

Содержание

Учёт трудозатрат

Для организации контроля отработанного времени используются таблицы.



Чтобы заполнить таблицу, пользователь переходит из меню → «Моя работа» → «Учёт времени». Сотрудники указывают, сколько времени потратили на выполнение каждой задачи.

В таблицу автоматически попадают все текущие и завершённые за период задачи (можно добавить задачи вручную).

Исполнитель отправляет таблицу на утверждение. Его руководитель (или тот, у кого есть право на утверждение) утверждает таблицы. Так данные о фактических трудозатратах попадают в отчётность.

Посмотрите на отчёт по ресурсам: меню слева → «Ресурсы» → «Трудозатраты по проектам».

[А как вы работаете с учётом времени?](#)

From:

<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/custdev/4_1

Last update: **20.03.2020 08:07**

