CUBIT

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ “СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЛОЩАДКОЙ” от 07.04.2026

2026 г.

Оглавление

Оглавление 1
1. Введение 3
1.1. Область применения 3
1.2. Краткое описание сервиса “Система Управления Площадкой” 3
1.3. Уровень подготовки пользователя 3
2. Назначение и условия применения 4
2.1. Функции сервиса 4
2.2. Условия применения сервиса 4
3. Подготовка к работе 5
3.1. Подключение сервиса и авторизация 5
3.2. Действия с профилем 6
4. Справочники 7
4.1. Справочник “Пользователи” 7
4.2. Справочник “Группы пользователей” 11
4.3. Справочник “Роли пользователей” 15
4.4. Справочник “Компании” 18
5. Новости 20
5.1. Список новостей 20
5.2. Карточки новостей 22
5.3. Создание новостей 23
5.4. Просмотр новости 25
5.5. Новости, обязательные к ознакомлению 27
5.6. Редактирование/удаление новостей и просмотр результатов прочтения 30
5.7. Поиск по тегам 32
5.8. Обратная связь и обращение в УК 33
6. Документы 35
6.1. Список папок и документов 35
6.2. Просмотр папок и документов 36
6.3. Поиск папок/документов 37

6.4. Создание папок и документов 38
6.5. Редактирование/удаление папок и документов 41
6.6. Назначение документов на ознакомление 44
6.7. Групповые действия с документами 46
6.8. Статус документов 47
7. Аварийные ситуации 48
8. Рекомендации по освоению 49
9. Список используемых сокращений 50
10. Контактная информация 51

1. Введение

1.1. Область применения

Программа для ЭВМ “Система Управления Площадкой” предназначена для комплексного управления производственной площадкой.

1.2. Краткое описание сервиса “Система Управления Площадкой”

Сервис предоставляет возможность обмена информацией внутри компании с помощью новостей и функционала обращений, просмотр архивных документов компании и ознакомление с новыми документами. Использование данной системы предприятиями позволяет повысить прозрачность информации в компании, контролировать процесс донесения и ознакомления с новой информацией (новости и документы) до сотрудников.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Для использования данного сервиса необходимы навыки базового владения компьютером и мобильными устройствами. Также пользователь должен иметь навык работы с веб-браузерами: Яндекс Браузер, Atom, Microsoft Edge, Google или другими доступными браузерами.

2. Назначение и условия применения

2.1. Функции сервиса

В сервисе реализованы следующие функции:

- Просмотр и написание новостей;
- Контроль прочтения новостей;
- Система реагирования и комментирования новостей;
- Просмотр и добавление документов;
- Назначение документов на ознакомление;
- Система обращений;
- Система справочников: организации, пользователи, группа пользователей, права и роли.

2.2. Условия применения сервиса

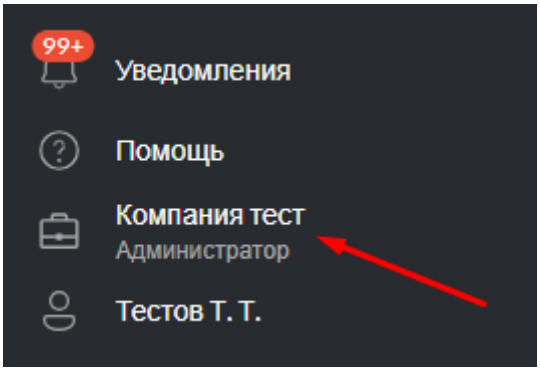
Сервис может быть использован на персональных компьютерах и мобильных устройствах (телефонах, планшетах) с ОС: Android, iOS или другими существующими ОС. Также необходимо наличие интернет-соединения для синхронизации данных с сервером.

3. Подготовка к работе

3.1. Подключение сервиса и авторизация

Для доступа к сервису необходимо перейти по ссылке https://sup.zveno.io. Авторизация осуществляется путем ввода логина и пароля. Вход в сервис производится через сервис zveno.ID. Логин состоит из ФИО в формате *Ivanov_aa*. Для первого входа используется пароль, который заранее выдан непосредственным руководителем или отправлен иным способом (электронная почта, SMS). При первой авторизации необходимо ввести новый пароль, в соответствии с требованиями не менее 8 символов, из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9) и специальных символов, пример: *12345Aa!*. Новый пароль требуется ввести дважды в полях «новый пароль» и «новый пароль еще раз». В дальнейшем авторизация будет осуществляется по новому паролю.

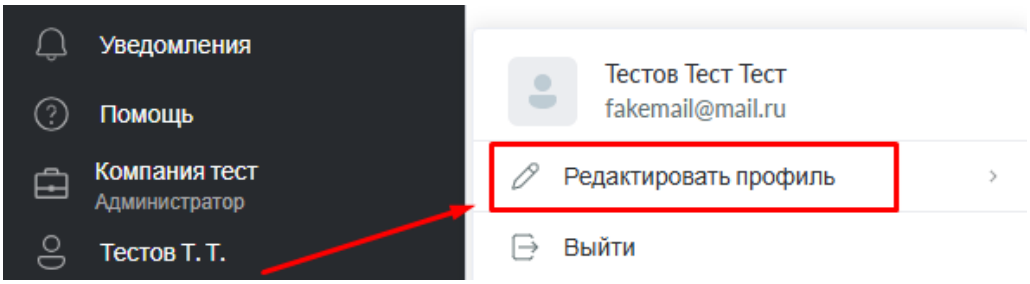
После успешной авторизации автоматически попадаете на страницу “Новости”. В нижней части выпадающего меню можно посмотреть свои ФИО, компанию к которой Вы привязаны и роль в системе.



Также в данном разделе можно воспользоваться вкладкой “Помощь”, в которой указана организация, занимающаяся разработкой сервиса, и контактные данные технической поддержки.

3.2. Действия с профилем

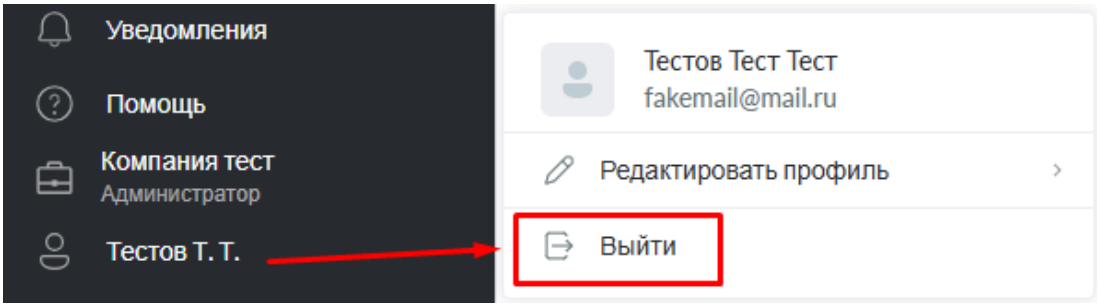
Для редактирования данных профиля необходимо нажать на свое ФИО и выбрать поле “Редактировать профиль”.



Доступные поля для редактирования:

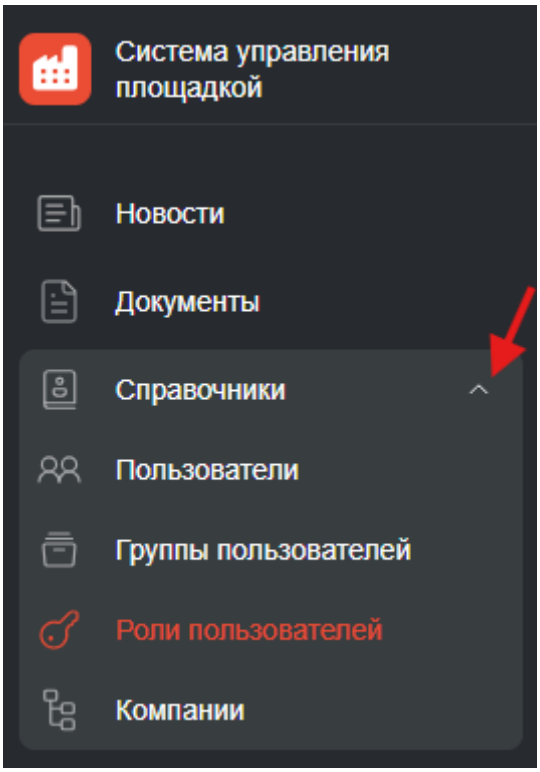
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- UTC (часовой пояс);
- Телефон;
- Эл. почта.

Для того, чтобы выйти из профиля, необходимо нажать на свое ФИО, а затем на соответствующую кнопку “Выйти”.



4. Справочники

В системе предусмотрены различные справочники. Справочники находятся в отдельной вкладки, при нажатии на данную вкладку развернется список доступных справочников.



4.1. Справочник “Пользователи”

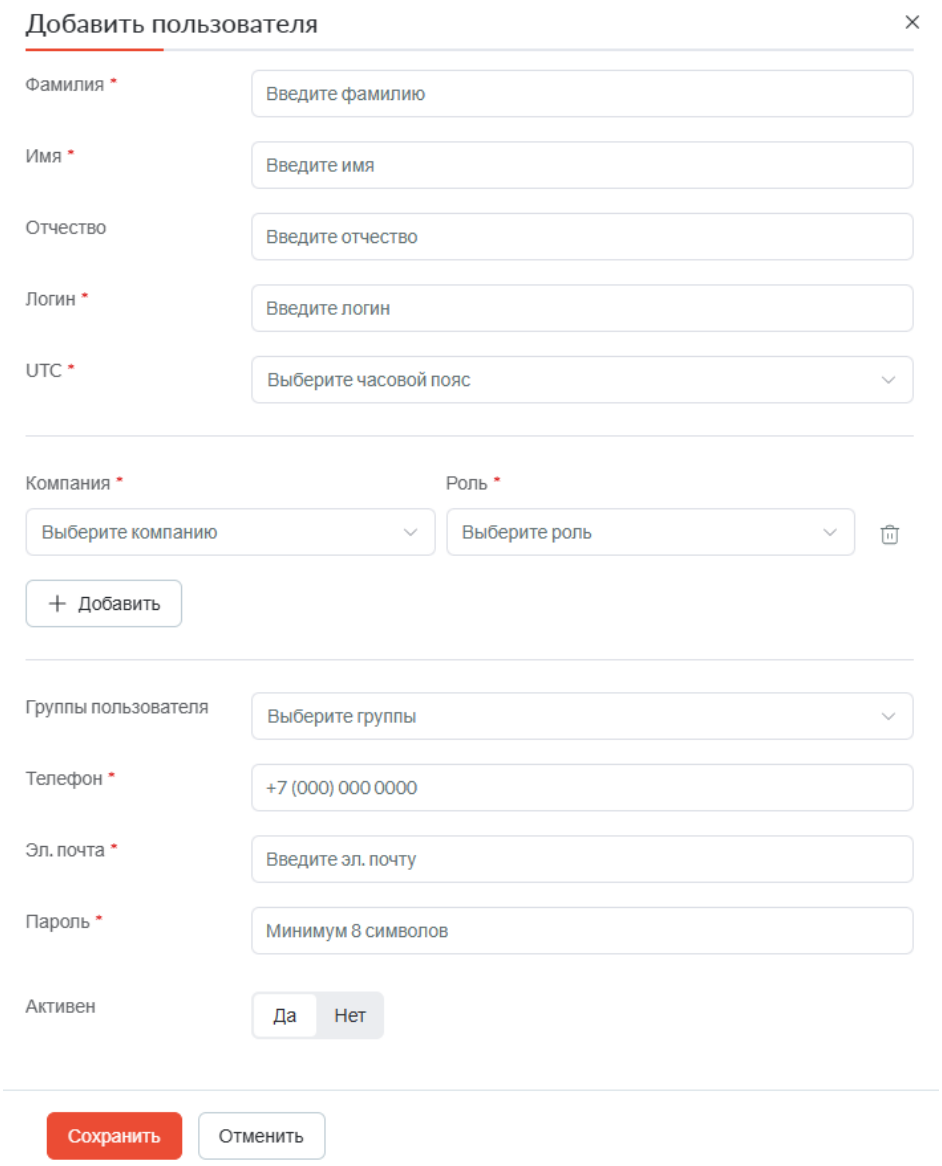
Данный справочник содержит информацию обо всех зарегистрированных пользователях. Пользователю доступен просмотр всех сотрудников из компаний, которые находятся ниже его собственной в общей иерархии.

Создание пользователя

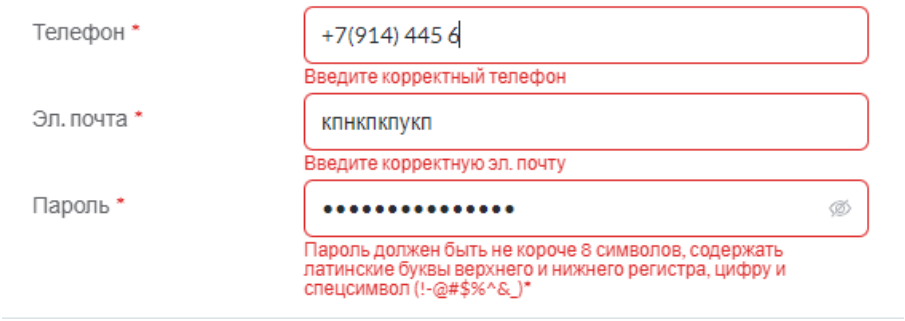
Для добавления нового пользователя выполните следующие шаги:

- Откройте раздел “Справочники” и в выпадающем окне выберите “Пользователи”.

- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В открывшемся окне, будет доступно редактирование следующих полей: “Фамилия”; “Имя”; “Отчество” (необязательно); “Логин”; “UTC”; “Компания” - выбор из выпадающего списка; “Роль” - выбор из выпадающего списка, “Телефон” - по шаблону; “Эл. почта” - адрес электронной почты; “Пароль” - пароль должен быть не короче 8 символов, содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистра, цифру и спецсимвол (!-@#$%^&_)*.



При вводе некорректного номера телефона или электронной почты, а также при несоблюдении правил ввода пароля система выводит соответствующее сообщение.

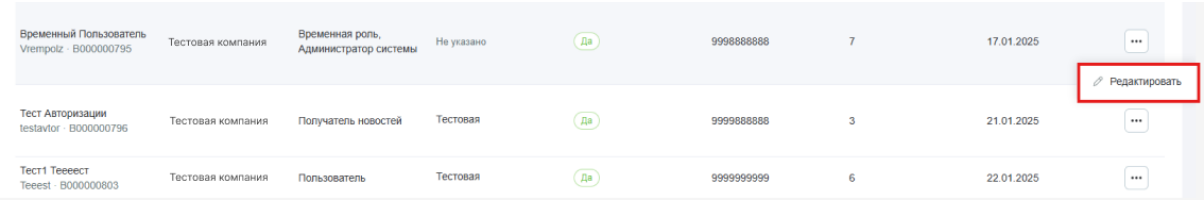


- Нажмите кнопку "Сохранить" для создания нового пользователя.

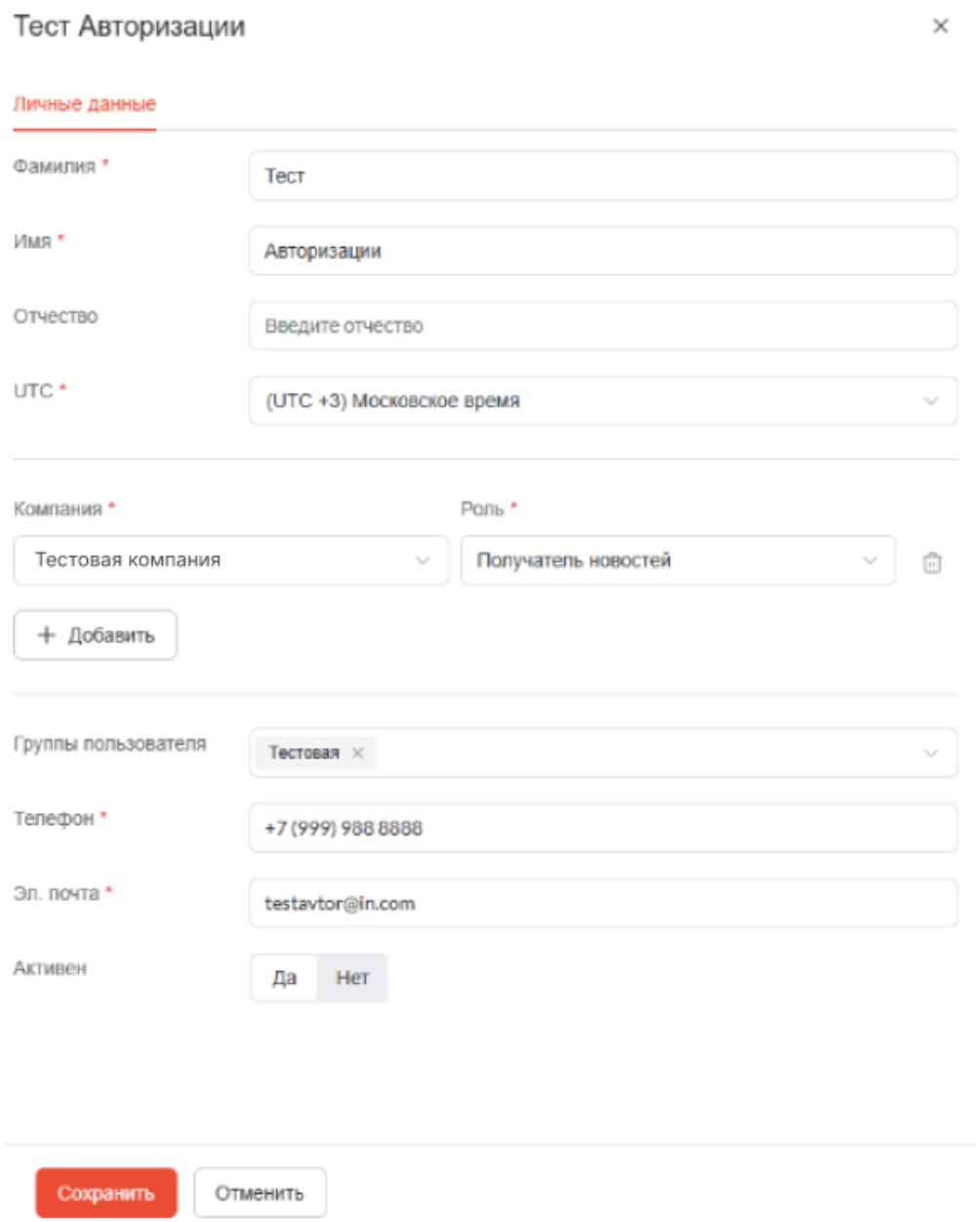
В данном разделе также отображается активность пользователя и его дата создания.

Редактирование пользователя

Также доступна возможность редактирования профиля пользователей. Для этого необходимо нажать “...”, после нажатия откроется кнопка “Редактировать”, на которую нужно кликнуть.



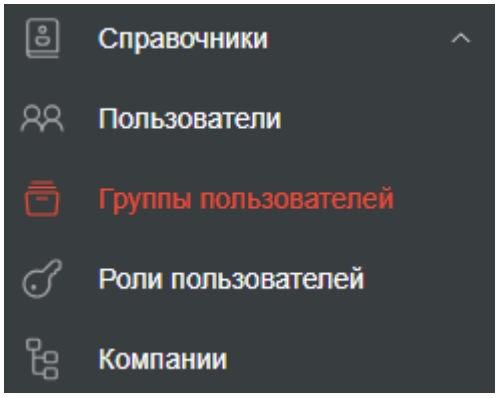
После нажатия откроется окно с информацией о пользователе. Все поля доступны для редактирования, после внесения изменений необходимо нажать кнопку “Сохранить” для применения изменений или “Отменить” для отмены изменений.



4.2. Справочник “Группы пользователей”

Данный справочник содержит информацию о группах пользователей. При переходе в раздел открывается список групп пользователей, которые созданы у прикрепленной к вам компании. По клику на название группы открывается список пользователей группы,

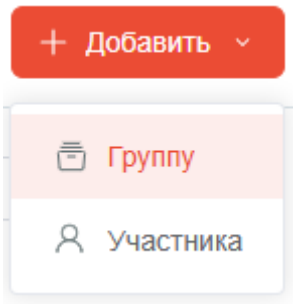
которые в себе содержит ФИО пользователей и список групп, в которых этот пользователь состоит.



Создание группы пользователей

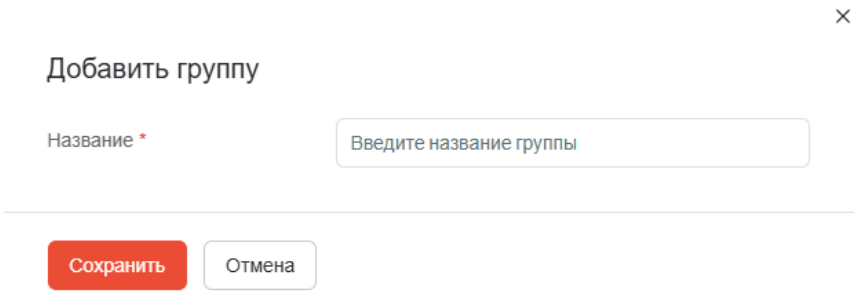
Для создания новой группы пользователей выполните следующие шаги:

- В правом верхнем углу необходимо нажать кнопку “Добавить”, далее в списке выбрать “Группу”.



- В открывшемся окне, необходимо заполнить поле “Название” - наименование группы.
- Нажмите "Сохранить", в случае успешного сохранения появится сообщение “Группа добавлена”. При некорректном заполнении данных, система осуществит проверку и выдаст информации об ошибке.

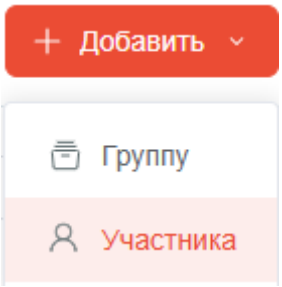
- Если необходимость создания группы отпала, можно закрыть окно через “X” или “Отмена”, в данном случае внесенные изменения не сохранятся.



Добавление пользователей в группу

Для добавления пользователей в группу необходимо выполнить следующие шаги:

- В правом верхнем углу необходимо нажать кнопку “Добавить”, далее в списке выбрать “Участника”.



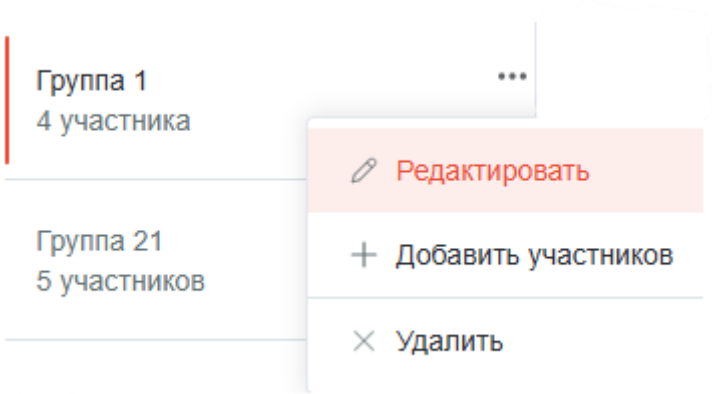
- В открывшемся окне, необходимо заполнить поля “Группа” - выберете группу в которую хотите добавить пользователя; “Пользователь” - выберете в выпадающем списке пользователей, которых необходимо добавить в группу.
- Нажмите "Сохранить", в случае успешного сохранения появится сообщение “Изменения успешно сохранены”. При

некорректном заполнении данных, система осуществит проверку и выдаст информации об ошибке.

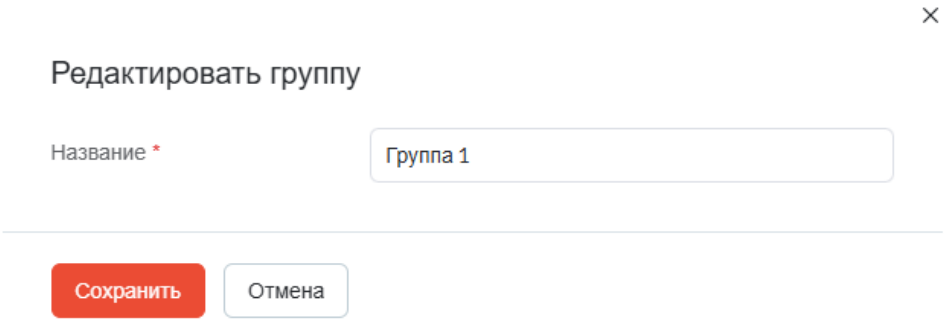
- Если необходимость добавления пользователя отпала, можно закрыть окно через “X” или “Отмена”, в данном случае внесенные изменения не сохранятся.

Редактирование и удаление групп

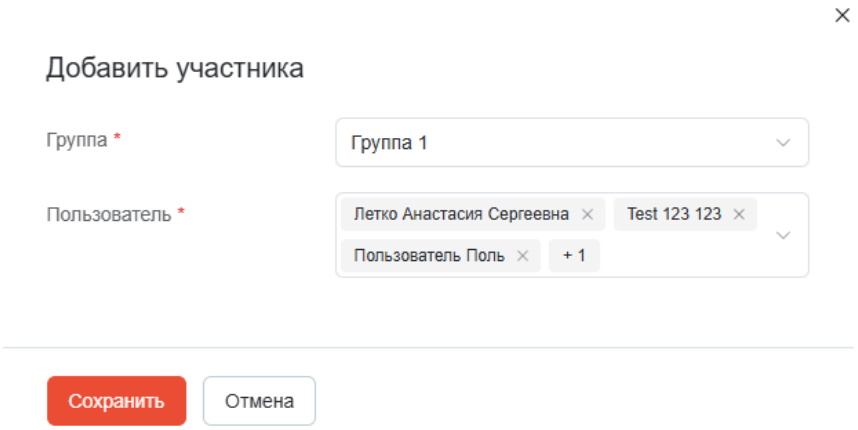
Для редактирования, добавления пользователя в группу или удаления группы необходимо навести на нужную группу и нажать на появившиеся “...”, после нажатия откроется окно с выбором действий



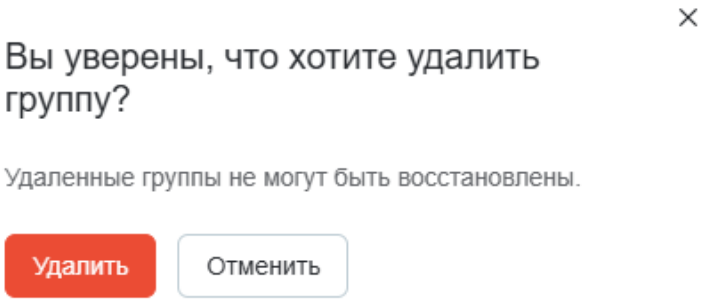
При выборе “Редактировать”, откроется окно для редактирования названия группы.



