



Общество с ограниченной ответственностью «Даобит»

Комплексное решение по управлению документами (КРУД).

Инструкция пользователя.

ООО «Даобит»

Оглавление

1. Вход в систему.....	2
2. Главная страница - общее устройство.....	3
3. Разделы (фильтры) и их значки.....	5
4. Работа с документами (пакетами).....	6
1. Документ только создан в системе.....	6
2. Первое сканирование QR-кода.....	6
3. Работа отдела «Агент по импорту» (и всех последующих ролей).....	7
5. Заявки администратору - как обращаться за помощью.....	9
6. Переключение между ролями (отделами).....	10
7. Дополнительные кнопки и функции на главной странице.....	10
1. Поиск документов.....	10
2. Кнопки управления над таблицей.....	10
8. История пакета - как посмотреть жизненный путь документа.....	11
9. Настройка отображения списка документов (пагинация).....	12
10. Выход из личного кабинета.....	13

1. Вход в систему

Два способа авторизации:

- 1) Локальный - введите логин и пароль, которые выдал администратор (рис.1).
 - 2) Доменный - нажмите кнопку «Доменная авторизация» и войдите через корпоративную учётную запись (рис.2).
- Поля «Логин» и «Пароль» обязательны для заполнения в обоих случаях.
 - Нажмите кнопку «Войти».
 - После успешного входа откроется главная страница со списком документов.

Вход в систему

[Доменная авторизация](#)

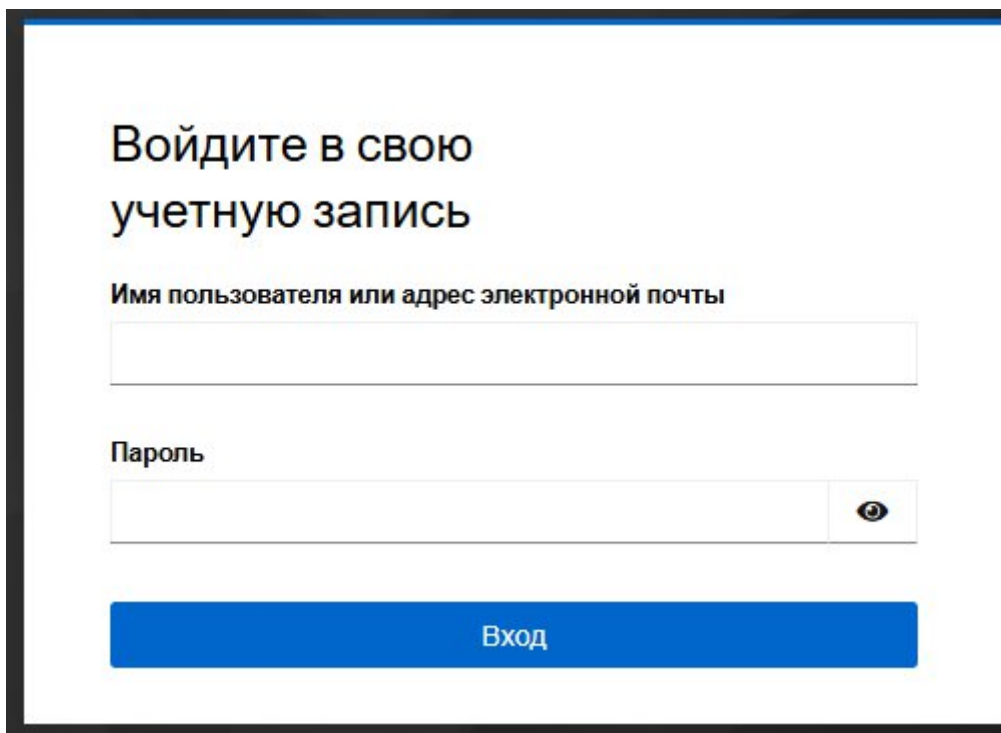
Логин

Пароль

[Войти в систему](#)

[Нужна помощь? Обратитесь в службу поддержки](#)

Рисунок 1



Войдите в свою
учетную запись

Имя пользователя или адрес электронной почты

Пароль

Вход

Рисунок 2

2. Главная страница - общее устройство

Главная страница разделена на три части:

- 1) **Боковое меню (слева)** - содержит разделы (фильтры) документов: «Входящие», «В работе», «Исходящие», «Критические», «Заявки». Меню можно свернуть/развернуть кнопкой в его правом верхнем углу (рис.3).

