



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
«\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
«\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------









### 3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

#### 3.1 Загрузка приложения

Для загрузки мобильного приложения «Офис» на устройство, необходимо:

- Войти в магазин App Store или Google Play (в зависимости от используемой платформы);
- В поисковой строке ввести название мобильного приложения;
- Выполнить загрузку продукта на устройство.

**Добавлено примечание ([A1]):** Данный способ будет актуален после публикации приложения в магазинах.

#### 3.2 Авторизация

3.2.1 При первом запуске мобильного приложения открывается экран с кнопкой «Авторизоваться» и системным сообщением с запросом на отправку push-уведомлений (Рисунок №1).

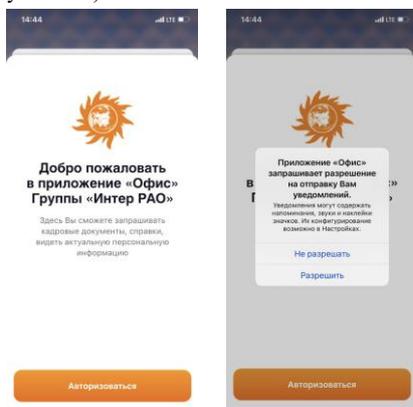


Рис. 1 – Первый экран

3.2.1 Для начала процесса авторизации в мобильном приложении необходимо разрешить мобильному клиенту отправку push-уведомлений и нажать на кнопку «Авторизоваться».

Далее необходимо отсканировать выданный в организации QR-код (Рисунок №2).



Име. № подл.	Подпись и дата
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Рис.2 – Сканирование QR-кода

После сканирования QR-кода открывается экран для ввода данных СНИЛС (Рисунок №3).



Рис.3 – ввод данных СНИЛС

При превышении количества допустимых попыток ввода СНИЛС происходит автоматический переход на первый экран «Авторизоваться», после чего необходимо пройти все шаги заново (Рисунок №4).



Рис.4 – СНИЛС введен неверно

После успешного ввода данных СНИЛС будет предложено создать PIN-код для входа в приложение (Рисунок №5,6).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Име. № подл.	Лист
Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»						Лист



Рис.5,6 – Создание PIN-кода

После создания PIN-кода для входа в приложение открывается экран с предложением использовать биометрию (Face ID или Touch ID) (Рисунок №7).



Рис.7 – Подтверждение использования биометрии

3.2.2 После завершения основного этапа авторизации в мобильном приложении «Офис» Группы «Интер РАО» следует экран с полями для ввода своей персональной информации:

- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения.

Име. № подл.	Подпись и дата						<i>Лист</i>
Име. № дубл.	Подпись и дата						Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»
Взам. име. №	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	9

Далее открывается экран с предложением подтвердить свою основную организацию (Рисунок №8, №9).

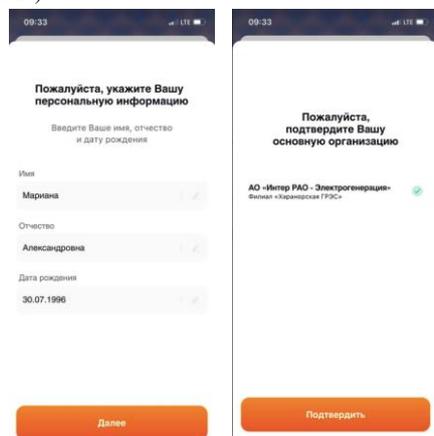


Рис.8, 9 – Ввод персональной информации, подтверждение организации

### 3.3 Вход в приложение

3.3.1 Вход в мобильное приложение осуществляется посредством ввода PIN-кода или с использованием биометрии (Рисунок №10).

3.3.2 При клике на кнопку «Я забыл PIN-код» откроется окно с информационным сообщением и возможностью отсканировать QR-код (Рисунок №11). После ввода PIN-кода откроется приветственный экран (Рисунок №12).



Рис.10,11 – Экран ввода PIN-кода и информационное сообщение

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					Лист
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	10



Рис. 12 – Пример приветственного экрана

### 3.4 Знакомство с приложением

3.4.1 После завершения авторизации система предлагает ознакомиться с основными функциональными возможностями приложения (Рисунок №13-16).

