

**Документация, содержащая информацию, необходимую для
эксплуатации экземпляра ПО, представленного для проведения
экспертной проверки**

Программное обеспечение “Информационная система «Путь ветерана»”

Оглавление

Эксплуатация мобильного приложения “Путь ветерана”	3
Как авторизоваться в системе?	3
Как получить доступ к мерам поддержки ветеранов?	4
Как обратиться к кураторам по направлениям?	5
Как оценить работу кураторов?	6
Где ознакомиться с основными событиями и новостями?	7
Как создать запрос?	9
Как откликнуться на запрос другого участника?	10
Эксплуатация административной панели “Путь ветерана”	11
Как авторизоваться в административной панели?	11
Как добавить нового участника в систему?	12
Как добавить новое мероприятие?	13
Как добавить новую публикацию?	14
Эксплуатация дашборда “Путь ветерана”	15
Как авторизоваться в системе?	15
Как ознакомиться с основной информацией и статистикой по программам социализации ветеранов СВО?	16
Как ознакомиться с аналитикой по общей информации об уволенных с военной службы участниках СВО?	17
Как редактировать/удалять данные по трудоустройству и социальной адаптации уволенных с военной службы участников СВО?	17

Эксплуатация мобильного приложения «Путь ветерана»

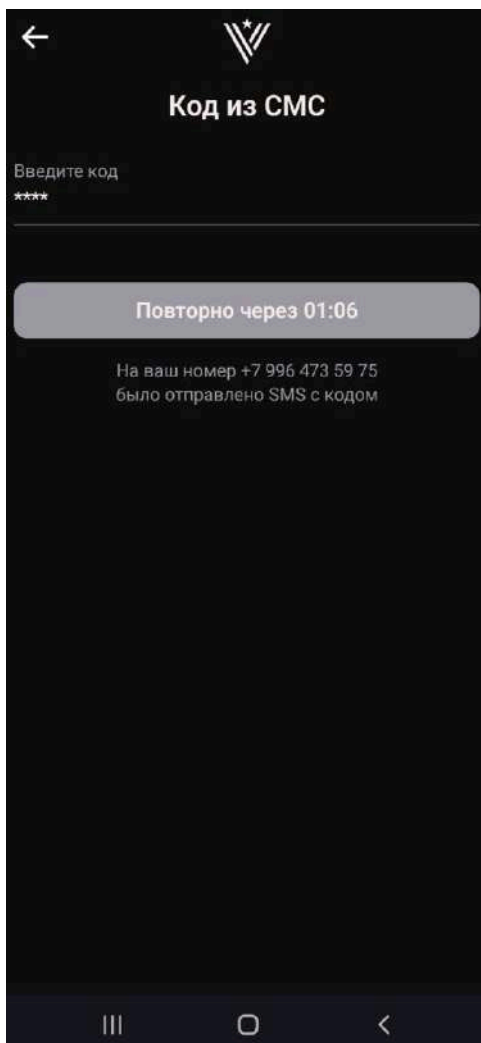
Ниже представлена информация по эксплуатации мобильного приложения «Путь ветерана» касательно его основных функциональных возможностей.

Как авторизоваться в приложении?

В системе реализована авторизация пользователей с использованием SMS-верификации.

Процесс авторизации включает следующие шаги:

1. Пользователь вводит номер мобильного телефона на экране авторизации.
2. На указанный номер направляется SMS с кодом подтверждения.
3. Пользователь вводит полученный код в соответствующее поле в приложении «Путь ветерана».
4. В случае успешной верификации осуществляется вход в систему.
5. В случае ввода некорректного SMS система должна отобразить статус ошибки.

