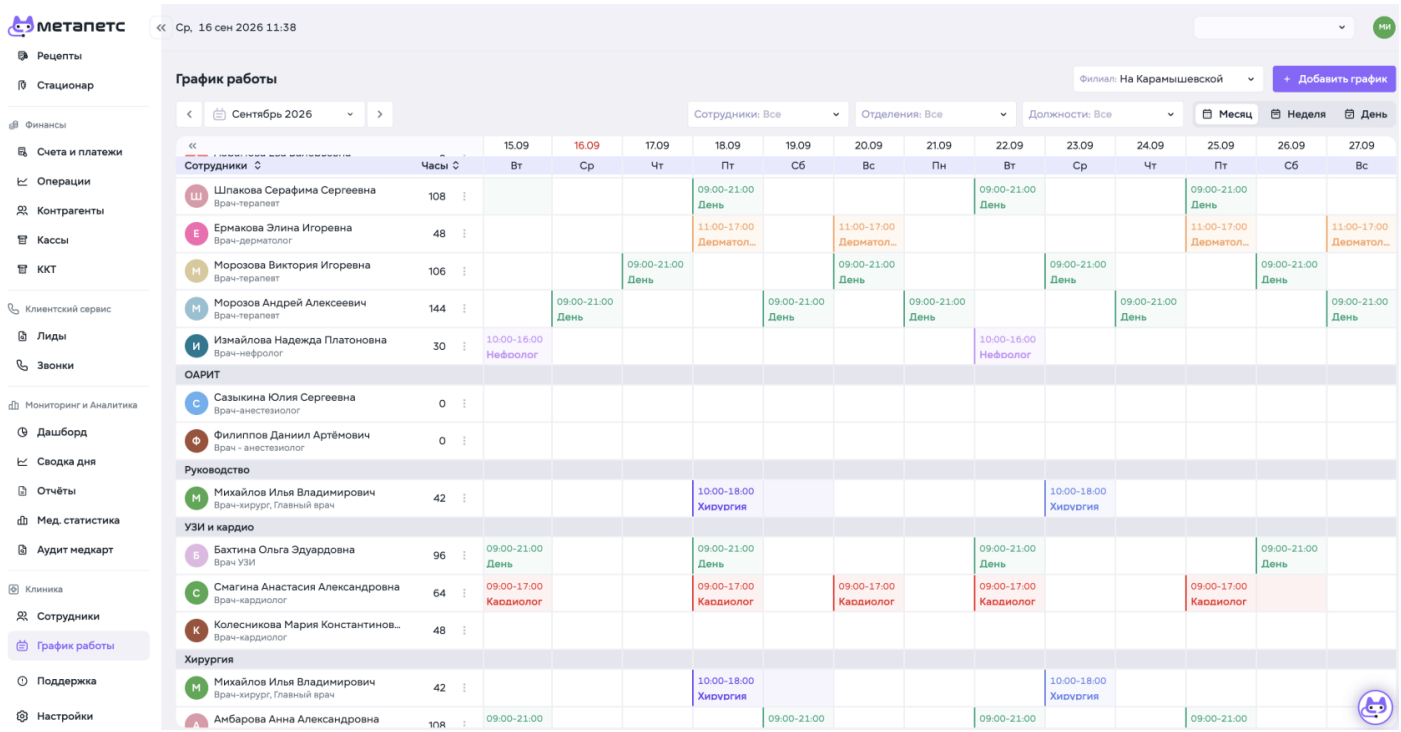
График работы

> 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

