

Руководство пользователя

**Цифровая технологии конструирования и управления кооперационными цепочками для
реализации комплексных производственных проектов**

Версия 1.0.1

2023 г.



История изменений

Номер версии	Дата	Описание изменений



Оглавление

1.	Назначение и условия применения	5
2.	Общее описание Системы	6
2.1.	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ	6
2.2.	ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ СИСТЕМЫ.....	6
2.3.	ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ В СИСТЕМЕ	6
2.4.	СТРУКТУРА СИСТЕМЫ	7
3.	Описание операций.....	8
3.1.	РЕГИСТРАЦИЯ	8
3.2.	АВТОРИЗАЦИЯ	8
3.3.	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС	10



В документе введены следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
AD	Active Directory
АРМ	Автоматизированное рабочее место.
АС	Автоматизированная система.
ИС	Информационная система
ИТ	Информационные технологии
НСД	Несанкционированный доступ.
ОО	Организации объединения
ПО	Программное обеспечение.
СУБД	Система управления базами данных.
УО	Управляющая организация



1. Назначение и условия применения

Настоящий документ предназначен для пользователей системы и содержит описание модулей Системы, доступные пользователям с ролью пользователь, и инструкцию по сопровождению Системы.



2. Общее описание Системы

2.1. Назначение Системы

Назначение цифровой технологии - управление деловыми объединениями для отбора (подбора) необходимых компетенций в рамках реализации сложных кооперационных проектов, нацеленных на создание конечных продуктов, и как следствие возможность создания и управления кооперационными производственными цепочками.

Технология позволяет сконфигурировать кооперационную цепочку, необходимую для разработки и производства требуемого сложного изделия (решения, системы). Конфигурация происходит преимущественно исходя из требуемых технологических переделов.

2.2. Требования к пользователю Системы

Функциональные возможности пользователя системы:

- **Регистрация и аутентификация:** Возможность регистрации новых пользователей и аутентификации уже существующих.
- **Управление профилем:** Возможность изменения личной информации, пароля и настроек профиля.
- **Навигация:** Интуитивная и легкая навигация по веб-приложению.
- **Управление функциями:** Возможность добавления, редактирования и удаления информации и контента (например, текст, изображения, файлы).
- **Поиск и фильтрация:** Эффективные механизмы поиска и фильтрации данных.

2.3. Возможные ошибки в Системе

- Ошибка: Актуальный пользователь не найден в деловом объединении
 - Действие: обратитесь к сотруднику, который Вас зарегистрировал. Возможно, Ваш телефон указали неверно.
- Ошибка: 400: PHONE_NUMBER_INVALID



- Действие: Указанный номер телефона не зарегистрирован в Telegram. Проверьте, правильно ли вы ввели номер телефона.
- **Ошибка:** идёт загрузка, но приложение не открывается.
 - Действие: Подождите пару минут. Когда появится кнопка «ВЫЙТИ», нажмите на неё и пройдите авторизацию заново.

В случае возникновения ошибочной ситуации, когда АС получатель недоступна или вернула ошибку, пользователь Системы должен связаться с администраторами Системы получателя и уведомить их о возникшей проблеме.

2.4. Структура системы

ID	Наименование подсистемы/модуля	Назначение и основные характеристики
1	Модуль авторизации	Ведение цифровых профилей УО, ОО, пользователей и поставщиков
2	Модуль ведения цифровых профилей	Ведение цифровых профилей УО, ОО, пользователей и поставщиков
3	Модуль ведения кооперационных цепочек	Ведение проектов, создание переделов, структурирование и анализ кооперационных цепочек
4	Модуль ведения комитетов и рабочих групп	Ведение комитетов и рабочих групп
5	Модуль ведения мероприятий и опросов	Ведение мероприятий и опросов
6	Модуль администрирования	Администрирование, настройка, отчетность, импорт данных.

3. Описание операций

Раздел описывает модули, используемые при настройке подключения к системе.

3.1. Регистрация

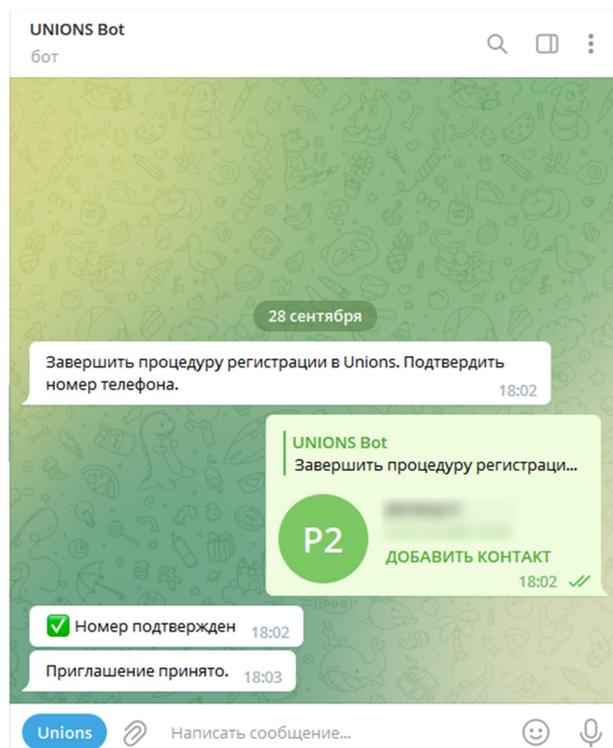


Рисунок 3.1.1 – Регистрация пользователя

Для получения доступа к приложению пользователь должен быть зарегистрирован администратором Unions.

Для завершения регистрации в Unions, после получения приглашения, необходимо подтвердить свой номер телефона в боте Unions Bot, либо зайти в приложение, используя любую ссылку из пункта 1. После этой операции у вас появится доступ к приложению.

3.2. Авторизация

Для авторизации нужно нажать кнопку **«ВХОД»**, расположенную в верхнем левом углу.

При входе в Unions пользователь вводит номер телефона, после этого у него запрашивается код из PUSH уведомления, отправленного в Telegram. При первом входе в систему на ваш номер телефона поступит звонок с номера, последние цифры которого необходимо будет ввести для верификации пользователя.

При необходимости можно выбрать код телефона вашей страны. Также Вы можете авторизоваться в приложении через бот, в котором проходили регистрацию. Ещё вы можете войти в приложение с использованием своей электронной почты, в таком случае вы получите

доступ ко всему функционалу Unions без функционала Telegram (Сообщения), при необходимости вы можете авторизоваться через Telegram во вкладке «Сообщения» в той же сессии.

Вход по QR-коду (недоступен в мобильном приложении):

- Нажать кнопку **«Войти по QR-коду»**;
- В приложении Telegram на телефоне открыть Настройки → Устройства → Подключить устройство;
- Навести камеру телефона на QR-код.