При выборе “Добавить участников” откроется окно добавления участника



При выборе “Удалить” система попросит подтвердить удаление.



4.3. Справочник “Роли пользователей”

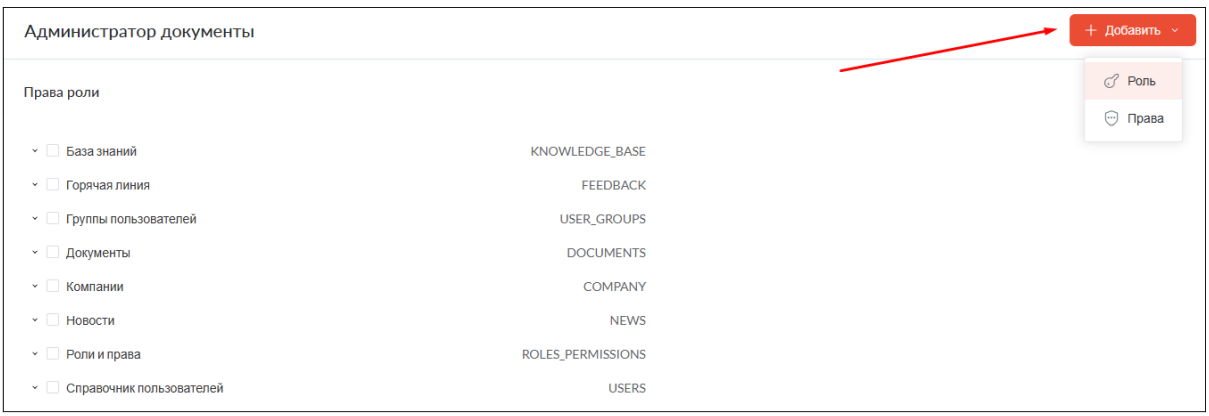
Сервис предоставляет определенные функции доступа к каждому разделу для соответствующих ролей:

Роль	Доступы
Администратор новости	Просмотр всех новостей
	Создание новостей
	Редактирование новостей
	Удаление новостей

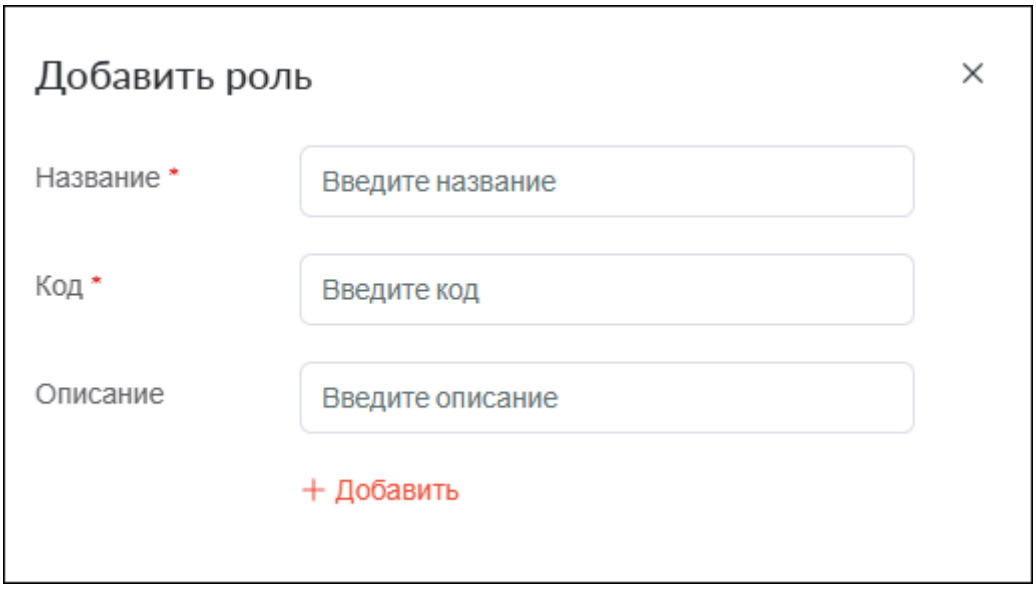
Роль	Доступы
	Просмотр информации о прочтении новости
Администратор документы	Просмотр документов
	Добавление папок и документов
	Редактирование папок и документов
	Удаление папок и документов
	Назначение на ознакомление
Пользователь	Просмотр документов
	Просмотр и получение новостей

В справочнике “Роли пользователей” система позволяет создавать новые роли и наделять их соответствующими правами.

Чтобы создать новую роль, необходимо в справочнике нажать на кнопку "Добавить" в правом верхнем углу экрана, затем нажать "Роль".



Откроется форма, где нужно заполнить название роли и ее код, а также по желанию можно добавить описание.



После заполнения формы необходимо нажать "Сохранить", а затем проставить "галочки" у тех функций, которые должны быть доступны данной роли, не забывая раскрывать списки доступов по клику на "стрелочку вниз" у названия функции.



4.4. Справочник “Компании”

Данный справочник содержит в себе информацию об организациях, получающих доступ к данному сервису. Здесь указаны “ID”; “Наименование полное” - указано полное наименование организации; “Наименование краткое” - указано краткое наименование (аббревиатура) организации; “ИНН”; “КПП”; “ОКПО”; “ОГРН”; “Дата создания”; “Активность” - указано, активна организация в данный момент или нет.

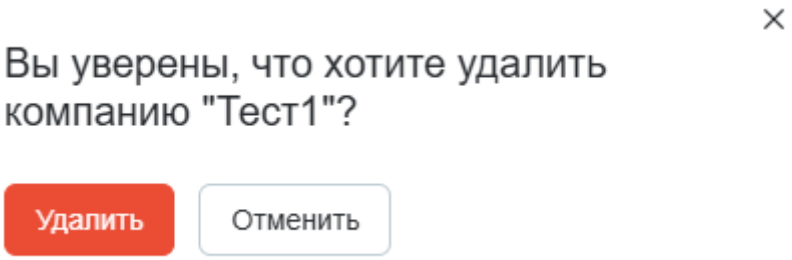
В данном разделе реализован поиск по организациям, а также возможность добавлять, редактировать и удалять компании.

Для добавления компании необходимо в верхнем правом углу нажать “Добавить”, после чего откроется окно, в котором нужно заполнить все поля об организации. Далее необходимо нажать на кнопку “Сохранить”. Если компанию создавать более не нужно, необходимо нажать “Отмена”, после чего окно закроется, а внесенные данные не сохранятся.

Для редактирования и удаления компании необходимо напротив нажать “...”, после чего появится окно с выбором действий: “Редактировать” и “Удалить”.

При нажатии “Редактировать” откроется окно с заполненной информацией о компании. При необходимости можно внести изменения и подтвердить их нажатием кнопки “Сохранить”. Для отмены изменений и закрытия окна необходимо нажать “Отмена”.

При нажатии “Удалить” откроется окно с подтверждением удаления.



Если Вы действительно хотите удалить компанию, для этого нужно нажать “Удалить”, в ином случае нажать “Отменить”.

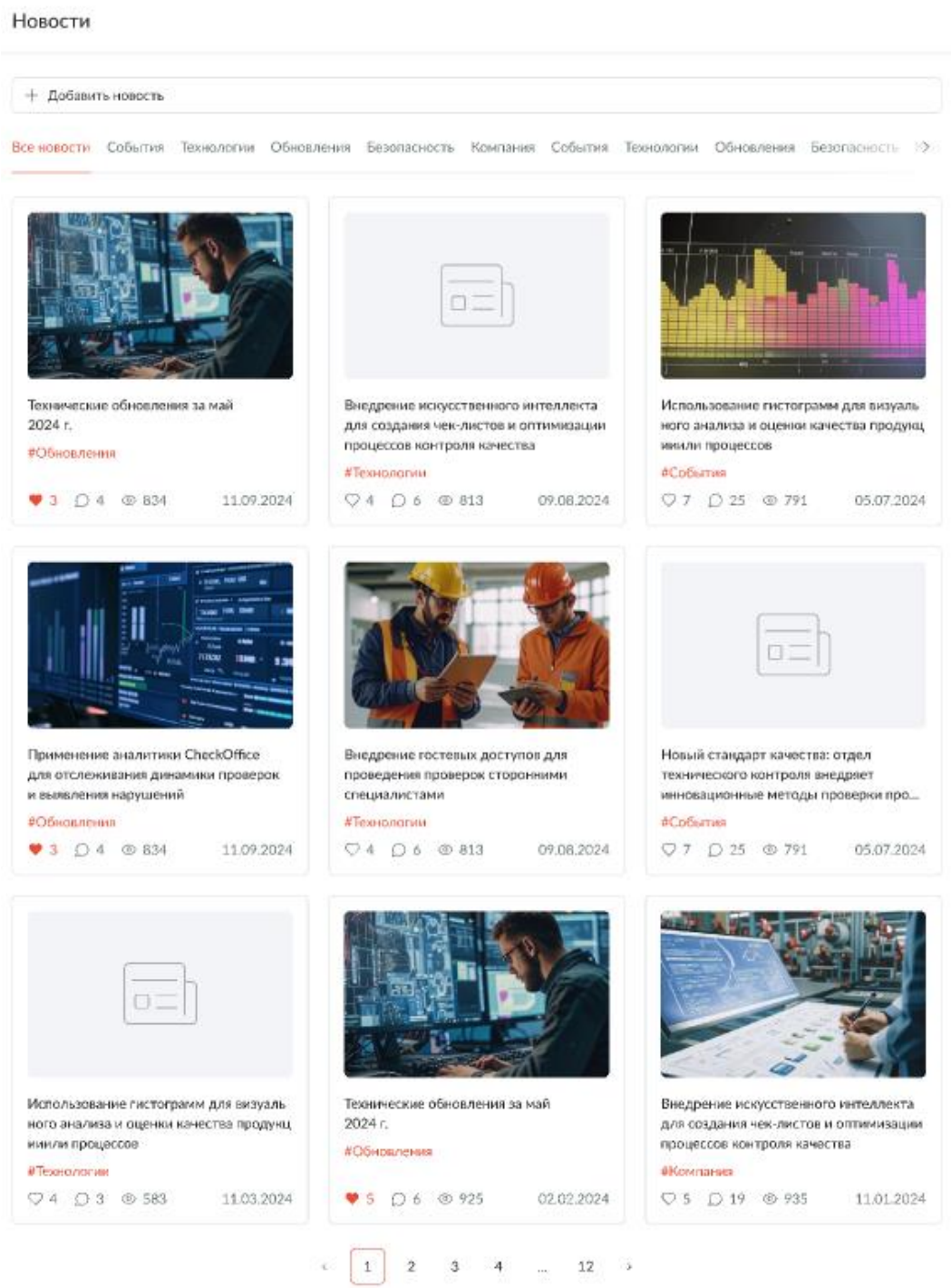
5. Новости

Раздел новости предназначен для информирования пользователей о новых новостях и контроля прочтения обязательных к ознакомлению новостей.

Данный раздел содержит в себе несколько блоков: список новостей, функционал просмотра новостей, функционал создания/редактирования/удаления новостей, поиск по тегам и блок новостей обязательных к ознакомлению.

5.1. Список новостей

Список новостей представлен в виде карточек новостей. Новости отображаются по дате, от более новых к более старым.



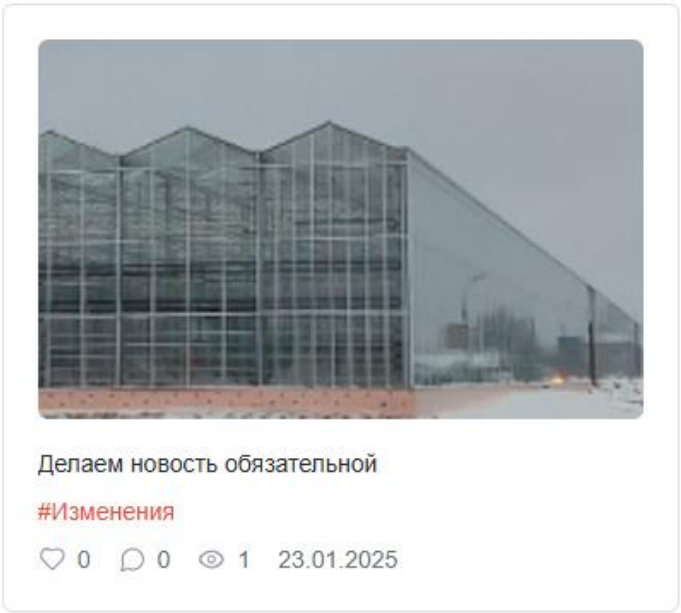
Каждый пользователь видит только те новости, получателем которых он является (в соответствии с группой пользователя). Если у пользователя выбрана вышестоящая компания, он видит её новости и новости всех компаний, которые по иерархии расположены ниже.