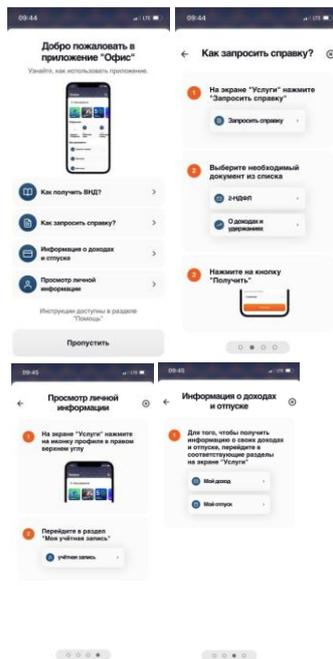


Рис.13-16 – Знакомство с приложением

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»	Лист
						11
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

### 3.5 Главный экран (Услуги)

3.5.1 При успешном входе в мобильное приложение «Офис» открывается главный экран «Услуги» (Рисунок №17).

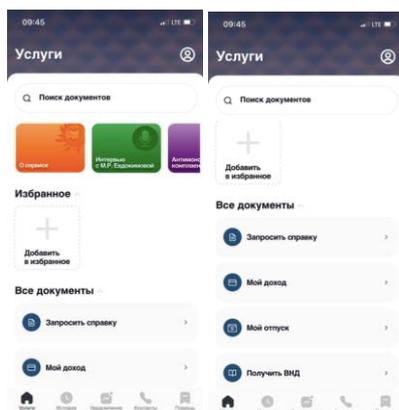


Рис.17 – Услуги. Главный экран

3.5.2 На главном экране отображены:

- Профиль;
- Поиск;
- Новостная лента;
- Избранное;
- Документы.

Помимо этого, на главном экране отображено сквозное меню между основными разделами, состоящее из следующих пунктов (Рисунок №18):

- Услуги;
- История;
- Уведомления;
- Контакты;
- Помощь.



Рис.18 – Меню мобильного приложения

Подпись и дата										
Име. № дубл.										
Взам. име. №										
Подпись и дата										
Име. № подл.										
										Лист
										12
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					



### 3.7 Моя учетная запись

3.7.1 Пункт «Моя учетная запись» находится в разделе [«Профиль»](#) и содержит в себе следующую информацию (Рисунок №21):

- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Организации и филиалы;
- Должность в основной организации;
- Табельный номер.

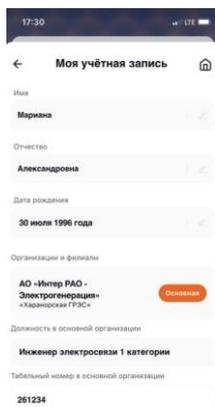


Рис.21 – Раздел «Моя учетная запись»

3.7.2 В правом верхнем углу экрана размещена кнопка «Домой», при клике на которую происходит переход на главный экран «Услуги» (Рисунок №22).

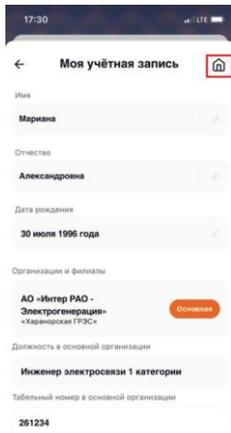


Рис.22 – Раздел «Моя учетная запись»

Име. № дубл.	Взам. инв. №	Име. № подл.	Подпись и дата	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»	Лист
						14
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

3.7.3 Поля: имя, отчество, дата рождения являются редактируемыми. Это дает понять иконка ручки, размещенная у каждого редактируемого поля в правой части экрана (Рисунок №23).

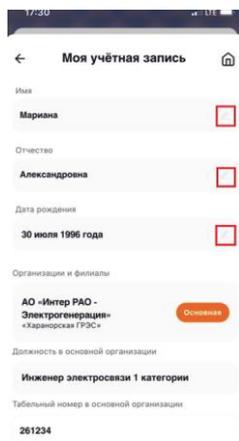


Рис.23 – Раздел «Моя учетная запись», редактирование полей

3.7.4 Для того, чтобы отредактировать выбранное поле, необходимо нажать на него и ввести нужные данные, после чего информация автоматически сохранится при нажатии на кнопку «Назад» или «Домой».

