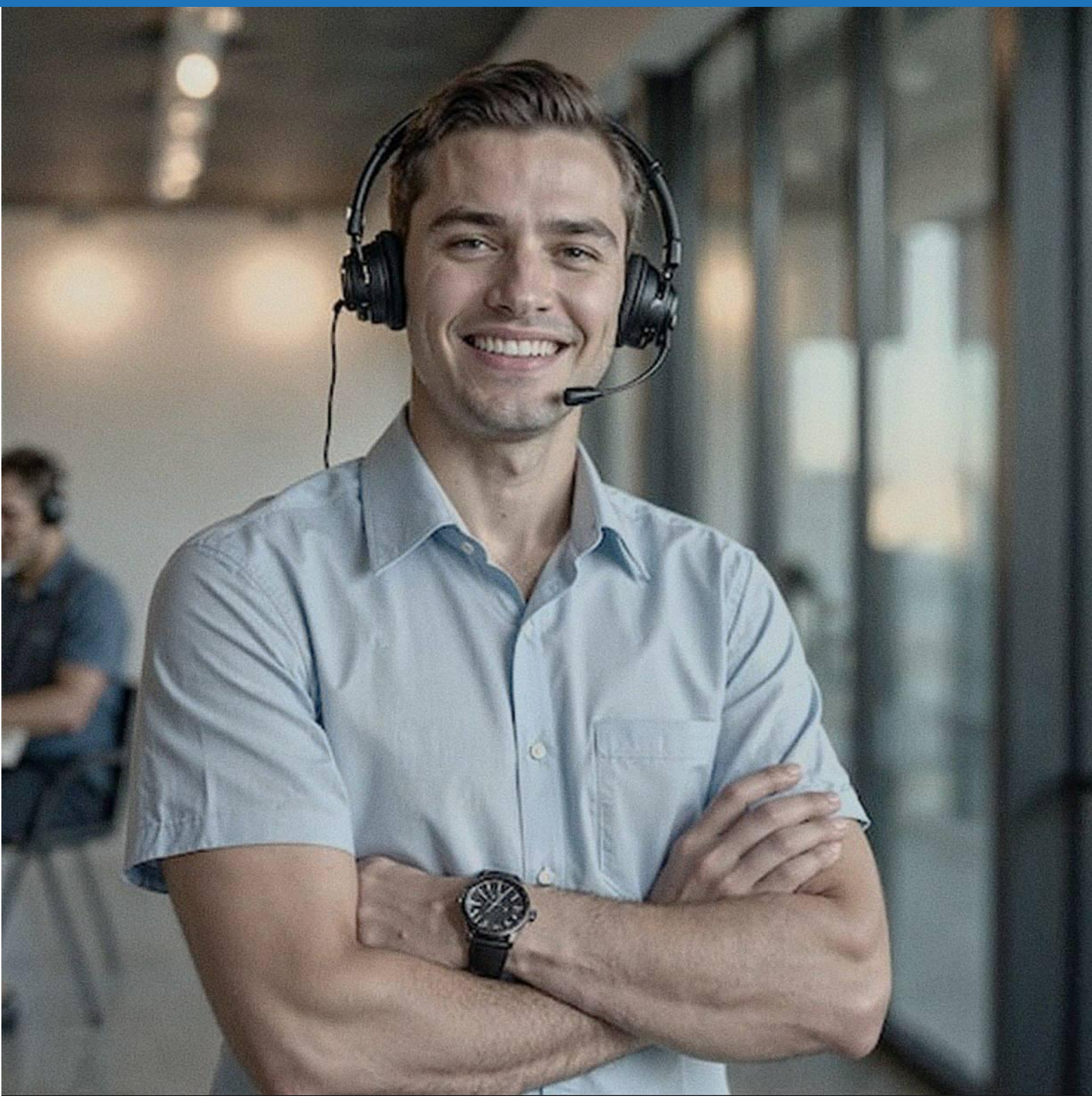


Описание Личного кабинета оператора АРГУС WFM CC



Оглавление

1 Начало работы в личном кабинете.....	3
1.1 Вход в личный кабинет.....	3
1.2 Возможности личного кабинета:	3
2 Страница «Календарь».....	5
2.1 Основной функционал	5
2.2 Режим предпочтений	7
2.3 Создание заявок на события/обмены.....	8
3 Страница «Заявки».....	10
4 Страница «Профиль»	11
5 Страница «Оповещения»	12
6 Страница «Пожелания»	13
6.1 Пожелания по правилам работы.....	13
6.2 Желаемые отпуска	14
7 Страница «Ознакомления»	15
8 Страница «Биржа»	15

1 Начало работы в личном кабинете

1.1 Вход в личный кабинет

Для входа в личный кабинет перейдите по представленной ссылке в браузере, интерфейс личного кабинета адаптивный и может быть открыт с мобильных устройств.

После перехода по ссылке вам нужно будет ввести логин и пароль от вашей учётной записи, если вы забыли учётные данные или несколько раз ввели неправильный пароль, обратитесь к вашему руководителю, он сможет ее разблокировать и сменить пароль.

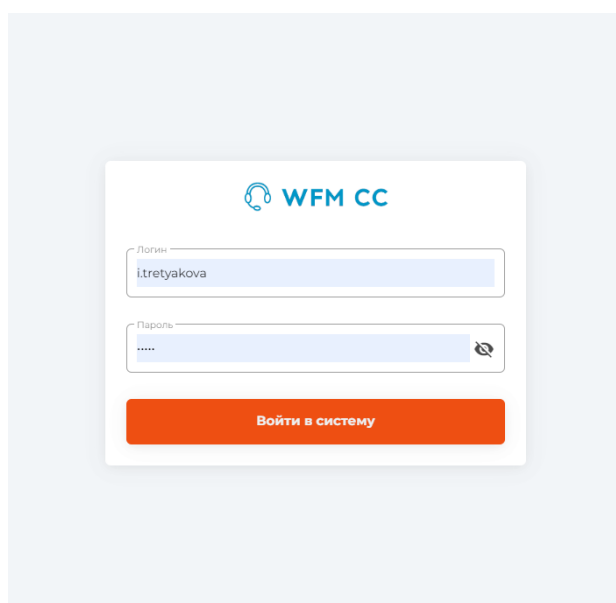


Рисунок 1.1.1

1.2 Возможности личного кабинета:

- В личном кабинете есть возможность:
- Посмотреть свое расписание;
- Оставить заявки на обмен и перенос смен и отпусков;
- Подать заявку на отгул, больничный и внеочередной отпуск;
- Указать даты желаемых отпусков на следующий год;
- Взять подработки через биржу смен;
- Получать оповещения о приближении и завершении обедов и перерывов, а также другие важные уведомления;
- Подтверждать ознакомление с графиком работ.

