



Подсистема планирования смен ПАНОРАМА

**«Платформа автоматизации наземного обеспечения
рейсов и автоматизации менеджмента авиасервисов.
(ПАНОРАМА)»**

**Руководство по установке и
эксплуатации**



Содержание

1. Основные сокращения и термины	3
2. Введение	3
2.1. Область применения	3
2.2. Краткое описание возможностей	3
2.3. Уровень подготовки пользователя	4
2.4. Перечень эксплуатационной документации	4
3. Назначение и условия применения.....	4
3.1 Виды деятельности, функции.....	4
4. Подготовка к работе	4
4.1 Установка и начало работы	4
4.2 Авторизация в системе.....	5
4.3 Выход из системы	6
5. Функции подсистемы планирования смен.....	6
5.1 Начало работы с подсистемой.....	6
5.1.1 Основное меню	7
5.1.4 Выбор представлений.....	9
5.1.5 Действия	9
5.1.6 Инструмент настройки количества дней для отображения в плане смен	9
5.1.7 Уведомления	10
5.2 План смен	10
5.2.1 Открытие плана смен	10
5.2.2 Автоматическое создание плана смен согласно типовому графику смен	14
5.2.3 Редактирование плана смен	15
5.2.3.1 Назначение смен	15
5.2.3.2 Копирование смен	17
5.2.3.3 Обмен сменами	17
5.2.3.4 Изменение временных интервалов выбранной смены	18
5.2.3.5 Удаление одной или нескольких запланированных смен и изменение типового графика	18
5.2.3.6 Планирование смен отсутствия персонала	19
5.2.3.7 Отображение символов на плане смен	19
5.2.5 Сортировка плана смен	20
5.2.6 Фильтрация списка сотрудников в плане смен	21
5.2.7 Функция поиска	22
5.2.9 Настройка видимости строк плана смен	23
5.3 Балансовые колонки.....	24
5.4 Итоговые строки (счетчики смен).....	25
5.5 Инспекторы объектов	25
5.4.2 Инспектор дня.....	28
5.4.3 Инспектор типа смены	29
5.7 Представления	29
5.8 Добавление нового сотрудника	31
5.9 Передача плана смен в подсистему оперативного управления (ОУ).....	33
6. Отчеты	33

1. Основные сокращения и термины

Термин	Определение
Диспетчер	Сотрудник авиационного предприятия, использующий ПО «ПАНОРАМА» для выполнения задач управления ресурсами, обеспечивающими наземное обслуживание рейсов, воздушных судов и пассажиров.
Задача	Рабочее задание, назначаемое исполнителю (персонал, техника, инфраструктурные ресурсы), имеющее временные характеристики и требования к квалификациям и допускам исполнителя
Инспектор	Окно с подробной информацией об объекте подсистемы планирования смен ПАНОРАМА, например, смене, сотруднике и т.д.
МС	Место стоянки воздушного судна
ПАНОРАМА	Программный продукт, реализующий функциональность управления мобильными и стационарными ресурсами авиационного предприятия
ТГО	Технологический график обслуживания - График, содержащий перечень технологических операций, последовательность и продолжительность их выполнения при обслуживании ВС и пассажиров, обработки багажа, грузов и почты при подготовке ВС к отправлению, по прибытию, при обслуживании оборотных/транзитных рейсов.
Типовой график смен	Последовательность чередования типов смен и выходных дней.

2. Введение

Подсистема планирования смен позволяет осуществлять управление ежедневным назначением смен персонала.

2.1. Область применения

Программное обеспечение «ПЛАТФОРМА АВТОМАТИЗАЦИИ НАЗЕМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕЙСОВ И АВТОМАТИЗАЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА АВИАСЕРВИСОВ. (ПАНОРАМА)» (ПО «ПАНОРАМА») применяется для автоматизации процессов управления ресурсами, контроля выполнения производственных заданий, планирования рабочей нагрузки и смен персонала с целью обеспечения эффективного использования ресурсов при выполнении наземного обслуживания рейсов и пассажиров, а также автоматизации процессов наземного обслуживания ВС между рейсами и контроля за успешностью выполнения пассажирских пересадок в аэропорту.

Подсистема планирования смен ПАНОРАМА является частью ПО «ПАНОРАМА» и применяется для управления, планирования и учета табельного расписания сотрудников и автоматизированного планирования смен в подсистеме оперативного управления.

2.2. Краткое описание возможностей

Подсистема планирования смен обеспечивает:



- Формирование графиков смен в соответствии с типовыми графиками сменности персонала предприятия и требованиями внутренних регламентов предприятия и законодательства РФ.
 - Учет действующих квалификаций с возможностью контроля сроков действия.
 - Назначение сменам требуемой функции и рабочей области.
 - Учет графика отпусков и обучений сотрудников.
 - Учет пожеланий сотрудника при планировании смен.
 - Учет фактически отработанных смен персоналом.
 - Передачу информации о запланированных сменах в подсистему оперативного управления.
 - Учет фактически отработанных смен в подсистеме оперативного управления.

2.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен обладать уверенными навыками работы с ПК, навыками работы с Интернетом. Уровень подготовки должен позволять пользователю:

- Ориентироваться в основных процессах автоматизируемой деятельности.
- Ориентироваться в основных типах объектов данных подсистемы и их параметрах (Смена, ресурс)
 - Выполнять стандартные процедуры, определённые в подсистеме перспективного планирования: ручной ввод и загрузка информации (в т.ч. импорт файлов в подсистему), получение информации, работа с данными в подсистеме.
 - Пользоваться функциями пакета офисных программ, редакторами текстовых данных.
 - Пользоваться функциями интернет браузера.

2.4 Перечень эксплуатационной документации

Комплект эксплуатационной документации включает в себя следующие документы:

- Руководство по эксплуатации пользователя подсистемы планирования смен.

3. Назначение и условия применения

3.1 Виды деятельности, функции

Подсистема планирования смен позволяет производить планирование и учет смен персонала на задаваемый пользователем интервал времени на основе стандартов и регламентов предприятия и законодательства РФ.

Подсистема перспективного планирования обеспечивает возможность создания, сохранения и редактирования плана смен персонала и последующую передачу информации о запланированных сменах в подсистему оперативного управления.

4. Подготовка к работе

4.1 Установка и начало работы

Подсистема планирования смен является частью ПО "ПАНОРАМА" и предоставляется в виде готового к использованию Интернет-сервиса. Развёртывание сервиса производится в рамках процедуры установки ПО "ПАНОРАМА" администратором. От пользователя не требуется установки и настройки дополнительного программного обеспечения. Пользователь получает доступ к рабочему

интерфейсу с помощью браузера посредством сети Интернет по адресу, предоставленному сотруднику администратором ПО. В случае успешной авторизации пользователь получает возможность использования ПО в соответствии с его функциональным назначением.

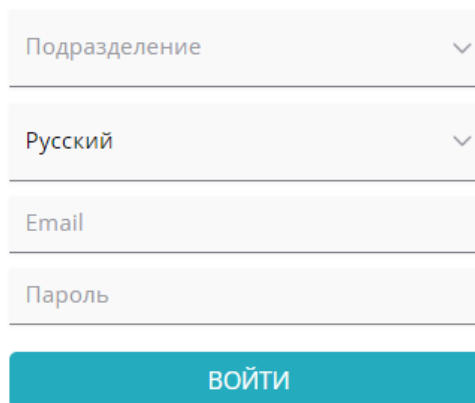
Для использования ПО пользователь должен иметь постоянный доступ к сети Интернет. Оборудование пользователя должно соответствовать рекомендуемым требованиям. Для использования программного обеспечения производитель рекомендует пользователю использовать браузеры на основе Chromium.

4.2 Авторизация в системе

Авторизация в подсистеме планирования смен производится путем ввода данных персональной учетной записи пользователя (логин, пароль).

Для входа в графический интерфейс подсистемы планирования смен пользователю необходимо ввести персональный логин и пароль, выбрать язык интерфейса (русский, английский) и нажать кнопку "Войти".

Войдите в учётную запись



The image shows a login form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Подразделение" (Department) with a downward arrow.
- A dropdown menu labeled "Русский" (Russian) with a downward arrow.
- An input field labeled "Email".
- An input field labeled "Пароль" (Password).
- A teal button labeled "ВОЙТИ" (LOGIN).

Рисунок 1 -Окно авторизации

В случае, если пользователем были введены неверные данные персональной учетной записи, то пользователь не будет авторизован в подсистеме планирования смен и на экране будет отображено предупреждение "Неправильный логин или пароль".

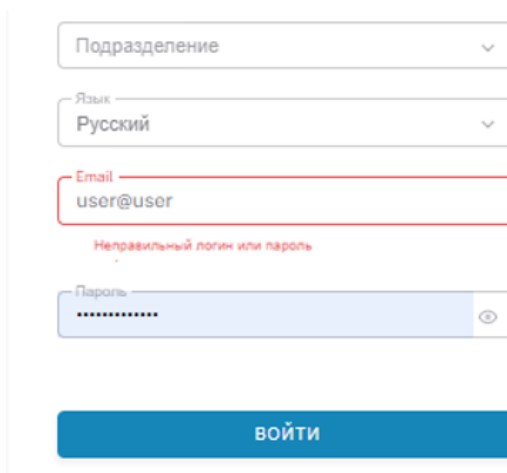


Рисунок 2 - Окно авторизации. Неверные данные учетной записи пользователя

4.3 Выход из системы

Для завершения работы в подсистеме пользователю необходимо нажать кнопку "Выйти" в меню пользователя на главном экране.

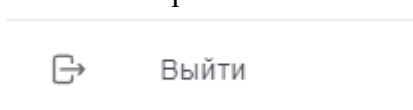


Рисунок 3 - Выход из подсистемы

5. Функции подсистемы планирования смен

5.1 Начало работы с подсистемой

После успешной авторизации открывается главное окно подсистемы планирования смен.

