

Руководство сотрудника

Система документооборота «Авиатаехникум» (СЭД «Авиатехникум») – информационная система, предназначенная для организации работы с электронными документами внутри компании.

Для взаимодействия с ней вы должны получить логин и пароль от вашего руководителя или от администратора системы.

Данный сервис не является доской объявлений, рекламной площадкой и т.п.

Главная страница (Календарь)

При выполнении входа вас встретит календарь событий. На нем оранжевым цветом отображены крайние сроки выполнения посланной вам заявки. При наведении курсором мыши на выделенные даты будет отображаться ссылка, по которой можно будет перейти на страницу входящей заявки.

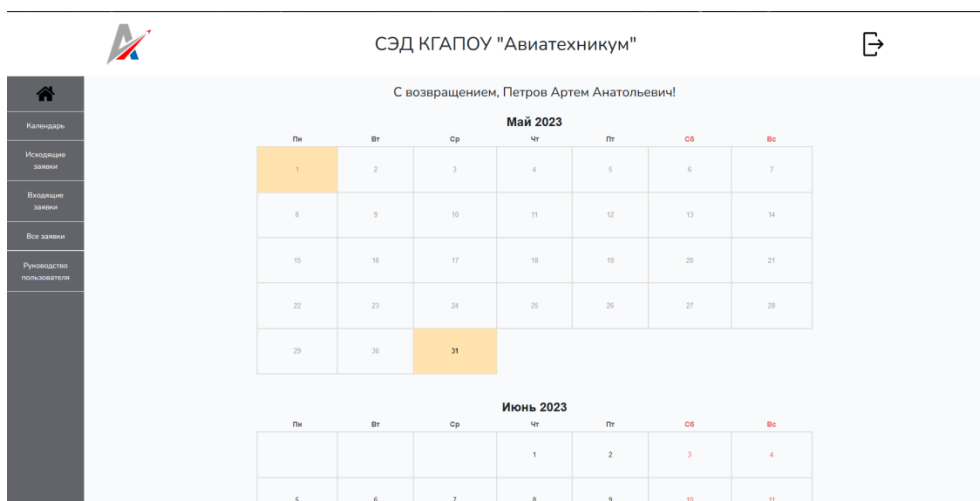


Рисунок 1 - Внешний вид главной страницы

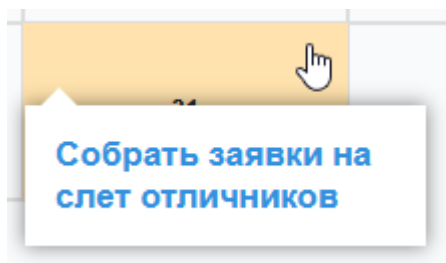


Рисунок 2 - Пример показа заявки

Исходящие заявки

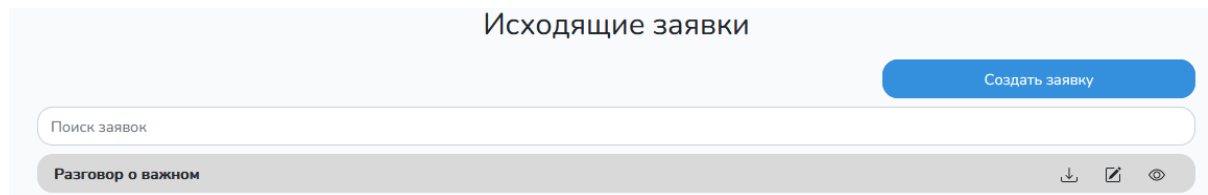


Рисунок 3 - Внешний вид страницы "Исходящие заявки"

На этой странице вы можете создать или просматривать уже созданные заявки, а также найти нужную с помощью поисковой строки.

У каждого сотрудника есть возможность проверить статус выполнения его исходящей заявки, открыв окно нажатием на значок «глаз» в соответствующей строке.