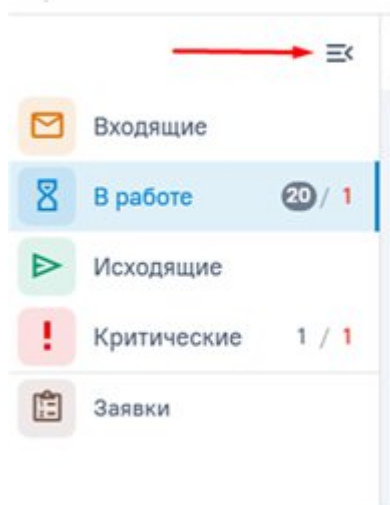


Рисунок 3

2) **Основная таблица (в центре)** - список пакетов документов с поиском, кнопками действий и настройкой показа количества документов на странице (рис.4).

Поиск по № ЭДО / № контейнера / № накладной

НАЙТИ

ОБНОВИТЬ

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ

ЭКСПОРТ В ЭКСЕЛЬ

Пакетная обработка

ЭДО / ПАКЕТ	КОНТЕЙНЕР	НАКЛАДНАЯ	СОЗДАН	ВРЕМЯ В РАБОТЕ	ВРЕМЯ НА ОБРАБОТКУ	СТАТУС	НАЧАЛО ОБРАБОТКИ	СОТРУДНИК
52145214	TKRU4104862		15.04.2026 08:02	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	15.04.2026 08:02	PM
5217582	TKRU4692703		15.04.2026 08:02	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	15.04.2026 08:02	PM
52145231	TKRU4424064		13.04.2026 12:14	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	13.04.2026 12:14	PM
5231452	TKRU4421661		13.04.2026 10:26	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	13.04.2026 10:26	PM
75252	TKRU4414235		10.04.2026 09:10	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	10.04.2026 09:10	PM
5416352	TKRU4423793		10.04.2026 09:07	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	10.04.2026 09:07	PM
45632	TKRU4398828		09.04.2026 15:25	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	09.04.2026 15:25	PM
456456	TKRU4042668		09.04.2026 15:23	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	09.04.2026 15:23	PM
2413,5241	TKRU4410081		09.04.2026 14:38	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	09.04.2026 14:38	PM
54410	TKRU4585752		09.04.2026 14:36	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	09.04.2026 14:36	PM
5211212	TKRU4393791		09.04.2026 13:47	-	-	Прибытие в пункт пропуска Забайкальск	09.04.2026 13:47	PM
...	...		09.04.2026				09.04.2026	...

Строк на странице201-20 из 20

Рисунок 4

3) **История пакета (появляется справа)** - открывается после нажатия на любой пакет в таблице (рис.5).

ИСТОРИЯ ПАКЕТА

Путь пакета

Пакет

2222-333-444-555

Контейнер U11030

Статус	Сотрудник	Начало обработки	Затрачено	Комментарий
Прибытие в пункт пропуска	ОТОиТК	06.04.2026 10:05	216ч 16м 24с	
Прибытие в пункт пропуска	Апп	03.04.2026 14:43	67ч 22м 19с	восстановление
Прибытие в пункт пропуска	Апп	03.04.2026 14:43	0ч 0м 17с	
Прибытие в пункт пропуска	Пользователь рабочего места	03.04.2026 11:55	2ч 47м 37с	

1-4 из 4

Рисунок 5

3. Разделы (фильтры) и их значки.

Входящие: Документы (пакеты), которые пришли из другого отдела.

В работе: Документы (пакеты), которые были один раз отсканированы и находятся у вас в работе.

Исходящие: Документы (пакеты), которые вы передали дальше в другой отдел и ждут сканирования получателем.

Критические: Документы, у которых осталось 20% или меньше от общего времени (60 часов). Когда время полностью истекает, рядом с названием раздела «Критические» появляется красный бейдж с счётчиком - он сигнализирует, что время вышло и документы требуют немедленного внимания (рис.6).

