

Программное обеспечение «ДокДепо»

Руководство пользователя

Оглавление

Требования к рабочей станции	3
Авторизация	3
Напомнить пароль	3
Панель навигации.....	5
Описание главного страница.....	7
Страница ДОК	8
Основной функционал карточки	10
Общий вид и меню.....	10
Левый блок.....	11
Правый блок	12
Операции.....	14

Требования к рабочей станции

Требования к работе:

Браузер yandex.browser, актуальной версии.

Браузер google Chrome, актуальной версии.

Авторизация

Авторизация проходит по выданному логину и паролю которая создается в системе:



Логин

Пароль

[Напомнить пароль](#)

Вводится логин и пароль, далее нажимается на кнопку «Вход» или на enter на клавиатуре.

Напомнить пароль

Если пользователь забыл пароль, то на странице авторизации есть возможность «Напомнить пароль».

Для этого нажимается на ссылку «Напомнить пароль»:

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

Логин

Пароль

ВХОД

[Напомнить пароль](#)

Открывается интерфейс для восстановления пароля

Необходимо в поле «Способ восстановления» выбрать по какому способу будет пользователь восстанавливать пароль:

- 1) По логину
- 2) По e-mail

В зависимости от выбранного способа, необходим в поле «Значение» написать либо логин либо e-mail, и нажать на кнопку «Сбросить пароль».

Введите ваш логин или адрес электронной почты

Способ восстановления

Восстановить по email	▼
Восстановить по логину	
Восстановить по email	
Ваш email	

СБРОСИТЬ ПАРОЛЬ

[Отмена](#)

[Войти в ДокДепо](#)

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

Если пользователь по логину или e-mail есть в учетных записях и он активен, то пользователю на e-mail придет новый пароль, по которому можно осуществить вход в систему.

Если пароль вспомнили, то можно нажать на «Войти в ДокДепо» внизу экрана.

Общие инструменты

Панель навигации

На всех страницах ДокДепо есть панель навигации.



Что в нем есть:

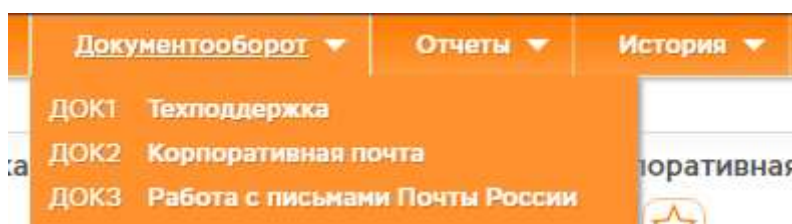
Логотип ДокДкпо – при нажатии пользователь переходит на главную страницу

Поиск- применяется для поиска по определенным настроенным полям. По умолчанию поиск осуществляется по id документа из любого ДОК.

Необходимо написать поисковую информацию (по умолчанию номер карточки), далее нажать на «Поиск» или на Enter, и выбрать из найденных значений карточку, в которую необходимо зайти.

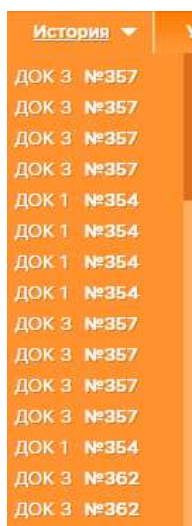


Документооборот – при наведение на данное меню, выходит список ДОК, к которым есть доступ у пользователя:



История – Выпадает список карточек, в которой был пользователь с сортировкой от самых последних открытых карточек, к более поздних.

