

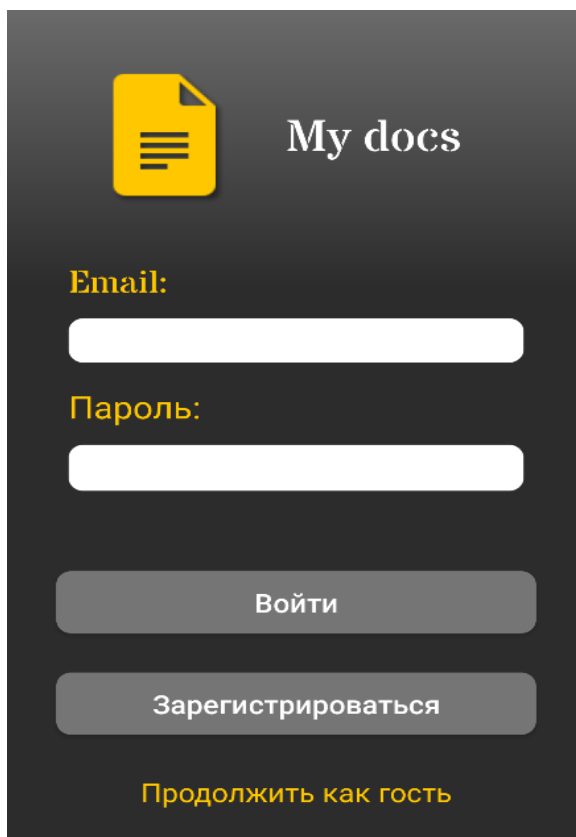
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРИЛОЖЕНИЯ «MyDocs»

4.1 Руководство пользователя

Руководство пользователя предназначено для конечных пользователей системы и содержит информацию о ее использовании, функциональности, инструкции по установке и настройке, а также рекомендации по решению распространенных проблем. Оно помогает пользователям ознакомиться с системой, освоить ее основные функции и эффективно использовать ее возможности.

4.1.1 Авторизация и регистрация

После запуска приложения пользователя встретит окно авторизации (Рисунок 41), где ему предстоит ввести почту и пароль для авторизации в системе.



My docs

Email:

Пароль:

Войти

Зарегистрироваться

Продолжить как гость

Рисунок 41 – Окно авторизации

В случае если пользователь еще не зарегистрирован в системе у него есть возможность либо выполнить регистрацию нажав на кнопку «Зарегистрироваться», либо же пользоваться приложением в режиме гостя, нажав на кнопку «Продолжить как гость».

При первом варианте пользователя перекинет в окно регистрации (Рисунок 42), а во втором, как и в случае успешной авторизации, в главное окно просмотра документов (Рисунок 42).

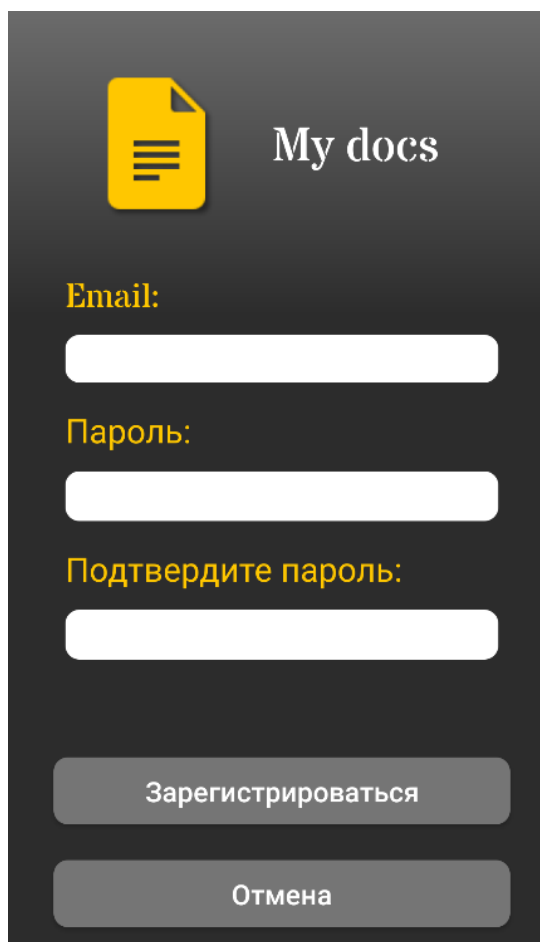
The image shows a registration window titled "My docs" with a yellow document icon. It contains three input fields labeled "Email:", "Пароль:", and "Подтвердите пароль:". Below the fields are two buttons: "Зарегистрироваться" (Register) and "Отмена" (Cancel). The window has a dark gray background.

