



Secret Cloud
Enterprise

Руководство пользователя

ФСТЭК 4УД
версия 2024.2.0.2

Содержание

1.	Термины и определения.....	5
2.	Общие сведения.....	6
3.	Системные требования.....	7
4.	Начало работы.....	8
4.1	Установка пароля учётной записи.....	8
4.2	Аутентификация и авторизация.....	10
4.3	Двухфакторная аутентификация.....	11
4.4	Восстановление пароля.....	12
5.	Обзор интерфейса.....	16
5.1	Авторизация в системе.....	16
5.2	Интерфейс системы.....	18
5.2.1	Общие элементы управления.....	20
5.2.1.1	Открытие файлов и папок.....	20
5.2.1.2	Контекстное меню.....	20
5.2.1.3	Панель поиска.....	24
5.2.1.4	Окно фильтрации.....	24
5.2.1.5	Панель закреплённых элементов.....	26
5.2.1.6	Строка навигации.....	28
5.2.1.7	Панель сортировки.....	29
5.2.1.8	Панель действий с выбранными элементами.....	33
5.2.1.9	Индикатор занятого пространства хранилища.....	33
5.2.1.10	Окно скачивания инструкций.....	34
5.2.1.11	Страница статистики.....	35
5.2.2	Основное меню для работы пользователя с приложением.....	37
5.2.3	Блок вспомогательных элементов.....	38
5.2.3.1	Раздел «Мои файлы».....	38
5.2.3.2	Раздел «Доступные мне».....	42
5.2.3.3	Раздел «Контакты».....	43
5.2.3.4	Раздел «Корзина».....	44
5.2.4	Основной интерфейс работы с файлами и папками.....	47
5.2.4.1	Раздел «Мои файлы».....	47
5.2.4.2	Раздел «Доступные мне».....	48
	Подраздел «От пользователей».....	48
	Подраздел «От контрагентов».....	50

Подраздел «От контура».....	51
5.2.4.3 Раздел «Контакты»	53
Подраздел «Контрагенты».....	53
Подраздел «Группы контрагентов».....	54
5.2.4.4 Раздел «Корзина».....	56
5.2.5 Боковая панель дополнительной информации.....	58
5.2.5.1 Подробная информация о файле	60
5.2.5.2 Подробная информация о контрагенте	62
5.2.5.3 Подробная информация о группе контрагентов	63
5.2.5.4 Информация при выборе нескольких элементов.....	64
5.2.5.5 Панель уведомлений и событий в системе.....	64
5.2.5.6 Меню учётной записи пользователя	67
6. Работа в программе	71
6.1 Раздел меню «Мои файлы»	71
6.1.1 Создание структуры каталогов	71
6.1.2 Создание файла	73
6.1.3 Загрузка файла.....	76
6.1.4 Просмотр и онлайн-редактирование файлов	83
6.1.5 Синхронизация файлов между контурами	85
6.1.6 Описание.....	86
6.1.7 Метки	87
6.1.8 Теги.....	91
6.1.9 Поиск и фильтрация списка файлов и папок.....	94
6.1.10 Удаление файлов и папок	96
6.2 Раздел меню «Доступные мне».....	99
6.2.1 Подраздел «От пользователей»	99
6.2.2 Подраздел «От контрагентов».....	105
6.2.3 Подраздел «От контура».....	108
6.3 Раздел меню «Контакты».....	110
6.3.1 Подраздел «Контрагенты».....	110
6.3.2 Подраздел «Группы контрагентов».....	116
6.4 Раздел меню «Корзина»	121
7. Скачивание и получение файлов.....	124
7.1 Скачивание файлов и папок.....	124
7.2 Получение файла в архиве с паролем.....	127
7.3 Получение файла, прошедшего защитное преобразование МС.....	128

8.	Управление доступом	134
8.1	Предоставление доступа к файлу или папке внутреннему пользователю или группе пользователей.....	134
8.2	Предоставление доступа к файлу или папке контрагенту	139
8.3	Получение сведений о предоставленном доступе к объектам и изменение уровня доступа	142
8.4	Предоставление доступа при помощи публичной ссылки	143
8.5	Действия, доступные получателям в зависимости от уровня доступа и типа объекта	149
9.	Работа с контрагентами	151
9.1	Добавление записи контрагента	151
9.2	Создание групп контрагентов	153
9.3	Запрос файла у контрагента.....	154
10.	Описание действий пользователя при возникновении сбоев и при ошибках эксплуатации программы.....	156
10.1	Описание ситуаций и операций.....	156
10.1.1	Ошибка (сбой) при получении доступа к программному продукту SCE	156
10.1.2	Неудачная попытка авторизации	157
10.1.3	Отсутствие реакций или неверные реакции на действия/команды пользователя	158
10.1.4	Совершение пользователем программного продукта неверных/ошибочных действий.....	159
10.2	Требуется восстановление данных.....	159
10.3	Обнаружены признаки несанкционированного вмешательства или технического сбоя	160
10.4	Прочие аварийные (нештатные) ситуации.....	161

1. Термины и определения

Термин	Значение
SCE, программное изделие, система	Программное изделие Secret Cloud Enterprise
Авторизация	Вход в систему с использованием установленных имени пользователя и пароля
Веб-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц и взаимодействия с веб-приложениями, а также решения других задач
Защищённый файл, преобразованный файл	Файл, прошедший защитное преобразование с использованием определённого алгоритма
Контрагент	Внешний пользователь системы, не являющийся сотрудником компании, в корпоративной сети которой развернут сервер системы Secret Cloud Enterprise
Личный кабинет	Доступный пользователю или контрагенту интерфейс взаимодействия с системой
Метка	Элемент мандатного метода управления доступом, представляет собой особую отметку в Системе для пользователей (назначается администратором, позволяет получать доступ к файлам с аналогичными метками) и файлов (устанавливается автоматически или запрашивается пользователем, после чего подтверждается автоматически или вручную администратором системы).
Пользователь	Внутренний пользователь системы, являющийся сотрудником компании, в корпоративной сети которой развернут сервер системы Secret Cloud Enterprise
Тег	Пользовательские отметки для файлов в Системе, упрощающие поиск, систематизацию и обращение с файлами.

2. Общие сведения

Система Secret Cloud Enterprise — это гибкий продукт для реализации системы защищённого хранения, обмена и совместной работы с файлами как внутри компании, так и с внешними контрагентами.

Система является функциональным аналогом облачных решений для хранения данных, но кардинально отличается тем, что разворачивается в корпоративной сети предприятия, а также может предложить намного более проработанный набор мер защиты информации.

Доступ к системе может осуществляться с помощью последних актуальных версий одного из поддерживаемых веб-браузеров:

- Яндекс.Браузер;
- Atom;
- Google Chrome.

В настоящем документе рассмотрены все основные возможности пользователя при работе с программным продуктом Secret Cloud Enterprise (SCE):

- Хранение и обмен файлами между пользователями системы;
- Создание файлов и папок, формирование структуры хранения данных из таких элементов;
- Загрузка файлов;
- Предоставление доступа к файлу внутреннему пользователю\группе внутренних пользователей;
- Предоставление доступа к папке внутреннему пользователю\группе внутренних пользователей;
- Обмен файлами с контрагентами (внешними пользователями, не являющимися участниками корпоративной сети);
- Отслеживание событий обмена\загрузки файлов.

Дополнительно, в документе рассмотрены возможные сбои и ошибки при эксплуатации системы, а также методы их решения.

3. Системные требования

Для работы в системе необходимо, чтобы устройство, с использованием которого будет проводится работа с системой, удовлетворяло следующим требованиям:

- Устройство должно иметь доступ к сети Интернет (не обязательно) или в сегмент локальной сети, в которой размещается экземпляр SCE. В общем случае необходимо обеспечение сетевой связности данного устройства и системы;
- Устройство должно работать под управлением операционной системы Microsoft Windows, не старше версии Windows 7. Рекомендуется использовать наиболее позднюю версию ОС со всеми установленными обновлениями;
 - В случае использования устройства под управлением иной операционной системы, не гарантируется работоспособность защитного преобразования файлов.
- Веб-браузер: Яндекс.Браузер, Atom, Google Chrome. Рекомендуется использовать наиболее актуальные версии браузеров, со всеми установленными обновлениями;
- Клавиатура, манипулятор типа «мышь»;
- Рекомендуемое разрешение экрана — 1920*1080 пикселей.

Дополнительно, для пользователей реализована возможность подключения к своим файловым хранилищам в системе по протоколу WebDAV. Для уточнения возможности активации данной функциональности, а также установки и настройки соответствующего клиентского ПО пользователю необходимо обратиться к администратору системы.

4. Начало работы

Для получения доступа в систему должна быть создана учётная запись. Учётная запись пользователя создаётся двумя способами — автоматизированным импортом из Active Directory (при наличии настроенной соответствующей интеграции), либо ручным созданием учётной записи пользователя администратором системы. При ручном создании локальной учётной записи возможны два варианта получения пароля — получение готового (установленного администратором или сгенерированного) пароля на указанный при создании учётной записи адрес электронной почты, или получение письма с уведомлением о данном событии и ссылкой на веб-страницу установки пароля учётной записи. При подключении каталога AD логин и пароль для доступа в SCE будут соответствовать таким данным для доменной учётной записи.

4.1 Установка пароля учётной записи

- 4.1.1 Для получения данных учётной записи и установки пароля, необходимо получить письмо-уведомление по электронной почте (рис. 1).

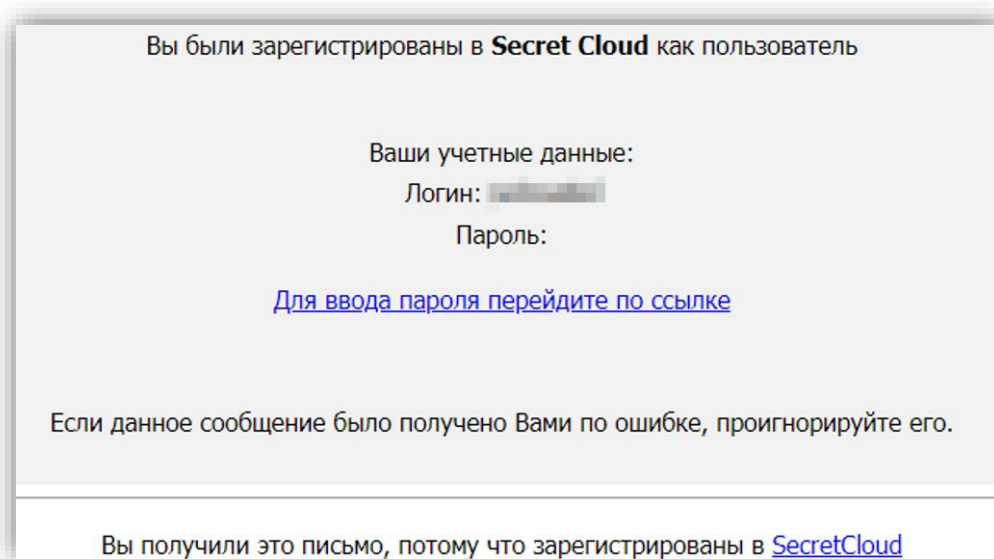



Рисунок 1. Письмо-уведомление о регистрации пользователя

- 4.1.2 Перейти по ссылке «Для ввода пароля перейдите по ссылке» (рис. 1).
- 4.1.3 На открывшейся странице ввести соответствующий приведённым ниже требованиям пароль в поля «Введите пароль» и «Подтвердите пароль» (рис. 2). Пароли в обоих полях должны совпадать. Для

визуального контроля ручного ввода можно нажать на пиктограмму .

Требования к паролю устанавливаются администратором системы и отображаются в красном поле под кнопкой создания пароля.
Минимальные возможные требования к паролю в системе:

- Минимальная длина пароля – 6 символов;
- Пароль должен содержать буквы латинского алфавита;
- Пароль должен содержать хотя бы одну цифру;
- Пароль может содержать спецсимволы +=-)(*?:%№»! и пр.

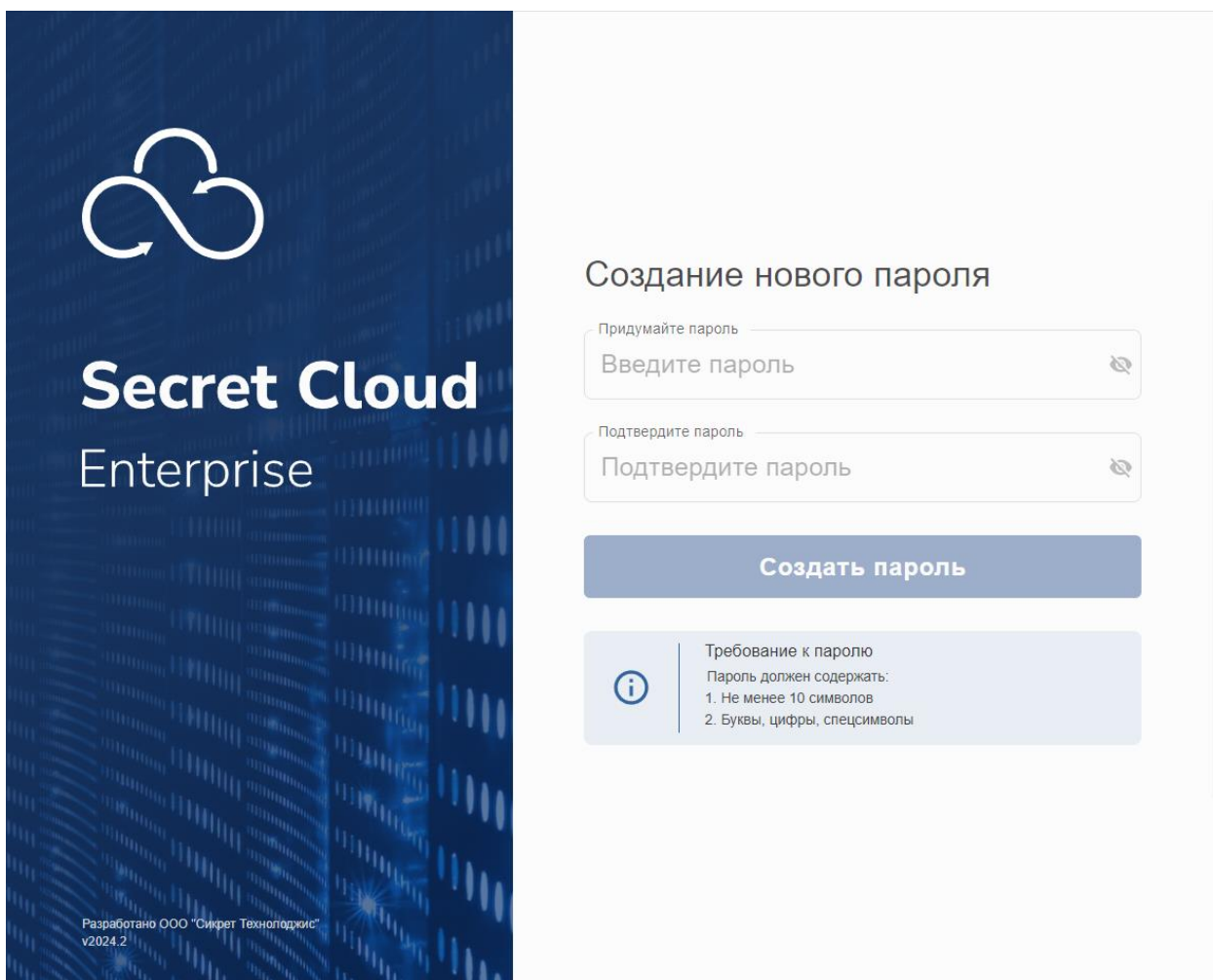
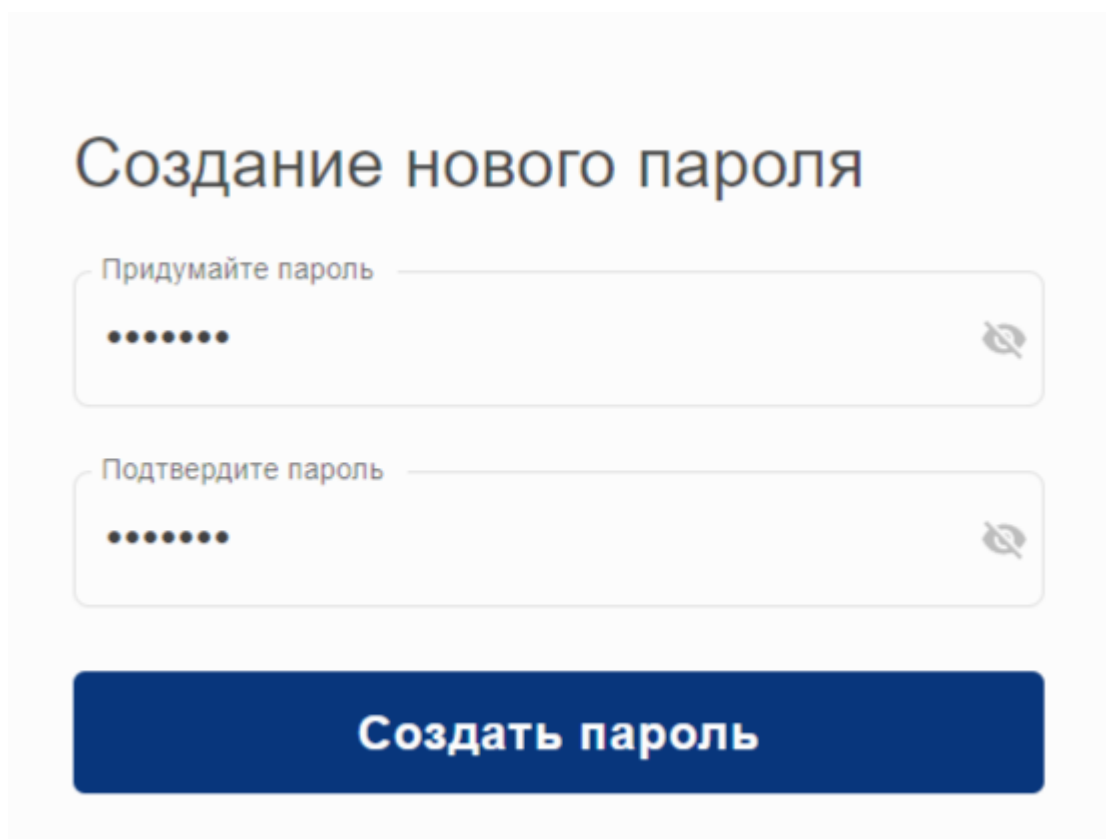


Рисунок 2. Форма установки пароля

В случае, если пароль не удовлетворяет требованиям, Система отобразит уведомление о соответствующей ошибке рядом с полем для ввода пароля.

4.1.4 Если оба введенных пароля совпадают и удовлетворяют требованиям, то кнопка «Создать пароль» станет активной (рис. 3).

Необходимо нажать кнопку «Сохранить» для установки пароля учётной записи.



Создание нового пароля

Придумайте пароль

Подтвердите пароль

Создать пароль

Рисунок 3. Активная кнопка сохранения пароля

После сохранения пароля на странице будет отображена форма авторизации, с помощью которой пользователь может авторизоваться в системе, используя свои учётные данные.

4.2 Аутентификация и авторизация

4.2.1 Для авторизации в системе необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации пользователя. Для этого необходимо запустить браузер и перейти на главную страницу системы SCE. Ссылка на страницу входа в Систему находится в нижней части письма-уведомления о регистрации.

4.2.2 В форме аутентификации (рис. 4) ввести в поле «Логин» адрес электронной почты Контрагента, в поле «Пароль» ввести установленный для данной учётной записи пароль, нажать кнопку «Войти».

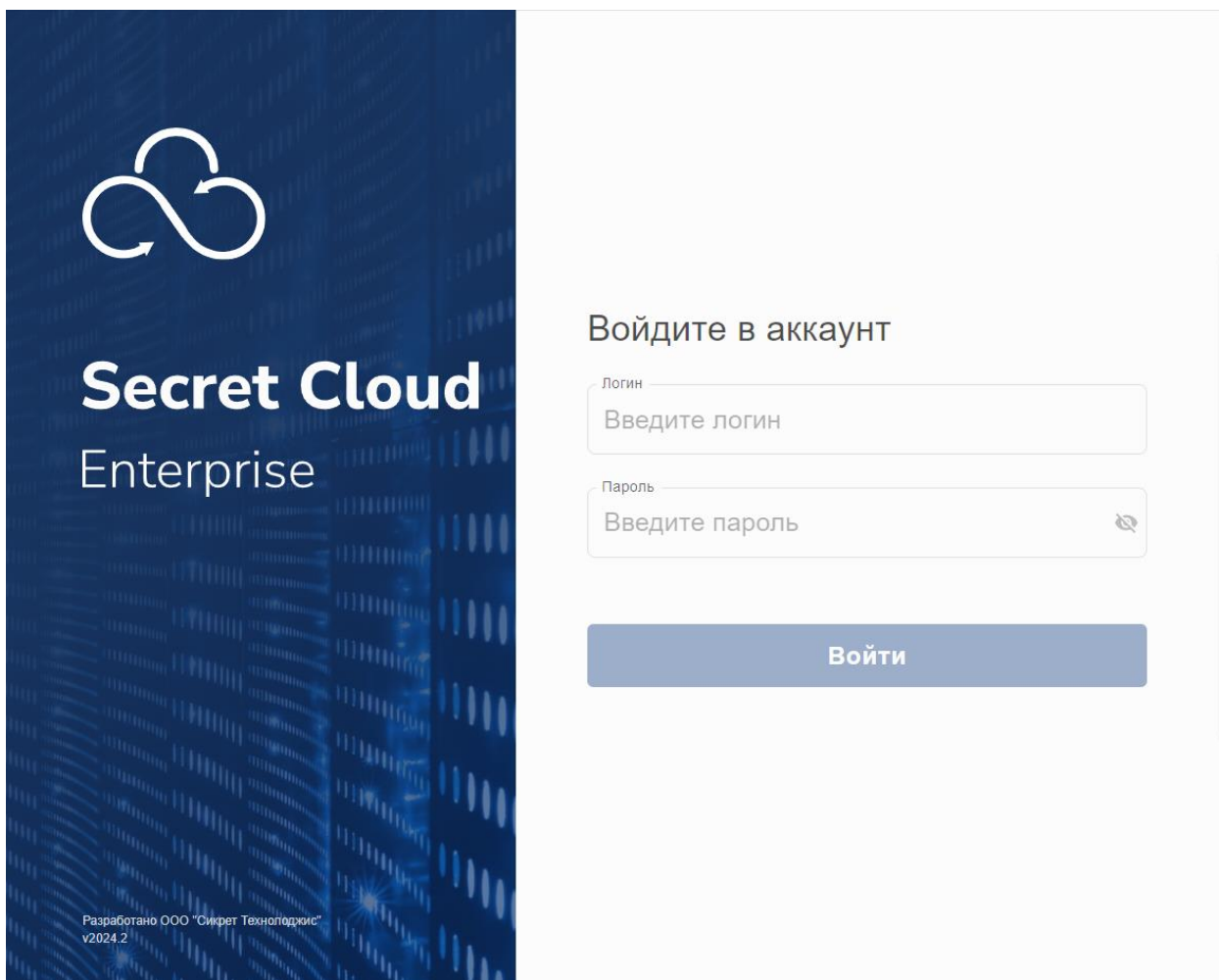


Рисунок 4. Форма аутентификации

4.2.3 В случае успешной аутентификации, пользователю будет предоставлен доступ к его личному кабинету в SCE. Все последующие пункты настоящего руководства выполняются при условии успешной аутентификации и авторизации в Системе. В случае возникновения проблем с аутентификацией или авторизацией — см. раздел 10 настоящего руководства.

4.3 Двухфакторная аутентификация

В случае настроенной двухфакторной аутентификации после ввода пароля и нажатия кнопки «Войти» на странице авторизации будет отображено дополнительное поле для ввода кода двухфакторной аутентификации (рис. 5), полученного посредством электронной почты или по протоколу U2F.

Обратите внимание: срок действия кодов двухфакторной авторизации ограничен и зависит от способа получения кода. Для кодов, получаемых по протоколу U2F (посредством соответствующего приложения), срок действия составляет 30 секунд (отображается в приложении). Для кодов, получаемых

посредством электронной почты, срок действия составляет *5 минут* с момента отправки.

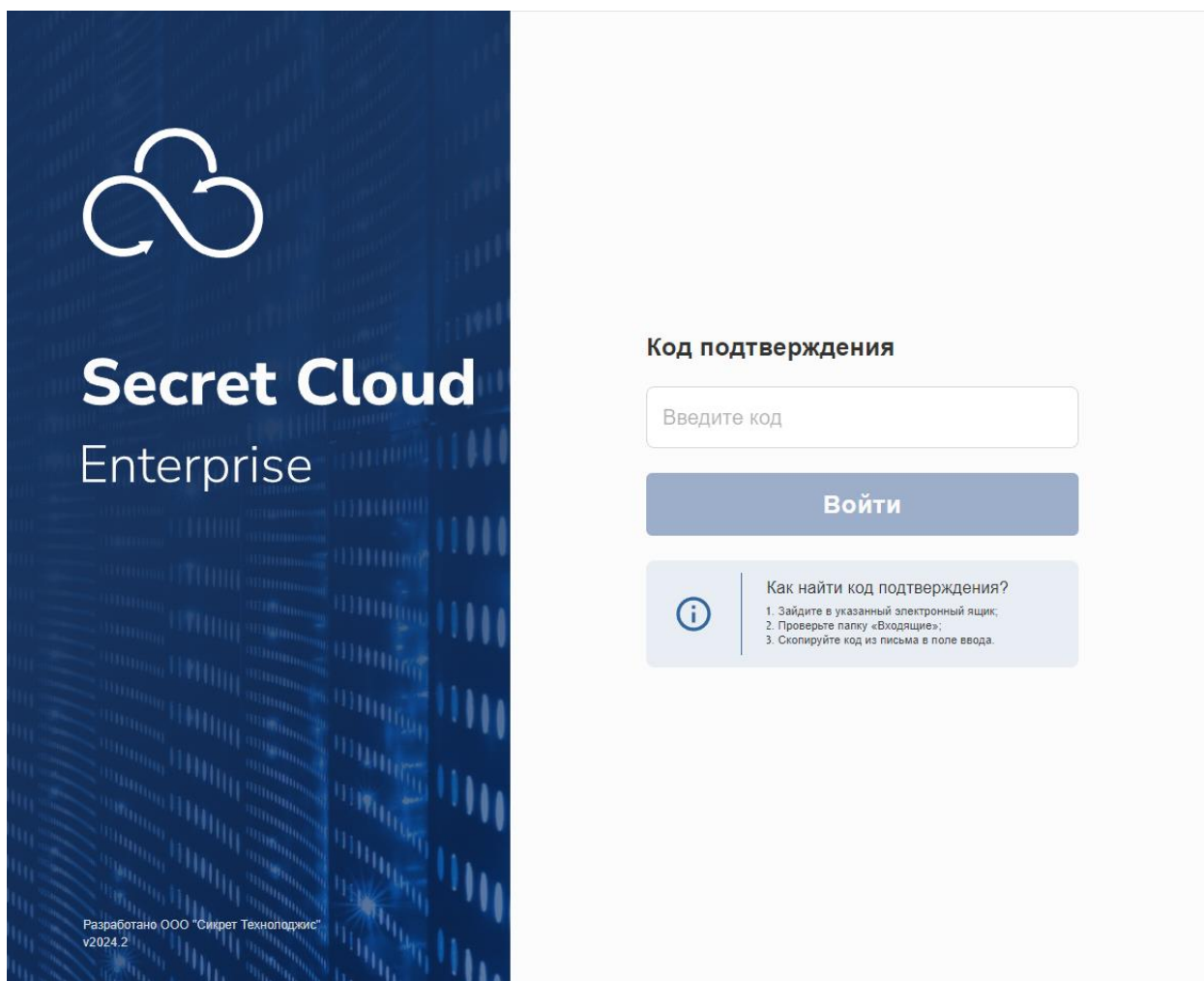


Рисунок 5. Страница авторизации с полем для ввода кода двухфакторной аутентификации.

4.4 Восстановление пароля


Инструкции, приведённые в данном пункте актуальны только в случае, если в Системе активны настройки, допускающие самостоятельное восстановление пароля пользователями.

4.4.1 В случае если пароль от учётной записи утерян или забыт, пользователю необходимо на странице входа в систему нажать на ссылку «Восстановить пароль» (рис. 6).

Войдите в аккаунт

Логин

Пароль

[Регистрация](#) [Забыли пароль?](#)

Войти

Рисунок 6. Ссылка «Восстановить пароль»

- 4.4.2 На экране пользователя будет отображена форма восстановления пароля. Необходимо ввести в соответствующие поля – E-mail (адрес электронной почты, указанный в учётной записи), код (ввести проверочный код с изображения) – и нажать кнопку «Восстановить» (рис. 7).

Восстановление пароля

Адрес электронной почты

Введите адрес электронной почты

Введите код с картинки *

100um1ven

Введите код с кэ



Назад

Восстановить пароль

Рисунок 7. Форма восстановления пароля

4.4.3 В случае если e-mail и код были введён корректно, Система направит электронное письмо с новым паролем для учётной записи (рис. 8), для которой было произведено восстановление пароля. В иных случаях Система отобразит оповещение об ошибке.

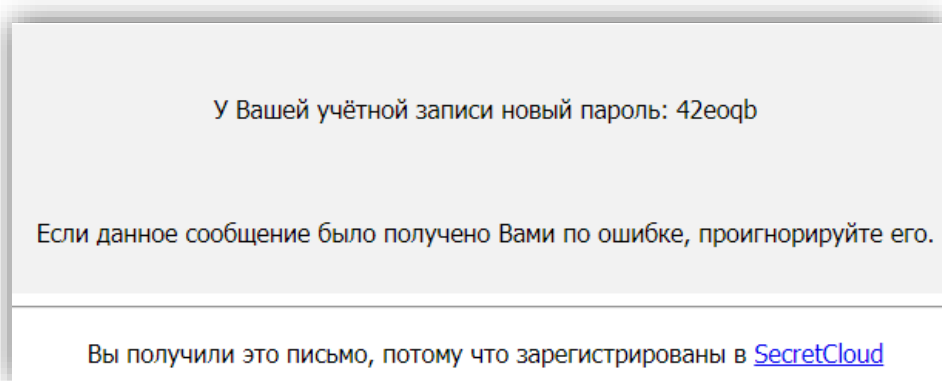


Рисунок 8. Уведомление об установке пароля

4.4.4 Все последующие пункты данного руководства выполняются при условии успешной аутентификации и авторизации в Системе

5. Обзор интерфейса

В данном разделе рассматриваются элементы интерфейса, доступные пользователю на различных страницах системы.

Во избежание неверной интерпретации взаимосвязи элементов интерфейса, подробное рассмотрение элементов производится в отрыве друг от друга.

Подробное рассмотрение процесса работы с системой и функциональных возможностей всех элементов производится в Разделе 6 настоящего руководства.

Обратите внимание: в зависимости от настроек системы и параметров учётной записи, доступ пользователя к функциональным возможностям системы может быть ограничен. В данном руководстве рассматривается максимально полный список действий, доступный пользователю при отсутствии каких-либо ограничений.

5.1 Авторизация в системе

Для работы с веб-интерфейсом системы Secret Cloud Enterprise пользователю необходимо открыть [совместимый веб-браузер](#) и перейти на выданный администратором веб-адрес. После этого откроется страница с формой авторизации (рис. 9).

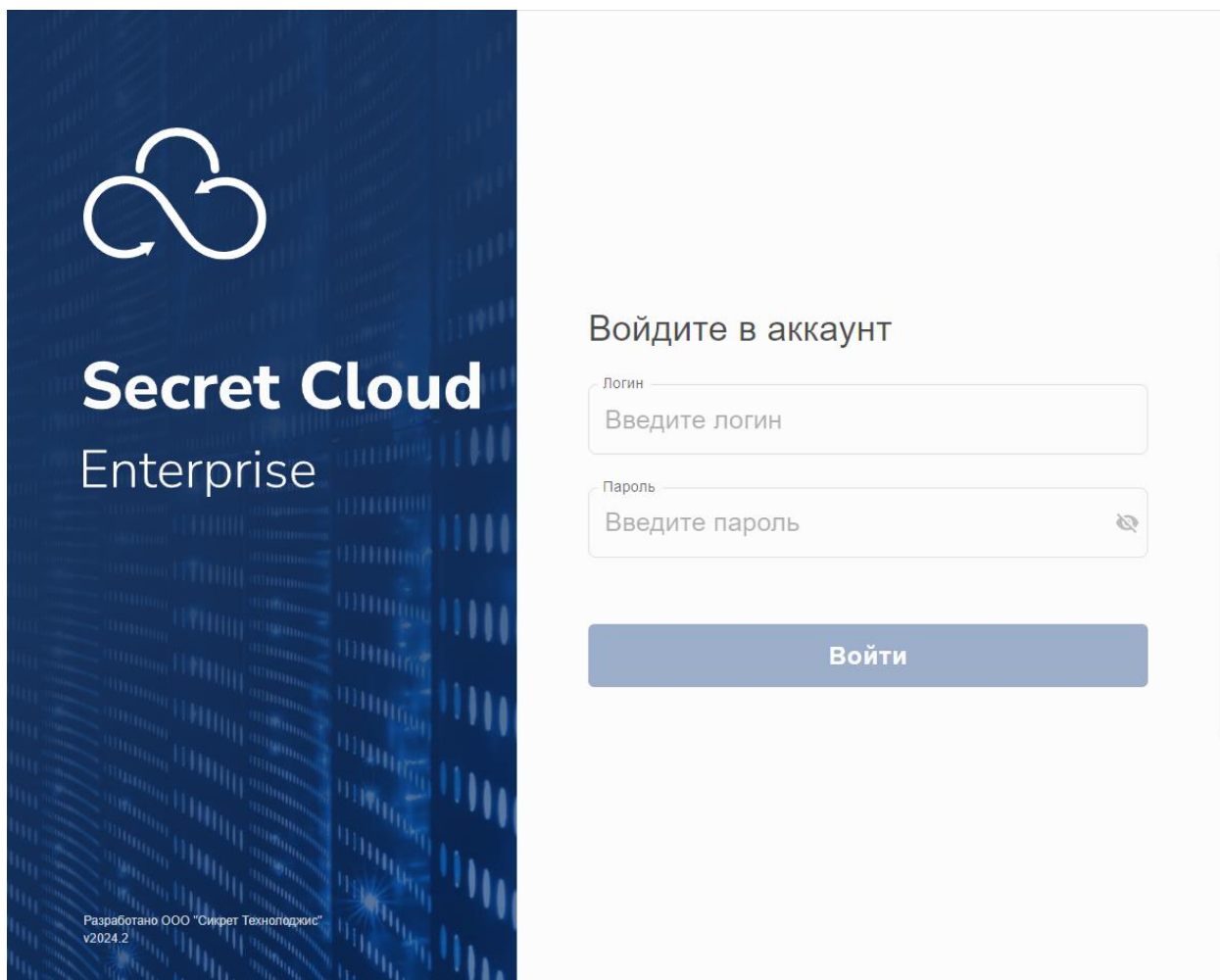


Рисунок 9. Окно авторизации в системе.

Внешний вид формы авторизации может незначительно отличаться от приведённого на рисунке, в зависимости от настроек, установленных администратором системы.

После успешной авторизации, пользователю будет предоставлен доступ к его личному кабинету в системе SCE. Ошибки при попытке получения доступа к системе рассмотрены в [разделе 10.1.1](#) настоящего руководства. Ошибки авторизации рассмотрены в [разделе 10.1.2](#) настоящего руководства.

5.2 Интерфейс системы

После авторизации Пользователю становится доступен его личный кабинет (рис. 10).

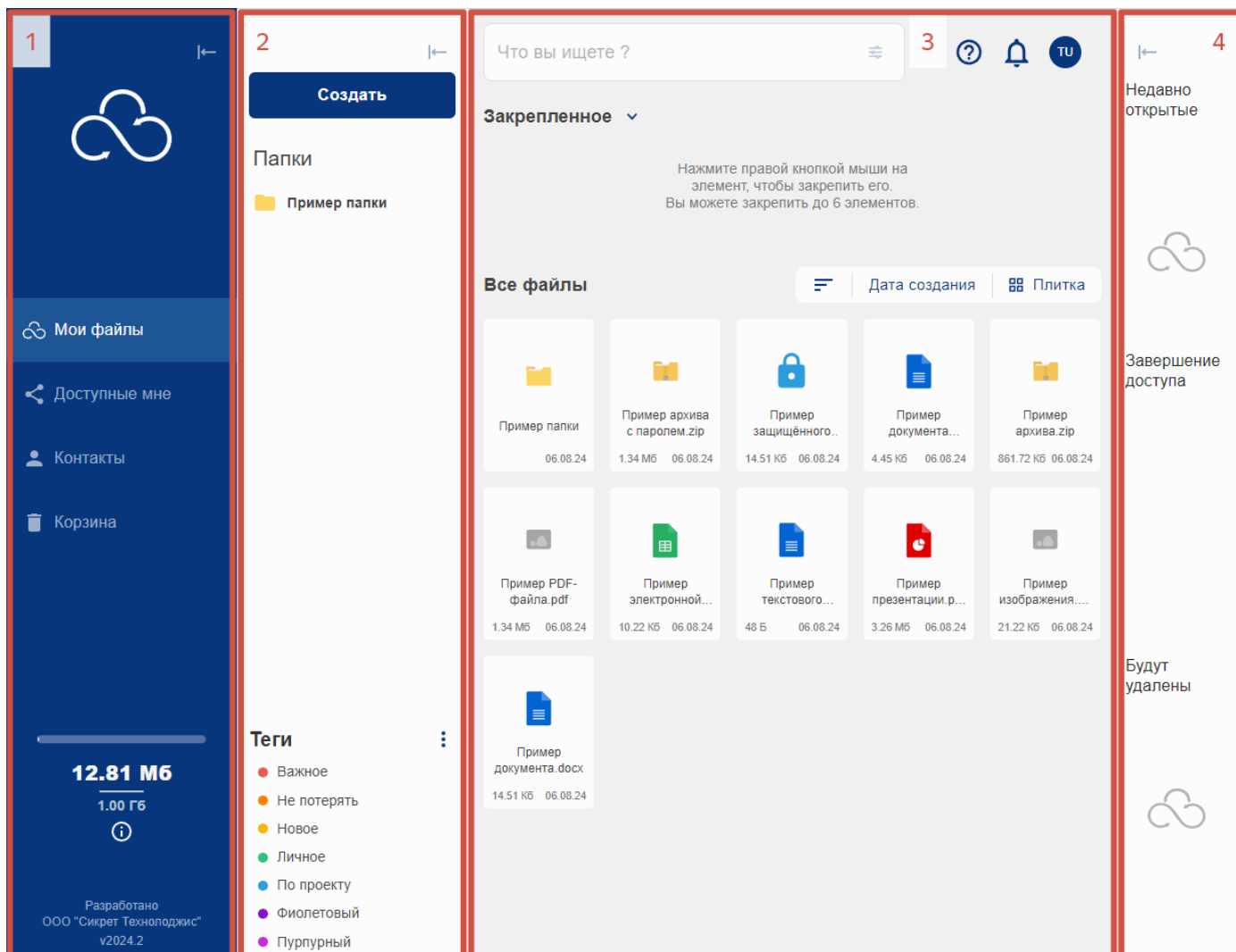




Рисунок 10. Страница с личным кабинетом пользователя

Интерфейс личного кабинета пользователя разделён на 4 основных блока (отмечены жёлтым на рис. 10):

1. Панель основного меню системы, включающая основное меню, счётчик занятого и доступного пространства для хранения файлов и индикацию текущей версии системы. Данная панель остаётся неизменной вне зависимости от открытого раздела.
2. Блок вспомогательных элементов, который меняется в зависимости от открытого раздела основного меню — отображает папки и панель тегов (в разделе «Мои файлы»), подразделы для источников получения файлов (в разделе «Доступные мне»), подразделы контрагентов и групп

- контрагентов (в разделе «Контакты»), либо панель квоты и параметров очистки корзины (в разделе «Корзина»).
3. Основной блок интерфейса, который, в зависимости от открытого раздела, отображает панели поиска, фильтрации и закреплённых элементов, строку навигации, панель сортировки, а также список доступных в разделе элементов: файлов и папок (в разделах «Мои файлы», «Доступные мне» и «Корзина»), контрагентов или групп контрагентов (раздел «Контакты»).
 4. Панель дополнительной информации, содержимое которой может изменяться в зависимости от открытого раздела и действий пользователя — на данной панели может отображаться список недавно открытых файлов и папок, срок предоставления доступа к которым подходит к концу, панель настроек учётной записи пользователя, список уведомлений, панель событий, или панель подробной информации о выбранном файле, папке или контрагенте.

Для боковых панелей основного меню, вспомогательных элементов и дополнительной информации в верхних углах предусмотрены пиктограммы «»/ «», позволяющие свернуть или развернуть соответствующие панели для отображения меньшего или большего количества информации соответственно. Нажатие данных пиктограмм позволяет пользователю настроить раскладку интерфейса системы в зависимости от размера монитора или окна, в котором выводится интерфейс системы Secret Cloud Enterprise, а также личных предпочтений пользователя.

5.2.1 Общие элементы управления

В данном подразделе рассмотрены общие способы взаимодействия с системой и элементы управления, доступные пользователю вне зависимости от открытого в текущий момент раздела.

5.2.1.1 Открытие файлов и папок

Для открытия файлов и папок во всех разделах меню используется двойной щелчок левой кнопкой мыши — наиболее привычный и интуитивный способ для пользователей десктопных операционных систем.





Двойной щелчок левой кнопкой мыши позволяет открывать собственные или полученные от других пользователей файлы поддерживаемых форматов для предварительного просмотра в системе, а файлы офисных форматов — для редактирования, в случае наличия в системе настроенной интеграции с онлайн-редактором и наличия соответствующего уровня доступа, подразумевающего редактирование.




5.2.1.2 Контекстное меню

Во всех разделах меню при щелчке правой кнопкой мыши по элементу, отображаемому в основной части интерфейса, выводится контекстное меню, содержащее доступные для элемента действия.







При наведении и удержании курсора мыши на пиктограмме в контекстном меню, отображается всплывающая подсказка с описанием действия, выполняемого нажатием на данную пиктограмму.

Для файлов и папок, в зависимости от открытого раздела, могут быть доступны следующие «быстрые» действия, отмеченные пиктограммами в верхней части контекстного меню (панель быстрых действий):









-  — закрепить файл или папку на панели «Закрепленное» соответствующего раздела (подраздела) для быстрого доступа;
-  — переименовать файл или папку;
-  — открыть окно публикации, которое позволяет предоставить доступ к файлу или папку другим пользователям или контрагентам;
-  — открыть файл в режиме предварительного просмотра или онлайн-редактирования (в зависимости от формата файла, настроек системы и уровня доступа к файлу);




-  — синхронизировать файл или папку между контурами системы (доступно только при использовании двухконтурной системы Secret Cloud Enterprise).
-  — удалить файл или папку в корзину (работа с корзиной рассмотрена подробнее в [разделе 6.4](#) настоящего руководства);
-  — удалить файл или папку безвозвратно (минуя корзину).

Основная часть контекстного меню открывается в виде списка, расположенного под панелью быстрых действий контекстного меню. В данном списке содержатся пиктограммы с поясняющим описанием для каждого выполняемого действия. *В зависимости от количества доступных действий, в левой части контекстного меню может отображаться полоса прокрутки.* В контекстном меню, в зависимости от раздела и уровня доступа к файлу или папке, могут быть доступны следующие действия:

-  **Скачать** — скачать файл в исходном виде или папку (в виде zip-архива) на устройство пользователя с исходным именем;
-  **Скачать с переименованием** — скачать файл на устройство пользователя с указанием нового имени файла во всплывающем окне (*недоступно для скачивания папок*);
-  **Отправить на проверку** — при наличии настроенных ограничений на скачивание файлов, *предыдущие действия будут недоступны.* Чтобы скачать файл, пользователю необходимо использовать данный пункт контекстного меню для отправки запроса на скачивание интересующего файла. В случае положительного вердикта администратора, функции скачивания станут доступными пользователю для выбранного файла.
-  **Переместить** — открыть всплывающее окно, позволяющее переместить элемент в корневой каталог или подпапку раздела «Мои файлы»;
-  **Сделать копию** — открыть всплывающее окно, позволяющее скопировать элемент в корневой каталог или подпапку раздела «Мои файлы»;
-  **Добавить описание** — открыть всплывающее окно, позволяющее добавить к файлу или папке произвольное описание. Данное описание видно только пользователю, предназначено сугубо для удобства пользователя и допускает ввод и сохранение любой

произвольной текстовой информации на усмотрение самого пользователя.

-  **Редактировать описание** — открыть всплывающее окно, позволяющее изменить описание файла или папки. Отображается только в случае наличия описания и заменяет собой пункт «Добавить описание».
-  **Публичная ссылка** — открыть всплывающее окно создания публичной ссылки на файл, которое позволяет настроить режим доступа, количество скачиваний файла по данной ссылке, время действия ссылки и параметры защиты ссылки (используется ли для доступа ПИН-код), а также активировать уведомления о скачивании файла;
-  **Дополнительные параметры** — открыть подменю дополнительных действий:
 -  **Автоудаление** — открыть всплывающее окно, позволяющее установить таймер для автоматического удаления файла или папки через настраиваемый в данном окне промежуток времени;
 -  **Структура папки** — доступно только для папок, позволяет открыть окно, содержащее информацию обо всех вложенных элементах (файлах и папках), расположенных в выбранной папке;
 -  **Запрос на изменение меток** — открыть окно создания запроса на изменение меток файла, в котором пользователь может указать желаемые метки для файла или удалить имеющиеся, после чего запрос будет отправлен на рассмотрение администратору, имеющему соответствующие полномочия;
 -  **Защитное преобразование** — отображается только для файлов, прошедших защитное преобразование при загрузке в систему, при нажатии разворачивается и содержит два подпункта, позволяющих выполнить следующие действия:
 -  **Скопировать пароль** — скопировать пароль, необходимый для открытия преобразованных файлов в архиваторе (в случае zip-архива с паролем) или в утилите обратного защитного преобразования;

-  — удалить учётную запись контрагента из списка контактов;
-  **Дополнительные параметры** — открыть подменю дополнительных действий:
 -  **Запрос на изменение меток** — открыть окно создания запроса на изменение меток, установленных для учётной записи контрагента или группы контрагентов.

5.2.1.3 Панель поиска

Панель поиска (рис. 11) может использоваться для поиска (в рамках открытого раздела) элементов (файлов и папок для разделов «Мои файлы», «Доступные мне» и «Корзина», или контрагентов и групп контрагентов для раздела «Контакты») по названию файла (папки), имени контрагента (названию группы контрагентов) или их части.

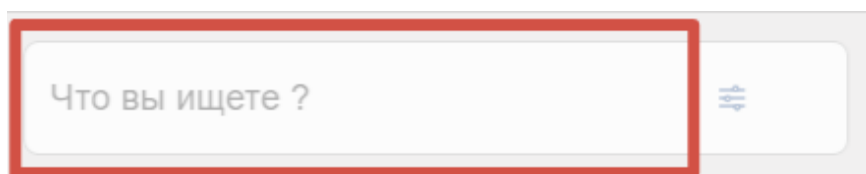



Рисунок 11. Панель поиска (выделена красным цветом).

Для выполнения поиска необходимо перевести курсор в поле для ввода на панели поиска, нажать левой кнопкой мыши, после чего в данном поле появится мигающий курсор. После этого необходимо ввести название или имя, которое необходимо найти. Процесс поиска начинается сразу после ввода первого символа и продолжается по мере уточнения запроса, таким образом, пользователю может быть достаточно ввести лишь часть имени файла для его обнаружения.

Обратите внимание: поиск производится в рамках **текущего открытого каталога или папки** и не охватывает файлы и папки, расположенные выше или ниже по уровню вложенности.

5.2.1.4 Окно фильтрации

Окно настройки фильтрации (рис. 12) открывается посредством пиктограммы «», расположенной в правой части панели поиска, и используется для фильтрации списка отображаемых элементов.

Настройка фильтра

Наименование	Кому предоставлен доступ
<input type="text" value="Введите наименование"/>	<input type="text" value="Введите имя или группу"/>
Дата создания	Дата изменения
<input type="text" value="00.00.00"/> – <input type="text" value="00.00.00"/>	<input type="text" value="00.00.00"/> – <input type="text" value="00.00.00"/>
Тип файла	
<input type="text"/>	
Тег	
Важное Не потерять Новое Личное По проекту Фиолетовый Пурпурный	
<input type="button" value="Очистить фильтр"/>	<input type="button" value="Применить"/>

Рисунок 12. Всплывающее окно настройки фильтров в разделе «Мои файлы».

