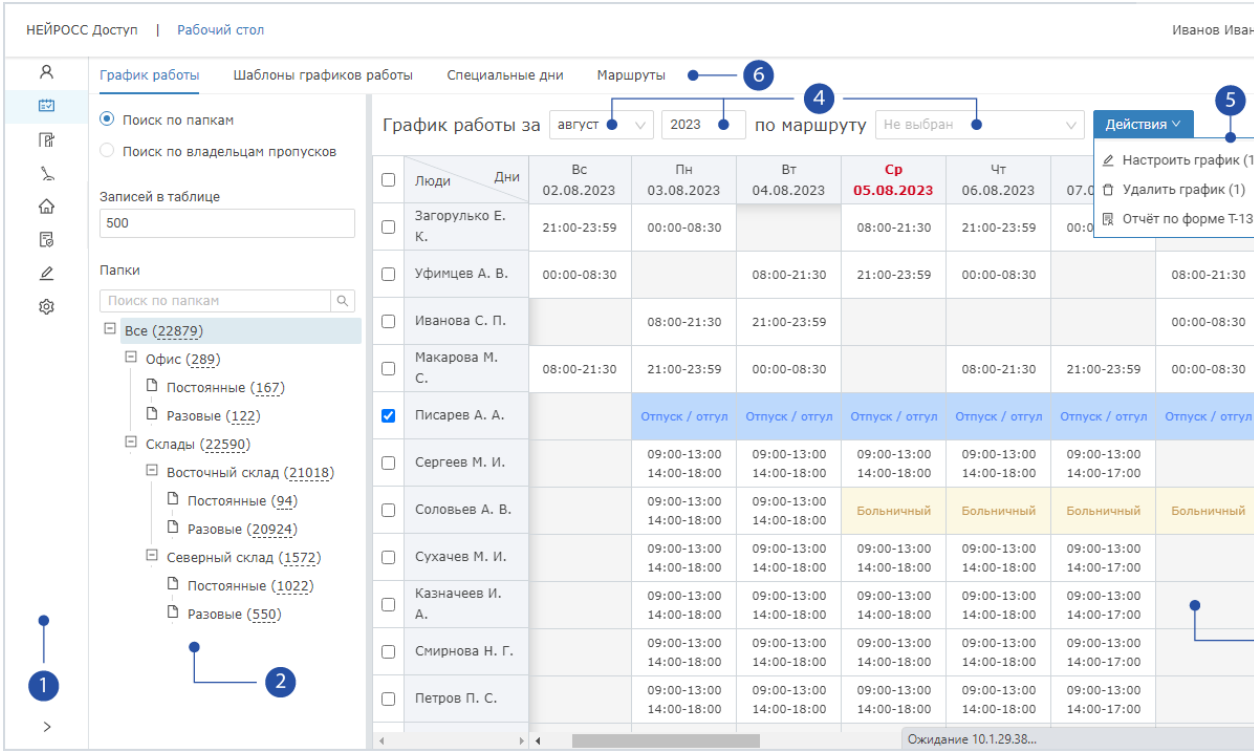
График работы

В данном разделе приведена информация по назначению графика работы на основе шаблона графика, специальных дней и маршрутов. Общая информация по настройке графиков работы приведена в разделе [Графики работы].

Содержание:

- Общие сведения
- Фильтрация записей
- Назначение графика работы и маршрута

Общие сведения



1. **Разделы**: панель переключения между разделами АРМ НЕЙРОСС Доступ: Управление пропусками, График работы, Уровни доступа, Уровни управления, Помещения, Настройки АРМ;
2. **Папки/Владельцы**: дерево папок пропусков, для каждой папки указано общее количество пропусков, включая пропуска из дочерних папок, для поиска по имени папки введите текст в окно поиска; при необходимости поиска не по папкам пропусков, а по каким-либо другим данных (по организации/подразделению, фамилии и прочим данным), выберите **Поиск по владельцам пропусков** [Фильтрация записей];

> ⚠ В таблице графиков работы по умолчанию отображаются не все записи выделенной папки, а только первые 500. При необходимости выполнения действий с большим количеством одновременно измените значение в поле **Записей в таблице**. Обратите внимание, что обработка большого количества записей может занять длительное время.

