

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ»

ФАЙЛОВЫЙ МЕНЕДЖЕР

3.2

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 124 листах

Дата публикации: 17.12.2024

**Москва
2024**

МойОфис

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис» и «MyOffice» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем.

Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие сведения	7
1.1	О приложении	7
1.2	Поддерживаемые языки интерфейса	7
2	Подготовка к работе	8
2.1	Системные требования	8
2.2	Авторизация в Системе	9
2.3	Регистрация в Системе	12
3	Интерфейс продукта и описание операций	14
3.1	Интерфейс продукта	14
3.2	Восстановление пароля	17
3.3	Дополнительные сведения и обратная связь	18
3.3.1	Справка	19
3.3.2	Примечания к выпуску	20
3.3.3	О программе	20
3.3.4	О мобильном приложении	21
3.3.5	Обратная связь	22
3.4	Профиль пользователя	22
3.4.1	Изменить аватар пользователя	25
3.4.1.1	Загрузить аватар пользователя	25
3.4.1.2	Удалить аватар пользователя	26
3.4.2	Изменить пароль	26
3.4.2.1	Изменить пароль самостоятельно	26
3.4.2.2	Изменить пароль при помощи администратора	27
3.4.3	Настроить формат документов	27
3.4.4	Настроить автоконвертацию и режим просмотра	29
3.4.4.1	Настроить автоконвертацию	29
3.4.4.2	Настроить режим просмотра документа	30
4	«МойОфис Документы»	31

4.1	Интерфейс приложения	31
4.1.1	Панель навигации	33
4.1.2	Панель инструментов	37
4.1.3	Рабочая область	40
4.1.4	Боковая панель	41
4.1.4.1	Панель свойств	42
4.1.4.2	Список последних операций	46
4.2	Работа в хранилище файлов	47
4.2.1	Создать файл или папку	47
4.2.2	Загрузить файл или папку	50
4.2.3	Открыть файл или папку	54
4.2.4	Открыть файл на предварительный просмотр	57
4.2.4.1	Инструменты управления предварительным просмотром	58
4.2.4.2	Панель поиска	59
4.2.5	Скачать файл или папку	61
4.2.6	Копировать файл или папку	64
4.2.7	Переименовать файл или папку	67
4.2.8	Переместить файл или папку	67
4.2.9	Печать файла	70
4.2.10	Удалить файл или папку	71
4.2.11	Работа с Корзиной	73
4.2.12	История версий	74
4.2.12.1	Перейти к истории версий	75
4.2.12.2	Сохранить текущую версию	76
4.2.12.3	Настроить автоверсионирование	77
4.2.12.4	Операции с версиями файлов	79
4.2.12.5	Просмотреть версию файла	80
4.2.12.6	Изменить название и комментарий	80
4.2.12.7	Сохранить версию отдельным файлом	81
4.2.12.8	Установить или снять отметку	82
4.2.13	Шаблоны	82

4.2.13.1 Открыть шаблон для редактирования	83
4.2.13.2 Создать файл из шаблона	83
4.2.14 Подписанные документы	84
4.2.14.1 Загрузить подписанный документ	85
4.2.14.2 Открыть подписанный документ	85
4.2.15 Ярлыки	86
4.2.15.1 Ярлык файла или папки	87
4.2.15.2 Ярлык веб-страницы	89
4.2.16 Поиск	90
4.2.16.1 Поиск по названию объекта	90
4.2.16.2 Поиск по содержимому	92
4.2.17 Подписаться на уведомления	93
4.2.18 Работа со списком объектов	94
4.2.18.1 Использовать сочетания клавиш	94
4.2.18.2 Сортировать объекты	95
4.2.18.3 Группировать объекты	97
4.2.18.4 Отметить важные объекты	97
4.2.18.5 Добавить или скрыть столбцы	98
4.2.18.6 Сортировать столбцы	99
4.2.19 Доступ к файлу или папке	100
4.2.19.1 Получить права доступа	102
4.2.19.2 Предоставить общий доступ	104
4.2.19.3 Отказаться от доступа	108
4.2.20 Поделиться ссылкой	109
4.2.20.1 Поделиться внутренней ссылкой МойОфис	111
4.2.20.2 Создать публичную ссылку	113
4.2.20.3 Открыть объект по публичной ссылке	116
4.2.20.4 Запросить доступ	120
4.2.21 Отправить файл по почте	123

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяют следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

УЗ — учетная запись

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 О приложении

«МойОфис Документы» — веб-приложение для организации структурированного хранения файлов, выполнения операций с файлами и папками, настройки совместного доступа.

Приложение «МойОфис Документы» входит в состав следующих продуктов:

- «МойОфис Частное Облако 3»;
- «МойОфис Профессиональный 2»;
- «МойОфис Профессиональный 3»;
- «МойОфис Схема»;
- «Squadus PRO».

Список возможностей приложения приведен в документе «Функциональные возможности».

1.2 Поддерживаемые языки интерфейса

- Русский;
- Английский;
- Испанский;
- Татарский;
- Башкирский;
- Французский;
- Португальский;
- Белорусский;
- Казахский;
- Немецкий;
- Итальянский;
- Армянский;
- Киргизский.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Пользователи получают доступ к приложениям ПО МойОфис с помощью веб-браузера.

Для запуска ПО МойОфис с помощью веб-интерфейса выполните следующие действия:

1. Откройте веб-браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку веб-браузера введите адрес вида «<https://mydomain.ru/>» и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис.

ПО МойОфис считается работоспособным, если в результате действий пользователя, описанных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации ПО МойОфис без сообщений о сбое в работе.

2.1 Системные требования

Список требований к программному и аппаратному обеспечению, а также список поддерживаемых веб-браузеров приведен в документе «Системные требования». Для работы ПО МойОфис необходим доступ к локальному хранилищу веб-браузера.

Ограничения некоторых веб-браузеров:

1. Microsoft Edge:
 - групповые операции можно производить только через пункты меню;
 - не поддерживается выделение текста в документах, открытых на предпросмотр;
 - не поддерживается печать изображений со страницы предпросмотра.
2. Google Chrome — в macOS не поддерживается копирование перемещением.

2.2 Авторизация в Системе

Для входа в ПО МойОфис на стартовой странице введите логин и пароль, затем нажмите **Войти** (рис. 1).

Введенные символы в поле **Пароль** автоматически скрываются и отображаются символами

Чтобы показать пароль, нажмите кнопку .

Чтобы скрыть пароль, нажмите кнопку .

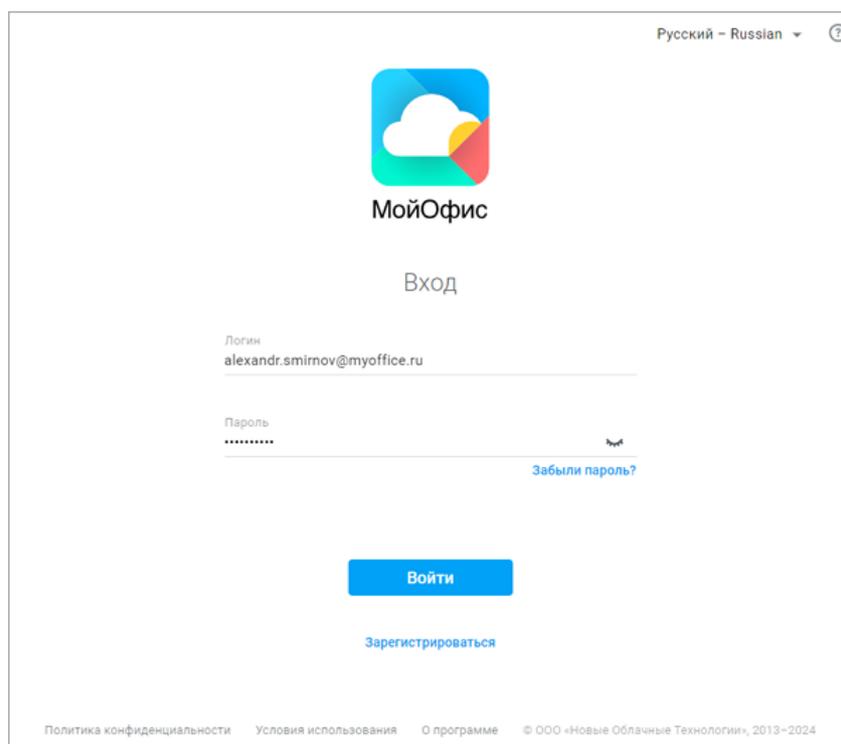


Рисунок 1 — Страница авторизации

При первой авторизации или обновлении Лицензионного соглашения появляется информационное окно: ознакомьтесь с соглашением и нажмите **Принять**.

Информационное окно о реализованных мерах защиты появляется, если данная функция подключена администратором системы. Нажмите **ОК**.

Пользователь не сможет войти в систему, если он:

1. Удален.
2. Заблокирован.
3. Ввел неверный логин или пароль.
4. Пытается войти в систему, используя просроченный пароль — в этом случае пользователь будет перенаправлен на страницу [изменения пароля](#).

Если пароль был введен неправильно более пяти раз, на странице появится дополнительное поле для ввода проверочного кода — CAPTCHA (рис. 2). Данный процесс предназначен для защиты системы от вредоносных действий автоматических сервисов.

Введите текст с изображения и повторите шаги процедуры авторизации. Нажмите **Обновить изображение** для смены картинки. При необходимости воспользуйтесь функцией [восстановления пароля](#).



Рисунок 2 — Проверочный код CAPTCHA

Для входа в ПО МойОфис при наличии интеграции с Единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА) нажмите **Вход через ЕСИА** (рис. 3) и введите учетные данные ЕСИА в открывшуюся форму авторизации [Портала государственных услуг](#).

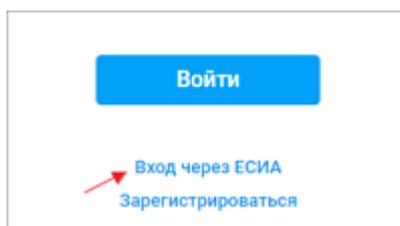


Рисунок 3 — Интеграция с ЕСИА

После ввода логина и пароля ЕСИА автоматически возвращает пользователя обратно в ПО МойОфис. В случае успешной авторизации на экране отображается главная навигационная страница ПО МойОфис.



Администратором системы может быть включена дополнительная авторизация с помощью одноразовых паролей — двухфакторная аутентификация.

Выключить настройку двухфакторной аутентификации может только администратор. Для генерации паролей могут быть использованы следующие приложения:

1. Яндекс. Ключ.
2. Aladdin 2FA.
3. Google Authenticator.

При первом вводе данных после нажатия кнопки **Войти** появится окно **Настройка безопасного доступа**.

1. Настройте доступ одним из следующих способов:

– Отсканируйте QR-код в одном из приложений для генерации паролей.

В результате сканирования приложение сгенерирует одноразовый пароль. Учетная запись МойОфис сохранится в этом приложении.

– Воспользуйтесь секретным ключом: нажмите **Не могу отсканировать QR-код**.

Сгенерируется ключ, который нужно ввести в приложении.

2. Нажмите **Далее** в окне **Настройка безопасного доступа**.

3. Введите сгенерированный пароль и нажмите **Войти**.

В дальнейшем при авторизации нужно всегда получать новый пароль в приложении-генераторе и вводить его после ввода основных данных — логина и пароля.

Чтобы сбросить текущие настройки безопасного доступа и заново его настроить, обратитесь к администратору системы.

Если администратор системы изменил настройки безопасного доступа, на почту придет письмо с информацией о сбросе настроек. При авторизации снова появится информационное окно, следуйте указанной в нем инструкции.

Если после настройки доступа был изменен пароль, то заново настраивать доступ не нужно. Если пароль изменен через администратора или функцию **Забыли пароль**, то настройки доступа сбросятся и нужно будет заново его настроить.



При отсутствии активных действий в файловом менеджере или редакторах может произойти автоматический выход из учетной записи.

Ограничение на допустимый период неактивности пользователя в системе устанавливает администратор. Для продолжения работы необходимо авторизоваться заново.

2.3 Регистрация в Системе

Функция самостоятельной регистрации пользователя настраивается системным администратором.



Регистрация возможна только с ключом доступа.

Для регистрации в Системе на стартовой странице перейдите по гиперссылке **Зарегистрироваться** (рис. 4).

Рисунок 4 — Регистрация пользователя

На открывшейся странице введите ключ доступа, полученный от системного администратора (рис. 5), и нажмите **Продолжить**.

Рисунок 5 — Поле для ввода ключа доступа

Откроется форма регистрации пользователя. Заполните следующие поля формы:

- **Логин;**
- **Имя и Фамилия;**

- **Пароль и Подтверждение пароля;**
- **Резервный email** (дополнительный адрес электронной почты, который используется для восстановления забытого пароля).

После заполнения полей установите флажок, чтобы принять условия использования приложения, и нажмите **Зарегистрироваться**.

Требования к длине пароля и к его сложности (минимальное количество цифр, специальных символов, строчных и прописных букв) задаются администратором системы. Если пароль не будет удовлетворять заданным требованиям, появится соответствующая ошибка.

При вводе некорректных данных в форму регистрации поля подсвечиваются красным цветом и выводится сообщение об ошибке. Отредактируйте содержимое полей в соответствии с сообщением системы. Если ничего не изменилось, обратитесь к администратору системы.

В случае успешной регистрации на экране отобразится главная навигационная страница веб-приложения, а на указанный адрес электронной почты придет письмо с подтверждением регистрации.

3 ИНТЕРФЕЙС ПРОДУКТА И ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Интерфейс продукта

После запуска системы на экране откроется стартовая страница ПО МойОфис, которая содержит:

- поля для ввода логина и пароля;
- [гиперссылку Забыли пароль?](#);
- кнопку **Войти**;
- кнопку **Вход через ЕСИА**;

Кнопка **Вход через ЕСИА** позволяет авторизоваться в ПО МойОфис с помощью учетных данных [Портала государственных услуг](#). Отображается, если настроена интеграция ПО МойОфис с Единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА).

- [гиперссылку Зарегистрироваться](#);
- гиперссылку **Политика конфиденциальности**;
- гиперссылку **Условия использования**;
- гиперссылку **О программе**;
- кнопку выбора языка интерфейса;
- кнопку  **Справка**.

При нажатии на кнопку **Справка** открывается окно с контактными данными службы технической поддержки и гиперссылкой **Написать в службу поддержки** (отображается, если подключена почтовая система).

На стартовой странице по умолчанию устанавливается язык интерфейса, соответствующий языковым настройкам браузера пользователя.

Чтобы изменить язык, нажмите на выпадающий список в правом верхнем углу страницы и выберите нужный.

Для входа в систему [авторизуйтесь](#) с помощью логина и пароля.

МойОфис

После успешной авторизации в системе открывается главная навигационная страница ПО МойОфис (рис. 6), которая содержит следующие элементы:

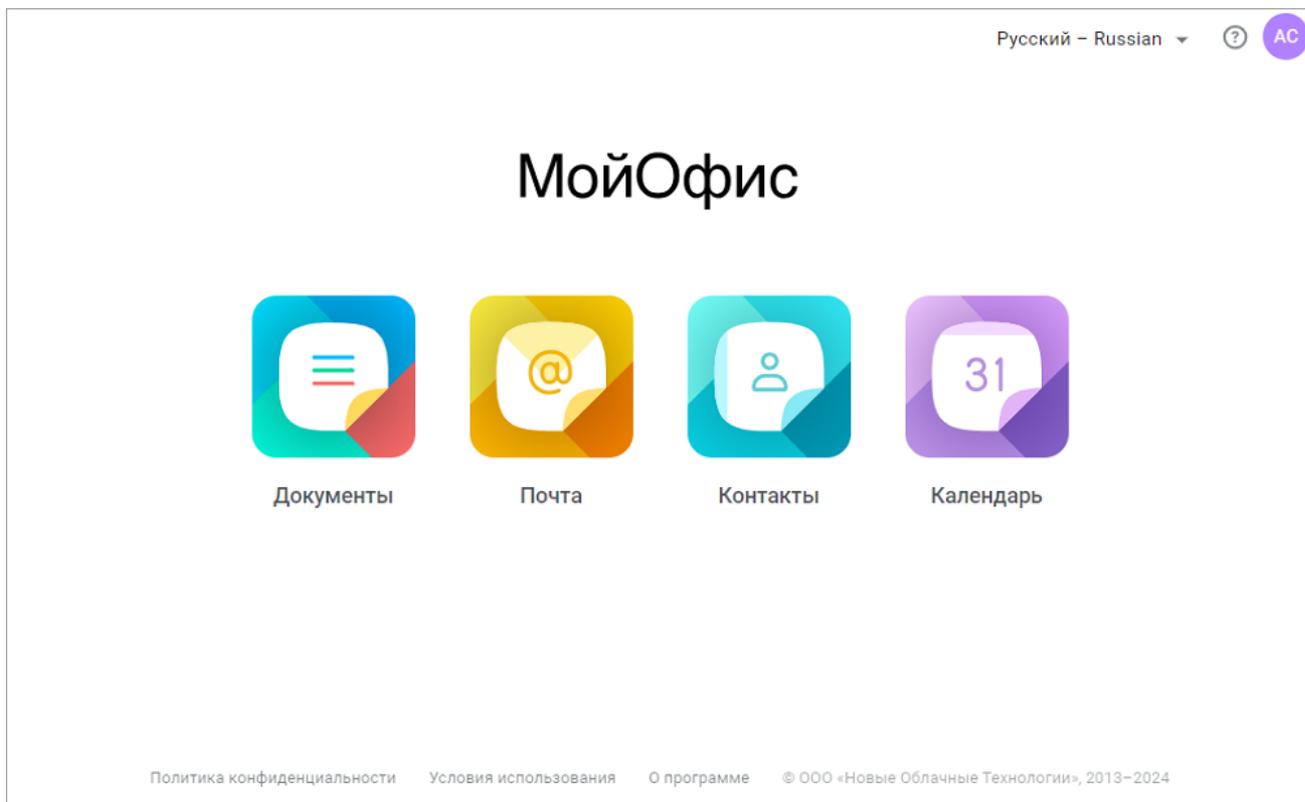


Рисунок 6 — Главная навигационная страница ПО МойОфис

- блок ярлыков для перехода к приложениям и [профилю пользователя](#);
- гиперссылку **Политика конфиденциальности**;
- гиперссылку **Условия использования**;
- гиперссылку **О программе**;
- кнопку выбора языка интерфейса;
- кнопку **?** **Справка**;

Кнопка **Справка** предназначена для получения [дополнительных сведений и обратной связи](#). Кнопка может содержать индикацию наличия обновлений в приложении .

- аватар (содержит инициалы или фото пользователя, при нажатии открывается карточка пользователя с кнопками для перехода в [профиль пользователя](#) и выхода из учетной записи).

В верхней части страницы также могут отображаться (табл. 1):

Таблица 1 — Возможные уведомления на стартовой странице

Уведомление	Описание
Уведомление об изменении языка интерфейса	Во время работы в приложении пользователь или администратор ПО МойОфис может сменить язык интерфейса системы. Чтобы изменения вступили в силу, обновите страницу
Предупреждение об истечении срока действия пароля	Время отображения предупреждения настраивается администратором ПО МойОфис. Перейдите по гиперссылке в тексте предупреждения, чтобы изменить пароль. Или нажмите кнопку X , чтобы закрыть предупреждение
Красный баннер	Настраивается администратором системы. Чтобы закрыть баннер, нажмите кнопку X . Для более подробной информации обратитесь к администратору системы

На главную навигационную страницу могут быть добавлены дополнительные приложения: ярлык, название, ссылка для перехода (рис. 7).



Добавление сторонних объектов на главную навигационную страницу ПО МойОфис осуществляется системным администратором.

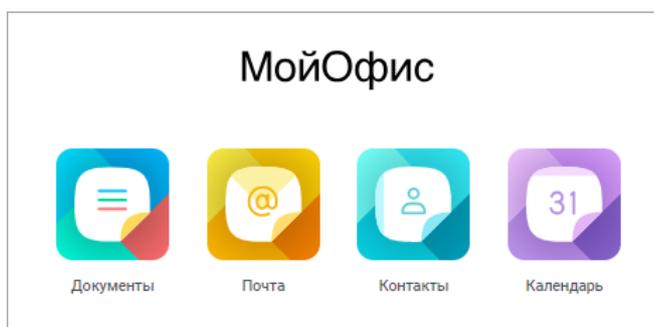


Рисунок 7 — Дополнительные приложения на главной навигационной странице ПО МойОфис

Для начала работы с приложениями нажмите соответствующий ярлык на главной навигационной странице ПО МойОфис.

3.2 Восстановление пароля



Функция самостоятельного восстановления пароля пользователем настраивается системным администратором (доступна только при наличии подключенной почтовой системы).

Для восстановления забытого пароля выполните следующие действия:

1. Перейдите по гиперссылке **Забыли пароль?** на стартовой странице ПО МойОфис.
2. Введите свой логин в ПО МойОфис и нажмите **Восстановить** на открывшейся странице.

Ссылка на восстановление пароля будет автоматически направлена на резервный адрес электронной почты пользователя, указанный в [профиле пользователя](#).



При восстановлении пароля настройка двухфакторной аутентификации сбросится. Для подключения настройки обратитесь к администратору системы.

3.3 Дополнительные сведения и обратная связь

Кнопка **Справка** может отображаться с индикацией  в двух случаях:

1. При наличии индикации у [раздела](#)  **О мобильном приложении**.
2. При наличии индикации у [раздела](#)  **Примечание к выпуску**.

При нажатии на кнопку  **Справка** открывается меню, которое содержит следующие элементы (рис. 8):

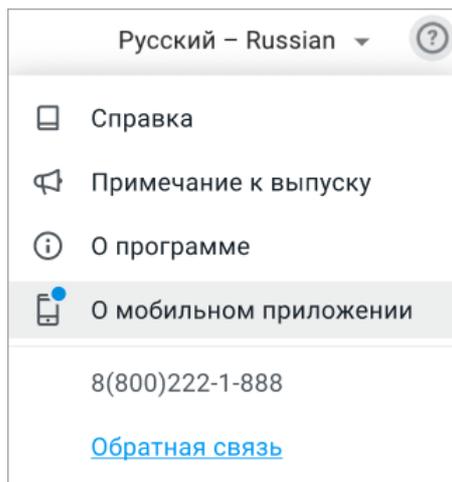


Рисунок 8 — Меню справки

Гиперссылка **Обратная связь** отображается, если была подключена почтовая система и в настройках администратором системы был указан почтовый адрес службы поддержки.

3.3.1 Справка

При выборе пункта  **Справка** в новой вкладке веб-браузера открываются справочные материалы по работе с ПО МойОфис (рис. 9).

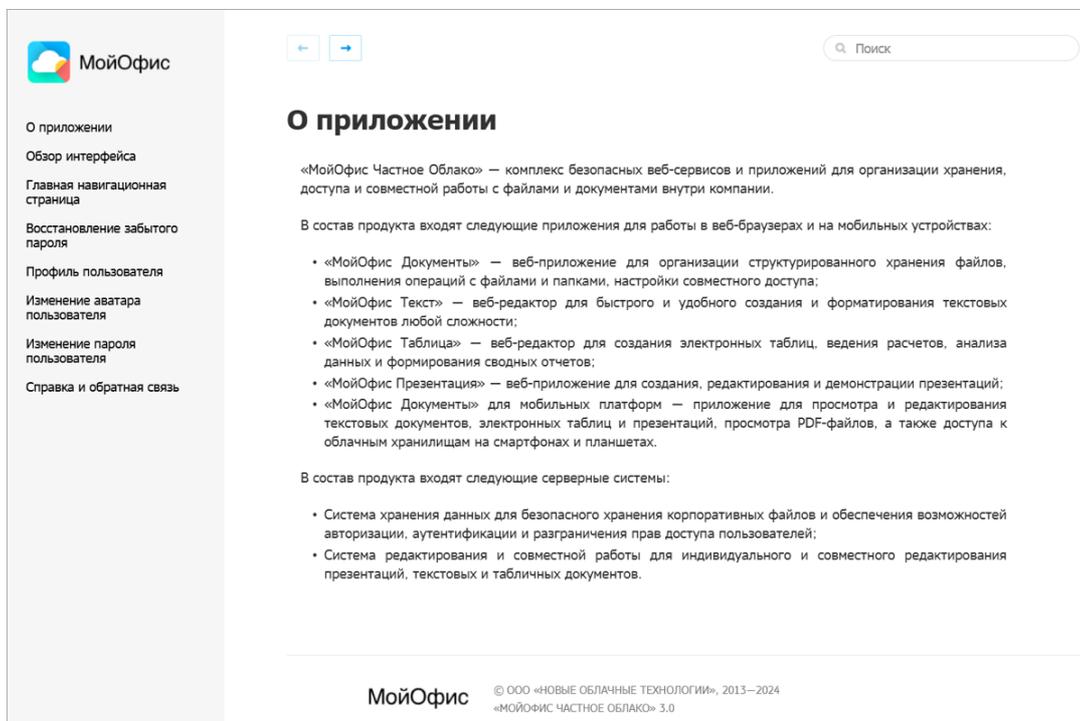


Рисунок 9 — Список справочных материалов

Страница справки визуально разделена на навигационный блок и область просмотра выбранного раздела. Область просмотра содержит кнопки навигации между страницами и строку поиска.

Навигация в области просмотра раздела осуществляется с помощью:

– навигационных стрелок   ;

– гиперссылок в тексте.

3.3.2 Примечания к выпуску

Примечания к выпуску содержат актуальные сведения о новой функциональности в текущей версии ПО.

Кнопка может иметь индикацию о наличии обновлений в приложении . Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы или пока пользователь не ознакомится с изменениями.

При выборе пункта  **Примечания к выпуску** в новой вкладке веб-браузера откроется документ в формате PDF с информацией об особенностях текущего релиза ПО МойОфис (рис. 10):

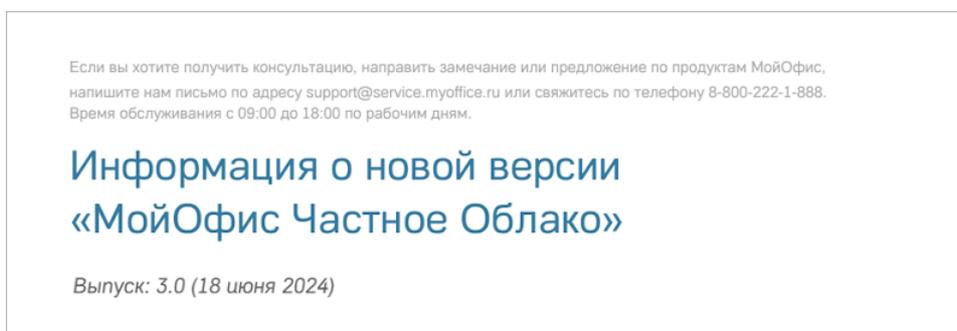


Рисунок 10 — Примечания к выпуску

3.3.3 О программе

При выборе пункта  **О программе** откроется окно с основной информацией о текущем релизе ПО МойОфис и с гиперссылками на материалы: «Условия использования», «Политика конфиденциальности» и «Правовые уведомления» (рис. 11).