Входящие

В работе

20 / 1

Исходящие

Критические

1 / 1

Заявки

Поиск по № ЭДО / № контейнера / № накладной

НАЙТИ

ОБНОВИТЬ

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ

ЭДО / ПАКЕТ	КОНТЕЙНЕР	НАКЛАДНАЯ	СОЗДАН	ВРЕМЯ В РАБОТЕ	ВРЕМЯ НА ОБРАБОТКУ	СТАТУС
2222-333-444-55	U11030	6BV	03.04.2026 11:55	-223ч 42м	-216ч 15м	Прибытие в пункт пр

Рисунок 6

Заявки: Обращения к администратору и ответы на них.

У каждого раздела есть два бейджа (числовых значка):

- Чёрный бейдж - общее количество документов в этом разделе.
- Красный бейдж - количество документов, у которых превышен допустимый интервал обработки (требуют особого внимания).

4. Работа с документами (пакетами).

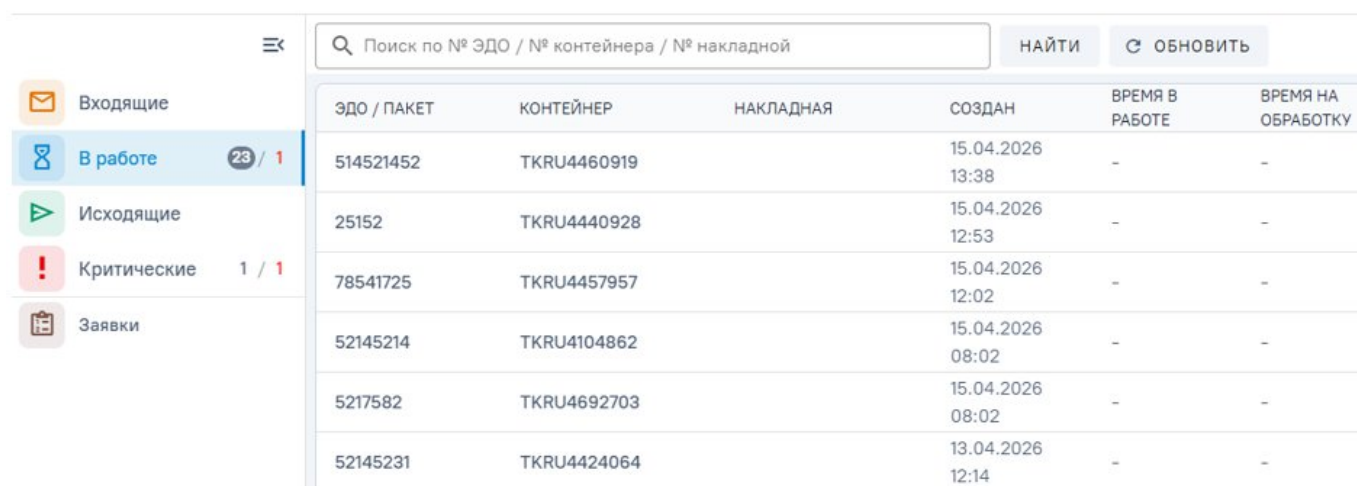
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

1. Документ только создан в системе.

Когда данные поступают из рабочего места (РМ), в системе создаётся новая запись о пакете.

Первым этот пакет видит сотрудник отдела «ОТО».

Важно: счётчики времени (ВРЕМЯ В РАБОТЕ и ВРЕМЯ НА ОБРАБОТКУ) на этом этапе показывают прочерк «-». Они ещё не работают (рис.7).



Поиск по № ЭДО / № контейнера / № накладной							НАЙТИ	ОБНОВИТЬ
ЭДО / ПАКЕТ	КОНТЕЙНЕР	НАКЛАДНАЯ	СОЗДАН	ВРЕМЯ В РАБОТЕ	ВРЕМЯ НА ОБРАБОТКУ			
514521452	TKRU4460919		15.04.2026 13:38	-	-			
25152	TKRU4440928		15.04.2026 12:53	-	-			
78541725	TKRU4457957		15.04.2026 12:02	-	-			
52145214	TKRU4104862		15.04.2026 08:02	-	-			
5217582	TKRU4692703		15.04.2026 08:02	-	-			
52145231	TKRU4424064		13.04.2026 12:14	-	-			

Рисунок 7

2. Первое сканирование QR-кода.

