

Руководство сотрудника

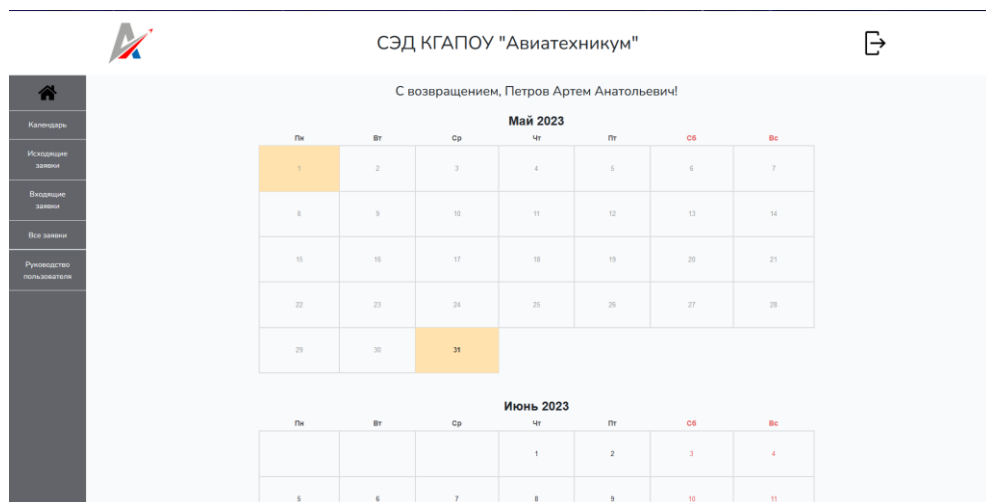
Система документооборота «Авиатеxникум» (СЭД «Авиатеxникум») – информационная система, предназначенная для организации работы с электронными документами внутри компании.

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

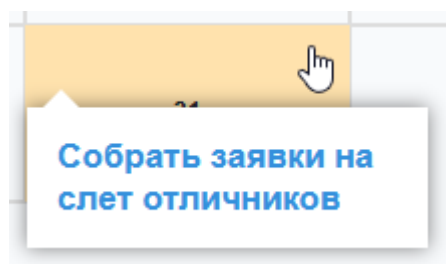
Данный сервис не является доской объявлений, рекламной площадкой и т.п.

Главная страница (Календарь)

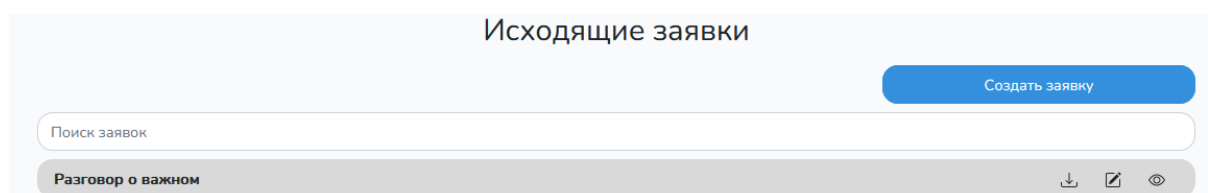
При выполнении входа вас встретит календарь событий. На нем оранжевым цветом отмечены крайние сроки выполнения заявки. При наведении на такие ячейки будут отображаться то, что требует выполнения.



