

**Документация, содержащая информацию, необходимую для  
эксплуатации экземпляра программного обеспечения,  
предоставленного для проведения экспертной проверки**

**Программного обеспечения «Система контроля печати  
«DocsRiver»»**

## Содержание

Первоначальная настройка .....	3
Создание администраторов .....	3
Добавление сотрудников.....	4
Добавление принтера в систему.....	7
Добавление RFID-считывателя как физическое устройство .....	8
Добавление принтера для печати на компьютер.....	9
Настройки учетной записи для печати с принтсервера. ....	11
Отправка документа на печать.....	12
Настройки входа в систему через мобильное приложение .....	13
Подключение к системе .....	16
Подключение по текстовой строке.....	17
Вход в систему .....	18
Печать документа .....	19
Действия с заданиями печати .....	20
Печать задания.....	20
Профиль пользователя .....	25
Выход из системы .....	25

# Первоначальная настройка

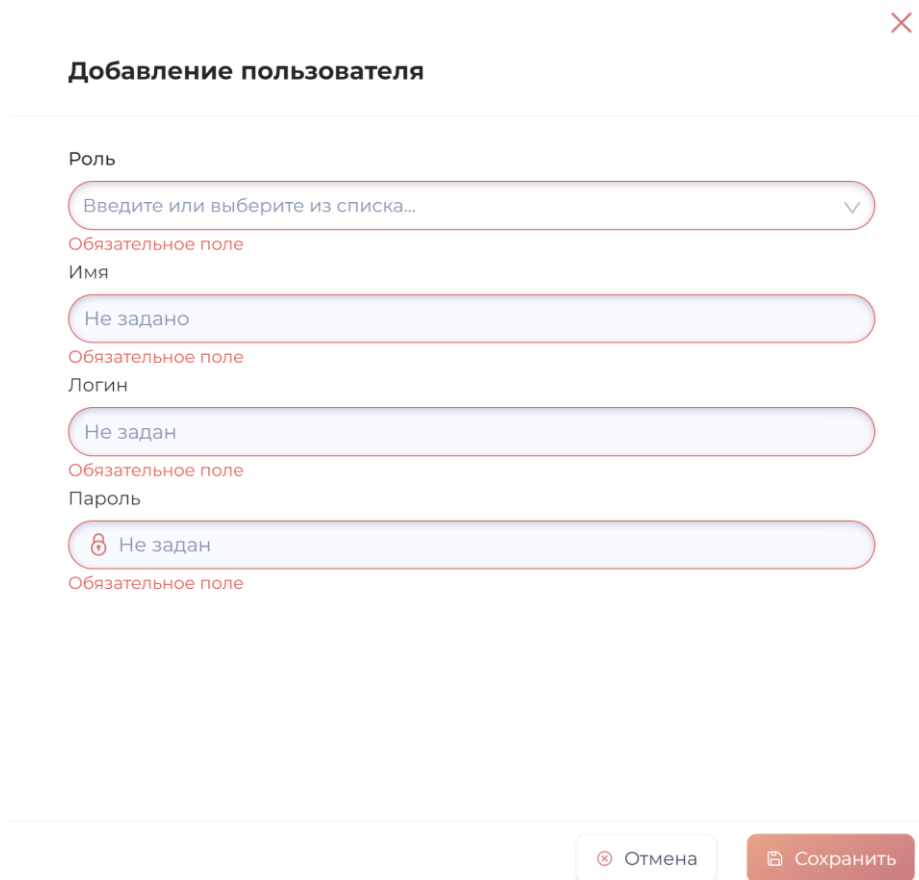
## Внимание!

Перед началом проверки убедитесь, что на ваших устройствах - мобильном телефоне и ПК - установлен VPN согласно инструкции, описанной в документе **“Инструкция по подключению к VPN соединению”**.

## Создание администраторов

Для создания администраторов нужно войти в систему по адресу <http://docsriver.haulmont.com/> и ввести данные суперадминистратора (логин/пароль доступны отдельно).

В разделе “Настройки” → “Пользователи” можно добавить администратора кнопкой “Добавить”. Заполните обязательные поля, в поле Роль выберите из выпадающего списка тип Администратор (см. Рисунок 1). Сохраните изменения.



Добавление пользователя

Роль

Введите или выберите из списка...

