

Инструкция к модулю Личный кабинет

1. Где найти личный кабинет?

Личный кабинет доступен с внутреннего Портала ТННЦ, для перехода нажмите на свои ФИО или иконку



в правой части верхнего баннера портала.

Также Личный кабинет доступен по ссылке: <http://tmn-tnnc-webapp/tnnc/Pages/lk.aspx#/>

- При открытии Личного кабинета откроется окно авторизации. Вход осуществляется по Учетной записи rosneft, так же, как при входе в АРМ. Слева расположено основное меню сервиса.
- Первая открывшаяся вкладка Личного кабинета – **Профиль**. Здесь доступна вся базовая информация о сотруднике с возможностью редактирования части полей (телефон, кабинет и т.д.). Здесь же можно изменить вашу фотографию, кликнув на неё. Сотрудникам, которые состоят в функциональном сообществе, **необходимо выбрать его** в соответствующем поле: нажать кнопку «Редактировать», выбрать ФС из списка, нажать кнопку «Сохранить». Сделать это нужно один раз или в случае, если вы решили перейти в другое ФС.
- Следующая вкладка в левом меню – **Замещение**.

- В таблице *Заместитель по общим вопросам руководителям необходимо указать замещающего* на время своего отсутствия. Эта информация будет выводиться в телефонную книгу на Портале ТННЦ при отметке у руководителя «отсутствует на рабочем месте». Можно выставить замещающего или только на периоды отпусков или других отсутствий, или бессрочно (указав только начало периода замещения. Например, если вас всегда замещает один и тот же человек).
- В таблице *Заместители в системах и сервисах* можно добавить своих заместителей в различных ИС и сервисах. На данный момент доступны График отпусков и Заполнение журналов ГО и ЧС. Для добавления заместителя нажмите на кнопку «Добавить заместителя» справа над таблицей заместителей. Добавится и активизируется новая строка таблицы. Выберите даты начала и окончания замещения. Дату окончания замещения можно не ставить, если замещение бессрочное. Дата начала должна быть выбрана обязательно, например, можно поставить текущую дату. Если вы настраиваете заместителя строго на период вашего отпуска, тоставляйте обе даты.

В столбце «Замещающий» выбираем заместителя. Доступен поиск по первым буквам фамилии.

Дата начала	Дата окончания	Замещающий	Официальное замещение	ИС
01.12.2022	31.12.2022	Иванова	<input type="checkbox"/>	Выбрать...
		Иванова Дарья Ивановна		
		Иванова Алёна Сергеевна		
		Иванова Евгения Евгеньевна		
		Иванова Любовь Рудольфовна		

Галочка «Официальное замещение» выставляется в том случае, если вы писали СЗ на замещение, или ваш заместитель (помощник) в каком-то сервисе закреплён, например, приказом.

Выбираем нужную ИС из выпадающего списка и нажимаем кнопку сохранить в конце строки. Замещение настроено.

- В таблице «Я замещаю» можно посмотреть кого и в каких системах вы замещаете. Изменения здесь невозможны – замещение должны поменять сами руководители в своих личных кабинетах.
- Следующая вкладка в левом меню – **Отпуск** носит информационный характер, все изменения и согласования отпуска происходят через сервис График отпусков.
 - На закладке **Обучение** выводится список пройденного обучения. На данный момент доступна информация за 1-3 кв. 2022г, в дальнейшем будут добавлены прошлые периоды и 4 кв. 2022г.
 - Презентации и публикации** – это ваши утвержденные заявки, поданные через сервисы «Согласование материалов для конференций» и «Согласование публикаций» на Портале ТННЦ.
 - Пункт меню **Мои инициативы** перенесёт вас к поданным вами инициативам в сервисе «Фабрика идей».
 - На странице «**На мне числится**» можно увидеть перечень оборудования, который числится на сотруднике на дату обновления данных.

