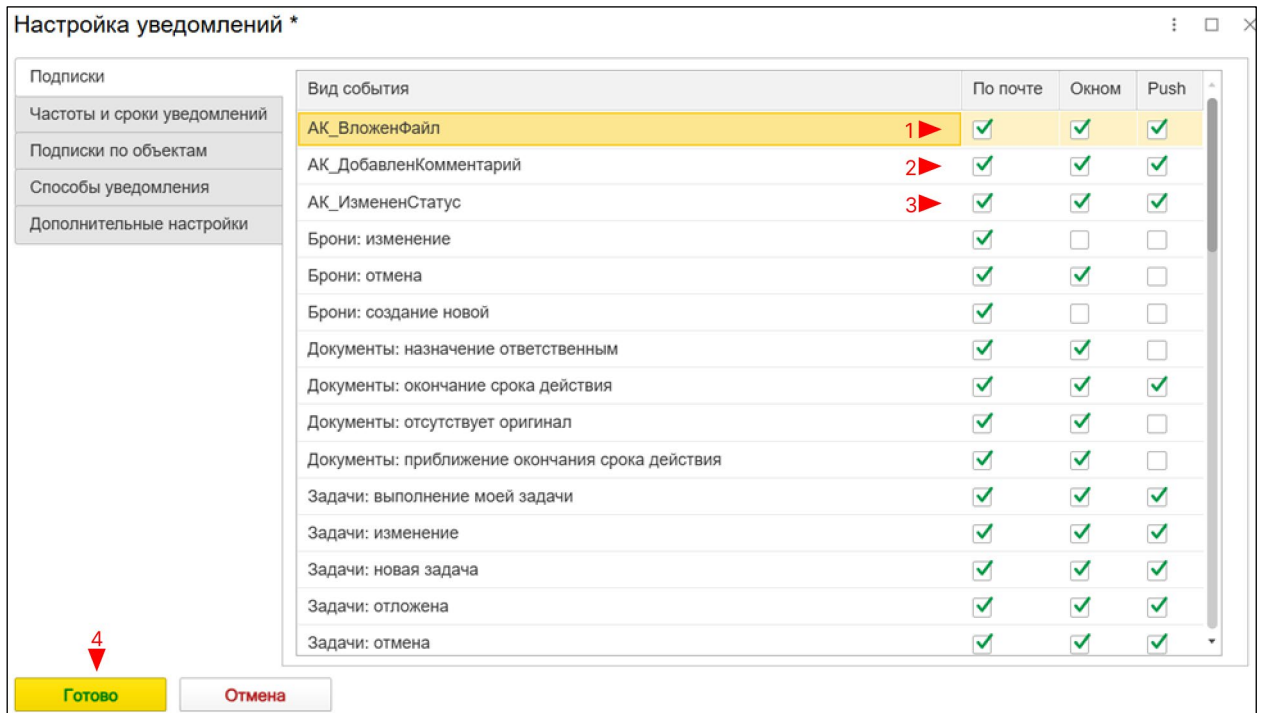


Рис. 26. Настройка уведомлений.

1. Включение уведомлений в виде всплывающего окна, по почте или push в случае, если к задаче приложен файл;
2. Включение уведомлений в виде всплывающего окна, по почте или push в случае, если по задаче оставлен комментарий;
3. Включение уведомлений в виде всплывающего окна, по почте или push в случае, если изменён статус задачи;
4. Для применения изменений нажмите «Готово», затем «Сохранить настройки» на странице общих настроек программы.

Также остаются действительными типовые уведомления по задачам, такие как перенаправление задачи, выполнение задачи и т. п. Рекомендуем включить уведомления и по этим событиям, чтобы использование расширения и его возможностей было наиболее эффективным.

## 4. Настройка прав доступа

### 4.1. Настройка полномочий

Права пользователей по работе с расширением должны делиться на четыре группы ролей, объединённых в соответствующие полномочия:

1. Администратор. Права администратора и права руководителя проектов трекера.
2. Трекер – Пользователи. Данное полномочие создаётся в разделе меню программы «Полномочия» на вкладке «Настройка» присваивается пользователям, которые должны иметь права по работе с доской, к примеру, работникам организации. Название полномочия может быть пользовательским. Порядок действий для создания полномочия описан ниже на рис. 27.

Рис. 27. Настройка полномочий «Трекер – Пользователи»

- Введите наименование;
  - Выберите «АК Базовые права»;
  - Выберите «АК Работа с ДК»;
  - При нажатии на кнопку «Кому выданы» можно перейти на соответствующую закладку и выдать заполненное полномочие необходимым пользователям;
  - Нажатие на кнопку «Записать и закрыть» закрывает форму и созданное полномочие становится доступно в списке.
3. Трекер – Руководители проектов (см. рис. 28). Необходимо указать роль «АК Полная роль», что даёт дополнительные возможности, например, «Возможность РП дальнего перехода по статусам».

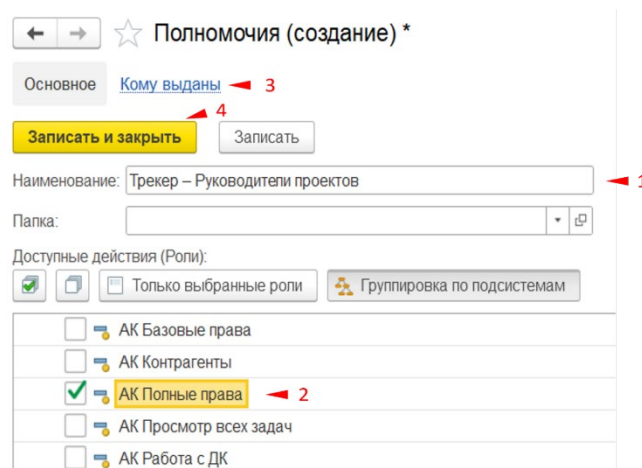


Рис. 28. Настройка полномочий «Трекер – Руководители проектов»

- 1) Введите наименование;
- 2) Выберите «АК Полные права»;
- 3) При нажатии на кнопку «Кому выданы» можно перейти на соответствующую закладку и выдать заполненное полномочие необходимым пользователям;
- 4) Нажатие на кнопку «Записать и закрыть» закрывает форму и созданное полномочие становится доступно в списке.

4. Трекер – Внешние контрагенты. Данное полномочие создаётся в разделе меню программы «Полномочия» и присваивается пользователям, которые должны иметь права только на просмотр доски и постановку задач. Название полномочия может быть пользовательским. Порядок действий для создания полномочия описан ниже на рис. 29.

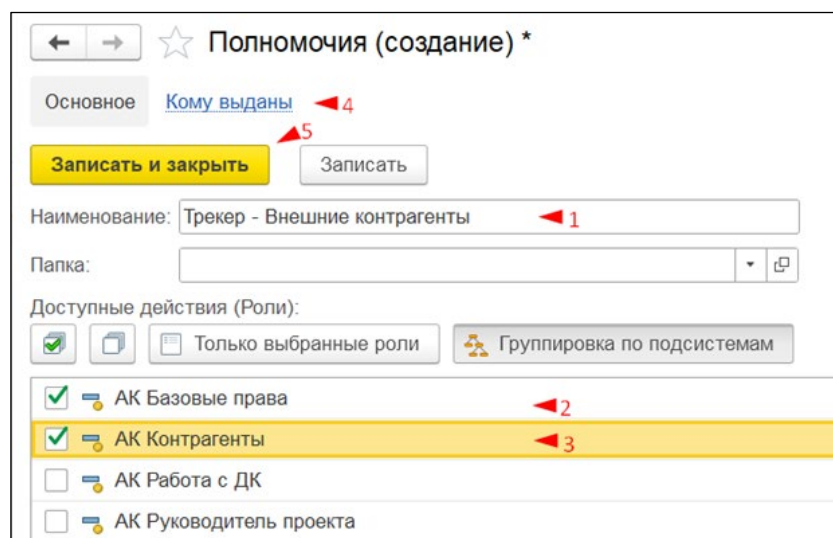


Рис. 29. Настройка полномочий «Трекер – Внешние контрагенты»

1. Введите наименование;
2. Выберите «АК Базовые права»;
3. Выберите «АК Контрагенты»;
4. При нажатии на кнопку «Кому выданы» можно перейти на соответствующую закладку и выдать заполненное полномочие необходимым пользователям;
5. Нажатие на кнопку «Записать и закрыть» закрывает форму и созданное полномочие становится доступно в списке.

## 4.2. Создание пользователей с указанными правами

Создание пользователя происходит в соответствии со стандартной процедурой создания пользователя в «1С:Документооборот КОРП, редакция 3.0». В карточке созданного пользователя нужно нажать на кнопку «Группы и полномочия» и выставить галочки в соответствии с предполагаемыми правами созданного пользователя в рамках расширения.

Для добавления полномочий расширения уже имеющимся в базе пользователям, достаточно зайти на карточку пользователя, далее в «Группы и полномочия» и выставить необходимые галочки:

- Для полномочия «Администратор» не обязательно выставлять права Трекера. Они автоматически присваиваются из роли АК\_ПолныеПрава.
- Для полномочия «Трекер – Пользователи». Поставить галочку у созданного полномочия, соответствующего пользователям трекера (см. рис. 30).

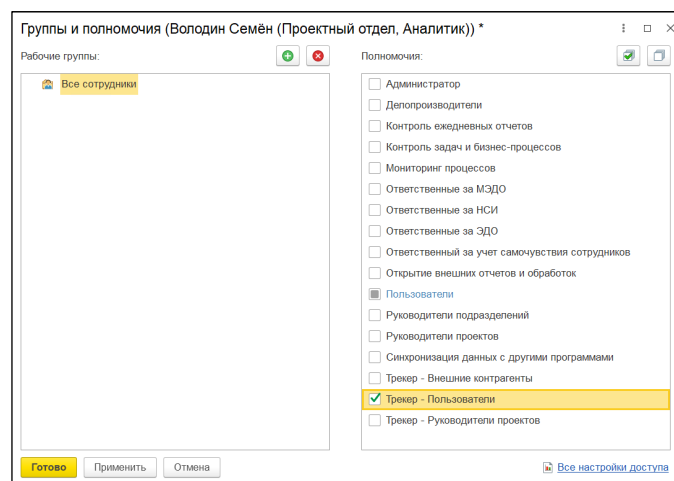


Рис. 30. Настройка прав пользователей «Трекер – Пользователи»

- Для полномочия «Трекер – Руководители проектов». Поставить галочку у созданного полномочия, соответствующего руководителям проектов трекера (см. рис. 31).

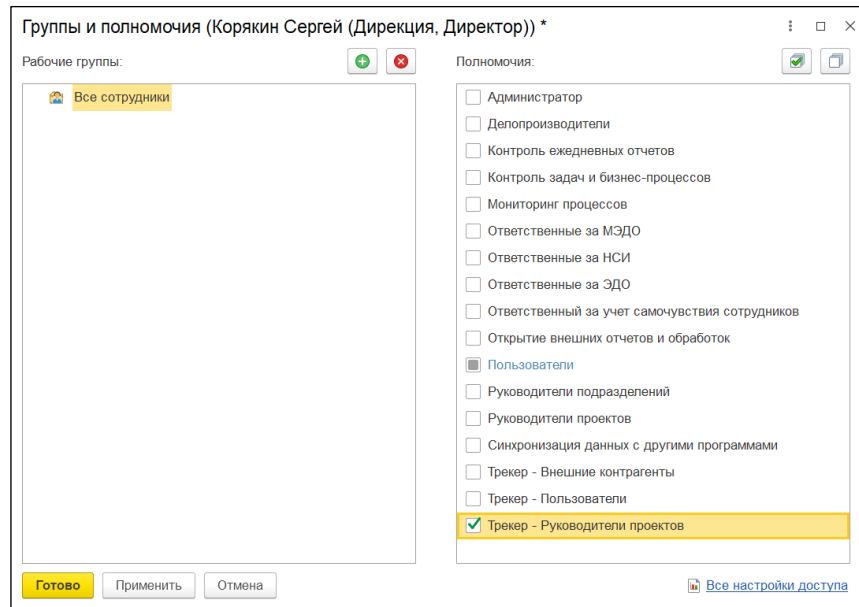


Рис. 31. Настройка прав пользователей «Трекер – Руководители проектов»

- Для полномочия «Трекер – Внешние контрагенты». Поставить галочку у созданного полномочия, соответствующего внешнему контрагенту (см. рис. 32).

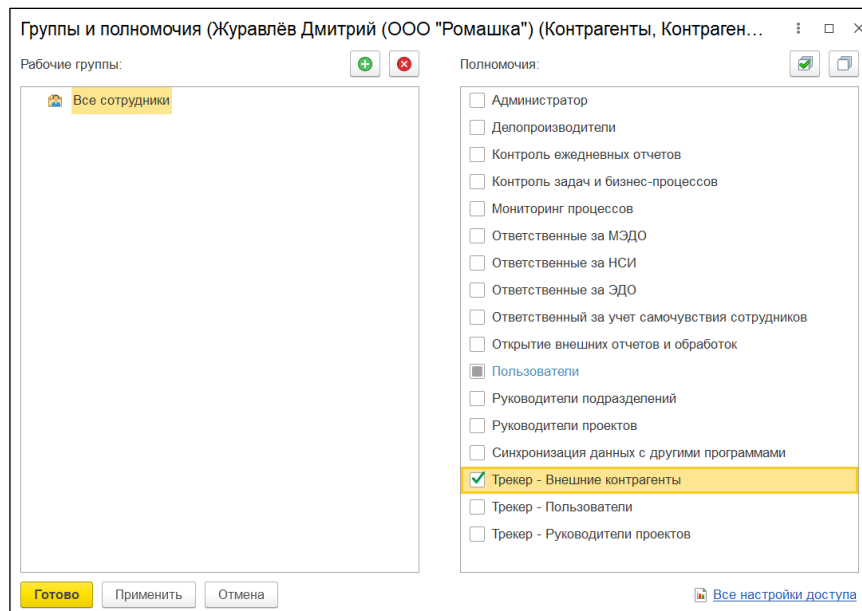


Рис. 32. Настройка прав пользователей «Трекер – Внешние контрагенты»

## 5. Проекты

Перед началом работы с проектами убедитесь, что настроен нумератор по проектам по пути Меню – НСИ – Нумераторы пример продемонстрирован на рисунке 33.

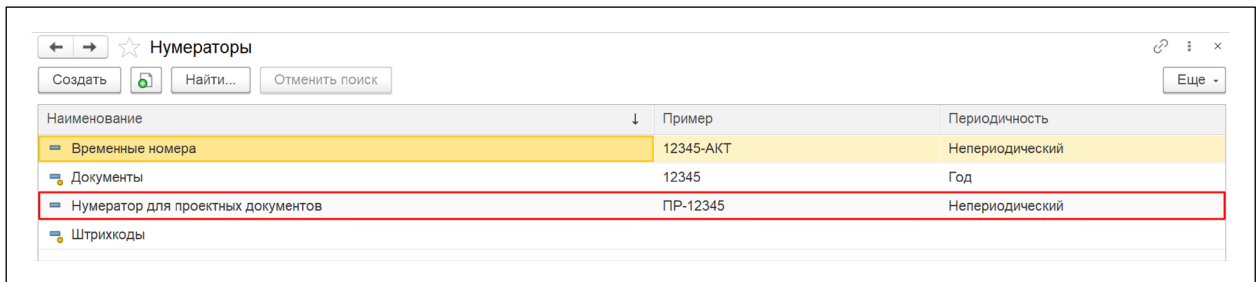


Рис. 33. Настройка нумератора по проектам.

В Трекере задачи не могут существовать без привязки к проектам. Необходимо создавать новые проекты или работать в уже созданных проектах (убедитесь, что членам проектной команды, которые будут работать с Трекером, присвоены необходимые полномочия, см. гл. 4 «Настройка прав доступа»).

Проект создаётся по типовой процедуре: Меню – Совместная работа – Проекты – Создать (см. рис. 34).

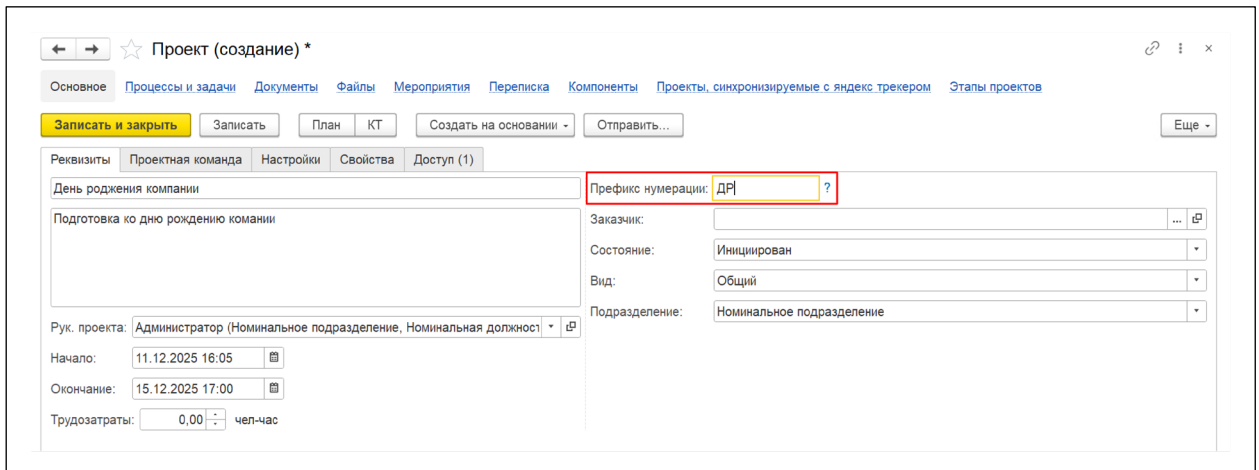


Рис. 34. Создание проекта.

Для корректной работы Трекера у проекта должна быть настроена нумерация. Ненастроенная нумерация проекта может привести к неверному отображению задач и подзадач на доске. Префикс нумерации указывается в карточке проекта на вкладке «Реквизиты» (см. рис. 34). В дальнейшем, записанный индекс нумерации будет использоваться для нумерации задач и подзадач в рамках конкретного проекта, где после прописанного индекса



нумерации через знак «-» будет находиться порядковый номер задачи/подзадачи, например, «ДР-5».