### 3.8 Аналитика

3.8.1 Подраздел «Аналитика» находится в разделе [«Профиль»](#) и предназначен для отображения аналитики использования приложения по следующим видам событий (Рисунок № 24,25):

- Все события;
- Посещаемые разделы;
- Вид справок;
- Вид уведомлений;
- Динамика событий.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						<i>Лист</i>
					Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					15
					<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	

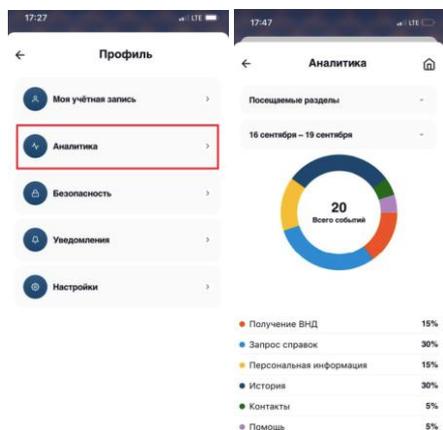


Рис.24,25 – Раздел «Аналитика»

Для того, чтобы просмотреть аналитику по интересующему событию, необходимо выбрать нужное событие в выпадающем списке и необходимый период времени (Рисунок № 26-28).

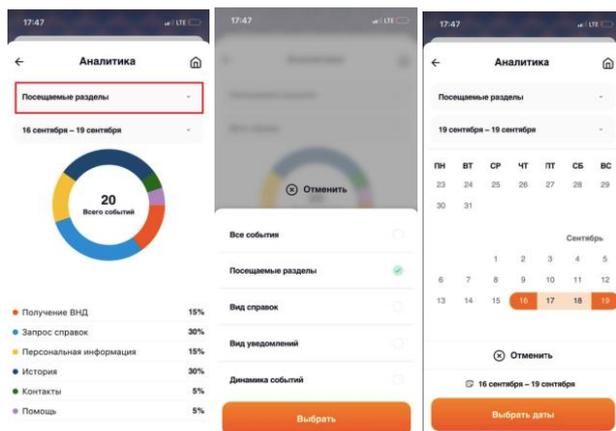


Рис.26-28 – Раздел «Аналитика». Выбор события и периода

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Лист
Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»						Лист
						16

### 3.9 Безопасность

3.9.1 Подраздел «Безопасность» находится в разделе [«Профиль»](#) и содержит в себе возможность смены PIN-кода для доступа в приложение и функцию подтверждения использования биометрии (Рисунок № 29).

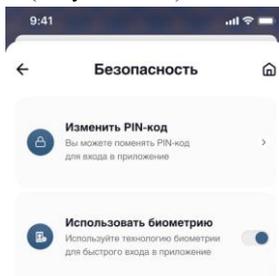


Рис.29 – Раздел «Безопасность»

### 3.10 Уведомления

3.10.1 Пункт «Уведомления» находится в разделе [«Профиль»](#) и содержит в себе возможность разрешить приложению отправку push-уведомлений (Рисунок №30).

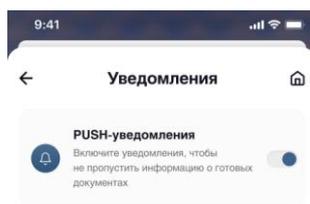


Рис.30 – Раздел «Уведомления»

3.10.2 В правом верхнем углу экрана размещена кнопка «Домой», при клике на которую происходит переход на главный экран «Услуги» (Рисунок №31)

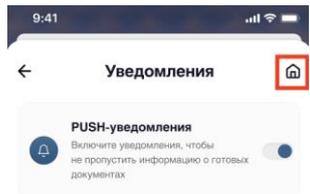


Рис.31 – Раздел «Уведомления». Иконка «Домой»

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					Лист
										17
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	



3.12.2 Для того, чтобы воспользоваться поиском по документам, необходимо нажать на поисковую строку и начать ввод названия документа, после чего на экране будет отображен результат поиска (Рисунок №34, 35).

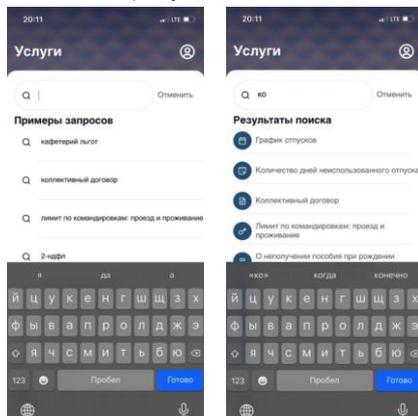


Рис.34,35 – Ввод и отображение результата поиска

### 3.13 Избранное

3.13.1 Данный функционал предназначен добавления часто заказываемых документов на главный экран мобильного приложения (Рисунок №36).



Рис.36 – Главный экран. Избранное

Име. № подл.	Подпись и дата						<i>Лист</i>
Име. № дубл.							Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»
Взам. име. №		Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

3.13.2 Для того, чтобы добавить документ на главный экран, необходимо нажать на область «Добавить в избранное», после чего на экране отобразится перечень документов для добавления (Рисунок №37).