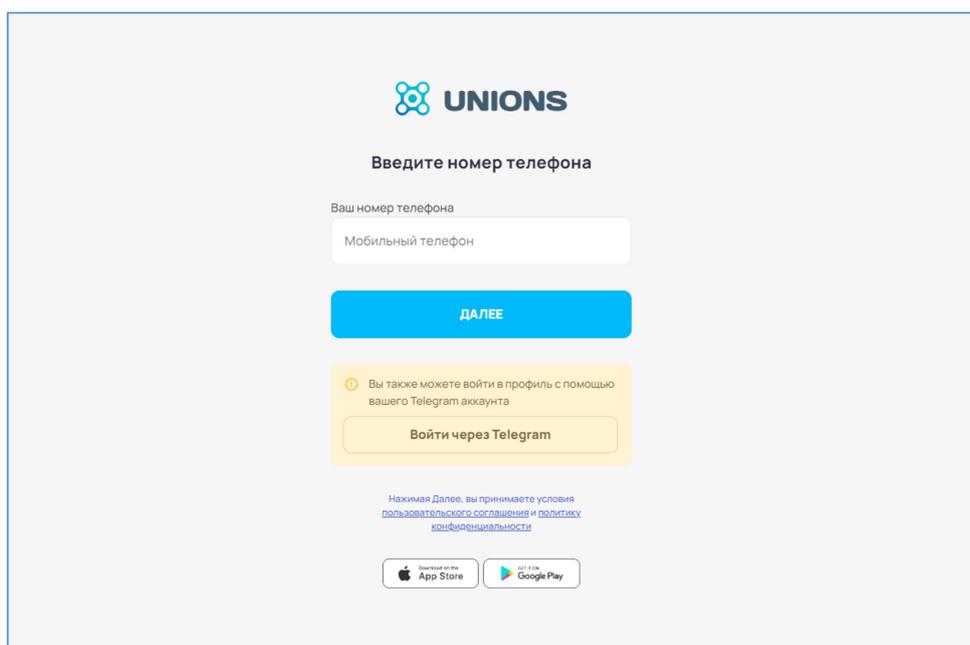
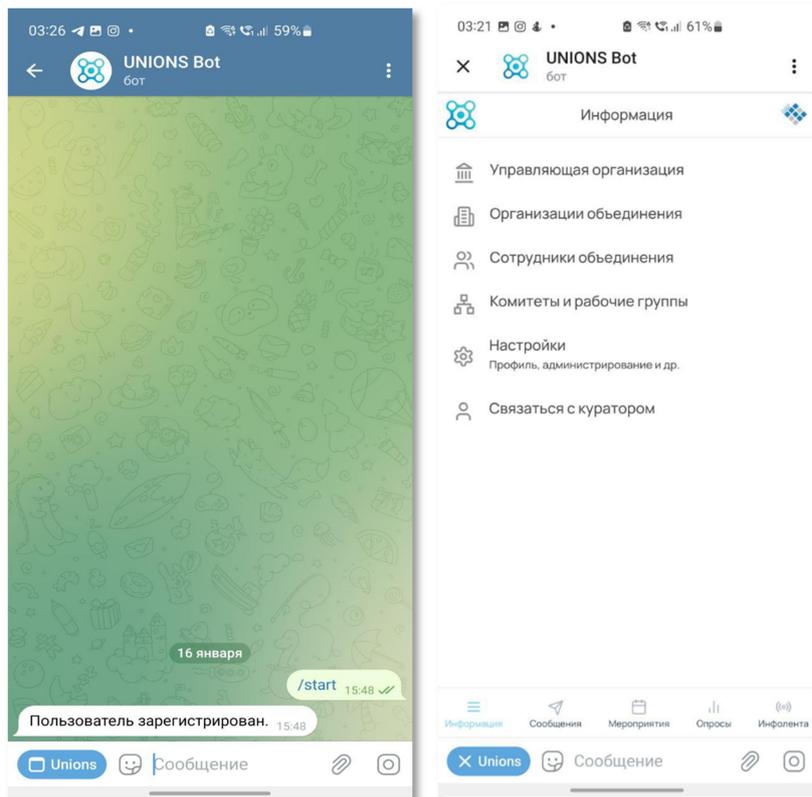


Рисунок 3.2.1 – Вход по номеру телефона

При первом входе вы подпишетесь на бот Unions: «Unions Bot», а также на некоторые групповые чаты и каналы.

3.2.1. Бот Unions



Для запуска приложения необходимо нажать на кнопку **UNIONS**, которая появляется в нижнем левом углу экрана.

Функционально бот аналогичен полноценному приложению. Вкладка «**Сообщения**» не работает, в связи с ограничениями платформы Телеграм.

3.3. Пользовательский интерфейс

3.3.1. Управляющая организация (УО)

Ведение профиля «управляющая организация». Профиль УО заполняется администратором УО. Новая УО добавляется сотрудником UNIONS после заключения договора на доступ к приложению.

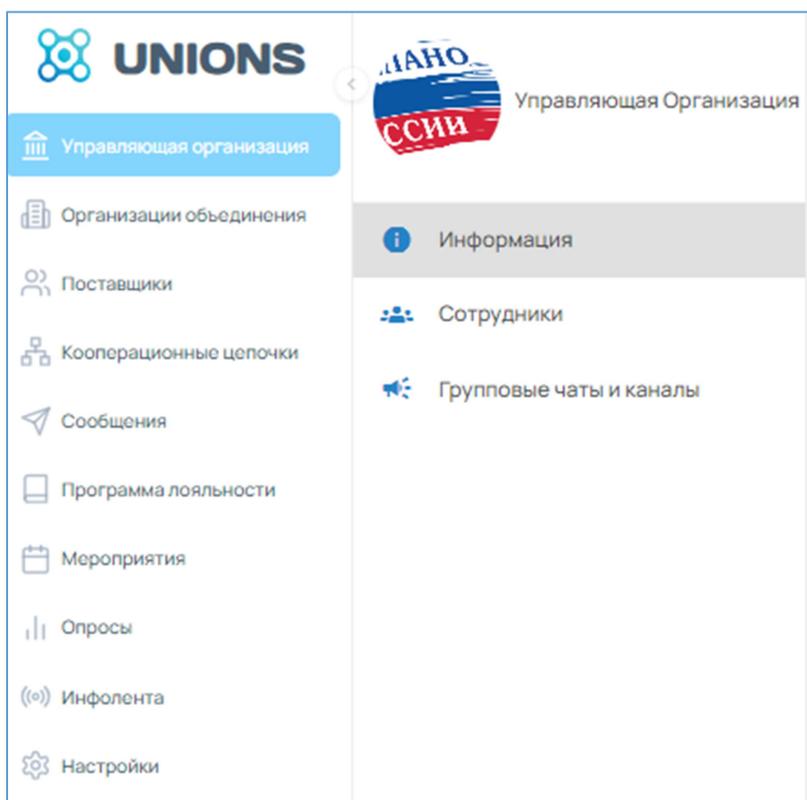


Рисунок 3.4.1 – Окно работы с управляющей организацией

- **Информация**

Информация о УО представляет из себя набор следующих полей:

Наименование параметра	Тип	Примечание
Код	Число	Уникальный код
Логотип УО	Изображение	
Полное название УО*	Текст	Наименование организации
Сокращенное название УО*	Текст	Сокращенное организации
Количество организаций объединения	Число	1-100
Отрасль (Сферы деятельности)	Число	Справочник (Легкая промышленность, ИТ и связь...)
Юридическая информация		
Правовая форма*	Текст	
Фактический адрес	Текст	
Юридический адрес	Текст	
Карточка компании	Файл	Формат word или pdf
Дополнительные поля		

Все поля, отмеченные звездочкой обязательны к заполнению. Незаполненное поле, обязательное к заполнению, не позволяет сохранить профиль в системе.

Профиль УО является профилем основной организации в рамках проекта, которой создается кооперационная цепочка.

3.3.2. Организации объединения (ОО)

Ведение профиля «Организации объединения». Профиль компании-члена ОО заполняется администратором этой компании (или администратором УО).

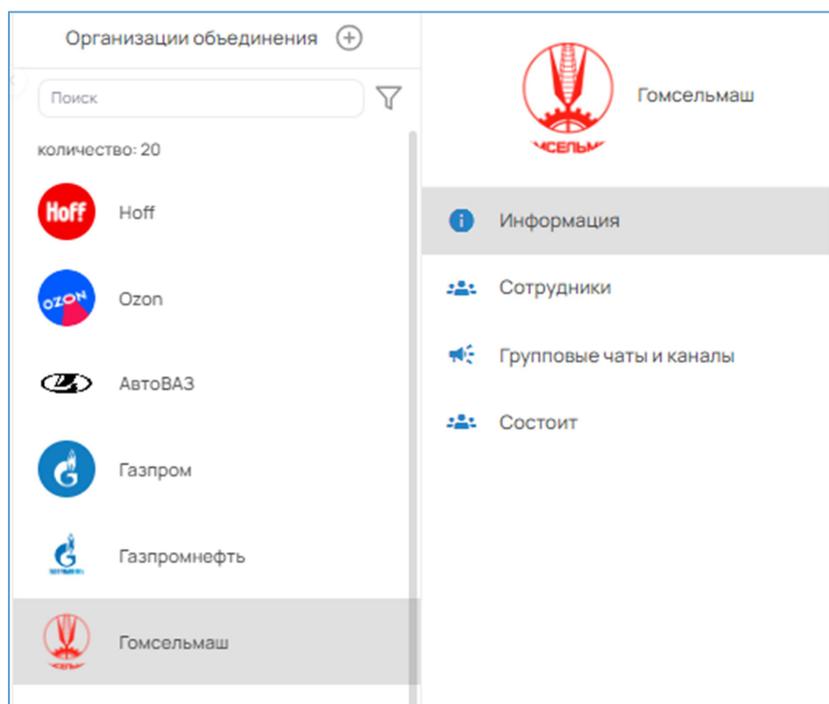


Рисунок 3.4.2 – Окно работы с организациями объединения

- **Информация**

Профиль компании-члена ОО представляет набор полей:

