**Scope**

Данный портал создается с целью автоматизации процессов регистрации, отмены, планирования рабочих смен в стаффинговой компании.

Портал будет разделен на две части – административную и пользовательскую. В данном документе будут описаны функционал и компоненты для каждой вкладки каждой части.

AR – admin requirements

UR – user requirements

AC – admin components

UC – user components

Пользовательская часть будет состоять из следующих табов (по порядку):

1. Job Calendar
   1. Event Details | Sign Up
2. Upcoming | Past Shifts
3. My Availability
4. My Profile
5. Training Materials

Административная часть будет состоять из следующих табов и страниц (по порядку):

1. Job Calendar
   1. Add New Event
   2. Event Details
2. Time and Attendance
3. Users
   1. Add New User
   2. User Details
4. Staff Availability
5. Reports
6. System Inputs
   1. Clients
   2. Venues
   3. Departments
   4. Positions
   5. Service Styles
   6. Uniforms
   7. Tags
   8. Managerial Access
7. Training Materials

**Login Page (Общая)**

Requirements:

R0.1. Фон – заретушированная картинка (будет предоставлена заказчиком).

R0.2. Стандартные поля “Login” и “Password”. Фон таблицы - серый, или подобный серому.

R0.3. Под полями логин и пароль должны быть ссылки на восстановление пароля, а также для регистрации нового пользователя. Ссылки в текстовом формате в данной последовательности – “Sign Up” и “Forgot Password?”, смещены к левому краю.

Solution Components:

C0.1. Поле «Логин».

C0.1.1. Логином будет являться имейл пользователя.

C0.1.2. Не должно быть чувствительно к регистру, должны использоваться стандартные, разрешенные домены (gmail.com, yahoo.com, etc.)

C0.2. Поле «Пароль».

C0.2.1. Поле «Пароль» должно маркироваться звездочками. Длина пароля должна соответствовать длине сгенерированного пароля высланного на почту пользователя.

C0.3. Ссылка “Sign up!” под полями логин и пароль, в черном цвете, размещение – по левому краю.

C0.3.1. При переходе по ссылке пользователь переходит на странице регистрации нового пользователя (описанная в разделе “Add New User Page”, R3/C3)

С0.4. Ссылка “Forgot your password?” под полями логин и пароль, в черном цвете, размещение – по левому краю.

C0.4.1. При переходе по ссылке “Forgot your password” появляется сообщение что запрос на восстановление пароля выслан администратору (текст сообщения будет представлен на протяжении разработки проекта).

C0.4.2. Должна уходить имейл-оповещение что «такой-то» пользователь запросил новый пароль (текст сообщения будет представлен на протяжении разработки проекта).

C0.5. В нижней части таблицы кнопка “Sign In”.

**Административная часть**

1. Job Calendar
   1. Add New Event
   2. Event Details
2. Time and Attendance
3. Users
   1. Add New User
   2. User Details
4. Staff Availability
5. Reports
6. System Inputs
   1. Clients
   2. Venues
   3. Departments
   4. Positions
   5. Service Styles
   6. Uniforms
   7. Tags
   8. Managerial Access
7. Training Materials

**Job Calendar**

Requirements:

Календарь создан для планирования рабочих смен администратором, а также будет использоваться для создания и размещения доступных смен на текущий и будущий периоды.

R1.1. Календарь должен быть в месячном формате (пример NOWSTA). Каждый день недели (ячейка) должна отображать следующую информацию –

дата,

сокращенное название дня недели,

общее кол-во мероприятий (в скобках),

общая наполненность ивентов работниками (подтвержденные/общая потребность),

общая наполненность ивента работниками в процентах (от 100%).

Также, данная ячейка должна давать возможность моментально добавить новый ивент. Если администратор добавляет ивент нажатием на «+» на определенной дате – система должна автоматически подставлять дату мероприятия.

ОТКУДА НАСЧИТЫВАЕТСЯ ОБЩЕЕ КОЛ-ВО ПЕРСОНАЛА В СУТКИ???

R1.2. Каждая ячейка (дата) будет содержать мини-окна с базовой информацией для ивента в заданном администратором формате. Мини-окно является переходом на страницу просмотра выбранного мероприятия (карточка ивента). Мини-окон под одной датой может быть больше 1, но не более 20. В случае если в рамках одной даты создается 5 или более мероприятий, администратор видит первые 5, остальные скрыты и появляются раскрывающимся списком.

R1.3. Каждое мини-окно должно содержать 4 типа информации для быстрой навигации – время начала и окончания мероприятия, название мероприятия, имя клиента, локация.

R1.4. Администратор должен иметь возможность добавить мероприятие (смену) двумя способами – с помощью кнопки «добавить» в каждой ячейке (дате), и нажатием на кнопку «New Event» которая будет размещаться в правом верхнем углу над календарем.

R1.5. Администратор должен иметь возможность менять дату мероприятия способом перетягивания ссылок по датам в рамках календаря – заданного месяца.

R1.6. Администратор должен видеть когда появляются новые регистрации на мероприятия. В правом верхнем углу мини-окна (с базовой информацией о мероприятии) должен отображаться символ с кол-вом новых регистраций. При этом при появлении новых регистраций от сотрудников на мероприятия в каждом дне недели (в каждой ячейке) должен отображаться символ “!” оповещающий администратора/координатора.

R1.7. Над календарем, в левом верхнем углу нужно разместить фильтр по мероприятиям со значениями - show fully staffed events / show incompletely staffed events.

R1.8. Над календарем, в правом верхнем углу нужно разместить значок который будет открывать список оповещений (подобный список как в FACEBOOK где можно просмотреть входящие оповещения).

Solution Components:

Страница “Job Calendar” должна быть одинаковой как для администратора, так и для пользователя. Для пользователя будет ограничен функционал страницы.

Цвета для мини-окон (мероприятий) должны генерироваться автоматически согласно заданных параметров.

Вот эти параметры:

Зеленый – мини-окно автоматически становится зеленым когда все созданные позиции заполнены/подтверждены соответствующим персоналом.

Голубой – мини-окно автоматически становится голубым когда мероприятие не заполнено/подтверждено соответствующим персоналом.

C1.1. Кнопка «New Event» будет размещаться в правом верхнем углу над календарем. Данная кнопка будет загружать новую страницу «Add New Event Page»

C1.2. Каждая ячейка (дата/день недели) должна содержать кнопку «New Event» в виде пиктограммы значка «+». Данная кнопка будет загружать новую страницу «Add New Event Page».

