



Державне підприємство
Конструкторське бюро «Південне» Ім. М. К. Янгеля

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник Генерального конструктора
ДП «КБ «Південне»,
Керівник комітету науково-технічної
та промислової кооперації Асоціації
«Космос»

_____ А.В. Агарков
_____ 2020р.

АСОЦІАЦІЯ «КОСМОС»
Керівництво користувача

Спільна платформа обміну інформацією щодо робіт по заміщенню проблемного
імпорту та освоєння використання нових матеріалів і комплектуючих

Асоціація «Космос».15.0648.157 ІН

УЗГОДЖЕНО

Від ДП «КБ «Південне»:

Заступник Генерального конструктора
В.Д. Ткаченко

Головний конструктор і начальник КБ-1
М.О. Дегтярев

Начальник ВС-4 – Начальник відділу 157
С.М. Полуян

Головний конструктор з організації
виробництва
В.А. Демченко

Зміст

1	Загальна інформація	3
2	Призначення документа	4
3	Початок роботи з програмним комплексом	5
3.1	Підключення до програмного комплексу.....	5
3.2	Реєстрація у програмному комплексі	5
3.3	Відновлення паролю від особистого кабінету	5
4	Стартова сторінка програмного комплексу.....	7
4.1	Пошук по базі імпортозаміщення	7
4.2	Авторизація в програмному комплексі	8
5	Інтерфейс особистого кабінету	9
5.1	Пошук по базі.....	9
5.2	Персональні дані.....	10
5.2.1	Персональні дані користувача та їх редагування.....	10
5.2.2	Створення та видалення запису	11
5.2.3	Зміна пароля в особистому кабінеті	15
5.3	Вихід з особистого кабінету.....	16

1 Загальна інформація

«Спільна платформа обміну інформацією щодо робіт по заміщенню проблемного імпорту та освоєння використання нових матеріалів і комплектуючих», далі Програмний комплекс – це веб-сервіс з обміну між підприємствами-членами Асоціації "Космос" інформацією про власні можливості, та результати досліджень в заміщенні проблемного імпорту.

Даний програмний комплекс дає можливість своїм користувачам самостійно в особистому кабінеті вносити інформацію про можливості підприємства, до якого вони відносяться, в спільну базу даних, а також виконувати пошук по можливостям які представили інші підприємства-учасники.

Метою створення Програмного комплексу є спрощення вирішення складних технічних задач підприємствами галузі за рахунок синергічного ефекту, а також створення додаткових ділових можливостей для розробників запитуваних рішень.

2 Призначення документа

Даний документ надає користувачеві можливість самостійно ознайомиться з усіма можливостями програмного комплексу, і почати роботу з наповнення спільної бази даних можливостями підприємства якого він представляє.

3 Початок роботи з програмним комплексом

3.1 Підключення до програмного комплексу

Для підключення до програмного комплексу використовуйте пряме посилання <URL> (url адреса визначиться пізніше), або виконайте перехід зі стартової сторінки сайту Асоціації «Космос» <http://a-kosmos.com.ua/>.