В разделе «Мои файлы» доступны следующие параметры фильтрации:

- Название — позволяет указать имя файла или фрагмент имени, работает аналогично строке поиска (работа со строкой поиска рассмотрена в [разделе 5.2.1.4](#) настоящего руководства);
- Кому предоставлен доступ — позволяет указать имя пользователя или контрагента, или название группы пользователей или контрагентов, которым предоставлен доступ к файлам;
- Дата создания, с указанием начальной и (или) конечной даты диапазона, при нажатии на поле открывается вспомогательное окно выбора даты;
- Дата изменения, с указанием начальной и (или) конечной даты диапазона), при нажатии на поле открывается вспомогательное окно выбора даты;
- Тип файла — выпадающий список с возможностью выбора одного или нескольких типов файлов (изображение, электронная книга, файл шрифтов, таблица, презентация,

образ диска, исполняемый файл, документ, видео, векторное изображение, бинарный файл, аудио, архив, PDF документ, HTML документ), или отдельных форматов файлов, сгруппированных в выпадающие списки по указанным выше типам и доступным при нажатии на строку типа;

- Тег — список доступных в системе тегов с возможностью выбора одного из них для отображения файлов, на которые пользователь назначил данный тег.

Также в нижней части данного окна (рис. 12) доступны две кнопки: «Применить», которая сохраняет текущие настройки фильтрации, закрывает окно настройки и выводит в основной части интерфейса результаты фильтрации, и «Очистить фильтр», которая сбрасывает все применённые настройки фильтрации и возвращает интерфейс к отображению всех хранимых файлов.

5.2.1.5 Панель закреплённых элементов

Панель закреплённых элементов (рис. 13) позволяет закрепить до шести элементов в каждом разделе, где доступна данная панель. Функциональность закрепления элементов предусмотрена для быстрого обращения к самым необходимым файлам и папкам, или учётным записям и группам контрагентов, в зависимости от раздела.



Рисунок 13. Панель закреплённых элементов (пустая).

Данная панель доступна в разделе «Мои файлы» (рис. 14) и позволяет закрепить файлы и папки (до 6 элементов) любого уровня вложенности.

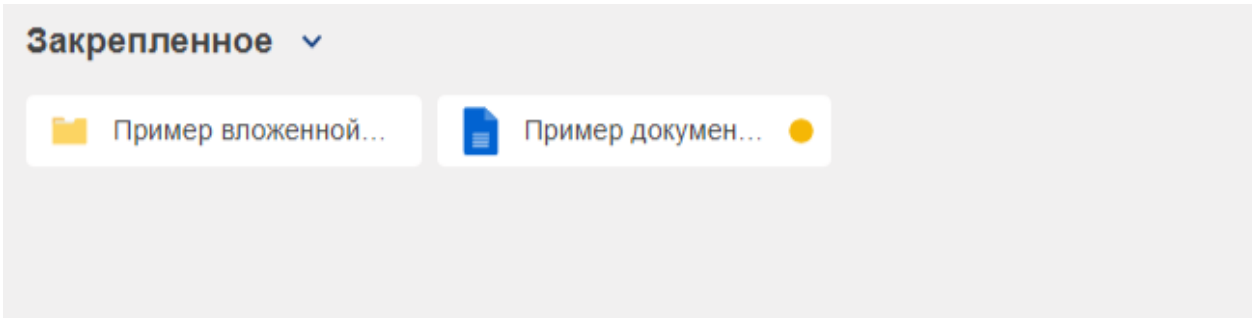


Рисунок 14. Панель закреплённых элементов в разделе «Мои файлы».

В разделе «Доступные мне» данная панель доступна во всех подразделах и позволяет закрепить для каждого подраздела **отдельный** (рис. 15, 16) список файлов и папок (до 6 элементов), полученных от других пользователей, контрагентов или в процессе межконтурной синхронизации.

Обратите внимание: закрепление корневых каталогов пользователей или запросов файлов от контрагентов не предусмотрено.

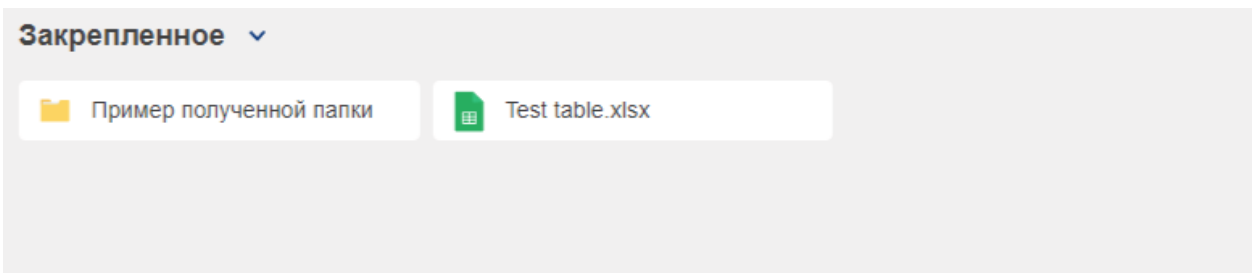


Рисунок 15. Панель закреплённых элементов в разделе «Доступные мне», подраздел «От пользователей».

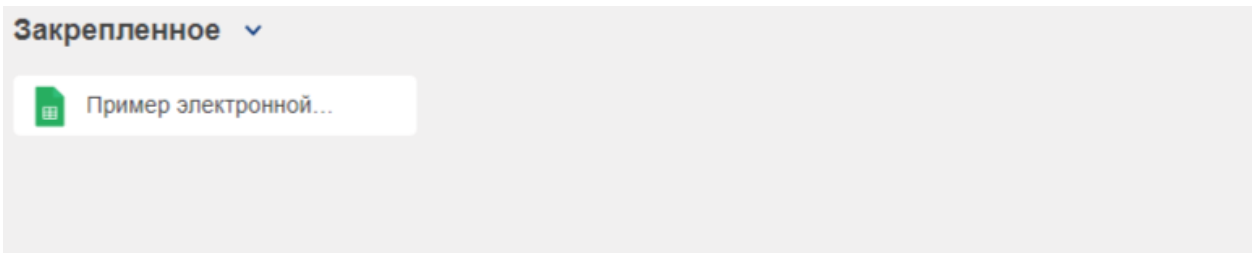


Рисунок 16. Панель закреплённых элементов в разделе «Доступные мне», подраздел «От контрагентов».

В разделе «Контакты» данная панель доступна для обоих подразделов и позволяет закрепить для каждого подраздела список (до 6 элементов) контактов для быстрого доступа: учётные записи контрагентов в подразделе «Контрагенты» (рис. 17) и группы в подразделе «Группы контрагентов» (рис. 18).

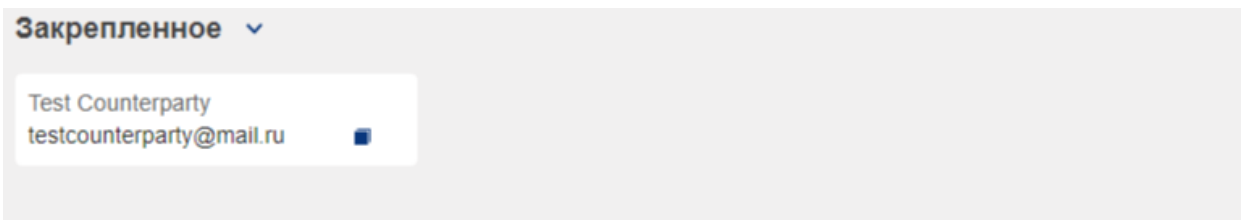


Рисунок 17. Панель закреплённых элементов в подразделе «Контрагенты» раздела «Контакты».

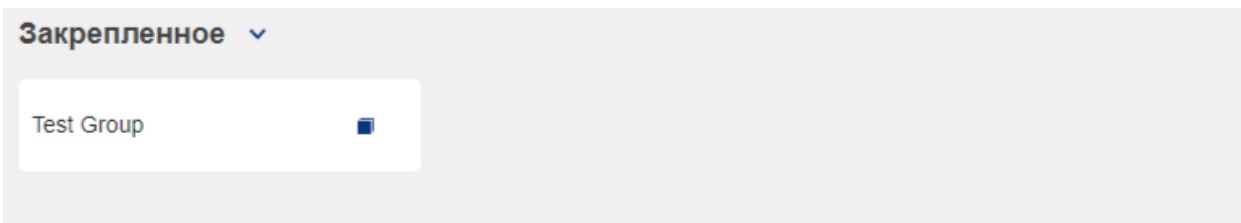


Рисунок 18. Панель закреплённых элементов в подразделе «Группы контрагентов» раздела «Контакты».

5.2.1.6 Строка навигации

Строка навигации (рис. 19) расположена в верхней части основного интерфейса под панелью закреплённых элементов и отображает путь к открытой папке от корневого каталога раздела или подраздела.

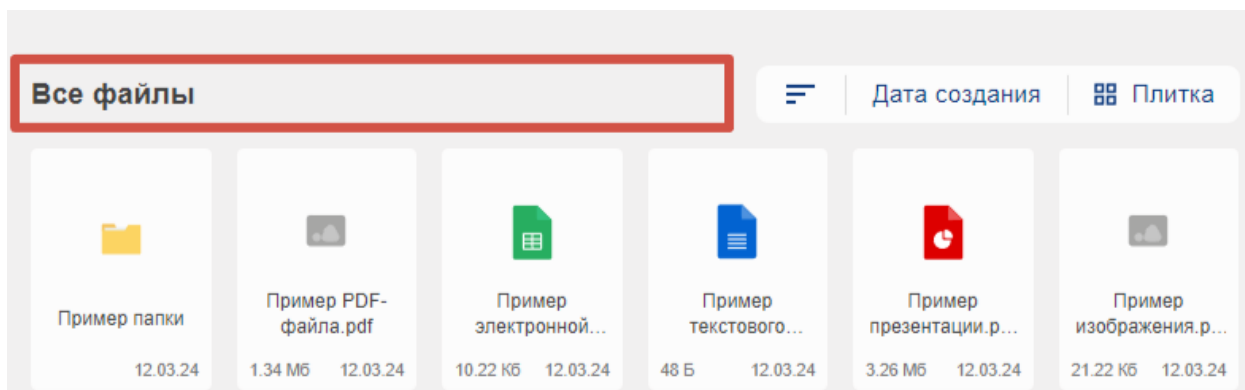


Рисунок 19. Строка навигации в корневом каталоге раздела «Мои файлы» (ссылка «Все файлы» неактивна).

При нахождении в корневом каталоге ссылка «Все файлы» в строке навигации неактивна.

При перемещении из корневой папки во вложенные папки, путь к текущей открытой папке отображаются в строке навигации (рис. 20), где все уровни вложенности папок выше текущего представлены активными ссылками.

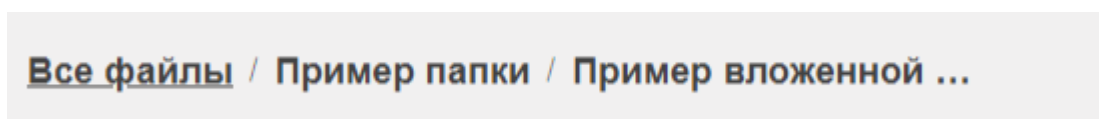
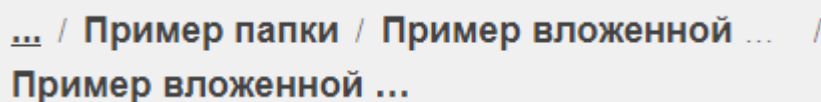


Рисунок 20. Строка навигации при переходе во вложенные папки. Обратите внимание, слишком длинное название открытой на данном уровне папки сокращено с использованием троеточия.

Пользователь может перемещаться в папки уровнем выше путём нажатия на их название в строке навигации или нажатием на ссылку «Все файлы» (рис. 20) сразу вернуться в корневой каталог раздела. Если название папки слишком длинное, то часть названия заменяется на троеточие.

Если путь до элемента слишком длинный, текст ссылки на верхние уровни заменяется на троеточие, которое является ссылкой на корневой каталог раздела (рис. 21).



... / Пример папки / Пример вложенной ... /
Пример вложенной ...

Рисунок 21. Строка навигации при переходе в папку четвёртого уровня вложенности от корневого каталога. Обратите внимание, что троеточие, заменяющее название верхнеуровневых каталогов, является активной ссылкой и позволяет перейти в корневой каталог раздела.

5.2.1.7 Панель сортировки

Панель сортировки (рис. 22) используется для изменения режима отображения списка файлов.

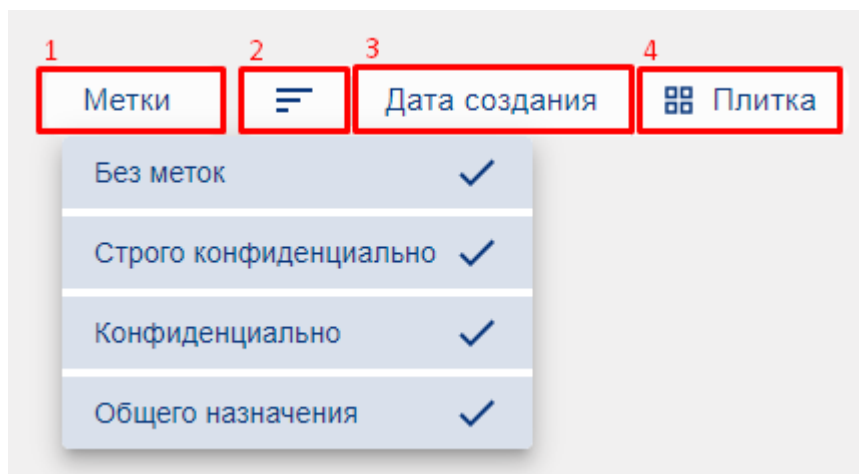


Рисунок 22. Панель сортировки.

Панель сортировки состоит из трех элементов:

1. Фильтр по меткам – позволяет отсортировать список файлов в зависимости от меток, присвоенных им. При нажатии на кнопку отображается ниспадающий список, в котором

2. Переключатель сортировки — позволяет переключаться между восходящей и нисходящей сортировкой.
3. Выбор режима сортировки — в зависимости от раздела пользователю доступны различные режимы сортировки.
4. Переключатель режима отображения списка файлов — позволяет переключаться между режимами отображения плитками или списком (рис. 23, 24).

Обратите внимание: при фильтрации списка файлов по меткам возможно наличие «обособленных» меток. Такие метки отображаются в списке фильтрации подчёркнутыми и *не могут* быть выбраны для отображения совместно с другими метками или без меток.

Файлы с такими обособленными метками отображаются только при использовании фильтра и сугубо отдельно от файлов с иными метками или без меток.

Данный функционал предназначен для максимальной дифференциации файлов с конкретными метками для обозначения, например, максимального уровня важности информации, содержащейся в файлах с такой меткой.

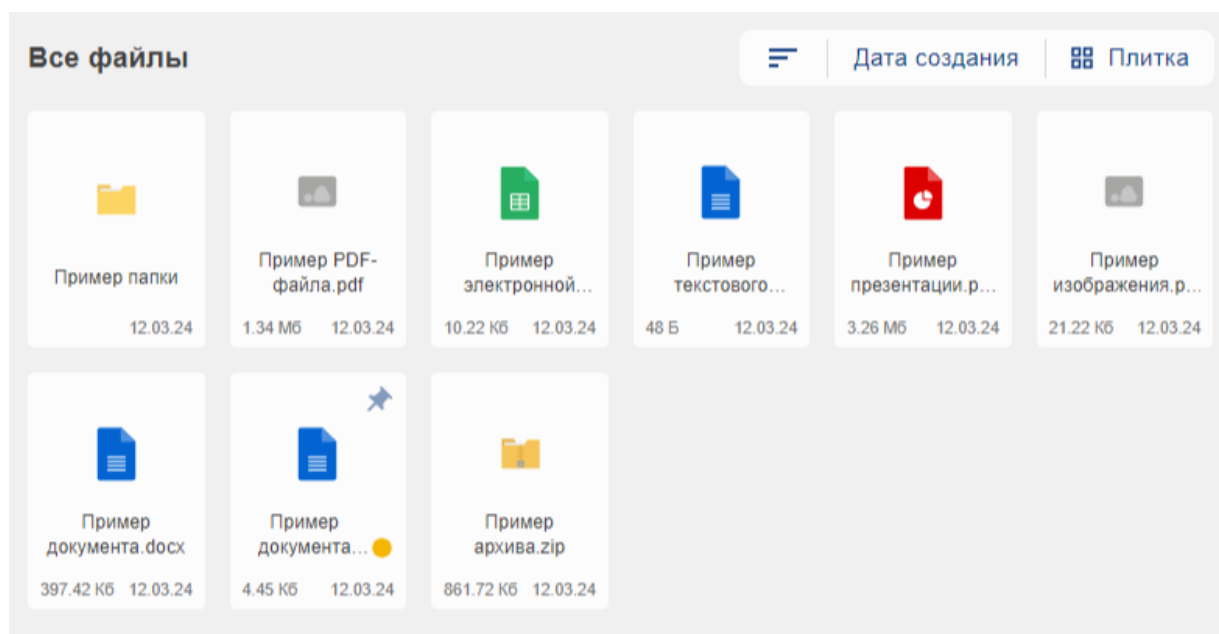


Рисунок 23. Отображение элементов в виде плиток.












Все файлы		☰	Дата создания	☰	Список
Имя		Размер	Дата создания	Доступно	
	Пример папки		12.03.24	Только вам	
	Пример PDF-файла.pdf	1.34 Мб	12.03.24	Только вам	
	Пример электронной таблицы.xlsx	10.22 Кб	12.03.24	Только вам	
	Пример текстового файла.txt	48 Б	12.03.24	Только вам	
	Пример презентации.pptx	3.26 Мб	12.03.24	Только вам	
	Пример изображения.png	21.22 Кб	12.03.24	Только вам	
	Пример документа.docx	397.42 Кб	12.03.24	Только вам	
	Пример документа открытого формата.odt  	4.45 Кб	12.03.24	Только вам	
	Пример архива.zip	861.72 Кб	12.03.24	Только вам	

Рисунок 24. Отображение элементов в виде списка.

В зависимости от открытого раздела, пользователю доступны различные режимы сортировки. Для раздела «Мои файлы» доступны следующие режимы:

- Дата создания;
- Название;
- Размер;
- Дата изменения;
- Тип файла.

Для раздела «Доступные мне» доступны следующие режимы:

- В подразделе «От пользователей» для каталогов пользователей:
 - Владелец.

- В подразделе «От пользователей» для файлов и папок в каталоге пользователя:
 - Дата создания;
 - Название;
 - Размер;
 - Дата изменения;
 - Тип файла;
 - Владелец.
- В подразделе «От контрагентов» для каталогов запросов:
 - Дата создания;
 - Владелец;
 - Количество файлов в запросе.
- В подразделе «От контрагентов» для файлов в каталоге запроса:
 - Дата создания;
 - Название;
 - Размер;
 - Дата изменения;
 - Тип файла.
- В подразделе «От контура» для файлов, переданных из другого контура двухконтурной системы:
 - Дата создания;
 - Название;
 - Размер;
 - Дата изменения;
 - Тип файла.

Для раздела «Контакты» доступны следующие режимы:

- В подразделе «Контрагенты» для списка контрагентов:
 - Электронная почта;
 - ФИО.
- В подразделе «Группы контрагентов» для списка групп контрагентов:
 - Название.

Для раздела «Корзина» доступны следующие режимы:

- Дата создания;
- Название;

- Размер;
- Дата изменения;
- Тип файла.

5.2.1.8 Панель действий с выбранными элементами

Данная панель заменяет собой панель сортировки в случае выбора одного или нескольких объектов (рис. 25).

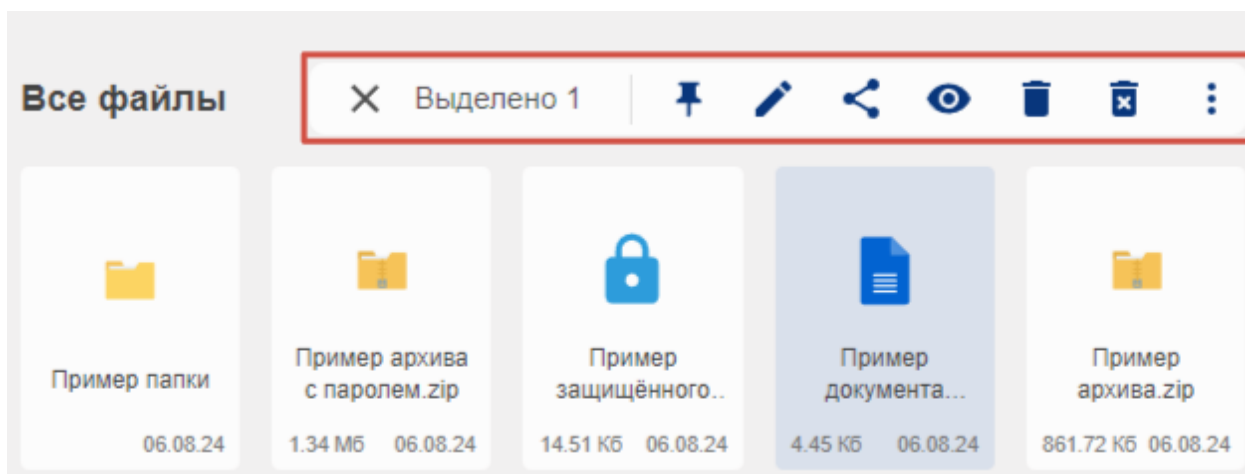


Рисунок 25. Панель действий с выбранными элементами.

При выборе одного или нескольких объектов (файлов, папок, контрагентов, групп контрагентов) данная панель отображает количество выбранных объектов, а также дублирует панель быстрых действий контекстного меню для выбранного (выбранных) объектов.

Внешний вид панели и список доступных действий полностью повторяют таковые для панели быстрых действий контекстного меню (рассмотрено в [разделе 5.2.1.2](#) настоящего руководства), включая возможность развернуть нажатием на пиктограмму «⋮» полную версию контекстного меню для отображения всех действий, доступных в данном разделе для выбранных объектов.

5.2.1.9 Индикатор занятого пространства хранилища

Индикатор занятого пространства для хранения файлов (рис. 26) отображает в графическом (в виде заполняющейся шкалы) и численном представлении соотношение занятого (верхняя строка) и общего объёма в рамках выделенной для пользователя квоты хранилища.

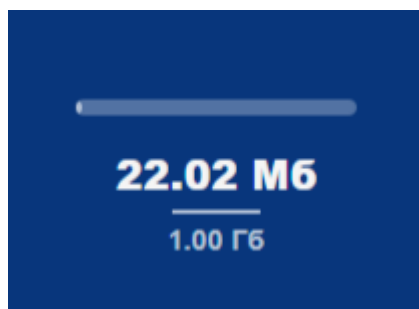



Рисунок 26. Индикатор занятого пространства.

5.2.1.10 Окно скачивания инструкций

После нажатия на пиктограмму «» открывается специальная страница интерфейса, позволяющая скачать доступные файлы инструкций (рис. 27).

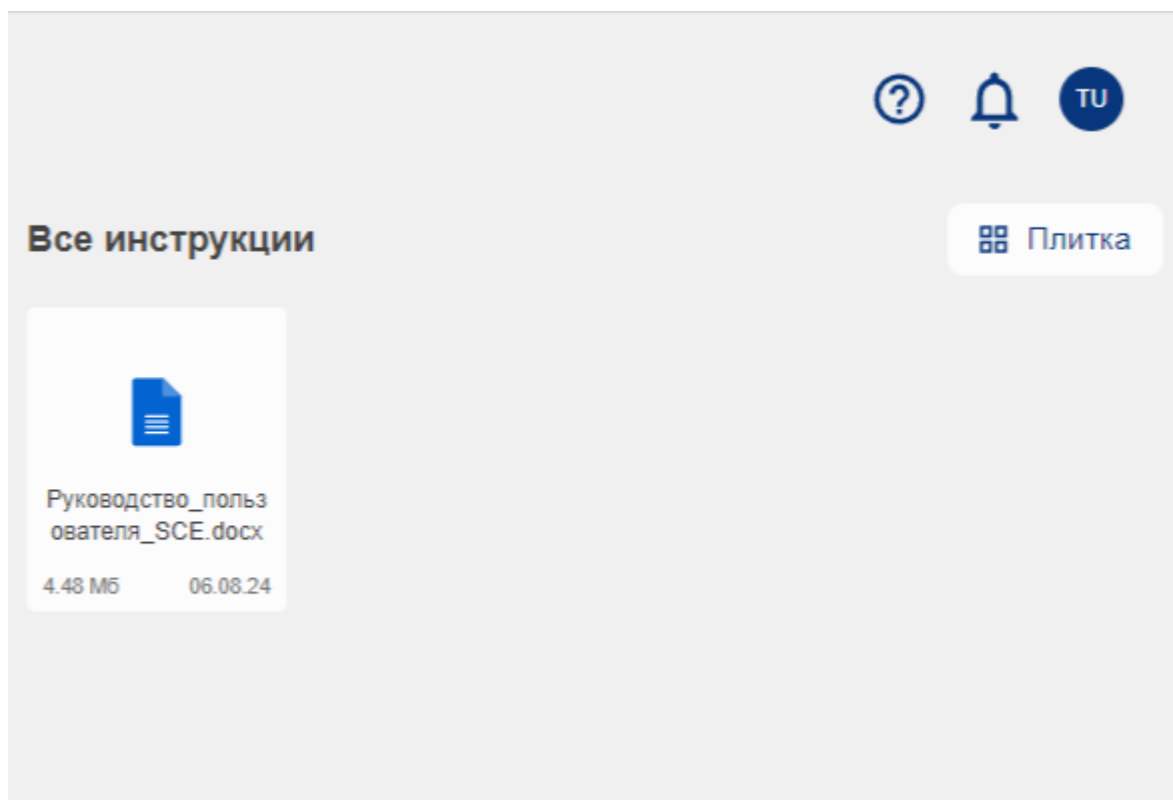

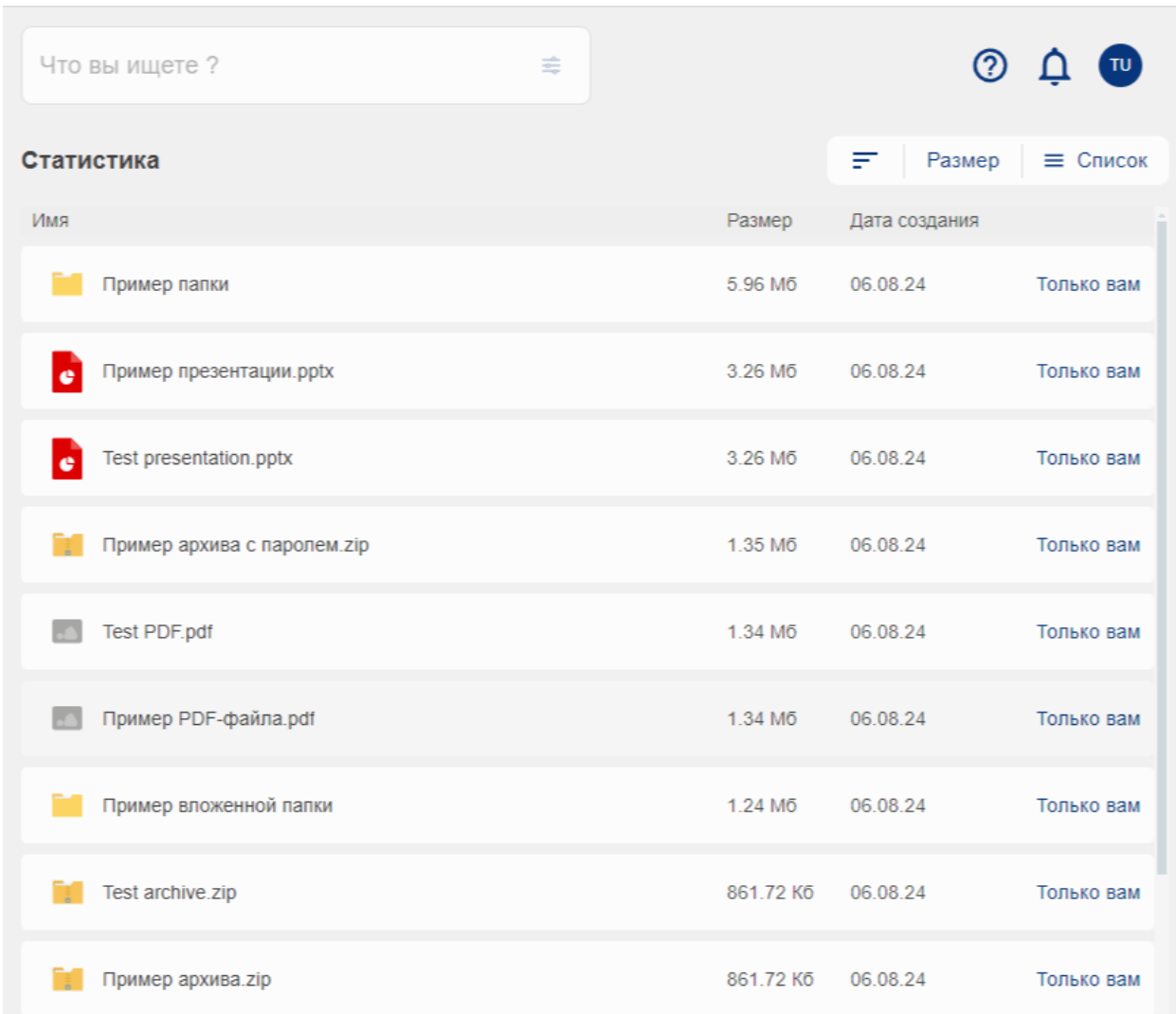


Рисунок 27. Окно скачивания файлов инструкций.

На данной странице пользователь может просмотреть список доступных ему файлов инструкций и скачать их. Для этого необходимо открыть контекстное меню интересующего файла щелчком правой кнопки мыши, после чего выбрать пункт «Скачать», по аналогии со скачиванием пользовательских файлов, загруженных в систему.

5.2.1.11 Страница статистики

После нажатия на пиктограмму «», расположенную под индикатором занятого пространства в хранилище пользователя, открывается специальная страница интерфейса «Статистика» (рис. 28).












Имя	Размер	Дата создания	Только вам
 Пример папки	5.96 Мб	06.08.24	Только вам
 Пример презентации.pptx	3.26 Мб	06.08.24	Только вам
 Test presentation.pptx	3.26 Мб	06.08.24	Только вам
 Пример архива с паролем.zip	1.35 Мб	06.08.24	Только вам
 Test PDF.pdf	1.34 Мб	06.08.24	Только вам
 Пример PDF-файла.pdf	1.34 Мб	06.08.24	Только вам
 Пример вложенной папки	1.24 Мб	06.08.24	Только вам
 Test archive.zip	861.72 Кб	06.08.24	Только вам
 Пример архива.zip	861.72 Кб	06.08.24	Только вам

Рисунок 28. Окно статистики.

На данной странице пользователь может просмотреть список всех своих файлов и папок с указанием следующей информации для каждого элемента:

- имя элемента;
- размер;
- дата создания;
- статус предоставления доступа другим пользователям и (или) контрагентам.

Данная страница может использоваться, например, для поиска неактуальных файлов и папок большого размера при ручной очистке хранилища перед загрузкой новых файлов большого размера.

Интерфейс и возможности взаимодействия с файлами и папками на данной странице частично повторяют таковые для раздела «Мои файлы». При этом, доступно отображение *только* в виде *списка*, отсортированного по возрастанию или убыванию по размеру, дате создания, названию элемента, дате изменения или типу файла. Также ограничения касаются и списка действий в контекстном меню — на панели быстрых действий доступны *только переименование, предоставление доступа, удаление в корзину и безвозвратное удаление*, а в основной части контекстного меню доступны *только скачивание, скачивание с переименованием, добавление или редактирование описания*, а также подраздел дополнительных параметров с единственным пунктом настройки *автоудаления* для выбранного элемента.

Также на данной странице доступен функционал поиска и фильтрации списка файлов и папок посредством соответствующих элементов управления в верхней части страницы (подробно рассмотрены в разделах [5.2.1.3](#) и [5.2.1.4](#) настоящего руководства).

5.2.2 Основное меню для работы пользователя с приложением

На боковой панели слева представлено основное меню (см. рис. 10, блок 1) для работы в системе (рис. 29).

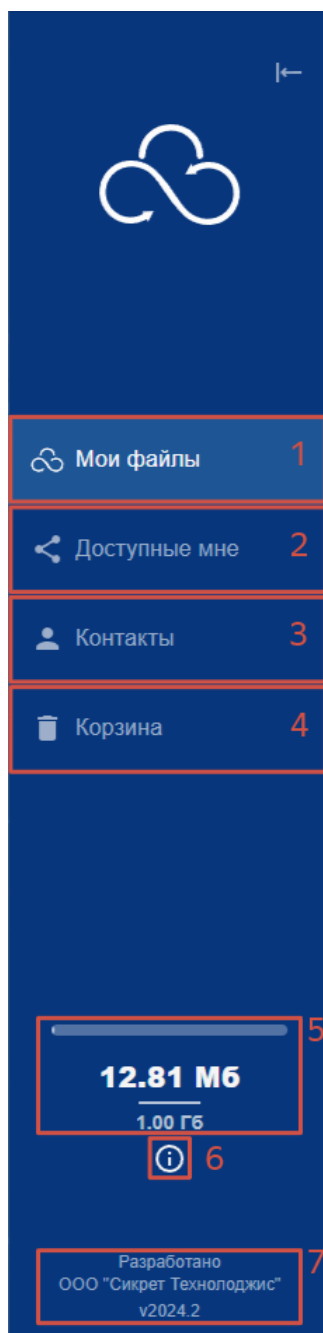


Рисунок 29. Основное меню для работы с приложением

На данной панели доступны следующие элементы:

1. Раздел «Мои файлы» — список файлов и папок, созданных и загруженных пользователем;
2. Раздел «Доступные мне» — папки и файлы, которыми поделились другие пользователи, загрузили контрагенты по запросам пользователя,

а также синхронизировал из другого контура сам пользователь (*в случае использования двухконтурной системы*);

3. Раздел «Контакты» — список согласованных контрагентов;
4. Раздел «Корзина» — удалённые файлы и папки;
5. Индикатор занятого и общего доступного объёма хранилища файлов;
6. Раздел «Статистика» — специальная служебная страница для сортировки всех файлов и папок пользователя по размеру;
7. Информация о версии системы.

Описание работы в соответствующих вкладках приведено в [разделе 6 «Работа в программе»](#) настоящего руководства.

5.2.3 Блок вспомогательных элементов

Данная панель (см. рис. 10, блок 2), в зависимости от открытого раздела меню, предоставляет возможность создания файлов офисных форматов и папок, работы с папками и тегами (раздел «Мои файлы»), подразделами меню (разделы «Доступные мне», «Контакты»), либо отображает вспомогательные элементы управления и информационные виджеты (раздел «Корзина»).

5.2.3.1 Раздел «Мои файлы»

В разделе «Мои файлы» блок вспомогательных элементов отображает следующую информацию и элементы управления (рис. 30).



Рисунок 30. Блок вспомогательных элементов в разделе «Мои файлы»

В данном разделе блок вспомогательных элементов отображает кнопку создания и загрузки файлов, список папок для быстрого доступа к ним, а также панель тегов.

Нажатие на кнопку «Создать» (рис. 31) открывает выпадающее меню, в котором возможно создание файлов офисных форматов (текстовые документы, файлы презентаций и электронные таблицы) для последующего редактирования, папок для организации структуры хранения файлов, а также открытие окна загрузки файлов.

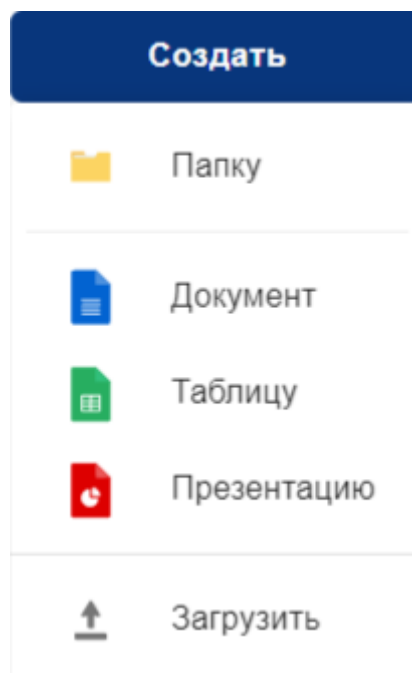


Рисунок 31. Выпадающее меню создания папок, а также создания и загрузки файлов.

Работа с пунктами данного меню подробно рассмотрена ниже в [разделах 6.1.1–6.1.3](#) настоящего руководства.

В списке папок отображаются все папки, созданные в корневом каталоге раздела «Мои файлы». Нажатие на папку открывает её в основном интерфейсе работы с файлами (работа в разделе «Мои файлы» рассмотрена в [разделе 6.1](#) настоящего руководства)

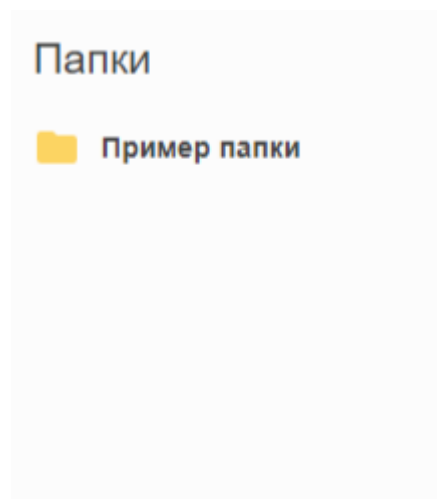


Рисунок 32. Панель папок.

Обратите внимание: в списке (рис. 32) отображаются только папки первого уровня, расположенные в корневом каталоге раздела «Мои файлы». Вложенные папки в данном списке не отображаются.

В нижней части блока вспомогательных элементов отображается панель тегов (рис. 33)

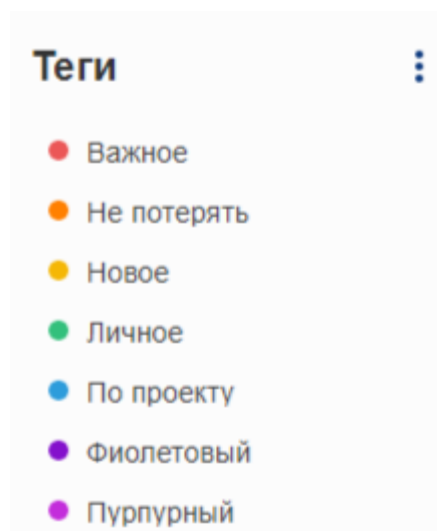



Рисунок 33. Панель тегов.

Нажатие на любой тег в панели позволяет быстро отфильтровать файлы по наличию выбранного тега. При этом отображаемый в основном блоке интерфейса список файлов будет включать только те файлы, для которых пользователь ранее назначил данный тег.

Нажатие на пиктограмму «», расположенную в заголовке панели, позволяет открыть окно редактирования тегов по умолчанию (рис. 34).

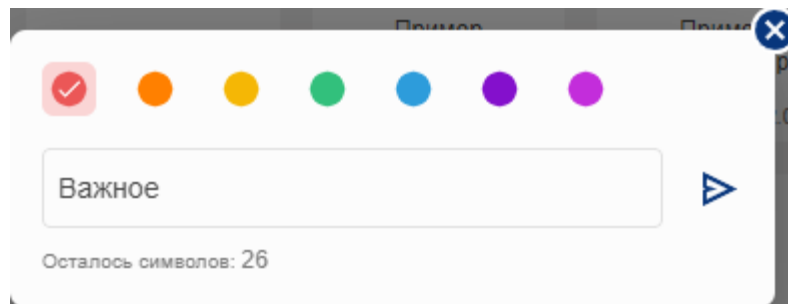


Рисунок 34. Окно редактирования тегов.

В данном окне представлена панель выбора тега для редактирования, поле для редактирования (ввода) текстового описания тега и кнопка сохранения изменений.

5.2.3.2 Раздел «Доступные мне»

В разделе «Доступные мне» блок вспомогательных элементов отображает следующую информацию и элементы управления (рис. 35).

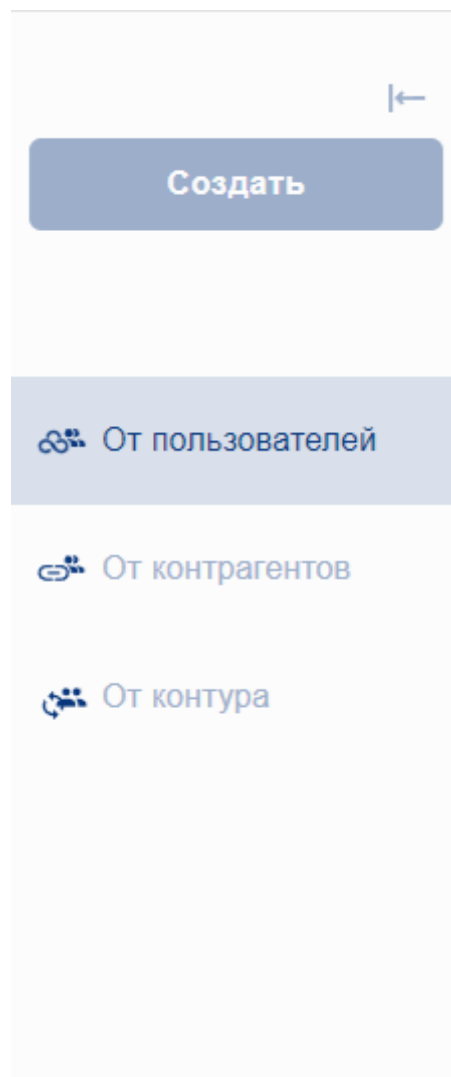


Рисунок 35. Блок вспомогательных элементов в разделе «Доступные мне».

Каждый из трёх пунктов открывает в основной части интерфейса подраздел со списком файлов, полученных из соответствующих источников — от других пользователей системы («От пользователей»), от контрагентов в рамках отправленных запросов на загрузку файлов («От контрагентов»), или из учётной записи пользователя на другом контуре в двухконтурной системе («От контура») (данный подраздел доступен только в случае использования двухконтурной инсталляции системы Secret Cloud Enterprise).

5.2.3.3 Раздел «Контакты»

В разделе «Контакты» блок вспомогательных элементов отображает следующую информацию и элементы управления (рис. 36).

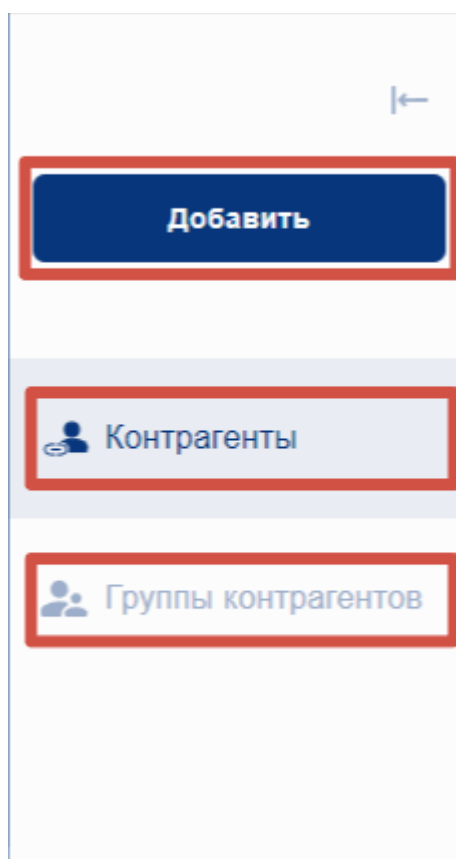


Рисунок 36. Блок вспомогательных элементов в разделе «Контакты».

Нажатие на кнопку «Добавить» открывает выпадающее меню (рис. 37), позволяющее добавить в контакты новую учётную запись контрагента, создать новую группу контрагентов или импортировать одного или нескольких контрагентов из файла.

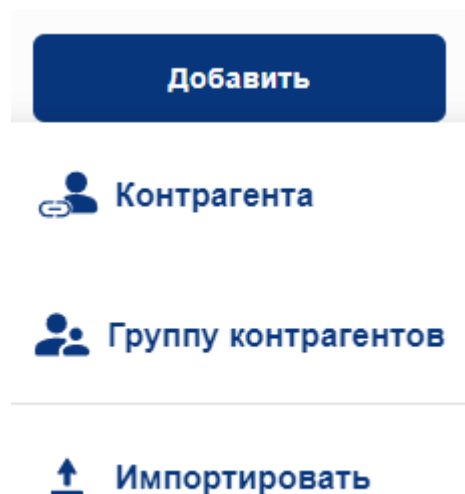


Рисунок 37. Выпадающее меню добавления контрагентов и групп контрагентов.

5.2.3.4 Раздел «Корзина»

В разделе «Корзина» блок вспомогательных элементов отображает следующую информацию и элементы управления (рис. 38).

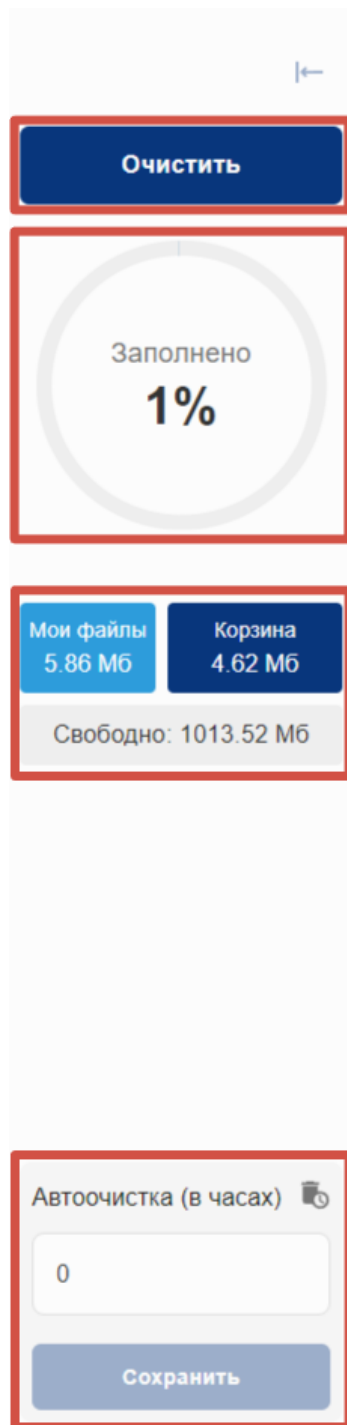


Рисунок 38. Блок вспомогательных элементов в разделе «Корзина».

В данном разделе в блоке вспомогательных элементов расположены следующие элементы:

1. Кнопка очистки корзины.
2. Виджет с информацией о занятом пространстве хранилища с процентным индикатором занятого пространства и графическим индикатором соотношения занятого и свободного пространства.

3. Числовые индикаторы занятого пространства с индикацией для файлов и папок, находящихся в разделах «Мои файлы» и «Корзина», а также числовой индикатор свободного пространства в хранилище.
4. Панель настройки автоматической очистки корзины с полем указания периода очистки в часах и кнопкой сохранения данного параметра. Значение «0» отключает автоматическую очистку корзины.

Обратите внимание: в случае, если администратор системы настроит глобальный параметр автоматической очистки всех пользовательских корзин в системе, пользователь не сможет установить период автоматической очистки дольше, чем указано в глобальном параметре. При этом, у пользователя сохраняется возможность настроить более частую автоматическую очистку, чем задано глобальным параметром.

5.2.4 Основной интерфейс работы с файлами и папками

Данный блок интерфейса (см. рис. 10, блок 3) предоставляет пользователю возможность работы с отображаемыми в текущем разделе меню элементами: файлами и папками, контрагентами и группами контрагентов или удалёнными в корзину файлами и папками.

5.2.4.1 Раздел «Мои файлы»

В разделе «Мои файлы» блок основного интерфейса отображает следующую информацию и элементы управления (рис. 39).

