

# Работа с графиком:

## Планирование

Итак, теперь начнем планировать график на месяц/неделю с помощью описанных инструментов.

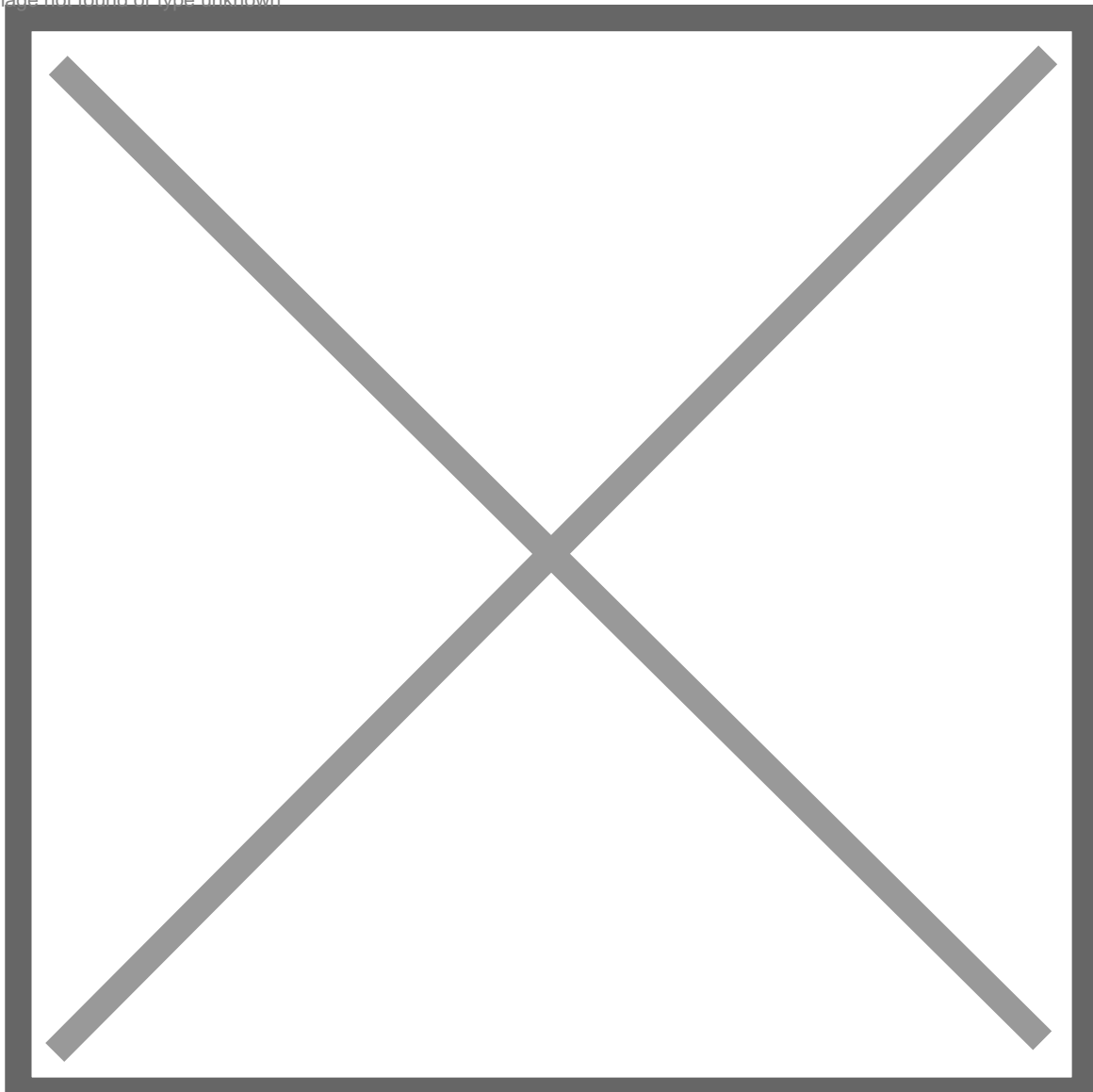
## Планирование нестандартных смен

*Например: Лиана работает продавцом-консультантом, но на несколько дней ее попросили выйти на ТТ в роли Старшего продавца.*

Кликаем на ячейку, открывается окно для редактирования:

- Устанавливаем время начала рабочего дня и время окончания
- Проверяем тип выхода и ТТ
- Выбираем из поиска нужную роль (можно вводить вручную)
- При необходимости устанавливаем дополнительные признаки
- Нажимаем кнопку “Сохранить”.
- Нажимаем кнопку “Опубликовать”
- Проверяем информацию - наводим мышкой на ячейку выхода

Image not found or type unknown



Для удобства, чтобы не повторять прошлые действия, **смену можно скопировать** и вставить в те дни, когда это необходимо:

- Нажимаем на нужную ячейку правой кнопкой мыши
- Выбираем «копировать»
- Нажимаем на другую ячейку **правой кнопкой**, где требуются такие же настройки
- Выбираем «вставить».
- Если все готово - нажимаем “Опубликовать”.
- Проверяем, наведя курсором мышки на ячейку.