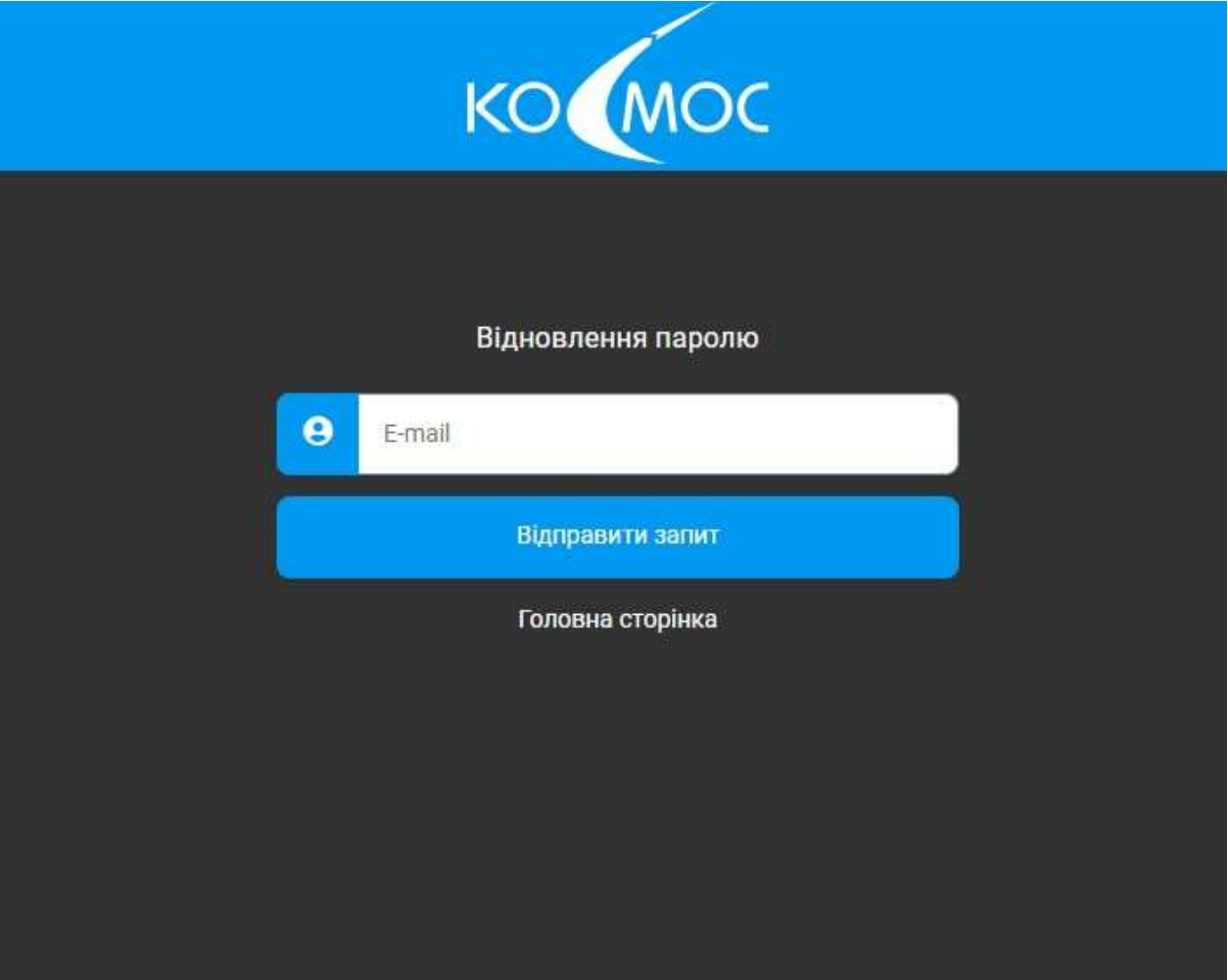
3.2 Реєстрація у програмному комплексі

Реєстрація користувачів у програмному комплексі виконується виключно адміністраторами і лише для представників підприємства-учасника Асоціації «Космос». Реєстрація виконується на особисту електронну адресу представника з прив'язкою до певного підприємства-учасника Асоціації «Космос».

Після створення в програмному комплексі нового користувача, користувач отримає на особисту електронну адресу лист з інструкцією та випадково генерованим паролем для авторизації.

3.3 Відновлення паролю від особистого кабінету

Для відновлення паролю перейдіть на сторінку «Відновлення паролю» (мал. 1). Для переходу скористайтеся посиланням <URL>/password/page/ або використайте гіперпосилання «Забули пароль?» на стартовій сторінці (мал. 4).