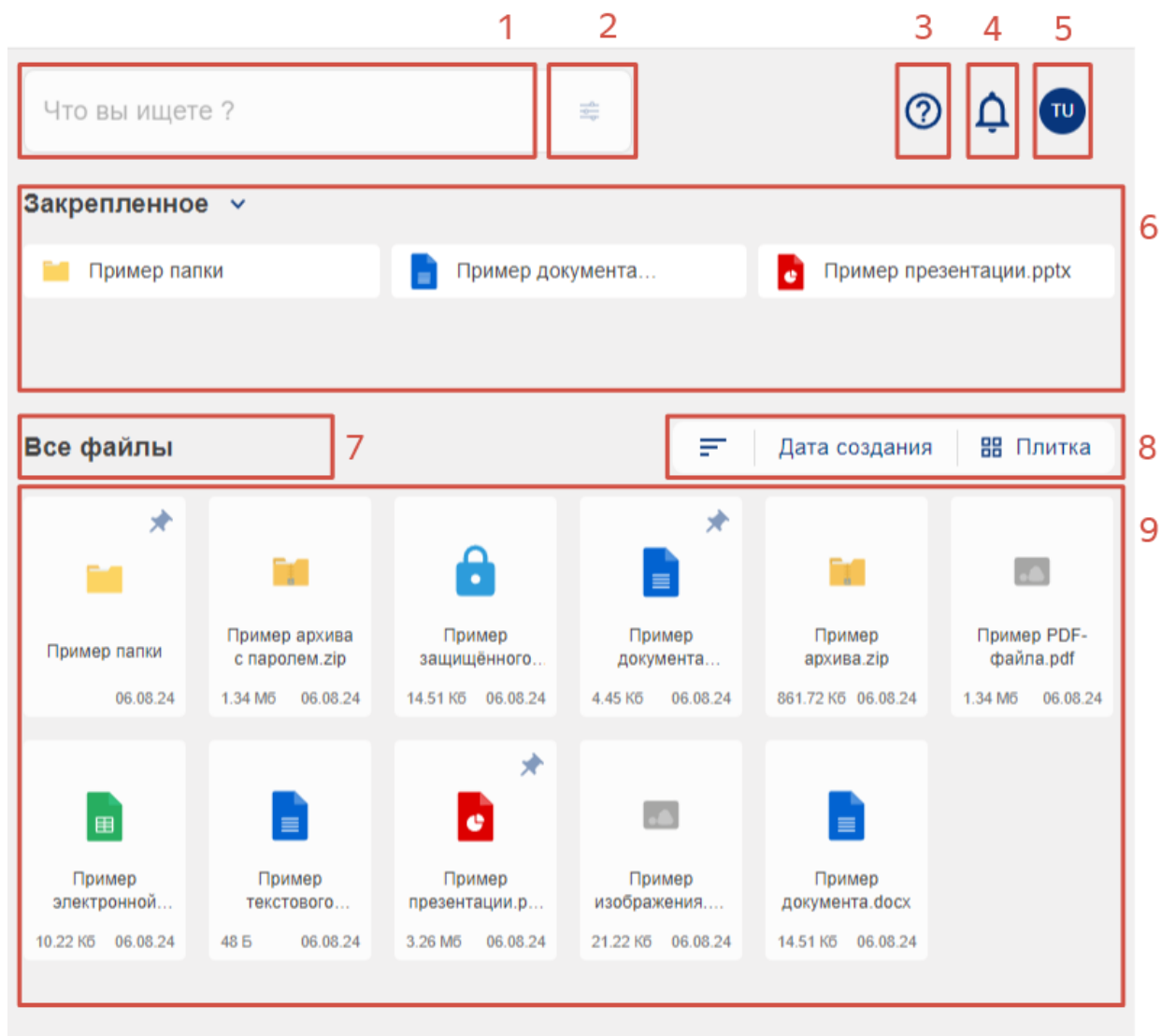


Рисунок 39. Основной интерфейс работы с файлами и папками в разделе «Мои файлы».

В разделе «Мои файлы» основной интерфейс работы с файлами и папками включает следующие элементы:

1. Панель поиска — позволяет производить поиск по папкам и файлам.

2. Пиктограмма открытия панели фильтрации — позволяет открыть панель фильтрации.
3. Пиктограмма открытия инструкций — позволяет открыть окно скачивания инструкций (рассмотрено в [разделе 5.2.1.10](#) настоящего руководства).
4. Пиктограмма открытия панели уведомлений — позволяет открыть и закрыть список уведомлений в боковой панели дополнительной информации (рассмотрена в [разделе 5.2.5.5](#) настоящего руководства).
5. Пиктограмма открытия панели учётной записи пользователя — позволяет открыть и закрыть меню учётной записи пользователя в боковой панели дополнительной информации (рассмотрена в [разделе 5.2.5.6](#) настоящего руководства).
6. Панель закреплённых файлов и папок — позволяет закрепить до шести файлов и (или папок) для быстрого доступа к ним вне зависимости от открытой на данный момент папки.
7. Строка навигации — в корневом каталоге отображается надпись «Все файлы», при переходе во вложенные папки отображает путь к текущей открытой папке и позволяет переходить в папки более высокого уровня или корневой каталог посредством нажатия на их названия в строке навигации.
8. Панель сортировки файлов — позволяет переключаться между режимами сортировки по возрастанию и убыванию, переключаться между сортировкой по дате создания, названию, размеру, дате изменения и типу файла, а также переключаться между режимами отображения в виде плиток или списка.
9. Поле отображения файлов и папок в корневом каталоге или текущей открытой папке.

[5.2.4.2 Раздел «Доступные мне»](#)

В разделе «Доступные мне» блок основного интерфейса может отображать один из трёх подразделов: «От пользователей», «От контрагентов», «От контура».

[Подраздел «От пользователей».](#)

В подразделе «От пользователей» раздела «Доступные мне» интерфейс (рис. 40) отображает каталоги, каждый из которых соответствует пользователю, который предоставил доступ к файлам и (или) папкам. В карточке каталога указано имя пользователя, от которого получены файлы (папки).

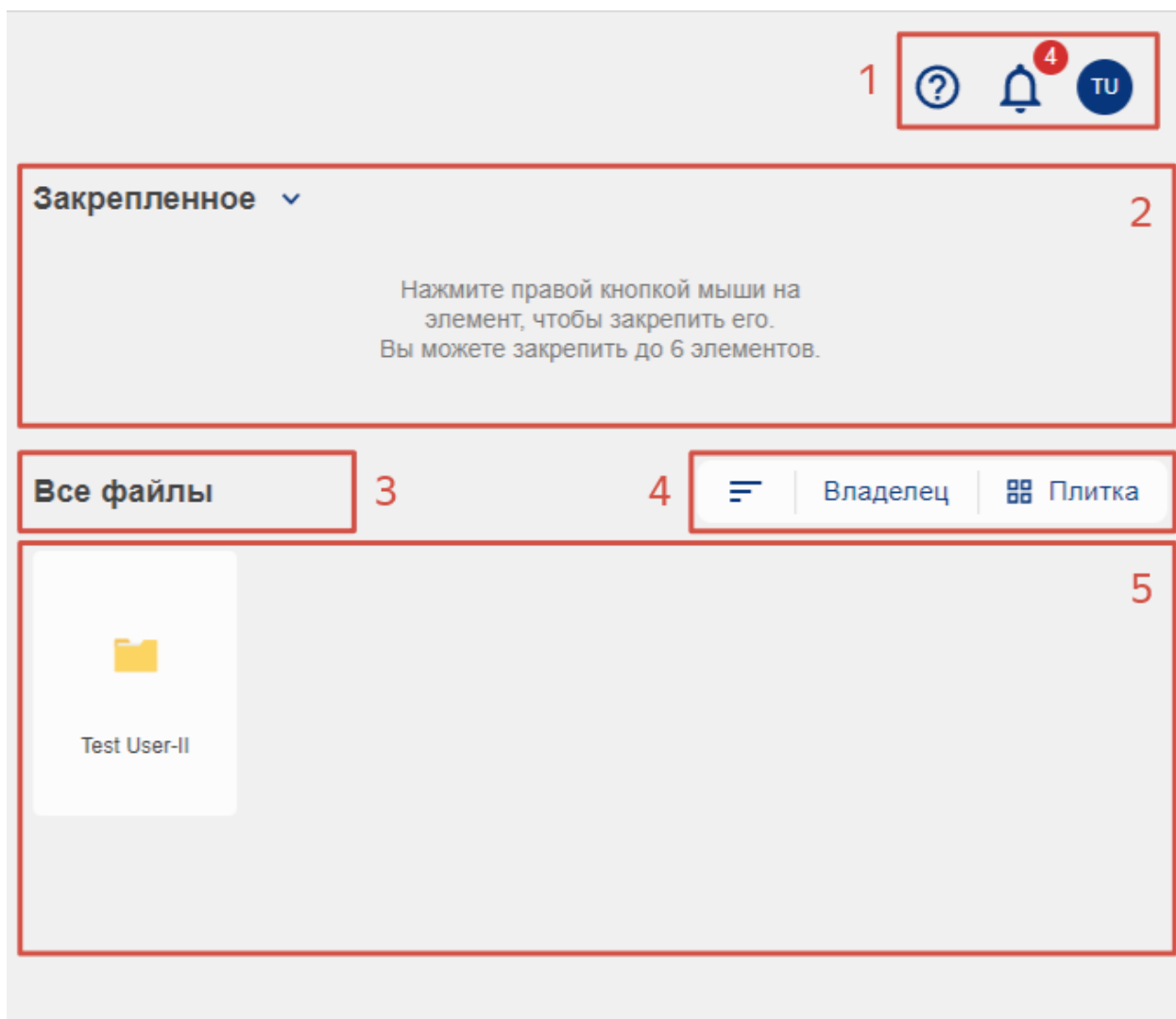


Рисунок 40. Основной интерфейс работы с файлами и папками в подразделе «От пользователей» раздела «Доступные мне».

В подразделе «От пользователей» раздела «Доступные мне» основной интерфейс работы с файлами и папками включает следующие элементы:

1. Пиктограммы открытия окна скачивания инструкций, панелей уведомлений и учётной записи пользователя — позволяют, соответственно, открыть окно скачивания инструкций, открыть и закрыть панель уведомлений и панель учётной записи пользователя, по аналогии с их функционированием в разделе «Мои файлы».
2. Панель закреплённых файлов и папок — позволяет закрепить до шести файлов и (или папок) для быстрого доступа к ним вне зависимости от открытой на данный момент папки.
3. Строка навигации — в корневом каталоге отображается надпись «Все файлы», при переходе в каталоги пользователей или во вложенные в

них папки, к которым предоставлен доступ, отображает путь к текущей открытой папке и позволяет переходить в папки более высокого уровня или корневой каталог посредством нажатия на название их названия в строке навигации.

4. Панель сортировки пользовательских каталогов и файлов — позволяет переключаться между режимами сортировки каталогов пользователей по возрастанию и убыванию, а также переключаться между режимами отображения в виде плиток или списка. При переходе в каталог конкретного пользователя позволяет переключаться между режимами сортировки по возрастанию и убыванию, переключаться сортировкой по дате создания, названию, размеру, дате изменения, типу файла и владельцу, а также переключаться между режимами отображения в виде плиток или списка.
5. Поле отображения каталогов и файлов — в корневом каталоге отображает каталоги пользователей, предоставивших доступ к файлам и папкам, при переходе в каталог конкретного пользователя или вложенную в него папку отображает список предоставленных файлов и папок.

[Подраздел «От контрагентов».](#)

В подразделе «От контрагентов» раздела «Доступные мне» интерфейс отображает каталоги, каждый из которых соответствует отдельному запросу на загрузку файлов, ранее отправленному контрагенту. В карточке каталога указан адрес электронной почты контрагента, а также дата запроса.

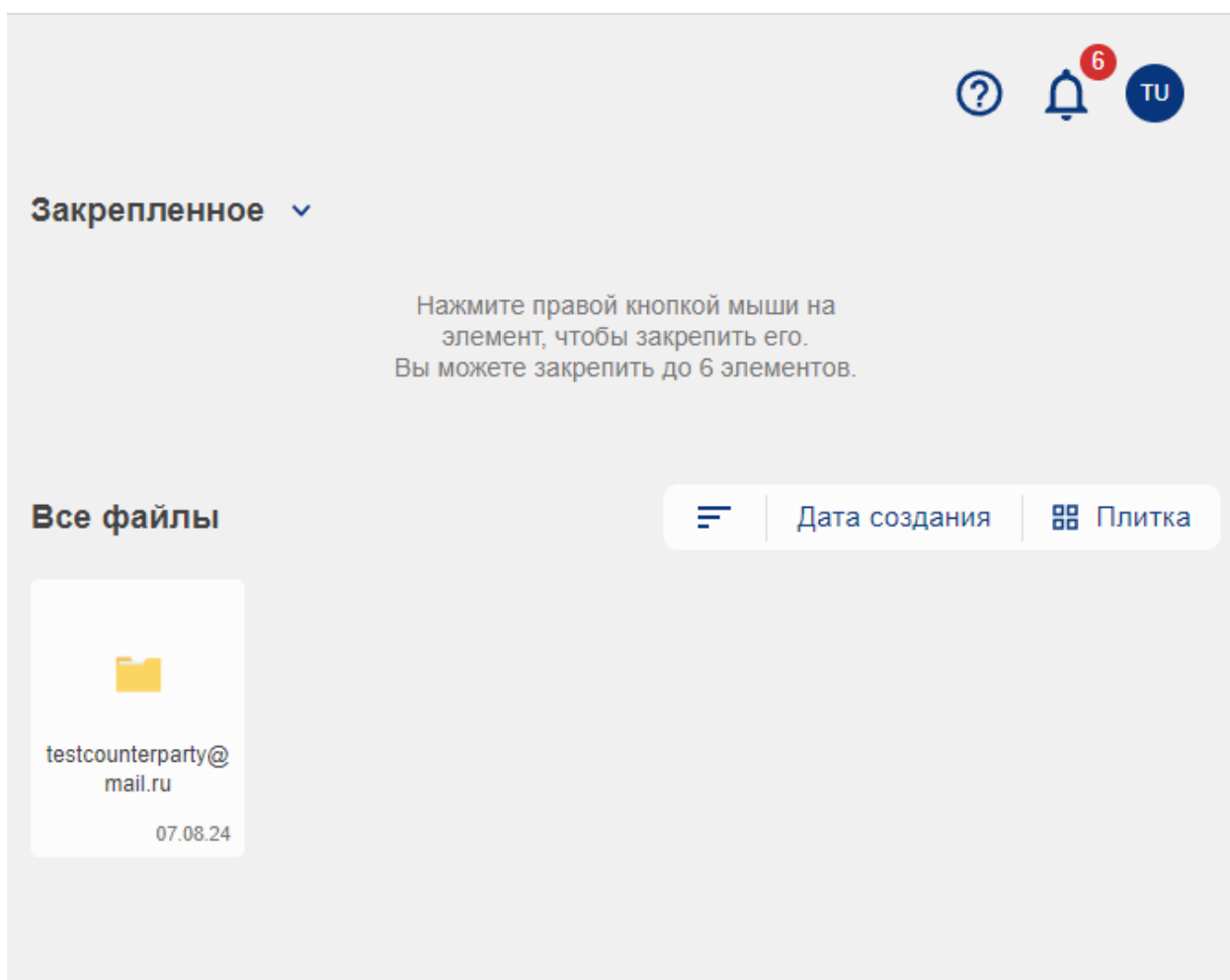


Рисунок 41. Основной интерфейс работы с файлами и папками в подразделе «От контрагентов» раздела «Доступные мне».

В целом, данный интерфейс (рис. 41) повторяет таковой для подраздела «От пользователей», за исключением возможности сортировки каталогов запросов по дате создания, владельцу (отправившему файлы контрагенту) и количеству файлов в запросе.

Подраздел «От контура».

В подразделе «От контура» раздела «Доступные мне» интерфейс отображает файлы, переданные с учётной записи пользователя на другом контуре в процессе межконтурной синхронизации между двумя экземплярами системы Secret Cloud Enterprise.

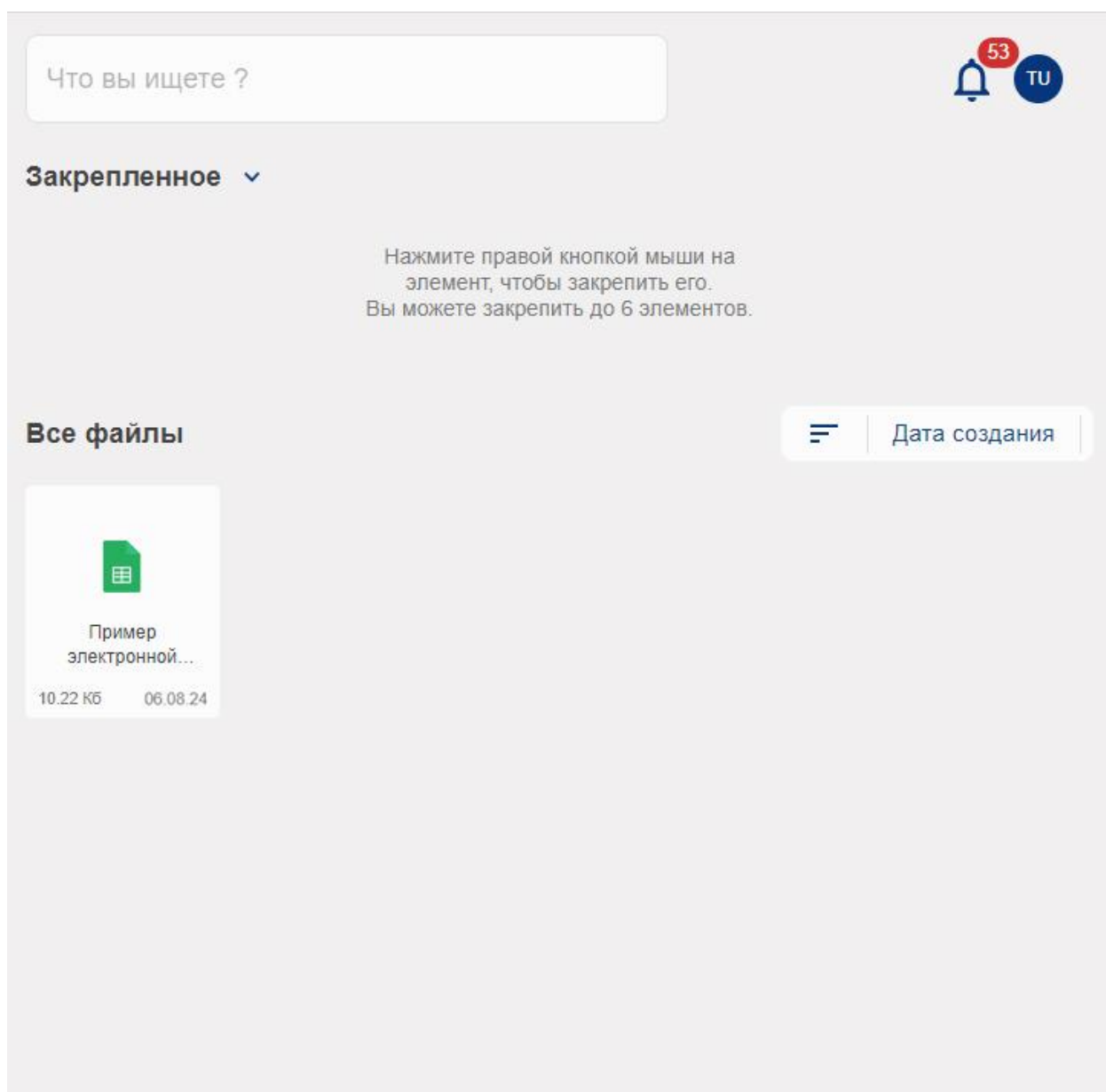


Рисунок 42. Основной интерфейс работы с файлами и папками в подразделе «От контура» раздела «Доступные мне».

В целом, данный интерфейс (рис. 42) повторяет таковой для подраздела «От пользователей» после перехода в папку конкретного пользователя, включая наличие панели закреплённых элементов, а также возможности сортировки файлов по дате создания, названию, размеру, дате изменения и типу файла. Исключением является отсутствие возможности сортировки файлов по владельцу, поскольку все файлы принадлежат самому пользователю.

5.2.4.3 Раздел «Контакты»

В разделе «Контакты» блок основного интерфейса может отображать один из двух подразделов:

Подраздел «Контрагенты».

В подразделе «Контрагенты» раздела «Контакты» интерфейс (рис. 43) отображает список контрагентов, добавленных пользователем в список своих контактов.

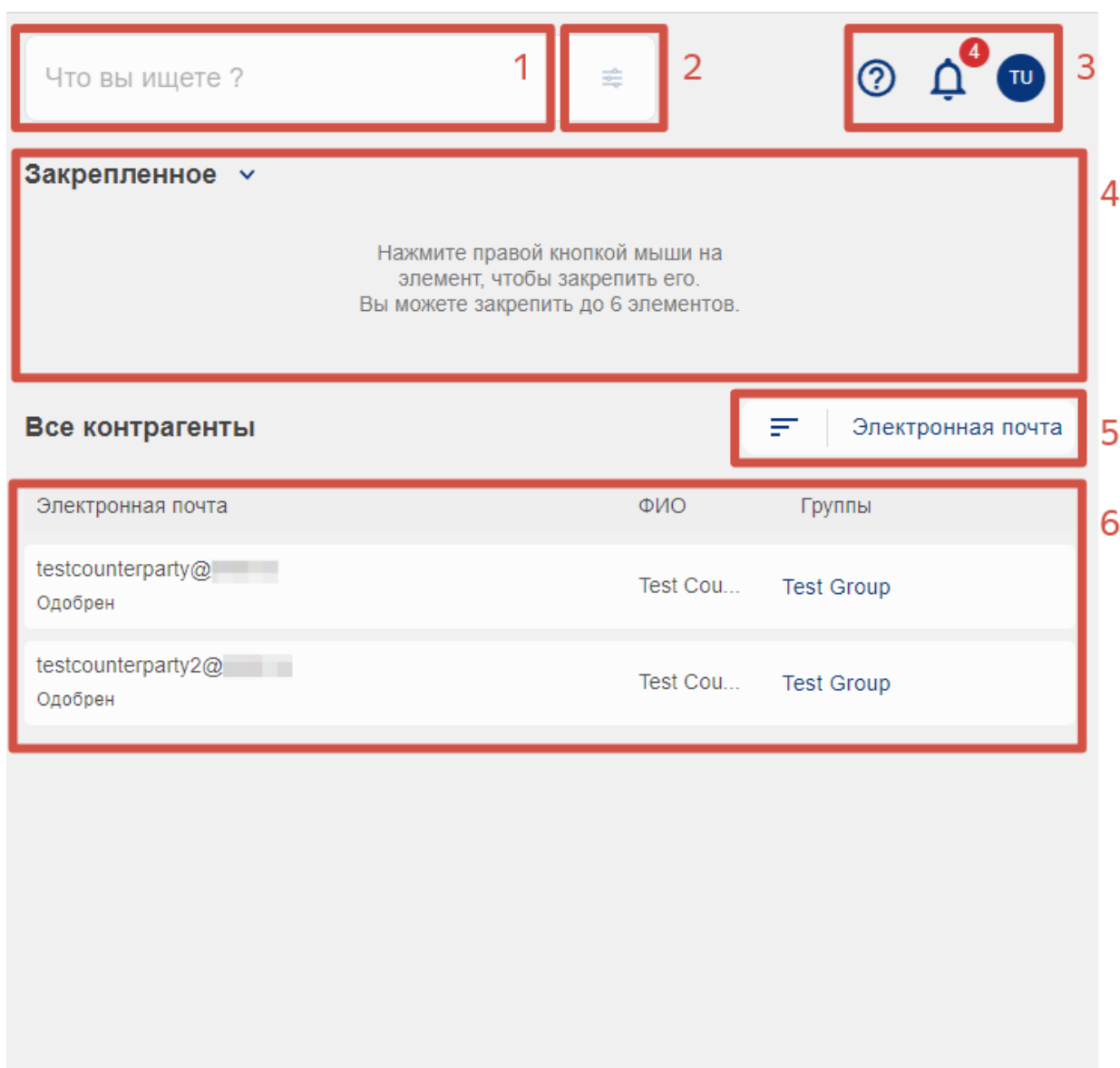


Рисунок 43. Основной интерфейс в подразделе «Контрагенты» раздела «Контакты».

В подразделе «Контрагенты» отображаются следующие элементы интерфейса:

1. Строка поиска.
2. Пиктограмма открытия панели фильтрации.

3. Пиктограммы открытия панели уведомлений и меню учётной записи пользователя.
4. Панель закреплённых элементов — позволяет закрепить до шести учётных записей контрагентов для быстрого доступа к ним.
5. Панель сортировки списка контрагентов — позволяет переключаться между режимами сортировки по возрастанию и убыванию, переключаться между сортировкой по дате создания, названию, размеру, дате изменения и типу файла, а также переключаться между режимами отображения в виде плиток или списка.
6. Список добавленных контрагентов — в списке для каждого контрагента отображается адрес электронной почты, статус, ФИО и принадлежность к группе контрагентов (если контрагент состоит в таковой).

[Подраздел «Группы контрагентов».](#)

В подразделе «Группы контрагентов» раздела «Контакты» интерфейс (рис. 44) отображает список групп контрагентов, созданных пользователем для упрощения работы с контрагентами.

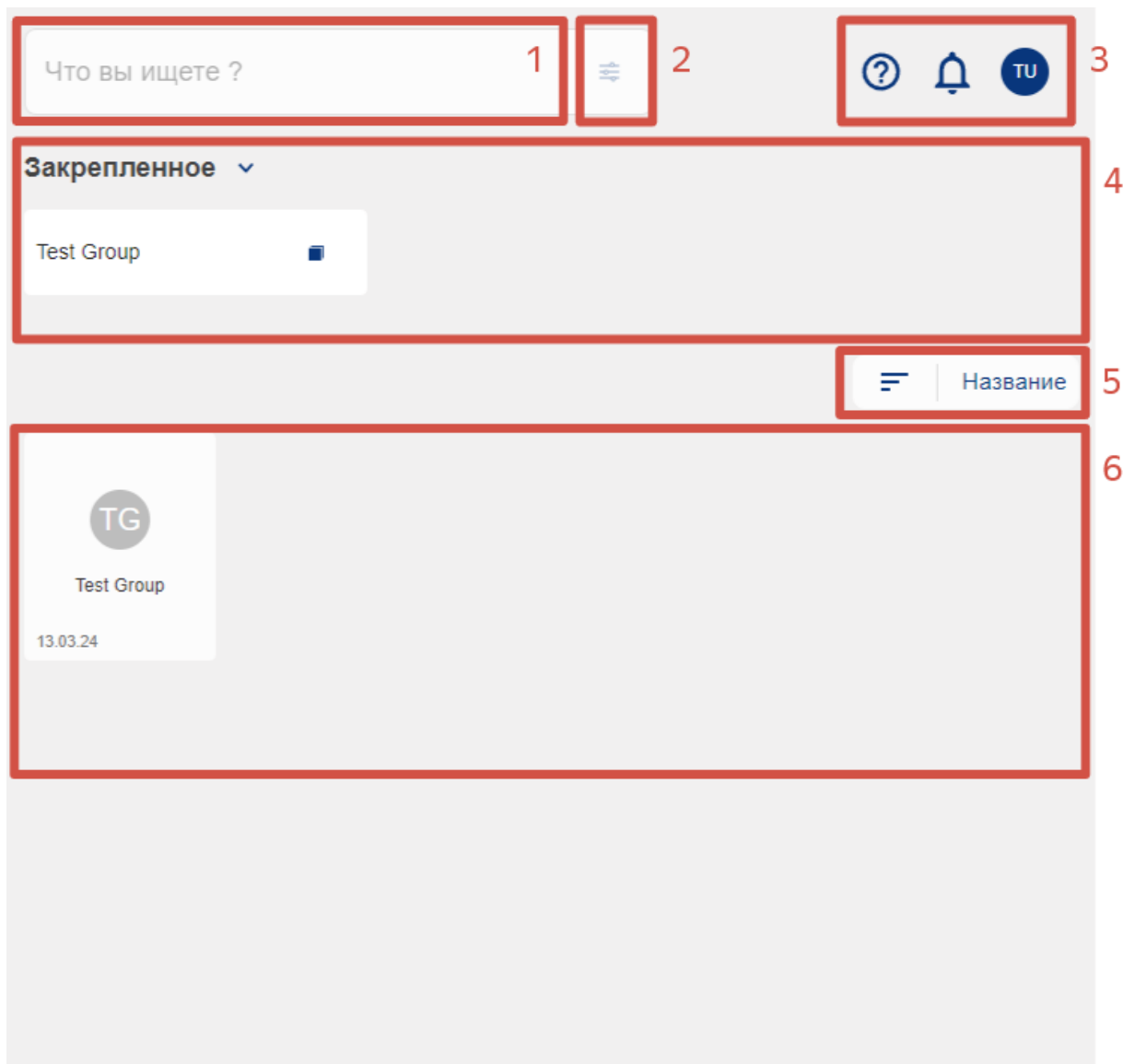


Рисунок 44. Основной интерфейс в подразделе «Контрагенты» раздела «Контакты».

В подразделе «Группы контрагентов» отображаются следующие элементы интерфейса:

1. Строка поиска.
2. Пиктограмма открытия панели фильтрации.
3. Пиктограммы открытия окна скачивания инструкций, панели уведомлений и меню учётной записи пользователя.
4. Панель закреплённых элементов — позволяет закрепить до шести групп контрагентов для быстрого доступа к ним.
5. Панель сортировки списка групп контрагентов — позволяет переключаться между режимами сортировки по возрастанию и убыванию.
6. Список созданных групп контрагентов — на карточке каждой группы доступна информация о названии группы и дате её создания. Двойной

щелчок левой кнопкой мыши по карточке группы открывает окно просмотра и редактирования группы.

5.2.4.4 Раздел «Корзина»

В разделе «Корзина» блок основного интерфейса (рис. 45) отображает список удалённых в корзину файлов и папок.

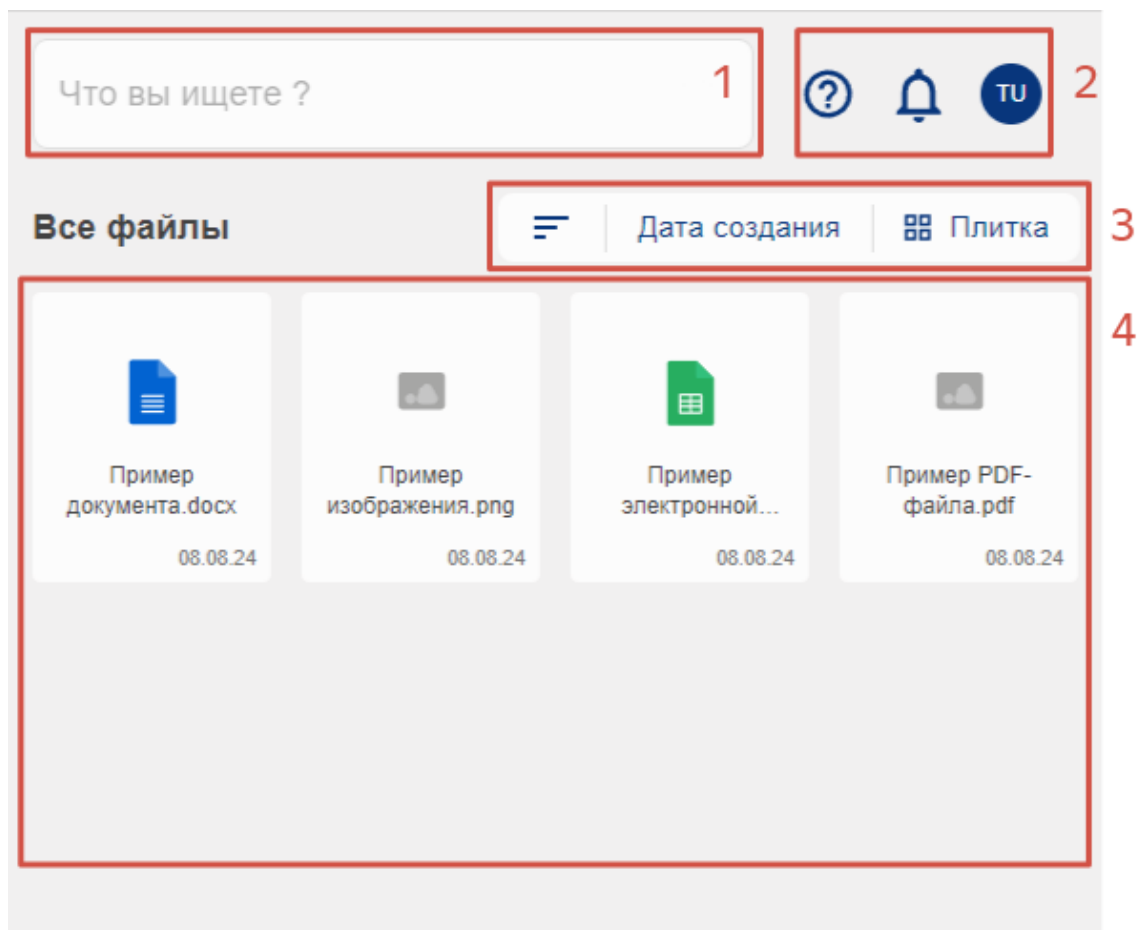


Рисунок 45. Блок основного интерфейса в разделе «Корзина».

В разделе «Корзина» отображаются следующие элементы интерфейса:

1. Строка поиска.
2. Пиктограммы открытия окна скачивания инструкций, панели уведомлений и меню учётной записи пользователя.
3. Панель сортировки — позволяет переключаться между режимами сортировки по возрастанию и убыванию, переключаться между сортировкой по дате создания, названию, размеру, дате изменения и типу файла, а также переключаться между режимами отображения в виде плиток или списка.

4. Список удалённых в корзину элементов — список удалённых файлов и папок, на карточке каждого элемента доступна информация о названии файла и дате его создания. Взаимодействие с файлами и папками в корзине ограничено — доступны только восстановление и окончательное удаление элементов, просмотр содержимого файлов и папок напрямую в корзине недоступен и требует предварительного восстановления элемента.

5.2.5 Боковая панель дополнительной информации

Данная боковая панель (см. рис 10, блок 4) используется для отображения дополнительной информации и доступных действий в зависимости от выбранного элемента.

По умолчанию боковая панель (рис. 46) отображает два списка файлов:

1. «Недавние файлы», где отображаются последние открытые пользователем в системе файлы,
2. «Завершение доступа», где отображается список файлов:
 - В разделе «Мои файлы» в данном списке отображаются файлы пользователя, к которым у других пользователей в скором времени заканчивается срок доступа. Данный функционал может использоваться, например, для своевременного продления срока доступа к файлу, если другой пользователь не закончил работу с ним до истечения ранее установленного срока.
 - В разделе «Доступные мне» отображается список файлов, предоставленных данному пользователю другими пользователями и к которым у данного пользователя в скором времени заканчивается срок доступа. Данный функционал может использоваться, например, для своевременного запроса продления срока доступа к файлу у пользователя-владельца такого файла.
3. «Будут удалены», где отображаются файлы с настроенным автоудалением (как индивидуально, т.е. самим пользователем, так и глобально, т.е. администратором на уровне системы), для которых приближается срок такого настроенного автоудаления. Время до удаления, за которое элементы будут отображены в данном списке, настраивается администратором системы.

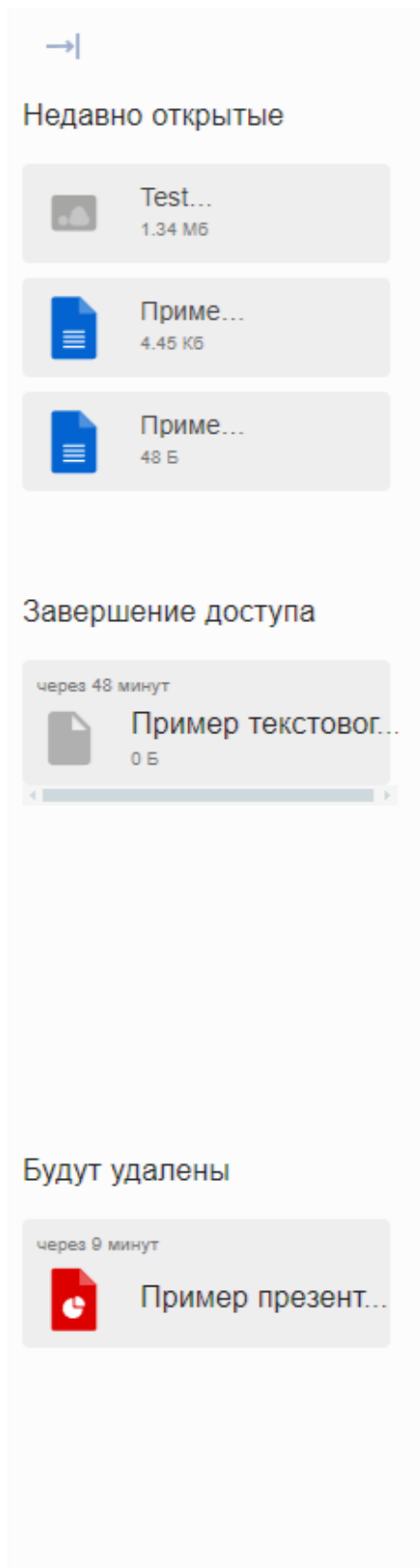


Рисунок 46. Боковая панель дополнительной информации в состоянии по умолчанию в разделе «Мои файлы».

При этом, правая боковая панель выполняет множество иных функций, в зависимости от действий пользователя.

5.2.5.1 Подробная информация о файле

При выборе одиночных файлов и папок в данной панели отображается подробная информация о текущем выбранном элементе (рис. 47).

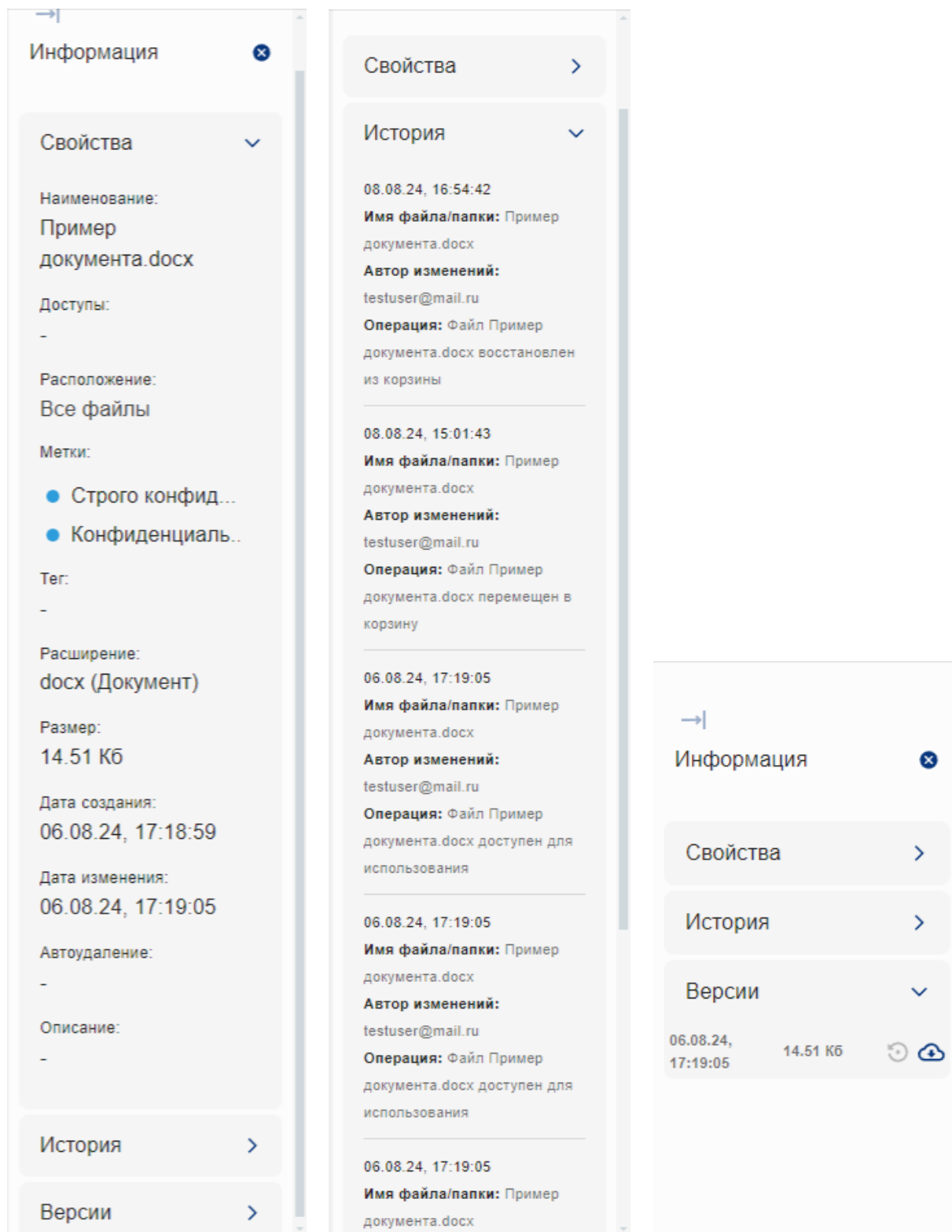





Рисунок 47. Правая панель дополнительной информации при выборе одного файла.

Информация в панели подробной информации о файле разделена на три вкладки:

- Свойства — в данном разделе указана информация о самом файле:
 - название;
 - имя владельца файла;
 - количество пользователей, которым предоставлен доступ к файлу или папке;
 - расположение;
 - метки файла;
 - тег файла или папки;
 - расширение файла;
 - размер файла или папки (для папок изначально отображается пиктограмма «» («Получить размер директории»), при нажатии на которую происходит расчёт размера папки, по готовности которого информация выводится в данном поле);
 - даты создания и изменения;
 - время автоудаления (если таковое настроено для элемента).
- История — в данном разделе указана информация обо всех событиях в системе, связанных с данным файлом или папкой.
- Версия — в данном разделе представлены все хранимые в системе версии файла. Для не редактируемых в системе файлов здесь будет доступна только изначальная версия файла, в то время как для редактируемых в системе файлов доступны предыдущие версии документов, создаваемые при каждом редактировании файла.

Обратите внимание: при наличии настроенных в системе ограничений на скачивание файлов, для скачивания разных версий одного файла потребуется отправлять запросы на скачивание каждой отдельной версии посредством соответствующей пиктограммы () , заменяющей собой пиктограмму скачивания версии документа ().

5.2.5.2 Подробная информация о контрагенте

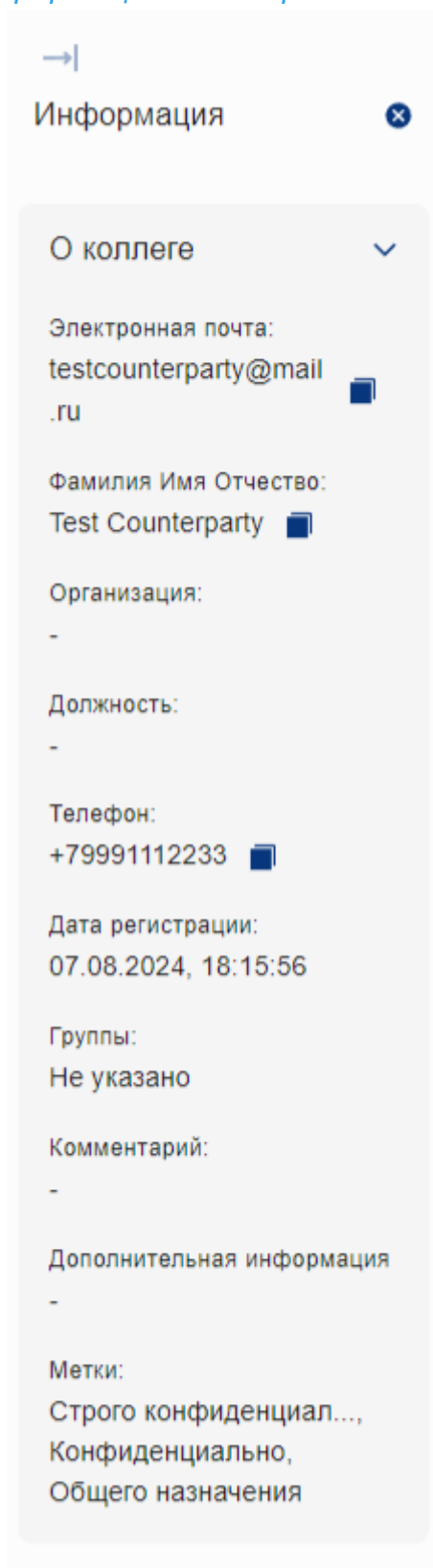



Рисунок 48. Панель подробной информации о контрагенте.

При выборе одиночной записи контрагента открывается панель подробной информации (рис. 48) о его учётной записи, содержащая следующие сведения:

- адрес электронной почты;
- фамилию, имя и отчество контрагента;
- данные об организации и должности;
- номер телефона;
- дату регистрации в системе;
- группы, в которых контрагент состоит у пользователя;
- комментарий и дополнительную информацию, указываемые при создании заявки на добавление контрагента;
- список меток, назначенных для учётной записи контрагента.

Для полей адреса электронной почты, ФИО и номера телефона предусмотрены пиктограммы «», позволяющие одним нажатием на данную пиктограмму скопировать данные из соответствующего поля.

5.2.5.3 Подробная информация о группе контрагентов

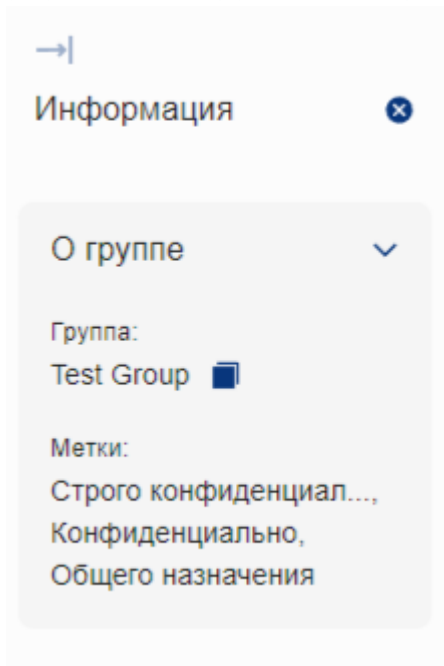


Рисунок 49. Панель подробной информации о группе контрагентов.

При выборе одиночной группы контрагентов отображается панель с подробной информацией о группе (рис. 49), содержащая следующие данные:

- название группы;
- метки, назначенные для группы.

Для полей названия группы предусмотрена пиктограммы «■», позволяющая одним нажатием на данную пиктограмму скопировать данные из соответствующего поля.

5.2.5.4 Информация при выборе нескольких элементов

При выборе сразу нескольких элементов (будь то файлы, папки, контрагенты или группы контрагентов) «рамкой» при зажатой левой кнопке мыши или щелчком левой кнопкой мыши при зажатой клавише «CTRL», правая боковая панель дополнительной информации будет отображать количество и список выбранных элементов (рис. 50).

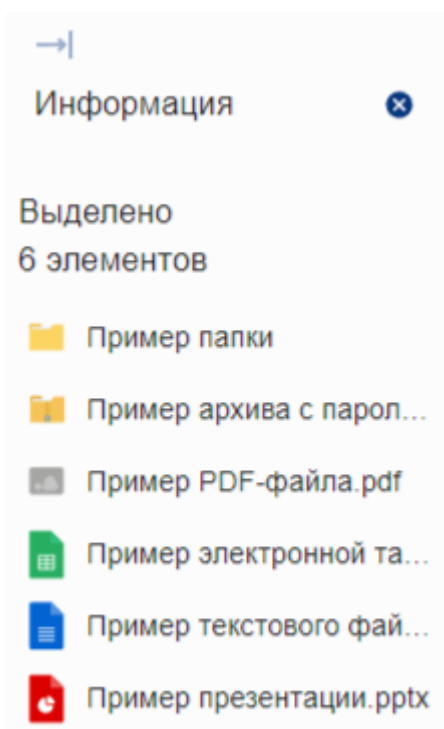


Рисунок 50. Панель дополнительной информации при выборе нескольких файлов. В качестве примера выбраны файлы и папки, поведение панели при выборе других типов элементов идентичное.

5.2.5.5 Панель уведомлений и событий в системе

При открытии панели уведомлений посредством нажатия на пиктограмму «🔔» в панели дополнительной информации отображается список уведомлений и вспомогательные элементы управления ими (рис. 51).

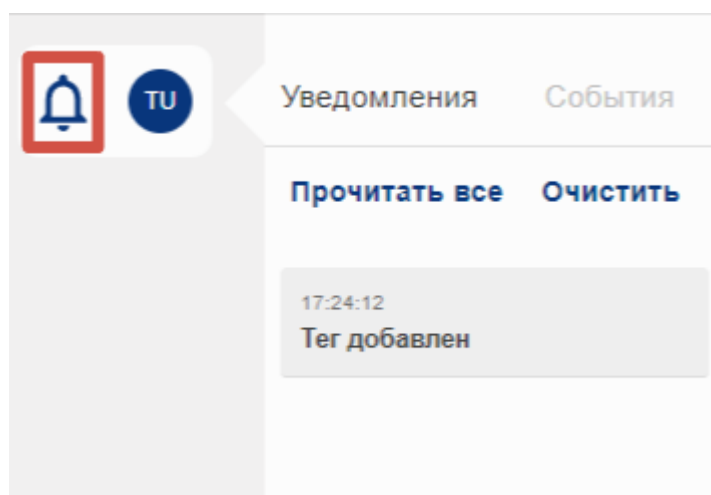


Рисунок 51. Пиктограмма открытия панели уведомлений и событий, в панели дополнительной информации открыта панель уведомлений.

На данной панели доступны две вкладки: «Уведомления» (рис. 51) и «События».

