

Программное обеспечение «ДокДепо»

Руководство по установке

Оглавление

Предварительные требования	3
Подготовка окружения	3
Развёртывание	3
Работа в ПО	4
Настройка учетных записей	4
Настройка системы.....	7
Настройка полей.....	7
Редактирование видимости поля	10
Редактирование справочников	12

Предварительные требования

Система поставляется в виде образа виртуальной машины с предустановленными бизнес процессами, пользователями и минимально необходимым установленным ПО (все вместе демонстрационный стенд).

Для запуска демонстрационного стенда подходит любая среда виртуализации, совместимая с ovf (или любая совместимая с форматами виртуальных дисков vmware)

Подготовка окружения

Демонстрационный стенд работает с предустановленным ПО, которое являются минимальными требованиями:

- Ubuntu 18.04 LTS
- PHP 7.4
- NGINX 1.14
- База данных PostgreSQL 14.4
- Redis 4.0

Минимальные требования к железу:

- 4 ядра любого современного x86-64 процессора
- 16 гигабайт оперативной памяти
- 100 гигабайт дискового пространства (необходимо для возможности загрузки файлов)

Развёртывание

Настройки системы находятся:

- сетевая конфигурация системы: `/etc/netplan/01-netcfg.yaml`
- конфигурация вебсервера: `/etc/nginx/conf.d/sed.conf`
- конфигурация PostgreSQL: `/etc/postgresql/14/main/postgresql.conf`

Можно подключить сетевые диски для хранения файлов и после изменить в файле `/srv/project/CoreSED/Config.php` параметр `UPLOAD_ROOT` на путь подключенного сетевого диска, тогда система сможет работать с подключенным сетевым диском

Можно подключиться к внешней базе данных. Для этого необходимо изменить в файле `/srv/project/CoreSED/Config.php` в параметре `DB_PROFILES` указать новое значение для `POSTGRES`

Можно подключиться к внешнему серверу Redis. Для этого необходимо изменить в файле /srv/project/CoreSED/Config.php указать новое значение для REDIS_SERVERS

Работа в ПО

При первичном входе в ДокДепо и работы с функционалом необходимо использовать документ Руководство пользователя.

Настройка учетных записей

Для настройки пользователя необходимо права на панель администратора уч. записей.

Для настройки учетных записей необходимо зайти в Управление - > Пользователи

В главном меню следующий функционал:

ID	ФИО	Логин	Филиал	Почта	Войти	Редактировать	Отключить
1	ADMIN	admin		admin@test.test	Войти	Редактировать	Отключить
2	user	user		user@test.test	Войти	Редактировать	Отключить

1) Поиск пользователей

В меню можно отобразить пользователей по ФИО (поиск по всему тексту), отобразить только активных пользователей, или отобразить по филиалом. При этом все фильтры могут дополнять друг друга.

2) Отображается список пользователей ДокДепо

В данной графе отображаются пользователи системы ДокДепо. По умолчанию, отображаются все пользователи, активные и не активные. Если применить фильтры из пункта 1, то список сократится, до подходящих сотрудников

3) Возможность отключить пользователя

При нажатии «Отключить», сотрудник становится не активным. В данном состоянии сотрудник не сможет авторизоваться. Если необходимо вернуть сотрудника, то необходимо нажать на кнопку «Восстановить»

2	user	user		user@test.test	Войти	Редактировать	Восстановить
---	------	------	--	----------------	-------	---------------	--------------

4) Войти в меню редактирования данных пользователя

При нажатии на данную кнопку, открывается меню редактирование пользователя. Выглядит таким образом:

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

Редактирование ✕

ФИО	<input type="text" value="user"/>
Логин	<input type="text" value="user"/>
Пароль	<input type="password"/>
Активен	<input type="checkbox"/>
Почта	<input type="text" value="user@test.test"/>
Комментарий	<input type="text" value="Тест 29"/>
Телефон	<input type="text" value="(555) 555-55-55 (доб. 5555)"/>
Филиал	<input type="text"/>
Территория	<input type="text"/>
Партнер	<input type="checkbox"/>
Отчеты - руководитель	<input checked="" type="checkbox"/>

- Более подробно смотрите в следующем разделе: редактирование учетных записей
- 5) Опционально: Войти в ДокДепо под пользователем (функционал нужен для отладки работы, а так же для решение инцидентов)
Важно: данный функционал работает, только при открытии ссылки, в окне «инкогнито»
 - 6) Создание пользователя. Открывается меню, такое как для редактирования, по которому необходимо вести параметры пользователя, включая Логина, пароля и почту. Данные параметры обязательные.

