

Документация по эксплуатации

Введение. Настоящий раздел представляет собой документацию по эксплуатации (руководство пользователя) системы «ЦУП ААТех» и содержит пошаговые инструкции по работе с основными функциями приложения. В руководстве описаны процессы запуска программы, входа в систему, навигации по интерфейсу, выполнения повседневных операций (работа с задачами, планами, контроль качества), использование интеллектуальных функций системы, ведение внутренней переписки, а также формирование отчетности. Документ предназначен для конечных пользователей системы – сотрудников предприятий (как рядовых работников, так и менеджеров подразделений), которым необходимо использовать функционал системы в своей работе. Ознакомление с данным руководством позволит пользователям эффективно задействовать все возможности ПО и действовать в соответствии с лучшими практиками.

2.1 Запуск приложения и вход в систему

Перед началом работы убедитесь, что на вашем устройстве установлено необходимое приложение ЦУП ААТех:

- **На персональном компьютере (Windows/Linux):** приложение должно быть установлено администратором или самостоятельно (в соответствии с инструкцией по установке). Ярлык запуска обычно размещается на рабочем столе или в меню «Пуск».
- **На мобильном устройстве (Android/iOS/Аврора):** приложение должно быть предварительно загружено и установлено через соответствующий магазин или из доверенного источника предприятия. Значок приложения появится на экране устройства.

Шаги для запуска и авторизации:

1. **Запустите приложение.** Откройте приложение «ЦУП ААТех» на своем устройстве. При запуске отобразится окно авторизации (экран входа). Если приложение запускается впервые, может потребоваться подтверждение безопасности или выдача необходимых разрешений (например, доступ к камере для сканирования QR-кодов, если используется, или доступ к файлам для вложений).
2. **Введите учетные данные.** В окне входа в систему введите ваш логин и пароль. Логин обычно представляет собой корпоративный идентификатор или адрес электронной почты, выданный администратором при регистрации в системе. Пароль устанавливается при первой регистрации или выдан администратором (при первом входе система может запросить сменить временный

пароль

на

постоянный).

3. **Выберите сервер/организацию (при необходимости).** Если система развернута в нескольких экземплярах или используется многотенантная конфигурация, может отображаться поле выбора организации или адреса сервера. Убедитесь, что выбран правильный сервер (обычно этот параметр настроен по умолчанию и скрыт от пользователя в монолитном внедрении внутри предприятия).
4. **Нажмите кнопку «Войти».** После ввода данных нажмите кнопку **«Войти»**. Приложение проверит ваши данные. При успешной авторизации произойдет загрузка основного рабочего интерфейса (главной страницы приложения). Если логин/пароль введены неверно, появится сообщение об ошибке («Неверные учетные данные»); попробуйте ввести снова либо обратитесь к администратору для сброса пароля.
5. **Двухфакторная аутентификация (если включена).** В некоторых случаях после нажатия «Войти» система может запросить ввод дополнительного кода (например, из SMS или приложения-аутентификатора), если настроена двухфакторная защита. Введите код подтверждения, чтобы завершить вход.
6. **Главный экран.** После успешного входа вы увидите главный экран приложения – **панель мониторинга**. На ней обычно отображается краткая сводка: текущая дата и время, приветствие пользователю (ваше имя), основные показатели или уведомления (например, количество задач на сегодня, новые сообщения, важные объявления).

Примечание: Если у пользователя есть несколько ролей или учетных записей, убедитесь, что вы вошли под правильной учетной записью. В случае проблем с входом (например, забыли пароль) – используйте ссылку «Забыли пароль?» (если реализовано) или обратитесь в службу поддержки.

Для **выхода из системы** по окончании работы найдите в интерфейсе опцию **«Выход»**. Обычно она доступна в меню пользователя (иконка профиля в правом верхнем углу экрана на ПК или раздел настроек на мобильном устройстве). Нажмите «Выход», после чего приложение завершит сеанс: вы будете возвращены на экран входа. Рекомендуется всегда выполнять выход, особенно если вы работаете на общем компьютере, чтобы предотвратить несанкционированный доступ под вашей учетной записью.