На вкладке «Уведомления» отображаются уведомления о результатах действий самого пользователя, а также кнопки «Прочитать все» (позволяет пометить все уведомления как прочитанные и обнулить счётчик непрочитанных уведомлений рядом с пиктограммой «🔔», при этом уведомления остаются в панели до обновления страницы или выхода из системы) и «Очистить» (немедленно удаляет все уведомления, очищая список).

На вкладке «События» (рис. 52) отображаются все события, происходящие в системе в результате действий пользователя и (или) затрагивающие пользователя. Журналы событий на данной вкладке разделены на два блока: события с файлами и папками (рис. 52) и события с контрагентами (рис. 53).

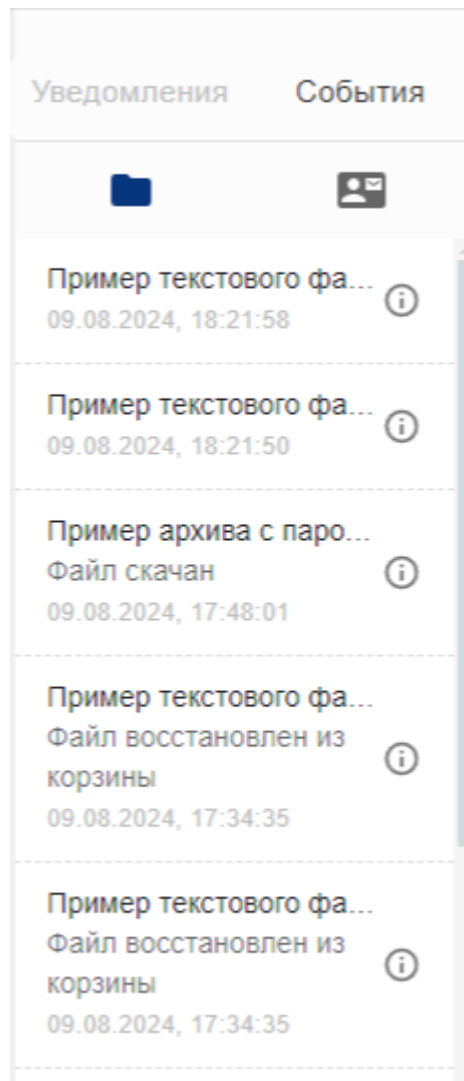


Рисунок 52. Вкладка «События», раздел «Файлы и папки» (переключатель выделен для иллюстративных целей).

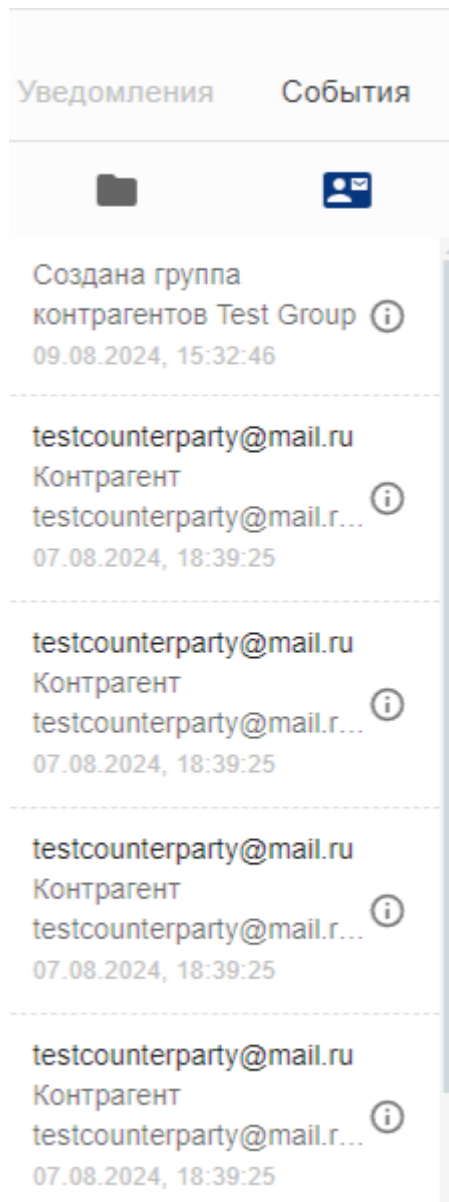


Рисунок 53. Вкладка «События», раздел «Контрагенты» (переключатель выделен для иллюстративных целей).

Для всех событий в журнале доступна пиктограмма «**i**» при наведении курсора на которую открывается всплывающее окно с более подробным описанием интересующего события

5.2.5.6 Меню учётной записи пользователя

При открытии меню учётной записи пользователя посредством нажатия на пиктограмму с инициалами пользователя (в используемом примере — «**TU**») в панели дополнительной информации отображается меню учётной записи пользователя и вспомогательные элементы управления (рис. 54).

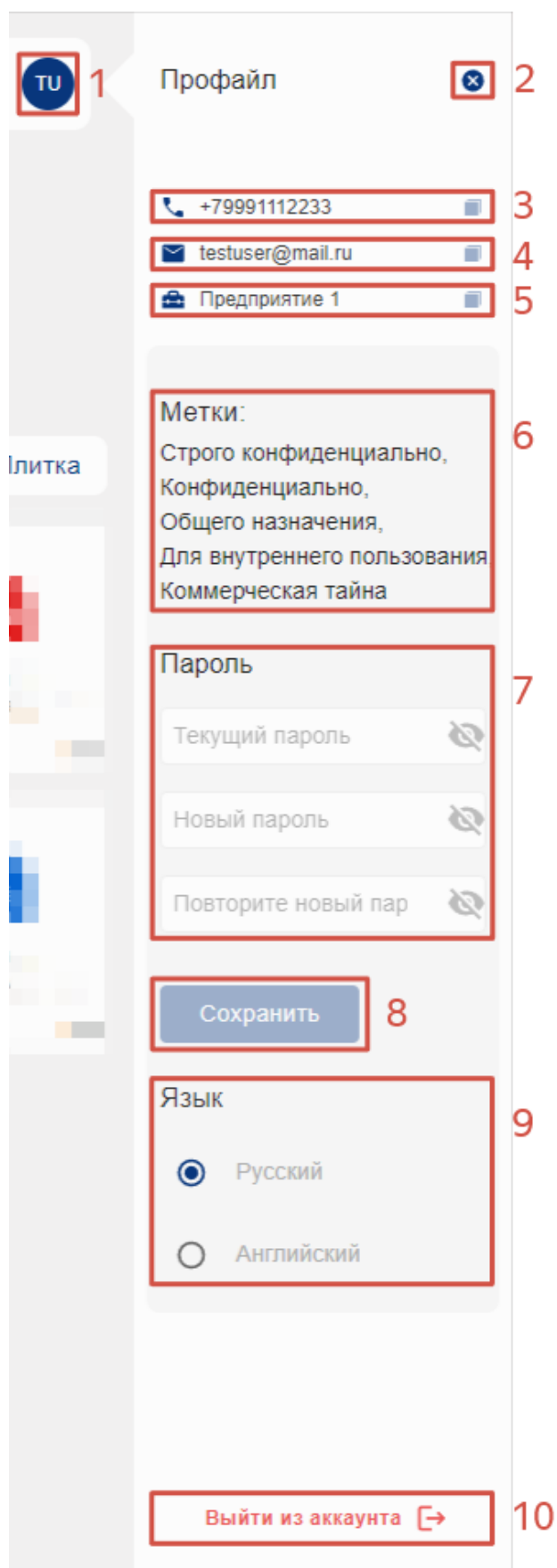


Рисунок 54. Панель меню учётной записи пользователя с доступными элементами управления.

На данной панели доступны следующие интерфейсные элементы:

1. Пиктограмма открытия меню учётной записи, повторное нажатие закрывает панель.
2. Пиктограмма закрытия меню учётной записи.
3. Поле номера телефона пользователя с пиктограммой быстрого копирования данных.
4. Поле адреса электронной почты пользователя с пиктограммой быстрого копирования данных.
5. Поле названия предприятия, в которое входит пользователь в рамках системы с пиктограммой быстрого копирования данных (отображается только в случае назначения предприятия).
6. Поле меток, в котором указаны все метки, доступные для учётной записи пользователя.
7. Блок «Пароль», содержащий поля «Текущий пароль», «Новый пароль», «Повторите новый пароль» с пиктограммами изменения режима видимости вводимых символов. С помощью полей в данном блоке пользователь может самостоятельно сменить пароль учётной записи в случае необходимости. **Обратите внимание:** данный блок может быть недоступен в случае, если для пользователя установлен запрет на самостоятельную смену пароля.
8. Кнопка сохранения изменённого пароля.
9. Панель переключения языка интерфейса.
10. Кнопка выхода из учётной записи. Нажатие на данную кнопку открывает окно подтверждения выхода из системы (рис. 55).

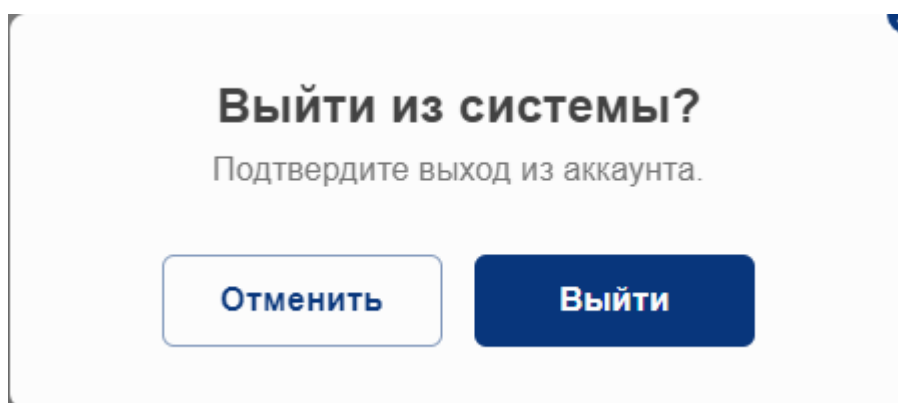



Рисунок 55. Окно подтверждения выхода из системы.

В данном окне пользователь может подтвердить выход из системы, нажав кнопку «Выйти», после чего пользователь будет перенаправлен на страницу авторизации в системе. В ином случае, пользователь может отменить выход

из системы, нажав кнопку «Отменить» или закрыв окно посредством пиктограммы «», расположенной в правом верхнем углу окна, после чего окно будет закрыто, и пользователь будет возвращён в интерфейс системы.

6. Работа в программе

6.1 Раздел меню «Мои файлы»

6.1.1 Создание структуры каталогов

Функциональность создания папок призвана помочь пользователям в организации структуры каталогов для упорядоченного и удобного хранения файлов.

Для создания папки необходимо выполнить следующие действия:

Примечание: предполагается, что все действия в системе производятся (выполняются) пользователем в рамках активного сеанса. То есть пользователь прошёл авторизацию и может работать с системой в рамках предоставленных ему полномочий и в соответствии с ролью.

Нажать на кнопку «Создать» в левой боковой панели блока вспомогательных элементов.

Отобразится выпадающий список с выбором создания файла или папки (рис. 56).

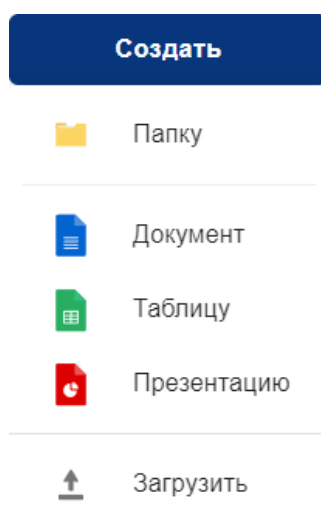


Рисунок 56. Меню создания и загрузки элементов.

После выбора пункта «Папку» отобразится всплывающее окно со строкой для ввода названия (рис. 57).

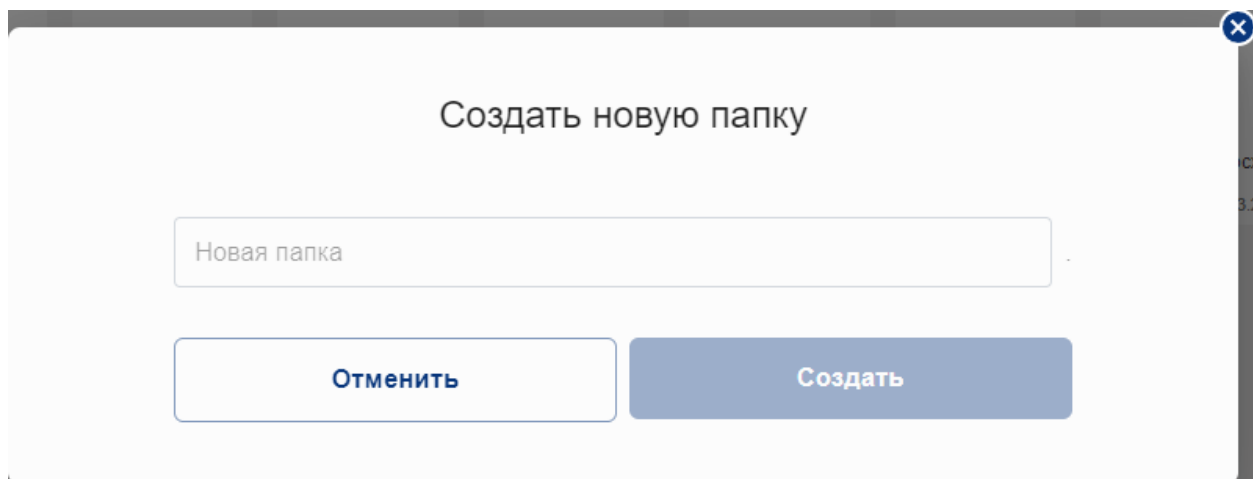


Рисунок 57. Окно создания новой папки.

В соответствующее поле необходимо ввести имя будущей папки. Если на данном этапе нажать кнопку «Отменить», то папка не будет создана.

После ввода имени папки необходимо нажать кнопку «Создать». Это приведёт к сохранению папки с указанным именем (рис. 58).

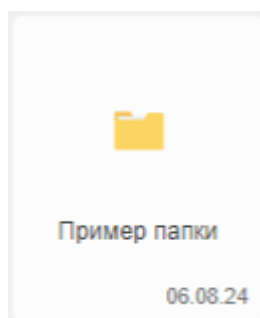


Рисунок 58. Созданная папка.

После создания папки пользователь может перейти в неё, создавать внутри вложенные папки, создавать и загружать файлы, тем самым формируя персональную структуру сортировки и хранения файлов.

Для папок в контекстном меню доступен специальный пункт в подразделе дополнительных параметров — «Структура папки». При выборе данного пункта открывается всплывающее окно (рис. 59), в котором отображается древовидная структура всех содержащихся в папке элементов.

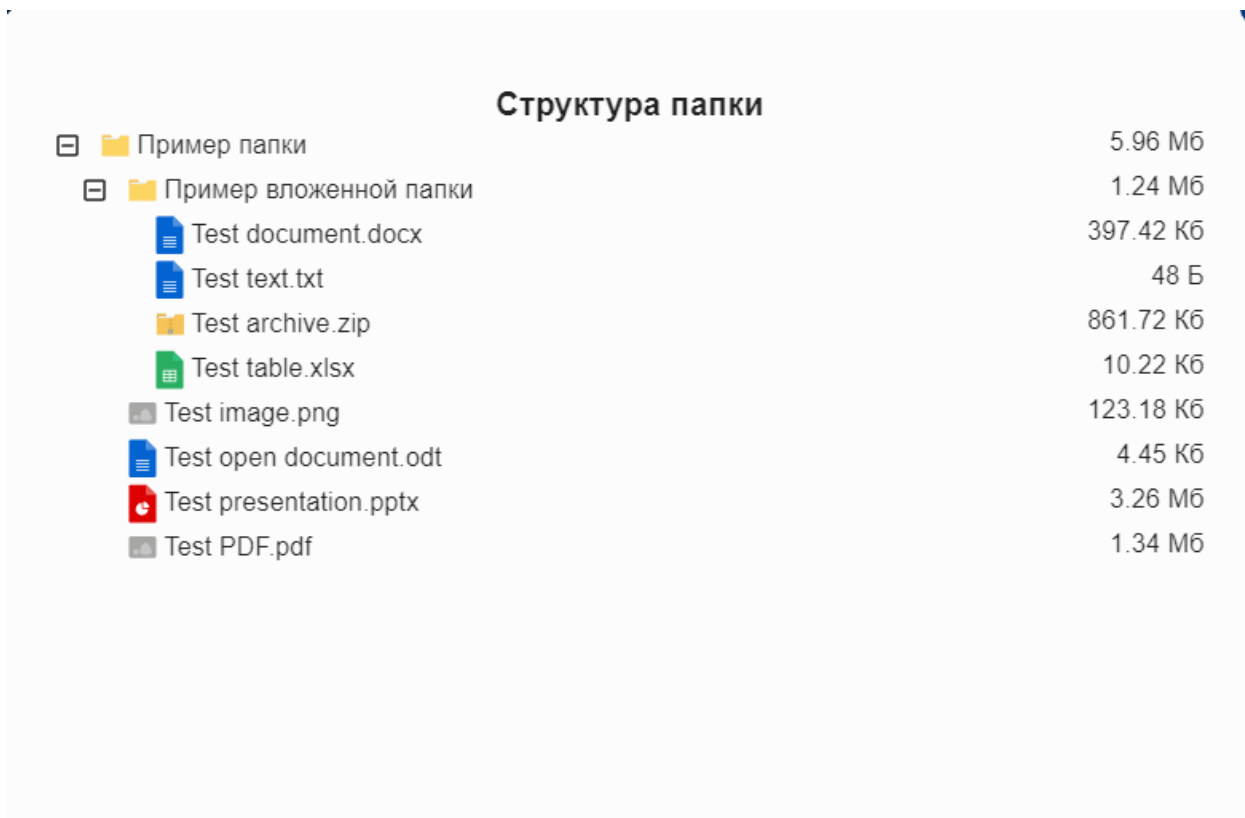


Рисунок 59. Окно отображения структуры папки со всеми вложенными файлами и подпапками.

В данном окне (рис. 59) отображается список всех файлов и папок, содержащихся в выбранной папке. Для каждого из отображаемых элементов доступна следующая информация:

- расположение в структуре хранения (вложенность);
- название;
- размер.

При этом отображается содержимое не только самой выбранной папки, но и всех вложенных папок. Отображение вложенных элементов для папок всех уровней вложенности можно «свернуть» нажатием на пиктограмму «☰» в строке с названием папки и развернуть нажатием на пиктограмму «☰» в строке ранее «свёрнутой» папки.

6.1.2 Создание файла

В системе Secret Cloud Enterprise предусмотрена возможность создания файлов следующих офисных форматов:

- текстовые документы — *.docx;

- файлы презентаций — *.pptx;
- файлы электронных таблиц — *.xlsx.

Обратите внимание: в зависимости от настроек системы онлайн-редактирование созданного файла может быть недоступно.

Для создания файла необходимо выполнить следующие действия:

Нажать на кнопку «Создать» в левой боковой панели блока вспомогательных элементов.

Отобразится выпадающий список с выбором создания файла или папки (рис. 60).

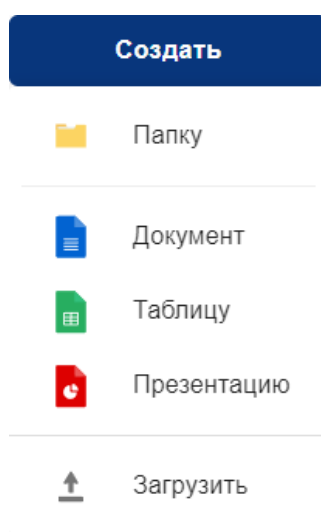


Рисунок 60. Меню создания и загрузки элементов.

Для создания доступны три типа файлов: «Документ» — текстовый документ в формате docx, «Таблица» — электронная таблица в формате xlsx и «Презентация» — файл презентации в формате pptx.

После выбора требуемого вида создаваемого файла отобразится всплывающее окно (рис. 61) с полем для ввода названия создаваемого файла, кнопками выбора типа создаваемого файла, кнопками отмены и создания файла.

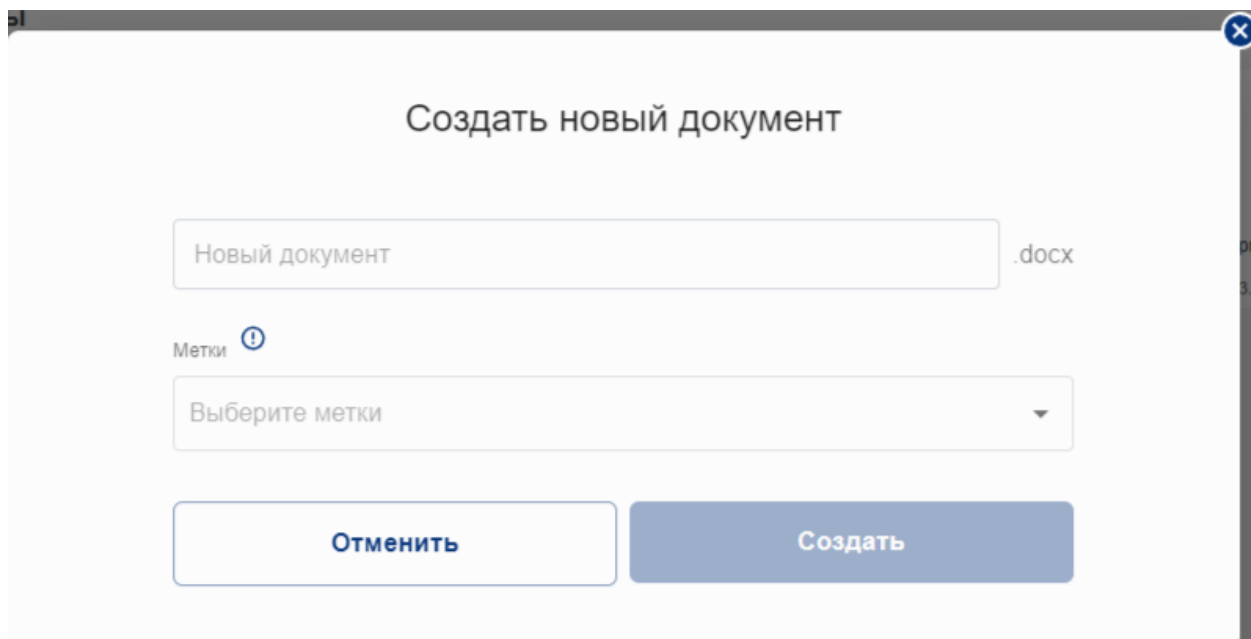


Рисунок 61. Окно создания файла.

В данном окне доступны следующие элементы:

1. поле для ввода названия создаваемого файла;
2. поле выбора меток из доступного пользователю списка (допускается как ручной ввод с последующим выбором из выпадающего списка, так и выбор напрямую из списка, открывающегося при установке курсора в данное поле, или по нажатию на пиктограмму стрелки в левой части поля меток);
3. кнопка отмены создания файла;
4. кнопка создания файла (активируется только после указания имени файла).

Создание нового файла происходит в открытой в данный момент папке.

6.1.3 Загрузка файла

Для загрузки одного или нескольких файлов в систему SCE пользователю доступны два варианта действий — использование кнопки загрузки и соответствующего интерфейса или перетаскивание файла, который требуется загрузить в рабочую область окна браузера, в котором открыт интерфейс системы. Вначале будет приведён алгоритм действия для первого описанного варианта.

Потребуется выполнить следующие действия:

Нажать на кнопку «Создать» в левой боковой панели блока вспомогательных элементов.

Отобразится выпадающий список с выбором создания файла или папки, или загрузки файлов (рис. 62).

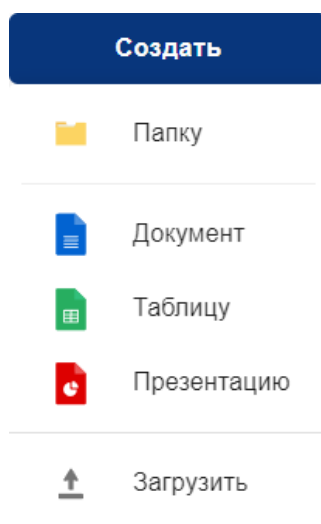


Рисунок 62. Меню создания и загрузки элементов.

В данном меню необходимо выбрать пункт «Загрузить», после этого откроется системное окно загрузки файлов (рис. 63).

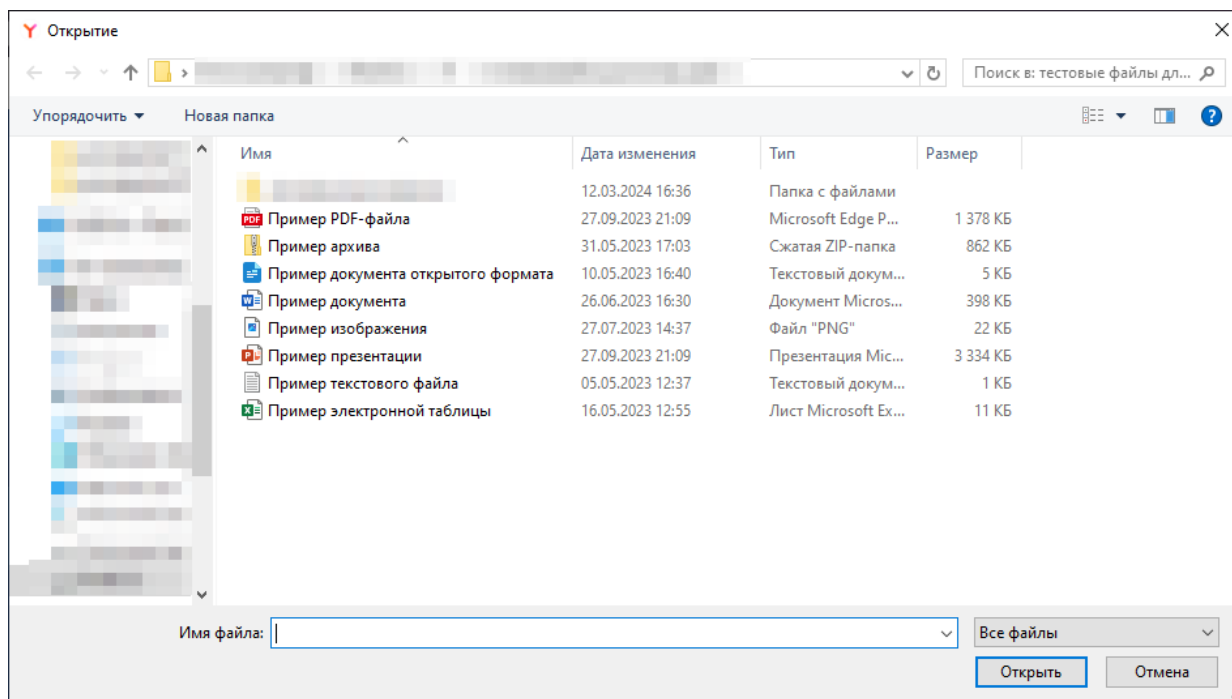


Рисунок 63. Системное окно выбора файлов для загрузки. Обратите внимание, что данное окно может отличаться в зависимости от семейства и версии операционной системы, используемой на устройстве пользователя.

В данном окне пользователю необходимо выбрать один или несколько файлов, которые требуется загрузить в систему.

Обратите внимание: загружать разрешается любые форматы файлов, не запрещенные правилами, установленными администратором.

После выбора файла (файлов) и подтверждения данного действия нажатием кнопки «Открыть» (может отличаться в зависимости от используемой на устройстве пользователя ОС), файлы будут подготовлены для загрузки в систему SCE и откроется всплывающее окно выбора параметров загрузки (рис. 64).

Второй способ загрузки файлов заключается в перетаскивании мышью целевых файлов в окно браузера, в котором открыт интерфейс системы SCE. После этого открывается описанное всплывающее окно загрузки файлов (рис. 64).

Обратите внимание: дополнительно пользователю доступна возможность добавления файлов в уже открытое окно загрузки (рис. 64). Для этого необходимо просто перетащить файлы в уже открытое окно загрузки, после чего они будут добавлены в список на загрузку.

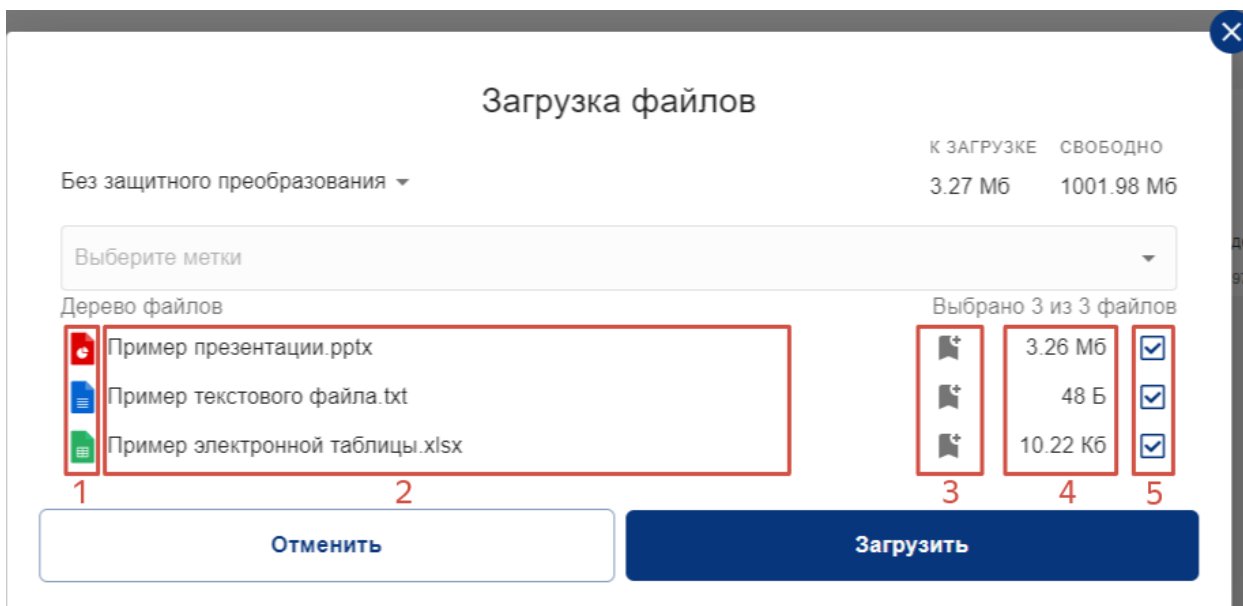


Рисунок 64. Окно загрузки файлов.

Выбранные на предыдущем этапе файлы будут отображены в окне загрузки файлов в виде списка «Дерево файлов» (рис. 64), содержащего:

1. пиктограмму типа файла,
2. имя файла,
3. пиктограмму добавления меток для каждого отдельного файла (работа с метками подробнее рассматривается в [разделе 6.1.7](#) настоящего руководства),
4. информацию о размере файла,
5. переключатель выполнения загрузки для каждого из файлов в списке.

При нажатии на пиктограмму «» открывается всплывающее окно изменения меток для отдельного загружаемого файла (рис. 65).

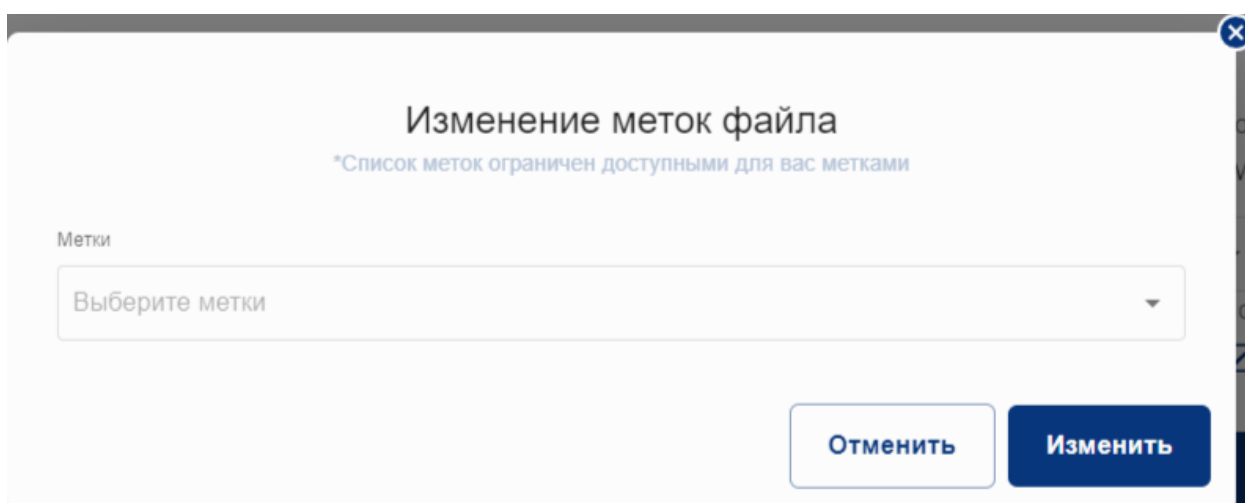


Рисунок 65. Окно изменения меток для отдельного загружаемого файла.

В данном окне представлено поле выбора меток из доступного пользователю списка (допускается как ручной ввод с последующим выбором из выпадающего списка, так и выбор напрямую из списка, открывающегося при установке курсора в данное поле, или по нажатию на пиктограмму стрелки в правой части поля меток), кнопка «Изменить» (подтверждает список запрашиваемых меток для файла и закрывает окно, возвращая пользователя к окну загрузки файлов), а также кнопка «Отмена» и пиктограмма «✕» (закрывают данное окно без сохранения изменений).

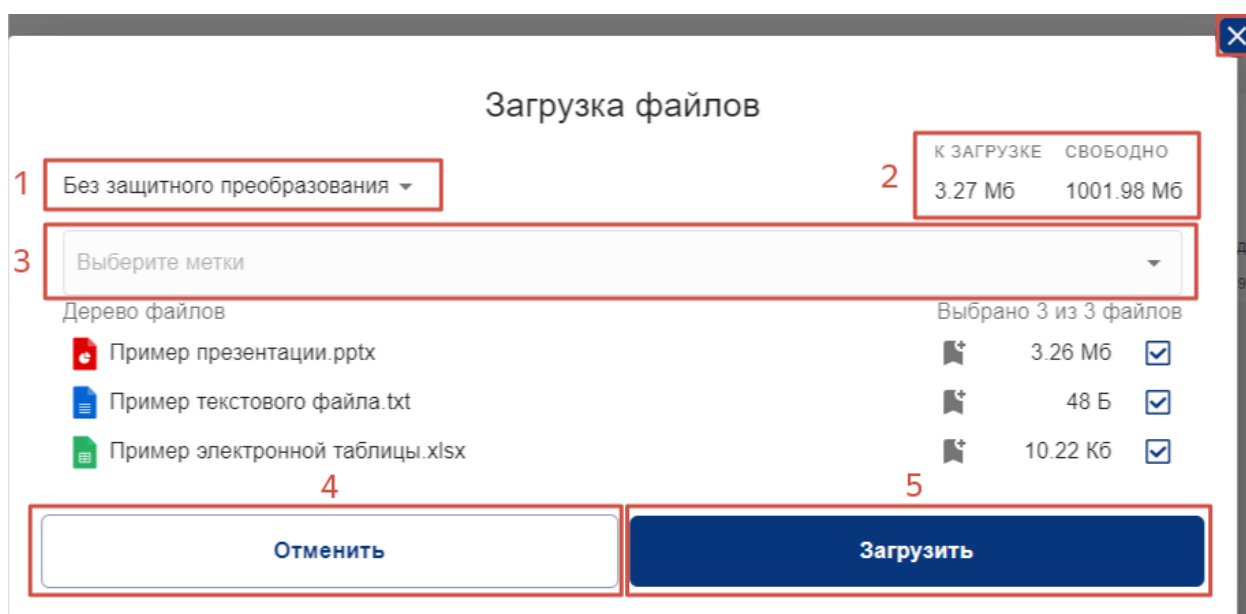


Рисунок 66. Окно загрузки файлов.


Также в данном окне (рис. 66) представлены следующие элементы управления:

1. Выбор режима защиты файлов после загрузки — по нажатию на выбранный по умолчанию уровень (установленный администратором для пользователей вариант защитного преобразования файлов) открывается выпадающий список, содержащий доступные режимы защитного преобразования. Полный список доступных вариантов включает следующие режимы (не все из них могут быть доступны в зависимости от настроек системы и клиентского устройства пользователя):
 - Защитное преобразование РС — защитное преобразование загружаемых файлов по алгоритму отечественного стандарта. Данный вариант становится доступным в системе и корректно функционирует только

после установки и корректной настройки утилиты контейнеризации, поставляемой в комплекте с системой, на устройстве пользователя. В процессе защитного преобразования файл упаковывается в контейнер, работа с которым возможна только с использованием утилиты контейнеризации.

- Защитное преобразование МС — защитное преобразование загружаемых файлов по алгоритму международного стандарта. В процессе защитного преобразования файл упаковывается в контейнер, работа с которым возможна только с использованием утилиты контейнеризации.
 - Архив — загружаемые файлы упаковываются в zip-архив для упрощения хранения и обращения с большим количеством файлов. Обратите внимание, что загруженные таким образом файлы будут доступны только для скачивания в составе архива целиком.
 - Без защитного преобразования — файлы загружаются без использования защитного преобразования и без каких-либо изменений, после чего возможно взаимодействие в рамках системы и скачивание отдельных файлов.
 - Архив с паролем — по аналогии с загрузкой в виде архива, все загружаемые одним «пакетом» (за один раз) файлы упаковываются в zip-архив. Отличие заключается в том, что для получения доступа к файлам при открытии архива потребуется ввод пароля, генерируемого системой в момент создания такого архива.
2. Индикаторы объёма загружаемых файлов и свободного пространства в хранилище пользователя.
 3. Поле выбора меток — позволяет выбрать для всех загружаемых файлов метки из доступного пользователю списка (допускается как ручной ввод с последующим выбором из выпадающего списка, так и выбор напрямую из списка, открывающегося при установке курсора в данное поле, или по нажатию на пиктограмму стрелки в правой части поля меток). Обратите внимание, что запрос на установку меток, в зависимости от настроек системы, может отправляться на рассмотрение администратору системы, обладающему соответствующими полномочиями, что может занять некоторое время. Также, в

зависимости от настроек системы, возможно автоматическое назначение меток для текстовых файлов без запроса со стороны пользователя.

4. Кнопка отмены загрузки файлов — нажатие кнопки «Отмена» или пиктограммы «», расположенной в верхнем правом углу окна, прерывает процесс подготовки файлов к загрузке.
5. Кнопка загрузки файлов — после выбора файлов и параметров их загрузки, нажатие на кнопку «Загрузить» запускает непосредственно процесс загрузки файлов в систему, а также защитного преобразования файлов и отправки администратору запроса на установку меток, если данные параметры были установлены на данном этапе.

Нажатие кнопки «Загрузить» запускает загрузку файлов в открытую на данный момент папку. При этом, в правом нижнем углу интерфейса отображается всплывающая панель с визуальной индикацией процесса загрузки (рис. 67).

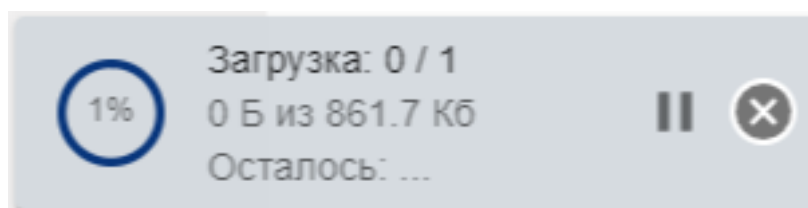


Рисунок 67. Всплывающая панель индикации процесса загрузки.

На данной панели отображается процентный индикатор процесса загрузки, индикатор количества уже загруженных и загружаемых файлов, индикатор загруженного и общего размера текущего загружаемого файла, счётчик приблизительного оставшегося времени загрузки, а также доступны пиктограммы приостановки и отмены загрузки.

После окончания загрузки выбранных файлов, отображается аналогичная всплывающая панель с индикацией результата загрузки (рис. 68).

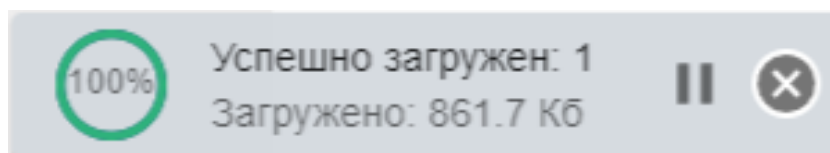


Рисунок 68. Всплывающая панель результатов загрузки.

На данной панели отображается результат загрузки с индикацией количества и размера загруженных файлов.

После этого файлы, в зависимости от настроек системы и выбранных параметров загрузки, могут быть отправлены на рассмотрение администратору и (или) на проверку в автоматизированные системы обеспечения информационной безопасности. Текстовые файлы могут быть дополнительно отправлены на проверку в автоматический классификатор для назначения меток в зависимости от содержимого файла.

В случае запроса меток в процессе загрузки, файлы могут быть отправлены администратору для ручного рассмотрения и подтверждения таких меток.

В случае успешного прохождения всех проверок, файл становится доступен пользователю в системе для дальнейшей работы, о чем свидетельствует всплывающая панель в правом нижнем углу интерфейса (рис. 69).

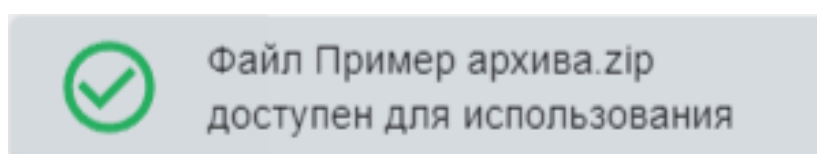


Рисунок 69. Всплывающая панель с оповещением о доступности загруженного файла для использования.

После того, как файлы станут доступными для работы, они будут отображены в списке файлов пользователя.






Все файлы				☰	Дата создания	☰	Список
Имя	Размер	Дата создания	Доступно				
 Пример папки		12.03.24	Только вам				
 Пример архива с паролем.zip	3.27 Мб	25.03.24	Только вам				
 Пример документа открытого формата.odt.aes	4.45 Кб	25.03.24	Только вам				
 Пример PDF-файла.pdf	1.34 Мб	12.03.24					

Рисунок 70. Пример отображения загруженных файлов для трех типов защитного преобразования (без защитного преобразования, с защитным преобразованием МС и архив с паролем).



Обратите внимание: в случае необходимости переименовать файл, загруженный с использованием защитного преобразования МС, в системе после загрузки или на устройстве пользователя после скачивания, убедитесь


в том, что сохранены без изменений оба расширения файла — как оригинальное, так и «aes». **Удаление расширения «.aes» приведёт к невозможности распаковки файла**, прошедшего защитное преобразование, в то время как **удаление изначального расширения («.odt» на рис 68) приведёт к обратному преобразованию файла без расширения**, в результате чего **файл может оказаться недоступен** для использования без дополнительных манипуляций.

6.1.4 Просмотр и онлайн-редактирование файлов

В системе реализована возможность просмотра содержимого файлов самых распространённых и востребованных форматов и онлайн-редактирования файлов офисных форматов.

Подготовка файлов к предварительному просмотру начинается сразу после загрузки файлов в систему. Статус готовности файла к предпросмотру обозначается соответствующей пиктограммой в правом верхнем углу карточки файла:

-  — предпросмотр файла подготавливается в фоновом режиме и станет доступен после смены цвета индикатора;
-  — файл готов для предварительного просмотра или открытия в режиме редактирования (в зависимости от формата файла и уровня доступа к нему).

Двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажатие на соответствующую пиктограмму «» в контекстном меню позволяет открывать файлы поддерживаемых форматов для предварительного просмотра (рис. 71) в системе, а файлы офисных форматов — для редактирования, в случае наличия в системе настроенной интеграции с онлайн-редактором.

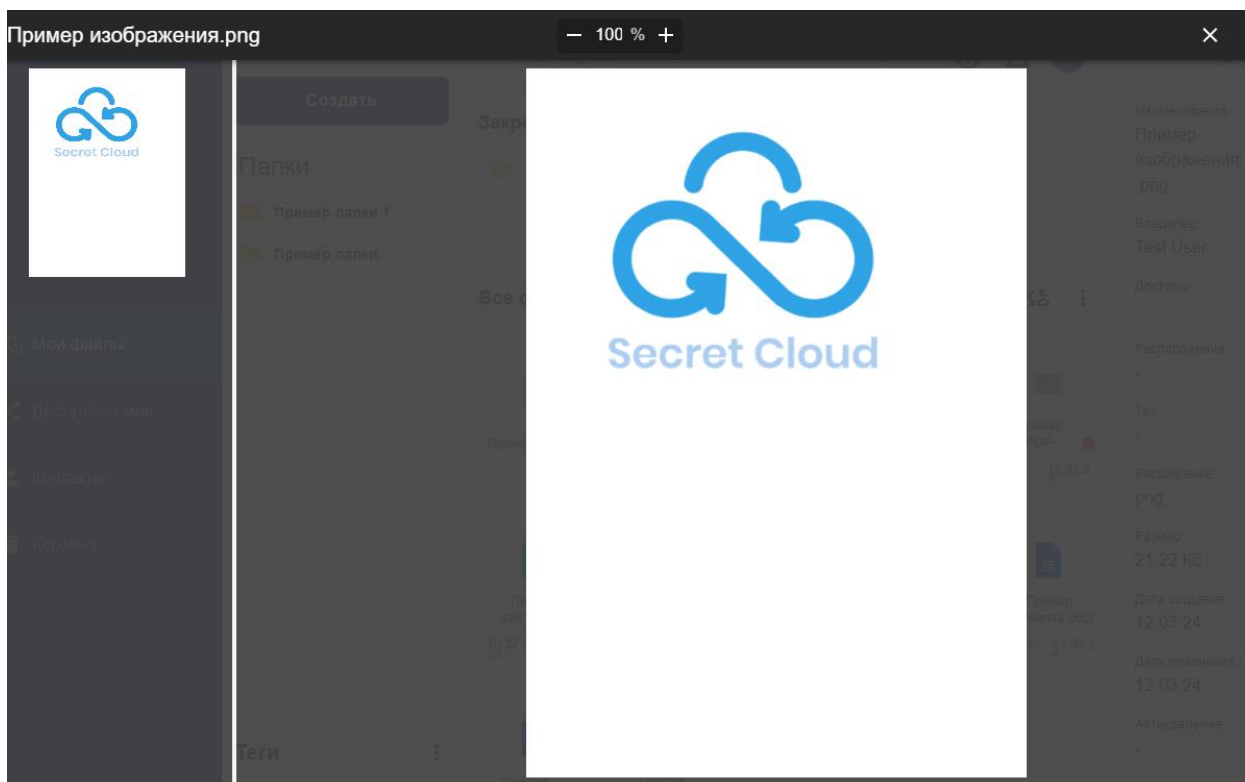


Рисунок 71. Интерфейс предварительного просмотра файла.

В окне предварительного просмотра доступны следующие элементы:

- Верхняя панель с отображением названия файла, блоком управления масштабом отображения и пиктограммой закрытия просмотра;
- Левая боковая панель постраничного отображения содержимого файла;
- Основной интерфейс отображения содержимого файла.

Список поддерживаемых для предварительного просмотра (воспроизведения) форматов файлов:

- текстовые документы: doc, docx, odt, rtf, txt, pdf;
- электронные таблицы: xls,xlsx, ods;
- презентации: ppt, pptx;
- изображения: jpg, png, bmp, ico, tiff, gif (без анимации);
- аудио: mp3, wav, ogg, flac;
- видео: mov, webm, mp4 (возможна несовместимость с конкретными файлами).

Со стороны системы Secret Cloud Enterprise реализована обширная поддержка онлайн-редактирования офисных файлов следующих форматов:

- текстовые документы: doc, docx, docm, dotx, odt, ott, odg, odm, oth, rtf, txt;
- электронные таблицы: xls,xlsx, xlsx, xlsb, xltx, odc, ods, ots, odb, csv;
- презентации: ppt, pptx, pptm, potm, potx, odp, otp.

В случае необходимости повторного открытия документа, только что закрытого после онлайн-редактирования, необходимо дождаться появления в правом нижнем углу интерфейса системы всплывающего окна с сообщением, что файл был успешно обновлён (рис. 72). В противном случае, может открыться устаревшая версия файла, не содержащая последних внесённых правок.

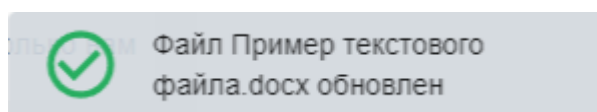




Рисунок 72. Всплывающее окно с сообщением об успешном обновлении файла.

Обратите внимание: полный список поддерживаемых для онлайн-редактирования форматов файлов напрямую зависит от используемого сервера онлайн-редактирования и может не включать часть перечисленных выше форматов.

6.1.5 Синхронизация файлов между контурами

Для отправки файлов на другой контур двухконтурной системы предусмотрена отдельная пиктограмма «» в контекстном меню файлов и папок.