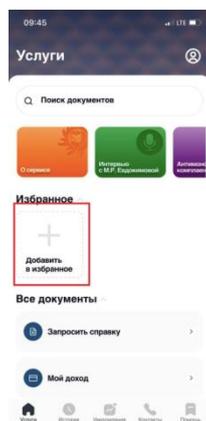


Рис.36 – Главный экран. Добавить в избранное

Далее необходимо выбрать один или несколько документов, после чего произойдет автоматическое сохранение при нажатии на кнопку «Назад» (Рисунок №37, 38).

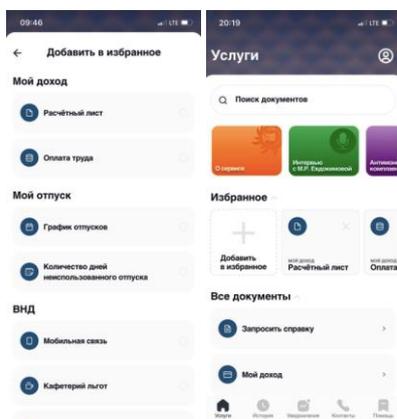


Рис.37, 38 – Главный экран. Избранное

Для того, чтобы удалить документ с главного экрана, необходимо нажать на крестик в области документа (Рисунок №39);

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					Лист
										20
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	



Рис.39 – Удаление из избранного

### 3.14 Запросить справку

3.14.1 Для того, чтобы отправить запрос на получение справки, необходимо открыть раздел «Запросить справку», ссылка на который размещена на [главном экране «Услуги»](#) мобильного приложения «Офис» (Рисунок №40).



Рис.40 – Запросить справку

3.14.2 Для того, чтобы отправить запрос на получение документа, необходимо:

- Открыть раздел «Запросить справку»;
- Выбрать нужный документ из предоставленного перечня;
- Заполнить необходимые поля для отправки запроса на получение документа;
- Нажать на кнопку «Получить».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

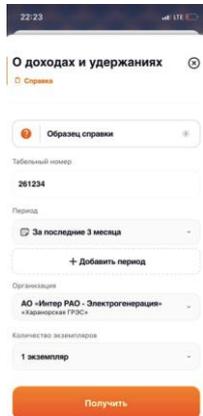


Рис.41- Форма для заказа справки

После нажатия на кнопку «Получить» откроется экран с информационным сообщением о формировании запроса, статусе, дате формирования запроса и сроку по SLA, а также кнопкой «Готово», которая позволит вернуться на главный экран мобильного приложения (Рисунок №42).

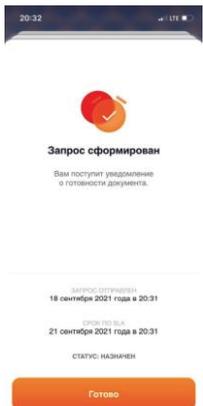


Рис. 42 – Экран информационного сообщения

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					Лист
										22
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

Далее, после отправки запроса, в разделе [«История»](#) отобразится запись о заказанном документе со статусом «Готовится» (Рисунок №43).

Когда документ будет подготовлен, поступит уведомление о готовности документа, а статус «Готовится» в разделе [«История»](#) сменится на «Выполнен».

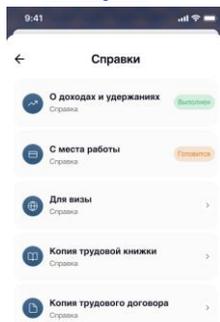


Рис. 43 – Запись о заказном документе в разделе «История»

### 3.15 Мой доход

3.15.1 Для того, чтобы ознакомиться с информацией о своем доходе, необходимо зайти в подраздел «Мой доход», ссылка на который находится на [главном экране](#) мобильного приложения (Рисунок №44).



Рис.44 – Мой доход

3.15.2 Подраздел «Мой доход» содержит в себе следующие пункты:

- Расчетный лист;
- Оплата труда.

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»	Лист
							23
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

### 3.16 Расчётный лист

3.16.1 Для того, чтобы ознакомиться с документом «Расчётный лист», необходимо открыть раздел [«Мой доход»](#), ссылка на который находится на [главном экране](#) мобильного приложения и выбрать пункт «Расчётный лист» (Рисунок №45, 46).