2.2 Навигация и обзор интерфейса

После входа в систему пользователю доступен главный рабочий интерфейс, организованный по модульному принципу. Интерфейс **ЦУП ААТех** унифицирован для разных устройств, отличия касаются лишь расположения меню (на мобильных устройствах интерфейс адаптирован к небольшому экрану, возможна навигация через выезжающее меню или вкладки).

Основные элементы интерфейса:

- **Главное меню (навигационная панель).** Содержит разделы, соответствующие основным функциональным модулям системы: «Рабочее время», «Планирование», «Задачи» (может быть объединено с планированием), «Качество», «Обучение», «Сообщения» и «Отчеты». На настольной версии меню обычно отображается в левой части экрана в виде вертикального списка кнопок или пиктограмм с подписями. На мобильной версии меню может быть скрыто –

вызывается нажатием на иконку «≡» (гамбургер) в углу или представлено нижней панелью навигации.

- **Верхняя панель инструментов.** На ПК-интерфейсе верхняя строка обычно показывает название текущего раздела, а справа – иконки быстрого доступа: уведомления (колокольчик), профиль пользователя, настройки. На мобильном эти элементы могут быть внизу или в отдельном меню.
- **Рабочая область (контент).** Центральная часть окна, где отображается содержимое выбранного раздела. Здесь пользователь выполняет основную работу – например, просматривает список задач, вводит данные формы качества, читает сообщения. При переключении разделов содержимое рабочей области меняется на интерфейс соответствующего модуля.
- **Уведомления.** Система уведомлений информирует пользователя о важных событиях. На экране это значок колокольчика; при наличии новых уведомлений он помечается индикатором (числом). Щелкнув по нему, пользователь видит выпадающий список последних уведомлений: например, «Добавлена новая задача X», «Получено сообщение от Y», «Обновлены статус задачи Z», «Через 1 день – плановая проверка качества». На мобильных устройствах уведомления дополнительно приходят во внешнюю систему уведомлений (push-уведомления).
- **Поиск и фильтрация.** В каждом разделе, где возможно большое количество данных (список задач, сотрудников, сообщений), присутствует строка поиска или кнопка фильтра. Пользователь может быстро найти нужную информацию, введя ключевые слова (например, название задачи или фамилию сотрудника) – интерфейс отфильтрует список по соответствующим записям.
- **Элементы управления контентом.** В рабочих областях присутствуют кнопки и ссылки для совершения действий: например, кнопка «Создать» для добавления новой записи (задачи, отчета, сообщения и т.д.), кнопка «Сохранить» для фиксации введенных изменений, «Редактировать»/«Удалить» для операций над существующими записями. Обычно кнопки создания находятся вверху списка или в углу экрана (плавающая кнопка «+» на мобильных). Кнопки действий могут появляться при выборе элемента списка или при наведении курсора (на ПК) – например, рядом с каждой задачей есть иконки «редактировать», «комментировать», «отметить выполненным».
- **Контекстное меню/правая панель.** В некоторых модулях при выборе объекта (например, конкретной задачи или инцидента качества) открывается подробная карточка или всплывающее окно с деталями. Это позволяет не покидать список – пользователь, кликнув на интересующую строку, увидит справа (или в отдельном окне) подробную информацию и дополнительные действия (напр., для задачи: описание, сроки, ответственный, статус, а также кнопки «Изменить», «Обсудить», «История изменений»).
- **Статусная строка и подсказки.** Внизу окна (или в всплывающих подсказках) система отображает сообщения о результатах действий: например, «Данные успешно сохранены», «Ошибка: недостаточно прав». Также при наведении на непонятные элементы интерфейса всплывают подсказки с пояснениями.