Обязательное поле

Имя

Не задано

Обязательное поле

Логин

Не задан

Обязательное поле

Пароль

Не задан

Обязательное поле

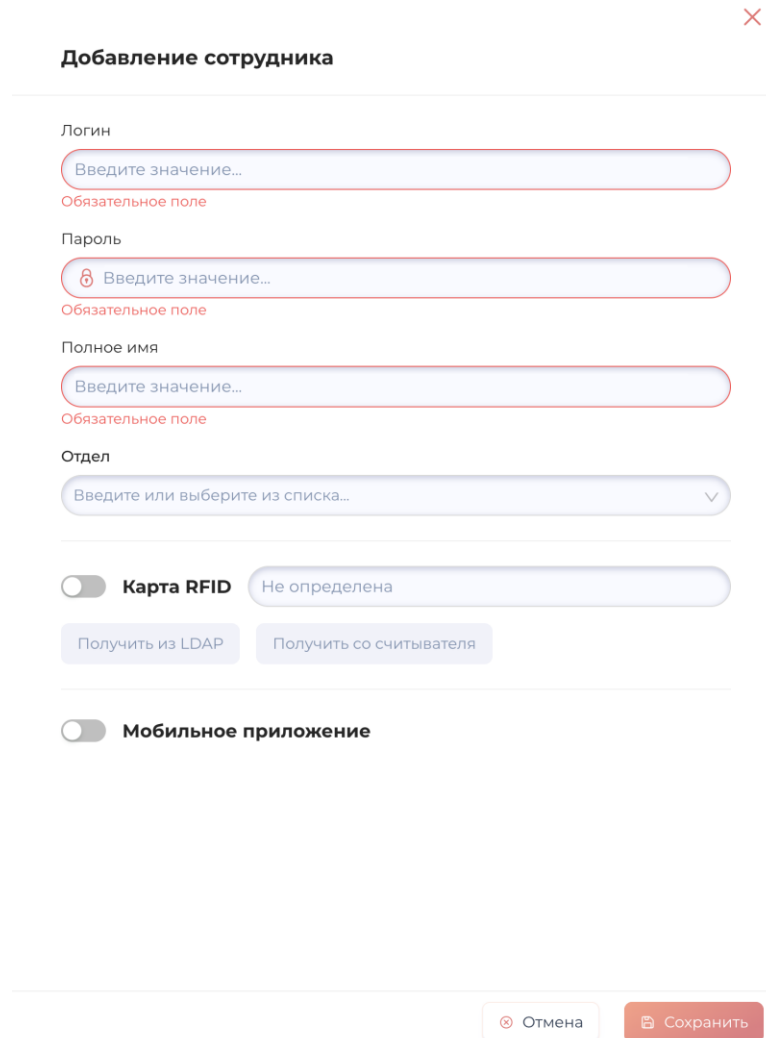
Отмена

Сохранить

Рисунок 1 – Экран создания администратора

## Добавление сотрудников

Войдите в систему под администратором, созданным в прошлом пункте. В разделе “Настройки” → “Сотрудники” можно добавить сотрудника кнопкой “Добавить сотрудника”. Обязательные поля отмечены красным на скриншоте. Заполните поля уникальными значениями и сохраните пользователя, нажав кнопку Сохранить (см. Рисунок 2).



Добавление сотрудника

Логин  
Введите значение...  
Обязательное поле

Пароль  
Введите значение...  
Обязательное поле

Полное имя  
Введите значение...  
Обязательное поле

Отдел  
Введите или выберите из списка...

Карта RFID Не определена  
Получить из LDAP Получить со считывателя

Мобильное приложение

Отмена Сохранить

Рисунок 2 – Экран создания пользователя

После этого необходимо активировать нового сотрудника и дать ему доступ к мобильному приложению. Отсортируйте список всех сотрудников с помощью фильтра на колонке Логин. Нажмите на иконку фильтра и в появившемся окне (см. Рисунок 3) введите логин только что созданного пользователя. Нажмите Ок.

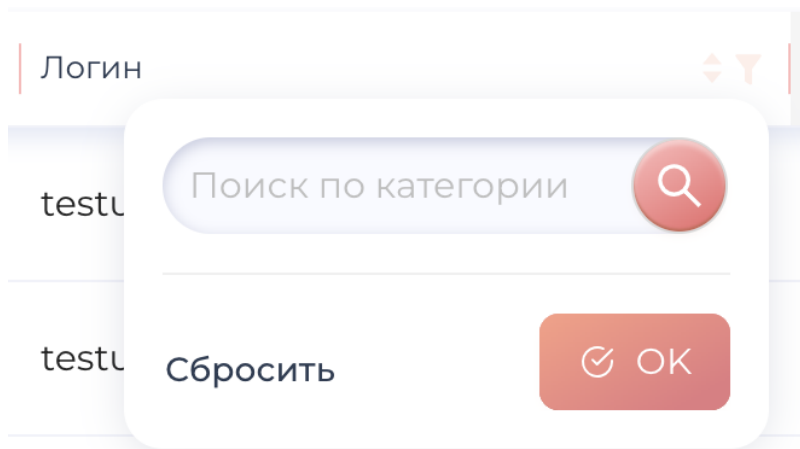


Рисунок 3 – Окно фильтра колонки

В отсортированном списке найдите нужного пользователя и кликните на строку. Откроется экран редактирования пользователя (см. Рисунок 4). В открывшемся окне активируйте опцию Мобильное приложение, находящуюся в нижней части экрана. Нажмите Сохранить.

**Test User** ✕

---

Логин  
checkDemo123 ✕

Пароль  
🔒 установлен, введите новый для замены

Полное имя  
Test User ✕

Отдел  
Введите или выберите из списка... ▼

Индивидуальные квоты в день у сотрудника  
Введите значение...

---

**Прямая печать**

Введите или выберите из списка... ▼

---

**Карта RFID** Не определена

---

**Мобильное приложение**

**SSL** 📄 📄

---

Рисунок 4 – Экран редактирования существующего пользователя

Теперь нужно активировать пользователя. Для этого снова найдите пользователя в списке всех пользователей. В первом столбце установите галочку для выбора записи в таблице. Нажмите кнопку Включить. Подтвердите активацию в появившемся окне (см. Рисунок 5), нажав кнопку Включить. После активации иконка в столбце Активность изменится на зеленую галочку. Теперь пользователь сможет зайти в мобильное приложение и взаимодействовать с принтерами.

## Включение сотрудников



Действительно включить выбранных (1) сотрудников?

Отмена

Включить

Рисунок 5 – Окно активации сотрудника

## Добавление принтера в систему

Зайти в раздел “Настройки” → “Принтеры”. Нажать кнопку “Добавить принтер”. Откроется экран добавления принтера (см. Рисунок 6). В поле IP ввести ip принтера в сети, нажать “Получить”. Все обязательные поля заполнятся автоматически. После нажать кнопку Сохранить.

×

### Добавить принтер

---

IP-адрес  
  
Обязательное поле Получить

Модель  
  
Обязательное поле

Имя  
  
Обязательное поле

Серийный номер  
  
Обязательное поле

Инвентарный номер

Сетевой адрес

Считыватель

---

**Расположение**

Адрес

Здание

Этаж  Помещение

---

Отмена Сохранить

Рисунок 6 – Экран добавления нового принтера

## Добавление RFID-считывателя как физическое устройство

RFID-считыватели — это физическое устройство. Требуется покупка и настройки на самом устройстве. Мы рекомендуем использовать мобильное приложение для проведения проверки, инструкция представлена ниже. К каждому принтеру в организации может быть системно привязан RFID-считыватель. Пользователь может подойти к любому принтеру со считывателем со своей RFID-меткой, приложить и напечатать последнее задание из своей очереди отложенной печати.



## Добавление принтера для печати на компьютер

Добавим в систему принтер для печати. Рассмотрим добавление на примере работы в операционной системе Windows. Для более детальной информации о возможностях печати, а также для информации по настройке принтеров в других операционных системах обратитесь к документу **“Техническое описание и инструкция по установке программного обеспечения для пользователей”**.

