Руководство пользователя

Nextbox

Версия системы: 1.12

Москва, 2026г

Оглавление

Термины и определения 4
Обозначения и сокращения 4
Введение 5
Область применения 5
Краткое описание возможностей 5
Уровень подготовки пользователя 6
Назначение, область применения и условия функционирования 6
Назначение 6
Область применения 6
Условия для функционирования платформы 6
Установка системы 7
Авторизация 7
Вход в систему 7
Установка рекомендуемых расширений 8
Выбор языка интерфейса 8
Смена темы системы 8
Профиль пользователя 9
Настройки профиля 10
Настройка интерфейса 10
Настройки уведомлений 11
Управление токенами 11
Просмотр ограничений 12
Управление сессиями 13
Пароли приложений 13
Отзывы и предложения 14
Основное 14
Дашборд 14
Мой диск 15
Создание папок, файлов и приложений 15
Действия над папками и файлами в платформе 18
Архивация, распаковка и просмотр архивов 20
Предоставление доступа к объекту 21
Редактор файлов 24
Комментирование файлов 25
Версионирование файлов 25

Общие пространства ... 27
Назначение раздела ... 27
Доступ к разделу ... 27
Создание пространства ... 28
Параметры пространства ... 28
Управление пространством ... 29
Работа внутри пространства ... 30
Создание и загрузка объектов ... 30
Права доступа к пространствам и объектам внутри пространства ... 30
Корзина пространства ... 31
Общий доступ ... 31
Доступные мне ... 31
Скрытые и отображение доступных объектов ... 32
Я поделился ... 33
Избранное ... 33
Добавление объекта в избранное ... 33
Удаление объекта из избранного ... 33
Подключения ... 34
Создание нового подключения ... 34
Редактирование названия и удаление подключения ... 34
Поделиться подключением ... 35
Корзина ... 35
Глобальный поиск ... 36
Строка поиска ... 36
История запросов ... 37
Расширенный поиск ... 37
Страница «Результаты поиска» ... 39
Изменения рабочей области ... 39
Тегирование ... 40
Создание тегов ... 40
Редактирование тегов ... 41
Назначение и отзыв тегов ... 41

Термины и определения

СИСТЕМА	Система хранения и управления файлами.
WEB - ИНТЕРФЕЙС	Совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер.
WEB - ПРИЛОЖЕНИЕ	Клиент-серверное приложение, в котором клиентом выступает браузер, а сервером - веб-сервер.
ПЛАТФОРМА NEXTBOX	Это программное обеспечение, который предназначен для хранения, организации и управления файлами и данными пользователей.
ПОДКЛЮЧЕНИЕ	Это коннектор, обеспечивающий связь между различными приложениями или сервисами, позволяющий взаимодействовать с файлами, хранящимися в других приложениях или хранилищах, и отображать их в рамках единого интерфейса.
РАСШИРЕНИЕ	Это последовательность символов после точки в имени файла, которая указывает на его тип или формат. В приложении это дополнительный модуль программного обеспечения, который добавляет новую функциональность в систему.

Обозначения и сокращения

БД	База данных.
ПО	Программное обеспечение.
API	Описание способов (набор классов, процедур, функций, структур или констант), которыми одна компьютерная программа может взаимодействовать с другой программой

Введение

Область применения

В настоящем документе описан порядок работы пользователей в системе.

Краткое описание возможностей

Система обеспечивает следующие возможности:

1. Создание папок и файлов.
2. Загрузка файлов.
3. Скачивание папок и файлов.
4. Создание подключений.
5. Создание пользователей и групп пользователей.
6. Создание и назначение ролей пользователям.
7. Предоставление доступа к объектам по ссылке общего доступа и внутренним авторизованным пользователям.
8. Контроль и управление доступами к файлам, предоставляемыми пользователями по ссылкам и внутренним авторизованным пользователям.
9. Установление ограничениями по размерам и типам расширений файлов на пользователей.
10. Установление ограничений по объёму хранимых данных на пользователей.
11. Глобальный поиск объектов по названию с фильтрацией по типу, размеру, пользователям, группам и тегам.
12. Назначение объектам тегов (цветных меток) и поиск объектов по тегам.
13. Настройка единой политики хранения объектов в корзине по сроку и по объёму.
14. Управление расширениями.
15. Управление настройками системы.
16. Управление лицензией.

Система поддерживает онлайн-просмотр и проигрывание файлов следующих форматов:

1. Документы — DOC/DOCX, XSL/XSLX, PPT/PPTX, OpenDocument, ODS, ODP, CSV, RTF, TXT, PDF.
2. Изображения — JPEG, PNG, GIF, PSD, SVG, webp.
3. Видео — MP4, AVI.
4. Аудио — MP3.
5. Книги — FB2, EPUB.
6. Дополнительно - DRAW (работаем только с созданными объектами уже в NB) , BPMN.
   С помощью расширений можно открывать форматы «excalidraw», «md», «.js», «.css», «.html», «.cpp», «.hpp», «.h», «.c», «.cxx», «.dockerfile», «.go», «.java», «.less», «.php», «.py», «.scss», ».sh», «.ts», «.twig», «.xml», «.yaml», «.json».

Уровень подготовки пользователя

Пользователи должны иметь следующие знания и навыки:

1. Умение пользоваться персональным компьютером.
2. Знание ОС на уровне пользователя.
3. Работа с Internet на уровне пользователя.
4. Знание интерфейса платформы.

Назначение, область применения и условия функционирования

Предназначено для эффективного хранения, организации и обмена файлами и данными между пользователями и устройствами.

Назначение

1. **Хранение файлов:** Система предоставляют возможность сохранения различных типов файлов, включая документы, изображения, аудио и видеофайлы.
2. **Обмен файлами:** Система позволяет обмениваться файлами между пользователями.
3. **Безопасность данных:** Система обеспечивают высокий уровень безопасности для хранимых данных, включая шифрование данных в пути и в состоянии покоя, а также механизмы аутентификации и контроля доступа.

Область применения

1. **Для бизнеса:** В корпоративной среде платформа используется для обмена документами между сотрудниками, управления проектами, совместной работы над документами и хранения бизнес-данных.
2. **Для образования:** В учебных заведениях платформа помогает ученикам и преподавателям обмениваться учебными материалами, совместно работать над проектами и хранить учебные ресурсы.
3. **Для личного использования:** В повседневной жизни платформа позволяет безопасно хранить личные фотографии, видеозаписи, документы и другие файлы, а также обмениваться контентом с семьёй и друзьями.

Условия для функционирования платформы

1. 1 ядро x86_64(amd64) или aarch64.
2. 2 Гбайта оперативной памяти.

Установка системы

Перед началом работы необходимо установить платформу, следуя инструкции, представленной на официальном сайте.

Подробная пошаговая инструкция доступна по ссылке: **[Установка системы]**.

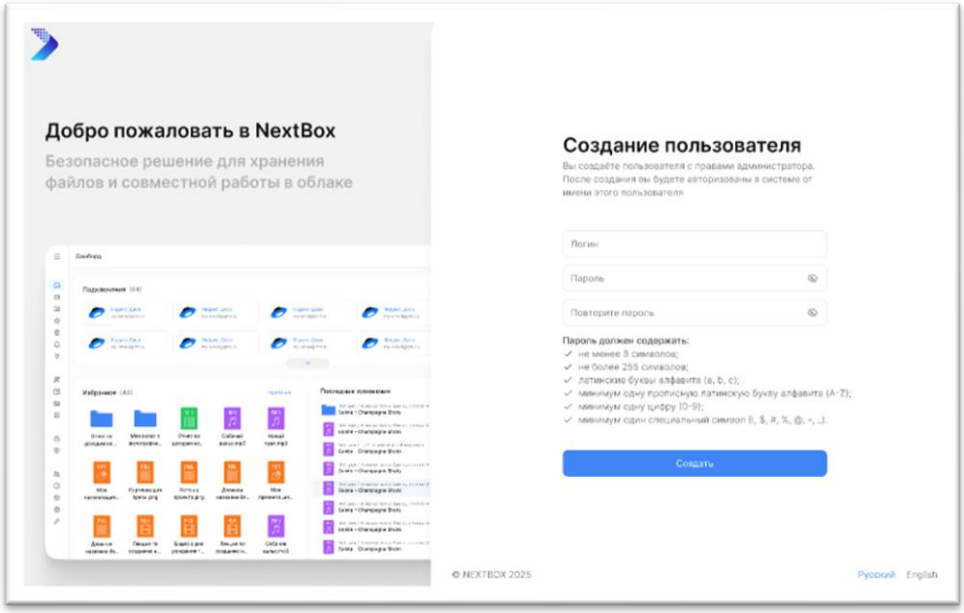
Авторизация

После успешной установки перейдите на страницу авторизации, чтобы пройти регистрацию в качестве администратора системы.

Вход в систему

Для авторизации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу входа в систему.
2. В появившемся окне заполните придумайте логин и пароль:
    a) **Логин** – имя пользователя.
    b) **Пароль** – пароль пользователя.
    c) **Повторите пароль** – пароль пользователя.
3. Чтобы увидеть введённый пароль, нажмите на **иконку глаза** в поле ввода пароля – символы пароля отобразятся.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.



5. После успешного ввода учётных данных произойдёт вход в систему.

Созданной учётной записи автоматически присваивается роль «**Император**» – суперпользователь, который имеет полные права в системе и может выполнять все доступные административные и пользовательские операции.

Дополнительные параметры авторизации:

1. Если установить флажок **«Запомнить меня»**, сессия останется активной в течение **30 дней**.
2. Без этого параметра сессия завершится через **30 минут** бездействия.

Установка рекомендуемых расширений

После успешной установки системы и авторизации система отобразит окно с доступными расширениями для установки. Вы можете выбрать и установить необходимые для работы расширения. Данное окно отображается однократно и после закрытия повторно не появляется.

При необходимости вы можете перейти в раздел «Расширения» платформы и установить все нужные расширения позже. Подробная информация приведена в разделе «Расширения».

Выбор языка интерфейса

Система поддерживает два языка:

1. **Русский** (выбран по умолчанию).
2. **Английский**.

Для смены языка:

1. Нажмите текстовую кнопку **«English»** в нижнем правом углу окна авторизации – интерфейс переключится на английский.
2. Для возврата на русский язык нажмите кнопку **«Русский»**.

Если у вас возникли проблемы с входом или вы забыли свой пароль, обратитесь администратору приложения, чтобы восстановить доступ к своей учётной записи.

Смена темы системы

Система поддерживает два варианта отображения интерфейса: **светла** и **тёмная тема**. Пользователь может выбрать наиболее удобный вариант в зависимости от условий работы и личных предпочтений.

Для смены темы интерфейса выполните следующие действия:

1. Перейдите в рабочую область.
2. В верхней панели управления найдите переключатель темы.



3. Нажмите на переключатель:
   a) Чтобы включить **светлую тему**, установите переключатель в соответствующее положение.
   b) Чтобы включить **тёмную тему**, переведите переключатель в противоположное положение.

Изменения применяются немедленно и сохраняются для текущего пользователя.