В правом верхнем углу интерфейса находится кнопка изменения локализации, вкладка с последними оповещениями и кнопка выхода из личного кабинета.

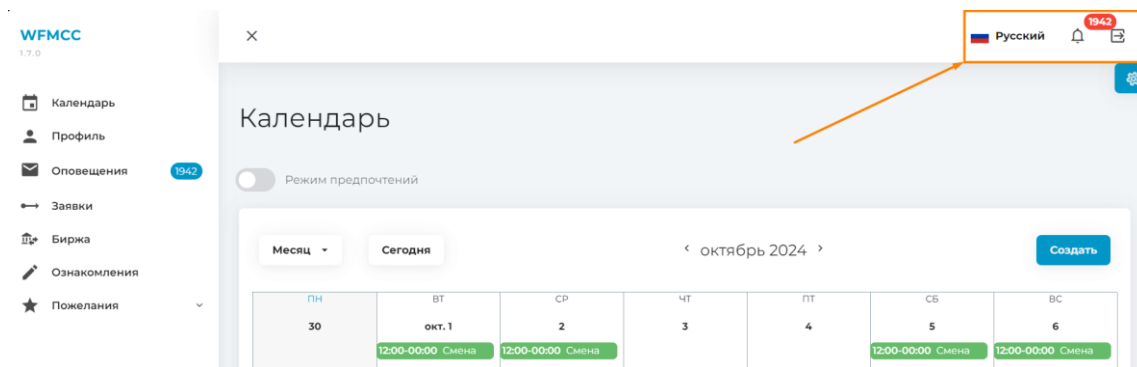


Рисунок 1.1.2

Так же имеется возможность катализировать цвета интерфейса нажатием на иконку «Шестерёнки».

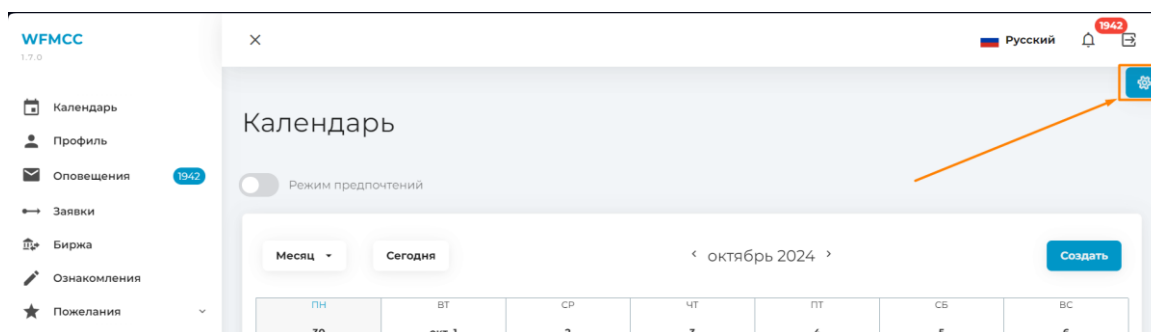


Рисунок 1.1.3

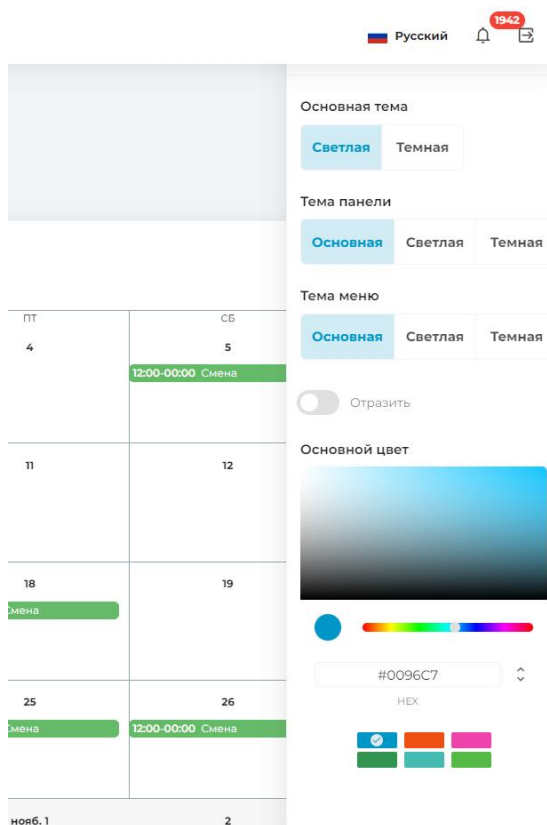


Рисунок 1.1.4

2 Страница «Календарь»

2.1 Основной функционал

При входе в личный кабинет открывается страница с календарём графика работ. По умолчанию календарь отображается в месячном виде. Вы можете переключить отображения календаря в месячном/недельном/4-ёх дневном/дневном режиме, для этого нужно открыть выпадающее меню и выбрать желаемое отображение.

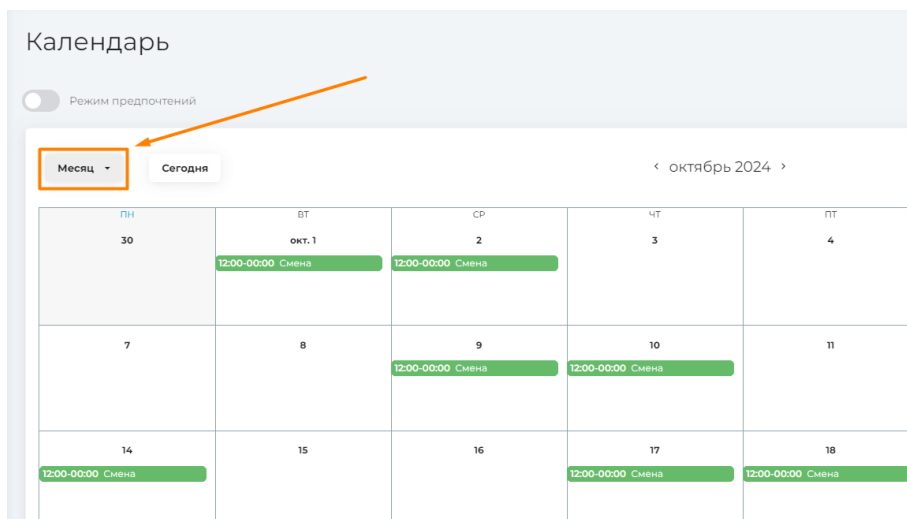


Рисунок 2.2.1

Так же можно быстрой перейти на текущую дату нажатием на кнопку «Сегодня».

