

Руководство администратора

Система документооборота «Авиатеxникум» (СЭД «Авиатеxникум») – 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 поставщика системы.

Главная страница

После успешного ввода логина и пароля на странице входа вы будете перенаправлены на главную страницу администраторской панели.

С этой страницы вы можете выбрать один из нескольких вариантов действий, таких как: загрузка одного из двух шаблонов для быстрого и удобного импорта данных пользователей или подразделений, переход на страницу взаимодействия с пользователями или на страницу взаимодействия с подразделениями.

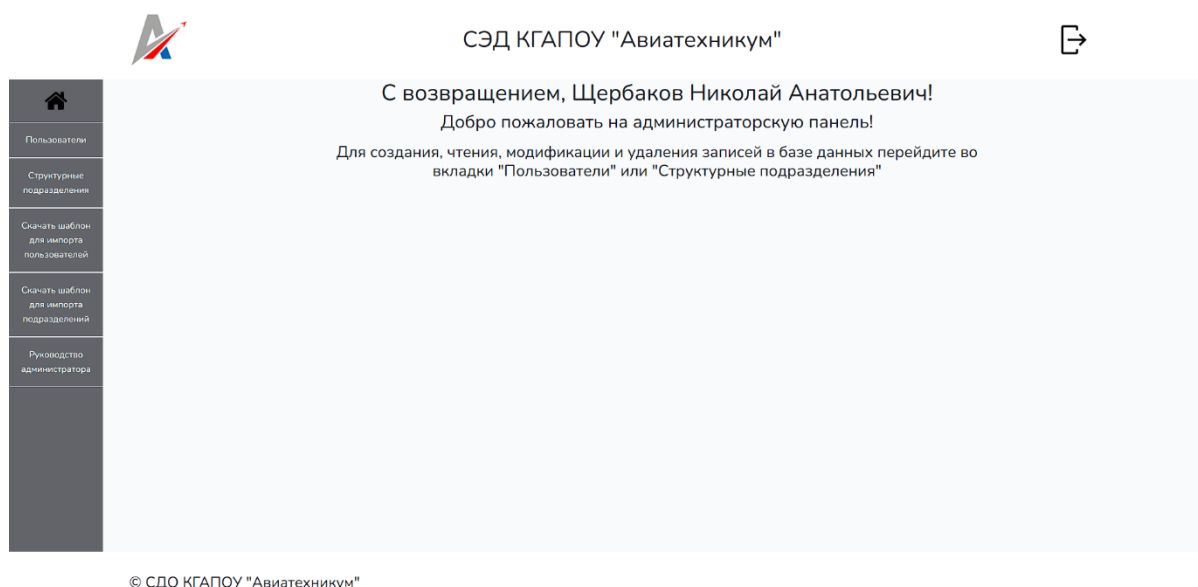


Рисунок 1 – «Главная страница»

Структурные подразделения

Данный раздел сайта служит для того, чтобы создавать или изменять уже имеющиеся подразделения с их должностями.