Рисунок 4 - Кнопка «Глаз»

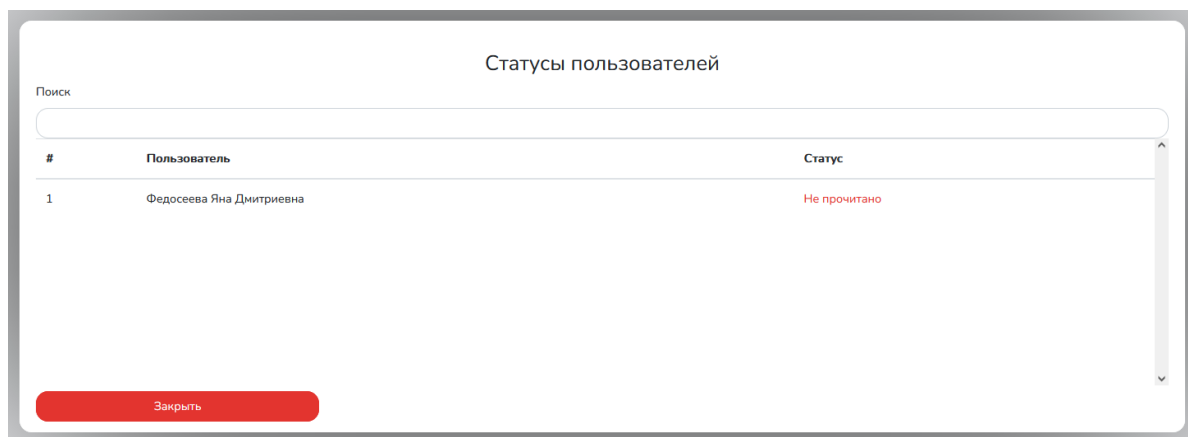


Рисунок 5 - Окно проверки выполнения исходящей заявки

Изменение заявки

Изменение заявки происходит по нажатию иконки «карандаш».



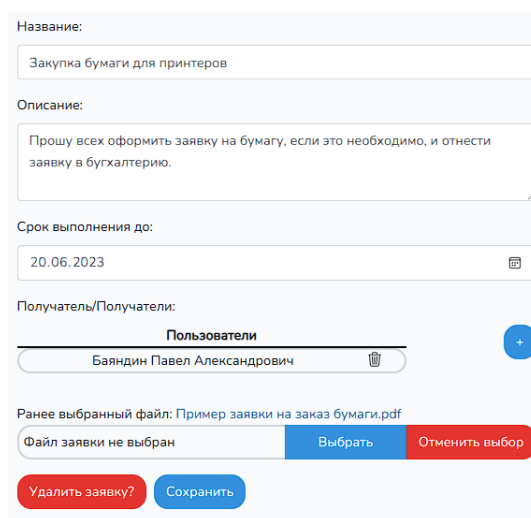
Рисунок 6 - Кнопка «изменить»

Это даст вам возможность изменить любое поле в заявке, включая получателей и файлы.

Важно помнить, чтобы сохранить внесенные изменения, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того чтобы удалить заявку, вам необходимо просто нажать на кнопку: «Удалить заявку».

Важно помнить, что если заявка уже кем-то просмотрена, то изменить её не получится.



Название:
Закупка бумаги для принтеров

Описание:
Прошу всех оформить заявку на бумагу, если это необходимо, и отнести заявку в бухгалтерию.

Срок выполнения до:
20.06.2023

Получатель/Получатели:
Пользователи
Баяндин Павел Александрович

Ранее выбранный файл: Пример заявки на заказ бумаги.pdf
Файл заявки не выбран Выбрать Отменить выбор

Удалить заявку? Сохранить

Рисунок 7 - Пример изменения заявки

Создание заявки

Наведите курсор мыши на кнопку «создание заявки», нажмите на неё.

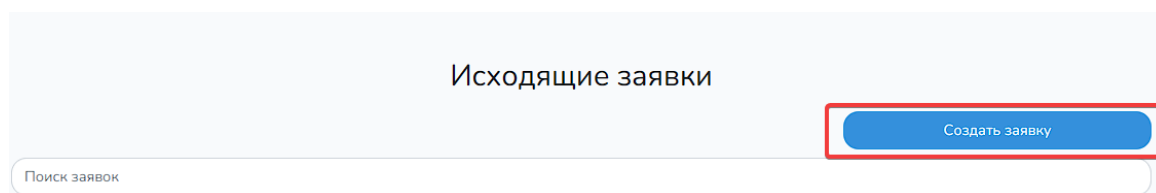


Рисунок 8 - Местоположение кнопки "Создать заявку"

При переходе на страницу создания заявки все поля считаются обязательными для заполнения.

Рисунок 9 - Страница "Создание заявки"

Правила заполнения полей:

- Заголовок и описание заявки не должны превышать 255 символов,
- Срок реализации указывать строго в 2-3 дня от текущей даты, в срок исполнения заявки, праздничные дни не входят.