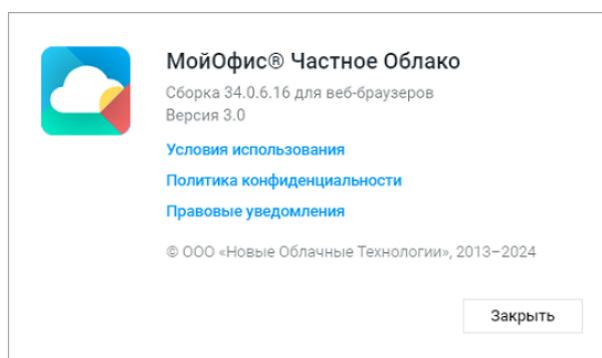


Рисунок 11 — Сведения о программе

3.3.4 О мобильном приложении

Кнопка может содержать индикацию о наличии обновлений в приложении . Индикация будет отображаться, пока пользователь не ознакомится с информацией о наличии мобильного приложения.

При выборе команды  **О мобильном приложении** открывается диалоговое окно, которое информирует пользователя о возможности работать с документами в облаке через мобильное приложение (рис. 12):



Рисунок 12 — Диалоговое окно «О мобильном приложении»

Чтобы узнать больше о возможностях работы через мобильное приложение, отсканируйте QR-код с телефона или нажмите кнопку **Перейти на сайт**. Произойдет переход на [веб-версию сайта](#), где можно скачать мобильное приложение «МойОфис Документы».

При возникновении проблем с переходом на сайт МойОфис обратитесь к администратору для получения дополнительной информации о приложении и способе его установки.

Если вы уже используете мобильное приложение, нажмите **У меня уже есть приложение**. Диалоговое окно закроется, а индикация исчезнет.

3.3.5 Обратная связь

Обратная связь со службой технической поддержки доступна через специальную форму, если подключена почтовая система и в настройках администратором системы указан почтовый адрес службы поддержки.

При нажатии на гиперссылку **Обратная связь** в новой вкладке веб-браузера откроется страница, предназначенная для формирования сообщений в службу поддержки (рис. 13).

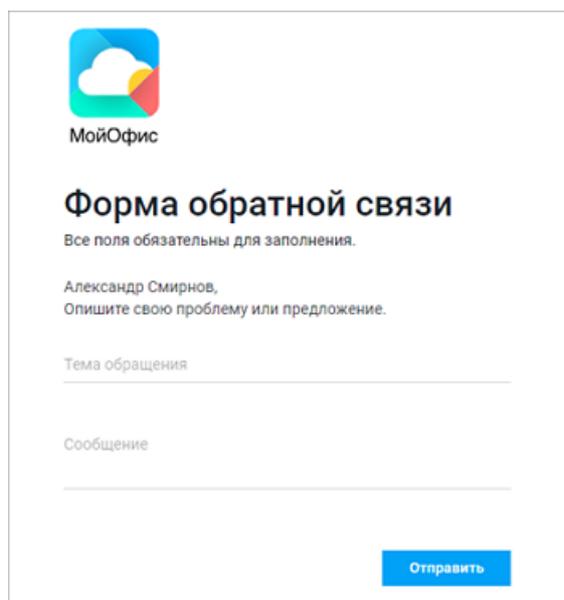


Рисунок 13 — Форма обратной связи

Заполните форму и нажмите **Отправить**.

3.4 Профиль пользователя

При нажатии на аватар активного пользователя открывается панель информации (рис. 14):

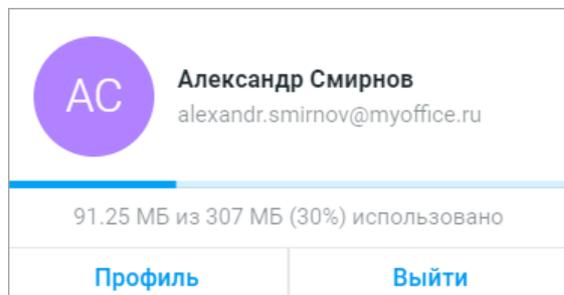


Рисунок 14 — Панель информации об активном пользователе ПО МойОфис

При нажатии на кнопку **Профиль** в новой вкладке веб-браузера открывается страница (рис. 15), которая содержит:

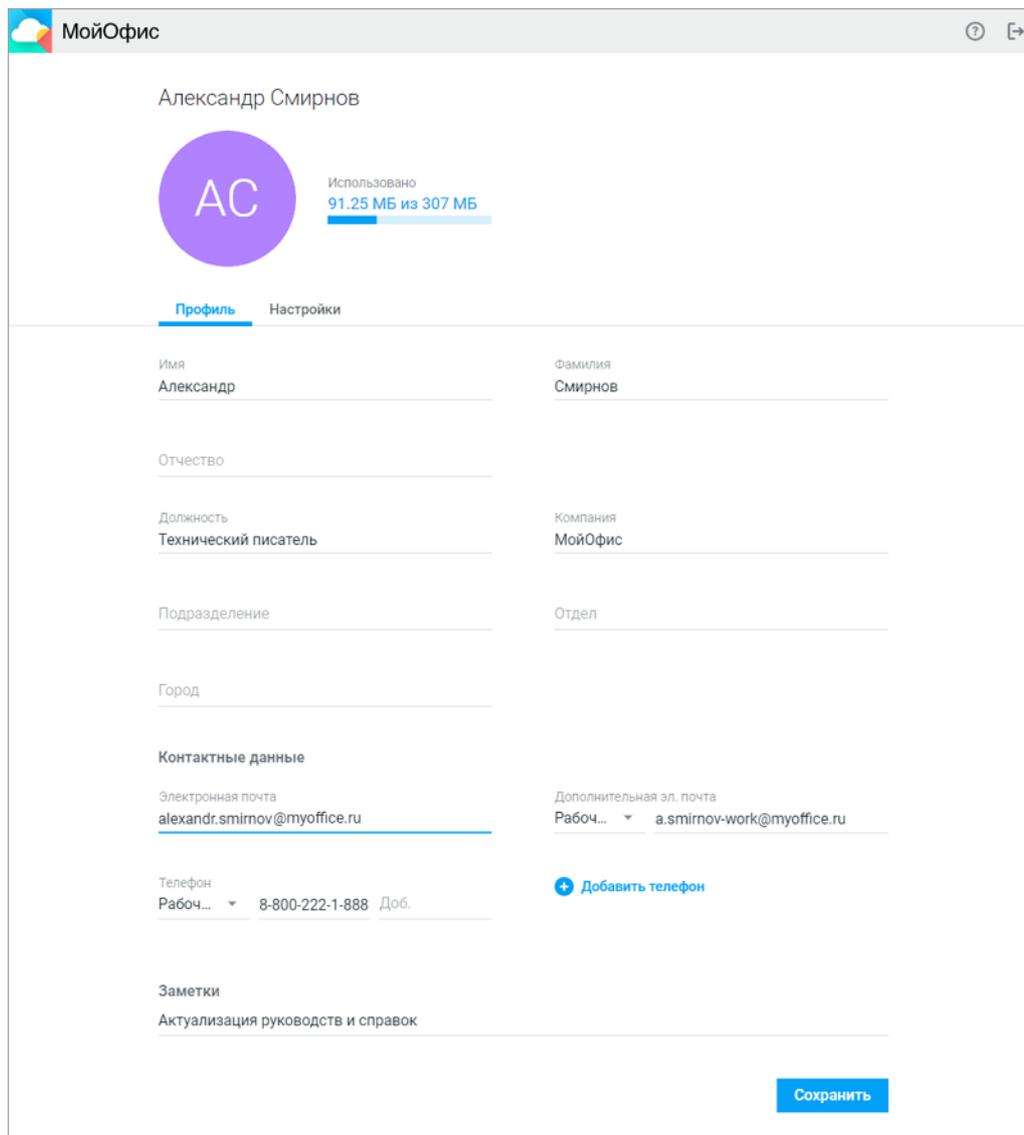


Рисунок 15 — Интерфейс профиля пользователя

- аватар пользователя;
- информацию об объемах выделенного и используемого пространства в хранилище файлов;
- вкладку **Профиль**;
- вкладку **Настройки** (рис. 16).

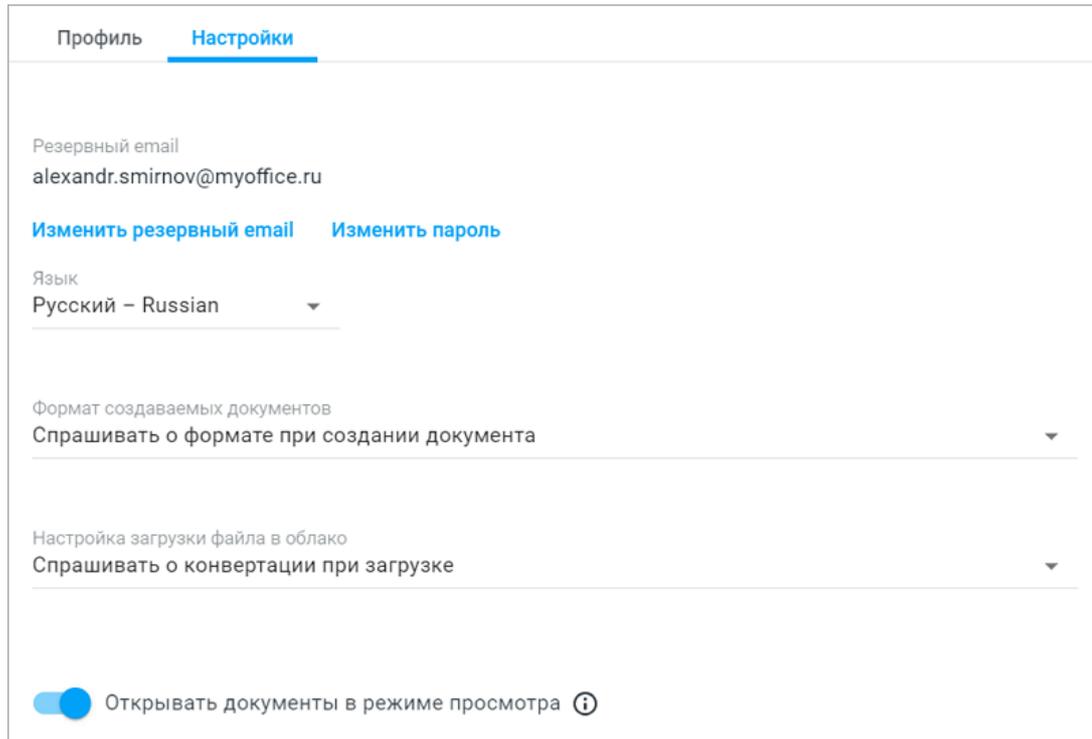


Рисунок 16 — Вкладка «Настройки»

Указанные на вкладке **Профиль** данные доступны другим пользователям в окне, которое появляется при наведении курсора на аватар пользователя.

3.4.1 Изменить аватар пользователя

По умолчанию аватар отображает инициалы пользователя. Аватар можно изменить. Для этого нужно загрузить изображение в одном из форматов: JPG, GIF и PNG.



Изменить аватар не получится, если квота пользователя исчерпана.

Аватар виден другим пользователям:

- на боковой панели связанного с пользователем файла ([вкладки](#) **Свойства** и **События**);
- во всплывающем окне с информацией о пользователе;
- на странице запроса доступа к файлу пользователя;
- в окне предоставления общего доступа;
- в списке контактов;
- на боковой панели во время совместной работы с документом.

3.4.1.1 Загрузить аватар пользователя

Чтобы загрузить аватар, выполните следующие действия:

1. Зайдите на [страницу Профиль](#).
2. В шапке страницы профиля снова нажмите на аватар.
3. В окне изменения аватара загрузите изображение одним из способов:
 - нажмите левой кнопкой мыши файл, находящийся на носителе устройства пользователя, и перетащите его в окно;
 - нажмите **Загрузите фото** и в открывшемся системном окне выберите файл.
4. После загрузки изображения настройте область, которая будет отображаться на аватаре: нажмите левой кнопкой мыши подсвеченное окно и перемещайте его. Для изменения размера области нажмите левой кнопкой мыши угол подсвеченного окна и потяните его в нужную сторону.
5. Нажмите **ОК**.



При загрузке изображения неподдерживаемого формата в окне изменения аватара появится предупреждение.

3.4.1.2 Удалить аватар пользователя

Чтобы удалить загруженный аватар, выполните следующие действия:

1. Зайдите на [страницу Профиль](#).
2. В шапке страницы профиля наведите курсор на аватар и нажмите кнопку .

После удаления изображения аватар примет вид по умолчанию — отображение инициалов пользователя.

3.4.2 Изменить пароль

Пароль пользователя может быть изменен самим пользователем или администратором системы. Функция изменения пароля пользователем настраивается системным администратором.

3.4.2.1 Изменить пароль самостоятельно

При смене пароля пользователем будут автоматически завершены его текущие сессии на всех устройствах и во всех веб-браузерах.

Для смены пароля выполните следующие действия:

1. Нажмите на аватар пользователя.
2. В открывшемся окне нажмите **Профиль**. В новой вкладке веб-браузера откроется страница управления профилем.
3. Перейдите на вкладку **Настройки** и нажмите на гиперссылку **Изменить пароль**. На экране откроется окно ввода нового пароля, сформированного пользователем самостоятельно.
4. Введите старый пароль в поле **Старый пароль**, затем введите новый пароль в поле **Новый пароль** и продублируйте его в поле **Подтверждение пароля**.
5. Нажмите **Сохранить**.

Требования к длине пароля, к его сложности (минимальное количество цифр, специальных символов, строчных и прописных букв), а также условия повторного использования пароля задаются администратором системы.

Если пароль не будет удовлетворять заданным требованиям, появится соответствующая ошибка.

В результате операции учетные данные изменятся. Везде, где были запущены сессии пользователя, появится окно с предупреждением о необходимости повторного входа. Нажмите **Войти** и введите новые данные для авторизации.

3.4.2.2 Изменить пароль при помощи администратора

При смене пароля администратором системы текущие сессии пользователя на всех устройствах будут автоматически завершены. На экране появится окно с предупреждением о необходимости повторного входа в систему.

Для продолжения работы выполните следующие действия:

1. Получите временный пароль у администратора системы.
2. Нажмите **Войти** в окне с предупреждением. Откроется страница авторизации.
3. Выполните повторный вход в систему с временным паролем, полученным от администратора системы. Откроется страница для создания нового постоянного пароля.
4. Введите новый пароль в поле **Новый пароль** и продублируйте его в поле **Подтверждение пароля**.
5. Нажмите **Сохранить**.

Требования к длине пароля, к его сложности (минимальное количество цифр, специальных символов, строчных и прописных букв), а также условия повторного использования пароля задаются администратором системы.

Если пароль не будет удовлетворять заданным требованиям, появится соответствующая ошибка.

В результате операции учетные данные изменятся, откроется страница выбора приложения.

3.4.3 Настроить формат документов

Чтобы выбрать формат, в котором будут создаваться новые документы, выполните следующие действия:

1. Нажмите на мини-аватар на панели навигации.
2. Нажмите **Профиль > Настройки**.
3. Выберите подходящий вариант в поле **Формат создаваемых документов** (рис. 17):

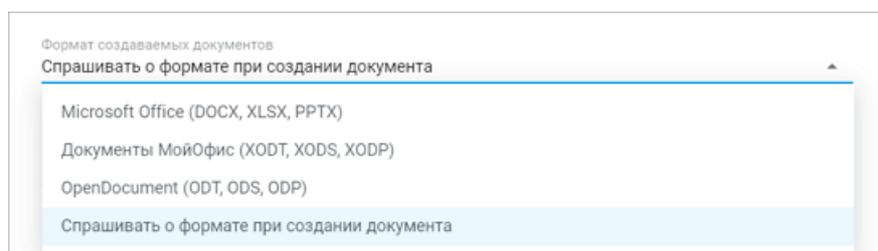


Рисунок 17 — Формат создаваемых документов



По умолчанию установлена настройка **Спрашивать о формате при создании документа**.

Иконки документов в меню выбора приложений и меню добавления объектов отображаются в соответствии с выбранным форматом документов (табл. 2):

Таблица 2 — Отображение иконок документов разных форматов

Microsoft Office	МойОфис	OpenDocument
 Создать документ	 Создать документ	 Создать документ
 Создать таблицу	 Создать таблицу	 Создать таблицу
 Создать презентацию	 Создать презентацию	 Создать презентацию

3.4.4 Настроить автоконвертацию и режим просмотра

3.4.4.1 Настроить автоконвертацию

При автоконвертации документы ряда форматов сразу конвертируются во внутренний формат МойОфис и становятся доступны для редактирования.

Функция автоконвертации по умолчанию включена при установке, однако при необходимости эти параметры можно изменить:

1. Откройте настройки профиля.
2. Нажмите на мини-аватар на панели навигации.
3. Нажмите **Профиль**.
4. Перейдите на вкладку **Настройки**.
5. Выберите подходящий вариант в поле **Настройка загрузки файла в облако** (табл. 3).

Таблица 3 — Настройки конвертации

Вариант конвертации	Описание
Конвертировать во внутренний формат при загрузке	Загружаемый файл сразу конвертируется во внутренний формат. Документ будет доступен в файловом менеджере для редактирования
Загружать в исходном формате	Для редактирования загружаемого файла откройте документ и нажмите Редактировать копию . В файловом менеджере появится копия во внутреннем формате для редактирования
Спрашивать о конвертации при загрузке	При загрузке файла появится диалоговое окно, где можно выбрать: <ul style="list-style-type: none">– загрузить файлы в исходном формате;– конвертировать во внутренний формат



Документы DOCX, XLSX, ODT, ODS, PPTX, ODP загружаются в облако в исходных форматах по умолчанию, даже если в настройках профиля установлен вариант **Конвертировать во внутренний формат при загрузке**.

Чтобы сконвертировать документ во внутренний формат, выполните следующие действия:

1. Откройте документ в режиме предварительного просмотра.
2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку выпадающего списка.
3. Выберите вариант **Редактировать копию**.

Копия документа откроется в новой вкладке во внутреннем формате.

3.4.4.2 Настроить режим просмотра документа

При включении функции **Открывать документы в режиме просмотра** (рис. 18) все документы в форматах, доступных для редактирования, будут открываться в интерфейсе редактора в режиме просмотра вне зависимости от прав доступа:

- для пользователей с правом доступа **Редактирование, Управление, Владелец** на верхней панели будет доступна кнопка **Редактировать**.
- для пользователей с правом доступа **Просмотр** — кнопка **Запросить права на редактирование**.

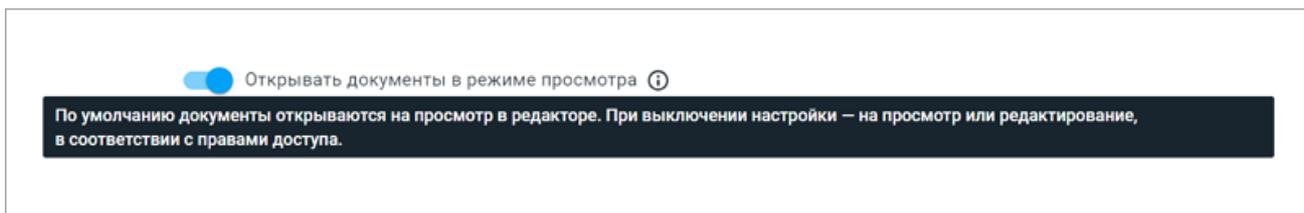


Рисунок 18 — Режим просмотра документа

Функция по умолчанию включена администратором системы при установке, для отключения установите переключатель в положение .

При отключении функции документ будет открываться в редакторе в соответствии с правами доступа пользователя. Функция недоступна, если отключена администратором системы.

4 «МОЙОФИС ДОКУМЕНТЫ»

4.1 Интерфейс приложения

При входе в приложение «МойОфис Документы» открывается главная страница хранилища файлов, которая содержит следующие основные области (рис. 19):

- [панель навигации](#);
- [панель инструментов](#);
- [рабочая область](#);
- [боковая панель](#).

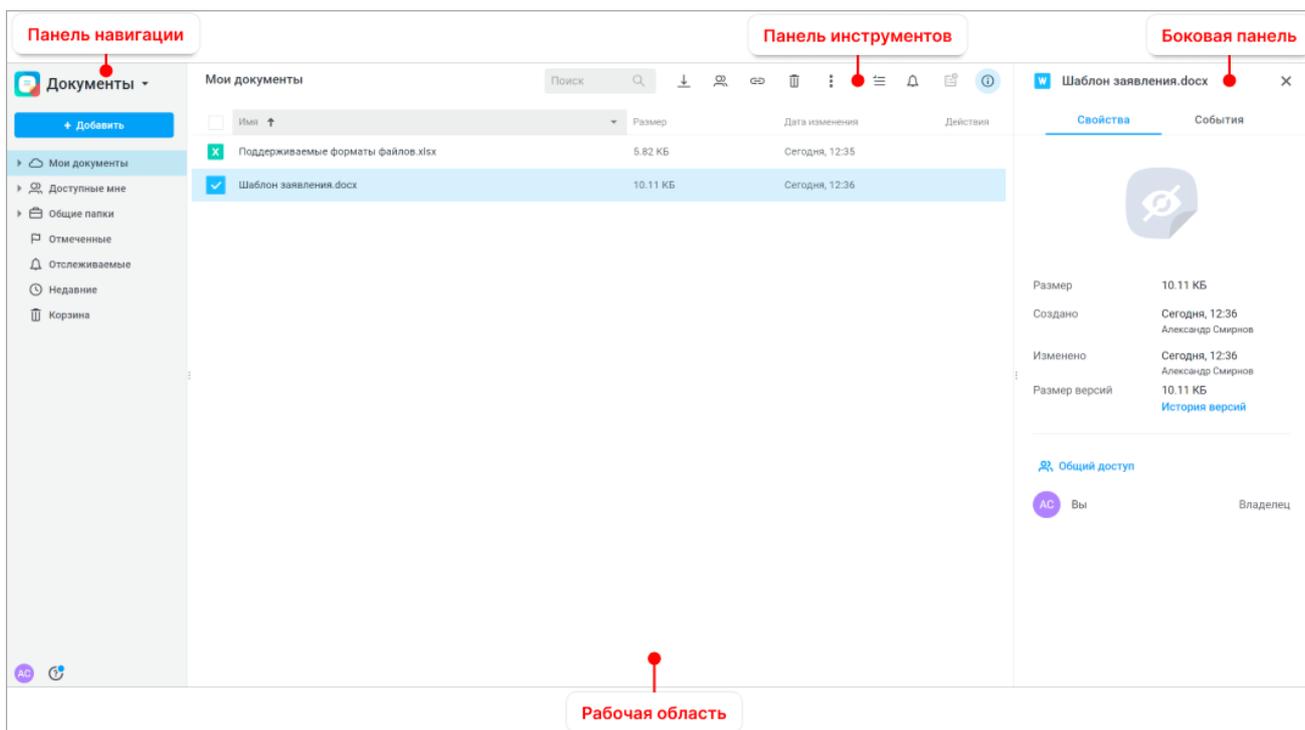


Рисунок 19 — Интерфейс приложения

Также в верхней части страницы могут отображаться уведомления, приведенные в таблице 4:

Таблица 4 — Уведомления на главной странице

Уведомление	Описание
О наличии обновлений	Для ознакомления перейдите по гиперссылке в уведомлении. Примечания к выпуску откроются в новой вкладке веб-браузера. Уведомление не блокирует работу в приложении и отображается в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями или не закроет уведомление, нажав кнопку ✕
Об изменении языка интерфейса	Во время работы в приложении язык интерфейса системы может быть изменен пользователем или администратором ПО МойОфис. Чтобы изменения вступили в силу, обновите страницу
Об изменении системных настроек	Во время работы в приложении администратором ПО МойОфис могут быть изменены системные настройки. Для корректной работы в системе обновите текущую страницу веб-браузера. При попытке выполнить операцию, по которой были изменены настройки, не обновив страницу, на экране отобразится сообщение об ошибке. После обновления страницы можно продолжать работу в ПО МойОфис
Об истечении срока действия пароля	Время отображения предупреждения настраивается администратором ПО МойОфис. Перейдите по гиперссылке в предупреждении, чтобы открыть страницу изменения пароля, или кнопку ✕, чтобы закрыть его
Красный баннер	Баннер настраивается администратором системы. Для закрытия баннера нажмите кнопку ✕. Для получения более подробной информации о содержимом баннера обратитесь к администратору системы

При удалении или блокировке пользователя администратором ПО МойОфис завершаются все активные сессии пользователя в системе.

Интерфейс остальных папок аналогичен интерфейсу раздела **Мои документы**, за исключением [панели инструментов](#) раздела **Корзина**.

4.1.1 Панель навигации

По умолчанию на панели навигации находятся следующие элементы (табл. 5):

Таблица 5 — Элементы панели навигации

Элемент	Описание
Кнопка  Документы ▾	Открыть меню приложений и быстрых действий
Кнопка Добавить	Создать документ , папку или ярлык веб-страницы и загрузить файл или папку
Раздел Мои документы	Содержит папки или файлы владельца учетной записи, недоступные другим пользователям ПО МойОфис
Раздел Доступные мне	Содержит папки или файлы, доступ к которым был предоставлен пользователю их авторами или владельцами
Раздел Общие папки	Раздел с отдельной квотой для хранения общих файлов. Администратор системы создает в этом разделе папки верхнего уровня и назначает владельцев для управления доступом к объектам в них
Раздел Отмеченные	Содержит папки или файлы, отмеченные пользователем как важные
Раздел Отслеживаемые	Содержит файлы, на которые вы подписались для получения уведомлений о событиях
Раздел Недавние	Содержит последние отредактированные документы и/или файлы в режиме предварительного просмотра, и/или документы, по которым была открыта история версий
Раздел Корзина	Содержит файлы, удаленные пользователем
Аватар	Отображает инициалы или фото пользователя
Кнопка  Справка	Открывает доступ к справочным материалам

Каждому пользователю выделяется ограниченный объем пространства в хранилище файлов — квота.