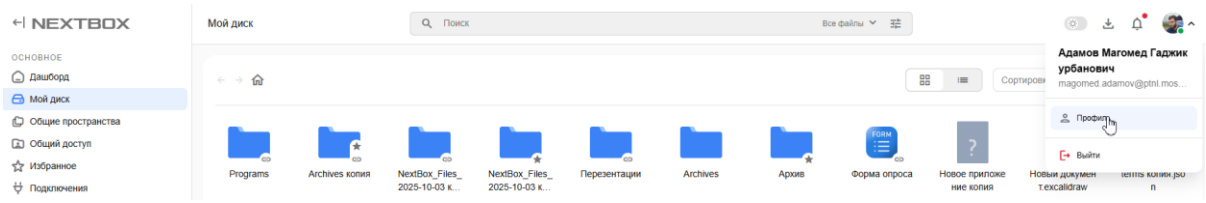
Профиль пользователя

Раздел «Профиль» предназначен для выполнения следующих действий:

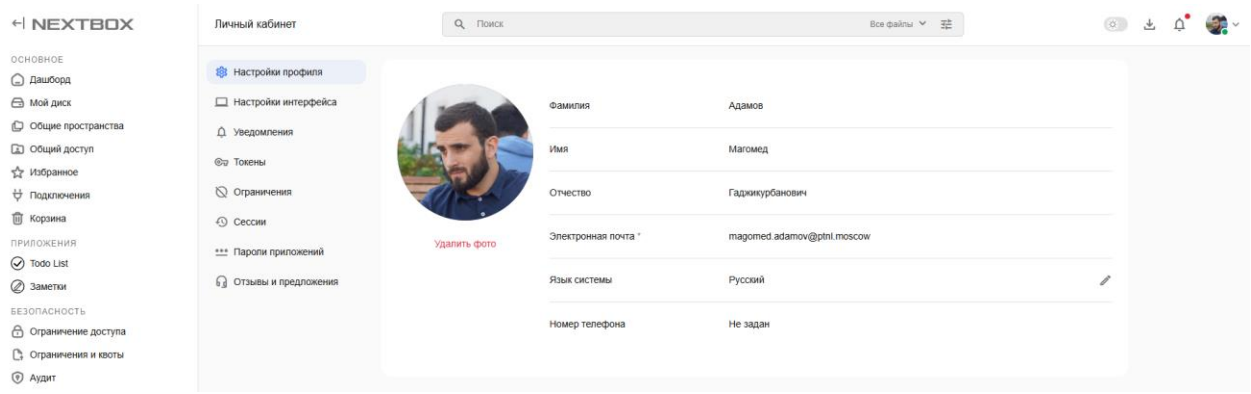
1. Настройки профиля — изменения учётных данных пользователя.
2. Настройки интерфейса — скрытия и отображения приложений в боковом меню навигации, а также отображения системных файлов (файлов, начинающихся с точки «.»).
3. Настройки уведомлений — включения и отключения уведомлений.
4. Управления токенами.
5. Просмотра назначенных ограничений в системе.
6. Управления сессиями.
7. Создания паролей приложений.
8. Изменения пароля учётной записи.
9. Отправки сообщений о проблемах и идей по улучшению работы системы.
10. Выхода из платформы.

Для перехода в раздел **«Профиль»**:

1. Нажмите на кнопку-иконку в верхнем правом углу меню.



2. Выберите действие «Профиль».
3. Откроется страница личного кабинета пользователя.

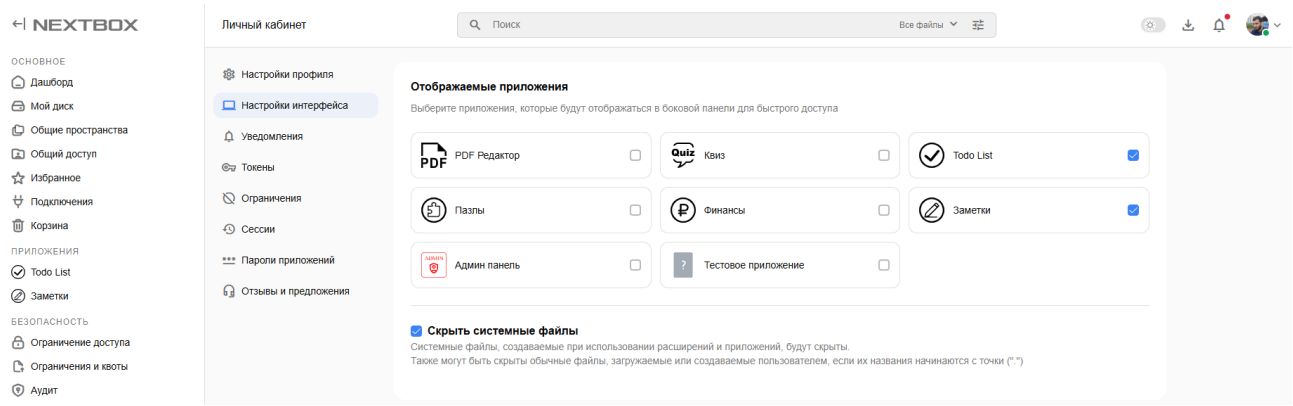


Настройки профиля

1. **Смена аватара:** наведите курсор на аватар и нажмите значок карандаша. В открывшемся проводнике выберите изображение и загрузите его.
2. **Удаление аватара:** нажмите кнопку «Удалить фото».
3. **Изменение данных:** для изменения ФИО, адреса электронной, наведите на соответствующее поле и нажмите значок карандаша, далее введите новые данные.
4. **Указание или изменение номера мобильного телефона:** наведите на соответствующее поле и нажмите на значок добавления, добавьте номер телефона или измените уже добавленный.
5. **Смена языка системы:** нажмите на значок карандаша в поле «Язык системы» и выберите нужный язык из выпадающего списка.

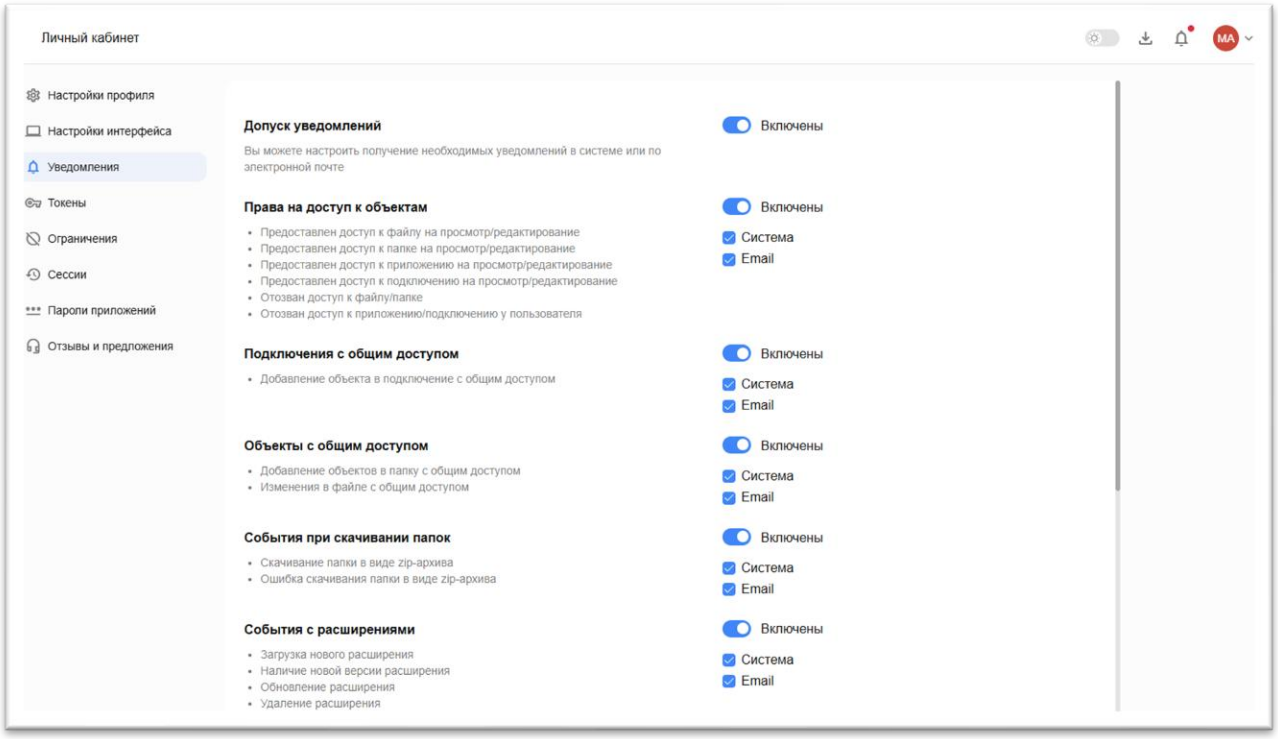
Настройка интерфейса

1. **Скрытие системных файлов:** установите отметку в чекбокс «Скрыть системные файлы». Для отображения системных файлов снимите отметку.
2. **Отображение приложений в боковом меню:** установите отметки в чекбоксах соответствующих приложений. Для скрытия приложений снимите отметки.



Настройки уведомлений

1. Перейдите на вкладку «Уведомления».
2. Для включения необходимых уведомлений установите галочки напротив соответствующих пунктов:
    1. Для получения уведомлений в системе установите галочку в чекбоксе **«Система»**.
    2. Для получения уведомлений на электронную почту, указанную в профиле, установите галочку в чекбоксе **«Email»**.

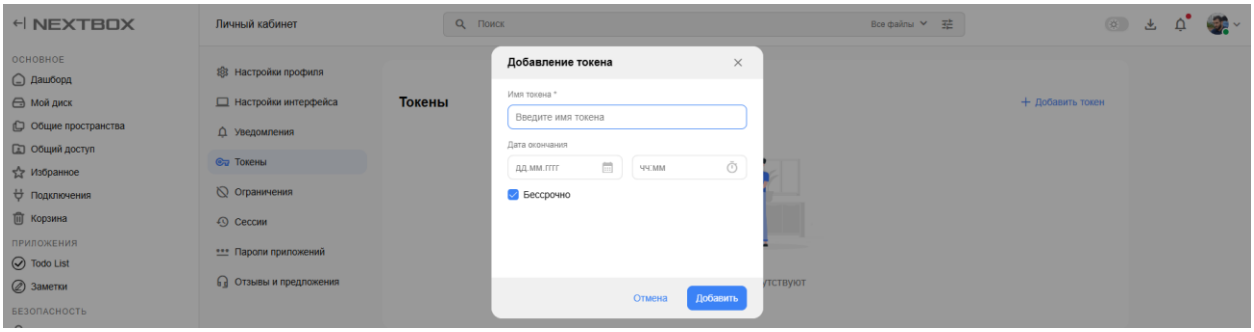


Управление токенами

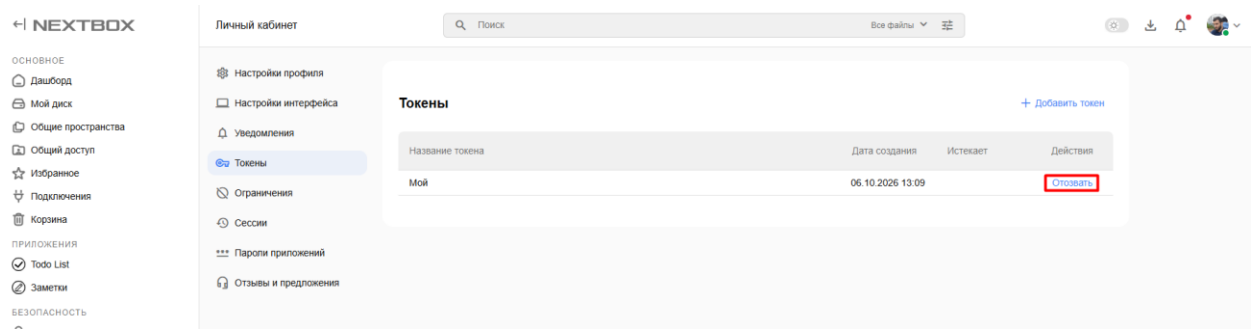
Токены в платформе файлового хранилища могут быть использованы, например, для взаимодействия с API платформы:

1. Перейдите на вкладку «Токены».
2. Нажмите на кнопку «Добавить токен». Откроется окно с настройками, где можно задать срок действия токена:

    - **Бессрочно.**
    - **С ограничением по времени**.



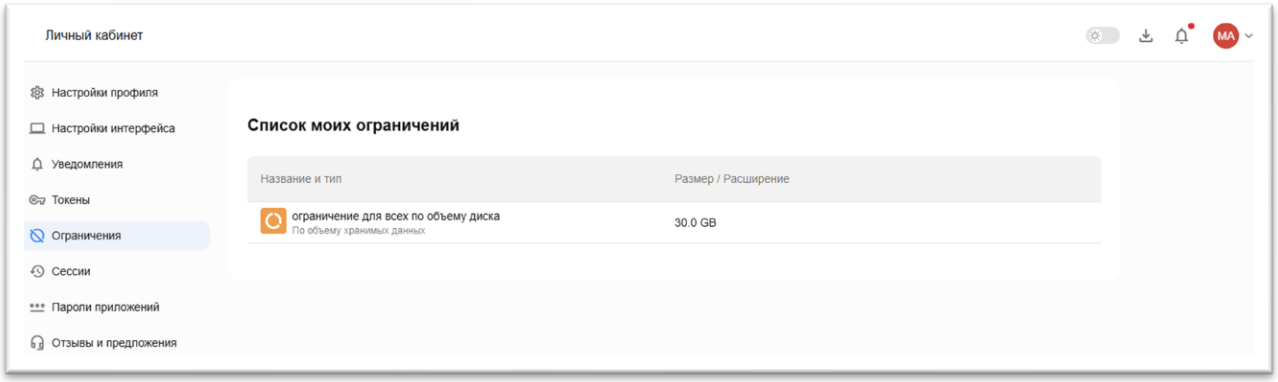
3. Нажмите «Добавить» и скопируйте сформированный токен.
4. Для отзыва, нажмите «Отозвать».