Image not found or type unknown

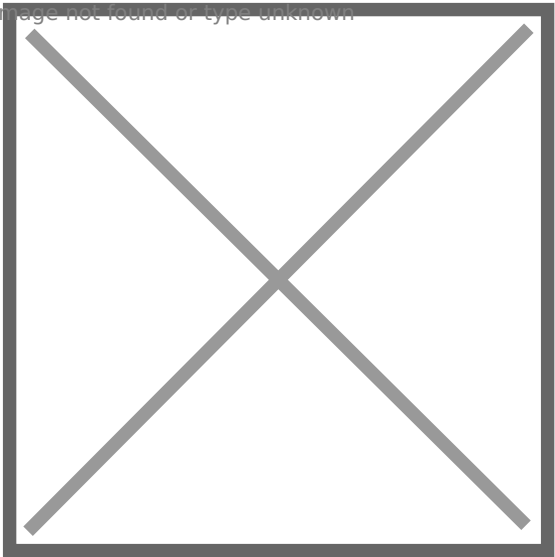


Image not found or type unknown

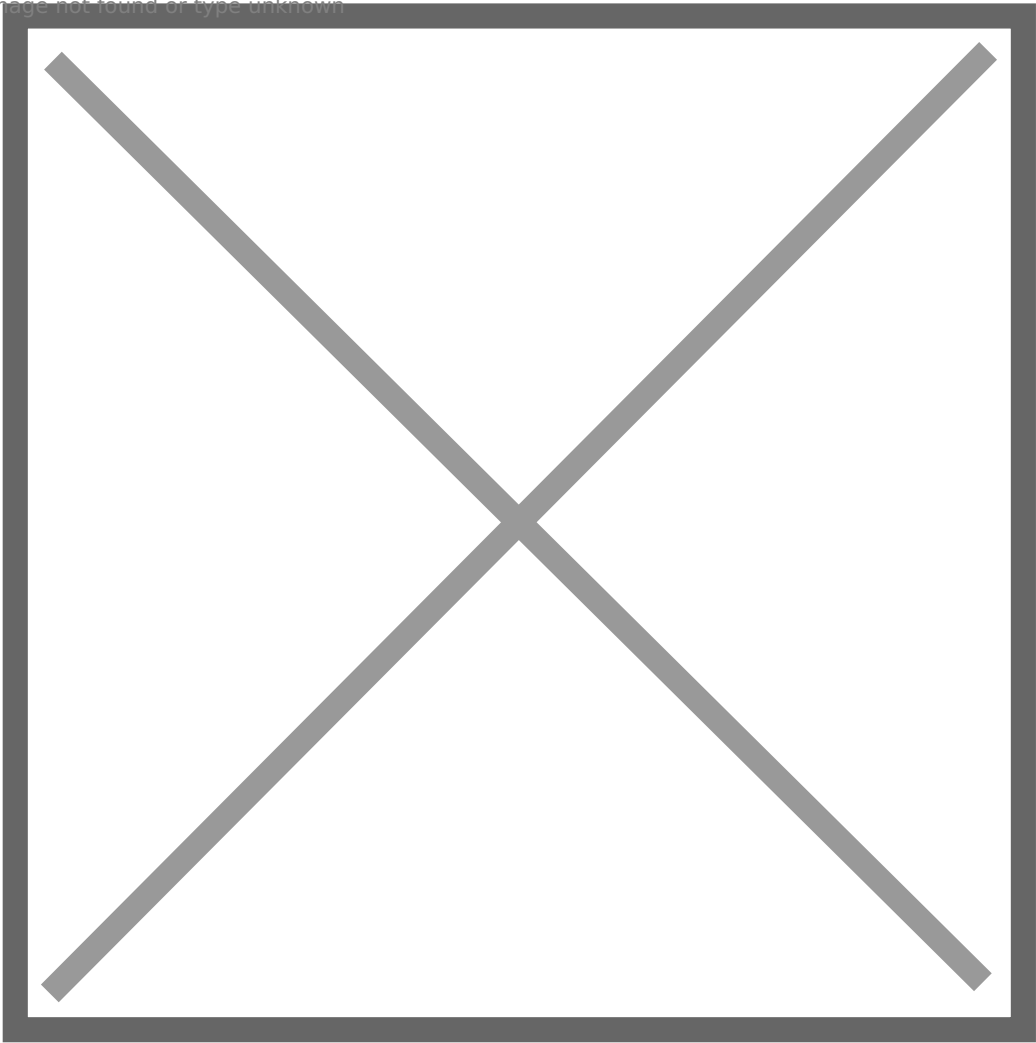


Image not found or type unknown

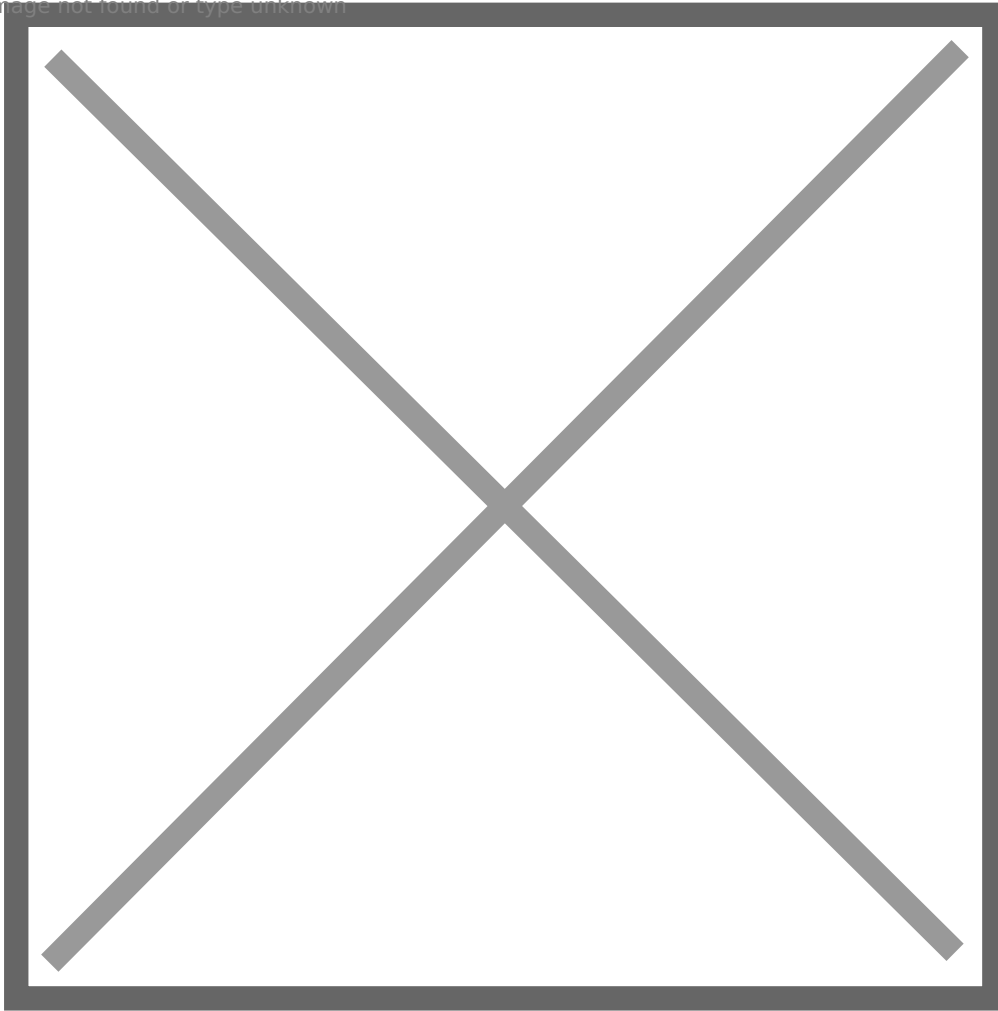
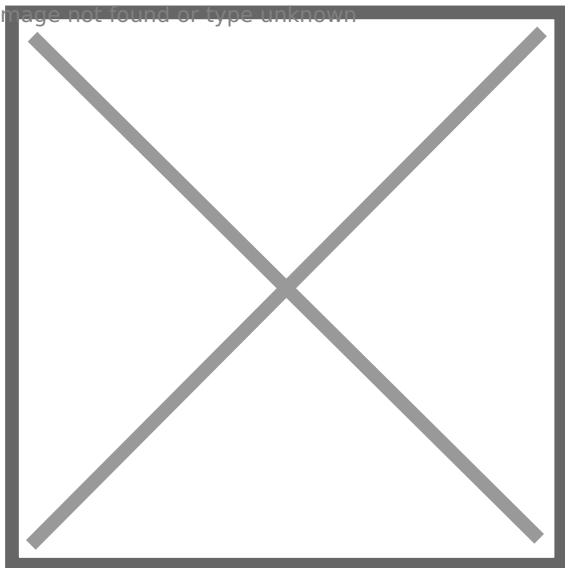


Image not found or type unknown



Второй вариант копирования:

- наводим на ячейку, которую надо скопировать, курсором мыши (только наводим!!!!)
- Зажимаем команду на клавиатуре (классическая) CTRL+C
- Выходит объявление - «События скопированы»
- Наводим на ячейку, куда надо вставить
- Зажимаем команду на клавиатуре CTRL+V

