



# TIS-Трудозатраты. Пользовательский функционал.

## Составление и утверждение расписаний:

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

Добавить строку Удалить строку Обновить Назад Далее Отозвать расписание Удалить расписание

Импорт из календаря Импорт больничных/отпусков

Новая строка расписания:

Категория работы\*  
Маркетинг и реклаа

Утверждающие  
Фокин Денис Викторович

Описание категории работы  
ведение деятельности по маркетингу и рекламе

Наименование или описание задачи\*  
подготовка новостей на сайт

Примечание

Добавить Отмена

☒ Дополнительно

| <input type="checkbox"/> | Утв. | Категория работы   | Наименование или описание задачи            | Примечание | Утверждающие           | Пн<br>27.06 | Вт<br>28.06 | Ср<br>29.06 | Чт<br>30.06 | Пт<br>01.07 | Сб<br>02.07 | Вс<br>03.07 | Итого      |
|--------------------------|------|--------------------|---------------------------------------------|------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> |      | Маркетинг и реклаа | оперативное совещание                       |            | Фокин Денис Викторович | 1           |             |             |             |             |             |             | 1          |
| <input type="checkbox"/> |      | Маркетинг и реклаа | 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 |

Пересчитать Сохранить Сохранить и отправить Отмена

## 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.