



Р · Ц · А · И

# SkyDoc iOS

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия ПО 1.1.2

Санкт-Петербург

2020

## Содержание

<b>1. Установка</b>	<b>3</b>
1.1. Установка программного обеспечения SkyDoc	3
1.2. Запуск программы	3
<b>2. Раздел «Documents»</b>	<b>5</b>
2.1. Основные элементы управления	5
2.2. Работа с файлами	8
<b>3. Раздел «Menu»</b>	<b>11</b>
3.1. Подраздел «Account»	11
3.1. Подраздел «Manual»	12
3.2. Подраздел «About»	12
<b>4. Добавление документа</b>	<b>13</b>

**Единый номер технической поддержки ООО "СЗ РЦАИ":**

8 (800) 600-19-42

звонок по России бесплатный.

Поддержка осуществляется:

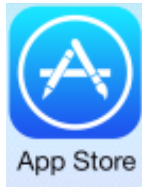
пн-чт 05:30-14:00 UTC

пт 05:30-13:00 UTC.

## 1. Установка

### 1.1. Установка программного обеспечения SkyDoc.

Для установки программного обеспечения SkyDoc необходимо войти с Вашего устройства в App Store.



Находясь в App Store найдите приложение SkyDoc.

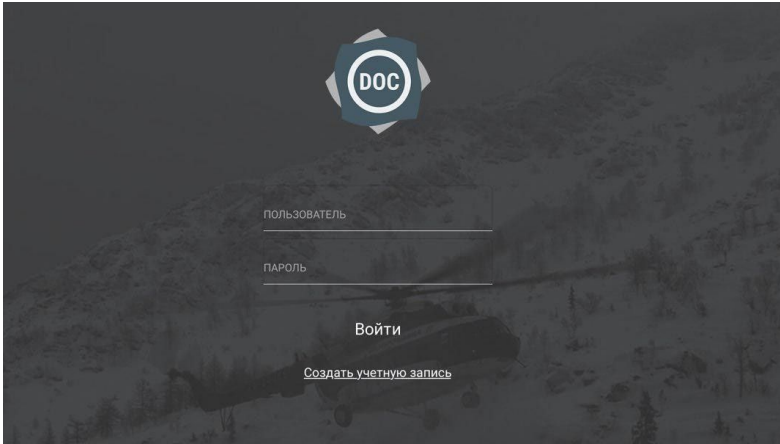
Запустите установку программы.

### 1.2. Запуск программы

Нажмите на ярлык приложения на рабочем столе Вашего устройства.



Когда приложение запустится, откроется начальное окно.



После ввода логина и пароля, нажмите на «Войти» и программа запустится. Если же у вас нет учетной записи, нажмите на «Создать учетную запись» и откроется страница регистрации.

## BAonline

Регистрация нового пользователя

После регистрации вы получите бесплатный доступ к BAonline сроком на 1 месяц. В этот период вы сможете формировать выборки и бюллетени, а также получите возможность использовать программу SmartSky.


---

Логин: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Подтверждение пароля: \_\_\_\_\_

Я не робот   
reCAPTCHA  
Конфиденциальность - Условия использования

РЕГИСТРАЦИЯ

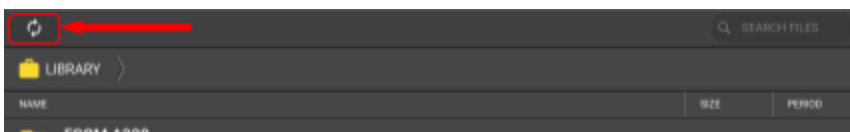
В появившемся окне введите свой логин и пароль, под которыми система будет идентифицировать Вас.

## 2. Раздел «Documents»

### 2.1. Основные элементы управления

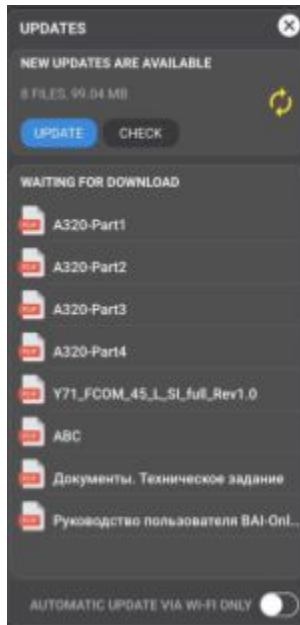
Окно «Documents» открывается при запуске программы. В данном разделе расположены следующие кнопки управления и элементы:

- Кнопка обновления - для вызова окна по работе с обновлениями.