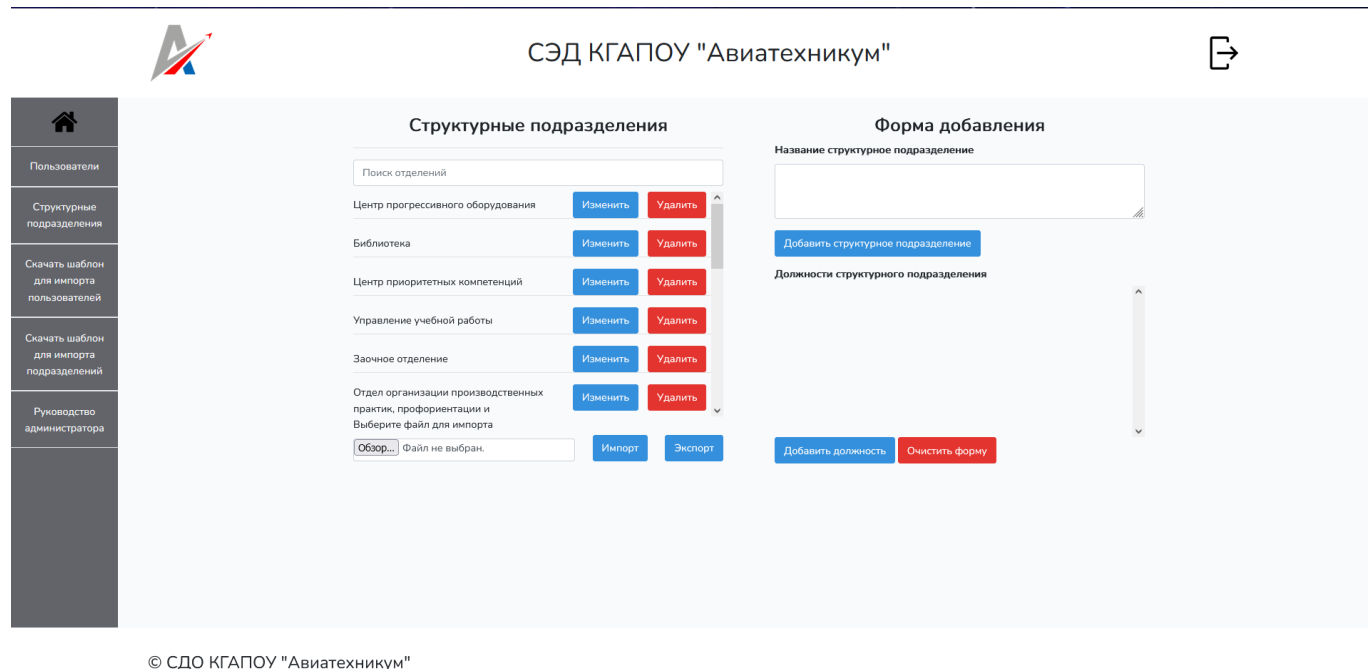


Рисунок 2 – «Структурные подразделения»

Для создания нового структурного подразделения необходимо заполнить поле в форме добавления и нажать на кнопку «Добавить структурное подразделения».

Форма добавления

Название структурное подразделение

Добавить структурное подразделение

Рисунок 3 - Форма добавления структурных подразделений

Название нового подразделения должно содержать от 5 до 255 символов, при использовании большего числа символов будет произведен отказ в добавлении.

В случае желания добавления новой должности, необходимо нажать на кнопку "изменить" на структурном подразделении, после чего нажать на кнопку «Добавить

должность». Комбинация данных действий приведет к появлению окна для ввода названия новой должности. Введенная информация будет добавлена в базу данных.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface. The left screenshot, titled 'Структурные подразделения' (Structural Divisions), features a search bar at the top. Below it is a table with two columns: the first column lists various departments such as 'Центр прогрессивного оборудования', 'Библиотека', 'Центр приоритетных компетенций', 'Управление учебной работы', 'Заочное отделение', and 'Отдел организации производственных практик, профориентации и...'. The second column contains two buttons for each row: 'Изменить' (Change) in blue and 'Удалить' (Delete) in red. A red circle with the number '1' is placed over the 'Изменить' button for the 'Библиотека' row. At the bottom of this section are buttons for file import/export: 'Выбор файла' (File selection), 'Импорт' (Import), and 'Экспорт' (Export). The right screenshot, titled 'Форма изменения' (Change Form), shows a form for editing a division. It has a text input field at the top containing the word 'Библиотека'. Below this is a blue button labeled 'Изменить структурное подразделение' (Change structural division). Underneath is a section for 'Должности структурного подразделения' (Positions of the structural division) with a list containing 'Заведующий отделом библиотеки' and 'Библиотекарь', each with its own 'Изменить' and 'Удалить' buttons. At the bottom of this form are two buttons: 'Добавить должность' (Add position) in blue, which has a red circle with the number '2' over it, and 'Очистить форму' (Clear form) in red.

Рисунок 4 - Порядок добавления новых должностей

This is a screenshot of a small modal window with a white background and a thin border. It contains the text 'Введите название новой должности.' (Enter the name of the new position.) centered at the top. Below the text is a single-line text input field. At the bottom right of the window is a blue button with the text 'ОК' (OK).

Рисунок 5 - Всплывающее окно для ввода данных

При попытке продолжить действие с пустым полем, система выдаст ошибку.