Просмотр ограничений

В разделе **«Ограничения»** вы можете просмотреть, какие правила применены к вашей учётной записи. В системе могут быть установлены следующие ограничения:

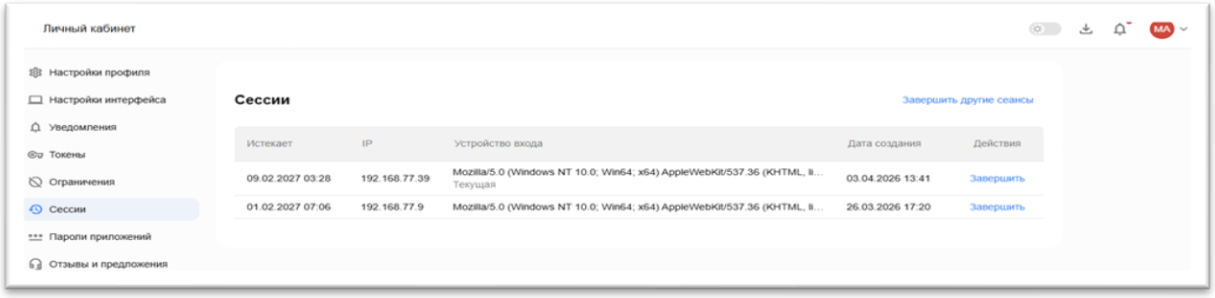
1. **По типам расширений файлов** — запрет на использование определённых расширений. В этом случае нельзя создавать, загружать, пересохранять, копировать и выполнять другие действия с файлами запрещённых форматов.
2. **По размеру файла** — ограничение на максимальный размер. Файлы, превышающие установленный предел, невозможно загрузить, пересохранить, скопировать и т.д.
3. **По объёму хранимых данных** — общее ограничение на дисковое пространство пользователя.



Управление сессиями

Функция позволяет контролировать активные сессии для повышения безопасности учётной записи.

1. **Завершение всех сессий, кроме текущей:**
   - Нажмите кнопку **«Завершить другие сеансы»**.
2. **Завершение конкретного сеанса:**
   - В списке активных сессий найдите нужную сессию и нажмите кнопку **«Завершить»** напротив неё.



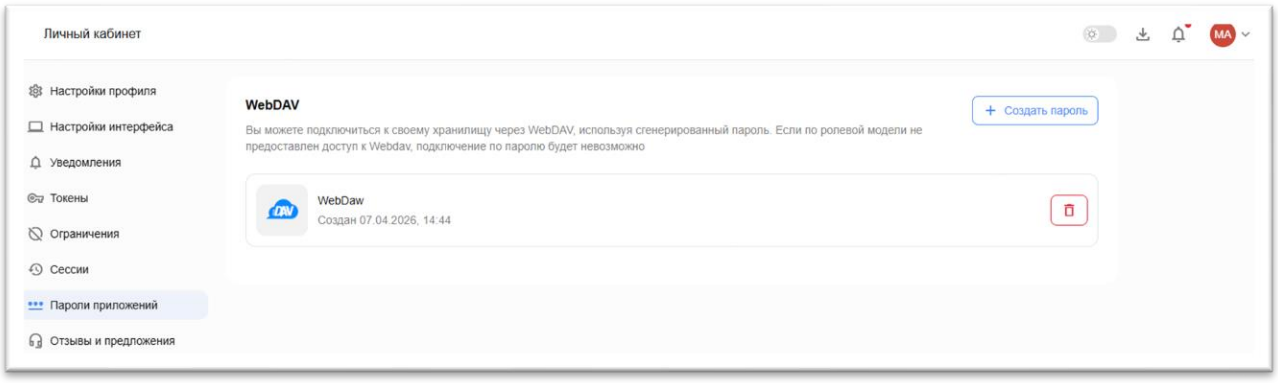
Пароли приложений

Функция предназначена для генерации паролей приложений.

В текущей версии поддерживается генерация пароля только для подключения по протоколу **WebDAV**.

Для создания пароля выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **«Создать пароль»**.
2. В открывшемся окне введите название и нажмите **«Добавить»**.
3. Система сгенерирует пароль, который необходимо скопировать.
4. После закрытия окна повторно просмотреть или скопировать пароль будет невозможно — это сделано в целях обеспечения безопасности.
5. При удалении пароль становится недействительным.



Важно! Подключение к системе по протоколу **WebDAV** с использованием основного пароля учётной записи запрещено.

Отзывы и предложения

Раздел **«Отзывы и предложения»** в личном кабинете предназначен для отправки сообщений о проблемах и идей по улучшению работы системы напрямую команде nextbox. Через этот раздел пользователь может описать суть обращения, указать категорию и при необходимости приложить файлы.

Использование раздела «Отзывы и предложения»:

1. В личном кабинете пользователя перейдите в раздел «**Отзывы и предложения**».
2. Выберите категорию и подкатегорию обращения.
3. Введите комментарий с описанием проблемы или предложением по улучшению.
4. При необходимости приложите файлы (например, скриншоты интерфейса системы).
5. Нажмите кнопку «**Отправить обращение**» для передачи сообщения.

Основное

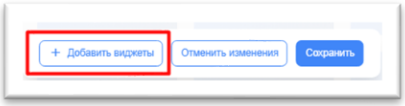
Дашборд

После успешной авторизации пользователь попадает на главную страницу системы — раздел **«Дашборд»**.

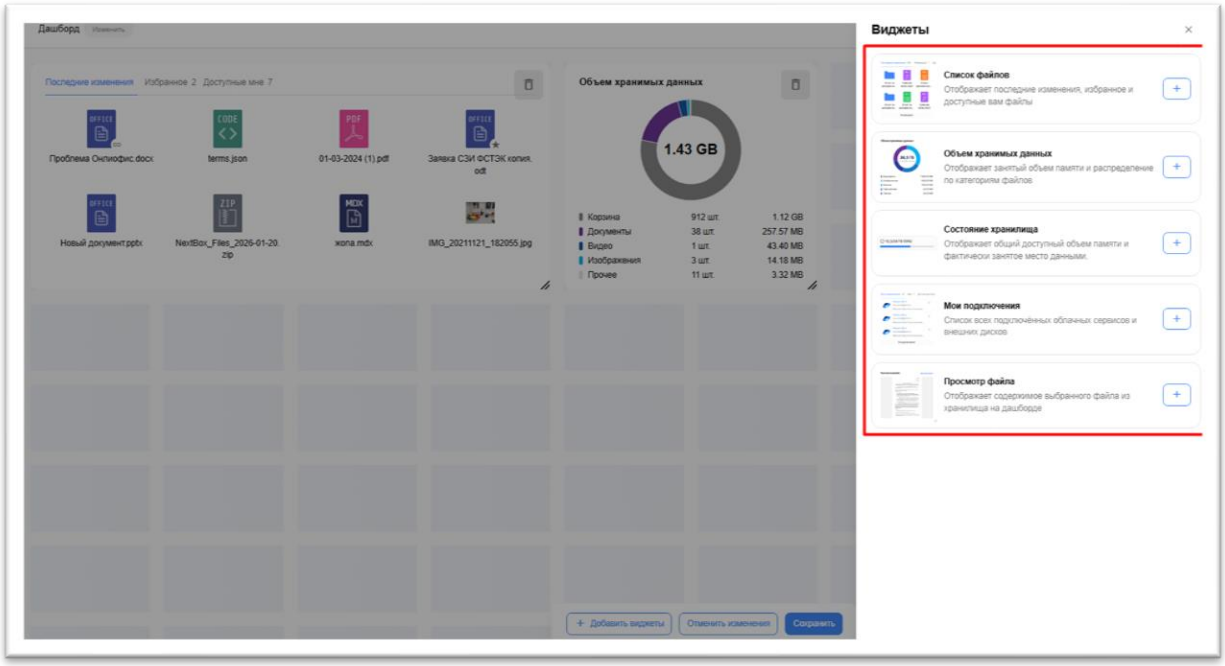
Дашборд предоставляет общее представление об активности пользователя и состоянии хранилища в удобной и наглядной форме.

Управление виджетами на дашборде:

1. Для редактирования дашборда нажмите кнопку **«Изменить»**. Система перейдёт в режим редактирования.
2. Для добавления виджета нажмите кнопку **«Добавить виджет»** в нижней части окна.



3. Откроется боковое окно со списком доступных виджетов.



4. Выберите необходимые виджеты и добавьте их на дашборд. Настройте компоновку виджетов путём перетаскивания и изменения размеров по желанию.
5. Нажмите **«Сохранить»** в нижней части экрана, для сохранения настроек дашборда.
6. Для удаления виджета нажмите значок **«Корзина»** на соответствующем виджете.
7. После внесения изменений сохраните результат.

Мой диск

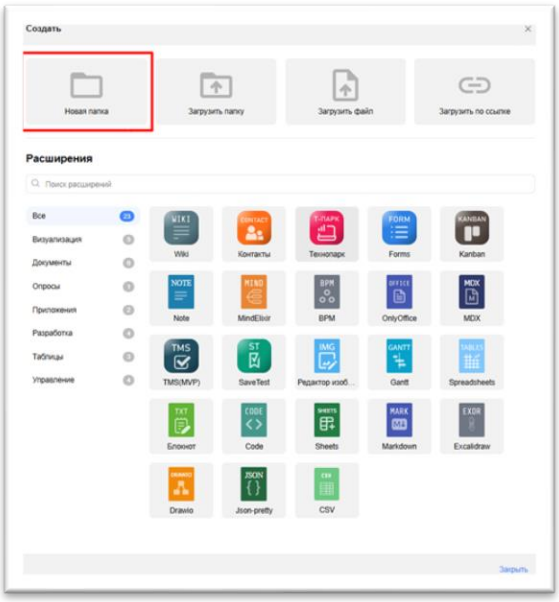
Мой диск — это ваше личное пространство в файловом хранилище, где вы можете:

1. Создавать и загружать файлы различных форматов, включая документы, изображения, видео и аудиофайлы.
2. Создавать и загружать папки.
3. Делиться файлами с другими пользователями.
4. Создавать и управлять версиями файлов.
5. Комментировать файлы.
6. Назначать объектам теги и находить объекты по тегам.
7. Организовывать и хранить данные по вашему усмотрению.

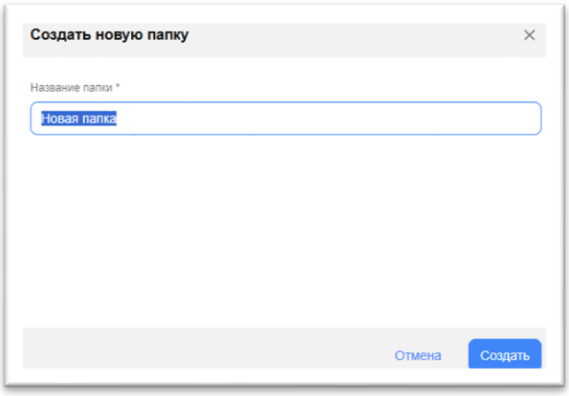
Создание папок, файлов и приложений

Создание папки

1. В верхнем правом углу раздела нажмите кнопку **«Создать»**.
2. В открывшемся меню выберите действие **«Новая папка»**.



3. В появившемся модальном окне введите название папки.

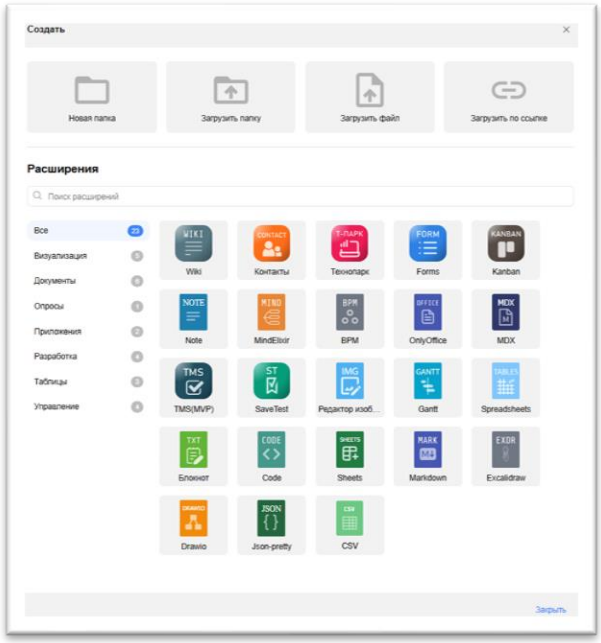


4. Нажмите кнопку «**Создать**».
5. Если вы хотите отменить действие, нажмите кнопку «**Отмена**».