После добавления префикса нумерации и создании первой задачи по проекту, есть возможность просмотреть информацию/изменить его в Меню – Трекер – Нумерация задач.

**Также обратите внимание** на вкладку «Свойства», где расположено поле «Вид доски Трекера». «Вид доски Трекера» отражает используемую методологию. При создании проекта будет доступен выбор доски Трекера: Канбан или SCRUM (см. рис. 35).

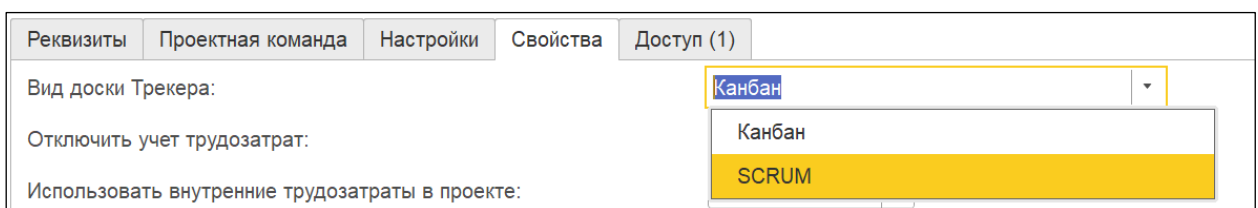


Рис. 35. Вид доски Трекера

Так же есть ряд свойств проекта, которые настраиваются индивидуально.

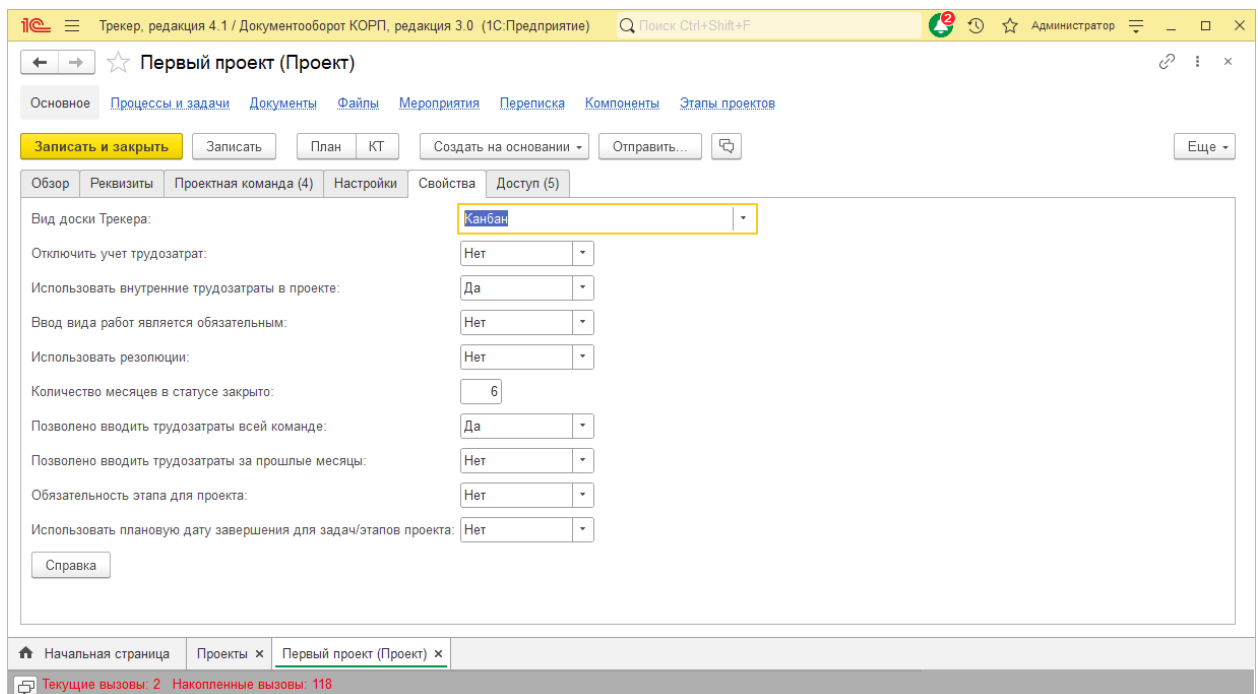


Рис. 36. Свойства проекта



- 1) Отключить учет трудозатрат. Если Да, то отключение обязательности ввода плановых трудозатрат при перемещении задачи из Беклога, и фактических трудозатрат при перемещении задачи в статус Закрыто.
- 2) Использовать внутренние трудозатраты в проекте. Если Да, то в задачах проекта все сотрудники имеют возможность вносить внутренние трудозатраты. Если Нет, то на возможность вносить внутренние трудозатраты влияют настройки пользователя.
- 3) Ввод вида работ является обязательным. Признак обязательного использования Видов работ при вводе Фактических трудозатрат по задачам данного проекта.
- 4) Использовать резолюции. Если Да, то включается обязательное использование резолюций, если статус имеет подчиненные резолюции.
- 5) Количество месяцев в статусе закрыто. Количество месяцев которое задача находится в статусе закрыто, после которого она автоматически перемещается в статус Архив. Если 0, то автоматического перемещения в Архив не происходит.
- 6) Позволено вводить трудозатраты всей команде. Если Да, то фактические трудозатраты позволено вводить всей проектной команде. Если Нет – то позволено вводить только текущему исполнителю по задаче (либо опять таки всей команде, если текущий исполнитель совпадает со множеством исполнителей – "<...>" – три точки в угловых скобках).
- 7) Позволено вводить трудозатраты за прошлые месяцы. Если Да, то позволено вводить фактические трудозатраты за произвольную дату. Если Нет, то до 15 числа текущего месяца можно вводить фактические трудозатраты за один прошлый месяц (и за текущий тоже); а после 15 числа можно вводить фактические трудозатраты только за текущий месяц.
- 8) Обязательность этапа для проекта. Если Да, то в карточке задаче обязательно нужно вводить не пустой Этап Проекта. Если Нет, то Этап можно оставить пустым.
- 9) Использовать плановую дату завершения для задач/этапов проекта. Если Да, то в задачах проекта доступно поле "Плановая дата завершения задачи/Этапа". Также "Плановая дата завершения" указывается в карточке Этапа проекта и является наследуемым реквизитом. То есть, если в Задаче он не указан, то берется из Этапа проекта. Доступ на изменение выдан только РП.

## 6. Начальный экран Трекера

В п. 6 «Начальный экран Трекера» и п. 7 «Работа с задачами» рассмотрена работа Трекера в режиме Кабан-доски. Работа Трекера в режиме SCRUM рассмотрена в п. 8 «Методология SCRUM».

Пользователи с полномочиями «Трекер – Внешние контрагенты» попадают на доску задач автоматически после запуска программы. В остальных случаях Начальный экран Трекера открывается при запуске обработки «Трекер HTML», которая находится в Меню, в разделе Трекер, если не применён минимальный интерфейс (см. рис. 37).

Трекер HTML представляет собой рабочую область, на которой будут отражаться созданные пользователями задачи в виде отдельных блоков-карточек. Задачи в свою очередь распределены по разделам (статусам выполнения), предварительно заполненным в справочнике «Статусы задач».

При рекомендованных настройках статусов, задачи будут разделяться по колонкам в зависимости от стадии их выполнения, например, «Бэклог», «В разработке», «В работе», «Можно тестировать», «Протестировано», «Закрыто». Название и количество разделов может отличаться от представленных в зависимости от установленных статусов при Начальной настройке Трекера.

Исполненные задачи помещаются в архивный статус задачи.

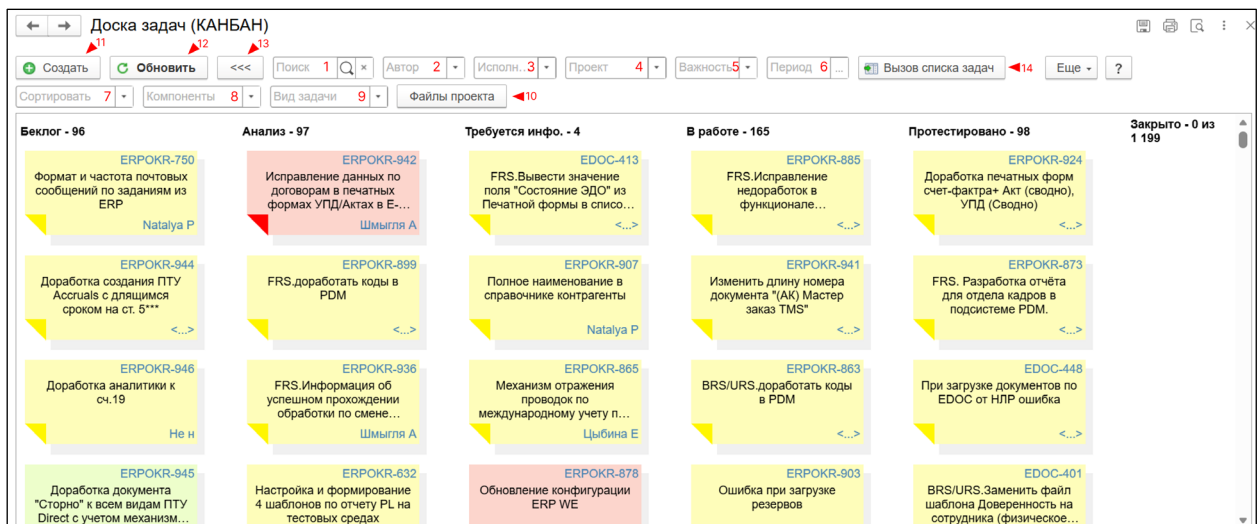


Рис. 37. Начальный экран доски КАНБАН

Для удобства работы с задачами существуют следующие функции:

1. Поиск по словам в наименовании задач;
2. Отбор по автору: фильтр задач по конкретному пользователю в качестве инициатора задачи;
3. Отбор по исполнителю: фильтр задач по исполнителю;

4. Отбор по проекту: фильтр задач по проекту;
5. Отбор по важности: фильтр задач по приоритету их выполнения: «Высокая важность», «Обычная важность», «Низкая важность»;
6. Отбор по периоду: вывод на экран только тех задач, которые были созданы в заданный временной промежуток;
7. Сортировка по дате по возрастанию/убыванию, по номеру задачи;
8. Отбор по компонентам: фильтр задач по компонентам проектов;
9. Отбор по виду задачи: фильтр задач по их видам (из справочника «Виды задач»);
10. Файлы проекта. Нажатие данной кнопки доступно только при отборе задач по проектам. Открывает хранилище файлов проекта. Для файлов хранилища включён типовой функционал версионирования;
11. При нажатии на кнопку «Создать» откроется форма создания задачи (подробнее в п. 7.1 «Создание задачи»);
12. При нажатии на кнопку «Обновить» выполняется обновление доски.
13. Кнопка, открывающая дополнительные функции 7, 8, 9, 10;
14. Вызов списка задач: нажатие кнопки открывает список всех задач в виде таблицы.

При нажатии на меню «Ещё» начального экрана Трекера открывается список действий:

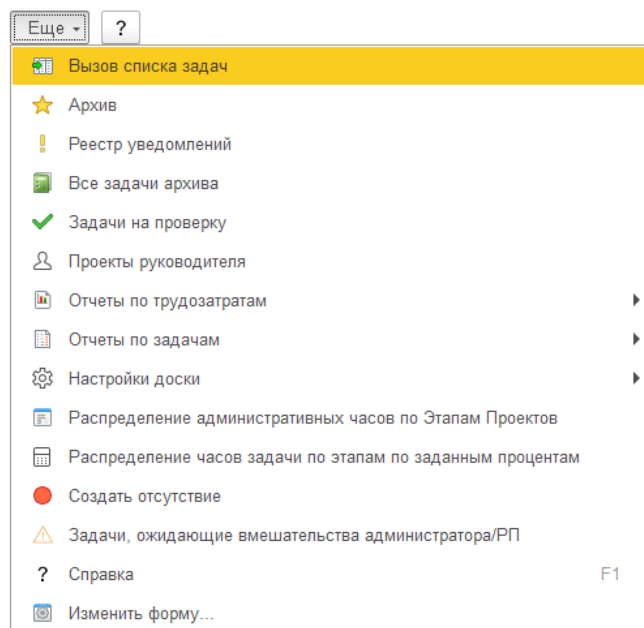


Рис. 38. Меню кнопки «Ещё» на Доске Трекера.



- Вызов списка задач. Открывает форму со списком задач в табличном представлении, вместо их отображения на Доске.
- Архив. Позволяет отобразить на Доске колонку с выполненными задачами, имеющими статус «Архив», заданный в обработке «Настройки Трекера».
- Реестр уведомлений. Открывает список всех системных уведомлений с отбором по текущему пользователю.
- Все задачи архива. Открывает полный список задач с архивным статусом, доступных пользователю, с отбором по текущему виду доски Трекера (Канбан/SCRUM). При нажатии на задачу открывается её карточка.
- Задачи на проверку. Открывает список задач, в которых текущий пользователь назначен проверяющим, а статус задачи требует проверки.
- Проекты руководителя. Загружает в текущий список для отбора на Доске только те проекты, в которых текущий пользователь является руководителем. Для возврата к полному списку проектов, в команде которых состоит пользователь, используйте кнопку «Обновить».
- Отчеты по трудозатратам. Открывает подменю со списком отчетов для анализа затраченного времени.
- Отчеты по задачам. Открывает подменю со списком отчетов для анализа задач.
- Настройки доски. Открывает подменю со списком команд для изменения вида и поведения рабочей области:
  - Список проектов включая закрытые. Расширяет стандартный фильтр проектов на панели инструментов. После активации в выпадающем списке для выбора становятся доступны все проекты, включая имеющие статус «Закрыт».
  - Сменить вид Скрам/Канбан. Переключает методологию отображения Доски. На Доске остаются только задачи из проектов, для которых задан соответствующий «Вид доски Трекера».
  - Отобразить количество строк выполненных задач. Включает или выключает цифровые счетчики в заголовках колонок завершенных статусов («Закрыто», «Архив»).
  - Отображать/скрывать количество дней с момента создания задачи. Отображает или скрывает на виджете задачи количество дней с момента создания задачи.



- Создать отсутствие. Открывает форму создания нового отсутствия.
- Задачи, ожидающие вмешательства администратора/РП. Обработка предназначена для управления задачами, которые требуют внимания со стороны администратора или ответственного лица (руководителя проекта). Этот инструмент помогает отслеживать проблемные задачи и оперативно реагировать на них (подробнее в п.7.4).
- Изменить форму. Открывает диалог настройки пользовательского представления (формы) карточек задач на Доске.

## 7. Работа с задачами

### 7.1. Создание задачи

Для создания новой задачи необходимо на Начальной странице Трекера нажать кнопку «Создать» (рис. 37, п. 11). Перед Вами появится форма создания задачи, в которой необходимо заполнить реквизиты задачи (см. рис. 39).

Исполнение (создание) \*  
Основное История событий задач Процессы и задачи  
Стартовать и закрыть 18 Записать 17 K Добавить файл 16  
Еще - ?  
Исполнение 14 Указать трудозатраты 15  
Заполнить из шаблона  
Проект: Общие вопросы 2025 1  
Выбор места проведения 2 Этап проекта: Общие вопросы 2025 де 3  
Подготовить несколько вариантов (4-5 мест) для проведения мероприятия 4  
Важность: Нормальная важности 5 Вид задачи: Задача 6 Компонента: 7 Направлять: Всем сразу 8 Подобрать исполнителей Посмотреть загрузку исполнителя  
Исполнители  
Александр Сухинин (ДПУС, Младший консультант-аналитик) 9  
Проверить: Шмыгля Алексей (ДПУС, Team Lead) 10  
Срок исполнения: дата, дни, часы, минуты 11  
Контроль процесса (по срокам выполнения)  
Контролер: Корякин Сергей (ДПУС, Директор) 12  
Количество циклов: 1 13 Срок: не определен 13

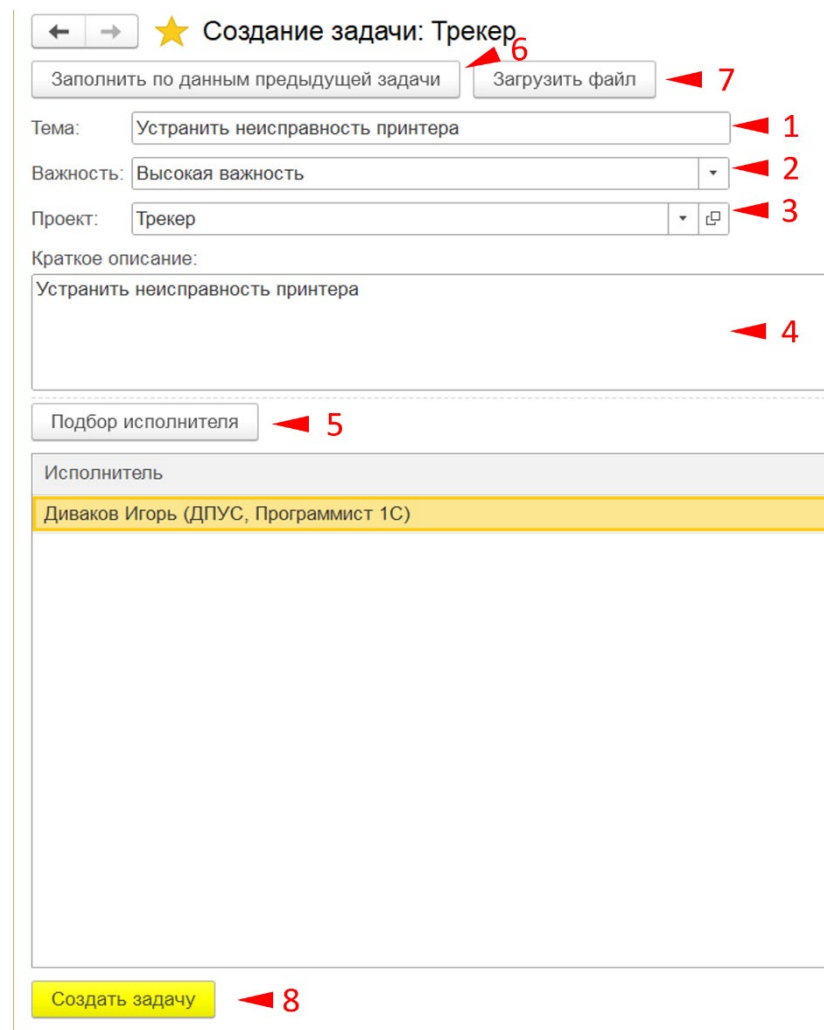
Рис. 39. Создание задачи

1. Проект, проектная задача. Поле обязательно для заполнения. Обратите внимание! Невозможно создать задачу по проекту, если пользователь не входит в рабочую группу проекта. Также при выборе проекта, не соответствующего типу доски (например, доска в режиме КАНБАН, проект SCRUM), в форме создания задачи изменятся реквизиты под конкретный тип проекта и появится соответствующее предупреждение о том, что задача будет отображена на другой доске;
2. Наименование задачи. Поле обязательно для заполнения;
3. Этап проекта. Позволяет связать создаваемую задачу с определенным этапом (стадией) выбранного проекта.
4. Описание задачи. Подробное описание задачи;
5. Важность задач: высокая, нормальная или низкая важность;
6. Вид задачи. Поле обязательно для заполнения. Возможные значения этого поля будет включать в себя справочник «Виды задач». В случае заполнения справочника «Виды задач» рекомендованными данными будут предложены варианты: «Задача», «Консультация», «Ошибка», «Программирование».
7. Компонента проекта, к которой будет относиться выбранная задача;



