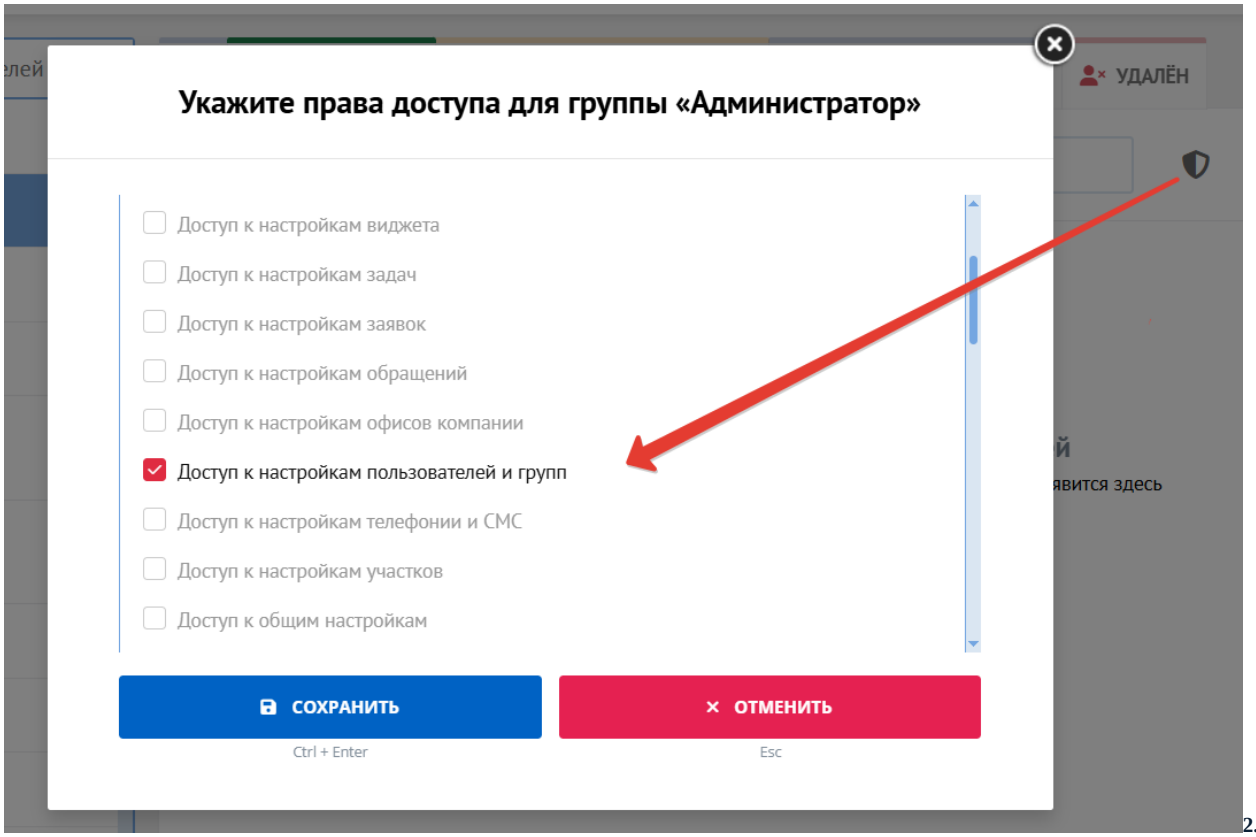
Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100

