

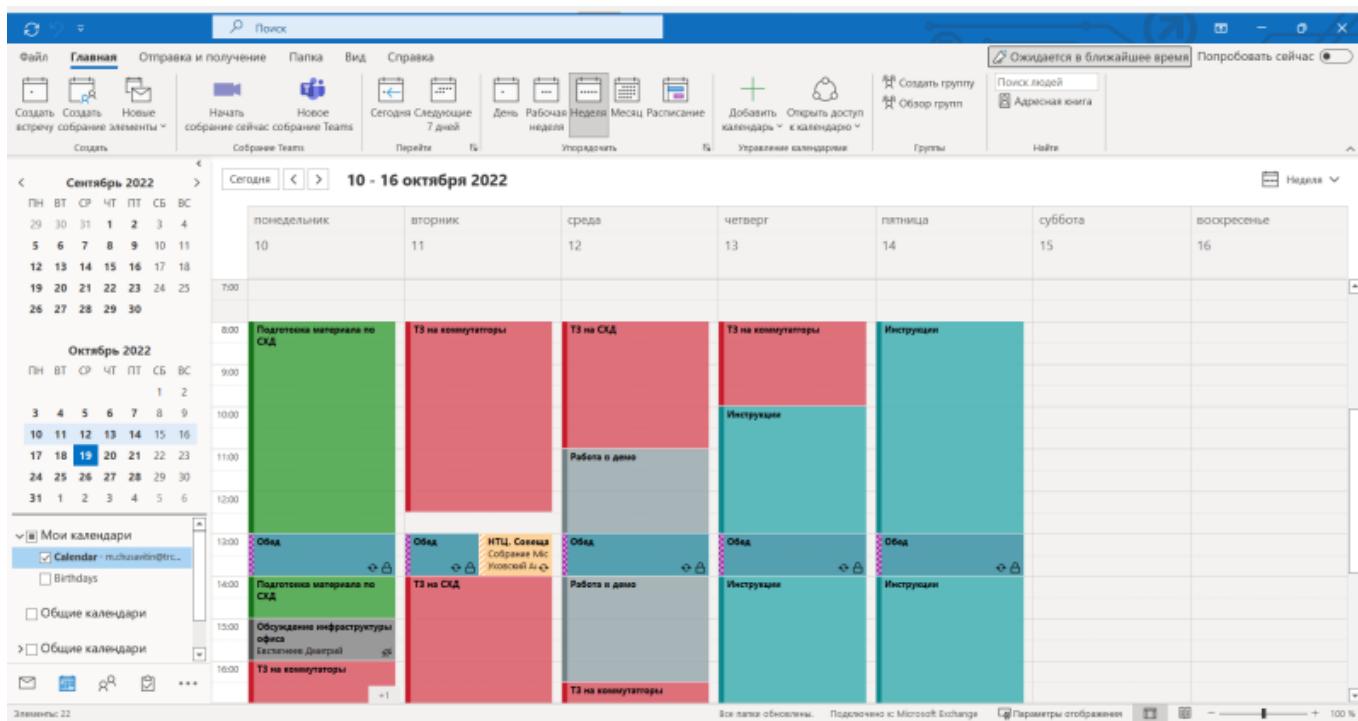
Контроль личного рабочего времени в календаре и составление отчетов

Одним из самых простых и визуально понятных способов контроля рабочего времени - является ретроспективное создание задач в календаре.

Суть подхода заключается в следующем:

- На каждую активность которую вы выполняете в течении дня необходимо создавать личную встречу в календаре.
- Для отслеживания проектов по которым ведется работа необходимо использовать функционал категоризации задач.
- По возможности планируйте свою будущую нагрузку вперед и используйте категории.
- В идеале весь рабочий день у вас должен быть размечен в календаре, пересечения событий быть не должно.

Таким образом заполненный календарь в Outlook выглядит примерно следующим образом.



