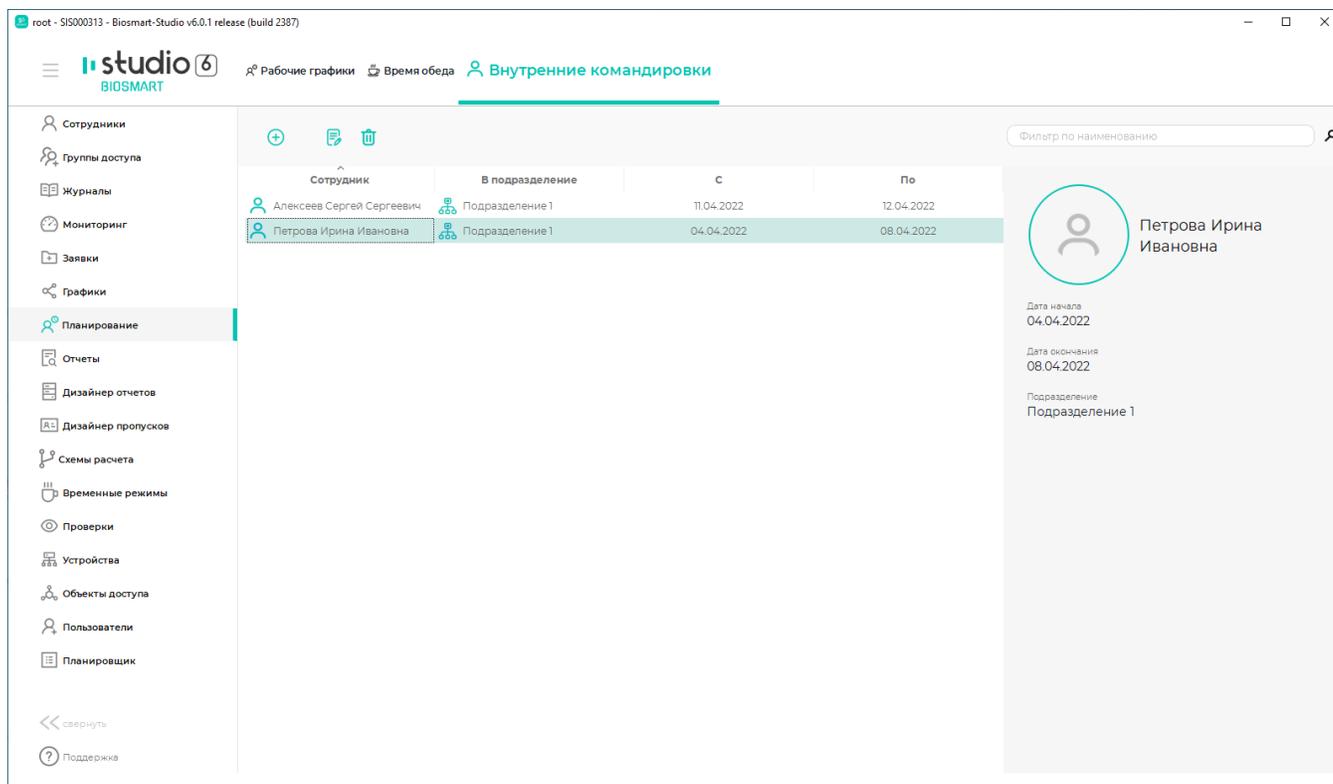


Вкладка Внутренние командировки

Функционал вкладки **Внутренние командировки** предназначен для планирования и учёта рабочего времени сотрудника во время его работы в другом подразделении.

На вкладке показан список внутренних командировок сотрудников.



Сотрудник	В подразделение	С	По
Алексеев Сергей Сергеевич	Подразделение 1	11.04.2022	12.04.2022
Петрова Ирина Ивановна	Подразделение 1	04.04.2022	08.04.2022

При создании внутренней командировки запланированные часы сотрудника соразмерно уменьшаются в основном подразделении и увеличиваются в принимающем.

