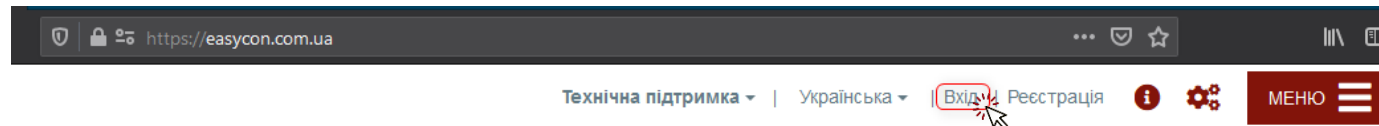


Приём громадян в сервісі EasyCon

Керування заявами

1. Службовий кабінет

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



ОНЛАЙН СЕРВІС ВІДЕОЗВ'ЯЗКУ

Ласкаво просимо!

E-mail

.....@gmail.com

Пароль

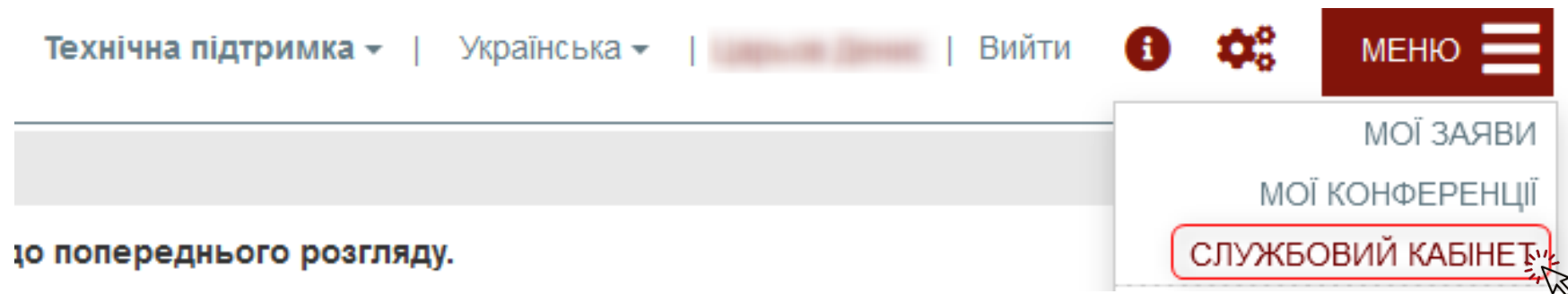
.....

