

Правильно заполненный календарь позволяет проводить расчеты сроков выполнения заданий и задач в рабочих днях.

9.1 Заходим в узел "Объекты" -> "Календари" -> "Производственный календарь" и нажимаем ПКМ. Выбираем "Редактировать"

9.2 Проверяем, что текущий год уже заведен. Вводим в поле года "2017" и нажимаем TAB (***Важно!** нажатие ENTER приводит к закрытию формы, поэтому нажимать нужно именно TAB*). Если год уже заведен в календарь, вы увидите выбор месяцев. Если же вы увидите активную кнопку с молнией, нажимайте ее. тогда год 2017 заполнится значениями по умолчанию - выходными будут помечены только субботы и воскресенья (без праздничных дней - их надо заводить отдельно)

9.3 Нажмите кнопку "Сохранить" и закройте окно.

9.4 Снова нажмите ПКМ на календаре, выберите "Редактировать", введите 2018, заполните, сохраните, и т. д.

9.5 Так можно заполнить календарь на годы вперед (и назад, если вы будете заводить проекты прошлых лет)

9.6 В календаре можно редактировать рабочее время для каких-либо особенных дат, например сократить на час какой-нибудь предпраздничный день. Для этого переходим к нужному месяцу, нажимаем "загрузить", и в строке для нужной даты выбираем нужное значение в столбцах "Тип рабочего дня" и "Продолжительность, час"

9.7 Базовый календарь применяется ко всем штатным единицам.

9.8 При желании можно для каждой штатной единицы создать свой календарь, в котором указываются **ОТЛИЧИЯ** от базового календаря для штатной единицы. Можно указать, например, больничный, очередной отпуск, сокращенный рабочий день и т.п. Это делается командой "Табель-календарь" с объекта "Календари".

***Важно!** Термин "Отличия от базового календаря" означает следующее. Если при расчете какой-то даты система обнаруживает у сотрудника, что в его календаре применяется свое значение, то именно оно будет использовано. Если же у сотрудника нет никаких изменений по дате, то будет применяться значение времени из общего производственного календаря.*