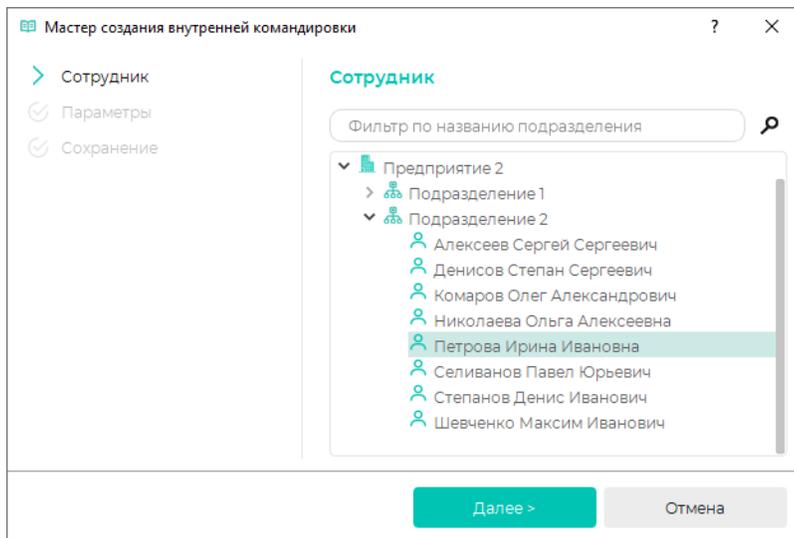
При создании внутренней командировки часы работы командированного сотрудника учитываются в основном подразделении, но не участвуют в расчёте производительности. В принимающем подразделении часы работы командированного сотрудника не суммируются с часами работы остальных сотрудников и отображаются отдельной строкой **Внутренние командировки**.

Командированному сотруднику на время внутренней командировки будут назначены правила обеда принимающего подразделения вместо правил обеда основного подразделения. Если командированному сотруднику назначены индивидуальные правила обеда, то в первую очередь будут применяться индивидуальные правила обеда как имеющие более высокий приоритет.

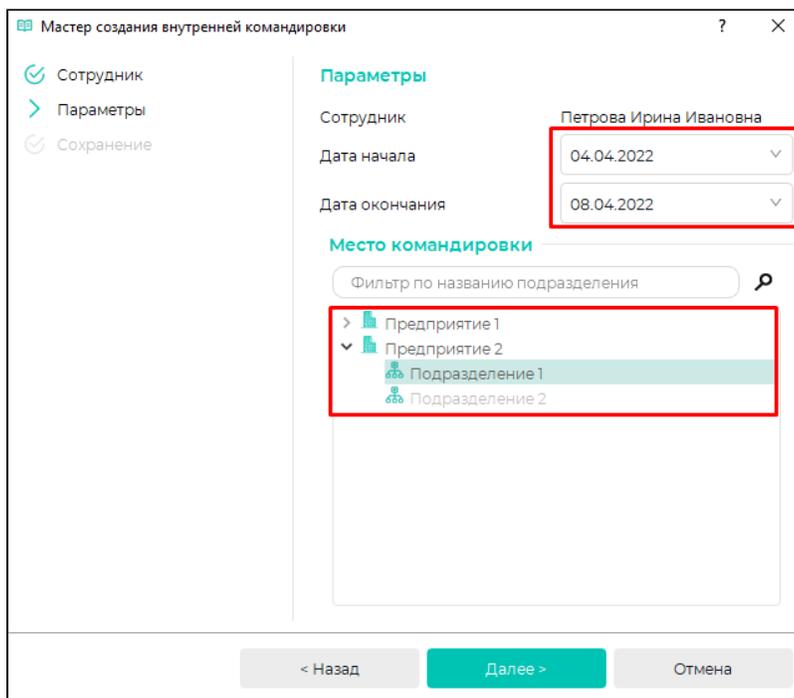
Внутренние командировки можно добавлять на вкладке **Внутренние командировки** или на основной вкладке **Рабочие графики** (см. пункт [Планирование внутренних командировок](#)).

Для добавления внутренней командировки на вкладке **Внутренние командировки** нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить** .