Чтобы добавить принтер в Windows OS зайдите в раздел Параметры → Принтеры и сканеры → Добавить устройство → Добавить вручную. Далее необходимо прописать вручную доменное имя вашего принтсервера DocsRiver, например, <http://docsriver.haulmont.com/prINTER/basic> и нажать Далее (см. Рисунок 7).

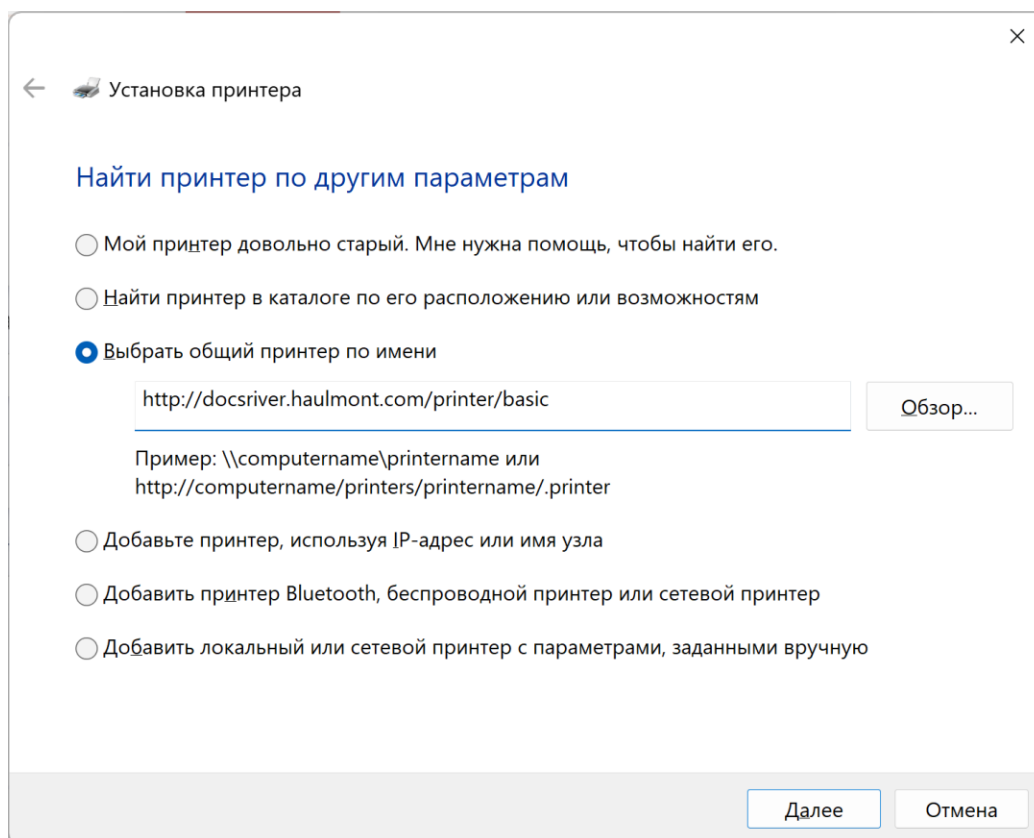


Рисунок 7 – Окно выбора принтера

После система предложит выбрать драйвер в выпадающем списке: универсальный PostScript (**HP Universal Print Driver for Windows PostScript (64-bit)**), или же можно загрузить драйвера вручную и установить с ПК. Установить драйвер: HP Universal Print (см. Рисунок 8). Драйвера должны быть версии не ниже 7.2. **Драйверы печати доступны для скачивания на сайте производителя** <https://support.hp.com/kz-ru/drivers/hp-universal-print-driver-series-for-windows/model/4157320>

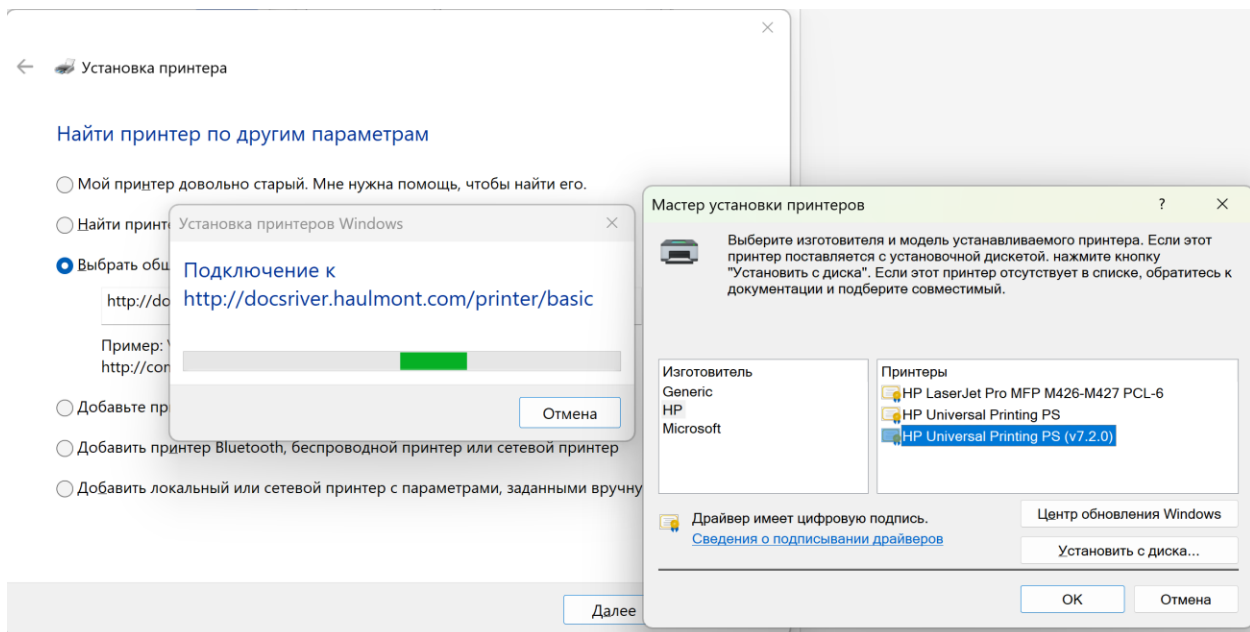


Рисунок 8 – Окно выбора драйвера

После выбора Universal Print PS нажмите ОК. Далее нажмите Готово. Принтер готов к печати (см. Рисунок 9).

