



ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА

**ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ
“МОБИЛЬНЫЕ ОСМОТРЫ”**

2024 г.

Оглавление

1. Общая информация	3
1.1 Общие сведения о сервисе	3
1.2 Источники данных сервиса	3
1.3 Роли на сервисе МО.....	3
1.4 Структура разделов	5
1.5 Список используемых сокращений	6
1.6 Используемые обозначения	7
1.7 Переходы статусов чек-листа осмотров.....	10
1.8 Ссылки на базы данных и документы.....	11
1.9 Сопоставление названий разделов в базе данных и в сервисе	11
1.10 Пермишены	16
2. Авторизация	19
2.1 Авторизация.....	19
2.2 Выход из сервиса.....	20
3. Раздел “Справочник объектов”	20
3.1 Список объектов.....	20
3.2 Сортировка списка объектов.....	21
3.3 Поиск объектов	21
3.4 Фильтры по данным об объекте	22
3.5 Добавление объекта/группы осмотра.....	23
3.6 Редактирование объекта/группы.....	25
3.7 Удаление объекта/группы.....	26
3.8 Групповые действия с объектами.....	26
3.9 Смена статусов объектов	31
3.10 Срок ремонта/простоя объекта и возврат в работу	32
3.11 Прикрепление документов	35
4. Раздел “Управление объектами”	37
4.1 Назначение раздела “Управление объектами”.....	37
4.2 Действия с объектами раздела	37
4.3 Фильтр и сортировка	38
5. Раздел “Чек-листы”	38
5.1 Назначение раздела “Чек-листы”	38

5.2	Добавление чек-листа	38
5.3	Удаление чек-листа	42
5.4	Копирование чек-листа.....	42
5.5	Редактирование чек-листа	42
5.6	Поиск по группам	42
6.	Раздел “Мои осмотры”	43
6.1	Назначение раздела	43
6.2	Прохождение смотра	43
6.3	Фильтры, сортировка и поиск	48
6.4	Осмотры по расписанию в соответствии с типом.....	49
7.	Раздел “Типы осмотров”	51
7.1	Назначение раздела	51
7.2	Создание типа и группы осмотра	51
7.3	Редактирование типа и группы осмотра	52
7.4	Удаление типа и группы осмотра	53
8.	Раздел “Справочники”	53
8.1	Пользователи	53
8.2	Группы пользователей.....	58
8.3	Роли пользователей.....	60
8.4	Организации.....	62
9.	Раздел “История осмотров”	63
10.	Уведомления.....	66
11.	Настройка уведомлений	68
11.1	Создание уведомлений	69
11.2	Редактирование уведомлений	70
11.3	Удаление уведомлений	70
12.	Раздел “Отчеты”	71
13.	Помощь	71
14.	Согласие с политикой конфиденциальности	72
15.	Метрики.....	72

1. Общая информация

1.1 Общие сведения о сервисе

Программа для ЭВМ “Мобильные осмотры” (далее “Сервис МО” или “Сервис”) предназначен для осуществления контроля в части обходов и осмотров оборудования, производственных площадок и клиентских зон.

Сервис МО предоставляет возможность планирования, проведения и документирования осмотров оборудования и помещений. Он позволяет автоматизировать процесс осмотров, уменьшить ручной труд и повысить эффективность контроля. Использование данной системы предприятиями, позволяет достичь сокращения затрат на ликвидацию аварий и простоев оборудования, привести к стандартам содержание площадок и клиентских зон, повысить качество обслуживания клиентов.

1.2 Источники данных сервиса

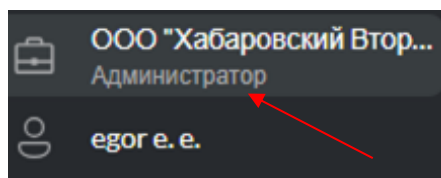
Источником данных для сервиса является база данных, расположенная в системе управления базами данных PostgreSQL, с информацией о доступных для осмотра объектах и их характеристиках.

Для выполнения некоторых функций сервиса в будущем планируется предоставлять информацию о местоположении пользователя. Такую информацию можно получить из базы данных местоположений, которая может включать данные о географическом положении пользователя. Данная функция не реализована на сервисе на текущий момент, но ее внедрение планируется в будущем для расширения возможностей, доступных сервису.

1.3 Роли на сервисе МО

В сервисе “Мобильные осмотры” предусмотрена ролевая система пользователей. На основании предоставленной роли, пользователю доступен определенный функционал, который закреплен за ролью. Роль авторизованного пользователя отображается над его личным кабинетом вместе с организацией, к которой он прикреплен. При нажатии на название

организации выводится список организаций, к которым прикреплен пользователь. Пользователю предоставляется возможность смены организации, к которой он прикреплен. Вместе с организацией меняется и роль пользователя, которая была ему присвоена в данной организации.



Администратор (ADMINISTRATOR) – сотрудник компании, который имеет возможность создания ролей, учетных записей, настроек доступа, добавление или удаление значений в справочниках.

Оператор оборудования (MACHINE_OPERATOR) – физическое лицо, сотрудник компании, который непосредственно осуществляет осмотр оборудования. Оператор может начать или отклонить осмотр, заполнить чек-лист, прикрепить фото, написать комментарий, при необходимости есть возможность прервать осмотр. Оператору в системе доступен просмотр истории только своих осмотров.

Водитель (DRIVER) – физическое лицо, сотрудник компании, который непосредственно осуществляет осмотр оборудования. Водитель может начать или отклонить осмотр, заполнить чек-лист, прикрепить фото, написать комментарий, при необходимости есть возможность прервать осмотр. Водителю в системе доступен просмотр истории только своих осмотров. Объектами осмотров преимущественно являются автомобили.

Крановщик (CRANE_OPERATOR) – физическое лицо, сотрудник компании, который непосредственно осуществляет осмотр оборудования. Крановщик может начать или отклонить осмотр, заполнить чек-лист, прикрепить фото, написать комментарий, при необходимости есть возможность прервать осмотр. Крановщику в системе доступен просмотр истории только своих осмотров.

Механик (Механик Втормет - SUPER_MECHANIC; Механик ПЗУ - SECTION_MECHANIC) – физическое лицо, сотрудник компании, который обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их

правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание. Обладает правом редактировать справочник объектов, чек-листов, типов осмотров, пользователей, также присутствует право на заполнение чек-листов по любому объекту. Получает уведомления о статусе осмотра и состоянии объекта.

Начальник участка (SECTION_SUPERVISOR) – сотрудник компании, который обеспечивает выполнение сменных производственных заданий подразделениями предприятия (участками и бригадами), соблюдение установленной технологии производства, контролирует эффективное использование основных и оборотных средств. Обладает правом заполнить чек-лист по любому объекту и ПЗУ. Получает уведомления о статусе осмотра и состоянии объекта.

Мастер участка (AREA_MASTER) – сотрудник компании, осуществляющий организацию сменных производственных заданий подразделениями предприятия (участками и бригадами). Обладает правом заполнить чек-лист по любому объекту и ПЗУ. Получает уведомления о статусе осмотра и состоянии объекта.

Директор (DIRECTOR) – высшая должность в организации, наделенная полномочиями по управлению производством, персоналом, решению всех оперативных и стратегических вопросов на предприятии. Получает уведомления о статусе осмотра и состоянии объекта.

1.4 Структура разделов

На данном сервисе присутствуют такие разделы:

- Авторизация;
- Справочник объектов;
- Управление объектами;
- Чек-листы;
- Мои осмотры;
- Типы осмотров;
- Справочники:

- Пользователи;
- Группы пользователей;
- Роли пользователей;
- Организации;
- История осмотров;
- Настройка уведомлений;
- Отчеты;
- Уведомления;
- Помощь:
 - Поддержка;
 - Контакты связи;
 - Сайт разработчиков;
- Компания и роль пользователя;
- Личный кабинет.

1.5 Список используемых сокращений

Сокращённое обозначение	Определение
МО	мобильные осмотры
Админ	администратор
ВМ	предприятие, осуществляющее прием лома черных и цветных металлов
ПЗУ	приёмо-заготовительный участок
ТЗ	техническое задание
ОКОФ	общероссийский классификатор основных фондов
ФИО	фамилия, имя, отчество
Инв. номер	инвентарный номер

ОСАГО	Полис обязательного страхования автогражданской ответственности
СТС	Свидетельство о регистрации транспортного средства
ПТС	Паспорт транспортного средства
ЭВМ	Электронная вычислительная машина


















1.6 Используемые обозначения

В сервисе предусмотрен ряд обозначений, показывающих текущий статус осмотра:










Обозначение	Название в базе данных
 осмотр начат	INSPECTION_BEGINED
 осмотр закончен	INSPECTION_COMPLETED
 осмотр прерван	INSPECTION_BROKEN
 осмотр отклонен	INSPECTION_REFUSED

<input type="radio"/> осмотр не проведен	INSPECTION_NOT_CARRIED
Нужен осмотр	INSPECTION_NEEDED

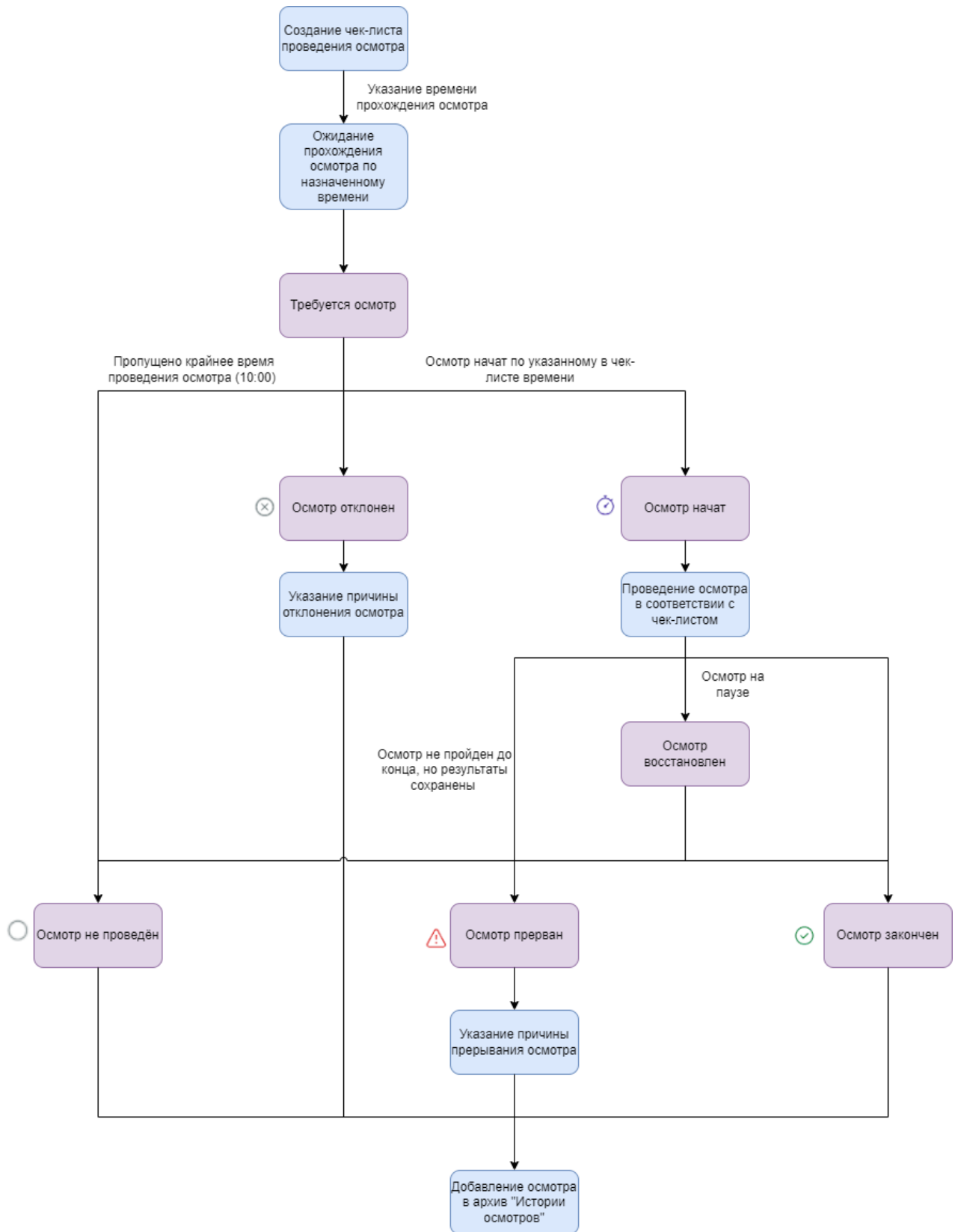
Каждый раздел имеет свое обозначение в системе:

-  Справочник объектов
-  Управление объектами
-  Чек-листы
-  Мои осмотры
-  Типы осмотров
-  Справочники
-  Пользователи
-  Группы пользователей
-  Роли пользователей
-  Организации
-  История осмотров
-  Настройка уведомлений
-  Отчеты
-  Уведомления
-  Помощь
-  - организация и роль пользователя
-  - личный кабинет пользователя

Иные обозначения:

-  - многоточие, показывает дополнительную информацию.
-  Редактировать
-  Удалить
-  - удаление раздела/пункта
-  - разворачивание информации (например - выпадающий список)
-  - комментарий
-  - добавление фото
-  Поддержка
-  - контакты для связи

1.7 Переходы статусов чек-листа осмотров



1.8 Ссылки на базы данных и документы

Параметр	Ссылка
ТЗ	https://docs.google.com/document/d/1PUn-DUnKM_CEjgKgs3zYrM80FhUG7aPQ/edit
Руководство пользователя МО	https://docs.google.com/document/d/18EP0cIfe_84nVCVID3YXHrcHXdJTOVzl/edit#heading=h.17dp8vu
Инструкция авторизации	https://docs.google.com/document/d/1C0eOIbsgexVv-G8o6iJUDunFI_7SSJXX/edit
Метрики	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ScF_9gLeHsO1VvkqyRKhzgtejHOibk0HXP4w1dfyLfA/edit#gid=883359278
Сайт компании "КуБИТ"	https://cubit.su/
База данных	https://mc-pgadmin.zveno.io/browser/

1.9 Сопоставление названий разделов в базе данных и в сервисе

Название заголовка на сервисе	Подзаголовки	Название заголовка в базе данных	Тип поля
Справочник объектов		objects	

	ID	id	integer
	Наименование	name	text
	Инв. номер	nomenclature_id	integer
	ПЗУ	company_name	text
	Состояние	priority	integer
Управление объектами		objects-control	
	ID	id	integer
	Наименование	name	text
	Инв. номер	nomenclature_id	integer
	Чек-лист	checklist	text
	Тип осмотра	inspection_type	text
	Группа пользователей	user_group	text
Чек-листы		Таблица checklists (в mo_references)	
Мои осмотры		Таблица inspections (в mo_references)	
	№	checklist_id	integer
	Наименование	name	text

	объекта		
	ПЗУ	company_name	text
	Тип осмотра	description	text
Типы осмотров		Таблица inspections_types (в mo_references)	
	ID	id	integer
	Название	name	text
	Длительность, мин.	duration_minutes	integer
	Время проведения	start_time	time without time zone
	Дни проведения	day_of_week	integer
Справочник пользователи		Таблица user (в mo_identity)	
	ФИО	first_name+second_name+last_name	text
	Организация	company_name	text
	Роль	role_name	text
	Активность	is_active	boolean
	Телефон	phone	text
	UTC	time_zone	integer

	Дата создания	created_dat	timestamp with time zone
Справочник группы пользователей		Таблица user_group (в mo_identity)	
	ID	id	integer
	ФИО	first_name+second_name+last_name	text
	Группа	name	text
Справочник организации		Таблица company (в mo_identity)	
	ID	id	integer
	Наименование полное	full_name	text
	Наименование краткое	short_name	text
	ИНН	inn	text
	КПП	kpp	text
	ОКПО	okpo	text
	ОГРН	ogrn	text
	Дата создания	created_at	timestamp with the time zone
		created_by	text

		updated_at	timestamp with the time zone
		updated_by	text
		deleted_at	timestamp with the time zone
		deleted_by	text
	Активность	is_active	boolean
История осмотров		Таблица checklist_history (в mo_references)	
	ID	id	integer
	Наименование объекта	name	text
	Кто проводил осмотр	user_name	text
	Статус	status_id	integer
	Чек-лист осмотра	checklist_name	text
	ПЗУ	company_name	text
	Фото	PhotosId	integer
Настройка уведомлений		Таблица subscriptions (в mo_subscription)	

	Объект	name	text
	Тип события	subscriptions_event _id	integer
	Уведомить через	latency	integer
	Роль	role_name	text
	Компания	company_name	text
	Повторять каждые	repeat	integer

1.10 Пермишены

Присваивание ролей пользователя с определенными пермишенами (разрешениями) позволяет гибко настроить права доступа к ресурсам и сервисам для разных типов пользователей. Это упрощает управление доступом и обеспечивает безопасность данных, ограничивая возможности пользователей только теми действиями, которые необходимы им для выполнения своих задач.