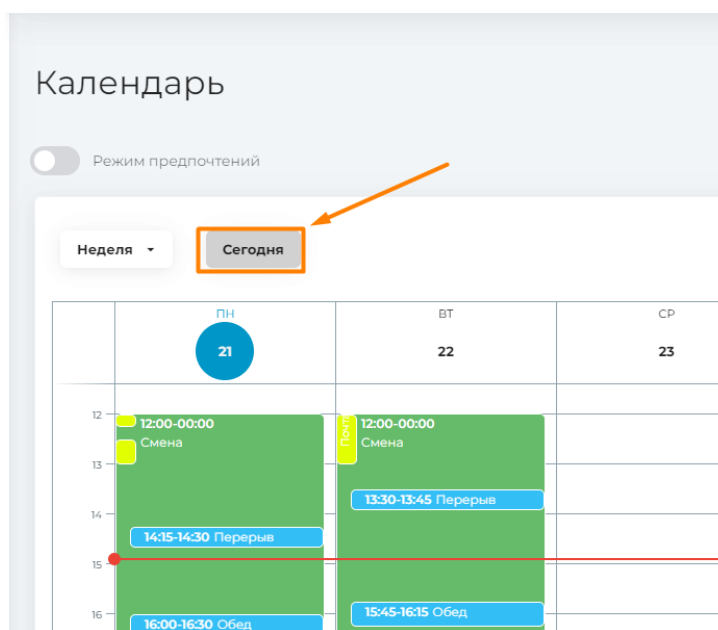


Рисунок 2.2.2

При нажатии на смену в календаре, можно посмотреть подробную информацию о ней, также можно изменить режим отображения на недельный/дневной/4-ёх дневной, тогда внутри смены можно посмотреть своё расписание (обеды, перерывы, типы каналов).

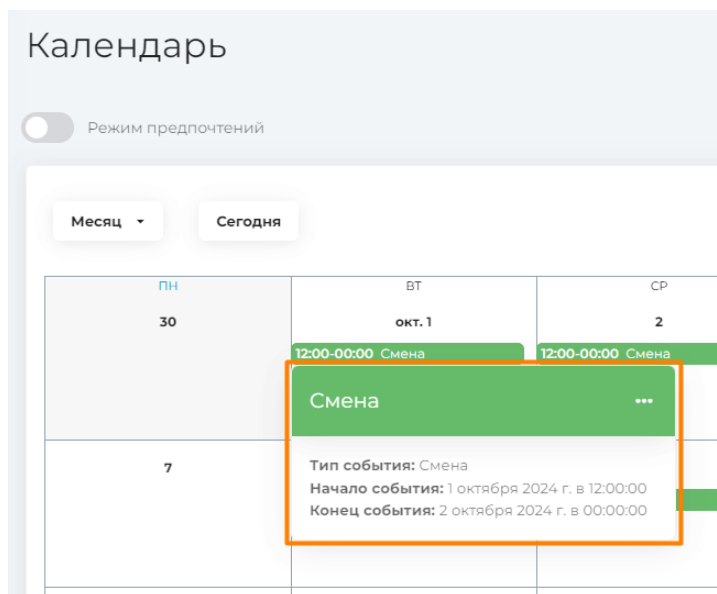


Рисунок 2.2.3

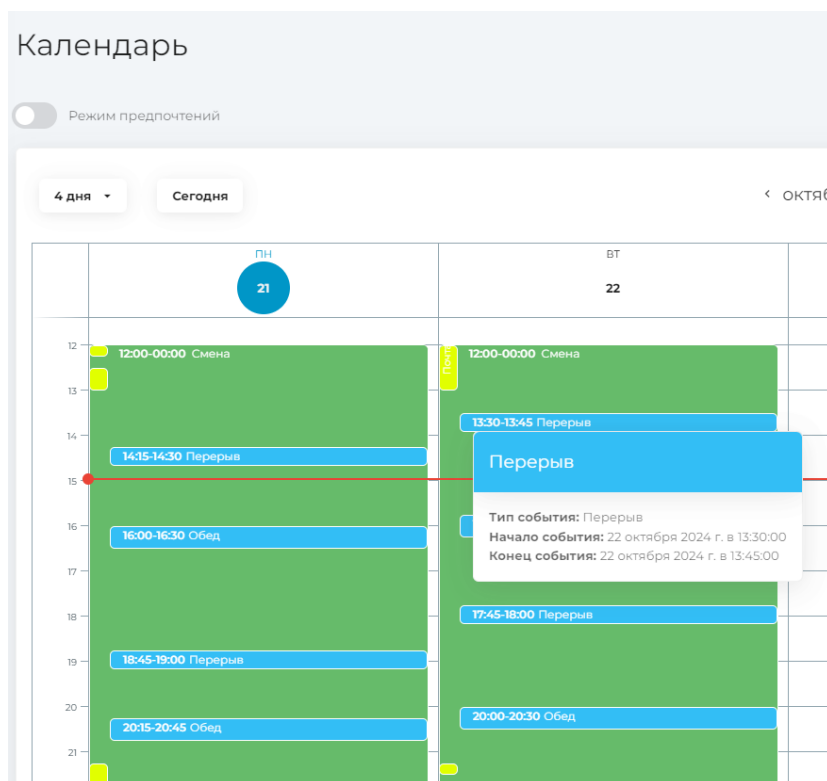


Рисунок 2.2.4

Вы также можете кастомизировать цвет отображения смен, перерывов, каналов и т.д. в области под календарём при нажатии кнопки «Кастомизация».