3. **График работы сотрудников**: отображается текущий график работы сотрудников за выбранный месяц [4]; число записей ограничивается фильтром по папке/владельцам [2]. В графике учитываются спецдни и индивидуальные правила по каждому владельцу;
4. **Период времени**: месяц/год; во избежание одновременной загрузки большого количества данных, график выводится за период один месяц, по умолчанию отображается текущая неделя, выделен текущий день;
5. **Команды управления графиками**: **Настроить график** — назначить/изменить шаблон или задать индивидуальные правила для выбранных сотрудников, **Удалить график** — отменить назначение шаблона и всех индивидуальных правил для выбранных сотрудников;
6. **Подразделы**: Шаблоны, Специальные дни, Маршруты.

Фильтрация записей

Для группового назначения графика работы сотрудникам необходимо их предварительно отфильтровать.

Поиск по папкам

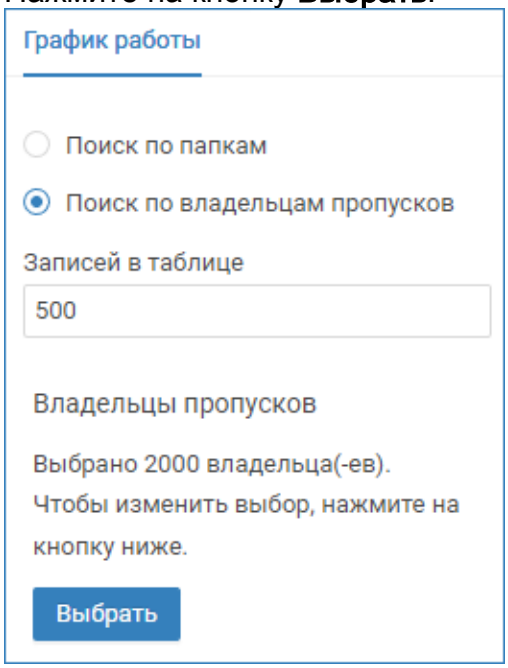
1. В разделе **Графики работы** в блоке [2] выберите **Поиск по папкам** (задано по умолчанию).
2. Введите поисковый запрос в окно поиска.
3. Выделите требуемую папку пропусков.

Поиск по владельцам

> ⓘ Если полномочия пользователя предусматривают ограничения на папки пропусков, режим поиска по владельцам недоступен. Доступен только поиск по имени папки пропусков.

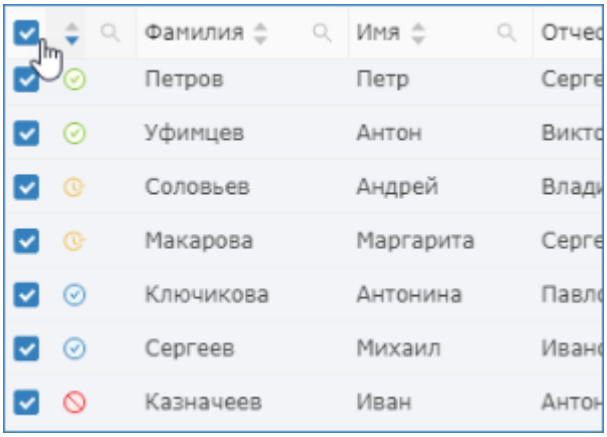
1. В блоке [2] выберите **Поиск по владельцам пропусков**.

2. Нажмите на кнопку **Выбрать**.