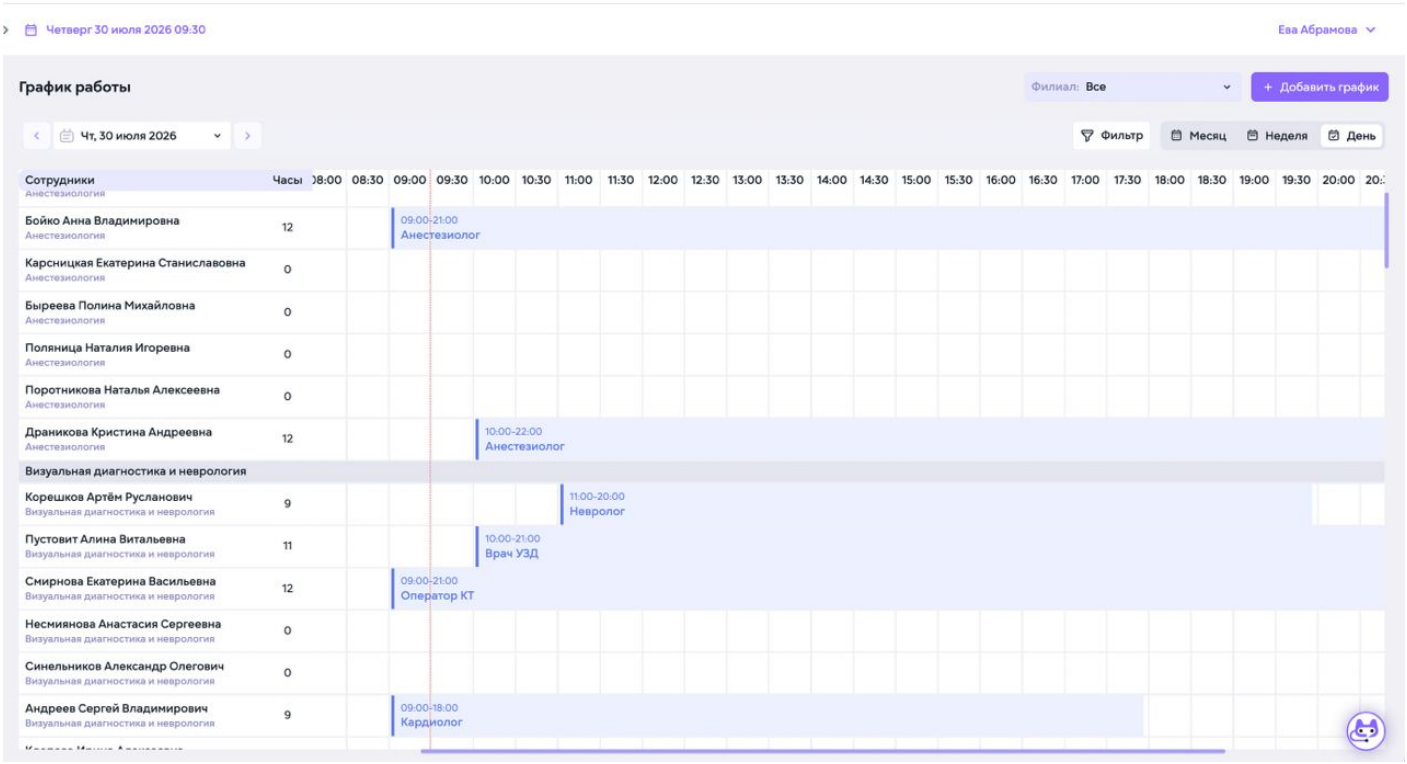
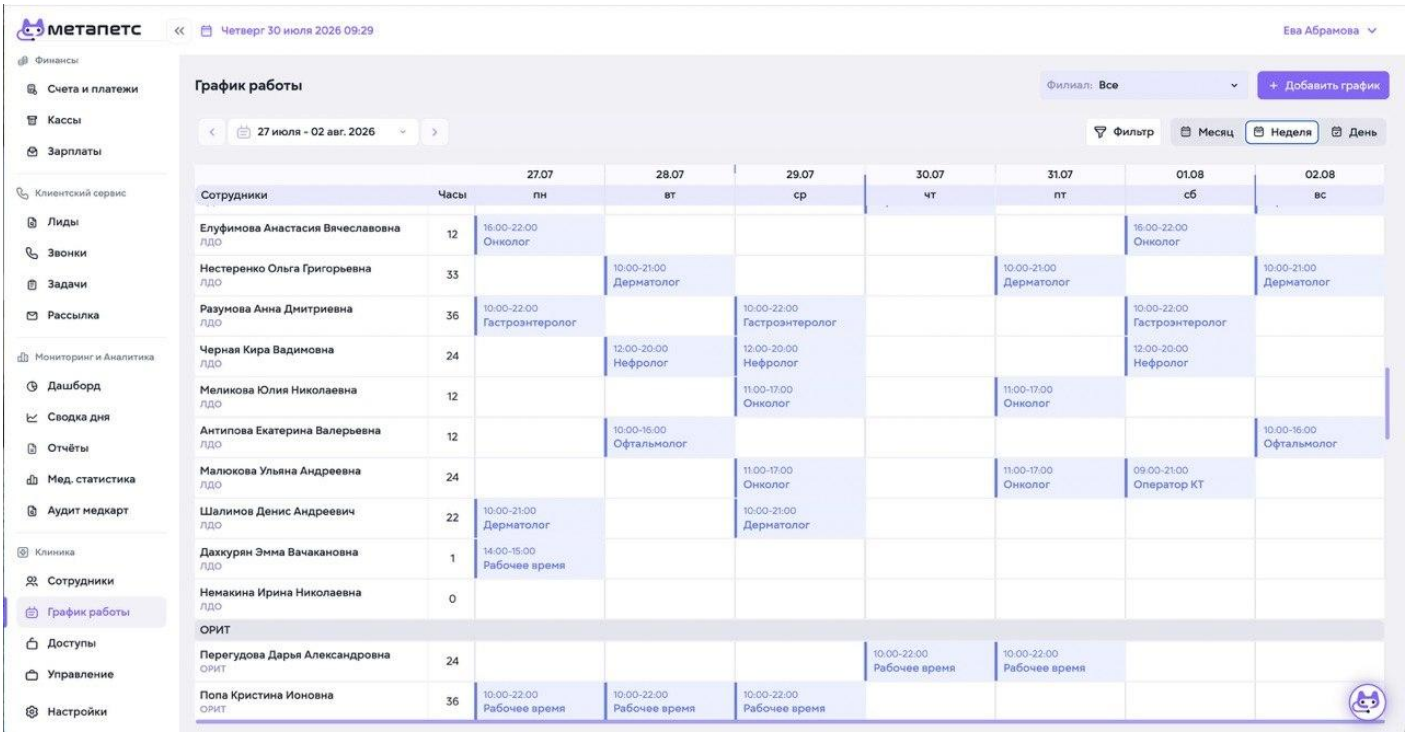


