

Как сохранить сводку времени в «Документы»

PDF за выбранный месяц попадает в библиотеку документов.

1. Подключите «Документы»

Без продукта «Документы» в журнале будет подсказка со ссылкой на «Продукты».

2. Выберите месяц

Откройте журнал проекта, поставьте нужный месяц и при желании фильтр статуса.

3. Сохраните

Нажмите «Сохранить в «Документы»». Кнопки нет у сотрудника в кабинете Ik.

4. Файл

Откроется карточка PDF в библиотеке документов.