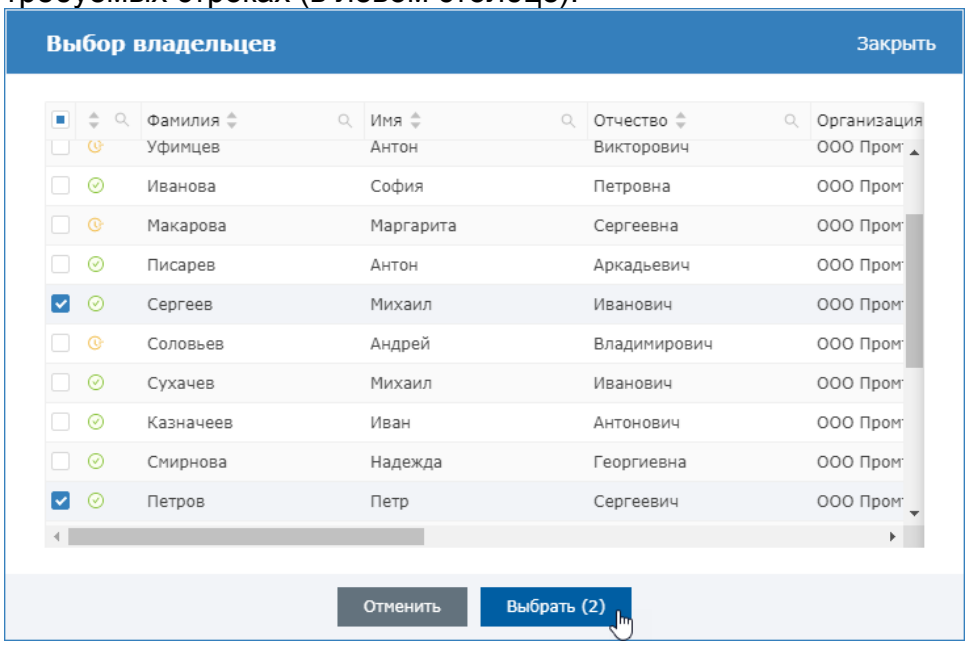


3. Отобразится таблица владельцев из раздела Персонал. Выполните сортировку и поиск по какому-либо полю таблицы.
4. Просмотрите результат фильтрации. Выберите требуемые записи.
   a. Для выбора всех отображаемых записей установите флаг **Выделить все**.

> **ВНИМАНИЕ**
> При установке флага **Виделить все** производится выделение только отображаемых в текущий момент записей. Если в результате фильтрации получено больше N записей, то будут выделены первые N. Где N — значение, заданное в поле **Записей в таблице**.



b. Для выбора отдельных записей, установите флаг выбора в требуемых строках (в левом столбце).



c. Для выбора одной записи, щелкните в соответствующей строке.

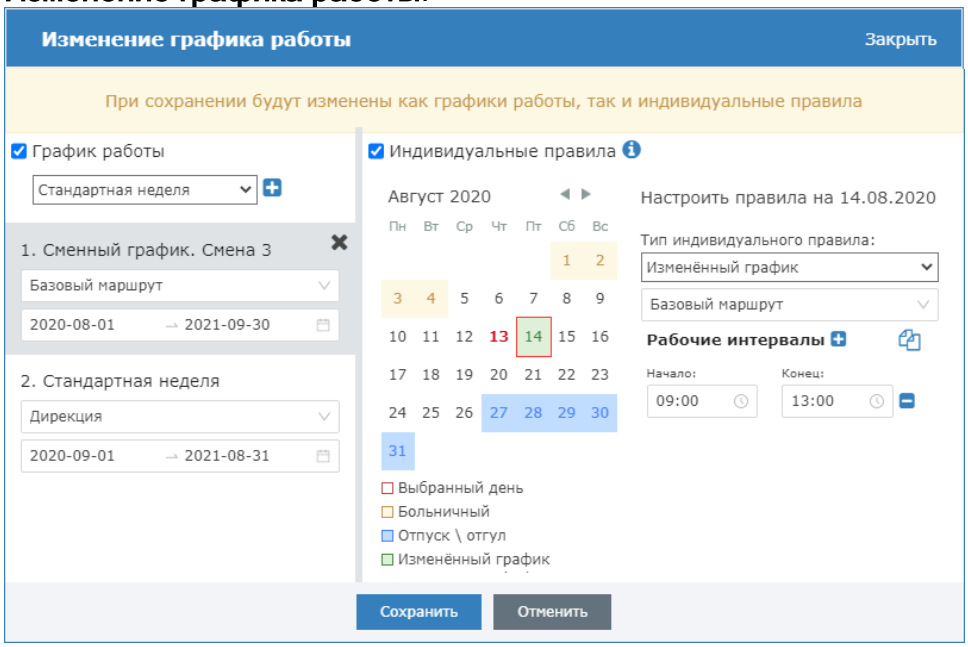
5. Нажмите на кнопку **Выбрать**.