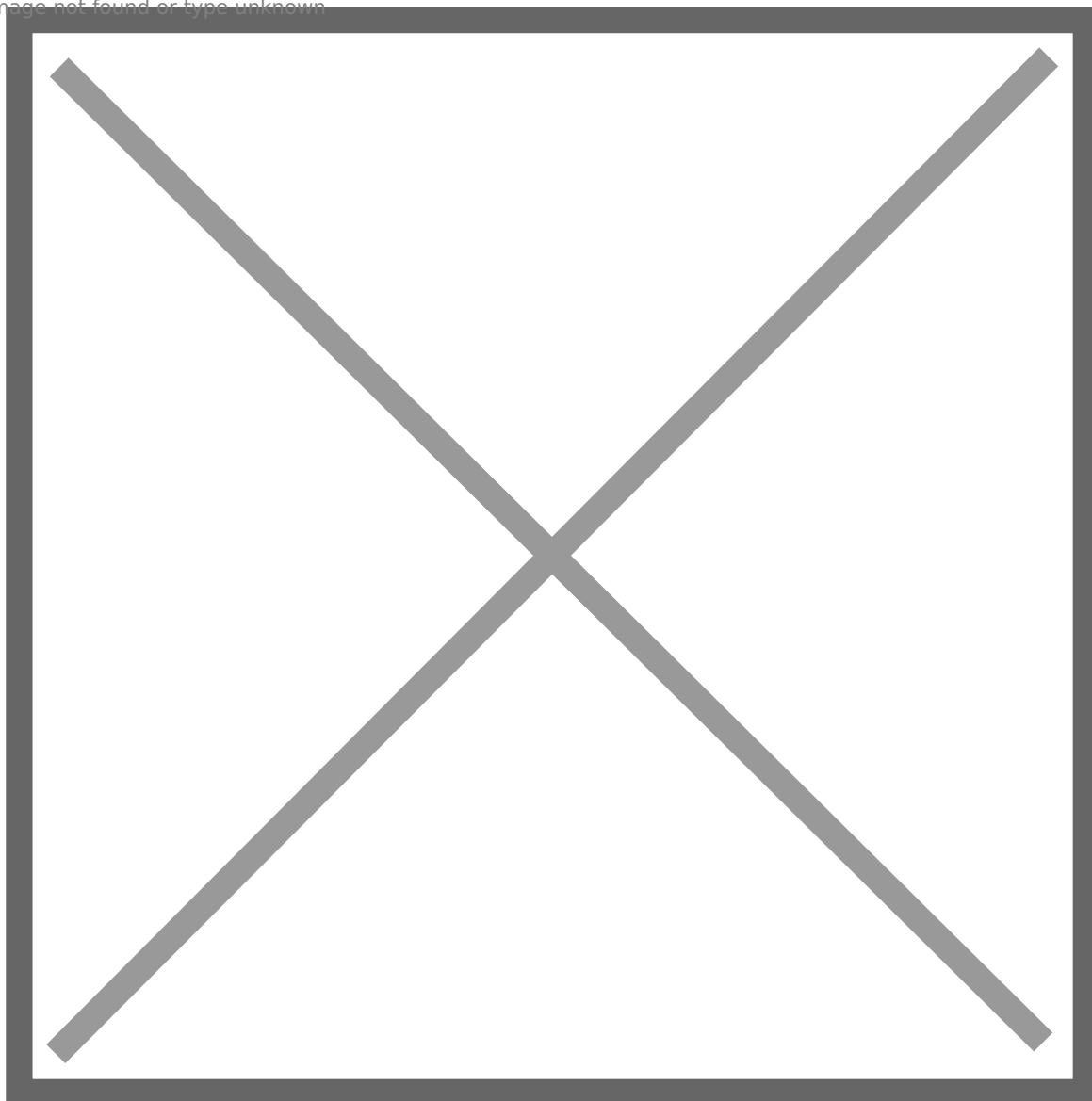
- Выходит объявление «События вставлены»

**Важно: на ячейку нажимать не нужно!**

# Планирование стандартного графика

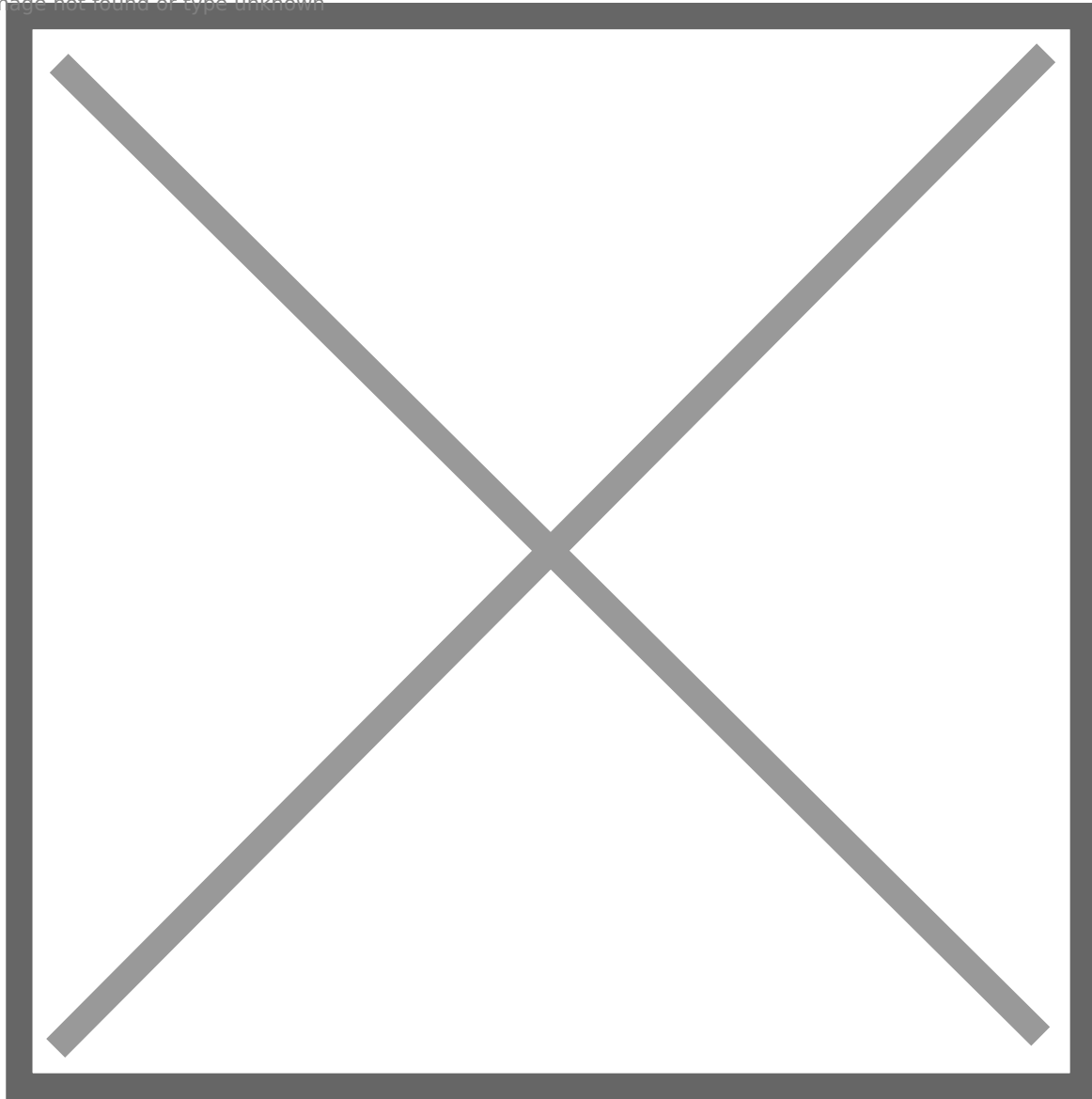
- Выбираем инструмент “Добавить выход”
- Настраиваем нужное время
- Кликаем один раз на ячейки, где требуется выход сотрудника (они окрашиваются в желтый. Планировать можно всех сразу)