Рисунок 42 – Окно регистрации

В окне регистрации пользователь может указать почту и придумать пароль для своего аккаунта. Учтите, что почта должна быть действительным, а пароль длинным и сложным.

При успешной регистрации пользователя так же перекинет в окно просмотра документов (Рисунок 43).

4.1.1 Работа с документами

После авторизации перед пользователем откроется окно просмотра документов.

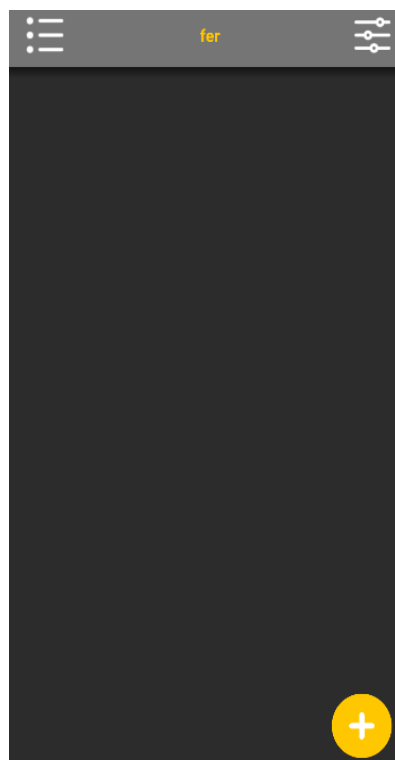


Рисунок 43 – Окно просмотра документов

Это, по сути, главное окно взаимодействия с личными файлами и документами пользователя.

В верхней панели есть 3 элемента: кнопка открытия бокового меню, элемент отображающий логин пользователя и кнопка сортировки вывода. Внизу справа установлена кнопка добавления элементов. После нажатия на нее раскрывается список основных элементов, которые можно создать (Рисунок 40).

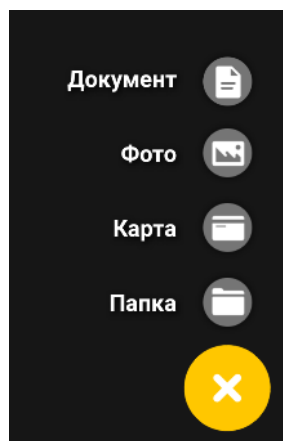


Рисунок 44 – Выбор элемента для добавления

Для добавления обычного документа надо нажать на кнопку «Документ», после чего откроется окно создания документа (Рисунок 44).

Рисунок 45 – Создание документа

По умолчанию в качестве шаблона документа открывается шаблон паспорта, но его можно сменить, нажав на раскрывающийся список в верхней панели и выбрав любой другой стандартный встроенный шаблон или же шаблон пользователя.

Для добавления изображений документам, надо нажать на кнопку «Загрузить изображение» под элементом отображения изображений, после чего пользователю предстоит выбрать фотографию с галереи или сделать фото и отредактировать ее (Рисунок 46).

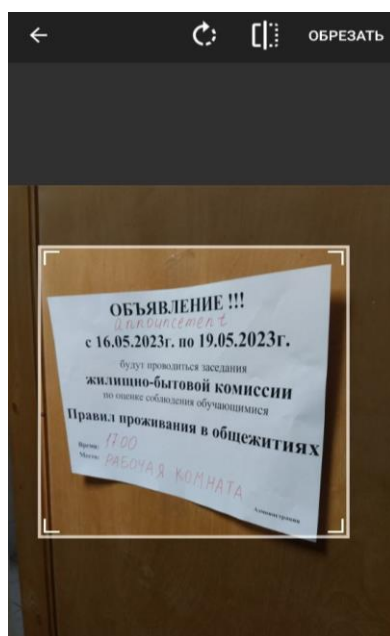


Рисунок 46– Добавление фотографии

Также пользователь может изменить шаблон документа нажав на название в верхнем панели (Рисунок 47).

