

**Руководство пользователя и администратора
ПО «Антитрикс»**

Содержание

1. Общие сведения	3
2. Руководство пользователя	
2.1. Авторизация.....	3
2.2. Пользовательский интерфейс	5
2.3. Модуль «OCR».....	9
2.4. Модуль «ГПХ».....	13
2.5. Модуль «Документация».....	24
2.6. Модуль «Контроль».....	45
3. Руководство администратора	
3.1. Авторизация администратора.....	50
3.2. Административный интерфейс.....	51
3.3. Модуль «Пользователи и группы».....	52

1. Общие сведения

Программное обеспечение «Антитрикс» представляет собой Автоматизированную систему контроля затрат, предназначенную для автоматизации оценки затрат при закупочной деятельности и реализации проектов, с целью выявления нарушений, фрода и коррупционных рисков.

Данное руководство предназначено для конечных пользователей и администраторов системы и содержит описание процедур эксплуатации программного комплекса.

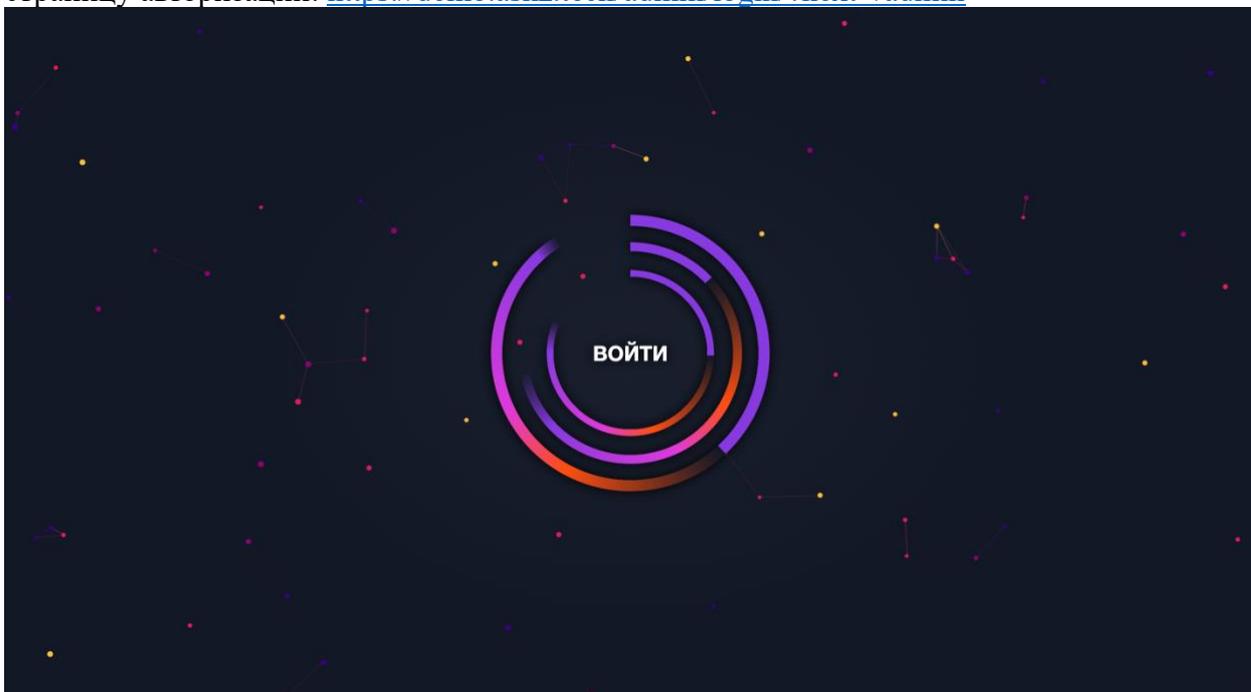
2. Руководство пользователя

2.1 Авторизация

- В адресной строке браузера ввести адрес, по которому доступен web-экземпляр ПО «Антитрикс». Для ознакомления с функционалом доступен демонстрационный стенд по адресу: <https://demo.askz.tech>. Учётные данные для входа предоставляются по запросу.



- На главной странице сервиса нажать на «Войти», для дальнейшего перехода на страницу авторизации: <https://demo.askz.tech/admin/login/?next=/admin>



- На странице авторизации (<https://demo.askz.tech/admin/login/?next=/admin>) ввести свои учетные данные и нажать на кнопку «Войти».

Добро пожаловать в
Антитрикс

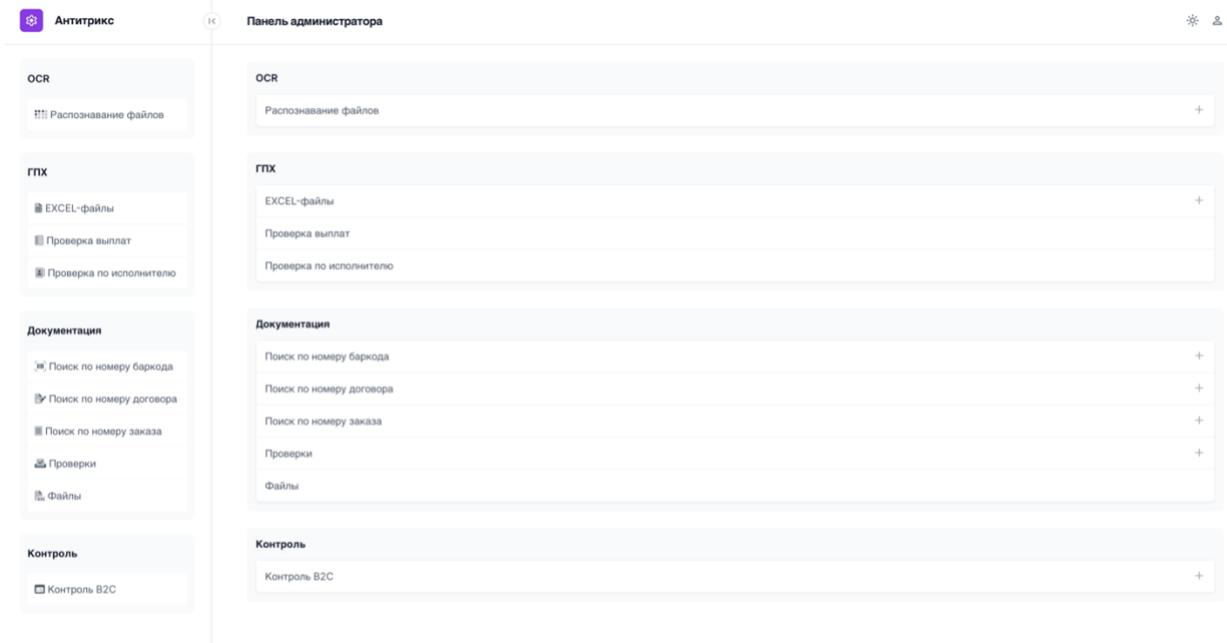
Имя пользователя *

username

Пароль *

Войти →

- При корректном введении учетных данных произойдет переадресация в интерфейс пользователя. Это значит, что авторизация успешно пройдена.



- При некорректном введении учетных данных («Имя пользователя», «Пароль»), в интерфейсе появятся соответствующие предупреждения, и процедура авторизации не будет успешной до тех пор, пока пользователь не введет корректные учетные данные.

Добро пожаловать в
Антитрикс

Пожалуйста, исправьте ошибку ниже.

Пожалуйста, введите корректные имя пользователя и пароль учётной записи. Оба поля могут быть чувствительны к регистру.

Имя пользователя *

username

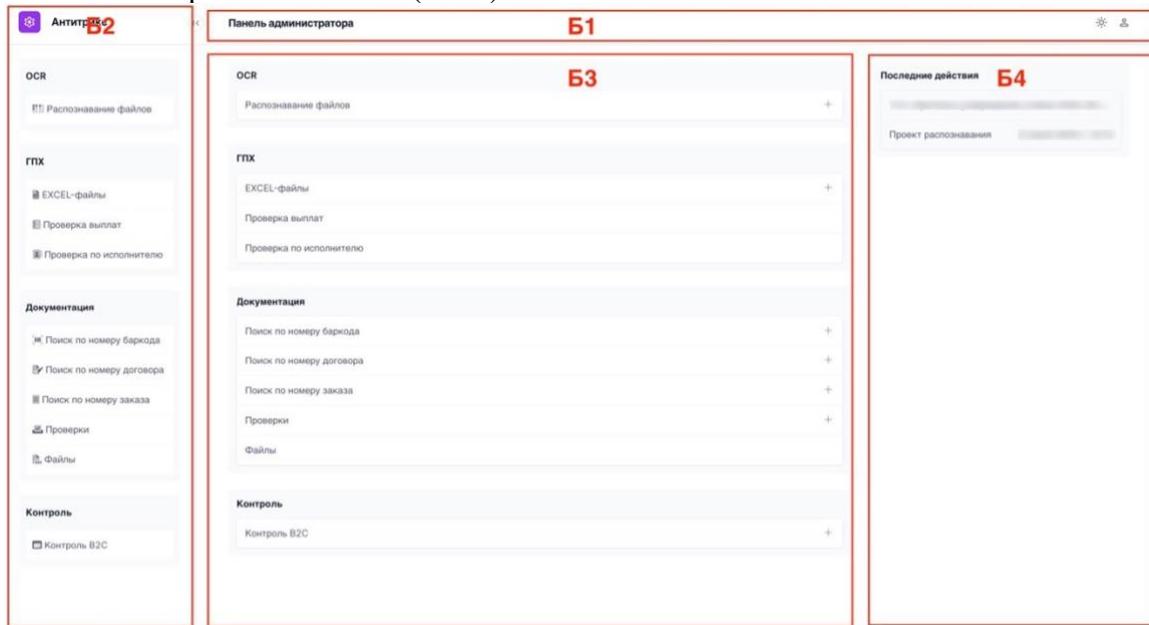
Пароль *

Войти →

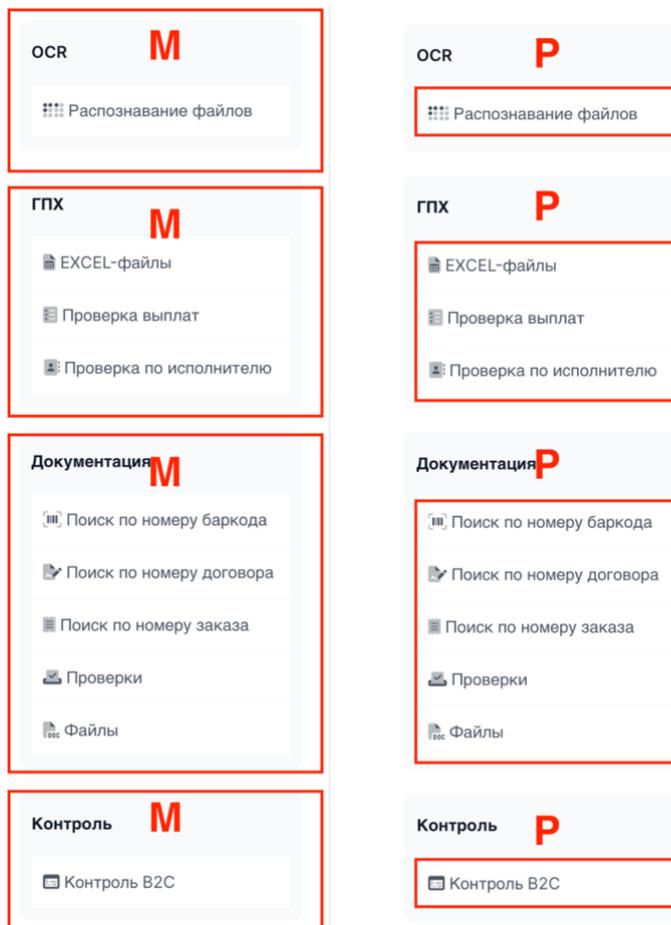
2.2 Пользовательский интерфейс

После успешной авторизации открывается пользовательский интерфейс, который содержит 4 основных блока:

- Верхнее меню («Б1»);
- Боковое меню («Б2»);
- Блок основного контента («Б3»);
- Блок истории активности («Б4»).

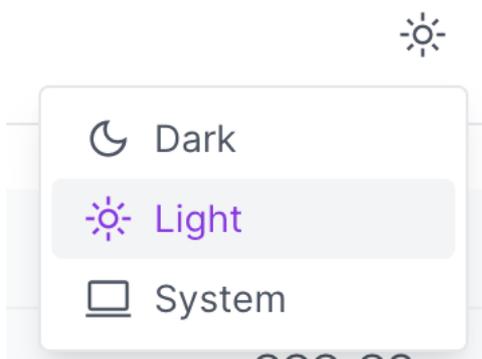


Боковое меню содержит в себе **модули** («М»). Каждый модуль («М») содержит в себе **разделы** («Р»).

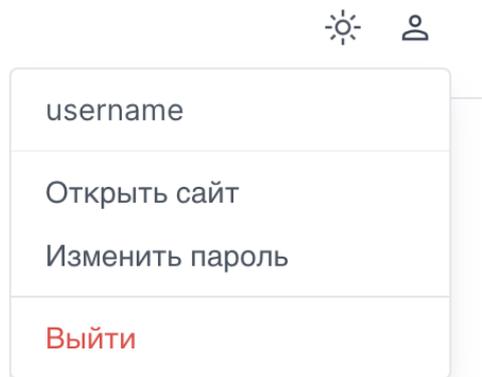


2.2.1 Верхнее меню

- Для изменения темы интерфейса на темную или светлую, нажмите на иконки «солнце», «луна» или «монитор» в зависимости от выбранной на данный момент темы.
 - «Dark» - темная тема;
 - «Light» - светлая тема;
 - «System» - системная тема;



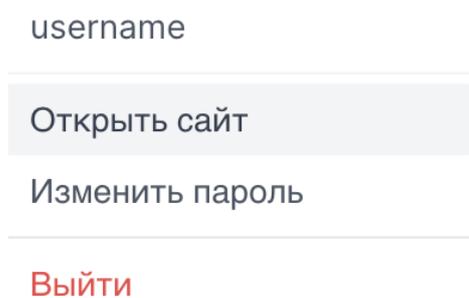
- Для управления пользователем и авторизацией нажмите на иконку «Пользователь».



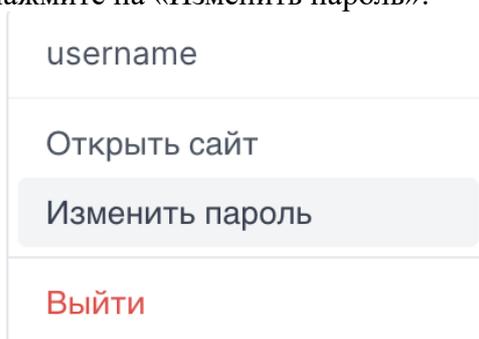
В появившемся меню отображается:

- Имя пользователя;
- Ссылка на главную страницу «Открыть сайт»;
- Ссылка на интерфейс изменения пароля «Изменить пароль»;
- Ссылка на завершения пользовательской сессии «Выйти».

Для перехода на главную страницу сайта нажмите на «Открыть сайт». Главная страница сайта откроется в новой вкладке браузера.



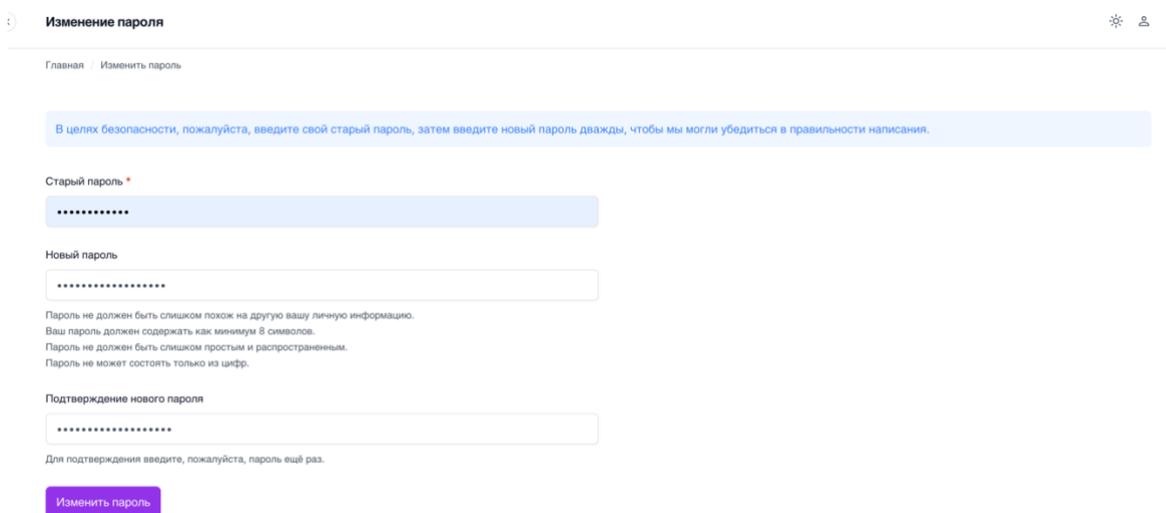
Для изменения пароля нажмите на «Изменить пароль».



