#### Инструкция

#### 1. Пользователь

- 1.1. Добавить / Редактировать должность
- 1.2. Добавить пользователя
- 1.3. Редактировать пользователя
- 1.4. Добавить / редактировать документы пользователя
- 1.5. Добавить / редактировать тип документа
- 1.6. Права доступа

#### 2. Документы

- 2.1. Добавить / Редактировать: документ
- 2.2. Добавить / Редактировать: папку
- 2.3. Добавить / Редактировать: главу
- 2.4. Сортировать документы
- 2.5. Отправить документ
- 2.6. Удалить отправленный документ, изменить срок изучения
- 2.7. Просмотреть / изучить документы отправленные «мне»
- **2.8.** Контроль

#### 3. Управление сайтом

- 3.1. Добавить / редактировать подраздел
- 3.2. Добавить / редактировать воздушное судно

#### 4. Подразделения

- 4.1. Создать подразделение
- 4.2. Редактировать подразделение
- 4.3. Добавить / редактировать пользователей в подразделения

#### 5. Экипажи

- 5.1. Добавить / редактировать экипаж
- 5.2. Формировать экипаж
- 6. Задание на полет
  - 6.1. Создать задание на полет
  - 6.2. Редактировать задание на полет
  - 6.3. Редактировать отчет о полете
  - 6.4. Редактировать предварительная подготовка
  - 6.5. Удалить задание на полет
  - 6.6. Сводные отчеты

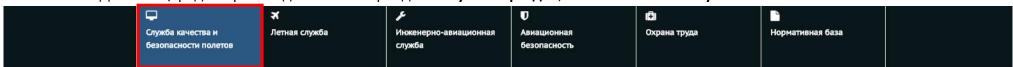
#### 7. Новости / Ссылки / Статистика

- 7.1. Добавить новость
- 7.2. Редактировать новость
- 7.3. Добавить ссылку
- 7.4. Редактировать ссылку
- 7.5. <u>Статистика</u>

#### 1.Пользователь

# 1.1. Добавить / Редактировать должности

1. Чтобы Добавить / редактировать должность перейдите в нужный раздел, и нажмите на иконку пользователя.



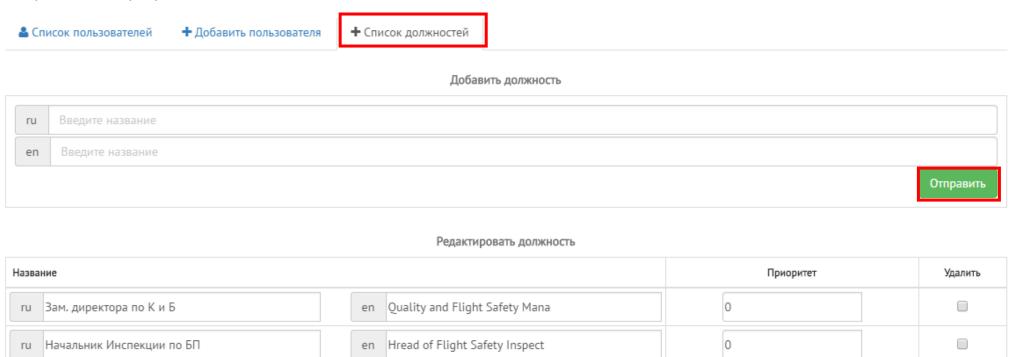
Служба качества и безопасности полетов





2. Нажмите на вкладку Список должностей введите название и нажмите Отправить.

Примечание: Приоритет влияет на позицию в полетном задании.



Отправить

# 1.2. Добавить пользователя

1. Чтобы Добавить пользователя перейдите в нужный раздел, и нажмите на иконку пользователя.



Служба качества и безопасности полетов





2. Нажмите на вкладку Добавить пользователя, заполните необходимые поля, нажмите на кнопку отправить Отправить. ♣ Добавить пользователя Список пользователей + Список должностей Добавить пользователя Начальник Инспекции по БП ▼ Должность Пользователь2 Α Ф.И.О. Имя Фамилия Отчество Логин Логин Пароль Пароль HET Экипаж ₹ Дата рождения Дата рождения Отправить

## 1.3. Редактировать пользователя

1. Чтобы Редактировать пользователя перейдите в нужный раздел, и нажмите на иконку пользователя.

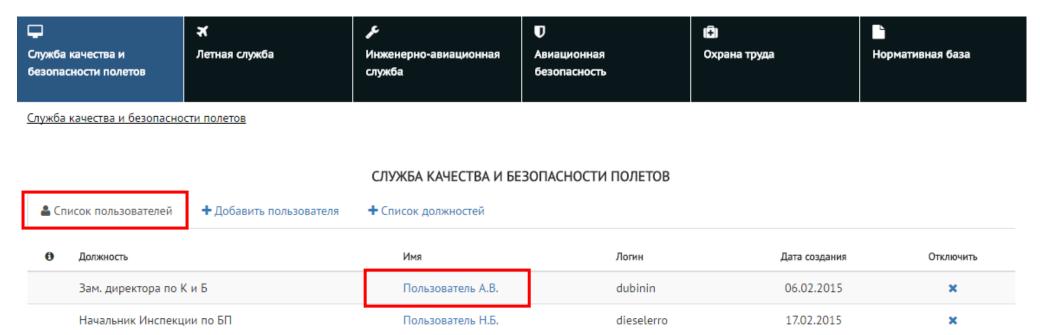


Служба качества и безопасности полетов





## 2. Выберете вкладку Список пользователей и выберете нужного пользователя



# 3. Нажмите на иконку пользователя.

<b>-</b>	×	F	U	<b>(</b>	
Служба качества и безопасности полетов	Летная служба	Инженерно-авиационная служба	Авиационная безопасность	Охрана труда	Нормативная база

Служба качества и безопасности полетов / Документы пользователя

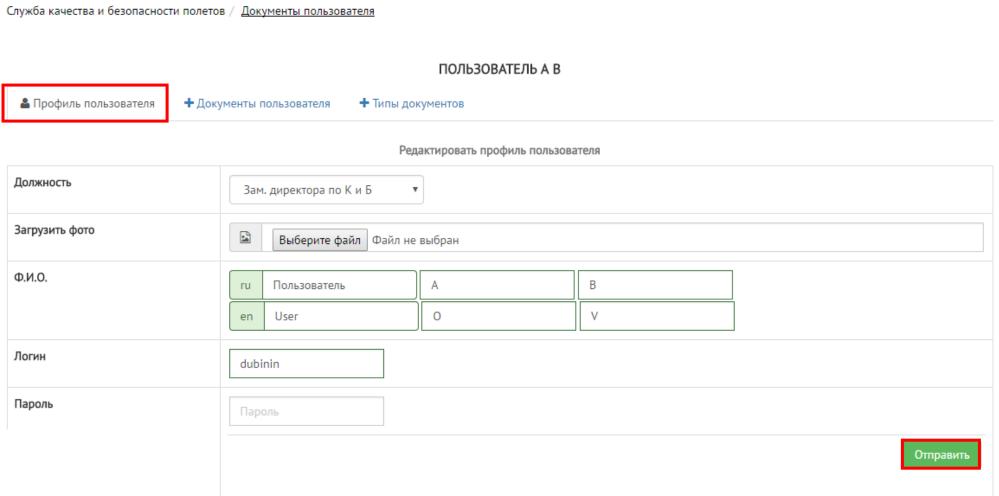


#### ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ А В

TIO/IB3OBATE/IB A B					
	Должность	Начальник Инспекции по БП			
	Ф.И.О.	Пользователь А В			
	Дата рождения	10.09.1977			
	Личный телефон	+38 (066)2225555			
	Рабочий телефон	+38 (050)2226688			
	Личный E-mail	0			
	Рабочий E-mail	0			
	Skype	0			
	Адрес	1			
	Дополнительная информация	0			
	Подпись				

4. Перейдите на вкладку Профиль пользователя, внесите необходимые изменения, нажмите кнопку Отправить.





# 1.4.Добавить / редактировать документы пользователя

1. Чтобы Добавить / Редактировать документы пользователя перейдите в нужный раздел, и нажмите на иконку пользователя.

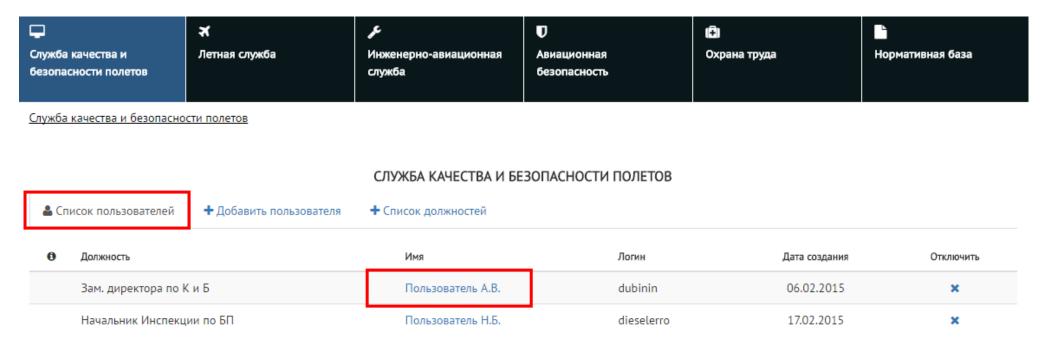


Служба качества и безопасности полетов





## 8. Выберете вкладку Список пользователей и выберете нужного пользователя



# 9. Нажмите на иконку пользователя.

<b>-</b>	×	F	U	( <del>-</del> )	
Служба качества и	Летная служба	Инженерно-авиационная	Авиационная	Охрана труда	Нормативная база
безопасности полетов		служба	безопасность		

Служба качества и безопасности полетов / Документы пользователя

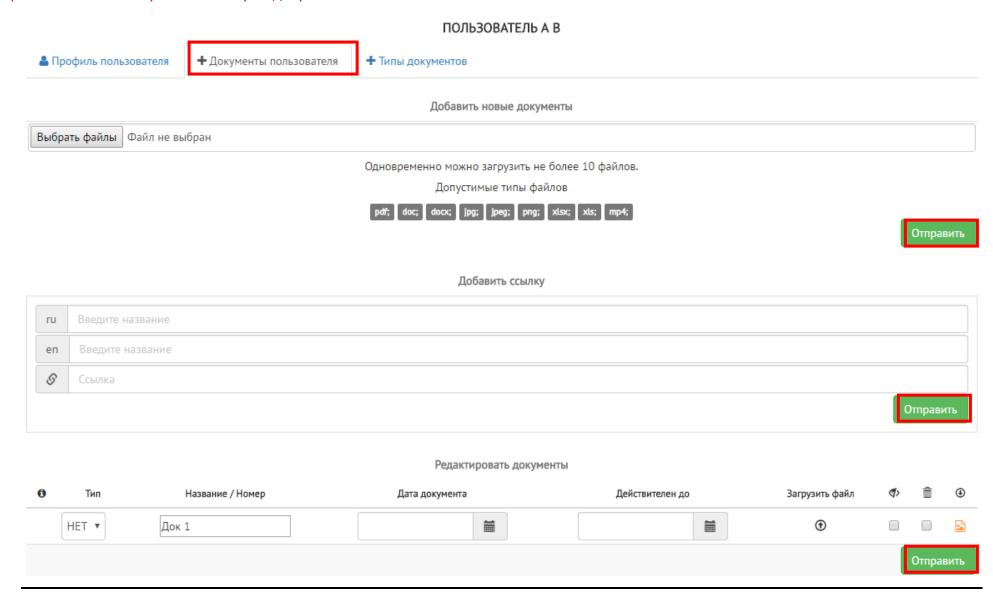


#### ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ А В

TIO/IB3OBATE/IB A B					
	Должность	Начальник Инспекции по БП			
	Ф.И.О.	Пользователь А В			
	Дата рождения	10.09.1977			
	Личный телефон	+38 (066)2225555			
	Рабочий телефон	+38 (050)2226688			
	Личный E-mail	0			
	Рабочий E-mail	0			
	Skype	0			
	Адрес	1			
	Дополнительная информация	0			
	Подпись				

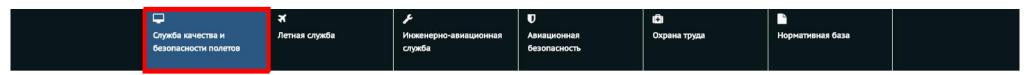
10. Перейдите на вкладку Документы пользователя, выберете нужный документ, нажмите кнопку Отправить.