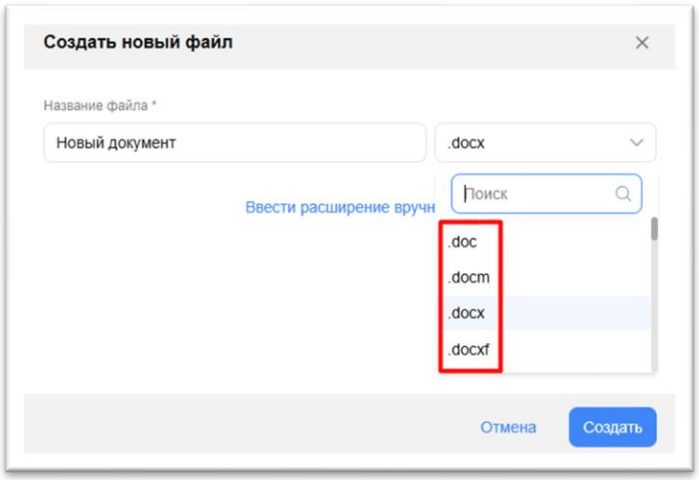
Создание файла или приложения

1. В верхнем правом углу нажмите кнопку **«Создать»**.

2. В меню выберите нужный формат файла из предложенного списка.



3. В появившемся модальном окне введите название файла.
4. При необходимости выберите нужное расширение файла в выпадающем списке поля с расширениями.



5. Для создаваемых приложений указывать тип расширения не требуется.
6. При необходимости можно нажать **«Ввести расширение вручную»** для ручного ввода расширения файла.
7. Нажмите кнопку **«Создать»**:
    a) Система создаст файл указанного формата и откроет его в редакторе для дальнейшей работы.
    b) Для отмены действия нажмите кнопку **«Отмена»**.

Загрузка файла или папки в платформу

Чтобы загрузить файл или папку выполните следующие шаги:

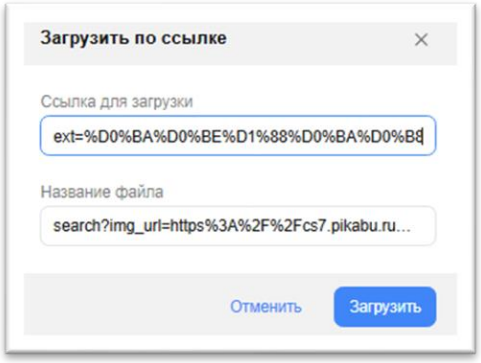
1. В верхнем правом углу рабочего пространства нажмите кнопку **«Создать»**.

2. В открывшемся меню выберите действие **«Загрузить папку»** или **«Загрузить файл»**.
3. В открывшемся проводнике выберите файл или папку для загрузки.
4. При необходимости можно использовать функцию **drag-and-drop**: перетащите файл или папку из проводника в окно платформы — система автоматически выполнит загрузку.

Загрузка файла в платформу по ссылке из открытого источника

Для загрузки файла из открытого источника по ссылке выполните следующие шаги:

1. В верхнем правом углу нажмите кнопку **«Создать»**.
2. В открывшемся меню нажмите «Вставить по ссылке».
3. Вставьте актуальную ссылку на файл в соответствующее поле.
4. После вставки ссылки система отобразит дополнительное поле для указания названия файла.

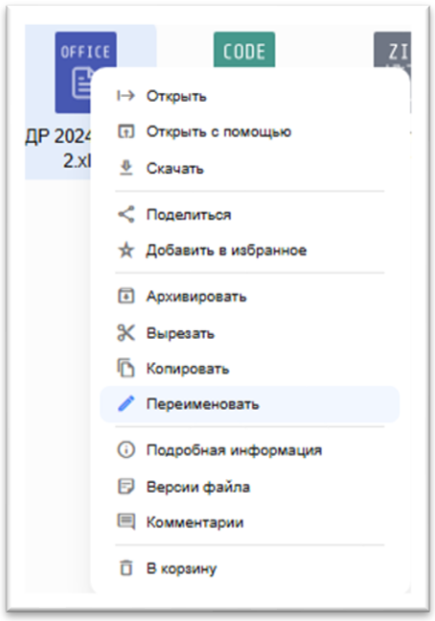


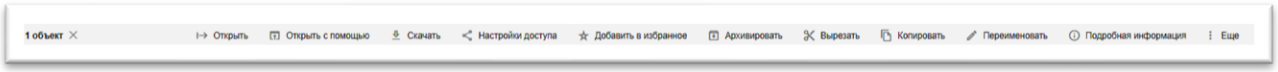
5. Введите название файла в соответствующее поле.
6. Нажмите кнопку **«Загрузить»**, чтобы загрузить файл в платформу.

Важно: перед скачиванием файлов из открытых источников убедитесь, что файл безопасен и не содержит вредоносного содержимого.

Действия над папками и файлами в платформе

В платформе NextBox управление объектами возможно через контекстное меню с действиями, доступное при правом клике мыши, или через панель управления, отображаемую в нижней части экрана.





Контекстные действия в меню:

1. **Открыть** — открывает объект.
2. **Открыть с помощью** (только для файлов) — позволяет открыть файл в другом формате:
    a) Нажмите на действие, чтобы вызвать модальное окно со списком доступных форматов.
    b) Выберите нужное расширение и нажмите **«Выбрать»**.
    c) Система откроет файл в выбранном формате.
    d) Если установить галочку в чекбокс **«Использовать по умолчанию»**, система всегда будет открывать файл в выбранном расширении.
3. **Скачать —** скачивает выбранный объект.
    a) При скачивании файла загружается только его текущая версия.
    b) При скачивании папки, формируется архив.
4. **Поделиться —** позволяет предоставить доступ к объекту другим пользователям.
5. **Добавить в избранное** — добавляет объект в раздел **«Избранное»**.
6. **Теги —** открывает подменю со списком тегов для назначения и снятия меток. Пункт «Управление тегами» открывает окно «Теги». Подробнее см. в разделе «Тегирование».
7. **Архивировать** — архивирует файл или группу выделенных объектов.
8. **Распаковать** – распаковывает архивный файл.
9. **Вырезать** — позволяет переместить объект в другую папку. При перемещении файла переносятся все его версии.
10. **Копировать** — создает копию объекта. При копировании файла сохраняется только его текущая версия.
11. **Переименовать** — позволяет изменить название файла.

12. **Подробная информация** — открывает боковую панель с детальной информацией об объекте.
13. **Версии файла** — открывает боковую панель с историей версий файла.
14. **Комментарии** — отображает комментарии к файлу.
15. **В корзину** — перемещает объект в корзину или вы можете использовать горячие клавиши:
    - **Для iOS:** `Cmd + Backspace`
    - **Для Windows:** `Delete`

Копирование и перемещение объектов

1. После использования действия **«Копировать»** или **«Вырезать»**, в верхней части рабочего экрана появится кнопка **«Вставить»**.
2. Перейдите в нужную папку и нажмите **«Вставить»**, чтобы переместить или скопировать объект.

Архивация, распаковка и просмотр архивов

Назначение
Функционал предназначен для выполнения операций архивации объектов, распаковки архивов и просмотра их содержимого с целью оптимизации хранения и упрощения работы с файлами.

Создание архива

1. Выбрать объект или группу объектов.
2. Вызвать контекстное меню (ПКМ).
3. Нажать кнопку **«Архивировать»**.
4. Отобразится окно ввода названия архива и выбора целевой папки для сохранения сформированного архива.
    - По умолчанию система присваивает архиву системное название.
5. Выбрать папку и, при необходимости, ввести собственное название архива.
6. Нажать кнопку **«Архивировать»**.
7. Дождаться завершения процесса формирования архива. После завершения архивный файл отобразится в выбранной папке.

Распаковка архива

1. Навести курсор на архивный файл.
2. Вызвать контекстное меню (ПКМ).
3. Нажать кнопку **«Распаковать»**.
4. Отобразится окно ввода названия и выбора целевой папки для сохранения распакованной папки.

Просмотр содержимого архива

1. Дважды нажать ЛКМ по архивному файлу **или** вызвать контекстное меню (ПКМ) и нажать кнопку **«Открыть»**.
2. Откроется архив с отображением его содержимого.

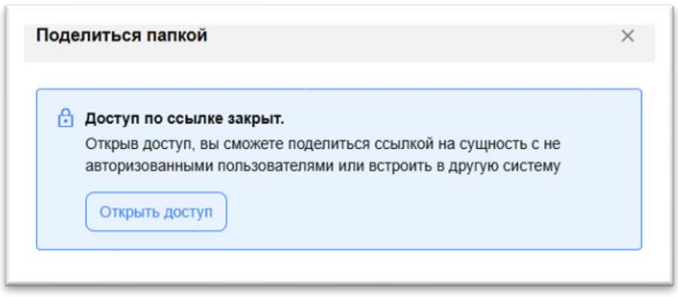
Предоставление доступа к объекту

Система позволяет делиться своими объектами с другими пользователями:

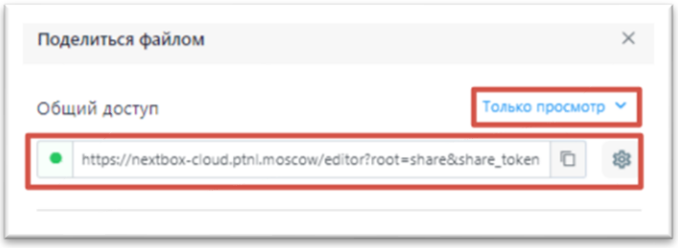
1. **С авторизованными пользователями** платформы.
2. **С неавторизованными пользователями** через ссылку общего доступа.

Предоставление доступа неавторизованным пользователям

1. В меню действий объекта нажмите **«Поделиться»**, чтобы открыть модальное окно.
2. В верхней части окна нажмите **«Открыть доступ»**.



3. Система сгенерирует ссылку с правами только на просмотр.



4. При необходимости изменить уровень доступа по ссылке нажмите **«Только просмотр»** и выберите **«Редактирование»** из выпадающего списка.
5. Скопируйте ссылку и передайте её пользователю.

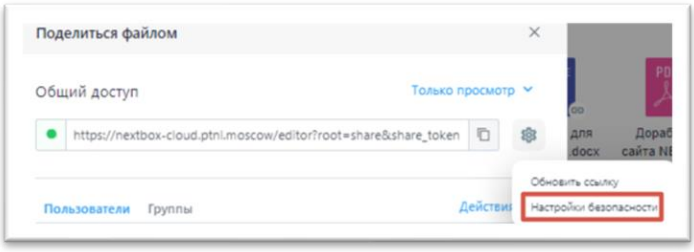
Настройки безопасности

Для ограничения доступа по времени или паролю:

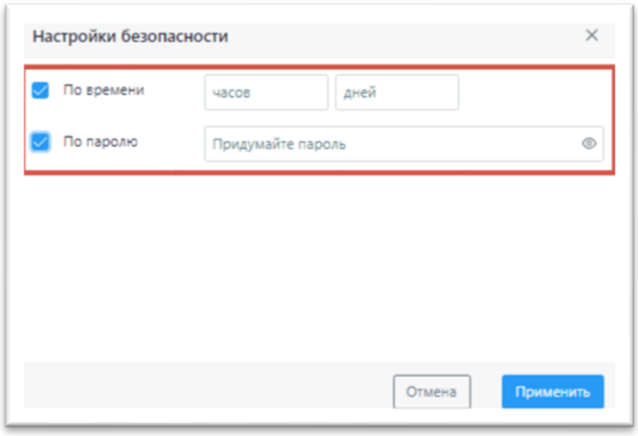
1. Нажмите на значок шестерёнки.



2. Нажмите на действие в «Настройки безопасности».



3. Активируйте нужные опции, установите пароль или время действия ссылки.



4. Для просмотра пароля нажмите на значок глаза.
5. Нажмите **«Применить»**.

Отзыв доступа у неавторизованных пользователей

Для закрытия доступа по ссылке, в настройках уровня доступа выберите пункт **«Закрыть»**.

Предоставление доступа авторизованным пользователям

1. В модальном окне выберите пользователя из списка или используйте строку поиска для быстрого поиска.
2. Напротив выбранного пользователя нажмите **«Нет доступа»**.
3. Выберите уровень доступа:
    a) **Только просмотр** — только чтение файлов/папок.
    b) **Редактирование** — возможность редактирования содержимого.
    c) **Нет доступа** — отзыв ранее выданных прав.
4. Для быстрого перехода к объекту скопируйте ссылку из браузера и отправьте её пользователю по любому каналу связи, например по электронной почте.

