

Как согласовать учёт времени

Подтверждение включает сумму в бюджет. Отклонение оставляет запись в журнале со статусом «Отклонено».

1. Кто видит

Вкладка «Согласования» — у руководителя организации. Сотрудник в Ik её не открывает.

2. Откройте очередь

«Задачи и проекты» → «Согласования». Блок «Учёт времени»: задача, проект, сотрудник, длительность, сумма.

3. Подтвердить

«Подтвердить» — статус «Подтверждено», сумма учитывается в бюджете.

4. Отклонить

«Отклонить» — статус «Отклонено». Запись останется в журнале, в лимит не пойдёт.