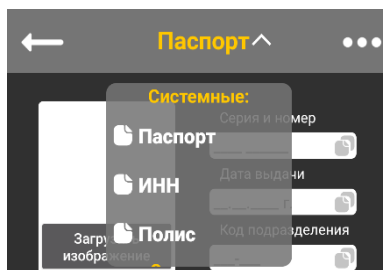


Рисунок 47 – Выбор шаблона

После ввода необходимых данных документ можно сохранить, нажав на кнопку с галочкой в правом нижнем углу экрана, который перекинет пользователя обратно в окно просмотра документов, где и отобразится созданный документ (Рисунок 48).

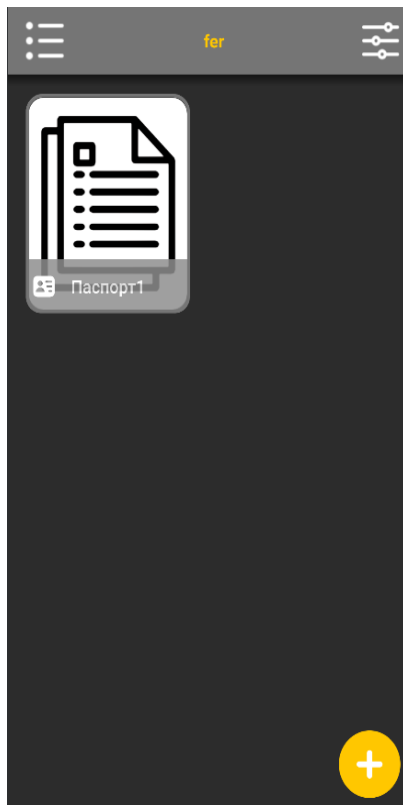


Рисунок 48 – Окно просмотра документов

Просмотр содержимого документа производится в том же окне добавления и открывается простым нажатием на элемент.

Для переименования названия документа следует нажать на название документа, после чего откроется диалоговое окно где нужно будет ввести новое название (Рисунок 49).

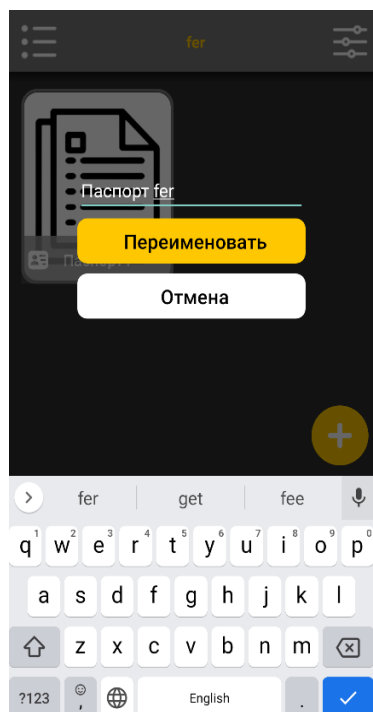


Рисунок 49 – Переименование документа

Для добавления папок в списке выбора элементов нужно нажать на кнопку «Папка», после чего откроется диалоговое окно, где нужно задать название папки и нажать на кнопку создать (Рисунок 50).

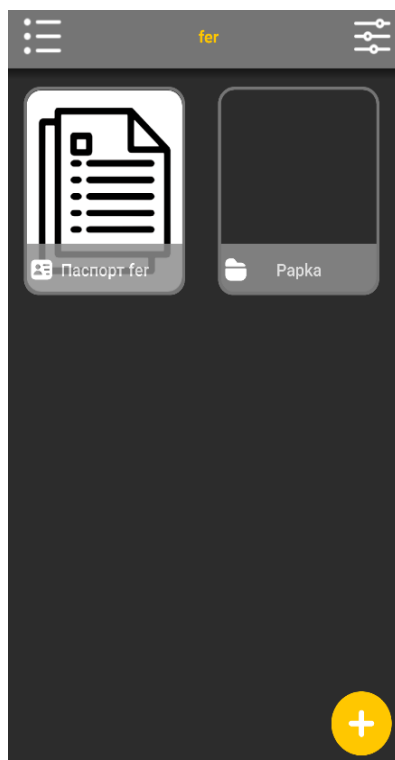


Рисунок 50 – Добавление папки

Просмотр содержимого папки производится так же по нажатию на этот

элемент в специальном маленьком окошке (Рисунок 51).