8. Порядок направления задачи (может быть изменен при указании нескольких исполнителей);
9. Исполнители задачи. Поле обязательно для заполнения;  
Обратите внимание: исполнитель задачи должен входить в проектную команду, указанного проекта;
10. Проверяющий задачи. В этом поле указывается человек, которому по завершении задачи придёт типовая задача на проверку.
11. Срок исполнения задачи;
12. Контролёр: лицо, ответственное за контроль соблюдения сроков по задаче.
13. Количество циклов. Указание числа возможных продлений и «Срок», отметка о дедлайне задачи.
14. Заполнить из шаблона. Позволяет создать задачу на основе заранее подготовленного шаблона.
15. Можно указать трудозатраты по задаче уже на этапе её создания;
16. Добавить файл. При необходимости можно приложить к задаче предметы или файлы;
17. Записать. Можно сохранить все внесённые данные как черновик задачи.
18. После нажатия на кнопку «Стартовать и закрыть» задача появляется на доске в статусе «Бэклог» у пользователей, входящих в проектную команду проекта, указанного при создании задачи;

Для пользователей Портала задач, форма создания задачи выглядит следующим образом (см. рис. 40):



← → ★ Создание задачи: Трекер

Заполнить по данным предыдущей задачи Загрузить файл

Тема: Устранить неисправность принтера

Важность: Высокая важность

Проект: Трекер

Краткое описание:  
Устранить неисправность принтера

Подбор исполнителя

Исполнитель  
Диваков Игорь (ДПУС, Программист 1С)

Создать задачу

Рис. 40. Создание задачи через Портал задач

1. Тема задачи. Указывается тема или краткое название задачи;
2. Важность задачи;
3. Проект, к которому будет отнесена задача;
4. Краткое описание задачи;
5. Выбор исполнителя;
6. Заполнение данными предыдущей задачи, созданной пользователем портала задач;
7. Прикрепить файл к задаче;
8. После заполнения всех необходимых данных следует нажать на кнопку «Создать задачу», после чего появится соответствующее сообщение о том, что данная задача создана.

## 7.2. Внешний вид виджета задачи на доске

В «"Трекер", редакция 4.1» задача отображается в виде унифицированной карточки на канбан- или скрам-доске. Её ключевая цель - обеспечить пользователю возможность мгновенной визуальной оценки наиболее значимых атрибутов задачи (приоритет, исполнитель и т.д.) без необходимости открывать её карточку.

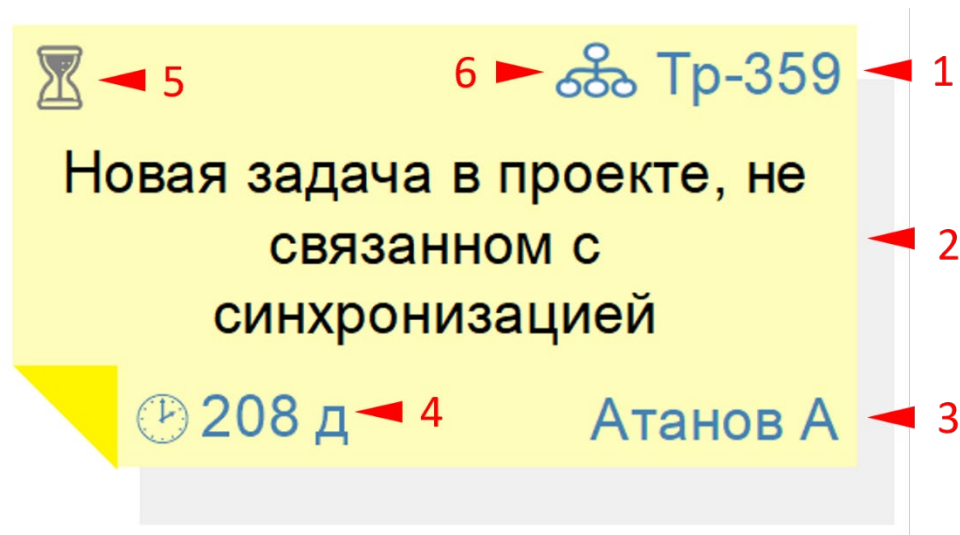


Рис. 41. Внешний вид иконки

1. Номер задачи по проекту;
2. Наименование задачи;
3. Исполнитель задачи;
4. Счётчик дней с момента создания задачи. Данный элемент интерфейса по умолчанию скрыт. Включение или отключение отображения счётчика осуществляется через настройки доски: «Ещё» - «Настройки доски» - «Отобразить/скрывать количество дней с момента создания задачи»;
5. Символ означает, что задача находится в статусе «Бэклог» более одного месяца.;
6. Индикатор, обозначающий наличие подзадач;

Жёлтый цвет карточки задачи указывает на то, что задача обычной важности, зелёный цвет будет указывать на низкую важность, красный – на высокую;

## 7.3. Действия с задачами

После того, как задача появилась на Начальной странице работы с Трекером, члены проектной команды могут просмотреть информацию о задаче нажатием на Наименование задачи (см. рис. 41, п. 2). Перед Вами откроется карточка задачи (см. рис. 42).

При наведении указателя мыши на загнутый уголок задачи откроется контекстное меню, с помощью которого можно перенести задачу в одну из соседних колонок статуса, а для автора доступна функция удаления задачи, если над ней не совершали каких-либо действий.

### 7.3.1. Раздел задачи «Основное». Действия с задачей:

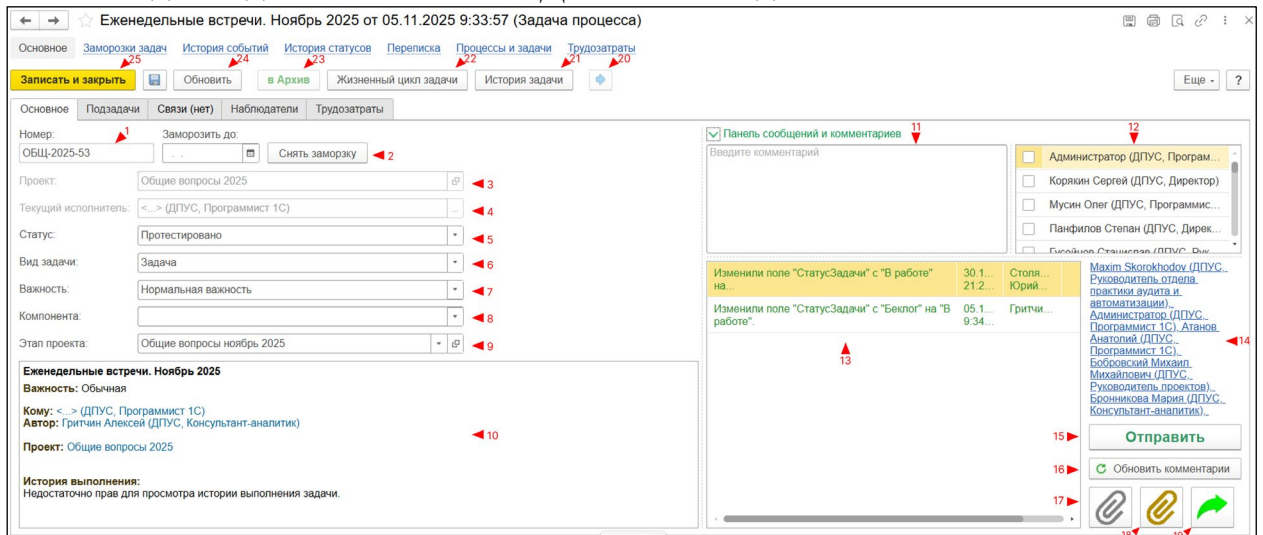


Рис. 42. Карточка задачи

1. Номер задачи по проекту;
2. Заморозить задачу. Устанавливает дату, до которой задача будет временно исключена из активной работы. Рядом находится кнопка «Снять заморозку» для досрочного возобновления работы по задаче.
3. Проект, к которому привязана задача.
4. Текущий исполнитель;
5. Статус задачи. Изменения вида задачи возможно выполнить как вручную из карточки задачи, так и через контекстное меню доски;
6. Вид задачи;
7. Важность задачи;
8. Компонента проекта, к которой относится данная задача;
9. Этап проекта. Отображает этап в рамках проекта, к которому привязана данная задача.
10. Поле с основной информацией о задаче;
11. Поле для ввода текст комментария;
12. Поле для выбора адресата комментария (убедитесь, что настроены уведомления);
13. Поле с комментариями по задаче. Комментарии доступны к редактированию пользователем последним добавленным комментарием по задаче и с момента добавления комментария прошло не более 1 суток. Для этого надо нажать на необходимый комментарий правой кнопкой мыши и выбрать вариант



- «Изменить». Также в этом поле указываются служебные сообщения об изменениях в задаче;
14. История адресатов;
  15. Кнопка «Отправить», предназначенная для отправки комментария. При нажатии введённый текст появится в поле с комментариями;
  16. Кнопка «Обновить комментарии». При нажатии происходит обновления списка комментариев;
  17. Кнопка «Добавить файл». При нажатии откроется меню добавления файла;
  18. Просмотреть файлы головной задачи. Доступно для подзадач: если данная задача является головной, появится соответствующее предупреждение. Если же данная задача является подзадачей, откроется список файлов головной задачи;
  19. Вставить скриншот из буфера обмена (не работает в веб-клиенте);
  20. Перенаправление задачи на другого исполнителя. При нажатии на эту кнопку появится окно, где необходимо указать нового исполнителя и комментарий;  
Обратите внимание, что перенаправление задачи пользователю, не входящему в рабочую группу проекта невозможно;
  21. История задачи. Открывает детальный журнал всех изменений реквизитов задачи.
  22. Жизненный цикл задачи. Открывает визуальный отчёт, показывающий, сколько времени задача находилась в каждом из статусов.
  23. В Архив. Нажатие кнопки помечает задачу, как выполненную и перемещает задачу в архив. Становится доступной для нажатия при перемещении задачи в указанный в «Настройки Трекера» статус закрытия задачи;
  24. Обновить карточку задачи;
  25. Нажатие кнопки «Записать и закрыть» закрывает форму и применяет внесённые изменения.

При исполнении задачи, она считается выполненной, а пользователю, указанному в качестве проверяющего, приходит задача на проверку, которая помещается в «Задачи на проверку» в меню «Ещё» на Начальном экране Трекера.

Администратор может перейти в задачи архива и при нажатии на элемент списка открыть карточку задачи, где имеет возможность вернуть на доработку данную задачу в любой статус по кнопке «Вернуть из Архива».

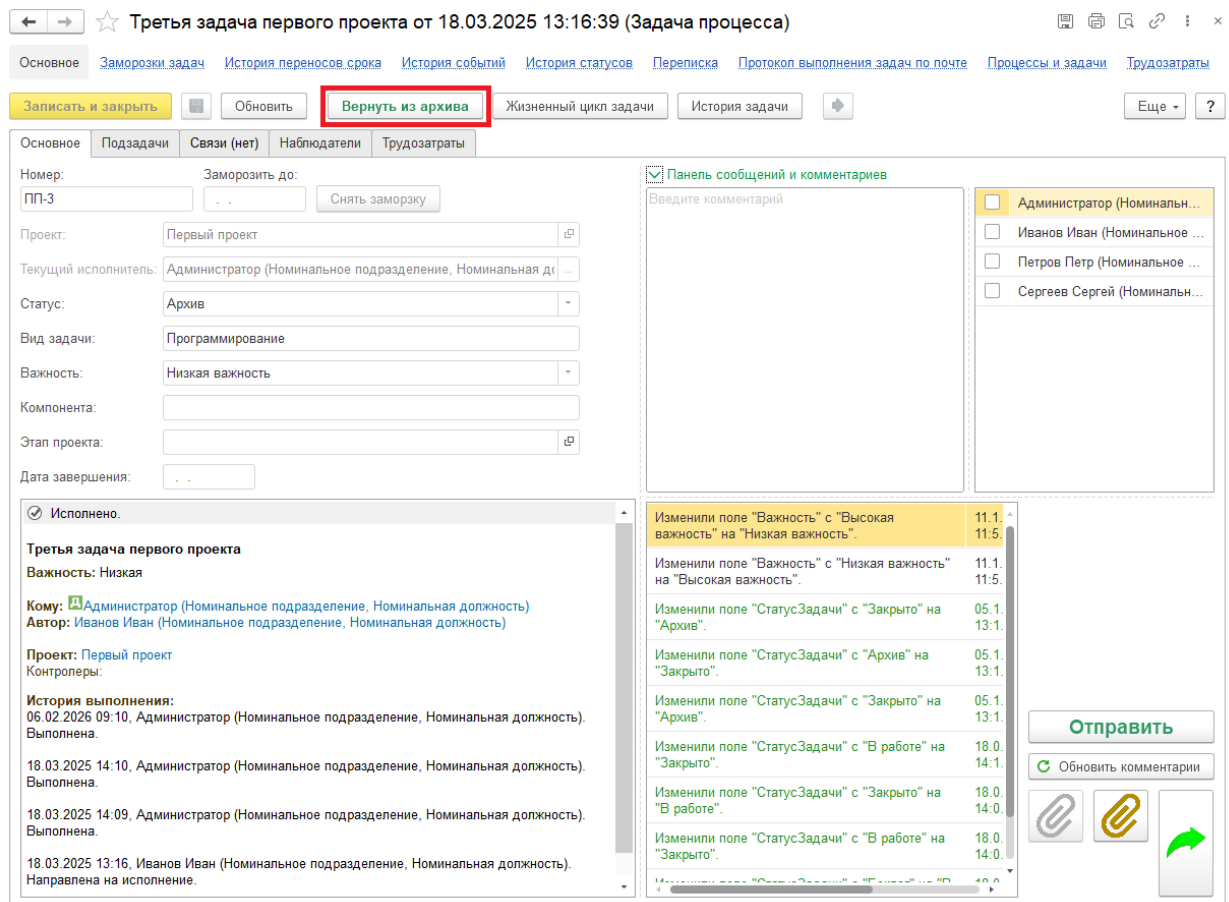


Рис. 43. Возврат задачи из архива.

Чтобы закрыть задачу на проверку проверяющему необходимо перейти по пути «Меню – Главное – Задачи мне» и нажать кнопку Выполнено.

Для более гибкой работы с Трекером были реализованы механизмы подзадач и связанных задач.

### 7.3.2. Раздел задачи «Подзадачи»:

Для создания подзадачи необходимо перейти в карточку одной из задач на доске в раздел «Подзадачи» и нажать кнопку «Подзадача».

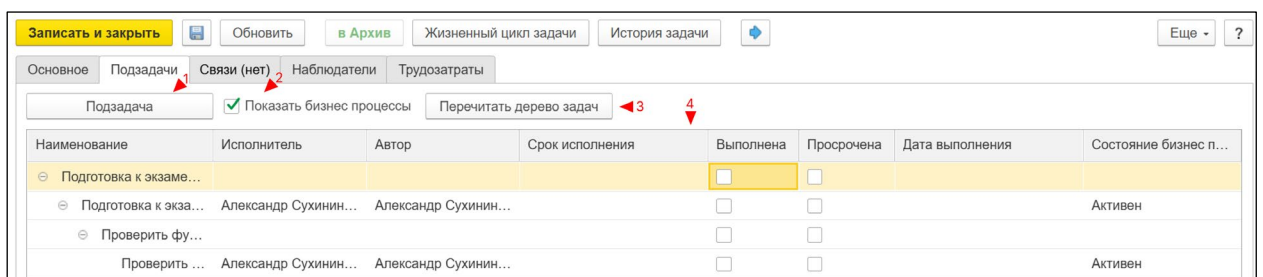


Рис. 44. Раздел задачи «Подзадачи»

1. Кнопка для создания подзадачи;

2. Флажок включает отображение в дереве подзадач связанных бизнес-процессов.
3. Кнопка обновляет список и статусы подзадач.
4. Поле, в котором показано дерево подзадач данной задачи;

Перед вами откроется форма создания подзадачи, которая аналогична форме создания задачи (см. рис. 39). После заполнения необходимых реквизитов, нажмите кнопку «Создать и закрыть» и созданная Вами подзадача попадёт на доску.

