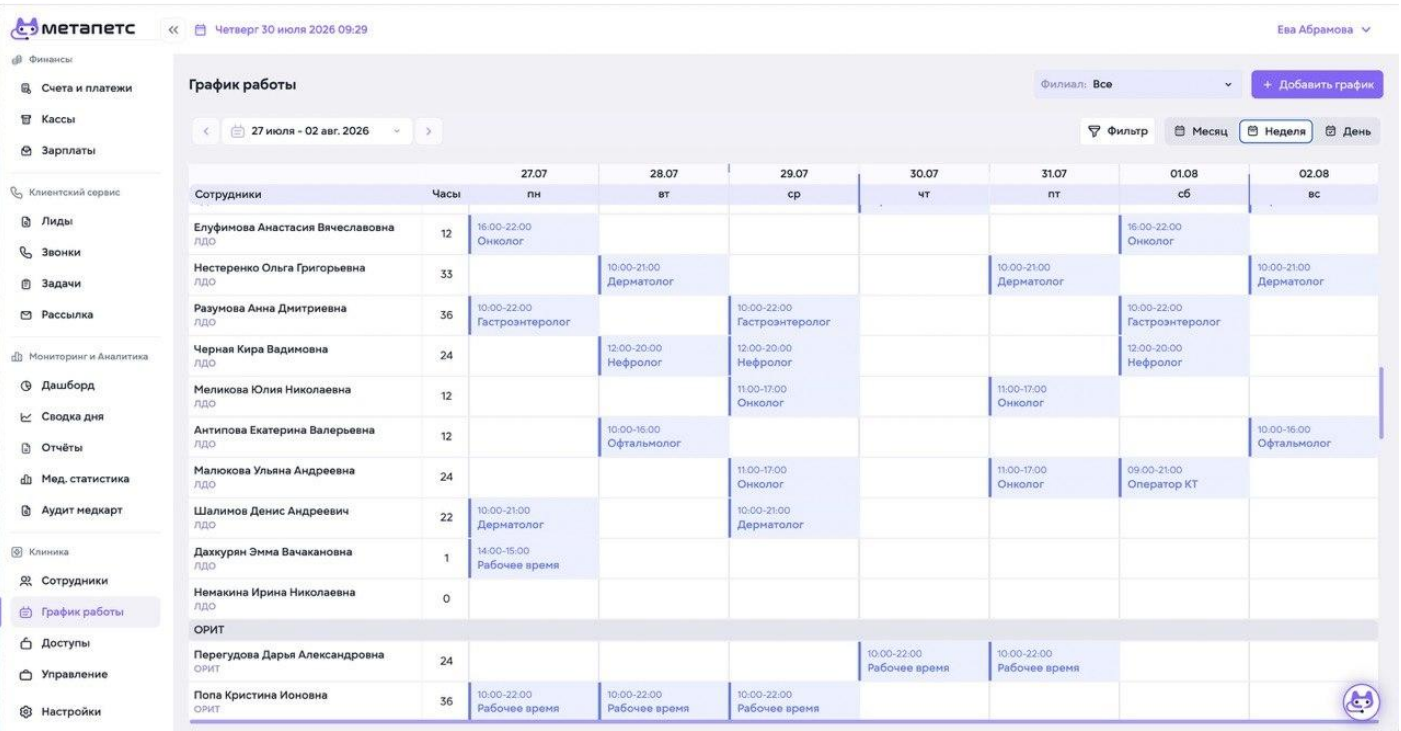


График работы

“ Раздел «**График работы**» предназначен для просмотра и настройки рабочих смен сотрудников по филиалам, отделениям и должностям.



Просмотр графика

В таблице отображаются:

- сотрудники, сгруппированные по отделениям;
- должность каждого сотрудника;
- общее количество рабочих часов;
- смены по выбранным датам;
- время начала и окончания работы;
- тип смены или рабочая роль.

Для просмотра графика выберите филиал и нужный период.

