

Содержание

Утвердить/отклонить	3
Отклонить ранее утвержденный табель	4

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 нужную 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
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.

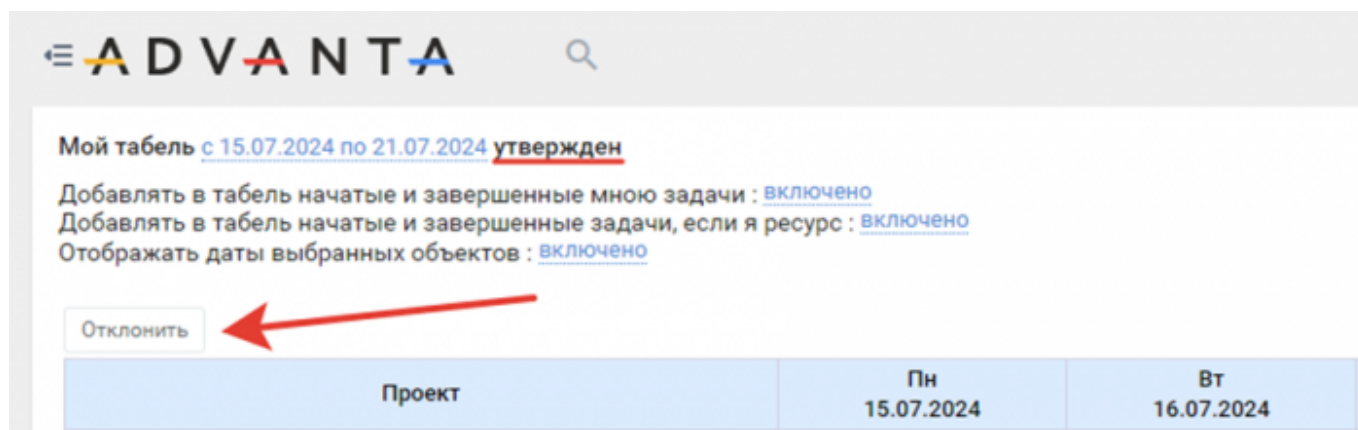


Рисунок 3 – Самостоятельное отклонение пользователем табеля на утверждении

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

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/time_sheet/approve?rev=1721637736

Last update: **22.07.2024 08:42**

