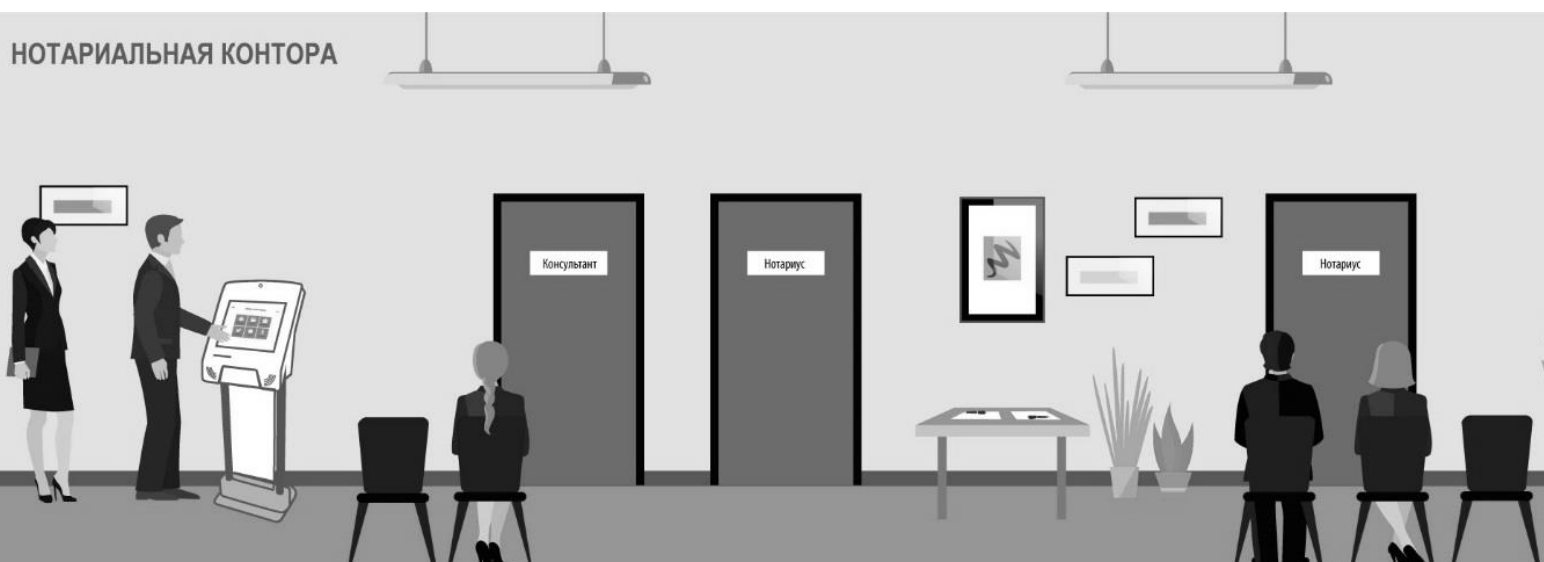


Инструкция пользователя
«СИСТЕМА ИНФОРМИРОВАНИЯ
DOCASH INFOSPOT»

НОТАРИАЛЬНАЯ КОНТОРА



СОДЕРЖАНИЕ

1. INFOSPOT	3
1.1. РОЛЬ INFOSPOT.....	3
1.2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ INFOSPOT	3
1.3. ЗАПУСК И НАЧАЛО РАБОТЫ. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	3
1.4. ОБЩИЙ ВИД	5
1.5. ПАНЕЛЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ	6
1.5.1. Редактирование информации	6
1.5.1.1. Добавление текста новостного блока.....	7
1.5.1.2. Завершение редактирования	7
1.6. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГЛАВНОГО РАЗДЕЛА.....	8
2. ДОБАВЛЕНИЕ ВКЛАДКИ	10
2.1. ПАНЕЛЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДЛЯ ВКЛАДКИ	10
3. ПАНЕЛЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ	12
3.1. PDF страница.....	12
3.1.1. Вид на панели редактирования	13
3.1.1.1. Вид на планшете	13
4. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	14
5. РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ	15
6. ДВУЯЗЫЧНОСТЬ	16
7. ФУНКЦИОНАЛ ДЛЯ ОБЩЕНИЯ С ГЛУХОНЕМЫМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ	17
8. ФУНКЦИОНАЛ «ПОДЕЛИТЬСЯ ДОКУМЕНТОМ»	19

1. INFOSPOT

Программное средство InfoSpot - это система информирования клиентов, которая включает в себя функционал интерактивного каталога и системы опросов.

1.1. РОЛЬ INFOSPOT

InfoSpot - это комплекс, состоящий из Web-сервиса и информационного киоска. Web-сервис открывается в браузере при наличии подключения к сети и серверу InfoSpot. Предназначен для редактирования и добавления информации об услугах учреждения.

Планшет предназначен для показа информации клиентам.

1.2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ INFOSPOT

Все действия выполняются при помощи редактора InfoSpot.

InfoSpot предоставляет сведения об организации и дает возможность редактирования этой информации, которая может быть представлена в виде графической, текстовой, изобразительной и документальной.

Программное средство InfoSpot имеет следующий набор доступных к созданию элементов:

- Вкладка
- PDF страница

1.3. ЗАПУСК И НАЧАЛО РАБОТЫ. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для запуска редактора могут использоваться браузеры: **Chrome**, **Mozilla Firefox** и **Opera EDGE**.

Адрес в строке браузера для запуска редактора **http://<ip адрес сервера>:<порт для соединения>/infospot/infospotadmin/index.html#/editor**

Пример: <http://127.0.0.1:5050/infospot/infospotadmin/index.html#/editor>

Откроется окно с формой авторизации (Рис. 1.1):

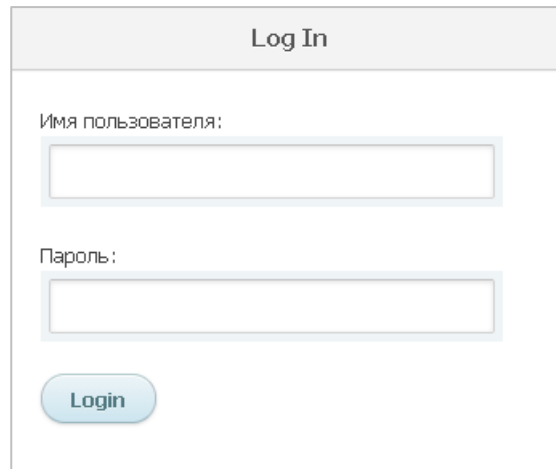


Рис. 1.1

Введите логин, пароль и начните работу, нажав кнопку «**ВОЙТИ**». Если процедура авторизации пройдена успешно, откроется главная страница.

По окончании работы следует закрыть программу нажатием на кнопку «**ВЫХОД**», которая находится в правом верхнем углу (Рис 1.2):

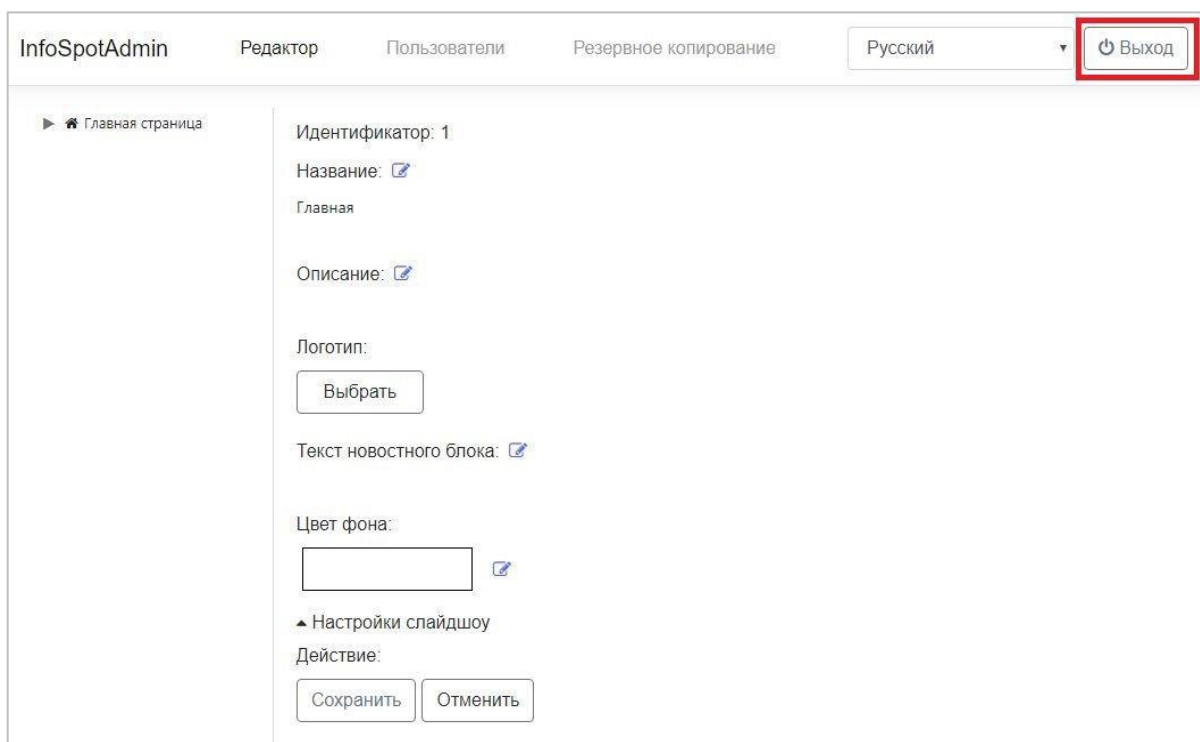


Рис. 1.2

1.4. ОБЩИЙ ВИД

В Редакторе InfoSpot с левой стороны находится меню вкладок, с правой - панель настроек выбранной вкладки, сверху панель настройки функционала и выбор языка (Рис. 1.3):