Наименование параметра	Тип	Примечание
Код	Число	Уникальный код
Логотип	Изображение	
Полное название*	Текст	Наименование организации
Сокращенное название*	Текст	Сокращенное организации
Количество организаций объединения	Число	1-100
Отрасль (Сферы деятельности)	Число	Справочник (Легкая промышленность, ИТ и связь...)
Юридическая информация		
Правовая форма*	Текст	
Фактический адрес	Текст	
Юридический адрес	Текст	
Карточка компании	Файл	Формат word или pdf
Дополнительные поля		

Все поля, отмеченные звёздочкой, обязательны к заполнению. Незаполненное поле, обязательное к заполнению, не позволяет сохранить профиль в системе.

3.3.3. Сотрудники (пользователи)

Пользователем является либо сотрудник УО, либо сотрудник компании-члена ОО. Профиль пользователя заполняется администратором компании-члена ОО или администратором УО (в зависимости от того чей это сотрудник). Новый пользователь добавляется через личный кабинет компании-члена ОО / УО. Для заполнения профиля необходимо заполнить следующие поля:

Цифровой профиль сотрудника представляет из себя набор следующих полей:

Наименование параметра	Тип	Примечание
Код	Число	Уникальный код
Аватар (фото)	Изображение	
Фамилия *	Текст	
Имя *	Текст	
Отчество	Текст	
День рождения	Дата	
Мобильный телефон*	Текст	
Адрес электронной почты*	Текст	
Должность функциональная, в соответствии с классификатором UNIONS*	Текст	
Роль*	Текст	
Могу быть полезен	Текст	
Куратор	Текст	
Хобби и интересы	Текст	
Должность в компании	Текст	
Письмо с реквизитами	Текст	
Дополнительные поля		

*Все поля, отмеченные звёздочкой обязательны к заполнению. Незаполненное поле, обязательное к заполнению, не позволяет сохранить профиль в системе.

Все пользователи видны друг другу за исключением незарегистрированных пользователей. Наблюдателям списки сотрудников ОО не видны, кроме списка сотрудников своей организации. Для перехода в приватный чат с сотрудником предусмотрена соответствующая кнопка.

3.3.4. Групповые чаты и каналы

Список групповых чатов и каналов организации объединения или управляющей организации.

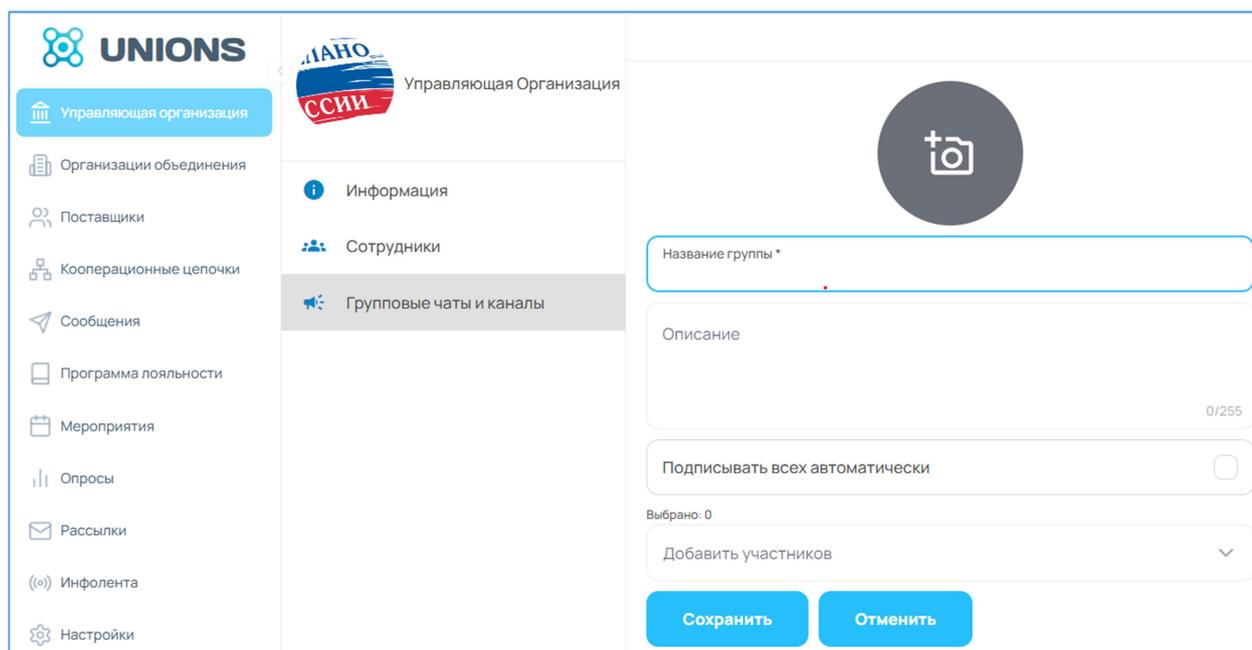


Рисунок 3.4.4 – Работа с групповыми чатами каналами

В разделе «групповые чаты» администратор может создать новый групповой чат или канал, подключить существующий или удалить чат.

Для создания нового чата администратор должен нажать кнопку «**СОЗДАТЬ НОВУЮ ГРУППУ**» или «**СОЗДАТЬ НОВЫЙ КАНАЛ**», указать название группы, добавить участников и нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**».

Для подключения чата необходимо нажать кнопку «**ПРИВЯЗАТЬ СУЩЕСТВУЮЩУЮ ГРУППУ**» или «**ПРИВЯЗАТЬ СУЩЕСТВУЮЩИЙ КАНАЛ**» и выбрать чат, который нужно подключить. Подключить существующий чат может только владелец чата.

Пользователь, создавший чат может удалить его только из Unions или из Unions и Telegram. В первом случае чат не будет отображаться в Unions, но останется в Telegram. Если чат удаляется из Telegram, то он удалится у всех участников чата в Unions и в Telegram.

Внимание! Чат, удалённый из Telegram, невозможно восстановить!!!

В чатах Управляющей организации при создании и редактировании можно указать признак «Подписывать всех автоматически». Все новые пользователи при первом входе в приложение Unions будут автоматически подписаны на чаты с таким признаком.

3.3.5. Комитеты и рабочие группы

Комитеты создаются и редактируются администратором УО ДО. Для этого предусмотрена кнопка «**ДОБАВИТЬ КОМИТЕТ**». При создании комитета необходимо задать параметры:

Наименование параметра	Тип	Примечание
Код комитета	Число	Уникальный код комитета
Аватар комитета	Изображение	любой графический файл с ограниченным размером
Название комитета	Текст	Текст
Описание комитета	Текст	Текст
Положение о комитете	Файл	
Руководитель комитета	Текст	
Секретарь комитета	Текст	
Члены комитета	Текст	
Дополнительные поля		

- **Блок «Информация»**

Данные о комитете. Доступен переход к профилю руководителя и секретаря комитета. Из профиля пользователя можно перейти в личный чат с сотрудником.