Сотрудник «ОТО» получает документы и впервые сканирует QR-код.

На экране появляется окно «Передача пакета» (рис.8):

- Номер, прописанный в QR-коде, подставляется автоматически.
- Строка «Получатель» показывает, куда будет отправлен пакет. При первом перемещении всегда используется роль «Агент по импорту».
- Поле «Комментарий» - необязательно для заполнения.

Доступные кнопки:

- «Передать» - подтвердить отправку. Доступна после заполнения обязательных полей.

- «Отмена» - закрыть окно без передачи.
- «Вернуть» - в этот момент неактивна (будет работать только после первой передачи, начиная с роли «Агент по импорту»).

После нажатия «Передать»:

- Пакет переходит в раздел «Исходящие» у отправителя («ОТО»).

Включаются оба счётчика времени:

- ВРЕМЯ В РАБОТЕ = 60 часов (общее время на весь жизненный цикл документа).
- ВРЕМЯ НА ОБРАБОТКУ = 5 минут (время на обработку/сканирование и движение документа).

Документ находится в разделе «Исходящие», пока его не отсканирует сотрудник из следующего отдела (в данном случае - «Агент по импорту»).

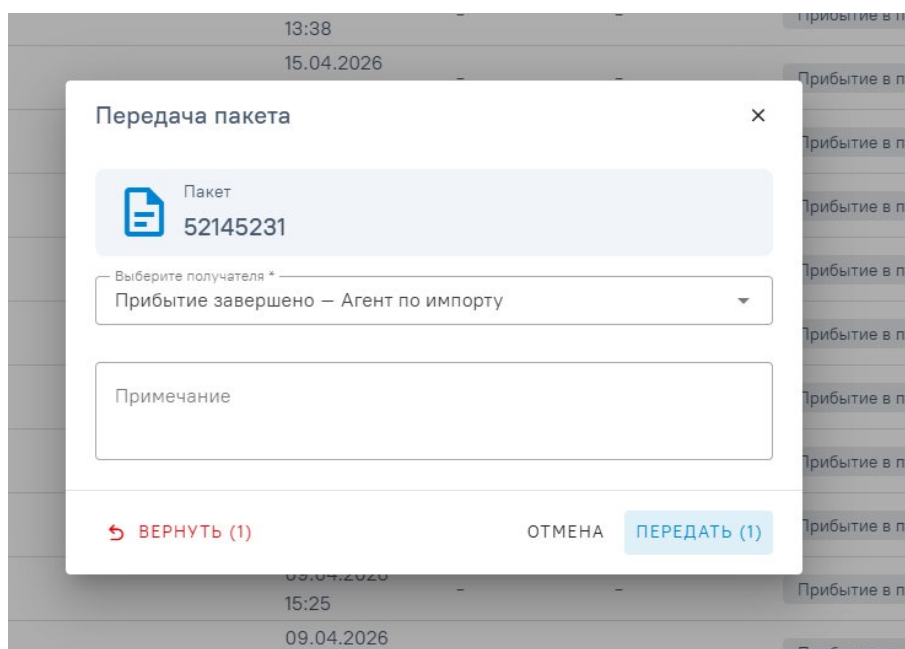


Рисунок 8

3. Работа отдела «Агент по импорту» (и всех последующих ролей)

Шаг 1 - документ появился во «Входящих»:

В разделе «Входящие» у «Агента по импорту» появляется новая запись со всеми данными.

Счётчики времени продолжают работать:

- **ВРЕМЯ В РАБОТЕ** - идёт отсчёт от первого сканирования под ролью «ОТО».
- **ВРЕМЯ НА ОБРАБОТКУ** - начал отсчёт с момента получения пакета в раздел «Входящие».

Шаг 2 - первое сканирование документа этим отделом:

- Сотрудник сканирует QR-код.
- Пакет перемещается в раздел «В работе».
- Счётчик «Время на обработку» (5 минут) начинает отсчёт сначала (обнуляется).