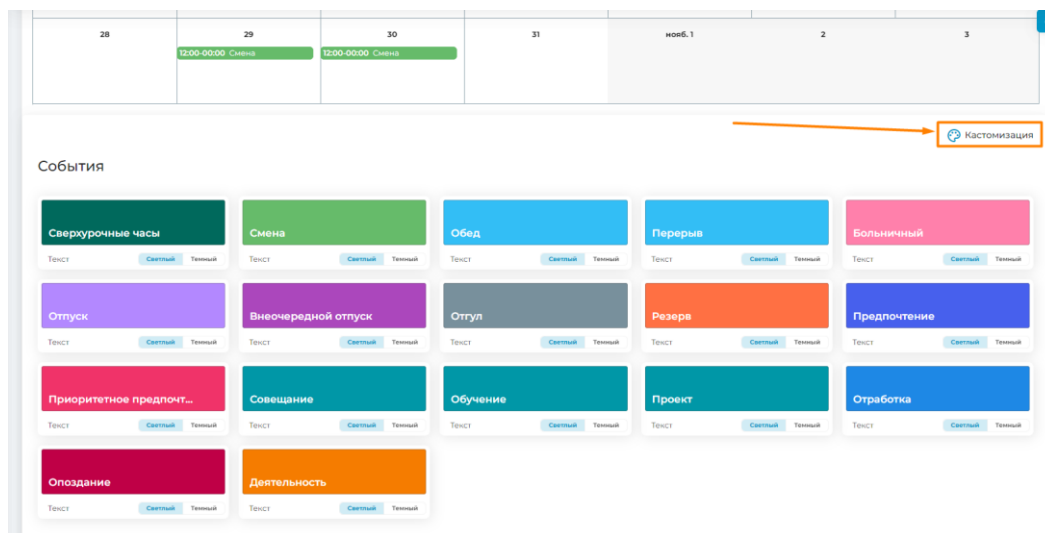


Рисунок 2.2.5

2.2 Режим предпочтений

На странице «Календарь» можно перейти в режим предпочтений, для создания предпочтений по желаемым сменам. Для этого необходимо нажать на переключатель «Режим предпочтений» (1).

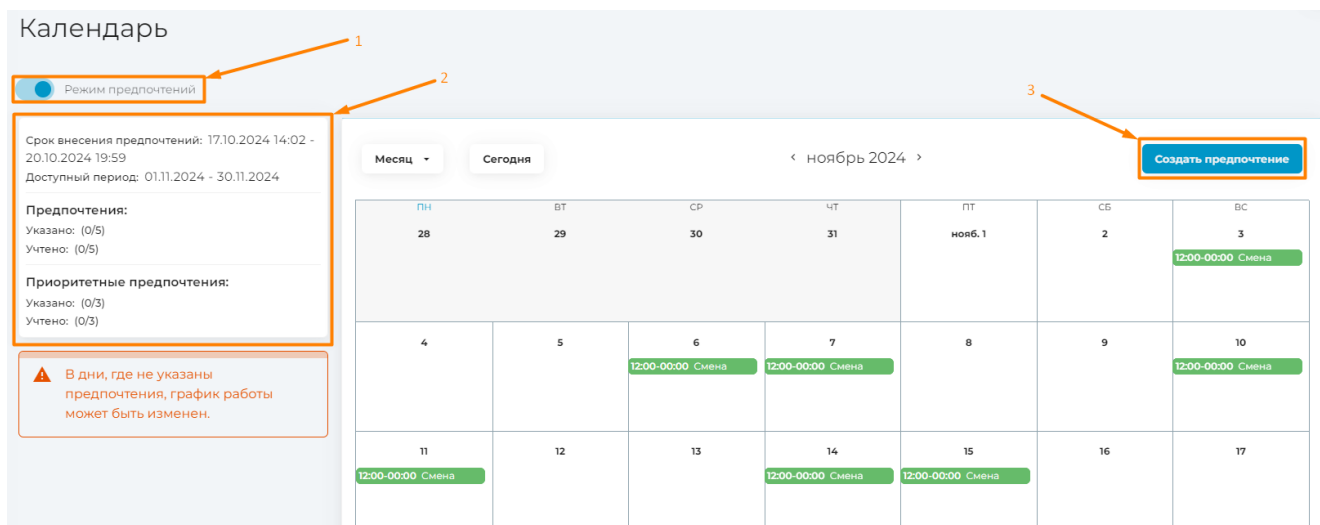


Рисунок 2.2.6

В окне предпочтений, отображается информация о кол-ве простых и приоритетных предпочтениях, установленных на период. Информация о сроке внесения предпочтений и о том на какой период вносятся предпочтения (2).

Для того чтобы создать предпочтения, необходимо нажать на кнопку «Создать предпочтения» (3).

После нажатия на кнопку «Создать предпочтение» откроется модальное окно в котором нужно выбрать тип предпочтения: обычное/приоритетное (1), выбрать дату/даты предпочтения (2), выбрать тип дня выходной/рабочий день

(3), выбрать время начала, конца и длительность предпочтений (4). После завершения настройки, нажать на кнопку «Сохранить» (5).

Рисунок 2.2.7

После чего предпочтение отобразится в календаре в «Режиме предпочтений».

Рисунок 2.2.8

2.3 Создание заявок на события/обмены

Для того чтобы создать заявку на событие, необходимо нажать на кнопку «Создать» на странице «Календарь».

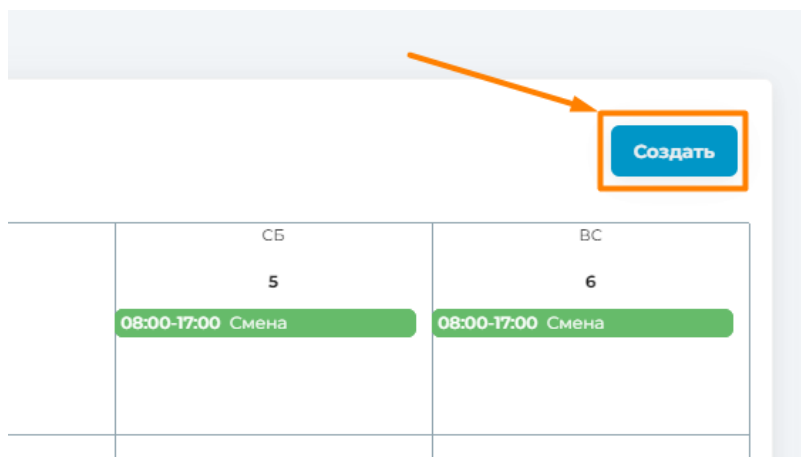


Рисунок 2.3.1

После нажатия на кнопку «Создать» откроется модальное окно в котором можно настроить заявку, в зависимости от типа заявки настройки могут отличаться, рассмотрим создания заявки на примере создания заявки на отгул.

Необходимо указать тип заявки (1), причину отгула (2), время и дату отгула (3), комментарий к заявке (4) и нажать на кнопку добавить.