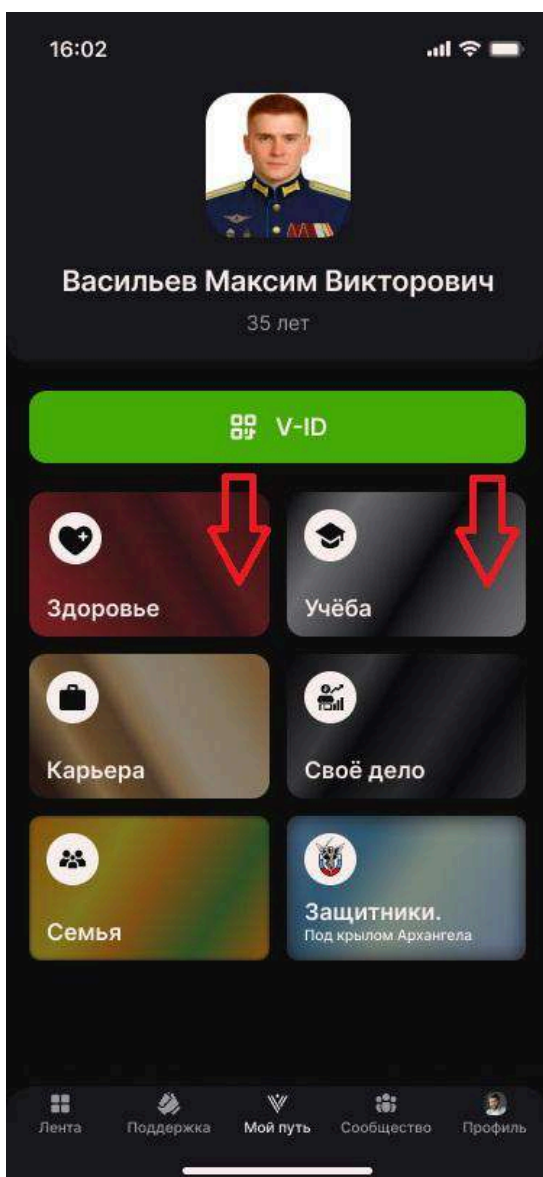


Как получить доступ к мерам поддержки ветеранов?

Для доступа к мерам поддержки в разделе «Путь ветерана» необходимо выбрать интересующее направление:

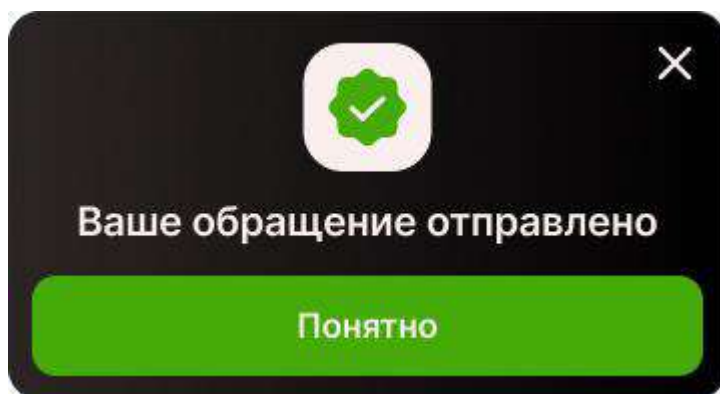
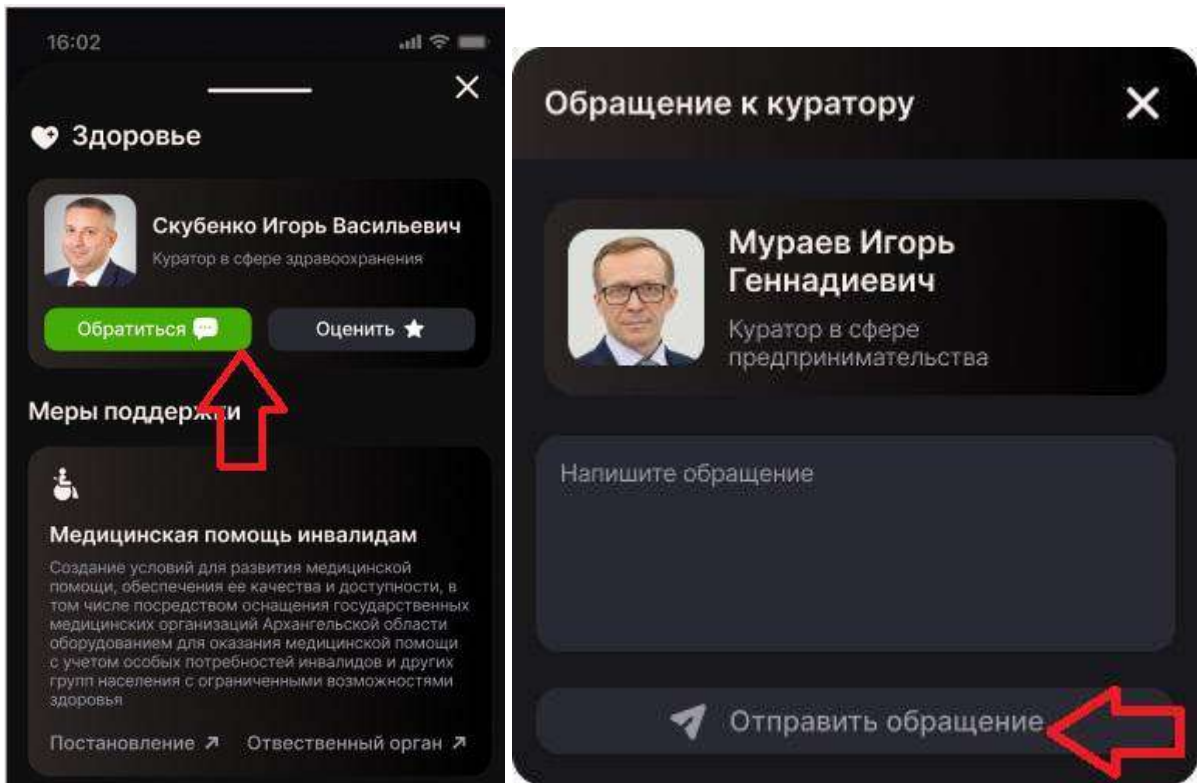
- Здоровье
- Учёба
- Карьера
- Своё дело
- Семья
- Защитники. Под крылом Архангела

Внутри каждого направления собраны все доступные программы, льготы и сервисы.



