

Работа в календаре.

Информация Календаря условно делится на две зоны:

- справа - даты текущего месяца и список исполнителей
- центральная часть - поле с почасовой разбивкой заявок в работе.

В Календаре каждый исполнитель видит свои заявки. Работник УО, который обладает расширенными правами доступа, видит все заявки компании.

Список исполнителей отображается в нескольких вариантах.

При выборе команды **Очистить список** центральное поле отображает заявки, по которым еще не назначен исполнитель.

При выборе в списке исполнителей определенного работника в Календаре отобразятся его заявки.

При выборе команды **Выбрать всех** Календарь будет отображать заявки всех работников.

Создавайте новую заявку в Календаре, кликнув по кнопке **+Создать заявку**. Сервис автоматически переведет вас в Журнал заявок - Создание заявки.

Новая заявка будет отображаться в Календаре в общем списке.

И отдельно у исполнителя и в Журнале заявок.