В представленной таблице обозначены пермишены доступные в системе:

Код пермишена из базы данных	Что этот пермишен позволяет
"create_check_list"	"создавать чек-лист"
"update_check_list"	"редактировать чек-лист"
"delete_check_list"	"удалить чек-лист"
"create_nomenclature"	"создать объект"
"update_nomenclature"	"редактировать объект"
"delete_nomenclature"	"удалить объект"

"read_nomenclature"	"просматривать объекты"
"create_template"	"создавать шаблон чек листа"
"delete_template"	"удалить шаблон"
"read_check_list"	"просматривать чек-лист"
"read_template"	"просматривать шаблон"
"update_template"	"редактировать шаблон"
"create_type_inspection"	"создавать типы осмотров"
"read_type_inspection"	"просматривать типы осмотров"
"update_type_inspection"	"редактировать типы осмотров"
"delete_type_inspection"	"удалить типы осмотров"
"read_history_inspection"	"просматривать историю осмотров"
"inspection_reject"	"получать уведомления осмотр отклонен"
"inspection_interrupted"	"получать уведомления осмотр прерван"
"inspection_not"	"получать уведомления осмотр отклонен"
"read_user"	"просматривать справочник пользователей"
"read_company"	"просматривать справочник компаний"
"read_user_groups"	"просматривать группы"

	пользователей"
"read_subscription"	"просматривать раздел подписками (эскалация)"
"edit_subscription"	"редактировать систему подписок (эскалацию)"
"read_roles"	"просматривать раздел с ролями пользователей"
"edit_roles"	"редактировать роли и пермишены"
"impersonation"	"авторизация под сторонним пользователем"
"update_template_pzu_child"	"редактировать чек-лист ПЗУ дочерний"
"update_template_pzu_parent"	"редактировать чек-лист ПЗУ основной"
"delete_template_pzu_parent"	"удалить чек-лист ПЗУ основной"
"delete_template_pzu_child"	"удалить чек-лист ПЗУ дочерний"
"create_template_pzu_parent"	"создать родительский шаблон чек-листа ПЗУ"
"create_template_pzu_child"	"создать дочерний шаблон чек-листа ПЗУ"
"READ_NOMENCLATURE_HISTORY"	"просмотр истории по объекту"
"read_report"	"чтение и формирование отчета"
"UPDATE_NOMENCLATURE_STATE"	"изменение статуса объекта осмотра"

"READ_NOMENCLATURE_HISTORY"	"просмотр истории объектов"
"create_document"	"добавление документов"
update_document	"редактировать документы"
read_document	"просматривать документы"
delete_document	"удалять документы"
delete_all_documents	"удалить все документы"

2. Авторизация

2.1 Авторизация

Для доступа в сервису пользователю необходимо перейти по ссылке <https://mc.zveno.io>. Авторизация осуществляется путем ввода логина и пароля. Вход в сервис производится через KeyCloak, который позволяет "сквозную" авторизацию через сервис zveno.io. Логин, состоит из ФИО в формате *Ivanov_aa*, первая буква логина должна быть заглавной. Для первого входа используется пароль, который заранее выдан непосредственным руководителем или отправлен иным способом (почта, SMS). При первой авторизации система должна позволять пользователю ввести новый пароль, который будет использоваться в дальнейшем, в соответствии с требованиями: не менее 8 символов, из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9) и специальных символов (~!@#\$%^&*()+`";:<>/\|). Новый пароль требуется ввести дважды в полях «новый пароль» и «новый пароль еще раз». Позже авторизация будет осуществляется по новому паролю. Самостоятельно пароль изменить нельзя, дальнейшая смена пароля возможно только через руководителя, либо администратора системы.

После успешной авторизации пользователь автоматически перенаправляется на страницу "Мои осмотры". Система предоставляет

пользователю доступ к разделам и действиям на основании доступных ему пермишенов.




Другие способы авторизации не предусмотрены!

В системе не предусмотрена возможность самостоятельного восстановления пароля!

2.2 Выход из сервиса

Пользователю в личном кабинете должна быть доступна функция “Выход из личного кабинета”. При нажатии на кнопку «Выйти», система завершает текущую сессию и выводит пользователя на страницу авторизации – <https://mc.zveno.io/login>.



 Выйти

После 5 минут бездействия на сервисе система должна автоматически прерывать сеанс и “выбрасывать” пользователя из личного кабинета.

3. Раздел “Справочник объектов”

3.1 Список объектов

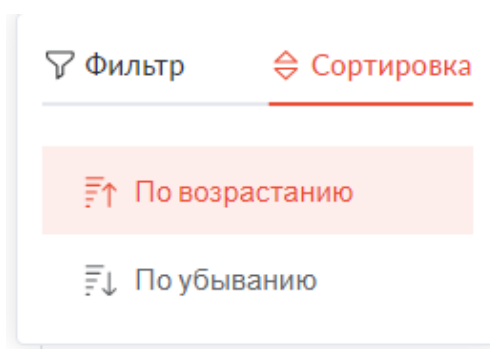
Справочник содержит в себе информацию обо всех объектах, расположенных в рамках ПЗУ, за которым закреплен сотрудник. Данные об объекте отображаются в виде:

- ID - заполняется автоматически при создании объекта;
- Наименование - ввод с клавиатуры, ограничение - 100 символов;
- Инв. номер - ввод с клавиатуры, уникальное значение;
- ПЗУ - выбирается из списка доступных ПЗУ (справочник ПЗУ можно посмотреть на сервисе в разделе “Организации”);
- Состояние - возможные состояния можно посмотреть в пункте 3.5.

Информация в справочники заполняется пользователем на основании шаблона внутри сервиса (в более ранних версиях поступало из Excel), либо добавляется администратором.

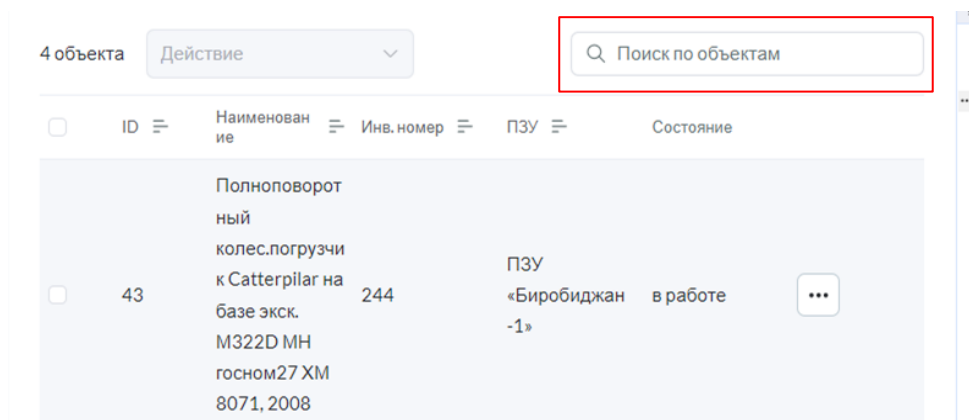
3.2 Сортировка списка объектов

Система должна реализовать возможность сортировки списка объектов по ID, наименованию, инв. номеру, ПЗУ, в противном случае расчет идет от даты поступления данных об объекте. Также должна быть сортировка по убыванию, либо по возрастанию.



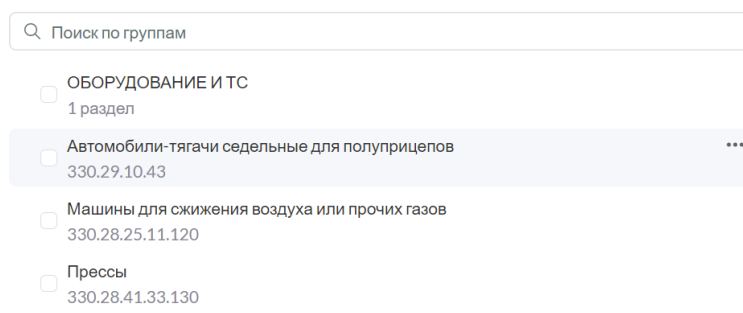
3.3 Поиск объектов

Для поиска объекта необходимо ввести в строку поиска информацию об искомом объекте, на основании введенных символов система должна производить поиск соответствий и отображать список подходящих объектов.



Поиск проводится вне зависимости от регистров введенного выражения!

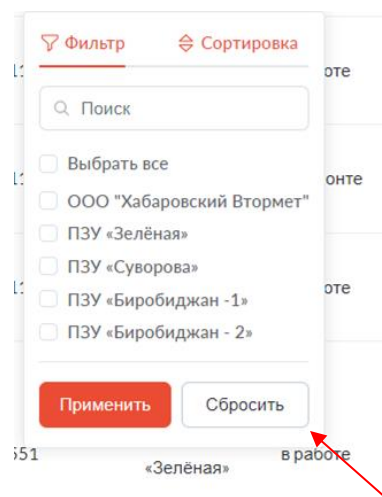
Также сервис позволяет поиск по группе объектов, который производится по наименованию группы объектов, либо коду ОКОФ.



3.4 Фильтры по данным об объекте

Система должна предусматривать и быстрые фильтры по данным объекта: ID; наименование; инв. номер; ПЗУ.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. На основании выбранного фильтра, система производит отображение списка объектов, удовлетворяющих выбранным условиям. При необходимости можно сбросить фильтры нажав на кнопку "Сбросить".



Также система должна позволять выбор объектов из определённой группы, для этого нужно кликнуть на соответствующее название группы и система должна будет вывести пользователю список объектов, принадлежащих к данной группе.

Поиск по группам

- ОБОРУДОВАНИЕ И ТС
1 раздел
- Автомобили-тягачи
седельные для
полуприцепов
330.29.10.43
- Машины для сжигания
воздуха или прочих газов
330.28.25.11.120
- Прессы
330.28.41.33.130
- Прессы для обработки
металлов, не
включенные в другие
группировки
330.28.41.33.190
- Перегрузжатели
310.29.10.41.112

5 объектов Действие ▾

	ID	Наименование	Инв. номер
<input type="checkbox"/>	1	Грузовой автомобиль ШАХМАН A218МУ797 VIN LZGJL4W5XNX024500	551
<input type="checkbox"/>	2	Грузовой автомобиль ШАХМАН У743МЕ797 VIN LZGJL4V48NX028165	546
<input type="checkbox"/>	3	Грузовой автомобиль ШАХМАН У246МК797 VIN LZGJL4V46NX028164	545
<input type="checkbox"/>	4	Грузовой тягач седельный Hino SS1EKVA- PSR У401ЕВ	280
<input type="checkbox"/>	5	Седельный тягач ISUZU EXZ52K, шасси GIGA 6x4 TRACTOR2017 гв, белый, Гос.номер: С 791 ВР	275

3.5 Добавление объекта/группы осмотра

1. Добавление объекта

Для создания объекта необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "Добавить" и выбрать "Объект".

Справочник объектов + Добавить ▾

Поиск

- ОБОРУДОВАНИЕ И ТС
1 раздел

83 объекта Действие ▾

	ID	Наименование	Инв. номер	ПЗУ	Состояние
--	----	--------------	------------	-----	-----------

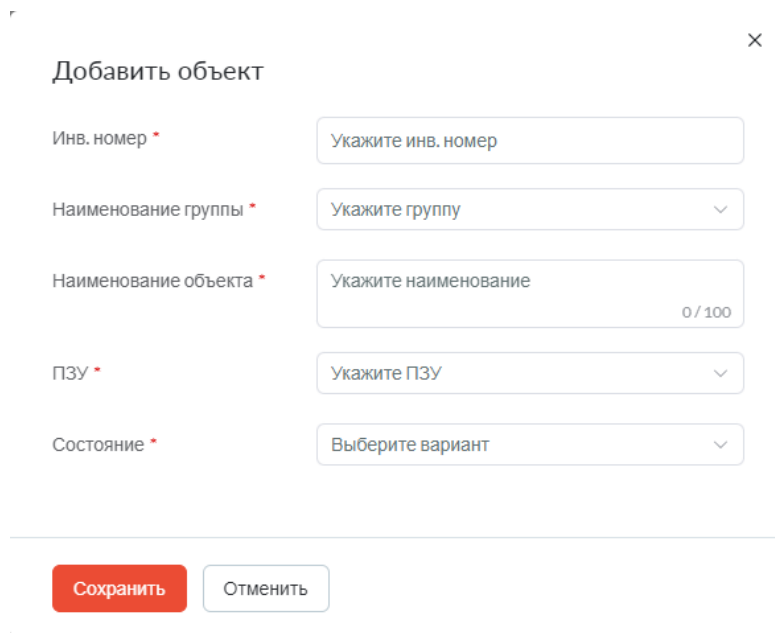
Поиск

- В открывшемся окне, заполнить все обязательные поля:
 - “Инвентарный номер” – уникальное значение, нельзя добавить два объекта с одинаковым номером;
 - “Наименование группы” – выбирается группа, из выпадающего списка, за которой будет закреплен объект;
 - “Наименование объекта” – указывается наименование добавляемого объекта, с ограничением в 100 символов;
 - “ПЗУ” – выбирается значение из выпадающего списка;
 - “Состояние” – выбирается актуальное состояние объекта из выпадающего списка.

Возможные состояния: в работе; на консервации; ожидает списания; в ремонте; простой (применяется в случае, если оборудование не используется продолжительное время).



Объект со статусом "простой" в список осмотров не попадает!
Статус объекту может присвоить пользователь, относящийся к компании и имеющий роль Механик, Начальник участка!