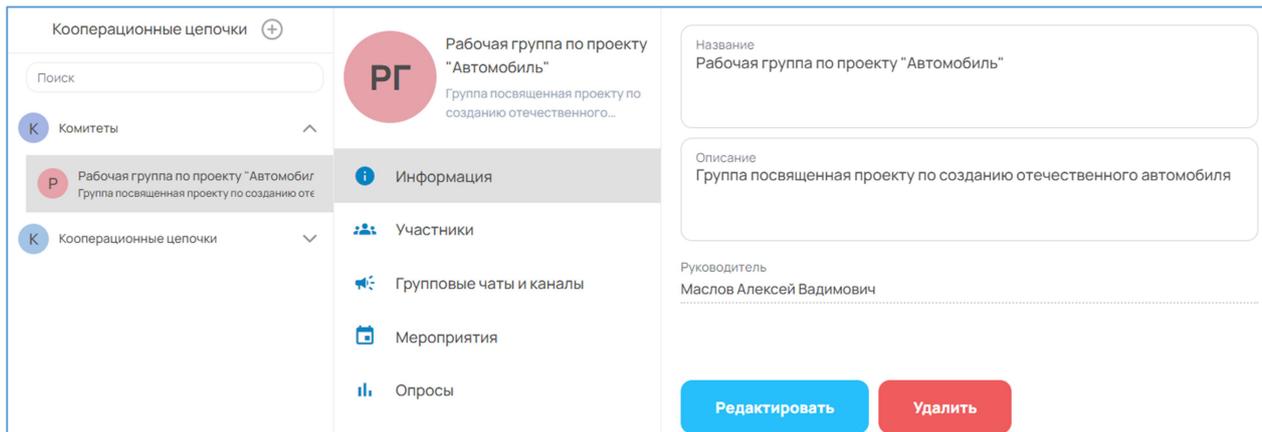


Рисунок №3.4.5.1. Модуль «Комитеты». Блок «Информация»

- **Блок «Участники»**

Список участников комитета с возможностью открыть их профиль. В профиле участников комитета скрыты телефон, почта и роль. Доступен переход в личный чат. Наблюдателям раздел «Участники» недоступен. Чтобы стать участником комитета, Вам нужно обратиться к руководителю комитета или администратору УО.

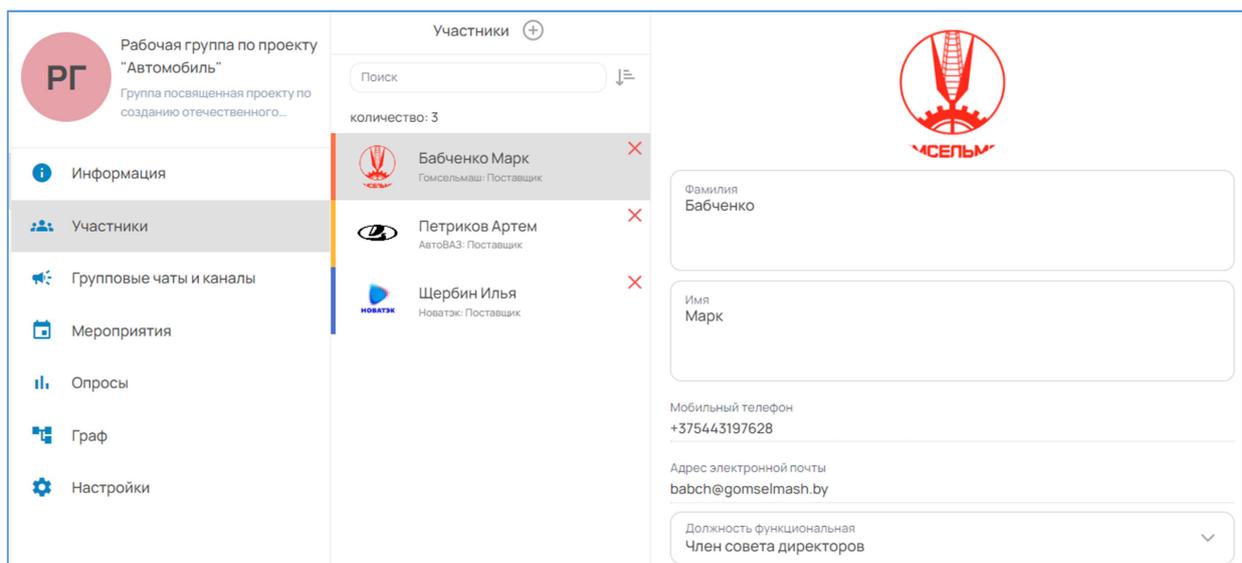


Рисунок №3.4.5.2. Модуль «Комитеты». Блок «Участники»

- **Блок «Групповые чаты»**

Список групповых чатов и каналов комитета или рабочей группы. Подписаться и войти в чат могут только участники комитета.

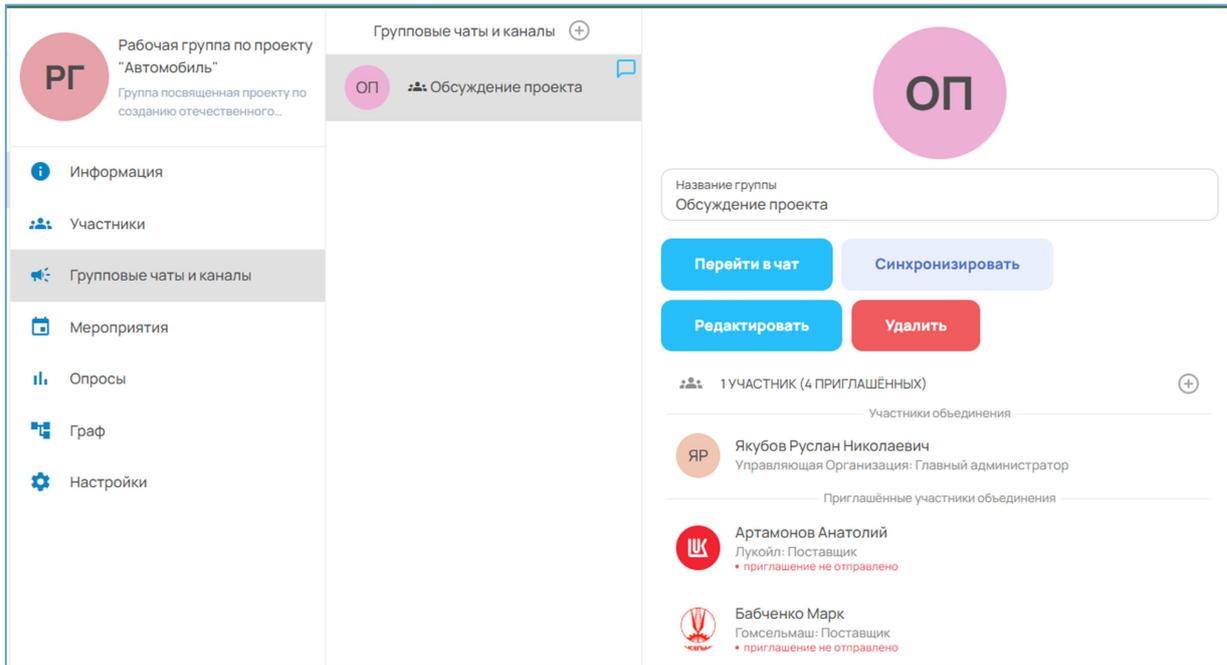


Рисунок №3.4.5.3. Модуль «Комитеты». Блок «Групповые чаты»

Созданный групповой чат отображается в Telegram:

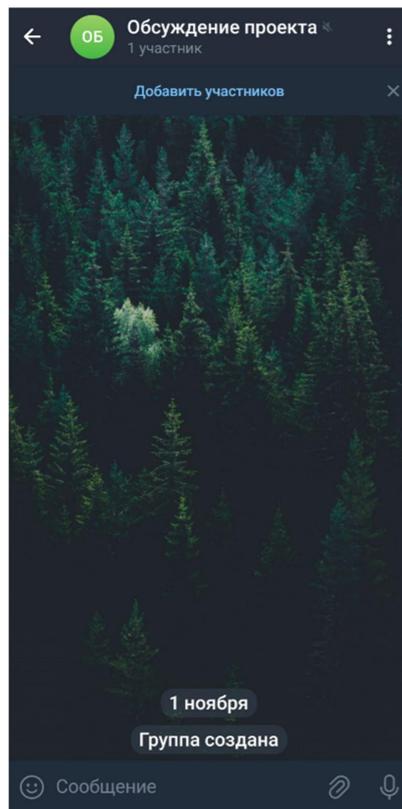


Рисунок №3.4.5.4. Модуль «Комитеты». Блок «Групповые чаты» в Telegram

- **Блок «Мероприятия»**

Список мероприятий комитета. Создаются и редактируются администратором УО или ОО.