Режимы отображения

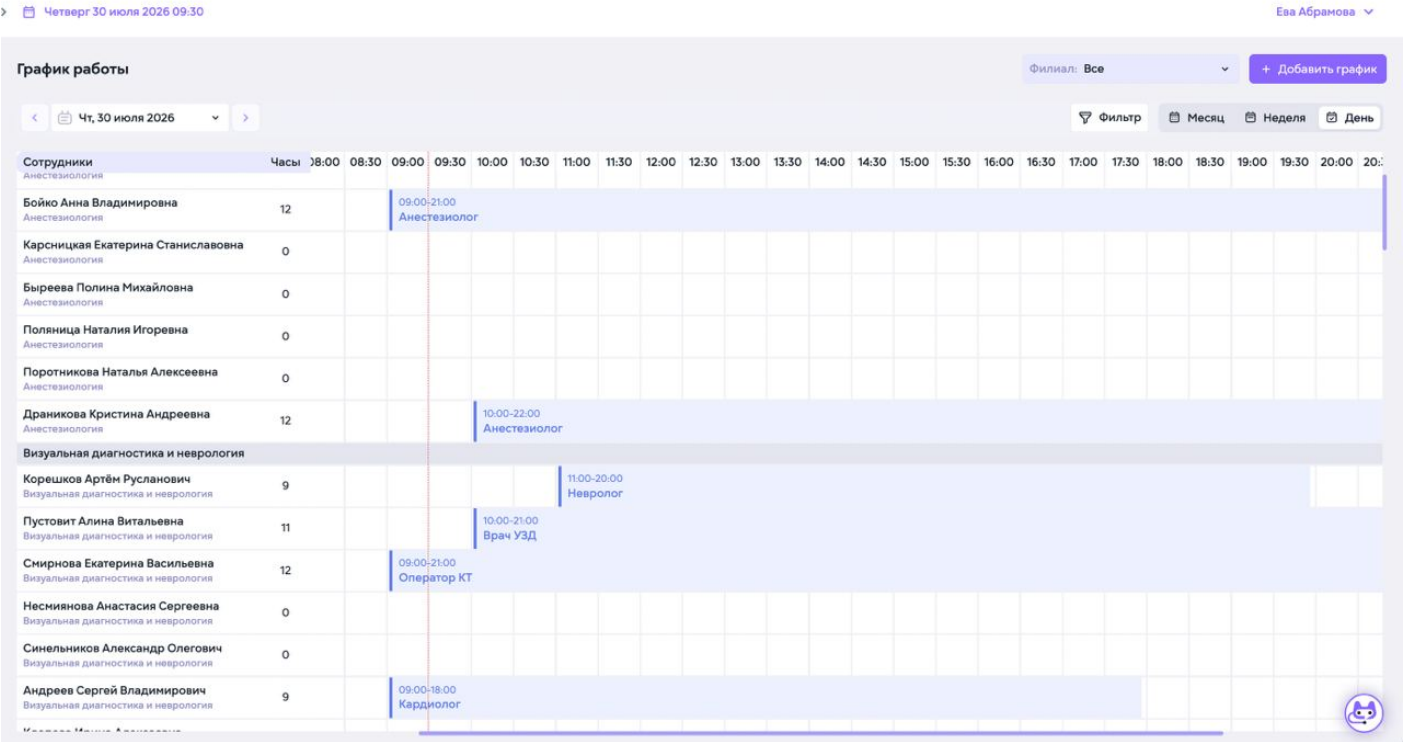
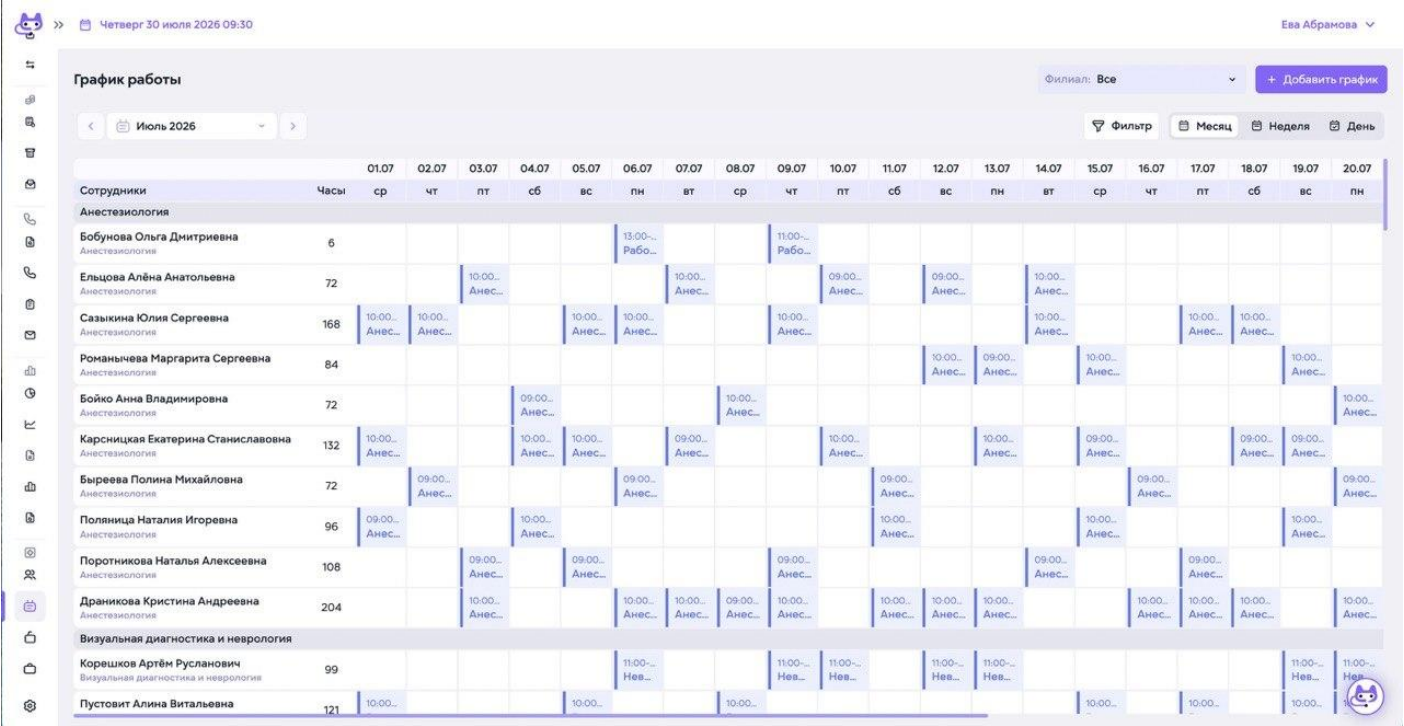