При выборе пользователя, или после его создания, открывается меню, в котором можно выдать права пользователю.

user (user) ID:2 SOGINS-ID:0 1

user

Главная 2 | Общая информация 3 | Роли ДокДепо 4 | Доступ к Tools 5 | Логи ролей 6

- 1) Показывает текущего пользователя
- 2) Главная – возвращает в меню выбора пользователя
- 3) Общая информация -Можно посмотреть общую информацию по пользователю, а так же отредактировать её, нажав на кнопку «Редактировать»
- 4) Роли ДокДепо – Меню в котором можно добавить или убрать роли у пользователя в системе.

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

1	Корпоративная почта	ДО2	2
2	Работа с письмами Почты России	ДО3	0
	Техподдержка	ДО1	1

На странице мы видим все ДОК которые есть в системе. При этом значком 1, обозначаются ДОК в которых есть доступы, а значком 2, в которых нет ролей.

В колонке 3 показывается Порядковый номер ДОК а так же количество назначенных ролей в данном ДОК.

При нажатии на название ДОК раскрывается меню назначение/удаление ролей

The screenshot shows the role assignment interface for the 'Техподдержка' (Tech Support) department. At the top, it says 'Роли отсутствуют' (Roles are missing). Below this, there are two scrollable lists. The first list, titled 'Роли отсутствуют', contains one item: 'Админ - 4' with a small '1' next to it. The second list, titled 'Роли есть' (Roles exist), contains one item: 'Сотрудник тех. поддержки - 3' with a small '2' next to it. At the bottom, there is a 'Сохранить' (Save) button with a small '4' next to it. A red tooltip提示 says 'Нажмите Ctrl для выбора нескольких ролей' (Press Ctrl for selecting multiple roles). There are also navigation arrows and a '3' next to them.

В области 1 указываются роль, которые нету пользователя.

В области 2, которые назначены у пользователя

Роль назначить/убрать, можно несколькими способами:

А) Двойным кликом нажать на роль. При этом если роли не было, то она добавит, если было, то уберется. При успешном добавление/удаление роли, выйдет оповещение:

The notification dialog shows a green checkmark icon. Below it, the text reads: 'Техподдержка', 'user', 'Добавление роли в ДО (1)', and '1. Админ'. At the bottom, there is a blue 'Готово' (Done) button.

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

Б) можно выделить роль нажатием 1 раз мышкой по роли, или нажав и не отпуская кнопку Ctrl на клавиатуре, выбрать сразу несколько ролей, далее в кнопке 3, нажать на соответствующую стрелку, для перемещения роли, и далее необходимо нажать на «Сохранить» (кнопка 4).

- 5) Доступ к Tools. В меню можно добавить доступы к разделу ДокДепо «Управление». Важно: доступ к определенным разделам можно предоставить только в том случае, если у пользователя, который выдает доступ, есть у самого доступ к разделу. Иначе его просто не будет в списке.

Меню разделены на верхнеуровневые разделы:

Общая	2 0 0
Разработка	5 0 0
Внутренности ДО	10 0 0

[Сохранить права](#)

В каждом есть разделы, по которому есть уровень доступа.

Общая	2 0 0
Пользователи	<input type="radio"/> Чтение <input type="radio"/> Редактирование <input type="radio"/> Создание <input type="radio"/> Загрузка <input type="radio"/> Удаление <input type="checkbox"/> Нет прав

Доступы разбиты по повышаемому уровню.

Т.е. Чтение является первым уровнем. Дает определённые права. Редактирование – второй уровень. Дает права как к уровню чтения, и к дополнительному функционалу, который дает данный уровень. И т.д.

После выбора уровня доступа, нажимается на «Сохранить права».

- б) Логи ролей. Можно посмотреть кто и когда добавил или убрал роли у пользователя.

Настройка системы

Любые несоблюдения инструкции по настройке системы, могут привести к ошибкам бизнес процесса.

Желательно для настройки системы использовать уч. запись: admin. Под другими уч. записями нет гарантий, что выданы все права.

Настройка полей.