В личной квоте пользователя учитываются:

- все файлы из раздела **Мои документы**;
- все версии файлов из раздела **Мои документы**;
- файлы, перемещенные из раздела **Мои документы** в Корзину пользователя;
- изображение, добавленное в качестве аватара пользователя.

В личной квоте не учитываются:

- файлы из разделов **Доступные мне** и **Общие папки**;
- файлы, перемещенные из раздела **Общие папки** в Корзину пользователя.

Поведение системы при заполненной квоте:

1. Объем файлов пользователя в хранилище приближается к установленному лимиту.

В верхней части страницы отображается предупреждающее уведомление. Пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав **X** или повторно авторизовавшись в веб-приложении. В случае если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление отображается снова.

2. Объем файлов пользователя в хранилище достиг размера выделенной квоты.

В верхней части страницы отображается предупреждающее уведомление, которое нельзя скрыть. Дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Предупреждение дублируется в уведомлении, которое всплывает при наведении курсора на аватар пользователя.

Для освобождения пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

Состав контекстного меню зависит от прав доступа пользователя и содержит команды работы с объектами (табл. 6).

Чтобы вызвать контекстное меню, нажмите правой кнопкой мыши по объектам панели навигации.

Таблица 6 — Контекстное меню панели навигации

	Мои документы	Доступные мне	Общие папки (в соответствии с правами доступа)	Мои документы Доступные мне Общие папки Отмеченные Недавние	Корзина
Открыть	+	+	+	+	+
Общий доступ	+	+ в соответствии и с правами доступа	+		
Отказаться от доступа		+	+		
Поделиться ссылкой	+	+	+		
Переименовать	+	+ в соответствии и с правами доступа	+		
Переместить	+	+ в соответствии и с правами доступа	+		
Создать копию	+	+	+		
Скачать	+	+	+	+	
Отметить	+	+	+		
Удалить	+	+ в соответствии и с правами доступа	+		

МойОфис

Если папка, для которой вызывается контекстное меню, уже открыта в рабочей области, то команда **Открыть** не отображается.

Команды **Скачать**, **Печать**, **Отправить по почте** не отображаются в контекстном меню, если администратором системы установлен запрет.

При удалении текущей папки с помощью контекстного меню в рабочей области открывается родительская папка.

4.1.2 Панель инструментов

Панель инструментов предназначена для работы с выбранными файлами и папками хранилища. На панели находятся:

1. Строка заголовка, которая отображает путь к активной папке или подпапке.

Путь к папке или подпапке может быть свернут. Нажмите кнопку , чтобы раскрыть список скрытых папок. Имена папок в списке располагаются снизу вверх, начиная с папки верхнего уровня (рис. 20). При нажатии на имя папки в этом списке открывается выбранная папка.

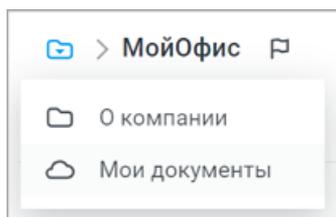
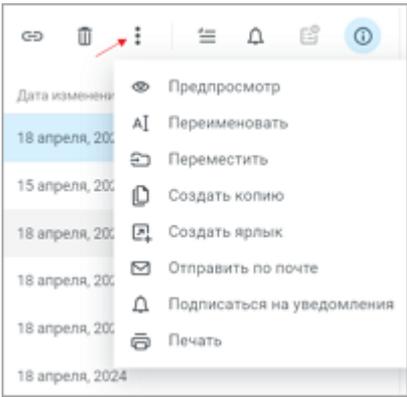


Рисунок 20 — Список скрытых папок

2. Поле **Поиск** — поле для [поиска](#) объектов в хранилище.
3. Кнопки, описанные в таблице 7:

Таблица 7 — Кнопки на панели навигации

Кнопка	Описание
 Важное	Отметить папки как важные. Отображается только после открытия папки в рабочей области
 Скачать	Скачать выделенный объект
 Общий доступ	Открыть окно управления общим доступом к выделенному объекту
 Поделиться ссылкой	Поделиться ссылкой на объект
 Удалить	Удалить выделенный объект
 Еще	Открыть список дополнительных команд для управления выделенным объектом:

Кнопка	Описание
	
 Группировка списка	Группировать объекты по определенному признаку
 Уведомления	Открыть окно с последними уведомлениями о событиях в файлах, на которые вы подписались
 Последние операции	Отобразить или скрыть список последних операций
 Свойства	Отобразить или скрыть панель свойств выбранного объекта

Инструменты становятся активны после выбора объекта в списке в рабочей области или на панели навигации.

Кнопки **Скачать**, **Печать**, **Отправить по почте** не отображаются на панели инструментов, если администратором системы установлен запрет.

Для объектов в разделе **Доступные мне** меню **Еще** содержит пункт **Отказаться от доступа** — [отказ от доступа](#) к выделенному файлу или папке.

На панели инструментов раздела **Корзина** находятся следующие элементы:

1. Название папки.
2. Кнопки, представленные на рисунке 21:



Рисунок 21 — Панель инструментов Корзины

Свойства ряда кнопок описаны в таблице 7. Остальные кнопки:

- 🗑️ **Очистить корзину**;
- ⋮ **Еще** — при нажатии раскрываются [дополнительные кнопки](#) (рис. 22):



Рисунок 22 — Дополнительные кнопки панели инструментов

3. Поле **Поиск** — поле для [поиска](#) объектов в хранилище.

Инструменты становятся активны после выбора объекта в списке в рабочей области.

4.1.3 Рабочая область

Рабочая область содержит список объектов активной папки хранилища файлов и представлена в виде таблицы. Папку для просмотра содержимого можно выбрать на панели навигации.

Если папка пуста, то в рабочей области отображаются элементы управления, которые позволяют пользователю создать или загрузить файлы или папки (рис. 23). В разделах **Доступные мне** и **Общие папки** элементы управления отображаются только при наличии у пользователя права **Редактирование**.

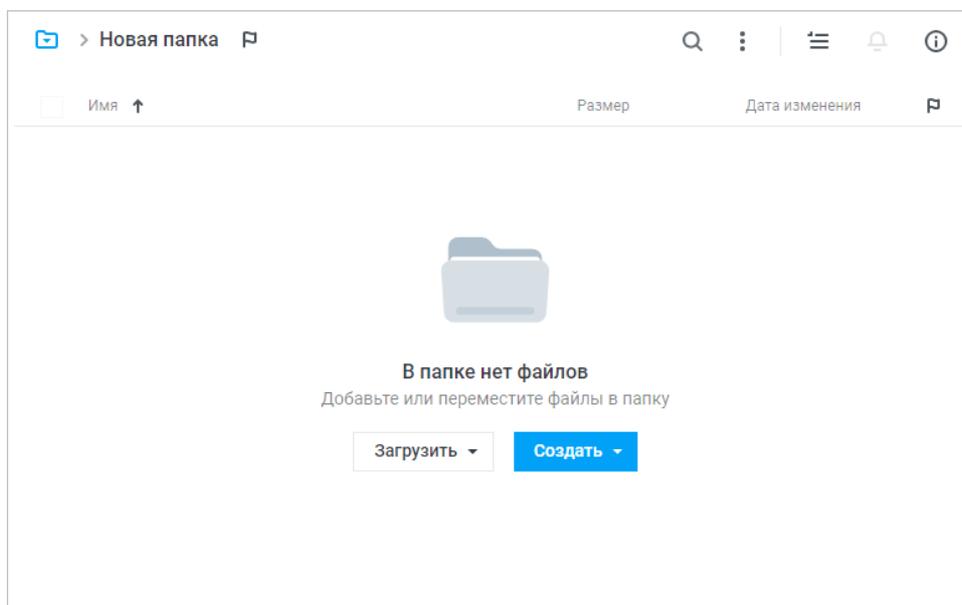


Рисунок 23 — Рабочая область пустой папки

В списке объектов активной папки хранилища адрес электронной почты удаленного пользователя отображается светло-серым цветом.

Для одновременного выбора нескольких объектов нажмите левой кнопкой мыши на значки нужных объектов. Выбранные объекты отмечаются иконкой  (рис. 24).

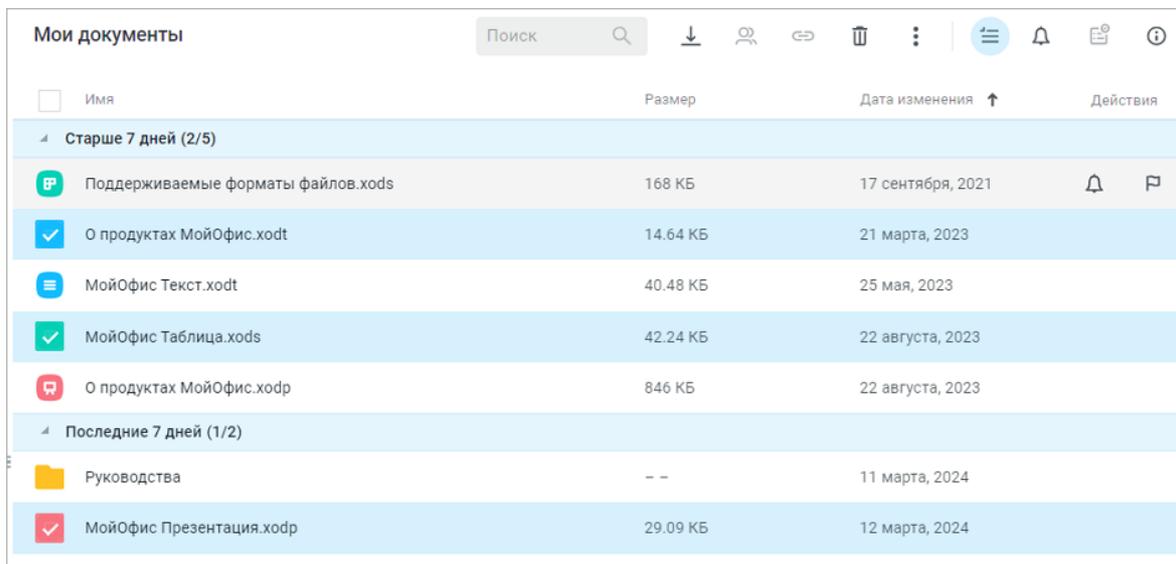


Рисунок 24 — Выбор нескольких объектов

4.1.4 Боковая панель

На боковой панели могут отображаться [свойства активного объекта](#) или [список последних операций](#).

Чтобы открыть боковую панель, воспользуйтесь одним из способов:

1. Нажмите  **Свойства** или  **Последние операции** на панели инструментов.
2. Откройте контекстное меню нажатием правой кнопкой мыши по строке с объектом и выберите пункт **Свойства**.

4.1.4.1 Панель свойств

На панели свойств активного объекта находятся вкладки **Свойства** и **События** (рис. 25).

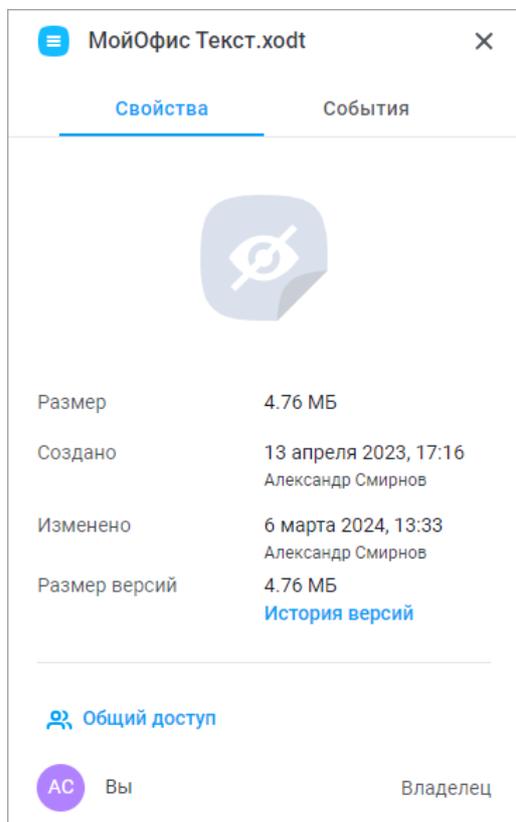


Рисунок 25 — Панель свойств

Вкладка **Свойства** визуально разделена на блоки. Первый блок содержит следующую информацию:

- размер;
- дату и время создания, имя автора объекта;
- дату и время последнего изменения объекта, имя пользователя, который вносил правки последним;
- размер версий;
- гиперссылку [История версий](#);

Размеры версий указываются только для файлов.

При наведении курсора на имя автора объекта или на имя пользователя, который вносил правки последним, появляется всплывающее окно с дополнительной информацией о пользователе и гиперссылкой **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при интеграции с «МойОфис Почта»).

Объекты в разделах **Отмеченные**, **Отслеживаемые** и **Недавние** содержат дополнительные пункты во вкладке **Свойства**: расположение и гиперссылку с названием папки.

Блок  **Публичные ссылки** отображаются у владельца и у пользователей с правом **Управление**, если для активного объекта сформирована хотя бы одна публичная ссылка.

Блок  **Общий доступ** доступен всем пользователям. При переходе по гиперссылке в диалоговом окне выводится список пользователей с видами прав. Первым в списке по умолчанию стоит  **Владелец**. Далее пользователь, просматривающий диалоговое окно в текущий момент.

 Информация о выданных правах доступа в боковой панели отображается у пользователей в зависимости от роли.

Таблица 8 — Отображение информации в зависимости от роли пользователя

Вид права	Отображение информации на боковой панели
Владелец	Пользователю с правом Владелец доступны только свои данные как владельца файла. Справа от гиперссылки  Общий доступ выводится надпись «Предоставлен», если пользователь делился ссылкой на файл через общий доступ
Управление, Редактирование, Просмотр	Пользователю доступны данные о своих правах и о правах владельца

 Если пользователь удален, то рядом с именем отображается надпись «Неактивен» — просмотр подробной информации о нем на панели **Свойства** невозможен.

Для просмотра информации об объекте выберите его в рабочей области или на панели навигации. При выборе более одного файла на панели свойств отображается количество выделенных файлов, а также их суммарный размер и суммарный размер всех версий (рис. 26):

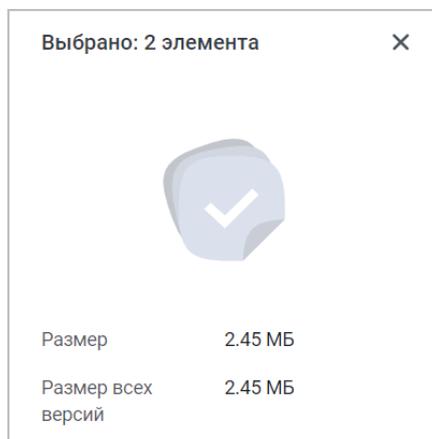


Рисунок 26 — Панель свойств при выборе нескольких файлов

Вкладка **События** содержит историю действий с объектом (рис. 27). Вкладка недоступна пользователям с правом **Просмотр**. Администратор системы может отключить отображение вкладки **События** и фиксацию истории действий с объектом.

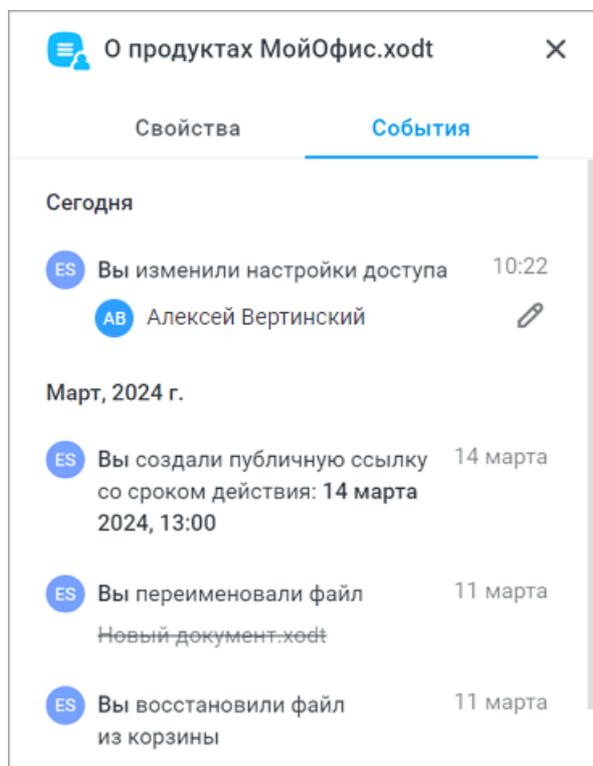


Рисунок 27 — Вкладка «События»

В данной вкладке отображаются следующие события:

- создание документа или новой папки (включает действие загрузки папки);
- создание документа из шаблона;
- загрузка файла;
- изменение содержимого документа (фиксируется каждые две минуты);
- переименование файла или папки;
- удаление или восстановление объекта из Корзины;
- восстановление объекта администратором;
- перемещение объекта;
- замена файла;
- создание или удаление публичной ссылки;
- удаление или блокировка публичной ссылки администратором;
- автоматическая блокировка публичной ссылки;
- добавление, изменение или удаление прямых прав доступа.

Для папки отображаются изменения, которые произошли с папкой, а не с объектами внутри нее.

По каждому событию фиксируются:

- дата и время события;
- аватар и имя пользователя;
- тип события.

События сортируются по убыванию даты возникновения события и отображаются группами:

- события за текущий день с указанием времени;
- события за последние семь дней, не считая текущий день;
- события за месяц с указанием года.

Количество событий по объекту регулируется администратором системы. При достижении максимального значения ранние события удаляются.

Для просмотра истории событий файла или папки выберите объект в рабочей области или на панели навигации и перейдите на вкладку боковой панели **События**. При выборе более одного объекта вкладка **События** не отображается на панели свойств объектов.

На события в файлах можно [подписаться](#) и получать уведомления.

4.1.4.2 Список последних операций

При выполнении операций: создание папки, копирование, перемещение или удаление объекта — кнопка  **Последние операции** на панели инструментов становится активной.

При нажатии на  **Последние операции** на боковой панели отобразится список выполняющихся, завершенных и прерванных операций с объектами. При наведении курсора на операцию из списка отобразятся дополнительные кнопки доступных действий (рис. 28):

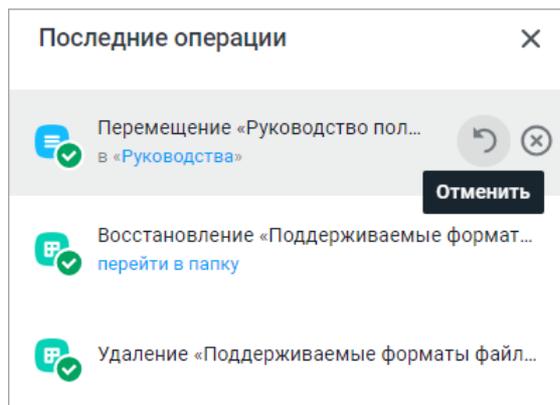


Рисунок 28 — Последние операции

Нажатие на название операции открывает детальное окно об операции, в котором можно просматривать сообщения обо всех объектах, над которыми производились действия.

При завершении операции статусом, отличным от «Успешно», на боковой панели отобразится соответствующее уведомление.

Для отмены операции [перемещения](#) или [удаления](#) наведите курсор на запись об операции и нажмите  **Отменить**.

Для удаления записи об операции из списка наведите курсор на запись и нажмите  **Удалить из списка**.

Для закрытия списка последних операций нажмите  в верхнем углу панели, либо повторно нажмите  **Последние операции**.

4.2 Работа в хранилище файлов

4.2.1 Создать файл или папку

Создать файл

Новый документ можно создать в разделе **Мои документы**, а также в папках разделов **Доступные мне** и **Общие папки**, если у пользователя есть право **Редактирование**. При выполнении операции в разделах **Отмеченные**, **Отслеживаемые**, **Недавние** и **Корзина** создаваемый документ добавится в раздел **Мои документы**.

Чтобы создать новый документ в «МойОфис Документы», выполните следующие действия:

1. Выберите один из способов:

- нажмите **Добавить** на панели навигации;
- нажмите правой кнопкой мыши по пустому полю в рабочей области;
- нажмите **Создать** в рабочей области (кнопка отображается только в пустых папках при наличии у пользователя права **Редактирование**);
- нажмите кнопку  **Документы** на панели навигации и выберите необходимый пункт в меню быстрых действий: Создать документ, Создать таблицу, Создать презентацию.

2. В появившемся меню выберите тип создаваемого объекта (рис. 29):

- Документ;
- Таблица;
- Презентация.

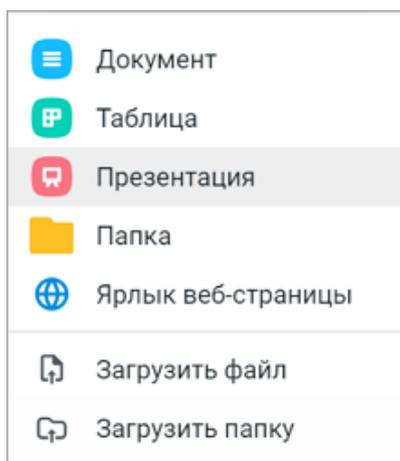


Рисунок 29 — Меню выбора объекта

При создании документа появляется окно выбора формата:

- Microsoft Office;
- Документы МойОфис;
- OpenDocument (LibreOffice, OpenOffice).

Для работы в редакторе выберите нужный формат документа и нажмите **Создать**. Документ откроется в новой вкладке и сохранится в текущей папке (если есть права на ее редактирование) или в корневой папке **Мои документы** (если прав на редактирование текущей папки нет).



Чтобы новые документы по умолчанию создавались в выбранном формате, установите флажок **Больше не показывать**.

Настройки формата можно изменить в [профиле](#).

Созданные документы автоматически принимают название «Новый документ». В скобках проставляется цифровой индекс в зависимости от количества новых документов.

Измените название документа, кликнув на поле «Новый документ». В открывшемся окне введите название в поле **Название** и нажмите **ОК**.

Если ввести уже существующее в папке название документа и нажать **ОК**, то поле **Название** подсветится красным цветом, а внизу появится подсказка (рис. 30):

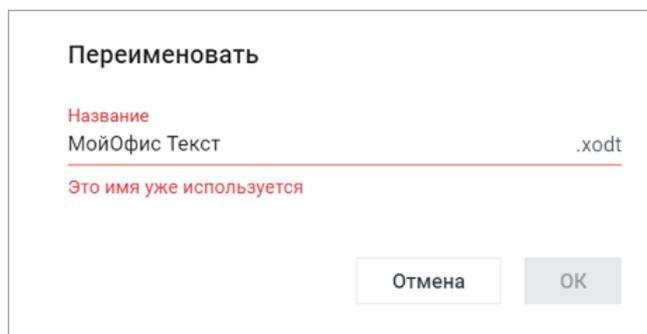


Рисунок 30 — Совпадение имени документа

Дальнейшие действия с документом осуществляются в соответствии с типом созданного документа.

Создать папку

Новую папку можно создать в разделе **Мои документы**, а также в папках разделов **Доступные мне** и **Общие папки**, если у пользователя есть право **Редактирование**. При выполнении операции в разделах **Отмеченные**, **Отслеживаемые**, **Недавние** и **Корзина** создаваемая папка добавится в раздел **Мои документы**.

Чтобы создать новую папку в «МойОфис Документы», выполните следующие действия:

1. Выберите один из способов:

- нажмите **Добавить** на панели навигации;
- нажмите правой кнопкой мыши по пустому полю в рабочей области;
- нажмите **Создать** в рабочей области.

Кнопка отображается только в пустых папках при наличии у пользователя права **Редактирование**.

2. В появившемся меню выберите тип создаваемого объекта **Папка** (рис. 28).

3. В открывшемся окне введите имя создаваемой папки в поле **Название** и нажмите **ОК** (рис. 31).

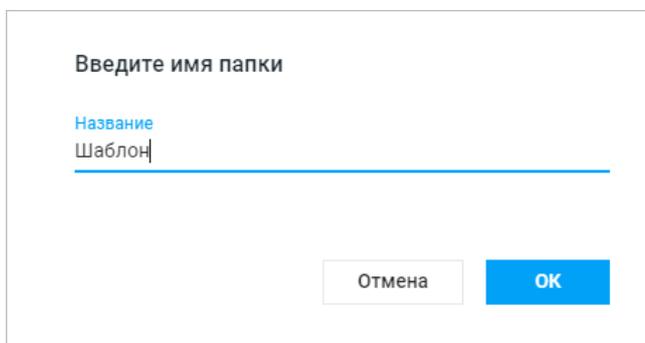


Рисунок 31 — Окно ввода наименования папки

Созданная папка отобразится в рабочей области в текущей папке в хранилище файлов и на панели навигации.

Созданные папки автоматически принимают название «Новая папка». В скобках проставляется цифровой индекс в зависимости от количества новых папок.

При необходимости [переименуйте название папки](#) и подтвердите действие нажатием на кнопку **ОК**.

Если ввести уже существующее название папки и нажать **ОК**, то поле **Название** подсветится красным цветом, а внизу появится подсказка (рис. 32):

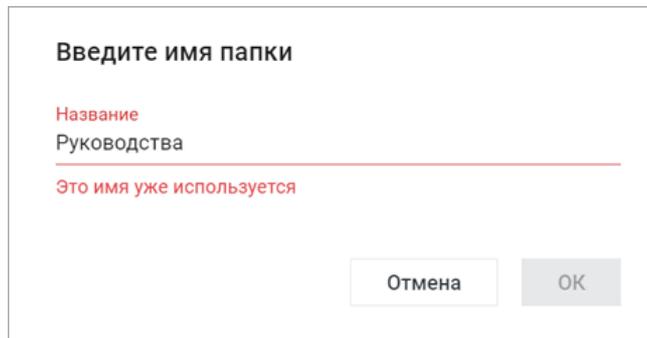


Рисунок 32 — Совпадение имени папки

Чтобы раскрыть или свернуть дерево папки на панели навигации, нажмите кнопку ▶ слева от названия папки.

В результате создания папки:

- папка отобразится в рабочей области;
- на панели инструментов станет активной кнопка  **Последние операции**;
- информация о создании папки появится в [списке последних операций](#).

4.2.2 Загрузить файл или папку

Загрузить файл или папку можно в раздел **Мои документы**, а также в папки разделов **Доступные мне** и **Общие папки**, если у пользователя есть право **Редактирование**. При выполнении операции в разделах **Отмеченные**, **Отслеживаемые**, **Недавние** и **Корзина**, загружаемые объекты будут добавлены в раздел **Мои документы**.

Администратор ПО МойОфис может установить запрет для группы пользователей на загрузку определенных типов файлов. При попытке загрузить файл запрещенного типа в окне загрузки появится соответствующая ошибка.