C1.3. При появлении новой регистрации на смену будет появляться кружочек в мини-окне (мероприятии) оповещающий что появилась новая регистрация на данный ивент. Внутри кружочка будет отображаться кол-во новых регистраций. Также, при появлении новых регистраций на мероприятия в верхней части ячейки (даты/дня недели) должен отображаться красный кружок с значком “!”, который будет отображаться наличие неподтвержденных, новых регистраций на одной или несколько мероприятий в этот день.

C1.4. В левом верхнем углу страницы, над календарем нужно разместить скролл-даун меню с вариантами для фильтра календаря.

Нужно задать следующие значения: “show fully staffed events” / “show incompletely staffed events”.

C1.5. В правом верхнем углу, слева от кнопки “Add New Event”, нужно разместить значок почтового ящика (или альтернативный) при нажатии на который должно открываться скролл-даун список с последними оповещениями.

**Add New Event Page**

Requirements:

Данная страница будет предназначена для администратора портала. На данной странице администратор будет иметь возможность создать новое мероприятие, заполнить все доступные (известные) поля, а также прикрепить сопутствующие дополнительные материалы.

Страница будет разделена на 3 блока, которые будут такими же для исходящей из этой страницы **«Event Sign Up Page»** (для пользователей).

R2.1. Первый блок будет включать в себя детальную информацию о мероприятии в заданном формате, в заданной последовательности. Он будет предназначен для заполнения администратором всей известной, предоставленной клиентом информации о мероприятии.

Также в этом же блоке администратор должен иметь возможность прикрепить файл для общего доступа. Администратор должен иметь возможность загружать файлы разного типа.

R2.2. Для оптимизации рабочих процессов администратора, мы должны внедрить автоматическую подгрузку информации из CSV-файла. Поля CSV-файла должны соответствовать полям страницы «Add New Event Page».

R2.3. Ниже первого блока, должны размещаться поля второго блока, которые будут задавать кол-во запрашиваемых позиций и человек для каждой позиции:

- тип открытых для данного мероприятия позиций

- временной диапазон смены данной позиции

! Данное поле также должно давать возможность администратору выбрать дополнительную функцию «Approx.» как время окончания мероприятия.

- количество запрашиваемых мест (человек) в каждом типе позиции

- определенного сотрудника для данного мероприятия

В данном блоке будет размещаться кнопка «Add New Position». Каждое нажатие на данную кнопку будет создавать новую строку (позицию) с четырьмя полями (поля указаны выше). После нажатия кнопки «Submit Event» автоматически будет создаваться «второй блок» пользовательской версии. СВЯЗАТЬ СТРАНИЦЫ!!!

«Тип позиции» будет размещаться в титуле блока, по левому краю. По правому краю будет размещен временной диапазон смены данной позиции в Североамериканском формате (AM/PM). – для пользовательского вида.

R2.4 В третьем блоке будет размещаться виджет карт Google Maps. Администратор должен иметь возможность задать адрес и сохранить его в виде флажка на карте.

Solution Components:

C2.1. Страница создания нового мероприятия должна давать возможность администратору ввести всю необходимую информацию (предварительно предоставленную клиентом) в следующей последовательности:

1) Event Title

* текстовое поле длинной в 50 символов,
* поле обязательное для заполнения,
* любые символы, буквы и цифры,
* располагается по центру страницы, выступает заголовком страницы (мероприятия),
* под полем должна быть подсказка с желательным форматом: *«номер строения»\_ «адрес строения»*
* Администратор также должен иметь возможность задать любое другое имя

2) Event ID/Salesperson

* Текстовое поле длинной в 50 символов
* Любые символы, буквы и цифры

3) Event Date

* date-picker с возможностью введения даты самостоятельно,
* дата в формате MM/DD/YYYY, осуществляет проверку на правильность введенного месяца (01-12), дня (01-31), года (в будущем),
* поле обязательное для заполнения

4) Event Starting/Ending

* time-picker, два поля для выбора времени,
* формат AM/PM. Уточнение до 15 минут,
* поле обязательное для заполнения

Справа от выбранного времени размещаем чек-бокс с именем «Approx.»

???Чек-бокс для выбора функции автоматического оповещения подтвержденных работников за 24/3 часа до начала смены???

5) Event Location

* текстовое поле, размером до 50 символов,
* разрешены буквы верхнего и нижнего регистра,
* цифры и спецсимволы,
* поле обязательное для заполнения

Адрес должен отображаться на карте (в третьем блоке страниц «Add New Event Page» и «Event Details Page»)

6) Client

* Drop-down с предварительно созданными клиентами
* Если клиент не был предварительно создан, нужно предоставить возможность выбора варианта “new client”, при этом администратор должен иметь возможность вручную заполнить данное поле
* Текстовое поле размером до 100 символов
* Разрешены буквы верхнего и нижнего регистра, цифры и спецсимволы
* Поле обязательное для заполнения
* Чек-бокс “VIP Client”

7) Client Details

* Текстовое поле размером до 1000 символов
* Разрешены буквы верхнего и нижнего регистра, цифры и спецсимволы
* Если заполнено в карточке клиента, то поле должно подтягиваться автоматически

8) Venue

* Drop-down с предварительно созданными venues
* Если venue не был предварительно создан, нужно предоставить возможность выбора варианта “new venue”, при этом администратор должен иметь возможность вручную заполнить данное поле
* Текстовое поле размером до 100 символов
* Разрешены буквы верхнего и нижнего регистра, цифры и спецсимволы
* Поле обязательное для заполнения
* Чек-бокс “VIP Venue”
* Чек-бокс для автоматического сохранения данного venue в системе. При данном выборе по умолчанию venue сохраняется с адресом заданным для данного мероприятия

9) Guests Expected

* Текстовое поле размером до 10 символов
* Разрешены цифры и спецсимволы

10) Service Style

* drop-down с предварительно созданными вариантами сервиса

11) Uniform Style

* drop-down с предварительно созданными вариантами униформы

12) Equipment

* текстовое поле размером до 200 символов
* разрешены буквы верхнего и нижнего регистра, цифры и спецсимволы
* File-upload кнопка, под именем поля будет размещаться подсказка «Valid formats are "doc", "docx", "rtf", "txt", "pdf". Maximum size is 1 MB»

13) Special Remarks

* текстовое поле размером до 1000 символов
* разрешены буквы верх и нижн регистра, цифры и спецсимволы

14) Add Related Documentation

* file upload кнопка, под именем поля будет размещаться следующий текст-подсказка «Valid formats are "doc", "docx", "rtf", "txt", "pdf". Maximum size is 1 MB»

Также в данном блоке должна размещаться ссылка-кнопка на загрузку файла, если таковой был предварительно предоставлен администратором.