На главном экране пользователю доступны следующие функции подсистемы:

- Основное меню;
- Открытие плана смен;
- Панель инструментов;
- Выбор представлений;
- Действия;
- Инструмент настройки количества дней для отображения в плане смен;
- Уведомления.

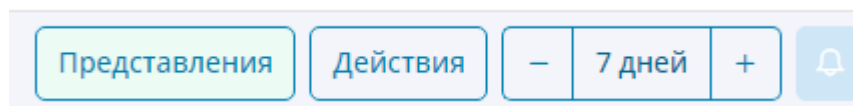


Рисунок 4 - Функциональные кнопки

Для продолжения работы пользователю необходимо выбрать период планирования смен, нажав на кнопку "Открыть план смен" в центральной части экрана или выбрать аналогичную функцию в выпадающем меню кнопки "Действия".

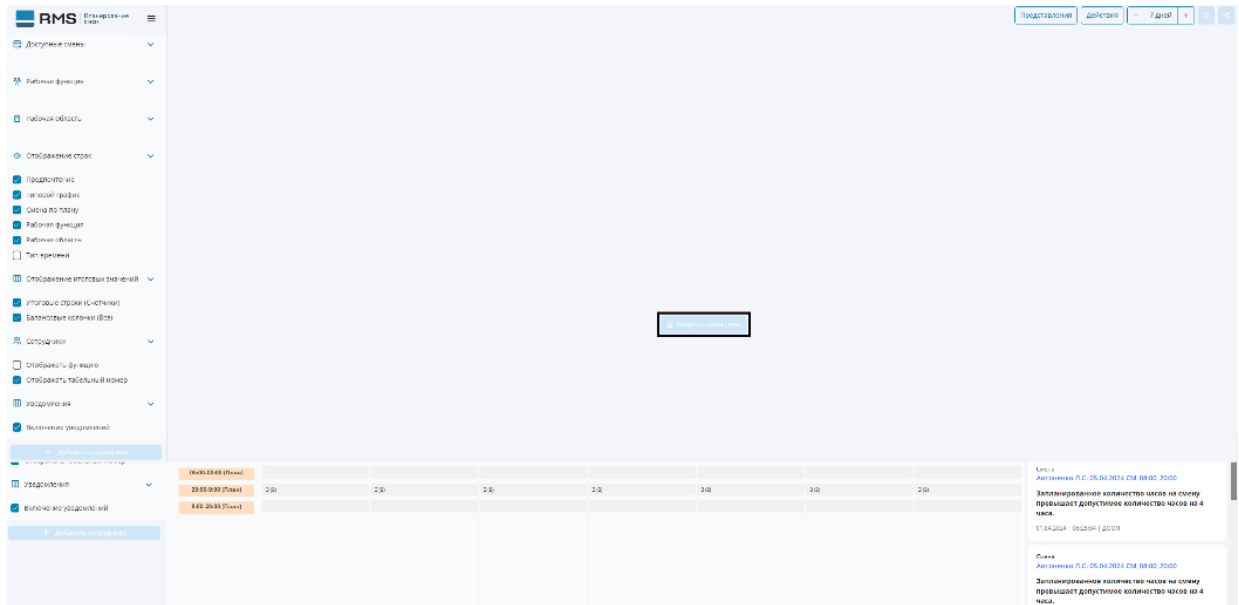



Рисунок 5 - Главное окно подсистемы

5.1.1 Основное меню

В основном меню подсистемы планирования смен пользователю доступна возможность перехода к подсистемам оперативного управления, перспективного планирования.

Для перехода в основное меню необходимо нажать на кнопку () в левой верхней части экрана.

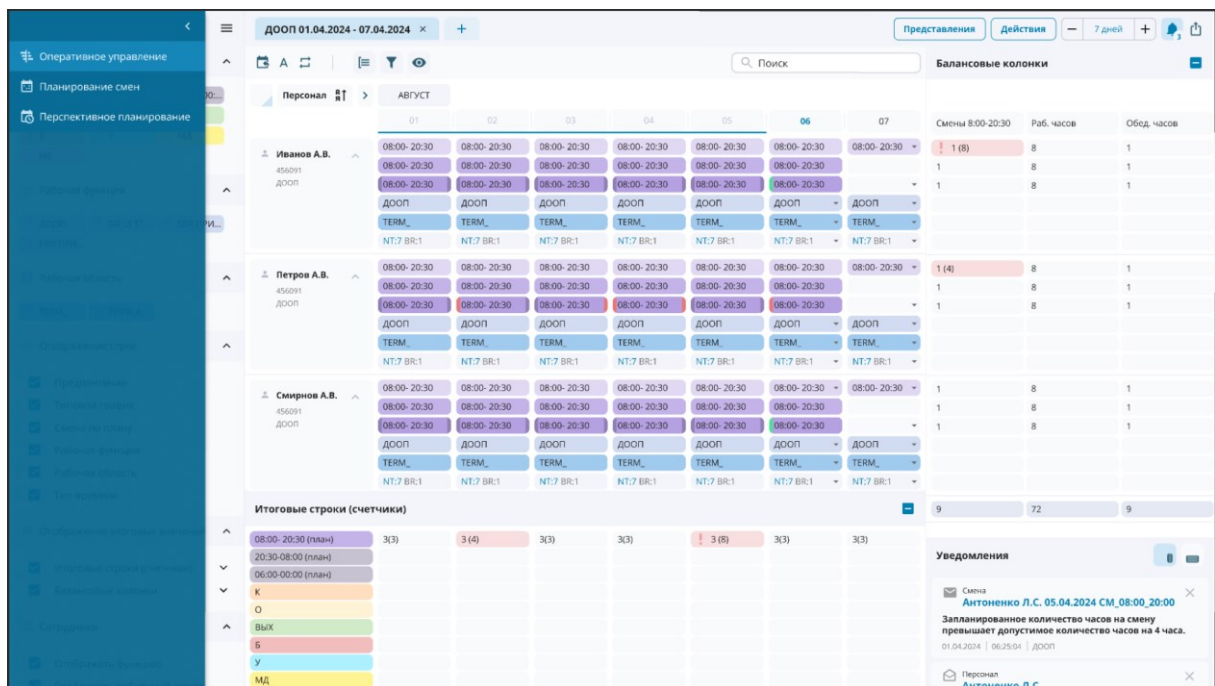


Рисунок 6 - Переход в основное меню

5.1.3 Панель инструментов

Панель инструментов расположена в левой части экрана и включает в себя:

- список доступных для планирования смен подразделения;
- список доступных для планирования рабочих функций подразделения;
- список доступных для планирования рабочих областей подразделения;
- вкладку "Отображение строк" (содержит функции включения/отключения отображения строк в ячейках плана смен; подробная информация представлена в п. 5.2.9 "Настройки видимости строк плана смен");
 - вкладку "Отображение итоговых значений" (содержит функции включения/отключения отображения балансовых колонок и итоговых строк);
 - вкладку "Сотрудники" (содержит функции включения/отключения отображения функции и табельного номера у сотрудника);
 - вкладку "Уведомления" (содержит функцию включения/отключения отображения окна уведомлений);
 - кнопку добавления нового сотрудника.

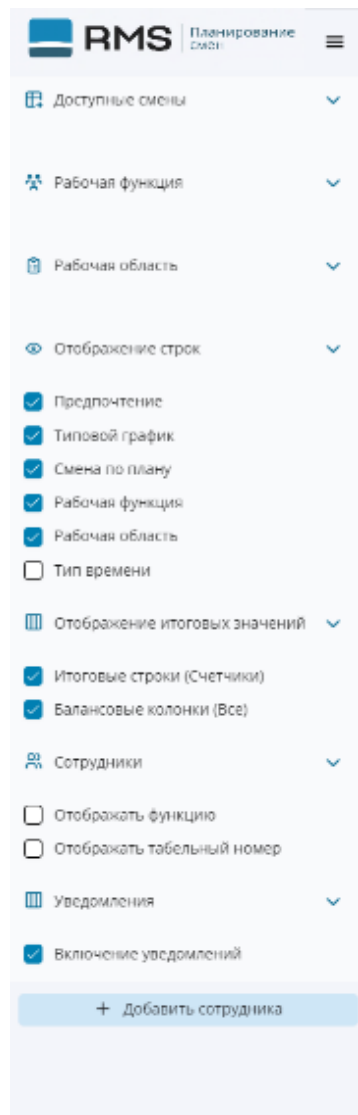


Рисунок 7 - Панель инструментов

5.1.4 Выбор представлений

Для настройки представлений необходимо нажать кнопку "Представления" на главном экране подсистемы.

Подробная информация представлена в п. 5.7 "Представления" данного руководства.

5.1.5 Действия

Кнопка действия расположена в правом верхнем углу экрана. При нажатии на кнопку "Действия" открывается выпадающее меню, содержащее следующие функции:

- спланировать по типовому графику;
- очистить предпочтения (удаляет предпочтительную смену/смены из выбранной ячейки/выбранных ячеек);
- очистить план (удаляет смену/смены по плану из выбранной ячейки/выбранных ячеек);
- отобразить план (открывает окно выбора периода и персонала для формирования нового плана смен).