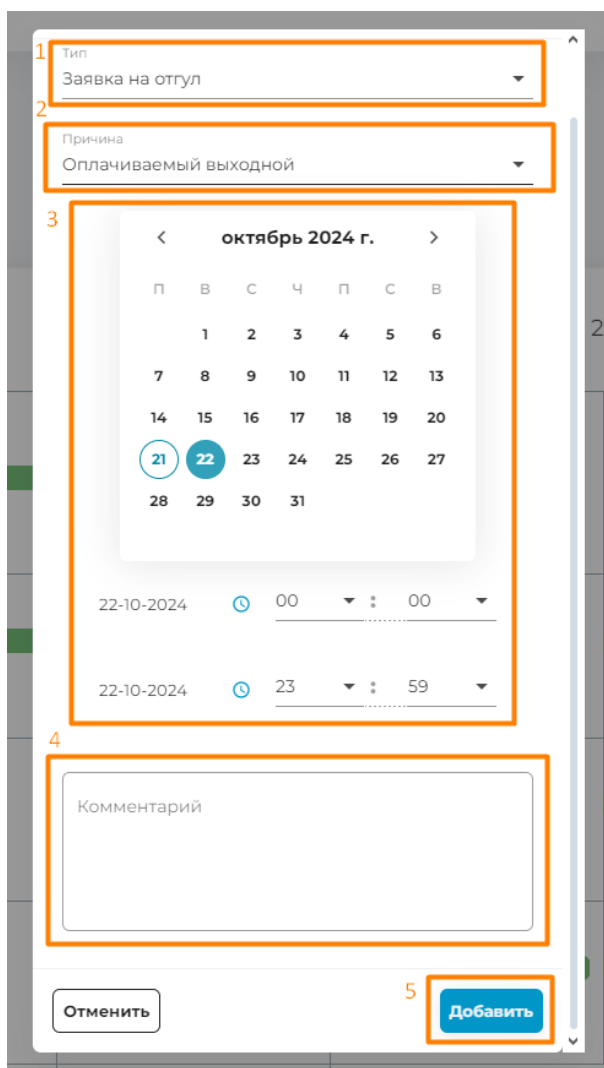


Рисунок 2.3.2

После создания заявки, она будет отображена на странице «Заявки» о ней далее в руководстве.

3 Страница «Заявки»

На странице заявки можно просмотреть свои (1) и доступные (2) заявки созданные в системе.

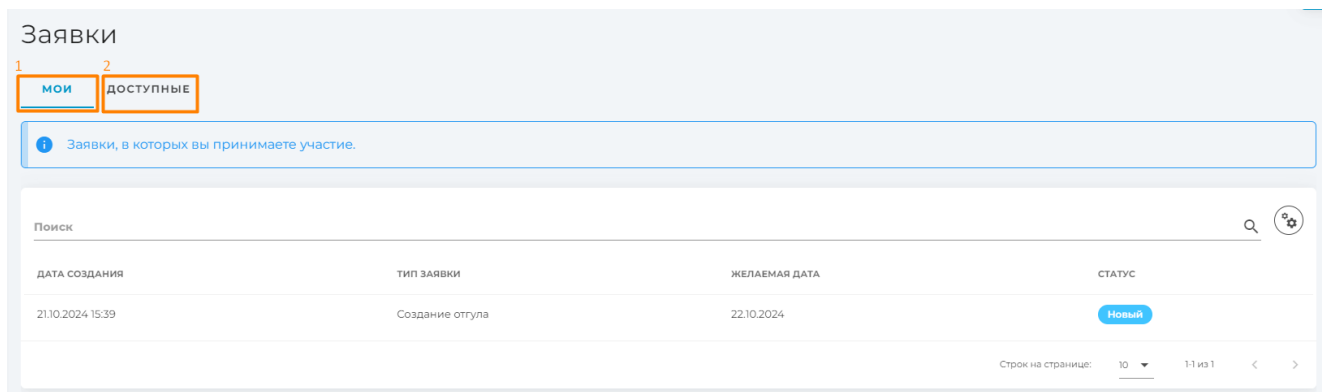


Рисунок 3.1

На вкладке «Мои» отображены созданные вами заявки на события или обмен сменами/отпусками. Вы можете нажать на заявку чтобы посмотреть подробную информацию о заявке и в случае необходимости нажать на кнопку «Отменить заявку», тогда заявка будет удалена.

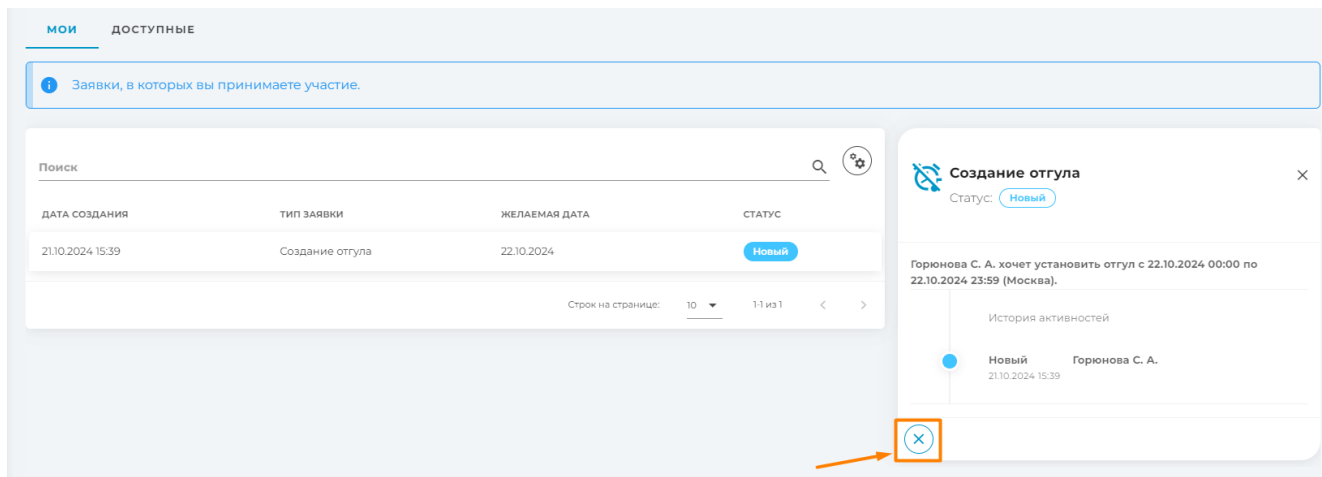


Рисунок 3.2

На вкладке «Доступные» отображены заявки на обмен сменами, на которые можно откликнуться.

В случае если заявка будет подтверждена руководителем, то её статус измениться на «Подтверждён» и в графике работы автоматически установится новое событие.