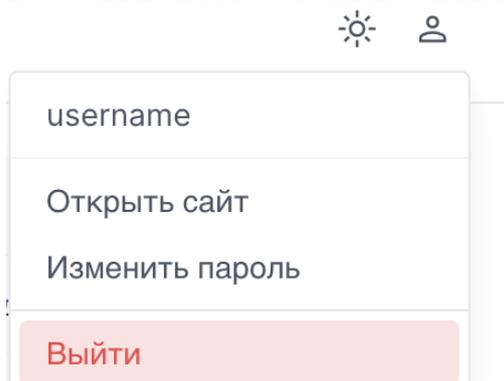
В появившемся интерфейсе смены пароля в поле «Старый пароль» введите текущий пароль.

В поле «Новый пароль» введите новый пароль.

В поле «Подтверждение нового пароля» введите повторно новый пароль и нажмите на кнопку «Изменить пароль».

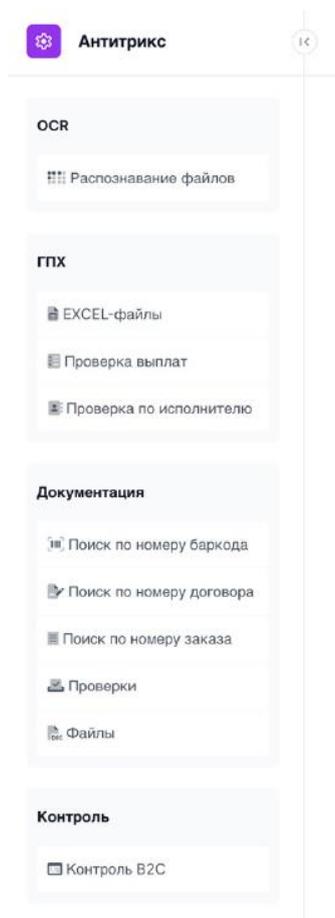


Для завершения текущей сессии пользователя нажит «Выйти».



2.2.2 Боковое меню

Боковое меню используется для навигации по основным модулям и разделам приложения. При нажатии на модуль либо раздел меню, в блоке основного контента открывается выбранный интерфейс приложения. Боковое меню можно скрыть или раскрыть.



- Чтобы скрыть боковое меню нажмите на иконку «стрелка влево».

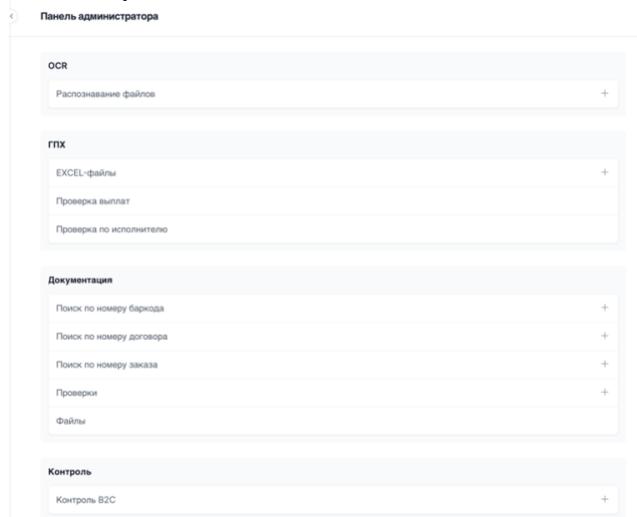


- Чтобы раскрыть боковое меню нажмите на иконку «стрелка вправо».



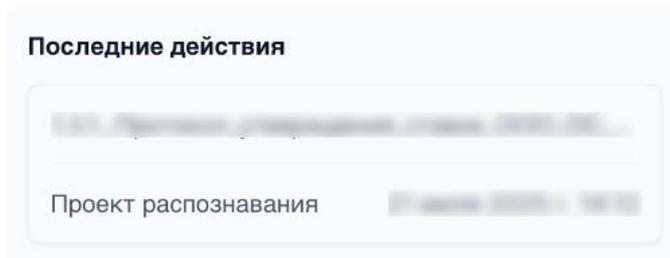
2.2.3 Блок основного контента

В зависимости от выбранного модуля или раздела, в данном блоке отображается основной интерфейс взаимодействия с приложением.



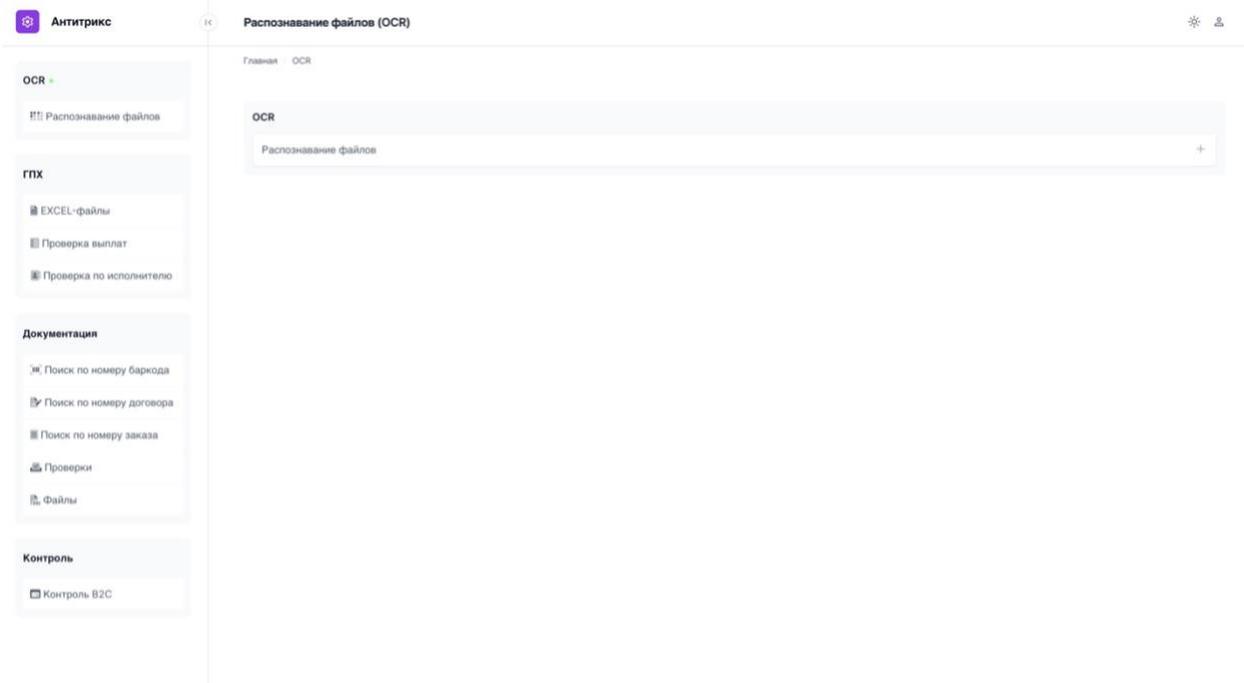
2.2.4 Блок истории активности

В данном блоке автоматически отображаются последние действия авторизованного пользователя.



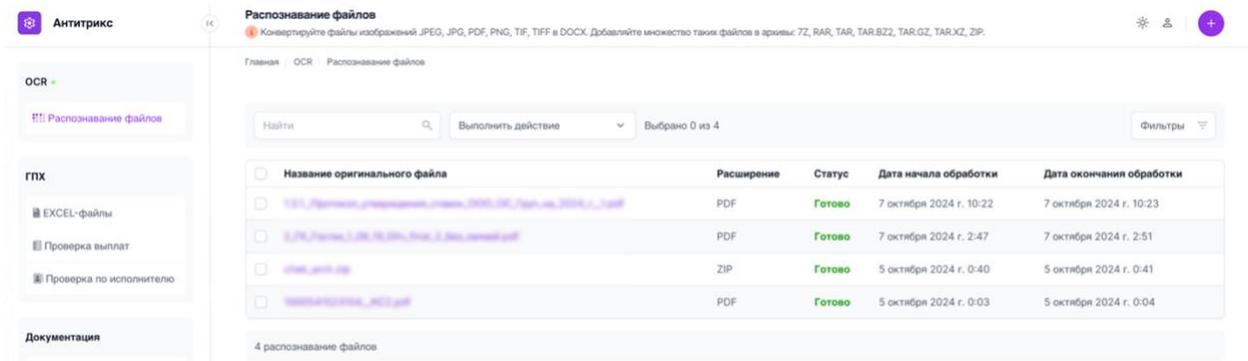
2.3 Модуль «OCR»

- Перейдите в модуль «OCR», нажав на надпись «OCR» в боковом меню слева. После перехода в основном интерфейсе приложения появится список всех разделов модуля. В боковом меню появится индикатор зеленого цвета справа от надписи «OCR».

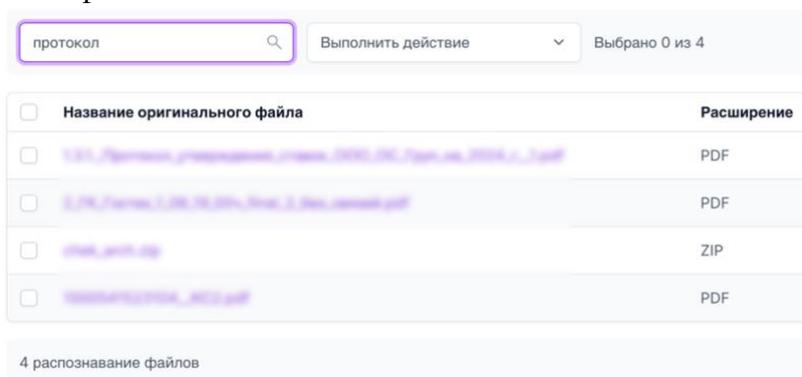


2.3.1 Раздел «Распознавание файлов» модуля «OCR»

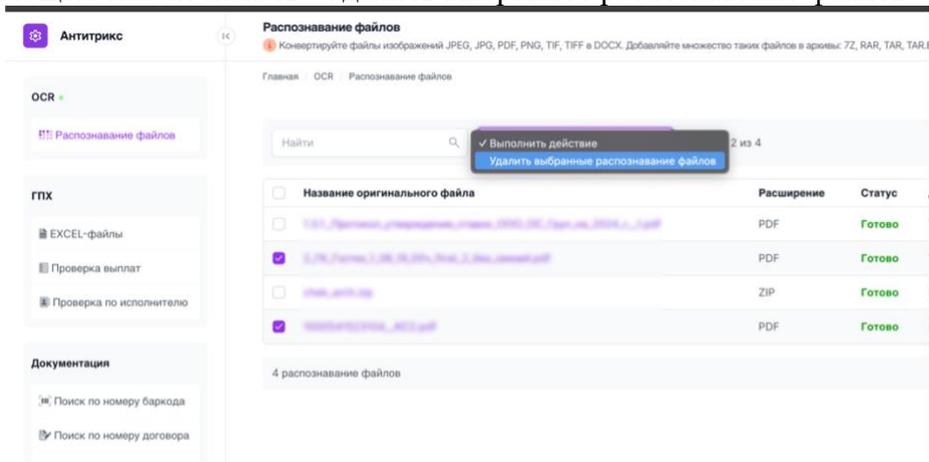
- Перейдите в раздел «Распознавание файлов» через список разделов модуля «OCR» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Распознавание файлов». В боковом меню, после перехода, цвет надписи «Распознавание файлов» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «Распознавание файлов».



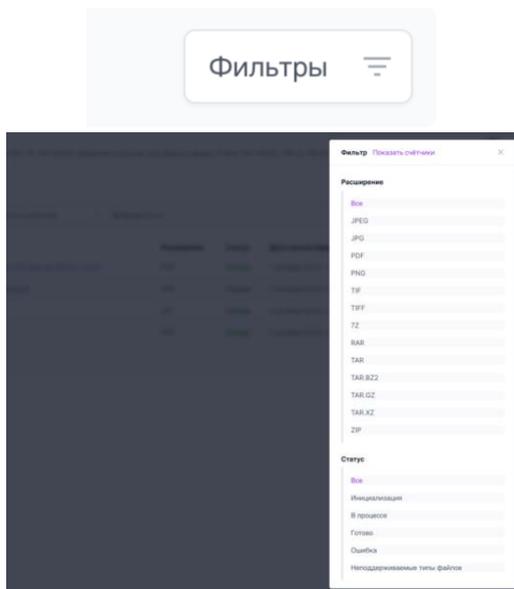
- Для поиска по названию ранее загруженных файлов, требуется ввести часть или полное название искомого файла в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Распознавание файлов».



- Для удаления записей проектов распознавания из списка, требуется отметить «чекбоксы» с нужными записями и нажать на селектор «Выполнить действие» и выпадающем списке нажать «Удалить выбранное распознавание файлов»



- Для фильтрации записей нажать на «Фильтры». После нажатия отобразятся все фильтры, предусмотренные для раздела.
Список фильтров:
 - Расширение
 - Статус
 - Дата начала обработки
 - Дата окончания обработки



- Для перехода в проект распознавания из списка, нажмите на нужный элемент списка из колонки «Название оригинального файла». После перехода появится редактируемая форма проекта распознавания.

Список полей:

- Добавить файл (обязательное поле);
- Название оригинального файла;
- Расширение;
- Распознанные данные;
- Статус;
- Пользователь;
- Журнал информационных событий;
- Дата начала обработки;
- Дата окончания обработки.

- При переходе в проект распознавания, для его удаления нажать на «Удалить проект распознавания».

Удалено проект распознавания

- Для сохранения и добавления другого проекта распознавания нажать на «Сохранить и добавить другой объект»

Сохранить и добавить другой объект

- Для сохранения с возможностью дальнейшего редактирования нажать на «Сохранить и продолжить редактирование».

Сохранить и продолжить редактирование

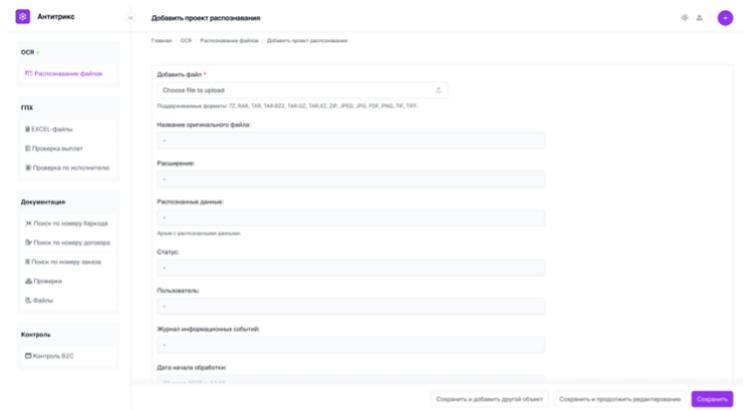
- Для сохранения перехода в общий список проектов распознавания нажать на «Сохранить».

Сохранить

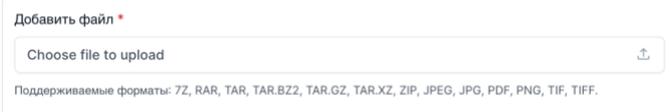
- Чтобы создать новый проект распознавания нажмите на «+» в правом верхнем углу раздела «Распознавание файлов».

+

Появится окно создания нового проекта распознавания



- Для загрузки файла нажать на иконку загрузки в поле «Добавить файл» и нажать «Сохранить».



Поддерживаемые форматы файлов:

- JPEG/JPG
- TIFF/TIF
- PDF
- PNG

Поддерживаемые форматы архивов (для добавления нескольких файлов):

- 7Z
- RAR
- TAR
- TAR.BZ2

- TAR.GZ
 - TAR.XZ
 - ZIP
- После создания проекта распознавания его статус можно отслеживать в колонке «Статус» спискового представления или в поле «Статус» проекта распознавания.

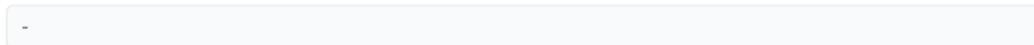


Варианты статусов:

- Инициализация
- В процессе
- Готово
- Ошибка
- Неподдерживаемый тип файла

Для уточнения детальной информации при возникновении ошибки, перейти в нужный проект распознавания и проверить добавленную информацию в поле «Журнал информационных событий».

Журнал информационных событий:

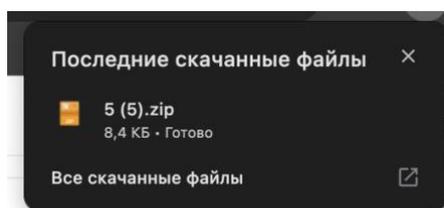


- Для скачивания распознанных файлов дождаться статуса «Готово», перейти в нужный проект распознавания и нажать на содержимое колонки «Распознанные данные». Сохранить файл себе на диск.