Запам'ятати мене

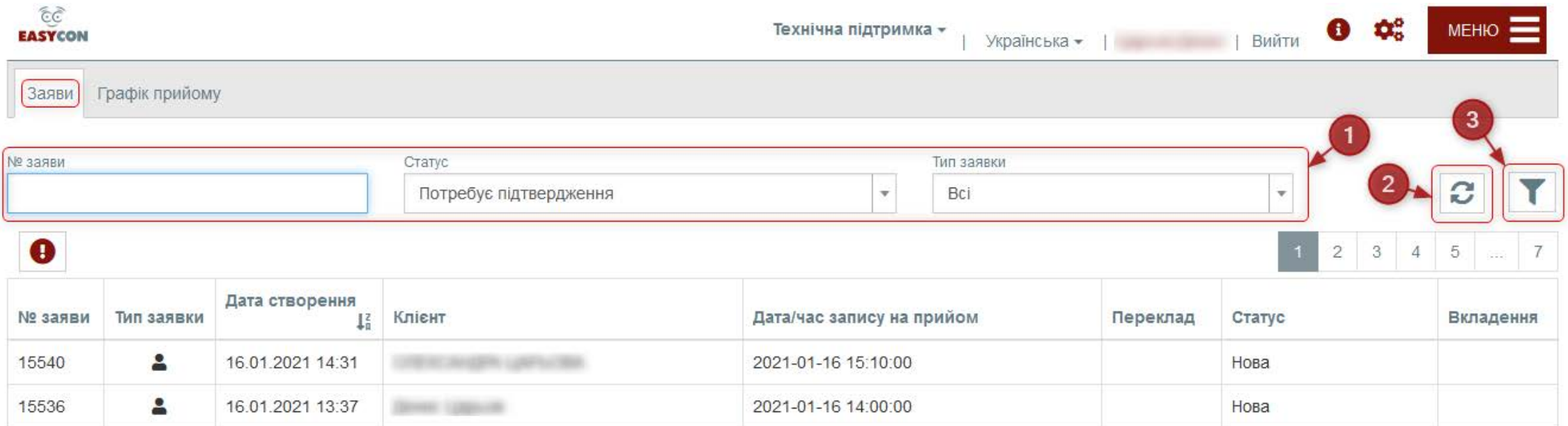
Не маєте облікового запису ?
Реєстрація

Забули пароль?
Відновлення пароля

1.2 У правому верхньому куті оберіть пункт меню «Службовий кабінет»



1.3 На вкладці «Заяви» ви маєте доступ до переліку заяв, що були подані громадянами до відповідальних осіб організації та фільтру (1), очищення фільтру (2), розширеного фільтру (3)



Технічна підтримка | Українська | Вийти





Заяви | Графік прийому

№ заяви:

Статус: Потребує підтвердження



Тип заявки: Всі














1 2 3 4 5 ... 7

№ заяви	Тип заявки	Дата створення	Клієнт	Дата/час запису на прийом	Переклад	Статус	Вкладення
15540		16.01.2021 14:31		2021-01-16 15:10:00		Нова	
15536		16.01.2021 13:37		2021-01-16 14:00:00		Нова	

2. Керування заявами

При виборі заяви зі списку у службовому кабінеті, внизу сторінки з'являється блок керування заявами:

№ заяви	Тип заявки	Дата створення ↓↑	Клієнт	Дата/час запису на прийом	Переклад	Статус	Вкладення
15542		16.01.2021 15:15	██████████ ██████████	2021-01-16 16:00:00		Нова	
15540		16.01.2021 14:31	██████████ ██████████	2021-01-16 15:10:00		Нова	