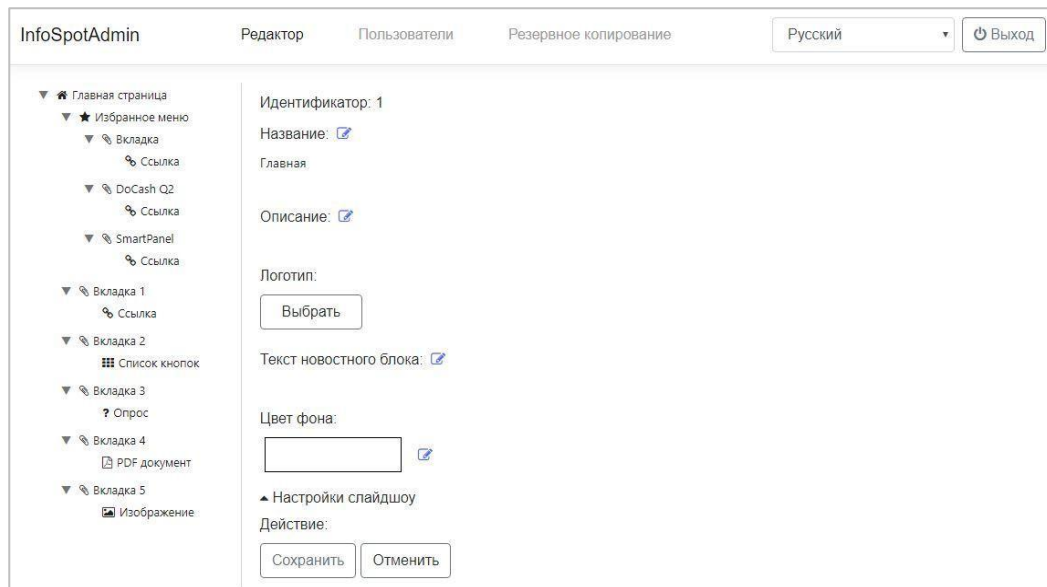


Рис. 1.3

Вид основного раздела на планшете (Рис. 1.4):

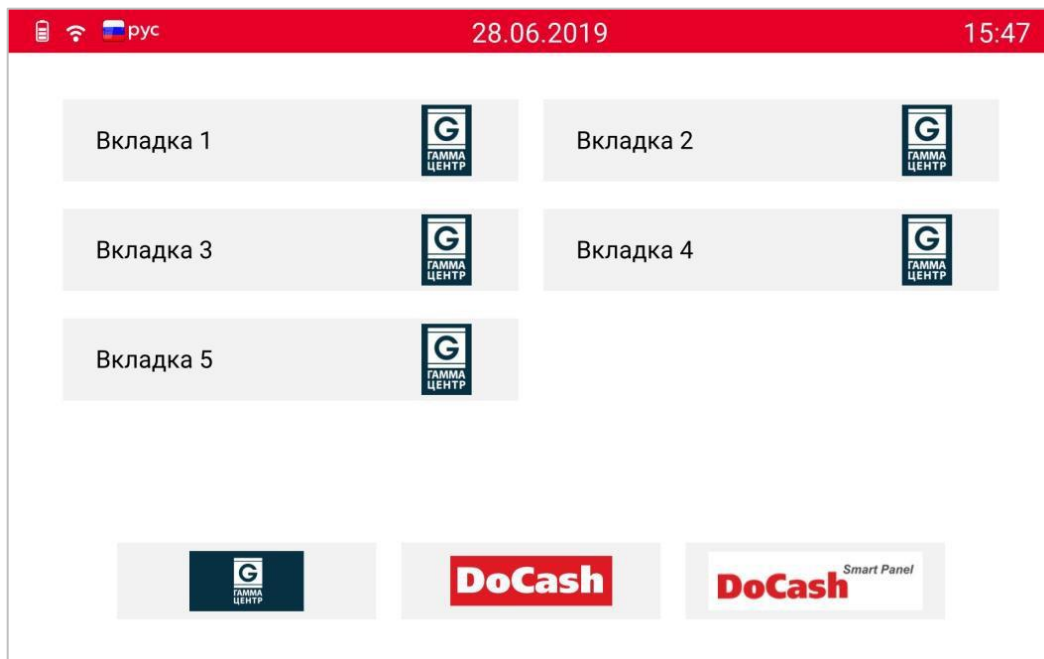


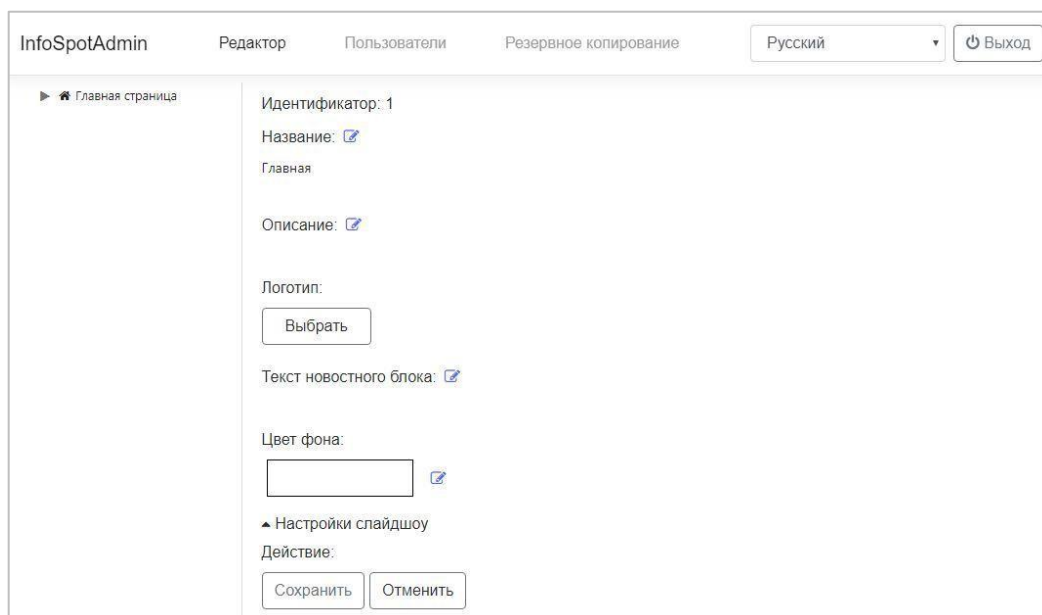
Рис. 1.4

При нажатии на одну из вкладок откроется её содержимое в зависимости от наполнения.

1.5. ПАНЕЛЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ

1.5.1. Редактирование информации


В левом столбце страницы мы видим раздел «**ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА**», нажав на который, мы откроем меню редактирования и добавления информации о системе (Рис. 1.5):



The screenshot shows the 'InfoSpotAdmin' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Редактор', 'Пользователи', and 'Резервное копирование'. A language dropdown is set to 'Русский' and a 'Выход' button is present. The main content area is titled 'Главная страница' and contains the following fields and controls:

- Идентификатор: 1
- Название: Главная (with a pencil icon for editing)
- Описание: (with a pencil icon for editing)
- Логотип: (with a 'Выбрать' button)
- Текст новостного блока: (with a pencil icon for editing)
- Цвет фона: (with a color picker)
- Настройки слайдшоу (expanded)
- Действие: (with 'Сохранить' and 'Отменить' buttons)