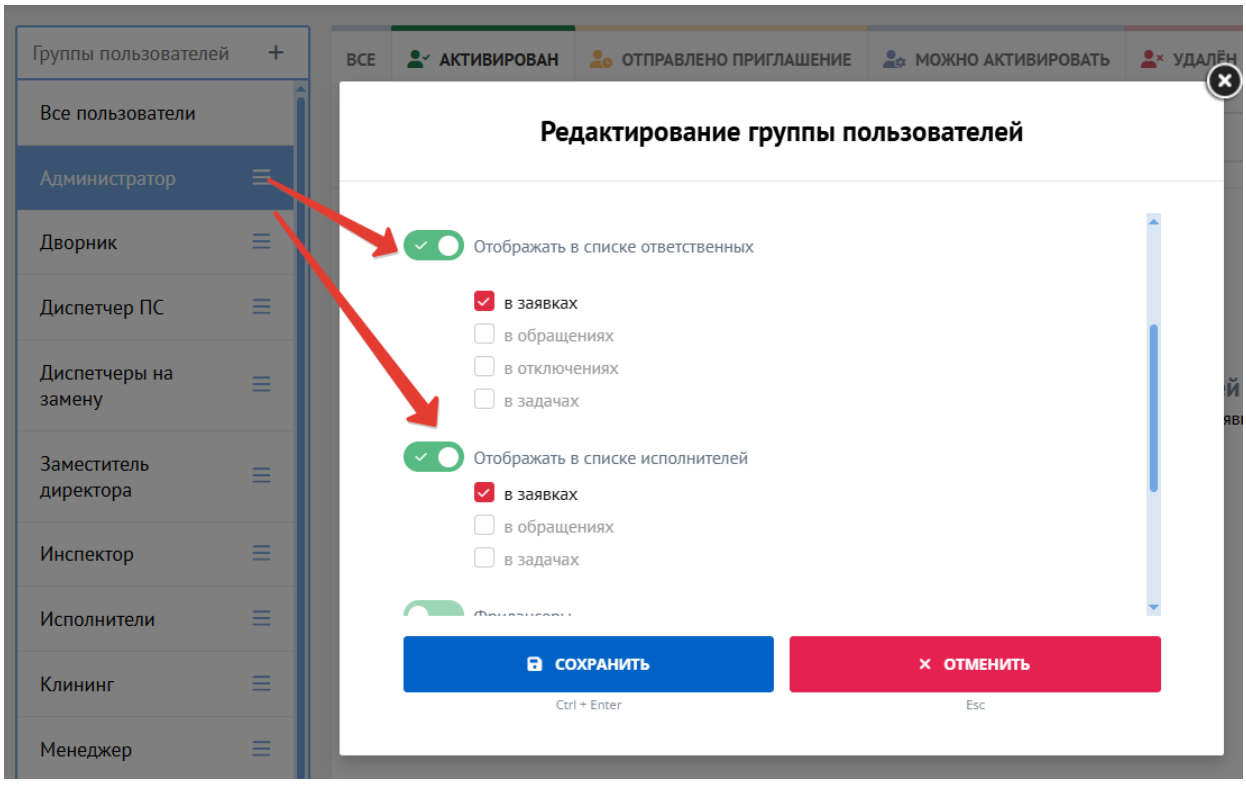
Графики работы

Для эффективного распределения заявок между сотрудниками, система позволяет заранее определить их графики работы. Это упрощает процесс назначения исполнителей на поступающие заявки.