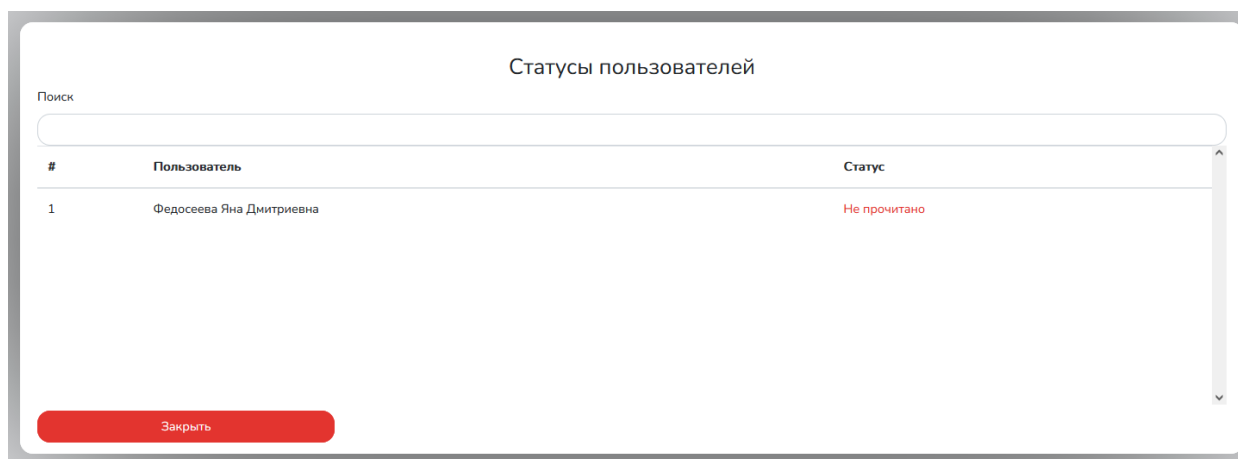
Пример показа заявки



Исходящие заявки



На этой странице вы можете создать или просматривать уже созданные заявки, а также найти нужную с помощью поисковой строки. Кроме того, для каждой заявки у вас есть возможность проверить статус ее выполнения индивидуально для каждого сотрудника, открыв окно, которое появляется после нажатия на значок глаза на соответствующей строке заявки.



Можно загрузить файл заявки в формате pdf или внести изменения в заявку, если она еще не выполняется сотрудниками.

Создание заявки происходит по нажатию соответствующей кнопки сверху под заголовком. При переходе на страницу создания заявки нас встречает форма для заполнения всех необходимых полей.

Название:

Описание:

Срок выполнения до:

Получатель/Получатели:
Никто не выбран

Файл заявки не выбран

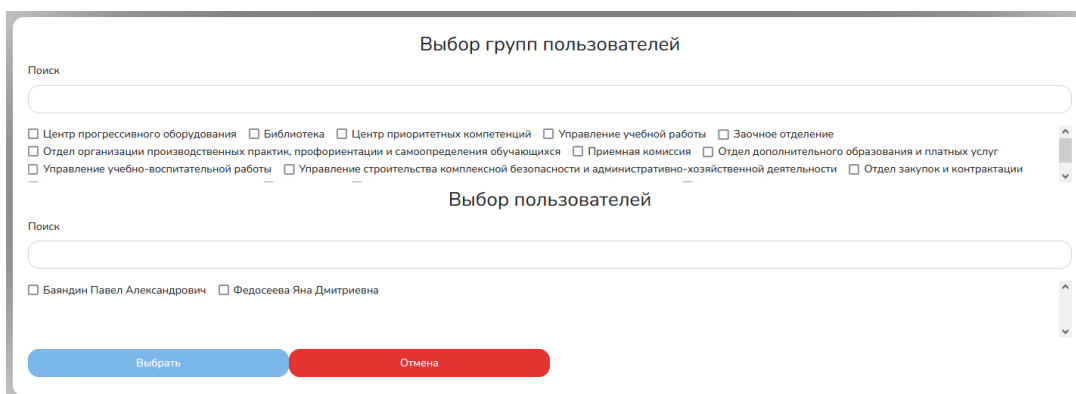
Выбрать

Отменить выбор

Добавить

Все поля считаются обязательными для заполнения. Заголовок и описание заявки не должны превышать 255 символов. Для установки сроков выполнения,

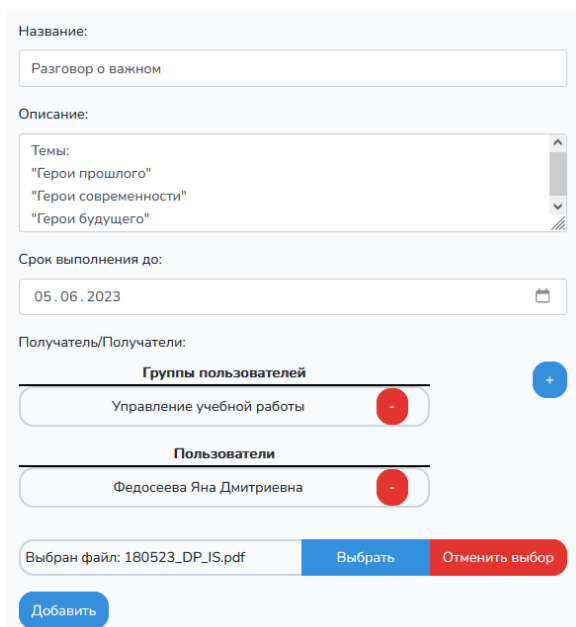
рекомендуется указывать минимальный срок в 2-3 дня от текущей даты, не совпадающий с праздниками. Для добавления получателей, можно использовать всплывающее окно, вызываемое с помощью символа "+" в строке "Получатель/Получатели". Данное окно позволяет выбрать группу пользователей или отдельных сотрудников.



Как только вы выберете кого-либо во всплывающем окне, выбор сразу же будет добавлен в основную форму создания.

И файл добавляется только в pdf формате, выбрать его можно только при нажатии на соответствующую кнопку, и также можно отменить свой выбор.