Пользователь с соответствующим доступом при переходе по ссылке сразу попадёт на нужный объект.

Массовое управление доступом

1. Нажмите **«Действия»** над строкой поиска.
2. В выпадающем списке выберите нужное действие:
    a) **Отозвать всем** — удаляет все права доступа.
    b) **Отозвать просмотр** — удаляет права на просмотр.
    c) **Отозвать редактирование** — удаляет права на редактирование.

Отзыв доступа для одного пользователя

Нажмите на текущий уровень доступа напротив пользователя и выберите **«Нет доступа»**.

Прямой переход к объекту по ссылке

При предоставлении доступа к объекту внутренним авторизованным пользователям или посредством ссылки общего доступа можно скопировать ссылку на объект из адресной строки браузера и передать её пользователю любым удобным способом (например, по электронной почте или в мессенджере).

При переходе по ссылке:

1. **Авторизованный пользователь**, которому предоставлен доступ к объекту, будет автоматически перенаправлен к данному объекту в разделе **«Доступные мне»**.
2. **Анонимный пользователь** получит доступ к объекту в соответствии с параметрами и правами, установленными для ссылки общего доступа.

Статусы доступа к объектам

При предоставлении доступа к объекту **внутренним авторизованным пользователям** или **по ссылке общего доступа**, статус доступа может находиться в ожидании или быть заблокированным администратором, если в настройках системы включён **режим ограничения доступа**.

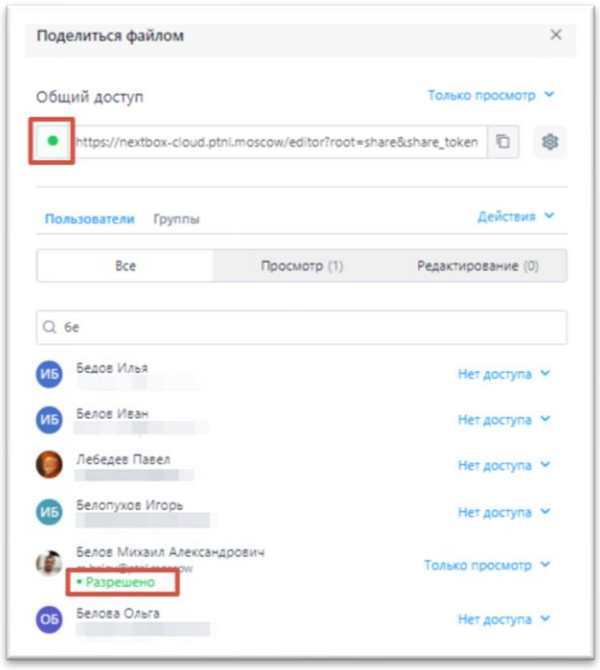
Подробнее о режимах ограничения доступа см. в разделе **«Ограничение доступа».**

Возможные статусы:

1. **Разрешён** – доступ предоставлен.
2. **Ожидание** – доступ ожидает одобрения администратора.
3. **Заблокирован** – доступ запрещён администратором.

Статус предоставленного доступа можно увидеть в **модальном окне предоставления доступа**.
Система отображает статус с помощью цветных индикаторов:

1. **Зелёный** – доступ разрешён.
2. **Жёлтый** – доступ в ожидании решения администратора.
3. **Красный** – доступ заблокирован.



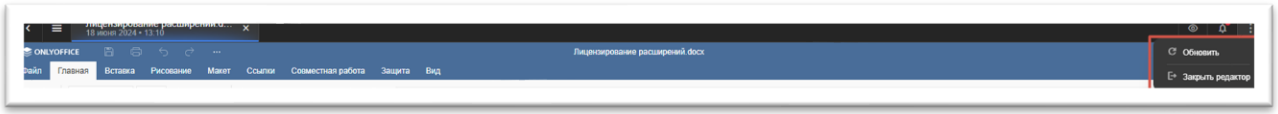
Редактор файлов

В платформе NextBox все файлы открываются в системном редакторе, который предоставляет удобные инструменты для работы с документами.

Функциональность редактора

В правом верхнем углу редактора доступны следующие действия:

1. **Закрыть** — завершает работу редактора, закрывая все открытые вкладки.
2. **Подробная информация** — открывает боковую панель с данными о файле. Доступно при работе с приложениями.

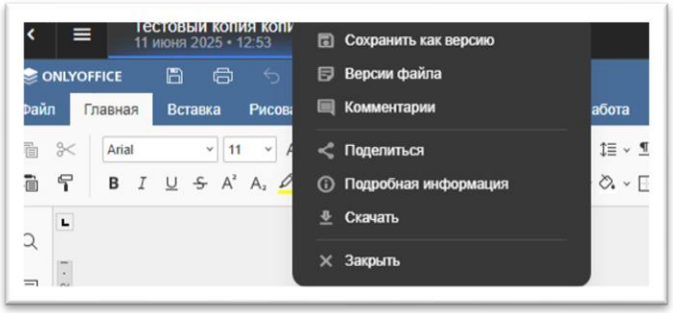


Доступные действия на вкладке файла в редакторе

При наведении и клике правой кнопкой мыши на вкладку файла, доступны действия:

1. **Сохранить как версию** – создаёт новую версию файла.

2. **Сохранить как** – сохраняет текущую, открытую версию файла в виде нового файла в выбранной папке.
3. **Версии файла** – открывает боковую панель с версиями файла.
4. **Комментарии** – отображает боковую панель с комментариями.
5. **Поделиться** – отображает окно предоставления доступа к файлу.
6. **Подробная информация** – открывает боковую панель с подробной информацией о файле.
7. **Скачать файл** – скачивает файл.
8. **Закрыть вкладку** — закрывает текущую вкладку редактора.



Комментирование файлов

В системе можно комментировать файлы. Чтобы добавить комментарий к файлу, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на файл.
2. Вызовите контекстное меню, нажав правую кнопку мыши.
3. Выберите действие **«Комментарии»**.
4. Система откроет боковую панель с комментариями.
5. Введите текст комментария в поле, расположенное в нижней части панели, и нажмите кнопку **«Сохранить»**.
6. При необходимости отметьте пользователя в комментарии. Для этого введите символ **«@»** и выберите пользователя из списка. В списке отображаются только пользователи, которым предоставлен доступ к файлу. После сохранения комментария отмеченные пользователи получат соответствующее уведомление.

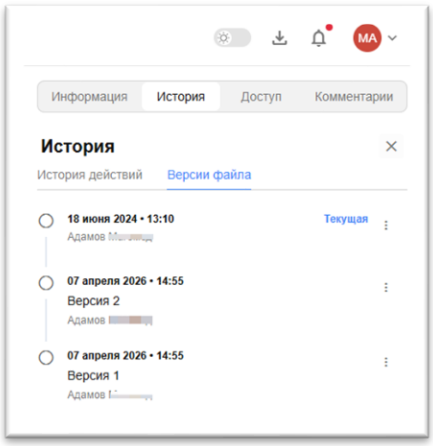
Версионирование файлов

Создание новой версии

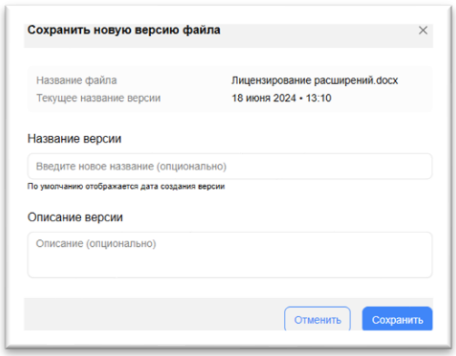
Для создания новой версии файла выполните одно из следующих действий.

Способ 1:

1. Вызовите контекстное меню файла (ПКМ).
2. Выберите действие **«Версии файла»** — система откроет боковую панель со списком версий файла.

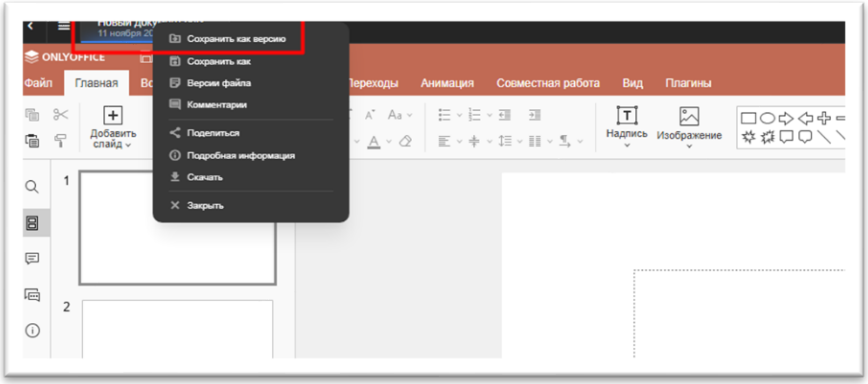


3. Нажмите на значок **«Троеточие»** напротив нужной версии.
4. Выберите действие **«Создать новую версию»**.
5. В появившемся модальном окне введите название версии и нажмите кнопку **«Сохранить»**.



Способ 2:

1. Откройте файл в редакторе.
2. Наведите курсор на вкладку файла и нажмите правую кнопку мыши (ПКМ).



3. В открывшемся контекстном меню выберите действие **«Сохранить как версию»**.
4. В появившемся окне введите название версии и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Действия с версиями

Для каждой версии файла доступны следующие функции:

1. **Открыть** — открывает выбранную версию для работы.
2. **Сделать текущей** — устанавливает выбранную версию в статус **«Текущая»**, которая будет открываться по умолчанию.
3. **Сохранить как** – сохраняет текущую версию файла в виде нового файла в выбранной папке.
4. **Создать новую версию** – создаёт новую версию.
5. **Переименовать** — позволяет изменить название версии файла. По умолчанию, если название версии не указано, отображается дата создания версии.
6. **Комментарии –** отображает комментарии версии файла.
7. **Удалить** — удаляет версию из истории.

Важно! Версию со статусом **«Текущая»** удалить нельзя.

Общие пространства

Назначение раздела

Общие пространства — это раздел системы для совместной работы пользователей с файлами и папками. Пространства позволяют организовать хранение данных независимо от конкретного пользователя и предоставлять доступ к информации другим пользователям или группам пользователей.

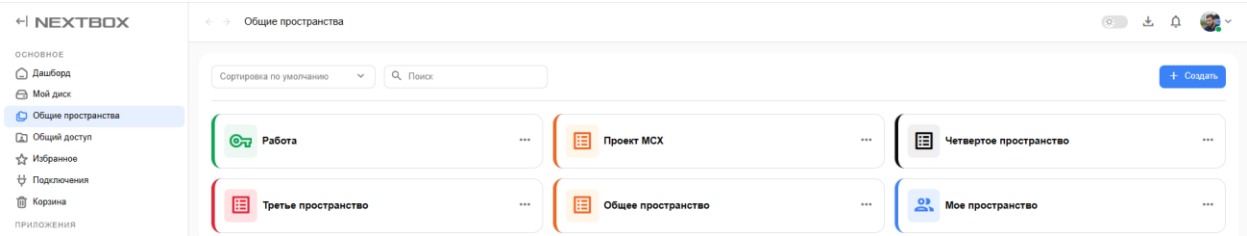
В отличие от личного раздела «Мой диск» или раздела «Доступные мне», данные в общих пространствах принадлежат самому пространству, а не отдельному пользователю. Это обеспечивает сохранность данных независимо от изменений в составе участников: при блокировке или удалении учётной записи пользователя файлы и папки в общих пространствах не удаляются и продолжают быть доступны другим участникам с соответствующими правами доступа.

Доступ к разделу

Раздел **«Общие пространства»** доступен всем авторизованным пользователям системы, включая пользователей с типом **«Гость»**.

Для перехода в раздел:

1. Откройте левое боковое меню.
2. Выберите пункт **«Общие пространства»**.



В разделе отображаются все пространства, к которым у пользователя есть доступ.

Создание пространства

Создание нового пространства доступно пользователям, которым предоставлено соответствующее право по ролевой модели платформы.

Чтобы создать пространство:

1. Нажмите кнопку **«Создать»** в разделе «Общие пространства».
2. В форме создания пространств заполните необходимые параметры.
3. Сохраните изменения.

