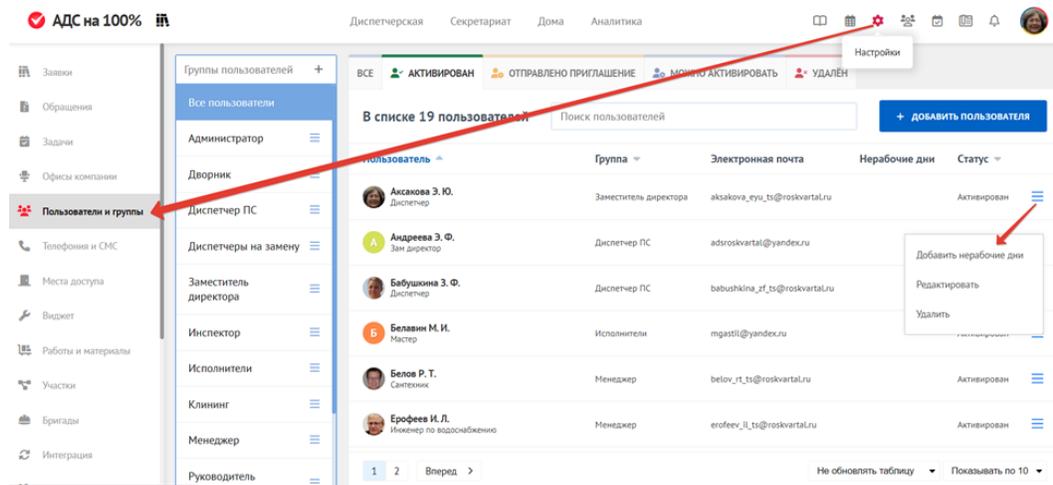


В сервисе есть возможность указать нерабочие дни сотруднику.

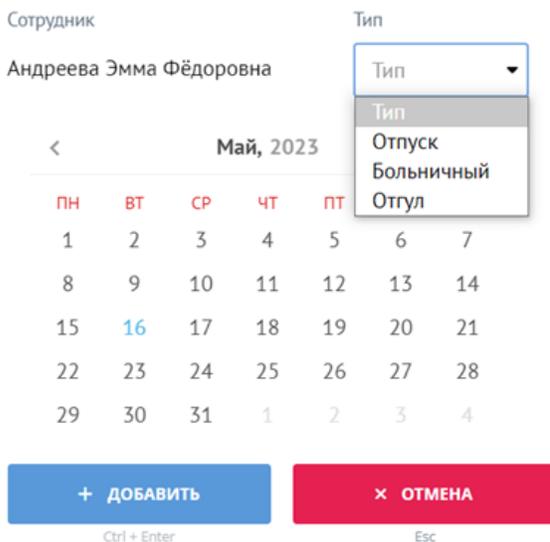
Для этого нужно перейти в Настройки – Пользователи и группы;

Далее выбрать нужного пользователя и через три синие полоски справа от ФИО – Добавить нерабочие дни;



Выберите тип нерабочих дней (отпуск/больничный/отгул) обозначьте временной промежуток и нажмите **Добавить**.

### Добавить нерабочие дни



В зависимости от выбранного типа нерабочих дней, у пользователей в сервисе будут отображаться 3 возможных варианта отсутствия сотрудников:

Зеленым - отпуск

Красным – больничный

Пользователь	Группа	Электронная почта	Нерабочие дни	Статус
Аксакова Э. Ю. Диспетчер	Заместитель директора	aksakova_eyu_ts@roskvartal.ru		Активирован
Андреева Э. Ф. Зам директор	Диспетчер ПС	adsroskvartal@yandex.ru	16.05.2023-23.05.2023	Активирован
Бабушкина Э. Ф. Диспетчер	Диспетчер ПС	babushkina_zf_ts@roskvartal.ru	17.05.2023-21.05.2023	Активирован
Белавин М. И. Мастер	Исполнители	mgastil@yandex.ru	18.05.2023-19.05.2023	Активирован
Белов Р. Т. Сантехник	Менеджер	belov_rt_ts@roskvartal.ru		Активирован

Теперь при создании заявки и выбора запланированного времени на выполнение, выпадающего на нерабочие дни сотрудников, у данных пользователей появится соответствующий значок на иконке с ФИО, предупреждающий об их отпуске, больничном или отгуле.

\*При этом данный пользователь будет доступен для выбора его в качестве исполнителя

Исполнитель СОТРУДНИК

Выберите исполнителя

- Аксакова Эмма Юрьевна  
Диспетчер
- Андреева Эмма Фёдоровна  
Зам директор
- Бабушкина Злата Фёдоровна  
Диспетчер
- Белавин Максим Иванович  
Мастер
- Белов Родион Тимофеевич

Желаемая заявителем дата и время исполнения

до обеда    после обеда    вечером    в любое время

Запланированное время

18 мая ×    09:25 ×    10:25 ×

Крайний срок: не установлен