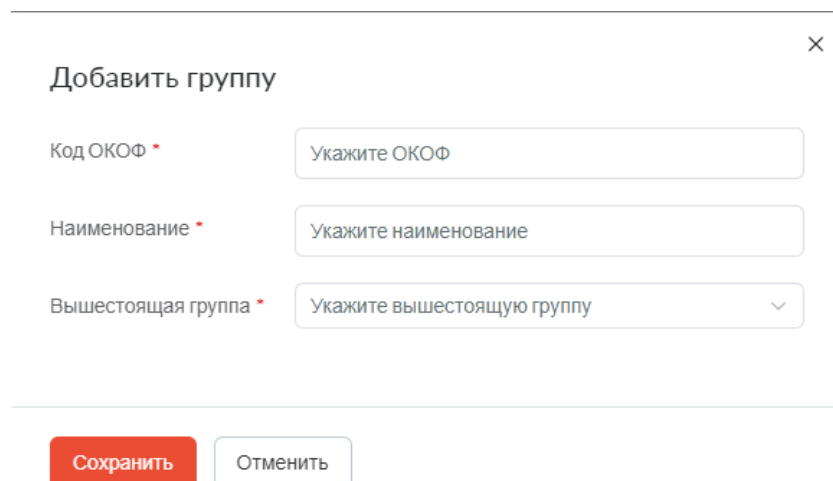
- Нажать кнопку "Сохранить", если все поля правильно заполнены система должна выдать сообщение об успешном создании объекта, если была допущена ошибка, то система должна уведомить пользователя об этом соответствующим сообщением под тем полем, где была допущена ошибка.
- Если возникает необходимость прерывания создания объекта, то необходимо нажать на соответствующие кнопки "Отменить" или "X".

2. Добавление группы

Для добавления новой группы объекта необходимо выполнить следующие шаги:

- В правом верхнем углу раздела "Справочник объектов" необходимо нажать кнопку "Добавить", далее в списке выбрать "Группу".
- В открывшемся окне, необходимо заполнить все обязательные реквизиты:
 - "Код ОКФС" – ввод с клавиатуры;
 - "Наименование" – наименование группы;

“Вышестоящая группа” – из выпадающего списка необходимо выбрать группу, к которой будет привязана новая группа.



- "Сохранить", в случае успешного сохранения система должна вывести сообщение “Группа добавлена”. При некорректном заполнении данных, система осуществляет проверку и выдает информацию об ошибке под тем полем, где была допущена ошибка.
- Если необходимость создания группы отпала, можно закрыть окно через “X” или “Отменить”, в данном случае внесенные изменения не сохраняются.

3.6 Редактирование объекта/группы

1. Редактирование объекта

Для изменения объекта необходимо выполнить следующие шаги:

- В справочнике объектов, необходимо найти нужный.
- Нажать на “...” и выбрать “Редактировать”, система должна открыть окно с информацией по данному объекту.
- Внесение изменений в данные об объекте.
- Нажать кнопку "Сохранить", в случае успешного сохранения система выводит сообщение “Объект успешно изменен”.
- Если необходимость внесения изменений отпала, можно закрыть окно через “X” или “Отменить”, в данном случае внесенные изменения не сохраняются.

2. Редактирование группы

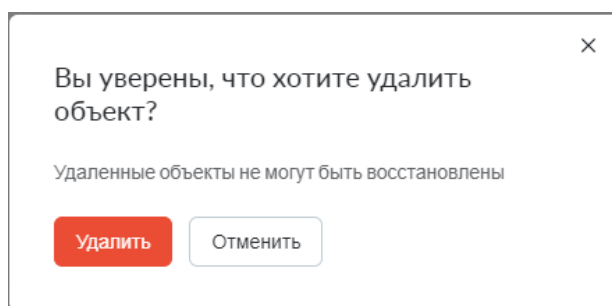
Осуществляется по аналогии с редактированием объектов.

3.7 Удаление объекта/группы

1. Удаление объекта

Для удаления объекта необходимо:

- В справочнике объектов, необходимо найти нужный.
- Нажать на "...", и выбрать пункт "Удалить", система открывает окно с предупреждением.



Необходимо подтвердить или отменить действие.



После удаления восстановление объекта будет невозможно!

2. Удаление группы

Осуществляется по аналогии с объектами.

3.8 Групповые действия с объектами

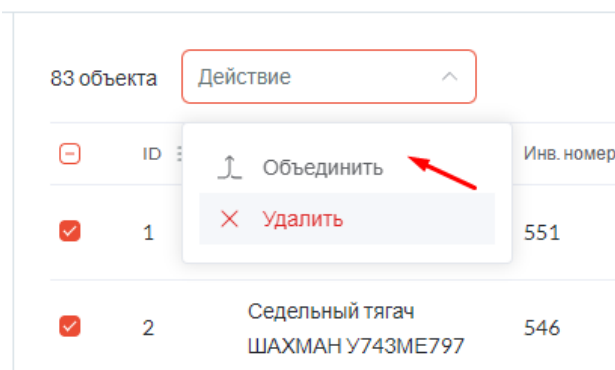
1. Объединение объектов в сложный

При необходимости система позволяет объединить несколько объектов в сложный, для удобства осмотра, например: КАМАЗ + прицеп. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

- Выбрать объекты, которые будут объединены.

<input type="checkbox"/>	ID	Наименование	Инв. номер	ПЗУ	Состояние	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Седельный тягач ШАХМАН А218МУ797	551	ПЗУ «Зелёная»	в работе	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Седельный тягач ШАХМАН У743МЕ797	546	ПЗУ «Зелёная»	в работе	<input type="checkbox"/>

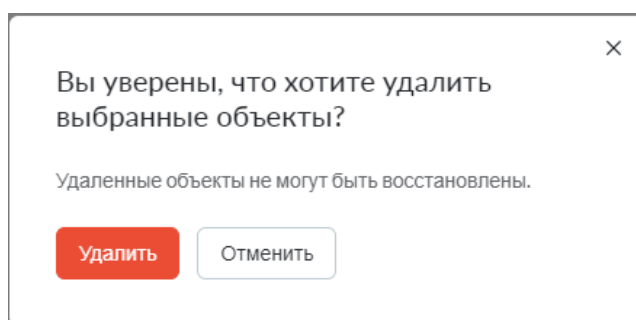
- Далее нажать на список действий, располагающийся в верхней части экрана и выбрать “Объединение”.



- Далее нажать на кнопку “Применить” и подтвердить выбранное действие.
- В открывшемся окне система требует указать обязательные реквизиты создаваемого объекта “Инвентарный номер”; “Наименование объекта”; “ПЗУ” – выбор из списка; “Состояние” – выбор из выпадающего списка.
- Нажать кнопку “Объединить”, если все данные внесены корректно, то система должна отобразить уведомление: “Объекты успешно объединены”.

2. Удаление сложных и простых объектов

- При необходимости удаления нескольких объектов, потребуется отметить нужные объекты для удаления, используя галочку.
- Далее нажать на список действий, располагающийся в верхней части экрана и выбрать “Удалить”.
- Далее нажать на кнопку “Применить”, система открывает окно в котором необходимо будет подтвердить выбранное действие.



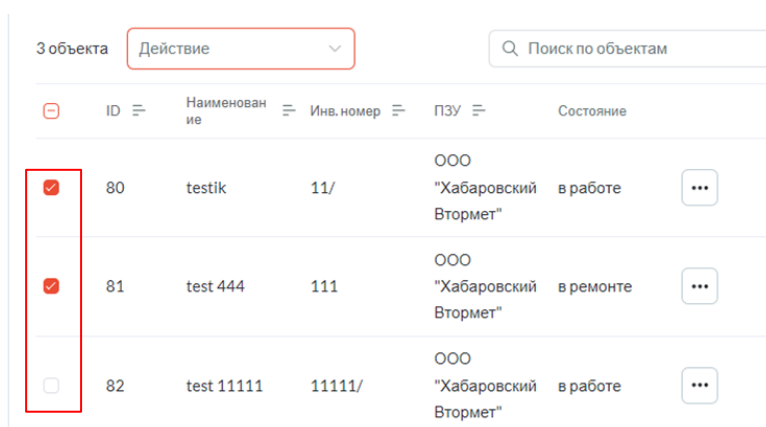


Нельзя удалять объекты, являющиеся частью составного объекта. При попытке удаления такого объекта, система выдаст сообщение об ошибке!

Все составные объекты, автоматически помещаются в группу "Составные объекты"!

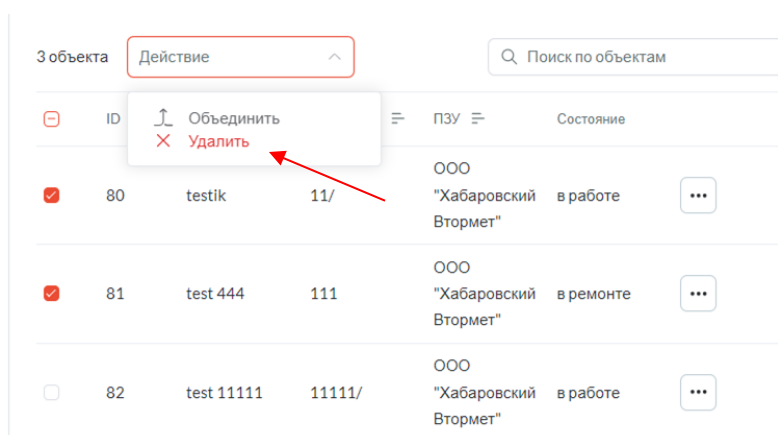
Также существует другой способ удаления объектов, для его воспроизведения необходимо:

- Выделить необходимый объект/объекты щелкнув на поле слева от названия объекта.



ID	Наименование	Инв. номер	ПЗУ	Состояние
80	testik	11/	ООО "Хабаровский Втормет"	в работе
81	test 444	111	ООО "Хабаровский Втормет"	в ремонте
82	test 11111	11111/	ООО "Хабаровский Втормет"	в работе

- Далее нажать на список действий, располагающийся в верхней части экрана и выбрать "Удалить".



ID	Наименование	Инв. номер	ПЗУ	Состояние
80	testik	11/	ООО "Хабаровский Втормет"	в работе
81	test 444	111	ООО "Хабаровский Втормет"	в ремонте
82	test 11111	11111/	ООО "Хабаровский Втормет"	в работе

- Затем необходимо подтвердить свои действия, нажав кнопку "Применить".

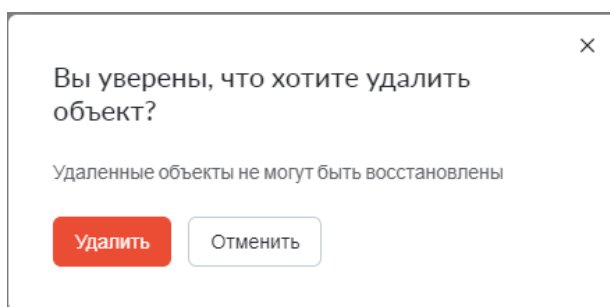
3 объекта

Удалить Применить

Поиск по объектам

<input type="checkbox"/>	ID	Наименование	Инв. номер	ПЗУ	Состояние	
<input checked="" type="checkbox"/>	80	testik	11/	ООО	"Хабаровский Втормет" в работе	...
<input checked="" type="checkbox"/>	81	test 444	111	ООО	"Хабаровский Втормет" в ремонте	...
<input type="checkbox"/>	82	test 11111	11111/	ООО	"Хабаровский Втормет" в работе	...

- Далее откроется окно с предупреждением.



Необходимо подтвердить или отменить действие.

При успешном удалении система выводит соответствующее сообщение "Объекты удалены".

3. Фильтр

Если необходимо выделить все объекты, относящиеся к определенной группе, в общем списке, то нужно пометить поле рядом с названием группы.

Поиск по группам

- ОБОРУДОВАНИЕ И ТС
1 раздел
- Автомобили-тягачи
седельные для
полуприцепов
330.29.10.43
- Машины для сжижения
воздуха или прочих газов
330.28.25.11.120
- Прессы
330.28.41.33.130
- Прессы для обработки
металлов, не
включенные в другие
группировки
330.28.41.33.190
- Перегрузжатели
310.29.10.41.112
- 11
- 111
- 1111
- Средства транспортные,
оснащенные кранами-
манипуляторами

85 объектов Действие

ID	Наименование
<input type="checkbox"/>	80 test
<input type="checkbox"/>	81 test 444
<input type="checkbox"/>	82 test 11111
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Грузовой автомобиль ШАХМАН A218МУ797 VIN LZGJL4W5XNX024500
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Грузовой автомобиль ШАХМАН У743МЕ797 VIN LZGJL4V48NX028165
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Грузовой автомобиль ШАХМАН У246МК797 VIN LZGJL4V46NX028164
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Грузовой тягач седельный Hino SS1EKVA- PSR У401ЕВ
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Седельный тягач ISUZU EXZ52K, шасси GIGA 6x4 TRACTOR2017 гв, белый, Гос.номер: С 791 ВР
<input type="checkbox"/>	6 Газификатор с ограждением

Для того чтобы выбрать все объекты из списка необходимо нажать на соответствующую кнопку.

Справочник объектов

+ Добавить

Поиск по группам

- ОБОРУДОВАНИЕ И ТС
1 раздел
- Автомобили-тягачи
седельные для
полуприцепов
330.29.10.43
- Машины для сжижения
воздуха или прочих газов
330.28.25.11.120
- Прессы
330.28.41.33.130
- Прессы для обработки
металлов, не включенные
в другие группировки
330.28.41.33.190
- Перегрузжатели
310.29.10.41.112
- 11
- 111
- 1111
- Средства транспортные,
оснащенные кранами-
манипуляторами
310.29.10.59.310
- Краны мостовые
электрические
330.28.22.14.121
- Краны козловые и
поворотные

5 объектов Действие

Поиск по объектам

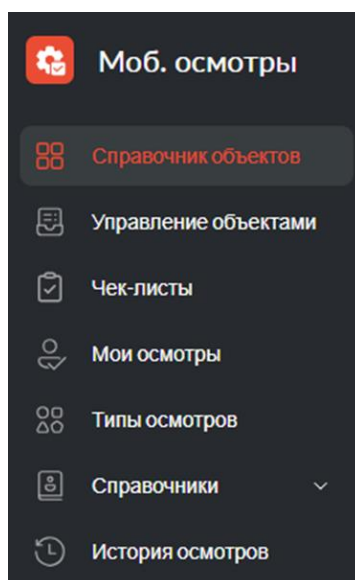
ID	Наименование	Инв. номер	ПЗУ	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/>	Грузовой автомобиль ШАХМАН A218МУ797 VIN LZGJL4W5XNX024500	551	ПЗУ «Зелёная»	в работе
<input checked="" type="checkbox"/>	Грузовой автомобиль ШАХМАН У743МЕ797 VIN LZGJL4V48NX028165	546	ПЗУ «Зелёная»	в работе
<input checked="" type="checkbox"/>	Грузовой автомобиль ШАХМАН У246МК797 VIN LZGJL4V46NX028164	545	ПЗУ «Зелёная»	в работе
<input checked="" type="checkbox"/>	Грузовой тягач седельный Hino SS1EKVA-PSR У401ЕВ	280	ПЗУ «Зелёная»	в работе

4. Групповые действия с группами объектов

Групповые действия с группами объектов реализованы по аналогии с объектами.

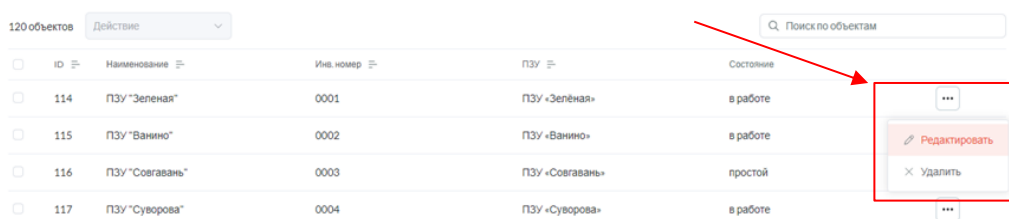
3.9 Смена статусов объектов

Для того чтобы изменить статус у объекта осмотра пользователю необходимо перейти в раздел «Справочник объектов». Справочник объектов содержит в себе информацию обо всех объектах, расположенных в рамках ПЗУ, за которым закреплён сотрудник.