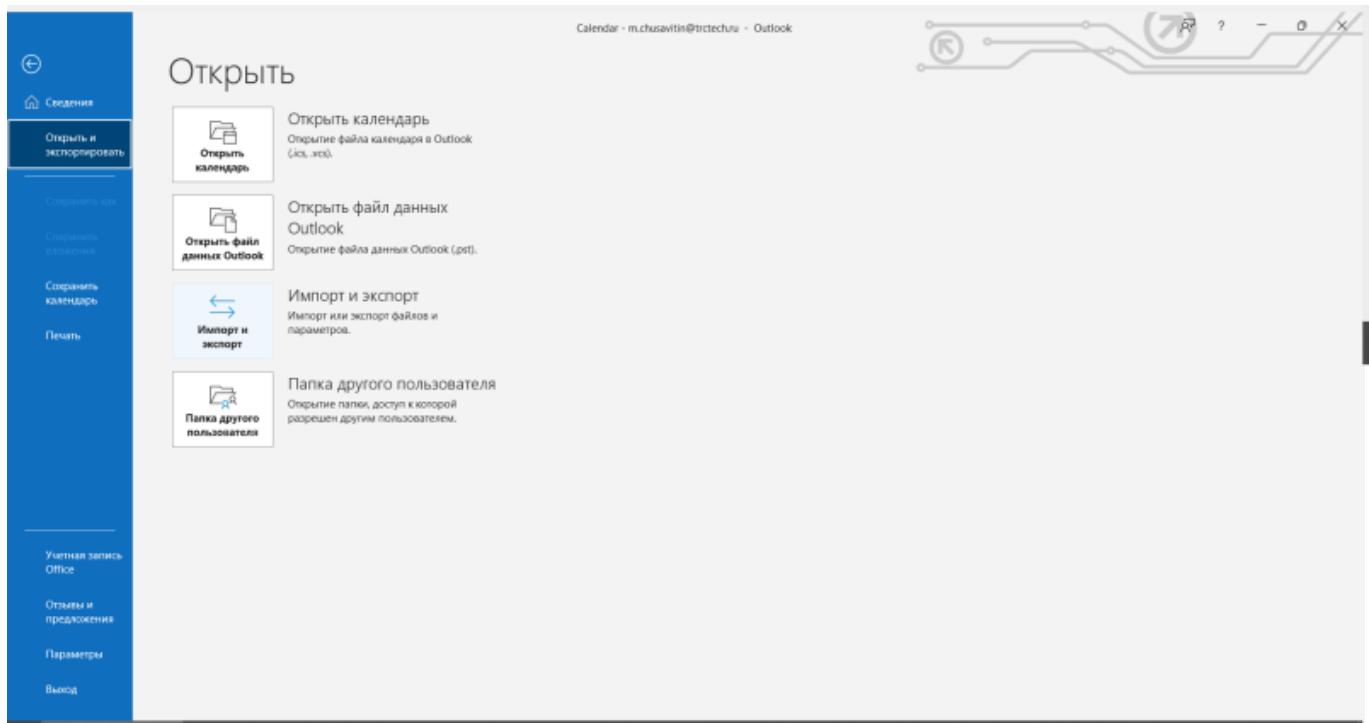
Данный подход позволяет учитывать свою рабочую деятельность и дает возможность всегда ответить на вопрос "чем ты занимался в прошлый четверг после обеда".