C2.2. Ниже, под полями для заполнения информации по мероприятию, будет размещаться кнопка «Add Position».

При нажатии этой кнопки должны появляться 4 поля со следующими значениями в следующем формате:

«Тип позиции» «Кол-мест» «Время» + «Чек-бокс “Approx.”» «Pop-up “имена сотрудников\_(утвержденная позиция)”»

1) Тип позиции – drop-down.

Названия позиций для drop-down «тип позиции»:

Server

Bartender

Kitchen Support

Line Cook

Dishwasher

Brand Ambassador

Shift Lead

Supervisor

2) Кол-во мест – drop-down со значениями от 1 до 50.

3) Время – time-picker, два поля для выбора времени. Формат AM/PM. Уточнение до 15 минут. Справа от time-picker должен размещаться чек-бокс с названием «Approx.».

4) Add Employee – pop-up window со списком всех сотрудников и напротив каждого кнопочка «Select», при нажатии на кнопку «Select» кнопочка становится зеленого цвета и вместо кнопки «Add Employee» появляется имя выбранного сотрудника(ов).

4.1) Pop-up должен отображать полное имя и утвержденную позицию(и).

4.2) Pop-up не должен отображать сотрудников зарегистрированных на других сменах в это же время, в этот же день. Сотрудник будет отображаться в pop-up только в случае если после его смены в этот же день прошло мин. 3 часа.

4.3) Имя в pop-up должно быть ссылочного формата и при нажатии открывать новое окно со страницей «User Details Page».

C2.3. В третьем блоке будет размещаться карта Google Maps с заданным флажком согласно указанного адреса мероприятия.

**Event Details Page**

Поиграться с размещением (видом, позиционированием и т.п.) основной информации мероприятия. Пример - NOWSTA (блоки).

Requirements:

Данная страница будет открываться следствием нажатия администратором на мини-окно мероприятия в ячейке (дате) календаря.

Данная страница будет точно такой же как «Event Sign Up Page» (для пользователей). Она будет отображать всю ранее заданную информацию для определенного мероприятия.

R3.1. Администратор должен иметь возможность включить режим редактирования путем нажатия кнопки «Edit» в правом верхнем углу.

Также в этом же блоке администратор должен иметь возможность прикрепить файл для общего доступа без нажатия на кнопку «Edit». Администратор должен иметь возможность загружать файлы разного типа.

R3.2. В блоке самих «сайн-апов», рядом с каждым из слотов у администратора должны быть следующие функции в виде пиктограмм:

1) Принять или отказать в регистрации, «V» и «X»

2) Отправить имейл, «@»

3) Заменить сотрудника, «значок change»

4) Назначить сотрудника, «+»

При нажатии «+» должно всплывать окно со списком всех доступных на данный момент времени и авторизованных на данную позицию сотрудников.

R3.3. Ниже будет размещаться виджет карт Google Maps. Администратор должен иметь возможность задать адрес и сохранить его в виде флажка на карте.

Solution Components:

C3.1. В верхней правой части будет размещаться кнопка «Edit».

C3.2. В блоке самих «сайн-апов», рядом с каждым из слотов у администратора должны быть следующие функции в виде пиктограмм:

1) Принять или отказать в регистрации, «V» и «X»

2) Отправить имейл, «@»

3) Заменить сотрудника, «значок change»

4) "Назначить смену, «+»

При нажатии «+» должно всплывать окно со списком всех доступных на данный момент времени и авторизованных на данную позицию сотрудников.

C3.3. Далее будет размещаться карта Google Maps.

**Time and Attendance**

Данная страница предназначена для контроля и ведения статистики отработанных сотрудниками часов, корректных чек-ин/чек-аут процессов, а также формирования зарплатных ведомостей.

Requirements:

R4.1. Страница должна состоять из фильтров и таблицы со списками отработанных мероприятий.

R4.2. Таблица должна фильтроваться по следующим условиям:

1. Дни месяца
2. Статус
3. Тип условия

R4.3. Каждая строка с мероприятием должна раскрываться и показывать всех сотрудников которые были зарегистрированы и должны были работать на данном мероприятии.

R4.4. Администратор должен иметь возможность подтвердить отработанные сотрудником часы в данной смене. Подтвержденные администратором часы должны автоматически подгружаться в зарплатную ведомость (Payroll Report).

R4.5. Над таблицей с результатами должен размещаться блок показывающий суммы (totals) условий фильтрации.

Solution Components:

C4.1. Фильтр должен быть выпадающим элементом страницы. Кнопка раскрытия панели фильтра должна размещаться в правом верхнем углу.

Результаты фильтрации должны отображаться в виде таблицы со следующей информацией:

1. День месяца + название мероприятия (ссылка на страницу мероприятия “Event Details Page”)
2. Payout: сумма затрат на зарплаты в рамках данного мероприятия и отработанных часов (суммируются суммы выплат всех сотрудников)
3. Кол-во всех отработанных часов в рамках данного мероприятия
4. Кол-во всех позиций в рамках данного мероприятия
5. Кол-во подтвержденных позиций
6. Кол-во некорректных позиций (не соответствующих условиям чек-ин/чек-аут и/или других условиям)
7. Кнопка “Approve All” с помощью которой администратор должен иметь возможность подтвердить все позиции и их часы работы (при нажатии информация автоматически подгружается в “Payroll Report”)

Все вышеупомянутые элементы должны быть неактивными

1. При нажатии на строку с вышеупомянутыми элементами разворачивается список сотрудников отработавших данное мероприятие

C4.2. Фильтр должен состоять из следующих элементов:

1. Календарь
2. Фильтр по статусу, чек-боксы со следующими значениями:

* Shifts from events
* Shifts from timeclock
* Unapproved
* Approved
* Flagged

Напротив каждого элемента указывается кол-во результатов по каждому фильтру

3) Фильтр по типу условия, чек-боксы со следующими значениями:

* LS: Late Start
* ES: Early Start
* LE: Late End
* EE: Early End
* NCI: Never Clocked In
* NCO: Never Clocked Out

Напротив каждого элемента указывается кол-во результатов по каждому фильтру

4) Кнопки “Done” (для применения фильтра) и “Clear All” (для очистки фильтра)

C4.3. Строка сотрудника должна содержать следующие элементы:

1. Фото в виде иконки (при наведении курсора на фото оно увеличивается)
2. Имя и позиция
3. Rate ($/Hr) - кликабельный элемент при нажатии на который появляется pop-up окно где администратор может изменить следующие поля:

* Hourly Rate
* Rate Multiplier

1. Total Payout (Total $) - общая сумма оплаты сотруднику по данному мероприятию состоящая из фактически отработанных часов умноженных на ставку за час работы и дополнительных оплат введенных в pop-up окне. Кликабельный элемент при нажатии на который появляется pop-up окно где администратор может изменить следующие поля:

* Additional Pay (tips, bonuses, etc.)
* Drive Time (hrs)
* Drive Time Rate ($/hr)

1. Actual Hours Worked/Scheduled Hours

Actual Hours Worked - кликабельный элемент при нажатии на который появляется pop-up окно где администратор может изменить следующие поля:

* Clock-In/Clock-Out

Напротив каждого периода (actual/scheduled) должно подсчитываться кол-во часов

1. Разница между scheduled hours/actual hours (отрицательная или положительная)

В зависимости от значения система автоматически выставляет тип условия.

