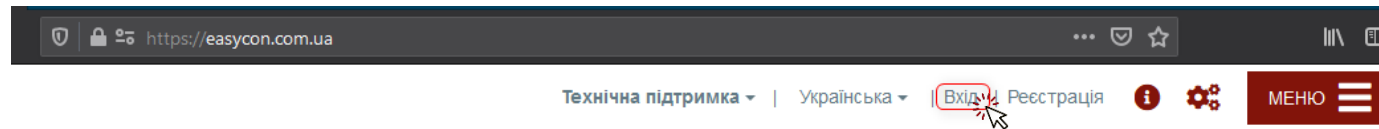


# Внесення графіку особистого прийому в сервісі EasyCon

# 1. Службовий кабінет

1.1 Виконайте вхід на сайті <https://easycon.com.ua>



## ОНЛАЙН СЕРВІС ВІДЕОЗВ'ЯЗКУ

Ласкаво просимо!

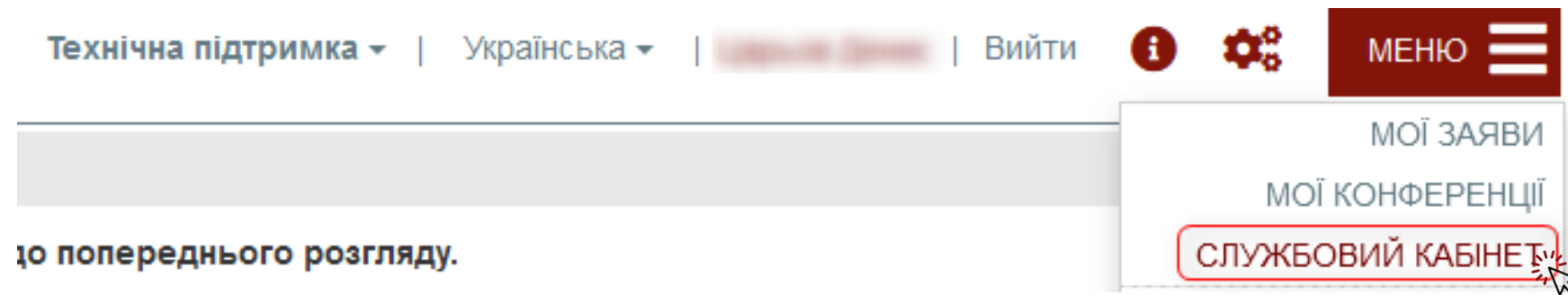
E-mail  
[input]@gmail.com

Пароль  
[input] [eye icon]

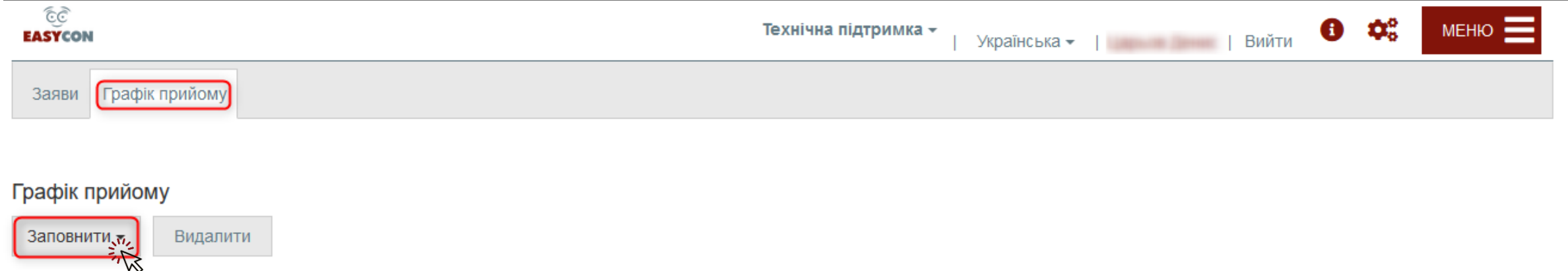
Запам'ятати мене

Не маєте облікового запису ?  
Реєстрація  
Забули пароль?  
Відновлення пароля

## 2. У правому верхньому куті оберіть пункт меню «Службовий кабінет»



### 3. Оберіть вкладку «Графік прийому» та натисніть кнопку «Заповнити».



The screenshot displays the EASYCON web interface. At the top left is the EASYCON logo. The top right navigation bar includes links for 'Технічна підтримка', 'Українська', a user profile, 'Вийти', and a 'МЕНЮ' button. Below this is a horizontal menu with two tabs: 'Заяви' and 'Графік прийому', with the latter being the active tab. Under the 'Графік прийому' tab, there are two buttons: 'Заповнити' and 'Видалити'. A red box highlights the 'Заповнити' button, and a mouse cursor is shown clicking on it.

## 3.1 Для внесення розкладу, оберіть пункт «Створити графік прийому на вказаний період»

### Графік прийому

Заповнити ▾

Видалити

Додати відпустку

Додати відрядження

Створити одиничну зустріч


Створити графік прийому на вказаний період





Створити графік прийому на вказаний період ×


Повторюваність дня тижня

День тижня

Початок прийому  



Кінець прийому  



Початок обідньої перерви  

Кінець обідньої перерви  

Тривалість прийому (хв)

Перерва

Початок періоду  

Кінець періоду  

### 3.1.1 У спливаючому вікні заповніть всі поля у відповідності до розкладу прийому відповідальної особи

Після внесення інформації оберіть пункт «Заповнити» або «Очистити графік та створити новий», в залежності від того, чи ви створюєте новий графік або корегуєте існуючий.

## Графік прийому

Заповнити ▾

Видалити

Додати відпустку

Додати відрядження

Створити одиничну зустріч

Створити графік прийому на вказаний період

**3.2 Для швидкого додавання інформації про одноразову зустріч, оберіть пункт «Створити одиничну зустріч».**

### Створити одиничну зустріч ×

Оберіть початок зустрічі в 3 кроки: дата, година, хвилина

Оберіть кінець зустрічі в 3 кроки: дата, година, хвилина

Заповнити

**У спливаючому вікні внесіть необхідну інформацію та натисніть «Заповнити».**

## Графік прийому

Заповнити ▾

Видалити

Додати відпустку

Додати відрядження



Створити одиничну зустріч

Створити графік прийому на вказаний період



**3.3 Для внесення інформації про відрядження особи, що здійснює прийом, оберіть пункт «Додати відрядження».**

### Додати відрядження ×

Дата початку

Дата завершення

**Зверніть увагу, що дати, вказані як дні перебування у відрядженні, автоматично стануть недоступними для запису на прийом.**



### Графік прийому

Заповнити ▾

Видалити

Додати відпустку

Додати відрядження

Створити одиничну зустріч

Створити графік прийому на вказаний період

**3.4 Для внесення інформації про відпустку особи, що здійснює прийом, оберіть пункт «Додати відпустку».**

### Додати відпустку ×

Дата початку

Дата завершення

Заповнити

**Зверніть увагу, що дати, вказані як дні перебування у відпустці, автоматично стануть недоступними для запису на прийом.**