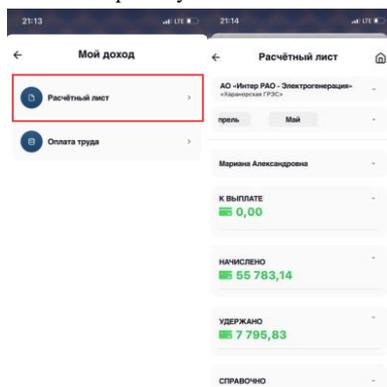


Рис. 45, 46 – Мой доход, Расчётный лист

3.16.2 Если сотрудник состоит в нескольких организациях, ему необходимо нажать на поле с наименованием организации и выбрать нужную из выпадающего списка (Рисунок №47).

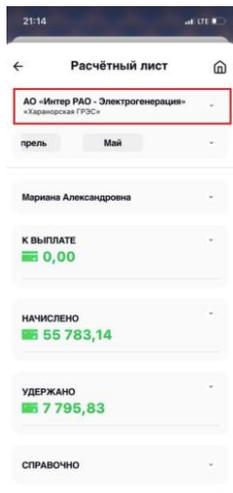


Рис.47 – Расчётный лист, выбор организации

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»	Лист
						24
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Также в данном разделе предусмотрена возможность выбора периода, за который можно просмотреть документ. Для этого необходимо нажать на поле «Период» и выбрать нужное значение (Рисунок №48, 49).

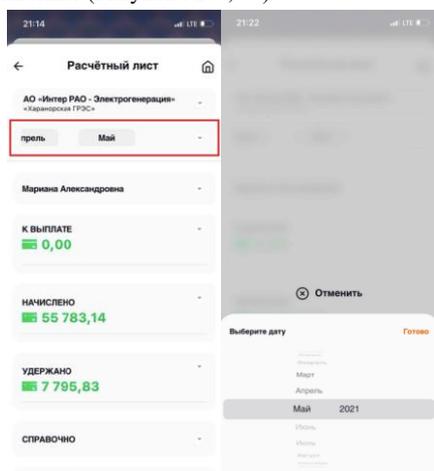


Рис.48, 49 – Расчётный лист, выбор периода

### 3.17 Оплата труда

3.17.1 Для того, чтобы ознакомиться с документом «Оплата труда» необходимо открыть раздел [«Мой доход»](#), ссылка на который находится на [главном экране](#) мобильного приложения и выбрать пункт «Оплата труда» (Рисунок №50, 51).

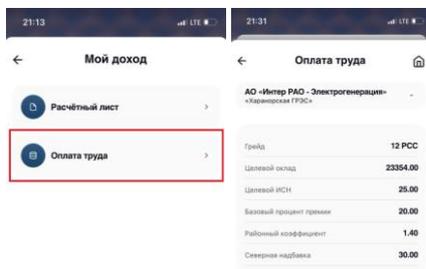


Рис. 50, 51- Мой доход, оплата труда

Подпись и дата									
Име. № дубл.									
Взам. име. №									
Подпись и дата									
Име. № подл.									
									Лист
									25
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»				

3.17.2 Если сотрудник состоит в нескольких организациях, ему необходимо нажать на поле с наименованием организации и выбрать нужную из выпадающего списка (Рисунок №52).

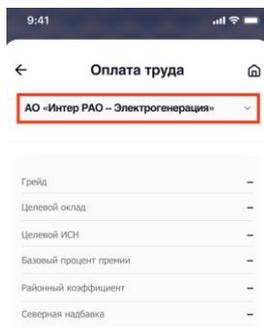


Рис. 52- Оплата труда, выбор организации

### 3.18 Мой отпуск

3.18.1 Для того, чтобы ознакомиться с информацией о своем отпуске, необходимо зайти в подраздел «Мой отпуск», ссылка на который находится на [главном экране](#) мобильного приложения (Рисунок №53).

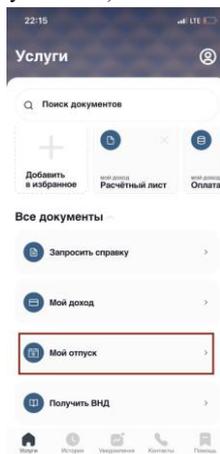


Рис. 53 – Мой отпуск

3.18.2 Подраздел «Мой отпуск» содержит в себе следующие пункты:

- График отпусков;
- Количество дней неиспользованного отпуска.

Име. № подл.	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»	Лист
				Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	26	



Также в данном разделе предусмотрена возможность выбора периода, за который можно просмотреть документ. Для этого необходимо нажать на поле «Период» и выбрать нужное значение (Рисунок № 56, 57).

