

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Графики работы и производственный календарь"

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) **Графики работы и производственный календарь**

Функция необходима для планирования работы на проектах, отслеживания исполнения задач в режиме рабочих, а не календарных дней, т.е. с учетом выходных и праздничных дней, а также для корректного формирования различных отчетов и формирования норм времени.

Переход к справочнику **Производственный календарь: Настройка и НСИ Календарные графики Производственный календарь** (Рис. 1).



Рис. 1 – Переход к справочнику Производственный календарь

Производственный календарь по умолчанию заведен в Российской Федерации. Рассчитан вплоть до 2019 года. При необходимости можно автоматически заполнить производственный календарь на незаполненные года по умолчанию. Для этого необходимо кликнуть по кнопке **Заполнить по умолчанию** (Рис. 2).



Рис. 2 – Кнопка Заполнить по умолчанию

После этого произойдет автоматический расчет и перенос выходных и праздничных дней (Рис. 3). Редактирование производственного календаря является функционалом Библиотеки стандартных подсистем.



Рис. 3 – Производственный календарь, заполненный автоматически

После перерасчета необходимо кликнуть по кнопке **Записать и закрыть**.

Переход к справочнику Графики работ: **Настройка и НСИ Календарные графики Графики работы** (Рис. 4).



Рис. 4 – Переход к справочнику Графики работ

Основной график – единственный график работы в организации (Рис. 5). В поле **Шаблон заполнения** проставлены дни работы, указано время (расписание) работы. Расписание работы указано для справки и ни на что не влияет (Рис. 6).



Рис. 5 – Основной график (График работы)

Поле **Горизонт планирования** – период времени, на который график должен быть заполнен вперед.

Поле **Период заполнения** – указывается дата начала производства работ, а также дата завершения периода заполнения. Если дата завершения не проставлена, то она выставляется автоматически до конца года производственного календаря.

По окончании заполнения для формирования графика работ следует нажать на кнопку **Результат заполнения**.

На вкладке сформированного графика необходимо нажать на кнопку **Записать и закрыть**.



Рис. 6 – График работы. Расписание работы

На панели задач Сервис константа **График работы по умолчанию** должна быть установлена как **Основной график** (Рис. 7).



Рис. 7 – Переход к константе График работы по умолчанию

Список изменений в релизах:

From:
<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:14ad3322_e6e3_11e6_949b_0050569e7e0a

Last update: 2018/10/21 18:19

