

## Содержание

|  |          |
|--|----------|
| <b>Утвердить/отклонить .....</b>                 | <b>3</b> |
| <b>Отклонить ранее утвержденный табель .....</b> | <b>4</b> |



# Утверждение табеля

## Утвердить/отклонить

Утверждение табеля учета времени доступно администратору системы и пользователям, у которых есть соответствующие [разрешения на права -- "Просмотр табелей"](#), ["Утверждение табелей"](#) и ["Отклонение табелей"](#). Разрешения на данные права выдаются через Системную роль безопасности.

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».

Утверждение табелей с 19.10.2015 по 22.11.2015

|                    |             | 19.10 - 25.10                  | 26.10 - 01.11 | 02.11 - 08.11 | 09.11 - 15.11 | 16.11 - 22.11 | Всего проектов | Всего часов |
|--------------------|-------------|--------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|-------------|
| Утвердить          | Отклонить   |                                |               |               |               |               |                |             |
| Воронов Олег       | [Подробнее] | 40,00 <input type="checkbox"/> |               |               |               |               | 3              | 40,00       |
| Кривенко Станислав | [Подробнее] | 40,00 <input type="checkbox"/> |               |               |               |               | 4              | 40,00       |

**Рисунок 1** – Раздел «Учет времени», утверждение табелей

Значения количества часов из табеля копируются в виде отдельных записей в [справочник «Учет времени»](#), при этом записи создаются со статусом «На редактировании».

После утверждения недельного табеля пользователя, все соответствующие ему 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 настройки [переноса данных из табеля в справочник](#).

## Отклонить ранее утвержденный табель

Начиная с версии системы 3.27 стало доступно отклонение ранее утвержденных табелей, т.е. если табель уже утвержден, но появилась потребность внести в него изменения, можно вернуть уже утвержденный табель в исходное состояние.

Возврат табеля в исходное состояние доступен администратору системы и пользователям, у которых есть соответствующее [право](#) «Отклонение табелей».

Для возврата утвержденного табеля в исходное состояние необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на страницу «Утверждение табелей»: Левое меню → Команда → Табели.
2. Активировать фильтр «Показывать: утвержденные».
3. Выбрать необходимые недельные табели флажками.
4. Нажать кнопку «Отклонить».

Утверждение табелей с 17.10.2022 по 20.11.2022

Показывать:

не сохраненные

на утверждении

утвержденные

отклоненные

Группы пользователя

|                  | Отклонить   | 17.10 - 23.10                  | 24.10 - 30.10 | 31.10 - 06.11 |
|------------------|-------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| Ефремов Анатолий | [Подробнее] | 40,00 <input type="checkbox"/> |               |               |

Рисунок 2 – Отклонение утвержденных табелей на странице «Табели»

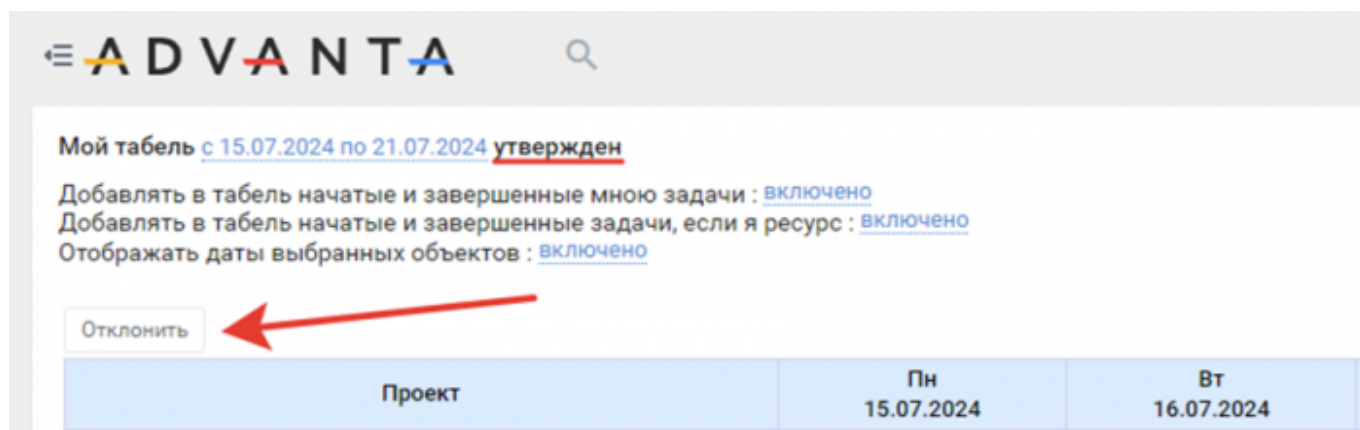
После отклонения утвержденного табеля пользователя его статус сменится на «Отклонен», а статусы всех соответствующих записей в справочнике учета рабочего времени объекта сменятся с «Утверждено» на «На редактировании».

Всем пользователям, для которых статус утвержденного табеля сменился на «Отклонен», придет соответствующее событие в системе.

Также пользователь сам может отклонить свой табель, уже находящийся на утверждении, если у него есть соответствующие [права](#).

Для этого необходимо:

1. Перейти на страницу «Учет времени» через в Левое меню → Моя работа → Учет времени.
2. Выбрать неделю с табелем, находящимся на утверждении.
3. Нажать кнопку «Отклонить» над таблицей с задачами табеля.



**Рисунок 3** – Самостоятельное отклонение пользователем табеля на утверждении

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

Permanent link:  
[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time\\_sheet/approve?rev=1721637719](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time_sheet/approve?rev=1721637719)

Last update: **22.07.2024 08:41**