Выгрузка для анализа

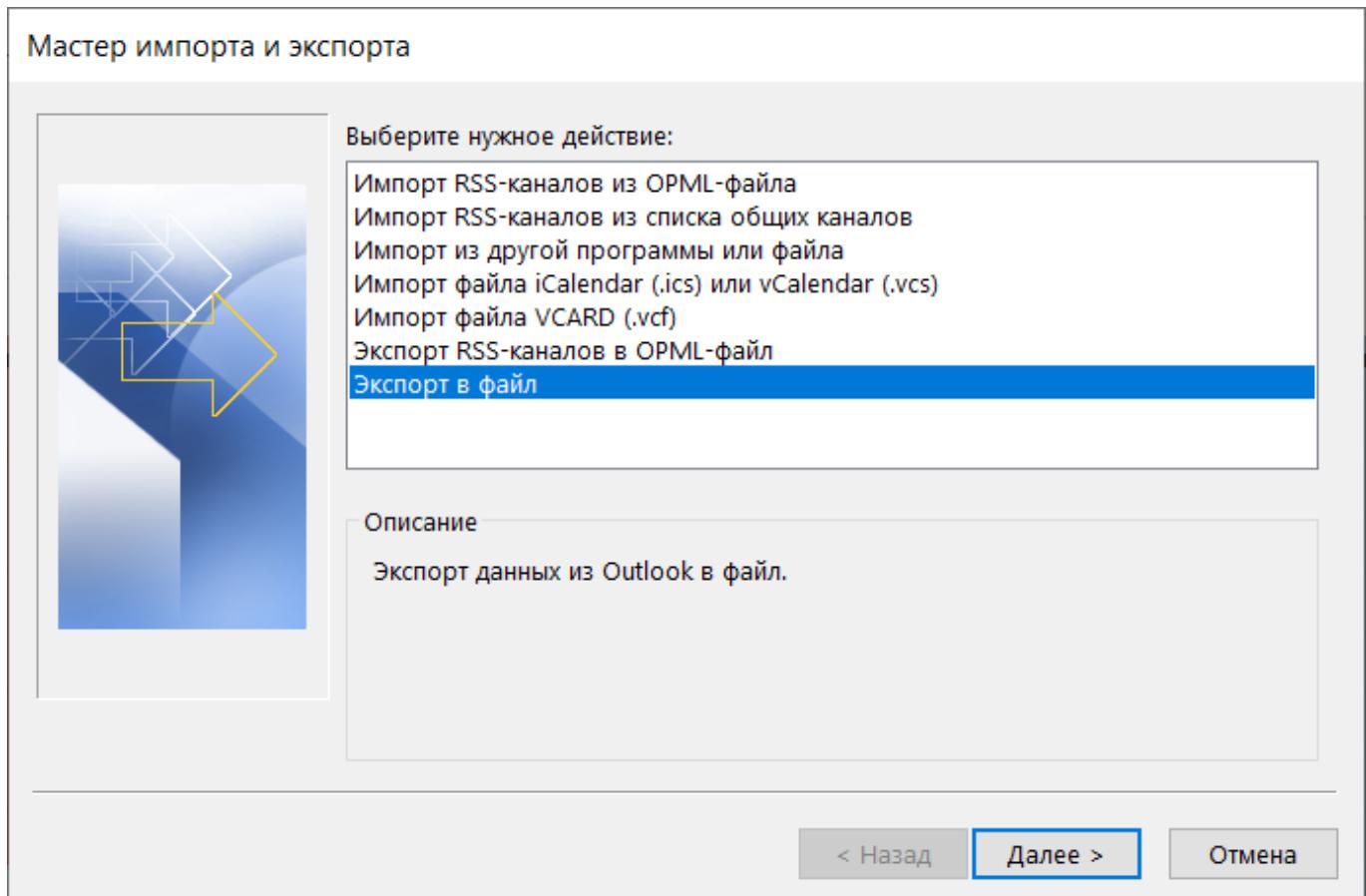
Периодически требуется составить отчет по тому или иному проекту и функционал выгрузки календаря в файл приложения Outlook может быть использован для составления примитивных отчетов для руководства. Чтобы создать отчет необходимо следовать инструкции:

- Нажать кнопку "Файл";

- Выбрать раздел “Открыть и экспорттировать”;
- Нажать кнопку “Импорт и Экспорт”;



В открывшемся диалоговом окне выбрать “Экспорт в файл”.



Указать режим - “Значения, разделенные запятыми”.