Рис. 1.5

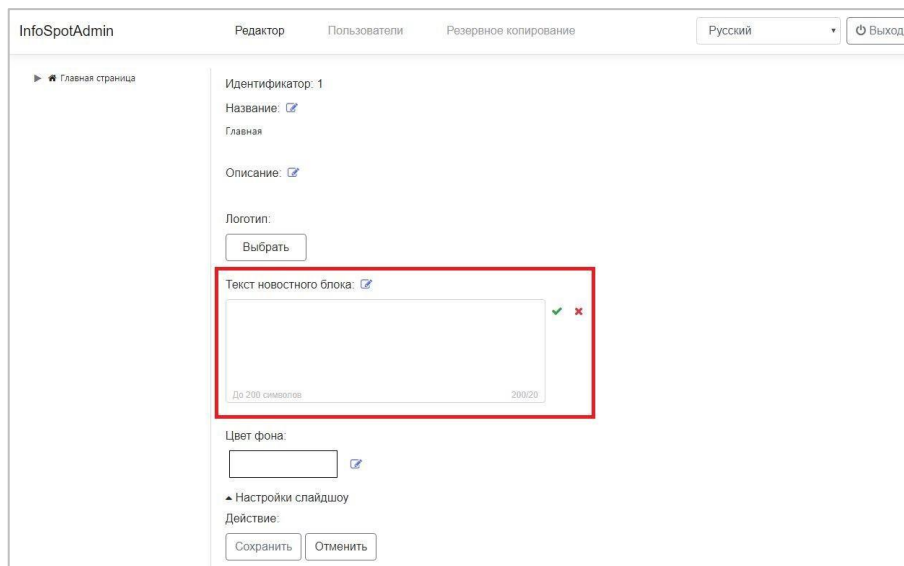
На «**ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ**»  можно добавить или изменить название, описание, логотип (добавить картинку), текст новостного блока, цвет фона, а также настроить слайдшоу.

При нажатии на редактирование фона появляется меню с палитрой стандартных цветов и возможность выбрать пользовательский цвет. При закрытии палитры, значение выбранного цвета остается тем, которое было изначально аналогично нажатию кнопки «**ОТМЕНА**».

В конце редактирования можно сохранить или отменить изменения.

1.5.1.1. Добавление текста новостного блока

Существует возможность добавить текст новостного блока, который будет отображаться внизу экрана планшета горизонтальной бегущей строкой (Рис. 1.6):

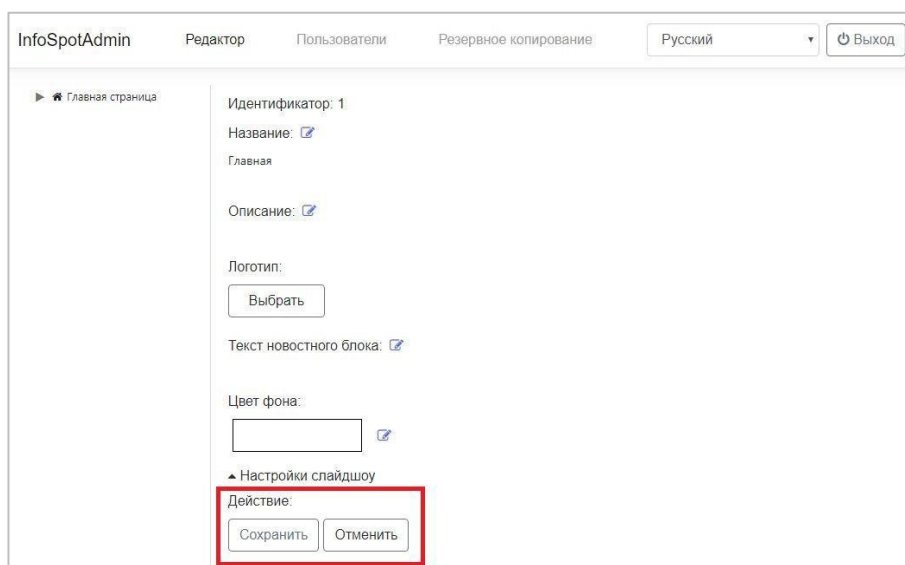


The screenshot shows the 'InfoSpotAdmin' interface in the 'Редактор' (Editor) mode. The main content area is titled 'Главная страница' (Main page). The form includes fields for 'Идентификатор: 1', 'Название: [input]', 'Главная', 'Описание: [input]', and 'Логотип: [input]' with a 'Выбрать' (Select) button. The 'Текст новостного блока: [input]' field is highlighted with a red rectangular box. Below it is a 'Цвет фона: [input]' field. At the bottom, there is a section 'Настройки слайдшоу' (Slide show settings) with a 'Действие:' (Action) label and two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel). The interface also features a top navigation bar with 'InfoSpotAdmin', 'Редактор', 'Пользователи', 'Резервное копирование', a language dropdown set to 'Русский', and a 'Выход' (Exit) button.

Рис. 1.6

1.5.1.2. Завершение редактирования

При завершении редактирования необходимо подтвердить или отменить внесенные изменения (Рис. 1.7):



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'InfoSpotAdmin' interface. In this view, the 'Действие:' (Action) section at the bottom is highlighted with a red rectangular box, which contains the 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons. The rest of the interface, including the 'Текст новостного блока' field, remains visible but is not highlighted.

Рис. 1.7

1.6. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГЛАВНОГО РАЗДЕЛА

Главный раздел - это то, что мы видим на главном экране планшета.

В меню редактирования основного раздела можно выбрать тип элемента: для добавления на главный экран, изменить название самого главного раздела и удалить добавленные элементы (очистить) (Рис. 1.8):

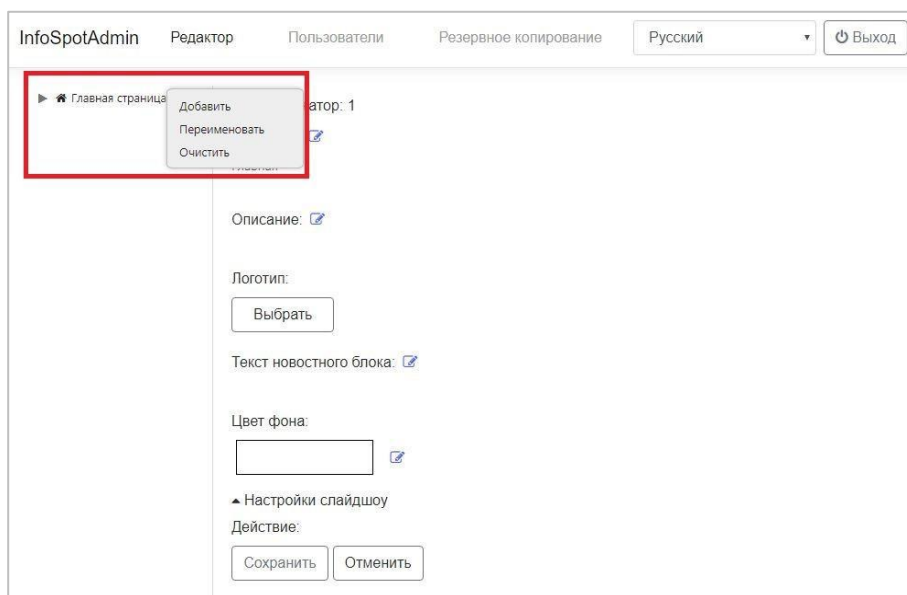


Рис. 1.8

Изменение названия главного раздела (Рис. 1.9):

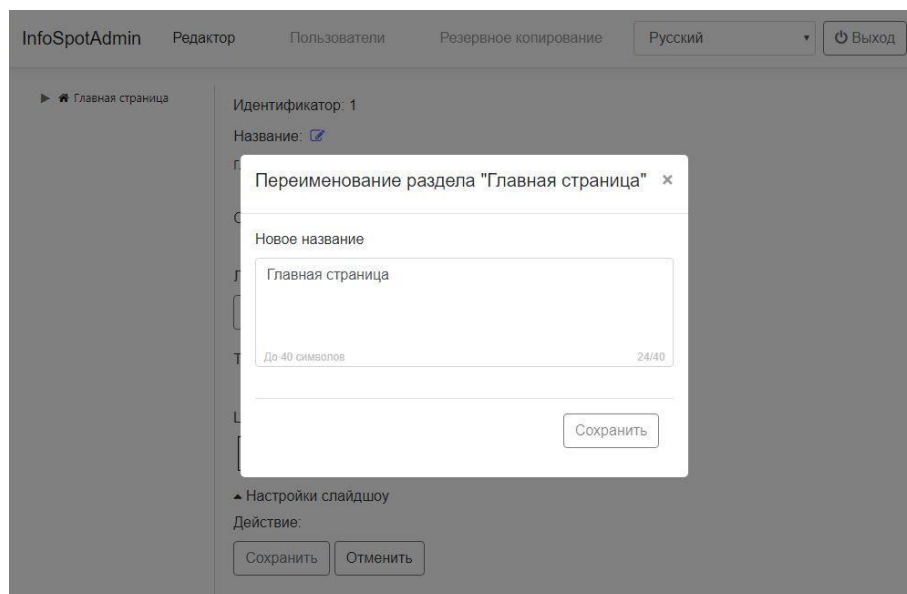


Рис. 1.9

Элемент (вкладка) представляет собой кнопку, отображаемую на главном экране, при нажатии на которую можно перейти на содержащуюся там информацию. При добавлении вкладки необходимо ввести её название (Рис. 1.10):