Основное внешнее отличие задачи от подзадачи – её номер по проекту: к номеру головной задачи добавляется «/» и порядковый номер подзадачи. При создании подзадачи следующего уровня, «/» и порядковый номер подзадачи добавляется к номеру подзадачи уровнем выше.

**Обратите внимание:** количество уровней подзадач ограничено тремя.

7.3.3. Раздел задачи «Связи» с указанием в скобках количества связей. При нажатии откроется список связанных задач с возможностью создать новую связь между задачами.

Для указания связи между задачами, перейдите на закладку «Связи» в карточке задачи и нажмите кнопку создать. Для связи доступны только задачи, принадлежащие к тому проекту, к которому принадлежит выбранная задача. При нажатии кнопки «Записать и закрыть», связанная задача появляется в списке с отображением её наименования, исполнителя и номера по проекту.

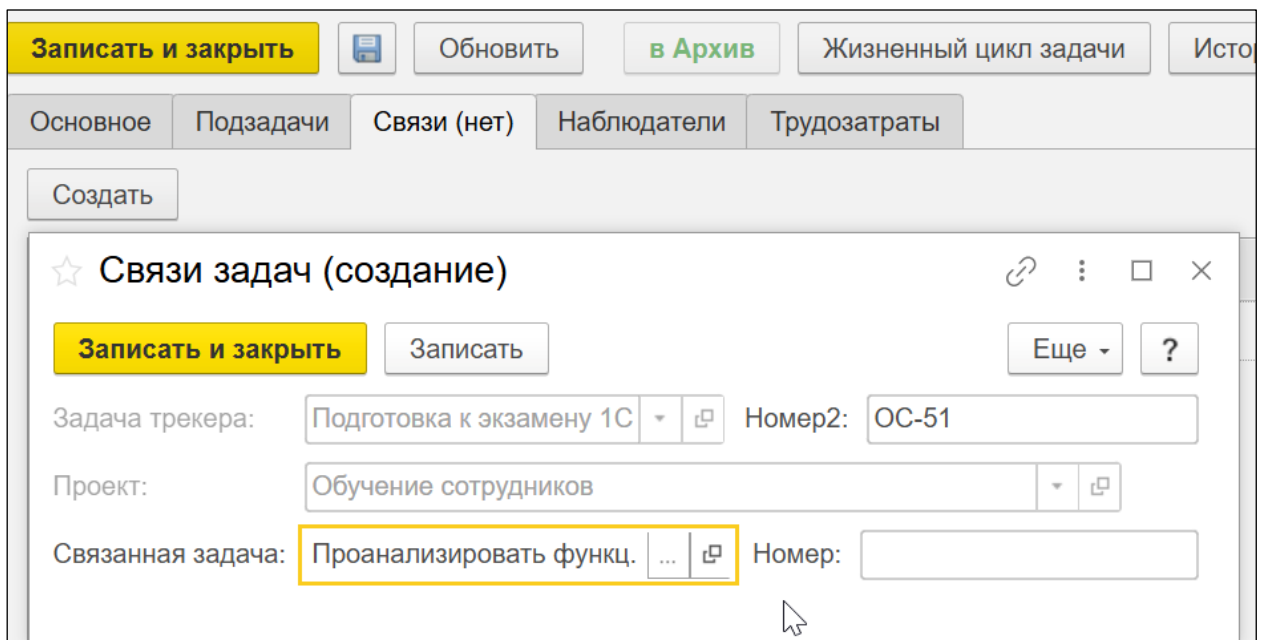


Рис. 45. Создания связи задач

7.3.4. Раздел задачи «Наблюдатели» (см. рис. 46). Позволяет назначить пользователей, которые будут получать уведомления о событиях задачи, не будучи её исполнителем или автором. Чтобы добавить наблюдателя,

перейдите на закладку «Наблюдатели» и нажмите «Добавить». Выберите сотрудника из списка. Кнопка «Исключить членов проектной команды» исключает из списка выбора участников проекта.

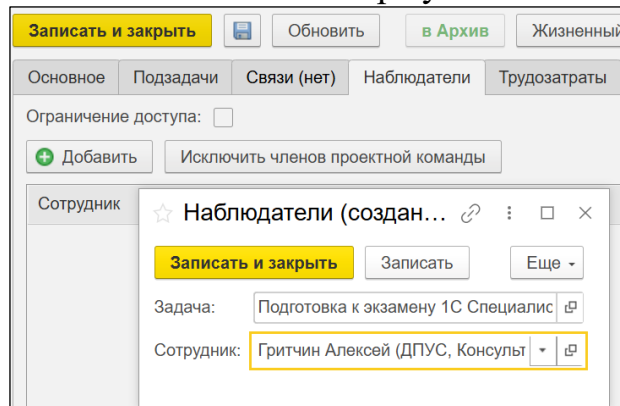


Рис. 46. Добавление наблюдателя задачи

Так же в этом разделе имеется флажок «Ограничение доступа». Если его установить, то открыть задачу (и даже просто увидеть ее наименование на доске задач) смогут только Автор задачи, Исполнитель и Наблюдатели. Даже члены команды проекта не смогут ее увидеть! Эта функциональность предназначена для работы с конфиденциальной информацией.

7.3.5. Раздел задачи «Трудозатраты». Содержит две вкладки: «Плановые» и «Фактические». По кнопке «Создать» на соответствующей вкладке откроется форма для указания плановых или фактических трудозатрат, где нужно указать затраты времени, дату, исполнителя и изменить остальные реквизиты по необходимости. (см. рис. 47);

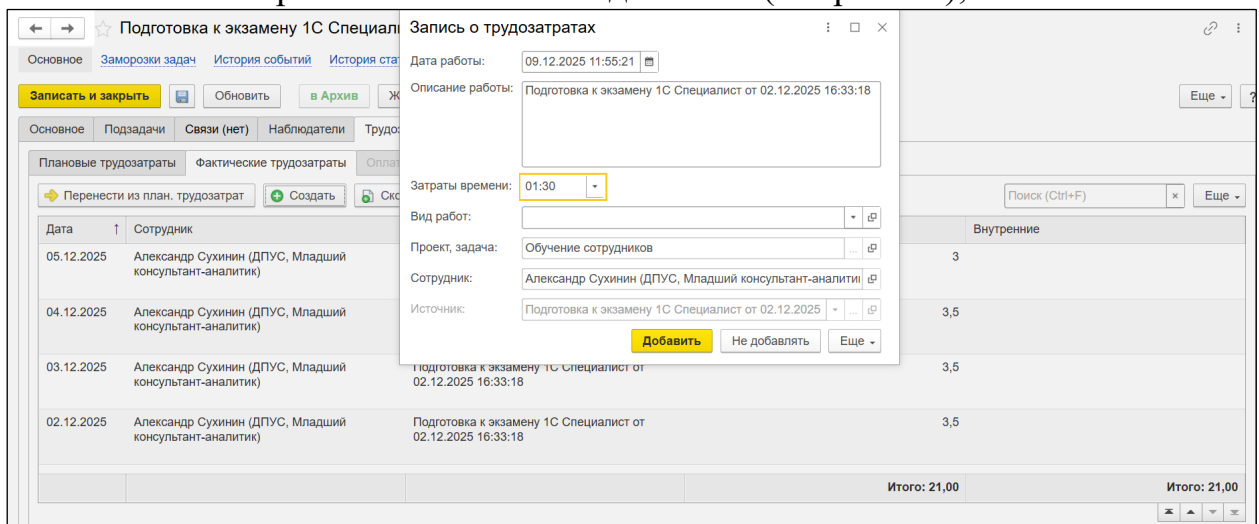
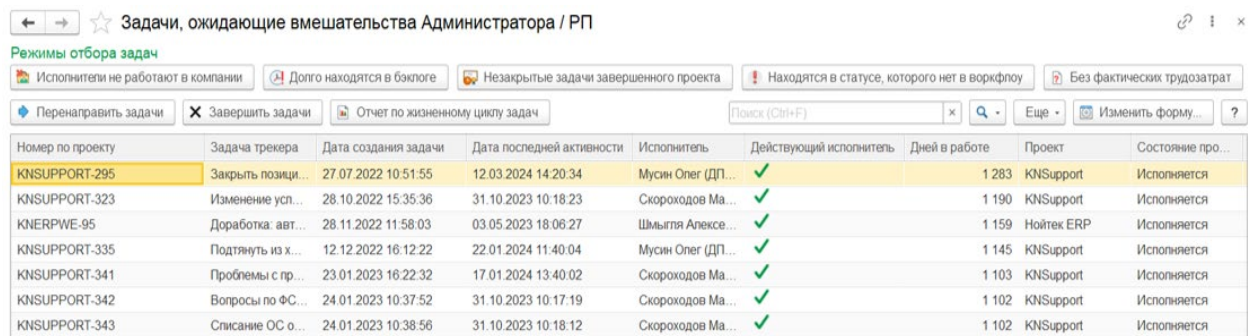


Рис. 47. Указание трудозатрат

## 7.4. Задачи, ожидающие вмешательства администратора/РП

В «"Трекер", редакция 4.1» для администраторов и руководителей проектов доступна обработка «Задачи, ожидающие вмешательства администратора/РП». Это специализированный инструмент, предназначенный для централизованного контроля и управления «проблемными» задачами. Позволяет системно выявлять, отслеживать и оперативно устранять сбои в рабочем процессе. Обработка доступна в подменю «Еще» на странице «Доска задач».



Номер по проекту	Задача трекера	Дата создания задачи	Дата последней активности	Исполнитель	Действующий исполнитель	Дней в работе	Проект	Состояние про...
KNSUPPORT-295	Закреть позици...	27.07.2022 10:51:55	12.03.2024 14:20:34	Мусин Олег (ДП...	✓	1 283	KNSupport	Исполняется
KNSUPPORT-323	Изменение усл...	28.10.2022 15:35:36	31.10.2023 10:18:23	Скорородов Ма...	✓	1 190	KNSupport	Исполняется
KNERPWE-95	Доработка: авт...	28.11.2022 11:58:03	03.05.2023 18:06:27	Шмыгтя Алексе...	✓	1 159	Нойтек ERP	Исполняется
KNSUPPORT-335	Подтянуть из х...	12.12.2022 16:12:22	22.01.2024 11:40:04	Мусин Олег (ДП...	✓	1 145	KNSupport	Исполняется
KNSUPPORT-341	Проблемы с пр...	23.01.2023 16:22:32	17.01.2024 13:40:02	Скорородов Ма...	✓	1 103	KNSupport	Исполняется
KNSUPPORT-342	Вопросы по ФС...	24.01.2023 10:37:52	31.10.2023 10:17:19	Скорородов Ма...	✓	1 102	KNSupport	Исполняется
KNSUPPORT-343	Списание ОС о...	24.01.2023 10:38:56	31.10.2023 10:18:12	Скорородов Ма...	✓	1 102	KNSupport	Исполняется

Рис. 48. Задачи, ожидающие вмешательства администратора/РП

### 5 режимов выявления проблем:

- Исполнители не работают в компании** — задачи уволенных/недействительных сотрудников; требуется перераспределение.
- Долго находятся в бэклоге** — задачи «зависли» в ожидании; возможны проблемы с приоритетами или ресурсами.
- Незакрытые задачи завершённого проекта** — задачи по закрытым проектам; нужны для анализа и архивации.
- Находятся в статусе, которого нет в воркфлоу** — несоответствие статусов рабочему процессу; возможны нарушения логики.
- Без фактических трудозатрат** — нет учёта времени; работа могла не вестись или данные не внесены.

### Доступные команды:

- Перенаправить задачи;
- Закрывать задачи;
- Отчет по жизненному циклу задач;
- Изменить форму.

## 8. Методология SCRUM

Расширение конфигурации «Трекер», редакция 4.1» предполагает возможность вести проекты по методологии SCRUM. Основным отличием данной методологии от КАНБАН является механизм спринтов. Спринт – ограниченный промежуток времени, за который проектной команде необходимо добиться обозначенного результата. При ведении проектов при использовании SCRUM-доски вся функциональность расширения, описанная выше, сохраняется. При этом у задач появляется дополнительное поле «Спринт» и дополнительная аналитика.

### 8.1. Начальный экран SCRUM-доски

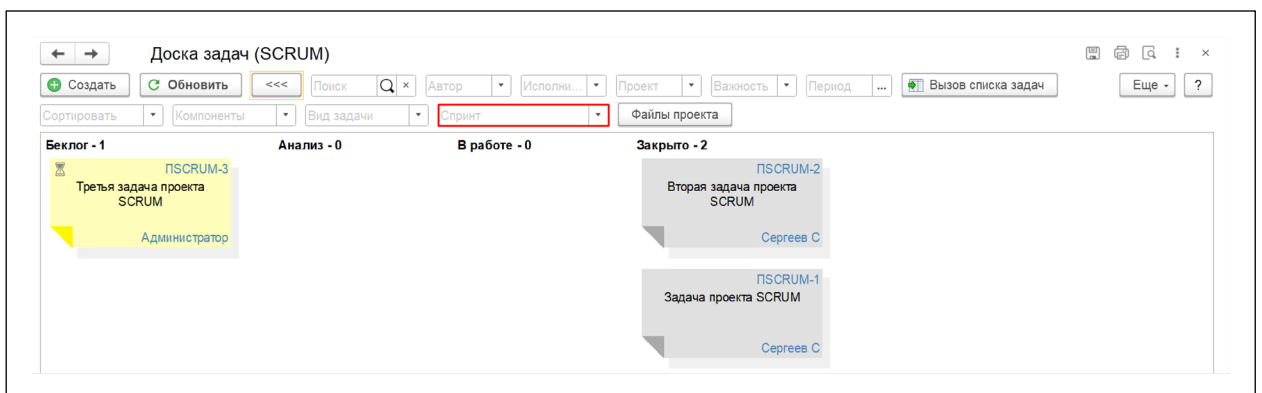


Рис. 49. Начальный экран SCRUM-доски

Можно заметить, что Начальный экран Трекера в режиме SCRUM практически идентичен режиму КАНБАН-доски. Обратите внимание на отбор «Спринты». Этот отбор позволяет отфильтровать задачи по принадлежности к спринтам.

### 8.2. Работа с задачами

В форме создания задачи появляется дополнительное поле, данные для заполнения которого берутся из справочника «Спринты». Остальные поля остаются теми же, что были описаны в гл. 7.1 «Создания задачи».

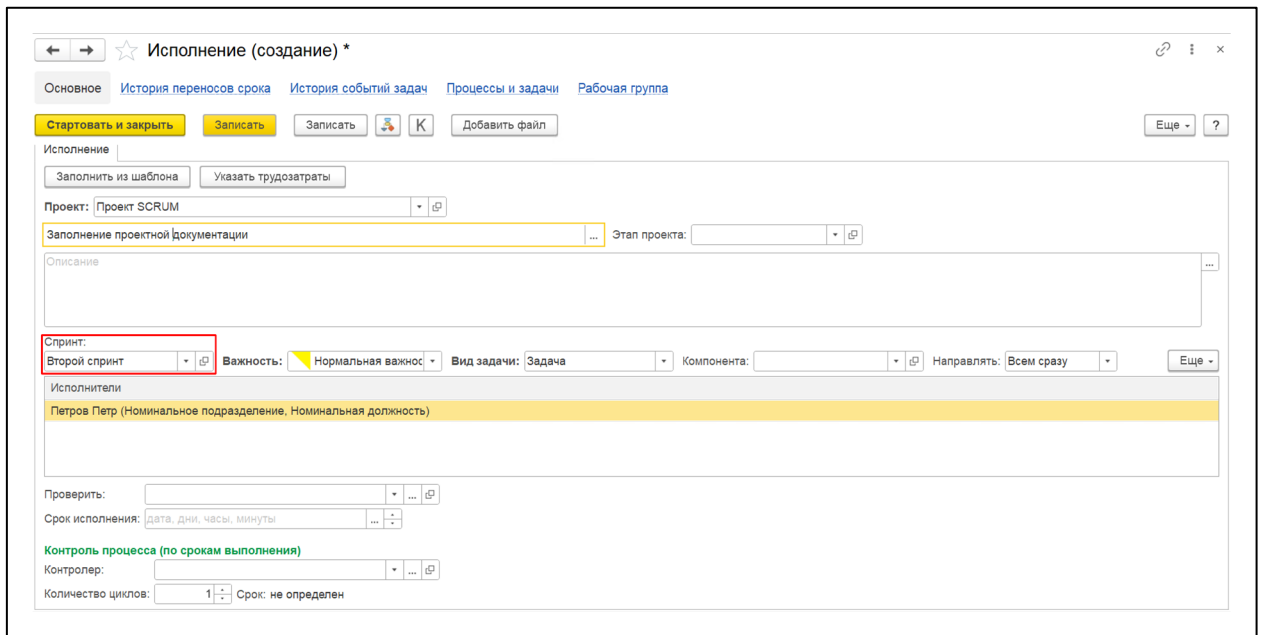


Рис. 50. Создание задачи на SCRUM-доске

**Обратите внимание!** При постановке задач на доске SCRUM необходимо заполнить справочник «Спринты» хотя бы одним значением, т. к. это поле обязательно для заполнения при создании задачи.

Создание подзадач на SCRUM-доске происходит аналогично алгоритму, создания подзадач на доске КАНБАН.

Добавленное поле «Спринт» недоступно для изменения. Там зафиксирован спринт головной задачи.

Карточка созданной задачи на SCRUM-доске выглядит следующим образом (см. рис. 51):

← → ☆ Третья задача проекта SCRUM от 08.04.2025 11:17:52 (Задача процесса) [иконки]

Основное | [Заморозки задач](#) | [История событий](#) | [История статусов](#) | [Переписка](#) | [Процессы и задачи](#) | [Трудозатраты](#)

**Записать и закрыть** | Обновить | **в Архив** | Жизненный цикл задачи | История задачи | [иконка] | [Согласовать перенос срока](#) | Еще - ?

Основное | Подзадачи | Связи (нет) | Наблюдатели | Трудозатраты

Номер: ПSCRUM-3 | Заморозить до: [иконка] | [Снять заморозку](#)

Проект: Проект SCRUM

Текущий исполнитель: Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная д...)