Распознанные данные:

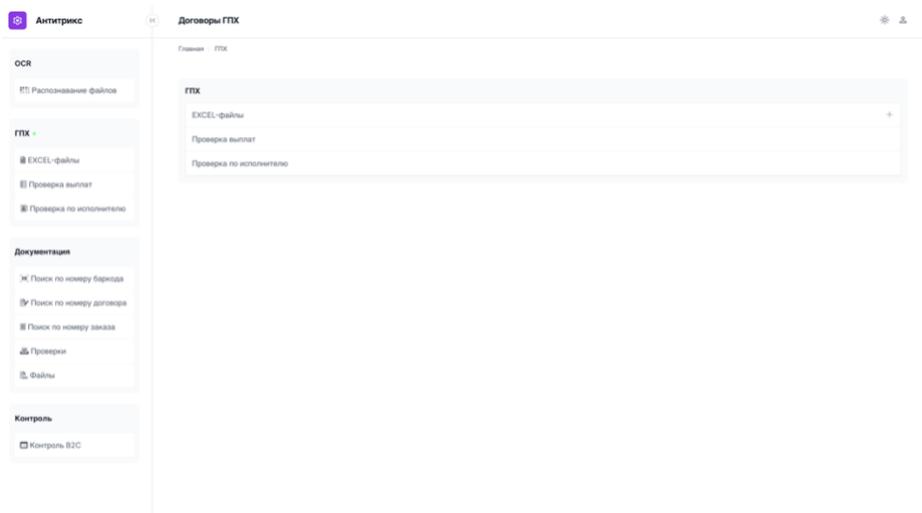
recognized_data/5.zip

Архив с распознанными данными.



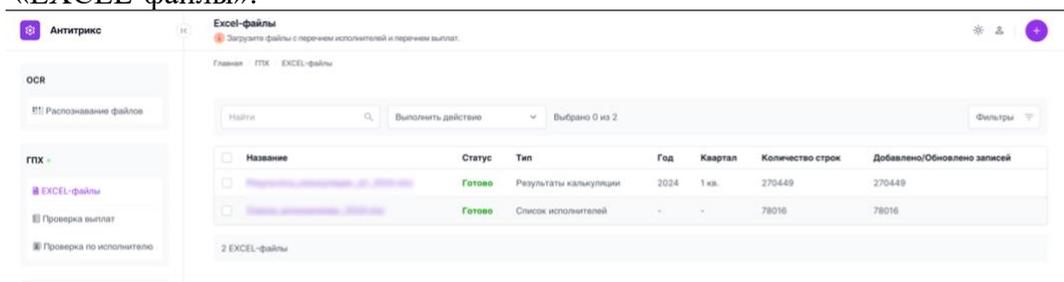
2.4 Модуль «ГПХ»

- Перейдите в модуль «ГПХ», нажав на надпись «ГПХ» в боковом меню слева. После перехода в основном интерфейсе приложения появится список всех разделов модуля. В боковом меню появится индикатор зеленого цвета справа от надписи «ГПХ».

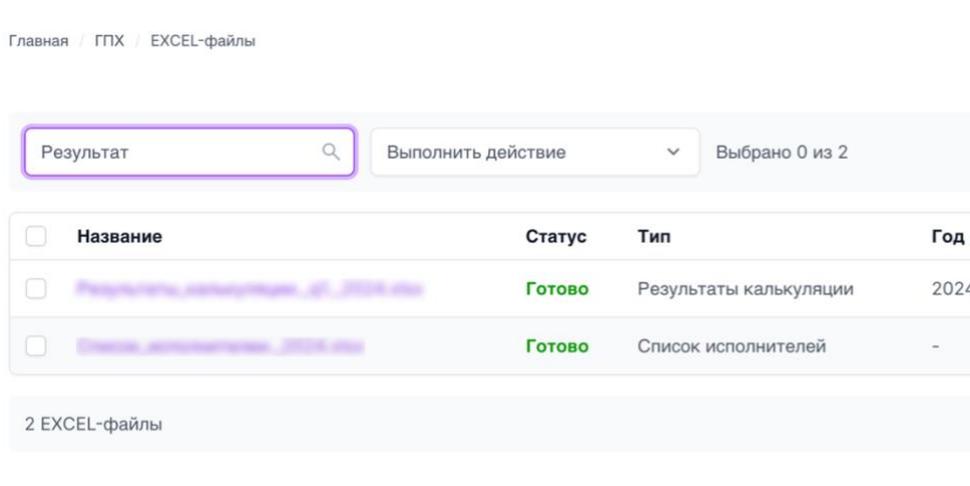


2.4.1 Раздел «EXCEL-файлы» модуля «ГПХ»

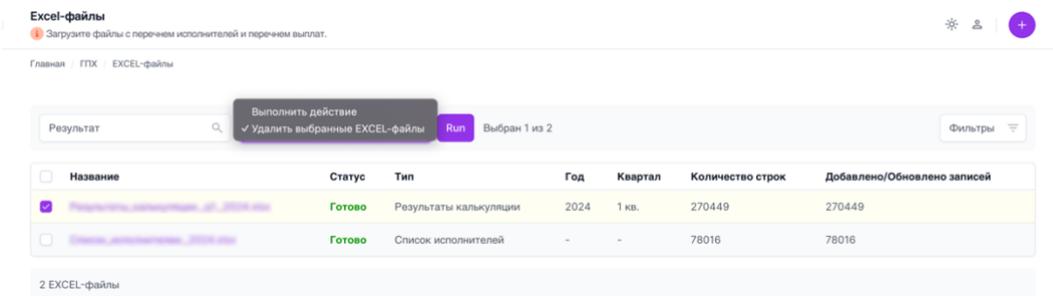
- Перейдите в раздел «EXCEL-файлы» через список разделов модуля «ГПХ» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «EXCEL-файлы». В боковом меню, после перехода, цвет надписи «EXCEL-файлы» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «EXCEL-файлы».



- Для поиска по названию ранее загруженных XLSX-файлов, требуется ввести часть или полное название искомого файла в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «EXCEL-файлы».



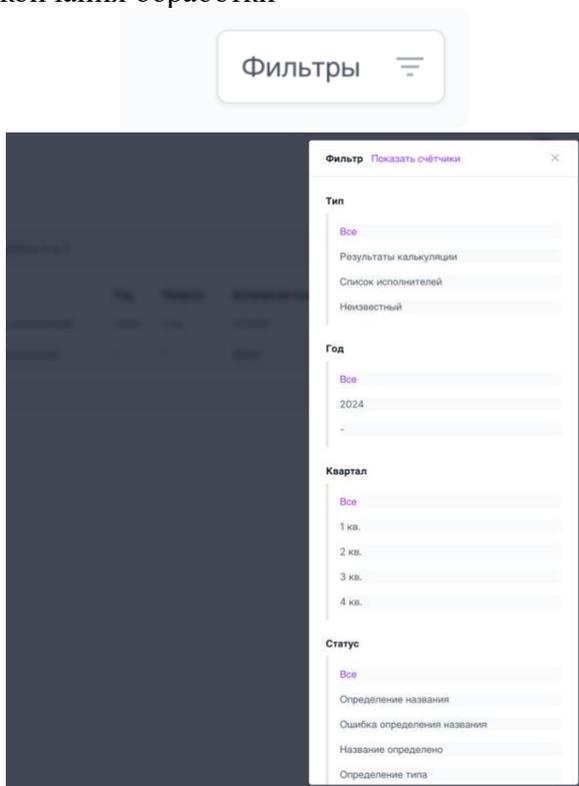
- Для удаления записей с EXCEL-файлами из списка, требуется отметить «чекбоксы» с нужными записями и нажать на селектор «Выполнить действие» и выпадающем списке нажать «Удалить выбранное EXCEL-файлы»



- Для фильтрации записей нажать на «Фильтры». После нажатия отобразятся все фильтры, предусмотренные для раздела.

Список фильтров:

- Тип
- Год
- Квартал
- Статус
- Дата/Время загрузки
- Дата/Время окончания обработки



- Для перехода в объект EXCEL-файла из списка, нажмите на нужный элемент списка из колонки «Название». После перехода появится редактируемая форма объекта.

Список полей:

- Загрузить (обязательное поле);
- Название;
- Статус;
- Тип;
- Год;
- Квартал;
- Количество строк;
- Добавлено/Обновлено записей;

- Лог;
- Пользователь;
- Дата/Время загрузки;
- Общая Дата/Время окончания обработки.



- При переходе в объект «EXCEL-файл», для его удаления нажать на «Удалить EXCEL-файл».

Удалено EXCEL-файл

- Для сохранения и добавления другого объекта нажать на «Сохранить и добавить другой объект»

Сохранить и добавить другой объект

- Для сохранения с возможностью дальнейшего редактирования нажать на «Сохранить и продолжить редактирование».

Сохранить и продолжить редактирование

- Для сохранения перехода в общий список объектов нажать на «Сохранить».

Сохранить

- Чтобы создать новый объект «EXCEL-файл» нажмите на «+» в правом верхнем углу раздела «EXCEL-файлы».



Появится окно создания нового объекта «EXCEL-файл».

Добавить EXCEL-файл

Главная / ГТХ / EXCEL-файлы / Добавить EXCEL-файл

Загрузить *

Choose file to upload

Название:

Статус:

Тип:

Год:

Квартал:

Количество строк:

Добавлено/Обновлено записей:

Паг:

- Для загрузки файла нажать на иконку загрузки в поле «Загрузить» и нажать «Сохранить».
- Поддерживаются только файлы формата XLSX.
- Перед загрузкой «результатов калькуляции» должен быть загружен хотя-бы один файл со списком исполнителей.

Загрузить *

Choose file to upload

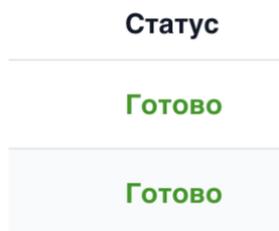
Обязательные поля для файла типа «Список исполнителей»:

- Ф.И.О. Исполнителя;
- Номер назначения;
- Номер договора;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- Статус договора;
- Тип договора;
- Структурное подразделение;
- ЦФО Исполнителя;
- Внутренние / Внешние.

Обязательные поля для файла типа «Результаты калькуляции»:

- Таб. номер;
- Номер назначения;
- ФИО;
- Период;
- Статья затрат;
- Наименование статьи затрат;
- Сумма Дебет, руб. коп.;

- Сумма Кредит, руб. коп.;
 - Статус записи в SLA;
 - Передано в ГК.
- После создания записи «EXCEL-файл» ее статус можно отслеживать в колонке «Статус» спискового представления или в поле «Статус» объекта.



Варианты статусов:

- Определение названия;
- Ошибка определения названия;
- Название определено;
- Определение типа;
- Ошибка определения типа;
- Тип определен;
- Проверка наличия исполнителей;
- Ошибка наличия исполнителей;
- Исполнители проверены;
- Создание технического файла;
- Ошибка создания технического файла;
- Технический файл создан;
- Определение года;
- Ошибка определения года;
- Год определен;
- Определение квартала;
- Ошибка определения квартала;
- Квартал определен;
- Определение количества строк;
- Ошибка определения количества строк;
- Количество строк определено;
- Подготовка данных;
- Ошибка подготовки данных;
- Данные подготовлены;
- Добавление записей;
- Ошибка добавления записей;
- Записи добавлены;
- Аудит;
- Ошибка аудита;
- Аудит завершен;
- Готово.

Для уточнения детальной информации при возникновении ошибки, перейти в нужный объект и проверить добавленную информацию в поле «Лог».

Лог:

- Для перехода в разделы «Проверка выплат» и «Проверка по исполнителю» требуется загрузить минимум один файл со списком исполнителей и результатами калькуляции.

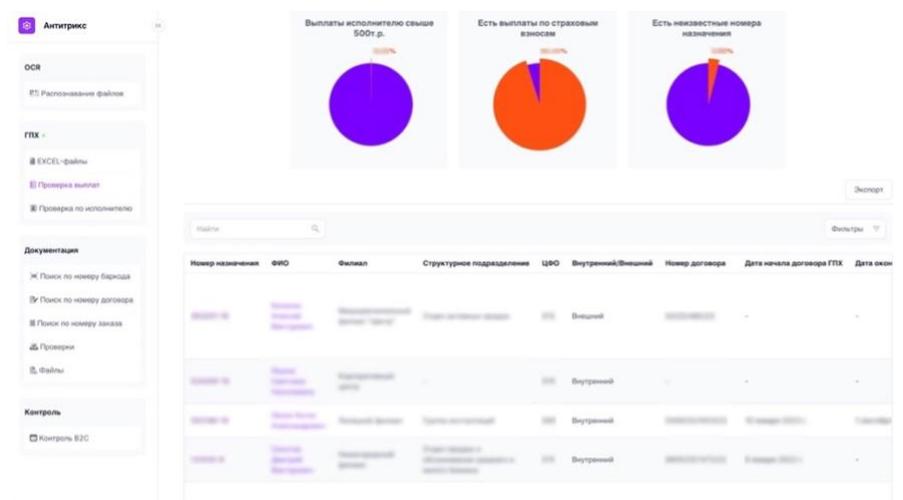
2.4.2 Раздел «Проверка выплат» модуля «ГПХ»

Раздел предназначен только для графического и табличного представления агрегированных данных с примененными проверками, основанных на ранее загруженных файлах «Список исполнителей» и «Результаты калькуляции». В разделе можно осуществлять поиск, фильтрацию и выгружать отфильтрованные данные.

- Перейдите в раздел «Проверка выплат» через список разделов модуля «ГПХ» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Проверка выплат». В боковом меню, после перехода, цвет надписи «Проверка выплат» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «Проверка выплат».



- Агрегированные и проверенные данные из списков исполнителей и результатов калькуляции будут отображаться на «дашборде» в виде графиков и итоговых сумм, а также в табличном виде под «дашбордом».



- Для поиска по номеру назначения или ФИО, требуется ввести часть или полный текст искомой фразы в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Проверка выплат».

Иванов Иван Иванович

- Для фильтрации записей и динамического отображения «дашборда» нажать на «Фильтры». После нажатия отображатся все фильтры, предусмотренные для раздела.

Список фильтров:

- Год;
- Квартал;
- Подпадает под проверки;
- Выплаты без договора;
- Выплаты вне дат договора;
- Выплаты исполнителю свыше 500т.р.;
- Есть выплаты по СВ;
- Есть неизвестные номера назначения;
- Дата начала договора ГПХ;
- Дата окончания договора ГПХ;
- Филиал;
- Статус договора;
- ЦФО;
- Внутренний/Внешний;
- Дата/Время создания;
- Дата/Время последнего обновления.

Фильтры

Фильтр Показать счётчики

Год

Все

2024

Квартал

Все

1 кв.

2 кв.

3 кв.

4 кв.

Подпадает под проверки

Все

Да

Нет

Выплаты без договора

Все

Да

Нет

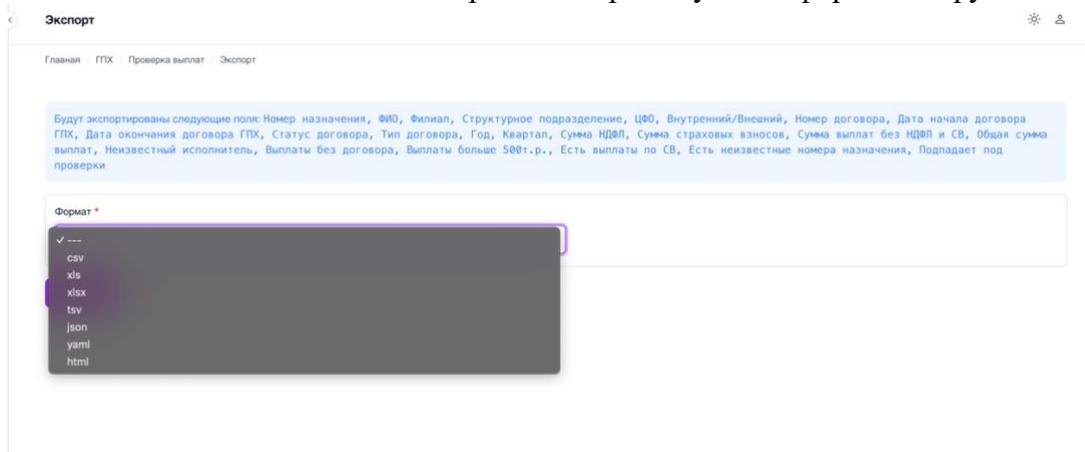
Выплаты вне дат договора

Применить фильтры

- Для экспорта отфильтрованных или всех записей нажать на «Экспорт».

Экспорт

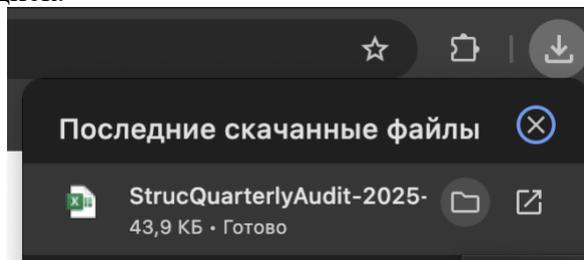
В выпадающем списке поля «Формат» выбрать нужный формат выгрузки записей.



Нажать на «Отправить».



Сохранить файл на диск.