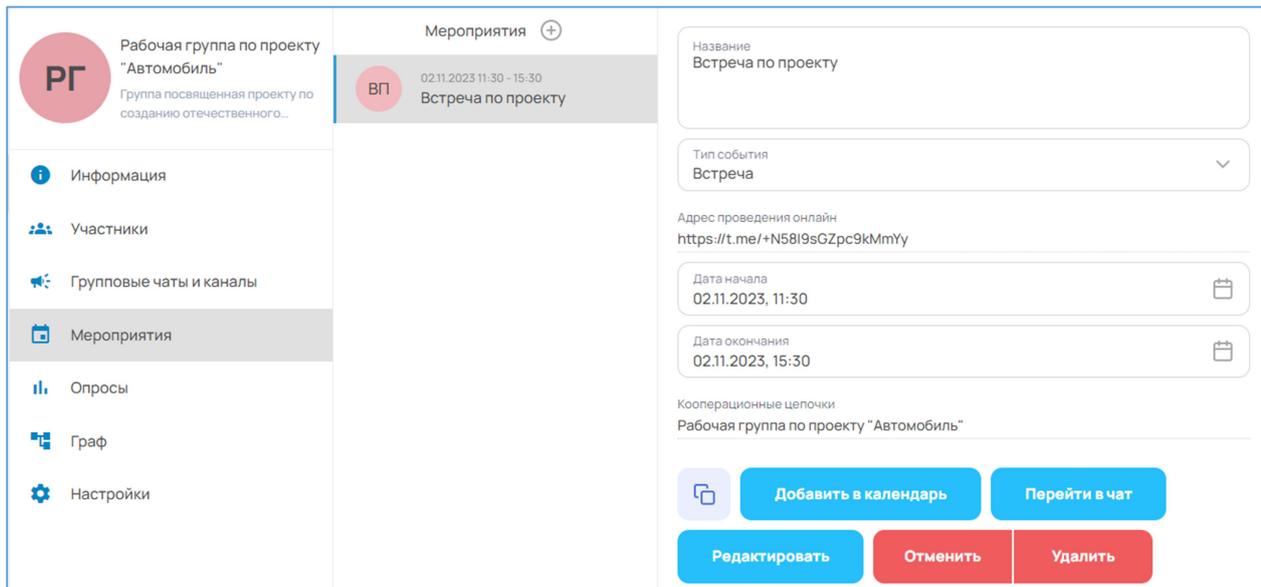


Рисунок №3.4.5.4. Модуль «Комитеты». Блок «Мероприятие»
Приглашение и напоминание о встрече направляется в Telegram.

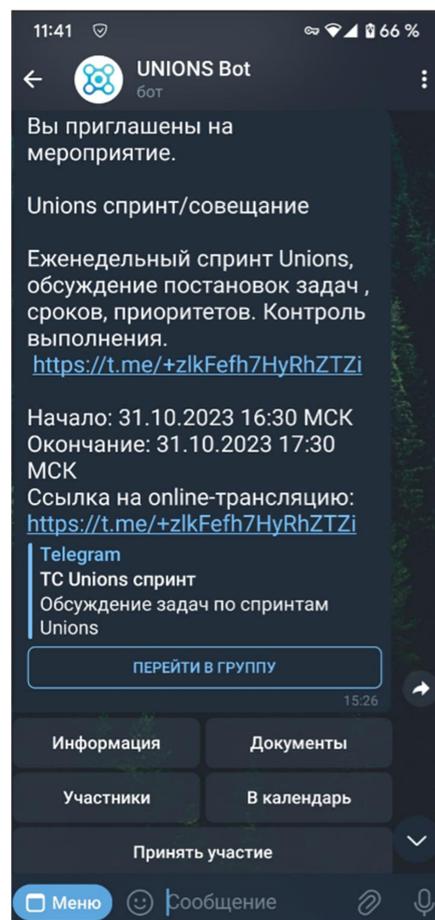


Рисунок №3.4.5.4. Модуль «Комитеты». Блок «Мероприятие» в Telegram

3.3.6. Сообщения

Список чатов с другими Сотрудниками ОО с возможностью поиска по ФИО. У Администратора дополнительно есть кнопка для создания/подключения групповых чатов и каналов. Чаты, созданные в разделе «Сообщения», будут отображаться у всех участников чата в этом разделе. Если вы подключаете существующий чат, то все участники чата будут иметь доступ к чату.

3.3.7. Мероприятия

Мероприятия создаются сотрудником или администратором управляющей организации делового объединения и доступ к ним можно получить как в веб-версии приложения, так и через бот в Telegram.

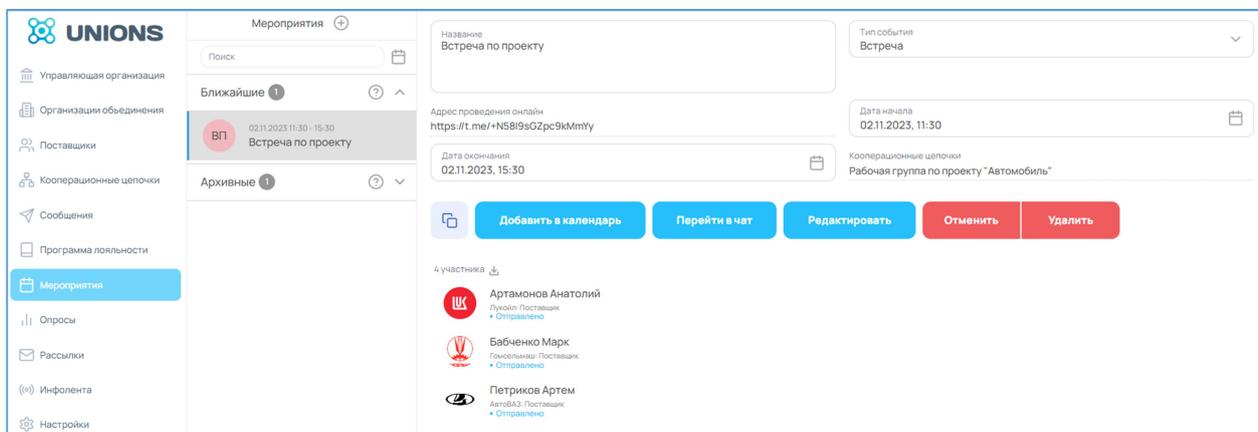


Рисунок №3.4.7.1. Модуль «Мероприятия».

Мероприятие создается при нажатии на кнопку  в разделе «Мероприятия». Мероприятие может быть создано в разделе **«Кооперационные цепочки»** – **«Мероприятия»**.

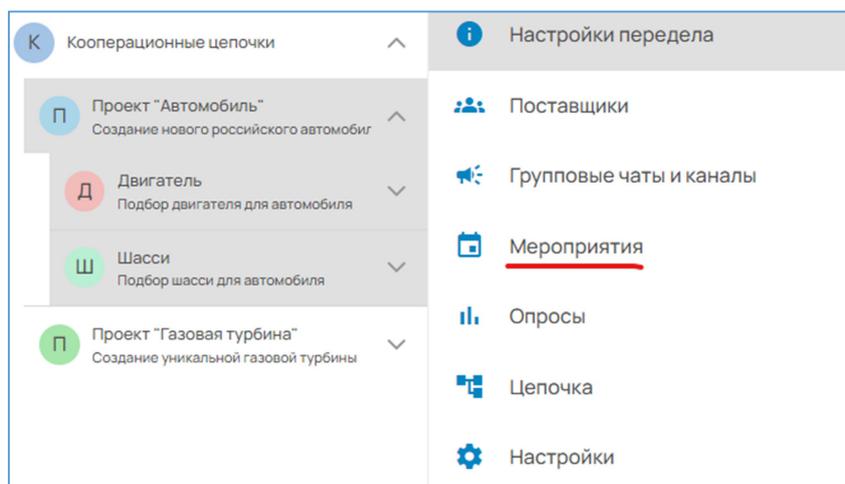


Рисунок №3.4.7.2. Модуль «Кооперационные цепочки» → «Мероприятия».

