

№ _____ Дата _____

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ «АСУинформ»

Версия 1.0

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОГРАММЕ

1. ВВЕДЕНИЕ И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК

АСУинформ — это облачная платформа для автоматизации управления качеством в производственных предприятиях. Система предоставляет комплекс инструментов для регистрации произошедших нежелательных событий, ведения документации СМК, управления процессами и аналитики.

Доступность: Круглосуточно 24/7 через веб-браузер

Обновления: Автоматические, без прерывания работы

Поддержка: Включена в стоимость обслуживания

Основные возможности и функциональные характеристики АСУинформ:

- Нежелательные события
- Заявки в административно-хозяйственные и вспомогательные службы
- Аудиты
- Библиотека знаний СМК
- Ситуационный центр и дашборды
- Корпоративная социальная сеть
- Интеграция с Телеграм-ботами
- Встроенный искусственный интеллект (ИИ)
- Календарь событий и мероприятий
- Электронные журналы
- Автоматическая синхронизация с внешними системами

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСТАНОВКЕ ПРОГРАММЫ

2. НАЧАЛО РАБОТЫ (ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К ПРОГРАММЕ)

2.1. ПО распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установке ПО на стороне пользователя не требуются. Для использования ПО необходимо запустить браузер и открыть в нем страницу <https://app.asuinform.ru>, после чего выполнить процедуру авторизации.

2.2. Первый вход в систему

1. Доступ к программе осуществляется на основе сформированной индивидуальной гиперссылки. Индивидуальная гиперссылка на ПО предоставляется на электронную почту пользователя после заключения лицензионного договора. Для заключения договора обратитесь по электронной почте soft@asu-eng.com.

- Администратор лицензиата:
 - 1. добавляет пользователей в систему
 - 2. предоставляет пользователям личный адрес для входа на портал.
 - 3. предоставляет ссылку на телеграм-бота
- 2. Вход в систему
 - Откройте в браузере: <https://app.asuinform.ru>;
 - Введите номер телефона, предоставленный администратором;
 - Вам придёт сообщение в Телеграмм с кодом подтверждения;
 - Введите полученный код в форме;
 - Система предложит установить новый пароль.

2.3. Восстановление доступа

Если забыли пароль:

1. На странице входа нажмите «Забыли пароль?»;
2. Введите номер телефона;
3. Получите код восстановления в Telegram-боте;
4. Введите код и установите новый пароль.

Если сменили номер телефона: Обратитесь к администратору вашей организации для обновления данных

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММЫ

3. ОСНОВНЫЕ МОДУЛИ СИСТЕМЫ И ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭКСПЛУАТАЦИИ АСУинформ

3.1. Управление нежелательными событиями (НС)

Регистрация нового события:

1. В главном меню выберите «Нежелательные события»
2. Нажмите «+ Зарегистрировать АСУинформ»
3. Заполните обязательные поля:
 - Вид события
 - Отделение или Место НС
 - Описание инцидента

Работа с существующими событиями:

- Таблица событий — просмотр всех НС с поиском и фильтрацией
- Карточка события — полная информация, назначение ответственных, контроль сроков
- Дашборды — аналитика по категориям, отделениям, динамике

3.2. Библиотека документов СМК

Поиск документов:

- Обычный поиск — по названию и содержанию
- Семантический поиск — задайте вопрос естественным языком
Пример: «Что делать при аллергической реакции на анестетик?»
- Фильтрация по типу и области применения документа

Работа с документами:

- Просмотр текущих версий ЛНА, приказов, регламентов
- История изменений каждого документа
- Контроль актуальности (система уведомит об истечении срока действия)

3.3. Электронные журналы

Доступные журналы:

- График уборок
- Температурный режим
- Учет отходов
- Аварийные ситуации
- И другие

Ведение записей:

1. Выберите нужный журнал в меню
2. Нажмите «+ Добавить запись»
3. Заполните форму (поля зависят от типа журнала)
4. Сохраните — данные автоматически синхронизируются

3.4. Система заявок

Создание заявки:

1. **Меню** → «**Заявки**» → «**+ Создать заявку**»
2. Выберите категорию (АХО, IT, оборудование и др.)
3. При необходимости, укажите отделение или место
4. Опишите проблему или задачу
5. При необходимости прикрепите фото/файлы

Отслеживание статуса:

- Уведомления в системе и Telegram о смене статуса
- История коммуникаций по заявке
- Оценка выполнения

3.5. Корпоративный портал

Новости и общение:

- Лента новостей организации
- Комментарии и реакции
- Таргетирование по подразделениям

Чаты и обсуждения:

- Групповые чаты по проектам
- Личные сообщения
- Обмен файлами и медиа

4. УВЕДОМЛЕНИЯ И КОММУНИКАЦИЯ

4.1. Типы уведомлений

В системе:

- Новые назначения (координатор НС, исполнитель заявки)
- Истекающие сроки по задачам
- Новые документы в библиотеке
- Сообщения в чатах

В Telegram:

- Подтверждение входа в систему
- Срочные уведомления о критических событиях
- Напоминания о невыполненных задачах
- Новые сообщения в важных чатах

4.2. Настройка уведомлений

Индивидуальные настройки:

1. В телеграмм-боте нажмите меню
2. Выберите настройки уведомлений
3. Уточните, какие уведомления вам нужно получать
4. Нажмите “Сохранить настройки”

5. МОБИЛЬНАЯ РАБОТА

5.1. Через браузер смартфона

- Полностью адаптивный интерфейс
- Все функции доступны с мобильного устройства
- Быстрый доступ через «Добавить на главный экран»

5.2. Через Telegram бота

- Просмотр уведомлений
- Быстрые ответы на задачи
- Статус заявок и событий
- Экстренные оповещения

6. СОВЕТЫ ПО ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЕ

6.1. Эффективный поиск

Семантический поиск в документах:

- Используйте естественные формулировки
- *Пример: «протокол обработки рук хирурга»*
- Система найдет все связанные документы

Фильтры в таблицах:

- Сохраняйте часто используемые фильтры

- Настраивайте персональные представления

7. БЕЗОПАСНОСТЬ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Защита данных

- Все соединения шифруются (HTTPS и WSS)
- Данные хранятся в аттестованном дата-центре в РФ
- Регулярное резервное копирование

7.2. Ролевой доступ

- Разные уровни доступа для разных должностей
- Администратор организации управляет правами
- Аудит всех действий пользователей

8. ПОЛУЧЕНИЕ ПОМОЩИ

8.1. Техническая поддержка

- Email: soft@asu-eng.com
- Мобильный номер телефона: +7 (347) 216-10-23

9. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

В: Как добавить нового сотрудника?

О: Обратитесь к администратору вашей организации.

В: Можно ли работать офлайн?

О: Нет, требуется постоянное интернет-соединение.