Чтобы отправить на другой контур файлы из текущего контура, необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать один или несколько файлов и (или) папок щелчком левой кнопки мыши или «рамкой» при зажатой левой кнопке мыши;
- щелчком правой кнопки мыши по выбранному или любому из выбранных элементов открыть контекстное меню;
- выбрать пункт «Синхронизировать», представленный пиктограммой «».

После выполнения этих действий выбранные элементы будут отправлены на синхронизацию.

Обратите внимание:

- 1) при отправке на синхронизацию папки, содержащей файлы, синхронизация будет производиться только для содержащихся в папке файлов, но не для самой папки, т.е. отправка папки, содержащей, например, три файла, приведёт к получению на втором контуре системы не папки с файлами, а трёх отдельных файлов, которые будут размещены в подразделе «От контура» раздела «Доступные мне»;
- 2) данный процесс происходит не мгновенно и может занимать относительно длительное время, в зависимости от параметров проверки, настроенных в системе для процесса синхронизации.

В случае успешного прохождения проверок отправленные файлы будут получены на втором контуре системы, после чего пользователь может просмотреть их список и работать с ними в подразделе «От контура» раздела «Доступные мне» своей учётной записи на втором контуре.

6.1.6 Описание

Для упрощения работы с файлами в системе SCE предусмотрена возможность установки произвольных пользовательских описаний для файлов.

Для установки описания необходимо открыть контекстное меню нажатием правой кнопки мыши по файлу и в списке действий выбрать пункт «Добавить описание».

После этого откроется всплывающее окно с текстовым полем, в которое пользователь может ввести желаемое описание (рис. 73).

Для сохранения введённого описания необходимо нажать на клавиатуре клавишу Enter или нажать на пиктограмму «→». Для выхода из окна добавления описания без сохранения изменений пользователь может воспользоваться пиктограммой «✕», расположенной в правом верхнем углу данного окна.

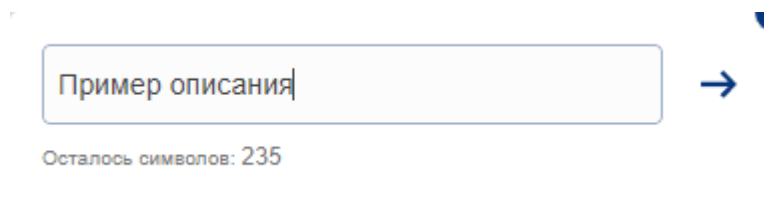


Рисунок 73. Поле ввода описания с введённым текстом.

Описание для созданных или загруженных пользователем файлов может быть изменено самим пользователем в любой момент посредством пункта

меню дополнительных действий «Редактировать описание», который заменяет собой «Добавить описание» после указания описания.


Доступность возможности установки или изменения описания для файлов и папок, доступ к которым предоставил другой пользователь, зависит от установленного уровня прав доступа к таким элементам.

6.1.7 Метки

Метки являются одним из компонентов подсистемы обеспечения информационной безопасности и средством разграничения прав доступа. Список доступных пользователю меток определяется администратором системы и не может быть изменён самим пользователем.

Пользователь может устанавливать для файлов новые и удалять имеющиеся метки путём создания запроса на изменение меток целевого файла.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать на файл правой кнопкой мыши, чтобы открыть контекстное меню;
- Открыть список дополнительных действий, наведя курсор на пункт  [Дополнительные параметры](#);
- В открывшемся списке дополнительных действий нажать на пункт «Запрос на изменение меток»;
- В открывшемся всплывающем окне (рис. 74) в соответствующем поле сразу выбрать метку вручную из выпадающего списка, или начать вводить название метки для фильтрации списка доступных меток (например, при наличии большого числа меток) и уже после этого выбрать необходимую метку из отфильтрованного выпадающего списка меток, содержащих введённые символы. В случае необходимости установить для файла сразу все метки, доступные пользователю, предусмотрена кнопка «Выбрать все», позволяющая выбрать сразу все доступные метки одним действием вместо последовательного выбора каждой метки отдельно.

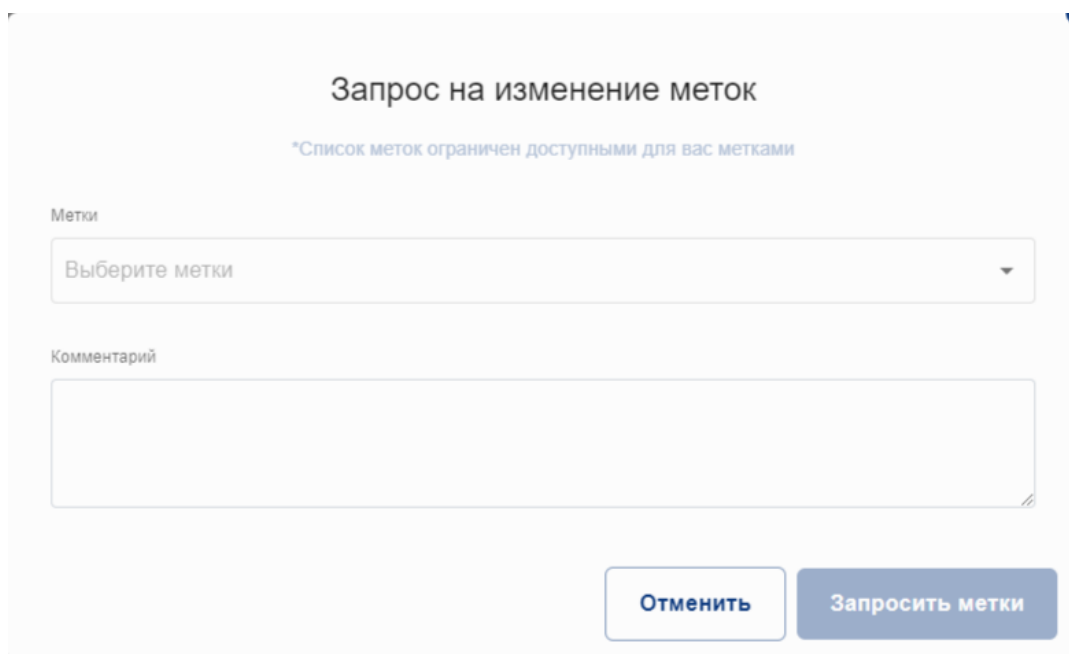


Рисунок 74. Всплывающее окно создания запроса на изменение меток.

- В случае удаления имеющейся метки (рис. 75), необходимо нажать на пиктограмму «✕» в очерченном поле метки, которую необходимо удалить, либо пиктограмму «✕», отображаемую в правой части поля меток при наведении курсора в данное поле, чтобы удалить все метки для данного файла;

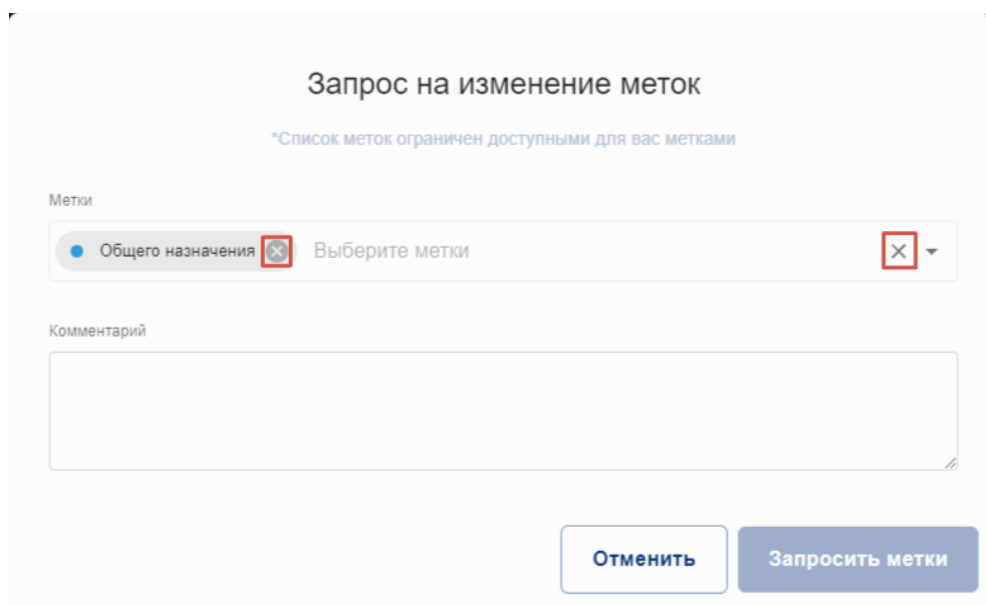


Рисунок 75. Всплывающее окно создания запроса на изменение меток при наличии установленных меток.

- Опционально, в соответствующем поле указать комментарий для администратора системы или иного лица, ответственного за

подтверждение запросов на изменение меток, о причине формирования такого запроса;

- Нажать кнопку «Запросить метки», которая становится активной только после выбора новой метки или удаления имеющейся.
- Дождаться подтверждения запроса (в зависимости от настроек системы может выполняться автоматически или вручную администратором, или иным ответственным лицом).

При наличии установленных для файла меток, они будут отображаться в правой боковой панели дополнительной информации — в информации о файле в разделе «Метки» будет отображаться список всех установленных для файла меток (рис. 76).

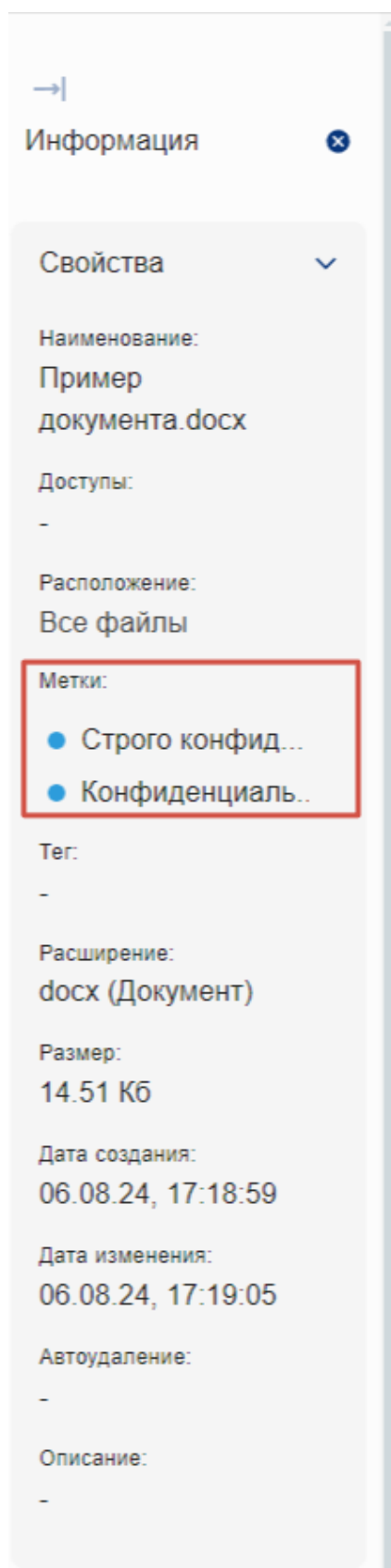


Рисунок 76. Список установленных меток в панели информации о файле.

6.1.8 Теги

Для упрощения поиска и организации документов пользователям доступен функционал тегов, каждый из которых снабжен цветовым маркером для упрощения опознания помеченных тегами файлов.

Пользователь может по своему усмотрению назначать файлам и папкам теги из списка, редактировать описания всех тегов, а также использовать теги для фильтрации списка файлов как посредством панели фильтрации, так и нажатием на соответствующий тег в панели тегов, расположенной в левом боковом блоке вспомогательных элементов.

Для установки тега для файла необходимо выполнить следующие действия:

- открыть контекстное меню, нажав на файл или папку правой кнопкой мыши;
- прокрутить список доступных действий вниз до конца, где под всеми остальными пунктами данного меню будет представлена панель назначения тегов (рис. 77);

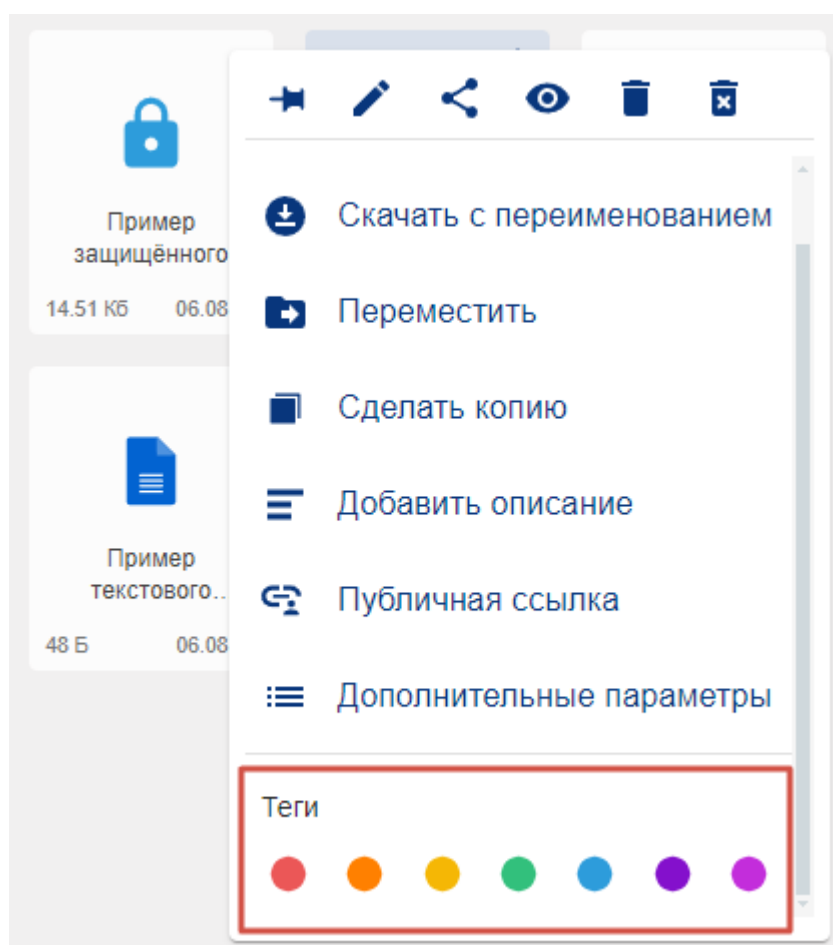


Рисунок 77. Панель назначения тегов.

- выбрать и установить желаемый тег нажатием на соответствующий цветовой маркер в панели назначения тегов (рис. 77).



В случае необходимости удалить ранее установленный тег (рис. 78), необходимо повторить действия по аналогии с установкой тега, найти установленный тег, отмеченный пиктограммой «галочки» внутри цветowego индикатора (), который требуется удалить. При наведении курсора на данный тег, пиктограмма на цветовой индикаторе сменится на «крестик» (). Если в этот момент нажать на тег, то он будет снят с файла.



Рисунок 78. Установленный тег в панели назначения тегов.

При наличии установленного тега, на карточке или в строке файла (в зависимости от режима отображения файлов) будет отображаться соответствующий цветовой индикатор, а при выборе файла название тега будет показано в правой боковой панели дополнительной информации в разделе «Тег» (рис. 79).

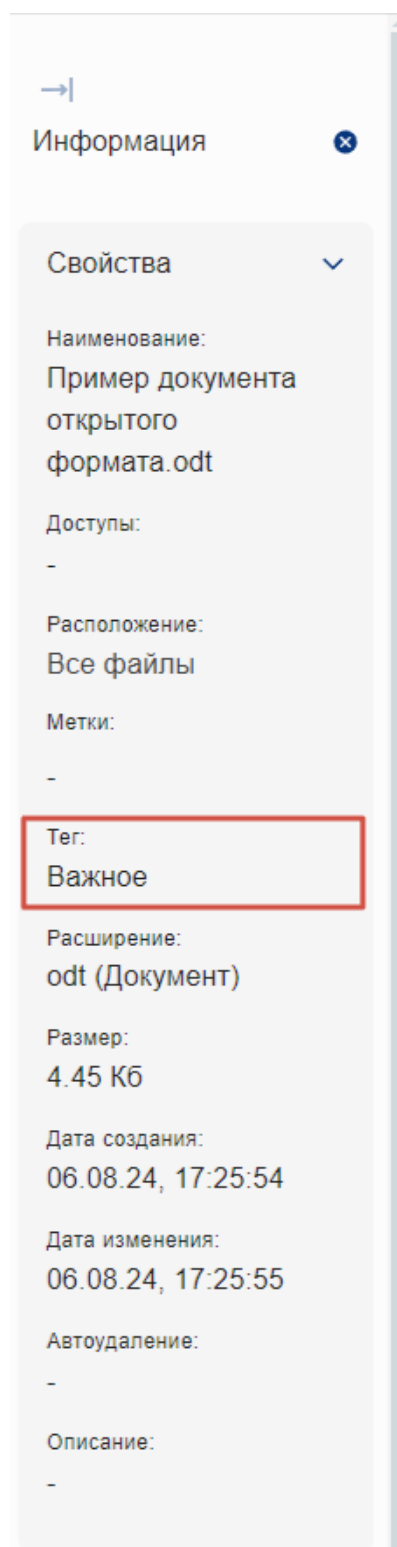


Рисунок 79. Информация о файле с установленным тегом.

В нижней части блока вспомогательных элементов в заделе «Мои файлы» отображается панель тегов (рис. 80)

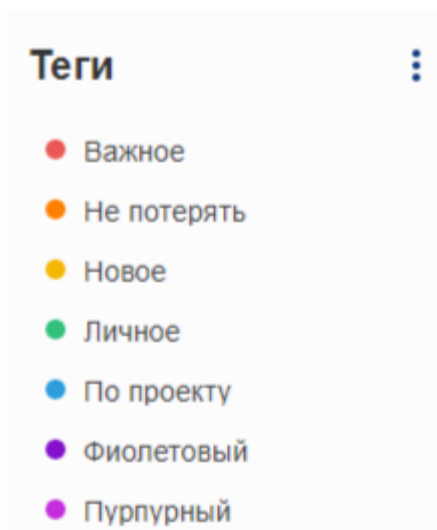



Рисунок 80. Панель тегов.

Нажатие на любой тег в панели позволяет быстро отфильтровать файлы по наличию выбранного тега. При этом отображаемый в основном блоке интерфейса список файлов будет включать только те файлы, для которых пользователь ранее назначил данный тег.

Нажатие на пиктограмму «», расположенную в заголовке панели, позволяет открыть окно редактирования тегов по умолчанию (рис. 81).

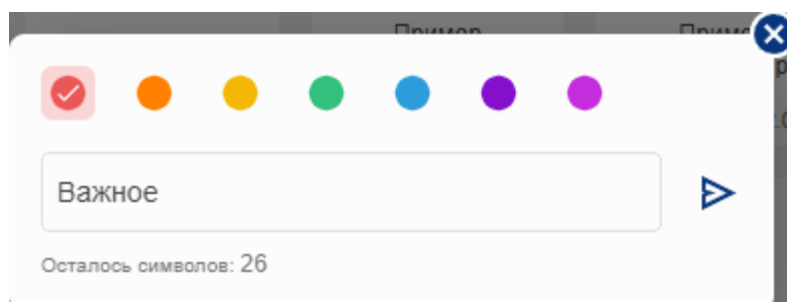



Рисунок 81. Окно редактирования тегов.

В данном окне представлена панель выбора тега для редактирования, поле для редактирования (ввода) текстового описания тега и кнопка сохранения изменений «».

6.1.9 Поиск и фильтрация списка файлов и папок

В разделе «Мои файлы» пользователю доступны строка поиска (рис. 82) и панель фильтрации элементов, которые могут использоваться для обнаружения конкретных файлов в больших и (или) мало структурированных списках.

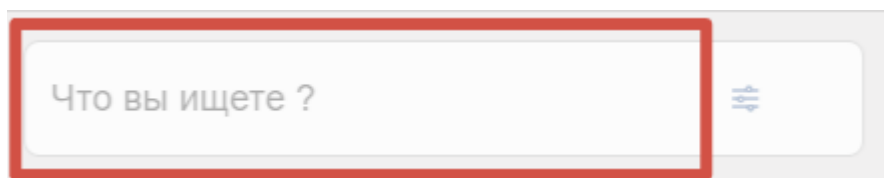


Рисунок 82. Панель поиска.

Для выполнения поиска необходимо ввести название или часть названия файла, который необходимо найти. Процесс поиска начинается сразу после ввода первого символа и продолжается по мере уточнения запроса, таким образом, пользователю может быть достаточно ввести лишь часть имени файла для его обнаружения.

Обратите внимание: поиск производится в рамках **текущего открытого каталога или папки** и не охватывает файлы и папки, расположенные выше или ниже по уровню вложенности.

Дополнительно пользователю доступна панель фильтрации (рис. 83), которая позволяет отфильтровать список файлов таким образом, чтобы отобразить только файлы, подпадающие под установленные критерии.

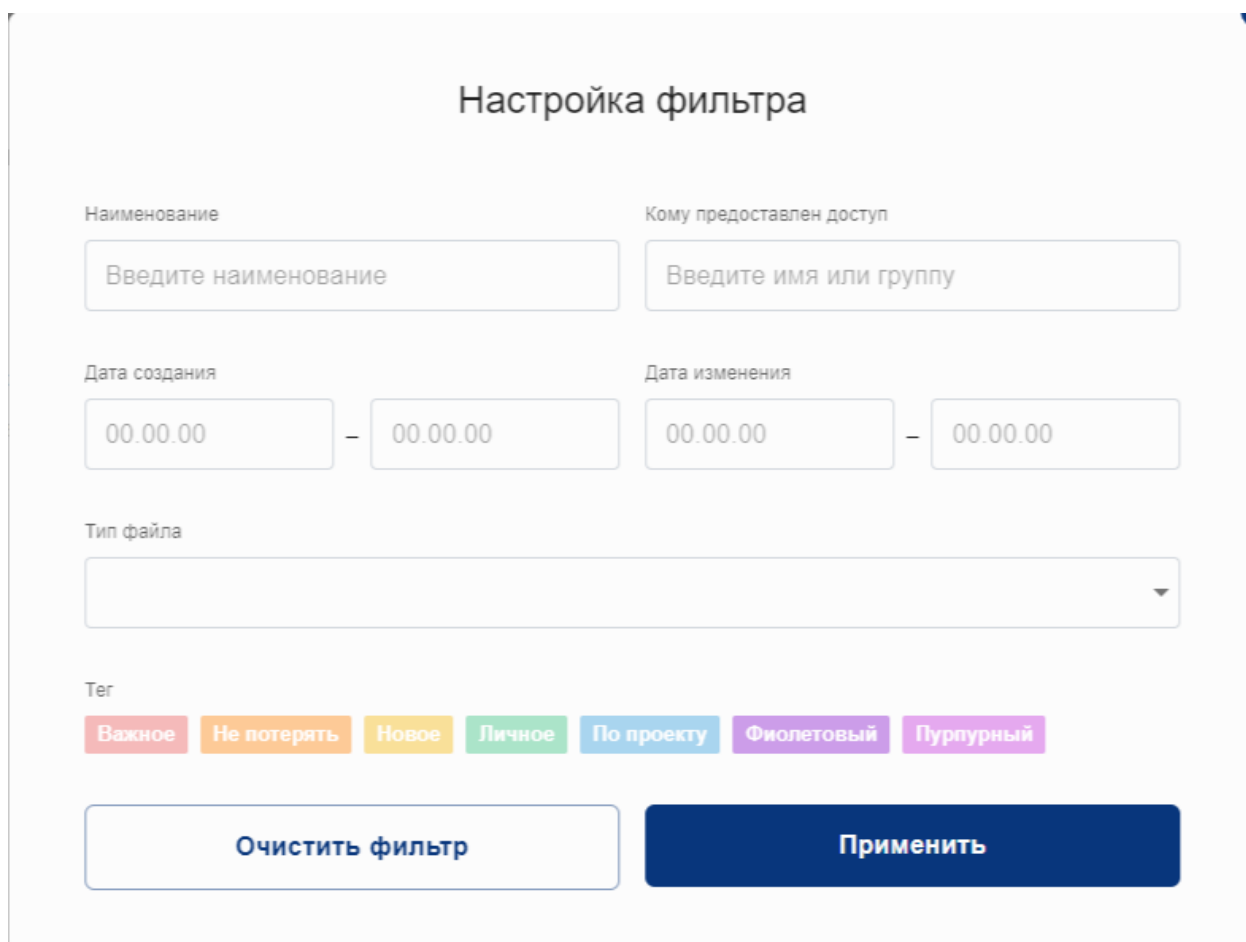


Рисунок 83. Всплывающее окно настройки фильтров в разделе «Мои файлы».


В разделе «Мои файлы» доступны следующие параметры фильтрации:


- Название — позволяет указать имя файла или фрагмент имени;
- Кому предоставлен доступ — позволяет указать имя пользователя или контрагента, или название группы пользователей или контрагентов, которым предоставлен доступ к файлам;
- Дата создания, с указанием начальной и (или) конечной даты диапазона, при нажатии на поле открывается вспомогательное окно выбора даты;
- Дата изменения, с указанием начальной и (или) конечной даты диапазона), при нажатии на поле открывается вспомогательное окно выбора даты;
- Тип файла — выпадающий список с возможностью выбора одного или нескольких типов файлов (изображение, электронная книга, файл шрифтов, таблица, презентация, образ диска, исполняемый файл, документ, видео, векторное изображение, бинарный файл, аудио, архив, PDF документ, HTML документ), или отдельных форматов файлов, сгруппированных в выпадающие списки по указанным выше типам и доступным при нажатии на строку типа;
- Тег — список доступных в системе тегов с возможностью выбора одного из них для отображения файлов, на которые пользователь назначил данный тег.


Также в нижней части данного окна (рис. 83) доступны две кнопки: «Применить», которая сохраняет текущие настройки фильтрации, закрывает окно настройки и выводит в основной части интерфейса результаты фильтрации, и «Очистить фильтр», которая сбрасывает все применённые настройки фильтрации и возвращает интерфейс к отображению всех хранимых файлов.

6.1.10 Удаление файлов и папок

Пользователю доступно несколько методов удаления папок и файлов.

Для удаления отдельного файла или папки в корзину, пользователь может воспользоваться соответствующей пиктограммой «» в контекстном меню.

Аналогичный метод доступен при выделении сразу нескольких файлов и (или) папок — после выделения нескольких файлов «рамкой» при зажатой левой кнопке мыши, пользователь может нажать на любой из выделенных файлов правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню, где также доступна пиктограмма удаления «».

По аналогии с удалением в корзину, пользователю доступно **безвозвратное** удаление файлов и папок (как одиночных файлов или папок, так и сразу нескольких выбранных элементов), минуя корзину. Для этого необходимо воспользоваться соответствующей пиктограммой «» на панели быстрых действий контекстного меню или в панели групповых действий.

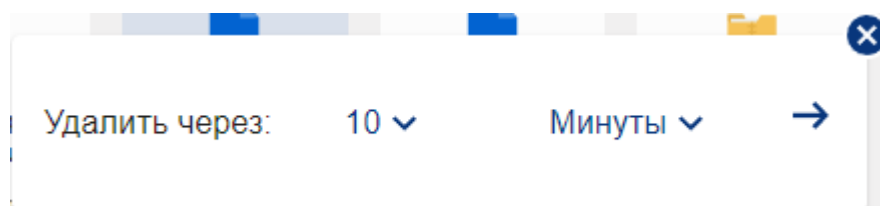
В данном случае выбранные элементы будут незамедлительно удалены из хранилища пользователя, минуя корзину. Данный вариант рекомендуется использовать только в тех случаях, когда есть полная уверенность в том, что удаляемый таким образом файл более не понадобится для работы.

Обратите внимание: следует крайне осторожно использовать функцию безвозвратного удаления файлов и папок, поскольку это может повлечь за собой окончательную утерю данных, при этом администратор не во всех случаях имеет возможность восстановить удалённые таким образом данные.

В случае ошибочного удаления данных (путём использования функции безвозвратного удаления или очистки корзины от ранее удалённых туда файлов), рекомендуется **незамедлительно** обратиться к администратору Системы.

Также присутствует дополнительный вариант, который заключается в установке индивидуального таймера автоудаления для отдельного файла (папки). Для этого необходимо открыть контекстное меню для одиночного элемента, открыть список дополнительных действий, наведя курсор на пункт «Дополнительные параметры», после чего в открывшемся списке выбрать вариант «Автоудаление».

После этого откроется всплывающее окно настройки автоудаления файла (рис. 84).



В данном окне пользователю доступны два выпадающих списка:

- Выпадающий список для установки числового значения (кратно 10 для минут, кратно 1 для других единиц измерения),
- Выпадающий список для выбора единиц измерения (минуты, часы, дни, месяцы, **не удалять**).
- Пиктограмма установки выбранных параметров автоудаления «→»;
- Пиктограмма закрытия окна без сохранения изменений «✕».

Обратите внимание: данное окно может использоваться для продления срока хранения файла в случае наличия настроенного на уровне системы автоматического удаления файлов в корзину.

При приближении срока автоматического удаления файла, он будет отображён в блоке «Будут удалены» левой боковой панели дополнительной информации в разделе «Мои файлы». Для продления срока хранения файла пользователю необходимо перейти к данному файлу в своём хранилище, открыть окно настройки автоудаления описанным выше способом, после чего установить и сохранить новый срок автоудаления.

Обратите внимание: пункт «Не удалять» используется для отмены уже настроенного пользователем ранее автоудаления данного файла. Для этого необходимо повторить шаги обыкновенной настройки автоудаления, но в окне выбора времени установить во втором выпадающем списке пункт «Не удалять», после чего сохранить изменения. Это отменит ранее установленный срок автоудаления.

6.2 Раздел меню «Доступные мне»

Все файлы, получаемые от других пользователей и контрагентов, зарегистрированных в системе SCE, а также файлы, получаемые в процессе межконтурной синхронизации от учётной записи самого пользователя на другом контуре системы, попадают в раздел «Доступные мне».

Данный раздел включает три подраздела, каждый из которых соответствует вкладке в левом боковом блоке вспомогательных элементов:

- «От пользователей» — здесь размещаются все файлы и папки, получаемые от пользователей системы;
- «От контрагентов» — здесь размещаются все файлы, получаемые от контрагентов в рамках запросов на загрузку файлов;
- «От контура» — здесь размещаются все файлы и папки, получаемые от учётной записи самого пользователя на другом контуре системы в процессе межконтурной синхронизации данных.

6.2.1 Подраздел «От пользователей»

Файлы и папки, доступ к которым предоставлен другими внутренними пользователями системы, размещаются в каталогах, обозначенных именем пользователя системы, предоставившего текущему пользователю доступ к одному или нескольким файлам или папкам (рис. 85). Альтернативно, возможно встретить название «Пользователь Secret Cloud», что означает, что данные файлы предоставлены всем пользователям системы.

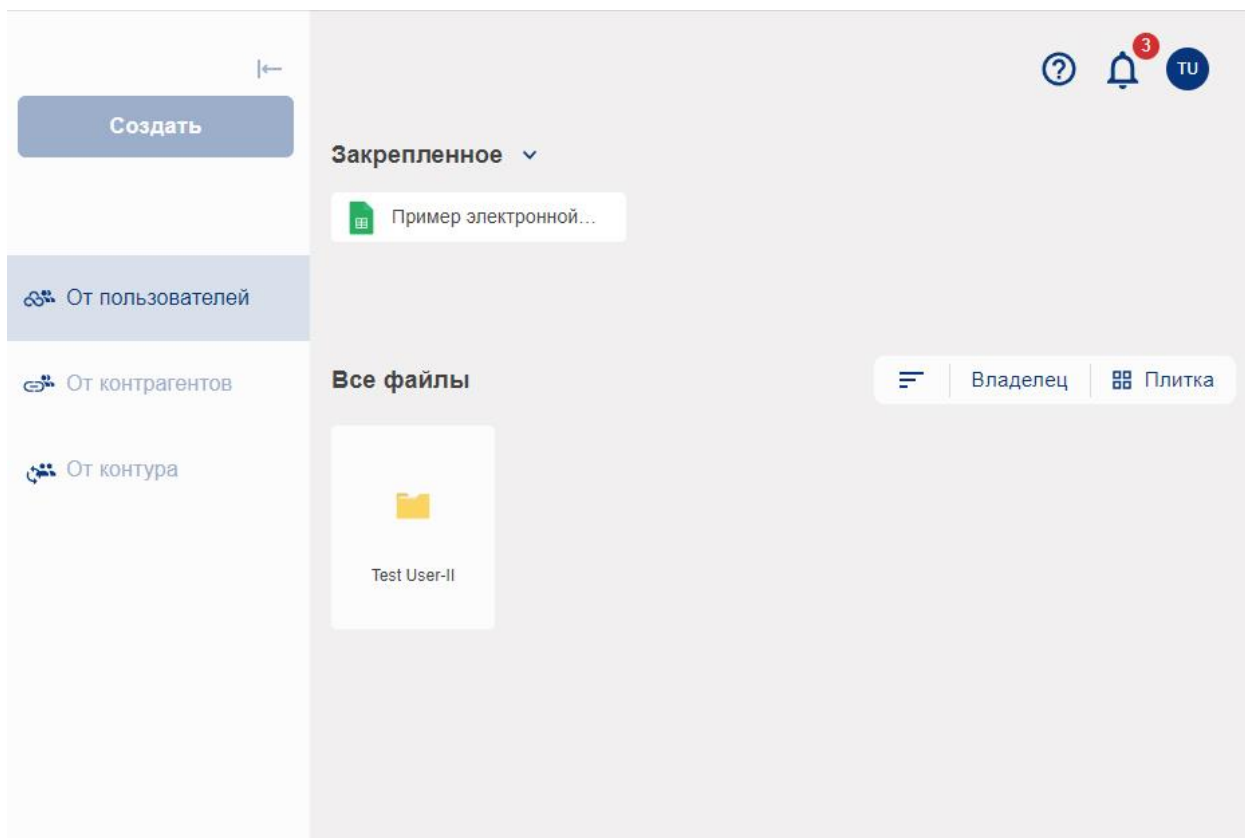


Рисунок 85. Вид раздела «Доступные мне».

После перехода в каталог с файлами и папками (рис. 86), доступ к которым предоставил другой пользователь системы, отображается интерфейс, аналогичный таковому для раздела «Мои файлы». Пользователю доступна возможность взаимодействия с полученными файлами и папками в рамках предоставленного уровня доступа.

Также пользователь может назначать на полученные файлы и папки собственные теги, которые не будут видны другим пользователям, а также осуществлять фильтрацию списка файлов по таким тегам.

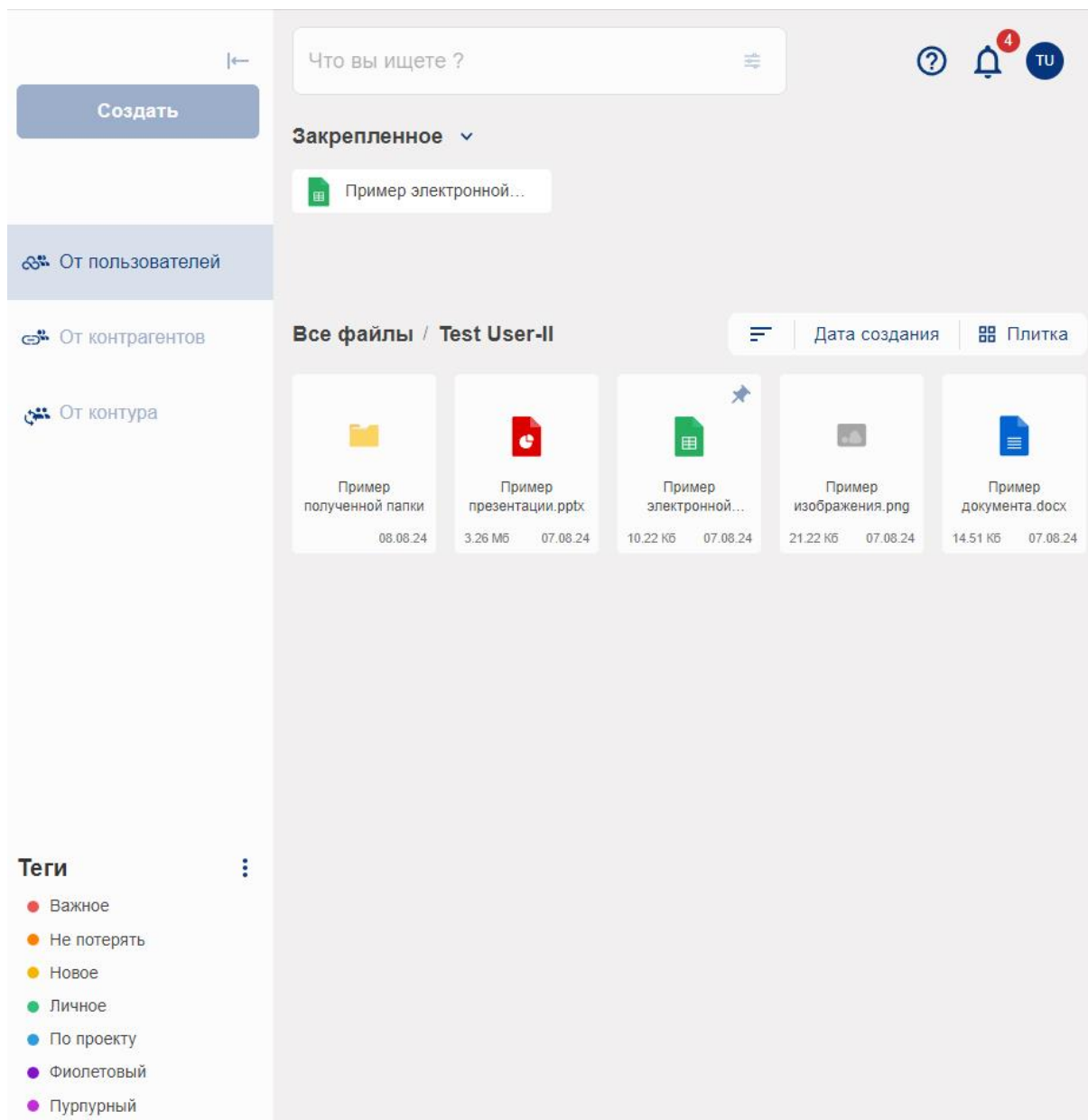


Рисунок 86. Каталог с файлами и папками, представленными другим пользователем.

Доступные пользователю действия с полученными файлами и папками могут отличаться в зависимости от предоставленного уровня доступа и могут быть ограничены, в таком случае часть пиктограмм в контекстном меню и меню дополнительных действий будет неактивна, что обозначается серым цветом пиктограмм недоступных действий (рис. 87). В зависимости от предоставленного уровня доступа перечень доступных действий с файлами и папками может изменяться от только предпросмотра и скачивания до полного доступа с возможностью редактирования и администрирования объекта.

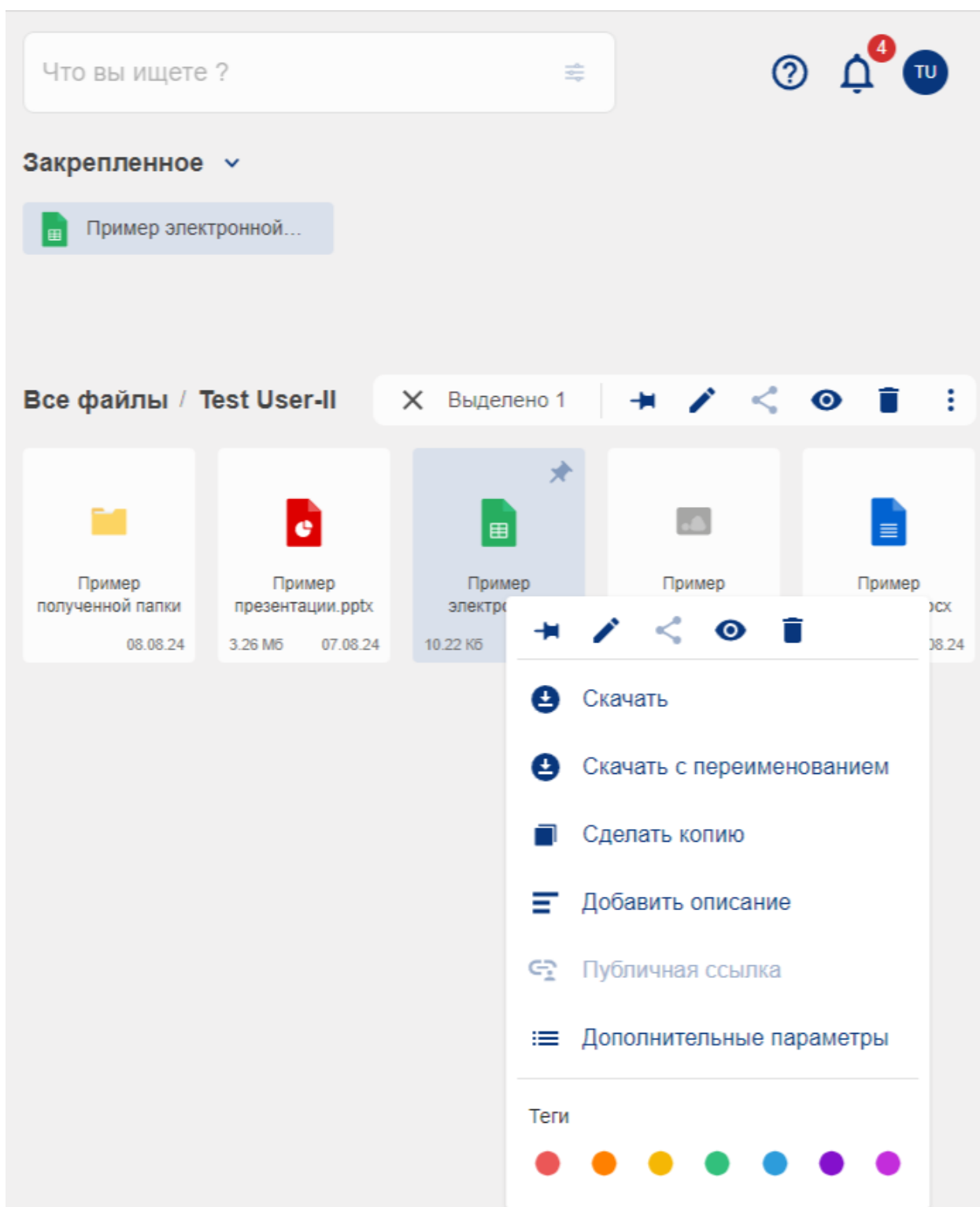


Рисунок 87. Контекстное меню взаимодействия с полученным файлом, часть действий недоступна в связи с ограничениями, накладываемыми уровнем доступа.

В случае наличия доступа к предоставленной папке с уровнем, подразумевающим создание и управление файлами, пользователь также имеет возможность создавать, загружать и удалять файлы и вложенные папки (рис. 88).

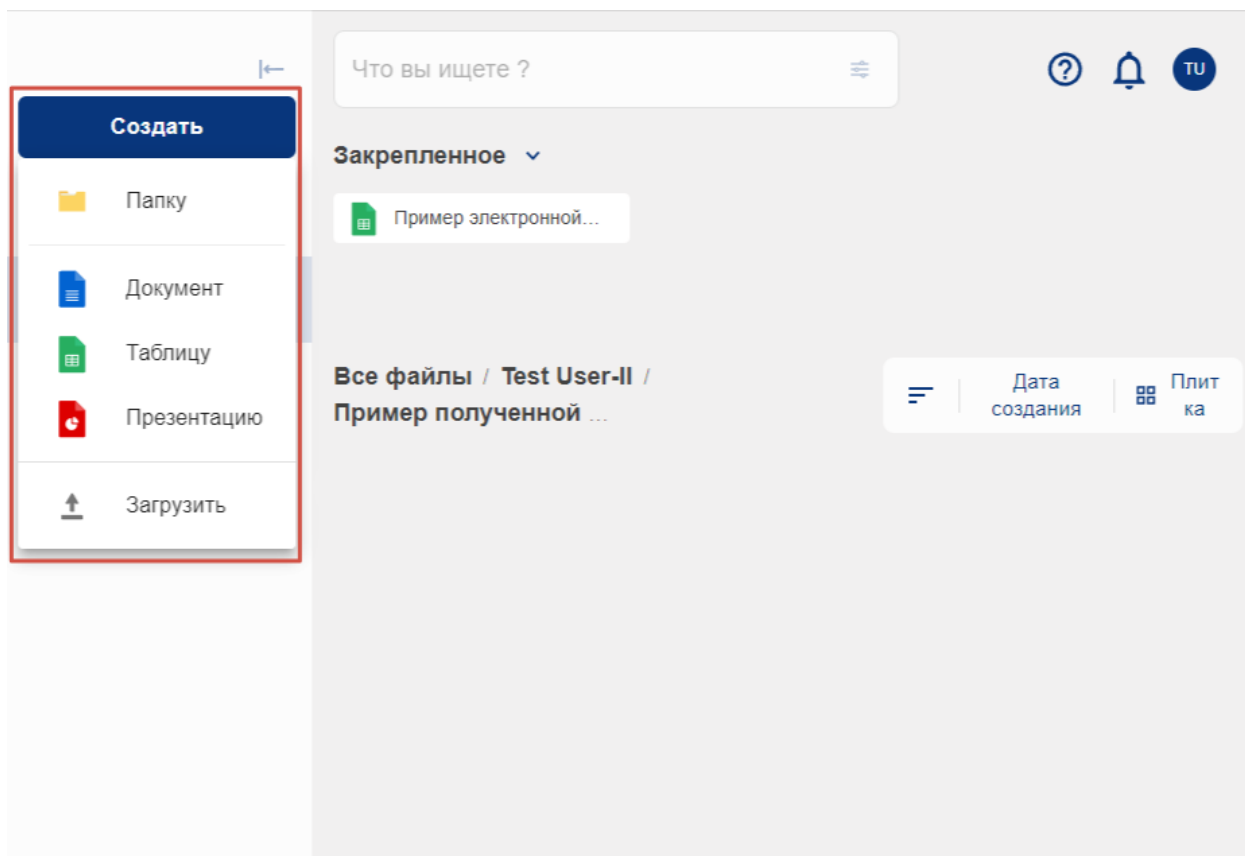


Рисунок 88. Открытая полученная папка с уровнем доступа «Администрирование и изменение», который подразумевает возможность загрузки и создания файлов и вложенных папок.

Обратите внимание: создание файлов и папок в корневом каталоге (с именем другого пользователя, предоставляющего доступ к файлам и (или) папкам) невозможно, поскольку данный каталог в плане функциональности не является папкой для пользователя-получателя.

Узнать предоставленный уровень доступа для каждого файла или папки можно на правой боковой панели дополнительной информации соответствующего объекта в разделе «История», где в описании события предоставления доступа указан полный список действий, доступных с полученным элементом (рис. 89).

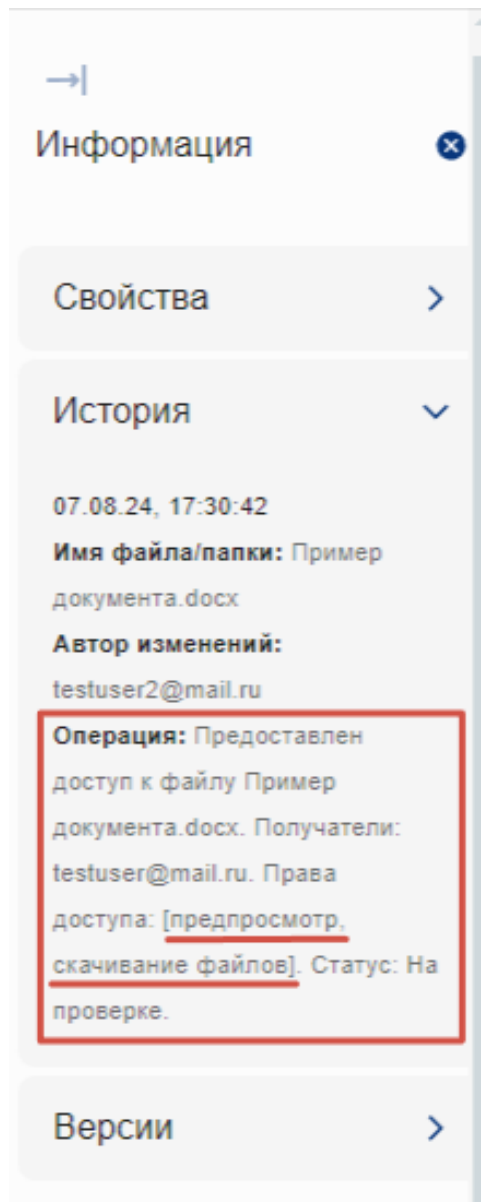


Рисунок 89. Информация о событии предоставления файла с указанием всех доступных действий с полученным файлом.

При работе в подразделе «От пользователей» строка навигации функционирует идентично таковой в разделе «Мои файлы» и отображает путь от корневого каталога «Все файлы» до открытой в данный момент папки (рис. 90).