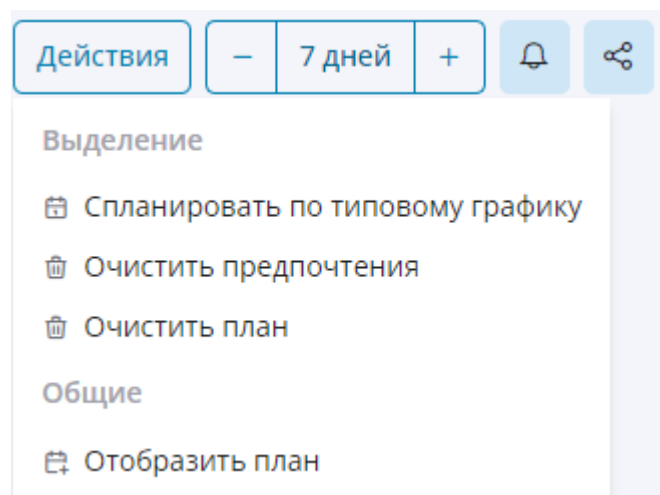


Рисунок 8 - Функция "Действия"

5.1.6 Инструмент настройки количества дней для отображения в плане смен

Инструмент настройки количества дней для отображения в плане смен расположен в правом верхнем углу экрана. При помощи кнопок "-" и "+" возможно настроить количество дней для отображения в плане смен.

Увеличение количества дней для отображения приводит к сокращению ширины столбцов дней. Максимальное количество дней для отображения - 30.

Если план смен открыт на период более 30 дней, для отображения остальных дней, необходимо нажать левой кнопкой мыши по любой области на плане смен и, не отпуская левую кнопку мыши, потянуть план смен влево или вправо для навигации по открытому периоду плана смен.

Также, для изменения масштаба отображения плана смен, возможно воспользоваться колесом прокрутки на мыши и зажатой клавишей Ctrl на клавиатуре.

The screenshot displays the 'RMS' interface for shift planning. The main area shows a calendar view for January 2024 with a grid of shifts for several employees. The shifts are color-coded and labeled with terms like 'ВЫК' (off-duty), 'РАБ' (work), and 'ПЕРИОД' (period). A summary table at the bottom shows the total hours for each employee. A notification panel on the right indicates that the planned hours for some employees exceed the allowed limit.

Итоговые строки	06:00-06:00 (План)	08:00-08:00 (План)	10:00-10:00 (План)	12:00-12:00 (План)	14:00-14:00 (План)	16:00-16:00 (План)	18:00-18:00 (План)
06:00-06:00 (План)							
08:00-08:00 (План)	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00
10:00-10:00 (План)							
12:00-12:00 (План)							

Рисунок 9 - Отображение плана смен

5.1.7 Уведомления

При нажатии на кнопку  включается/отключается отображение области, содержащей уведомления.

Подробная информация представлена в п. 5.6 "Уведомления" данного руководства.

5.2 План смен

В подсистеме планирования смен план смен отображается в табличном виде на главном экране подсистемы.

Для каждого сотрудника в плане смен назначается одна смена в день. Эти назначения отображаются в виде записей в плане смен.

Подсистема обеспечивает возможность отображения плана смен как для группы сотрудников, так и для одного определенного сотрудника.

Подсистема планирования смен обеспечивает возможность создания планируемого графика работы персонала с учётом:

- установленных норм рабочего времени персонала;
- доступности персонала с ограничениями по рабочему времени.

5.2.1 Открытие плана смен

При открытии подсистемы, для открытия плана смен, необходимо нажать на кнопку "Открыть план смен" в центре экрана.

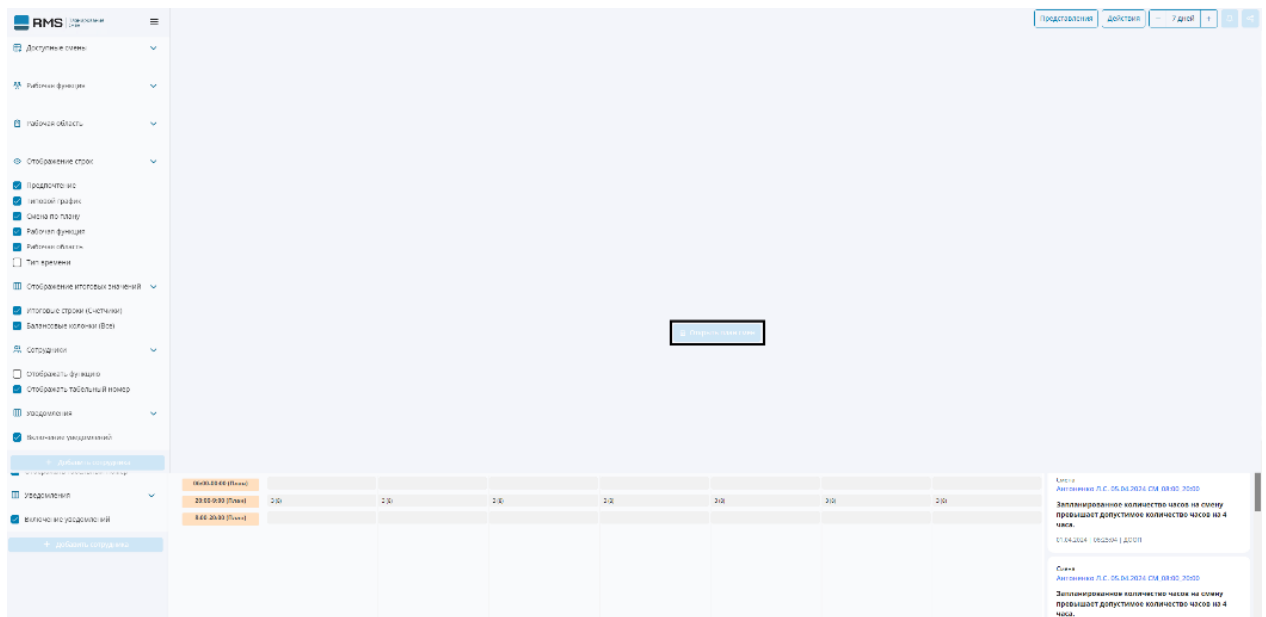


Рисунок 10 - Открыть план смен

Для открытия дополнительного плана смен, необходимо нажать на кнопку "Действия" и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт "Отобразить план".

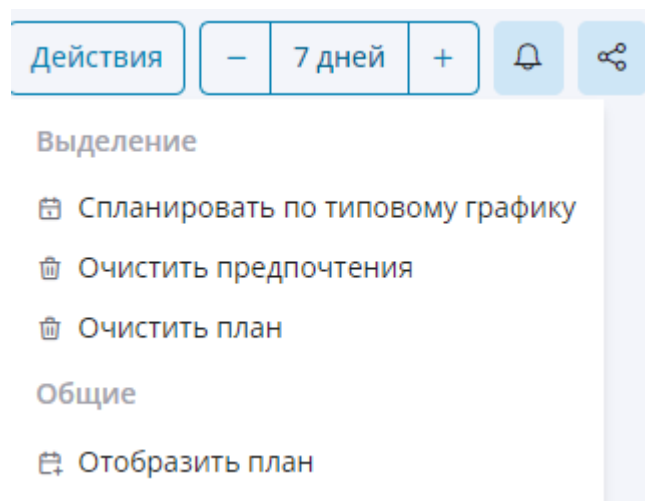


Рисунок 11 - Открыть план смен из контекстного меню функции "Действия"

Также, открыть дополнительный план смен возможно открыть, нажав на кнопку (+) на верхней панели закладок.

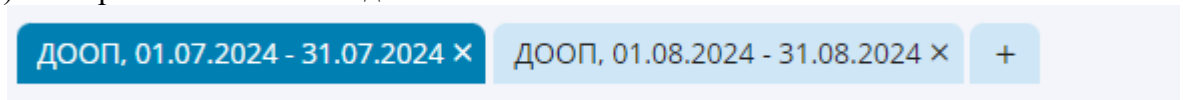


Рисунок 12 - Панель закладок

После нажатия на кнопку "Открыть план смен" или на пункт "Отобразить план" в контекстном меню функции "Действия" в подсистеме будет открыто окно "Отобразить план" для выбора периода для отображения плана смен.

В подсистеме предусмотрена возможность открытия плана смен за выбранный год/месяц/неделю, а, также, на указанный интервал дат.

По умолчанию, в окне выбора периода и персонала для планирования, открыта вкладка выбора интервала: год/месяц/неделю.

При выборе интервала необходимо указать требуемый для загрузки плана смен период:

Выбранный интервал	Результат отображения
Год	Будет отображен план смен за выбранный год.
Месяц	Будет отображен план смен за выбранный месяц и год.
Номер недели	Будет отображен план смен за выбранный номер недели и год.

Для того чтобы открыть план смен за выбранный интервал дат, необходимо перейти во вкладку "По датам" в окне "Отобразить план".

Отобразить план
×

Укажите интервал, рабочую область и ресурс для отображения плана смен.

Интервал

Неделя/месяц/год
По датам

Год

2024
▼

Месяц

Июнь
×
▼

Номер недели

-
×
▼

Персонал

Подразделение

Выберите подразделение
▼

Фильтр (группа)

Выберите фильтр
▼

Персонал

20 ресурсов выбрано
▼

Отмена

Применить

Рисунок 13 - Окно "Отобразить план"

В разделе "Интервал" необходимо ввести требуемый для отображения на плане смен интервал дат.

В разделе "Персонал" необходимо выбрать подразделение и сотрудников, для которых будет открыт план смен. После заполнения всех необходимых разделов необходимо нажать на кнопку "Применить".

Отобразить план
×

Укажите интервал, рабочую область и ресурс для отображения плана смен.

Интервал

Неделя/месяц/год
По датам

С:

По:

Персонал

Подразделение

Фильтр (группа)

Персонал

Рисунок 14 - Окно "Отобразить план" по датам

Открытый план смен будет расположен в центральной части окна подсистемы. В левой части плана смен расположен список сотрудников, справа от списка сотрудников расположены назначенные сотрудникам смены и информация о них.

Над областью планирования смен расположена временная шкала (разделенная по дням).