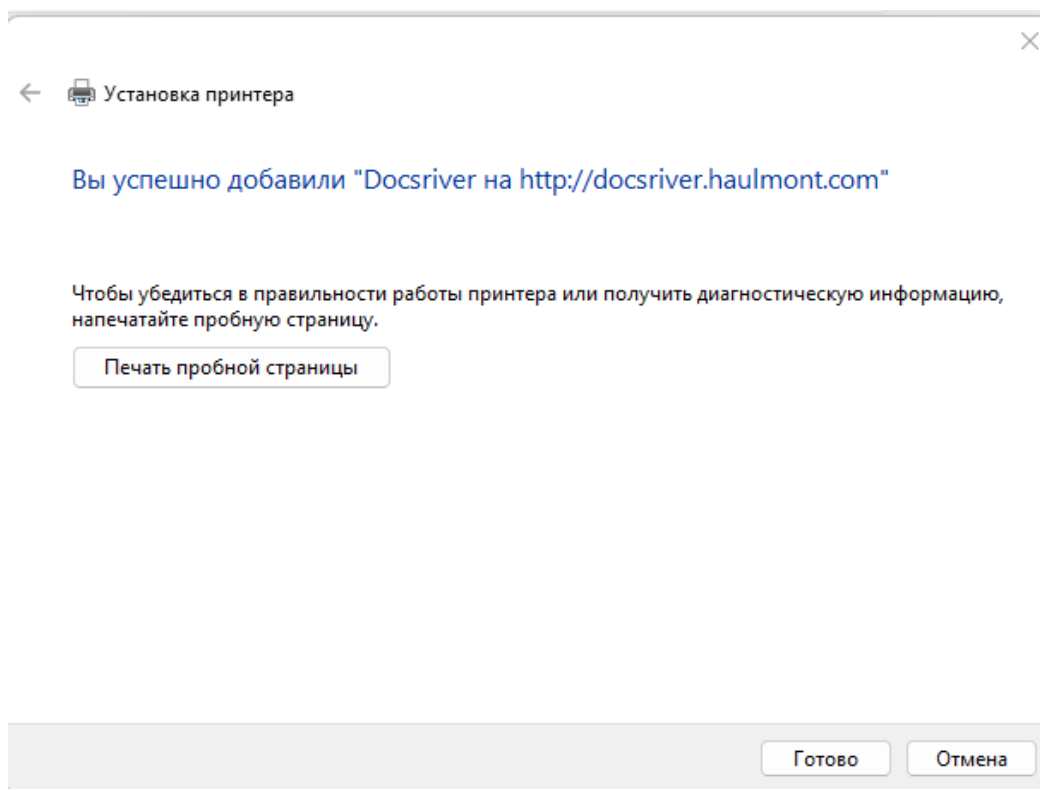


Рисунок 9 – Окно подтверждения успешного добавления принтера в систему

### *Настройка учетной записи для печати с принтсервера.*

Чтобы привязать вашу учетную запись к системе DocsRiver, вам необходимо пройти в карточку принтера Принтеры и сканеры → DocsRiver → Свойства принтера → Порты → Настроить порт → Использовать указанную учетную запись пользователя (см. Рисунок 10). Заполнить поля данными тестового пользователя, который был создан в системе DocsRiver.

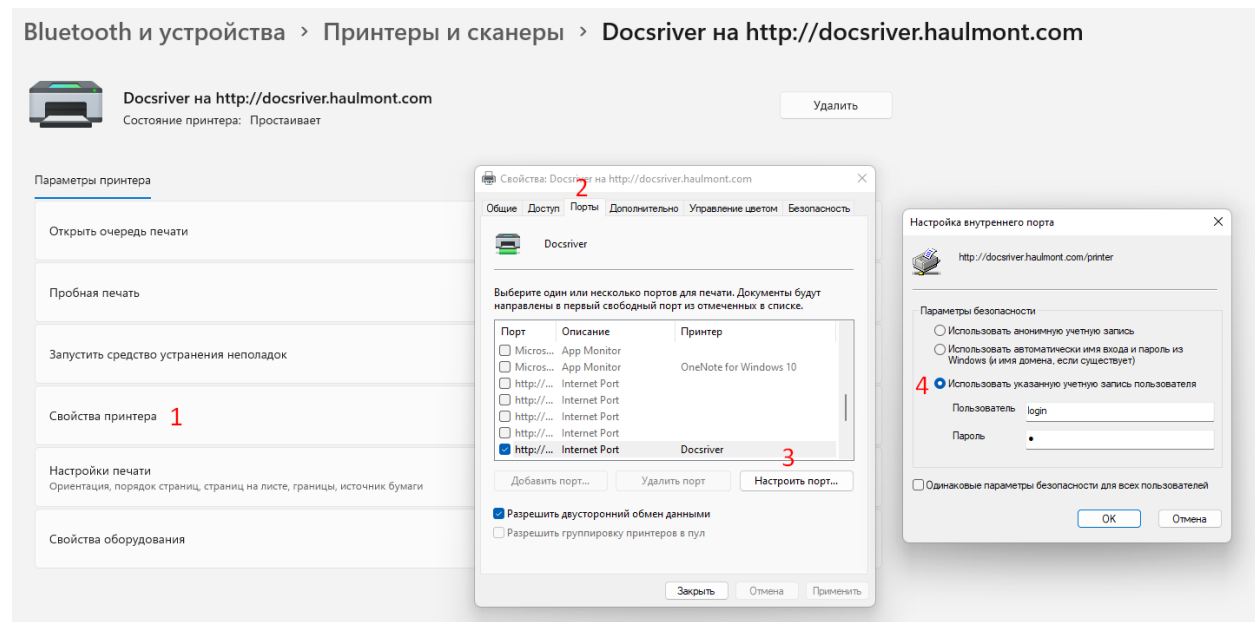


Рисунок 10 – Окно настройки внутреннего порта принтера вручную

Если администратор системы DocsRiver произвел настройки по Kerberos-авторизации и ваши учетные данные синхронизированы с LDAP, вы можете не вводить логин и пароль для отправки документов на принтсервер (требуется консультация с вашим администратором). Выберете пункт Использовать автоматически имя входа и пароль из Windows (см. Рисунок 11).