Примечание: Можно указать ссылку на документ.



# 1.5.Добавить / редактировать тип документа

1. Чтобы Добавить / Редактировать тип документа, перейдите в нужный раздел, и нажмите на иконку пользователя.



Служба качества и безопасности полетов





# 2. Выберете вкладку Список пользователей и выберете нужного пользователя



Служба качества и безопасности полетов

🚨 Сп	исок пользователей	<b>+</b> Добавить пользователя	+ Список должностей			
0	Должность		Имя	Логин	Дата создания	Отключить
	Зам. директора по К	(иБ	Пользователь А.В.	dubinin	06.02.2015	×
	Начальник Инспекці	ии по БП	Пользователь Н.Б.	dieselerro	17.02.2015	×

# 3. Нажмите на иконку пользователя.

<b>-</b>	*	F	U	<b>(</b>	L'
Служба качества и	Летная служба	Инженерно-авиационная	Авиационная	Охрана труда	Нормативная база
безопасности полетов		служба	безопасность		

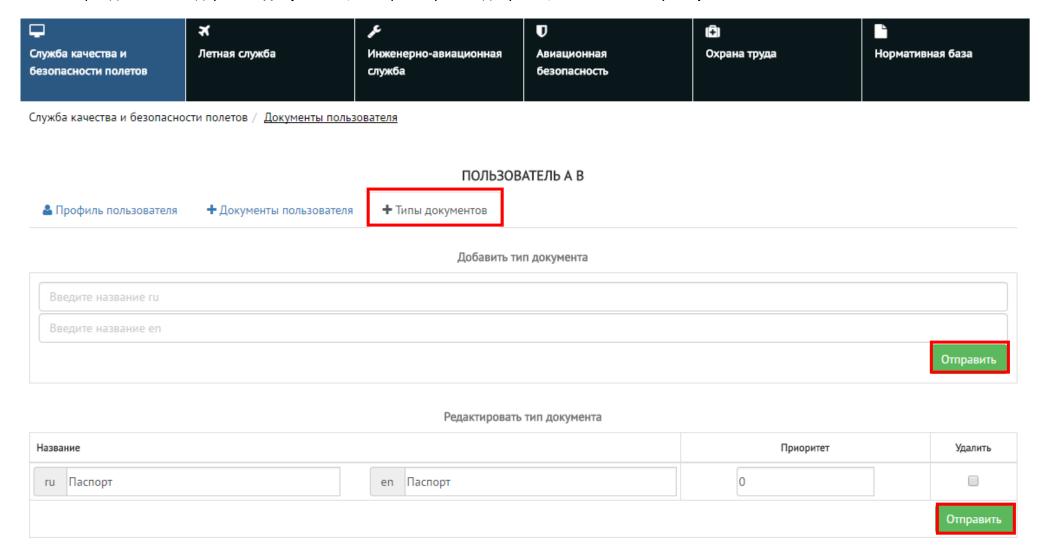
Служба качества и безопасности полетов / Документы пользователя



#### ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ А В

TIO/IB3OBATE/IB A B					
	Должность	Начальник Инспекции по БП			
	Ф.И.О.	Пользователь А В			
	Дата рождения	10.09.1977			
	Личный телефон	+38 (066)2225555			
	Рабочий телефон	+38 (050)2226688			
	Личный E-mail	0			
	Рабочий E-mail	0			
	Skype	0			
	Адрес	1			
	Дополнительная информация	0			
	Подпись				

4. Перейдите на вкладку Типы документов, выберете нужный документ, нажмите кнопку Отправить.



Инструктажи

Просмотр личных документов

Задание на полет (Запретить редактирование)

Управление сайтом

Контроль

1.6. Права доступа								
Просмотр - дает возможность просматривать	выбранный ра	здел.						
Редактировать - дает возможность редактировать выбранный раздел (документ можно будет скрыть, физически с сервера он удалятся не будет).								
Удалить - дает возможность полностью удалить документ с сервера.								
Управление пользователями - дает возможно	ость создавать и	и редактироват	ь пользователей.					
Просмотр личных документов - дает возможн	ность просматр	ивать профили	пользователей и и	х документы.				
Управление сайтом - дает возможность редактировать названия разделов / подразделов, создавать и редактировать воздушные суда.								
Управление сайтом - дает возможность редак		-			17 71 1-			
	) - дает возмож	кность запретит						
	) - дает возмож	кность запретит						
	) - дает возмож	кность запретит						
Задание на полет (Запретить редактирование) которого стоит это разрешение сможет редактиро	) - дает возмож овать задания).	кность запретит	ъ редактирование	документов в разделе «Зада				
Задание на полет (Запретить редактирование) которого стоит это разрешение сможет редактиро	) - дает возмож овать задания).	кность запретит	ъ редактирование	документов в разделе «Зада				
Задание на полет (Запретить редактирование) которого стоит это разрешение сможет редактиро	) - дает возмож овать задания). Просмотр	кность запретит Редактировать	ъ редактирование Удалить навсегда	документов в разделе «Зада Управление пользователями				
Задание на полет (Запретить редактирование) которого стоит это разрешение сможет редактиро Подразделение Охрана труда	) - дает возмож овать задания). Просмотр	кность запретит Редактировать	ъ редактирование Удалить навсегда	документов в разделе «Зада Управление пользователями				
Задание на полет (Запретить редактирование) которого стоит это разрешение сможет редактиро Подразделение Охрана труда Нормативная база	) - дает возмож овать задания). Просмотр	Редактировать	удалить навсегда  Удалить навсегда	документов в разделе «Зада Управление пользователями				

•

1

•

•

1

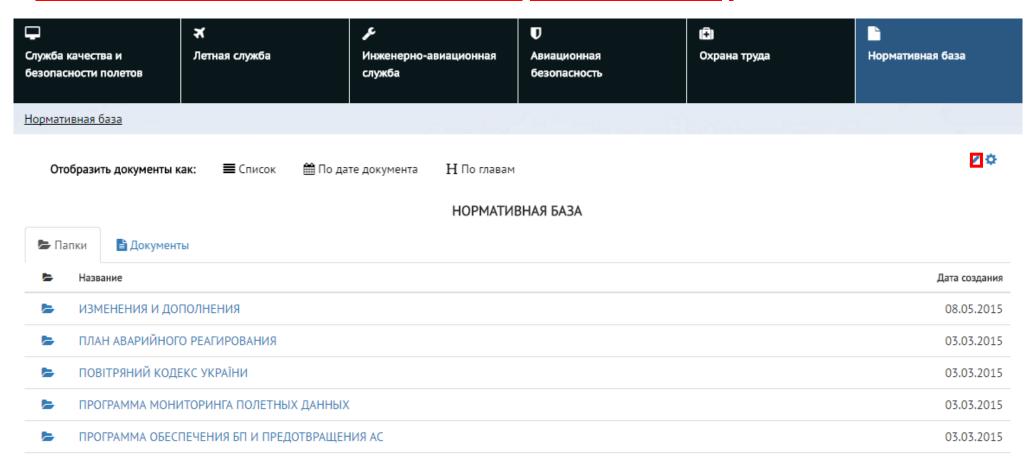
### 2.Документы

## 2.1.Добавить / Редактировать: документ

1. Чтобы добавить / редактировать документ, перейдите в нужный раздел и нажмите иконку редактировать.

Примечание: Чтобы добавить / редактировать документ в папке, прейдите в нужную папку, и нажмите иконку редактировать.

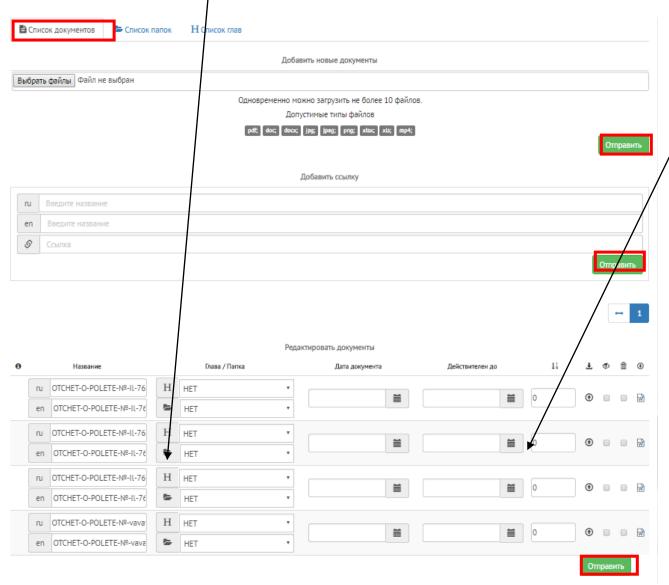
<u>Если документ ранее рассылался, перед заменой или удалением</u> <u>скройте документ – в противном случае разосланный документ будет</u> заменен или удален. Новую версию документа загрузите через форму «Добавить новые документы».



2. Нажмите на вкладку Список документов, выберете нужное действие, нажмите кнопку Отправить.

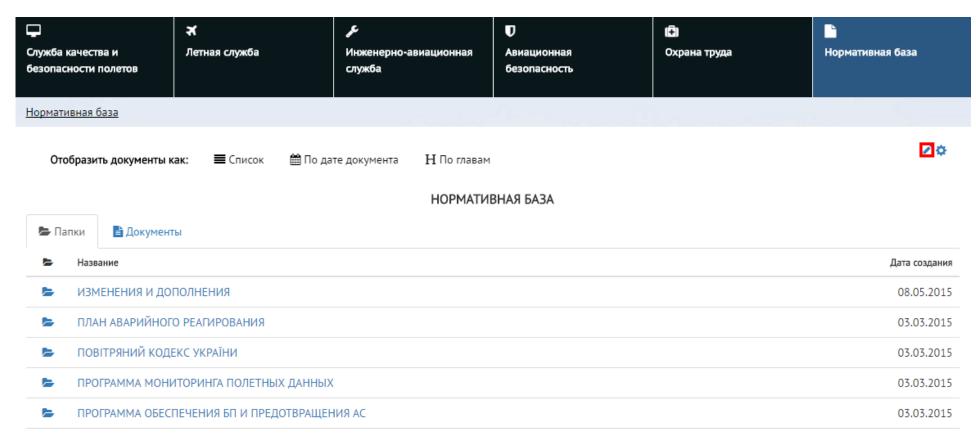
Примечание: Чтобы переместить документ в **папку** выберете, нужную папку из выпадающего списка.