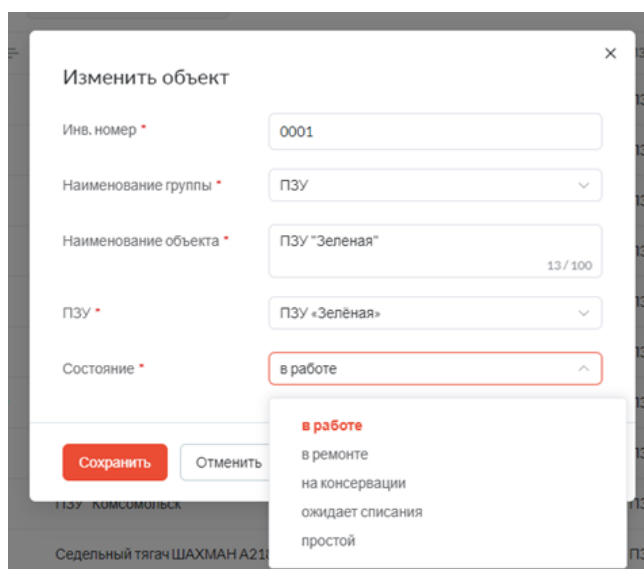
Для изменения состояния объекта выполните следующие шаги:

- В справочнике объектов, необходимо найти нужный объект (можно для удобства использовать встроенный поиск).
- Нажмите на "...", и выберите "Редактировать", откроется окно с информацией по данному объекту.



ID	Наименование	Инва. номер	ПЗУ	Состояние
114	ПЗУ "Зеленая"	0001	ПЗУ «Зелёная»	в работе
115	ПЗУ "Ванилю"	0002	ПЗУ «Ванилю»	в работе
116	ПЗУ "Совгавань"	0003	ПЗУ «Совгавань»	простой
117	ПЗУ "Суворова"	0004	ПЗУ «Суворова»	в работе

- В поле "Состояние" – выбирается актуальное состояние объекта из выпадающего списка.



Возможные состояния: в работе; на консервации; ожидает списания; в ремонте; простой (применяется в случае, если оборудование не используется продолжительное время).



Объект со статусом "простой" в список осмотров не попадает!
Статус объекту может присвоить пользователь, относящийся к компании и имеющий роль Механик, Начальник участка!

- Нажмите кнопку "Сохранить", в случае успешного сохранения появится сообщение "Объект успешно изменен".

Для того, чтобы объект не пришел в осмотр, необходимо обновить его состояние до того конца текущего дня (до 00:00).

Если не успели изменить статус объекта до назначения его в осмотры, то необходимо отклонять такие осмотры с указанием причины.



Нельзя просто не проходить осмотр без указания причины!

3.10 Срок ремонта/простоя объекта и возврат в работу

Добавлена возможность автоматического изменения статуса объекта со статуса «в ремонте» или «простой» на статус «в работе» и наоборот. Если Пользователь понимает, что определённый объект будет находиться в ремонте/простое до определённого промежутка времени, то у него есть возможность проставить срок для таких статусов. Для этого Пользователю

необходимо зайти в редактирование объекта в разделе «Справочник объектов» и в соответствующей графе проставить дату начала и дату окончания срока действия статуса. На основании введенных данных система автоматически переводит такой объект в выбранный статус.

Изменить объект ×

Инв. номер *

Наименование группы *

Наименование объекта * 48 / 100

ПЗУ *

Состояние *

Чтобы задать статус **в ремонте, простой** укажите соответствующий период

В ремонте →

Простой →



Нельзя указывать дату начала/окончания действия периода без даты окончания/начала. При попытке сохранения такой даты Пользователю выходит сообщение: «Для статуса простой/в ремонте укажите дату окончания/начала».

Сообщение при отсутствии даты окончания:

✖ Для статуса простой укажите дату окончания ✖

Изменить объект ×

Информация об объекте | Документы

Инв. номер *

Наименование группы *

Наименование объекта * 5 / 100

ПЗУ *

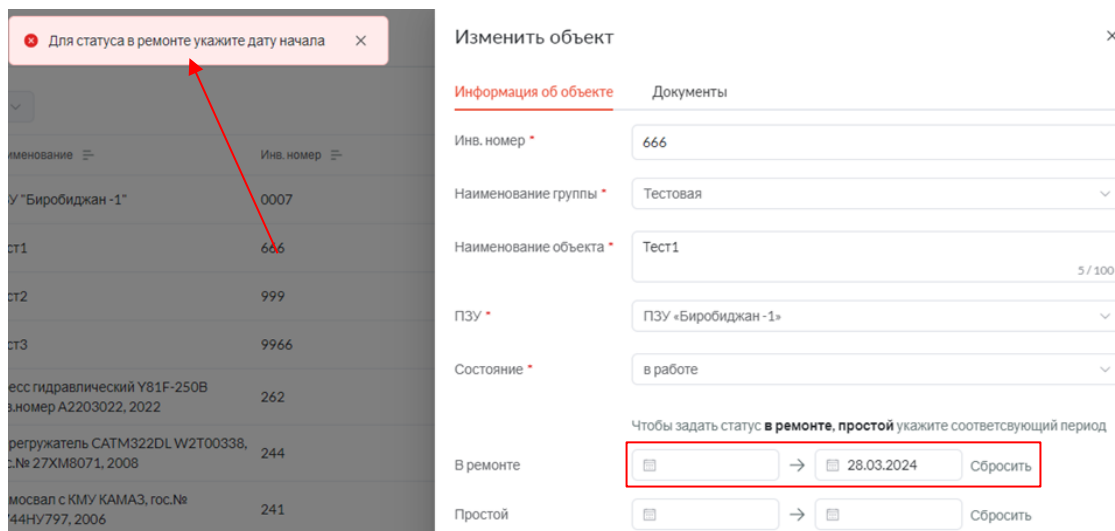
Состояние *

Чтобы задать статус **в ремонте, простой** укажите соответствующий период

В ремонте →

Простой →

Сообщение при отсутствии даты начала:



Для статуса в ремонте укажите дату начала

Имя	Инв. номер
У "Биробиджан -1"	0007
СТ1	666
СТ2	999
СТ3	9966
Пресс гидравлический Y81F-250B зав.номер A2203022, 2022	262
Перегружатель CATM322DL W2T00338, Гос.№ 27ХМ8071, 2008	244
Мосвал с КМУ КАМАЗ, гос.№ 44НУ797, 2006	241

Изменить объект

Информация об объекте | Документы

Инв. номер * 666

Наименование группы * Тестовая

Наименование объекта * Тест1 5 / 100

ПЗУ * ПЗУ «Биробиджан -1»

Состояние * в работе

Чтобы задать статус **в ремонте, простой** укажите соответствующий период

В ремонте [календарь] → [28.03.2024] Сбросить

Простой [календарь] → [] Сбросить

Заполнение дат производится в формате **дд.мм.гггг**.



Начало не может быть меньше текущей даты и больше последнего дня текущего года (31 декабря).

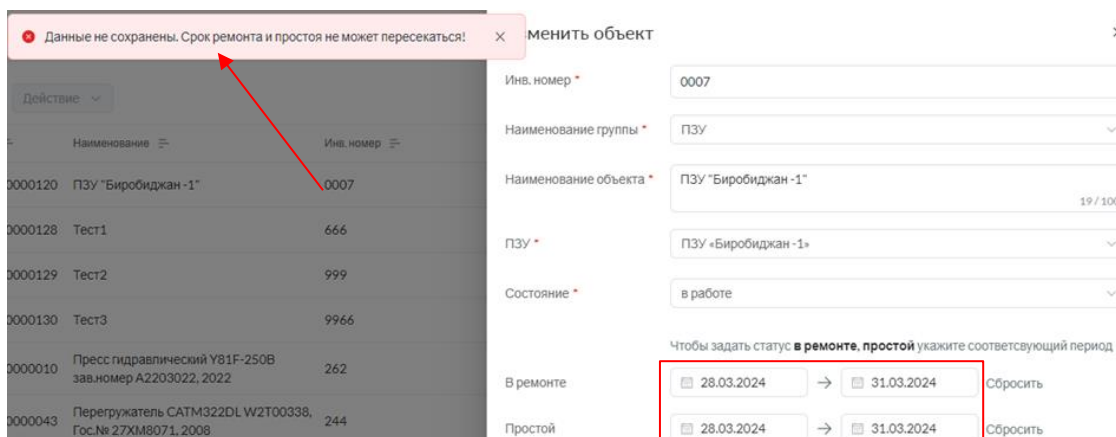
Период ремонта не может превышать 180 дней.

При наступлении даты ремонта/простоя, объект меняет текущий статус на статус: "В ремонте/Простой" и сохраняет этот статус в течение всего срока ремонта.

После окончания срока ремонта/простоя, объект автоматически возвращается в статус «В работе».



Если Пользователь указывает срок ремонта и простоя, то эти периоды не должны пересекаться. При попытке сохранения такого срока Пользователю выходит сообщение "Данные не сохранены. Срок ремонта и простоя не может пересекаться!".



Данные не сохранены. Срок ремонта и простоя не может пересекаться!

Действие	Наименование	Инв. номер
	ПЗУ "Биробиджан -1"	0007
	Тест1	666
	Тест2	999
	Тест3	9966
	Пресс гидравлический Y81F-250B зав.номер A2203022, 2022	262
	Перегружатель CATM322DL W2T00338, Гос.№ 27ХМ8071, 2008	244

Изменить объект

Инв. номер * 0007

Наименование группы * ПЗУ

Наименование объекта * ПЗУ "Биробиджан -1" 19 / 100

ПЗУ * ПЗУ «Биробиджан -1»

Состояние * в работе

Чтобы задать статус **в ремонте, простой** укажите соответствующий период

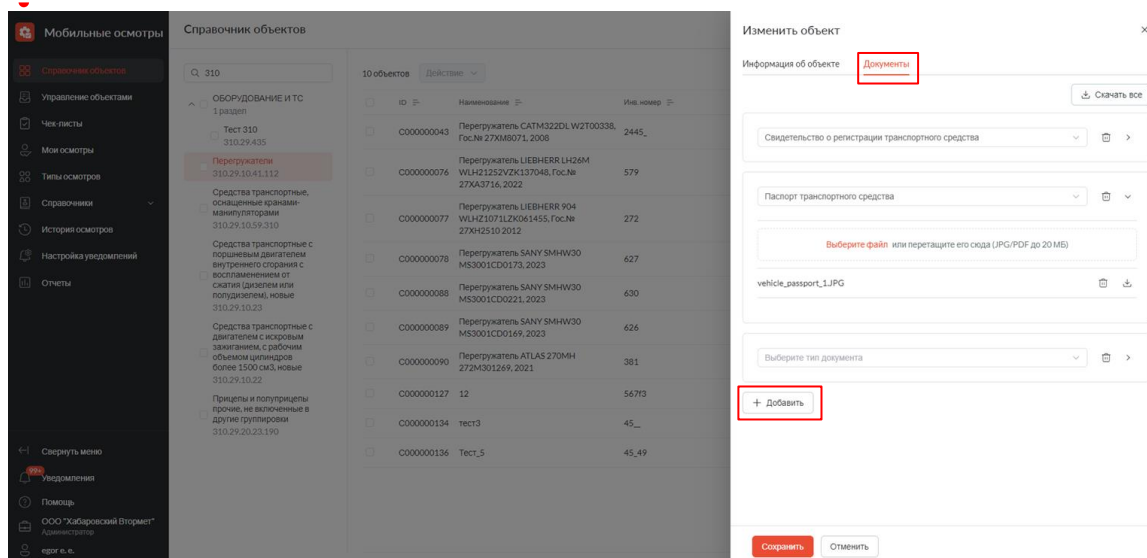
В ремонте [календарь] → [28.03.2024] Сбросить

Простой [календарь] → [31.03.2024] Сбросить

3.11 Прикрепление документов

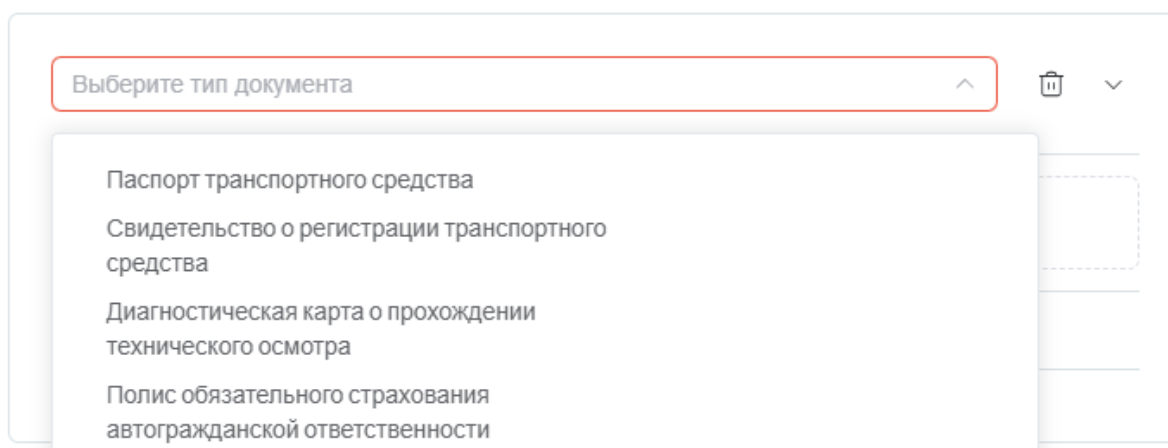
В "Справочнике объектов" у Пользователей есть возможность прикрепления документов в разрезе каждого объекта для групп ОКОФ код, которых начинается с 330.29. и 310.29., для этого в дровере редактирования объекта отображается вкладка "Документы".

 У объектов других групп данная вкладка отсутствует!

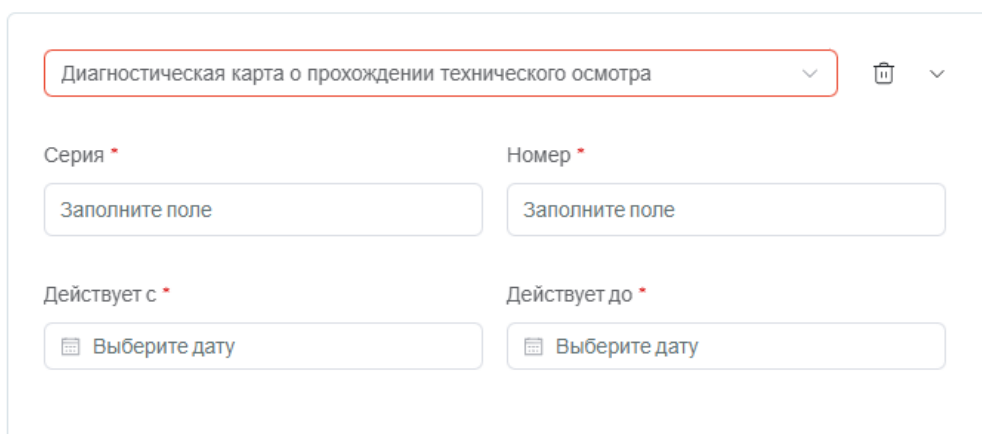


Прикрепление документов – на данной вкладке отображается список документов доступных к прикреплению:

1. Паспорт транспортного средства (ПТС)
2. Свидетельство о регистрации транспортного средства (СТС)
3. Диагностическая карта (технический осмотр)
4. Полис ОСАГО



- Разрешается прикреплять файлы формата .pdf и .jpeg весом не более 20 МБ (если файл превышает требуемый объем, система выводит ошибку - "Файл не должен превышать 20МБ").
- Максимальное количество прикрепляемых файлов 4 шт., поэтому если уже прикреплено 4 файла, окно прикрепления у данного типа документов пропадает
- При прикреплении Диагностической карты и полиса ОСАГО, появляются поля "Действует с", "Срок действия до", "Серия" и "Номер" документа, заполнение данных полей обязательно для этих типов документов.