КОСМОС

Відновлення паролю

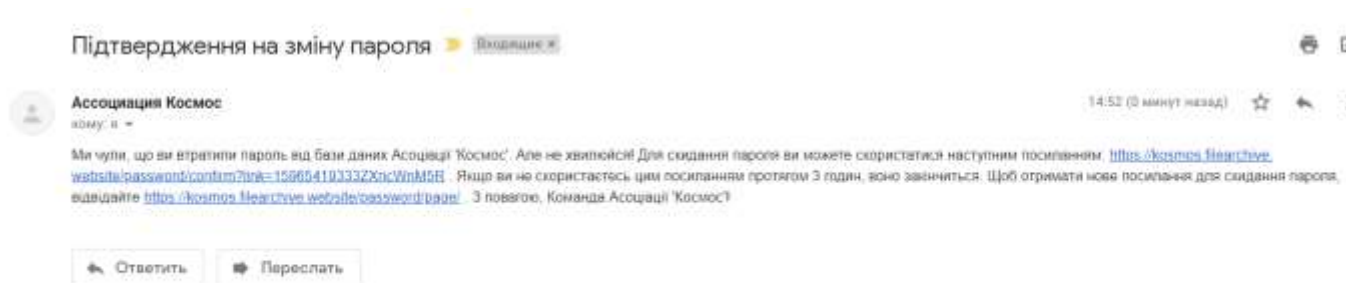
E-mail

Відправити запит

Головна сторінка

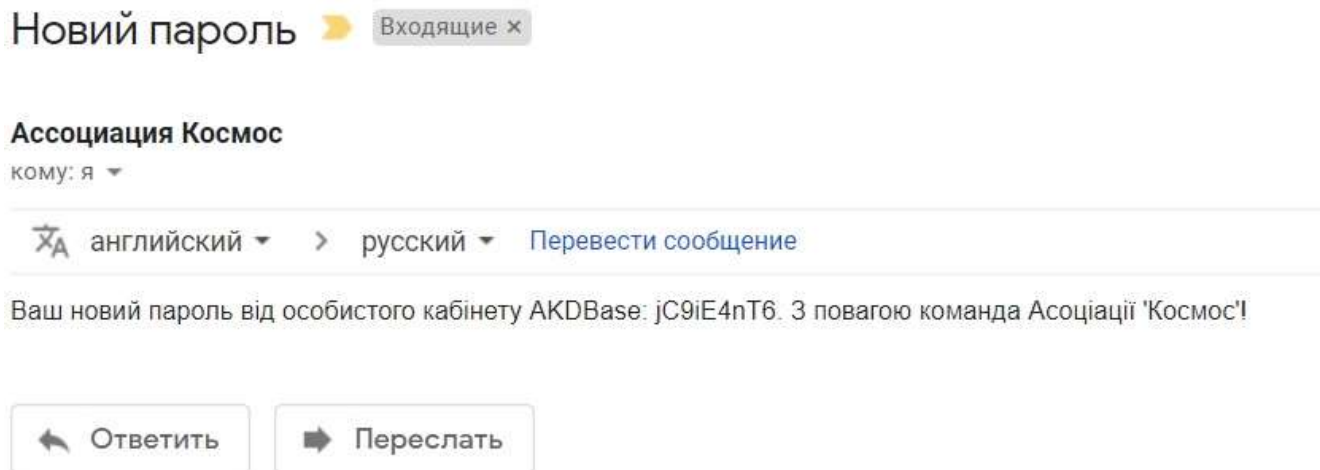
Малюнок 1 – Сторінка відновлення паролю

Для отримання нового паролю введіть електронну адресу на яку зареєстрований особистий кабінет, та натисніть «Відправити запит». Після відправки запиту, на вказану електронну адресу прийде лист с підтвердженням на зміну пароля (мал. 2).



Малюнок 2 – Лист з підтвердженням про зміну пароля

Для отримання нового пароля, скористайтеся посиланням яке вказано у листі протягом 3х годин, після чого Ви отримаєте на вашу електронну адресу лист з новим паролем від особистого кабінету (мал. 3).