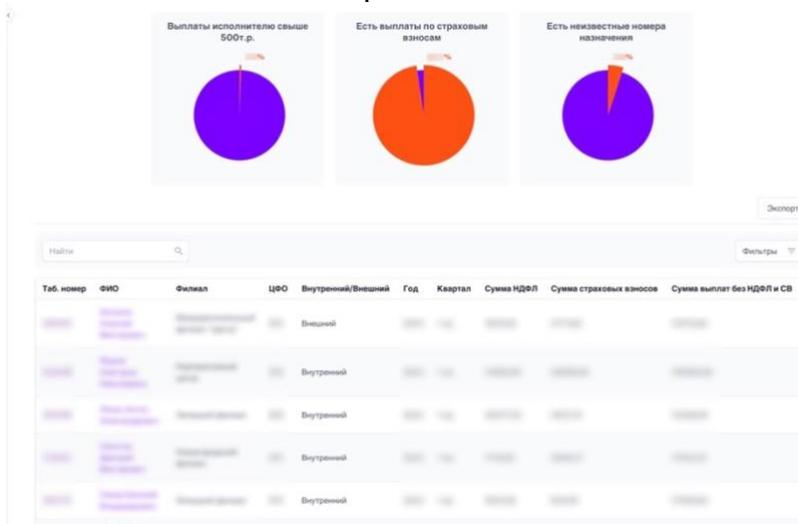
2.4.3 Раздел «Проверка по исполнителю» модуля «ГПХ»

Раздел предназначен только для графического и табличного представления агрегированных данных с примененными проверками, основанных на ранее загруженных файлах «Список исполнителей» и «Результаты калькуляции». В разделе можно осуществлять поиск, фильтрацию и выгрузить отфильтрованные данные.

- Перейдите в раздел «Проверка по исполнителю» через список разделов модуля «ГПХ» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Проверка по исполнителю». В боковом меню, после перехода, цвет надписи «Проверка по исполнителю» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «Проверка по исполнителю».



- Агрегированные и проверенные данные из списков исполнителей и результатов калькуляции будут отображаться на «дашборде» в виде графиков и итоговых сумм, а также в табличном виде под «дашбордом».



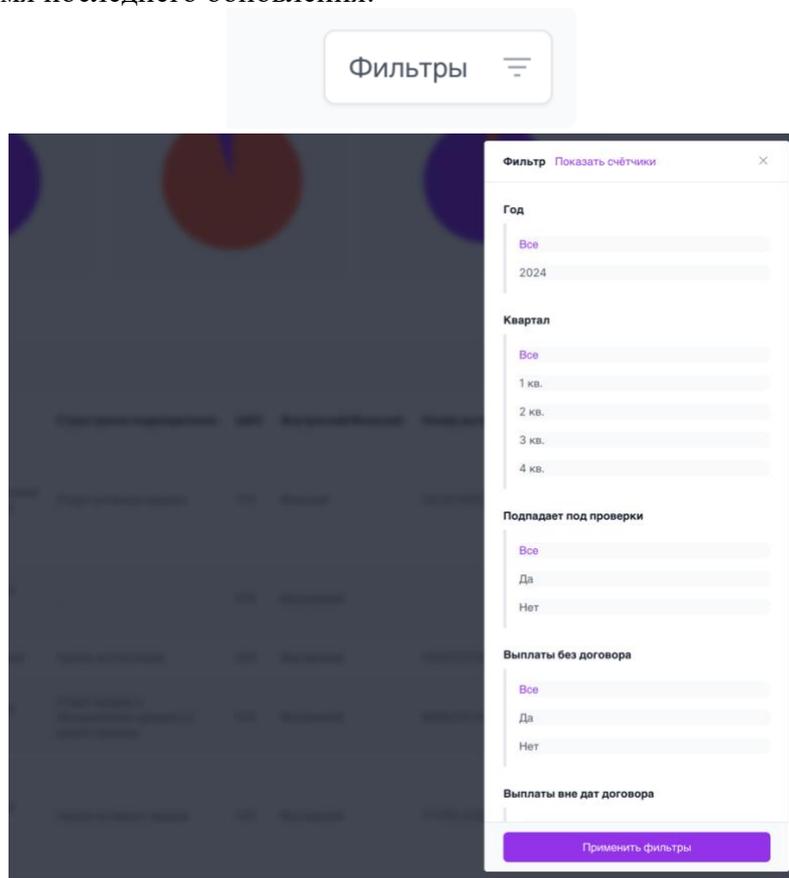
- Для поиска по номеру назначения или ФИО, требуется ввести часть или полный текст искомой фразы в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Проверка по исполнителю».

- Для фильтрации записей и динамического отображения «дашборда» нажать на «Фильтры». После нажатия отобразятся все фильтры, предусмотренные для раздела.

Список фильтров:

- Год;
- Квартал;
- Подпадает под проверки;
- Выплаты без договора;
- Выплаты вне дат договора;
- Выплаты исполнителю свыше 500т.р.;

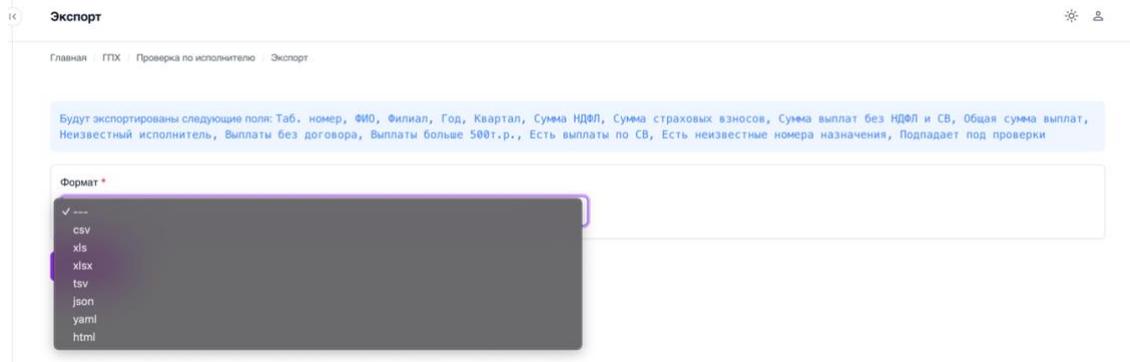
- Есть выплаты по СВ;
- Есть неизвестные номера назначения;
- Филиал;
- Статус договора;
- ЦФО;
- Внутренний/Внешний;
- Дата/Время создания;
- Дата/Время последнего обновления.



- Для экспорта отфильтрованных или всех записей нажать на «Экспорт».

Экспорт

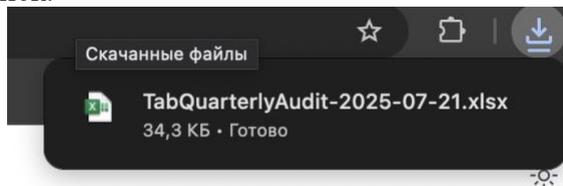
В выпадающем списке поля «Формат» выбрать нужный формат выгрузки записей.



Нажать на «Отправить».

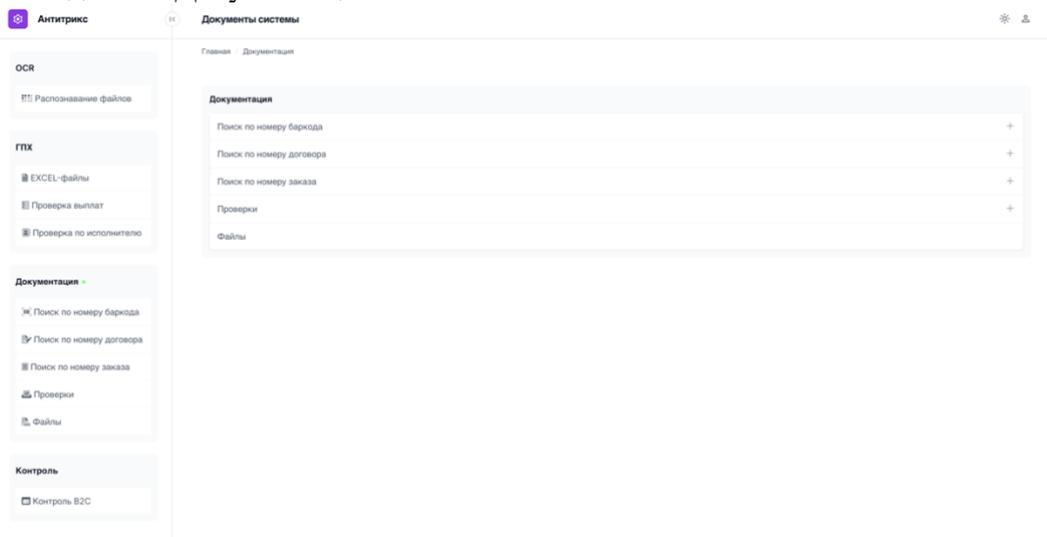


Сохранить файл на диск.



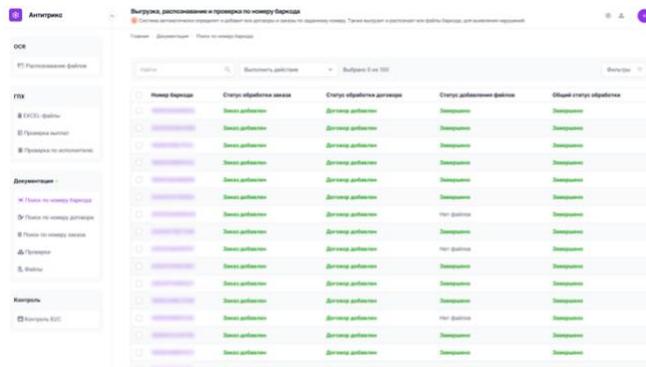
2.5 Модуль «Документация»

- Перейдите в модуль «Документация», нажав на надпись «Документация» в боковом меню слева. После перехода в основном интерфейсе приложения появится список всех разделов модуля. В боковом меню появится индикатор зеленого цвета справа от надписи «Документация».

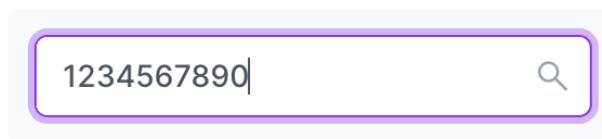


2.5.1 Раздел «Поиск по номеру баркода» модуля «Документация»

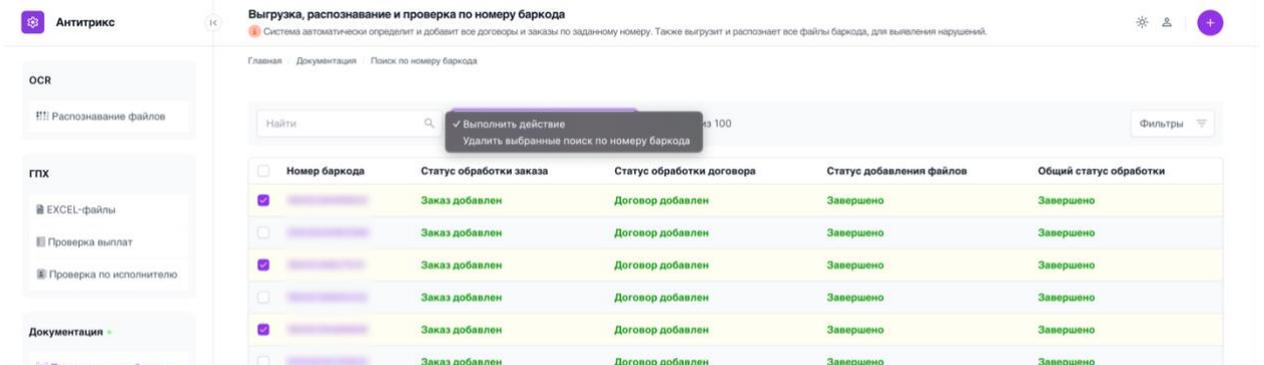
- Перейдите в раздел «Поиск по номеру баркода» через список разделов модуля «Документация» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Поиск по номеру баркода». В боковом меню, после перехода, цвет надписи «Поиск по номеру баркода» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «Поиск по номеру баркода».



- Для поиска по номеру баркода ранее добавленных записей, требуется ввести часть или полное название искомого текста в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Поиск по номеру баркода».



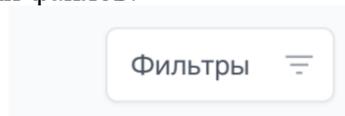
- Для удаления записей с баркодами из списка, требуется отметить «чекбоксы» с нужными записями и нажать на селектор «Выполнить действие» и выпадающем списке нажать «Удалить выбранное номера баркодов»

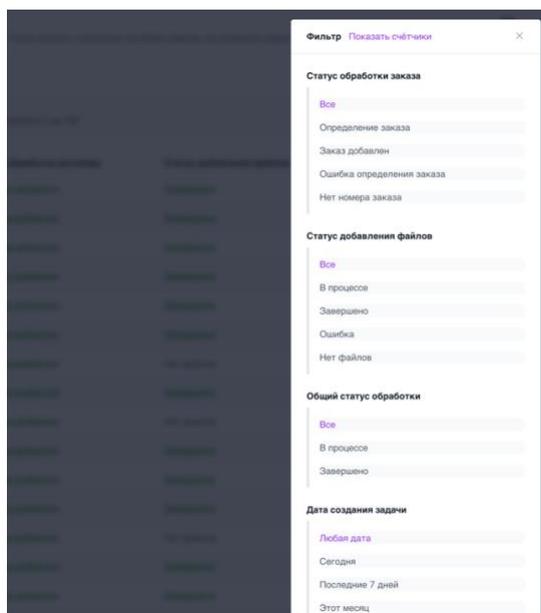


- Для фильтрации записей нажать на «Фильтры». После нажатия отобразятся все фильтры, предусмотренные для раздела.

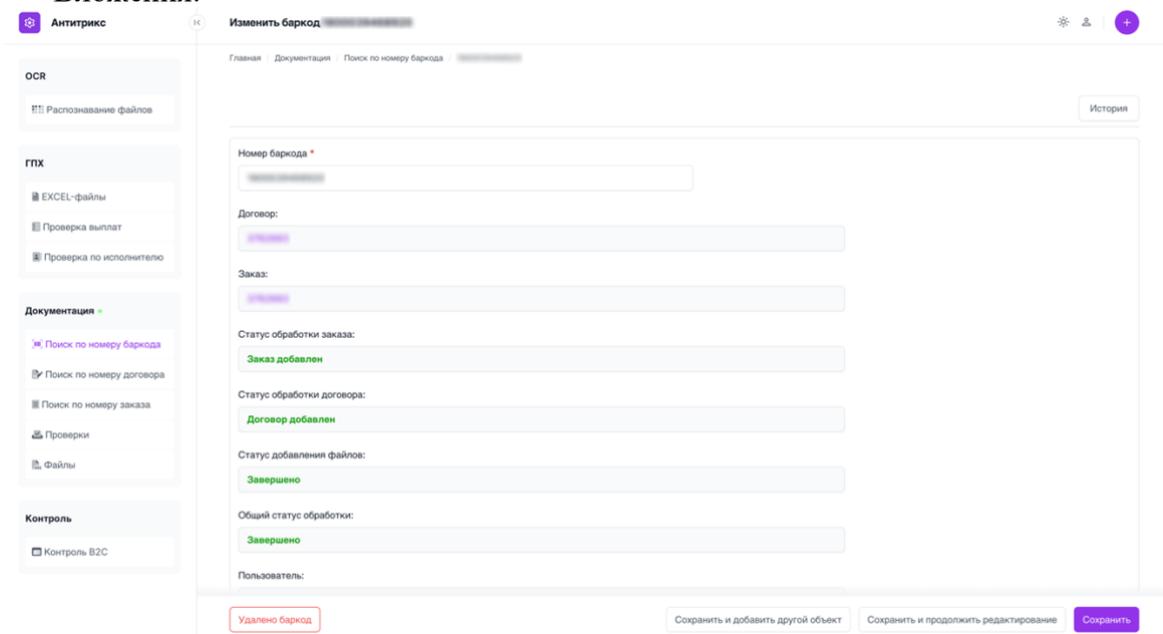
Список фильтров:

- Статус обработки заказа;
- Статус добавления файлов;
- Общий статус обработки;
- Дата создания задачи;
- Дата окончания обработки файлов.





- Для перехода в объект баркода из списка, нажмите на нужный элемент списка из колонки «Номер баркода». После перехода появится редактируемая форма баркода. Список полей:
 - Номер баркода (обязательное поле);
 - Договор;
 - Заказ;
 - Статус обработки заказа;
 - Статус обработки договора;
 - Статус добавления файлов;
 - Общий статус обработки;
 - Пользователь;
 - Журнал информационных событий;
 - Дата создания задачи;
 - Дата окончания обработки файлов;
 - Вложения.



- При переходе в объект баркода, для его удаления нажать на «Удалить баркод».

Удалено баркод

- Для сохранения и добавления другого объекта баркода нажать на «Сохранить и добавить другой объект»

Сохранить и добавить другой объект

- Для сохранения с возможностью дальнейшего редактирования нажать на «Сохранить и продолжить редактирование».

Сохранить и продолжить редактирование

- Для сохранения перехода в общий список баркодов нажать на «Сохранить».

Сохранить

- Для просмотра всех файловых вложений по баркоду, переходу по ссылкам на договор или заказ, а также скачивания оригинальных, распознанных и структурированных файлов воспользоваться полем «Вложения».

Вложения							
Ссылка на договор	Ссылка на заказ	Ссылка на файл	Оригинальный файл	Распознанный файл	Структурированный файл	Статус обработки	Статус
Ссылка на договор	Ссылка на заказ	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено

- Для добавления нового баркода нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу приложения.



В появившемся интерфейсе добавления объекта баркода введите номер баркода и нажмите на кнопку «Сохранить».