- Также при загрузке документа, в случае если "Название не соответствует требованиям", файл будет переименован, при нажатии на ок, файл переименовывается и сохраняется, при нажатии на отмена загрузка прерывается.

Маска наименования ПТС и СТС: "Тип документа" "ID объекта"
"порядковый номер файла".

Маска для карты и ОСАГО: "Тип документа" "ID объекта" "номер документа" "Дата начала действия документа" "номер файла".

- При добавлении нескольких пунктов с одинаковым типом документа система выдаёт ошибку:

✖ Невозможно сохранить документы. Добавлено несколько документов с типом Паспорт транспортного средства. ✕

- При нажатии кнопки "Сохранить", если у документов указана дата окончания, то проводится проверка текущей даты и даты окончания,

если текущая дата больше даты окончания, выдается ошибка "Срок действия документа - "ТИП документа" истек" и данные не сохраняются.

- При нажатии кнопки "Отмена" сбрасываются все несохраненные значения и файлы.

У Пользователя доступны следующие действия с документами:

1. Поштучное скачивание.
2. Удаление файла.
3. Скачать все – подразумевает скачивание всех файлов единым архивом.
4. Добавление файла.

4. Раздел "Управление объектами"

4.1 Назначение раздела "Управление объектами"

Данный раздел предназначен для настройки системы прохождения осмотров. В нем система позволяет на каждый объект назначить тип осмотра, который должен быть проведен; закрепить чек-лист, по которому будет осуществляться осмотр; выбрать группу пользователей, которая будет проводить осмотр.

Данные об объекте отображаются в виде:

- ID;
- Наименование;
- Инв. номер;
- Чек-лист;
- Тип осмотра;
- Группа пользователей.

4.2 Действия с объектами раздела

Для изменения объекта в разделе "Управление объектами" необходимо выполнить следующие шаги:

- Для редактирования объекта, необходимо перейти в раздел "Управление объектами", найти нужный объект в списке (можно для удобства использовать встроенный поиск, аналогично с п. 3.3), нажать кнопку "...", и выбрать "Редактировать".

- В открывшемся окне, будет доступно редактирование следующих обязательных полей:
"Тип осмотра" – выбор из выпадающего списка, на основании справочника "Типы осмотров".
"Чек-лист" – выбор из выпадающего списка, на основании справочника "Чек-листы".
"Группа пользователей" – выбор из выпадающего списка, на основании справочника "Группы пользователей".



Изменить наименование невозможно!

- После завершения редактирования, необходимо нажать на кнопку "Сохранить", после сохранения отобразится сообщение "Объект сохранен".



Редактировать группы объектов в данном разделе невозможно!

4.3 Фильтр и сортировка

Фильтр и сортировка объектов в данном разделе проводятся по аналогии с п. 3.2 и п. 3.4.

5. Раздел "Чек-листы"

5.1 Назначение раздела "Чек-листы"

В данном разделе представлены все доступные чек-листы, в которых представлена информация об объекте осмотра и критериях, необходимых в проверке при осмотре. В зависимости от компании, к которой прикреплен Пользователь, и его роли отображаются соответствующие чек-листы.

5.2 Добавление чек-листа

1. Создание чек-листа

Для создания чек-листа необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "Добавить" (в правом верхнем углу экрана).
- Ввести название чек-листа и его срок действия.


- При необходимости добавления нового раздела чек-листа нажать на кнопку “Добавить раздел”, ввести название раздела и нажать на кнопку “Добавить”.

Добавить чек-лист

☰ Характеристики


Название *

Срок действия * по

+ Добавить раздел 

- Для того чтобы добавить вопросы в раздел, необходимо выбрать данный раздел и развернуть его.


1

🗑️
> 

- Для добавления параметра необходимо нажать на кнопку “Добавить параметр”.

1

🗑️
⌵

+ Добавить параметр 

×

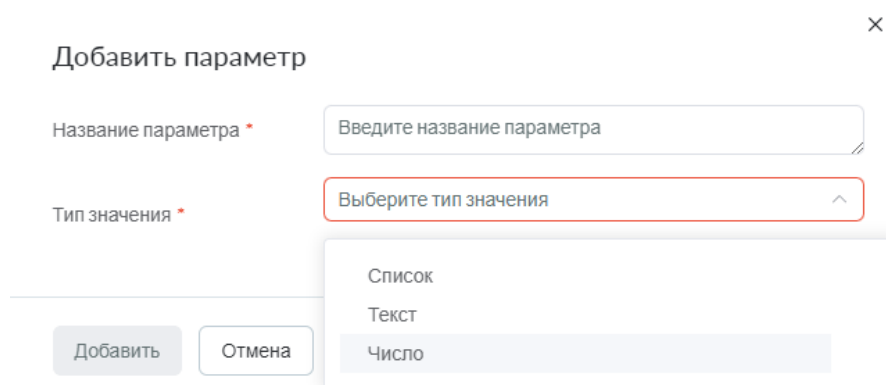
Добавить параметр

Название параметра *

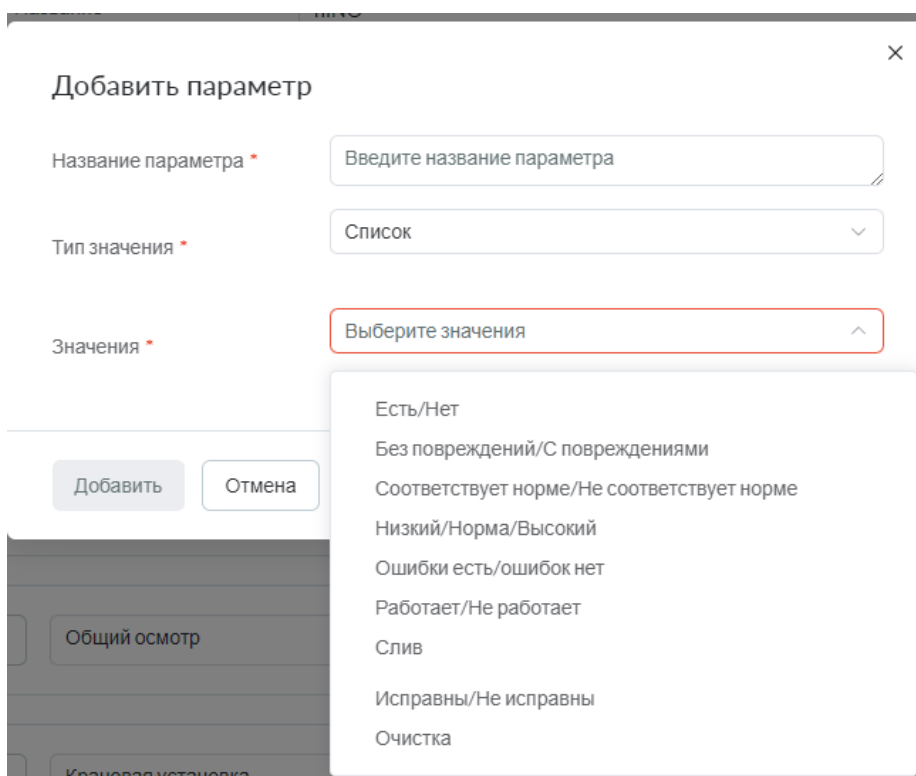
Тип значения *

Добавить
Отмена

Необходимо указать “Наименование параметра”. Далее выбрать “Тип значения” из выпадающего списка.

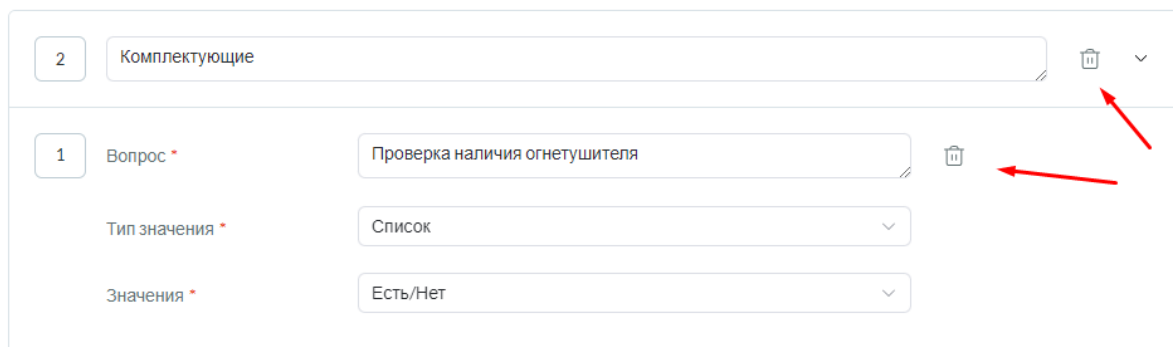


При выборе типа значения – “Список”, необходимо указать нужный вариант значений.



После заполнения всех полей, система должна открыть пользователю к кнопке “Добавить”. После нажатия на нее, параметр будет добавлен в чек-лист. При необходимости можно отменить внесенный данные, для этого нужно нажать на кнопку “Отмена”.

- Повторять данную последовательность действий можно, пока не будет сформирован необходимый чек-лист.
- Для удаления раздела или параметра чек-листа можно воспользоваться иконкой – “Корзина”.

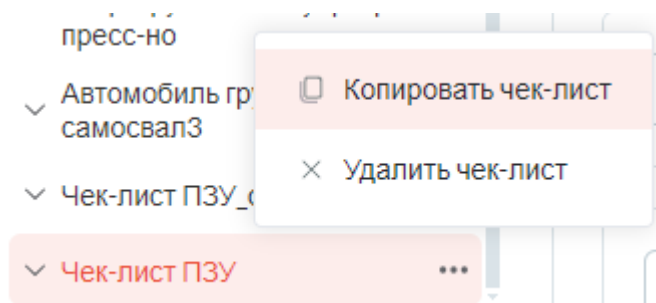


- Нажать кнопку "Сохранить" для создания нового чек-листа.

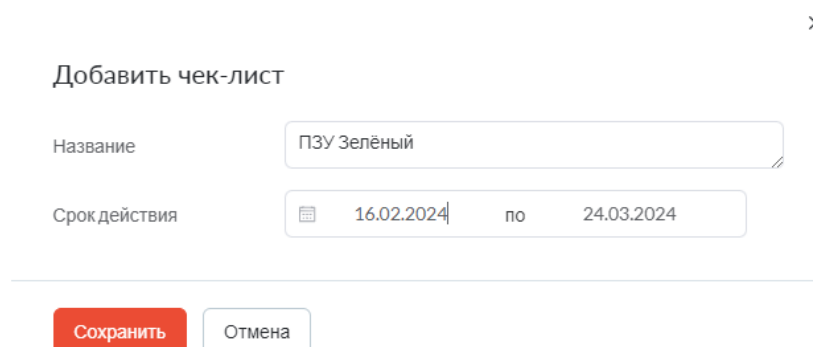
2. Создание чек-листа ПЗУ

Для создания чек-листа необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти в раздел "Чек-листы".
- В списке групп чек-листов выбрать чек-лист с названием "Чек-лист ПЗУ", либо ввести его название в поисковую строку.
- Далее необходимо нажать на "... " рядом с названием чек-листа и выбрать пункт "Копировать чек-лист".



- Ввести его срок действия и название по шаблону: ПЗУ Название ПЗУ.



- Нажать на кнопку "Сохранить".

- Автоматически создается копия чек-листа. Данный чек-лист является “родителем”, а скопированные чек-листы – “потомками”.
- До начала прохождения осмотра необходимо проверить вопросы и удалить лишние.



Разрешено удалять вопросы из чек-листа только в том случае, если объект вопроса отсутствует на ПЗУ!

Редактировать вопросы нельзя, можно только удалять и оставлять те, которые необходимы для осмотра конкретного ПЗУ.

5.3 Удаление чек-листа

Для удаления чек-листа необходимо выполнить следующие шаги:

- Найти в списке чек-лист, который нужно удалить, нажать на “...” справа от необходимого чек-листа и выбрать поле “Удалить чек-лист”.
- Нажать кнопку “Удалить” в появившемся окне, для подтверждения удаления.

5.4 Копирование чек-листа

Для копирования чек-листа необходимо выполнить следующие шаги:

- Найти в списке чек-лист, который требуется скопировать, нажать на “...” справа от необходимого чек-листа и выбрать поле “Копировать чек-лист”.
- Заполнить форму добавления нового чек-листа (смотреть п. 5.2).
- Нажать кнопку “Сохранить”.

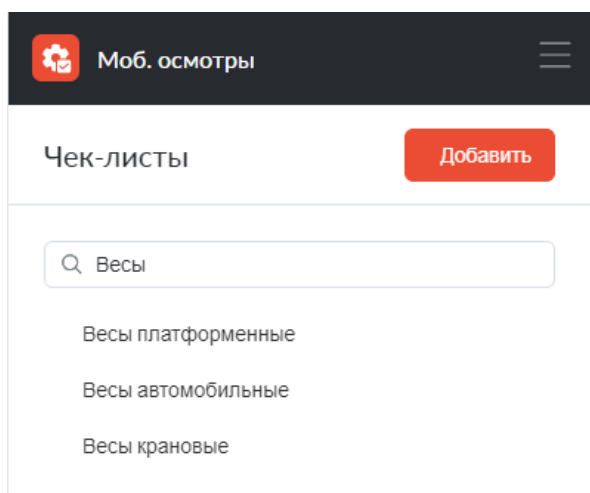
5.5 Редактирование чек-листа

Для изменения чек-листа необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть раздел “Чек-листы”.
- Найти в списке чек-лист, который необходимо изменить, и щелкнуть на его название.
- Внести необходимые изменения и нажать кнопку “Сохранить”.

5.6 Поиск по группам

Для того чтобы осуществить поиск чек-листа по его группе необходимо в поле поиска по группам ввести необходимое название.



6. Раздел “Мои осмотры”

6.1 Назначение раздела

В данном разделе находится список всех осмотров доступных пользователю с соответствующей ролью. Самостоятельно пользователь не может удалить или добавить чек-лист в список для осмотра. Для изменения списка для осмотра пользователь должен обратиться к руководителю с правами по управлению осмотрами. Каждый день список осмотров в разделе очищается.

6.2 Прохождение осмотра

Чтобы начать/отклонить осмотр необходимо нажать на соответствующие кнопки.

Мои осмотры 36

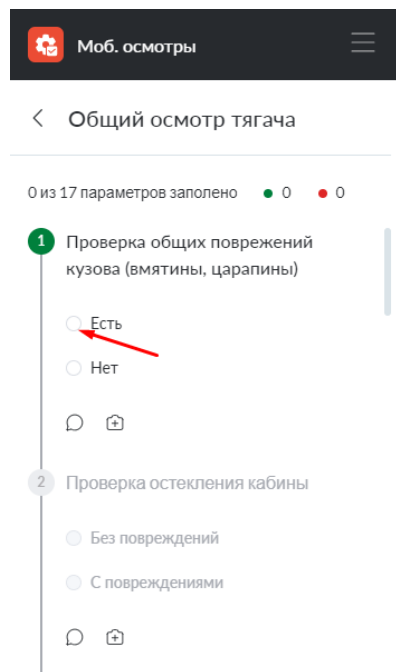
№	Наименование объекта	ПЗУ	Тип осмотра	
2762	Грузовой автомобиль ШАХМАН A218M/797 VIN LZGJL4W5XNXX024500	ПЗУ «Зелёная»	предсменный 6/1, старт в 7:30	<input type="button" value="Начать"/> <input type="button" value="Отклонить"/>



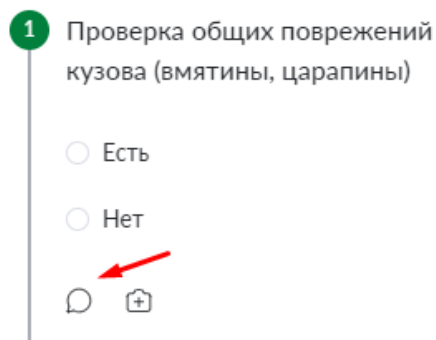
Нельзя отклонить осмотр без указания причины. При отклонении осмотра ответственным лицам придет соответствующее уведомление!