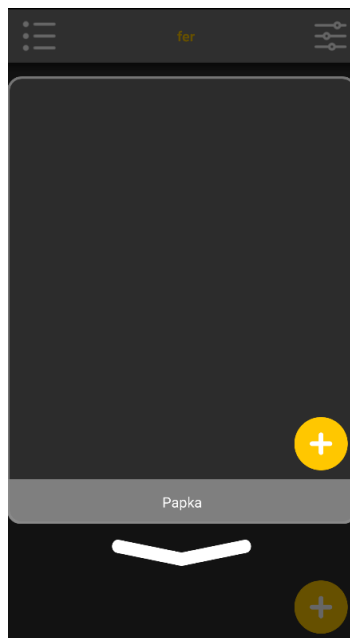


Рисунок 51 – Содержимое папки

Для добавления в нее элементов следует нажать на кнопку добавления в самой папке, после чего откроется окно добавления элементов в папку (Рисунок 52).



Рисунок 52 – Добавление элементов в папку

Для выбора элемента добавления следует нажать на этот элемент. В случае если пользователь захочет добавить все доступные элементы, он может нажать на кнопку выбора всех элементов в правом верхнем углу. Для

сохранения нужно нажать на кнопку с галочкой внизу.

Для сортировки отображаемых элементов в правом верхнем углу следует нажать на кнопку сортировки, после чего откроется список с кнопками которые показывают какие элементы отображаются на экране.

По умолчанию все элементы включены, но для того, чтобы убрать ненужные нужно просто нажать на них и поменять цвет кнопки и список отображаемых элементов изменится (Рисунок 53).

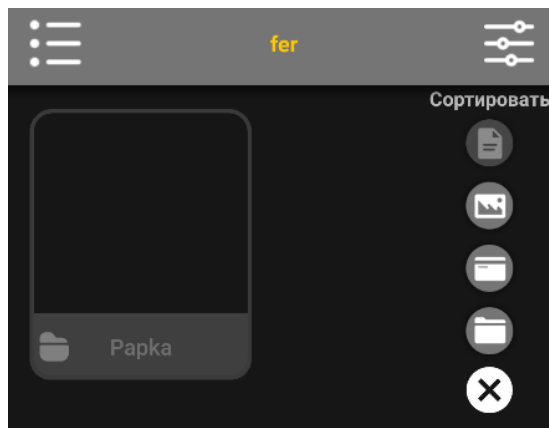


Рисунок 53 – Сортировка отображения элементов

Для добавления кредитной карты, в списке выбора элемента нужно нажать на кнопку «Карта», после чего откроется окно создания кредитной карты (рисунок 54).

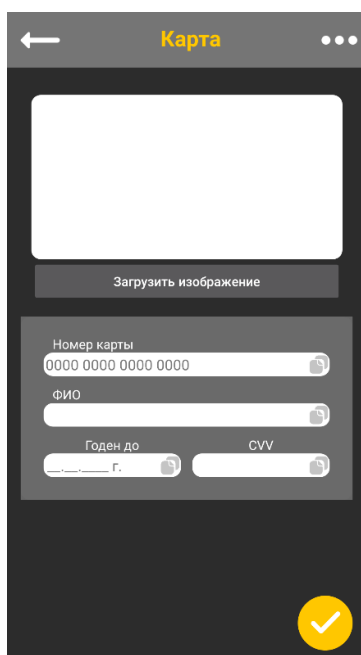


Рисунок 54 – Сортировка отображения элементов

Обратите внимание, в конце каждого поля стоит маленькая кнопка, по нажатию которой значение поля копируется в буфер обмена.

Для добавления фотографий документов как отдельный элемент нужно нажать на кнопку «Фото» в списке выбора элемента для добавления. После чего пользователю предоставят выбор фотографий с галереи которые загрузятся и отобразятся в окне просмотра фотографий (Рисунок 55).



Рисунок 55 – Окно просмотра фотографий

В этом окне пользователь может просматривать и редактировать добавленные фотографии.

Для редактирования фотографии и просмотра дополнительных функций следует нажать на кнопку с троеточием в правом верхнем углу (Рисунок 56).