В рамках одной ячейки для каждого сотрудника на плане смен могут быть отображены:

- Предпочитаемая смена - тип смены, предпочтительный для данного сотрудника в выбранный день.
- Типовой график смен - тип смены по типовому графику, назначенному сотруднику в выбранный день.
- Смена по плану - запланированная смена для выбранного сотрудника в выбранный день.
- Рабочая функция - рабочая функция смены сотрудника в выбранный день.
- Рабочая область - рабочая область смены сотрудника в выбранный день.
- Тип времени - тип времени смены, назначенной сотруднику в выбранный день.

Информацию, отображаемую в ячейке дня плана смен, возможно скрыть или добавить к отображению на левой панели инструментов "Отображение строк".

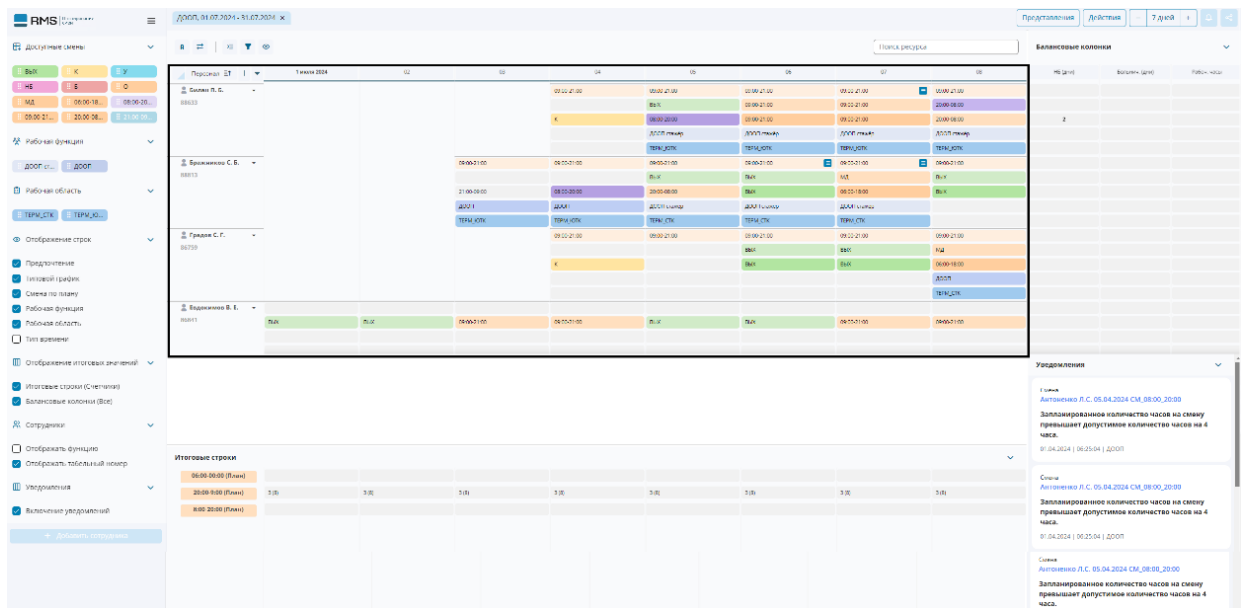




Рисунок 15 - Область плана смен

5.2.2 Автоматическое создание плана смен согласно типовому графику смен

Для того, чтобы автоматически запланировать смены согласно типовому графику смен для одного или нескольких сотрудников, необходимо выбрать сотрудника (или нескольких сотрудников, зажав клавишу Ctrl), в списке сотрудников и нажать на кнопку

автоматического планирования смен () над списком сотрудников или нажать на кнопку "Действия" в правом верхнем углу экрана и в контекстном меню выбрать пункт "Спланировать по типовому графику".

Для выбора всех сотрудников доступных в рамках открытого плана смен необходимо использовать сочетание клавиш "Ctrl + A" или нажать на кнопку (), расположенную в левом верхнем углу плана смен.

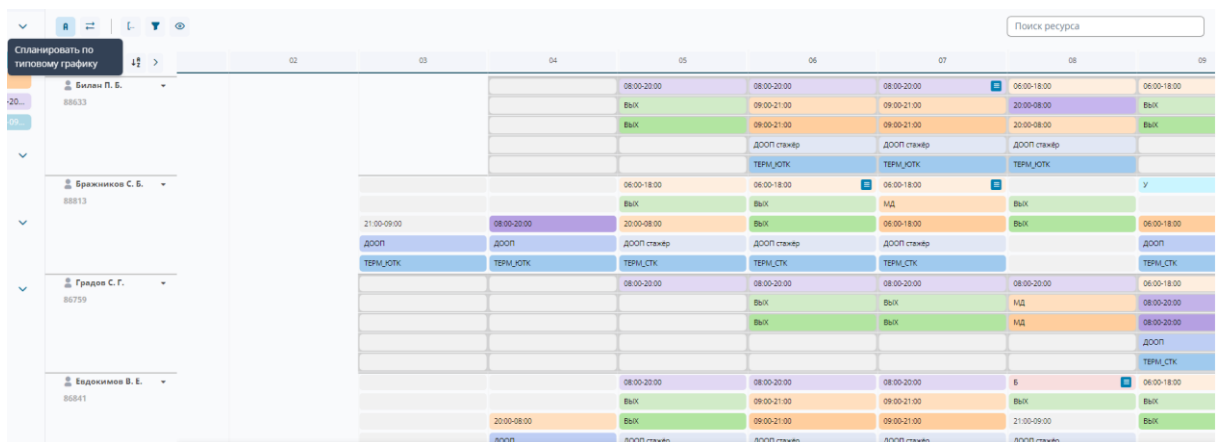


Рисунок 16 - Планирование по типовому графику

Выбор функции планирования по типовому графику из контекстного меню функции "Действия":

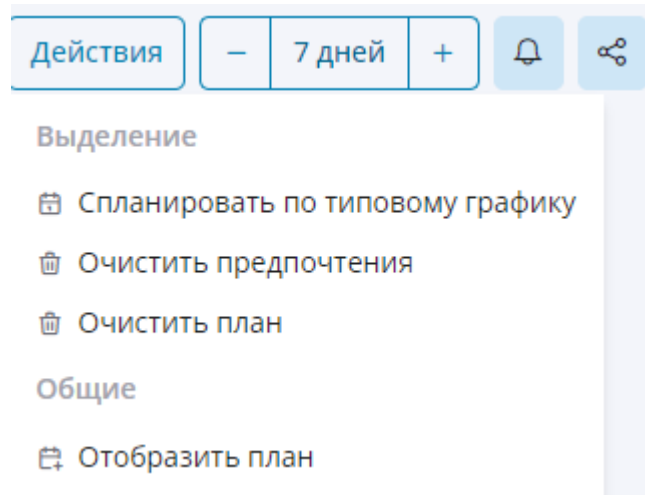


Рисунок 17 - Функция "Спланировать по типовому графику"

После завершения операции, для всех выбранных в плане смен сотрудников и выбранного периода, будет применен типовой график смен.

5.2.3 Редактирование плана смен

В подсистеме планирования смен реализована возможность ручного редактирования планируемого графика работы персонала.

5.2.3.1 Назначение смен

Для того, чтобы вручную назначить смену сотруднику, необходимо выбрать смену из списка доступных смен подразделения на панели инструментов в левой части экрана (раздел "Доступные смены") и перенести ее, используя drag&drop, на ячейку плана смен для выбранного сотрудника.

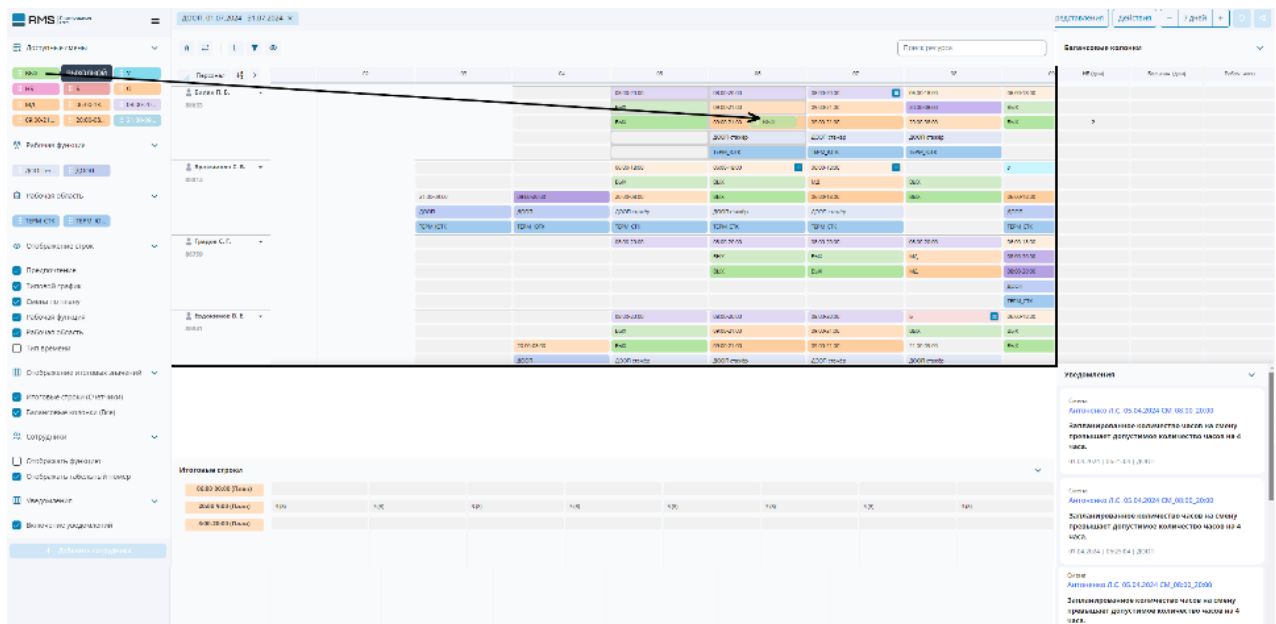



Рисунок 18 - Назначение смены сотруднику

Также, назначить смену сотруднику вручную возможно из контекстного меню дня. Для назначения смены необходимо нажать на символ () и в выпадающем списке выбрать необходимый тип смены.