Ориентация в интерфейсе: чтобы начать работу, выберите нужный раздел в главном меню. Активный раздел обычно подсвечен или помечен. Например, после входа по умолчанию открывается раздел «Доски» – сводный экран, откуда можно перейти в детали. Далее пользователь может перейти в «Планирование» для работы с производственными графиками, или в «Сообщения» для чтения внутренних писем, и т.д. Интерфейс спроектирован так, чтобы основные операции были доступны в 2–3 клика. При затруднениях всегда можно воспользоваться функцией поиска (если требуется найти конкретную задачу или сотрудника) либо обратиться к разделу «Помощь» (при наличии, открывает справочную информацию о текущем модуле).

Для менеджера/руководителя (HR): пользователи с правами просмотра всего табеля (например, менеджер по персоналу или начальник смены) в разделе «Рабочее время» могут:

- Просматривать список сотрудников и их текущий статус (кто сейчас «на рабочем месте», кто «отсутствует», у кого «перерыв»). Обычно это представлено таблицей или карточками сотрудников. Есть возможность фильтровать по отделам или группам.
- Открывать табель отдельного сотрудника за период. Для этого выберите сотрудника из списка – появится его подробный табель, где по дням указаны: время прихода, ухода, отработанные часы, комментарии (при наличии). Если какой-то день выделен (например, красным) – значит есть отклонения (пропуск отметки, опоздание, сверхурочные).
- Вносить исправления и утверждать отклонения. Например, если сотрудник забыл отметить, вы увидите пометку «требуется подтверждение». Нажав на нее, вы сможете вручную указать время прихода/ухода по журналам или словам сотрудника, добавить комментарий и сохранить. Система пометит такую запись как исправленную администратором.
- Формировать отчет по рабочему времени. Кнопка «Отчет» позволит выгрузить данные по выбранному подразделению или всему штату за нужный период (месяц, квартал). Отчет может быть представлен на экране или скачан в формате Excel/CSV, включая поля: сотрудник, норма часов, фактически отработано, опоздания, переработки и т.п.
- Настраивать рабочий график. В некоторых конфигурациях HR-менеджер через этот модуль задает графики (5-дневка, сменный график 2/2 и т.д.) и праздничные/выходные дни. Система затем автоматически ожидает отметки в соответствии с графиком и считает отклонения.

При работе с модулем учета времени важно ежедневно своевременно фиксировать приход/уход. Это позволяет системе точнее рассчитать отработанное время и предоставить корректные данные для расчета зарплаты (если интегрировано) или отчетности. Если организация использует автоматические средства (например, проходная с пропусками), система может получать данные от них, тогда ручная отметка может не требоваться – сотруднику будет видна уже зарегистрированная отметка. В любом случае, раздел «Рабочее время» дает каждому сотруднику прозрачность относительно его учетного труда, а руководству – инструменты контроля дисциплины.

2.4 Планирование производства и работа с задачами

Раздел «Планирование» и связанный с ним функционал «Задачи» предназначены для менеджеров производства и диспетчеров, а также для работников, которым назначаются конкретные производственные задания. Здесь происходит создание производственного плана, распределение задач

и отслеживание их выполнения. Пользовательский интерфейс этого раздела обычно включает календарь или список задач, панель просмотра подробностей выбранной задачи, и инструменты для редактирования плана.

Для пользователя-менеджера (планирующего производство): ниже приведена пошаговая инструкция по созданию и ведению плана:

1. **Создание нового плана/проекта:** В разделе «Планирование» нажмите кнопку «Создать план» или «Новый проект» (название может отличаться). Появится диалог, где нужно указать основные параметры плана – название (например, «Производство партии A123»), период планирования (дата начала и окончания, либо время исполнения смены), ответственное подразделение или бригада.
2. **Добавление задач:** После создания плана добавляйте конкретные задачи. Нажмите «Добавить задачу». В форме задачи укажите: краткое название задачи (например, «Подготовка оборудования», «Сборка изделий», «Контроль качества партии 1»), подробное описание (что нужно сделать), плановую дату/срок исполнения, а также назначьте ответственного исполнителя или группу. Вы можете указать приоритет задачи (обычно выпадающий список: низкий, нормальный, высокий) и связать задачу с другими (например, обозначить последовательность: задача В не может начаться, пока не завершена задача А).
3. **Формирование структуры плана:** Добавьте все необходимые задачи, сгруппируйте их по этапам или дням. Система может отображать их в виде иерархического списка или диаграммы. Убедитесь, что у каждой задачи назначен исполнитель. Если какой-то ресурс нужен (например, определенный станок), и система поддерживает ресурсное планирование, укажите требуемый ресурс.
4. **Сохранение и публикация плана:** После ввода всех задач сохраните изменения. План может оставаться черновиком, пока вы его не утвердите/опубликуете. Когда план готов, выберите опцию «Утвердить план». Система пометит задачи как активные и разошлет уведомления исполнителям о новых назначениях.
5. **Мониторинг выполнения:** В режиме просмотра плана вы будете видеть статус каждой задачи (цветовые метки или статус-метки: «не начата», «выполняется», «выполнена», «просрочена»). В реальном времени при работе сотрудников статусы обновляются. Например, когда исполнитель отмечает задачу как выполненную (см. ниже инструкции для исполнителя), вы увидите изменение статуса. На календарном представлении выполненные задачи могут зачеркиваться или менять цвет.
6. **Корректировка плана:** Если в ходе работы возникают изменения (например, задержка, необходимость перераспределить нагрузку), вы можете править план. Перетащите задачу на другую дату (если интерфейс с диаграммой Ганта – просто переместите блок, или откройте задачу и измените дату начала/окончания). При изменении система запросит подтверждение и уведомит затронутых сотрудников об обновлении. Вы также можете заменить исполнителя (в задаче выбрать другого из списка) – прежний исполнитель получит уведомление об отмене задания, новый – о назначении.
7. **Использование AI для оптимизации:** В верхней части раздела «Планирование» может находиться кнопка «Оптимизировать план (AI)». Если вы нажмете ее, система проанализирует текущий набор задач, ресурсы и сроки, после чего предложит изменения для

повышения эффективности (например, переставить задачи, чтобы уменьшить простои, или совет привлечь дополнительного сотрудника на перегруженный участок). Вам будет показан список рекомендаций, и вы сможете применить их автоматически или частично. Этот шаг необязательный, но рекомендуется для больших планов – AI способен найти улучшения, не очевидные сразу планировщику.

Для пользователя-исполнителя (работника производства): если вам назначены задачи в плане, ваша работа с системой заключается в отслеживании и отметке выполнения:

- Откройте раздел **«Задачи»** (или **«Мои задачи»**). Здесь вы увидите перечень всех задач, назначенных лично вам (или вашей бригаде) текущим планом, отсортированных по срокам. Задачи, которые нужно сделать сегодня, обычно выделены. Также могут отображаться задачи будущих дней и просроченные (если таковые есть).
- Выберите задачу, чтобы увидеть подробности: откроется карточка задачи с описанием, сроком, кто постановщик (инициатор) и какие критерии выполнения. Внизу может быть поле **«Комментарий»**, где вы можете написать отчет или отметить начато/приостановлено.
- Когда приступаете к задаче, по возможности, отметьте **«Начать выполнение»** (если функционал позволяет фиксировать начало работы над задачей – это дополнительно дает менеджеру информацию, что задача в прогрессе). Статус задачи сменится на **«Выполняется»**, и постановщик увидит это обновление.
- После фактического выполнения задачи зайдите в нее и нажмите **«Отметить выполненной»**. Система запросит подтверждение и, возможно, комментарий или необходимые данные (например, для задачи “произвести 100 единиц продукции” – фактически произведенное количество, или прикрепить фото готового изделия, либо результат измерений качества). Заполните требуемое и подтвердите. Статус задачи изменится на **«Выполнена»**. Постановщик получит уведомление о завершении, а у вас эта задача переместится в список завершенных.
- Если при выполнении возникли проблемы (не удалось завершить, нужна помощь, выявлен дефект), вместо отметки выполнения используйте **«Сообщить о проблеме»**. В комментарии опишите ситуацию (например, «Станок вышел из строя, задача не выполнена в срок, требуется перенос»). Статус можно оставить «выполняется» или установить «приостановлена». Менеджер получит сигнал и сможет отреагировать (перенести срок, переназначить, связаться с вами через сообщения).
- Следите за **сроками задач**: просроченные задания обычно подсвечиваются красным. Система также может присылать напоминания, когда приближается дедлайн задачи (например, за 2 часа до срока на мобильный придет уведомление). Это поможет вам не пропустить важное.