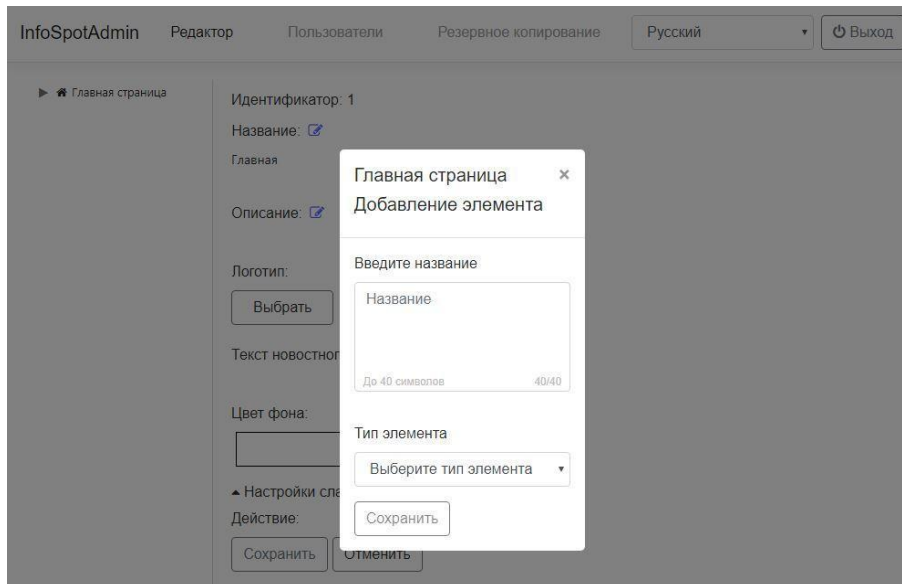



Рис. 1.10

2. ДОБАВЛЕНИЕ ВКЛАДКИ

В дереве главной страницы можно создать элемент  (Рис. 2.1):

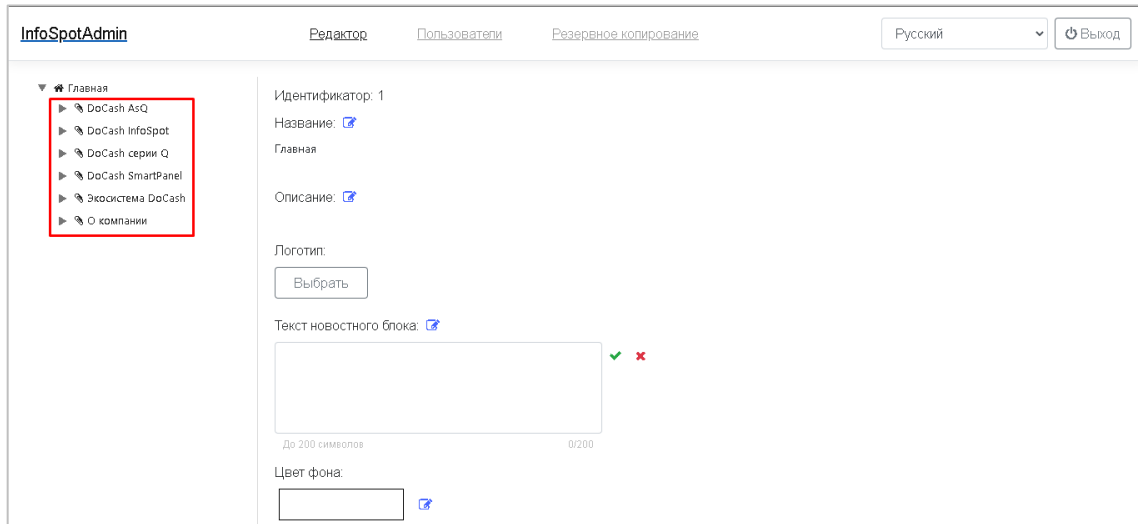


Рис. 2.1

2.1. ПАНЕЛЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДЛЯ ВКЛАДКИ

Панель редактирования вкладки (Рис. 2.2):

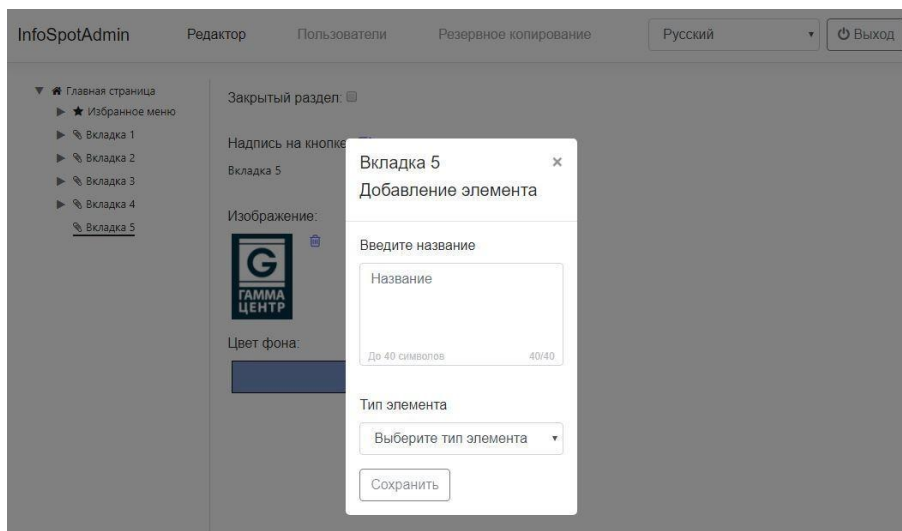


Рис. 2.2

В содержимое «**ВКЛАДКИ**» можно добавить только один элемент:




- PDF документ

Соответственно, при редактировании функции «**ДОБАВИТЬ**» не будет.

3. ПАНЕЛЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ

3.1. PDF страница

Для добавления PDF страницы  на вкладку, следует загрузить нужный PDF файл (Рис. 3.1):

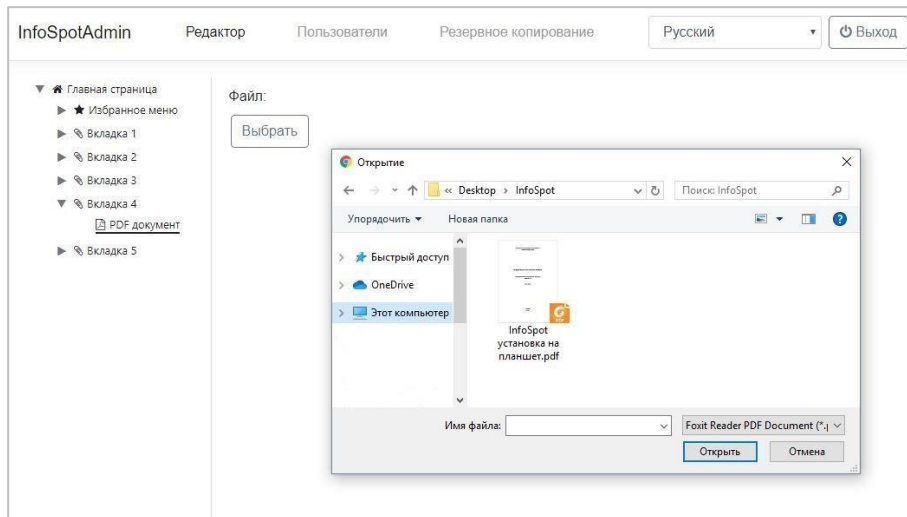


Рис. 3.1

После добавления PDF-файла появится окно его загрузки (Рис. 3.2):

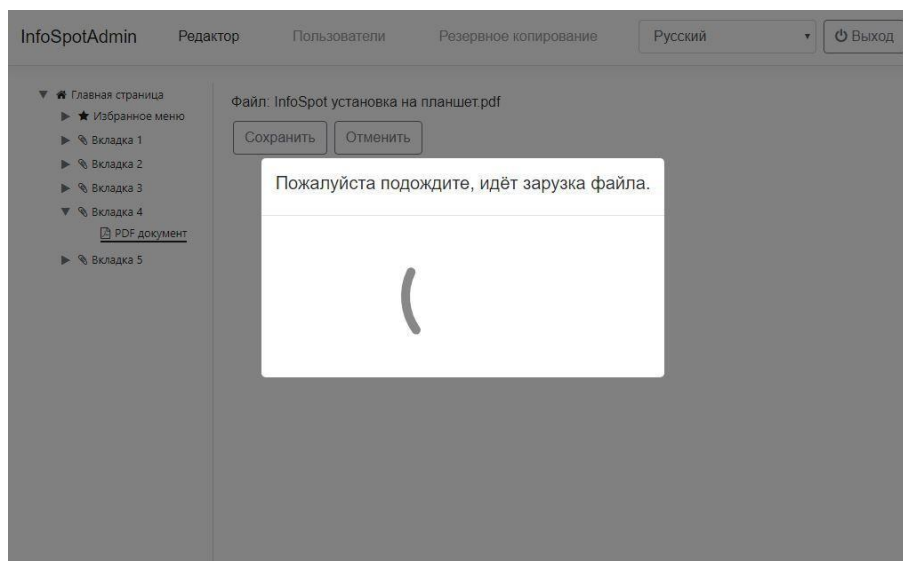


Рис. 3.2

3.1.1. Вид на панели редактирования

После загрузки PDF-файл отобразится на панели редактирования (Рис. 3.3):