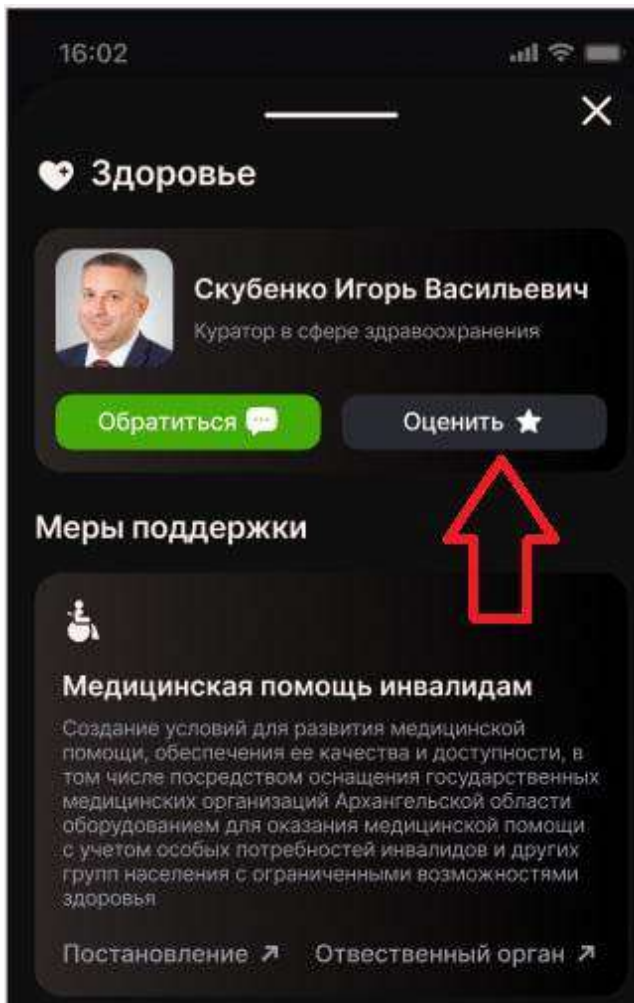
Как обратиться к кураторам по направлениям?

За каждым направлением закреплен индивидуальный куратор. Для обращения к куратору по выбранному направлению необходимо нажать на кнопку “Обратиться”. Далее нужно заполнить короткую форму с описанием проблемы. После нажать на кнопку “Отправить” - обращение автоматически уходит нужному куратору.




Как оценить работу кураторов?

После оказанной помощи можно поставить оценку куратору и оставить свой отзыв. Это помогает улучшить работу системы. Для этого по нажатию на кнопку “Оценить” необходимо поставить оценку-звездочку от 1 до 5 и по желанию отметить лучшие качества куратора и написать отзыв. Далее необходимо нажать на кнопку “Оценить” для сохранения оценки и отзыва.



Оценка куратора ✕



Мураев Игорь Геннадиевич
Куратор в сфере предпринимательства

Оцените работу куратора

★ ★ ★ ★ ☆

Наставник проявил себя как внимательный и отзывчивый специалист, всегда готовый поддержать и помочь в сложных ситуациях. Благодаря его опыту и заботе я смог быстрее адаптироваться и получить всю необходимую информацию.

Что в работе куратора вам понравилось больше всего?