Условия:

* Если actual start time раньше scheduled start time более чем на 15 минут - Early Start
* Если actual start time позже scheduled start time более чем на 15 минут - Late Start
* Если actual end time раньше scheduled end time более чем на 15 минут - Early End
* Если actual end time позже scheduled end time более чем на 15 минут - Late End

7. В зависимости от условия в пункте 6 должны появляться тэги с короткими названиями типов условий.

8. Кнопка “Approve”. При нажатии на данную кнопку система автоматически подгружает всю информацию в соответствующий отчет (Payroll Report).

C4.4. Над таблицей мероприятий должны размещаться результирующие информационные блоки:

1. Total Shifts Found
2. Total Shifts From Events
3. Shifts From Timeclock
4. Unapproved Shifts
5. Approved Shifts
6. Flagged Shifts

**Users (Workers) Page**

Для данной страницы возьмем за пример портал Heineken.

(МАКЕТ) – Женя.

Requirements:

R5.1. Администратор должен иметь возможность быстро просмотреть весь персонал, отправить имейл конкретному работнику и/или позвонить, и/или сделать общую имейл рассылку.

R5.2. В нижней и верхней части страницы должны размещаться кнопки для создания нового пользователя, а также кнопка для общей рассылки.

R5.3. Данная страница должна давать возможность администратору фильтровать персонал по заданным параметрам.

R5.4. Также нужно добавить маркеры для каждого сотрудника которые будут показывать его доступность на сегодняшний день. Данные будут браться с таблицы “My Availability” (Пользовательская часть портала, пример: стаффер отметился на 10.02.2017 что он доступен для смены, администратору 10.02.2017 стаффер отображается зеленым флажком в определенной колонке общей таблицы).

Solution Components:

C5.1. Посередине страницы должна быть таблица со всеми пользователями (стафферами). Каждое поле отвечает за одного сотрудника. Таблица будет содержать следующие колонки в заданной последовательности:

1) Чек-бокс для выделения пользователя

2) Быстрое действие – 2 кнопки - «Email», «Delete»

3) Имя, Фамилия

4) Фото

5) Индикатор доступности

6) Возраст

7) Утвержденная должность

8) Hiring Date

C5.1.1. Чек-бокс в поле выбрать должен иметь возможность выбрать одного или нескольких пользователей.

C5.1.2. Кнопки в колонке “action” должны иметь следующие функциональности:

А) «Email» - при нажатии этой кнопки открывается почтовый клиент с заполненным имейлом этого пользователя.

B) «Delete» - при нажатии этой кнопки профиль пользователя становится неактивным. Доступ к порталу автоматически блокируется.

C5.1.3. «Фото» и «Имя, Фамилия» должны соответствовать тем которые указаны при регистрации нового пользователя. В случае если пользователь не вставил фотографию автоматически должен подставляться логотип компании.

C5.1.4. Отображается в виде светофора. Три цвета – зеленый, красный и желтый.

C5.1.5. Возраст расчитывается с указанной даты рождения.

С5.1.6. Отображается утвержденная и заполненная администратором должность. Должность заполняется администратором на странице “Add New User Page”/”Edit User”.

С5.1.7. Дата подтверждения профиля администратором.

C5.2. Над общей таблицей будет размещаться кнопка «добавить нового пользователя». При нажатии данной кнопки будет загружаться новая страница (“Add New User Page”) для создания нового пользователя. Кнопка находится между таблицей пользователей и полем поиска. Выравнена по правому краю.

С5.3. Справа от кнопки «добавить нового пользователя» будет размещаться кнопка для общей имейл рассылки.

C5.3.1. При нажатии должен открываться имейл-клиент с имейл адресами всех пользователей.

С5.4. Над общей таблицей, нужно добавить панель поиска по следующим фильтрам:

1) Имя (текстовое поле)

2) Фамилия (текстовое поле)

3) Пол (дроп-даун с «мужской», «женский»)

4) Доступность (дроп-даун со значениями «доступен», «AM», «PM», «недоступен»)

5) Утвержденная должность (дроп-даун со значениями; значения в C3.2(\*))

6) Статус (дроп-даун со значениями «New Applicant», «Active», «Inactive», «Declined»)

7) Возраст (дроп-даун со значениями «25 & under», «26-35», «36-45», «46 & above»)

C5.4.1. Под панелью поиска будут размещаться две кнопки «Search», «Clear».

Фильтры должны применяться как вместе, так и раздельно. В зависимости от выбранных фильтром меняются данные в общей таблице (пользователей).

**Add New User Page**

Requirements:

R6.1. Поля и вид данной страницы будет одинаков для следующих страниц и ролей:

1. Модификация существующего пользователя (со страницы Users Page администратора)

2. Просмотр существующего пользователя (со страницы Users Page администратора)

3. Создание нового пользователя с помощью кнопки «Add New User» (администратор)

4. Создание нового пользователя с помощью кнопки «Sign Up» на странице «Login Page»

R6.2. На странице должны находиться поля указанные в C6.2.

R6.3. Данная страница должна давать возможность администратору хранить и при надобности использовать предоставленную сотрудником документацию – резюме, сертификаты, др.

Solution Components:

C6.1. В верхней части страницы мы разместим фотографию сотрудника и его полное имя справа от фотографии.