5.2. Карточки новостей

Каждая новость в системе представлена в виде карточки новости.

Карточка новости состоит из:

- картинки(превью) новости;
- заголовка новости;
- тега (если он есть);
- счетчиков реакций (лайки, комментарии, просмотры);
- даты публикации новости.



С карточкой новости можно производить следующие действия:

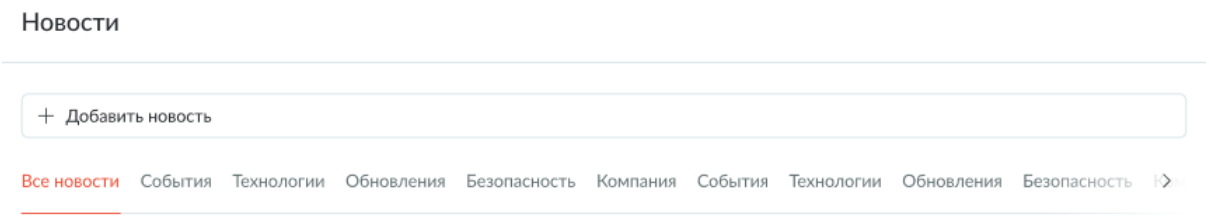
- Оставить реакцию (лайк) - при наведении на иконку “сердце” появится список пользователей, который оставили реакцию. Для того чтобы оставить реакцию необходимо нажать на иконку “сердце”.
- При нажатии на иконку с количеством комментарий откроется вся новость в окне и будет показана область с комментариями.

- При нажатии в любую другую область карточки новости, вся новость открывается в окне.

5.3. Создание новостей

Для пользователей с правами “Администратор новости” доступен функционал создания/редактирование и удаления новостей.

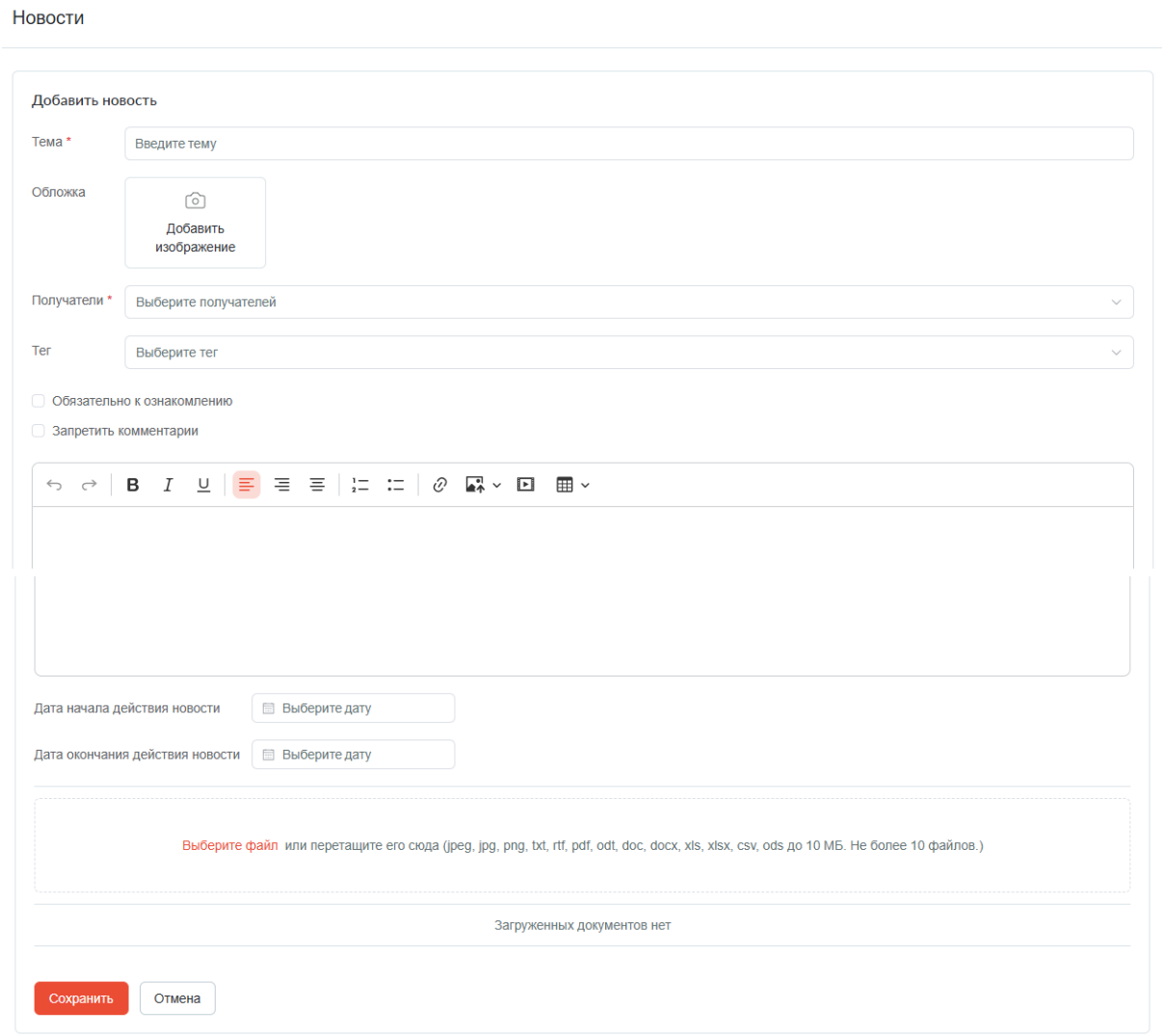
Для создания новости, необходимо нажать на раскрывающийся блок “Добавить новость”, после нажатия он разворачивается в блок с полями ввода для создания новости.



При создании новости необходимо указать:

- тему/заголовок новости, текстовый ввод (обязательное поле);
- обложку новости;
- получатели новости, можно выбрать конкретных пользователей, группу пользователей или компанию (обязательное поле);
- тег новости, выбираем из заранее заложенного списка;
- обязательно к ознакомлению (контроль необходимости прочтения);
- запретить пользователям комментировать новость (по умолчанию комментирование разрешено);
- дату начала действия новости;

- дату окончания новости;
- описание новости.



Также к новости можно прикрепить: фото, видео или файлы. Если это фото или видео, есть быть возможность вставить в тело новости и отрегулировать расположение в тексте. Файлы же вставляются только во вложение новости.

Поддерживаются следующие типы файлов: изображения, мультимедиа, текстовые документы, электронные таблицы, презентации, архивы. К одной новости можно прикрепить не более 10 файлов,

максимальный размер одного файла "20 Мб", общий объем файлов не должен превышать "200 Мб".

Основной текст новости пишется в поле для ввода, данное поле имеет настройки для текста (шрифты, размер текста, жирный шрифт, курсив, зачеркнутый, подчеркнутый, выравнивание, вставка ссылок, создание списков, создание таблиц, копирование формата (метелочка) и т.д.).



Для сохранения новости или отмены введенных данных в нижней части экрана есть две кнопки “Сохранить” и “Отмена”. После нажатия “Сохранить” новость появится в списке новостей.

При нажатии на "Отмена" блок создания новости сворачивается, данные не сохраняются.

5.4. Просмотр новости

Для просмотра новости необходимо нажать на область карточки новости, после нажатия новость откроется в окне.



Новость состоит из:

- даты публикации;
- заголовка новости;
- картинки или карусели из картинок;

- текста новости;
- вложенных файлов (если они есть);
- кнопка “прочитано” (если новость требует обязательного ознакомления);
- иконка с оставлением реакции “лайк”;
- поля для ввода и добавления комментария с кнопкой “отправить”;
- списка комментарий пользователей;
- иконки закрытия новости “крестик”.

При нажатии на картинку из новости её можно открыть на весь экран, а также скачать на устройство вложенные в новость файлы.

Для новости можно написать комментарий, если это не запрещено при создании новости. Для этого необходимо нажать на поле ввода комментария и начать вводить текст, после чего необходимо нажать “Отправить”, чтобы сохранить комментарий в системе.

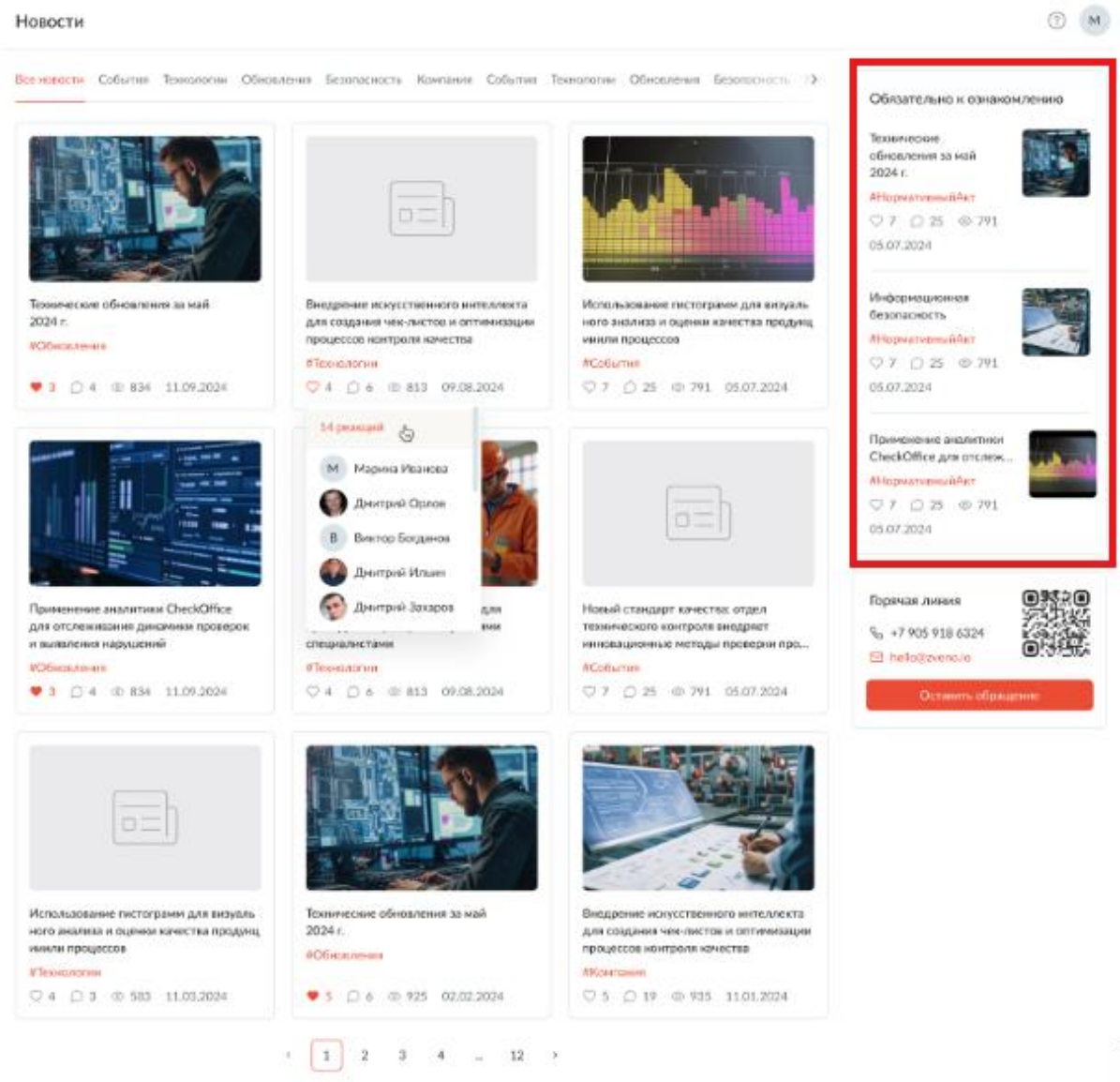
При открытии новости меняется счетчик просмотров для этой новости, сколько раз новость была открыта, такое число и отображает счетчик.

Выход из режима просмотра новости осуществляется с помощью нажатия на символ “крестик” или в любую область за пределами самой новости.