Экспорт в файл

Создать файл следующего типа:

Значения, разделенные запятыми
Файл данных Outlook (.pst)

< Назад

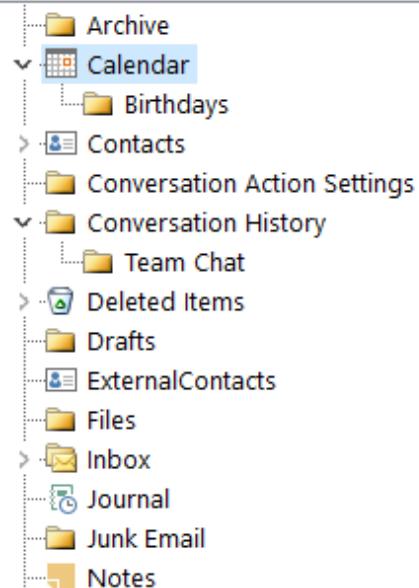
Далее >

Отмена

Указать календарь в котором вы ведете учет трудозатрат. При подключении нескольких учетных записей может быть доступно несколько календарей.

Экспорт в файл

Выберите папку для экспорта:



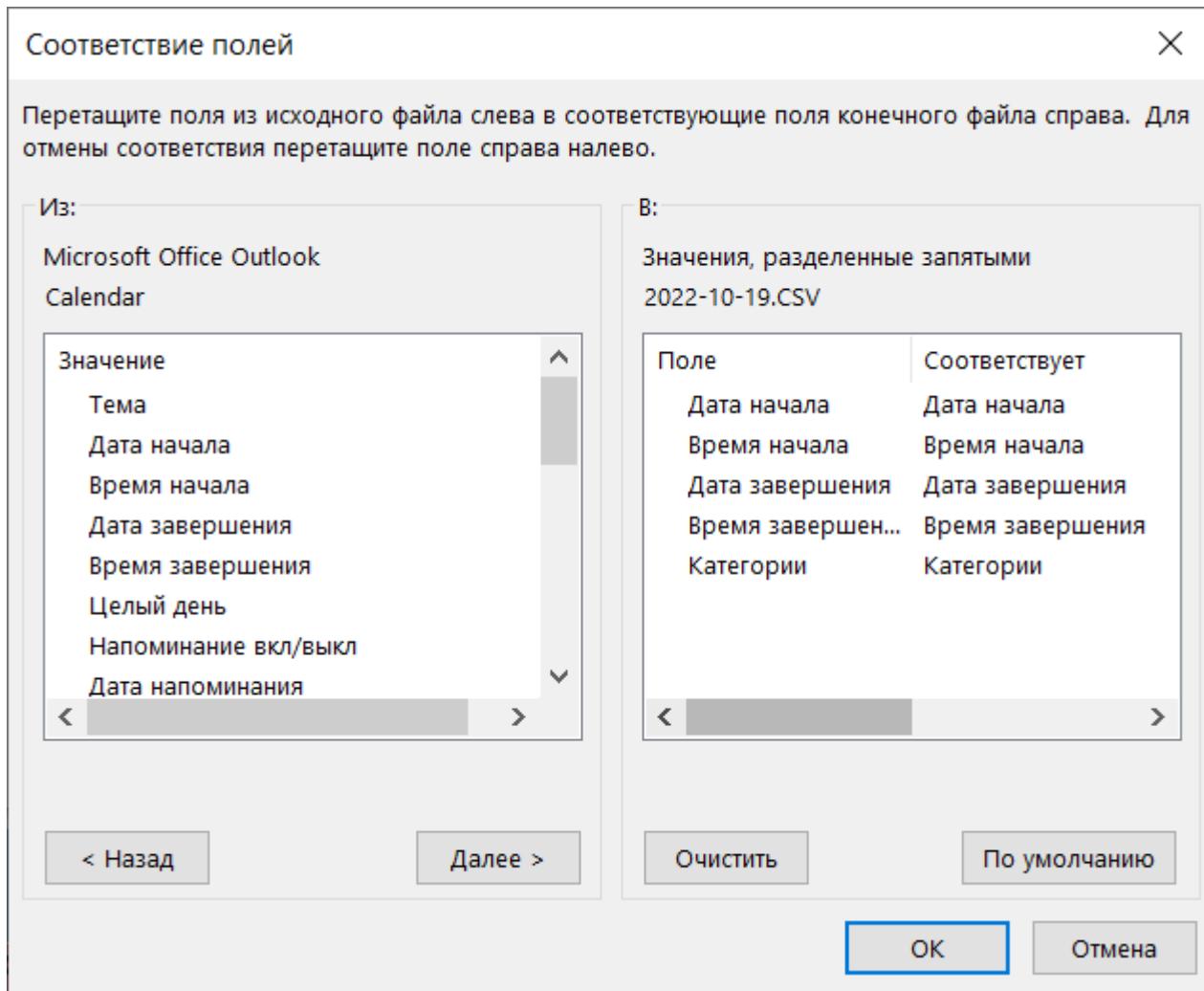
< Назад

Далее >

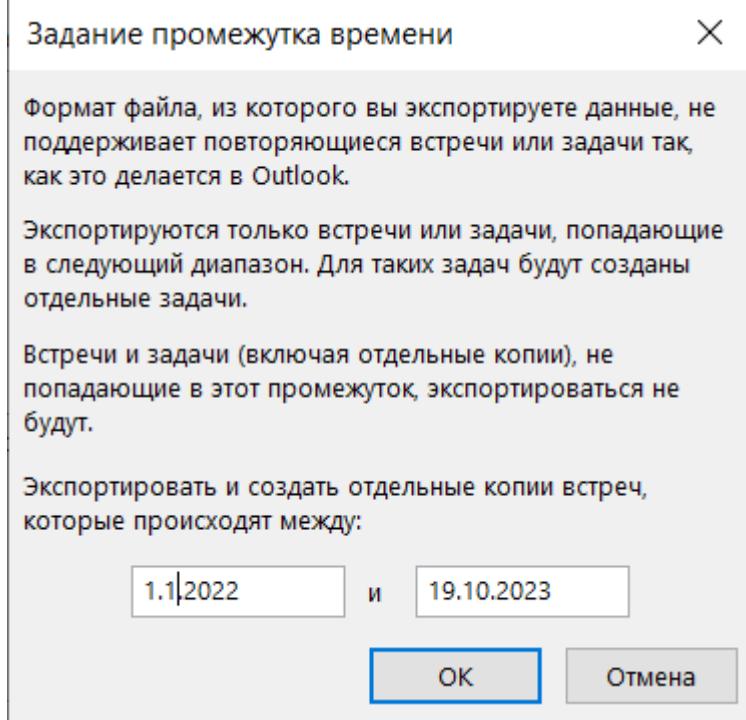
Отмена

В окне “Соответствие полей” оставьте только следующие поля:

- Дата начала
- Время начала
- Дата завершения
- Время завершения
- Категории



При выгрузке в отчет могут попасть регулярные события из будущего, поэтому укажите начальную и конечную дату файла.



Выгруженный файл выглядит следующим образом. Для интерпретации файла csv в виде таблицы перейдите в верхней ленте меню на вкладку “Данные” и нажмите кнопку “Текст по столбцам”.

	Дата начала	Время начала	Дата завершения	Время завершения	Категории