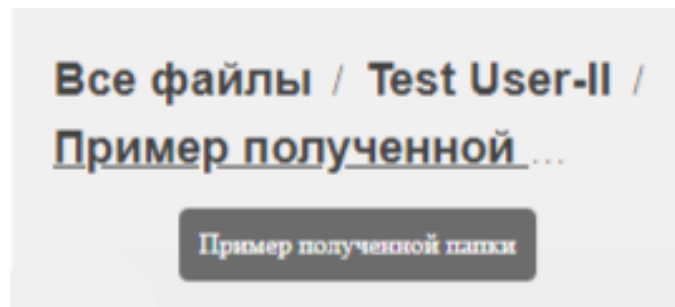


Рисунок 90. Строка навигации в подразделе «От пользователей».

Нажатие на ссылку «Все файлы» возвращает пользователя в корневой каталог подраздела «Доступные мне».

6.2.2 Подраздел «От контрагентов»

Все файлы, полученные от контрагентов и прошедшие настроенные администратором системы SCE проверки, попадают в раздел «От контрагентов» (рис. 91).

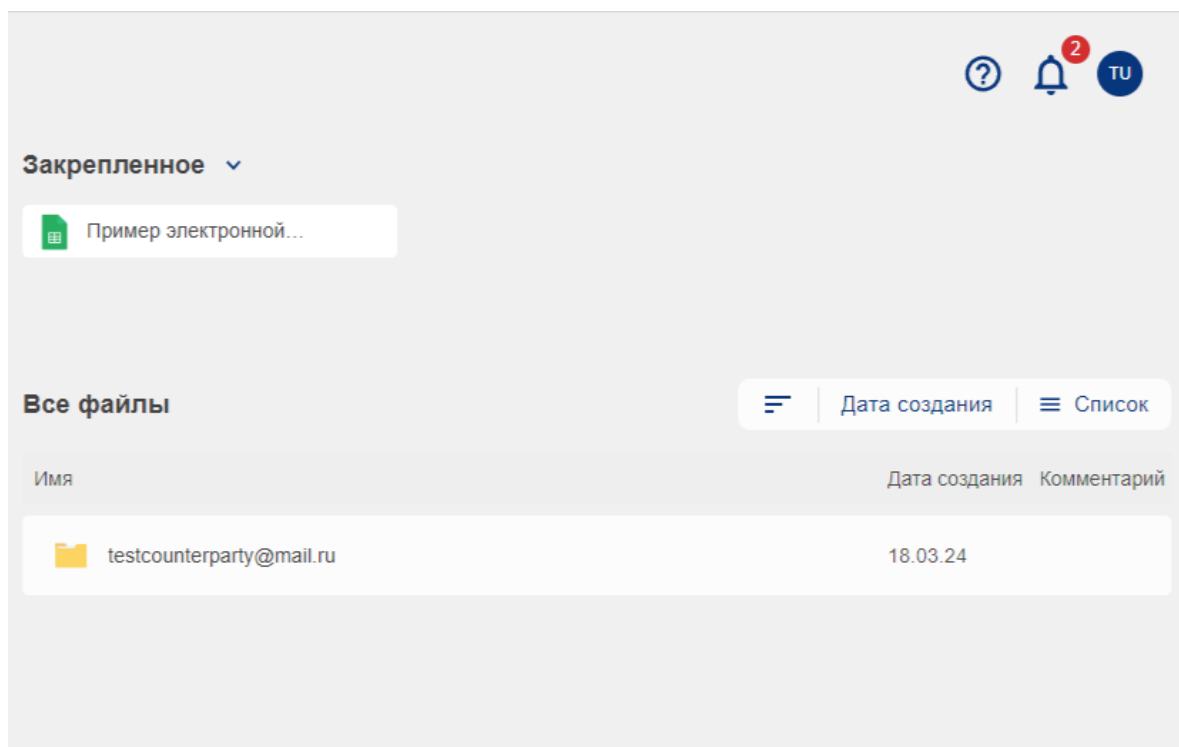





Рисунок 91. Подраздел «От контрагентов».

По аналогии с подразделом «От пользователей», файлы группируются в каталоги, обозначенные электронной почтой контрагента (рис. 91).

Каждый каталог соответствует отдельному запросу на загрузку файлов, созданному пользователем (функциональность создания запросов на загрузку файлов рассмотрена в [разделе 9.3](#) настоящего руководства). Также

для каталогов указаны дата создания и комментариев, указанный пользователем в момент создания запроса на загрузку файлов.

Для каталогов в разделе «От контрагента» доступны следующие действия контекстного меню (рис. 92):

-  — удаление каталога запроса в корзину;
-  — безвозвратное (полное) удаление каталога запроса;
-  **Скачать** — скачивание каталога запроса целиком в виде zip-архива.

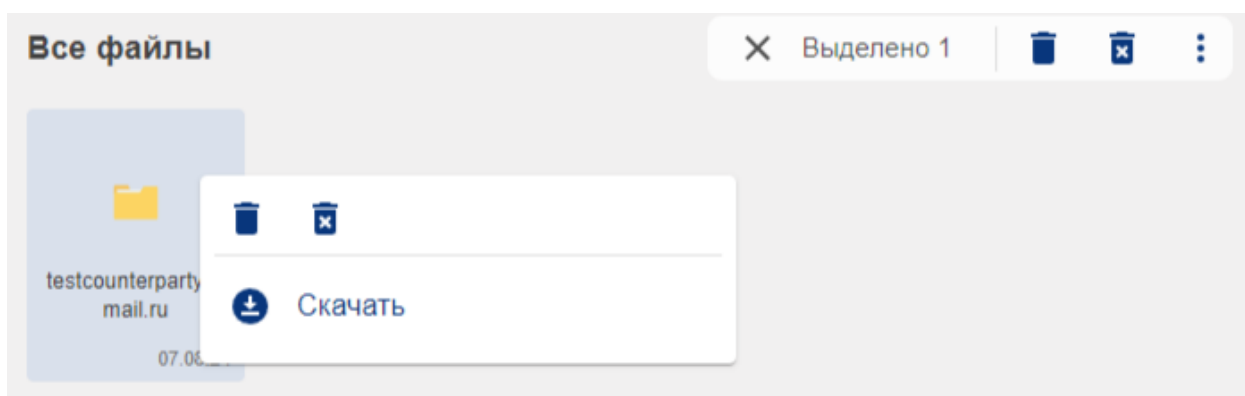


Рисунок 92. Контекстное меню с пиктограммами действий, доступных для каталогов запросов.

При переходе в каталог с полученными от контрагента файлами, интерфейс и функциональность его элементов в целом соответствует таковым в разделе «Мои файлы» (рис. 93), за исключением возможности создавать и загружать файлы и папки в каталог запроса.

В интерфейсе доступна следующая информация о переданных в рамках запроса файлах: имя файла, размер файла, дата создания файла (загрузки в систему).

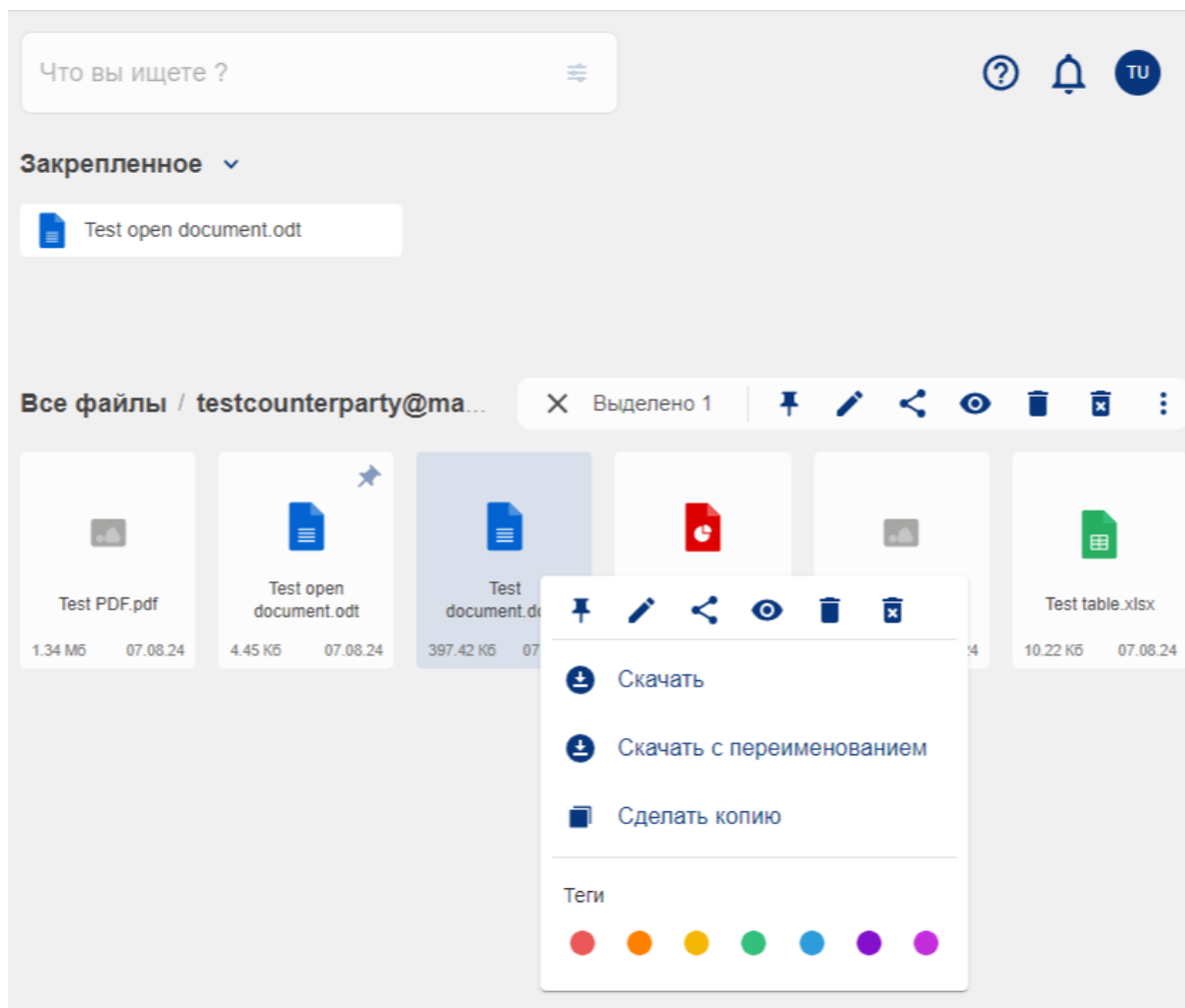



Рисунок 93. Список полученных от контрагента файлов с отмеченными пиктограммами доступных действий.

Для предоставленных контрагентами файлов в контекстном меню и меню дополнительных действий доступны следующие действия:

- предпросмотр и онлайн-редактирование (двойной щелчок левой кнопкой мыши либо нажатие на пиктограмму «»);
- просмотр подробной информации о выбранных файлах в правой боковой панели;
- закрепление файлов на панели «Закрепленное»;
- переименование файлов;
- предоставление доступа к файлам другим пользователям и контрагентам;
- удаление файлов в корзину и безвозвратное удаление;
- скачивание (как с исходным, так и с новым именем);
- копирование файлов в раздел «Мои файлы»;
- установка тегов и фильтрация списка файлов по ним.

6.2.3 Подраздел «От контура»

В данном подразделе пользователю доступна возможность просмотра и работы с файлами, полученными из другого контура двухконтурной системы.

Все файлы, полученные в процессе синхронизации со второго контура системы, отображаются (рис. 94) на данной вкладке.

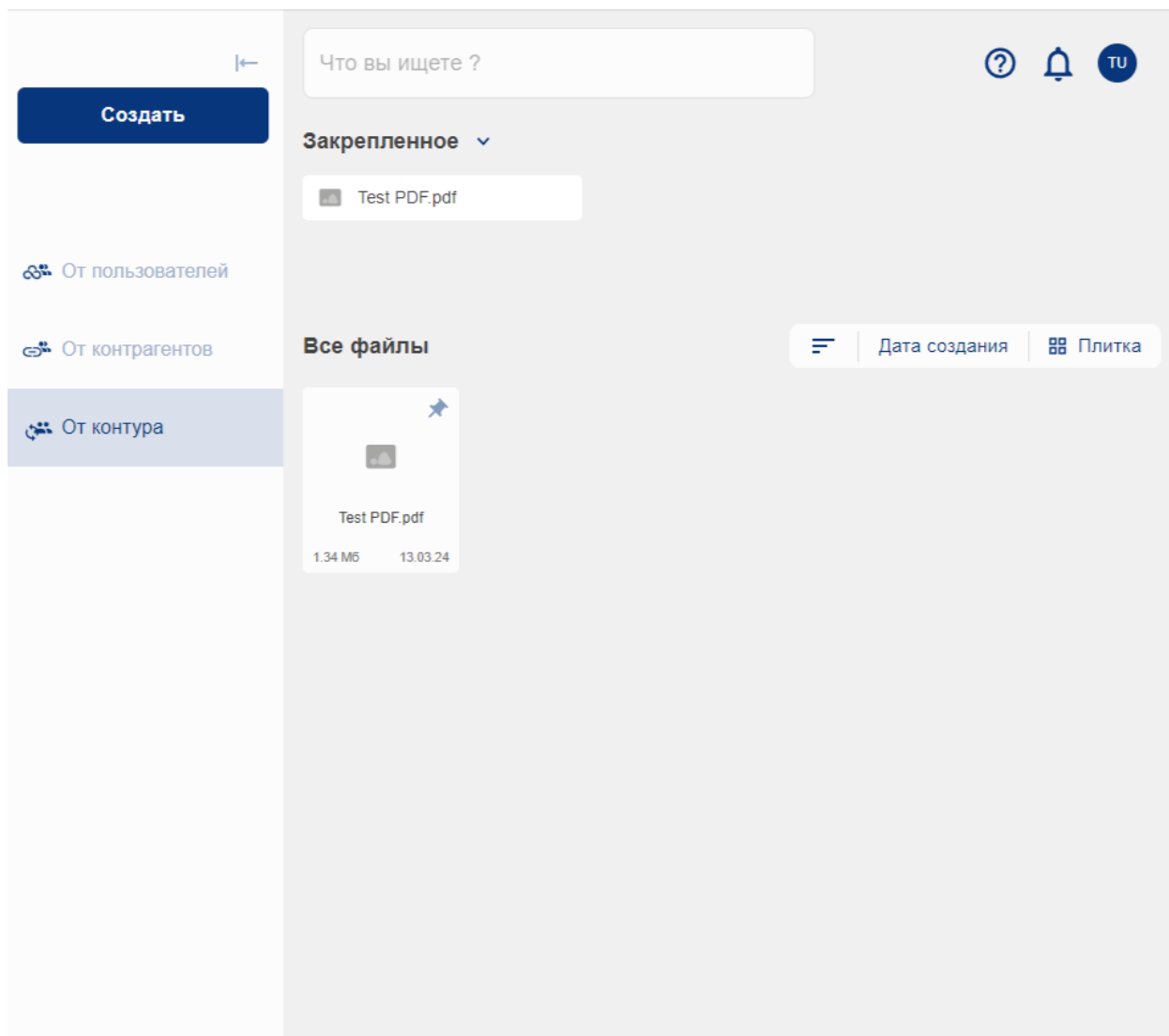


Рисунок 94. Подраздел «От контура».

Для полученных в процессе синхронизации файлов в рамках данного подраздела доступен только ограниченный функционал:

- предпросмотр и онлайн-редактирование (двойной щелчок левой кнопкой мыши);
- просмотр подробной информации о файлах в правой боковой панели;

- удаление файлов в корзину;
- установка тегов и фильтрация списка файлов по ним;
- скачивание (как с исходным, так и с новым именем);
- перемещение и копирование файлов в раздел «Мои файлы».

6.3 Раздел меню «Контакты»

В данном разделе пользователю доступны два подраздела: «Контрагенты» и «Группы контрагентов».

6.3.1 Подраздел «Контрагенты»

При открытии данного подраздела по умолчанию отображается вкладка «Контрагенты», где пользователю представлен список контрагентов, с которыми он может взаимодействовать (работа с контрагентами подробнее рассмотрена в [разделе 9](#) настоящего руководства).

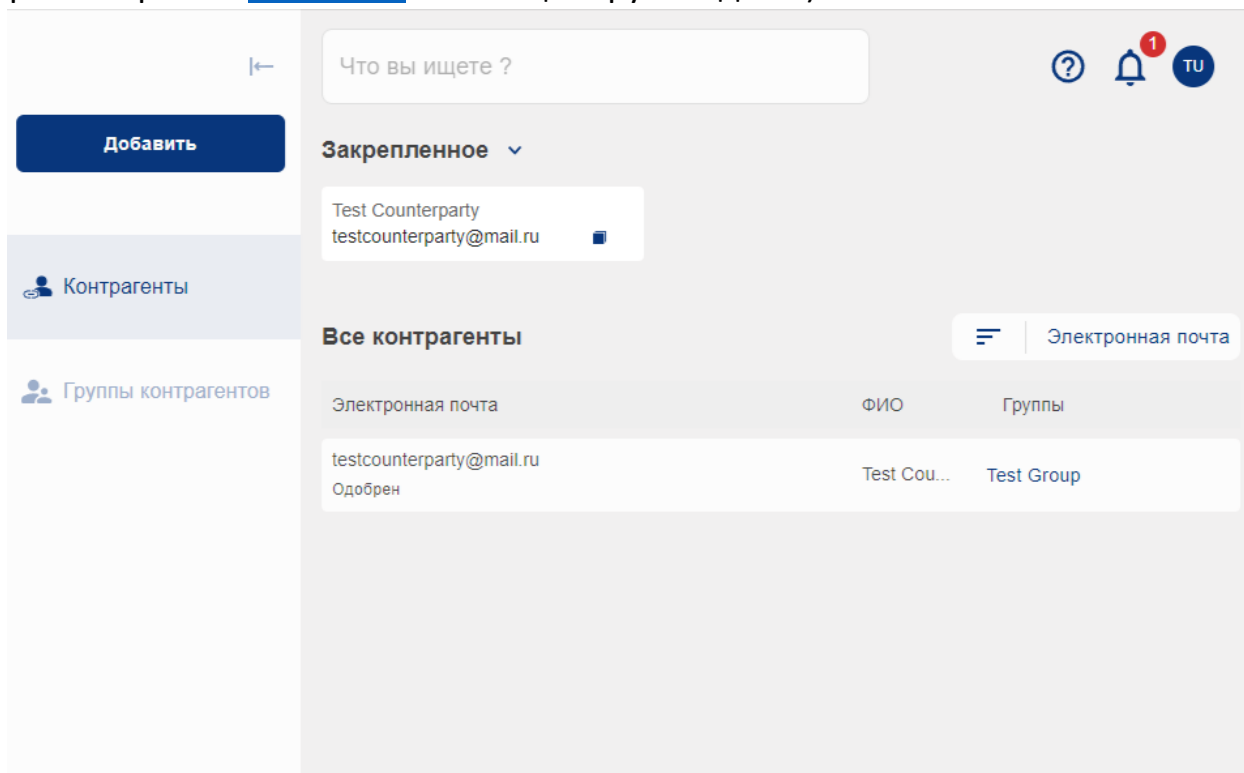


Рисунок 95. Интерфейс раздела «Контрагенты».

Для каждого контрагента в списке (рис. 95) доступна следующая информация:

- Адрес электронной почты;
- Статус рассмотрения заявки на добавление контрагента;
- Фамилия, имя и отчество;
- Наименование группы, в которую внесён контрагент.

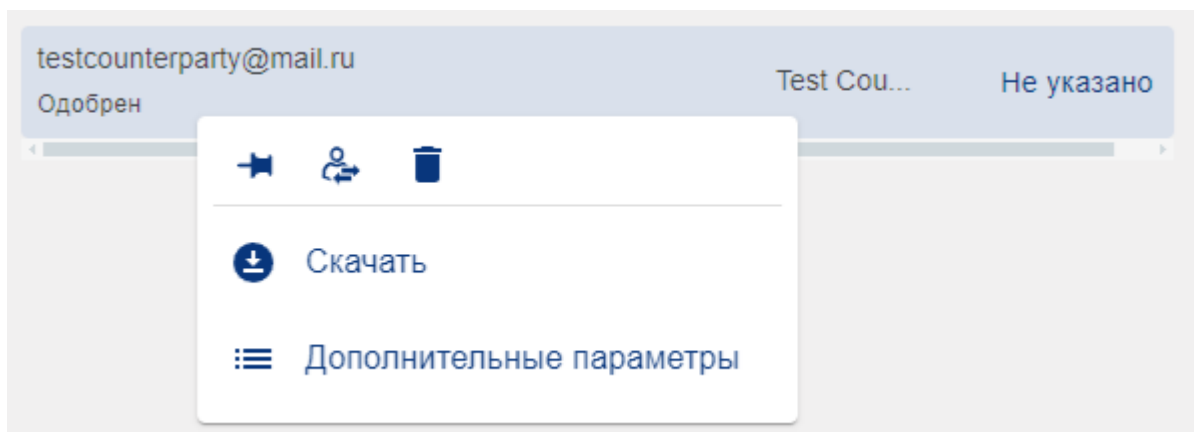








Рисунок 96. Контекстное меню для учётной записи контрагента.

Контекстное меню (рис. 96) позволяет выполнить следующие операции:

-  — закрепить учётную запись контрагента на панели «Закрепленное» подраздела для быстрого доступа;
-  — открыть окно создания запроса на загрузку файлов у выбранного контрагента;
-  — удалить учётную запись контрагента из списка контактов;
-  — скачать (экспортировать) файл контакта контрагента, который может использоваться для импортирования учётной записи контрагента другим пользователем без ручного ввода данных для добавления;
-  **Дополнительные параметры** — открыть список доступных дополнительных действий при наведении курсора на данный пункт:
 -  **Запрос на изменение меток** — открыть окно создания запроса на изменение меток, установленных для учётной записи контрагента.

В случае выделения нескольких контрагентов, доступными остаются только экспорт файла контактных данных и удаление выбранных контрагентов из списка контактов.

Подробная информация о контрагенте доступна на правой боковой панели дополнительной информации при выборе одной учётной записи контрагента щелчком левой кнопки мыши (рис. 97).

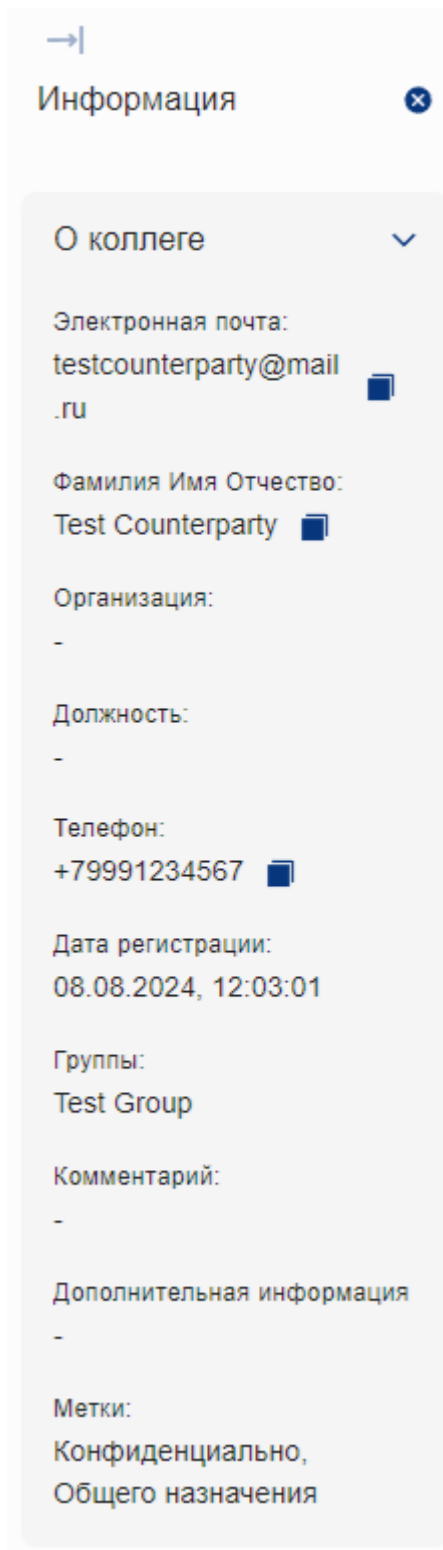



Рисунок 97. Панель подробной информации о контрагенте.

На данной панели представлена вся доступная в системе информация о контрагенте: адрес электронной почты, полное имя, организация и должность, номер телефона, дата регистрации контрагента в системе, группы, в которых он состоит у текущего пользователя, пользовательский

комментарий к учётной записи, дополнительная информация, известная о контрагенте, а также список меток, назначенных для его учётной записи.

Для полей электронной почты, полного имени и номера телефона доступна пиктограмма «», позволяющая одним щелчком скопировать данные из соответствующего поля.

Для добавления учётных записей контрагентов в список контактов доступно два способа – ручное добавление контрагента (рассмотрено в [разделе 9.1](#) настоящего руководства) и импорт учётных записей контрагентов.

Для импорта данных контрагентов из файла, необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Импортировать», после чего откроется соответствующее всплывающее окно (рис. 98)

Данное окно позволяет загрузить файл *.csv с данными контрагентов для их добавления в список доступных для пользователя. Для импорта контрагентов необходимо перетащить особым образом сформированный файл со списком контрагентов в отмеченную пунктирной рамкой область всплывающего окна или нажать кнопку «Выбрать файлы», дождаться загрузки файла в систему и нажать кнопку «Загрузить» в нижней правой части всплывающего окна.

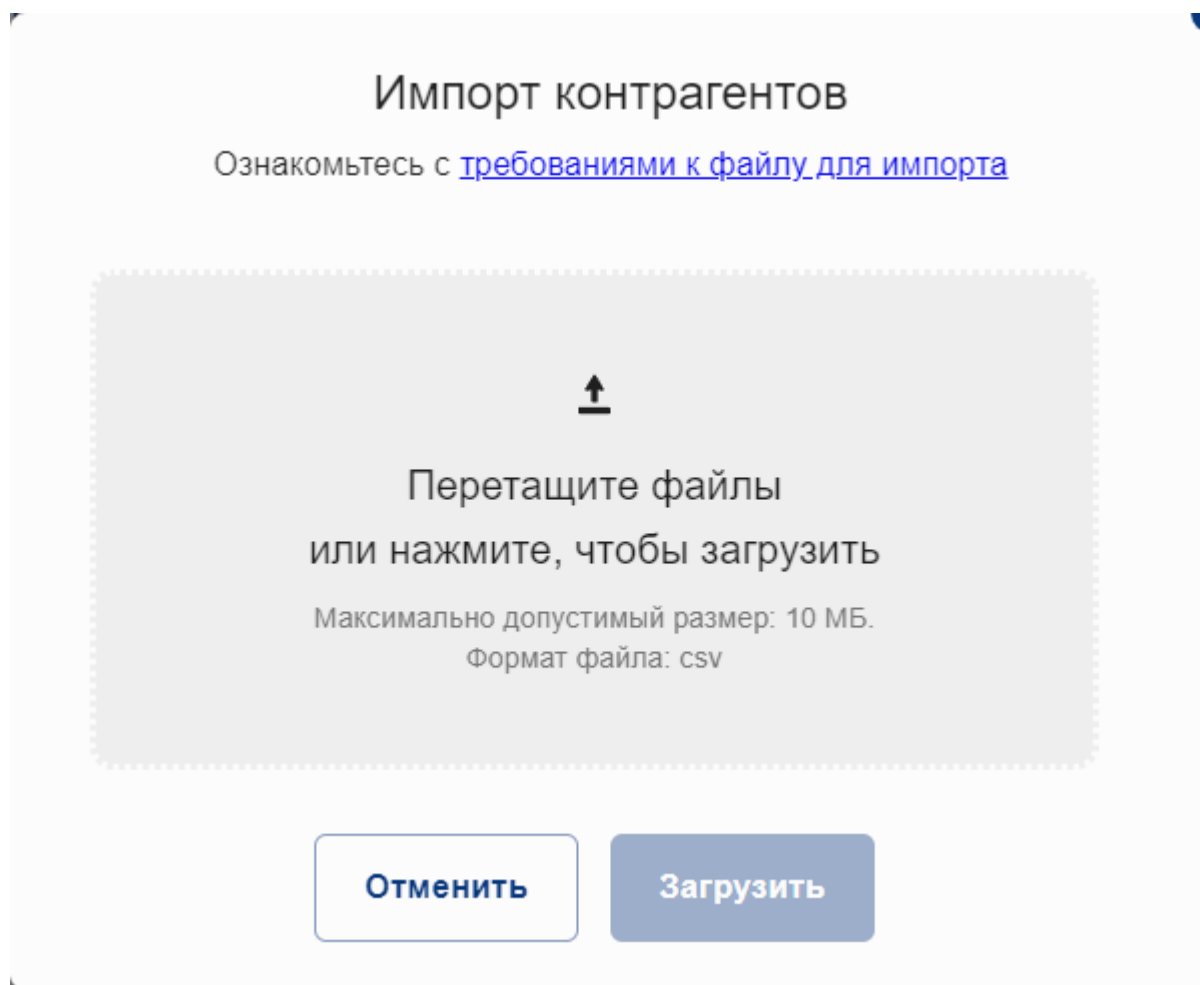



Рисунок 98. Всплывающее окно «Импорт контрагентов».

Помимо добавления новых контрагентов и импорта контактов пользователь может выполнять поиск (принцип работы строки поиска идентичен таковому в других разделах) и фильтрацию списка контрагентов (пиктограмма «» в правом краю строки поиска), а также сортировку (переключение между режимами сортировки по адресу электронной почты и ФИО, а также между восходящей и нисходящей сортировкой) списка добавленных контрагентов.

Настройка фильтра

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Статус

Группа

Дата создания

 –

Организация

Должность

Телефон

Комментарий


Дополнительная информация

Рисунок 99. Панель фильтрации списка контрагентов на вкладке «Контрагенты».

Для списка контрагентов доступны следующие фильтры (рис. 99):

- По адресу электронной почты;
- По фамилии;
- По имени;

- По отчеству;
- По статусу подтверждения добавления контрагента (один, несколько или все варианты в любой комбинации: все контрагенты, подтверждённые контрагенты, контрагенты на модерации);
- По группе;
- По дате создания (добавления) учётной записи (с указанием одной или обеих дат диапазона срока добавления);
- По организации;
- По должности;
- По номеру телефона;
- По комментарию;
- По полю дополнительной информации.

Нажатие на кнопку «Искать» применяет установленные настройки фильтрации. Для отмены фильтрации доступна кнопка «Очистить фильтр» для сброса всех установленных фильтров. Нажатие на пиктограмму «» закрывает панель фильтрации без применения изменений.

6.3.2 Подраздел «Группы контрагентов»

В подразделе «Группы контрагентов» (рис. 100) пользователю доступен список имеющихся групп контрагентов и кнопка «Добавить», позволяющая создавать новые группы контрагентов для упрощения взаимодействия с ними и контроля доступа к файлам.

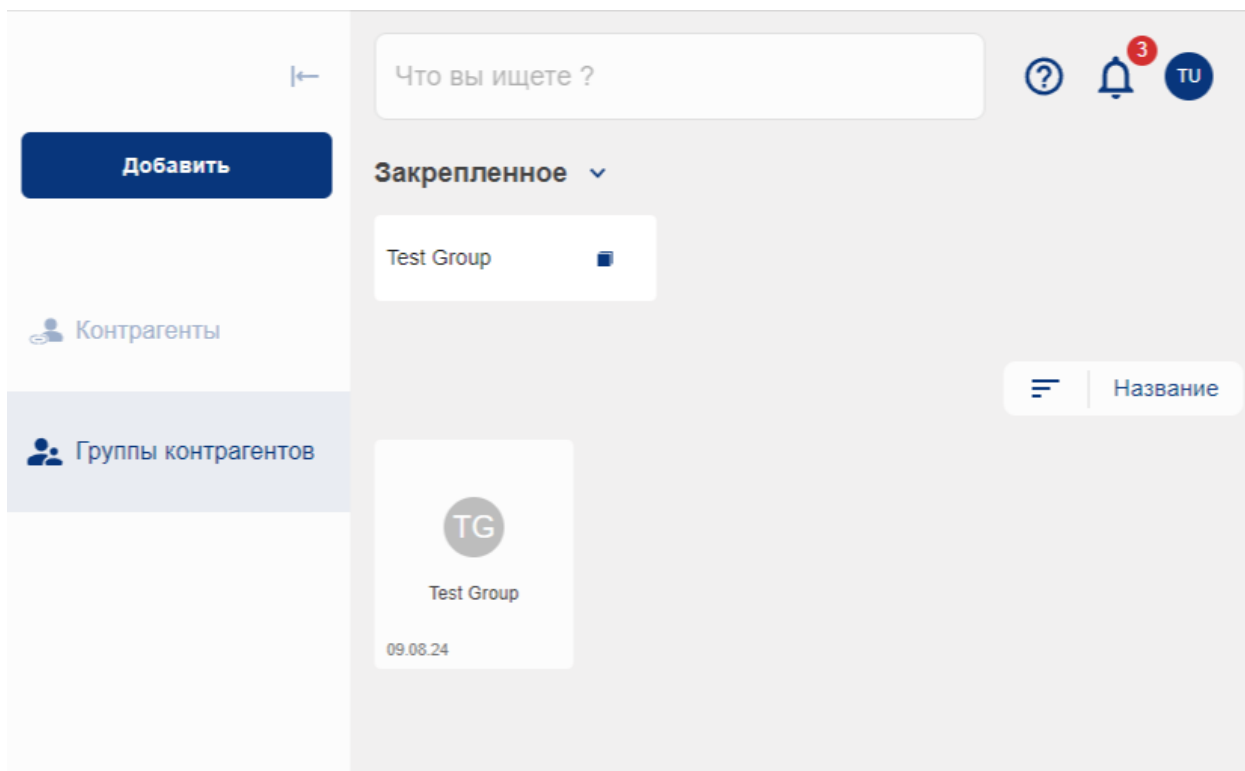


Рисунок 100. Вкладка «Группы контрагентов».

Для добавления группы контрагентов необходимо нажать кнопку «Добавить», в выпадающем списке выбрать вариант «Группу контрагентов», после чего откроется всплывающее окно создания группы контрагентов (рис. 101).

The dialog box is titled 'Добавить новую группу' (Add new group). It contains three input fields: 'Группа' (Group) with the placeholder text 'Новая группа' (New group), 'Контрагенты' (Counterparties) with a dropdown menu currently showing 'Контрагенты' (Counterparties), and 'Метки' (Tags) with a dropdown menu showing 'Выберите метки' (Select tags). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Создать' (Create).

Рисунок 101. Всплывающее окно создания группы контрагентов.

В данном всплывающем окне необходимо ввести название новой группы, после чего добавить контрагентов путём выбора из выпадающего списка или начать вводить фрагмент адреса электронной почты в поле «Добавление контрагентов» и выбрать один или несколько вариантов из отфильтрованных по совпадениям адресов. Данные контрагенты уже должны быть добавлены в список доступных для пользователя на вкладке «Контрагенты» (подробнее работа в данной вкладке рассмотрена выше в [разделе 6.3.1](#) настоящего руководства).

После выбора необходимого контрагента в данном выпадающем списке, его адрес электронной почты отобразится в том же поле с затемнённым фоном и пиктограммой «✕» в правой части (рис. 102). Данная пиктограмма позволяет удалить из списка контрагента, ошибочно добавленного при создании группы.

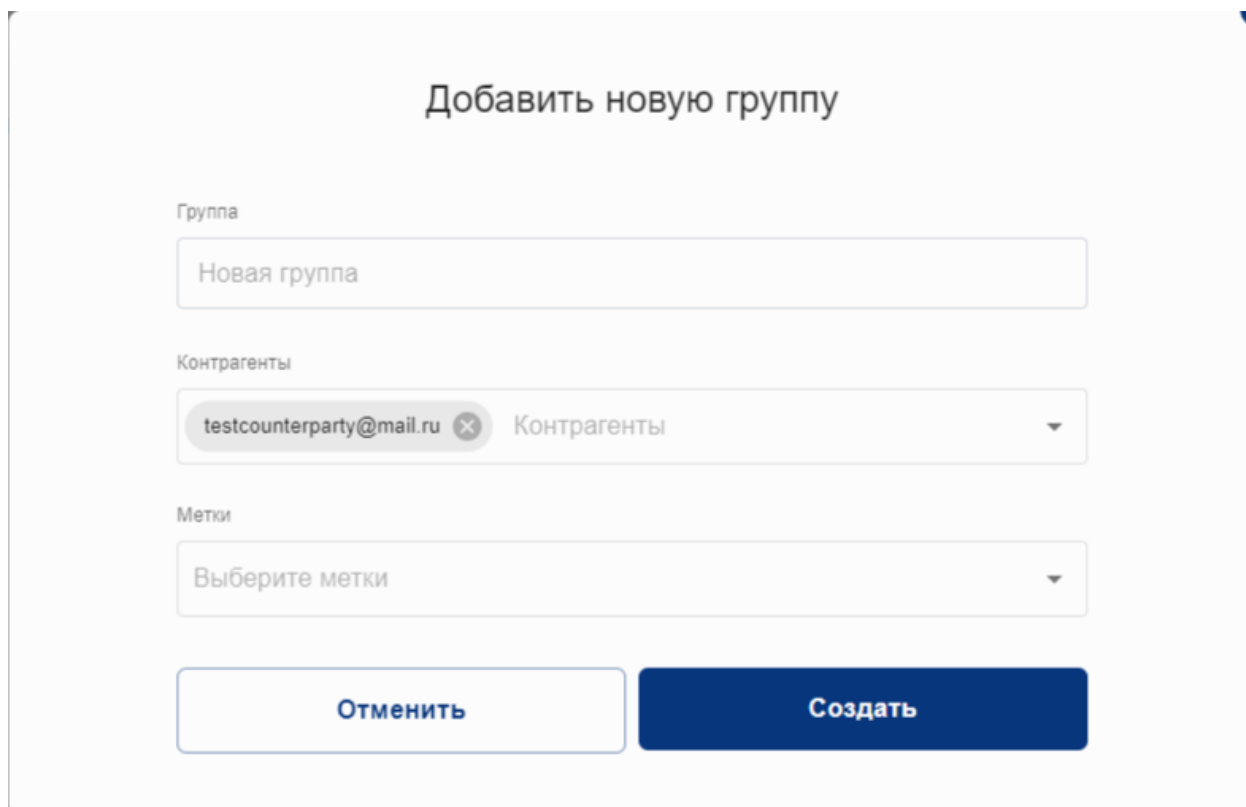


Рисунок 102. Всплывающее окно создания группы с добавленным контрагентом.

После заполнения как минимум названия, группу можно будет сохранить. Добавление контрагентов и установка меток не являются обязательными требованиями на этапе создания группы, эти данные можно ввести и изменить позднее с помощью соответствующих пиктограмм действий для созданной группы.

При выборе одной из групп контрагентов в правой боковой панели дополнительной информации становится доступна следующая информация о группе:

- Название группы;
- Список назначенных меток.

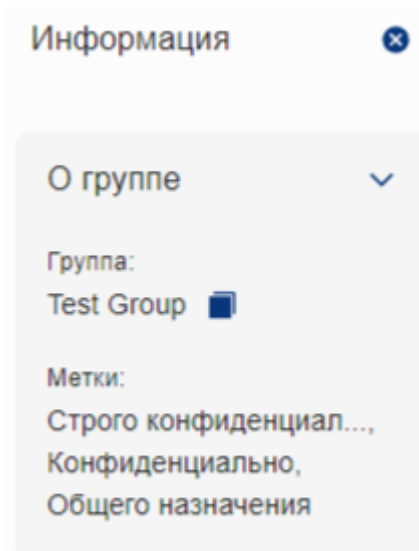







Рисунок 103. Панель действий с группой контрагентов.

Для поля названия группы доступна пиктограмма «», позволяющая одним щелчком скопировать данные из данного поля.

Контекстное меню позволяет выполнить следующие операции с группами контрагентов:

-  — закрепить группу контрагентов на панели «Закрепленное» подраздела для быстрого доступа;
-  — удалить группу контрагентов из списка (учётные записи контрагентов при этом не будут затронуты, будет удалена только группа);
-  **Дополнительные параметры** — открыть меню дополнительных действий при наведении курсора на данный пункт:
 -  **Запрос на изменение меток** — открыть окно создания запроса на изменение меток, установленных для группы контрагентов.

Просмотр и редактирование параметров созданной группы доступны по двойному щелчку левой кнопкой мыши по карточке группы, после чего открывается окно «Просмотр группы» (рис. 104).

Просмотр группы

Группа

Контрагенты

Метки

Рисунок 104. Окно просмотра и редактирования группы контрагентов.

Окно редактирования существующей группы контрагентов в целом по функциональности и расположению элементов повторяет окно создания новой группы контрагентов.

6.4 Раздел меню «Корзина»

«Корзина» применяется в случаях, когда нет полной уверенности что удаляемые файлы или папки не потребуются вновь, или есть сомнения в целесообразности удаления таких объектов. Использование функции удаления в корзину позволяет отменить операцию удаления и восстановить файлы и папки в исходных каталогах хранения.

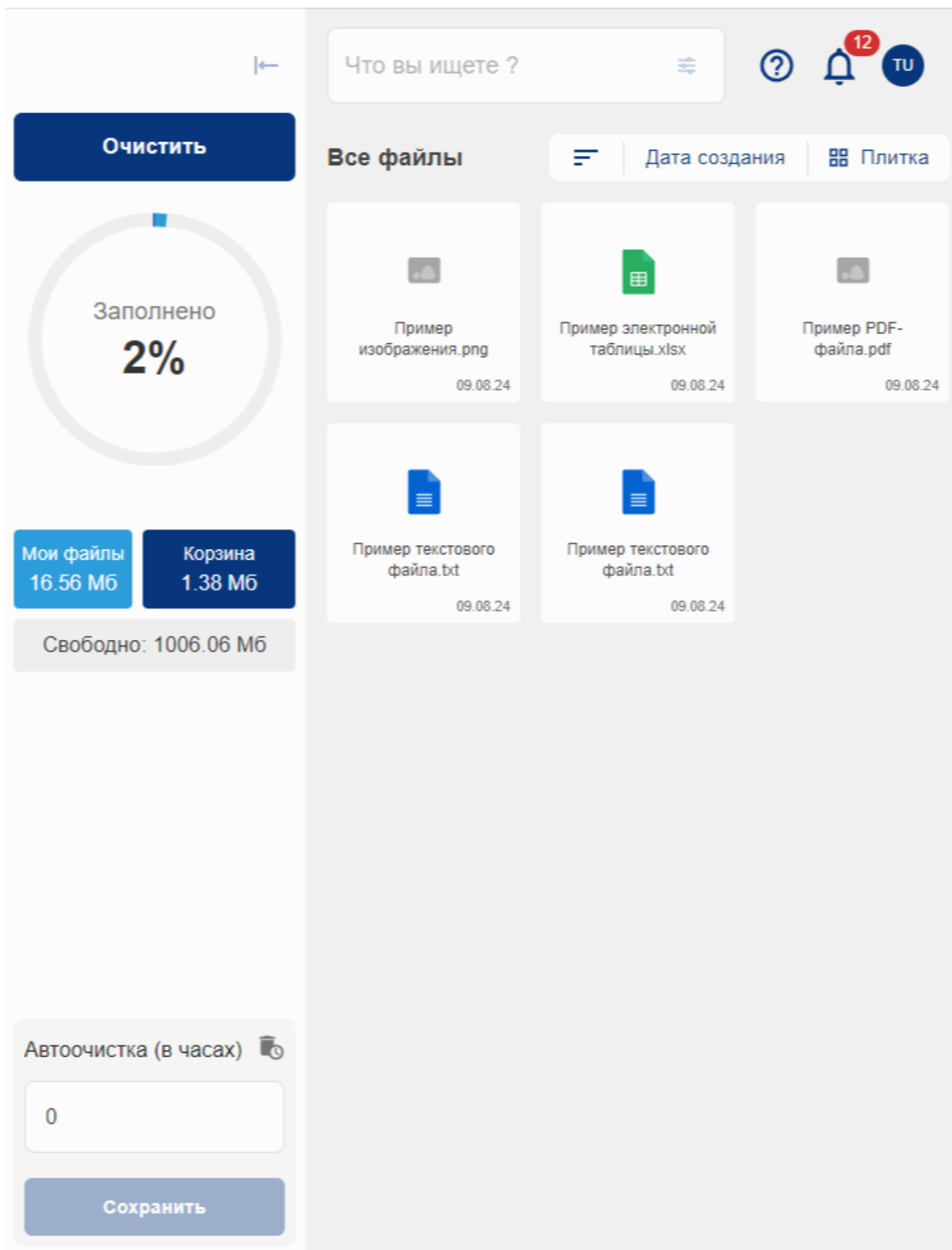




Рисунок 105. Раздел «Корзина».

В данном разделе (рис. 105) представлен список удалённых объектов с указанием имени и типа объекта, даты его создания.

На левой боковой панели представлена кнопка полной очистки корзины, виджет занятого и свободного пространства и панель настройки автоочистки корзины.

При выборе одного или нескольких файлов пользователю доступна возможность открытия контекстного меню, в котором доступны следующие действия:

-  — восстановить файл или папку в его прежнем расположении;
-  — безвозвратно удалить файл или папку без возможности последующего восстановления самим пользователем.

7. Скачивание и получение файлов

Пользователь может скачивать как собственные ранее загруженные и созданные файлы (в разделе [«Мои файлы»](#)), так и файлы, доступ к которым ему предоставили другие пользователи (в разделе [«Доступные мне»](#)) или контрагенты (в разделе [«От контрагента»](#)).

7.1 Скачивание файлов и папок

Для скачивания файла или папки необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в каталог или папку, содержащий объект, который требуется скачать.
2. Нажать на выбранный объект правой кнопкой мыши, чтобы открыть контекстное меню (рис. 106).
3. В открывшемся меню дополнительных действий прокрутить список вниз и выбрать вариант «Скачать» (1) или «Скачать с переименованием» (2) (рис. 106).

Обратите внимание:

1) Для папок доступна только функция скачивания с текущим именем, папки скачиваются в виде zip-архива без пароля, содержащего скачиваемую папку и все хранящиеся в ней объекты.

2) В случае наличия ограничений на скачивание, данные пункты контекстного меню могут быть недоступны полностью (в случае полного запрета на скачивание), или заменены пунктом «Запросить скачивание». В таком случае, для скачивания файла пользователь должен запросить скачивание и ожидать рассмотрения запроса. После рассмотрения, если администратор системы согласует запрос, пункт «Запросить скачивание» будет заменён на стандартный вариант «Скачать».

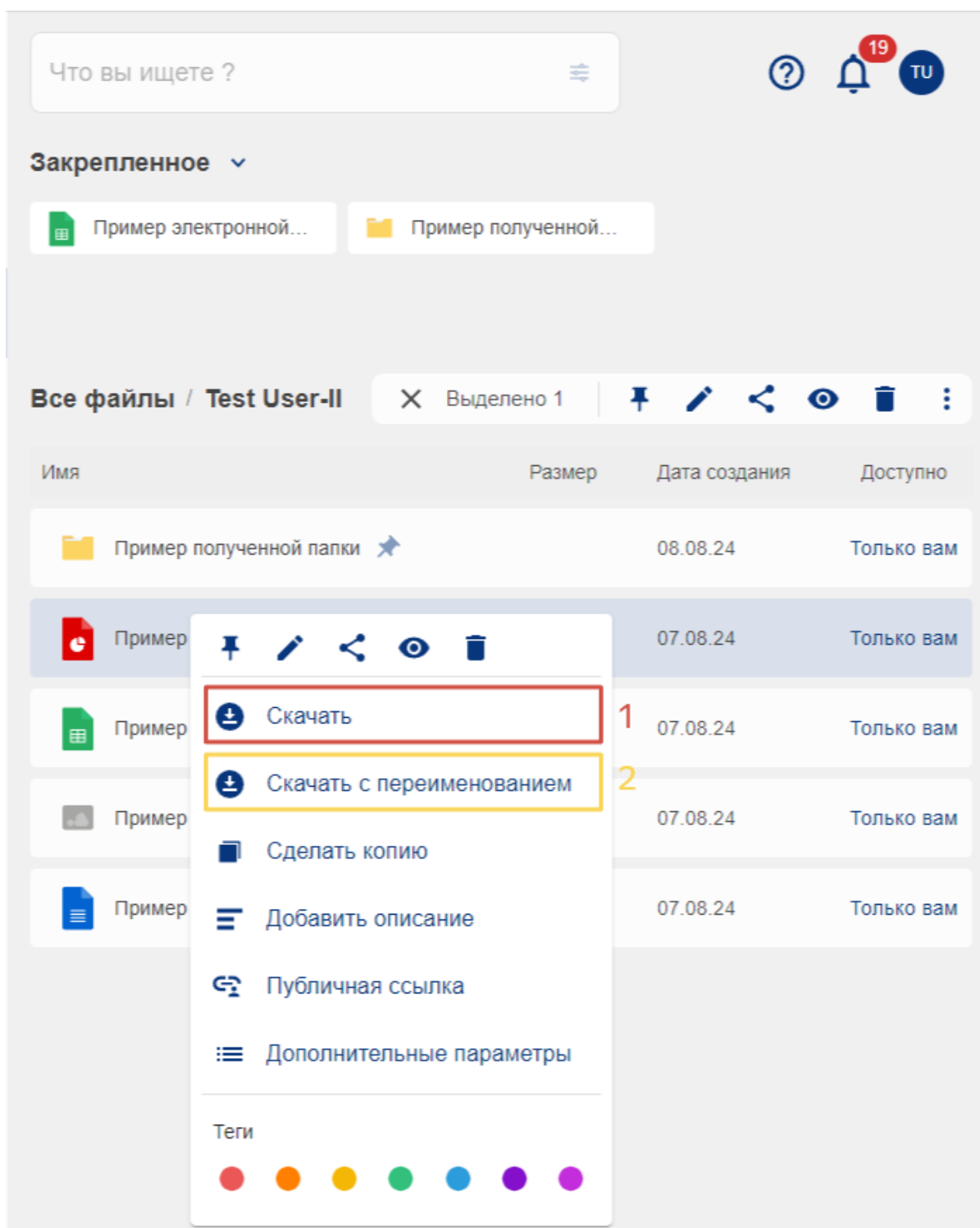


Рисунок 106. Варианты доступных типов скачивания для предоставленных другим пользователем файлов и папок

4. В случае скачивания файла с первоначальным именем, инициализируется системный процесс скачивания файла в соответствии с настройками веб-браузера, используемого пользователем. В случае его штатного завершения (отсутствия сообщений веб-браузера о возникновении ошибки при скачивании файла), скачанный файл будет

помещён в каталог «Загрузки» на устройстве пользователя, либо в иной каталог, указанный в настройках веб-браузера в качестве каталога для сохранения файлов по умолчанию или выбранный в диалоговом окне при начале скачивания.