В «МойОфис Документы» не получится загрузить пустую папку. По умолчанию размер загружаемого файла не должен превышать 5 Гбайт. В случае превышения лимита при загрузке файла на экран будет выведена информация о соответствующей ошибке. Данный параметр может быть изменен администратором ПО МойОфис.

Чтобы загрузить файл или папку в «МойОфис Документы» из внешнего источника, выполните следующие действия:

1. Выберите один из способов:
 - нажмите **Добавить** на панели навигации;
 - нажмите правой кнопкой мыши по пустому полю в рабочей области;
 - нажмите **Загрузить** в рабочей области (кнопка отображается только в пустых папках при наличии у пользователя права **Редактирование**).
2. В появившемся меню выберите **Загрузить файл** или **Загрузить папку** (рис. 28).
3. В открывшемся диалоговом окне выберите нужный файл или папку и нажмите **Открыть**.

Загрузка документов доступна как в исходном формате, так и с автоматической конвертацией во внутренний формат для возможности редактирования. Данный режим регулируется в [настройках профиля](#). Доступность этой функции определяется администратором.



Документы DOCX, XLSX, ODT, ODS, PPTX, ODP загружаются в облако в исходных форматах и доступны для работы в редакторах МойОфис.

При загрузке объектов в правом нижнем углу отобразится окно со списком загружаемых объектов и ходе выполнения операций (рис. 33):

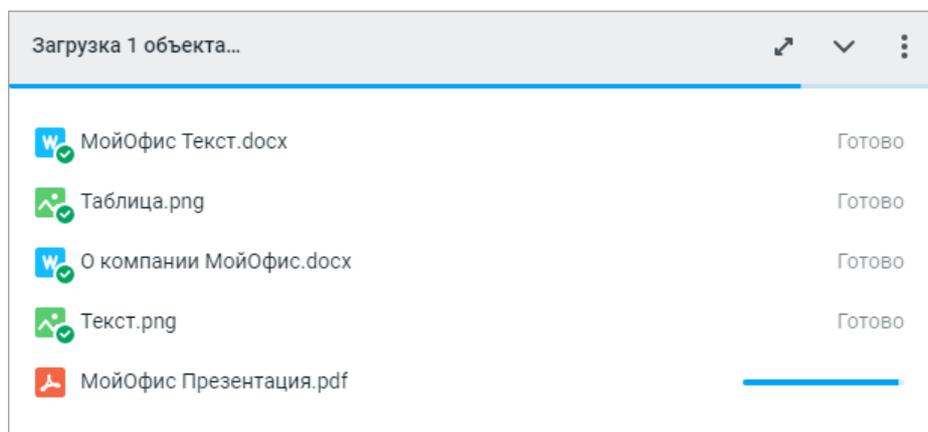


Рисунок 33 — Список загружаемых объектов

В окне загрузки используйте следующие кнопки (табл. 9):

Таблица 9 — Список кнопок окна загрузки

Кнопка	Описание
⏸ Пауза	Для приостановки загрузки
▶ Возобновить	Для возобновления загрузки
⊗ Отменить	Для отмены загрузки файла или папки

Для просмотра содержимого загружаемой папки нажмите кнопку ▶ (рис. 34).

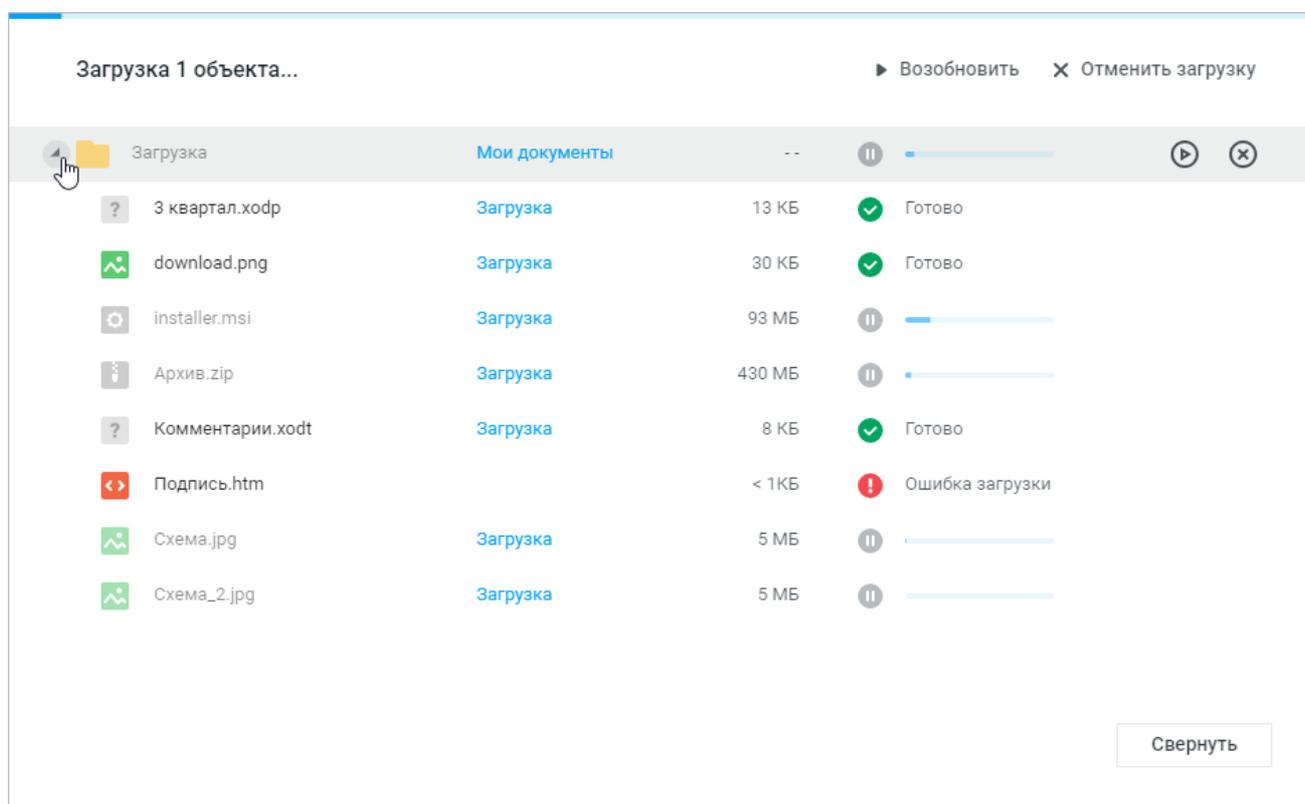


Рисунок 34 — Детальная информация об операции загрузки папки

При загрузке папки с вложенными папками можно отменить загрузку вложенных файлов и папки верхнего уровня. В этом случае все папки все равно будут созданы и будут содержать файлы, загружаемые до отмены операции загрузки.

При завершении операции со статусом, отличным от «Успешно», в списке загружаемых объектов и в окне с детальной информацией появится соответствующая индикация.

Если приостановить или отменить загрузку с помощью кнопки доступа к дополнительным операциям в верхней части окна, будет приостановлена или отменена загрузка всех незавершенных операций (рис. 35):

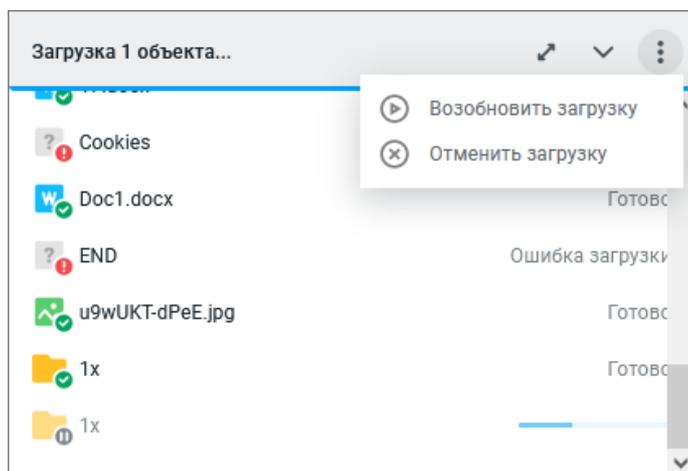


Рисунок 35 — Дополнительные операции

В результате загрузки:

- файл или папка отобразится в текущей папке, открытой в рабочей области. Если в папке, в которую загружается объект, уже существует объект с таким же именем, появится диалоговое окно с вариантами действий в зависимости от типа объекта;
- информация о загрузке файла или папки появится в окне, отображающем список загружаемых объектов.

При совпадении имен объектов доступны следующие действия (табл. 10):

Таблица 10 — Возможные действия при совпадении имен объектов

Действие	Описание
Пропустить	Отмена загрузки объекта с совпадающим именем
Сохранить оба	Сохранение загружаемого объекта с новым именем. К имени объекта добавляется цифровой индекс, например, «Новый документ (2)»
Заменить	Замена уже существующего файла на загружаемый. В результате замены: <ol style="list-style-type: none"> 1. Будет создана новая версия файла. 2. Предыдущие версии останутся в истории версий. 3. Продолжат действовать настройки общего доступа и публичные ссылки на заменяемый файл.

Действие	Описание
	Документ, открытый в редакторе, заменить нельзя — появится ошибка

Чтобы применить выбранное действие для всех загружаемых объектов с совпадающими именами, установите флажок **Применить для всех** в диалоговом окне. Действие **Заменить** можно применить только к файлам.

4.2.3 Открыть файл или папку

Чтобы открыть файл или папку, нажмите левой кнопкой мыши по названию объекта. Для работы с документом, защищенным паролем, удалите пароль и загрузите документ заново.

Открыть файл или папку также можно из контекстного меню, нажав правой кнопкой мыши по названию объекта в рабочей области или на панели навигации. Для документов внутренних форматов XODT, XODS, XODP доступны варианты:

– **Открыть в редакторе;**

Документ откроется в браузере и будет доступен для редактирования (при наличии права **Редактирование** и выше) или просмотра (при наличии права **Просмотр**) в редакторе.

– **Открыть в настольном редакторе.**

Документ откроется в настольном редакторе МойОфис.

Документы во внутренних форматах по умолчанию открываются в редакторе в режиме просмотра (эта функция включена администратором, ее можно отключить в [настройках профиля](#)).



Документы в форматах DOCX, XLSX, ODT, ODS, PPTX, ODP открываются в режиме редактирования или в режиме просмотра в зависимости от прав пользователя.

Чтобы открыть документ на редактирование, в режиме предварительного просмотра нажмите **Открыть в редакторе** или выберите пункт **Открыть в редакторе** в контекстном меню.

Документы в форматах, отличных от внутренних форматов МойОфис, а также от форматов DOCX, XLSX, ODT, ODS, PPTX, ODP открываются в режиме предварительного просмотра.

Для редактирования документа нажмите **Редактировать копию**. Произойдет конвертация во внутренний формат, и документ откроется в браузере. Сконвертированная копия создается в папке с исходным файлом при наличии у пользователя права **Редактирование** и выше на исходный документ. При наличии права **Просмотр** — в разделе **Мои документы** этого пользователя.

При первом открытии загруженного в облако документа внешнего формата DOCX, XLSX, ODT, ODS, PPTX, ODP автоматически создается новая версия документа, в которой сохраняется содержимое исходного файла. В случае некорректного отображения объектов или искажения форматирования документа в редакторах МойОфис есть возможность выгрузить его исходную версию.

При открытии документа в формате TSV, TAB, SCSV, CSV на экран будет выведено дополнительное диалоговое окно (рис. 36), в котором необходимо выполнить следующие действия:

1. Укажите параметры, выбрав из выпадающих списков тип кодировки и ограничитель, применяемый для разделения строк.
2. Установите флажок или несколько флажков для настройки разделителя столбцов.

В правой части формы отображается предварительный макет документа, соответствующий выбранным параметрам.

3. Для завершения операции нажмите **ОК**.

Документ будет сконвертирован во внутренний формат с учетом указанных параметров и открыт на редактирование в новой вкладке веб-браузера.

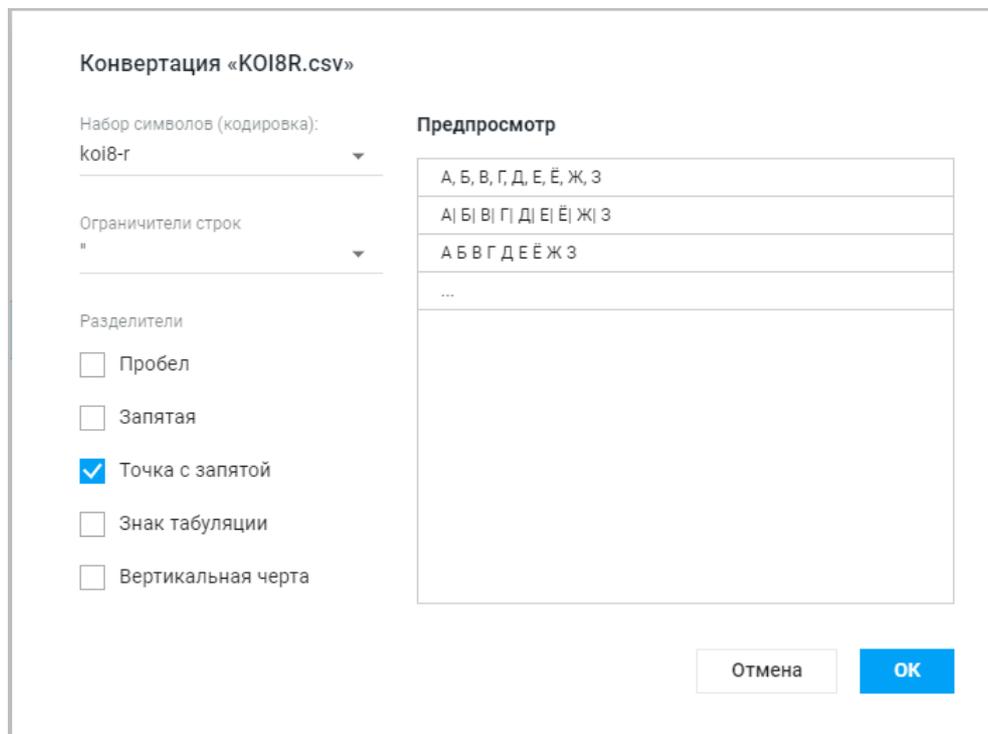


Рисунок 36 — Диалоговое окно конвертации файла формата CSV

Объект, открытый пользователем в веб-браузере, остается открытым даже при отсутствии сети. Например, в случае разрыва связи с сервером. После восстановления связи:

1. Откроется папка, которая была открыта до возникновения проблем.

Если местоположение файла или папки не изменилось и у пользователя сохранены права доступа к ним.

2. На экран будет выведено диалоговое окно о недоступности объекта.

Если объект (файл или папка), с которым пользователь работал, был удален или по какой-то причине больше недоступен.

Для продолжения работы пользователя с правом **Владелец** нажмите **Открыть в Корзине**, чтобы перейти к объекту в разделе **Корзина**, или **Закрыть**, чтобы перейти в раздел **Мои документы**. Если папка или файл были окончательно удалены из **Корзины**, то пользователь будет перенаправлен в раздел **Мои документы**.

Для продолжения работы пользователя, права которого были отозваны, нажмите **Закрыть**, чтобы перейти в раздел **Мои документы**.

Документы во внутренних форматах можно открыть из хранилища в настольных редакторах МойОфис, если эта функция была включена администратором системы в настройках.

4.2.4 Открыть файл на предварительный просмотр

Чтобы открыть файл на предварительный просмотр, выполните следующие действия:

1. Выделите файл в рабочей области, нажмите на панели инструментов **⋮** **Еще** и выберите пункт **Предпросмотр**.
2. Нажмите на строку с файлом в рабочей области правой кнопкой мыши и выберите пункт **Предпросмотр** в контекстном меню.



Предварительный просмотр документа, защищенного паролем, невозможен. Для работы с документом удалите пароль и загрузите документ заново.

В режиме предпросмотра не поддерживается поиск некоторых форматов в документах, которые были открыты по публичной или внутренней ссылке. Поиск возможен только по следующим форматам (табл. 11):

Таблица 11 — Форматы, которые отображаются при поиске

При переходе по публичной ссылке	При переходе по внутренней ссылке
TXT, RTF, DOTX, DOC, DOCX, DOT, OTT, OTP, ODT, ODP, DOCM;	XODT, XOTT, TXT, RTF, DOTX, DOC, DOCX, DOT, OTT, OTP, ODT, ODP, DOCM;
PPT, PPTX, POT, POTX, PPSX, PPTM, PPS;	XODS, XOTS;
PDF	PPT, PPTX, POT, POTX, PPSX, PPTM, PPS; PDF

4.2.4.1 Инструменты управления предварительным просмотром

Управлять файлами в режиме предварительного просмотра можно при помощи кнопок, которые расположены в верхней и нижней частях экрана (табл. 12):

Таблица 12 — Панель кнопок предпросмотра

Кнопка	Назначение
 Печать	Распечатать файл (отображается, если администратором системы не установлен запрет)
 Скачать	Скачать файл (отображается, если администратором системы не установлен запрет)
 Поиск	Открыть панель поиска данных в документе. Кнопка отображается при просмотре текстовых документов, электронных таблиц и презентаций (кнопка неактивна при просмотре файлов в форматах XODP и XOTP)
	Вывести на экран предыдущий или следующий файл в списке файлов в «МойОфис Документы»
Открыть в редакторе	Открыть документ для редактирования (при наличии прав Редактирование и выше) или просмотра в редакторе (при наличии прав Просмотр). Кнопка отображается только для документов в форматах, доступных для редактирования
Редактировать копию	Конвертировать копию просматриваемого документа внешнего формата во внутренний формат и открыть документ для редактирования в редакторе. Кнопка отображается только для документов внешнего формата
 Закрыть	Закрыть файл, открытый для предварительного просмотра
	Уменьшить или увеличить масштаб отображения документа в режиме предварительного просмотра

В нижней части окна отображается информационное поле, которое содержит номер текущей страницы и общее количество страниц в документе, открытом на предварительный просмотр. Для электронных таблиц доступен выбор листа, отображаемого на предварительном просмотре (при наличии нескольких листов).

В режиме предпросмотра текстовых документов внешних форматов (например, DOC, DOCX, ODT, ODS, TXT), табличных документов внешних форматов, табличных документов внутреннего формата (XODT) и презентаций внешних форматов может быть выделен текст и скопирован в буфер обмена без форматирования.



Если администратором системы установлен запрет на скачивание или печать, то у пользователя не получится скопировать текст в режиме предварительного просмотра.

Для электронных таблиц есть строка просмотра полного содержимого ячейки, а также возможность просмотра заметок к ячейкам. Для просмотра заметки наведите курсор на ячейку с заметкой. Для ячеек с формулами отображается результат вычисления, а не сама формула.

Для аудио- и видеофайлов поддерживается функция просмотра, прослушивания, перемотки и скачивания записи.

Если в режиме предварительного просмотра документ отредактирован другим пользователем, на экране появится уведомление о наличии новой версии страницы.

4.2.4.2 Панель поиска

Чтобы открыть панель поиска в режиме предварительного просмотра, воспользуйтесь одним из способов:

1. Нажмите  **Поиск** в верхней части окна просмотра документа.
2. Используйте сочетание клавиш **Ctrl+F (Cmd+F)**.

Для поиска данных в документе введите запрос в поисковую строку на панели поиска.

Поиск запускается сразу после ввода данных в поле.

При необходимости настройте параметры поиска:

- установите флажок **С учетом регистра** для поиска с учетом заглавных и строчных букв;
- установите флажок **Только слова целиком** для поиска целых слов, совпадающих с поисковым запросом;

- выберите область поиска: **Искать по всем листам** или **Искать по текущему листу** (параметр доступен при поиске в файлах электронных таблиц).

В результате поиска в строке отобразится количество найденных результатов.

В текстовых документах и презентациях все найденные совпадения выделяются серым цветом. Желтым цветом выделяется фрагмент, на котором остановился просмотр результатов поиска. В файлах электронных таблиц ячейки с найденными совпадениями выделяются зеленым цветом.

Для перемещения между результатами поиска используйте следующие кнопки на панели поиска:

^ **Предыдущий результат** — переход к предыдущему найденному результату поиска.

✓ **Следующий результат** — переход к следующему найденному результату поиска.

Чтобы очистить строку поиска, нажмите на панели поиска ✕ **Очистить**.

Чтобы закрыть панель поиска, нажмите 🔍 **Поиск** или клавишу Esc.

4.2.5 Скачать файл или папку

Любой файл и папку, которые хранятся в «МойОфис Документы», можно скачать в файловую систему компьютера и на внешний носитель (если администратором системы не установлен запрет). Файл можно скачать в исходном формате или с конвертацией в другой формат.

Для файлов следующих форматов поддерживается скачивание с конвертацией (табл. 13):

Таблица 13 — Конвертация форматов при скачивании

Формат	Конвертация
XODT	DOCX, ODT и PDF
DOCM	PDF
XODS	XLSX, ODS и PDF
ODS	XODS и PDF
XLSX	XODS и PDF
XLSM	PDF
XLTX	XOTS и PDF
XODP	PPTX, ODP и PDF
PPTM	PDF

Чтобы скачать файл, выполните следующие действия:

1. Выберите нужный файл, нажав на его иконку.
2. Скачайте файл одним из способов:
 - нажмите на панели инструментов  **Скачать**;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенному объекту и выберите **Скачать** в контекстном меню.
3. При скачивании документа откроется окно выбора формата скачивания (рис. 37). Выберите нужный формат и нажмите **Скачать**.



Чтобы документ с электронной подписью не утратил юридическую силу, скачивайте его в оригинальном формате.

4. В открывшемся окне выберите нужную папку для сохранения файла и нажмите **Сохранить**.

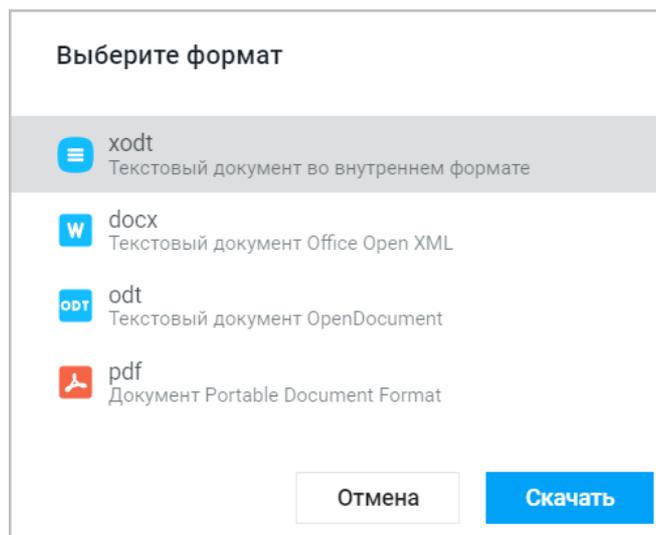


Рисунок 37 — Выбор формата скачиваемого документа

Информация о скачанном файле отобразится на панели загрузок веб-браузера.

В приложении предусмотрено скачивание группы файлов или папки целиком за одну операцию. При таком скачивании выполняется архивирование группы файлов или всех файлов папки вместе с вложениями и помещение архива в файловую систему компьютера. При большом количестве выделенных файлов скачиваемая информация будет автоматически разделена на несколько архивов.



В скачанном архиве не будет ярлыков, которые содержатся в скачиваемой папке.

Чтобы скачать группу файлов, выполните следующие действия:

1. В рабочей области приложения выделите в списке файлы, предназначенные для скачивания.
2. Воспользуйтесь одним из способов скачивания, описанных выше.

Скачиваемому архиву автоматически назначается имя вида: Архив_ГГГГ-ММ-ДД.zip, где ГГГГ-ММ-ДД — дата скачивания.

При выборе группы файлов возможно использование сочетания клавиш (табл. 14):

Таблица 14 — Сочетание клавиш

Сочетание клавиш	Описание
CTRL+A	Выбор всех имеющихся в папке файлов
CTRL	Выбор нескольких файлов. Зажмите клавишу и нажмите левой кнопкой мыши на строку необходимого файла
SHIFT	Выбор диапазона файлов. Зажмите клавишу и нажмите левой кнопкой мыши на строку первого файла диапазона, а затем — последнего
ESC	Отмена выбора файлов

4.2.6 Копировать файл или папку

Для копирования файла или папки выполните следующие действия:

1. Выделите в списке объект или несколько объектов, нажав на его значок.
2. Скопируйте объект одним из способов:
 - нажмите на панели инструментов **⋮** **Еще** и выберите пункт **Создать копию**;
 - нажмите на объект правой кнопкой мыши и выберите **Создать копию** в контекстном меню.
3. В открывшемся диалоговом окне выберите папку, в которую будет скопирован объект (рис. 38). Чтобы создать новую папку, в которой будет размещен объект:

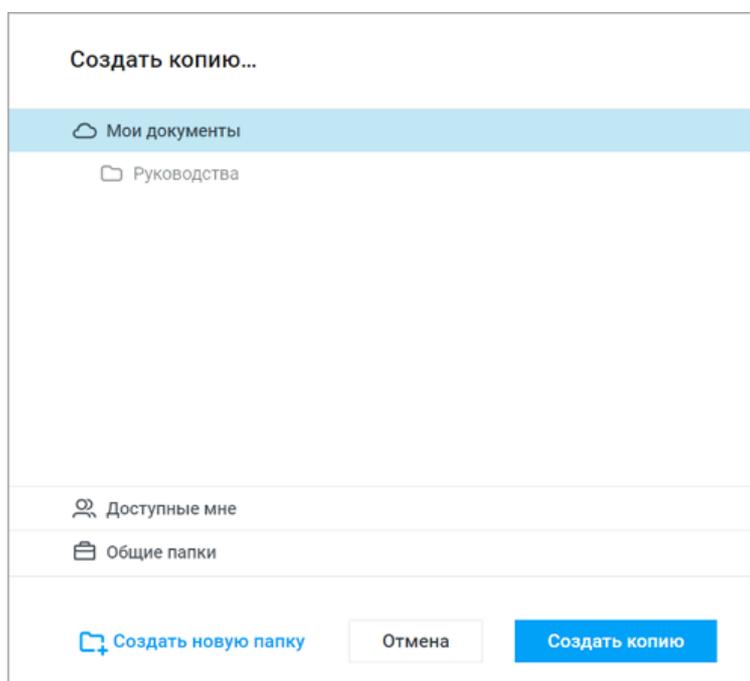


Рисунок 38 — Выбор папки для копирования объекта

- выберите в списке папку для создания новой и нажмите **Создать папку**, расположенную в нижней части диалогового окна;
- в открывшемся окне укажите имя новой папки и нажмите **ОК** (рис. 39);

Созданная папка отобразится в виде подпапки в указанной папке.