При создании мероприятия необходимо задать параметры:

Наименование параметра	Тип	Примечание
Аватар мероприятия	Изображение	любой графический файл с ограниченным размером
Название мероприятия *	Текст	Текст
Тип мероприятия *	Текст	выбор из списка
Дата и время (выбор даты из календаря – начало/окончание) *	Дата/время	
Описание мероприятия	Текст	текстовый ввод не более 300 символов
Адрес проведения офлайн	Текст	
Адрес проведения онлайн	Текст	
Комитет	Текст	
Создать групповой чат		
Мероприятие видно всем		Выбор параметра
Программа мероприятия (прикрепление файла)	Файл	
Дополнительные документы, имеющие отношение к мероприятию	Файл	
Приглашаемые участники мероприятия		
Дополнительные поля		

*Все поля, отмеченные звёздочкой обязательны к заполнению. Незаполненное поле, обязательное к заполнению, не позволяет сохранить мероприятие в системе.

Приглашаемые участники мероприятия отбираются по всему множеству сотрудников УО или организаций-членов делового объединения с использованием фильтров: должность, организация, комитет. При нажатии на мероприятие пользователь попадает в диалоговое окно, где он может непосредственно взаимодействовать с мероприятием через Меню взаимодействия.

Меню взаимодействия в веб-версии приложения:

- Кнопка **«ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ»**
- Подтверждение участия в мероприятии
- Кнопка **«ОТКАЗАТЬСЯ ОТ УЧАСТИЯ»**
- Отказ от участия в мероприятии
- Кнопка **«ДОБАВИТЬ В КАЛЕНДАРЬ»**
- Можно скачать ics-файл для загрузки мероприятия в личный календарь.

У администратора мероприятия есть дополнительные элементы меню:

- При нажатии на кнопку **«РЕДАКТИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ»**, система открывает диалоговое окно редактирования мероприятия, где пользователь может внести правки в любые поля.

- При нажатии на кнопку **«ОТМЕНА МЕРОПРИЯТИЯ»**, пользователь отменяет мероприятие. Мероприятие попадает в список «Архивные» у всех приглашённых участников.
- При нажатии на кнопку **«УДАЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ»**, мероприятие удаляется из всех списков у всех пользователей.

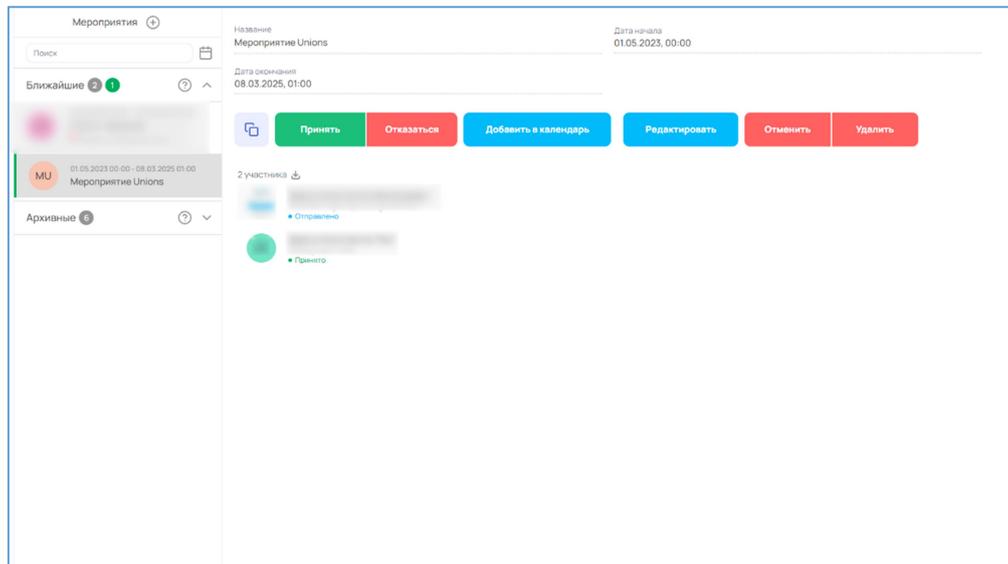


Рисунок №3.4.7.3. Модуль «Мероприятия».

Мероприятия с признаком «видно всем» отображаются у всех сотрудников ДО, но только приглашённые участники могут принять участие или отказаться от участия в мероприятии.

Группа мероприятия имеет интерфейс и функционал аналогичный групповым чатам Telegram. Групповой чат мероприятия отображаться в виде аватара, типа и названия мероприятия, в соответствии с введенными при его создании данными. Групповой чат обеспечивает обмен между участниками текстовыми сообщениями и файлами. Доступ к групповому чату получают только приглашённые участники мероприятия. Мероприятия с групповым чатом имеют кнопку для перехода в групповой чат.

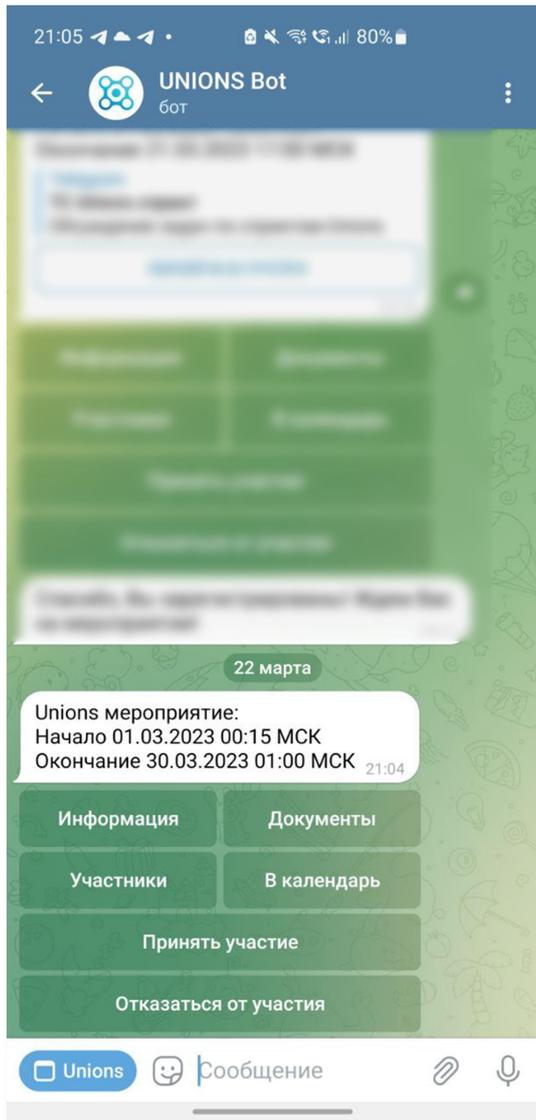
Мероприятия разделены на две группы:

- **Ближайшие** — актуальные мероприятия
- **Архивные** — прошедшие и отменённые мероприятия

Цветовая маркировка статуса мероприятия

- **Синим** цветом отмечены созданные мероприятия.
- **Зелёным** цветом отмечены мероприятия, в которые вас пригласили.
- Все остальные мероприятия не имеют маркировки.

Мероприятия Unions в Telegram



- Кнопка **«ИНФОРМАЦИЯ»**

бот присылает сообщение: «Ознакомьтесь с информацией о мероприятии», «Адрес офлайн», «Адрес онлайн», «Дата и время».

- Кнопка **«ДОКУМЕНТЫ»**

бот присылает все документы мероприятия.