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»



При нажатии на «История» открывается страница с более подробной информацией

Документооборот

№ карточки	Документооборот	Дата
357	ДО 3 Работа с письмами Почты России	11/14/22 10:30:00
357	ДО 3 Работа с письмами Почты России	11/14/22 10:28:42
357	ДО 3 Работа с письмами Почты России	11/14/22 10:16:00
357	ДО 3 Работа с письмами Почты России	11/14/22 10:13:56
354	ДО 1 Техподдержка	11/14/22 10:13:43
354	ДО 1 Техподдержка	11/11/22 16:45:11
354	ДО 1 Техподдержка	11/11/22 16:44:44
354	ДО 1 Техподдержка	11/11/22 16:40:15
357	ДО 3 Работа с письмами Почты России	11/11/22 16:03:46

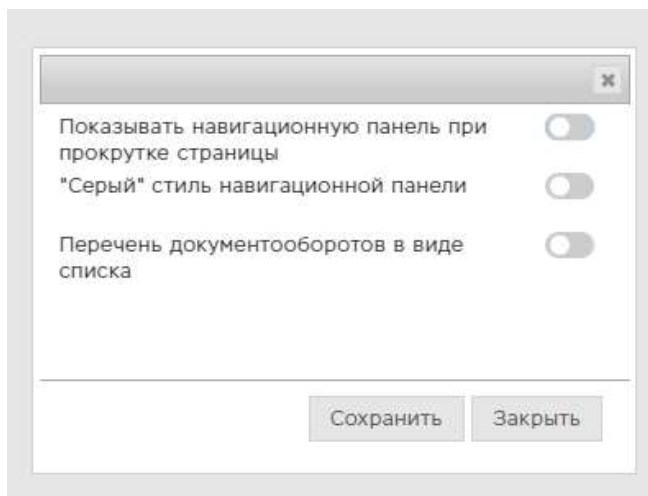
Управление – данный раздел появляется, если у пользователя есть хотя бы один доступ к разделу управления. В случаях, если доступ есть, то выпадает все разделы, к которому есть доступ. Более подробно смотрите в разделе «Управление».

FAQ – при нажатии введет на определенную страницу. Настраивается для каждого компании отдельно.

Так же справа указывается ФИО сотрудника, под которым залогинились.

При наведение на ФИО, выпадают разделы:

Настройка: в нем пользователь может настроить интерфейс для удобства.



Показывать навигационную панель при прокрутке страницы – при включение данного пункта, при прокрутки страницы вниз, навигационная панель будит скрывается.

"Серый" стиль навигационной панели – при включение данного пункта, стиль навигационной панели станет Серым.

Перечень документооборотов в виде списка – при активации, главное меню будет показываться в виде списка:

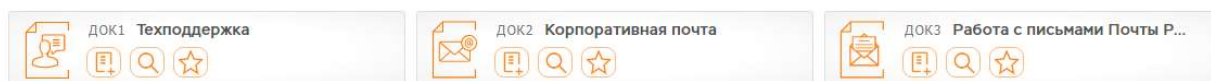


Выход: при нажатии пользователь выходит в меню ввода логина и пароля.

Описание главного страница

На главной странице отображается все ДОК, к которому у пользователя есть роли.

Важно, отображаться будет все ДОК если у пользователя есть хотя бы одна роль, но сможет ли он работать в нем, зависит от его набора ролей и настройки самого ДОК.



Около каждого ДОК есть его порядковый номер (ДОК1 например), название (Техподдержка) и дополнительные действия:



- переход на меню создание карточки в данном ДОК



- открывает меню фильтра данного ДОК. При этом применение фильтра, сразу перенесет на страницу отфильтрованных карточек. Более подробно смотрите в разделе «Страница ДОК» подраздел «Фильтры»



- избранные фильтры. В нем можно сразу выбрать предустановленный фильтр, если они настроены. Более подробно смотрите в разделе «Страница ДОК» подраздел «Фильтры»

Страница ДОК

При нажатии на главной странице на ДОК, открывается главная страница ДОК.