Дополнительные возможности работы с задачами:

- **Комментирование задач:** Все участники, связанные с задачей (исполнитель, постановщик, руководитель) могут оставлять комментарии в карточке задачи. Эта функция служит для оперативного обсуждения деталей – например, исполнитель может уточнить требования, задать вопрос; постановщик может прикрепить уточняющий файл или инструкцию. Комментарии видны в хронологическом порядке, с указанием автора и времени. При новых

комментариях другим участникам приходят уведомления.

- **Прикрепленные документы:** Если задача связана с определенными документами (чертежи, спецификации, заказ клиента), они могут быть прикреплены в карточке задачи. Нажмите **«Прикрепить файл»**, выберите документ. Файл станет доступен для скачивания всем участникам задачи.
- **Просмотр связей:** В сложных планах задачи могут зависеть друг от друга. В интерфейсе задачи может отображаться список предшествующих и последующих задач. Это важно понимать: если ваша задача зависит от чужой, она может иметь статус «Ожидает выполнения другой задачи». Система автоматически откроет вашу задачу для работы только когда предшественник помечен выполненным. Аналогично, если от вашей задачи зависит другая, постарайтесь выполнить вовремя, чтобы не задерживать цепочку.

Раздел «Планирование и задачи» является сердцем системы для управленцев. Правильное использование его возможностей (обновление статусов, коммуникация через комментарии, применение оптимизации) позволяет держать производство под контролем и своевременно реагировать на отклонения. Сотрудникам рекомендуется регулярно проверять свои назначенные задачи и оперативно отмечать их выполнение, чтобы информация у руководства была актуальной.

2.5 Контроль качества и регистрация результатов

Раздел **«Качество»** предназначен для сотрудников отдела качества, технологов и руководителей, отвечающих за соответствие выпускаемой продукции стандартам. Здесь фиксируются результаты проверок качества, регистрируются несоответствия и анализируются показатели.

Ввод результатов контроля качества:

- Перейдите в раздел **«Качество»**. Интерфейс раздела обычно предоставляет список партий продукции или проверок, которые необходимо выполнить. Также может быть представлен журнал всех зарегистрированных несоответствий.
- Для проведения новой проверки качества выберите соответствующую партию продукции или этап процесса. Например, вы видите в списке запись «Партия №123, Изделие ABC, требуется контроль». Нажмите на нее для открытия формы контроля.
- В форме **«Новая проверка качества»** укажите параметры: дата и время проверки (по умолчанию текущее), что проверяется (например, партия, либо укажите ID изделия или серийный номер, если проверка выборочная). Далее заполните поля результатов: измеренные показатели (если имеются, например, размеры, параметры температуры и т.д.), отметьте соответствие или несоответствие требованиям. Если обнаружены дефекты, выберите тип дефекта из справочника (например, «трещина», «деформация», «неверный размер») и укажите количество брака или процент.
- Поле **«Заключение»**: выберите итог проверки – *«Соответствует»* (если все в норме) или *«Несоответствие»* (если есть брак). При несоответствии система может запросить дополнительные сведения: степень критичности (критичный дефект или нет), план действий (например, «переделать», «списать», «отправить на дополнительную обработку»).

- При необходимости прикрепите фотографию дефекта или скан контрольного листа через **«Прикрепить файл»** (например, фото бракованного изделия).
- Сохраните результаты, нажав **«Зафиксировать проверку»**. Запись появится в журнале контроля качества. Система может автоматически уведомить менеджера по качеству или руководителя производства, если обнаружен критичный дефект.

