

Содержание

Утверждение табеля

Утверждение табеля учета времени доступно администратору системы и пользователям, у которых есть соответствующие [права](#).

Отправленные на утверждение табели учета времени отображаются в разделе «Команда» → «Табели».

На Рисунке 1 показаны табели учета времени, поступившие на утверждение.

Можно просмотреть табели:

- в разрезе по проектам (ссылка «Подробнее»),
- для определенных групп пользователей (комбо-бокс с группами),
- с детализацией по дням или неделям (кнопки-переключатели «Колонки»).

Для утверждения либо отклонения табеля нужно:

1. выбрать нужный табель, отметив его галочкой;
2. нажать кнопку «Утвердить»/«Отклонить».

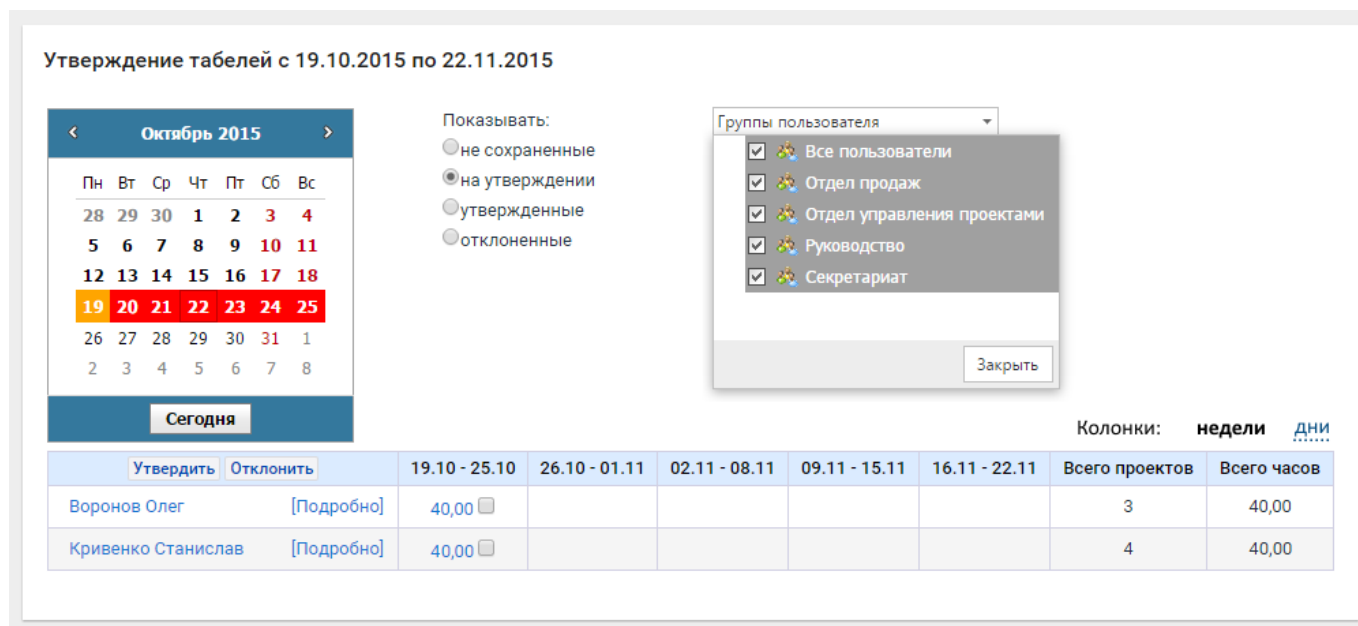


Рисунок 1 - Раздел «Учет времени», утверждение табелей

При заполнении пользователями табелей учета времени значения количества часов копируются в виде отдельных записей в справочник «Учет времени», при этом записи создаются со статусом «На редактировании». После утверждения недельного табеля пользователя, все соответствующие записи в справочнике автоматически переводятся в статус «Утверждено». Недельные табели при этом также становятся утвержденными – в них пропадает возможность редактирования.

Можно утверждать указанные значения часов напрямую в справочнике «Учет времени».

Подробное описание механизма см. в статье [«Из табеля - в справочник»](#).

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time_sheet/approve?rev=1560167971

Last update: **10.06.2019 11:59**