C6.2. Новый пользователь при переходе по ссылке «Sign Up» с LOGIN PAGE будет иметь возможность заполнить следующие поля в заданной последовательности:

1. E-mail Address – текстовое поле, не чувствительное к регистру, осуществляет проверку на правильность введенных доменов, обязательное для заполнения

2. Confirm E-mail Address – текстовое поле, не чувствительное к регистру, осуществляет проверку на совпадение с полем «E-mail Address», обязательное для заполнения

3. First Name – текстовое поле, не чувствительное к регистру, обязательное для заполнения, только латинские буквы

4. Last Name – текстовое поле, не чувствительное к регистру, обязательное для заполнения, только латинские буквы

5. Date of Birth – date-picker с возможностью введения даты самостоятельно, дата в формате MM/DD/YYYY, осуществляет проверку на правильность введенного месяца (01-12), дня (01-31), года (1939-present), поле обязательное для заполнения

6. Home Address – текстовое поле, не чувствительное к регистру, обязательное для заполнения, только латинские буквы

7. City – текстовое поле, не чувствительное к регистру, обязательное для заполнения, только латинские буквы

8. Province – drop-down со всеми канадскими провинциями и территориями, обязательное для заполнения

9. Postal Code - текстовое поле с размерностью 6 символов, разрешены только буквы верхнего регистра и цифры, обязательное для заполнения

10. Primary Phone – при нажатии на поле появляется формат телефонного номера (\_\_\_) \_\_\_-\_\_\_\_, поле обязательное для заполнения

*a.* *Please use this number to contact me via WhatsApp, Viber, Telegram –* чек бокс

11. Secondary Phone – при нажатии на поле появляется формат телефонного номера (\_\_\_) \_\_\_-\_\_\_\_

*a.* *Please use this number to contact me via WhatsApp, Viber, Telegram –* чек бокс

12. Link to Social Network – текстовое поле с прозрачным текстом-подсказкой в следующем виде<http://www.facebook.com/illias.balbert>

13. Чек-бокс – ?

14. Чек-бокс – ?

15. Чек-бокс – ?

16. Resume – file upload кнопка, под словом «Resume» будет размещаться следующий текст-подсказка «Valid formats are "doc", "docx", "rtf", "txt", "pdf". Maximum size is 1 MB», поле обязательное для заполнения

17. Photo – file upload кнопка, под словом «Resume» будет размещаться следующий текст-подсказка «Valid formats are "jpg", "gif", "png". Maximum size is 1 MB.»

18. Related Certificates - file upload кнопка, под словом «Resume» будет размещаться следующий текст-подсказка «Valid formats are "pdf", "jpg", "gif", "png". Maximum size is 4 MB.»

19. Кнопка «Submit»

20. Кнопка «Cancel»

\*Для существующего пользователя добавляется кнопка «Edit»

Данная кнопка позволяет менять информацию профиля пользователя

\*Для администратора появляются следующие поля:

1. Authorized Positions – drop-down со списком позиций, multiple choice

Позиции для выбора: Waiter

Bartender

Kitchen

Support

Lead

Supervisor

2. Height - текстовое поле, не чувствительное к регистру, только латинские буквы

3. Weight - текстовое поле, не чувствительное к регистру, только латинские буквы

4. Eye Color - текстовое поле, не чувствительное к регистру, только латинские буквы

5. Hair Color - текстовое поле, не чувствительное к регистру, только латинские буквы

6. Download Profile – сохраняет профиль в формате PDF

7. Special Remarks – текстовое поле, не чувствительное к регистру, только латинские буквы

8. Approve/Decline – кнопки

С3.3. Структура страницы должна выглядеть следующим образом:

С6.3.1. Header содержит логотип в левой части

С6.3.2. Footer содержит текст «about us» и кнопки-пиктограммы для перехода на соц сети (для пользователя)

C6.3.3. Поля для заполнения располагаются следующим образом:

- Слева текстовые поля

- Справа добавление файлов (Смотри пример mockup)

СКРИНШОТ (ЖЕНЯ)

С6.4. Администратор при просмотре или изменении профиля пользователя видит всю информацию заполненную пользователем, имеет возможность скачать резюме, фото, и сертификаты при нажатии на иконки файлов.

С6.5. Новый пользователь при нажатии на кнопку «Submit» видит уведомление на новой странице с следующим текстом: текст уведомление будет представлен в процессе разработки. После нажатия кнопки «Submit» пользователю присваивается роль «New Applicant» и пользователь появляется в таблице на странице «Users».

После нажатия кнопки «Submit» администратору высылается автоматический имейл-оповещение о регистрации нового пользователя в системе.

При нажатии на кнопку «Cancel» информация не сохраняется, пользователь возвращается на логин страницу.

С6.6. Существующий пользователь при нажатии на кнопку «Submit» сохраняет измененную информацию и остается на этой же странице. После нажатия кнопки «Submit» администратору высылается автоматический имейл-оповещение об изменении информации профиля пользователя.

При нажатии на кнопку «Cancel» информация не сохраняется, пользователь остается на этой же странице и поля становятся неактивными.

C6.7. Администратору при просмотре или изменении профиля нового пользователя с ролью «New Applicant» появляются дополнительные кнопки «Approve» «Decline».

При нажатии на кнопку «Approve» пользователю присваивается статус «Active», информация сохраняется, администратор возвращается на странице «Users page».

При нажатии на кнопку «Decline» пользователю присваиваются статус «Declined», информация сохраняется, администратор возвращается на странице «Users page». Данные пользователи не отображаются в общей таблице на «Users Page», отображаются только при применении фильтрации.

**Staff Availability Page**

Requirements:

Данная страница предназначена для администратора. Она должна помочь администратору в планировании персонала для заранее заказанных мероприятий.

Страница будет представлять собой две таблицы – два списка. Левый список будет отображать весь «Доступный» персонал для выбранной даты, а правая весь «Недоступный» персонал для выбранной даты. Данная страница будет напрямую связана и зависеть от страницы “My availability” у пользователя.

R7.1. Над таблицей мы разместим панель управления датами. Таким образом администратор сможет детально по каждому дню месяца посмотреть кто доступен для работы и когда, а у кого выходной. Панель управления будет выглядеть в форме таблицы с возможностью выбора месяца и года.

R7.2. Далее под календарем и от левого края главной таблицы нужно установить фильтрацию для обоих блоков по следующим параметрам:

- Tag

- Position

- Overall Rating

R7.3. Сами таблицы будут иметь вид списков.

Имена должны быть написаны в формате «Last Name, First Name (Authorized Positions)».

Также следует установить группировку имен по позициям, и выстраивать их в алфавитном порядке по фамилии. \*\*\*

R7.4. После выстраивания обоих блоков таблицы, администратор должен иметь возможность осуществить следующие действия:

1. Contact Employee
2. Edit Profile
3. Assign Shift

Solution Components:

C7.1. В левом верхнем углу страницы устанавливаем дату. Нужно предоставить возможность администратору менять отдельно день, отдельно месяц, и отдельно год. Соответственно каждый выбранный день будет иметь заранее загруженную пользователями информацию о доступности на конкретную дату.