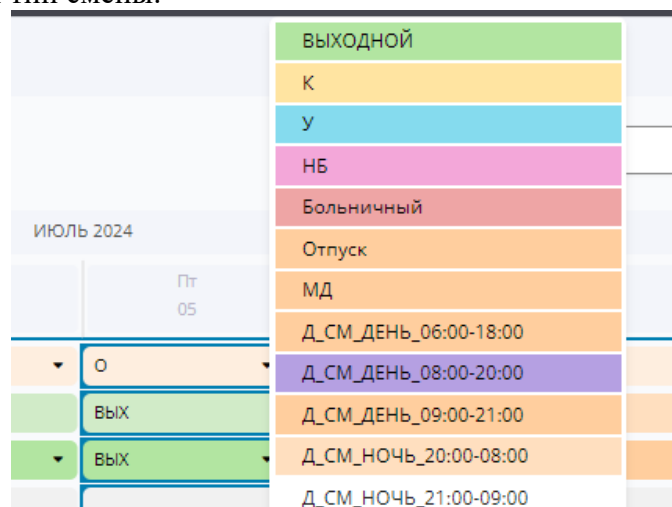


Рисунок 19 - Выбор типа смены из контекстного меню

Для планирования предпочтительных смен или смен по плану необходимо выбрать один или несколько дней на плане, затем нажать на смену в списке доступных смен подразделения и, в открывшемся меню, выбрать "Запланировать предпочтение" (выбранная смена будет запланирована как предпочтительная) или "Запланировать" (выбранная смена будет запланирована как смена по плану).

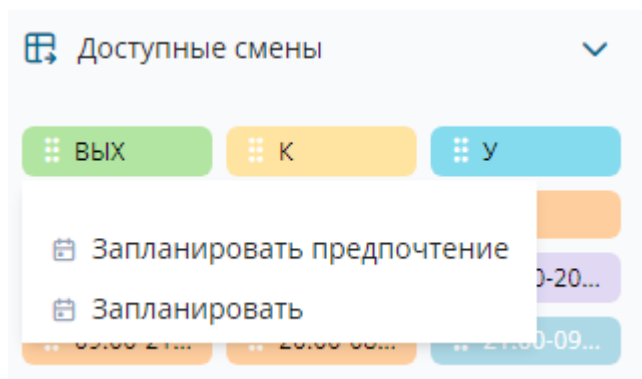


Рисунок 20 - Запланировать предпочтение

Для назначения выбранных типов смен нескольким сотрудникам необходимо нажать клавишу Ctrl, выбрать несколько ячеек для смен на плане и выполнить назначение соответствующей смены из доступных на панели инструментов.

5.2.3.2 Копирование смен

Для того чтобы скопировать смену из плана смен (запланированная смена) и вставить данную смену на другую дату плана смен, необходимо выбрать смену, нажать Ctrl+C, выбрать необходимую ячейку и нажать Ctrl+V.

Для того чтобы скопировать несколько смен (запланированные смены) из плана смен и вставить данные смены на другие даты плана смен или другим сотрудникам, необходимо выбрать несколько смен, нажать Ctrl+C, выбрать необходимую ячейку и нажать Ctrl+V.

5.2.3.3 Обмен сменами

В подсистеме реализована возможность обмена сменами между двумя сотрудниками или между двумя датами плана смен.



Для выполнения обмена сменами необходимо выбрать две смены в плане смен и нажать на иконку обмена сменами на панели инструментов сверху ().



Рисунок 21 - Обмен сменами

5.2.3.4 Изменение временных интервалов выбранной смены

Для того чтобы изменить временной интервал смены в плане смен, необходимо нажать дважды левой кнопкой мыши по выбранному дню, в открывшемся окне инспектора дня нажать на иконку редактирования () в правом верхнем углу, ввести новое значение времени начала и/или завершения смены и нажать на кнопку "Сохранить" в левом нижнем углу окна инспектора смены.

Билан П. Б. 06.07.2024

Персонал ▼

Краткое имя Табельный номер





ФИО сотрудника

Подразделение Тип ресурса

Смена ▼

Смена по плану Статус смены
Запланирована

Тип смены ▼

Начало	<input type="text" value="07/06/2024 10:00"/> 	Завершение	<input type="text" value="07/06/2024 22:00"/> 
Начало (факт)	<input type="text"/> 	Завершение (факт)	<input type="text"/> 
Функция	<input type="text" value="ДООП стажёр"/> ▼	Рабочая область	<input type="text" value="ТЕРМ_ЮТК"/> ▼

Примечание

Сохранить

Рисунок 22 - Изменение временных интервалов

5.2.3.5 Удаление одной или нескольких запланированных смен и изменение типового графика

Для удаления запланированной смены необходимо воспользоваться функцией "Очистить план". Функция отчистки плана описано в п.5.1.5 "Действия" данного руководства.

При удалении запланированной смены происходит удаление запланированной функции, рабочей области и типа времени в случае, если они были ранее запланированы.

Предпочтительная смена, смена по типовому графику не удаляется при удалении запланированной смены.

Для изменения смен по типовому графику необходимо назначить новый типовой график сотруднику или снять назначение типового графика. Описание работы с инспектором сотрудника представлено в п. 5.4.1 "Инспектор сотрудника" данного руководства.


5.2.3.6 Планирование смен отсутствия персонала

Смена отсутствия персонала используется для планирования и учета типа отсутствия персонала в выбранный период времени.

Запланировать смены отсутствия персонала возможно либо автоматически согласно типовому графику смен (см. п. 5.2.3 "Автоматическое создание плана смен согласно типовому графику смен"), либо вручную (см. п. 5.2.4.1 "Назначение смен").

5.2.3.7 Отображение символов на плане смен

На ячейке смены в плане смен могут быть отображены следующие символы:

-  - Переход на типовой график смены.

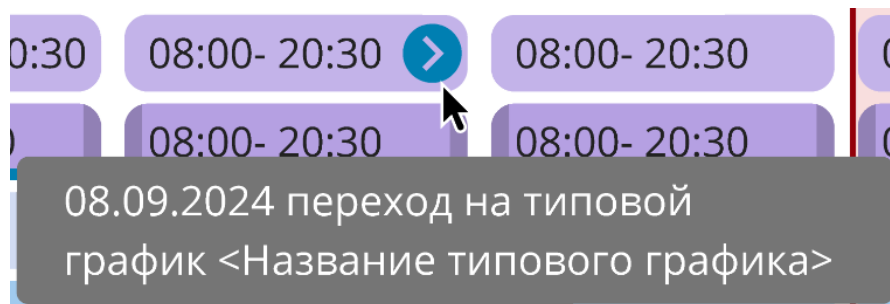


Рисунок 23 - Переход на типовой график

-  - Наличие нарушения.
-  - Наличие оповещения.
-  - Смена отменена.
-  - Наличие примечания к смене.

Для ввода примечания к смене необходимо нажать по смене правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню нажать на "Добавить примечание к смене".

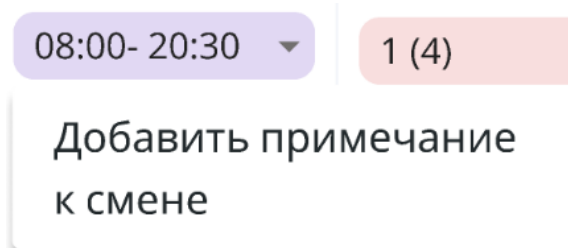


Рисунок 24 - Добавить примечание к сменен

В открывшемся окне необходимо ввести текст примечания и нажать на кнопку "Добавить".

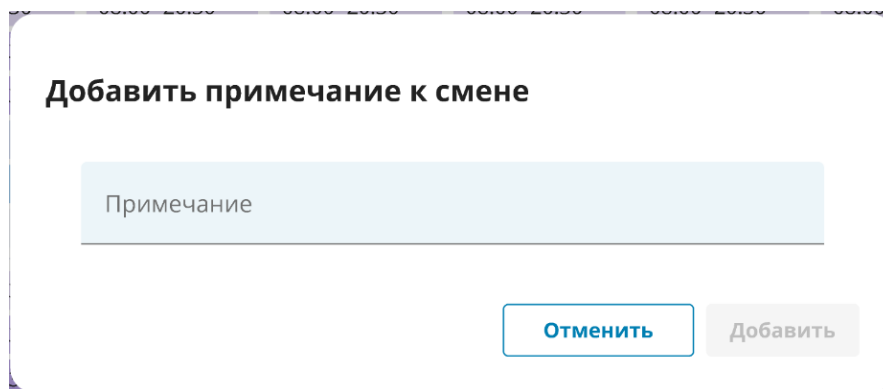


Рисунок 25 - Окно добавления примечания к смене

После добавления, редактирование примечания доступно в окне инспектора дня сотрудника. Описание работы с инспектором дня представлено в п. 5.4.2 "Инспектор дня" данного руководства.

При наведении курсора мыши на символ примечания на ячейке смены, текст примечания будет отображен во всплывающей подсказке.