Шаг 3 - повторное сканирование (когда документ уже в «В работе»):

- Сотрудник сканирует QR-код повторно.
- Открывается окно «Передача пакета».
- Теперь можно выбрать любой следующий отдел/роль из списка получателей.
- Нажать кнопку «Передать».

Пакет переходит в раздел «Исходящие» у отправителя и будет находиться там, пока получатель не отсканирует его в первый раз.

Кнопка «Вернуть» становится активной - она позволяет вернуть пакет тому отделу, от которого он пришёл (рис. 9).

Этот порядок действий повторяется для всех ролей/отделов до самого конца маршрута согласно схеме.

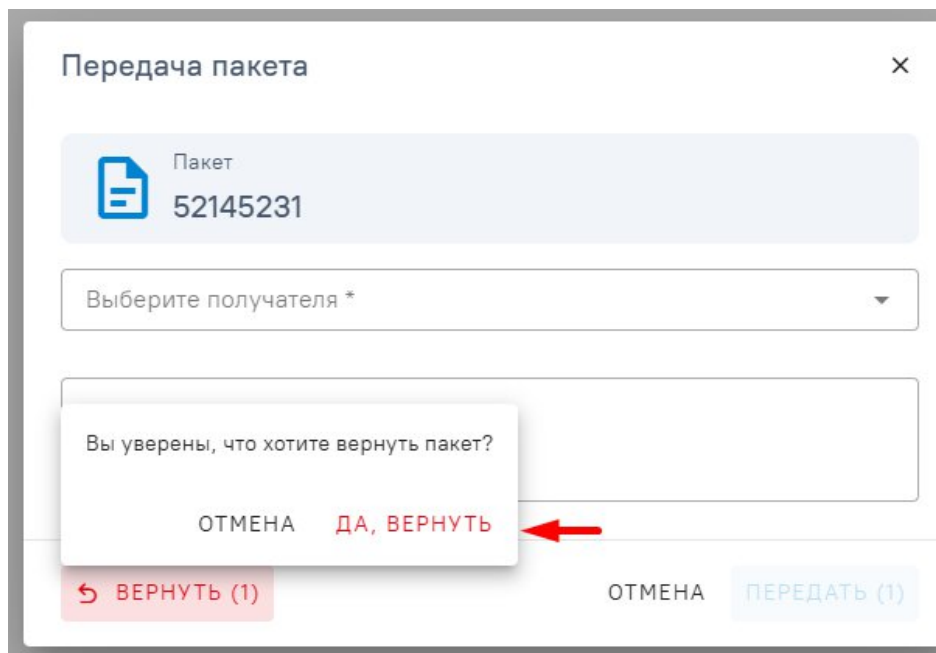


Рисунок 9

5. Заявки администратору - как обращаться за помощью

1. Перейти в раздел «Заявки» в боковом меню.
2. Нажать кнопку «Создать заявку».
3. В открывшемся окне «Создание заявки» заполните все три поля (они обязательны):
 - Тип заявки (выберите из списка).
 - Роль (отдел) - выберите ту роль, от имени которой вы пишете (актуально, если у вас несколько ролей).
 - Комментарий - подробно опишите, что нужно сделать администратору.
 - Кнопка «Отправить» станет активной только после заполнения всех трёх полей. Нажмите её.

Заявка появится в таблице со списком заявок.

Когда администратор выполнит действия по заявке или задаст уточняющий вопрос:

- Вы получите уведомление в виде синего кружочка (бейджа).
- Рядом с названием раздела «Заявки» в меню появится количество непрочитанных заявок.
- Чтобы прочитать ответ - нажмите на нужную заявку в таблице. Откроется боковое окно с информацией о заявке и её статусе.

Кнопка «Прочитать все» - нажмите её, чтобы сразу отметить все заявки как прочитанные. Синие бейджи исчезнут, и пропадёт счётчик непрочитанных.

В таблице заявок доступны фильтры: «Тип заявки», «Статус», «Создатель», «Дата» - для удобного поиска.