5.5. Новости, обязательные к ознакомлению

Справа от списка новостей расположен блок с обязательными к прочтению новостями. Для того, чтобы новость стала обязательной к

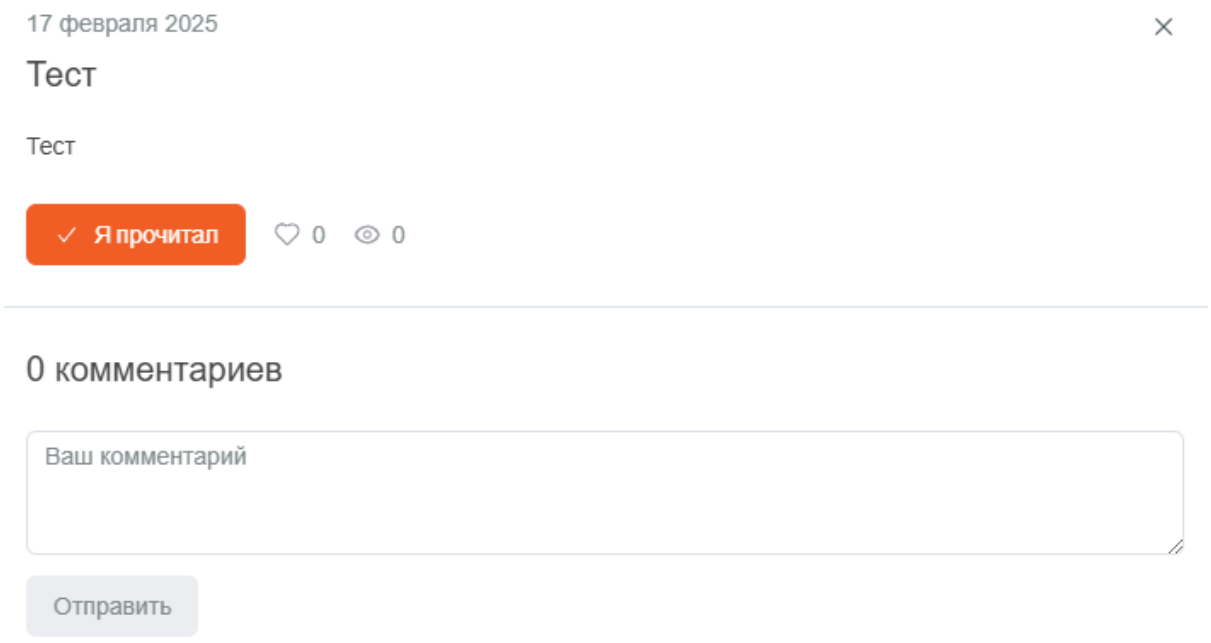
ознакомлению, необходимо при создании новости установить соответствующий параметр. Данная новость отображается и в общем списке новостей и в блоке “обязательно к ознакомлению”. В данном блоке новости также расположены по давности публикации, вверху новые, внизу более старые. Если обязательные к прочтению новости не помещаются на экран, перейти к более старым новостям можно с помощью панели справа.



Новости, обязательные к ознакомлению - это новости, которые пользователь должен открыть, прочитать и в конце новости подтвердить прочтение с помощью нажатия кнопки “прочитано”. Данные о прочтении такой новости будут зафиксированы в системе.

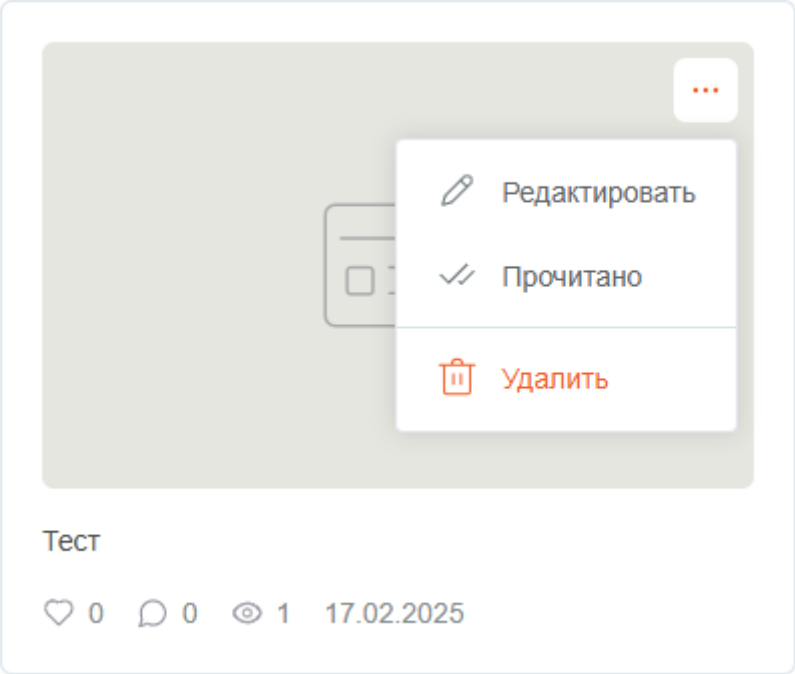
Чтобы ознакомиться с обязательной к ознакомлению новостью необходимо:

1. Нажать на новость, чтобы перейти к ее просмотру. После нажатия откроется окно с новостью.
2. Прочитать новость пролистывая тест новости вниз.
3. В конце новость нажать на кнопку “Прочитано”, тем самым подтвердив прочтение новости обязательной к ознакомлению.
4. После подтверждения прочтения новость пропадет из блока обязательных к ознакомлению новостей.

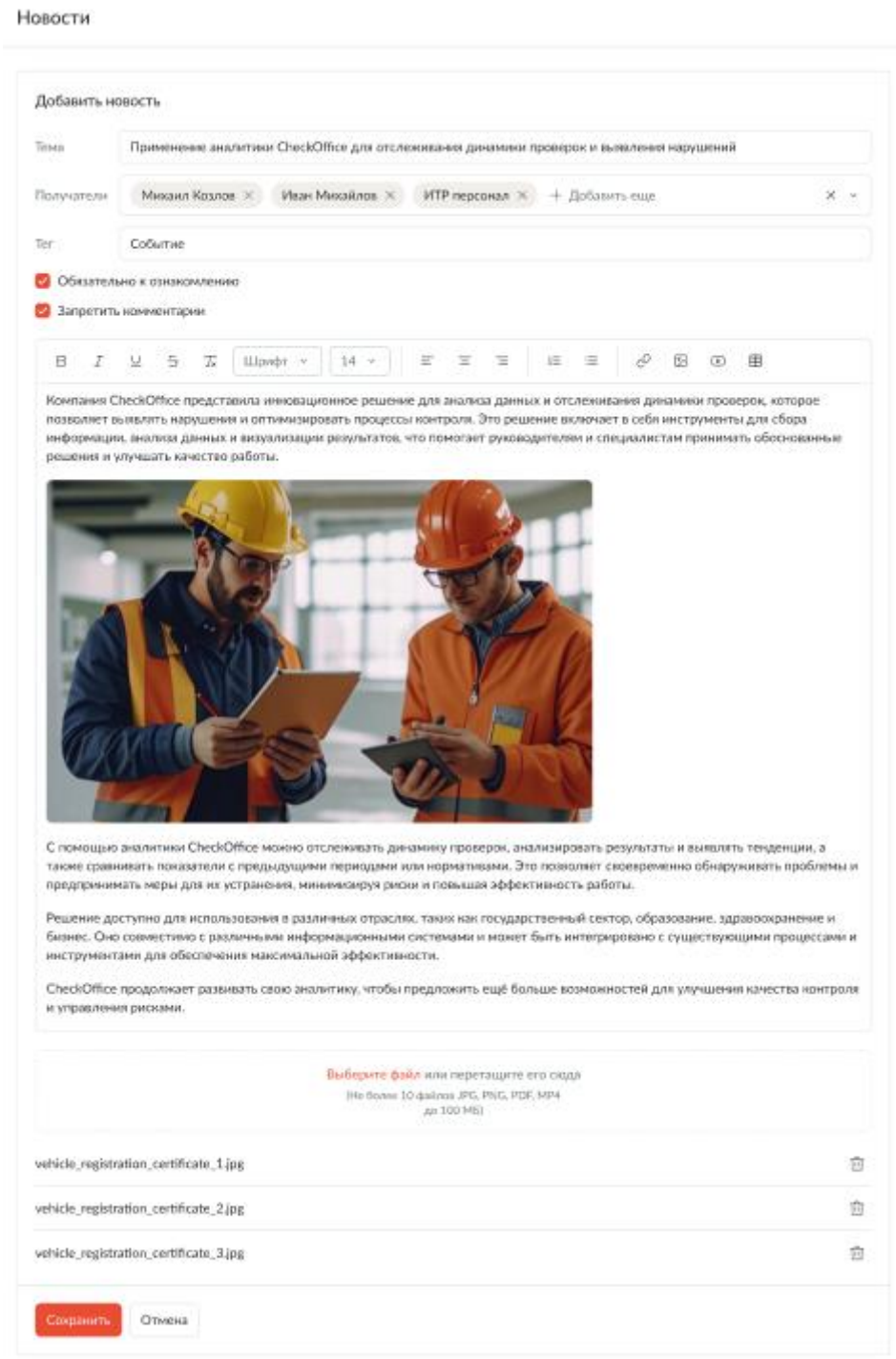


5.6. Редактирование/удаление новостей и просмотр результатов прочтения

При наведении на карточку новости появится иконка “...”, при нажатии на данную иконку откроется окно со списком действий.



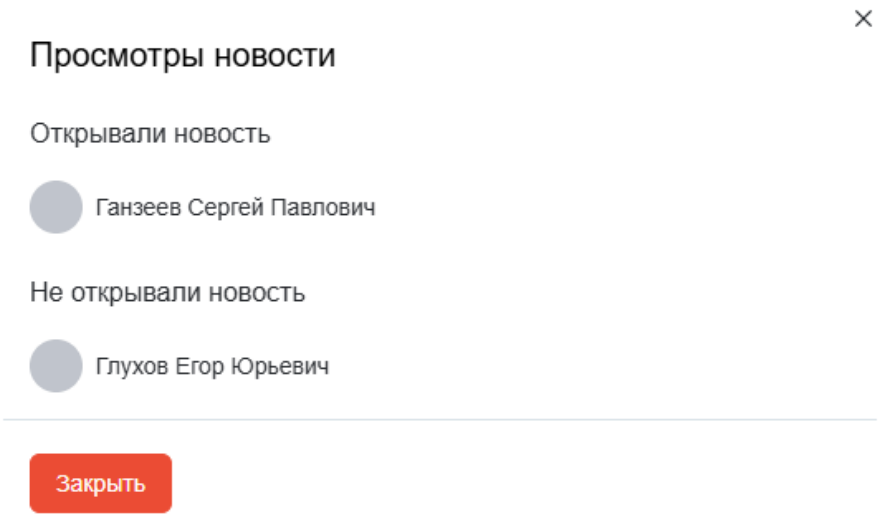
При нажатии "Редактировать" разворачивается блок создания новостей, все поля заполнены данными из редактируемой новости. Есть возможность внести, сохранить или отменить изменения.



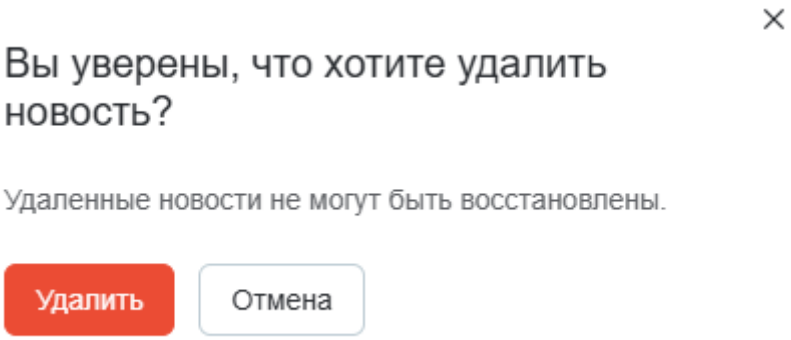
При нажатии "Прочитано" открывается модальное окно со списком получателей новости с разбивкой на:

- подтвердили прочтение новости нажатием кнопки "Прочитано"
- открывали новость
- не открывали новость

Так можно понять кто из пользователей ознакомился с новостью, а кто нет.

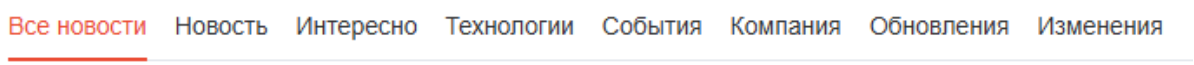


При нажатии "Удалить" открывается модальное окно с подтверждением удаления или отменой.



5.7. Поиск по тегам

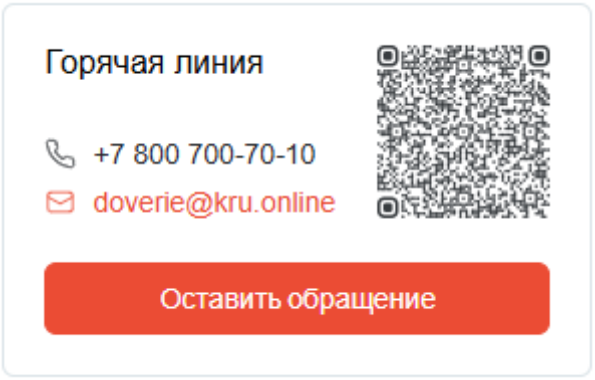
В системе реализован поиск по тегам, при нажатии на соответствующее название тега, отбираются только те новости, у которых есть этот тег.