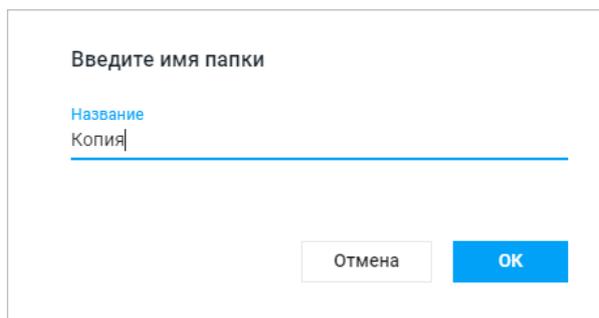


Рисунок 39 — Создание папки

- выберите в диалоговом окне месторасположение копии выбранного объекта.

4. Нажмите **Создать копию**.

Также объект можно скопировать, перетащив его левой кнопкой мыши с зажатой клавишей **Ctrl** (⌘ **Cmd**) в требуемую папку на панели навигации (папки, недоступные к помещению в них объекта, отмечаются серым при наведении на них перемещаемого объекта):

- внутри дерева;
- в левом дереве;
- в левое дерево;
- из левого дерева.

В результате копирования объект появится в папке, выбранной в качестве месторасположения копии. В исходной папке объект останется без изменений. Если в выбранной папке уже находится объект с именем копируемого объекта, появится диалоговое окно с вариантами действий в зависимости от типа объекта. На панели инструментов кнопка  **Последние операции** станет активна — . Информация о скопированном объекте появится в [списке последних операций](#).

При совпадении имен объектов доступны следующие действия (табл. 15):

Таблица 15 — Возможные действия при совпадении имен объектов

Действие	Описание
Пропустить	Отмена копирования объекта с совпадающим именем
Сохранить оба	Сохранение копируемого объекта с новым именем. К имени объекта добавляется цифровой индекс, например, «Новый документ (2)»
Заменить	Замена содержимого уже существующего файла на содержимое копируемого. В результате замены: <ol style="list-style-type: none">1. Будет создана новая версия файла.2. Предыдущие версии заменяемого файла останутся в истории версий.3. Продолжат действовать настройки общего доступа и публичные ссылки на заменяемый файл. Документ, открытый в редакторе, заменить нельзя — появится ошибка



Отмена действия **Заменить** невозможна.

Чтобы применить выбранное действие для всех копируемых объектов с совпадающими именами, установите флажок **Применить** для всех в диалоговом окне.



Действие **Заменить** можно применить только к файлам.

4.2.7 Переименовать файл или папку

Чтобы переименовать файл или папку, выполните следующие действия:

1. В списке файлов хранилища нажмите на строку нужного файла или папки, чтобы выделить объект.
2. Нажмите **⋮** **Еще** на панели инструментов и выберите пункт **Переименовать** или нажмите правой кнопкой мыши на строку нужного объекта и выберите **Переименовать** в контекстном меню.
3. В открывшемся диалоговом окне введите новое имя файла или папки и нажмите **ОК** (рис. 40).

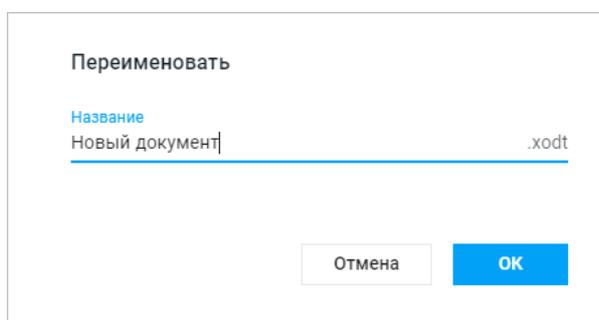


Рисунок 40 — Переименование файла

Если ввести уже существующее название файла или папки и нажать **ОК**, то поле **Название** подсветится красным цветом, а внизу появится подсказка «Это имя уже используется».



Чтобы при изменении названия документ с отсоединенной электронной подписью не утратил юридическую силу, переименуйте также название файла подписи.

4.2.8 Переместить файл или папку

Для перемещения объекта выполните следующие действия:

1. Выберите нужный объект или несколько объектов, нажав на их значки.
2. Нажмите **⋮** **Еще** на панели инструментов и выберите пункт **Переместить** или нажмите правой кнопкой мыши по выделенному объекту и выберите **Переместить** в контекстном меню.
3. В открывшемся диалоговом окне выберите папку, в которую будет перемещен объект (рис. 38).

Доступны папки для пользователей с правом **Редактирование**. При перемещении папки в качестве нового месторасположения нельзя выбрать перемещаемую папку. При необходимости создайте новую папку:

- выберите в списке папку для создания в ней новой папки и перейдите по гиперссылке **Создать папку**, расположенную в нижней части диалогового окна;
- в открывшемся окне укажите имя новой папки и нажмите **ОК** (рис. 39);

Созданная папка отобразится в виде подпапки в указанной папке.

- выберите в диалоговом окне месторасположение копии выбранного объекта.

4. Нажмите **Переместить**.



Чтобы при перемещении документ с отсоединенной электронной подписью не утратил юридическую силу, переместите его вместе с файлом подписи.

Также объект можно переместить, перетащив его левой кнопкой мыши в требуемую папку в рабочей области или на панели навигации:

- внутри дерева;
- в левом дереве;
- в левое дерево;
- из левого дерева.

Перемещение файла может привести к смене владельца и изменению прав доступа. Если это произойдет во время редактирования документа, то на экране появится сообщение (рис. 41):

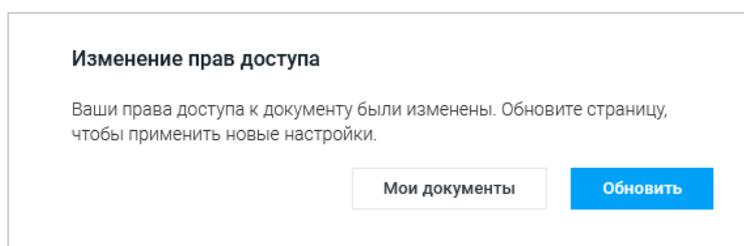


Рисунок 41 — Предупреждение об изменении прав доступа

Если перемещать объекты не получается, то на экране появляются подсказки (рис. 42):

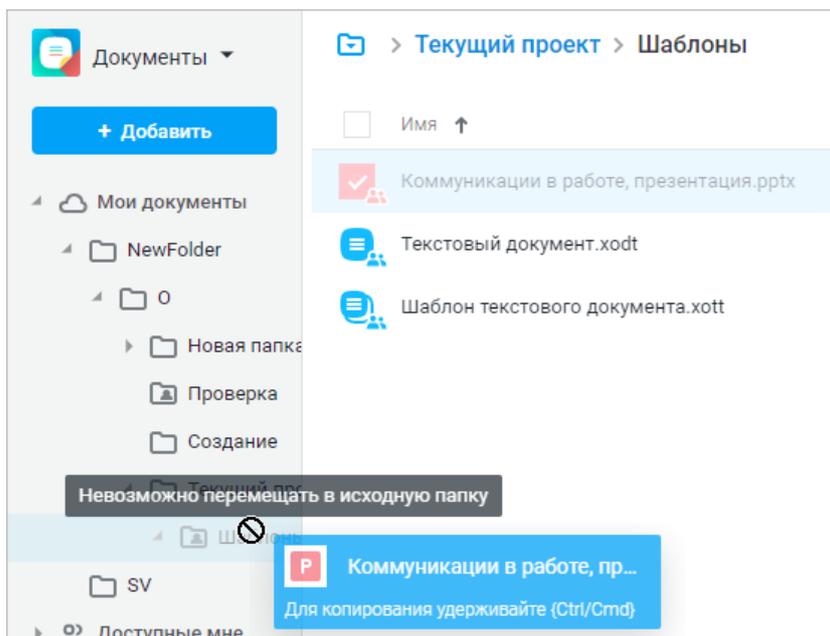


Рисунок 42 — Подсказки при перемещении файлов

В результате перемещения объект исчезнет из рабочей области и появится в папке, выбранной в качестве нового месторасположения. На панели инструментов кнопка **Последние операции** станет активна. Информация о перемещении объекта появится в [списке последних операций](#).

Если в выбранной папке уже находится объект с именем перемещаемого объекта, появится диалоговое окно с вариантами действий в зависимости от типа объекта.

При совпадении имен объектов доступны следующие действия (табл. 16):

Таблица 16 — Возможные действия при совпадении имен объектов

Действие	Описание
Пропустить	Отмена перемещения объекта с совпадающим именем
Сохранить оба	Сохранение перемещаемого объекта с новым именем. К имени объекта добавляется цифровой индекс, например, «Новый документ (2)»
Заменить	Замена содержимого уже существующего файла на содержимое перемещаемого. В результате замены: 1. Будет создана новая версия файла.

Действие	Описание
	<ol style="list-style-type: none">2. Предыдущие версии заменяемого файла останутся в истории версий.3. Продолжат действовать настройки общего доступа и публичные ссылки на заменяемый файл.4. Будут удалены: перемещаемый файл, его версии, настройки общего доступа и публичные ссылки. <p>Документ, открытый в редакторе, заменить нельзя — появится ошибка</p>
<i>* Отмена действия Заменить невозможна.</i>	

Чтобы применить выбранное действие для всех перемещаемых объектов с совпадающими именами, установите флажок **Применить для всех** в диалоговом окне. Действие **Заменить** можно применить только к файлам.

Отменить перемещение объекта можно из [списка последних операций](#).

4.2.9 Печать файла

В приложении предусмотрена возможность печати файла (если администратором системы не установлен запрет). Печать табличных документов внутреннего формата производится с автоматической разбивкой на печатные страницы. Для управления разбиением на печатные страницы воспользуйтесь редактором табличных документов.



Отмена действия **Заменить** невозможна.

Чтобы распечатать файл, воспользуйтесь одним из способов:

1. Выделите необходимый файл в списке, нажмите на панели инструментов  **Еще** и выберите пункт **Печать**.
2. Нажмите правой кнопкой мыши в строке с нужным файлом в рабочей области и выберите пункт **Печать** в появившемся контекстном меню.
3. Откройте файл [в режиме предварительного просмотра](#) и нажмите кнопку **Печать** на верхней панели.

В окне печати установите необходимые настройки страницы и нажмите **ОК**.



Веб-браузеры Mozilla Firefox и Safari не поддерживают автоматическую отправку документов на печать.

При необходимости сохраните документ в формате PDF и самостоятельно распечатайте сохраненный документ.

4.2.10 Удалить файл или папку

Для удаления файла или папки выполните следующие действия:

1. Выберите нужный объект (или несколько объектов), нажав на его иконку.
2. Удалите объект одним из способов:
 - нажмите на панели инструментов  **Удалить**;
 - нажмите правой кнопкой мыши по выделенному объекту и выберите **Удалить** в контекстном меню.

Также объект можно удалить, перетащив его левой кнопкой мыши в раздел **Корзина** на панели навигации.

При удалении объекта, к которому был предоставлен доступ, на экране появится диалоговое окно с предупреждением (рис. 43). Наведите курсор на гиперссылку, чтобы просмотреть информацию о владельце объекта.

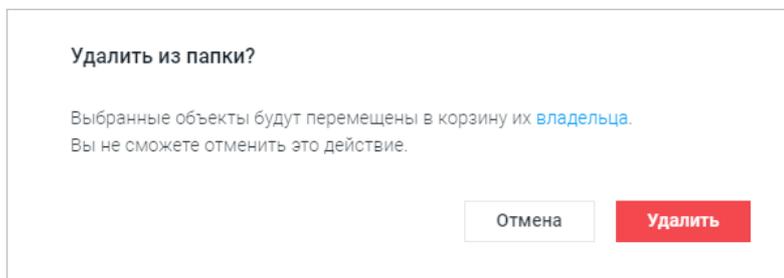


Рисунок 43 — Предупреждение об удалении объекта

Подтвердите или отмените удаление объекта. При удалении нескольких объектов, доступ к которым был предоставлен несколькими пользователями, гиперссылка для просмотра информации о владельцах объектов не выводится.

В результате удаления объект исчезает из рабочей области и появляется в [разделе Корзина](#). Удаленные из раздела **Общие папки** файлы и папки попадают в Корзину владельца этих файлов или папок. На панели инструментов кнопка  **Последние операции** становится активна . Информация о публичных ссылках (при наличии) и общий доступ (при наличии) удаляются. Информация об удалении объекта появляется [в списке последних операций](#).

Отменить операцию можно на панели [последних операций](#).



Объекты в Корзине все еще занимают место в личной квоте пользователя. Для освобождения места [очистите Корзину](#).

4.2.11 Работа с Корзиной

Любой объект из раздела **Корзина** можно [переместить](#) в папку **Мои документы** или в любую из ее подпапок.

Объекты из раздела **Корзина** можно восстановить одним из способов:

1. Нажмите на панели инструментов  **Восстановить** и выберите пункт **Восстановить**.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на объект и выберите **Восстановить** в контекстном меню.

Для окончательного удаления объекта выберите его в рабочей области раздела **Корзина** и нажмите на панели инструментов  **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне нажмите **Удалить**.

Чтобы полностью очистить раздел Корзина, воспользуйтесь одним из способов:

1. Выделите все объекты, установив флажок слева от столбца **Имя**, затем нажмите на панели инструментов  **Удалить** и выберите пункт **Удалить**.
2. Нажмите  **Очистить корзину**.

В результате удаления объект удаляется и перестает отображаться в рабочей области. Удаляется история событий по этому объекту. Кнопка  **Последние операции** на панели инструментов становится активна . Информация об удалении объекта появляется в [списке последних операций](#).



Отменить операцию удаления из раздела **Корзина** невозможно.

4.2.12 История версий

Для фиксирования важных изменений файлов доступна возможность создания версий. Версии файлов внутренних форматов создаются вручную пользователем или автоматически, если такая возможность подключена администратором системы. Также новые версии файлов любых форматов создаются в результате загрузки, копирования или перемещения файла с заменой. Каждая из созданных версий отображается в истории версий.

Версия, созданная вручную пользователем, имеет следующие данные (рис. 44):

- название;
- дата и время создания;
- автор версии;
- комментарий.

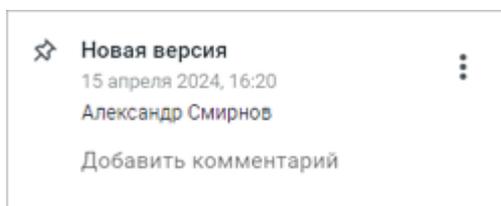


Рисунок 44 — Параметры версии

У текущей версии эти данные отображаются в параметрах самого документа.

Действия, которые пользователь может произвести с версией:

- просмотреть (если просмотр данного типа файла поддерживается приложением «МойОфис Документы»);
- переименовать;
- восстановить (сделать текущей);
- сохранить как новый файл;
- скачать (если администратором системы не установлен запрет);
- отправить на печать (если администратором системы не установлен запрет);
- удалить;
- отметить;
- добавить к версии комментарий или отредактировать существующий.

Доступ к просмотру и управлению версиями закрыт для пользователей с правом

Просмотр.

4.2.12.1 Перейти к истории версий

Чтобы перейти к истории версий, воспользуйтесь одним из способов:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на строку с файлом в рабочей области и в контекстном меню выберите **История версий** или **История версий > Открыть историю версий**.
2. На боковой [панели свойств](#) файла перейдите по гиперссылке **История версий**.

В результате операции в текущей вкладке веб-браузера откроется последняя версия файла, история версий отобразится на экране (рис. 45):

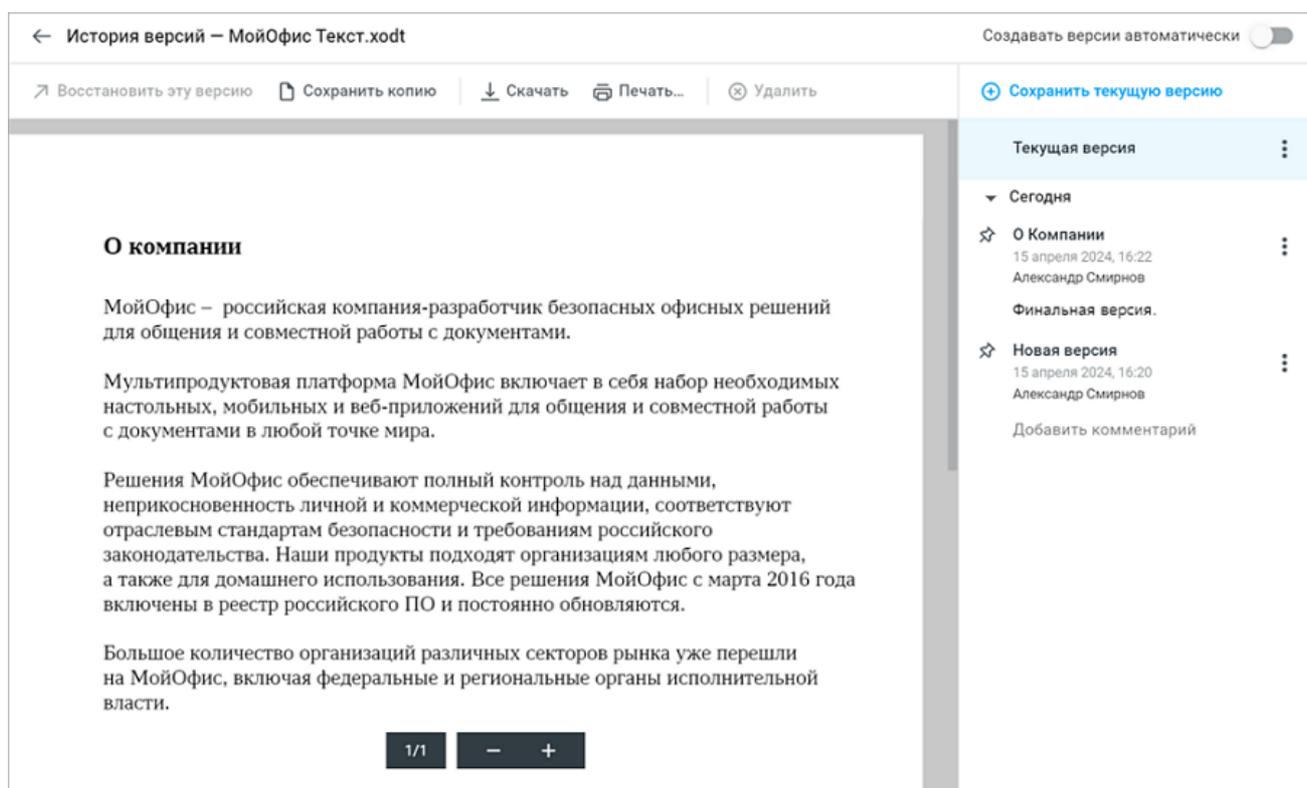


Рисунок 45 — История версий файла

В верхней части окна приложения отображаются следующие элементы:

- кнопка , предназначенная для выхода из истории версий;
- название файла, история которого открыта на просмотр;
- переключатель **Создавать версии автоматически**;
- команды для работы с версией (рис. 46):

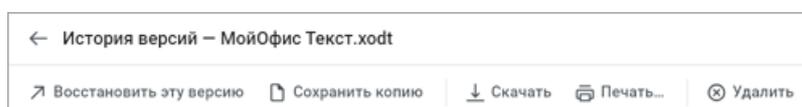


Рисунок 46 — Команды для работы с версией

Команды **Восстановить эту версию** и **Удалить** неактивны для текущей версии файла.

В рабочей области отображается содержимое версии, выбранной на боковой панели истории версий. В зависимости от типа файла внизу экрана могут отображаться инструменты для управления просмотром (например, номер текущей страницы, кнопки для управления масштабом отображения документа, кнопки выбора листа табличного документа и т. п.).

Версии файла группируются в списке на боковой панели по дате создания версии. Для каждой версии в списке, кроме текущей, отображается следующая информация:

– название версии;

Если поле для названия оставить пустым, то версия примет название **Без названия**.

– дата и время создания версии;

– информация об авторе версии;

– комментарий.



Комментарий и название версии можно добавить ко всем версиям, кроме текущей.

Версия, которую создал или переименовал пользователь, автоматически отмечается иконкой ☆ слева от названия. Пользователь может снять или установить отметку для любой из версий, кроме текущей.

Документ, история версий которого была открыта на просмотр, отобразится в разделе **Недавние**.

4.2.12.2 Сохранить текущую версию

Чтобы сохранить текущую версию документа в форматах, доступных для редактирования:

1. Воспользуйтесь одним из способов:

- перейдите в [историю версий](#) документа и нажмите **Сохранить текущую версию** на боковой панели (рис. 44);

Новая версия появится первой в списке на боковой панели и станет текущей версией.

- нажмите правой кнопкой мыши по документу в списке файлов рабочей области приложения и выберите пункт контекстного меню **История версий > Сохранить текущую версию**.

Новая версия будет создана в фоновом режиме, на экране появится всплывающее уведомление об успешном сохранении со ссылкой для перехода в эту версию.

2. В появившемся окне заполните поля **Название версии** и **Комментарий**.

- если поле для названия оставить пустым, то версия сохранится под именем **Без названия**, появится всплывающее оповещение «Версия сохранена»;
- если поле для комментария оставить пустым, то после сохранения версии на месте комментария будет написано «Добавить комментарий».

3. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить новую версию.

В истории версий появится сохраненная версия, которая в отличие от текущей, имеет название, дату и время создания, автора версии и комментарий.

Для всех типов файлов новая версия также сохраняется в результате загрузки, копирования или перемещения файла с заменой. Версии заменяемого файла остаются в истории версий.

4.2.12.3 Настроить автоверсионирование

Доступ к функции автоматического создания версии документа — автоверсионирование, может быть включен или отключен администратором ПО МойОфис. По умолчанию доступ отключен.



Автоматическое создание новой версии возможно только для файлов в форматах, доступных для редактирования.

Включить автоматическое создание новой версии для документа могут владелец и пользователь с правом **Управление**.

Чтобы включить или отключить автоверсионирование документа, воспользуйтесь одним из способов:

1. Нажмите правой кнопкой мыши по документу в списке файлов рабочей области приложения и выберите пункт контекстного меню **История версий > Создавать версии автоматически**.
2. Перейдите в [историю версий](#) и нажмите на переключатель **Создавать версии автоматически** в правом верхнем углу страницы.

Если автоматическое создание версий включено, то новая версия документа создается автоматически в следующих случаях:

- при редактировании документа любым пользователем системы;

В этом случае новая версия создается с определенным интервалом с момента последнего изменения документа в рамках сессии редактирования. Интервал устанавливается администратором сервера и по умолчанию составляет 5 минут.

– после окончания сессии редактирования документа.

Если в документ были внесены изменения после последнего автоматического создания версии (даже если интервал не завершился). Сессия считается завершенной, когда все участники закрыли документ.

Версии, создаваемые автоматически, сохраняются без наименования. Автор версии может изменить их название позже.

Автором версии считается последний пользователь, редактировавший файл.

Если включена функция автоверсионирования, то на количество создаваемых версий устанавливается ограничение. Максимальное количество версий документа задается администратором.

Когда создается новая версия, превышающая данное ограничение, самая ранняя из существующих версий документа удаляется.



Удаляются только неотмеченные версии документа.

Ограничение распространяется как на автоматически созданные версии, так и на версии, созданные вручную.

4.2.12.4 Операции с версиями файлов

Для выбора версии файла перейдите в [историю версий](#) и на боковой панели в строке с нужной версией нажмите  **Еще**. В открывшемся меню выберите необходимую операцию (табл. 17).

Таблица 17 — Меню быстрых действий

Действие	Описание
Отметить/Снять отметку	Установить или снять отметку
Изменить название и комментарий	Изменить название версии файла и комментарий
Восстановить	Установить выбранную версию файла текущей версией
Сохранить копию	Сохранить версию файла отдельным новым файлом
Скачать	Скачать версию файла на компьютер пользователя (не отображается, если администратором системы установлен запрет)
Печать	Отправить на печать выбранную версию файла (не отображается, если не поддерживается печать данного типа файла и если администратором системы установлен запрет)
Удалить	Удалить выбранную версию файла (не отображается для текущей версии файла)



У владельца есть право на удаление версий, но нет прав на редактирование их параметров.

Для выполнения операций с выбранной версией файла можно воспользоваться командами, расположенными в верхней части экрана (рис. 46).

4.2.12.5 Просмотреть версию файла

Чтобы просмотреть версию файла, выполните следующие действия:

1. Перейдите в [историю версий](#) файла.
2. В списке версий на боковой панели нажмите левой кнопкой мыши на необходимую версию. Выбранная версия отобразится в рабочей области.



Операция недоступна для файлов в разделе **Общие папки**.

4.2.12.6 Изменить название и комментарий

Чтобы изменить название версии файла, выполните следующие действия:

1. Перейдите в [историю версий](#) файла.
2. На боковой панели в строке с нужной версией нажмите **⋮** **Еще**.
3. В открывшемся меню выберите пункт **Изменить название и комментарий** (рис. 47).
4. Введите новое название версии и нажмите **ОК**.

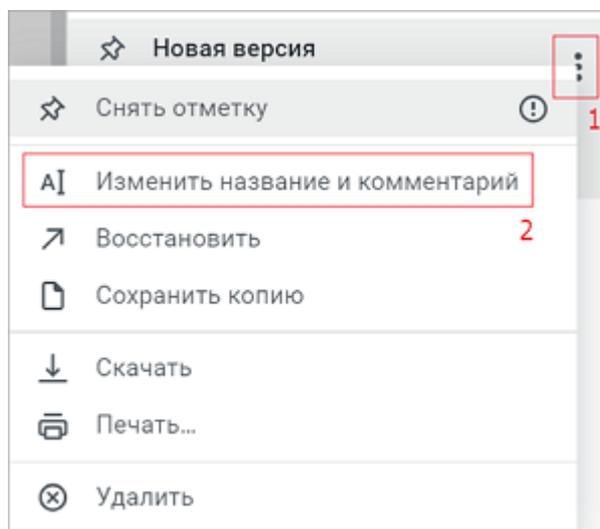


Рисунок 47 — Меню дополнительных действий версии

Новое название версии отобразится в списке на боковой панели.

Комментарий к версии можно редактировать двумя способами:

1. Нажмите на кнопку меню \vdots к версии и выберите пункт **Изменить название и комментарий**, откроется окно для редактирования.
2. Нажмите на поле комментария, курсор станет активен для ввода текста.



Функция редактирования названия и комментария доступна только автору версии.