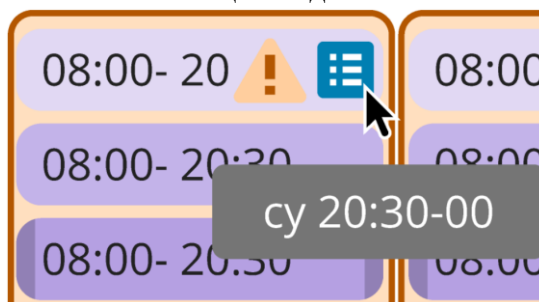


Рисунок 26 - Всплывающая подсказка символа "Примечание"

5.2.5 Сортировка плана смен

В подсистеме реализована возможность сортировки плана смен по ФИО сотрудников (сортировка в алфавитном порядке или в обратном алфавитном порядке).

Для выбора сортировки по ФИО сотрудников необходимо нажать на иконку сортировки по алфавиту на верхней панели инструментов в окне плана смен.

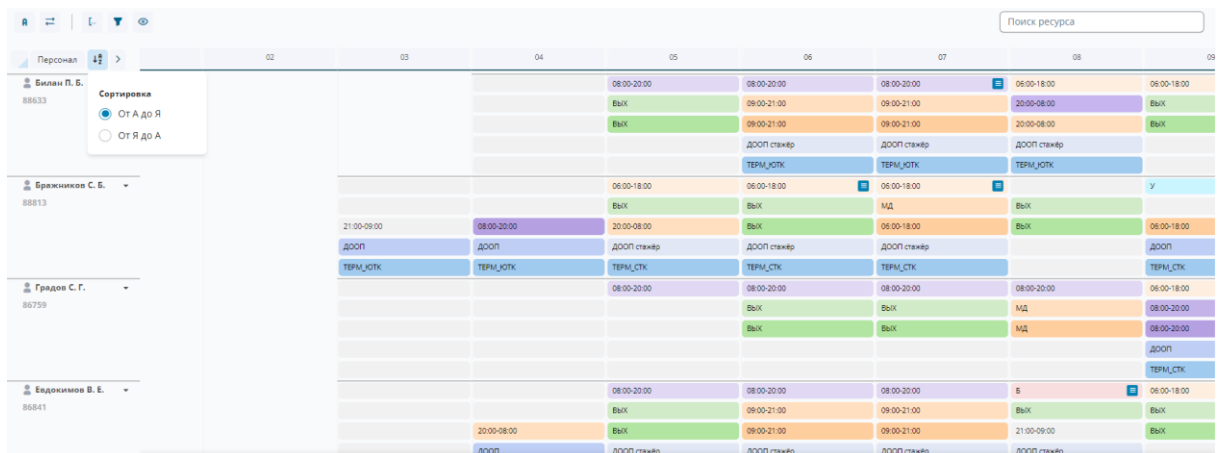


Рисунок 27 - Сортировка плана смен

В подсистеме предусмотрена возможность сортировки плана смен по времени начала смены (по возрастанию и по убыванию).

Для выбора сортировки по времени начала смены необходимо нажать правой кнопкой мыши по выбранному дню, в рамках которого необходимо выполнить сортировку. В открывшемся контекстном меню необходимо выбрать тип сортировки:

- По времени (от позднего) - сортировка начинается от самого позднего времени рабочей смены в выбранном дне, смены отсутствия отображаются внизу списка;
- По времени (от раннего) - сортировка начинается от самого раннего времени рабочей смены в выбранном дне, смены отсутствия отображаются внизу списка.

Для отмены сортировки необходимо нажать "Отменить сортировку" в контекстном меню сортировки.

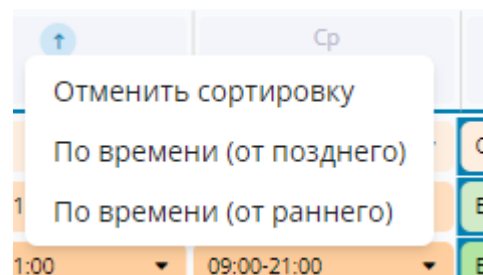



Рисунок 28 - Отменить сортировку

5.2.6 Фильтрация списка сотрудников в плане смен

В подсистеме реализована возможность фильтрации списка сотрудников по назначенным типовым графикам смен. Для фильтрации сотрудников по назначенным типовым графикам смен необходимо нажать на иконку фильтра на верхней панели инструментов () и выбрать требуемый для отображения/скрытия из отображения типовой график смен (для выбора доступен множественный выбор).

Для отмены фильтрации необходимо нажать кнопку "все" в меню фильтрации.

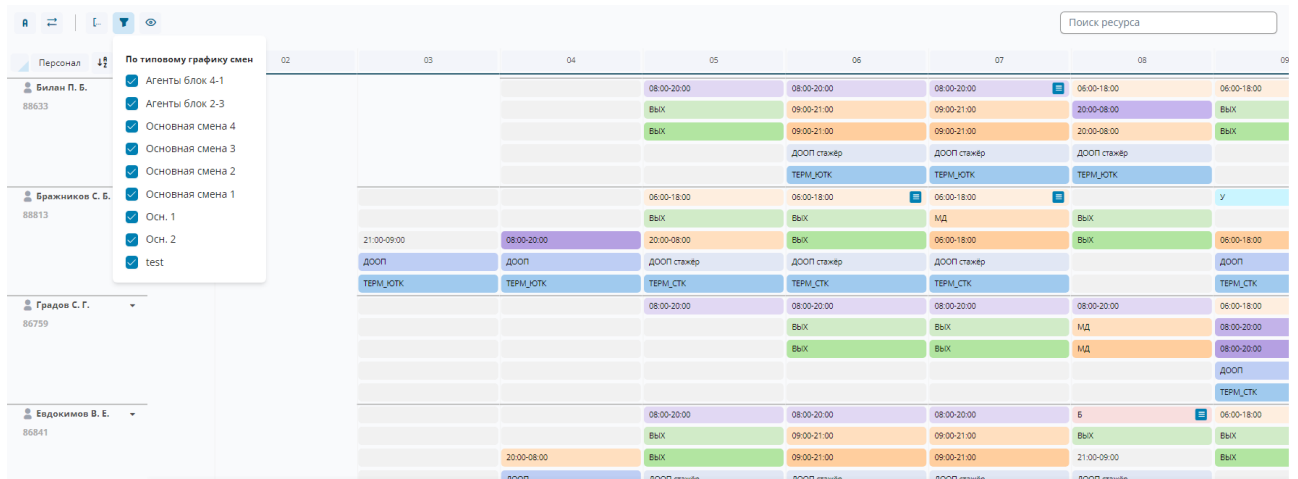


Рисунок 28 - Фильтрация

5.2.7 Функция поиска

В подсистеме реализована возможность поиска сотрудников по фамилии или табельному номеру.

Строка поиска находится в правом верхнем углу, слева от области балансовых колонок.

Для выполнения поиска необходимо ввести фамилию или табельный номер сотрудника в строку поиска.

Для применения поиска необходимо в предложенном системой списке выбрать искомого сотрудника и подтвердить выбор нажатием левой кнопки мыши.

После применения поиска произойдет фокусировка экрана на выбранном сотруднике.

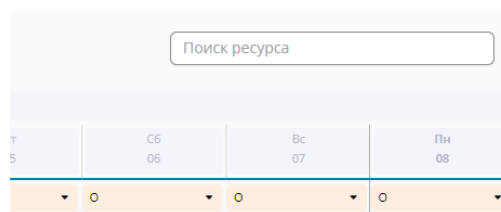


Рисунок 29 - Поиск

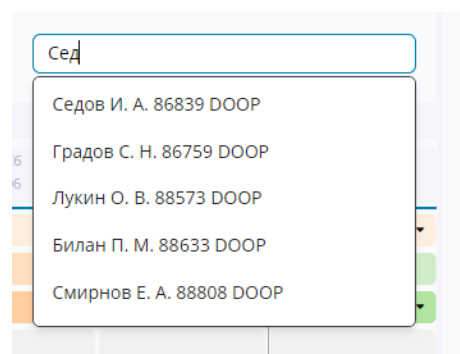


Рисунок 30 - Выбор сотрудника в строке поиска

5.2.8 Функция группировки

В подсистеме реализована возможность группировки плана смен по типовому графику.

Для выбора типа группировки необходимо нажать на иконку .

При выборе функции группировки, план смен группируется согласно выбранному параметру.

Например, при выборе группировки по "Типовому графику" персонал будет отображен группами по назначенному типовому графику.

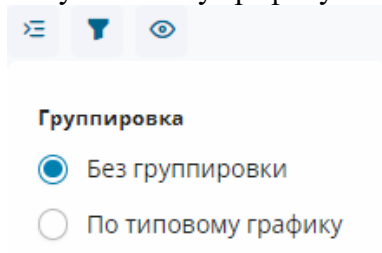


Рисунок 31- Группировка

Для отмены группировки необходимо выбрать функцию "Без группировки".

5.2.9 Настройка видимости строк плана смен

В подсистеме реализована возможность отображения шести строк для каждого сотрудника, содержащих следующую информацию:

- предпочтительная смена сотрудника;
- смена сотрудника по типовому графику смен;
- смена сотрудника по плану;
- функция смены;
- рабочая область смены;
- тип времени смены.

Количество отображаемых строк настраивается во вкладке "Отображение строк" в левой части экрана.

Для настройки отображения/ скрытия из отображения каждой из строк необходимо установить признак отображения в меню настроек видимости строк плана смен.