Тег для новости назначается на этапе создания новости из списка заранее заложенных тегов. По умолчанию всегда установлен тег “Все новости” и он является первым в списке.

5.8. Обратная связь и обращение в УК

В системе реализован блок обратной связи. В нем указаны контакты горячей линии. Отсканировав QR код с мобильного устройства откроются контактные данные для быстро набора.



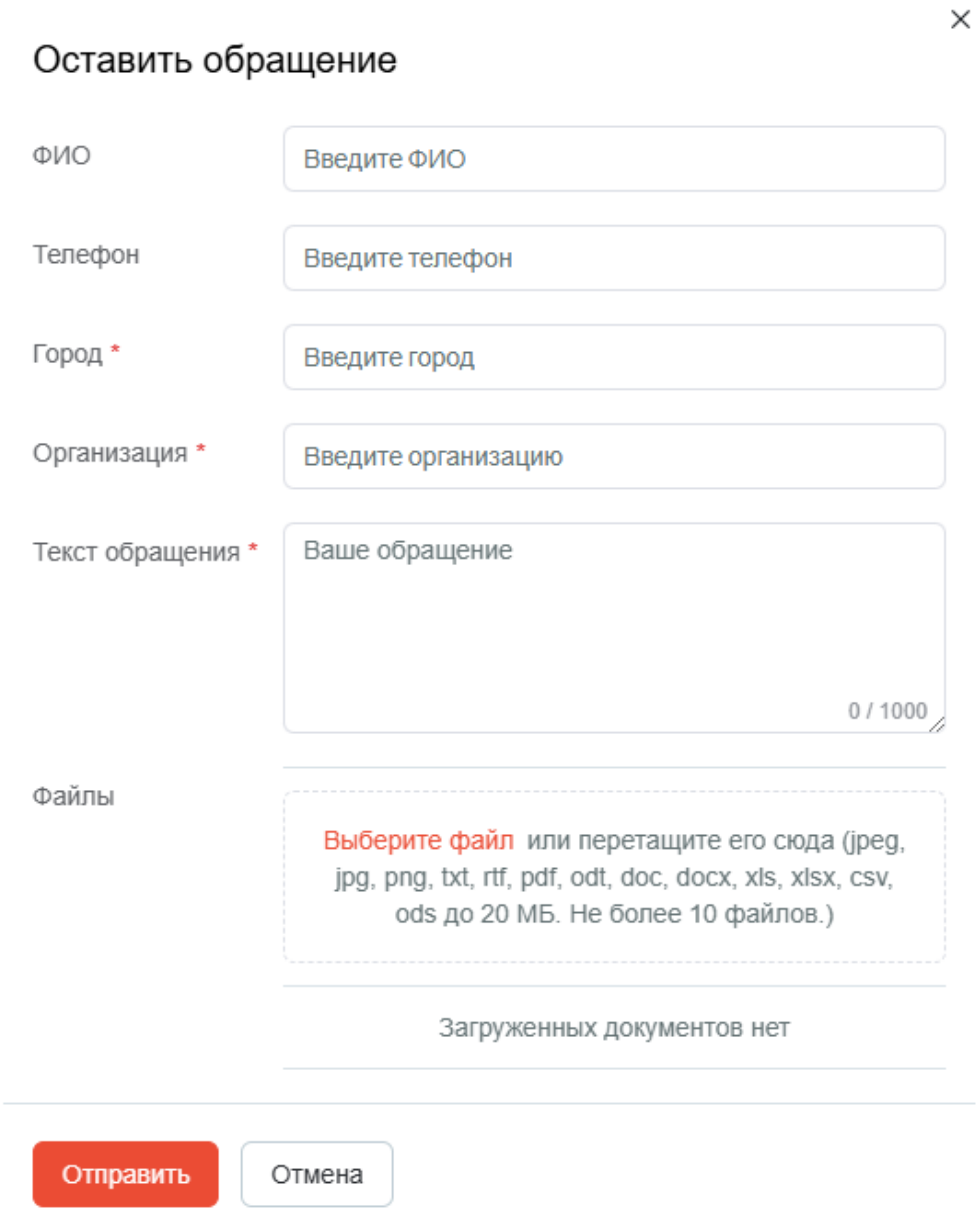
Также есть возможность оставить обращение в УК по кнопке “Оставить обращение”. После чего откроется окно с полями для заполнения.

Необходимо ввести:

- ФИО
- Номер телефона
- Город
- Организацию

- Текст обращения

  При оставлении обращения есть возможность приложить файлы



После заполнения данных, чтобы отправить обращение необходимо нажать кнопку “Отправить”, для отмены “Отмена”.

6. Документы

Раздел документы предназначен для просмотра архивных документов компании, добавления новых документов в систему и назначения документов на ознакомления сотрудникам, с последующим контролем.

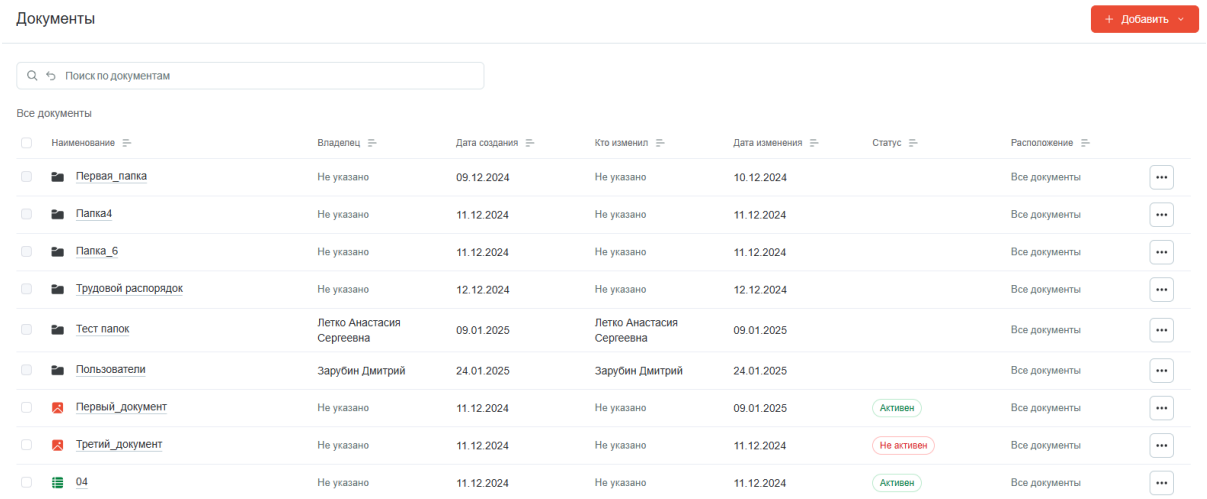
Данный раздел содержит в себе несколько блоков: список папок и документов, функционал просмотра документов, функционал создания/редактирования/удаления папок и документов, поиск по папкам и документов, функционал назначения документа на ознакомление.

6.1. Список папок и документов

Список папок и документов представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- Наименование (папки/документа);
- Владелец (кто добавил папку/документ);
- Дата создания (дата добавления папки/документа);
- Кто изменил (пользователь изменимся данные о папке/документе);
- Дата изменения (дата изменения данных о папке/документе);
- Статус (показывает документ активный или не активный);
- Расположение (показывает в какой папке находится папка/документ).

В списке сначала идут папку, затем документы. В системе реализована сортировка и фильтрация по каждому из столбцов таблицы. Пользователи с ролью “администратор документы” могут сами создавать/редактировать и удалять папки. Каждая компания видит только свои папку и документы.

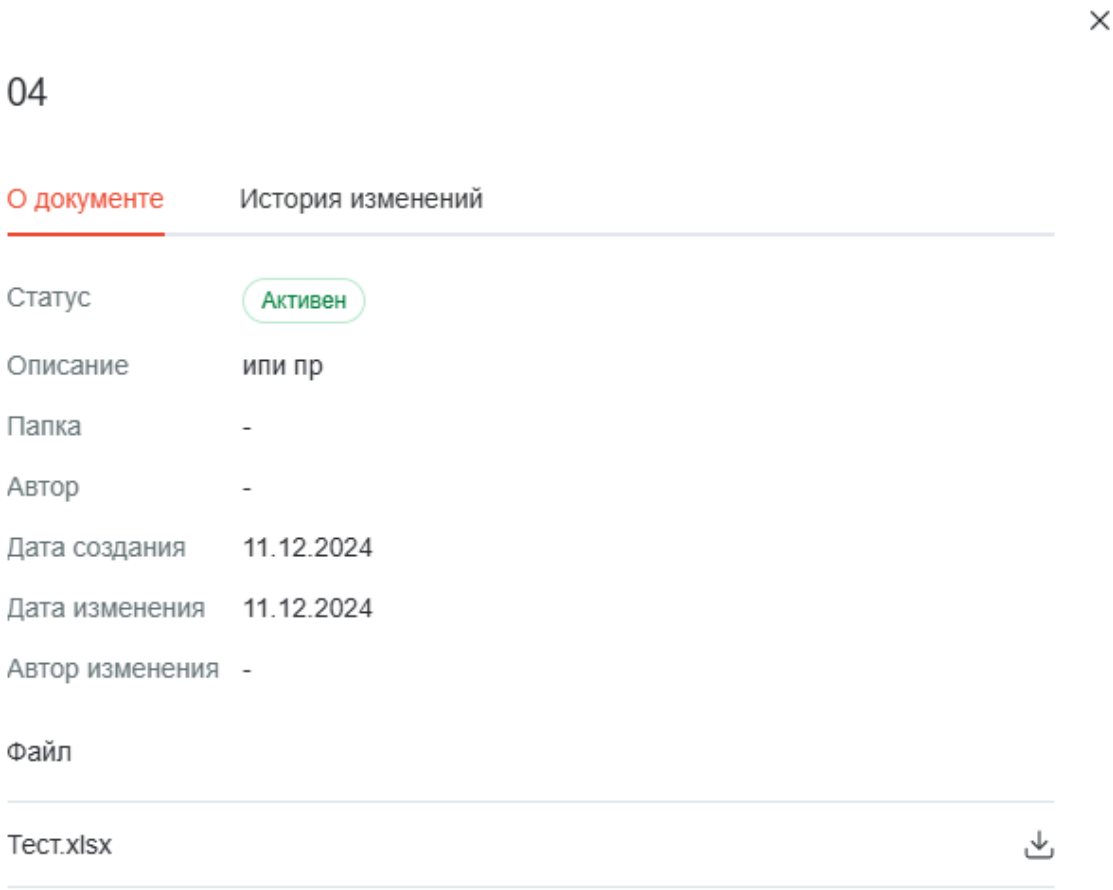


6.2. Просмотр папок и документов

Для просмотра папки или документа необходимо нажать на наименование.

При нажатии на название папки, откроется содержимое этой папки, это могут быть файлы, а также другие вложенные в ней папки.

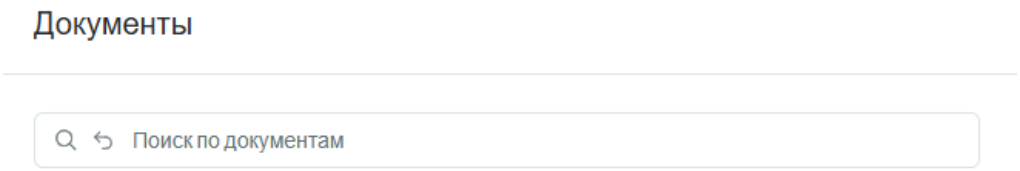
При нажатии на название документа, откроется окно с информацией об этом документе.



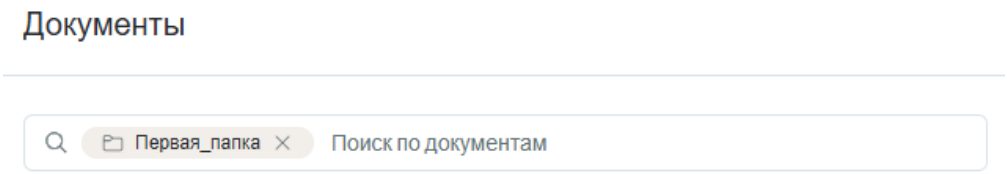
В данном окне можно просмотреть информацию о документа, скачать документ себе на устройство (с помощью соответствующей иконки), а также посмотреть историю изменений.

6.3. Поиск папок/документов

Для удобного поиска папок и документов в системе реализована строка поиска “Поиск по документам”. В строку поиска необходимо начать вводить название искомой папки/документа, после чего будет выполняться поиск по всем папкам и документам, как результат мы увидим все папки и документы, у которых в названии есть текст, который вводили в поиске.



Если поиск выполняется при просмотре какой-либо папки, поиск производится именно по этой папке, а в строке поиска отображается соответствующий тег с названием этой папки.