График можно открыть в трёх форматах:

- **Месяц** — общий обзор смен за месяц;
- **Неделя** — расписание по дням выбранной недели;
- **День** — подробная временная сетка одного дня.

Переход между периодами выполняется стрелками рядом с датой.



Фильтрация

Нажмите «**Фильтр**», чтобы отобразить график только по нужным сотрудникам, отделениям, должностям или другим доступным параметрам.

Выбранный филиал применяется ко всей таблице.

Добавление графика

Чтобы создать новую смену или повторяющийся график, нажмите «**Добавить график**».

В открывшемся окне укажите:

1. **Филиал.**
2. **Отделение.**
3. **Должность.**
4. **Сотрудника.**
5. **Наименование графика.**
6. **Цвет**, которым смена будет выделена в таблице.
7. **Формат записи на приём.**
8. **Период действия графика.**
9. **Время работы.**
10. При необходимости добавьте один или несколько перерывов.
11. Выберите частоту повторения.
12. Добавьте комментарий.
13. Нажмите «**Добавить**».

После сохранения смены появятся в соответствующих датах и будут учитываться в общем количестве рабочих часов.

Связанные инструкции:

1. [Добавление нового сотрудника](#)
 2. [Настройка уровней доступа](#)
-

Revision #3

Created 2026-07-22 14:31:20 UTC by Admin

Updated 2026-07-31 11:27:10 UTC by Admin