Статус: Беклог

Вид задачи: Задача

Важность: Нормальная важность

Компонента:

**Спринт:** Первый спринт

Дедлайн: 09.04.2025 0:00:00 [иконка]

Этап проекта:

**Третья задача проекта SCRUM**  
Важность: Обычная  
Кому: Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)  
Срок: 09.04.2025 00:00

**Панель сообщений и комментариев**  
Введите комментарий

Администратор (Ном...)  
 Сергеев Сергей (Ном...)

[Отправить](#)  
[Обновить комментарий](#)

[иконка] [иконка] [иконка]

Рис. 51. Карточка задачи на SCRUM-доске

Поле «Спринт» недоступно для изменения. Для изменения спринта задачи требуется пользователь с правами администратора. Для данного типа пользователей поле «Спринт» становится изменяемыми.

## 9. Отчёты

Отчеты в «Трекер», редакция 4.0 доступны через меню Трекер, раздел Отчеты (см. рис. 52), либо через меню кнопки Еще на Доске трекера (см. рис. 38) пункты меню «Отчеты по трудозатратам» и «Отчеты по задачам».

### Отчеты

- Контроль плановых дат завершения
- Отчет по спринтам
- Плановая загрузка
- Задачи в процессе выполнения
- Отчет по жизненному циклу задач
- Отчет по задачам без плановых и фактических трудозатрат
- Отчет по задачам зависшим в беклоге
- Отчет по задачам с пустыми Этапами
- Итоговый отчет (без учета внутренних трудозатрат)
- Отчет еженедельный о выработке за месяц
- Отчет по внутренним трудозатратам
- Отчет по трудозатратам
- Отчет по трудозатратам для контрагентов
- Отчет по трудозатратам для Паспортов Проектов
- Отчет по трудозатратам по видам работ
- Отчет по трудозатратам по статусам
- Отчет по трудозатратам развернутый
- Отчет по трудозатратам с описанием работ

Рис. 52. Список отчетов «Трекера», редакция 4.1

### 9.1. Контроль плановых дат завершения

Трекер, редакция 4.1 / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (ИС:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

← → ☆ **Контроль плановых дат завершения**

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки

Проект:  Первый проект | Задача трекера Текущий исполнитель:  Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)

Задача трекера Исполнитель:  Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность) | ...

Проект	Этап проекта	Номер по проекту	Задача трекера	Статус задачи	Плановая дата завершения	Разность дат	Не в статусе завершения	Текущий исполнитель	Исполнитель
Первый проект		ПП-1	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	Архив			Нет	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)
Первый проект		ПП-3	Третья задача первого проекта от 18.03.2025 13:16:39	Архив			Нет	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)
Первый проект	Второй этап	ПП-1/1	Подзадача от 04.04.2025 13:58:23	Закрито			Нет	Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)
Первый проект	Первый этап	ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	Архив	17.02.2026	7	Нет	<...> (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	<...> (Номинальное подразделение, Номинальная должность)
Первый проект	Первый этап	ПП-2/1	Подзадача Второй задачи первого проекта от 05.02.2026 15:05:41	Архив	17.02.2026	7	Нет	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)
Первый проект	Первый этап	ПП-4	Что Нужно Сделать Первого проекта от 04.12.2025 13:16:35	Беклог	17.02.2026	7	Да	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)
Первый проект	Первый этап	ПП-5	Что Нужно Сделать Первого проекта от 19.12.2025 12:03:41	Беклог	17.02.2026	7	Да	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)
Первый проект	Первый этап	ПП-6	Что Нужно Сделать Первого проекта от 24.12.2025 11:03:34	Анализ	24.02.2026		Да	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)
Первый проект	Первый этап	ПП-7	Что Нужно Сделать Первого проекта (из шаблона) от 13.01.2026 10:53:17	Беклог	26.02.2026	-2	Да	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)
Первый проект	Первый этап	ПП-8	Что Нужно Сделать Первого проекта от 20.01.2026 13:39:29	Беклог	03.02.2026	21	Да	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)
Первый проект	Первый этап	ПП-9	Что Нужно Сделать Первого проекта - тестируем от 05.02.2026 14:59:25	Беклог	17.02.2026	7	Да	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)

Рис. 53. Контроль плановых дат завершения



Отчет по задачам для контроля плановых дат завершения задач. Выводятся поля: «Проект», «Этап проекта», «Номер по проекту», «Задача трекера», «Статус задачи», «Плановая дата завершения», «Разность дат» (в днях до текущей даты), «Не в статусе завершения» (Нет, если в статусе «Закрыто» или «Архив»; Да – в противном случае), «Текущий исполнитель» и «Исполнитель».

Выводятся все задачи проектов, у которых стоит Да в свойстве «Использовать плановую дату завершения для задач/этапов проекта». Или, если в отборе выбран Проект, то по одному этому проекту (при условии, что у него упомянутое свойство равно Да).

Проблемные задачи, у которых плановая дата завершения находится в прошлом, и которые не в статусе завершения, подсвечиваются цветом: которые просрочены до 21 дня – замшевым цветом, а 21 день и более – розовым.

Смысл выведения полей «Текущий исполнитель» и «Исполнитель» в том, чтобы отследить задачи, по которым были перенаправления на других исполнителей.

## 9.2. Отчет по спринтам

← → ☆ Отчет по спринтам (Все задачи)

Сформировать    Выбрать вариант...    Настройки...

Спринт:

Спринт						Количество задач
Номер задачи	Задача	Дата исполнения задачи	Срок исполнения задачи	Окончание спринта	Начало спринта	
Первый спринт						3
PSCRUM-1	Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33	04.04.2025 14:36:19		07.04.2025	01.04.2025	
PSCRUM-2	Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18	08.04.2025 12:07:24		07.04.2025	01.04.2025	
PSCRUM-3	Третья задача проекта SCRUM от 08.04.2025 11:17:52		09.04.2025 0:00:00	07.04.2025	01.04.2025	
<b>Итого</b>						<b>3</b>

Рис. 54. Отчет по спринтам. Вариант «Все задачи»

Вариант этого отчета «Все задачи» (см. рис. 54) позволяет увидеть все задачи конкретного спринта, или всех спринтов, если спринт не выбран. Отображаются наименование спринта, номер задачи, наименование задачи, дата исполнения задачи (или пусто, если задача не завершена), срок исполнения задачи (пусто, если срок не назначался), окончание спринта, начало спринта и количество задач по спринту и в общем, по всем спринтам.



← → ☆ Отчет по спринтам (Выполненные задачи)

**Сформировать**    Выбрать вариант...    Настройки...

Спринт:  Первый спринт

Спринт						Количество задач	Выполнено в срок	Процент выполнения
Номер задачи	Задача	Дата исполнения задачи	Срок исполнения задачи	Окончание спринта	Начало спринта			
<b>Первый спринт</b>						2	1	50,00
PSCRUM-1	Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33	04.04.2025 14:36:19		07.04.2025	01.04.2025			
PSCRUM-2	Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18	08.04.2025 12:07:24		07.04.2025	01.04.2025			
<b>Итого</b>						2	1	50,00

Рис. 55. Отчет по спринтам. Вариант «Выполненные задачи»

В варианте «Выполненные задачи» отображаются только выполненные задачи с теми же самыми колонками, что и в варианте «Все задачи», плюс еще добавляются две колонки «Выполнено в срок» и «Процент выполнения».

### 9.3. Отчет «Плановая загрузка»

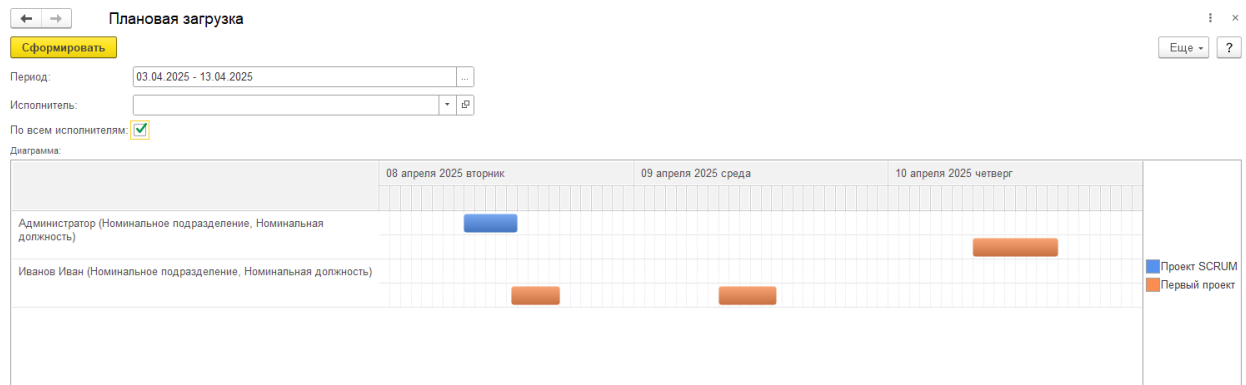


Рис. 56. Отчет «Плановая загрузка»

В этом отчете за выбранный период строится диаграмма Ганта по плановым трудозатратам конкретного исполнителя, либо по всем исполнителям. Период по умолчанию берется от минус пять дней от текущей даты до плюс пять дней от нее же. Период можно изменить.

Как видно в приведенном примере (см. рис. 56), загрузка считается по рабочим часам суток. Поэтому имеются разрывы нерабочих часов в диаграмме даже между часами введенными одной записью о плановых трудозатратах. Как в примере, у Иванова есть разрыв между 17:00 8 апреля и до 08:00 9 апреля.

В отчете отображаются только те дни, в которых были записи о плановых трудозатратах. Так, в примере хотя выбран период 03.04.2025–13.04.2025 отображаются только три дня: 8, 9 и 10 апреля, так как только в этих днях есть записи о плановых трудозатратах.

## 9.4. Задачи в процессе выполнения

Параметры: Дата С: 01.01.2025 0:00:00

Статус задачи					
№ п/п	Номер по проекту	Задача трекера	Текущий исполнитель	Дата начала	Длит-ть, в днях
<b>Анализ - 1</b>					
1	ПП-8	Что Нужно Сделать Первого проекта от 20.01.2026 13:39:29	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	20.01.2026	37
<b>В работе - 1</b>					
2	ПП-6	Что Нужно Сделать Первого проекта от 24.12.2025 11:03:34	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	24.12.2025	64

Текущие вызовы: 1    Накопленные вызовы: 94

Рис. 57. Отчет «Задачи в процессе выполнения»

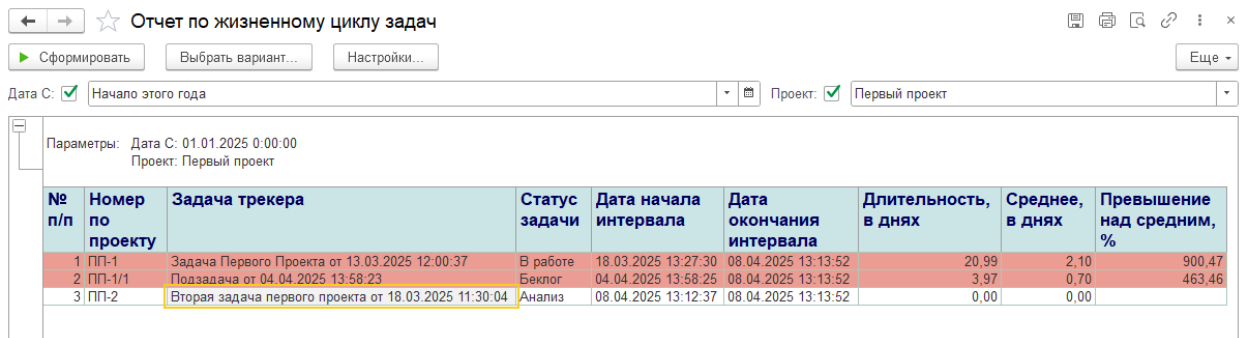
В этом отчете выводятся выполняющиеся задачи (т.е. не в начальном статусе и не в статусах завершения и архива). Поля отчета представлены на скриншоте. «Дата начала» - это дата и время начала задачи с отброшенным временем. «Длит-ть, в днях» период, прошедший с даты начала задачи по текущую дату.

В отчете используется группировка по «Статус задачи», а задачи в разных статусах подсвечиваются разными цветами.

Напротив статуса, через тире, стоит число, показывающее количество задач, попавших в отчет по этому статусу.

Предусмотрена опция выгрузки отчета в Excel-файл: по кнопке «Выгрузить список в файл Excel». При этом надо задать каталог сохранения файла.

## 9.5. Отчет по жизненному циклу задач



Отчет по жизненному циклу задач

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще ▾

Дата С:  Начало этого года | Проект:  Первый проект

Параметры: Дата С: 01.01.2025 0:00:00  
Проект: Первый проект

№ п/п	Номер по проекту	Задача трекера	Статус задачи	Дата начала интервала	Дата окончания интервала	Длительность, в днях	Среднее, в днях	Превышение над средним, %
1	ПП-1	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	В работе	18.03.2025 13:27:30	08.04.2025 13:13:52	20.99	2.10	900.47
2	ПП-1/1	Подзадача от 04.04.2025 13:58:23	Блок	04.04.2025 13:58:25	08.04.2025 13:13:52	3.97	0.70	463.46
3	ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	Анализ	08.04.2025 13:12:37	08.04.2025 13:13:52	0.00	0.00	

Рис. 58. Отчет по жизненному циклу задач

Этот отчет позволяет отслеживать задачи, которые сильно дольше среднего задержались в своем статусе при движении по доске. Колонки отчета представлены на рисунке 58. № п/п, Номер по проекту и Задача трекера понятны. Статус задачи – это текущий статус задачи. Дата начала интервала – дата и время, в которые задачу перевели в текущий статус. Дата окончания интервала – текущая дата и время. Длительность в днях – сколько дней задача находится в текущем статусе, т.е. разность между Датой окончания интервала и Датой начала интервала.

Среднее в днях – среднее количество дней, которые задачи выбранного проекта проводили в текущем статусе текущей задачи. Так как от проекта к проекту это среднее может меняться, то выбор проекта в параметрах является обязательным.

И последняя графа – превышение над средним, % – частное длительности в днях к среднему в днях, выраженное в процентах, минус 100. Причем действует условное форматирование: если превышение более 30% то строка красится в оранжевый цвет, более 50% – то в темно красный, а если более 70% то в еще более темно красный (как на рисунке).

## 9.6. Отчет по задачам без плановых и фактических трудозатрат

Этот отчет позволяет отследить задачи, по которым не введены плановые и/или фактические трудозатраты.



Номер задачи	Задача	Статус задачи	Компонента	Текущий исполнитель	Дата
ВП-1	Задача второго проекта от 07.04.2025 13:55:47	Беклог		Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	07.04.2025 13:55:47
ДП-1	Первая задача от 12.03.2025 15:43:18	Беклог		Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	12.03.2025 15:43:18
ДП-2	Вторая задача от 12.03.2025 15:49:42	В работе		Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	12.03.2025 15:49:42
ПSCRUM-3	Третья задача проекта SCRUM от 08.04.2025 11:17:52	Беклог		Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	08.04.2025 11:17:52
ПП-1	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	В работе		Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	13.03.2025 12:00:37
ПП-1/1	Подзадача от 04.04.2025 13:58:23	Беклог		Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	04.04.2025 13:58:23
ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	Анализ		<...> (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	18.03.2025 11:30:04

Рис. 59. Отчет по задачам без плановых и фактических трудозатрат

В параметрах отчета выбирается Проект и Статус задачи (можно не выбирать, тогда будет по всем). Также выбираются признаки – Да, или Нет – для «Без плановых трудозатрат» и для «Без фактических трудозатрат». Если выбрано Нет, то отбора по этому признаку нет. Если выбрано Да для «Без плановых трудозатрат», то в отбор попадают только те задачи, у которых нет ни одной плановой трудозатраты. Если выбрано Да для «Без фактических трудозатрат», то в отбор попадают только те задачи, у которых нет ни одной фактической трудозатраты. Если выбрано Да у обоих признаков, то в отбор попадают только те задачи, у которых нет ни плановых ни фактических трудозатрат.

В отчете в колонках представлены следующие атрибуты задач (см. рис. 59). Номер задачи, Задача, Статус задачи (текущий статус задачи), Компонента, Текущий исполнитель и Дата создания задачи.

## 9.7. Отчет по задачам зависшим в беклоге

Дата создания	Исполнитель	Проект	Задача трекера	Количество дней в данном статусе
07.04.2025 13:55:47	Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Второй проект	Задача второго проекта от 07.04.2025 13:55:47	324
05.02.2026 16:11:34	Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Второй проект	Что Нужно Сделать Второго проекта от 05.02.2026 16:11:34	20
12.03.2025 15:43:18	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Добро пожаловать	Первая задача от 12.03.2025 15:43:18	350
04.12.2025 13:16:35	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Первый проект	Что Нужно Сделать Первого проекта от 04.12.2025 13:16:35	83
19.12.2025 12:03:41	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Первый проект	Что Нужно Сделать Первого проекта от 19.12.2025 12:03:41	68
13.01.2026 10:53:17	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Первый проект	Что Нужно Сделать Первого проекта (из шаблона) от 13.01.2026 10:53:17	43
05.02.2026 14:59:25	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Первый проект	Что Нужно Сделать Первого проекта - тестируем от 05.02.2026 14:59:25	20
08.04.2025 11:17:52	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	Проект SCRUM	Третья задача проекта SCRUM от 08.04.2025 11:17:52	323

Рис. 60. Отчет по задачам зависшим в беклоге

Выводятся все задачи, не помеченные на удаление и находящиеся в начальном статусе (Беклог), с фильтром, если он выбран, по Исполнителю и Проекту. Поля, выводимые в отчет, можно увидеть на рис. 60. Задачи,

находящиеся в данном статусе более 30 дней, выделяются бледно-розовым фоном.