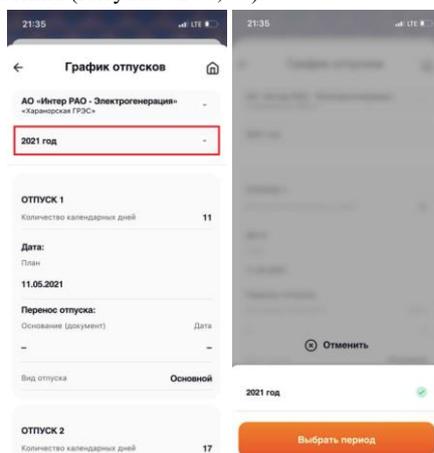


Рис.56, 57 – График отпусков, выбор периода

### 3.20 Количество дней неиспользованного отпуска

3.20.1 Для того, чтобы ознакомиться с документом «Количество дней неиспользованного отпуска», необходимо зайти в подраздел [«Мой отпуск»](#), ссылка на который находится на [главном экране](#) мобильного приложения и выбрать пункт «Количество дней неиспользованного отпуска» (Рисунок №58).

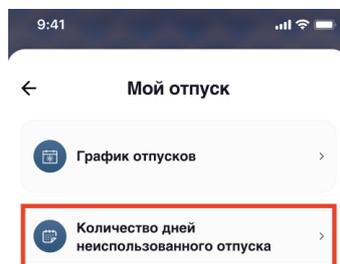


Рис. 58 – Количество дней неиспользованного отпуска

Име. № подл.	Подпись и дата						<i>Лист</i>
Име. № дубл.	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					28
Взам. име. №	Подпись и дата	<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	

3.20.2 Если сотрудник состоит в нескольких организациях, ему необходимо нажать на поле с наименованием организации и выбрать нужную из выпадающего списка (Рисунок №59).

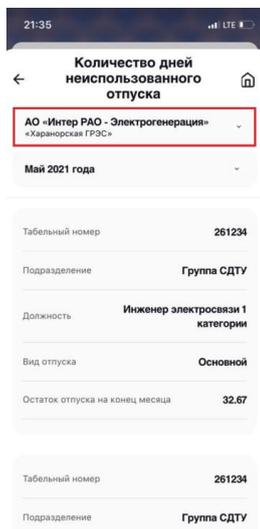


Рис. 59 – Количество дней неиспользованного отпуска, выбор организации

Также в данном разделе предусмотрена возможность выбора периода, за который можно просмотреть документ. Для этого необходимо нажать на поле «Период» и выбрать нужное значение (Рисунок №60, 61).

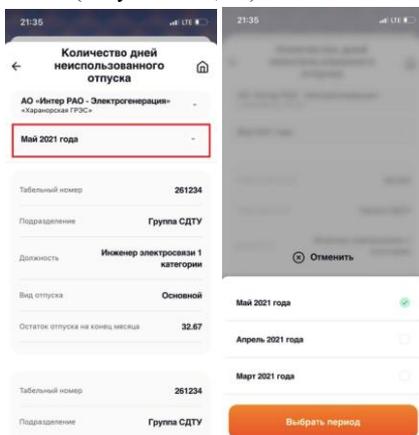


Рис. 60, 61 – Количество дней неиспользованного отпуска, выбор периода

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»	Лист 29
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				

### 3.21 Получить ВНД

3.21.1 Для того, чтобы получить документ ВНД, необходимо открыть раздел «Получить ВНД», ссылка на который размещена на [главном экране «Услуги»](#) мобильного приложения «Офис» (Рисунок №62).

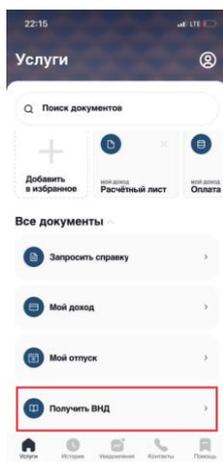


Рис. 62 – Получить ВНД

3.21.2 Для того, чтобы получить документ ВНД, необходимо (Рисунок № 63, 64):

- Открыть раздел «Получить ВНД»;
- Выбрать нужный документ из предоставленного перечня;
- Нажать на кнопку «Получить».

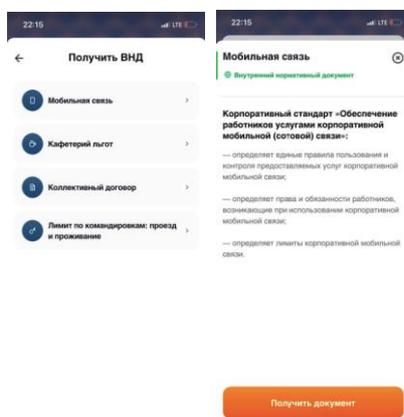


Рис. 63, 64 – Получить ВНД «Мобильная связь»

Име. № подл.	Взаим. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
				Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					30
				Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

После нажатия на кнопку «Получить» откроется экран с информационным сообщением о времени запроса и готовности документа, а также с кнопкой «Готово», которая позволит вернуться на главный экран мобильного приложения (Рисунок №65).