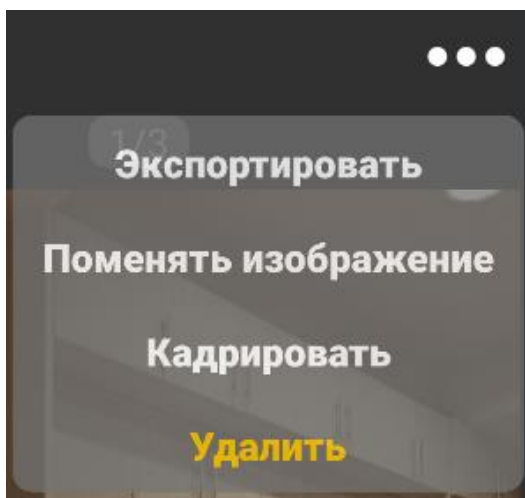


Рисунок 56 – Дополнительное меню функций

Тут пользователю предоставляются следующие функции:

1. Экспортировать – сохранить фотографию (или всю коллекцию) в галерею в виде изображений или в виде pdf документа.
2. Поменять изображение – поменять на новую фотографию с галереи.
3. Кадрировать – кадрировать фотографию.
4. Удалить – удалить фотографию с коллекции.

Пользователь также может добавлять новые фотографии в коллекцию. Для этого надо пролистать до последнего элемента коллекции и внизу экрана нажать на появившуюся вместо кнопки навигации кнопку добавления фотографий (Рисунок 57).



Рисунок 57 – Кнопки навигации и добавления фотографий

Пользователь также может произвести дополнительные операции над документами. Для этого в окне просмотра документов надо зажать любой из них пока не появятся элементы взаимодействия (Рисунок 58).

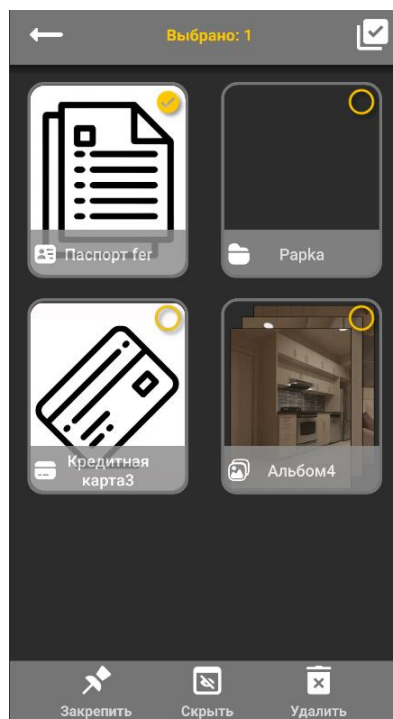


Рисунок 58 – Дополнительные операции над документами

Выбор элемента осуществляется по нажатию на нее, но пользователь может выбрать все элементы сразу нажав на соответствующую кнопку в правом верхнем углу.

Выбрав нужные элементы, пользователь может осуществлять операции над ними, нажав соответствующую кнопку в нижней части экрана:

1. Закрепить – закрепляет документ сверху списка.
2. Скрыть – перемещает документ в скрытую папку.
3. Удалить – удаляет документ.

4.1.2 Настройки

Для того чтобы открыть боковое меню настроек в окне просмотра документов следует нажать на кнопку бокового меню в левом верхнем углу (Рисунок 59).

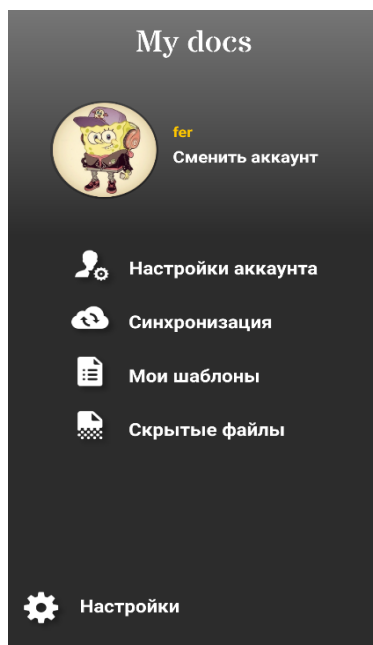


Рисунок 59 – Окно просмотра настроек

Тут пользователь может:

1. Сменить аккаунт – выйти из аккаунта в окно авторизации.
2. Настройки аккаунта – перейти в окно настройки аккаунта.
3. Синхронизация – перейти в окно настроек синхронизации.
4. Скрытые файлы – перейти в окно скрытых документов.
5. Мои шаблоны – перейти в окно просмотра шаблонов.

6. Настройки – перейти в окно настроек.

Важно! Функции синхронизации, работы с шаблонами и настройки аккаунта доступны только авторизованным пользователям.

