

Как включить согласование времени

Новые записи таймера будут ждать руководителя, а не сразу попадать в бюджет как подтверждённые.

1. Настройки проекта

Проект → «Настройки».

2. Чекбокс

Отметьте «Время требует согласования руководителя» и сохраните.

3. Что будет

После «Стоп» запись получит статус «На согласовании». Руководитель увидит её во вкладке «Согласования». В бюджет как «потрачено» она войдёт после подтверждения.

4. Выключить

Снимите галочку и сохраните. Уже созданные записи не изменятся — только новые остановки таймера.