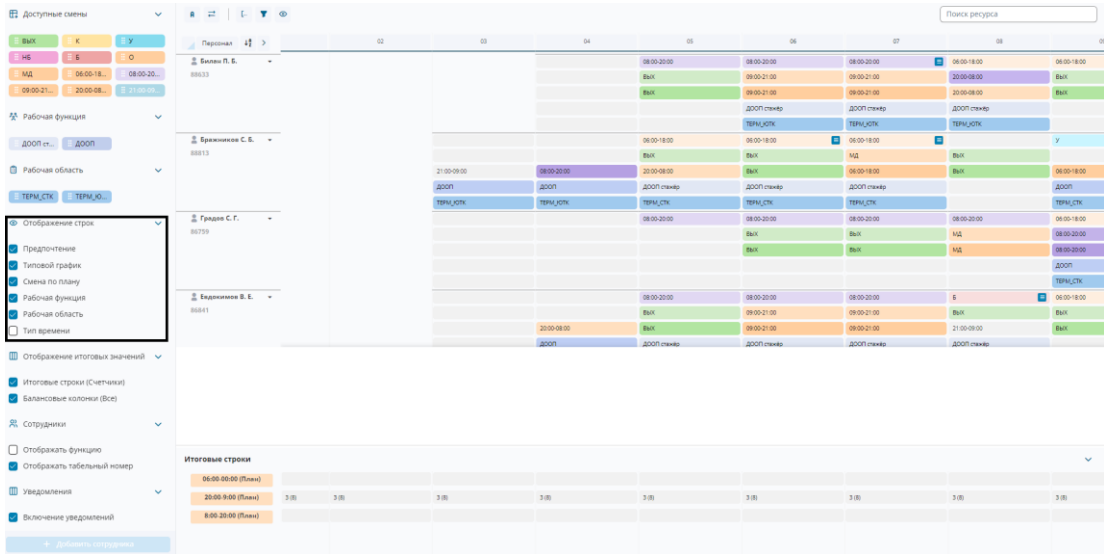


Рисунок 32 - Настройки отображения

5.3 Балансовые колонки

Балансовые колонки в подсистеме планирования смен отображают информацию о количестве смен или рабочих часов сотрудника за настроенный период времени по определенным параметрам.

Набор балансовых колонок зависит от выбранного представления плана смен (см. п. 5.7 «Представления» данного руководства). Отображение балансовых колонок можно включить/отключить во вкладке "Балансовые колонки" в панели инструментов. Параметры расчета настраиваются функциональным администратором подсистемы.

Балансовые колонки расположены в правой части экрана.



Рисунок 33 - Балансовые колонки

5.4 Итоговые строки (счетчики смен)

Итоговые строки отображают информацию об общем количестве смен и/или комбинаций смен за день. Набор итоговых строк зависит от выбранного представления плана смен (см. п. 5.7 "Представления" данного руководства). Отображение итоговых строк можно включить/отключить во вкладке "Отображение итоговых значений" в панели инструментов. Параметры расчета настраиваются функциональным администратором подсистемы.

Итоговые строки расположены в нижней части экрана.

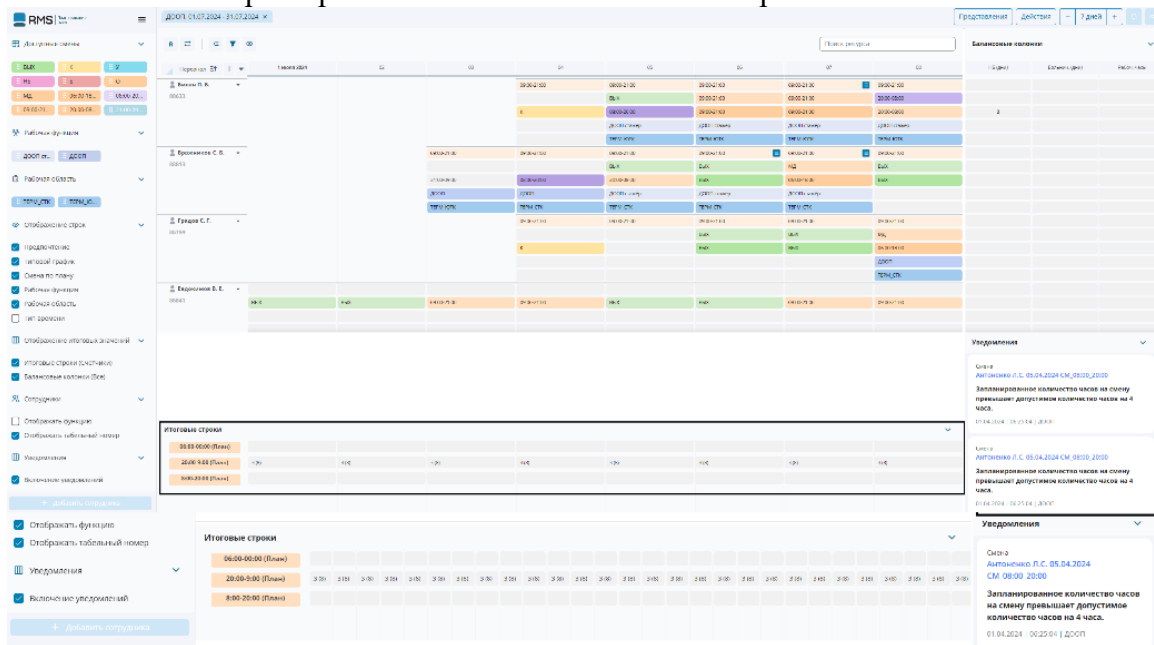



Рисунок 34 - Итоговые строки


5.5 Инспекторы объектов

Подсистема планирования смен обеспечивает возможность работы в окнах с подробной информацией по выбранному объекту (инспекторах объектов). Подсистема поддерживает многооконный режим, с возможностью открытия одновременно нескольких инспекторов.

Для открытия инспектора сотрудника необходимо нажать на пиктограмму () левой кнопкой мыши.

Для открытия инспектора дня необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши по области дня на плане смен левой кнопкой мыши.

Для открытия инспектора типа смены необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на тип смены на панели инструментов слева.

Для редактирования информации в инспекторе необходимо нажать левой кнопкой мыши на иконку  в правом верхнем углу, внести изменения в поле/поля и нажать на кнопку "Сохранить" в правом нижнем углу.

Бражников С. Б. 04.07.2024

Персонал ▼

Краткое имя Табельный номер

ФИО сотрудника

Подразделение Тип ресурса

Смена ▼

Смена по плану Статус смены

Запланирована

Тип смены ▼ Начало 🗑 Завершение 🗑

Начало (факт) 🗑 Завершение (факт) 🗑

Функция ▼ Рабочая область ▼

Примечание

Сохранить

Рисунок 35 - Редактирование данных в инспекторе

5.4.1 Инспектор сотрудника

Инспектор сотрудника содержит информацию о сотруднике, его подразделении, трудовом договоре, типовом графике смен, квалификациях и допусках к работе.

Градов С. Г. 86759
✎

Общая информация ▼

Краткое имя

Табельный номер

ФИО сотрудника

Подразделение

Тип ресурса

Дата рождения

Дата поступления на работу

Дата увольнения

Рабочая область по умолчанию

Рабочая функция по умолчанию

Семейной положение

Количество детей

Номер пропуска

Номер шкафчика

Дата окончания действия пропуска

Номер рации

Типовые графики смен ▼

Название	Описание	С	По
Основная смена 3		00:00	01.06.2024

Квалификации ▼

Трудовые договоры ▼

Подразделения ▼

Календарь ▼

Пропуска ▼

Рисунок 36 - Инспектор сотрудника

5.4.2 Инспектор дня

Инспектор дня содержит информацию о смене, сотруднике, назначенном на смену, типах времени смены и т.д.

Бражников С. Б. 01.07.2024
✎

Персонал ▼

Краткое имя	Табельный номер
<input type="text"/>	<input type="text" value="88813"/>

ФИО сотрудника

<input type="text" value="Бражников"/>	<input type="text" value="Сергей"/>	<input type="text" value="Викторович"/>
--	-------------------------------------	---

Подразделение **Тип ресурса**

<input type="text"/>	<input type="text" value="STAFF"/>
----------------------	------------------------------------

Смена ▼

Смена по плану Статус смены

Запланирована

Тип смены	Начало	Завершение
<input type="text" value="08:00-20:00"/> ▼	<input type="text" value="07/01/2024 08:00"/> 🗑	<input type="text" value="07/01/2024 20:00"/> 🗑
	Начало (факт)	Завершение (факт)
	<input type="text"/> 🗑	<input type="text"/> 🗑
	Функция	Рабочая область
	<input type="text" value="ДООП"/> ▼	<input type="text" value="ТЕРМ_СТК"/> ▼

Примечание

Смена по типовому графику

Тип смены	Начало (план)	Завершение (план)
<input type="text" value="08:00-20:00"/> ▼	<input type="text" value="07/01/2024 08:00"/> 🗑	<input type="text" value="07/01/2024 20:00"/> 🗑

Предпочитаемая смена

Тип смены	Начало (план)	Завершение (план)
<input type="text" value="-"/> ▼	<input type="text" value="07/01/2024 08:00"/> 🗑	<input type="text" value="07/01/2024 20:00"/> 🗑

Времена смен ▲

Нарушения ▲

Рисунок 37 - Инспектор дня

5.4.3 Инспектор типа смены

Инспектор типа смены содержит информацию о смене, ее продолжительности и назначенных ей типах времен.