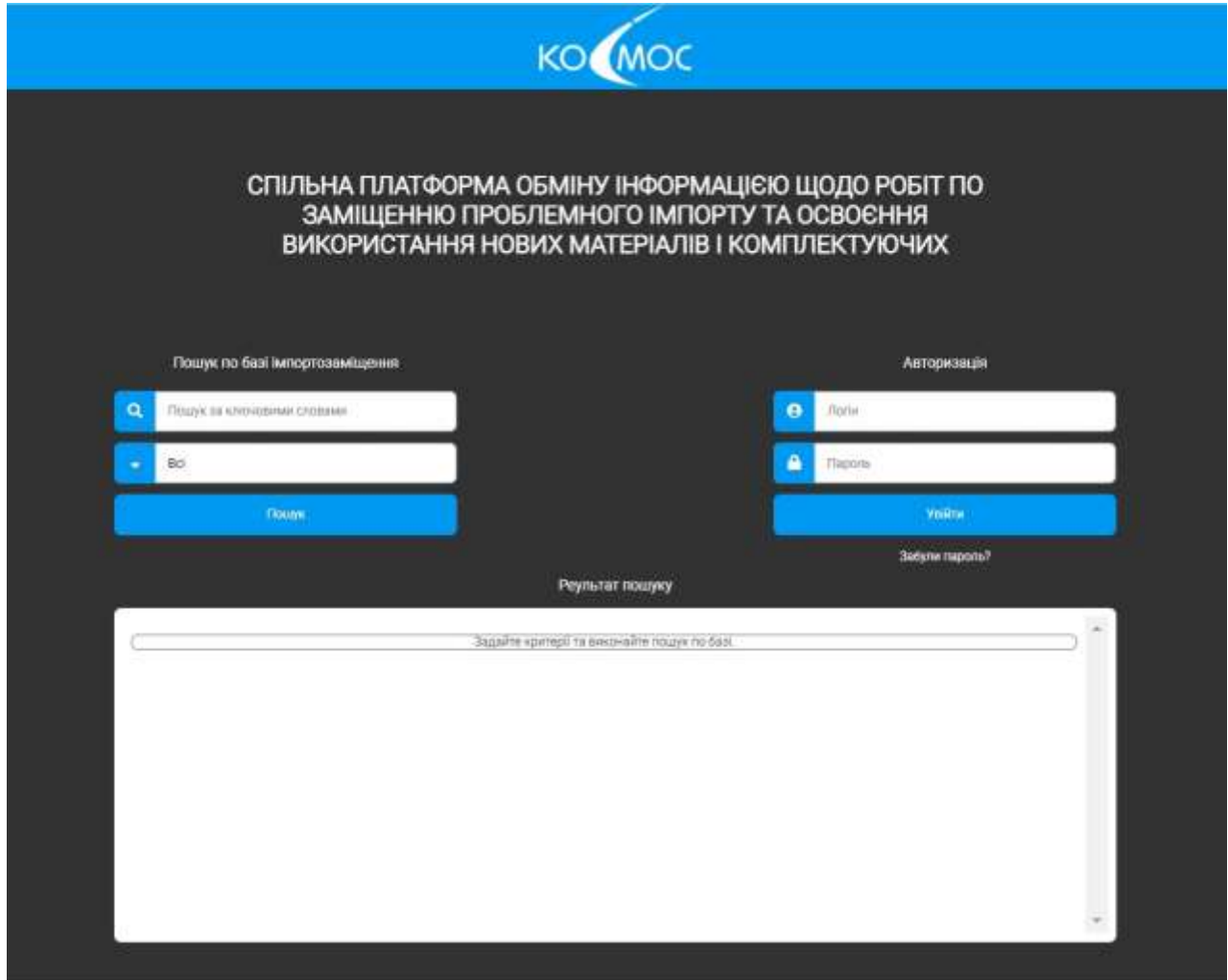
Малюнок 3 – Лист з новим паролем від особистого кабінету

Якщо Ви не скористаєтесь посиланням у листі (мал. 2) протягом 3х годин - посилання буде не дійсне. Для отримання нового посилання скористайтеся формою скидання паролю (мал. 1) ще раз.

4 Стартова сторінка програмного комплексу

На стартовій сторінці програмного комплексу (мал. 4) розміщені:

1. Форма для пошуку по базі імпортозаміщення.
2. Блок виводу результатів пошуку по базі імпортозаміщення.
3. Форма авторизації користувачів програмного комплексу.
4. Гіперпосилання на сторінку відновлення пароля.



Малюнок 4 – Стартова сторінка програмного комплексу

4.1 Пошук по базі імпортозаміщення

Для виконання пошуку скористайтесь формою «Пошук по базі імпортозаміщення» (мал. 4), а саме:

- введіть ключові слова;
- виберіть підкатегорію із існуючих зі списку;
- натисніть кнопку «Пошук».

В блоці «Результат пошуку» (мал. 4) сформується список збігів, або повідомлення про те, що збігів, не знайдено.

Якщо виконати пошук без ключових слів в «Результат пошуку» сформується список всіх записів що входять в вибрану підкатегорію імпортозаміщення.

4.2 Авторизація в програмному комплексі

Для авторизації в програмному комплексі скористайтесь формою «Авторизація» (мал. 4), а саме:

- введіть в якості логіна електронну адресу на яку зареєстрований особистий кабінет;
- введіть пароль;
- натисніть кнопку «Увійти».