4.2.12.7 Сохранить версию отдельным файлом

Чтобы сохранить версию отдельным файлом, выполните следующие действия:

1. Перейдите в [историю версий](#).
2. Сохраните копию одним из способов:
 - в списке версий наведите курсор мыши на необходимую версию, нажмите \vdots **Еще** и выберите пункт **Сохранить копию**;
 - в верхней части окна приложения нажмите **Сохранить копию**.
3. Выберите папку для сохранения версии (рис. 48) и нажмите **Сохранить**.

Пользователь может выбрать папки, предоставленные ему с правом редактирования. При необходимости создайте новую папку. Процедура создания папки описана в разделе [Копировать файл или папку](#).

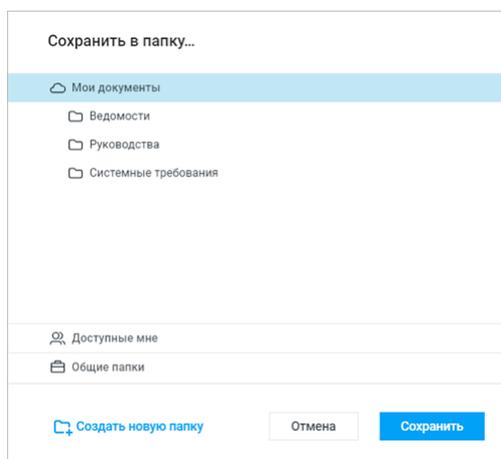


Рисунок 48 — Выбор папки

4.2.12.8 Установить или снять отметку



Функция **Отметить/Снять** отметку доступна только автору версии.

Для защиты версий от автоматического удаления их можно отметить.

Чтобы установить или снять отметку для версии файла, выполните следующие действия:

1. Перейдите в [историю версий](#) файла.
2. На боковой панели в строке с нужной версией нажмите **⋮** **Еще**.
3. В появившемся меню выберите пункт **Отметить** или **Снять отметку**.



Для текущей версии файла снять отметку нельзя.

Отметка присваивается версии автоматически в следующих случаях:

- при создании версии файла вручную (командой или в результате загрузки, копирования или перемещения файла с заменой);
- при переименовании версии файла (если версия еще не была отмечена).

Автоматически созданные версии будут без отметки.

4.2.13 Шаблоны

Шаблон — это копия документа с сохраненным форматированием. Шаблоны могут быть полезны в случаях, когда необходимо сократить время на создание нескольких однотипных документов с небольшими различиями. Например, для создания заявлений, планов, приказов и т. п.

Расширения шаблонов документов:

1. ХОТТ — шаблон текстового документа, открываемый в текстовом редакторе «МойОфис Текст»;
2. ХОТС — шаблон табличного документа, открываемый в табличном редакторе «МойОфис Таблица»;
3. ХОТР — шаблон презентации, открываемый в редакторе презентаций «МойОфис Презентация».

Создавать шаблоны можно в соответствующем редакторе с помощью команды

Сохранить как шаблон.

Шаблоны документов можно загружать в ПО МойОфис из внешнего источника так же, как другие типы файлов.

Открывать шаблоны, защищенные паролем, или создавать на их основе новые файлы нельзя. Для работы с шаблоном, который защищен паролем, удалите пароль и загрузите шаблон заново.

4.2.13.1 Открыть шаблон для редактирования

Для редактирования шаблона в рабочей области хранилища нажмите правой кнопкой мыши на строку шаблона и выберите в контекстном меню пункт **Открыть**. Файл шаблона откроется на редактирование в новой вкладке веб-браузера.

Дальнейшие действия с открытым файлом выполняются внутри редактора. Для успешной работы с файлами документов подробнее ознакомьтесь с разделом по соответствующему редактору.

4.2.13.2 Создать файл из шаблона

Чтобы создать новый файл из шаблона, воспользуйтесь одним из способов:

1. Нажмите на название файла шаблона в рабочей области хранилища.
2. Нажмите на строку с файлом в рабочей области правой кнопкой мыши и выберите пункт Создать по шаблону в контекстном меню.

Созданный файл с аналогичным шаблону именем откроется в новой вкладке веб-браузера и автоматически сохранится в текущей папке хранилища документов.

Другие операции с файлом можно выполнять уже внутри редактора.

4.2.14 Подписанные документы

В «МойОфис Документы» поддерживается загрузка подписанных документов со следующими типами подписей:

1. Встроенная электронная подпись — является метаданными документа.
2. Отсоединенная электронная подпись — хранится отдельно от документа.

Для отображения подписи подписанный документ и файл подписи должны находиться в одной папке. Файл отсоединенной подписи должен называться как подписанный документ (**имя_документа.расширение**) и иметь расширение *.sig.

Могут быть загружены подписанные документы следующих форматов: XODT, ODT, XODS, ODS, DOCX, XSLX.

В «МойОфис Документы» пользователь может:

- [предоставить доступ](#) другим пользователям к подписанному документу;
- создать внутреннюю или [публичную ссылку](#) на документ;
- [отправить подписанный документ](#) вложением в письмо.

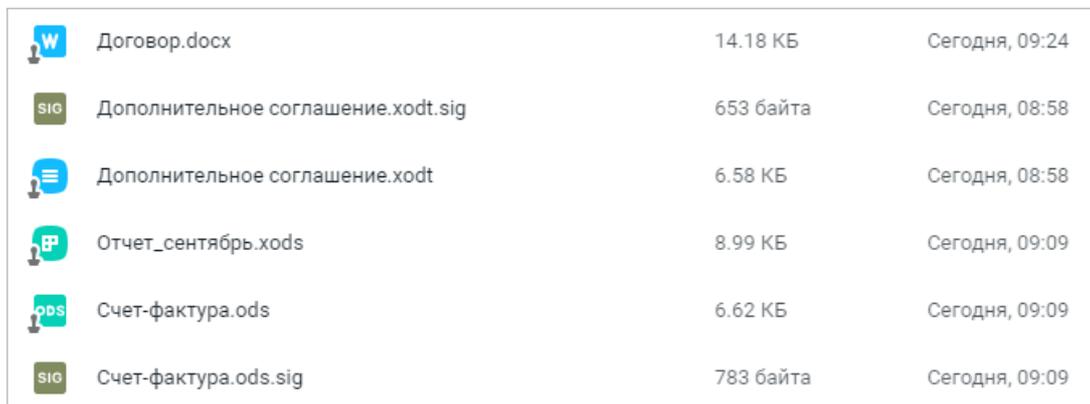
Возможные действия пользователя с подписанными документами:

- копировать;
- перемещать;
- скачивать;
- переименовывать;
- отмечать важными;
- удалять;
- восстанавливать из корзины так же, как обычные файлы.

4.2.14.1 Загрузить подписанный документ

Подписанные документы можно [загружать](#) в «МойОфис Документы» так же, как и обычные файлы. Файл отсоединенной электронной подписи должен быть загружен в ту же папку, что и подписанный документ.

В приложении подписанные документы отмечены иконкой  (рис. 49):



 Договор.docx	14.18 КБ	Сегодня, 09:24
 Дополнительное соглашение.xodt.sig	653 байта	Сегодня, 08:58
 Дополнительное соглашение.xodt	6.58 КБ	Сегодня, 08:58
 Отчет_сентябрь.xods	8.99 КБ	Сегодня, 09:09
 Счет-фактура.ods	6.62 КБ	Сегодня, 09:09
 Счет-фактура.ods.sig	783 байта	Сегодня, 09:09

Рисунок 49 — Подписанные документы

4.2.14.2 Открыть подписанный документ

Подписанный документ можно открыть только для просмотра.

Чтобы просмотреть подписанный документ, воспользуйтесь одним из способов:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на название подписанного документа в списке объектов.
2. Выделите в списке объектов подписанный документ и нажмите на панели инструментов  **Еще** >  **Предпросмотр**.
3. Нажмите в списке объектов на подписанный документ правой кнопкой мыши и выберите **Предпросмотр** в контекстном меню.

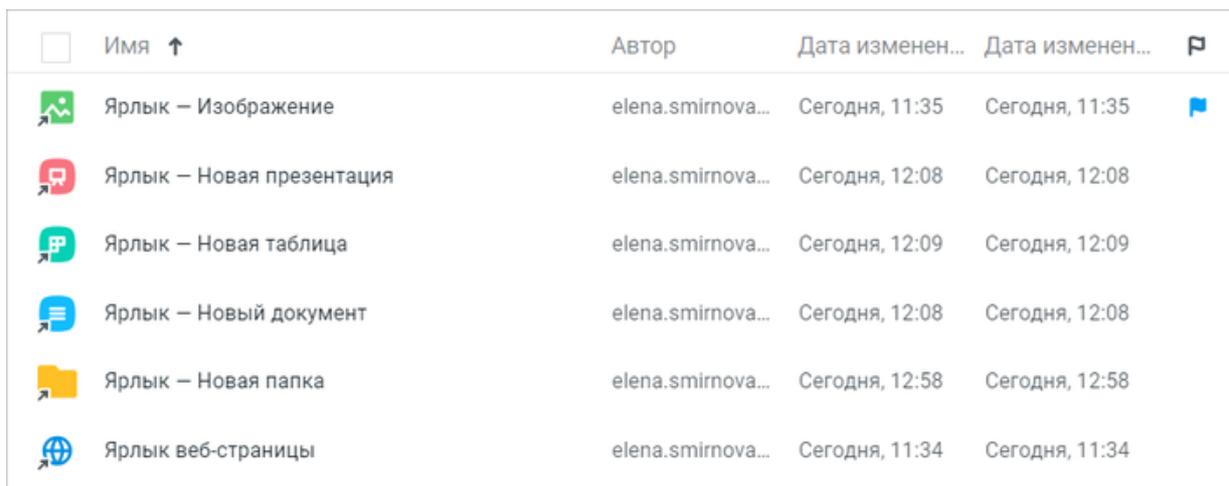
В верхней части окна просмотра подписанного документа отображается информация о наличии подписи.

Чтобы создать копию документа без подписи для редактирования, нажмите **Редактировать копию** в окне просмотра подписанного документа.

4.2.15 Ярлыки

Ярлык — объект, который указывает на другой объект. В приложении можно создавать ярлыки для файлов и папок, хранящихся в «МойОфис Документы», и для веб-страниц. Ярлыки позволяют систематизировать информацию из разных источников. С помощью ярлыков можно взаимодействовать с объектами, находящимися в других папках (например, просматривать и скачивать документы, отправлять их на печать и т. п.), и переходить на веб-страницы.

В приложении ярлыки отмечены иконкой ↗ (рис. 50).



<input type="checkbox"/>	Имя ↑	Автор	Дата изменен...	Дата изменен...	🔖
	Ярлык – Изображение	elena.smirnova...	Сегодня, 11:35	Сегодня, 11:35	
	Ярлык – Новая презентация	elena.smirnova...	Сегодня, 12:08	Сегодня, 12:08	
	Ярлык – Новая таблица	elena.smirnova...	Сегодня, 12:09	Сегодня, 12:09	
	Ярлык – Новый документ	elena.smirnova...	Сегодня, 12:08	Сегодня, 12:08	
	Ярлык – Новая папка	elena.smirnova...	Сегодня, 12:58	Сегодня, 12:58	
	Ярлык веб-страницы	elena.smirnova...	Сегодня, 11:34	Сегодня, 11:34	

Рисунок 50 — Ярлыки объектов

Возможные действия, доступные для работы с ярлыком:

- скопировать;
- переместить;
- отметить важным;
- удалить;
- восстановить из корзины так же, как обычный файл.

Действия, выполняемые с ярлыком, не влияют на объект, на который он указывает.

4.2.15.1 Ярлык файла или папки

В приложении можно создать ярлык для любого объекта (файла или папки), расположенного в «МойОфис Документы», кроме другого ярлыка.

Чтобы создать ярлык файла или папки, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, нажав на его значок.
2. Создайте ярлык одним из способов:
 - нажмите на панели инструментов  **Еще** и выберите пункт **Создать ярлык**;
 - нажмите на объект правой кнопкой мыши и выберите **Создать ярлык** в контекстном меню.
3. В появившемся диалоговом окне выберите папку, в которой будет создан ярлык.
4. Нажмите **Создать ярлык**.

Изменение названия ярлыка файла или папки выполняется аналогично [изменению названия файлов или папок](#).



Для ярлыка нельзя настроить права доступа. Созданный ярлык наследует права доступа от папки, в которой он находится.

Чтобы открыть ярлык файла или папки, воспользуйтесь одним из способов:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на название ярлыка.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на ярлык и выберите в контекстном меню **Открыть** (для ярлыка папки) или **Предпросмотр** (для ярлыка файла).

В зависимости от типа объекта, на который указывает ярлык, будет открыта папка или файл в режиме предварительного просмотра.

Если у пользователя, открывшего ярлык, нет доступа к исходному файлу, появится соответствующее сообщение. Если у пользователя нет доступа к исходной папке, откроется страница запроса доступа к ней.

Чтобы запросить доступ к исходному файлу или папке, выполните следующие действия:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на ярлык и выберите в контекстном меню **Исходный файл/Исходная папка > Запросить доступ**.
2. На странице запроса доступа выберите пользователей для отправки запроса (при наличии у объекта, помимо владельца, пользователей с правом **Управление**) и напишите пояснение к запросу доступа в соответствующем поле при необходимости.

3. Нажмите **Запросить доступ** для отправки запроса или **Мои документы** для возврата в папку **Мои документы**.

Исходный объект — файл или папка, на которую указывает ярлык. Для взаимодействия с исходным объектом нажмите на ярлык правой кнопкой мыши и в пункте контекстного меню **Исходный файл/ Исходная папка** выберите требуемое действие:

1. Действия с исходным файлом (табл. 18):

Таблица 18 — Действия с исходным файлом

Действие	Описание
Открыть в редакторе	Открыть документ в редакторе. Отображается для документов в форматах, доступных для редактирования
Показать в папке	Перейти в папку с исходным файлом
Поделиться ссылкой	Поделиться ссылкой на исходный файл
Отправить по почте	Отправить исходный файл по почте как вложение
Скачать	Скачать исходный файл
Печать	Отправить на печать исходный файл
Запросить доступ	Запросить доступ к исходному файлу. Отображается при отсутствии у пользователя доступа к файлу

2. Действия с исходной папкой (табл. 19):

Таблица 19 — Действия с исходной папкой

Действие	Описание
Открыть	Открыть исходную папку
Показать в папке	Открыть папку с исходной папкой
Поделиться ссылкой	Поделиться ссылкой на исходную папку
Скачать	Скачать исходную папку
Запросить доступ	Запросить доступ к исходной папке. Отображается при отсутствии у пользователя доступа к папке

4.2.15.2 Ярлык веб-страницы

В приложении можно создать ярлык для любой веб-страницы. Созданный ярлык будет виден пользователям с доступом к папке, в которой находится ярлык.

Чтобы создать ярлык веб-страницы, выполните следующие действия:

1. Воспользуйтесь одним из способов:
 - в левом верхнем углу приложения нажмите **Добавить**;
 - нажмите правой кнопкой мыши по пустому полю в рабочей области;
 - нажмите **Создать** в рабочей области пустой папки.
2. В появившемся меню выберите пункт **Ярлык веб-страницы**.
3. В открывшемся окне введите адрес веб-страницы и название ярлыка в соответствующие поля.
4. Нажмите **ОК**, чтобы завершить создание ярлыка.

Чтобы изменить название ярлыка веб-страницы, выполните следующие действия:

1. Нажмите на ярлык правой кнопкой мыши и выберите **Редактировать ярлык** в контекстном меню.
2. В открывшемся окне внесите изменения в поле **Название** и нажмите **ОК**.

Чтобы открыть ярлык веб-страницы, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите левой кнопкой мыши на название ярлыка;
- нажмите правой кнопкой мыши на ярлык и выберите **Открыть в контекстном меню**;
- на боковой панели свойств объекта нажмите на гиперссылку **Открыть**.

Веб-страница откроется в новой вкладке веб-браузера. В случае перехода на внешний ресурс появится соответствующее предупреждение.

4.2.16 Поиск

В приложении предусмотрен поиск, позволяющий искать объекты в хранилище по названию файла или папки и ряду дополнительных параметров, а также по фрагменту содержимого.

4.2.16.1 Поиск по названию объекта

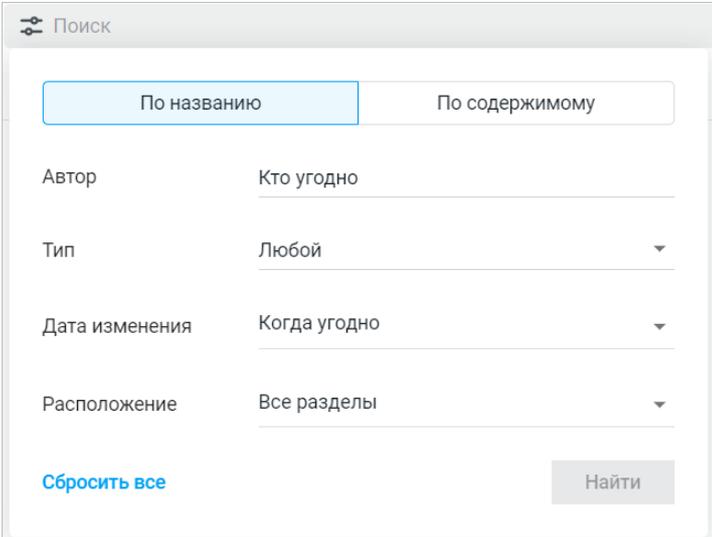
Чтобы выполнить поиск по названию объекта, выполните следующие действия:

1. Введите название искомого объекта (не менее трех символов) в поле **Поиск** на панели инструментов.
2. Чтобы запустить поиск, нажмите клавишу Enter или кнопку  **Поиск** в строке поиска.

В результате операции в рабочей области приложения отобразится список объектов, чье имя полностью или частично совпадает с заданным поисковым запросом. Поиск объектов по умолчанию выполняется по разделам **Мои документы**, **Доступные мне** и **Общие папки**.

Чтобы настроить дополнительные параметры поиска, в строке поиска нажмите

 **Параметры поиска**, в открывшемся окне выберите **По названию** и задайте следующие параметры (рис. 51):



Поиск	
<input checked="" type="radio"/> По названию <input type="radio"/> По содержимому	
Автор	Кто угодно
Тип	Любой
Дата изменения	Когда угодно
Расположение	Все разделы
Сбросить все <input type="button" value="Найти"/>	

Рисунок 51 — Параметры поиска

Таблица 20 — Действия пользователя с параметрами поиска

Параметр	Действие
Автор	Начните вводить имя или адрес электронной почты автора объекта и в появившемся списке найденных результатов выберите нужный. Можно выбрать несколько авторов
Тип	Выберите тип искомого объекта в выпадающем списке. Можно выбрать несколько типов
Дата изменения	Выберите период последнего изменения объекта в выпадающем списке
Расположение	Выберите область поиска. Можно выбрать одно значение: – Все разделы; – Текущая папка; Папка, выбранная на панели навигации. В разделах Отмеченные , Отслеживаемые , Недавние и Корзина недоступен выбор пункта текущей папки. – Корзина

После настройки параметров нажмите **Найти**, чтобы начать поиск. Чтобы удалить заданные параметры поиска, нажмите **Сбросить все**.



При использовании дополнительных параметров поисковый запрос может содержать меньше трех символов.

Дополнительные параметры поиска также отображаются над результатами поиска по названию (рис. 52). Используемые параметры выделяются голубым цветом. При изменении параметров с помощью кнопок над результатами поиска новый поиск выполняется автоматически.

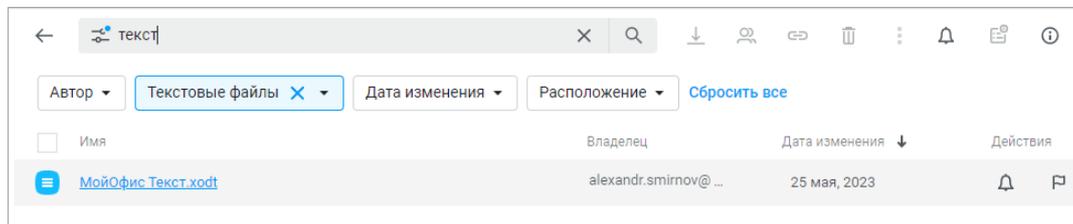


Рисунок 52 — Результаты поиска по названию

4.2.16.2 Поиск по содержимому

Чтобы осуществить поиск по содержимому, выполните следующие действия:

1. Введите искомое слово или словосочетание (не менее трех букв) в поле **Поиск** на панели инструментов.
2. Нажмите **Параметры поиска** и в открывшемся окне выберите **По содержимому**.
3. Запустите поиск одним из способов:
 - нажмите **Найти** в окне параметров поиска;
 - нажмите **Поиск**.

4.2.17 Подписаться на уведомления

Для удобства совместной работы над файлами можно подписаться на уведомления о событиях для нужного файла. В этом случае будут приходить следующие уведомления о событиях, произведенных другим пользователем:

- изменения в файле;
- перемещение файла;
- переименование файла;
- замена файла;
- удаление файла.

Вы можете подписаться на файлы, на которые у вас есть право **Редактирование** или право **Управление**. В случае изменения прав доступа (например, вы отказались от доступа), подписка на уведомления об этом файле пропадает.



Нет возможности подписаться на уведомления о событиях в папках и ярлыках.

Подписаться на уведомления о событиях можно одним из способов:

1. Наведите курсор на строку файла в рабочей области и нажмите кнопку .
2. Нажмите правой кнопкой мыши в строке нужного файла в рабочей области и выберите пункт контекстного меню **Подписаться на уведомления**.
3. Выберите файл и на панели инструментов нажмите  **Еще**, затем выберите команду **Подписаться на уведомления**.

Чтобы подписаться на уведомления о событиях сразу в нескольких файлах:

1. Выделите в списке один или несколько файлов, нажав на их значки.
2. Воспользуйтесь одним из способов, описанных выше.



Если выделить разные типы объектов — файлы, папки, ярлыки, то операция **Подписаться на уведомления** будет недоступна.

Все файлы, на которые вы подписались для получения уведомлений о событиях, доступны в разделе **Отслеживаемые** на панели навигации. В случае удаления другим пользователем файла, на который вы подписались, вы получите уведомление, а файл перестанет отображаться в разделе **Отслеживаемые**.

При поступлении новых уведомлений на панели инструментов будет отображаться колокольчик . Нажмите на него, чтобы просмотреть события. Если список уведомлений не попадает в окно полностью, его можно развернуть с помощью кнопки **Показать еще**. При поступлении новых уведомлений в момент просмотра списка появится кнопка **Показать новые**.

Чтобы уведомления не отображались в новых, нажмите **Пометить как прочитанные**.

Отписаться от уведомлений можно теми же способами, как и подписаться:

- на строке файла нажмите кнопку ;
- в контекстном меню выберите команду **Отписаться от уведомлений**;
- на панели инструментов нажмите  **Еще**, затем выберите команду **Отписаться от уведомлений**.

4.2.18 Работа со списком объектов

4.2.18.1 Использовать сочетания клавиш

При работе со списком файлов можно использовать сочетания клавиш (табл. 21).

Таблица 21 — Сочетания клавиш

Сочетание клавиш	Описание
Esc	Закрыть активное всплывающее окно или снять выделение с выбранного объекта
Enter	Открыть выделенный файл или папку
Стрелка вверх	Перейти по списку объектов на одну строку вверх
Стрелка вниз	Перейти по списку объектов на одну строку вниз
Page Up	Перейти по списку объектов на один экран вверх
Page Down	Перейти по списку объектов на один экран вниз
Home	Перейти к первому объекту в списке файлов и папок
End	Перейти к последнему объекту в списке файлов и папок
Backspace	Удалить содержимое поля ввода
Ctrl/Cmd+A	Выделить все объекты списка в открытой папке
Ctrl/Cmd+F	Открыть панель поиска в режиме предварительного просмотра документа

Сочетание клавиш	Описание
Ctrl/Cmd+Щелчок мышью	Добавить новый объект к списку выделенных или исключить выбранный объект из списка выделенных
Shift+Щелчок мышью	Добавить все объекты от последнего выделенного до указанного щелчком мыши к списку выделенных файлов
Shift+Стрелка вниз	Расширить или снять выделение на одну строку вниз
Shift+Стрелка вверх	Расширить или снять выделение на одну строку вверх
F2	Переименовать выбранный в списке объект
Delete/Cmd+Backspace	Переместить выбранный объект в корзину

4.2.18.2 Сортировать объекты

Объекты в списке файлов и папок сортируются при помощи инструментов для сортировки, являющихся заголовками столбцов рабочей области, кроме [столбца](#)  **Важное**.

Справа от названия столбца, по которому выполняется сортировка, отображается стрелка  (рис. 53):

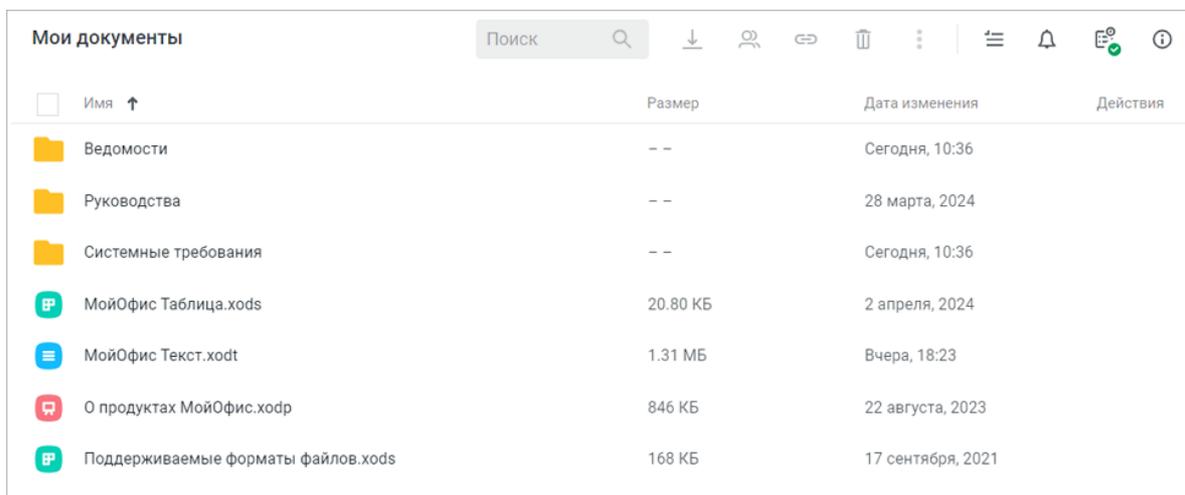


Рисунок 53 — Сортировка объектов по имени

Для сортировки объектов по критерию **Имя** нажмите на заголовок столбца. Объекты будут отсортированы по имени:

- в алфавитном порядке, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх;
- в обратном порядке, если стрелка направлена вниз.

