

## Журнал записи на приём

Журнал записи представлен в виде календарного листа и списка, где отмечены рабочие дни и часы руководителя для приема граждан.

## Настройка графика офиса

Если у организации больше одного офиса, выбирайте нужный в левом верхнем углу через выпадающий список. Указать график офиса можно в разделе **Настройки – Офисы компании**. Перейти в данный раздел автоматически можно с помощью кнопки **Настроить приемные дни и часы**.

В разделе **Прием граждан** благодаря дополнительным кнопкам в правом верхнем углу можно быстро переключить календарь встреч на текущую дату или переключать дни и месяцы в хронологическом порядке.