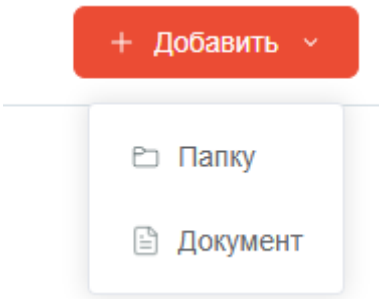


Если необходимо продолжить поиск по всем папкам, необходимо удалить из строки поиска тег с названием папки и продолжить поиск.

6.4. Создание папок и документов

Для добавления папок и документов необходимо нажать кнопку “Добавить”.

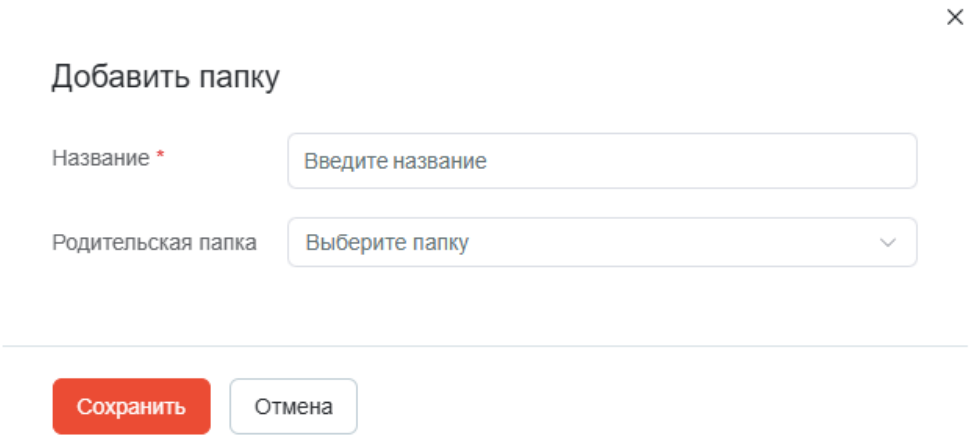
После нажатия откроется всплывающее окно с выбором добавить “Папку” или “Документ”.



При выборе “Папку” открывается окно с полями ввода:

- Название папки.

- Выбор родительской папки, в которой будет расположена новая созданная папка.



Далее для подтверждения и создания новой папки необходимо нажать “Сохранить”, после чего в системе создается новая папка расположенная в выбранной родительской папки.

Если создавать новую папку больше не требуется, необходимо нажать “Отмена”, после чего окно закроется, введенные данные не сохранятся.

При выборе добавить “Документ” откроется модальное окно с полями ввода для добавления нового документа.

Для добавления нового документа необходимо заполнить следующие поля:

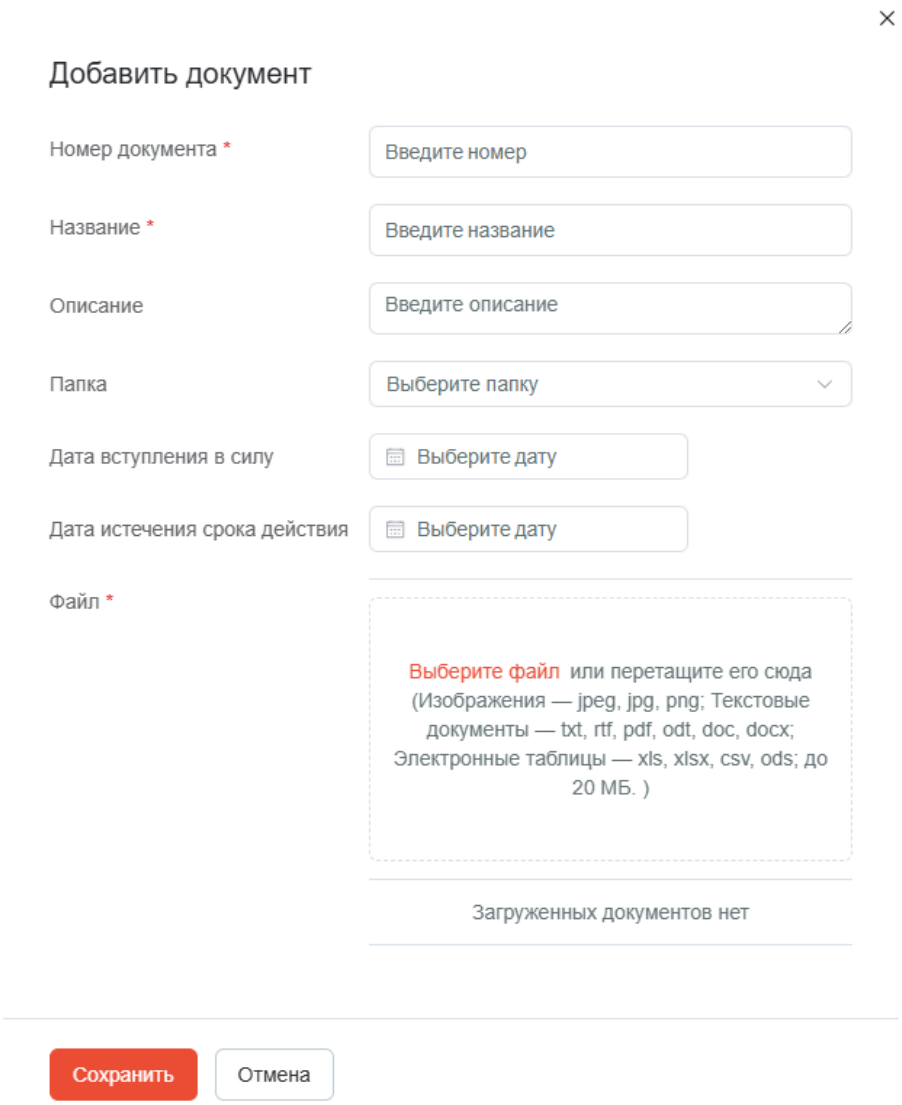
- номер документа
- название документа
- описание
- выбрать папку в которую будет добавлен документ
- дату вступления в силу документа
- дату истечения действия документа

- прикрепить файл документа

Можно прикрепить только один файл документа в электронном виде. При попытке добавить более одного документа системы выдаст ошибку.

Система поддерживает следующие типы файлов документа:

- Изображения — .jpeg, .jpg, .png;
- Текстовые документы — .txt, .rtf, .pdf, .odt, .doc, .docx;
- Электронные таблицы — .xls, .xlsx, .csv, .ods;

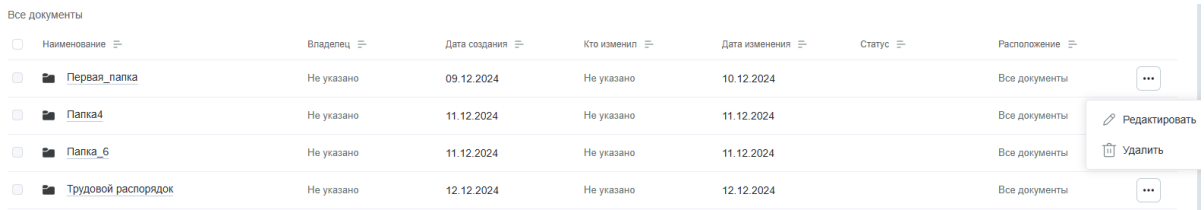


Далее для подтверждения и добавления нового документ необходимо нажать “Сохранить”, после чего в системе создается новый документ расположенный в выбранной папки.

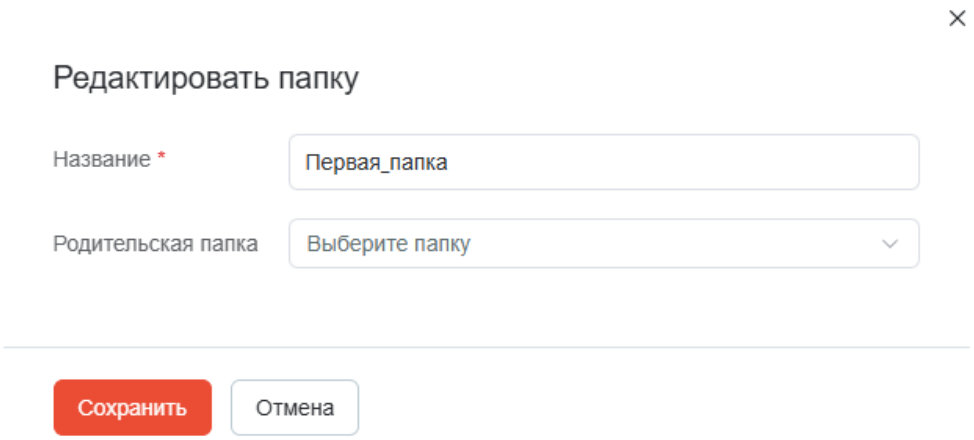
Если создавать новый документ больше не требуется, необходимо нажать “Отмена”, после чего окно закроется, введенные данные не сохранятся.

6.5. Редактирование/удаление папок и документов

Для редактирования или удаления папки необходимо в списке папок и документов напротив нужной папки нажать “...”, после нажатия появится окно выбора действий.

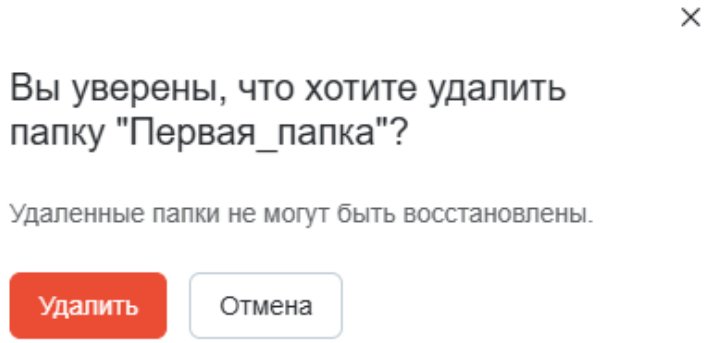


При нажатии “Редактировать” откроется такое же модальное окно, как при добавлении папки, только с заполненной информацией.



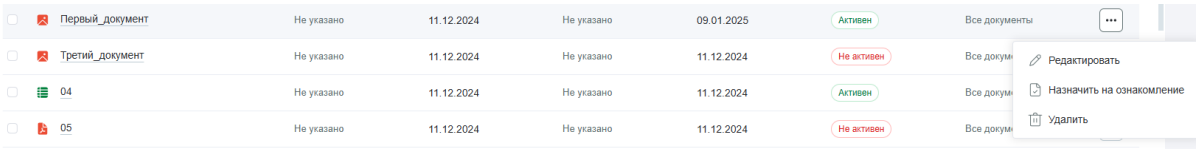
После внесения изменений для применения необходимо нажать “Сохранить”. Если изменения не нужно принимать, необходимо нажать “Отмена”, после чего окно закроется, а папка останется без изменений.

При нажатии “Удалить” откроется окно с подтверждением удаления папки.

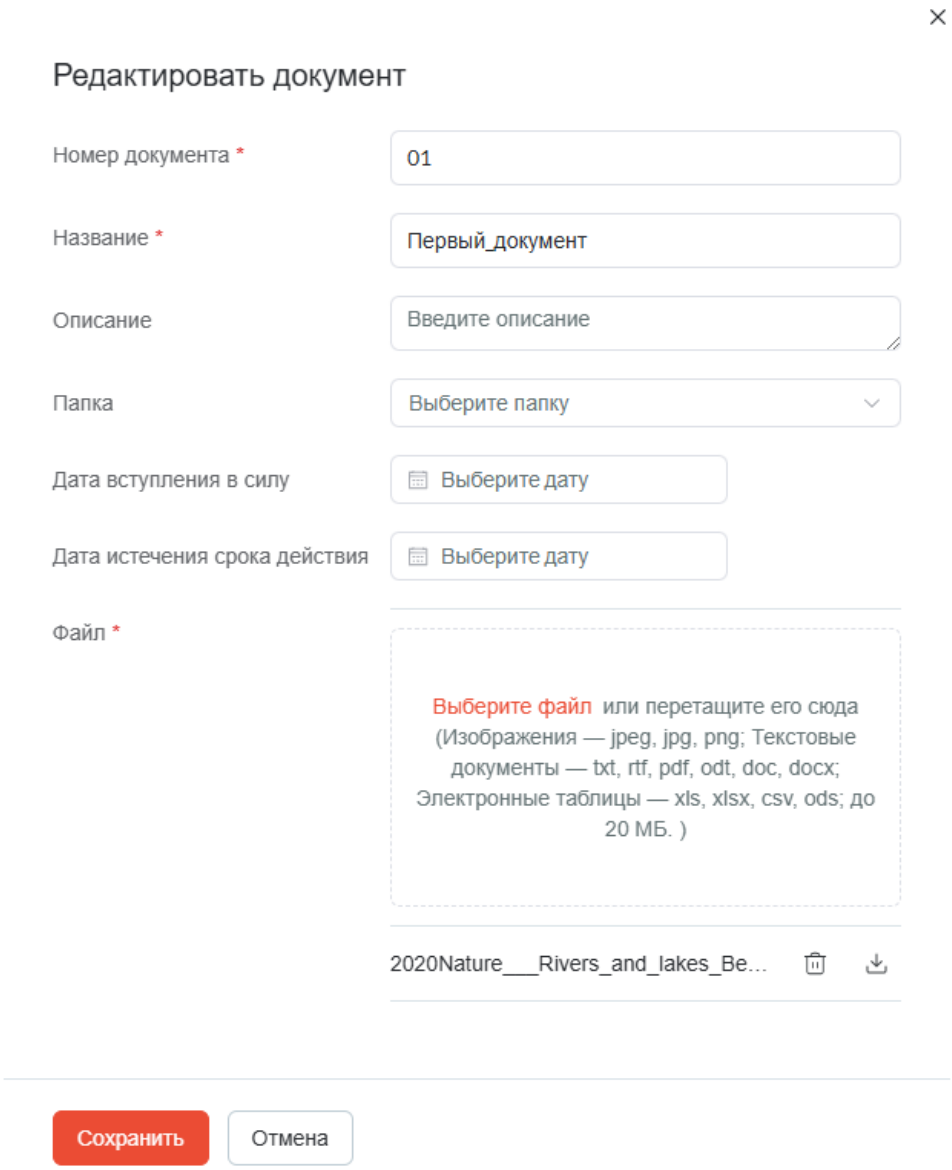


После нажатия “Удалить” папка безвозвратна будет удалена. После нажатия “Отмена” окно подтверждения закроется, папка останется без изменений.