Добавить баркод

Главная | Документация | Поиск по номеру баркода | Добавить баркод

Номер баркода *

1234567

Договор:

-

Заказ:

-

Статус обработки заказа:

-

Статус обработки договора:

-

Статус добавления файлов:

-

Общий статус обработки:

-

Пользователь:

-

Можно использовать любые

Сохранить и добавить другой объект | Сохранить и продолжить редактирование | Сохранить

Приложение в фоновом режиме автоматически определит и добавит:

- Договор по данному баркоду;
 - Все заказы по договору;
 - Все баркоды по заказам.
- После добавления нового объекта баркода дождитесь пока в поле «Общий статус обработки» значение будет «Завершено».

Общий статус обработки
Завершено
Завершено
Завершено

Варианты общего статуса обработки:

- В процессе;
- Завершено.

Варианты статуса определения заказов:

- В процессе;
 - Завершено;
 - Ошибка;
 - Нет заказов.
- Перейдите в форму редактирования выбранного баркода и в поле «Вложения» выберите нужную ссылку для получение дополнительной информации:
 - «Ссылка на договор» – ссылка на созданный объект договора по баркоду;
 - «Ссылка на заказ» – ссылка на созданный объект заказа по баркоду;
 - «Ссылка на файл» – ссылка на созданный объект файла по баркоду;
 - «Оригинальный файл» – ссылка на скачивание оригинального файла по баркоду;
 - «Распознанный файл» – ссылка на скачивание распознанного файла по баркоду;
 - Структурированный файл – ссылка на скачивание структурированного файла по баркоду, если удалось структурировать. Структурированный файл генерируется если тип документа «Проектная документация» или «КС-2». В зависимости от типа формируется табличный файл в формате XLSX в едином формате.

- «Статус обработки» - статус проверки нужных текстовых вхождения в файле.
- «Статус» - общий статус обработки файла.

Ссылка на договор	Ссылка на заказ	Ссылка на файл	Оригинальный файл	Распознанный файл	Структурированный файл	Статус обработки	Статус
[Ссылка]	-	Проверен	Завершено				

1 Всего: 1

2.5.2 Раздел «Поиск по номеру договора» модуля «Документация»

- Перейдите в раздел «Поиск по номеру договора» через список разделов модуля «Документация» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Поиск по номеру договора». В боковом меню, после перехода, цвет надписи «Поиск по номеру договора» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «Поиск по номеру договора».

Номер договора	Статус определения заказов	Общий статус обработки
[Ссылка]	Ошибка	Завершено
[Ссылка]	Завершено	Завершено
[Ссылка]	Завершено	Завершено

3 поиск по номеру договора

- Для поиска по номеру договора ранее добавленных записей, требуется ввести часть или полное название искомого текста в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Поиск по номеру договора».

🔍

- Для удаления записей с договорами из списка, требуется отметить «чекбоксы» с нужными записями и нажать на селектор «Выполнить действие» и выпадающем списке нажать «Удалить выбранное номера договоров»

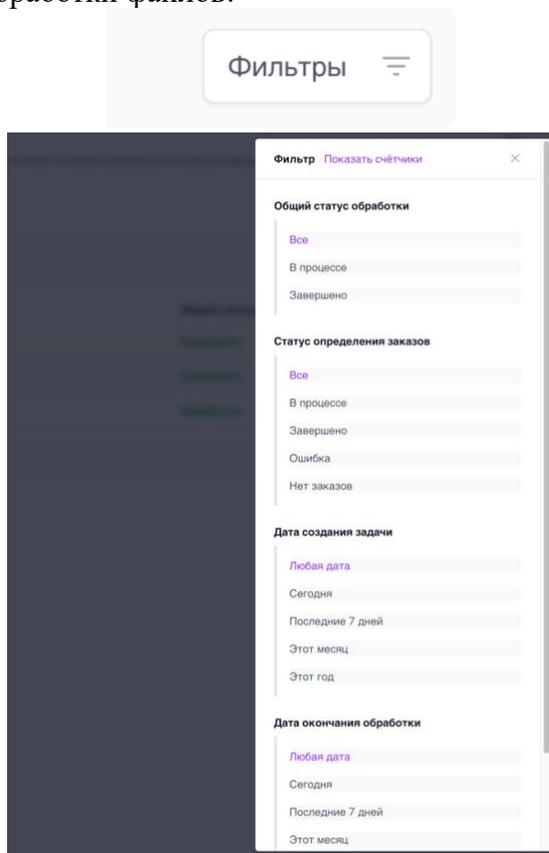
Номер договора	Статус определения заказов	Общий статус обработки
<input checked="" type="checkbox"/> [Ссылка]	Ошибка	Завершено
<input type="checkbox"/> [Ссылка]	Завершено	Завершено
<input type="checkbox"/> [Ссылка]	Завершено	Завершено

3 поиск по номеру договора

- Для фильтрации записей нажать на «Фильтры». После нажатия отобразятся все фильтры, предусмотренные для раздела.

Список фильтров:

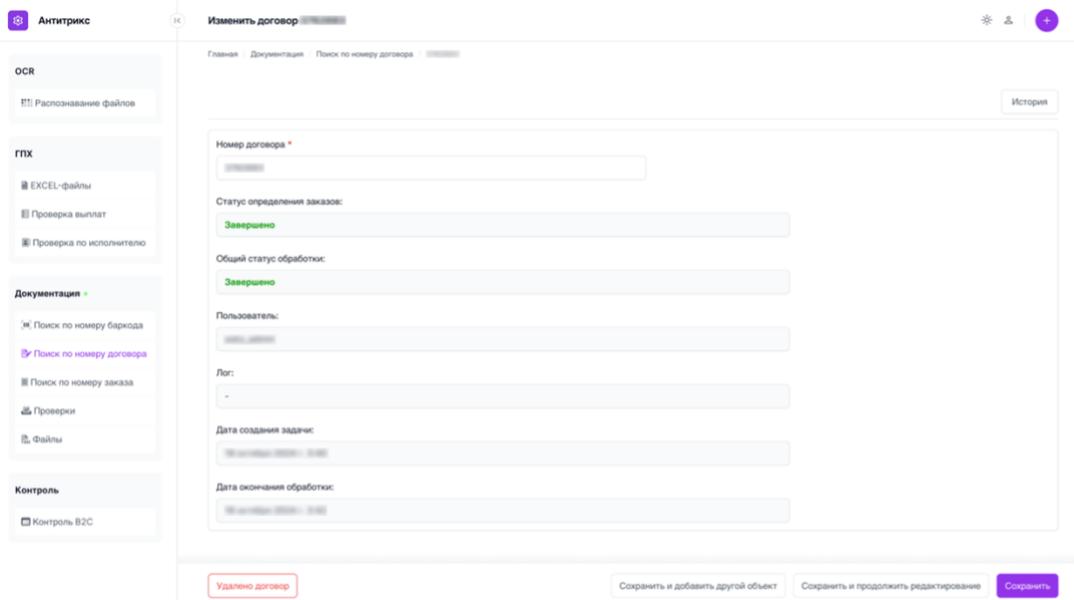
- Общий статус обработки;
- Статус обработки заказов;
- Статус добавления файлов;
- Дата создания задачи;
- Дата окончания обработки файлов.



- Для перехода в объект договора из списка, нажмите на нужный элемент списка из колонки «Номер договора». После перехода появится редактируемая форма договора.

Список полей:

- Номер договора (обязательное поле);
- Статус обработки заказов;
- Общий статус обработки;
- Пользователь;
- Лог;
- Дата создания задачи;
- Дата окончания обработки;
- Вложения.



- При переходе в объект договора, для его удаления нажать на «Удалить договор».

Удалено договор

- Для сохранения и добавления другого объекта договора нажать на «Сохранить и добавить другой объект»

Сохранить и добавить другой объект

- Для сохранения с возможностью дальнейшего редактирования нажать на «Сохранить и продолжить редактирование».

Сохранить и продолжить редактирование

- Для сохранения перехода в общий список договор нажать на «Сохранить».

Сохранить

- Для просмотра всех файловых вложений по договору, переходу по ссылкам на заказ или баркод, а также скачивания оригинальных, распознанных и структурированных файлов воспользоваться полем «Вложения».

Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Оригинальный файл	Распознанный файл	Структурированный файл	Статус обработки	Статус
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	-	-	Ошибка распознавания	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	-	-	Ошибка распознавания	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено

Удалено договор | Сохранить и добавить другой объект | Сохранить и продолжить редактирование | Сохранить

- Для добавления нового договора нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу приложения.



В появившемся интерфейсе добавления объекта договора введите номер договора и нажмите на кнопку «Сохранить».

Добавить договор ⚙️ 👤 +

Главная | Документация | Поиск по номеру договора | Добавить договор

Номер договора *

Статус определения заказов:
-

Общий статус обработки:
-

Пользователь:
-

Лог:
-

Дата создания задачи:
22 июля 2025 г. 17:25

Дата окончания обработки:
-

Вложения

Сохранить и добавить другой объект | Сохранить и продолжить редактирование | Сохранить

- Приложение в фоновом режиме автоматически определит и добавит:
- Все заказы по данному договору;
 - Все баркоды по заказам.
- После добавления нового объекта договора дождитесь пока в поле «Общий статус обработки» значение будет «Завершено».

Общий статус обработки
Завершено
Завершено
Завершено

Варианты общего статуса обработки:

- В процессе;
- Завершено.

Варианты статуса определения заказов:

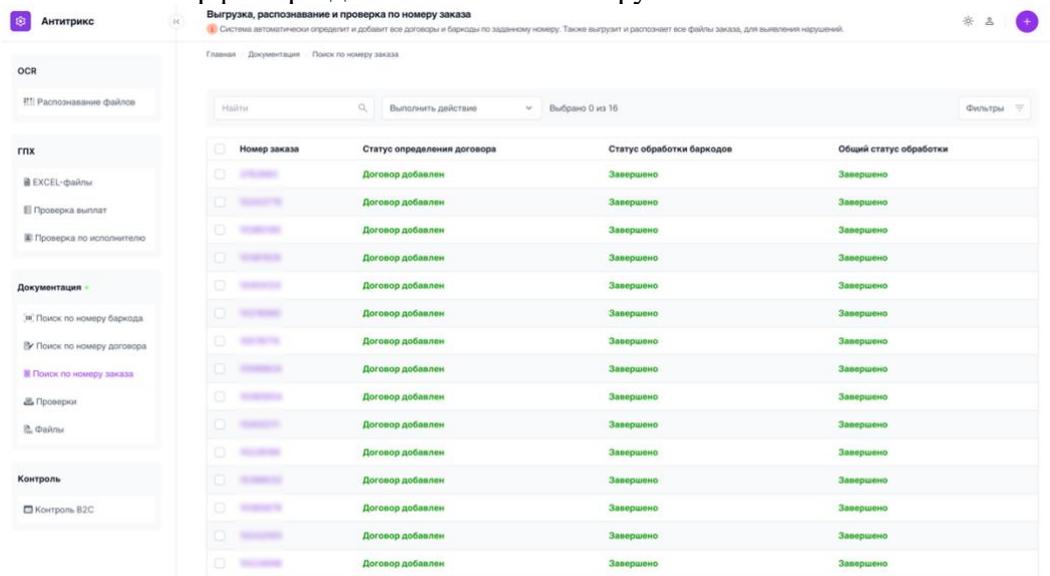
- В процессе;
- Завершено;
- Ошибка;
- Нет заказов.

- Перейдите в форму редактирования выбранного договора и в поле «Вложения» выберите нужную ссылку для получение дополнительной информации:
 - «Ссылка на заказ» – ссылка на созданный объект заказа по договору;
 - «Ссылка на баркод» – ссылка на созданный объект баркода по договору;
 - «Ссылка на файл» – ссылка на созданный объект файла по договору;
 - «Оригинальный файл» – ссылка на скачивание оригинального файла по договору;
 - «Распознанный файл» – ссылка на скачивание распознанного файла по договору;
 - Структурированный файл – ссылка на скачивание структурированного файла по договору, если удалось структурировать. Структурированный файл генерируется если тип документа «Проектная документация» или «КС-2». В зависимости от типа формируется табличный файл в формате XLSX в едином формате.
 - «Статус обработки» - статус проверки нужных текстовых вхождения в файле.
 - «Статус» - общий статус обработки файла.

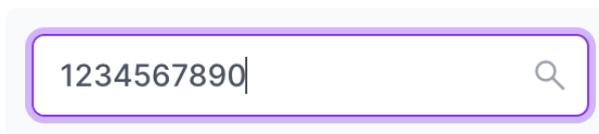
Вложения							
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Оригинальный файл	Распознанный файл	Структурированный файл	Статус обработки	Статус
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	-	-	Ошибка распознавания	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	-	-	Ошибка распознавания	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на заказ	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено

2.5.3 Раздел «Поиск по номеру заказа» модуля «Документация»

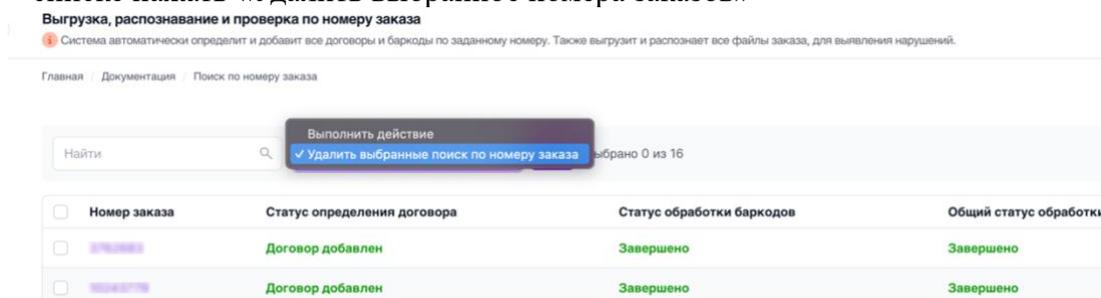
- Перейдите в раздел «Поиск по номеру заказа» через список разделов модуля «Документация» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Поиск по номеру заказа». В боковом меню, после перехода, цвет надписи «Поиск по номеру заказа» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «Поиск по номеру заказа».



- Для поиска по номеру заказа ранее добавленных записей, требуется ввести часть или полное название искомого текста в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Поиск по номеру заказа».



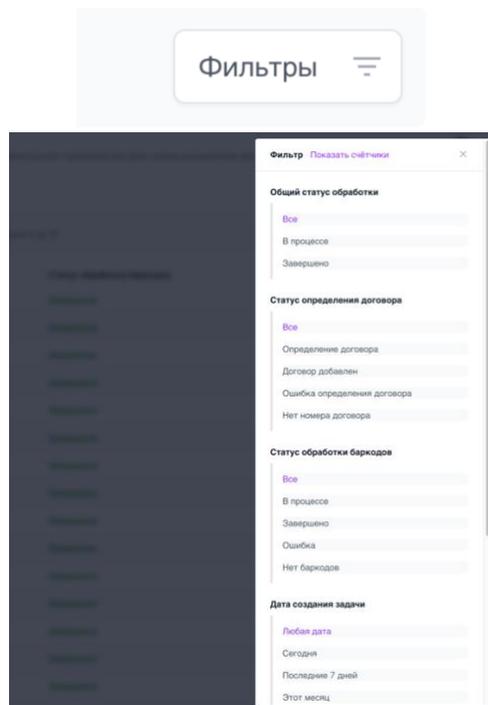
- Для удаления записей с заказами из списка, требуется отметить «чекбоксы» с нужными записями и нажать на селектор «Выполнить действие» и выпадающем списке нажать «Удалить выбранное номера заказов»



- Для фильтрации записей нажать на «Фильтры». После нажатия отобразятся все фильтры, предусмотренные для раздела.

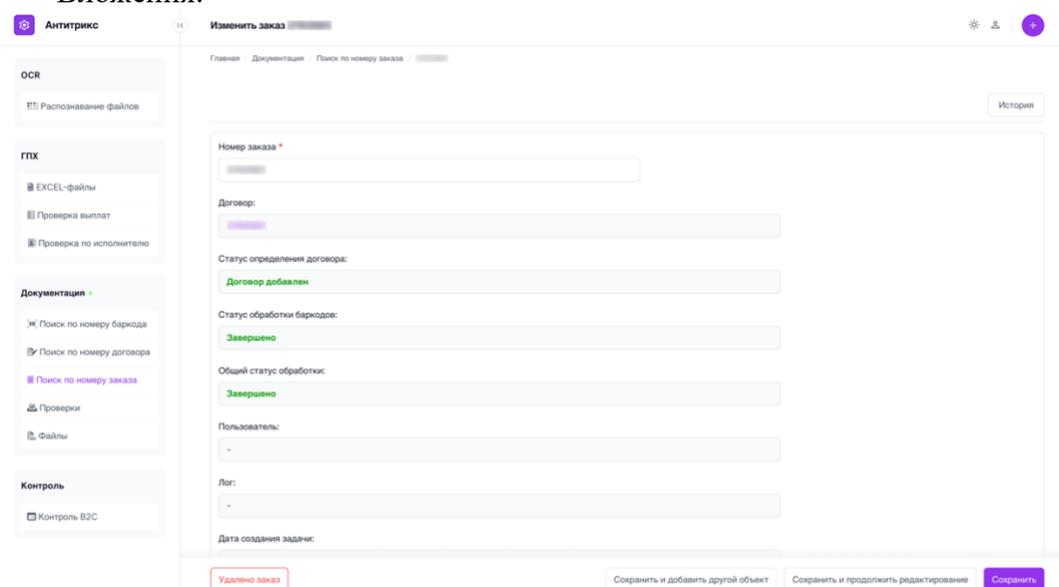
Список фильтров:

- Общий статус обработки;
- Статус обработки договора;
- Статус обработки баркодов;
- Дата создания задачи;
- Дата окончания обработки.