График можно открыть в трёх форматах:

- **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»**.

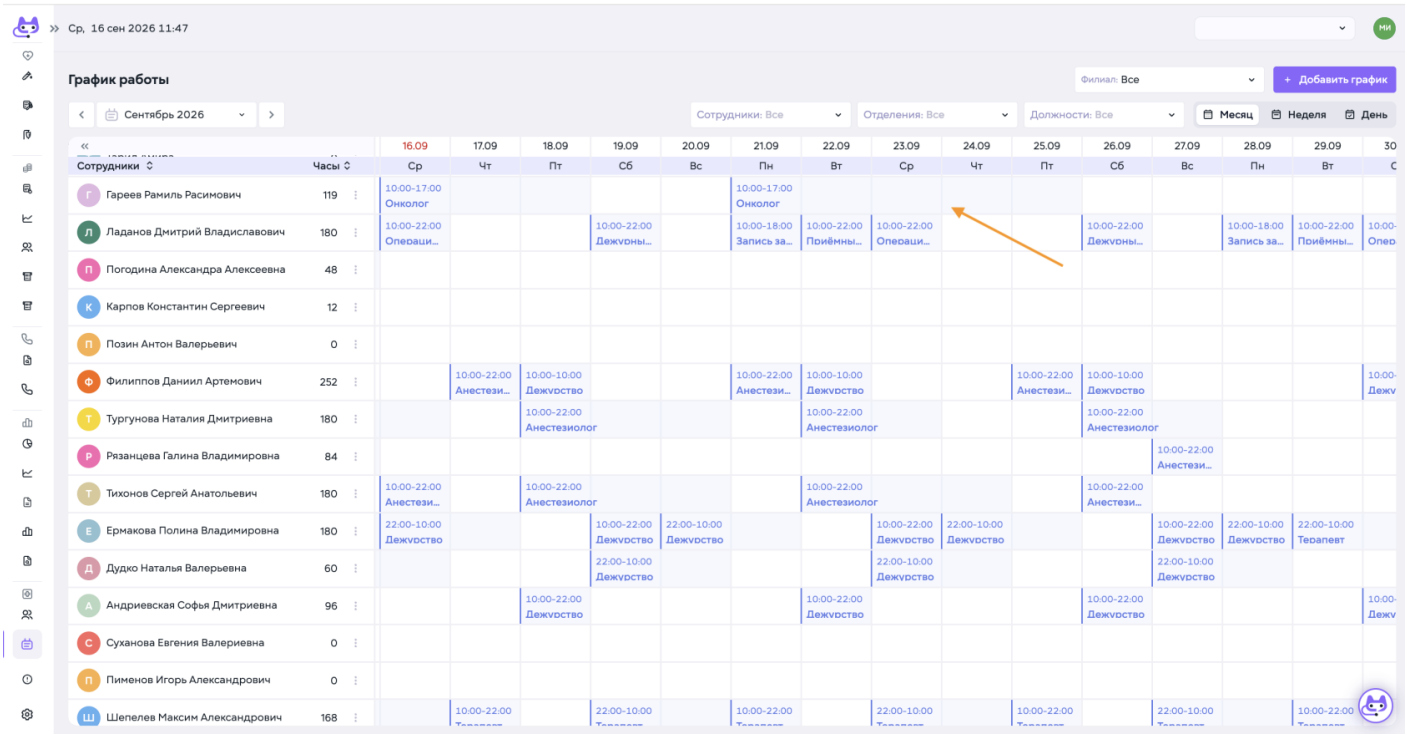
В открывшемся окне укажите:

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.