Короткий зміст питання
Консультація щодо отримання довідки

1 2 3

Організація
Статус
Телефон заявника
Примітка модератора
Причина зміни статусу

Віртуальний офіс (тестова)
██████████ Денис
+380 ██████████

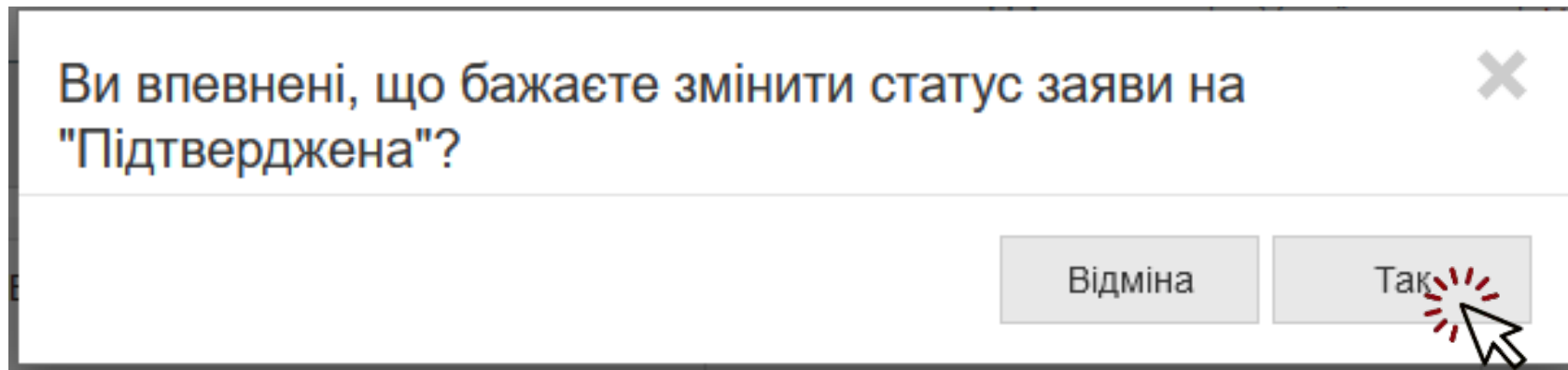
1 – підтвердження прийому

2 – перенос прийому

3 – відміна прийому

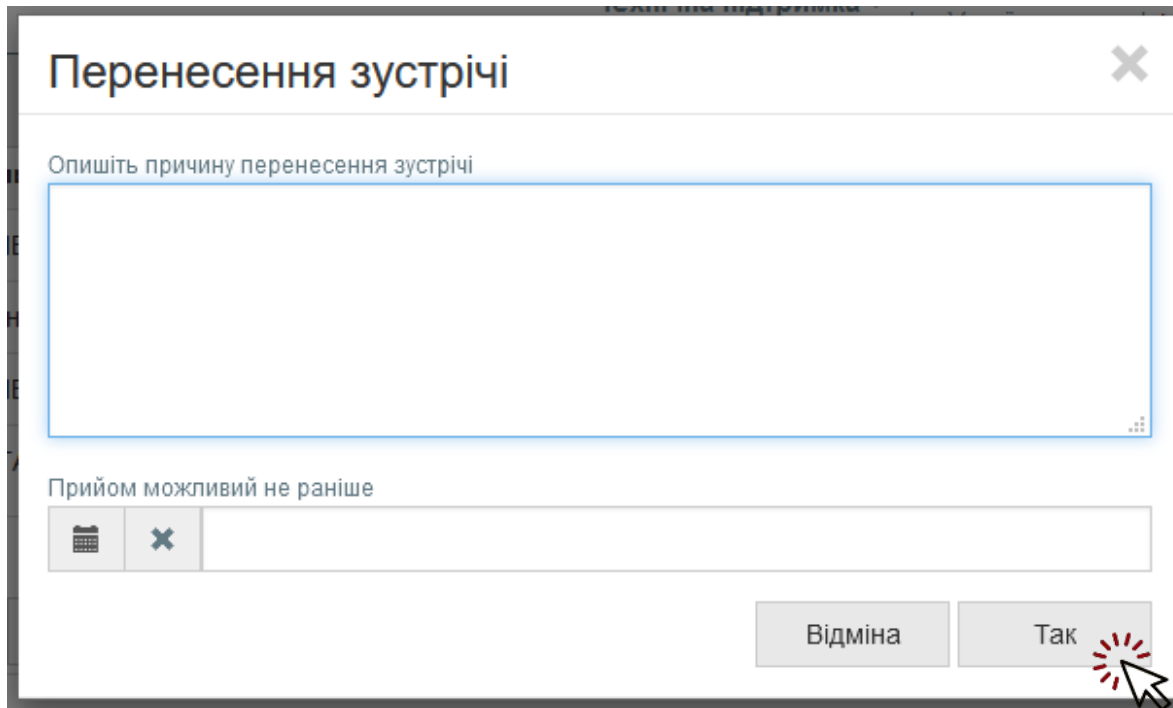
2.1 Підтвердження прийому

При виборі піктограми «Підтвердити» (1), з'явиться спливаюче вікно. Для підтвердження дії необхідно натиснути «ТАК».



2.2 Перенос прийому

При виборі піктограми «Перенести» (2), з'явиться спливаюче вікно, в якому необхідно зазначити причину переносу та дату, на яку можливий перенос прийому. Для підтвердження дії необхідно натиснути «ТАК».