Документ	Дата поступления документа	Статус
101	27.09.2022 11:47	В работе
155	28.09.2022 15:18	Зарегистрировано
156	28.09.2022 15:44	Зарегистрировано
232	06.10.2022 13:32	Зарегистрировано
241	17.10.2022 16:37	Получено уточнение
295	24.10.2022 13:18	Отправлено на уточнение
299	25.10.2022 09:31	Отправлено на уточнение
336	26.10.2022 09:17	Закрото
346	31.10.2022 11:06	Не подтверждено
349	31.10.2022 12:25	В работе
354	03.11.2022 15:18	В работе

Функционалы:

- 1) Создать карточку – при нажатии на значок, откроется карточка, на этапе создания. Количество полей для заполнения определяются настройками системы.
- 2) Кнопка «Вверх» - при нажатии выйдет на главную страницу ДокДепо.
Примечание: такая же кнопка есть и в самой карточке. При нажатии выйдет в главную меню ДОК.
- 3) В excel – при нажатии на кнопку, начнется выгрузка в excel данных, из таблицы 7.
- 4) Фильтры – при нажатии на кнопку, откроется список фильтров, по которым можно отобрать карточки, по условиям. При этом отбор происходит по все выбранном фильтрам.

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

Этап

Дата поступления -

Номер документа

Клиент

Компания

Система

Ответственный

[Показать/скрыть отключенные поля фильтра](#)

Для работы: выбираются значения в фильтре, нажимается на «Применить». Далее начнется загрузка страницы, и таблице 7 выведется результат.

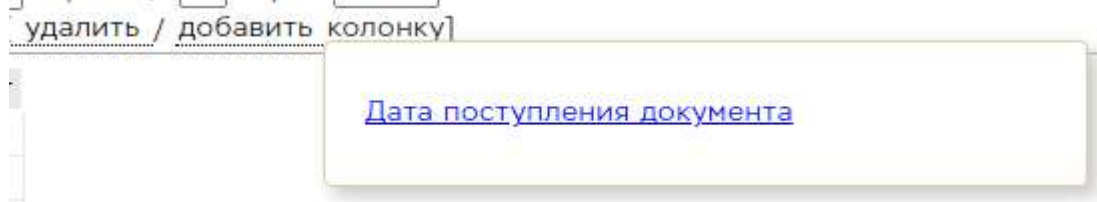
При нажатии на кнопку «Сбросить фильтр», все фильтры становятся пустыми. В этом случае можно сразу выбрать другой набор фильтров, или сразу нажать на «Применить», что бы отобразить данные без применения фильтров.

- 5) Избранное – функционал, в котором при наведении на него выводятся предустановленные фильтры, если настроено для ДОК.
- 6) Функционал операций. Настраивается для процесса при необходимости.
- 7) Таблица с карточками. В данном разделе указывается все карточки, попадающие в отбор по фильтрам. Когда фильтры не применены, то попадают все карточки, которые созданы за последние 15 дней.
В целях нормальной работы страницы, выводятся 50 первых результатов отбора (не важно с фильтрами или без). При этом когда нажимается на кнопку «В excel» из пункта 3, выгружается весь список, без ограничений.
- 8) Навигатор по таблице – в нем заложено функционал отображение таблицы документов – данным функционалам пользователь может убрать колонки из видимости. Для этого наводится мышкой на слово «Удалить», выпадает список столбцов, и при нажатии на название, столбец пропадет у пользователя

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»