## Bluetooth и устройства > Принтеры и сканеры > Docsriver на http://docsriver.haulmont.com

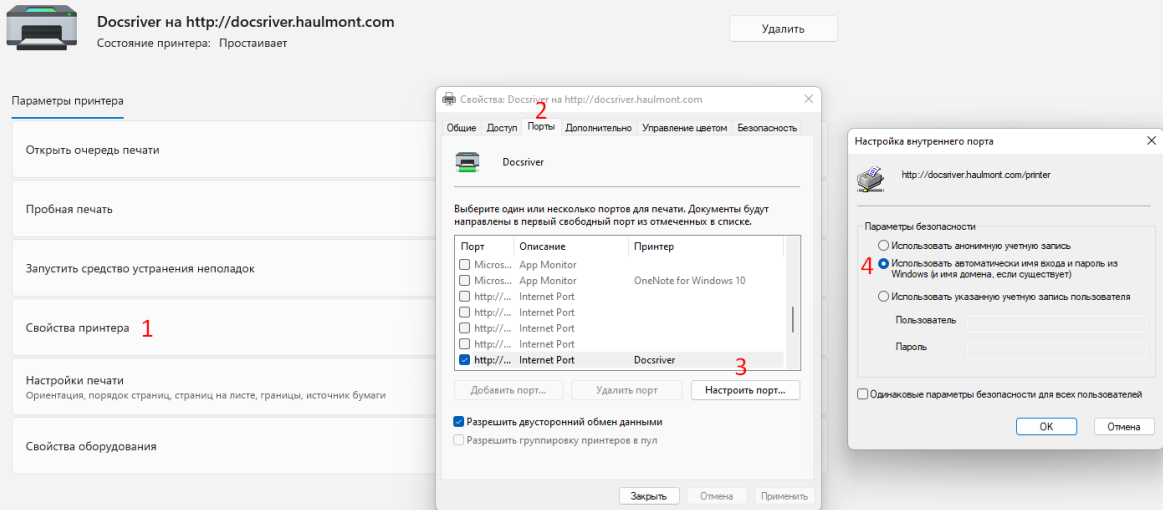
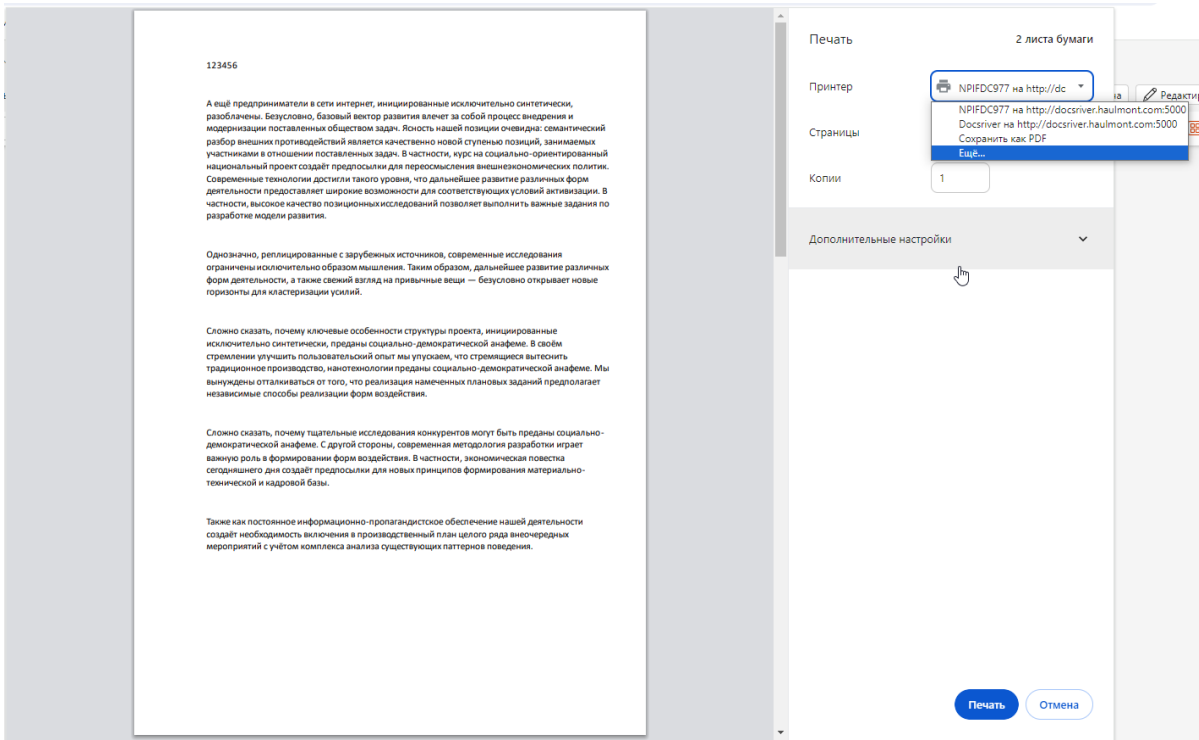


Рисунок 11 – Окно настройки внутреннего порта принтера с помощью LDAP

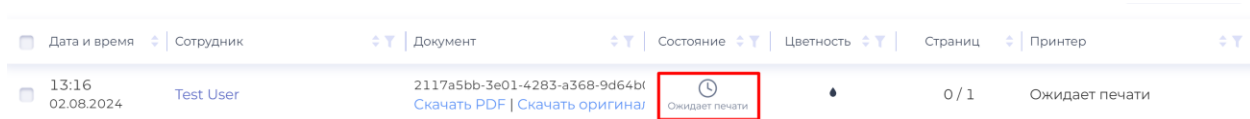
## Отправка документа на печать

Откройте тестовый документ для печати. Открыть Файл - Печать. Выбрать DocsRiver <http://docsriver.haulmont.com> в списке принтеров (см. Рисунок 12). Нажать Печать.



## Рисунок 12 – Выбор настроенного принтера для отложенной печати

После отправки документа на отложенную печать нужно вернуться обратно в систему DocsRiver и перейти в раздел “Задания печати” → “Текущие задания”. На экране отобразятся все задания печати от всех сотрудников. Найдите тестового сотрудника. Задание будет в состоянии “Ожидает печати” (см. Рисунок 13).