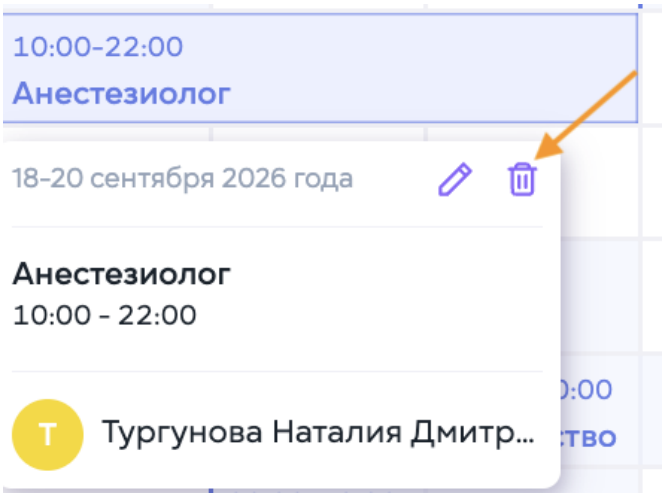
Объединение одинаковых смен

Если у сотрудника несколько **одинаковых смен идут подряд**, в графике они визуально объединяются в одну ячейку. Это позволяет сделать график компактнее и быстрее видеть непрерывные периоды работы.



Объединяются только смены **одного типа**. Например, если у хирурга подряд стоят две смены **«Операционная»**, а затем две смены **«Хирург»**, они будут отображаться как две отдельные группы, даже если все четыре смены идут без перерыва по датам.

Редактирование и удаление объединённых смен

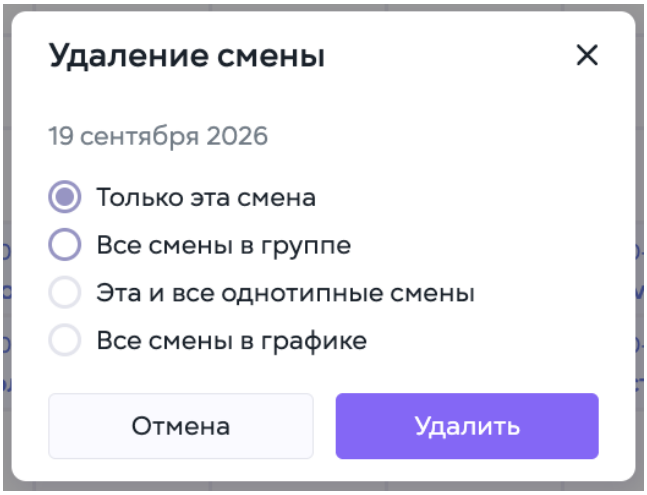


Объединённая ячейка не означает, что смены стали одной записью. Каждую дату по-прежнему можно изменить или удалить отдельно.

