

БОСС-НСМ

Руководство пользователя

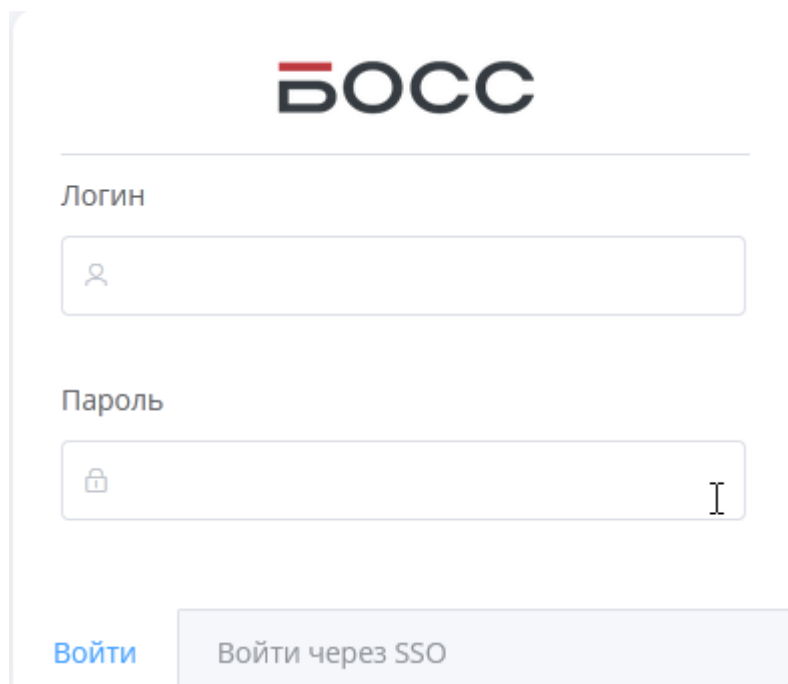
Кабинет руководителя



Содержание:

1. Общие сведения	3
2. Неявки	5
3. Мои подчиненные.....	6
4. Мои согласования	7

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ



Работа с приложением начинается с окна авторизации:





- Стандартный вход с указанием логина и пароля и кнопка 
- Используя технологию единого входа (Single sign-on SSO — метод аутентификации, который позволяет пользователям безопасно аутентифицироваться сразу в нескольких приложениях), если в организации он используется, кнопка .


Далее открывается приветственный экран и пользователь попадает в систему.


При входе в модуль по умолчанию открывается окно «Панель быстрого доступа». В данном окне пользователь может настроить отображение кнопок быстрого доступа к данным программы.

В левой части рабочей области располагается панель основного меню с кнопкой настройки  и кнопками доступа к пунктам меню пользователя. При нажатии на кнопку  основное меню будет развернуто (при повторном нажатии на эту кнопку, меню будет свернуто). Развернутое положение меню можно закрепить, нажав на

кнопку . При этом кнопка приобретает перевернутый вид: . Повторное нажатие на кнопку отменит закрепление развернутого вида меню.


В верхней части рабочей области программы находится панель инструментов, содержащая кнопки:

 – Назад к плиткам (возвращает из любого окна программы на панель быстрого доступа);

 – «Менеджер окон» (вызов диспетчера окон рабочего пространства, содержащего все открытые окна программы и позволяющего быстро переходить от одного окна к другому);

 – «Уведомления» (показывает список уведомлений);

 – «Помощь» (вызов справки о программе);

 – «Аватар» (фотография (или аватар) пользователя). При нажатии на кнопку откроется доп. меню пользователя, содержащие пункты:

-  **Настройки** – переход к интерфейсу «Персональные настройки».





В окне «Персональные настройки» представлены три раздела:


«Цвет» - можно выбрать палитру пользователя, настроить цвета различных элементов интерфейса (панели основного меню, заголовков таблиц, шрифтов, системных сообщений)


«Шрифт» - можно выбрать желаемый базовый шрифт, и шрифт для заголовков таблиц.