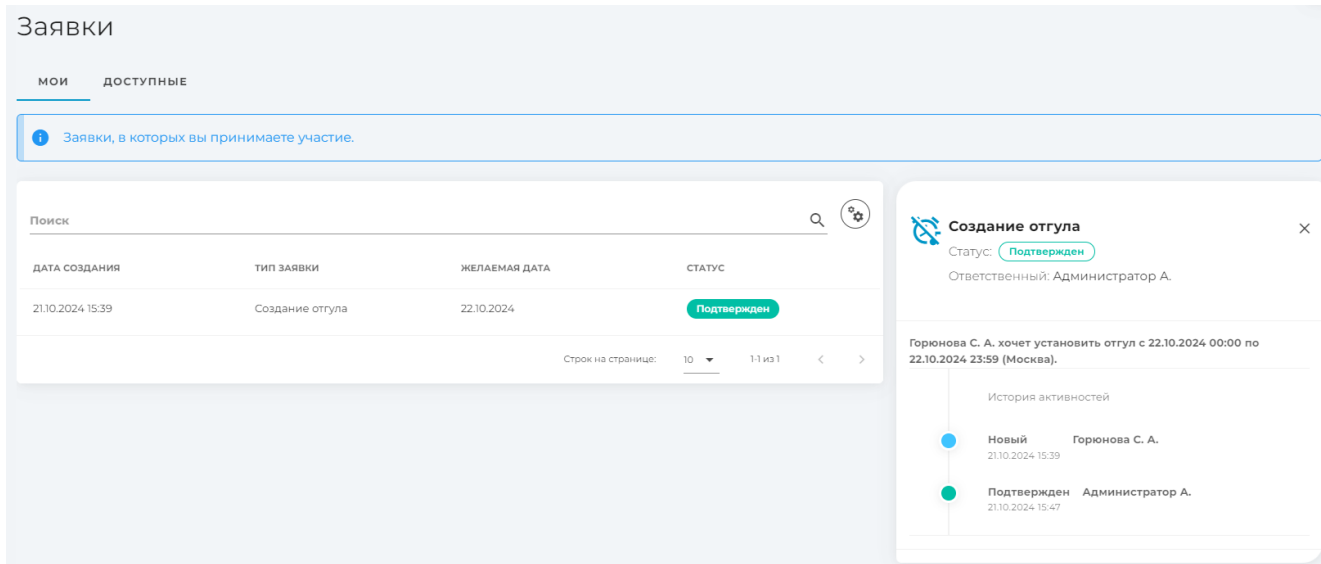


Рисунок 3.3

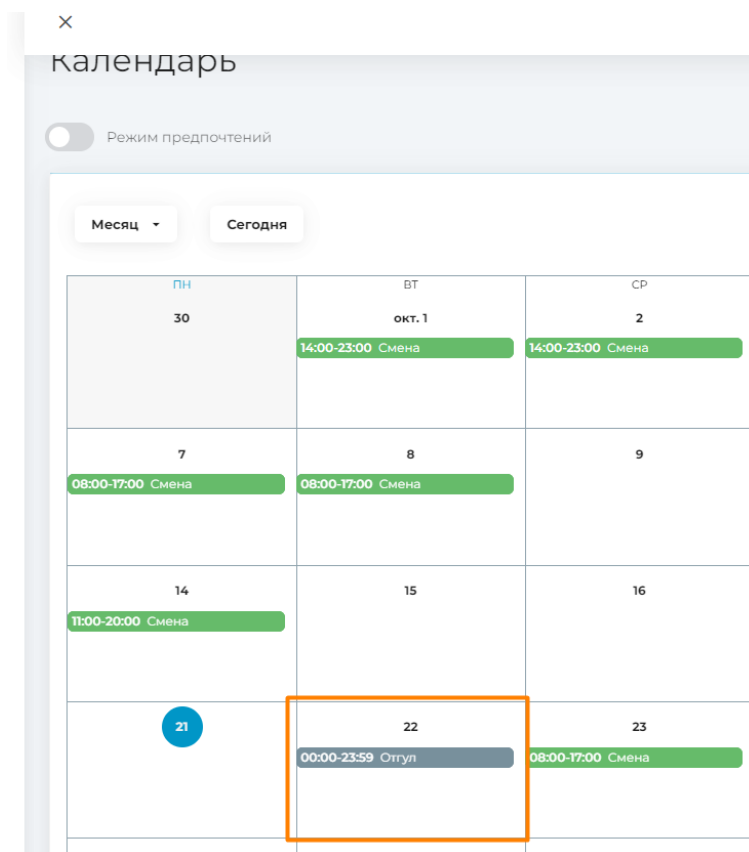


Рисунок 3.4

4 Страница «Профиль»

На странице «Профиль» вы можете увидеть подробную информацию о вашем профиле, а именно:

- ФИО;
- Подразделение;

- Должность;
- Табельный номер;
- Контактный телефон руководителя;
- Часовой пояс.

Также при нажатии на кнопку «Подписаться» вы активируете оповещения об уведомлениях.

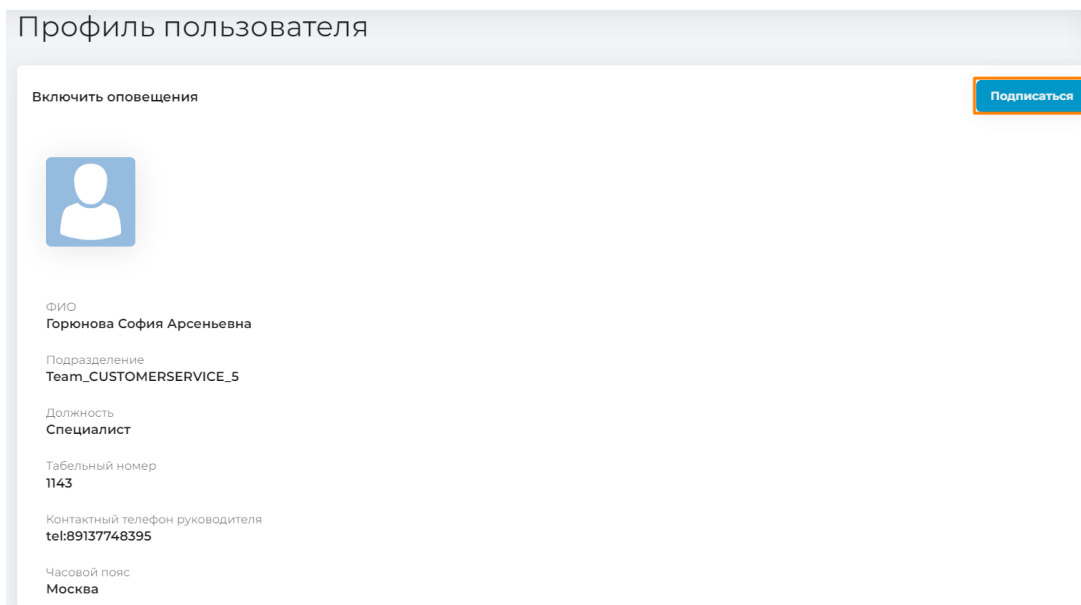


Рисунок 4.1

5 Страница «Оповещения»

На странице оповещения, отображены все уведомления которые вам приходили, уведомления можно отсортировать по «Непрочитанным» при нажатии на переключатель «Только непрочитанные сообщения».