## 9.8. Отчет по задачам с пустыми Этапами

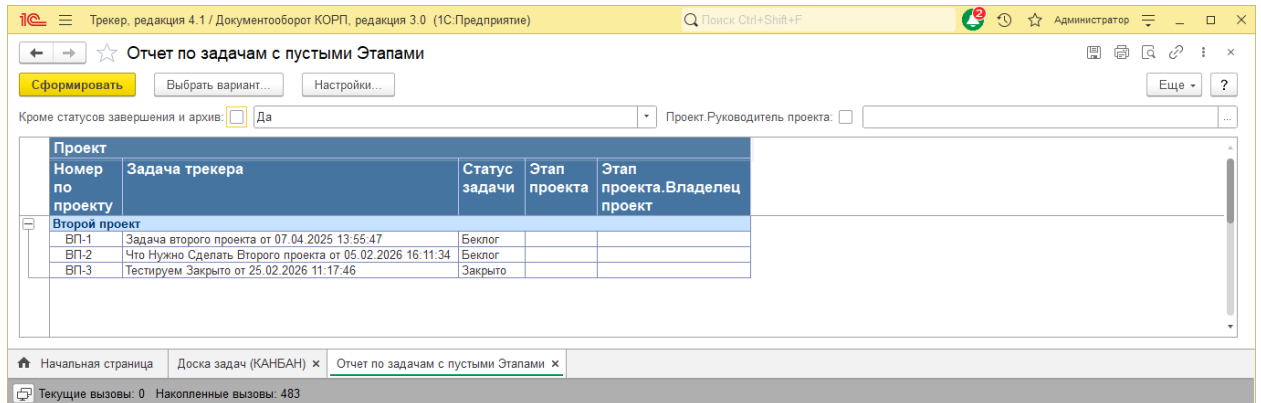


Рис. 61. Отчет по задачам с пустыми Этапами

В данный отчет отбираются задачи по проектам, у которых свойство «Обязательность этапа для проекта» равно Да, и Этап проекта у задачи пустой (не заполнен). Такие задачи, у которых Этап пустой, могут появиться если сначала завести задачу с пустым Этапом, а потом выставить у проекта, которому принадлежит эта задача, свойство «Обязательность этапа для проекта» в Да.

Дополнительно к описанному отбору, в отчет еще отбираются те задачи, у которых поле Владелец у Этапа проекта задачи, не равно полю Проект задачи. Дело в том, что справочник Этапы проектов подчинен справочнику Проекты, а у задачи есть два реквизита: Проект, и Этап проекта, и они должны быть согласованны по подчиненности.

В отчете предусмотрен фильтр задач по двум признакам:

- 1) Кроме статусов завершения и архив – если выбран и стоит Да, то в этом случае задачи в статусах завершения и архива в отчет не попадают.
- 2) Проект.Руководитель проекта – если выбран, то отбираются только те задачи, в проектах которых выбранный сотрудник является руководителем проекта.

## 9.9. Итоговый отчет (без учета внутренних трудозатрат)

Этот отчет имеет два варианта (см. рис. 62):

- 1) Вариант по Проектам / Задачам / Сотрудникам
- 2) Итоговый отчет



## Выбор варианта отчета

Автор:

**Выбрать** Показывать личные варианты отчетов других авторов **Еще** ?

Наименование	Автор
Вариант по Проектам / Задачам / Сотрудникам	
Итоговый отчет	

Рис. 62. Выбор варианта отчета для Итогового отчета

## 1) Рассмотрим Вариант по Проектам / Задачам / Сотрудникам:

Итоговый отчет (без учета внутренних трудозатрат) (Вариант по Проектам / Задачам / Сотрудникам)

Период:  01.03.2025 - 30.04.2025

С пустыми трудозатратами:  Нет

Проект Этап проекта Исполнитель	Номер по проекту	Задача трекера	Итого Плановые часы	Фактические часы	Факт-план	суббота 01.03.2025		вторник 11.03.2025		четверг 13.03.2025		вторник 18.03.2025	
						Плановые часы	Фактические часы	Плановые часы	Фактические часы	Плановые часы	Фактические часы	Плановые часы	Фактические часы
< .> (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,50		-1,50				1,50				
Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				1,75	1,75								
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				1,50	1,50								
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				0,25	0,25								
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	ПП-3	Третья задача первого проекта от 18.03.2025 13:16:39											
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	ПП-1/1	Подзадача от 04.04.2025 13:58:23	18,00		-18,00								
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			8,00		-8,00								
Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			10,00		-10,00								
Первый этап ПП-4	Что Нужно Сделать. Первого проекта от 04.12.2025 13:16:35												
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)													
Первый этап ПП-5	Что Нужно Сделать. Первого проекта от 19.12.2025 12:03:41												
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)													
Первый этап ПП-7	Что Нужно Сделать. Первого проекта (из шаблона) от 13.01.2026 10:53:17												
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)													
Первый этап ПП-8	Что Нужно Сделать. Первого проекта от 20.01.2026 13:39:29												
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)													
Первый этап ПП-9	Что Нужно Сделать. Первого проекта - тестируем от 05.02.2026 14:59:25												
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)													
Первый этап ПП-2/1	Подзадача Второй задачи первого проекта от 05.02.2026 15:05:41												
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)													
<b>Проект SCRUM</b>			<b>5,00</b>	<b>3,25</b>	<b>-1,75</b>								
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	ПТСRUM-1	Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33		1,50	1,50								
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				0,50	0,50								
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				1,00	1,00								
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	ПТСRUM-2	Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18		1,75	1,75								
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				0,75	0,75								
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)	ПТСRUM-3	Третья задача проекта SCRUM от 08.04.2025 11:17:52		5,00	-5,00								
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				5,00	-5,00								
<b>Итого</b>			<b>28,50</b>	<b>8,50</b>	<b>-20,00</b>			<b>1,50</b>		<b>2,00</b>	<b>0,75</b>	<b>2,00</b>	<b>4</b>

Рис. 63. Итоговый отчет (Вариант по Проектам / Задачам / Сотрудникам)

Этот отчет имеет следующие параметры отбора: Период, Проект, Исполнитель и «С пустыми трудозатратами». Ни один из этих параметров не является обязательным, но без выбора Периода результат отчета всегда будет пустым. Если параметр «С пустыми трудозатратами» не выбран, или выбран и равен Да, то в отчет включаются и те задачи, по которым нет записей о трудозатратах. Если он выбран и равен Нет, то в отчет включаются только те задачи, по которым есть записи о трудозатратах, плановых либо фактических.

В результате выполнения отчета выводится табличный документ с группировкой по Проект, Задача (с полями Этап проекта, Номер по проекту и Задача трекера) и Исполнитель (т.е. сотрудник). Далее, направо, идет таблица с ресурсами представляющими плановые и фактические трудозатраты, расположенные в колонках по календарным дням. Причем, выводятся только те дни, в которых имеются какие-либо записи о трудозатратах, или плановых



или фактических. Итог по всем дням расположен сразу справа от группировок перед ресурсами.

## 2) Рассмотрим Вариант «Итоговый отчет»:

Исполнитель	Проект	Этап проекта	Номер по проекту	Задача трекера	Итого		суббота	вторник	четверг	вторник		
					Планоые часы	Фактические часы					01.03.2025	11.03.2025
	<...> (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				1,50	-1,50						
	Первый проект	Первый этап	ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	1,50	-1,50		1,50				
	<b>Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>				<b>14,00</b>	<b>1,25</b>	<b>-12,75</b>		<b>1,00</b>			
	Второй проект	ВП-3	Тестирем	Закрыто от 25.02.2026 11:17:46								
	Первый проект	ДП-1	Добро пожаловать	Первая задача от 12.03.2025 15:43:18								
	Первый проект	ДП-2	Добро пожаловать	Вторая задача от 12.03.2025 15:49:42	1,00		-1,00		1,00			
	Первый проект	ПП-3	Третья задача первого проекта от 18.03.2025 13:16:39									
	Первый проект	Второй этап	ПП-1/1	Подзадача от 04.04.2025 13:58:23	8,00		-8,00					
	Проект SCRUM	ПС-CRUM-1	Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33		0,50	0,50						
	Проект SCRUM	ПС-CRUM-2	Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18		0,75	0,75						
	Проект SCRUM	ПС-CRUM-3	Третья задача проекта SCRUM от 08.04.2025 11:17:52		5,00		-5,00					
	<b>Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>				<b>13,00</b>	<b>2,25</b>	<b>-10,75</b>		<b>1,00</b>	<b>2,00</b>		
	Второй проект	ВП-1	Задача второго проекта от 07.04.2025 13:55:47									
	Второй проект	ВП-2	Что Нужно Сделать Второго проекта от 05.02.2026 16:11:34									
	Первый проект	ПП-1	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37		3,00	0,50	-2,50		1,00	2,00		
	Первый проект	Первый этап	ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04		1,75	1,75					
	Первый проект	Второй этап	ПП-1/1	Подзадача от 04.04.2025 13:58:23		10,00	-10,00					
	<b>Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>					<b>3,00</b>	<b>3,00</b>					
	Первый проект	ПП-1	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37			0,50	0,50					
	Первый проект	Первый этап	ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04		1,50	1,50					
	Первый проект	Первый этап	ПП-4	Что Нужно Сделать Первого проекта от 04.12.2025 13:16:35								
	Первый проект	Первый этап	ПП-5	Что Нужно Сделать Второго проекта от 05.02.2026 12:03:41								
	Первый проект	Первый этап	ПП-7	Что Нужно Сделать Первого проекта (из шаблона) от 13.01.2026 10:53:17								
	Первый проект	Первый этап	ПП-8	Что Нужно Сделать Первого проекта от 20.01.2026 13:39:29								
	Первый проект	Первый этап	ПП-9	Что Нужно Сделать Первого проекта - тестируем от 05.02.2026 14:59:25								
	Первый проект	Первый этап	ПП-2/1	Подзадача Второй задачи первого проекта от 05.02.2026 15:05:41								
	Проект SCRUM	ПС-CRUM-2	Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18		1,00	1,00						
	<b>Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>					<b>2,00</b>	<b>2,00</b>			<b>0,75</b>		
	Первый проект	ПП-1	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37			0,75	0,75			0,75		
	Первый проект	Первый этап	ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04		0,25	0,25					
	Проект SCRUM	ПС-CRUM-1	Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33		1,00	1,00						
	<b>Итого</b>				<b>28,50</b>	<b>8,50</b>	<b>-20,00</b>		<b>1,50</b>	<b>2,00</b>	<b>0,75</b>	<b>2,00</b>

Рис. 64. Итоговый отчет (Вариант «Итоговый отчет»)

В этом варианте к параметрам фильтра добавляется «Этап проекта».

В этом варианте выводится всего две группировки: Исполнитель (т.е. сотрудник) и Задача (с четырьмя полями группировки: Проект, Этап проекта, Номер по проекту и Задача трекера). Расположение ресурсов в таблице такое же как в предыдущем рассмотренном варианте.



## 9.10. Отчет по внутренним трудовозатратам

Исполнитель	Задача трекера	Итого		четверг 13.03.2025		вторник 18.03.2025		среда 02.04.2025		четверг 03.04.2025		пятница 04.04.2025
		Фактические часы	Внутренние часы	Фактические часы	Внутренние часы	Фактические часы	Внутренние часы	Фактические часы	Внутренние часы	Фактические часы	Внутренние часы	Фактические часы
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)		1,250							0,500			0,750
Проект SCRUM	Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33	0,500										
Проект SCRUM	Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18	0,750						0,500				0,750
Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)		2,250				2,250						
Первый проект	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	0,500				0,500						
Первый проект	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	1,750										
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)		3,000				2,000						1,000
Первый проект	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	0,500				0,500						
Первый проект	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	1,500				1,500						
Проект SCRUM	Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18	1,000										1,000
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)		2,000	1,000	0,750	1,000	0,250				1,000		
Первый проект	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	0,750	1,000	0,750	1,000	0,250						
Первый проект	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	0,250										
Проект SCRUM	Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33	1,000								1,000		
<b>Итого</b>		<b>8,500</b>	<b>1,000</b>	<b>0,750</b>	<b>1,000</b>	<b>4,500</b>		<b>0,500</b>		<b>1,000</b>		<b>1,750</b>

Рис. 65. Отчет по внутренним трудовозатратам

В этом отчете показываются фактические и внутренние трудовозатраты. Причем, внутренние показываются «как есть», т.е. показываются реальные записи о трудовозатратах, без учета соглашения, что если внутренние отсутствуют (т.е. нулевые), то это значит, что они совпадают с фактическими. Это единственный отчет, где это соглашение не соблюдается.

## 9.11. Отчёт по трудовозатратам

С помощью отчёта по трудовозатратам Вы сможете анализировать загруженность сотрудников и оценивать трудовозатраты по проектам. В отчёт попадают только те задачи, по которым указаны трудовозатраты исполнителей.

Чтобы сформировать отчёт, необходимо перейти по ссылке «Отчёт по трудовозатратам» в разделе «Трекер» (см. рис. 52) или перейти на доску и в меню «Ещё» выбрать «Отчёты по трудовозатратам – Отчет по трудовозатратам».

Для формирования отчёта необходимо обязательно выбрать период. Для удобства пользования отчётом Вы можете воспользоваться фильтрами по конкретному проекту и пользователю (см. рис. 66). Количество часов, потраченных на выполнение задач, отражается по дням в столбцах в правой части таблицы. Обратите внимание: в этот отчёт попадают задачи и подзадачи как равноправные единицы. Для просмотра более подробного сводного отчёта, где задачи и подзадачи выстроены в виде иерархии, воспользуйтесь отчётом «Отчет по трудовозатратам развернутый» (см. п. 9.16), который находится в том же разделе меню.



Пользователь	Итого	четверг 13.03.2025	вторник 18.03.2025	среда 02.04.2025	четверг 03.04.2025	пятница 04.04.2025
<b>Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>	<b>1,25</b>			0,50		0,75
Проект SCRUM    Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33	0,50			0,50		
Проект SCRUM    Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18	0,75					0,75
<b>Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>	<b>2,25</b>		2,25			
Первый проект    Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	0,50		0,50			
Первый проект    Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	1,75		1,75			
<b>Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>	<b>3,00</b>		2,00			1,00
Первый проект    Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	0,50		0,50			
Первый проект    Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	1,50		1,50			
Проект SCRUM    Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18	1,00					1,00
<b>Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>	<b>2,00</b>	0,75	0,25		1,00	
Первый проект    Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	0,75	0,75				
Первый проект    Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	0,25		0,25			
Проект SCRUM    Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33	1,00				1,00	
<b>Итого</b>	<b>8,50</b>	<b>0,75</b>	<b>4,50</b>	<b>0,50</b>	<b>1,00</b>	<b>1,75</b>

Рис. 66. Формирование отчёта по трозозатратам

## 9.12. Отчет по трозозатратам для контрагентов

Проект	Статус задачи	Плановые трозозатраты	Факт. трозозатраты	Факт - План
<b>Добро пожаловать</b>		<b>1,00</b>		<b>-1,00</b>
Закрито		1,00		-1,00
ДП-2    Вторая задача от 12.03.2025 15:49:42		1,00		-1,00
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)		1,00		-1,00
<b>Первый проект</b>		<b>22,50</b>	<b>5,25</b>	<b>-17,25</b>
Закрито		18,00		-18,00
ПП-1/1    Подзадача от 04.04.2025 13:58:23    Второй этап		18,00		-18,00
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)		8,00		-8,00
Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)		10,00		-10,00
<b>Архив</b>		<b>4,50</b>	<b>5,25</b>	<b>0,75</b>
ПП-1    Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37		3,00	1,75	-1,25
Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)		3,00	0,50	-2,50
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,50	0,50
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,75	0,75
ПП-2    Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04    Первый этап		1,50	3,50	2,00
<...> (Номинальное подразделение, Номинальная должность)		1,50		-1,50
Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,75	1,75
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,50	1,50
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,25	0,25
<b>Проект SCRUM</b>		<b>5,00</b>	<b>3,25</b>	<b>-1,75</b>
Беклог		5,00		-5,00
PSCRUM-3    Третья задача проекта SCRUM от 08.04.2025 11:17:52		5,00		-5,00
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)		5,00		-5,00
Закрито			3,25	3,25
PSCRUM-1    Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33			1,50	1,50
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,50	0,50
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,00	1,00
PSCRUM-2    Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18			1,75	1,75
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,75	0,75
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,00	1,00
<b>Итого</b>		<b>28,50</b>	<b>8,50</b>	<b>-20,00</b>

Рис. 67. Отчет по трозозатратам для контрагентов (Основной)



Отчет имеет два варианта: «Основной» (см. рис. 67) и «Отчет со статусами и датами» (см. рис. 68).

Этот отчет называется «для контрагентов» потому что в параметрах фильтра есть пункт «Член проектной команды», который для контрагента автоматически заполняется им самим. Он означает, что в отбор попадают задачи только тех проектов, в проектную команду которых входит указанный в этом параметре сотрудник. Смысл в том, чтобы ограничить контрагента просмотром только тех проектов, в которых он участвует.

Остальные параметры фильтра можно увидеть на скриншотах (см. рис. 67 и рис. 68).

