Как настроить график работы

Коротко:

Постоянный график - внизу списка дней, кнопка «Постоянный график».

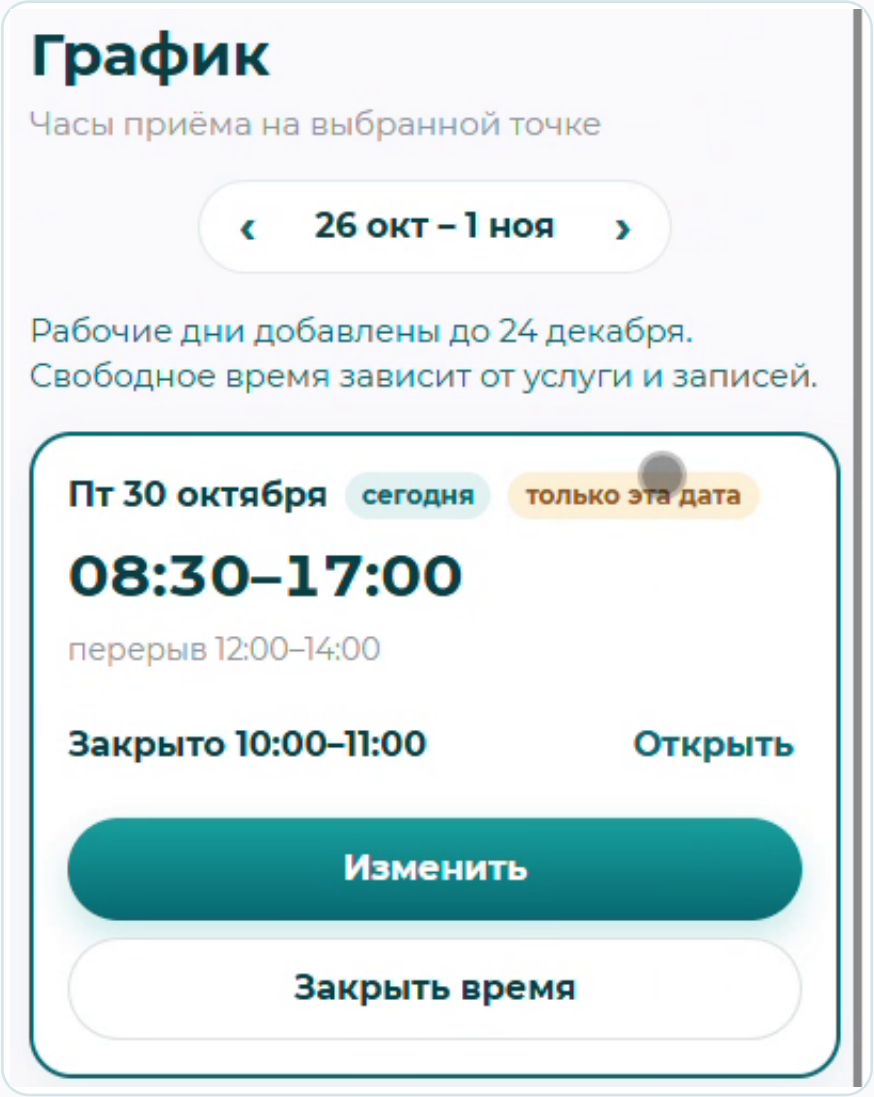
Занятое время - «Закрыть время» на нужном дне.

Проверить результат - «Записи» → «Мои записи».

Сначала выберите точку приёма. У каждого адреса свой график.

1. График на конкретную дату

Карточка дня показывает часы работы, перерыв и закрытое время. Пометка **«сегодня»** помогает найти текущую дату.



