

ЧТО НУЖНО ПРОВЕРИТЬ ПЕРЕД ЗАПУСКОМ РАСЧЕТА?

1. Все работники ОПС есть в списке

Важно! Новый работник либо совместитель появится в системе на следующий рабочий день после оформления отделом кадров.

Если работник оформлен вчера или ранее и отсутствует в списке, то создайте заявку в тех.поддержку (NAUMEN), указав дату оформления работника.

2. Проставлены согласованные с отделом кадров отпуска

Если в графике не хватает согласованного отпуска работника, то необходимо уточнить у работника подписывал ли он уведомление о предстоящем отпуске и направлял ли подписанное уведомление в отдел кадров.

Если уведомление было отправлено, то создайте заявку в тех.поддержку (NAUMEN), указав даты отпуска и фамилию работника.

3. Настроена пересменка

Нужно открыть карточку работника, нажав на фамилию в списке слева. В разделе Параметры у работника нажать на карандаш, выбрать «Вкл.» в строке «Постоянное участие в пересменке». Нажать «Изменить».

4. Указаны операторы бэк-зоны, если они есть в ОПС

Нужно открыть «Свойства подразделения», выбрать сотрудника.

Напротив фамилии нажать «Редактировать».

Выбрать функциональную роль – Back-оператор. Нажать «Изменить».

5. Режим работы ОПС для обслуживания клиентов.

Посмотреть режим работы можно в разделе «Свойства подразделения», в пункте «График работы». Если режим работы в системе отличается от фактического, создайте заявку в тех.поддержку (NAUMEN).