C7.2. Фильтры должны иметь следующий вид и функционал:

“Tag” - drop-down с возможностью выбора одной из заданных значений

“Position” - drop-down с возможностью выбора одной из заданных значений

Позиции возможные для выбора:

Waiter

Bartender

Kitchen

Support

Lead

Supervisor

“Overall Rating” - drop-down с возможностью выбора одной из заданных значений

По умолчанию отображается полный список всех доступных на заданную дату сотрудников

C7.3. При нажатии правой кнопки мыши на имя сотрудника в любом из списков (“доступен” или “недоступен”), у администратора должно появляться маленькое меню с выбором следующих действий:

C7.3.1. Contact Employee - при выборе данного действия открывается mail-agent с уже поставленным email адресом пользователя.

C7.3.2. Edit Profile - при выборе данного действия открывается новое окно или вкладка браузера с карточкой сотрудника (“User Details Page”)

C7.3.3. Assign Shift - при выборе данного действия открывается мини-окно на текущей странице браузера. В мини-окне будут размещаться мероприятия подтвержденные для данной даты (в рамках которой администратор осуществлял поиск доступных работников).

Мероприятия будут иметь форму списка, с отображением названия мероприятия и упорядочены по времени начала мероприятия (первым/сверху в списке будет отображаться самое близкое по времени мероприятие).

При выборе определенного мероприятия, список должен меняться и в обновленном мини-окне должны отображаться позиции заданные для выбранного мероприятия (от supervisor до bartender и т.п.).

После нажатия на позицию должно высвечиваться окно с сообщением что пользователь был оповещен о запросе на работу. При этом пользователю должен отправляться имейл.

**Reports**

Requirements:

Данная страница будет давать возможность формирования и загрузки базовых и/или персонализированных отчетов. Базовыми будут считаться следующие типы отчетов - PAYROLL, TIME AND ATTENDANCE, STAFF PERFORMANCE, EVENT OVERVIEW

R8.1. Крайне важно будет связать данную страницу со страницей “TIME AND ATTENDANCE” и ее базой. Отчеты по начисленным часам и зарплатам будут зависеть от данных из законченных смен.

R8.2. По каждому из типов отчетов будут предоставлены шаблоны файлов excel, которые будут отображать желаемый вид готового сформированного отчета.

Solution Components:

C8.1. Вид данной странице будет достаточно прост. За пример можем взять идентичную страницу из алтернативного ПО.

Администратор будет формировать отчеты нажатием на мини-окно (иконку) нужного ему отчета (пример - NOWSTA).

C8.2. После нажатия на выбранный тип отчета, должно всплывать мини-окно с date-picker.

Также, нужно предоставить возможность выбора разных периодов времени.

**System Inputs**

Данный блок страниц будет предназначен для ввода исходных данных в систему. Ниже приведен полный список суб-страниц данного блока:

Clients

Venues

Positions

Uniforms

Tags

User Permissions

Message Templates

Requirements:

R9.1. **Clients.**

Для данной страницы можно использовать за пример страницу из альтернативного ПО (NOWSTA). Список клиентов можно разместить блоками (мини-окнами), либо списком.

Также следует добавить кнопку для создания нового профиля клиента. При нажатии на данную кнопку должно всплывать мини-окно с строками для заполнения информации и кнопкой сохранить.

При нажатии на уже созданный профиль открывается окно для редактирования - точно такое же как при создании профиля.

R9.2. **Venues.**

Формат страницы будет идентичен формату страницы “CLIENTS”.

Также следует добавить кнопку для создания нового профиля локации (заведения). При нажатии на кнопку должно всплывать мини-окно с строками для заполнения информации и кнопкой сохранить.

При нажатии на уже созданный профиль открывается окно для редактирования - точно такое же как при создании профиля.

R9.3. **Positions.**

Формат страницы будет идентичен формату страницы “CLIENTS”.

Также следует добавить кнопку для создания новой позиции. При нажатии на кнопку должно всплывать мини-окно с строками для заполнения информации и кнопкой сохранить.

При нажатии на уже созданный профиль открывается окно для редактирования - точно такое же как при создании профиля.

R9.4. **Uniforms.**

Формат страницы будет идентичен формату страницы “CLIENTS”.

Также следует добавить кнопку для создания новой униформы. При нажатии на кнопку должно всплывать мини-окно с строками для заполнения информации и кнопкой сохранить.

При нажатии на уже созданный профиль открывается окно для редактирования - точно такое же как при создании профиля.

R9.5. **Tags.**

Формат страницы будет идентичен формату страницы “CLIENTS”.

Также следует добавить кнопку для создания новой униформы. При нажатии на кнопку должно всплывать мини-окно с строками для заполнения информации и кнопкой сохранить.

При нажатии на уже созданный профиль открывается окно для редактирования - точно такое же как при создании профиля.

R9.6. **User Permissions.**

Формат страницы - сетка с выбором ролей для каждого профиля (user/worker) в системе.

Данная страница будет иметь вид списка с абсолютно всеми пользователями системы. Их можно будет отфильтровать по имени и фамилии. Также в верхней части страницы, над списком нужно добавить “поиск по имени”.

Справа от имени каждого пользователя будут размещены кнопки с названиями определенных ролей в системе. При подводе курсора к кнопке должна отображаться подсказка с разрешенным и запрещенным функционалом каждой роли.

При выборе и нажатии на определенную роль для определенного пользователя должно всплывать мини-окно с сообщением-предупреждением о присвоении новой роли.

R9.7. **Message templates.**

Формат страницы - текстовые поля разделенные на два столбика по категориям. Первая категория - REQUESTS, вторая - CONFIRMATIONS.

Текстовые поля будут размещены в столбик. Каждое текстовое поле будет иметь название в виде условия. В текстовом поле будет печататься текст который будут видеть пользователи при определенных действиях от администратора.

После набора всех сообщений в каждом текстовом поле внизу страницы нужно нажать на кнопку “SUBMIT” чтобы сохранить все шаблоны.

Solution Components:

С9.1. **Clients.**

1. В случае выбора формата как у NOWSTA нужно разместить блоки (мини-окна) с основной информацией о клиенте:

Название компании

Контактное лицо

Контактный телефон

Имейл

Кнопка “Delete Profile”

Также страницу можно отобразить в виде списка, где название компании являлось бы активной ссылкой при нажатии на которую открывалось бы окно редактирования профиля клиента.

1. В верхнем левом углу страницы разместим кнопку “добавить клиента”. Свободный дизайн кнопки в рамках выбранных корпоративных цветов. При нажатии на данную кнопку будет всплывать мини-окно с полями для заполнения информации:

Client Name - текстовое поле (100 символов), обязательное для заполнения, подсказка “Client name” в строке заполнения. Contact Person - текстовое поле (100 символов), подсказка “Contact person name” в строке заполнения.