Для сортировки объектов выберите необходимый критерий из выпадающего списка во втором или третьем столбце (рис. 54) либо [добавьте новые столбцы](#). Затем нажмите на заголовок столбца с необходимым критерием.

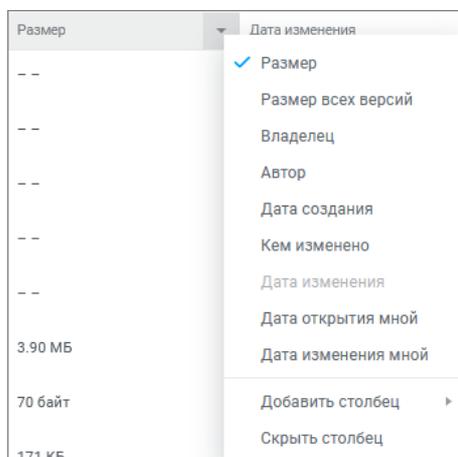


Рисунок 54 — Выбор критериев для сортировки

Столбцы **Имя**, **Автор**, **Владелец** и **Кем изменено** сортируются в алфавитном порядке, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и в обратном порядке, если направлена вниз.

Столбцы **Размер** и **Размер всех версий** сортируются от меньших размеров файлов к большему, если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и по убыванию, если направлена вниз. Размер папок не отображается.

Столбцы **Дата создания**, **Дата изменения**, **Дата изменения мной**, **Дата открытия мной** сортируются по возрастанию даты (от ранних дат к более поздним), если стрелка рядом с наименованием направлена вверх, и по убыванию (от поздних дат к более ранним), если направлена вниз.

При сортировке по **Размеру** и **Размеру всех версий** учитываются только данные файлов, при сортировке по остальным критериям учитываются данные и файлов, и папок.

4.2.18.3 Группировать объекты

Для включения и отключения группировки нажмите расположенную на панели инструментов кнопку  **Группировка списка**. В результате операции список объектов текущей папки будет разбит на группы по выбранному критерию [сортировки](#). При выполнении сортировки объектов по другому критерию они будут автоматически перегруппированы согласно характеристикам выбранного критерия сортировки.

Через контекстное меню группы можно:

- свернуть выбранную группу;
- свернуть все группы;
- развернуть все группы;
- перейти к предыдущей группе;
- перейти к следующей группе;
- переместить группу;
- скачать группу;
- создать копию группы;
- удалить группу.

4.2.18.4 Отметить важные объекты

Для объектов в разделах **Мои документы**, **Доступные мне**, **Общие папки**, **Отслеживаемые** и **Недавние** можно установить отметку  **Важное**. Такие объекты отображаются в разделе **Отмеченные**.

Чтобы установить или снять отметку для объекта, воспользуйтесь одним из способов:

1. Наведите курсор мыши на нужный объект в рабочей области и нажмите

 **Отметить**/  **Снять отметку** в столбце **Действия**.

2. Нажмите правой кнопкой мыши на строку нужного объекта в рабочей области и выберите пункт контекстного меню **Отметить/Снять отметку**.

Также можно установить или снять отметку для открытой папки. Для этого нажмите

 **Отметить**/  **Снять отметку** на панели инструментов рядом с названием папки.

4.2.18.5 Добавить или скрыть столбцы

Служебная информация о файлах располагается в соответствующих столбцах рабочей области. Минимальное количество столбцов для отображения в рабочей области — 2, столбцы **Имя** и **Важное** скрыть невозможно.

Чтобы добавить столбец с нужной информацией, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на название любого столбца.
2. Нажмите кнопку ▼ и в пункте **Добавить столбец** из списка выберите необходимые столбцы для отображения информации (рис. 55).

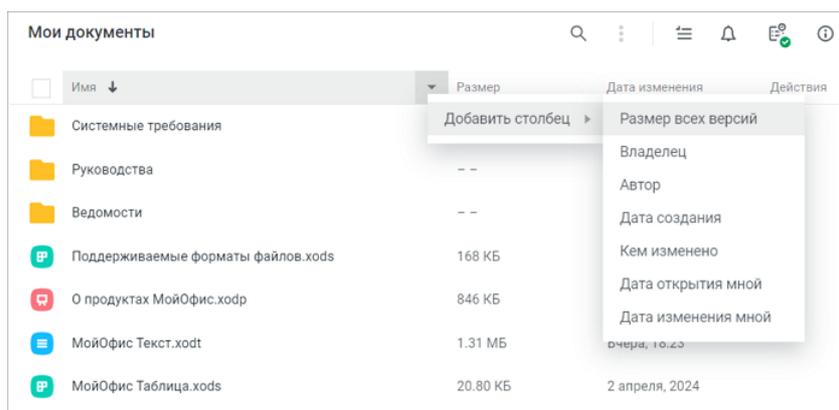


Рисунок 55 — Добавление столбца

Чтобы скрыть столбец, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на название столбца, кроме столбцов **Имя** и **Важное**.
2. Нажмите кнопку ▼ и выберите пункт **Скрыть столбец**.

4.2.18.6 Сортировать столбцы

Столбцы могут быть расставлены в любом порядке. Чтобы переместить столбец, наведите курсор мыши на заголовок столбца, нажмите левую кнопку мыши и передвиньте столбец. Новое местоположение передвигаемого столбца будет отмечаться синей линией (рис. 56). Отпустите кнопку мыши, когда столбец будет в нужном положении.

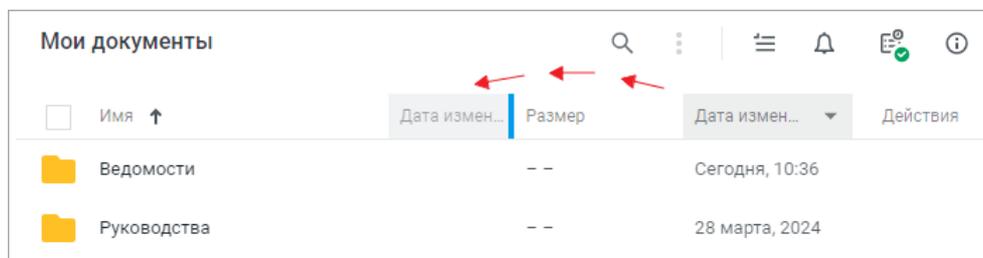


Рисунок 56 — Перемещение столбца

На приведенном примере столбец **Дата изменения** будет располагаться между столбцами **Имя** и **Размер**.

Расставить столбцы в нужном порядке также можно с помощью кнопки ▼ на соответствующем столбце:

1. Наведите курсор мыши на заголовок необходимого столбца, кроме столбцов **Имя** и **Важное**.
2. Нажмите кнопку ▼ рядом с заголовком столбца. В открывшемся меню текущий столбец отмечен символом .
3. Выберите столбец, который будет отображаться вместо текущего на данной позиции.

4.2.19 Доступ к файлу или папке

Владелец объекта может предоставить доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление своими документами и папками. Изменить права, предоставленные другими пользователями к объекту, может как владелец, так и пользователь с правом **Управление**.



Право **Владелец** не подлежит редактированию и удалению.

Все файлы или папки, доступ к которым предоставлен пользователю другими пользователями, отображаются в разделе **Доступные мне**.

После предоставления доступа в списке объектов в «МойОфис Документы» появляются дополнительные метки на следующих объектах:

- файлы и папки с прямыми правами общего доступа;
- файлы и папки с унаследованными правами общего доступа.

При предоставлении доступа к файлу пользователь получает прямые права доступа. После предоставления доступа к папке пользователь получает доступ того же вида ко всем объектам (файлам и папкам), вложенным в эту папку. Такие права называются унаследованными правами доступа.

Прямые права доступа имеют приоритет над унаследованными. Если в папке с общим доступом файлу присвоен прямой уровень доступа, то он не изменится даже если доступ к папке будет изменен.

Владелец и пользователь с правом **Управление** могут изменить уровень доступа внутри папки общего доступа на любые вложенные папки и любые файлы. Причем это изменение прав доступа может быть как в сторону увеличения прав (например, **Редактирование** вместо **Просмотр**), так и в сторону их уменьшения (например, **Просмотр** вместо **Управление**).

При изменении уровня доступа пользователю автоматически отправляется почтовое уведомление о данном событии (при наличии подключенной почтовой системы). Уведомления не отправляются при отзыве прав доступа к объекту. Уведомление по почте доступно только для отдельных пользователей и недоступно для групп.

В таблице 22 представлены виды прав и действия, доступные пользователю:

Таблица 22 — Действия пользователей в соответствии с видами прав

Просмотр	Редактирование	Управление
Просматривать папки общего доступа	Все действия права Просмотр , а также:	Все действия прав Просмотр , Редактирование , а также:
Открывать файлы общего доступа на предварительный просмотр	Загружать файлы или папки в папку с общим доступом	Создавать, удалять и копировать информацию о публичной ссылке на файл или папку
Открывать документы общего доступа на просмотр в редакторе	Редактировать файлы или папки общего доступа	Предоставлять доступ к объекту другим пользователям
Скачивать файлы общего доступа на свой компьютер (если администратором системы не установлен запрет)	Переименовывать файл или папку с общим доступом (если пользователь имеет права на редактирование или управление родительской папкой)	Изменять и удалять права пользователей, которым доступен объект
Копировать файлы и папки общего доступа	Удалять файлы или папки в папке общего доступа (если пользователь имеет права на редактирование или управление родительской папкой)	
Конвертировать файлы во внутренний формат МойОфис из режима предварительного просмотра	Просматривать историю версий документа	
Отправлять файлы общего доступа по почте (при наличии интеграции с почтовой системой и если администратором системы не установлен запрет)	Создавать новые версии документа	
Копировать внутреннюю ссылку на файл или папку	Удалять, восстанавливать, переименовывать версии документа	
Отправлять внутреннюю ссылку на файл или папку по почте (при наличии интеграции с почтовой системой)	Сохранять версии документа как новый документ	

Просмотр	Редактирование	Управление
Отмечать файл как важный	Создавать объекты внутри папок, к которым был дан доступ на редактирование	
Просматривать сведения о папке или файле	Перемещать объекты как внутри папок, к которым был дан доступ на редактирование, так и в личные, общие или доступные папки	
Распечатывать файл (если администратором системы не установлен запрет)		
Искать файл или папку в списке с помощью поисковой строки		
Отказаться от доступа к файлам и папкам общего доступа		

Нельзя сохранить, переместить, скопировать, загрузить объект в папку с правом **Просмотр**, папки и подпапки раздела **Корзина**, а также в разделы **Доступные мне**, **Общие папки**, **Отмеченные**, **Отслеживаемые** и **Недавние**. Пользователю будет предложено выбрать допустимую папку или по умолчанию объект сохранится в разделе **Мои Документы**.

4.2.19.1 Получить права доступа

При попытке получить доступ к объекту (файлу или папке) с общим доступом проверка прав доступа осуществляется в соответствии с уровнями приоритетности в следующем порядке:

- наличие у объекта, к которому пользователь пытается получить доступ, прямых прав, отличающихся от унаследованных от родительского объекта;
- наличие у пользователя, который пытается получить доступ к объекту, личных прав доступа как пользователя, а также наличие прав доступа в составе групп, в которые он включен;
- вид права доступа пользователя, который пытается получить доступ к объекту: **Владелец, Управление, Редактирование, Просмотр, Доступ запрещен**.

Уровни приоритетности:

- 1. Подчиненность объектов** (папок и файлов). Объекты с общим доступом могут иметь два вида прав: прямые и унаследованные. Если для вложенного объекта:
 - установлены прямые права, то они имеют приоритет перед унаследованными от родительской папки права доступа;
 - не установлены прямые права, то для такого объекта применяются унаследованные от родительской папки права доступа.
- 2. Профиль.** К объектам с общим доступом права могут быть предоставлены отдельным пользователям и/или группе пользователей. Таким образом, к одному и тому же объекту у пользователя могут быть личные права пользователя, а также права группы, в которую он входит, при этом:
 - если у пользователя есть личные права доступа, выданные ему на отдельного пользователя, то они имеют приоритет перед правами доступа, выданными на группу. Например, если у пользователя есть право **Просмотр**, а у группы, в которую он включен, установлено право **Управление**, то пользователь будет иметь доступ только к просмотру;
 - если у пользователя нет личных прав доступа, но он состоит в нескольких группах с разными видами прав доступа, то пользователь получает права группы с более высоким видом прав доступа. Например, если у одной из групп, в которую включен пользователь, установлено право **Просмотр**, а у другой — право **Управление**, то пользователь будет иметь право **Управление**.
- 3. Вид прав доступа.** К объектам могут быть предоставлены следующие виды прав доступа: **Владелец**, **Просмотр**, **Редактирование**, **Управление**, **Доступ запрещен**:
 - права доступа **Владелец** имеют приоритет перед правами **Доступ запрещен**;
 - права **Доступ запрещен** имеют приоритет перед правами **Управление**;
 - права доступа **Управление** имеют приоритет перед правами **Редактирование**;
 - права доступа **Редактирование** имеют приоритет перед правами **Просмотр**.

4.2.19.2 Предоставить общий доступ

В приложении можно предоставить доступ другим пользователям:

- к своим файлам и папкам;
- к файлам и папкам, к которым предоставлен доступ на управление.



Доступ к объекту невозможно предоставить пользователям, которые удалены администратором системы. Они отсутствуют в адресной книге и их нельзя найти в строке поиска окна **Общий доступ**.

За одну операцию можно предоставить доступ только к одному объекту (файлу или папке). Общий доступ к папке обеспечивает доступ ко всем файлам и папкам, находящимся внутри этой папки.

Чтобы предоставить доступ к объекту, выполните следующие действия:

1. Выделите в списке необходимый объект, нажав на его значок.
2. Откройте окно предоставления доступа одним из способов:
 - нажмите на панели инструментов  **Общий доступ**;
 - нажмите гиперссылку  **Общий доступ** на боковой панели;
 - выберите пункт  **Общий доступ** в контекстном меню, нажав правой кнопки мыши по объекту;
 - выберите пункт  **Поделиться ссылкой** в контекстном меню, нажав правой кнопки мыши по объекту, и в открывшемся окне нажмите гиперссылку  **Общий доступ**.
3. Добавьте пользователей путем ввода названия группы, имени или адреса электронной почты пользователей для предоставления им доступа (рис. 57).

При наличии интеграции с почтой пользователя можно выбрать из списка контактов. Для этого нажмите кнопку  **Список контактов** и в открывшейся форме выберите контакт.

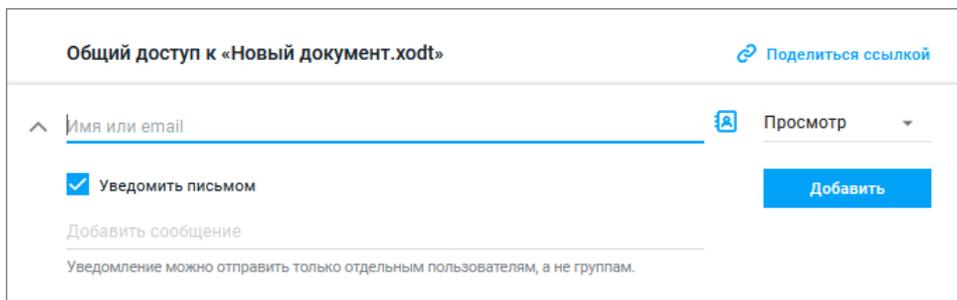


Рисунок 57 — Выбор пользователя через строку ввода

При выборе пользователя из каталога (в окне **Общий доступ**, а не в списке контактов ) можно посмотреть о нем дополнительную информацию: контакты, подразделение, город. Для этого наведите курсор мыши на вкладку нужного пользователя, затем наведите курсор на иконку  .

 Можно предоставить общий доступ всем пользователям компании одновременно, выбрав необходимую группу на вкладке **Группы** в списке контактов. Если администратором системы установлен запрет на предоставление общего доступа сразу всей компании, то данная группа не отобразится в списке групп и не будет доступна для поиска.

- воспользуйтесь полем поиска пользователя по адресу электронной почты или названию группы (поле доступно на любой вкладке);
- выберите пользователей из списка на вкладках: **Корпоративные** (вкладка может быть отключена администратором ПО МойОфис) или **Личные** и/или выберите группу на вкладке **Группы**;

 Названия групп на вкладке **Группы** не связаны с группами подписок в почте (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Чтобы создать группу или узнать ее состав, обратитесь к администратору ПО МойОфис.

- выберите контакт из адресной книги с помощью кнопки **+ Добавить в список**.

Добавив контакты, нажмите **Выбрать** (рис. 58).

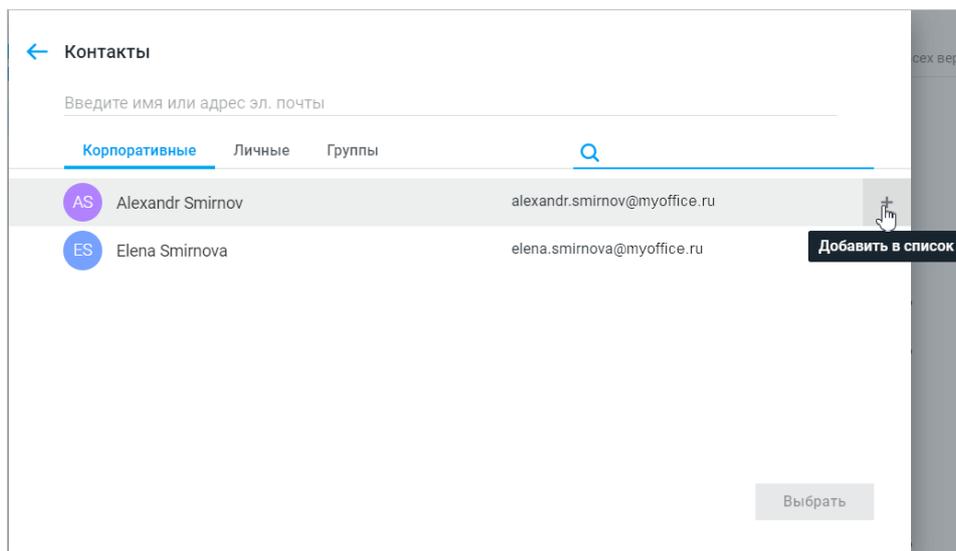


Рисунок 58 — Выбор пользователя через контакты

4. Из выпадающего списка выберите вид предоставляемых прав: **Просмотр**, **Редактирование**, **Управление** или **Доступ запрещен**.

Рядом с названием ролей отображается краткое описание прав (рис. 59).

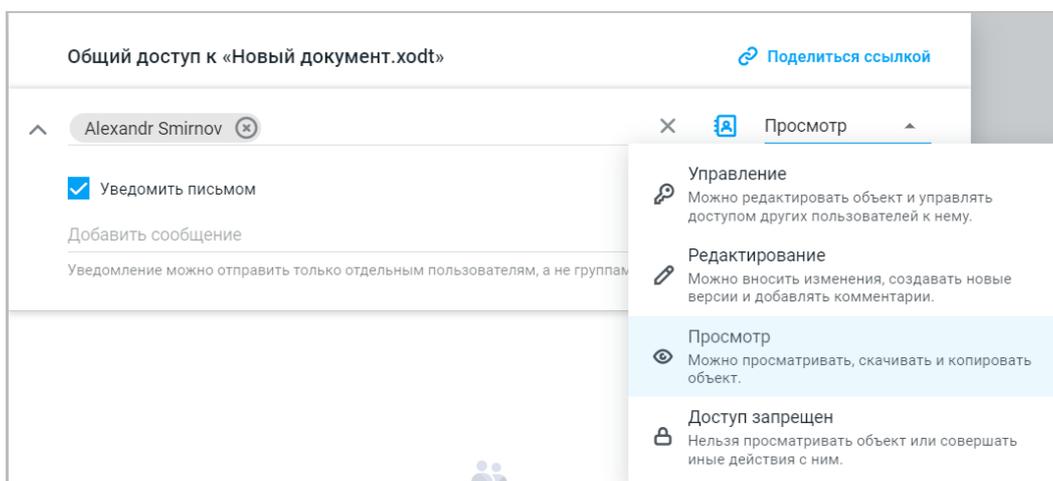


Рисунок 59 — Выбор вида прав

5. Нажмите **Добавить**.

6. При необходимости установите флажок **Уведомить письмом** (при наличии подключенной почтовой системы). Функция уведомления письмом доступна только для уведомления отдельных пользователей.



При предоставлении доступа к документу с отсоединенной электронной подписью также необходимо предоставить доступ к файлу подписи.

Для отправки ссылки на файл нажмите **Поделиться ссылкой** и выполните действия, описанные в разделе [Поделиться ссылкой](#).

При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому предоставляются права доступа, для просмотра дополнительной информации. Или перейдите по гиперссылке **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.

При успешном предоставлении прав в форме информации о предоставлении доступа будет отображено имя пользователя и атрибуты прав доступа (рис. 60):

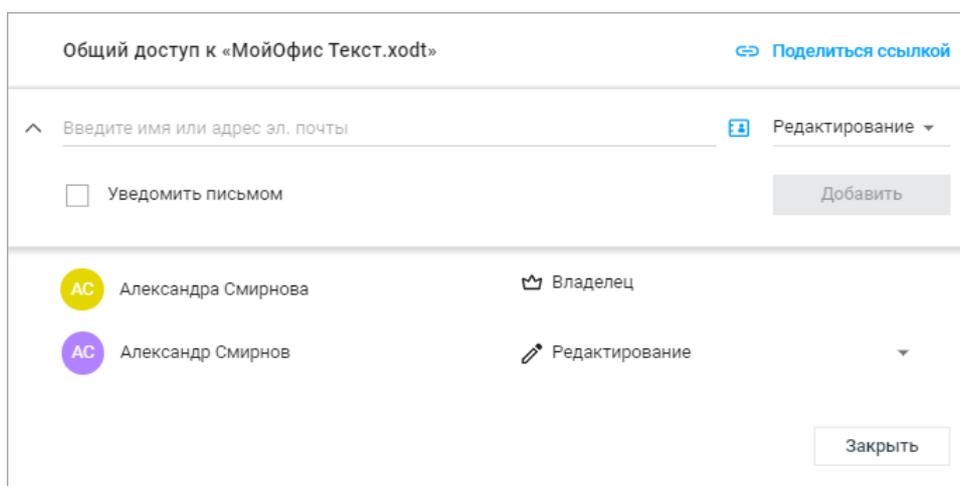


Рисунок 60 — Информация о предоставлении доступа

Первым в списке по умолчанию стоит **Владелец** — это право не подлежит редактированию и удалению.

Расширить список пользователей, для которых предоставлен доступ к файлу, можно аналогичным способом. Данная функция доступна для владельца файла и пользователей с правом на управление.



Если пользователь предоставляет группе, в которой состоит, права доступа к объекту ниже своих унаследованных прав, то пользователю будут назначены личные прямые права доступа на управление объектом.

Операция отзыва прав доступна только для прямых прав, унаследованные права отозвать невозможно.

Чтобы отозвать права доступа к тому или иному файлу, выполните следующие действия:

1. Выделите в списке необходимый объект, нажав на его значок.
2. Воспользуйтесь одним из способов предоставления общего доступа, описанных выше.
3. В открывшемся окне наведите курсор на строку с именем пользователя и нажмите кнопку .

Чтобы запретить доступ к объекту, выберите вариант **Доступ запрещен** в выпадающем списке видов прав доступа. В этом случае пользователю будет запрещен доступ к текущему объекту, а также на дочерние объекты, на других пользователей данный запрет не повлияет.

4.2.19.3 Отказаться от доступа

Файлы или папки, доступ к которым был предоставлен пользователю их авторами или владельцами, отображаются в разделах **Доступные мне** и **Общие папки**. Также объекты могут находиться в разделах **Отмеченные**, **Отслеживаемые** и **Недавние**. Пользователь может отказаться от предоставленного ему доступа к файлу или папке, в результате чего объект будет удален из списка доступных объектов.

Чтобы отказаться от доступа, воспользуйтесь одним из способов:

1. Выделите объект или несколько объектов, нажмите на панели инструментов кнопку  **Еще** и выберите пункт **Отказаться от доступа**.
2. Выделите объект или несколько объектов, нажмите на выделенный объект правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Отказаться от доступа**.
3. Выделите объект, перейдите по гиперссылке **Общий доступ** на боковой панели и в открывшемся диалоговом окне нажмите **Отказаться от доступа**;
4. На панели навигации нажмите правой кнопкой мыши на папку и выберите пункт контекстного меню **Отказаться от доступа** (доступно только для папок).

После нажатия на кнопку **Отказаться от доступа** диалоговое окно **Общий доступ** сменится окном подтверждения отказа от доступа. Чтобы подтвердить действие, нажмите кнопку **Отказаться**. Чтобы вернуться в диалоговое окно **Общий доступ**, нажмите кнопку **Отмена**.

Отказ от доступа к нескольким объектам невозможен, если среди выделенных объектов находится объект, владельцем которого является текущий пользователь.

Для возврата доступа к объекту запросите права доступа, перейдя по внутренней ссылке на объект.

4.2.20 Поделиться ссылкой

Каждый объект в приложении «МойОфис Документы» имеет свой адрес. Ссылки на файл или папку предназначены для быстрого доступа к необходимому объекту.

В приложении предусмотрены два вида ссылок:

1. Внутренняя ссылка МойОфис — ссылка на объект (файл или папку) для авторизованных пользователей.

- формируется автоматически при создании файла или папки в хранилище файлов;
- не изменяется до момента удаления файла или папки из хранилища файлов;
- переходя по ссылке, пользователи смогут открыть файл или папку в соответствии с их текущими правами доступа к объекту (файлу или папке);
- при условии подключенной почтовой системы пользователи без прав доступа смогут их запросить у владельца и/или пользователя с правом **Управление** (при наличии) после получения ссылки.

2. Публичная ссылка — ссылка на объект (файл или папку) для внешних (неавторизованных) пользователей.

- формируется владельцем файла или папки или пользователем с правом **Управление**;
- переходя по ссылке, пользователи смогут открыть объект на просмотр, скачать или распечатать файл;
- для аудио- и видеофайлов поддерживаются функции просмотра, прослушивания, перемотки и скачивания записи;
- для одного объекта можно сформировать неограниченное количество ссылок;
- созданные ссылки нельзя изменить, они могут быть удалены вручную пользователем или автоматически по истечению их срока действия;
- может быть включена или отключена возможность создать публичные ссылки для объектов в разделе **Общий доступ** администратором системы.