Чтобы видеть в разделе **Контроль** видеть информацию об окончании срока действия документа, укажите дату в поле **Действителен до**.



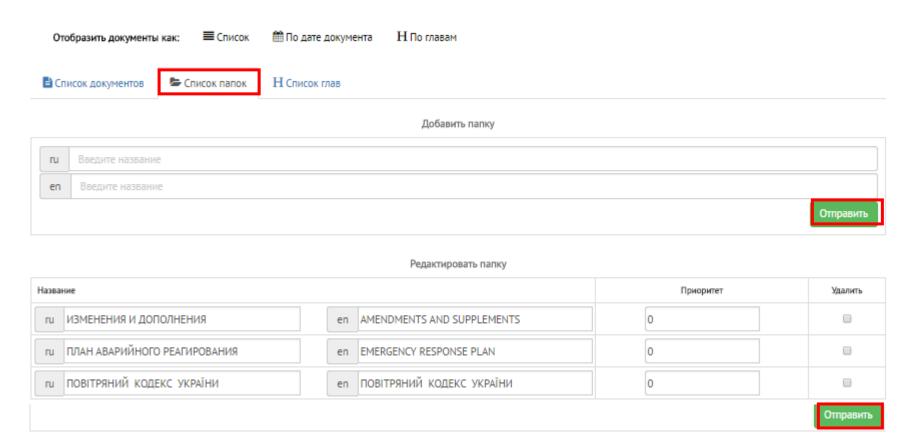
# 2.2.Добавить / Редактировать: папку

1. Чтобы добавить / редактировать папку, перейдите в нужный раздел и нажмите иконку редактировать.



2. Нажмите на вкладку Список папок, выберете нужное действие, нажмите кнопку Отправить.

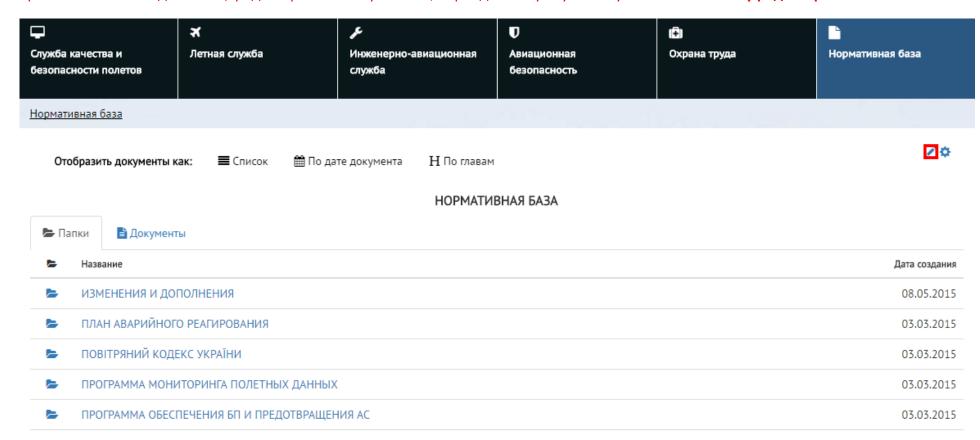
Примечание: При удалении папки, физически документы с сервера не удаляются.



## 2.3.Добавить / Редактировать: главу

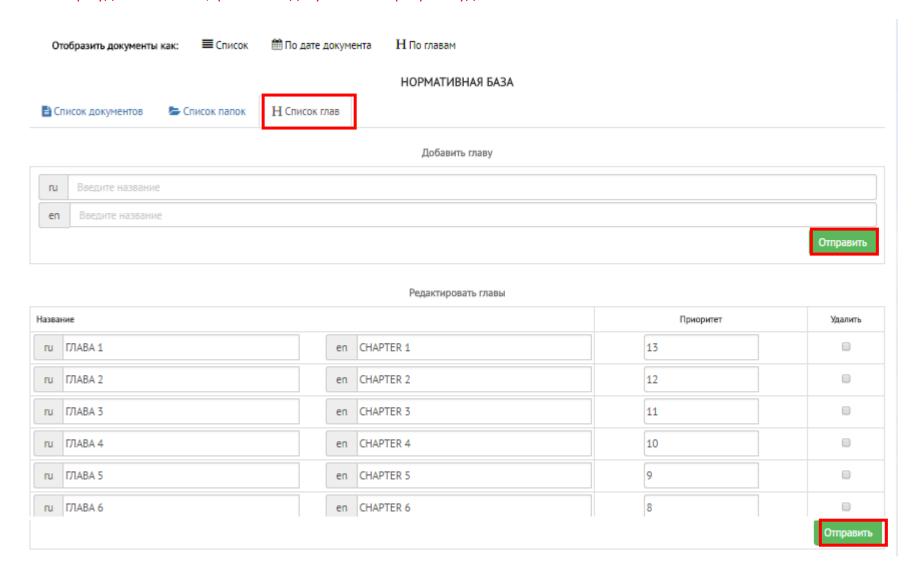
1. Чтобы добавить / редактировать главу, перейдите в нужный раздел и нажмите иконку редактировать.

Примечание: Чтобы добавить / редактировать главу в папке, перейдите в нужную папку и нажмите иконку редактировать.



2. Нажмите на вкладку Список глав, выберете нужное действие, нажмите кнопку Отправить.

Примечание: При удалении главы, физически документы с сервера не удаляются.

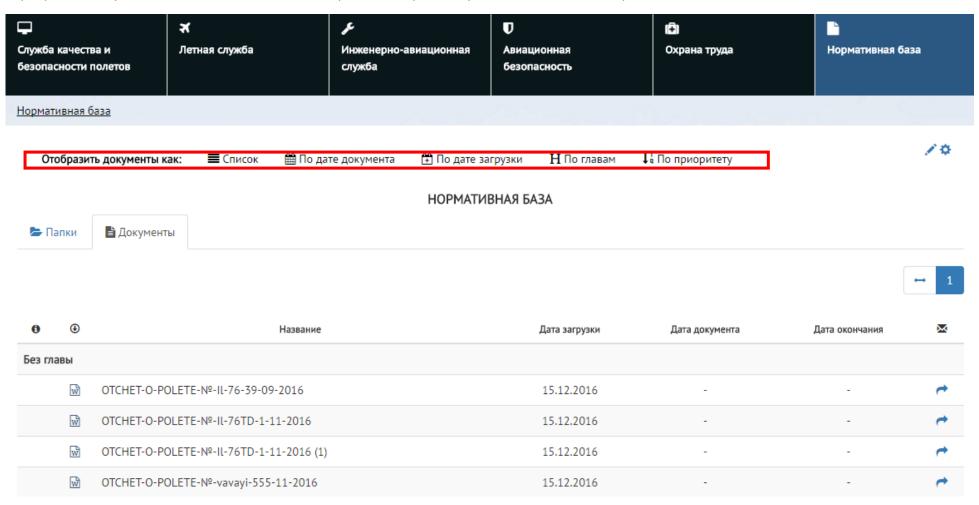


## 2.4. Сортировать документы

Для каждого раздела и папки, можно настроить отображение документов, для этого необходимо нажать на соответствующий пункт в меню Отобразить документы как.

Примечание: По умолчанию документы выстроены по названию.

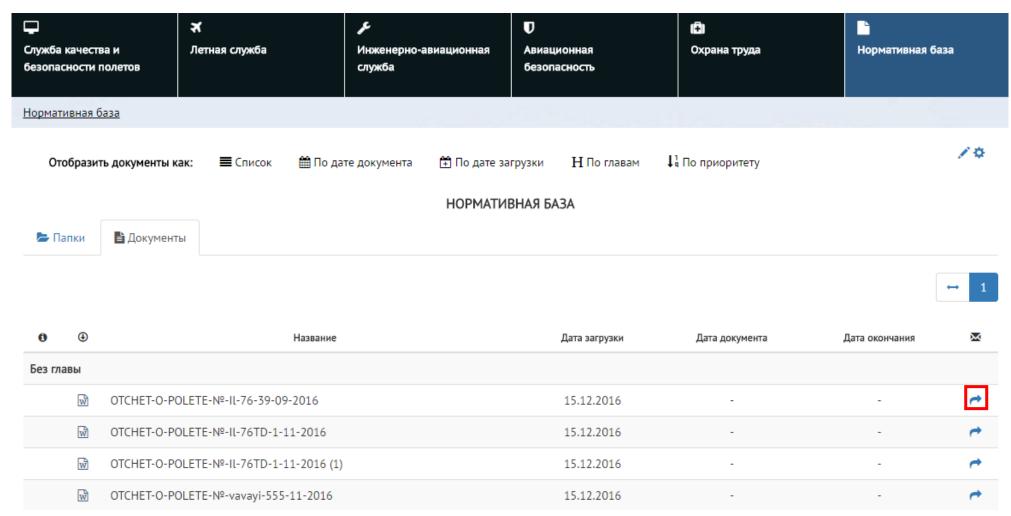
Для сортировки документов необходимо обладать правами на редактирование в данном подразделе.



## 2.5. Отправить документ

1. Чтобы отправить документ, перейдите к документу и нажмите на иконку Отправить.

Примечание: Для отправки документа пользователь должен обладать правами на редактирование раздела.

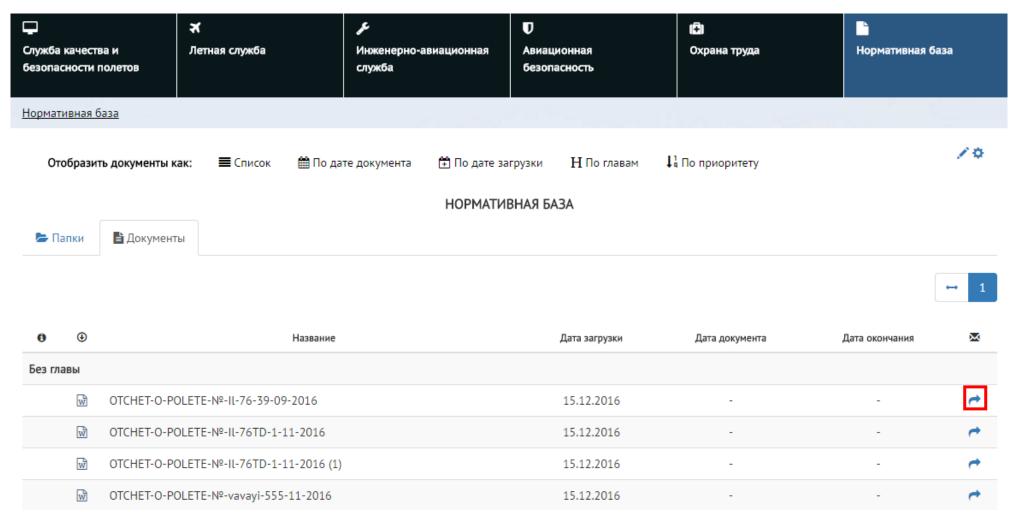


2. Выберете **соответствующую службу**, галочками **отметьте пользователей** которым нужно отправить документ, **установите крайний срок изучения**, нажмите кнопку **Отправить**.