Профиль

Замещение

Отпуск

Обучение

Презентации и публикации

На мне числится

Мои инициативы

Заявки

Подача заявок

Мои заявки

Согласование заявок

Инструкция ЛК

10. **Заявки.** Начинаем автоматизировать систему подачи многочисленных заявок. На данный момент в модуль заведена заявка на установку программного обеспечения (ПО) на АРМ.

10.1 **Подача заявок.** Выберите тип заявки (пока он один, в дальнейшем в эту форму будут добавлены другие типы заявок). Нажмите «Заполнить заявку». Появятся поля для заполнения этого типа заявки.

Обязательные поля отмечены звездочкой. Если вы подаете заявку не на себя, выберете сотрудника в поле «ФИО на кого подается заявка».

Когда сотрудник, телефон и имя АРМ заполнены, необходимо выбрать ПО, которое вы хотите установить. В одной заявке может быть запрошено несколько программ. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить строку», написать обоснование необходимости в первом столбце и выбрать из списка программное обеспечение во втором столбце. Аналогично добавить строку для каждого нужного ПО. Нажать кнопку «Отправить».

+

Добавить строку

Обоснование необходимости	Программное обеспечение	
разработка графики для портала ТННЦ	Adobe Photoshop CS4	

Отправить

10.2 **Мои заявки.** Здесь отображаются все поданные вами заявки с текущими статусами, включая выполнение. Обратите внимание, если в одной заявке запрошено ПО разных типов, то заявка автоматически разделится на несколько (Например, заявка 5/1, заявка 5/2 и т.д.). При нажатии на заявку развернется многострочная часть с перечнем ПО. Службы ИТ и ИБ могут согласовать не всю заявку, а только некоторые строки. При этом в строках с отклоненным ПО будет указан комментарий – причина отклонения заявки.

Некоторое ПО доступно к самостоятельной установке. В этом случае после согласования в комментарии будет указана необходимость самостоятельной установки и ссылка на инструкцию.

10.3 **Согласование заявок.** Этот пункт меню есть только у руководителей.

При подаче заявки подчиненным, руководителю на электронную почту приходит письмо о необходимости согласовать заявку.

Обоснование необходимости: **для выполнения работ по...**; Доменное имя рабочей станции: **tnnc-рc**; Программное обеспечение: **ResView**;
Обоснование необходимости: **для расчетов по...**; Доменное имя рабочей станции: **tnnc-рc**; Программное обеспечение: **НYSYS**;
[подробнее о заявке](#)

Согласование заявки:

согласовать

отклонить

В подвале письма есть опции: Согласовать/Отклонить. При нажатии на одну их них у руководителя открывается вкладка согласования заявок, статус заявки изменяется согласно принятому решению. Если выбрано: подробнее о заявке, открывается та же вкладка, но решение по заявке не принято. Клик на заявку открывает подробности по заявке. При принятии решения необходимо нажать соответствующую кнопку.

3	31.01.2023	Заявка на установку программного обеспечения, отличного от базового на РС ООО «ТННЦ»	Слинкина Елена Васильевна	Слинкина Елена Васильевна	На согласовании у руководителя	<div>Согласовать</div> <div>Отклонить</div>	
2	31.01.2023	Заявка на установку программного обеспечения, отличного от базового на РС ООО «ТННЦ»	Слинкина Елена Васильевна	Слинкина Елена Васильевна	На согласовании у руководителя	<div>Согласовать</div> <div>Отклонить</div>	

Контакты тех на кого оформлена заявка:

ФИО: Слинкина Елена Васильевна

Контактный телефон: 8(982)776-71-43

Обоснование необходимости	Доменное имя рабочей станции	Программное обеспечение
obosn	tnnc-test	CMG

Согласованная руководителем заявка отправляется на согласование в ИТ и ИБ, а затем, в случае согласования, на выполнение. Все статусы отражаются в таблице «Мои заявки».

Функционал Личного кабинета будет расширяться, следите за новостями.