

Содержание

Учёт трудозатрат

Для организации контроля отработанного времени используются табели.



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

В табель автоматически попадают все текущие и завершенные за период задачи (можно добавить задачи вручную).

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

[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?rev=1584687256

Last update: **20.03.2020 06:54**