Для редактирования или удаления документа необходимо в списке папок и документов напротив нужного документа нажать “...”, после нажатия появится окно выбора действий.

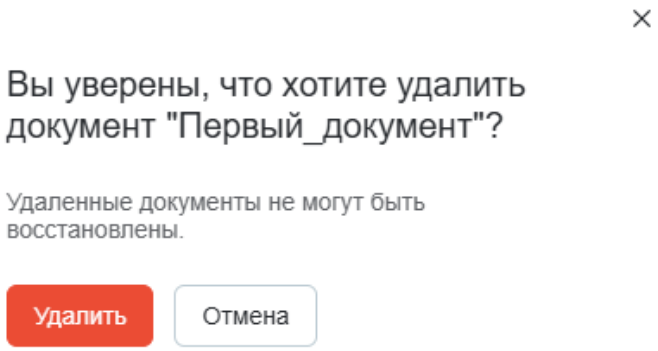


При нажатии “Редактировать” откроется такое же модальное окно, как при добавлении документа, только с заполненной информацией.



Если возможность внести изменений в документ, после чего применить изменения нажатием кнопки “Сохранить”, если изменения более не требуются, их можно отменить и закрыть окно редактирования документа нажатием кнопки “Отмена”.

При нажатии “Удалить” откроется модальное окно с подтверждение удаления папки.



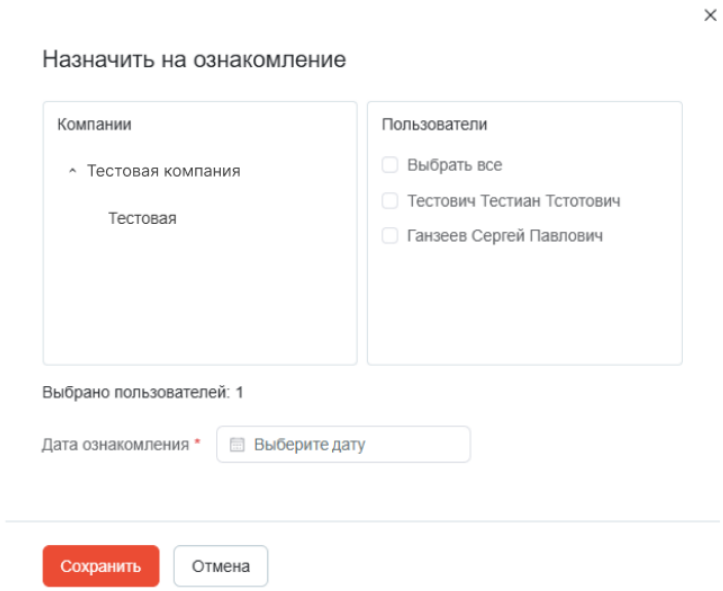
После нажатия “Удалить” документ безвозвратна будет удален. После нажатия “Отмена” окно подтверждения закроется, документ останется без изменений.

6.6. Назначение документов на ознакомление

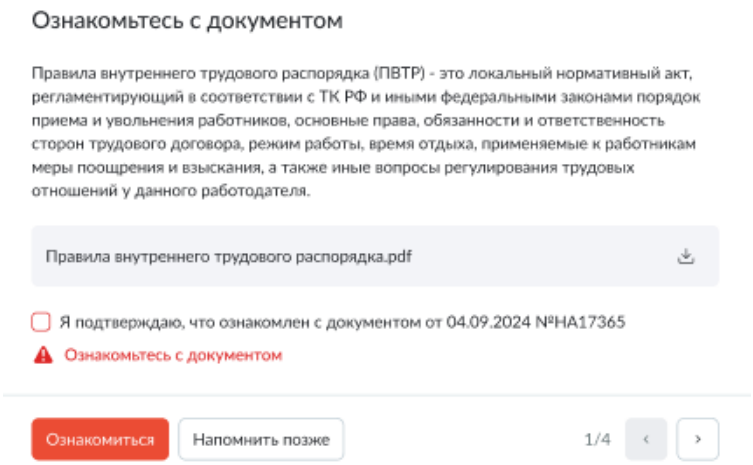
Для назначения документа на ознакомление необходимо в списке папок и документов напротив нужной папки нажать “...”, после нажатия появится окно выбора действий.

При нажатии “Назначить на ознакомление” открывается окно в котором необходимо указать:

- Пользователи, которым необходимо назначить документ на ознакомление (это может быть как группа пользователей, так один пользователь, так и компания). В левой колонке нужно выбрать компанию и группу пользователей, в правой колонке выбираем пользователей из этой компании/группы.
- Дата, когда документ должен быть направлен выбранным пользователям на ознакомление.



После назначение документа на ознакомление, при следующем входе в систему, пользователю которому был назначен документ показывается следующее окно “Ознакомьтесь с документом”.



Данное окно содержит в себе описание документа с которым необходимо ознакомиться, а также сам документ, которые можно открыть или скачать себе на устройство. В данном окне есть флажок “Я подтверждаю, что ознакомлен с документом” и две кнопки “Ознакомиться” и “Напомнить позже”. Остальной функционал и любые действия с системой заблокированы.

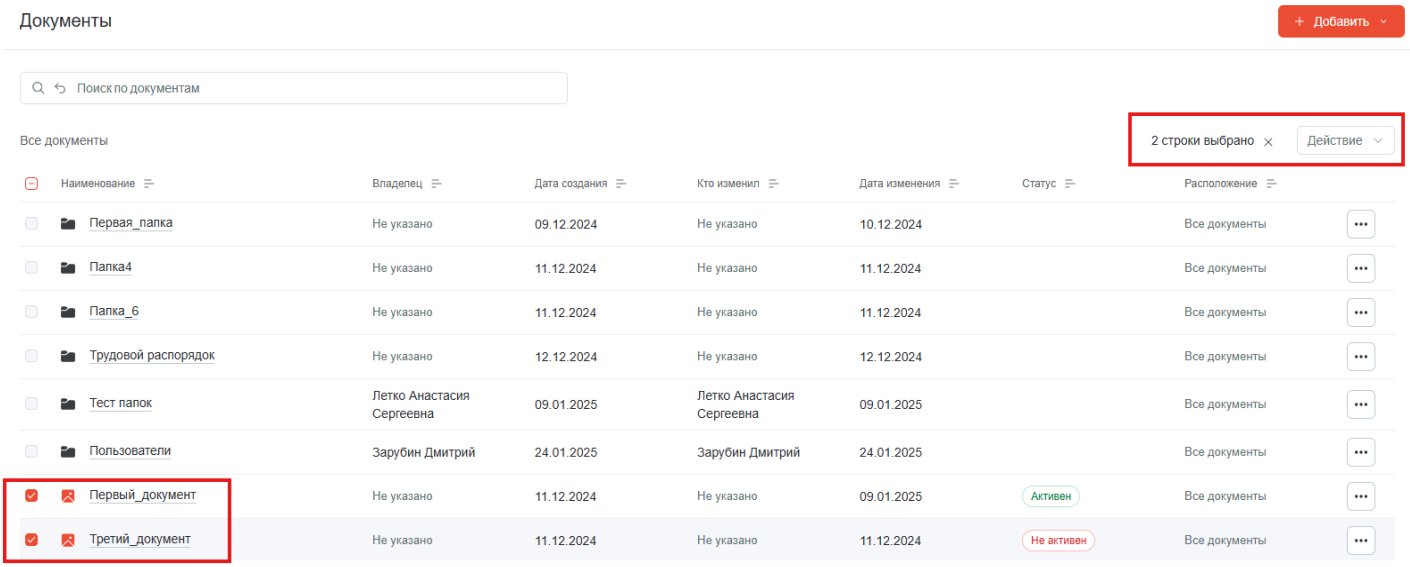
Для нажатия кнопки “Ознакомиться” необходимо установить флажок. Если его не установить и нажать кнопку, система выдаст ошибку “Ознакомьтесь с документом...”.

После установки чек-бокса и подтверждения прочтения нажатием кнопки “Ознакомиться” в системе сохранится данная информаци.

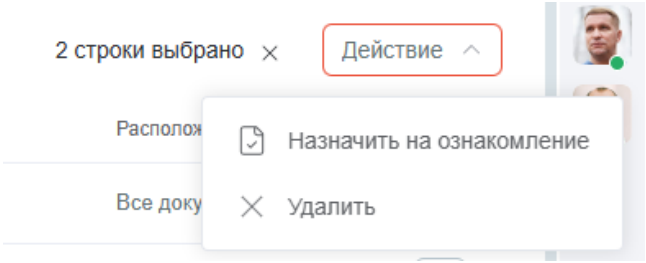
При нажатии кнопки “Напомнить позже” окно “Ознакомьтесь с документом” закроется, весь функционал системы разблокируется. Через 24 часа после этого, при следующем входе пользователя в систему, окно “Ознакомьтесь с документом” вновь появится у пользователя, кнопки “Напомнить позже” больше не будет, теперь у пользователя есть только один вариант, прочитать документ и подтвердить ознакомление с ним.

6.7. Групповые действия с документами

В системе рядом с каждым документом есть флажок, с помощью которого можно выбрать документ, если выбрать более 1 документа, в системе появится возможность выбрать групповое действие.



При нажатии “Действие” появится окно с выбором “Назначить на ознакомление” и “Удалить”.



Данные кнопки позволяют назначить сразу несколько выбранных документов на ознакомление или удалить их.

6.8. Статус документов

При добавлении документа в систему указывается дата вступления документа в силу и дата истечения срока действия документа (если она есть). Система сохраняет данные о этих датах и если текущая дата не превышает дату истечения срока действия документа, данный документ в системе обозначен, как “Активен”, если же текущая дата стала больше даты истечения срока действия документ, документ в системе обозначен, как “Неактивен”.

Данный функционал помогает понять, актуален ли документ или его срок действия истек.

7. Аварийные ситуации

Действия при аварийных ситуациях:

- Проверить наличие стабильного интернет-соединения;
- Проверить состояние устройства и его возможности для запуска сервиса;
- Просмотреть документацию и руководство пользователя для уточнения требований и условий использования;
- Обратиться в техподдержку (контакты расположены в пункте №10) в случае длительного отказа технических средств.

В случае отказа носителей данных или обнаружении ошибок необходимо обратиться к своему непосредственному руководителю или в техподдержку (контакты расположены в пункте №11) для восстановления данных.

В случае обнаружения несанкционированного доступа к данным необходимо немедленно уведомить системного администратора о произошедшем инциденте и отправить эл.письмо на адрес - *help@zveno.io*.

В случае других аварийных ситуаций, не описанных выше, необходимо обратиться к системному администратору для получения инструкций и руководства по дальнейшим действиям. Постарайтесь предоставить как можно больше информации о происходящем, чтобы помочь решить проблему.

8. Рекомендации по освоению

Для освоения работы с сервисом рекомендуется выполнить следующие шаги:

- Ознакомиться с доступной документацией, включая руководство пользователя и инструкции по подключению к сервису;
- Провести тренировочные сессии для практического ознакомления сотрудников с функциональностью сервиса;
- Обращаться к системному администратору или технической поддержке в случае возникновения вопросов или проблем при использовании сервиса;
- Практиковать использование сервиса на реальных задачах, чтобы стать более уверенным и эффективным пользователем.

9. Список используемых сокращений

Сокращённое обозначение	Определение
ВМ	предприятие, осуществляющее прием лома черных и цветных металлов
ОС	операционные системы
ПЗУ	приемо-заготовительный участок
ФИО	фамилия, имя, отчество

10. Контактная информация

Для получения дополнительной информации или помощи по использованию сервиса "Система Управления Площадкой" пользователь может обратиться к нашей службе поддержки по следующим контактным данным:

- Телефон: *+7 800-350-88-56*
- Электронная почта: *help@zveno.io*