5. В случае скачивания файла с новым именем открывается всплывающее окно (рис. 107)

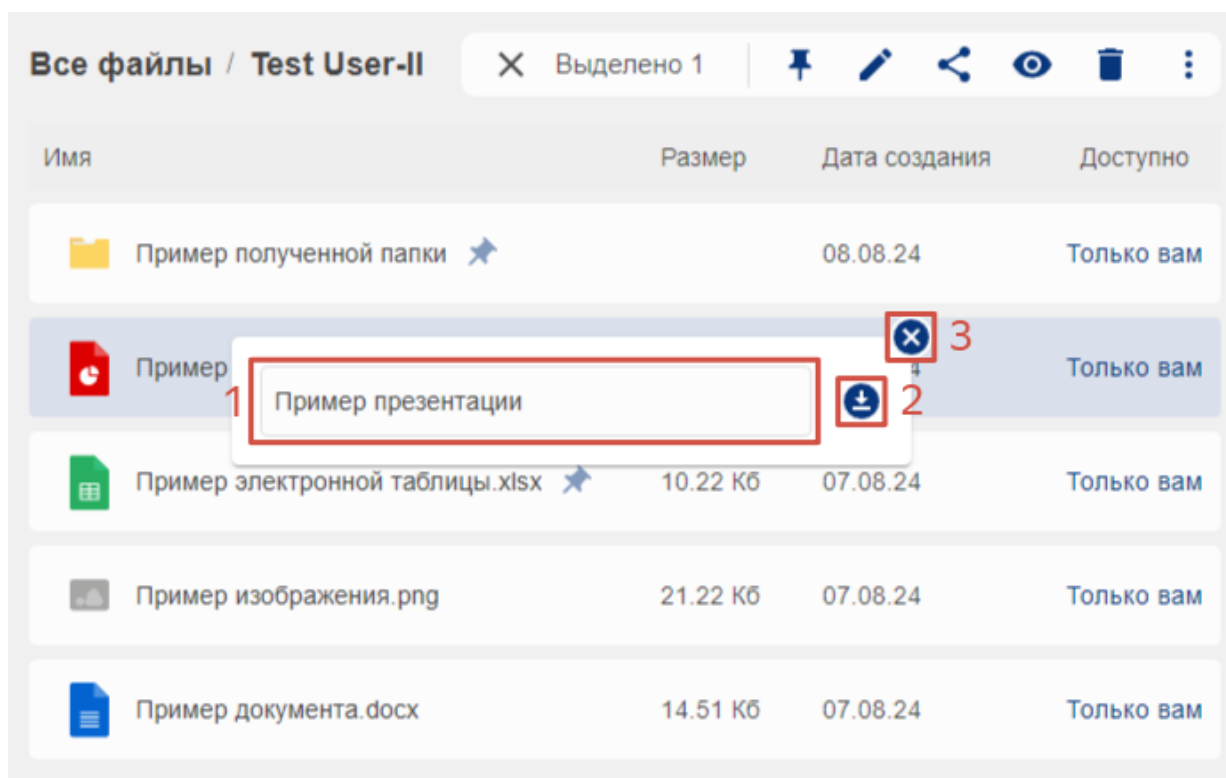


Рисунок 107. Всплывающее окно скачивания файла с новым именем

В данном окне пользователю доступны следующие элементы управления:

1. поле для ввода нового имени файла, в котором по умолчанию указано текущее имя;
2. кнопка скачивания с новым именем;
3. кнопка закрытия всплывающего окна без скачивания.

В случае необходимости скачать файл с новым именем пользователю нужно указать новое имя файла в поле **1**, после чего нажать кнопку **2**.

Для отмены скачивания файла с новым именем необходимо нажать кнопку **3**. Это действие также закроет всплывающее окно.

7.2 Получение файла в архиве с паролем

В случае необходимости скачать и открыть файл, упакованный в zip-архив с паролем, пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в каталог, содержащий файл, который необходимо скачать.
2. Скачать файл, выполнив действия, описанные выше в [разделе 7.1](#) настоящего руководства.
3. Открыть контекстное меню файла, пролистать список доступных действий до пункта «Дополнительные параметры» (рис. 108, этап 1), развернуть его щелчком левой кнопки мыши, после чего аналогичным образом развернуть пункт «Защитное преобразование» (рис. 108, этап 2).
4. Выбрать подпункт «Скопировать пароль» (рис. 108, этап 3).

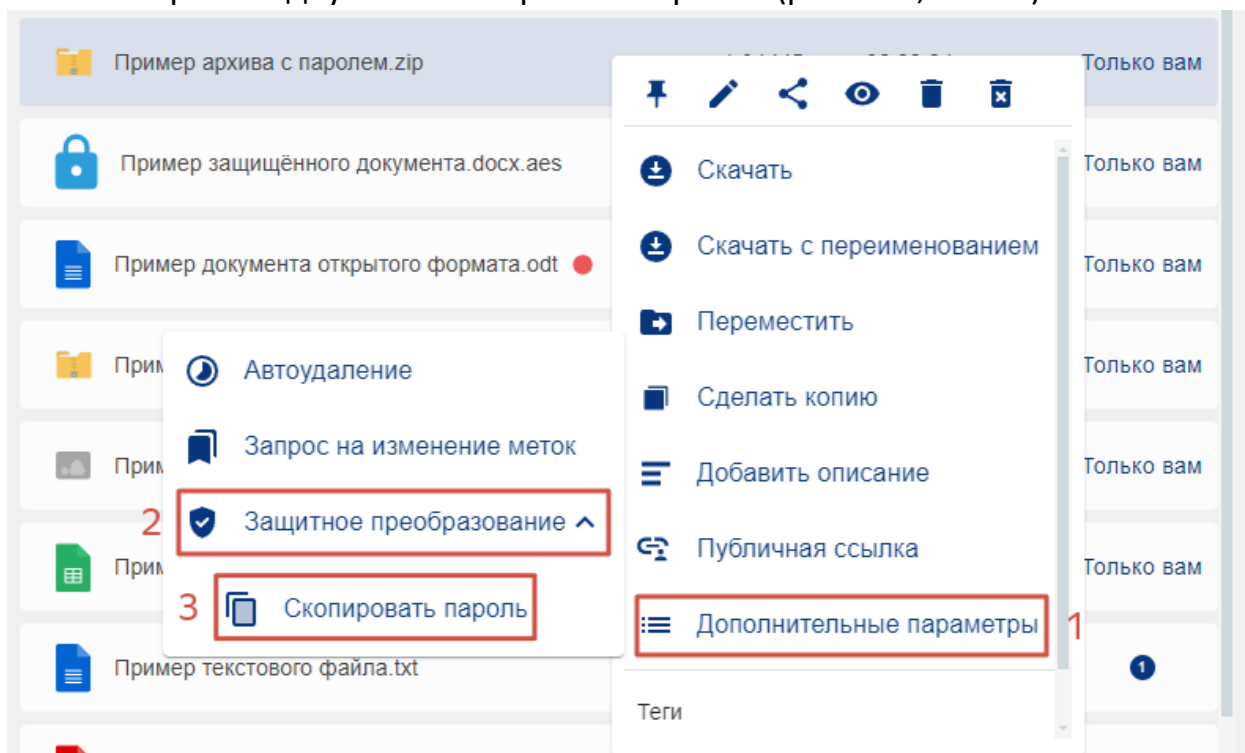


Рисунок 108. Расположение подпункта «Скопировать пароль».

5. Перейти в папку, куда был скачан файл архива на этапе 2, открыть данный файл средствами операционной системы, после чего система запросит ввод пароля при попытке выполнения любого действия с файлом в архиве. Ввести скопированный ранее пароль в появившееся окно ввода пароля, после чего нажать кнопку «ОК» (рис. 109)

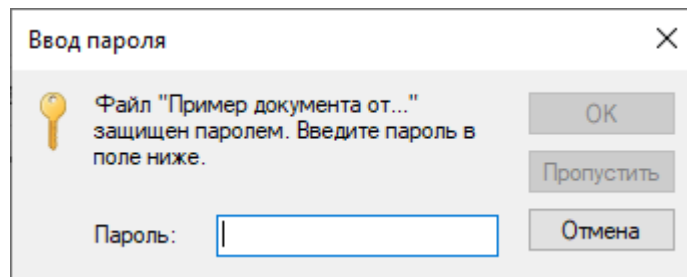


Рисунок 109. Окно ввода пароля при попытке открытия или извлечения файла из защищённого паролем архива.

6. После этого файл становится доступным для использования на устройстве пользователя.

7.3 Получение файла, прошедшего защитное преобразование MS

В случае необходимости скачать и открыть файл, прошедший защитное преобразование MS, пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в каталог, содержащий файл, который необходимо скачать.
2. Скачать файл, выполнив действия, описанные выше в [разделе 7.1](#) настоящего руководства.
3. Скопировать пароль от защищённого файла, выполнив действия, описанные в пп. 3–4 [раздела 7.2 настоящего руководства](#).
4. Не закрывая меню дополнительных действий, в пункте «Защитное преобразование» выбрать подпункт «Скачать утилиту» (рис. 110).

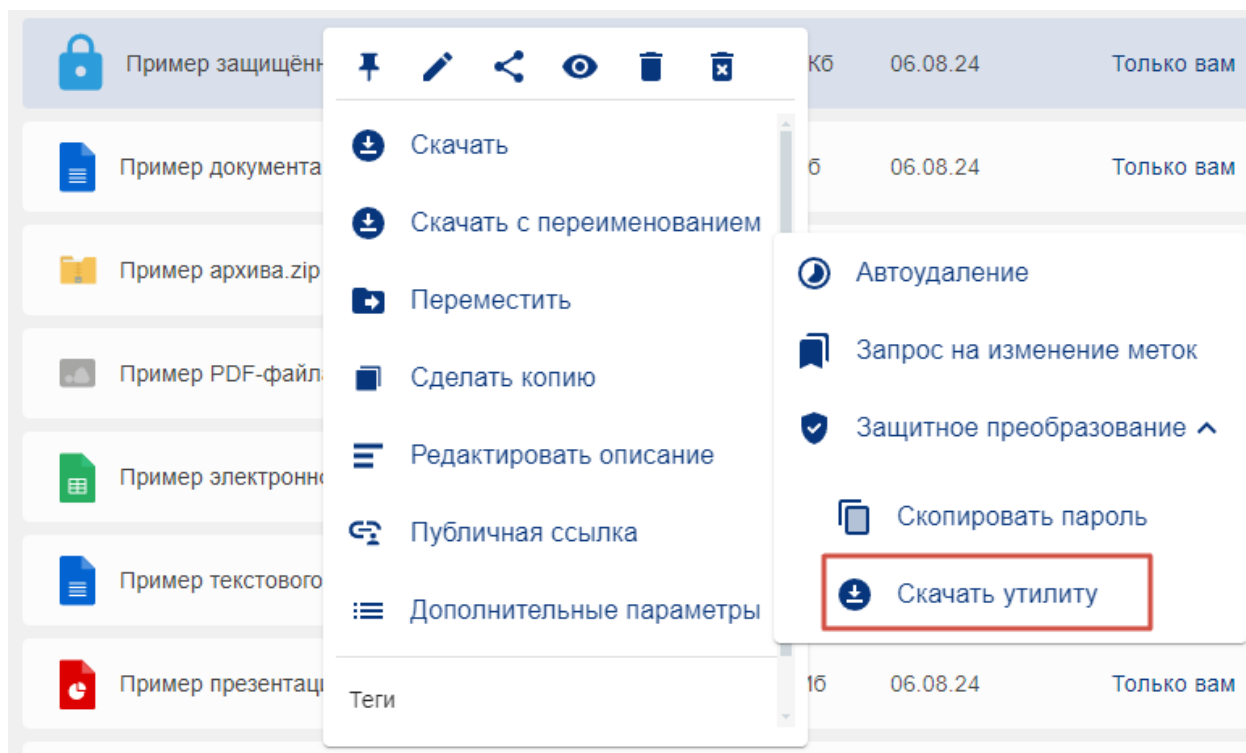


Рисунок 110. Пункт скачивания утилиты для распаковки файла, прошедшего защитное преобразование.

5. Разрешить скачивание и установить утилиту, дважды кликнув по скачанному пакету установки. В случае невозможности установки утилиты или отсутствия прав, необходимых для её установки на устройство, необходимо обратиться к лицам, ответственным за обслуживание вычислительной техники в компании пользователя. После установки утилита будет автоматически применяться для открытия файлов, прошедших защитное преобразование (рис. 111).

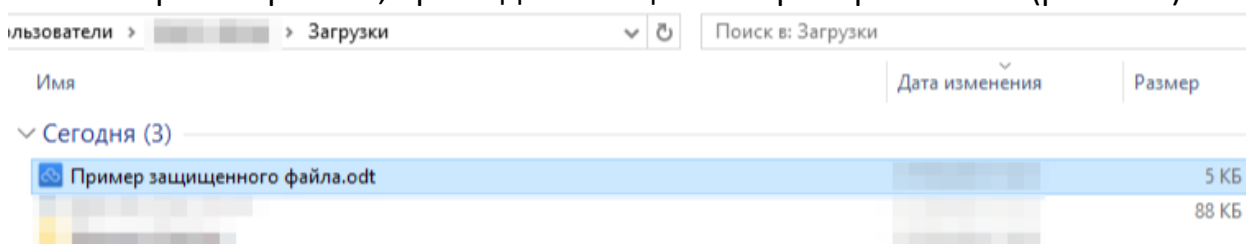


Рисунок 111. Пример отображения файла в папке загрузок после установки утилиты для доступа к прошедшим защитное преобразование файлам.

6. Открыть скачанный защищённый файл с помощью установленной на предыдущем этапе утилиты.
7. **При первом запуске утилиты** будет отображено окно авторизации (рис. 112), где потребуется указать адрес сервера системы и указать

данные учётной записи пользователя, используемые для входа в систему.

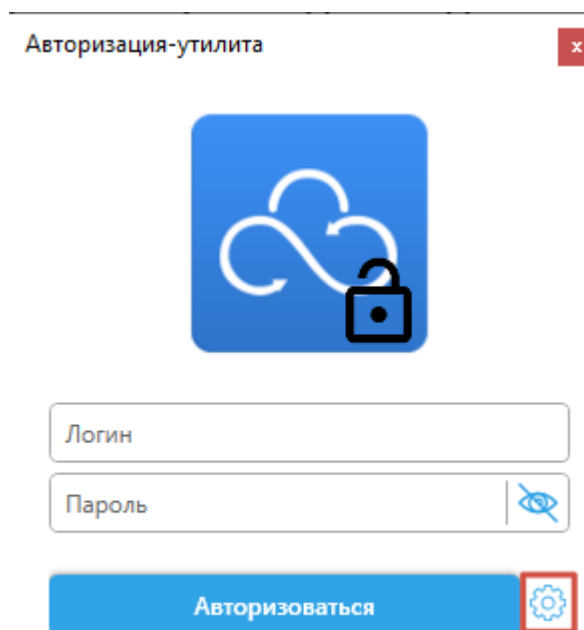


Рисунок 112. Окно авторизации в утилите обратного защитного преобразования.

Для настройки адреса системы необходимо нажать на пиктограмму «шестеренки», расположенную справа от кнопки авторизации (выделена на рис. 112). После нажатия на данную пиктограмму будет открыто всплывающее окно (рис. 113) для указания адреса сервера системы. Данный адрес соответствует таковому для входа в веб-интерфейс системы, пользователь может скопировать его из адресной строки браузера. После ввода адреса необходимо нажать на кнопку «Принять».

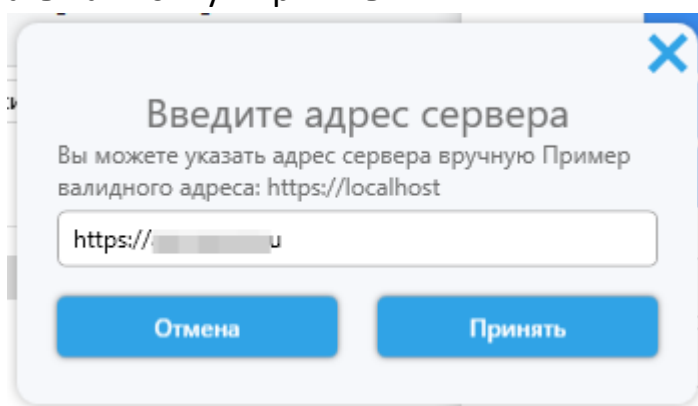


Рисунок 113. Всплывающее окно ввода адреса сервера системы.

Сохранение адреса сервера и его успешная проверка подтверждается всплывающим окном с соответствующей информацией (рис. 114) в правом нижнем углу экрана, после чего окно ввода адреса сервера будет закрыто.

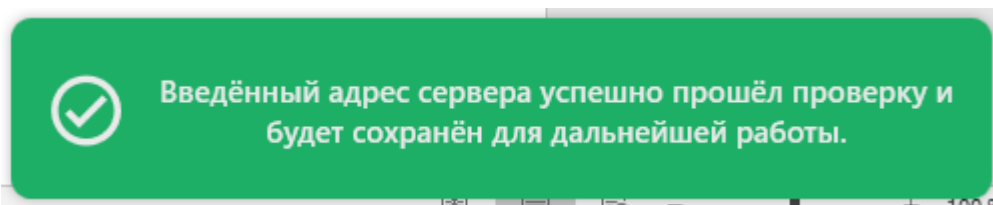


Рисунок 114. Окно подтверждения корректности ввода адреса.

В случае ошибки указания адреса сервера, в правом нижнем углу экрана будет отображено всплывающее окно с предупреждением об ошибке (рис. 115), окно ввода адреса закрыто не будет.

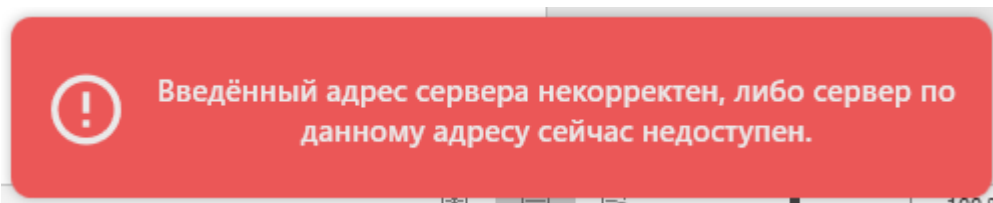


Рисунок 115. Окно с сообщением об ошибке при указании адреса сервера системы.

В таком случае требуется перепроверить правильность указанного адреса — он должен содержать информацию из адресной строки браузера только до первого одиночного «/», т.е., например, «https://адрес.системы.ru» или «https://127.0.0.1».



После указания корректного адреса сервера системы и прохождения проверки, пользователь будет возвращён к окну авторизации, где необходимо в соответствующие поля ввести логин и пароль, используемые для входа в систему SCE, после чего нажать кнопку «Авторизоваться».

Авторизация является разовой процедурой, утилита не требует повторной авторизации при нормальной работе, если пользователь вручную не выйдет из учётной записи, воспользовавшись пунктом «Выйти из аккаунта», вызвав контекстное меню утилиты в панели задач (рис. 116).



Рисунок 116. Пиктограмма утилиты обратного защитного преобразования и её контекстное меню с пунктом деавторизации.

После авторизации в утилите, будет открыто окно для ввода пароля к защищённому файлу.

8. В открывшемся окне (рис. 117) ввести в соответствующее поле пароль, полученный на п. 3 настоящей последовательности, и нажать кнопку «ОК». Также, рядом с полем для ввода пароля доступен переключатель режима отображения вводимых символов (пиктограммы «» / «») для проверки правильности пароля, например, при ручном вводе.

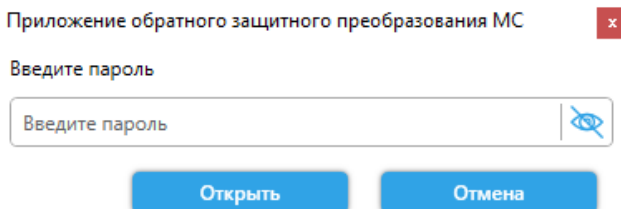


Рисунок 117. Интерфейс ввода пароля для получения доступа к прошедшему защитное преобразование файлу.

9. После этого откроется окно интерфейса утилиты для выбора места сохранения извлечённого файла (рис. 118). По умолчанию, утилита предлагает сохранить извлечённый файл в ту же папку, где находится скачанный защищённый файл. Необходимо с помощью интерфейса перейти в желаемую папку для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

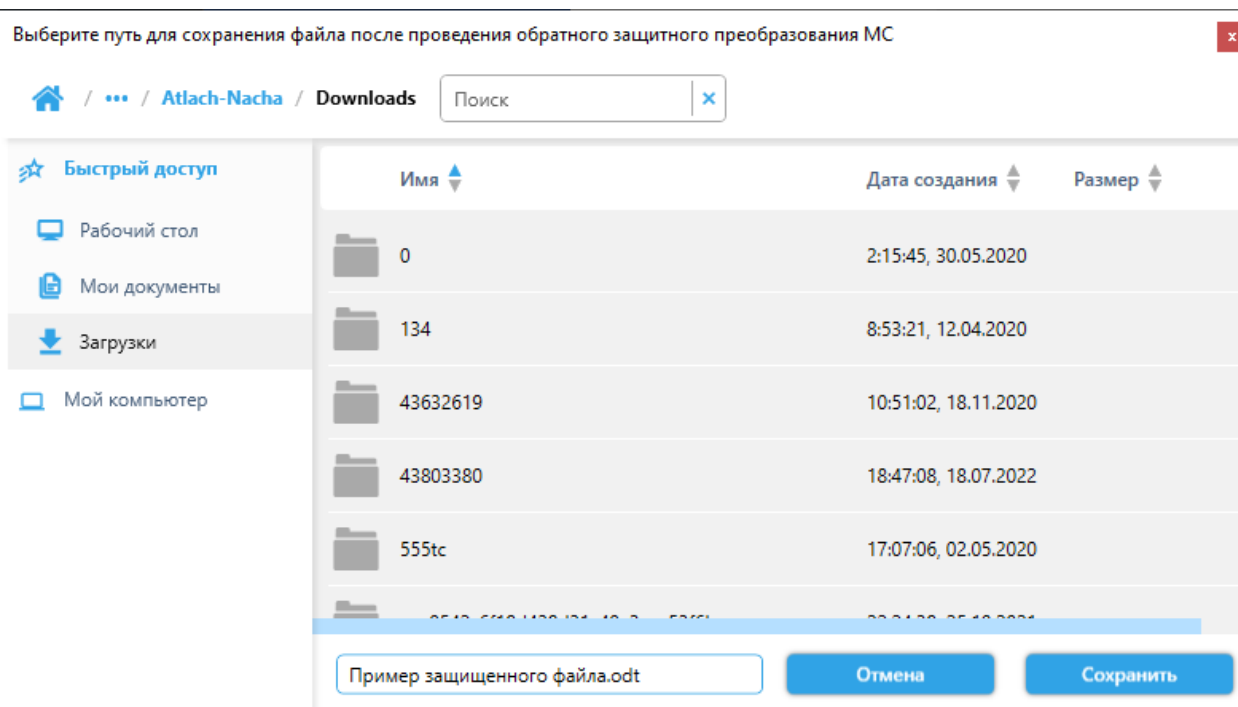



Рисунок 118. Интерфейс утилиты для выбора места сохранения файла, прошедшего обратное защитное преобразование.

10. После этого файл сохраняется в выбранной на предыдущем этапе папке и становится доступным для использования на устройстве пользователя.

8. Управление доступом

8.1 Предоставление доступа к файлу или папке внутреннему пользователю или группе пользователей

Для предоставления доступа к объекту другому внутреннему пользователю или группе пользователей необходимо выполнить следующие действия:

1. В контекстном меню файла или папки, к которым необходимо предоставить доступ, выбрать пиктограмму «Поделиться» () (рис. 119).

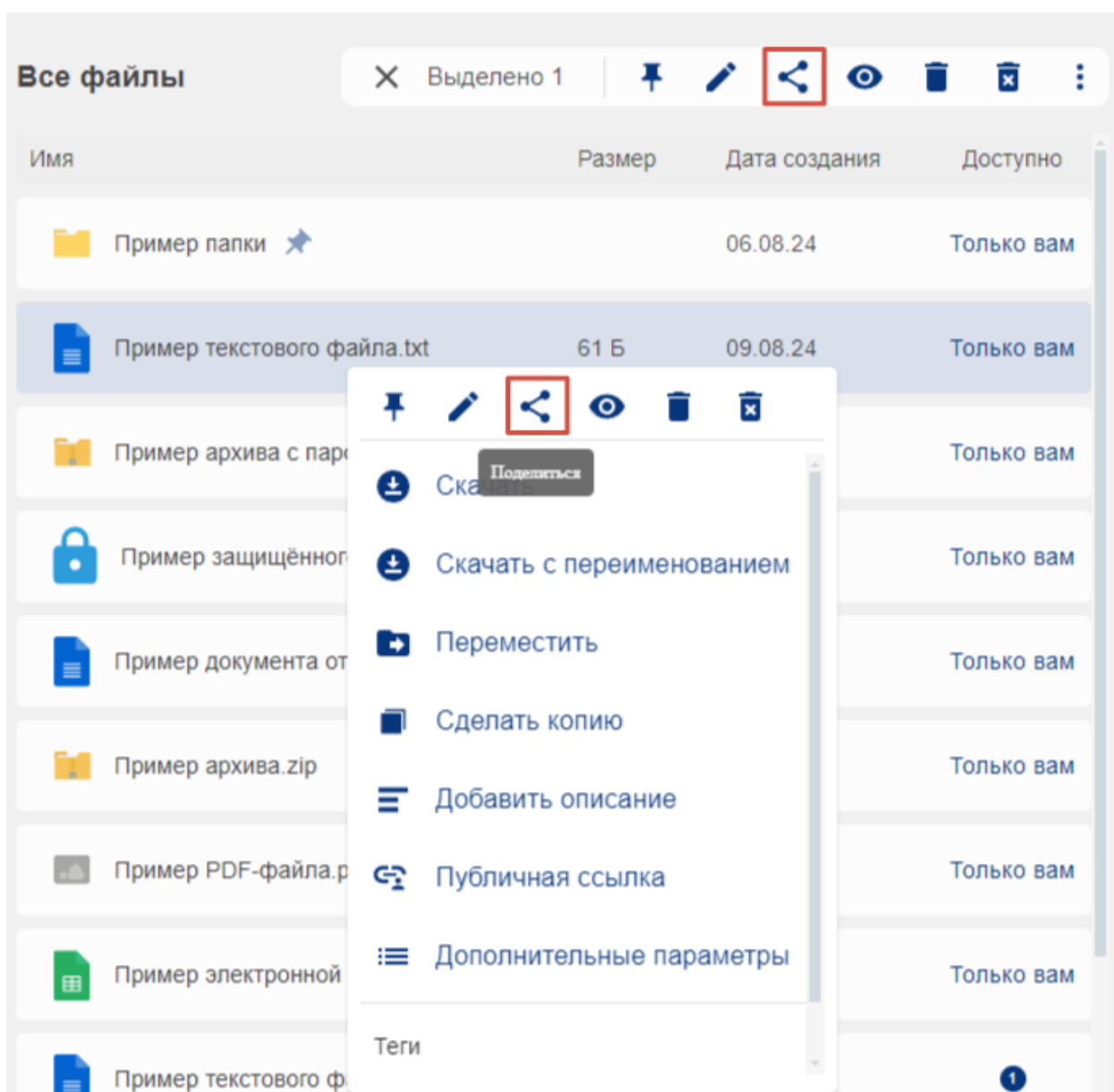


Рисунок 119. Пиктограмма предоставления доступа к файлу или папке.

2. В открывшемся всплывающем окне «Публикация» (рис. 120) необходимо в выпадающем списке типа адресата выбрать пункт

«Пользователь» (предоставление доступа к файлам и папкам для контрагентов рассматривается далее в [разделе 8.2](#)).

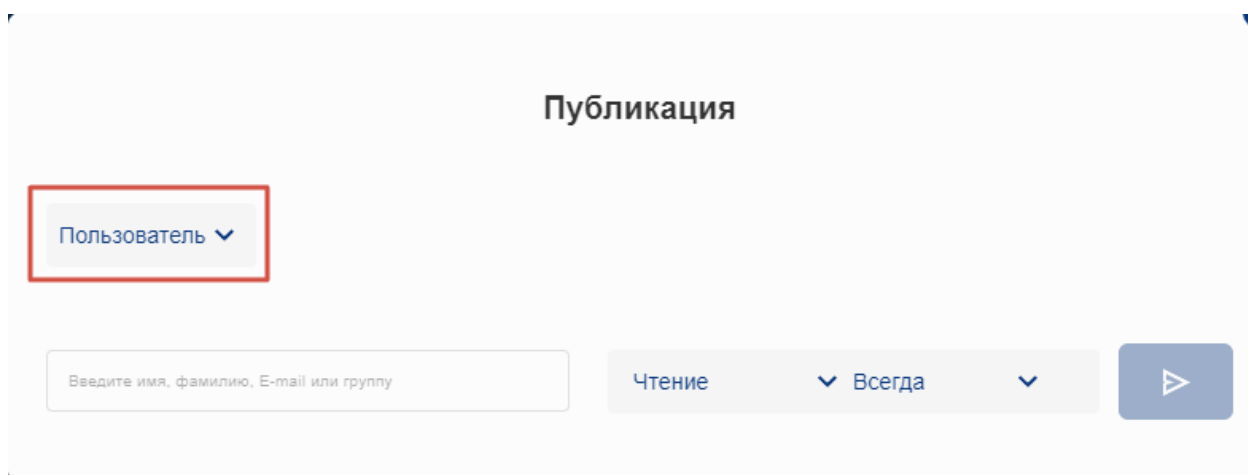


Рисунок 120. Всплывающее окно публикации файла или папки.

3. После этого пользователь может сразу выбрать пользователя (рис. 121), которому нужно предоставить доступ к файлу, из выпадающего списка, который открывается при установке курсора щелчком левой кнопки мыши в поле ввода данных получателя, или отфильтровать результаты в открывшемся выпадающем списке. Для этого необходимо начать вводить адрес электронной почты, имя или фамилию пользователя, что сократит выдачу в списке до тех пользователей, чьи данные содержат искомую комбинацию символов (рис. 122). После этого можно нажать на соответствующую строку в списке, чтобы выбрать пользователя. Также предоставить доступ к файлу или папке можно группе пользователей, установленной в системе SCE. Для этого можно вручную найти группу в выпадающем списке адресатов или начать вводить название требуемой группы и выбрать её из выпадающего списка (рис. 122).

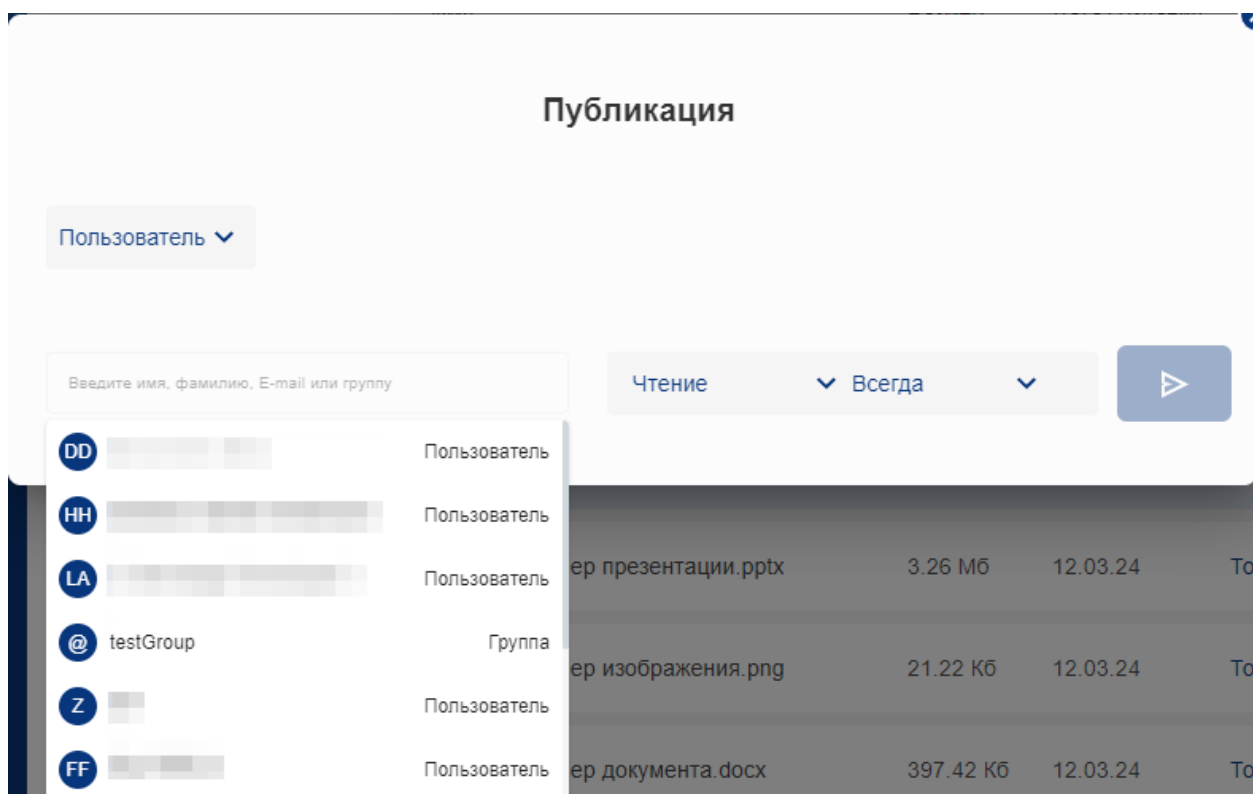


Рисунок 121. Выпадающий список пользователей для предоставления доступа к файлу.

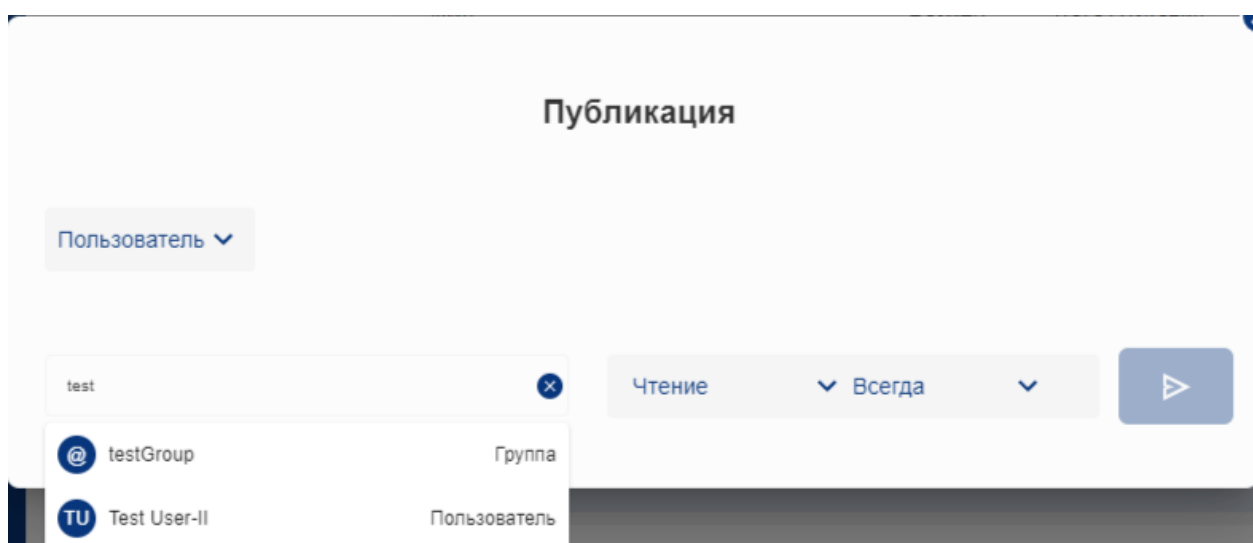


Рисунок 122. Фильтрация списка пользователей и групп для предоставления доступа к файлу.

- После выбора пользователя или группы пользователей, пользователь может выбрать предоставляемый уровень доступа к файлу или папке. По умолчанию всегда выбран уровень доступа «Чтение», но пользователь может изменить уровень прав в каждом конкретном случае. Для этого необходимо нажать на соответствующее поле

(рис. 123, выделено красным), после чего откроется выпадающий список уровней доступа (рис. 123, выделен жёлтым). Диапазон доступных получателю действий, допускаемых различными уровнями доступа подробно рассмотрен в [разделе 8.5](#) настоящего руководства.

Обратите внимание: права доступа к файлам наследуются от ближайшего элемента, у которого они есть. Например, если файл, к которому предоставляется доступ, располагается по пути /root/folder/files/, то по умолчанию будут использованы права доступа ближайшей папки, у которой они есть.

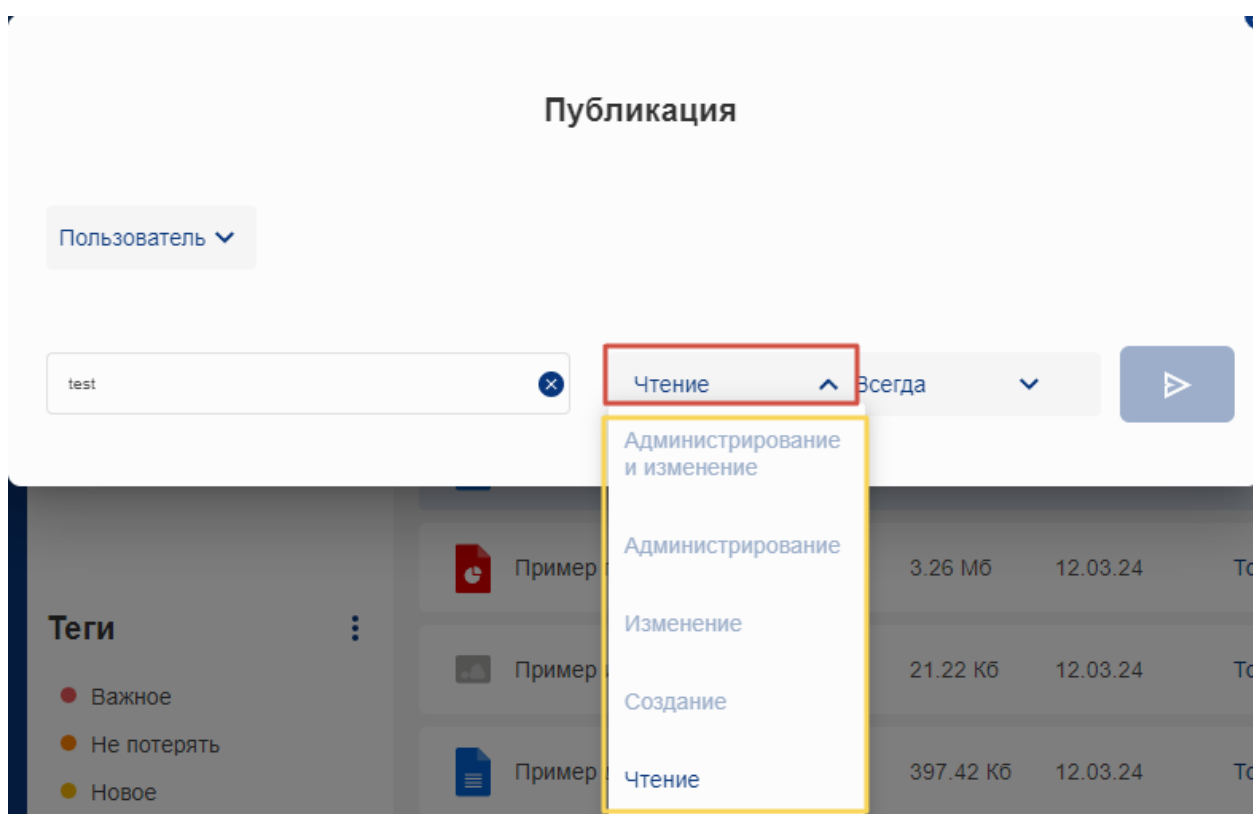


Рисунок 123. Выбор предоставляемого уровня доступа.

5. После выбора получателей и уровня доступа, пользователь может установить ограничение времени доступа к файлу или папке. По умолчанию предоставляется бессрочный доступ, обозначенный как «Всегда» в окне предоставления доступа (рис. 124, выделено красным). Для установки ограничения пользователю необходимо нажать на данное поле и деактивировать переключатель «Всегда» (рис. 124, выделен зелёным) в заголовке открывшегося выпадающего списка. После этого поля установки даты и времени активируются (рис. 124, выделены жёлтым), и пользователь может вручную с точностью до минуты указать время окончания срока доступа в поле «Время» и

выбрать дату окончания срока доступа в календаре, открывающемся при нажатии на поле «Дата».

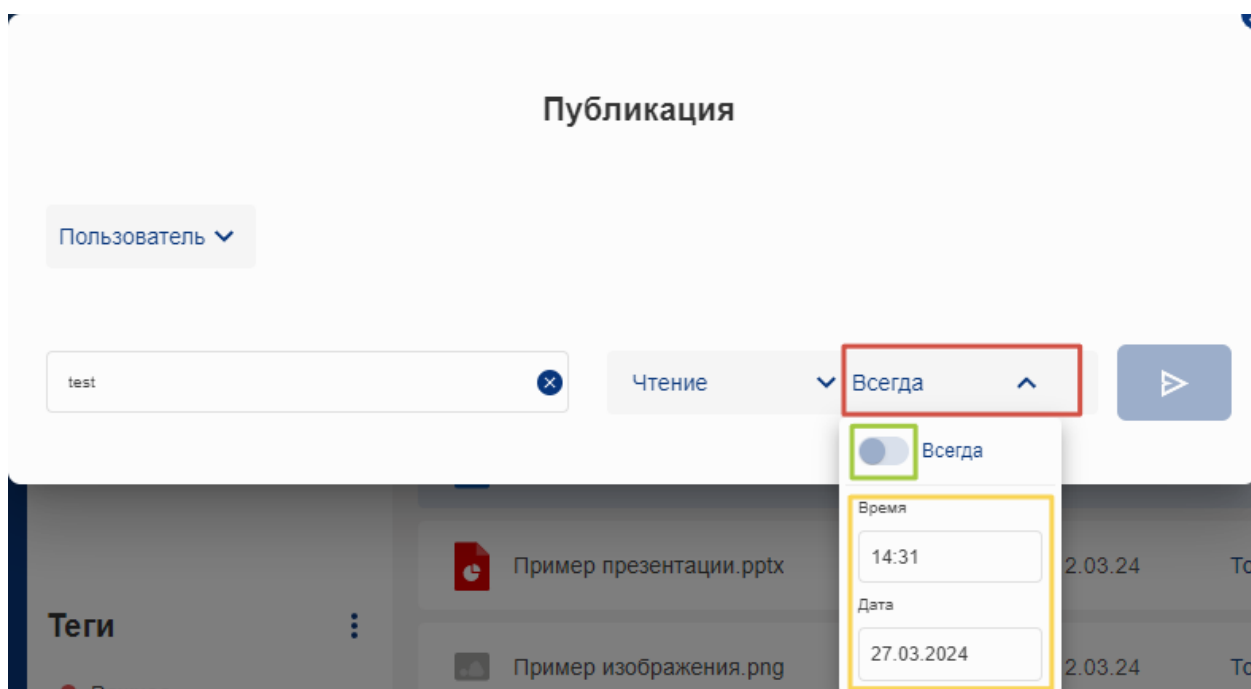



Рисунок 124. Окно выбора даты и времени для ограничения срока доступа.

- После установки желаемых параметров уровня и срока доступа, пользователь может предоставить доступ к файлу или папке, нажав кнопку публикации «».

Обратите внимание: по умолчанию в системе SCE существует предопределённая группа «Пользователи Secret Cloud Enterprise» в которую входят все зарегистрированные пользователи системы SCE. Пользователь может использовать её в качестве получателя для публикации файлов всем зарегистрированным в системе пользователям

После того, как все настройки указаны и доступ к файлу или папке предоставлен другим пользователям, то в правой боковой панели дополнительной информации (а при использовании списочного формата отображения, ещё и в строке файла в колонке «Доступно») отобразится информация о том, что данный файл доступен определённому количеству пользователей (рис. 125).






	Пример электронной таблицы.xlsx	10.22 Кб	06.08.24	Только вам
	Пример текстового файла.txt	48 Б	06.08.24	
	Пример презентации.pptx	3.26 Мб	06.08.24	Только вам

Рисунок 125. Индикатор публикации объекта в системе.

В случае настроенных администратором в системе проверок при предоставлении доступа к файлам, пользователи-адресаты не получают файл до успешного прохождения таких проверок и (или) подтверждения администратором факта предоставления доступа.

8.2 Предоставление доступа к файлу или папке контрагенту

Для предоставления контрагенту доступа к файлам и (или) папкам пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти к нужному файлу в разделе [«Мои файлы»](#) или [«Доступные мне»](#) (**Обратите внимание:** предоставление доступа к доступным пользователю файлам и папкам других пользователей возможно только при наличии уровней доступа «Администрирование» и «Администрирование и изменение»)
2. В контекстном меню файла или папки, к которым необходимо предоставить доступ, выбрать пиктограмму «Поделиться» (.
2. В открывшемся всплывающем окне «Публикация» (рис. 126) необходимо выбрать в выпадающем списке пункт «Контрагент».

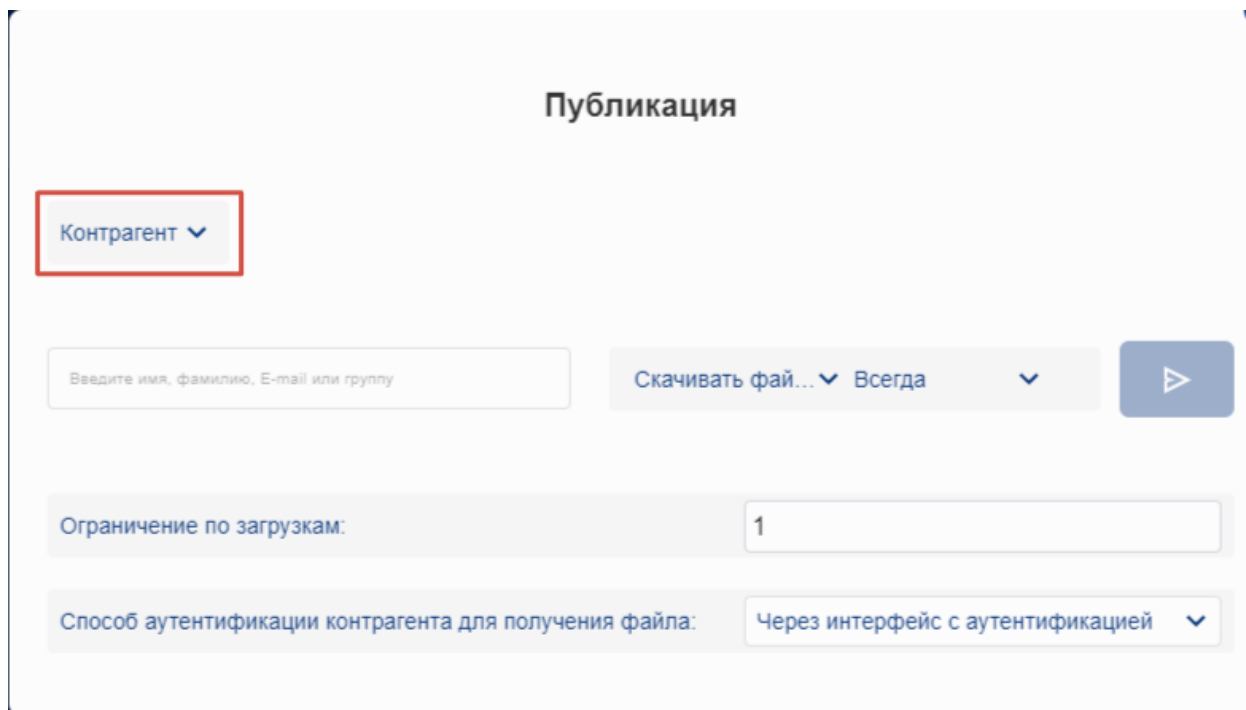


Рисунок 126. Всплывающее окно публикации файла или папки в режиме предоставления доступа контрагенту.