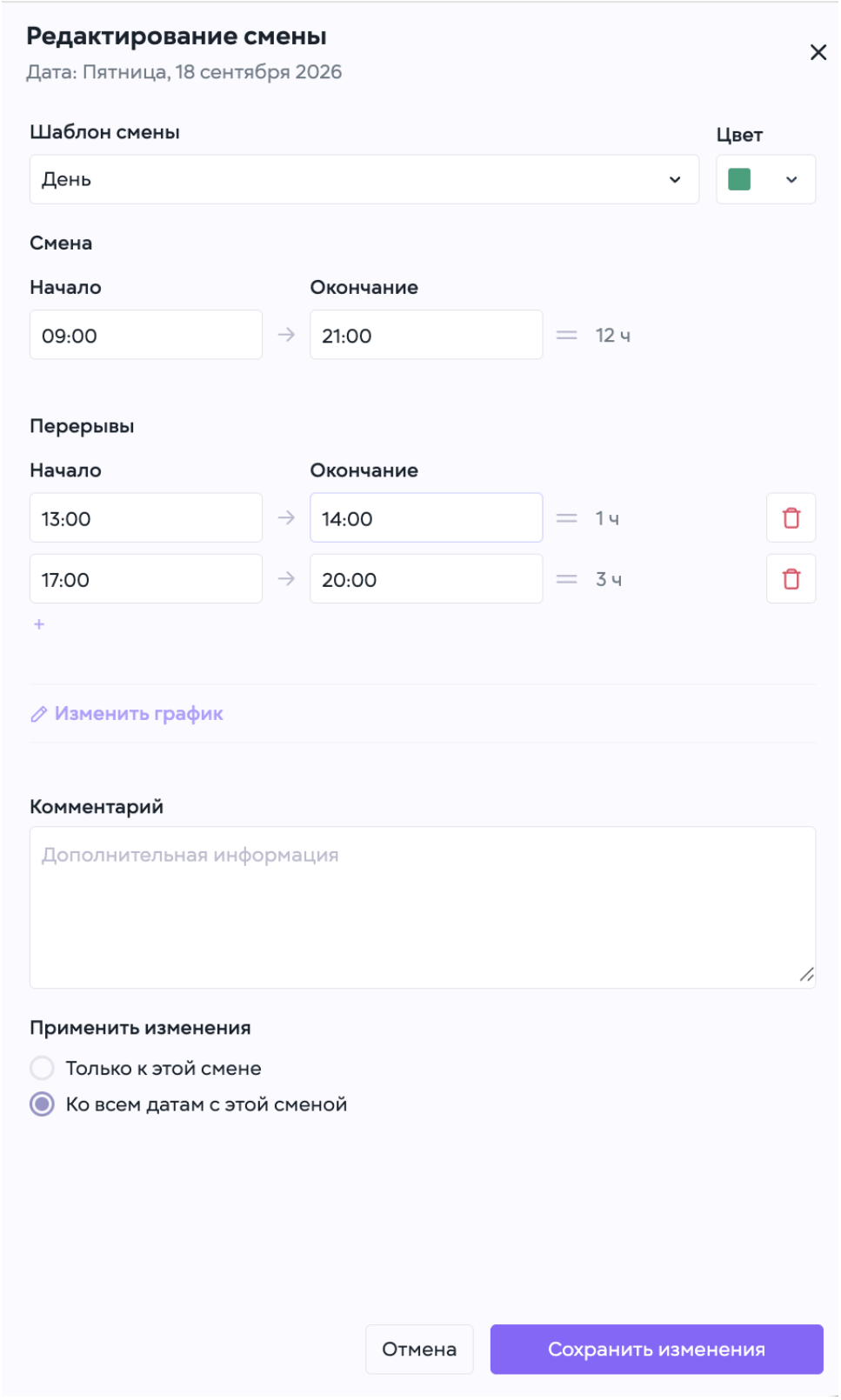
Чтобы выбрать конкретную смену:

1. Нажмите на нужную **дату внутри объединённой ячейки**.
2. Откроется карточка смены для выбранной даты.
3. Нажмите значок **удаления**.
4. При удалении выберите нужный вариант:

- **Только эта смена** - удалить смену только за выбранную дату;
- **Все смены в группе** - удалить всю последовательность объединённых смен;
- **Эта и все однотипные смены** - удалить связанные смены этого типа;
- **Все смены в графике** - удалить весь график сотрудника.



Создание и редактирование смены



При создании или редактировании смены можно настроить её тип, время работы, перерывы и цвет отображения в графике.

1. **Выберите шаблон смены**
   В поле **«Шаблон смены»** выберите нужный тип, например «День», «Анестезиолог», «Хирург» и т. д.

2. **Выберите цвет**
   Справа укажите цвет смены. Он будет использоваться для визуального выделения смен этого типа в общем графике.
3. **Укажите время смены**
   В блоке **«Смена»** задайте время начала и окончания работы.
   Продолжительность смены рассчитывается автоматически.
4. **Добавьте перерывы**
   В разделе **«Перерывы»** укажите время начала и окончания перерыва.
   Для добавления ещё одного перерыва нажмите **«+»**. Ненужный перерыв можно удалить значком корзины.
5. **Добавьте комментарий**, если необходимо оставить дополнительную информацию по смене.

При редактировании уже созданной смены выберите, к чему применить изменения:

- **Только к этой смене** - изменения затронут только выбранную дату.
- **Ко всем датам с этой сменой** - изменения применятся ко всем сменам, созданным в рамках этой группы.
- **«Сохранить изменения»**.

Связанные инструкции:

1. Добавление нового сотрудника
2. Настройка уровней доступа

Revision #4
Created 2026-07-22 14:31:20 UTC by Admin
Updated 2026-09-16 09:05:41 UTC by Admin