Отобразить документы как:	писок 🛗 По дате документа	🖺 По дате загрузки	Н По главам	<b>↓</b> По приоритету	,	
	отсн	ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕ! IET-O-POLETE-№-IL-76-	HT ₪ 39-09-2016			
Главная						
Служба качества и безопасности п	олетов					
Должность		Имя		Раздел	Экипаж	$\bowtie$
Начальник Инспекции по БП	Пользователи	ь А.В.		Ţ		
Начальник Инспекции по БП	Пользователи	ь Н.Б.		₽	ОФИС ЛС КИЕВ	
Крайний срок для изучения	Конечный	срок 🛗			Выбрать всех	
<b>™</b> Отправленные						
					Отп	равить
Летная служба						
Инженерно-авиационная служба						
Авиационная безопасность						

## 2.6. Удалить отправленный документ, изменить срок изучения

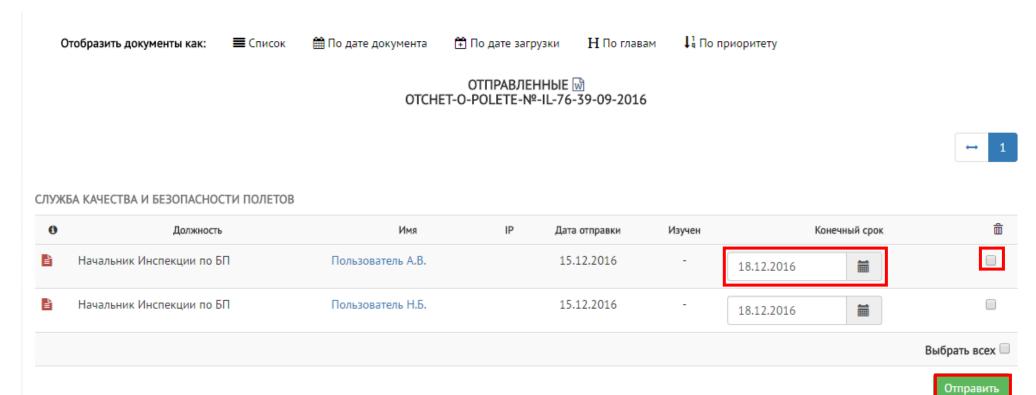
1. Чтобы удалить отправленный документ, перейдите к документу и нажмите на иконку Отправить.



2. Выберете соответствующую службу, и нажмите на ссылку Отправленные.

<b>Отобразить документы как:</b> ■ Список		о дате загрузки	Н По главам	<b>↓</b> і По приорите	≥ту		
	OTTIP/ OTCHET-O-P	AВИТЬ ДОКУМЕ OLETE-№-IL-76-	HT ₪ 39-09-2016				
Главная							
Служба качества и безопасности полетов	]						
Должность		Имя		Раздел	Экипаж	(	×
Начальник Инспекции по БП	Пользователь А.В.			Ţ			
Начальник Инспекции по БП	Пользователь Н.Б.			<b>-</b>	ОФИС ЛС КИЕВ		
Крайний срок для изучения	Конечный срок				E	Зыбрать всех	
<b>⊠</b> Отправленные							
						Отпра	ВИТЬ
Летная служба							
Инженерно-авиационная служба							
Авиационная безопасность							

3. Выберете нужное действие, и нажмите на кнопку Отправить.

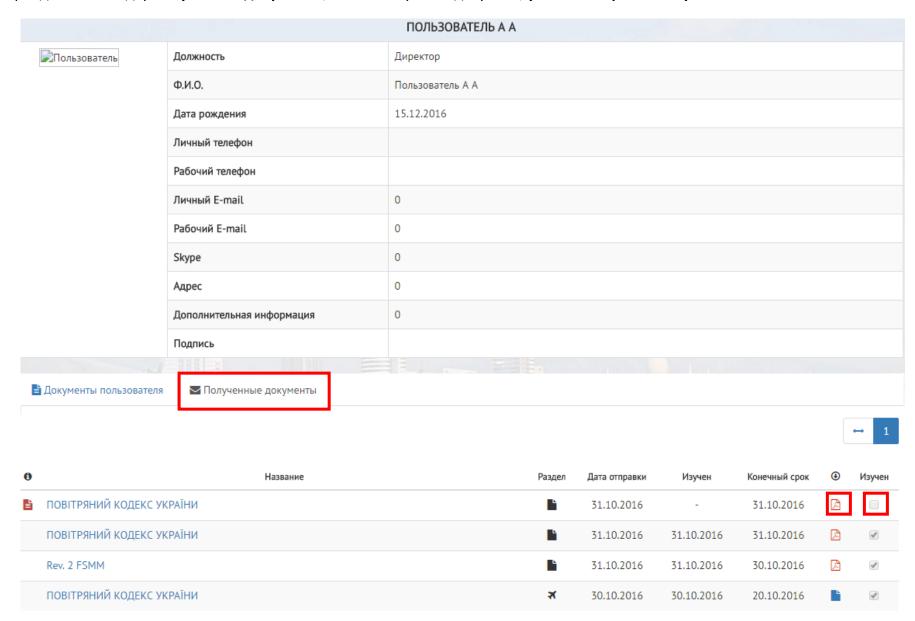


# 2.7.Просмотреть / изучить документы отправленные «мне»

1. Для того чтобы просмотреть / изучить документы которые были отправлены Вам, войдите на сайт используя совой логин и пароль, и нажмите на **своё имя** в верхней части страницы.

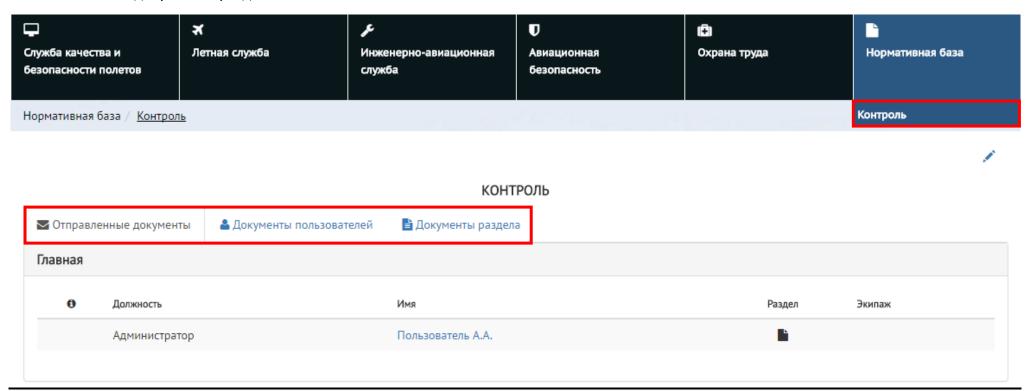


## 2. Перейдите на вкладку Полученные документы, скачайте нужный документ, установите флажок изучен.



# 2.8.Контроль

Для отслеживания состояния документов, перейдите в подраздел Контроль и выберите одну из вкладок, на каждой из вкладок будет отображен отчет о состоянии документов раздела.



# 3. Управление сайтом

# 3.1.Добавить / редактировать подраздел

1. Чтобы добавить / отредактировать подраздел, перейдите в любой раздел верхнего уровня и нажмите шестеренку.

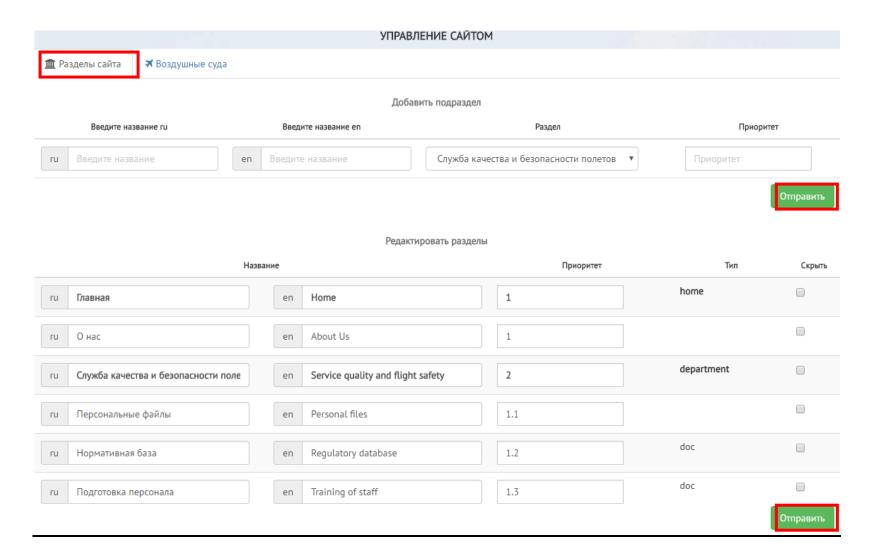
<b>-</b>	×	F	U	<b>©</b>	L	
Служба качества и безопасности полетов	Летная служба	Инженерно-авиационная служба	Авиационная безопасность	Охрана труда	Нормативная база	

Служба качества и безопасности полетов



2. Перейдите на вкладку Разделы сайта, выберете соответствующие действие и нажмите кнопку Отправить.

Примечание: Добавляються только разделы типа doc (разделы с документами). Раздел нельзя будет удалить – только скрыть.



# 3.2.Добавить / редактировать воздушное судно

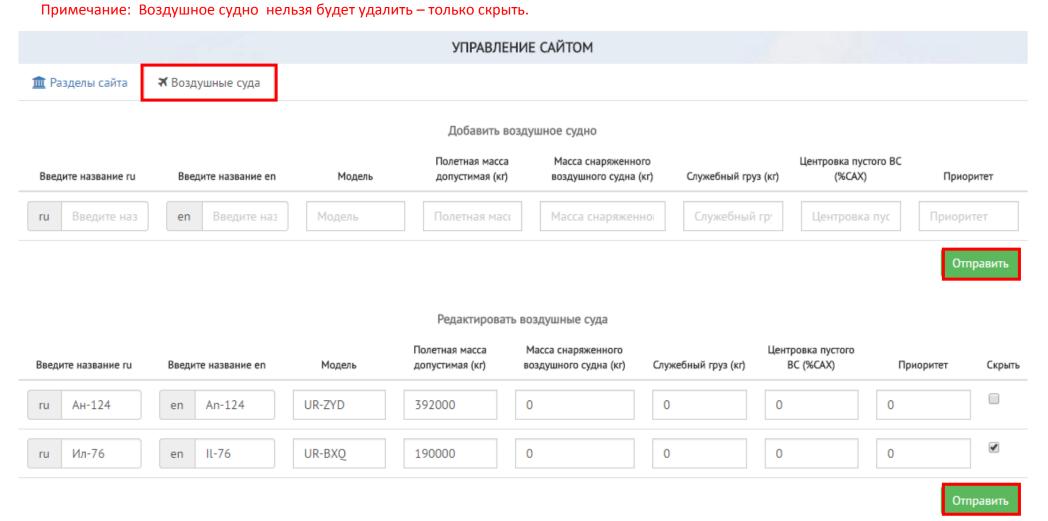
1. Чтобы добавить / отредактировать воздушное судно, перейдите в любой раздел верхнего уровня и нажмите шестеренку.