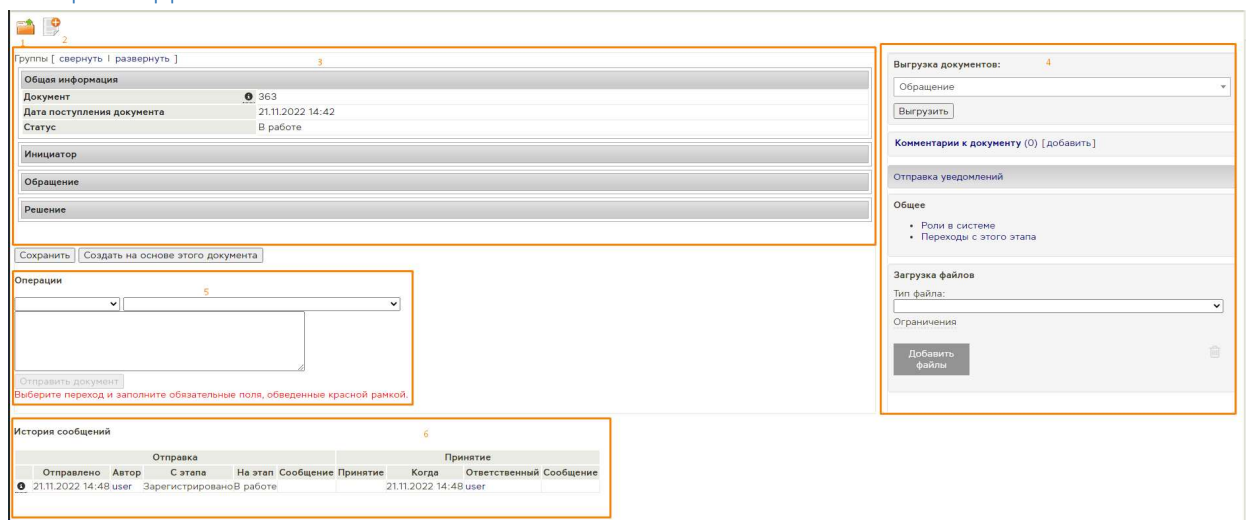
Для возврат столбца, необходимо навести курсор мыши на слово «добавить» и так же нажать на нужный скрытый столбец



Важно: обычно пользователи удаляют ненужные столбцы, и забывают про функционал. И когда им нужен столбец, который есть у всех кроме него, обращаются с инцидентом.

Основной функционал карточки

Общий вид и меню



Страница документы состоит из:

- 1) Кнопка «Вверх». При нажатии выводи на страницу ДОК.
- 2) Кнопка «создать документ». При нажатии начинается процесс создание карточки в данном ДОК.
- 3) Левый блок карточки. См. раздел Левый блок
- 4) Правый блок карточки. См. раздел Правый блок

- 5) Операции в карточке. См. раздел Операции
- 6) История сообщений. См. раздел Операции

Левый блок

Левый блок из себя представляет набор полей, которые можно или заполнить, или посмотреть значение, которое ранее было занесено в поле.

Возможные типы полей:

- 1) Строка – поле куда можно внести любой текст (если не делать масок ввода). На вид форма напоминает одну строку. Число символов ограничено.

Тема	<input type="text"/>
------	----------------------

- 2) Текст – поле куда можно внести любой текст. На вид напоминает несколько строк. Число символов ограничено

Описание обращения	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

- 3) Дата – поле в которое заносится информация по датам. Формат даты задается отдельно. При этом есть поле дата, а есть дата со временем

Дата поступления документа	21.11.2022 14:42
----------------------------	------------------

- 4) Список – поле, в котором необходимо выбрать одно из заранее возможных прописанных значений.

Состав услуги	Консультация
---------------	--------------

- 5) Число – поле в котором внести можно только число. По умолчанию можно внести 15 символов до запятой и 2 символа после.

Число	1543,48
-------	---------

- 6) Логическое – поле в котором возможно только 2 значения: Да (1) или нет (0). При этом изначально выбирается какое из значений выбрано по умолчанию (при создании карточки)
- 7) SQL – поле в котором можно прописать логику на языке sql по которому будет подтягиваться информация. По умолчанию выглядит как строка. Редактировать невозможно. Данное поле сложно настроить и неправильное написание кода (без знания базы данных и её структуры) может привести к ошибкам. Если информации может быть много (например подтягиваемых карточек сразу несколько) то нужно учитывать это при написании sql-запроса. Если необходимо вывести информацию в виде таблице, то лучше использовать plugin
- 8) Поле plugin – поле, которая не подходит под стандартные поля, и в нем может быть заложена любая реализуемая логика. Поля плагины могут делать только опытные разработчики, и нету стандартных инструментов для её реализации. Для реализации необходимого решения необходимо обратиться к разработчикам системы.