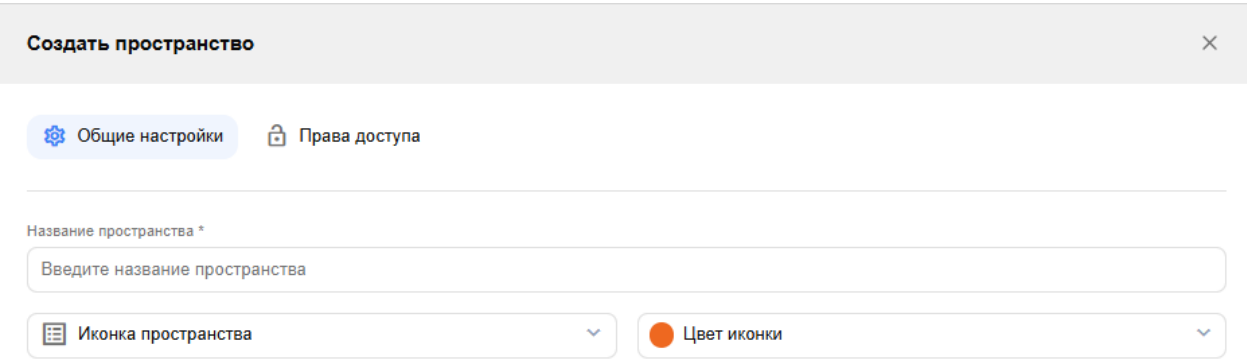
При создании пространства пользователь автоматически становится его администратором.

Параметры пространства

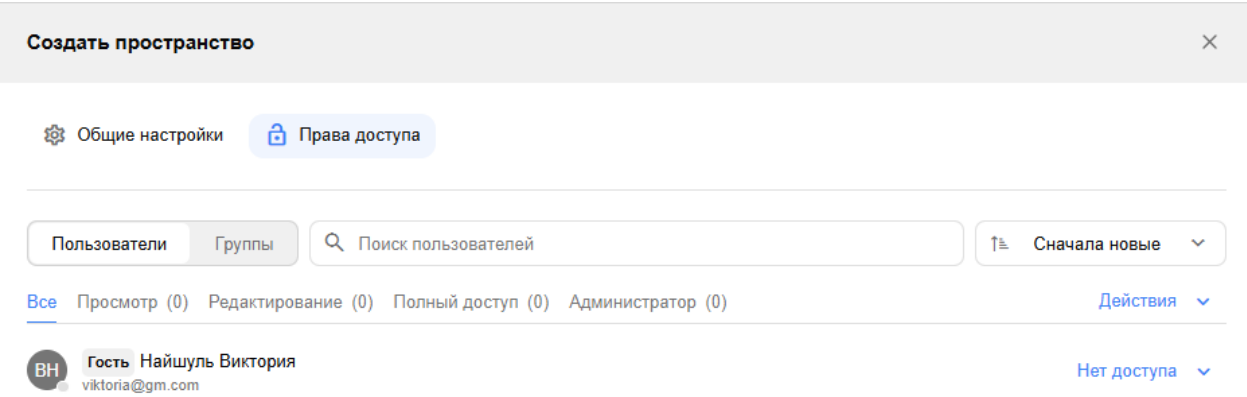
При создании пространства можно настроить:

1. **Название**
2. **Иконка** - выбирается из доступного набора;
3. **Цвет оформления** - используется для оформления иконки и карточки пространства.
4. **Права доступа** - позволяют определить пользователей и группы пользователей, которые смогут работать с пространством.

Общие настройки пространства.



Настройки прав доступа пространства.



Управление пространством

Администратор пространства может управлять его настройками. Для открытия настроек:

1. Нажмите «⋮» на карточке пространства.
2. Выберите необходимое действие.

Права доступа

Открывает настройки доступа к пространству. Администратор может:

1. Предоставить доступ пользователям.
2. Предоставить доступ группам пользователей.
3. Изменить уровень доступа.
4. Отозвать ранее предоставленный доступ.

Подробная информация

Открывает информационную панель пространства. В панели отображаются:

1. Название пространства.
2. Автор пространства.
3. Дата создания.
4. Дата последнего изменения.
5. Пользователь, внесший последние изменения.
6. Список администраторов пространства.

Редактирование

Позволяет изменить:

1. Название пространства.
2. Иконку.
3. Цвет оформления.
4. Настройки доступа.

Удаление

Удаление пространства доступно только его администраторам. При удалении:

1. Удаляется само пространство.
2. Удаляются содержащиеся в нём объекты;
3. Удаляются назначенные права доступа.

Удалённое пространство невозможно восстановить.

Работа внутри пространства

После открытия пространства пользователь получает доступ к размещённым внутри объектам в соответствии со своими правами.

В пространстве можно работать с файлами, папками и приложениями.

Доступные действия зависят от уровня предоставленного доступа.

Создание и загрузка объектов

При наличии соответствующих прав внутри пространства доступна кнопка **«Создать»**. С её помощью можно:

1. Загрузить файлы с устройства.
2. Создать папку.
3. Добавить объекты доступных типов.

Также поддерживается загрузка файлов методом **Drag & Drop** (перетаскивание файлов в область пространства).

Права доступа к пространствам и объектам внутри пространства

В пространстве используются следующие уровни доступа:

Просмотр - пользователь может:

- видеть пространство.
- открывать доступные объекты.
- просматривать содержимое.

Редактирование - пользователь может:

- просматривать содержимое.
- создавать новые объекты внутри доступных папок.

- изменять доступные объекты

Полный доступ - пользователь может:

- просматривать содержимое
- создавать объекты
- изменять объекты
- удалять объекты

Администратор пространства - администратор имеет полный контроль над пространством.

Управление правами доступа остаётся доступным только администраторам пространства.

Корзина пространства

Каждое пространство имеет собственную корзину. При удалении объектов:

1. Объект перемещается в корзину текущего пространства.
2. При необходимости объект может быть восстановлен из корзины.

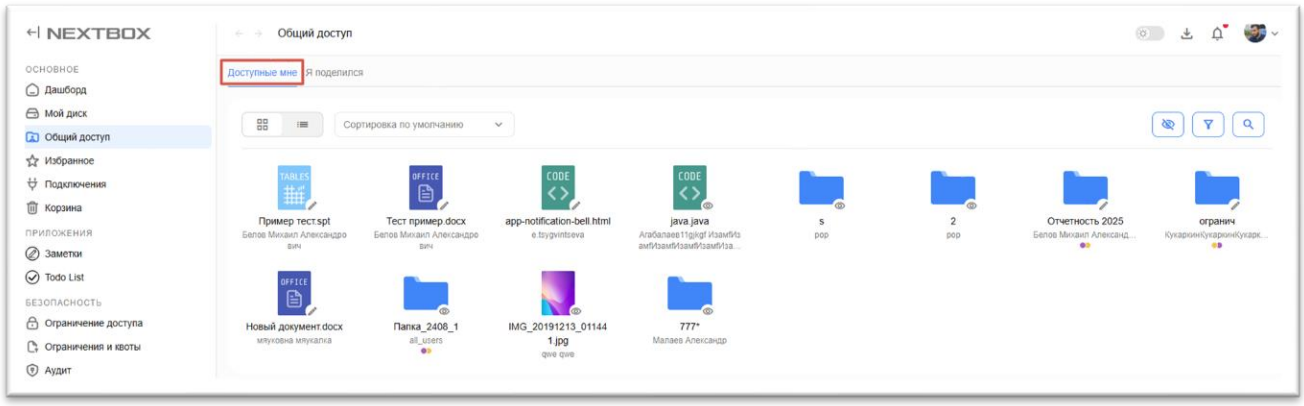
Политика хранения корзины, заданная администратором в разделе «Настройки» → «Корзина», на корзины общих пространств не распространяется.

Примечание. Функциональность общих пространств будет постепенно расширяться. В следующих версиях системы планируется добавить новые возможности, включая поиск и фильтрацию объектов, комментирование, версионирование, работу с архивами и.т.д.

Общий доступ

Доступные мне

Раздел **«Доступные мне»** предоставляет обзор объектов, доступ к которым был предоставлен вам другими авторизованными пользователями платформы.



В данном разделе доступны следующие действия над файлами:

1. **Открыть**.
2. **Открыть с помощью**.
3. **Скачать**.
4. **Архивировать**.
5. **Распаковать**.
6. **Копировать**.
7. **Подробная информация**.
8. **Версии –** отображается при наличии прав доступа к объекту на редактирование.
9. **Комментарии** - отображается при наличии прав доступа к объекту на редактирование.
10. **Теги –** открывает подменю со списком тегов для назначения и снятия меток. Пункт «Управление тегами» открывает окно «Теги». Подробнее см. в разделе «Тегирование».
11. **Скрыть –** визуально скрывает объект из интерфейса.
12. **Отказаться** — позволяет отказаться от объекта, удаляя его из вашего раздела **«Доступные мне»**.

Скрытые и отображение доступных объектов

В разделе **«Доступные мне»** доступна функция скрытия объектов, позволяющая временно убрать их из списка отображаемых элементов, не удаляя сами объекты и не изменяя права доступа. Это удобно, когда необходимо сократить визуальный шум и сосредоточиться только на актуальных файлах.

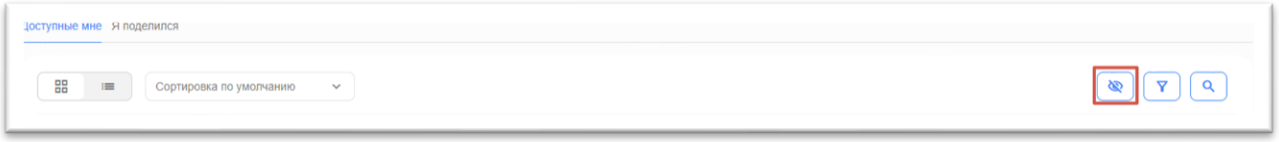
Скрытие объекта

1. Найдите объект, который требуется скрыть.
2. Вызовите меню действий объекта (ПКМ).

3. Выберите действие **«Скрыть»** – объект исчезнет из списка отображаемых, оставаясь доступным в системе.

Отображение скрытых объектов и возврат в список

1. В верхней части рабочей области нажмите на значок.



2. Система отобразит окно со списком скрытых объектов.
3. Найдите нужный объект в списке.
4. Вызовите меню действий объекта.
5. Выберите действие **«Убрать из секрытых»** – объект снова станет видимым в общем списке раздела «Доступные мне».

Я поделился

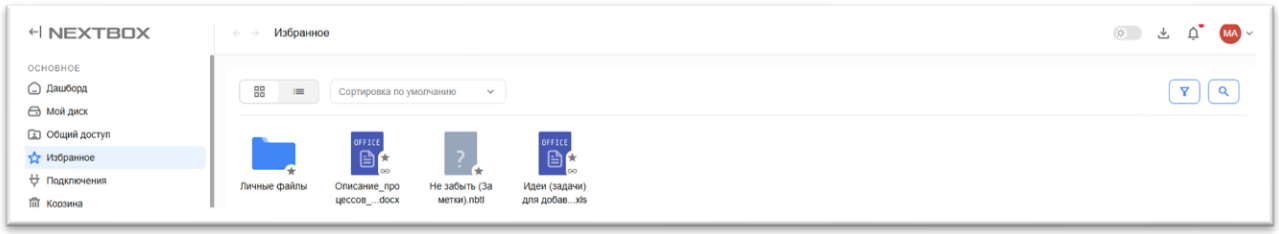
Раздел **«Я поделился»** предназначен для отображения и управления объектами, к которым вы как владелец предоставили доступ другим пользователям (как по ссылке общего доступа, так и внутренним пользователям системы). Этот раздел упрощает навигацию по таким объектам и позволяет оперативно изменять или отзывать ранее выданные права доступа.

Использование раздела «Я поделился»:

1. Откройте раздел «**Общий доступ**» и перейдите во вкладку «**Я поделился**».
2. Система в разделе отображает только те объекты, к которым вы как владелец предоставили доступ другим пользователям.
3. Найдите в списке нужный объект, к которому вы предоставили доступ.
4. Через меню действий объекта нажмите «Настройки доступа», система отобразит окно управления правами доступа к объекту, измените их (например, ограничьте права или удалите доступ для отдельных пользователей).
5. При необходимости отзовите общий доступ к объекту, чтобы он перестал быть доступен другим пользователям.

Избранное

Раздел **«Избранное»** предоставляет быстрый доступ к важным или часто используемым объектам, которые вы отметили как избранные.



Добавление объекта в избранное

Чтобы добавить объект в **«Избранное»**:

1. Вызовите контекстное меню действий над объектом.
2. Нажмите **«Добавить в избранное»**.
3. Система добавит объект в раздел **«Избранное»**, и на его иконке появится значок в виде звёздочки.