Служба качества и безопасности полетов



2. Перейдите на вкладку Воздушные суда, выберете соответствующие действие и нажмите кнопку Отправить.



### 4.Подразделения

(На главной странице раздела будут выводиться пользователи, в разбивке по подразделениям)

### 4.1. Создать подразделение

1. Чтобы создать подразделение, перейдите в нужный раздел и нажмите на иконку редактировать.



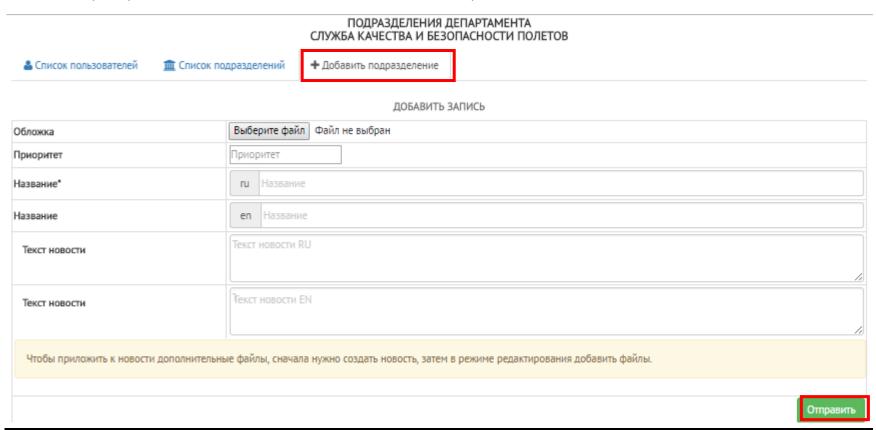
Служба качества и безопасности полетов



СЛУЖБА КАЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЕТОВ

2. Заполните необходимы поля, и нажмите кнопку Отправить.

Примечание: Если у подразделения не должно быть названия поставьте пробел.



### 4.2. Редактировать подразделение

1. Чтобы редактировать подразделение, перейдите в нужный раздел и нажмите на иконку редактировать.



Служба качества и безопасности полетов



СЛУЖБА КАЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЕТОВ

# 3. Заполните необходимые поля, нажмите кнопку Отправить

Примечание: Если у подразделения не должно быть названия поставьте пробел.

### РЕДАКТИРОВАТЬ ЗАПИСЬ

Эбложка (JPG)	Выберите файл Файл не выбран
Приоритет	0
Название*	<b>ru</b> Название
Название	еп Название
Текст новости (ru)	Повышение уровня безопасности полетов в глобальной системе воздушного транспорта является основополагающей и важнейшей стратегической целью Международной организации гражданской авиации (ИКАО).  ИКАО проводит постоянную работу, направленную на обеспечение и повышение показателей состояния безопасности полетов во всем мире за счет осуществления следующих видов координированной деятельности:
Текст новости (en)	Повышение уровня безопасности полетов в глобальной системе воздушного транспорта является основополагающей и важнейшей стратегической целью Международной организации гражданской авиации (ИКАО).  ИКАО проводит постоянную работу, направленную на обеспечение и повышение показателей состояния безопасности полетов во всем мире за счет осуществления следующих видов координированной деятельности:
∕далить новость	
	Отправить

# 4.3.Добавить / редактировать пользователей в подразделения

1. Чтобы добавить / редактировать пользователя, перейдите в нужный раздел и нажмите на иконку редактировать.



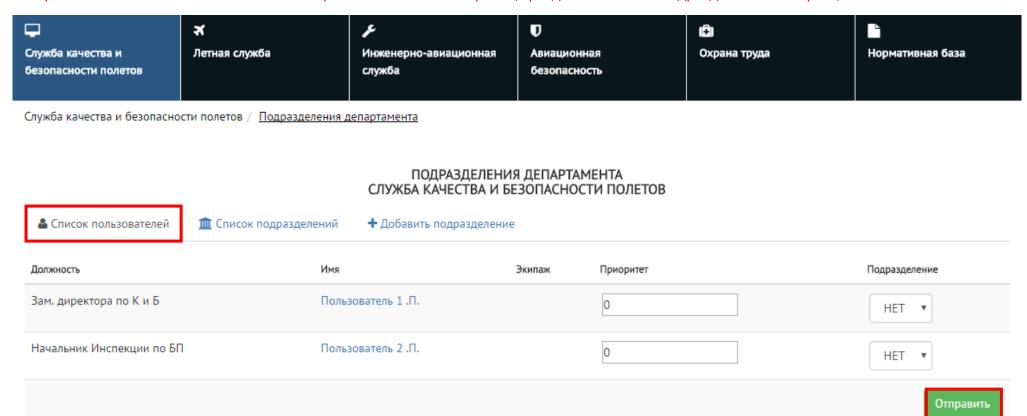
Служба качества и безопасности полетов



СЛУЖБА КАЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ ПОЛЕТОВ

2. Перейдите на вкладку Список пользователей, выберете подразделение, нажмите кнопку Отправить.

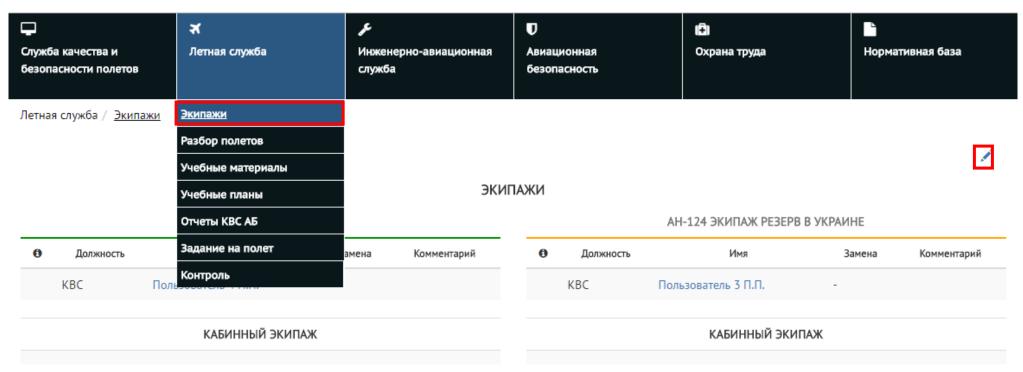
Примечание: Чтобы пользователь не отображался на главной странице раздела – в списке подразделений выберете, **HET**.



#### 5.Экипажи

### 5.1.Добавить / редактировать экипаж

1. Чтобы добавить / редактировать экипаж – прейдите в раздел Экипажи, и нажмите иконку Редактировать.



2. Перейдите на вкладку Список экипажей, выберете соответствующие действие, нажмите кнопку Отправить.

Примечание: Экипажи RESERVE – будут выравниваться по левому краю, под названием экипажа будет зеленая полоска.

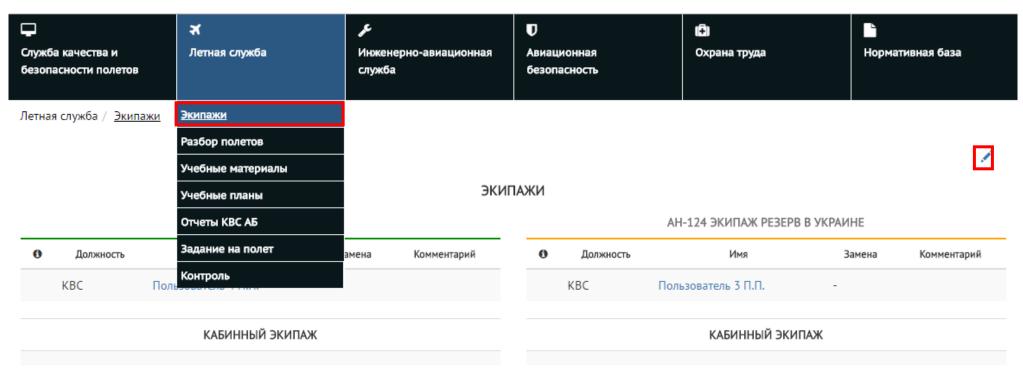
Экипажи WORK – будут выравниваться по правому краю, под названием экипажа будет оранжевая полоска.

Приоритет влияет на положение экипажа в списке, первыми будут отображаться позиции с наименьшим значением приоритета, также влияет на группировку – т.е. 2 позиции с одинаковым приоритетом будут отобраться в одной сроке, если приоритет разный – экипажи будут в разных строках.

Для корректного отображения экипажей, одинаковый приоритет должен быть не белее чем у 2-х позиции, позиции должны быть типа RESERVE и WORK. 占 Формировать экипаж **≡** Список экипажей Добавить экипаж Введите название ru RESERVE ▼ Редактировать экипажи Название Расположение Приоритет Удалить RESERVE ▼ Ан-124 ЭКИПАЖ РЕЗЕРВ в УКРАИНЕ 1 en Reserve An -124 CREW in Ukraine WORK ▼ 1 Ан-124 Рабочий AH-124 Work WORK ▼ Ан-124 Рабочий-2 Ан-124 Рабочий-2

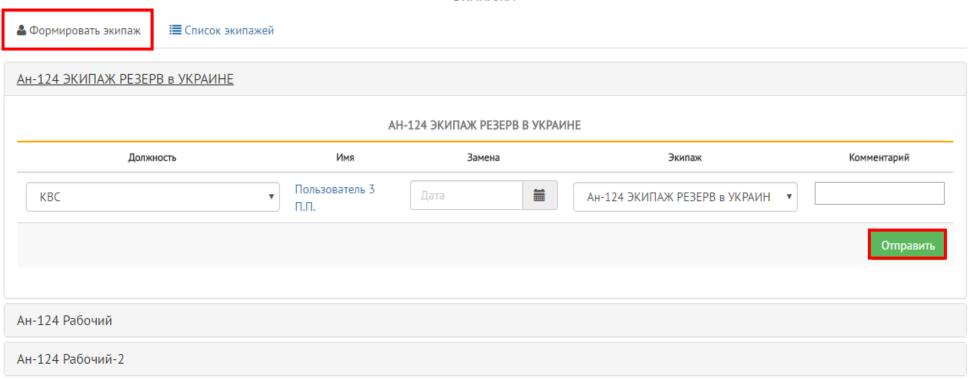
### 5.2. Формировать экипаж

1. Чтобы сформировать экипаж – прейдите в раздел Экипажи, и нажмите иконку Редактировать.



2. Перейдите на вкладку Формировать экипаж, выберете нужный экипаж, внесите изменения, нажмите кнопку Отправить.

