

# Индивидуальные правила

В данном разделе приведена информация по назначению индивидуальных правил. Индивидуальное правило переопределяет график работы конкретного сотрудника в конкретную календарную дату и не влияет на шаблон графика. Общая информация по настройке графиков работы приведена в разделе [\[Графики работы\]](#).

☰ Содержание:

- [Общие сведения](#)
- [Назначение индивидуальных правил](#)

## Общие сведения

В случае болезни, подмены и прочих ситуаций требуется вносить исправления в график работы сотрудника. Для этого используются индивидуальные правила. Индивидуальные правила могут быть нескольких типов: Больничный, Отпуск /отгул, Изменённый график. Для правила *Изменённый график* назначаются собственные рабочие интервалы, которые перекрывают назначенные шаблоном. Правила Больничный, Отпуск/отгул являются нерабочими.

- ✔ Индивидуальное правило настраивается в рамках только одного дня. Если требуется переход на следующие сутки, создавайте два индивидуальных правила.

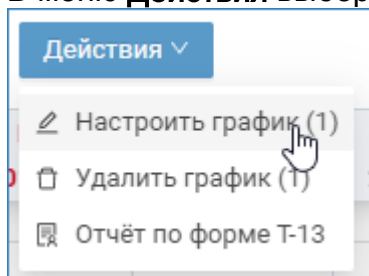
## Назначение индивидуальных правил

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

### ⚠ ВНИМАНИЕ

При групповом назначении индивидуальных правил все старые настройки правил не меняются, если правила назначаются на разные дни. Если для какого-то дня задаётся новое правило, его настройки перезаписываются.

2. В меню **Действия** выберите команду **Настроить график**.





3. Откроется окно **Изменение графика работы**.

4. Задайте индивидуальные правила:

- Установите флаг в поле **Индивидуальные правила**.
- Выберите в календаре день, либо при помощи кнопок **CTRL/SHIFT** несколько дней, в течение которых действуют индивидуальные правила;
- В поле **Тип индивидуального правила** выберите требуемый тип. Предусмотрены три типа индивидуальных правил:
- Больничный, Отпуск/отгул — сотрудник отсутствует на рабочем месте;
- Изменённый график — сотрудник работает по изменённому графику: заменяет другого сотрудника в свой выходной, уходит раньше окончания рабочего дня, задерживается на рабочем месте вследствие форсмажорных обстоятельств.
- В случае выбора типа **Изменённый график**, задайте маршрут и рабочие интервалы.

❗ 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.

✅ **ПОДСКАЗКА**

Во избежание повторения однотипных действий по установке одинаковых рабочих интервалов, возможно копирование настроек, для этого предназначены кнопки  **Копировать** настройки дня,  **Вставить скопированные настройки дня**.

5. Сохраните изменения.