- Кнопка **«УЧАСТНИКИ»**

бот присылает xls-файл со списком участников, зарегистрировавшихся на мероприятие, и списком участников, получивших приглашение, но на момент запроса не подтвердивших участие регистрацией.

- Кнопка **«В КАЛЕНДАРЬ»**

бот присылает ics-файл для выгрузки мероприятия в личный календарь.

- Кнопка **«ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ»**

пользователь подтверждает своё участие в мероприятии.

- Кнопка **«ОТКАЗАТЬСЯ ОТ УЧАСТИЯ»**

пользователь отказывается от участия в мероприятии.

Для просмотра всех команд в бот нужно отправить любое сообщение или выбрать пункт **МЕНЮ** в левом нижнем углу.

- **Список ближайших мероприятий** – мероприятия, которые ещё не начались.
- **Список последних мероприятий** — прошедшие и отменённые мероприятия, и те, в которых пользователь отказался участвовать.
- **Список идущих сейчас мероприятий** — мероприятия, которые проходят в данный момент.
- Если пользователь зарегистрирован в нескольких деловых объединениях, то в боте будут отображаться мероприятия пользователя из всех его деловых объединений.

3.3.8. Опросы

Опросы создаются сотрудником или администратором управляющей организации делового объединения и доступ к ним можно получить как в веб-версии приложения, так и через бот в Telegram.

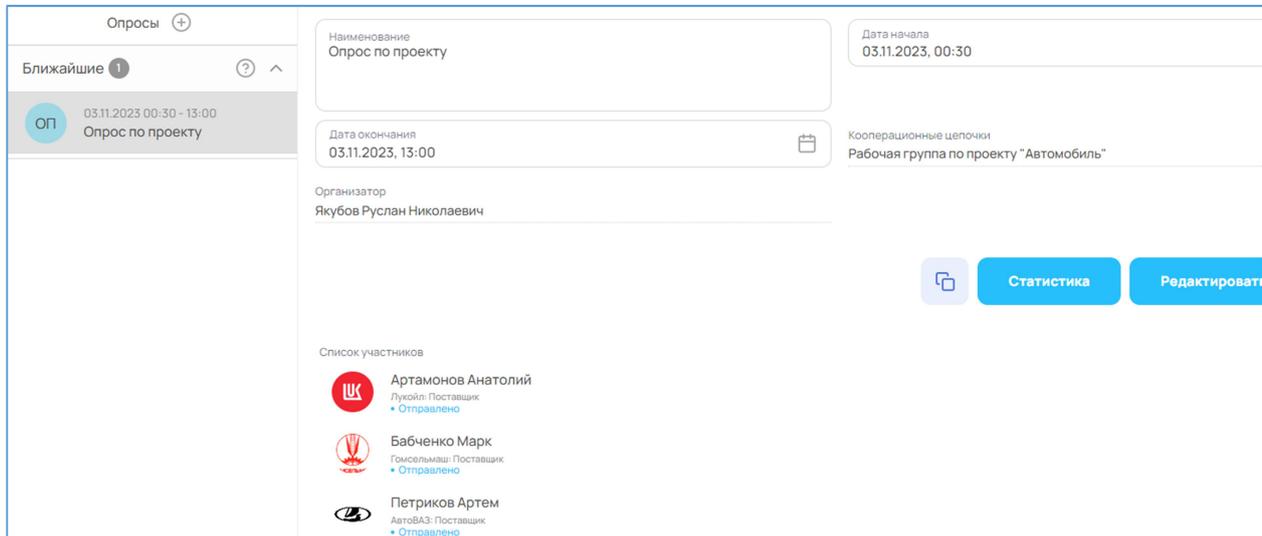


Рисунок №3.4.8.1. Модуль «Опросы».

Опросы создается при нажатии на кнопку  в разделе «Опросы». Опрос может быть создан в разделе «Кооперационные цепочки» – «Опросы».

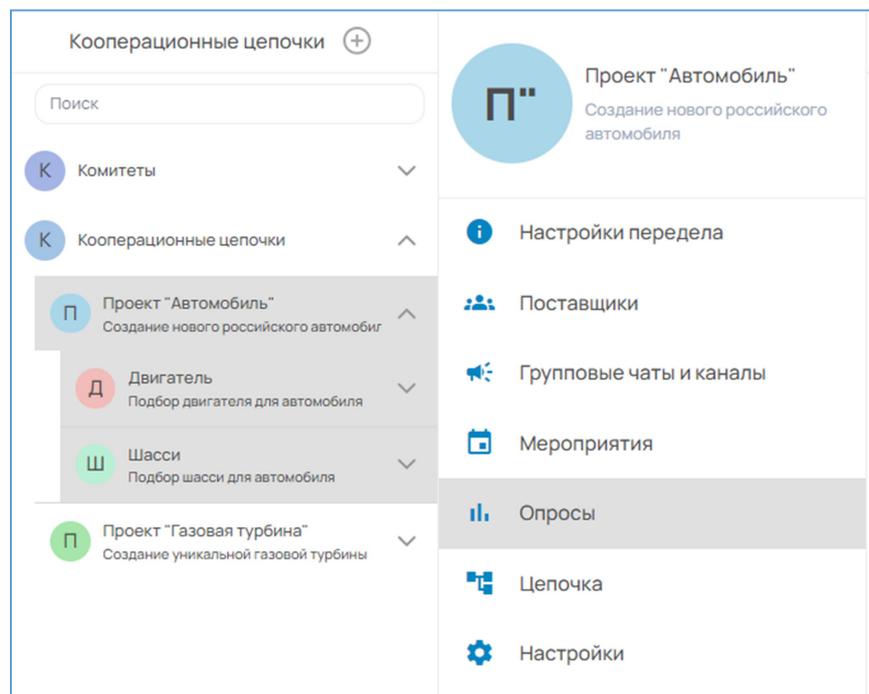


Рисунок №3.4.8.2. Модуль «Кооперационные цепочки» – «Опросы».

При создании мероприятия необходимо задать параметры:

Наименование параметра	Тип	Примечание
Аватар опроса	Изображение	любой графический файл с ограниченным размером
Название опроса *	Текст	Текст
Дата и время (выбор даты из календаря – начало/окончание) *	Дата/время	
Описание опроса	Текст	текстовый ввод не более 300 символов
Дополнительные документы, имеющие отношение к мероприятию	Файл	
Приглашаемые участники мероприятия		
Вопросы (вводятся по очереди; каждому присваивается тип ответа, как в Google формах, а именно: вводится вопрос, далее вводится список вариантов ответов); каждый следующий вариант добавляется нажатием на кнопку «+» ниже предыдущего варианта; для каждого вопроса можно задать тип ответов: короткий текст, длинный текст, единичный выбор, дата, загрузка файла		Приглашаемые участники опроса отбираются по всему множеству сотрудников <i>аналогично выбору в мероприятиях.</i>
Дополнительные поля		

*Все поля, отмеченные звёздочкой обязательны к заполнению. Незаполненное поле, обязательное к заполнению, не позволяет сохранить опрос в системе.

Меню взаимодействия в веб-версии приложения:

- Кнопка **«СТАРТ»**

При нажатии на кнопку открывается форма, в которой можно ответить на вопросы опроса. При повторном нажатии на кнопку «Старт» приложение повторно запускает опрос, заменяя предыдущие ответы участника.

- Кнопка **«РЕДАКТИРОВАТЬ»**

При нажатии на кнопку открывается форма, в которой можно редактировать опрос. Для редактирования доступны все параметры, кроме самих вопросов.

- Кнопка **«ОТКАЗАТЬСЯ»**

При нажатии на кнопку приложение отправляет сообщение *«Ваш отказ от участия в опросе принят. Сожалеем. Надеемся на Ваше участие в других опросах»*

- Кнопка **«СТАТИСТИКА»**

При нажатии на кнопку происходит загрузка файла со статистикой ответов на вопросы в сводной анонимной форме.