Image not found or type unknown



- Если верно - нажимаем “Опубликовать” - ячейки окрасятся в зеленый цвет.

Image not found or type unknown



## Планирование нескольких выходов в один день

При планировании есть возможность проставить сотруднику до 8 различных выходов. Данная опция прежде всего предусмотрена для сотрудников, которым требуется выход на разные ТТ, например уборщиц.

Чтобы добавить выходы сотруднику, перейдите в настройки плана. Сверните панель редактирования, нажав на иконку с карандашом. Нажмите на кнопку “Добавить выход”.

Image not found or type unknown

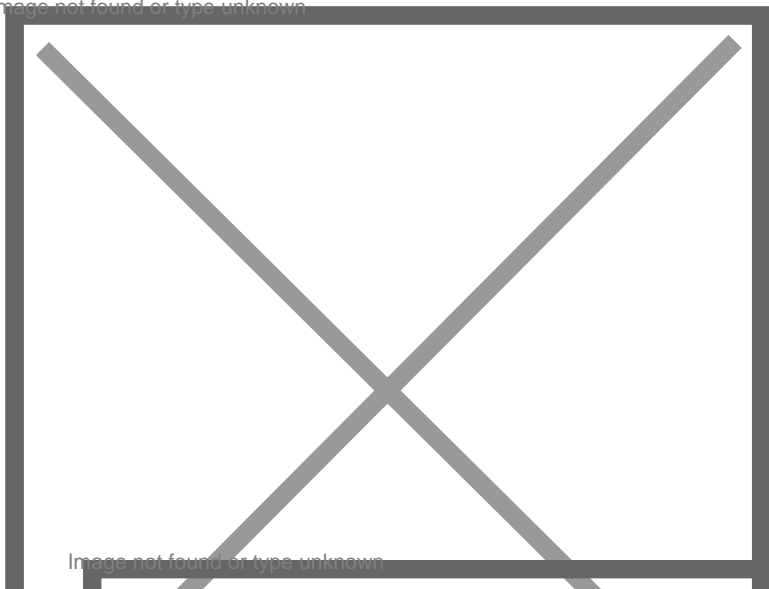


Image not found or type unknown

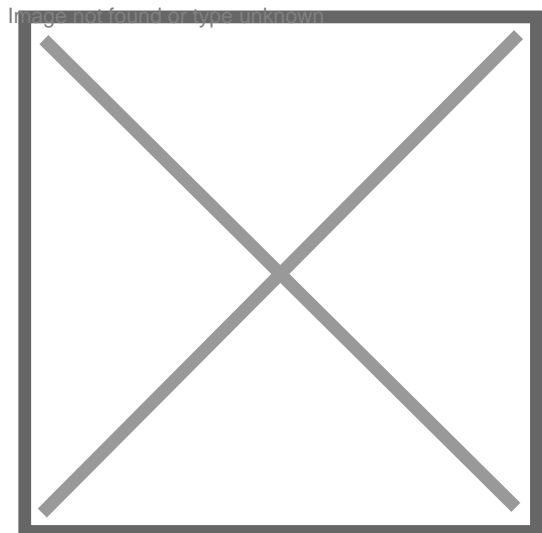
Чтобы увидеть выход внутри одного дня нажмите на иконку с изображением мусорного



бака:

# Отпуск

Чтобы запланировать сотруднику отпуск в карточке выхода необходимо выбрать тип выхода “Отпуск”



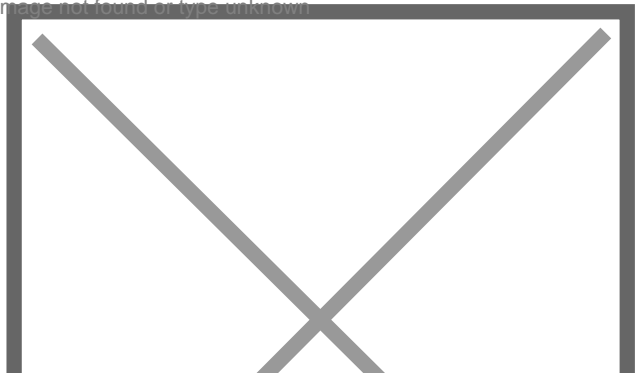
- Откройте карточку выхода
- Выберите в типе выхода “Отпуск”
- Проставьте даты начала и окончания отпуска
- Нажимаем кнопку “Сохранить” - ячейки будут желтыми
- Нажимаем кнопку “Опубликовать” - ячейки станут серыми.

