



TIS-Трудозатраты.

Пользовательский/Административный функционал.

Утверждение расписаний:

1. Утверждение расписаний нескольким сотрудникам;
2. Автоматическое оповещение сотрудников о необходимости заполнения отчетности или утверждения расписаний.

Интересно:

В справочнике «категорий работ» - к каждому наименованию работы «прикреплен» утверждающий. Например: категория: «маркетинг» - утверждающий: Фокин Д.В. , Генеральный директор. Он также может быть утверждающим еще по ряду категорий работ, а также у нескольких человек, в некоторых случаях и у всех сотрудников. Компании.

Таким образом, Генеральному директору на согласование попадут расписания подотчетных сотрудников по определенным категориям работ.

В случае, если расписание не предоставлено в установленный срок, сотрудник получит электронное письмо-уведомление.

Список расписаний

☐ Необработанные Диапазон дат 06.06.2011 12.06.2011

☒ Утвержденные мной Имя пользователя

☐ Отклоненные мной

☐ С "моими" категориями

Имя пользователя	Период	Всего, ч	Моя резолюция	Сост
Беликов Александр Евгеньевич	06.06.2011-12.06.2011	41.3	Утверждено	Утверждено
Жабин Дмитрий Алексеевич	06.06.2011-12.06.2011	41.7	Утверждено	Утверждено
Кожин Александр Николаевич				Утверждено
Кондратенко Юрий				Утверждено
Лобанов Дмитрий Александрович				Утверждено
Чугреев Александр Иванович				Утверждено

Тема: Требование о предоставлении ... Получено: Пн 21.02.2011 13:31 Раз... 9 К...

От: Чердниченко Надежда Владимировна по сайту Чт 17.02.2011 20:25 85 ...

Требование о предоставлении расписания

☐ ТИС Портал

Отправлено: Пн 21.02.2011 13:31

Кому: ☒ Чердниченко Надежда Владимировна

Вы не прислали расписание за период 14.02.2011 0:00:00 - 20.02.2011 0:00:00.
Создать и отправить расписание Вы можете используя [эту страницу](#).
Для доступа из внешней сети воспользуйтесь следующей [ссылкой](#).