Проект	Статус задачи	Номер по проекту	Задача канбан	Этап проекта	Итого			вторник, 11.03.2025		четверг, 13.03.2025		вторник	
					Плано-вые трудозатраты	Факт. трудозатраты	Факт. План	Плано-вые трудозатраты	Факт. трудозатраты	Плано-вые трудозатраты	Факт. трудозатраты		
<b>Исполнитель</b>													
			Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,75	1,75						
			Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,50	1,50						
			Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,25	0,25						
			ПТ-2/1 Подача на Второй задачи первого проекта от 05.02.2025 15:05:41	Первый этап									
			Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)										
			ПТ-3 Третья задача первого проекта от 18.03.2025 13:16:39										
			Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)										
			<b>Беллог</b>										
			ПТ-4 Что Нужно Сделать Первого проекта от 04.12.2025 13:16:35	Первый этап									
			Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)										
			ПТ-5 Что Нужно Сделать Первого проекта от 19.12.2025 12:03:41	Первый этап									
			Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)										
			ПТ-7 Что Нужно Сделать Первого проекта (из шаблона) от 13.01.2026 10:53:17	Первый этап									
			Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)										
			ПТ-9 Что Нужно Сделать Первого проекта - тестируем от 05.02.2026 14:59:25	Первый этап									
			Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)										
			<b>Закрыто</b>			18,00	-18,00						
			ПТ-1/1 Подача на от 04.04.2025 13:58:23	Второй этап		18,00	-18,00						
			Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			8,00	-8,00						
			Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			10,00	-10,00						
			<b>Проект SCRUM</b>			5,00	3,25	-1,75					
			<b>Беллог</b>			5,00	-5,00						
			ПSCRUM-3 Третья задача проекта SCRUM от 09.04.2025 11:17:52			5,00	-5,00						
			Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			5,00	-5,00						
			<b>Закрыто</b>			3,25	3,25						
			ПSCRUM-1 Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33			1,50	1,50						
			Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,50	0,50						
			Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,00	1,00						
			ПSCRUM-2 Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18			1,75	1,75						
			Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,75	0,75						
			Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,00	1,00						
			<b>Итого</b>			28,50	8,50	-20,00			1,50	2,00	0,75

Рис. 68. Отчет по трудозатратам для контрагентов (Отчет со статусами и датами)

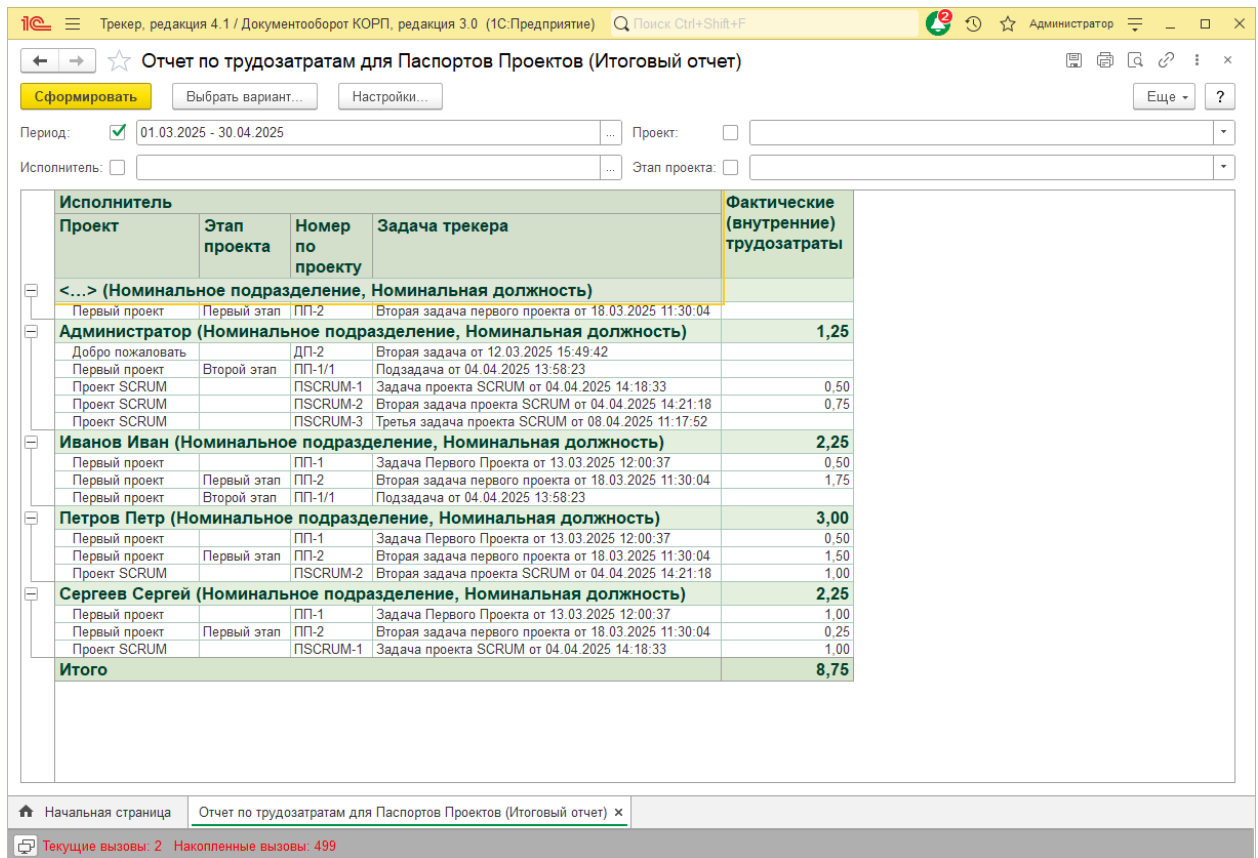
Параметры «Проект», «Статус задачи» и «Этап проекта» задают фильтр по этим полям задачи. «Период» задает период, в котором ищутся записи о трудозатратах. «Без пустых» – если Нет, то в отчет добавляются задачи, по которым нет записей о трудозатратах (вообще нет, а не только в выбранном периоде). Если Да, то в отчет отбираются только те задачи, у которых есть записи о трудозатратах (плановых или фактических) в выбранном периоде.

«Период даты завершения» – если выбран, то задает отбор только по тем задачам, Дата завершения которых по данным Трекера, попадает в этот период.

Варианты отчета «Основной» и «Отчет со статусами и датами» отличаются только наличием во втором варианте расшифровки трудозатрат по дням периода.

### 9.13. Отчет по трудозатратам для Паспортов Проектов

Этот отчет имеет два варианта: «Итоговый отчет» (см. рис. 69) и «Вариант по Проектам / Задачам / Сотрудникам» (см. рис. 70). Эти варианты отличаются группировками. Первый вариант (рис. 69) имеет две группировки. Сначала по полю Исполнитель, а потом поля «Проект», «Этап проекта», «Номер по проекту» и «Задача трекера» в одной группировке. Далее, справа, идет ресурс, представляющий собой Фактические (внутренние) трудозатраты. Там, где эти трудозатраты равны нулю, это означает, что у данной группировки есть ненулевые плановые трудозатраты, которые не попали в этот отчет.



Исполнитель	Проект	Этап проекта	Номер по проекту	Задача трекера	Фактические (внутренние) трудозатраты
<b>&lt;...&gt; (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>					
	Первый проект	Первый этап	ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	
<b>Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>					
	Добро пожаловать		ДП-2	Вторая задача от 12.03.2025 15:49:42	
	Первый проект	Второй этап	ПП-1/1	Подзадача от 04.04.2025 13:58:23	
	Проект SCRUM		ПSCRUM-1	Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33	0,50
	Проект SCRUM		ПSCRUM-2	Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18	0,75
	Проект SCRUM		ПSCRUM-3	Третья задача проекта SCRUM от 08.04.2025 11:17:52	
<b>Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>					
	Первый проект		ПП-1	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	0,50
	Первый проект	Первый этап	ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	1,75
	Первый проект	Второй этап	ПП-1/1	Подзадача от 04.04.2025 13:58:23	
<b>Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>					
	Первый проект		ПП-1	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	0,50
	Первый проект	Первый этап	ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	1,50
	Проект SCRUM		ПSCRUM-2	Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18	1,00
<b>Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)</b>					
	Первый проект		ПП-1	Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	1,00
	Первый проект	Первый этап	ПП-2	Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	0,25
	Проект SCRUM		ПSCRUM-1	Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33	1,00
<b>Итого</b>					<b>8,75</b>

Рис. 69. Отчет по трудозатратам для Паспортов Проектов (Итоговый отчет)

Второй вариант (рис. 70) имеет три группировки: сначала по Проекту, потом сложная группировка из трех полей (Этап проекта, Номер по проекту и Задача трекера) и третья группировка по Исполнителю. Справа от группировок, так же как в первом варианте, расположен ресурс Фактические (внутренние) трудозатраты.



Отчет по трезодзатратам для Паспортов Проектов (Вариант по Проектам / Задачам / Сотрудникам)

Период:  01.03.2025 - 30.04.2025

Проект	Этап проекта	Номер по проекту	Задача трекера	Фактические (внутренние) трезодзатраты
<b>Исполнитель</b>				
<b>Добро пожаловать</b>				
	ДП-2		Вторая задача от 12.03.2025 15:49:42	
	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			
<b>Первый проект</b>				<b>5,50</b>
	ПП-1		Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37	2,00
	Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,50
	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,50
	Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,00
	ПП-2		Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04	3,50
	<...> (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			
	Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,75
	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,50
	Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,25
	Второй этап	ПП-1/1	Подзадача от 04.04.2025 13:58:23	
	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			
	Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			
<b>Проект SCRUM</b>				<b>3,25</b>
	ПSCRUM-1		Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33	1,50
	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,50
	Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,00
	ПSCRUM-2		Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18	1,75
	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			0,75
	Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			1,00
	ПSCRUM-3		Третья задача проекта SCRUM от 08.04.2025 11:17:52	
	Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)			

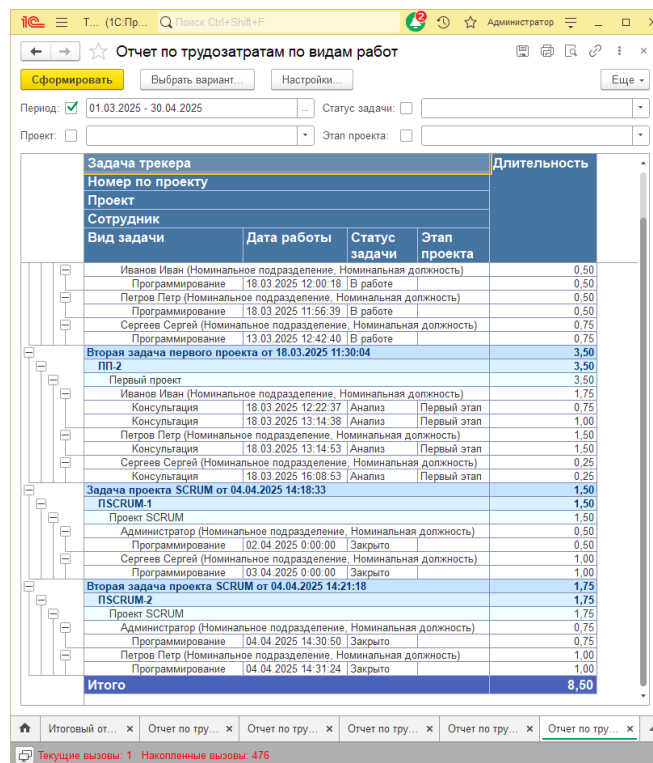
Начальная страница | Отчет по трезодзатратам для Паспортов Проектов (Вариант по Проектам / Задачам / Сотрудникам) x

Текущие вызовы: 1 | Накопленные вызовы: 505

Рис. 70. Отчет по трезодзатратам для Паспортов Проектов (Вариант по Проектам / Задачам / Сотрудникам)

### 9.14. Отчет по трезодзатратам по видам работ

В этот отчет (см. рис. 71) попадают только фактические трезодзатраты – в колонку Длительность (в часах).



Отчет по тредозатратам по видам работ

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще ▾

Период:  01.03.2025 - 30.04.2025 | Статус задачи:  |

Проект:  | Этап проекта:  |

Задача трекера				Длительность
Номер по проекту				
Проект				
Сотрудник				
Вид задачи	Дата работы	Статус задачи	Этап проекта	
Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				0.50
Программирование	18.03.2025 12:00:18	В работе		0.50
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				0.50
Программирование	18.03.2025 11:56:39	В работе		0.50
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				0.75
Программирование	13.03.2025 12:42:40	В работе		0.75
<b>Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04</b>				<b>3.50</b>
ППЗ				3.50
Первый проект				3.50
Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				1.75
Консультация	18.03.2025 12:22:37	Анализ	Первый этап	0.75
Консультация	18.03.2025 13:14:38	Анализ	Первый этап	1.00
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				1.50
Консультация	18.03.2025 13:14:53	Анализ	Первый этап	1.50
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				0.25
Консультация	18.03.2025 16:08:53	Анализ	Первый этап	0.25
<b>Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33</b>				<b>1.50</b>
Проект SCRUM				1.50
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				0.50
Программирование	02.04.2025 0:00:00	Закрыто		0.50
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				1.00
Программирование	03.04.2025 0:00:00	Закрыто		1.00
<b>Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18</b>				<b>1.75</b>
ПSCRUM.2				1.75
Проект SCRUM				1.75
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				0.75
Программирование	04.04.2025 14:30:50	Закрыто		0.75
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)				1.00
Программирование	04.04.2025 14:31:24	Закрыто		1.00
<b>Итого</b>				<b>8.50</b>

Итоговый от... | Отчет по тред... | Отчет по тред... | Отчет по тред... | Отчет по тред... | Отчет по тред...

Текущие вызовы: 1 | Накопленные вызовы: 476

Рис. 71. Отчет по тредозатратам по видам работ

В этот отчет выводится много реквизитов в пять группировок: Задача трекера, Номер по проекту, Проект, Сотрудник и еще одна группировка с полями Вид задачи, Дата работы, Статус задачи и Этап проекта. В своем исходном виде этот отчет не очень удобен, но из-за того, что в нем много выводится реквизитов (в частности, реквизит Вид задачи (работы), которого в других отчетах нет) его можно эффективно донастраивать в пользовательском режиме 1С:Предприятие.

### 9.15. Отчет по тредозатратам по статусам

В этот отчет (см. рис. 72) попадают как плановые так и фактические тредозатраты, разбивающиеся на четыре группировки: Проект, Статус задачи, Задача (с полями Номер по проекту, Задача канбан и Этап проекта) и Исполнитель. На рисунке 72 представлен вариант этого отчета Основной. В этом варианте представлены только итоги по каждой группировке и нет разбивки по календарным дням.



Проект	Статус задачи	Планоые трудозатраты	Факт. трудозатраты	Факт - План
<b>Итого</b>				
		28,50	8,50	-20,00

Рис. 72. Отчет по трудозатратам по статусам (вариант Основной)

Вариант «Отчет со статусами и с датами» представлен на рисунке 73. Этот вариант отличается от основного только тем, что имеется разбивка трудозатрат по календарным дням выбранного периода. В отчет попадают только те дни, в которые были занесены трудозатраты.

Проект	Статус задачи	Итого	вторник, 11.03.2025			четверг, 13.03.2025		вторник, 18.03.2025	
			Планоые трудозатраты	Факт. трудозатраты	Факт - План	Планоые трудозатраты	Факт. трудозатраты	Планоые трудозатраты	Факт. трудозатраты
		28,50	8,50	-20,00	1,50	2,00	0,75	2,00	

Рис. 73. Отчет по трудозатратам по статусам (вариант «Отчет со статусами и с датами»)

## 9.16. Отчет по трудозатратам развернутый

Пользователь	Итого	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
Проект		01.08.2023	02.08.2023	03.08.2023	04.08.2023	05.08.2023	06.08.2023
Головной процесс						Вых	Вых
Задача трекера							
Атанов Анатолий (Департамент постановки учетных систем, Программист 1С)	75,50	7,50		6,00			
Трекер	75,50	7,50		6,00			
Доработка еженедельного отчета по месячной выработке от 08.08.2023 12:49:22	2,00	2,00					
Доработка еженедельного отчета по месячной выработке от 08.08.2023 12:49:41	2,00	2,00					

Рис. 74. Формирование развернутого отчёта по трудозатратам

Отчет по трудозатратам (развернутый) выводит в результат четыре группировки: Пользователь, Проект, Головной процесс и Задача трекера. В таблице, справа от группировок, располагаются все календарные дни, попадающие в выбранный период, даже такие дни, в которых нет ни одной записи о трудозатратах. Также выходные дни по календарному графику помечаются красной заливкой и словом «Вых».

В результат выводятся только фактические трудозатраты, по одной колонке на каждый календарный день.

Итог в результирующей таблице расположен сразу справа от группировок, перед таблицей с ресурсами.

## 9.17. Отчет по трудозатратам с описанием работ

Данный отчет имеет два варианта: Основной (см. рис. 75) и ДляСдачиРабот (см рис. 76).

Параметры фильтра первого варианта (рис. 75) следующие: Период, «Этап проекта» и «Проект из задачи» (имеется ввиду задача трекера, так как в каждой записи трудозатрат тоже указывается проект, и он может отличаться от проекта, указанного в задаче).

Параметры фильтра второго варианта (рис. 76): Период и Сотрудник.

Первый вариант имеет пять группировок: «Проект из задачи», «Этап проекта», «Задача трекера», «Сотрудник» и сложная группировка из двух полей – «Дата работы» и «Описание работы». Справа от группировок идет ресурс «Длительность в часах» для каждой группировки.

Второй вариант имеет три сложных группировки по два поля. Первая – «Руководитель проекта» и «Проект из задачи». Вторая – «Номер по проекту» и «Задача трекера». И третья – «Описание работы» и «Дата работы».



Проект из задачи	Этап проекта	Задача трекера	Сотрудник	Дата работы	Описание работы	Длительность в часах
<b>Первый этап</b>						<b>3,50</b>
Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04						3,50
Иванов Иван (Номинальное подразделение, Номинальная должность)						1,75
18.03.2025 12:22:37 Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04						0,75
18.03.2025 13:14:38 Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04						1,00
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)						1,50
18.03.2025 13:14:53 Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04						1,50
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)						0,25
18.03.2025 16:08:53 Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04						0,25
<b>Проект SCRUM</b>						<b>3,25</b>
Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33						1,50
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)						0,50
02.04.2025 0:00:00 Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33						0,50
Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность)						1,00
03.04.2025 0:00:00 Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33						1,00
Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18						1,75
Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность)						0,75
04.04.2025 14:30:50 Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18						0,75
Петров Петр (Номинальное подразделение, Номинальная должность)						1,00
04.04.2025 14:31:24 Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18						1,00
<b>Итого</b>						<b>8,75</b>

Рис. 75. Отчет по трудозатратам с описанием работ (Основной)

Руководитель проекта, Проект из задачи	Номер по проекту	Описание работы	Задача трекера	Дата работы	Сотрудник	Длительность в часах
<b>Администратор (Номинальное подразделение, Номинальная должность), Первый проект</b>						<b>5,50</b>
ПП-1						2,00
Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37						1,00
13.03.2025 12:42:40						1,00
Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37						0,50
18.03.2025 11:56:39						0,50
Задача Первого Проекта от 13.03.2025 12:00:37						0,50
18.03.2025 12:00:18						0,50
ПП-2						3,50
Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04						0,75
18.03.2025 12:22:37						0,75
Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04						1,00
18.03.2025 13:14:38						1,00
Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04						1,50
18.03.2025 13:14:53						1,50
Вторая задача первого проекта от 18.03.2025 11:30:04						0,25
18.03.2025 16:08:53						0,25
<b>Сергеев Сергей (Номинальное подразделение, Номинальная должность), Проект SCRUM</b>						<b>3,25</b>
PSCRUM-1						1,50
Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33						0,50
Задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:18:33						0,50
02.04.2025 0:00:00						0,50
03.04.2025 0:00:00						1,00
PSCRUM-2						1,75
Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18						0,75
04.04.2025 14:30:50						0,75
Вторая задача проекта SCRUM от 04.04.2025 14:21:18						1,00
04.04.2025 14:31:24						1,00
<b>Итого</b>						<b>8,75</b>

Рис. 76. Отчет по трудозатратам с описанием работ (ДляСдачиРабот)

## 10. Документы

В Трекере, редакция 4.1 имеется механизм автоматического распределения трудозатрат (так называемых «административных часов») по Этапам проектов. Дело в том, что иногда непонятно на какой этап списывать трудозатраты конкретных сотрудников. Они могут относиться сразу к нескольким этапам. Тогда создается общая («административная») задача для всех таких трудозатрат, туда заносятся необходимые трудозатраты, а потом эти трудозатраты распределяются на нужные Этапы. Так как каждая задача может относиться только к одному этапу проекта, то создается необходимое количество новых задач, чтобы туда занести эти трудозатраты.