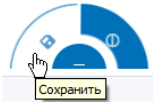
«Другие» - можно настроить аватар (фотографию) к профилю и вид меню (стандартное содержит полный список команд модуля или облегченное меню, содержащего только подпункты выбранного пункта меню).

При необходимости, можно вернуться к настройкам по умолчанию. Для этого в разделе «Цвет» персональных настроек следует нажать на кнопку «По умолчанию» и сохранить данные

-  **Сменить организацию** – переход к смене текущей организации;
-  **Изменение пароля** – переход к изменению пароля.
-  **О программе** - информация о текущей версии программы
-  **Выход** – выход из личного кабинета

Внешний вид окон программы зависит от их назначения. Каждое окно имеет заголовок и кнопку , позволяющую закрыть окно.

Сохранение информации во всех окнах осуществляется стандартным образом: нажимаем кнопку  «МЕНЮ» внизу окна, откроется выбор для сохранения или

отказа от сохранения информации, кликаем на кнопку «сохранить» .

Функционал «Кабинет руководителя» предназначен для упрощения доступа руководителей к необходимой информации по подчиненным сотрудникам: к части личных данных, к неявкам, к профилям подчиненных сотрудников, к кадровому резерву.

Меню функционала «Кабинет руководителя» открывается при нажатии на строку

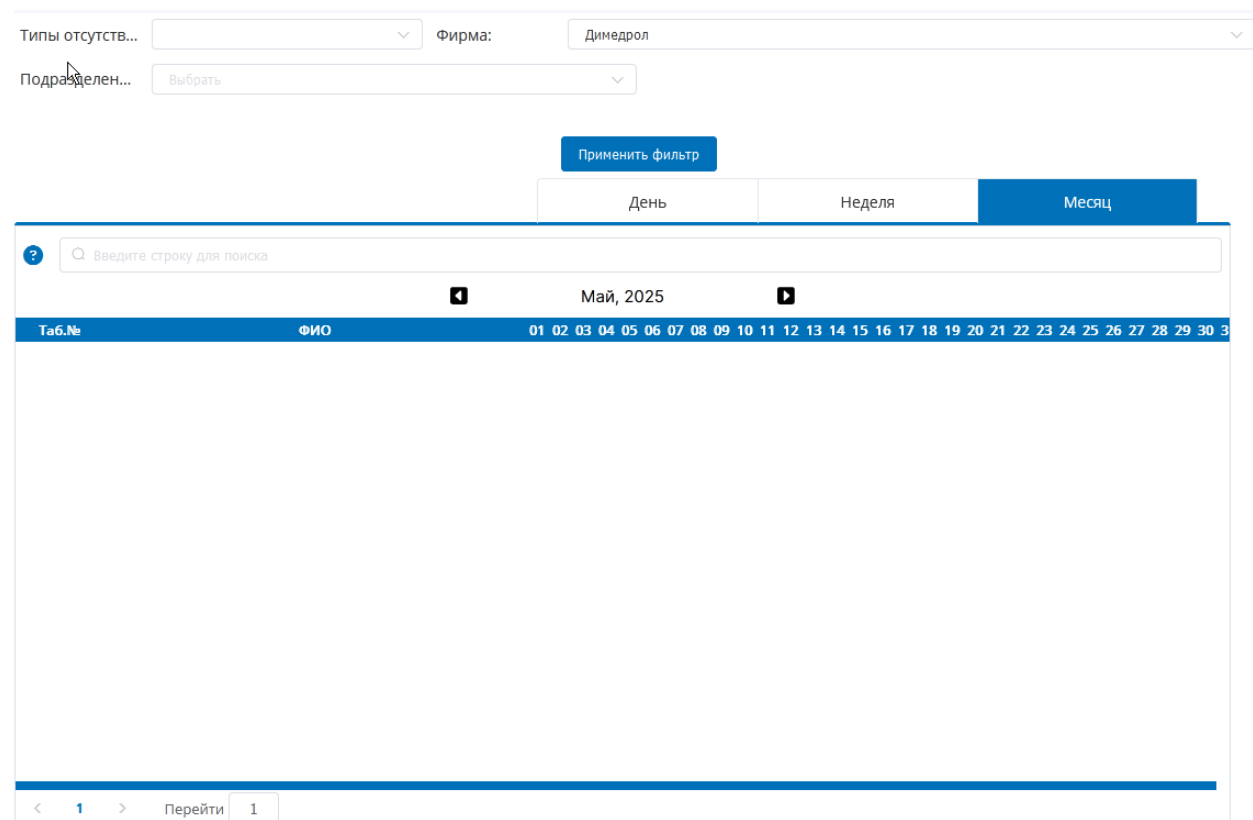
 **Кабинет руководителя**

Меню содержит 3 подпункта: «Неявки», «Мои подчиненные», «Мои согласования».

2. НЕЯВКИ

Интерфейс предназначен для работы руководителя с неявками подчиненных.

Интерфейс реализован в виде списка с фильтром.



Для просмотра неявок необходимо в верхней части интерфейса установить желаемые параметры просмотра и нажать кнопку **Применить фильтр**.

Список неявок можно просмотреть за один из периодов: День, неделя, Месяц. Выбор периода представлен в виде кнопок над списком:

День	Неделя	Месяц
------	--------	-------

Переключение внутри периода осуществляется в строке над списком сотрудников:

- для периода месяц: Май, 2025
- для периода неделя: 28 апр. - 4 мая
- для периода день: Четверг, 1 Май 2025