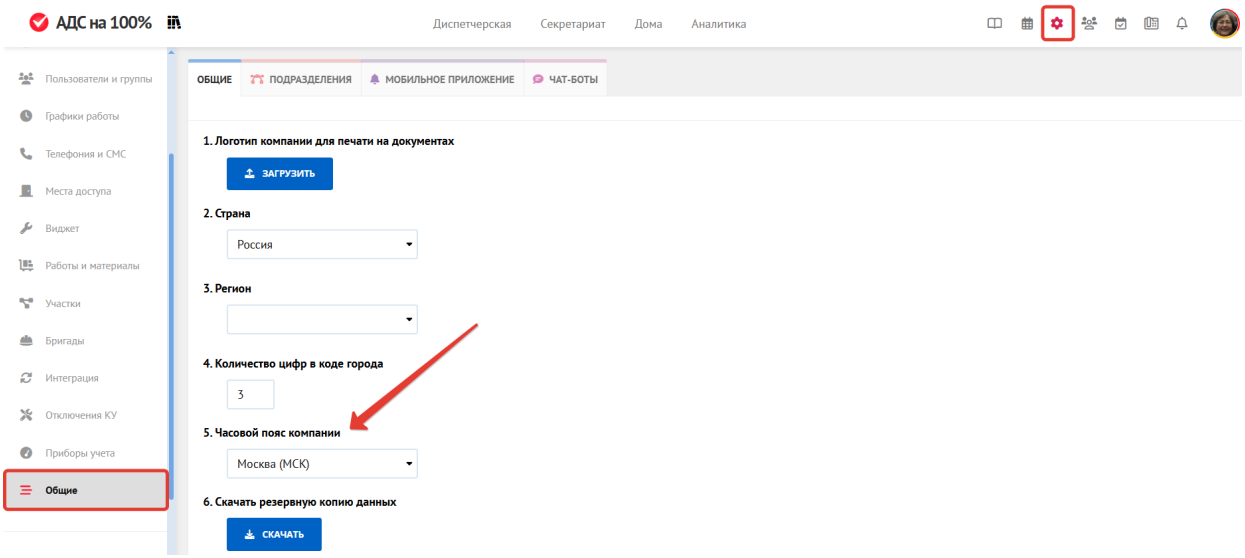
Чтобы воспользоваться этой функцией и правильно ее настроить, необходимо учесть несколько моментов:
1. Права доступа: доступ к настройке графиков работы имеют только те сотрудники, которым предоставлены права на управление разделом "Пользователи и группы".



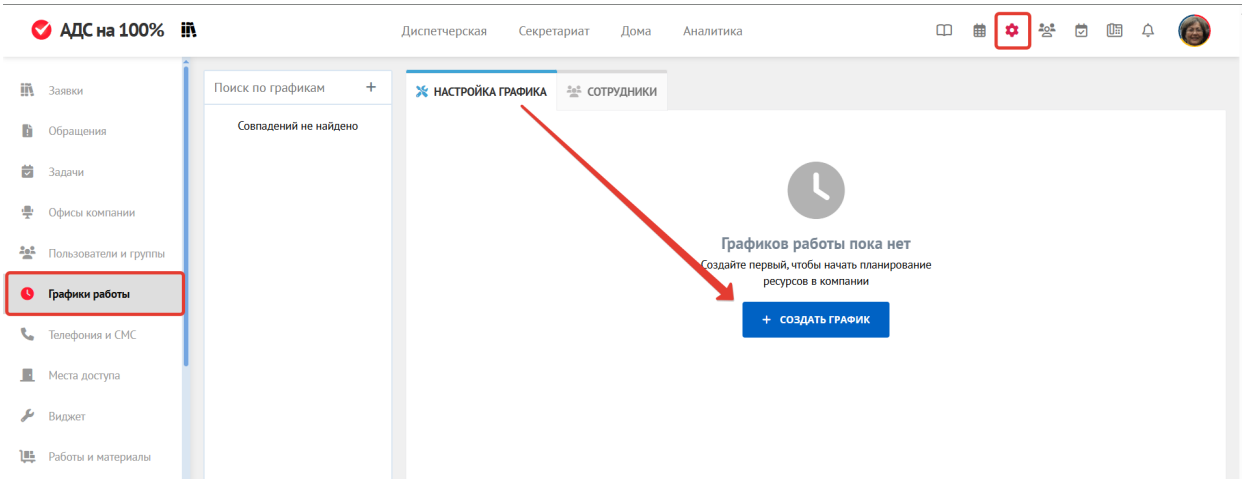
2. Настройки рабочей группы: графики работы можно создавать только для тех пользователей, по рабочей группе которых проставлены отметки "Отображать в списке ответственных" и "Отображать в списке исполнителей".