Качество решения проблем

Отзывчивость Вовлечённость

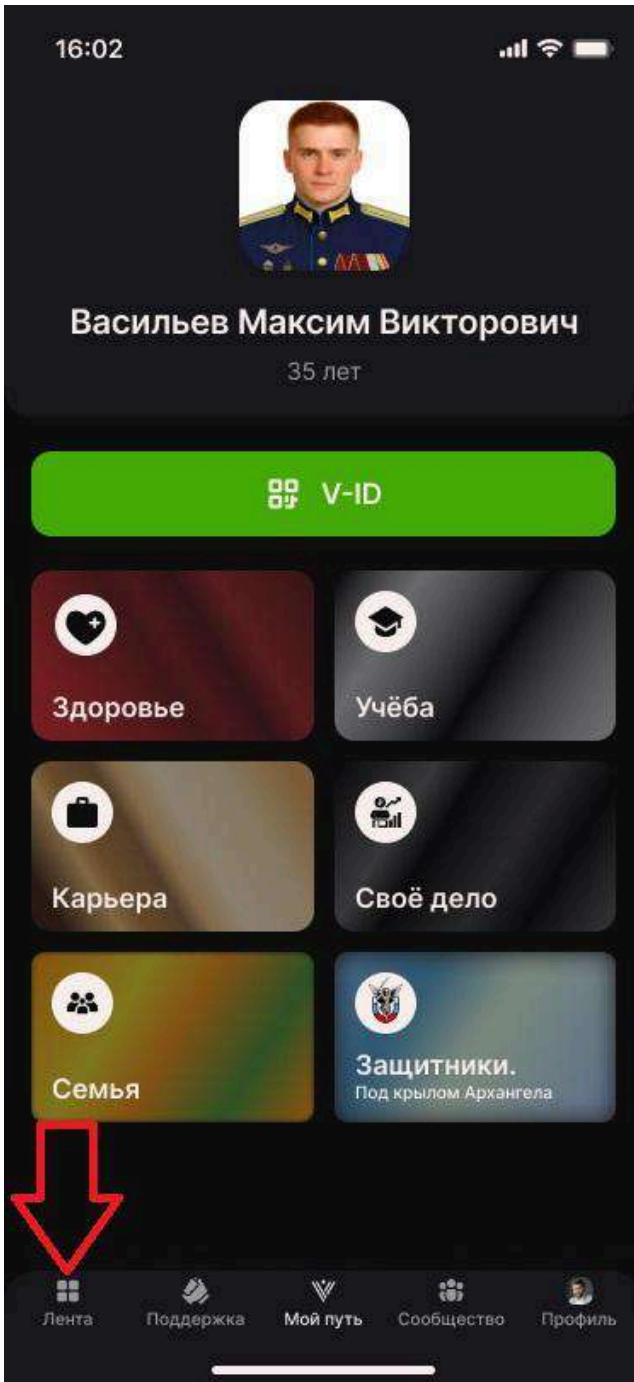
Скорость работы

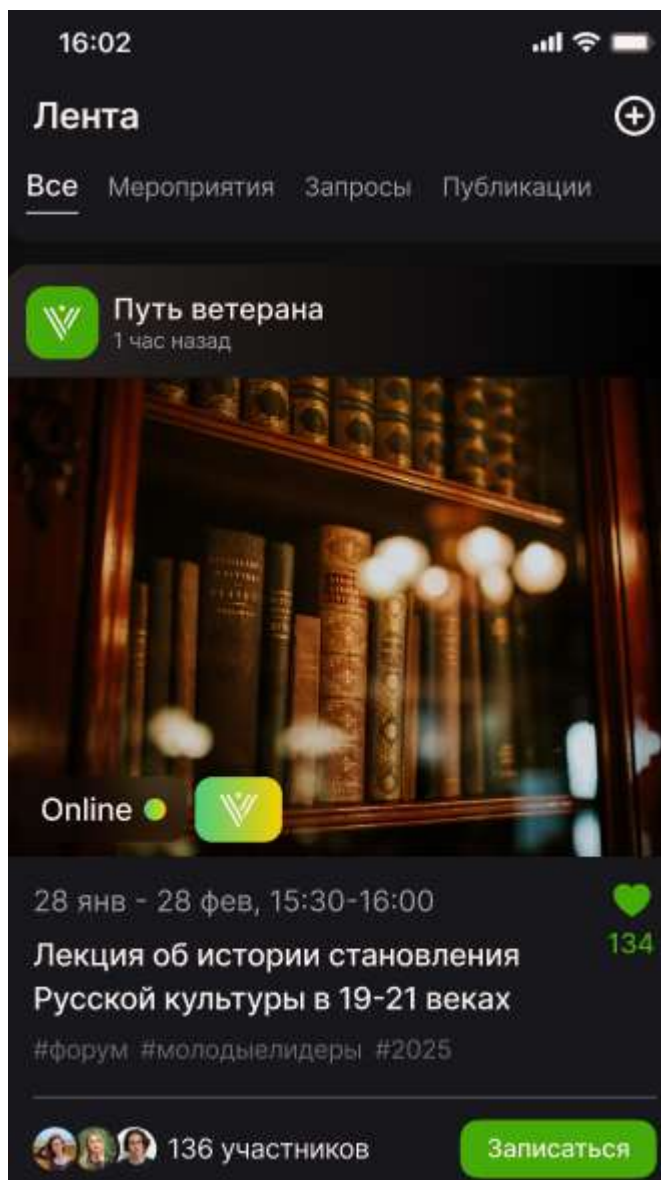
Заинтересованность Содействие

★ Оценить

Где ознакомиться с основными событиями и новостями?

Ознакомиться с культурными мероприятиями, новостями и другой информацией можно в разделе “Лента”, в котором по нажатию на кнопку “Все” отображаются актуальные события, мероприятия, посты и запросы пользователей.