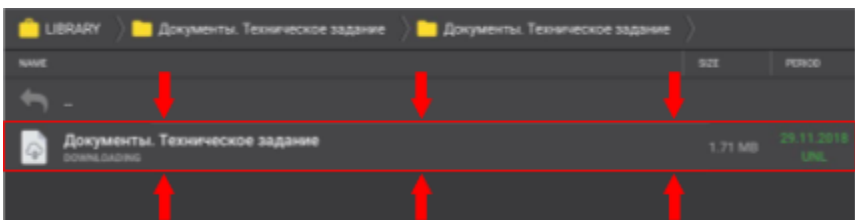


В данном окне отображаются новые файлы, которые еще не загружены.

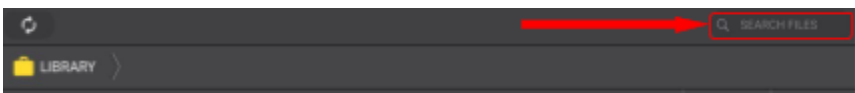
Для проверки на наличие новых файлов нажмите на кнопку «CHECK», для загрузки всех файлов нажмите на кнопку «UPDATES», для автоматического обновления файлов включите «AUTOMATIC UPDATE VIA WI-FI ONLY», в таком случае файлы будут обновляться автоматически при соединении с Wi-Fi сетью.



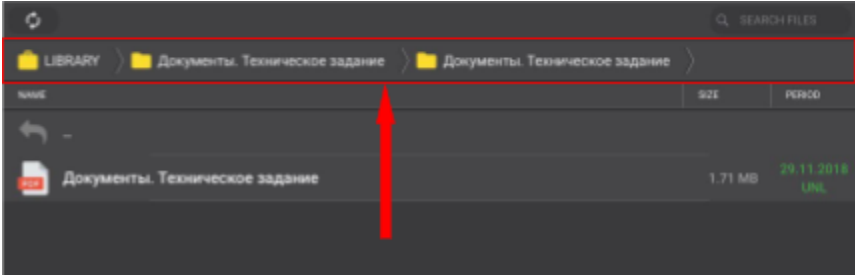
Для выборочного обновления файлов необходимо переместиться в папку содержащий не загруженный файл и нажать на строку с его наименованием. После чего начнется загрузка файла.




- Поиск файлов - поле ввода текста для поиска файлов.



- Путь файла - отображает полный путь до рассматриваемого документа.



Для возвращения на несколько папок назад можно нажать на необходимую вам папку в данной строке. Для возвращения на один уровень назад воспользуйтесь кнопкой .

- Список файлов.



- Окно «Recently viewed» - отображает список ранее просмотренных файлов.



С помощью этого окна можно открыть ранее просмотренный файл без необходимости искать его по папкам, также файл откроется с последней просмотренной страницы.

## 2.2. Работа с файлами

Для каждого файла обозначено его наименование, размер, период актуальности.

ИМЯ	SIZE	PERIOD
Документы. Техническое задание	1.71 MB	29.11.2018 10:41

Чтобы открыть файл необходимо нажать на строку с наименованием файла, после чего откроется окно с содержанием файла.

На данной странице расположены следующие элементы управления файлом:

- Выход из режима просмотра файла - закрывает файл и возвращается в папку расположения данного файла.