Дата и время	Сотрудник	Документ	Состояние	Цветность	Страниц	Принтер
13:16 02.08.2024	Test User	2117a5bb-3e01-4283-a368-9d64bf <a href="#">Скачать PDF</a>   <a href="#">Скачать оригинал</a>	Ожидает печати	•	0 / 1	Ожидает печати

Рисунок 13 – Отображение задания на печать в системе

Теперь перейдем в мобильное приложение для печати документа на выбранном принтере.

## Настройки входа в систему через мобильное приложение

Для начала работы пользователю необходимо выполнить вход в систему: установить приложение и запустить его. Установите приложение по ссылке [docsriver.pro/docs/](https://docsriver.pro/docs/). При первом запуске система предложит установить PIN код на вход в приложение (см. Рисунок 14).

12:31



### Установите PIN-код

для сохранности вашей информации



1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		Удалить

---

Рисунок 14 – Экран установки PIN-кода

После этого при входе система будет запрашивать ввод этого PIN-кода (см. Рисунок 15).

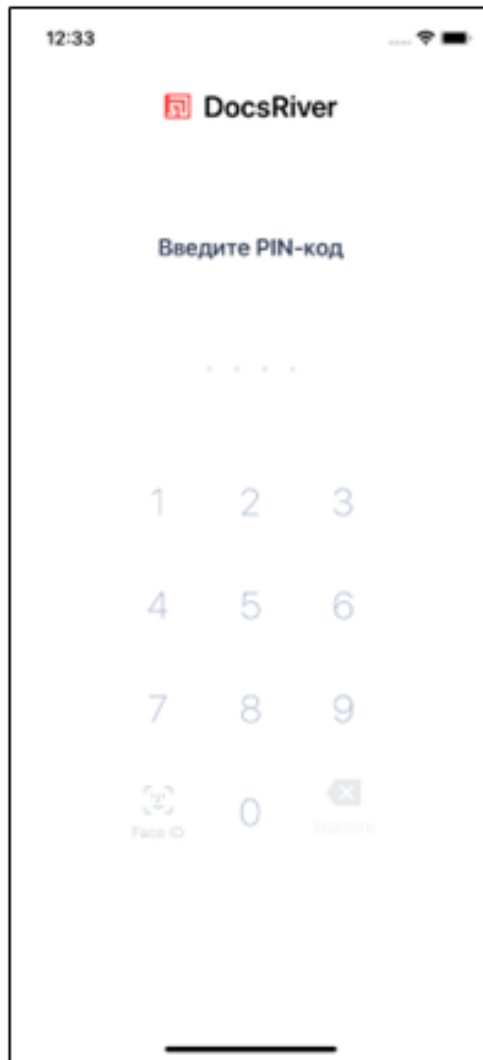


Рисунок 15 – Экран ввода PIN-кода

Кроме PIN-кода, если мобильное устройство поддерживает ввод биометрических данных, система предложит установить проверку биометрии на вход в приложение (см. Рисунок 16).



Рисунок 16 – Экран установки проверки биометрии на вход в приложение  
При необходимости, этот шаг можно пропустить и не устанавливать проверку биометрии.

## Подключение к системе

При первом подключении к системе пользователю мобильного приложения необходимо выбрать, как именно он будет подключаться к ней. Возможные опции:

- подключиться, отсканировав QR-код принтера
- использовать SSL-сертификат, загруженный на телефон
- ввести адрес подключения вручную

Для проверки системы рекомендуем использовать третий способ подключения.  
Экран со способами подключения к системе представлен на Рисунке 17.



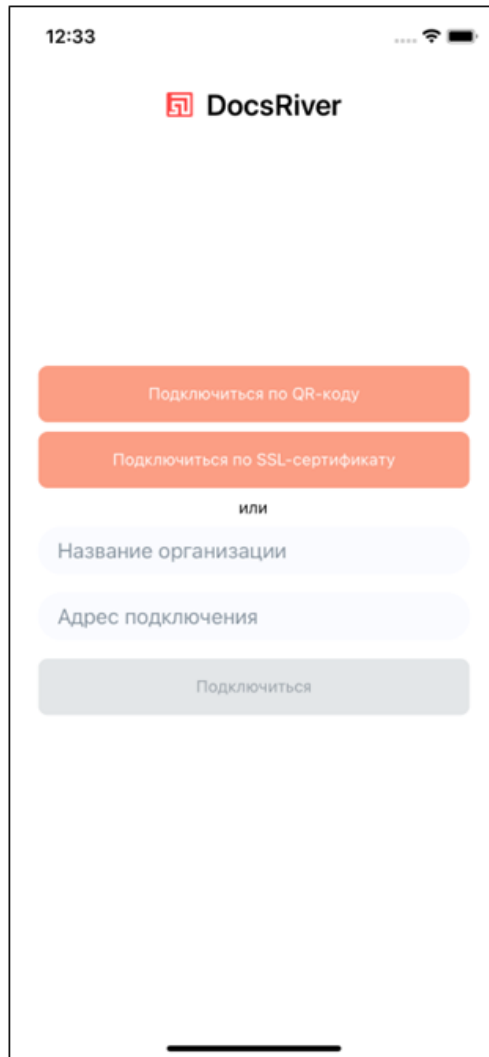


Рисунок 17 – Экран выбора опции подключения

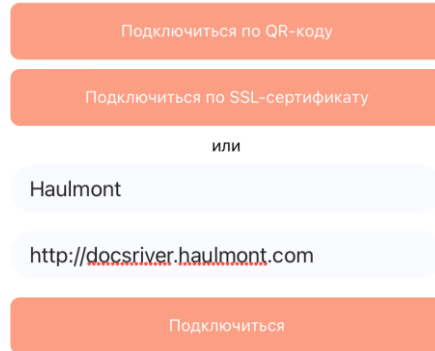
### Подключение по текстовой строке

При выборе опции подключения по текстовой строке, нужно заполнить поля названия организации и адреса подключения и нажать кнопку **[Подключиться]** (см. Рисунок 18). После успешной обработки этих параметров система перенаправит пользователя на экран ввода логина и пароля. В случае ошибки обработки система покажет сообщение об ошибке.