This is a screenshot of an error message dialog box. It features a large orange exclamation mark icon inside a circle at the top center. Below the icon, the text 'Поле должно быть заполнено' (Field must be filled) is displayed. At the bottom right is a blue button with the text 'ОК' (OK). The dialog box has a light gray border and a subtle drop shadow.

Рисунок 6 - Пример ошибки ввода

Все изменения должны быть сохранены кнопкой: «Добавить структурное подразделение» или «Изменить структурное подразделение».

Для удаления чего-либо потребуется нажать на соответствующую кнопку рядом с нужным для удаления элементом.

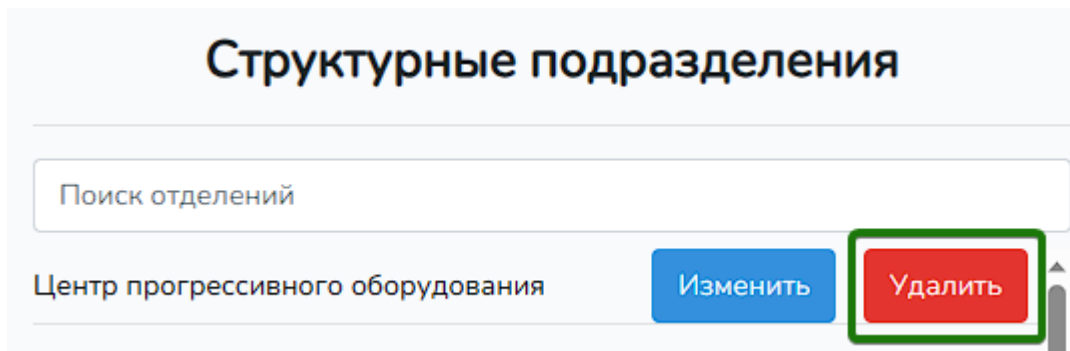


Рисунок 7 - Нахождение кнопки удаления

Так же можно загрузить файл `xlsx` из меню администратора, заполнить его, указать все соответствующие структурные подразделения и должности. Это поможет вам сэкономить время при заполнении данных.

Шаблон заполняется следующим образом.

В первом листе таблицы следует указать все необходимые подразделения, а во втором листе, рядом с каждой должностью, следует указать его «родительское» подразделение.

После заполнения файла нужно обязательно сохранить и импортировать в СЭД с помощью специального поля для файла. Как только файл загружен, нажимаем на кнопку «Импорт» и ждем ответа от сервера. Если в процессе импорта возникнут ошибки, то можно узнать их причину через уведомления и исправить их.

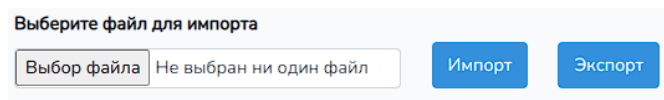


Рисунок 8 - Поле для импорта/экспорта данных

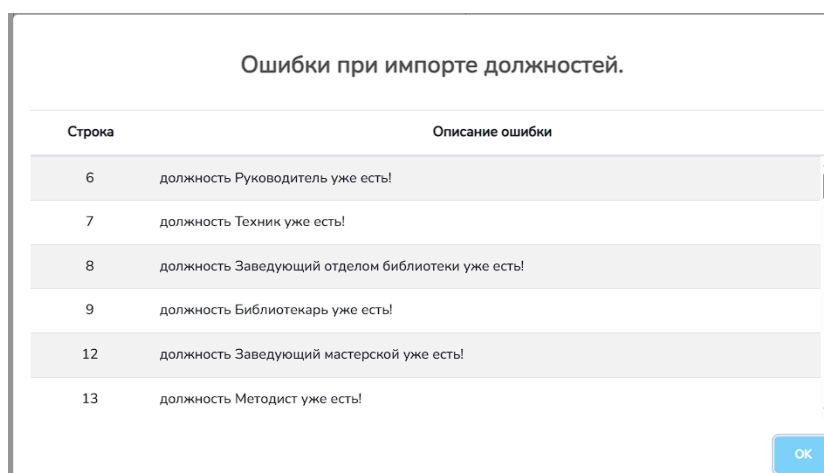


Рисунок 9 - Пример ошибки при импорте

Пользователи

На странице пользователи нас ждет список сотрудников и форма для их редактирования или создания.