Для добавления получателей, можно использовать всплывающее окно, вызываемое с помощью символа "+" в строке "Получатель/Получатели".

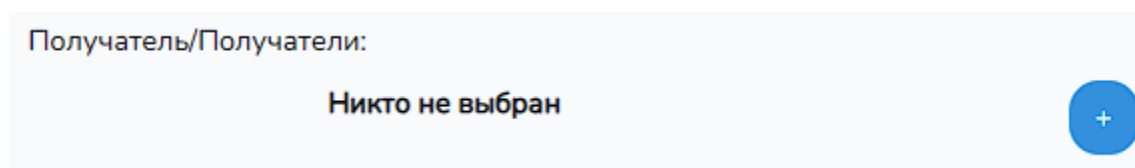


Рисунок 10 - Нахождение кнопки для добавления пользователей

Данное окно позволяет выбрать отдельных сотрудников или группу пользователей, для исполнения создаваемой заявки.

Рисунок 11 - Всплывающее окно добавления пользователей

Как только вы выберете кого-либо во всплывающем окне это отобразится на основной форме создания заявки.

Рисунок 12 - Пример выбора получателей

Важно помнить, что файл добавляется только в формате pdf , выбрать или отменить его можно только при нажатии на соответствующую кнопку.

Рисунок 13 - Внешний вид поля для файла

Пример заполненной заявки предоставлен ниже.

Рисунок 14 - Пример заполнения заявки

Если при добавлении заявки возникла ошибка, не связанная с корректностью заполнения данных, вам необходимо обратиться к «Администратору сайта».

После исполнения всеми пользователями заявки, вы получите почтовое уведомление об этом.

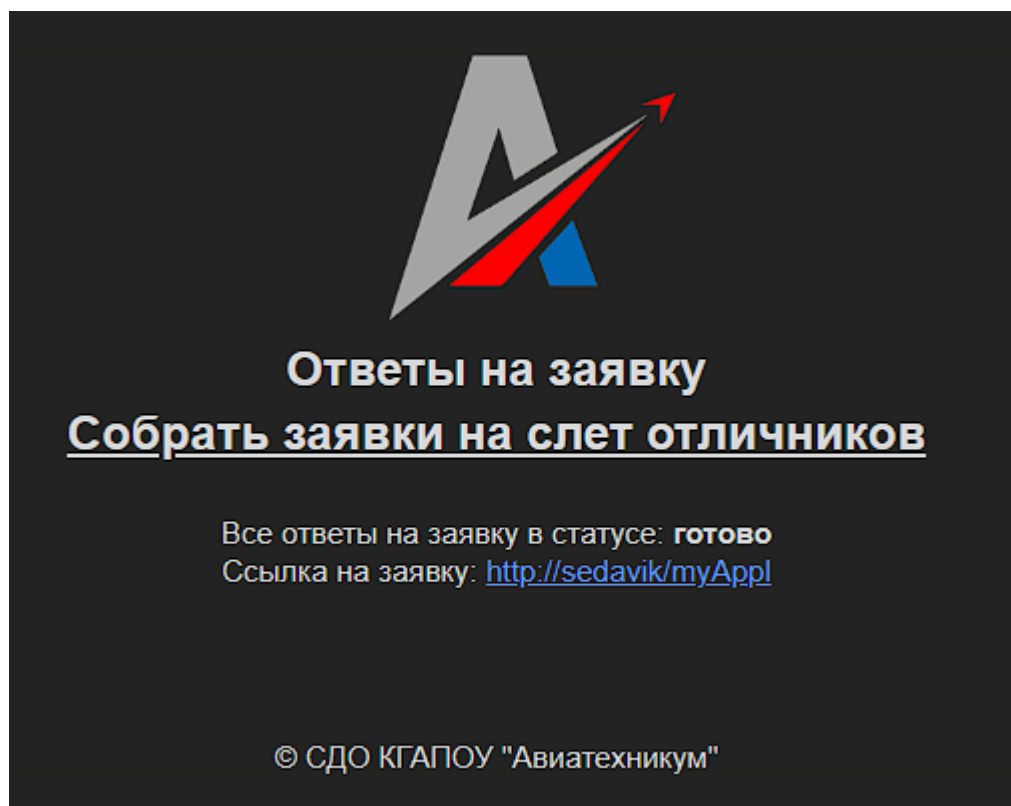
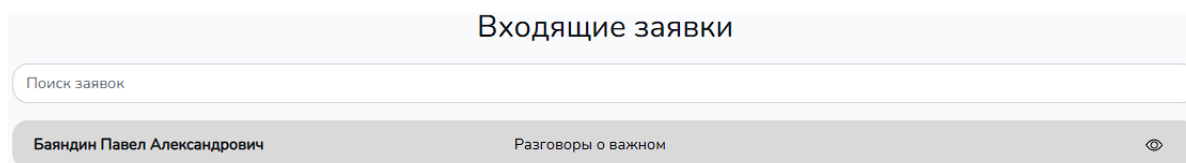