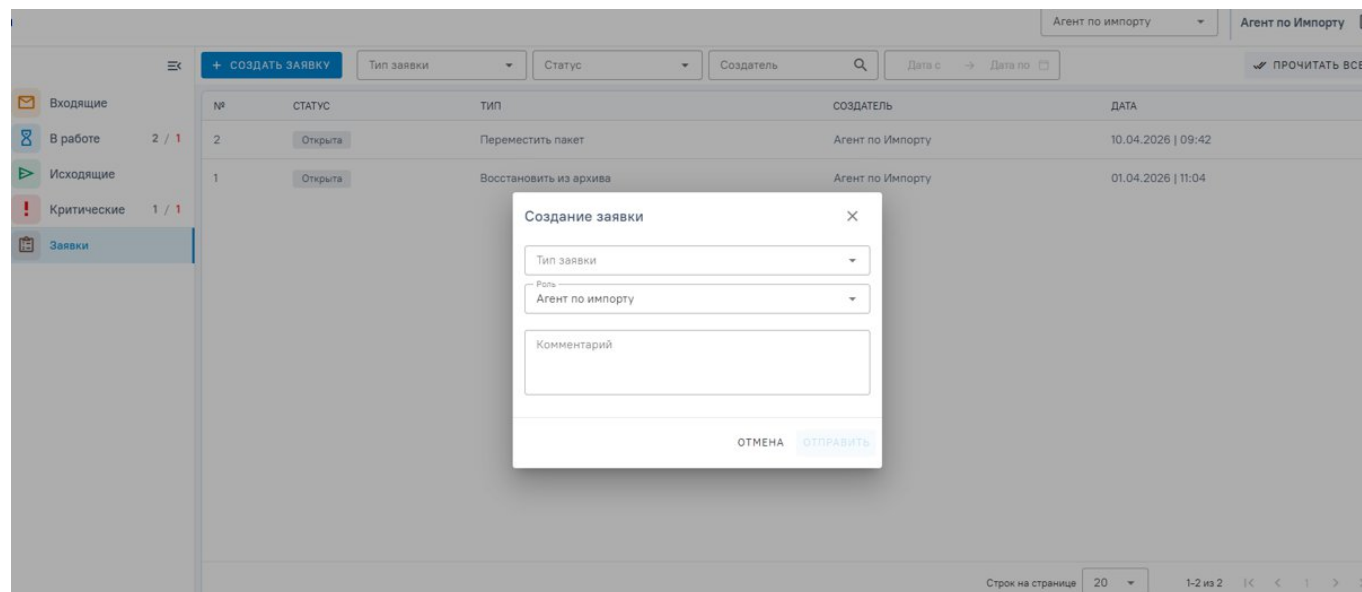


Рисунок 10

6. Переключение между ролями (отделами)

- В правом верхнем углу главной страницы есть поле с выпадающим списком.
- Нажмите на него и выберите необходимый отдел/роль.
- Система покажет документы и заявки именно для этой роли.

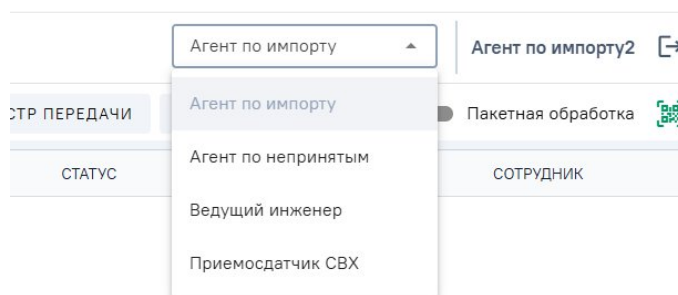


Рисунок 11

7. Дополнительные кнопки и функции на главной странице

1. Поиск документов

- Поле поиска ищет информацию одновременно по трём столбцам: «ЭДО», «№ контейнера», «№ накладной».

- Введите текст и нажмите клавишу Enter или кнопку «Найти» - отфильтрованная информация выведется в таблицу.