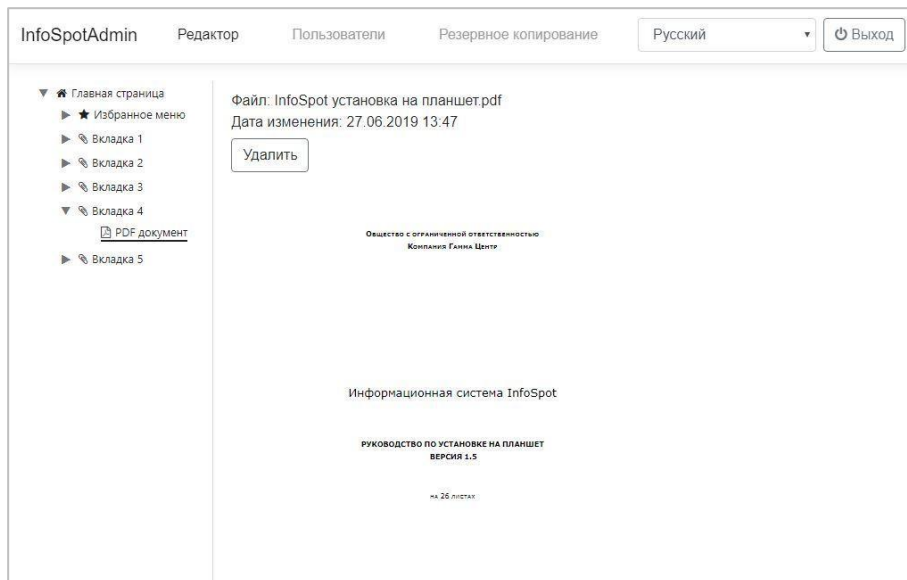


Рис. 3.3

3.1.1.1. Вид на планшете

Вид PDF-файла при открытии на планшете (Рис. 3.4):

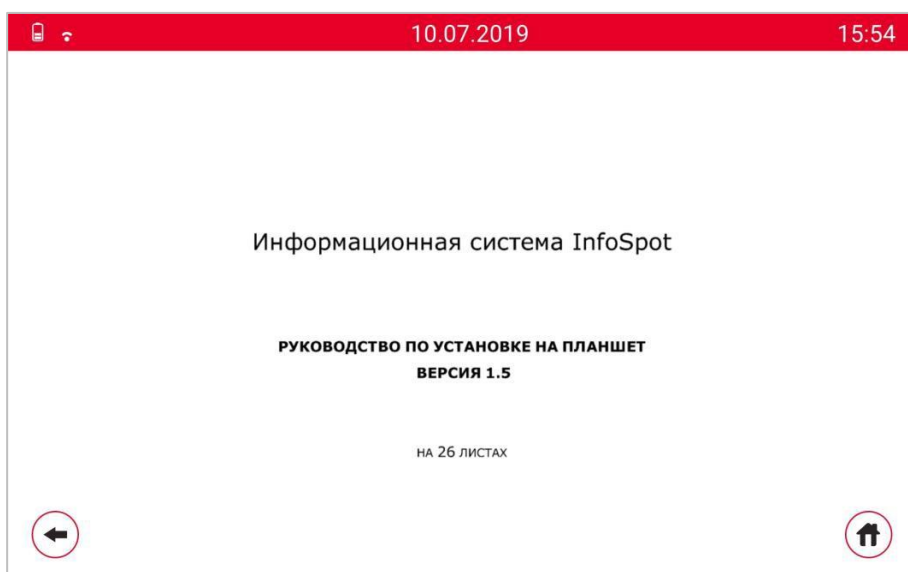


Рис. 3.4

4. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

На панели редактирования пользователей можно вручную добавить пользователя, удалить его, а также выгрузить из файла Excel.

Для добавления пользователя нужно ввести в форму логин, пароль и указать права доступа (Администратор/Пользователь) (Рис. 4.1):

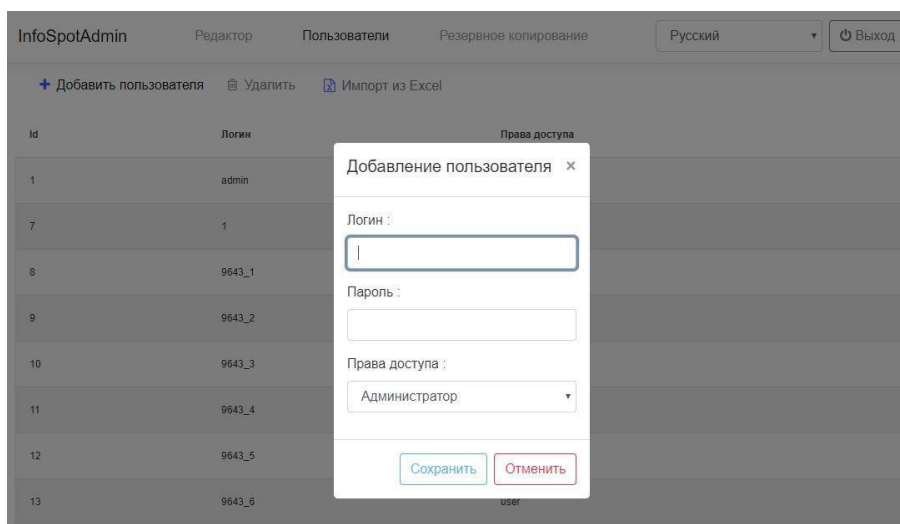


Рис. 4.1

Для того, чтобы удалить пользователя, следует выбрать пользователя и нажать на кнопку «УДАЛИТЬ» (Рис. 4.2):

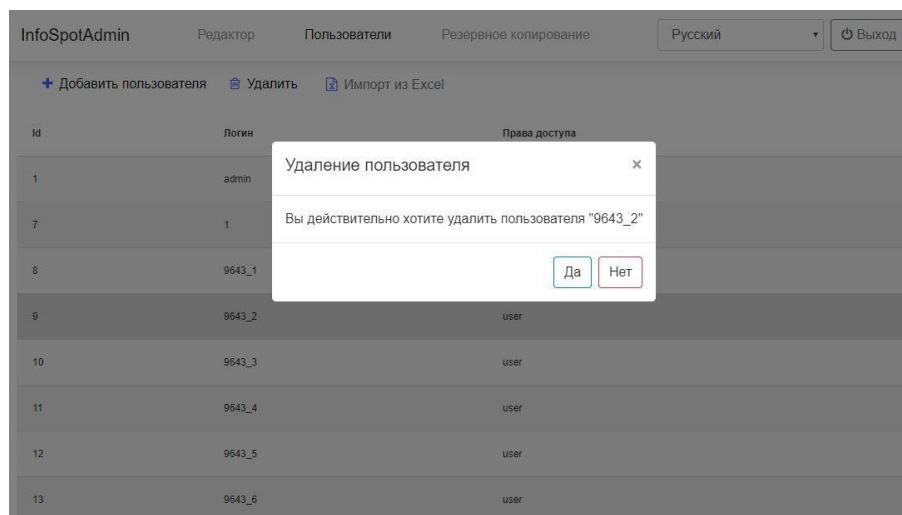


Рис. 4.2

Для добавления новых пользователей из файла Excel следует нажать на кнопку «ИМПОРТ ИЗ EXCEL» (Рис. 4.3):

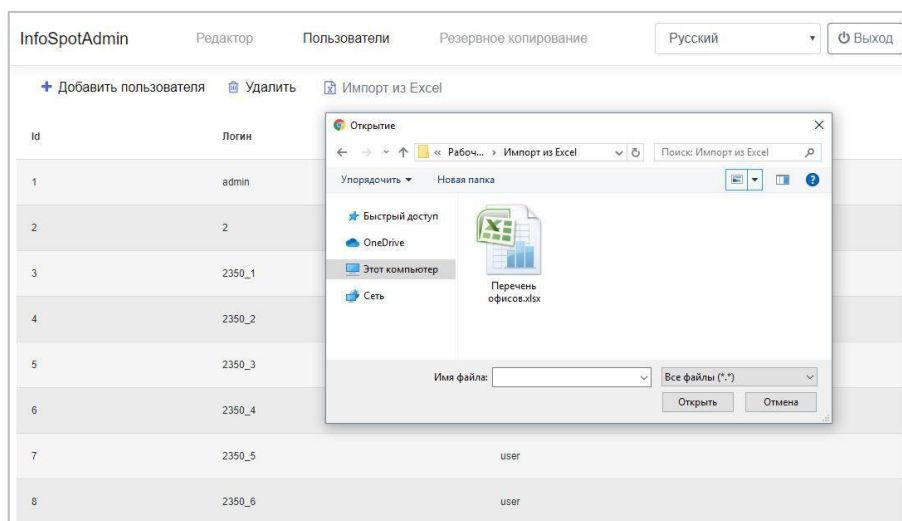


Рис. 4.3

5. РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ

Для осуществления резервного копирования следует нажать на кнопку «РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ», после этого произойдет выгрузка контента (Рис. 5.1):