Чтобы поделиться ссылкой на объект:

1. Выделите в списке необходимый объект, нажав на его значок, и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите на панели инструментов  **Поделиться ссылкой**;
- нажмите на объект правой кнопкой мыши и выберите **Поделиться ссылкой** в контекстном меню;

- нажмите гиперссылку **Поделиться ссылкой** в окне [предоставления общего доступа](#).
2. В открывшемся окне выберите вкладку, соответствующую виду предоставляемой ссылки:
- [внутренняя ссылка МойОфис](#);
 - [публичные ссылки](#).



Если в установленной версии приложения отключена возможность создания публичных ссылок, то вкладка **Публичные ссылки** не отображается, доступно формирование только внутренней ссылки МойОфис.

4.2.20.1 Поделиться внутренней ссылкой МойОфис

На вкладке Внутренняя ссылка МойОфис выберите необходимый вариант (рис. 61):

Копировать ссылку — ссылка будет скопирована в буфер обмена.

Отправить ссылку по почте (при наличии подключенной почтовой системы) — откроется окно для ввода адреса электронной почты, по которому будет отправлена ссылка (рис. 62).

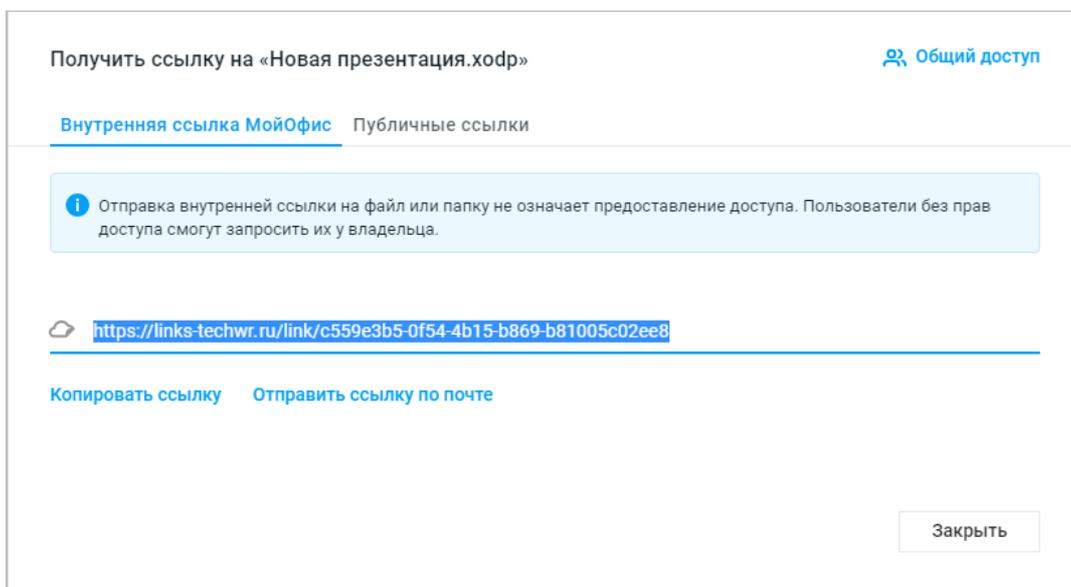


Рисунок 61 — Окно получения внутренней ссылки на объект

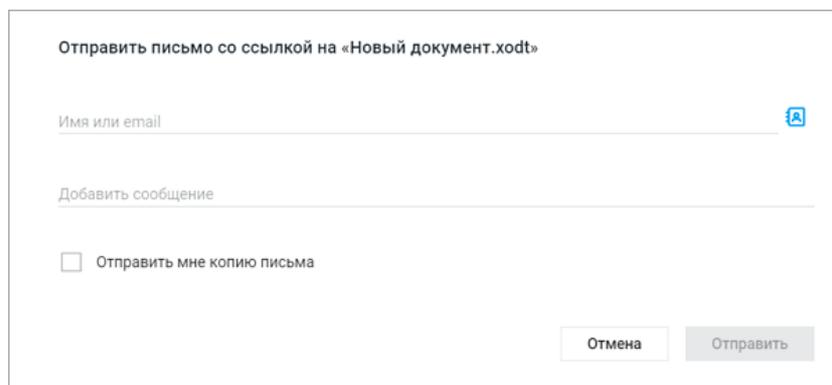


Рисунок 62 — Отправка ссылки на объект по почте



Отправка ссылки по почте пользователям, удаленным администратором системы, невозможна.

При выборе **Отправить ссылку по почте**:

1. Введите имена или электронные адреса пользователей, которым отправляете ссылку, либо нажмите  Список контактов и в открывшейся форме контактов:

- воспользуйтесь полем поиска пользователя по адресу электронной почты (поле доступно на любой вкладке);
- выберите пользователей из списка на одной из вкладок: **Корпоративные**, **Личные**;
- выберите контакт из адресной книги при помощи кнопки **+ Добавить в список** и нажмите **Выбрать**.

2. При выборе пользователя из каталога, а не из списка контактов , можно посмотреть о нем дополнительную информацию. Для этого наведите курсор мыши на вкладку нужного пользователя, затем наведите курсор на иконку  .

При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя для просмотра дополнительной информации о нем или перейдите по гиперссылке **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.

3. Введите сопроводительное сообщение, которое будет получено пользователем вместе со ссылкой.
4. При необходимости установите флажок **Отправить мне копию письма**.
5. Нажмите **Отправить**.

4.2.20.2 Создать публичную ссылку

На вкладке **Публичные ссылки** (рис. 63) можно создавать новые публичные ссылки на объект, просматривать действующие и управлять ими. Действующие ссылки отображаются списком. Для публичных ссылок указывается адрес ссылки, срок действия, автор ссылки и пароль, если он был создан. Список ссылок сортируется по возрастанию срока действия ссылки, изменить тип сортировки нельзя.

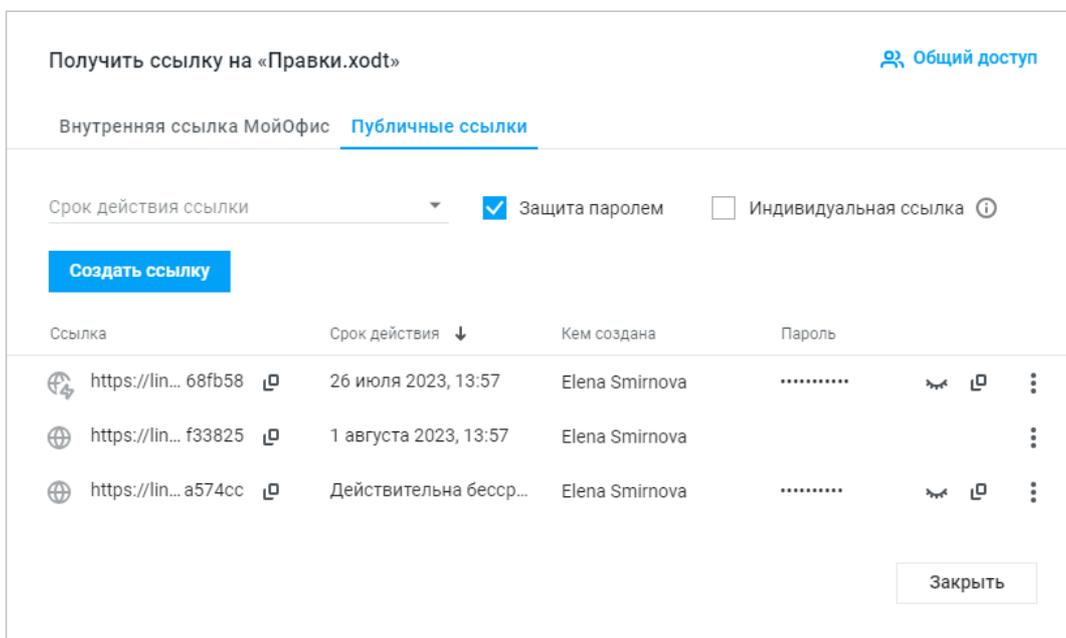


Рисунок 63 — Окно получения внешней ссылки на объект



Если в установленной версии приложения отключена возможность создания публичных ссылок, вкладка **Публичные ссылки** не отображается, доступно формирование только внутренней ссылки МойОфис.

Доступны следующие действия с публичными ссылками:

1. Удаление.
2. Копирование:
 - адреса;
 - пароля;
 - данных для доступа к объекту (ссылки, срока действия и пароля, если он есть).

Публичные ссылки на объект может создавать его владелец или пользователь с правом **Управление**. Для пользователей с правами **Просмотр** и **Редактирование** на вкладке **Публичные ссылки** отображается соответствующее уведомление с информацией о владельце файла.

Публичная ссылка может быть заблокирована администратором ПО МойОфис или автоматически в случае подозрения на спам (например, при поступлении большого количества похожих запросов от пользователей или программ). Такая ссылка отмечается иконкой . При наведении курсора на иконку появляется всплывающее окно с информацией о сроке блокировки.

При переходе по удаленной или заблокированной ссылке на экран будет выведено соответствующее сообщение.

Чтобы создать публичную ссылку, выполните следующие действия:

1. На вкладке **Публичные ссылки** выберите срок действия ссылки из выпадающего списка.

Для выбора произвольного значения используйте пункт списка **Другой срок**. Доступный для выбора максимальный срок действия ссылки настраивается администратором системы.

2. Снимите или установите флажок **Защита паролем**.

При установленном флажке пароль будет сформирован автоматически.

3. При необходимости установите флажок **Однократный доступ**.

Содержимое такой ссылки будет доступно не более 12 часов с момента первого открытия первому перешедшему по ссылке пользователю. Ссылки с однократным доступом отмечаются иконкой  в списке ссылок.

4. Нажмите **Создать ссылку**.



Для отображения подписи документа с отсоединенной электронной подписью при просмотре по публичной ссылке поместите файлы подписанного документа и подписи в отдельную папку и создайте публичную ссылку на эту папку.

В результате операции на вкладке появится публичная ссылка с указанием срока ее действия, автора ссылки и пароля для доступа к объекту (если перед формированием ссылки был установлен флажок **Защита паролем**).

Чтобы просмотреть пароль доступа к объекту, нажмите  **Показать пароль**.

Чтобы скрыть пароль, нажмите  **Скрыть пароль**.

В один момент времени может быть просмотрен пароль только для одной публичной ссылки. При предоставлении доступа к папке пользователям станут доступны все объекты, размещенные в такой папке.

Открытая ссылка с однократным доступом в списке ссылок отображается светло-серым цветом. При повторном переходе по ссылке с однократным доступом из другого IP-адреса или из другого веб-браузера содержимое ссылки будет недоступно.

Чтобы поделиться ссылкой, скопируйте ее. Для копирования адреса, пароля доступа к объекту и срока действия ссылки в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Копировать данные для доступа**.

Чтобы скопировать только адрес ссылки или пароль доступа к объекту, в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  рядом с соответствующим полем. После выполнения операции выделяется строка со ссылкой, данные которой копировались.

Чтобы просмотреть содержимое публичной ссылки, в строке со ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Предпросмотр**. В текущей вкладке откроется окно предпросмотра файла или папки. Чтобы закрыть окно предпросмотра, нажмите **X Закрыть** в правом верхнем углу страницы.

Независимо от установленного срока действия ссылки, удалить публичную ссылку на объект могут владелец файла или папки, пользователь с правом **Управление** и администратор ПО МойОфис.

Чтобы удалить публичную ссылку вручную, в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите или отмените выполнение операции. В результате операции доступ к объекту по удаленной ссылке будет закрыт. При необходимости предоставить доступ к объекту потребуется создать и отправить новую публичную ссылку.

Публичная ссылка удаляется автоматически в следующих случаях:

- при понижении прав пользователя, который создал публичную ссылку, до уровня **Редактирование** или ниже;
- при удалении или блокировке пользователя, который создал публичную ссылку;
- при удалении файла или перемещении или копировании с заменой;
- при перемещении объекта в Общую папку, в которой администратором системы была отключена возможность создания публичных ссылок;
- по истечении срока действия ссылки.

4.2.20.3 Открыть объект по публичной ссылке

Открытый по публичной ссылке файл можно просмотреть, скачать или распечатать. Аудио- и видеофайлы можно просмотреть, прослушать, перемотать и скачать. Если пользователь откроет доступную по публичной ссылке папку, он может просматривать все вложенные файлы и папки, а также скачивать или распечатывать вложенные документы.

Откройте ссылку в веб-браузере. Если публичная ссылка защищена паролем, на экране появится окно ввода пароля. Введите пароль в соответствующее поле и нажмите **Продолжить** (рис. 64). Объект автоматически откроется на предпросмотр в текущей вкладке веб-браузера.

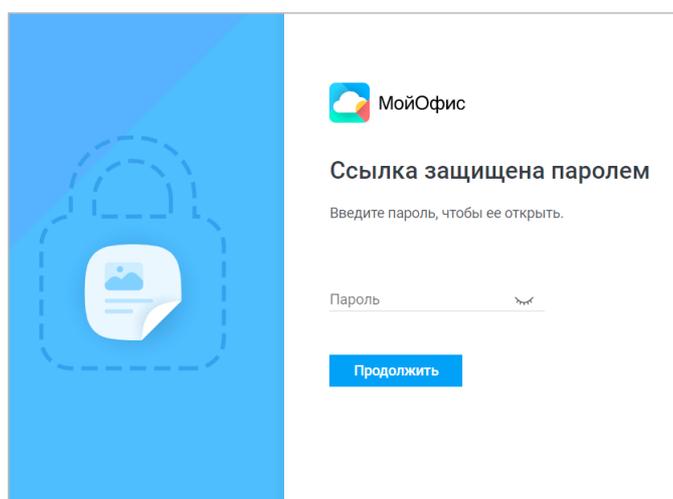


Рисунок 64 — Окно ввода пароля

Пароль, введенный пользователем для доступа к объекту, сохраняется в течение 12 часов. Срок доступа к объекту по паролю может быть изменен администратором ПО МойОфис. При повторном открытии публичной ссылки объект автоматически откроется на предпросмотр.

Если открыть папку по публичной ссылке, все объекты в этой папке отсортируются по имени. Если пользователь, открывающий папку по публичной ссылке:

- авторизован в Системе, то интерфейс папки, открытой на просмотр, соответствует языку, выбранному в профиле пользователя;
- не авторизован в Системе, то интерфейс папки, открытой на просмотр, соответствует языку веб-браузера.

Для объектов, открытых по публичной ссылке, доступны следующие действия:

1. **Просмотр вложенных файлов.** Для выполнения операции выберите один из способов:

- дважды нажмите на имя файла левой кнопкой мыши;
- выделите необходимый файл в списке и нажмите **Предпросмотр** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши в строке с файлом и выберите пункт **Предпросмотр** в появившемся контекстном меню.

2. **Просмотр вложенных папок.** При просмотре содержимого вложенных папок над списком отображается путь к файлу или папке. Для выполнения операции выберите один из способов:

- нажмите левой кнопкой мыши по наименованию вложенной папки;
- нажмите правой кнопкой мыши в строке с папкой и выберите пункт **Открыть** в появившемся контекстном меню.

3. **Переход к объекту в файловый менеджер.**

Для перехода нажмите кнопку **Открыть в редакторе**, расположенную в правом верхнем углу. Объект откроется в режиме предварительного просмотра. Если публичная ссылка выдана на папку и пользователь перешел в одну из подпапок, то будет выполнен автоматический переход к данной подпапке в файловом менеджере.

Если пользователь, переходящий к объекту:

- авторизован в Системе, папка откроется в «МойОфис Документы». При открытии файла внешнего формата откроется предварительный просмотр файла с возможностью перехода к месторасположению файла в «МойОфис Документы». При открытии документа внутреннего формата откроется документ в редакторе;
- авторизован в Системе, но у него нет прав доступа к данному объекту в «МойОфис Документы», то откроется страница запроса доступа к объекту;
- не авторизован в Системе, то откроется страница авторизации пользователя. После успешного входа в систему пользователь автоматически перейдет к данному объекту в файловом менеджере;
- не авторизован в Системе и нет прав доступа к данному объекту в «МойОфис Документы», то откроется страница запроса доступа к объекту.

4. **Печать файлов.** Для выполнения операции выберите один из способов:

- выделите необходимый файл в списке и нажмите **Печать** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши в строке с файлом и выберите пункт **Печать** в появившемся контекстном меню;
- откройте файл на предпросмотр и воспользуйтесь соответствующими элементами управления.

5. **Скачать папку.** Для выполнения операции нажмите **Скачать все** на панели инструментов. В результате операции содержимое папки скачается одним архивом.

6. **Скачать вложенную папку.** В результате операции содержимое вложенной папки скачается одним архивом. Для выполнения операции выберите один из способов:

- выделите необходимую папку в списке и нажмите **Скачать** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши в строке с папкой и выберите пункт **Скачать** в появившемся контекстном меню.

7. **Скачать вложенный файл.** Для выполнения операции выберите один из способов:

- выделите необходимый файл в списке и нажмите **Скачать** на панели инструментов;
- нажмите правой кнопкой мыши в строке с файлом и выберите пункт **Скачать** в появившемся контекстном меню.

Управление файлами в режиме предпросмотра осуществляется при помощи элементов интерфейса, находящихся в верхней и нижней частях экрана:

1. Информационное поле, которое содержит номер текущей страницы и общее количество страниц в документе. Для электронных таблиц доступен выбор листа (при наличии нескольких листов).
2. Кнопки, представленные в таблице 23:

Таблица 23 — Кнопки в режиме предпросмотра

Кнопка	Описание
Открыть в редакторе	При нажатии на кнопку происходит переход к тому объекту, который на данный момент открыт на предварительный просмотр по публичной ссылке
 Печать	Вызов окна печати используемого веб-браузера, в котором пользователь может выбрать дополнительные настройки (например, выбрать принтер и количество копий)
 Скачать	Скачивание файла. При скачивании документов, для которых поддерживается конвертация, откроется окно выбора формата, в котором будет сохранен файл (XODT, DOCX, ODT, PDF и т. д.)
 Поиск	Открытие панели поиска данных в документе. Кнопка отображается при просмотре текстовых документов, электронных таблиц и презентаций (кнопка неактивна при просмотре файлов в форматах XODP и XOTP)
	Вывод на экран предыдущего или следующего объекта в папке, к которым был предоставлен доступ по публичной ссылке. Кнопки доступны только при наличии нескольких объектов в папке
 Закрыть	Выход из режима предварительного просмотра
	Уменьшение или увеличение масштаба отображения документа

При нажатии на кнопку **Открыть в редакторе** происходит переход к тому объекту, который на данный момент открыт на предварительный просмотр по публичной ссылке. Если пользователь, переходящий к объекту:

- авторизован в Системе, то файл внешнего формата откроется на предпросмотр, откуда можно перейти к месторасположению файла в «МойОфис Документы». Файл внутреннего формата откроется в редакторе;
- авторизован в Системе, но прав доступа к данному объекту в «МойОфис Документы» у него нет, то откроется страница запроса доступа к объекту;
- не авторизован в Системе, то откроется страница авторизации пользователя. После успешного входа в систему пользователь автоматически перейдет к данному объекту в файловом менеджере;
- не авторизован в Системе и у него нет прав доступа к данному объекту в «МойОфис Документы», то откроется страница запроса доступа к объекту.

4.2.20.4 Запросить доступ

При отсутствии доступа по ссылке к файлу или папке пользователь может отправить запрос доступа к объекту. Для этого:

1. Перейдите по ссылке, полученной от владельца документа или пользователя с правами доступа.
2. На открывшейся странице (рис. 65) выберите, кому отправить запрос (владельцу и/или пользователю с правом **Управление**). При наличии у документа пользователей с правом **Управление** доступен список, включающий владельца документа, а также всех пользователей с правом **Управление**. Список отсортирован по алфавиту. Для отправки запроса выберите одного или нескольких пользователей из списка.

При выборе пользователя можно посмотреть о нем дополнительную информацию. Для этого наведите курсор мыши на вкладку нужного пользователя, затем наведите курсор на иконку  .

3. При необходимости напишите пояснение к запросу доступа в соответствующем поле.
4. Нажмите **Запросить доступ**.



Операция доступна при наличии подключенной почтовой системы.

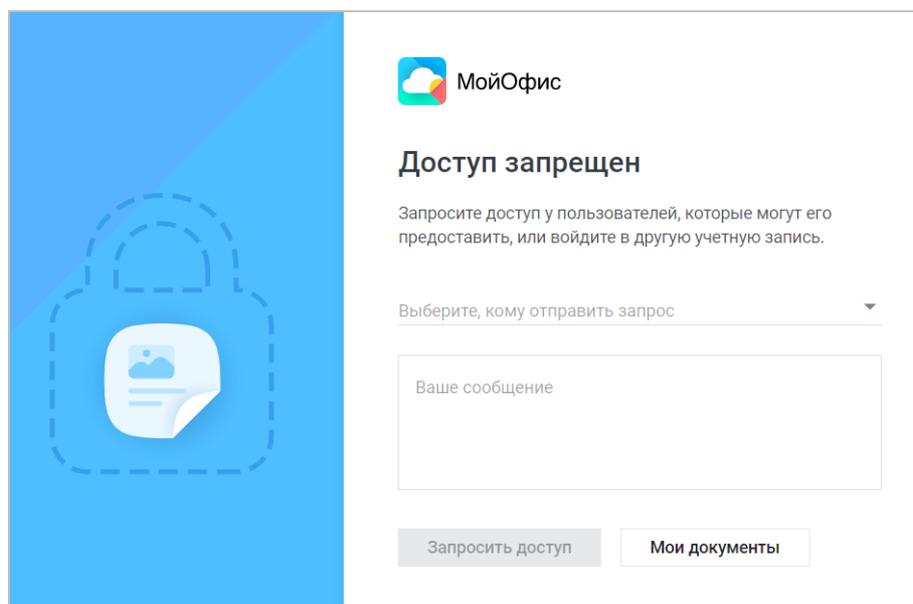


Рисунок 65 — Форма запроса доступа

Удаленные пользователи не отображаются в списке пользователей для отправки запроса. Если нет ни одного пользователя, у которого можно запросить доступ к объекту, будет выведено сообщение о невозможности отправки запроса.

Владелец и/или пользователи с правом **Управление** получают письмо о запросе доступа (рис. 66):

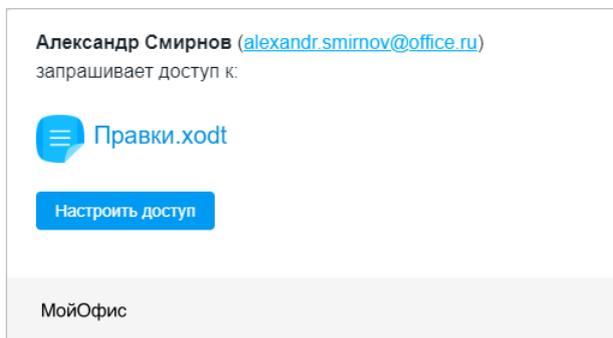


Рисунок 66 — Письмо с запросом доступа

Для предоставления доступа к объекту нажмите **Настроить доступ** в полученном письме, после этого произойдет автоматический переход к объекту в хранилище файлов. Если объект уже был перемещен в раздел **Корзина**, то при переходе по ссылке из письма запроса доступа на экране отобразится предупреждение, объект будет подсвечен в списке файлов в разделе **Корзина** (рис. 67):

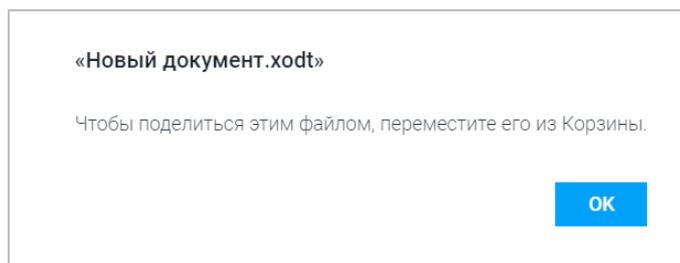


Рисунок 67 — Объект в корзине

4.2.21 Отправить файл по почте



Операция доступна только при наличии подключенной почтовой системы и если администратором системы не установлен запрет. Отправка файлов пользователям, удаленным администратором системы, невозможна.

Для отправки файлов в виде вложения в электронное письмо выполните следующие действия:

1. Выделите в списке необходимый файл, нажав на его значок.
2. Откройте окно отправки файла одним из способов:
 - нажмите **⋮ Еще** на панели инструментов и выберите пункт **Отправить по почте**;
 - нажмите на объект правой кнопкой мыши и выберите **Отправить по почте** в контекстном меню.
3. В открывшемся окне выберите необходимый формат файла из раскрывающегося списка (рис. 68).

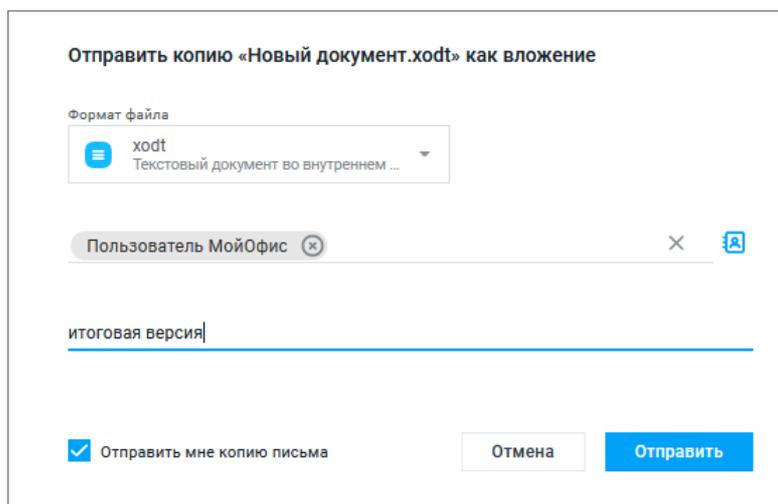


Рисунок 68 — Окно отправки файла

4. Введите имена или электронные адреса пользователей, которым отправляете ссылку, либо нажмите **👤 Список контактов** и в открывшейся форме контактов:
 - воспользуйтесь полем поиска пользователя по адресу электронной почты (поле доступно на любой вкладке);
 - выберите пользователей из списка на одной из вкладок: **Корпоративные** (вкладка может быть отключена администратором ПО МойОфис), **Личные**;

- выберите контакт из адресной книги при помощи кнопки

+ **Добавить** в список или нажмите **Выбрать**.

5. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому отправляете файл, для просмотра дополнительной информации. Или перейдите по гиперссылке **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке веб-браузера.
6. При необходимости введите текст сопроводительного сообщения и установите флажок **Отправить мне копию письма**.
7. Нажмите **Отправить**.