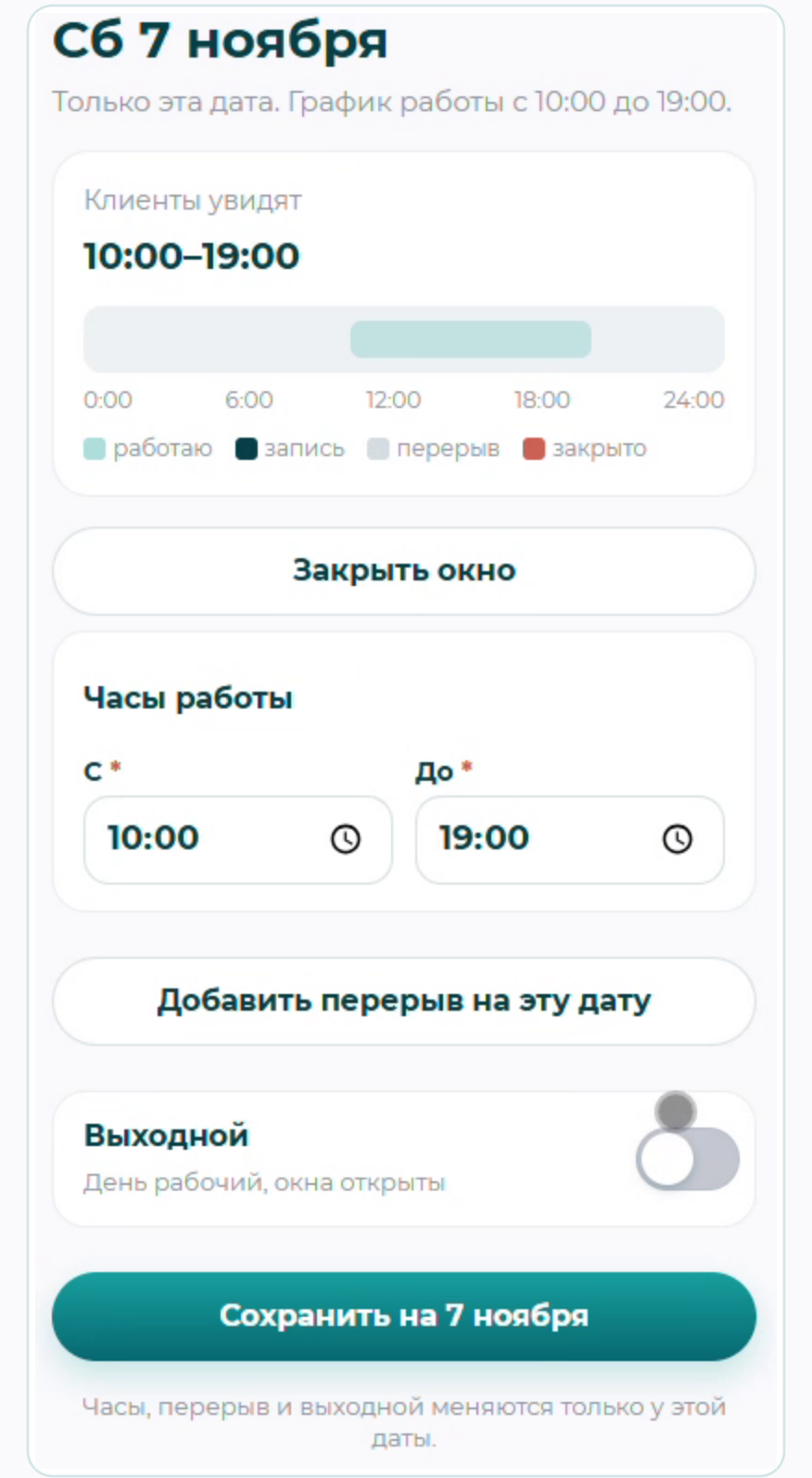
Как изменить один день

1. У нужной даты нажмите **«Изменить»**.

2. Укажите часы, добавьте перерыв или включите **«Выходной»**.

3. Нажмите **«Сохранить на …»** с выбранной датой.

«Только эта дата» означает разовое изменение. Соседние дни сохранят свои часы.



