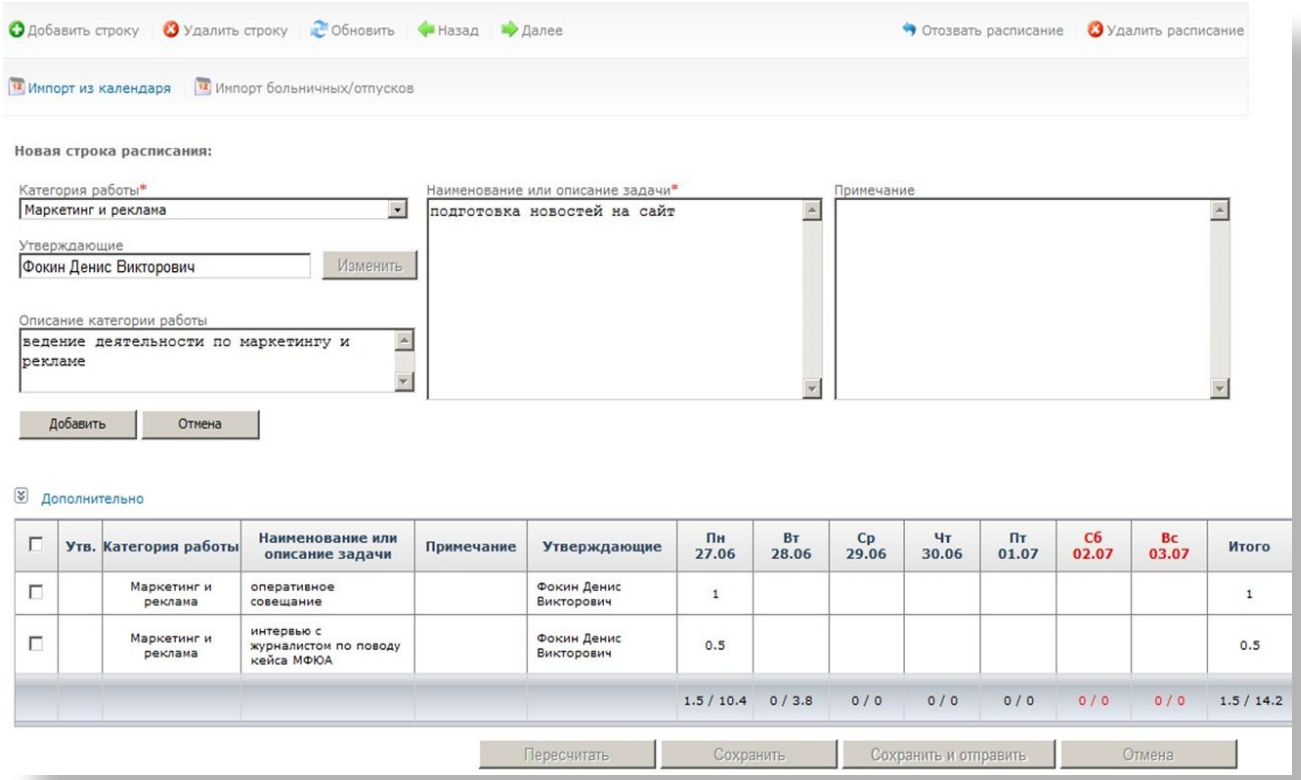
TIS-Трудозатраты. Пользовательский функционал.

Составление и утверждение расписаний:

1. Ведение отчетных периодов для учета трудозатрат;
2. Формирование еженедельных расписаний сотрудников.



Утв.	Категория работы	Наименование или описание задачи	Примечание	Утверждающие	Пн 27.06	Вт 28.06	Ср 29.06	Чт 30.06	Пт 01.07	Сб 02.07	Вс 03.07	Итого
	Маркетинг и реклама	оперативное совещание		Фокин Денис Викторович	1							1
	Маркетинг и реклама	интервью с журналистом по поводу кейса МФЮА		Фокин Денис Викторович	0.5							0.5
					1.5 / 10.4	0 / 3.8	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	1.5 / 14.2

Интересно:

Расписание формируется сотрудниками еженедельно.

Система предусматривает наличие справочников с определенным набором значений: «категория работ» и «утверждающие». От сотрудника требуется выбрать определенную категорию работы и ввести описание задачи.

Сформированное расписание автоматически направляется на утверждение руководителю, который в свою очередь может его утвердить или отклонить.