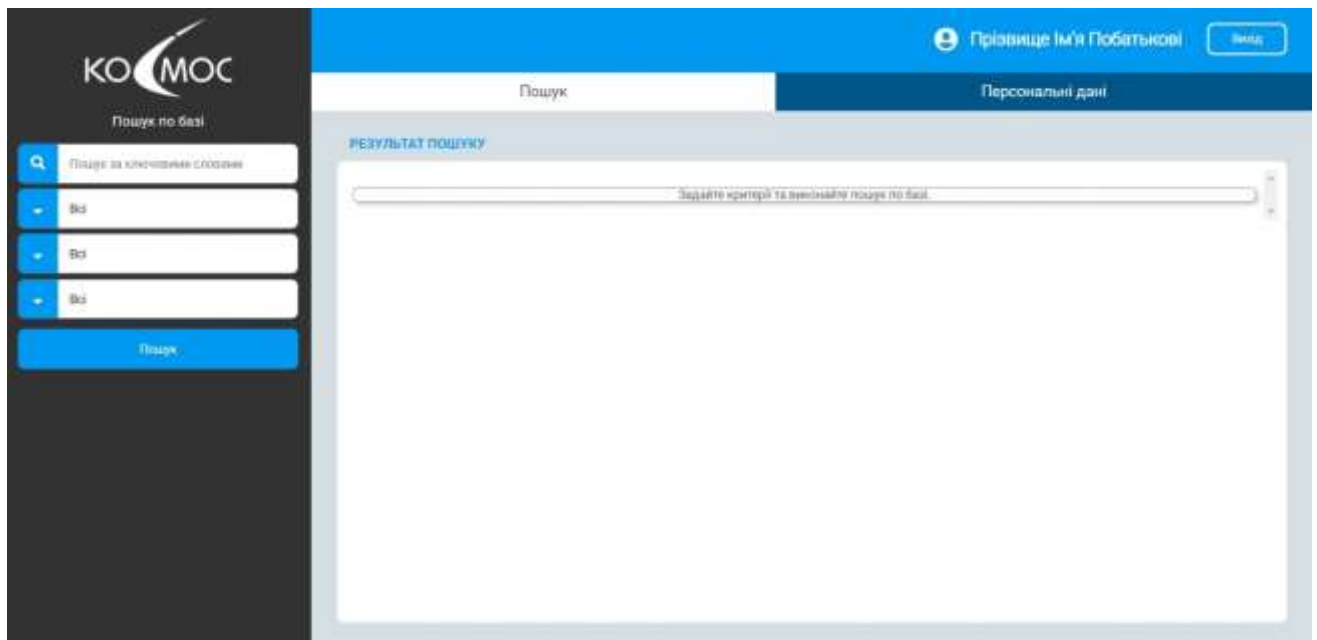
В разі успішної авторизації Ви отримаєте доступ до особистого кабінету.

5 Інтерфейс особистого кабінету

В даному розділі розглянуті основні елементи інтерфейсу особистого кабінету користувача програмного комплексу, що дозволяють здійснювати управління Вашої віртуальної інфраструктурою.

5.1 Пошук по базі

Для виконання пошуку по повній базі даних перейдіть на вкладку «Пошук», задайте критерії пошуку в формі «Пошук по базі», та натисніть кнопку «Пошук» (мал. 5).



Малюнок 5 – Вкладка «Пошук по базі»