Для создания нового поля, необходимо в меню навигации выбрать «Управление» и нажать на «Поля ДокДепо(ДОК)»

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

ID поля ДОК: Все ▾ Группу полей: Все ▾ Тип поля: Все ▾

Пользователь:
Фильтр по пользователям ▾

Фильтры

Статус:
Фильтр по статусам ▾

ДОК 1 69
Зона полей

ДОК 2 30

ДОК 3 76

Вверху есть фильтры, по которым можно отобрать уже созданные поля:

Id поля – можно отобрать поле по его идентификатору

ДОК- можно выбрать конкретный ДОК для просмотра. По умолчанию выбраны все ДОК

Группа полей- при выборе отбирается все поля, которые есть в группе полей. Фильтр связан с фильтром ДОК, и список появится только при выборе в ДОК один из ДОК системы.

Тип поля – можно отобрать поля, по их типу

Пользователь – можно отобрать поля, по информации кто создал поля

После выбора фильтра, покажет информацию по отобранным полям в «Зоне полей».

Справа показывается все ДОК, в которых есть поля по фильтрам, с его численностью.

При нажатии показывается меню добавление поля, а так же таблица со всеми отобранными полями.

ДОК 1 69

Добавление поля в ДОК1

Вкладка поля: Тип поля:

Название поля: Системное имя:

Символы: a-z, 0-9, _

Значение по умолчанию:

Конфигурация поля:

Формат: {"prop": "value"}

Порядок: Свойства: Обязательное Отладка

Добавление полей

Доступные поля в ДОК1

ID	GROUP_TITLE	TITLE	FIELD_TYPE	SYS_NAME	ORDER	
1	Общая информация	Документ	SQL_QUERY	FIELD_1	100	<input type="button" value="Редактировать"/>
2	Общая информация	Дата поступления документа	SQL_QUERY	FIELD_2	200	<input type="button" value="Редактировать"/>
3	Общая информация	Статус	SQL_QUERY	FIELD_3	300	<input type="button" value="Редактировать"/>

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

В «Информации по полям» можно посмотреть общую информацию по полю, а также нажав на «Редактировать» открыть меню для редактирования информации по полю.

ДОК 1. Общая информация: Документ



Номер задачи

Название поля

Документ

Группа полей

Общая информация

Тип поля

SQL_QUERY

SYS NAME

FIELD_1

JS_CHANGE

CSS_STYLE

Описание

test2

Сортировка

100

VARs

Key

Value

sql

obj_var.object_id

Сохранить

Отменить

Поменять можно:

Название поля

Группа полей

Сортировка

Остальные данные можно менять только совместно с разработчиками ПО, так как требуется программирование.

Создание поля.

Для создания поля, необходимо выполнить следующие действия:

1) Заполнить поля:

Параметр	Описание	Обязательность
Вкладка поля	предоставляется в какую группу полей необходимо добавить поле	Да

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

Тип поля	Выбирается из списка тип поля. Поля Плагин и SQL поле необходимо добавлять только через разработчиков ПО	Да
Название поля	Прописывается название нового поля	да
Системное имя	Системное название поля.	Всегда оставляем пустым
Значение по умолчанию	Проставляется только в случаях, когда нужно что бы было какое то значение при создания карточки по умолчанию. Работает только для полей типа: «Логическое поле» и «Список»	Да для полей типа «Логический» для остальных нет
Конфигурация поля	Поля для разработчиков ПО. Его не заполняем	Всегда оставляем пустым
Порядок	Заполняем порядковый номер поля с шагом 50 в группе полей.	Да

2) Нажимаем на «Добавить поле».

«Поле выбора» изначально будет пустым. Для его наполнения необходимо добавить его значение, в соответствующий справочник. См. раздел: Редактирование справочников. В название справочника будет системное имя поля, присвоенная системой.

После добавление поля, он сразу не появится в ДОК. Для появления необходимо отдельно настроить видимость поля. См. Редактирование видимости поля.

Редактирование видимости поля

Для редактирования видимости поля необходимо в меню навигации зайти в Управление, далее выбрать «Доступ к полям».