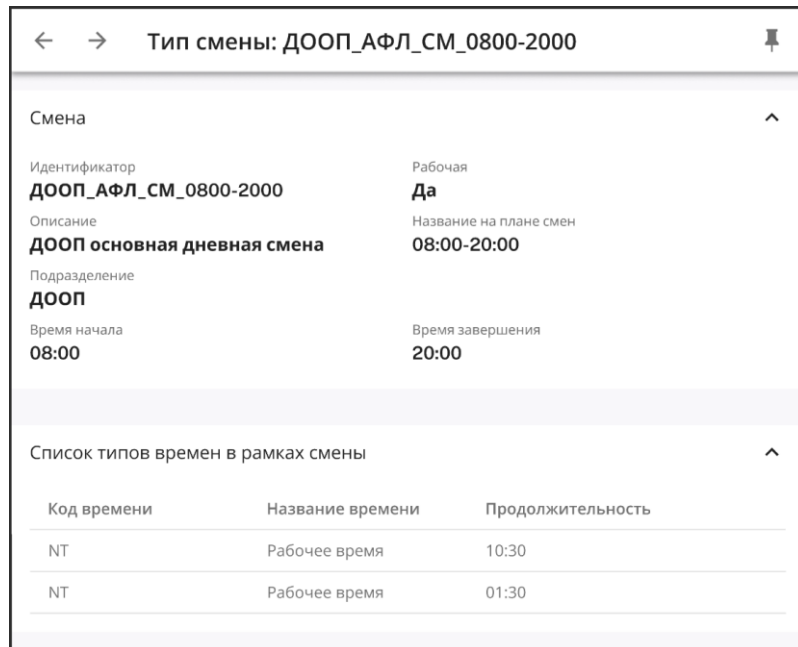


Рисунок 38 - Инспектор типа смены

5.7 Представления

В подсистеме предусмотрена настройка отображения разных наборов элементов интерфейса, которые называются представлениями плана смен.

Для настройки или выбора представления плана смен необходимо нажать на кнопку "Представления" в верхнем правом углу экрана.

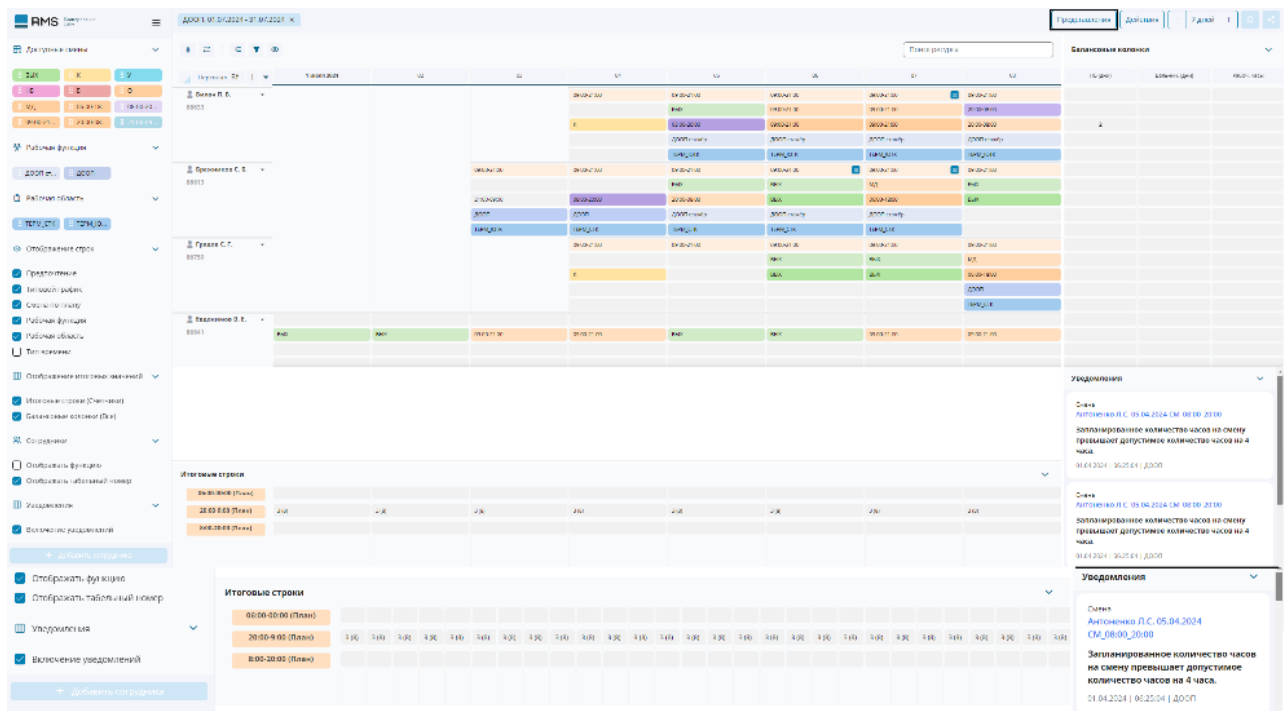


Рисунок 39 - Представления

В открывшемся окне пользователь может настроить, какие элементы интерфейса будут отображены, и сохранить данные настройки в качестве представления плана смен.

Для настройки представления необходимо выбрать представление из списка в поле "Выбрать представление", или создать новое, введя название в поле "Переименовать".

Предусмотрена возможность настройки отображения следующих элементов интерфейса:

- Фильтр (группа): применение фильтра по группе ресурсов.
- Персонал: применение фильтра по персоналу.
- Отображение столбцов: табельный номер, рабочая функция, обозначения;
- Отображение строк плана смен: предпочтительная смена сотрудника, смена сотрудника по типовому графику смен, функция смены, смена сотрудника по плану, рабочая область смены, тип времени смены;
 - Отображение итоговых значений (счетчики количества смен или комбинаций смен за день);
 - Отображение балансовые колонки;
 - Отоборжание области уведомлений;
 - Отображение в области сотрудников: табельный номер, функция;
 - Настройки группировки плана смен: по типам графиков смен, по рабочей области смены, по функции смены;
 - Настройки сортировки плана смен: по ФИО сотрудников (по алфавиту от А до Я), по ФИО сотрудников (по алфавиту от Я до А), по возрастанию времени смены (от первого дня открытого периода), по убыванию времени смены (от первого дня открытого периода), по возрастанию значений в балансовых колонках, по убыванию значений в балансовых колонках.

Настроить представление ✕

Выбрать представление

Представление (по умолчанию) ▾

Переименовать

Представление (по умолчанию)

Фильтр (группа)

Выберите фильтр (группу) ▾

Персонал

Выберите персонал ▾

Отображение

Столбцы

Табельный номер

Рабочая функция

Обозначения

Строки

Предпочтительные смены

Запланированные смены

Опубликованные смены

Рабочая функция

Рабочая область

Тип рабочего времени

Итоговые значения

Итоговые строки (счетчики)

08:00-20:30

20:30-08:00

06:00-00:00

К

О

Вых

Б

Дополнительно

Уведомления

Сотрудники

Табельный номер

Рабочая функция

Группировка и сортировка

Группировка

Включить группировку

по типам графиков смен

по рабочей области

по рабочей функции

Отобразить заголовки

Сортировка

по алфавиту от А до Я

по алфавиту Я до А

по возрастанию времени смены первого дня открытого периода

по убыванию времени смены первого дня открытого периода

Балансовые колонки

Выберите ▾

Вернуть к состоянию по умолчанию

Сохранить

Сохранить и применить

Рисунок 40 - Настройка представлений

5.8 Добавление нового сотрудника

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать на кнопку "Добавить сотрудника" в левом нижнем углу экрана.

В открывшемся окне необходимо ввести данные сотрудника:

- краткое имя;
- ФИО;
- табельный номер;
- подразделение;
- тип ресурса;
- дата рождения;
- дата приема на работу;
- рабочая область по умолчанию;
- рабочая функция по умолчанию.

После ввода данных о сотруднике необходимо нажать кнопку "Сохранить".

The screenshot displays the PANOAMA shift planning interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Доступные смены', 'Рабочая функция', and 'Итоговые строки'. The main area shows a calendar for July 2024 with a grid of shifts for employees: Бонина П. В., Бржинева С. В., Градов С. Г., and Кудряшова В. В. Each shift is represented by a colored block with a time range and a status (e.g., 'Выл', 'ДООП'). On the right, there is a 'Балансовые колонки' table and a 'Уведомления' panel with several messages regarding shift planning and overtime.

Рисунок 41 - Добавление нового сотрудника

← → Создание персонала

Общая информация

* Табельный номер
-

* Фамилия * Имя * Отчество
- - -

* Краткое имя
-

Примечание

* Дата поступления на работу * Дата увольнения
- -

* Рабочая область по умолчанию * Функция по умолчанию
- -

* Номер телефона * E-mail
- -

* Дата рождения
-

Отменить Сохранить

Рисунок 42 - Окно создания персонала



5.9 Передача плана смен в подсистему оперативного управления (ОУ)

Для автоматического создания смен в подсистеме оперативного управления, в подсистеме реализована автоматическая передача смен в подсистему оперативного управления.

Смены из подсистемы планирования смен передаются в подсистему оперативного управления в режиме "реального времени", т.е. внесенные изменения в план смен в подсистеме планирования смен передаются автоматически по факту внесения и сохранения изменений.

Перечень типов смен, которые в автоматическом режиме передаются в подсистему оперативного управления задаются функциональным администратором подсистемы.

Подсистема планирования смен осуществляет передачу информации о типе смены, времени начала и окончания, табельном номере сотрудника и информацию о персонале подразделения (ФИО, табельный номер, выполняемая функция, персональные квалификации, рабочая область по умолчанию).

1. Условия передачи смен из подсистемы планирования смен в подсистему перспективного планирования:

- Наличие запланированной смены в подсистеме планирования смен;
- Наличие смены в согласованном списке передаваемых рабочих смен между подсистемами.

2. В случае наличия информации об отсутствии сотрудника в течении нескольких будущих дней – информацию о сменах отсутствия достаточно внести только в подсистему планирования смен, рабочие смены в подсистеме оперативного управления будут отменены.

6. Отчеты

Для создания отчета необходимо выбрать функцию "Действия" в верхней части экрана и выбрать "Отчеты" в выпадающем меню.

В открытом окне создания отчета необходимо выбрать параметры отчета (Тип отчета, период времени) и подтвердить его создание.