После начала прохождения осмотра пользователю открывается список параметров подлежащих проверке, в котором необходимо отметить состояние каждого из указанных параметров.

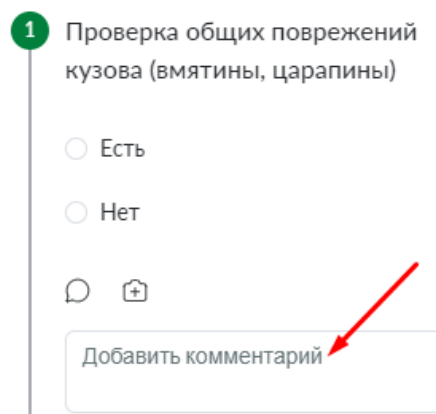
После проставления отметки одного параметра, будет доступен к отметке следующий.



У Пользователя есть возможность оставить комментарий к параметру.

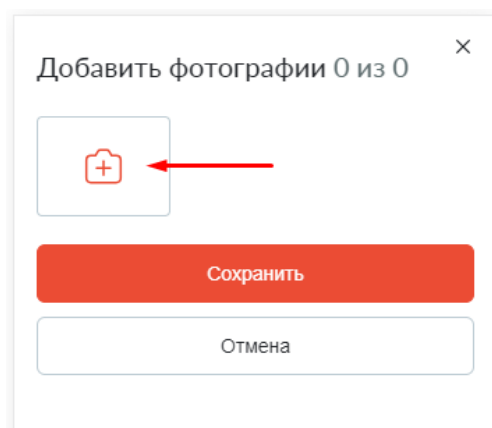


Для этого необходимо нажать на соответствующую иконку и написать комментарий в открывшемся окне.

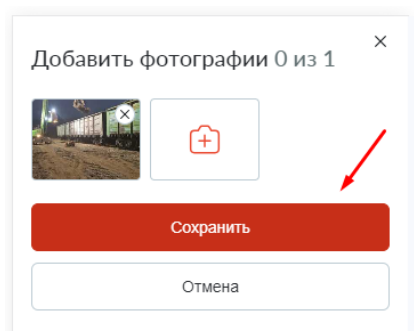


При необходимости прикрепления фото, так же потребуется нажать на соответствующую иконку.

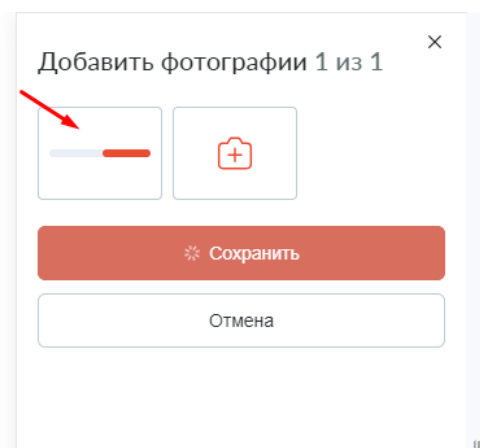
Далее в открывшемся окне, нажимаем на кнопку “Добавить фото”.



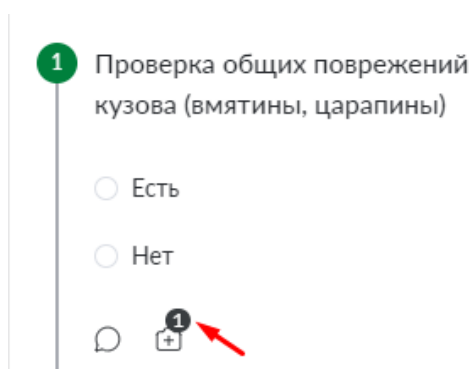
После необходимо сделать фотографию, нажать на галочку, и она прикрепится. При необходимости прикрепления нескольких фотографий необходимо повторить данные действия. После того, как будут сделаны все фотографии, необходимо нажать на кнопку “Сохранить”.



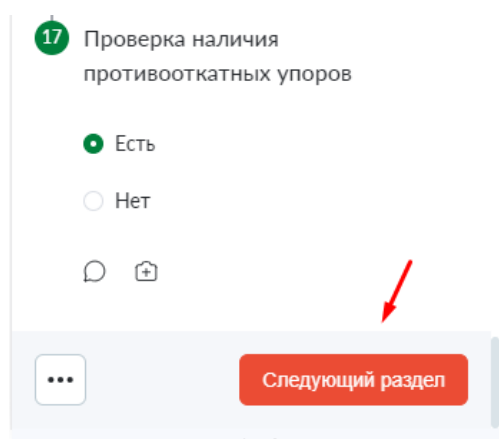
После того как закончит бегать бегунок, это означает, что фотографии сохранены в системе и можно выйти, путем нажатия на кнопку “Отмена” или “X”.



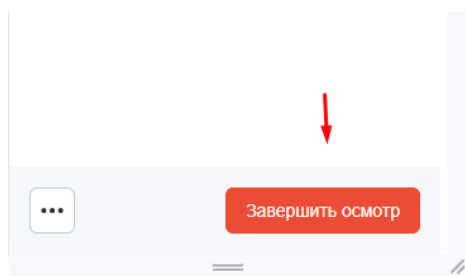
Если добавление фотографий прошло успешно, то над иконкой появится счетчик прикрепленных фото.



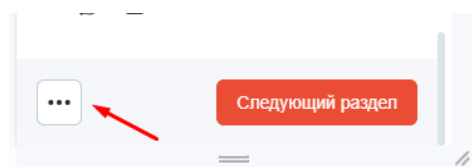
Все параметры сгруппированы по разделам. После того, как будут отмечены все параметры в текущем разделе, появится кнопка "Следующий раздел".



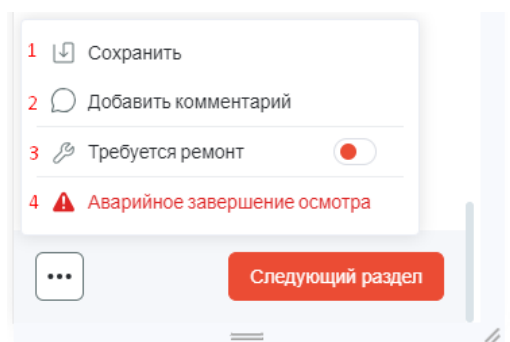
Для того чтобы завершить осмотр, необходимо заполнить все пункты сформированного чек-листа, после этого внизу списка будет доступна кнопка "Завершить осмотр". При нажатии на нее осмотр будет считаться завершенным и отобразится в разделе "История осмотров".



Внизу страницы осмотров, располагается дополнительное меню, для его отображения необходимо нажать на "...".



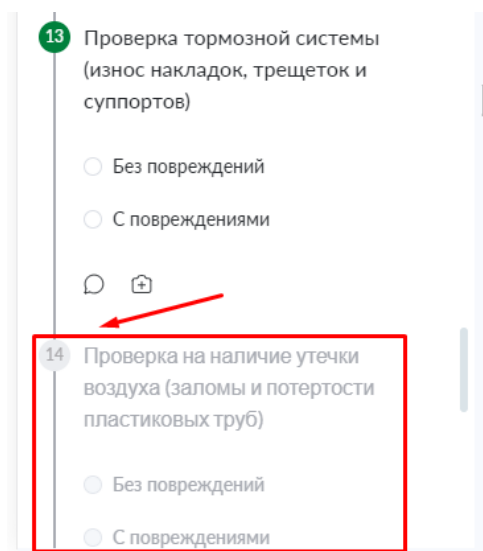
В открывшемся меню, доступны следующие действия:



1. Сохранить – если требуется приостановить проведение осмотра, для того чтобы внесенные данные сохранились, необходимо нажать на эту кнопку, что позволит в дальнейшем продолжить осмотр с этого же места.
2. Если есть необходимость добавить комментарий не к конкретному пункту чек-листа, а к самому объекту, то необходимо воспользоваться данной кнопкой.
3. Если объекту осмотра требуется ремонт, необходимо поставить соответствующую отметку.
4. Предусмотрена возможность аварийного завершения осмотров, в случае если было обнаружено критическое повреждение, которое не позволит приступить к работе на данном объекте.



Если пункт осмотра не активен и отображается серым цветом, необходимо проверить предоставлен ли ответ на предыдущий пункт чек-листа!



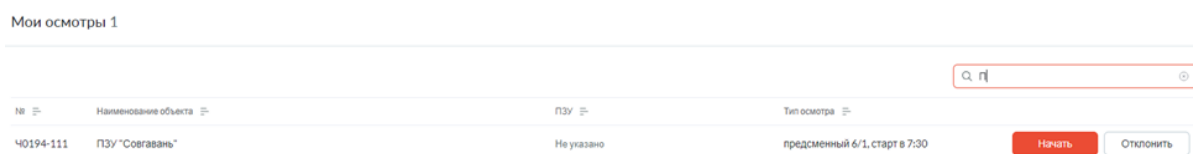
Если осмотр не проведён по времени, указанному в чек-листе, то руководителю и пользователю приходит уведомление в 12:00 (по часовому поясу пользователя), и осмотр добавляется в "Историю осмотров" со статусом "осмотр не проведен". В случае если осмотр прерван, то добавление осмотра в архив идёт сразу, и рассылка уведомлений происходит в это же время.

Также в **прохождении осмотра чек-листа ПЗУ** есть некоторые особенности:

В ответе на вопросы о состоянии объектов используется градация по пятибалльной шкале, где 1 - очень плохо, 2 - плохо, 3 - удовлетворительно, 4 - хорошо, 5 - отлично. При оценке от "3" и ниже необходимо заполнить столбец с комментариями и сделать фотографию.

6.3 Фильтры, сортировка и поиск

Фильтр и сортировка объектов в данном разделе проводятся по аналогии с п. 3.2 и п. 3.4. Также в разделе реализована функция поиска в списке объектов для осмотра (по аналогии с поиском в истории осмотров).



Поиск происходит сразу после ввода символа, не требует дополнительных действий (нажатие на "лупу" или "Enter").

Поиск работает по полям:

- "№"
- "Наименование объекта"
- "ПЗУ"
- "Тип осмотра"

Если есть совпадение, хотя бы по одному признаку, то такая строка выводится. Если совпадений нет, то вместо строк таблицы по центру выводится сообщение "Нет данных".

Мои осмотры 1

№	Наименование объекта	ПЗУ	Тип осмотра
---	----------------------	-----	-------------

🔍 Пред

Нет данных

6.4 Осмотры по расписанию в соответствии с типом

Осмотры переходят в неосмотренные в течении периода с момента начала проведения осмотра до момента, когда время превышает время прохождения осмотра, умноженное на 5 (если осмотр производится за пол часа, тогда такое время = 125 минут, т.е. 2 часа 5 минут).

Время начала прохождения осмотра зависит от того, какой тип осмотра закреплён за объектом.

✕

Редактировать объект осмотра

Наименование	<input type="text" value="ПЗУ " зеленая"=""/>
Тип осмотра *	<input type="text" value="предсменный 5/2, старт в 7:30"/>
Чек-лист *	<input type="text" value="предсменный 6/1, старт в 7:30"/>
Группа пользователей *	<input type="text" value="ИТР всех ПЗУ"/>

Для того чтобы посмотреть тип осмотра объекта Пользователю необходимо перейти в раздел «Управление объектами». Редактирование объектов доступно только Пользователям с ролями Механик Втормет, Начальник участка, Механик ПЗУ и Мастер участка. Для каждого типа осмотра установлено в какие дни должен проводиться осмотр, в какое время начинается осмотр, на основании данных, внесенных пользователем в справочник типов осмотров.

В список осмотров пользователю попадают только те объекты, у которых назначены все атрибуты для прохождения осмотра: чек-лист, тип, пользователи (группа).

Запуск осмотра для каждого конкретного объекта реализуется только в те дни и время, которое указано для данного типа.

Чек-лист по установленному расписанию появляется у всех пользователей назначенной группы. Часовой пояс определяется по пользователю.

Пример:

Дано: для объекта установлен тип осмотра 5/2 в 7:30

Тогда: объект должен осматриваться в системе только пн, вт, ср, чт, пт.

И в моих осмотрах чек-лист появляется только в пн, вт, ср, чт, пт.

И в моих осмотрах чек-лист появляется в 7:30 по времени пользователя.

И в сб и вс для данного объекта в моих осмотрах не появляется чек-лист для прохождения.

7. Раздел “Типы осмотров”

7.1 Назначение раздела

Раздел предназначен для пользователей с ролью - механик, начальник участка, директор, администратор. Данный раздел содержит в себе информацию обо всех типах осмотров. Данные об осмотрах отображаются в виде:

- ID;
- Название;
- Длительность, мин.;
- Время проведения;
- Дни проведения.

Также в данном разделе присутствует возможность поиска типа осмотра по его группе.

7.2 Создание типа и группы осмотра

1. Создания типа осмотра

- Нажать на кнопку "Добавить" и выбрать “Тип осмотра”.
- В открывшемся окне, будет доступно редактирование следующих обязательных полей:

“Группа осмотра” - указать группу осмотра.

“Название” - ввод названия типа осмотра.

“Длительность (мин.)” - указать время прохождения осмотра в минутах.

“Время проведения” - выбор из выпадающего списка.

“Дни проведения” - выбор из выпадающего списка.

×

Добавить тип осмотра

Группа осмотра *

Название *

Длительность (мин.) *

Время проведения * ▾

Дни проведения * ▾

- Нажать кнопку "Сохранить" для создания типа осмотра.

2. Создание группы

- В правом верхнем углу раздела "Типы осмотров" необходимо нажать кнопку "Добавить", далее в списке выбрать "Группу".
- В открывшемся окне, необходимо заполнить все обязательные реквизиты:
 - "Название" - наименование группы; "Компания" - из выпадающего списка необходимо выбрать компанию, к которой будет привязана новая группа; "Описание" - описание группы.
- "Сохранить", в случае успешного сохранения система выводит сообщение "Группа добавлена". При некорректном заполнении данных, система должна осуществить проверку и выдать информацию об ошибке "Заполните все обязательные поля".
- Если необходимость создания группы отпала, можно закрыть окно через "X" или "Отменить", в данном случае внесенные изменения не сохраняются.

7.3 Редактирование типа и группы осмотра

1. Изменения типа осмотра

- Найти тип осмотра, который требуется изменить, в списке типов осмотров, нажать на "... " справа от необходимого осмотра.
- Нажать кнопку "Редактировать" и внести необходимые изменения.
- Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения изменений.

2. Редактирование групп

Осуществляется по аналогии с объектами.

7.4 Удаление типа и группы осмотра

1. Удаление типа осмотра

- Найти тип осмотра, который необходимо удалить, в списке типов осмотров, нажать на "... " справа от необходимого осмотра и выбрать поле "Удалить".
- Нажать кнопку "Удалить" в появившемся окне.



Удаленные данные не могут быть восстановлены!

2. Удаление группы осмотра

Осуществляется по аналогии с объектами.