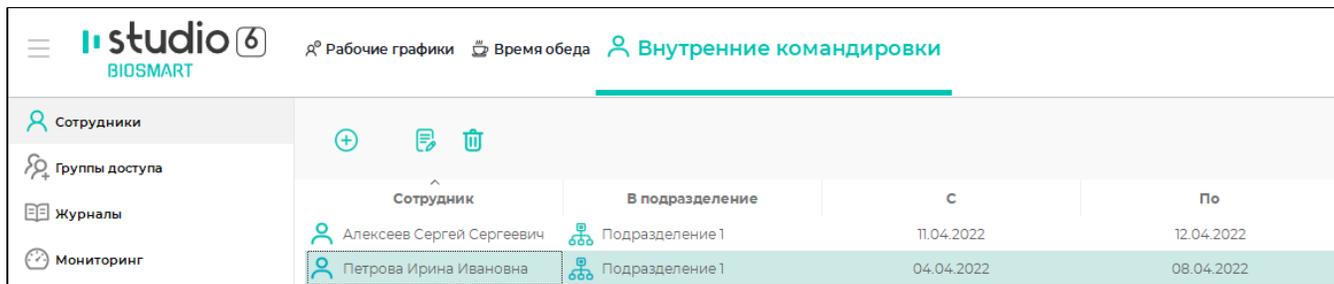
В открывшемся окне выберите сотрудника и нажмите **Далее**.



Укажите период внутренней командировки и подразделение, в которое будет направлен выбранный сотрудник, нажмите **Далее**. Затем нажмите **Завершить**.



На вкладке **Внутренние командировки** добавится новая строка с внутренней командировкой сотрудника.



На вкладке **Рабочие графики** даты внутренней командировки сотрудника в другое подразделение будут обозначены буквой «К» на синем фоне и будут недоступны для редактирования.

ФИО	Должность	Кол-во часов	01.04.2022 пятница	02.04.2022 суббота	03.04.2022 воскресенье	04.04.2022 понедельник	05.04.2022 вторник	06.04.2022 среда	07.04.2022 четверг	08.04.2022 пятница
Селиванов Павел Юрьевич	Техник-программист	0.00 / 168.00	09:00-18:00 8.00	---	---	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00
Петрова Ирина Ивановна	Практикант	0.00 / 168.00	09:00-18:00 8.00	---	---	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00
Денисов Степан Сергеевич	Начальник лаборатории	0.00 / 168.00	09:00-18:00 8.00	---	---	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00

В подразделении, куда отправлен сотрудник, появится строка с новым сотрудником. Для редактирования будут доступны только дни внутренней командировки.

ФИО	Должность	Кол-во часов	01.04.2022 пятница	02.04.2022 суббота	03.04.2022 воскресенье	04.04.2022 понедельник	05.04.2022 вторник	06.04.2022 среда	07.04.2022 четверг	08.04.2022 пятница
Петрова Ирина Ивановна		0.00 / 40.00	---	---	---	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00	09:00-18:00 8.00

Чтобы изменить период или принимающее подразделение, выберите командировку и нажмите на панели инструментов кнопку **Редактировать**  или дважды щёлкните мышкой по строке с внутренней командировкой.

Внесите изменения в окне **Редактирование внутренней командировки** и нажмите **ОК**.

Редактирование внутренней командировки ? X

Сотрудник: Петрова Ирина Ивановна

Дата начала: 04.04.2022

Дата окончания: 08.04.2022

Место командировки

Фильтр по названию подразделения 🔍

- > Предприятие 1
- ▼ Предприятие 2
 - Подразделение 1
 - Подразделение 2

OK Отмена

Удалить внутреннюю командировку можно на вкладке **Рабочие графики** или **Внутренние командировки**.

Для удаления внутренней командировки на вкладке **Внутренние командировки** выберите строку с командировкой и нажмите на панели инструментов кнопку **У**

 **удалить**

В окне мастера удаления объектов подтвердите удаление внутренней командировки.

После удаления внутренней командировки на вкладке **Внутренние командировки** будет удалена строка с командировкой, а на вкладке **Рабочие графики** ячейка м с датами командировки будет возвращена изначальная настройка графиков работы.