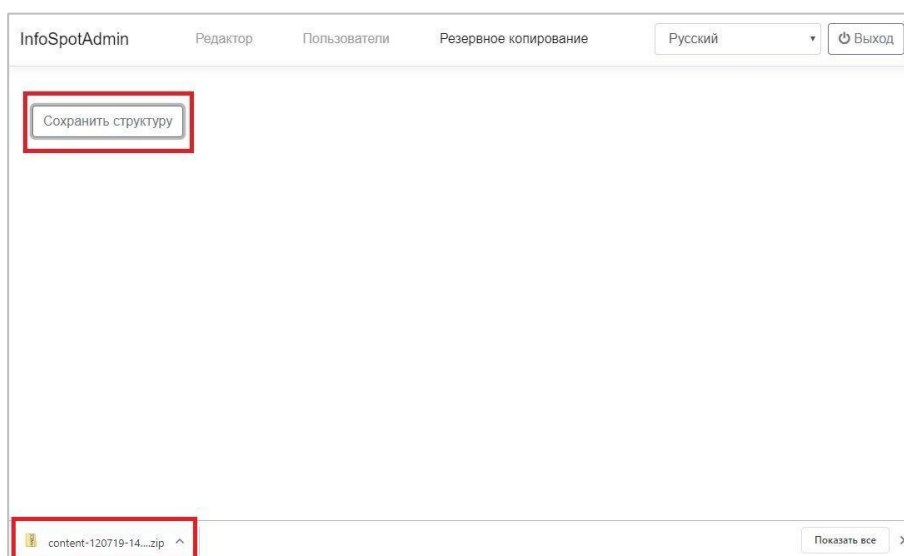


Рис. 5.1

6. ДВУЯЗЫЧНОСТЬ

Имеется возможность настройки общего дерева с возможностью переключения языков (Рис. 6.1-6.2):

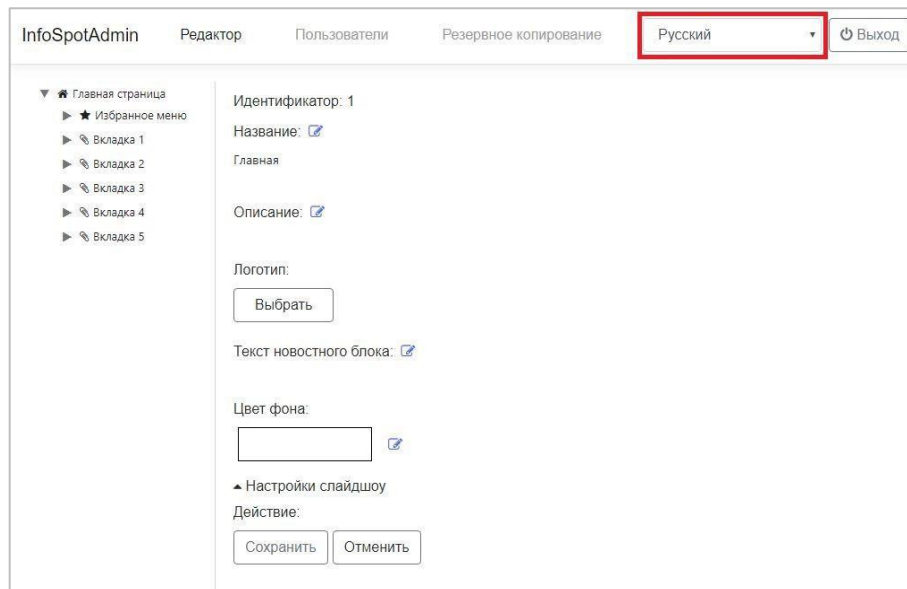


Рис. 6.1

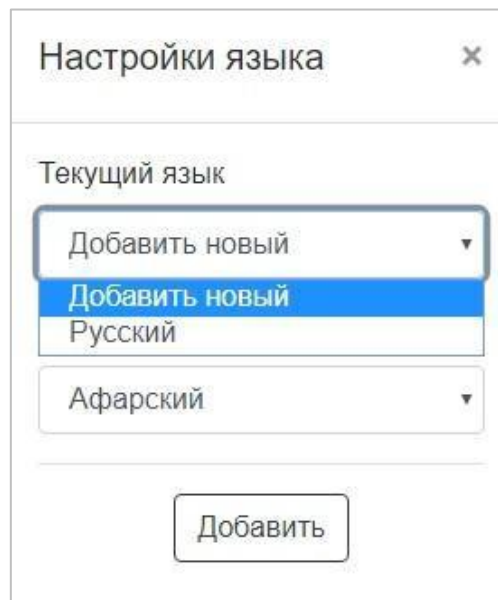


Рис. 6.2

7. ФУНКЦИОНАЛ ДЛЯ ОБЩЕНИЯ С ГЛУХОНЕМЫМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ

В правом верхнем углу есть кнопка для общения с глухонемыми посетителями (Рис.7.1):



Рис.7.1

После нажатия на кнопку откроется окно, в котором можно вести переписку работника с глухонемыми посетителями, используя один планшет на двоих. Здесь есть клавиатура, а также кнопки «НАЗАД» и «ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА» (Рис.7.2):



Рис. 7.2

При длинной переписке появляется полоса прокрутки справа. Также осуществляется перенос слов. Пример переписки на планшете (Рис.7.3):

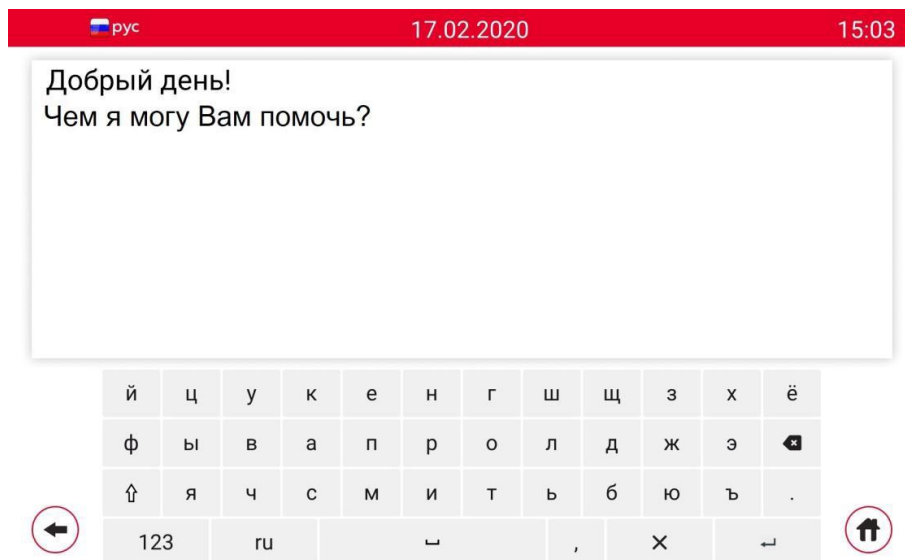


Рис.7.3

8. ФУНКЦИОНАЛ «ПОДЕЛИТЬСЯ ДОКУМЕНТОМ»

Функционал «ПОДЕЛИТЬСЯ ДОКУМЕНТОМ» позволяет отправить документ с Infospot на почту (Рис.8.1).

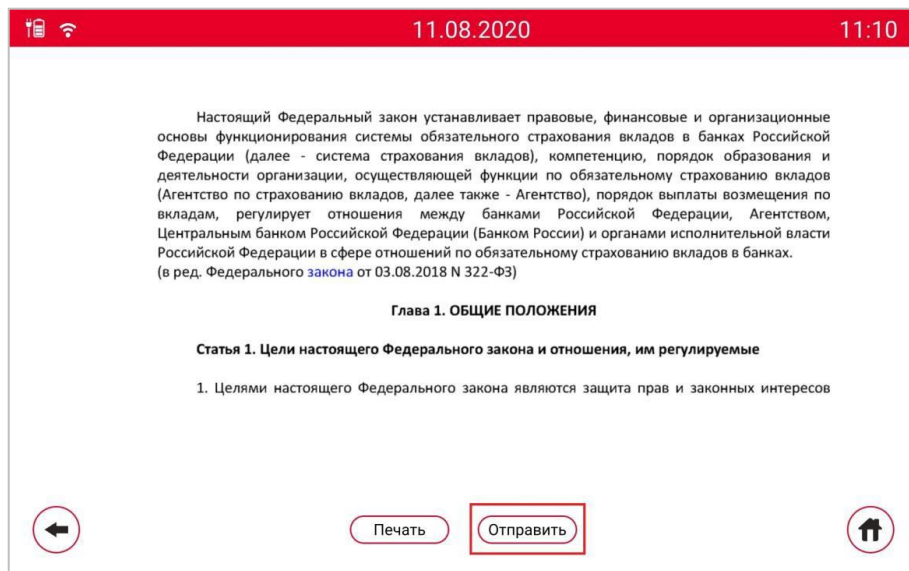


Рис.8.1

При нажатии на кнопку «ОТПРАВИТЬ» загрузится страница Gmail (Рис.8.2).