2	13.2.2022	21:00:00	13.2.2022	21:30:00	
3	14.2.2022	0:00:00	16.2.2022	0:00:00	
4	11.2.2022	0:00:00	12.2.2022	0:00:00	
5	10.2.2022	15:00:00	10.2.2022	15:30:00	
6	8.2.2022	11:50:00	8.2.2022	12:05:00	
7	16.2.2022	20:00:00	16.2.2022	21:00:00	
8	25.1.2022	15:30:00	25.1.2022	17:00:00	
9	24.1.2022	17:30:00	24.1.2022	18:00:00	
10	19.1.2022	10:00:00	19.1.2022	11:30:00	
11	8.2.2022	10:30:00	8.2.2022	21:00:00	
12	15.2.2022	11:30:00	15.2.2022	12:30:00	
13	18.2.2022	15:00:00	18.2.2022	16:00:00	
14	16.2.2022	0:00:00	17.2.2022	0:00:00	
15	20.2.2022	0:00:00	23.2.2022	0:00:00	
16	23.2.2022	0:00:00	26.2.2022	0:00:00	
17	1.3.2022	0:00:00	2.3.2022	0:00:00	
18	25.2.2022	17:10:00	25.2.2022	17:30:00	
19	1.3.2022	11:00:00	1.3.2022	11:15:00	
20	2.3.2022	10:00:00	2.3.2022	18:00:00	
21	4.3.2022	15:00:00	4.3.2022	16:00:00	
22	15.3.2022	13:00:00	15.3.2022	14:00:00	НТЦ
23	22.3.2022	13:00:00	22.3.2022	14:00:00	НТЦ
24	29.3.2022	13:00:00	29.3.2022	14:00:00	НТЦ
25	5.4.2022	13:00:00	5.4.2022	14:00:00	НТЦ

