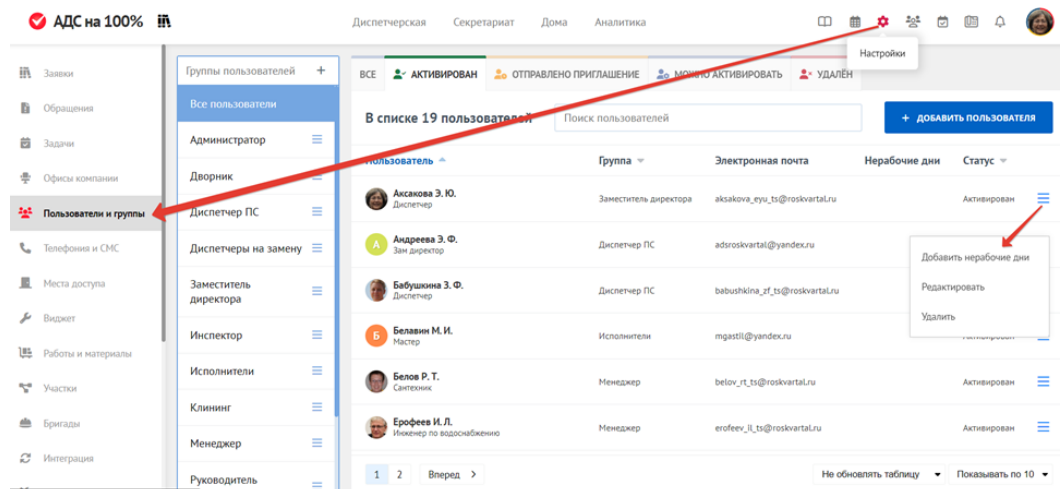


В сервисе есть возможность указать нерабочие дни сотруднику.

Для этого нужно перейти в Настройки – Пользователи и группы;

Далее выбрать нужного пользователя и через три синие полоски справа от ФИО – Добавить нерабочие дни;



Выберите тип нерабочих дней (отпуск/больничный/отгул) обозначьте временной промежуток и нажмите Добавить.

Добавить нерабочие дни

Сотрудник

Андреева Эмма Фёдоровна

Тип

Тип

Отпуск

Больничный

Отгул

Май, 2023

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ		
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

+ ДОБАВИТЬ

Ctrl + Enter

× ОТМЕНА

Esc

В зависимости от выбранного типа нерабочих дней, у пользователей в сервисе будут отображаться 3 возможных варианта отсутствия сотрудников:

Зеленым - отпуск

Красным – больничный

*При этом данный пользователь будет доступен для выбора его в качестве исполнителя

Исполнитель

СОТРУДНИК

Выберите исполнителя

☐



Аксакова Эмма Юрьевна
Диспетчер

☒



Андреева Эмма Фёдоровна
Зам. директор

☐



Бабушкина Злата Федоровна
Диспетчер

☐



Белавин Максим Иванович
Мастер

☐



Белов Родион Тимофеевич
Мастер

Желаемая заявителем дата и время исполнения

-

до обеда

после обеда

вечером

любое время

Запланированное время

x

x

-

x

Крайний срок: не установлен