- Для перехода в объект заказа из списка, нажмите на нужный элемент списка из колонки «Номер заказа». После перехода появится редактируемая форма заказа. Список полей:

- Номер заказа (обязательное поле);
- Договор;
- Статус обработки договора;
- Статус обработки баркодов;
- Общий статус обработки;
- Пользователь;
- Лог;
- Дата создания задачи;
- Дата окончания обработки;
- Вложения.



- При переходе в объект заказа, для его удаления нажать на «Удалить заказ».

Удалено заказ

- Для сохранения и добавления другого объекта заказа нажать на «Сохранить и добавить другой объект»

Сохранить и добавить другой объект

- Для сохранения с возможностью дальнейшего редактирования нажать на «Сохранить и продолжить редактирование».

Сохранить и продолжить редактирование

- Для сохранения перехода в общий список нажать на «Сохранить».

Сохранить

- Для просмотра всех файловых вложений по заказу, переходу по ссылкам на договор или баркод, а также скачивания оригинальных, распознанных и структурированных файлов воспользоваться полем «Вложения».

Вложения							
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Оригинальный файл	Распознанный файл	Структурированный файл	Статус обработки	Статус
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	-	-	Ошибка распознавания	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	-	-	Ошибка распознавания	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено

Удалено заказ

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Сохранить

- Для добавления нового заказа нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу приложения.

+

В появившемся интерфейсе добавления объекта заказа введите номер заказа и нажмите на кнопку «Сохранить».

Добавить заказ

Главная | Документация | Поиск по номеру заказа | Добавить заказ

Номер заказа *
111111

Договор:
-

Статус определения договора:
-

Статус обработки баркодов:
-

Общий статус обработки:
-

Пользователь:
-

Лог:
-

Дата создания задачи:
22 июля 2025 г. 17:53

После сохранения обработки:

Сохранить и добавить другой объект | Сохранить и продолжить редактирование | Сохранить

Приложение в фоновом режиме автоматически определит и добавит:

- Договор по данному заказу;
- Все баркоды по всем заказам договора.

- После добавления нового объекта заказа дождитесь пока в поле «Общий статус обработки» значение будет «Завершено».

Общий статус обработки
Завершено
Завершено
Завершено

Варианты общего статуса обработки:

- В процессе;
- Завершено.

Варианты статуса определения договора:

- Определение договора;
- Договор добавлен;
- Ошибка определения договора;
- Нет номера договора.

Варианты статуса определения баркодов:

- В процессе;
- Завершено;
- Ошибка;
- Нет баркодов.

- Перейдите в форму редактирования выбранного заказа и в поле «Вложения» выберите нужную ссылку для получения дополнительной информации:

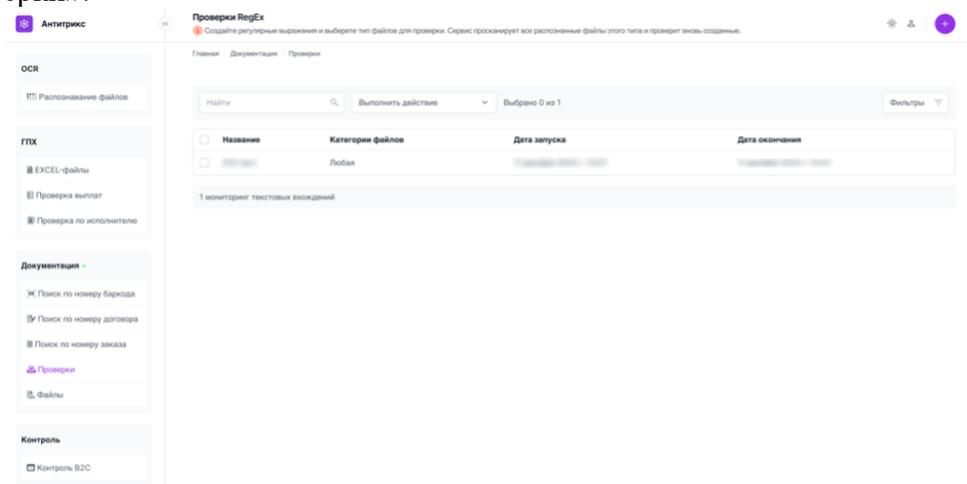
- «Ссылка на договор» – ссылка на созданный объект договора по заказу;
- «Ссылка на баркод» – ссылка на созданный объект баркода по заказу;
- «Ссылка на файл» – ссылка на созданный объект файла по заказу;
- «Оригинальный файл» – ссылка на скачивание оригинального файла по заказу;
- «Распознанный файл» – ссылка на скачивание распознанного файла по заказу;
- Структурированный файл – ссылка на скачивание структурированного файла по заказу, если удалось структурировать. Структурированный файл генерируется если тип документа «Проектная документация» или «КС-2». В зависимости от типа формируется табличный файл в формате XLSX в едином формате.
- «Статус обработки» - статус проверки нужных текстовых вхождения в файле.
- «Статус» - общий статус обработки файла.

Вложения

Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Оригинальный файл	Распознанный файл	Структурированный файл	Статус обработки	Статус
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	-	-	Ошибка распознавания	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	-	-	Ошибка распознавания	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено
Ссылка на договор	Ссылка на баркод	Ссылка на файл	Скачать	Скачать	-	Проверен	Завершено

2.5.4 Раздел «Проверки» модуля «Документация»

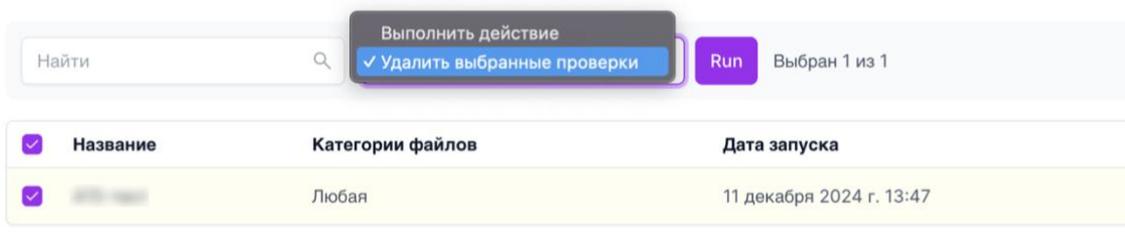
- Перейдите в раздел «Проверки» через список разделов модуля «Документация» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Проверки» в боковом меню, после перехода, цвет надписи «Проверки» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «Проверки».



- Для поиска по названию ранее добавленных проверок, требуется ввести часть или полное название искомого текста в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Проверки».



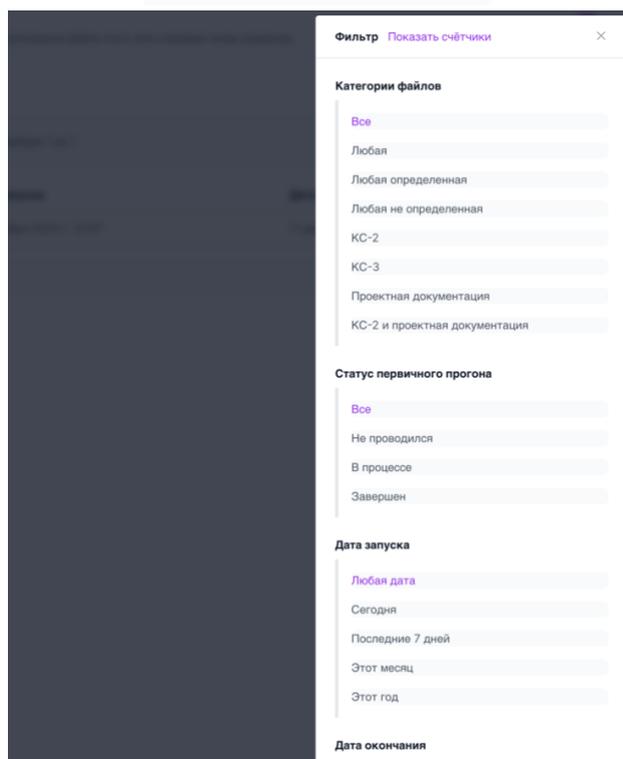
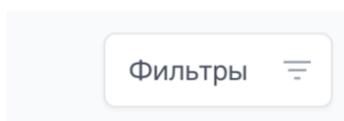
- Для удаления записей с проверками из списка, требуется отметить «чекбоксы» с нужными записями и нажать на селектор «Выполнить действие» и выпадающем списке нажать «Удалить выбранное проверки»



- Для фильтрации записей нажать на «Фильтры». После нажатия отобразятся все фильтры, предусмотренные для раздела.

Список фильтров:

- Категория файлов;
- Статус первичного прогона;
- Дата запуска;
- Дата окончания;
- Дата создания задачи.



- Для перехода в объект проверки из списка, нажмите на нужный элемент списка из колонки «Название». После перехода появится редактируемая форма проверки.

Список полей:

- Название (обязательное поле);
- Категория файлов (обязательное поле);
- Основное регулярное выражение (обязательное поле);
- Дополнительное регулярное выражение 1;
- Дополнительное регулярное выражение 2;
- Дополнительное регулярное выражение 3;
- Дополнительное регулярное выражение 4;
- Статус первичного прогона;
- Пользователь;
- Количество файлов;
- Дата запуска;
- Дата окончания;
- Дата создания задачи.

- При переходе в объект проверки, для его удаления нажать на «Удалить мониторинг текстовых вхождений».

Удалено мониторинг текстовых вхождений

- Для сохранения и добавления другого объекта проверки нажать на «Сохранить и добавить другой объект»

Сохранить и добавить другой объект

- Для сохранения с возможностью дальнейшего редактирования нажать на «Сохранить и продолжить редактирование».

Сохранить и продолжить редактирование

- Для сохранения перехода в общий список нажать на «Сохранить».

Сохранить

- Для добавления нового объекта проверки нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу приложения.

+

- В появившемся интерфейсе добавления объекта проверки введите название проверки, категорию файлов, по которой будет проводиться данная проверка, основное регулярное выражение, по которому будет происходить поиск в тексте файла, а также, при необходимости, добавьте дополнительные регулярные выражения, которые будут дополнять основное логическим «И». После нажмите на кнопку «Сохранить».

Добавить мониторинг текстовых вхождений

Главная / Документация / Проверки / Добавить мониторинг текстовых вхождений

Название *

Общепринятый в организации уникальный термин именования проверки.

Категории файлов *

КС-2

Для каких категорий файлов предназначена данная проверка.

Основное регулярное выражение *

Требуется минимум одно выражение для поиска вхождений в распознанном тексте файлов, указанной категории.

Дополнительное регулярное выражение 1

Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование Сохранить

После добавления новой проверки она автоматически применится ко всем ранее добавленным файлам выбранной категории, а также будет применяться при добавлении новых файлов с данной категорией в систему.

- После добавления нового объекта проверки дождитесь пока в поле «Статус первичного прогона» значение будет «Завершен».

Статус первичного прогона:

Завершен

При создании проверит все ранее распознанные файлы с указанной категорией.

Варианты статуса первичного прогона:

- Не проводился;
- В процессе;
- Завершен.

2.5.5 Раздел «Файлы» модуля «Документация»

Перейдите в раздел «Файлы» через список разделов модуля «Документация» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Файлы» в боковом меню, после перехода, цвет надписи «Файлы» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела.

Название	Оригинальный файл	Распознанный файл	Структурированный файл	Категория	Статус обработки	Статус
Акты	Скачать PDF	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать PDF	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать DOCX	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать PDF	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать PDF	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать DOCX	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать DOCX	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать DOCX	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать PDF	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать XLS	-	-	-	Ошибка распознавания	Завершено
Акты	Скачать XLS	-	-	-	Ошибка распознавания	Завершено
Акты	Скачать DOCX	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать DOCX	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать PDF	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено
Акты	Скачать PDF	Скачать DOCX	-	-	Проверен	Завершено

Данный раздел открыт только на чтение. Объекты файлов добавляются при создании договоров, заказов или баркодов. Поиск текстовых вхождений в тексте файлов происходит через раздел «Проверки».

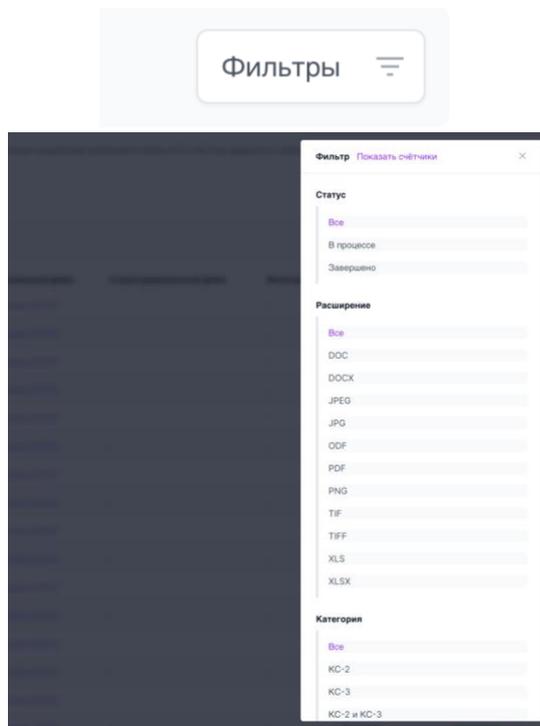
- Для поиска по названию ранее добавленных файлов, требуется ввести часть или полное название искомого текста в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Файлы».



- Для фильтрации записей нажать на «Фильтры». После нажатия отобразятся все фильтры, предусмотренные для раздела.

Список фильтров:

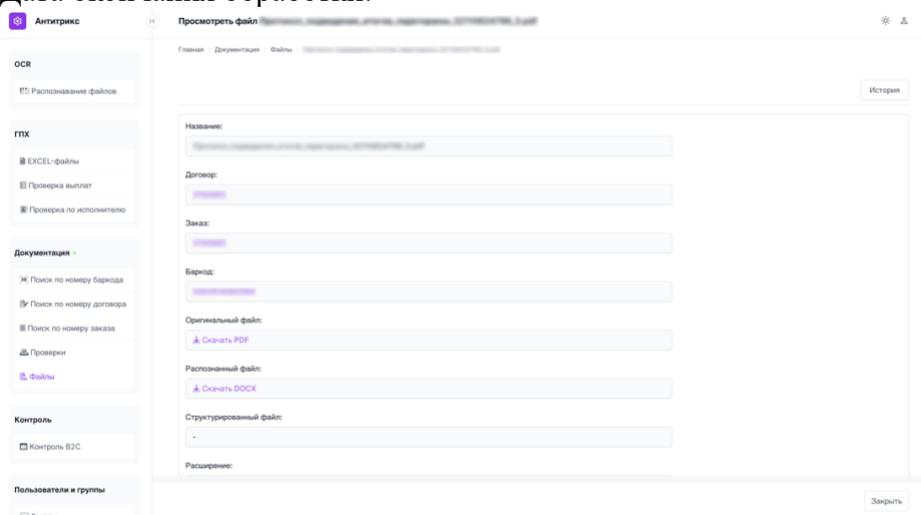
- Статус;
- Расширение;
- Категория;
- Статус обработки;
- Дата начала обработки;
- Дата окончания обработки.



- Для перехода в объект файла из списка, нажмите на нужный элемент списка из колонки «Название». После перехода появится форма проверки (только на чтение).

Список полей:

- Название;
- Договор;
- Заказ;
- Баркод;
- Оригинальный файл;
- Распознанный файл;
- Структурированный файл;
- Расширение;
- Категория;
- Статус;
- Статус обработки;
- Сработавшие проверки;
- Журнал информационных событий;
- Дата начала обработки;
- Дата окончания обработки.



- После добавления файловой записи посредством создания записи договора, заказа или баркода, дождаться пока в поле «Статус» значение поменяется на «Завершено». Для более детального мониторинга текущего шага обработки воспользуйтесь данными, содержащимися в поле «Статус обработки».

Статус:

Завершено

Статус обработки:

Проверен

Варианты статусов:

- В процессе;
- Ошибка;
- Завершено.

Варианты статусов обработки:

- Определение расширения;
 - Ошибка определения расширения;
 - Расширение определено;
 - Распознавание;
 - Ошибка распознавания;
 - Распознан;
 - Извлечение текста;
 - Ошибка извлечения текста;
 - Текст извлечен;
 - Определение категории;
 - Ошибка определения категории;
 - Категория не определена;
 - Категория определена;
 - Структурирование;
 - Ошибка структурирования;
 - Структурирован;
 - Не для структурирования;
 - Применение проверок;
 - Ошибка проверки;
 - Проверен.
- Для получения информации, попадает ли файл под какие-либо проверки, перейдите в объект файла и обратитесь к полю «Сработавшие проверки». В значении данного поля будут содержаться названия всех ранее созданных проверок из раздела «Проверки» модуля «Документация».