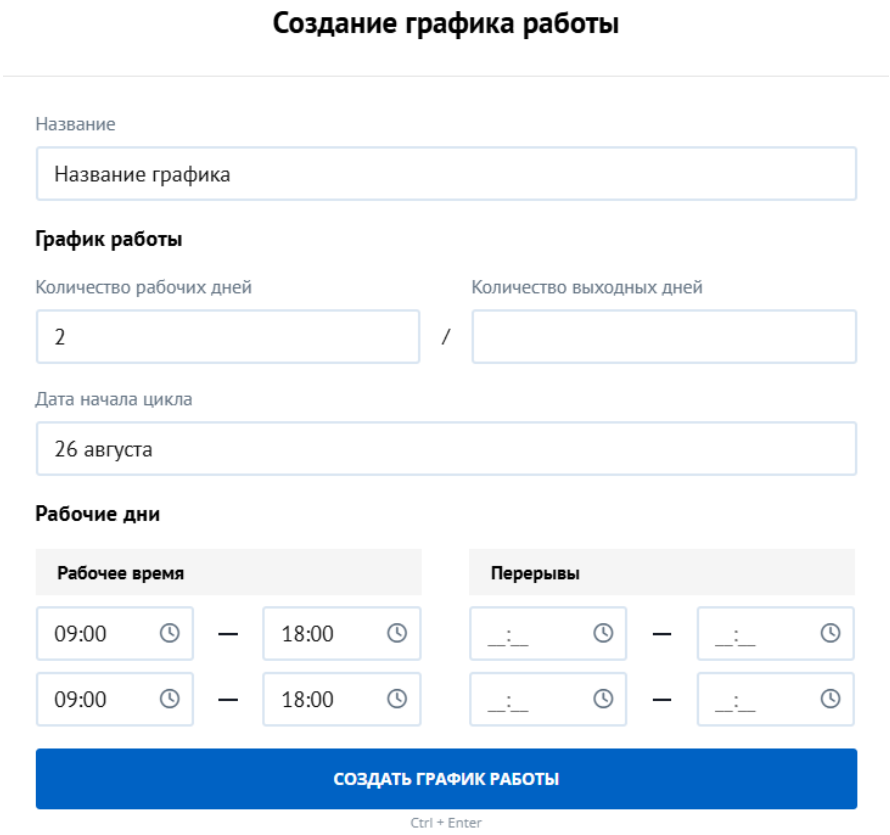
3. Настройка часового пояса: убедитесь в том, что в общих настройках АДС правильно указан часовой пояс вашей компании. Это важно для корректного подсчета рабочего времени. Обратите внимание: время, отображаемое в сервисе, будет соответствовать часовому поясу, установленному на вашем компьютере.



Чтобы создать новый график работы, перейдите в **Настройки**, слева выберите раздел **Графики работы** и выберите опцию **Создать график**.

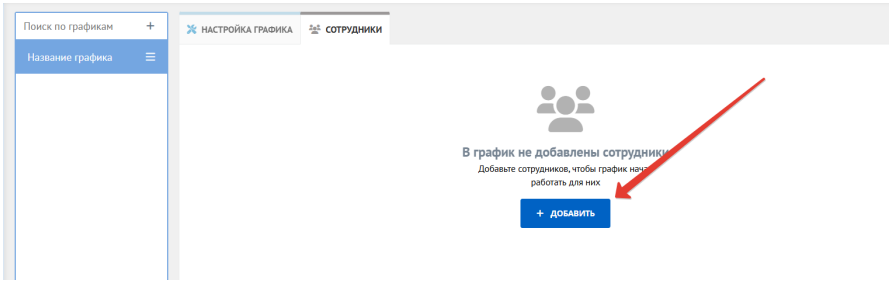


При создании графика вам потребуется:
• Придумать **название** для вашего графика.
• Указать **количество рабочих** и **выходных** дней в цикле.
• **Дата начала** цикла будет установлена автоматически на текущую дату, но вы можете изменить ее вручную, если это необходимо.