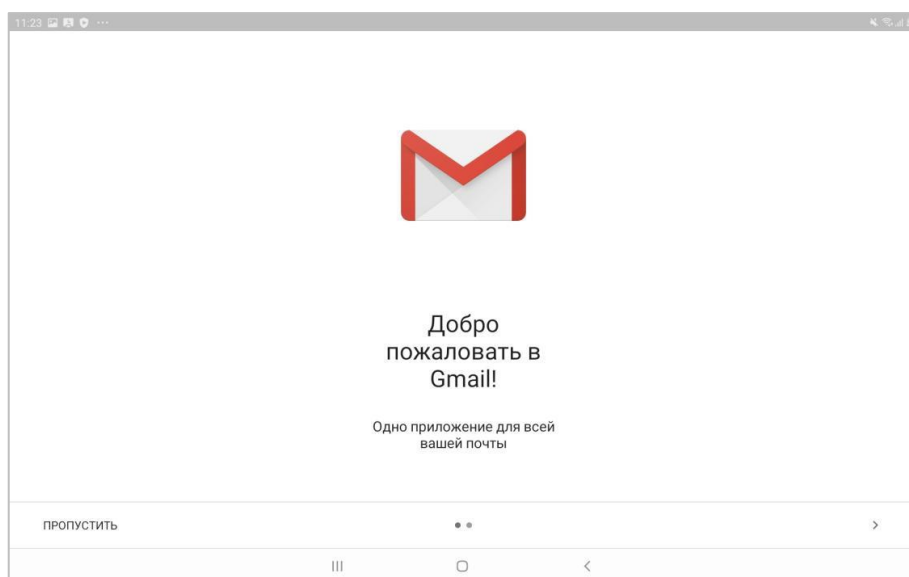


Рис.8.2

Далее следует **добавить** адрес электронной почты (Рис. 8.3), с которой будет отправлен документ или **выбрать** уже заведённую почту в Gmail (Рис. 8.4).

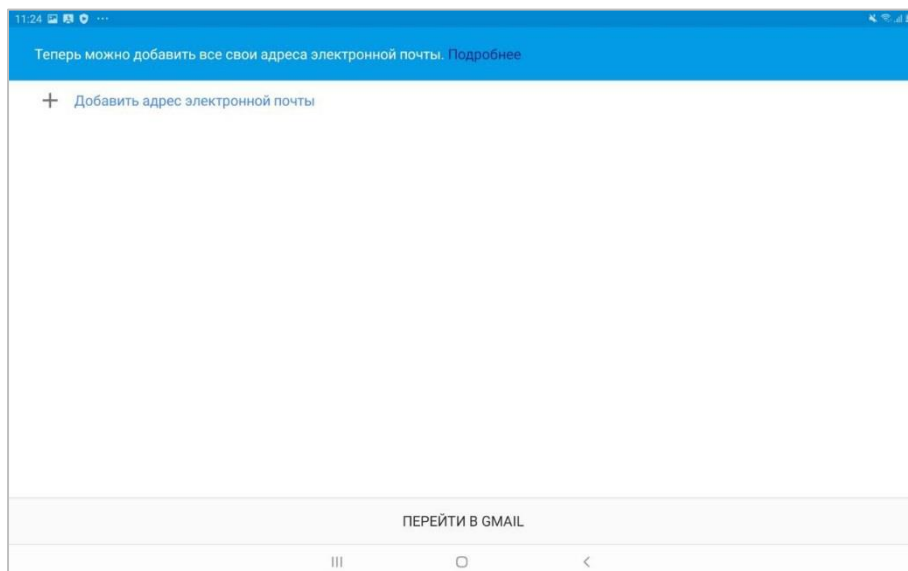


Рис.8.3

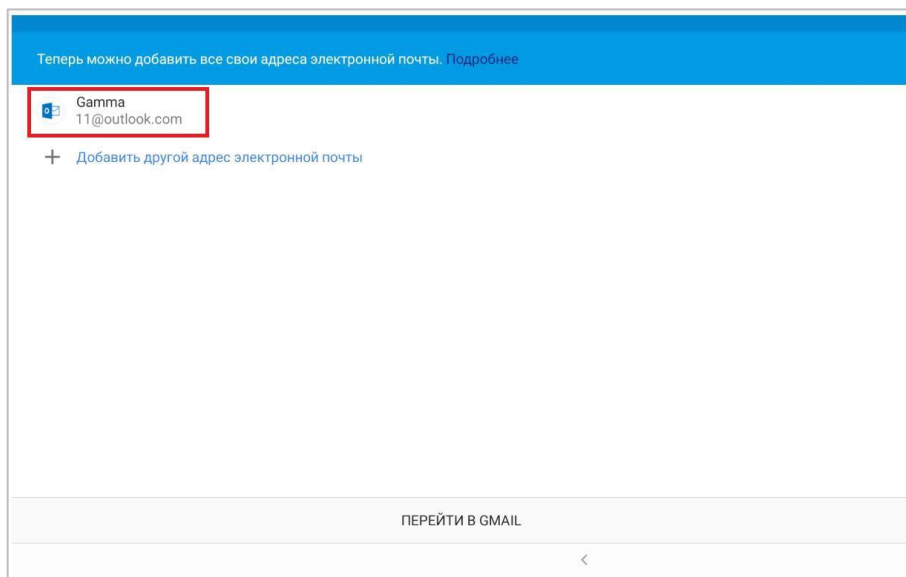


Рис.8.4

При нажатии на кнопку «Добавить другой адрес электронной почты» откроется окно «Настройка электронной почты», где необходимо выбрать почтовый сервис (Рис.8.5).

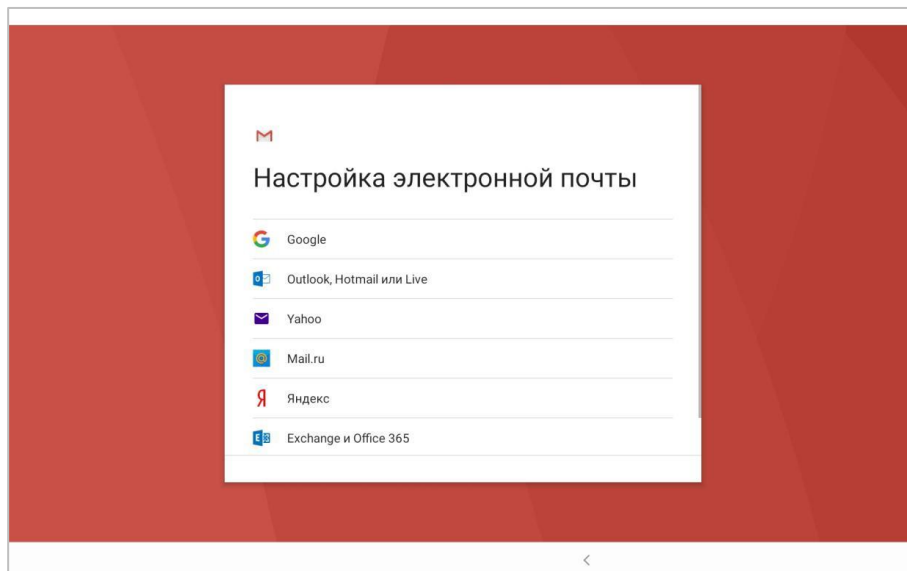


Рис.8.5

При выборе почтового сервиса «Outlook, Hotmail или Live» требуется **осуществить вход** - ввести электронную почту, телефон или Skype, и нажать кнопку «ДАЛЕЕ». (Рис.8.6).