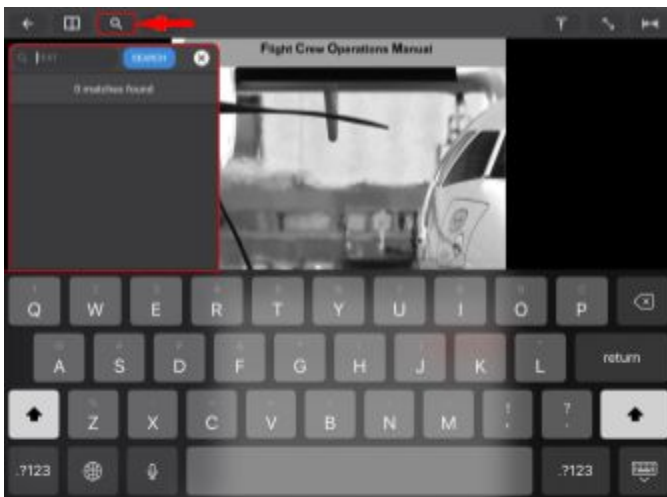




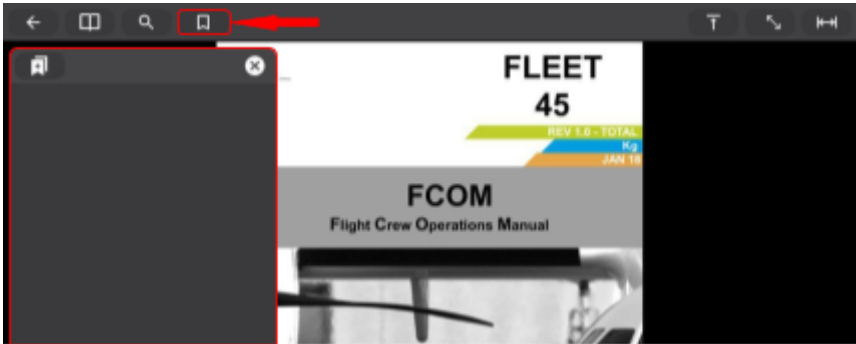
- Оглавление - отображает оглавление файла если оно имеется.




- Поиск - форма ввода текста для поиска по содержимому файла.



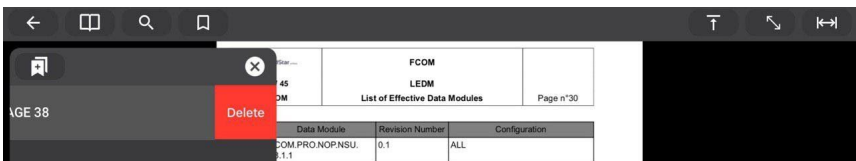
- Закладки - отображает список пользовательских закладок.



Для добавления закладки перейдите на необходимую страницу и нажмите на кнопку , после в списке отобразится страница с закладкой.

Для перехода по закладке нажмите на соответствующую закладку из списка.

Для удаления закладки смахните ее влево, затем нажмите «Delete».




- Возврат в начало файла - возврат к первой странице файла.

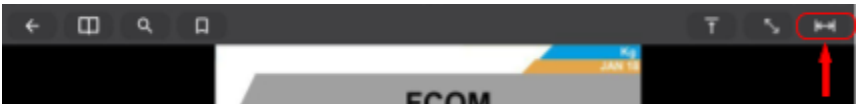


- На весь экран - отображение файла без панели кнопок.



Для выхода из полноэкранного режима нажмите на кнопку  расположенную в правом верхнем углу страницы.

- По ширине - отображение файла по ширине окна.



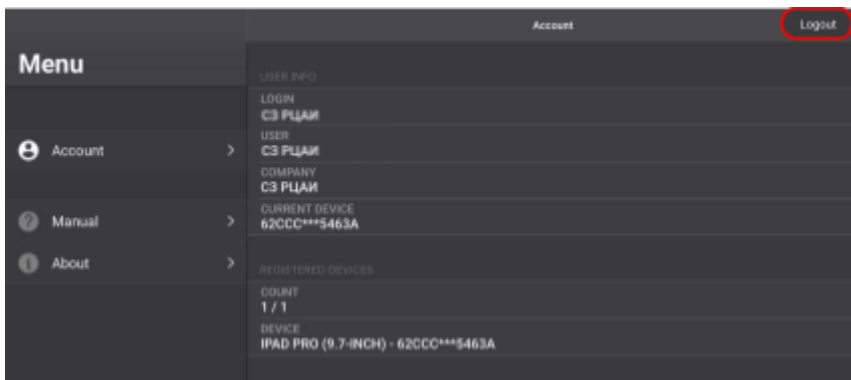
### 3. Раздел «Menu»

#### 3.1. Подраздел «Account»

В данном подразделе отображается информация по учетной записи:

- «Login» - логин авторизовавшегося пользователя;
- «User» - ФИО авторизовавшегося пользователя;
- «Company» - компания, к которой привязан пользователь;
- «Current device» - уникальный, автоматически генерируемый идентификатор устройства;
- «Count» - доступное количество устройств для данного аккаунта и количество устройств уже привязанных к аккаунту;
- «Device» - модель устройства, привязанного к аккаунту.

В правой верхней части экрана расположена кнопка выхода из учетной записи.