Сработавшие проверки:

0 проверок

- Для скачивания оригинальных, распознанных или структурированных файлов, перейдите по ссылкам в соответствующих полях в табличном (списковом) интерфейсе раздела или в интерфейсе выбранного объекта файла.

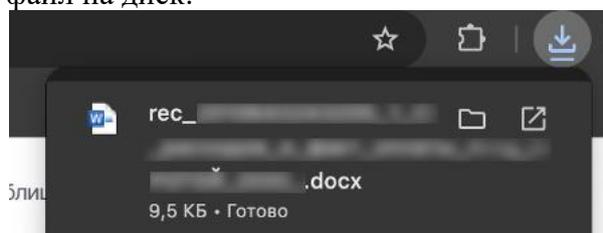
Оригинальный файл	Распознанный файл	Структурированный файл
Скачать PDF	Скачать DOCX	-
Скачать PDF	Скачать DOCX	-
Скачать PDF	Скачать DOCX	-

Оригинальный файл:
[Скачать PDF](#)

Распознанный файл:
[Скачать DOCX](#)

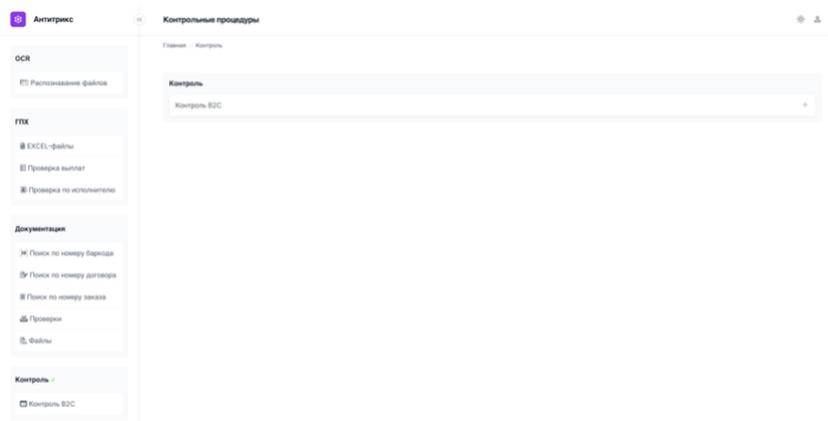
Структурированный файл:
 -

- Сохраните нужный файл на диск.



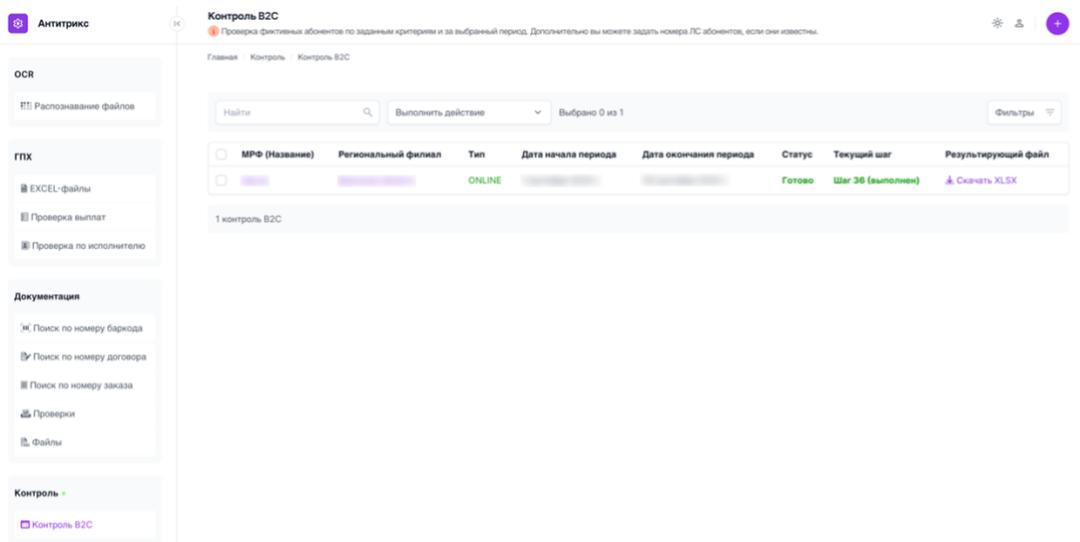
2.6 Модуль «Контроль»

- Перейдите в модуль «Контроль», нажав на надпись «Контроль» в боковом меню слева. После перехода в основном интерфейсе приложения появится список всех разделов модуля. В боковом меню появится индикатор зеленого цвета справа от надписи «Контроль».



2.6.1 Раздел «Контроль В2С» модуля «Контроль»

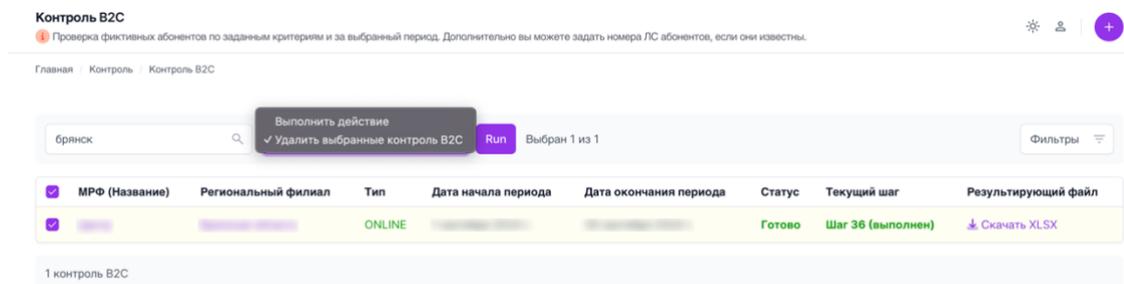
- Перейдите в раздел «Контроль В2С» через список разделов модуля «Контроль» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Контроль В2С». В боковом меню, после перехода, цвет надписи «Контроль В2С» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «Контроль В2С».



- Для поиска по региональному филиалу ранее добавленных записей, требуется ввести часть или полное название искомого текста в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Контроль В2С».



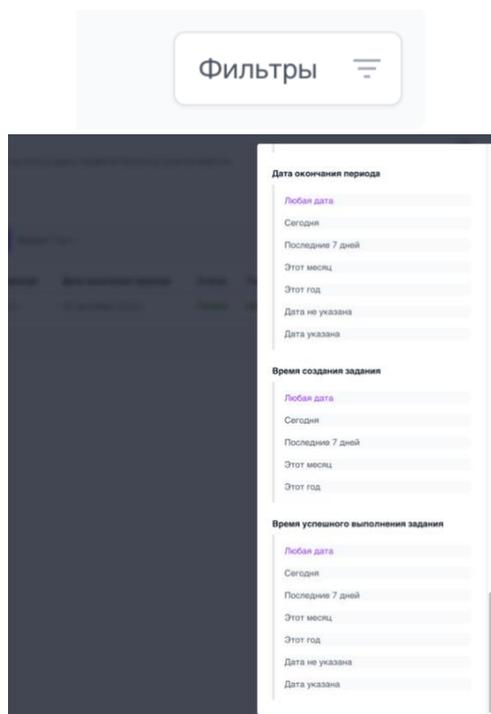
- Для удаления записей с объектами контроля В2С из списка, требуется отметить «чекбоксы» с нужными записями и нажать на селектор «Выполнить действие» в выпадающем списке нажать «Удалить выбранное контроли В2С».



- Для фильтрации записей нажать на «Фильтры». После нажатия отобразятся все фильтры, предусмотренные для раздела.

Список фильтров:

- МРФ (Название);
- Региональный филиал;
- Выбор продуктов;
- Выбор каналов продаж;
- Тип;
- Статус;
- Дата начала периода;
- Дата окончания периода;
- Время создания задания;
- Время успешного выполнения задания.



- Для перехода в объект контроля В2С из списка, нажмите на нужный элемент списка из колонки «МРФ (Название)». После перехода появится редактируемая форма Контроля В2С.

Список полей:

- Региональный филиал (обязательное поле);
- Дата начала периода (обязательное поле);
- Дата окончания периода;
- Выбор продуктов (обязательное поле);
- Выбор каналов продаж (обязательное поле);
- Файл с ЛС;
- Тестовый режим;
- Выполнить действие;
- Тип;
- Инициатор задания;
- МРФ (Название);
- Статус;
- Текущий шаг;
- Журнал информационных событий;
- Журнал ошибок;
- Файл с промежуточными данными последнего выполненного шага;
- Результирующий файл;
- Время создания задания;
- Время успешного выполнения задания.

- При переходе в объект контроля В2С, для его удаления нажать на «Удалить контроль В2С».

Удалено контроль В2С

- Для сохранения и добавления другого объекта контроля В2С нажать на «Сохранить и добавить другой объект»

Сохранить и добавить другой объект

- Для сохранения с возможностью дальнейшего редактирования нажать на «Сохранить и продолжить редактирование».

Сохранить и продолжить редактирование

- Для сохранения перехода в общий список заказ нажать на «Сохранить».

Сохранить

- Для остановки или перезапуска скрипта, в поле «Выполнить действие» выбрать:
 - «Остановить скрипт»;
 - «Перезапустить скрипт с последнего успешного шага».

- Для скачивания файла с промежуточными данными нажать на ссылку поля «Файл с промежуточными данными последнего выполненного шага».

Файл с промежуточными данными последнего выполненного шага:

current_files/2_step35.csv

Здесь хранятся промежуточные файлы выгруженные на последнем успешном шаге.

- Для добавления новой задачи контроля В2С нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу приложения.



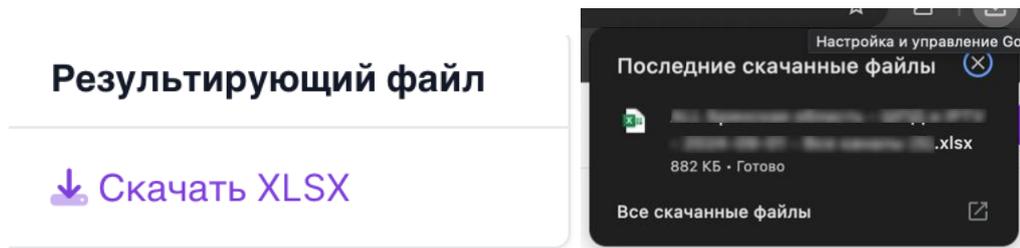
В появившемся интерфейсе добавления объекта заказа введите:

- Региональный филиал (обязательно);
- Дата начала периода (обязательно);
- Дата начала периода (не обязательно, если дата не получена автоматически оправится текущая дата);
- Выбор продукта (обязательно, по умолчанию все продукты организации);
- Выбор канала продаж (обязательно, по умолчанию все каналы организации);
- Файл с ЛС (не обязательно, при добавлении файла, выгрузка ограничится только теми лицевыми счетами, которые указаны в файле). **Файл с лицевыми счетами должен быть в формате XLSX. В нем должна быть колонка с разными с заголовком «ЛС» или «Лицевой счет».**
- Тестовый режим (не обязательно, нужен для отладки без запросов в БД клиента).

После заполнения всех обязательных полей нажмите на «Сохранить».

Приложение в фоновом режиме пошагово будет отправлять запросы к нужным базам данных, анализировать, агрегировать и дополнять, с сохранением промежуточных результатов в файл.

- После добавления нового объекта контроля В2С дождитесь пока в поле «Статус» значение будет «Готово». В поле «Результирующий файл» нажмите по ссылке «Скачать XLSX» и сохраните файл на диск.



Варианты статусов:

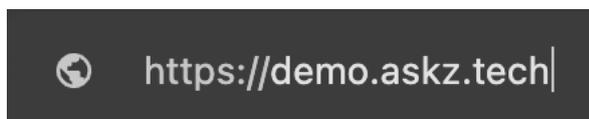
- В процессе;
- Готово;
- Ошибка;
- Остановлено.



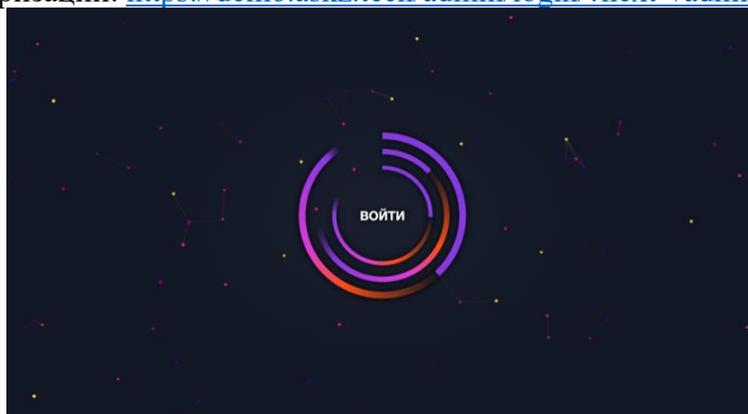
3. Руководство администратора

3.1 Авторизация администратора

- В адресной строке браузера ввести адрес, по которому доступен web-экземпляр ПО «Антитрикс». Для ознакомления с функционалом доступен демонстрационный стенд по адресу: <https://demo.askz.tech>. Учётные данные для входа предоставляются по запросу.



- На главной странице сервиса нажать на «Войти», для дальнейшего перехода на страницу авторизации: <https://demo.askz.tech/admin/login/?next=/admin>



- На странице авторизации (<https://demo.askz.tech/admin/login/?next=/admin>) ввести учетные данные администратора и нажать на кнопку «Войти».

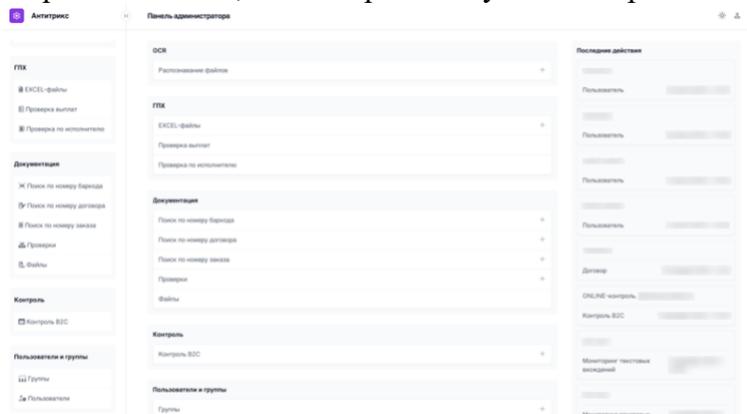
Добро пожаловать в
Антитрикс

Имя пользователя *

Пароль *

Войти →

- При корректном введении учетных данных произойдет переадресация в интерфейс администратора. Это значит, что авторизация успешно пройдена.



- При некорректном введении учетных данных («Имя пользователя», «Пароль»), в интерфейсе появятся соответствующие предупреждения, и процедура авторизации не будет успешной до тех пор, пока пользователь не введет корректные учетные данные.

Добро пожаловать в
Антитрикс

Пожалуйста, исправьте ошибку ниже.

Пожалуйста, введите корректные имя пользователя и пароль учётной записи. Оба поля могут быть чувствительны к регистру.