#### ЭКИПАЖИ

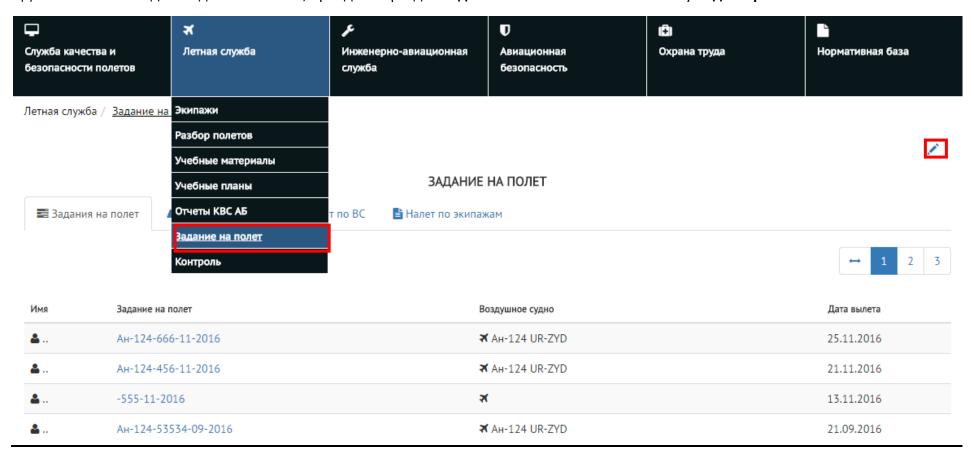


### 6.Задание на полет

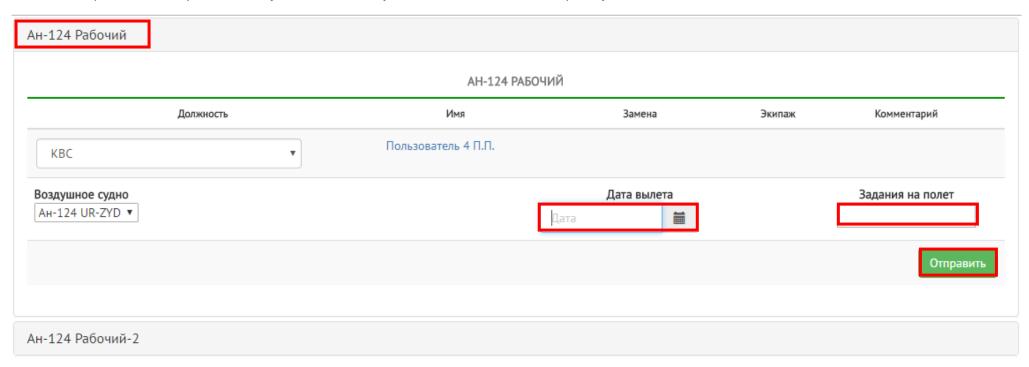
### 6.1.Создать задание на полет

Примечание: Создавать задания на полет могут пользователи с правом Задание на полет – галочка редактировать.

1. Для того чтобы создать задание на полёт, прейдите в раздел Задание на полёт и нажмите иконку Редактировать.



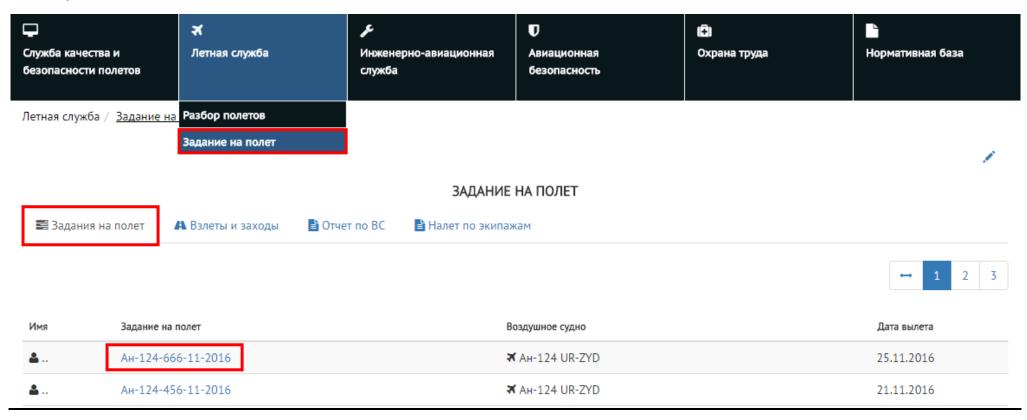
2. Выберете экипаж, укажите дату вылета и номер задания, нажмите кнопку Отправить.



### 6.2. Редактировать задание на полет

#### Примечание:

- 1. Редактировать задание на полет могут пользователи, которые являются членами экипажа в этом задании и имею право редактировать задания на полет (Задание на полет галочка редактировать).
- 2. Все задания может редактировать пользователь с правом Задание на полет (Запретить редактирование).
- **3.** Если в самом задании **стоит галочка Запретить редактирование**, его может редактировать только тот пользователь у которого есть право **Задание на полет** (**Запретить редактирование**).
  - 1. Для того чтобы изменить Задание на полёт, прейдите в раздел **Задание на полёт**, выберите вкладку **Задания на полёт** и выберите нужное **задание**.



### 2. Нажмите иконку Редактировать.

<b>-</b>	त्र	۶	U	<b>a</b>	
Служба качества и	Летная служба	Инженерно-авиационная	Авиационная	Охрана труда	Нормативная база
безопасности полетов		служба	безопасность		

Летная служба / Задание на полет / Ан-124-666-11-2016

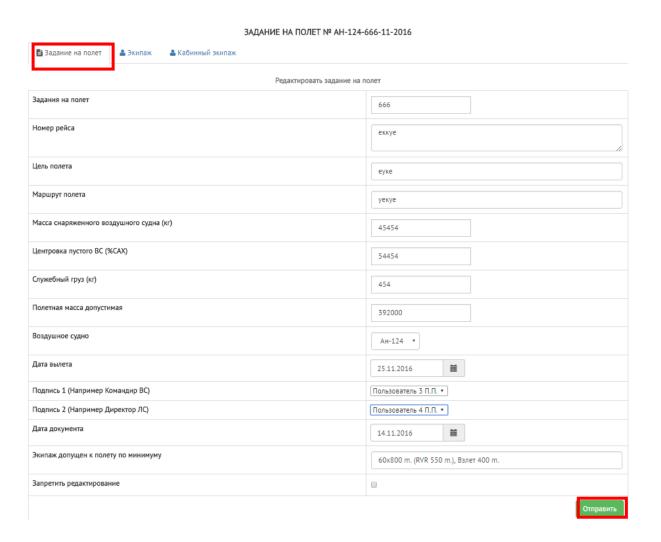
### ЗАДАНИЕ НА ПОЛЕТ

•	Название	Дата вылета	Редактировать
W	Задание на полет № Ан-124-666-11-2016	25.11.2016	1
W	Отчет о полете № Ан-124-666-11-2016	25.11.2016	1
W	Предварительная подготовка № Ан-124-666-11-2016	25.11.2016	1

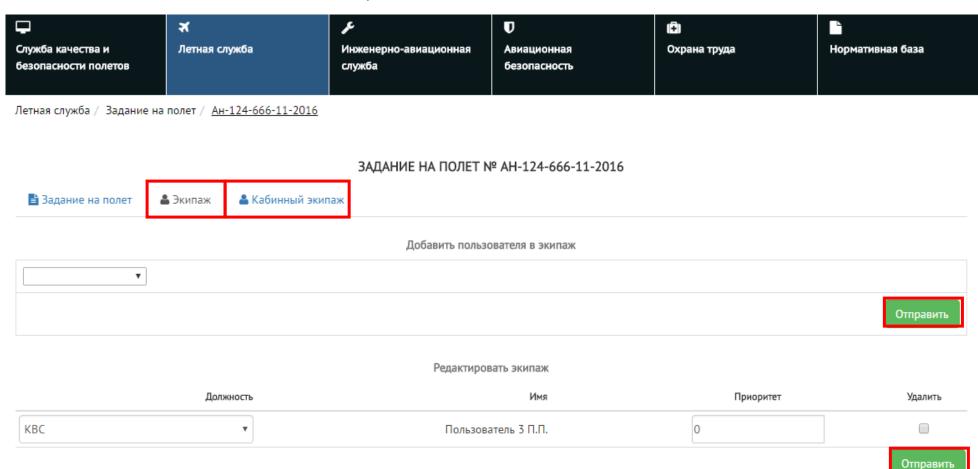
3. Перейдите на вкладку Задание на полёт, внесите необходимы изменения, нажмите кнопку Отправить.

Примечание: Масса снаряженного воздушного судна (кг), Центровка пустого ВС (%САХ), Служебный груз (кг), Полетная масса допустимая – данные по умолчанию, берутся с раздела **Управление сайтом > Воздушные суда**.

Если установлена галочка Запретить редактирование — отчет смогут редактировать только те пользователи у которых есть право Задание на полет (Запретить редактирование).



4. Чтобы добавить пользователей в экпаж, используйте вкладки Экипаж и Кабинный экипаж.

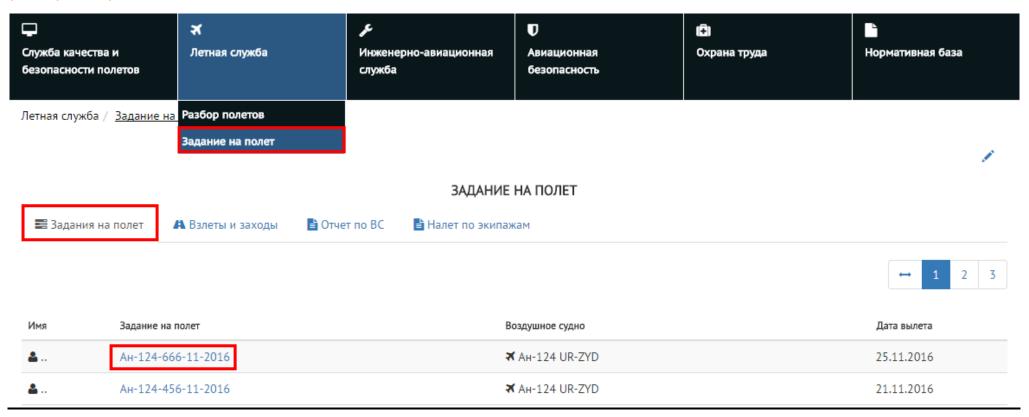


### 6.3. Редактировать отчет о полете

1. Для того чтобы изменить Отчет о полёте, прейдите в раздел **Задание на полёт**, выберите вкладку **Задания на полёт** и выберите нужное **задание**.

#### Примечание:

- 1. Редактировать отчет о полете могут пользователи, которые являются членами экипажа в этом задании и имею право редактировать задания на полет (Задание на полет галочка редактировать).
- 2. Все отчеты может редактировать пользователь с правом Задание на полет (Запретить редактирование).
- **3.** Если в самом отчете **стоит галочка Запретить редактирование**, его может редактировать только тот пользователь у которого есть право **Задание на полет** (Запретить редактирование).