Постоянный график на неделю

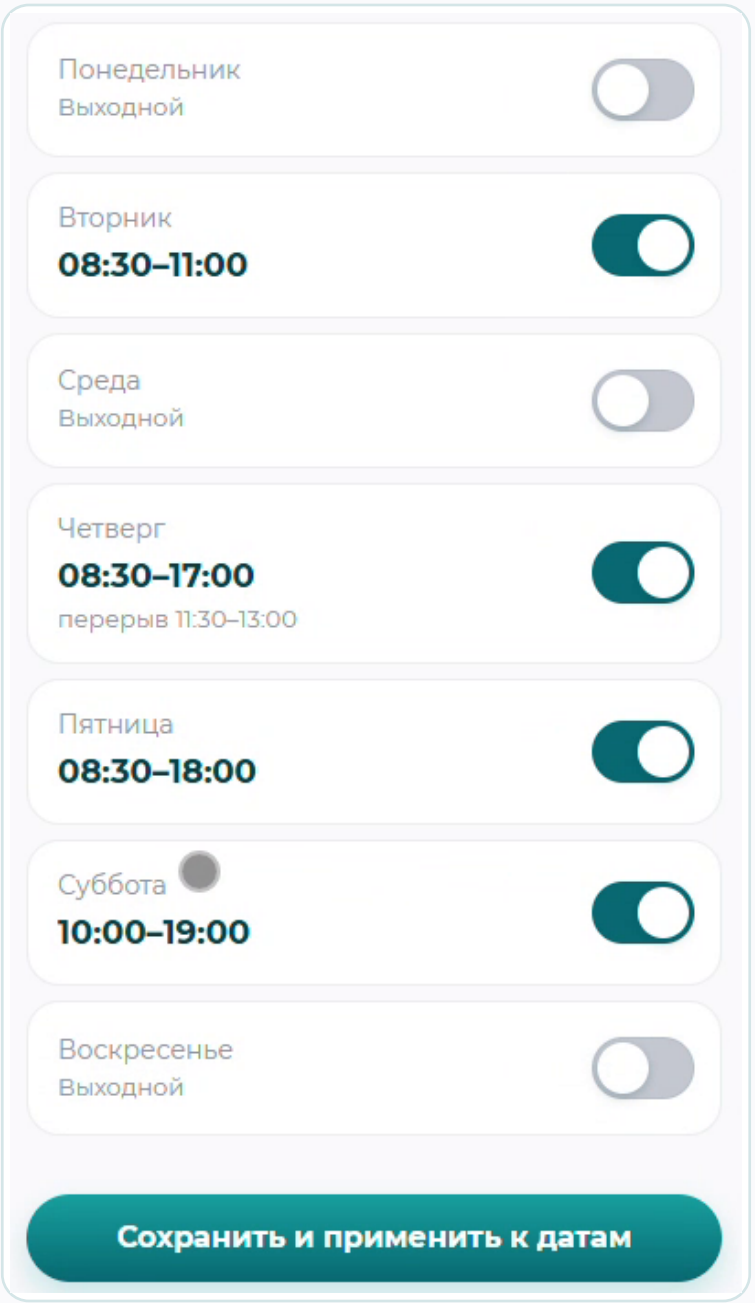
1. Внизу списка дней откройте **«Постоянный график»**.

2. Включите рабочие дни. Нажмите на строку дня, чтобы задать часы и перерыв. Остальные дни оставьте выходными.

3. Нажмите **«Сохранить и применить к датам»**.

Даты добавятся на **8 недель вперёд** и будут продлеваться автоматически.

Разовые изменения сохраняются отдельно. **«Вернуть»** восстановит обычные часы и снимет разовые закрытия выбранной даты.



Как закрыть занятые часы

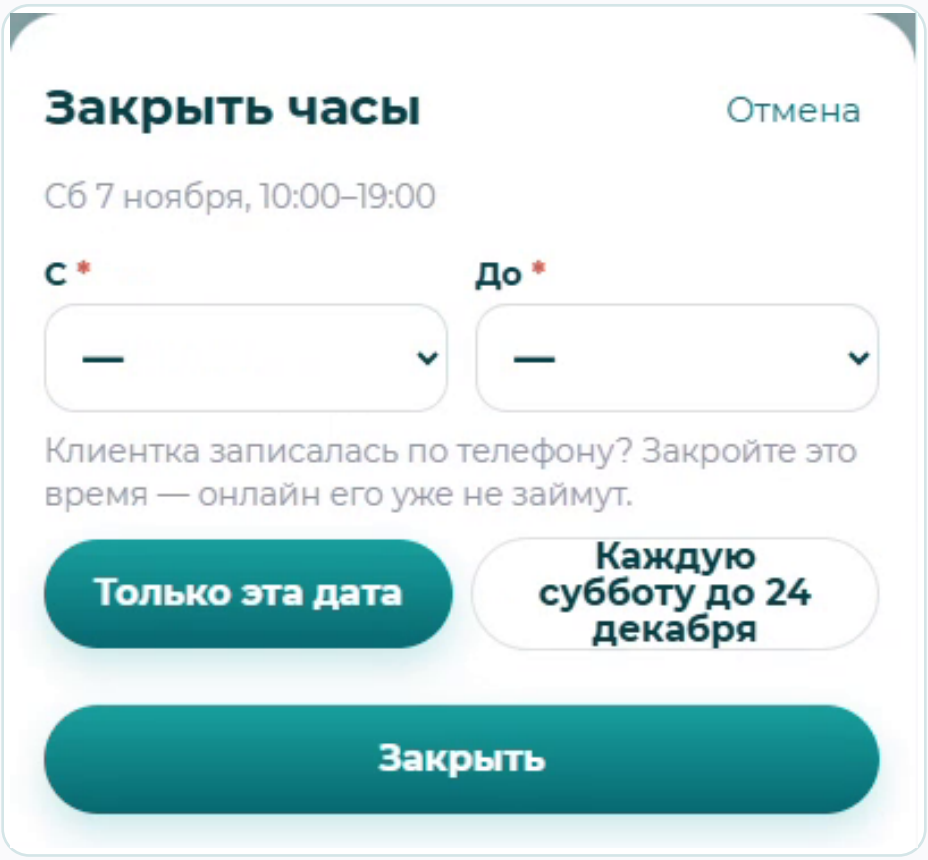
День останется рабочим, а выбранный интервал будет исключён из свободного времени.