Перенесення зустрічі

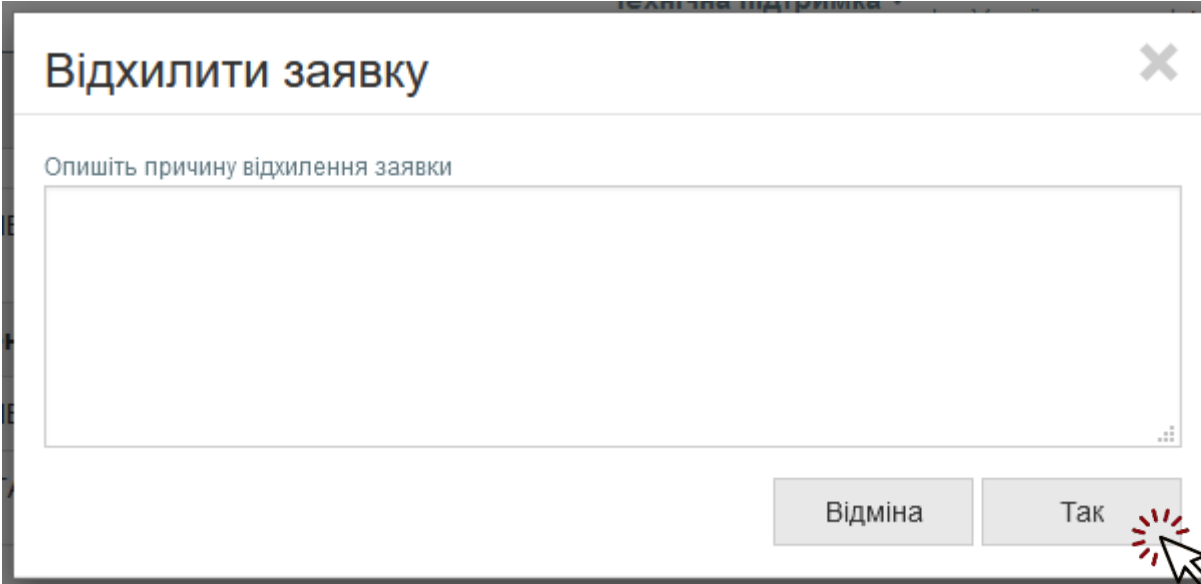
Опишіть причину перенесення зустрічі

Прийом можливий не раніше

Відміна Так

2.3 Відміна прийому

При виборі піктограми «Відхилити» (3), з'явиться спливаюче вікно, в якому необхідно зазначити причину відхилення заявки. Для підтвердження дії необхідно натиснути «ТАК».

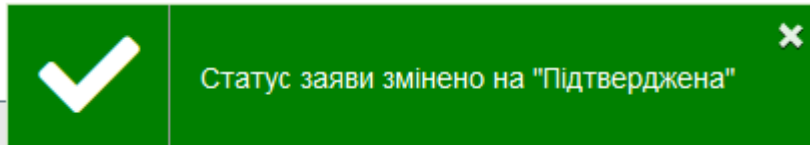


Відхилити заявку

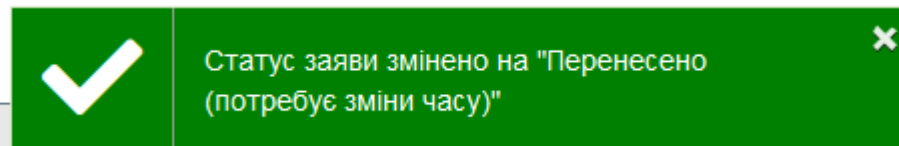
Опишіть причину відхилення заявки

Відміна Так

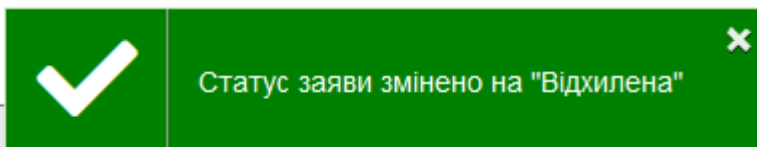
Після виконання будь-якої дії з заявою, ви побачите підтвердження у вигляді повідомлення:



- після підтвердження заявки



- після перенесення заявки



- після відхилення заявки

3. Сповіщення про запис на прийом

Заява на проведення відеоконференц-прийому № 15536  Входящие x



Адміністратор системи <inbox@easycon.com.ua>


кому: 

український > російський [Перевести сообщеніе](#)

[Заява №15536.](#)

Дата створення заяви: 16 Січня 2021 року 13:37.

Очікує на підтвердження дати та часу відеоконференц-прийому.

Користувач: Денис 

E-mail: @gmail.com

Контактний телефон: +380 

Логін в Skype:

Заяву подано в:

Організація: Віртуальний офіс (тестова)

Особа, що здійснює прийом:  ОЛЕКСАНДРА ВІТАЛІЙВНА

Дата та час: 16 Січня 2021 року 14:00

Короткий зміст питання: розгляд скарги на особистому прийомі

Щоб виконати операцію із заявою, натисніть на відповідне посилання:

[Підтвердити](#) [Перенести](#) [Відхилити](#)

Функції керування заявою

Автоматичне сповіщення про запис на прийом надходить на електронні поштові скриньки модератора організації та особи, що здійснює прийом.