8. Раздел "Справочники"

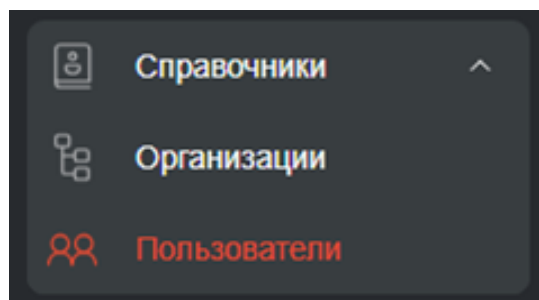
8.1 Пользователи

Администраторам доступно управление пользователями:

- Создание новых пользователей с уникальными учетными записями;
- Назначение ролей и прав доступа (пермишены) для каждого пользователя;
- Редактирование информации о пользователях (ФИО, электронная почта и т.д.);
- Удаление пользователей при необходимости.

Система должна позволять связывать пользователей с соответствующими их пермишенам объектами. Пользователь с особыми правами доступа может назначить другому пользователю конкретные осмотры для выполнения и следить за статусом его выполнения.

Данный справочник содержит информацию обо всех зарегистрировавшихся пользователях.



Для добавления нового пользователя выполняются следующие шаги:

- Открыть раздел "Справочники" и в выпадающем окне выбрать "Пользователи".
- Нажать на кнопку "Добавить".
- В открывшемся окне, будет доступно редактирование следующих полей: "Фамилия"; "Имя"; "Отчество" (при наличии, не является обязательным полем); "Логин"; "UTC"; "Организация" – 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 (!-@#\$%^&_).

Добавить пользователя ×

Фамилия *	<input type="text" value="Введите фамилию"/>
Имя *	<input type="text" value="Введите имя"/>
Отчество	<input type="text" value="Введите отчество"/>
Логин *	<input type="text" value="Введите логин"/> <small>Введите логин</small>
UTC *	<input type="text" value="Введите UTC"/>
Организация *	<input type="text" value="Выберите организацию и ПЗУ"/>
Роль *	<input type="text" value="Выберите роль"/>
Телефон *	<input type="text" value="+7(000) 000 0000"/>
Эл. почта *	<input type="text" value="Введите эл. почту"/>
Пароль *	<input type="password" value="Минимум 8 символов"/> <small>Введите пароль</small>

Сохранить

Отменить

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

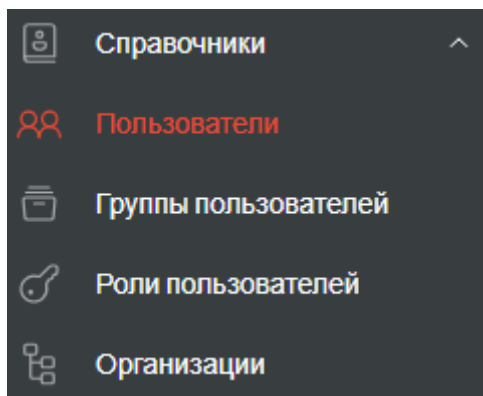
Телефон *	<input type="text" value="+7(914) 445 d"/> <small>Введите корректный телефон</small>
Эл. почта *	<input type="text" value="кпнкпкпукп"/> <small>Введите корректную эл. почту</small>
Пароль *	<input type="password" value="••••••••••"/> <small>Пароль должен быть не короче 8 символов, содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистра, цифру и спецсимвол (!-@#\$\$%^&_)*</small>

- Нажать кнопку "Сохранить" для создания нового пользователя.

В данном разделе также отображается активность и дата создания пользователя.

Также система должна предоставлять возможность редактирования профиля пользователей. Такой функционал необходим для удобного изменения информации о пользователе.

Для того, чтобы отредактировать профиль пользователя необходимо перейти в раздел справочников “Пользователи”.



В справочнике пользователей через знак “...”, в выпадающем списке необходимо нажать на кнопку “Редактировать”. При редактировании профиля пользователя открывается соответствующее окно заполнения, где представлены данные о пользователе:

Редактировать пользователя ×

1 {
Фамилия *
Имя *
Отчество
2 UTC *

3 Организация * Роль *

4 Телефон *
Введите телефон
Эл. почта *



Звездочкой "*" обозначены поля обязательные для заполнения!

1) В данном разделе необходимо ввести ФИО пользователя (отчество при наличии).

2) В выпадающем списке предоставлена возможность выбрать часовой пояс, к которому будет привязан пользователь.

3) В данном пункте присутствует возможность добавления организации, в которой состоит пользователь. Также при добавлении организации обязательно указывать и роль, которую пользователь в этой организации занимает.

Пользователя можно прикреплять к нескольким организациям. Для этого необходимо нажать на соответствующую кнопку "Добавить".

Также, можно просто изменить роль пользователя для определенной организации (например, если водитель стал оператором оборудования).

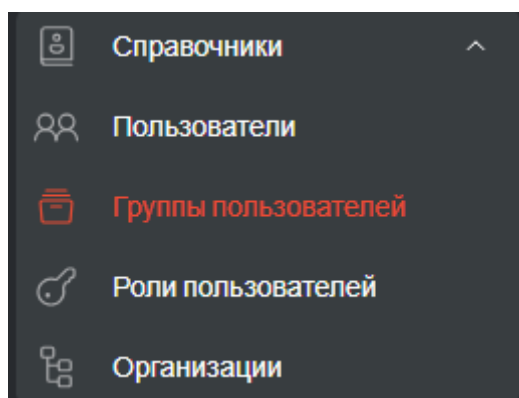
4) В данном разделе необходимо указать рабочий номер телефона пользователя и его корпоративная почта (при ее отсутствии указывается личная).

Для сохранения информации необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

При необходимости можно отменить редактирование профиля пользователя нажав на кнопку "Отменить" или на "X" в верхнем правом углу.

8.2 Группы пользователей

В систему добавлен новый раздел справочника "Группы пользователей". В данном разделе система должна отображать список групп пользователей.



При переходе в раздел открываться список групп пользователей, где он участвует. По клику на название группы открывается список пользователей группы. Слева от названия группы отображается количество пользователей в группе. Данный раздел могут редактировать пользователи с ролью Механик,

Начальник участка. Система должна позволять выполнение следующих функций:

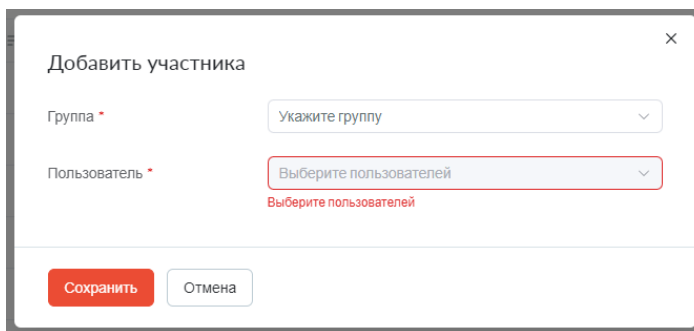
1. У пользователя отображается список других групп, где он участвует.
2. Через чекбокс пользователь может выбрать участников группы и через кнопку действия удалить выбранных.
3. Доступно удалить все пользователей, но группа остается (пустая).
4. Через кнопку "Добавить", можно добавить группу. Для создания группы необходимо указать название группы. Поле является обязательным, длина 50 символов.
5. Через кнопку добавить можно добавить пользователей в группу. Выбор из справочника пользователей. Должно быть доступно сделать множественный выбор для добавления пользователей.
6. Редактирование группы должно быть доступно через "...". При редактировании пользователь может изменить название. Кнопки сохранить и отмена - стандартно.
7. При удалении пользователей/группы пользователь должен подтвердить свое действие через модалку.

1. Создание группы пользователей

- Нажмите на кнопку "Добавить" и в выпадающем списке выберите "Группу".
- В открывшемся окне, будет доступен ввод названия группы.
- Для создания группы необходимо нажать кнопку "Сохранить", после сохранения система выводит сообщение об успешном добавлении группы пользователей.

2. Добавление пользователя в группу

- Нажмите на кнопку "Добавить" и в выпадающем списке выберите "Участника".
- Далее появится окно, где система должна позволить выбрать группу, к которой необходимо добавить участника, и список всех пользователей.



При выборе определённой группы в графе "Пользователь", отображается список всех пользователей, прикрепленных к данной группе!

3. Редактирование группы пользователей

- Найти группу, которую требуется изменить, в списке группы пользователей, нажать на "... " справа от необходимой группы.
- Нажать кнопку "Редактировать" либо "Добавить участников" и внести необходимые изменения.
- Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения изменений.

4. Удаление группы пользователей

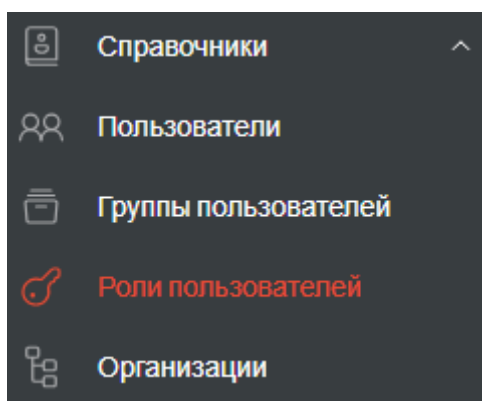
- Найти группу, которую требуется удалить, в списке группы пользователей, нажать на "... " справа от необходимой группы.
- Нажать кнопку "Удалить".
- Нажать кнопку "Удалить" в появившемся окне, для подтверждения удаления.

5. Фильтрация и сортировка группы пользователей

Фильтр и сортировка объектов в данном разделе проводятся по аналогии с п. 3.2 и п. 3.4.

8.3 Роли пользователей

В данном разделе система должна позволять редактирование ролей пользователей (список существующих ролей и пермишенов можно посмотреть в разделе 1.3 и 1.10 соответственно).



1. Добавление роли

- Для добавления роли необходимо нажать на кнопку "+ Добавить" и выбрать поле "Роль".
- Далее необходимо заполнить обязательные поля "Название" и "Код" и при необходимости заполнить поле "Описание".

Добавить роль



Название *

Введите название

Код *

Введите код

Описание

Введите описание

+ Добавить



За 1 раз можно создать несколько ролей нажав на кнопку "+ Добавить"!

- Для сохранения нажать на кнопку "Сохранить".

2. Добавление прав

- Для добавления прав необходимо нажать на кнопку "+ Добавить" и выбрать поле "Права".
- Далее необходимо заполнить обязательные поля "Название" и "Код" и выбрать группу из выпадающего списка. При необходимости можно заполнить поле "Описание".



За 1 раз можно создать несколько прав нажав на кнопку "+ Добавить"!
Все права будут принадлежать 1 группе.

- Для сохранения нажать на кнопку "Сохранить".
- Для добавления прав в подгруппу необходимо нажать на "..."
справа от названия права и выбрать пункт "+ Добавить",
дальнейшие шаги идут как при добавлении верхнеуровневого
права.

3. Редактирование роли/прав

- Для редактирования роли/прав необходимо нажать на "..."
от названия роли/права и выбрать соответствующий пункт
"Редактировать".
- При корректировке всех необходимых данных нужно нажать на
"Сохранить".

4. Копирование роли

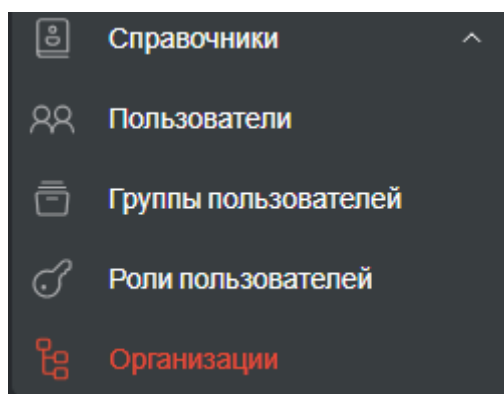
- Для копирования роли необходимо нажать на "..."
справа от названия роли и выбрать соответствующий пункт "Копировать".
- При корректировке всех необходимых данных нужно нажать на
"Сохранить".

5. Удаление роли/права

- Для удаления роли/прав необходимо нажать на "..."
справа от названия роли/права и выбрать соответствующий пункт "Удалить".
- В появившемся окошке подтвердить действие нажав на "Удалить".

8.4 Организации

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 организации в данный момент или нет.



База данных организации находится непосредственно на самом сервисе и заполняется при необходимости.

Фильтр и сортировка объектов в данном разделе проводятся по аналогии с п. 3.2 и п. 3.4. Также в данном разделе предусмотрен поиск объектов.

9. Раздел “История осмотров”

История осмотров – это отдельный раздел меню, целью которого является изучения истории осмотров, выявленных отклонениях и др.

При заходе в раздел пользователь должен выбрать период, за который будет сформирован реестр осмотров. Минимальный 1 день, максимальный - не ограничен. Варианты отображения: период/календарь.

После выбора периода пользователь должен видеть историю проведения осмотров за период.

При наведении на чек-лист пользователь должен перейти на страницу с заполненным чек-листом без права редактирования.

Система должна отдельной иконкой отображать, есть-ли в чек-листе фото.

В данном разделе отображается история осмотров, пользователь может просмотреть список своих проведенных осмотров.

Также в данном разделе можно увидеть “ID”; “Наименование объекта”; “Кто проводил осмотр” - ФИО пользователя; “Статус” - в каком состоянии на данный момент находится осмотр (осмотр начат, осмотр завершен, осмотр отклонен); “Чек-лист осмотра”; “Фото”.

Для просмотра истории осмотров необходимо выбрать временной промежуток в соответствующем поле.

История осмотров

ID	Наименование объекта	Кто проводил осмотр	Статус	Чек-лист осмотра	Фото
2688	Грузовой автомобиль ШАХИМАН У246МК797 VIN LZGJL4V46NX028164	Летко Анастасия Сергеевна	осмотр начат	Седелный тягач с полуприцепом	
2713	Весы крановые ВКМ-10	Летко Анастасия Сергеевна	осмотр начат	Весы крановые	
2724	Перегружатели SANY SMHW30	Летко Анастасия Сергеевна	осмотр начат	Перегружатель колесный	

Для того чтобы посмотреть заполненный чек-лист, необходимо нажать на выделенную область.

🔍 Поиск

16 осмотров

📅 15.12.2023 по 15.12.2023

6270. Автомобиль КАМАЗ с КМУ
O292BO797

Кто проводил осмотр Третьяков Павел Павлович

Статус ✔ осмотр закончен

Чек-лист осмотра Автомобиль самосвал с КМУ отредактированный

Фото 📷

В открывшемся окне, пользователь может посмотреть результаты прохождения осмотра. Для перемещения между разделами осмотра необходимо нажать на кнопку "<" в верхней части экрана.

☰
Моб. осмотры

< Комплектующие

2 параметров ● 2

Проверка

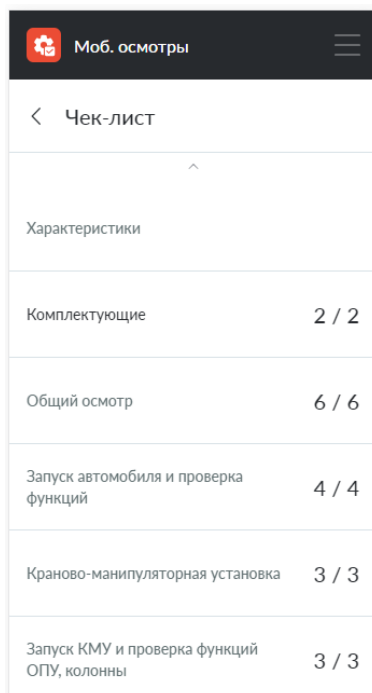
- (огнетушителя, аптечки, знака аварийной остановки)

Значение Есть

Комментарий 🗨

Фотографии 📷

В открывшемся окне необходимо выбрать нужный раздел и нажать на него для перехода.