Удаление объекта из избранного

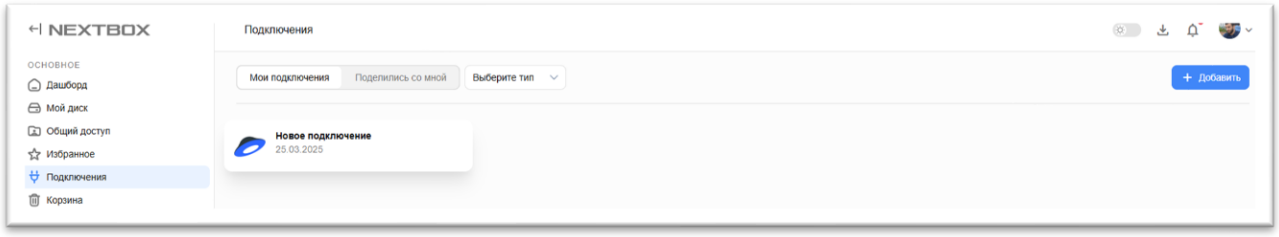
Чтобы удалить объект из **«Избранного»**:

1. Вызовите контекстное меню действий над объектом.

2. Нажмите **«Удалить из избранного»**.
3. Система уберёт объект из раздела **«Избранное»**, и значок звёздочки исчезнет.

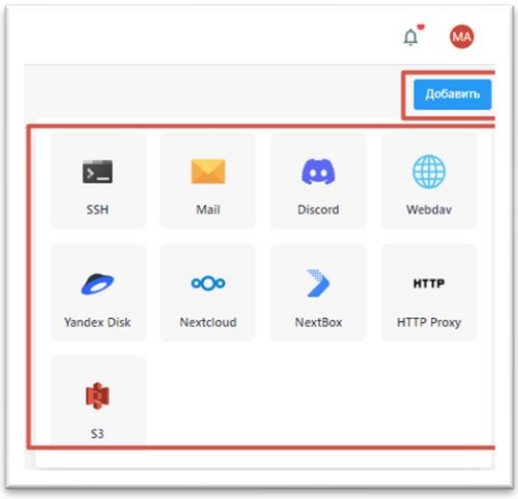
Подключения

Раздел **«Подключения»** предназначен для управления доступом к сторонним сервисам, таким как облачные хранилища, интеграции с приложениями и другие внешние ресурсы.



Создание нового подключения

1. Перейдите на страницу **«Подключения»** и нажмите кнопку **«Добавить»**.
2. Система откроет окно со списком доступных интеграций.

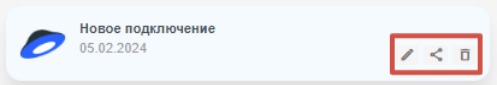


3. Выберите необходимое подключение, укажите его название и заполните параметры подключения к внешнему сервису.
4. Созданное подключение отобразится в разделе **«Дашборд»** в блоке **«Подключения»**.

Редактирование названия и удаление подключения

1. Чтобы изменить название подключения или удалить его, наведите курсор на карточку подключения.
2. Система отобразит кнопки-иконки:
    a) **Редактировать** – позволяет изменить название подключения.

b) **Удалить** – удаляет подключение из вашей учетной записи.



Поделиться подключением

1. Чтобы поделиться подключением с другими пользователями, наведите курсор на карточку подключения.
2. Нажмите кнопку-иконку **«Поделиться»**.
3. Система откроет модальное окно предоставления доступа, где вы сможете:
    a) Выбрать пользователей, которым хотите предоставить доступ.
    b) Настроить уровень доступа.

Важно! При предоставлении доступа к вашему подключению другим пользователям вы также открываете доступ ко всем содержимым объектам в этом подключении.

Вкладки раздела «Подключения»:

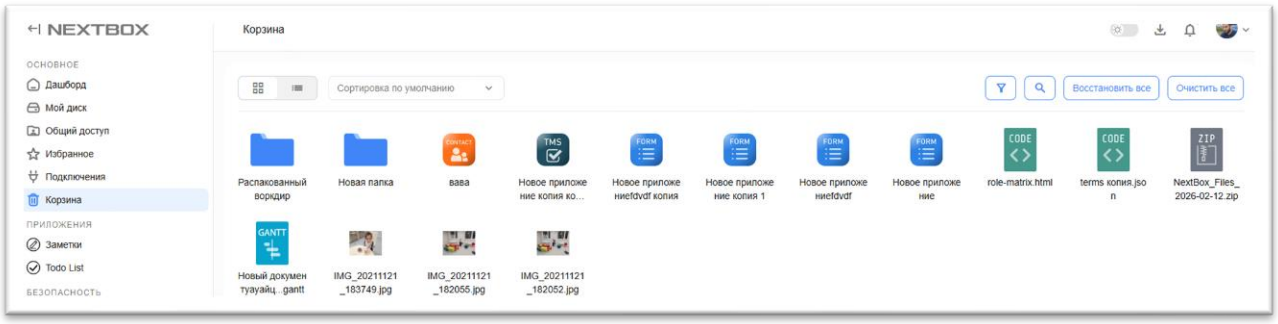
1. **«Мои подключения»** – отображает список подключений, созданных вами.
2. **«Поделились со мной»** – отображает подключения, к которым вам предоставили доступ.

Чтобы отказаться от полученного подключения:

1. Перейдите во вкладку **«Поделились со мной»**.
2. Наведите курсор на карточку подключения.
3. Нажмите кнопку **«Корзина»**.

Корзина

Раздел **«Корзина»** предназначен для временного хранения удалённых файлов.



Возможности корзины**:**

1. **Восстановление файлов**: Вы можете восстановить удаленные файлы из корзины в их изначальное местоположение.

2. **Автоматическое удаление**: объекты удаляются из корзины автоматически, если администратор включил ограничение срока хранения или объёма корзины (см. раздел «Настройки» → «Корзина»). Если ограничения выключены, объекты хранятся в корзине до восстановления или окончательного удаления.

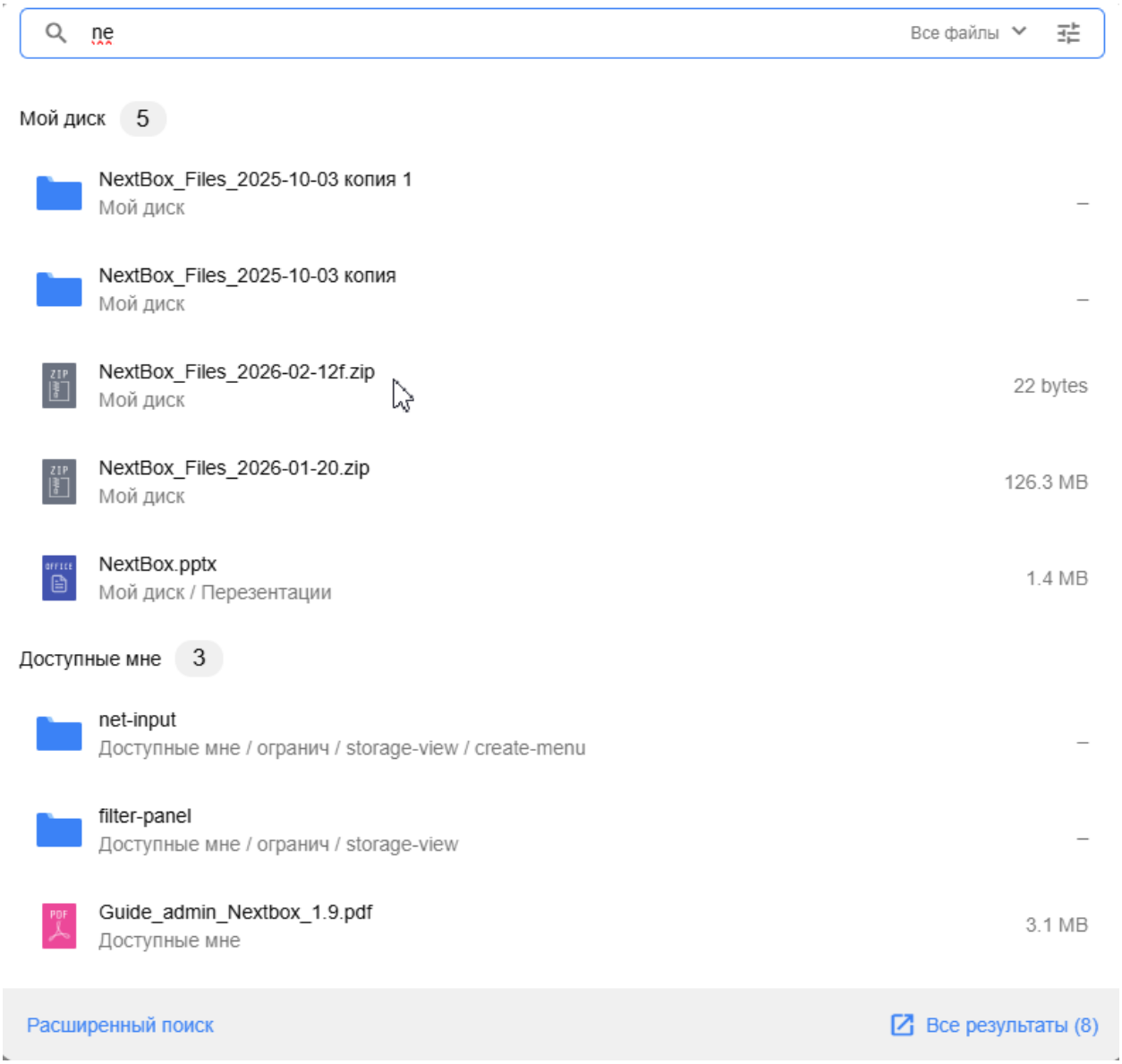
Глобальный поиск

Глобальный поиск позволяет находить объекты по названию, типу, размеру, тегам и.т.д. во всех доступных разделах хранилища, не переходя по папкам вручную. Текстовый поиск, фильтры и поиск по тегам объединены в едином интерфейсе: строке поиска в верхней панели, окне «Расширенный поиск» и странице «Результаты поиска».

Строка поиска

Поле **«Поиск»** расположено в верхней панели и доступно в любом разделе платформы.

1. Нажмите на поле «Поиск» в верхней панели. Откроется панель поиска.
2. Справа от поля выберите область поиска: «Все файлы» (по умолчанию), «Мой диск» или «Доступные мне».
3. Введите запрос. Поиск выполняется автоматически по мере ввода.
4. Предварительные результаты отображаются в панели, сгруппированные по разделам «Мой диск» и «Доступные мне», с количеством найденных объектов. Для каждого объекта указаны название, путь и размер.
5. Чтобы открыть объект, нажмите на него. Контекстное меню объекта (ПКМ) содержит действия «Открыть» и «Перейти к расположению объекта».
6. Чтобы перейти ко всем найденным объектам, нажмите кнопку «Все результаты» в нижней части панели или клавишу Enter.
7. Чтобы закрыть панель поиска, нажмите клавишу Esc.



Примечание. Пользователю с типом учётной записи «Гость» доступна только область «Доступные мне».