### 2. Нажмите иконку Редактировать.

<b>-</b>	त्र	۶	U	<b>a</b>	
Служба качества и	Летная служба	Инженерно-авиационная	Авиационная	Охрана труда	Нормативная база
безопасности полетов		служба	безопасность		

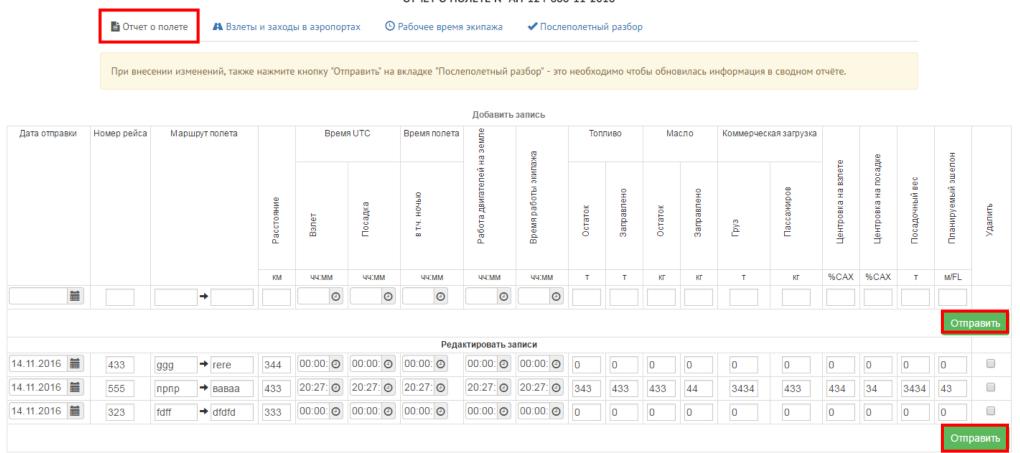
Летная служба / Задание на полет / Ан-124-666-11-2016

### ЗАДАНИЕ НА ПОЛЕТ

•	Название	Дата вылета	Редактировать
W	Задание на полет № Ан-124-666-11-2016	25.11.2016	1
W	Отчет о полете № Ан-124-666-11-2016	25.11.2016	1
W	Предварительная подготовка № Ан-124-666-11-2016	25.11.2016	1

3. Перейдите на вкладку Отчет о полете, внесите необходимые изменения, нажмите кнопку Отправить.

#### ОТЧЕТ О ПОЛЕТЕ № АН-124-666-11-2016



4. На вкладке Взлеты и заходы в аэропортах, укажите пользователя который выполнял заход, нажмите кнопку Отправить.

Взлет ▼

14.11.2016

323

A ▼

dfdfd ▼

Д▼

#### ОТЧЕТ О ПОЛЕТЕ № АН-124-666-11-2016 🖹 Отчет о полете **А** Взлеты и заходы в аэропортах • Рабочее время экипажа ✓ Послеполетный разбор Редактировать записи Номер рейса Д/Н Взлеты / Заходы Метеоусловия МК пос Пилот Дата отправки Категория Аэропорт 14.11.2016 433 B▼ Н▼ Взлет ▼ Пользователь 3 П.П. ▼ ggg ▼ 3 14.11.2016 555 A▼ прпр ▼ Д▼ Взлет ▼ Пользователь 3 П.П. ▼

5

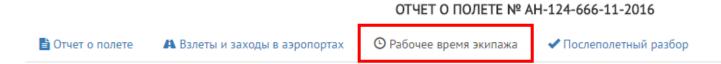
6

Отправить

Пользователь 3 П.П. ▼

5. На вкладке Рабочее время экипажа - внесите необходимые данные, нажмите кнопку Отправить.

Примечание: Если все поля оставить со значениями 00:00:00 – эта таблица в отчете о полете выводится, не будет.



### Таблица учёта рабочего времени экипажа

Дата	Маршрут	Время						
отправки полета		Предпол. подготовка	Послепол. работы	Время стоянки	Время отдыха			
14.11.2016	ggg - rere	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00			
14.11.2016	прпр - ваваа	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00			
14.11.2016	fdff - dfdfd	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00			
					Отправить			

6. На вкладке Последний разбор - внесите необходимые данные, нажмите кнопку Отправить.

Примечание: Если установлена **галочка Запретить редактирование** — отчет смогут редактировать только те пользователи у которых есть право **Задание на полет (Запретить редактирование).** 

### ОТЧЕТ О ПОЛЕТЕ № АН-124-666-11-2016 🖹 Отчет о полете **А** Взлеты и заходы в аэропортах • Рабочее время экипажа ✓ Послеполетный разбор Редактировать записи Запретить Комментарий редактирование Должность Название Подпись 1 (Например Штурман) • 0 Подпись 2 (Например Командир 0 BC) Зам. Директора по ОЛР 0 • Зам. Директора по ОЛР Топливо (Остаток) Масло (Остаток) 0 0 Отправить

### 6.4. Редактировать предварительная подготовка

1. На вкладке Последний разбор - внесите необходимые данные, нажмите кнопку Отправить.

#### Примечание:

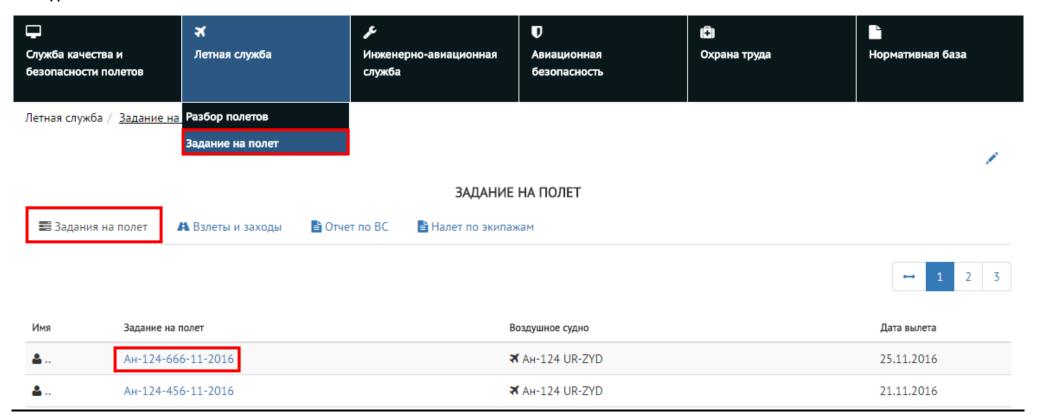
- 1. Редактировать отчет о полете могут пользователи, которые являются членами экипажа в этом задании и имею право редактировать задания на полет (Задание на полет галочка редактировать).
- 2. Все отчеты может редактировать пользователь с правом Задание на полет (Запретить редактирование).
- 3. Если в самом отчете **стоит галочка Запретить редактирование**, его может редактировать только тот пользователь у которого есть право **Задание на полет** (Запретить редактирование).

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА № АН-124-666-11-2016

# РЕДАКТИРОВАТЬ ЗАПИСИ Номер рейса 1 Номер рейса 2 Номер рейса 2 Маршрут полета 1 Маршрут полета 2 Дата и время проведения 1 Дата и время проведения 2 ЛЕТНАЯ / ПРАКТИЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ МАРШРУТА ЗОНА/МАРШРУТ ДАТА подпись должность ЗАПРЕТИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ •

### 6.5. Удалить задание на полет

1. Для того чтобы изменить Отчет о полёте, прейдите в раздел **Задание на полёт**, выберите вкладку **Задания на полёт** и выберите нужное **задание**.



### 2. Нажмите иконку Редактировать.

<b>-</b>	≉	۶	U	<b>6</b>	
Служба качества и	Летная служба	Инженерно-авиационная	Авиационная	Охрана труда	Нормативная база
безопасности полетов		служба	безопасность		

Летная служба / Задание на полет / Ан-124-666-11-2016



### ЗАДАНИЕ НА ПОЛЕТ

•	Название	Дата вылета	Редактировать
w	Задание на полет № Ан-124-666-11-2016	25.11.2016	1
w	Отчет о полете № Ан-124-666-11-2016	25.11.2016	1
w	Предварительная подготовка № Ан-124-666-11-2016	25.11.2016	1

### 3. Нажмите кнопку Удалить.



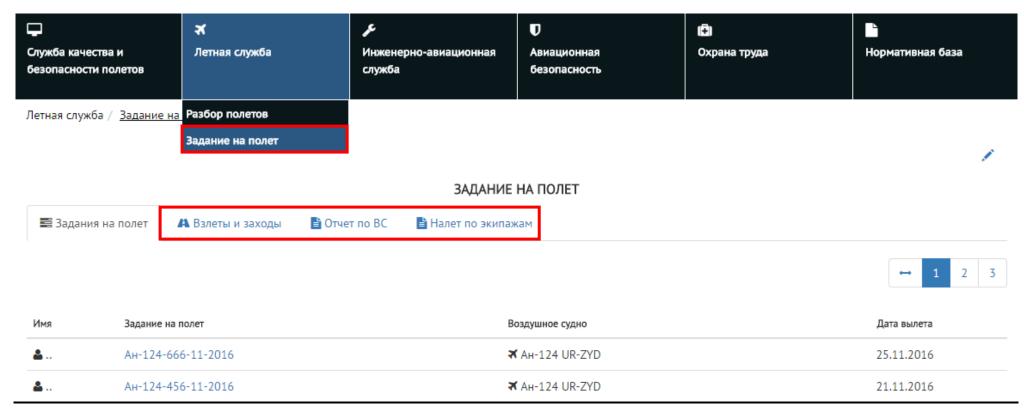
Летная служба / Задание на полет / Ан-124-666-11-2016

Удалить

Задания на полет Ан-124-666-11-2016

### 6.6.Сводные отчеты

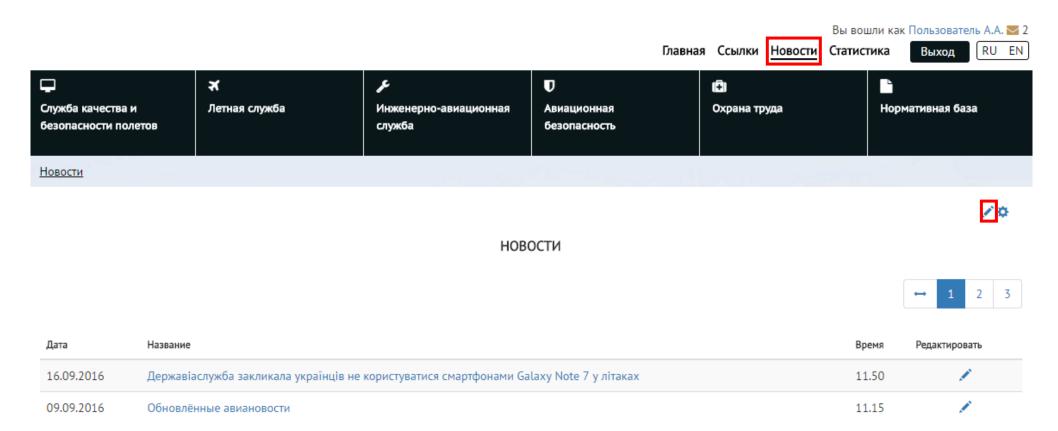
1. Для просмотра сводной информции по полётам, перейдитев раздел Задание на полет, и выбирите соответствующую вкладку: Взлёты и заходы, Отчет по ВС, Налет по экипажам.



### 7. Новости / Ссылки / Статистика

### 7.1.Добавить новость

1. Чтобы добавить новость, перейдите в раздел Новости и нажмите иконку редактировать.