Видимость полей зависят сразу от нескольких параметров:

- А) от роли пользователя
- Б) текущего статуса карточки
- В) Настроенной видимости поля на вышеуказанных вариации.

Есть 3 варианта видимости поля:

- 1) Видимости вообще нет. В этом случае поле не будет видно.
- 2) Чтение. В этом случае можно посмотреть информацию, которую ввели в поле, или подтянулось откуда ни будь, но внести свои значение невозможно. Обычно такие поля относятся в серую рамку. Например:

Дата поступления документа 21.11.2022 14:42

Данное поле можно посмотреть, но не отредактировать

- 3) Редактирование. В этом случае в поле можно внести значение.

Важно: всё написанное выше относится ко всем типом поля кроме: поля SQL – данные поля могут быть только чтение, plugin – логику редактирования поля прописывается отдельно разработчиком.

Правый блок

Правый блок представляет набор дополнительной информации или функционала для бизнеса процесса. Какие конкретно блоки будут отображается (включая основных) в каждом ДОК, редактируются в админке:

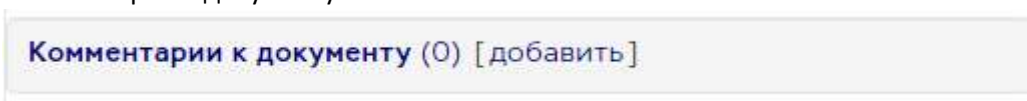
Основными блоками являются:

- 1) Выгрузка документов: это выгрузка шаблонов печатных форм. Для работы необходимо выбрать один из заложенных шаблонов, и нажать на кнопку «Выгрузить».



После проделанных действий, начнется скачивание файла с типом doc или docx, который можно открыть офисным приложением, которое поддерживает данное расширение файла.

- 2) Комментарий к документу



Данный блок можно использовать для общения по карточке или для написания заметок. Для работы, необходимо нажать на кнопку «добавить». Откроется меню напечатания текста.

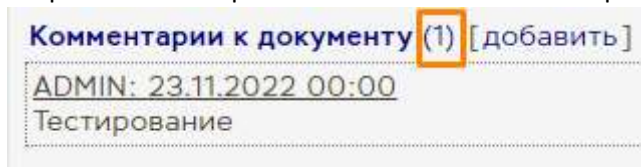


Комментарии к документу (0) [добавить]

Тестирование

Вперед

После нажимается кнопка «Вперед». Страница перезагружается, и комментарий сохраняется на карточке. Количество комментариев указана в скобках, в самом блоке:



Комментарии к документу (1) [добавить]

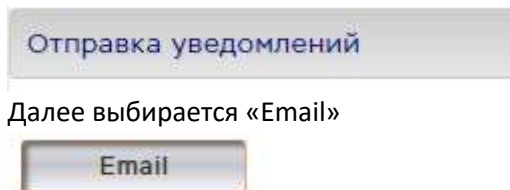
ADMIN: 23.11.2022 00:00

Тестирование

При нажатии на «Комментарии к документу» раскрываются все оставленные ранее комментарии.

- 3) Отправка уведомлений. Блок представляет собой возможность отправить уведомлений, определенными способами. Например email.

Для работы: необходимо нажать на «Отправка уведомлений»



Отправка уведомлений

Email

Далее выбирается «Email»

Далее открывается меню отправки email.