Работа с журналом несоответствий:

- В разделе «Качество» есть вкладка **«Несоответствия»** или **«Дефекты»**, где отображаются все случаи брака, зарегистрированные в системе. Каждый записанный дефект имеет статус: *«Новый»*, *«В работе»*, *«Закрыт»*. После регистрации дефект обычно помечается как *«Новый»*.
- Ответственный менеджер по качеству должен обработать запись. Выберите новую запись о дефекте – откроется карточка несоответствия. Здесь видны все детали (кто обнаружил, когда, описание).
- Добавьте **корректирующие действия**: в поле «Корректирующие меры» опишите, что будет сделано (например, «Партия возвращена на исправление технологу», «Инициировано расследование причины дефекта», «Отгрузка остановлена до замены бракованных деталей»). Установите ответственного за выполнение этих мер и срок.
- Переведите статус дефекта в **«В работе»** – это означает, что по данному несоответствию предпринимаются действия.
- После того как меры реализованы (например, дефект устранен, партия перепроверена), вернитесь в эту запись, добавьте итог (например, «10 деталей заменено, повторная проверка успешна») и закройте несоответствие, установив статус **«Закрыто (устранено)»**. Сохраните. История остается в системе для анализа.
- Система может требовать заполнения причины несоответствия (root cause) при закрытии – выберите из списка причин (например, «неисправность оборудования», «человеческая ошибка», «некачественное сырье»), чтобы затем отчеты могли агрегировать статистику причин брака.

Модуль контроля качества тесно связан с другими: задачи, которые имеют контрольные точки, могут автоматически отражаться здесь (например, задача «Проверить качество партии №123» может автоматически создавать запись для отчета). Аналогично, если качество влияет на план (брак может требовать перепланирования производства), менеджеры производства получают соответствующую информацию. Благодаря интеграции модуль качества не изолирован, а встроен в общий цикл управления производством.

2.6 Внутренние коммуникации (сообщения и оповещения)

Для поддержания эффективного общения внутри предприятия система ЦУП ААТех включает модуль **«Сообщения»** (внутренний мессенджер) и централизованную систему **уведомлений**. Данный модуль позволяет отказаться от внешних мессенджеров в производственных вопросах и хранить всю деловую переписку в едином защищенном пространстве.

Работа с сообщениями (чатами):

- Чтобы перейти к сообщениям, выберите раздел **«Сообщения»** или нажмите на иконку чат-пузыря. Откроется интерфейс, похожий на почтовый клиент или мессенджер: список диалогов (контактов или групп) слева и текущий выбранный диалог справа.
- **Начать новый чат (личное сообщение):** нажмите кнопку **«Новое сообщение»**. В появившемся окне выберите получателя – начните вводить имя сотрудника или подразделения, система покажет подсказки из справочника пользователей. Выберите нужного человека. Затем в нижней части окна появится поле для ввода текста. Напечатайте сообщение и нажмите **Enter** или кнопку отправки (бумажный самолетик). Сообщение доставится адресату. Если адресат в сети, вы можете увидеть отметку о доставке или прочтении (галочки или статус «прочитано» рядом с сообщением).
- **Групповой чат:** для обсуждения в группе нажмите **«Создать групповой чат»**. Укажите название группы (например, «Бригада №5 – Смена А» или «Проект X – обсуждение»). Добавьте участников из списка сотрудников. Создав группу, вы можете писать сообщения, и все участники будут их видеть и отвечать. Групповая переписка полезна для командного обсуждения проблем или координации между сменами. Участники могут покидать группу или добавляться администратором (создателем группы).
- **Отправка файлов и изображений:** в окне чата есть иконка **«скрепка»** (прикрепить файл) или **«камера»**. Используйте ее, чтобы отправить документ, фотографию, таблицу и т.д. Например, технолог может отправить чертеж, работник – фото дефекта, менеджер – приказ в PDF. Получатели смогут открыть или скачать вложение. Все файлы сохраняются на сервере и доступны в истории чата.
- **Поиск по сообщениям:** при активном диалоге или глобально есть функция поиска, позволяющая найти по ключевым словам старые сообщения. Это удобно, если нужно вспомнить ранее обсуждавшиеся решения или найти отправленную ссылку.
- **Упоминания:** в групповом чате можно привлечь внимание конкретного участника, набрав символ **@** и имя – например, **«@Иванов, посмотрите, пожалуйста, на результаты измерений»**. Соответствующий сотрудник получит специальное уведомление.
- **Статусы сообщений:** система помечает исходящие сообщения статусами (например, «отправлено», «доставлено», «прочитано»), что помогает понять, получил ли коллега информацию. Если сообщение долго имеет статус «не доставлено», возможно, адресат офлайн или есть проблема с сетью.
- **Эмоции и реакции:** хотя деловая переписка обычно ведется официально, иногда полезно быстро отреагировать на сообщение коллеги простой отметкой. В системе доступны реакции (лайк, согласие, вопрос) — при наведении на сообщение появляется опция **«Добавить реакцию»**.