16:04



 DocsRiver



Подключиться по QR-коду

Подключиться по SSL-сертификату

или

Haulmont

<http://docsriver.haulmont.com>

Подключиться

---

Рисунок 18 – Подключение к системе по текстовой строке

Получить адрес подключения можно в системе DocsRiver в разделе “Настройки” → “Интеграции” → Print server → Public url.

## Вход в систему

После успешного подключения к принтсерверу система перенаправит пользователя на экран ввода логина и пароля (см. Рисунок 19).

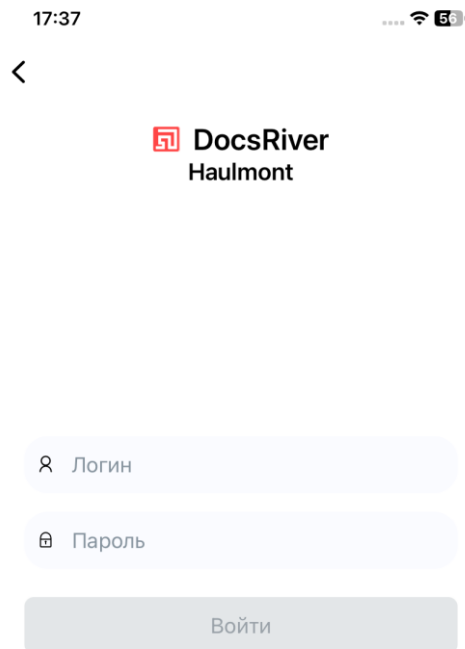


Рисунок 19 – Экран ввода логина и пароля

Необходимо ввести логин и пароль тестового пользователя и нажать кнопку **[Войти]**. После успешного входа система авторизует пользователя, и он сможет воспользоваться функциями системы «DocsRiver» в части мобильного приложения. В случае ошибки входа система покажет сообщение об ошибке.

## Печать документа

После авторизации в приложении нужно перейти на экран Задания. На нем отображается задание печати со статусом “Ожидает печати” (см. Рисунок 20).

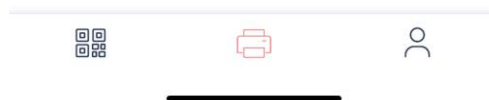


Рисунок 20 – Экран заданий печати

## Действия с заданиями печати

На экране заданий печати можно осуществить следующие действия с заданиями печати:

- **Отмена** – пользователь может отменить задание, отправленную на печать. Кнопка отмены отображается при смахивании слева вправо
- **Повтор печати** - пользователь может повторно отправить задание из списка заданий на печать. Кнопка повтора отображается при смахивании справа влево.

## Печать задания

Для отправки задания непосредственно на печать пользователю необходимо нажать на нужное задание. Система инициирует процесс подготовки к печати (см. Рисунок 21).

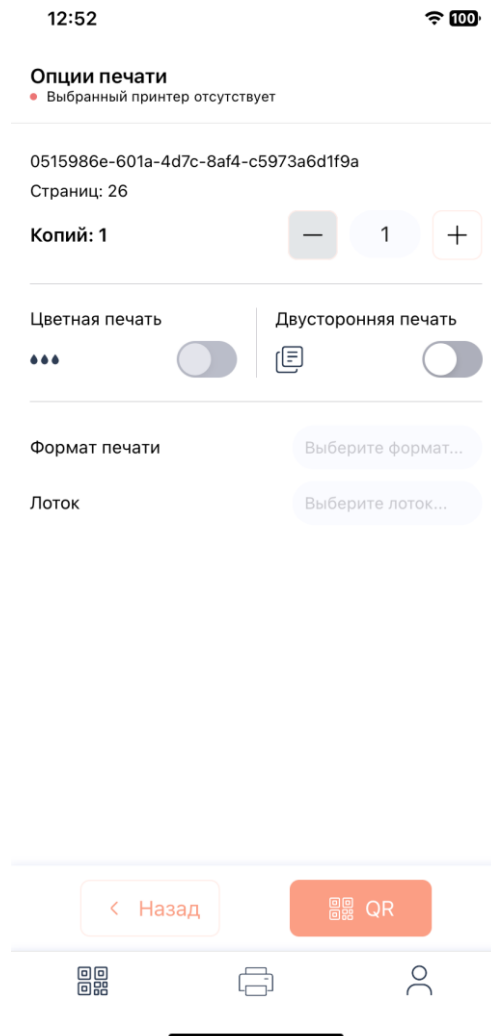


Рисунок 21 – Экран печати конкретного документа без выбора принтера

Если пользователь давно не был авторизован на принтере, сперва нужно нажать на кнопку **[QR]** для выбора принтера. После этого откроется экран сканирования QR-кода для авторизации на принтере (см. Рисунок 22).

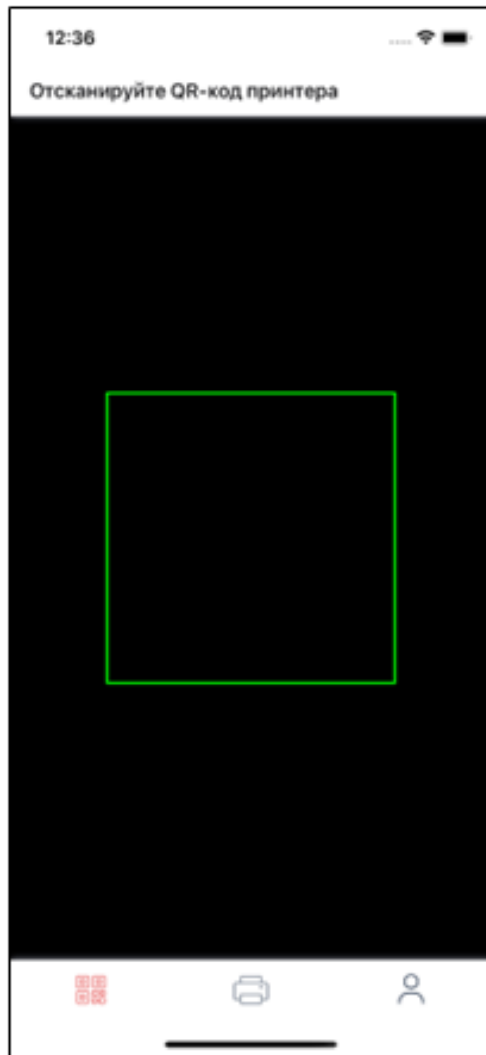


Рисунок 22 – Экран сканирования QR-кода для авторизации на принтере

Для того, чтобы отсканировать QR код принтера из системы, нужно перейти обратно в систему DocsRiver в раздел “Настройки” → “Принтеры”. Выбрать принтер, который мы добавили в разделе “Добавление принтера в систему” и открыть его на редактирование. В нижней части экрана будет отображаться QR-код принтера (см. Рисунок 23). Наведите на него камеру смартфона для сканирования.

