

Как сотрудник учитывает время в проекте

Тот же секундомер на карточке проекта. При включённом согласовании запись ждёт руководителя.

1. Откройте проект

В кабинете откройте проект. Справа секундомер — как у руководителя.

2. Старт и стоп

Выберите задачу (необязательно) → «Старт». По окончании — «Стоп». Одновременно один таймер на человека.

3. Согласование

Если в проекте включено согласование времени, запись уйдёт руководителю. Иначе сразу подтвердится.

4. Журнал

«Журнал времени» показывает записи. Сохранить PDF в «Документы» сотрудник не может.