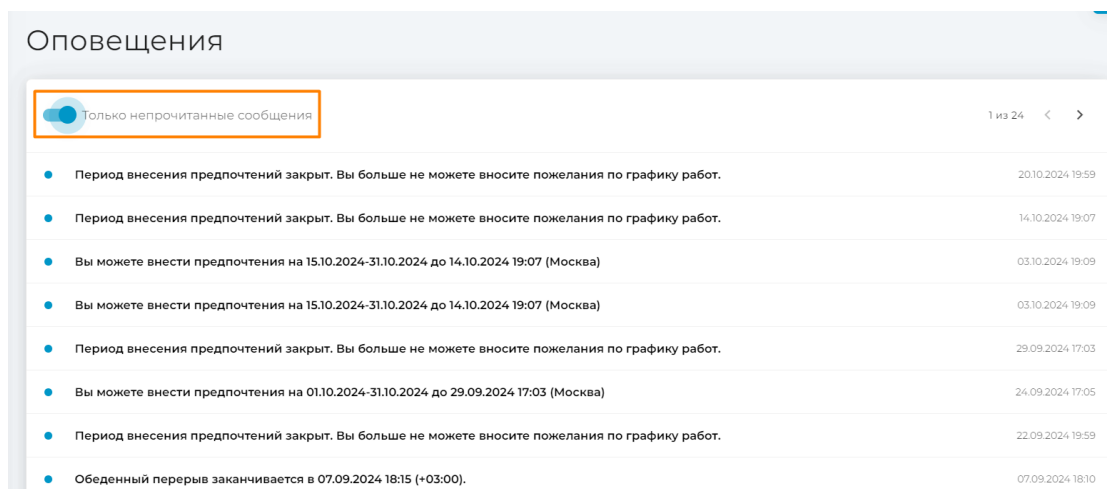


Рисунок 5.1

Если вы нажмёте на уведомление, то сможете его прочитать в развернутом виде, и оно перестанет отмечаться как непрочитанное.

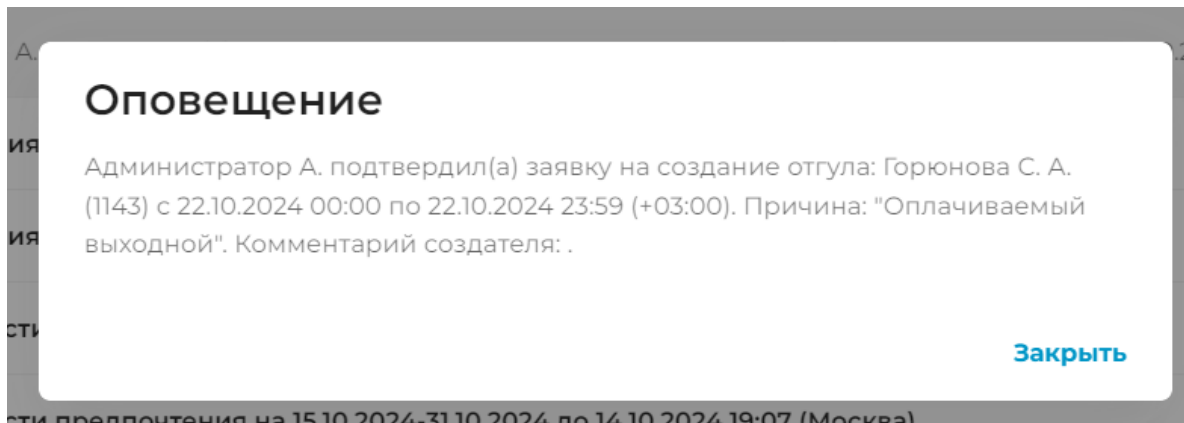


Рисунок 5.2

6 Страница «Пожелания»

6.1 Пожелания по правилам работы

На странице «Пожелания» → «Правила работы» можно посмотреть назначенные Вам правила работы (2) за указанные период (1).

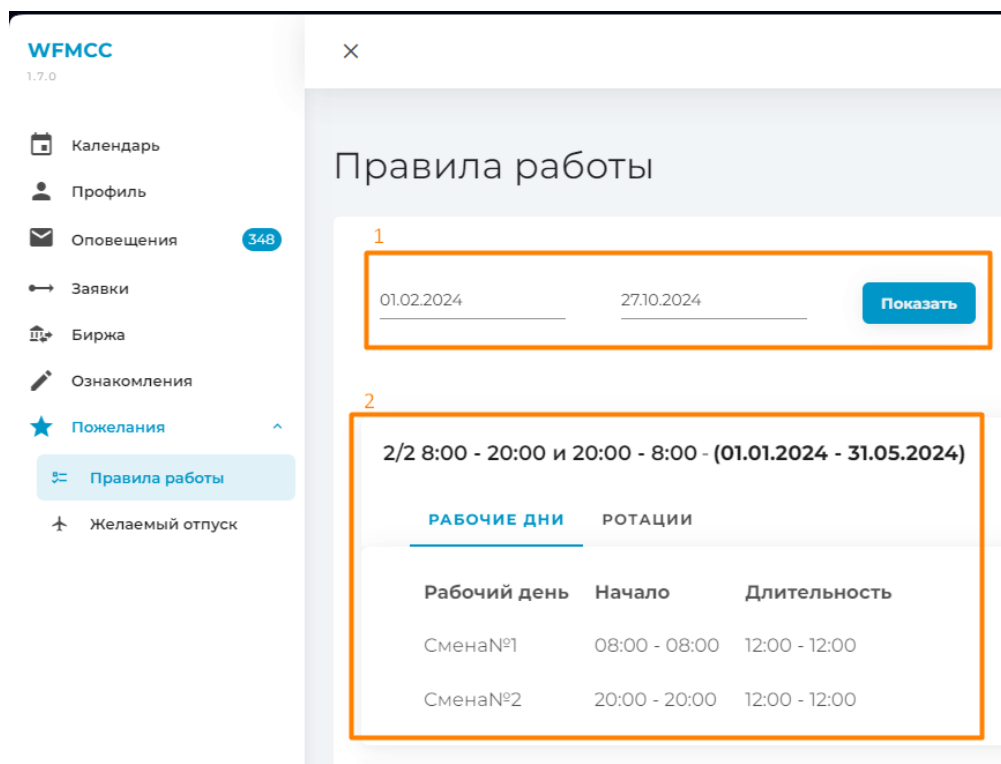


Рисунок 6.1.1

Вы можете переключиться на вкладку «Ротации» (1) в правиле работы и выбрать предпочтительные схемы ротации (2). После чего нажать на кнопку «Применить» (3).