Рисунок 15 - Пример почтового уведомления

Входящие заявки

На данной странице отображаются заявки, требующие от вас какого-либо действия. У каждой заявки указан её автор, название и кнопка для просмотра всего содержимого (с иконкой «глаз»).

Для поиска нужной вам заявки используйте строку- «Поиск заявок»

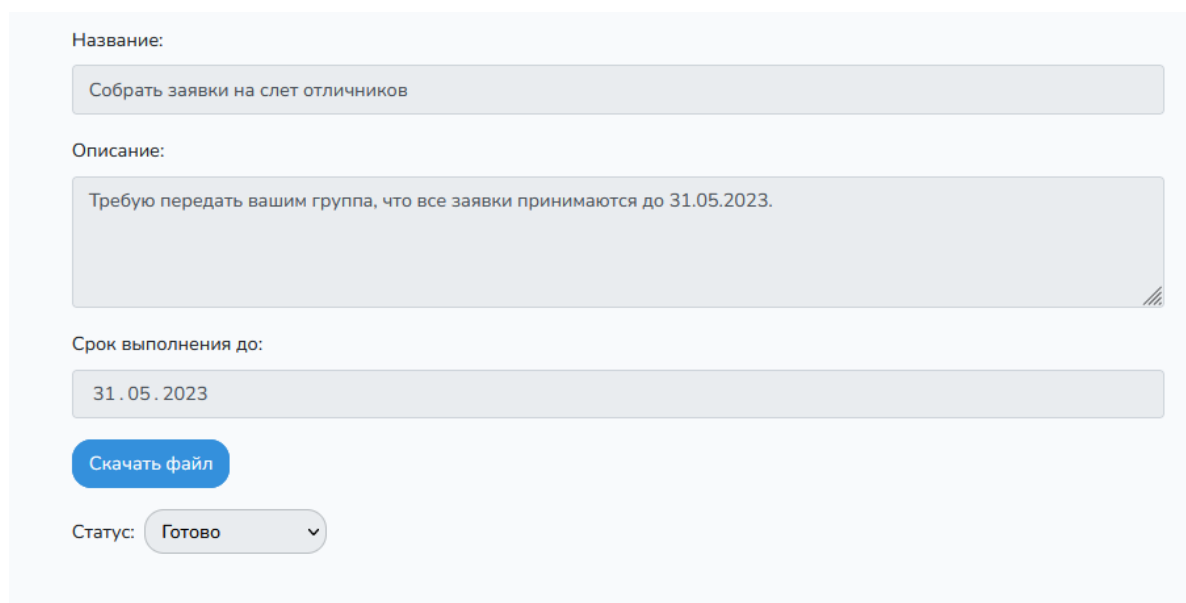


Входящие заявки		
Поиск заявок		
Баяндин Павел Александрович	Разговоры о важном	👁

Рисунок 16 - Пример страницы "Входящие заявки"

При просмотре заявки вы можете ознакомиться с основной информацией о ней и узнать, какие требования вам нужно выполнить. Если вам необходимо изучить заявку более детально, вы можете скачать файл pdf с её полным описанием.

По мере выполнения заявки, вы можете менять её статус, по завершению исполнения, переключить на "Готово".



Название:

Собрать заявки на слет отличников

Описание:

Требую передать вашим группа, что все заявки принимаются до 31.05.2023.

Срок выполнения до:

31.05.2023

Скачать файл

Статус: Готово ▼

Рисунок 17 - Пример просмотра входящей заявки

Все заявки

Эта страница является объединением предыдущих двух страниц, для большего удобства пользования системой, где отображены исходящие и входящие заявки пользователя.

Исходящие заявки

Поиск заявок

Закупка бумаги для принтеров

↓ ↗ 👁

Входящие заявки

Поиск заявок

Баяндин Павел Александрович

Разговоры о важном

👁

Рисунок 18 - Пример страницы "Все заявки"