Відповідальна особа має можливість керувати заявою за допомогою посилань в листі.

3.1 Керування заявами за допомогою посилань з листа сповіщення електронної пошти

Ви впевнені, що бажаєте змінити статус заявки на "Підтверджена"?

Перенесення зустрічі

Опишіть причину перенесення зустрічі

Прийом можливий не раніше

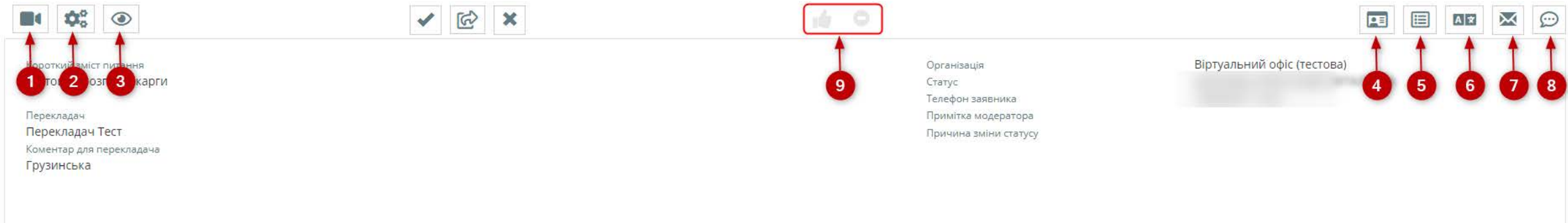
Відхилити заявку

Опишіть причину відхилення заявки

Після натискання посилань в листі («Підтвердити» «Перенести» або «Відхилити»), вас буде автоматично перенаправлено на відповідні сторінки з запитом. Для підтвердження дії, натисніть «Так». У разі помилки натисніть «Відміна».

**Інші функції, доступні у
«службовому кабінеті»**

4. Опис функцій особистого кабінету



1 – Перехід на сторінку відеоприйому

2 – Перевірка налаштування обладнання (Інструкція «Первинне налаштування EasyCon» ст. 15)

3 – Функціонал відображення відео перекладача

4 – Відправка файлу користувачу (дозволені файли лише з наступними розширеннями: png, jpg, pdf, p7e, docx, doc, rtf, xlsx, xls, txt)

5 – Відправка протоколу зустрічі на електронну поштову скриньку (після завершення відеоприйому).

6 – Призначення перекладача


7 – Відправка сповіщення на електронну поштову скриньку відповідальній особи за відеоприйом

8 – Примітка модератора

9 – Зміна статусу зустрічі (відбулась/скасована)

4.1 Перехід до сторінки відеоприйому

СТОРІНКА ВІДЕОКОНФЕРЕНЦ-ПРИЙОМУ

 **Налаштування обладнання** → На сайт



Вихідна швидкість - 22.26 Мб.0

Відключення мікрофону

До початку зустрічі залишилося

Запрошено учасників: 2

04:37:29

Очікуємо інших учасників :

Відключення камери



Ви увійшли до конференції

Завершити відеоприйом



Очікуємо інших учасників



Вкладення

Протокол відеозустрічі

Заява №15551 на прийом 17.01.2021 о 08:40

 **ДОДАТИ ФАЙЛ**

Статус

Заява на прийом
встановлена

Короткий зміст питання

тест

Особа, що очікує на прийом

Дані закриті

4.2 Налаштування відображення відео для перекладача

При виборі відповідної піктограми (3), з'явиться спливаюче вікно, в якому необхідно встановити необхідні дозволи. Для підтвердження дії необхідно натиснути «ТАК».

Відображення відео перекладача ×

Показувати зображення перекладача для інших учасників

Ні

Показувати зображення учасників для перекладача

Ні

4.3 Відправка файлу заявки

При виборі відповідної піктограми (4), з'явиться спливаюче вікно, в якому потрібно обрати файл та додати коментар. Для підтвердження дії необхідно натиснути «ТАК».