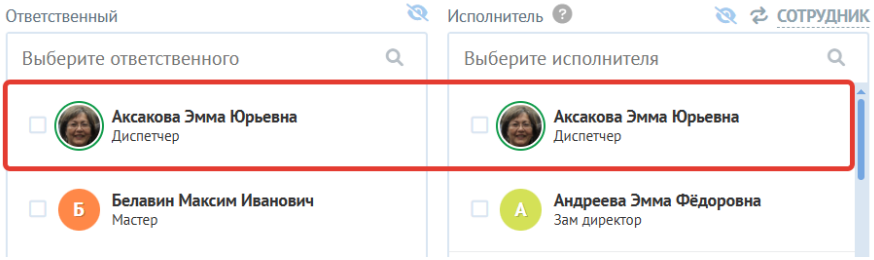
Количество рабочих дней не может превышать 31.
По умолчанию рабочее время установлено с 9:00 до 18:00, но вы можете легко его изменить. Доступны любые варианты, в том числе и ночные смены.
При необходимости вы также можете добавить информацию о перерывах для каждого дня.

После заполнения всех полей нажмите **Создать график.**
Далее, чтобы назначить **сотрудников** на созданный график, перейдите в соответствующий раздел и добавьте их. Обращаем внимание, сотрудник может быть добавлен только в один график работы.

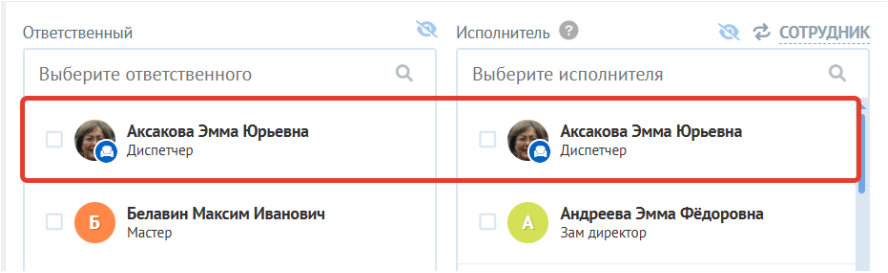


Когда график будет полностью настроен, на странице создания заявки, при указании запланированного времени исполнения, у исполнителей и ответственных появится дополнительная информация:

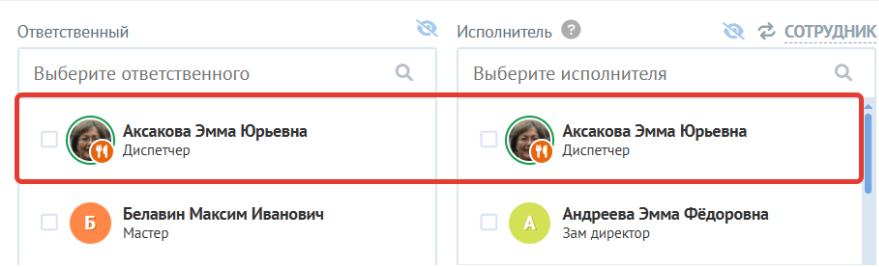
• **Зеленый кружок** вокруг аватарки пользователя означает, что время, указанное в заявке, попадает в его рабочие часы. Такой пользователь имеет приоритет при назначении на заявку исполнителем или ответственным. Важно: данное обозначение отображается, даже если из выбранного вами временного диапазона в график сотрудника попадает всего минута.



• **Иконка кресла** указывает на нерабочий день/время у пользователя.



• **Значок со столовыми приборами** сигнализирует о времени перерыва.



Обращаем внимание: если вы не указали ни желаемую, ни запланированную дату, проверяется, работает ли сотрудник в ближайшие 5 минут.
Если вы указали желаемую дату, происходит проверка графиков согласно этой дате и времени.
Приоритетной является запланированная дата выполнения!

Важно: Дополнительные символы, которые вы видите на этапе создания заявки (значок кресла или столовых приборов), носят исключительно справочный характер. Они не влияют на возможность назначать исполнителей или ответственных. Это значит, что вы можете прикреплять к заявке сотрудника, даже если у него отмечены нерабочие дни или перерыв.

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100