Выберите режим файла “С разделителями”.

Мастер распределения текста по столбцам — шаг 1 из 3

Данные восприняты как список значений фиксированной ширины.

Если это верно, нажмите кнопку "Далее >", в противном случае укажите формат данных.

Формат исходных данных

Укажите формат данных:

с разделителями — значения полей отделяются знаками-разделителями

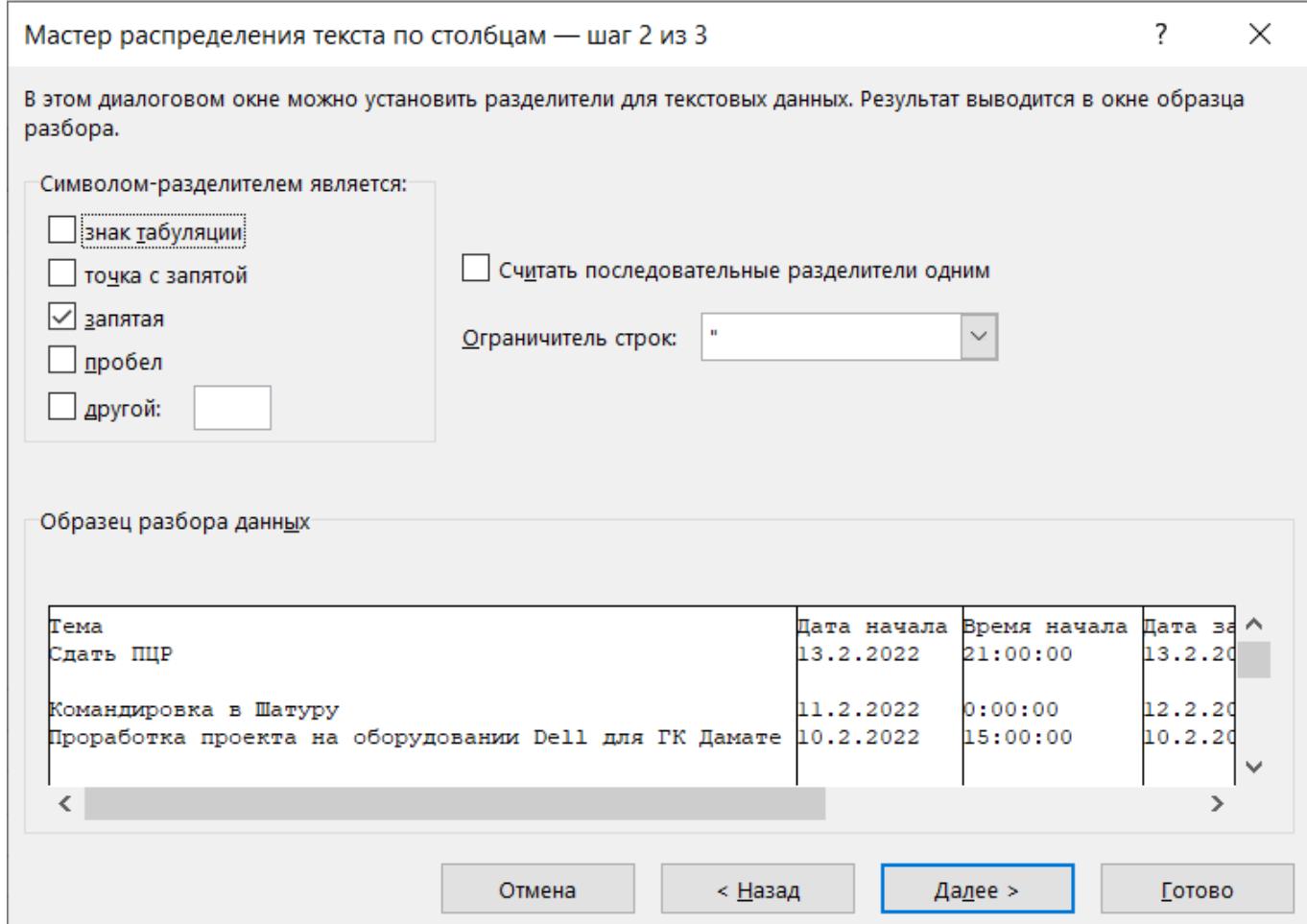
фиксированной ширины — поля имеют заданную ширину