Уведомления и оповещения:

- Помимо прямых сообщений, система генерирует **автоматические уведомления** о разных событиях (как упоминалось ранее). Они отображаются в разделе уведомлений (колокольчик) и

могут дублироваться в чатах. Например, уведомление «Задача X просрочена» может прийти как системное сообщение от имени системы.

- Некоторые уведомления являются интерактивными: например, уведомление о приглашении в группу обучения – с кнопкой «Принять/Отказать». Пользователь может сразу взаимодействовать с ним.
- В настройках профиля (раздел «**Настройки уведомлений**») вы можете указать предпочтения: какие события вас интересуют. Например, рабочий может отключить избыточные уведомления о всех задачах цеха, оставив только свои, а менеджер наоборот включить оповещения обо всем в его отделе. Также можно выбрать звук уведомления, режим «Не беспокоить» на внерабочие часы.
- Все уведомления сохраняются в истории, даже если вы офлайн: при следующем входе вы увидите, что пропустили.

Рекомендации по коммуникации:

- Используйте **корпоративный чат** для рабочих вопросов, чтобы сохранять историю внутри системы. Это безопаснее и прозрачнее, чем личные мессенджеры.
- Разделяйте каналы: для каждой темы или группы лучше создать отдельный чат (например, не смешивать обсуждение бытовых вопросов и производственных в одном чате).
- Проверяйте **уведомления** – важные оповещения помогут не пропустить изменения в плане или срочные сообщения от руководства.
- Помните о **культуре общения**: система сохраняет все сообщения, поэтому придерживайтесь делового стиля, уважительно относитесь к коллегам. Недопустимо отправлять некорректную информацию или оскорбления – это контролируется так же, как и в обычной рабочей переписке.
- Очищайте ненужные чаты: вы можете выйти из группового чата, если он более не актуален, чтобы не получать лишние уведомления.
- При возникновении критической ситуации, помимо чата, используйте голосовую коммуникацию вне системы (телефон) – на случай, если ваш коллега не онлайн. Система – отличное дополнение, но не отменяет общепринятых мер в чрезвычайных случаях.

Модуль коммуникаций интегрирован с другими частями: из задачи можно отправить сообщение ответственному (кнопка «обсудить в чате»), из качества – оповестить смежные отделы и т.д. Пользуйтесь этими связками для удобства (система сама подставит контекст). Это обеспечивает traceability – обсуждения привязаны к объектам системы, и потом можно легко поднять переписку, связанную с конкретной задачей или инцидентом.