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

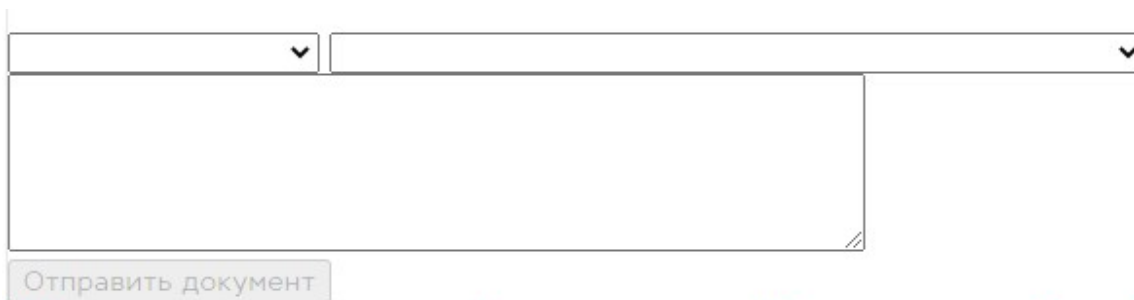
Необходимо заполнить обязательные поля (Шаблон, e-mail получателя, тема письма), загрузить по необходимости файл.

При выборе шаблона (текст вставляется в Тело письма), можно дополнительно отредактировать Тело письма, и после нажатии на кнопку «Отправить Email», электронное письмо отправится адресату.

Операции

Операции – это механизм передачи карточки на другой этап с заложенной логикой. Визуально выглядит таким образом:

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»




Для совершения перехода, необходимо в левом поле выбрать группу переходов, а в правом выбрать необходимый переход. По необходимости можно добавить комментарий.



При передаче карточки на другой этап, есть несколько модификаций переходов, которые отличаются следующими условиями:

- 1) Не менять – в данном случае кто был ответственным, тот и останется им, а этап будет другим.
- 2) На роль – В этом случае карточки передастся на следующий этап, но при этом ответственного не будет. Но принять карточку сможет только тот сотрудник, у которого есть определенная роль, которая указана в настройках перехода.
Для принятия карточки, необходимо будет её принять, зайдя в неё и нажав на интерфейсе принятие выбрать вариант «Принять» и далее нажать на «Вперед». При этом можно оставить комментарий.



При этом если у сотрудника нету роли, то ему высветится следующая сообщение:



При этом «сотрудник тех. Поддержки» - название необходимой роли.

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»

Дополнительно у сотрудника, который совершил переход, ещё открывается дополнительное окно, в котором можно отозвать карточку.

Для отзыва необходимо опционально написать комментарий, далее нажать на кнопку «Отозвать».

Отозвать

При данном действии этап карточки сменится обратно. Так же ответственный станет, кто был.

При этом у других сотрудников, данного функционала нету.

- 3) На пользователя из роли – при данной настройке, дополнительно с выбором перехода, ещё необходимо выбрать пользователя, у которого есть роль, которая указана в настройках.

Смена ответственн: Сменит ответственного ADMIN

После совершения перехода, поменяется этап, и ответственный за карточку будет сотрудник, которого выбрали при совершении перехода из списка.

- 4) На системного пользователя – при совершении перехода с данным типом, поменяется этап, а ответственный станет пользователь «Системный пользователь», который является системным роботом. Желательно всё карточки, которые в архиве переводить на системного пользователя, что бы не было путаницы.

При любых действиях Операций, формируется «история сообщений», в которой отображены:

Всё совершенные переходы по карточке, а так же информацию по ним (кто, когда, какой переход, с какого на какой этап, комментарий если были, кто принял документ или кого выбрали при совершения перехода).

История сообщений

Отправка					Принятие			
Отправлено	Автор	С этапа	На этап	Сообщение	Принятие	Когда	Ответственный	Сообщение
05.12.2022 14:36	ADMIN	Зарегистрировано	В работе			05.12.2022 14:39	ADMIN	

Для более подробной информации, необходимо навести на значок «i».

Отправка					Принятие			
Отправлено	Автор	С этапа	На этап	Сообщение	Принятие	Когда	Ответственный	Сообщение
05.12.2022 14:36	ADMIN	Зарегистрировано	В работе			05.12.2022 14:39	ADMIN	

ООО «Согласие Технологии»
Программное обеспечение «ДокДепо»