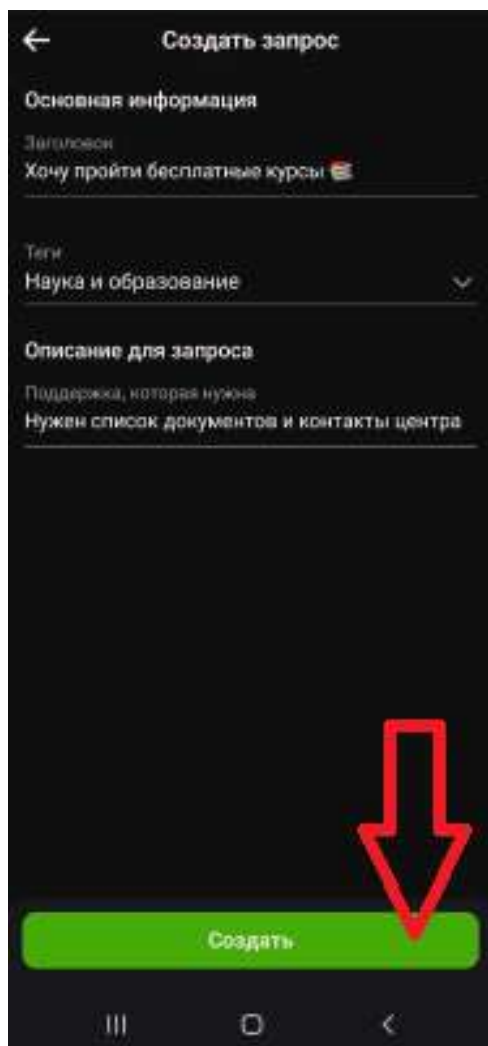


Как создать запрос?

Для создания запроса необходимо перейти в раздел “Профиль” (иконка с фото/аватаркой). Далее необходимо пролистать страницу вниз и найти блок “Мои запросы”. После чего необходимо нажать кнопку “Создать запрос”. В форме запроса нужно указать:

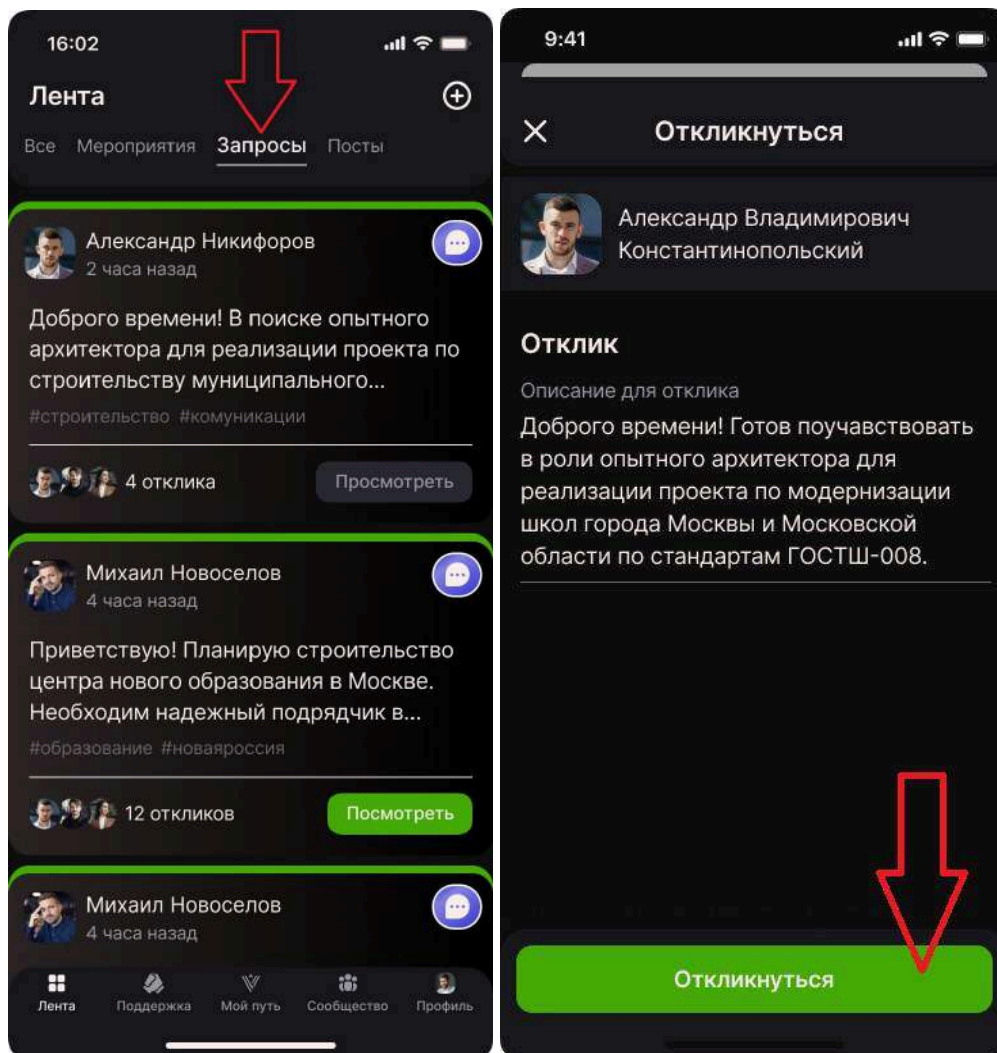
- тему (здоровье, работа, семья и т. д.);
- суть запроса (коротко и понятно);
- детали (сроки, документы, контакты).