Также в списке неявок можно применить стандартное ограничение по контексту в строке поиска:

По кнопке можно посмотреть используемые цвета типов неявок.

3. МОИ ПОДЧИНЕННЫЕ

Меню: Кабинет руководителя – Работа – Мои подчиненные

Интерфейс предназначен для работы руководителя со своими подчиненными.

Интерфейс реализован в виде стандартного списка с закладками.

Мои сотрудники

Основной

Кадровый резерв


Фильтр

Введите строку для поиска

	Таб.номер	ФИО	Должность	Подразделение
<div> <div></div> <div> <div></div> <div>63017</div> </div> <div> <div></div> <div>Наумова Галина Ивановна</div> </div> <div>старший инспектор</div> <div>УПРАВЛЕНИЕ->ОТДЕЛ КАДРОВ</div> </div>				
<div> <div></div> <div> <div></div> <div>63004</div> </div> <div> <div></div> <div>Артемьев Петр Михайлович</div> </div> <div>инженер по подготовке кадров 1</div> <div>УПРАВЛЕНИЕ->ОТДЕЛ КАДРОВ</div> </div>				
<div> <div></div> <div> <div></div> <div>63003</div> </div> <div> <div></div> <div>Крючева Наталья Викторовна</div> </div> <div>старший инспектор</div> <div>УПРАВЛЕНИЕ->ОТДЕЛ КАДРОВ</div> </div>				

На закладке «Основной» перечислены все подчиненные сотрудники с фото.

- По кнопке «личные сведения» открывается окно личных сведений выбранного сотрудника.

- По кнопке  «профиль» открывается стандартный интерфейс оценки с профилем выбранного сотрудника.

На закладке «Кадровый резерв» перечислены сотрудники, включенные в кадровый резерв.

Список представлен в виде стандартной таблицы.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Сотрудник** – Заполнено сотрудником, на котором находится курсор на закладке «Основной».
- **Позиция** – Позиция кадрового резерва, выбор из справочника.
- **Категория** – Категория кадрового резерва, выбор из справочника.
- **Шкала** – Шкала оценки кадрового резерва.
- **Значение** – Значение шкалы кадрового резерва.

4. МОИ СОГЛАСОВАНИЯ

Интерфейс предназначен для работы руководителя с заявками подчиненных, направленных на согласование руководителю.

Интерфейс реализован в виде стандартного списка заявок.