Contact Phone - текстовое поле (50 символов), подсказка “333-333-3333” в строке заполнения.

Email Address - текстовое поле (100 символов), подсказка “Email” в строке заполнения.

Special Notes - текстовое поле (500 символов)

Ниже после заполнения всей информации размещаем кнопку “Save” (bottom of page).

C9.2. **Venues.**

1. Формат страницы идентичный формату страницы “Clients”. В общем формате просмотра всех локаций, у каждой из них должна отображаться следующая базовая информация:

Название локации (банкет-холла)

Адрес локации

Кол-во заказов для мероприятий

Кнопка “Delete Profile”

1. В верхнем левом углу страницы разместим кнопку “добавить локацию”. Идентичный дизайн кнопки как на странице “Clients”. При нажатии на данную кнопку будет всплывать мини-окно с полями для заполнения информации:

Venue Name - текстовое поле (100 символов), обязательное для заполнения, подсказка “Venue name” в строке заполнения.

Venue Address - 3 текстовых поля (по 100 символов), подсказки “Address” | “Office/Suite” | “City” в строках заполнения, а также “canadian province picker” и текстовое поле для индекса с подсказкой “Postal code”.

Map - встроенная карта (google map) с определением адреса.

Contact Person - текстовое поле (100 символов), подсказка “Contact person name” в строке заполнения.

Contact Phone - текстовое поле (50 символов), подсказка “333-333-3333” в строке заполнения.

Email Address - текстовое поле (100 символов), подсказка “Email” в строке заполнения.

Special Notes - текстовое поле (500 символов)

Ниже после заполнения всей информации размещаем кнопку “Save” (bottom of page).

C9.3. **Positions.**

1. Формат страницы идентичный формату страницы “Clients”. В общем формате просмотра всех позиций, у каждой из них должна отображаться следующая базовая информация:

Название позиции

Краткое описание обязанностей

З/П

Кол-во подтвержденных (активных) пользователей с этой позицией

Кнопка “Delete Position”

1. В верхнем левом углу страницы разместим кнопку “добавить позицию”. Идентичный дизайн кнопки как на странице “Clients”. При нажатии на данную кнопку будет всплывать мини-окно с полями для заполнения информации:

Position Name - текстовое поле (50 символов), обязательное для заполнения, подсказка “Position name” в строке заполнения. Basic Rate - текстовое поле в денежном формате, подсказка “$ 0.00”.

Client Bill Rate - текстовое поле в денежном формате, подсказка “$ 0.00”.

Position Pay # - текстовое поле (10 символов), подсказка “Position Code” в строке заполнения.

Position Description - текстовое поле (100 символов), подсказка “Position duties” в строке заполнения.

Allow HoursKeepr Access - “on/off” кнопка с подсказкой “allow anyone working this position to access HoursKeepr as time card supervisor”.

Ниже после заполнения всей информации размещаем кнопку “Save” (bottom of page).

C9.4. **Uniforms.**

1. Формат страницы идентичный формату страницы “Clients”. В общем формате просмотра всех видов униформ, у каждой из них должна отображаться следующая базовая информация:

Название униформы

Краткое описание униформы

1. В верхнем левом углу страницы разместим кнопку “добавить униформу”. Идентичный дизайн кнопки как на странице “Clients”. При нажатии на данную кнопку будет всплывать мини-окно с полями для заполнения информации:

Uniform Name - текстовое поле (50 символов), обязательное для заполнения, подсказка “Uniform name” в строке заполнения. Uniform Description - текстовое поле (200 символов), подсказка “Think head to toes” в строке заполнения.

Ниже после заполнения всей информации размещаем кнопку “Save” (bottom of page).

C9.5. **Tags.**

1. Формат страницы идентичный формату страницы “Clients”. В общем формате просмотра всех рабочих тэгов, у каждой из них должна отображаться следующая базовая информация:

Название тэга

Краткое описание тэга

Кол-во пользователей отмеченных определенным тэгом

1. В верхнем левом углу страницы разместим кнопку “добавить тэг”. Идентичный дизайн кнопки как на странице “Clients”. При нажатии на данную кнопку будет всплывать мини-окно с полями для заполнения информации:

Tag Name - текстовое поле (50 символов), обязательное для заполнения, подсказка “Tag name” в строке заполнения.

Tag Description - текстовое поле (200 символов), подсказка “Describe ideal candidate” в строке заполнения.

Ниже после заполнения всей информации размещаем кнопку “Save” (bottom of page).

C9.6. **User Permissions.**

1. Формат страницы - список по именам. В список всегда включены абсолютно все пользователи системы.
   1. Нужно добавить фильтр по именам и фамилиям
   2. Нужно добавить поиск по имени и/или фамилии
   3. Первыми в списке нужно закрепить управляющих всего аккаунта компании
2. Справа от каждого имени нужно разместить кнопки отображающие имена ролей. При нажатии на кнопку она становится зеленой сигнализируя что данный пользователь имеет определенные права в системе (больше или меньше прав в зависимости от уровня допуска).
3. Названия ролей и их права:
   1. Owner - может создавать, редактировать, добавлять, исключать и удалять. Абсолютно безграничные права.
   2. Head Coordinator - может создавать, редактировать, добавлять, исключать и удалять в рамках следующих страниц **job calendar, adding/editing events, time and attendance, users, staff availability, reports, system inputs, training materials.**

Также данная роль видит все З/П и финансовые показатели.

* 1. Payroll Coordinator - может создавать, редактировать, добавлять, исключать и удалять в рамках следующих страниц **job calendar, adding/editing events, time and attendance, users, staff availability, reports, system inputs (only clients and venues), training materials.**

Также данная роль видит все З/П и финансовые показатели.

* 1. Coordinator - может создавать, редактировать, добавлять, исключать и удалять в рамках следующих страниц **job calendar, adding/editing events, time and attendance, users, staff availability, reports (all except payroll), system inputs (only clients and venues), training materials.**

Также данная роль НЕ видит все З/П и финансовые показатели.

1. Внизу и вверху страницы, справа, нужно разместить кнопку “Submit”.

**Пользовательская часть**

1. Job Calendar
2. Upcoming | Past Shifts
3. My availability
4. My hours | earnings
5. My profile
   1. HoursKeepr

Job Calendar

R4. Requirements:

Календарь создан для планирования рабочих смен, а также будет использоваться как своего рода доска объявлений.

UR4.1. Принято решение об использовании готового формата календарь, с панелью для смены месяцев и лет, а также с возможностью просмотра календарь в 4 разных видах.

UR4.2. Каждая ячейка (дата) будет содержать миниокна с базовой информацией для ивента в заданном администратором формате. Миниокно является переходом на страницу просмотра выбранного мероприятия.