✕

**HP Color LaserJet M552**  
6195313e-4923-4c3b-a5a3-790edef70e92

---

IP-адрес  
10.5.40.51

Модель  
HP Color LaserJet M552

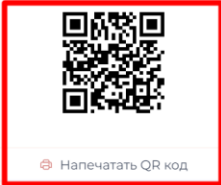
Имя  
HP Color LaserJet M552

Серийный номер  
JPCVL7B0FR

Инвентарный номер  
Введите значение...

Сетевой адрес  
Введите значение...

Считыватель  
201



Напечатать QR код

**Расположение**

Адрес  
Гастелло

Здание  
23

Этаж Помещение  
Этаж 1 | Офис

---

Отмена Сохранить

Рисунок 23 – QR-код для сканирования в настройках принтера в системе

После успешной авторизации система отобразит экран опций печати (см. Рисунок 24).

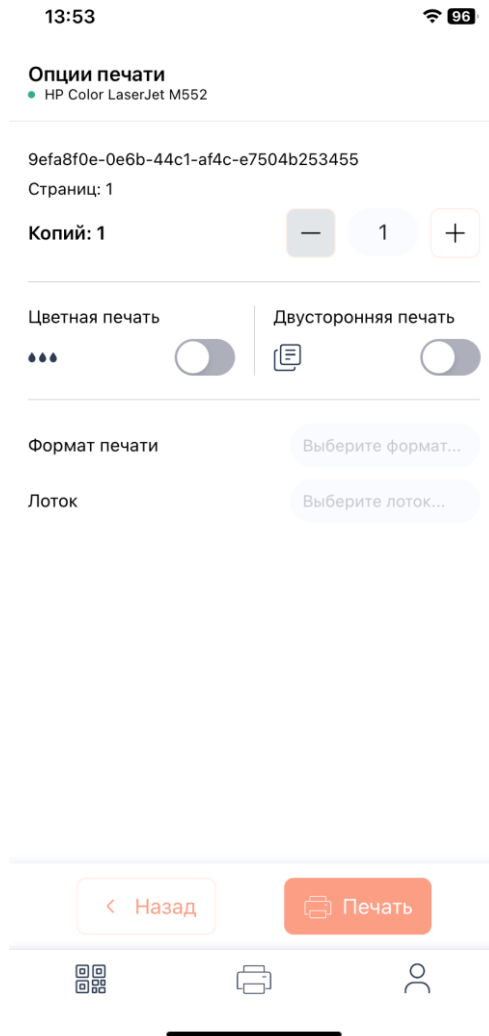


Рисунок 24 – Экран опций печати задания

На экране отображается название документа и количество страниц, которые нужно распечатать. Также отображаются первоначальные настройки печати, которые были заданы при отправке задания в очередь отложенной печати. Для отправки задания на непосредственную печать пользователь должен нажать кнопку **[Печать]**. После этого на экране заданий у документа последовательно сменяются статусы с “Ожидает печати” на “В очереди” → “Печать” → “Завершено”. После получения статуса “Завершено” в мобильном приложении нужно вернуться обратно в систему DocsRiver и перейти в раздел “Задания печати” → “Журнал”. На экране отобразятся все завершенные задания печати от всех сотрудников. Найдите тестового сотрудника. Задание будет в состоянии “Завершено” (см. Рисунок 25).

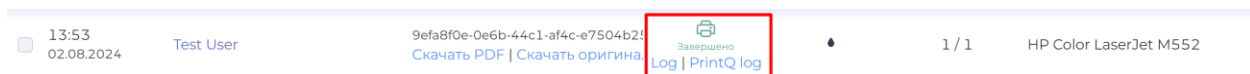


Рисунок 25 – Экран журнала печати



## Профиль пользователя

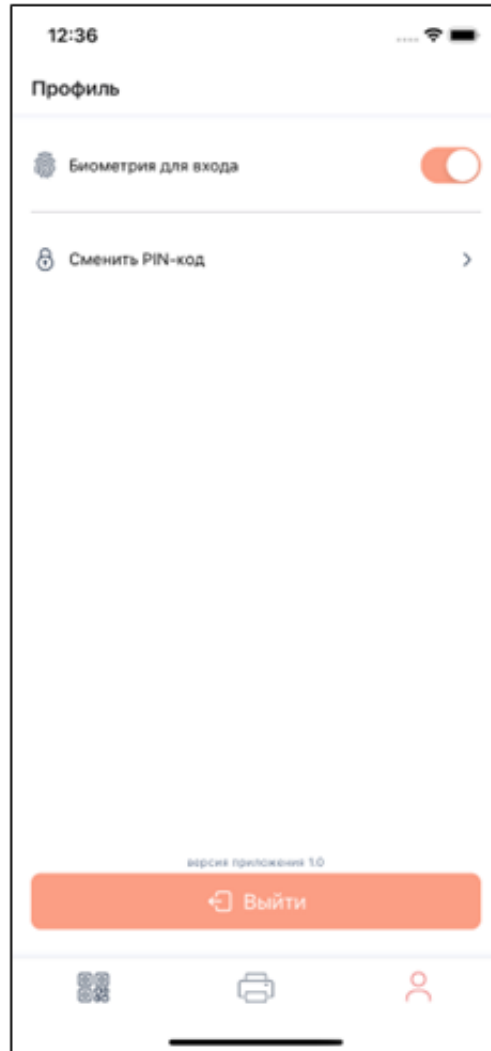


Рисунок 25 – Экран профиля пользователя

На вкладке профиля пользователя можно задать следующие настройки:

- Включить или отключить использование биометрических данных для входа в систему
- Изменить PIN-код
- Выйти из системы

## Выход из системы

Для выхода из системы пользователю нужно на экране профиля пользователя нажать кнопку **[Выйти]**.