2. Кнопки управления над таблицей

- 1) «Обновить» - обновить список документов/пакетов в таблице.
 - 2) «Реестр передач» - сформировать отчёты по соответствующим критериям.
 - 3) «Экспорт в эксель» - выгрузить всю информацию, которая отображается в таблице, в файл Excel.
 - 4) «Пакетная обработка» - включает/отключает режим работы с несколькими документами сразу (бегунок). Когда режим включён:
 - Можно отсканировать несколько QR-кодов подряд.
 - Система сформирует список отсканированных документов.
 - Затем можно выбрать отдел/роль и передать все документы из списка сразу.
 - 5) Кнопка в виде QR-кода - предназначена для «переопределения» сканера (рис. 12). Если фокус был перемещён мышкой на другой экран или другую вкладку браузера и сканер перестал работать:
- Нажмите эту кнопку один раз (сканер отключится).
 - Нажмите её ещё раз (сканер включится) - после этого сканер снова будет работать.

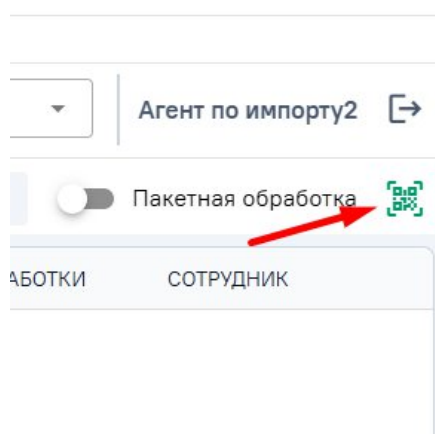


Рисунок 12

8. История пакета - как посмотреть жизненный путь документа

- 1) Нажмите на любой документ в таблице (один раз левой кнопкой мыши).
- 2) Справа или снизу откроется блок «История пакета».
- 3) Доступны два варианта просмотра:
 - Текстовый - информация представлена в виде таблицы со столбцами: «Статус», «Сотрудник», «Начало работы», «Затрачено», «Комментарий».
 - Графический - схема движения пакета (путь документа между отделами).

ИСТОРИЯ ПАКЕТА

ПУТЬ ПАКЕТА

✕

Пакет

2222-333-444-555

Контейнер U11030

Статус	Сотрудник	Начало обработки	Затрачено	Комментарий
Прибытие в пункт пропуска	ОТОиТК	06.04.2026 10:05	222ч 31м 49с	
Прибытие в пункт пропуска	Апп	03.04.2026 14:43	67ч 22м 19с	восстановление
Прибытие в пункт пропуска	Апп	03.04.2026 14:43	0ч 0м 17с	
Прибытие в пункт пропуска	Пользователь рабочего места	03.04.2026 11:55	2ч 47м 37с	

1-4 из 4

⏪

⏴

1

⏵

⏩

Рисунок 13

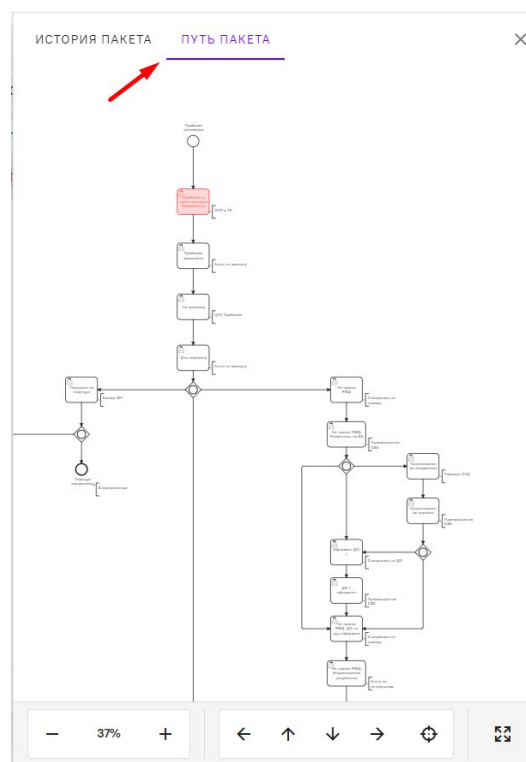


Рисунок 14

9. Настройка отображения списка документов (пагинация)

В правой нижней части страницы есть возможность выбора количества записей на странице: 10, 20 или 50.

Рядом расположены стрелки для перехода:

- на следующую страницу,

- на предыдущую страницу,
- на последнюю страницу,
- на самую первую страницу.

10. Выход из личного кабинета

В правом верхнем углу нажмите кнопку «Выхода» - вы выйдете из системы.