**Важно: перед планированием отпуска требуется написать заявление и уведомить своего руководителя.**



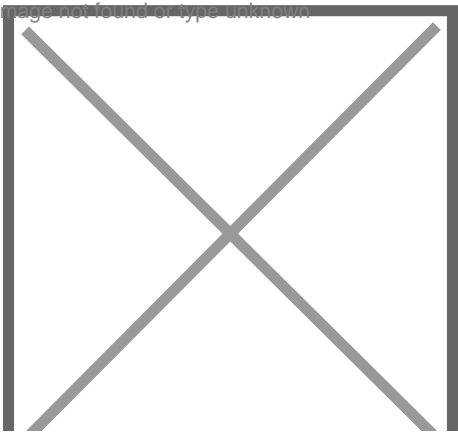


Image not found or type unknown



После получения подтверждения из ЗУП иконка на ячейке изменится:

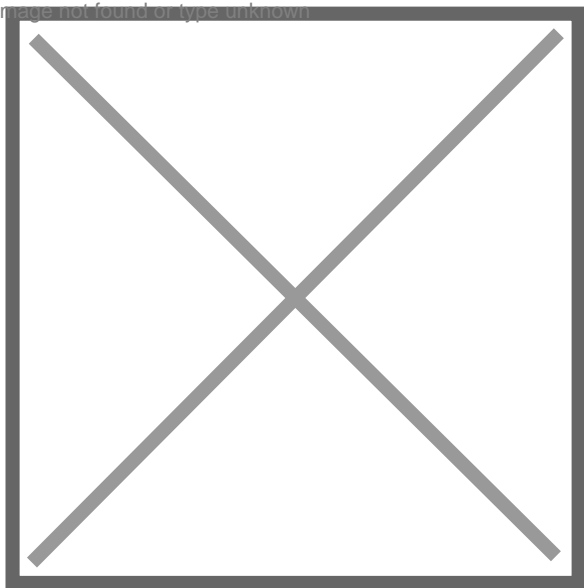
Image not found or type unknown



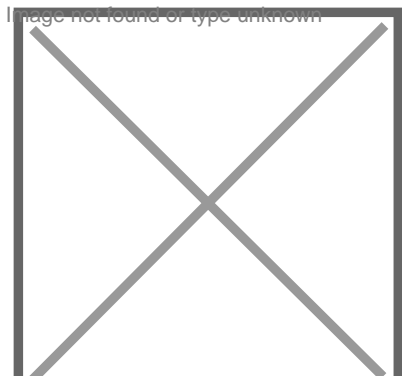
## Тренинг

Чтобы запланировать сотруднику тренинг в карточке выхода необходимо выбрать тип выхода “Тренинг”.

Image not found or type unknown



В графике выход будет отмечен серым цветом:



## Изменение выхода (для будущих выходов)

Если нужно внутри запланированного выхода внести изменения, сделать это просто:

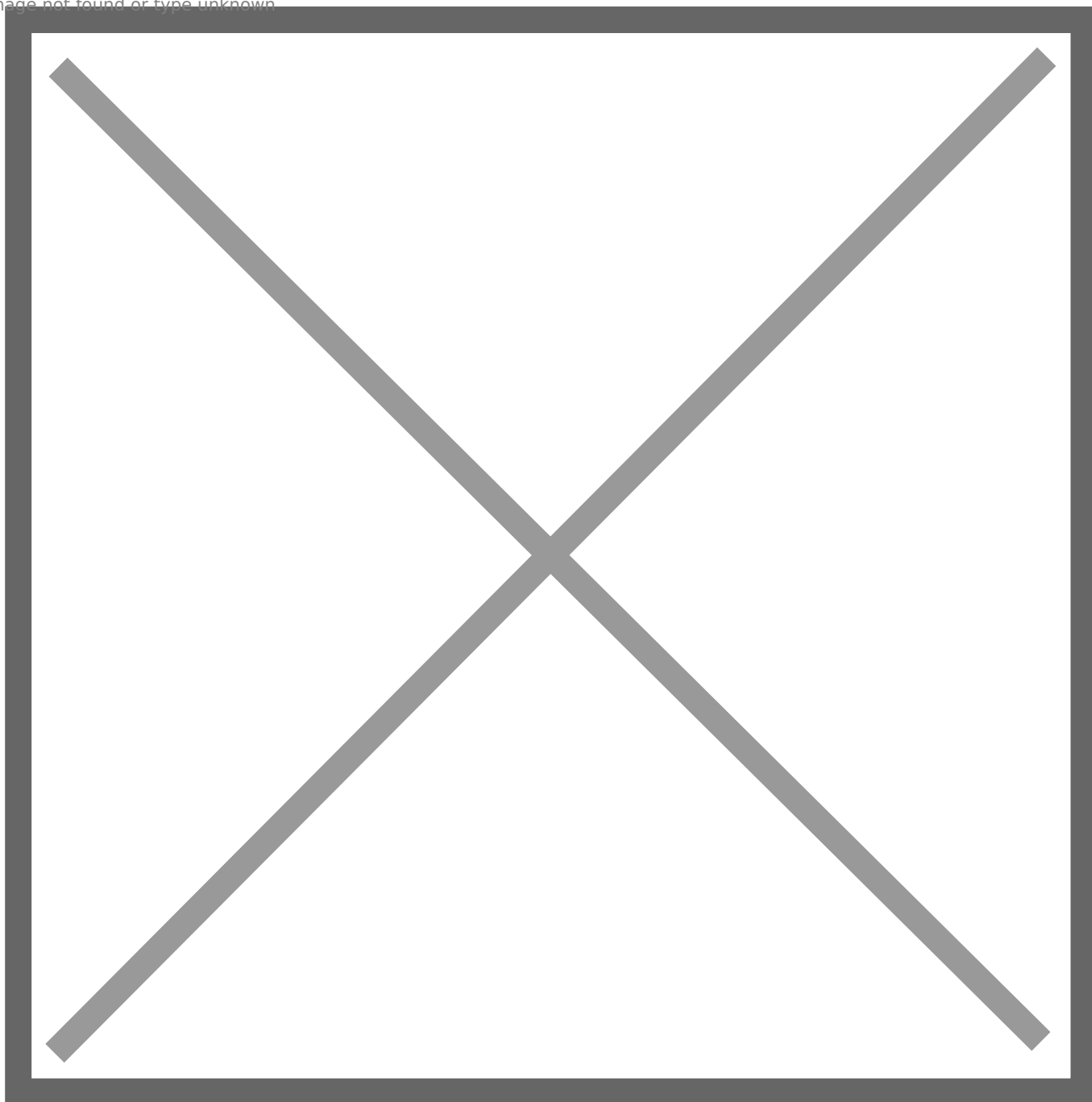
- Нажмите на ячейку
- Откроется окно выхода в левой панели
- Внесите нужные изменения
- Нажмите кнопку “Сохранить”
- Нажмите кнопку “Опубликовать”