Рис. 65 – Получить ВНД «Мобильная связь», информационное сообщение

После отправки запроса на получение документа поступит уведомление о готовности документа, которое также будет содержать ссылку на онлайн документ.

Помимо этого, в разделе [«История»](#) отобразится запись о заказанном документе, датой/временем его получения и ссылкой на онлайн документ (Подробнее в разделе [«История»](#)) (Рисунок №66, 67).

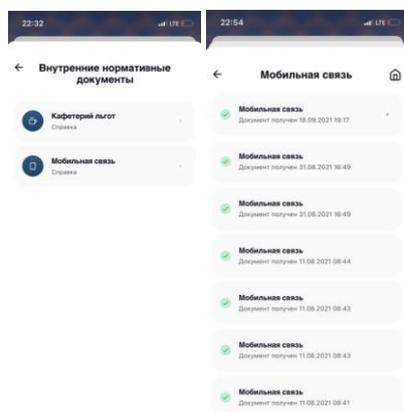


Рис. 66,67 – Получить ВНД «Мобильная связь», запись в истории

Име. № подл.	Взаим. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
				Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					31
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

### 3.22 История

3.22.1 Для того, чтобы просмотреть свою историю запросов на получение документов и их статус готовности, необходимо открыть раздел «История» и выбрать нужную категорию документа (Рисунок №68):

- Справки;
- Мой доход;
- Мой отпуск;
- ВНД.



Рис. 68 – История

Далее открывается экран с запрошенными документами в выбранной категории и их статусом (Рисунок №69, 70).

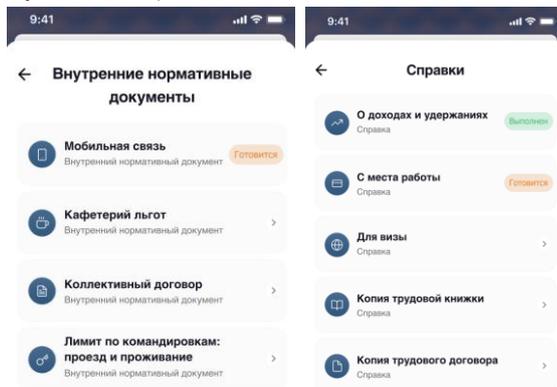


Рис.69, 70 – История, ВНД и Справки

Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
Име. № подл.	Взаим. име. №						32
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»		

Для просмотра детальной информации по справке в выбранной категории, необходимо нажать на её наименование, после чего на экране отобразится информация по всем заказанным справкам в выбранной категории (Рисунок № 71, 72).

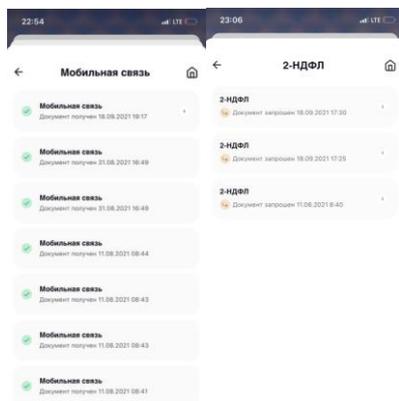


Рис. 71, 72 – История, ВНД и справки

Для ВНД документов предусмотрена возможность открыть полученную ссылку на документ в разделе «История». Для этого необходимо нажать на последнюю запись, с правой стороны у которой отображена стрелочка, после чего откроется экран с описанием документа и кнопкой «Открыть» (Рисунок №73, 74).

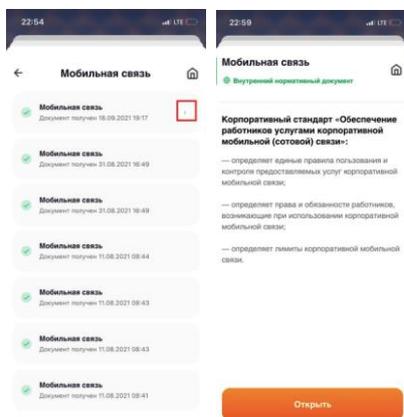


Рис. 73, 74 – История, ВНД

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Лист	№ документа
Подпись	Дата

### 3.23 Уведомления

3.23.1 Для просмотра полученных уведомлений необходимо открыть раздел «Уведомления», в котором отобразятся все полученные уведомления за время использования приложения (Рисунок №75, 76).