Откроется меню, и сразу необходимо нажать на «Начать работу»

ID	Проект	Поле	Статус	Роль	Права	Доступ	Задана Роль
1	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Зарегистрировано	Сотрудник тех. поддержки	Нет	Чтение	26745
2	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	В работе	Сотрудник тех. поддержки	Нет	Чтение	26745
3	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отклонено	Сотрудник тех. поддержки	Нет	Чтение	26745
4	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отправлено на уточнение	Сотрудник тех. поддержки	Нет	Чтение	26745
5	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Получено уточнение	Сотрудник тех. поддержки	Нет	Чтение	26745
6	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	На подтверждении	Сотрудник тех. поддержки	Нет	Чтение	26745
7	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Не подтверждено	Сотрудник тех. поддержки	Нет	Чтение	26745
8	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отклонено	Сотрудник тех. поддержки	Нет	Чтение	26745
9	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Зарегистрировано	Сотрудник тех. поддержки	Да	Чтение	26745
10	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	В работе	Сотрудник тех. поддержки	Да	Чтение	26745
11	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отклонено	Сотрудник тех. поддержки	Да	Чтение	26745
12	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отправлено на уточнение	Сотрудник тех. поддержки	Да	Чтение	26745
13	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Получено уточнение	Сотрудник тех. поддержки	Да	Чтение	26745
14	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	На подтверждении	Сотрудник тех. поддержки	Да	Чтение	26745
15	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Не подтверждено	Сотрудник тех. поддержки	Да	Чтение	26745
16	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отклонено	Сотрудник тех. поддержки	Да	Чтение	26745
17	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Зарегистрировано	Админ	Нет	Чтение	26745
18	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	В работе	Админ	Нет	Чтение	26745
19	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отклонено	Админ	Нет	Чтение	26745
20	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отправлено на уточнение	Админ	Нет	Чтение	26745
21	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Получено уточнение	Админ	Нет	Чтение	26745
22	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	На подтверждении	Админ	Нет	Чтение	26745
23	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Не подтверждено	Админ	Нет	Чтение	26745
24	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отклонено	Админ	Нет	Чтение	26745
25	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Зарегистрировано	Админ	Да	Чтение	26745
26	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	В работе	Админ	Да	Чтение	26745
27	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отклонено	Админ	Да	Чтение	26745
28	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Отправлено на уточнение	Админ	Да	Чтение	26745
29	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	Получено уточнение	Админ	Да	Чтение	26745
30	1-Теллоадерки	Общая информация -> Документ	На подтверждении	Админ	Да	Чтение	26745

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

В меню можно посмотреть уже имеющиеся доступы по полям, выбрав их по фильтрам наверху таблицы.

ID	Проект	Поле	Тенция настройки	Этап	Роль	Признак	Ответствен	Доступ	Задача Radmine
2	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Зарегистрировано		Сотрудник тех. поддержки		Нет	Чтение	26745
3	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	В работе		Сотрудник тех. поддержки		Нет	Чтение	26745
4	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Отложено		Сотрудник тех. поддержки		Нет	Чтение	26745
5	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Отправлено на уточнение		Сотрудник тех. поддержки		Нет	Чтение	26745
6	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Получено уточнение		Сотрудник тех. поддержки		Нет	Чтение	26745
7	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	На подтверждении		Сотрудник тех. поддержки		Нет	Чтение	26745
8	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Не подтверждено		Сотрудник тех. поддержки		Нет	Чтение	26745
9	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Отложено		Сотрудник тех. поддержки		Нет	Чтение	26745
10	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Закрыто		Сотрудник тех. поддержки		Нет	Чтение	26745
11	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Зарегистрировано		Сотрудник тех. поддержки		Да	Чтение	26745
12	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	В работе		Сотрудник тех. поддержки		Да	Чтение	26745
13	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Отложено		Сотрудник тех. поддержки		Да	Чтение	26745
14	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Отправлено на уточнение		Сотрудник тех. поддержки		Да	Чтение	26745
15	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Получено уточнение		Сотрудник тех. поддержки		Да	Чтение	26745
16	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	На подтверждении		Сотрудник тех. поддержки		Да	Чтение	26745
17	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Не подтверждено		Сотрудник тех. поддержки		Да	Чтение	26745
18	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Отложено		Сотрудник тех. поддержки		Да	Чтение	26745
19	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Закрыто		Сотрудник тех. поддержки		Да	Чтение	26745
20	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Зарегистрировано		Админ		Нет	Чтение	26745
21	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	В работе		Админ		Нет	Чтение	26745
22	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Отложено		Админ		Нет	Чтение	26745
23	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Отправлено на уточнение		Админ		Нет	Чтение	26745
24	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Получено уточнение		Админ		Нет	Чтение	26745
25	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	На подтверждении		Админ		Нет	Чтение	26745
26	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Не подтверждено		Админ		Нет	Чтение	26745
27	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Отложено		Админ		Нет	Чтение	26745
28	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Закрыто		Админ		Нет	Чтение	26745
29	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	Зарегистрировано		Админ		Да	Чтение	26745
30	1-Техподдержка	Общая информация -> Документ	В работе		Админ		Да	Чтение	26745

Фильтры называются так же как и параметры.