**Вариаций работы с графиком и изменений выходов очень много, важно несколько параметров: Время выхода/окончания работы при планировании Дата выхода Тип выхода Роль, в которой выходит сотрудник Д**Ополнительные признаки (Стажер, наставник, экстренный выход) Все это будет влиять на будущую заработную плату, поэтому важно планировать сразу правильно, стараться не допускать ошибок.

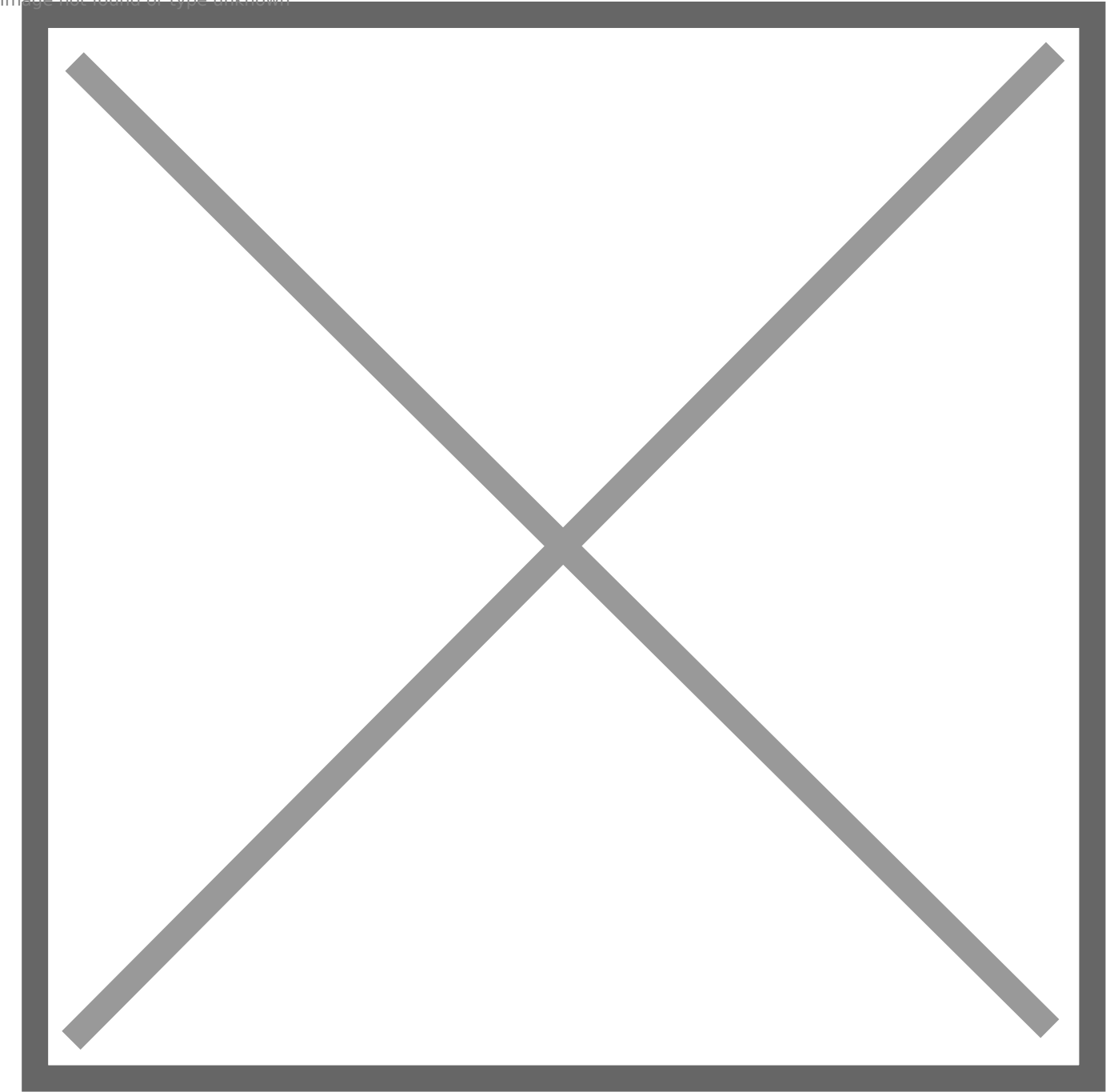
## Ограничение общей длительности всех выходов для роли