В окне настроек (Рисунок 60) пользователь может:

1. Язык – поменять язык приложения.
2. Безопасность – установить PIN кода для входа в приложение.
3. Помощь – просмотреть инструкции по пользованию приложением.
4. О приложении – просмотреть сведения о версии приложения и контактах разработчиков.

5. Политика конфиденциальности – просмотреть политику конфиденциальности.

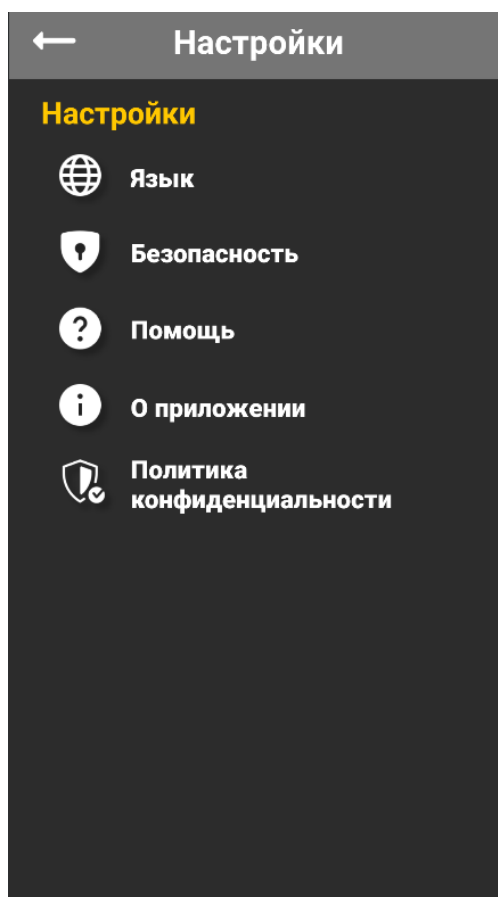


Рисунок 60 – Окно настроек

Каждое вышеперечисленное действие открывает диалоговое окно с нужным наполнением.

Для того чтобы открыть окно настроек аккаунта в окне бокового меню нужно нажать на кнопку «Настройки аккаунта» (Рисунок 61).

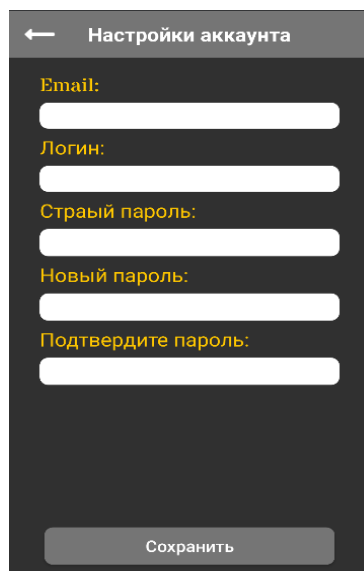


Рисунок 61 – Окно просмотра настроек аккаунта

Тут пользователь может редактировать свои данные и сохранять их, нажав на кнопку «Сохранить».

Для работы с синхронизацией нужно открыть окно настроек синхронизации нажав в окне бокового меню кнопку «Синхронизация» (Рисунок 62).

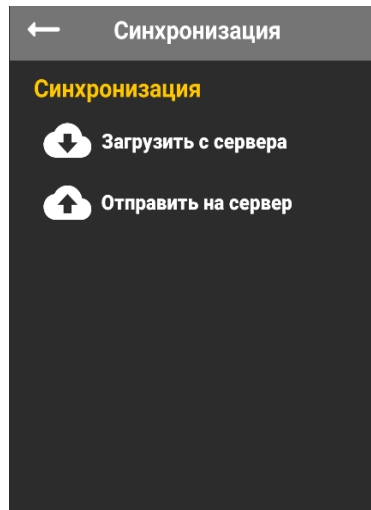


Рисунок 62 – Окно настроек синхронизации

Данное окно предоставляет пользователю два простых действия: загрузку данных с сервера и отправку данных на сервер.

4.1.3 Работа с шаблонами

Для работы с шаблонами в окне просмотра настроек пользователь должен нажать на кнопку «Мои шаблоны» чтоб открыть окно просмотра

шаблонов (Рисунок 63).