1. У рабочего дня нажмите **«Закрыть время»**.

2. В полях **«С»** и **«До»** выберите начало и конец интервала.

3. Выберите **«Только эта дата»** или повторение в этот день недели до указанной на кнопке даты.

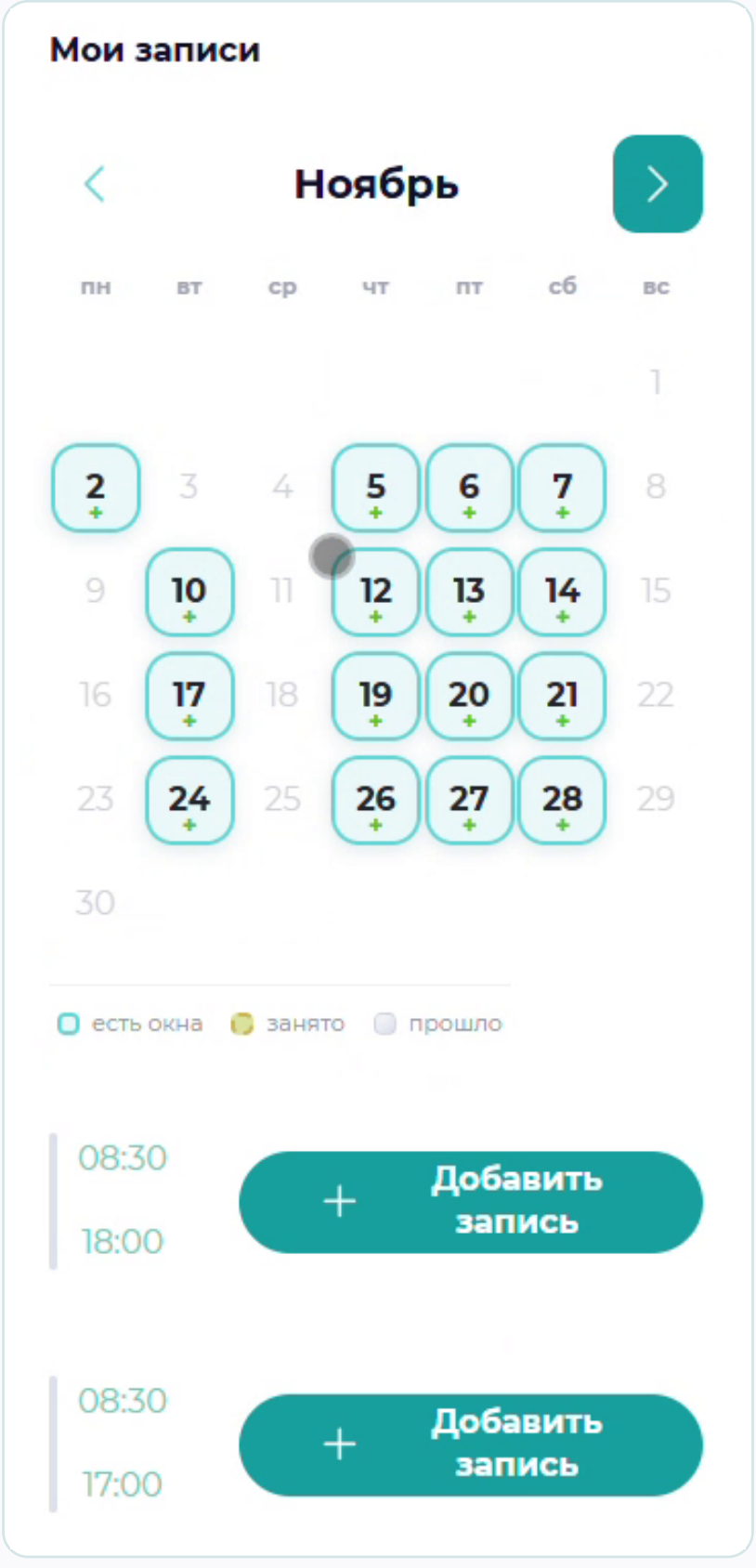
4. Нажмите **«Закрыть»**.



Чтобы вернуть время, нажмите **«Открыть»** рядом с интервалом и подтвердите действие.

Уже созданная запись клиента сохраняется. При необходимости перенесите её отдельно или свяжитесь с клиентом.

Проверьте «Мои записи»

В нижнем меню нажмите **«Записи»**. Выберите месяц и дату: здесь видны рабочие дни и часы приёма, созданные по графику.

Для ручного добавления клиента нажмите **«Добавить запись»**. Для онлайн-записи должен быть включён приём заказов.