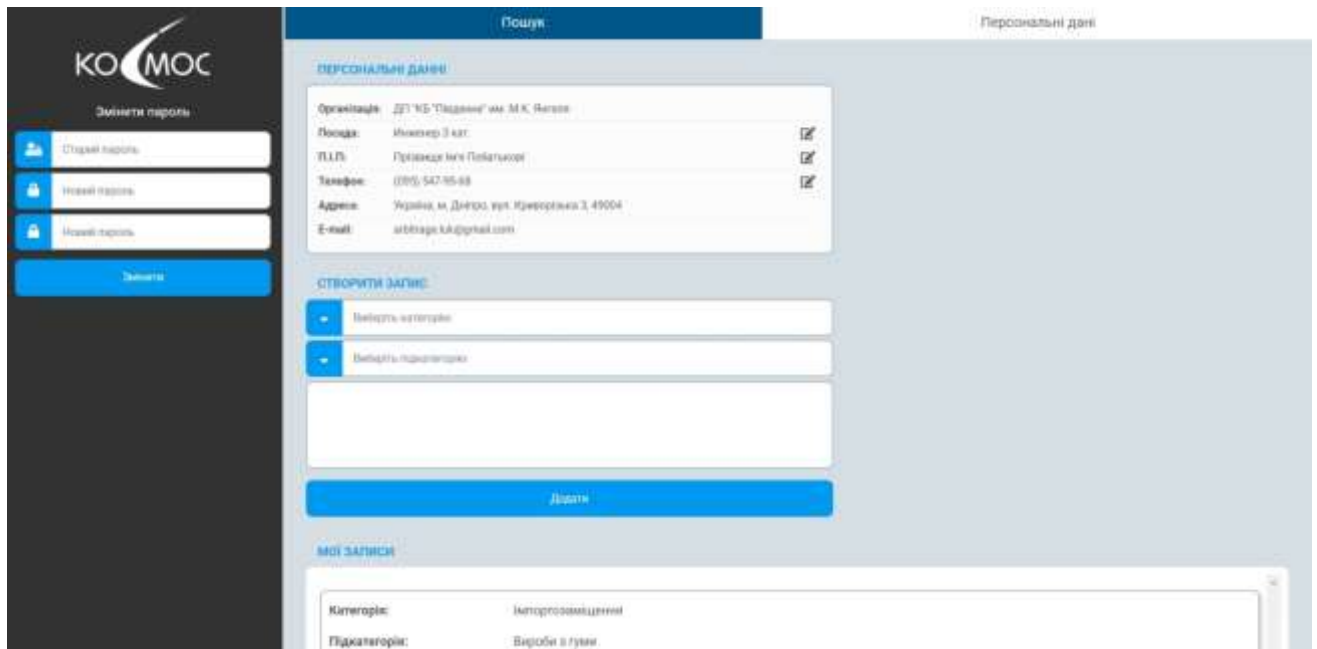
В блоці «Результат пошуку» сформується результати у вигляді блока з контактною інформацією власника та описом можливості, або повідомлення про те, що збігів, не знайдено.

Якщо виконати пошук без ключових слів в «Результат пошуку» сформується список всіх записів що входять в вибрані критерії пошуку.

5.2 Персональні дані

Во вкладці «Персональні дані» (мал. 6) розташовані:

- форма «Змінити пароль»;
- блок «Персональні дані» користувача;
- форма «Створити запис»;
- блок-лист «Мої записи».



Малюнок 6 – Вкладка «Персональні дані» користувача

5.2.1 Персональні дані користувача та їх редагування

Персональні данні користувача відображаються як контакти в результатах пошуку можливостей та результатів досліджень в імпортозаміщенні від підприємств.




В анкетних даних користувача зберігається інформація:

- назва підприємства до якого закріплений користувач;
- адреса підприємства до якого закріплений користувач;
- посада користувача на підприємстві до якого закріплений користувач;
- прізвище ім'я по батькові користувача;
- контактний телефон користувача;
- контактний e-mail адрес користувача.

Такі поля як: «Посада», «П.І.П» та «Телефон» доступні до редагування користувачем.

Щоб виконати редагування натисніть кнопку «редагування» (мал. 7) в необхідному полі.




АНКЕТНІ ДАННІ

Організація:	ДП "КБ "Південне" им. М.К. Янгеля	
Посада:	Інженер 2 кат.	
П.І.П:	Іванов Іван Іванович	
Телефон:	(050) 555-44-44	
Адреса:	Україна, м. Дніпро, вул. Криворізька 3, 49004	
E-mail:	web.lukin.aleksandr@gmail.com	

Малюнок 7 – Кнопка редагування анкетних даних

Виконайте редагування обраного поля, та натисніть кнопку «Зберегти» (мал. 8).

АНКЕТНІ ДАННІ

Організація:	ДП "КБ "Південне" им. М.К. Янгеля	
Посада:	<input type="text" value="Менеджер"/>	
П.І.П:	Іванов Іван Іванович	
Телефон:	(050) 555-44-44	
Адреса:	Україна, м. Дніпро, вул. Криворізька 3, 49004	
E-mail:	web.lukin.aleksandr@gmail.com	

Малюнок 8 – Редагування та збереження даних

Після редагування персональних даних в результатах пошуку будуть відображатися оновлені контактні данні.

5.2.2 Створення та видалення запису

Запис – це стисла інформація про можливість або досягнення в імпортозаміщенні підприємства.

Кожен запис повинен відноситися до однієї з категорій програмного комплексу.