Пример заполненной заявки предоставлен ниже.



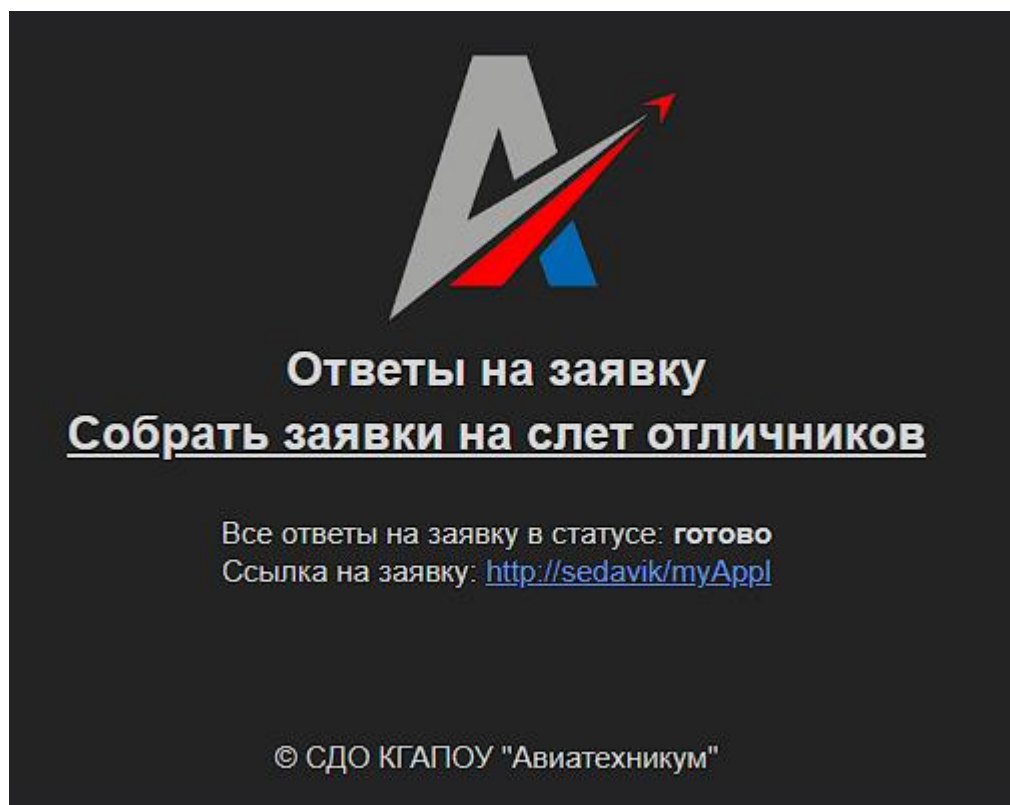
Если при добавлении заявки система даст сбой, обратитесь к администратору.

Изменение заявки происходит по нажатию иконки карандашика на ней. Это даст нам возможность изменить любое поле в заявке, включая получателей и файлы.

Важно помнить, что чтобы сохранить внесенные изменения, необходимо нажать кнопку "Сохранить". Кроме того, если необходимо удалить заявку, это можно сделать всего лишь одним кликом.

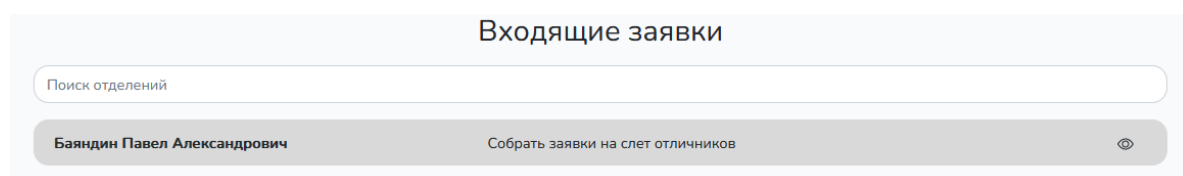
Но если заявка уже кем-то просмотрена, то изменить заявку не получится.

После выполнения всеми пользователями заявки вы получите почтовое уведомление об этом.



Входящие заявки

На данной странице отображаются заявки, требуемые от вас какого-либо действия. У каждой заявки указан её автор, название и кнопка для просмотра всего содержимого.



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 pdf файл с её полным описанием. Кроме

того, вы можете изменять статус вашего выполнения и когда закончите, переключить его 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

Все заявки

Является объединением предыдущих двух страниц для большего удобства пользования системой.

Исходящие заявки

Поиск заявок

Разговор о важном

Входящие заявки

Поиск отделений

Баяндин Павел АлександровичСобрать заявки на слет отличников