3. В данном всплывающем окне, [по аналогии с предоставлением доступа внутренним пользователям](#), необходимо в соответствующих полях указать адрес электронной почты контрагента или название группы контрагентов и, в случае необходимости, установить ограничение уровня и времени доступа.
4. В отличие от процесса предоставления доступа для внутренних пользователей, при предоставлении доступа к файлу контрагентам пользователю может быть доступен выбор режима доступа к предоставляемому файлу с помощью кнопки «Способ аутентификации контрагента для получения файла» (рис. 127). Данная кнопка является активной только при соответствующей настройке системы SCE администратором. При нажатии на данную кнопку открывается выпадающий список с вариантами «Через интерфейс с аутентификацией», «По внешней ссылке» и «По внешней ссылке с ПИН-кодом».
 - а. Вариант «Через интерфейс с аутентификацией» подразумевает для контрагента необходимость войти в систему, используя свои логин и пароль;
 - б. Вариант «По внешней ссылке» может использоваться для предоставления доступа к файлу без необходимости для контрагента авторизоваться в системе, достаточно только перейти

- по ссылке, направляемой письмом на адрес электронной почты контрагента, использованный при регистрации в системе;
- с. Вариант «По внешней ссылке с ПИН-кодом» работает аналогично предыдущему варианту, но вместе со ссылкой в электронном письме направляется ПИН-код, который контрагенту необходимо ввести после перехода по ссылке для получения доступа к файлу.

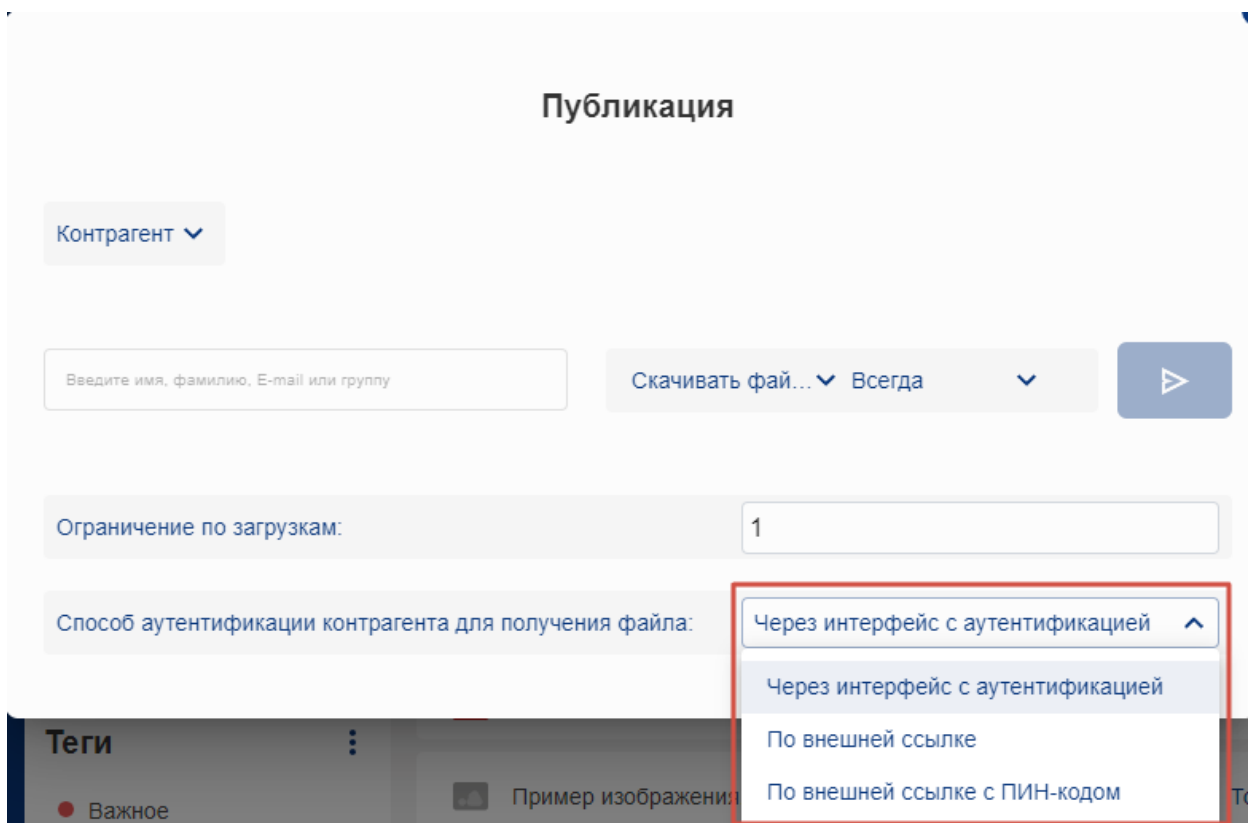



Рисунок 127. Выпадающее меню выбора способа аутентификации контрагента для получения файла.

5. Также процесс предоставления доступа для контрагентов отличается тем, что пользователь может установить ограничение по числу загрузок объекта, указав максимальное число скачиваний в поле «Ограничение по загрузкам».
6. После установки желаемых настроек необходимо нажать кнопку публикации «», чтобы предоставить контрагенту доступ к выбранному файлу или папке и закрыть данное всплывающее окно.

8.3 Получение сведений о предоставленном доступе к объектам и изменение уровня доступа

Пользователь может получить информацию о ранее выданных правах и условиях доступа, а также изменить уровень доступа в любой момент на панели подробной информации об объекте.

Для этого необходимо открыть окно публикации, нажав на соответствующую пиктограмму в контекстном меню интересующего файла или папки. В открывшемся окне публикации будет отображён список всех пользователей, контрагентов и групп пользователей и контрагентов, которым предоставлен доступ к данному объекту (рис. 128). Для данного списка доступна отдельная строка поиска, позволяющая быстро найти интересующего получателя файла, например, для редактирования прав или срока доступа к файлу.

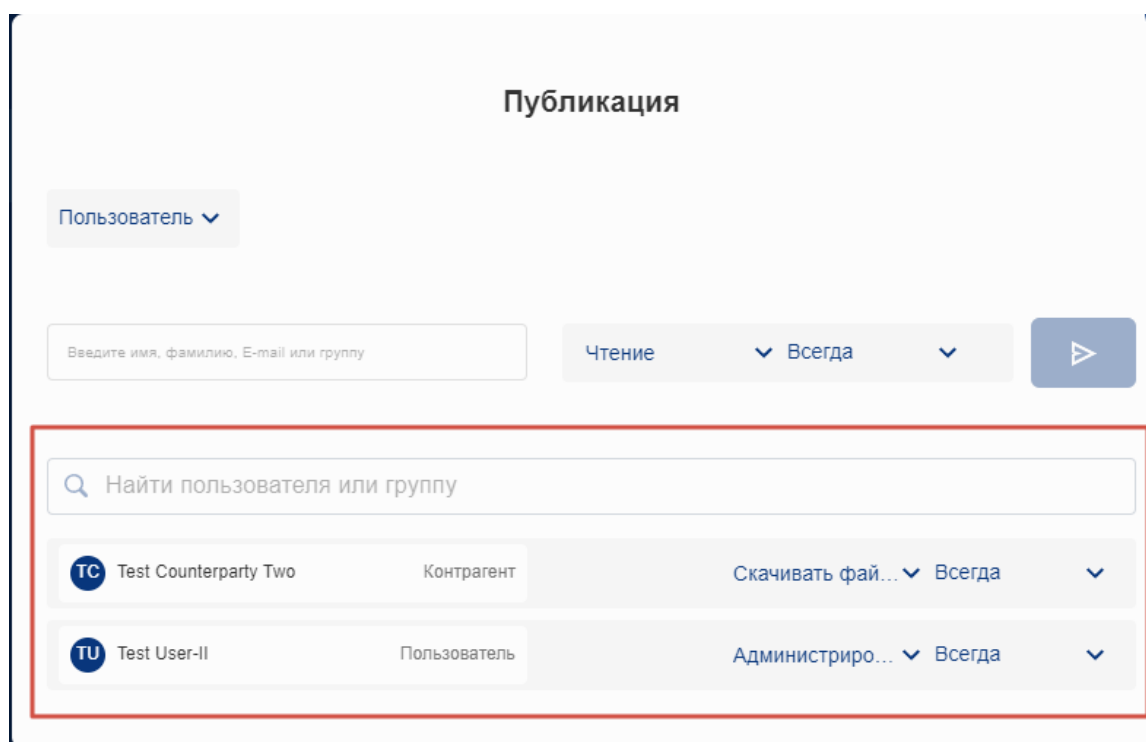


Рисунок 128. Окно «Публикация» со списком пользователей и контрагентов, которым выдан доступ к объекту.

Для всех получателей в данной панели доступна возможность изменения выданного уровня доступа посредством нажатия на панель с указанием текущего уровня доступа (рис. 129).

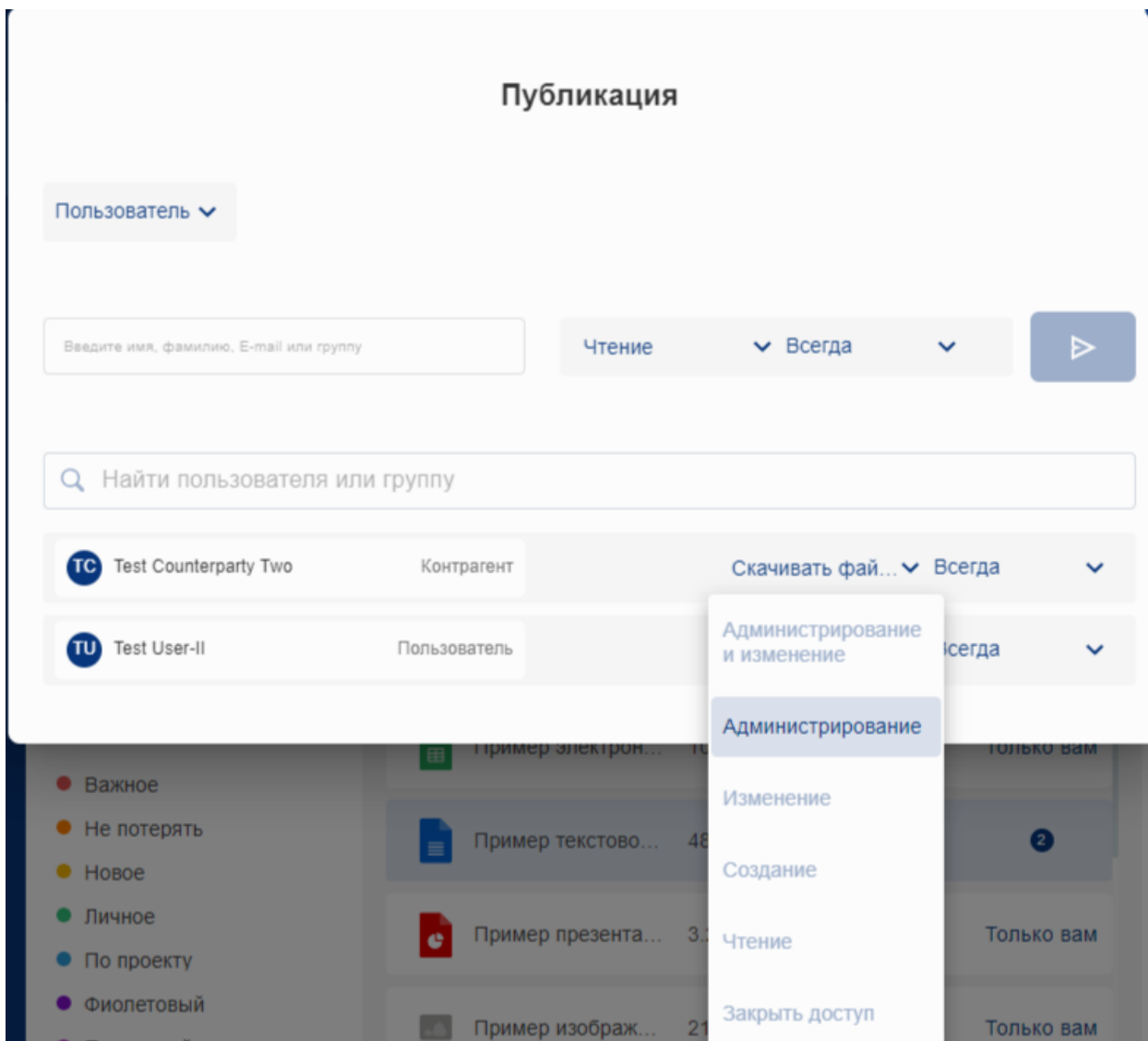


Рисунок 129. Выпадающий список для изменения уровня доступа к объекту.

Для отмены ранее выданного доступа к объекту используется пункт «Закрыть доступ» в панели выбора уровней доступа.


Также возможно изменение срока доступа к предоставленному файлу или папке посредством нажатия на панель срока доступа («Всегда» на рис. 129) и установки или отмены ограничения срока по аналогии с настройкой срока при первоначальном предоставлении доступа к файлу (см. п. 5 [раздела 8.1](#) настоящего руководства).

8.4 Предоставление доступа при помощи публичной ссылки

Для обмена файлами с лицами, не имеющими доступа к системе SCE, предусмотрена возможность генерации общедоступных (так называемых «публичных») ссылок.

Обратите внимание: возможность создания публичной ссылки зависит от настроек системы SCE и может быть отключена администратором. Также следует помнить, что возможность создания публичных ссылок присутствует **только** для отдельных файлов и недоступна для папок.

Для создания публичной ссылки на файл необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть контекстное меню соответствующего файла щелчком правой кнопкой мыши, перейти в меню дополнительных действий, нажав пиктограмму «».
2. Выбрать пункт «Публичная ссылка» (рис. 130).

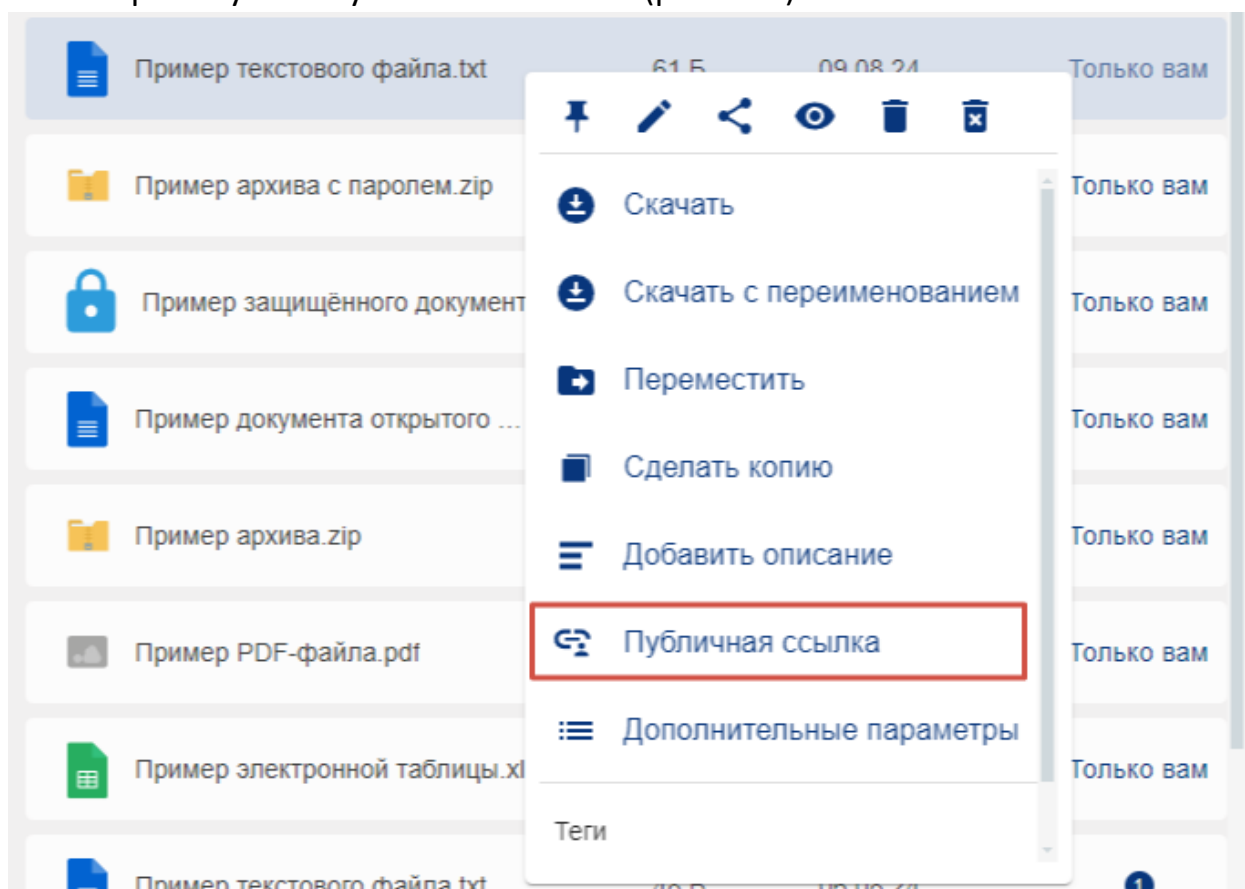
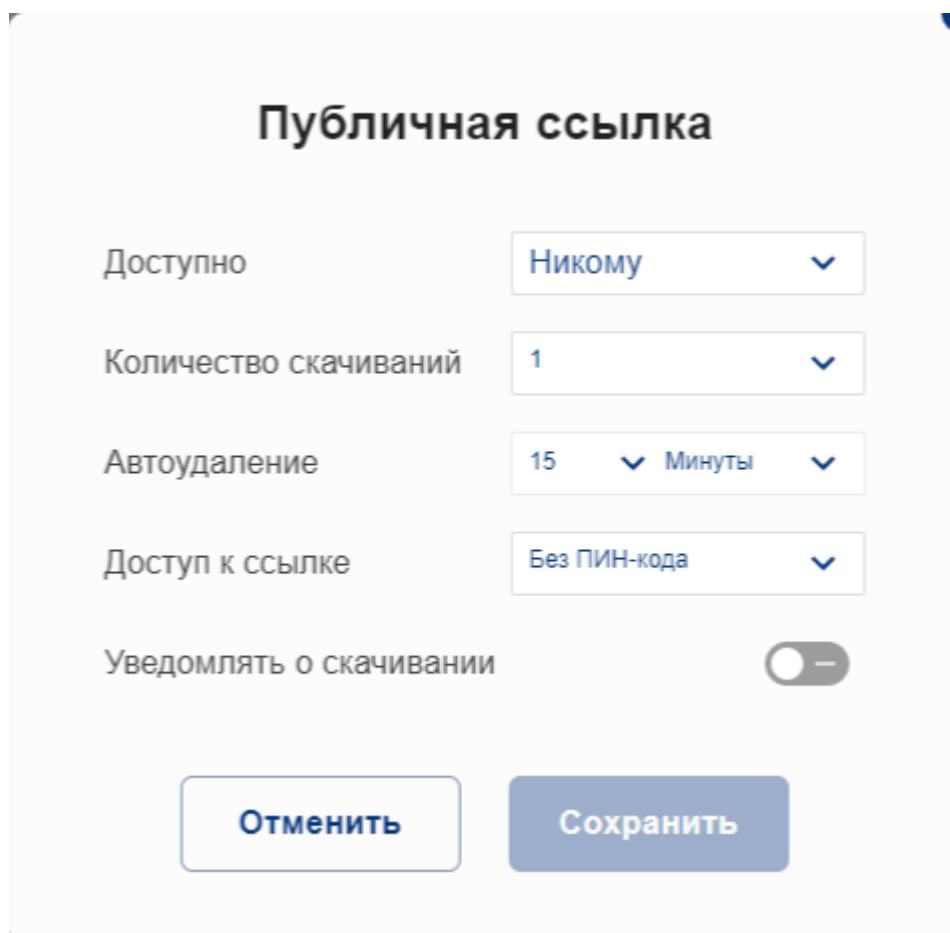


Рисунок 130. Расположение пункта «Публичная ссылка» в контекстном меню.

3. В открывшемся всплывающем окне (рис. 131) настроить параметры публичной ссылки:
 - Доступно — активация доступа к файлу по публичной ссылке. Выпадающий список содержит два варианта — «Никому», который запрещает доступ к файлу по публичной ссылке, и «Всем, у кого есть ссылка», который активирует возможность получения доступа по ссылке. Чтобы создать публичную ссылку

необходимо выбрать пункт «Всем, у кого есть ссылка». Соответственно, переключение на режим «Никому» при уже активной публичной ссылке прекращает доступ по ранее созданной публичной ссылке.

- Количество скачиваний — максимально допустимое количество скачиваний по данной публичной ссылке. Выпадающий список позволяет установить ограничение от 1 до 20 скачиваний или снять ограничение на количество скачиваний (вариант «Без ограничений»).
- Автоудаление — время действия публичной ссылки. Два выпадающих списка позволяют установить численное значение (кратно 15 для минут,ратно 1 для остальных единиц измерения) и единицу измерения (минуты, часы, дни, месяцы). Также возможна деактивация автоудаления ссылки — для этого необходимо в выпадающем списке единиц измерения выбрать вариант «Не удалять».
- Доступ к ссылке — защита ссылки ПИН-кодом. Выпадающий список позволяет выбрать, будет ли ПИН-код требоваться для получения доступа к файлу по данной публичной ссылке. Данный пункт может быть неактивен, если один из вариантов выбран по умолчанию на уровне системы и не доступен для изменения пользователю.
- Уведомлять о скачивании — данный переключатель позволяет активировать для пользователя уведомления о скачивании файла по данной публичной ссылке.



Публичная ссылка

Доступно: Никому

Количество скачиваний: 1

Автоудаление: 15 Минуты

Доступ к ссылке: Без ПИН-кода

Уведомлять о скачивании:

Отменить **Сохранить**

Рисунок 131. Окно настройки параметров публичной ссылки.

4. После установки желаемых параметров доступа, пользователь может сохранить их, нажав соответствующую кнопку «Сохранить» в нижней части окна.

В случае настроенной на уровне системы обязательной защиты публичной ссылки ПИН-кодом или выбора такого режима доступа пользователем при создании публичной ссылки, будет отображено дополнительное всплывающее окно (рис. 132) с ПИН-кодом и предупреждением о том, что ПИН-код генерируется при создании публичной ссылки и не сохраняется в системе для последующего копирования.

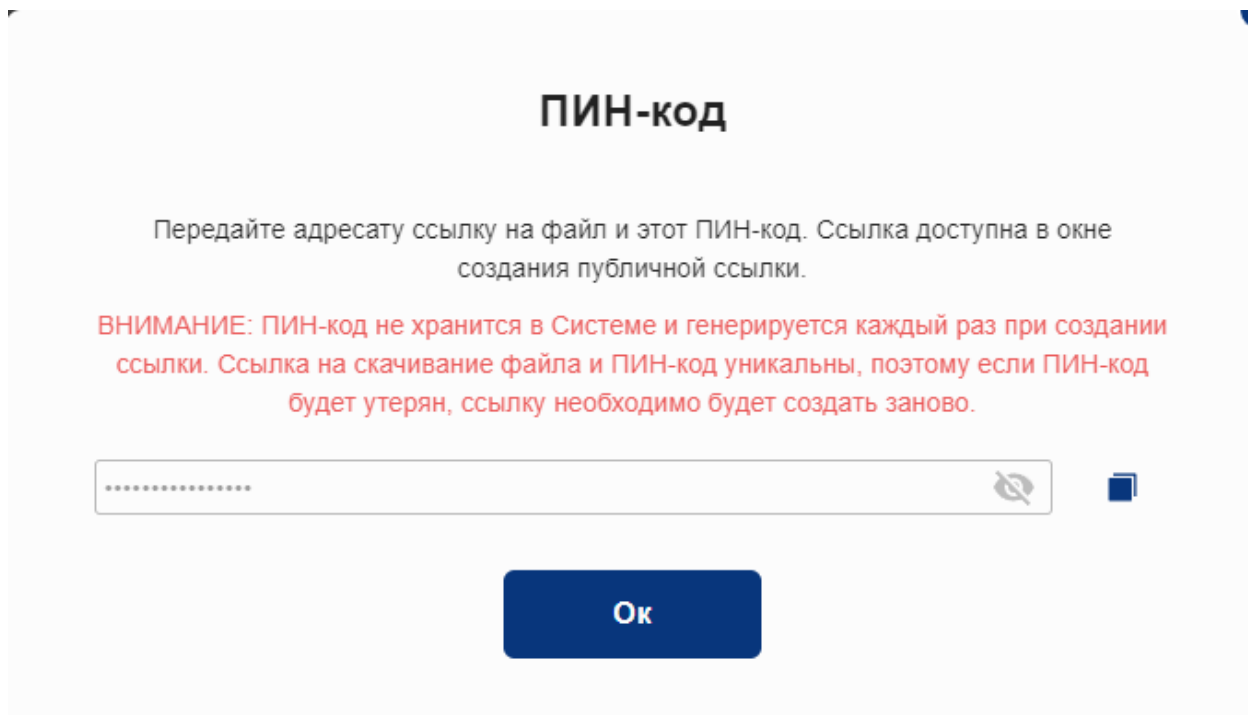




Рисунок 132. Всплывающее окно для копирования ПИН-кода публичной ссылки.

В данном окне пользователю доступно текстовое поле, в котором указан ПИН-код для созданной публичной ссылки. Для быстрого копирования ПИН-кода предусмотрена пиктограмма «» в правой части окна, нажатие на которую автоматически копирует ПИН-код в буфер обмена для последующей передачи адресату файла. По умолчанию, содержимое поля с кодом скрыто, чтобы включить видимость текста, необходимо воспользоваться пиктограммой «», после чего ПИН-код можно выделить и скопировать вручную.

Обратите внимание: ПИН-код можно получить и скопировать только один раз — при создании публичной ссылки. После закрытия всплывающего окна (рис. 132), ПИН-код будет невозможно получить повторно. В случае утери ПИН-кода получить доступ к файлу будет невозможно, и публичную ссылку необходимо будет создавать заново.

5. После сохранения параметров и активации публичной ссылки, поля настройки параметров публичной ссылки, кроме «Доступно» будут заблокированы, а в нижней части окна публичной ссылки появится поле с текстом ссылки и тремя пиктограммами доступных действий (рис. 133).

Публичная ссылка

Доступно	<input type="text" value="Всем, у кого есть"/>
Количество скачиваний	<input type="text" value="1"/>
Автоудаление	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Часы"/>
Доступ к ссылке	<input type="text" value="С ПИН-кодом"/>
Уведомлять о скачивании	<input checked="" type="checkbox"/>







  

Рисунок 133. Окно «Публичная ссылка» после создания публичной ссылки.

Текст ссылки в соответствующем поле доступен для выделения мышью и копирования. Пиктограммы в левой части позволяют выполнять следующие быстрые действия:

-  — позволяет продлить срок действия ссылки без её пересоздания;
-  — позволяет быстро скопировать ссылку в буфер обмена одним нажатием на данную пиктограмму;
-  — позволяет открыть почтовый клиент, установленный и настроенный на устройстве пользователя, и сформировать письмо с пустой темой и созданной публичной ссылкой в теле письма.

Для отмены доступа по публичной ссылке необходимо изменить параметр «Доступно» с «Всем, у кого есть ссылка» на «Никому», после чего нажать кнопку «Сохранить».

8.5 Действия, доступные получателям в зависимости от уровня доступа и типа объекта

В зависимости от предоставленного уровня доступа и типа объекта (файл или папка) получателю-пользователю могут быть доступны следующие действия:

1. Для объектов с правами доступа «Администрирование и изменение» доступны следующие действия:
 - для папок: «Закрепить», «Поделиться», «Скачать», «Переименовать», «Копировать», «Удалить», панель тегов. Также, при открытии полученной папки, доступна кнопка «Создать» в левой панели блока вспомогательных элементов с правами на создание и загрузку файлов
 - для файлов: «Закрепить», «Поделиться», «Скачать», «Скачать с переименованием», «Переименовать», «Копировать», «Удалить», панель тегов, а также предварительный просмотр и редактирование файлов поддерживаемых форматов.
2. Для объектов с правами доступа «Администрирование» доступны следующие действия:
 - для папок: «Закрепить», «Поделиться», «Скачать», панель тегов.
 - для файлов: «Закрепить», «Поделиться», «Скачать», «Скачать с переименованием», панель тегов, а также предварительный просмотр файлов поддерживаемых форматов.
3. Для объектов с правами доступа «Изменение» доступны следующие действия:
 - для папок: «Закрепить», «Скачать», «Переименовать», «Копировать», «Удалить», панель тегов. Также, при открытии полученной папки, доступна кнопка «Создать» в левой панели блока вспомогательных элементов с правами на создание и загрузку файлов.
 - для файлов: «Закрепить», «Скачать», «Скачать с переименованием», «Переименовать», «Копировать», «Удалить», панель тегов, а также предварительный просмотр и редактирование файлов поддерживаемых форматов.
4. Для объектов с правами доступа «Создание» доступны следующие действия:
 - для папок: «Закрепить», «Скачать», панель тегов. Также, при открытии полученной папки, доступна кнопка «Создать» в левой

панели блока вспомогательных элементов с правами на создание и загрузку файлов.

- для файлов: «Закрепить», «Скачать», «Скачать с переименованием», панель тегов, а также предварительный просмотр и редактирование файлов поддерживаемых форматов.

5. Для объектов с правами доступа «Чтение» доступны следующие действия:

- для папок: «Закрепить», панель тегов.
- для файлов: «Закрепить», панель тегов, а также предварительный просмотр файлов поддерживаемых форматов.

Для контрагентов список доступных действий значительно меньше. В зависимости от предоставленного уровня доступа и типа объекта (файл или папка) получателю-контрагенту могут быть доступны следующие действия:

1. Для объектов с правами доступа «Скачивать файлы и предпросмотр» доступны следующие действия:

- для папок: «Скачать».
- для файлов: «Скачать», «Скачать с переименованием», а также предварительный просмотр файлов поддерживаемых форматов.

2. Для объектов с правами доступа «Только предпросмотр» доступны следующие действия:

- для папок: только открытие папки.
- для файлов: предварительный просмотр файлов поддерживаемых форматов.

9. Работа с контрагентами

Для взаимодействия с контрагентами в систему должны быть добавлены записи о контрагентах. Пользователь системы должен самостоятельно указать контрагентов, с которыми будет производиться обмен файлами.

9.1 Добавление записи контрагента

Для добавления записи контрагента требуется выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Контакты», подраздел вкладку «Контрагенты» (элементы управления, доступные на данной вкладке подробно рассмотрены в [разделе 6.3.1](#) настоящего руководства).
2. Нажать кнопку «Добавить». В открывшемся выпадающем меню выбрать пункт «Контрагента» (рис. 134).

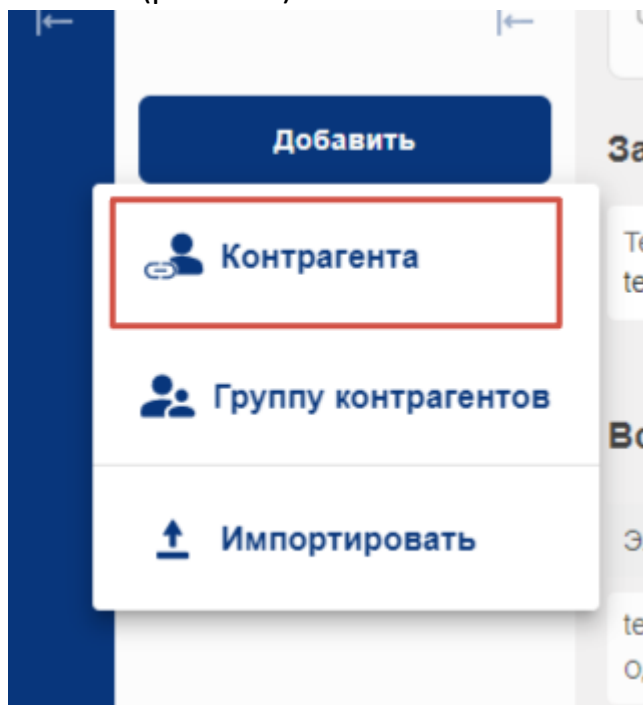


Рисунок 134. Расположение кнопки добавления контрагента.

3. В открывшемся окне «Добавление контрагента» необходимо ввести адрес электронной почты контрагента в соответствующее поле (рис. 135).

Добавление контрагента

Электронная почта

example@secretcloud.com

Фамилия

Введите фамилию

Имя

Введите имя

Отчество

Введите отчество (если есть)

Организация

Введите ИНН и/или название

Должность

Введите должность

Телефон

+7 (999) 999-99-99 доб. 000

Метки 

Выберите метки

Комментарий

Дополнительная информация

Отменить

Добавить

Рисунок 135. Окно добавления контрагента.

Обязательным для заполнения является только поле «E-mail контрагента».

В случае добавления контрагента, который уже зарегистрирован в системе, при вводе адреса электронной почты контрагента после ввода минимум двух символов домена (части адреса после символа @) появится всплывающая подсказка, нажатие на которую автоматически заполняет все данные контрагента, имеющиеся в системе, и блокирует соответствующие поля.

В поле «Комментарий», которое не блокируется даже при автоматическом заполнении данных имеющегося в системе контрагента, пользователь может указать какую-либо важную информацию о добавлении контрагента, которая будет доступна администратору системы при рассмотрении заявки на добавление контрагента (при ручном рассмотрении таких заявок), например, какое-либо обоснование необходимости добавления контрагента, такое как номер договора или отсылка на иной документ, обосновывающий добавление контрагента в систему.

4. Нажать кнопку «Добавить» которая активируется только после ввода данных контрагента.
5. После этого информация о контрагенте (контрагентах) будет отправлена на проверку и согласование администратору системы SCE. В зависимости от настроек системы этот процесс может быть как автоматическим, так и ручным. После согласования контрагента, индикатор статуса в карточке контрагента изменится с «На модерации» на «Одобен» (рис. 136).

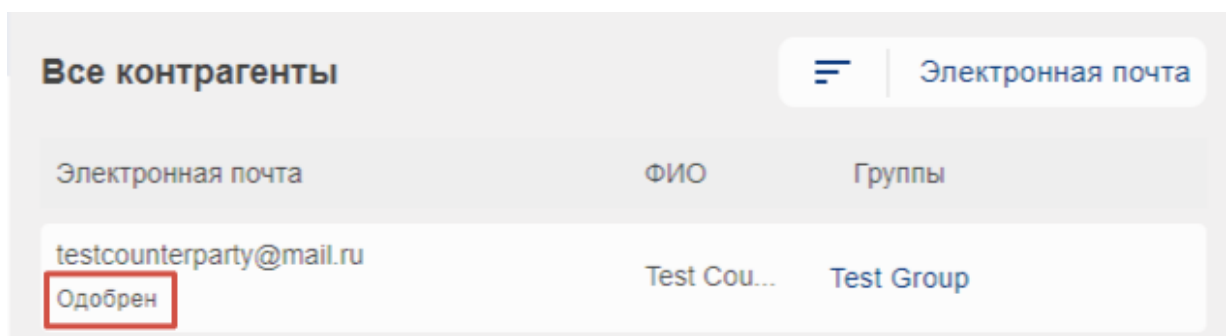


Рисунок 136. Карточка контрагента с индикацией статуса согласования.

9.2 Создание групп контрагентов


Для упрощения взаимодействия с контрагентами и контроля доступа к файлам, пользователю доступна возможность создания групп контрагентов.

Для этого необходимо перейти на вкладку «Группы контрагентов» раздела меню «Контрагенты» (интерфейс данной вкладки, элементы управления и

работа с ними подробно рассмотрены в [разделе 6.3.2](#) настоящего руководства).

9.3 Запрос файла у контрагента

Для запроса файлов у контрагента следует выполнить следующие действия:

1. Перейти раздел «Контакты», подраздел «Контрагенты».
2. Выбрать в списке требуемого контрагента из числа согласованных.
3. В строке интересующего контрагента нажать на пиктограмму «» («Создать запрос»).
4. В открывшемся всплывающем окне запроса файлов (рис. 137) установить количество запрашиваемых файлов, (опционально) указать комментарий для контрагента. В случае необходимости также можно изменить способ аутентификации контрагента для передачи файлов в рамках запроса, воспользовавшись соответствующим выпадающим списком в окне создания запроса (**Обратите внимание:** в зависимости от настроек системы, возможность выбора способа аутентификации может быть деактивирована администратором. В таком случае возможность разворачивания списка будет деактивирована, а в данном поле будет отображаться режим, настроенный по умолчанию). При нажатии на данное поле откроется выпадающий список с доступными вариантами аутентификации: «Через интерфейс с аутентификацией», «По внешней ссылке», «По внешней ссылке с ПИН-кодом».
 - a. Режим «Через интерфейс с авторизацией» подразумевает необходимость для контрагента авторизоваться в системе с использованием своих логина и пароля;
 - b. В случае использования режима «По внешней ссылке» контрагенту на адрес электронной почты, использованный при регистрации в системе, отправляется электронное письмо со ссылкой. При переходе по ссылке, для контрагента отображается урезанный интерфейс, обеспечивающий только возможность загрузки запрошенного файла;
 - c. Режим «По внешней ссылке с ПИН-кодом» работает аналогично описанному выше режиму «По внешней ссылке», но вместе со ссылкой в электронном письме доставляется ПИН-код, который необходимо ввести на

открывающейся по ссылке странице аутентификации, после чего открывается описанный выше урезанный интерфейс системы.

The screenshot shows a web form titled "Создать запрос" (Create request). It contains the following fields and controls:

- Электронная почта контрагента** (Counterparty email): A text input field containing "testcounterparty@mail.ru".
- Комментарий (не обязательно)** (Comment (optional)): A large text area with the placeholder "Введите комментарий" (Enter comment).
- Количество запрашиваемых файлов** (Number of requested files): A text input field containing the number "1".
- Метки** (Tags): A dropdown menu with a warning icon and the placeholder "Выберите метки" (Select tags).
- Способ аутентификации контрагента для передачи файла** (Counterparty authentication method for file transfer): A dropdown menu with the selected option "Через интерфейс с аутентификацией" (Through the interface with authentication).

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Создать" (Create).

Рисунок 137. Настройка запроса файлов от контрагента.

5. После создания запроса, а также загрузки и передачи файла (файлов) контрагентом, в разделе меню «От контрагента» появится папка с идентификатором в виде адреса электронной почты контрагента, в которой будут храниться все файлы, загруженные и переданные контрагентом пользователю в рамках запроса (подраздел «От контрагента» раздела «Доступные мне» подробно рассматривается в [разделе 6.2.2](#) настоящего руководства).

10. Описание действий пользователя при возникновении сбоев и при ошибках эксплуатации программы

Настоящий раздел является руководством для пользователя программного продукта SCE, описывающим действия пользователя в случаях возникновения сбоев в работе программного продукта SCE и (или) при ошибках эксплуатации SCE.

В настоящем разделе описаны действия пользователей при возникновении следующих проблем:

- Ошибка (сбой) при получении доступа к программному продукту SCE;
- Неудача при авторизации;
- Отсутствие реакций или неверные реакции программного продукта на действия или команды пользователя;
- Совершение пользователем программного продукта неверных/ошибочных действий;
- Требуется восстановление данных;
- Обнаружены признаки несанкционированного вмешательства или технического сбоя;
- Прочие аварийные ситуации.

10.1 Описание ситуаций и операций

10.1.1 Ошибка (сбой) при получении доступа к программному продукту SCE

Если пользователю не удаётся получить доступ к программному продукту (при открытии в браузере надлежащего адреса или иным определённым в настоящем руководстве образом), ему следует проверить доступность ресурсов локальной сети в целом (например, путём получения доступа к иному ресурсу, расположенному в локальной сети, или иным способом, если таковой описан иными регламентирующими документами) и правильность ввода/отображения адреса сервера SCE в адресной строке веб-браузера. Если все действия выполнены в соответствии с инструкциями, изложенными в настоящем руководстве, и, при этом, доступ к локальной сети осуществляется в штатном режиме, пользователь (контрагент) должен:


- Зафиксировать, в письменном виде, все свои действия;
- Создать снимок (снимки) экрана, иллюстрирующие проблему;

- Сформировать электронное письмо, содержащее описание действий и возникшей проблемы, и, приложив к нему снимки экрана, уведомить с его помощью, в установленном порядке, службу технической поддержки.

Далее пользователь должен действовать в соответствии с локальным регламентом взаимодействия со службой технической поддержки.

10.1.2 Неудачная попытка авторизации

Если пользователю не удаётся успешно пройти процедуру авторизации (на странице авторизации SCE), он должен выполнить следующие действия:

- Проверить правильность ввода логина и пароля (для проверки правильности ввода пароля необходимо нажать на пиктограмму «», расположенную в правой части строки ввода пароля на странице авторизации);
- В случае обнаружения ошибок в указанных параметрах (логине и (или) пароле) — исправить ошибки и повторить попытку авторизации.

Если авторизация не производится после выполнения данных действий, пользователь должен:

- Зафиксировать, в письменном виде, все свои действия;
- Создать снимок (снимки) экрана, иллюстрирующие проблему;
- Сформировать электронное письмо, содержащее описание действий и возникшей проблемы, и, приложив к нему снимки экрана, уведомить с его помощью, в установленном порядке, службу технической поддержки.

Если после успешной авторизации пользователю недоступна часть функций (которая должна быть доступна в соответствии с предоставленными ему, в рамках роли, правами), это может свидетельствовать об ошибке/сбое при определении набора прав для данной роли пользователя/конкретного пользователя. В данном случае необходимо выполнить набор действий, применяемый при уведомлении службы технической поддержки.

10.1.3 Отсутствие реакций или неверные реакции на действия/команды пользователя

В случае отсутствия реакций на действия пользователя (при взаимодействии с программным продуктом с использованием его компонентов интерфейса), пользователь должен выполнить следующую последовательность действий:

- Выполнить принудительное завершение работы с SCE (путём закрытия соответствующей вкладки веб-браузера, или веб-браузера в целом);
- Произвести очистку кэша и cookies интернет-браузера (любым известным и доступным пользователю штатным методом), и, опционально, кэша DNS (при наличии у пользователя соответствующих прав);
- Перезапустить интернет-браузер, выполнить попытку авторизации в программном продукте SCE.

В случае повторного возникновения описываемой в данном разделе ошибки (ошибок), пользователю необходимо:

- Зафиксировать, в письменном виде, все свои действия;
- Создать снимок (снимки) экрана, иллюстрирующие проблему;
- Сформировать электронное письмо, содержащее описание действий и возникшей проблемы, и, приложив к нему снимки экрана, уведомить с его помощью, в установленном порядке, службу технической поддержки.

Далее пользователь должен действовать в соответствии с локальным регламентом взаимодействия со службой технической поддержки.

Неверные реакции на действия (команд) пользователя (при взаимодействии с программным продуктом с использованием его компонентов интерфейса).

При возникновении ошибок такого типа, пользователь должен:

- Немедленно прекратить все действия с программным продуктом SCE;
- Зафиксировать, в письменном виде, все свои действия;
- Создать снимок (снимки) экрана, иллюстрирующие проблему;
- Сформировать электронное письмо, содержащее описание действий и возникшей проблемы, и, приложив к нему снимки экрана, уведомить с его помощью, в установленном порядке, службу технической поддержки;

- Принудительно завершить работу в SCE, путём закрытия соответствующей вкладки интернет-браузера или браузера в целом.

Далее пользователь должен действовать в соответствии с локальным регламентом взаимодействия со службой технической поддержки.

10.1.4 Совершение пользователем программного продукта неверных/ошибочных действий

В том случае, если пользователь SCE совершил какое-то действие/набор действий, которые он (объективно или субъективно) полагает ошибочными, ему надлежит:

- Немедленно прекратить все действия с программным продуктом SCE;
- Зафиксировать, в письменном виде, все свои действия;
- Описать суть возникшей проблемы, указав причины, по которым пользователь считает действия неверными/ошибочными;
- Создать снимок (снимки) экрана, иллюстрирующие проблему;
- Сформировать электронное письмо, содержащее описание действий и возникшей проблемы, и, приложив к нему снимки экрана, уведомить с его помощью, в установленном порядке, службу технической поддержки;
- Не завершая работу с программным продуктом SCE, ожидать реакции службы технической поддержки, взаимодействуя с ней в установленном локальным регламентом порядке.

10.2 Требуется восстановление данных

Восстановление удалённых (в соответствии со штатной процедурой удаления и её условиями реализации) в корзину данных пользователем (контрагентом) выполняется самостоятельно.

В том случае, если пользователь совершил удаление данных из корзины (в этом случае их невозможно восстановить, используя штатные функции программного продукта), или обнаружил отсутствие хранимых данных, удаление которых он не совершал (вне зависимости от объективности такой оценки), или возникла иная ситуация, связанная с необходимостью восстановления данных, которое не может быть выполнено им самостоятельно, пользователю необходимо:

- Немедленно прекратить все действия с программным продуктом SCE;
- Зафиксировать, в письменном виде, все свои действия, предшествовавшие возникновению проблемы;
- Описать суть возникшей проблемы;
- Создать снимок (снимки) экрана, иллюстрирующие проблему;
- Сформировать электронное письмо, содержащее описание действий и возникшей проблемы, и, приложив к нему снимки экрана, уведомить с его помощью, в установленном порядке, службу технической поддержки;
- Не завершая работу с программным продуктом SCE, ожидать реакции службы технической поддержки, взаимодействуя с ней в установленном локальным регламентом порядке.

10.3 Обнаружены признаки несанкционированного вмешательства или технического сбоя

Данная ситуация относится к категории инцидентов информационной безопасности. При её возникновении (или даже подозрении на возникновение таковой ситуации), пользователю необходимо:

- Немедленно прекратить все действия с программным продуктом SCE и иными программными продуктами;
- Используя стороннее средство вычислительной техники:
 - Оперативно зафиксировать, в письменном виде, все свои действия, предшествовавшие непосредственно возникновению проблемы;
 - Максимально подробно описать суть возникшей проблемы;
 - Создать снимок (снимки) экрана, иллюстрирующие проблему;
 - Сформировать электронное письмо, содержащее описание действий и возникшей проблемы, и, приложив к нему снимки экрана, уведомить им, в установленном порядке, службы информационной безопасности (при наличии таковой) и технической поддержки предприятия/организации;
- Не завершая работу с программным продуктом SCE, ожидать реакции от уведомлённых служб, взаимодействуя с ними в установленном локальным регламентом порядке.

10.4 Прочие аварийные (нештатные) ситуации

В случае возникновения иных аварийных (нештатных) ситуаций, не описываемых вышеперечисленными категориями, пользователю необходимо:

- Немедленно прекратить все действия с программным продуктом SCE и иными программными продуктами;
- Используя стороннее средство вычислительной техники:
 - Оперативно зафиксировать, в письменном виде, все свои действия, предшествовавшие непосредственно возникновению проблемы;
 - Максимально подробно описать суть возникшей проблемы;
 - Создать снимок (снимки) экрана, иллюстрирующие проблему;
 - Сформировать электронное письмо, содержащее описание действий и возникшей проблемы, и, приложив к нему снимки экрана, уведомить с его помощью, в установленном порядке, службы информационной безопасности (при наличии таковой) и технической поддержки предприятия/организации;
- Не завершая работу с программным продуктом SCE, ожидать реакции от уведомлённых служб, взаимодействуя с ними в установленном локальным регламентом порядке.



Сикрет Технолоджис — компания, предоставляющая передовые услуги и решения по ИТ и информационной безопасности, включая уникальные решения собственной разработки.

Е-mail: sales@secretgroup.ru

Телефон: +7 (495) 109-29-50

Веб-сайт: www.secretgroup.ru