После чего необходимо нажать на кнопку “Отправить” - запрос появится в ленте у других пользователей.



Как откликнуться на запрос другого участника?

Для того, чтобы откликнуться на запрос другого пользователя, нужно перейти в раздел “Лента”. Далее нужно найти запрос, по которому есть возможность помочь. После чего нажать на кнопку “Откликнуться”. Затем необходимо указать, чем именно можете помочь, и при необходимости оставить контакты. Далее нужно отправить отклик - автор запроса увидит его в своем профиле и сможет связаться с тем, кто откликнулся.



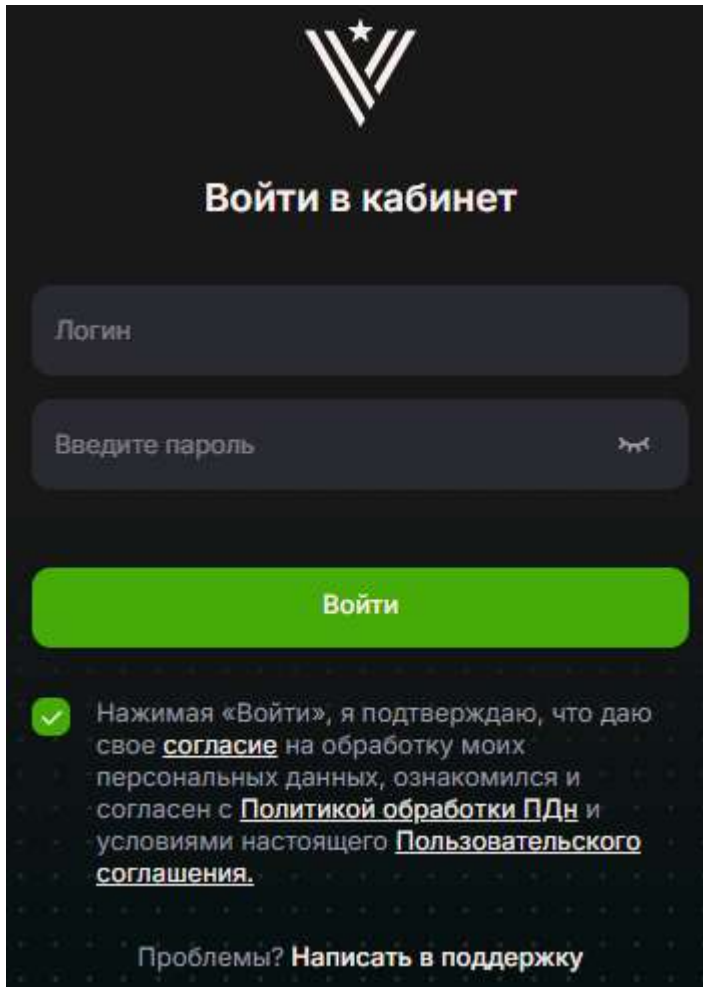
Эксплуатация административной панели “Путь ветерана”

Ниже представлена информация по эксплуатации административной панели “Путь ветерана” касательно ее основных функциональных возможностей.

Как авторизоваться в административной панели?

Авторизация в административной панели проходит по логину (e-mail) и паролю, которые необходимо ввести в форме авторизации при запуске панели.

Также необходимо отметить чекбокс для установления согласия пользователя на обработку персональных данных.



Войти в кабинет

Логин

Введите пароль

Войти

Нажимая «Войти», я подтверждаю, что даю свое согласие на обработку моих персональных данных, ознакомился и согласен с Политикой обработки ПДн и условиями настоящего Пользовательского соглашения.

Проблемы? [Написать в поддержку](#)


Как добавить нового участника в систему?

Для добавления нового участника необходимо в административной панели зайти в раздел “Сообщество”, далее нажать на кнопку “Добавить”, после чего заполнить все обязательные поля формы добавления участника. Далее необходимо активировать переключатель “Публикация” для того, чтобы профиль участника стал активным и нажать на кнопку “Добавить”. При необходимости отменить добавление участника нужно нажать на кнопку “Отмена”.

