

Журнал записи на приём

Журнал записи представлен в виде календарного листа и списка, где отмечены рабочие дни и часы руководителя для приема граждан.

The screenshot shows the 'ПРИЕМ ГРАЖДАН' (Citizen Reception) interface. At the top, there is a header with the title and a dropdown menu for 'Выберите офис:' (Select office) currently set to 'Главный офис'. To the right are two buttons: 'НАСТРОИТЬ ПРИЕМНЫЕ ДНИ И ЧАСЫ' (Set reception days and hours) and '+ ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ' (Add reception record). Below the header is a calendar for 'Март 2026'. The calendar grid shows days from 23 to 29. Two appointment slots are visible: one on Friday, March 10, from 10:15 to 10:30 for 'Петров Семен', and another on Saturday, March 6, from 11:00 to 11:15 for 'Иванов Иван'. Navigation buttons for 'Месяц' (Month) and 'Список' (List) are located above the calendar, along with a 'Сегодня' (Today) button and navigation arrows.

Настройка графика офиса

Если у организации больше одного офиса, выберите нужный в левом верхнем углу через выпадающий список. Указать график офиса можно в разделе **Настройки – Офисы компании**. Перейти в данный раздел автоматически можно с помощью кнопки **Настроить приемные дни и часы**.

This screenshot is similar to the first one but highlights the office selection process. The 'Выберите офис:' dropdown menu is open, showing three options: 'Главный офис', 'Главный офис', and 'Офис №3'. The 'НАСТРОИТЬ ПРИЕМНЫЕ ДНИ И ЧАСЫ' button is also highlighted with a red box. The calendar below shows the same date range as the first screenshot.

В разделе **Прием граждан** благодаря дополнительным кнопкам в правом верхнем углу можно быстро переключить календарь встреч на текущую дату или переключать дни и месяцы в хронологическом порядке.