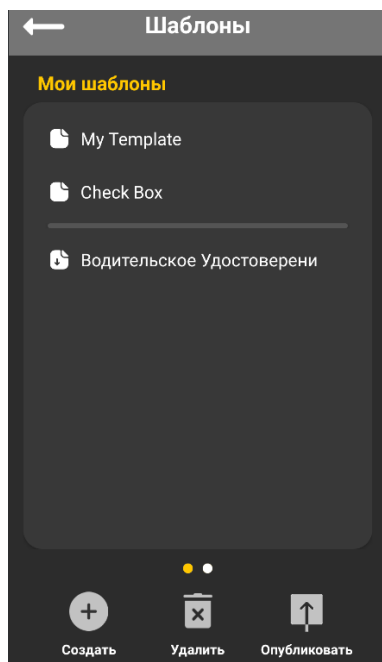


Рисунок 63 – Окно просмотра шаблонов

В этом окне можно просмотреть список созданных и скачанных шаблонов, а также, при прокручивании карусели направо, шаблонов, которые доступны для скачивания (Рисунок 64).

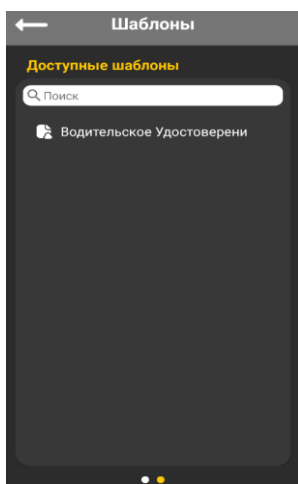


Рисунок 64 – Окно просмотра шаблонов

Также пользователь может создавать удалять и публиковать шаблоны нажав на соответствующие кнопки внизу. Важно! Для действий публикации и удаления следует зажать элемент для выбора.

После нажатия кнопки «Создать» откроется окно создания шаблона, где пользователь, нажав на соответствующие кнопки в нижней панели экрана может добавлять элементы к шаблону (Рисунок 65). Для удаления элемента

следует нажать на иконку с корзиной рядом с элементом.

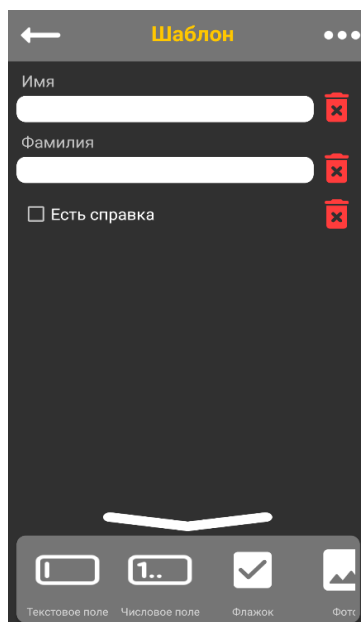


Рисунок 65 – Окно создания шаблонов

4.1.4 Работа со скрытыми файлами.

Пользователю доступна функция работы со скрытыми файлами. Для их просмотра в окне просмотра настроек надо нажать на кнопку «Скрытые файлы», после чего откроется окно просмотра скрытых документов (Рисунок 66).

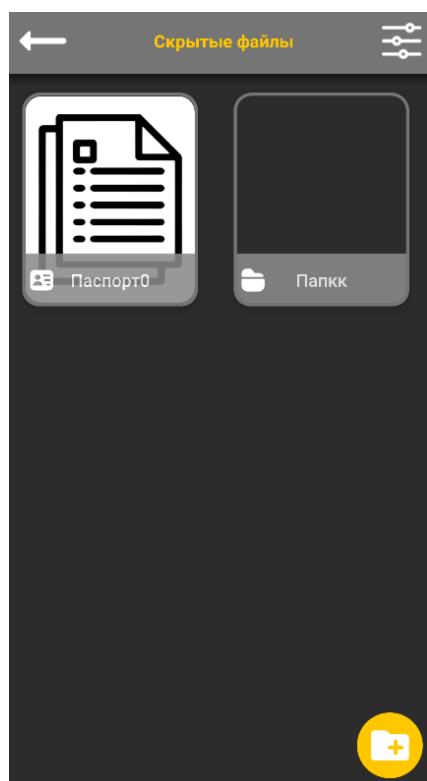


Рисунок 66 – Окно просмотра скрытых документов

Здесь пользователь может просмотреть скрытые документы, сортировать их нажав на кнопку сортировки верху справа и добавлять папки нажав на кнопку добавления папки.