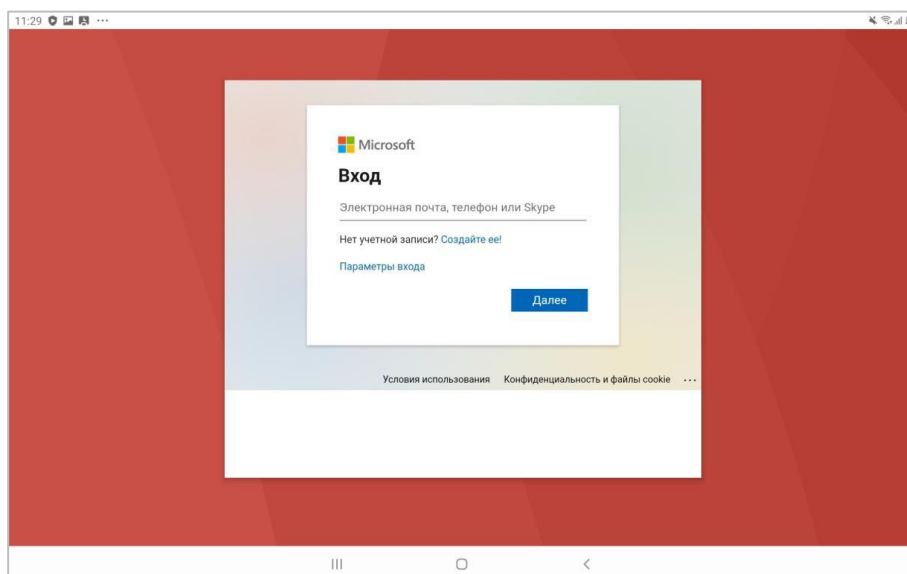


Рис.8.6

Далее следует ввести пароль и нажать кнопку «ВХОД» (Рис.8.7).

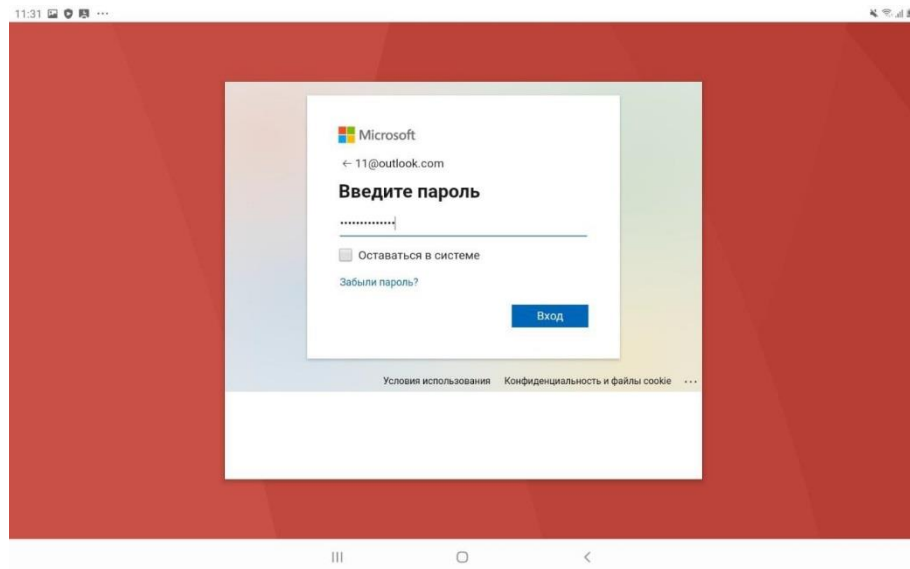


Рис.8.7

Затем необходимо подтвердить учётную запись одним из способов и нажать кнопку «ДАЛЕЕ» (8.8).

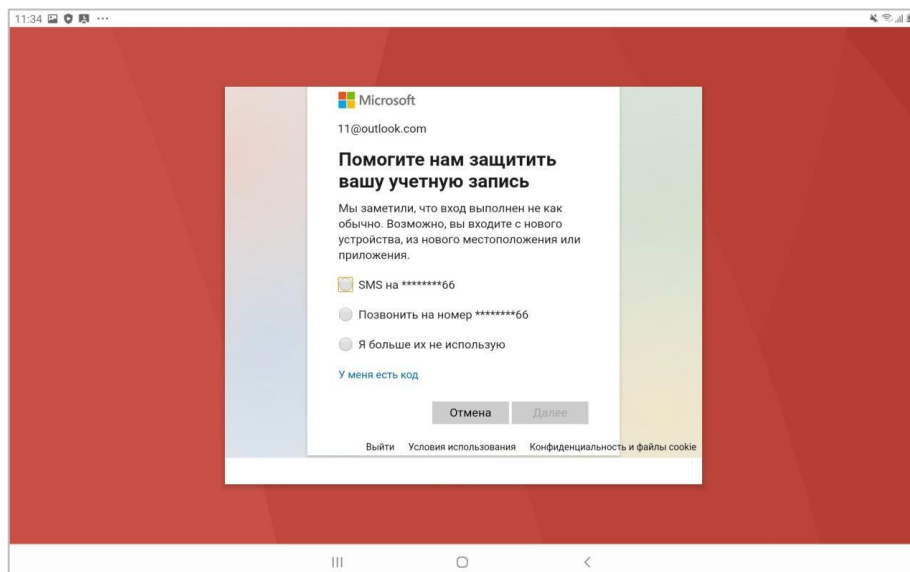


Рис.8.8

После подтверждения учетной записи появится сообщение о добавлении аккаунта, где следует нажать кнопку «ДАЛЕЕ» (Рис.8.9).

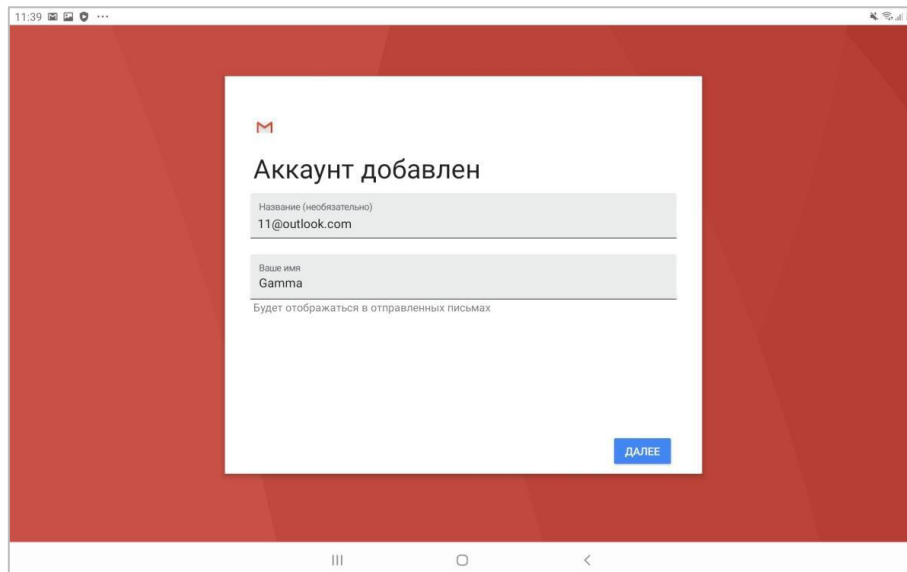


Рис.8.9

После ввода адреса электронной почты отправителя в InfoSpot требуется снова перейти в документ и нажать «ОТПРАВИТЬ». После чего откроется окно отправки письма с вложенным документом и введённым адресом электронной почты отправителя, где необходимо указать адресата и отправить письмо с помощью кнопки «НАПИСАТЬ» (Рис.8.10).

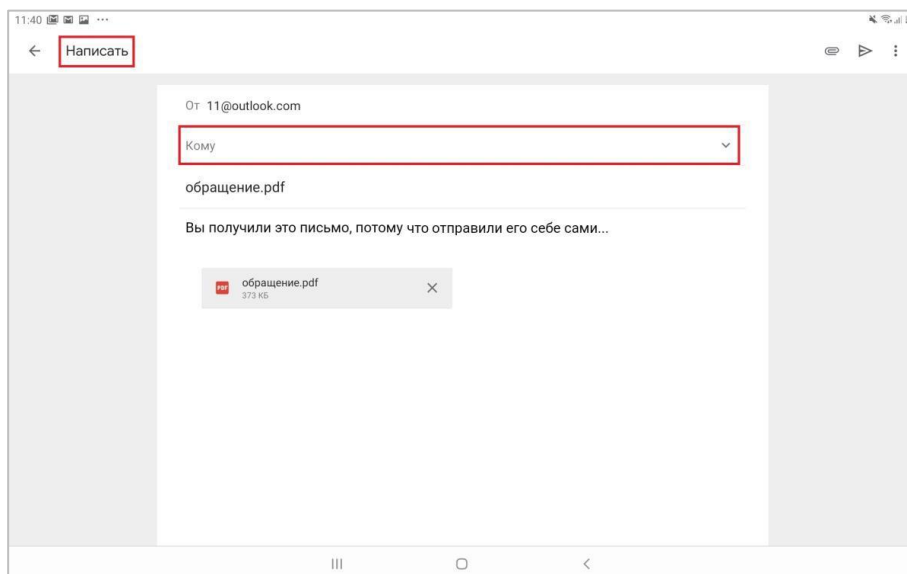


Рис.8.10