Добавить участника

Максимальный размер: 1080*1080 px.
Форматы: jpg, png
[Загрузить фото](#)


Личные данные

Фамилия Укажите фамилию	Имя Укажите имя
Отчество Укажите отчество	Дата рождения 04.02.2026 
СНИЛС Укажите номер СНИЛС	

География

Страна рождения Введите название	Город рождения Введите название
Страна проживания Введите название	Город проживания Введите название

Статус в системе

Статус участника
Выберите статус 

[Отмена](#) [Добавить](#)

Как добавить новое мероприятие?

Для добавления нового мероприятия через административную панель необходимо зайти в раздел “Мероприятия”, далее нажать на кнопку “Добавить”. После чего нужно заполнить все обязательные поля формы создания мероприятия и активировать переключатель “Публикация” для того, чтобы мероприятие стало активным и отобразилось в мобильном приложении для пользователей. Далее необходимо нажать на кнопку “Добавить”. При необходимости отменить создание мероприятия нужно нажать на кнопку “Отмена”.

Добавить публикацию

Публикация

Обложка публикации

Отображается на всех устройствах. Добавьте изображение, чтобы создать настроение и больше раскрыть публикацию.

+

Добавить обложку

Максимальный размер: 1080*1080 px. Форматы: jpg, png

Описание

Расскажите подробнее

Теги

Введите тэг

Автор сообщения

ОтменаДобавить

Эксплуатация дашборда “Путь ветерана”

Ниже представлена информация по эксплуатации дашборда “Путь ветерана” касательно его основных функциональных возможностей.

Как авторизоваться в системе?

Авторизация в системе проходит по логину (e-mail) и паролю, которые необходимо ввести в форме авторизации при запуске системы.

Также необходимо отметить чекбокс для установления согласия пользователя на обработку персональных данных.

Войти в кабинет

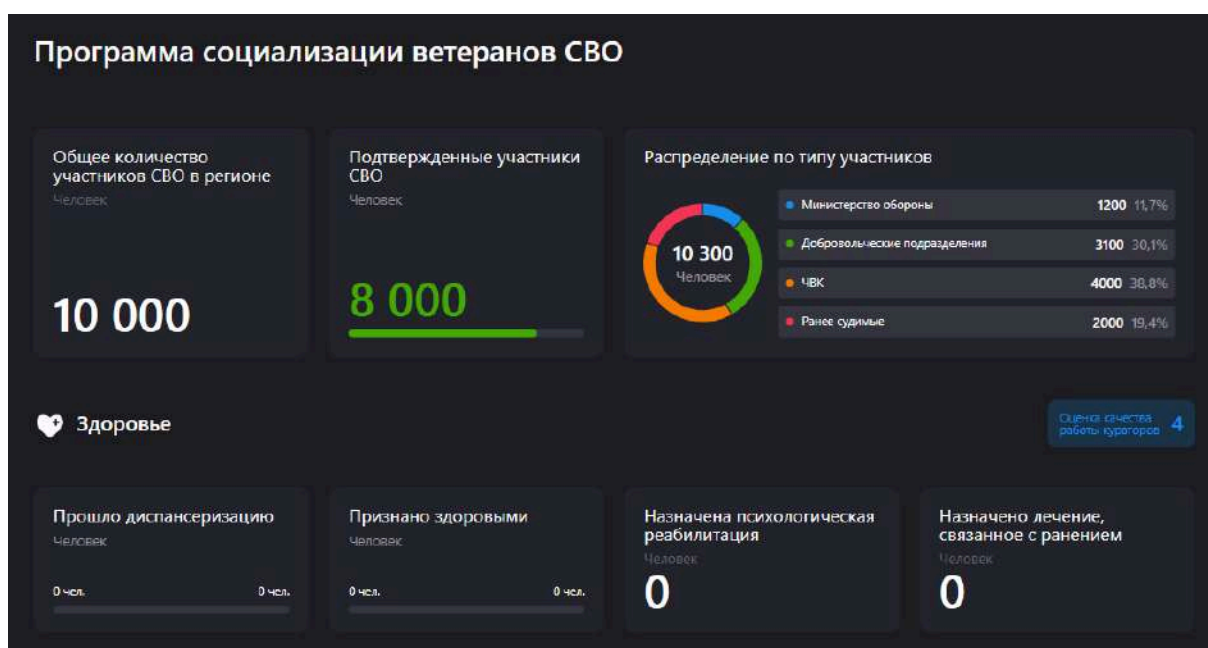
Логин

Пароль

Нажимая «Войти», я подтверждаю, что даю свое согласие на обработку моих персональных данных, ознакомился и согласен с [Политикой обработки пользовательских данных \(далее по тексту ПД\)](#) и условиями настоящего [Пользовательского соглашения](#).