UR4.3. Каждая ячейка (дата) должна содержать 3 типа информации для быстрой навигации – дата и время начала мероприятия, общая наполненность ивента работниками (подтвержденные/общая потребность), общая наполненность ивента работниками в процентах. Также, данная ячейка должна давать возможность моментально добавить новый ивент. Если администратор добавляет ивент нажатием на «+» на определенной дате – система должна автоматически подставлять дату мероприятия.

UR4.4. Каждое миниокно в рамках каждой ячейки должно отображать базовую информацию о мероприятии.

UR4.4. Легенда под календарем будет объяснять значения цветов ссылок.

UR4.5. При просмотре календаря в формате одного дня в случае если мероприятия начинаются в одно время, их нужно размещать свехну вниз, порядок при этом не важен. Ячейки в которых будут размещаться ссылки должны быть статичны.

UR4.6. Для оптимизации рабочих процессов администратора, мы должны внедрить автоматическую подгрузку информации из CSV-файла. Поля CSV-файла должны соответствовать полям страницы «Add New Event Page».

C4. Solution Components:

\*Таб и общий вид календаря одинаковы для пользователя и администратора.

UC4.1. Кнопки смены месяцев и дат, а также переключение вида календаря – согласно принятому шаблону.

UC4.2. Все ссылки (кнопки) переходы на мероприятия должны быть активны. Количество мероприятий (ссылок) в одной ячейке (дате) – 10.

UC4.3. При нажатии на ссылку должна загружаться новая страница – «Event Details Page». Имя смены (вид ее отображения в ячейке) должно совпадать с заданным администратором полем «Event Title» на странице «Add New Event Page».

UС4.4. Цвета для ссылок:

Красный – нет доступных позиций (все места на данной смене заняты)

Зеленый – подтвержденные смены

Желтый – не подтвержденные (запрошенные) смены

Голубой или Фиолетовый – запрос на работу на определенной смене от администратора.

Event Sign Up Page

R6. Requirements:

Данная страница будет предназначена для пользователей портала. Она будет отображать детальную информацию о мероприятии, карту с обозначенной локацией мероприятия, и блоки для регистрации на мероприятие.

UR6.1. Первый блок информации будет включать в себя детальную информацию о мероприятии в заданном формате, в заданной последовательности. Он будет предназначен для удобства пользователей. Здесь будет отображена детальная информация о мероприятии, заказчике, и локации. Также данный блок будет включать в себя кнопку загрузки «специальных заметок».

UR6.2. Второй блок предназначен для непосредственной регистрации сотрудником на мероприятие. Данный блок будет оформлен в виде ссылок-кнопок, количество которых будет задаваться администратором. Заголовок каждого блока будет определять тип требуемых позиций. Например: официант, бармен, повар, супервайзер, и т.д.

Один блок отвечает за один тип требуемой позиции в одном заданном временном диапазоне. Соответственно каждый новый/другой тип позиции будет иметь отдельный блок. Соответственно каждый одинаковый тип позиции с другим временным диапазоном будет иметь отдельный блок.

UR6.3. Третьим блоком будет Google Map с сохраненным флажком локации мероприятия. Локация флажка будет соответствовать заданному адресу мероприятия.

C6. Solution Components:

UC6.1. Первый блок данной страницы будет иметь следующие поля в такой последовательности:

\*Поля задаются администратором на странице «Add New Event Page».

Event Title

1. Event Date

2. Event Starting/Ending Time

3. Event Location

4. Guests Expected

5. Service Style

6. Uniform Style

7. Equipment

8. Client

9. Client Details

10. Special Remarks

11. Download File - ссылка-кнопка на загрузку файла, если таковой был предварительно предоставлен администратором

UC6.2. Второй блок (а также каждый другой «второй» блок созданный для разных позиций) должен иметь одинаковый вид. Пример формата задан в предоставленной заказчиком документации. При нажатии на ссылку-кнопку «Sing Up» пользователь должен увидеть свое полное имя вместо кнопки-ссылки.

В случае если пользователь регистрируется на смену первым, он должен иметь возможность занять, например, третий по счету слот. Система не должна выставлять занятые слоты по порядку.

UC6.3. В случае если сотрудник (пользователь) будет запрошен администратором на определенную смену, у пользователя на данной странице должны появляться 2 кнопки в виде пиктограмм – «V» и «X». Пиктограммы-кнопки должны размещаться во втором блоке рядом с его именем в определенном администратором временном диапазоне.

UС6.4. В третьем блоке будет размещаться виджет Google Maps. Пользователь будет видеть локацию мероприятия на карте с сохраненным флажком. Пользователь должен иметь возможность менять масштаб карты, а также перейти по ссылки на отдельную вкладку Google Maps.

Upcoming | Past Shifts

My Availability Page

R9. Requirements:

Данная страница будет представляться пользователю в виде календаря.

UR9.1. Будет использоваться точно такой же календарь как на странице «Job Calendar».

На данной странице отсутствует потребность в изменении вида календаря.

UR9.2. Каждая ячейка (дата) должна иметь следующие опции для пользователя:

1. Доступен

2. Доступен в первой половине дня

3. Доступен во второй половине дня

4. Выходной

UR9.3 Ниже будет размещаться кнопка «Submit», которая будет отправлять данные администратору.

C9. Solution Components:

UC9.1. Используется точно такой же календарь как на странице «Job Calendar».

UC9.2. Убираем панель изменения вида календаря, только месячный вид.

UC9.3. Каждая ячейка (дата) должна иметь «чек-боксы» для следующих функций с соответствующими заголовками:

1. Сотрудник доступен для работы весь день – «Available All Day»

2. Сотрудник доступен для работы в первую половину дня – «Available AM»

3. Сотрудник доступен для работы во вторую половину дня – «Available PM»

4. Сотрудник недоступен для работы – «Day Off»

UC9.4. Ниже, в правом нижнем углу календаря будет располагаться кнопка « Submit». При каждом нажатии этой кнопки информация передаваемая администратору на страницу «Staff Availability» будет заменяться новой, для каждого отдельно взятого сотрудника.

UC9.4.1. Данная страница меняет/добавляет информацию по доступности каждого сотрудника для администратора на странице «Users Page» (Индикаторы, светофор).

UC9.5. Под таблицей будут добавлены подсказки –

All Day означает что сотрудник доступен для работы весь день,

AM означает что сотрудник доступен для работы в первой половине дня (до 14:00),

PM означает что сотрудник доступен для работы во второй половине дня (после 14:00),

Day Off – выходной

Уточненные подсказки будут представлены в процессе разработки