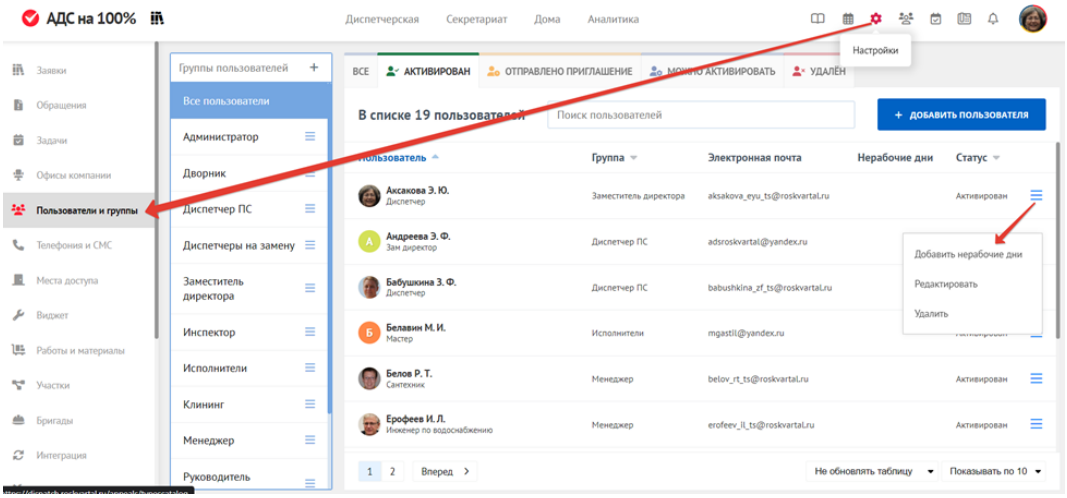
Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100

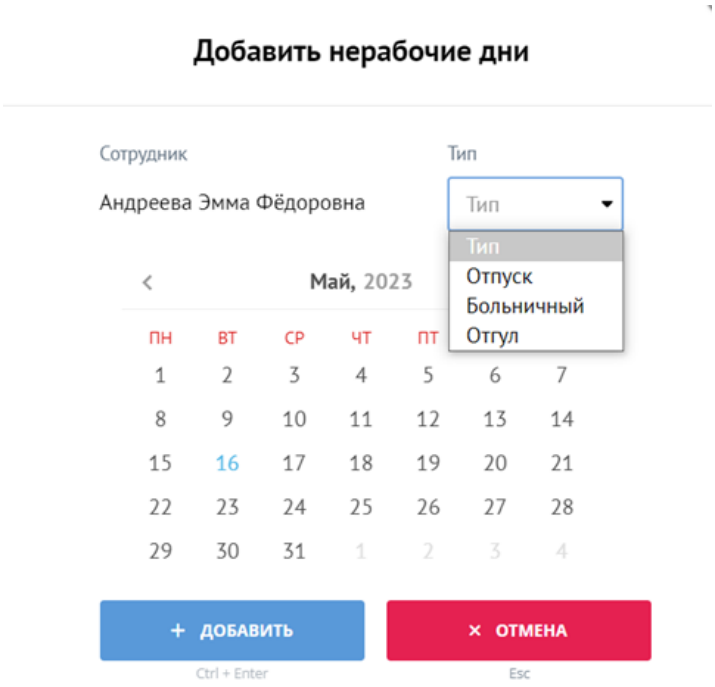
В сервисе есть возможность указать нерабочие дни сотруднику.

Для этого нужно перейти в Настройки – Пользователи и группы;

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

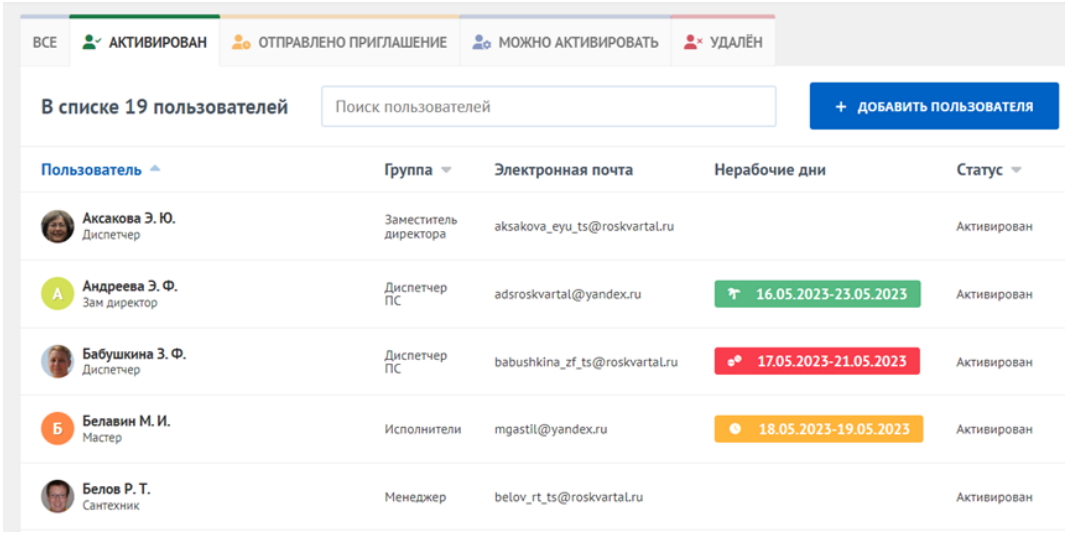


Выберите тип нерабочих дней (отпуск/больничный/отгул) обозначьте временной промежуток и нажмите Добавить.

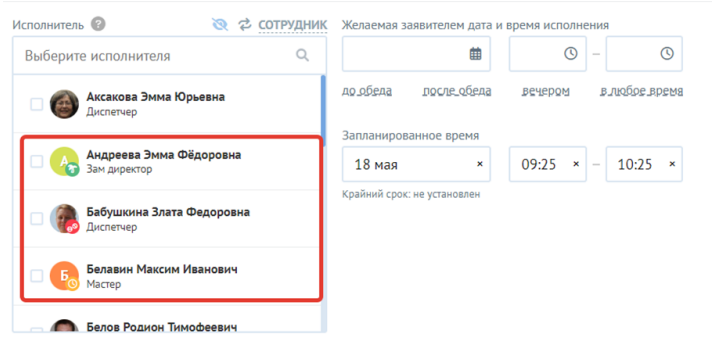


В зависимости от выбранного типа нерабочих дней, у пользователей в сервисе будут отображаться 3 возможных варианта отсутствия сотрудников:
Зеленым - отпуск
Красным – больничный

Желтым - отгул



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



Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100