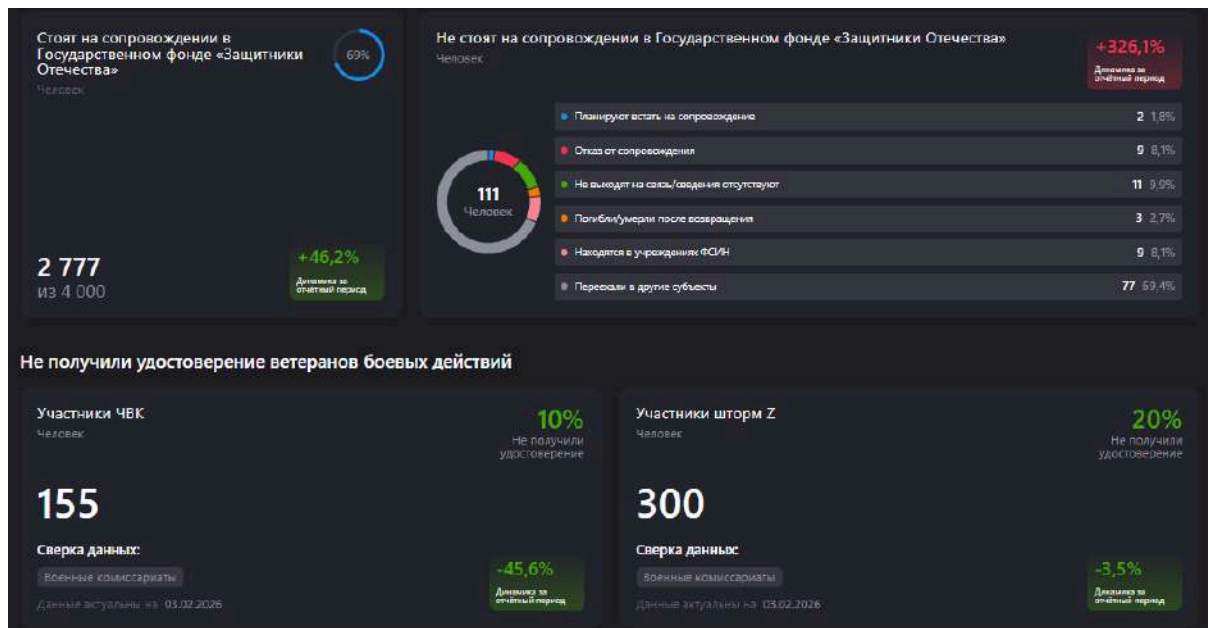
Как ознакомиться с основной информацией и статистикой по программам социализации ветеранов СВО?

Для того, чтобы посмотреть основные показатели по программам социализации ветеранов необходимо в боковом меню зайти в раздел “Путь ветерана”, где можно ознакомиться с данными по каждому виду направления (Здоровье, Карьера и др.)



Как ознакомиться с аналитикой по общей информации об уволенных с военной службы участниках СВО?

Для того, чтобы посмотреть аналитические данные по информации об уволенных участниках СВО необходимо в боковом меню системы зайти в раздел “Аналитика по участникам СВО”, где можно ознакомиться с основной аналитикой, в том числе и по данным о трудоустройстве и медицинской помощи.



Как редактировать/удалять данные по трудоустройству и социальной адаптации уволенных с военной службы участников СВО?

Для изменения данных по трудоустройству ветеранов необходимо перейти в раздел Моя отчетность - Отчеты - Аналитика по участникам СВО. Далее в открывшейся форме редактирования нужно ввести новые или изменить прежние данные и нажать кнопку “Сохранить”. При необходимости отменить введенные изменения нужно нажать на кнопку “Отмена”.

Общая информация об уволенных с военной службы участниках СВО, вернувшихся в субъект, а также о членах семей погибших и пропавших без вести участников СВО

Трудоустройство и социальная адаптация уволенных с военной службы участников СВО, вернувшихся в субъект

Всего трудоустроено

Работают по найму	Оформили ИП
<input type="text" value="Укажите кол-во"/> Чел.	<input type="text" value="Укажите кол-во"/> Чел.
Самозанятые	Заняты по гражданско-правовому договору
<input type="text" value="Укажите кол-во"/> Чел.	<input type="text" value="Укажите кол-во"/> Чел.
Имеют личное подсобное хозяйство (ЛПХ)/крестьянско-фермерское хозяйство (КФХ)	
<input type="text" value="Укажите кол-во"/> Чел.	
Из «Всего трудоустроено» имеют инвалидность	Из «Всего трудоустроено» имели/имеют судимость
<input type="text" value="Укажите кол-во"/> Чел.	<input type="text" value="Укажите кол-во"/> Чел.

При возникновении проблем со штатным функционированием программного обеспечения необходимо обратиться в службу сопровождения пользователей по электронной почте diway.rus@gmail.com или по телефону +7-903-053-9555.