Для загрузки доступов необходимо создать excel документ, определенной формы, и загрузить данный файл через кнопку «import excel» (показана на скриншоте).

Для загрузки:

- 1) Составляется файл в формате xls (внимание: файл должен быть в определённом формате, и любая не состыковка, выдаст ошибку).

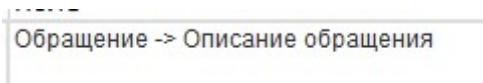
Файл должен содержать следующие столбцы:

Id – идентификатор доступа. Если необходимо поменять какой ни будь доступ, то необходимо указать его id, если новый, то пишем «new».

Class_id – прописывается цифра, порядковый номер ДОК, в котором загружается доступ к полю

Поле – указывается поля, по которому необходим доступ. Обязательный формат поля: Группа полей пробел -> пробел название поля.

Вот такой формат:



Этап – этап на котором необходимо доступ

Роль: Указывается роль для доступа

Признак – проставляется признак, при необходимости

Ответственный – сотрудник должен быть ответственный за карточку или нет. См. переходы

Доступ – есть варианты: Чтение – можно посмотреть информацию, но отредактировать не получится. Редактирование – можно и посмотреть и отредактировать поле.

- 2) Далее нажимается на кнопку «import Excel» выбираем файл, нажимаем открыть.

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

3) Откроется меню пред просмотра загружаемых данных.

Предпросмотр

Расставьте названия столбцов и нажмите кнопку «импортировать»

ID	Проект	Поле	Этап	Роль	Признак	Ответственный	Доступ	Задача Redmine
new	1	Общая информация -> Число	Зарегистрировано	Админ		1	Редактирование	1
new	1	Общая информация -> Число	Зарегистрировано	Админ		1	Чтение	1
new	1	Общая информация -> Число	Зарегистрировано	Админ		1	Чтение	1
new	1	Общая информация -> Число	Зарегистрировано	Админ		0	Редактирование	1
new	1	Общая информация -> Число	Зарегистрировано	Админ		0	Чтение	1
new	1	Общая информация -> Число	Зарегистрировано	Админ		0	Чтение	1
new	1	Общая информация -> Число	Зарегистрировано	Сотрудник тех. поддержки		1	Чтение	1
new	1	Общая информация -> Число	Зарегистрировано	Сотрудник тех. поддержки		0	Чтение	1

Игнорировать первую строку
 сразу выполнить

Импортировать Отменить

Если доступы к полям новые, то необходимо наверху в id проставить пропустить. Если изменение старых доступов, то нужно оставить id.

---	Проект
new	1
new	1

Сравниваем, что бы столбцы из предпросмотра соответствовали в меню выше.

Если в файле excel есть первая строка обозначений, что за данные, то оставляем галку: «Игнорировать первую строку». Если первой строки нет и сразу идут данные для загрузки то отжимаем галку.

4) После проверки, ставим галку на «Сразу выполнить» и нажимаем на «Импортировать».

Появится окно, с надписью «обновлено».

Если в данных будут какие-то проблемы, то напишет ошибку. Если такое случится, то нужно повторить все действия заново, скорректировав файл.

5) После того как всё прошло без ошибок, нажимаем на «Готово», и далее нажимаем на «Завершить работу» наверху страницы.

Пример файла excel для загрузки:



Доступы к полям.xlsx

Редактирование справочников

Для редактирования справочников необходимо в меню навигации зайти в Управление, далее выбрать «Справочники».

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

Company

Для редактирования справочника необходимо:

- 1) Из списка выбрать необходимый справочник.
- 2) Нажимается на кнопку «Открыть»
- 3) Откроется список уже имеющиеся значений справочника. В нем можно добавить новый значение нажав на символ «+» или предварительно выбрав строку и нажав на кнопку редактировать изменить старое значение.



При нажатии на одну из кнопок, откроется меню редактирования, где необходимо ввести значение справочника.

Добавить запись ✕

TITLE

Внимание: меню редактирования может быть больше. Всё зависит от самого справочника. При добавлении справочника с множественной информацией, нужно заполнить все значения.

После ввода данных записи справочника, нажимается «Сохранить».

После запись появится, и можно выходить из меню.