У разі, якщо для вашого запису немає підходящої категорії або підкатегорії зверніться в службу підтримки програмного комплексу support@a-kosmos.com.ua для її створення.

5.2.2.1 Створення запису

Для створення запису скористайтесь формою «Створити запис» (мал. 9), дайте стислий зміст можливості (довжиною від 20 до 3000 символів), оберіть для неї необхідну категорію та підкатегорію зі списку існуючих, та натисніть кнопку «Додати».

Зміст повинен відповідати таким вимогам:

- запис має містити від 20 до 3000 символів.
- у записі потрібно у явному вигляді навести найменування матеріалів та / або покупних комплектуючих виробів для яких проведено імпортозаміщення, а також вказати стандарти або інші нормативні документи на них.
- інформація, що викладається у записі, не повинна порушувати авторські права;
- інформація, що викладається у записі, не повинна містити ненормативну лексику;
- інформація, що викладається у записі, не повинна принижувати честь, гідність і ділову репутацію фізичних і юридичних осіб;
- інформація, що викладається у записі, не повинна містити державну, комерційну або іншу таємницю, що охороняється;
- інформація, що викладається у записі, не повинна містити інформаційні матеріали, що містять заклики до насильства, насильственній зміні конституційного строю, розпалювання соціальної, расової, міжнаціональної і релігійної ворожнечі, пропаганду наркоманії, екстремістських релігійних та політичних ідей;
- інформація, що викладається у записі, не повинна містити матеріали, що заборонені до публікації законодавством України.

СТВОРИТИ ЗАПИС

▼ Імпортозаміщення

▼ Композиційні матеріали

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Додати

Малюнок 9 – Форма створення запису

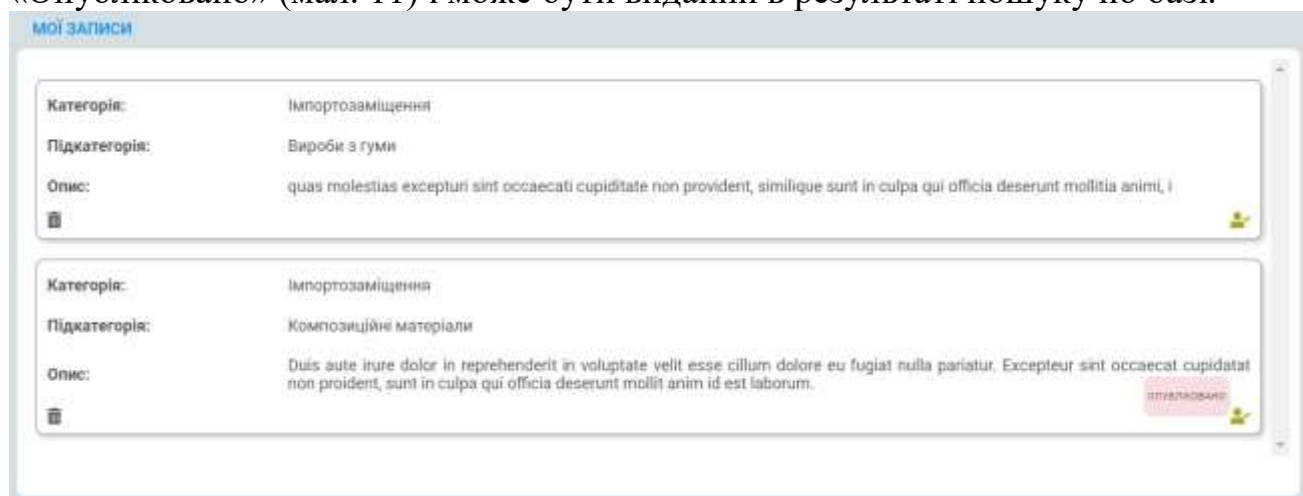
Після створення запису він опублікується у списку «Мої записи» в статусі «На затвердженні» (мал. 10).



Малюнок 10 – Створений запис в статусі «На затвердженні»

Записи які знаходяться в статусі «На затвердженні» не відображаються в загальному пошуку.

Після успішної перевірки адміністратором запис отримає статус «Опубліковано» (мал. 11) і може бути виданий в результаті пошуку по базі.



Малюнок 11 – Створений запис в статусі «Опубліковано»

5.2.2.2 Видалення запису

Для видалення запису зі списку створених натисніть кнопку «Видалення» в лівому нижньому кутку(мал. 12).