История запросов

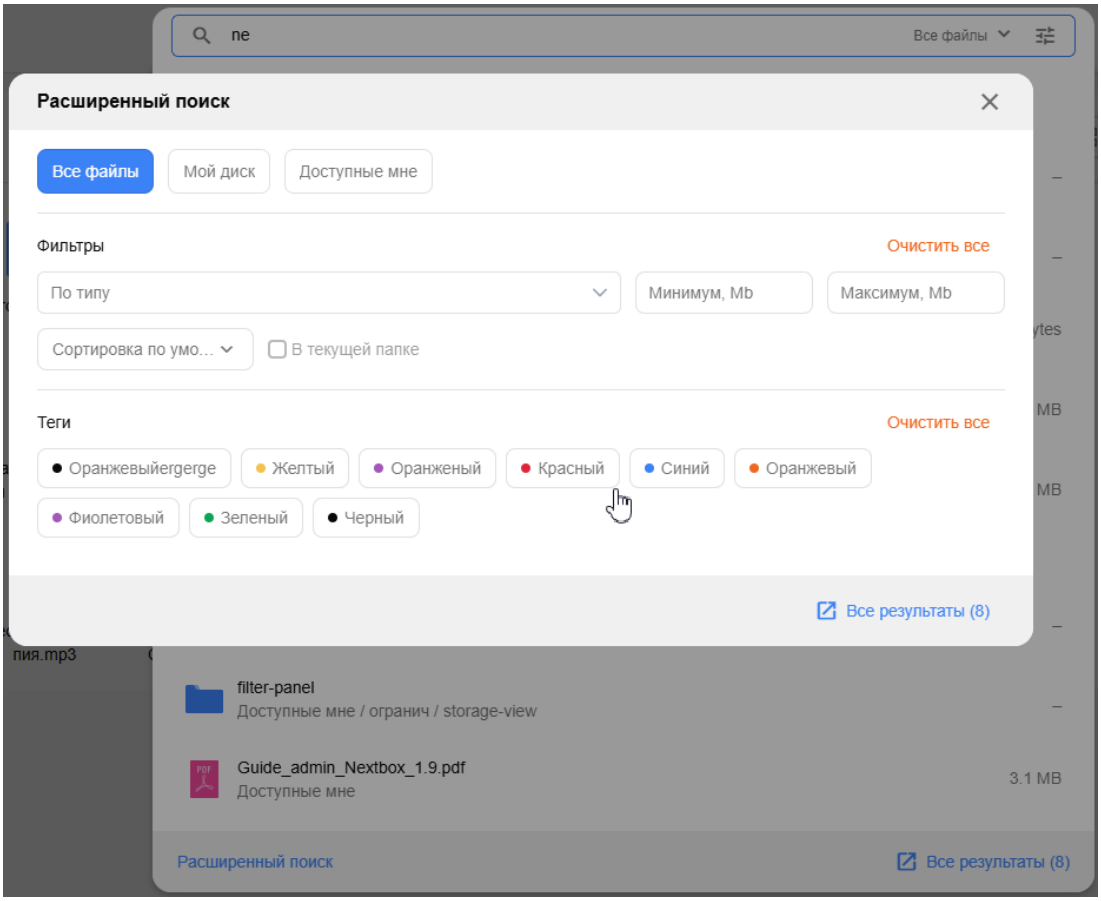
Если поле поиска пустое, в панели отображается **«История запросов»** — ранее выполненные запросы. Нажмите на запрос, чтобы повторить его, или на значок крестика, чтобы удалить запрос из истории. История хранится до перезагрузки страницы.

Расширенный поиск

Окно **«Расширенный поиск»** позволяет уточнить параметры поиска с помощью фильтров и тегов. Поиск можно выполнять как вместе с текстовым запросом, так и только по фильтрам.

8. Откройте окно одним из способов: нажмите кнопку «Расширенный поиск» в нижней части панели поиска или значок фильтров справа в поле «Поиск».
9. В верхней части окна выберите вкладку области поиска: «Все файлы», «Мой диск» или «Доступные мне».
10. В блоке «Фильтры» задайте нужные параметры:
    a) **«По типу»** — один или несколько типов объектов: «Папки», «Документы», «Приложения», «Изображения», «Музыка», «Видео», «Другое».
    b) **Размер** — минимальный и максимальный размер объекта в мегабайтах (поля «Минимум, Mb» и «Максимум, Mb»).
    c) **«По пользователям»** и **«По группам»** — владельцы объектов; фильтры доступны только на вкладке «Доступные мне».
    d) **Сортировка** — порядок вывода результатов.
    e) **«В текущей папке»** — ограничивает поиск папкой, открытой в рабочей области. Флажок доступен, если открыта вложенная папка раздела «Мой диск», «Избранное» или «Доступные мне» и выбрана вкладка этого же раздела.
11. В блоке «Теги» выберите один или несколько тегов.
12. Количество найденных объектов отображается на кнопке «Все результаты». Нажмите её, чтобы открыть страницу «Результаты поиска».

Кнопка **«Очистить все»** справа от заголовка блока сбрасывает параметры этого блока. Если фильтры заданы, значок фильтров в поле «Поиск» подсвечивается.

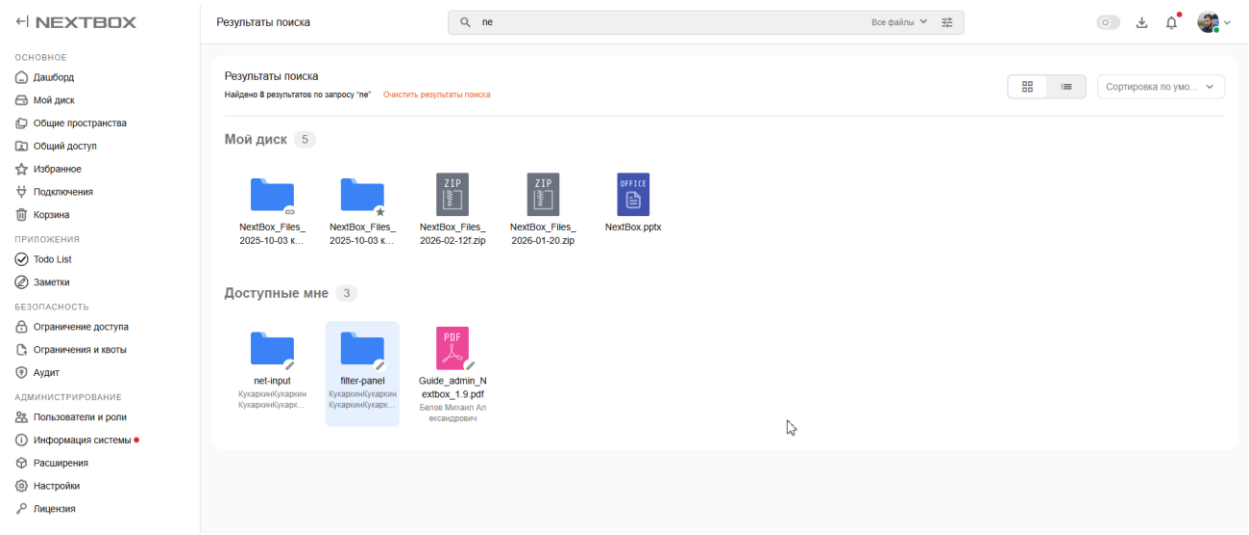


Страница «Результаты поиска»

Страница **«Результаты поиска»** открывается кнопкой «Все результаты» (или клавишей Enter в поле «Поиск») и содержит:

- строку «Найдено N результатов по запросу» и кнопку «Очистить результаты поиска»;
- выбранные фильтры в виде «чипсов»: значок крестика на «чипсе» удаляет один фильтр, кнопка «Очистить фильтры» — все фильтры;
- найденные объекты, сгруппированные по разделам «Мой диск» и «Доступные мне», с количеством объектов в каждом разделе;
- переключатель вида отображения (плитка или список) и сортировку.

С найденными объектами можно работать через контекстное меню: открывать, скачивать, предоставлять доступ, назначать теги, просматривать подробную информацию, версии и комментарии. Действие **«Перейти к расположению объекта»** открывает папку, в которой находится объект. Действия архивирования, распаковки, копирования и перемещения на странице результатов недоступны — для них перейдите к расположению объекта.



Изменения рабочей области

В связи с появлением глобального поиска рабочая область изменена:

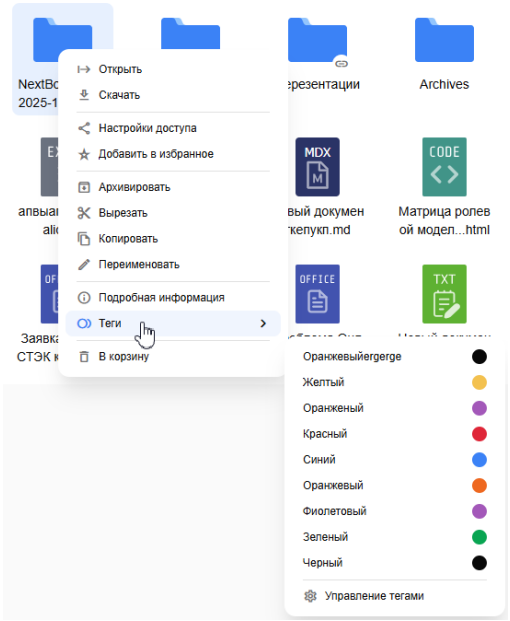
- строка поиска размещена в центре верхней панели;
- путь к текущей папке («хлебные крошки») и стрелки навигации «назад»/«вперёд» перенесены из верхней панели в панель над содержимым раздела, там же расположена кнопка «Выбрать»;
- в разделах «Мой диск» и «Доступные мне» прежние кнопки фильтров и поиска на панели раздела убраны — для поиска и фильтрации используйте глобальный поиск;
- в разделах «Избранное» и «Корзина» фильтры раздела сохранены.

Тегирование

Теги — цветные метки, которые пользователь назначает объектам для группировки и быстрого поиска. Теги доступны в разделах «Мой диск», «Избранное» и «Доступные мне» (кроме вкладки «Я поделился»). Назначенные теги отображаются в рабочей области в виде цветных меток рядом с объектом. Найти объекты по тегам можно в окне «Расширенный поиск» (см. раздел «Глобальный поиск»), а в разделе «Доступные мне» объекты дополнительно можно группировать по тегам. Каждый пользователь может создать не более 20 тегов.

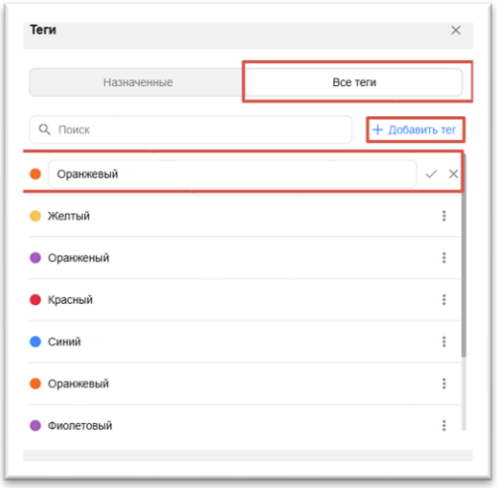
Создание тегов

1. Выделите любой объект.
2. Откройте контекстное меню объекта (ПКМ), наведите курсор на действие «Теги» и выберите пункт «Управление тегами». Откроется окно «Теги».



3. В открывшейся форме перейдите на вкладку «Все теги».
4. Нажмите кнопку «Добавить тег» – появится поле для ввода названия.
5. При необходимости измените дефолтное название.

6. Для сохранения тега нажмите на значок галочки; для отмены создания – на значок крестика.



Примечание. Если создано 20 тегов, добавить новый нельзя — появится сообщение «Вы достигли максимального количества тегов». Чтобы добавить тег, удалите один из существующих.

Редактирование тегов

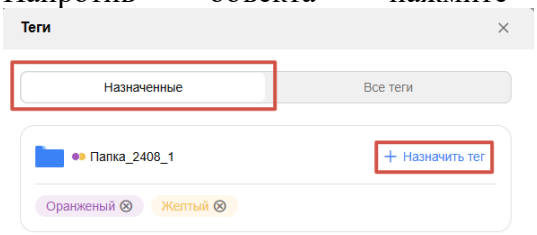
1. Вызовите форму управления тегами как и при создании.
2. Напротив нужного тега нажмите на значок троеточия, чтобы открыть меню действий.
3. Для изменения цвета выберите соответствующий пункт и установите новый цвет: красный, синий, черный, зеленый, фиолетовый, желтый или оранжевый.
4. Для изменения названия выберите действие «**Переименовать**», введите новое имя тега и сохраните изменения (галочка).
5. Для удаления тега выберите действие «Удалить» и подтвердите удаление кнопкой «Удалить тег».

Важно! Удалённый тег снимается со всех объектов. Восстановить его невозможно.

Назначение и отзыв тегов

1. Выделите один или несколько объектов и откройте контекстное меню (ПКМ).
2. Наведите курсор на действие «Теги» — откроется подменю со списком ваших тегов. Галочкой отмечены теги, назначенные всем выделенным объектам.
3. Для назначения тега нажмите на него — тег будет назначен всем выделенным объектам и отмечен галочкой. Меню при этом не закрывается, поэтому можно назначить несколько тегов подряд.
4. Для отзыва тега нажмите на тег с галочкой — тег будет снят со всех выделенных объектов.
5. Для работы в окне управления тегами выберите в подменю пункт «Управление тегами».

6. В окне «Теги» на вкладке «Назначенные» отобразятся выделенный объект или объекты и назначенные им теги.
7. Напротив объекта нажмите на кнопку «Назначить тег».



8. Из списка доступных тегов, выберите и назначьте нужный тег объекту.
9. Для отзыва тега через форму управления тегами нажмите на значок крестика на «чипсе» тега под выделенным объектом – тег будет отвязан от объекта.

Примечание. Действие «Теги» недоступно для архивов и скрытых объектов.