СЭД КГАПОУ "Авиатехникум"

Пользователи

Поиск пользователей

Балдин Павел Александрович	Изменить	Удалить
Федосеева Яна Дмитриевна	Изменить	Удалить
Петров Артем Анатольевич	Изменить	Удалить

Выберите файл для импорта

Обзор... Файл не выбран

Импорт Экспорт

Форма добавления

Фамилия

Имя

Отчество

Пароль

Почта

Отделение

Должность

Добавить Очистить форму

© СДО КГАПОУ "Авиатехникум"

Рисунок 10 – «Страница Пользователи»

Для внесения информации о новом сотруднике необходимо заполнить все поля соответствующими корректными данными.

Поля Ф.И.О. должны содержать только текст без использования цифр и специальных символов.

Для обеспечения безопасности данных, необходимо создать пароль.

Правила создания пароля:

- требуется использовать по одной заглавной и строчной букве латинского алфавита,
- одного числа,
- одного из следующих специальных символов: !, #, \$, %, & .

При заполнении раздела отделений и должностей, важно помнить, что раздел «Должность» будет загружен после выбора отделения. При внесении некорректных данных, система вас предупредит об этом.

Фамилия

Поле должно быть заполнено

Имя

Поле должно быть заполнено

Отчество

Поле должно быть заполнено

Пароль

Поле должно быть заполнено

Почта

Поле должно быть заполнено

Отделение

Должен быть сделан выбор

Должность

Должен быть сделан выбор

Рисунок 11 - Пример ошибок при вводе данных

Пользователей можно удалять, изменять, а также искать их через соответствующую строку.

Пользователи

Ян

Федосеева Яна Дмитриевна

Изменить Удалить

Рисунок 12 - Пример работы поиска пользователей

При изменении пользователя, нажимая соответствующую кнопку «Изменить», система загружает все данные о нем кроме пароля.

Для внесения в базу данных, пароль использует специальный алгоритм шифрования - хеширование. Данная функция позволяет осуществить преобразование массива входных данных, в результате чего, итоговое значение всегда различается для одинакового входного значения.

Поэтому система позволяет вводить новый пароль, который затем изменится в базе данных. О чем уведомляет сама СЭД.

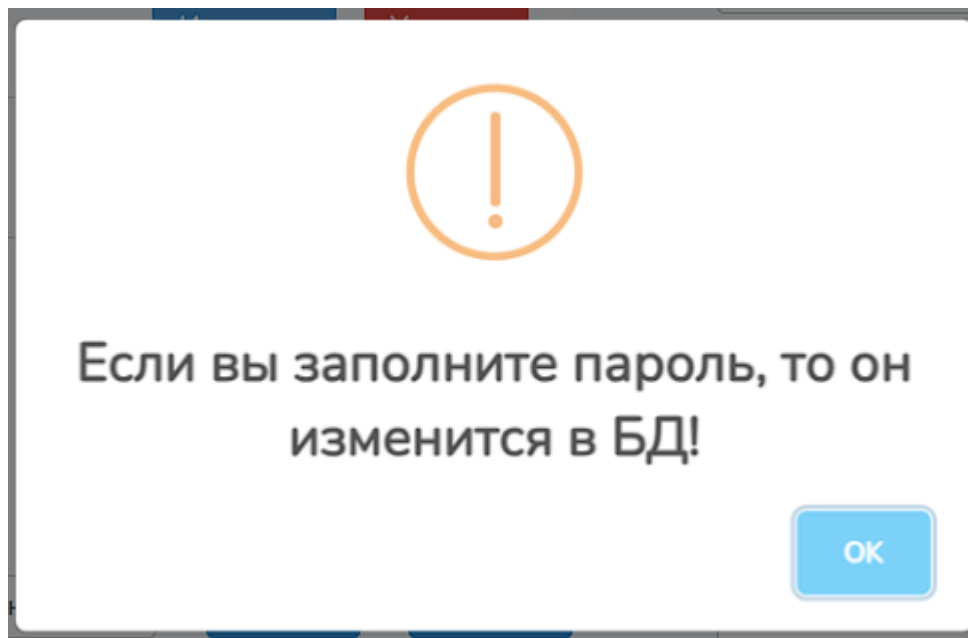


Рисунок 13 - Предупреждение системы

После добавления сотрудников, им следует раздать email и пароли от своих учетных записей.