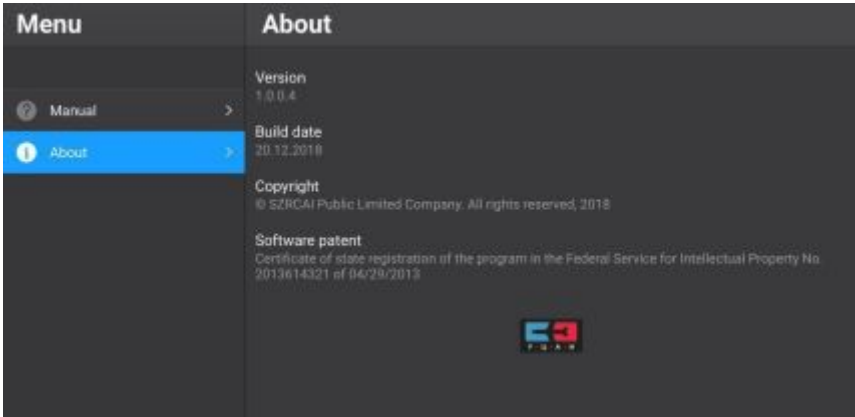
### 3.2. Подраздел «Manual»

В данном подразделе представлено руководство по использованию приложения.



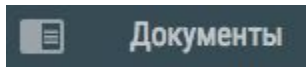
### 3.3. Подраздел «About»

В данном подразделе содержится информация о версии программного обеспечения, дате сборки программы, информация о правообладании и регистрации.

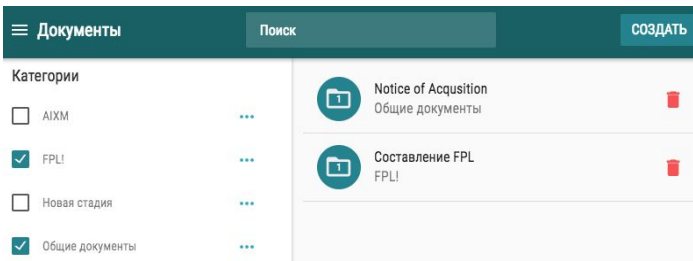


#### 4. Добавление документа

Для добавления документа необходимо перейти на Сервис BAI-Online и выполнить вход в Ваш личный кабинет: ввести Ваш логин и пароль в форму входа <https://bai-online.ru/ru/login>. Для перехода в раздел документов, нажмите на соответствующую кнопку в левом навигационном меню.




После нажатия откроется страница с документами. Для отображение документов определенной категории необходимо воспользоваться фильтром расположенном в левой части окна.

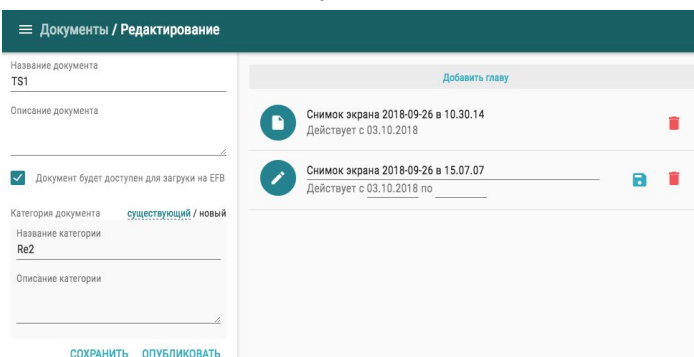


Для создания нового документа нажмите на кнопку «СОЗДАТЬ», откроется окно где необходимо заполнить



название документа и выбрать его категорию. Категорию можно выбрать из списка или добавить новую нажав на переключатель расположенным рядом с «Категория документа», при создании новой необходимо будет заполнить наименование и описание категории. Для заполнения документа нажмите на кнопку «Добавить главу», в открывшемся окне выберите необходимый файл и нажмите на кнопку «ОТКРЫТЬ», после чего файл добавится в документ, где можно изменить наименование главы и период действия, для сохранения необходимо нажать на кнопку , для удаления на кнопку . Для добавления дополнительных файлов в главу необходимо нажать на строку с наименованием главы и в открывшемся окне можно:

- добавить файл, нажав на кнопку «Добавить файл»;
- удалить файл, нажав на кнопку ;
- отредактировать;
- изменить срок действия файла.

Также в данном окне можно изменить наименование главы и ее описание, для сохранения изменений нажмите на кнопку «СОХРАНИТЬ». Для сохранения документа нажмите на кнопку «СОХРАНИТЬ» расположенную в правой нижней части окна.



Для редактирования документа нажмите на строку с наименованием нужного Вам документа, после чего откроется

окно редактирования. Для удаления документа нажмите на кнопку  расположенную рядом с наименованием документа. Для редактирования категории нажмите на кнопку , откроется меню, где можно открыть категорию на редактирование или удалить ее. При удалении категории удалятся все документы принадлежавшие данной категории.