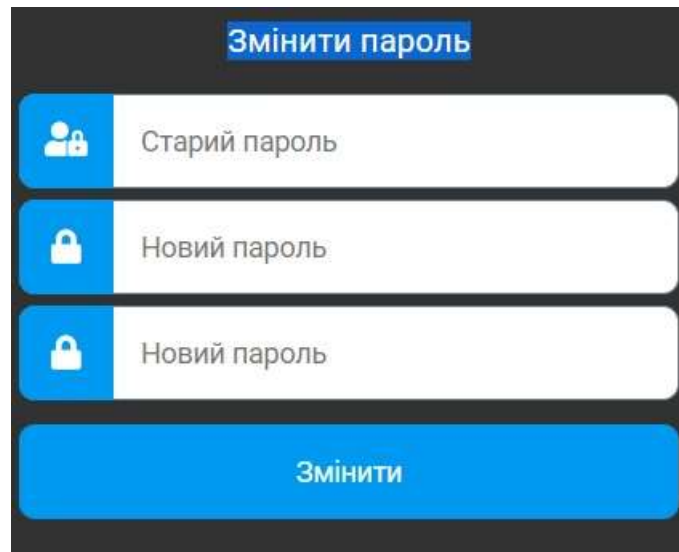
Категорія:	Імпортозаміщення
Підкатегорія:	Паливо
Опис:	At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officia deserunt mollitia animi, id est laborum et dolorum fuga.

ОПУБЛІКОВАНО

Малюнок 12 – Видалення запису зі списку «Мої записи»

5.2.3 Зміна пароля в особистому кабінеті

Для зміни пароля від особистого кабінету перейдіть у вкладку «Персональні дані» (мал. 6), та скористайтеся формою «Змінити пароль» (мал. 13).

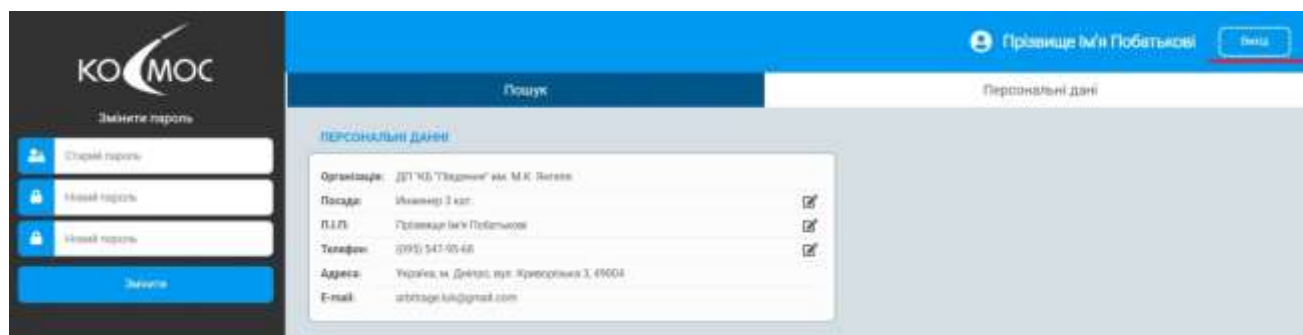
The image shows a mobile application interface for changing a password. At the top, there is a blue header with the text "Змінити пароль" in white. Below the header, there are three input fields, each with a blue icon on the left and a white text box on the right. The first icon is a person with a lock, and the text is "Старий пароль". The second and third icons are just a lock, and the text is "Новий пароль". At the bottom of the form, there is a large blue button with the text "Змінити" in white.

Малюнок 13 – Форма зміни пароля в особистому кабінеті

Введіть діючий пароль в поле «Старий пароль» і двічі новий пароль у відповідні поля. Новий пароль повинен складатися з латинських літер верхнього та нижнього регістра та цифр загальної довжиною від 6 до 15 символів (приклади: Password1, KosmosUser333, 1User1). Після заповнення всіх полів натисніть «Змінити». У разі успішного змінення пароля Ви отримаєте повідомлення Ваш пароль змінений.

5.3 Вихід з особистого кабінету

Для завершення сесії та виходу з особистого кабінету, натисніть кнопку вихід у верхньому правому кутку сторінки (мал. 14).



Малюнок 14 – Вихід з особистого кабінету