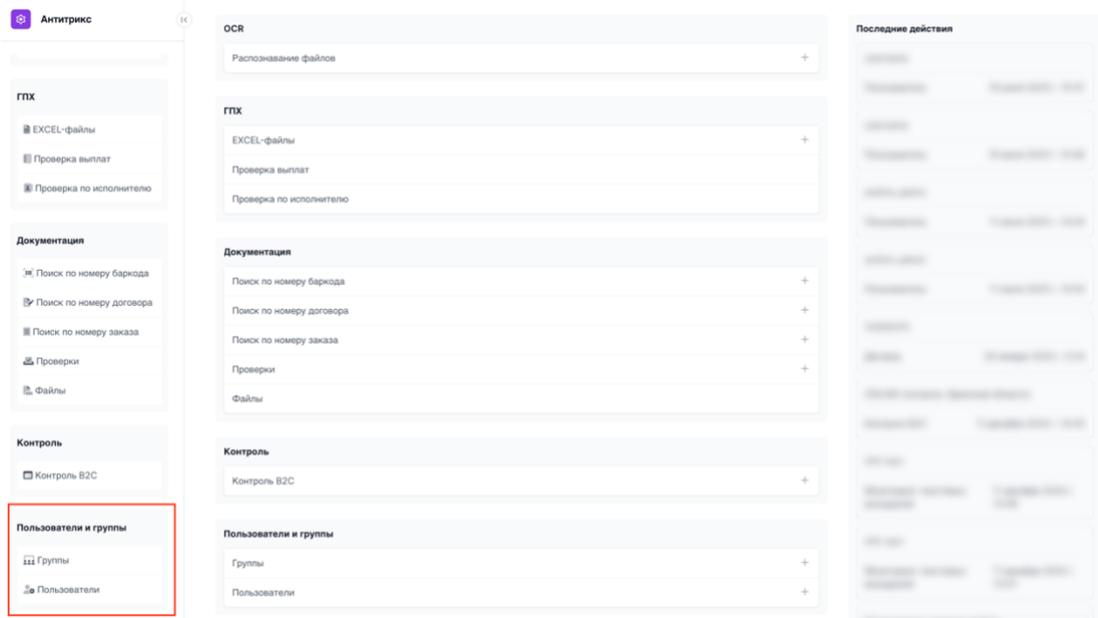
Имя пользователя *

Пароль *

Войти →

3.2 Административный интерфейс

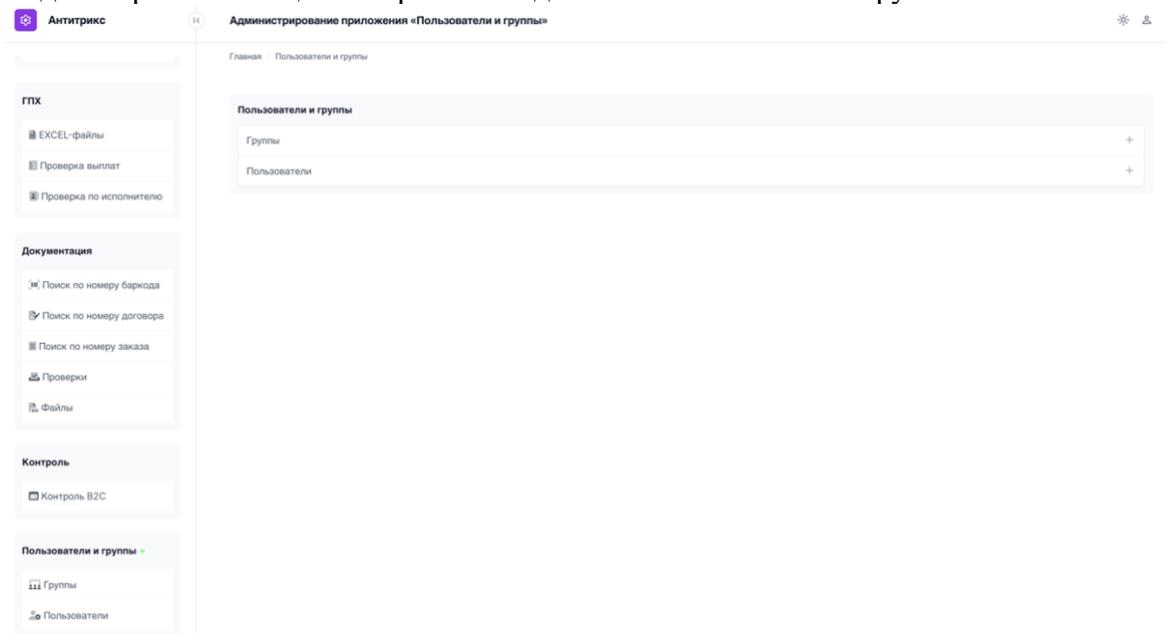
- Основные отличия административного интерфейса от пользовательского:
 - Администратор видит все записи пользователей и может их модерировать.
 - Администратору доступен дополнительный модуль «Пользователи и группы» с двумя разделами «Группы» и «Пользователи».



- В остальном функциональность интерфейса администратора повторяет пользовательский интерфейс пункта 2.2.

3.3 Модуль «Пользователи и группы»

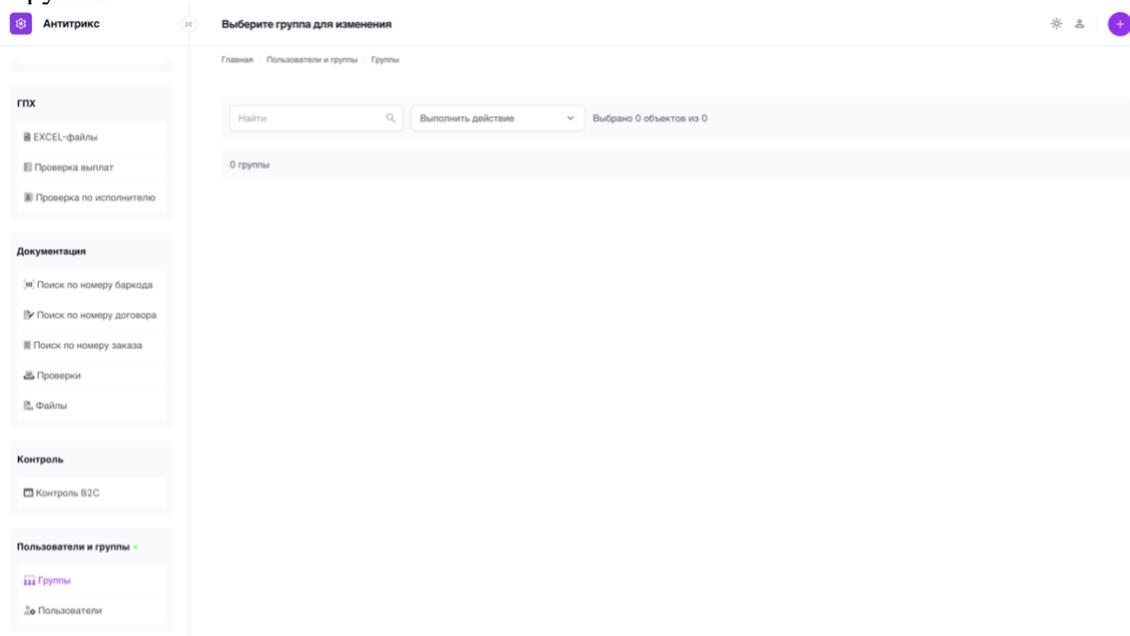
- Перейдите в модуль «Пользователи и группы», нажав на надпись «Пользователи и группы» в боковом меню слева. После перехода в основном интерфейсе приложения появится список всех разделов модуля. В боковом меню появится индикатор зеленого цвета справа от надписи «Пользователи и группы».



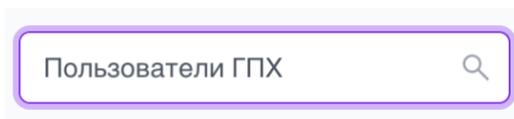
3.3.1 Раздел «Группы» модуля «Пользователи и группы»

- Перейдите в раздел «Группы» через список разделов модуля «Пользователи и группы» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Группы». В боковом меню, после перехода, цвет надписи «Группы» поменяется на

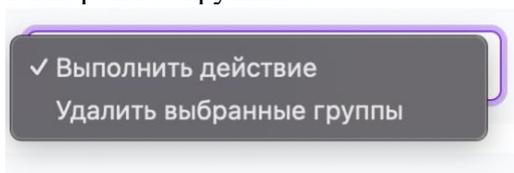
фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «Группы».



- Для поиска по названию группы ранее добавленных групп, требуется ввести часть или полное название искомого текста в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Группы».



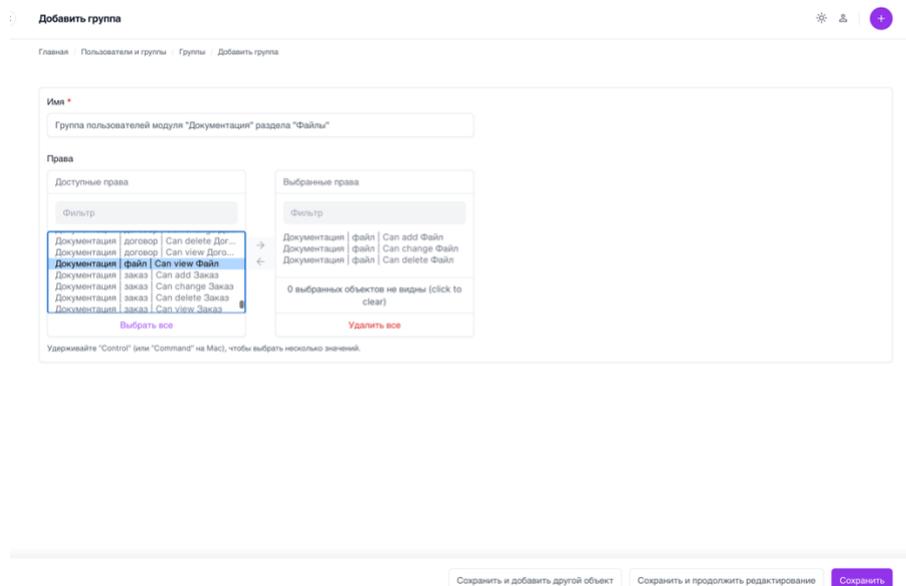
- Для удаления записей с группами из списка, требуется отметить «чекбоксы» с нужными записями и нажать на селектор «Выполнить действие» и выпадающем списке нажать «Удалить выбранное группы».



- Для добавления новой группы нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу приложения.



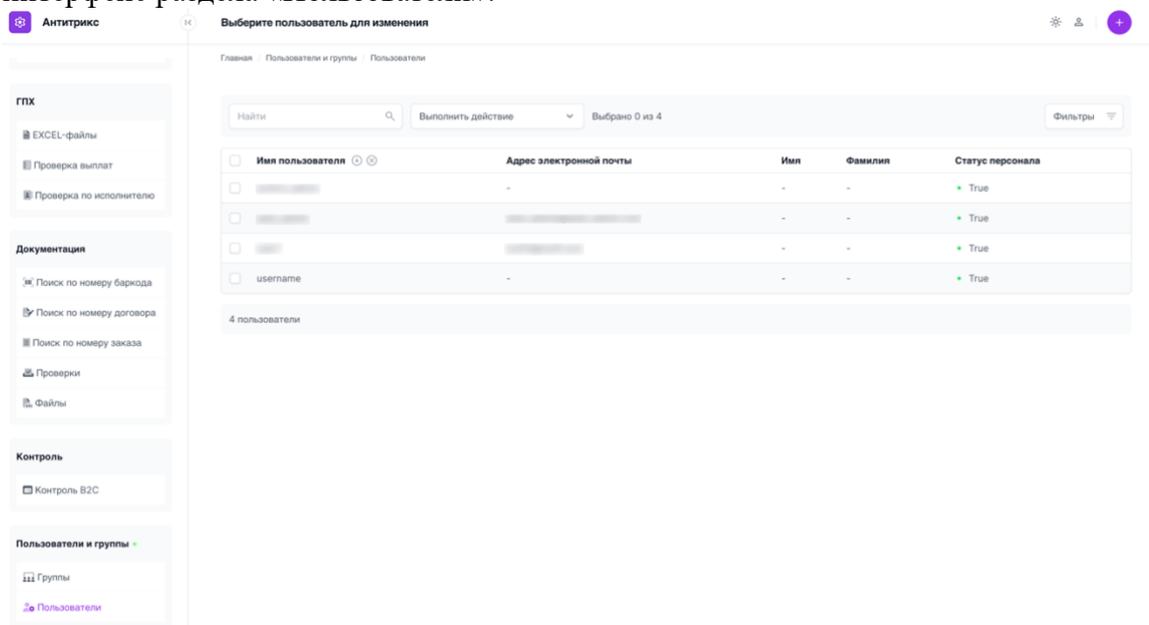
- В появившемся интерфейсе добавления группы введите название группы, а также выберите нужные права доступа из поля «Права». После чего нажмите на «Сохранить».



Создание группы с необходимыми правами доступа упростит последующее назначение прав пользователям — вместо индивидуального добавления каждого разрешения достаточно будет назначить пользователю права группы.

3.3.2 Раздел «Пользователи» модуля «Пользователи и группы»

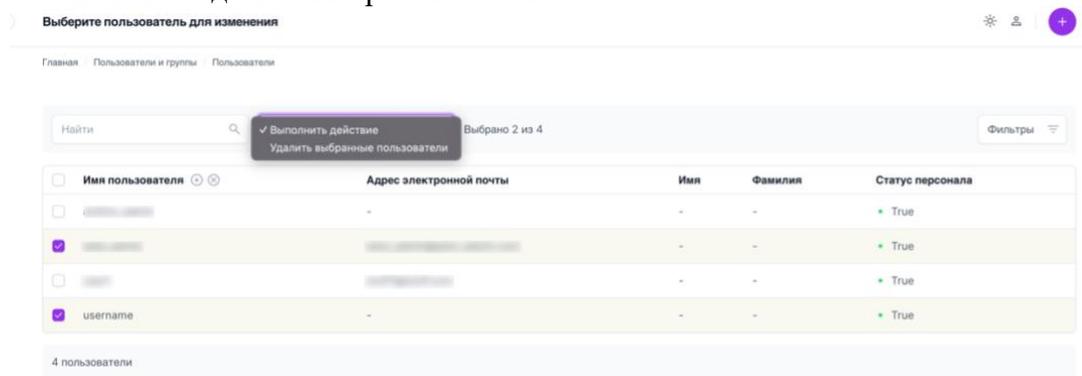
- Перейдите в раздел «Пользователи» через список разделов модуля «Пользователи и группы» в основном интерфейсе либо через боковое меню, нажав на пункт «Пользователи». В боковом меню, после перехода, цвет надписи «Пользователи» поменяется на фиолетовый. В основном интерфейсе приложения появится интерфейс раздела «Пользователи».



- Для поиска по имени пользователя ранее добавленных записей, требуется ввести часть или полное название искомого текста в форме поиска с надписью «Найти» и нажать «Enter» либо по иконке «лупа» в левой верхней части интерфейса раздела «Пользователи».



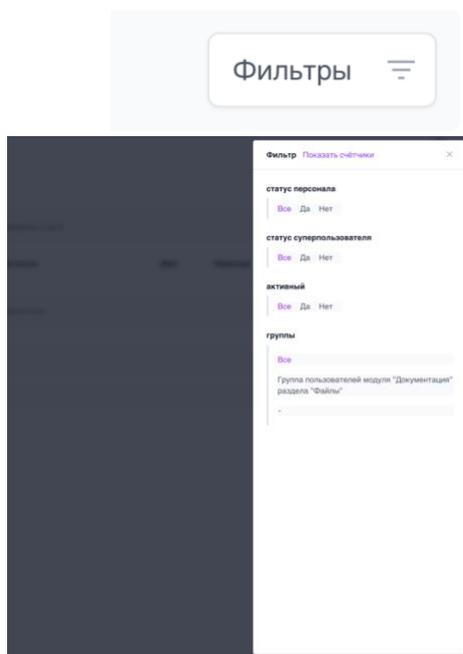
- Для удаления записей с пользователями из списка, требуется отметить «чекбоксы» с нужными записями и нажать на селектор «Выполнить действие» и выпадающем списке нажать «Удалить выбранных пользователей».



- Для фильтрации записей нажать на «Фильтры». После нажатия отобразятся все фильтры, предусмотренные для раздела.

Список фильтров:

- Статус персонала;
- Статус суперпользователя;
- Активный;
- Группы.



- Для добавления нового пользователя нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу приложения.



- В появившемся интерфейсе добавления пользователя введите имя пользователя, разрешите или запретите аутентификацию по паролю, введите и подтвердите пароль. Нажмите «Сохранить».

Добавить пользователя

Главная Пользователи и группы Пользователи Добавить пользователя

Сначала введите имя пользователя и пароль. Затем вы сможете ввести больше информации о пользователе.

Имя пользователя *

new_user

Обязательное поле. Не более 150 символов. Только буквы, цифры и символы @/./+/-/...

Аутентификация по паролю:

Разрешена

Запрещена

Может ли пользователь аутентифицироваться по паролю. Если эта возможность выключена, пользователь всё ещё может аутентифицироваться иными способами, например, Single Sign-On или LDAP, если они сконфигурированы и разрешены.

Пароль:

Пароль не должен быть слишком похож на другую вашу личную информацию.
Ваш пароль должен содержать как минимум 8 символов.
Пароль не должен быть слишком простым и распространенным.
Пароль не может состоять только из цифр.

Подтверждение пароля:

Для подтверждения введите, пожалуйста, пароль ещё раз.

Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование Сохранить

- Перейдите в режим редактирования вновь созданного или уже существующего пользователя. Заполните нужные поля дополнительной информацией и назначьте пользователю права доступа или группы с правами доступа.
Если не активировать селектор «Статус персонала», пользователь не сможет зайти в систему.

Статус персонала
Отметьте, если пользов:

Список полей в режиме редактирования пользователя:

- Имя пользователя (обязательное поле);
- Пароль;
- Имя;
- Фамилия;
- Адрес электронной почты;
- Активный (обязательное поле);
- Статус персонала (обязательное поле);
- Группы;
- Права пользователя;
- Последний вход;
- Дата регистрации.

Изменить пользователь username

Главная Пользователи и группы Пользователи username

История

Имя пользователя *

username

Обязательное поле. Не более 150 символов. Только буквы, цифры и символы @/./+/-/_

Пароль:

алгоритм: pbkdf2_sha256 итерации: 870000 соль: 0RZ9rJ***** хэш: +r4Zd7***...

Мы не храним сырые пароли, поэтому не существует способа посмотреть пароль пользователя.

Персональная информация

Имя

Фамилия

Адрес электронной почты

Удалено пользователь

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Сохранить

- Добавьте пользователя в нужные группы и назначьте требуемые права доступа через интерфейс полей «Группы и права пользователя». Нажмите «Сохранить».

Статус персонале Отключит, если пользователь может входить в административную часть сайта.

Статус суперпользователя Указывает, что пользователь имеет все права без выбора их назначения.

Группы

Доступные группы

Выбранные группы

Группы, к которым принадлежит данный пользователь. Пользователь получит все права, указанные в каждой из этих групп. Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько элементов.

Права пользователя

Доступные права пользователя

Выбранные права пользователя

Индикаторные права данного пользователя. Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько элементов.

Удалено пользователь

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Сохранить