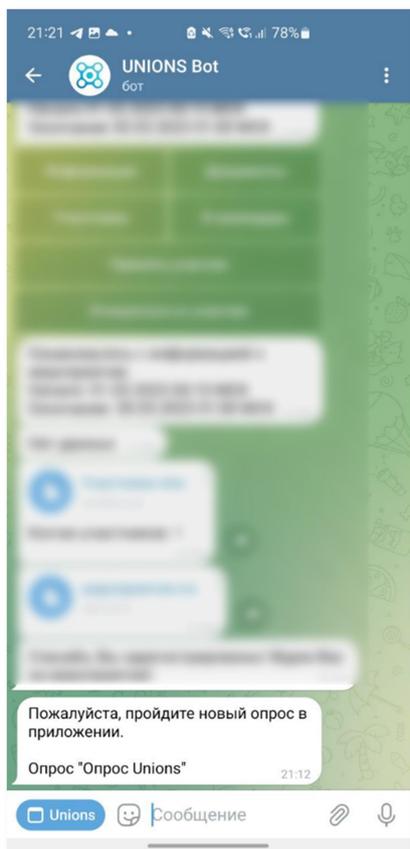
Опросы разделены на две группы:

- **Ближайшие** — актуальные опросы
- **Архивные** — прошедшие и отменённые опросы

Цветовая маркировка статуса опросов

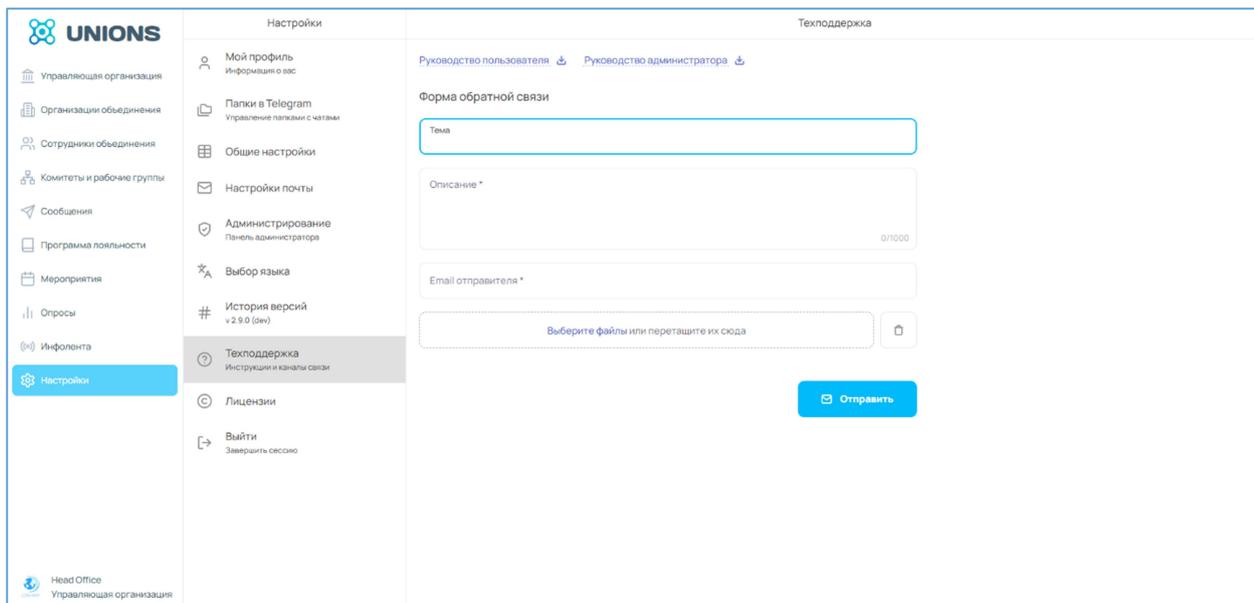
- **Синим** цветом отмечены созданные опросы.
- **Зелёным** цветом отмечены опросы, в которые вас пригласили.
- Все остальные опросы не имеют маркировки.

Опросы Unions в Telegram.



В боте Unions приходят уведомления для пользователей о новом опросе. Чтобы пройти его – нужно открыть бота по кнопке Unions внизу слева и там в интерфейсе найти вкладку “Опросы”.

3.3.9. Настройки



- **Мой профиль**

Ваши данные с возможностью редактирования. В своём профиле доступна настройка «Отправлять информацию о мероприятиях и опросах на почту». Также здесь можно перейти в чат «Избранное»

- **Папки в Telegram**

Вы можете создать папку «Unions» в Telegram, которая будет содержать все чаты приложения Unions, а также папку «Без Unions» — все чаты Telegram, кроме чатов приложения.

- **История версий**

Данные об обновлениях приложения. Текущая версия отображается в левом нижнем углу.

- **Техподдержка**

На странице доступна актуальная версия руководства пользователя и адрес электронной почты для связи при возникновении проблем или вопросов.

- **Лицензии**

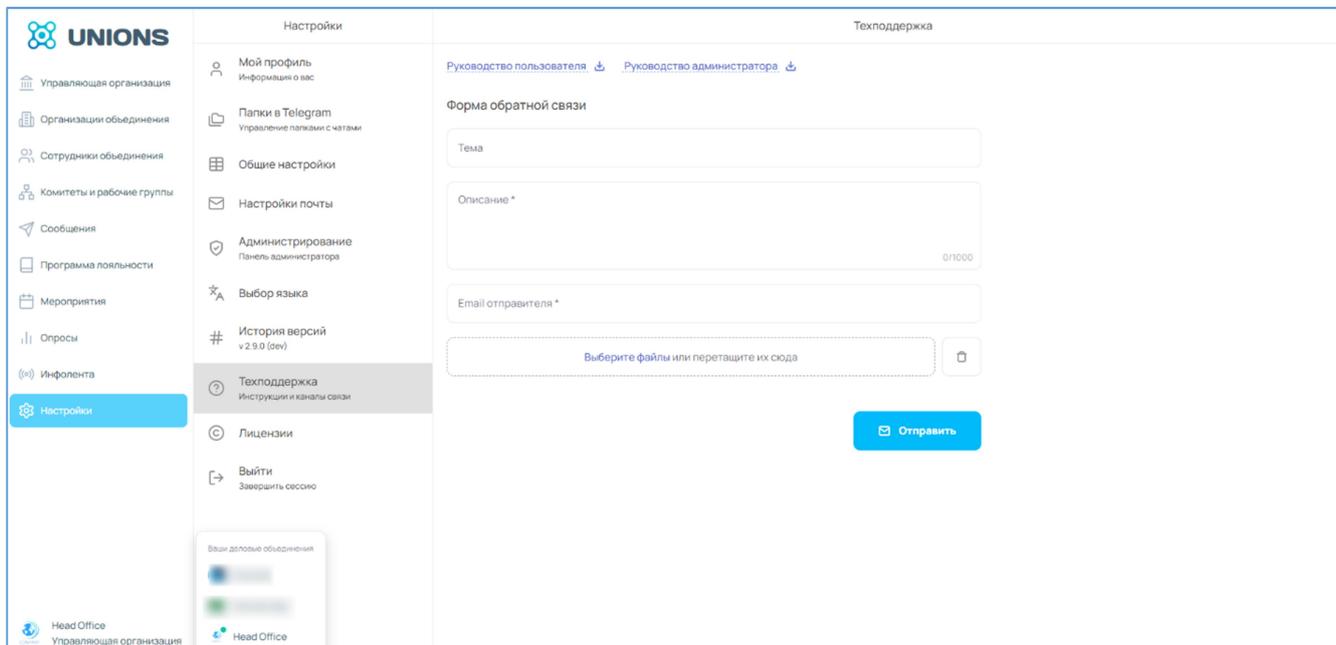
Данные об используемых библиотеках в приложении и их лицензиях на распространение.

- **Выйти**

Кнопка для выхода из приложения

3.3.10. Смена управляющей организации

Если вы являетесь участником нескольких деловых объединений, то при нажатии на логотип делового объединения в левом нижнем углу откроется список всех доступных деловых объединений.



При переходе в другое деловое объединение у вас изменится профиль.