2.9 Рекомендации по эффективному использованию системы

Чтобы **максимально эффективно** использовать возможности ПО «ЦУП ААТех» в ежедневной работе, следует придерживаться ряда рекомендаций и лучших практик:

- **Актуальность данных:** Вносите информацию в систему своевременно. Все модули взаимосвязаны, и успех всей системы зависит от актуальности данных. Например, если задача выполнена – отметьте ее выполнение сразу, не откладывайте. Если обнаружен дефект – зарегистрируйте его немедленно. Актуальные данные = достоверные отчеты и правильные управленческие решения.
- **Ежедневная проверка задач и уведомлений:** Сделайте привычкой каждое утро открывать систему и просматривать свои задачи на день, а также новые уведомления. Это займет несколько минут, но позволит правильно расставить приоритеты с самого начала дня и ничего не пропустить.
- **Использование календаря и планировщика:** Менеджерам рекомендуется регулярно просматривать план производства в календарном виде, чтобы видеть приближающиеся важные этапы. Работникам – смотреть свое расписание смен и тренингов. Система дает обзор вперед, используйте его для планирования рабочего времени и ресурсов.
- **Внутрисистемное общение:** По возможности, используйте встроенный чат и комментарии для обсуждения рабочих вопросов, вместо устных договоренностей. Фиксируйте ключевые решения письменно в системе (например, в комментарии к задаче: «Принято решить проблему таким-то способом к такой-то дате»). Это создаст историю, к которой можно вернуться, и уменьшит недоразумения.
- **Контроль и подтверждение действий:** Руководителям подразделений стоит регулярно проверять и утверждать события в системе: заявки на корректировку времени, закрытие несоответствий качества, завершение курсов. Не оставляйте запросы висящими – оперативно реагируйте на них, так как от вашего подтверждения может зависеть дальнейшая работа (например, пока менеджер по качеству не утвердит устранение дефекта, партия не пойдет дальше по процессу).
- **Использование AI-подсказок:** Обращайте внимание на интеллектуальные рекомендации системы. Если система предлагает оптимизировать план – хотя решение остается за человеком, не игнорируйте совет: проанализируйте, возможно, AI действительно нашел способ улучшить расписание. Если виртуальный помощник сообщает о тенденции (например, рост брака) – проверьте это и примите меры. AI – это дополнительный «умный» взгляд на ваши данные.
- **Обучение и поддержка пользователей:** При внедрении нового функционала или обновления версии проводите для сотрудников краткие обучающие сессии. Система развивается, и новые возможности (например, обновленный интерфейс или новые отчеты) станут полезными только если о них знать. Воспользуйтесь и встроенным модулем обучения, чтобы создавать курсы по использованию системы, особенно для новых сотрудников.
- **Персонализация рабочего пространства:** Настройте под себя доступные опции. Многие элементы можно настроить: язык интерфейса (если доступно мультиязычие), тему (светлая/темная), настройки уведомлений (какие получать, а какие нет). Подгоните систему под свои предпочтения, это сделает работу комфортнее. Например, если вы часто в разъездах, включите все уведомления на телефон; если вас отвлекают звуки – отключите звук

уведомлений,

оставив

визуальные.

- **Обратная связь разработчикам:** Если вы заметили некорректную работу системы, ошибки или у вас есть предложение по улучшению – не стесняйтесь сообщить об этом через механизм обратной связи. В разделе «Помощь» или «О программе» обычно указан контакт службы поддержки или форма отправки пожеланий. Ваши предложения могут быть учтены в следующих обновлениях, что улучшит систему для всех пользователей.
- **Безопасность:** Соблюдайте информационную безопасность при работе с системой. Не сообщайте свой пароль коллегам, не оставляйте компьютер разблокированным. Все действия пользователей логируются; помните, что работа идет с производственными данными, которые являются собственностью предприятия. Также не сохраняйте выгруженные отчеты на личных незащищенных устройствах.

Следуя этим рекомендациям, предприятие сможет в полной мере воспользоваться функционалом ПО «ЦУП ААТех», повысив прозрачность и эффективность производственных процессов. Система – мощный инструмент, но конечный результат зависит от культуры ее использования сотрудниками. Регулярное и дисциплинированное применение приведет к улучшению показателей и облегчит работу каждому участнику производственного процесса.