Назначение графика работы и маршрута

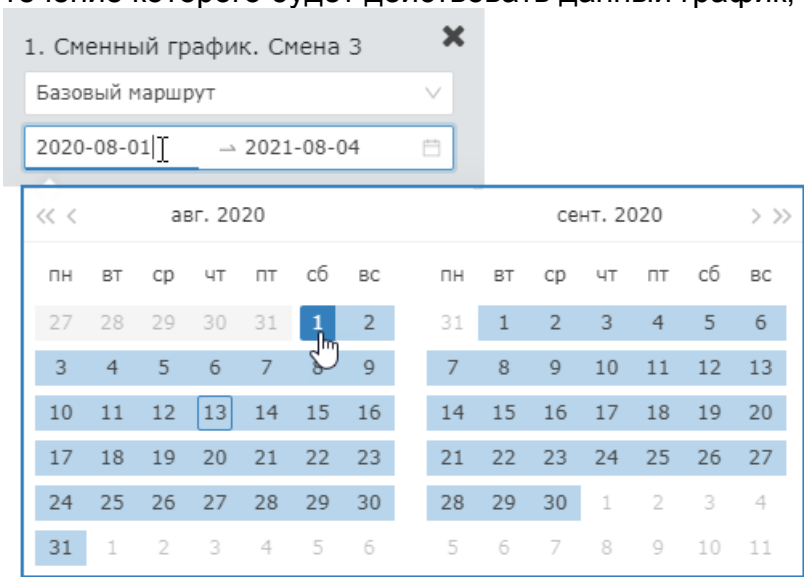
1. Выделите сотрудника(ов), для которых нужно задать единый график работы [Фильтрация записей].

> **ВНИМАНИЕ**
>
> При групповом назначении графика работы все старые настройки графиков заменяются новыми данными, индивидуальные правила не меняются.

2. В меню **Действия** [5] выберите команду **Настроить график**. Откроется окно **Изменение графика работы**.



3. Задайте график работы:
   a. Установите флаг в поле **График работы**, выберите из раскрывающегося списка созданный ранее шаблон графика, нажмите на кнопку **Добавить график по выбранному шаблону**;
   b. В блоке параметров выбранного шаблона выберите из раскрывающегося списка маршрут и задайте период времени, в течение которого будет действовать данный график;



   c. Если график работы в разные периоды времени отличается, повторите действия пп. a) и b), указав другой период времени.
   d. При необходимости удаления графика, нажмите на кнопку **Удалить график** в соответствующем блоке.

> ⚠ Если маршрут не задан, но есть маршруты в других правилах для этого сотрудника, доступ будет запрещён. Если настроек маршрутов для сотрудника нет, доступ осуществляется по уровню доступа, график используется для учёта рабочего времени.

4. Сохраните изменения.

ПОДСКАЗКА

В случаях изменения работы сотрудника в конкретный день, наличия листа нетрудоспособности, отпуска или отгула, изменения формируются *индивидуальными правилами*. Инструкция по добавлению правил приведена в разделе [Индивидуальные правила].

Доступно построение отчётов по отработанному за месяц времени по форме Т-13. Инструкция по построению отчёта приведена в разделе [Отчет по форме Т-13].