В Трекере реализованы два алгоритма распределения таких «административных» трудозатрат. Первый – пропорционально уже введенным по Этапам за данный период трудозатратам конкретных сотрудников, по каждому сотруднику отдельно. И второй – пропорция распределения по конкретным этапам задается вручную, по всем сотрудникам сразу. Эти алгоритмы описаны в п. 10.1 и 10.2. Алгоритмы реализованы объектами Документы, и расположены в главном меню Трекер (см. рис. 5). Также они выведены в меню кнопки «Еще» Доски Трекера (см. рис. 38).

### 10.1. Распределение административных часов

Алгоритм распределения по этапам административных часов пропорционально введенным фактическим трудозатратам пользователям за период. Период – месяц. При выборе опции меню «Распределение административных часов» в меню Трекер, либо в меню кнопки Еще Доски Трекера, открывается форма журнала документов «Распределение административных часов» (см. рис. 77).

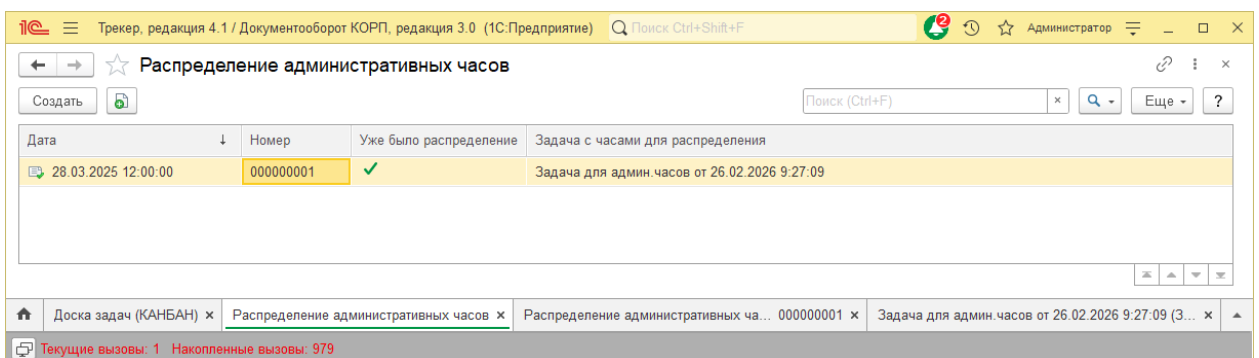


Рис. 77. Журнал документов «Распределение административных часов»

В этом журнале отображаются все документы данного вида. Так как предполагается, что за каждый месяц будет вводиться только один документ распределения, то по Дате документа можно легко найти нужный документ. После щелчка по документу откроется его форма (см. рис. 78).

Сотрудник	Дата	Часы к распределению
Иванов Иван (Номинальное подразде...)	26.03.2025 9:27:23	01.00
Иванов Иван (Номинальное подразде...)	27.03.2025 0:00:00	01.00
Петров Петр (Номинальное подразде...)	26.03.2025 9:27:36	01.30
Петров Петр (Номинальное подразде...)	26.03.2025 9:27:36	01.30
<b>Всего:</b>		<b>03.30</b>

N	Включать	Этап проекта	Проект	Факт
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Первый этап	Первый проект	01.00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Второй этап	Первый проект	03.15

Сотрудник	Включать	Проект	Этап проекта	Факт	Часы к распределению	Задача для записи часов
<b>Всего:</b>					<b>004.15</b>	<b>003.30</b>

Рис. 78. Форма документа «Распределение административных часов»

Опишем его поля по порядку. После Номера идет Дата. По Дате определяется Период, к которому будут относиться распределяемые часы. Период – это полный месяц, в который попадает Дата; он автоматически заполняется при выборе Даты. Если в этом месяце есть еще документы распределения, то будет выдано предупреждение об этом.

Далее идет флажок «Уже было распределение». Он недоступен для ручного изменения и будет выставлен, если уже было распределение этим документом. Если распределения не было, то он также не будет отмечен. Когда распределение было, то форма переходит в режим ТолькоПросмотр и становится доступна кнопка справа от флажка – «Отменить распределение». При нажатии на нее распределение отменяется, флажок сбрасывается, кнопка становится недоступной и форма переходит в режим редактирования.

Далее «Задача с часами для распределения». Это задача с фактическими трудозатратами, которые будут распределяться по этапам. Справа от нее кнопка «Перечитать задачу с часами для распределения». По нажатию на нее заполняется Дерево значений (помеченное красной цифрой 1) и очищается Дерево с цифрой 4.

Дерево значений с цифрой 1, доступно только на просмотр и заполняется по кнопке «Перечитать задачу с часами для распределения». По этой кнопке вся нужная информация о фактических трудозатратах за выбранный период загружается в соответствующую табличную часть документа, и часть информации отображается в Дереве-1. А именно, отображаются сотрудники с их фактическими трудозатратами и, под каждым сотрудником, разбивка по дням его трудозатрат.

Далее, с цифрой 2, табличная часть «Проекты для распределения». Это поле заполняется вручную. Можно добавить более одного проекта.



Далее, с цифрой 3, табличная часть «Этапы для распределения». Она заполняется кнопкой «Заполнить этапы для распределения» всеми этапами всех выбранных в таблице-2 проектов. В графе Факт отображаются суммарные трудозатраты по Этапу за период. В этой табличной части доступно для ручного изменения только поле флажка «Включать».

Далее идут три кнопки «Заполнить таблицу этапов», «Убрать 5 минут и менее» и «Записать часы к распределению». По первой кнопке заполняется Дерево значений, помеченное красной цифрой 4. Заполняется оно по следующему алгоритму. По каждому сотруднику по каждому этапу, выбранному в части-3, вычисляются его фактические трудозатраты, и записываются в поле «Факт». В поле флажка «Включать» можно по каждому этапу каждого сотрудника проставить ему признак включения его в распределение. По умолчанию, признаки включены. Можно снять, как это проделано у Петрова Петра, Второй этап Первого проекта (см. рис. 79).

В поле Факт по каждому сотруднику записывается сумма значений полей Факт всех Включенных этапов по этому сотруднику (см. рис. 79).

The screenshot shows the 'Распределение административных часов' (Distribution of administrative hours) interface. It includes a summary table (labeled 1) and a detailed table of project stages (labeled 2). A separate table (labeled 3) shows the 'Заполнить этапы для распределения' (Fill stages for distribution) table with columns for stage number, 'Включать' (Include) checkbox, stage name, project name, and 'Факт' (Fact) value. A fourth table (labeled 4) shows the 'Дерево значений' (Value tree) table with columns for employee, 'Включать' checkbox, project, stage, 'Факт', 'Часы к распределению' (Hours for distribution), and 'Задача для записи часов' (Task for recording hours).

Сотрудник	Дата	Часы к распределению	Проект
Иванов Иван (Номинальное подраздел...)		02.00	Первый проект
Петров Петр (Номинальное подраздел...)		01.30	Второй проект
		Всего:	03.30

N	Включать	Этап проекта	Проект	Факт
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Первый этап	Первый проект	01.00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Второй этап	Первый проект	03.15
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Этап второго проекта	Второй проект	01.00
				Всего: 05.15

Сотрудник	Включать	Проект	Этап проекта	Факт	Часы к распределению	Задача для записи часов
Иванов Иван (Номинальное подраздел...)	<input checked="" type="checkbox"/>			003.15	02.00	
Иванов Иван (Номинальное подраздел...)	<input checked="" type="checkbox"/>	Первый проект	Первый этап	00.30	000.18	ПП-10 Задача для админ часов, Распределение, Первый этап от 26.02.2026 9:30:00
Иванов Иван (Номинальное подраздел...)	<input checked="" type="checkbox"/>	Первый проект	Второй этап	01.45	001.05	ПП-10 Задача для админ часов, Распределение, Второй этап от 26.02.2026 9:30:02
Иванов Иван (Номинальное подраздел...)	<input checked="" type="checkbox"/>	Второй проект	Этап второго проекта	01.00	000.37	ПП-10 Задача для админ часов, Распределение, Этап второго проекта от 26.02.2026 11:38:00
Петров Петр (Номинальное подраздел...)	<input type="checkbox"/>			000.30	01.30	
Петров Петр (Номинальное подраздел...)	<input checked="" type="checkbox"/>	Первый проект	Первый этап	00.30	001.30	ПП-10 Задача для админ часов, Распределение, Первый этап от 26.02.2026 9:30:00
Петров Петр (Номинальное подраздел...)	<input type="checkbox"/>	Первый проект	Второй этап	01.30	000.00	ПП-10 Задача для админ часов, Распределение, Второй этап от 26.02.2026 9:30:02
				Всего:	003.45	003.30

Рис. 79. Заполненная таблица этапов

Каждому сотруднику в поле «Часы к распределению» проставляются полные часы сотрудника из Дерева-1. И, наконец, в поле «Часы к распределению» этапов сотрудника, у которых проставлен флажок «Включать», пропорционально Факт распределяются «Часы к распределению», проставленные у сотрудника. При изменении флажков «Включать» пересчитываются все «Часы к распределению». Так, у Петров Петр, Первый проект, Второй этап флажок «Включать» снят; поэтому в этой строке «Часы к распределению» равны нулю, а все «Часы к распределению» сотрудника ушли на Первый этап (см. рис. 79).



Следующая кнопка «Убрать 5 минут и менее» убирает трудозатраты из графы «Часы к распределению» длительностью 5 минут и менее из таблицы этапов. То есть, просто снимает признак «Включать» на таких строках.

И последняя кнопка «Записать часы к распределению» всю подготовленную информацию записывает в базу. А именно, для каждой включенной строка Дерева-4 создается (если она еще не создана) задача на Доске с необходимым Этапом. Остальные реквизиты задачи не так важны, поэтому они заполняются по следующим правилам. Номер задачи совпадает с номером исходной задачи с часами для распределения. Наименование задачи = НомерЗадачи + " " + ИмяЗадачиДляРаспределения + ", Распределение, " + ЭтапПроекта. Автор задачи и Исполнитель – руководитель проекта для проекта Этапа. Проект = Проект этапа. Остальные поля по умолчанию для новых задач.

Для каждой строки Дерева-4, в созданные задачи по каждому этапу записываются фактические трудозатраты, где «Часы к распределению» записываются в Длительность, конец периода – в ДатаДобавления. Проект и Сотрудник в соответствующие поля.

И последнее действие «Записать часы к распределению» – установка признака «Уже было распределение» и перевод формы в режим ТолькоЧтение.

Так как при чтении задачи для распределения сохраняется практически полная информация о фактических трудозатратах, то имеется возможность отмены внесенных изменений в базу. Для этого служит кнопка «Отменить распределение». При нажатии на нее распределение отменяется, флажок сбрасывается, кнопка становится недоступной и форма переходит в режим редактирования.

## **10.2. Распределение часов Задачи по Этапам по заданным процентам**

Алгоритм этого документа похож на предыдущий, но несколько упрощен. По нажатию соответствующего пункта меню (см. начало п.10) открывается журнал документов (см. рис. 80). В этом документе уже не предполагается фиксированный период месяц, а период выборки трудозатрат из задачи для распределения можно задавать произвольно. Но фиксируется Проект из задачи для распределения.

Так же как в предыдущем алгоритме, при чтении задачи для распределения (см. рис. 81), сохраняется вся информация о фактических и внутренних трудозатратах, имеющаяся в данной задаче, за период. Это позволяет обеспечить работоспособность кнопки «Отменить распределение» (см. рис. 81).

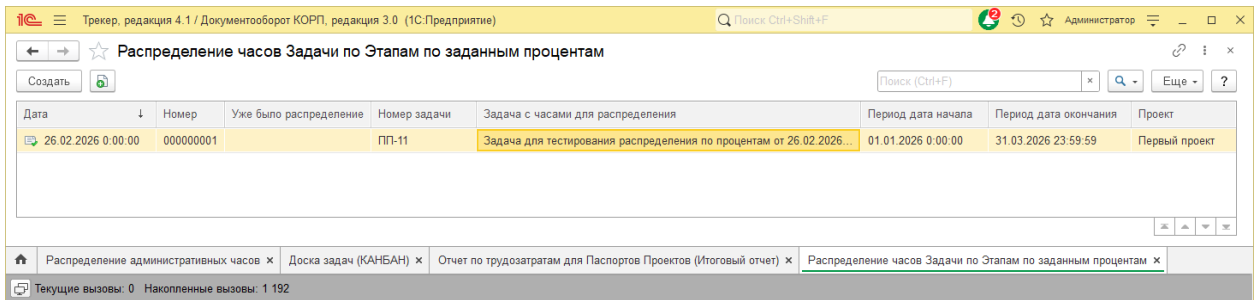


Рис. 80. Журнал документов «Распределение часов Задачи по Этапам по заданным процентам»

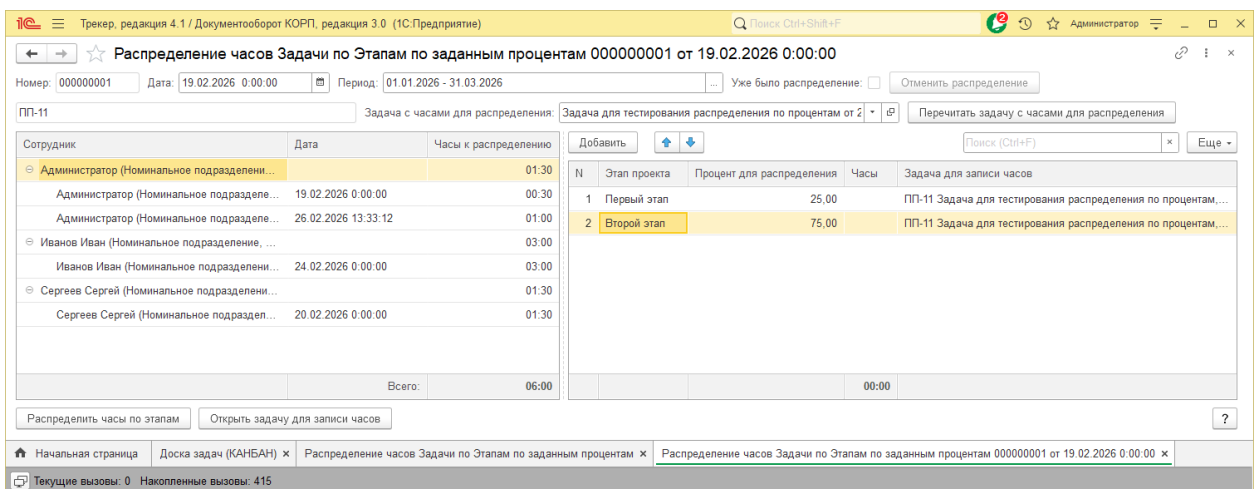


Рис. 81. Форма документа «Распределение часов Задачи по Этапам по заданным процентам»

Опять опишем поля документа, а заодно и сам алгоритм, по которому он работает.

Номер и Дата, идущие первыми ни на что не влияют и могут быть произвольными.

Период выбирается и может быть произвольным. По нему отбираются трудозатраты из «Задача с часами для распределения».

Далее флажок «Уже было распределение» и кнопка «Отменить распределение». У них функции такие же, как в предыдущем алгоритме.

Далее номер задачи для распределения (заполняется автоматически при выборе задачи). «Задача с часами для распределения» и кнопка «Перечитать задачу с часами для распределения». Их функции такие же как в п 10.1.

Далее два табличных поля: «Сотрудники для распределения» – заполняется по кнопке «Перечитать задачу...» и «Этапы для распределения». «Этапы для распределения» заполняются вручную по кнопке «Добавить». При этом доступны для изменения поля «Этап проекта» и «Процент для



распределения». В Этапе проекта выбирается любой этап проекта, которому принадлежит «Задача с часами для распределения». «Процент для распределения» задает процент, который будет определять сколько трудозатрат будет относиться на выбранный этап. Сумма процентов должна равняться 100.

Далее две кнопки «Распределить часы по этапам» и «Открыть задачу для записи часов». Первая из этих кнопок осуществляет запись в базу подготовленной информации. При этом делится пропорционально заданным процентам каждая запись о трудозатратах и записывается в подготовленные задачи. Проверяется, что сумма «Процент для распределения» равна 100 и выдается сообщение в противном случае. Если не равна 100, то запись трудозатрат в базу не происходит. Записываются только сами созданные задачи. Хотя форма переходит в режим только просмотра, и взводится признак «Уже было распределение», но можно нажать на кнопку «Отменить распределение» и продолжить редактирование.

По кнопке «Открыть задачу для записи часов» для текущего выбранного в таблице Этапа открывается задача, в которую заносятся трудозатраты по этому Этапу.