В случае, если осмотр не проведен до 12:00 (по часовому поясу пользователя), он добавляется в "Историю осмотров" со статусом "осмотр не проведен".

История осмотров

ID	Наименование объекта	Кто проводил осмотр	Статус	Чек-лист осмотра	Фото
2643	АВТОКРАН КАМАЗ E677MO797	Летко Анастасия Сергеевна	осмотр отклонен	Автомобиль бортовой с КМУ	
2662	Специальный автомобиль-помовоз с КМУ 62D235 VIN XW562D235N0000070 гос.н Х793НА797	Johnson Shon Delmer Lemke Murazik	осмотр закончен	Автомобиль самосвал с КМУ	
2724	Перегружатели SANY SMHW30	Летко Анастасия Сергеевна	осмотр начат	Перегружатель колесный	
2810	Кран-манипулятор автомобильный ИСУЗУ Госномер: Т 907 ЕР	egor egor egor	осмотр начат	Автомобиль самосвал с КМУ	
2843	Автомобиль самосвал КАМАЗ VIN XW562D235N0000077 T172MT797	Сидоров Сидр Сидорович	осмотр начат	Автомобиль самосвал с КМУ	
3347	Автомобиль самосвал КАМАЗ VIN XW562D235N0000077 T172MT797	egor egor egor	осмотр не проведен	Автомобиль самосвал с КМУ	
3348	Автомобиль Самосвал с КМУ КАМАЗ 659004 VIN XDF65900410005983 H605KB797	egor egor egor	осмотр не проведен	Автомобиль самосвал с КМУ	

Также в разделе доступен просмотр истории осмотров по конкретному объекту. Для этого Пользователю необходимо зайти в справочник объектов и выбирать «История осмотров». Можно выбрать любой объект, определить период и посмотреть, как был осмотрен объект (фото также отображается в истории конкретного объекта).

10. Уведомления

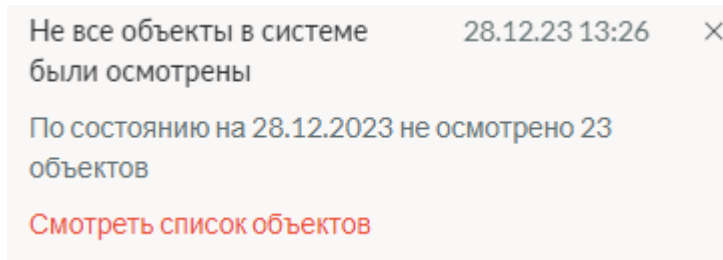
Система уведомлений включает в себя:

1. Отправка уведомлений в системе;
2. Отправка конкретному пользователю, группе пользователей;
3. При отправке уведомлений система должна фиксировать: время отправки, время получения пользователем.

При получении уведомления в системе у пользователя должно появиться уведомление в «Колокольчике». Также система предусматривает счетчик непрочитанных уведомлений.

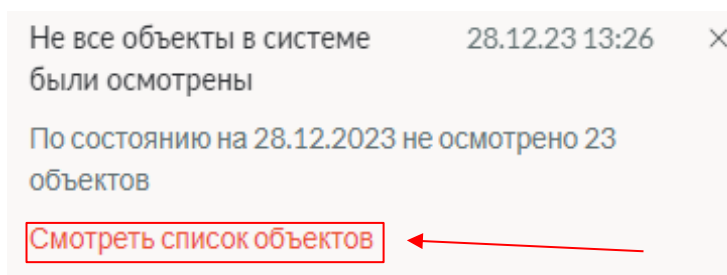
У пользователя должна быть возможность прочитать каждое сообщение, а система должна фиксировать, что пользователь прочитал сообщение.

В случае, если осмотр не пройден по назначенному времени в 12:00 (по часовому поясу пользователя) система отправляет соответствующее уведомление пользователям, у которых есть связь с компанией и установлена роль Механик, Начальник участка.

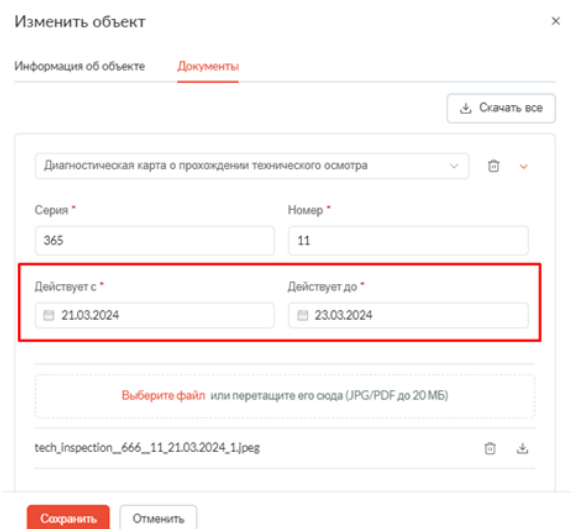


Шаблон текста сообщения в уведомлении: "По состоянию на 28.12.2023 (текущая дата, меняется ежесуточно на следующую) не осмотрено 23 объектов (количество объектов со статусом "требуется осмотр")."

В уведомление добавляется ссылка на список объектов осмотров с фильтром осмотр не пройден.



На сервисе реализована система информирования об окончании срока действия документов, прикрепленных к объекту. Проверка срока действия производится на ежедневной основе: сравнивается текущая дата и дата окончания действия документа.



Проверка проводится по представленным типам документов:

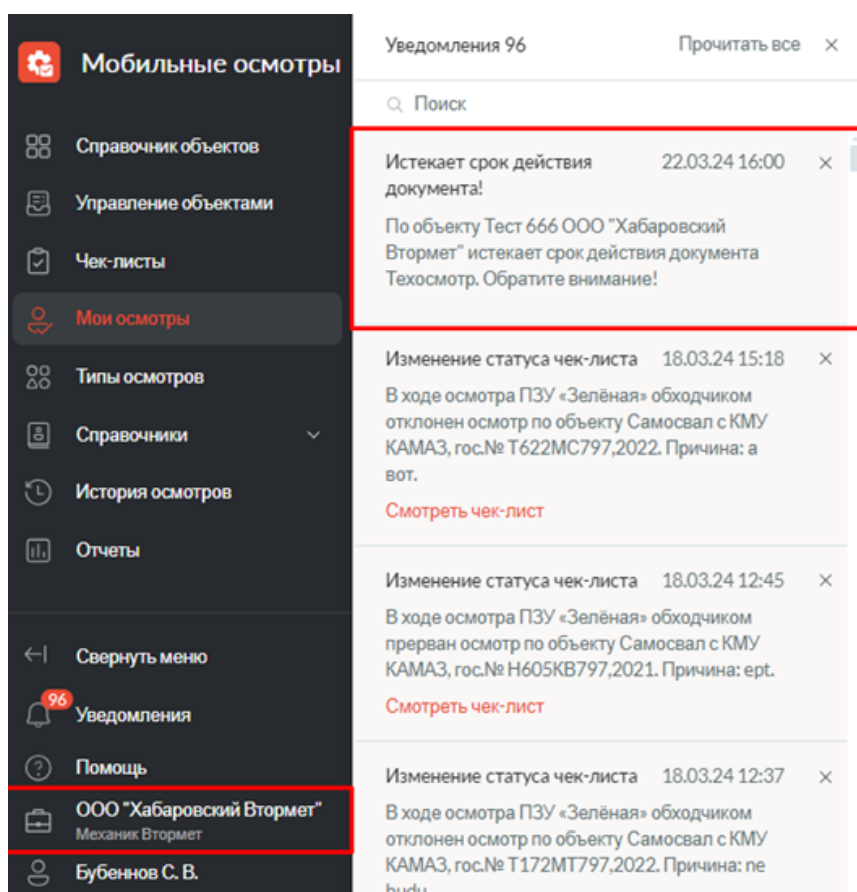
- Диагностическая карта о прохождении технического осмотра;
- Полис обязательного страхования автогражданской ответственности.



Прикрепление документов доступно через «Справочник объектов» только для объектов, код ОКОФ, которых начинается с 330.29. и 310.29.

За 30, 20, 10 дней и 1 день до конца срока действия документов пользователям с ролью Механик Втормет, Начальник участка, Механик ПЗУ и Мастер участка в системе приходит соответствующее уведомление. Текст сообщения уведомления:

«По объекту (наименование) ПЗУ (наименование) истекает срок действия документа (тип документа). Обратите внимание!».



11. Настройка уведомлений

Данный раздел предназначен для того, чтобы администратор мог индивидуально настроить параметры и условия получения уведомлений от сервиса. Этот раздел позволяет контролировать, когда и как пользователь будет получать уведомления.

Обязательными являются:

- Уведомление по неосмотренным объектам в системе
- Уведомлений по смене статуса ТС

Уведомление по неосмотренным объектам в системе:

Ежедневно в системе необходимо отслеживать объекты, которые не проходили осмотр. По состоянию на 10.00 по Хабаровскому времени в системе необходимо проверить какие объекты на текущий день есть со статусом "Требуется осмотр". Затем пользователям с ролью механик Втормет, начальник ПЗУ необходимо в системе отправить сообщение.

Текст сообщения: "По состоянию на (текущая дата, меняется ежесуточно на следующую) не осмотрено (количество объектов со статусом "требуется осмотр") объектов.

В уведомление добавляется ссылка на историю осмотров с фильтром осмотр не пройден.



СООБЩЕНИЕ ОТПРАВЛЯЕТСЯ ДЕНЬ В ДЕНЬ, то есть сегодня в 10 утра отправляется по объектам неосмотренным сегодня.

Система уведомлений должна включает в себя следующие требования:

1. Отправка уведомлений в системе
2. Отправка конкретному пользователю, группе пользователей
3. При отправке уведомлений фиксируется: время отправки, время получения пользователем
4. Отправка уведомлений по шаблонам.

У пользователя есть возможность прочитать каждое сообщение, а в системе фиксируется, что пользователь прочитал сообщение и фиксируется время прочтения.

11.1 Создание уведомлений

- Нажать на кнопку "Добавить".
- В открывшемся окне, будет доступно редактирование следующих обязательных полей:

"Объект" - выбор из выпадающего списка.

"Тип события" - выбор из выпадающего списка.

"Уведомить через" - выбор из выпадающего списка.

"Роль" - выбор из выпадающего списка.

"Компания" - выбор из выпадающего списка.

"Формат уведомления" - выбор из выпадающего списка.

“Повторять каждые” - выбор из выпадающего списка;

“Количество повторений” - выбор из выпадающего списка.

×

Изменить уведомление

Объект	<input type="text"/>
Тип события *	Количество неосмотренных объектов осмотра <input type="text"/>
Уведомить через *	0 <input type="text"/>
Роль *	Администратор <input type="text"/>
Компания *	ООО "Хабаровский Втормет" <input type="text"/>
Формат уведомления *	Внутренние оповещения X <input type="text"/>
Повторять каждые *	1 <input type="text"/>
Количество повторений *	Выберите значение <input type="text"/>

- Нажать кнопку "Сохранить" для создания типа осмотра.

11.2 Редактирование уведомлений

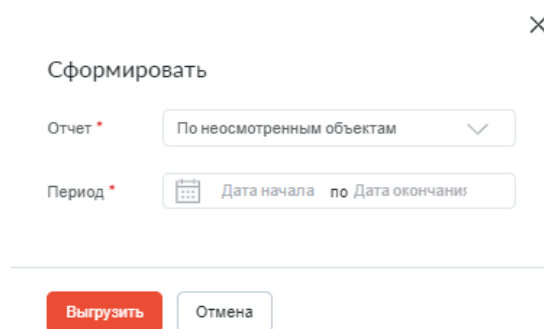
- Найти уведомление, которое требуется изменить, нажать на "...” справа от необходимого уведомления.
- Нажать кнопку "Редактировать" и внести необходимые изменения.
- Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения изменений.

11.3 Удаление уведомлений

- Найти уведомление, которое необходимо удалить, нажать на "...” справа от необходимого уведомления и выбрать поле “Удалить”.
- Нажать кнопку “Удалить” в появившемся окне для подтверждения удаления.

12. Раздел “Отчеты”

“Отчеты” – отдельный раздел в меню. Доступ к разделу есть у пользователей с ролью Директор, Мастер, Начальник участка, Администратор и Механик. При нажатии на иконку открывается модалка, в которой нужно выбрать через селект отчет и указать период формирования отчета. Кнопка "Выгрузить" загружает файл с отчетом на устройство пользователя.




В отчёте содержится информация о количестве осмотренных и неосмотренных объектах всех ПЗУ. Также в отчете отображается количество объектов со статусом “в работе”.

13. Помощь

В данном разделе система должна отображать информацию необходимую для получения помощи, в случае возникновения ошибок, для получения дополнительной информации и т.п.

Кнопка “Поддержка” должна отправлять пользователя на сайт - <https://zveno.io/help>, где можно оставить свое обращение для получения помощи в решении возникшей проблемы. Функционал полностью идентичен техподдержке по ОТК. При создании заявки в компании указывается организация пользователя, а в столбце система - "Мобильные осмотры".

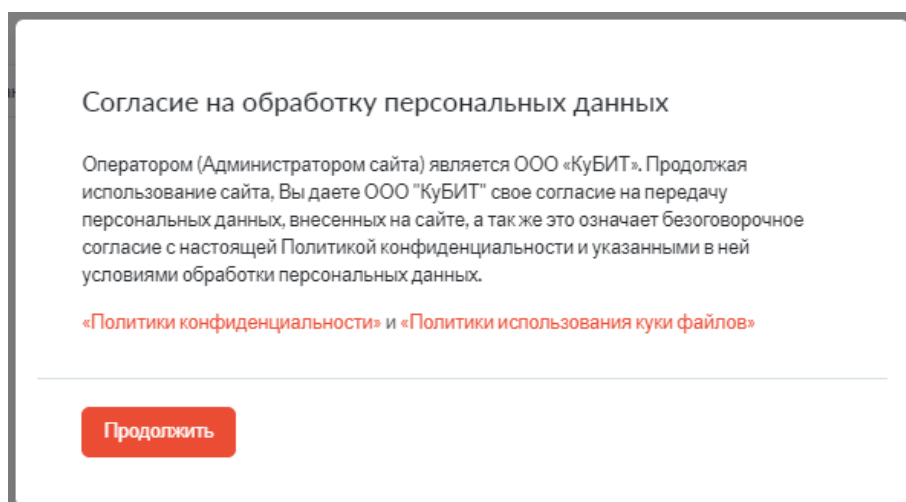
Кнопка “Связаться с нами” должна отображать контактные данных техподдержки (контактный номер и электронную почту - help@zveno.io).

При нажатии на кнопку с логотипом компании  CUBIT система должна переводить пользователя на сайт компании: <https://cubit.su/>.

14. Согласие с политикой конфиденциальности

С даты релиза 12.03.2024 пользователю необходимо давать согласие с политикой конфиденциальности и куки.

При первой авторизации пользователя после релиза у него появляется модалка с согласием на обработку персональных данных. Система проверяет есть ли в БД отметка о согласии с политикой, если нет - система выдает модалку, пока пользователь не согласится и него блокируются любые действия в системе.



15. Метрики

С помощью метрики, подключенной к сервису, существует возможность отслеживать активность пользователей; просмотр общей статистики системы, такой как количество выполненных осмотров; общее количество пользователей и т.д. Администратор может просматривать и анализировать статистику осмотров; отчеты и результаты работы пользователей в системе. (смотреть по ссылке "Метрики" в разделе 1.8)