Предварительный просмотр выбранных данных:

1	Дата начала, "Время начала", "Дата завершения", "Время завершения", "Категории"
2	
3	
4	
5	
6	

Отмена < Назад Далее > Готово

В качестве разделителя укажите запятую.



После разделения файл принимает табличный вид.

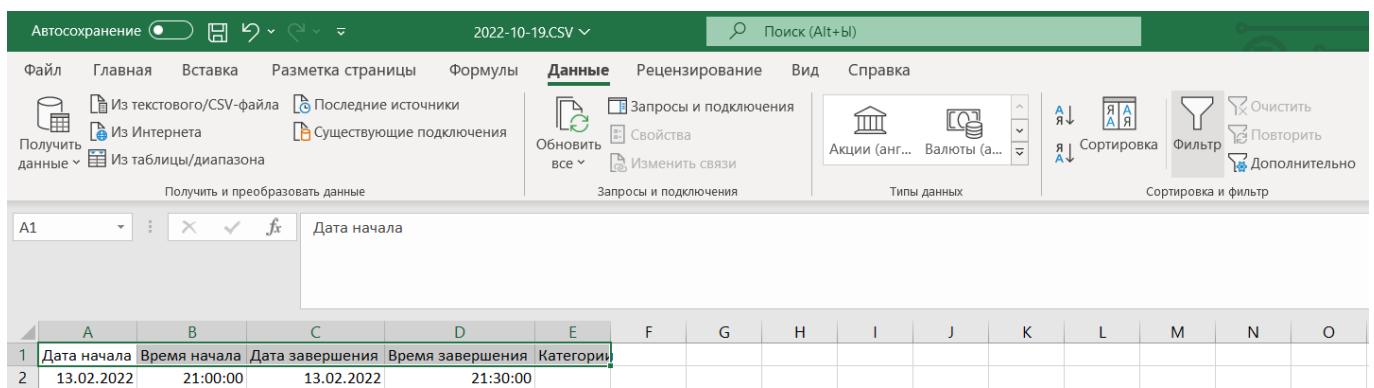
	Дата начала	Время начала	Дата завершения	Время завершения	Категория
2	13.02.2022	21:00:00	13.02.2022	21:30:00	
3	14.02.2022	0:00:00	16.02.2022	0:00:00	
4	11.02.2022	0:00:00	12.02.2022	0:00:00	
5	10.02.2022	15:00:00	10.02.2022	15:30:00	
6	08.02.2022	11:50:00	08.02.2022	12:05:00	
7	16.02.2022	20:00:00	16.02.2022	21:00:00	
8	25.01.2022	15:30:00	25.01.2022	17:00:00	
9	24.01.2022	17:30:00	24.01.2022	18:00:00	
10	19.01.2022	10:00:00	19.01.2022	11:30:00	
11	08.02.2022	20:30:00	08.02.2022	21:00:00	
12	15.02.2022	11:30:00	15.02.2022	12:30:00	
13	18.02.2022	15:00:00	18.02.2022	16:00:00	
14	16.02.2022	0:00:00	17.02.2022	0:00:00	
15	20.02.2022	0:00:00	23.02.2022	0:00:00	
16	23.02.2022	0:00:00	26.02.2022	0:00:00	
17	01.03.2022	0:00:00	02.03.2022	0:00:00	
18	25.02.2022	17:10:00	25.02.2022	17:30:00	
19	01.03.2022	11:00:00	01.03.2022	11:15:00	
20	02.03.2022	10:00:00	02.03.2022	18:00:00	
21	04.03.2022	15:00:00	04.03.2022	16:00:00	
22	15.03.2022	13:00:00	15.03.2022	14:00:00 НТЦ	
23	22.03.2022	13:00:00	22.03.2022	14:00:00 НТЦ	
24	29.03.2022	13:00:00	29.03.2022	14:00:00 НТЦ	
25	05.04.2022	13:00:00	05.04.2022	14:00:00 НТЦ	