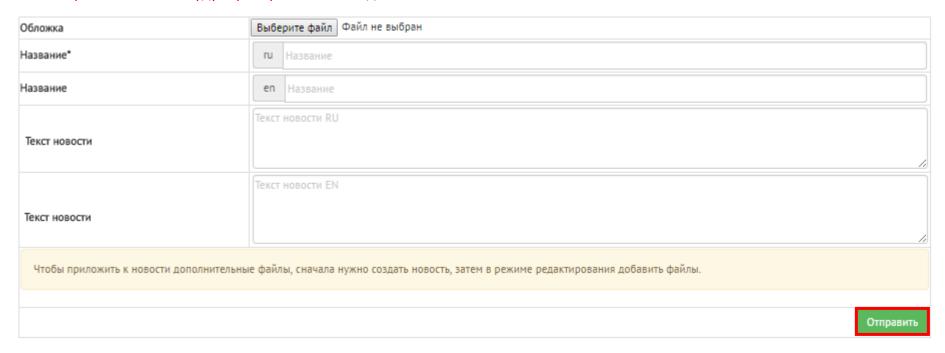


2. Заполните необходимые поля, нажмите кнопку Отправить.

Примечание: Документы можно будет приложить к новости после её создания (при редактировании).

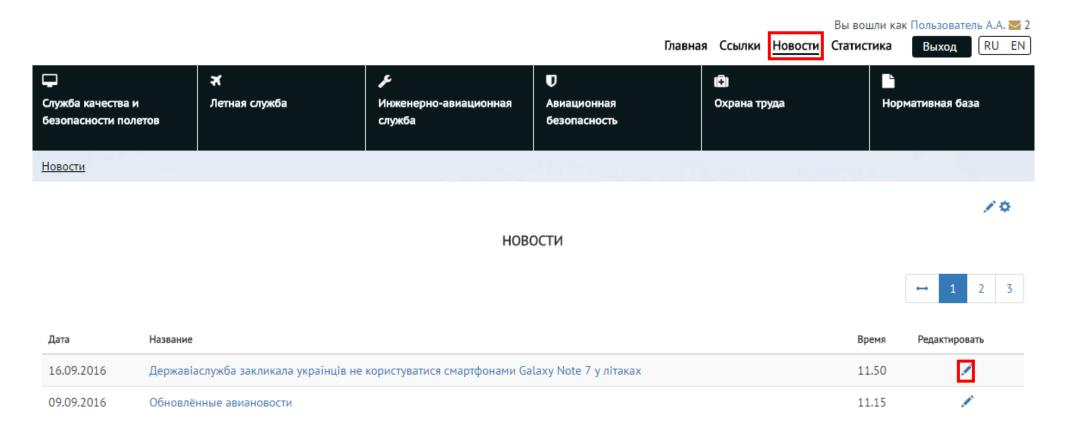
Ссылки в одной новости не должны дублировался, иначе новость будет отображаться не корректно.

Ссылки на ролики Youtube будут преобразованы в видео ссылки на Youtube.

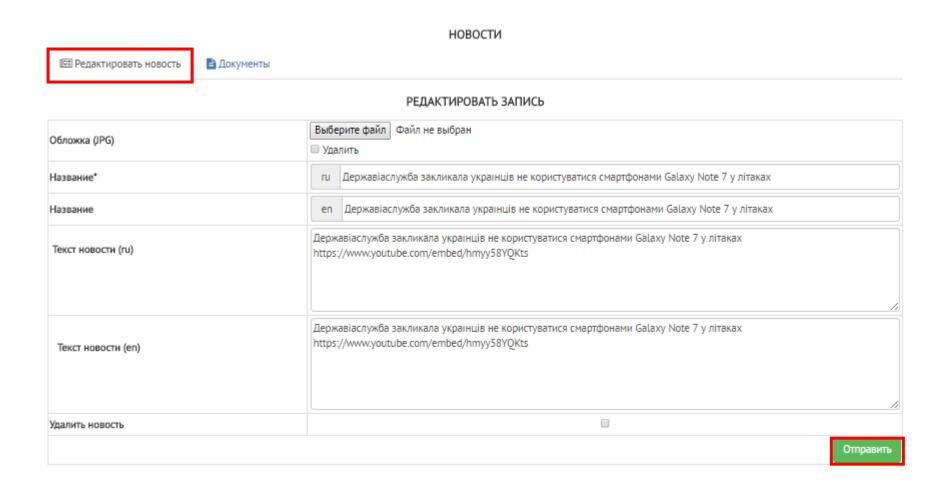


### 7.2. Редактировать новость

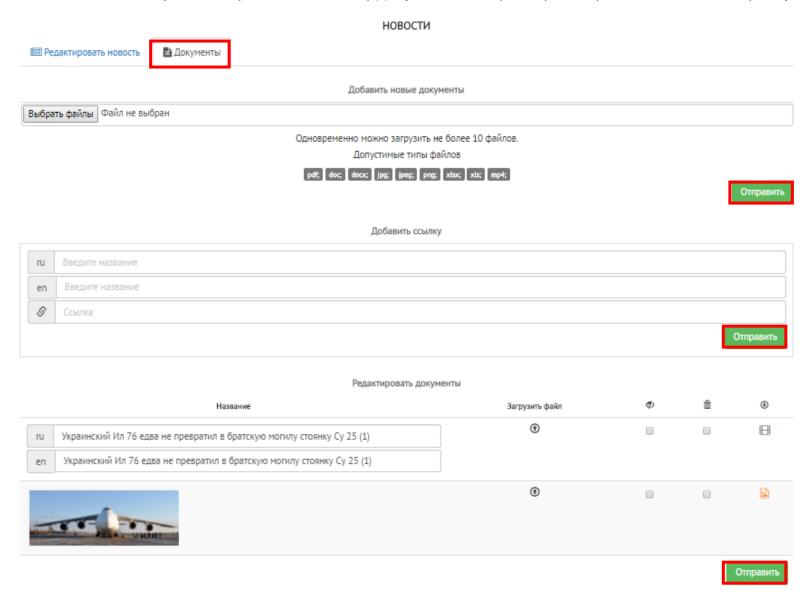
1. Чтобы редактировать новость, перейдите в раздел Новости и нажмите иконку редактировать.



2. Чтобы редактировать новость, перейдите на вкладку Редактировать новость и нажмите кнопку Отправить.

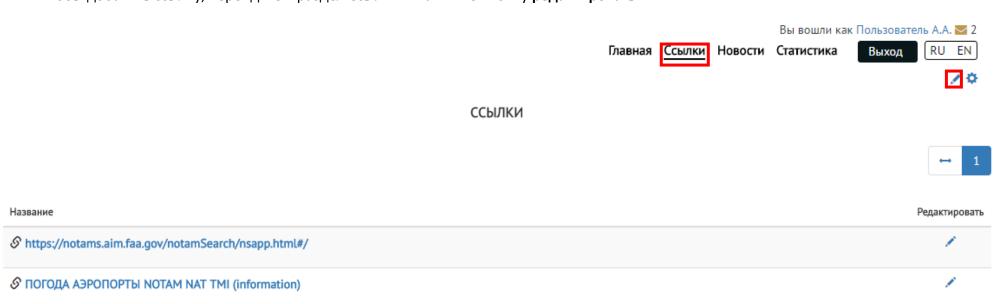


3. Чтобы добавить к новости документы, перейдите на вкладку Документы, выберите нужный файл и нажмите кнопку Отправить.



# 7.3.Добавить ссылку

1. Чтобы добавить ссылку, перейдите в раздел Ссылки и нажмите иконку редактировать.



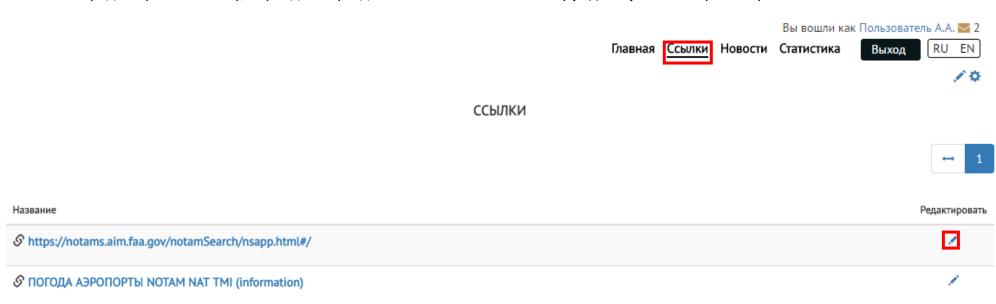
# 2. Заполните необходимы поля нажмите кнопку Отправить.

#### ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ

Название*	ru	Название			
Название	en	Название			
Ссылка	S	Ссылка			
Текст новости	Текст	новости RU			
	Текст	новости ЕN			
Текст новости					
Чтобы приложить к новости дополнительные файлы, сначала нужно создать новость, затем в режиме редактирования добавить файлы.					
		Отправить			

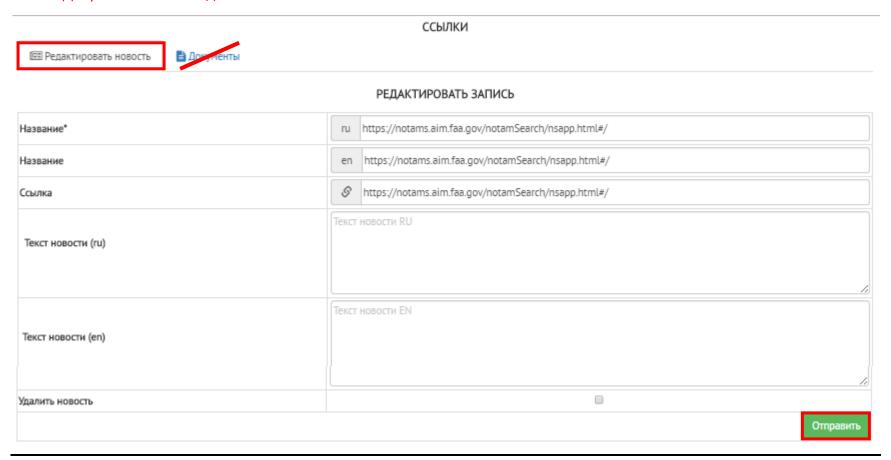
# 7.4. Редактировать ссылку

1. Чтобы редактировать ссылку, перейдите в раздел Ссылки и нажмите иконку редактировать напротив нужной ссылки.



2. Перейдите на вкладку Редактировать новость, заполните необходимые поля, нажмите кнопку Отправить.

Примечание: Документы к ссылке добавить нельзя.



# 7.5.Статистика

1. Перейдите в раздел Статистика, в нем будут отображаться пользователи, которые заходили на сайт за последние 7 дней.



### СТАТИСТИКА

Имя	IP	Браузер	Количество визитов	Дата визита
				19.12.2016
Пользователь А.А.		0	5	19.12.2016
				18.12.2016
Пользователь А.А.		9	1	18.12.2016
				16.12.2016
Пользователь А.А.		9	2	16.12.2016
				15.12.2016
Пользователь А.А.		0	5	15.12.2016
				14.12.2016