При необходимости вы можете ограничить доступное для планирования кол-во часов в смену. Для этого зайти в раздел “Организация”, выберите нужную ТТ и перейдите во вкладку “Потребность в людях”, далее нажмите “+”.

Image not found or type unknown

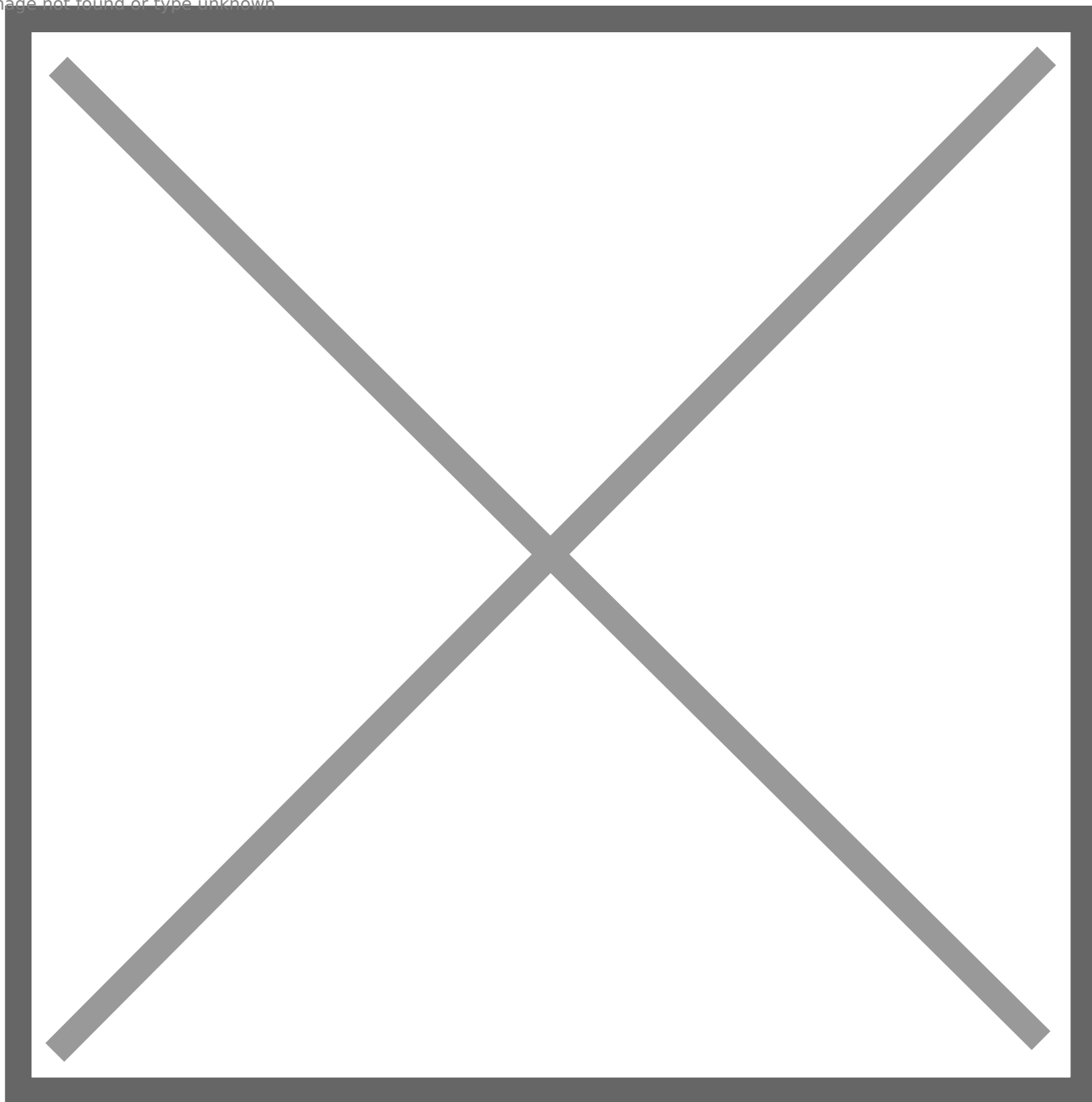


Выберите необходимую должность и проставьте кол-во часов для каждого рабочего дня.



При необходимости вы всегда можете отредактировать данное ограничение, перейдя в карточку ТТ:

Image not found or type unknown



После добавления данного ограничения, в случае, если вы запланируете большее суммарное кол-во часов по роли, появится предупреждающее сообщение и вы не сможете опубликовать выходы до корректировки часов:

Image not found or type unknown



**Важно: Ранее запланированные выходы (до внесения ограничения) не учитываются при подсчете суммы часов.**

Revision #1

Created 12 December 2024 03:49:57

Updated 20 May 2025 16:01:59