Оберіть файл для відправки ×

Вибрати ...

Дозволені файли лише з наступними розширеннями: png, jpg, pdf, p7e, docx, doc, rtf, xlsx, xls, txt

Коментар

Відміна Відправити

4.4 Призначення перекладача для відеоприйому

При виборі відповідної піктограми (6), з'явиться спливаюче вікно, в якому **потрібно** обрати перекладача (зі списку зареєстрованих користувачів системи). Для підтвердження дії необхідно натиснути «ТАК».

Оберіть перекладача ×

Перекладач

Перекладач Тест × ▾

4.5 Відправка повідомлення про відеоприйом на електронну поштову скриньку особи, що здійснює прийом

При виборі відповідної піктограми (7), з'явиться спливаюче вікно, в якому потрібно зазначити адресу електронної пошти відповідальної особи. Для підтвердження дії необхідно натиснути «ТАК».

Відправити на відповідальну особу ×

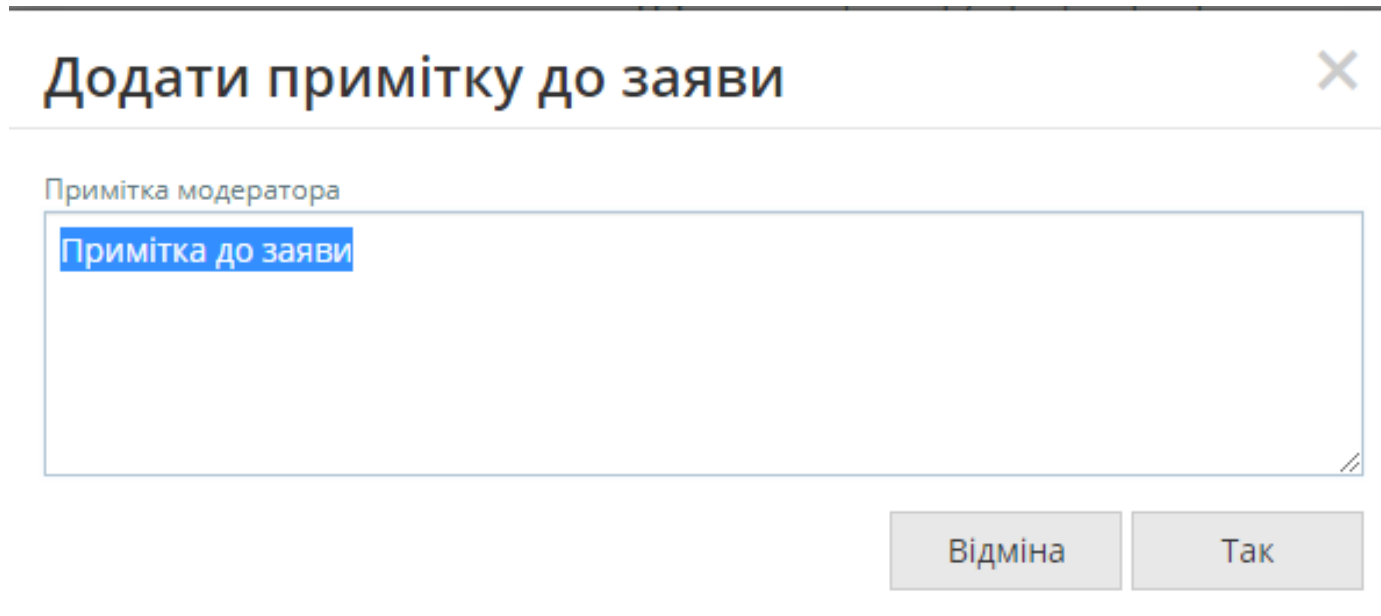
Email особи, що здійснює прийом

Коментар

Відміна Так

4.6 Додати примітку до заявки

При виборі відповідної піктограми (8), з'явиться спливаюче вікно, в якому зазначається примітка. Для підтвердження дії необхідно натиснути «ТАК».



Додати примітку до заявки

Примітка модератора

Примітка до заявки

Відміна Так

4.7 Результат зустрічі

Встановлюється відповідальною особою
ОБОВ'ЯЗКОВО після закінчення відеоприйому