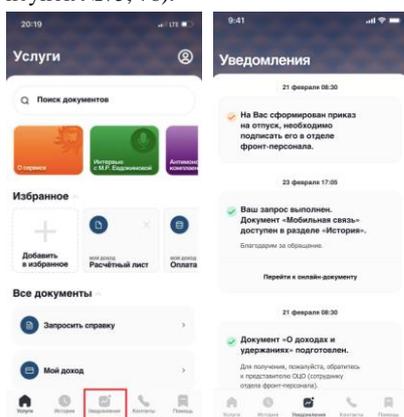


Рис. 75 – Раздел «Уведомления»

### 3.24 Контакты

3.24.1 Для того, чтобы связаться с компанией, необходимо открыть раздел «Контакты» (Рисунок №76).

Если сотрудник состоит в нескольких компаниях, в строке с названием компании появится возможность развернуть выпадающий список и выбрать нужную.



Рис. 76 – Раздел «Контакты»

Име. № подл.	Подпись и дата						Лист
Име. № дубл.	Подпись и дата						34
Взам. ине. №	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»	

### 3.25 Помощь

3.25.1 Для просмотра ответов на часто задаваемые вопросы, а также для связи со службой поддержки необходимо открыть раздел «Помощь» (Рисунок №77, 78).

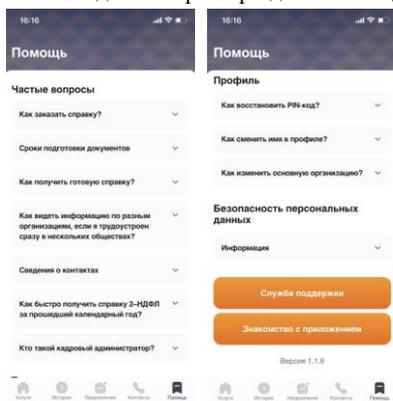


Рис. 76 – Раздел «Помощь»

3.25.2 При нажатии на кнопку «Служба поддержки» произойдет автоматический переход на форму отправки email в адрес службы поддержки.

### 3.26 Информационные сообщения

3.26.1 При потере соединения с сервером на экране выводится информационное сообщение «Соединение с сервером потеряно. Проверьте подключение к сети интернет и повторите операцию позже» и кнопка «Заккрыть» (Рисунок №77).



Рис. 77 – Экран «Соединение с сервером потеряно»

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					Лист
										35
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

3.26.2 При ошибке загрузки данных на экране выводится информационное сообщение «Произошла ошибка загрузки данных. Повторите операцию позже» и кнопка «Заккрыть» (Рисунок №78).



Рис. 78 – Информационное сообщение «Произошла ошибка загрузки данных»

3.26.1 При ошибке подключения к интернету на экране выводится системное сообщение «Произошла ошибка подключения к интернету. Проверьте подключение и повторите попытку.» и кнопка «Заккрыть» (Рисунок №79).



Рис. 79 – Информационное сообщение «Произошла ошибка подключения к интернету»

Име. № подл.	Подпись и дата						<i>Лист</i>
Име. № дубл.	Подпись и дата						Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»
Взам. име. №	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	36	

3.26.2 При ошибке сохранения данных на экране выводится информационное сообщение «Произошла ошибка сохранения данных. Повторите операцию позже» и кнопка «Закрыть» (Рисунок №80).

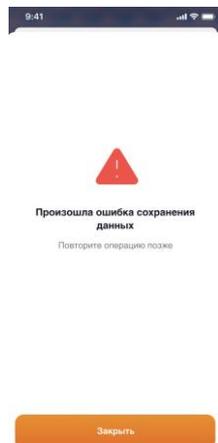


Рис. 80 – Информационное сообщение «Произошла ошибка сохранения данных»

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						<i>Лист</i>
					Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					37
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>						

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Определение
Группа «Интер РАО»	ПАО «Интер РАО» с дочерними обществами, входящими в организационный периметр Проекта
МП	Мобильное приложение
УШД	Универсальный шлюз данных
QR-код	Двухмерный штрихкод (бар-код), предоставляющий информацию для быстрого ее распознавания с помощью камеры
ВНД	Внутренний нормативный документ
Системное сообщение	Сообщение, выводимое операционной системой (ОС)
SLA	Соглашение об уровне предоставления услуги

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						<i>Лист</i>
					Руководство пользователя мобильного приложения «Офис» Группы «Интер РАО»					38
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>						