Выделите строки заголовков и включите фильтр для сортировки.

Last

update:

2022/10/19 wiki:time_management:control_work_time_with_outlook https://micronode.ru/wiki/time_management/control_work_time_with_outlook
07:07



	Дата начала	Время начала	Дата завершения	Время завершения	Категория
1	13.02.2022	21:00:00	13.02.2022	21:30:00	
2					

Отсортируйте данные по столбцу “Дата начала”.

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы

Получить данные

Из текстового/CSV-файла Последние источники

Из Интернета Существующие подключения

Из таблицы/диапазона

Получить и преобразовать данные

A1

Дата начала

1 | Дата нача | Время нача | Дата завершени | Время завершени |

Сортировка от старых к новым | .02.2022 | 21:30:00

Сортировка от новых к старым | .02.2022 | 0:00:00

Сортировка по цвету | .02.2022 | 0:00:00

Представление листа | .02.2022 | 15:30:00

Снять фильтрацию с "Дата начала" | .02.2022 | 12:05:00

Фильтр по цвету | .02.2022 | 21:00:00

Фильтры по дате | .01.2022 | 17:00:00

Область поиска: (Все)

(Выделить все) | .01.2022 | 18:00:00

2023 | .01.2022 | 11:30:00

2022 | .02.2022 | 21:00:00

OK Отмена

25 | 05.04.2022 | 13:00:00 | 05.04.2022 | 14:00:00

2022-10-19

Выберите требуемый диапазон записей и скопируйте в подготовленный

шаблон

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Categories	Time in text	Time in hours	Time in M	Трудозатраты	Номер недели в году				
692	18.10.2022	13:00:00	18.10.2022	14:00:00	Прочее рабочее (дорога/обеды)	1:00:00	1,0	0	1	43				
693	18.10.2022	13:00:00	18.10.2022	14:00:00	НТЦ	1:00:00	1,0	0	1	43				
694	18.10.2022	12:30:00	18.10.2022	13:00:00		0:30:00	0,0	30	0,5	43				
695	18.10.2022	8:00:00	18.10.2022	12:30:00	инфраструктура компании	4:30:00	4,0	30	4,5	43				
696	18.10.2022	14:00:00	18.10.2022	17:00:00	инфраструктура компании	3:00:00	3,0	0	3	43				
697														
698														
699														
700														
701														
702														
703														
704														
705														
706														
707														
708														
709														
710														
711														
712														
713														
714														
715														

В файле шаблона перейти на вторую вкладку, выбрать свободную таблицу и в верхней ленте меню нажать “Анализ сводной таблицы - Обновить”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	A	
1	Sum of Трудозатраты	Номер недели	1	Итого																									
2	Проект		1	Итого																									
3	(пусто)				0,0	0,0																							
4	Итого				0,0	0,0																							
5																													
6																													
7																													

Сводная таблица будет обновлена

From: <https://micronode.ru/> - **micronode.ru**

Permanent link:
[https://micronode.ru/wiki/time management/control work time with outlook](https://micronode.ru/wiki/time%20management/control%20work%20time%20with%20outlook)

Last update: **2022/10/19 07:07**