тесто - (01.06.2024 - 31.12.2024)

РАБОЧИЕ ДНИ **РОТАЦИИ**

Ротации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Желаемая	Закреплено
Схема 1	1	1	1	1	В	В	2	2	2	2	В	В	3	3	3	3	В	В	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Схема 2	1	1	1	В	В	2	2	2	2	В	В	3	3	3	3	В	В	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Схема 3	1	1	В	В	2	2	2	2	В	В	3	3	3	3	В	В	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Схема 4	1	В	В	2	2	2	2	В	В	3	3	3	3	В	В	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Применить

Рисунок 6.1.1

6.2 Желаемые отпуска

На странице «Пожелания» → «Желаемые отпуска» можно указать желаемую схему отпуска, если она назначена на Вас (1), и указать даты желаемого отпуска (нажимая на даты в календаре). После чего необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (2).

Желаемый отпуск

14/7/7

Сохранить

2024 2025 2026 2027

Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Рисунок 6.2.1

7 Страница «Ознакомления»

На странице «Ознакомления», можно подтвердить ознакомление с графиком работ.

На вкладке «Новые» отображаются ознакомления, которые ещё не были подтверждены. Для того чтобы подтвердить ознакомления, необходимо нажать на кнопку «Ознакомлен(а)».

Ознакомления

НОВЫЕ АРХИВ

Период
21 октября 2024 г. - 21 октября 2024 г.

ДАТА СОЗДАНИЯ	СТАТУС	СООБЩЕНИЕ	ДАТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ
21.10.2024 16:17	Ознакомлен(а)	Горюнова София Арсеньевна, просьба ознакомиться с графиком работ.	21.10.2024 16:20
21.10.2024 16:17	Новый	Горюнова София Арсеньевна, просьба ознакомиться с графиком работ.	

Рисунок 7.1

На вкладке «Архив» отображены ознакомления, которые подтверждались ранее, так же на обеих вкладках ознакомления можно отфильтровать по дате.

НОВЫЕ **АРХИВ**

Период
21 октября 2024 г. - 21 октября 2024 г.

ДАТА СОЗДАНИЯ	СТАТУС	СООБЩЕНИЕ	ДАТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ
21.10.2024 16:17	Ознакомлен(а)	Горюнова София Арсеньевна, просьба ознакомиться с графиком работ.	21.10.2024 16:20

Рисунок 7.2

8 Страница «Биржа»

На странице «Биржа» Вы можете откликнуться на предложения созданные на этой бирже. Для этого необходимо перейти на вкладку «Доступные» (1) и выбрать интересующие Вас предложение, ознакомиться с информацией о дополнительной смене, после чего нажать на кнопку «Принять» (2).

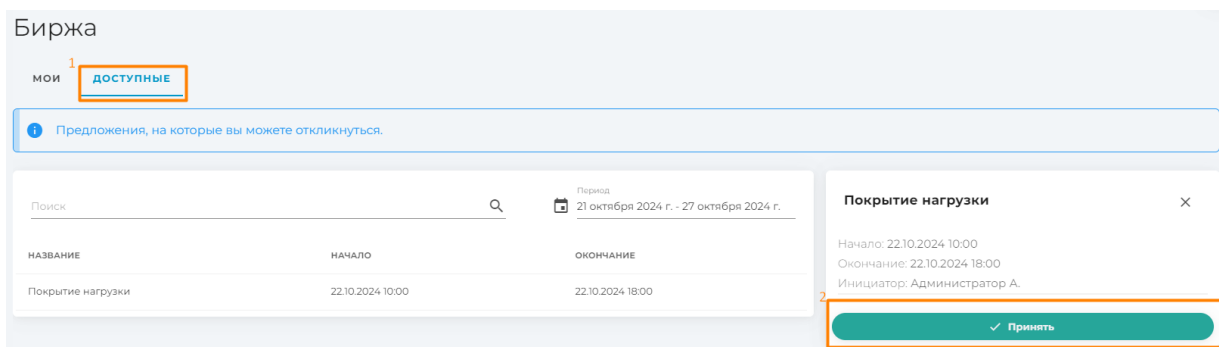


Рисунок 8.1

Появится модальное окно в котором можно указать комментарий к предложению и нажать кнопку «Подтвердить» для окончательно подтверждения.

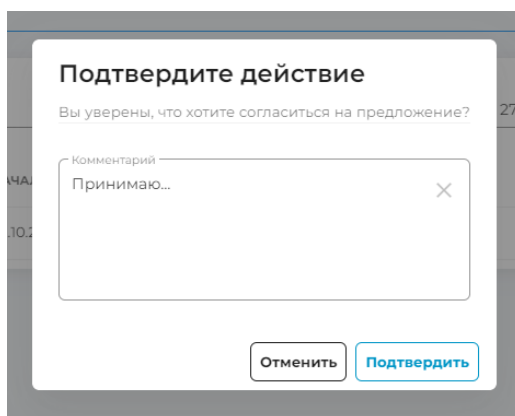


Рисунок 8.2

Предложение теперь отображается на вкладке «Мои», в статусе открыт, до тех пор пока руководитель не подтвердит отклик, вы можете отказаться от предложения нажав на кнопку «Отменить».

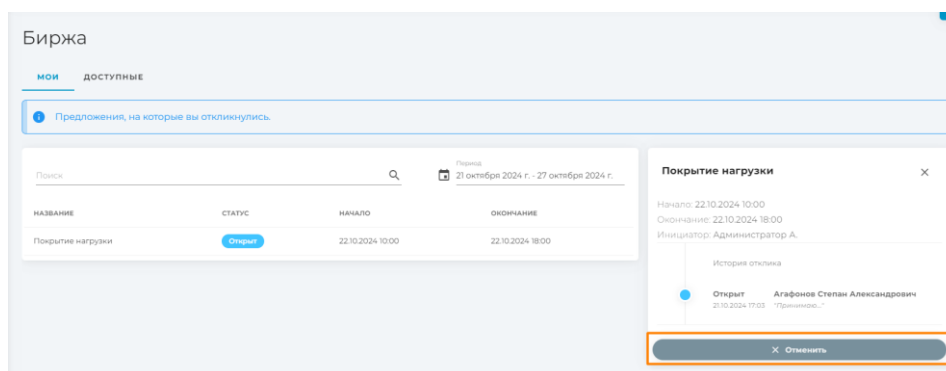


Рисунок 8.3

После подтверждения отклика руководителем, статус измениться на «Подтверждён», и смена добавиться в график работы.